



نظام تراسل

طريقة عمل المحرر في نظام الاتصالات الإدارية.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات والاتصالات
فريق الدعم الفني لنظام الاتصالات الإدارية

الإصدار:

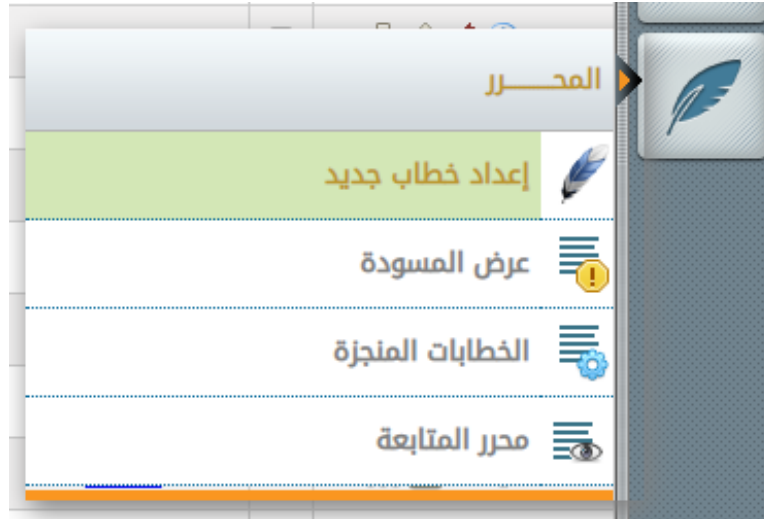
رقم الإصدار	التاريخ
01	1440/3/18 هـ

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



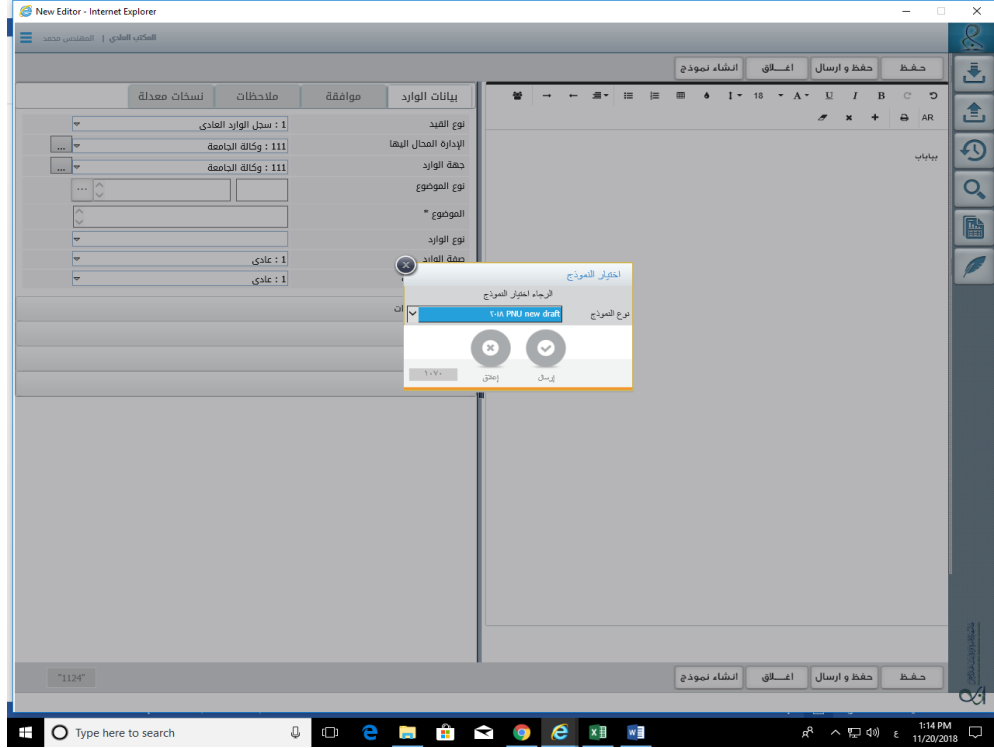
- (3) يقوم النظام بفتح شاشة إعداد الخطابات كما هو موضح أدناه
- (4) قم بكتابة الخطاب حسب النص المطلوب كما هو موضح أدناه
- (5) قم بإدخال بيانات المعاملة مثال: الموضوع ومستوى الأهمية ونوع المعاملة.. الخ وذلك في الجزء الخاص ببيانات المعاملة يسار الشاشة

The screenshot shows a web-based form titled "New Editor - Internet Explorer". The form is used for creating or editing a message. It features a sidebar on the left with various fields for metadata, and a main text area on the right for the message body. The sidebar fields include:

- نوع البريد (Mail Type): 1 : سجل الوارد العادي
- الإدارة المحال اليها (Destination Administration): 111 : وكالة الجامعة
- جهة الوارد (Incoming Source): 111 : وكالة الجامعة
- نوع الموضوع (Subject Type):
- الموضوع (Subject):
- نوع الوارد (Incoming Type):
- صفحة الوارد (Incoming Page): 1 : عادي
- مستوى الأهمية (Importance Level): 1 : عادي
- إشراق المشفوعات (Unsubscribe):
- صورة (Image):
- نوع المشفوعات (Unsubscribe Type):
- الرابط (Link):

The main text area is empty, ready for input. The window's title bar and taskbar are visible at the top and bottom respectively.

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



(7) يقوم النظام بإدخال قالب محفوظ سابقاً، 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 لاضافة بيانات المعاملة (جهة الوارد, الموضوع , مستوى الاهمية الخ) وتستعمل ايضا لادراج التواقيع و الموافقة (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 والموظف المسؤول عن الموافقة والموظف الذي سيوقع الخطاب والمنجز أو الشخص المخول لإصدار 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

اسم الموظف	معد الخطاب	مؤتمد الصيغة	المؤتمد	المصدر
مدير إدارة الميزانية	☐	☐	☐	☐
مدير إدارة الميزانية	☐	☐	☐	☐
مدير إدارة الميزانية	☐	☐	☐	☐
1	☐	☐	☐	☐

رقم الموظف: 00194
اسم الموظف: [Field]
وظيفة الموظف: [Field]
معد الخطاب: [Field]

إرسال إلغاء

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

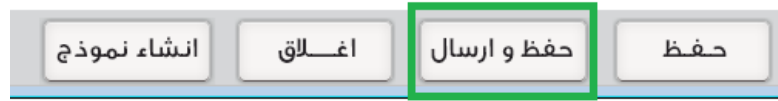
(12) لإضافة ملاحظات على المعاملة يتم الضغط على زر

(13) لمعرفة التعديلات على المعاملة يتم الضغط على زر

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



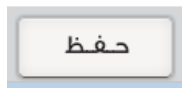
(15) لإرسال المعاملة للموظف المسؤول عن التدقيق يجب الضغط على زر **حفظ وإرسال** الموجود في أسفل صفحة المحرر كما هو موضح أدناه



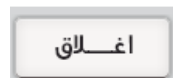
(16) قم بالضغط على زر "نعم" في رسالة التأكيد الصادرة من النظام والتي تفيد بالاستمرار كما هو موضح أدناه.



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



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



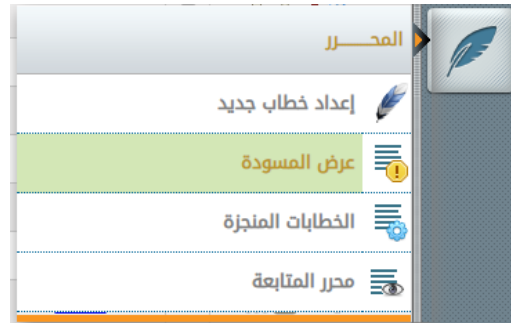
(19) قم بالضغط على زر "إنشاء نموذج" لحفظ المعاملة كقالب لاستعماله لاحقاً

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 الرئيسة قم بالضغط على زر المحرر ومن ثم اختيار عرض المسودة كما هو موضح أدناه:



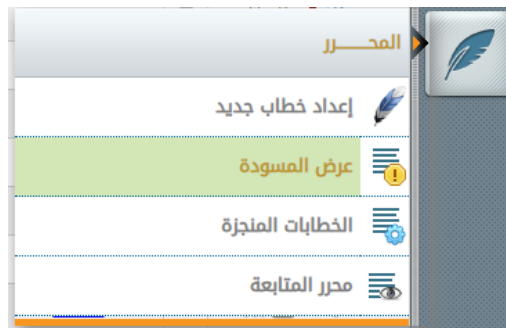
(2) يقوم النظام بعرض قائمة بجميع المسودات والتي تحتاج الي إجراء منك, قم بالضغط على زر استعراض "  " لفتح شاشة المسودة للاطلاع عليها.

(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 الرئيسة قم بالضغط على زر **المحرر** ومن ثم اختيار **عرض المسودة** كما هو موضح أدناه:

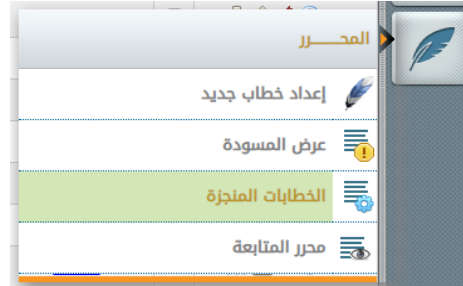


- (2) يقوم النظام بعرض قائمة بجميع المسودات والتي تحتاج الي إجراء منك, قم بالضغط على زر استعراض "  " لفتح شاشة المسودة للاضطلاع عليها.

- (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 و متابعة المعاملات عن طريق الضغط على زر **المحرر** ثم اختيار **محرر المتابعة**



كيفية قبول معاملة

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

لقبول معاملة نتبع الخطوات التالية:

- (1) نقوم بالدخول على نظام الاتصالات الادارية تراسل
- (2) نختار المكتب الذي نريد قبول المعاملة منه من محرك التنقل بين المكاتب (مكتب عادي او سري)
- (3) من القائمة المنسدلة عرض نختار قيود غير مستلمة

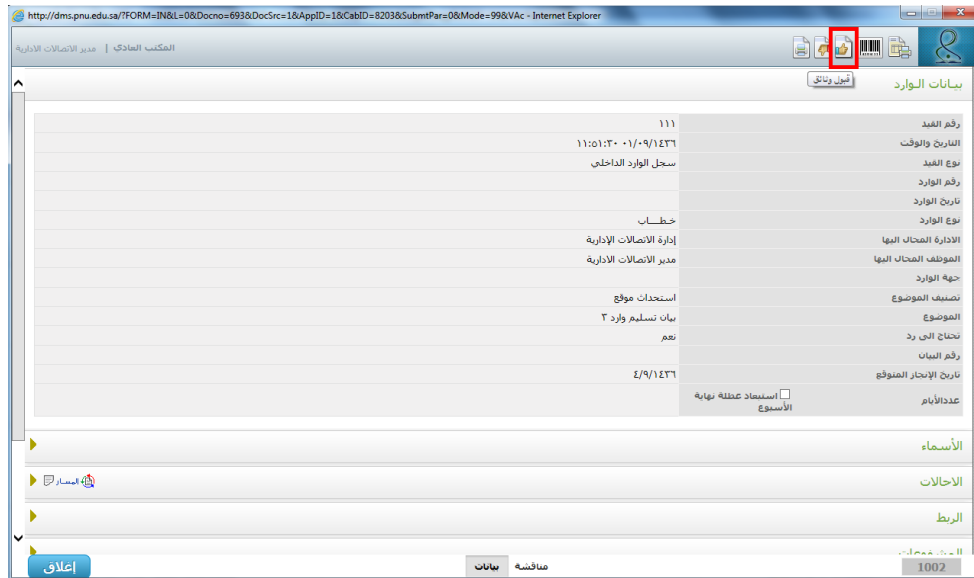


(4) عند فتح تبويب قيود غير مستلمة تظهر جميع المعاملات التي ارسلت اليها من جهات اخرى



الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم القيد	
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	١١:٥١:٣٠ ٠١/٠٩/١٤٣٦	111	☐
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	١١:٥٠:٥٢ ٠١/٠٩/١٤٣٦	110	☐
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	١١:٥٠:١٤ ٠١/٠٩/١٤٣٦	109	☐
استحداث موقع	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٢:١٦:٠٩ ٢٩/٠٨/١٤٣٦	100	☐
اخرى	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٣:٥٢:٣٣ ٢٤/٠٢/١٤٣٦	56	☐
تعديل بيانات	إدارة الجامعة	١٧:١٩:٣٦ ١٧/٠٢/١٤٣٦	54	☐
الغاء بيانات	إدارة الاتصالات الإدارية	١٦:٠٩:٢٨ ١٧/٠٢/١٤٣٦	53	☐
اخرى	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٤:٤٦:١٧ ١٧/٠٢/١٤٣٦	51	☐
مسح موقع	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٦:٥٠:٠٣ ١٤/٠٢/١٤٣٦	40	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٧:٣١:٠٥ ١١/٠٢/١٤٣٦	36	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٧:٢٩:٥٠ ١١/٠٢/١٤٣٦	35	☐
اخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	١٧:٢٧:٢٢ ١١/٠٢/١٤٣٦	34	☐
بيانات محدوة	جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن	١١:٣٢:٥٥ ٠٩/٠٧/١٤٣٥	133	☐
برنامج جديد	إدارة الجامعة	١١:٠٦:٤٠ ٠٩/٠٧/١٤٣٥	131	☐
بيانات محدوة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٤:٤١:١٤ ٠٩/٠٦/١٤٣٥	102	☐
برنامج جديد	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٥:٢٤:٠٥ ٠١/٠٥/١٤٣٥	91	☐

(5) 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:



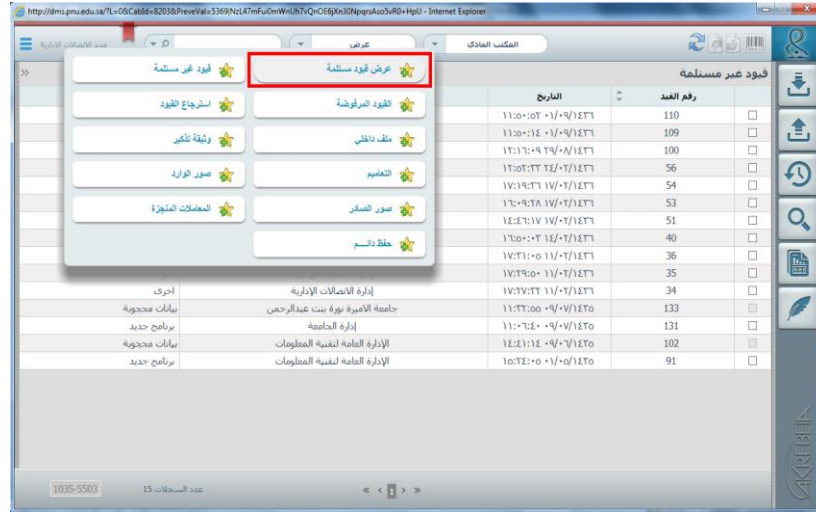
(6) كما يمكننا العودة الى تبويب قيود غير مستلمة وقبول المعاملة وذلك باختيار المعاملة من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين المعاملة والنقر على ايقونة قبول كما هو موضح في الصورة التالية:

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم القيد	قبول
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	11:01:20 01/09/1436	111	☒
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	11:01:20 01/09/1436	110	☐
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	11:01:14 01/09/1436	109	☐
استحداث موقع	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	12:16:09 30/08/1436	100	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	12:02:33 12/07/1436	56	☐
تعديل بيانات	إدارة الجامعة	17:19:31 10/07/1436	54	☐
القاء بيانات	إدارة الاتصالات الإدارية	16:09:28 10/07/1436	53	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	14:46:19 10/07/1436	51	☐
مسح موقع	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	16:00:03 14/07/1436	40	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17:31:00 11/07/1436	36	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17:29:00 11/07/1436	35	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17:27:22 11/07/1436	34	☐
بيانات محدودة	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن	11:22:00 09/07/1436	133	☐
برنامج جديد	إدارة الجامعة	11:07:04 09/07/1436	131	☐
بيانات محدودة	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	14:41:14 09/07/1436	102	☐
برنامج جديد	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	10:22:00 01/09/1436	91	☐

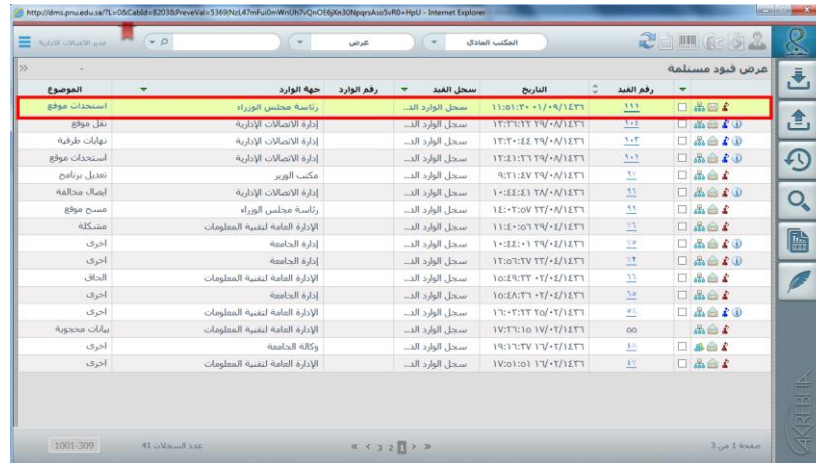
(7) كما يمكننا اختيار اكثر من معاملة وقبولها في نفس الوقت وذلك باختيار المعاملات من خلال خانة الاختيار الموجودة على يمين كل معاملة والنقر على ايقونة قبول كما هو موضح في الرسم التوضيحي التالي.

الموضوع	جهة الوارد	التاريخ	رقم القيد	قبول
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	11:01:20 01/09/1436	111	☒
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	11:01:20 01/09/1436	110	☒
استحداث موقع	رئاسة مجلس الوزراء	11:01:14 01/09/1436	109	☒
استحداث موقع	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	12:16:09 30/08/1436	100	☒
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	12:02:33 12/07/1436	56	☒
تعديل بيانات	إدارة الجامعة	17:19:31 10/07/1436	54	☒
القاء بيانات	إدارة الاتصالات الإدارية	16:09:28 10/07/1436	53	☐
أخرى	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	14:46:19 10/07/1436	51	☐
مسح موقع	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	16:00:03 14/07/1436	40	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17:31:00 11/07/1436	36	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17:29:00 11/07/1436	35	☐
أخرى	إدارة الاتصالات الإدارية	17:27:22 11/07/1436	34	☐
بيانات محدودة	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن	11:22:00 09/07/1436	133	☐
برنامج جديد	إدارة الجامعة	11:07:04 09/07/1436	131	☐
بيانات محدودة	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	14:41:14 09/07/1436	102	☐
برنامج جديد	الإدارة العامة لتسمية المعلومات	10:22:00 01/09/1436	91	☐

(8) بعد قبول المعاملة سوف تبويب القیود الغير مستلمة الى تبويب عرض قیود المستلمة للذهاب الى تبويب عرض قیود مستلمة من القائمة المنسدلة عرض نختار تبويب قیود مستلمة



(9) سوف تظهر المعاملات المستلمة من ضمن المعاملات الموجودة في الشاشة



الرد على معاملة باستخدام المحرر

يستطيع المستخدم الرد او انشاء اجابات صادر على معاملة من عرض قيود مستلمة بالضغط على



مربع الاختيار للمعاملة وثم الضغط على ايقونة في اعلى يمين الشاشة

البيانات	مستوى التقييم	رقم الوارد	سجل البريد	1	رقم البريد	عرض قيود مستلمة	تحرير اجابة
TEST		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	10	☐	
ل		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	11	☐	
3		رئاسة مجلس الوزراء	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	12	☐	
d		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	13	☐	
لدية		رئاسة مجلس الوزراء	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	14	☐	
13		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	15	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	16	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	17	☐	
2		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	18	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	19	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	20	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	21	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	22	☐	
بشأن / ملي سعد		إدارة الاتصالات الإدارية	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	23	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	24	☐	
k		رئاسة مجلس الوزراء	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	25	☐	
ttt		إدارة الاتصالات الإدارية	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	26	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	27	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	28	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	29	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	30	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	31	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	32	☐	
3		وكالة الجامعة	سجل الوارد العادي	10-034 114-4/17	33	☐	

ثم تظهر رسالة التأكيد ادناه ونختار نعم

نظام الاتصالات الادارية

هل تريد انشاء اجابة من المحرر؟

نعم

الغاء

ثم سيفتح النظام شاشة المحرر ويقوم المستخدم بالتعديل والرد حيث الاستخدام والاعدادات مثل المسودة:

