

منصة طلبات الانتقال والصيانة بين الأقسام

الفكرة العامة

أتمتة طلبات الانتقال والصيانة وغيرها من الطريقة التقليدية إلى الطريقة الإلكترونية المتطورة.

مستخدمين النظام

- مسؤول النظام: وهو المشرف العام على العمليات وإضافة وتعديل الأقسام والمستخدمين وصلاحياتهم.
- مدير القسم: المسؤول عن قبول ورفض الانتقالات، وطلب صيانة للقسم.
- الموظف بالقسم الإداري: طالب الانتقال.
- مدير قسم الصيانة: هو المسؤول عن استقبال وتوجيه طلبات الصيانة
- موظف الصيانة: هو مستقبل طلبات من مدير قسم الصيانة ومعالجة الطلب وكتابة التقرير النهائي للصيانة.

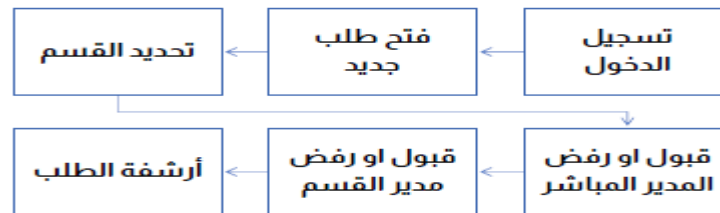
المخطط



خطوات طلب الانتقالات

1. يقوم الموظف بالدخول على النظام
2. طلب انتقال وتحديد القسم المراد الانتقال إليه
(مع ملاحظة ان يجب ألا يوجد طلب جاري من قبل الموظف المحدد)
3. يأتي إشعار للمدير المباشر للموظف بقبول او رفض الطلب
في حال الرفض تنتهي دورة العمل وفي حال القبول تستمر الدورة وإشعار الموظف بالحالتين مع ذكر التاريخ والوقت.
4. يأتي إشعار للمدير المراد الانتقال عليه بقبول او رفض الطلب
في حال الرفض تنتهي دورة العمل وفي حال القبول تستمر الدورة وإشعار الموظف بالحالتين مع ذكر التاريخ والوقت.
5. تنتهي دورة العمل ويذهب الطلب ضمن الطلبات المؤرشفة.

المخطط



خطوات طلب صيانة

1. يقوم مدير القسم المراد طلب صيانة بالدخول إلى النظام
 2. يقوم بفتح طلب جديد للصيانة مع تحديد المشكلة ضمن قائمة منسدلة وإرفاق مستندات / صور وكتابة التفاصيل المشكلة.
 3. يأتي إشعار إلى المسؤول عن قسم الصيانة، ويقوم بتحويلها إلى الموظف المختص.
 4. يذهب إشعار الموظف، وبعد الانتهاء من العمل يدخل إلى الطلب وينهي الطلب.
 5. يتم إشعار مسؤول الصيانة ومدير القسم بإنهاء المشكلة.
- يتيح النظام لمدير القسم التقييم للخدمة.

المخطط

