



نظام مسار للاتصالات الإدارية والتعاملات الالكترونية

النسخة ١,١



قائمة المحتويات

3ä	مقدم	۱.
5 [£]	مسار	۲.
نوى الوظيفي	المحذ	۳.
ات واجهه المستخدم	عملي	<u>.</u> ٤
الدور الوظيفي : مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات ادارية	٤,١	
علة الاولى	المرد	
ات تسجيل المعاملات	عملي	
بل معاملة واردة	تسجر	
علة الثانية	المرد	
م المعاملات المحالة الى الادارة	استلا	
مالة الثالثة	المرد	
ة وارد الادارة والاحالات	شالله	
طة الرابعة	المرد	
مركز الاتصالات الإدارية	وارد	
الدور الوظيفي : مدير ادارة / نائب المدير (موظف مفوض)	٤,٢	
طة الاولى	المرد	
ات تسجيل المعاملات	عملي	
الدور الوظيفى : موظف	٤,٣	
ملة الاولى	المرد	
ات تسجيل المعاملات	عملي	
ملة الثانية	المرد	
ة استلام المعاملات المحالة الى الموظف	شالله	
ملة الثالثة	المرد	
ة معاملاتي والاحالات	شاشد	
اضافة خطاب	٤,٤	
قائمة المتابعة	٤,٥	
كشف تسليم المعاملات	٤,٦	
الاستعلام	٤,٧	
طلبات السحب المعاملة	٤,٨	
ائف والخصائص	الوظ	۰.
عرض المرفقات (Document Viewer)	٥,١	
اعدادت المستخدم	٥,٢	
الإشعارات (Notification Action)	٥,٣	
حركة المعاملة	0,£	



قاموس المصطلحات :

الوصف والشرح	المصطلح	تصنيف
انشاء معاملة جديدة	إنشاء معاملة	الانشاء
انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها داخلياً الى ادارة اخرى داخل	إنشاء صادر داخلي	
الجامعة		
انشاء معاملة جديدة واحالتها الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة.	إنشاء صادر داخلي إلي موظف	
انشاء معاملة واردة جديدة من ادارة داخل الجامعة ولكن الجهة الواردة هي جهات خارج	تسجيل معاملة واردة	
الجامعة والتي يتم تسجيلها عبر مركز الاتصالات الادارية كمعاملة واردة خارجيا ويتم احالتها الى ادارة اخرى داخل الجامعة		
انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج الحامية عن طريق مركز الاتصالات الادارية	تسجيل صادر خارجي	
انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج	تصدير مباشر	
الجامعة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الادارية.	•••••	
انشاء تكليف من مديري الادارات داخل الجامعة الى موظفي الادارة فقط ولا يمكن ربطها بالمعاملات.	التكليفات	
يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بأنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم. - في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او	القرارت والتعاميم	
الذعميم مباشرة.		
 في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم 		
ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج		
الفرع.		
 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		
هي احالة المعاملة سواء نوعها (صادرة او واردة) الى ادارة اخرى داخل الجامعة	احالة داخل الجامعة	الاحالات
ويمكن لموظف الاتصالات الأدارية استلام المعاملة الواردة لفرع آخر بعد فرز ومراجعة		
محتوياتها ومن ثم توجيهها للفرع الاخر حيث تقوم وحدة الاتصالات الإدارية التابعة للفرع		
الأخر باستلامها	• 9	
	احاله إلي موظف	الاحالات
هي أحاله المعاملات (الصادرة – الواردة) الى موطف في نفس مستوى الهيكن الإداري . اللاداد قامن معظف الـ معظف داخل الاداد ق		
عرضار عمل موسف بلي موسف المن المسلم برعارة. - يقوم مدير الإدارة أو نائية بأسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها		
ليرم حيرة مواند و عب جمعت معن على من النظام الـ مع ظف داخل الإدار ة		
اب يغير الموظف بالبنائل المعاملة الموجهة الله ماتخاذ الأحرام المطاوب عادما ممن ثم		
ا مادة السالية المراجع المعاملة الموجهة اليه والحاد الإجراع المعطوب طبيها ومن لع المادة السالية المالادارة التالية أرا		
اعادة السابقة التي الإدارة التابع لغا.		
 حما يمكن للموطف إحالة المعاملة المسلام إليه لموطف أحر داخل الإدارة. 		
هـ، احالة المعاملة (صادرة – واردة) الـي ادارة اخرى خارج الجامعة عن طريق مركز	احالة خارجية	
الأتصالات الادارية متمثلًا في أختيار الجهات الخارجية (خارج نطاق الجامعة)		
 يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من 		
الإدارات التابعة للفرع الكترونيا عن طريق النظام.		
 ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية 		
التصدير الخارجي.		
- بمكن لموظف الاتصالات الإدارية إرجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على ا		
بيانات المعاملة المراد تصدير ها خارجيا.		



	احالة تصدير مباشر	هي احالة المعاملة (صادرة – واردة) الى ادارة اخرى خارج الجامعة بصورة مباشرة دون
		اللبوء الى مركز الأتصالات الادارية
الشاشية الرئيسية	و ار د عام	هو الصندوق الوارد للإدارة لكافة المعاملات الواردة سواء مستلمة او غير مستلمة او محالة
	1 33	نسخة او سرية أو محالة من موظفي الإدارة او متأخرة او قرارات و تعاميم
	معاملات مستلمة	هي نفسها الوارد العام وهو الصندوق ألوارد للادارة لكافة المعاملات الواردة الى الادارة و تم
		استلامها والذي له حق الأطلاع عليها هو مدير الأدارة أو الموظف المفوض
	معاملات غير مستلمة	هي كافة المعاملات المحالة الى الادارة أو للموظف ولم يتم استلامها بعد.
	الصادرة	هو كافة المعاملات المرسلة أو المصدرة من الادارة سواء داخلية داخل الجامعة او خارجية
	•	(خارج نطاق الجامعة)
	المحفوظة	هي المعاملات التي تم حفظها في ارشيف الادارة
-	*** ** **	
	المحالة إلي موطف	هو كافة المعاملات المرسلة من مدير الأدارة أو الموظف المفوض الي الموظفين في أداريَّة - :-: 1
_	7	
	صورہ / سکہ	هي المعاملات المرسلة الى الأدارة كصورة للأطلاع وأبداء الرأي بها فقط ولا يحق عله عمل
_		
	منابعة المعاملات	هي المعاملات المطلوب منابعتها باستمر از للأهمية وحلاقه من الأسباب
	سجل البريد الصادر	هي المعاملات الذي تم تصدير ها بالفعل الى الجهات الحارجية حارج الجامعة
خصائص	تنشيط المعاملة	هي خاصية الهدف منها اعادة المعاملة من الارشيف الى صندوق الوارد للإدارة مرة اخرى.
	طلب سحب المعاملة	هي خاصية الهدف منها استرجاع المعاملة بعد احالتها
	رفض سحب المعاملة	تتم من قبل مديري الادارات و هي خاصية من خلالها يتم <mark>رفض</mark> طلب استرجاع المعاملة بعد
		احالتها
	معالجة المرفقات	المقصود بها اجراء تعديل على مرفقات المعاملة بالإضافة وليس بالحذف يقبل الاضافة فقط.
	المعاملات المرتبطة	ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام مسار
	المرفقات الالكترونية	تشمل مرفقات المضافة عن طريق المسح الضوئي – مرفقات ملفات الوورد – الاكسيل –
		pdf – ملفات الفيديو – ملفات الاوتوكاد – البريد الالكتروني – الصور بكافة امتداداتها.
	المرفقات الخارجية	هي المرفقات المرئية مثل سي دي – اظرف – شيكات – طرود – اجهزة وخلافه من كافة
	(المشفوعات)	الأنواع والتي يتم اضافتها على المعاملة.
	-	



١- المقدمة

التطبيق الناجح لنظام الاتصالات الإدارية يعتمد بشكل رئيسي على تحديد طريقة العمل المثالية داخل الجامعة . ، حيث تم تخصيص النظام وشاشاته وطريقة عمله لتطابق ما تنص عليه العمليات وإجراءات مركز الاتصالات الإدارية بجامعة ام القري.

۲- مسار ٤

هو برنامج اتصالات ادارية ويعتبر من التقنيات المتقدمة جدا لتوفير القدرات الأساسية لإدارة سير العمل الإداري حسب رؤية والمتطلبات الرسمية لجامعة ام القرى بالمملكة العربية السعودية

۳- المحتوى الوظيفى

سيتم التمييز للعمليات الرئيسية في نظام مسار ٤ بالدور الوظيفي للموظف والادوار الرئيسية هي كالاتي :-

الدور الوظيفي	الشرح
المتحكم العام	هو الموظف المتحكم في النظام وله كافة صلاحيات الدخول على جميع شاشات النظام
مدير اتصالات ادارية	هو المسؤول عن تسجيل المعاملات الواردة بالإضافة الى تصدير المعاملات خارج الجامعة
موظف اتصالات ادارية	هو المسؤول عن استلام المعاملات الواردة وانشاءها وتسجيلها في النظام
ŗ	يقوم موظف الاتصالات الإدارية بفرز مرفقات المعاملة ومراجعة محتوياتها وفى حالة عدم
1	اكتمالها او وجود أي خطأ في المرفقات يقوم موظف الاتصالات الإدارية بإرجاع العاملة وعدم
1	استلامها.
į	يمكن لموظف الاتصالات الادارية استلام معاملة واردة لفرع اخر بعد فرز ومراجعة محتوياتها
9	ومن ثم توجيهها للفرع الاخر حيث تقوم وحدة الاتصالات الإدارية التابعة للفرع الاخر
	باستلامها .
مدير إدارة	هو المسؤول عن الاطلاع على المعاملات المحالة الى الادارة ومتابعة المعاملات في ادارته
9	وبين الموظفين التابعيين له واحالتها مرة اخرى الى كافة الادارات داخل الجامعة وايضا تسجيل
1	المعاملات الصادرة (داخلي - خارجي) من داخل الجامعة
	 يقوم مدير الإدارة او نائبه بأسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق إحالتها اليه
	مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الي موظف داخل الإدارة.
نائب المدير "موظف مفوض"	له نفس صلاحية مدير الادارة
موظف	هو المسؤول عن تسجيل وانشاء المعاملات المحالة داخليا الى ادارات الجامعة او الى موظفين
3	تابعيين له في نفس الادارة وايضا يقوم بعمليات الاحالة الى اداراته وانشاء الخطابات .
ĩ	يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة
1	ارسالها الى الإدارة التابع لها
S I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	كما يمكن للموظف توجيه المعاملة المحالة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.



شاشة الدخول

ا**لتعريف :** هي بوابة العبور لبرنامج مسار ٤.



6

الخطوات:

- التوجه الى الشاشة الرئيسية ١.
- كتابة اسم المستخدم ****** كتابة كلمة المرور ***** ۲.
 - ۳.
- الضغط على تسجيل دخول ٠ź



:- عمليات واجهه المستخدم

سيتم شرح عمليات واجهه المستخدم من تسجيل المعاملات والاحالات على حسب الدور الوظيفي لكل موظف



٤,١ الدور الوظيفي : مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات ادارية

شرح الدور الوظيفى والمهام اليومية الاساسية وذلك لمدير مركز الاتصالات الادارية وموظف الاتصالات الادارية

- تسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية خارج الجامعة الى نظام مسار ٤ واحالتها الى ادارات داخل الجامعة
 - ٢. استلام المعاملات الواردة من خارج الجامعة واستلام المعاملات المحالة من ادارات داخل الجامعة.
 - ۳. احالة كافة انواع المعاملات (الصادرة والواردة) داخل الجامعة.
- ٤. استقبال ورفض المعاملات المحالة للتصدير من كافة الإدارات داخل الجامعة ومن كافة فروع الجامعة وذلك في حالة تعدد الفروع حيث يعتبر هو بوابة العبور من ادارة الى ادارة خارج الفرع.
- م. تصدير المعاملات وطباعه رقم الصادر بعد بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية التصدير الخارجي. يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصدير ها خارجيا.
 - طباعه التقارير اللازمة لعملية التصدير الخارجي بكافة انواعها.



المرحلة الاولى

عمليات تسجيل المعاملات

تسجيل معاملة وارد خارجي

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 الاتية :

الدخول على النظام - الإنشاء من جهة اليمين - إنشاء معاملة - وارد

-ମ 🏟 🚸	🔝 🌐 <mark>16</mark> 1	المتحكم ال			ا شخص	صالات الادارية	√ الد			البحث يرقم المعاملة	3	≡
0 الغير مسئمة 1 المستلمة 1 المتأكرة 4 القرارات والتعاميم			كل التكنيفات المنتمية)	1		المعاملات المنشأة المعاملات المتأخرة طلبات السحب	الاستينان الاستينان ماننا سريمة المعادلات
الکل 🔻										معاملات صادرة	معاملات واردة	
الحالة	اماته اساریخ	المرسل ۲ 🕆 🗠		وارد منها يلي	الجعة الر			;	موضوع المعاملة	ikelio helio anot_1562400855.prg	رقم المد معمد ش	
ê		🗸 تكليفاتى	₿ <	÷	2019 \$	فتوبر	1	>			🖌 آفر شهر	
PM 151 (AVA):	المتحكم العام test		5 (2) (2) (1) (1) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	2 3 1 10 3 17 5 24 31) (2) (9) (16) (23) (30)	2 1 8 15 22 29	0 30 7 14 21 28	2 29 6 13 20 27	1.0 0.9 0.8 0.7 0.8 0.5 0.4 0.3 0.2 0.1 0 0	عفوا، لا توجد بیانات Activate Go to Setti	Windows	ws.

ملحوظة : طريقة ادخال المعاملات الواردة او الصادرة واحدة ونفس الخطوات وتختلف فقط في الحقول الالزامية وبيانات الوارد في حالة المعاملة واردة .

الخطوات :

- ا. التوجه الى الشاشة الرئيسية
 ٢. من علي الاختصار من جهة اليمين ثم الضغط علي انشاء
 ٣. ثم إنشاء معامله
 ٢. إنشاء معاملة وارد أو صادر
 ٢. إنشاء معاملة وارد أو صادر
 ٥. نقوم بإدخال البيانات في حقول البيانات التفصيلية واهمها
 - موضوع المعاملة واهميتها
 - رقم الخطاب الوارد والجهة الوارد منها ونوع الوارد
 - ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات



ادخال بيانات التسجيل

			, معاملة	إنشاء		
<	اختمال الإحالة	icite O	معاملات مرتبطة	اضحاب المعاملة	المرفقات	بيانات المعاملة
					وارد	🔵 صادر
			رقم الخطاب الوارد			وع المعاملة
				*		وارد عام
			وارد من*			بوضوع المعاملة <mark>"</mark>
	U					
			تاريخ الخطاب الوارد"			
			2019/3/31			
			نوع الوارد			طبيعة أصل المعاملة
	~			*		بريد إلكتروني
			أسم المراسل الوارد			همية المعاملة
				×		عاجل
			رقم جوال المراسل الوارد			غير سربة سرية
						سرية المعاملة
			البريد الإلكترونى للمراسل الوارد	*		غير سري
						صنبف المعاملة
				*		اجتماع لجنة
						- Clibalia
						ULD I
	الخطوة التالية					

التوجه الى التبويب الثانى وهو اضافة المرفقات على المعاملة

تتم عملية تسجيل المعاملة وحجز رقم ثم بعد ذلك اضافة مرفق الكتروني وتعتبر اضافة المرفقات من الحقول الزامية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكتر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية

184		معاملة	إنشاء ه		
ركتمال الإحالة	loi loi	معاملات مرتبطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	يبانات المعاملة
		بات مشفوعات	ملفات خطا		
		ا 🌠 🖌 مع الملف	یتیسار تیجین اضی راسی حد		🖻 مسح
					🔯 إستعرض ملفات
					🙆 تحمیل ملفات
					أسم الملف
					أوراق المعاملة
					الماسح الضوئي 🛱
					جودة المسح
					✓ 200dpi
					إعدادات المسح
					عادی 🕑 تغذیہ تلقائیہ
					💿 وجه / ظهر
					نوع المسح
					مادی
					ا ملون
		الخطوة الثالية	نخطى للإحالة		



التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة

اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة . وهو حقل غير الزامي

183			معاملة	إنشاء ه		
<	إكتمال الإحالة	أحالة	معاملات مرتبطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	بیانات المعاملة
	0	بضافة	ة صاحب المعاملة عقب X	مغة الم	ساحب المعاملة	ا نبحث ابحث باسم د
			الخطوة الثانية	تخطى للإحالة		

يتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة ثم الضغط على الاضافة

التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملات المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

22 <i>6 - 1</i> 210 - 1210
النظام الحالي X ¥ [أبحث في المعاملات المرتبطة ع]
ال <u>ل</u> ار 13

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 .

٥ يتم فتح شاشة خاصة بالإحالات تلقائيا





إحالة

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

الضغط على إحالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها



- خطوات تسجيل المعاملة الصادرة داخليا هى 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

		قرار	إنشاء		
اكتمال الإحالة	احالة	معاملات مرتبطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	بيانات المعاملة
				🔵 وارد	💿 صادر
					نوع المعاملة
			v		قرار
					موضوع المعاملة*
					طبيعة أصل المعاملة
			~		بريد إلكتروني
					أهمية المعاملة
			¥		عاجل
					غير سرية
					سرية المعاملة
			×		غير سري
					تصنيف المعاملة
			~		اجتماع لجنة
					ملاحظات

- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة 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 مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

ملاحظات : في الدور الوظيفي لمدير الاتصالات الادارية او موظف الاتصالات الادارية

 امكانية تسجيل معاملة صادرة وتصدير ها مباشرة وهي نفس الخطوات التسجيل السابقة



المرحلة الثانية

استلام المعاملات المحالة الى الادارة

بعد وصول المعاملة الي صندوق الوارد يتم استلام المعاملة .

									الإتصالات الإدارية
							معاملات صادرة	معاملات واردة	%
الکل 포									أدوات مساعدة
الحالة	التاريخ	لە	إما	المُرْسَل	الجهة الوارد متها	موضوع المعاملة	المعاملة	رقم	2
						يي	تجر		التقارير
		0		×v	صادر داخلي	simple.prg *			μN
				استقبال					أرشيف الإدارة

استلام المعاملات يتم التوجه الى صندوق الوارد الخاص بالإدارة

🖉 مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية/ المعاملات / العمل اليومي / ثم صندوق الوارد أو من المعاملات الواردة من الصفحة الرئيسية .

المرحلة الثالثة

شاشة وارد الادارة و الحالات

بعد وصول المعاملة الي صندوق الوارد يتم استلام المعاملة.

وارد الادارة :

التعريف :

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 - احالة داخل الجامعة – صادر خارجي لتصدير المعاملة خارج الجامعة - تصدير مباشر الى خارج الجامعة

(

وتتكون من القائمة الاتية وسيتم شرح كل قائمة على حدى :

- الكل
- المعاملات الغير مستلمة
 - المعاملات المستلمة
- المعاملات الواردة من موظفي الإدارة
 - المعاملات السرية
 - النسخة
 - المعاملات المتأخرة
 - القرارات والتعاميم



مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية / المعاملات / العمل اليومي /صندوق الوارد

-9 🌩 🔆 🛙	8 🌐 🕫	ىتحكم ال	ы 🚯		ىنخصى	الاتصالات الدارية		برقم المعاملة		=
							المتابعة	طلبات السحب	ر المحفوظ	الوارد الصاد
< > الکل 포	v 50		1 - 3 من 3		فلتر					البحث برقم المعاملة
الكل الفير مستلمة	التاريخ	إحاله	المرسل		الجهة الوارد منها		موضوع المعاملة		معاملة	رقم ۱۱
المستلمة المعاملات السرية نسخة المعاملات المتأخرة	F-19/-1/-1	للسحب	الاتصالات الادارية	3	داخلي		3- (ouvent formationg) (max	موضوع المعاملة سبب السجب منف الصالت ابارية (st من	40400 22	• D
قرارات وتعاميم تحت الإجراء	F-19/-1/-1	للسحب	الائصالات الادارية	3	داخلي			موضوع المعاملة سيب السحب منف السانت بارية ٢٣	40400 201	
تحت الإجراء	F-19/-A/-I	للسحب	الاتصالات الادارية	3	داخلي		وراق المعاملة ٢٣	444444 سبب السحب download .tff (Test.pdf)	40400 27	•
								Activ Go to	vate Window Settings to activ	/S rate Windows.
محادثة (0) 🗢	Q									

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 .

المستلمة:

من خلالها يتم عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الادارة من داخل الجامعة وذلك للقيام بإحالتها حيث تعتبر هذه الشاشة ه<u>ي بوابة العبور</u> لتنفيذ الاجراءات على المعاملة حيث يتم استلام المعاملة وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم احالتها مرة اخرى على حسب الاجراء داخلي او خارجي:-



					الصادر المحفوظ طلبات السحب المتابعة
< > المستلمة	▼ 50		3 - 1 من 3	فنتر	رقم المعاملة
الحالة	التاريخ	إماله	المرسل	الجهة الوارد منها	رقم المعاملة
تحت الإجراء	F-19/-1/-1	للسحب	الاتصالات الادارية	داخلي	موضوع المعاملة سبب السحب السحب السحب معد المحدة (المعاملة) (المعاملة معاملة معاملة) معاملة المحدة المح محدة المحدة
تحت الإجراء	F.19/-/V-1	للسحب	الائصالات الادارية	داخلي	موضوع المعاملة ستب الستب ها الصاد باريه ج
تحت الإجراء	F-19/-//-4	للسحب	الاتصالات الادارية	داخلي	د منه
					(on environ and) converses an) first day

وانواع الإحالات المتاحة هي : إحالة داخلية إحالة لموظف – إحالة للتصدير – تصدير مباشر ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الاتية :

- إحالة لإدارة داخل الجامعة
- إحالة المعاملة الى موظف
 - أحالة للتصدير
 - التصدير المباشر
 - معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

ملخص مفهوم الاحالة داخل الجامعة:

- يقوم مدير الإدارة أو نائبه بمراجعة المعاملات المستلمة إليه 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 المرسلة او المتلقية للمعاملة.
 - يتم طباعة كشف تسليم المعاملة وتسليمه للمر اسل محتويا على باركود المعاملة.
 - يتم إشعار المعاملة المستلمة والمتمثلة في مدير ها او من ينوب عنه داخل النظام باستلام المعاملة.

خطوات العمل الاساسية :

- ١. 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 الاحالة
 - ومن خلالها يتم ادخال الإدارة المحال اليها وخلافه من البيانات



التفاصيل	🖾 المعاملات المرتبطة	鞈 أصحاب المعاملة	🎞 حركة المعاملة 🗸	🖉 المرفقات	ചല് 🕁				
ا 🖬 حفظ	🗟 مثابعه 🖨 طباعة 📓 طباعة	الباركود							
					رقم الہ	ياملة 135			
			إحالة داخلي	ы 🚺	ة لموظف	إحالة للتصدير	تصدیر مباشر		
	الى إدارة داخلية :	الى إدارة داخلية :						~	669
	نسخة الى إدارة داخلية:	نسخة الى إدارة داخلية:						~	680
	تسخة الى موظف:	نسخة الى موظف:						~	. } .

- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام بشرط ان تكون تستقبل الإحالة من الجهة المرسلة.
 - مكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
 - امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
 - نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.



٢. احالة لموظف

- الضغط على احالة لموظف بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة

	🛎 أصحاب المعاملة. 🗸 🔌 🖉 المرفقات 🗖 والة		
		اصيل 🖾 المعاملات المرتبطة	التف
	الباركود	ا حفظ 🗟 متابعه 🖨 طباعة 📓 طباعة	a →
	رقم المعاملة 135		
	إحالة داخلية إحالة لموظف إحالة للتصدير تصدير مباشر		
000	ال موظف.	الى موظف:	
8	نسخة الى إدارة داخلية. • •	نسخة الى إدارة داخلية .	
680	نسخة الى مونقد.	ئىيىخة الى موظف:	
	jeus		
	ظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات	رمن خلالها يتم ادخال ا <mark>لمو</mark>	9 O
	يع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري	للاحظ امكانية الإحالة لجم	o i
	لمشفو عات التي سيتم أر سالها	مكانية اختيار المرفقات واا	1 0
	ناشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصبادر ة	للحظ انتقال المعاملة من ش	3 0
	<u> </u>		0
		للتصدير	7
			احاله
	ار المعاملة	ــــــیر لضنغط علی احالة بعد اختب	(حاله 0 ا
	بار المعاملة خلالها يتم اختبار تيويب الاحالة للتصدير	ـــــير لضغط على احالة بعد اختي يتم فتح شاشة الاحالة و من	احاله ا ا
	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير ر ات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات	لمسير لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن رمن خلالها بتم ادخال الادا	
	ار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات	لضيغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن رمن خلالها يتم ادخال الادا	
	ار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات صحاب المعاملة الله علمامة > @ المرفقات ٢٢ إحالة	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن ومن خلالها يتم ادخال الادا	(حاله
	ار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة تلا مرئة المعاملة > 6 المرفقات محاومات	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن . رمن خلالها يتم ادخال الادا ع منابعه (ف طباعة) قطباعة البارتود	احاله
	ار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة 13 رقم المعاملة 135	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن . رمن خلالها يتم ادخال الادا الا منابعه (ف طباعة الا طباعة الباركود	الحالة
	ار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة 13 رقم المعاملة 135 إحالة داخلية إحالة لموظف إحالة للتصدير تصدير مباشر	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن . رمن خلالها يتم ادخال الادا ٢ المعاملات المرتبطة شا أر عامتيعه (فا طباعة الاطباعة البارتود	(حاله)
	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة تلا حرفة المعاملة - @ المرفقات 12 إحانة رقم المعاملة 135 إحالة داخلية إحالة لموظف إحالة للتصدير تصدير مباشر	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن رمن خلالها يتم ادخال الادا المعاملات المرتبطة الم الادو ع متابعه (الاطباء الم طباعة الباركود	(حاله)
6 8 8	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة تلا حركة المعاملة > هم المرفقات ثانيات رقم المعاملة 135 رقم المعاملة حالة للتصدير مباشر راة خالف التصدير مباشر محمدير مباشر	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة ومن رمن خلالها يتم ادخال الادا المعاملات المرتبطة الم أواد متابعه (في طباعة) القي طباعة الباركود الى إدارة خارجية	(حاله)
6 8 6	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة تلا حرفة المعاملة > (م المرفقات عاملة عالما رقم المعاملة 135 مالة خارجة مشال جارة داخلية إحالة لموظف إحالة للتصدير عاشر	لضغط على احالة بعد اختي يتم فتح شاشة الاحالة ومن رمن خلالها يتم ادخال الإدا ع متابعه () طباعة () طباعة الباركود ال إدارة خارجية ال إدارة داخلية. ال	(حاله)
र्न्डेन इन्हेन इन्हेन	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة تلا حرفة المعاملة > (ما المعاملة وخلافه من البيانات رقم المعاملة 135 مقد المعاملة حاجة مدة الي ابارة دادية معالي ابارة دادية معالي ابارة دادية	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة و من رمن خلالها يتم ادخال الادا الما منابعه (طباعة) عليا طباعة الباركود ما ما بعه (طباعة) عليا طباعة الباركود ال إدارة خارجية السخة ال إدارة خارجية. الما ما إدارة خارجية.	(حاله)
648 648 648 648 648 648 648	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة الله المعاملة حركة المعاملة و خلافه من البيانات رقم المعاملة 135 محاب المعاملة من المعاملة و المعاملة و المعاملة 315 معاد المعاملة و المعاملة و المعاملة 315 معاد المعاملة و المعاملة و المعاملة و المعاملة 315 معاد المعاد المعاملة و ال و معام و المعاملة و المعامل	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة و من من خلالها يتم ادخال الادا الا المعاملة المرتبطة المرتبطة المرتبطة ماريطة المعاملة المرتبطة المرتبطة المرتبطة المراود ماريطة المعاملة المرتبطة المرتبطة المراود ماريطة الموادة داخلية. المستة الى إدارة داخلية. المستة الى إدارة داخلية. المستة الى إدارة داخلية. المستة الى إدارة داخلية. المستة الى مواطف.	(حاله)
ब्हेंच ब्हेंच ब्हेंच	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة الله المعاملة وخلافه من البيانات رقم المعاملة 135 رقم المعاملة 135 مدير مباشر مدة الي ارة فارية مدة الي ارة فارية. مدة الي ارة فارية.	لضغط على احالة بعد اختي يتم فتح شاشة الاحالة ومن . رمن خلالها يتم ادخال الادا المعاملات المرتبطة الله أن عاميمه (حطياء (الله طياءة البارغود ال إدارة خارجية. المخة الى إدارة خارجية. المخة الى إدارة خارجية. المخة الى موظف.	(حاله) (حله) (ح
4 4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	بار المعاملة خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير رات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة الله المعاملة وخلافه من البيانات محاب المعاملة الله عرفة المعاملة / المرفقات ما يادانا رقم المعاملة 135 منه الي ابرة خارجه مدة الي ابرة خارجه مدة الي ابرة خارجه	لضغط على احالة بعد اختي بتم فتح شاشة الاحالة و من رمن خلالها يتم ادخال الادا المعاملة المرتبطة المرتبطة المرتبطة متابعه ((طباعة) المرتبطة المرتبطة المرتبطة المرابطة المرابطة المرابطة المرتبطة المرتبطة المرتبطة المرابطة الممالي مرابطة المرابة المرا	(حاله)

- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام
 - مكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
 - امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.
 يتم احالة المعاملة مباشرة لصندوق استلام حالات التصدير الخاص بإدارة الاتصالات الادارية



- ٤. احالة تصدير مباشر خاص بمركز الاتصالات الادارية وتكون بصلاحية مع الاخرين الضغط على احالة داخل توجيه لموظف بعد اختيار المعاملة 0 يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة 0 ومن خلالها يتم ادخال الإدارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات ۲۵ إمالة 🖾 المعاملات المرتبطة 🛛 🏜 أصحاب المعاملة 🕨 👫 حركة المعاملة 🖌 🖉 المرفقات 💿 التفاصيل 🔶 | 🖬 حفظ | 🕾 متابعه | 🖨 طباعة | 😹 طباعة الب رقم المعاملة 135 إحالة لموظف إحالة للتصدير * ~ الى إدارة خارجية ÷ ~ نسخة الى إدارة داخلية: *** نسخة الى إدارة خارجية: * ~ تسخة الى موظف: نسخة الى فوظف:
 - نالحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام
 - مكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
 - امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
 - معالجة المرفقات (إضافة مرفقات ومشفوعات بعد حفظ المعاملة)

المقصود بمفهوم معالجة المرفقات هو اضافة مرفقات او خطابات او مشفوعات بعد حفظ المعاملة وبعد اجراء الاحالات عليها و تتم عملية المعالجة في وارد الإدارة الموجود فيها المعاملة .

إحالة

ملاحظة : لا يمكن التعديل او حذف مرفق بعد حفظ المعاملة ولكن يمكن اضافة مرفق جديد وحذفه قبل حفظه على المعاملة وذلك في شاشة وارد ادارة المعاملات أو شاشة معاملاتي حيث زر معالج المرفقات لا يظهر الا في هذه الحالات فقط _.

- الضغط على المعاملة المراد اضافة مرفق بها من الوارد الخاص بالإدارة ثم التفاصيل
 - يتم فتح المعاملة في وضع التفاصيل
 - و يتم اختيار تبويب المرفقات
 - يتم فتح شاشة المرفقات لإضافة مرفق جديد
 - امكانية ادخال نموذج بيانات الفهرسة



المتحكم ال 🏚 🔀 🕸 🖯	ب التصالية الدارية المُحْمَى	البحث يرقم المعاملة
	 ۲ درکة المعاملة ۷ ۲ المرفقات ۲ ارحالة 	التفاصيل 🖾 المرتبطة 🛛 🏜 أصحاب المعاملة
		🗕 ا 🖬 حفظ 🖌 تعديل 🖑 المتابعة 🧱 طباعة الباركود
	رقم المعاملة 4040003	
	ملفات خطابات مشفوعات	
≥ كل المرفقات	التذام اللوابع النزلين بارود النمى هندهان نسابط المود درية الدولة الفعرسة	🗅 مسح
ملف اتصالات إدارية. tif		🔯 إستعرض ملفات
	1-7124-1-2224 Sciake 50H/VeB18-4VeB18-4480/06-20090-20112 W24-12-4M	🗅 تحمیل ملفات
	1-7124-1-2324 0c2u8419014/08118 00073/04/02/02/02/02/02/0118/024-12 AM	أسم الملف
	17124-1-zasi Souradining 18-out e	أوراق المعامنة
	1-7124-1-masESQuRdHHHVeTtd. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	الماسح الضوئي 🛱
		جودة المسح
		200dpi
• •		إعدادات المسح
		🕒 عدى 🗵 تغذية تلقائية
		Go to Settings to activate Windows.
🗢 🔹 محادثة (0)		نوع المسح

- و المشفوعات او المطابت.
 - يتم استكمال الاجراء علي المعاملة و احالتها .
 - ۲ الحفظ في الارشيف

	I	c 🖨		صادر داخلي	تجربة نظام معند معند معند معند المع	7 2 💩 🏠	
مستلمة	2019/3/27	للتأخيد	حفظ 🤯 فسم الانصالات الادارية بم	الهيئة العامة للمنشأت الصغيرة والمتوسطة	تجریة النظام و** مرمق اخترون 2 ۵۸٪	<mark>∞</mark> ↓ ∂	

الحالة	التاريخ	إحاله	ىمرىتىل		سبب الحفظ	رقم المعاملة	المحفوظ	Ŧ
لا يوجد	2019/3/27	للتأكيد	اختبار	-			طلبات الاسترجاع	1
					التعليق: بكن بها سبب الدفظ	_	متابعه	Ø
مستلمة	2019/3/27	للتأكيد	الاتصالات الادارية بم			⊠ å ≙		
						26 21		
مستلمة	2019/3/27	_ للتاكيد	الاتصالات الادارية بم	N		â		
مستلمة	2019/3/27	_ للتاكيد	ه احمد سعيد الشھ	إرسال	إلغاء	20		

- الضغط على الأيقونة الخاص بحفظ المعاملة في الارشيف
 - يتم ادخال سبب حفظ المعاملة وبعدها يتم الحفظ
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات المحفوظة

<u>نسخة :</u>

الشاشة يتم عرض المعاملات التي تم ارسال لها نسخة اثناء الإحالة وتخص إدارة معينة.



* *	8 () (نحکم ال	الما 🚮		شخصی	♦ الاتصالات الدارية	برقم المعاملة		
						المتابعة	طلبات السحب	الصادر المحفوظ	ارد
< > نىسخة	▼ 50		1 - 4 من 4		فنتر 🝸			معاملة	حث برقم اا
الحالة	التاريخ	إحاله	المرسل		الجمة الوارد منما	موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
تحت الإجر	F-19/-N/-1	للبطلاع	المتحكم العام	*	داخلي		555555	<mark>4020047</mark> ⊕	
تحت الإجرا	F-19/-A/-1	للبطلاع	المتحكم العام	*	داخلي		hello	40400045	
تحت الإجرا	r.19 <mark>/-//-1</mark>	للبطلاع	الاتصالات الادارية	*	داخلي	(1+) (G_20160717_114504_J00) (G_20160717_1145	offline subject sadas da دنیل اندمو الفل انظام	40400072	
تحت الإجرا	F-19/-W/P1	للإطلاع	المتحكم العام	*	داخلي		444444 أوراق المعاملة (19	4040000	
								0	
							Activ	vate Windows	

الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- م طباعة تقرير الاحالة من خلال زر الطباعة
 - طباعة مذكرة الاحالة

<u>المعاملات السرية :</u> يتم التعامل معها تعامل خاص حيث ان البيانات المتاحة تكون محدودة جدا ومن خلالها يتم عرض جميع المعاملات <mark>السرية</mark> فقط المحالة لهذه الادارة مباشرة او التي يتم استلامها مباشرة في وارد الادارة وذلك للقيام بترحيلها او احالتها.

من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين - احالة داخل الجامعة - إحالة للتصدير - تصدير مباشر)



) 🌣 🔅 🔛	⊕ ₂	لمتحكم ال	л 🔬		✓ قسم الاتصالات شخص		نم المعاملة	البحث برق		
						متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
< > 🛛 المعاملات السرية 🗧	▼ 50]	1 - 1 من 1	متقدم 🍸	بحث ہ				م المعاملة	البحث برقد
الحالة	التاريخ	توجيه	مىن		الجهة الوارد منها		موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
تحت الإجراء	r•19/1•/•1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	3	داخلي		ريبية	معاملة تج	41400023	
								Activate	Windows	

الوظائف المتاحة :

- إحالة داخل الجامعة
- توجيه المعاملة الى موظف
 - احالة للتصدير
 - التصدير المباشر
 - معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف



المعاملات المتأخرة

هي تلك المعاملات في عهدة الإدارة والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى اهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .

									مل عليها	ها اولوية في الع	ادارتي ولم	ي عهده	لات المتأخرة وف	ا كافة المعاما	م عرض بھا	ي شاشة يت
	Ð	٥	÷.	53	۲	2	ىتحكم ال	ai 🚯		تصالات شخصی	🗸 قسم الات		لمعامنة	٩ البحث برقم ا		≡
Ē												متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
	₹	المتأخرة	معاملات	< > ال	T	50		1 - 1 من 1		بحث متقدم					نم المعاملة	البحث برة
		ā	الحا	-	à	التاري	توجيه	ىن	2	الجهة الوارد منها		عاملة	موضوع الم		رقم المعاملة	
		جراء	تحت الإ		r.	19/-9/-0	لاكمال اللازم	بم الاتصالات	مس م	داخلي			سليم نشيط تجربة الحفظالتنشيط	كشوفات التد حفظ المعاملةت 43543	41400012 & 🖂 🖴	

من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين - احالة داخل الجامعة - إحالة خارجية - تصدير مباشر)

الوظائف المتاحة :

- إحالة داخل الجامعة
- إحالة المعاملة الى موظف
 - احالة للتصدير
 - التصدير المباشر
- معالجة المرفقات اثناء الاحالة
- حفظ المعاملة في الارشيف



القرارات والتعاميم هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها ارسالها كقرار او تعميم اثناء تسجيل المعاملة تم ادخال انوع المعاملة قرار او تعميم و تستخدم لإرسال قرارات وتعاميم للموظفين لهذه الادارة وامكانية ارسالها الى ادارات اخرى داخل الجامعة وهذه الشاشة داخل وارد الادارة 🖣 المتحكم ال ... 🏚 🌐 🔝 🔅 Ð • Q البت 🗸 قسم الاته = متابعه المحفوظ الوارد 1 - 1 من 1 بحث متقدم 🍸 < > 🗴 فرارات وتعامیم 🗧 **v** 50 البحث برقم المعاملة التاريخ الحالة الجهة الوارد منها موضوع المعاملة رقم المعاملة توجيه من موضوع المعاملة لاكمال 41200026 2 T تحت الإجراء r.19/1./.1 الامانة العامة داخلي اللازم 123 Activate Windows Go to Settings to activate Windows. 🝳 💿 محادثة (1) • الوظائف المتاحة : عرض المعاملة في وضع الاستعراض تعميم على ادارات

تعميم على الموظفين



تفاصيل شاشة صندوق الصادر

إحالة إلى موظفين : هي قائمة المعاملات التي تم احالتها وتوجيهها الى موظفي الادارة ː



] 🌣 🔅 🖾	(1)	لمتحكم ال		ىت شخصى	✓ قسم الاتصال	المعاملة	البحث برقم		
					متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	وارد
< > 🏾 إحالة الى موظفين 🗧	▼ 50		1 - 1 من 1	بحث متقدم 🕇				قم المعاملة	ل <mark>ب</mark> حث برز
الحالة	التاريخ	توجيه	الى		موضوع المعاملة			رقم المعاملة	
تحت الإجراء	ſ·19/-9/-o	لاكمال اللازم	المتحكم العام	*		ć	نوع المعاملا Capture.PNG	41400006	
							Activate Go to Setti	Windows	

الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة تقرير الاحالة من خلال زر الطباعة

صادر داخلي: هي شاشة تمثل <u>سجل لجميع المعاملات</u> التي تم احالتها داخل الجامعة او تم تصديرها في نفس الادارة او لإدارة اخرى

الوظائف المتاحة :

عرض المعاملة في وضع الاستعراض
 طباعة تقرير البيانات الاساسية للمعاملة من خلال زر الطباعة

طلب سحب المعاملة "سيتم شرحها فيما بعد وهي خاصية تسمح للمدير الادارة بسحب المعاملة في حالة عدم استلام الادارة الاخرى المعاملة بصورة مباشرة"



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 الاعادة .

-E 🌣 🔅	8	7	🔝 المتحكم ال		🗸 قسم الاتصالات 🛛 شخصی		م المعاملة	البحث برق		≡
						متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
< > الکل ≂	v 50	1 - 1 من 1							نم المعاملة	البحث برة
الحالة	التاريخ	توجيه	الى		ملة	موضوع المعاه			رقم المعاملة	
(حفظت)	r-19/1-/-1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	*			لتسليم	کشوفات ۱۱ ⁴³⁵⁴³	41400012	
								Activate Go to Settin	Windows gs to activate V	Vindows.
دئة (1)	ی 💿 ی									

الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- امكانية أعادة من الارشيف من خلال زر تنشيط
- يتم انتقال المعاملة من المعاملات المحفوظة الى وارد الادارة المعاملات الواردة في المستلمة بمجرد الضغط على الزر الخاص تنشيط. وادخال سبب الخاص بها.
- عدم امكانيه تنفيذ إي إجراء آخر عليها والاجراء الوحيد الذي يتم هو اعادة من الارشيف الى وارد الادارة ولابد من تفعيلها مرة اخرى لتنفيذ
 الاجراءات بها



, 1₽ %‡:	. 23	ال 🔍 🏹	المتحكم 🚮	الات شخصى			البحث برقم المعاملة		
				V = 1 = 1 = 0.	متابعه	ن الاسترجاع	المحفوظ طلبان	الصادر	وارد
تاريخ الإنهاء	تاريخ الإنشاء	الأهمية	ا ۱۰ مل ا	بنت سندم ، من	تاريخ الخطاب الوارد	الجهة الوارد منها	البحث برقم المعاملة موضوع المعاملة	اطي كارجي رقم المعاملة	
۲-19/1-/۳1	ſ-19/1-/-ŀ"	عادې	قسم الاتصالات	قسم الاتصالات		داخلي	كشوفات التسليم	41400012	



المرحلة الرابعة

وارد مركز <u>الاتصالات</u> الإدارية

ننتقل الان الى <mark>المرحلة الاخيرة.</mark> من التصدير وهي الانتقال الى وارد مركز الاتصالات الإدارية الخاص بالمعاملات المصدرة خارجياً

حيث يقوم موظف الاتصالات الادارية باستلام او رفض المعاملات المحالة للتصدير ومن ثم استكمال بيانات الصادر وتصدير المعاملة الي الجهات المحددة.

- يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات التابعة للفرع الكترونيا عن طريق النظام.
 - ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية التصدير الخارجي.
 - يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصدير ها خارجيا.
 - كما يقوم بإنشاء تقارير التسليم سواء بالبريد او تقرير تسليم المراسل الخارجي.
 - يمكن فقط لإدارة الاتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجيا مباشرة
 - · يقوم موظف الاتصالات باستلام المعاملة بعد الاطلاع على كافة بيانات وملاحظات المعاملة.
 - بمجرد الاستلام يقوم الموظف بالانتقال الى شاشة الاتصالات الادارية ثم " استلام حالات التصدير "
 - يتم التأكد من صحة الجهات المصدر لها المعاملة و وضع الباركود علي المرفقات من داخل النظام قبل طباعتها .
 - بمجرد التأكيد والضغط على موافق سيتم نقل المعاملة الي سجل البريد الصادر في تبويب الاتصالات الادارية .
 - 🖉 شاشة استلام احالات التصدير

هي شاشة يتم عرض بها كافة المعاملات المحالة خارج الجامعة للجهات الخارجية ومحالة من جهات داخل الجامعة.

كيفية الوصول لها :

تبويب الاتصالات الادارية :

المع الإنشاء ملة سريعة ملة سريعة معاملات معاملات	المعاملات المئنشأة المعاملات المتأخرة إستلام إحالات التصدير طلبات إسترجاع معاملات الاحتين	ير			کل الد المعا		
سجل البر سجل البر هي الماد الذ مساعدة مساعدة	سم وسعت المعدين عل البريد التعادر عاد القرارات الداخلية	معاملات د	صادرة				
انتقاریر انتقاریر بیف الإدارة	, .	رم المعادم الله گ	موضوع تجريبي الموافقة downloadpage prog 🕾	פעסאט ער איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	الجمه الوارد فللها صادر داخلي	المرسى إدارة الإتصالات الإدارية الإد	للسمب
ارة النظام علية النظام عليارة المليا		572 🔒 565 😭	تجریبی ۳۵ میلیه تجریبه ۴۵ مرفق الخرون ۲۵۵ ۲۰ ۲۰ مرفق الخرون ۱۹۹۵	(1962 مرب) (1962 مرب)	صادر داخلي صادر داخلي	ادارة الإنصالات الإدارية الإد (19) ادارة الإنصالات الإدارية الإد	لاكمال اللازم للتأكيد

شاشة طلبات احالات التصدير



الانتياء الإنتياء	المعاملات المنشأه		0			
املة سريعة	المعاملات المتأخرة		0	•	يل الفهام	
	إستلام إحالات التصدي	دير	0	•	المعام المنتعية	
لمغاملات	طلبات إسترجاع		0			
مالات الإدارية		-				
ات مساعدة	إعتماد القرارات الداخلية	110(52	صادره			
**		رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُزْسَل	إحاله
التقارير.		176	موضوع تجريبي	101-01-2		- 11
🚺 🛄 بثنيف الإدارة		& 🖬	simple.png 🤫 👔 downloadpage.png 🤫	صادر داخلي	الإنصالات الإدارية الإد	للسكب
2		172	تجريبي	صادر داخلی	🔞 ادارة الاتصالات الادارية الاد.	لاكمال اللازم
إدارة النظام			simple pog 🤒			11 27
2+		156	معامله تجريبه	- סוגי נופֿו	المعالية التصالب البراية الب	ນວ່ານ

خطوات العمل

فى حالة الاستلام

يتم استلام المعاملة ويتم عرض التفاصيل الخاصة بالمعاملة للتأكد من صحة البيانات

- يتم التأكد من المرفقات
- يتم التأكد من الجهة المحال اليها . -

لطباعة الباركود الخاص بالمعاملة - الضغط على طباعة الباركود الصادر

							ت التصدير	طلبات إحالان
<	>	v 10		6 - 1 من 6			رقم المعاملة. موضوع المعاملة	آبحث بر
۳	نوع الصادر	مستوى سرية	مستوى الأهمية	الى	المُرْسَل	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
		•	X 🗸	الشركة	إدارة الإتصالات الإدارية ا		تجريبي ter.png 🖷 🖌	
3/26	کود قيد داخلي	طباعة البارد غير سري	عاجل	ميئة السوق ا <mark>ل</mark> مالية	إدارة الإتصالات الإدارية ا_	داخلی CLPBRDos	معامله قير ۱۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ ۱۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹ - ۲۹۹۹	

- يتم اختفاء المعاملة وتصدير ها الى الجهة الخارجية بمجرد الضغط على موافق
- يتم انتقال المعاملة من شاشة طلبات إحالات التصدير الى شاشة سجل البريد الصادر -

و في حالة رفض الاستلام سيتم فتح شاشة احالة 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 <u>شاشة صندوق الوارد ل</u>لإدارة المحيلة .

لطباعه التقارير اللازمة لعملية التصدير يتم التوجه الى شاشة سجل البريد الصادر



يتم فتح شاشة **سجل البريد الصادر**

مسار الشاشة : تبويب ادارة النظام /الاتصالات الادارية/ سجل البريد الصادر

	عاملات المنشأه	البنشاء ال
• كل العمام	عاملات المتأخرة	<mark>7</mark>
 المعام المنتمية 	تلام إحالات التصدير	
	بات إسترجاع	المقاملات طا
	إحالات التصدير	
	ليريد الصادر	تصالات الإدارية
دره ا	معاملات صا القرارات الداخلية	state!
		دوات مساعدة
موضوع المعاملة الجمة الوارد متما المُرْسَل إحاله	رقم المعاملة	
موضوع تجرين	776	التقارير
الله ومردورها ومنافع مادر داخلي الم الإنصالات الإدارية الإد. للسحب المردور والم الإنصالات الإدارية الإد. اللسحب	å 	IIV.
ﻧﻮﺱ.	-	أرشيف الإدارة
. حتي سي مادر داخل الإنصائيت الإدارية الإد. الاقام اللازم سي معنيات		
aalabiicuus	_	إدارة النظام

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

- امكانية طباعة نماذج التصدير

- م طباعه البريد الرسمي
- م طباعه البريد الممتاز
- ٥ طباعه بيان المعاملات

					الصادر	سجل البريد
غير مصبوع 🗧	< >	 ▼ 10 	4 - 1 من 4	المتحكم العام 🗙 🗸 🗸	⊜ طباعة√	X إلغاء
التاريخ	المراسل	الى	المُرْسَل	موضوع المعاملة	البريد الربسفي	ر م
2019/3/26	المتحكم العام	الشركة السعودية للصناعات (سابك)	فسم الاتصالات الادارية به.	جریبیة 3- UX - در بینة 3- UX	البريد الممتاز بيان المعاملات	
2019/3/26	المتحكم العام	الشركة المتحدة للبيع باللتقسيط	قسم الاتصالات الادارية	معامله للتصدير (* مرفق الفترول ومع	121 <mark>)</mark> 66	
2019/3/26		الشركة المتحدة للالكترونيات.	قسم الاتصالات الدارية	معامله للتصدير به مرمق الخنرون والم	121	
2019/3/17		المحاكم الإدارية بالمدينة المنورة	قسم الاتصالات الادارية	hphgm ggjw]dv	51 54	





٤,٢ الدور الوظيفى : مدير ادارة / نائب المدير (موظف مفوض)

شرح الدور الوظيفى والمهام اليومية الاساسية وذلك لمدير الادارة او نائب المدير (الموظف المفوض)

- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الي ادارات اخرى داخل الجامعة . •
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين التابعيين له في الادارة . •
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق مركز الاتصالات الادارية. •
 - استلام المعاملات المحالة الى الادارة. •
 - احالة كافة انواع المعاملات داخل الجامعة . •
 - متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعيين له في الادارة. •

المرحلة الاولى

عمليات إنشاء المعاملات

تسجيل معاملة الصادرة

التعريف :

محمس هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة داخليا والمحالة الى ادار ات داخل الجامعة . وذلك بإتباع الخطوات الاتية :

الدخول على النظام - الشاشة الرئيسية - انشاء معامله

طريقة ادخال المعاملات الصادرة داخل الادارة او الى موظف اخر هي نفس الطريقة بنفس الحقول وتختلف فقط في شاشة الاحالة

- <u>الخطوات :</u> ١. التوجه الى الشاشة الرئيسية
 - ٢. التوجه الى إنشاء معامله
- ۳. تسجیل معاملة- قید داخلی / صادر خارجی / وارد عام

تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية - المرفقات – المعاملات المرتبطة

ادخال بيانات التسجيل



		بعاملة	إنشاء ا		
0	0	0	0	0	•
إكتمال الإحالة	إحالة	معاملات مرتبطة	أصحاب المعافلة	المرفقات	نات المعاملة
					المعاملة
			*		د داخلي
					عة أصل المعاملة
			*		ید زلکترونی
					بوع المعاملة [«]
					بة المعاملة
			*		جل
					بة المعاملة
			*		ير سرې
					نيف المعاملة
			*		ىمىم
					عظات
الخطوة التابلة					وده سندانه

ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

التوجه الى التبويب الثانى وهو اضافة المرفقات على المعاملة

تتم عملية تسجيل المعاملة بعد تسجيل بيانات المعاملة واضافة المرفقات من الحقول الزامية للمعاملة العادي الا بعد اضافة مرفق الكتروني وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكتر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمرفقات الخارجية

184		معاملة	إنشاء		
إكتمال البحانة	icie	معاملات مرتبطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	بيانات المعاملة
		طابات مشفوعات	ملفات		
		دىقا قىمى يەرەخ الملف	لیسار نیسی امغر راسی		۵ مسح
					🛐 إستعرض ملفات
					<table-row></table-row>
					أسم الملف
					أوراق المعاملة
					الفاشح الصولي 🛥
					جودة المسح
					~ 200dpi
					إعدادات المسح عادي
					◙ تغذية تلقائية
					ion libration
					وع السلاح و اییض / اسود
					رمادی منون
		الخطوة الثالية	تخطى للإحالة		

التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة



4172			إنشاء معاملة		
	إكلمال الإحالة	الد إحالة	ب المعاملة ب المعاملة	المربغات	المعاملة. نات المعاملة
		المنافة × ×	صفة منادب المعاملة ب	البحث ابحث باسم صاحب المعاملة	

اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة . **و هو حقل <u>غير</u> الزامي**

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة معاملات مرتبطة

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

4172			ä	إنشاء معاملا		
	الإحالة	أتحاله	ے معاملات مرتبطة	اسحاب المعاملة	المرمقات	يبانات المعاملة
	إمداغة	مشاركة المرفقات		علافة الإرتياط الاطلاع على مرفقات المعاملة	البحث البحث في المعاملات المرتبطة	التهام النظام الحالي
			مبه	تخطى للإحالة الخطوة الأ		

وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات غير الزامية

الضغط على الخطوة التالية لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام

4172			إنشاء معاملة		
	الاتمال الإحالة	العبوب المراق	معادلات مرتب أصحاب المعاملة معادلات مرتب	المرفقات	برزات المعاملة.
	إضافة	🗴 💌 💿 مشاركة المرفقات	عمدقة البرتياط اللطليع على مرغقات المعاملة	البحث × × >	اللظام النظام الحالي
			تخطى للإجانة		

سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة الى ادارة اخرى .

٥ يتم فتح شاشة خاصة بالإحالات تلقائيا

شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل

في حالة نوع التسجيل معاملة صادر داخلي سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
 ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيار ها او باستخدام البحث
 - ٥ الحال الشرح على الاحالة
 ٥ الدخال الشرح على الاحالة



					المحالة كنسخ	 اضافة الادارات 	
		کا نمای	🖉 المرفقات	輝 حركة المعاملة 🗸	絡 أصحاب المعاملة	🖾 المعاملات المرتبطة	التفاصيل
					الباركود	🏻 🕲 متابعه 🗎 🖨 طباعة 🗧 🖬 طباعة	ج 🖥 حفظ
		رقم المعاملة 135					
	تصدير مباشر	لة لموظف إحالة للتصدير	ية إمار	إحالة داخلب			
660 V					الى إدارة داخلية :	الى إدارة داخلية :	
s ‰ ∨					نسخة الى إدارة داخلية:	نسخة الى إدارة داخلية:	
δ 2 δ ∨					نسخة الى موظف:	تسخة الى موظف:	
		إحالة					

اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضبغط على إحالة

11/14/2019



ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى ادارة داخل الجامعة

خطوات تسجيل القرار او التعميم هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم

		، قرار	إنشاه		
إقلمال الإخالة	O	مقافلات مرابطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	المعاملة
					توع المعاملة
			^		قرار
				լիդ	قرار نعمیم
			~	0	بريد إلخترونى
					موضوع المعاملة"
					أعمية المعاملة
			*		عاچل
					سرية المعاملة
			~		غير سري
					تصنيف المعاملة
			~		اجتماع لجنة
					ملاحظات
الخطوة الثالية					عودة للبدانة

- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة 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 مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

في حالة نوع التسجيل معاملة <mark>صادر داخلي إحالة موظف</mark> سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

تاب المعاملة 🗮 حركة المعاملة 🗸 🖉 المرفقات 🕈 جاب الم	👁 التفاصيل 🖾 المعاملات المرتبطة
	😝 🗟 حفظ 🗐 متابعه 🖨 طباعة 📓 طباعة الباركود
رقم المعاملة 135	
إحالة داخلية إحالة لموظف إحالة للتصدير تصدير مباشر	
وظفد الا	الى موظف:
ى	نسخة الى إدارة داخلية:
ة آلى موظف. 🗸 🗸	ئىيىخة الى موظف:
الجالف	
إمية لعملية الاحالة	 ول الالز
من خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات	 حقّل احالة الى موظف
لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري	 نلاحظ امكانية الإحالة
حالة	 ادخال الشرح على الا.
مة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة	 اضافة المعاملة الى قان
	الضنغط على إ حالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى موظف في ادراته



في حالة نوع التسجيل معاملة صادر خارجي سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

			344 LOR	n. D.			M	
			acita	@ المرققات	444 حرحة المعاملة √	ک اصحاب المعاملة	المعاملات المربيطة	التقاضيل
						الباركود	🖻 متابعه 🖨 طباعة 📓 طباعة	♦ 🖬 حفظ →
			رقم المعاملة 135					
		تصدير مباشر	الة لموظف إحالة للتصدير	oj i	إحالة داخليا			
580	~					الى إدارة خارجية	ى إدارة خارجية	Ì
÷	~					تسخة الى إدارة داخلية:	سخة الى إدارة داخلية:	i
1	~					نسخة الى إدارة خارجية.	سخة الى إدارة خارجية:	j
*	*					نسخة الى موظف:	سخة الى موظف:	j

إحالة

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات
- نالحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام
 - إمكانية احالة صورة ونسخة من المعاملة للإدارات الداخلية المراد ارسال نسخة لها
 - اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على موافق

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى مركز الاتصالات الادارية التابه له بغرض التصدير الخارجى

متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعيين له في الادارة.

وذلك من شاشة معاملات الموظفين :

مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية / اعلى الشاشة / المعاملات الشخصية



معاملات الموظفين

التعريف : من تعتبر من اهم الشاشات المميزة في النظام لما تحتويه على اهمية هذه الشاشة , لأنه من خلالها تعطي امكانية لمدير الادارة او الموظف المفوض فقط للتحكم في كافة المعاملات لجميع الموظفين لهذه الادارة فقط ويعطي له امكانية لإحالة معاملة من موظف لموظف اخر او احالتها داخل الإدارة او احالتها للتصدير .

ملاحظة : هذه الشاشة تظهر فقط للمتحكم العام و مدير الادارة والموظف المفوض فقط .

الخطوات :

- التوجه الى الشاشة الرئيسية
 - اعلي الشاشة من اليمين
 - الشاشة الرئيسية
 - معاملات الموظفين



	and a second		
11	المعاملات المنشأه		0 الغير مستلمة
11	المعاملات المتأخرة	1 كل التكليفات	8 المستلمة
1	إستلام إحالات التصدير	المنتمية	المتأخرة
	طلبات السحب		القرارات و التعام

- يتم فتح شاشة معاملات الموظفين
- يتم عرض كافة الموظفين في هذه الادارة فقط وامكانية البحث باسم الموظف حيث يتم اختيار اسم الموظف والضغط على البحث

يتم عرض كافة المعاملات وعرض الوارد الخاص لكل موظف

- < الوظائف المتاحة :
- اختيار الموظف وعرض كافة معاملاته
- احالة معاملة من موظف لموظف عن طريق المدير / الموظف المفوض
 - متابعة كافة معاملات الموظفين في ادارتي
- عرض المعاملة في وضع استعراض من خلال الضغط على لينك رقم القيد
 - عرض تفاصيل الاحالة من خلال زر عرض الاحالة
 - طباعة تقرير الاحالة من خلال زر الطباعة
 - التثبيت في الارشيف




شرح الدور الوظيفى والمهام اليومية الاساسية وذلك للموظف

- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى ادارات اخرى داخل الجامعة.
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين / زملاءه في نفس القسم .
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق مركز الاتصالات الادارية التابع له.
 - استلام المعاملات المحالة اليه هو كموظف فقط .

المرحلة الاولى

عمليات تسجيل المعاملات

تسجيل معاملة الصادرة

التعريف :

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة داخليا والمحالة الى ادارات داخل الجامعة. وذلك بإتباع الخطوات الاتية :

الدخول على النظام - الشاشة الرئيسية- الإنشاء - إنشاء معاملة

طريقة ادخال المعاملات الصادرة داخل الادارة او الى موظف اخر هي نفس الطريقة بنفس الحقول وتختلف فقط في شاشة الاحالة

الخطوات :

- التوجه الى الشاشة الرئيسية
- ۲. التوجه الى واجهه المستخدم
- ۲. إنشاء معاملة- صادر داخلي / صادر خارجي

تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات و هي البيانات التفصيلية – المعاملات المرتبطة - المرفقات

ادخال بيانات التسجيل



		املة	إنشاء مع		
الختمال الإحالة	arsi	معاملات مرتبطة	أصحاب المقاملة	المرفقات	بيانات المعامنة
			v		نوع المعاملة قيد داخلي
			~		طبيعة أصل المعاملة بريد إلكتروني
					موضوع المعاملة ^د
			×		أعمية المعاملة عادان
					سرية المعاملة
			*		غير شدري تحمليف المعاملة -
			v		ن <u>ممیام</u> ملاحظات
الخطوة التالية					عوده لليدابة

ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

التوجه الى التبويب الثانى وهو اضافة المرفقات على المعاملة

وتعتبر اضافة المرفقات من الحقول الزامية ولا تتم عملية تسجيل المعاملة الا بعد اضافة مرفق الكتروني لو كانت عادية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكتر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمرفقات الخارجية

184			معاملة	إنشاء		
۲.	اكتمال الإحالة	èlla	معاملات مرتبطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	يبانات المعاملة
			نابات مشفوعات	ملفات		
			تە 14 v v v v v v v v v v v v v v v v v v	نيسار تيمين اعقى راسي .		🖻 مسح
						🛐 إستعرض ملفات
						🗴 تحمیل ملفات
						أسم الملف
						أوراق المعاملة
						الماسح الضوئي 🛱
						· · ·
						جودة المسح
						~ 200dpi
						إعدادات المسح
						📄 عادی
						وجه / طبعی
						رمادی
						💼 ملون
			الخطوة الثالية	تخطى للإجالة		

التوجه الى التبويب الثالث وهو إضافة أصحاب معاملة:



اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقانية لهم بمجرد اضافته للمعاملة . **وهو حقل غير الزامي**

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

4123	0		نشاء معاملة	<u>ii</u>		
	إفتعال الإحانة	ચાવ	معاملات مزئيطة	أصحاب المعامنة	المرفقات	بيانات المعاملة
		المالغة (المالغة (الم	صفة صاحب المعاملة المعقب		البحث أيحث بأسم صاحب المعاملة	
			ن للإحالة الخطوة الثانية ا	تخطر		

4173			ā	إنشاء معاملا		
	إكتمال الإحالة	onei O	ی معاملات مرئیطة	distant.	المرفقات أصحاب	بالات المعاملة.
	إضافة	بشاركة المرفقات	• • ×	علامة الإرتباط الاطلاع على مرفقات المعاملة	اليخت أيحث فن المعاملات المرئيطة.	التظام النظام الحالي × ×
			فينان	نخطى للإحالة		

وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات غير الزامية

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

4173			ملەل	إنشاء معا		
	0	0	0		0	
	إكتمال الإحالة	إحالة	معاملات مرتبطة	أصحاب المعاملة	المرفقات	ببانات المعافلة
	A.M. 41			علاقة الإرتباط	البحث	النظام
	anant	۲۵ مسارحة المرمقات	a	 النظلاع على مرمقات المعاملا 	× *	النظام الحالي
				_		
			بطوة الثالية	تخطى للإحالة		

الضغط على الخطوة التالية 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 .

٥ يتم فتح شاشة خاصة بالإحالات تلقائيا

شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل

في حالة <u>نوع التسجيل معاملة إحالة داخلية</u> سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة



يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة

	🗗 إحانة	🏗 حركة المعاملة 🗸 🖉 المرفقات	🎎 أصحاب المعاملة	🖾 المعاملات المرتبطة	التفاصيل
			ة الباركود	🕲 متابعه 🖨 طباعة 🖩 طباعة	♦ 🖨 دفظ
	رقم المعاملة 135				
	وظف إحالة للتصدير تصدير مباشر	إحالة داخلية المو			
<u>6</u> 25 ∨			الى إدارة داخلية :	الى إدارة داخلية :	
a 8 a ∨			نسخة الى إدارة داخلية:	نسخة الي إدارة داخلية:	
553 V			نسخة الى موظف:	تسخة الى موظف:	
	إدائة				
		فتيارها او باستخدام البحث	يها عن طريق ا	خال الجهة المحال الب	0 اد
			حالة	خال الشرح على الا	0 اد
			ل لها نسخ	ضافة الادارات المحال	0
		انية احالتها كمعاملة عاجلة	مة المتابعة وامك	غنافة المعاملة الى قائ	0 14
				ا على ا <mark>حاله</mark>	الضغط

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى ادارة داخل الجامعة

29		ء قرار	إنشاه		
0		0	0	0	
إقتمال الإخالة	anol	معاملات مرتبطة	أصحاب المعافلة	المرفقات	بيانات المعامنة
					توع المعاملة
			~		قرار
					طبيعة أصل المعافلة
			~		بريد إلكترونى
					موضوع المعاملة"
					موضوع المعاملة
					äteteati äjan
			· •		عاجل
					سرية المعاملة
			*		غير سري
					تصنيف المعاملة
			×		اجتماع لجنة
					ملاحظات
العبيت					عودة للبداية

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 للجامعة 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 مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

في حالة نوع التسجيل معاملة صادر داخلي إحالة الى موظف سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي



`		
	🛎 أصحاب المعاملة 🗮 حركة المعاملة 🗸 🖉 المرفقات 🗳 المرفقات	التفاصيل 🖾 المعاملات المرتبطة 🔹
	رکود	🔶 🖬 حفظ 🗐 متابعه 🖨 طباعة 🖼 طباعة البا
	رقم المعاملة 135	
	إحالة داخلية إحالة للموظف إحالة للتصدير تصدير مباشر	
<u>دلاء</u> ~	ال موظف.	الى موظف:
***	لسخة الى إدارة داخلية.	نسخة الى إدارة داخلية:
<u>689</u> ∼	تسخة الى موظف.	تَسخة الى موظف:
	jens	
	الالزامية لعملية الاحالة	 و يتم ادخال الحقول
	خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات	 حقل احالة الى من
	الة الجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري	 نلاحظ امكانية الإح
	الاحالة	 ادخال الشرح على
	ل قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة	 اضافة المعاملة الح
		الضغط على <mark>احالة</mark>
	المعاملة واحالتها الى موظف في ادراته	ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل
	ة للتصدير سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي	في حالة نوع التسجيل <mark>معاملة إحال</mark>
	المعاملة 🗗 حركة المعاملة 🗸 🖉 المرفقات 🗳 🗗 إعالة	التفاصيل 🖾 المعاملات المرتبطة
	باركود	🔸 🖥 حفظ 🕾 متابعه 🖨 طباعة 🕅 طباعة
	رقم المعاملة 135	
	إحالة داخلية إحالة لموظف إحالة للتصدير عباشر إحالة للتصدير	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	الن إدارة خارجية	الى إدارة خارجية
~ ~	نسخة الى إدارة داخلية.	نْسْحَةَ الى إدارة داخلية:
α ⁰ α ∨	نسخة الى إدارة خارجية.	نْسْحَة الى إدارة خارجية:
*	لسخة الى موظف.	نسخة الى موظف:

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الإدارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام
  - إمكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارات الداخلية المراد ارسال نسخة لها
    - اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضنغط على إحالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى مركز الاتصالات الادرية التابعة له بغرض التصدير الخارجي

إحالة





#### المرحلة الثانية

#### شاشة استلام المعاملات المحالة الى الموظف

يتم استلام المعاملات عن طريق شاشة معاملاتي بعد استلام المعاملات من الاستلام الالكتروني للموظف.

#### استلام المعاملات الكترونيا – يتم التوجه الى المعاملات الغير مستلمة

مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية/المعاملات /العمل اليومي/ معاملات غير مستلمة

	🕼 المتحکم ال 🏚 🌐	✓ الاتصالات الدارية (شخص)	البحث يرقم المعاطة	≡
الغير مستعة المستعة المتاخرة القرارات والتعاميم	0	۲ دل الکیهاد ۲ الکلیهاد ۵ الکلیها	المعاملات المنشأة المعاملات المتأخرة المعل قوم ملبوغات التسليم	الاسجينات بر ماهنة سريمة الممامليات
			المرحلة الثالثة	

#### شاشة معاملاتي

هي الوارد الخاص للموظف – اي موظف في الجامعة حيث يتم استلام المعاملات عن طريق مدير الادارة او الموظف المفوض او موظف بعد استلام المعاملات من الاستلام اليدوي او الالكتروني.

#### التعريف :

شاشة يتم عرض بها جميع المعاملات المحالة لموظف محدد وخاصة بالموظف واحد فقط وذلك بعد ترحيل المعاملة للموظف مباشرة او استلامها من وارد موظف وتختلف البيانات والمعاملات من موظف لموظف وتكون المعاملة في عهدته بمجرد استلامها ولا يقبل النظام ان تكون المعاملة لأكثر من موظف. ومنها يستطيع الموظف المختص بإجراء الاحالات مثل أو احالة الى موظف – احالة الى ادارتي .

وتتكون من القائمة الاتية وسيتم شرح كل قائمة على حدى : وارد معاملاتي **الشخصية منقسم الي** 

- المعاملات الغير مستلمة
  - المعاملات المستلمة
  - المعاملات السرية
- المعاملات وارد من موظفي الإدارة
  - المعاملات المحفوظة
  - القرارات والتعاميم
  - المعاملات المتأخرة



\$ 🔅 🗘	3	متحکم ال	л 🔬		ددارية (شخص	√ الاتصالات ال		برقم المعاملة	البحث	
							المتابعة	طلبات السحب	الصادر المحفوظ	الوارد
< > الكل	<b>v</b> 50		1 - 1 من 1	ىلتر 🍸	ă (				لمعاملة	البحث يرقم اا
الكل الغير مستلمة	التاريخ	إحاله	المرسل		الجهة الوارد منها		موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
المستلمة المعاملات السرية نسخة المعاملات المتأخرة	F-I9/-N/-1	لاكمال اللازم	المتحكم العا <mark>م</mark>	*	داخلي			hello	40400045 🖾 🍙	
قرارات وتعاميم										
								Activ	vate Windows	
								Go to	Settings to activate W	
ا محادثة ( 0 )	• 🔍									

#### الغير مستلمة :

وهي شاشة يتم فيها استلام المعاملات المحالة من مدير الادارة او موظف في الادارة ومن خلالها يتم استلام المعاملة في الوارد الخاص بالموظف ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة.

#### الوظائف المتاحة :

- استلام المعاملة
- رفض المعاملة

#### المستلمة:

من خلالها يتم عرض جميع المعاملات المحالة لهذا الموظف وذلك للقيام بإحالة المعاملة



	≌ <b>⊕</b>	ال ـــــــــــــــــــــــــــــــــ	المتحكم ا 🚮		مم الاتصالات شخص	۵	قم المعاملة	البحث برز		=
						متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
< > المستلمة =	<b>▼</b> 50		1 - 1 من 1	بحث متقدم					رقم المعاملة	البحث بر
الحالة	التاريخ	توجيه	مـن		الجهة الوارد منها		موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
تحت الإجراء	F-19/1-/-1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	*	داخلي		123	تجریبی 222 🗃	41400024 🐑 🏫	
ىحادئة ( 1 )	• 2							Activate Go to Setti	Windows ings to activate W	findows.
ىحادثة (1)	. <b>Q</b>				الة داخلية	نالة لموظف – إح	اشة هي :	Activate Go to Setti في هذه الشر	Windows ings to activate W	indows. إنواع الإحا
ىحادثة (1)	• • <b>Q</b>				الة داخلية موجع	نالة لموظف _ إحا ردة المعاملة > & العربلة	الله هي : – إه	Activate Go to Setti في هذه الش	Windows ings to activate w لات المتاحة ف	/indows. إلقواع الإحا تلقاصيل
ىحادثة (1)				المعاملة 135	الة داخلية ت كابون رقم	مالة لموظف – إحا رنة المعاملة > Ø العرملة	الله هي : [ه مدان المعاملة مح	Activate Go to Setti برجمه الشر برجمه الشر	Windows ings to activate W المتاحة ف المعاملات الع	أindows. إنواع الإحا القاصيل
ىحادثة (1)				المعاملة 135	الة داخلية ت كايونه رقم رقم	نالة لموظف – إح ردة المعاملة > & المربقا وكانا والقية	<mark>اشة هي : [د</mark> محاب المعاملة \$\$	Activate Go to Setti فی هذه الشر مربعه ۲۰۰۰ میرود هیرود ۲۰۰۰ میرود	Windows ings to activate W لات المتاحة ف المعاملات الع	أindows. إلنواع الإحا ● القاصيل
دادئة (1) بدادة <del>(1</del>				المعاملة 135	الة داخلية ت كارمند رقم رقم	بالة لموظف – إح رفة المعاملة > المرابلة وفة المعاملة (المولية	ائنية هي : (ه محاب المعاملة عليه محاب المعاملة عليه	Activate Go to Setti في هذه الش	Windows ings to activate W لات المتاحة ف المعادين الع متعد ( مليني)	أindows. إلنواع الإحا القاصيل
بطنة (۱) بطنة (۲) بطنة ب				المعاملة 135	الة داخلية ت كابونه رقم رقم	ىالة لموظف – إح رنة المعاملة > العرفلة العراقلية	الله هي : ـــــــــــــــــــــــــــــــــ	Activate Go to Setti برسند برسند برسند برسند	Windows ings to activate W لات المتاحة ف المساعلات الم مساعلات المراطقة مساعلات المارة والقوة	أindows. إنواع الإحا القامين القامين

#### ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الاتية :

- إحالة المعاملة الى موظف
- احالة الى ادارة الموظف -
  - معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

## خطوات العمل الاساسية : ١. احالة لموظف

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
- ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات



			ىة	ilei 🕁 💡	🖉 المرفقات	🎶 حركة المعاملة 🗸	端 أصحاب المعاملة	🖾 المعاملات المرتبطة	🕲 التفاصيل
							ة الباركود	🖻 متابعه   🖨 طباعة   📓 طباعا	♦ 🖪 دفظ
			قم المعاملة 135	J					
		تصدير مباشر	إدالة للتصدير	إحالة لموظف	a a	إحالة داخلي			
680	~						الى موظف:	الى موظف:	
680	~						نسخة الى إدارة داخلية	نسخة الى إدارة داخلية:	
8	~						تسخة الى موظف:	ئىيىخة الى موظف:	
			إدالة						

- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الإدارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الإداري
  - امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
  - نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصادرة.

#### ٢ إحالة الى ادارتى

#### التعريف :

هي احالة معاملة من عهده موظف الى ادارة الموظف بطريقة مباشرة وهذه خاصة فقط بمعاملات الموظفين والهدف منها إحالة المعاملة من معاملاته الى ادارته (وارد الادارة الخاص به (ادارته) .

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة داخلية
  - يتم اختيار ادارة الموظف و الضغط على إحالة

انتقال المعاملة من شاشة صندوق الوارد المي وارد الادارة للإدارة الخاصة بهذا الموظف

۳. معالجة المرفقات (إضافة مرفقات ومشفوعات بعد حفظ المعاملة).

#### التعريف

المقصود بمفهوم معالجة المرفقات هو اضافة مرفقات او خطابات او مشفوعات بعد حفظ المعاملة وبعد اجراء الاحالات عليها و نتم عملية المعالجة في وارد الإدارة الموجود فيها المعاملة وذلك في المعاملات الغير موزعة او معاملاتي .

<mark>ملاحظة :</mark> لا يمكن التعديل او حذف مرفق بعد حفظ المعاملة ولكن يمكن اضافة مرفق جديد وحذفه قبل حفظه على المعاملة وذلك في شاشة وارد ادارة المعاملات الغير موزعة أو شاشة معاملاتي حيث زر معالج المرفقات لا يظهر الا في هذه الحالات فقط .

- الضغط على المعاملة المراد اضافة مرفق بها من شاشة (معاملاتي الوارد)
  - الضغط على المعاملة من المعاملات المستلمة
    - يتم فتح المعاملة وقت الإحالة
    - اثناء الإحالة بالإمكان اضافة المرفقات



	العالة 🕈	🖉 المرفقات	輝 حركة المعاملة 🗸	🎎 أصحاب المعاملة	🖾 المعاملات المرتبطة	التفاصيل
					< رفض	-   🗸 قبول
عاملة 119	رقم <mark>ال</mark> ہ					
طابات مشفوعات	ات ا	ملف				
م 🙃 📖 A 📭 🗴 مر	و جو آ کا کر التونی در تصفیر حدف حتم التونی	یسار للیمین طباعه نکی	<b>)</b> ш			🖸 مسح
					لفات	🛐 إستعرض ما
					ت	🚹 تحميل ملفا،
						أسم الملف
						أوراق المعاملة

#### ٤. الحفظ في الارشيف

الضغط على علامة الحفظ الخاصة بحفظ المعاملة في الارشيف كما هوا محدد باللون الأحمر

کا اِحالة	🖉 المرفقات	[‡] # حركة المعاملة ✓	鞈 أصحاب المعاملة	🖾 المعاملات المرتبطة	التفاصيل
			لباركود	ا متابعه   🖨 طباعة   📓 طباعة ا	🔶 🖻 حفظ
رقم المعاملة 176					
خطابات مشفوعات	ملفات				
A 🖬 کې کې کې ایک ایک 🖡 🖡 کې کې کې کې پې د د د د د د د د د د د د د د د د د د	ک 🔁 🖨 در تص	<u>ب</u>			🗅 مسح
				لفات	🛐 إستعرض ما
م و هي تُمّ على مستّوى الإدارات فقط في الوقت الحالي وسيَّم تغيّر الإلية بشكل كامل ب ان الاسترجاع	ية السحب موجودة بالفعل في النظا ة تناشة منفصلة يتلقي طلبات السحد	او لا الا احداقة		ũ	🚹 تحميل ملفا

- يتم ادخال سبب حفظ المعاملة وبعدها يتم الحفظ
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات المحفوظة

# تفاصيل شاشة معاملاتى المنشأه :

هي قائمة المعاملات التي تم انشاءها ولم يتم احالتها "لم تستكمل"

	المتحكم ال	♦ الاتصالات الدارية (شخص)	البحث يرقم المعاملة 🔍	≡
			ىجىل معاملة	
<ul> <li>الغير مستعة</li> <li>المستعة</li> </ul>	1 دل التكليفات		يجين مرز او تعميم اماملات المنشأة إر سمب رسب رسب حرب	ممامنة سريمة
المتأخرة القرارات و التماميم	ه المنتعية		طلبات السحب	المعاملات

وتحتوي على كل معاملات الذي قام بها الموظف ولم يتم استكمالها واحالتها

- عرض المعاملة في وضع التعديل
- احالة المعاملة على حسب نوع التسجيل (احالة الى ادارة احالة الى ادارته احالة الى موظف)



#### المعاملات السرية :

يتم التعامل معها تعامل خاص حيث ان البيانات المتاحة تكون محدودة جدا ومن خلالها يتم عرض جميع المعاملات <mark>السرية</mark> فقط المحالة لهذا الموظف فقط مباشرة من قبل ادارته (مدير الادارة او الموظف المفوض)

من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الي موظفين - احالة الي ادارته فقط)

: EI 🌐	تحکم ال 🟚	ы 🚮	خصى	🗸 قسم الاتصالات 🗴		قم المعاملة	البحث بر		≡
					متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
• <>	50	1 - 1 من 1	عث متقدم	×				م المعاملة	البحث برة
ريخ	توجيه التار	مىن		الجهة الوارد منها		موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
j r.19/	لاکمال اللازم ۱۰٬۰۱	قسم الاتصالات	8	داخلي		عريبية	معاملة ت	41400023	
							Activate Go to Settin	Windows gs to activate \	Vindows.
	المحديدة يخ ۱۹۰۲ ك المحديدة	تحكم ال به به به التاريخ توجيه التاريخ اللازم الازمار ۲۰۱۹۸،۰۱ ت	<ul> <li>المتحكم ال</li> <li>المتحكم ال</li> <li>عن المتحكم ال</li> <li>عن المتحكم ال</li> <li>من توجيه المتحلي من</li> <li>من توجيه المتحلي من</li> <li>من المتصالات المرزم</li> <li>من المتصالات المرزم</li> <li>من المتحلي المحلي المحلي ممالي محلي المحلي ا</li></ul>	هُمي ت متقدم (١ - ١ من ١ - ٥٥ • • المراح من قويه التاريخ سم الاتصالات اليزم اليزم (١٠٩٩،٦ ت				<ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	

#### الوظائف المتاحه :

- إحالة داخل الجامعة
- توجيه المعاملة الي موظف
  - معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف -

#### 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 اهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .

1	عليه	العمل	ة في	اولوية	، ولها	ادارتي	عهده	وفي	المتأخرة	لمعاملات	كافة ا	بها	عرض	يتم	شاشة	هي
														_		_

					الوارد	الوارد	¢
< 🗵 المعاملات المتأخرة 🗧	▼ 10	1 - 1 من 1		ع المعاملة	أبحث برقم المعاملة. موضو	الصادر	Ţ
الحالة	إحاله التاريخ	المُرْسَل	الجهة الوارد منها	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	المحفوظ	<u>+</u>
	c 🔒 🗊		صادر داخلی	معاملة تجريبية UX -3	412	طلبات الاسترجاع	±
				نجرینی 🕼 نجرینی 🥻 نجرینی	متاخبة	متابعه	Ø

من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة ( توزيع المعاملات الى موظفين – احالة المعاملة الى ادارتي )

الوظائف المتاحة :

توجيه المعاملة الي موظف



- احالة الى ادارتي
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

#### القرارات والتعاميم

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

					متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
< > قرارات وتغامیم 🗧	▼ 50		1 - 1 من 1	بحث متقدم 🕇				قم المعاملة	البحث بر
الحالة	التاريخ	توجيه	مىن	الجهة الوارد منها		موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
تحت الإجراء	r <b>.19/1./</b> .1	لاكمال اللازم	الامانة العامة	داخلې		بعاملة	موضوع الد 123 🕞	41200026 ≇2 (🐨)	

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
  - من خلال
    - تعميم على ادارات
    - تعميم على الموظفين



#### صندوق الصادر:

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم احالتها داخل الادارة لموظف او تم احلتها الى الادارة نفسها او التي تم تصدير ها خارجيا.

-9 🌞 🔆	S	ال 🗅	المتحكم	شخصى	✓ قسم الاتصالات	البحث برقم المعاملة	5.000 ¹⁵ 000	• ≡
					متابعه	المحفوظ طلبات الاسترجاع	الصادر	الوارد
< > صادر داخلی \Xi	<b>v</b> 50		1 - 5 من 5	بحث متقدم 👅			قم المعاملة	البحث بر
الحالة	التاريخ	توجيه	الى		موضوع المعاملة		رقم المعاملة	
تحت الإجراء	F-19/1-/-1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	\$		تجریبی قرار وتعمیم ۲23 🕼	<b>41200025</b> ≇⊡ ⊕	
تحت الإجراء	F-19/1-/-1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	3		تجريبی 123 🖗 222	41400024 ਵਿੱਚ	
تحت الإجراء	r-19/1-/-1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	3		معاملة تجريبية	41400023 D	
تحت الإجراء	ſ-I9/I./-₩	لاكمال اللازم	الامانة العامة	3		تجریبی 1 Untilled.png	41400020	
تحت الإجراء	F-19/-9/-0	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	*		كشوفات التسليم (43543 (43543	41400012 🚨 🖂 🏠	

Activate Windows Go to Settings to activate Window



- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
  - طباعة مذكرة الاحالة
    - سحب المعاملات



#### المعاملات المحفوظة :

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالأرشيف في وارد هذا الموظف ويتم ارسال اشعار الى مدير الادارة بأنه تم حفظ المعاملة وتستخدم لحفظ المعاملة مؤقتا كأرشيف وامكانية استردادها مرة اخرى في وارد الادارة من خلال زر الاعادة .

	S (	<b>7</b>	المتحكم ال		قسم الاتصالات شخصي		م المعاملة	البحث برق	1007.04	* ≡
						متابعه	طلبات الاسترجاع	المحفوظ	الصادر	الوارد
<> الکل 🗟	▼ 50	1 - 1 من 1							فم المعاملة	البحث برذ
الحالة	التاريخ	توجيه	الى		ā	موضوع المعاملة			رقم المعاملة	
( حفظت )	r-19/1-/-1	لاكمال اللازم	قسم الاتصالات	*			تسليم	کشوفات ۱۱ 43543	41400012	
								Activate	Windows	
ىئة(1)	ی و محا							GO TO SETTI	gs to activate v	ennacers.

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
  - طباعة مذكرة الاحالة
- امكانية أعادة من الارشيف من خلال زر تنشيط
- يتم انتقال المعاملة من المعاملات المحفوظة الى الوارد المعاملات المستلمة بمجرد الضغط على الزر الخاص بالتنشيط. وادخال السبب الخاص بها
- عدم امكانيه تنفيذ إي إجراء آخر عليها والاجراء الوحيد الذي يتم هو اعادة من الارشيف الى الوارد و لابد من تفعيلها مرة اخرى لتنفيذ الاجراءات بها



#### التكليفات المستلمة

	õ	ليف بانجاز	م التعامل مع التكا	منها يت	المدير و	و نائب	دارة ا	مدير الا	من قبل	لموظف	سلة الى ا	ت المر	التكليفان	تعرض جميع	هي شاشة
الحالة	التاريخ	إحاله	المُرْسَل		د منها	الجهة الوار				المعاملة	موضوع			م المعاملة	رة
لا يوجد	2019/3/28	للمراجعة	المتحكم العام	1	فلي	صادر دا					download	ipage.png 🤫	معاملة تجريبي smple.prg	<mark>182</mark> ⊠	
÷			🗸 ممامي	e	<	₹ 201	9 <b>v</b> N	larch	>						آخر شهر
AM 12:00 2019/3/28	ام قر	<b>المتحكم العا</b> مهمة تجريب	<b>()</b>	Sa 2	Fr 1	Th	We	Τu	Мо	Su		12			
				9	8	7	6	5	4	3		8			
				16	15	14	13	12	11	10		4			
				23	22	21	20	19	18	17		2			
				30	29		27	26	25	24	-		-		
										31	وارد		المنجزه	القرارات و التعاميم	المستلمة

ويتم تقسيم الشاشة الى ٣ تبويبات وهي التكليفات الغير منفذه والتكليفات المنفذة التكليفات نسخة

مهامي : هي التكليفات المستلمة والتي لم يتم انجاز ها

ا**لمنتهية** : هي كافة التكليفات المنفذة

**موظفين** : لإنشاء تكليف جديد وتوجيه لموظفين داخل الادارة



- تنفيذ التكليف
- عرض بيانات التكليف





#### ٤,٤ اضافة خطاب

#### التعريف :

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 جدید

#### الدور الوظيفي المستخدم:

- مدير الإدارة
- نائب المدير (الموظف المفوض)
  - الموظف

#### الخطوات :

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

رقم المعاملة 127			
ملفات خطابات مشفوعات			
الاسمار H ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A (	~	خطاب جديد	
B H Ω ♥ ♥ ■ ● ■ ● ■ ● ■ ♥ ♥ ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■		مفتو	أسم الخطار
		حفظ في المعاملة	-14-201 (1440)
هنا بضاف شعار هنا بضاف اسم			
الجهة الجهة			
بداية الخطاب			

- امكانية اضافة مرفقات الكترونية ومسح ضوئي للخطاب
- يتم حفظه في اداره الموظف ويتم احالته لمدير الادارة / الموظف المفوض للمر اجعة او ان يتم ارساله الى ادارة اخرى
  - يتم استلام الخطاب في وارد الادارة /المعاملات المستلمة
  - ومنها يتم التعديل على الخطاب ثم غلقة لاعتماده وامكانية إرساله الى ادارة اخرى او يحفظ في الادارة.
    - اذا تم ارسال الخطاب الى الموظف يتم استلامه في العمل اليومي / المعاملات المستلمة



#### ه, ٤ قائمة المتابعة

#### التعريف:

شاشة يتم بها عرض جميع المعاملات التي تم اضافتها للمتابعة <u>اثناء تسجيل المعاملة أو إحالتها</u> (سواء من قبل المستخدم نفسه، أو أحيلت من ادارة اخرى ) ومن خلالها يمكن القيام ببعض المهام مثل (توجيه المعاملة لموظف (تعميم على) – تذكير)

#### الخطوات :

- التوجه الى واجهه المستخدم
  - الشاشة الرئيسية
    - قائمة المتابعة

							متابعه	ه الاسترجاع	المحفوظ طلبان	الصادر	الوارد
< > الخل	¥ 50		1 - 1 من 1		بحث متقدم 🕈				البحث برقم المعامتة	داخلي فارجي	(11)
تاريخ الإنه	تاريخ الإنشاء	الأهمية	الي ال		من		تاريخ الخطاب الوازد	الجمة الوارد متما	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
7-19/1-/91	1.80./P	عادي	قسم الاتصالات	3	قسم الاتصالات	3		باخلي	كشوفات التسليم	21400012	
									Activate	Windows	

الوصول الى اي معاملة بالضغط على أيقونة استعراض المعاملة واستعراضها.

											متابعه	ت الدسترجاع	ацию	المحفوظ	الصادر	الوارد
< > الخل 🔻		50	1		ىن 1	e 1 - 1			يحث متقدم 🕇				distas	البديث يرشم الب	للي خارجي	(111)
تاريخ الإنهاء	لإنشاء	تاريخ ا	مية	الأهد		U	н		من		تاريخ الخطاب الوارد	الجهة الوارد فتما	بوع المعاملة	موض	رقم المعاملة	
O 9	۲		8			芭	×	k)	فسم الاتصالات	3		داخلي	فات التستيم	فشوه	energy and	



#### ـ تعميم على الموظفين

يتم استخدامها لتعميم هذه المعاملة وارسالها الى موظف اخر لمتابعتها وبمجرد الانتها من ادخال الموظف يتم ارسال اشعار له بمتابعة هذه المعاملة لأنه يتم ادرجها في قائمة المتابعة الخاصة به ويتم عرض موظفين الادارة التابع لها الموظف فقط وفي نفس المستوى ولكن في حالة مديري الادارات فتوجد امكانية باختيار ادارة اخرى بشرط ان تقع في نفس مستوى الهيكل الاداري وعرض الموظفين التابعين لها.

رقم المعاملة الا فسط العربي المعاملة المعاملة 135 رقم المعاملة 135 معرفه المعاملة (135	4   B 4
رقم المعاملة 135 باللاء القلية (ماللاء القلية ) (ماللاء القلية )	
ukatopinz Artoj	
and	
استان والله المان الم	
استان بونفد استان برند. 🗸 🖌	

يتم فتح شاشة لتعميم يقوم المستخدم باختيار الادارة ثم اختيار الموظف ويضغط اضافة ثم إحالة

اختيار الموظف او الموظفين من القائمة المعروضة





٤,٦ كشف تسليم المعاملات

#### التعريف :

هي شاشة يتم من خلالها عرض المعاملات المحالة من الادارة الى الادارات الاخرى داخل الجامعة وطباعة كشوفات تسليم المعاملات الصادرة و الواردة وكذلك المعاملات المحالة للتصدير الى الادارات الاخرى 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 للمر اسلين وطباعه التقرير تتم بعد التسليم لمر اسل.

#### الخطوات:

واجهه المستخدم / المعاملات / كشوفات التسليم

0					المعاملات المنشأه المعاملات المتأخرة	کی الإنشاء ا
0					المعاملات المتاكرة العمل اليومي	ماملة سريعة المعاملات
				معاملات صادرة	عربي التعام السيم كشوفات التسليم معاملات واردة	نصالات الإدارية مي
موضوع المعاملة				ر المعاملة	رقد	دوات مساعدة مساعدة التقارير
	simple.png 49,	8	موضوع تجريبي downloedpage.png 🧐	<mark>ාං</mark> ළි ම		رير ارشيف الإدارة

#### كشف تسليم المعاملات

تستخدم لعرض جميع المعاملات الصادرة التي تم انشاءها أو ترحيلها من إدارة الى إدارة أو موظف والعكس ويتم عرض جميع المعاملات التي تم ترحيلها بمر اسل او بدون ومن خلالها تسمح للمستخدم ان يتم تسليم المعاملات الى مر اسل في حالة عدم تسليم المعاملة او احالتها بدون مر اسل .



					الكشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	فوفات التسليم	کت
	• < > الكل 🔻	50	9-1 من 9	بحث متقدم 🕈			البحث يرقم المعافلة	C
حالة التوقيع	الحل بهرمسل	لوع الرسالة	المرفقات	المراسل	الجعة الصادر لما المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
	(249)/3 (490/3)	فسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير مخصص	قسم الاتصالات	تجريبي قرار وتعميم	*100025	
	7-040-7	مسحلة	عدد المشفوعات 0 و عدد	غير مخصص	فسم الاتصالات	تجريبى		
	1460.71	مسجئة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير مخصص	فسم الاتصالات	معافلة تجريبية	454000025	
	140.43	مسجلة	ميد السلموعات 0 و عبد	غير مخصص	فسم الاتصالات	معاملة تجريبية	41405023	
	1.001./8*	مسجلة	مد المشقوعات 0 و عند	المتحخم العام	الإنصالات وقواعد البيانات	تجریبی ۱	411000.00	
	T 44/6/14*	مسجلة	عدد السليقوعات 0 و عدد	المتحكم العام	الخدمات المساندة	تجرینی ۱	45400030	
	1.001.70	مسحلة	مد المشقوعات 6 و عدد	المتحكم العام	الدمانه العامه	تجرینی ۱	41400000	
	7-H/5/a	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاصالات	ivate المكثومات التستيم Conto Sertic	W masses 5	
(1)	محادثة 🔹	( Alterna			No. I AND A	dialogil est	Contraction of the second	

يتم تسليم وطباعته كشف تسليم المعاملات الصادرة الى (ادارة - موظفين)

- <u>ادارة</u> : هي المعاملات الصادرُة التي يتم تسجيلها او احالتُها الى ادارة داخُل الجامعة بمراسل وأو بدون
- موظف : أمي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احالتها الى موظف داخل الإدارة بمراسل أو بدون
- يتم عرض بيانات والمعاملات الصادرة بالمراسل و بدون مراسل عن طريق الشاشات الخاصة بكل واحده

					الخشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	وفات التسليم	کش
	< > بفراسل 🔻	• 50	1 - 4 من 4	، متقدم ۳	unit of the second s		البحث يرقم المعافلة	c
حالة الثوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	المرفقات	المراسيل	الجعة الصادر لعا المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
	GBA/OP	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	المتحكم العام	الاتصالات وقواعد البيانات	تجریبی ۱	41400033	
	CP(1/2*	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	المتحكم العام	الخدمات المساندة	تجرینی 1		
	cad/r	مسجلة	عدر المشقوعات 0 و عدر	المتحكم العام	الدمانه العامه	تحريني 1	41400530	
	1.8V/W-0	فسجلة	عدد المشعوعات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	فشوفات التسليم	4440000	

تتكون الشاشة من جزئيين وهما معاملات غير مسلمة لمراسل ومعاملات مسلمة لمراسل

**المعاملات الصادرة الغير مسلمة لمراسل** : يتم من خلالها عرض بيانات الاحالة وتسليم المعاملة لمراسل (يتم عرض المراسلين الادارة الخاصة بالموظف والمراسلين الخاصين بالإدارة المحال اليها وتوجد امكانية لإضافة مراسل جديد) <u>.</u>



					الكشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	وفات التسليم	کشر
	> (بيون بيرانيس 🗢	> • 50	5 - 1 مین 5	دت متقدم 🕈	4		البحت يرقم المعاملة	C
حالة التوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	المرفقات	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
	CB/L/3	مسجنة	عدد المشفوعات 0 و عدد	عير مخصص	قسم الاتصالات	تجريبى قرار وتعميم	4000025	
	C80.71	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير مخصص	قسم الاتصالات	تجريبى	41400020	
	1.005,411	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير مخصص	فسم الاتصالات	معافتة تجريبية	*******	
	CB(67.3	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير فخضص	قسم الاتصالات	معاملة تجريبية	*1400027	
	7.94/4/-¢	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و غدد	غير مخصص	المتحكم العام	نوع المعاملة	statoood	

					الكشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	إفات التسليم	کشو
	< > 🛛 بىون مىاسى 🗢	• SD	5 - 1 من 5		الكليف		المراسيل	
حالة التوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	المرفقات	المراسل	الجهة الصادر لما المعافلة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
	1493-73	مسجلة	مدد المشغوعات 0 و عدد	غير فخصص	قسم الاتصالات	تحريبى قرار وتعميم	*Chiefe	
	1.494.73	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير محصص	فسبم الاتصالات	تحرينى	4140000	
	1.943-53	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	غير مخصص	فسيم الاتصالات	معافلة تجريبية		$\boxtimes$
	1.09/1.77	مسجلة	عدد المشعوعات 0 و عدد	غير مخضص	قسم الاتصالات	معافلة تجريبية	-	
	1.04/40-0	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد )	غبر مخصص	المتحكم العام	نوع المعاملة		



المعاملات الصادرة المسلمة لمراسل : هي المعاملات الصادرة التي تم احالتها الى موظف او ادارة ومن خلالها يتم طباعة كشف تسليم المعاملات.

ومنها يتم طباعه التقرير من خلال زر الطباعة

					الكشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	وفات التسليم	کشر
	د 🕥 🗐 بدون مراسل 🔻	> • 50 ]	5 - 1 من 5		sabjidā 📉	المراسل	😔 طياعة	1
حانة التوقيع	التاريخ	توع الرسالة	المرفقات	المراسق	الجمة الصادر لما المماملة	موضوع المماملة	رقم المعاملة	
	63852-1	فسجلة	عند السلموعات 8 و عدد	المتحخم العام	قسم الاتصالات	تجريني قرار وتعميم	*******	
	CIMIN 1	مسجلة	عبد المشقوعات 0 و عبد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تحربيي		
	1.491/-3	مسجلة	عبد المشفوعات 0 و عدد	الملحكم العام	فسم الانصالات	معاملة تجريبية	#1400071	
	(49474)	مسجلة	مدد المشقوعات 0 و عدد	المتحكم العام	فسم الاتصالات	معاملة تجريبية		2
	1.19/19/10	مسحلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	المتحكم العام	المتحكم العام	توع المعافلة	-	

#### تسليم مراسل

هي الطريقة لتسليم مراسل للمعاملات التي تمت احالتها بدون ادخال مراسل بها وذلك في كشوفات المعاملات الواردة والصادرة والمحالة للتصدير .

الخطوات

- التوجه الى كشف تسليم معاملات (وادرة صادرة ) ادارة/موظفين
  - ۲- معاملات غیر مسلمة لمراسل
- ٢- الضغط على الأيقونة الخاصة بتسليم مراسل او تحديد المعاملة والضغط على تسليم مراسل
  - ٤- يتم عرض مر اسلين الادارة المحال منها والمحال اليها المعاملة
    - ٥- الضغط على موافق
- ٢- يتم انتقال المعاملة الى معاملات مسلمة لمر اسل ومنها يتم امكانية طباعة الكشف الخاص بتلك المعاملة

يتم الضنغط على الأيقونة الخاصنة بمراسل وادخال مراسل

					الكشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	لبوفات التسليم	كىئ
	< > بمراسل 🔻	• 50	1 - 9 من 9		× ×	المتحكم العام	ا طباعة	
حالة الثوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	المرفقات	المراسل	الجهة الصادر لما المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعافلة	
	7.490.43	مسجلة	مدد المشغوعات 0 و عدد	المتحخم العام	فسم الاتصالات	تجريبى فرار وتعميم	#12001015	
	6.000.43	مسجلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	المتحخم العام	فننبم الاتصالات	ئجرينى	diagoniza	

يتم تحديث المعاملة وادخال مراسل بها وبمجرد اخيار مراسل يتم عرض الادارة التابع لها المراسل

يتم توجه المعاملة الى المعاملات المسلمة لمر اسل ومن خلالها يتم طباعة كشف الاستلام .



					الكشوفات الإلكترونية	أرشفة الكشوفات	إفات التسليم	کشو
	< > 🛛 يىون مراسل 👻	• 50	5 - 1 من 5		خايف	المراشل	🖨 طباعة	1
حالة التوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	العرفقات	المراسل	الجمة الصادر لما المعافلة	فوضوع المعاملة	رقم المعاملة	
	689743	مسجلة	عدد السليموغات 6 و عدد	المتحكم العام	فسم الاتصالات	تجريبى قرار وتعميم		
	1.994/3	مسحلة	عدد المشقوعات 0 و عدد	المتدكم العام	فسم الاتصالات	تحريني	41400024	
	CBAA	مسجلة	عد السلموعات 0 و عدد	المتحكم العام	فبسم الاتصالات	معاملة تجريبية	-	
	1.861/1	مسجلة	عدد المشعوعات 0 و عدد	المتحكم العام	فسم الاتصالات	معاملة تجريبية		
	7-96/96-6	مسجلة	عبد المشقوعات 0 و عبد	المتحكم اتعام	المتحكم العام	نوع المعاملة		

- عند عمل طباعة لكشف التسليم يتم صدور رقم للكشف .
- بعد رجوع المراسل و تسليمه للمعاملة و احظار التوقيعات علي الكشف يتم أرشفته عن طريق الخطوات التالية :
   ١- يتم اختيار تبويب أرشفة الكشوفات .

					الخشوفات الإلخترونية	يم أرشفة الكشوفات	كشوفات التسل
	> 🛛 غير مؤرشت 🔻 🗍 ادر يوم 🔻	>	▼ 50	1 - 1 من 1	[	تت برقم الكشف، رقم المعاملة .	u) C
فارج	المرفقات		تفاصيل الخشف	التاريخ	تم بواسطة	الفراسل	رقم الكشف
0	dated)		أعرض	F-84/4-7	المتحقم العام	المتحكم العام	4

٢- يتم الضغط علي إضافة .

		1 - 1 من 1	10	¥	•	>	<	غېر مۇرشف 🔻	اخر يوم 포	
ف الم	المراسل	تم بواسطة		التاريخ	;	تفاصيل الأ	الكشف	المرفقات		
المتد	المتحكم العام	المتحكم العام		2019/3/31		أعرض	ي ا	إضافة		

#### ٣- يتم عمل مسح الضوئي او إرفاق للملفات من الشاشة التي سوف تظهر ثم يتم الضغط على تم .

0	ثم يواسطة المتحتم المام	رائم الشانف، 19	المراسل: المتحفر المام
		<u>✓ ✓ X X = 1 = C D</u>	B toos
			📓 استعرض ملفات
			🛆 تحميل مثلبات
			المرد التنقدر
			to a final sea
			المصول ک
			-
			the second second
			*
			institution and Antioinan Antioinan
			مری المنتخبر المنتقد ( المنتقد المنتقد ) المنتقد المنتقد (



٤- بعد الانتهاء من الارشفة يظهر المرفق في الواجهة كما هوا موضح بالصورة



ف 📼 🛛 اخريوم 📼	غير مؤرشا	<	)
المرفقات		الكشف	فاصيل ا

#### كشف استلام احالات التصدير

تستخدم لعرض جميع المعاملات التي تم إحالتها للتصدير (صادر خارجي ) 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 احالتها بدون مراسل .

(	مية	كل المقام المقام المنت		المنشأه المتأخرة لات التصدير	المعاملات المعاملات إستلام إحا	ی البنشاء معاملة سریعة
				نرجاع	طلبات إسا	المعاملات
				صدير	إستلام إحالات الت	) 🖸
				در	سجل البريد الصا	الإتصالات الإدارية
			معاملات صادرة	داخلية		<b>**</b>
						التقارير
إحاله	المُرْسَيل	الجهة الوارد منها	موضوع المعاملة	رقم المعاملة		
			تحربة الارتباط واصحاب المعاملة	_		أرشيف الإدارة
للتأكيد	🛐 إدارة الإتصالات الإدارية	صادر داخلي	letter.png 🖷	464		2
						إدارة النظام

- يتم عرض بيانات والمعاملات المحالة للتصدير المطبوعة والغير مطبوعة و الملغية عن طريق الشاشات الخاصة بكل واحده

الكل 束	< > <b>*</b>	10	1 - 1 من 30				
الخل	المراسل	الى	المُرْسَل				
مطبوع غير مطبوع منفی	ثمار والتطوير تحد)	الشركة المتحدة للإست العقاري (المت	ادارة الإتصالات الإدارية اـــ				
2019/3/31	للأسماك	الشركة السعودية	ادارة الإتصالات الإدارية اــ				
2019/3/31	درات الصناعية	الشركة السعودية للصا	🔞 إدارة الإتصالات الإدارية ا				

تتكون الشاشة من جزئيين وهما معاملات مطبوعة ومعاملات غير مطبوعة



خاصين	وظف والمر اسلين ال	إسلين الادارة الخاصة بالم	د المراسل و تكليفه (يتم عرض المر	: يتم من خلالها اختيار المعاملة و تحديد	لمعاملات الغير مطبوعة
				بد امكانية لإضافة مر اسل جديد) <u>.</u>	بالإدارة المحال اليها وتوح
ېتر مطبوع علا مطبقغ	< >	۲. 10	1- 5 من 5 المُرْسَل	انكنيف موضوع المعاملة	X إلغاء 🖨 طباعة المراسل المتحكم العام وقار المع
2019/3/31	٣٩	الشركة المتحدة للإستثمار والتط العقاري (المتحد)	🎯 إدارة الإتصالات الإدارية ا	040131368	. a 🔤 🗹
_			<u>ىل</u>	<b>نماذج التصدير</b> ريد الرسمي ريد الممتاز ن المعاملات ب الضغط على طباعة بعد تكليف المرام	- المكانية طباعة م طباعه البر م طباعه البر م طباعه البر م عن طريق م
-		- 10	4104.1		سبن البريد المعادر
Ears		• 10	- + مل +		رافاء (شامیاعه) الارد البرید الرسمی
التاريخ 2019/3/26	المراسل المتحكم العام	الى الشركة السعودية للصناعات (سابك)	المرسل	موضوع المعاملة حريبية VX - 	رم البريد الممتاز يبان المعاملات
2019/3/26	المتحكم العام	الشركة المتحدة للبيع باللتقسيط	👰 قسم الاتصالات الادارية	امله للتصدير • مرمق الفترون وادم	
2019/3/26		الشركة المتحدة للالكترونيات.	🛱 قسم الاتصالات الادارية	امله للتصدير ۳ مرمق القبرون, وادر	120 121
					7.7.5





۲,۷ الاستعلام

#### التعريف :

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 <u>:</u>
- التوجه الى الشاشة الرئيسية
  - الاستعلام

البحث برقم المعاملة أو موضوع المعاملة

- فتح قائمة لعناصر البحث

البحث ببيانات بسيطة	البيانات الواردة	بيانات أصحاب المعاملة
رقم المعاملة	رقم الخطاب الوارد	اسم صاحب المعاملة
		×
موضوع المعاملة	وارد من	الرقم التعريقي
	تاريخ الخطاب الوارد	رقم الموبايل
نوع المعاملة	yyy <del>y</del> -mm-dd	
~		الرقم المرجعي
أهمية المعاملة		
~		
تصنيف المعاملة		
~		
سرية المعاملة		

#### قائمة البحث تشمل على الاتي

- الاستعلام العام
- البحث حسب التصنيف والقرارت والتعاميم
  - البحث باسم الجهة المحال اليها .
    - البحث في بإجراء المعاملة
  - البحث بحالة المعاملة وبيانات الصادر
    - البحث باصحاب المعاملة
    - البحث بالمعاملات المرتبطة
      - البحث برقم الوارد





#### ٨, ٤ طلبات السحب المعاملة

#### التعريف :

مي 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 ماز الت 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

				دسترجاع متابعه	لصادر المحفوظ طلبات ال	الوارد ال
<> عبر منقدة 🔻	▼ 50	0 - 1 من 0			61.05	البنخث برقم المه
الحالة	التاريخ	توجيه	ы.	موضوع المعاعلة	المعافلة	رقم

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

					متابعه	لمحفوظ طلبات الاسترجاع	الصادر ا	الوارد
<> الدل 🔻	¥ 50	I	6 - 1 من 6	بحث متقدم 🕈	[		فم المعاملة	البجث ير
a) ladi	التاريخ	توجيه	الي		موضوع المفاعلة		رقم المعاملة	
تحت الإجراء	1.867/3	لاخمال الترزم	قسم الاتصالات	\$		تجریبی قرار وتعمیم 🖻 🖘	412000115 昭 ⑦	
	<b>₩</b> •	Q ()	<b>O</b>			نجریی س ای س ای س	21 C	
		لاخمان	إسترجاع			9 A.A. 1		

 يتم ارسال سبب السحب للإدارة المحالة اليها ويتم تنفيذ عملية السحب .



#### الوظائف والخصائص

_0



#### (Document Viewer) ، معرض المرفقات (Document Viewer)

#### التعريف :

الهدف مهنا عرض المرفقات واضافة التعليقات التوضيحية " annotations " والتوقيع الالكتروني على المرفق.

ويتم تطبيقها على المرفقات المرفقة مع المعاملة والماسح الضوئي فقط

#### الخطوات :

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

التفاصيل	🖾 المعاملات المرتبطة	💿 🚜 المعنيين بالمعام	0	🏉 المرفقات	۲	រាកឈ្ម		
- ا ا تعدیل								
			رقم ال	معاملة 0022	41400			
		ملفات		فطابات		المرفقات		
مسح 🙆			0		11	<b>اللہ</b> الفعرسة	≣كل المرفقات	
🙇 معالجة الما	للفات						png.2	^

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

سة	الفهر	فط اليد	نظليل نظليل	<b>م</b> لاحظة	<b>A</b> نص	السیا بارکود	ترکین (ک	الٽوقيع	ندم ختم	<b>اللہ</b> حذف	<b>Q</b> نصفير	<b>€</b> نکبیر	الم طباعة	<b>C</b> لليمين	<b>گ</b>	

- ٦- امكانية استخدام الوظائف المتاحة على الصورة
- امكانية إضافة ملاحظات والتوقيع الالكتروني و الباركود .
  - ٧- الضغط على حفظ





## التعريف :

	المتحكم ال 🛓	√ قسم الاتصالات الشخصي	ع البحث برنم المعاملة
			الخصائص :
			- تعديل كلمة المرور
			<ul> <li>تعديل كلمة مرور التوقيع</li> </ul>
		ختم	<ul> <li>اضافة وتعديل صورة التوقيع والتركين وال</li> </ul>
			- تعديل العنوان
			<ul> <li>تعديل رقم الجوال</li> </ul>
		الحالية	<ul> <li>امكانية التعرف على صلاحيات المستخدم ا</li> </ul>
			<ul> <li>زر تعديل وصورة الشخص</li> </ul>
			Admin 111112
رقم الموظف حدوده	أسم الوظيفة	البريد الإلكثروني	أسم المستخدم
iiinz Auniall	en e	autimitateer.com	مى بالغريبية. الاسم بالغريبية
سعودي		الولطم بالكامل بالولجيرية Admin	المتحكم العام
ماتف العمل ١١١١١١١١١	رقم الموبايل 	رقم الأقامة 11111	رقم المويه 111111
إستقبال رسائل قصيرة	🗹 مراسل لجميع الإدارات	🚽 مراسل	<ul> <li>صاحب معاملة</li> <li>إستقبال بريد إلكتروني</li> </ul>
			حفظ التعديلات





تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام حيث يتم ظهور اشعارات جانية 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.

#### الخطوات :

. الشاشة الرئيسية



#### الحالات التي يتم ظهور فها الاشعارات وهي :-

- عند تنفيذ طلبات ادار ات 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 التابعيين للإدارة المحال اليها
  - عند ارسال رسالة الى موظف في مراسلات المعاملات
    - عند فتح المعاملة محالة من ادارة الى ادارة
      - تذكير بالمعاملات المتأخرة في الادارة



٤, ٥ حركة المعاملة

#### التعريف :

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 بسهوله على مكان حفظ المعاملة.



#### الخطوات :

- الشاشة الرئيسية
- فتح اي معاملة
- استعر اض معاملة
- حركة المعاملة .
- بمكن عرض الحركة علي شكل جدول من تبويب حركة المعاملة يتم اخيار الجدول



🚟 حركة المعاملة

🎛 الجدول



						طع بحانة	🖉 المرفقات	🎞 الجدول 🗸	🖾 المعاملات المرتبطة 🛛 🚢 أصحاب المعاملة	التفاصيل
									🖼 متابعه 📔 🍏 طياعة   📓 طياعة الباركود	<   6 مفظ   →
					عاملة 126	رقم المد				
										🖨 طباعة
المراسل	نوع المعاملة	الشرح	إحاله	إستلام بواسطة	تاريخ الإستلام		الى	بواسطة	المُرْسَل	# التاريخ
غير مخصص	أصل	تجريبي	تنشيط	المتحكم العام	28/3/19	ية الإدارية والمالية	إدارة الإتصالات الإدار	المتحكم العام	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	28/3/19 1
غبر مخصص	أصل	تجريبي	حفظ	المتحكم العام	28/3/19	ية الإدارية والمالية	إدارة الإتصالات الإدار	المتحكم العام	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	28/3/19 2
غير مخصص	أصل	، تجربني اتجريبينجريبي	للسحب	المتحكم العام	28/3/19	ية الإدارية والمالية	إدارة الإتصالات الإدار	المتحكم العام	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	25/3/19 3
10.000.000	. Loi	1	3.500			Cold	الملحة الثجارى بالام	المتحكم العام	ادارة الاتصالات الإدارية الإدارية والمالية	25/3/19 4



التعريف :



الهدف منه توجيه وتسهيل حركة المعاملات في شكل مبسط بحيث توجيه المعاملة المتجه من ادارة x الى ادارة y و اذا كانت y معرفة ادارة اخرى لاستلام وتجهيز المعاملات , تتحرك المعاملة بشكل تلقائي للإدارة الخاصة بالتجهيز , حيث ان الادارة يمكن ان يكون ليها أكتر 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 :

- الدخول على الصفحة الرئيسية
- ۲- التوجه الى اعلى عند الضبط
- ۳- الضغط على تجهيز المعاملة





٤ تتكون الشاشة من ٤ مجموعات رئيسية



- لا يمكن اضافة اكتر من ادارة تجهيز
- لا يمكن اضافة عملية تجهيز من دون ادارة التجهيز
  - يتميز شكل التجهيز





Style = Helvetica = 12 = 🕷	∽ ~ B Z ⊻ ≣ +	التجهيز	×	
Search Shapes	•		all state	Text
		<b>)</b>	المكر من فشالك	Font
الإدارات				Style
التجهين	• preparation	•	حقظ اعلاق	Helvetica
		*		B Z ⊻ ↔ 12 pt
				<b>■ ■ ■ ×</b> , ×*
Leey				
التور. ۱				Font Color Background Color
				Line Height 120 %
				Insert
				E9 🖬 — 🏛

□ + 100% + Q Q r	○ 直 風 殆   ♠ <u>≪</u> □   → · ≓ ·   <b>+</b> ·	
Search Shapes Q		▲ Diagram
الإدارات (		View 🖉 Grid 10 pt
التجيين ا		Page View
	confirmation	Options Connection arrows
	الإعمد	Connection points Guides
		Paper Size
		Portrait      Landscape
		Edit Data
		Clear Default Style

التعريف :

- هي الخطوة بعد التجهيز التي تؤكد و تعتمد الشكل النهائي للمعاملة قبل الخروج من عملية التجهيز
  - يمكن اضافة عملية تجهيزً دون اي ادارة اعتماد
    - يمكن اضافة اكتر من ادارة اعتماد

  - يُتم ترتيب ادارات الاعتماد بشكل افتراضي يمكنك اعادة الترتيب بناء على خانة ( ترتيب ادارة الاعتماد )
    - يتميز شكل الاعتماد





🗐 - 100% - QQ r 🥆	1	الاعتماد	×	
Search Shapes Q. > පාලආ	•	-	المتر من فندلك فرایب قاره الاحماد [1	* Style Text Arrange Background Border
شیپر « اژهمد =	confirmation		حظ اعلاق	Perimeter 0 pl Opacity 100 % €
ھيد ( ا				Edit Style Edit Image Set as Default Style

القيود :



تعريف :

- هي شروط تحدد لعملية التجهيز فاذا توافقت المعاملة مع شروط هذه المعاملة تتحرك المعاملة في عذه العملية - يمكن اضافة اكتر من فلتر للعملية
  - الفلاتر ( تصنيف المعاملة مستوى السرية مستوى الأهمية نوع المعاملة نوع الاحالة )
    - لا يمكن أضافة اكتر من فيلتر من نفس النوع
    - يمكنك أضافة عملية تجهيز من دون اضافة أي قيود أو فلاتر



<ul> <li>100% &lt; Q Q r ⊃</li> </ul>		تصنيف المعاملة		×	
arch Shapes Q					Style Text
IN		*	 	الحص من فشنتك	Background
	C				Border
1					
•p			 		Penmeter
٥ 					Opacity
p p	classification				Edit Style Ed
					Set as Default Style
그 나가 나라					
(i)					

٦,٢ - العمليات على التجهيز

#### ۱ - الحفظ :

يتم الحفظ عند الانتهاء من تخطيط العملية ليتم تطبيقها على النظام



#### ملحوظة * :

يجب التأكد من عملية الحفظ عند ظهور رسالة ( تم حفظ المخطط بنجاح )

#### ۲ - استعراض

هي شاشة لتوضيح المخططات او عمليات التجهيز التي تم حفظها مسبقا عند الضغط على أي عنصر يظهر المخطط المحفوظ لدي هذا العنصر


🗄 + 100% + 🔍 Q   🕋 🤊 🗑	استعراض 🔰 👻 ا	×	
Search Shapes Q			Diagram
	the second s	قائمة مخططات التجهيز	View
	0	الوارد من اي اداره الي تغميل	Crid 10 pt
	0	الوارد من اي اداره الي تفعيل	Background Image
العيو	0	الوارد من اي اداره الي علميل	Options
<i>ωγ</i>		And the Martin Land A	Connection arrows
¢ 1	U.S. I.S. I.S. I.S. I.S. I.S. I.S. I.S.	الوازد من اي الارد في ودېږد ادستن	Connection points
			Paper Size
			US-Letter (8.5" x 11")
			Portrait      Landscape
	and some first of some	and the second se	Edit Data
			Clear Default Style

- ۳ _ تحدیث :
- هي عملية تحديث لإدارات التجهيز او ادارات الاعتماد
  - الخطوات :
  - فتح استعر اض
  - اختيار عنصر
  - تغيير العنصر المراد تعديله
    - اختيار حفظ من القائمة



٦,٣ - مثال لمخطط تجهيز

```
الشكل النهائي لعملية تجهيز
الشرح :
- من ( الوارد من اي ادارة )
- الى ادارة ( تفعيل )
- ادارة التجهيز هي ( تفعيل ٢ )
- ادارة الاعتماد الاولى ( تفعيل ٣ )
```



- ادارة الاعتماد الثانية هي ( تفعيل ٤ ) - القيود على المعاملة (اجتماع لجنة – غير سري –عاجل )





۱- التعريف:

هي مجموعة الادوار التي يمكن ان يشغلها موظفين الادارة تحت اي دور

- يمكن ان يكون للموظف اكتر من دور على الادارة
- کل دور له صلاحیات مختلفة عن الاخر و یمکن ان یتشابهوا
  - يمكن ان يكون للموظف اكتر من دور على اكتر من ادارة



10	ترتيب حس			<u>ء الدور الوظيفي</u> Q أبحث في الأدوار الوظيفية	<u>انشا:</u>
حذف	تعديل	موظف ؟	أسم الدور ( الإنجليزية )	اسم الدور ( العربية )	
Ô	Ð	0	System Administrator	مدير النظام	
Ē	Ð	0	Manager	مدير إدارة	
Ē	Ð	0	Delegated Employee	موظف مفوض	
Ē	Ð	0	Administrative Communication Manager	مدير إتصالات إدارية	
Ē	Ð	0	Employee Role	صلاحية موظف	
Ē	Ð	0	test delegation	test delegation	
â	Đ	0	critical employee	موظف الشئون	
â	P,	Ø	new job	التوظيف الحالى	

## ۲ - بيانات الدور : يمكنك انت تغيير الدور الوظيفي اما دور موظف او دور موظف مفوض

		1 /	الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية /
			بيانات الدور
🕑 دور موظف مفوض	دور موظف ؟ الدور الوظيفي: (صلاحية موظف)دور وظيفي خاص بالموظف	أسم الدور ( الإنجليزية ) System Administrator	اسم الدور ( العربية ) مدير النظام
			حفظ التعديلات
×			صلاحيات الدور

## ٣ - الصلاحيات :

عند الضغط على الزر يتم فتح الصلاحيات المخصصة لهذا الدور



					ظيفية / ا	الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الو
						بيانات الدور
🗧 دور موظف مفوض	ر وظیفی	الدور موظف ؟ الدور الوظيف: (صلاحية موظف)دور خاص بالموظف		اسم الدور ( الإنجليزية ) System Administrator		اسم الدور ( العربية ) مدير النظام
						حفظ التعديلات
~						صلاحيات الدور
					<b> </b> ( 1	اللون الأخضر ( تفعيل الصلاحية اللون الاحمر ( وقف الصلاحية
				مغلقة )	ملاحية	اللون الرصاصي الافتراضي ( الم
^				مغلقة )	صلاحية	اللون الرصاصي الافتراضي ( ال ملاحيات الدور
اضافة مرفق بسجل البريد الصادر		التعديل على إجراءات المعاملة	•	مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة	مىلاحية مىلاحية	اللون الرصاصي الافتراضي ( الد اللون الرصاصي الافتراضي ( ال صلاحيات الدور عرض إجراءات المعاملة
اضافة مرفق بسجل البريد الصادر	•	التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة	•	مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة إضافة أصحاب المعاملة	صلاحية وي	اللون الرصاصي الافتر اضي ( ال صلاحيات الدور إجراءات المعاملة عرض إجراءات المعاملة عرض اصحاب المعاملة
اضافة مرفق بسجل البريد الصادر	@E 	التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة	•	مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة إضافة أصحاب المعاملة تكوين ترميز رقم المعاملة	مىلادية مىلادية مى	اللون الرصاصي الافتراضي ( ال صلاحيات الدور عرف إجراءات المعاملة أصحاب المعاملة عرف أصحاب المعاملة إعدادات المعاملة إستعراض إعدادات المعاملة
<ul> <li>اضافة مرفق بسجل البريد الصادر</li> <li>عرض مجموعات الإدارات و الموظفين</li> </ul>	•	التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة تعديل إعدادات التذكير التلفائي		مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة إضافة أصحاب المعاملة تكوين ترميز رقم المعاملة عرض إعدادات التذكير التلقائي	میلاحیة میلاحیة 00	اللون الرصاصي الافتراضي ( ال اللون الرصاصي الافتراضي ( ال عرض إجراءات المعاملة عرض إجراءات المعاملة عرض أصحاب المعاملة إعدادات النظام إعدادات النظام تعديل مجموعات الإدارات و الموظفين
<ul> <li>اضافة مرفق بسجل البريد الصادر</li> <li>عرض مجموعات الإدارات و الموظفين</li> </ul>	<ul> <li></li> <li><td>التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة تعديل إعدادات التذكير التلقائي التعديل على أنواع المشفوعات</td><td></td><td>مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة إضافة أصحاب المعاملة تكوين ترميز رقم المعاملة عرض إعدادات التذكير التلقائي إضافة مجموعات الإدارات و الموظفين إضافة أنواع المشفوعات</td><td></td><td>اللون الرصاصي الافتر اضي ( ال صلاحيات الدور بجراءات المعاملة عرض إجراءات المعاملة عرض أصحاب المعاملة إعدادات المعاملة إعدادات النظام إعدادات النظام أعراع المشفوعات عرض أنواع المشفوعات</td></li></ul>	التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة تعديل إعدادات التذكير التلقائي التعديل على أنواع المشفوعات		مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة إضافة أصحاب المعاملة تكوين ترميز رقم المعاملة عرض إعدادات التذكير التلقائي إضافة مجموعات الإدارات و الموظفين إضافة أنواع المشفوعات		اللون الرصاصي الافتر اضي ( ال صلاحيات الدور بجراءات المعاملة عرض إجراءات المعاملة عرض أصحاب المعاملة إعدادات المعاملة إعدادات النظام إعدادات النظام أعراع المشفوعات عرض أنواع المشفوعات
<ul> <li>اضافة مرفق بسجل البريد الصادر</li> <li>عرض مجموعات الإدارات و الموظفين</li> </ul>		التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة تعديل إعدادات التذكير التلقائي التعديل على أنواع المشغوعات التعديل على نوع المعاملة		مغلقة ) إضافة إجراءات المعاملة إضافة أصحاب المعاملة تكوين ترميز رقم المعاملة عرض إعدادات التذكير التلقائي عرض إعدادات التذكير التلقائي إضافة أنواع المشفوعات إضافة أنواع المشفوعات	میلاحیة ••• ••• ••• •••	اللون الرصاصي الافتر اضي ( ال صلاحيات الدور إجراءات المعاملة عرض إجراءات المعاملة عرض اصحاب المعاملة إعدادات المعاملة إعدادات النظام إعدادات النظام أنواع المشفوعات عرض انواع الماملت عرض انواع المعاملة عرض انواع المعاملة
<ul> <li>اضافة مرفق بسجل البريد الصادر</li> <li>عرض مجموعات الإدارات و الموظفين</li> </ul>		التعديل على إجراءات المعاملة التعديل على أصحاب المعاملة تعديل إعدادات التذكير الثلقائي التعديل على أنواع المشفوعات التعديل على نوع المعاملة		مخلقة ) المفاقة ) الإسافة إجراءات المعاملة الإسافة أصحاب المعاملة تكوين ترميز رقم المعاملة عرض إعدادات التذكير التلقائي إضافة أنواع المشفوعات الإضافة نوع معاملة		اللون الرصاصي الافتر اضي ( ال صلاحيات الدور إجراءات المعاملة أصحاب المعاملة عرض اصحاب المعاملة إعدادات المعاملة إعدادات النظام إعدادات النظام أنواع المشفوعات عرض انواع المعاملت عرض انواع المعاملة عرض انواع المعاملة انتواع المعاملة

## ٧,٢ - تفويض المستخدمين

#### ۱- تعريف:

يسمح النظام للمستخدم التابع لأي ادارة ان يفوض على ادارة اخري بحيث يمكنه ان يشاهد كل العمليات التي تتم على الادارة المفوض عليها و يستطيع ان يتخذ عليها اجراءات وفقا للصلاحيات المفعلة له



					سية / الإعدادات / المستخدمون	صفحة الرئيا
			المستخدمون			
<b>▼</b> 10	ترتيب حسب		v	من إدارات	<u>مستخدم</u> ( Q ابحث فی المستخدمون	انشاء
حذف	تعديل	الهائف المحمول	البريد الإلكترونى	الأسم بالكامل	أسم المستخدم	
Ô	Ð	01021669832	masartest001@gmail.com	المتحكم العام ا	admin	
Ô	Đ		masartest001@gmail.com	أحمد منصور	AhmedMansour	
m	F		macastast001.comail.com		Cound	

- ۲۔ التفويض :
- الخطوات :
- اختر الموظف
- اختر الادوار والصلاحيات
  - اختر[َ] تخصيص دور
- تظهر خانات يتم فيها اختيار الادارة ثم اختيار الدور الوظيفي له ثم تحديد فتره التفويض
  - يمكنُ ان يفوض الموظف بشكل نهائي ويتم ذلك عند عدم ادخال فتره زمنية من و الى

•				بيانات الاجازة
<b>^</b>				الأدوار والصلاحيات
			]	الدوار الوقيقية تفصيص دور
	EnabledUntil	EnabledSince	الدور الوظيفى	إدارة
	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		~
	ر الخاصة	تغليب صلاحيات الدور على الصلاحيات		ملاحظات.
				تخصيص دور

- ٤ عرض الأدوار الوظيفية :
- يمكنك عرض الأدوار الوظيفية التي تم تخصيصها من قبل الخطوات : - اختر المستخدم - اختر الادوار والصلاحيات - الأدوار والصلاحيات



•		بيانات الاجازة
*		الأدوار والصلاحيات
		الأدوار الوظيفية
<b>صلاحية مؤظف</b> مختب العميد	التوظيف الحالي مُسم المحاسبة	التوظيف الحالي مختب العميد
~	~	~
مدير إيصالات إداريه مكتب فسم التاريخ والحضارة الاسلامية لا	مدير إنصافت إداريه . مختب وخيل معمد البحوث العلمية والمؤتفرات. ✓	مدیر پضایت زداریه قسم القبول ا
موظف مفون عبد المحادثة (2)	موظف مفوض	مدير إتصالات إدارية

٥- العمليات على العرض:

### ١- فتح الدور والتحكم في الصلاحيات

- عند الضغط على خانة (تغليب صلاحيات الدور على الصلاحيات الخاصة) فانه يتم تجاهل كل الخصائص او الصلاحيات التي تم تفعيلها لهذا المستخدم بشكل استثنائي من قبل و من ثم تكون الصلاحيات المتاحة هي الصلاحيات المتاحة لهذا الدور الوظيفي

- عند النقر على اي صلاحية يتم تغيير ها من حالة الى حالة كالاتي : اللون الاخضر ( مفعل ) اللون الأحمر او الرصاصي ( غير مفعل )



ام 🕞	<b>ىدىر النظا</b> إدارة رئيسية	5
	^	
ى الصلاحيات الخاصة	ت الدور عل	🗌 تغليب صلاحيان
L		مستويات السرية
إضافة مستويات السرية		عرض مستويات السرية
		تعديل مستويات السرية
		إجراءات المعاملة
إضافة إجراءات المعاملة		عرض إجراءات المعاملة
اضافة مرفق بسجل		التعديل على إجراءات
البريد الصادر		
اضافة ربط الاحالة	يل	ربط الإحالة بيوع التسج عرض ربط الاحالة بنوع
بنوع التسجيل		التسجيل
		التعديل على ربط الإخالة

# الغاء تفعيل الدور الوظيفي:

يتيح النظام الغاء الدور الوظيفي لمستخدم

إلغاء التفعيل		
Θ	<b>التوظيف الحالي</b> مكتب العميد	
	~	

٢ - تفعيل الدور الوظيفي : يتبح النظام تفعيل الدور الوظيفي للموظف مره اخري بتحديد وقت أو بشكل نهائي

1/4 4/004 0	70	
	ي الاسود ( Black Box)	۸ – الصندوق
	~	
	للحلب العجبيد	
	التوظيف الحالي	
	<b>T</b>	
	تفعيز	





#### ۸,۱ – التعريف

خاصية يوفرها النظام للادارات حيث ان :

عند تفعيلها لا يستطيع احد ان يرى حركات المعاملة التي تتم بين الادارات الأبناء

عند الالغاء يستطيع اي ادارات خارجية ان يرى حركات المعاملة بين الأبناء

الخطوات :

اختر الادارة

ثم انقر على الخانة المظللة

	150351836714 - إدارة رئيسية1	¥ X
¥ X		
	أولوية إدارة المتابعة	
¥ ×	10	
رقم ماتف الإدارة		رقم فاكس الإدارة
01234567891		02585963
	<table-cell></table-cell>	
	<table-cell> إدارة رئيسية</table-cell>	
	🗌 اخفاء ظهور حركات ال	الهيكل التنظيمي 🚽 👘 👘 الهيكل التنظيمي
	× ×                            رقم هاتف الإدارة                 01234567891	زلم ماتف البدارة     ماتفاء ظهور مركات

80