

# جامعة بيشة

---

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الادارية

---

		s
0	المحتويات	1.
4	المقدمة	2.
5	صفحة الدخول	.3
6	الصفحة الرئيسية	.4
8	تسجيل معاملة جديدة	5.
9	معاملة داخلية	5.1
9	تسجيل معاملة داخلية	5.2
11	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	5.2.1
11	تبويب بيانات المعاملة	5.2.1.1
12	تبويب البيانات الاضافية	5.2.1.2
12	تبويب الروابط	5.2.1.3
13	تبويب المرفقات	5.2.1.4
18	تبويب الاحالة	5.2.1.5
19	مسودة معاملة داخلية	5.3
21	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	5.3.1
22	تبويب بيانات المعاملة	5.3.1.1
25	تبويب البيانات الاضافية	5.3.1.2
25	تبويب الروابط	5.3.1.3
26	تبويب المرفقات	5.3.1.4
31	تبويب الاحالة	5.3.1.5
32	معاملة خارجية	5.4
32	تسجيل معاملة وارد خارجي	5.5
33	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	5.5.1
33	تبويب بيانات المعاملة	5.5.1.1
34	تبويب الروابط	5.5.1.2
35	تبويب البيانات الاضافية	5.5.1.3
35	تبويب المرفقات	5.5.1.4
40	تبويب الاحالة	5.5.1.5



42	تسجيل معاملة صادرة خارجي	5.6
42	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	5.6.1
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	المتبع 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	بيانات 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. ويساهم 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 إجراءات العمل وتحقيق الربط الإلكتروني بين الجهات الحكومية من أجل تبادل المراسلات إلكترونياً. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر جامعة بيشة سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة بين جميع فروعها في المملكة من خلال مشروع دمج نظام الاتصالات الإدارية .

### 3. صفحة الدخول

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

جامعة بيشة  
UNIVERSITY OF BISHA

## نظام المراسلات الالكترونية الموحد

«»

إسم المستخدم...

كلمة المرور...

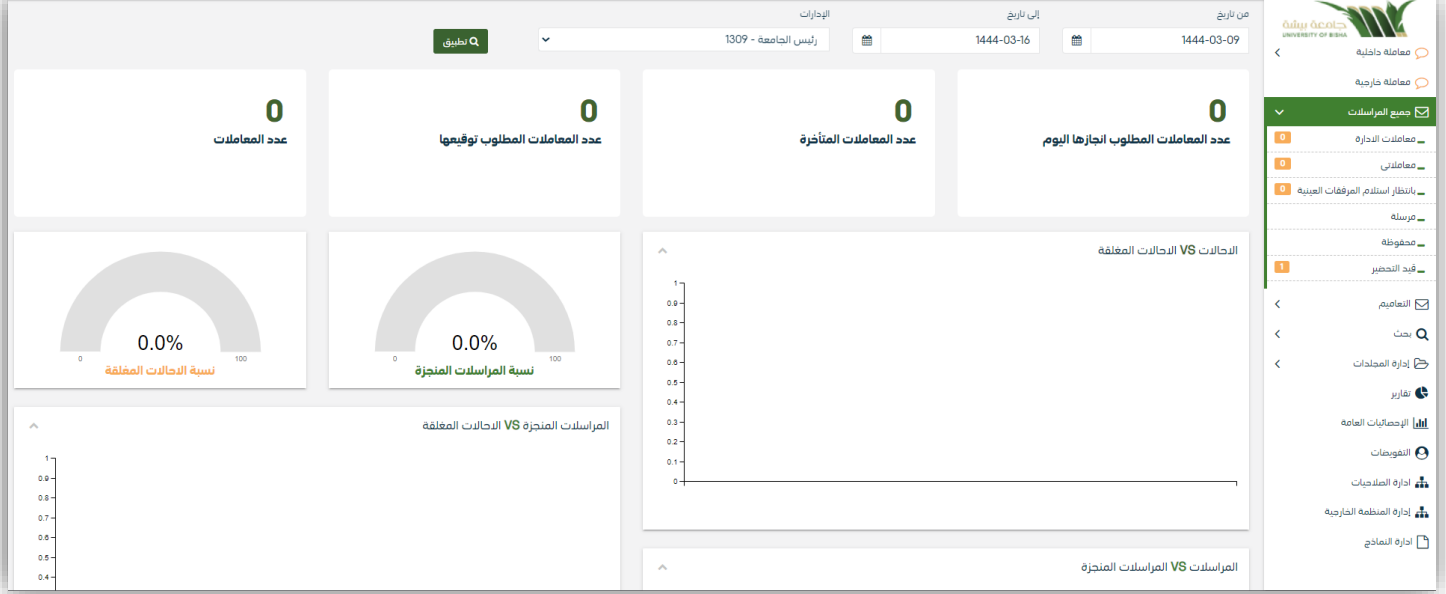
تسجيل دخول

تسجيل جديد

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 :



تتألف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

- اسم النظام
- اسم المستخدم والقسم التابع له
- لوحة التحكم وهي تتضمن

#### ○ 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 هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج قطاع جامعة بيشة

#### ○ صندوق المعاملات

- معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
- معاملات- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
- بانتظار استلام المرفقات العينية-وهي تتضمن جميع المعاملات التي تتضمن مرفق عيني.
- مرسلة-وهي 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.

#### ○ البحث

- البحث المتقدم

■ البحث العام

- ادارة المجلدات
- التقارير

- صادر عام
- المعاملات المحالة من مدير الإدارة
- إحصائيات المعاملة الواردة
- تقرير المراسلات الواردة
- المعاملات المرسله من المستخدم
- إنتاجية الموظفين
- تفاصيل المراسلات لكل فرع
- كشف البريد الداخلي
- كشف البريد
- كشف الاستلام صادر
- كشف الاستلام وارد
- كشف الاستلام داخلي

- الاحصائيات العامة
- التفويضات
- ادارة الصلاحيات

○ للمتابعة

- قيد المعالجة - وارد
- قيد المعالجة – صادر
- أنجزت



## 5. تسجيل معاملة جديدة

يوفر النظام عدة انواع من المعاملات وهي:

### ● معاملة داخلية:

- تسجيل معاملة داخلية (هي المعاملات المرسله 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 المرسله من الجامعة او فروعها إلى الجهات الخارجية عبر مركز الاتصالات الادارية الخاصة بالجامعة او بالفروع)
  - تسجيل معاملة وارده خارجية (المعاملات المرسله 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 الكمبيوتر 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.



تسجيل معاملة داخلية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

البيانات: 1. 2. 3. جدول

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة:

نوع الخدمة:

نوع الخطاب:

تاريخ الاستحقاق: 12-10-2022

الدرجة السرية:

التاريخ المستحق - هنري: 2-4-1444

بيانات الشخص المهني:

المرفقات العينية:

طباعة بأكبر | ملف كمسودة | تراجع المرفقات | التالي

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

1 / 1

عرض المرفقات | حفظ التغييرات | الإجراءات على الخطاب | توقيع | ملف

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود سيطرة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة بالسلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات 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؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل ومناصبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

وتقبلوا خالص التحية والتقدير

### 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 الخاصة بالمعاملة وارسالها.
  - **تبويب الاحالة:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من احالة المعاملة الى الادارات 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.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب</li> <li>• قرار</li> <li>• استدعاء</li> <li>• برقية</li> <li>• خطاب الحاقى</li> <li>• تعميم</li> <li>• اخرى</li> </ul>	نعم	لا
تاريخ الانجاز	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الانجاز هجري	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• سري</li> <li>• سري جدا</li> </ul>	نعم	لا
الاهمية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• عاجل</li> <li>• عاجل حدا</li> <li>• حالا</li> </ul>	نعم	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات المعاملة	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المعاملة الداخلية في مجلد "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.

بيانات الشخص المعني ▼

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="سعودي"/>

+ إضافة

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات

المرفقات العينية ▼

نوع	وصف	العدد
<input type="text" value="صوت"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ إضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات

### 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 ببرد 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:** ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

إضافة روابط

النوع:

الجهات الخارجية:

عادي  عاجل  عاجل جداً  حائل

بحث...

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلد "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

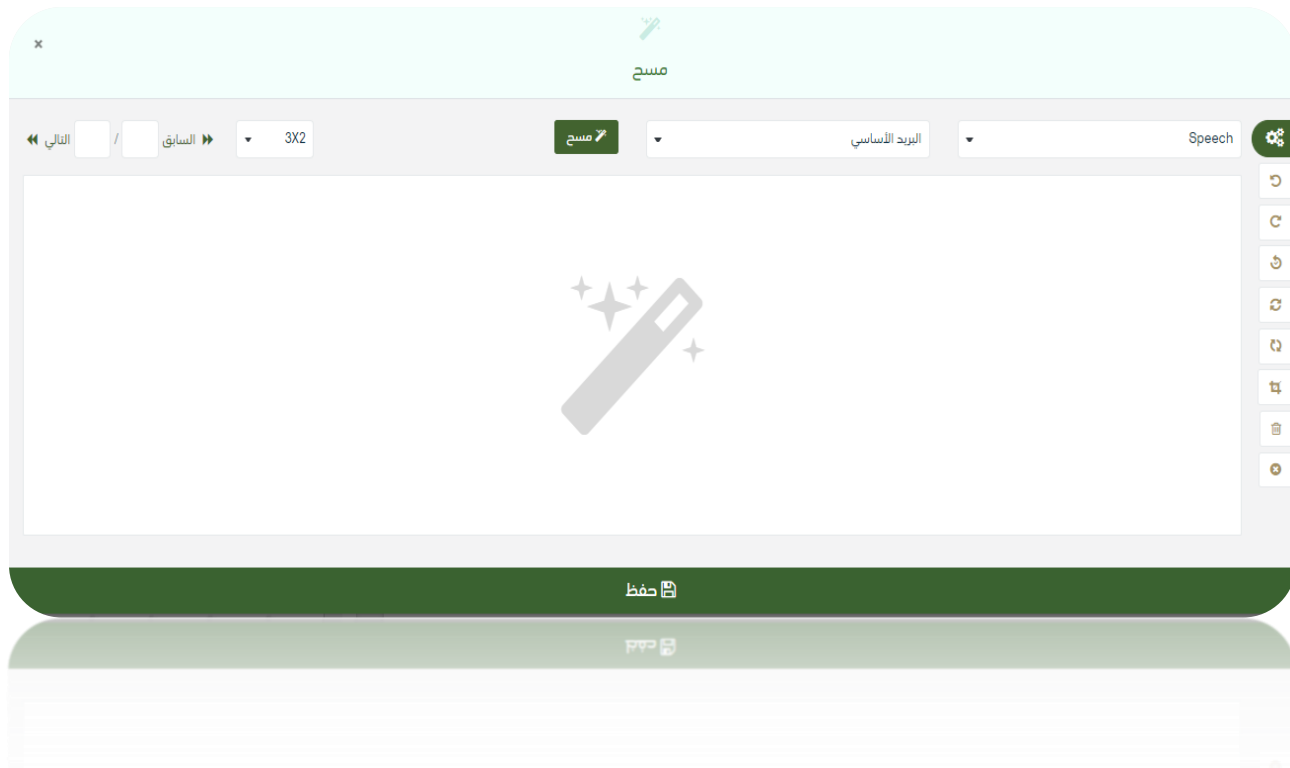
### 5.1.1.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

تسجيل معاملة داخلية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

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.

- لأرفاق 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 مخولة 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.



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

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

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل أو الاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثم لقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولا بد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات 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؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل وتلقبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

وتقبلوا خالص التحية والتقدير



ويمكننا أيضا استعراض المرفق لإضافة التوقيعات والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

يتم إضافة التوقيعات الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التوقيعات ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة بدون علامات مائية



• التوقيع

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



1/ 1 « » عرض المرفقات حفظ التغييرات الإجراءات على الخطاب توقيع ملف

إدارة التوقيعات  
عرض التوقيعات على الملف  
عرض التوقيعات

### الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم أو الصفة الوظيفية للمرسل إليه والجهة التي ينبع كل منهما إليها مع محتوى خطاب دقيق وموجز وخالي من الأخطاء، والخطابات الرسمية تعد من أهم وسائل المخاطبة والتواصل بين الجهات، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيهه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثملقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولا بد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات 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؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل ومنصبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

### الإجراءات

- الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف
- إخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات 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 وهو الهدف من الارسال وهذا 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 الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

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

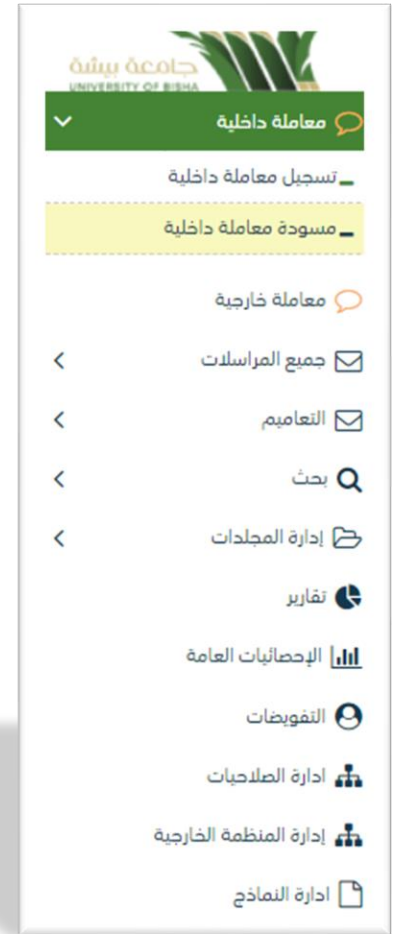
الجامعة تسمح لجميع الإدارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الجامعة .  
يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة  
يتم إحالة الأصل 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.

## 5.1.2 مسودة معاملة داخلية

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.

في البداية يجب الدخول على مراسلة جديدة ومن ثم مسودة جديدة كما موضح في الصورة ادناه

وعند النقر على مسودة معاملة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او مرفق كما موضح في الصورة ادناه



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:



وزارة التعليم

جامعة بيشة  
UNIVERSITY OF BISHA

التاريخ: ١٤٤٤/٣/١٦  
المشروعات:

الموضوع:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة رئيس جامعة بيشة الموقر نأمل التكرم من حضرتكم باعتماد الخطاب المدرج لديكم .....

لكم جزيل الشكر

مدير  
مدير الاداره

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 سيتمكن 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 الآخر اختياري.

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

الحقل	النوع	الوصف	الزامي*	للقراءة فقط
رقم المسودة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند تسجيل (معاملات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	نعم	نعم
نوع الخطاب	قائمة	نوع المعاملة	لا	لا
الموضوع	نص	الموضوع	نعم	لا
الاهمية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• عاجل</li> <li>• عاجل جدا</li> <li>• حالا</li> </ul>	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• سري</li> <li>• سري جدا</li> </ul>	نعم	لا
الجهة المرسل إليه	نص	الجهات المرسل إليها وكما يمكننا تحديد أكثر من جهة	نعم	لا
محتوى الخطاب	نص	محتوى الخطاب	نعم	لا
خاتمة محتوى الخطاب	نص	خاتمة محتوى الخطاب	نعم	لا
اسم صاحب التوقيع	نص	اسم صاحب التوقيع	نعم	لا
منصب صاحب التوقيع	نص	منصب صاحب التوقيع	نعم	لا
جهة الاعداد	نص	جهة الاعداد	لا	لا
جهة صاحب الاعتماد	نص	جهة صاحب الاعتماد	لنعم	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. أو النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب المرفقات واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

## البيانات الرئيسية

الموضوع *	نوع المعاملة	رقم المسودة
تجربة خطاب	خطاب	4200000334
المشروعات	الأهمية *	درجة السرية *
	عاجل	سري

## الجهات المرسل اليها \*

	خاتمة اسم الجهة	اسم الجهة
+ حذف	وقفه الله	سعادة.....

## محتوى الخطاب \*

شأن خطابكم رقم ..... نصبطكم علما بأن .....



<p>* اسم صاحب التوقيع</p> <input type="text" value="اسم تجريبي"/>	<p>* خاتمة محتوى الخطاب</p> <input type="text" value="وتقبلوا تحياتي,,,"/>
<p>* منصب صاحب التوقيع</p>	
<input type="text" value="منصب تجريبي"/>	
<p>* جهة صاحب الاعتماد</p> <input type="text" value="ادارة البوابات الإلكترونية"/>	<p>جهة الاعداد</p> <input type="text"/>

### 5.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية

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

بيانات الشخص المعني ▾

---

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="سعودي"/>	<input type="text"/>

[+إضافة](#)

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات

المرفقات العينية ▾

---

نوع	وصف	العدد
<input type="text" value="صوت"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+إضافة](#)

نوع	العدد	وصف	عمليات

### 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 المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة 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 مجلد "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

1442

رقم المعاملة

النوع

وارد الخافي

الجهات الخارجية

إشارة  تسجيل

الجهات الخارجية

...

تصفح الملف

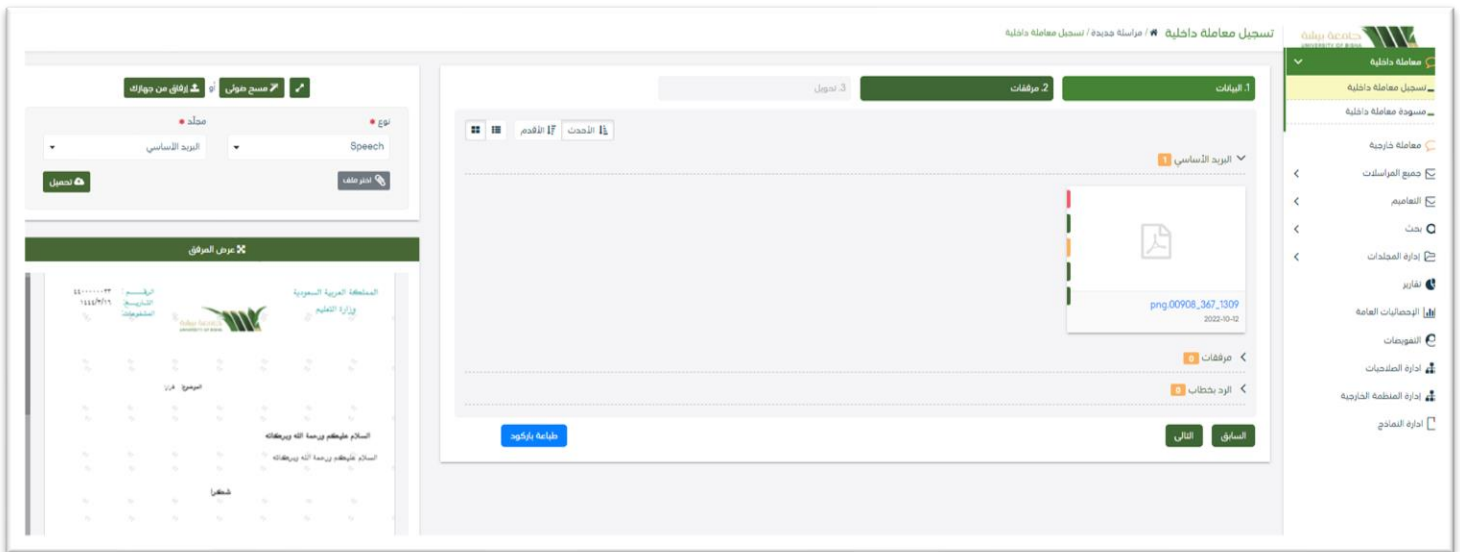
بحث

البحث

عادي  عاجل  عاجل جداً  عاجل

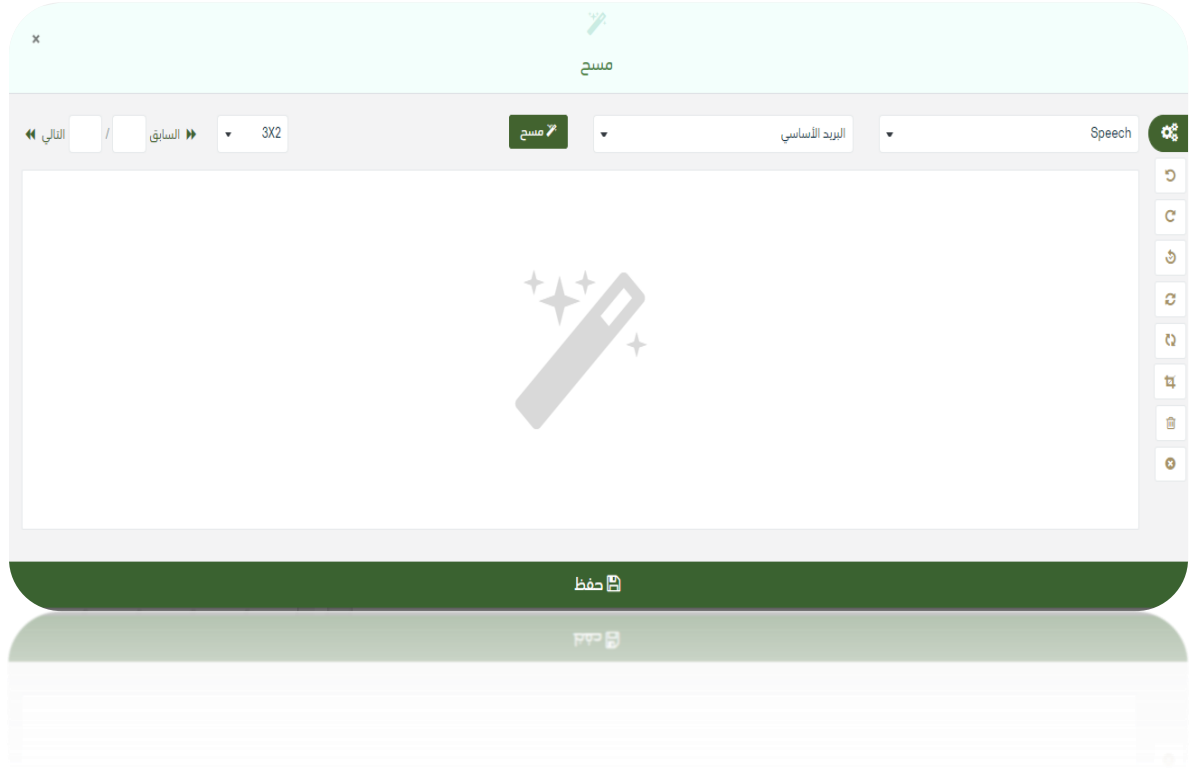
### 5.1.2.5 تبويب المرفقات


عند الدخول إلى هذا تبويب تقسم الصفحة إلى جهتين:

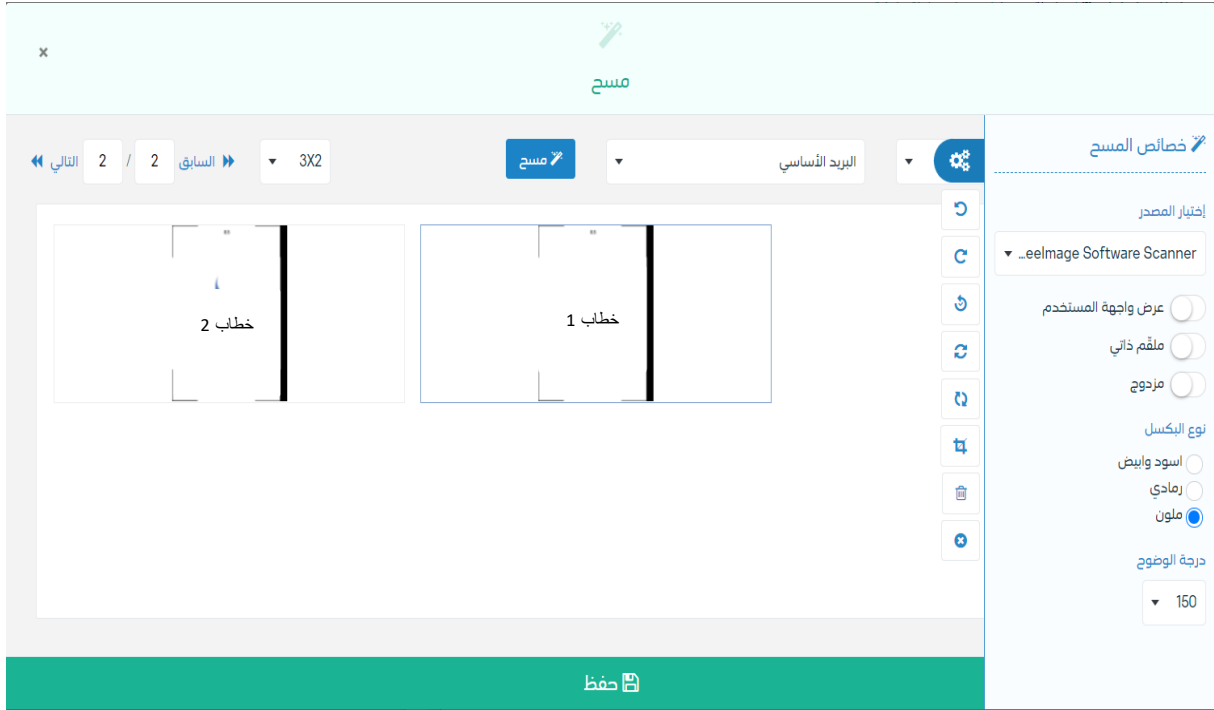


- من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة إلى إمكانية ترتيب المرفقات من الأحدث إلى الأقدم والعكس وطريقة العرض.
- من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وإمكانية إضافة مرفق عبر المسح الضوئي أو الارقاق من الجهاز.
- لارفاق مستند من سطح المكتب يتم الضغط على زر **اختر ملف** لاختيار مستند ما ثم انقر على زر **تحميل** لإضافة المستند المختار.
- سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة عرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخرولة 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.



- اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر  مسح .
- سيظهر المستند الذي تم مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

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





يتم إضافة التوقيعات الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التوقيعات ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والإجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

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



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



- الإجراءات
  - الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف

- إخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

الموضوع: - صياغة تج

الموافق

الخطاب الرسمي دائما ما  
متوافقا للشروط العامة  
منها بما في ذلك  
بين الجهات، وتكون  
براعة

ولتحقيق ذلك يجب الوفاء  
بفضل البدء في تجهيز  
وحجم خط محدد، كما  
مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه  
صفة الشخص المرسل  
عدم اختزال النقاط  
التصنيف والوضوح،  
وخلصه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات 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:

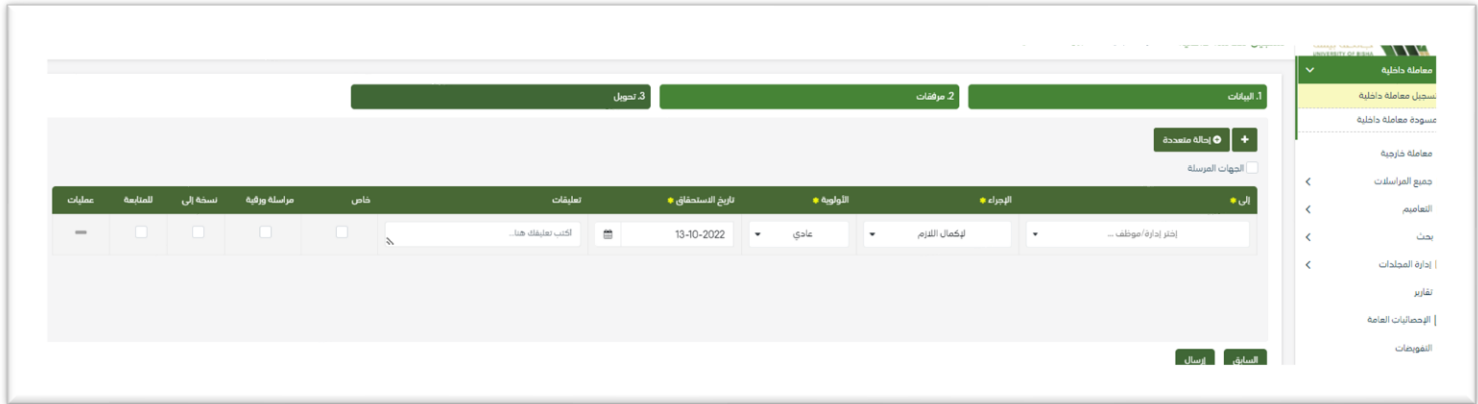
- الى وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي.
- التوجية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي.
- درجة الاهمية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي.
- تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي.
- تعليمات للمستقبل وهذا الحقل اختياري.
- خاص هذا الحقل اختياري وهي خاصية مرتبطة ب تعليمات 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 المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

**ملاحظة:** يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الإدارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام. الجامعة تسمح لجميع الإدارات 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.





## 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 وارده خارجي كما موضح في الصورة ادناه



وعند اختيار معاملة وارده 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

### 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 سيتمكن 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

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

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

البيانات	النوع	الوصف	إلزامي*	للقرائة فقط
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب</li> <li>• قرار</li> <li>• استدعاء</li> <li>• برقية</li> <li>• خطاب الحاقى</li> <li>• تعميم</li> <li>• اخرى</li> </ul>	نعم	لا
تاريخ الخطاب هجري	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالهجري	لا	لا
تاريخ الخطاب ميلادي	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالميلادي	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• سري</li> <li>• سري جدا</li> </ul>	نعم	لا
الاهمية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• عاجل</li> <li>• عاجل جدا</li> <li>• حالا</li> </ul>	نعم	لا
تاريخ الانجاز	تاريخ	التاريخ اللازم لانجاز المعاملة بالميلادي	نعم	لا
تاريخ الانجاز هجري	تاريخ	التاريخ اللازم لانجاز معاملة بالهجري	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلد "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.

### 5.2.1.3 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 المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة 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 مجلد "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

النوع	رقم المعاملة	عام	رقم الخطاب
وارد الحاقى	<input type="text"/>	1442	<input type="text"/>
الجهات الخارجية	<input type="radio"/> تسديد <input checked="" type="radio"/> إشارة		
<input type="text"/>	<input type="button" value="تفرغ الحقول"/> <input type="button" value="بحث"/>		

#### 5.2.1.4 تبويب البيانات الاضافية

بيانات الشخص المعني

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	سعودي

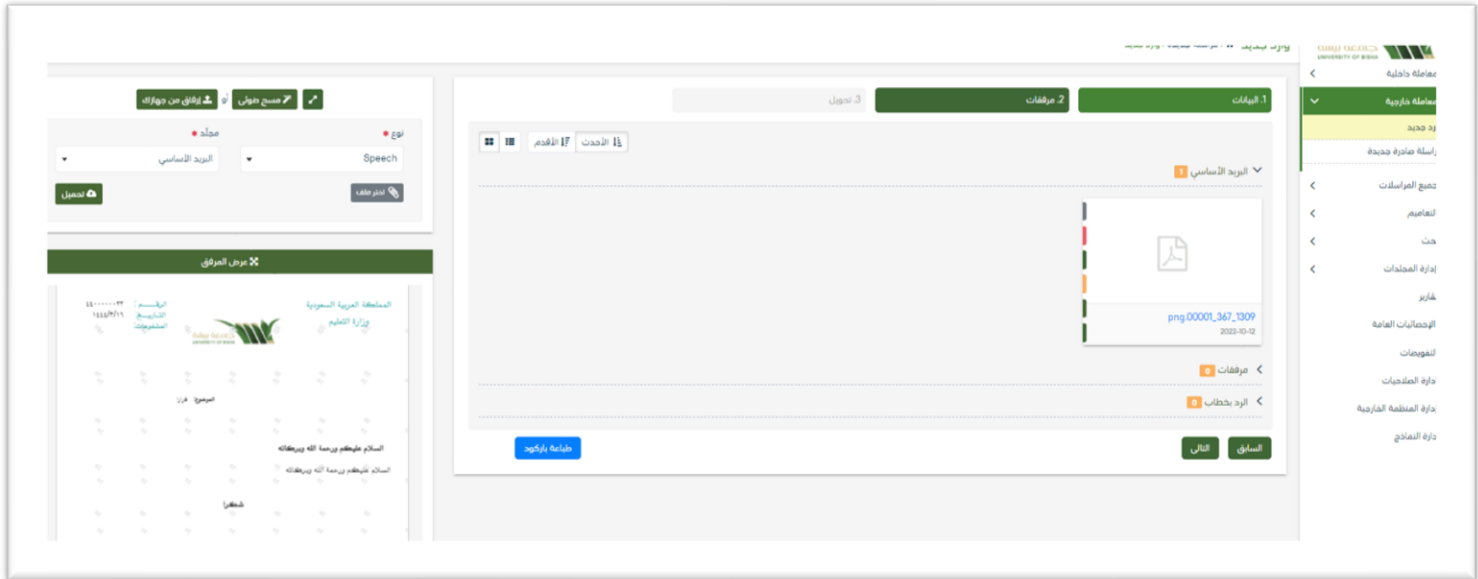
رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
المرفقات العينية				
نوع	وصف	العدد		
صوت	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

نوع	العدد	وصف	عمليات
-----	-------	-----	--------

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

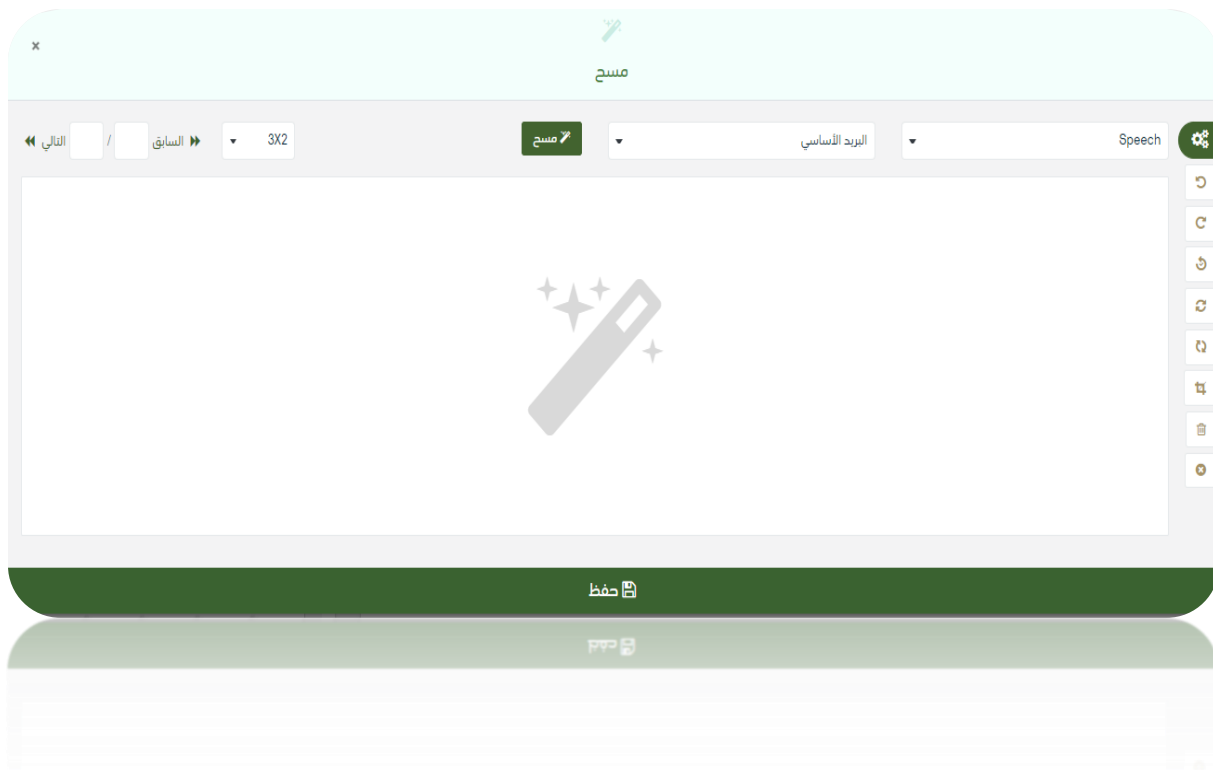
#### 5.2.1.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

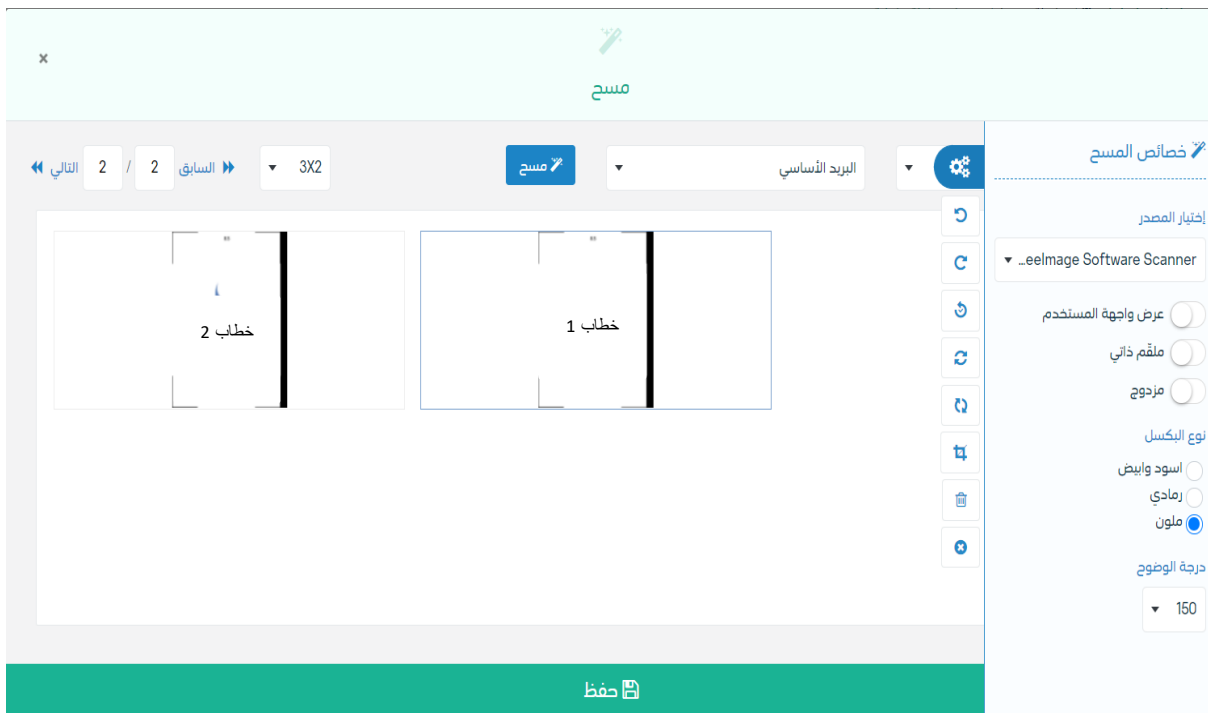


من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارقاق من الجهاز.

- 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 مخولة 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.



اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر **مسح**.  
سيظهر المستند الذي تم مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

ويمكننا أيضا استعراض المرفق لإضافة التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

1/ 1 عرض المرفقات حفظ التعديلات الإجراءات على الخطاب توقيع ملف

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تعيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على عدم اختزال النقاط الأساسية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يأتي المضمون على هيئة نقاط ليتم بالمزيد من التفصيل والوضوح، وعند نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل وتلقبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

وتقبلوا خالص التحية والتقدير

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

والإجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

● الملف

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة بدون علامات مائية

1/ 1 عرض المرفقات حفظ التعديلات الإجراءات على الخطاب توقيع ملف

طباعة  
طباعة مع الباركود

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تعيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على عدم اختزال النقاط الأساسية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يأتي المضمون على هيئة نقاط ليتم بالمزيد من التفصيل والوضوح، وعند نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل وتلقبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

وتقبلوا خالص التحية والتقدير



## • التوقيع

- ادارة توقيعاتي: وهي لتعديل التواقيع وازضافة 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

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة بالسلام للخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولابد أن يشمل مضمون الخطاب على كلمات دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على عدم اختزال النقاط الأساسية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يكتب المضمون على هيئة نقاط ليتسم بالمزيد من التفصيل والوضوح، وعند نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له وبين ثم يتم إضافة اسم المرسل وتوقيعه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

## • الإجراءات

- الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف
- إخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع



منقح

1/ 1 « عرض المرفقات حفظ التغييرات الإجراءات على الخطاب توقيع ملف

البريد  
إلغاء  
تسجيل الصوت  
كتابة باليد  
الموضوع: صياغة تج  
التعليق  
على

موافقه  
مدي  
مستوفيا للشرط العامة  
منها اليها مع محتوى حج  
بين الجهات، وتكن  
مراجعة  
ولتحقيق ذلك يجب الوق  
مستوف  
الخطاب الرسمي دائما ما  
مستوفيا للشرط العامة  
منها اليها مع محتوى حج  
بين الجهات، وتكن  
مراجعة  
ولتحقيق ذلك يجب الوق  
مستوف

في تعجب عن باقي الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب  
تت الرسل والأسم أو الصفة الوظيفية للرسل إليه والجهة التي تتبع كل  
الأخطاء، والخطابات الرسمية تعد من أهم وسائل المخاطبة والتواصل  
ن واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

طلب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابتها، كما  
بفضل البدء في تمييز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة،  
وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود  
مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المونة بالسلام للخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة  
صفة الشخص المرسل ولابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على  
عدم اختزال النقاط الأساسية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يأتي المضمون على هيئة نقاط ليتم بالمزيد من  
التفصيل والوضوح، وعند نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل  
وتأريخه ومن ثم يتم توقيع الخطاب.

وأخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

بعد الانتهاء من توييب 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 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 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 المرسله 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 إحالة الأصل 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.

سجل معاملة داخلية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

1. البيانات 2. مرفقات 3. تحويل

إحالة متعددة +  
الجهات المرسله

إلى • الإجراء • الأولوية • تاريخ الاستحقاق • تعليقات • خاص • مراسلة ورقية • نسخة إلى • للمتابعة • عطيات

إحالة إدارة/ موظف ... ليكمال القلم عادي 13-10-2022 اكتب تعليقك هنا

السابق إرسال

## 5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي

يمكنك انشاء مراسلة صادرة عبر الذهاب الى 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 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 الخاصة بالمعاملة وارسالها.
  - **تبويب الاحالة:** ومن خلاله سيتمكن 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.

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

الحقل	النوع	الوصف	الزامي*	للقرءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي	نعم	نعم
الجهة المصدر اليها	قائمة	الجهة التي سوف يتم تصدير المعاملة اليها. يتم اختيارها من قائمة الجهات الخارجية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب</li> <li>• قرار</li> <li>• استدعاء</li> <li>• برقية</li> <li>• خطاب الحافي</li> <li>• تعميم</li> <li>• اخرى</li> </ul>	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• سري</li> <li>• سري جدا</li> </ul>	نعم	لا
الاهمية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• عاجل</li> <li>• عاجل جدا</li> <li>• حالا</li> </ul>	نعم	لا
نوع الارسال	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بريد</li> <li>• عادي</li> </ul>		
عدد الصفحات	رقم	عدد مرفقات المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	الملاحظات	لا	لا
نسخ خارجية	قائمة	اختيار من قائمة الجهات الخارجية	لا	لا
نسخ داخلية	قائمة	اختيار من قائمة الادارات الداخلية	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. أو النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

### 5.2.2.3 تبويب البيانات الاضافية

الجنسية
رقم الهاتف
اسم
م الهوية

سعودي

+ إضافة

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
المرفقات العينية <span style="float: left;">▼</span>				

نوع
وصف
العدد

+ إضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات
المرفقات العينية <span style="float: left;">▼</span>			

التالي
السابق

طباعة باركود
حفظ كمسودة
تفريغ الحقول

مرفقات عينية
مرفقات عينية
مرفقات عينية

التالي
السابق

مرفقات عينية
مرفقات عينية
مرفقات عينية

التالي
السابق

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 المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على إضافة 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 مجلد "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

النوع:

الجهات الخارجية:

بحث...

### 5.2.2.5 تبويب المرفقات

عند الدخول إلى هذا تبويب تقسم الصفحة إلى جهتين:

1. البيانات

2. المرفقات

روابط عند الربط بأكثر من معاملة سيتم اعتماد رقم المعاملة الأول

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة:

نوع الخدمة:

الجهة الصادر إليها:

درجة السرية:

نسخ فارسية:

نوع الرسائل:

ملاحظات:

بيانات الشخص المعني:

المرفقات العينية:

عرض المرفق

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة بيشة

السلم عليكم برحمة الله وبركاته  
السلم عليكم برحمة الله وبركاته

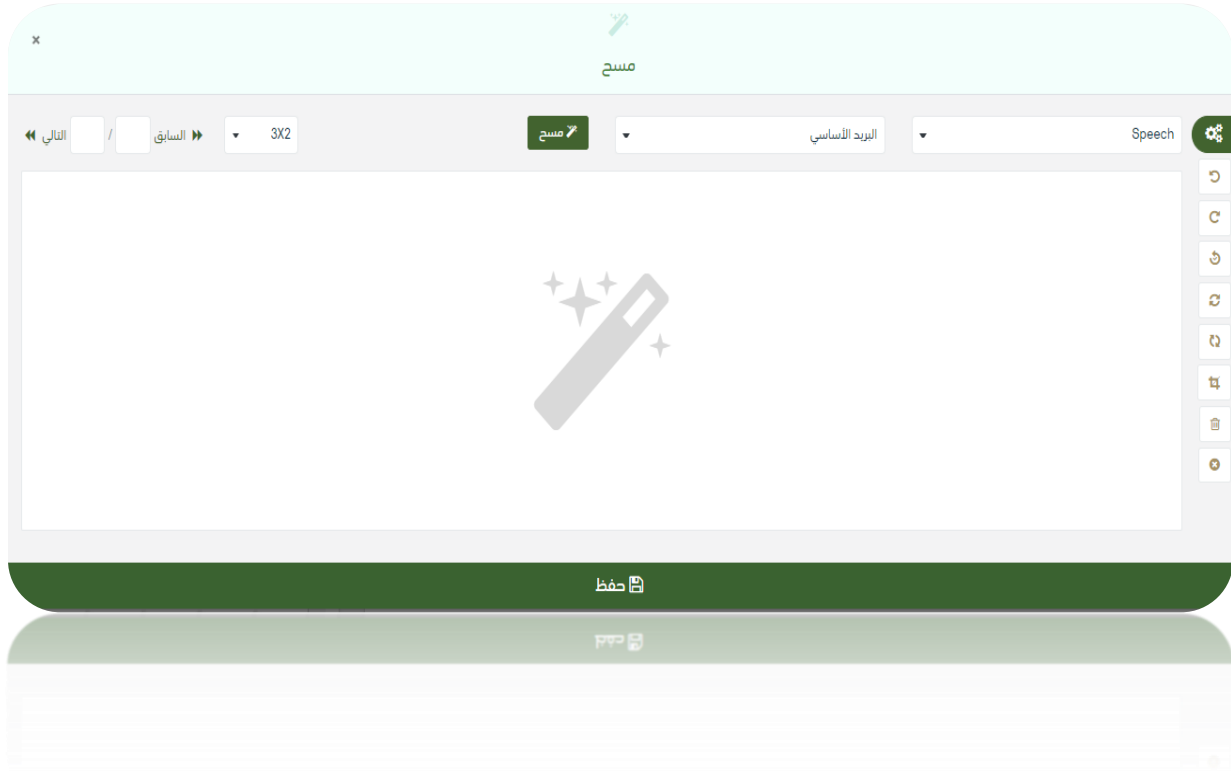
شكراً

من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة إلى إمكانية ترتيب المرفقات من الأقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وإمكانية إضافة مرفق عبر المسح الضوئي أو الأرفاق من الجهاز.

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

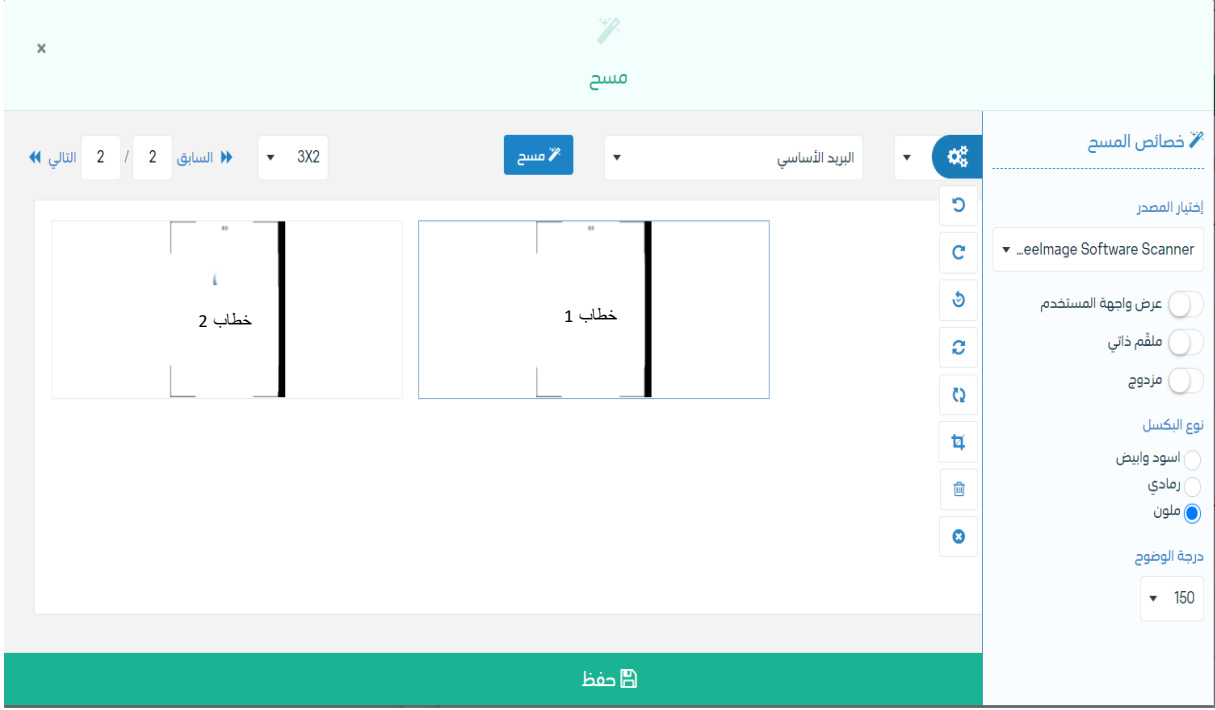
سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخولة المستخدم تحديد بيانات المراسلة . سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة " لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

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



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

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



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  
والإجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:  
• الملف





- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة بدون علامات مائية

1 / 1
عرض المرفقات
حفظ التعبيرات
الإجراءات على الخطاب
توقيع
ملف

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات 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؛ 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 وازضافة 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

1 / 1
عرض المرفقات
حفظ التعبيرات
الإجراءات على الخطاب
توقيع
ملف

الموضوع :- صياغة تجريبية لنموذج خطاب

الخطاب الرسمي دائماً ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفياً للشروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات المرسل والاسم 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، وتكمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

ولتحقيق ذلك يجب الوقوف على سبب تحرير الخطاب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لكتابته، كما يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنمط خط حسب ما تحدده الجهة، وحجم خط محدد، كما يجب تمييز أصل الخطاب عن صورته، لا يتم إضافة إطار للخطاب مع الحرص على وجود مسافة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المنوطة باستلام الخطاب، ثم إلقاء التحية وإضافة صفة الشخص المرسل ولابد أن يشتمل مضمون الخطاب على كلمات 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؛ يتم إضافة عبارة ختامية لشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل ومنصبه ومن ثم يتم توقيع الخطاب

#### ● الإجراءات

- الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف

- إخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع

### ■ منقح

The screenshot shows a document editing interface with a toolbar at the top and a text area below. The toolbar includes options like 'ملف' (File), 'توقيع' (Signature), 'الإجراءات على الخطاب' (Actions on the message), 'حفظ التغييرات' (Save changes), 'عرض المرفقات' (View attachments), and '1 / 1'. The text area contains the following Arabic text:

في تعيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية، ويجب أن يكون هذا الخطاب  
تت الرسل والاسم أو الصلة الوظيفية للرسل إليه والجهة التي يتبع كل  
الأخطاء، والخطابات الرسمية تعد من أهم وسائل المخاطبة والتواصل  
ت واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مرجع هام حال الاستعانة بها.

طلب من أجل اختيار أنسب صيغة وأفضل طريقة لتكليفه، كما  
يفضل البدء في تجهيز الأدوات الخاصة بكتابة الخطاب، والتي تتمثل في الكتابة بنسق 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  
مناقاة محددة بين الأسطر.

يتم بدء الخطاب بتوجيه السلام، ثم كتابة اسم الشخص أو الجهة المتوسطة بالسلام، ثم إلقاء التحية وإضافة  
صفة الشخص المرسل ولابد أن يشمل مضمون الخطاب على كلمات دقيقة وواضحة ومختصرة، مع الحرص على  
عدم اختزال النقاط الأساسية والمعلومات الضمنية، لذلك يفضل أن يأتي المضمون على هيئة نقاط ليتم بالمزيد من  
التفصيل والوضوح، وعند نهاية الخطاب؛ يتم إضافة عبارة ختامية للشكر المرسل له ومن ثم يتم إضافة اسم المرسل  
ومصه ومن ثم يتم توقيع الخطاب.

وأخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الإجراءات على الملف.

## 6. صندوق التعاميم

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



وعند اختيار تعميم جديد 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

محدد نوع

البريد الأساسي Speech

تسجيل

البيانات 1 مرفقات 2 تحويل 3

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة:

نوع الخدمة:

الموضوع:

نوعه:

الأهمية:

عادي

عدد الصفحات:

تاريخ الإسطفاق - هجري: 2-4-1444

تاريخ الإسطفاق: 12-10-2022

المحتوى

تأمل من مساعدكم التوجيه والمليغية والاطلاع...

المعرفات العينية

التالي السابق

معاملة داخلية

معاملة خارجية

جميع المراسلات

التعميم

تسجيل تعميم جديد

تعليق وارده

تعليق عامه وارده

تعليق صادره

تعليق قيد التحضير

التعميم المعلقة

بحث

إدارة الوحدات

تقرير

الإحصائيات العامة

التقويمات

إدارة الملاحظات

إدارة المنظمة الخارجية

إدارة المناهج

## 6.1 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 سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الجامعة او موظف داخل هيكل الجامعة كأصل او نسخ

### 6.1.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالتعميم التي تقوم بإنشائها بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

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

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائياً عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار</li> <li>تعميم</li> </ul>	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عادي</li> <li>سري</li> <li>سري جدا</li> </ul>	نعم	لا

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
		سري للغاية		
الاهمية	قائمة	عادي عاجل عاجل جدا حالا	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع التعميم	نعم	لا
المحتوى	نص	محتوى التعميم	لا	لا
عدد الصفحات	نص	عدد صفحات التعميم	لا	لا
تاريخ الانجاز	تاريخ	التاريخ اللازم لإنجاز التعميم بالميلادي	نعم	لا
تاريخ الانجاز هجري	تاريخ	التاريخ اللازم لإنجاز التعميم بالهجري	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلد "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 المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة يمكنك انهاء 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 التعميم في مجلد "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 :

The screenshot displays the email interface of the University of Bisha. On the left, there is a list of attachments with columns for 'البريد الإلكتروني' (Email), 'التاريخ' (Date), and 'التصنيفات' (Categories). The main area shows a detailed view of an attachment named 'png17003\_367\_1309' with a date of '2023-10-12'. The interface includes navigation buttons like 'السابق' (Previous) and 'التالي' (Next), and a search bar at the top right.

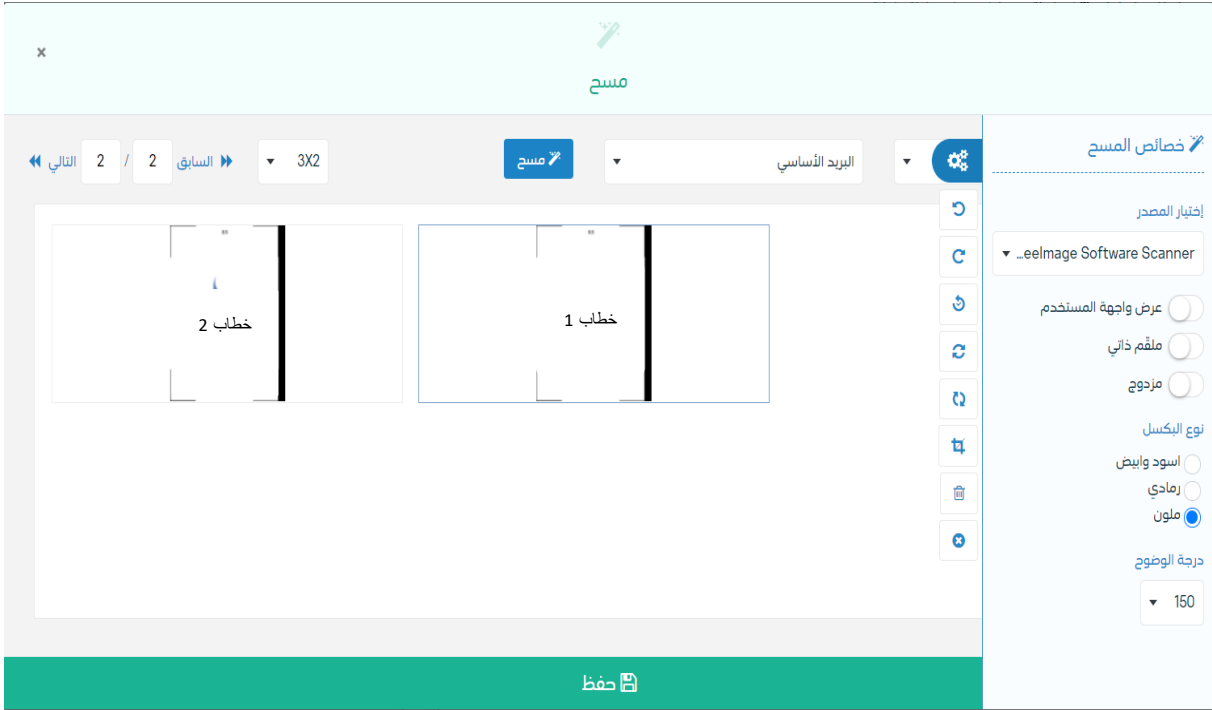
من الجهة اليمنى يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض. من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارقاق من الجهاز.

- 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 مخولة 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.

This screenshot shows the 'مسح' (Scan) button in the email interface. The button is highlighted with a green border and a checkmark. Below the button, there is a large area for scanning, with a 'حفظ' (Save) button at the bottom. The interface also shows navigation buttons like 'السابق' (Previous) and 'التالي' (Next), and a search bar at the top right.

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

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



ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.



ويمكننا أيضا استعراض المرفق لإضافة التوقيعات والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق



يتم إضافة التوقييع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التوقييع ولا يمكن إدراج التوقييع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

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

وتقبلوا خالص التحية والتقدير

• التوقيع

- ادارة توقيعاتي :وهي لتعديل التوقييع واطافة توقييع جديدة للشخص المخول بالتوقييع
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف :وهي عند النقر عليها سوف يظهر التوقييع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقييع على الملف

• الإجراءات



- الباركود - وهي لإظهار الباركود على الملف
- إخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'ملف', 'توقيع', 'الإجراءات على الخطاب', 'حفظ التغييرات', and 'عرض المرفقات'. Below this, a list of documents is shown, each with a barcode and a title. The document 'صياغة تب' is selected, and its details are shown in a larger view. The details include a title, a status (e.g., 'موقعه'), and a description in Arabic. The description discusses the importance of the document and the need for careful handling and review.

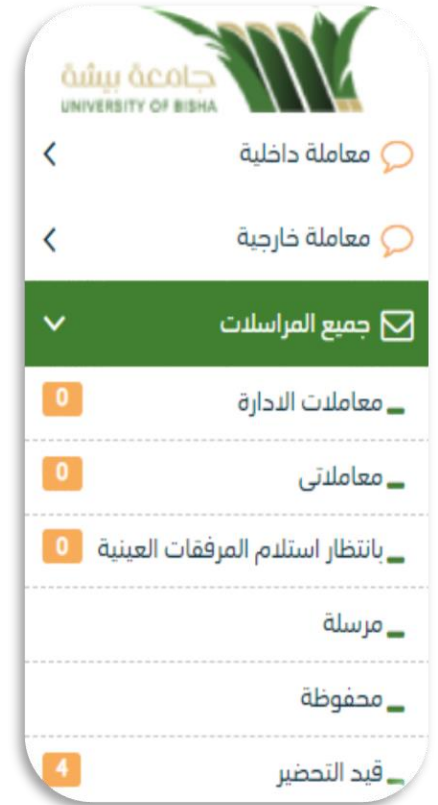
واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

#### 6.1.4 تبويب الاحالة

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

الوصف	جميع المراسلات
المعاملات الواردة الجديدة المحالة للإدارة (أصل او صورة)	وارد جديد
المعاملات الداخلية الجديدة المحالة للإدارة (أصل او صورة)	داخلي جديد
المعاملات الصادرة الجديدة المحالة للإدارة (أصل او صورة)	صادر جديد
المعاملات الواردة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	وارد جديد
المعاملات الداخلية الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	داخلي جديد
المعاملات الصادرة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	صادر جديد
جميع المعاملات المرسله من قبل الموظف او الإدارة.	
المعاملات الواردة وتحتوي على مرفق عيني	بانتظار استلام مرفق عيني
المراسلات الواردة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (اصل او صورة)	وارد جديد
المراسلات الصادرة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (اصل او صورة)	صادر جديد
المراسلات الداخلية الجديدة المحالة من قبل للإدارة (اصل او صورة)	داخلي جديد

المراسلات الواردة الجديدة التي لم تحال	وارد	قيد التحضير
المراسلات الداخلي الجديدة التي لم تحال	داخلي	
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 معاملاتتي وسوف يتم عليها بعض الاجراءات

1. استلام: أول عملية تتم 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 تستطيع 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 محفظة وبالإمكان اعادة تنشيطها من صندوق المحفظة.
  - انشاء صادر خارجي: يتم تحويل المعاملة الى صادر ولكن في 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 يتم المستخدم الآخر باستلامها وذلك عبر الدخول على صندوق المرسله و اختيار المعاملة والضغط على ايقونة سحب المعاملة كما موضح في الصورة ادناه

و عند النقر على زر سحب المعاملة سوف تفتح لك صفحة للتأكيد على استرجاع المعاملة كما موضح في الصورة ادناه.

عند سحب المعاملة سيتم ارجاعها للصندوق التي كانت متواجدة به قبل الارسال.

## 8.2 رفض/إرجاع المعاملة

عند ورود معاملة جديدة 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.

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

عند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسله.

### 8.3 استلام المعاملة

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

## وعندها يجب النقر على زر استلام المعاملة حيث يقوم النظام بإشعار المستخدم انه سيقوم بحجز المراسلة واستلامها

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

## 8.4 نموذج احالة

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

The screenshot shows the email interface of the University of Bisha. The main content area displays an email from 'Ever Team' with the subject 'إحالة من رئيس الجامعة/ Ever Team'. The email body contains a document titled 'إحالة إلى مستخدم: رئيس الجامعة /' dated 'Oct 12 2022 3:17PM 1444-3-16'. The interface includes a top navigation bar with options like 'خطاب', 'معلومات الإحالة', and 'معلومات المرسل'. A sidebar on the right contains a list of folders and navigation icons.

و عند النقر على زر نموذج إحالة سوف تفتح صفحة التحويل مع تحديد النسخة كما موضح في الصورة ادناه

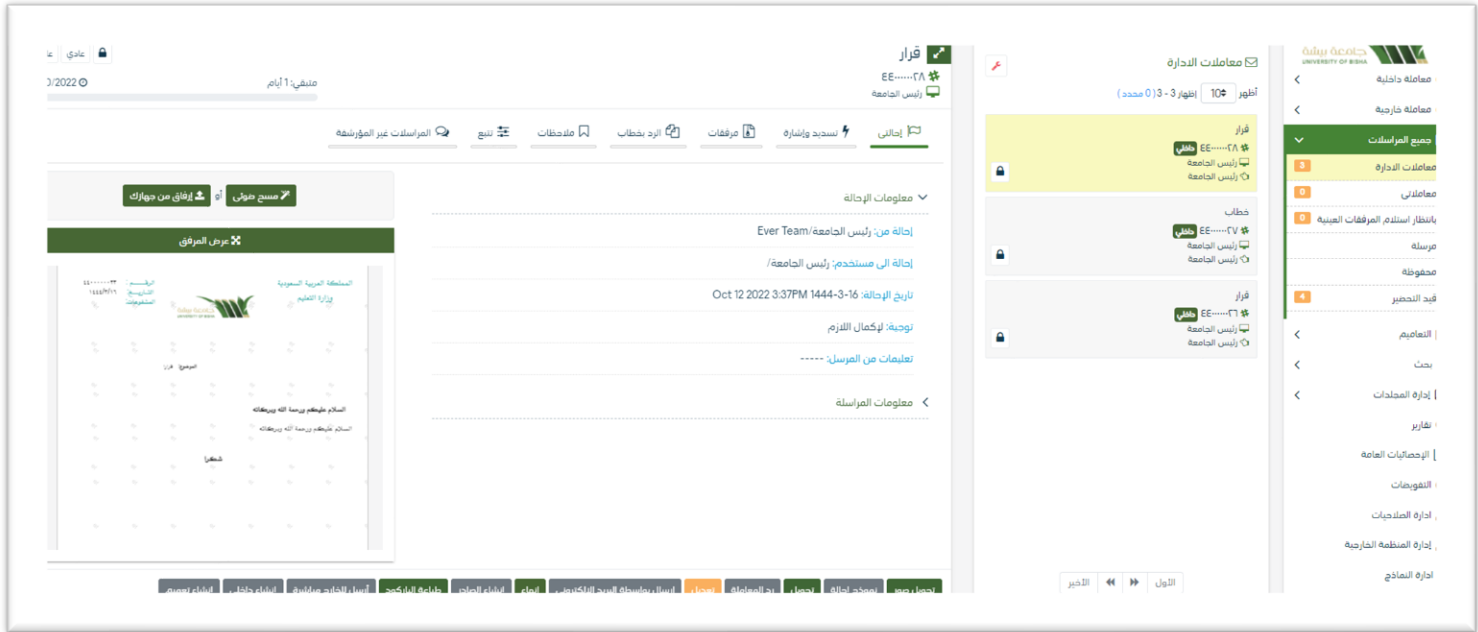
The screenshot shows the 'الإرسال والإحالة' (Forwarding) dialog box. It has a title bar with a close button and a search icon. The main area is divided into sections: 'الأولوية' (Priority) with radio buttons for 'عادي', 'عاجل', 'عاجل جدا', and 'قوي'; 'الجهات المقصدة' (Intended Recipients) with a table for adding recipients; and 'الجهات الأخرى' (Other Recipients) with a dropdown menu for 'الهدف' (Target) set to 'لكمال اللزم'. At the bottom, there is an 'إرسال' (Send) button.

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 المرسله.

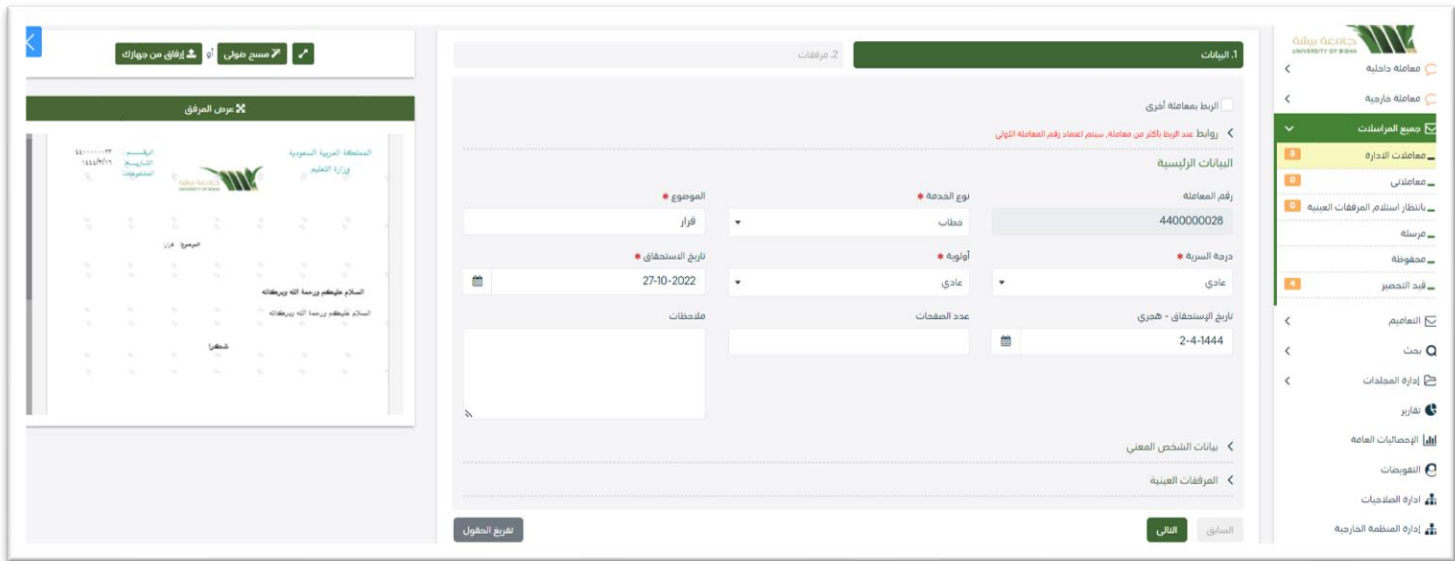
## 8.5 تحرير

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





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



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

## 8.6 حالة

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

The screenshot shows an email client interface. The main content area displays an email from 'Ever Team' with the subject 'إحالة من: رئيس الجامعة/ Ever Team'. The email body contains a calendar-like grid and some text. At the bottom of the email content, there is a red arrow pointing to the 'إرسال' (Send) button. The right sidebar shows a list of folders and a search bar. The top navigation bar includes options like 'إحالة', 'مرفقات', 'رد بخطاب', 'ملحظات', 'تبع', and 'المراسلات غير المؤرخة'.

وعند النقر على زر إحالة سوف تفتح صفحة الإحالة كما موضح في الصورة ادناه

The screenshot shows a dialog box titled 'الإرسال والإحالة' (Forwarding and Forwarding). It contains a red warning message: 'عند تحديد خاص تظهر الملاحظة بين المرسل والمستقبل فقط' (When you select special, the note between sender and recipient is shown only). Below the message, there are several tabs: 'إلى', 'الإجراء', 'الأولوية', 'تاريخ الاستحقاق', 'تعليقات', 'خاص', 'مراسلة ورقية', 'نسخة إلى', 'للمتابعة', and 'حذف'. At the bottom, there is a 'إرسال' (Send) button.

يجب ملء بيانات الإحالة والنقر على إضافة ويمكننا إحالة الى اكثر من ادارة او موظفين ومن بعدها يجب النقر على زر الارسال للإحالة وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص المرسله.

## 8.7 طباعة الباركود

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

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

## 8.8 حفظ المعاملة

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

The screenshot shows the 'قرار' (Decision) email interface. The main content area displays the email body with a header from 'Ever Team' and a date of 'Oct 12 2022 3:37PM 1444-3-16'. The bottom toolbar contains several buttons: 'إشياء تصيم', 'إشياء داخلي', 'إشياء مباشرة', 'إرسال للخارج مباشرة', 'طباعة الباركود', 'انتهاء', 'إشياء الصادر', 'إرسال بواسطة البريد الإلكتروني', 'تحويل', 'رد المعاملة', 'تحويل', 'تحويل لإحالة', 'تحويل صور', 'الأول', and 'الأخير'. An orange arrow points to the 'انتهاء' button.

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

The screenshot shows the same email interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background with a red exclamation mark icon and the text 'هل تريد اغلاق المراسلة؟'. Below the text is a text input field and two buttons: 'نعم' (Yes) in blue and 'لا، تراجع عن ذلك!' (No, I want to cancel!) in red.

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 إنشاء صادر خارجي كما موضح في الصورة ادناه

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

و بعدها يقوم بمطالبة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

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

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

مراسلة صادرة جديدة / مراسلة جديدة / مراسلة صادرة جديدة

1. بيانات 2. مرافقات

الربط بمعاملة أخرى

روابط عدد الربط بأكثر من معاملة سيتم اعتماد رقم المعاملة الأولى

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة: 4400000028/1

الجهة المبادر إليها:

نوع الخدمة: خطاب

درجة السرية: عادي

نوع الإرسال:

الموضوع: قرار

أولوية: عادي

نسخ داخلية:

ملاحظات:

بيانات الشخص المعني

المرافقات العينية

جميع المراسلات

معاملة داخلية

معاملة خارجية

معاملة الإدارة

معاملة إلكترونية

معاملة استلام المرافقات العينية

مرسلة

محفوطة

مقيد التحضير

التعليقات

بحث

إدارة الملاحظات

تقارير

الإحصائيات العامة

التنبيهات

إدارة الملاحظات

إدارة المنظمة الخارجية

إدارة التمداد

عرض المرفق

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة بيشة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

شكرا

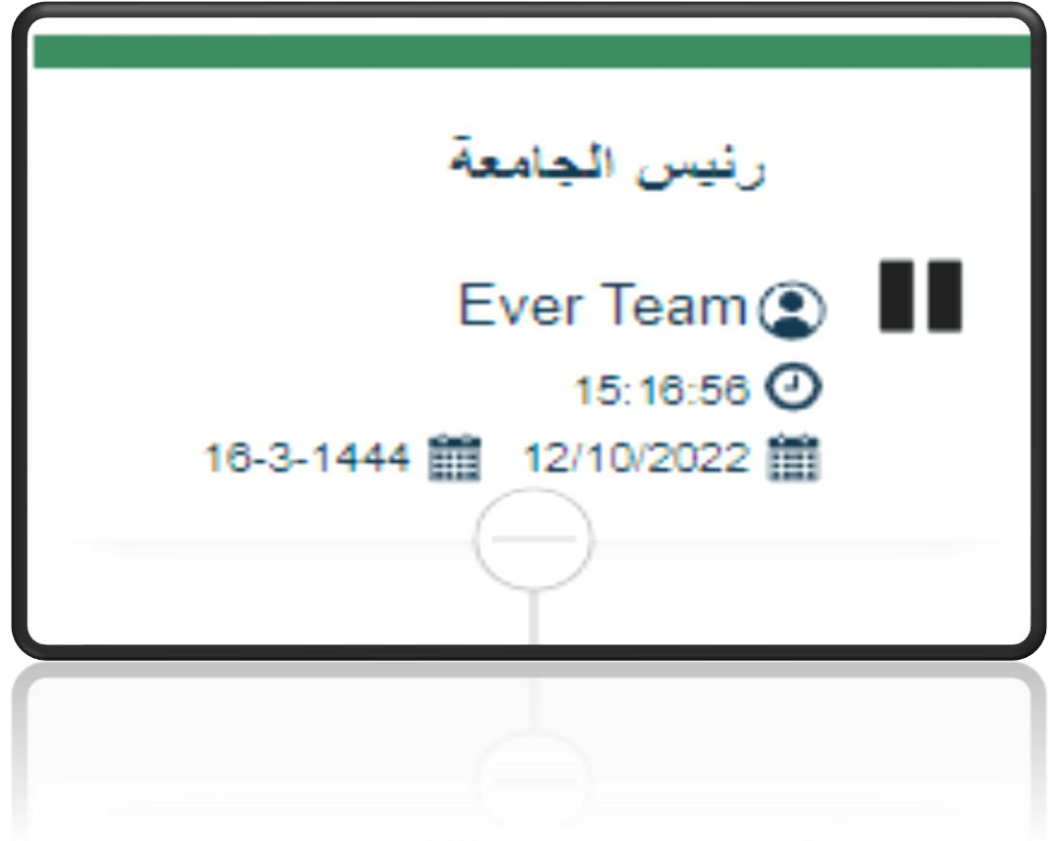
ومن ثم تعامل معاملة صادر جديد.

## 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 إضافية عن هذه الخطوة كما في الشكل التالي.





## 9.1 مستند معلومات المهمة

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

المعنى	الرسم
المعاملة الاساس	
المعاملة مغلقة	
الملاحظات	
المعاملة مربوطة او مسددة	
مستلمة	
مرفوضة	
منجزة مع تأخير	
منجزة	
معاملة جديدة غير مستلمة	
معاملة مستلمة مفتوحة	
اللون الاخضر مرسله لادارة او موظف	
اللون الاحمر بانها مرفوضة او مسحوبة	

## 10. تفويض الصلاحيات

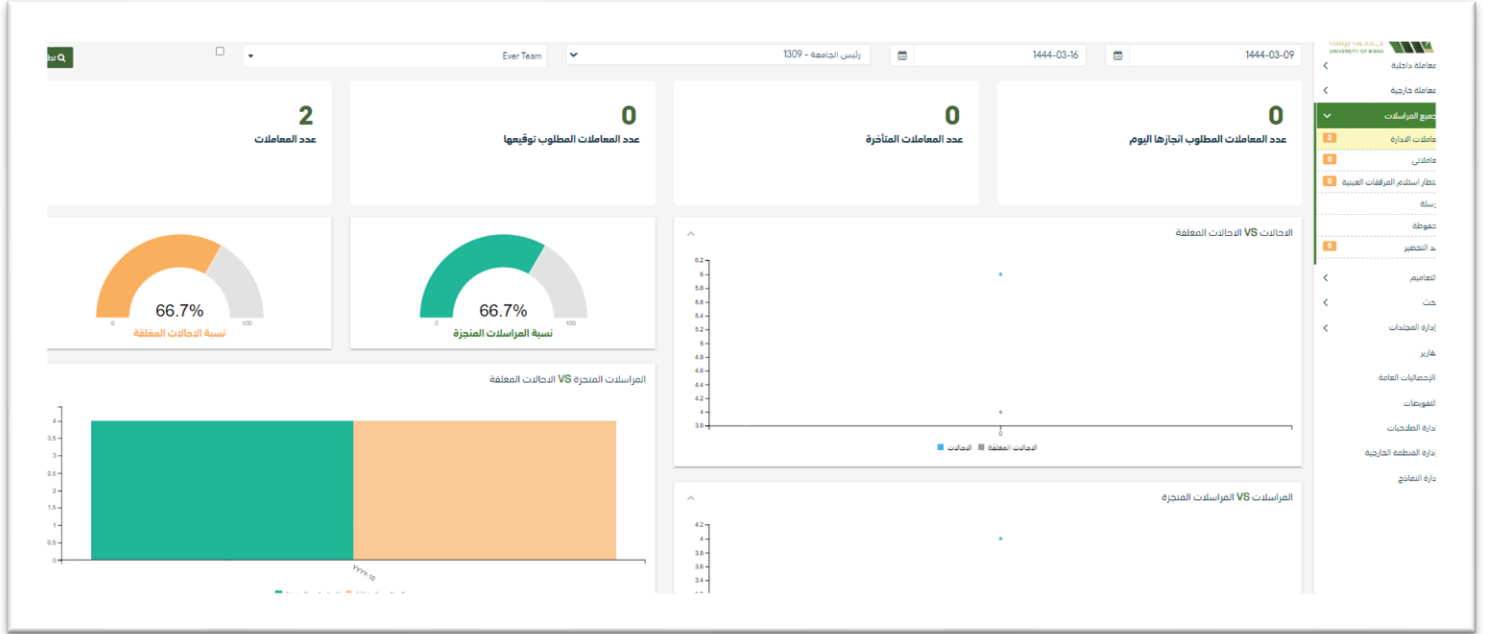
التفويض هي خاصية تتيح للمستخدم بتفويض مستخدم اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المفوض إلى النظام يقوم باختيار الإدارة التي يريد الدخول بصلاحياتها من شاشة الدخول إلى النظام مع إمكانية التنقل بين الإدارات بدون الحاجة لتسجيل خروج من النظام. يتيح النظام امكانية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

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 بسهولة 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 بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليه والإدارة المرتبطة 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 لصلاحيات السرية. وكما يمكننا البحث في فروع محددة او جميع الفروع.

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



## 12. بيانات التسليم

### 12.1 كشف البريد الداخلي

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

كشف الاستلام داخلي

رقم المعاملة من

من تاريخ 12-10-2022

إلى تاريخ 13-10-2022

السنة 1444

الجهة المرسل اليها

درجة السرية

إظهار المعاملات المطبوعة

بحث محدد برقم المعاملة

إعادة تعيين

بحث

طباعة الكل

طباعة

### 12.2 كشف البريد

يمكننا البحث والكشف عن بيانات البريد كما موضح في الصورة ادناه

كشف البريد

رقم المعاملة من

من تاريخ 12-10-2022

إلى تاريخ 13-10-2022

السنة 1444

الجهة المرسل اليها

درجة السرية

إظهار المعاملات المطبوعة

بحث محدد برقم المعاملة

إعادة تعيين

بحث

طباعة الكل

طباعة

### 12.3 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

رقم المعاملة من تاريخ من تاريخ السنة

1444 13-10-2022 12-10-2022

الجهة المرسل اليها من

درجة السرية

إعادة تعيين بحث طباعة الكل طباعة

بحث محدد برقم المعاملة اظهار المعاملات المطبوعه

## 12.4 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الوارد كما موضح في الصورة ادناه

رقم المعاملة من تاريخ من تاريخ السنة

1444 13-10-2022 12-10-2022

الجهة الوارد منها إحالة إلى قسم

درجة السرية

إعادة تعيين بحث طباعة الكل طباعة

بحث محدد برقم المعاملة اظهار المعاملات المطبوعه

## 12.5 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الداخلي كما موضح في الصورة ادناه

رقم المعاملة من تاريخ من تاريخ السنة

1444 13-10-2022 12-10-2022

الجهة المرسل اليها من

درجة السرية

إعادة تعيين بحث طباعة الكل طباعة

بحث محدد برقم المعاملة اظهار المعاملات المطبوعه

## البيانات الشخصية

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



## 12.6 الملف الشخصي

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




الملف الشخصي

<p>اسم العائلة باللغة الإنجليزية *</p> <p>اسم العائلة باللغة الإنجليزية..</p>	<p>اسم العائلة باللغة العربية *</p> <p>العائلة باللغة العربية ..</p>
<p>رقم الهاتف</p> <p>رقم الهاتف..</p>	<p>رقم الهاتف المحمول</p>
<p>الاسم باللغة الإنجليزية *</p>	<p>الاسم باللغة العربية *</p>
<p>البريد الإلكتروني *</p> <p>البريد الإلكتروني..</p>	<p>رقم الفاكس</p> <p>رقم الفاكس..</p>

## 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  
يتم اختيار اسم خاص للمجلد واختيار الجهة تم الضغط على حفظ لإنشاء المجلد وحفظه في إدارة المجلدات.





### إدارة المجلدات

جهة خارجية     جهة داخلية

الاسم \*

جهة داخلية  
 اختر الموظفين...

الاسم	الإدارات	النوع	أجراءات
-------	----------	-------	---------

## 12.2 إدارة 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 الإدارات او الموظفين بعد عملية انشاء المجموعة وستظهر في صفحة الاحالة.



### مجموعة جديدة

**إسم المجموعة \***

إسم المجموعة

**إسم المجموعة (عربي) \***

إسم المجموعة (عربي)

إسم المجموعة (إنجليزي)

إسم المجموعة (إنجليزي)

حفظ 

## 12.3 ادارة توقيعاتي

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



### إدارة التوقيعات

مظهر بخط قصير

كمين

مائلة

تصدير

**الاسم \***

**كلمة السر \***

نوع التوقيع

حفظ 

يتم الضغط على زر حفظ لحفظ جميع التغييرات.