



# دليل الخدمات للأنظمة لعمادة تقنية المعلومات في جامعة الحدود الشمالية



قم بتحميل الملف من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة

[www.nbu.edu.sa](http://www.nbu.edu.sa)

جامعة الحدود الشمالية  
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



# دليل المستخدم لنظام برق



نظام برق للاتصالات الإدارية  
والمعاملات الإلكترونية

النسخة 0.1

## قائمة المحتويات

3	1. مقدمة
5	2. برق
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 الادارية
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 )

**قاموس المصطلحات :**

التصنيف	المصطلح	الوصف والشرح
الانشاء	إنشاء معاملة	انشاء معاملة جديدة
	إنشاء صادر داخلي	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الغرفة واحالتها داخلياً الى ادارة اخرى داخل المركز
	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 المركز ولكن الجهة الواردة هي جهات خارج المركز والتي يتم تسجيلها عبر مركز الاتصالات الادارية كمعاملة واردة خارجياً ويتم إحالتها الى ادارة اخرى داخل المركز
تسجيل صادر خارجي	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل المركز واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج المركز عن طريق مركز الاتصالات الادارية.	
التكليفات		انشاء تكليف من مديري الإدارات داخل المركز الى موظفي الإدارة فقط ولا يمكن ربطها بالمعاملات.
القرارات والتعميم		يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بأثناء اعداد نموذج القرار او التعميم. - في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة. - في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى إرساله 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 المركز	هي احالة المعاملة سواء نوعها (صادرة او واردة ) الى ادارة اخرى داخل المركز 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 إعادة 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 المركز عن طريق مركز الاتصالات الادارية. متمثلاً في اختيار الجهات الخارجية (خارج نطاق المركز ) - 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 بركود 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 خارجيا مباشرة		
هو الصندوق الوارد <b>للإدارة</b> لكافة المعاملات الواردة سواء مستلمة او غير مستلمة او محالة نسخة او سرية أو محالة من موظفي الإدارة أو متأخرة أو قرارات و تعاميم	وارد عام	الشاشة الرئيسية
هي نفسها الوارد العام وهو الصندوق الوارد <b>للإدارة</b> لكافة المعاملات الواردة الى الإدارة و تم استلامها والذي له حق الاطلاع عليها هو مدير الإدارة او الموظف المفوض	معاملات مستلمة	
هي كافة المعاملات المحالة الى الإدارة او للموظف ولم يتم استلامها بعد.	معاملات غير مستلمة	
هو كافة المعاملات المرسله أو المصدرة من الإدارة سواء داخلية داخل المركز او خارجية (خارج نطاق المركز)	الصادرة	
هي المعاملات التي تم حفظها في ارشيف الإدارة	المحفوظة	
هو كافة المعاملات المرسله من مدير الإدارة او الموظف المفوض الى الموظفين في ادارته فقط	المحالة إلي موظف	
هي المعاملات المرسله الى الإدارة 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 المركز	سجل البريد الصادر	
هي خاصية الهدف منها اعادة المعاملة من الارشيف الى صندوق الوارد للإدارة 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 <b>رفض</b> طلب استرجاع المعاملة بعد احالتها	رفض سحب المعاملة	
المقصود بها اجراء تعديل على مرفقات المعاملة بالإضافة وليس بالحذف يقبل الاضافة فقط.	معالجة المرفقات	
ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام برق	المعاملات المرتبطة	
تشمل مرفقات المضافة عن طريق المسح الضوئي – مرفقات ملفات الورد – الاكسيل – pdf – ملفات الفيديو – ملفات الاوتوكاد – البريد الالكتروني – الصور بكافة امتداداتها.	المرفقات الالكترونية	
هي المرفقات المرئية مثل سي دي – اطرف – شيكات – طرود – اجهزة وخلافه من كافة الأنواع والتي يتم اضافتها على المعاملة.	المرفقات الخارجية (المشفوعات)	

## 1- المقدمة

التطبيق الناجح لنظام الاتصالات الإدارية يعتمد بشكل رئيسي على تحديد طريقة العمل المثالية داخل المركز . حيث تم تخصيص النظام وشاشاته وطريقة عمله لتطابق ما تنص عليه العمليات وإجراءات مركز الاتصالات الإدارية بغرفة الرياض .

## 2- برق 4

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

## 3- المحتوى الوظيفي

سيتم التمييز للعمليات الرئيسية في نظام برق4 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 المركز
موظف اتصالات ادارية	هو المسؤول عن استلام المعاملات الواردة وانشاءها 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 وارده 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 المركز وايضا تسجيل المعاملات الصادرة (داخلي - خارجي) من داخل المركز • 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 المركز 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 برق4.

### الخطوات :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية (صورة 1)
2. كتابة اسم المستخدم \*\*\*\*\* (صورة 1)
3. كتابة كلمة المرور \*\*\*\*\* (صورة 1)
4. ادخال رمز التحقق (صورة 1)
5. الضغط على تسجيل دخول (صورة 1)
6. ادخال رمز الـ OTP المرسل الي الجوال (صورة 2)
7. الشاشة الرئيسية و تحتوي علي : (صورة 3)
  - بروفائل المستخدم ( الاسم و الصورة و التنقل بين صلاحياته الشخصية و صلاحيات الادارة )
  - تنبيهات النظام
  - تغيير اللغة
  - تكبير / تصغير الشاشة
  - دليل المستخدم
  - الاعدادات و المفضلات
  - الخروج من النظام
  - احصائيات عن المعاملات
  - شاشة الدخول السريع لصندوق المعاملات
  - الاحصائيات الزمنية
  - التقويم
  - التكاليف

### صورة 1



جامعة الحدود الشمالية  
Assiut University

اسم المستخدم

كلمة المرور

861932

رمز التحقق

تغيير اللغة

نسيت كلمة المرور

تسجيل الدخول

### صورة 2



جامعة الحدود الشمالية  
Assiut University

ادخل رمز التأكيد

إعادة إرسال

إعادة تسجيل الدخول

تأكيد

نظام مسار من أهم الحلول التقنية في مجال إدارة أنظمة الاتصالات الإدارية.  
مسار يساعد على إنجاز أعمال كثيرة في وقت وجهد قليل، كما أن الإحصائيات والتقارير بنظام مسار تعطي

### صورة 3

لوحة تحكم المستخدم

إدارة تقنية المعلومات

البحث برقم المعاملة

إعدادات مدير الإدارة

استعلام عن معاملة

إعدادات عامة

موضوعات المعاملة

التقويم الميلادي

المفضلة

دليل المستخدم

إعدادات الإحصائيات

المعاملات المنتهية: 3

المعاملات المتأخرة: 4

طلبات السحب: 0

كل التكاليف: 0

المتنمية: 0

معاملات صادرة

معاملات واردة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
42100073	موضوع المعاملة	مستشفيات	إدارة تقنية الم-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	1442/11/0	تحت الإجراء
42400072	موضوع المعاملة	داخلي	إدارة تقنية الم-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	1442/11/0	تحت الإجراء

#### 4- عمليات واجهه المستخدم

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

#### 4.1 الدور الوظيفي : مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات ادارية



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

1. تسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية خارج المركز الى نظام برق4 واحالتها الى ادارات داخل المركز
2. استلام المعاملات الواردة من خارج المركز واستلام المعاملات المحالة من ادارات داخل المركز .
3. احالة كافة انواع المعاملات (الصادرة والواردة) داخل المركز .
4. استقبال ورفض المعاملات المحالة للتصدير من كافة الإدارات داخل المركز ومن كافة فروع المركز وذلك في حالة تعدد الفروع حيث يعتبر هو بوابة العبور من ادارة الى ادارة خارج الفرع.
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 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 المركز .  
وذلك بإتباع الخطوات الآتية :-

الدخول على النظام - التسجيل من جهة اليمين - تسجيل معاملة

The screenshot displays the Masar NCMW system interface. At the top, there is a navigation bar with user information (الإدارة العليا), a search bar (البحث برقم المعاملة), and a sidebar with various icons. The main area features several charts and a table. The table lists transaction details:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْتَبِل	إحالة	التاريخ	الحالة
42400025	مشكلة في الدورات التدريبية للموظف خالد الهاجري تم تأجيل دورت خالد الهاجري مع العلم انها مدفوعة التكاليف وانها ضمن الجدول المرتب لتطوير الموظف مع العلم انه لا يمكن استرداد المبلغ ولا يتوفر الا هذا الوقت	داخلي	فهد الشمري -	لاستكمال الاجراءات اللازمة	1442/1/10	تحت الإجراء

**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 تسجيل
3. ثم تسجيل معاملة
4. تسجيل معاملة- وارد أو صادر
5. تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية – المعاملات المرتبطة - المرفقات  
نقوم بإدخال البيانات في حقول البيانات التفصيلية واهمها
  - موضوع المعاملة واهميتها
  - رقم الخطاب الوارد والجهة الوارد منها ونوع الوارد
  - ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

المتحكم العام

الوزارة العليا

قسم الخدمات الإلكترونية

الرجوع لصفحة

جامعة الحدود الشمالية

### تسجيل معاملة

بيانات المعاملة

صادر  واردة

نوع المعاملة

وارد عام

موضوع المعاملة\*

رقم الخطاب الوارد

وارد من\*

تاريخ الخطاب الوارد\*

نوع الوارد\*

إضافة بيانات مراسل

غير نشط

أسم المراسل الوارد

رقم جوال المراسل الوارد

البريد الإلكتروني للمراسل الوارد

طبيعة أصل المعاملة\*

ورقي

أولوية المعاملة\*

عادي

غير سرية

سرية

خصوصية المعاملة

غير سرية

تصنيف المعاملة\*

ورق أصل

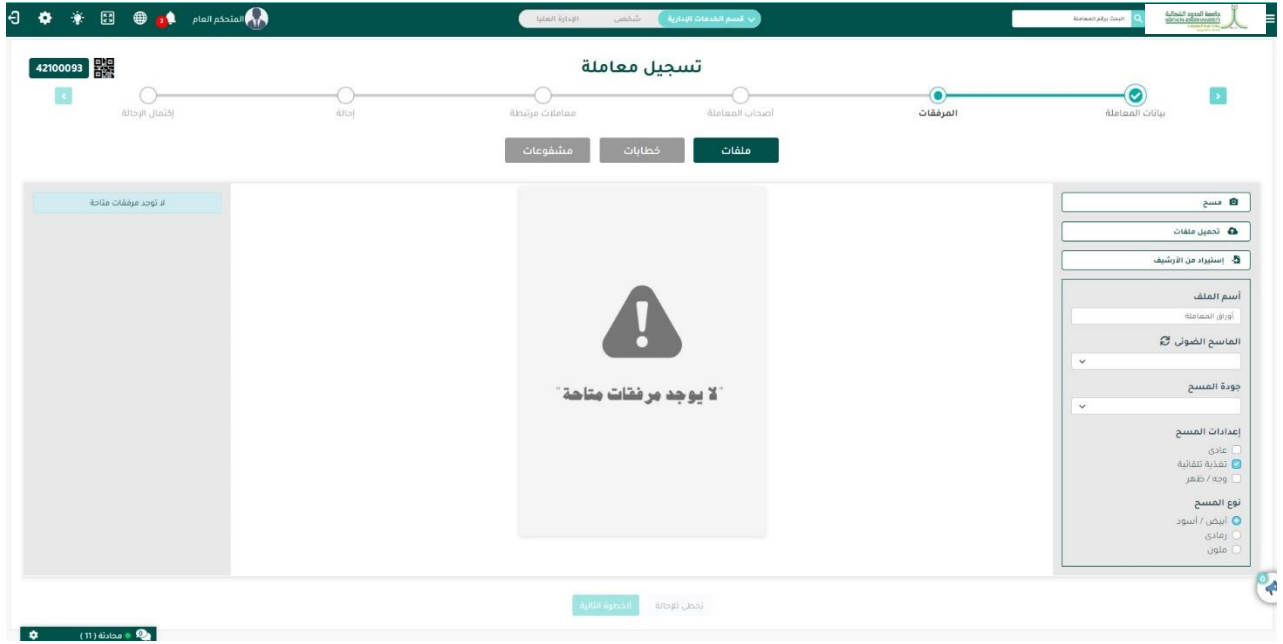
الرقم المرجعي

محادثة (11)

### 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 )

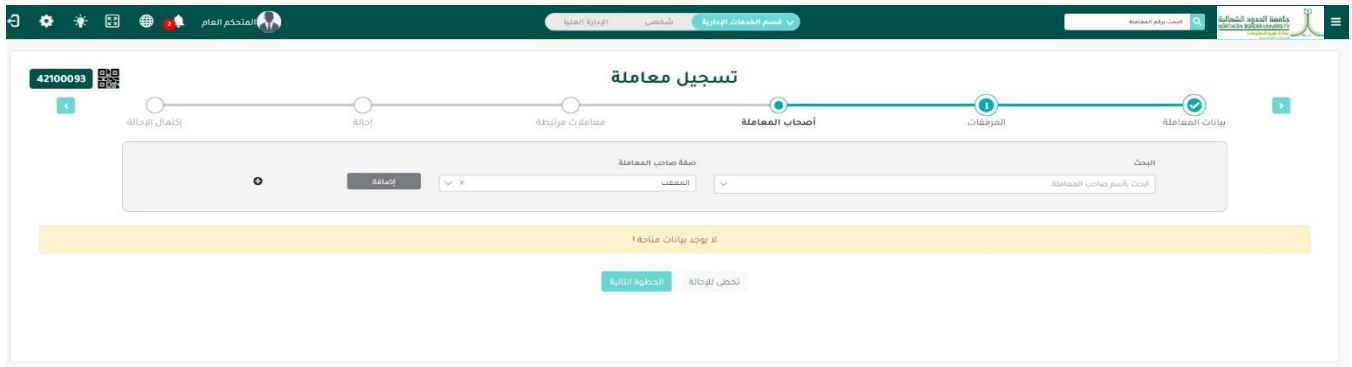
○ يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية



### التوجه الى التبيويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة

○ 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



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 التبيويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة



## إنشاء معاملة

إكمال الإحالة

إحالة

معاملات مرتبطة

أصحاب المعاملة

المرفقات

بيانات المعاملة

النظام: النظام الحالي

البحث: أبحث في المعاملات المرتبطة

علاقة الإرباط: اطلع على مرفقات المعاملة

مشاركة المرفقات:

إضافة

تخطي للإحالة

الخطوة التالية

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**

42100093

تسجيل معاملة

إحالة

معاملات مرتبطة

أصحاب المعاملة

المرفقات

بيانات المعاملة

تصدير مباشر

تسليم للاتصالات الادارية

إحالة لموظف

إحالة داخلية

هذا العنصر الرئيسي

إلى موظف:

صورة ونسخة الى إدارة داخلية:

صورة ونسخة الى إدارة خارجية:

صورة ونسخة الى إدارة خارجية:

صورة ونسخة الى موظف:

إلى موظف:

صورة ونسخة الى إدارة داخلية:

صورة ونسخة الى إدارة خارجية:

صورة ونسخة الى موظف:

PreventSaveTransaction

تحميل نموذج إحالة

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

- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة 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

➤ برق الشاشة : الشاشة الرئيسية/ المعاملات / العمل اليومي / ثم صندوق الوارد أو من المعاملات الواردة من الصفحة الرئيسية .

## المرحلة الثالثة

شاشة **وارد الإدارة و الحالات**  
▪ بعد وصول المعاملة الي صندوق الوارد يتم استلام المعاملة.

### وارد الإدارة :

#### التعريف :

هي قائمة تستخدم لعرض جميع المعاملات المحالة لهذه الإدارة 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 المركز - صادر خارجي لتصدير المعاملة خارج المركز - تصدير مباشر الى خارج المركز )  
( 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

## برق الشاشة : الشاشة الرئيسية / المعاملات / العمل اليومي / صندوق الوارد

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْسِل	إحالة	التاريخ	الحالة
42400025	مشكلة في الدورات التدريبية للموظف خالد الهاجري تم تأجيل دورت خالد الهاجري مع العلم انها مدفوعة التكاليف وانها ضمن الجدول المرتب لتطوير الموظف مع العلم انه لا يمكن استرداد المبلغ ولا يتوفر الا هذا الوقت	داخلي	فهد الشمري	لاستكمال الاجراءات اللازمة	١٤٤٢/١/١٥	تحت الإجراء
42400002	معاملة تجريبية 2	داخلي	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	١٤٤٢/١/٢٥	تحت الإجراء

### الغير مستلمة :

هي شاشة يتم فيها استلام المعاملات المحالة من داخل المركز 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 المركز وذلك للقيام بإحالتها حيث تعتبر هذه الشاشة هي بوابة العبور لتنفيذ الاجراءات على المعاملة حيث يتم استلام المعاملة وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم إحالتها مرة اخرى على حسب الاجراء داخلي او خارجي:-

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المرسلة	إحالة	التاريخ	الحالة
42400025	مشكلة في الدورات التدريبية للموظف خالد الهاجري تم تأجيل دورت خالد الهاجري مع العلم انها مدفوعة التكاليف وانها ضمن الجدول المرتب لتطوير الموظف مع العلم انه لا يمكن استرداد المبلغ ولا يتوفر الا هذا الوقت	داخلي	فهد الشمري --	لاستكمال الاجراءات اللازمة	1442/4/10	تحت الإجراء
42400002	معاملة تجريبية 2	داخلي	إدارة تقنية المع...	لاستكمال الاجراءات اللازمة	1442/4/10	تحت الإجراء

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

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

#### ملخص مفهوم الاحالة داخل المركز :

- 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 أو 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 المرسل أو المتلقي للمعاملة.
- يتم طباعة كشف تسليم المعاملة وتسليمه للمراسل محتويا على باركود المعاملة.
- يتم إشعار المعاملة المستلمة والمتمثلة في مديرها أو من ينوب عنه داخل النظام باستلام المعاملة.

## خطوات العمل الأساسية :

### 1. إحالة داخل المركز

- الضغط على إحالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الإحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الإحالة مع امكانية اضافة مرفقات او خطابات الكترونيه اثناء الإحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الإدارة المحال اليها وخلافه من البيانات

رقم المعاملة 42100073

إحالة موظف | إحالة داخلية

هذا الحقول إلزامي

إلى إدارة داخلية

إلى إدارة داخلية

صورة ونسخة إلى إدارة داخلية

صورة ونسخة إلى إدارة خارجية

صورة ونسخة إلى إدارة خارجية

صورة ونسخة إلى موظف

تحديد إدارة متابعه للمعاملة

تاريخ المتابعة

9362

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
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.

## 2. احواله لموظف

- الضغظ على احواله لموظف بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحاله ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحاله

- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحاله لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الي المعاملات الصادرة.

## 3. احواله للتصدير

- الضغظ على احواله بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحاله ومن خلالها يتم اختيار تبويب الاحاله للتصدير
- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحاله اليها المعاملة وخلافه من البيانات

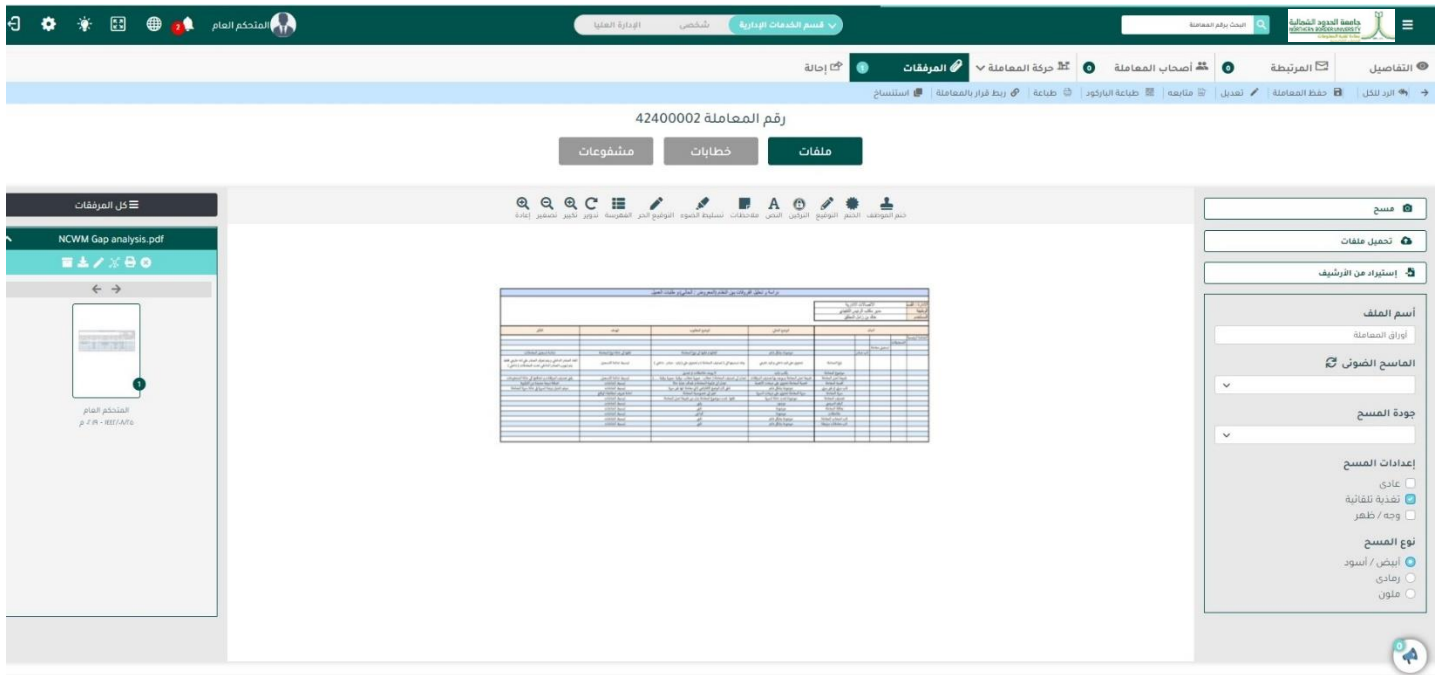
- نلاحظ امكانية الإحاله لجميع الجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام
- إمكانية احواله نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الي المعاملات الصادرة.
- يتم احواله المعاملة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

#### 4. معالجة المرفقات (إضافة مرفقات ومشروعات بعد حفظ المعاملة)

المقصود بمفهوم معالجة المرفقات هو اضافة مرفقات او خطابات او مشروعات 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
  - امكانية ادخال نموذج بيانات الفهرسة

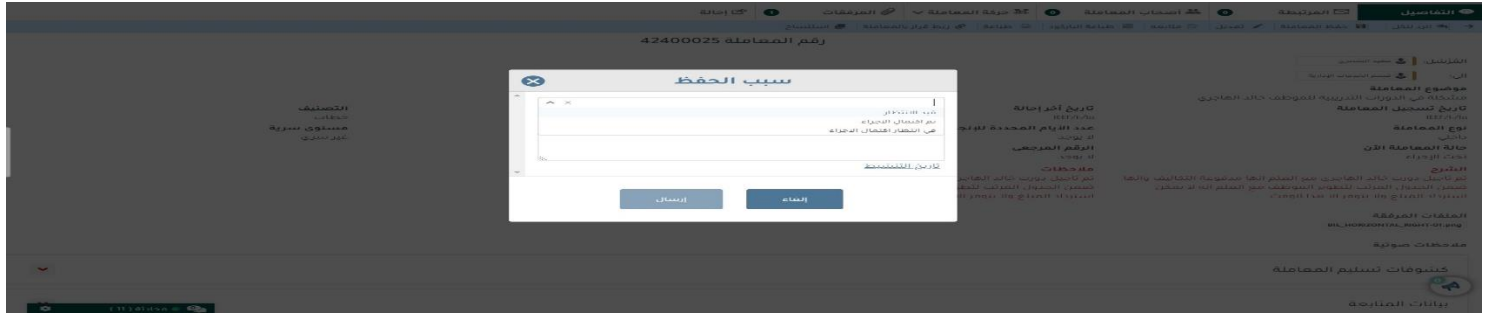


- يتم اختيار المرفق المراد إضافته او المشروعات او الخطابات.
- يتم استكمال الاجراء على المعاملة و احالتها .

#### 5. الحفظ في الارشيف



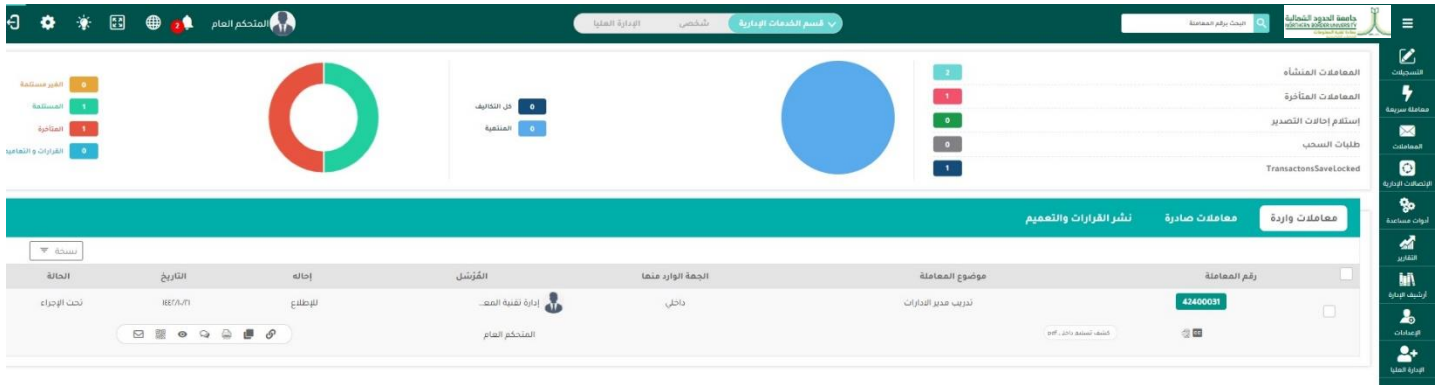




- الضغط على الأيقونة الخاص بحفظ المعاملة في الارشيف
- يتم ادخال سبب حفظ المعاملة وبعدها يتم الحفظ
- نلاحظ انتقال المعاملة **من** شاشة المعاملات الواردة **الى** المعاملات المحفوظة

### نسخة :

الشاشة يتم عرض المعاملات التي تم ارسال لها نسخة [اتناء الإحالة](#) وتخص إدارة معينة.



### 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 المركز - إحالة للتصدير - تصدير مباشر )

The screenshot shows a web application interface for managing transactions. The top navigation bar includes a search bar, a user profile icon, and a notification bell. Below the navigation bar, there are tabs for 'الوارد' (Incoming), 'الصادر' (Outgoing), 'المحفوظ' (Saved), 'طلبات الاسترجاع' (Request for Return), and 'متابعه' (Follow). The main content area displays a table of transactions with the following columns: 'رقم المعاملة' (Transaction ID), 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject), 'الجهة الوارد منها' (Origin), 'من' (From), 'توجيه' (Direction), 'التاريخ' (Date), and 'الحالة' (Status). A red box highlights the 'المعاملات السرية' (Secret Transactions) filter in the top left corner of the table. The table contains one entry with the ID '41400023', subject 'معاملة تجريبية' (Test Transaction), origin 'داخلي' (Internal), from 'قسم الاتصالات' (Communication Department), to 'لكمال اللازم' (For the necessary), date '٢٠١٩/٠٦', and status 'تحت الإجراء' (Under Process). A red box also highlights the '41400023' ID in the table.

## الوظائف المتاحة :

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

## المعاملات المتأخرة

هي تلك المعاملات في عهدة الإدارة والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى 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

The screenshot shows a web application interface for managing transactions. The browser address bar indicates the URL is rddc-web-14-a/transactions/inbox. The interface has a dark green header with navigation tabs: 'الوارد' (Incoming), 'الصادر' (Outgoing), 'المحفوظ' (Saved), 'طلبات الاسترجاع' (Request for Return), and 'متابعه' (Follow-up). Below the header, there is a search bar and a table of transactions. The table has columns: 'رقم المعاملة' (Transaction ID), 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject), 'الجهة الوارد منها' (Origin), 'من' (From), 'توجيه' (Direction), 'التاريخ' (Date), and 'الحالة' (Status). A red box highlights the 'المعاملات المتأخرة' (Delayed Transactions) tab. The table contains one entry with ID 41400012, subject 'كشوفات التسليم' (Delivery Statements), and status 'تحت الإجراء' (Under Progress).

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

الوظائف المتاحة :

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

## القرارات والتعاميم

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

البحث برقم المعاملة

قسم الاتصالات شخصي

البحث برقم المعاملة

الوارد الصادر المحفوظ طلبات الاسترجاع متابعة

البحث برقم المعاملة

قرارات وتعاميم

50

1-1 من 1

بحث متقدم

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

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

محادثة (1)

### الوظائف المتاحة :

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



### إحالة إلى موظفين :

هي قائمة المعاملات التي تم إحالتها 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 المركز او تم تصديرها في نفس الادارة او لإدارة اخرى

The screenshot displays a dashboard for internal transactions. At the top, there are navigation tabs for 'الادارة العليا' (Superior Administration) and 'شخصي' (Personal). The dashboard includes several charts: a donut chart showing 'من التوظيف' (5) and 'المتنحية' (5), a bar chart with values 3, 1, 0, 0, 0, 1, and a table of transactions. The table has columns for 'رقم المعاملة' (Transaction ID), 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject), 'الى' (To), 'إحالة' (Referral), 'التاريخ' (Date), and 'الحالة' (Status). Three transactions are listed:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الى	إحالة	التاريخ	الحالة
42100990	تجريب موضوع المعاملة	تقنية المعلومات	لاستكمال الاجراءات اللازمة	16/7/2022	تحت الاجراء
42400088	تجربة خطاب للنص السبيلاني	تقنية المعلومات	لاستكمال الاجراءات اللازمة	16/7/2022	تحت الاجراء
42400087	تجربة معاملة سريعة مدير	تقنية المعلومات	لاستكمال الاجراءات اللازمة	16/7/2022	تحت الاجراء

## الوظائف المتاحة:

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

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

## المعاملات المحفوظة:

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

The screenshot displays a dashboard for saved transactions. At the top, there are navigation tabs for 'شخصي' (Personal) and 'قسم الاتصالات' (Communication Department). The dashboard includes a table of transactions. The table has columns for 'رقم المعاملة' (Transaction ID), 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject), 'الى' (To), 'توجيه' (Referral), 'التاريخ' (Date), and 'الحالة' (Status). One transaction is listed:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الى	توجيه	التاريخ	الحالة
41400012	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	1/1/2019	(حفظت)

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

محادثة (1)

## 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 تنشيط. وادخال سبب الخاص بها .
- عدم امكانه 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 وانهاء 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 الادارية ثم " استلام حالات التصدير "
- يتم التأكد من صحة الجهات المصدر لها المعاملة و وضع الباركود علي المرفقات من داخل النظام قبل طباعتها .
- بمجرد التأكيد والضغط على موافق سيتم نقل المعاملة الي سجل البريد الصادر في تبويب الاتصالات الادارية .

### ➤ شاشة استلام احالات التصدير

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

كيفية الوصول لها :

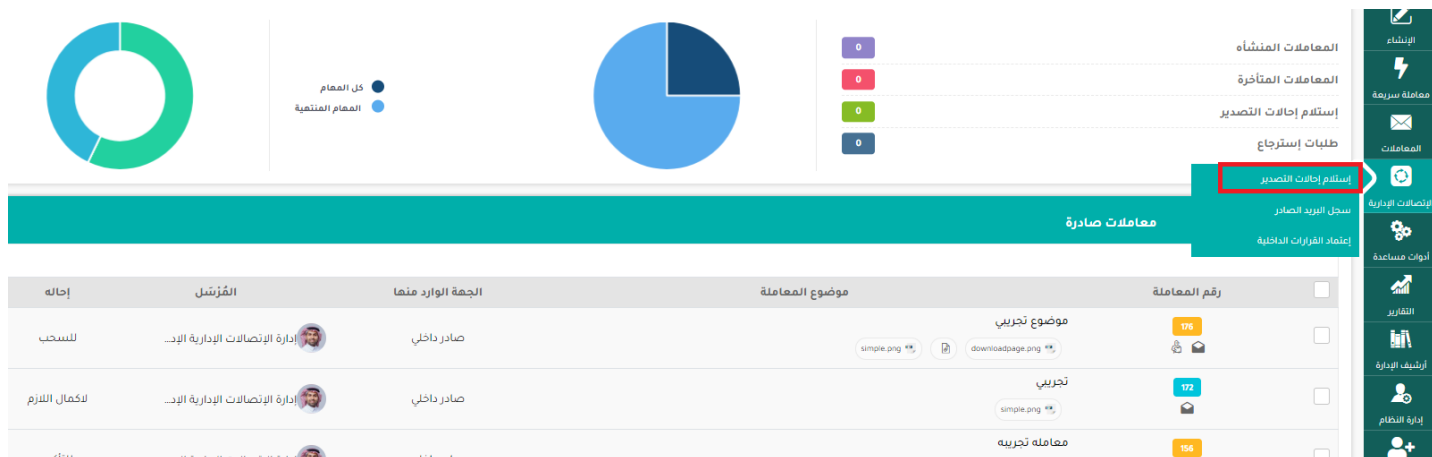
تبويب الاتصالات الادارية :

The screenshot displays a dashboard with various charts and a table of transactions. The top section includes a donut chart on the left, a pie chart in the center, and a summary table on the right. The summary table lists categories like 'المعاملات المنشأة' (0), 'المعاملات المتأخرة' (0), 'إستلام إحالات التصدير' (0), and 'طلبات إسترجاع' (0). Below this is a navigation bar with options like 'إستلام إحالات التصدير', 'سجل البريد الصادر', and 'إعتماد القرارات الداخلية'. The main table below has columns for 'إحالة', 'التقريب', 'الجهة الوارد منها', 'موضوع المعاملة', 'رقم المعاملة', and a checkbox. The table contains three rows of transaction data.

إحالة	التقريب	الجهة الوارد منها	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	
للسحب	إدارة الاتصالات الإدارية الإد...	صادر داخلي	موضوع تجريبي simple.png ** downloadpage.png **	176	<input type="checkbox"/>
لكمال اللزم	إدارة الاتصالات الإدارية الإد...	صادر داخلي	تجريبي simple.png **	172	<input type="checkbox"/>
للتأكيد	إدارة الاتصالات الإدارية الإد...	صادر داخلي	معامله تجريبه مرفق الالكتروني PNG 2 مرفق الالكتروني png	156	<input type="checkbox"/>



## شاشة طلبات إحالات التصدير



## 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 .

### طباعة الباركود الخاص بالمعاملة

- الضغط على طباعة الباركود الصادر



- 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 المحلية .

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

يتم فتح شاشة سجل البريد الصادر

➤ برق الشاشة : تبويب ادارة النظام /الاتصالات الادارية/ سجل البريد الصادر

The screenshot displays a dashboard with several components:

- Summary Cards:** Four cards showing counts for 'المعاملات المنتهية' (0), 'المعاملات المتأخرة' (0), 'إستلام إحالات التصدير' (0), and 'طلبات إسترجاع' (0).
- Navigation Menu:** A vertical menu on the right with options like 'الرئيسية', 'معاملة سريعة', 'المعاملات', 'إستلام إحالات التصدير', 'سجل البريد الصادر' (highlighted in red), 'إعتماد القرارات الداخلية', 'إتصالات الادارية', 'دورات مساندة', 'التقارير', 'أرشيف الإدارة', and 'إدارة النظام'.
- Table:** A table titled 'معاملات صادرة' with columns: 'رقم المعاملة', 'موضوع المعاملة', 'الجهة الوارد منها', 'المُرْتَسِل', and 'إحاله'. It lists transactions with details like 'موضوع تجريبي', 'صادر داخلي', and 'إدارة الإتصالات الإدارية الإبد...'. It also shows file attachments like 'simple.png' and 'downloadpage.png'.

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

The screenshot shows the 'سجل البريد الصادر' (Outgoing Mail Log) interface with the following details:

- Filters:** 'غير مطبوع', '10', '4-1 من 4', 'تكاليف', 'المتحكم العام', 'طباعة', 'إلغاء'.
- Table:** A table with columns: 'رقم', 'موضوع المعاملة', 'المُرْتَسِل', 'الى', 'المراسل', 'التاريخ'. It lists transactions with details like 'تجريبية 3- UX', 'معاملة للتصدير', 'معاملة للتصدير', and 'hphgm ggjw]dv'. It also shows file attachments like 'simple.png', 'downloadpage.png', 'مرفق الختروني.png', and 'CLPBRDbadjls.png'.
- Dropdown Menu:** A dropdown menu is open over the 'طباعة' button, showing options: 'البريد الرسمي', 'البريد الممتاز', and 'بيان المعاملات'.

## 4.2 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 المركز .
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين التابعيين له في الادارة .
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق مركز الاتصالات الادارية.
- استلام المعاملات المحالة الى الادارة.
- احالة كافة انواع المعاملات داخل المركز .
- متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعيين 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 المركز .  
وذلك بإتباع الخطوات الاتية :

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 :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. التوجه الى إنشاء معاملة
3. تسجيل معاملة- قيد داخلي / صادر خارجي / وارد عام

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

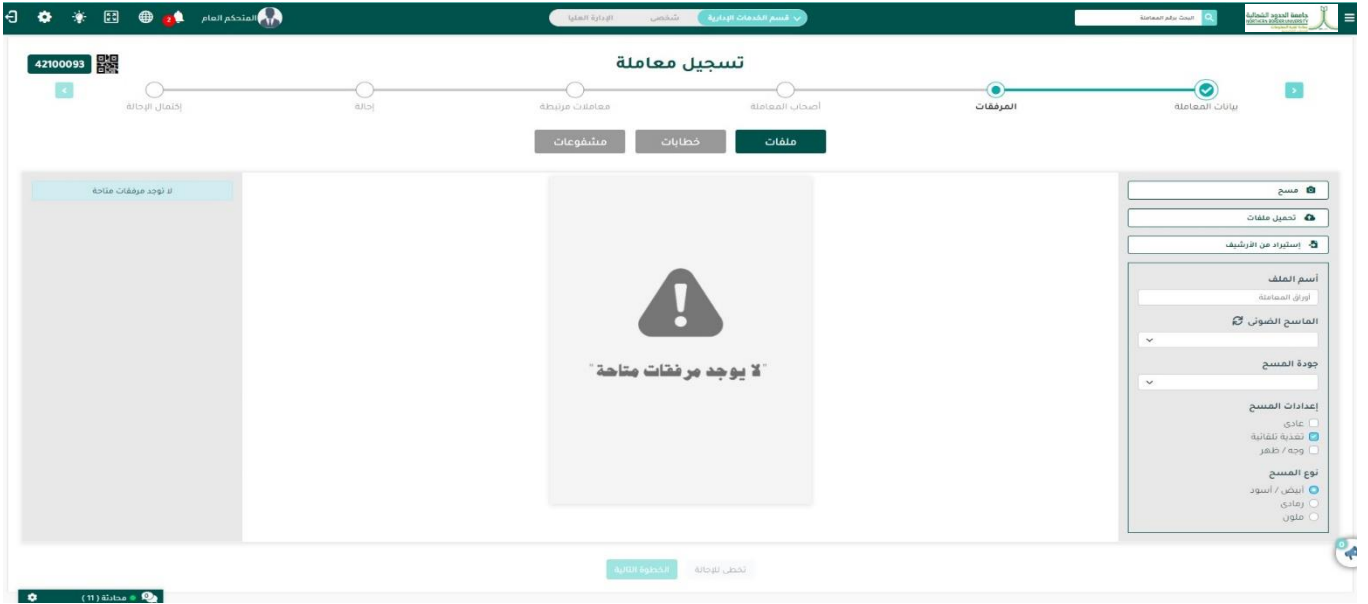
### ادخال بيانات التسجيل

○ ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

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

تتم عملية تسجيل المعاملة بعد تسجيل بيانات المعاملة واطافة 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



### التوجه الى التيويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة



○ 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 التيويب 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 تلقائياً**
- شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل
- في حالة نوع التسجيل معاملة صادر داخلي سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة الادارات المحالة كنسخ

- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة
- الضغط على **إحالة**

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

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

- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة 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 ادراته

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

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

الضغط على **موافق**

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

**متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعين له في الإدارة.**

وذلك من شاشة معاملات الموظفين :

➤ برق الشاشة : الشاشة الرئيسية /علي الشاشة / المعاملات الشخصية

## معاملات الموظفين



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

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

**الخطوات :**

- التوجه الى الشاشة الرئيسية



- اعلي الشاشة من اليمين

- الشاشة الرئيسية

- معاملات الموظفين



- يتم فتح شاشة معاملات الموظفين

- يتم عرض كافة الموظفين في هذه الإدارة 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

### 4.3 الدور الوظيفي : موظف



#### شرح الدور الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك للموظف

- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى ادارات اخرى داخل المركز .
- 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 المركز .  
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 :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. التوجه الى واجهه المستخدم
3. إنشاء معاملة- صادر داخلي / صادر خارجي

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

## ادخال بيانات التسجيل

○ 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

## التوجه الى التبويب الثالث وهو إضافة أصحاب معاملة:

○ 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 إضافة 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 تلقائياً

شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل

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

○ يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة

- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة الادارات المحال لها نسخ
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احوالها كمعاملة عاجلة

الضغط على **إحاله**

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة وحوالته الى ادارة داخل المركز

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

- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

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

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- حقل احالة الى من خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة 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

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

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة

- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام
- إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارات الداخلية المراد ارسال نسخة لها
- إضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية إحالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على إحالة

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

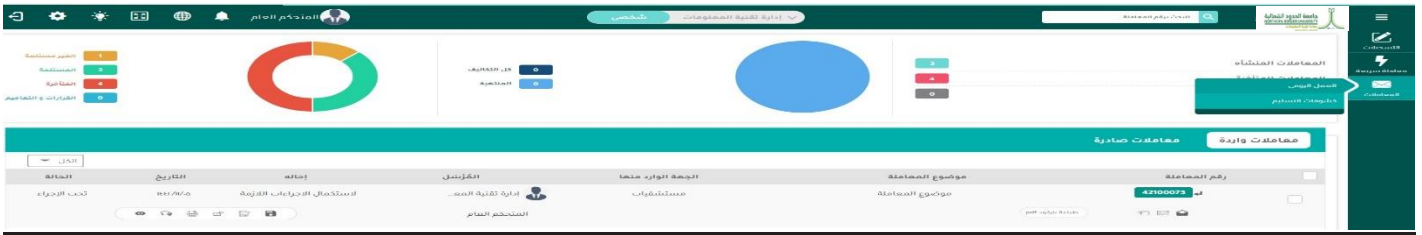
## المرحلة الثانية

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

➤ برق الشاشة : الشاشة الرئيسية/المعاملات /العمل اليومي/ معاملات غير مستلمة



## المرحلة الثالثة

شاشة معاملاتتي

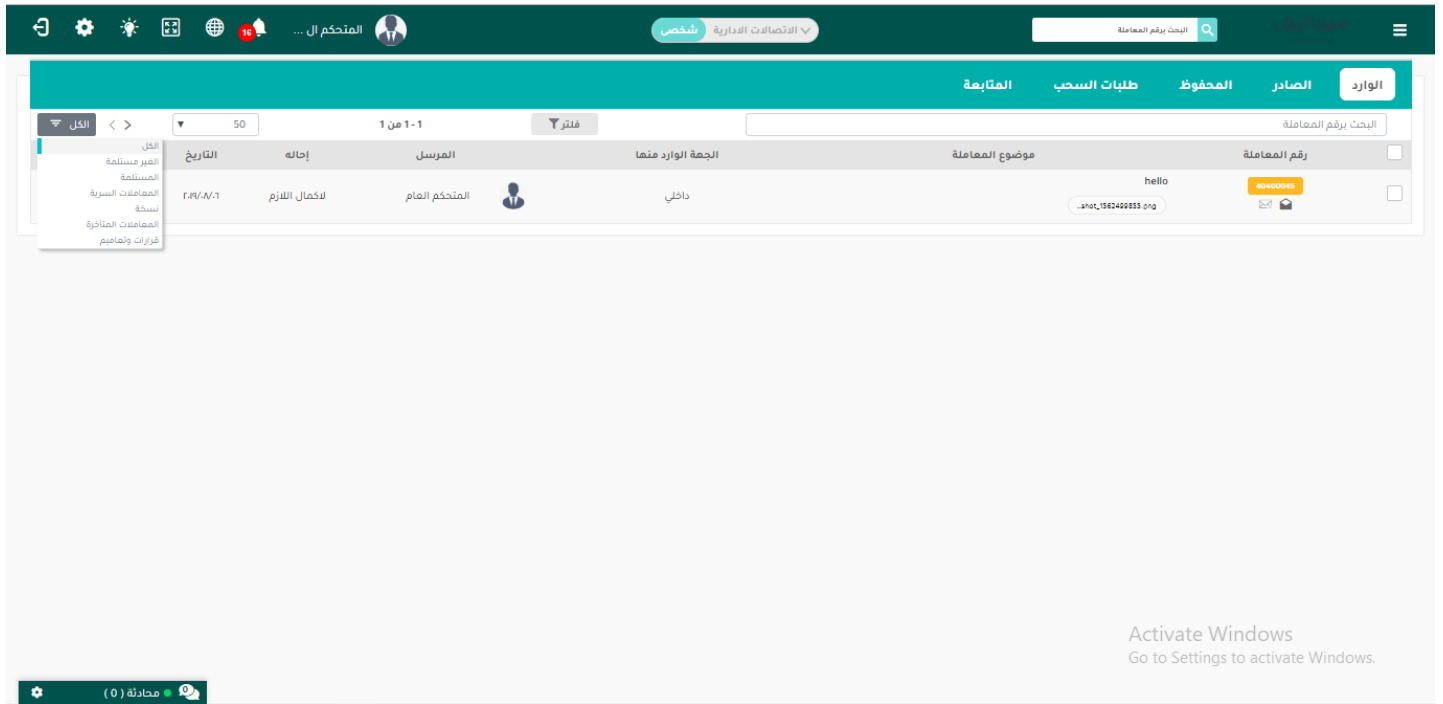
هي الوارد الخاص للموظف – اي موظف في المركز حيث يتم استلام المعاملات عن طريق مدير الادارة او الموظف المفوض او موظف بعد استلام المعاملات من الاستلام اليدوي او الالكتروني.

**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 إحالة الى موظف – إحالة الى ادارتي .

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

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



### الغير مستلمة :

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

### الوظائف المتاحة :

- استلام المعاملة
- رفض المعاملة

### المستلمة :

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



الوارد

البحث برقم المعاملة

المستلمة

50

1-1 من 1

بحث متقدم

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
41400024	تجريبى	داخلي	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢١٩/١٠٦	تحت الإجراء

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

وانواع الإحالات المتاحة في هذه الشاشة هي : إحالة لموظف – إحالة داخلية

رقم المعاملة 42400025

إحالة داخلية

إحالة لموظف

تسليم للاتصالات الإدارية

هذا النسخة الزامي

إلى موظف

صورة ونسخة إلى إدارة داخلية

صورة ونسخة إلى إدارة خارجية

صورة ونسخة إلى موظف

تحديد إدارة متابعه للمعاملة

PreventSaveTransaction

تحميل نموذج إحالة

إحالة

ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الآتية :

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

## خطوات العمل الأساسية :

### 1. 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

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

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

### 2. إحالة إلى ادارتي

#### التعريف :

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

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

انتقال المعاملة **من** شاشة صندوق الوارد **إلى** وارد الإدارة للإدارة الخاصة بهذا الموظف

### 3. معالجة المرفقات (إضافة مرفقات ومشروعات بعد حفظ المعاملة)

#### التعريف

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

**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 الغير موزعة أو شاشة معاملاتي حيث زر معالج المرفقات لا يظهر الا في هذه الحالات فقط .

- الضغط على المعاملة المراد اضافة مرفق بها من شاشة **(معاملاتي الوارد)**
- الضغط على المعاملة من المعاملات المستلمة

- يتم فتح المعاملة وقت الإحالة
- اثناء الإحالة بالإمكان اضافة المرفقات

#### 4. الحفظ في الارشيف

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

- 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 احوالها "لم تستكمل"

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

## الوظائف المتاحة :

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

## المعاملات السرية :

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

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

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُقرن	إحالة	التاريخ
42100073	موضوع المعاملة	مستشفيات	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	14/05/2022
42400072	موضوع المعاملة	داخلي	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	14/05/2022
42400031	تدريب مدير الإدارات	داخلي	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	14/05/2022
42400030	موضوع	داخلي	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	14/05/2022

## الوظائف المتاحة :

- إحالة داخل المركز
- 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 عهده ادارتي ولها اولوية في العمل عليها

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُقرن	إحالة	التاريخ
42100073	موضوع المعاملة	مستشفيات	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	14/05/2022
42400072	موضوع المعاملة	داخلي	إدارة تقنية المع-	لاستكمال الاجراءات اللازمة	14/05/2022

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 والتعاميم

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

الواجهة تظهر شاشة للقرارات والتعاميم مع أزرار التنقل (رجوع، إعدادات، إشعارات، إلخ) في الأعلى. يوجد شريط بحث في الأعلى يقرأ 'البحث برقم المعاملة'. القائمة الجانبية تحتوي على: الوارد، الصادر، المحفوظ، طلبات الاسترجاع، ومتابعه. في منتصف الشاشة، يوجد شريط فلترة يقرأ 'قرارات وتعاميم' مع زر 'بحث متقدم' و '50' و '1 من 1-1'. الجدول يحتوي على الأعمدة التالية:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
412069026	موضوع المعاملة	داخلي	الامانة العامه	لكمال اللازم	٢٠١٩/١/٦	تحت الإجراء

في الأسفل، يوجد زر 'محادثة (1)' و إشعار 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

## 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 احالتها داخل الادارة لموظف او تم احالتها الى الادارة نفسها او التي تم تصديرها خارجيا.

الوارد	الصادر	المحفوظ	طلبات الاسترجاع	متابعه	
البحث برقم المعاملة	البحث برقم المعاملة	البحث برقم المعاملة	البحث برقم المعاملة	البحث برقم المعاملة	
50	5 - 1 من 5	بحث متقدم	صادر داخل	صادر داخل	
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الى	توجيه	التاريخ	الحالة
41200025	تجربى قرار وتعميم	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٠٦	تحت الإجراء
41400024	تجربى	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٠٦	تحت الإجراء
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٠٦	تحت الإجراء
41400020	تجربى 1	الامانة العامة	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٠٣	تحت الإجراء
41400012	كثبونات التسليم	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/٧/٠٥	تحت الإجراء

## الوظائف المتاحة:

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

## المعاملات المحفوظة :

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالارشيف 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
41400012	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	لاكمال اللازم	٢٠١٩/١/٠٦	(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 امكانيه تنفيذ اي إجراء آخر عليها والاجراء الوحيد الذي يتم هو اعادة من الارشيف الى الوارد ولابد من تفعيلها مرة اخرى لتنفيذ الاجراءات بها .

## التكليفات المستلمة

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

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

**الوظائف المتاحة :**

- تنفيذ التكليف
- عرض بيانات التكليف



## 4.4 اضافة خطاب

### التعريف:

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

### ➤ الخصائص

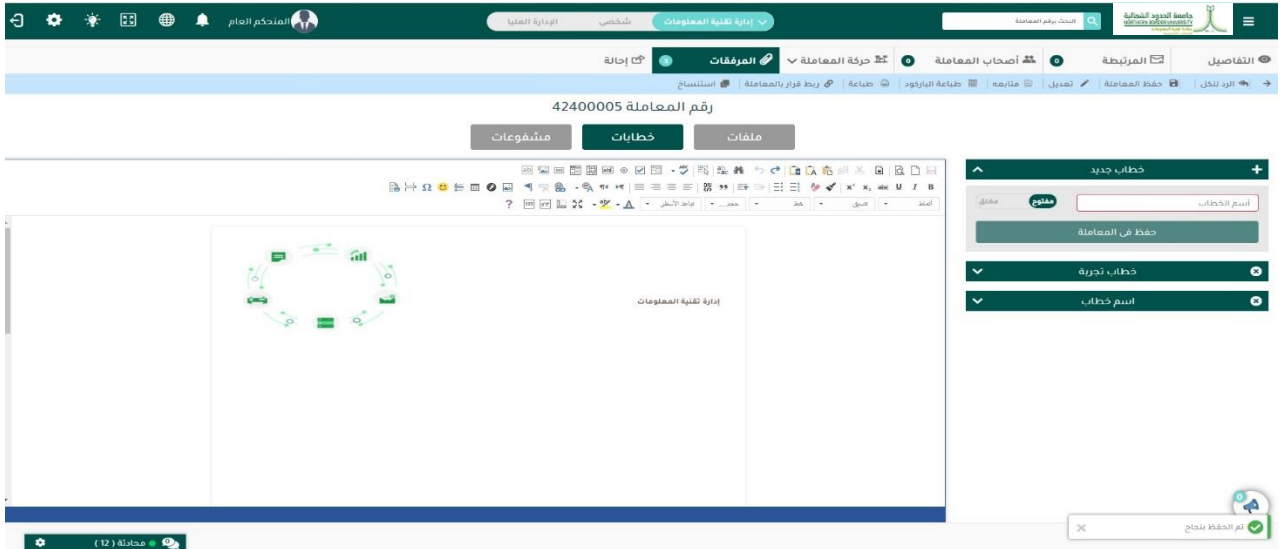
- امكانية اعتماد الخطاب والتوقيع الالكتروني
- احالة الخطاب الى موظف او الى ادارات اخرى
- حفظ قالب جديد

### الدور الوظيفي المستخدم:

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

### الخطوات:

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



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

## 4.5 قائمة المتابعة

### التعريف:

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

### الخطوات:

- التوجه الى الشاشة الرئيسية
- التوجه الى واجهه المستخدم
- الشاشة الرئيسية
- قائمة المتابعة

The screenshot displays the 'Follow-up List' (قائمة المتابعة) interface. The top navigation bar includes a search bar for 'Transaction ID' (البحث برقم المعاملة) and a dropdown menu for 'Department' (قسم الاتصالات). The main content area shows a table with the following columns: 'Transaction ID' (رقم المعاملة), 'Subject' (موضوع المعاملة), 'Date' (تاريخ الخطاب الوارد), 'To' (الى), 'From' (من), 'Priority' (الأهمية), 'Creation Date' (تاريخ الإنشاء), and 'Completion Date' (تاريخ الإنهاء). A single transaction is listed with ID 41400012, subject 'Delivery Receipts' (كشوفات التسليم), and status 'Internal' (داخلي). The interface also features a search bar, filters, and a 'Follow-up' (متابعه) button.

- الوصول الى اي معاملة بالضغط علي أيقونة استعراض المعاملة واستعراضها.

The screenshot shows a detailed view of a transaction from the 'Follow-up List' (قائمة المتابعة) interface. The transaction details are displayed below the table, including the subject 'Delivery Receipts' (كشوفات التسليم) and status 'Internal' (داخلي). The interface also features a search bar, filters, and a 'Follow-up' (متابعه) button.

## - 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 درجها 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

## 4.6 كشف تسليم المعاملات



### التعريف :

هي شاشة يتم من خلالها عرض المعاملات المحالة من الادارة الى الادارات الاخرى داخل المركز وطباعة كشوفات تسليم المعاملات الصادرة و الواردة وكذلك المعاملات المحالة للتصدير الى الادارات الاخرى داخل المركز .

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 إلى 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

### كشوف تسليم المعاملات

تستخدم لعرض جميع المعاملات الصادرة التي تم انشاءها أو ترحيلها من إدارة إلى 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 .

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	حالة التوقيع
41400025	تجربى قرار وتصميم	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400024	تجربى	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400020	تجربى 1	الاتصالات وقواعد البيانات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400020	تجربى 1	الخدمات المساندة	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400020	تجربى 1	الامانه العامه	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400012	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل
41400008	نوع المعاملة	المتحكم العام	غير مخصص	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	بدون مراسل

يتم تسليم وطباعته كشف تسليم المعاملات الصادرة الى (ادارة - موظفين)  
**ادارة** : هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احوالها الى ادارة داخل المركز 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 واحده

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ
41400020	تجربى 1	الاتصالات وقواعد البيانات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٣
41400020	تجربى 1	الخدمات المساندة	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٣
41400020	تجربى 1	الامانه العامه	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٣
41400012	كشوفات التسليم	قسم الاتصالات	المتحكم العام	عدد المشغوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٠٥

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 المراسل الى الادارة الخاصة بالموظف والمراسل الى الخاصين بالادارة المحال اليها وتوجد امكانية لإضافة مراسل جديد).

كشوفات التسليم							
أرشفة الكشوفات							
الكشوفات الإلكترونية							
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
41200025	تجريبي قرار وتعميم	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400024	تجريبي	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400006	نوع المعاملة	المتحكم العام	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٩/٠٥	---

كشوفات التسليم							
أرشفة الكشوفات							
الكشوفات الإلكترونية							
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الصادر لها المعاملة	المراسل	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
41200025	تجريبي قرار وتعميم	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400024	تجريبي	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400023	معاملة تجريبية	قسم الاتصالات	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/١/٠٦	---
41400006	نوع المعاملة	المتحكم العام	غير مخصص	عدد المشفوعات 0 و عدد	مسجلة	٢٠١٩/٩/٠٥	---

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	المرفقات	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	طباعة
---	٢٠١٩/٠/٦	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تجريب قرار وتعميم	41200025	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٩/٠/٦	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	تجريب	41400024	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٩/٠/٦	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	معاملة تجريبية	41400023	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٩/٠/٦	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد	المتحكم العام	قسم الاتصالات	معاملة تجريبية	41400023	<input checked="" type="checkbox"/>
---	٢٠١٩/٠/٥	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد	المتحكم العام	المتحكم العام	نوع المعاملة	41400006	<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

- 1- التوجه الى كشف تسليم معاملات ( وادرة – صادرة ) ادارة/موظفين
- 2- معاملات غير مسلمة لمراسل
- 3- الضغط على الأيقونة الخاصة بتسليم مراسل او تحديد المعاملة والضغط على تسليم مراسل
- 4- يتم عرض مراسلين الادارة المحال منها والمحال اليها المعاملة
- 5- الضغط على موافق
- 6- 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	المرفقات	المراسل	الجهة الصادر لها المعاملة	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	طباعة
---	١٤٤٢/٧/٢٤	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد المرفقات	خالد تركي العاجري	تقنية المعلومات	تجريب موضوع المعاملة	42100090	<input checked="" type="checkbox"/>
---	١٤٤٢/٧/٢١	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد المرفقات	غير مخصص	إدارة تقنية المعلومات	تجريب موضوع المعاملة	42100090	<input type="checkbox"/>
---	١٤٤٢/٧/٢١	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد المرفقات	غير مخصص	الرئيس التنفيذي	تجربة خطاب للامن السبراني	42400088	<input type="checkbox"/>
---	١٤٤٢/٧/٢١	مسجلة	عدد المشغوعات 0 و عدد المرفقات	غير مخصص	تقنية المعلومات	تجربة خطاب للامن السبراني	42400088	<input type="checkbox"/>

يتم تحديث المعاملة وادخال مراسل بها وبمجرد اختيار 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	المرفقات	نوع الرسالة	التاريخ	حالة التوقيع
42100090	تجريب موضوع المعاملة	إدارة تقنية المعلومات	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---
42400088	تجربة خطاب للامن السيبراني	الرئيس التنفيذي	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---
42400088	تجربة خطاب للامن السيبراني	تقنية المعلومات	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---
42400001	معاملو تجريبية 1	إدارة تقنية المعلومات	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---
42400001	معاملو تجريبية 1	مكتب الرئيس التنفيذي	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---
42400087	تجربة معاملة سريعة مدير	تقنية المعلومات	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---
42400028	تدريب مسار	مكتب الرئيس التنفيذي	غير مخصص	عدد المرفقات 0 وعدد المرفقات	مسجلة	14/07/2019	---

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

رقم الكشف	المراسل	تم بواسطة	التاريخ	تفاصيل الكشف	المرفقات	حالة
2	خالد تزي الحاجري	المتحكم العام	14/07/2019	تفاصيل الكشف	المرفقات	خارجي

2- يتم الضغط علي إضافة .

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

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

المراسل: المتحكم العام
رقم الكشف: 59
تم بواسطة: المتحكم العام

أيقونات العمل التي تأتي معك على نفس نواحي العمل

**مسح**

اسم الملف:

نوع المعاملة:

المسح الضوئي:

حودة المسح:

إعدادات المسح:

- عالي
- تقنية ثنائية
- ونه / ظهر

نوع المسح:

أبيض / أسود:

رقائق:

ملون:

تم



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

رقم الكشف	المراسل	تم بواسطة	التاريخ	تفاصيل الكشف	المرفقات
3	خالد تركي العاجري	المتحكم العام	14/03/2019	عرض	طباعة كشف الـ ...
2	خالد تركي العاجري	المتحكم العام	14/03/2019	عرض	إضافة

### كشف استلام احالات التصدير

تستخدم لعرض جميع المعاملات التي تم إحالتها للتصدير (صادر خارجي) ويتم عرض جميع المعاملات التي تم ترحيلها بمراسل او بدون ومن خلالها تسمح للمستخدم ان يتم تسليم المعاملات الى مراسل في حالة عدم تسليم المعاملة او احالتها بدون مراسل .

الإشياء  
معاملة سريعة  
المعاملات  
الإشياء الإدارية  
التقارير  
أرشيف البدرة  
إدارة النظام

المعاملات المنشأة: 0  
المعاملات المتأخرة: 5  
إستلام إحالات التصدير: 0  
طلبات إسترجاع: 1

معاملات صادرة

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْسَل	إحالة
464	تجربة الارتباط واصحاب المعاملة	صادر داخلي	إدارة الإتصالات الإدارية ...	للتأكيد

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

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرْسَل	إحالة
464	تجربة الارتباط واصحاب المعاملة	صادر داخلي	إدارة الإتصالات الإدارية ...	للتأكيد
2019/3/31	الشركة السعودية للأسماك		إدارة الإتصالات الإدارية ا..	
2019/3/31	الشركة السعودية للصادرات الصناعية		إدارة الإتصالات الإدارية ا..	

تتكون الشاشة من جزئين و هما معاملات مطبوعة و معاملات غير مطبوعة

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

التاريخ	المراسل	الى	المُرسل	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	حالة
2019/3/31	المتحكم العام	الشركة المتحدة للإستثمار والتطوير العقاري (المتحد)	إدارة الإتصالات الإدارية ا.	test los	014031C2518.png	<input checked="" type="checkbox"/>

### امكانية طباعة نماذج التصدير

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

التاريخ	المراسل	الى	المُرسل	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	حالة
2019/3/26	المتحكم العام	الشركة السعودية للصناعات (سابك)	قسم الاتصالات الادارية بم...	تجريبية 3- UX	4-ba2f36f36eef3...	<input checked="" type="checkbox"/>
2019/3/26	المتحكم العام	الشركة المتحدة للبيع بالتقسيط	قسم الاتصالات الادارية ...	معامله للتصدير	مرفق الختروني.png	<input checked="" type="checkbox"/>
2019/3/26		الشركة المتحدة للإلكترونيات.	قسم الاتصالات الادارية ...	معامله للتصدير	مرفق الختروني.png	<input type="checkbox"/>
2019/3/17		المحاكم الإدارية بالمدينه المنورة	قسم الاتصالات الادارية ...	hphgm ggjw]dv	CLPBR0baedjls.png	<input type="checkbox"/>

## 4.7 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

The screenshot displays a search interface with the following sections:

- بيانات أصحاب المعاملة:** Includes fields for 'اسم صاحب المعاملة', 'الرقم التعريفي', and 'رقم الهاتف'.
- البيانات الواردة:** Includes fields for 'رقم الخطاب الوارد', 'وارد من', 'تاريخ الخطاب الوارد', 'المراسل', and 'النوع'.
- بيانات الإحالة:** Includes a field for 'المراسل'.
- بيانات المرفقات:** Includes a field for 'بحث بمحتوى الخطاب'.
- البحث ببيانات بسيطة:** Includes fields for 'رقم المعاملة', 'موضوع المعاملة', 'مسجلة بداية من', 'مسجلة حتى', 'نوع المعاملة', 'اولوية المعاملة', 'تصنيف المعاملة', 'الرقم المرجعي', 'خصوصية المعاملة', 'إجراء المعاملة', 'مسجلة بواسطة', and 'الموظف الذي قام بتسجيل المعاملة'.

قائمة البحث تشمل على الآتي

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

## 4.8 المسحوب



### التعريف :

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

والاحتمالات المتوقعة هي

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

- في حالة المعاملة ما زالت 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 الادارة وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضة وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة

- 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 رفضة 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 .

## 5- الوظائف والخصائص



### 5.1 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:

- 1- الدخول على الصفحة الرئيسية
- 2- التوجه الي (معاملاتي – وارد الادارة )
- 3- فتح معاملة
- 4- الضغط على زر عرض المرفقات من استعراض معاملة

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



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

## 5.2 اعدادات المستخدم



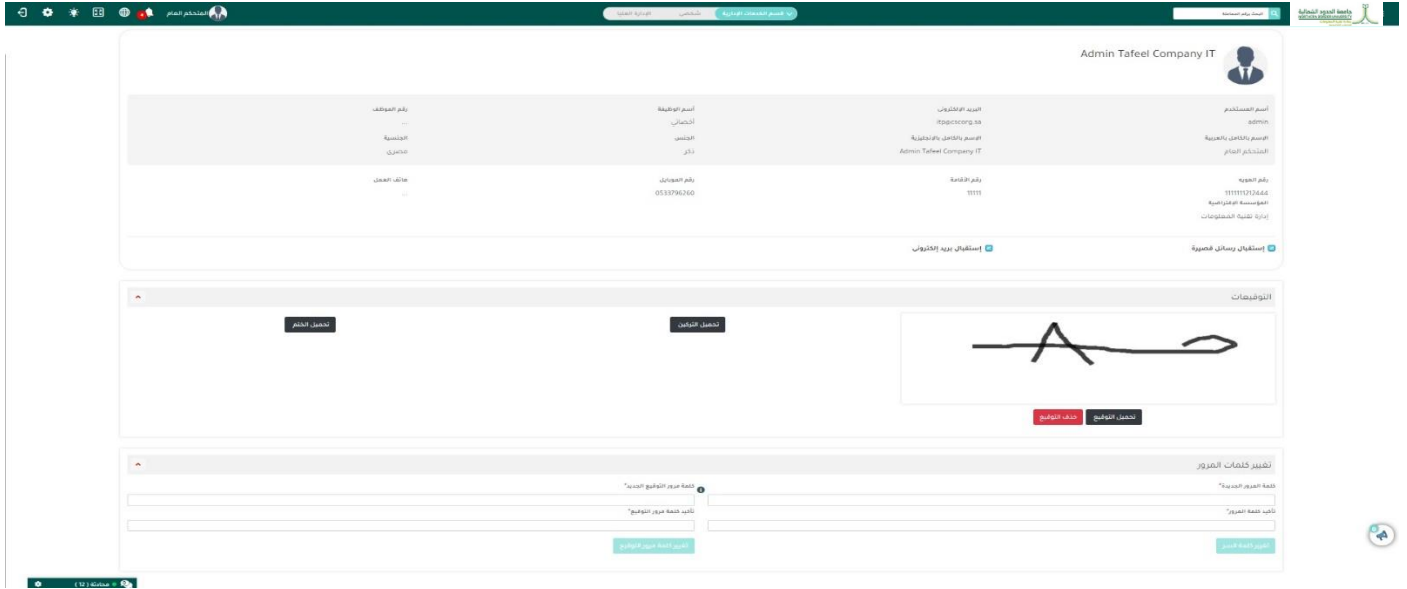
### التعريف :

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 والتركيب والختم
- تعديل العنوان
- تعديل رقم الجوال
- امكانية التعرف على صلاحيات المستخدم الحالية
- زر تعديل وصورة الشخص



**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
- تذكير بالمعاملات المتأخرة في الادارة

## 5.4 حركة المعاملة

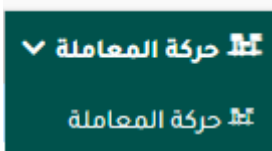


### التعريف :

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.

### الخطوات :

- الشاشة الرئيسية
- فتح اي معاملة
- استعراض معاملة
- حركة المعاملة .
- يمكن عرض الحركة علي شكل جدول من تبويب حركة المعاملة يتم اخيار الجدول



الجدول

1 المرفقات

2 حركة المعاملة

المعاملة

أصحاب المعاملة

المربطة

التفاصيل

معاملة 42400087

الجدول

طباعة

المُرْتَبِل: قسم الخدمات الإدارية  
إلى: قسم الخدمات الإدارية  
إحالة: للسحب  
أيام العمل: 0

المُرْتَبِل: قسم الخدمات الإدارية  
إلى: تقنية المعلومات  
إحالة: لاستكمال الاجراءات  
اللازمة  
أيام العمل: 5

1442/11/21

محادثة ( 12 )



رقم المعاملة	التاريخ	الفرع	نوع الحركة	الحالة	البيان	نوع الحركة	الحالة	نوع الحركة	الحالة	نوع الحركة	الحالة
42400087	05/05/2023	الفرع	أصل	مستلمة	تحويل	أصل	مستلمة	تحويل	مستلمة	تحويل	مستلمة

## 6- تجهيز المعاملات (BPM)



### 6.1 - التجهيز

#### التعريف:

الهدف منه توجيه وتسهيل حركة المعاملات في شكل مبسط بحيث توجيه المعاملة المتجه من ادارة X الى ادارة Y و اذا كانت Y معرفة ادارة اخرى لاستلام وتجهيز المعاملات , تتحرك المعاملة بشكل تلقائي للإدارة الخاصة بالتجهيز , حيث ان الادارة يمكن ان يكون لها أكثر من ادارة تجهيز على أساس الفلاتر الموجودة ويتكون التجهيز من 5 مكونات ( من - الى - القيود - تجهيز - اعتماد ) ويتم تنفيذ المعاملات اذا كان لها تجهيز

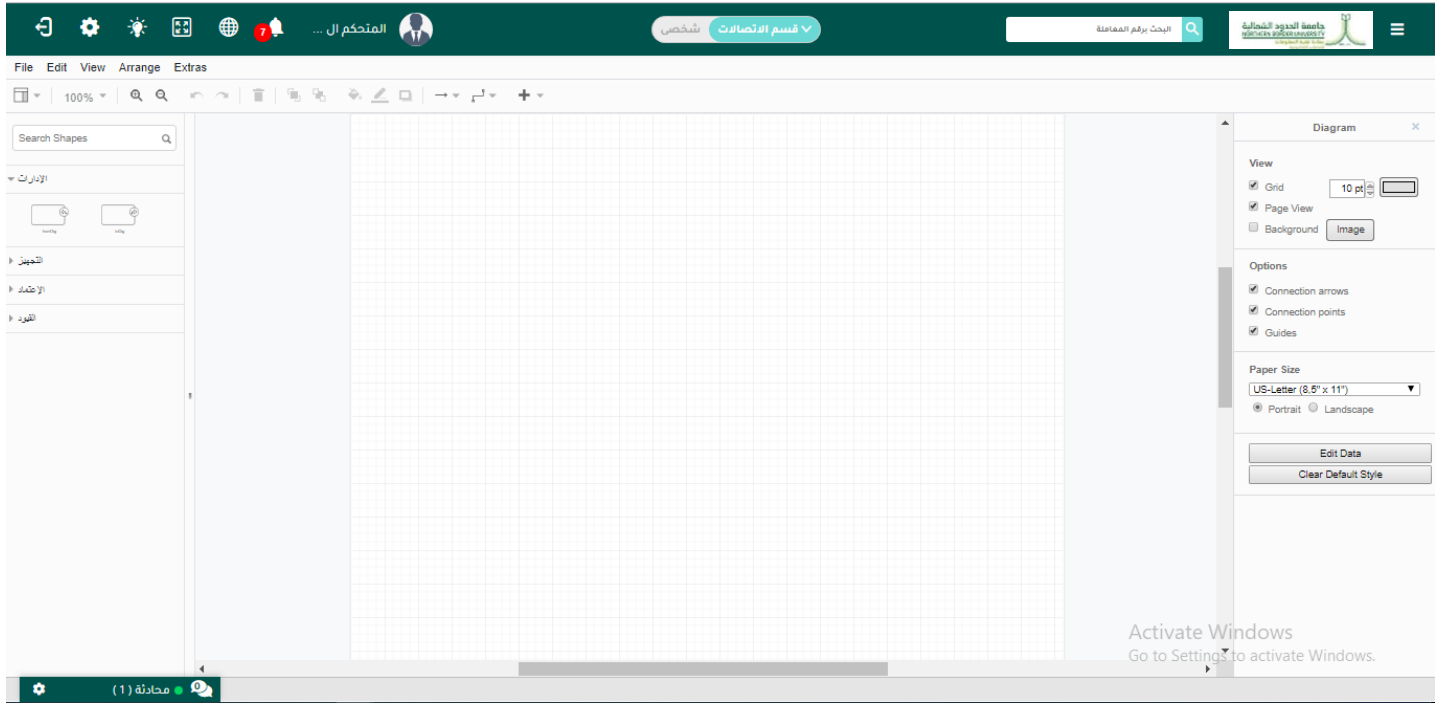
The screenshot shows a dashboard with several key components:

- Navigation Menu:** Includes options like 'إعدادات مدير الإدارة', 'تقويض موظفين', 'إضافة مراسلين', 'استلام عن معاملة', 'تجهيز المعاملة', 'إعدادات عامة', 'موضوعات المعاملة', and 'تصنيفات الإدارات'.
- Summary Cards:** Displays counts for 'مسبودة معاملاتي', 'المعاملات المتأخرة', 'إستلام إحالات التصدير', and 'طلبات إسترجاع'.
- Charts:** A donut chart and a pie chart showing data distribution.
- Transaction Table:**

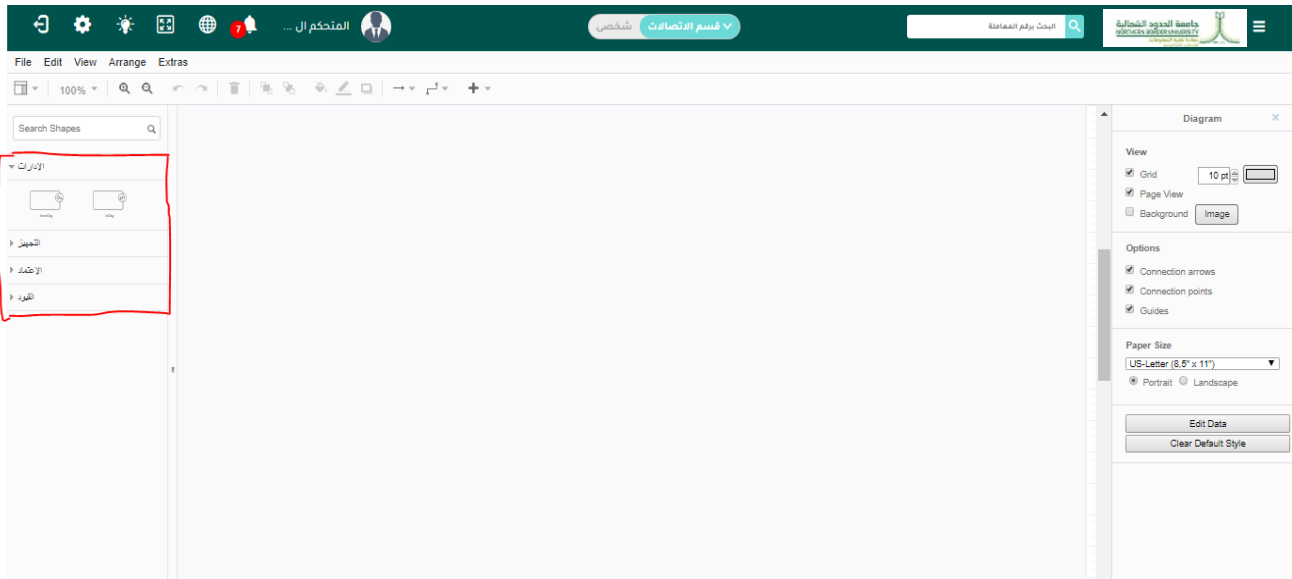
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	من	توجيه	التاريخ	الحالة
41400024	تجريبى	داخلي	قسم الاتصالات	لكمال الألام	14/07/2023	تحت الإجراء
41400023	معاملة تجريبية	داخلي	قسم الاتصالات	لكمال الألام	14/07/2023	تحت الإجراء
- Footer:** Shows a date filter for 'آخر شهر' and a navigation bar with 'س', 'ح', 'ر', 'ت', 'ن', 'ج'.

#### الخطوات:

- 1- الدخول على الصفحة الرئيسية
- 2- التوجه الى اعلى عند الضبط
- 3- الضغط على تجهيز المعاملة



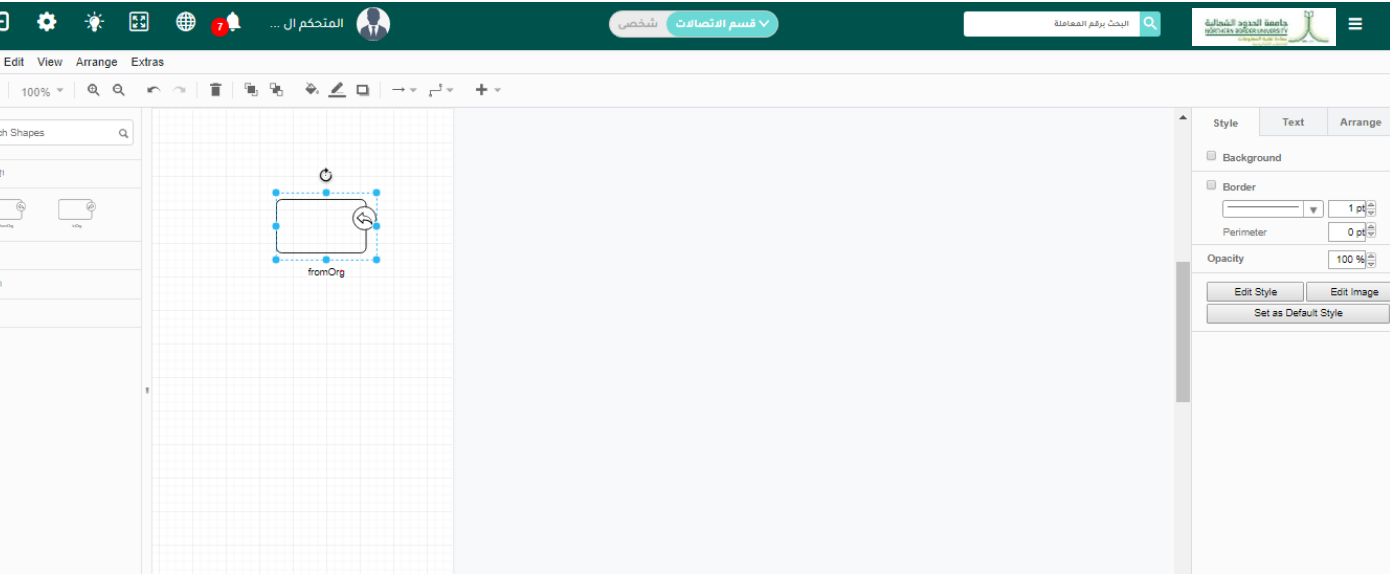
#### 4- تتكون الشاشة من 4 مجموعات رئيسية



#### 5- الإدارات

تتكون من :

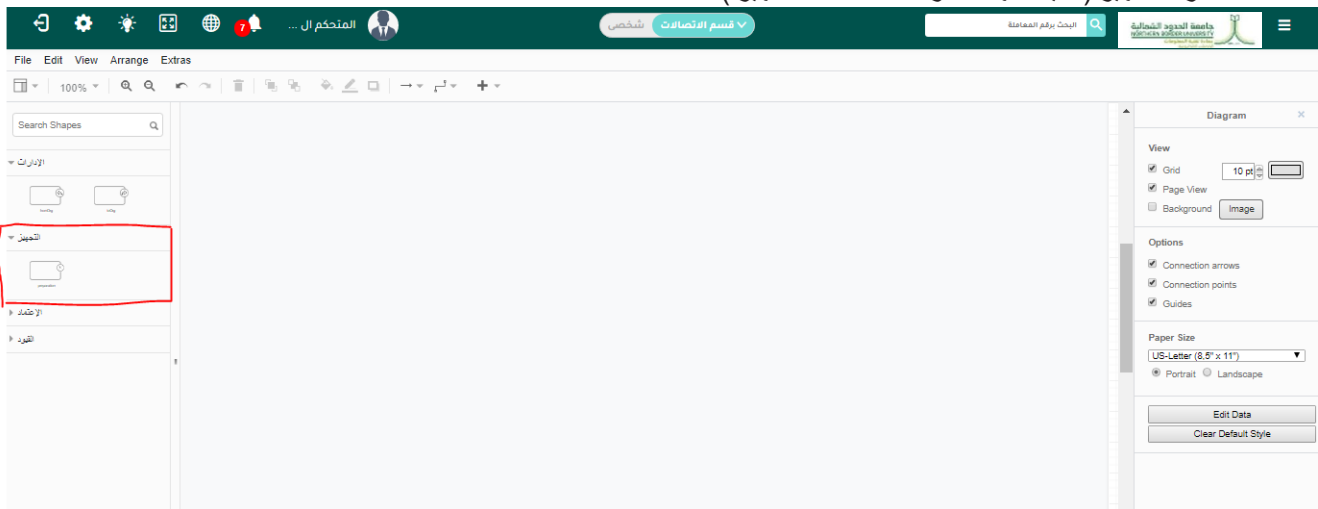
- 1- من ادارة ( لتحديد الوارد من ادارة معينة او تحديد جميع الادارات عند وضع علامة تحديد
- 2 - الى ادارة ( لتحديد الادارة المستلمة )



6- التجهيز :

تتكون من :

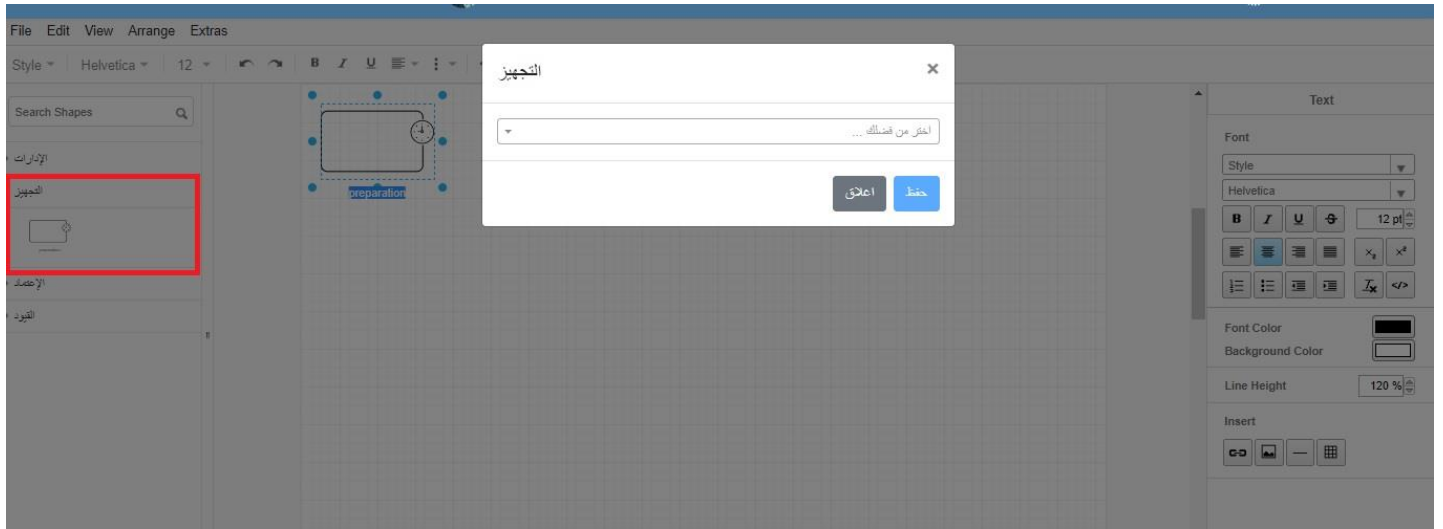
1- ادارة التجهيز ( حيث أنها الادارة المخصصة للتجهيز )



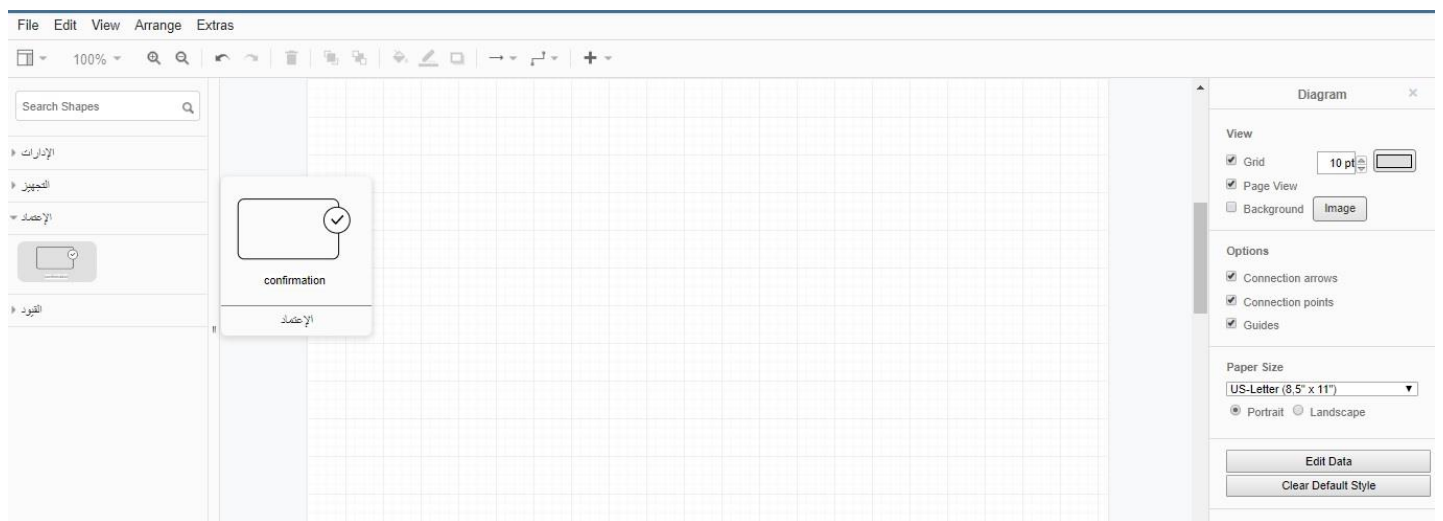
التعريف :

- 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



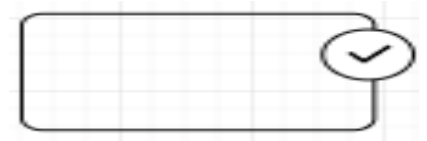


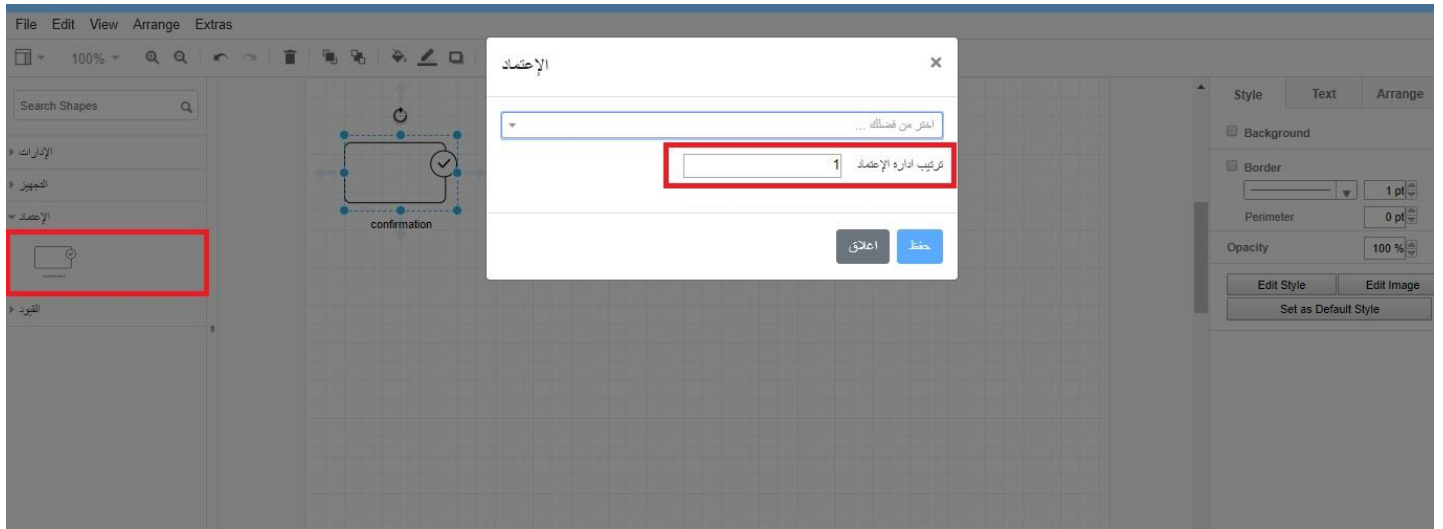
## 7 - الاعتماد :



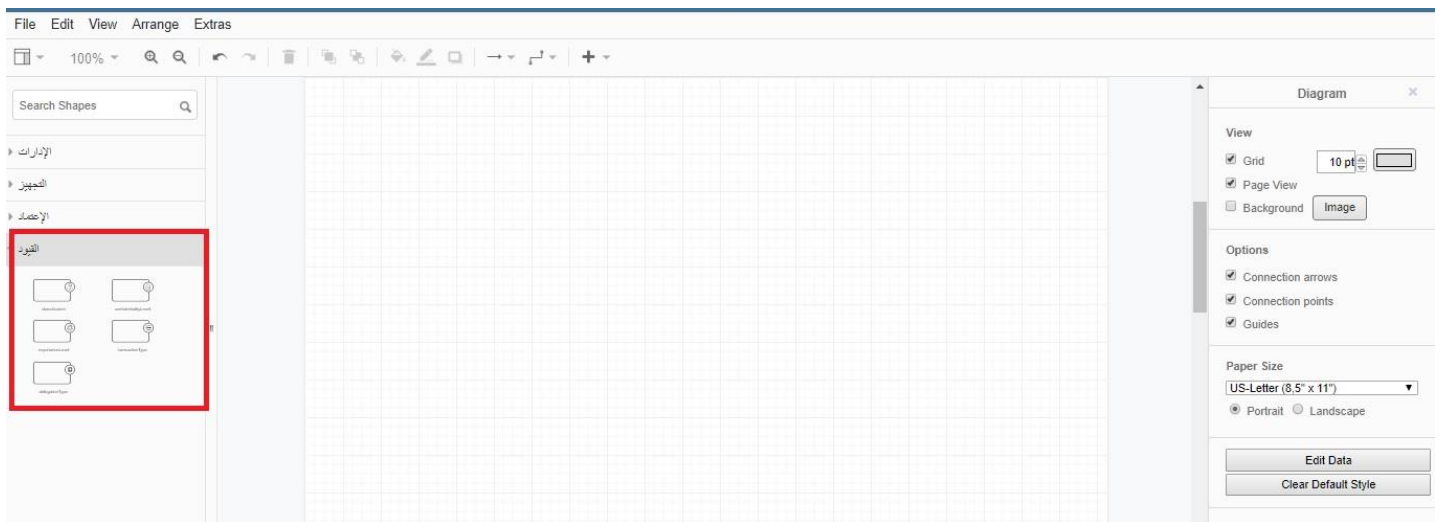
### التعريف :

- هي الخطوة بعد التجهيز التي تؤكد و تعتمد 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



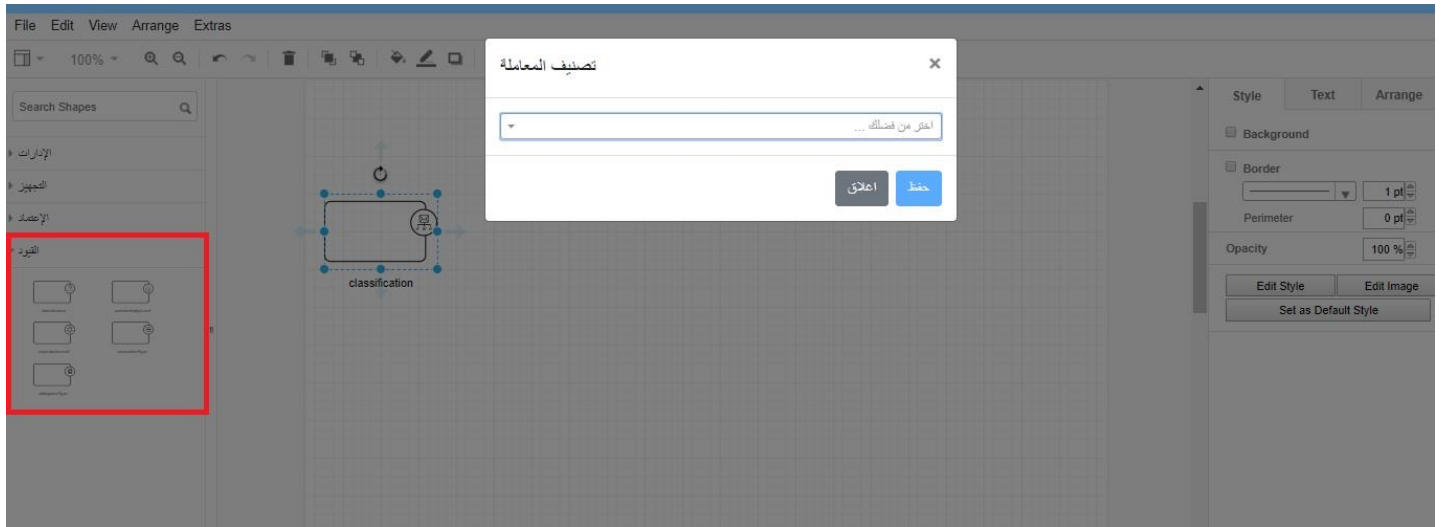


القيود :



تعريف :

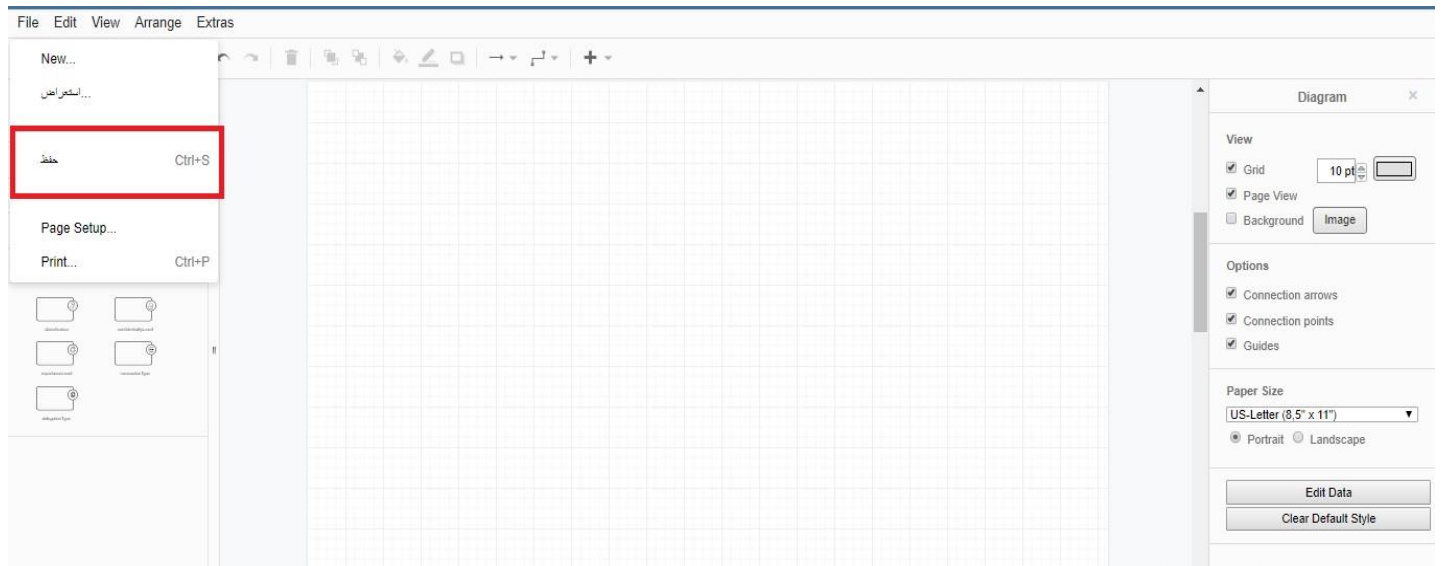
- هي شروط تحدد لعملية التجهيز فاذا توافقت المعاملة مع شروط هذه المعاملة تتحرك المعاملة في هذه العملية
- يمكن اضافة اكثر من فلتر للعملية
- الفلاتر ( تصنيف المعاملة – مستوى السرية – مستوى الأهمية – نوع المعاملة – نوع الاحالة )
- لا يمكن اضافة اكثر من فيلتر من نفس النوع
- يمكنك اضافة عملية تجهيز من دون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



## 6.2 - العمليات على التجهيز

1 - 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 )

2- استعراض :

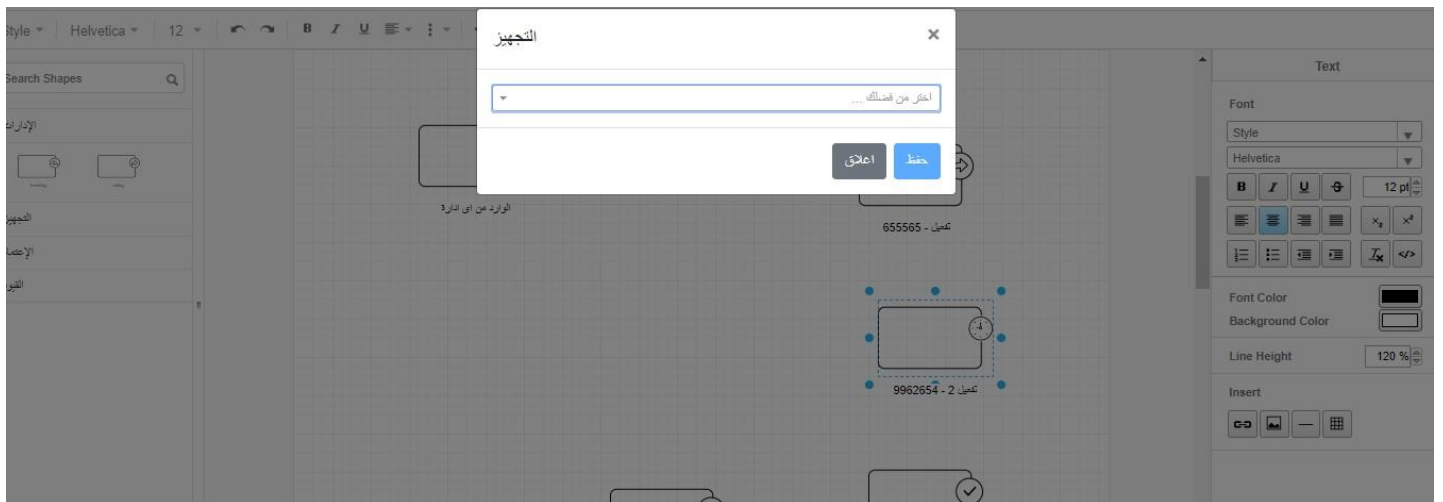
هي شاشة لتوضيح المخططات او عمليات التجهيز التي تم حفظها مسبقا عند الضغط على أي عنصر يظهر المخطط المحفوظ لدي هذا العنصر



### 3 - تحديث :

هي عملية تحديث لإدارات التجهيز او ادارات الاعتماد الخطوات :

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

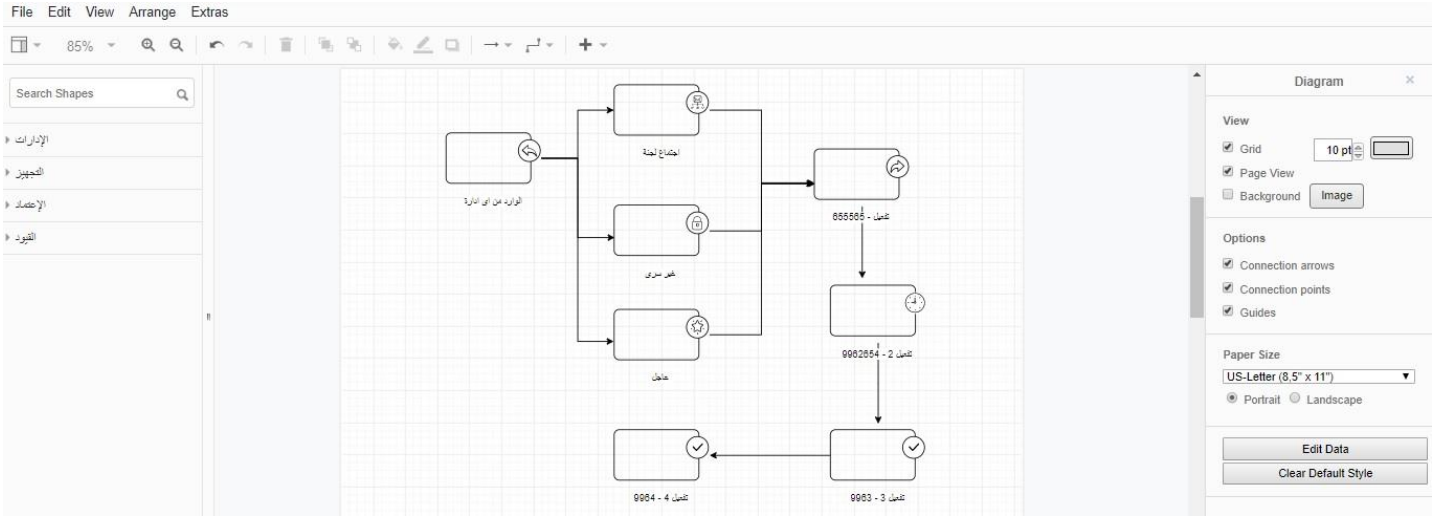


### 6.3 - مثال لمخطط تجهيز

الشكل النهائي لعملية تجهيز الشرح :

- من ( الوارد من اي ادارة )
- الى ادارة ( تفعيل )
- ادارة التجهيز هي ( تفعيل 2 )

- ادارة الاعتماد الاولي ( تفعيل 3 )
- ادارة الاعتماد الثانية هي ( تفعيل 4 )
- القيود على المعاملة (اجتماع لجنة – غير سري –عاجل )



## 7 - التفويضات



### 7.1 - الأدوار الوظيفية

#### 1- 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



حذف	تعديل	موظف ؟	أسم الدور ( الفرنسية )	أسم الدور ( الإنجليزية )	اسم الدور ( العربية )
		<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator	System Administrator	مدير النظام <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Manager	Manager	مدير إدارة <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Delegated Employee	Delegated Employee	موظف مفوض <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrative Communication Manager	Administrative Communication Manager	مدير إصلاات إدارية <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Employee Role	Employee Role	صلاحية موظف <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	AC Employee	AC Employee	موظف إصلاات إدارية <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	driver	driver	سائق <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	لا	لا	محاور <input type="checkbox"/>

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

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 36

بيانات الدور

اسم الدور ( العربية )  
صلاحية موظف

اسم الدور ( الإنجليزية )  
Employee Role

اسم الدور ( الفرنسية )  
Employee Role

دور موظف ؟

دور موظف مفوض

دور اللجنة

حفظ التعديلات

صلاحيات الدور

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



حذف	تعديل	مفعل	العنايف المحموم	المؤسسة الافتراضية	الرقم المرجعي	البريد الإلكتروني	الاسم بالكامل	اسم المستخدم
				إدارة تقنية المعلومات	111111212444	itp@cscorg.sa	المتحكم العام	admin
				مكتب الرئيس التنفيذي		kalmotlak@mwan.gov.sa	خالد بن زامل المطلق	kalmotlak
				البنئون الفنية		WAlqarni@NCWM.SA	وجدان بنت محمد القرني	WAlqarni
				مكتب الرئيس التنفيذي		daldahmash@mwan.gov.sa	دهمش بن عبدالعزيز الدهمش	daldahmash
				التراخيص والتصاريح		aalkhuwayr@mwan.gov.sa	عبدالعزيز بن رشيد الخوير	Aalkhuwayr

## 2- التفويض :

الخطوات :

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

المتحكم العام
قسم الخدمات الإدارية
البحث برقم المعاملة

### الأدوار والصلاحيات

**مدير اتصالات إدارية**  
الرئيس التنفيذي

إلى تاريخ: 1442/9/7  
بواسطة: المتحكم العام

**صلاحية موظف**  
الرئيس التنفيذي

إلى تاريخ: 1442/9/7  
بواسطة: المتحكم العام

**صلاحية موظف**  
مكتب الرئيس التنفيذي

بواسطة: المتحكم العام

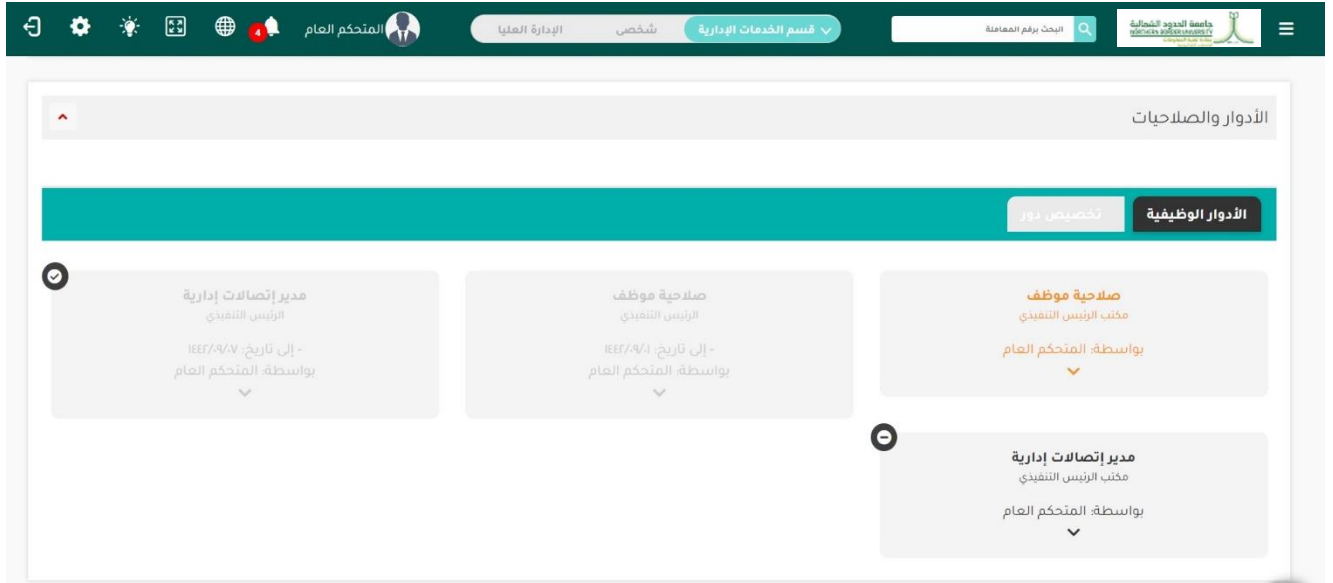
**مدير اتصالات إدارية**  
مكتب الرئيس التنفيذي

بواسطة: المتحكم العام

## 4 - عرض الأدوار الوظيفية :

يمكنك عرض الأدوار الوظيفية التي تم تخصيصها من قبل الخطوات :

- اختر المستخدم
- اختر الأدوار والصلاحيات
- الأدوار والصلاحيات



## 5- العمليات على العرض :

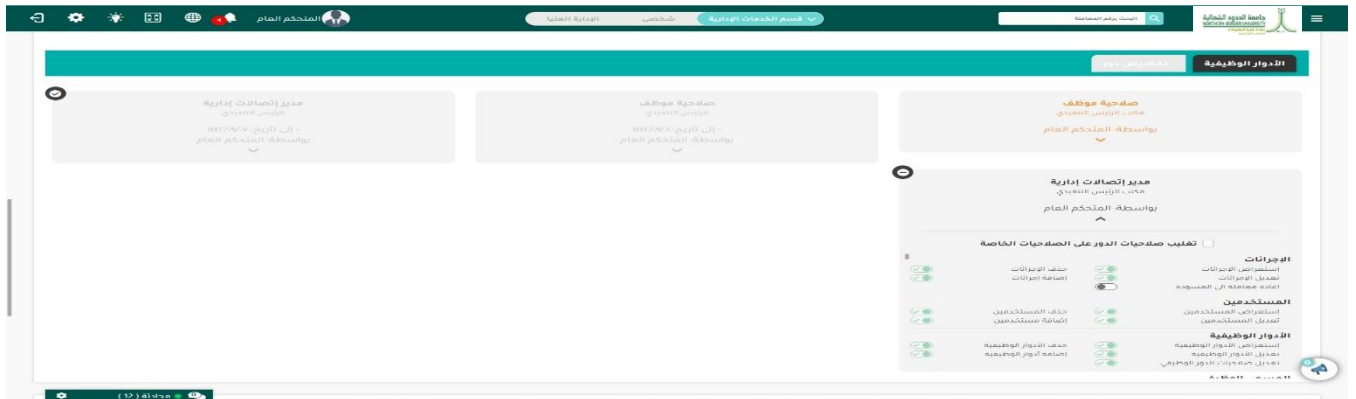
### 1- فتح الدور والتحكم في الصلاحيات

- 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

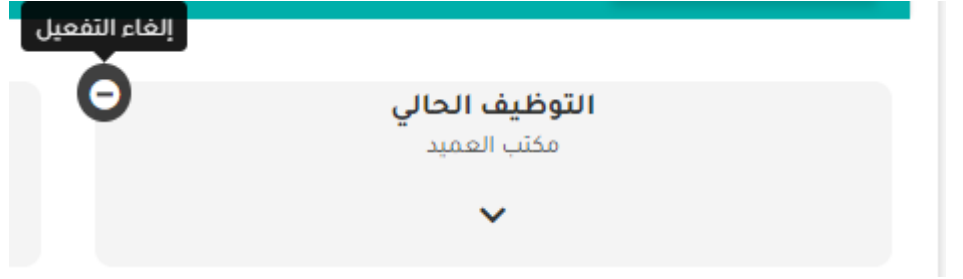
- عند النقر على اي صلاحية يتم تغييرها من حالة الى حالة كالآتي :

- اللون الاخضر ( مفعّل )

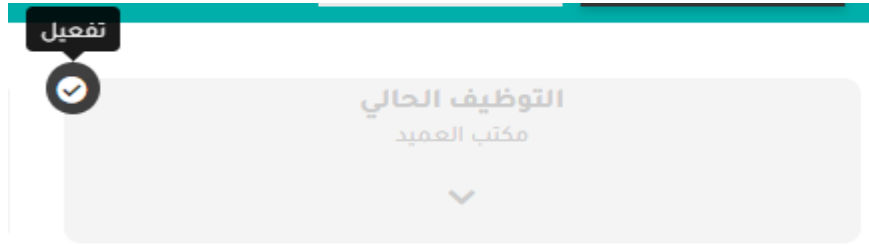
- اللون الأحمر او الرصاصي ( غير مفعّل )



الغاء تفعيل الدور الوظيفي :  
يتيح النظام الغاء الدور الوظيفي لمستخدم



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



## 8 – الصندوق الاسود ( Black Box )



### 8.1 – 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 :

- 1- اختر الإدارة  
ثم انقر على الخانة المظلمة

