



جامعة أم القرى

إدارة الإتصالات الإدارية



١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م

حقيبة

(الدليل الإجرائي للممارسات الاحترافية)

لنظام الاتصالات الإدارية "مسار"



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحاور :-

١. قاموس المصطلحات .
٢. شاشة تسجيل الدخول.
٣. انشاء معاملة.
٤. استلام المعاملات.
٥. أنواع المعاملات.
٦. تجهيز المعاملات.
٧. معلومات مساندة.
٨. الأدوار الوظيفية.
٩. الجهات وأكوادها.
١٠. شروحات تثقيفية.



دليل البرنامج :

اسم البرنامج :

الهدف العام من البرنامج:

1. تطوير الكادر الإداري بما يخص إدارة التواصل المكتوب على نظام الاتصالات الإدارية (مسار).
2. تمكين ممثلي المكاتب القيادية والإدارات التنفيذية من أدوات أو معلومات كفيلة بكفاءة نقل المعرفة لكافة مستوى الجهة.
3. تحسين جودة وجدوة الأداء وتنميته ورفع كفاءة التواصل والتنسيق بين المستويات الإدارية في ذات الجهة.
4. تعزيز مفهوم العمل الجامعي لفريق العمل وتنمية المهارات والممكنات الداعمة لذلك.
5. تطوير النظام من خلال التغذية الراجعة (Corrective feedback).
6. الحد من الأخطاء وعمليات إدارة النظام.

الأثر المرجو من التدريب:

- اتساق أساليب العمل.
- زيادة الإنتاجية.
- معالجة نقاط ضعف.
- طرح الأسئلة وعرض الأفكار.
- القدرة على حل المشكلات لتحليل الحالات، وإيجاد حلول مبتكرة، واتخاذ قرارات أفضل لأي مشاكل قد يواجهونها.

المستهدفون من البرنامج:

- أعضاء هيئة التدريس .
- الموظفين.
- الموظفين الجدد.



التوطئة:

إن الممارسات الناجحة لنظام الاتصالات الإدارية تعتمد بشكل رئيسي على تحديد طريقة العمل الصحيحة، حيث تم تصميم نظام وشاشات برنامج الاتصالات الإدارية "مسار" ليتسق مع آلية وماهية الإجراءات الإدارية بالجامعة في ضوء التحديثات الهيكلية والتنظيمية الشاملة للجامعة ، وذلك مما يُيسر عملية الامتثال النظامي والتنظيمي لمستخدمي النظام وحوكمة العمليات الرئيسية والعمليات المساندة على النظام.



جامعة أم القرى
إدارة الاتصالات الإلكترونية

قاموس المصطلحات

قاموس المصطلحات:

انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة واحالتها داخليا الى ادارة أخرى.
انشاء معاملة جديدة واحالتها الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة.

إنشاء صادر داخلي –
إنشاء صادر داخلي الى
موظف

انشاء معاملة واردة جديدة من ادارة ولكن الجهة الواردة هي جهات خارجية والتي يتم تسجيلها عبر إدارة الاتصالات الادارية كمعاملة واردة خارجياً ويتم احالتها الى ادارة أخرى.

تسجيل معاملة واردة

انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى عن طريق أدوات التصدير الخارجي.

تسجيل صادر خارجي

الانشاء

انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى بصورة مباشرة دون اللجوء الى إدارة الاتصالات الادارية. "وفق المعايير والضوابط"

تصدير مباشر



انشاء تكليف من مديري الادارات الى موظفي الادارة فقط ولا يمكن ربطها بالمعاملات.

التكليفات

يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.

- في حالة القرار او التعميم لإدارات موجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات موجودة خارج نطاق الجهة يتم ارسال القرار او التعميم الى إدارة الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الجهة "وفق نطاق الصلاحيات لصاحب التعميم".
- يقوم مدير كل إدارة من الإدارات المتلقية للقرار او التعميم او من ينوب عنه باستلام القرار.
- ومن ثم تقوم الإدارة بتعميم القرار او التعميم على بعض او كل موظفي الإدارة. "وفق الاختصاص"

القرارات والتعميم



قاموس المصطلحات:

الإحالة الى جهة داخل الهيكل التنظيمي بالجامعة "وفق التسلسل الإداري ونطاق الصلاحيات".

إحالة الى موظف

الاحالات



احالة الى إدارة

هي احالة المعاملات (الصادرة – الواردة) الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة من موظف الى موظف داخل الادارة. هي احالة المعاملة (صادرة – واردة) الى ادارة اخرى عن طريق إدارة الاتصالات الادارية.

يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات التابعة للجهة الكترونيا عن طريق النظام.

- ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية التصدير الخارجي بعد تعبئة قائمة التفقد لضوابط تصدير المعاملات خارجياً.
- يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجياً.

قاموس المصطلحات:

هو الصندوق الوارد للإدارة لكافة المعاملات الواردة سواء مستلمة او غير مستلمة او محالة نسخة او سرية أو محالة من موظفي الإدارة او متأخرة او قرارات و تعاميم .	وارد عام
هي نفسها الوارد العام وهو الصندوق الوارد للإدارة لكافة المعاملات الواردة الى الادارة و تم استلامها والذي له حق الاطلاع عليها هو مدير الادارة او الموظف المفوض.	معاملات مستلمة
هي كافة المعاملات المحالة الى الادارة او للموظف ولم يتم استلامها بعد.	معاملات غير مستلمة
هو كافة المعاملات المرسله أو المصدرة من الادارة سواء داخلية او خارجية.	الصادرة
هي المعاملات التي تم حفظها في ارشيف الادارة	المحفوظة
هي المعاملات المرسله الى الادارة كصورة للاطلاع وابداء الراي بها فقط ولا يحق عله عمل اي اجراء عليها .	صورة / نسخة
هي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل الى الجهات الخارجية.	سجل البريد الصادر

الشاشة
الرئيسية

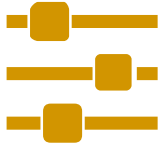




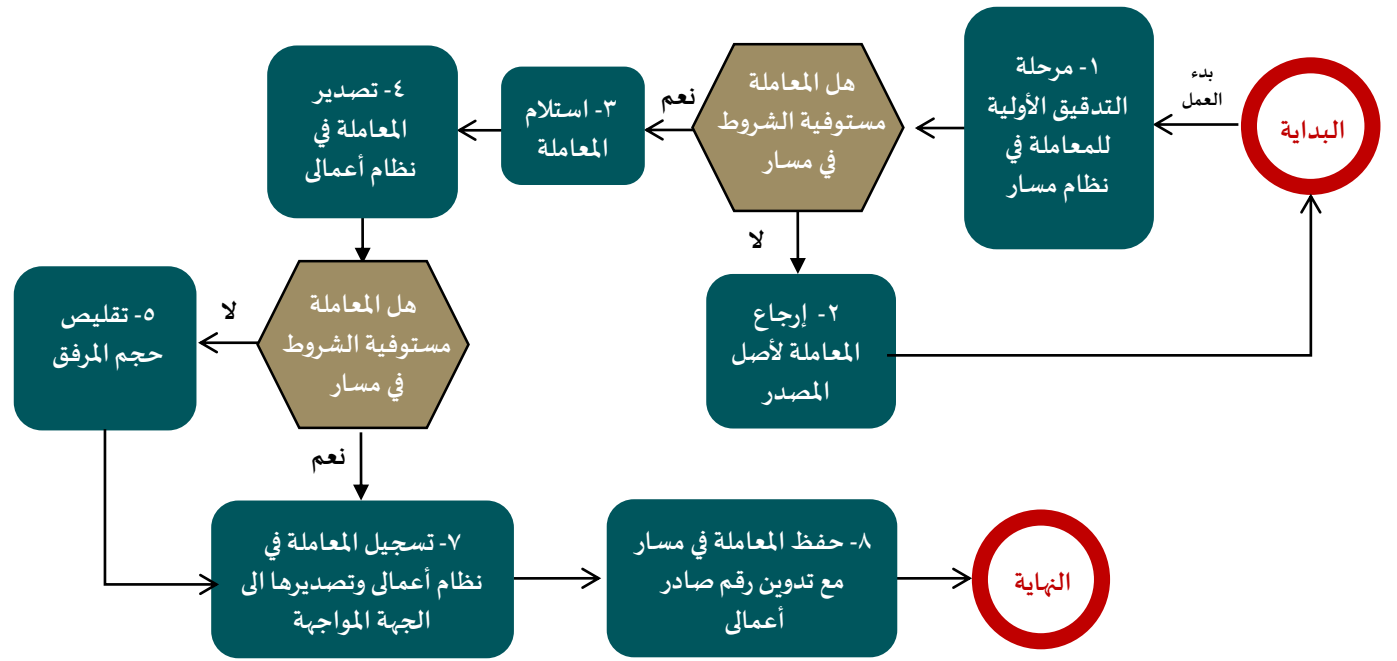
قاموس المصطلحات:

هي خاصية الهدف منها اعادة المعاملة من الارشيف الى صندوق الوارد للإدارة مرة اخرى.	تنشيط المعاملة
هي خاصية الهدف منها استرجاع المعاملة بعد احوالها.	طلب سحب المعاملة
تتم من قبل مديري الادارات وهي خاصية من خلالها يتم رفض طلب استرجاع المعاملة بعد احوالها.	رفض سحب المعاملة
تهيئة المعاملة من قبل السكرتارية المختصة أو الإدارة المساندة من حيث تدقيق اكتمال وتوفير كافة المتطلبات النظامية والإدارية من قبل اعتمادها من صاحب الصلاحية.	التجهيز
الموافقة النهائية لإحالة المعاملة للجهة المعنية.	الاعتماد
ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام مسار.	المعاملات المرتبطة
تشمل مرفقات المضافة عن طريق المسح الضوئي – مرفقات ملفات الورد – الاكسيل – ملفات الفيديو – ملفات الاوتوكاد – البريد الالكتروني – الصور بكافة امتداداتها.	المرفقات الالكترونية
هي المرفقات المرئية مثل سي دي – اطرف – شيكات – طرود – اجهزة وخلافه من كافة الانواع والتي يتم اضافتها على المعاملة.	المرفقات الخارجية (المشفوعات)

خصائص



منظّم سير تطبيقي للمصطلحات الواردة:



قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

- ١- تنزيل او طباعة المرفقات.
 - ٢- سحب المرفقات "ملونة" إسكتر.
 - ٣- تصغير حجم المرفق اقل من ٥٠٠ ميغابايت او ٥٠٠ ميغابايت حتى تتمكن من تصديرها في نظام أعمال.
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : (١٥) دقيقة عمل



تسجيل الدخول للنظام

شاشة تسجيل الدخول:

التعريف:

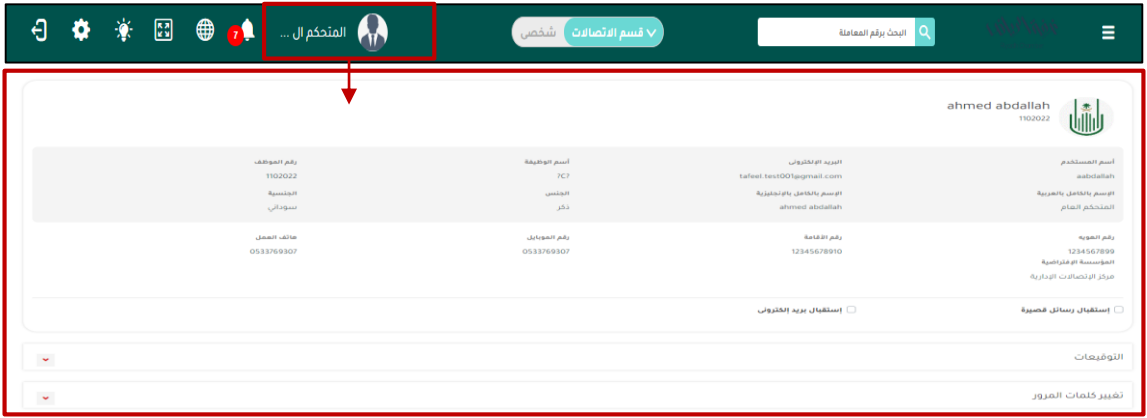
هي بوابة تسجيل الدخول الموحد للخدمات الالكترونية جامعة ام القرى ومن خلالها يمكن للمستخدم تسجيل الدخول علي نظام مساره.

الخطوات:

1. التوجه الى بوابة تسجيل الدخول الموحد للخدمات الالكترونية .
2. كتابة اسم المستخدم ***** .
3. كتابة كلمة المرور ***** .
4. الضغط على تسجيل دخول.
5. ادخال رمز التحقق والتوثيق .
6. التوجه الى تبويب الخدمات الالكترونية واختيار من وجهة خدمات ادارية ومن ثم اختيار نظام الاتصالات الادارية مسار .

إعدادات المستخدم:

- هي شاشة الهدف منها تعديل إعدادات وبعض بيانات الموظف مثل العنوان ورقم الجوال .
- الخصائص :
- تعديل كلمة المرور
 - تعديل كلمة مرور التوقيع
 - إضافة وتعديل صورة التوقيع والتركيين والختم
 - تعديل العنوان
 - تعديل رقم الجوال
 - إمكانية التعرف على صلاحيات المستخدم الحالية
 - إيقونة تعديل وصورة الشخص



الإشعارات :

- تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام حيث يتم ظهور اشعارات جانبية توضح حالات المعاملات وتتبعها وما تم في الادارة على سبيل المثال عند اضافة معاملة الى الادارة او ترحيلها الى الموظف المختص او حفظها وسحبها حيث تظهر إشعارات لديه تفيد بالحالة.
- الحالات التي يتم ظهور فيها الاشعارات وهي :-
- عند تنفيذ طلبات ادارات مثل طلب سحب او تنشيط معاملة وحفظ المعاملة
 - عند الاحالة الى موظف
 - عند الاحالة الداخلية
 - عند اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة لدى الإدارة
 - عند الاحالة الخارجية لكن تظهر لكلا من للموظف المفوض ومدير الادارة فقط التابعين للإدارة المحال اليها
 - عند ارسال رسالة الى موظف في مراسلات المعاملات
 - عند فتح المعاملة محالة من ادارة الى ادارة
 - تذكير بالمعاملات المتأخرة في الادارة



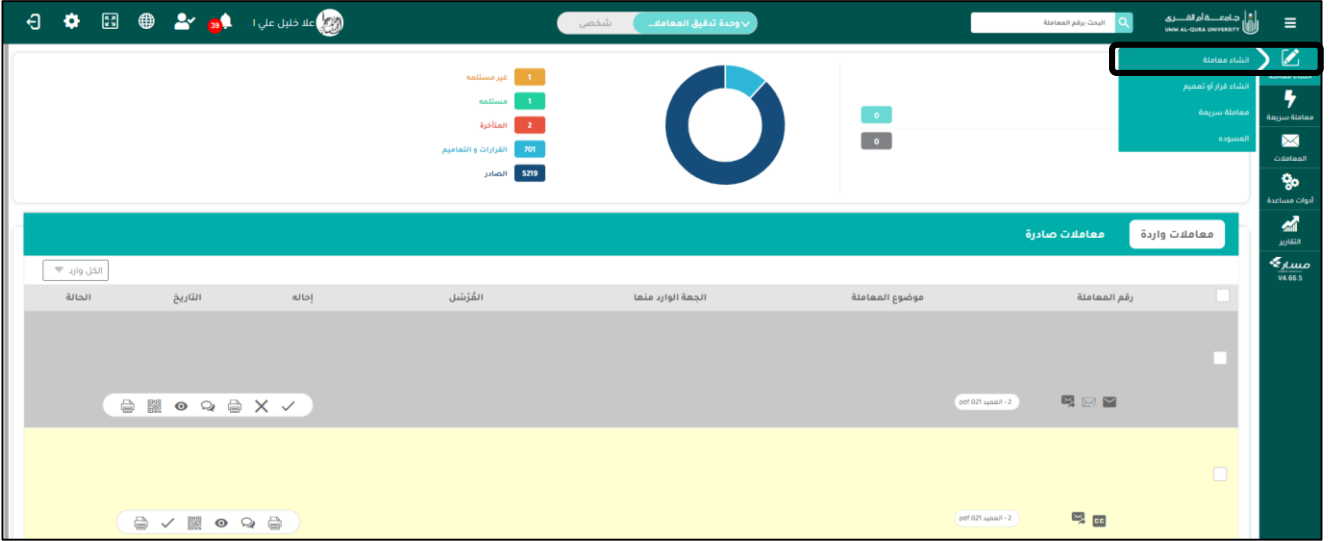
انشاء معامله



طريقة انشاء معاملة:

التعريف:

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الواردة وهي الشاشة الرئيسية لأي موظف اتصالات ادارية لتسجيل المعاملات الواردة وترحيلها واحالتها داخل الجامعة .
وذلك بإتباع الخطوات الآتية :
الدخول على النظام – الإنشاء من جهة اليمين – إنشاء معاملة – وارد.

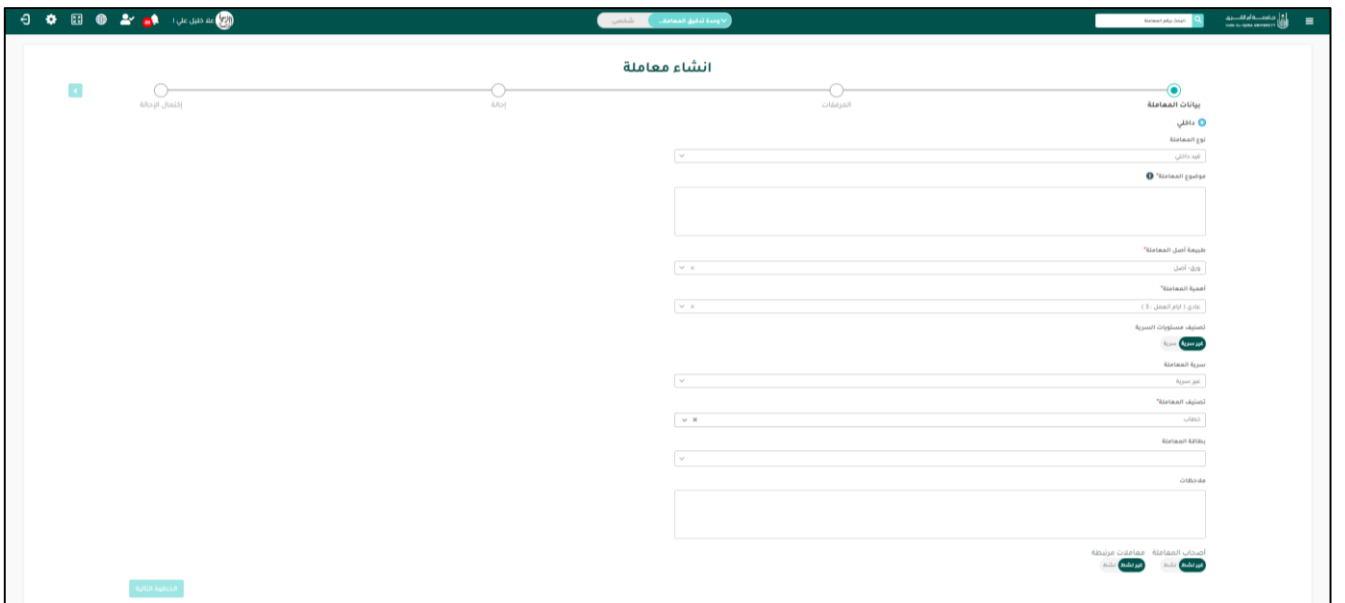


الخطوات:

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. من علي الاختصار من جهة اليمين ثم الضغط علي انشاء
3. ثم إنشاء معاملة
4. إنشاء معاملة – وارد أو صادر
5. تكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية – المعاملات المرتبطة – المرفقات

نقوم بإدخال البيانات في حقول البيانات التفصيلية واهمها

- موضوع المعاملة واهميتها
- رقم الخطاب الوارد والجهة الوارد منها ونوع الوارد
- ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات



طريقة انشاء معاملة:

ملحوظة:

- خطوات تسجيل المعاملة الصادرة داخليا هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء الجزء الخاص بتسجيل بيانات الواردة.
- خطوات تسجيل القرار او التعميم هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم.

إنشاء معاملة

إكمال الإجابة

إجابة

معاملات مرتبطة

أصحاب المعاملة

المرفقات

بيانات المعاملة

رقم الخطاب الوارد

وارد من *

تاريخ الخطاب الوارد*

نوع الوارد

اسم المرسل الوارد

رقم جوال المرسل الوارد

البريد الإلكتروني للمرسل الوارد

صادر

نوع المعاملة

موضوع المعاملة*

طبيعة أصل المعاملة

أهمية المعاملة

سرية المعاملة

سرية المعاملة

تصنيف المعاملة

ملاحظات

وارد

موضوع المعاملة*

طبيعة أصل المعاملة

أهمية المعاملة

سرية المعاملة

سرية المعاملة

تصنيف المعاملة

ملاحظات

الخطوة التالية

إضافة المرفقات على المعاملة:

تتم عملية تسجيل المعاملة وحجز رقم ثم بعد ذلك إضافة مرفق الكتروني وتعتبر اضافة المرفقات من الحقل الزامية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور - ملف وورد - ملف اكسيل - ملف بي دي اف) يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية.

إنشاء معاملة

إكمال الإجابة

إجابة

المرفقات

بيانات المعاملة

ملفات

خطبات

مستندات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

بداية الخطاب.....

خطاب جديد

اسم الخطاب

موضوع

حفظ في المعاملة

قوائم الورد الجاهزة

قالب رقم (1)

تنزيل

خطى للإجابة

الخطوة التالية

طريقة انشاء معاملة:

إضافة أصحاب المعاملة:

المقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة . وهو حقل غير الزامي .
يتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة ثم الضغط على الاضافة .
في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملات المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين .

إضافة المعاملات المرتبطة:

تستخدمه للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات غير الزامية الضغط على التالي لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة الى ادارة اخرى يتم فتح شاشة خاصة بالإحالات تلقائيا.

الضغط على إحالة:

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة نسخة الى الادارات المحالة
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

أنواع الإحالات المتاحة هي :

إحالة داخلية- إحالة لموظف - إحالة للتصدير - تصدير مباشر.

ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الآتية :

إحالة لإدارة / إحالة المعاملة الى موظف / إحالة للتصدير / التصدير المباشر / معالجة المرفقات / حفظ المعاملة في الأرشيف.

ملخص مفهوم الاحالة داخل الجامعة:

- يقوم مدير الإدارة أو نائبه بمراجعة المعاملات المستلمة اليه في وارد الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها ومن ثم تسديدها (إحالتها لإدارة أخرى تابعة للجامعة داخل او خارج الفرع) بعد ادخال التوجيهات والشرح اللازم للإجراء المطلوب.
- في حالة كون المعاملة مصحوبة بمرفقات خارجية او أصل للمعاملة يتم تسليمها بشكل شخصي أو عن طريق المراسل التابع للإدارة سواء المرسله او المتلقية للمعاملة.
- يتم طباعة كشف تسليم المعاملة وتسليمه للمراسل محتويا على باركود المعاملة.
- يتم إشعار المعاملة المستلمة والمتمثلة في مديرها او من ينوب عنه داخل النظام باستلام المعاملة.

خطوات العمل الاساسية :

1. احالة داخل الجامعة

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة.
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة مع امكانية اضافة مرفقات او خطابات الكترونيه اثناء الإحالة.
- ومن خلالها يتم ادخال الادارة المحال اليها وخلافه من البيانات نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام بشرط ان تكون تستقبل الإحالة من الجهة المرسله .
- إمكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها .
- إمكانية اختيار المرفقات والمشغوعات التي سيتم ارسالها.
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.

التفاصيل

المعاملات المرتبطة

أصحاب المعاملة

حركة المعاملة

المرفقات

إحالة

رقم المعاملة 135

إحالة للتصدير

إحالة لموظف

إحالة داخلية

إلى إدارة داخلية

إلى إدارة داخلية

نسخة الى إدارة داخلية

نسخة الى إدارة داخلية

نسخة الى موظف

نسخة الى موظف

إحالة

انواع الإحالات المتاحة هي :

إحالة لموظف:

- الضغط على إحالة لموظف بعد اختيار المعاملة .
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الإحالة.
- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات.
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الإداري.
- امكانية اختيار المرفقات والمشغوعات التي سيتم ارسالها.
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصادرة.

إحالة للتصدير:

- الضغط على إحالة لموظف بعد اختيار المعاملة .
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الإحالة.
- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات.
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الإداري.
- امكانية اختيار المرفقات والمشغوعات التي سيتم ارسالها.
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصادرة.

المعاملات:

كشف تسليم المعاملات:

هي شاشة يتم من خلالها عرض المعاملات المحالة من الإدارة الى الإدارات الأخرى داخل الجامعة وطباعة كشوفات تسليم المعاملات الصادرة و الواردة وكذلك المعاملات المحالة للتصدير الى الإدارات الأخرى داخل الجامعة.

• وبها يتم عرض بها كافة المعاملات التي تم تسجيلها عبر البريد الوارد و الصادر سواء بمراسل او بدون مراسل .

• ويتم عرض جميع المعاملات التي تم انشاءها أو ترحيلها من إدارة الى إدارة. ومنها يستطيع الموظف تسليم المعاملة لمراسل في حالة عدم استلام المراسل وايضا امكانية اضافة مراسل للجهة المحال اليها المعاملة .

الغرض منها :طباعة كشف استلام المعاملات للمراسلين وطباعه التقرير تتم بعد التسليم لمراسل. تستخدم لعرض جميع المعاملات الصادرة التي تم انشاءها أو ترحيلها من إدارة الى إدارة أو موظف والعكس ويتم عرض جميع المعاملات التي تم ترحيلها بمراسل او بدون ومن خلالها تسمح للمستخدم ان يتم تسليم المعاملات الى مراسل في حالة عدم تسليم المعاملة او احوالها بدون مراسل .

يتم تسليم وطباعته كشف تسليم المعاملات الصادرة الى (إدارة – موظفين)

إدارة: هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احوالها الى ادارة داخل الجامعة بمراسل وأو بدون موظف : هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احوالها الى موظف داخل الإدارة بمراسل أو بدون

The dashboard shows a user profile section with a blue circle placeholder. On the right, there are navigation icons for 'بناء معاملة', 'معاملة سريعة', 'المعاملات', 'معاملة مساعدة', and 'التقارير'. A central panel displays statistics for 'المسبوه', 'المعاملات المتأخرة', 'العمل اليومي', and 'كشوفات التسليم'. At the bottom, there are buttons for 'معاملات صادرة' and 'معاملات واردة'.

The table displays a list of delivery reports with the following columns: رقم المعاملة (Report ID), تم جلب موضوع المعاملة (Report Status), طباعة (Print), المرسل (Sender), الجهة الصار لها المعاملة (Recipient), غير مخصص (Not Assigned), عدد المرفقات (Attachments), نوع الرسالة (Message Type), التاريخ (Date), and حالة التوقيع (Signature Status). Two rows are visible, both with a status of 'ممسوحة' (Scanned).

This screenshot shows the same table as above, but with a specific report selected. The selected report has the ID '4401000011', is in 'ممسوحة' status, sent by 'فرع 2', and received by 'مركز الاتصالات البرية'. The interface includes search filters and navigation controls.

The screenshot shows a detailed printer usage report for HP Color LaserJet CP4525 Printers. The report includes a table with columns for 'Imprinters', 'Units', 'Nonochrome', 'PRINT', 'Color', and 'Total'. The table lists various printer models and their usage statistics. On the right, there are settings for 'اسم الملف', 'نوع المعاملة', 'الماسح الضوئي', 'جودة الممسح', and 'إعدادات الماسح'.

المعاملات:

طباعة الباركود الخاص بالمعاملة:

يتم اختفاء المعاملة وتصديرها الى الجهة الخارجية بمجرد الضغط على موافق انتقال المعاملة من شاشة طلبات إحالات التصدير الى شاشة سجل البريد الصادر و في حالة رفض الاستلام سيتم فتح شاشة احوالة عكسية الى الادارة المحال منها المعاملة نلاحظ حقل الإدارة هي الادارة التي تمت من خلالها عملة الاحالة للتصدير ولا يمكن التعديل بهذا الحقل وحقل الاجراء يكون رفض المعاملة وايضا نلاحظ ان حقل المراسل يعرض نفس المراسل الذي لديه كشف الاستلام ويتم اضافة معلومات عن سبب الرفض في حقل الشرح وتنفيذ الاحالة العكسية بعد اتمام الاحالة سيتم توجه المعاملة الى شاشة صندوق الوارد للإدارة المحيلة.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	المرسل	الى	مستوى الأهمية	مستوى سرية	نوع الصادر	التاريخ
451	معاملة قيد داخل	إدارة الاتصالات الإدارية..	الشركة	عاجل	غير سرى	قيد داخل	2019/3/26
121	معاملة للتصدير	قسم الاتصالات الإدارية..	قسم الاتصالات الإدارية بم..	عاجل	غير سرى	قيد داخل	2019/3/26
121	معاملة للتصدير	قسم الاتصالات الإدارية..	قسم الاتصالات الإدارية بم..	عاجل	غير سرى	قيد داخل	2019/3/26
51	hphgm gqjwdv	قسم الاتصالات الإدارية..	المحاكم الإدارية بالمدينة المنورة	عاجل	غير سرى	قيد داخل	2019/3/17

طباعة نماذج التصدير:

طباعة البريد الرسمي – طباعة البريد الممتاز – طباعة بيان المعاملات.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	المرسل	الى	التاريخ
121	معاملة للتصدير	قسم الاتصالات الإدارية..	قسم الاتصالات الإدارية بم..	2019/3/26
121	معاملة للتصدير	قسم الاتصالات الإدارية..	قسم الاتصالات الإدارية بم..	2019/3/26
51	hphgm gqjwdv	قسم الاتصالات الإدارية..	المحاكم الإدارية بالمدينة المنورة	2019/3/17

شاشة سجل البريد الصادر:

مسار الشاشة: تبويب ادارة النظام /الاتصالات الادارية/ سجل البريد الصادر وهي شاشة يتم عرض المعاملات التي تم استكمال بيانات الصادر وهي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل و من خلالها ايضا يتم طباعة التقارير الخاصة بالبريد الممتاز وطباعة التقرير الرسمي وطباعة التقرير المسجل ومن خلالها ايضا يتم اضافة الوزن ورقم البعثة على التقارير

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المرسل	إحالة
174	موضوع تجريبي	صادر داخلي	إدارة الاتصالات الإدارية الإيد.	للتسحب
172	تجريبي	صادر داخلي	إدارة الاتصالات الإدارية الإيد.	للكمال الفرز
174	معاملة تجريبية	صادر داخلي	إدارة الاتصالات الإدارية الإيد.	للتسحب

صندوق الصادر:

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم احوالها داخل الادارة لموظف او تم احوالها الى الادارة نفسها او التي تم تصديرها خارجيا.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الى	إحالة	التاريخ
43	موضوع تجريبي	فرع 2	للكمال الفرز نظاماً	2019/3/26
43	تجريبي	فرع 2	للكمال الفرز نظاماً	2019/3/26
43	معاملة تجريبية	مركز الاتصالات ..	للكمال الفرز	2019/3/26

المعاملات:

القرار او التعميم:

- خطوات تسجيل القرار او التعميم هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم
- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى إدارة الاتصالات الإدارية والذي يتولى إرساله خارج الفرع.

نشر القرارات و التعميم:

هي شاشة يتم فيها عرض القرارات و التعميم من نوع الدائمة النشر .

نشر القرار والتعميم الدائم:

- خطوات تسجيل القرار او التعميم من نوع نشر دائم هي نفس الخطوات تسجيل قرار او تعميم بالضبط باستثناء عند بداية التسجيل اختيار خاصية النشر او عدم النشر .
- عند اضافة المتطلبات المرفقات و المشفوعات يتم التحول مباشرة الى شاشة الاحالة وتظهر الخيارات الاتية:
- قرار دائم امكانية تعميم او نشر القرار الى كل الجهات داخل المنظومة
- امكانية اختيار مجموعات ادارات محددة
- امكانية اختيار مستخدمين محددين بناء علي نوع المستخدم



المعاملات:

تعميم على الموظفين:

يتم استخدامها لتعميم هذه المعاملة وإرسالها إلى موظف آخر لمتابعتها وبمجرد الانتهاء من إدخال الموظف يتم إرسال إشعار له بمتابعة هذه المعاملة لأنه يتم إدراجها في قائمة المتابعة الخاصة به ويتم عرض موظفين الإدارة التابع لها الموظف فقط وفي نفس المستوى ولكن في حالة مديري الإدارات فتوجد إمكانية باختيار إدارة أخرى بشرط أن تقع في نفس مستوى الهيكل الإداري وعرض الموظفين التابعين لها يتم فتح شاشة لتعميم يقوم المستخدم باختيار الإدارة ثم اختيار الموظف ويضغط إضافة ثم إحالة اختيار الموظف أو الموظفين من القائمة المعروضة .



س١ : انشأ معاملة واجري عليها كافة خطوات التسجيل ، وقم بطباعة كشف التسليم؟



استلام المعاملات



استلام المعاملات المحالة الى الادارة :

المستلمة :

من خلالها يتم عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الادارة من داخل الجامعة وذلك للقيام بإحالتها حيث تعتبر هذه الشاشة هي بوابة العبور لتنفيذ الاجراءات على المعاملة حيث يتم استلام المعاملة وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم إحالتها مرة اخرى على حسب الاجراء داخلي او خارجي.

الغير مستلمة :

هي شاشة يتم فيها استلام المعاملات المحالة من داخل الجامعة من خلال ادارات اخرى ومن خلالها يتم استلام المعاملة في ادارتي ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة.

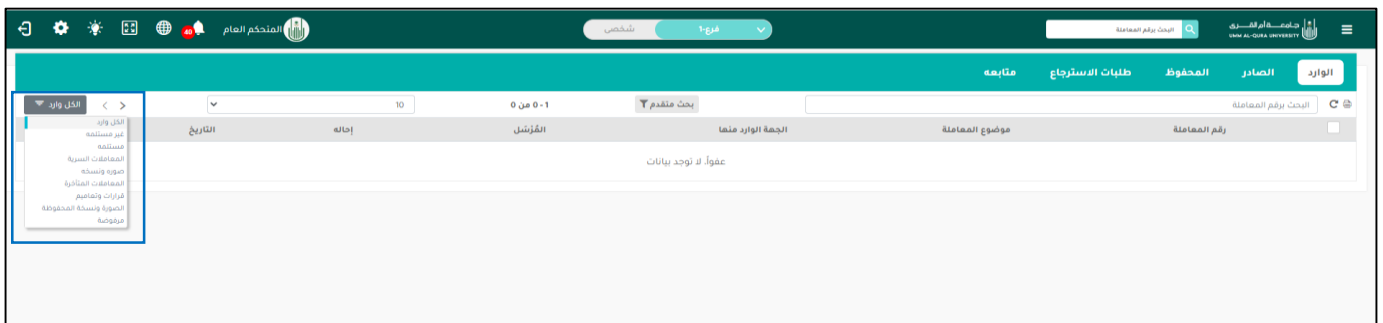
- الوظائف المتاحة :
- استلام المعاملة.
- رفض المعاملة.
- الدخول علي تفاصيل المعاملة .



وارد الادارة :

هي قائمة تستخدم لعرض جميع المعاملات المحالة لهذه الادارة فقط كطلب تحويل المعاملة من ادارة خارجية حيث يقوم مدير الإدارة او نائبه بإسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة ويتم من خلالها القيام ببعض المهام مثل (اعادة توزيع المعاملات على الموظفين - احاله - صادر خارجي). وتتكون من القائمة الآتية وسيتم شرح كل قائمة على حدى :

- المعاملات الغير مستلمة.
- المعاملات المستلمة.
- المعاملات الواردة من موظفي الإدارة.
- المعاملات السرية.
- النسخة.
- المعاملات المتأخرة.
- القرارات والتعاميم.
- التجهيز.
- الاعتماد.
- المرفوضة.
- الصورة و النسخة المحفوظة.





أنواع المعاملات



أنواع المعاملات:

المعاملات السرية:

يتم التعامل معها تعامل خاص حيث ان البيانات المتاحة تكون محدودة جدا ومن خلالها يتم عرض جميع المعاملات السرية فقط المحالة لهذه الادارة مباشرة او التي يتم استلامها مباشرة في وارد الادارة وذلك للقيام بتحويلها او احوالها من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين - احوالة - احوالة للتصدير) .

الوارد	المصادر	المحفوظ	طلبات الاسترجاع	متابعه		
البحث برقم المعاملة	10	4 من 4-1	بحث متقدم	المعاملات السرية		
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
123	123	داخلي	مركز الاتصال	إكمال اللازم نظاماً	1444/01/2	تحت الإجراء
123	123	داخلي	مركز الاتصال	إكمال اللازم نظاماً	1444/01/2	تحت الإجراء

القرارات وتعاميم:

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها ارسالها كقرار او تعميم اثناء تسجيل المعاملة تم ادخال انواع المعاملة قرار او تعميم و تستخدم لإرسال قرارات وتعاميم للموظفين لهذه الادارة وامكانية ارسالها الى ادارات اخرى داخل الجامعة وهذه الشاشة داخل وارد الادارة .

الوارد	المصادر	المحفوظ	طلبات الاسترجاع	متابعه		
البحث برقم المعاملة	10	2 من 2-1	بحث متقدم	قرارات وتعاميم		
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
123	123	داخلي	مركز الاتصال	إكمال اللازم نظاماً	1444/01/2	تحت الإجراء
123	123	داخلي	مركز الاتصال	إكمال اللازم نظاماً	1444/01/2	تحت الإجراء

المعاملات المحفوظة:

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالأرشيف في وارد هذه الادارة (خاص بوارد هذه الادارة) فقط وتستخدم لحفظ المعاملة بشكل مؤقت كأرشيف وامكانية استردادها مرة اخرى في وارد الادارة من خلال زر التنشيط .

الوارد	المصادر	المحفوظ	طلبات الاسترجاع	متابعه	
البحث برقم المعاملة	10	348 من 10-1	الكل	المعاملات المحفوظة	
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	إلى	إحالة	التاريخ	الحالة
4301039041	موضوع المعاملة تسهيل المعاملات بأواعها المحفوظة	احمد فتحي عبدال	إكمال اللازم نظاماً	1444/01/2	المحفوظة
4301034200	بشأن ما لحظته الهيئة من خلال دراستها لمشروعات تعديل الأنظمة القائمة من الممارسة العلمية قد توسعت في تطبيق	وحدة التعميم	إكمال اللازم نظاماً	1444/01/2	المحفوظة

المعاملات:

المعاملات المتأخرة:

- هي تلك المعاملات في عهدة الموظف والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى أهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .
- من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين – احالة المعاملة الى ادارتي)
- الوظائف المتاحة :
- توجيه المعاملة الى موظف
- احالة الى ادارتي
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

The screenshot displays the 'المعاملات المتأخرة' (Delayed Transactions) section. The interface includes a search bar, navigation tabs (الوارد, الصادر, المحفوظ, طلبات الاسترجاع, متابعه), and a table of transactions. The table columns are: رقم المعاملة (Transaction ID), موضوع المعاملة (Transaction Subject), الجهة الوارد منها (Origin), المُرسَل (Sender), إعاله (Status), التاريخ (Date), and الحالة (Action). A single transaction is visible with ID 0523, subject 'معاملة', and status 'تحت الإجراء'.

قائمة المتابعة:

هي شاشة مخصصة لعرض المعاملات التي تم اضافة ادارتي لمتابعتها وتستخدم للعرض والتذكير بالمعاملات في قائمة المتابعة .

The screenshot displays the 'قائمة المتابعة' (Follow-up List) section. The interface includes a search bar, navigation tabs (الوارد, الصادر, المحفوظ, طلبات الاسترجاع, متابعه), and a table of transactions. The table columns are: رقم المعاملة (Transaction ID), موضوع المعاملة (Transaction Subject), الجهة الوارد منها (Origin), التاريخ الخطاب الوارد (Date of Incoming Correspondence), قسم الاتصالات (Communication Department), من (From), الي (To), الأهمية (Priority), تاريخ الإنشاء (Creation Date), and تاريخ الإنهاء (Completion Date). A single transaction is visible with ID 0523, subject 'مستندات التسليم', and priority 'عالي'.



تجهيز المعاملات



تجهيز المعاملات:

التجهيز:

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي يتم تجهيزها بواسطة الادارة ومن ثم احالتها للاعتماد.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
43010988	معاملة نظير لـ بوند	داخلي	فرع 1 - المتحك	بوصال الفرز نظاماً	02/04/2024	تحت الإجراء
43010989	معاملة نظير لـ بوند	داخلي	فرع 1 - المتحك	بوصال الفرز نظاماً	02/04/2024	تحت الإجراء

الاعتماد:

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تمت تجهيزها وقيدها للاعتماد بإمكان الموظف قبول او رفض الاعتماد.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
43010988	معاملة نظير لـ بوند	داخلي	فرع 1 - المتحك	بوصال الفرز نظاماً	02/04/2024	تحت الإجراء

قبول الإعتماد | رفض الإعتماد

المرفوضة:

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم احالتها الى ادارة وتم رفضها بواسطة الادارة التي تمت احالة المعاملة لها ويتم تمييزها بواسطة علامة X

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
12345	معاملة نظير لـ بوند	داخلي	فرع 2 - المتحك	لرفض	02/04/2024	تحت الإجراء
12366	معاملة نظير لـ بوند	داخلي	فرع 2 - المتحك	لرفض	02/04/2024	تحت الإجراء

الصورة و النسخة المحفوظة:

هي شاشة يتم فيها حفظ المعاملات الصورة و النسخة بعد استعراضها في العمل اليومي ويمكن تنشيطها مرة اخرة.

حفظ الصورة والنسخة

تأكيد حفظ الصورة ونسخة

نسخ | حفظ

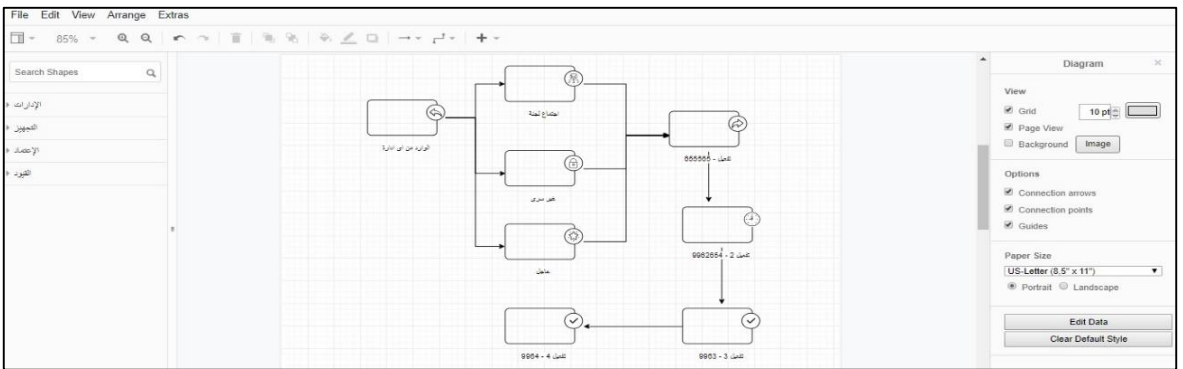
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
12345	تحديث نظام مسار	داخلي	مركز اتصالات	تحت الموافقة على المحضر	02/04/2024	تحت الإجراء

المعاملات:

تجهيز المعاملات:

الهدف منه توجيه وتسهيل حركة المعاملات في شكل مبسط بحيث توجيه المعاملة المتجه من ادارة الى ادارة و اذا كانت معرفة ادارة اخرى لاستلام وتجهيز المعاملات , تتحرك المعاملة بشكل تلقائي للإدارة الخاصة بالتجهيز , حيث ان الادارة يمكن ان يكون لها أكثر من ادارة تجهيز على أساس الفلاتر الموجودة ويتكون التجهيز من ٥ مكونات (من - الى - القيود - تجهيز - اعتماد) ويتم تنفيذ المعاملات اذا كان لها تجهيز الخطوات:

- ١-الدخول على الصفحة الرئيسية
- ٢-التوجه الى اعلى عند الضبط
- ٣-الضغط على تجهيز المعاملة
- ٤-تتكون الشاشة من ٤ مجموعات رئيسية
- ٥-الادارات





س١ : انشأ معاملة واجري عليها كافة خطوات التسجيل ، وقم بطباعة كشف التسليم؟



معلومات مساندة





مساريات:

الاستعلام:

هي شاشة الاستعلام والبحث الرئيسية في النظام و الهدف منها للبحث عن معاملات والاستعلام عنها واستخدام البحث المتقدم على المعاملات كالبحث بالمرفقات واصحاب المعاملات وامكانية البحث في كل معايير المعاملة .

الاستعلام الرئيسي

الخطوات:

- التوجه الى الشاشة الرئيسية.
- الاستعلام.
- قائمة البحث تشمل على الاتي
- الاستعلام العام.
- البحث حسب التصنيف والقرارات والتعاميم.
- البحث باسم الجهة المحال اليها.
- البحث في بإجراء المعاملة.
- البحث بحالة المعاملة وبيانات الصادر.
- البحث بأصحاب المعاملة.
- البحث بالمعاملات المرتبطة.
- البحث برقم الوارد.
- يجب تحديد التاريخ او اختيار البحث في جميع السنوات.



Umm Al-Qura University Logo | البحث برقم المعاملة | 1444 | رقم الخطاب الوارد الجديد | 10 | البحث بجميع السنوات | بحث | بحث متقدم

نتيجة البحث

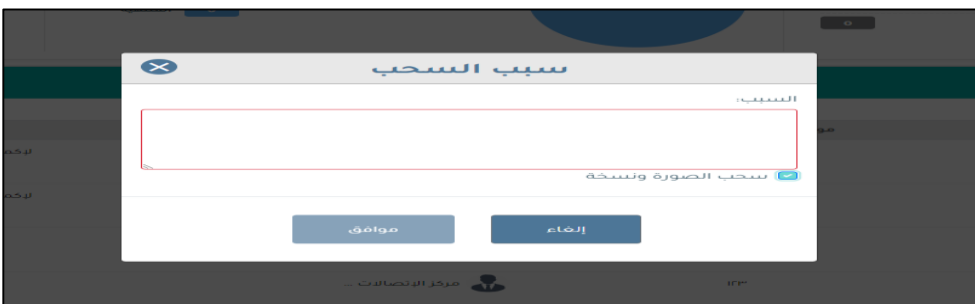
بيانات أصحاب المعاملة	البيانات الواردة	البحث ببيانات بسيطة
اسم صاحب المعاملة	رقم الخطاب الوارد	رقم المعاملة
الرقم التعريفي	وارد من	موضوع المعاملة
رقم الموبايل	تاريخ الخطاب الوارد yyyy-mm-dd	نوع المعاملة
الرقم المرجعي		أهمية المعاملة
		تصنيف المعاملة
		سرية المعاملة

مساريات :

طلب سحب المعاملة :

هي خاصية في النظام وتعمل على مستوى مديري الادارات فقط (الموظفين المفوضين على الادارات) والهدف منها هو امكانية سحب المعاملة بعد احالتها الى ادارة اخرى.

- والاحتمالات المتوقعة هي
 - المعاملة ما زلت غير مستلمة
 - المعاملة تم استلامها
 - المعاملة تم احالتها
 - في حالة المعاملة ما زالت غير مستلمة سيتم سحب المعاملة بصورة مباشرة وسيتم ارسال اشعار للإدارة المحالة اليها بانه تم سحب المعاملة
 - في حالة المعاملة تم استلامها سيتم ارسال طلب سحب لمدير الادارة وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضة وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة
 - في حالة المعاملة تم احالتها الى ادارة اخرى : سيتم ارسال طلب سحب للإدارة الاخرى وايضا وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضة وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة
- سحب المعاملة :
- التوجه الى وارد ادارة
 - المعاملات الصادرة
 - الضغط على الشعار الخاص بسحب المعاملة
 - في حالة عدم استلام المعاملة يتم ارسال سبب السحب للإدارة المحالة اليها مباشرة
 - ويتم تنفيذ عملية السحب .
 - امكانية سحب المعاملة الاصل والصورة والنسخة
 - في حالة استلام المعاملة من قبل الادارة الصادرة لها المعاملة عند طلب السحب تظهر نافذة من خلالها يتم تحديد سحب الصورة والنسخة بالإضافة الى ادخال سبب السحب.



مساريات :

عرض المرفقات:

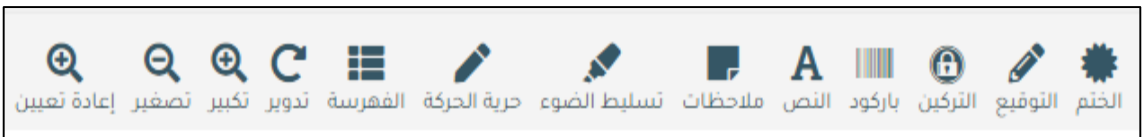
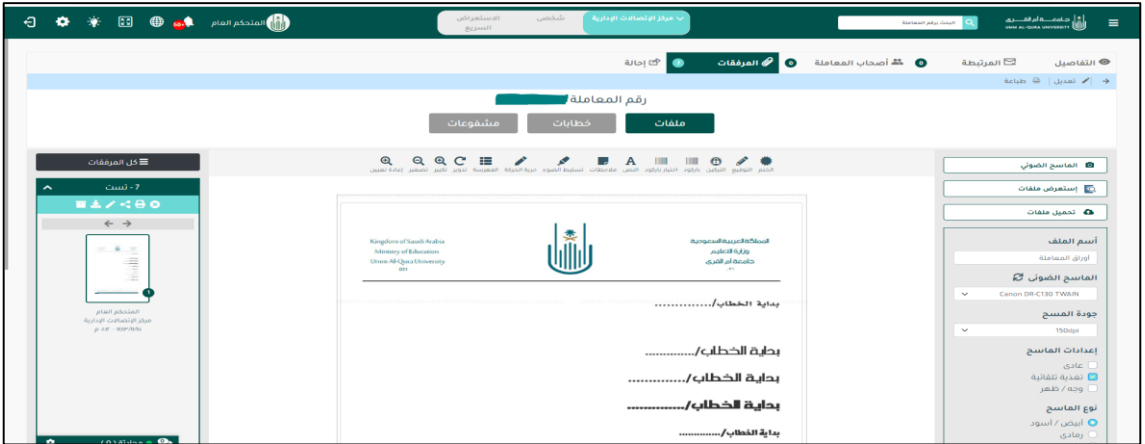
الهدف مهنا عرض المرفقات واطافة التعليقات التوضيحية (annotations)التوقيع الالكتروني على المرفق. ويتم تطبيقها على المرفقات المرفقة مع المعاملة و الماسح الضوئي فقط

الخطوات :

- ١-الدخول على الصفحة الرئيسية
- ٢-التوجه الى (معاملاتي - وارد الادارة)
- ٣-فتح معاملة
- ٤-الضغط على زر عرض المرفقات من استعراض معاملة

- زر عرض المرفقات من استعراض معاملة
- يتم فتح شاشة عرض المرفق

- امكانية استخدام الوظائف المتاحة على الصورة
- امكانية إضافة ملاحظات والتوقيع الالكتروني و الباركود والختم .
- امكانية تسليط الضوء
- امكانية فهرسة المرفق
- امكانية التعليق علي المرفق
- امكانية تدوير وتكبير وتصغير المرفق



مساريات :

حركة المعاملة:

شاشة توضح للمستخدم خط سير حركة المعاملة والمراحل التي تمت عليها و توضح للمستخدم اخر حالة للمعاملة اذا تم عمل عليها احالة خارجية او داخلية وخاصة بأي موظف بشكل تفصيلي وبحركة المعاملة منذ بدايتها الى اخر حالة تمت ومنها يستطيع مدير الادارة التعرف بسهولة على مكان حفظ المعاملة.

الخطوات :

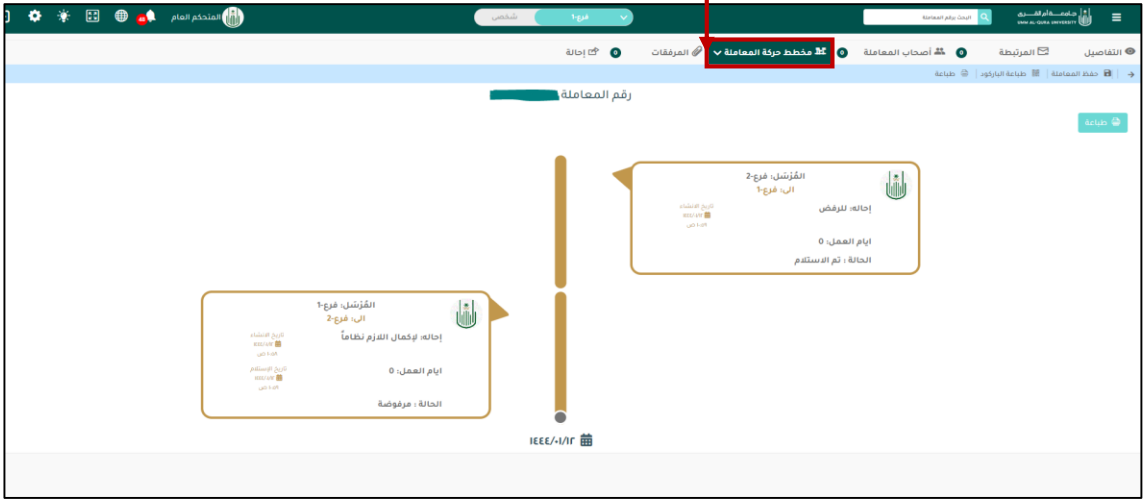
–الشاشة الرئيسية

–فتح اي معاملة

–استعراض معاملة

–حركة المعاملة .

–يمكن عرض الحركة علي شكل مخطط من تبويب حركة المعاملة يتم اخيار مخطط حركة المعاملة

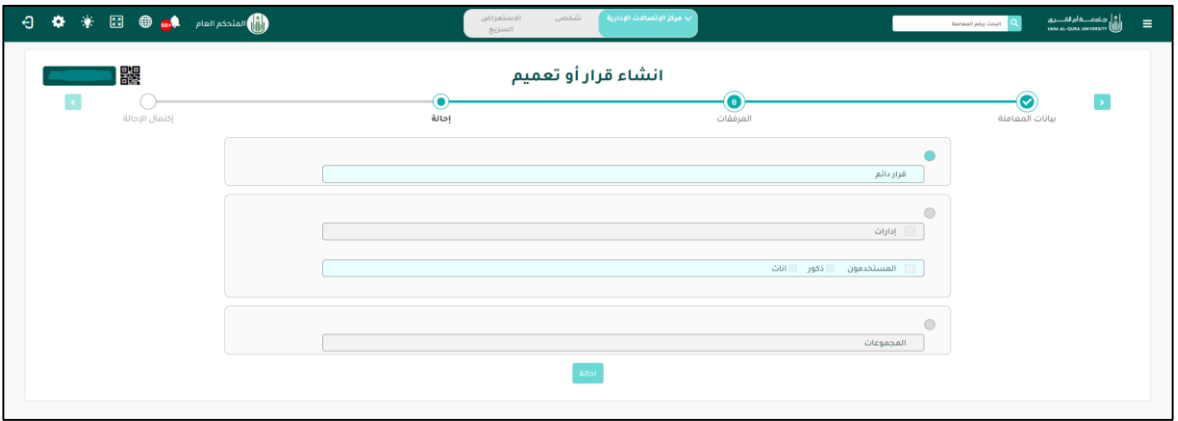
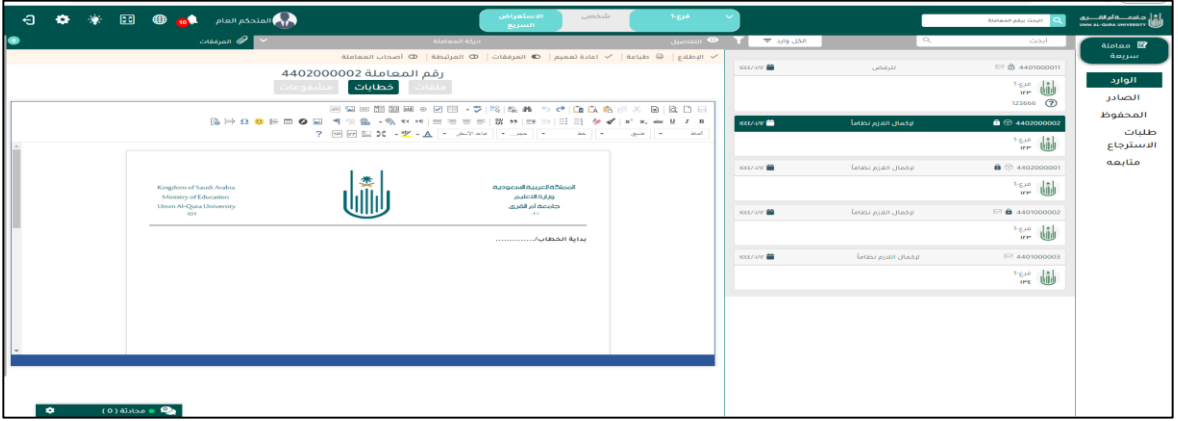


#	التاريخ	الفرز	بواسطة	الى	تاريخ الاستلام	استلام بواسطة	إحالة	الشرح	نوع الحركة	الحالة	ايام العمل	المراسل	طباعة
2	08-11-2022	فرع 2	المنتخب العام	فرع 1	---	---	للرقبى	12345	أصل	تم الاستلام	0	غير مخصص	
1	08-11-2022	فرع 1	المنتخب العام	فرع 2	08-11-2022	المنتخب العام	فعمال القارم نظاماً	---	أصل	مرفوضة	0	غير مخصص	

القيادة:

شاشة الاستعراض السريع:

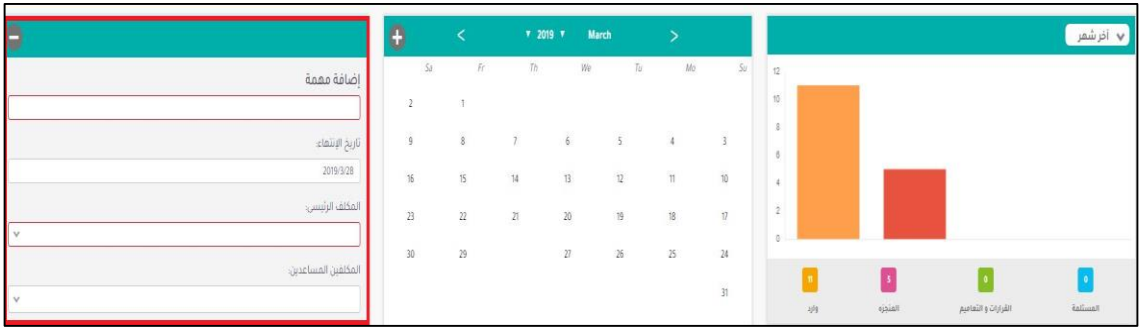
هي شاشة من خلاله يتم استعراض العمل اليومي بطريقة مفصلة وببساطة وهي مخصصة الى مدير الادارة.



مزايا نوعية :

التكليفات المستلمة:

هي شاشة تعرض جميع التكليفات المرسلّة الى الموظف من قبل مدير الادارة او نائب المدير ومنها يتم التعامل مع التكليف بإنجازه ويتم تقسيم الشاشة الى ٣ تبويبات وهي التكليفات الغير منغذه والتكليفات المنغذه التكليفات نسخة مهامي : هي التكليفات المستلمة والتي لم يتم انجازها المنتهية : هي كافة التكليفات المنغذه موظفين : لإنشاء تكليف جديد وتوجيه لموظفين داخل الادارة



إضافة خطاب:

شاشة من خلالها يتم انشاء خطاب جديد وامكانية استخدام القوالب المتاحة للإدارة والمسؤول عن تسجيل الخطاب كافة الموظفين بكافة الصلاحيات ولكن لا يمكن لموظف اعتماد الخطاب حيث الاعتماد من قبل مدير الادارية او نائب المدير او الموظف المفوض والخطاب يكون في وضع التعديل طالما لم يتم اعتماده. الخصائص :

امكانية اعتماد الخطاب والتوقيع الالكتروني
احالة الخطاب الى موظف او الى ادارات اخرى

حفظ قالب جديد

الدور الوظيفي المستخدم:

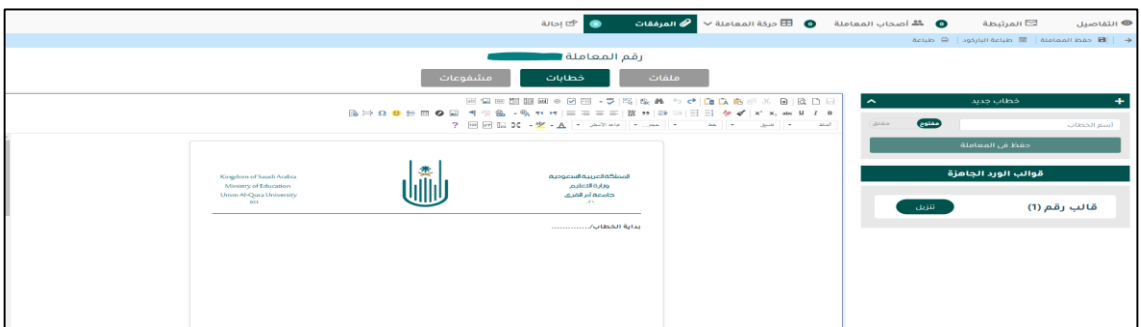
مدير الادارة

نائب المدير (الموظف المفوض)

الموظف

الخطوات :

عند انشاء معاملة او احالتها يتم اضافة خطاب الكتروني في وضع الانشاء





الأدوار الوظيفية



القيادة:

الأدوار الوظيفية :

- هي مجموعة الأدوار التي يمكن ان يشغلها موظفين الادارة تحت اي دور
- يمكن ان يكون للموظف اكثر من دور على الادارة
- كل دور له صلاحيات مختلفة عن الاخر و يمكن ان يتشابهوا
- يمكن ان يكون للموظف اكثر من دور على اكثر من ادارة
- بيانات الدور :
- يمكنك انت تغيير الدور الوظيفي اما دور موظف او دور موظف مفوض
- الصلاحيات :
- عند الضغط على ايقونة يتم فتح الصلاحيات المخصصة لهذا الدور

حذف	تعديل	موظف ؟	اسم الدور (الفرنسية)	اسم الدور (الانجليزية)	اسم الدور (العربية)
		<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator	System Administrator	مدير النظام <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Manager	Manager	مدير ادارة <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Delegated Employee	Delegated Employee	موظف مفوض <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrative Communication Manager	Administrative Communication Manager	مدير الاتصالات ادارية <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Employee Role	Employee Role	صلاحية موظف <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	AC Employee	AC Employee	موظف الاتصالات ادارية <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	technical Support	technical Support	دعم فني <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Delegation	Delegation	تفويض <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Test Role	Test Role	اختبار <input type="checkbox"/>

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 1

بيانات الدور

اسم الدور (العربية) : مدير النظام

اسم الدور (الانجليزية) : System Administrator

دور موظف مفوض دور موظف ؟

الدور الوظيفي: (صلاحية موظف) دور وظيفي خاص بالموظف

حفظ التعديلات

صلاحيات الدور

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 1

بيانات الدور

اسم الدور (العربية) : مدير النظام

اسم الدور (الانجليزية) : System Administrator

دور موظف مفوض دور موظف ؟

الدور الوظيفي: (صلاحية موظف) دور وظيفي خاص بالموظف

حفظ التعديلات

صلاحيات الدور

التفويضات:

الأدوار الوظيفية:

- هي مجموعة الأدوار التي يمكن ان يشغلها موظفين الادارة تحت اي دور
- يمكن ان يكون للموظف اكثر من دور على الادارة
- كل دور له صلاحيات مختلفة عن الاخر و يمكن ان يتشابهوا
- يمكن ان يكون للموظف اكثر من دور على اكثر من ادارة

الأدوار الوظيفية						
حذف	تعديل	موظف ؟	اسم الدور (العربية)	اسم الدور (الفرنسية)	اسم الدور (الانجليزية)	اسم الدور (العربية)
		<input checked="" type="checkbox"/>	مدير النظام	System Administrator	System Administrator	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	مدير ادارة	Manager	Manager	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	موظف مفوض	Delegated Employee	Delegated Employee	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	مدير اتصالات إدارية	Administrative Communication Manager	Administrative Communication Manager	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	صلاحية موظف	Employee Role	Employee Role	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	موظف اتصالات ادارية	AC Employee	AC Employee	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	دعم فني	technical Support	technical Support	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	تفويض	Delegation	Delegation	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	اختبار	Test Role	Test Role	<input type="checkbox"/>

بيانات الدور :

يمكنك انت تغيير الدور الوظيفي اما دور موظف او دور موظف مفوض

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 1

بيانات الدور

اسم الدور (العربية) : مدير النظام

اسم الدور (الانجليزية) : System Administrator

دور موظف ؟ دور موظف مفوض

الدور الوظيفي: (صلاحية موظف) دور وظيفي خاص بالموظف

حفظ التعديلات

صلاحيات الدور

بيانات الدور :

يمكنك انت تغيير الدور الوظيفي اما دور موظف او دور موظف مفوض



س1: انشأ معاملة واجري عليها كافة خطوات التسجيل ، وقم بطباعة كشف التسليم؟



الجهات وأكوادها





الجهات الداخلية وأكوادها:

٢٤٤	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	
١٧٥	١	عمادة شؤون الطلاب
٢٢٩	٢	عمادة القبول والتسجيل
١٩١	٣	عمادة التطوير والجودة
١٦٧	٤	عمادة تقنية المعلومات والتعليم الالكتروني
١٧٧	٥	إدارة للخدمات التعليمية
٢٣٩	٦	وحدة للمتاحف التعليمية
٢٣٦٣	٧	وحدة ضمان الجودة التعليمية
٢١١	٨	معهد اللغة الإنجليزية
٢٢٢	٩	كلية الطب
٢٣١	١٠	كلية الصيدلة
٢٠٤	١١	كلية طب الأسنان
٢٥١	١٢	كلية التمريض
٢٠٥	١٣	كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية
٢٠٨	١٤	كلية العلوم الطبية التطبيقية
٢٠١	١٥	الكلية الجامعية بالقنفذة
٢٥٠	١٦	كلية العلوم الصحية بالقنفذة
٢٥٦	١٧	كلية الطب بالقنفذة
٢٤٣	١٨	كلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة
٢٠٢	١٩	الكلية الجامعية بالليث
٣٢٧	٢٠	كلية العلوم الصحية بالليث
٢٤٢	٢١	كلية الهندسة والحاسبات بالليث
٢١٤	٢٢	كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
١٩٩	٢٣	كلية التصميم والفنون
٢٣٢	٢٤	كلية الإدارة والاقتصاد
٢١٣	٢٥	كلية الحاسبات
٢٤٧	٢٦	كلية الدراسات القضائية والأنظمة
٢١٧	٢٧	كلية الهندسة والعمارة
٢٢١	٢٨	كلية العلوم الاجتماعية
٢١٦	٢٩	كلية العلوم
٢١٥	٣٠	كلية اللغة العربية وآدابها
٢١٩	٣١	كلية الدعوة وأصول الدين
٢٢٢	٣٢	كلية التربية
١٦٣١	٣٣	الكلية التطبيقية
٢٢٣	٣٤	معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها
٢٠٠	٣٥	الكلية الجامعية بالجموم
٢٥٥	٣٦	الكلية الجامعية بأضم

١٨٠	رئيس الجامعة	
١٨١	١	معهد خادم الحرمين الشريفين لبحاث الحج والعمرة
٢٠٧	٢	معهد البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية
٢٢٥	٣	امانة مجلس الجامعة
٢٨١٨	٤	امانة اوقاف الجامعة
٢٢٧	٥	الإدارة العامة للشؤون القانونية
١٨٢	٦	إدارة الاتصال المؤسسي
٦١٩	٧	إدارة الموارد الذاتية
٦٩٤	٨	إدارة الامن السيبراني
٦١٨	٩	مكتب إدارة البيانات
١٤٣٤	١٠	وحدة التوعية الفكرية
٢٤١	١١	وحدة المراجعة الداخلية
----	١٢	وحدة الدراسات والاستشارات
----	١٣	المجلس الاستشاري الدولي
٢٢٨	وكالة الجامعة	
١٧٠	١	إدارة الموارد البشرية
١٩٠	٢	العيادة الطبية الجامعية
١٠٤	٣	الإدارة المالية
١٧٨	٤	إدارة المشتريات والمناقصات
١٧٤	٥	إدارة المستودعات
١٧٣	٦	وحدة مر اقبة المخزون
١٨٥	٧	مطبعة الجامعة
١٨٧	٨	إدارة الإتصالات الإدارية
٦٧٩	٩	إدارة الوثائق والمحفوظات
١٦٦	١٠	إدارة المشاريع
١٧٦	١١	إدارة المرافق والخدمات
١٨٤	١٢	إدارة الأمن والسلامة
٥٨٩	١٣	إدارة الأراضي والممتلكات
١٠٣	١٤	إدارة الميزانية
٢٢٦	١٥	مكتب المراقب المالي للحسابات الخاصة

٢٣٤	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	
٢٣٥	١	عمادة الدراسات العليا والبحوث
٣٧٤٠	٢	إدارة الأبحاث التخصصية
٢٧٥٣	٣	إدارة بحوث إدارة الحشود والنقل
٥٠٦	٤	إدارة بحوث البدائل الإصلاحيية
٣٨٠٠	٥	إدارة دراسات علوم الكون والأهله
١٨٩	٦	إدارة المكتبات
٣٠٣	٧	معهد الابتكار وريادة الأعمال
٤٢٤	٨	إدارة الملكية الفكرية
٢٣٦	٩	المجلس العلمي
٢٤٠	١٠	إدارة الجمعيات العلمية
٢٣٨	١١	إدارة البعثات
٢٢٢٩	١٢	إدارة الترجمة والتعريب
٦٣٥	وكالة الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية	
٥٧٦	١	إدارة الإستثمار
١١٠١	٢	مكتب إدارة الإستراتيجية
٢٩٤٥	٣	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
٦٧٣	٤	إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية
٣١٣	٥	وحدة الشراكات المحلية والدولية



الجهات الداخلية وأكوادها:

وحدات		
١٤٣٤	وحدة التوعية الفكرية	١
٢٤١	وحدة المراجعة الداخلية	٢
----	وحدة الدراسات والاستشارات	٣
٢٣٩	وحدة المتاحف التعليمية	٤
٢٤٥٩	وحدة ضمان الجودة التعليمية	٥
٣١٣	وحدة الشراكات المحلية والدولية	٦
١٧٣	وحدة مرآة المخزون	٧
كليات		
٢٢٢	كلية الطب	١
٢٣١	كلية الصيدلة	٢
٢٠٤	كلية طب الأسنان	٣
٢٥١	كلية التمريض	٤
٢٠٥	كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية	٥
٢٠٨	كلية العلوم الطبية التطبيقية	٦
٢٠١	الكلية الجامعية بالبنفسج	٧
٢٥٠	كلية العلوم الصحية بالبنفسج	٨
٢٥٦	كلية الطب بالبنفسج	٩
٢٤٣	كلية الهندسة والحاسبات بالبنفسج	١٠
٢٠٢	الكلية الجامعية بالليث	١١
٣٢٧	كلية العلوم الصحية بالليث	١٢
٢٤٢	كلية الهندسة والحاسبات بالليث	١٣
٢١٤	كلية الشريعة والدراسات الإسلامية	١٤
١٩٩	كلية التصميم والفنون	١٥
٢٣٢	كلية الإدارة والاقتصاد	١٦
٢١٣	كلية الحاسبات	١٧
٢٤٧	كلية الدراسات القضائية والأنظمة	١٨
٢١٧	كلية الهندسة والعمارة	١٩
٢٢١	كلية العلوم الاجتماعية	٢٠
٢١٦	كلية العلوم	٢١
٢١٥	كلية اللغة العربية وآدابها	٢٢
٢١٩	كلية الدعوة وأصول الدين	٢٣
٢٢٢	كلية التربية	٢٤
١٦٣١	الكلية التطبيقية	٢٥
٢٠٠	الكلية الجامعية بالجموم	٢٦
٢٥٥	الكلية الجامعية باضم	٢٧

وكالات الجامعة		
٢٢٨	وكالة الجامعة	١
٢٣٤	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٢
٢٤٤	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	٣
٦٣٥	وكالة الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية	٤
العمادات		
١٧٥	عمادة شؤون الطلاب	١
٢٢٩	عمادة القبول والتسجيل	٢
١٩١	عمادة التطوير والجودة	٣
٢٣٥	عمادة الدراسات العليا والبحوث	٤
١٦٧	عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	٥
المعاهد		
١٨١	معهد خادم الحرمين الشريفين لبحوث الحج والعمرة	١
٢٠٧	معهد البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية	٢
٣٠٣	معهد الابتكار وريادة الأعمال	٣
٢١١	معهد اللغة الإنجليزية	٤
٢٢٣	معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها	٥
مراكز		
٦٧٩	إدارة الوثائق والمحفوظات	١
٣٧٤٠	إدارة الأبحاث التخصصية	٢
٢٧٥٣	إدارة بحوث إدارة الحشود والنقل	٣
٥٠٦	إدارة بحوث البدائل الإصلاحيية	٤
٣٨٠٠	إدارة دراسات علوم الكون والأهله	٥
٢٢٢٩	إدارة الترجمة والتعريب	٦

الإدارات		
٢٢٧	الإدارة العامة للشؤون القانونية	١
١٨٢	إدارة الاتصال المؤسسي	٢
٦١٩	إدارة الموارد الذاتية	٣
٦٩٤	إدارة الامن السيبراني	٤
١٧٠	إدارة الموارد البشرية	٥
١٠٤	الإدارة المالية	٦
١٧٨	إدارة المشتريات والمناقصات	٧
١٧٤	إدارة المستودعات	٨
١٨٧	إدارة الاتصالات الإدارية	٩
١٦٦	إدارة المشاريع	١٠
١٧٦	إدارة المرافق والخدمات	١١
١٨٤	إدارة الأمن والسلامة	١٢
٥٨٩	إدارة الأراضي والممتلكات	١٣
١٠٣	إدارة الميزانية	١٤
١٨٩	إدارة المكتبات	١٥
٤٢٤	إدارة الملكية الفكرية	١٦
٢٤٠	إدارة الجمعيات العلمية	١٧
٢٣٨	إدارة البعثات	١٨
١٧٧	إدارة للخدمات التعليمية	١٩
٥٧٦	إدارة الإستثمار	٢٠
٦٧٣	إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية	٢١
١١٠١	مكتب إدارة الإستراتيجية	٢٢
٦١٨	مكتب إدارة البيانات	٢٣



أهم الإجراءات التنفيذية في النظام

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة إنشاء معاملة

The screenshot shows the system dashboard with a navigation menu on the right. A callout box highlights the 'اختيار نوع إنشاء المعاملة على حسب نوعها' (Select transaction type according to its type) option. The dashboard includes various statistics and a search bar.

The screenshot shows the 'إنشاء معاملة' (Create Transaction) form. A callout box highlights the 'تسجيل كافة بيانات المعاملة' (Record all transaction data) step. The form includes fields for transaction type, date, amount, and other details. A note indicates that transactions are recorded electronically in the center.

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

يتبع طريقة إنشاء معاملة

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة إضافة مفضلة

اختيار الجهات المراد اضافتها في المفضلة من (إدارات داخلية - إدارات خارجية - الموظفين)

في حالة حذف المفضلة

إظهار المعاملة

إظهار كافة الجهات الغاء ✓ عن عرض المفضلة لإظهار كافة الجهات الغاء ✓ عن عرض المفضلة

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة إضافة التوقيع

1. الملف الشخصي

2. التوقيع الإلكتروني

3. رسم التوقيع

يتم التوقيع عن طريق الرسم كتابياً عن طريق (تحريك الغارة - قلم الايباد)

مسح الكف

4. حفظ

5. رسم التوقيع

رمز التحقق

تم إرسال رمز التحقق بنجاح إلى جوالك رقم [96]

فضلاً، قم بإدخال رمز التحقق المرسل على جوالك

رمز التحقق

الرقم السري لاستخدام التوقيع الإلكتروني

تأكيد الرقم السري

تسجيل كافة البيانات كما هو مطلوب

6. حفظ

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة تفويض موظفين

الموظفين المفوضين

تعيين	العناوين المخصصة	البريد الإلكتروني	الاسم بالكامل	اسم المستخدم
<input type="checkbox"/>		mmsubahi@uqu.edu.sa	محمد محسن حسن الصبيحي	mmsubahi
<input type="checkbox"/>		oksamak@uqu.edu.sa	علاء خليل علي السمت	oksamak
<input type="checkbox"/>			إبنوركي	
<input type="checkbox"/>			هموبدان	
<input type="checkbox"/>			الفنزة	

• اختيار اسم الموظف المراد تفويضه ثم تعديل .
• في حال عدم وجود اسم الموظف يتم البحث عنه.
• أسماء الموظفين تظهر على حسب هيكلتهم.

الأدوار والصلاحيات

إدارة:

ملاحظات:

تعيين صلاحيات الدور على الصلاحيات الخاصة

تعبئة كافة الايقونات وتحديد تاريخ مدة التفويض وكتابة سبب التفويض في الملاحظات

تخصيص دور

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة تفعيل تفويض منتهي

الأدوار الوظيفية

تفويض غير مفعّل

تفويض مفعّل

حتى تاريخ

تفعيل

تنبيهات

إدارة الاتصالات الإدارية
وكالة الجامعة

الصفحة الرئيسية \ مركز الوثائق والاتصالات الإدارية

التذكير الإلكتروني

الدعم الفني لنظام الاتصالات الإدارية (مسار)

للرد على الاستفسارات المتعلقة بنظام الاتصالات الإدارية (مسار) وتطلع لتقديم خدمة أفضل.

الخدمات :

- الدعم الفني لنظام مسار
- طلب تفويض موظف
- تغيير موضوع المعاملة
- طلب إلغاء تفويض موظف

لتفويض موظفين للمعاملات السرية
تعبئة تذكرة
(طلب تفويض موظف)

masar.uqu.edu.sa/dashboard

إعدادات صفحة الويب

لكي تظهر كافة ايقونات نظام مسار يجب ان تكون إعدادات صفحة الويب ١٠٠

إعدادات

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة بحث عن معاملة

الخطاب: علا خليل علي ا

شخصي

كتابة رقم المعاملة

المسودة: 0
المعاملات المتأخرة: 25
طلبات الاسترجاع: 0

البحث عن رقم المعاملة

رقم المعاملة: 10
رقم الخطاب الوارد: 1441
موضوع المعاملة

نتيجة البحث

طريقة إضافة رقم المعاملة والتاريخ إلكترونياً

إنشاء معاملة

ملفات

نختار أيقونة النص لرقم المعاملة ثم نحفظ

نختار أيقونة النص للتاريخ ثم نحفظ

يمكن إزاحة وتحريك شريط مربع النص للمكان المخصص لرقم وتاريخ المعاملة

طريقة إضافة موضوعات المعاملة

موضوع المعاملة: كتابة موضوع المعاملة الأكثر استخداماً

إضافة

حذف

موضوعات المعاملة

بنشان الإستعانة بخدمات الدكتور /
بنشان الاستدعاء المقدم من /
الإفادة بطي قيد المبتعنة /

في حالة حذف الموضوع

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة التنقل بين الصناديق

المسودود
المعاملات المتأخرة
طلبات الاسترجاع

1
34
0

معاملات واردة
معاملات صادرة

التنقل بين الصناديق المفوض عليها او
الصندوق الشخصي

موظف مفوض
موظف مفوض -
موظف مفوض -

غير مستلمه 18
مستلمه 9
متأخرة 34
قرارات والتعاميم 558

كل التكاليف 0
المتنمية 0

الكل

طريقة التنقل بين المعاملات

المسودود
المعاملات المتأخرة
طلبات الاسترجاع

1
0

معاملات واردة
معاملات صادرة

استعراض تبويب المعاملات

غير مستلمه 1
مستلمه 0
متأخرة 0
قرارات والتعاميم 415
المصادر 558

كل التكاليف 0
المتنمية 0

الكل

رقم المعاملة
موضوع المعاملة
الجهة الوارد منها
التقرير
إحالة
التاريخ

عموماً لا توجد بيانات

كل المعاملات

طريقة الرجوع للمعاملات

المسودود
المعاملات المتأخرة
طلبات الاسترجاع

0
1
0

معاملات واردة
معاملات صادرة

للرجوع لكافة المعاملات التي تم الاطلاع عليها .

غير مستلمه 0
مستلمه 1
متأخرة 1
قرارات والتعاميم 34

كل التكاليف 0
المتنمية 0

الكل

رقم المعاملة
موضوع المعاملة
الجهة الوارد منها
التقرير
إحالة
التاريخ

400127287

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة بحث عن معاملة

البحث عن رقم المعاملة

المسوده
المعاملات المتأخره
طلبات الاسترجاع

رقم المعاملة
موضوع المعاملة
رقم الخطاب الوارد

نتيجة البحث

البحث على حسب الرقم او الموضوع
او السنه او رقم الخطاب الوارد

طريقة انشاء معاملات سريعة

اختيار نوع الإحالة على حسب التوجيه

معاملة سريعة

25 - إدارة المتابعة

إحالة إلى موظف نسخة إلى موظف نسخة إلى إدارة

للتفضل بالاطلاع والتوجيه

بشأن رفع التقصير عن الموظفة/ علا بنت خليل السمك

4101097231

إحالة

تعبئة كافة البيانات المطلوبة

حُصِصَت النافذة
لإختصار خطوات
الوصول لمكونات
المعاملة الرئيسية

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة تنشيط المعاملات المحفوظة

The first screenshot shows the system dashboard with a 'المحفوظ' (Saved) button highlighted in red. The second screenshot shows the 'المحفوظ' (Saved) tab selected, with a 'تنشيط' (Activate) button highlighted in red.

طريقة حذف المرفقات

متطلبات حذف المرفق:
-ان يكون المرفق المطلوب حذفه مضاف من نفس المستخدم.
-ان تكون المعاملة موجودة في حساب مقدم الطلب.

إحالة

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة حفظ المعاملة

رقم المعاملة 4101110464

التعليق: **اختيار نوع الحفظ**

كتابة السبب الرئيسي لحفظ المعاملة بعد اختيار نوع الحفظ.

تاريخ التنشيط

موافق إلغاء

التصنيف
حظاب
مستوى سرية
غير سرية

إنجزت وتحفظ
إنجزت وتحفظ في الانتظار
حفظت لربطها بمعاملة أخرى

طريقة طباعة المرفقات

رقم المعاملة 4101113590

ملفات
خطابات
مشروعات

المرفقات

طباعة المرفقات

ثم إعادة اختيار طباعة مع الملصقات

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

طريقة متابعة العمل اليومي

طريقة محو بيانات المتصفح

السجل

سجل Chrome

علامات التبويب من الأجهزة الأخرى

محو بيانات التصفح

محو بيانات التصفح :

١ - فتح صفحة google.

٢ - الضغط على `ctrl + h`.

محو بيانات التصفح

الإعدادات المتقدمة الإعدادات الأساسية

النطاق الزمني جميع الأوقات

سجل التصفح

يسمح السجل من كل الأجهزة التي تم تسجيل الدخول عليها، وقد يتضمن حسابك في Google نماذج أخرى من سجل التصفح في myactivity.google.com.

ملفات تعريف الارتباط وبيانات الموقع الأخرى

يؤدي هذا الخيار إلى تسجيل خروجك من معظم مواقع الويب. وسيستمر تسجيل دخولك إلى حسابك على Google بحيث يمكن محو بياناتك التي تمت مزامنتها.

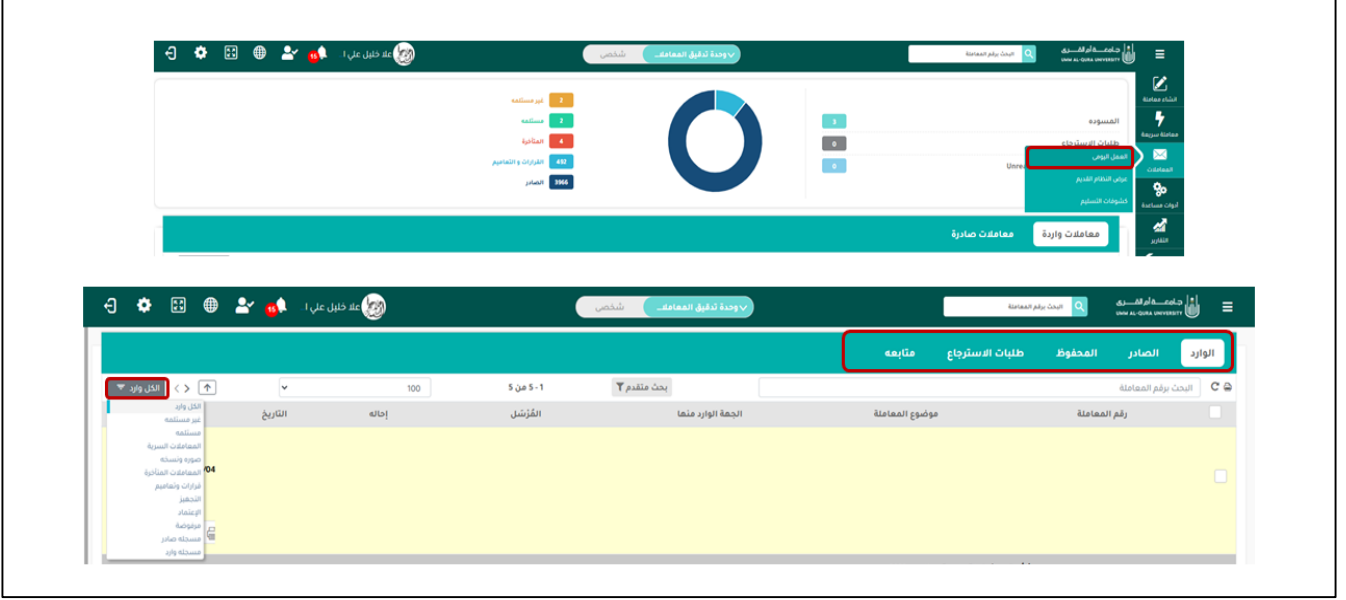
الصور والملفات المخزنة مؤقتًا

سيتم توفير أقل من 1 ميجابايت. وقد يتم تحميل بعض المواقع بشكل أبطأ عند زيارتها في المرة القادمة.

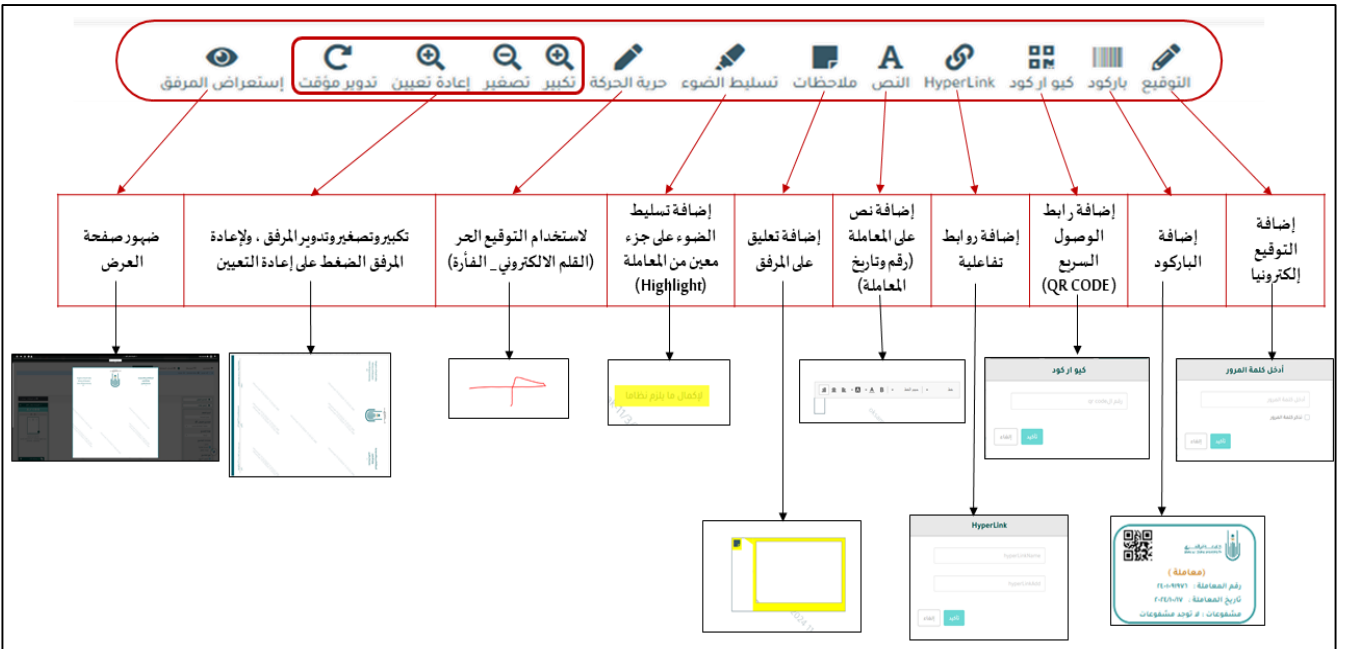
محو البيانات إلغاء

أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

آلية الرجوع للمعاملات



خصائص الايقونات على مرفق المعاملة



أهم الإجراءات التنفيذية في النظام:

مساريات

The screenshot displays the system's main dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'مساريات' (Courses) and 'معاملات صادرة' (Issued Transactions). A sidebar on the right contains icons for 'التسجيل' (Registration), 'معاملات صادرة' (Issued Transactions), 'المعاملات' (Transactions), 'الوثائق' (Documents), and 'مسار' (Course). A central panel shows a 'التسجيلات' (Registrations) window with a 'تسجيل' (Register) button highlighted in red. Below the main content, there are QR codes for downloading the application on the App Store and Google Play.

مساريات

أبرز الخدمات الرئيسية المقدمة لنظام مسار.

- أضرار
- شروحات تثقيفية
- تحديثات مسار
- مواعيد تدريبية

مساريات

The screenshot shows the registration form for a course. The form includes fields for 'اسم المادة' (Course Name), 'الجهة' (Institution), 'الصفحة' (Page), 'نوع المادة' (Material Type), 'عدد الصفحات' (Number of Pages), and 'الاسم' (Name). A 'طباعة' (Print) button is visible at the bottom. Red annotations highlight the 'اسم المادة' field, the 'نوع المادة' dropdown menu, and the 'طباعة' button.



جامعة أم القرى

إدارة الإتصالات الإدارية

(حقيبة تدريبية)

 **مسار**
نظام الاتصالات الإدارية

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م

بجملتنا