

جامعة بيشة

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الادارية



1. المحتويات

		S
0	لمحتويات	1.
4	قدمة	الم
5	صفحة الدخول	.3
6	الصفحة الرئيسية	.4
8	تسجيل معاملة جديدة	5.
9	معاملة داخلية	5.1
9 11 11 12 12 13 18 19 21 22 25 25 26 31	تسجيل معاملة داخلية ادخال البيانات ومعالجة المعاملات تبويب بيانات المعاملة تبويب الروابط تبويب المرفقات تبويب المرفقات مسودة معاملة داخلية مسودة معاملة داخلية تبويب الروابط تبويب بيانات المعاملة تبويب الروابط تبويب بيانات المعاملة تبويب الروابط تبويب الروابط تبويب الروابط تبويب الروابط تبويب الروابلة تبويب الروابلة	5.2.1 5.2.1.1 5.2.1.2 5.2.1.3 5.2.1.4 5.2.1.5 5.3.1 5.3.1.1 5.3.1.2 5.3.1.3 5.3.1.4 5.3.1.5
32	معاملة خارجية	5.4
32 3333343535353535	تسجيل معاملة وارد خارجي ادخال البيانات ومعالجة المعاملات تبويب بيانات المعاملة تبويب الروابط تبويب المرفقات يبويب المرفقات	5.5.1 5.5.1.1 5.5.1.2 5.5.1.3 5.5.1.4
40	تبويب الاحالة	5.5.1.5



42	تسجيل معاملة صادرة خارجي		5.6
42	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	5.6	5.1
43	تبويب البيانات	5.6.1.1	
44	تبويب البيانات الاضافية	5.6.1.2	
44	تبويب الروابط	5.6.1.3	
45	تبويب المرفقات	5.6.1.4	
50	صندوق التعاميم		.6
51	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات		6.1
51	تبويب البيانات	6.1	.1
52	تبويب الروابط	6.1	2
52	تبويب المرفقات	6.1	3
57	تبويب الاحالة	6.1	.4
58	صناديق المعاملات		.7
59	الاجراءات على المعاملة		.8
60	سحب المعاملة		8.1
60	رفض/إرجاع المعاملة		8.2
61	استلام المعاملة		8.3
62	نموذج احالة		8.4
Error! Bookmark not defined.		تعديل_	8.5
64		احالة	8.6
65	طباعة الباركود		8.7
66	حفظ المعاملة		8.8
67	إنشاء صادر خارجي من معاملة واردة او داخلية		8.9
70	التتبع البصري		.9
72	مستند معلومات المهمة		9.1
73	تفويض الصلاحيات		.10
73	آلية عمل التفويض		10.1



75	البحث	.11
75	البحث العام	11.1
75	البحث المتقدم	11 .2
77	بياثات التسليم	.12
77	كشف البريد الداخلي	12.1
77	كشف البريد	12.2
77	كشف استلام الصادر	12.3
78	كشف الاستلام الوارد	12.4
78	كشف الاستلام الداخلي	12.5
81	نموذج الإحالة بنسخة الأجهزة اللوحية	.13



2. المقدمة

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن **جامعة بيشة** تسعى للاستفادة من هذا التقدم لرفع مستوى الإنتاجية في العمل. وليساهم هذا المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للتعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة، وفق إطار خطة التحول الوطني للمملكة العربية السعودية 2020 والتي تعتمد على عدة معايير بتقنية المعلومات، ومن ضمنها نمذجة اجراءات العمل وتحقيق الربط الالكتروني بين الجهات الحكومية من اجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الأخر جامعة بيشة سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة بين جميع فروعها في المملكة من خلال مشروع دمج نظام الاتصالات الحارية .



3. صفحة الدخول

لا يملك حق الدخول إلى النظام سوى المستخدمين المخوّلين و هم من يحدّدون اسم المستخدم الخاص بهم وكلمة السر الصحيحة في صفحة الدخول .

مشيمة مشيرة منظام المراسلات الالكترونية الموحد «»
إسم المستخدم
كلمة المرور
تسجيل دخول
تسجیل دخول

أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور ثم انقر على تسجيل دخول.



4. الصفحة الرئيسية

عند الدخول إلى النظام ستفتح أمامك الصفحة الرئيسية التالية الخاصة بنظام الاتصالات الادارية :

	∨ كىلىپۇ	الإدارات رئيس الجامعة - 1309 🖀	ىن نارىخ الى غارىخ 1444-03-16 🛍 1444-03-09	مشید محمد الملبة المحمد الملبة المحمد الملبة المحمد الملبة المحمد الملبة المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد الم
0 عدد المعاصلات	O عدد المعاملات المطلوب توقيعها	O عدد المعاملات المتأخرة	O عدد المعاملات المطلوب انجازها اليوم	معاملة خارجية حيميع المراسلات حياميت الدخارة معاملت الدخارة قالي معاملت الدخارة قالي معاملت الدخارة قالي
0.0% ¹⁰⁰ نسبة الدوالات المعلقة	0.0% [°] نسبة المراسلات المنجزة	1 09- 08- 07- 08- 08- 08- 04-	الاجالات VS الدجالات المغلقة	مموغة فيد التحمير Q بحث > ح ادارة المحلدات > \$ تقارير
1 08- 08- 07- 08- 04-	المراسلات المنجزة VS الاحالات المغلقة	03- 02- 01- 0-	ر المراسلات VS المراسلات المنجزة	ایل الرحمانیات العامه التقویمات ۱۰ اداره الملاحیات ۱۰ اداره المنظمه الخارجیه ۱۰ اداره المنادم

تتألّف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

- اسم النظام
- اسم المستخدم والقسم التابع له
 - **لوحة التحكم** و هي تتضمّن
 - معاملة داخلية
- انشاء معاملة داخلية -ومن هنا يمكننا انشاء معاملة داخلية وتحويلها داخل ادارات وفروع جامعة بيشة
- انشاء مسودة داخلية-ومن هنا يمكننا انشاء مسودة داخلية ويمكننا تتداولها داخل ادارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائيا الى معاملة داخلية في صندوق قيد التحضير
 - معاملة خارجية
 - تسجيل معاملة واردة خارجية-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة واردة من خارج قطاع جامعة بيشة
 - تسجيل معاملة صادرة خارجية-ومن هذا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج قطّاع جامعة بيشة.
 - صندوق المعاملات
 - معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
 - معاملاتي- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
 - بانتظار أستلام المرفقات العينية-وهي تتضمن جميع المعاملات التي تتضمن مرفق عيني.
 - مرسلة-و هي تتضمن جميع المعاملات المرسلة
 - المحفوظة-وهي تتضمن جميع المعاملات المغلقة
 - قيد التحضير وهي تتضمن جميع المعاملات المجهزة للإرسال.
 - التعاميم

وهو صندوق خاص للتعاميم الواردة ولأنشاء التعاميم لمن يكون لديه صلاحية انشاء تعميم.

- 0 البحث
- البحث المتقدم



- البحث العام
 - ادارة المجلدات
 - التقارير
- صادر عام
- المعاملات المحالة من مدير الإدارة
 - إحصائيات المعاملة الواردة
 - تقرير المراسلات الواردة
 - المعاملات المرسلة من المستخدم
 - إنتاجية الموظفين
 - تفاصيل المر اسلات لكل فرع
 - كشف البريد الداخلي
 - کشف البرید
 - کشف الاستلام صادر
 - کشف الاستلام وارد
 - كشف الاستلام داخلي
 - الاحصائيات العامة
 - o التفويضات
 - ادارة الصلاحيات
 - o للمتابعة
 - قيد المعالجة وارد
 - قيد المعالجة صادر
 - أنجزت



5. تسجيل معاملة جديدة

يوفر النظام عدة انواع من المعاملات و هي:

- معاملة داخلية:
- تسجيل معاملة داخلية (هي المعاملات المرسلة بين الفروع, الادارات و الاشخاص داخل جامعة بيشة)
- مسودة معاملات داخلية: وهي عبارة عن مراسلة مسودة يتم تداولها داخل ادارة واقسامها وتتحول الى معاملة داخلية عندما يتم اعتمادها من المدير او المسؤول المخول.
 - معاملة خارجية
- تسجيل معاملة صادرة خارجية (المعاملات المرسلة من الجامعة او فروعها إلى الجهات الخارجية عبر مركز الاتصالات
 الادارية الخاصة بالجامعة او بالفروع)
 - تسجيل معاملة واردة خارجية (المعاملات المرسلة من الجهات الخارجية إلى جامعة بيشة او فروعها)

عند اختيار الموظف نوع المعاملة التي سيتم انشائها، يقوم النظام اما بنشاء معاملة بالنظام او طلب ارفاق المعاملة الأصلية وهنا يستطيع الموظف إرفاق المعاملة الأصلية عن طريق الماسح الضوئي او إرفاقه من جهاز الكومبيوتر الخاص به.



5.1 معاملة داخلية

5.1.1 تسجيل معاملة داخلية

يمكن تسجيل مراسلة داخلية جديدة بواسطة نموذج او مرفق وهي مراسلة يتم تداولها بين الجامعة وفروعها وذلك عبر الذهاب الى معاملة داخلية والنقر على تسجيل معاملة داخلية.





duly acots	سجیل معاملة داخلیة 🕷 مراسله مدیده /	i / تسحیل معاملة داخلیة							
لة داخلية معاملة داخلية	1. البيانات	2. مرفقات	3 تحويل				🖍 🖋 مسح طوئی	اه 生 ارفاق	من جهازك
ة معاملة داخلية						* col		• 2/20	
ه خارجیهٔ	الربط بمعاملة أخرى					Speech	- Speech	البريد الأب	ماسي
المراسلات >	۲ (g)بط عند الربط باکثر فن معاملة, سينة اعتماد	اد رقم المعاملة الثولي				Alla JAL S	Allo and S		
ه ۸	البيانات الرئيسية					Contraction of Contra	Construction of Construction		•
<	رقم, المعاملة		نوع الخدمة •		الموضوع 🔶				
مجلدات >			خطاب	•	فرار		nya X	ن المرفق	
	درجة السرية 🔹		أولوية 🔹		تاريخ الاستحقاق 🔹				
And all shall be	عادي	•	عادي	-	12-10-2022	المملطة العري	المملطقة العربية السعودية وزارة الثمايم		111/1/19 200
وات الفاطة	تاريخ الإستحقاق - هجري		عدد الصفحات		ملاحظات		IIIK	Addie factory	2 martine
ملتحات	2-4-1444	m							
ونطوة الخارجية								البرسري: الر	
ماذح							السلام مليطلم ورحمة الله وبربطانه		
	< بيانات الشخص المعني					السائع عكيمكم و	السائم عكيمهم يردمنا آلله ويرجعانه		
	> المرفقات العينية						· · · ·		
						4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4			
	السابق التالي				تفريغ الحقول حقظ كمسودة طباعة بأر	200 Dec 10			

وكما يمكننا فتح المستند في المستعرض عبر النقر على فتح المرفق وذلك لإضافة الباركود الالكتروني والتوقيع الالكتروني والتعليقات كما موضح في الصورة ادناه:

المان المان الجراءات على الخطاب الحافة	
الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب	
Capiton Capito	
الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفيًا للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المُرسل والإسم أو الصفة الوظيفية للمرسل إليه والجهة التي يتبع كل منهما إليها مع محتوى خطاب دقيق وموجز وخالي من الأخطاء، والخطابات الرسمية تعد من أهم وسائل المخاطبة والتواصل بين الجهات، وتتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتحتير مرجع هام حال الإستعانة بها.	
و تتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الحصاب من الجن الحلين السب صنيعة و العسل طريقة تحابيه، حما يفصل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنسط خط حسب ما تحدده الجهة، و حجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مستقلة محددة بين الأسطر. يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة	
صفه الشخص المرسل ولابد ان يتشل مضمون الخطاب على كلمات دفيقه وواضحه ومختصرة، مع الحرص على عدم اختزال النقاط الأسامية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يأتي المضمون على هيئة نقاط ليتسم بالمزيد من التفصيل والوضوح، وعبد نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل ومنصبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب	
لوري المحمد المحمد	



5.1.1.1 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام),
 كما يحتوي على بيانات إضافية.
 - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصبة بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الاحالة**: ومن خلاله سيمكن المستخدم من احالة المعاملة الى الادار ات داخل هيكل الجامعة او موظف داخل هيكل الجامعة كأصل او نسخ.

5.1.1.2 تبويب بيانات المعاملة

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمعاملة الداخلية عن طريق النموذج.

بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لمها رقم	رقم	رقم المعاملة
		مرجعي).		
Y	نعم	موضوع المعاملة	نص	الموضوع
Y	نعم	• خطاب	قائمة	نوع المعاملة
		• قرار		
		• استدعاء		
		• برقية		
		• خطاب الحاقي		
		• تعميم		
		• اخرى		
X	نعم	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	تاريخ	تاريخ الانجاز
Y	8	تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجريّ مع امكانية تعديلها	تاريخ	تاريخ الانجاز هجري
X	نعم	• عادي	قائمة	درجة السرية
		• سري		
		 سري جدا 		
Y	نعم	• عادي	قائمة	الاهمية
		• عاجل		
		• عاجل حدا		
		• حالا		
Y	Y	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	رقم	عدد الصفحات
X	*	ملاحظات المعاملة	نص	الملاحظات

و من بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المعاملة الداخلية في مجلًد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل المعاملة.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة.



5.1.1.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او المقيمين كما يشمل بيانات المرفقات العينية ان وجدت.

+ <u>ا</u> ضافه عملیات			رصف		نوعالا
		*			
				•	صوت
	لعدد		وصف		نوع
					🗸 المرفقات العينية
عمليات		الجنسية	رقم الهاتف	اسم	رقم الهوية
+ إضافة					
-	سعودي			•	
	الجنسية	قم الهاتف	I	اسم	رقم الهوية
					✓ بيانات الشخص المعني

5.1.1.4 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد. ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز. وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط اكثر من معاملة في المعاملة المنشأة . ملاحظة: ولكى يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات



ĸ	Ø		
	إضافة روابط		
رقم الخطاب	عام	رقم المعاملة	النوع
	1442	•	وارد الحاقي
			الجهات الخارجية
		نسديد 🔵 إشارة 🗸	
Q بحث 😋 تفريغ الحقول			
		يدأ 🚥 قالًا	💳 عادي 💳 عاجل 🚥 عاجل و
بحث			

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

5.1.1.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

5	ענייבעט משומנה בובעה 👘 (מוומה בגובי (ינויבע) משומה בבעה					
	1. البيانات 2. موفقات 3. تحويل		× 2	🖋 مسح ضوئی 🧯 🏝	ارفاق من جهازك	
			نوع 🔹	مجا	* 2	
	an 1 <u>2</u>	الأحدث 🕴 🖬 🖬	Speech		يريد الأساسي	•
	✓ البريد الأساسي <mark>1</mark>					
			الا المنار الملك			🗠 تحمیل
				🗙 عرض المرفق	ف	
	png.00908_367_1309		المملكة العربية السعودية ماله 8 التعليم		الوقسيم: الشاروسيغ:	11111/1/17
	2022-10-12		1	y Aciets	Columna 1	
	🔪 مرفقات و					
	n dha sili 🕻			÷ ÷	هري دي مريد دري	
	· · ·					
	السابق الثالي	طباعة باركود	السلام عليطلم ورحمة الله ويرطله	414		
			السلام تكيمهم ورحمة الله ويرهفانه			
				164		
				6 6		



من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض. ومن الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارفاق من الجهاز.

• لارفاق مستند من سطح المكتب يتم الضغط على زر اختر ملف لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .

سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة " لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

لأرفاق مستند من الماسح الضوئي يتم النقر على زر مسح ضوئي وسوف تظهر الصفحة المخصصة.

×	<i>۲</i> ۲۰ مسح	
ل التالي الله عنه التالي الله عنه التالي الله عنه التالي الله عنه التالي الله التالي الله التالي الله التالي التالي الله التالي التالي الله التالي الت	• البريد الأساسي •	Speech CC 3 3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 2 0
	2 حفظ جمج	

اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 🚍 مسح

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



x	یر مسح		
◄ السابق 2 / 2 التالي > 3X2	• الا مسح	ېې ب البريد الأساسي C C	کمانص المسح اختیار المحدر eelmage Software Scanner ـ
خطاب 2	خط ^{اب} 1	د 2 2 1	مرض واجهة المستخدم، ملقم ذاتي مزدوج نوع البكسل
		6	اسود وابيض رمادي ه ملون درجة الوضوح 150 ح
	فظ 🖹		

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

9603 1/	ا طع عرض المرفقات (* المرفقات المراجعة) المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة	ی الإجراءات علی الخطاب ▼ 🖹 حفظ التغییرات	اطمف • الاتوقيع •	CENSER.
CRO CROWN	CEDIZED CEDIZED	يبية تنموذج خطب م مرجع مرجع مرجع مرجع م	الموضوع : ۔ صياغة تجر الموضوع : ۔ صياغة تجر	CEDIZER
CRO-2-2-0	نطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب و الصفة الوظيفية للمرسل إليه والجهة التي يتبع كل ن الرسمية تعد من أهم وسائل المخاطبة والتواصل والجهد، وتجتبر مرجع هام حال الإستعانة بها.	كون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الذ لاساسية، مثل ذكر معلومات المُرسل والاسم أو تب دقيق وموجز وخالي من الأخطاء، والخطابات يتها في تسهيل الإجراءات واختصاب للوقت	الخطاب الرسمي دائمًا ما يا مستوفيًا للشروط العامة وا منهما البهامع محتوى خطا بين الجهات، وتكمن أهم	Clapson of the second
CROJER	ار انسب صيغة وافضل طريقة لكتابته، كما ، في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، م إضافة إطار للخطاب مع الحرص علي وجود منوطة باستلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة	ف على سبب تحرير الخطاب من اجل اختيا لأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل بب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم به السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة الم	والتحقيق ذلك يجب الوقو يفضل البدء في تجهيز ال وحجم خط محدد، كما يم سيافة محددة بين الأسطر يتم بدء الخطاب بتوجه	Cenzer
CROZZER	ت دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على أتي المضمون على هيئة نقاط ليتسم بالمزيد من شكر المرسل له وبين ثم يتم إضافة اسم المرسل	لابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات سية و المعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يا يد نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة متامية لن مع الخطاب وي	صفة الشخص المرسل و عدم اختر ال النقاط الأسا التفصيل والوضوح، و ع ومنصبه ومن ثم يتم توقو	CEP322
CROZZZO	التقدير چې چې	م وتقبلوا خالص التّحية و	North Constant	Cenarder and Carlos



ويمكننا ايضا استعراض المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر **عرض المرفق**

يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف o طباعة مع باركود طباعة بدون علامات مائية 🖨 ملف 🔹 😵 توقيع 🔹 🖓 الإجراءات على الخطاب 🔹 📇 حفظ التغييرات 🖞 📲 عرض المرفقات 🗴 طباعة 🗴 طباعة مع الباركود الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب الغطاب الرسمى دائمًا ما يكون به عند من الجرائب التي تغيب عن بالى الغطابات الأخرى المائية، ويجب أن يكون هذا الغطاب ستوقيًا الشروط لمائمة والأسلية، مثل نكر مطرحات الثربات والاسم أو الصفة الوطنية الترسل اليه والعية التي يتبع كل مؤتيا اليهام محكون مظينه المور مجرة داؤلت بالأطناء، القطابات الاسيئة تعد من أمو مثلاًل المناطقة، والواصلة الم يول الجهات، وتكين أمليتها في تسبيل الإفرادات واختصاب الوكت والجهم، وتطلق من هرجا ما المائلة مناطقة بها. ولتحقيق ذلك بجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار انسب صيغة وافضل طريقة لكائبته، كما يفضل الده في تجهيز الأدرات الخاصة بكتابة الغطاب، والتي تشتل في الكتابة بلسط خط حسب ما تحده الجهة، و حجم خط محدد، كما يجب تبييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص علي وجود سيفقة محددة بين الأسيطر. يتم بدء الخطاب بترجيه السلام، ثم كثابة اسم الشخص الأر الجهة المتوطة باسلام الخطاب، ثم القالة التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولايد أن يشتما مضمون الخطاب على كلمات نقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على عمر اخترال التقاط الأساسية والمطومات الضمنية، لذلك يفخل أن يأتي المضمون على هيئة تقاط ليتمه بالمزيد من التفصيل والوضوح، وعد نهاية الخطاب، يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل ومنصبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب وتقبلوا خالص التحية والتقدير

- التوقيع
- ادارة توقيعاتي :وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
 - عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف : وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف





- الإجراءات
- ٥ الباركود وهي لإظهار الباركود على الملف
 - 0 اخفاء
 - ہ تمییز
 - کتابة بالید
 - o ملاحظات
 - o تأشير
 - موافق عليه
 - سري
 - مسودة
 - نهائی
 - مراجع
 - منقح





واخيرا يجب النقر على حفظ التغيرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

5.1.1.6 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الادارة المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية:

- الى وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي.
 - التوجية و هو الهدف من الارسال و هذا الحقل الزامي.
- درجة الاهمية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي.
 - تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي.
 - تعليمات للمستقبل وهذا الحقل اختياري.
- خاص هذا الحقل اختياري وهي خاصية مرتبطة ب تعليمات المرسل بحيث أن تعليمات المرسل ترسل بشكل خاص ولا تظهر لدى البقة
 - مراسلة ورقية هذا الحقل اختياري.
 - صورة المقصود بها هل هي نسخة او اصل.
 - للمتابعة وهذا الحقل اختياري.

يمكننا اضافة اكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

ومن بعد تحديد الجهات او الأشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام.



الجامعة تسمح لجميع الادارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الجامعة .

يتم إحالة نسخ أو (صور) المُعاملة بين الإدارة او الموظفَين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة

يتم احالة الاصل الى جُهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين. كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.

											هاملة داخلية	نسجیل معاملة داخلیة ۴/ مراسلة جدیدة/ تسجیل ه		
													~	معاملة داخلية
						3. تحويل			رفقات	.2		ا. السانات		سو تسجيل معاملة داخلية
														_ مسودة معاملة داخلية
												+ 🖉 إحالة متعددة		a
												الجهات المرسلة		
عمليات	للمنابعة	نسخة إلى	مراسلة ورقية	خاص	تعليقات		تاريخ الاستحقاق 🜻	لأولوية 😛	I	لإجراء 🔶	I	الى 🔷		🗠 جمیع انفراستات
					In dialog of		10 10 0000			1-21		Aller (Mar 24)	<	🗹 النعاميم
				*			13-10-2022	عادي	اسرم	μασφ	Ľ.	اِحتر اِدَارَه /مُوطف	<	Q بحث
													<	🕒 إدارة المجلدات
														🎝 تقاریر
														الل ا الإحصائيات العامة
												السابة. انسال		🛚 التفويضات
														🦧 ادارة الصلاحيات
												1-1 9mg		الم ادارة المقدمات
														Cingal O
											خلية	مسودة معاملة دا		512

يتم انشاء مسودة معاملة داخلية بواسطة نموذج او مرفق وهي عبارة عن خاصية يقوم الموظف بإنشاء مسودة مع العلامة المائية أنها مسودة وتتداول داخل الادارة واقسامها الى حين اعتمادها من المدير أو الشخص المسؤول ومن ثم تحول إلى معاملة داخلية برقم مرجعي ودون العلامة المائية وتعتمد مع التوقيع الالكتروني للمدير او الشخص المسؤول وكما يمكن لمدير النظام تحديد قواعد الارسال للمسودة.





إغلاق

وكما يمكننا فتح النموذج في المستعرض عبر النقر عرض المرفق وذلك لإضافة الباركود الالكتروني والتوقيع الالكتروني والتعليقات واعتماد المسودة من قبل الشخص المسؤول كما موضح في الصورة ادناه:



\£££{/٣/\٦ %	التـاريــخ: المشفوعات:	% ฉับบุบ ฉั มหางยุศธาร	COLD OF BISHA		تعليم	وزارة ال
97						'z
		الموضوع:				
9						92
				وبركاته	م ورحمة الله	السلام عليڪ
Q.				ركاته 🧖	ورخمة آلله وبر	السلام عليكم
ڪم	طاب المدرج لديت	م باعتماد الخم	رم من حضرتک	قر نأمل التك	معة بيشة الموه	سعادة رئيس جا
9		کر 🌾	لكم جزيل الش	97	97	97
9	مدير پ	07	e1	97	97	ey.

وعند اعتماد الخطاب من قبل الشخص المخول تنتقل المسودة الى معاملة داخلية في قيد التحضير.

5.1.2.1 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
 - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبويب الاحالة: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المسودة داخل اداراته او الاقسام التابعة للإدارة او حسب قواعد الارسال المعرفة من قبل مدير النظام.



5.1.2.2 تبويب بيانات المعاملة

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمسودة الداخلية عن طريق النموذج

بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

للقراءة فقط	الزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند تسجيل (معاملات قيد التحضير لا يتم انشاء لمها رقم	رقم	رقم المسودة
		مرجعي)		
Y	な	نوع المعاملة	قائمة	نوع الخطاب
Y	نعم	الموضوع	نص	الموضوع
Y	نعم	• عادي	قائمة	الاهمية
		• عاجل		
		• عاجل حدا		
		• حالا		
Y	نعم	• عادی	قائمة	درجة السرية
	,	⊷ ● سدر ی		
		 سري جدا 		
Y	نعم	الجهات المرسل اليها وكما يمكننا تحديد اكثر من جهة	نص	الجهة المرسل إليه
Y	نعم	محتوى الخطاب	نص	محتوى الخطاب
Y	نعم	خاتمة محتوى الخطاب	نص	خاتمة محتوى الخطاب
Y	نعم	اسم صاحب التوقيع	نص	اسم صاحب التوقيع
Y	نعم	منصب صاحب التوقيع	نص	منصب صاحب التوقيع
Y	ダ	جهة الاعداد	نص	جهة الاعداد
Y	لنعم	جهة صاحب الاعتماد	نص	جهة صاحب الاعتماد

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



									ية	الرئيس	البيانات
	الموضوع κ			ċ	وع المعاملة	نو				بودة	رقم المس
	تجربة خطاب	•			خطاب				4	20000	0334
	المشفوعات				ذهمية 🛊	١				رية 🛊	درجة الس
		•			عاجل		•				سري
									الله	مرسل اا	الجهات ال
	خاتمة اسم الجهة				ā	م الجهن	wl				
حذف 🕇	وفقه الله					ē	سعادن				
									*	خطاب :	محتوى ال
∞ 1	t • Ti• A• ≡	• ≔	¹ / ₂			⊞	5	٥	$\underline{\mathbf{U}}$	Ι	В
											Ω
					، علما بأن	ىطكم	نح		کمراقم	، خطابة	·ىشار



с С	1 -	TI▼	A۰	≣∙	≔	12 3	Ē		▦	5	٥	U	Ι	В
														Ω
							لتوقيع 🛊	صاحب ا	اسم			غطاب 🗱	عتوى الذ	خاتمة مد
							بى	ىم تجريا	۱u			····	وا تحياتر	وتقبلو
												وقيع 🗱	باحب الت	منصب ص
<i>o</i> o	1 -	Ti◄	A•	≣∙	≔	1 2 3	Ē		▦	S	٥	$\underline{\mathbf{U}}$	Ι	В
														Ω
												ببي	ب تجري	منص
						*	لاعتماد	صاحب ا	جهة				داد	جهة الاع
					,	ونية	ت الإلكتر	رة البوابار	ادار					
	ο _Φ	 ∞ t • 	 ♥ I ▼ TI ▼ ♥ I ▼ TI ▼ 	 № I • TI • A • % I • TI • A • 	% 1 · Ti · A · ≡ ·	S I → TI → A → Ξ → Ξ	 * T! • A • ≡ • ≡ ⋮≡ * T! • A • ≡ • ≡ ⋮≡ * T! • A • ≡ • ≡ ⋮≡ 	 T • T • A • ≡ • ≡ i ≡ i ≡ i Lipēsa * Lipēsa * Ξ ≡ ≡ = • ≡ • = • • T • 1 • 4 No <li< td=""><td> ◄ Ti • A • = • = • = • = • • • • • • • • • •</td><td>السم صاحب التوقيع * السم ماحب التوقيع * السم محريبى السم تجريبى السم تجريبى السم تجريبى عنه عنه جية صاحب الاعتماد * دوارة الدوانات الدلكترونية</td><td> ٩ ٩</td><td> جوة صاحب الاعتماد * جوة صاحب الاعتماد * </td><td>س السم السم</td><td>I I</td></li<>	 ◄ Ti • A • = • = • = • = • • • • • • • • • •	السم صاحب التوقيع * السم ماحب التوقيع * السم محريبى السم تجريبى السم تجريبى السم تجريبى عنه عنه جية صاحب الاعتماد * دوارة الدوانات الدلكترونية	 ٩ ٩	 جوة صاحب الاعتماد * جوة صاحب الاعتماد * 	س السم السم	I I



5.1.2.3 تبويب البيانات الإضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات الشخص المعنى وبيانات المرفقات العينية.

				🗸 بيانات الشخص المعني
		··· II &.		- 11 - 8
جنسيه	וע	رقم الهانف	اسم	رقم الهوية
سعودي 🔻			•	
+ إضافة				
عمليات	الجنسية	رقم الهاتف	اسم	رقم الهوية
				🗸 المرفقات العينية
	العدد	ف	وصف	نوع
			•	صوت
مۇلغا	*			
عملیات			العدد وصف	نوع

5.1.2.4 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد **ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.** وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطهاً ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلًد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



	إضافة روابط		
رقم الخطاب	عام	رقم المعاملة	63
	1442		وارد الحاقي 🔻
		نسجيح 🥥 اشابة	جهات الخارجية
			•
Q بحث C تفريغ الحفول			
			💻 عادی 💻 عاجل 💴 عاجل جداً
بحث			

5.1.2.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

Gilip Gcot	تسجيل معاملة داخلية 🕷 / مراسلة مديدة / تسحيل معاملة داخلية						
~	1 السانات	Lines 3		22	سح متولى أو	ᆂ افاق من جما ك	a.
فية						• alar	
			الأحدث 🗗 الأقدم، 🖬 🖬	Speech		البريد الأساسي	
<	🗸 البريد الأساسي 🚹			🗞 ادتر ملف			•
<	1						
<					and and W		
<					۲۰ عرض المر	رس	
	png.00908_367_1309			المنتحقة المريية السعودية وزارة التعليم		اليان التاريب	111/11
	2022-10-12					Column In	
	🗴 مرفقات 👩						
خانه	> الرد بخطاب 0					الموهوع فراز	
	السابق الثالي		طباعة باركود	السائم مليطلم ورمية الله ويرطلانه			
				السائم عليطم ورمنا الله وبرطائه			
					شكر		

من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارفاق من الجهاز.

• لارفاق مستند من سطح المكتب يتم الضغط على زر اختر ملف لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .



سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة " لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

لأرفاق مستند من الماسح الضوئي يتم النقر على زر مسح ضوئي وسوف تظهر الصفحة المخصصة.

x	ي الم		
التالي 🖌 🖌 التالي 3X2	- The second sec	البريد الأساسي	Speech
			0
			<u>උ</u>
	+1+2		0
	+		Ø
			Ħ
			8
			8
	🛱 حفظ		
	न्द्रि क्ष		

اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 📇 مسح

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



×	ي مسح			
التالي € / 2 التالي > 3X2	🔻 مسح	· البريد الأساسي	• ¢\$	🗡 خصائص المسح
			C	إختيار المصدر
			C	▼ …eelmage Software Scanner
خطاب 2	خطاب 1		త	عرض واجهة المستخدم
			0	ملقّم ذاتي
			C)	نده البکنيا
			Ħ	نوع البحسن اسود وابیض
			۵	رمادي ملون
			0	ي درجة الوضوح
				▼ 150
	🖴 حفظ			

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

ويمكننا ايضا استعراض المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

1/ 1/ 28	1 %	ا العرض المرفقات 🖌	🖹 حفظ التغييرات 🛛	ډجراءات على الخطاب ▼ مې	اک توفیع ▼ یک ال	ا ملف ◄ چې	densa.	
				لنموذج خطاب	:- صياغة تجريبية ا	الموضوع		
	بب أن يكون هذا الخطاب ليه والجهة التي يتبع كل للمخاطبة والتراصل أم حال الإستعانة بها. لريقة لكتابته، كما ب ما تحدده الحمة،	لت الأخرى العانية، ويم سفة الوظيفية للمرسل إ يسية تحد من أهم وسا وبعد، وتعتبر مرجع ها نسب صيغة وافضل ط الكانية بنمط خط حس	تغيب عن باقي الخطاب المرسل والاسم أو الم المطاء، والخطابات الر واختصار الوقت والم اب من أجل اختيار أذ لف، والتر تتمثا إف.	به عدد من الجوانب التي مية، مثل ذكر معلومات بق وموجز وخالي من الا في تسهيل الإجر اءات، على سبب تحرير الخط الخصية بكتابة الخم	سمي دائمًا ما يكون : لروط العامة والأساء مع محتوى خطاب دق ت، وتكمن أهميتها ف لك يجب الوقوف ع ع في تحميز الأدواد	الخطاب الر مستوفيًا لله منهم اليها يتين الجهاد ولتحقيق ذ يفضل الد	CERTAR	
	الحرص على وجود م إلقاء التحية وإضافة	لمانة إطار للخطاب مع وي طة باستكام الخطاب، ث	ن صورته، لا يتم إض حص أو الجهة المنوه	مييز اصل الخطب ع مريز ملام، ثم كثابة اسم الش	ل محدد، كما يجب ت ددة بين الأسطر. الخطاب بتوجيه الس	وحجم خط میتوافة مح یتم بدء		
	رة، مع الحرص على قاط ليتسم بالمزيد من تم إضافة اسم المرسل	تيفه وواضحه ومخص المضمون على هيئة ن المرسل له وبين ثم يا	تطاب على كلمات ده لذلك يفضل أن يأتي به عبارة ختامية لشكر يوري	ان يتنتمل مضمون الد والمعلومات الضمنية، اية الخطاب؛ يتم إضاة فطاب	تص المرسل ولايد ال النقاط الأساسية و الوضوح، وعند نه من ثم يتم توقيع الذ	صفه الند عدم اختز التفصيل و ومنصبه و	CERSER.	
		دىر م ^{روري}	التحية والتق	ر وتقبلوا ک				



يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
 ماريد مار
 - التوقيع
- ادارة توقيعاتي :وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
 - عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف : وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف

🖨 ملف 🔹 🕺 توفيع 🔹 🖓 الإجراءات على الخطاب 🔹 🖺 حفظ التعييرات 🖆 📲 عرض المرفقات 🔍 🛸 1 / 1 ۲ إدارة التوقيعات » عرص التوفيعات على ال » عرص التوقيعات الموضوع :- صياغة تجريبية للموذج خطاب الغطاب الرسمي داننا ما يكون به هند من الجواف التي تغيب عن بالى الغطابات الأخرى للعادية، ويجب ان يكون هذا الغطاب مسؤول الثرور ها المائة والأسلية، مثل تكن معلمات القربات والاسم الراضماتة والطبية العربات إلى والجهة التي يتيع كل ميتها الهياب محتوى مطالبة فقى رميطيل الإقراءات واختمامي الألف والجهيه، ويتعقل الترج مع مام مثل الإلكاماتة بها. ولتحقق تلك يجب الوقوف على سبب تحرير الغطاب من أجل اختيار أنسب صيغة والغط طريقة لكتابته، كما يفضل الده في تجييز الروات الخاصة بكتابة العطاب والتي تنتقل في لكتابة بنسط خط حسب با تحدد العية، ويحم خط محدد، كما يجب تبيز أصل العطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار الغطاب مع الحرص على وجود يستمالة محددة بين الأبطر. يتم بدم الغطاب بترجيه السلام، ثم كلابة اسم الشخص إن الجهة المتوطة باسلام العطاب، ثم القام التحوة وإضافة صفة الشخص الدر سل ولايد أن يشتل سنسون الغطاب على كلمات فقيّة وواضحة وستقصرة، مع الحرص على عمر اغذال الفائلة الاسلمية والسلومات المستية، الذات يفتعل أن يأتي للمصنون على هيئة فتقد ليتمم بالدريد من التأصيل إوران المرضوح، وهذ ينهاية العظامي بتم إصفاقة عبارة عشامية لشكر الدر سل له ومن ثم يتم إصفاقه اسم الدرسل ويتضميه ومن ثم يتبز تؤقع الغطاب

الإجراءات
 ٥ الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف



- 0 اخفاء
- o تمييز
- کتابة بالید
- 0 ملاحظات
 - · • تأشير
- موافق عليه
 - سري
 - مسودة
 - نهائي
 - مراجع
 - ∎ منقح



واخيرا يجب النقر على حفظ التغيرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.



5.1.2.6 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الادارة المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية:

- الى و هي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة و هذا الحقل الزامي.
 - التوجية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي.
- درجة الاهمية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي.
 - تاريخ الاستحقاق و هذا الحقل الزامي.
 - تعليمات للمستقبل وهذا الحقل اختياري.
- خاص هذا الحقل اختياري و هي خاصية مرتبطة ب تعليمات المرسل بحيث أن تعليمات المرسل ترسل بشكل خاص و لا تظهر لدى البقة
 - مراسلة ورقية هذا الحقل اختياري.
 - صورة المقصود بها هل هي نسخة او اصل.
 - للمتابعة وهذا الحقل اختياري.

يمكننا اضافة اكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام.

الجامعة تسمح لجميع الادارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الجامعة .

يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة

يتم احالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين.

كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.



امله داخلية	~																
يبل معاملة داخلية		1. البيانات		2]	2. مرفقات					3. تحويل							
ردة معاملة داخلية																	
ملة خارجية																	
ع الفراسلات	<		- 48						• 11-•		-11.1-1		-14		had at	a_1_8	all.
امیم	<	ائی <mark>-</mark>	сфи	راغ <mark>ب</mark>			ىلۇلۇپ <mark>ب</mark>		تاريخ الاستخفاق		مشعر		د ص	مراسته وربيه	تسجه إلى	معتزيمه	عميبات
	<	إختر إدارة/موظف	•	لپک	كمال اللازم	•	عادي	•	13-10-2022	=	اكتب تعليقك هنا	~					-
ة المجلدات	<																
,																	
نصائيات العامة																	
ويظات		السابة. إسال															

5.2 معاملة خارجية 5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي

يمكنك انشاء مراسلة وارد خارجي عبر الذهاب الى معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة واردة خارجي كما موضح في الصورة ادناه



وعند اختيار معاملة واردة خارجي سوف تفتح صفحة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر صفحة لإرفاق الملف او مسحه مباشرة من الماسح الضوئي كما في الصورة ادناه



Calque GE. DE Sa	1. البيانات	2 مرفقات		3, تحویل				2	۷ مسح د	مولى أو 🛨	فاق من جھ	-
کې معامله داخليه کې								• E9J		مجلد		
ې معاملة خارجية	الربط بمعاملة أخرى							Speech		• البر	الأساسي	
وارد مدید	🔪 روابط عند الربط باقار من معافلة, سينه	اعتماد رقم المعافنة الأولى						- 414 - 141 (A)				
مراسلة صادرة جديدة	البيانات الرئيسية							come picco - 45				
ع جميع المراسلات 🔹 🖌	رقم المعاملة		نوع الخدمة 🔹		الموصوع 🔹							
ع النعاميم.			خطاب		خطاب الحافي					لا عرض المرفق		
، بحث	الجهة الوارد منها 🐞		الجهة المرسل البها		رفم الخطاب 🔹							
و ادارة المحلدات P	مكتب معالي نائب وزير الصحة		رئيس الجامعة		12324544			المملحكة المريبة السعودية	~	-	1.4 1.4	/#/17
uda	تاريخ المرجع الخارجي المجري		تاريخ الخطاب مبلادي		درمة السرية •			1.000	N	a here a	-	0
الالبومية المرابع	410 G. C. C.		12-10-2022	,	عادى							
and chastill			100 C 10 C 10									
اللفويطات	• aggg		اربع الاستحقاق 12-10-2022		اریخ الإستخفاق - هچ 2-4-1444		-					
ادارة الصلاحيات	Gare		3303-01-31	1	5-4-1444		-	السلام عليطلم ورحمة الله و	-			
۱ ادارة المنظمة الخارجية	عدد الصفحات							السائم غليطهم ورحمة آلته وين	104			
] ادارة النماذج												
	🗸 بيانات الشخص المعنى									شمعرا		
	رقم, الهوية	اسم		رقم الهانف	الجا							
		-			w.:	8	•					
							40401+					

5.2.1.1 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
 - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبويب الاحالة: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المسودة داخل اداراته او الاقسام التابعة للإدارة او حسب قواعد الارسال المعرفة من قبل مدير النظام.

5.2.1.2 تبويب بيانات المعاملة

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بإنشائها وبما ان المراسلة نوعها وارد عليك تحديد الجهة الخارجية التي ارسلتها ورقم الكتاب الوارد والموضوع ومعلومات أخرى

بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	البيانات
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	رقم	رقم المعاملة
Y	نعم	مرسل الوثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية الخارجي.	قائمة	الجهة الوارد منها
R	ズ	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	قائمة	الجهة المرسل اليها
Y	نعم	رقم المعاملة التابع للجهة المرسلة.	رقم	رقم الخطاب
Y	نعم	موضوع المعاملة	نص	الموضوع

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.



للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	البيانات
Y	نعم	• خطاب • قر ار	قائمة	نوع المعاملة
		• استدعاء		
		 برقیه خطاب الحاقی 		
		 تعميم اخد ی 		
¥	لا	تاريخ الخطاب الوارد بالهجري	تاريخ	تاريخ الخطاب هجري
Y	¥	تاريخ الخطاب الوارد بالميلادي	تاريخ	بري تاريخ الخطاب مبلادي
X	نعم	• عادي	قائمة	درجة السرية
		• س <i>ري</i> • سري جدا		
y	نعم	• عادي محاجات	قائمة	الاهمية
		 عاجل حدا حالا 		
Y	نعم	التاريخ اللازم لانجاز المعاملة بالميلادي	تاريخ	تاريخ الانجاز
Х	X	التاريخ اللازم لانجاز معاملة بالهججري	تاريخ	تاريخ الانجاز هجري
¥	X	عدد المر فقات المر فوعة على المعاملة	ر قم	عدد الصفحات
¥	y	ملاحظات	نص	الملاحظات

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. اسانته المن التراسيان المستمسيال المتعلم المائيلية مستمسيال المائة

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة.

5.2.1.3 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز. وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة. ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



x	ا إضافة روابط		
رقم الخطاب	عام	رقم المعاملة	نوع
	1442		وارد الحاقي
		متسعده والثلغ	بهات الخارجية
			•
<mark>۹ بحث</mark> C تفریغ الحقول			
			🛥 عادي 🚥 عاجل 🥌 عاجل جداً
بحث			

5.2.1.4 تبويب البيانات الاضافية

							🗸 بيانات الشخص المعني
	الجنسية		رقم الهاتف			اسم	رقم الهوية
ب إضافة	سعودي					v	
عمليات		الجنسية		رقم الهاتف		اسم	رقم الهوية
							🗸 المرفقات العينية
		العدد			وصف		نوع
						•	صوت
		*					
+ إضافة							
عمليات					وصف	ענג	نوع ال



5.2.1.5 تبويب المرفقات


عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

CUIII	ىرايىر بىيەر يېرىيە ، مەرىيە ، مەرىيە ، يەرىيە مەرىيە ، يەرىيە مەرىيە ، يەرىيە ، مەرىيە ، مەرىيە ، مەرىيە ، مەر						
< ~	1.البيانات 2. مرفقات			2000 F 🕹	چ طوئی أو 1	± ارفاق من جهارا	I
		الأحدث الأقدم الله الم	نوع • Speech		مجا	جلد •	
<	🗸 البريد الأساسي <mark>11</mark>		کې د د د د د د د د د د د د د د د د د د د			البريد الالتناسي	۵
<							-
<					🗙 عرض المرفز	ەق	
1				les.			
	png.00001_367_1309 2022-10-12		وزاره التعلي	(i	de ne s	التران المثلو (المثلو	1111/t/11 &
	> مرفقات و					. ,	
	ک الرد بخطاب 💿					ن. اموهوي: قرار:	
			1.1	1 1			
	السابق الثالي	ملباعة بارقود	السلام عليطام ور	بالله ويرهقانه			
			استراغيطيرين	لەيرىغات " ب			

من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد

بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات منَّ الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسري يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارفاق من الجهاز .

لارفاق مستند من سطح المكتب يتم الضغط على زر اختر ملف لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة . سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة " لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

لأرفاق مستند من الماسح الضوئي يتم النقر على زر مسح ضوئي وسوف تظهر الصفحة المخصصة.



×	<i>پ</i> مسح		
التالي السابق / التالي 3X2	▼ مسح	البريد الأساسي 🗸	Speech 🕵
	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		С С С Ц Ц В С С С С С С С С С С С С С С
	🛱 حفظ		

اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 🚍 مسح

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:

x	ي مسح		
• السابق 2 / 2 التاني • 3X2	• الاسح	ي البريد الأساسي C 3 3 3 3 4 4 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	لا خصائص المسح إختيار المصدر
	🖰 حفظ		

37



ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

ويمكننا ايضا استعراض المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر **عرض المرفق**



يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
- طباعة
 طباعة مع باركود
- طباعة بدون علامات مائية





التوقيع
 ادارة توقيعاتي :وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
 عرض التوقيعات على الملف
 وقع على الملف :وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



- الإجراءات
- الباركود وهى لإظهار الباركود على الملف
 - 0 اخفاء
 - ہ تمپیز
 - کتابة بالید
 - ملاحظات
 - تأشير
 - موافق عليه
 - ∎ سري
 - مسودة
 - نهائي
 - مراجع



∎ منقح



واخيرا يجب النقر على حفظ التغيرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

5.2.1.6 تبويب الاحالة



بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الادارة المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية:

- الى وهي الجهة او الموظف المعنى بالمعاملة وهذا الحقل الزامي.
 - التوجية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي.
- درجة الاهمية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي.
 - تاريخ الانجاز وهذا الحقل الزامي.
 - تعليمات للمستقبل وهذا الحقل اختياري.
- خاص هذا الحقل اختياري و هي خاصية مرتبطة ب تعليمات المرسل بحيث أن تعليمات المرسل ترسل بشكل خاص و لا تظهر لدى البقة
 - مراسلة ورقية هذا الحقل اختياري.
 - صورة المقصود بها هل هي نسخة او اصل.
 - للمتابعة وهذا الحقل اختياري.

يمكننا اضافة اكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

ومن بعد تحديد الجهات او الأشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

<u>ملاحظة</u>: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام.

الجامعة تسمح لجميع الادارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الجامعة .

يتم إحالة نسخ أو (صور) المُعاملة بين الإدارة او الموظفَين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة

يتم احالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين. كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.

									املة داخلية	ل معاملة داخلية 🐐 / مراسلة جديدة / تسجيل معا
						3. تحویل		2. مرفقات		. البيانات
										+ 🕒 إحالة متعددة
عمليات	للمتابعة	نسخة إلى	مراسلة ورقية	خاص	تعليقات	ارىخ الاستحقاق 🔷	لئولوية 🔷 🔹	I.	الإجراء 🕈	الجهات المرسلة إلى •
-					اکتب تعلیفك هنا	13-10-2022	عادي 💌	ليكمال اللازم 👻	•	إختر إدارة/موظف
										سابق الرسال



5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجى

يمكنك انشاء مراسلة صادرة عبر الذهاب الي معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة صادر خارجي كما موضح في الصورة ادناه:



5.2.2.1 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالى:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام),
 كما يحتوي على بيانات إضافية.
 - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبويب الاحالة: ومن خلاله سيمكن المستخدم من احالة المعاملة الى الادارات داخل هيكل اجامعة او موظف داخل هيكل الجامعة كأصل او نسخ.



5.2.2.2 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بأنشائها وبما ان المراسلة صادرة عليك تحديد الجهة الخارجية التي يجب الارسال لها والموضوع ومعلومات أخرى

بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم	نعم	نعم
		مرجعي		
الجهة المصدر اليها	قائمة	الجهة التي سوف يتم تصدير المعاملة اليها. يتم اختيارها من قائمة الجهات	نعم	8
		الخارجية		
لموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	K
وع المعاملة	قائمة	• خطاب	نعم	8
•		• آن	,	
		 بر بنیه بر بنیه 		
		• حطاب الحافي		
		• تعميم		
at . at		• اخرى		
درجة السرية	قائمة	• عادي	نعم	8
		• سري		
		 سري جدا 		
الاهمية	قائمة	• عادي	نعم	لا
		• عاجل		
		• عاجل حدا		
		•		
لوع الارسال	قائمة	• برید		
		• عادى		
عدد الصفحات	ر قم	عدد مر فقات المعاملة	8	8
الملاحظات	نص	الملاحظات	X	8
نسخ خار حبة	قائمة	اختيار من قائمة الجهات الخارجية	X	Y
سخ داخلية	قائمة	الختيار من قائمة الإدارات الداخلية	X	X

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلًد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



						a	
					سافيه	تبويب البيانات الأخ	5.2.2.3
	لجنسية		رقم الهاتف			اسم	م الهوية
•	سعودي					•	
ب إضافة							
لپات	lac	جنسية	•	رقم الهاتف		اسم	رقم الهوية
							🗸 المرفقات العينية
		العدد			وصف		93
						•	صوت
			x				
_			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				
+ إضافة							
	عمليات				وصف	العدد	نوع
طباعة باركود	حفظ كمسودة	تفريغ الحقول					سابق التالي
طباعة باركود	حفظ كمسودة	تفريغ الحقول					سابق التالى

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او المقيمين و بيانات المرفقات العينية

5.2.2.4 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز. وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة. ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



c	المنافة روابط		
رقم الخطاب	عام	رقم المعاملة	النوع
	1442	•	وارد الحاقي
			الجهات الخارجية
		◄ سيديد (● إساره	
Q بحث C نفريغ الحفول			
		يدآ 🚥 دانا	💻 عادي 💻 عاجل 🛑
بحث			

5.2.2.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

ملة داخلية • > •						
املة خارجية	1. البيانات			т. Т. С. Т. С. Т. С.	🗡 مسح ضوئی 🦻 ᆂ ارفاق من جر	
جدید بلة صادرة حدیدة	الربط بمعاملة أخرى			لوع 🔶	مجلد •	
يع المراسات.	روابط عند الربط بأقثر من معاملة, سيتم اعتماد رقم المعاملة الأ			Speech	البريد الأساسي	_
امیم >	البيانات الرئيسية			🗞 اختر طف		🕰 تحمي
د د	رقم المعاملة	نوع الحُدمة 🜻	الموضوع 🛊			
رة المجلدات		فطاب	صادر الحافى		🗙 عرض المرفق	
ж	الجهة الصادر إليها *	درجة السرية *	أولوية *	1		
عصائيات العامة	الإدارة العامة للمتابعة – وزارة الصحة	عادي	عادي •	وزارة التعليم		1111/7/11
ويضات	تسخ داخلية	تسخ خارجية	عدد الصفحات		deling decides	
رة الصلاحيات						
رة المنظمة الخارجية	ملاحظات	نوع الدرسال			الموضوع فرزز	
ة النماذج		عادي		السلام عليحكم ورحمة الله ويرتحانه	مین مین	
		,		السائم اليطم ورسة الله ويرطائه ال	5 5 5 di 5 5 5	
	 بيانات الشخص المعني 				ليتغرا م م م	
	🖌 الفرفقات العينية					
	_					

من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد

بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات منّ الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارفاق من الجهاز.

• لارفاق مستند من سطح المكتب يتم الضغط على زر اختر ملف لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.



سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة . سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة " لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

- مسح ¢\$ 🗡 مسح التالي 🗰 😽 السابق 3X2 . 🔹 📃 البريد الأساسي Speech . 5 C ځ C Q Ħ Û 8 🖺 حفظ
- لأرفاق مستند من الماسح الضوئي يتم النقر على زر مسح ضوئي وسوف تظهر الصفحة المخصصة.

اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 📇 مسح

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



x	ي مسح			
📢 السابق 2 / 2 التالي 🕨 🕶 3X2	◄ مسح	البريد الأساسي	• 🚓	🗶 خصائص المسح
			C	إختيار المصدر
			G	▼ …eelmage Software Scanner
خطاب 2	خطاب 1		٩	عرض واجهة المستخدم
			C	ملقّم ذاتي
			Q	مزدوج
			Ħ	نوع البکسل نور وابیض
			Û	رمادي ملون
			٥	درجة الوضوح
				▼ 150
	دفظ 🕒			

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

ويمكننا ايضا استعراض المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق



يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف



0

- صلباعة
 صلباعة مع باركود
- ، طباعة بدون علامات مائية



- ادارة توقيعاتي :و هي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف :وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



الإجراءات
 ٥ الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف



- 0 اخفاء
- o تمييز
- کتابة بالید
- o ملاحظات
 - o تأشير
- موافق عليه
 - ∎ سري
 - مسودة
 - نهائي
 - مراجع









6. صندوق التعاميم

يمكنك انشاء تعميم داخلي عبر الذهاب الى صندوق التعاميم ومن ثم تسجيل تعميم جديد كما موضح في الصورة ادناه:

<mark>ด้เมิน ด้เ</mark> มหางยาราง	
<	📿 معاملة داخلية
<	📿 معاملة خارجية
<	🖂 جميع المراسلات
~	🗸 التعاميم
*********	_ تسجیل تعمیم جدید
0	_ تعاميم واردة
0	_ تعاميم عامة واردة
*****	_ تعاميم صادرة
*****	_ تعاميم قيد التحضير
	التعاميم المغلقة

و عند اختيار تعميم جديد سوف تفتح صحفة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات و على اليمين سوف يظهر صفحة لإرفاق الملف او مسحه مباشرة من الماسح الضوئي كما في الصورة ادناه



الملة داذلية										
باملة خارجية	1. البيانات	2. مرفقات	3. تحويل				r 1	ز ضوئی او	ارفاق من جهازك	
ميع المراسلات	الربط بمعاملة أخرى						نوع *	۵	Le *	
عامیم	🔪 روابط عند الربط باکثر من معاملة, سیتم ا	اعتماد رقم المعافلة الأولي					Speech	•	بريد الاساسي	_
جيل تعميم جديد	البيانات الرئيسية						🗞 اختر ملف			a 🕰
ىپم واردة بيم عامة ماردة	رقم المعاملة		نوع الخدمة 🛊		الموضوع •					
یہم صادرة بیم صادرة			فطاب	•	نوجيه			🗙 عرض المرا	ڧ	
بيم قيد التحضير	درجة السرية 🛊		أولوبة *		الأهمية *					
اميم المغلقة	عادي	•	عادي	•	عادي	•	الممتصفة العربية السعودية وزارة التعليم		الرقسيم. الشاريسيغ: الملقوعيات	1111/7/17
ث	تاريخ الاستحقاق *		تاريخ الإستحقاق - هجري		عدد الصفحات			icota 10100	Cultur	
ارة المجلدات	12-10-2022		2-4-1444							
ارير	المحتوى							2	رهين درار	
حصائيات العامة	<u>-</u> S ● <u>U</u> I B		Ω % ! - T! - ≡ - ≡ }			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
فويضات	نأمل من سعادتكم التوجيه وإل	لمتابعه والاطلاع					السلام عليكم ورحمة الله ويركلته السلام عليكم ورحمة آلله ويركلته			
رة الصلاحيات								*		
ارة المنظمة الخارجية								معدی ب		
رة النماذج										
	🗸 المرفقات العينية									
	السابق				تفريغ الحقول حفظ كمسودة	بارکود				

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط(ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة .
 - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الاحالة**: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الجامعة او موظف داخل هيكل الجامعة كأصل او نسخ
 - ٠

6.1.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالتعميم التي تقوم بأنشائها

بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لمها رقم	رقم	رقم المعاملة
		مرجعي).		
Y	نعم	■ قرار	قائمة	نوع المعاملة
		■ تعميم		
¥	نعم	■ عادي	قائمة	درجة السرية
		■ سر ي		
		■ سري جدا		



للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
		 سري للغاية 		
K	نعم	■ عادي ■ عاجل	قائمة	الاهمية
		 عاجل حدا حالا 		
¥	نعم	موضوع التعميم	نص	الموضوع
¥	な	محتوى التعميم	نص	المحتوى
¥	マ	عدد صفحات التعميم	نص	عدد الصفحات
¥	نعم	التاريخ اللازم لأنجاز التعميم بالميلادي	تاريخ	تاريخ الانجاز
¥	マ	التاريخ اللازم لأنجاز التعميم بالهجري	تاريخ	تاريخ الانجاز هجري

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة.

6.1.2 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز. وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك انهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

ملاحظة: ولكى يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

×				
		إضافة روابط		
	رقم الخطاب	عام	رقم المعاملة	النوع
		1442	•	وارد الحاقي
			نسديد 🦱 اشارة	الجهات الخارجية
			• Junt 🔵 – Timm 🖉	
3 تفريغ الحقول	Q بحث			
			בבו 🚥 בוע	💳 عادي 💳 عاجل 💳 عاجل
	بحث			

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للتعميم.

6.1.3 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :



<u>วิ.มัญา จัง</u> พระสงการ	تسجیل تعمیم جدید 🕷 / مراسلة جدیدة / تسجیل تعمی							
	1. البيانات	3. تحویل		2	🖌 مسح	ح ضوئی 🧯 🏩	إرفاق من جهازك	
				نوع 🛊		مجلد	• :	
	The solution of the second sec		<u>1</u> الاحدث 1 الاقدم 🚥 🎫	Speech		• البري	يد الأساسي	
	• البريد الاساملي 💶			کا اختر ملف				
1	1							
						🗙 عرض المرفق		
	ppg 17003_367_1309			المبلكة المربية السعوديا			الرقسيم التاريخ	11
	2022-10-12			وزارة التعليم م	V	lug tects	Add Server	ж ^с
	🗙 مرفقات 💿							
	الرد بقطاب 💿					البرغير	224 80	
	السابق التالي		تعميم الى كل الفروع طباعة باركود	السلام عليحكم ورحمة الله	يركاته			
				السائم عَلَيظم ورحمة آلله و	يفاته 11			
						0		

من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد

بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات منّ الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارفاق من الجهاز.

لارفاق مستند من سطح المكتب يتم الضغط على زر اختر ملف لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة . سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة " لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

لأرفاق مستند من الماسح الضوئي يتم النقر على زر مسح ضوئي وسوف تظهر الصفحة المخصصة.

×	I.		
	مسح		
السابق / السابق • 3X2	▼ مسح	البريد الأساسي	Speech
			с С
			3
			C
	+		Ø
			ti,
			8
	🖹 حفظ		

اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 🚍 مسح

سيظهر المستند الذي تم مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



x	<i>ت</i> مسح			
التاني ٤ / ٤ التاني >> • 3X2	▼ مسح	▼ البريد الأساسي	¢6	🖌 خصائص المسح
			С	إختيار المصدر
			C	
2 (14)	خطاب 1		٩	عرض واجهة المستخدم
2			2	ملقّم ذاتي
			Q	مزدوج
			Ħ	نوع البکسل
			â	رمادي
			8	َ 🔵 ملون
				درجة الوضوح
				▼ 150
	🖴 حفظ			

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

الملف • الأوقيع • الإجراءات على الخطاب • المحفظ التغييرات الله المرافقات (* المرافقات (* المرافقات (* المرافقات ملف • المحفظ التغييرات المحفظ التغييرات المحفظ المحفظ المحفظ التغييرات المحفظ المحفظ المحفظ المحفظ المحفظ المحف	Constrainty
الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب	CROWN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
الخطاب الرسمي دائمًا ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن يقى الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفيًا للشروط العامة والإساسية، مثل ذكر معلومات المُرسل والإسم أو الصفة الوظيفية للمرسل إليه والجهة التي يتبع كل	A.
متهما إليها مع محتوى خطبت دقيق ومزجز وخالي من الأخطاء، والحطبيات الرسمية بعد من أهم وسائل المحاطبة والنواصل بين الجهات، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجيد، وتعتبر مرجع هام حال الإستعانة بها. ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما من ذل الدينة عنه الله الترازيار قريقة الذلك سراك تقال في الكثر أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما	S RANGE
ويعصل البناء في جهير الانوات الخاصة بختاب الحصب والتي تشمل في الحلية بتصحح حسب ما تحدد الجهم. وحجم خط محدد كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صور ته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.	Conserver,
منة الشخص المرسل ولايد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمك دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على صفة الشخص المرسل ولايد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمك دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على عدم اختزال النقاط الأساسية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يأتي المضمون على هيئة نقاط ليتسم بالمزيد من التفصيل والوضوح، وعند نهاية الخطاب؛ بتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل	
	S.
م ^{حک} رم ⁶ محکور می محکور	CONSERVE CONSERVE

ويمكننا ايضا استعراض المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر **عرض المرفق**



يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
- 0 طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة بدون علامات مائية



- التوقيع
- ادارة توقيعاتي :وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
 - عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف :وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



• الإجراءات



- الباركود وهي لإظهار الباركود على الملف
 - 0 اخفاء
 - ہ تمییز
 - o كتابة باليد
 - o ملاحظات
 - تأشير

موافق عليه

- ∎ سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
 - منقح



واخيرا يجب النقر على حفظ التغيرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.



6.1.4 تبويب الاحالة

التعاميم هي خاصية تكون متاحة للموظفين لمن لديه صلاحية التعميم وبحيث يرفق التعميم ويرسل:

- لَكُل الجامعة.
 - لكل الفرع.
- لمجموعة من المجموعات المنشأة من الموظف الخاصة به.



7. جميع المراسلات

عند دخول المستخدم للنظام تظهر في الجزء الايمن من الشاشة جميع الصناديق التي تحتوي على المعاملات. على سبيل المثال:



مستند 2 شجرة المعاملات

جميع المراسلات		الوصف
معاملات الادارة	وارد جدید	المعاملات الواردة الجديدة المحالة للادارة (أصل او صورة)
	داخلي جديد	المعاملات االداخلية الجديدة المحالة للإدارة (أصل او صورة)
	صادر جدید	المعاملات الصادرة الجديدة المحالة للإدارة (أصل او صورة)
معاملاتي	وارد جدید	المعاملات الواردة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
	داخلي جديد	المعاملات االداخلية الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
	صادر جدید	المعاملات الصادرة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
المرسلة		جميع المعاملات المرسلة من قبل الموظف او الادارة.
بانتظار استلام مرفق	بانتظار استلام مرفق	المعاملات الواردة وتحتوي على مرفق عيني
عيثي	عيني	
محفوظة	وارد جدید	المراسلات الواردة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (اصل او صورة)
	صادر جدید	المر اسلات الصادرة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (اصل او صورة)
	داخلی جدید	المراسلات الداخلية الجديدة المحالة من قبل للإدارة (اصل او صورة)



المراسلات الواردة الجديدة التي لم تحال	وارد	قيد التحضير
المراسلات الداخلي الجديدة التي لم تحال	داخلی	
المراسلات الصادرة الجديدة التي لم تحال	صادر	

8. الاجراءات على المعاملة

عند تسجيل المعاملة الواردة أو الداخلية تحال للأدارة وتكون في معاملات الادارة أو للموظف في معاملاتي وسوف يتم عليها بعض الاجراءات

- استلام: أول عملية نتم على أي معاملة إذا كانت خاصة بالإدارة.
 - 2. رفض: إذا كانت لا تخص الادارة نرفضها ونكتب السبب.
 في حالة الاستلام يمكننا اخذ الاجراءات التالية:
- نموذج احالة: عندما تعمم المعاملة لإرسالها لأكثر من شخص نسخة
- تعديل: بعد الاستلام تستطيع تعديل على المعاملة من إضافة مرفقات أو تحرير بيانات المعاملة.
 - **طباعة الباركود**: طباعة الباركود للمعاملة.
 - احالة: بعد الاستلام تسطيع تحويل المعاملة سواء للإدارة أو موظف .
 - تتبع: لمعرفة مسار المعاملة من المرسل والى الموظف او الادارة.
- حفظ: بعد الانتهاء من المعاملة يتم حفظها وتكون في محفوظة وبالامكان اعادة تنشيطها من صندوق المحفوظة.
- انشاء صادر خارجى: يتم تحويل المعاملة الى صادر ولكن فى هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة/1 و نقوم بتعبئة البيانات.
 - اعادة المعاملة: في حال كانت المعاملة ليست من الاختصاص.



8.1 استدعاء المعاملة

خاصية لاسترجاع المعاملة المحالة داخليا بعد ارسالها في حال لم يقم المستخدم الآخر باستلامها وذلك عبر الدخول على صندوق المرسلة و اختيار المعاملة والضغط على ايقونة سحب المعاملة كما موضح في الصورة ادناه



8.2 رفض/إرجاع المعاملة

عند ورود معاملة جديده للإدارة أو الموظف يستطيع الموظف عدم استلام المعاملة ورفضها مع إظهار سبب الرفض وتعود تلقائياً إلى الجهة المحولة للمعاملة مع اظهار سبب الرفض والتعليقات في خانات منفصلة.



		معاملات الادارة 🖌 جميع المراسلات / معاملات الادارة	
isale isale			📿 معاملة داخلية
	EE7V #	🖂 معاملات الادارة	📿 معاملة خارجية 🔎
منيمي: ١ يَامَ,	🖵 رئيس الجامعة	أظهر 10♦ إظهار 2 - 2 (0 محدد)	🗹 جميع المراسلات
المراسلات غبر المؤرشفة	🖾 اوالنی 🕈 نسدید واشاره 🚯 موفقات 🖆 اترد بخطاب 🗔 ملاحظات 🚅 تنبع	خطاب	_ معاملات الادارة
		۲۷ ۲۲-۲۰۰۰ داغلي ب رئيس الجامعة	_معاملانی
🗙 عرض المرفق		🖒 رئيس الجامعة	_ بانتظار استلام المرفقات العينية 🔟
	✓ معلومات الإحالة	قرار	_ مرسلة
المناطقة المربية السودية المراجع 1999 من	إحالة من: رئيس الجامعة/Ever Team	# ٢٦٤٢ طلالي	_ محفوظة
Advertisers W	إحالة إلى مستخدم; رئيس الجامعة/	اچا رئيس الجامعة (4) رئيس الجامعة	_ فيد التحضير
	تاريخ الإحالة: Oct 12 2022 3:17PM 1444-3-16		< التعاميم <
() Sara	توحية: لركمال اللازم		< Q بحث
السلام مقمقم ورسما الله ويرعفانه	تعليمات من المرسل:		🗲 إدارة المجلدات
اسائر شرطه ورمنا آله ويرهقائه			هاربر 🔇
ل ب ب ب ب ب	> معلومات المراسلة		الر الإحصائيات العامة
			التفويضات
	4 5		ادارة الصلاحيات
	▼		🛔 إدارة المنظمة الخارجية
	🖨 استقدم المعاصلة 🛛 🔊 راسی		🗅 اداره النماذح

وعند النقر على الرفض يظهر اشعار بالتأكيد الرفض كما موضح في الصورة ادناه.

		معاملات الددارة */ جميع المراسلات/ معاملات الادارة	
عدي	<mark>∠</mark> خطاب ۲۵۰۵-۵۰ چرایس اندامه اکا دین ۴ میریند ۲۵ میرو اگرویست ۲۰	ک معاملات الادارة اظهر 10 إظهار 2-2(0 مددد) جمان	معاملة داخلية > (معاملة داخلية) (معاملة داخلية) (معاملة خارجية) (معاملة خارجية) (معاملة حارجية) (معاملة حالية (معاملة الدارة) (معاملة ا
سع الاستان عبر المراسية المراسية المراسية المراجعة الم	- Caran M. Carai sh. C. Carah K. Andirian J. Curai Lee	ا¥ ۲۷¥۲ طلاق ⊊رئیس الجامعة (2) رئیس اجامعة	_ معاملاتی بانتظار استلام، المرفقات العبنية
	✓ معلومات الرحالة إهالة عن: رئيس ا	فرار ۲۹۰ ۲۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	_مرسلة محفوظة قيد التحضير
	رحمة الى مسجح الاربع الإحالة: 16-18 تحجية: الدُمان الله هل تزيد رفض المعاملة؟		∑ النعاميم > Q يحت >
النام ويما 6 معي وقد من الم	تعليمات من المرب تعليمات من المرب		۲ إدارة المجلدات ۲ تفاريز
			الله الإحصائيات العامة وي التقويضات
			🚠 ادارة الصلاحيات 🚠 إدارة المنظمة الخارجية
	🔒 استلام المعاملة 🛛 🛇 رفض		🕒 ادارة النماذج

عند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسلة.

8.3 استلام المعاملة



لاستلام المعاملة يجب على المستخدم ان يختار معاملة في صندوق الوارد وهي غير مستلمة لاستلامها كما موضح في الصورة ادناه

		معاملات الددارة * / جميع المراسلات / معاملات الددارة الددارة المراسلات / معاملات الددارة
		ي معامله داخليه 🔪
عادي عادي	حطاب ۲۰ برای	📿 معاملة خارجية 💦 🖂 معاملات الادارة 🖉 🖌
متبقي: 1 أيام, 13/10/2022 ©	پ بر ۲۰۰۰٬۰۰۰ بر ۲۰۰۰ پ رئیس الجامعة	ې جميع المراسلات 🗸 اظهر الله (عدد)
	🏳 إحالتي 🧚 تسديد وإشارة 🚺 مرفقات 🗳 الرد يخطاب 🎝 ملتحظات \Xi تتبع 🗣 المراسلات غير المؤرشفة	_ معاملات الدارة 2 خطاب
		_معاملاتی ٥ ـ ۲۷۰۰۰۰۰۰۲۲ طنی _ الس الجامعة
🗙 عرض المرفق		_ بانتظار استلدم المرفقات العينية 🧕 🕹 رُيُس الجامعة
	✓ معلومات الإحالة	مرسنه قرار
المربية السودية الوقسم: ٢٠٠٠٠٠٠٠ الدربية السودية (١٠٠٠٠٠٠٠	السلكة إحالة من: رئيس الجامعة/Ever Team	_محفوظة # 17ع طلال
the accis	إحالة إلى مستخدم: رئيس الجامعة/	_قيد التحضير S
	تاريخ الإحالة: Oct 12 2022 3:17PM 1444-3-16	التعاميم >
المرسوع فرز	توجية: لإكمال اللازم	۵ بحث ۲
طيتكم ورمنة الذوبريكاته	تعليمات من المرسان	ط إدارة المجلدات >
ىغىرىمىڭ يېرىغك * * * * * • * * * * *	····· استر	ی تقاریر
· · · · · · · · ·	🔪 معلومات المراسلة	ا اار الإحصائيات العامة
		نها اداره الصلاحيات المارية الصلاحيات
		ادارة المنظمة الخارجية
	🔒 استادم المعاملة 🖉 رقيعي	"] ادارة النماذج

	مستخدم انه سيقوم بحجز المراسلة واستلامها	حيث يقوم النظام بإشعار ال	ِ على زر استلام المعاملة <	وعندها يجب النقر
			معاملات الادارة 🕐 / جميع المراسلات / معاملات الادارة	
				📿 معاملة داخلية
			🖂 معاملات الادارة	📿 معاملة خارجية
غي: 1 ايام ,		🖵 رئيس الجامعة	أظهر ♦10 _ إظهار 2 - 2(0 محدد)	🗹 جميع المراسلات
	🖁 مرفقات 🗳 الرد بخطاب 🗔 ملاحظات \Xi تتبع 🗣 المراسلات غير المؤرشقة	ا احالتي 🕈 تسديد وإشارة	دطاب	_ معاملات الادارة
			🗱 ۲۷-۵۰۰۰ ۲۵ طلبی چارئیس الجامعة	_ معاملاتی
🔀 عرض المرفق			لاً؟ رئيس الجامعة	_ بانتظار استلام المرفقات العينية 🧕
		معلومات الإحالة	قرار	_ فرسلة
السودية الراسم: ۲۲ الم	المناهة العربي وزارة الله	إحالة من: رئيس ال	¥ ٦٦	_ محفوظة
The State St		إحالة الى مستخد	مي رئيس الجامعة 10 رئيس الجامعة	_قيد التحضير
		تاريخ الإحالة: 66-3		🖂 التعاميم
الموضوع فري	هل تريد إستلام المعاملة؟)		Q بحث 🔍
	لا يمكن التراجع عن ذلك!	وجيه. بإخمان الل		Cipipali Alsi 🕞
سا که روهای ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	g pángla plunt	تعليمات من المرب		
	نعم، استلام! لا، تراجع عن ذلك!	lulual i claatza		🌄 تفاریز
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			الإحصائيات العامة
				🕗 التفويضات
				📥 ادارة الصلاحيات
				📥 إدارة المنظمة الخارجية
		🔒 استلدم المعاملة		🗋 ادارة النماذج

في حال تم الضغط على زر نعم استلام بعدها يقوم النظام باعتبار المعاملة مستلمة من قبل المستخدم والادارة التابع لها ويمكننا اخذ بعض الاجراءات على المعاملة



بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحويل المعاملة كنسخة وذلك من خلال النقر على زر نموذج احالة كما في الصورة ادناه



ه ادې ادې		الم خطاب	🖂 معاملات الادارة	میں جامعہ بیشی سامانہ داخلیہ
متبقي: 1 أيام مراكز 13/10/2022	a	ک ۷۲،۰۰۰۰۰۶ 🖵 رئیس الجامعة	أظهر (10 محدد)	معاملة خارجية 🗸
المراسلات غير المؤرشفة	🕈 سىدىد وإشارة 🚹 مرفقات 🖆 الرد بخطاب 🔍 ملاحظات 🖽 تىچ 🗢	ם إدانتى	خطاب ¥ ۷۷۶۵ و دنی پ رئیس الجامعة ۵ رئیس الجامعة	 جميع المراسلات معاملات الادارة معاملات الادارة
🗶 مسح ضوئی 🧯 🛓 إيفاق من جهازك	الإحالة	معلومات	Bili	_ بانتظار استلام، المرفقات العينية 💿
🗙 عرض المرفق	: رئيس الجامعة/Ever Team	إحالة من:	مرر ۲۰ ۲۲-۲۰۰۰ علقی ۱۰ با المادید	_ مرسلة
	مستخدم; رئيس الجامعة/	إحالة الي	نې رئيس الجامعة 10 رئيس الجامعة	_ محفوظة
المناكة المربية السودية اليقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Oct 12 2022 3:17PM 1444-3-16 :au	تاريخ الإحا		_قيد التحضير
Color Contain William Contain Cont	كمال اللازم	توجية: لإذ		ے التعامیم
	من المرسل:	تعليمات ه		م بحث 🗙
				ع إدارة المجلدات
السلام عليكم ورصة الله ويربكنانه	، العراسلة	> معلومات		🔵 تقاریر
السائم غليظم ويرمغانه				الإحصائيات العامة
				التفويضات
				ادارة الصلاحيات
				إدارة المنظمة الخارجية
				ادارة النماذج
بباعة الباركود ا أرسل للخارج مباشرة 🚽 إنشاء داخلي 🚽 إنشاء تعميم	موذج إحالة التحويل المعاملة التعجيل ارسال بواسطة البريد التلكتروني البهاء إيشاء الصادر ا	تحویل صور 🛛 ن	الأول א 🕨 الأخير	

وعند النقر على زر نموذج احالة سوف تفتح صفحة التحويل مع تحديد النسخة كما موضح في الصورة ادناه

			4						ÖLÜLLI Ö	
Gan Gan 🗖	×							🖂 معاملات الادار	<	📿 معاملة داخلية
13/10/2022 🧿			رسال والإحالة	ال				أظهر 10¢ إظهار 2	<	📿 معاملة خارجية
			الأولوية					خطاب	~	🗹 جميع المراسلات
					دا 🕥 فوري	ناجل 🦳 عاجل جد	🔵 عادي 🔹	* ۲۷ EE	2	_ _ معاملات الادارة
								تي رئيس الجامعة د¢ رئيس الجامعة	0	_ معاملاتی
			جهات المفضلة	1				قرار	ىينيە 🚺	_ بانتظار استلام المرفقات الع
_	الإجراء	القسم	أصل صورة	الإجراء	ىم	القير	أصل صورة	مرد ۲۹ ۲۲-۰۰۰۰ عندلی		_ مرسلة
								🖵 رئيس الجامعة 🗘 رئيس الجامعة		_ محفوظة
11			لجهات الاخرى	l.					4	_قيد التحضير
	ليقات	ai			الهدف		الإدارة			
			🗸 📄 اصل		👻 لإكمال اللازم				<	🖂 التعاميم
5									<	Q بحث
									<	🔁 إدارة المجلدات
										😍 تقاریر
										الإحصائبات العامة
			🖈 اِرسال							<table-cell> التفويضات</table-cell>
										📥 ادارة الصلاحيات
										🚣 إدارة المنظمة الخارجية
_										🕒 ادارة النماذد
	بل للخارج مباشرة إنشاء داخلي 🛛 إنشاء تعميم	اء الصادر طباعة الباركود أرس	ارسال بواسطة البريد التلكتروني انهاء إنشا	تحويل رد المعاملة تعديل	تحويل صور انموذج إحالة		لول 🗰 🍽 الاخير			

ويجب ملء بيانات التحويل ويمكننا تحويل الى اكثر من ادارة او موظفين ومن بعدها يجب النقر على زر الارسال للتحويل وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص المرسلة.



بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحرير المعاملة وذلك من خلال النقر على زر تحرير وهي لتعديل بيانات المعاملة كما في الصورة ادناه



 عندي 2022 ۞ 	متىقى: 1 أيام	کی قرار ۲۸ ۸۳	F	معاملات الددارة أظهر (10 محدد)	< <	حالة عاملة داخلية عاملة خارجية
±انامەرىم ئانام	مراسلات غیر المؤرشفة مراسلات عبر المؤرشفة	<u>ا الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال</u>	۵	قرار ۲۸ ۴۸۰۰۰۰۰۲۸ ۲۵ ۲۵ آر آرتیس الجامعة ۵۰ آرتیس الجامعة	~ 3	ميع المراسلات املات الادارة املاني
لىرىدى ش بىھىرت لىمرفق	مرض ا کری کردی ا	ب معیونات بوداده إدانة من: رئيس الدامعπ/غفرة إدانة الى مستخدمة رئيس الدامعة/	۵	خطاب ۲۷ ۷۷،۰۰۰۰۲۶ همی ۲ رئیس الجامعة ۵ رئیس الجامعة	العينية	يار استلام المرفقات بلة بوظة
	السلطة الدينة السوية بيارة العلم من الم	ناریج الإمالة اللاظم. توجیه لیکمان اللازم توجیه لیکمان اللازم	•	فرار ۲۰ ۲۱،۰۰۰۰۰۲ هکی پ زئیس الجامعة ۲۰ زئیس الجامعة	<	التحضير عاميم
اميمون در: د د د د د د د د	حالفين ها الدي مقبقه ولينا حالفين حالهم ورحا الدي	معلومات (مراسلة) > معلومات المراسلة			<	ت رة المجلدات زير
						حصائيات العامة نويضات
				اللول 🕪 الأخير		رة الصلاحيات رة المنظمة الخارجيا ة النماذج

عند النقر على زر تعديل سوف تفتح صفحة تحتوي على بيانات المعاملة مع الارشيف لتعديل البيانات والمرفقات كما موضح في الصورة ادناه

معامله داخليه	٦ اليانات		2	فات			nun V	مونی آو 生 إرفاق	من جهازك	
معاملة خارجية جميع المراسلات	الربط بمعاملة أخرى	la 11 di alca 11 año						🗙 عرض المرفق	y.	
ساملات الادارة ساملاني	> روبلغ عد برها بندر من معتمر بينم عمد .	روم استفليه الولي					المناسفة الدربية السعودية وزارة التعليم	Calue Lacred W		11
البدال المرابع المؤفات المرابع	رقم المعاملة		نوع الخدفة 🗯		الموضوع 🜻		•	Antonia Contana		
المعار الشندم المرفعات العينية ا	440000028		فطاب	•	قرار			5 5		
لحفوظة	درجة السرية 🜲	I	آونوبه 🔹		تاريخ الدستحقاق 🗯					
يد التحمير	عادي	•	عادي	•	27-10-2022	m	السلام عليتكم ورمنة الله ويرتكانه			
التعاميم	تاريخ الإستحقاق – هجري		عدد الصقحات		ملاحظات		السائم عليطلم ورحما ألله ومرعقاته			
بحث	2-4-1444							دهرا		
إدارة المجلدات										
تفارير						N				
الإحصائيات العامة	< بيانات الشخص المعني									
التفويطات	 المرفقات العينية 									
ادارة الصلاحيات										
إدارة المنظمة الخارجية	السابق					تفريغ الحقول				

وبعد تعديل البيانات المطلوبة يجب النقر على حفظ لحفظ التعديلات على المعاملة.



بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من احالة المعاملة وذلك من خلال النقر على زر احالة كما في الصورة ادناه



عادي عا)/2022 ©	منبغي: 1 أيام	33 كامية	م قرار ۲۸ ایس ام چ رئیس ام	معاملات الادارة أظهر (10) إظهار 3 - 3 (0 محدد)	Culture Color	، معاملة داخلية و معاملة خارجية
attioners 2	ىراسلات غير المۇرشقە بېرىسىدىغ	انی 🕈 سمید ویشاره 👔 مرفقات 🖄 اورد بخطاب 🔍 مقدخلات 🛣 سع 📭 او		قرار #17،۰۰۰۰ع هنین آبریس الجامعة ۲۵ رئیس الجامعة	× .	إ جميع المراسلات معاملات الادارة معاملات
ی من جهارت	م سیح موہی و کی بیو ی عرض المرفق	مات الإحالة من: رئيس الحاممة/ الى مستحدم: رئيس الجامعة/	معنور إحالة إحالة	خطاب ♦ ۷٦٤٤ (کلی) الی زنیس الجامعة ۲۵- زنیس الجامعة	رفقات العينية 💿	بانتظار استلام، اله مرسلة محفوظة
	السطعة الدينة السيرية الإراد العلم المعادمة عنه	Oct 12 2022 3/37PM 1444-3-16 اللوالة. :: ليكمال اللازم.	تاريخ توحية	قرار 14 ۲۰۰۰،۳۰۰ هلایی 14 رئیس الجامعه 10 رئیس الجامعة	<	قيد التحضير التعاميم
· • • • •	الرمين السائر ملينكم ورسما اله ويريطنه	نات من المرسلي: مات المراسلة	تعليم معلو		< <	بحث) إدارة المجلدات) تقارب
	استرم شرهم ریاسه که ریاهای استان	Л			مە	الإحصائيات العا) التفويضات) التفويضات
		\checkmark			خارجية	, ادارة الصلاحيات , إدارة المنظمة ال إدارة النماذج
	فالنائكمد أسناء للخارد مناشق أشاء داخلى أشاء تعم	alaba tela terati reliaalaka (moof) limit uadaka lime likikina. Itala kuita liaka dala	נבפלן מא	التول 😽 🍽 التخير		ادارة النماذج

وعند النقر على زر احالة سوف تفتح صفحة الاحالة كما موضح في الصورة ادناه

×							لإحالة							
							ط	، المرسل و المستقبل فق	عظة بين	اص تظهر الملاد	د تحدید ف	LE.		 إجالة متعددة إجالة متعددة إجهات المرسلة
حذف	للمتابعة	نسخة إلى	مراسلة ورقية	خاص		تعليقات		تاريخ الاستحقاق 🗯		الأولوية ؋		الإجراء 🛊		الى 🌢
-					*	أكتب تعليقك هنا	m	27-10-2022	٠	عادي	•	لإكمال اللازم	•	إختر إدارة/موظف
							بال	🖈 إر س						

يجب ملء بيانات الاحالة والنقر على اضافة ويمكننا احالة الى اكثر من ادارة او موظفين ومن بعدها يجب النقر على زر الارسال لللاحالة وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص المرسلة.

8.7 طباعة الباركود

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من طباعة الباركود وذلك من خلال النقر على زر طباعة الباركود كما في الصورة ادناه



sale 🔒			UNIVERSITY OF BISHA
	م ۲۵ ۲۸ ۲۸	🖂 معاملات الادارة	فامله داخلية
منبغي: ١ ايام	🖵 رئيس الجامعة	أظهر (10 محدد)	باملة خارجية
غير المؤرشفة	🕫 إمانتي 🕈 تسديد وإشارة 🚯 مرفقات 🗗 الرد بخطاب 🗔 ملاحظات 😎 تتبع 📭 المراسلات	قرار	بيع المراسلات 🗸
		🗱 ۲۸ ۲۸ طنیی 🖵 رئیس الجامعة	ملات الادارة
	•	🖒 رئيس الجامعة	ىلاتى
مسح طونی او خبارت	√ معلومات البحالة	فطاب	ار استلام، المرفقات العينية ⊍
🗙 عرض المرفق	إحالة من: رئيس الجامعة/Ever Team	¥ ۲۷ طفلی بالیس الدامعة	a
	🖴 احالة الى مستخدم; رئيس الجامعة/	ركُبِس الجامعة	وظه
المعلكة العربية السعودية الرقب : ٢٠٠٠٠٠٠٠٠ وزارة التغليم وزارة التغليم المارينية (١٠٠٠٠٠٠٠٠	تاريخ الإحالة: Oct 12 2022 3:37PM 1444-3-16	قرار	للحظير
they food 3	تعجبة: لدكمال اللازم	# 17BE طفلي الاسر الدادية	یامیم, >
		ک رئیس الجامعة اک رئیس الجامعة	< .
We lighted	لعيمان من المرس.		رة المجلدات
الملاء وليفاد ورجا الله ورطالة	> معلومات المراسلة		ير
السائم بكيهم ورحما أله وبريهاته			عصائيات العامة
دهر			وبضات
			ق المانديات
	₹		
	▼		ة المنظمة الخارجية
			ة النماذج

وعند النقر على زر طباعة الباركود سوف يفتح متصفح جديد بالباركود مع الطباعة.

8.8 حفظ المعاملة

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من اغلاق المعاملة وحفظها وذلك من خلال النقر على زر حفظ للاغلاق كما في الصورة ادناه



🖴 عادي عادي	🖍 فرار	F	🖂 معاملات الادارة	📿 معاملة داخلية
منيفي: 1 أيام,	کې ۲۸-۲۰۰۳ پ رئيس الجامعة		أظهر 🗘 اظهار 3 - 3 (0 محدد)	📿 معاملة خارجية
9 الماسلات عن المقرشفة	🖾 امانی 🕇 سدیدهانیانه 🐧 میثقات 🛱 اندینظات 🗔 مندخات 📼 تیم		قرار	🗹 جميع المراسلات 🗸
			# ٢٨٤٤ حاظي	_ معاملات الادارة
			الیا رئیس الجامعة ان رئیس الجامعة	_ معاملاتی
🗡 مسح ضوئی 🧴 اِرفاق من جھازك	✔ معلومات الإحالة			_ بانتظار استلام المرفقات العينية 🧕
	Ever Team/2		خطاب ۲۷. ۲۷. ۲۷ میں	_ مرسلة
🗙 عرض المرفق		•	🖵 رئيس الجامعة	_ محفوظة
	إحالة الى مستخدم: رئيس الجامعة/	-	الا) رئيس الجامعة	قبد التحضير
المعلكة العربية السعودية الوليم : ٢٢٠٠٠٠٠٠٠ التاريخية / ١٤٤٤/١٢ وزارة التغليم التعليم .	تاريخ الإحالة: Oct 12 2022 3:37PM 1444-3-16		قرار	
Chilly GCCCS			۲۳ ۳۲۰۰۰۰۰۳ حاکلې ۲۳ ۴۲۰۰۰۰۰۳ حاکلې	🗸 التعاميم
	توجيه. بإحمان اسرم	a	نچا رئیس الجامعه ۲۵ رئیس الجامعة	Q بحث 🗙
البينون ون	تعليمات من المرسل:			
				ع دره سيندان
السلام عليحكم وررسة الله ويرجكنانه	ک معلومات المراسلة			🗲 تقاریر
السلام أفيعكم ورجعة الله ويرجعانه				الإحصائيات العامة
				التفويضات
				e de la
				اداره الهنتخيات
	JL			م إدارة المنظمة الخارجية
	V			🗖 ادارة النماذج
طباعة الباركود أرسل للخارج مباشرة إيشاء داخلي إيشاء تعميم	تحويل مور الموذج إمالة التحويل إذ المعاملة العجيل أرسال بواسطة البريد التلكتروني أنهاء إلىشاء المادر		اللول 🖊 🗭 الاخير	

وعند النقر على زر حفظ سوف يظهر الاشعار بالتأكيد كما موضح في الصورة ادناه

		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	جامعة بيشة
المري عادي عادي المري	🔽 قرار	🖂 معاملات الددارة	ي معاملة داخلية
مىنىي:11يام, 2022O	🖵 رئيس الجامعة	أظهر (10 محدد) الفهار 3 - 3 (0 محدد)	📿 معاملة خارجية
🖞 مرفقات 🖆 الرد بخطاب 🗔 ملاحظات 😇 تتبع 🗣 المراسلات غير المؤرشفة	ا إحالتي 🖌 تسديد وإشارة	فرار	🖂 جميع المراسلات 🗸
		۲۸ ۲۰۰۰۰۰۰۲۵ طلانی برئیس الجامعة	_ معاملات الادارة
etter in dit 2. 10	álla ill Glasina M	🗘 رئيس الجامعة	معاملاتی بانتغان استادم المرفقات المربية
		خطاب	_ باستار استرقت الترتيب
کارض المرفق	إحاله من: رئيس اا	المرتبعة علي المرتبعة علي المرتبع المرتبع المرتبع المرتبع المرتبعة المرتبعة المرتبعة المرتبعة المرتبعة المرتبع	 _ محفوظة
	إحالة الى مستخد	د ۲ زنیس انجامعه	_فيد التحضير
MILINY Section & Antonio Contraction of the Contrac	تاريخ الإحالة: 3-16	فرار 14 ۲۵۰۰۰۰۰ (۱۹۹۰)	التعاقيم.
هل تريد اغلاق المراسلة؟	توجية: لإكمال اللا	برئيس الجامعة 2 رئيس الحامعة	day O
a de la d	تعليمات من المرب		
	ludialli daalaa		م يدره اسبسات
لعم، له، تراجع عن ذلك! المالية المالية ويمانه ويمانه ويمانه ويمانه المريدات المالية من ألك المالية المالية من ألك مالية المالية			الحالية الالتسادة
	_		וּוּרַבּשוֹשָׂט ושּמּ
			التقويطات
			🚠 ادارة الصلاحيات
			📥 إدارة المنظمة الخارجية
			🗋 ادارة النماذج
. المعاملة 🛛 تحديل الرسال بواسطة البريد الذلكتروني البهاء البادار طباعة الباركود 🖌 أرسل للخارج مباشرة 🖉 إيشاء داخلي 🖌 إيشاء تعميم	تحويل صور نموذج إحالة تحويل زد	الاول 🖊 🍽 الاخير	

ويجب ادخال سبب الحفظ والنقر على نعم وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص بالمحفوظة.

8.9 إنشاء صادر خارجي من معاملة واردة او داخلية

يوفر النظام إمكانية إنشاء صادر خارجي وذلك بالضغط على انشاء صادر خارجي كما موضح في الصورة ادناه



		,	, _C , _C ,		Cloan
ا الدي المادي المادي	🖍 قرار	F	🖂 معاملات الادارة	<	متر معاملة داخلية
متيقي: 1 آيام, 🔿 13/10/2022	پې ۱۸،۲۰۰۰ پې د د د د د د د د د د د د د د د د د د		أظهر ♦10 إظهار 3 - 3 (0 محدد)	<	📿 معاملة خارجية
				~	🗹 جميع المراسلات
مراسلات غير المؤرشفة	◄ إحالتي 7 تسديد وإشارة في مرفقات [٢] الرد بخطاب ٨٨ ملتحظات ٢٢ تنبع ٩٧ الد		يور * ۲۸:EB حاضي	1	_ معاملات الادارة
		a	🖵 رئیس الجامعة 🗘 رئیس الجامعة		_ معاملاتی
🗶 مسح ضوئی 🧴 ارفاق من جھارك	🗸 معلومات الإحالة		, das	ىيە 🧧	_بانتظار استلام المرفقات العين
si na su V	إحالة من: رئيس الجامعة/Ever Team		عليني * ۲۷:EE حاضي		_ مرسلة
🔺 عرض نمرتین	إحالة إلى مستخدم: رئيس الحامعة/	A	🖵 رئيس الجامعة 🗘 رئيس الجامعة		_ محفوظة
المناكة النزية السورية المورية المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة	Out-10 0000 2 0 TEM 1444 0 14 - 14				_قيد التحضير
etile ficates	Oct 12 2022 3:37FM 1444-5-10 :allspli 200		فرار ۲۱ 🗱 ۲۱ ۰۰۰۰۰۰ کاملی	· <	🖂 التعاميم
	توجية: لإكمال اللازم	A	🖵 رئيس الجامعة أثار رئيس الحامعة		0 بحث
المونيخ الم	تعليمات من المرسل:				ciala all dial 🖂
					ع إدارة الشيندات
السلام مقيطم ورمعة الله ويرمطانه	ک معلومات المراسله				📞 تفارير
السائم غريمة وريمة الله ويرهقانه					الإحصائيات العامة
					والتفويضات
					🛔 ادارة الصلاحيات
	JL				🛃 إدارة المنظمة الخارجية
					📍 ادارة النماذج
الباركود أزسل للخارج مباشرة إيشاء داخلي إيشاء تعميم	تحويل موز لموذج إجالة أتحويل إد المتناصلة العجيل أرسال بواسطة البريد التلكتروني ألبهاء إيشاء المادر طباء		اللول 🗰 🕨 اللخير		

وعند إنشاء معاملة صادر فإن النظام يطرح على المستخدم نقل الارشيف من المعاملة الداخلية او الواردة كما في الصورة ادناه

عادي عادي	^	m			🖂 معاملات الادارة	<	📿 معاملة داخلية
13/10/2022 Ø				مرفقات	أظهر \$10 اظهار 3 - 3 (0 محدد)	<	📿 معاملة خارجية
			png.0	18000_367_1309 😔 🕒		~	🗹 جميع المراسلات
					مربر ۲۸ ۴۸ع طفلي		_ معاملات الادارة
					پ رئیس الجامعة ۲۵ رئیس الجامعة		_ معاملاتی
ضوئی 🧯 ᆂ إرفاق من جهازك	24				édu .	ىينيە 🧧	_ بانتظار استلام المرفقات الع
and an V					# ۲۷		_ مرسلة
یم عرض انظریق					🖵 رئيس الجامعة درئيس الجامعة		<u>_</u> محفوظة
ی است منابعہ الاطلاع						•	_ قيد التحضير
Coder Cocces					فرار ۲۱ ۲۳۶۲ هاهلي ۱۹۹۰ ماهلي	<	🖂 التعاميم
		hào			نیا رئیس الجامعة ان رئیس الجامعة	<	Q بحث
البرموق فرز						<	🔁 إدارة المجلدات
	the second state of the second		ت المراسلة	معلومات			🕒 تقارير
	السائم عليظم ورحمة الله وبرهاته						الإحصائيات العامة
بعر							🕑 التفويضات
1							🚠 ادارة الصلاحيات
							المربعة المنظمة الخارجية
							الدارة التمادج
داخلى إنشاء تعميم	ة الباركود أرسل للخارج مباشرة إنشاء ه	ارسال بواسطة البريد الالكتروني انهاء إنشاء الصادر طباء	نموذج إحالة الحويل ارد المعاملة التعديل	تحويل صور	اللول 🕫 🕨 سحير	1	

و بعدها يقوم بمطالبة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

- الجهة المصدر إليها
 - درجة السرية
 - الاهمية
 - نوع المعاملة

ومن ثم تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة/1ثم نقوم بتعبئة البيانات كما موضح في الصورة ادناه



ه داخلیه							
ه خارجيه 🔪	1. البيانات				🖌 مسح ضوا	غونی 👂 🏝 ارفاق من ج	بارك
المراسلات							
ت الددارة	الربط بمعاملة أخرى				×	🗙 عرض المرفق	
ى 🔟	۲ روأبط عند الربط باكثر من معاملة, سيتم اعتماد رقم المعاملة الا						
استلام المرفقات العينية 🧕	البيانات الرئيسية				المملكة العربية السعودية وزارة التعليم		uuhha -
	رقم, المعاملة	نوع الخدمة 🔹		الموضوع 🔹		Annual of the second	
i.	440000028/1	خطاب	•	فرار			
تغير 🚺	الجهة الصادر إليها *	درجة السرية 🛊		أولونه 🐞		الموهوي: قرار:	
يە, >		عادي	•	عادي	السلام عليظم ورحمة الله وبرطاته		
<	نسخ داخليه	نسخ خارجيه		عدد الصفحات	السائم لليطم ورمعة الله ويرطقانه		
المجلدات						شكرا	
	فلاحظات	نوع الارسال					
بائيات العامة							
طات							
لصلاحيات							
لمنظمه الخارجية							
	< بيانات الشخص المعنى						

ومن ثم تعامل معاملة صادر جديد.



9. التتبع البصري

يسمح النظام للمستخدم حسب صلاحياته بتتبع مسار المعاملة بشكل بسيط وسهل وعلى طريقة رسومات توضح هذا المسار كما في الشكل التالي:



عند الضغط على إحدى الخطوات الموضحة بالرسم أعلاه تظهر شاشة تحتوي على معلومات اضافية عن هذه الخطوة كما في الشكل التالي.



رنيس الجامعة Ever Team (2) 15:16:56 🕑 16-3-1444 🗰 12/10/2022 🋗


9.1 مستند معلومات المهمة

بالإضافة إلى ذلك، يحتوي النتبع البصري على صور توضح حالة المعاملات والإجراءات التي تمت في كل خطوة كما يلي:

	in at
	المعاملة الأساس
	المعاملة مغلقة
	الملاحظات
2	
S	المعاملة مربوطة او مسددة
Q	مستلمة
×	مرفوضة
	منجزة مع تأخير
~	منجزة
\square	معاملة جديدة غير مستلمة
\bigcirc	معاملة مستلمة مفتوحة
	اللون الاخضر مرسلة لادارة او موظف
•	
	االون الاحمر بانها مرفوضة او مسحوبة
•	
0	



10. تفويض الصلاحيات

التفويض هي خاصية نتيح للمستخدم بتفويض مستخدم اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المُفَوض إلى النظام يقوم باختيار الإدارة التي يريد الدخول بصلاحياتها من شاشة الدخول إلى النظام مع إمكانية التنقل بين الإدارات بدون الحاجة لتسجيل خروج من النظام. يتيح النظام امكانية التفويض لأكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة

10.1 آلية عمل التفويض

التفويض يكون على مستوى انواع المعاملات والسرية الخاصة

- يحدد الشخص المفوض
- تاريخ بدء التفويض وتاريخ النهاية.
- انواع المعاملات التي يتم التفويض عليها.
- خصوصية المعاملات التي يتم التفويض عليها.
 - التفويض على التوقيع.

		التفويضات 🕷 / انتفويمات	
			📿 معاملة داخلية
تاريخ الدينهاء 🐐	ناريخ البدء 🔹	تفويض آلي 🛎	📿 معاملة خارجية
ناريخ الدنتهاء	تاريخ البدء	اِحَتْر إدارة/موظف	🗹 جميع المراسلات 🗸
		سبب النفويض ♦	_ معاملات الددارة
		سبب النفويض	_ معاملاتی
		*	_ بانتظار استلدم المرفقات العينية 🚺
		أنواع المراسلات	_ مرسلة
		جميع المراسلات 📃 حديد 📄 فرسله 📄 فسودة	_ محفوظة
		خصوصية المراسلات	_قيد التحضير
		ے عادی 📄 سڑی 📄 سری للغایہ	ح النعاميم,
		المستعرض توقيع الملفات	Q بحث
		bán Pi	🕒 إدارة المجلدات
			🚭 تقارير
مسودة توقيع الملفات سبب التفويض عمليات	فصوصية المراسلات جديد مرسلة	تفويض الى تاريخ الدتهاء تاريخ الدتنهاء	الل الإحصائيات العامة
			C Ittauati"s

وعند ادخال بيانات التفويض يجب النقر على حفظ وعند دخول الشخص المفوض سوف يظهر له في الاعلى بيانات التفويض كما موضح في الصورة ادناه.





كما يمكنه التنقل بسهوله بين حسابه وحساب المفوض له وذلك عبر النقر على العودة الى حسابك الان.



11. البحث

يتمتع النظام بمحرك بحث متقدم يتيح للمستخدم البحث عن المعاملات بناءًا على الصلاحية الممنوحة إليه والإدارة المربوط فيها. يستطيع المستخدم تتبع المعاملات وفتحها بالإضافة إلى طباعة الباركود الخاص بالمعاملة من خلال نتيجة البحث.

11.1 البحث العام

هو بحث يظهر لك تتبع المعاملات فقط بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليك على المستوى الكلي للجامعة بدون الاطلاع على بيانات المعاملات ومرفقاتها.

يتمتع البحث العام بخاصية عدم إظهار الموضوع للمعاملات السرية وعالي السرية في حال عدم امتلاك الموظف لصلاحية السري. وكما يمكننا البحث في فروع محددة او جميع الفروع.

بحث 🕷 / بحث / بحث عام M/M) معاملة داخليا رقم المعاملة) معاملة خارجية 1444 ۸ جمیع المراسلات رقم هوية المواطن/الموظف ع التعاميم بحث متقدم ی دئ 😋 تفریغ الحقول بحث عام 🌡 إدارة المجلدا • خط عادی • تکبیر الخط) تقارير الإحصائيات العامة التفويضات

عند الدخول الى صفحة البحث سوف تظهر بعض الحقول المهمة للبحث كما موضح في الصورة ادناه.

11.2 البحث المتقدم

يسمح البحث المتقدم بالبحث بجميع بيانات المعاملة(الرقم المرجعي-تصنيف الموضوع-الموضوع...) وكما يمكننا البحث في فروع محددة أو جميع الفروع أي يمكن للجامعة البحث في معاملات الجامعات أو ملحقاتها إذا كان الشخص له الصلاحية على ذلك.

وكذلك يسمح لك البحث المتقدم بالبحث بالمعاملات التابعة لشخص معني بالمعاملة (مواطن او موظف) معين بواسطة رقم الهوية.



		یمت 👼 ایما ریما منفدم	
الموضوع	السنة	رقم المعامنة	ی معاملہ داخلیہ پر معاملہ خارجیہ پر معاملہ خارجیہ پر کا
	1444		جميع المراسلات 🖌
درجة السرية	رقم القرار	الموضوع الرئيسي	ع التعاميم >
•		•) بحث 🗸
من تاريخ	أولوية	الأهمية	,بحث متقدم رجن مام
	•	•	
من جهة خارجية	الى ادارة داخلية	من ادارة داخلية	ی إدارة المجلدات <
•	•	•	 فرير الدحمائيات العامة
رقم جوال المواطن/الموظف	اسم المواطن/الموظف	رقم هوية المواطن/الموظف	التفويضات
		ēlete biri	، ادارة الصلاحيات
		*	ہے إدارة المنظمة الخارجية
	Alaba I. ak) وارد حافلی اعل ماد استفالیکیا است	ادارة النماذج
	الموضوع درجة السرية من تاريخ من حية خارجية رقم دوال المواطن/الموظف	السنة 1444 رفم الفراز رفم الفراز الولوية الي ادارة داخلية الي الي ادارة داخلية الي الي ادارة داخلية الي الي ادارة داخلية الي الي ادارة داخلية الي الي ادارة داخلية الي الي الي ادارة داخلية الي الي الي الي الي الي الي الي ادارة داخلية الي الي الي الي الي الي الي الي الي الي	يحي الا بدن بدن سدم (فم المعاملة الموموع الرئيسي الموموع الرئيسي المعمية المعنية المع

يجب تعبئة بيانات البحث ومن ثم النقر على زر البحث وسوف تظهر النتائج في قائمة كما موضح ادناه

1 Augusta								
معاملة خارجية		ا مستعمل 🛑 عامل مما 💻	21a					• خط عادی • نخیب
								بحشب
من بر من	أظهر 50¢	إظهار 10 - 10						8
ت متقدم	ώ τ	الموضوع 🐤	الموضوع الرئيسي	رقم المعاملة	تاريخ الإنشاء - هجري	درجة السرية	النوع 🕂	إجراءات
ىت عام	0	fsdfsdf		4400000022	16/3/1444	عادي		000
داره المجلدات 🔹	0	فرارا		440000023	16/3/1444	عادي		000
فاربر	0	فرار		440000023	16/3/1444	عادي	معامته داخلية	000
لإحصائيات العامة	0			4400000024	16/3/1444	عادي		0 0 0
لتقويصات	0	فطاب الماقي		4400000024	16/3/1444	عادي	وارد فارمي	••••
دارة الصلاحيات	0	نوحيه		440000025	16/3/1444	مادي	تعميم	0 🔾
دارة المنظمة الخارجية	0	فرار		440000026	16/3/1444	مادي	معاملة داخلية	000
ارة النماذج	0	فطاب		440000027	16/3/1444	عادي	معاملة داخلية	la 🗅 💿
	0	قرار		440000028	16/3/1444	ريعادى	معامله داخلية	000
	0	فرار		440000028/1	16/3/1444	عادي	مادر فارجي	000



12. بيانات التسليم

12.1 كشف البريد الداخلي

يمكننا البحث والكشف عن بيانات البريد الداخلي كما موضح في الصورة ادناه

^	2			كشف الاستلام داخلي
L	السنة	إلى تاريخ	من تاريخ	رقم المعاملة
L	1444		12-10-2022	
L			الجهة المرسل اليها	من
L		درجة السرية	-	-
L				
L				
	طباعة طباعة الكل Q بحث C إعادة تعيين			يحث محدد برقم المعاملة 📃 اظهار المعاملات المطبوعة

12.2 كشف البريد

يمكننا البحث والكشف عن بيانات البريد كما موضح في الصورة ادناه

^	2						ئىف البريد
	السنة		إلى تاريخ		من تاريخ	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	رقم المعاملا
	1444	*	13-10-2022	m	12-10-2022		
					الجهة المرسل اليها		من
			درجة السرية	•		•	
	طباعة طباعة الكل Q بحث C إعادة تعيين					حدد برقم المعاملة 📃 اظهار المعاملات المطبوعة	يحث مد

12.3 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه



^	2			بشف الاستلام صادر
11				
	السنة	الى تاريخ	من تاريخ	رقم, المعاملة
11	1444 🛍	13-10-2022	12-10-2022	
l		درجة السرية	الجهة المرسل اليها	من ب
	طباعه الکل Q بحث C إعاده تعيين			_ بحث محدد برقم المعاملةاظهار المعاملات المطبوعة

12.4 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الوارد كما موضح في الصورة ادناه

~				كشف الاستلام وارد
I				
	السنة	إلى تاريخ	من تاريخ	رقم المعاملة
	1444	13-10-2022	12-10-2022	
			إحالة إلى قسم	الجهة الوارد منها
		درجة السرية	•	•
L	طباعة طباعة الكل Q بحث C إعاده تعيين			بحث محدد برقم المعاملة

12.5 كشف الاستلام الداخلي

في الصورة ادناه	كما موضح أ	الداخلى	ن الاستلام	طباعة بيار	البحث و	يمكننا
-----------------	------------	---------	------------	------------	---------	--------

كشف الاستلام داخلي

السنة	إلى تاريخ	من تاريخ	رقم، المعاملة
1444	13-10-2022	≅ 12-10-2022	
		الجهة المرسل اليها	من
	درجة السرية	~	•
طباعة طباعة الكل Q بحث C إعادة تعيين			بحث محدد برقم المعاملة 📃 اظهار المعاملات المطبوعة



البيانات الشخصية

هي صفحات خاصة للمستخدم او الموظف تكون بأعلى الصفحة حيث انه بأمكانه تعديل الملف الشخصي , اضافة مجمو عات ومجلدات خاصه به , وايضا بإمكان المستخدم من اضافة التوقيع.



12.6 الملف الشخصي

صفحه خاصة لتعديل بعض البيانات كالبريد الالكتروني ورقم الهاتف من غير حاجة للرجوع لمدير النظام.

× بي	الملف الشخد
العائلة باللغة الإنجليزية ★ مم العائلة باللغة الإنجليزية	الدسم باللغة الإنجليزية * ال
لة باللغة العربية * بائله باللغة العربية	الاسم باللغة العربية * العال
الهاتف م العانف	البريد الإلكتروني * رقم البريد الإلكتروني *
الهاتف المحمول	رقم الفاکس وقم
	رقم الفاكس

12.1 ادارة المجلدات

تتيح خاصية إدارة المجلدات المستخدم بأن يقوم بإنشاء مجلد خاص بإدارة معينة حيث أن المعاملات الواردة من تلك الإدارة تظهر تلقائياً في المجلد الخاص بها وذلك لأهمية وحساسية بعض الإدارات ولعدم تأخير المعاملات . يستطيع كل مستخدم أن ينشئ المجلدات الخاصة به ولا تعكس على الإدارة الموجود فيها

يتسبيع من مسلم من يسبي معبات مسلما به ولا مسل مني موارد موبود بيه يتم اختيار اسم خاص للمجلد واختيار الجهة تم الضغط على حفظ لأنشاء المجلد وحفظه في إدارة المجلدات.



×		ادارة المجلدات		
		و جهة داخلية 🕥 جهة خارجية		
				الدسم \star
				جهة داخلية
				اختر الموظفين
تفريغ الحقول 🖺 حفظ				
أجراءات	النوع		الإدارات	الاسم

12.2 ادارة المجموعات

خاصية لتسهيل احالة المعاملات بحيث يتم انشاء مجموعة خاصة للموظف وحفظها بالنظام, وذلك عن طريق ادارة المجموعات ثم الضغط على مجموعة جديدة وتعبئة بيانات المجموعة.

يتم اضافة الأدارات او الموظفين بعد عملية انشاء المجموعة وستظهر في صفحة الاحالة.



×	
	مجموعة جديدة
	سم المجموعة 🛊
	إسم المجموعة
	سم المجموعة (عربي) \star
	إسم المجموعة (عربی)
	سم المجموعة (إنجليزي)
	إسم المجموعة (إنجليزي)
	🖴 حفظ

12.3 ادارة توقيعاتي

يمكن من خلال هذا الخيار إضافة توقيع او تأشير إلكتروني, يطلب النظام اضافة اسم وكلمة سر للتوقيع.

الدسم * كلمة السز: * يوع يوع	الدسم * كلمة السز: * دوع التوقيع ~ • • • •	-	إدارة التوقيعات	
مام بخط قمیر کلمهٔ السر: • منه مانه به	علم بخط قمیر کلمه السز: ♦ دوع التوقيع ✓ ✓			الدسم 🔶
من ، دوع	من نوع التوقيع ✓ ✓	علم بحط قصير		ڪلمه السن: 🍁
1023	نوع التوقيع	ملء		
	التوقيع	خلفيه		نوع

يتم الضغط على زر حفظ لحفظ جميع التغييرات.