

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أمّ القري



# دليل المستخدم لنظام التعاملات الإلكترونية



نظام مسار للاتصالات الإدارية  
والتعاملات الإلكترونية



قائمة المحتويات

3	1 . مقدمة
5	2 . مسار
5	3 . المحتوى الوظيفي
7	4 . عمليات واجهه المستخدم
7	4,1 الدور الوظيفي : مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات ادارية
7	المرحلة الاولى
7	عمليات تسجيل المعاملات
7	تسجيل معاملة وارده
13	المرحلة الثانية
13	استلام المعاملات المحالة الى الادارة
13	المرحلة الثالثة
13	شاشة وارد الادارة والاحالات
23	المرحلة الرابعة
23	وارد مركز الاتصالات الإدارية
26	4,2 الدور الوظيفي : مدير ادارة / نائب المدير (موظف مفوض )
26	المرحلة الاولى
26	عمليات تسجيل المعاملات
33	4,3 الدور الوظيفي : موظف
33	المرحلة الاولى
33	عمليات تسجيل المعاملات
38	المرحلة الثانية
38	شاشة استلام المعاملات المحالة الى الموظف
38	المرحلة الثالثة
38	شاشة معاملاتي والاحالات
46	4,4 اضافة خطاب
47	4,5 قائمة المتابعة
49	4,6 كشف تسليم المعاملات
53	4,7 الاستعلام
54	4,8 طلبات السحب المعاملة
55	5 . الوظائف والخصائص
55	5,1 عرض المرفقات (Document Viewer)
56	5,2 اعدادت المستخدم
57	5,3 الإشعارات ( Notification Action )
58	5,4 حركة المعاملة

**قاموس المصطلحات :**

تصنيف	المصطلح	الوصف والشرح
الانشاء	إنشاء معاملة	انشاء معاملة جديدة
	إنشاء صادر داخلي	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها داخلياً الى ادارة اخرى داخل الجامعة
	إنشاء صادر داخلي إلي موظف	انشاء معاملة جديدة واحالتها الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة.
	تسجيل معاملة واردة	انشاء معاملة واردة جديدة من ادارة داخل الجامعة ولكن الجهة الواردة هي جهات خارج الجامعة والتي يتم تسجيلها عبر مركز الاتصالات الادارية كمعاملة واردة خارجياً ويتم احالتها الى ادارة اخرى داخل الجامعة
	تسجيل صادر خارجي	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج الجامعة عن طريق مركز الاتصالات الادارية.
	تصدير مباشر	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج الجامعة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الادارية.
التكليفات	انشاء تكليف من مديري الإدارات داخل الجامعة الى موظفي الإدارة فقط ولا يمكن ربطها بالمعاملات.	
القرارات والتعميم	يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بأثناء 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. - 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	
الاحالات	احالة داخل الجامعة	هي احالة المعاملة سواء نوعها (صادرة او واردة ) الى ادارة اخرى داخل الجامعة ويمكن لموظف الاتصالات الادارية استلام المعاملة الواردة لفرع اخر بعد فرز ومراجعة محتوياتها ومن ثم توجيهها للفرع الاخر حيث تقوم وحدة الاتصالات الإدارية التابعة للفرع الاخر باستلامها
الاحالات	احالة إلي موظف	هي احالة المعاملات (الصادرة - الواردة ) الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة من موظف الى موظف داخل الإدارة. - يقوم مدير الإدارة او نائبه بأسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة. - يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة ارسالها الى الإدارة التابع لها. - كما يمكن للموظف إحالة المعاملة المسندة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.
	احالة خارجية	هي احالة المعاملة (صادرة - واردة ) الى ادارة اخرى خارج الجامعة عن طريق مركز الاتصالات الادارية. متمثلاً في اختيار الجهات الخارجية (خارج نطاق الجامعة) - يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات التابعة للفرع الكترونياً 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 تصديرها خارجياً. - يمكن فقط لمركز/وحدة الاتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجياً مباشرة



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

إحالة تصدير مباشر	هي الحالة المعاملة (صادرة - واردة) الى ادارة اخرى خارج الجامعة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الادارية
الشاشة الرئيسية	وارد عام
معاملات مستلمة	هو الصندوق الوارد <b>للإدارة</b> لكافة المعاملات الواردة سواء مستلمة او غير مستلمة او محالة نسخة او سرية او محالة من موظفي الإدارة او متأخرة او قرارات و تعاميم
معاملات غير مستلمة	هي نفسها الوارد العام وهو الصندوق الوارد <b>للإدارة</b> لكافة المعاملات الواردة الى الادارة و تم استلامها والذي له حق الاطلاع عليها هو مدير الادارة او الموظف المفوض
المحفوظة	هي كافة المعاملات المحالة الى الادارة او للموظف ولم يتم استلامها بعد.
المحالة إلى موظف	هو كافة المعاملات المرسله من مدير الادارة او الموظف المفوض الى الموظفين في ادارته فقط
صورة / نسخة	هي المعاملات المرسله الى الادارة كصورة للاطلاع وابداء الراي بها فقط ولا يحق عله عمل اي اجراء عليها
متابعة المعاملات	هي المعاملات المطلوب متابعتها باستمرار للأهمية وخلافه من الاسباب
سجل البريد الصادر	هي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل الى الجهات الخارجية خارج الجامعة
خصائص	تنشيط المعاملة
طلب سحب المعاملة	هي خاصية الهدف منها اعادة المعاملة من الارشيف الى صندوق الوارد للإدارة مرة اخرى.
رفض سحب المعاملة	هي خاصية الهدف منها استرجاع المعاملة بعد احالتها
معالجة المرفقات	تتم من قبل مديري الإدارات وهي خاصية من خلالها يتم <b>رفض</b> طلب استرجاع المعاملة بعد احالتها
المعاملات المرتبطة	المقصود بها اجراء تعديل على مرفقات المعاملة بالإضافة وليس بالحذف يقبل الاضافة فقط.
المرفقات الالكترونية	ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام مسار
المرفقات الخارجية (المشفوعات)	تشمل مرفقات المضافة عن طريق المسح الضوئي - مرفقات ملفات الوورد - الاكسيل - pdf - ملفات الفيديو - ملفات الاوتوكاد - البريد الالكتروني - الصور بكافة امتداداتها.
	هي المرفقات المرئية مثل سي دي - اطرف - شبكات - طرود - اجهزة وخلافه من كافة 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 القرى.

### ٢- 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

### ٣- المحتوى الوظيفي

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

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 وانشائها وتسجيلها في النظام يقوم موظف الاتصالات الإدارية بفرز مرفقات المعاملة ومراجعة محتوياتها وفي حالة عدم اكتمالها او وجود أي خطأ في المرفقات يقوم موظف الاتصالات الإدارية بإرجاع العاملة وعدم استلامها. يمكن لموظف الاتصالات الادارية استلام معاملة واردة لفرع اخر بعد فرز ومراجعة محتوياتها 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 وبين الموظفين التابعين له واحالتها مرة اخرى الى كافة الادارات داخل الجامعة وايضا تسجيل 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 الى 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 تابعين له في نفس الادارة وايضا يقوم بعمليات الاحالة الى ادارته وانشاء الخطابات . يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة ارسالها الى الإدارة التابع لها كما يمكن للموظف توجيه المعاملة المحالة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.



## شاشة الدخول

**التعريف :** هي بوابة العبور لبرنامج مسار ٤ .

اسم المستخدم

كلمة المرور

Change Language

نسيت كلمة المرور

تسجيل الدخول

نظام مسار من أهم الحلول التقنية في مجال إدارة أنظمة التعاملات الإلكترونية. مسار يساعد على إنجاز أعمال كثيرة في وقت وجهد قليل ، كما أن الحصانيات والتقارير بنظام مسار تعطي متخذي القرار رؤية واضحة

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

© جميع الحقوق محفوظة لشركة نظام التعاملات الإلكترونية مسار ببرنامح مستشفي قوى الأمن بالدمام.

## الخطوات :

١. التوجه الى الشاشة الرئيسية
٢. كتابة اسم المستخدم \*\*\*\*\*
٣. كتابة كلمة المرور \*\*\*\*\*
٤. الضغط على تسجيل دخول



#### ٤- 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 الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك لمدير مركز الاتصالات الادارية وموظف الاتصالات الادارية

١. 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.
٣. 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.
٥. 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 تصديرها خارجيا.
٦. 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 الآتية :

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

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

##### الخطوات :

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

### إنشاء معاملة

184

إكمال الإحالة | إحالة | معاملات مرتبطة | أصحاب المعاملة | المرفقات | **بيانات المعاملة**

رقم الخطاب الوارد:

وارد من:

تاريخ الخطاب الوارد: 2019/3/31

نوع الوارد:

اسم المراسل الوارد:

رقم جوال المراسل الوارد:

البريد الإلكتروني للمراسل الوارد:

صادر:

نوع المعاملة:

موضوع المعاملة:

طبيعة أصل المعاملة:

أهمية المعاملة:

سرية المعاملة:

تصنيف المعاملة:

ملاحظات:

الخطوة التالية

### التوجه الى التبويب الثاني 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 اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور - ملف وورد - ملف اكسيل - ملف بي دي اف)

يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية

184

إكمال الإحالة | إحالة | معاملات مرتبطة | أصحاب المعاملة | **المرفقات** | بيانات المعاملة

مشغوعات | خطابات | **ملفات**

اسم الملف:

أوراق المعاملة:

الماسح الضوئي:

جودة المسح: 200dpi

إعدادات المسح: عادي

نغذية تلقائية:

وجه / ظهر:

نوع المسح:  مسح /  تصوير

نوع الملف:

نصائح للإحالة | الخطوة التالية



## التوجه الى التوييب 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 الزامى

183

## إنشاء معاملة

يتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة ثم الضغط على الاضافة

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

## التوجه الى التوييب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة

184

## إنشاء معاملة

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

○ الضغط على التالي لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام

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

○ يتم فتح شاشة خاصة بالإحالات تلقائيا



184

### إنشاء معاملة

إكمال الإحالة

إحالة

معاملات مرتبطة

أصحاب المعاملة

المرفقات

بيانات المعاملة

تصدير مباشر

إحالة للتصدير

إحالة لموظف

إحالة داخلية

إلى إدارة داخلية :	إلى إدارة داخلية :
نسخة الى إدارة داخلية:	نسخة الى إدارة داخلية:
نسخة الى موظف:	نسخة الى موظف:

#### إحالة

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

الضغط على [إحالة](#)

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها



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

### إنشاء قرار

بيانات المعاملة

صادر  واردة

نوع المعاملة  
قرار

موضوع المعاملة

طبيعة أصل المعاملة  
بريد إلكتروني

أهمية المعاملة  
عاجل

غير سرية  سرية

سرية المعاملة  
غير سرية

تصنيف المعاملة  
الاجماع لجهة

ملاحظات

الخطوة التالية

- 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 وتصديرها مباشرة

وهي نفس الخطوات التسجيل السابقة



## المرحلة الثانية

### استلام المعاملات المحالة الى الادارة

بعد وصول المعاملة الي صندوق الوارد يتم استلام المعاملة .



### 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 الآتية 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**

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المرسل	إحالة	التاريخ
4444444	سحب الحساب	داخلي	الاتصالات الادارية	للسحب	2019/4/1
4444444	سحب الحساب	داخلي	الاتصالات الادارية	للسحب	2019/4/1
4444444	سحب الحساب	داخلي	الاتصالات الادارية	للسحب	2019/4/1

**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 باحالتها حيث تعتبر هذه الشاشة هي **بوابة العبور** لتنفيذ الاجراءات على المعاملة حيث يتم استلام المعاملة وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم احالتها مرة اخرى على حسب الاجراء داخلي او خارجي:-



رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
6040000	موضوع المعاملة سحب السحب	داخلي	الاتصالات الإدارية	للسحب	28/9/2019	تحت الإجراء
6040000	موضوع المعاملة سحب السحب	داخلي	الاتصالات الإدارية	للسحب	28/9/2019	تحت الإجراء
6040000	444444 سحب السحب	داخلي	الاتصالات الإدارية	للسحب	28/9/2019	تحت الإجراء

وانواع الإحالات **المتاحة هي** : **إحالة داخلية - إحالة لموظف - إحالة للتصدير - تصدير مباشر** ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الآتية :

- إحالة لإدارة داخل الجامعة
- إحالة المعاملة الى موظف
- إحالة 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 المرسله او المتلقية للمعاملة.
- يتم طباعة كشف تسليم المعاملة وتسليمه للمراسل محتويا على باركود المعاملة.
- يتم إشعار المعاملة المستلمة والمتمثلة في مديرها او من ينوب عنه داخل النظام باستلام المعاملة.

### خطوات العمل الاساسية :

#### 1. إحالة داخل الجامعة

- الضغط على إحالة 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 الادارة المحال اليها وخلافه من البيانات



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

التفاصيل | المراسلات المرتبطة | أصحاب المعاملة | حركة المعاملة | المرفقات | إحالة

حفظ | متابعة | طباعة | طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية | إحالة لموظف | إحالة للتصدير | تصدير مباشر

إلى إدارة داخلية:	إلى إدارة داخلية:
نسخة إلى إدارة داخلية:	نسخة إلى إدارة داخلية:
نسخة إلى موظف:	نسخة إلى موظف:

إحالة

- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام بشرط ان تكون تستقبل الإحالة من الجهة المرسله.
- إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
- إمكانية اختيار المرفقات والمشروعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.



## ٢. إحالة لموظف

- الضغط على إحالة لموظف بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الإحالة

رقم المعاملة 135

تصدير مباشر | إحالة للتصدير | **إحالة لموظف** | إحالة داخلية

إلى موظف:

نسخة إلى إدارة داخلية:

نسخة إلى موظف:

إحالة

- ومن خلالها يتم ادخال **الموظف المحال اليه** المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ إمكانية الإحالة لجميع **الموظفين في ادارتي وفي الإدارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الإداري**
- إمكانية اختيار المرفقات والمشروعات التي سيتم إرسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة **من** شاشة المعاملات المستلمة **إلى** المعاملات الصادرة.

## ٣. إحالة للتصدير

- الضغط على إحالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم اختيار تبويب الإحالة للتصدير
- ومن خلالها يتم ادخال **الإدارات الخارجية** المحالة إليها المعاملة وخلافه من البيانات

رقم المعاملة 135

تصدير مباشر | **إحالة للتصدير** | إحالة لموظف | إحالة داخلية

إلى إدارة خارجية:

نسخة إلى إدارة داخلية:

نسخة إلى إدارة خارجية:

نسخة إلى موظف:

إحالة

- نلاحظ إمكانية الإحالة لجميع **الجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام**
- إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد إرسال نسخة لها
- إمكانية اختيار المرفقات والمشروعات التي سيتم إرسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة **من** شاشة المعاملات الواردة **إلى** المعاملات الصادرة.
- **يتم إحالة المعاملة مباشرة لصندوق إستلام حالات التصدير الخاص بإدارة الاتصالات الإدارية**



٤. **إحالة تصدير مباشر** خاص بمركز الاتصالات الإدارية وتكون بصلاحية مع الآخرين

- الضغط على إحالة داخل توجيه لموظف بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الإحالة
- ومن خلالها يتم ادخال **الإدارات الخارجية** المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات

التفاصيل

المعاملات المرتبطة

أصحاب المعاملة

حركة المعاملة

المرفقات

إحالة

حفظ

معاينه

طباعة

طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية

إحالة لموظف

إحالة للتصدير

تصدير مباشر

إلى إدارة خارجية	إلى إدارة خارجية
نسخة إلى إدارة داخلية	نسخة إلى إدارة داخلية
نسخة إلى إدارة خارجية	نسخة إلى إدارة خارجية
نسخة إلى موظف	نسخة إلى موظف

إحالة

- نلاحظ إمكانية الإحالة لجميع **للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام**
- إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
- إمكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها

٥. **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 .

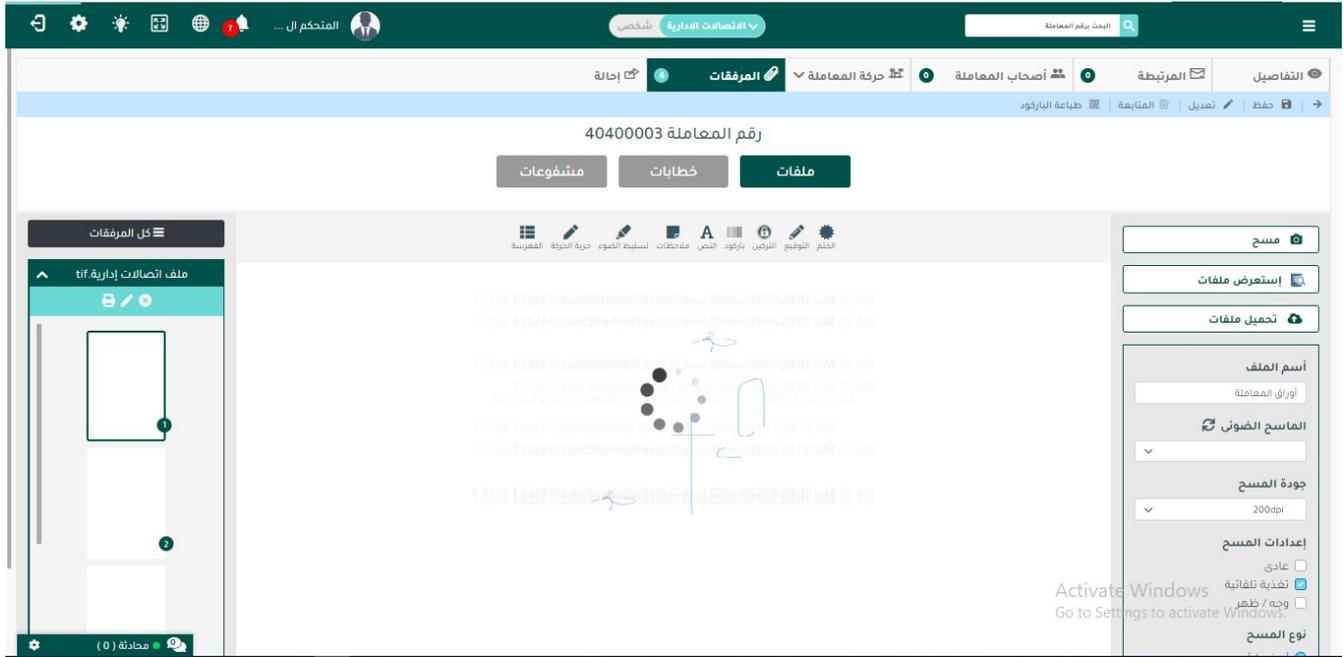
**ملاحظة :** لا يمكن التعديل او حذف مرفق بعد حفظ المعاملة ولكن يمكن اضافة مرفق جديد وحذفه قبل حفظه على المعاملة وذلك في شاشة وارد ادارة المعاملات أو شاشة معاملاتي حيث زر معالج المرفقات لا يظهر الا في هذه الحالات فقط .

- الضغط على المعاملة المراد اضافة مرفق بها من الوارد الخاص بالإدارة ثم التفاصيل

- يتم فتح المعاملة في وضع التفاصيل
- يتم اختيار تبويب المرفقات
- يتم فتح شاشة المرفقات لإضافة مرفق جديد
- إمكانية ادخال نموذج بيانات الفهرسة



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال



- يتم اختيار المرفق المراد إضافته او المشفوعات او الخطابات.
- يتم استكمال الاجراء علي المعاملة و احوالها .

### ٦. الحفظ في الارشيف



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

### نسخة :

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



الحالة	التاريخ	إحالة	المرسل	الجهة الوارد منها	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
تحت الإجراء	٢٠١٩/٧/٦	للإطلاع	المتحكم العام	داخلي	55555	4440004	<input type="checkbox"/>
تحت الإجراء	٢٠١٩/٧/٦	للإطلاع	المتحكم العام	داخلي	hello	4440004	<input type="checkbox"/>
تحت الإجراء	٢٠١٩/٧/٤	للإطلاع	الاتصالات الادارية	داخلي	offline subject sadas da	4440002	<input type="checkbox"/>
تحت الإجراء	٢٠١٩/٧/٣	للإطلاع	المتحكم العام	داخلي	444444	4440008	<input type="checkbox"/>

#### الوظائف المتاحة :

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

#### المعاملات السرية :

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

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



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

المعاملات السرية

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
41400023	معاملة تجريبية	داخلي	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٠٦	تحت الإجراء

### الوظائف المتاحة :

- إحالة داخل الجامعة
- توجيه المعاملة الى موظف
- إحالة 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 أهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .

هي شاشة يتم عرض بها كافة المعاملات المتأخرة وفي عهده ادارتي ولها اولوية في العمل عليها

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
4160012	كشوفات التسليم حفظ المعاملة تنشيط تجربة الحفظ التنشيط	داخلي	قسم الاتصالات	لكمال اللازم	٢٠١٩/٩/٥	تحت الإجراء

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 والتعميم

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

الحالة	التاريخ	توجيه	من	الجهة الوارد منها	موضوع المعاملة	رقم المعاملة
تحت الإجراء	٢٠١٩/١/٦	لاكمال اللازم	الامانة العامة	داخلي	موضوع المعاملة	41200026

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 الإدارة :



#### الوظائف المتاحة :

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

#### صادر داخلي:

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم احالتها داخل الجامعة او تم تصديرها في نفس الادارة او لإدارة اخرى

#### الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة تقرير البيانات الأساسية 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 الإدارة (خاص بوارد هذه الإدارة) فقط وتستخدم لحفظ المعاملة بشكل مؤقت كأرشيف وإمكانية استردادها مرة أخرى في وارد الإدارة من خلال زر الاعادة .

### الوظائف المتاحة :

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



## قائمة المتابعة

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

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## المرحلة الرابعة

### وارد مركز الاتصالات الإدارية

نتنقل الان الى **المرحلة الاخيرة** 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 الى الجهات المحددة.

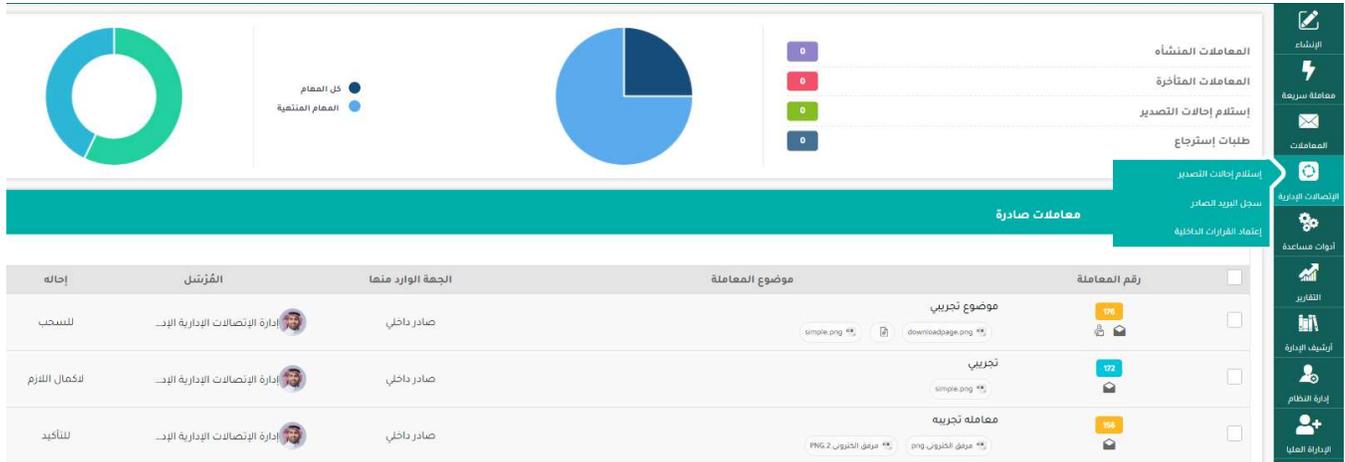
- يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات التابعة للفرع الالكتروني عن طريق النظام.
- ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانتهاء عملية التصدير الخارجي.
- يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجياً.
- كما يقوم بإنشاء تقارير التسليم سواء بالبريد او تقرير تسليم المراسل الخارجي.
- يمكن فقط لإدارة الاتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجياً مباشرة
- يقوم موظف الاتصالات باستلام المعاملة بعد الاطلاع على كافة بيانات وملاحظات المعاملة.
- بمجرد الاستلام يقوم الموظف بالانتقال الى شاشة الاتصالات الإدارية 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 :



The screenshot displays a dashboard with two donut charts on the left. The first chart shows 'كل المعام' (All Transactions) in green and 'المعام المتصية' (Exported Transactions) in blue. The second chart shows a distribution of transactions. On the right, there are four status indicators: 'المعاملات المنشأة' (Created Transactions) with 0, 'المعاملات المتأخرة' (Delayed Transactions) with 0, 'إستلام إحالات التصدير' (Export Request Receipts) with 0, and 'طلبات إسترجاع' (Request Returns) with 0. Below these is a table titled 'معاملات صادرة' (Exported Transactions) with columns for 'إحالة' (Referral), 'القُرْنِئِل' (Document), 'الجهة الوارد منها' (Origin), 'موضوع المعاملة' (Subject), 'رقم المعاملة' (Transaction ID), and a checkbox. The table contains three rows of data.

إحالة	القُرْنِئِل	الجهة الوارد منها	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
للسحب	إدارة الاتصالات الإدارية الإيد...	صادر داخلي	موضوع تجريبي simple.png *% downloadpage.png *%	176	<input type="checkbox"/>
لتكامل اللزوم	إدارة الاتصالات الإدارية الإيد...	صادر داخلي	تجريبي simple.png *%	172	<input type="checkbox"/>
للتأكيد	إدارة الاتصالات الإدارية الإيد...	صادر داخلي	معاملة تجريبية *% مرفوق الشكرى 2 PNG *% مرفوق الشكرى 1 PNG	166	<input type="checkbox"/>

### شاشة طلبات احالات التصدير



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

The screenshot displays a dashboard with two donut charts on the left, a table of transactions in the center, and a sidebar on the right. The table has columns for 'رقم المعاملة' (Transaction ID), 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject), 'الجهة الوارد منها' (Origin), 'المُرْتَبِل' (Status), and 'إحالة' (Action). The sidebar includes icons for 'البنشأة', 'معاملة سريعة', 'المعاملات', 'إستلام إشارات التصدير', 'سجل الورود الصادر', and 'إعدادات الفترات الدلخية'.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْتَبِل	إحالة
196	موضوع تجربي	صادر داخلي	ادارة الإتصالات الإدارية الإبد	للسحب
172	تجربي	صادر داخلي	ادارة الإتصالات الإدارية الإبد	لكفالم الفرز
196	معاملة تجريبه	صادر داخلي	ادارة الإتصالات الإدارية الإبد	للتأكد

### خطوات العمل

#### في حالة الاستلام

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

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

#### لطباعة الباركود الخاص بالمعاملة

- الضغط على طباعة الباركود الصادر

The screenshot shows a table of transactions with columns for 'رقم المعاملة', 'موضوع المعاملة', 'إلى', 'مستوى الأهمية', 'مستوى السرية', 'نوع الصادر', and 'التأ'. A 'طباعة الباركود' (Print Barcode) button is visible above the table. The table contains two rows of transaction data.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	إلى	مستوى الأهمية	مستوى السرية	نوع الصادر	التأ
196	تجربي	الشركة	ادارة الإتصالات الإدارية ا.	عاجل	غير سرى	قيد داخلي
451	معاملة قيد داخلي	هيئة السوق المالية	ادارة الإتصالات الإدارية ا.	عاجل	غير سرى	قيد داخلي

- يتم اختفاء المعاملة وتصديرها 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.

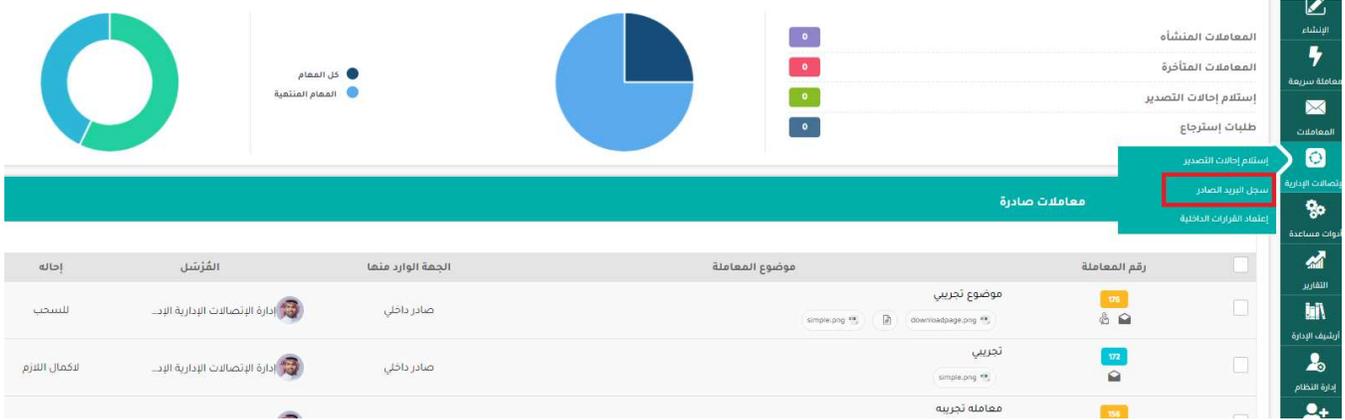
- نلاحظ حقل الإدارة هي الإدارة التي تمت من خلالها عملة الاحالة للتصدير ولا يمكن التعديل بهذا الحقل وحقل الاجراء يكون رفض المعاملة وايضا نلاحظ ان حقل المراسل يعرض نفس المراسل الذي لديه كشف الاستلام ويتم اضافة معلومات عن سبب الرفض في حقل الشرح وتنفيذ الاحالة العكسية
- بعد اتمام الاحالة سيتم توجه المعاملة الى شاشة صندوق الوارد للإدارة المحيلة .

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



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

يتم فتح شاشة سجل البريد الصادر  
➤ مسار الشاشة : تبويب ادارة النظام /الاتصالات الادارية/ سجل البريد الصادر



وهي شاشة يتم عرض المعاملات التي تم استكمال بيانات الصادر وهي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل و من خلالها ايضا يتم طباعة التقارير الخاصة بالبريد الممتاز وطباعة التقرير الرسمي وطباعة التقرير المسجل ومن خلالها ايضا يتم اضافة الوزن ورقم البعثة على التقارير

### - امكانية طباعة نماذج التصدير

- طباعة البريد الرسمي
- طباعة البريد الممتاز
- طباعة بيان المعاملات

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْسَل	إحالة
121	معامله للتصدير	قسم الاتصالات الادارية ..	الشركة المتحدة للسعودية للصناعات (سباك)	المتحكم العام
121	معامله للتصدير	قسم الاتصالات الادارية ..	الشركة المتحدة للإلكترونيات.	المتحكم العام
91	hphgm ggjwjd	قسم الاتصالات الادارية ..	المحاكم الإدارية بالمدينة المنورة	المتحكم العام



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



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

- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى ادارات اخرى داخل الجامعة .
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين التابعين 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 التابعين له في الادارة.

### المرحلة الاولى

#### عمليات إنشاء المعاملات

#### تسجيل معاملة الصادرة

#### التعريف :

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

الدخول على النظام - الشاشة الرئيسية - انشاء معاملة

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

#### الخطوات :

١. التوجه الى الشاشة الرئيسية
٢. التوجه الى إنشاء معاملة
٣. تسجيل معاملة- قيد داخلي / صادر خارجي / وارد عام

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

#### ادخال بيانات التسجيل



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

**إنشاء معاملة**

إكمال الإجابة | إجابة | معاملات مرتبطة | أصحاب المعاملة | المرفقات | **بيانات المعاملة**

نوع المعاملة  
قيد داخلي

طبيعة أصل المعاملة  
بريد الكتروني

موضوع المعاملة\*

أهمية المعاملة  
عاجل

سرية المعاملة  
غير سرّي

تصنيف المعاملة  
تعميم

ملاحظات

الخطوة التالية

عودة للبيانات

○ ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

### التوجه الى التيويب الثاني وهو اضافة المرفقات على المعاملة

تتم عملية تسجيل المعاملة بعد تسجيل بيانات المعاملة و اضافة 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 اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف )

○ يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمرفقات الخارجية

**إنشاء معاملة**

إكمال الإجابة | إجابة | معاملات مرتبطة | أصحاب المعاملة | **المرفقات** | بيانات المعاملة

مشققات | خطابات | ملفات

المسح

استعرض ملفات

تحميل ملفات

اسم الملف  
نوع المرفق  
الماسح الضوئي

جودة المسح  
200dpi

إعدادات المسح  
عادي  
تحذية ثنائية  
وجه / ظهر

نوع المسح  
أبيض / أسود  
رغادي  
ملون

الخطوة التالية

تخطي للإجابة

### التوجه الى التيويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة



○ إضافة بيانات أصحاب المعاملة

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



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

○ 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 .

○ 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 الإلزامية لعملية الاحالة
- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة



## ○ اضافة الإدارات المحالة كنسخ

التفاصيل | التفاصيل المرتبطة | أصحاب المعاملة | حركة المعاملة | المرفقات | **إحالة**

حفظ | متابعة | طباعة | طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية | إحالة لموظف | إحالة للتصدير | تصدير مباشر

إلى إدارة داخلية:	إلى إدارة داخلية:
نسخة إلى إدارة داخلية:	نسخة إلى إدارة داخلية:
نسخة إلى موظف:	نسخة إلى موظف:

إحالة

## ○ اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احوالها كمعاملة عاجلة

[الضغط على إحالة](#)



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

- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء اعداد 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 موظف** سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- حقل احالة الى موظف من خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الاحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الإدارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على **إحالة**

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





#### - 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



### ٣,٤ الدور الوظيفي : موظف



#### شرح الدور الوظيفي 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 الآتية :

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 :

١. التوجه الى الشاشة الرئيسية
٢. التوجه الى واجهه المستخدم
٣. إنشاء معاملة- صادر داخلي / صادر خارجي

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

##### ادخال بيانات التسجيل



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

**إنشاء معاملة**

بيانات المعاملة

نوع المعاملة  
قيد داخلي

طبيعة أصل المعاملة  
بريد إلكتروني

موضوع المعاملة\*

أصحة المعاملة  
عاجل

سرعة المعاملة  
غير سرعي

تصنيف المعاملة  
تقديم

ملاحظات

الخطوة التالية

عودة للبيانات

○ ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

### التوجه الى التبويب الثاني 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 اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف )

○ يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمرفقات الخارجية

**إنشاء معاملة**

بيانات المعاملة

المرفقات

أصحاب المعاملة

معاملات مرتبطة

إجابة

إكمال الإجابة

ملفات

خطابات

مشروعات

مسح

إستعرض ملفات

تحميل ملفات

اسم الملف

نوع المعاملة

الماسح الضوئي

قائمة المسح

2009

إعدادات المسح

عادي

تقنية ثنائية

وجه / ظهر

نوع المسح

البيضي / اسود

وفاي

ملون

الخطوة التالية

تخص للبيانات

### التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب معاملة:



○ اضافة بيانات أصحاب المعاملة

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

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة

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 ○ 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 .

○ يتم فتح شاشة خاصة بالإحالات تلقائيا

شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل

في حالة نوع التسجيل معاملة إحالة داخلية سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي





## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

التفاصيل

المعاملات المرتبطة

أصحاب المعاملة

حركة المعاملة

المرفقات

إحالة

حفظ

متابعة

طباعة

طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية

إحالة لموظف

إحالة للتصدير

تصدير مباشر

إلى موظف:	إلى موظف:
نسخة إلى إدارة داخلية:	نسخة إلى إدارة داخلية:
نسخة إلى موظف:	نسخة إلى موظف:

إحالة

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- حقل احالة الى من خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الاحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

### الضغط على إحالة

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

في حالة نوع التسجيل معاملة إحالة للتصدير سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

التفاصيل

المعاملات المرتبطة

أصحاب المعاملة

حركة المعاملة

المرفقات

إحالة

حفظ

متابعة

طباعة

طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية

إحالة لموظف

إحالة للتصدير

تصدير مباشر

إلى إدارة خارجية:	إلى إدارة خارجية:
نسخة إلى إدارة داخلية:	نسخة إلى إدارة داخلية:
نسخة إلى إدارة خارجية:	نسخة إلى إدارة خارجية:
نسخة إلى موظف:	نسخة إلى موظف:

إحالة

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الاحالة 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

### الضغط على إحالة

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



## 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



## المرحلة الثالثة

### شاشة معاملاتي

هي الورد 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 عهده 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 الآتية وسيتم شرح كل قائمة على حدى : وارد معاملاتي الشخصية منقسم الى

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





## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
41400024	تجريب	داخلي	قسم الاتصالات	لكمال اللازم	٢٠١٩/١/٦	تحت الإجراء

وانواع الإحالات المتاحة في هذه الشاشة هي : **إحالة لموظف - إحالة داخلية**

رقم المعاملة 135

إحالة لموظف إحالة داخلية

إلى الموظف  
تسعة الى إدارة تقنية  
تسعة الى الموظف

ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الآتية :

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

**خطوات العمل الأساسية :**

### ١. إحالة لموظف

- الضغط على إحالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الإحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات





## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

### ٤. الحفظ في الارشيف

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

إلا آلية السحب موجودة بالفعل في النظام وهي تتم على مستوى الإدارات فقط في الوقت الحالي وسيتم تغير الآلية بشكل كامل احذارة شاشة منفصلة بتلقي طلبات السحب أو الاسترجاع

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

## تفاصيل شاشة معاملاتي

### المنشأه :

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

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

### الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع التعديل
- حالة المعاملة على حسب نوع التسجيل (حالة الى ادارة - حالة 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 **السرية** فقط المحالة لهذا الموظف فقط مباشرة من قبل ادارته (مدير الإدارة او الموظف المفوض)

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

The screenshot shows the 'المعاملات السرية' (Secret Transactions) section. The table displays the following data:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
4400023	معاملة تجريبية	داخلي	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٦	تحت الإجراء

### الوظائف المتاحة :

- إحالة داخل الجامعة
- توجيه المعاملة الى 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 أهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .

هي شاشة يتم عرض بها كافة المعاملات المتأخرة وفي عهدة ادارتي ولها اولوية في العمل عليها

The screenshot shows the 'المعاملات المتأخرة' (Delayed Transactions) section. The table displays the following data:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المرتبيل	إحالة	التاريخ	الحالة
412	معاملة تجريبية 3- UX	صادر داخلي				

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

### الوظائف المتاحة :

- توجيه المعاملة الى موظف



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

### القرارات والتعميم

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

الوارد	الصادر	المحفوظ	طلبات الاسترجاع	متابعه		
البحث برقم المعاملة	50	1 من 1	بحث متقدم	قرارات وتعميم		
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
43200028	موضوع المعاملة	داخلي	الامانة العامة	لكمال اللازم	٢٠١٩/١/٦	تحت الإجراء

### الوظائف المتاحة :

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



## صندوق الصادر:

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم إحالتها داخل الإدارة لموظف أو تم إحالتها إلى الإدارة نفسها أو التي تم تصديرها خارجياً.

الحالة	التاريخ	توجيه	إلى	موضوع المعاملة	رقم المعاملة
تحت الإجراء	٢٠١٩/١/١	لكمال اللازم	قسم الاتصالات	تجربى قرار وتصميم	41400025
تحت الإجراء	٢٠١٩/١/١	لكمال اللازم	قسم الاتصالات	تجربى	41400026
تحت الإجراء	٢٠١٩/١/١	لكمال اللازم	قسم الاتصالات	معاملة تجريبية	41400023
تحت الإجراء	٢٠١٩/١/٣	لكمال اللازم	الامانة العامة	تجربى 1	41400020
تحت الإجراء	٢٠١٩/٩/٥	لكمال اللازم	قسم الاتصالات	كشوفات التسليم	41400012

## الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة مذكرة الإحالة
- 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 .

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الى	توجيه	التاريخ	الحالة
414.00012	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	لكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٦	( حفظت )

### الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة مذكرة الاحالة
- امكانية إعادة 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 امكانه تنفيذ إي إجراء آخر عليها والاجراء الوحيد الذي يتم هو اعادة من الارشيف الى الوارد ولايد من تفعيلها مرة اخرى لتنفيذ الاجراءات بها .



## التكليفات المستلمة

هي شاشة تعرض جميع التكليفات المرسلة الى الموظف من قبل مدير الادارة او نائب المدير ومنها يتم التعامل مع التكليف بانجازة

AM 12:00  
2019/3/28

المتحكم العام  
مهمة تجريبية

2019 March

Su	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

آخر شهر

11 وارد  
5 المنتهية  
0 القرارات والتعاميم  
0 المستلمة

ويتم تقسيم الشاشة الى 3 تبويبات وهي التكليفات الغير منفذه والتكليفات المنفذه التكليفات نسخة

مهامي : هي التكليفات المستلمة والتي لم يتم انجازها

المنتهية : هي كافة التكليفات المنفذه

موظفين : لإنشاء تكليف جديد وتوجيه لموظفين داخل الادارة

إضافة مهمة

تاريخ الإنهاء  
2019/3/28

المكلف الرئيسي

المكلفين المساعدين

الوظائف المتاحة :

- تنفيذ التكليف
- عرض بيانات التكليف







## - تعميم على الموظفين

يتم استخدامها لتعميم هذه المعاملة وارسالها الى موظف اخر لمتابعتها وبمجرد الانتهاء 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.

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

- اختيار الموظف او الموظفين من القائمة المعروضة



## ٦, ٤ كشف تسليم المعاملات



### التعريف :

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

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

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

**الغرض منها :** طباعة كشف استلام المعاملات للمراسلين **وطباعه التقرير تتم بعد التسليم لمراسل.**

### الخطوات:

- واجهه المستخدم / المعاملات / كشوفات التسليم

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a pie chart showing a small portion in dark blue and the rest in light blue. To its right is a vertical list of four colored boxes (purple, red, green, dark blue) each containing the number '0'. The main content area features a teal header with 'معاملات صادرة' and 'معاملات واردة'. Below this is a table with columns for 'رقم المعاملة' and 'موضوع المعاملة'. The table contains one row with '176' and 'موضوع تجريبي'. To the right of the table is a sidebar menu with various icons and labels, including 'الإشياء', 'معاملة سريعة', 'المعاملات', 'كشوفات التسليم' (highlighted with a red box), 'أدوات مساعدة', 'التقارير', and 'أرشفة 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 بمراسل او بدون ومن خلالها تسمح للمستخدم ان يتم تسليم المعاملات الى مراسل في حالة عدم تسليم المعاملة او احوالها بدون مراسل .



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

حالة التوقيع	رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادرة لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
—	440005	تجريبى قرار وتقييم	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٧	—
—	440006	تجريبى	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٧	—
—	440007	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٧	—
—	440008	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٧	—
—	440009	تجريبى 1	الاتصالات وقواعد البيانات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٣	—
—	440010	تجريبى 1	الخدمات المساندة	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٣	—
—	440011	تجريبى 1	الإمارة العامة	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٣	—
—	440012	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٥	—

يتم تسليم وطباعته كشف تسليم المعاملات الصادرة الى (ادارة - موظفين)  
**ادارة** : هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احوالها الى ادارة داخل الجامعة بمراسل أو بدون  
**موظف** : هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احوالها الى موظف داخل الإدارة بمراسل أو بدون  
- يتم عرض بيانات والمعاملات **الصادرة** بالمراسل و بدون مراسل عن طريق الشاشات الخاصة بكل واحد

حالة التوقيع	رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادرة لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
—	440013	تجريبى 1	الاتصالات وقواعد البيانات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٣	—
—	440014	تجريبى 1	الخدمات المساندة	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٣	—
—	440015	تجريبى 1	الإمارة العامة	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٣	—
—	440016	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٥	—

تتكون الشاشة من جزئين 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) .



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

كشفوات التسليم							
أرشفة الكشفوات							
الكشفوات الإلكترونية							
البحث المتقدم							
البحث بـ 5 من 5							
50							
تاريخ إرسال							
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
400000	تجربى قرار وتقييم	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400001	تجربى	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400002	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400003	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400004	نوع المعاملة	المتحكم العام	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٥	—

كشفوات التسليم							
أرشفة الكشفوات							
الكشفوات الإلكترونية							
التكليف							
المراسل							
50							
5 من 5							
تاريخ إرسال							
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
400000	تجربى قرار وتقييم	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400001	تجربى	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400002	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400003	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٦	—
400004	نوع المعاملة	المتحكم العام	غير مخصص	عدد المشغولات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٥	—



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

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

➤ ومنها يتم طباعه التقرير من خلال زر الطباعة

حالة التوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	العرفات	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	طباعة
---	٢٠١٧/٠١	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تجربى قرار وتعميم	٤١٤٠٥٥٥	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٧/٠١	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تجربى	٤١٤٠٥٥٦	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٧/٠١	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	معاملة تجريبية	٤١٤٠٥٥٧	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٧/٠١	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	معاملة تجريبية	٤١٤٠٥٥٨	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٧/٠٥	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	المتحكم العام	نوع المعاملة	٤١٤٠٥٥٩	<input checked="" type="checkbox"/>

### تسليم مراسل

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

### الخطوات

- ١- التوجه الى كشف تسليم معاملات (وادة – صادرة ) ادارة/موظفين
- ٢- معاملات غير مسلمة لمراسل
- ٣- الضغط على الأيقونة الخاصة بتسليم مراسل او تحديد المعاملة والضغط على تسليم مراسل
- ٤- يتم عرض مراسلين الادارة المحال منها والمحال اليها المعاملة
- ٥- الضغط على موافق
- ٦- يتم انتقال المعاملة الى معاملات مسلمة لمراسل ومنها يتم امكانية طباعة الكشف الخاص بتلك المعاملة

يتم الضغط على الأيقونة الخاصة بمراسل وادخال مراسل

حالة التوقيع	التاريخ	نوع الرسالة	العرفات	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	طباعة
---	٢٠١٧/٠١	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تجربى قرار وتعميم	٤١٤٠٥٥٥	<input type="checkbox"/>
---	٢٠١٧/٠١	مستجلة	عدد المشغوبات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تجربى	٤١٤٠٥٥٦	<input type="checkbox"/>

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

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

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المراسل	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
4100001	تجربى قرار وتمميم	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مستحقة	٢٠١٩/٧/٦	—
4100002	تجربى	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مستحقة	٢٠١٩/٧/٦	—
4100003	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مستحقة	٢٠١٩/٧/٦	—
4100004	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مستحقة	٢٠١٩/٧/٦	—
4100005	نوع المعاملة	المتحكم العام	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مستحقة	٢٠١٩/٧/٥	—

- 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 .

رقم الكشف	المراسل	تم بواسطة	التاريخ	تفاصيل الكشف	المراسل	حالة التوقيع
4	المتحكم العام	المتحكم العام	٢٠١٩/٧/٦	عرض	إضافة	خارجي

٢- يتم الضغط علي إضافة .

رقم الكشف	المراسل	تم بواسطة	التاريخ	تفاصيل الكشف	المراسل	حالة التوقيع
59	المتحكم العام	المتحكم العام	2019/3/31	عرض	إضافة	خارجي

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

تم

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

غير مؤرشف أخر يوم

المرفقات تفاصيل الكشف

× simple.png 📎

أعرض

### كشف استلام حالات 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 إحالتها بدون مراسل .

0	المعاملات المنشأه
5	المعاملات المتأخرة
0	إستلام إحالات التصدير
1	طلبات إسترجاع

معاملات صادرة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْتَبَل	إحاله
464	تجربة الارتباط واصحاب المعاملة	صادر داخلي	إدارة الإتصالات الإدارية ... للتأكيد	letter.png

- الإستلام إحالات التصدير
- سجل البريد الصادر
- إعتماد القرارات الحاطية

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

الكل

المُرْتَبَل	الى	المراسل
10 من 30	الشركة المتحدة للاستثمار والتطوير العفاري (المتحد)	إدارة الإتصالات الإدارية ..
2019/3/31	الشركة السعودية للأسماك	إدارة الإتصالات الإدارية ..
2019/3/31	الشركة السعودية للصادرات الصناعية	إدارة الإتصالات الإدارية ..

تتكون الشاشة من جزئين وهما معاملات مطبوعة و معاملات غير مطبوعة



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

المعاملات الغير مطبوعة: يتم من خلالها اختيار المعاملة و تحديد المراسل و تكليفه (يتم عرض المراسلين الادارة الخاصة بالموظف و المراسلين الخاصين بالادارة المحال اليها و توجد امكانية لإضافة مراسل جديد) .

غير مطبوع < > 10 5 من 1 تكليف المرسل المتحكم العام 18

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	المرسل	الي	التاريخ
test los	إدارة الاتصالات الإدارية 1	إدارة الاتصالات الإدارية 1	الشركة المتحدة للإستثمار والتطوير العقاري (المتحد)	2019/3/31

### امكانية طباعة نماذج التصدير

- طباعة البريد الرسمي
- طباعة البريد الممتاز
- طباعة بيان المعاملات
- عن طريق الضغط على طباعة بعد تكليف المراسل

غير مطبوع < > 10 4 من 4-1 تكليف المرسل المتحكم العام 65

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	المرسل	الي	التاريخ
4-0021361369e3	تجريبية 3-UX	قسم الاتصالات الادارية بم	الشركة السعودية للصناعات (سالك)	2019/3/26
121	معامله للتصدير	قسم الاتصالات الادارية ..	الشركة المتحدة للتصدير	2019/3/26
121	معامله للتصدير	قسم الاتصالات الادارية ..	الشركة المتحدة للإلكترونيات	2019/3/26
51	hphqm ggjwjd	قسم الاتصالات الادارية ..	المحاكم الإدارية بالمدينة المنورة	2019/3/17



## ٤,٧ 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:

- التوجه الى الشاشة الرئيسية
- الاستعلام

البحث برقم المعاملة أو موضوع المعاملة

فتح قائمة لعناصر البحث

بيانات أصحاب المعاملة	البيانات الواردة	البحث ببيانات بسيطة
اسم صاحب المعاملة <input type="text"/>	رقم الخطاب الوارد <input type="text"/>	رقم المعاملة <input type="text"/>
الرقم التعريفي <input type="text"/>	وارد من <input type="text"/>	موضوع المعاملة <input type="text"/>
رقم الموبايل <input type="text"/>	تاريخ الخطاب الوارد <input type="text"/>	نوع المعاملة <input type="text"/>
الرقم المرجعي <input type="text"/>	yyyy-mm-dd <input type="text"/>	أهمية المعاملة <input type="text"/>
		تصنيف المعاملة <input type="text"/>
		سرية المعاملة <input type="text"/>

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





## ٤,٨ طلبات السحب المعاملة

### التعريف :

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

والاحتمالات المتوقعة هي

- المعاملة ما زلت غير مستلمة
- المعاملة تم استلامها
- المعاملة تم احالتها

- في حالة المعاملة ما زالت غير مستلمة سيتم سحب المعاملة بصورة مباشرة وسيتم ارسال اشعار للإدارة المحالة اليها بانه تم سحب المعاملة
- في حالة المعاملة تم استلامها سيتم ارسال طلب سحب لمدير الادارة وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضه وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة

- في حالة المعاملة تم احالتها الى ادارة اخرى : سيتم ارسال طلب سحب للإدارة الاخرى وايضا وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضه وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة

### سحب المعاملة :

- التوجه الى وارد ادارة
- المعاملات الصادرة
- الضغط على الشعار الخاص بسحب المعاملة

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

## ٥- الوظائف والخصائص



## ٥,١ عرض المرفقات (Document Viewer)

### التعريف:

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

ويتم تطبيقها على المرفقات المرفقة مع المعاملة والماصح الضوئي فقط

### الخطوات:

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



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



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

## ٥,٢ اعدادات المستخدم





### التعريف :

هي شاشة الهدف منها تعديل إعدادات وبعض بيانات الموظف مثل العنوان ورقم الجوال .



### الخصائص :

- تعديل كلمة المرور
- تعديل كلمة مرور التوقيع
- اضافة وتعديل صورة التوقيع والتركيين والختم
- تعديل العنوان
- تعديل رقم الجوال
- امكانية التعرف على صلاحيات المستخدم الحالية
- زر تعديل وصورة الشخص

Admin  
111112



رقم الموظف 111112	أسم الوظيفة ...	البريد الإلكتروني admin@tafeel.com	أسم المستخدم admin
الجنسية سعودي	الجنس ...	الإسم بالكامل بالإنجليزية Admin	الإسم بالكامل بالعربية المتحكم العام
هاتف العمل 11111111111	رقم الموبايل ...	رقم الإقامة 11111	رقم الهوية 111111

إستقبال رسائل قصيرة  مراسل لجميع الإدارات  مراسل  صاحب معاملة  إستقبال بريد إلكتروني

حفظ التعديلات



## الإشعارات ( Notification Action )

٥,٣



### التعريف :

تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام حيث يتم ظهور اشعارات جانبية توضح حالات المعاملات وتتبعها وما تم في الادارة على سبيل المثال عند اضافة معاملة الى الادارة او ترحيلها الى الموظف المختص او حفظها وسحبها حيث تظهر إشعارات لديه تفيد بالحالة.

### الخطوات :

- الشاشة الرئيسية



### الحالات التي يتم ظهور فيها الإشعارات وهي :-

- عند تنفيذ طلبات ادارات مثل طلب سحب او تنشيط معاملة وحفظ المعاملة
- عند الاحالة الى موظف
- عند الاحالة الداخلية
- عند اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة لدى الإدارة
- عند الاحالة الخارجية لكن تظهر لكلا من للموظف المفوض ومدير الادارة فقط التابعين للإدارة المحال اليها
- عند ارسال رسالة الى موظف في مراسلات المعاملات
- عند فتح المعاملة محالة من ادارة الى ادارة
- تنذير بالمعاملات المتأخرة في الادارة

## ٥,٤ 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 بسهولة على مكان حفظ المعاملة.

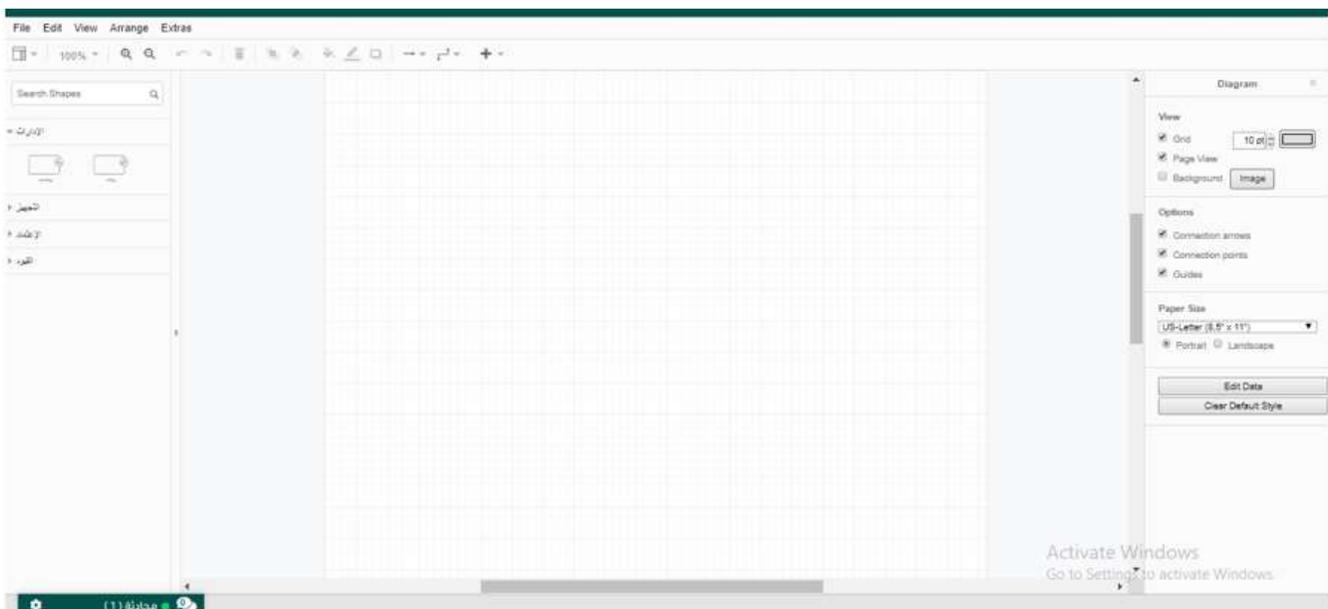


الهدف منه توجيه وتسهيل حركة المعاملات في شكل مبسط بحيث توجيه المعاملة المتجه من ادارة X الى ادارة y و اذا كانت y معرفة ادارة اخرى لاستلام وتجهيز المعاملات , تتحرك المعاملة بشكل تلقائي للإدارة الخاصة بالتجهيز , حيث ان الإدارة يمكن ان يكون لها أكثر من ادارة تجهيز على أساس الفلاتر الموجودة ويتكون التجهيز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



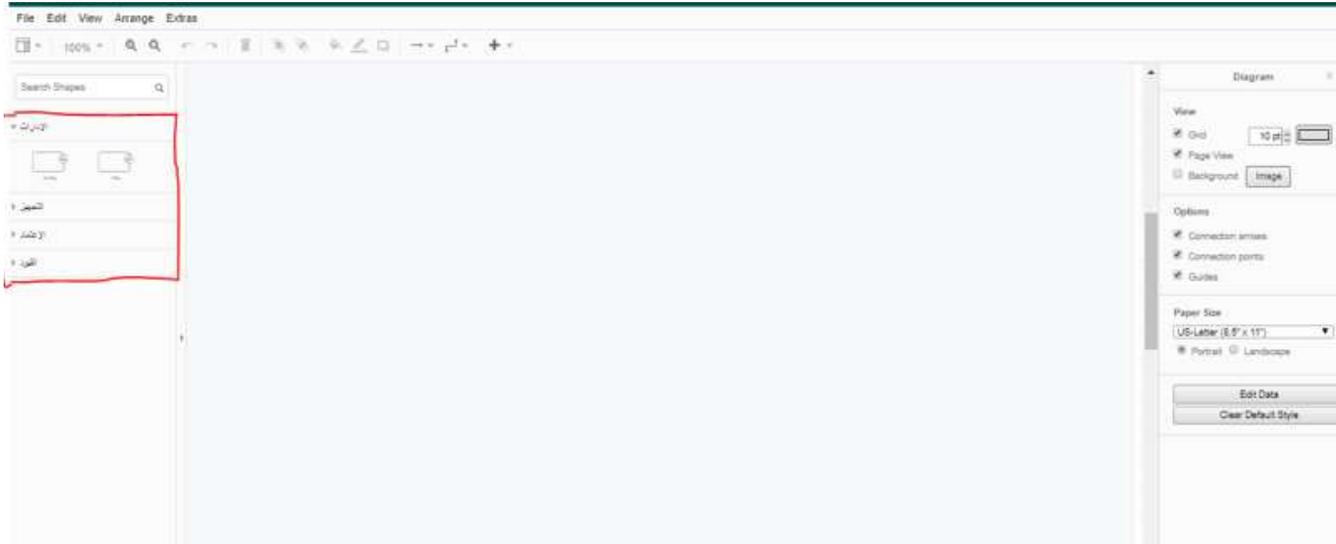
### الخطوات :

- ١- الدخول على الصفحة الرئيسية
- ٢- التوجه الى اعلى عند الضبط
- ٣- الضغط على تجهيز المعاملة





٤- تتكون الشاشة من ٤ مجموعات رئيسية



٥- الادارات

تتكون من :

- ١- من ادارة ( لتحديد الوارد من ادارة معينة او تحديد جميع الادارات عند وضع علامة تحديد
- ٢- الى ادارة ( لتحديد الادارة المستلمة )

٦- التجهيز :

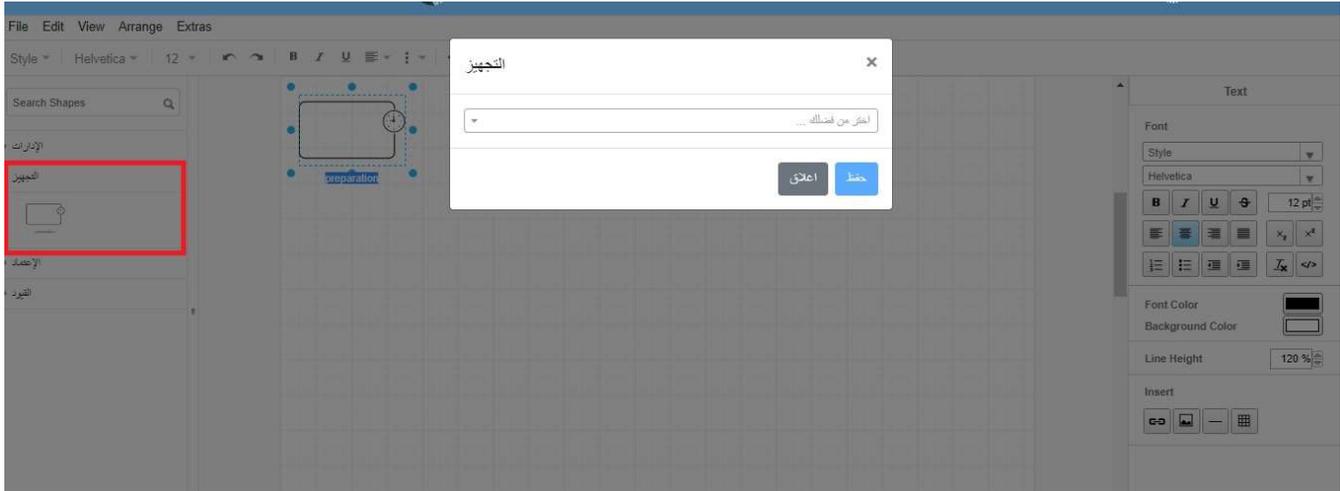
تتكون من :

- ١- ادارة التجهيز ( حيث أنها الادارة المخصصة للتجهيز )

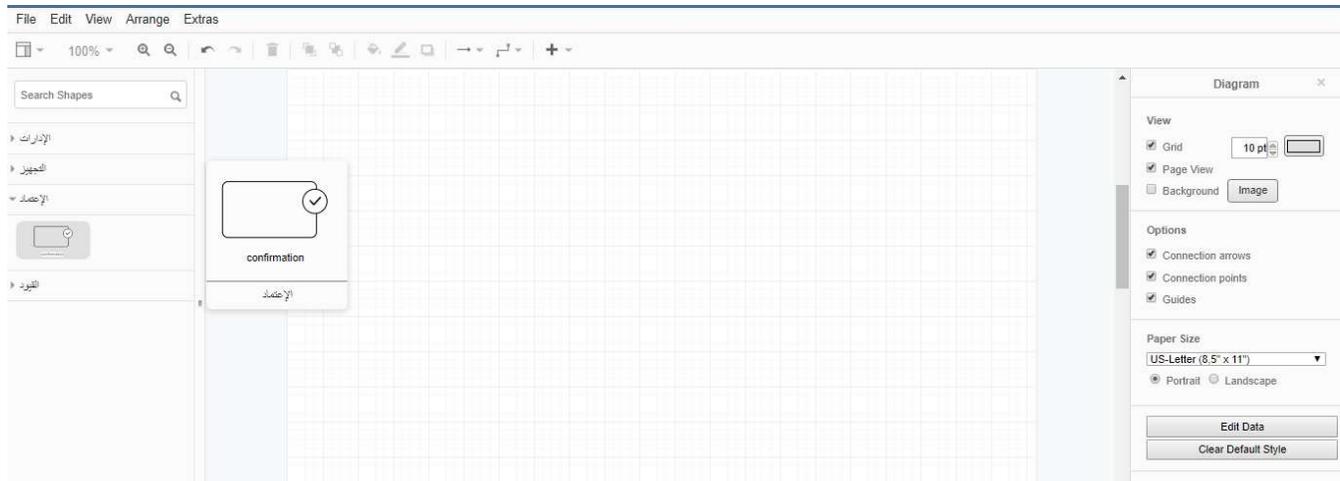
التعريف :

- هي الادارة المسؤولة في تجهيز المعاملات لدي الادارة المخصصة لها
- لا يمكن اضافة اكثر من ادارة تجهيز
- لا يمكن اضافة عملية تجهيز من دون ادارة التجهيز
- يتميز شكل التجهيز





٧ - الاعتماد :



التعريف :

- هي الخطوة بعد التجهيز التي تؤكد وتعتمد الشكل النهائي للمعاملة قبل الخروج من عملية التجهيز
- يمكن اضافة عملية تجهيز دون اي ادارة اعتماد
- يمكن اضافة اكثر من ادارة اعتماد
- يتم ترتيب ادارات الاعتماد بشكل افتراضي
- يمكنك اعادة الترتيب بناء على خانة ( ترتيب ادارة الاعتماد )
- يتميز شكل الاعتماد

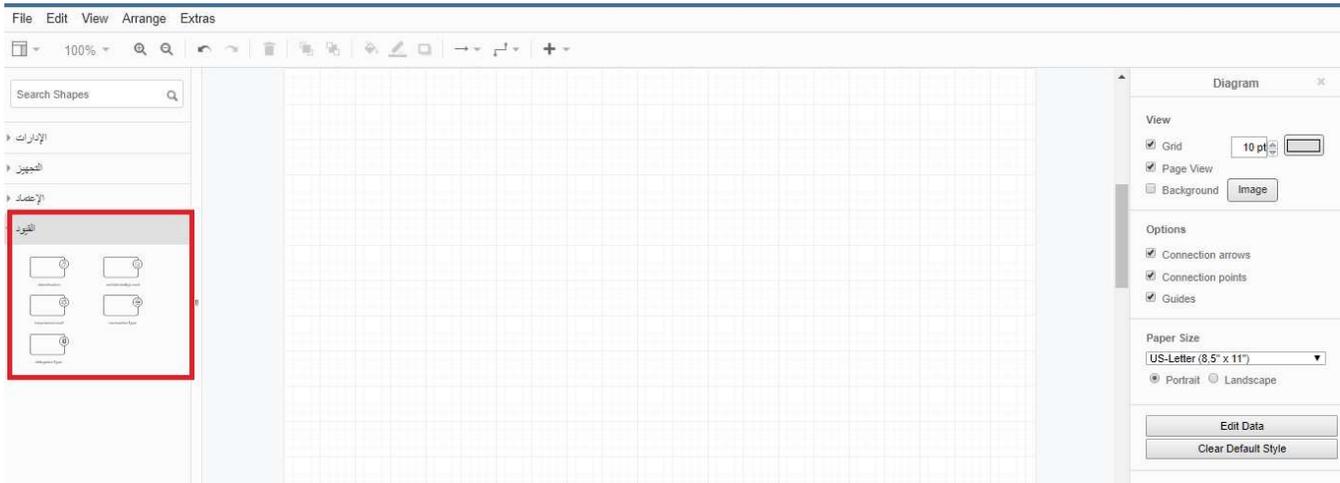




## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

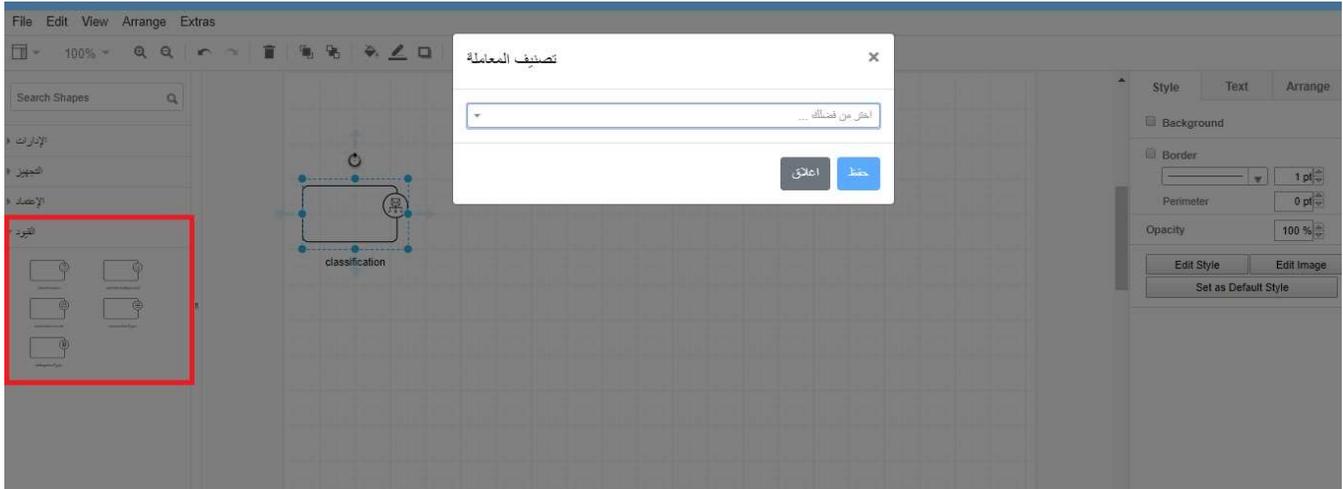


القيود :



تعريف :

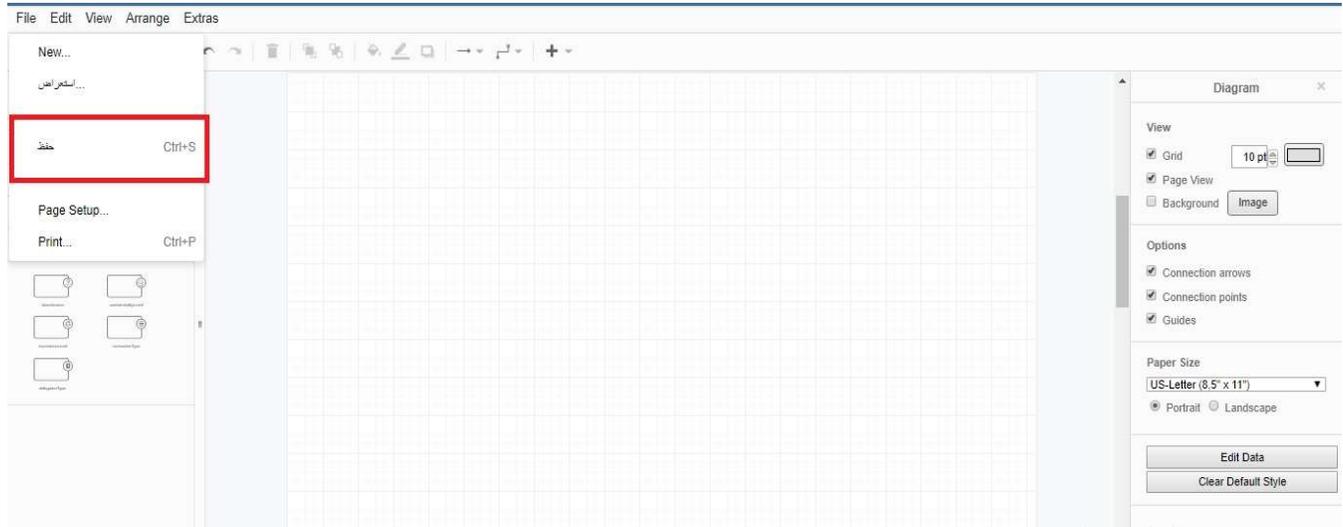
- هي شروط تحدد لعملية التجهيز فاذا توافقت المعاملة مع شروط هذه المعاملة تتحرك المعاملة في هذه العملية
- يمكن اضافة اكثر من فلتر للعملية
  - الفلاتر ( تصنيف المعاملة – مستوى السرية – مستوى الأهمية – نوع المعاملة – نوع الاحالة )
  - لا يمكن اضافة اكثر من فيلتر من نفس النوع
  - يمكنك اضافة عملية تجهيز من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



## ٦,٢ - العمليات على التجهيز

### ١ - 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 )

### ٢ - استعراض :

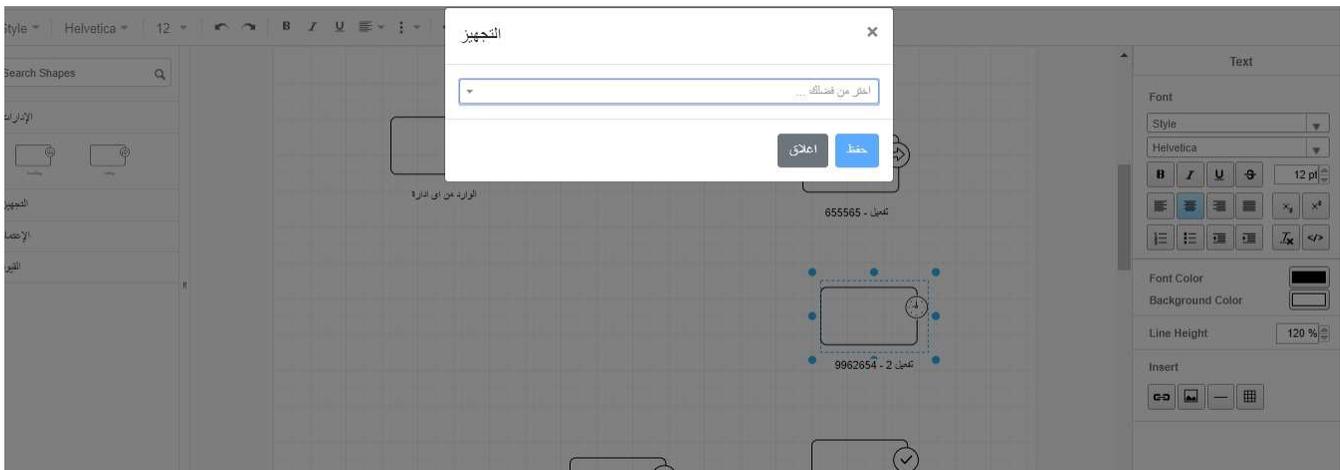
هي شاشة لتوضيح المخططات او عمليات التجهيز التي تم حفظها مسبقا عند الضغط على أي عنصر يظهر المخطط المحفوظ لدي هذا العنصر



### ٣ - تحديث :

هي عملية تحديث لإدارات التجهيز او ادارات الاعتماد  
الخطوات :

- فتح استعراض
- اختيار عنصر
- تغيير العنصر المراد تعديله
- اختيار حفظ من القائمة



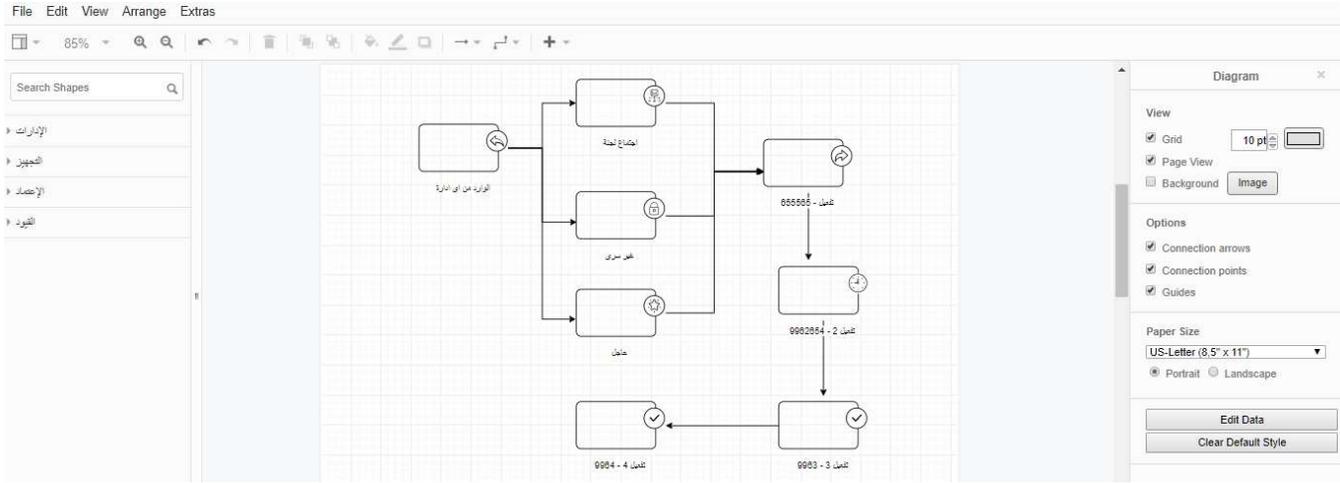
### ٣, ٦ - مثال لمخطط تجهيز

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 )
- القبول على المعاملة (اجتماع لجنة – غير سري – عاجل )



## ٧ - التفويضات



### ٧,١ - الأدوار الوظيفية

١- التعريف :

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

- يمكن ان يكون للموظف اكثر من دور على الادارة
- كل دور له صلاحيات مختلفة عن الاخر و يمكن ان يتشابهوا
- يمكن ان يكون للموظف اكثر من دور على اكثر من ادارة



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

حذف	تعديل	موظف ؟	اسم الدور ( الإنجليزية )	اسم الدور ( العربية )
		<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator	مدير النظام <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Manager	مدير إدارة <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Delegated Employee	موظف مفوض <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrative Communication Manager	مدير اتصالات إدارية <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Employee Role	صلاحية موظف <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	test delegation	test delegation <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	critical employee	موظف الثبتون <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	new job	التوظيف الحالي <input type="checkbox"/>

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

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 1

### بيانات الدور

<input checked="" type="checkbox"/> دور موظف مفوض	<input type="checkbox"/> دور موظف ؟	اسم الدور ( الإنجليزية )	اسم الدور ( العربية )
الدور الوظيفي: (صلاحية موظف) دور وظيفي خاص بالموظف		System Administrator	مدير النظام
<input type="button" value="حفظ التعديلات"/>			

### صلاحيات الدور

٣ - الصلاحيات :  
عند الضغط على الزر يتم فتح الصلاحيات المخصصة لهذا الدور



## دليل المستخدم لإجراءات سير الأعمال

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 1

### 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

- اللون الأخضر ( تفعيل الصلاحية )
- اللون الاحمر ( وقف الصلاحية )
- اللون الرصاصي الافتراضي ( الصلاحية مغلقة )

صلاحيات الدور	
<input checked="" type="checkbox"/>	إجراءات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	عرض إجراءات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة إجراءات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	التعديل على إجراءات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إزالة إجراءات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة أصحاب المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	التعديل على أصحاب المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إزالة أصحاب المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إعدادات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إستعراض إعدادات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	تكوين ترميز رقم المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	إعدادات النظام
<input checked="" type="checkbox"/>	إعدادات النظام
<input checked="" type="checkbox"/>	عرض إعدادات التذكير التلقائي
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة مجموعات الإدارات و الموظفين
<input checked="" type="checkbox"/>	تعديل إعدادات التذكير التلقائي
<input checked="" type="checkbox"/>	عرض مجموعات الإدارات و الموظفين
<input checked="" type="checkbox"/>	أنواع المشفوعات
<input checked="" type="checkbox"/>	عرض أنواع المشفوعات
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة أنواع المشفوعات
<input checked="" type="checkbox"/>	التعديل على أنواع المشفوعات
<input checked="" type="checkbox"/>	أنواع المعاملات
<input checked="" type="checkbox"/>	عرض أنواع المعاملات
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة نوع معاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	التعديل على نوع المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	أنواع تسجيل المعاملات
<input checked="" type="checkbox"/>	إستعراض أنواع التسجيل
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة نوع تسجيل معاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	التعديل على نوع تسجيل معاملة
<input checked="" type="checkbox"/>	الإجراءات
<input checked="" type="checkbox"/>	إستعراض الإجراءات
<input checked="" type="checkbox"/>	حذف الإجراءات
<input checked="" type="checkbox"/>	تعديل الإجراءات
<input checked="" type="checkbox"/>	إضافة إجراءات

## ٧, ٢ - تفويض المستخدمين

### ١- 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



الصفحة الرئيسية / الإعدادات / المستخدمين

### المستخدمون

ترتيب حسب 10 من إدارات بحث في المستخدمين إنشاء مستخدم

أسم المستخدم	الاسم بالكامل	البريد الإلكتروني	الهاتف المحمول	تعديل	حذف
admin	المتحكم العام	masartest001@gmail.com	01021669832		
AhmedMansour	أحمد منصور	masartest001@gmail.com			
		masartest001@gmail.com			

## ٢- التفويض :

الخطوات :

- اختر الموظف
- اختر الأدوار والصلاحيات
- اختر تخصيص دور
- تظهر خانات يتم فيها اختيار الإدارة - ثم اختيار الدور الوظيفي له - ثم تحديد فتره التفويض
- يمكن ان يفوض الموظف بشكل نهائي ويتم ذلك عند عدم ادخال فتره زمنية من و الى

بيانات الاجازة

الأدوار والصلاحيات

الأدوار الوظيفية **تخصيص دور**

إدارة

الدور الوظيفي

EnabledUntil dd/mm/yyyy

EnabledSince dd/mm/yyyy

تغليب صلاحيات الدور عن الصلاحيات الخاصة

ملاحظات

تخصيص دور

## ٤ - عرض الأدوار الوظيفية :

يمكنك عرض الأدوار الوظيفية التي تم تخصيصها من قبل

الخطوات :

- اختر المستخدم
- اختر الادوار والصلاحيات
- الأدوار والصلاحيات



٥- العمليات على العرض :

#### ١- فتح الدور والتحكم في الصلاحيات

- عند الضغط على خانة (تغليب صلاحيات الدور على الصلاحيات الخاصة) فإنه 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 تغييرها من حالة الى حالة كالآتي :

- اللون الاخضر (مفعّل)
- اللون الأحمر او الرصاصي (غير مفعّل)



### مدير النظام

إدارة رئيسية1

تغليب صلاحيات الدور على الصلاحيات الخاصة

#### مستويات السرية

<input checked="" type="checkbox"/> إضافة مستويات السرية	<input checked="" type="checkbox"/> عرض مستويات السرية
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> تعديل مستويات السرية

#### إجراءات المعاملة

<input checked="" type="checkbox"/> إضافة إجراءات المعاملة	<input checked="" type="checkbox"/> عرض إجراءات المعاملة
<input checked="" type="checkbox"/> إضافة مرفق بسجل البريد الصادر	<input checked="" type="checkbox"/> التعديل على إجراءات المعاملة

#### ربط الإحالة بنوع التسجيل

<input checked="" type="checkbox"/> إضافة ربط الإحالة بنوع التسجيل	<input checked="" type="checkbox"/> عرض ربط الإحالة بنوع التسجيل
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> التعديل على ربط الإحالة

الغاء تفعيل الدور الوظيفي :  
يتيح النظام الغاء الدور الوظيفي لمستخدم

### إلغاء التفعيل

#### التوظيف الحالي

مكتب العميد

▼

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

### تفعيل

#### التوظيف الحالي

مكتب العميد

▼





## ٨,١ - 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 :**

١- اختر الادارة

ثم انقر على الخانة المظلمة

الإدارة الأم  
مدير إدارة  
المنحكم العام  
إدارة المتابعة الافتراضية  
الدراسات العليا العربية  
أولوية إدارة المتابعة  
رقم فاكس الإدارة  
رقم هاتف الإدارة  
بريد الإدارة الإلكتروني  
تصنيف  
مفعل  
الإحالة للأخوة والأبناء  
مسموح بـ SMS  
حفظ التعديلات

إتصالات إدارية   
إدارة رئيسية   
إخفاء ظهور حركات الميكل التنظيمي