

نظام مسار للاتصالات الإدارية

دليل المستخدم

الإصدار الثاني

## جدول المحتويات

3.....	قاموس المصطلحات	-1
8.....	شاشة الدخول،	-2
8.....	التعريف:	-2-1
8.....	الخطوات:	2-2-
8.....	الدور الوظيفي: مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات إدارية	-3
9.....	شاشة تسجيل المعاملات الواردة	-3-1
9.....	خطوات تسجيل معاملة واردة	-3-1-1
16.....	تسجيل معاملات صادرة	•
21.....	تسجيل قرارات وتعاميم	•
22.....	طباعة كشوف تسليم المعاملات	•
24.....	استلام ورفض المعاملات الواردة للادارة	•
25.....	حركة المعاملة	•
26.....	الاحالات	•
28.....	طلب استرجاع/سحب المعاملات	•
29.....	البحث عن المعاملات	•
30.....	قائمة المتابعة	•
31.....	التكليفات	•
33.....	وارد مركز الاتصالات الإدارية	•
34.....	استلام احالات التصدير	▪
34.....	سجل البريد الصادر (طباعة كشف البريد الرسمي – كشف البريد الممتاز)	▪
35.....	الدور الوظيفي : مدير ادارة/ موظف مفوض	-4
35.....	تسجيل معاملات صادرة	•
40.....	تسجيل قرارات وتعاميم	•
41.....	طباعة كشوف تسليم المعاملات	•
43.....	استلام ورفض المعاملات الواردة للادارة	•
43.....	حركة المعاملة	•
44.....	الاحالات	•
46.....	طلب استرجاع/سحب المعاملات	•
47.....	البحث عن المعاملات	•

49.....	قائمة المتابعة.....	•
49.....	التكليفات.....	•
52.....	الدور الوظيفي : موظف.....	-5
52.....	تسجيل معاملات صادرة.....	•
56.....	تسجيل قرارات وتعاميم.....	•
57.....	طباعة كشوف تسليم المعاملات.....	•
59.....	استلام ورفض المعاملات الواردة.....	•
60.....	حركة المعاملة.....	•
60.....	الاحالات.....	•
62.....	البحث عن المعاملات.....	•
64.....	قائمة المتابعة.....	•
64.....	التكليفات.....	•

## 1- قاموس المصطلحات

التصنيف	المصطلح	الوصف والشرح
التسجيل والانشاء	إنشاء معاملة	انشاء معاملة جديدة
	تسجيل قيد داخلي	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها داخلياً الى ادارة اخرى داخل الجامعة
	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.

<p>انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الجامعة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج الجامعة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الادارية. وهذا لمن لهم صلاحية التصدير المباشر</p>	<p><b>تصدير مباشر</b></p>	
<p>انشاء تكليف من مديري الادارات داخل الجامعة الى موظفي الادارة فقط ولا يمكن ربطها بالمعاملات.</p>	<p><b>التكليفات</b></p>	
<p>يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بانشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة القرار او التعميم ما بين الادارت والاقسام الفرعية التابعه لها يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.</li> <li>- في حالة كون القرار او التعميم موجه لإدارات رئيسيه وموجودة خارج نطاق اقسام الاداره يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الإتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله لهذه الادارات.</li> <li>- يقوم مدير كل إدارة من الإدارات المتلقية للقرار او التعميم او من ينوب عنه باستلام القرار.</li> <li>- ومن ثم تقوم الإدارة بتعميم القرار او التعميم على بعض او كل موظفي الإدارة</li> </ul>	<p><b>القرارات والتعميم</b></p>	
<p>هي احالة المعاملة سواء نوعها (صادرة او واردة ) الى ادارة اخرى داخل الجامعة</p>	<p><b>احالة داخل الجامعة</b></p>	<p><b>الاحالات</b></p>
<p>هي احالة المعاملات (الصادرة - الواردة) الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للادارة من موظف الى موظف داخل الادارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم مدير الإدارة او نائبه باسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة.</li> <li>- يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة ارسالها الى</li> </ul>	<p><b>توجيه لموظف</b></p>	

<p>الإدارة التابع لها. - كما يمكن للموظف توجيه المعاملة المسندة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.</p>		
<p>هي احالة المعاملة (صادرة – واردة) الى ادارة اخرى خارج الجامعة عن طريق مركز الاتصالات الادارية. متمثلا في اختيار الجهات الخارجية (خارج نطاق الجامعة ) - 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 وانهاء عملية التصدير الخارجي. - يمكن لموظف الإتصالات الإدارية ارجاع المعاملة فى حالة وجود اى ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجيا. - كما يقوم بانشاء تقارير التسليم سواء بالبريد او بالفاكس او تقرير تسليم المراسل الخارجي. - يمكن فقط لمركز/وحدة الإتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجيا مباشرة</p>	<p>احالة خارجية</p>	
<p>هي احالة المعاملة (صادرة – واردة) الى ادارة اخرى خارج الجامعة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الإدارية.</p>	<p>احالة تصدير مباشر</p>	
<p>هي نوع من الاحالات يقتصر بين الموظف وادارته فقط وتتم الاحالة من وارد الموظف الى وارد ادارته بصورة مباشرة.</p>	<p>احالة الى ادارتي</p>	
<p>هو الصندوق الوارد للإدارة لكافة المعاملات الصادرة او الواردة سواء مستلمة او غير مستلمة ومرسلة ومحفوظة او محالة كصورة ونسخة او سرية</p>	<p>صندوق الوارد</p>	<p>مساحة العمل</p>
<p>هو الصندوق الوارد للموظف لكافة المعاملات الصادرة او الواردة والمحالة الى الادارة والذي له حق الاطلاع عليها</p>	<p>معاملاتي</p>	

هو الموظف فقط سواء مستلمة او غير مستلمة ومرسلة ومحفوظة او محالة كصورة		
هي نفسها الوارد العام وهو الصندوق الوارد <u>للالدارة</u> لكافة المعاملات الصادرة او الواردة والمحالة الى الادارة والذي له حق الاطلاع عليها هو مدير الادارة او الموظف المفوض.	معاملات مستلمة	
هي كافة المعاملات المحالة الى الادارة او للموظف ولم يتم استلامها بعد.	معاملات غير مستلمة	
هو كافة المعاملات المرسلة أو الخارجة من الادارة سواء داخلية داخل الجامعة او خارجية (خارج نطاق الجامعة).	صندوق الصادر	
هي المعاملات التي تم حفظها في ارشيف الادارة	المحفوظة	
هو كافة المعاملات المرسلة من مدير الادارة او الموظف المفوض الى الموظفين في ادارته فقط	الموجهه	
هي المعاملات المرسلة الى الادارة كصورة للاطلاع وابداء الراي بها فقط ولا يحق عله عمل اي اجراء عليها	صورة / نسخة	
هي المعاملات المطلوب متابعتها باستمرار للأهمية وخلافه من الاسباب	متابعة المعاملات	
هي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل الى الجهات الخارجية خارج الجامعة	سجل البريد الصادر	
هي نسخ من المعاملات التي تم تصديرها وذلك بعد طباعة النموذج الخاص بها.	سجل البريد المطبوع	
هي خاصية الهدف منها اعادة المعاملة من الارشيف الى صندوق الوارد للادارة مرة اخرى.	تنشيط المعاملة	خصائص
هي خاصية الهدف منها استرجاع المعاملة بعد احالتها	طلب سحب المعاملة	
تتم من قبل مديري الادارات وهي خاصية من خلالها يتم رفض طلب استرجاع المعاملة بعد احالتها	رفض سحب المعاملة	
المقصود بها اجراء تعديل على مرفقات المعاملة بالاضافة وليس بالحذف يقبل الاضافة فقط.	معالجة المرفقات	
ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام مسار	المعاملات المرتبطة	

<p>ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام خارجي "من النظام السابق" غير مسار يتم التكامل معه ويتم ربط المعاملات القديمة بالمنشأ جديد.</p>	<p><b>المعاملات المرتبطة السابقة</b></p>	
<p>تشمل مرفقات المضافة عن طريق المسح الضوئي – مرفقات ملفات الورد – الاكسيل – pdf – ملفات الفيديو – ملفات الاوتوكاد – البريد الالكتروني – الصور بكافة امتداداتها.</p>	<p><b>المستندات</b></p>	
<p>تشمل قوالب خطابات يقوم الموظف بتحريرها وتعديل الخطاب كما هم مطلوب ويتم ارسالها الى الشخص المعنى واثناء تحرير الخطاب يمكن للموظف حفظ الخطاب كمغلق وفي هذه الحالة يتم تحويل الخطاب الى مستند وفي هذه الحالة يتمكن الموظف من اضافة التوقيع او التركين على المستند او اجراء المعالجة المطلوبه . وفي حالي اختيار الخطاب قابل للتعديل في هذه الحالة عند احاله الخطاب يتمكن الموظف المحال اليه الخطاب من التعديل على الخطاب واجراء الى تعديلات</p>	<p><b>مخاطبات</b></p>	
<p>هي المرفقات المرئية مثل سي دي – اطرف – شيكات – طرود – اجهزة وخلافه من كافة الانواع والتي يتم اضافتها على المعاملة.</p>	<p><b>مشفوعات</b></p>	

## 2- شاشة الدخول

### 2-1- التعريف:

هي بوابة العبور لبرنامج مسار ويمكن الدخول للنظام من خلال بوابة الجامعة.

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: الخدمات الإلكترونية (highlighted), البحث والابتكار, القبول بالجامعة, الكليات, إدارة الجامعة, and عن الجامعة. Below the menu, there are three columns of services: 'خدمات إدارية' (Administrative Services), 'خدمات البحث والتطوير' (Research and Development Services), and 'خدمات عامة' (General Services). The 'Administrative Communications (Masar)' option is highlighted in a green box, with a green arrow pointing from the 'الخدمات الإلكترونية' menu item to it.

خدمات إدارية	خدمات البحث والتطوير	خدمات عامة
موقعي	فهرس المكتبة	فهرس الخدمات الإلكترونية
بوابة الموظف	قواعد المعلومات	بوابة القبول الموحد
حاضر	مؤشرات الأداء	بوابة التوظيف
الإجازة الإلكترونية	استبانات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء	من راسلني؟
الغياب والتقصيرات	تواصل	تواصل
راسل	المواقع الجغرافية للجامعة	المواقع الجغرافية للجامعة
الاتصالات الإدارية	العريضة الإلكترونية	العريضة الإلكترونية
الاتصالات الإدارية (مسار)	الاستعلام / تفعيل صندوق البريد الإلكتروني	الاستعلام / تفعيل صندوق البريد الإلكتروني
متابعة المسيرات الإلكترونية	التحقق من وثائق التخرج	التحقق من وثائق التخرج
إدارة المسيرات الإلكترونية	دورات خدمة المجتمع	دورات خدمة المجتمع
إدارة اللجان والمجالس	حجز عيادات المركز الطبي	حجز عيادات المركز الطبي
إدارة المجلس العلمي	منصة البيانات المفتوحة	منصة البيانات المفتوحة

ويمكن الدخول للنظام من خلال الرابط التالي :

<https://masar.uqu.edu.sa>

### 2-2- الخطوات:

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. إدخال اسم المستخدم \*\*\*\*\*
3. إدخال كلمة المرور \*\*\*\*\*
4. الضغط على تسجيل دخول.

## 3- الدور الوظيفي: مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات إدارية



## شرح الدور الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك لمدير مركز الاتصالات الادارية وموظفي الاتصالات الادارية

1. تسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية خارج الجامعة الى نظام مسار واحالتها الى ادارات داخل الجامعة .
2. استلام المعاملات الواردة من خارج الجامعة واستلام المعاملات المحالة من ادارات داخل الجامعة .
3. احالة كافة انواع المعاملات (الصادرة والواردة) داخل الجامعة .
4. استقبال ورفض المعاملات المحالة للتصدير المحالة من كافة ادارات داخل الجامعة.
5. 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.
6. طباعه التقارير اللازمة لعملية التصدير الخارجي بكافة انواعها.

### 3-1- شاشة تسجيل المعاملات الواردة

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الواردة من خارج الجامعة وهي الشاشة الرئيسية لأي موظف اتصالات ادارية لتسجيل المعاملات الواردة واحالتها داخل الجامعة .

#### 3-1-1- خطوات تسجيل معاملة ورااد خارجي

تسجيل الدخول على النظام - الضغط على انشاء معاملة - نختار خارجي

مرحبا محمد احمد زين 11  
مركز الوثائق والاتصالات الإدارية

الإشعارات 56 الإعدادات بحث الدعم المحادثة الفورية تكبير

المسودة 53 مستلمة / غير مستلمة 0 / 2 قرار وتعميم 0 تكليفات الكل / منتهي 0 / 0

المعاملات الداخلية قائمة المتابعة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390100997	test email	كلية اللغة العربية وآدابها	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/09
390100066	88888888	وكالة الجامعة للتطوير وريادة ...	للعلم والإحاطة	1439/04/04
390100729	zdgv\s	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/25
390100495	معامله اختبار 2	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/17
390100095	رفع الترقية للموظفة علا بنت خليل السمك تجربة	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية	إكمال اللازم حسب المتبع	1439/01/27

المزيد ...

انشاء معاملة

تكليفاتي الموظفين المنتهية

1439 ربيع الثاني

### 1. بيانات المعاملة

يتم إدخال بيانات المعاملة حسب الحقول الموضحة وأهمها

- موضوع المعاملة.
- تصنيف المعاملة.
- رقم الخطاب الوارد والجهة الوارد منها.
- تاريخ الوارد

\* تظهر الصورة أدناه شاشة إدخال بيانات المعاملة.

إشعارات 50 الإعدادات بحث الدعم المحادثة الفورية تكبير

مرحبا محمد احمد زين 11  
مركز الوثائق والاتصالات الإدارية

إنشاء معاملة

بيانات المعاملة المرفقات اصحاب المعاملة الربط إحالة

نوع المصدر داخلي  خارجي

موضوع المعاملة \*

نوع المعاملة \*

طبيعة أصل المعاملة \*

أهمية المعاملة \*

سرية المعاملة \*  غير سرى

تصنيف المعاملة \*

ملاحظات

رقم الخطاب الوارد \*

بدون رقم وارد

الجهة الوارد منها \*

اسم مراسل الجهة الواردة

جوال مراسل الجهة الواردة منها

البريد الإلكتروني

نوع الوارد

تاريخ الوارد

تاريخ صادر الجهة

عند اكتمال إدخال بيانات المعاملة بشاشة "بيانات المعاملة" يتم الضغط على ايقونة "التالي" للتوجه الى تبويبه "المرفقات" لإضافة المرفقات الالكترونية على المعاملة

## 2. المستندات

وتعتبر اضافة المستندات عملية الزامية ولا تتم عملية تسجيل المعاملة الا بعد اضافة مستند او خطاب وتتم عملية اضافة المستندات 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 المستندات او الخطاب والمرفقات الخارجية كما موضح بالاتي

إنشاء معاملة ( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 0 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

المستندات 0 مخاطبات 0 المشفوعات 0

قالب الخطاب الإلكتروني \*  
خطاب عام

عنوان المرفق \*  
إمكانية التعديل على الخطاب \*  
مغلقة  قابل للتعديل

حفظ على المعاملة

VISION رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أم القرى

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لاتمام ربط المعاملتين في حال وجود أصحاب معاملة والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة لتبنيهم بحالة المعاملة الخاصة بهم. وهو حقل غير الزامي نتوجه للنقطة التالية.

### 1) اضافة بيانات أصحاب المعاملة (اختياري)

إنشاء معاملة ( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

بحث برقم الهوية او رقم الجوال او رقم المنسوب

إضافة بحث

التالي < إحالة > السابق >

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

في حال اضافة صاحب المعاملة من قبل في النظام يتم الحث عنه بصورة مباشرة من خلال رقم الهوية أو رقم الجوال دون الحاجة لاضافته من جديد.

التوجه الى التبويب الرابع وهو الربط مع معاملات اخري سواء من النظام الحالي او السابق

## 2) الربط (اختياري)

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة | المرفقات 1 | اصحاب المعاملة 0 | الربط 0 | إحالة

النظام الحالي  النظام السابق

المعاملات المرتبطة

لا يوجد بيانات

بحث برقم المعاملة  
بحث بموضوع المعاملة  
بحث برقم الخطاب الوارد  
تصنيف المعاملة

بحث

التالي < | إحالة ✓ | السابق >

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

نقوم بعد ذلك بالتوجه للخطوة الأخيرة وهي الإحالة لعمل إحالة للمعاملة الحالية وتوجيهها الي ( إحالة داخل الجامعة – توجيه لموظف – إحالة للتصدير)

## 3) الإحالة

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

إحالة داخل الجامعة توجيه لموظف إحالة للتصدير

إحالة

مستندات 1 مخاطبات 0 المشفوعات 0

اختر نوع المرفق --نوع المرفقات--

123

إحالة داخل الجامعة

الجهة المحال إليها

الإجراء

الشرح

صورة

إدارات موظفين حذف الصور

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناولة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

ارسال اشعار

ابحث بالاداره او مدير الاداره

007-للتوجيه بما ترونه مناسباً

إحالة

في حال اختيار نوع المعاملة (فيد داخلي)

في حال اختيار نوع المعاملة صادر خارجي

- تظهر الاحالات طبقا لنوع المعاملة المسجل عند انشاء المعاملة كما هو موضح بالصور أعلاه حيث عند اختيار قيد داخلي اثناء تسجيل المعاملة يظهر في شاشة الإحالة (إحالة داخل الجامعة، توجيه لموظف) اما في حالة اختيار صادر خارجي يظهر في شاشة الإحالة (إحالة للتصدير).
- يتم ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها من القائمة الموجودة باليسار او باستخدام البحث بكتابة كود الجهة او جزء من الاسم.
- اختيار الاجراء المناسب.
- ادخال الشرح على الإحالة (اختياري)
- اضافة الجهات المحال اليها كصورة ونسخة CC ان وجد (اختياري)
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة (اختياري)
- تحديد المراسل حالة الرغبة بذلك
- الضغط على إحالة.

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها

• تسجيل معاملات صادرة

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة من الادارة واحالتها داخل الجامعة او خارجها.

وذلك باتباع الخطوات الاتية :

تسجيل الدخول على النظام - الضغط علي انشاء معاملة

The screenshot displays a dashboard with four charts at the top: 'المسوده' (50), 'مستلمة / غير مستلمة' (22 / 0), 'قرار وتعميم' (0), and 'تكاليفات الكل / منتهي' (0 / 0). Below the charts is a table titled 'المعاملات الداخلية' with columns for 'رقم المعاملة', 'موضوع المعاملة', 'الإدارة المحبلة', 'الإجراء', and 'تاريخ الإستلام'. The table contains five rows of transaction data. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for 'تكاليفاتي', 'الموظفين', 'المنتهية', and 'المعاملات', along with a date selector for 'ربيع الثاني 1439'.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحبلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390100812	test	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390100884	اختبار الخراب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

بيانات المعاملة

نقوم بادخال البيانات في حقول بيانات المعاملة واهمها

- موضوع المعاملة.
- تصنيف المعاملة.
- نوع المعاملة (قيد داخلي، صادر خارجي) سيتمدد طبقاً لهذا الاختيار اختيارات شاشة الإحالة ([انظر الي ٧ الإحالة](#)).

ثم نضغط علي التالي



## إنشاء معاملة

إحالة 0 الربط 0 اصحاب المعاملة 0 المرفقات 0 بيانات المعاملة

موضوع المعاملة *	<input type="text"/>
نوع المعاملة *	قيد داخلي
طبيعة أصل المعاملة *	ورق- أصل
أهمية المعاملة *	عادي
سرية المعاملة *	<input type="checkbox"/> غير سرى
تصنيف المعاملة *	10-خطاب
ملاحظات	<input type="text"/>

التالي <

### التوجه الى التاب الثاني وهو اضافة المرفقات الالكترونية على المعاملة

#### 4) المستندات

وتعتبر اضافة المرفقات عملية الزامية ولا تتم عملية تسجيل المعاملة الا بعد اضافة مرفق الكتروني او خطاب 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

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 0 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

مستندات 0 مخاطبات 0 المشفوعات 0 المصدر

قالب الخطاب الإلكتروني \*  
خطاب عام

عنوان المرفق \*  
إمكانية التعديل علي الخطاب  
مغلقة  قابل للتعديل

حفظ على المعاملة

رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أم القرى

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لاتمام ربط المعاملتين في حال وجود اصحاب معاملة والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة لتبنيهم بحالة المعاملة الخاصة بهم. وهو حقل غير الزامي نتوجه للنقطة التالية.

(5) اضافة بيانات اصحاب المعاملة (اختياري)

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

بحث برقم الهوية او رقم الجوال او رقم المنسوب

إضافة بحث

التالي < حالة > السابق

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

في حال اضافة صاحب المعاملة من قبل في النظام يتم الحث عنه بصورة مباشرة من خلال رقم الهوية أو رقم الجوال دون الحاجة لاضافته من جديد.

التوجه الى التبويب الرابع وهو الربط مع معاملات اخرى سواء من النظام الحالي او السابق

(6) الربط (اختياري)

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة   المرفقات 1   اصحاب المعاملة 0   الربط 0   إحالة

النظام الحالي    النظام السابق

المعاملات المرتبطة

لا يوجد بيانات

بحث برقم المعاملة

بحث بموضوع المعاملة

بحث برقم الخطاب الوارد

تصنيف المعاملة

بحث

التالي <   إحالة ✓   السابق >

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

نقوم بعد ذلك بالتوجه للخطوة الأخيرة وهي الإحالة لعمل إحالة للمعاملة الحالية وتوجيهها الي ( إحالة داخل الشركة – توجيه لموظف – تصدير مباشر).

(7) الإحالة

بيانات المعاملة | المرفقات | اصحاب المعاملة | الربط | إحالة

إحالة داخل الجامعة | توجيه لموظف | إحالة للتصدير

إحالة ✓

إحالة داخل الجامعة

مستندات | ملاحظات | مشروعات

اختر نوع المرفق --نوع المرفقات--

الإجراء

الشرح

صورة

123

إبحث بالاداره او مدير الاداره

007-للتوجيه بما ترونه مناسباً

إدارات | موظفين | حذف الصور

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناقلة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

ارسال اشعار

في حال اختيار نوع المعاملة (قيد داخلي)

في حال اختيار نوع المعاملة صادر خارجي

- تظهر الاحالات طبقا لنوع المعاملة المسجل عند انشاء المعاملة كما هو موضح بالصور أعلاه حيث عند اختيار قيد داخلي اثناء تسجيل المعاملة يظهر في شاشة الإحالة (إحالة داخل الجامعة، توجيه لموظف) اما في حالة اختيار صادر خارجي يظهر في شاشة الإحالة (إحالة للتصدير).
- يتم ادخال الجهم المحال اليها عن طريق اختيارها من القائمة الموجودة باليسار او بإستخدام البحث بكتابة كود الجهة او جزء من الاسم.
- اختيار الاجراء المناسب.
- ادخال الشرح على الإحالة (اختياري)
- اضافة الجهات المحال اليها كصورة ونسخة CC ان وجد (اختياري)
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة (اختياري)
- تحديد المراسل حالة الرغبة بذلك
- الضغط على موافق

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها

#### ● تسجيل قرارات وتعاميم

لانشاء قرار أو تعميم نختر انشاء قرار او تعميم من الشاشة الرئيسية

المسوده	مستلمة / غير مستلمة	قرار وتعميم	تكاليفات الكل / منتهي
54	0 / 2	0	0 / 0

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390100997	test email	كلية اللغة العربية وآدابها	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/09
390100066	88888888	وكالة الجامعة للتطوير وريادة ...	للعلم والإحاطة	1439/04/04
390100729	zdg\@s	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/25
390100495	معامله اختبار 2	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/17
390100095	رفع الترقية للموظفة علا بنت خليل السمك تجربة	مركز الوثائق والإنتصالات الإدارية	إكمال اللازم حسب المتبع	1439/01/27

المزيد ...

نقوم بادخال البيانات في حقول بيانات المعاملة واهمها

- موضوع المعاملة.
- نوع المعاملة(قرار/تعميم).
- تصنيف المعاملة.

ثم نتبع نفس الخطوات لإنشاء معاملة.

#### ● طباعة كشوف تسليم المعاملات

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

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

الخطوات:

- 1 - التوجه الي قائمة أدوات المساعدة واختيار كشف التسليم (إدارة – صادر خارجي).
- 2 - اختيار من قائمة التصفية المعاملات الغير مسلمة لمراسل او المسلمة لمراسل في حال تم تسليمها اثناء الإحالة.

كشف تسليم مراسل

الكل 2

التاريخ	نوع الرسالة	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم القيد
1438/02/23	اسم		ادارة س	معاملة للاختبار	38-040-00073
1438/02/22	اسم	المراسل العام	ادارة س	test confidential	38-040-00068
1438/02/23	اسم	المراسل العام	عمادة تقنية المعلومات	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/23	اسم		مكتب مدير الجامعة	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/23	اسم		مكتب وكيل الجامعة	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/23	اسم		وكيل الجامعة للدراسات العليا و الب...	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/22	اسم		الادارة المالية	معاملة اختبار للمالية	38-040-00071
1438/02/22	اسم		ادارة س	test	38-040-00069
1438/02/19	اسم		ادارة س	test	38-040-00061
1438/02/19	اسم		ادارة س	test	38-040-00061

المزيد

- مساحة العمل
- نطاق العمل
- تفويض الموظفين
- المعاملات
- أدوات المساعدة
- طلبات السحب الواردة
- قائمة المتابعة
- كشف تسليم المعاملات - ادارة 1
- كشف تسليم المعاملات - صادر خارجي
- وارد البريد الالكتروني
- الاتصالات الادارية
- التقارير
- ادارة النظام

كشف تسليم مراسل

معاملات صادرة غير مسجلة لمراسل

معاملات صادرة مسجلة لمراسل

معاملات واردة غير مسجلة لمراسل

معاملات واردة مسجلة لمراسل

التاريخ	نوع الرسالة	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم القيد
1438/02/22	اسم	المراسل العام	ادارة س	test confidential	38-040-00068
1438/02/23	اسم	المراسل العام	عمادة تقنية المعلومات	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/23	اسم		مكتب مدير الجامعة	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/23	اسم		مكتب وكيل الجامعة	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/23	اسم		وكيل الجامعة للدراسات العليا و الب...	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021
1438/02/22	اسم		الادارة المالية	معاملة اختبار للمالية	38-040-00071
1438/02/22	اسم		ادارة س	test	38-040-00069
1438/02/19	اسم		ادارة س	test	38-040-00061
1438/02/19	اسم		ادارة س	test	38-040-00061

المزيد

- مساحة العمل
- نطاق العمل
- تفويض الموظفين
- المعاملات
- أدوات المساعدة
- طلبات السحب الواردة
- قائمة المتابعة
- كشف تسليم المعاملات - ادارة
- كشف تسليم المعاملات - صادر خارجي
- وارد البريد الالكتروني
- الاتصالات الادارية
- التقارير
- ادارة النظام

3 - اختيار المعاملات المراد طباعة كشف التسليم لها والضغط على زر الطباعة لإتمام كشف التسليم.

3   1 معاملات صادرة مسلفة لمراسل كشف تسليم مراسل

التاريخ	نوع الرسالة	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم القيد	2
1438/02/23	اسم	المراسل العام	عمادة تقنية المعلومات	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021	<input checked="" type="checkbox"/>
1438/02/13	اسم	المراسل العام	ادارة التجارب	تجربة معاملة صادرة الى ادارة	38-040-00037	<input checked="" type="checkbox"/>
1438/02/09	اسم	المراسل العام	شركة تفعيل	test	38-012-00010	<input checked="" type="checkbox"/>
1438/02/05	اسم	المراسل العام	الادارة المالية	test	38-040-00009	<input type="checkbox"/>
1438/02/01	اسم	المراسل العام	عمادة تقنية المعلومات	111111111111	38-040-00003	<input type="checkbox"/>

المزيد

4

- مساحة العمل
- نطاق العمل
- تفويض الموظفين
- المعاملات
- أدوات المساعدة
- طلبات السحب الواردة
- قائمة المتابعة
- كشف تسليم المعاملات - ادارة
- كشف تسليم المعاملات - صادر خارجي
- وارد البريد الالكتروني
- الاتصالات الادارية
- التقارير
- ادارة النظام

### ● استلام ورفض المعاملات الواردة للادارة

يتم استلام المعاملات عن طريق الشاشة الرئيسية - الوارد العام (أحدث ٥ معاملات فقط) أو التوجه الي المعاملات واختيار صندوق الوارد (جميع المعاملات الواردة).

المسوده 54

مستلمة / غير مستلمة 19 / 0

قرار وتعميم 0

تكاليف الكل / منتهي 0 / 0

المعاملات الداخلية قائمة المتابعة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

المرفقات

إغلاق التفاصيل حركة المعاملة المتابعة إستلام رفض نسخ المعاملة



ثم اختيار الموافقة او الرفض.

### • حركة المعاملة

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

### الخطوات :

- الضغط علي اي معاملة واختيار حركة المعامله
- او الضغط علي عرض تفاصيل المعاملة
- اختيار حركة المعاملة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

إغلاق التفاصيل حركة المعاملة المتابعة إستلام رفض نسخ المعاملة

البيانات الأساسية للمعاملة | المعاملات المرتبطة | بيانات صاحب المعاملة | المرفقات | حركة المعاملة

حركة المعامله بشكل مجدول

## كلية اللغة العربية وآدابها

٨ ربيع الثاني ١٤٣٩ م ٠٣:٢٥

الجهة الوارد منها	الموظف المحيل	تاريخ الإستلام
مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	محمد احمد زين 11	الإجراء
		الفراسل

## الاحالات

### 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 للغرفة 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 للمراسل محتويا على باركود المعاملة.
- يتم إشعار المعاملة المستلمة والمتمثلة في مديرها او من ينوب عنه داخل النظام باستلام المعاملة

### ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الآتية :

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

لتنفيذ إحالة لمعاملة لابد ان تكون المعاملة مستلمة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيطة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

المرفقات

إغلاق التفاصيل حركة المعاملة حفظ الباركود طباعة الفهرسة المتابعة إحالة رد نسخ المعاملة

نقوم بالضغط على الإحالة لتنفيذ الإحالة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيطة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

إغلاق التفاصيل حركة المعاملة حفظ الباركود طباعة الفهرسة المتابعة إحالة رد نسخ المعاملة

إحالة داخل الجامعة توجيه لموظف إحالة للتصدير إحالة صورة/نسخة

اختيار الإحالة المناسبة حسب الصلاحية

إحالة داخل الجامعة توجيه لموظف إحالة للتصدير إحالة صورة/نسخة

إحالة ✓
إحالة داخل الجامعة

مستندات 1
مخاطبات 0
المشروعات 0

ابحث بالاداره او مدير الاداره

007-للتوجيه بما ترونه مناسباً

إدارات موظفين حذف الصور

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناولة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

إرسال اشعار

الجهة المحال إليها

الإجراء

الشرح

صورة

اختر نوع المرفق

--نوع المرفقات--

10-59-53\_2017-08-03 1

### • طلب استرجاع/سحب المعاملات

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 مازالت غير مستلمة
- المعاملة تم استلامها
- المعاملة تم احالتها

- في حالة المعاملة مازالت غير مستلمة سيتم سحب المعاملة بصورة مباشرة وسيتم ارسال اشعار للإدارة المحالة اليها بانها تم سحب المعاملة
- في حالة المعاملة تم استلامها سيتم ارسال طلب سحب لمدير الإدارة وتجميد حالة المعاملة حتى يقوم مدير الإدارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضه وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة

الكل
طلبات السحب الواردة

رقم الفيد	الإدارة	موضوع المعاملة	المرسل	المبرر	الاهمية	الحالة
38-040-00058	ادارة مركز الاتصالات الادارية	test	ادارة س	mmm	عادي	تم
38-012-00010	ادارة مركز الاتصالات الادارية	test	شركة تفعيل	dd	عادي	تم

مساحة العمل
المعاملات
أدوات المساعدة
طلبات السحب الواردة
قائمة المتابعة
كشف تسليم المعاملات - ادارة

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

### سحب المعاملة:

- التوجه الى صندوق الصادر
- الضغط رمز استرجاع المعاملة

The screenshot shows a user interface with a list of transactions on the right and a modal window in the center. The modal is titled "طلب استرجاع المعاملة" (Request Transaction Withdrawal) and contains a text input field for the reason ("سبب طلب الاسترجاع") and two buttons: "موافق" (Agree) and "إلغاء" (Cancel). The background shows a list of transactions with IDs like 38-040-00058, 38-040-00055, etc.

- يتم ادخال سبب طلب الاسترجاع وارساله للادارة المحالة اليها

### • البحث عن المعاملات

للبحث عن المعاملات نضغط علامة البحث الموجودة بالشاشة الرئيسية

The screenshot shows a dashboard with four main metrics: "المسوده" (52), "مستلمة / غير مستلمة" (19 / 0), "قرار وتعميم" (0), and "تكاليف الكل / منتهي" (0 / 0). Below the metrics is a table titled "المعاملات الداخلية" (Internal Transactions) with columns for "رقم المعاملة" (Transaction ID), "موضوع المعاملة" (Transaction Subject), "الإدارة المحيلة" (Referring Department), "الإجراء" (Action), and "تاريخ الإستلام" (Delivery Date). The table contains five rows of transaction data.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101001	test email	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/01
390100999	اختبار الایمیل	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/01

تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام انه يدعم البحث سريع عن طريق الشاشة الرئيسية باي معلومة من معلومات المعاملة او جزء منها (رقمها، موضوعها .....).

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيطة	الجهة المحال إليها	حالة المعاملة	تاريخ الإستلام
390101357	test			قيد الإنجاز	1439/04/10
390101354	موضوع المعاملة			قيد الإنجاز	1439/04/10
390101278	اختبار			قيد الإنجاز	1439/04/08
390101277	معامله اختبار			قيد الإنجاز	1439/04/08
390101128	test chat	عمادة تقنية المعلومات	وكالة العمادة للتعاملات الالكترو...	قيد الإنجاز	1439/04/03
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101059	اختبار 3	كلية اللغة العربية وآدابها	كلية الصيدلة	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101053	اختبار معاملة 2	كلية اللغة العربية وآدابها	وكيلة قسم الدراسات العليا العر...	قيد الإنجاز	1439/04/02

كما يمكن استخدام البحث المتقدم على المعاملات كالبحت بالمرفاتق واصحاب المعاملات ..... وامكانية البحث في كل معايير المعاملة عن طريق اختيار تفاصيل البحث.

#### ● قائمة المتابعة

شاشة يتم بها عرض جميع المعاملات التي تم اضافتها للمتابعة اثناء تسجيل المعاملة أو ترحيلها /إحالتها (سواء من قبل المستخدم نفسه، أو أحييت من ادارة اخرى)

#### الخطوات:

- التوجه الى أدوات المساعدة
- قائمة المتابعة

المعاملات الداخلية	قائمة المتابعة
المسوده	54
مستلمة / غير مستلمة	18 / 1
قرار وتعميم	0
تكاليفات الكل / منتهى	0 / 0

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	حالة المعاملة	تاريخ الاضافة	حذف
390100143	بشأن مهام الموظفة علا خليل السمك	قيد الإنجاز	1439/03/02	حذف
390100228	تسليم شاشة 80 بوصة لعبدالله السليمانى	قيد الإنجاز	1439/03/04	حذف
390100729	zdgvs	قيد الإنجاز	1439/03/25	حذف
390100729	zdgvs	قيد الإنجاز	1439/03/29	حذف

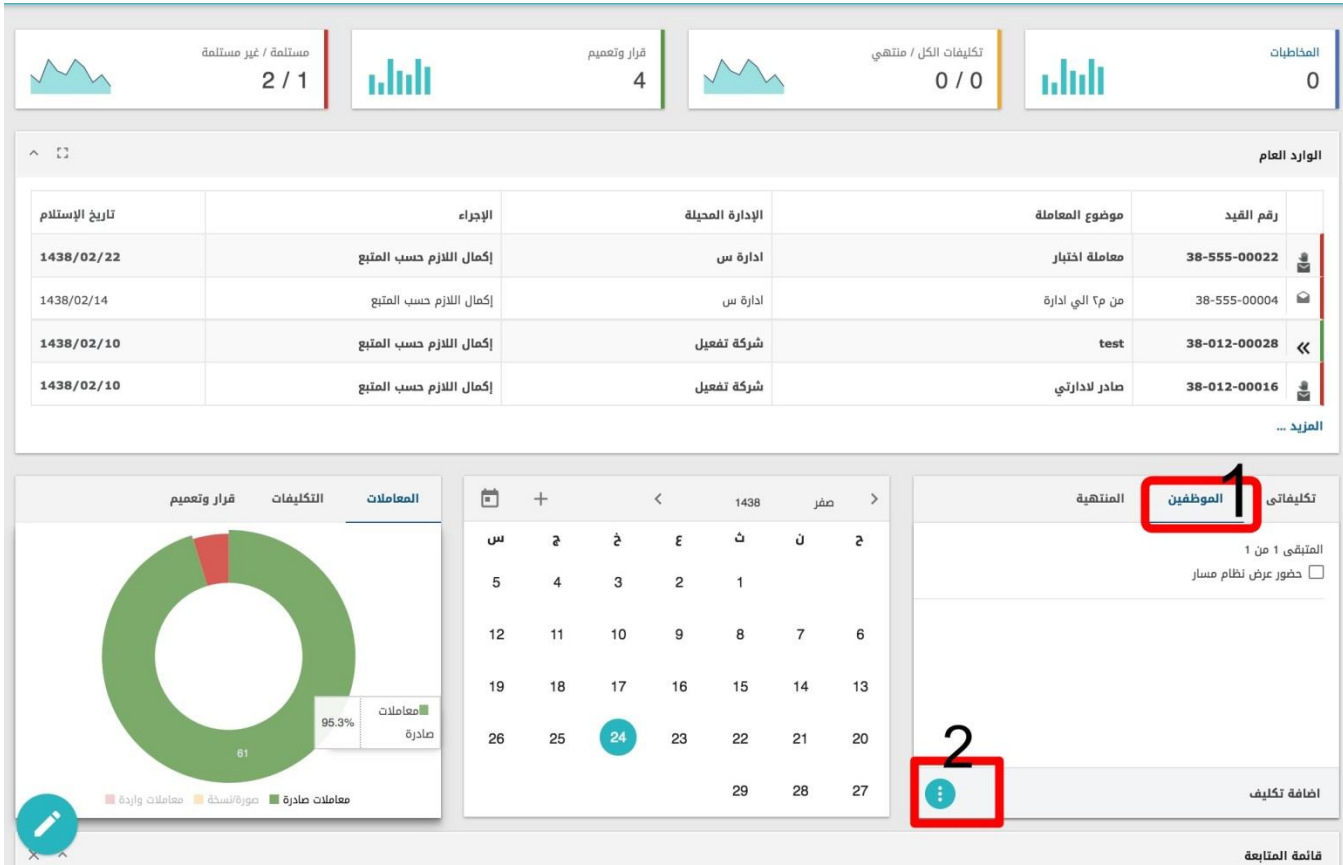
المزيد ...

#### ● التكاليفات

شاشة من خلالها يتم انشاء تكليف جديد وهو عبارة عن مهام أو مهمة يتم ارسالها من مدير الادارة الى موظف محدد وامكانية وضع موظف مساند او اكثر.

الخطوات المتبعة لإضافة تكليف:

- 1 - التوجه للتكاليفات كما هو موضح بالشكل والضغط على الموظفين
- 2 - الضغط على إضافة تكليف



- 3 - ندخل موضوع التكاليف
- 4 - نختار المكلف الرئيسي من موظفين الإدارة.
- 5 - نختار موظفين مساندين في حالة الاحتياج لذلك.



تكاليفاتي   الموظفين   المنتهية

اضافة تكليف ✕

الموظفين المساندين

6 - نضغط إضافة تكليف.

بعدها تظهر التكاليف للموظفين في قائمة تكليفتاتي وعند الانتهاء منها تنتقل لقائمة المنتهية.

#### • وارد مركز الاتصالات الإدارية

ننتقل 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 بعد المراجعة بيانات ومرفقات المعاملة.

- يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات الكترونياً عن طريق النظام.
- ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة وانهاء عملية التصدير الخارجي.
- يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود اى ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجياً.
- كما يقوم بانشاء تقارير التسليم سواء بالفاكس او تقرير تسليم المراسل الخارجي.
- يمكن فقط لمركز/وحدة الاتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجياً مباشرة
- يقوم موظف الاتصالات باستلام المعاملة بعد الاطلاع على كافة بيانات وملاحظات المعاملة.
- بمجرد تنتقل المعاملة من استلام احالات التصدير الي سجل البريد الصادر للطباعة.

## ■ استلام احالات التصدير

الخطوات:

- 1 - التوجه لتبويب الاتصالات الإدارية.
- 2 - الضغط على استلام احالات التصدير.
- 3 - الضغط على المعاملة ومراجعة بيانات التصدير وقبول او رفض استلام المعاملة.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	محاثة من	مستوى الأهمية	مستوى السرية	نوع الصادر	تاريخ الصادر		
390101357	test	مركز الوثائق والاتصالات...	عادي	غير سرية	صادر خارجي	1439/04/10	→	✓

- في حالة رفض تصدير المعاملة يتم ردها الي الإدارة المحيلة للمعاملة.
- في حالة الموافقة علي تصدير المعاملة يتم اختيار المراسل المراد تسليم المعاملة اليه و تنتقل الي عهدة المراسل .

■ سجل البريد الصادر (طباعة كشف البريد الرسمي – كشف البريد الممتاز)  
بعد الموافقة علي تصدير المعاملة ومراجعة كافة البيانات تنتقل الي سجل البريد الصادر للطباعة

الخطوات:

- 1 - نتوجه الي تبويب الاتصالات الإدارية ونختار سجل البريد الصادر.
- 2 - بصورة افتراضية يفتح لنا جميع المعاملات غير المطبوعة من قبل.
- 3 - نختار المعاملة / المعاملات المراد طباعة كشف بريد (رسمي – ممتاز) لها.
- 4 - نتوجه الي قائمة الطباعة اعلي يسار الشاشة ونختار طباعة البريد الرسمي او الممتاز ومن ثم تنتقل المعاملات من قائمة الغير مطبوع الي قائمة المطبوع.
- 5 - يمكن إعادة طباعة كشف البريد مرة أخرى من خلال الرجوع الي قائمة المطبوع.

سجل البريد الصادر

غير مطبوع

الدوام

طباعة البريد الرسمي

طباعة البريد الممتاز

كشف تسليم المعاملات

إلغاء التصدير

موافق

عادل خويتم عبيد الله الدعدي

المراسل

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها ...	رقم الخطاب الصادر	تاريخ
390100074	رفع الغياب للموظف / عبد الله السليمانى	امارة منطقة الشرقية	390100074	1439/03/24
390100074	رفع الغياب للموظف / عبد الله السليمانى	امارة منطقة الرياض	390100074	1439/03/24
390100074	رفع الغياب للموظف / عبد الله السليمانى	إمارة منطقة مكة المكرمة	390100074	1439/03/24

المزيد

#### 4- الدور الوظيفي : مدير ادارة/ موظف مفوض

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

- 1) تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى ادارات اخرى داخل الجامعة.
- 2) تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين التابعين له في الادارة.
- 3) تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق مركز الاتصالات الادارية.
- 4) استلام المعاملات المحالة الى الادارة.
- 5) احالة كافة انواع المعاملات داخل الجامعة.
- 6) متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعين له في الادارة.

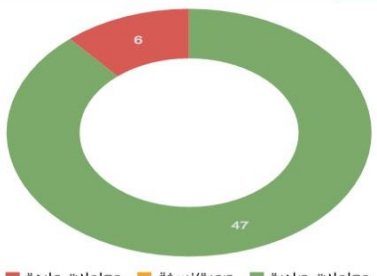
#### ● تسجيل معاملات صادرة

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة من الادارة واحالتها داخل الجامعة او خارجها.

وذلك باتباع الخطوات الاتية :

تسجيل الدخول على النظام - الضغط على انشاء معاملة - نختار صادر

المعاملات    التكاليف    قرار وتعميم



صفر 1438 >

س	ج	خ	ع	ث	ن	2
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
19	18	17	16	15	14	13
26	25	24	23	22	21	20
				29	28	27

حذف    تاريخ الاضافة    حالة المعاملة

×	1438/02/14	قيد الإنجاز
×	1438/02/10	صدرت

الشاء معاملة

#### بيانات المعاملة

نقوم بادخال البيانات في حقول بيانات المعاملة واهمها

- موضوع المعاملة.
- تصنيف المعاملة.
- الاهمية.

ثم نضغط على التالي

## إنشاء معاملة

إحالة 0 الربط 0 اصحاب المعاملة 0 المرفقات 0 **بيانات المعاملة**

موضوع المعاملة \*

نوع المعاملة \* قيد داخلي

طبيعة أصل المعاملة \* ورق- أصل

أهمية المعاملة \* عادي

سرية المعاملة \*  غير سرى

تصنيف المعاملة \* 10-خطاب

ملاحظات

التالى

### التوجه الى التاب الثانى وهو اضافة المرفقات الالكترونية على المعاملة

#### 8 المرفقات الالكترونية

وتعتبر اضافة المرفقات عملية الزامية ولا تتم عملية تسجيل المعاملة الا بعد اضافة مرفق الكتروني او خطاب 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

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات أصحاب المعاملة الربط 0 إحالة

مستندات 0 مخاطبات 0 المشفوعات 0

قالب الخطاب الإلكتروني \*  
خطاب عام  
عنوان المرفق \*  
إمكانية التعديل علي الخطاب \*  
مغلقة  قابل للتعديل   
حفظ على المعاملة

رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أم القرى

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لاتمام ربط المعاملتين في حال وجود أصحاب معاملة والمقصود بها الأشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة لتنبيههم بحالة المعاملة الخاصة بهم. وهو حقل غير الزامي نتوجه للنقطة التالية.

9) إضافة بيانات أصحاب المعاملة (اختياري)

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 أصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

بحث برقم الهوية او رقم الجوال او رقم المنسوب

إضافة بحث

التالي < حالة > السابق

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

في حال اضافة صاحب المعاملة من قبل في النظام يتم الحث عنه بصورة مباشرة من خلال رقم الهوية أو رقم الجوال دون الحاجة لاضافته من جديد.

التوجه الى التبويب الرابع وهو الربط مع معاملات اخرى سواء من النظام الحالي او السابق

(10) الربط (اختياري)

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة | المرفقات 1 | اصحاب المعاملة 0 | الربط 0 | إحالة

النظام الحالي  النظام السابق

المعاملات المرتبطة

لا يوجد بيانات

بحث برقم المعاملة

بحث بموضوع المعاملة

بحث برقم الخطاب الوارد

تصنيف المعاملة

بحث

التالي < | إحالة ✓ | السابق >

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

نقوم بعد ذلك بالتوجه للخطوة الأخيرة وهي الإحالة لعمل إحالة للمعاملة الحالية وتوجيهها الي ( إحالة داخل الشركة – توجيه لموظف – تصدير مباشر )

( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

إحالة داخل الجامعة توجيه لموظف إحالة للتصدير

إحالة ✓

مستندات 1 مخاطبات 0 المشفوعات 0

اختر نوع المرفق --نوع المرفقات--

123 1

الجهة المحال إليها

الإجراء

الشرح

صورة

إدارات موظفين حذف الصور

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناولة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

ارسال اشعار ✓

ابحث بالاداره او مدير الاداره

007-للتوجيه بما ترونه مناسباً

- يتم اختيار نوع الإحالة الي ( إحالة داخل الشركة – توجيه لموظف – تصدير مباشر).
- يتم ادخال الجهه المحال اليها عن طريق اختيارها من القائمة الموجودة باليسار او بإستخدام البحث بكتابة كود الجهة او جزء من الاسم.
- اختيار الاجراء المناسب.
- ادخال الشرح على الإحالة (اختياري)
- اضافة الجهات المحال اليها كصورة ونسخة CC ان وجد (اختياري)
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احوالها كمعاملة عاجلة (اختياري)
- تحديد المراسل حالة الرغبة بذلك
- الضغط على موافق

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها

#### ● تسجيل قرارات وتعاميم

لانشاء قرار أو تعميم نختر انشاء قرار او تعميم من الشاشة الرئيسية



المسوده	مستلمة / غير مستلمة	قرار وتعميم	تكاليفات الكل / منتهي
54	0 / 2	0	0 / 0

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390100997	test email	كلية اللغة العربية وآدابها	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/09
390100066	88888888	وكالة الجامعة للتطوير وريادة ...	للعلم والإحاطة	1439/04/04
390100729	zdg\@s	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/25
390100495	معامله اختبار 2	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/17
390100095	رفع الترقية للموظفة علا بنت خليل السمك تجربة	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	إكمال اللازم حسب المتبع	1439/01/27

المزيد ...

نقوم بادخال البيانات في حقول بيانات المعاملة واهمها

- موضوع المعاملة.
- نوع المعاملة (قرار/تعميم).
- تصنيف المعاملة.

ثم نتبع نفس الخطوات لإنشاء معاملة.

#### ● طباعة كشوف تسليم المعاملات

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

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

الخطوات:

- 4 - التوجه الي قائمة أدوات المساعدة واختيار كشف التسليم (إدارة – صادر خارجي).
- 5 - اختيار من قائمة التصفية المعاملات الغير مسلمة لمراسل او المسلمة لمراسل في حال تم تسليمها اثناء الإحالة.

معاملات صادرة غير مسلمة لمراسل

كشف تسليم المعاملات-ادارة

الجهة الصادر لها

من تاريخ

إلى تاريخ

رقم المعاملة

المراسل

إلغاء بحث

موافق

مراسل عام

التاريخ	نوع الرسالة	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
1439/04/10	رسمي		إدارة المتابعة	تجديد عقد استعانة	390101342	
1439/04/10	رسمي		الإدارة القانونية	تجديد عقد استعانة	390101342	

6 - اختيار المعاملات المراد طباعة كشف التسليم لها والضغط على زر الطباعة لإتمام كشف التسليم.

Inel Power System - Google Chrome

Print

Total: 1 sheet of paper

Print Cancel

Destination: Microsoft XPS Docume...

Change...

Pages: All

e.g. 1-5, 8, 11-13

Color: Color

More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

كشف تسليم مراسل

رقم المعاملة	تاريخها	موضوع المعاملة	نوع الوثيقة	الجهة الصادر لها المعاملة	عدد الصفحات	المراسل	الترتيب
390101342	١٤٣٩-٠٤-٢	طلب اعادة قيد العقالة / فروع	رسمي	إدارة المتابعة	2	عادل خويتم عبيد الله القديري	1
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	2
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	3
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	4
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	5
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	6
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	7
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	8
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	9
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	10
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	11
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	12
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	13
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	14
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	15
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	16
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	17
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	18
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	19
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	20
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	21
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	22
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	23
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	24
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	25
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	26
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	27
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	28
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	29
390100811	١٤٣٩-٠٤-٢٦	رؤف القمصر	رسمي	إدارة المتابعة	١	عادل خويتم عبيد الله القديري	30

### • استلام ورفض المعاملات الواردة للادارة

يتم استلام المعاملات عن طريق الشاشة الرئيسية - الوارد العام (أحدث ٥ معاملات فقط) أو التوجه الي المعاملات واختيار صندوق الوارد (جميع المعاملات الواردة).

ثم اختيار قبول او رفض

### • حركة المعاملة

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

#### الخطوات :

- الضغط علي اي معاملة
- الضغط علي عرض تفاصيل المعاملة
- اختيار حركة المعاملة

1438/02/14 | إكمال اللازم حسب المتبع | ادارة س | من ٢م الي ادارة | 38-555-00004

البيانات الأساسية للمعاملة | المعاملات المرتبطة | 0 بيانات صاحب المعاملة | المرفقات | 1 حركة المعاملة

### ادارة مركز الاتصالات الادارية

١٤ صفر ١٤٣٨ م-٢٠٥٩

ادارة س	الجهة الوارد منها
إكمال اللازم حسب المتبع	الموظف المحيل
الإجراء	موظف مفوض اختصار بادارة س
المراسل	١٤ صفر ١٤٣٨ م-٢٠٥٩

ادارة مركز الاتصالات الادارية  
إكمال اللازم حسب المتبع  
١٤ صفر ١٤٣٨ م-٢٠٥٩

## ● الاحالات

### 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 للغرفة داخل او خارج الفرع) بعد ادخال التوجيهات والشرح اللازم للإجراء المطلوب.
- في حالة كون المعاملة مصحوبة بمرفقات خارجية أو 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

ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الاتية :

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

لتنفيذ إحالة لمعاملة لابد ان تكون المعاملة مستلمة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

المرفقات

نسخ المعاملة | رد | إحالة | المتابعة | الفهرسة | طباعة | الباركود | حفظ | حركة المعاملة | التفاصيل | إغلاق

نقوم بالضغط على الإحالة لتنفيذ الاحالة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

نسخ المعاملة | رد | إحالة | المتابعة | الفهرسة | طباعة | الباركود | حفظ | حركة المعاملة | التفاصيل | إغلاق

إحالة صورة/نسخة | إحالة للتصدير | توجيه لموظف | إحالة داخل الجامعة

اختيار الإحالة المناسبة حسب الصلاحية

إحالة داخل المؤسسة توجيه لموظف إحالة للتصدير تصدير مباشر

موافقبيانات الاحالةالمشفوعاتالمخاطباتالمرفقات

الجهة المحال إليها

الإجراء

الشرح

صورة

--نوع المرفقات--

20131231103232738561744 3

إكمال اللازم حسب المتبع

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناولة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

### • طلب استرجاع/سحب المعاملات

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

والاحتمالات المتوقعة هي

- المعاملة مازالت غير مستلمة
  - المعاملة تم استلامها
  - المعاملة تم احالتها
- في حالة المعاملة مازالت 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 وتجميد حالة المعاملة حتى يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضه وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة

رقم الفيد	الإدارة	موضوع المعاملة	المرسل	المبرر	الاهمية	الحالة
38-040-00058	ادارة مركز الاتصالات الادارية	test	ادارة س	mmm	عادي	تم
38-012-00010	ادارة مركز الاتصالات الادارية	test	شركة تفعيل	dd	عادي	تم

➤ في حالة المعاملة تم احوالها 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 صندوق الصادر
- الضغط رمز استرجاع المعاملة

- يتم ادخال سبب طلب الاسترجاع وارساله للادارة المحالة اليها

### • البحث عن المعاملات

للبحث عن المعاملات نضغط علامة البحث  الموجودة بالشاشة الرئيسية

تفعيل
مرحباً محمد احمد زين 11
الإشعارات 58
الإعدادات
بحث
الدعم
المحادثة الفورية
تكبير

المسوده

52

مسئمة / غير مسئمة

19 / 0

قرار وتعميم

0

تلكيمات الكل / منتهي

0 / 0

المعاملات الداخلية قائمة المتابعة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101001	test email	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/01
390100999	اختبار الایمیل	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/01

المزيد ...

تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام انه يدعم البحث سريع عن طريق الشاشة الرئيسية باي معلومة من معلومات المعاملة او جزء منها (رقمها، موضوعها .....).

البحث في النظام القديم
39

نتائج البحث

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الجهة المحال إليها	حالة المعاملة	تاريخ الإستلام
390101357	test			قيد الإنجاز	1439/04/10
390101354	موضوع المعاملة			قيد الإنجاز	1439/04/10
390101278	اختبار			قيد الإنجاز	1439/04/08
390101277	معامله اختبار			قيد الإنجاز	1439/04/08
390101128	test chat	عمادة تقنية المعلومات	وكالة العمادة للتعاملات الالكترونية...	قيد الإنجاز	1439/04/03
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101059	اختبار 3	كلية اللغة العربية وآدابها	كلية الصيدلة	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101053	اختبار معاملة 2	كلية اللغة العربية وآدابها	وكالة قسم الدراسات العليا العربية...	قيد الإنجاز	1439/04/02

تفاصيل البحث

اختر تفاصيل البحث

البحث مسح

كما يمكن استخدام البحث المتقدم على المعاملات كالبحث بالمرفات واصحاب المعاملات ..... وامكانية البحث في كل معايير المعاملة عن طريق اختيار تفاصيل البحث.

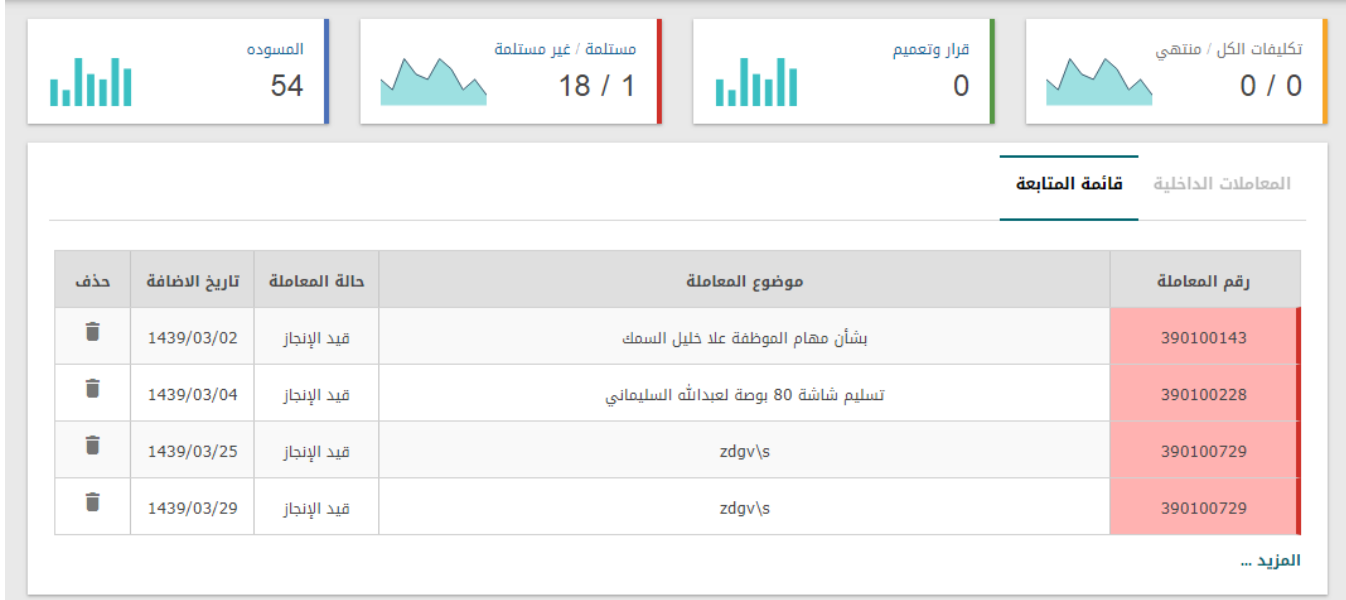


### ● قائمة المتابعة

شاشة يتم بها عرض جميع المعاملات التي تم اضافتها للمتابعة اثناء تسجيل المعاملة أو ترحيلها /إحالتها (سواء من قبل المستخدم نفسه، أو أحييت من ادارة اخرى)

### الخطوات:

- التوجه الى أدوات المساعدة
- قائمة المتابعة

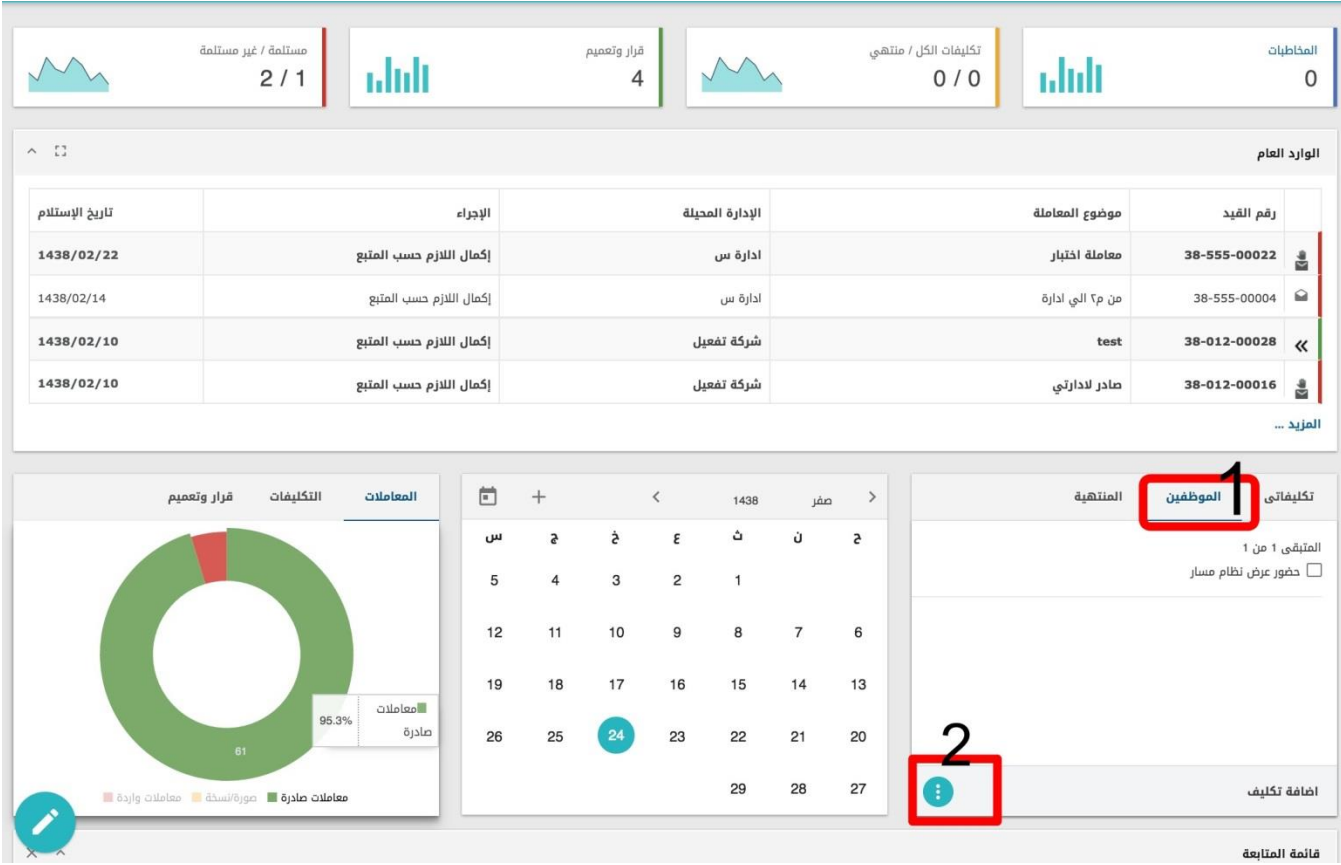


### ● التكاليفات

شاشة من خلالها يتم انشاء تكليف جديد وهو عبارة عن مهام أو مهمه يتم ارسالها من مدير الادارة الى موظف محدد وامكانية وضع موظف مساند او اكثر.

الخطوات المتبعة لإضافة تكليف:

- 7 - التوجه للتكاليفات كما هو موضح بالشكل والضغط على الموظفين
- 8 - الضغط على إضافة تكليف



9 - ندخل موضوع التكاليف  
10 - نختار المكلف الرئيسي من موظفين الإدارة.

11 - نختار موظفين مساندين في حالة الاحتياج لذلك.

تكاليفاتي    الموظفين    المنتهية

اضافة تكليف

ادخل موضوع التكليف

تاريخ الانتهاء\*

المكلف الرئيسي\*

ادخل المكلف الرئيسي

الموظفين المساندين

2 1 - نضغط إضافة تكليف.

بعدها تظهر التكاليفات للموظفين في قائمة تكليفاتي وعند الانتهاء منها تنتقل لقائمة المنتهية.

## 5- الدور الوظيفي : موظف

### شرح الدور الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك للموظف

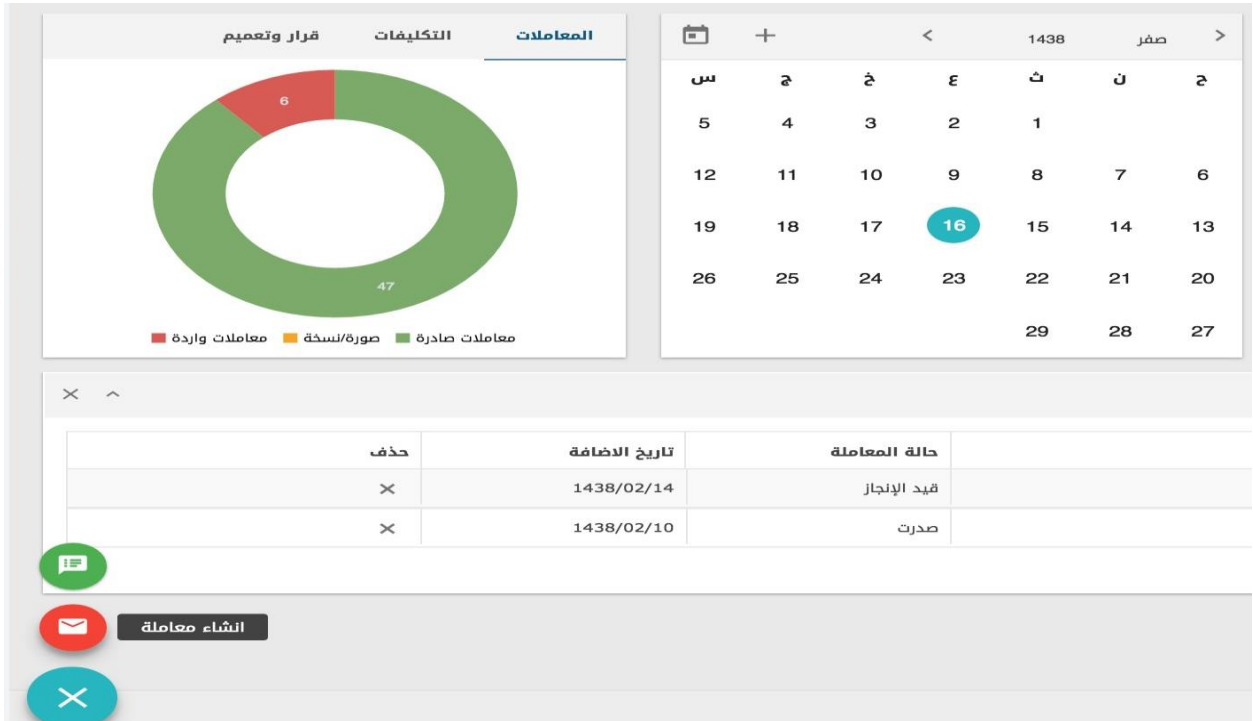
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى اداراته.
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين / زملاءه في نفس القسم.
- استلام المعاملات المحالة اليه هو كموظف فقط .

### • تسجيل معاملات صادرة

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة من الادارة واحالتها لأدارته او لموظف.

### وذلك باتباع الخطوات الاتية :

تسجيل الدخول على النظام - الضغط علي انشاء معاملة – نختر صادر



#### بيانات المعاملة

نقوم بادخال البيانات في حقول بيانات المعاملة واهمها

- موضوع المعاملة.
- تصنيف المعاملة.

ثم نضغط علي التالي

تسجيل معاملة

بيانات المعاملة	المرفقات	اصحاب المعاملة	الربط	إحالة
<p>رقم القيد</p> <p>موضوع المعاملة</p> <p>نوع المعاملة</p> <p>طبيعة أصل المعاملة</p> <p>أهمية المعاملة</p> <p>سرية المعاملة</p> <p>تصنيف المعاملة</p> <p>ملاحظات</p>	<p>رقم القيد</p> <p>موضوع المعاملة</p> <p>نوع المعاملة</p> <p>طبيعة أصل المعاملة</p> <p>أهمية المعاملة</p> <p>سرية المعاملة</p> <p>تصنيف المعاملة</p> <p>ملاحظات</p>	<p>اصحاب المعاملة</p>	<p>الربط</p>	<p>إحالة</p>

مصدر  واردا

سيتم تكوين رقم القيد في حالة إتمام الحفظ

رقم القيد

موضوع المعاملة

نوع المعاملة

طبيعة أصل المعاملة

أهمية المعاملة

سرية المعاملة

تصنيف المعاملة

ملاحظات

التالي

التوجه الى التاب الثاني وهو اضافة المرفقات الالكترونية على المعاملة

### (12) المرفقات الإلكترونية

وتعتبر اضافة المرفقات عملية الزامية ولا تتم عملية تسجيل المعاملة الا بعد اضافة مرفق الكتروني او خطاب 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

( رقم المعاملة - 390101354 )نشاء معاملة

إحالةالربطاصحاب المعاملة**المرفقات**بيانات المعاملة

المصدر

قالب الخطاب الإلكتروني \*

خطاب عام

عنوان المرفق \*

إمكانية التعديل علي الخطاب \*

مغلقة  قابل للتعديل

**حفظ على المعاملة**

مستندات

مخاطبات

المشروعات

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

في حال وجود أصحاب معاملة والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة لتنبيههم بحالة المعاملة الخاصة بهم. وهو حقل غير الزامي نتوجه للنقطة التالية.

### (13) اضافة بيانات أصحاب المعاملة (اختياري)

إنشاء معاملة ( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

بحث برقم الهوية أو رقم الجوال أو رقم المنسوب

إضافة بحث

التالي < حالة > السابق

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

في حال اضافة صاحب المعاملة من قبل في النظام يتم الحث عنه بصورة مباشرة من خلال رقم الهوية أو رقم الجوال دون الحاجة لاضافته من جديد.

التوجه الى التبويب الرابع وهو الربط مع معاملات اخرى سواء من النظام الحالي او السابق

(14) الربط (اختياري)

إنشاء معاملة ( رقم المعاملة - 390101354 )

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 0 الربط 0 إحالة

النظام الحالي  النظام السابق

المعاملات المرتبطة

لا يوجد بيانات

بحث برقم المعاملة  
بحث بموضوع المعاملة  
بحث برقم الخطاب الوارد  
تصنيف المعاملة

بحث

التالي < حالة > السابق

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

تقوم بعد ذلك بالتوجه للخطوة الأخيرة وهي الإحالة لعمل إحالة للمعاملة الحالية وتوجيهها الي ( إحالة داخل الجامعة – توجيه لموظف)

### (15) الإحالة

بيانات المعاملة
المرفقات 1
اصحاب المعاملة 0
الربط 0
إحالة

إحالة داخل الجامعة
إحالة للمسؤول المباشر
توجيه لموظف

مستندات 0
مخاطبات 1
المشروعات 0

إحالة
إحالة داخل الجامعة

ابحث بالاداره او مدير الاداره

007-للتوجيه بما تزونه مناسباً

الجهة المحال إليها

الإجراء

الشرح

صورة

إدارات

موظفين

حذف الصور

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناولة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

ارسال اشعار

اختر نوع المرفق

--نوع المرفقات--

اختر نوع المرفق

--نوع المرفقات--

- يتم اختيار نوع الإحالة الي ( إحالة داخل الجامعة – توجيه لموظف ).
- يتم ادخال الجهه المحال اليها عن طريق اختيارها من القائمة الموجودة باليسار او باستخدام البحث بكتابة كود الجهة او جزء من الاسم.
- اختيار الاجراء المناسب.
- ادخال الشرح على الإحالة (أختياري)
- اضافة الجهات المحال اليها كصورة ونسخة CC ان وجد (أختياري)
- اضافة المعاملة الي قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة (أختياري)
- تحديد المراسل حالة الرغبة بذلك
- الضغط على موافق

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها

#### ● تسجيل قرارات وتعاميم

لانشاء قرار أو تعميم نختر انشاء قرار او تعميم من الشاشة الرئيسية



المسوده	مستلمة / غير مستلمة	قرار وتعميم	تكاليف الكل / منتهي
54	0 / 2	0	0 / 0

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390100997	test email	كلية اللغة العربية وآدابها	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/09
390100066	88888888	وكالة الجامعة للتطوير وريادة ا...	للعلم والإحاطة	1439/04/04
390100729	zdg\	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/25
390100495	معامله اختبار 2	التعاملات الالكترونية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/03/17
390100095	رفع الترقية للموظفة علا بنت خليل السمك تجربة	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	إكمال اللازم حسب المنتج	1439/01/27

المزيد ...

نقوم بادخال البيانات في حقول بيانات المعاملة واهمها

- موضوع المعاملة.
- نوع المعاملة(قرار/تعميم).
- تصنيف المعاملة.

ثم نتبع نفس الخطوات لإنشاء معاملة.

#### ● طباعة كشوف تسليم المعاملات

هي شاشة يتم من خلالها عرض المعاملات المحالة من الموظف الى الادارة أو لموظف وطباعة كشوفات تسليم المعاملات الصادرة .

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

الخطوات:

7 - التوجه الي قائمة أدوات المساعدة واختيار كشف التسليم

8 - اختيار من قائمة التصفية المعاملات الغير مسلمة لمراسل او المسلمة لمراسل في حال تم تسليمها اثناء الإحالة.

كشف تسليم مراسل

التاريخ	نوع الرسالة	المراسل	الموظف المحال إليه المعاملة	موضوع المعاملة	رقم القيد		
1438/02/22	اسم		اختيار موظف مفوض	اختيار لموظف	38-555-00020		
1438/02/17	اسم		موظف مفوض اختيار بادارة س	0003	38-555-00011		
1438/02/17	اسم		موظف مفوض اختيار بادارة س	test transaction	38-555-00010		
1438/02/17	اسم		موظف مفوض اختيار بادارة س	emp to emp	38-555-00009		
1438/02/17	اسم	المراسل العام	موظف مفوض اختيار بادارة س	0001	38-555-00007		
1438/02/14	اسم	المراسل العام	موظف مفوض اختيار بادارة س	من ٢م ال ٢م	38-555-00003		
1438/02/14	اسم	المراسل العام	موظف مفوض اختيار بادارة س	موظف لموظف ادارة س	38-555-00001		

المزيد

- مساحة العمل
- المعاملات
- أدوات المساعدة
- وارد البريد الالكتروني
- قائمة المتابعة
- كشف تسليم معاملاتي

9 - اختيار المعاملات المراد طباعة كشف التسليم لها والضغط على زر الطباعة لإتمام كشف التسليم.

مرحباً المتحكم العام  
إدارة مركز الاتصالات الإدارية

3

1 معاملات صادرة مسجلة لمراسل

كشف تسليم مراسل

التاريخ	نوع الرسالة	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم القيد	2
1438/02/23	اسم...	المراسل العام	عمادة تقنية المعلومات	معاملة موجهة للاتصالات الادارية	38-035-00021	<input checked="" type="checkbox"/>
1438/02/13	اسم...	المراسل العام	ادارة التجارب	تجربة معاملة صادرة الي ادارة	38-040-00037	<input checked="" type="checkbox"/>
1438/02/09	اسم...	المراسل العام	شركة تفعيل	test	38-012-00010	<input checked="" type="checkbox"/>
1438/02/05	اسم...	المراسل العام	الادارة المالية	test	38-040-00009	<input type="checkbox"/>
1438/02/01	اسم...	المراسل العام	عمادة تقنية المعلومات	1111111111111	38-040-00003	<input type="checkbox"/>

المزيد

مساحة العمل  
نطاق العمل  
تفويض الموظفين  
المعاملات  
أدوات المساعدة  
طلبات السحب الواردة  
قائمة المتابعة  
كشف تسليم المعاملات - ادارة  
كشف تسليم المعاملات - صادر خارجي  
وارد البريد الالكتروني  
الاتصالات الادارية  
التقارير  
ادارة النظام

### • استلام ورفض المعاملات الواردة

يتم استلام المعاملات عن طريق الشاشة الرئيسية - الوارد العام (أحدث ٥ معاملات فقط) أو التوجه الي المعاملات واختيار صندوق الوارد (جميع المعاملات الواردة).

مرحباً المتحكم العام  
إدارة مركز الاتصالات الإدارية

تاريخ الإستلام	الإجراء	الإدارة المحيلة	موضوع المعاملة	رقم القيد
1438/02/22	إكمال اللازم حسب المتبع	ادارة س	معاملة اختبار	38-555-00022
لا يوجد مرفقات				
1438/02/14	إكمال اللازم حسب المتبع	ادارة س	من م الي ادارة	38-555-00004
1438/02/10	إكمال اللازم حسب المتبع	شركة تفعيل	test	38-012-00028
1438/02/10	إكمال اللازم حسب المتبع	شركة تفعيل	صادر لادارتي	38-012-00016

المزيد

مساحة العمل  
نطاق العمل  
تفويض الموظفين  
المعاملات  
صندوق الوارد  
صندوق الصادر  
محفظة  
أدوات المساعدة  
الاتصالات الادارية  
التقارير

ثم اختيار قبول او رفض

### • حركة المعاملة

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

### الخطوات :

- الضغط علي اي معاملة
- الضغط علي عرض تفاصيل المعاملة
- اختيار حركة المعاملة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والىاتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

إغلاق التفاصيل حركة المعاملة المتابعة إستلام رفض نسخ المعاملة

البيانات الأساسية للمعاملة    المعاملات المرتبطة    بيانات صاحب المعاملة    المرفقات    حركة المعاملة

حركة المعاملة بشكل مجدول

## كلية اللغة العربية وآدابها

٨ ربيع الثاني ١٤٣٩ م ٠٣:٢٥

الجهة الوارد منها	مركز الوثائق والىاتصالات الإدارية	
الموظف المحيل	الإجراء	للتوجيه بما ترونه مناسباً
تاريخ الإستلام	المراسل	

### • الاحالات

#### 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 للغرفة 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

ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الآتية :

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

لتنفيذ إحالة لمعاملة لابد ان تكون المعاملة مستلمة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

المرفقات

حفظ | حركة المعاملة | إغلق | التفاصيل | حركة المعاملة | حفظ | الباركود | طباعة | الفهرسة | المتابعة | إحالة | رد | نسخ المعاملة

تقوم بالضغط على الإحالة لتنفيذ الاحالة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المعنية	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08

إغلاق التفاصيل حركة المعاملة حفظ الباركود طباعة الفهرسة المتابعة إحالة رد نسخ المعاملة

إحالة داخل الجامعة توجيه لموظف إحالة للتصدير إحالة صورة/نسخة

اختيار الإحالة المناسبة حسب الصلاحية

بيانات المعاملة المرفقات 1 اصحاب المعاملة 8 الربط 4 إحالة

إحالة داخل الجامعة توجيه لموظف إحالة للتصدير

مستندات 1 مخاطبات 0 مشروعات 0

اختر نوع المرفق -نوع المرفقات-

123

إحالة داخل الجامعة

ابحث بالاداره او مدير الاداره

007-للتوجيه بما ترونه مناسباً

إدارات موظفين حذف الصور

تذكير باليوم

إضافة إلى قائمة المتابعة

مناقلة باليد بواسطة المراسل

إحالة عاجلة

طباعة الباركود

ارسال اشعار

الجهة المحال إليها الإجراء الشرح صورة

• البحث عن المعاملات

للبحث عن المعاملات نضغط علامة البحث الموجودة بالشاشة الرئيسية

مرحباً محمد احمد زين 11
كلية اللغة العربية وآدابها
الإشعارات 58
الإعدادات
بحث
الدعم
المحادثة الفورية
تكبير

المسوده

52

مستلمة / غير مستلمة

19 / 0

قرار وتعميم

0

تكاليفات الكل / منتهي

0 / 0

المعاملات الداخلية قائمة المتابعة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الإجراء	تاريخ الإستلام
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/08
390101001	test email	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/01
390100999	اختبار الایمیل	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	للتوجيه بما ترونه مناسباً	1439/04/01

المزيد ...

تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام انه يدعم البحث سريع عن طريق الشاشة الرئيسية باي معلومة من معلومات المعاملة او جزء منها (رقمها، موضوعها .....).

البحث في النظام القديم

نتائج البحث

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	الجهة المحال إليها	حالة المعاملة	تاريخ الإستلام
390101357	test			قيد الإنجاز	1439/04/10
390101354	موضوع المعاملة			قيد الإنجاز	1439/04/10
390101278	اختبار			قيد الإنجاز	1439/04/08
390101277	معامله اختبار			قيد الإنجاز	1439/04/08
390101128	test chat	عمادة تقنية المعلومات	وكالة العمادة للتعاملات الالكترونية...	قيد الإنجاز	1439/04/03
390101060	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101059	اختبار 3	كلية اللغة العربية وآدابها	كلية الصيدلة	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101056	تنسيق خطاب	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101054	تجربه 9	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	كلية اللغة العربية وآدابها	قيد الإنجاز	1439/04/02
390101053	اختبار معاملة 2	كلية اللغة العربية وآدابها	وكالة قسم الدراسات العليا العربية...	قيد الإنجاز	1439/04/02

تفاصيل البحث

اختر تفاصيل البحث

مسح البحث

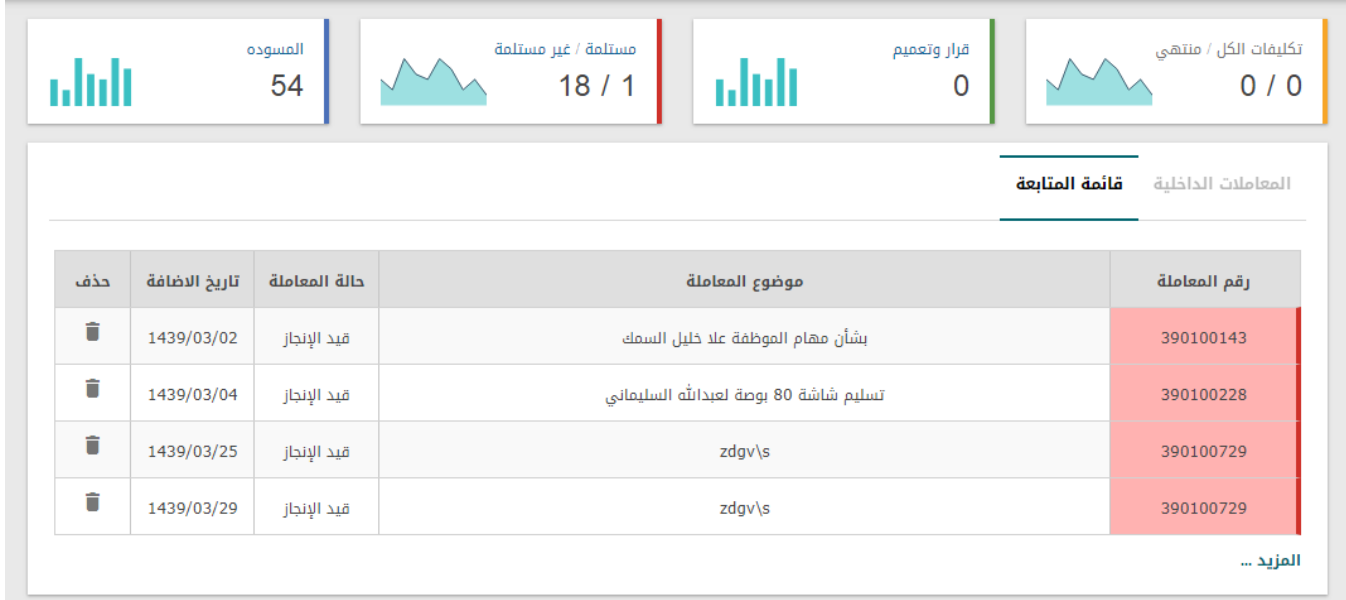
كما يمكن استخدام البحث المتقدم على المعاملات كالبحت بالمرفات واصحاب المعاملات ..... وامكانية البحث في كل معايير المعاملة عن طريق اختيار تفاصيل البحث.

### ● قائمة المتابعة

شاشة يتم بها عرض جميع المعاملات التي تم اضافتها للمتابعة اثناء تسجيل المعاملة أو ترحيلها /إحالتها (سواء من قبل المستخدم نفسه، أو أحييت من ادارة اخرى)

### الخطوات:

- التوجه الى أدوات المساعدة
- قائمة المتابعة



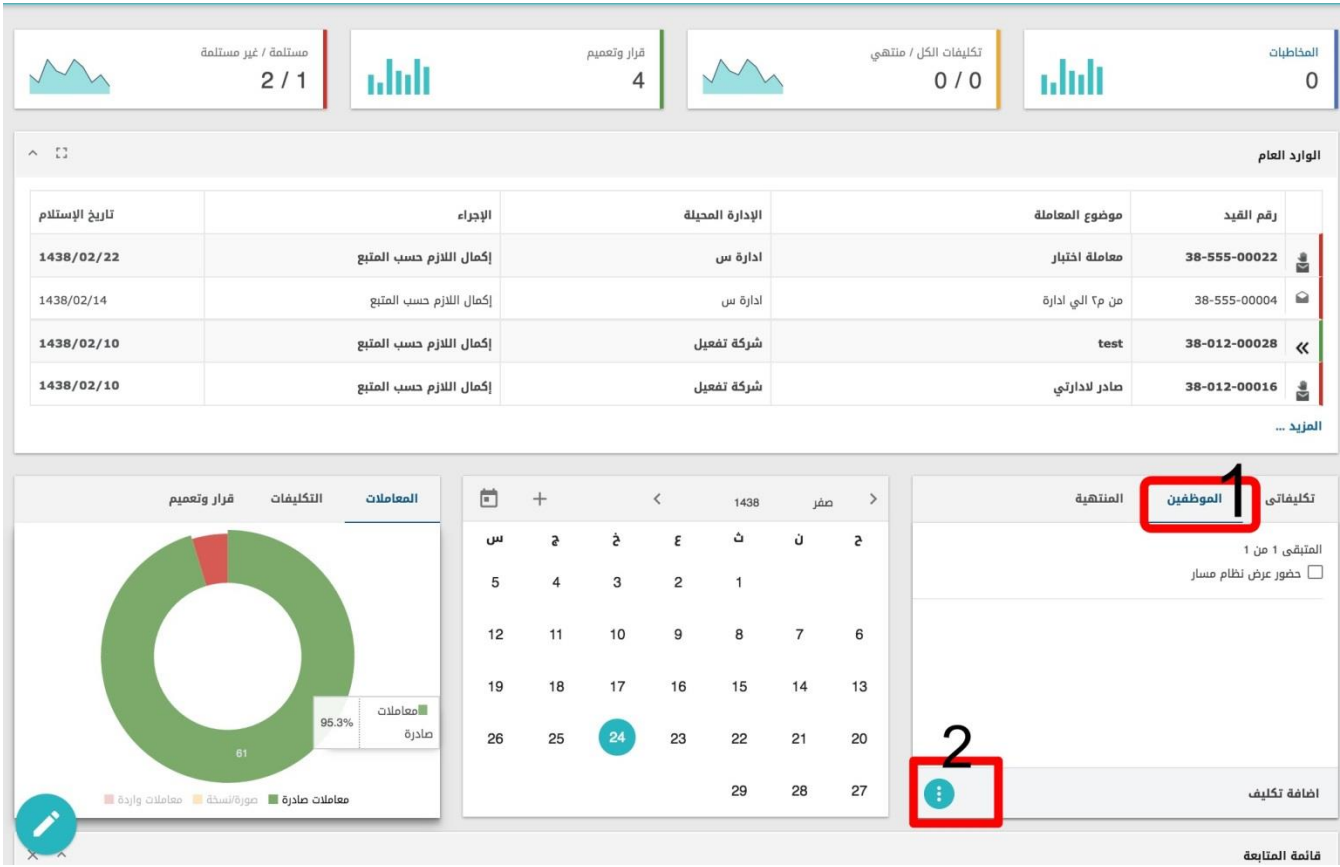
### ● التكاليفات

شاشة من خلالها يتم انشاء تكليف جديد وهو عبارة عن مهام أو مهمة يتم ارسالها من مدير الادارة الى موظف محدد وامكانية وضع موظف مساند او اكثر.

الخطوات المتبعة لإضافة تكليف:

- التوجه للتكاليفات كما هو موضح بالشكل والضغط على الموظفين
- الضغط على إضافة تكليف





- ندخل موضوع التكليف
- نختار المكلف الرئيسي من موظفين الإدارة.
- نختار موظفين مساندين في حالة الاحتياج لذلك.

- نضغط إضافة تكلیف.
- بعدها تظهر التکلیفات للموظفين في قائمة تكلیفاتي وعند الانتھاء منها تنتقل لقائمة المنتھية.
-

للاطلاع على معاملات النظام السابق من خلال الذهاب الى تبويب المعاملات واستعراض معاملات النظام السابق

المعاملات السابقة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	نوع المعاملة	تاريخ الإستلام
4390057453	بشأن إعادة تشكيل اللجنة العليا الإشرافية لتحقيق التحول الوط..	نواف احمد حمزه طواني -...	لم تنجز	1439/04/03
4390044489	دعوة حضور للجلسة الاولى للجمعية العلمية لكليات الاداب بالوط..	انور محمد صديق مزين - و...	لم تنجز	1439/03/30
4390041604	معاملة صرف مستحقات بدل مناقشة رسالة الماجستير للطالب ./	انمار عبدالرحيم ابر نظر بذا...	لم تنجز	1439/03/25
4380088306	بخصوص دعوة سعادة الامين العام لجمعية كليات الاداب في الو...	انمار عبدالرحيم ابر نظر بذا...	لم تنجز	1439/03/25
4390050269	المعيدة بجامعة الباحة / منيفة بنت علي الجعيد تطلب الموافقة...	مكتب معالي مدير جامعة أ...	لم تنجز	1439/03/23
4390050734	بشأن تصميم اسابانات الكترونية للطلاب والطالبات بقسم الأدب	قسم الأدب - قسم الادب	لم تنجز	1439/03/23
4390044489	دعوة حضور للجلسة الاولى للجمعية العلمية لكليات الاداب بالوط..	عادل محمد سالم باجابر - و..	لم تنجز	1439/03/23
4380024427	بخصوص طلب الدكتور / هشام البلنجاكي تعديل مسمى وظيفته...	انمار عبدالرحيم ابر نظر بذا...	لم تنجز	1439/03/22

نظام الاتصالات الادارية - مسار

معاملات (كلية اللغة العربية وأدائها)

إنشاء معاملة

المعاملات

المعاملات الداخلية

المعاملات السابقة

صندوق الصادر

المعاملات المحظوظة

قائمة المتابعة

أدوات المساعدة

التقارير

يمكنك استعراض المعاملات السابق المنجزه او القرار والتعميم كالاتي

المعاملات السابقة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الإدارة المحيلة	نوع المعاملة	تاريخ الإستلام
4390059452	بشأن افادة تدريب الخاصة بالموظفة / فدوى بنت علي نازرة	عمادة الدراسات الجامعية ...	لم تنجز	1439/04/07
4390059438	بشان تقرير الاجازة المرضية للطالب : مهند محمود جميل هوارى..	06hiving Management...	لم تنجز	1439/04/07
4390059432	بشان تقرير الاجازة المرضية للطالب : عبدالله سهيل عبدالله الق...	06hiving Management...	لم تنجز	1439/04/07
4390059423	بشان تقرير الاجازة المرضية للطالب : تركي عبدالله ناجي اليامي...	06hiving Management...	لم تنجز	1439/04/07
4390059409	بشان: تقاس الاحاة العاضة للطلالة: عبس بنت فهد ضيف الله حا...	06hiving Management...	لم تنجز	1439/04/07

الكل

قرار وتعميم


يمكنك تحويل المعاملات السابقه الى منجزه من خلال شريط الادوات الموضح كالتالى

المعاملات السابقة		المعاملات الغير منجزه	الدوام	الإدارة المحيلة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة		
1439/04/07	لم تنجز	عمادة الدراسات الجامعية ...	طباعة	...	بشأن افادة تدريب الخاصة بالموظفة / فدوى بنت علي نازرة	4390059452	✉	☑
1439/04/07	لم تنجز	...hiving Management06	تحويل المعاملة الى منجزه	...	بشأن تقرير الاجازة المرضية للطالب : مهند محمود جميل هواري..	4390059438	✉	☑
1439/04/07	لم تنجز	...hiving Management06		...	بشأن تقرير الاجازة المرضية للطالب : عبدالله سهيل عبدالله الق...	4390059432	✉	☑
1439/04/07	لم تنجز	...hiving Management06		...	بشأن تقرير الاجازة المرضية للطالب : تركي عبدالله ناجي اليامي...	4390059423	✉	☑
1439/04/07	لم تنجز	...hiving Management06		...	بشأن تقرير الاجازة المرضية للطالبة :عبير بنت فهد ضيف الله جا...	4390059409	✉	☐
1439/04/07	لم تنجز	...hiving Management06		...	استفسار عن الحالة المرضية للموظف / محفوظ محمد بجود 24/..	4390036234	✉	☐

ايضا يمكنك الاطلاع على المرفقات وبعض من تفاصيل المعامله

المعاملات السابقة		المعاملات الغير منجزه	تاريخ الإستلام	نوع المعاملة	الإدارة المحيلة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة		
1439/04/07	لم تنجز	عمادة الدراسات الجامعية ...		لم تنجز	...	بشأن افادة تدريب الخاصة بالموظفة / فدوى بنت علي نازرة	4390059452	✉	☑
1439/04/07	لم تنجز	...hiving Management06		لم تنجز	...	بشأن تقرير الاجازة المرضية للطالب : مهند محمود جميل هواري..	4390059438	✉	☑
1439/04/07	لم تنجز	..chiving Management06		لم تنجز	...	بشأن تقرير الاجازة المرضية للطالب : عبدالله سهيل عبدالله القر...	4390059432	✉	☑

إغلاق التفاصيل نسخ المعاملة



ومن خلال نسخ المعامله يقوم النظام بانشاء معامله جديده بنفس محتوى المعامله السابقه وايضا يتم اضافه المرفقات تلقانيا وعمل ارتباط بالمعامله السابقه كما موضح

إنشاء معاملة

( رقم المعاملة - 390101395 )

إحالة **الربط 1** اصحاب المعاملة 0 المرفقات 1

بيانات المعاملة

المعاملات المرتبطة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	النظام	علاقة الإرتباط
4390059432	بشأن تقرير الاجازة المرضية لطلاب : عبد الله سهيل عبدالله القرشي ولمدة (30) يوم من 19-2-1439 هـ.	القديم	رد على معاملة سابقة

رقم المعاملة: 390101395

موضوع المعاملة \* بشأن تقرير الاجازة المرضية للطلاب : عبدالله سهيل عبدالله القرشي ولمدة (30) يوم من 19-2-1439 هـ.

نوع المعاملة \* قيد داخلي

طبيعة أصل المعاملة \* ورق- أصل

أهمية المعاملة \* عادي

سرية المعاملة \* غير سرى

تصنيف المعاملة \* 10-خطاب

ملاحظات

## الاستعلام عن المعاملات

يتم الاستعلام عن المعاملات من خلال الدخول على الاعدادات واختيار الاستعلام عن معاملة

الإعدادات 58 الإشعارات 58 مركز الوثائق والإتصالات الإدارية

تامة / غير مستامة 0 /

تجهيز المعاملات

الاعدادات العامة

موضوعات المعاملات

استعلام عن المعاملة

من خلال الاستعلام عن المعاملة يمكنك الاستعلام عن معاملة داخلية برقم المعاملة او معاملة وارد خارجي برقم الوارد وتظهر النتيجة كالآتي

استعلام عن معاملة

رقم المعاملة

بحث برقم المعاملة أو رقم الوارد

مسح استعراض

استعلام عن معاملة

رقم المعاملة

390100997

مسح استعراض

بيان المعاملة

رقم المعاملة	الجهة التي لديها المعاملة	شرح اخر احالة
390100997	مركز الوثائق والإتصالات الإدارية	

## موضوعات المعاملات

من خلال هذه الخاصية يمكن للمستخدم اضافة ما يناسبه من الموضوعات كلا على حسب طبيعه عمله وعن تسجيل معاملة يتم تلقانيا استدعاء الموضوعات اللتي تم اضافتها لتوفير عميله الكتابه وتوفير الوقت اثناء انشاء المعاملة



تسجيل موضوعات المعاملات

موضوع المعاملة

حفظ

موضوعات المعاملات

موضوع المعاملة	المنشئ	تاريخ الإنشاء	
موضوع اختبار معاملة	محمد احمد زين 11	1439-03-29	
تنسيق خطاب	محمد احمد زين 11	1439-03-29	