

نظام تراسل

دليل المستخدم



نظام تراسل

الفصل الاول – نظرة عامة عن النظام

يؤمن هذا الفصل مقدّمة عامّة إلى نظام تراسل. وفي هذا الفصل، سيكتسب المستخدمون فهماً عاماً للمفاهيم الأساسية المتعلقة باستعمال نظام تراسل وكيفية تشغيله. بالإضافة إلى ذلك، سيتمكّن المستخدمون من الاطلاع على الإجراءات العديدة التي سيستعملون النظام ضمنها.

ونعرض في ما يلي موجزاً عن الأقسام التي يشتمل عليها هذا الفصل.

- نظرة عامة ووصف لنظام تراسل.
- ملخص ووصف موجز عن الخصائص الأساسية لنظام تراسل.
- تعريف مفاهيم التشغيل والنظام الرئيسية التي يحتاج المستخدمون إلى فهمها قبل أن يستعملوا النظام
- نظرة عامة عن عملية إدارة المعاملات والوثائق الإجمالية

يقوم نظام تراسل القائم على الشبكة بإدارة الخطابات الداخلية والخارجية والواردة والصادرة ومتابعتها وأرشفتها إلكترونياً، ويؤمن مسار الأعمال الضروري لإرسال الخطابات التي تتطلب عملاً من قبل أفراد محددين.

بالإضافة إلى ذلك، يستعمل نظام تراسل جهازاً بيانياً ثنائي اللغة يعتمد اللغتين العربية والإنكليزية في سبيل استيعاب المستخدمين والمجموعة المتنوعة من البيانات التي سوف يعالجها النظام. سوف يتمكن المستخدمون من الدخول إلى التطبيق من على الشبكة الداخلية للشركة أو من خلال شبكة الإنترنت من خلال استعمال متصفح مستعرض شبكة الانترنت.

1. نبذة عامة

تعالج الجهة أو الشركة أنواعاً كثيرة من الخطابات يومياً. وتتولى الشركة أنواعاً مختلفة من الخطابات الداخلية والخارجية والواردة والصادرة يومياً بحيث أن إدارة هذه الخطابات ومعالجتها وأرشفتها يستلزم الكثير من الإنتاجية من قبل الموظفين بالإضافة إلى الفعالية من قبل الشركة.

على سبيل المثال، تستلم الجهة أو الشركة تقارير دورية من مختلف الوزارات والمكاتب الحكومية تتعلق بمسائل أعمال على غرار الميزانيات والعمليات الخ. وبناء على ذلك، تجيب الجهة أو الشركة على هذه التقارير من خلال خطابات ومذكرات وتعاميم.

تشكل إدارة هذه الخطابات تحدياً للهيئة أو الشركة، في شكل خاص عندما يفوق حجم المعاملات بكثير عدد اليد العاملة المتوفرة. لكي تتمكن الجهة أو الشركة من تحسين النظام الخاص بها، وظفت الجهة أو الشركة منتج نظام تراسل لكي تؤتمت العديد من المهام المتعلقة بعمليات إدارة الخطابات من خلال نظام تراسل.

يهدف نظام تراسل إلى تلبية مستلزمات الجهة أو الشركة لنظام مؤتمت لإدارة الخطابات ويؤمن الخصائص التالية:

- متابعة حالة المعاملة
- ربط المعاملات
- إدخال تاريخ المعاملات
- الوصول السريع إلى الوثائق التي تتعلق بالمعاملة
- مسار العمل والتوجيه

2. فوائد النظام

يقدم نظام تراسل العديد من الفوائد والنقاط الإيجابية للمستخدمين، ويتضمن ذلك:

- **دورة أعمال أقصر** – يقدم نظام تراسل دورة أعمال معززة ومنظمة عبر أتمتة المهام الأساسية المعنية في معالجة المعاملات. وهكذا يتم تبسيط عملية إدخال سجلات المعاملات وتعزيزها عبر استعمال لوائح محددة مسبقاً عندما يكون ذلك مناسباً. وتصيح عملية توجيه المعاملات من مكتب إلى آخر أكثر سهولة عبر مسار الأعمال المؤتمت الذي يؤمنه النظام.

- **متابعة المعاملات** – في أي وقت كان، بإمكان المشرفين على النظام والمستخدمين الذين يحتلون مراتب عالية متابعة موقع معاملة ما تتضمن كل من الجوانب الإلكترونية والمادية الخاصة بالمعاملة إجمالاً. ويؤمن النظام القدرة على تحديد الشخص الذي أحييت إليه المعاملة حالياً والذي يعمل على المعاملة الإلكترونية.
- **أمن المعلومات** – يستعمل النظام إجراءات أمنية مختلفة للتحكم بقدرة الوصول إلى البيانات في النظام، بالإضافة إلى سياسات أمنية شبكية محددة مسبقاً تضمن أن المستخدمين المجازين فقط سوف يتمكنون من الوصول إلى البيانات.
- **البساطة** – تم تصميم جهاز المستخدم البيئي القائم على الرسوم البيانية والشبكة لنظام إدارة الوثائق في سبيل تبسيط المهام التي يريد المستخدم القيام بها. إن المهام التالية: التنقل عبر الصفحات وإدخال البيانات وغيرها من الأعمال التي يحتاج المستخدمون إلى القيام بها، سوف تصبح أكثر سهولة بسبب جهاز الشبكة البيئي الفعال والسهل الاستعمال.
- **قابلية الوصول إلى البيانات** – يمكن لأي مستخدم مجاز الوصول إلى المعلومات بشكل سهل. من الممكن العثور بسهولة على سجلات المعاملات عبر استعمال قدرات البحث الخاصة بالنظام البسيطة والمتطورة. من الممكن سحب نسخ الوثائق المدرجة في المعاملة، بما فيها تلك الموجودة في قسم الأرشيف، ومراجعتها بسهولة عبر نقر زر الفأرة.
- **توفر البيانات** – يستعمل النظام تقنيات الخادم والشبكة الرائدة التي تستعمل آليات متطورة لضمان توفر النظام والبيانات. على سبيل المثال، من خلال تقنية تجميع الانقطاعات في مجموعات عنقودية **failover clustering** يستطيع خادم نظام إدارة الوثائق الانتقال بشكل آلي إلى خادم احتياطي في حال فشل إحدى الخوادم في العمل. مما يقلص إلى أدنى حد ممكن حالات تعطل النظام.
- **إعداد تقارير بشكل إرشادي ومرن** – يؤمن النظام العديد من التقارير في أشكال محددة مسبقاً لتلبية مستلزمات إعداد التقارير التي وضعها مختلف المستخدمين والإدارات المعنية في عمليات نظام إدارة الوثائق.
- **التحكم بقدرة الوصول إلى النظام** – يستعمل نظام تراسل آلية متطورة للتحكم بقدرة الوصول إلى الموارد تدير قدرة وصول المستخدم إلى تطبيقات ووظائف وبيانات محددة. عبر استعمال سياسة أمنية وضعت بعد أخذ تراتبية المستخدمين من النظام المؤسسية والوظائفية بعين الاعتبار، من الممكن التحكم بقدرة المستخدمين بالوصول إلى النظام وحصرها فقط في التطبيقات والوظائف والبيانات المحددة التي يحتاج إليها المستخدمون لأداء مهامهم.

الفصل الثاني – الشاشة الرئيسية

يصف هذا الفصل بالتفصيل العناصر التي نجدها في صفحة نظام تراسل الرئيسية، وهو يؤمن العمليات المتبعة عند إطلاق النظام.

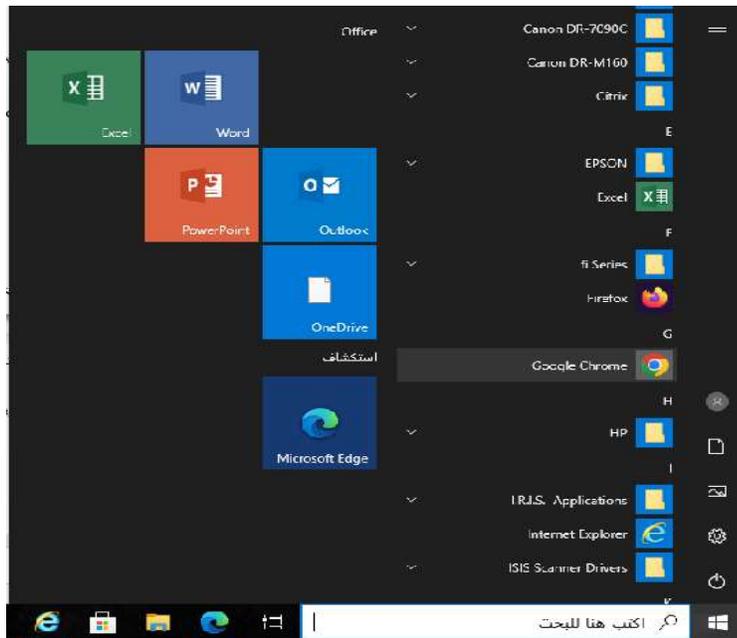
1. لمحة عامة عن الشاشة الرئيسية

إن شاشة نظام تراسل الرئيسية هي المكان حيث يمكنك تنفيذ مختلف العمليات والوظائف ضمن النظام. كما أنها تستخدم أيضاً كمحور تنقل أساسي للانتقال إلى مختلف الوظائف المستعملة في النظام.

2. طريقة الدخول على النظام

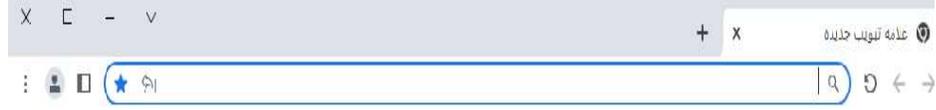
للدخول لنظام الاتصالات الادارية نتبع الخطوات التالية

أ- نفتح برنامج متصفح google chrome او اي متصفح اخر يتوافق مع النظام



ب- ادخال رابط النظام في الحقل الخاص بالرابط الموجود في اعلى الصفحة

<https://dms.pnu.edu.sa/DMS>



ثم نقر السهم او انتر للذهاب الى النظام

ت- سوف تنطلق شاشة الدخول الرئيسية, نكتب اسم المستخدم وكلمة السر ونقر انتر او زر الدخول



3. مكونات الشاشة الرئيسية

الشاشة الرئيسية هي اول شاشة تواجه الموظف عندما يسجل دخوله على النظام. تحتوي على ايقونات ومحرك للتنقل بين المكاتب والتبويبات وشريط التطبيقات الرئيسية. فيما يلي عرض لمكونات الشاشة الرئيسية:

الموضوع	مستوى التهيئة	جهة الورد	رقم الورد	سجل البريد	تاريخ الدخلة	رقم التفيذ	عرض
حبيب	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - ليدال		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
آدرية ٨٦٦	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .	7165	سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
test	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
test	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
تجربة 1	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
نذره	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
اجا	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
اجا	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
test	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
صي فيلهيا سعد لزامي	عادي	وحدة لتوظيف - الإدارة العامة للموا.	7164	سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
صي هند /صفاء محمد اليتق	عادي	وحدة لتوظيف - الإدارة العامة للموا.	7165	سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
القسق من الركبند	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
بشار الشاربر الطبية الشاعة باعوظقة سار.	عادي	الإدارة العامة للموارد البشرية -		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
ي	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
آدرية ٨٦٦	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	
تدريه ربا خطاب بلنصم	عادي	قسم صم نظام ترانسيل - الإدارة .		سجل الورد الطندي	01/01/2011 11:53:07	7010	

❖ الايقونات الموجودة في اعلى الشاشة

تعين وثيقة لإحالة المعاملة



ارشفة لأرشفة وحفظ المعاملة حفظ دائم



توجيه صورة لتوجيه نسخ عن المعاملة



طباعة البار كود لطباعة الباركود



خطاب تغطية



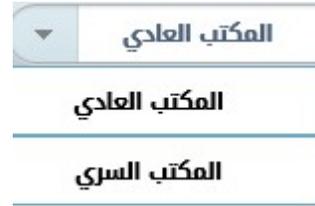
تحديث



❖ الايقونات الموجودة جانب كل معاملة تمثل كما يلي

- يشير هذا الزر إلى ان الوثيقة موجهة إلى مستخدم النظام 
- يشير هذا الزر إلى ان الوثيقة موجهة إلى الادارة 
- يشير هذا الزر إلى ان الوثيقة موجهة موظفين في الادارة 
- يشير هذا الزر إلى ان الوثيقة الموجهة لم تقرأ 
- يشير هذا الزر إلى ان الوثيقة الموجهة قرأت 
- استعراض بيانات اخر احالة 
- يشير هذا الزر على ان الوثيقة تم انشأها داخلياً من النظام 

❖ محرك التنقل بين المكاتب:



هذا المحرك يسمح للمستخدم بالتنقل بين المكاتب

❖ محرك عرض مختلف انواع المعاملات



هذا المحرك يسمح للمستخدم بالتنقل بين التبويبات المختلفة التي تعرض انواع مختلفة من المعاملات من معاملات مستلمة ال غير مستلمة وصور الخ

يمكن اضافة هذه الخيارات الى وصلات سريعة بحيث تسهل عملية التنقل في ما بينها, بالضغط على ايقونة النجمة الموجودة بجانب كل خيار.

❖ شريط التطبيقات الرئيسية

تسمح هذه الايقونات بالتنقل الى مختلف تطبيقات نظام ادارة الوثائق من انشاء معاملة الى تحرير خطاب , بحث ومتابعة المعاملات.

تسمح هذه الايقونة لعرض اجراءات الوارد / المعاملة



تسمح هذه الايقونة لعرض اجراءات الصادر



تسمح هذه الايقونة بالذهاب الى تطبيق المتابعة



تسمح هذه الايقونة بالذهاب الى تطبيق البحث



تسمح هذه الايقونة بالذهاب الى تطبيق التقرير

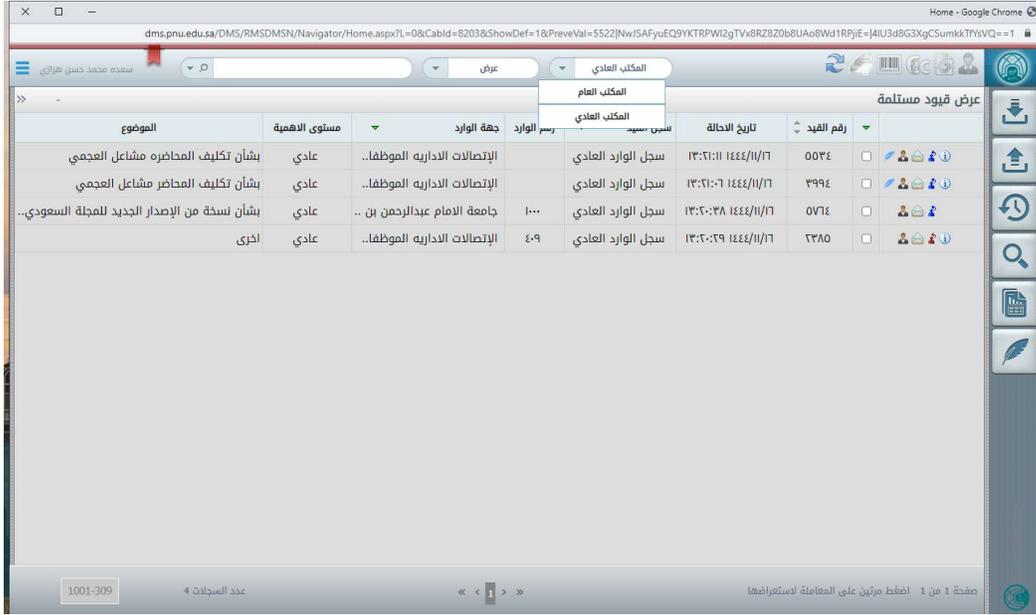


تسمح هذه الايقونة بالذهاب الى تطبيق المحرر



4- كيفية التنقل بين المكاتب

يحتوي النظام على نوعين من المكاتب كالتالي:
المكتب العادي: وتكون فيه المعاملات الداخلية.
المكتب السري: تظهر فيه المعاملات السرية ويكون لمن لديهم صلاحية السري
وللتنقل بين المكاتب نفتح محرك التنقل بين المكاتب الموجود في الصفحة الرئيسية ونختار المكتب



الموضوع	مستوى الأهمية	جهة الوارد	رقم الوارد	تاريخ الاثارة	رقم الفيد	عرض قيود مستلمة
بشأن تكليف المحاضر مشاعل العجمي	عادي	الإتصالات الاداريه الموظفا..	سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦ ١٣:٢١:١١	٥٥٣٤	<input type="checkbox"/>
بشأن تكليف المحاضر مشاعل العجمي	عادي	الإتصالات الاداريه الموظفا..	سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦ ١٣:٢١:٠٦	٣٩٩٤	<input type="checkbox"/>
بشأن نسخة من الإصدار الجديد للمجلة السعودي...	عادي	جامعة الامام عبدالرحمن بن ..	١٠٠٠ سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦ ١٣:٢٠:٣٨	٥٧٦٤	<input type="checkbox"/>
اخرى	عادي	الإتصالات الاداريه الموظفا..	٤٠٩ سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦ ١٣:٢٠:٢٩	٣٣٨٥	<input type="checkbox"/>

5- معاينة معلومات الوثيقة

يسمح نظام الاتصالات الادارية بمعاينة وثيقة لمعاملة واردة قبل قبولها او رفضها وكتابة الملاحظات عليها.

لمعاينة معلومات وثيقة نتبع الخطوات التالية:
نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
نختار المكتب حسب طبيعة المعاملة داخلية او خارجية
ننقر مرتين على المعاملة التي نريد معاينتها

test	عادي	قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العام..	سجل الوارد العادي	١١:٥٨:٣٣ ١٤٤٣/١٠/٢٨	٣٣٩٢٩	<input type="checkbox"/>
------	------	--------------------------------------	-------------------	---------------------	-------	--------------------------

بعد النقر مرتين على المعاملة, سوف تظهر شاشة معينة معلومات الوثيقة

بيانات الوارد	
٢٧٣٠١	رقم الفيد
١٣:٥٦:١٥ ١٤٤٤/١١/١٩	التاريخ والوقت
سجل الوارد العادي	نوع الفيد *
٢٧٣٨٩	رقم الوارد
١٤٤٤/١١/١٩	تاريخ الوارد *
خطاب	نوع الوارد *
قسم دعم نظام الارشفة - الإدارة العامة التحول الرقمي	الإدارة المحال اليها *
عادي	صفة الوارد
عادي	مستوى الأهمية *
قسم دعم نظام الارشفة - الإدارة العامة التحول الرقمي	الموظف المحال اليها
استحداث موقع	جهة الوارد *
test	تصنيف الموضوع *
	الموضوع *
	رقم البيان
٢٧/١١/١٤٤٤	تاريخ الإنجاز المتوقع
<input type="checkbox"/> استبعاد	عبدالأمير
	حالة نهاية الأسبوع
الأسماء	
الاحالات	
الربط	

يعرض الجزء الايسر من الشاشة صورة المعاملة والمرفقات التي تم ارفاقها.

بعرض الجزء الأيمن من الشاشة معلومات مفصلة عن الوثيقة.

لعرض محتويات الأقسام في الجزء الأيمن ننقر على عنوان القسم ليتوسع وإخفائه ننقر مره اخرى على العنوان

في قسم معلومات القيد يتم عرض معلومات تفصيلية عن الوثيقة.

76	رقم المعاملة
11:40:56 29/04/1436	التاريخ والوقت
سجل المعاملة الداخلية	سجل المعاملة
	رقم خطاب المعاملة
	تاريخ خطاب المعاملة
خطاب	نوع المعاملة
إدارة الاتصالات الإدارية	الإدارة المحال اليها
مدير الاتصالات الإدارية	الموظف المحال اليها
الإدارة العامة لتسمية المعلومات	جهة المعاملة
مشكلة	تصنيف الموضوع
	الموضوع
لا	تحتاج الى رد
	رقم البيان
2/5/1436	تاريخ الإنجاز المتوقع

في قسم الأسماء يتم عرض الأسماء التي تم ادخالها في نموذج القيد.

الاسم	الاسم كامل	السجل العددي	الجنسية	الرقم
سعودي	محمد الاحمد	2136457895		1

عدد السجلات: 1

في قسم الإحالات يتم عرض تفاصيل احالة الوثيقة.

م	التاريخ	الوقت	من	الأجراء	إلى	ملاحظات
5	29/04/1436	11:40:56	عبدالرحمن ابراهيم	تم توجيه معاملة القيد الوارد	عبدالرحمن ابراهيم	
20	02/06/1436	15:58:36	محمد الاحمد	تم إستلام معاملة موجهة و تغيير ملكيتها	محمد الاحمد	تم إستلام معاملة موجهة و تغيير ملكيتها
118	02/06/1436	15:58:36	محمد الاحمد	تم منح صلاحية إطلاع لمعاملة وارده	محمد الاحمد	
116	02/06/1436	15:58:36	محمد الاحمد	تم تعديل الوارد	محمد الاحمد	
5	02/06/1436	15:58:37	محمد الاحمد	تم توجيه معاملة القيد الوارد	محمد الاحمد	

عدد السجلات: 0

ولعرض مسار الوثيقة ننقر على ايقونة مسار في قسم الاحالات.

الموضوع : مشكلة	سجل المعاملة : سجل المعاملة الداخلية
رقم المعاملة : 76	حساب الموظف <input checked="" type="checkbox"/> حساب الادارة
عبدالرحمن ابراهيم (00013) 18/02/2015 11:40:56	مدير الاتصالات الادارية (00210) 18/02/2015 11:40:56
محمد الاحمد (01054) 22/03/2015 15:58:36	مدير الاتصالات الادارية (00210) 22/03/2015 15:58:36
الإدارة العامة لتقنية المعلومات 29/04/1436 11:40:56	إدارة الاتصالات الإدارية 29/04/1436 11:40:56
0 يوم 0 ساعة 0 دقائق 0 ثواني	تم تصوير معاملة قيد وارد
32 يوم 4 ساعة 19 دقائق 12 ثواني	

في قسم الربط يتم عرض تفاصيل ربط الوثيقة في حال تم ربطها مع وثيقة اخرى.

الربط
76 سجل المعاملة الداخلية 29/04/1436 11:40 صباحا

- في قسم المشفوعات يتم عرض المشفوعات التي تم ادخالها في نموذج القيد.

المشفوعات			
الرقم	النوع	العدد	ملاحظات
1	تقرير	3	

- في قسم صورة خطاب والمرفات يتم عرض الخطاب والمرفات التي تم ارفاقها مع الوثيقة.

صورة خطاب الوارد والمرفات			
الرقم	أنواع الأرسفة	تاريخ الأرسفة	
1	أصل المعاملة	29/04/1436	

- في قسم الصورة يتم عرض الادارات التي لها صلاحية اطلاع على الوثيقة.

صورة			
الرقم	جهة المعاملة	الموضوع	
1	الادارة الفنية		

- في قسم تاريخ اجراءات المعاملة يتم عرض تفاصيل الاجراءات التي تمت على الوثيقة.

تاريخ إجراءات المعاملة				
الرقم	الاسم كامل	التاريخ والوقت	دليل معلومات المستند	
27	محمد الاحمد	16:9:20 2/6/1436	عرض المرقات - عرض الملحقات	
26	محمد الاحمد	16:9:20 2/6/1436	بيانات الوثيقة - عرض	
25	محمد الاحمد	15:58:41 2/6/1436	عرض المرقات - عرض الملحقات	
24	محمد الاحمد	15:58:41 2/6/1436	بيانات الوثيقة - عرض	
23	محمد الاحمد	15:58:37 2/6/1436	تمنوح الوارد - حفظ	
22	محمد الاحمد	15:58:36 2/6/1436	تمنوح الوارد - إرسال وثيقة داخلية	
21	محمد الاحمد	15:58:36 2/6/1436	تمنوح الوارد - إضافة مشفوعات	
20	محمد الاحمد	15:58:36 2/6/1436	تمنوح الوارد - إضافة صورة طبق الاصل	
19	محمد الاحمد	15:58:36 2/6/1436	تمنوح الوارد - تعديل	
18	محمد الاحمد	15:56:2 2/6/1436	عرض المرقات - عرض الملحقات	

- قسم المناقشة حيث يعرض جميع المناقشات التي حصلت على المعاملة, لعرض قسم المناقشة ننقر على ايقونة المناقشة الموجودة أسفل الصفحة.



- قسم الايقونات الموجودة اعلى الشاشة تظهر على حسب طبيعة المعاملة والاجراءات المسموح اتخاذها على المعاملة



- تعديل بيانات المعاملة 
- إحالة المعاملة 
- ارشفة وحفظ المعاملة 
- طباعة تذكرة مراجعة 
- توجيه صورة من المعاملة 
- ملاحظات 
- طباعة الباركود 
- طباعة بيان تسليم 
- إضافة مرفق باستخدام الماسح الضوئي 
- إضافة مرفق تم حفظه على الجهاز 
- عرض الروابط 

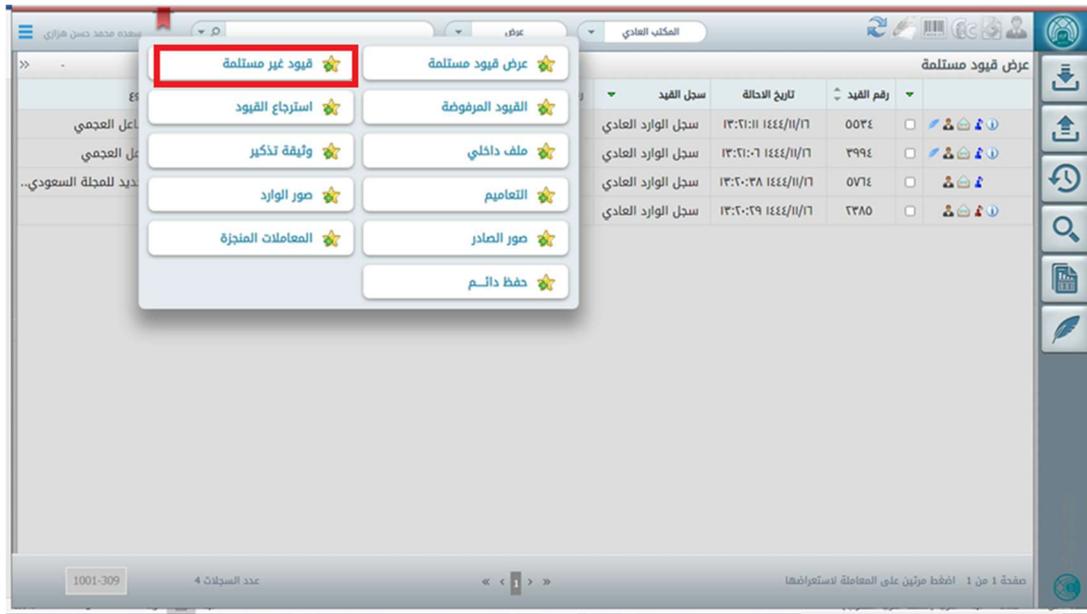
6- كيفية قبول معاملة

عند إحالة معاملة الى جهة او موظف في النظام, يمكن للجهة او الموظف قبول المعاملة او رفضها وذلك بعد الاطلاع عليها.

سيتم شرح طريقة قبول المعاملة في الجزء التالي:

لقبول معاملة نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد قبول المعاملة منه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب قيود / معاملات غير مستلمة من محرك عرض مختلف انواع المعاملات



- عند فتح تبويب قيود / معاملات غير مستلمة تظهر جميع المعاملات التي ارسلت من جهات اخرى.

رقم القيود	التاريخ	جهة الوارد	الموضوع
26873	١٤:٥٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	مركز الاتصالات الإدارية	اخرى
26871	١٤:٥٧:١٣ ١٤٤٤/١١/١٦	مركز الاتصالات الإدارية	اخرى
26865	١٤:٥٤:٠٧ ١٤٤٤/١١/١٦	مركز الاتصالات الإدارية	اخرى

- يمكننا معاينة المعاملة التي نود قبولها للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة
- بعد ذلك يمكن قبول المعاملة من شاشة معاينة المعاملة بالنقر على زر قبول كما هو موضح في الصورة التالية

بيانات الوارد	
رقم القيود	٢٦٨٧٣
التاريخ والوقت	١٤:٥٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦
نوع القيود	* سجل الوارد القادي
رقم الوارد	
تاريخ الوارد	
نوع الوارد	* خطاب
الدارة الحال اليها	* الإتصالات الدائريه الموظفين
صفة الوارد	عادي
مستوى الاهمية	* عادي
الموظف الحال اليها	سهام خالد محمد البداح
جهة الوارد	* مركز الاتصالات الإدارية
تصنيف الموضوع	* اخرى
الموضوع	* السلام عليكم
رقم البيان	
تاريخ الإنداز المرفوع	١٩/١١/١٤٤٤
عدد الأيام	<input type="checkbox"/> استبعاد <input type="checkbox"/> عطلة لغاية <input type="checkbox"/> الأسبوع

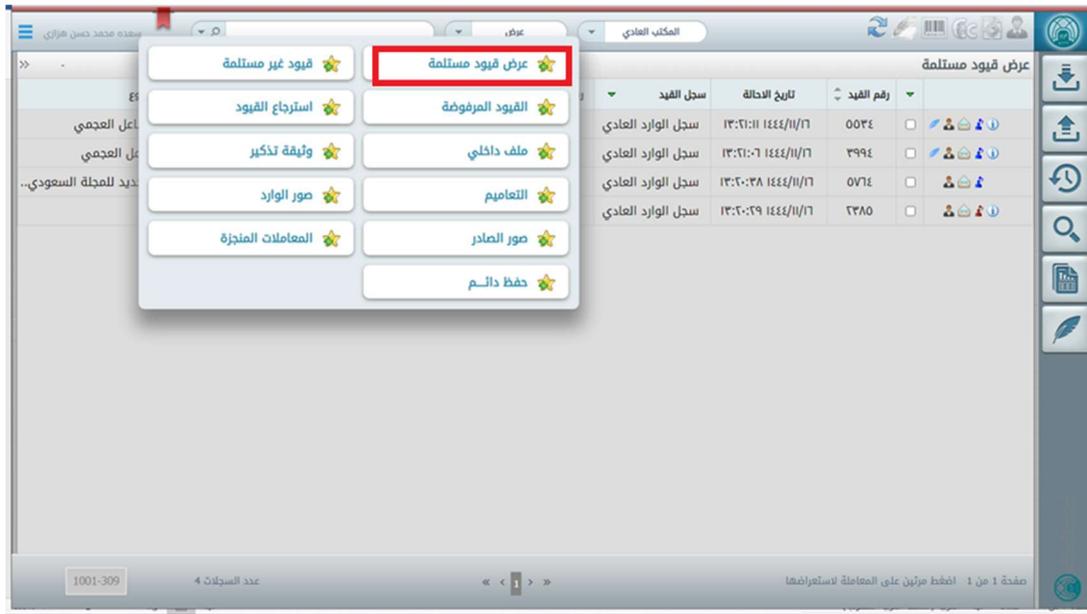
- كما يمكننا العودة الى تبويب قيود / معاملات غير مستلمة وقبول المعاملة, باختيار المعاملة من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين المعاملة والنقر على ايقونة قبول كما هو موضح في الصورة التالية:

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم قيد	قبول
أخرى	مركز الاتصالات الإدارية	13:09:11 1444/11/16	26873	<input checked="" type="checkbox"/>
أخرى	مركز الاتصالات الإدارية	13:07:13 1444/11/16	26871	<input checked="" type="checkbox"/>
أخرى	مركز الاتصالات الإدارية	13:04:07 1444/11/16	26865	<input type="checkbox"/>

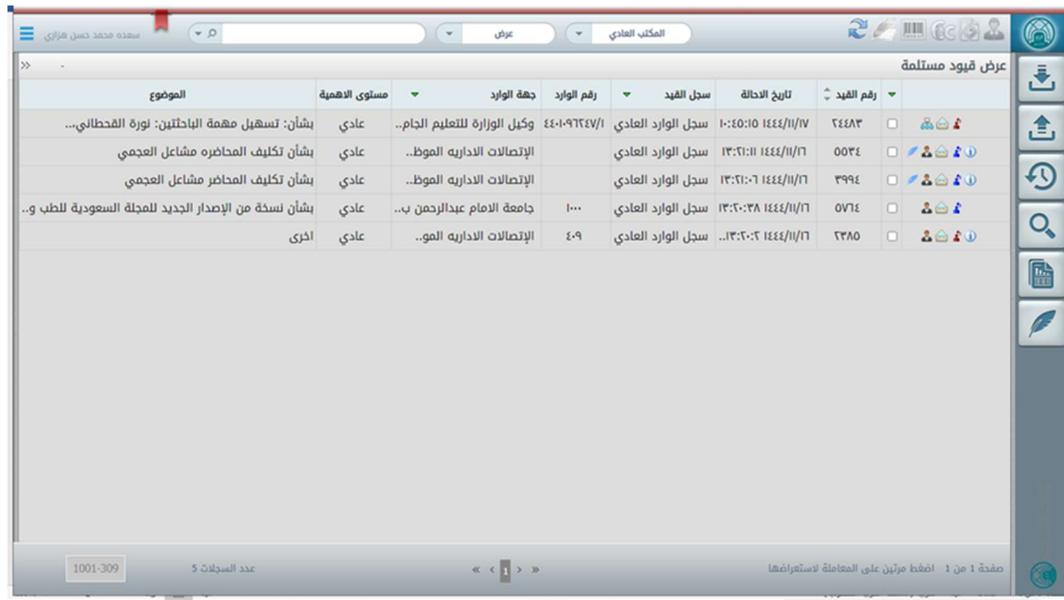
- كما يمكننا اختيار أكثر من معاملة وقبولها في نفس الوقت وذلك باختيار المعاملات من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين كل معاملة والنقر على ايقونة قبول كما هو موضح في الصورة التالية

- سوف تنتقل المعاملة / المعاملات من تبويب المعاملات الغير مستلمة الى تبويب المعاملات المستلمة

- للذهاب الى تبويب المعاملات المستلمة نختار تبويب قيود / معاملات مستلمة من محرك عرض مختلف انواع المعاملات



- سوف تظهر المعاملات المستلمة من ضمن المعاملات الموجودة في الشاشة



7- كيفية رفض معاملة

عند إحالة معاملة الى جهة او موظف في النظام, يمكن للجهة او الموظف قبول المعاملة او رفضها وذلك بعد الاطلاع عليها. وفي حال الرفض يمكن للموظف اختيار سبب الرفض ليتم إطلاع الجهة المرسله لهذه المعاملة على سبب الرفض.

سيتم شرح طريقة رفض المعاملة في الجزء التالي:

لرفض معاملة نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد رفض المعاملة منه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب قيود / معاملات غير مستلمة من محرك عرض مختلف انواع المعاملات

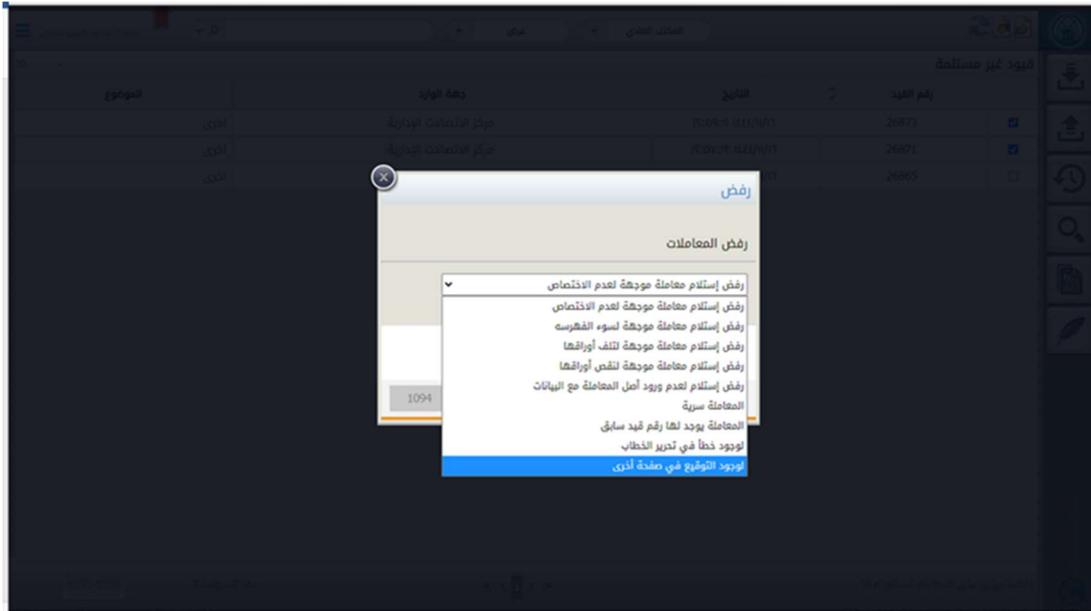


- عند فتح تبويب قيود / معاملات غير مستلمة تظهر جميع المعاملات التي ارسلت من جهات اخرى.

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم القيد
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٥٩:١١ ١٤٤٤/١/١٦	26873
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٥٧:١٣ ١٤٤٤/١/١٦	26871
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٥١:٠٧ ١٤٤٤/١/١٦	26865

- يمكننا معاينة المعاملة التي نود رفضها ا للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة
- بعد ذلك يمكن رفض المعاملة من شاشة معاينة المعاملة بالنقر على زر رفض كما هو موضح في الصورة التالية:

- سوف تظهر شاشة سبب الرفض ويتم اختيار سبب الرفض من القائمة المنسدلة كما هو موضح في الصورة التالية:

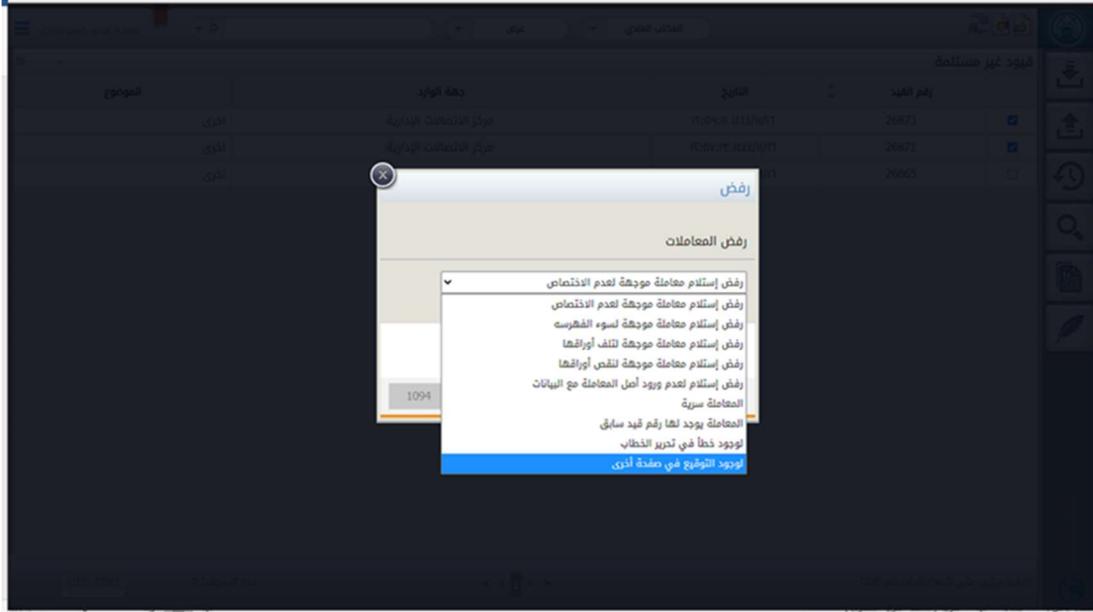


- نقر على زر تنفيذ بعد اختيار سبب الرفض

- كما يمكننا العودة الى تبويب قيود / معاملات غير مستلمة ورفض المعاملة بطريقة أخرى ,
 باختيار المعاملة من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين المعاملة والنقر على ايقونة رفض
 كما هو موضح في الصورة التالية

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم قيد	
أخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	26873	<input checked="" type="checkbox"/>
أخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٧:١٣ ١٤٤٤/١١/١٦	26871	<input checked="" type="checkbox"/>
أخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٤:٠٧ ١٤٤٤/١١/١٦	26865	<input type="checkbox"/>

- سوف تظهر شاشة سبب الرفض ويتم اختيار سبب الرفض من القائمة المنسدلة كما هو موضح في الصورة التالية:

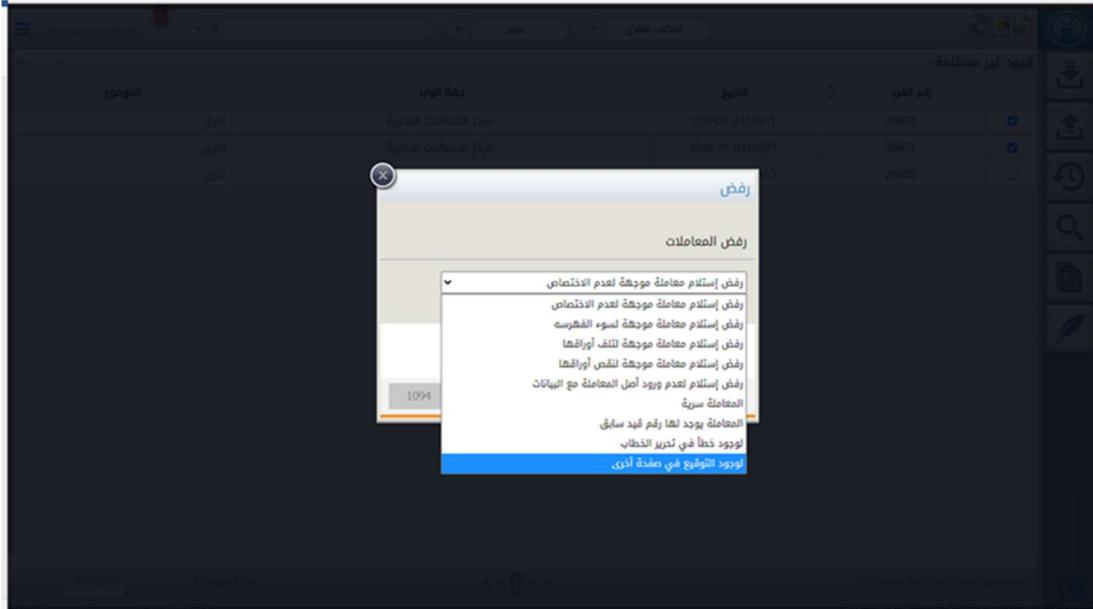


- نقر على زر تنفيذ بعد اختيار سبب الرفض

- كما يمكننا اختيار أكثر من معاملة ورفضها في نفس الوقت وذلك باختيار المعاملات من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين كل معاملة والنقر على ايقونة رفض كما هو موضح في الصورة التالية:

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم القيد	رفض المعاملات
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٠٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	26873	<input checked="" type="checkbox"/>
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٠٧:١٣ ١٤٤٤/١١/١٦	26871	<input checked="" type="checkbox"/>
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٠٤:٠٧ ١٤٤٤/١١/١٦	26865	<input type="checkbox"/>

- سوف تظهر شاشة سبب الرفض ويتم اختيار سبب الرفض من القائمة المنسدلة كما هو موضح في الصورة التالية:



- ننقر على زر تنفيذ بعد اختيار سبب الرفض
- سوف تعود المعاملة / المعاملات المرفوضة الى الجهة المرسله كمعاملة / معاملات مرفوضة

8- كيفية إحالة المعاملة / المعاملات من الصفحة الرئيسية

يمكن للموظف إحالة المعاملة / المعاملات لموظف أو لإدارة من الصفحة الرئيسية للنظام.

فيما يلي سيتم شرح طريقة إحالة المعاملة / المعاملات:

طريقة إحالة المعاملة / المعاملات من الصفحة الرئيسية:

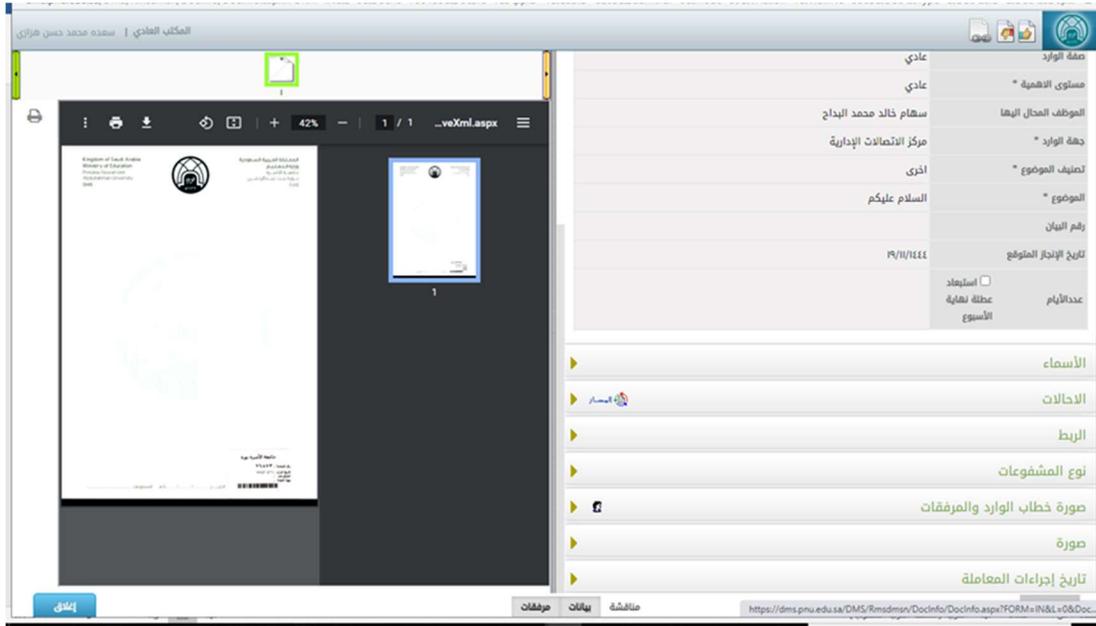
لإحالة معاملة نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الإدارية
- نختار المكتب الذي نريد إحالة المعاملة منه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب قيود / معاملات مستلمة من محرك عرض مختلف أنواع المعاملات



- يمكننا معاينة المعاملة التي نود إحالتها للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة

- بعد ذلك يمكن إحالة المعاملة من شاشة معاينة المعاملة بالنقر على زر إحالة كما هو موضح في الصورة التالية:



- سوف تظهر شاشة الإحالات كما هو موضح في الصورة التالية:



- نقوم باختيار القسم من حقل القسم بكتابة رمز القسم او البحث عنه بالاسم كما يلي

معلومات مهمة		رقم القيد / القيود : ٣٦
القسم	دار	
الموظف :		
الإجراء		
تاريخ الإنجاز المتوقع		
ارسال بريد		
الموضوع		

دار

- 1110308 : إدارة الاتصالات الإدارية
- 1110309 : إدارة الإسكان
- 1110317 : إدارة الامن والسلامة
- 1110303 : إدارة التشغيل والصيانة
- 1110304 : إدارة الحركة والنقل
- 1110311 : ادارة الشؤون المالية
- 1110307 : إدارة العلاقات العامة- للشؤون الادارية

- بعد اختيار القسم نختار اسم الموظف من حقل الموظف بكتابة اسم الموظف للبحث عنه كما يلي

معلومات مهمة		رقم القيد / القيود : ٣٦
القسم	الإدارة العامة لتقنية المعلومات : 120	
الموظف :	حمد	
الإجراء		
تاريخ الإنجاز المتوقع		
ارسال بريد		
الموضوع		
صورة		

حمد

- DEPTMGR : الموظف المختص
- 00016 : حاتم محمد جوده عبدالعزيز
- 00017 : عبدالحميد محمد عبدالحميد اسعد
- 00024 : محمد فهد محمد العسكر
- 00012 : محمد ناصر عبدالله الدوسري
- 00014 : هند صالح محمد البليطيح

من الممكن اختيار الموظف المختص بحيث تحال المعاملة الى مدير القسم المختار ومن ينوب عنه وسكرتارية القسم.

- كما من الممكن اختيار القسم او الموظف من قائمة اخر الإحالات, حيث النظام يسجل جميع بيانات الاحالات التي تمت من قبل كما يلي

اخر الاحالات

- إدارة الاتصالات الإدار..
- الإدارة العامة لتقنية ..
- إدارة الجامعة
- الإدارة العامة لتقنية ..
- مدير الاتصالات الادارية

- بعد اختيار الموظف, نختار الاجراء المناسب من قائمة الإجراء

معلومات مهمة		رقم القيد / القيود : ٣١
القسم	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	120
الموظف :	الموظف المختص	DEPTMGR
الإجراء	أخرى	
تاريخ الإنجاز المتوقع	حسب المفاهمة	
ارسال بريد	حفظت لدى الإدارة	
الموضوع	لإرفاق الأساس	
	لإكمال اللازم	
	لتعميمه	
صورة	للإطلاع والاحاطه	

- يمكن للمستخدم اختيار تاريخ الإنجاز المتوقع, وذلك إما بإدخال عدد الايام في المربع الأيمن أو اختيار التاريخ من ايقونة التقويم

معلومات مهمة		رقم القيد / القيود : 0٧٦٤,٢٣٨٥
القسم	الإحصائيات الادارية الموظفين	
الموظف :	سعد محمد حسن هزازي	
الإجراء		
تاريخ الإنجاز المتوقع	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ارسال بريد	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	
ملاحظات	<input type="text"/>	
صورة		
الإدارة	الموظف :	ملاحظات
نوع المشفوعات	العدد	ملاحظات
التوع		

يمكن اختيار خيار ارسال اشعار بالبريد في حال أردنا ارسال تنبيه بالبريد للإدارة المحال اليها او الموظف, باختيار نعم بجانب حقل ارسال بريد

Home - Google Chrome
dms.pnu.edu.sa/DMS/RMSDMSN/Navigator/Home.aspx?L=0&CabId=8203&ShowDef=1&PreveVal=5522[NwJSAFyuEQ9YKTRPWl2gTvX8RZ8Z0b8UAo8Wd1RPjE=|4IU3d8G3XgCSumkkTYsVQ=1

معلومات مهمة رقم القيد / القيود : 0٧٦٤,٢٣٨٥

القسم : الإيصال الاداريه الموظفين

الموظف : سعده محمد حسن هزازي

الإجراء :

تاريخ الإنجاز المتوقع :

ارسال بريد : لا نعم

ملاحظات :

صورة الإدارة : الموظف : ملاحظات :

نوع المشفوعات : النوع : العدد : ملاحظات :

المرسل : الرد على :

سارة ابراهيم الدوسري

الادارة العامة للموارد..

أمانى زيد الشهيد

معهد التنمية والخدمات ..

وكالة الجامعة

إدارة شؤون المتقاعدين

وكالة الجامعة للشؤون ا..

الإيصال الاداريه الم..

عمادة البحث العلمي

كلية اللغات

10:00 ص 1444/11/17 ENG

اكتب هنا للبحث

- في قسم الموضوع يمكن للمستخدم ان يكتب الملاحظات على الإحالة والتوسع اكثر بموضوع الإحالة

الرد على المرسل

معلومات مهمة

رقم القيد / القيود : 0716,2280

القسم : الإلتصالات الاداريه الموظفين

الموظف : سعده محمد حسن هزازي

الإجراء :

تاريخ الإنجاز المتوقع :

إرسال بريد : نعم لا

ملاحظات :

صورة الإدارة :

نوع المشروعات :

- كما من الممكن من شاشة الإحالة تزويد اقسام او موظفين اخرين بصورة عن الإحالة وذلك في قسم الصورة كما يلي

الرد على المرسل

معلومات مهمة

رقم القيد / القيود : 0716,2280

القسم : الإلتصالات الاداريه الموظفين

الموظف : سعده محمد حسن هزازي

الإجراء :

تاريخ الإنجاز المتوقع :

إرسال بريد : نعم لا

ملاحظات :

صورة الإدارة :

نوع المشروعات :

يمكن اتباع الخطوات المتبعة في اختيار القسم والموظف في قسم الاحالة لاختيار القسم والموظف المراد تزويده بصورة.

ويمكن تزويد اكثر من قسم وموظف بصورة بالنقر على زر أضف واطافة اكثر من حقل كما يلي.

صورة		الإدارة	
الإدارة	الموظف :	ملاحظات	أضف
1110308 : إدارة الاتصالات الإدارية	DEPTMGR : الموظف المختص		
1110309 : إدارة الإسكان	DEPTMGR : الموظف المختص		

- كما من الممكن من شاشة الاحالة اضافة المشفوعات في قسم المشفوعات في حال كانت الاحالة تحتوي على مشفوعات كم يلي

معلومات مهمة		رقم القيد / القيود : 07٦٤,٣٣٨٥	آخر الاحالات	الرد على المرسل
القسم	الإتصالات الاداريه الموظفين			
الموظف :	سعدده محمد حسن هزازي			
الإجراء				
تاريخ الإنجاز المتوقع				
ارسال بريد	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>			
ملاحظات				
صورة				
الإدارة	الموظف :	ملاحظات	أضف	
نوع المشفوعات	العدد	ملاحظات	أضف	
النوع				

يتم اختيار النوع من قائمة النوع وذكر العدد في حقل العدد وكتابة ملاحظات اذا وجدت كما يلي

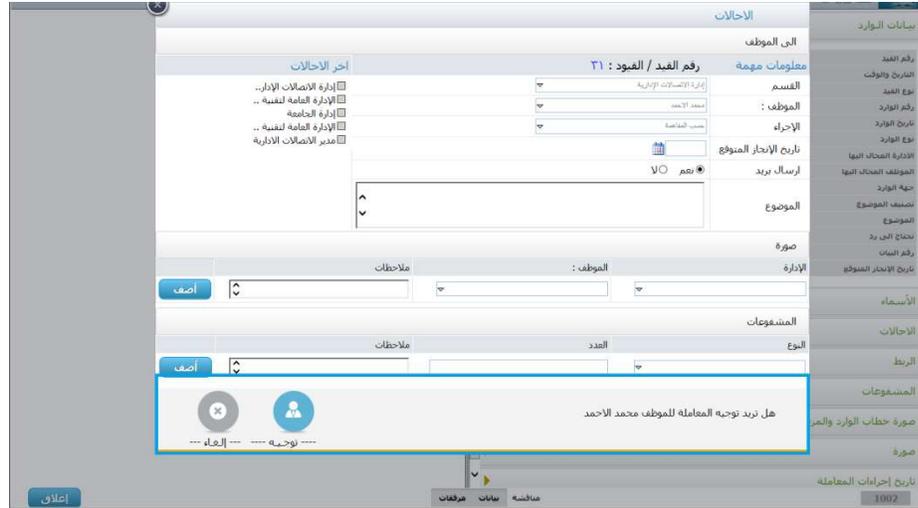
الموظف :	ملاحظات	العدد	النوع
أصف			0 : خطاب
			1 : لفة
			2 : طرد
			3 : صندوق
			4 : كتاب
			5 : مطبوعة
			6 : ظرف-مختوم
			2 : طرف-مختوم

يمكن اضافة اكثر من نوع بالنقر على زر اصف في حال كانت الاحالة تحتوي على اكثر من نوع من المشفوعات كما يلي

المشفوعات			
النوع	العدد	ملاحظات	أصف
	5		
طرد			
صندوق			

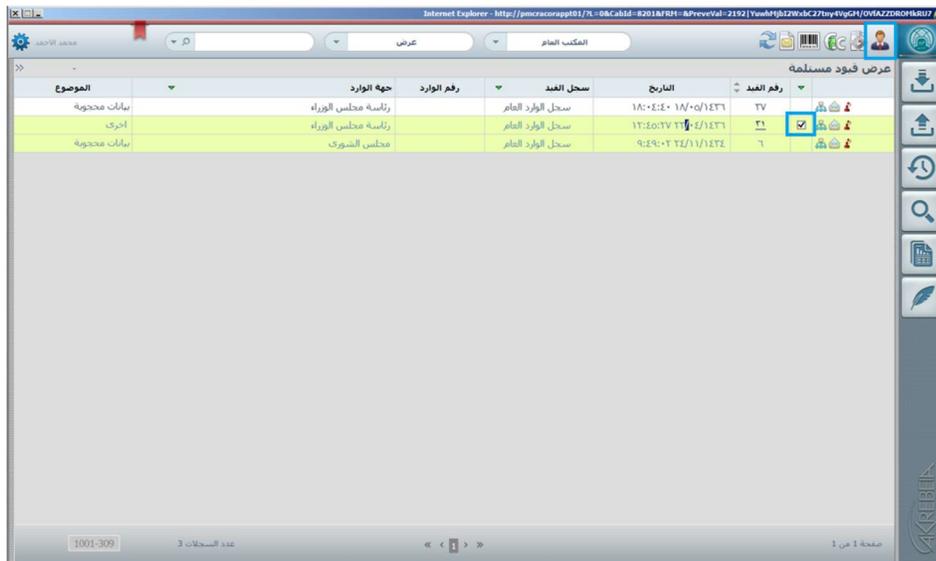
- بعد تعبئة بيانات الاحالة نضغط على زر توجيه لإحالة المعاملة

- سوف تظهر لنا رسالة تأكيد تحتوي على اسم الادارة او الموظف المختار, فنختار توجيهه لتأكيد الاحالة او الغاء لإلغاء العملية.

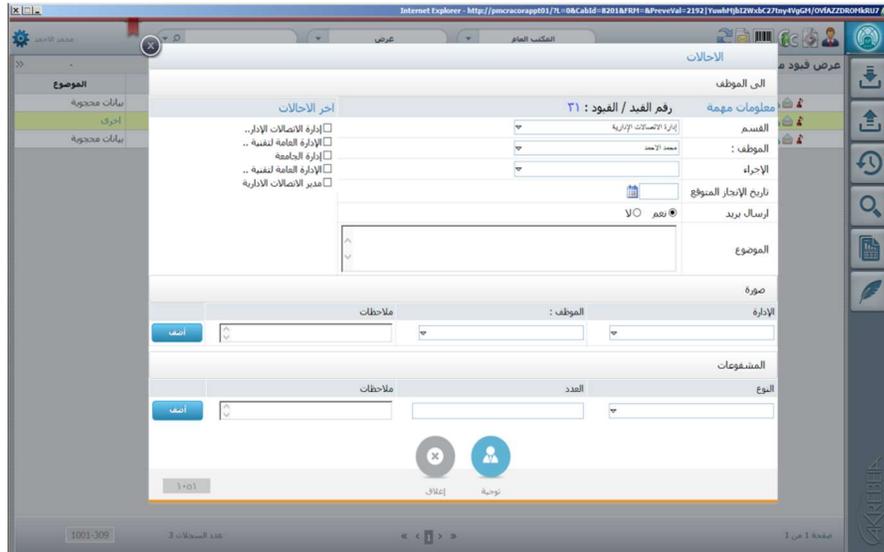


وبذلك يتم ارسال المعاملة للموظف او الجهة المراد الإحالة إليها.

- كما يمكننا العودة الى تبويب قيود / معاملات مستلمة وإحالة المعاملة, باختيار المعاملة من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين المعاملة والنقر على ايقونة احالة كما هو موضح في الصورة التالية



- سوف تظهر شاشة الاحالات كما يلي



يمكن اتباع الخطوات السابقة لتعبئة بيانات الاحالة وحالة المعاملة.

- كما يمكننا اختيار اكثر من معاملة وإحالتها في نفس الوقت وذلك باختيار المعاملات من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين كل معاملة والنقر على ايقونة احالة كما هو موضح في الصورة التالية



- سوف تظهر شاشة الاحالات كما يلي

يمكن اتباع الخطوات السابقة لتعبئة بيانات الاحالة واحالة المعاملات.

9- كيفية استرجاع القيود الموجهة

عند إحالة القيود إلى جهات أخرى قد نحتاج أحياناً لاسترجاعها لعدة أسباب. فعلى سبيل المثال: قد تكون الجهة التي قمنا بإرسال القيد لها جهة خاطئة, أو قد نود استرجاعها لإكمال بعض الأوراق.

فإذا أردنا استرجاع القيود يمكننا ذلك بسهولة من شاشة استرجاع القيود او من شاشة معاينة الوثيقة بشرط وحيد. وهو عدم استلام الجهة المرسله إليها القيد هذا القيد وذلك عما يقبله أو رفضه.

لاسترجاع القيد القيود من شاشة معاينة الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد استرجاع المعاملة فيه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب استرجاع القيود / المعاملات من محرك عرض مختلف انواع المعاملات

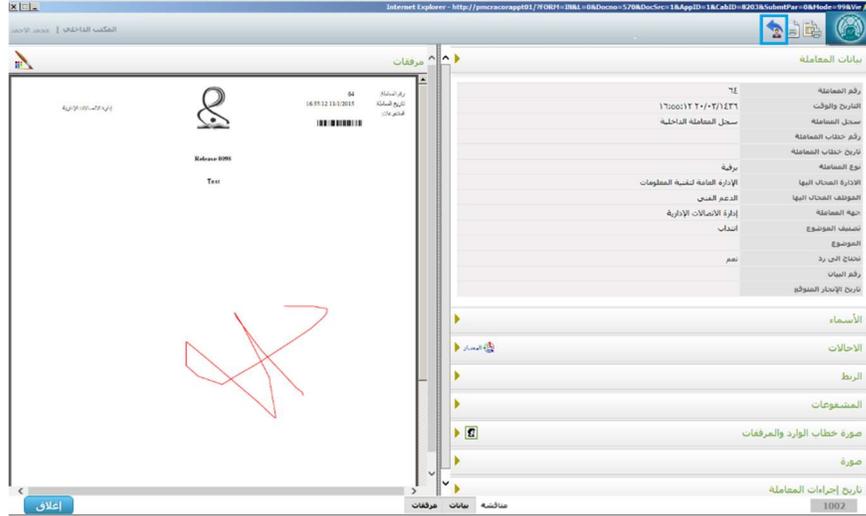


- عند فتح تبويب استرجاع القيود / المعاملات سوف تعرض جميع المعاملات التي قمنا بإرسالها الى جهات اخرى بشرط عدم استلام الجهات لها. ونعني باستلام المعاملة إما قبولها او رفض المعاملة.

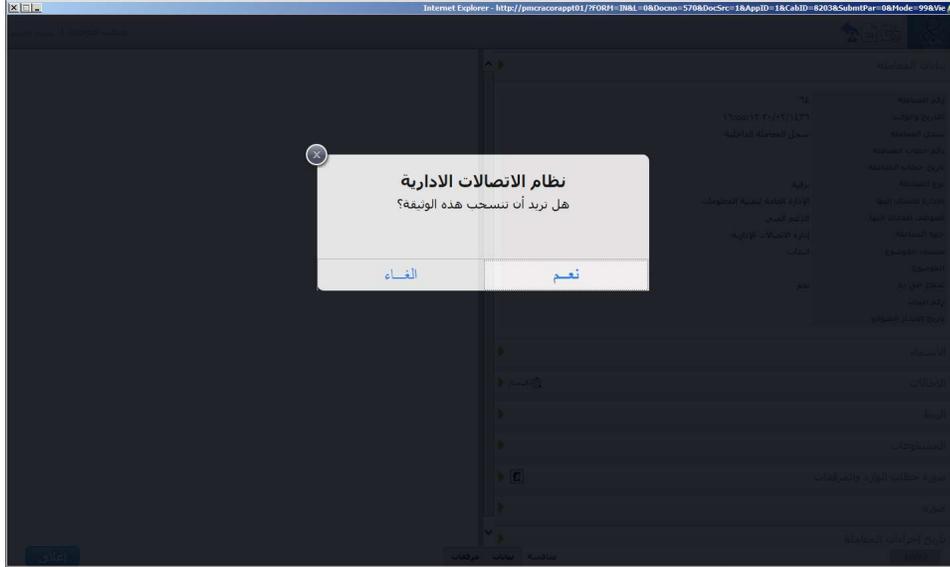
الموضوع	جهة المعاملة	التاريخ	رقم المعاملة	
تعيين	إدارة الاتصالات الإدارية	1٠:٤٦:٠٤ ٠٤/٠٦/١٤٣٦	85	<input type="checkbox"/>
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	1٦:٠٠:٠٢ 1١/٠٥/١٤٣٦	81	<input type="checkbox"/>
تعديل برنامج	إدارة الاتصالات الإدارية	1٢:٣1:٤٠ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	77	<input type="checkbox"/>
بيانات محتوية	إدارة الجامعة	٩:٣٠:1٢ ٠٧/٠٤/١٤٣٦	69	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الجامعة	1٠:٤٨:٢٩ ٠٧/٠٤/١٤٣٦	68	<input type="checkbox"/>
انتداب	إدارة الاتصالات الإدارية	1٦:٥٥:1٢ ٢٠/٠٣/١٤٣٦	64	<input type="checkbox"/>
انتداب	إدارة الاتصالات الإدارية	1٥:٥٥:٢٩ ٠٧/٠٣/١٤٣٦	63	<input type="checkbox"/>
انتداب	إدارة الاتصالات الإدارية	1٥:٠٦:٣٣ ٠٧/٠٣/١٤٣٦	61	<input type="checkbox"/>
مشكلة	إدارة الجامعة	1٥:٠٧:٤1 1٧/٠٣/١٤٣٦	52	<input type="checkbox"/>
مشكلة	وكالة الجامعة	1٩:٢٨:٥٦ 1٧/٠٣/١٤٣٦	50	<input type="checkbox"/>
اخرى	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	1٧:٤٢:٢٧ 1٧/٠٣/١٤٣٦	46	<input type="checkbox"/>
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	11:٥٨:٥1 1٥/٠٢/١٤٣٦	42	<input type="checkbox"/>
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	1٥:٤٩:٣٣ 1٢/٠٢/١٤٣٦	38	<input type="checkbox"/>
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	1٧:٤٢:1٧ 1١/٠٢/١٤٣٦	37	<input type="checkbox"/>
تعيين	إدارة الجامعة	1٥:٥٥:٥٣ ٠٤/٠٣/١٤٣٦	19	<input type="checkbox"/>
اخرى	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	1٧:٢٣:٤٥ ٠١/١١/١٤٣٥	181	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	1٦:٢٠:٠٠ ٠٥/٠٥/١٤٣٥	94	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	وكالة الجامعة	1٤:٤٢:1٤ ٠٩/٠٤/١٤٣٥	76	<input type="checkbox"/>
تعيين	وكالة الجامعة	1٠:٢٨:٢٣ ٠٤/٠٤/١٤٣٥	45	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:1٨:٠٣ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	40	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:1٧:٢٩ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	39	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:٠٤:٤1 ٢٢/٠٣/١٤٣٥	38	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:٠٣:٥٠ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	37	<input type="checkbox"/>

- يمكننا معاينة المعاملة التي نود استرجاعها للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة

- بعد ذلك يمكن استرجاع المعاملة من شاشة معاينة المعاملة بالنقر على زر استرجاع كما هو موضح في الصورة التالية



- سوف تظهر رسالة لتأكيد عملية استرجاع المعاملة كما هو موضح في الصورة التالية



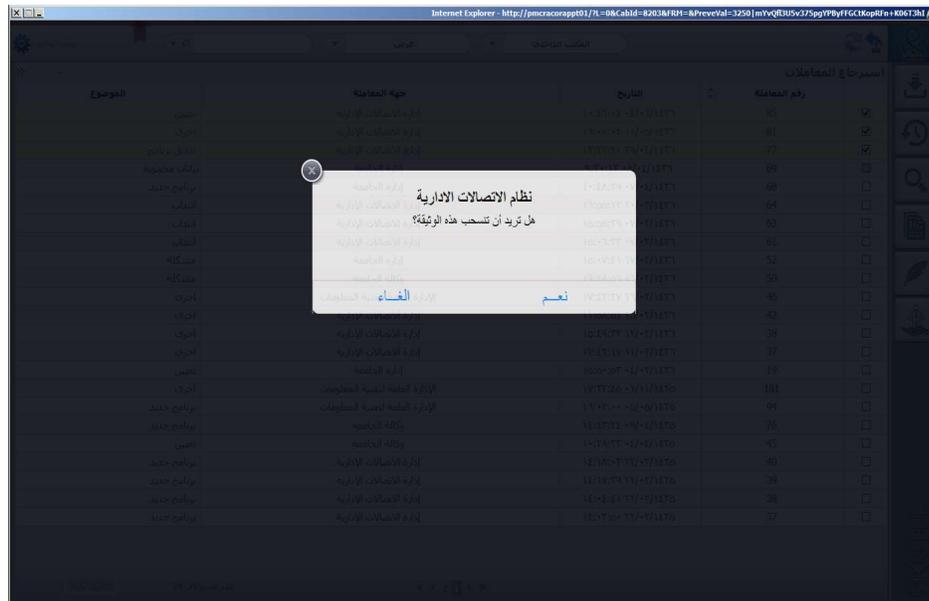
- بعد تأكيد عملية الاسترجاع سوف تختفي المعاملة من تبويب استرجاع القيود. كما ان المعاملة تختفي من الجهة المرسل لها وتعود الى الادارة التي قامه بإحالة القيد وتظهر في تبويب قيود مستلمة حيث يتم معالجة المعاملة.

لاسترجاع القيد القيود من تبويب استرجاع المعاملات نتبع الخطوات التالية:

- يمكننا معاينة المعاملة التي نود استرجاعها للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة
- بعد ذلك يمكن اختيار قيد واحد او عدة قيود لاسترجاعها بنفس الوقت وذلك بالنقر داخل خانة الاختيار كما هو موضح بالصورة

الموضوع	جهة المعاملة	التاريخ	رقم المعاملة	اختيار
نصين	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 07/07/1436	85	<input checked="" type="checkbox"/>
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 11/07/1436	81	<input checked="" type="checkbox"/>
تعديل برنامج	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 29/07/1436	77	<input checked="" type="checkbox"/>
بيانات مخفية	إدارة الجامعة	9/30/10 07/07/1436	69	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الجامعة	10/1/2010 07/07/1436	68	<input type="checkbox"/>
انتهاء	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 20/07/1436	64	<input type="checkbox"/>
انتهاء	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 29/07/1436	63	<input type="checkbox"/>
انتهاء	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 29/07/1436	61	<input type="checkbox"/>
مشكلة	إدارة الجامعة	10/1/2010 17/07/1436	52	<input type="checkbox"/>
مشكلة	وكالة الجامعة	19/28/06 17/07/1436	50	<input type="checkbox"/>
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	17/28/06 17/07/1436	46	<input type="checkbox"/>
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	11/28/06 16/07/1436	42	<input type="checkbox"/>
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	10/1/2010 17/07/1436	38	<input type="checkbox"/>
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17/28/06 17/07/1436	37	<input type="checkbox"/>
نصين	إدارة الجامعة	10/1/2010 04/07/1436	19	<input type="checkbox"/>
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	17/28/06 01/11/1436	181	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	17/28/06 04/07/1436	94	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	وكالة الجامعة	14/28/06 09/07/1436	76	<input type="checkbox"/>
نصين	وكالة الجامعة	10/1/2010 04/07/1436	45	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	14/18/06 27/07/1436	40	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	14/18/06 27/07/1436	39	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	14/18/06 27/07/1436	38	<input type="checkbox"/>
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	14/18/06 27/07/1436	37	<input type="checkbox"/>

- سوف تظهر رسالة لتأكيد عملية استرجاع المعاملة كما هو موضح في الصورة التالية



- بعد تأكيد عملية الاسترجاع سوف تختفي المعاملة / المعاملات من تبويب استرجاع القيود. كما ان المعاملة تختفي من الجهة المرسل لها وتعود الى الادارة التي قامه بإحالة القيد وتظهر في تبويب قيود مستلمة حيث يتم معالجة المعاملة.

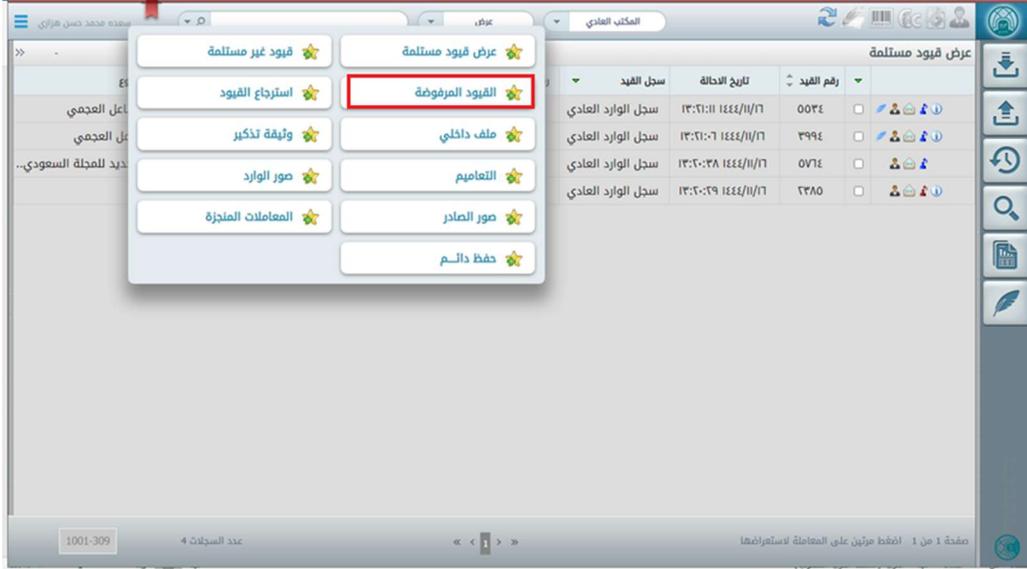
10- معالجة القيود المرفوضة

عند إحالة قيد الى جهة معينة وتم رفضه من قبل الجهة يعود القيد الى الجهة التي قامت بالإحالة في تبويب قيود مرفوضة ويمكننا معالجة القيد على حسب سبب الرفض وإعادة إحالته مرة أخرى بعد المعالجة.

فإذا أردنا معالجة القيود المرفوضة يمكننا ذلك بسهولة من شاشة القيود / المعاملات المرفوضة او من شاشة معاينة الوثيقة.

لمعالجة القيد المرفوض من شاشة معاينة الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد معالجة المعاملة المرفوضة فيه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب القيود / المعاملات المرفوضة من محرك عرض مختلف انواع المعاملات



- عند فتح تبويب القيود / المعاملات المرفوضة سوف تعرض جميع المعاملات التي قمنا بإرسالها الى جهات اخرى وتم رفضها مع توضيح سبب الرفض.

رقم القيد	التاريخ	جهة الوارد	الموضوع	تاريخ التعيين من	سبب الرفض
25623	1444/11/3	الإتصالات الاداريه الموظفين	اخرى	1444/12/01-01	رفض إستلام معاملة موجهة لعدم الا...
25127	1444/10/27	الإتصالات الاداريه الموظفين	اخرى	1444/12/01-01	رفض إستلام معاملة موجهة لعدم الا...

- نعالج القيد على اساس سبب الرفض وذلك بالنقر على رقم القيد

رقم القيد	التاريخ	جهة الوارد	الموضوع	تاريخ التعيين من	سبب الرفض
25623	٨:١٩:٤٤ ١٤٤٤/١١/٠٣	الإتصالات الاداريه الموظفين	أخرى	٠١-٠٦-٠٧/١٢/١٤٤٤	رفض إستلام معاملة موجهة لعدم ال...
25122	٩:٣٨:٤٤ ١٤٤٤/١٠/٢٧	الإتصالات الاداريه الموظفين	أخرى	٠١-٠٦-٠٧/١٢/١٤٤٤	رفض إستلام معاملة موجهة لعدم ال...

- بعد النقر على رقم القيد يتم عرض نموذج القيد وعلى اساس سبب الرفض يتم التعديل على النموذج.

تسجيل القيد

رابط جديد

بيانات الوارد

رقم القيد: 25623

نوع القيد: 1 : سجل الوارد العادي

رقم الوارد: 1 : خطاب

نوع الوارد: 1 : خطاب

الدارة المحال اليها: 1110309 : الإتصالات الاداريه الموظفين

مستوى الأهمية: 1 : عادي

نوع تصنيف الموضوع: أخرى

نوع الموضوع: أخرى

رقم البيان: 31

تاريخ الإصدار المتوقع: 23/06/2023

تاريخ الإصدار: 5/12/1444

إرفاق المشفوعات

- على سبيل المثال إذا كان سبب الرفض هو (لعدم الاختصاص) نقوم بتعديل حقل الإدارة المحال اليها واختيار الجهة المختصة.

- بعد معالجة سبب الرفض والتعديل على النموذج ننقر على زر ارسال.

- سوف تختفي المعاملة من تبويب قيود / معاملات المرفوضة بعد التعديل. وتعود المعاملة الى الجهة المختصة.

11- وثيقة التذكير

مهمة تبويب وثيقة تذكير هي عرض المعاملات المتأخرة التي تأخر انجزها عن التاريخ المتوقع لإنجازها. تظهر هذا التبويب في الشاشة الرئيسية لأي مكتب.

لعرض المعاملات المتأخرة نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد عرض المعاملات المتأخرة فيه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب وثيقة تذكير من محرك عرض مختلف انواع المعاملات



- عند الانتقال لتبويب وثيقة تذكير, تظهر لنا جميع المعاملات المتأخرة على شكل جدول كما هو موضح في الصورة ادناه, في الركن الايسر السفلي يظهر مجموع عدد السجلات المتأخرة. وعمود تاريخ التذكير يظهر التاريخ المفروض لإنجاز المعاملة. كما يمكن استعراض المعاملة بالنقر مرتين على المعاملة.

مجال الي	الموضوع	جهة المعاملة	رقم خطابات المعاملة	عدد الأيام	سجل المعاملة	تاريخ التذكير	التاريخ	رقم المعاملة	وثيقة تذكير
محمد الأحمد	الخاف	إدارة الجامعة			سجل المعاملة الداخلية	٢٢/٠٥/١٤٣٦	١٧:١٤:٣٠ ١٩/٠٥/١٤٣٦	٨٤	
محمد الأحمد	انتداب	إدارة الجامعة			سجل المعاملة الداخلية	٢٠/٠٥/١٤٣٦	١٨:٠٨:٣٦ ١٧/٠٥/١٤٣٦	٨٣	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	١٠/٠٥/١٤٣٦	١٤:١٥:١٥ ٠٧/٠٥/١٤٣٦	٨٠	
محمد الأحمد	مشكلة	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	١٠/٠٥/١٤٣٦	١٤:٠٦:٣٩ ٠٧/٠٥/١٤٣٦	٧٩	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الجامعة	٢٢٢		سجل المعاملة الداخلية	٠٧/٠٥/١٤٣٦	١٦:٤١:٠٠ ٠٤/٠٥/١٤٣٦	٧٨	
محمد الأحمد	مشكلة	الإدارة العامة لتفسيه ..			سجل المعاملة الداخلية	٠٢/٠٥/١٤٣٦	١١:٤٠:٥٦ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	٧٦	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الجامعة			سجل المعاملة الداخلية	١٠:٤٤:٠١ ٠٢/٠٥/١٤٣٦	١٠:٤٤:٠١ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	٧٥	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الجامعة			سجل المعاملة الداخلية	١٢:٥٦:٢٧ ٢٧/٠٤/١٤٣٦	١٢:٥٦:٢٧ ٢٧/٠٤/١٤٣٦	٧٢	
محمد الأحمد	الخاف	الإدارة العامة لتفسيه ..			سجل المعاملة الداخلية	٠٥/٠٤/١٤٣٦	١٥:٤٩:٣٣ ٠٢/٠٤/١٤٣٦	٦٦	
محمد الأحمد	اخرى	الإدارة العامة لتفسيه ..			سجل المعاملة الداخلية	٢٧/٠٢/١٤٣٦	١٢:٥٢:٣٣ ٢٤/٠٢/١٤٣٦	٥٦	
محمد الأحمد	بيانات محجوبة	الإدارة العامة لتفسيه ..			سجل المعاملة الداخلية	٢٠/٠٢/١٤٣٦	١٧:٣٦:١٥ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٥٥	
محمد الأحمد	تعديل بيانات	إدارة الجامعة			سجل المعاملة الداخلية	٢٠/٠٢/١٤٣٦	١٧:١٩:٣٦ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٥٤	
محمد الأحمد	الفاء بيانات	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	٢٠/٠٢/١٤٣٦	١٦:٠٩:٣٨ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٥٣	
محمد الأحمد	اخرى	الإدارة العامة لتفسيه ..			سجل المعاملة الداخلية	٢٠/٠٢/١٤٣٦	١٤:٤٦:١٧ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٥١	
محمد الأحمد	اخرى	وكالة الجامعة			سجل المعاملة الداخلية	١٩/٠٢/١٤٣٦	١٩:١٦:٣٧ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٤٨	
محمد الأحمد	اخرى	الإدارة العامة لتفسيه ..			سجل المعاملة الداخلية	١٩/٠٢/١٤٣٦	١٧:٥١:٥١ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٤٧	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	١٩/٠٢/١٤٣٦	١٦:٠٥:٤١ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٤٤	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	١٩/٠٢/١٤٣٦	١٥:١٣:١٨ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٤٣	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	١٤/٠٢/١٤٣٦	١٧:٢١:٠٥ ١١/٠٢/١٤٣٦	٣٦	
محمد الأحمد	اخرى	إدارة الاتصالات الإداري..			سجل المعاملة الداخلية	١٤/٠٢/١٤٣٦	١٧:٢٩:٥٠ ١١/٠٢/١٤٣٦	٣٥	

عرض التعاميم

مهمة تبويب التعاميم هي عرض التعاميم الواردة للموظف او الجهة التي يتبعها. حيث يمكنه عرضها, انشاء وارد مرتبط بالتعميم, او اعادة توجيه التعميم لجهة او شخص معين.

لعرض التعاميم نتبع الخطوات التالية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد عرض التعاميم فيه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب التعاميم من محرك عرض مختلف انواع المعاملات

The screenshot displays a web application interface for managing documents. A dropdown menu is open, showing several options, with 'التعاميم' (Generalizations) highlighted in red. The main content area shows a table with columns for 'سجل الفيد' (Record ID), 'تاريخ الدخول' (Entry Date), and 'رقم الفيد' (Record Number). The table contains four rows of data. The sidebar on the right contains various icons for navigation and actions.

سجل الفيد	تاريخ الدخول	رقم الفيد
سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦	٥٥٣٤
سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦	٣٩٩٤
سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦	٥٧٦٤
سجل الوارد العادي	١٤٤٤/١١/١٦	٦٣٨٥

- عند الانتقال لتبويب التعاميم, تظهر لنا جميع التعاميم على شكل جدول كما هو موضح في الصورة ادناه, في الركن الايسر السفلي يظهر مجموع عدد التعاميم

الموضوع	جهة الوارد	رقم الوارد	سجل القيد	التاريخ	رقم قيد		
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لـ..		سجل الوارد العادي	٩:٥٤:٣٠ ١٤٤١/١١/٢٥	٧٧٣٣	<input checked="" type="checkbox"/>	
اخرى	وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل		سجل الوارد العادي	٢١:٣٣:٣٩ ١٤٤١/١١/٢٦	٧٧٥٦	<input type="checkbox"/>	
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لـ..		سجل الوارد العادي	٨:١٢:١٢ ١٤٤١/١١/٢٦	٧٧٤٤	<input type="checkbox"/>	
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	٢٣:٥٠:٤٧ ١٤٤١/١١/٢٧	٧٧٥٢	<input type="checkbox"/>	
اخرى	مركز الوثائق والمحفوظات		سجل الوارد العادي	٩:٥٤:٢٦ ١٤٤١/١١/٢٨	٧٨٥٦	<input type="checkbox"/>	
قرار	إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة		سجل الوارد العادي	٢١:٥٧:١٨ ١٤٤١/١١/٠٥	٧٤٤٤	<input type="checkbox"/>	
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٥:٣٩:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	٧٤٤٢	<input type="checkbox"/>	
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٥:٣٣:٠٦ ١٤٤١/١١/٠٥	٧٤٤١	<input type="checkbox"/>	
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لـ..		سجل الوارد العادي	١٤:٤٤:٣٥ ١٤٤١/١١/٠٨	٧٥٥٨	<input type="checkbox"/>	
اخرى	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لـ..		سجل الوارد العادي	٢١:٢٧:١٧ ١٤٤١/١١/٠٨	٧٥٣٣	<input type="checkbox"/>	
اخرى	وحدة تقييم الأداء الوظيفي-الموارد البشرية		سجل الوارد العادي	٢١:٠٤:٠١ ١٤٤١/١١/٢٥	٧٤٥٥	<input type="checkbox"/>	
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	١١:٣٥:٥٣ ١٤٤١/١١/٠٦	٨٤٦٦	<input type="checkbox"/>	

- يمكن عرض التعميم بالنقر على رقم الخاص بالتعميم او بالنقر مرتين على سجل المعاملة, كما هو موضح في الصورة ادناه.

الموضوع	جهة المعاملة	رقم خطاب المعاملة	سجل المعاملة	التاريخ	رقم المعاملة		
اخرى	إدارة الجامعة		سجل المعاملة الداخلي..	١٥:٣٩:١٩ ٢٢/٠٤/١٤٣٦	٧١	<input type="checkbox"/>	
برنامج جديد	إدارة الجامعة		سجل المعاملة الداخلي..	١٠:٤٢:٢٥ ٠٧/٠٤/١٤٣٦	٧٧	<input type="checkbox"/>	
برنامج جديد	إدارة الجامعة		سجل المعاملة الداخلي..	١١:٥٠:٤٤ ٠٩/٠٧/١٤٣٥	١٢٥	<input type="checkbox"/>	
برنامج جديد	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		سجل المعاملة الداخلي..	٩:٢٨:٤٤ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	٨٥	<input type="checkbox"/>	
برنامج جديد	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		سجل المعاملة الداخلي..	١٠:٠٤:٤١ ٠٣/١٢/١٤٣٤	١	<input type="checkbox"/>	

- لإعادة توجيه التعميم لجهة او موظف معين نتبع الخطوات التالية:

- أ- نقوم باختيار التعميم من خلال مربع الخيار الموجود على يمين التعميم, ونضغط على ايقونة توجيه

الموضوع	جهة الوارد	رقم الوارد	سجل القيد	التاريخ	رقم قيد
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ..		سجل الوارد العادي	٩:٥٤:٣٠ ١٤٤١/١١/٢٥	١٧٧٣٣
اخرى	وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل		سجل الوارد العادي	٢١:٣٣:٣٩ ١٤٤١/١١/٢٢	١٧٧٤١
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ..		سجل الوارد العادي	٨:١٢:٢١ ١٤٤١/١١/٢٢	١٧٧٤٢
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	١٣:٥٠:٤٧ ١٤٤١/١١/١٧	١٧٧٥٣
اخرى	مركز الوثائق والمحفوظات		سجل الوارد العادي	٩:٥٤:٢٦ ١٤٤١/١١/٢٢	١٧٧٥٤
قرار	إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة		سجل الوارد العادي	١٢:٥٧:٢٨ ١٤٤١/١١/٠٥	١٧٧٤٤
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٥:٣٣:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	١٧٧٤٥
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٥:٣٣:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	١٧٧٤٦
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ..		سجل الوارد العادي	١٤:٤٤:٥٣ ١٤٤١/١١/٢٦	١٧٧٣٨
اخرى	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ..		سجل الوارد العادي	١٢:١٧:١٢ ١٤٤١/١١/٢٨	١٧٧٣٣
اخرى	وحدة تقييم الأداء الوظيفي-الموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٢:٤١:٠١ ١٤٤١/١١/٢٥	١٧٧٥٤
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	١١:٣٥:٥٣ ١٤٤١/١١/٠٦	١٧٧٦٥

- ب- بعد الضغط على ايقونة توجيه سوف تنطلق شاشة لتحديد نوع التعميم (الى ادارات او موظفين) واختيار الادارات أو الموظفين كما يلي

نوع التعميم: الادارات

متوفر: إدارة الاتصالات الإدارية
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

إرسال بريد المختارة

حفظ

- ت- بعد تحديد الادارات ننقر على ايقونة حفظ لإرسال التعميم.

- لإنشاء وارد مرتبط بالتعميم نتبع الخطوات التالية:

أ- نقوم باختيار التعميم من خلال مربع الخيار الموجود على يمين التعميم, ونضغط على ايقونة عمل اجراء

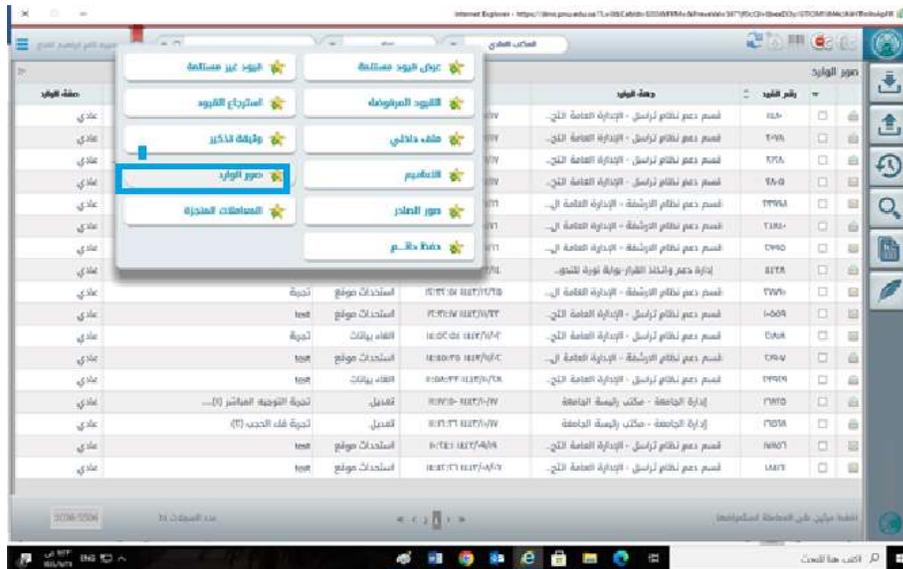
الموضوع	جهة الوارد	رقم الوارد	سجل القيد	التاريخ	رقم قيد
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة الى...		سجل الوارد العادي	٩-0٤:٣٠ ١٤٤١/١١/٢٥	١٧٧٩٢
اخرى	وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل		سجل الوارد العادي	١٢:٣٣:٣٩ ١٤٤١/١١/٢٣	١٧٧٩٣
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة الى...		سجل الوارد العادي	٨:١٢:١٢ ١٤٤١/١١/٢٢	١٧٧٩٤
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	١٣:٥:١٧ ١٤٤١/١١/٢١	١٧٧٩٥
اخرى	مركز الوثائق والمطبوعات		سجل الوارد العادي	٩:٥٤:٢٦ ١٤٤١/١١/٢١	١٧٧٩٦
قرار	إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة		سجل الوارد العادي	١٢:٥٩:١٨ ١٤٤١/١١/٥	١٧٧٩٧
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٥:٣٩:١٥ ١٤٤١/١١/٥	١٧٧٩٨
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٥:٣٣:١٠ ١٤٤١/١١/٥	١٧٧٩٩
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة الى...		سجل الوارد العادي	١٤:٤٤:٥٣ ١٤٤١/١١/٤	١٧٨٠٠
اخرى	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة الى...		سجل الوارد العادي	١٢:٢٤:١٧ ١٤٤١/١١/٢٨	١٧٨٠١
اخرى	وحدة تقييم الأداء الوظيفي للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٢:٤:٤١ ١٤٤١/١١/٢٥	١٧٨٠٢
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	١١:٣٥:٥٣ ١٤٤١/١١/٦	١٨١٧٥

ب- بعد الضغط على ايقونة عمل اجراء سوف تنطلق رسالة تأكيد كما يلي

ت- لتأكيد نضغط على ايقونة نعم وللإلغاء نضغط على ايقونة إغلاق .
ث- في حال تأكيد سوف يعتمد النظام على انشاء وارد جديد مرتبط بالتعميم بحيث يمكن العمل عليه في شاشة قيود مستلمة.

- عرض صور الوارد

الضغط على ايقونة عرض ثم اختيار ايقونة صور الوارد
عرض المعاملات من نوع "وارد" التي تم منح صور منها



- عرض صور الصادر

الضغط على ايقونة عرض ثم اختيار ايقونة صور الصادر
عرض المعاملات من نوع "صادر" التي تم منح صور منها



- ملف داخلي
- الضغط على ايقونة عرض ثم اختيار ايقونة ملف داخلي



- المعاملات المنجزة
- المعاملات المنجزة هي المعاملات التي تم الانتهاء من العمل عليها من قبل الموظف
- ويتم عرضها عن طريق الضغط على ايقونة عرض ثم اختيار ايقونة المعاملات المنجزة



12- الحفظ دائم (الأرشفة)

في نظام الاتصالات الادارية توجد العديد من المعاملات التي تنتهي بحفظها بواسطة إحدى الإدارات

بعد حفظ المعاملة حفظ دائم سيختفي من الصفحة الرئيسية ويمكن البحث عنه بواسطة خاصية البحث.



طرق حفظ المعاملة حفظ دائم:

توجد طريقتين لحفظ المعاملة الأولى من الصفحة الرئيسية وتستخدم لحفظ المعاملة او اكثر في نفس الوقت. الطريقة الثانية من شاشة معاينة الوثيقة وتستخدم لحفظ معاملة واحدة فقط. وسيتم التطرق للطريقتين فيما يلي.

الطريقة الاولى:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية
- نختار المكتب الذي نريد حفظ المعاملة فيه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب قيود / معاملات مستلمة من محرك عرض مختلف انواع المعاملات



- يمكننا معاينة المعاملة / المعاملات التي نود حفظها | للتأكد منها بالنقر مرتين على اي المعاملة

- بعد ذلك يمكن اختيار معاملة واحدة او عدة معاملات لحفظها في نفس الوقت وذلك باختيار المعاملات من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين كل معاملة والنقر على ايقونة ارشيف كما هو موضح في الصورة التالية

المكتب العادي عرض

عرض تبويبات مستلمة

الموضوع	مستوى الأهمية	جهة الوارد	رقم الوارد	سجل القيد	تاريخ الاحالة	رقم القيد	
بشأن: تسهيل مهمة الباحثين: نورة الفحطالي...	عادي	وكيل الوزارة للتعليم الجام..	٤٤٠٩٦٣٤٧/١	سجل الوارد العادي	١٠:٤٥:١٥ ١٤٤٤/١١/١٧	٦٤٤٨٣	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
بشأن تكليف المحاضر مشاعل العجمي	عادي	الإتصالات الاداريه الموظ..		سجل الوارد العادي	١٣:٦١:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	٥٥٣٤	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
بشأن تكليف المحاضر مشاعل العجمي	عادي	الإتصالات الاداريه الموظ..		سجل الوارد العادي	١٣:٦١:٠٦ ١٤٤٤/١١/١٦	٣٩٩٤	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
بشأن نسخة من الإصدار الجديد للمجلة السعودية للطب و..	عادي	جامعة الامام عبدالرحمن ب..	١٠٠٠	سجل الوارد العادي	١٣:٢٠:٣٨ ١٤٤٤/١١/١٦	٥٧٦٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
اخرى	عادي	الإتصالات الاداريه المو..	٤٠٩	سجل الوارد العادي	١٣:٢٠:٠٣ ١٤٤٤/١١/١٦	٦٣٨٥	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1001-309 عدد السجلات: 5

صفحة 1 من 1 اضغط مرتين على المعاملة لاستعراضها

- سوف تظهر شاشة حفظ المعاملة كما هو موضح في الصورة التالية

معلومات مهمة رقم القيد / القيود : ٥٧٦٤,٦٣٨٥

الرد على المرسل

أخر الاحالات

القسم: الإتصالات الاداريه الموظفين

الموظف: سعده محمد حسن هزازي

الإجراء:

تاريخ الإنجاز المتوقع:

ارسال بريد: نعم لا

ملاحظات:

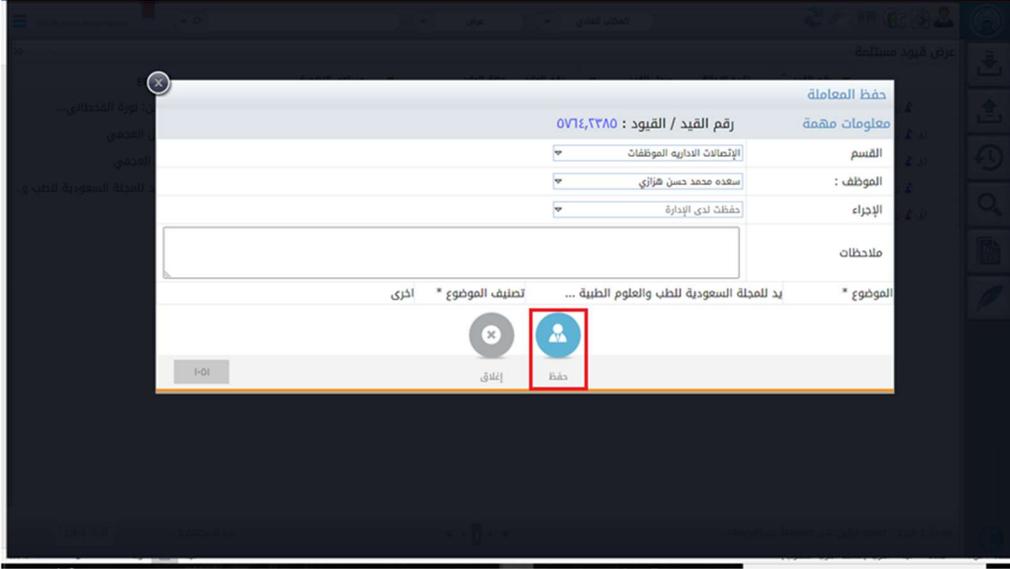
ملاحظة:

مورد الإدارة: الموظف: ملاحظات:

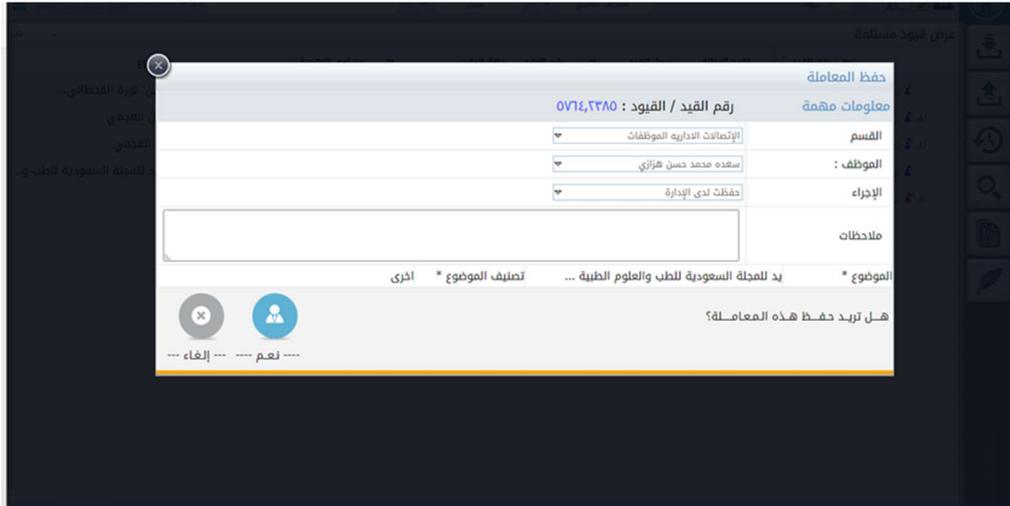
نوع المشفوعات:

النوع: العدد: ملاحظات:

- ننقر على ايقونة حفظ كما يلي



- سوف تظهر رسالة لتأكيد الحفظ كما موضح في الصورة ادناه. ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحفظ أو الغاء لإلغاء العملية



- بعد النقر على نعم تختفي المعاملات من تبويب عرض معاملات مستلمة وتنتقل الى الارشيف. ويمكن البحث عنها لاحقاً من خلال تطبيق البحث او المتابعة

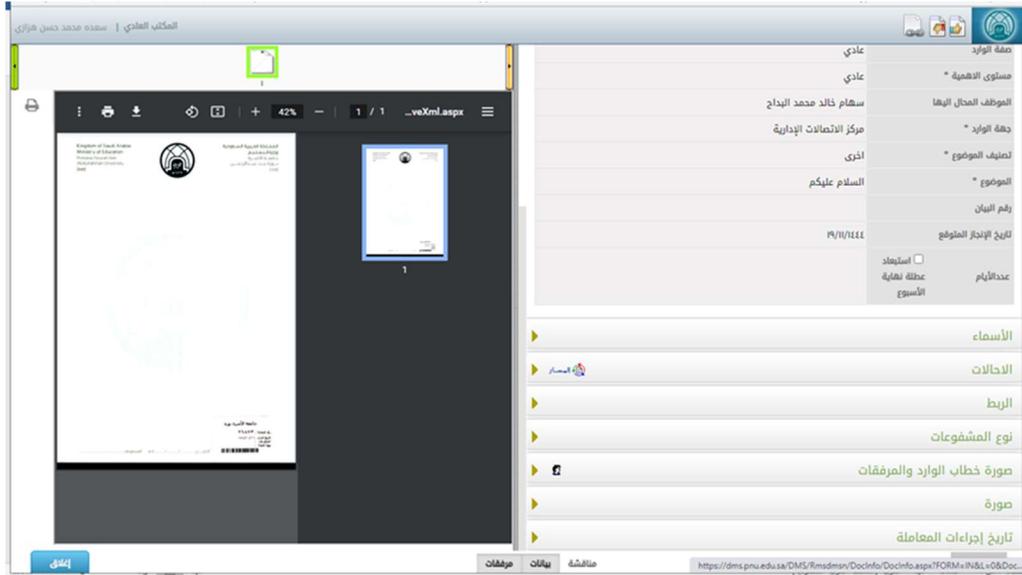
الطريقة الثانية:

- نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية

- نختار المكتب الذي نريد حفظ المعاملة فيه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب قيود / معاملات مستلمة من محرك عرض مختلف انواع المعاملات



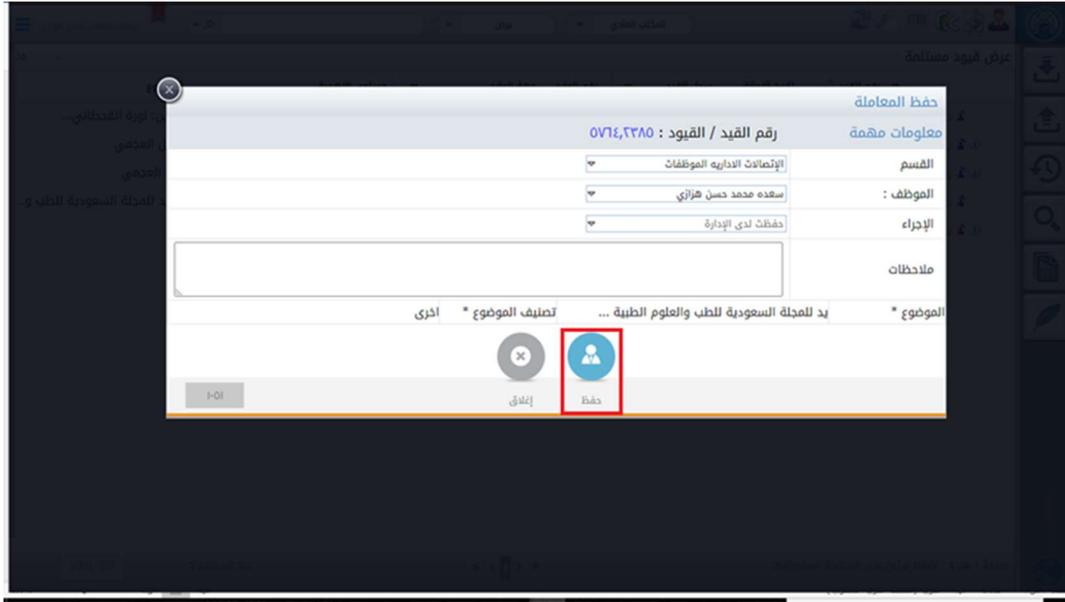
- يمكننا معاينة المعاملة التي نود حفظها | للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة
- بعد ذلك يمكن حفظ المعاملة من شاشة معاينة المعاملة بالنقر على زر ارشيف كما هو موضح في الصورة التالية



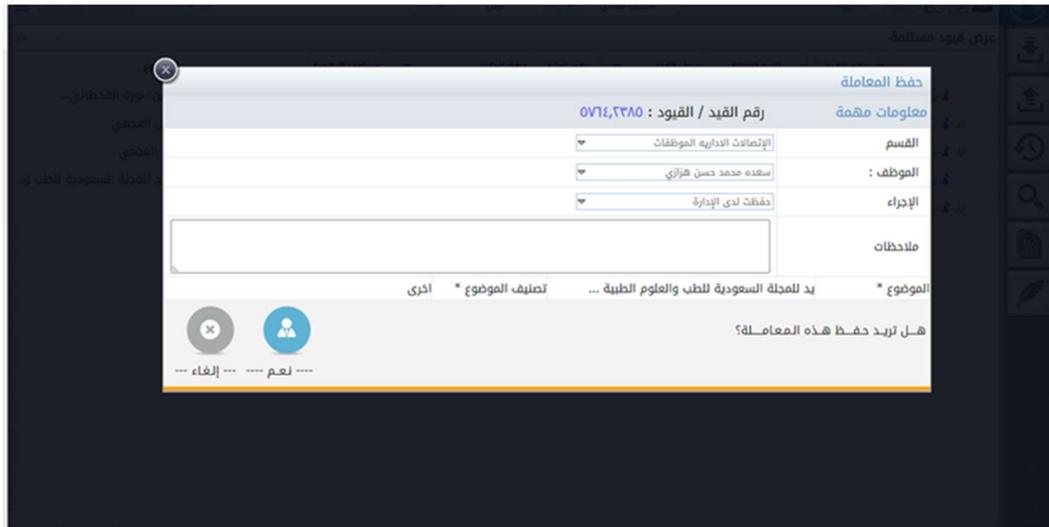
- سوف تظهر شاشة حفظ المعاملة كما هو موضح في الصورة التالية



- نقر على ايقونة حفظ كما يلي



- سوف تظهر رسالة لتأكيد الحفظ كما موضح في الصورة ادناه. نقر على زر **نعم** لتأكيد الحفظ أو الغاء لإلغاء العملية



- بعد النقر على نعم تختفي المعاملة من تبويب عرض معاملات مستلمة. وتنتقل الى الأرشيف

شرح التبويبات الرئيسية:

محرك البحث:



المكتب العادي

شاشة البحث

الصادر الوارد

الوارد

رقم الحالة	تاريخ القيد	من 1/1/1444 الى
الربط	نوع الوارد	
من الادارة	من الموظف	
الادارة المحال اليها	موجّهة للموظف	

التقيد

الموضوع	تاريخ الوارد	من الى
رقم الوارد	نوع الوارد	
حركات السرية		
جهة الوارد		

بحث

هو المحرك الذي تمكن المستخدم من البحث في ارقام المعاملات المعروضة في الصفحة

المحرر:



إنشاء معاملة جديدة (المحرر)

يتيح النظام إمكانية إنشاء معاملة جديدة باستخدام المحرر والذي يتيح للمستخدم إنشاء مسودة خطاب جديد من ثم إرسالها إلكترونياً للموظف المسؤول للتدقيق والمراجعة وفي حالة الموافقة على نص المسودة يقوم النظام بإرسالها للموظف المناط به التوقيع على الخطاب وفي حالة تم التوقيع يستطيع الموظف المختص بإصدار صادر جديد تلقائياً بناءً على المسودة

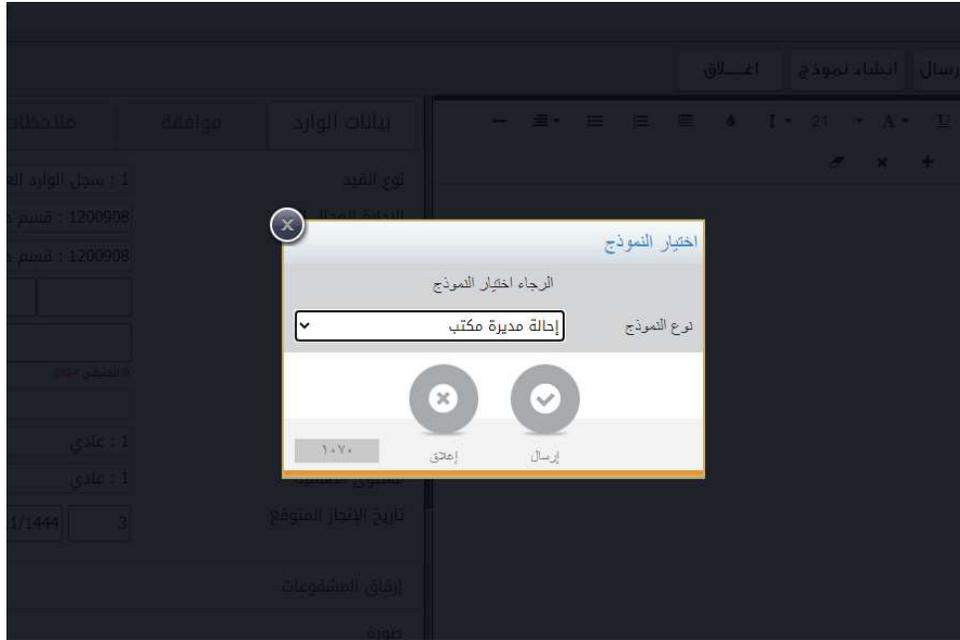
لإنشاء مسودة خطاب جديد نتبع الخطوات التالية:

- (1) من خلال الشاشة الرئيسية للنظام قم بالضغط على زر المحرر الموجود على يمين الشاشة كما هو موضح أدناه
- (2) ومن ثم الضغط على خيار اعداد خطاب جديد

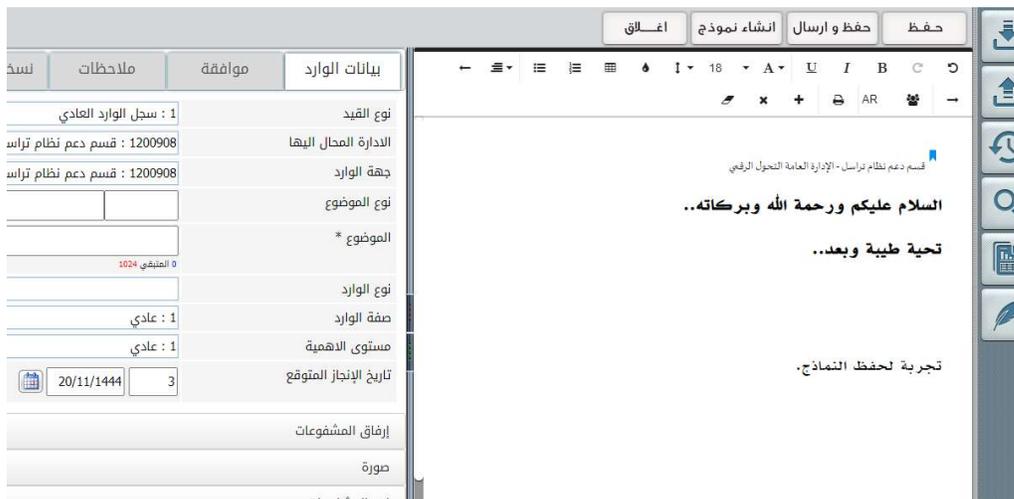


- (3) يقوم النظام بفتح شاشة إعداد الخطابات كما هو موضح أدناه
- (4) قم بكتابة الخطاب حسب النص المطلوب كما هو موضح أدناه
- (5) قم بإدخال بيانات المعاملة مثال: الموضوع ومستوى الأهمية ونوع المعاملة.. الخ وذلك في الجزء الخاص ببيانات المعاملة يسار الشاشة

- (6) او يستطيع المستخدم أن يختار قالب لنموذج محفوظ سابقا بالضغط على زر الاضافة +



(7) يقوم النظام بإدخال قالب محفوظ سابقا, ثم يقوم المستخدم بإدخال أو تعديل بيانات المعاملة الجديدة مثل: الموضوع ومستوى الأهمية ونوع المعاملة. الخ وذلك في الجزء الخاص ببيانات المعاملة يسار الشاشة





(8) ادراج علامة:

يتمكن المستخدم من ادراج علامة بالضغط على زر الادراج لإضافة بيانات المعاملة (جهة الوارد, الموضوع , مستوى الاهمية الخ) وتستعمل ايضا لأدراج التواقيع والموافقة (تأشير) تلقائيا.



(9) تحديد سير العمل بالضغط على زر "موافقة" من ثم اختيار موافقة متعددة ومن ثم الضغط على زر "تعديل" كما هو موضح أدناه:



(10) قم بتحديد سير العمل لكل من **معد الخطاب** و**الموظف المسؤول عن الموافقة** و**الموظف الذي سيوقع الخطاب** و**المنجز** أو **الشخص المخول بإصدار الخطاب النهائي** (في غالب الاحوال يكون موظف الاتصالات الإدارية من يقوم بإصدار الخطاب النهائي) وذلك

بالضغط على مربع الاختيار وسوف يقوم النظام بإظهار الشخص المختار في أسفل الشاشة مباشرة كما هو موضح أدناه



(11) ومن ثم الضغط على زر حفظ "" لحفظ سير المعاملة

(12) لإضافة ملاحظات على المعاملة يتم الضغط على زر



(13) لمعرفة التعديلات على المعاملة يتم الضغط على زر



(14) لمعاينة الخطاب قبل الإرسال يقوم المستخدم بالضغط على زر (المعاينة)



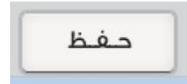
(15) لإرسال المعاملة للموظف المسؤول عن التدقيق يجب الضغط على زر **حفظ وإرسال** الموجود في أسفل صفحة المحرر كما هو موضح أدناه



(16) قم بالضغط على زر "نعم" في رسالة التأكيد الصادرة من النظام والتي تفيد بالاستمرار كما هو موضح أدناه.



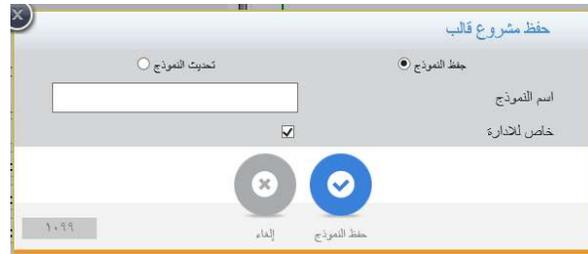
(17) يمكنك ان تضغط على زر "حفظ" لحفظ المعاملة في المسودة



(18) او اغلاق المسودة بالضغط على زر "اغلق"



(19) قم بالضغط على زر "انشاء نموذج" لحفظ المعاملة كقالب لاستعماله لاحقا



عرض المسودة بعد إنشاء خطاب جديد (المحرر)

بعد إنشاء خطاب جديد من المحرر يتمكن المستخدم الرجوع للمسودة من خلال صفحة عرض المسودة.

يتم الدخول الى صفحة عرض المسودة كالتالي:

- (1) من صفحة نظام التراسل انقر على ايقونة المحرر
- (2) ثم انقر على أيقونة عرض المسودة



- (3) يقوم النظام بعرض قائمة بجميع المسودات قم بالضغط على زر استعراض "  لفتح شاشة المسودة للاطلاع عليها

الموافقة أو الرفض لمسودة خطاب (المحرر)

يتيح النظام إمكانية الموافقة او الرفض لمسودة خطاب حسب الخطوات التالية:

- (1) من خلال شاشة المعاملات الرئيسية قم بالضغط على زر المحرر ومن ثم اختيار عرض المسودة كما هو موضح أدناه:



(2) يقوم النظام بعرض قائمة بجميع المسودات والتي تحتاج الي إجراء منك, قم بالضغط

على زر استعراض "  " لفتح شاشة المسودة للاطلاع عليها.
(3) قم باختيار الإجراء المناسب سواء الموافقة على المسودة أو رفضها مع إمكانية كتابة ملاحظات في الحالتين في الخانة الخاصة بالملاحظات.

التوقيع على مسودة خطاب (المحرر)

يتيح النظام إمكانية التوقيع على مسودة خطاب جديد حسب الخطوات التالية:

(1) من خلال شاشة المعاملات الرئيسية قم بالضغط على زر المحرر ومن ثم اختيار عرض المسودة كما هو موضح أدناه:



(2) يقوم النظام بعرض قائمة بجميع المسودات والتي تحتاج الي إجراء منك, قم بالضغط

على زر استعراض "  " لفتح شاشة المسودة للاضطلاع عليها.

(3) قم باختيار الإجراء المناسب سواء التوقيع على المسودة أو رفضها مع إمكانية كتابة ملاحظات في الحالتين في الخانة الخاصة بالملاحظات.

الخطابات المنجزة

يستطيع المستخدم استعراض المعاملات المنجزة(المصدرة) عن طريق الضغط على زر المحرر ثم اختيار الخطابات المنجزة



محرر المتابعة

يستطيع المستخدم استعراض ومتابعة المعاملات عن طريق الضغط على زر المحرر ثم اختيار محرر المتابعة



طريقة فك الربط:

يسمع النظام بفك ربط معاملة بمعاملة أخرى كالتالي

تسجيل القيد

تحديد نوع الربط من خلال أيقونة الربط

الضغط على إلغاء الربط

رابط جديد

الربط

بيانات الوارد

رقم القيد: 23865

نوع القيد: 1 : سجل الوارد العادي

رقم الوارد: 21757

نوع الوارد: 25 : مذكرة داخلية

التاريخ والوقت: 28/03/2023 09/1444

فصل المعاملة: 11 : إدارة الجامعة - مكتب رئاسته الجامعة

الموضوع: 12/10/1444

رقم: 1061

إلغاء الربط

تحديد خيار الحذف من خلال أيقونة الحذف

الموضوع: DELLINK003

نوع السجل: سجل الوارد العادي

الرقم: 21757

إدارة الجامعة - مكتب رئاسته الجامعة

رقم القيد: 23865

نوع القيد: 1 : سجل الوارد العادي

رقم الوارد: 21757

نوع الوارد: 25 : مذكرة داخلية

التاريخ والوقت: 28/03/2023 09/1444

فصل المعاملة: 11 : إدارة الجامعة - مكتب رئاسته الجامعة

الموضوع: 12/10/1444

رقم: 1061

طريقة التعديل على المعاملة:

الدخول على المعاملة والضغط على ايقونة الورقة والقلم (التعديل)

بيانات الوارد

رقم القيد: ٤١٨٦

التاريخ والوقت: ١٣٠٠٥٠٤٢ ١٤٤٤/٠٦/١٧

نوع القيد: * سجل الوارد العادي

رقم الوارد:

تاريخ الوارد: *

نوع الوارد: * خطاب

الادارة المحال اليها: * قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة التحول الرقمي

صفة الوارد: عادي

مستوى الاهمية: * عادي

الموظف المحال اليها: عهود صالح عبدالله العسرج

جهة الوارد: * قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة التحول الرقمي

تصنيف الموضوع: * استحداث موقع

الموضوع: * تجرئة ١٠

تعديل

1 / 1 ...veXml.aspx

السلام عليكم

طريقة فك الارشفة:

الدخول على المعاملة المؤرشفة في الحفظ الدائم

حفظ دائم

الموضوع	اسم الموظف	الادارة المحال اليها	سجل القيد	التاريخ	رقم القيد
تجربة ١-	عهد صالح عبدالله العسرج	قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة التحو..	سجل الوارد العادي	١٣٠٠٥:٤٣ ١٤٤٤/٠٦/٧	4186

وضع علامة كأكبر مقروءة

الضغط على ايقونة إعادة فتح المعاملة:

بيانات الوارد

٤١٨٦	رقم القيد
١٣٠٠٥:٤٣ ١٤٤٤/٠٦/٧	التاريخ والوقت
سجل الوارد العادي	نوع القيد *
	رقم الوارد
	تاريخ الوارد *
خطاب	نوع الوارد *
قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة التحول الرقمي	الادارة المحال اليها *
عادي	صفة الوارد
عادي	مستوى الاهمية *
عهد صالح عبدالله العسرج	الموظف المحال اليها
قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة التحول الرقمي	جهة الوارد *
استحداث موقع	تصنيف الموضوع *
تجربة ١-	الموضوع *