

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، سيتمكن 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. وتصبح 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 الأرشفة، 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 والوظائف 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.

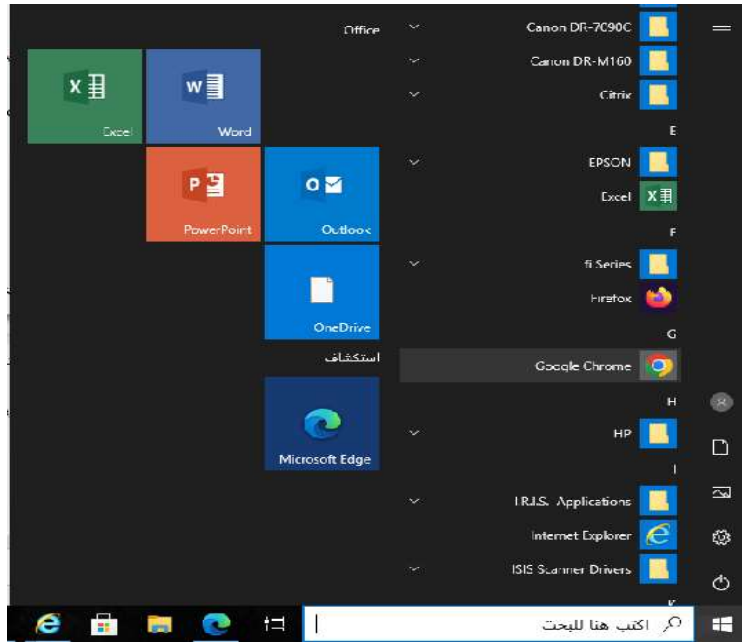
1. لمحة عامة عن الشاشة الرئيسية

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

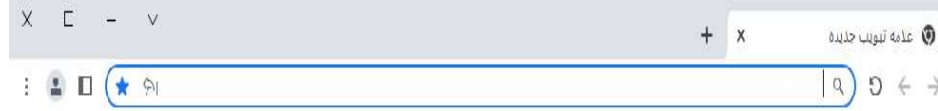
للدخول لنظام الاتصالات الادارية نتبع الخطوات التالية

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 ننقر السهم او انتر للذهاب الى النظام

ت- سوف تنطلق شاشة الدخول الرئيسية, نكتب اسم المستخدم وكلمة السر وننقر 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 وشرط التطبيقات الرئيسية. فيما يلي عرض لمكونات الشاشة الرئيسية:

عرض شهود سباقات	رقم الشيد	تاريخ الدخلة	سجل البريد	قسم البريد	جهة الزائر	مستوى التهيئة	الموقع
	7015	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	حبيب	
	7016	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	آدريه جاز	
	7017	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7018	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7019	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	تجربة 1	
	7020	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	تجربة 2	
	7021	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7022	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7023	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7024	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7025	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7026	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7027	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7028	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7029	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7030	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7031	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7032	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7033	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7034	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7035	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7036	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7037	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7038	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7039	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7040	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7041	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7042	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7043	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7044	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7045	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7046	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7047	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7048	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7049	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	
	7050	11/11/2017	سجل البريد	قسم دعم نظام ترانس - إيد	عادي	test	

❖ 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:

المكتب العادي
المكتب العادي
المكتب السري

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

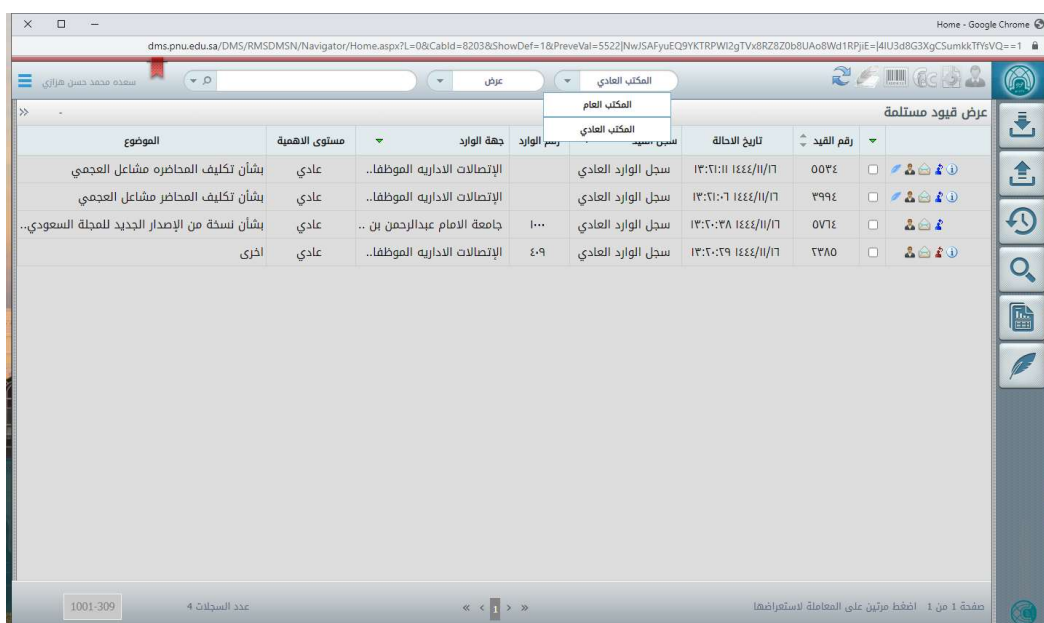
تسمح هذه الايقونة بالذهاب الى تطبيق التقرير

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



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	11:08:33 1443/10/28	23929	☐	
------	------	--------------------------------------	-------------------	---------------------	-------	--------------------------	--

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

بيانات الوارد

٢٧٣٠١	رقم القيد
١٣:٥٦:١٥ ١٤٤٤/١١/١٩	التاريخ والوقت
سجل الوارد العادي	نوع القيد *
٢٧٣٨٩	رقم الوارد
١٤٤٤/١١/١٩	تاريخ الوارد *
خطاب	نوع الوارد *
قسم دعم نظام الارشفة - الإدارة العامة التحول الرقمي	الدارة المحال اليها *
عادي	صفة الوارد
عادي	مستوى الاهمية *
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 الإصدار المتوقع
☐ استمراد	عدد الأيام
	مدة انتهاء الأسبوع

الاسماء

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 ولإخفائه 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 لتقنية المعلومات	جهة المعاملة
مشكلة	تصنيف الموضوع
	الموضوع
لا	تحتاج الى رد
	رقم البيان
2/5/1436	تاريخ الإصدار المتوقع

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

الأسماء			
الرقم	السجل المبدئي	الاسم كامل	الجنسية
1			سعودي
1061 عدد السجلات 1 « < 1 > »			

في قسم الإحالات يتم عرض تفاصيل احالة الوثيقة.

الإحالات						
م	التاريخ	الوقت	من	الأجراء	إلى	ملاحظات
الإدارة العامة لتقنية المعلومات إدارة الاتصالات الإدارية						
5	29/04/1436	11:40:56		تم توجيه معاملة القيد الوارد		
20	02/06/1436	15:58:36		تم إستلام معاملة موجهة و تعبير ملكيتها		تم إستلام معاملة موجهة و تعبير ملكيتها
118	02/06/1436	15:58:36		تم منح صلاحية إطلاع لمعاملة وارده		
116	02/06/1436	15:58:36		تم تعديل الوارد		
5	02/06/1436	15:58:37		تم توجيه معاملة القيد الوارد		
1061 عدد السجلات 0 « < 1 > »						

ولعرض مسار الوثيقة ننقر على ايقونة مسار في قسم الاحالات.

المسار	
☒ حسب الموظف	☒ حسب الإدارة
رقم المعاملة : 76	
سجل المعاملة : سجل المعاملة الداخلية	
الموضوع : مشكلة	
00218 22/03/2015 15:58:37 22/03/2015 15:58:36 00218 18/02/2015 11:40:56 00218 18/02/2015 11:40:56	
29/04/1436 11:40:56 الإدارة العامة لتقنية المعلومات 29/04/1436 11:40:56 0 يوم 0 ساعة 0 دقائق 0 ثواني	
29/04/1436 11:40:56 إدارة الاتصالات الإدارية 29/04/1436 11:40:56 32 يوم 4 ساعة 19 دقائق 12 ثواني	
تم تصوير معاملة قيد وارد	

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	المدد	ملاحظات
1	تقرير	3	

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

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

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

صورة			
الرقم	جهة المتابعة	الموضوع	
1	الإدارة 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		16:9:20 2/6/1436	عرض المرفقات - عرض الملحقات
26		16:9:20 2/6/1436	بيانات الوثيقة - عرض
25		15:58:41 2/6/1436	عرض المرفقات - عرض الملحقات
24		15:58:41 2/6/1436	بيانات الوثيقة - عرض
23		15:58:37 2/6/1436	تمودج الوارد - حفظ
22		15:58:36 2/6/1436	تمودج الوارد - إرسال وثيقة داخلية
21		15:58:36 2/6/1436	تمودج الوارد - إضافة مشفوعات
20		15:58:36 2/6/1436	تمودج الوارد - إضافة صورة طبق الاصل
19		15:58:36 2/6/1436	تمودج الوارد - تعديل
18		15:56:2 2/6/1436	عرض المرفقات - عرض الملحقات

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

The screenshot shows a web application interface for document management. The interface is in Arabic. On the left, there is a preview of a document with a logo and text. In the center, there is a form with various fields for document details. On the right, there is a sidebar with a 'مناقشة' (Discussion) section and a list of categories like 'الأسماء', 'الأحداث', 'الربط', etc. The bottom of the interface has a navigation bar with buttons like 'إلغاء', 'مرفقات', 'مناقشة', and 'ملفات'.

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



-  تعديل بيانات المعاملة
-  إحالة المعاملة
-  أرشفة 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

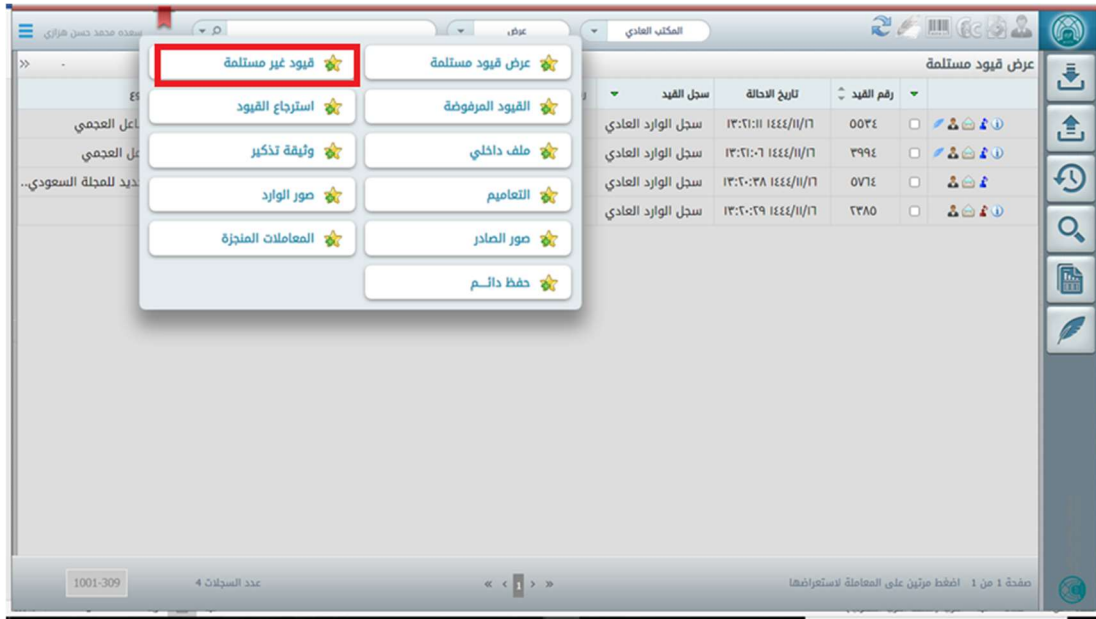
6- كيفية قبول معاملة

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 القيد	التاريخ	جهة الوارد	الموضوع
26873	١٤٣٣/١١/١٦	مركز الاتصالات الإدارية	اخرى
26871	١٤٣٣/١١/١٦	مركز الاتصالات الإدارية	اخرى
26865	١٤٣٣/١١/١٦	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

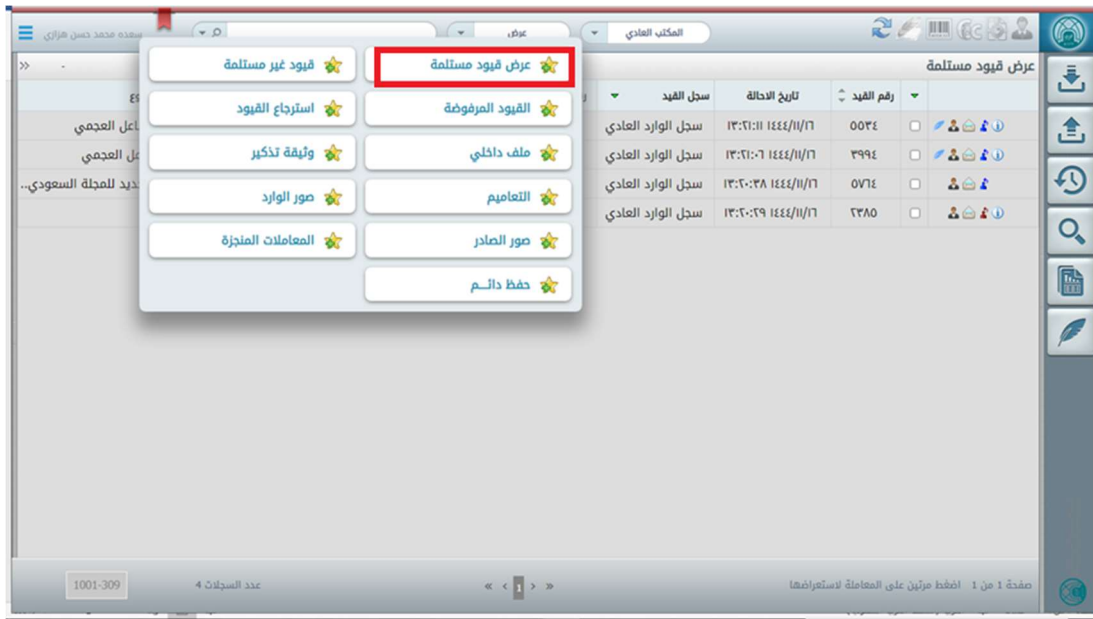
- كما يمكننا العودة الى تبويب قيود / معاملات غير مستلمة وقبول المعاملة, باختيار المعاملة من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين المعاملة والنقر على ايقونة قبول كما هو موضح في الصورة التالية:

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم قيد	قبول
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	26873	☒
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٧:١٣ ١٤٤٤/١١/١٦	26871	☒
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٤:٠٧ ١٤٤٤/١١/١٦	26865	☐

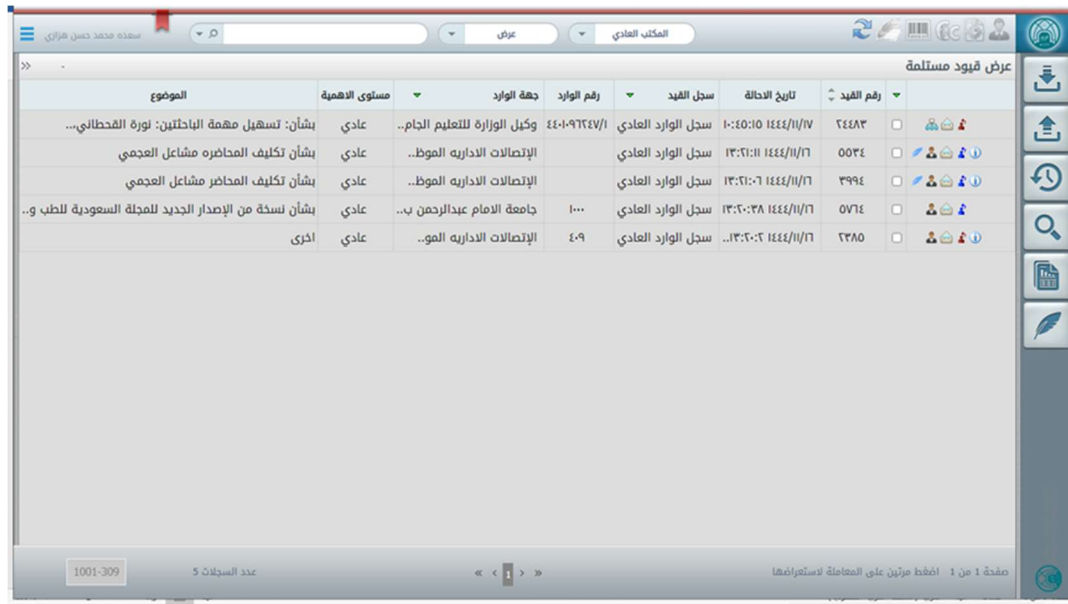
- كما يمكننا اختيار أكثر من معاملة وقبولها في نفس الوقت وذلك باختيار المعاملات من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين كل معاملة والنقر على ايقونة قبول كما هو موضح في الصورة التالية

- 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 المرسلة لهذه المعاملة على سبب الرفض.

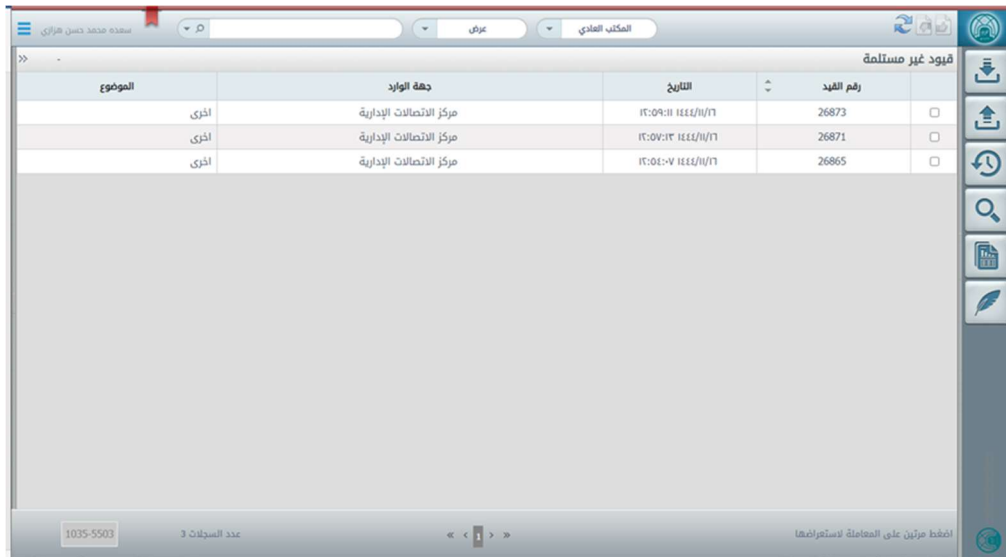
سيتم شرح طريقة رفض المعاملة في الجزء التالي:

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

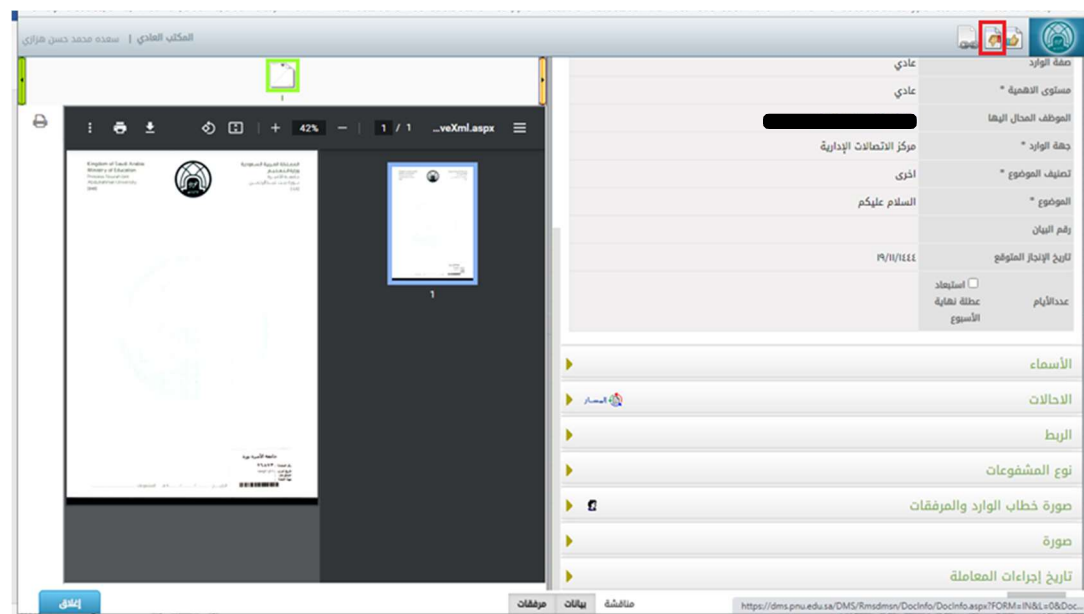


- عند فتح تبويب قيود / معاملات غير مستلمة تظهر جميع المعاملات التي ارسلت من جهات اخرى.

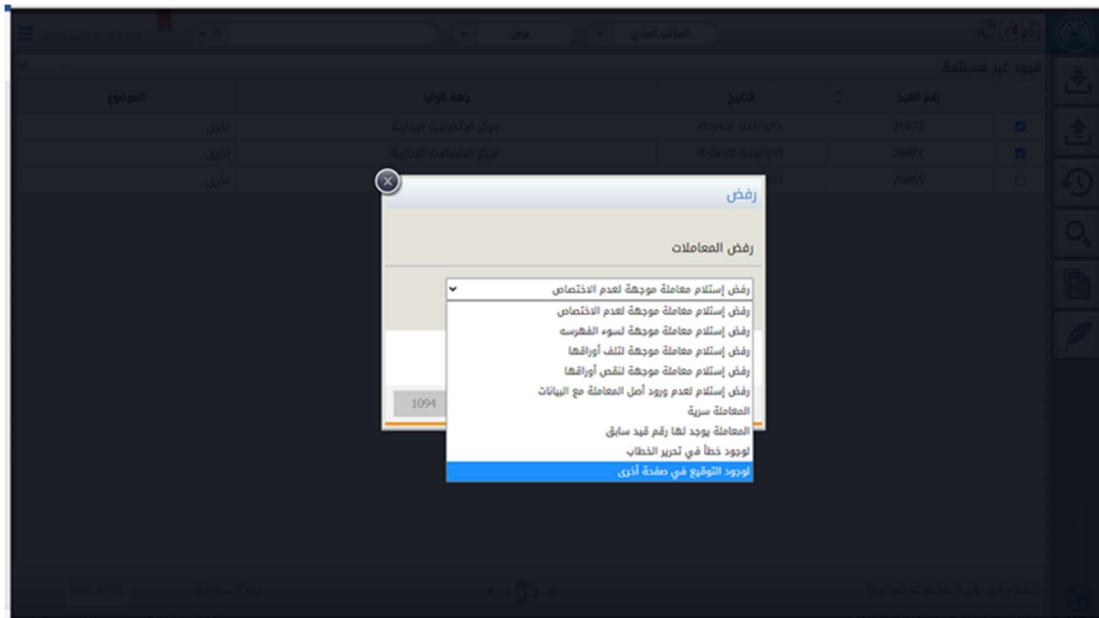


الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم القيد	
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	26873	☐
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥٧:٣١ ١٤٤٤/١١/١٦	26871	☐
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٣:٥١:٠٧ ١٤٤٤/١١/١٦	26865	☐

- 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

سند محمد حسن هزازي

المكتب المالي

عرض

قيود غير مستلمة

رفض المعاملات

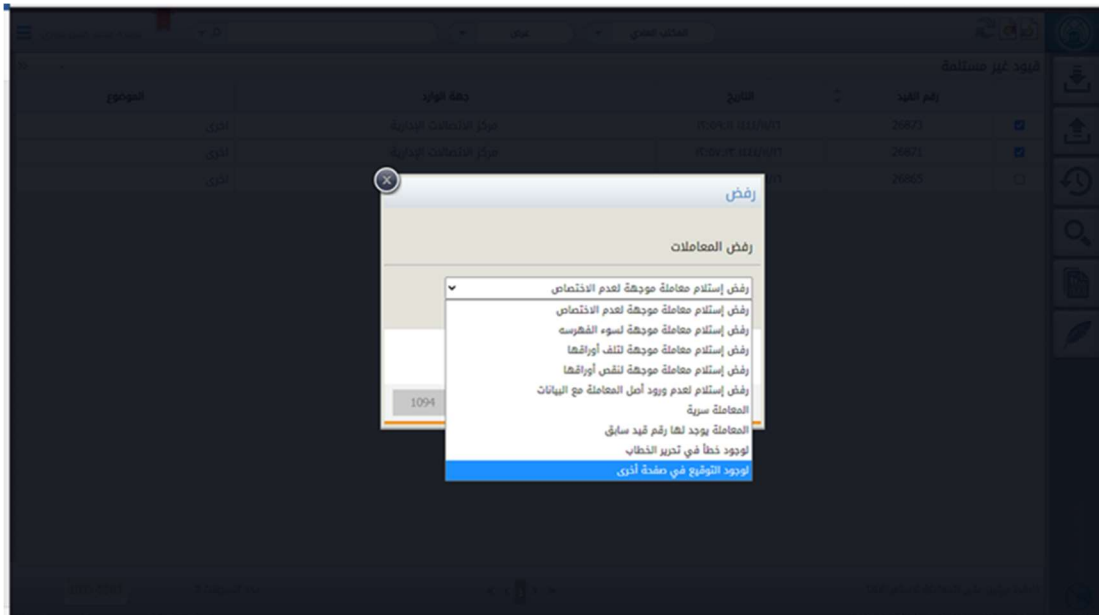
الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم الشيد	
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٥٩:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	26873	☒
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٥٧:١٣ ١٤٤٤/١١/١٦	26871	☒
اخرى	مركز الاتصالات الإدارية	١٤:٥٤:٠٧ ١٤٤٤/١١/١٦	26865	☐

1035-5503

عدد السجلات 3

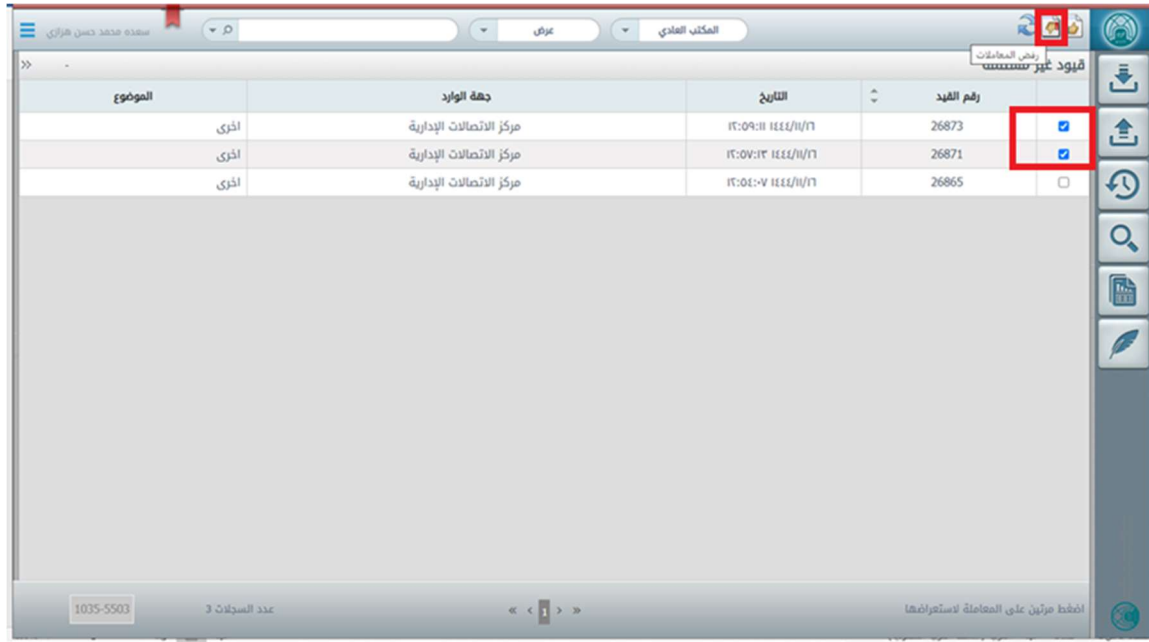
اضغط مرتين على المعاملة لاستعراضها

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

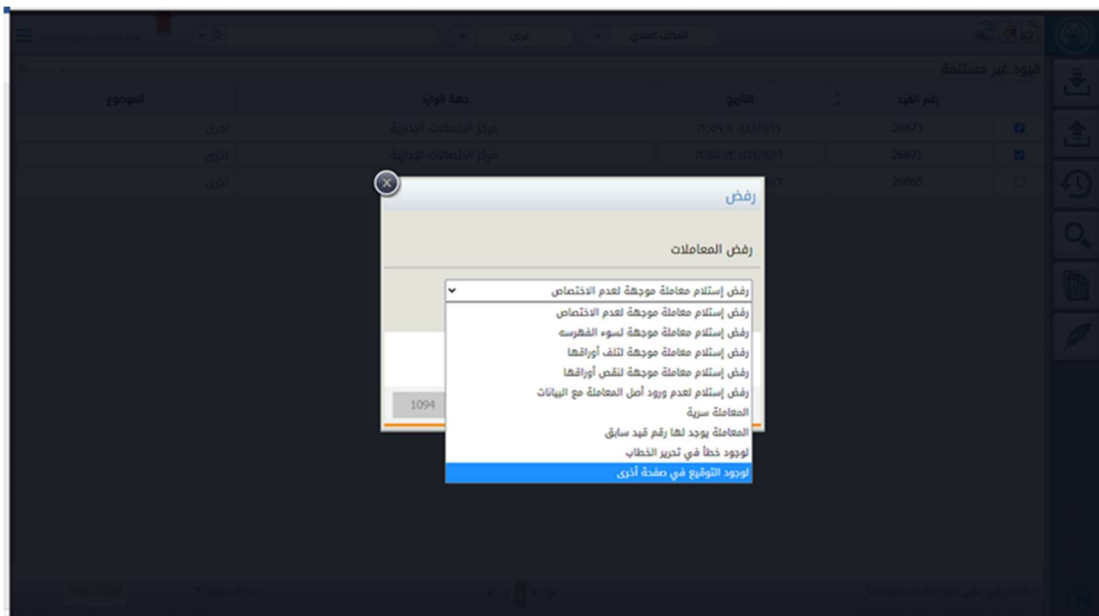


- نقر على زر تنفيذ بعد اختيار سبب الرفض

- 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:



- 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 الادارية
- نختار المكتب الذي نريد إحالة المعاملة منه من محرك التنقل بين المكاتب
- من الصفحة الرئيسية نختار تبويب قيود / معاملات مستلمة من محرك عرض مختلف انواع 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 احالة كما هو موضح في الصورة التالية:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a document preview area displaying a document with a logo and text. On the right, there is a sidebar with various navigation options. The sidebar includes a table with the following data:

صفحة الوارد	عادي
مستوى الأهمية *	عادي
الموظف المحال اليها	[Redacted]
جهة الوارد *	مركز الاتصالات الإدارية
تصنيف الموضوع *	اخرى
الموضوع *	السلام عليكم
رقم البيان	
تاريخ الإنجاز المتوقع	٢٩/١١/٢٠٢٢
عدد الأيام	☐ استبعاد ☐ عطلة نهاية الأسبوع

Below the table, there are several expandable sections:

- الأسماء
- الاحالات
- الربط
- نوع المشفوعات
- صورة خطاب الوارد والمرفات
- صورة
- تاريخ إجراءات المعاملة

At the bottom of the sidebar, there are buttons for "مرفقات", "بيانات", and "مناقشة". The URL at the bottom is <https://dms.gnu.edu.sa/DMS/Forms/mpr/DocInfo/DocInfo.aspx?FORM=IN&Doc=>

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

The screenshot shows a web application interface for handling a document. The form is divided into several sections:

- معلومات مهمة**: This section contains fields for "رقم القيد / القيد : ٥٧٤,٣٢٨٥", "القسم", "الموظف : [Redacted]", "الإجراء", "تاريخ الإنجاز المتوقع", "ارسال بريد" (with "نعم" and "لا" radio buttons), and "ملاحظات".
- الرد على المرسل**: This section contains a list of checkboxes for different departments:
 - ☐ الإدارة العامة للموارد
 - ☐ معهد التنمية والخدمات
 - ☐ وكالة الجامعة
 - ☐ إدارة شؤون المتقاعدين
 - ☐ وكالة الجامعة للشؤون ا..
 - ☐ الاتصالات الاداريه الم..
 - ☐ عمادة البحث العلمي
 - ☐ كلية اللغات
- صورة**: This section contains a field for "صورة" and a button "أضف".
- نوع المشفوعات**: This section contains a field for "نوع المشفوعات" and a button "أضف".

At the bottom of the form, there are buttons for "أضف", "إلغاء", and "إرسال".

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

معلومات مهمة		رقم القيد / القيود : ٣١
القسم	دار	
الموظف :		
الإجراء		
تاريخ الإنجاز المتوقع		
ارسال بريد		
الموضوع		

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 : ٣١
القسم	120 : الإدارة العامة لتقنية المعلومات	
الموظف :	حمد	
الإجراء		
تاريخ الإنجاز المتوقع		
ارسال بريد		
الموضوع		
صورة		

DEPTMGR : الموظف المختص

00016 : [REDACTED]

00017 : [REDACTED]

00024 : [REDACTED]

00012 : [REDACTED]

00014 : [REDACTED]

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 الاحالات, 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	120 : الإدارة العامة لتقنية المعلومات	
الموظف :	DEPTMGR : الموظف المختص	
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 : ٥٧٦٤,٢٣٨٥
القسم	الإتصالات الاداريه الموظفين	
الموظف :	سعد محمد حسن هزاني	
الإجراء		
تاريخ الإنجاز المتوقع		
ارسال بريد	☐ نعم ☐ لا	
ملاحظات		
صورة		
الإدارة	الموظف :	
نوع المشفوعات		
التنوع	العدد	

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

Home - Google Chrome

dms.pnu.edu.sa/DMS/RMSDMSN/Navigator/Home.aspx?L=0&CabId=8203&ShowDef=1&PreveVal=5522|Nw|SAFYuEQY9KTRPWi2gTVs8RZ8Z0bUAo8Wd1RPyE=|4IU3d8G3xgCSumkTYsVQ=

معلومات مهمة

رقم القيد / القيود : 0716,2380

القسم : [الإتصالات الادارية الموظفين]

الموظف : [REDACTED]

الإجراء : [REDACTED]

تاريخ الإنجاز المتوقع : [REDACTED]

ارسال بريد : ☐ نعم ☐ لا

ملاحظات : [REDACTED]

صورة : [REDACTED]

الإدارة : [REDACTED]

نوع المشفوعات : [REDACTED]

النوع : [REDACTED]

آخر الاحالات

الرد على المرسل

الادارة العامة للموارد..

معهد التنمية والخدمات ..

وكالة الجامعة

إدارة شؤون المتعاقدين

وكالة الجامعة للشؤون ا..

الإتصالات الادارية الم..

عمادة البحث العلمي

كلية الفغات

أضف

أضف

أكتب هنا للبحث

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

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

ويمكن تزويد أكثر من قسم وموظف بصورة بالنقر على زر أضف وإضافة أكثر من حقل كما يلي.

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

دms.pnu.edu.sa/DMS/RMSSCHRSN/Navigator/Home.aspx?L=0&CabId=8203&ShowDef=1&PreveVal=5522[Nw\$SAFryeCQ9YKT RPNWzGTVx8RZ8Z0bUAoBwTRPJrE=j4UJ3d8Xg3CsumkkTYsvQ==1

معلومات مهمة	رقم القيد / القيود : ٥٧٦٤,٣٨٥	أخذ الاحالات	☐ الرد على المرسل
القسم :			
الموظف :			
الإجراء :			
تاريخ الإنجاز المتوقع			
إرسال بريد	☐ نعم ☒ لا		
ملاحظات			

صورة الإدارة	الموظف :	ملاحظات

نوع المشفوعات	العدد	ملاحظات

الموظف :		ملاحظات	
أصف			

العدد		ملاحظات	
5			
أصف			

المشروعات		النوع	العدد	ملاحظات
أصف	▼	▼		
طرد	5			
مستوفى				

[illegible]

- سوف تظهر لنا رسالة تأكيد تحتوي على اسم الادارة او الموظف المختار, فنختار توجيه 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

الموضوع	جهة الوارد	رقم الوارد	سجل الفيد	التاريخ	رقم الفيد
بيانات محجوبة	رئاسة مجلس الوزراء		سجل الوارد العام	18:04:20 14/05/1436	27
أخرى	رئاسة مجلس الوزراء		سجل الوارد العام	17:40:27 14/05/1436	28
بيانات محجوبة	مجلس الشورى		سجل الوارد العام	9:49:02 14/05/1436	6

- 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

الموضوع	رقم خطاب المعاملة	سجل المعاملة	التاريخ	رقم المعاملة
إدارة القامة لنفسه	١٦٤١٠٠٠ ٠٤/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٦٤١٠٠٠ ٠٤/٠٥/١٤٣٦	١٦
إدارة القامة لنفسه	١١٤٠٥٦١ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١١٤٠٥٦١ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	١٧
إدارة القامة لنفسه	١٠٤٤٤٠١ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٠٤٤٤٠١ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	١٨
إدارة القامة لنفسه	١٢٥٦٢٧ ٢٢/٠٤/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٢٥٦٢٧ ٢٢/٠٤/١٤٣٦	١٩
إدارة القامة لنفسه	١٥٤٩٣٣ ٠٢/٠٤/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٥٤٩٣٣ ٠٢/٠٤/١٤٣٦	٢٠
إدارة القامة لنفسه	١٧٦٦١٥ ١٧/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٧٦٦١٥ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٢١
إدارة القامة لنفسه	١٩٦١٩١٥ ٠٥/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٩٦١٩١٥ ٠٥/٠٢/١٤٣٦	٢٢
إدارة القامة لنفسه	١٢٠٢٥٦ ١٧/٠١/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٢٠٢٥٦ ١٧/٠١/١٤٣٦	٢٣
إدارة القامة لنفسه	١١٠٢٥٠٠ ٠٩/٠٧/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١١٠٢٥٠٠ ٠٩/٠٧/١٤٣٥	٢٤
إدارة القامة لنفسه	١٠٠٢٠٢٧ ٠٢/٠٧/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٠٠٢٠٢٧ ٠٢/٠٧/١٤٣٥	٢٥
إدارة القامة لنفسه	١٠٠٢٠٢٧ ٠٢/٠٧/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٠٠٢٠٢٧ ٠٢/٠٧/١٤٣٥	٢٦
إدارة القامة لنفسه	٩٠٢٠٤٥ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	٩٠٢٠٤٥ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	٢٧
إدارة القامة لنفسه	١٥٢٤٠١ ١٩/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٥٢٤٠١ ١٩/٠٤/١٤٣٥	٢٨
إدارة القامة لنفسه	١٤٥٢٣١ ٠٩/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٤٥٢٣١ ٠٩/٠٤/١٤٣٥	٢٩
إدارة القامة لنفسه	١٠٢٩٥٦١ ٠٥/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٠٢٩٥٦١ ٠٥/٠٤/١٤٣٥	٣٠
إدارة القامة لنفسه	١٠٢٢٣١٨ ٠٥/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٠٢٢٣١٨ ٠٥/٠٤/١٤٣٥	٣١
إدارة القامة لنفسه	١٠٢٧٣٨ ٠٥/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٠٢٧٣٨ ٠٥/٠٤/١٤٣٥	٣٢
إدارة القامة لنفسه	٩٠٢٠٤٥ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	٩٠٢٠٤٥ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	٣٣
إدارة القامة لنفسه	٩٠٢٠٤٥ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	٩٠٢٠٤٥ ٢٥/٠٤/١٤٣٥	٣٤
إدارة القامة لنفسه	١٢٠٢٥٦ ١٧/٠١/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلي	١٢٠٢٥٦ ١٧/٠١/١٤٣٦	٣٥
إدارة القامة لنفسه	١٤٠٢٣٤٦ ٢٩/٠٢/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٤٠٢٣٤٦ ٢٩/٠٢/١٤٣٥	٣٦
إدارة القامة لنفسه	١٤٠٢٣٤٦ ٢٩/٠٢/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٤٠٢٣٤٦ ٢٩/٠٢/١٤٣٥	٣٧
إدارة القامة لنفسه	١٧٠١٦٥٥ ٢١/٠٢/١٤٣٥	سجل المعاملة الداخلي	١٧٠١٦٥٥ ٢١/٠٢/١٤٣٥	٣٨

- 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 بقبوله 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

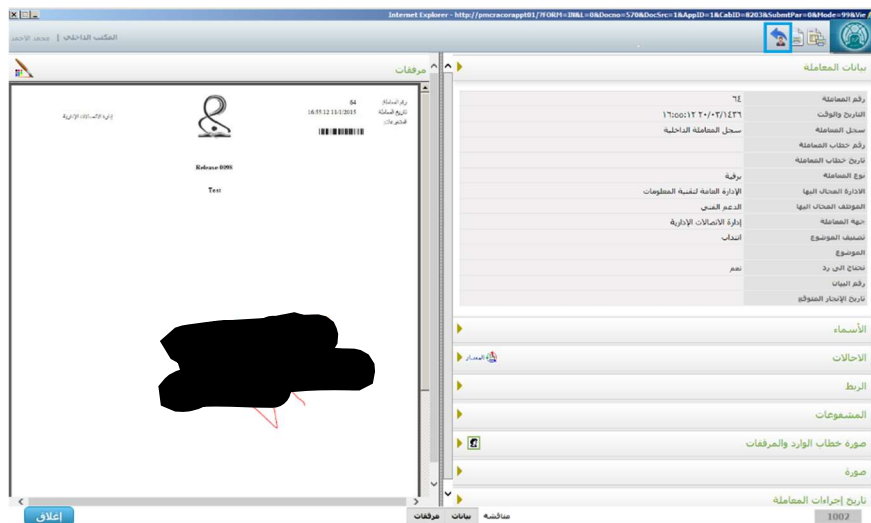


- عند فتح تبويب استرجاع القیود / المعاملات سوف تعرض جميع المعاملات التي قمنا بإرسالها الى جهات اخرى بشرط عدم استلام الجهات لها. ونعني باستلام المعاملة إما قبولها او رفض المعاملة.

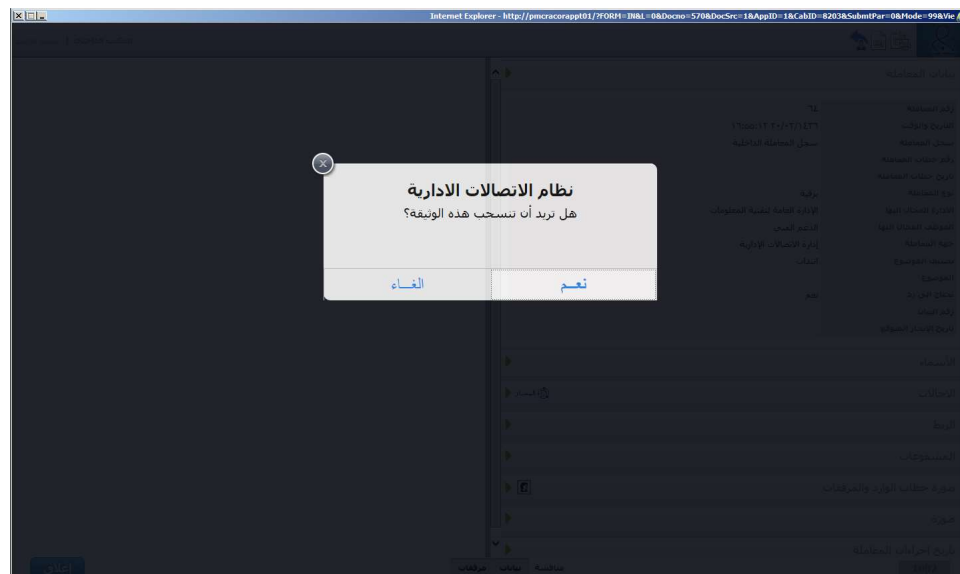
الموضوع	جهة المعاملة	التاريخ	رقم المعاملة	استرجاع المعاملات
تأمين	إدارة الاتصالات الإدارية	١٠:٤٦:٠٤ ٠٤/٠٦/١٤٣٦	85	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٦:٠٠:٠٢ ١١/٠٥/١٤٣٦	81	☐
تعديل برنامج	إدارة الاتصالات الإدارية	١٢:٣١:٤٠ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	77	☐
بيانات محتوية	إدارة الجامعة	٩:٣٠:١٢ ٠٦/٠٤/١٤٣٦	69	☐
برنامج جديد	إدارة الجامعة	١٠:٤٨:٢٩ ٠٧/٠٤/١٤٣٦	68	☐
انتداب	إدارة الاتصالات الإدارية	١٦:٥٥:١٢ ٢٠/٠٣/١٤٣٦	64	☐
انتداب	إدارة الاتصالات الإدارية	١٥:٥٥:٢٩ ٠٧/٠٣/١٤٣٦	63	☐
انتداب	إدارة الاتصالات الإدارية	١٥:٠٦:٣٣ ٠٧/٠٣/١٤٣٦	61	☐
مشكلة	إدارة الجامعة	١٥:٠٧:٤١ ١٧/٠٢/١٤٣٦	52	☐
مشكلة	وكالة الجامعة	١٩:٢٨:٥٦ ١٧/٠٢/١٤٣٦	50	☐
اخرى	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٧:٤٣:٢٧ ١٧/٠٢/١٤٣٦	46	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١١:٥٨:٥١ ١٥/٠٢/١٤٣٦	42	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٥:٤٩:٣٣ ١٢/٠٢/١٤٣٦	38	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٧:٤٢:١٧ ١١/٠٢/١٤٣٦	37	☐
تأمين	إدارة الجامعة	١٥:٥٠:٥٣ ٠٤/٠٢/١٤٣٦	19	☐
اخرى	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٧:٢٣:٤٥ ٠١/١١/١٤٣٥	181	☐
برنامج جديد	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٦:٠٢:٠٠ ٠٥/٠٩/١٤٣٥	94	☐
برنامج جديد	وكالة الجامعة	١٤:٤٣:٢٤ ٠٩/٠٤/١٤٣٥	76	☐
تأمين	وكالة الجامعة	١٠:٢٨:٣٣ ٠٤/٠٤/١٤٣٥	45	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤:١٨:٠٣ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	40	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤:١٧:٢٩ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	39	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤:٠٤:٤١ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	38	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤:٠٣:٥٠ ٢٢/٠٣/١٤٣٥	37	☐

- 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:

- 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



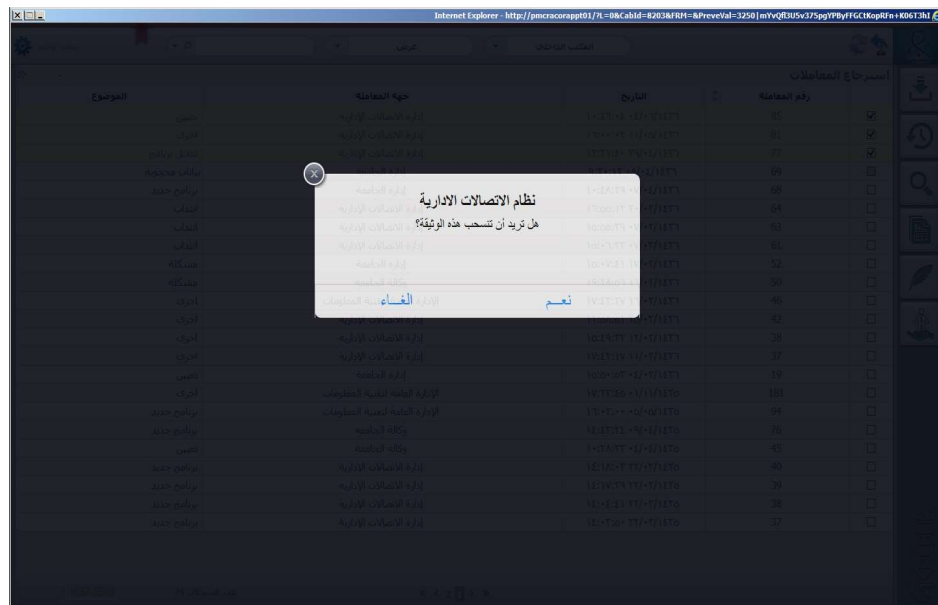
- عند فتح تبويب استرجاع القيود / المعاملات سوف تعرض جميع المعاملات التي قمنا بإرسالها الى جهات اخرى بشرط عدم استلام الجهات لها. ونعني باستلام المعاملة إما قبولها او رفض المعاملة.

الموضوع	جهة المعاملة	التاريخ	رقم المعاملة	استرجاع المعاملات
تأمين	إدارة الاتصالات الإدارية	1٠:٤٢:٠٤ ٠٤/٠٧/١٤٣٦	85	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	1٦:٠٠:٠٢ 11/٠٥/١٤٣٦	81	☐
تعديل برنامج	إدارة الاتصالات الإدارية	1٢:٣1:٤٠ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	77	☐
برامج محسنة	إدارة الجامعة	٩:٣٠:1٢ ٠٨/٠٤/١٤٣٦	69	☐
برنامج جديد	إدارة الجامعة	1٠:٤٨:٢٩ ٠٧/٠٤/١٤٣٦	68	☐
استدباب	إدارة الاتصالات الإدارية	1٦:٥٥:1٢ ٢٠/٠٢/١٤٣٦	64	☐
استدباب	إدارة الاتصالات الإدارية	1٥:٥٥:٢٩ ٠٧/٠٢/١٤٣٦	63	☐
استدباب	إدارة الاتصالات الإدارية	1٥:٠٦:٣٣ ٠٧/٠٢/١٤٣٦	61	☐
مشكلة	إدارة الجامعة	1٥:٠٧:٤1 1٧/٠٢/١٤٣٦	52	☐
مشكلة	وكالة الجامعة	1٩:٣٨:٥1 1٧/٠٢/١٤٣٦	50	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	1٧:٤٢:٢٧ 1٧/٠٢/١٤٣٦	46	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	11:٥٥:٥1 1٥/٠٢/١٤٣٦	42	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	1٥:٤٩:٣٣ 1٧/٠٢/١٤٣٦	38	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	1٧:٤٢:1٧ 11/٠٢/١٤٣٦	37	☐
تأمين	إدارة الجامعة	1٥:٥٥:٥٢ ٠٤/٠١/١٤٣٦	19	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	1٧:٢٢:٤٥ ٠1/١1/١٤٣٥	181	☐
برنامج جديد	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	1٦:٠٢:٠٠ ٠٥/٠٥/١٤٣٥	94	☐
برنامج جديد	وكالة الجامعة	1٤:٤٣:٢٤ ٠٩/٠٤/١٤٣٥	76	☐
تأمين	وكالة الجامعة	1٠:٣٨:٣٣ ٠٤/٠٤/١٤٣٥	45	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:1٨:٠٢ ٢٢/٠٢/١٤٣٥	40	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:1٧:٢٩ 1٧/٠٢/١٤٣٥	39	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:٠٤:٤1 1٧/٠٢/١٤٣٥	38	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	1٤:٠٣:٥٠ 1٧/٠٢/١٤٣٥	37	☐

- 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	
تفصيل	إدارة الاتصالات الإدارية	١٠/٤٦٠٠٠٠/١٤٣٦	85	☒
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٦٠٠٠٠٠٠/١٤٣٦	81	☒
تعديل برنامج	إدارة الاتصالات الإدارية	١٢/٢٦١٤٠٠/١٤٣٦	77	☒
بيانات مجمعة	إدارة الجامعة	٩٣٠٠١٢٠٠/١٤٣٦	69	☐
برنامج جديد	إدارة الجامعة	١٠٤٨٠٢٩٠٠/١٤٣٦	68	☐
اتصال	إدارة الاتصالات الإدارية	١٦٥٥٠١٢٠٠/١٤٣٦	64	☐
اتصال	إدارة الاتصالات الإدارية	١٥٥٥٠٢٩٠٠/١٤٣٦	63	☐
اتصال	إدارة الاتصالات الإدارية	١٥٠٠٢٣٠٠/١٤٣٦	61	☐
مشكلة	إدارة الجامعة	١٥٠٠٧٤١٠٠/١٤٣٦	52	☐
مشكلة	وكالة الجامعة	١٩٢٨٠٥١٠٠/١٤٣٦	50	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	١٧٤٢٠٢٧٠٠/١٤٣٦	46	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١١٥٨٠٥١٠٠/١٤٣٦	42	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٥٤٩٠٢٣٠٠/١٤٣٦	38	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٧٤٢٠٢٧٠٠/١٤٣٦	37	☐
تفصيل	إدارة الجامعة	١٥٥٠٠٢٣٠٠/١٤٣٦	19	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	١٧٣٣٠٤٥٠٠/١٤٣٥	181	☐
برنامج جديد	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	١٦٠٠٢٠٠٠٠/١٤٣٥	94	☐
برنامج جديد	وكالة الجامعة	١٤٤٣٠٢٤٠٠/١٤٣٥	76	☐
تفصيل	وكالة الجامعة	١٠٢٨٠٢٣٠٠/١٤٣٥	45	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤١٨٠٠٢٣٠٠/١٤٣٥	40	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤١٧٠٢٩٠٠/١٤٣٥	39	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤٠٠٤٤١٠٠/١٤٣٥	38	☐
برنامج جديد	إدارة الاتصالات الإدارية	١٤٠٠٣٥٠٠/١٤٣٥	37	☐

- 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.



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

المكتب المالي | سعة محمد حسن هارزي

تسجيل القيد

رابط جديد

بيانات الوارد

رقم القيد: 25623

نوع القيد: 1 : سجل الوارد العادي

رقم الوارد: 1 : خطاب

نوع الوارد: 1 : خطاب

الدرجة المالية الريعا: 1110309 : الإحصائيات الادارية الموظفين

ارسال بريد

مستوى الاممية: 1 : عادي

رمز تصنيف الموضوع: 1 : عادي

تصنيف الموضوع: 1 : عادي

رقم البيان: 1 : عادي

تاريخ الإصدار الموضوع: 23/06/2023 5/12/1444 31

إرفاق المرفوعات

1003

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

Internet Explorer - https://dms.gmu.edu.sa/AppID=1&CabID=8203&DocNo=797026&Mode=99&L=06&Redirect=CLOSE&PrevVal=103

المكتب المالي | سعة محمد حسن هارزي

تسجيل القيد

رابط جديد

بيانات الوارد

رقم القيد: 25623

نوع القيد: 1 : سجل الوارد العادي

رقم الوارد: 1 : خطاب

نوع الوارد: 1 : خطاب

الدرجة المالية الريعا: 1110309 : الإحصائيات الادارية الموظفين

ارسال بريد

مستوى الاممية: 1 : عادي

رمز تصنيف الموضوع: 1 : عادي

تصنيف الموضوع: 1 : عادي

رقم البيان: 1 : عادي

تاريخ الإصدار الموضوع: 23/06/2023 5/12/1444 31

إرفاق المرفوعات

1003

- 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.

Internet Explorer - http://pmcracapp01/7A-08Calid-82038F8H-8PreveVal-3250/P0yL57Lm0p0ed226mw64mf0f0dzcw56f6dmt

قاعدة الأحياء عرض المكتب الداخلي

وثيقة تذكير	رقم المعاملة	التاريخ	تاريخ التذكير	سجل المعاملة	عدد الأيام	رقم خطاب المعاملة	جهة المعاملة	الموضوع	محل الى
٨٤	١٧:١٤:٣٠ ١٩/٠٥/١٤٣٦	٢٢/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الجامعة	الحاق	محمد الاحمد
٨٣	١٨:٠٨:٣٦ ١٧/٠٥/١٤٣٦	٢٠/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الجامعة	استدباب	محمد الاحمد
٨٠	١٤:١٥:١٥ ٠٧/٠٥/١٤٣٦	١٠/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	اخرى	محمد الاحمد
٧٩	١٤:٠٦:٣٩ ٠٧/٠٥/١٤٣٦	١٠/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	مشكلة	محمد الاحمد
٧٨	١٦:٤١:٠٠ ٠٤/٠٥/١٤٣٦	٠٧/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية		٢٢٢		إدارة الجامعة	اخرى	محمد الاحمد
٧٦	١١:٤٠:٥٦ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	٠٢/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				الإدارة العامة لتفقيه ..	مشكلة	
٧٥	١٠:٤٤:٠١ ٢٩/٠٤/١٤٣٦	٠٢/٠٥/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الجامعة	اخرى	
٧٢	١٢:٥٦:٢٧ ٢٢/٠٤/١٤٣٦	١٢:٥٦:٢٧ ٢٢/٠٤/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الجامعة	اخرى	
٦٦	١٥:٤٩:٢٣ ٠٢/٠٤/١٤٣٦	٠٥/٠٤/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				الإدارة العامة لتفقيه ..	الحاق	
٥٦	١٢:٥٢:٢٣ ٢٤/٠٢/١٤٣٦	٢٧/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				الإدارة العامة لتفقيه ..	اخرى	
٥٥	١٧:٣٦:١٥ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٢٠/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				الإدارة العامة لتفقيه ..	بيانات محجوبة	
٥٤	١٧:١٩:٣٦ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٢٠/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الجامعة	تعديل بيانات	
٥٣	١٦:٠٩:٣٨ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٢٠/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	الفاء بيانات	
٥١	١٤:٤٦:١٧ ١٧/٠٢/١٤٣٦	٢٠/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				الإدارة العامة لتفقيه ..	اخرى	
٤٨	١٩:١٦:٣٧ ١٧/٠٢/١٤٣٦	١٩/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				وكالة الجامعة	اخرى	محمد الاحمد
٤٧	١٧:٥١:٥١ ١٧/٠٢/١٤٣٦	١٩/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				الإدارة العامة لتفقيه ..	اخرى	
٤٤	١٦:٠٥:٤١ ١٧/٠٢/١٤٣٦	١٩/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	اخرى	
٤٣	١٥:١٣:١٨ ١٧/٠٢/١٤٣٦	١٩/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	اخرى	محمد الاحمد
٣٦	١٧:٣١:٠٥ ١١/٠٢/١٤٣٦	١٤/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	اخرى	محمد الاحمد
٣٥	١٧:٢٩:٥٠ ١١/٠٢/١٤٣٦	١٤/٠٢/١٤٣٦	سجل المعاملة الداخلية				إدارة الاتصالات الإداري..	اخرى	محمد الاحمد

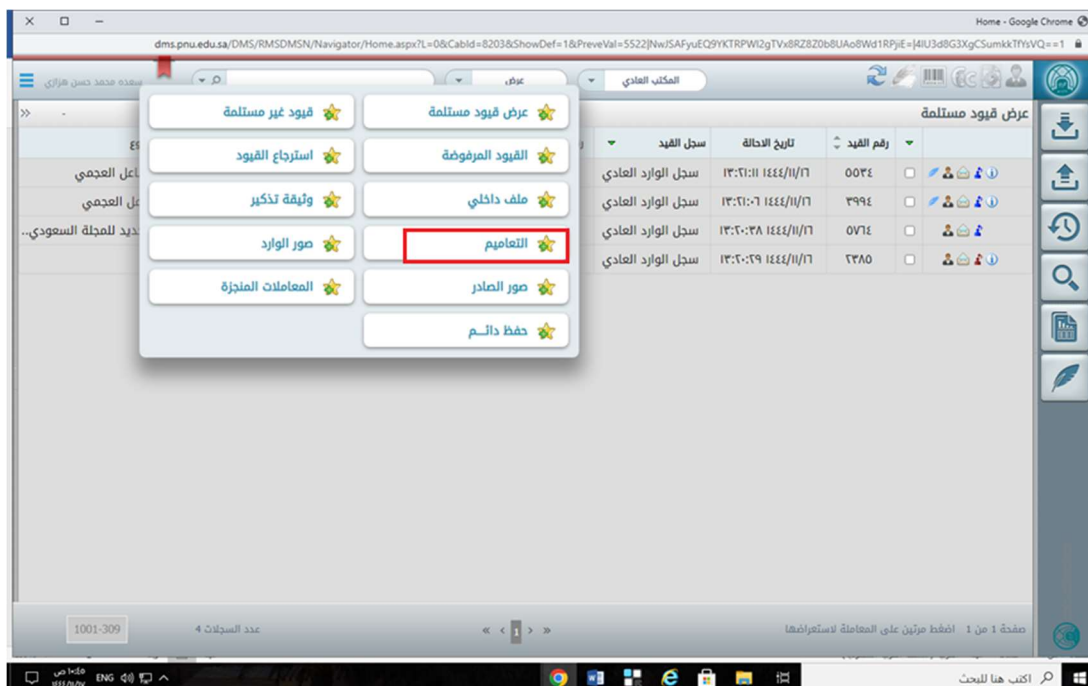
1018-314 عدد السجلات 48 < 3 2 1 >

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



- 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

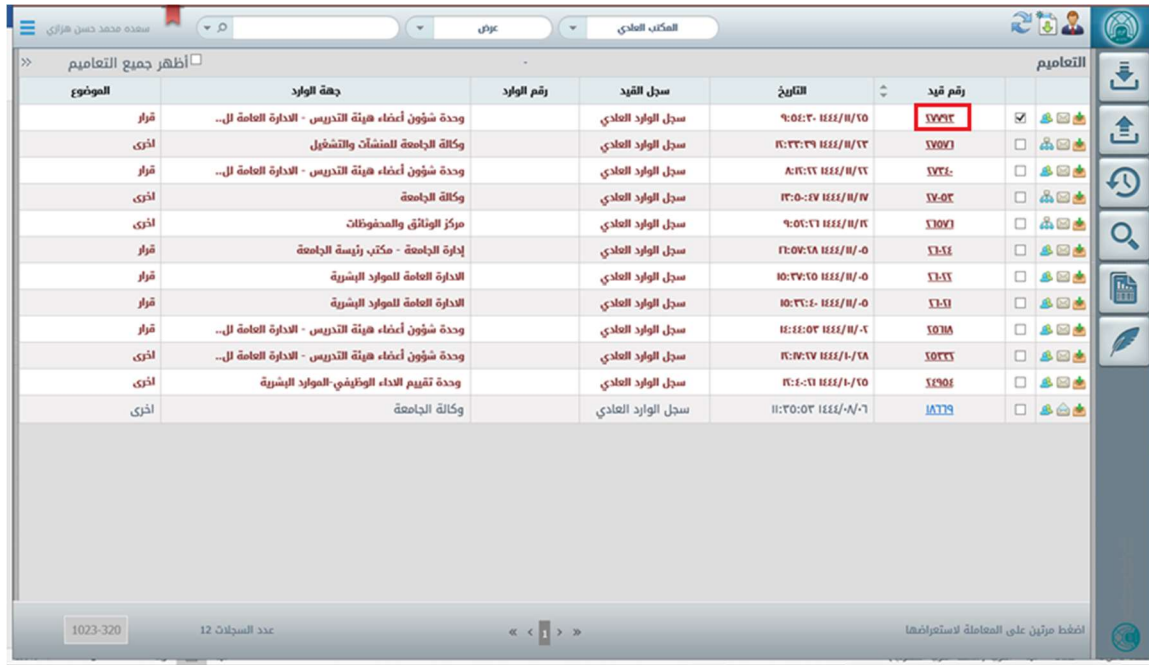
التعاميم	رقم قيد	التاريخ	سجل القيد	رقم الوارد	جهة الوارد	الموضوع
☒	١٧٧٢٣	٩:٥٤:٣٠ ١٤٤١/١١/٢٥	سجل الوارد العادي		وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لل..	قرار
☐	١٧٥٧١	١٨:٣٣:٣٩ ١٤٤١/١١/٢٣	سجل الوارد العادي		وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل	اخرى
☐	١٧٣٤٠	٨:١٢:٢٢ ١٤٤١/١١/٢٣	سجل الوارد العادي		وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لل..	قرار
☐	١٧٠٥٣	١٣:٥٠:٤٧ ١٤٤١/١١/١٧	سجل الوارد العادي		وكالة الجامعة	اخرى
☐	١٦٥٧١	٩:٥٤:٢٦ ١٤٤١/١١/١٣	سجل الوارد العادي		مركز الوثائق والمخطوطات	اخرى
☐	١٦٠٤١	١٦:٥٧:٢٨ ١٤٤١/١١/٠٥	سجل الوارد العادي		إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة	قرار
☐	١٦٠٤١	١٥:٣٩:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	سجل الوارد العادي		الادارة العامة للموارد البشرية	قرار
☐	١٦٠٤١	١٥:٣٩:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	سجل الوارد العادي		الادارة العامة للموارد البشرية	قرار
☐	١٥٧١٥	١٤:٤٤:٥٣ ١٤٤١/١١/٠٦	سجل الوارد العادي		وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لل..	قرار
☐	١٥٣٣٣	١٨:٢٩:١٧ ١٤٤١/١٠/٢٨	سجل الوارد العادي		وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة لل..	اخرى
☐	١٤٦٥١	١٨:٠٤:٢١ ١٤٤١/١٠/٢٥	سجل الوارد العادي		وحدة تقييم الأداء الوظيفي- الموارد البشرية	اخرى
☐	١٤٦٦٩	١١:٣٥:٥٣ ١٤٤١/١٠/٠٦	سجل الوارد العادي		وكالة الجامعة	اخرى

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

التعاميم	رقم المعاملة	التاريخ	سجل المعاملة	رقم خطاب المعاملة	جهة المعاملة	الموضوع
☒	٧١	١٥:٣٩:١٩ ١٤٣٦/٠٤/١٢٣	سجل المعاملة الداخلي..		إدارة الجامعة	اخرى
☐	٦٧	١٠:٤٢:٢٥ ١٤٣٦/٠٤/٠٧	سجل المعاملة الداخلي..		إدارة الجامعة	برنامج جديد
☐	١٢٥	١١:٥٠:٤٤ ١٤٣٥/٠٧/٠٩	سجل المعاملة الداخلي..		إدارة الجامعة	برنامج جديد
☐	٨٥	٩:٢٨:٤٤ ١٤٣٥/٠٤/٢٥	سجل المعاملة الداخلي..		الإدارة العامة لتقنية المعلومات	برنامج جديد
☐	١	١٠:٠٤:٤١ ١٤٣٤/١٢/٠٣	سجل المعاملة الداخلي..		الإدارة العامة لتقنية المعلومات	برنامج جديد

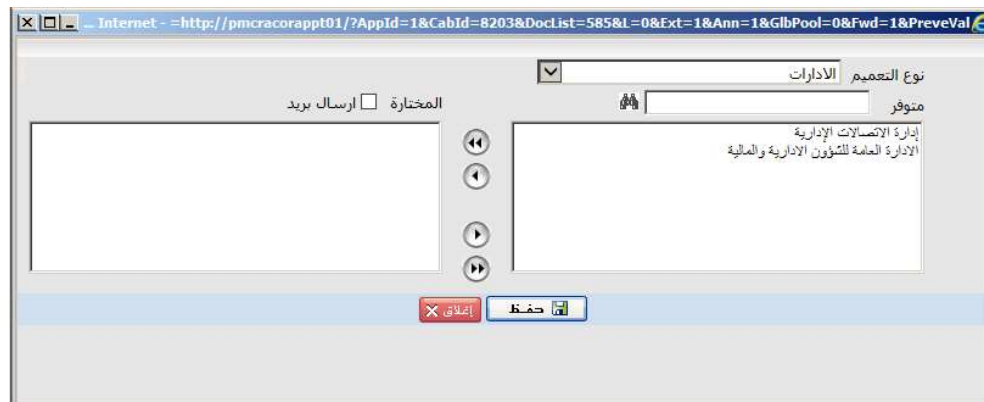
- لإعادة توجيه التعميم لجهة او موظف معين نتبع الخطوات التالية:

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 ١٤٤١/١١/١٥	17773	☒
اخرى	وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل		سجل الوارد العادي	١٢:٣٣:٣٩ ١٤٤١/١١/١٣	17693	☐
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ		سجل الوارد العادي	٨:٤١:٢٢ ١٤٤١/١١/١٢	1751٤	☐
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	١٣:٥٠:٢٧ ١٤٤١/١١/١٧	17٤٥٣	☐
اخرى	مركز الوثائق والمحفوظات		سجل الوارد العادي	٩:٥٤:٢٦ ١٤٤١/١١/١٢	17٥93	☐
قرار	إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة		سجل الوارد العادي	1٢:٥٧:٢٨ ١٤٤١/١١/٠٥	17٤٤٤	☐
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	10:٣٣:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	17٤٤٤	☐
قرار	الادارة العامة للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	10:٣٣:٢٥ ١٤٤١/١١/٠٥	17٤٤٤	☐
قرار	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ		سجل الوارد العادي	١٤:٤٤:٥٣ ١٤٤١/١١/٠٦	17٥3٨	☐
اخرى	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس - الادارة العامة للـ		سجل الوارد العادي	١٢:١٧:١٧ ١٤٤١/١١/٠٨	17٥٣٣	☐
اخرى	وحدة تقييم الأداء الوظيفي للموارد البشرية		سجل الوارد العادي	١٢:٤١:٢١ ١٤٤١/١١/١٥	17٤9٨	☐
اخرى	وكالة الجامعة		سجل الوارد العادي	11:٣٥:٥٣ ١٤٤١/٠٧/٠٦	1٨77٩	☐

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

الادارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

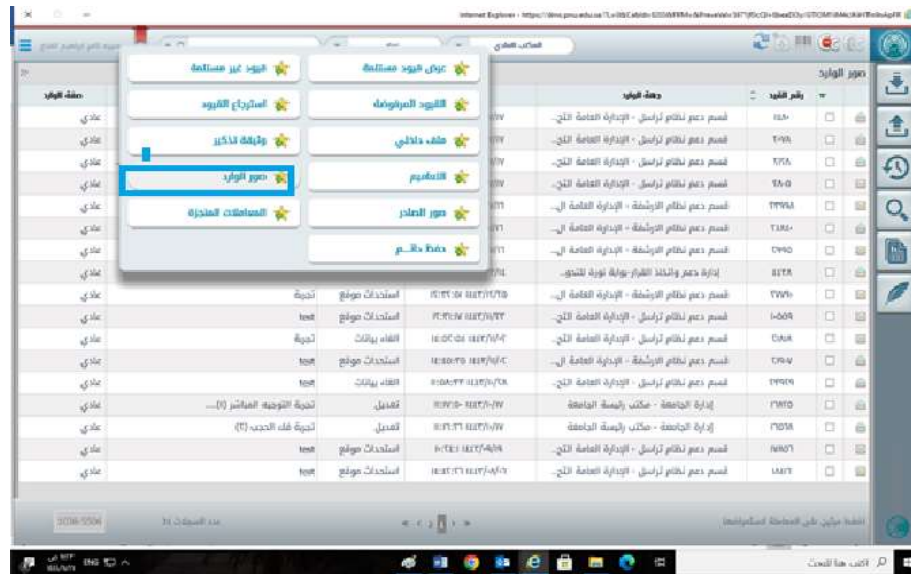
إرسال بريد ☐ المختارة

حفظ

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

- 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

عرض ميوود مستلمة

الموضوع	مستوى الأهمية	جهة الوارد	رقم الوارد	سجل القيد	تاريخ الاحالة	رقم القيد	
بشأن: تسهيل مهمة الباحثين: نورة الفحطاني...	عادي	وکیل الوزارة للتعليم الجام..	٤٤٠٩٦٣٤٧/١	سجل الوارد العادي	١٠:٤٥:١٥ ١٤٤٤/١١/١٧	٦٤٤٨٣	☐
بشأن تكليف المحاضر مشاعل العجمي	عادي	الإتصالات الاداريه الموظ..		سجل الوارد العادي	١٣:٢١:١١ ١٤٤٤/١١/١٦	٥٥٣٤	☐
بشأن تكليف المحاضر مشاعل العجمي	عادي	الإتصالات الاداريه الموظ..		سجل الوارد العادي	١٣:٢١:٠٦ ١٤٤٤/١١/١٦	٣٩٩٤	☐
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	☒
اخرى	عادي	الإتصالات الاداريه المو..	٤٠٩	سجل الوارد العادي	١٣:٢٠:٢٣ ١٤٤٤/١١/١٦	٦٣٨٥	☒

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

القسم : الإتصالات الاداريه الموظفين

الموظف :

الإجراء :

تاريخ الإنجاز المتوقع :

ارسال بريد : ☐ نعم ☒ لا

ملاحظات :

مורה الإدارة :

نوع المشفوعات :

التوقع :

ملاحظات :

صف

- ننفقر 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

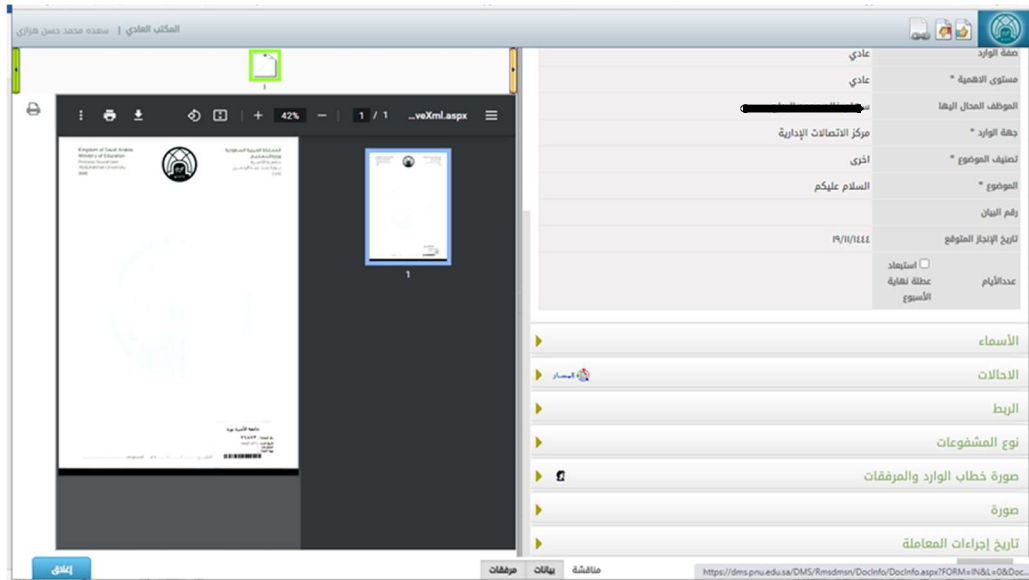
الطريقة الثانية:

- 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



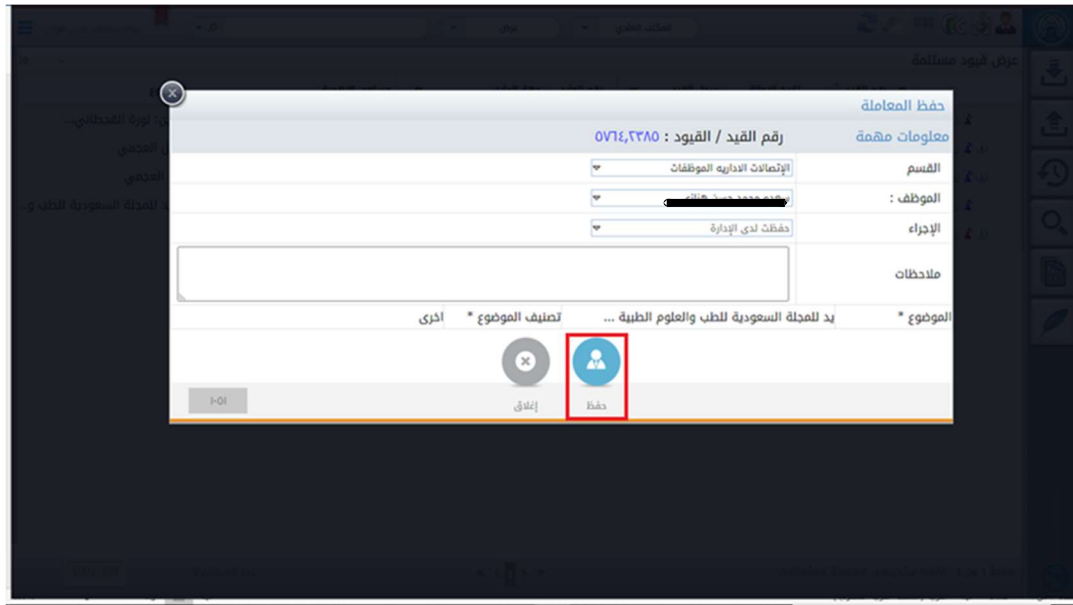
- يمكننا معاينة المعاملة التي نود حفظها | للتأكد منها بالنقر مرتين على المعاملة
- بعد ذلك يمكن حفظ المعاملة من شاشة معاينة المعاملة بالنقر على زر ارشيف كما هو موضح في الصورة التالية



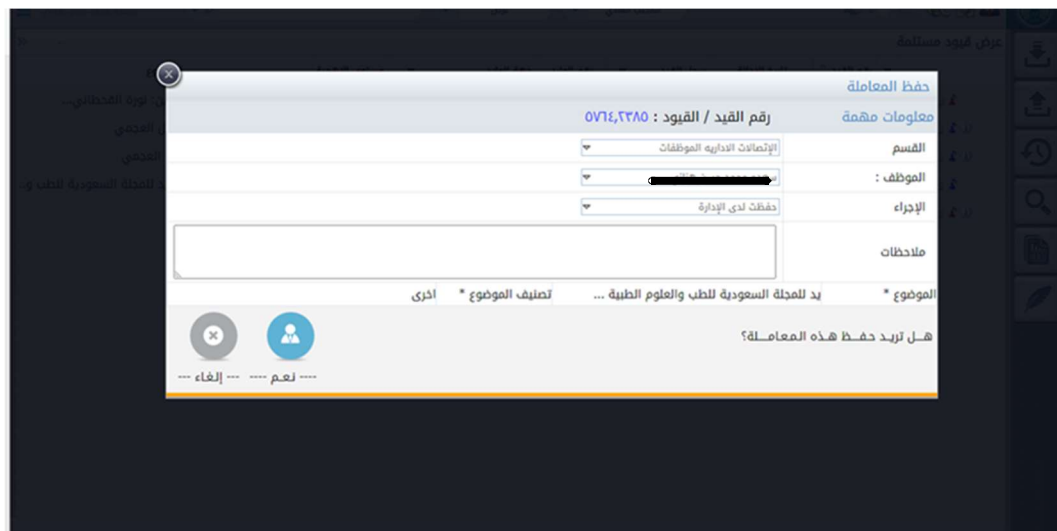
- سوف تظهر شاشة حفظ المعاملة كما هو موضح في الصورة التالية



- 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 المعاملة من تبويب عرض معاملات مستلمة. وتنتقل الى الأرشيف

شرح التبويبات الرئيسية:

محرك البحث:



المكتب العادي

شاشة البحث

الوارد ☒ الصادر ☐

الوارد

رقم الحالة

تاريخ القيد

من 1/1/1444 الى

نوع الوارد

من الموظف

محدد

موجهة للموظف

محدد

القيود

الموضوع

رقم الوارد

نوع الوارد

محدد

محدد

بحث

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

المحرر:



إنشاء معاملة جديدة (المحرر)

يُتيح 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

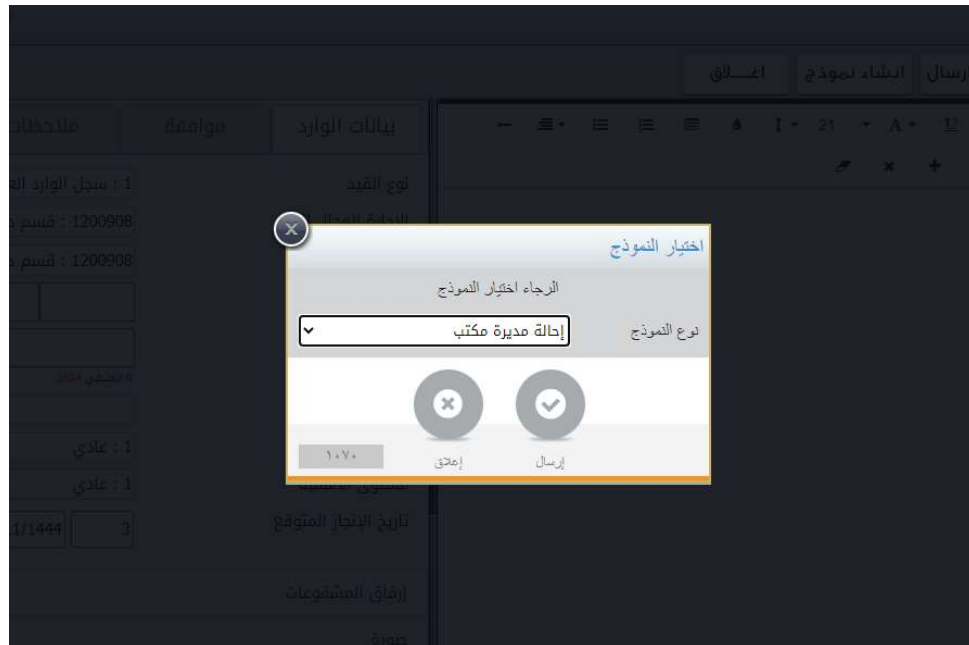
لإنشاء مسودة خطاب جديد نتبع الخطوات التالية:

- (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 مُعد الخطاب والموظف المسؤول عن الموافقة والموظف الذي سيوقع الخطاب والمنجز 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)

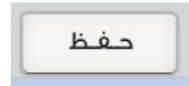
(15) لإرسال المعاملة للموظف المسؤول عن التدقيق يجب الضغط على زر **حفظ وإرسال** الموجود في أسفل صفحة المحرر كما هو موضح أدناه



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



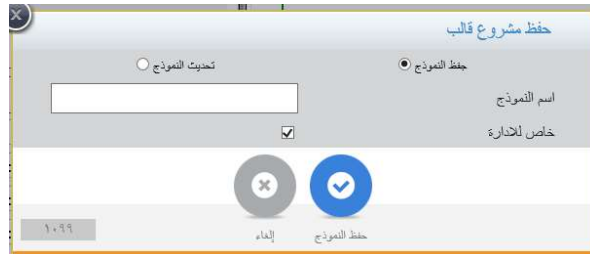
(17) يمكنك ان تضغط على زر "حفظ" لحفظ المعاملة في المسودة



(18) او اغلق 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 أو 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 الرصيد من خلال أيقونة الرصيد

الضغط على إلغاء الرصيد

إلغاء الرصيد

رابط جديد

1 : التالي برقم الوارد

بيانات الوارد

رقم القيد	23865
نوع القيد	1 : سجل الوارد العادي
رقم الوارد	21757
نوع الوارد	25 : مذكرة داخلية

التاريخ والوقت: 12/10/1444

فصل المعاملة: 28/10/2023

إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة

إلغاء الرصيد

تحديد خيار الحذف من خلال أيقونة الحذف

DELINK003

نوع السجل: سجل الوارد العادي

رقم: 21757

إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة

1061

إلغاء

12/10/1444

فصل المعاملة: 28/10/2023

إدارة الجامعة - مكتب رئيسة الجامعة

طريقة التعديل على المعاملة:

الدخول على المعاملة والضغط على أيقونة الورقة والقلم (التعديل)

بيانات الوارد

تعديل

رقم القيد	٤١٨٦
التاريخ والوقت	١٣٠٥:٤٣ ١٤٤٤/٦/١٧
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	
جهة الوارد	* قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة التحول الرقمي
تصنيف الموضوع	* استحداث موقع
الموضوع	* تجربة ١٠

1 / 1 ...veXml.aspx

سلام عليكم

1

طريقة فك الارشفة:

الدخول على المعاملة المؤرشفة في الحفظ الدائم

حفظ دائم

الموضوع	اسم الموظف	الادارة المحال اليها	سجل القيد	التاريخ	رقم القيد
تجربة ١٠		قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة للتحو..	سجل الوارد العادي	١٣٠٠:٥:٤٣ ١٤٤٤/٠٦/٧	4186

وضع علامة كغير مقررة

الضغط على ايقونة إعادة فتح المعاملة:

إعادة فتح المعاملة

بيانات الوارد

٤١٨٦	رقم القيد
١٣٠٠:٥:٤٣ ١٤٤٤/٠٦/٧	التاريخ والوقت
سجل الوارد العادي	نوع القيد *
	رقم الوارد
	تاريخ الوارد *
خطاب	نوع الوارد *
قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة للتحويل الرقمي	الادارة المحال اليها *
عادي	صفة الوارد
عادي	مستوى الاهمية *
	الموظف المحال اليها
قسم دعم نظام تراسل - الإدارة العامة للتحويل الرقمي	جهة الوارد *
استحداث موقع	تصنيف الموضوع *
تجربة ١٠	الموضوع *