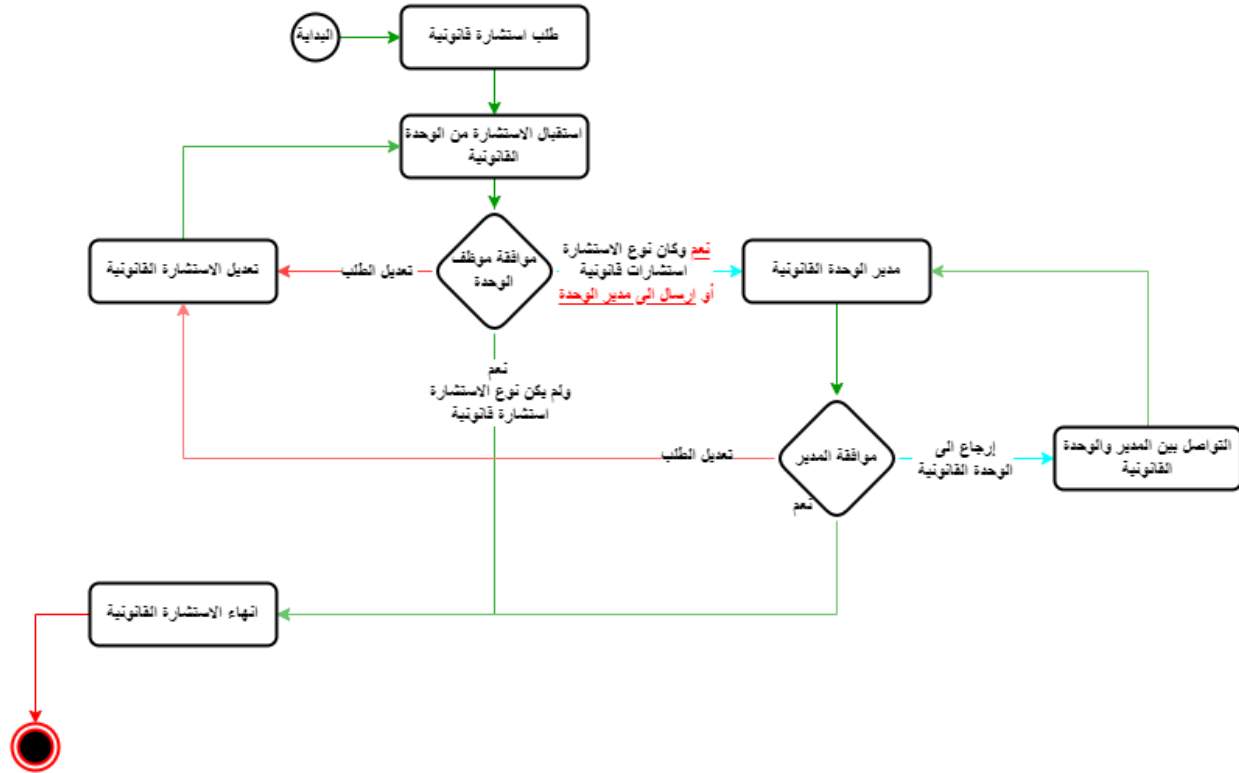


نقابة المهندسين الاردنيين دليل المستخدم

سير اجراءات خريطة اجراءات الاستشارات القانونية

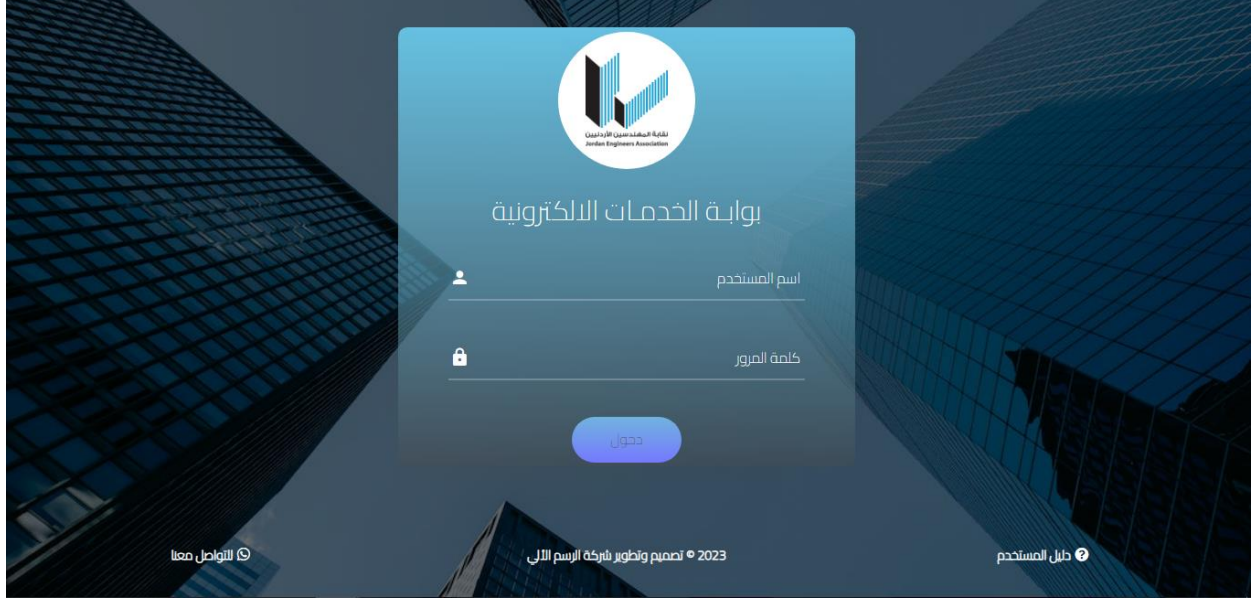


خريطة اجراءات الاستشارات القانونية

- آلية الدخول الى النظام :

يرجى الدخول على النظام من خلال موقع نقابة المهندسين او من خلال الرابط التالي [.https://workflow2.jea.org.jo/wfgen](https://workflow2.jea.org.jo/wfgen)

فتظهر لك شاشة تسجيل الدخول كما في الشكل بالاسفل ، يرجى ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بكل مستخدم علما ان الموظف يستخدم نفس اسم المستخدم وكلمة المرور بنظام الاوراكل.



الصفحة الرئيسية للنظام

- الصفحة الرئيسية للنظام

زياراتك الاخيرة : 25 كانون الثاني، 2023 الساعة 08:07 ص

طلب جديد
بدء طلب جديد

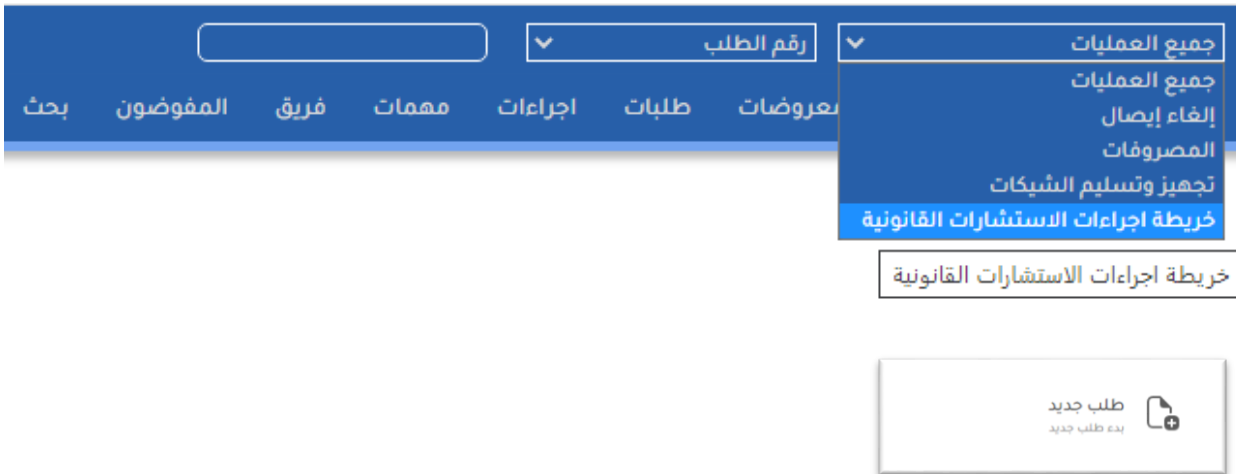
بحث
بحث الطلبات او الاجراءات المغلقة او قيد المعالجة

متابعة الطلبات قيد المعالجة : 938
متابعة الطلبات التي تعمل عليها

متابعة الاجراءات قيد المعالجة : 941
متابعة الاجراءات التي عملت عليها

الشاشة الرئيسية للنظام

- تقوم باختيار اسم الخريطة (خريطة اجراءات الاستشارات القانونية) من ثم الضغط على ايقونة طلب جديد



- في الصفحة الرئيسية للنظام ، فيظهر النموذج الخاص بتقديم طلب الاستشارات القانونية كما في الشكل بالاسفل.

- يظهر اسم المستخدم ، التاريخ ، طالب الاستشارة ، الموقع ، الدائرة ، القسم ، رقم الاستشارة بالتسلسل (رقم الاستشارة عبارة عن السنة - الدائرة -رقم التسلسل) بشكل تلقائي بمجرد بدء الطلب .

تقديم الإستشارة		
اسم المستخدم: OPRALAA	التاريخ: 30/01/2023	طالب الاستشارة: رئيس قسم البرمجة والتحليل / علاء الدين فوزي محمد الخياط
الموقع: فرع عمان	الدائرة: دائرة تكنولوجيا المعلومات	القسم: قسم البرمجة والتحليل
رقم الاستشارة: 2023-29-010	تاريخ الإستشارة: <input type="text"/>	
رقم الموظف: <input type="text"/>	اسم الموظف: <input type="text"/>	

نوع الاستشارة: <input type="text" value="يرجى الاختيار"/>	المرفقات المطلوب ارفاقها: <input type="text" value="يرجى الاختيار"/>
وصف الاستشارة: <input type="text"/>	
الملاحظات/الشرح: <input type="text"/>	

- يجب ادخال تاريخ الاستشارة , رقم الموظف ثم يظهر اسم الموظف صاحب الرقم المدخل.
- يتم اختيار نوع الاستشارة (استشارة قانونية أو اعتماد وكالة أو غير ذلك) واختيار المرفقات المطلوب ارفاقها (وكالة أو كتب مراسلات أو استدعاء أو غير ذلك).
- علما انه بناء على ما تم اختياره سوف يطلب من مقدم الطلب إرفاق مرفقات في قسم المرفقات.
- عند الانتهاء من تعبئة جميع الحقول المطلوب يقوم بالضغط على زر تقديم حتى يذهب الطلب للاجراء الذي يليه.

كتب مراسلات

اعتماد وكالة

وصف الاستشارة

استشارة قانونية

الملاحظات/الشرح

لا يوجد ملاحظات

المرفقات:

مرفق الاستشارات القانونية:

Delete Modify test.pdf (27.84 KB)

مرفق كتب المراسلات:

Delete Modify test.pdf (27.84 KB)

تقديم

- استقبال الاستشارة من الوحدة القانونية.
- من قائمة مهام المجموعات ، يظهر الطلب بحيث ان اي موظف من القسم فتح الطلب يصبح محجوز له و لا يمكن لأي موظف رؤيته و فتحه .
- عند الضغط على الاجراء ، يظهر اسم المستخدم و التاريخ و من (وحدة الاستشارة القانونية) .

- موافقة موظف الوحدة : يمكن لموظف الوحدة اختيار احدى الخيارات التالية إما الموافقة حتى تذهب للاجراء الذي يليه أو تعديل الطلب حيث يعود على مقدم الطلب للتعديل أو إرسال الى مدير الوحدة حتى يذهب الى مدير الوحدة القانونية مباشرة .

في حال قام مقدم الطلب باختيار نوع الاستشارة استشارات قانونية وقام موظف الوحدة بالموافقة على الطلب يذهب الطلب الى مدير الوحدة القانونية أيضا , أما اذا كانت غير الاستشارات القانونية وقام الموظف بالموافقة بأن الطلب يعود لمقدم الطلب لإنهاء الاستشارة القانونية.

- الشروحات : يقوم موظف الوحدة بإضافة أية شروحات على الطلب .
- الشروحات السابقة : تظهر الشروحات التي حدثت على الطلب.
- عند الانتهاء من تعبئة المطلوب ، الضغط على زر حفظ و ارسال حتى ينتقل الطلب الى الاجراء الذي يليه .

الشروحات:

من : محامي / سلسبيل زياد عبد الحفيظ التميمي

التاريخ: 30/01/2023

اسم المستخدم: AMMS_ALTAMIMI

موافقة موظف الوحدة:
 نعم تعديل الطلب إرسال الى مدير الوحدة

الشروحات:

الشروحات السابقة:

- مدير الوحدة القانونية
- من قائمة المهام المطلوبة يظهر الاجراء الخاص به (مدير الوحدة القانونية) .
- عند الضغط على الاجراء ، يظهر اسم المستخدم و التاريخ و من (مدير الوحدة القانونية) .

- موافقة المدير : يمكن لمدير الوحدة اختيار احدى الخيارات التالية إما الموافقة حتى تذهب للاجراء الذي يليه أو تعديل الطلب حيث تعود الى مقدم الطلب للتعديل أو ارجاع الى الوحدة القانونية حيث تذهب الى اجراء التواصل بين المدير والوحدة القانونية وتعود الى نفس الشخص الذي قام بإجراء(استقبال الاستشارة من الوحدة القانونية) .
- الشروحات : يقوم مدير الوحدة القانونية بإضافة أية شروحات على الطلب.
- الشروحات السابقة : تظهر الشروحات التي حدثت على الطلب.
- عند الانتهاء من تعبئة المطلوب ، الضغط على زر حفظ وارسال حتى ينتقل الطلب الى الاجراء الذي يليه .

من :
مسؤول الوحدة القانونية / يمان رحيل محمد غرايبه

التاريخ:
30/01/2023

اسم المستخدم:
AMMY_GHARAIBEH

موافقة المدير:
 نعم تعديل الطلب إرجاع الى الوحدة القانونية

الشروحات:

الشروحات السابقة:

- إنهاء الاستشارة القانونية
- يظهر اسم المستخدم و التاريخ و من (مقدم الطلب).
- الشروحات : يقوم مقدم الطلب بإضافة أية شروحات على الطلب.
- الشروحات السابقة : تظهر الشروحات التي حدثت على الطلب.

- عند الانتهاء من تعبئة المطلوب ، الضغط على زر إغلاق الطلب، فيصبح الطلب مغلق (منجز) كما في الشكل بالأسفل.

الحالة مغلق (منجز)متابعة الاجراء رسمويا تحديث

الوصف	خريطة اجراءات الاستشارات القانونية
طلب بواسطة	علاء الدين فوزي محمد الخياط
تاريخ و وقت بدء الطلب	30/01/2023 09:53 ص مغلق 01:51 30/01/2023 م

بيانات مرتبطة	
Form archive	تنزيل نسخة
التاريخ	30/01/2023
رقم الاستشارة	2023-29-011
الدائرة	دائرة تكنولوجيا المعلومات
القسم	قسم البرمجة والتحليل
تاريخ الإستهارة	2023-01-29T21:00:00Z
طالب الاستشارة	رئيس قسم البرمجة والتحليل / علاء الدين فوزي محمد الخياط
التاريخ	30/01/2023
موافقة موظف الوحدة	نعم

قائمة الاجراءات

تصفح الاجراءات التي تمت على الطلب المقدم

الوصف	
1-طلب استشارة قانونية	بواسطة علاء الدين فوزي محمد الخياط في 01:35 30/01/2023 م
2-استقبال الاستشارة من الوحدة القانونية	بواسطة سلسبيل زياد عبد الحفيظ التميمي في 01:49 30/01/2023 م
3-انهاء الاستشارة القانونية	بواسطة علاء الدين فوزي محمد الخياط في 01:51 30/01/2023 م

- تظهر أيضا قائمة الإجراءات التي مر بها الطلب من بدايته حتى نهاية الطلب كما في الشكل بالأعلى .