

# جامعة نجران

# مشروع صيانة وتشغيل وتطوير نظام الاتصالات الادارية



# 1. المحتويات

	2	1. المحتويات
	4	2. المقدمة
	5	3. صفحة الدخول
	5	ă: 11 de : - 11 d
	-	۲۰ الطبیعیة الرئیسیة
	8	.5 تسجيل معاملة جديدة
	9	5.1 معاملة داخلية
9		5.1.1 تسجيل معاملة داخلية
10		5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج
15		5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
29		5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية
31		5.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج
37		5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
	48	5.2 معاملة خارجية
48		5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي
49		 5.2.1.1 الدفقات
54		5.2.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
65		522 تسجيل معاملة صادة خارجه
66		مح <u>بين</u> محمد محرور مربي مستنقد محربي محمد محربي محمد محربي محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محم
68		
00	FRROR! ROOKMARK NOT DEFINED	مرابق و من مبید می در اخلی 5 3 تیر جالیت و مرد اخلی
80		5.5 / دخال المفتان. 1.5 5 / دخال المفتان.
g7		، در الحال المركب
02 Q4		
95		5.5.2.1 بېۋىپ اىيپاناك
05		5.5.2 بلويب الروابط
07		5.2.2 ببويب المراسلات الغير مورسفة
0/		5.5.2.4 ببويب الباردود
00		5.5.2.5 بيويب المرفقات
90		5.5.2.0 ببويب الاحالة
	91	6. صناديق المعاملات6
	93	7. الاجراءات على المعاملة
	94	7.1 سحب المعاملة
	97	7.2 رفض/إرجاع المعاملة
	99	ر من توریخ 7.3 استلام المعاملة
101		7.3.1 تحدماً , صورة
102		۲ <i>31 - حوي حرو</i>
Error	Rookmark not defined	7.5.2 - محبور
2110121		



106	7.3.4 طباعة البابكود
Error! Bookmark not defined	7.3.5 حفظ للإغلاق
110	7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية
113	8. التتبع البصري
116	8.1 مستند معلومات المهمة
117	.9 تفويض الصلاحيات
117	9.1 آلية عمل التفويض
118	10. البحث
122	11. بيانات التسليم
122	11.1 كشف استلام الصادر
122	11.2 كشف الاستلام الوارد
123	11.3 كشف الاستلام الداخلي



## 2. المقدمة

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن جامعة نجران تسعى للاستفادة من هذا التقدم لرفع مستوى الإنتاجية في العمل. وليساهم هذا المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للتعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة، وفق إطار خطة التحول الوطني للمملكة العربية السعودية 2030 والتي تعتمد على عدة معايير بتقنية المعلومات، ومن ضمنها نمذجة اجراءات العمل وتحقيق الربط الالكتروني بين الجهات الحكومية من اجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر فإن جامعة نجران سعت لتوفير بيئة تِقنية واحدة من خلال مشروع تطوير نظام الاتصالات الادارية والارشفة.



# 3. صفحة الدخول

لا يملك حق الدخول إلى النظام سوى المستخدمين المخوّلين وهم يحدّدون اسم المستخدم الخاص بهم وكلمة السر المناسبة في صفحة الدخول .



أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور ثم انقر على **تسجيل دخول** للدخول إلى الصفحة الرئيسية في النظام.



4. الصفحة الرئيسية

عند الدخول إلى النظام ستفتح أمامك الصفحة الرئيسية التالية الخاصة بنظام المراسلات الالكترونية:

	رئيس اللجنة الدائمة لاستئد 📮 🚽				٩	
			c	آخر الإشعارات		
				لا توجد إشعارات		*
				المراسلات		بارين NAIRAN UNIVERSITY
	*	6		Z		تامیست میلو staty
	التعاميم الواردة	المتأخرة	للتوقيع	الجديدة	<	📿 معاملة داخلية
0	0	0	2		<	📿 معاملة خارجية
					<	🖂 صندوق المعاملات
				اختصارات	<	🖂 التعاميم
	📩 اطلع على التعاميم الواردة لديك	🖂 🛛 ادخل إلى صندوق معاملاتك	أنشئ مسودة معاملة جديدة	Ð	<	<b>Q</b> بحث
					<	🗲 إدارة المجلدات
						التقارير وبيانات التسليم 🛟
						الإحصائيات العامة [ <mark>111]</mark>
						🛛 التفويضات
						🛃 ادارة الصلاحيات

تتألّف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

- اسم النظام
- اسم المستخدم والقسم التابع له
  - **لوحة التحكم** وهى تتضمّن
    - معاملة داخلية
- انشاء معاملة داخلية -ومن هنا يمكننا انشاء معاملة داخلية وتحويلها داخل ادارات جامعة نجران
- انشاء مسودة داخلية-ومن هنا يمكننا انشاء مسودة داخلية ويمكننا تتداولها داخل ادارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائيا الى معاملة داخلية في صندوق معاملاتي.
  - معاملة خارجية
  - انشاء وارد خارجی-ومن هنا یمکننا انشاء معاملة واردة من خارج جامعة نجران
  - انشاء صادر خارجی-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة إلى خارج جامعة نجران



## صندوق المعاملات

- معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
- معاملاتي- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
- انتظار استلام الطرد-وهي تتضمن جميع المعاملات التي تتضمن طرد
  - مرسلة-وهي تتضمن جميع المعاملات المرسلة
  - المحفوظه-وهي تتضمن جميع المعاملات المغلقة
  - قيد التحضير وهي تتضمن جميع المعاملات المجهزة للارسال
    - 0 البحث
    - 0 ادارة المجلدات
      - 0 التقارير
    - الاحصائيات العامة
      - 0 التفويضات
      - ادارة الصلاحيات
    - واجهة عرض علامات تبويب متعددة.



## 5. تسجيل معاملة جديدة

يوفر النظام عدة انواع من المعاملات وهي:

- معاملة داخلية:
- تسجيل معاملة داخلية (هي المعاملات المرسلة بين الادارات والاشخاص داخل جامعة نجران)

مسودة معاملات داخلية: وهي عبارة عن مراسلة مسودة يتم تداولها داخل ادارة واقسامها وتتحول الى معاملة
 داخلية عندما يتم اعتمادها من المدير او المسؤول المخول.

- تسجيل معاملة خارجية
- صادر خارجى (المعاملات المرسلة من جامعة نجران إلى الجهات الخارجية عبر الاتصالات الادارية)
  - وارد خارجى (المعاملات المرسلة من الجهات الخارجية إلى جامعة نجران)

عند اختيار الموظف نوع المعاملة التي سيتم انشائها، يقوم النظام بطلب ارفاق المعاملة الأصلية وهنا يستطيع الموظف إما إرفاق

المعاملة الأصلية عن طريق الماسح الضوئي او إرفاقه من جهاز الكومبيوتر الخاص به.



# 6. معاملة داخلية

# 7. تسجيل معاملة داخلية

يمكن تسجيل مراسلة داخلية جديدة بواسطة نموذج او مرفق وهي مراسلة يتم تداولها في جامعة نجرانوذلك عبر الذهاب الى معاملة داخلية والنقر على تسجيل معاملة داخلية.





### 7.1.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء معاملة داخلية بواسطة مستند مرفق

يجب عند الدخول على انشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على **بواسطة مستند مرفق** وسوف تظهر الصفحة ادناه:

	🋓 إرفاق من جهازك	🕻 مسح ضوئی 🕻 او	e 2
	مجلّد 🛊		النوع 🛊
•	الخطاب الرئيسي	•	خطاب
ک تحمیل 🗅			🔗 اختر ملف



أنقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.



انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

×	مسح		
السابق 0 / 0 التالي ★ 3X2	▼ مسح	◄ الخطاب الرئيسي	خطاب
	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		ດ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ
	🖹 حفظ		

إختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 💙 مسع

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة "أفرسويت لعرض المطلب من جهة اليسار وسيظهر مطلب يبانات الوصفية" في جهة اليمين.

وبعد الارفاق يجب ادخال بيانات الفهرسة التالية:

- رقم المعاملة



- تاريخ المعاملة
- اسم المرفق
  - الادارة
  - النوع
- عدد الصفحات
- موضوع الصفحات



 كيفية ارفاق بواسطة نموذج
 يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام.
 يجب عند الدخول على انشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على بواسطة نموذج إلكتروني.
 وسوف تفتح صفحة البيانات ويجب ادخال البيانات الالزامية ومن بعد التسجيل سوف تعكس جميع البيانات المطلوب عرضها في النموذج كما موضح في الصورة ادناه مع اظهار اسم الادارة في ترويسة الخطاب.

تسجيل معاملة داخلية 🐐 / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

2. المرفقات	c	3. إحالة			2	🖌 🖍 مسح ضوئی	أو 📩 إرفاق من جهازك
					النوع 🛊		محلّد *
					ulbà	•	الخطاب البئيسي
علة, سيتم اعتماد رقم المعاملة اللولى	الى						ů . , ,
					🖉 اختر ملف		
	نوع المعاملة κ		الموضوع *				
	خطاب		معامله			. bur 🛠	، المرفق
	1 N 1 1						ن اسرتی
	اللولوية 🗶		باریخ الاستحقاق <b>*</b>	-	المملكة العربية السعودية وزارة التطبير	*	I OF SAUDI ARABIA
•	عادي		20-2-2023		بالمعلقة الجران	اقدماج	ran University
	عدد الصفحات		ملاحظات			A. A.	
<b>#</b>					1997 - 1997 - 1997 -	19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 -	ومرمدة: مراجد وركبه يما
					مدير ادارة نظية المطومات السلام ظليكم ورحمة الله	ىطومات مة إلياد وبركاته	110. 110. 110.
					الخطَّب الرسمي دانمًا ما يَا أن يكون هذا الخطاب مستر الوظيفية للمرسل اليه والجه	نماً ما يكون به عند من الجوانب التي اب مستوفيا للشروط العامة والأساسي به والجهة التي يتبع كل منهما إليها مع	ي تغيب عن باقي الخطابات الأخر في العادية؛ و، سية، مثل ذكر معلومات المُرسل والاسم أو ال بع محتري خطاب دقيق وموجز وخالي من الاخد
				*	والخطابات الرسمية تعد ه الإجراءات واختصار الوقية	ة تعد من اهم وسائل المغاطبة والله ار الوقت والجهد، وتعتبي مرجع هام ه 124 كا. الشكا	التراسل بين الجهات، وتكمن العمينيا في تد يحال الاستعانة بها. 6- ه التقدر
							مرد — بر حيد
					1200 1200 200	17 The The State	and the state of t
			تفريغ الحقول حفظ كمسودة	طباعة باركود			



وكما يمكننا فتح النموذج في المستعرض عبر النقر على فتح المستعرض المتقدم وذلك لاضافة الباركود الالكتروني والتوقيع الالكتروني والتعليقات كما موضح في الصورة ادناه:





### 7.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
  - تبويب الباركود: ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
    - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبويب التحويل: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المعاملة إلى الادارات داخل هيكل جامعة نجراناو موظف
   داخل هيكل جامعة نجرانكأصل أو نسخ
- حفظ المسودة: وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- تسجيل: من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم
   النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى في صندوق المسودة.
- إرسال: من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنين بالمعاملة.



#### 7.1.2.1 تبويب بيانات الارفاق

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة الداخلية عن طريق النموذج. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
نوع الخدمة	قائمة	• خطاب	نعم	لا
		• قرار		
		• استدعاء		
		● برقية		
		• خطاب الحاقي		
		● تعميم		
		• اخرى		
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	• عادي	نعم	لا
		• سري		
		• سري للغاية		
الأولوية	قائمة	• اخرى	نعم	لا
		• عاجل جدا		
		• حالاً		
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	الملاحظات (يتم اضافة الملاحظات بشكل اجباري على حسب الاولوية عاجل جدا و حالاً)	نعم	لا

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (\*) هي حقول الزامية.

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة.



#### 7.1.2.2 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد. ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

إضافة روابط وع (قم المعاملة عام (قم الخطاب وارد الحاقي マ جهات الخارجية
وع (قم المعاملة عام (قم الخطاب وارد الحاقي حال الخارجية بهات الخارجية
يارد الحاقي ▼ يارد الحاقي . جهات الخارجية
جهات الخارجية
•
Q بحث C تفريغ الحقول
🖿 عادي 🚥 عاجل 🚥 عاجل جداً 🚥 حالة
بحث

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



#### 7.1.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها وهي قائمة منسدلة يتم الاختيار منها لمعرفة ان هذه المعاملة فها مراسلات غير ورقية ككتاب او قرص مضغوط او غيرها. وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا اضافة أكثر من نوع.

					🗸 المرفقات العينية
	العدد		وصف		نوع
	4		مقطع	•	فيلم
		*			
<b>+</b> إضافة					
عمليات			وصف	الغدد	النوع
ŵ 🖋			مقطع	4	فيلم

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



#### 7.1.2.4 تبويب الباركود

بعد ادخال البيانات الوصفية للمعاملة والنقر على التالي يقوم النظام بإنشاء رقم مرجعي لها (بشرط ألا تكون مسودة) و هو الرقم الموحد يبدأ ب السنة الهجرية و الرقم التسلسلي للمراسلة مما يجعل الرقم المرجعي غير مكرر في كل النظام. عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالى:

- اسم الادارة
- نوع المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - الرقم المرجعي
- في حال الخصوصية للمعاملة يضاف على البيانات اعلاه حرف س
- في حال المعاملة مسودة يأخذ رقم تسلسلي جديد وعند اعتمادها تأخذ رقم من ارقام المعاملات

### يتم تقيد المعاملات وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

كيفية الترقيم	الرقم	- نوع المعاملة
رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10	41XXXXXXXX	المراسلات الداخلية، الواردة
خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثماني خانات والذي يدل		والصادرة الجديدة ومتسلسلة
على رقم متسلسل للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل		
واحد جميعها		

وكما يمكننا طباعة الباركود ولصقها على المعاملة وذلك عبر النقر على زر طباعة الباركود



#### 7.1.2.5 تبويب المرفقات

🛃 🗶 مسح ضوئی 🧯 🏝 إرفاق من جھاز ك محلّد 🛊 النوع 🛊 الأحدث الأقدم 📰 🖬 الخطاب الرئيسي خطاب 🗸 الخطاب الرئيسي 🚺 📤 تحميل 🗞 اختر ملف 🔀 عرض المرفق GDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education Najran University وزارة التعليم جامعة لجران PNG.28919\_65840\_3676 12:20:48 2023-02-28 جامعة نجران البونكوع: مياغة تجريبة للموذع خط < المرفقات 💿 ىدىر. ادارة تقلنية المعلومة السلام غليكم ورحمة الله 🖌 الرد 🚺 طباعة باركود السابق التالي ولكم كل الشكر والتقدم

من الجهة اليمنى يظهر في البريد الاصلي الخطاب الاسامي للمعاملة والمرفقات الاخرى ويظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض . من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق. ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:





يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولايمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
- 0 طباعة
- مع باركود
- صباعة مع باركود من دون علامات مائية
  - مائية من دون علامات مائية



- التوقيع
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
  - عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



سوف يتم إضافة توقيع والتوقيع على المعاملة في المثال التالي بعد النقر على إدارة توقيعاتي



8	إدارة التوقيعات		
		🤌 تعديل 📄 حذف	🔂 إضافة
	النوع	م	🗆 الاس
	بجد بيانات في الجدول	لا تو	

يمكن إضافة التوقيع بعد الدخول على إدارة التوقيعات ومن ثم الضغط على إضافة.



8		إدارة التوقيعات		
	8	إضافة توقيع		🔂 إضافة
			💾 حفظ	🗆 الاسم
			الاسم*	
		التوقيع	النوع	
	1		تحميل*	
			رقم تعريف شخصي *	
	- 20			0
	2		34	

يتم تعبئة الخانات اللازمة وادخال الاسم وتحديد النوع اما توقيع او تأشير و من ثم يتم رفع توقيع المستخدم مفرغ او بصيغة PNG و ادخال رقم تعريف شخصي مكون من اربع ارقام خاص بالتوقيع ومن ثم الضغط على حفظ.





لتوقيع على الملف الذهاب الى توقيع ومن ثم وقع على الملف

×	1/ 1	X >> ShowAttac	chments 🖹 省	岩 حفظ التغييرات	جراءات على الخطاب 🔻	الإم ◄ 🖓 توقيع	🖨 ملف 👻		
	: ۲۰۰۰، ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ - ۲۰۱۲ پرچن	معاملة داخليا تاريخ المعامل المرققات: لا	ť	est	∞,				
			01	97	67				
			ي	أدخل الرمز السر					
			موافق	مز السري لفاء	دحل ال				

سوف يظهر التوقيع المضاف في القائمة اليسرى بالإمكان اختيار التوقيع ومن ثم النقر على مكان التوقيع وبعد ذلك سيطلب النظام الرمز السري الخاص بالتوقيع.



1/ 1	« » ShowAtt	achments 🖿 🖉	🖺 حفظ التغييرات	🗣 الإجراءات على الخطاب 👻	۷ توقیع 🝷	🖨 ملف 👻	
: ۱۵،۰۰۰۰۶۶ : ۱۲-۲-۲۶۶۶۱ رجد	معاملة داخلية : تاريخ المعاملة المرفقات: لا يو	۰ ۲	es.	~,	97	97	
97	9 <sub>7</sub>	97	رمی مرب	©.r.	°r	97	
Q.	97	97	⊘;	0 <sub>1</sub>	<i>⊳</i> ≠	97	
© <sub>g</sub> r	0j	Q <sub>f</sub> r.		<b>A</b> © <sub>f</sub> r	© <sub>€</sub>	O.f.	

بعد إضافة التوقيع بالإمكان تغير الحجم وتغير موقع التوقيع ومن ثم حفظ التغيرات.

- الإجراءات
- ٥ الباركود-وهي لإظهار الباركود على الملف
  - o اخفاء
  - 0 تمييز
  - کتابة بالید
  - o ملاحظات
    - o تأشير
  - موافق عليه
    - ∎ سري
    - ∎ مسودة
      - نهائي
    - ∎ مراجع
      - منقح







#### 7.1.2.6 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الادارة المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية:

- الى وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
  - نموذج الاجراء وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
  - الاولوية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي
    - تعليقات وهذا الحقل اختياري
      - نسخة هذا الحقل اختياري

ومن بعدها يجب النقر على اضافة وسوف يظهر في القائمة ادناه وايضا يمكننا اضافة أكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

<u>ملاحظة</u>: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام. يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة يتم احالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين.

كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.



						3. إخالة		2. المرفقات	1. البيانات
									+
عمليات	مراسلة ورقية	للمتابعة	صورة	خاص	تعليمات للمستقبل	تاريخ الاستحقاق 🔷	الأولوية 🛊	التوجيه 🔶	إلى •
-					اكتب تعليقك هنا	1444-08-09	عادي 🔻	لإكمال اللازم. 🔻	تقنية المعلومات/الرياض - 4 -
									السابق

7.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية

يمكن تسجيل مسودة داخلية جديدة بواسطة نموذج او مرفق وهي عبارة عن خاصية يقوم الموظف بإنشاء مسودة مع العلامة المائية أنها مسودة وتتداول داخل الادارة واقسامها الى حين اعتمادها من المدير أو الشخص المسؤول ومن ثم تحول إلى معاملة داخلية برقم مرجعي ودون العلامة المائية وتعتمد مع التوقيع الالكتروني للمدير او الشخص المسؤول وكما يمكن لمدير النظام تحديد قواعد الارسال للمسودة.

في البداية يجب الدخول على مراسلة جديدة ومن ثم مسودة جديدة كما موضح في الصورة ادناه





وعند النقر على مسودة معاملة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او مرفق كما موضح في الصورة ادناه



×	النماذج الإلكترونية		*
	نموذج الخطاب.docx	2	NAJŘAN UNIVERSITY
	إغلاق		
			🗸 معاملة داخلية
			– تسجيل معاملة داخلية
	بواسطة نموذج إلكتروني		– مسودة معاملة داخلية

## 7.2.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء مسودة داخلية بواسطة مستند مرفق

يجب عند الدخول على انشاء مسودة داخلية جديدة النقر على **بواسطة مستند مرفق** وسوف تظهر الصفحة ادناه:



	ᆂ اِرفاق من جهازك	gi	🗡 مسح ضوئی	2	
	مجلّد 🛊				النوع 🕊
•	الخطاب الرئيسي		•		خطاب
🕹 تحمیل					🔗 اختر ملف



أنقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

انقر على زر مسح للمسح الضوئي





سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



لإزالة ملف واحد أنقر على 💼 ، ولإزالة كل الملفات نقر على 🍳



لتحميل الملف أنقر فوق زر ارفاق من جهازك .

ادخل اسم المرفق

سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة "أفرسويت لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام.

يجب عند الدخول على انشاء مسودة داخلية جديدة النقر على **بواسطة نموذج الإلكتروني**.

سوف يظهر جميع النماذج للمستخدم حسب صلاحيته

×	النماذج الإلكترونية		*
	نموذج الخطاب.docx	6	NAJRAN UNIVERSITY
	إغلاق		
			📿 معاملة داخلية
			– تسجيل معاملة داخلية
	بواسطة نموذج إلكتروني		– مسودة معاملة داخلية



وعند النقر على النموذج المطلوب سوف تفتح صفحة البيانات ويجب ادخال البيانات الالزامية ومن بعد النقر على انشاء خطاب سوف تعكس جميع البيانات المطلوب عرضها في النموذج كما موضح في الصورة ادناه مع اظهار الادارة في ترويسة الخطاب.

	مسودة م	ة معاملة داخلية 🐐 / مراسلة جديدة / مسودة معاملة داخلية				
*	1. البيانا	البيانات 2. المرفقات	3. إحالة			🖌 🛛 مسیح طوئی 🧯 🏝 ارفاق من جهازک
NAJRAN UNIVERSIT	الر ک	الربط بمعاملة أخرى				🗙 عرض المرفق
عاملة داخلية 🗸	البيانا	روبية عند الري يحدر فن مقامية, سينة بعنماد رفة, المقامية الولى لبيانات الرئيسية				KINGDOM OF SAUDI ARABIA قريبة السبوية منابعة العربية التنظيم مهنية تعران
جيل معاملة داخلية	رقم ال	قم المسودة	نوع المعاملة	الموضوع 🛊		ilisi debi. nama perguin
بودة معاملة داخلية	015	4400000015	خطاب	، خطاب تریبی		ېرمو د د د د د د د د د د د د د د د د د د د
عاملة خارجية        >	درجة ا	رجة السرية *	الأولوية *	نسخ داخلية		اعتبة السطوريك ويقه الله
يندوق المعاملات 🔹 🗸	عادو	عادي •	عادي	•		السلام منهز منه المراور ويحد الله وروني بعد من المراقب التي تقييد من يقى المطالبات الأمري المادية وريمب المطالب الوسمي والتام اليكون به معنا من المراقب التي تقييد من يقى المطالبات الأمري المادية وريمب ان مكون منا الأطلبات ستروف القدر منا المادة المادة المحاد المحاد محاد منا المحاد من المحاد الأطالبات
تعاميم, >	المشف	لمشفوعات				ر توطیع میری به درسه چین به پیش میری میرد. رو اطلاع اور سری که دس نم درمان منطقه راکز اسل یک فیهی در کمن آهمیها دی شیول الاورد دات داشتمان الرفت راکنیه، رایتکن در مع ها حال الاستماد بها.
ىث >						مع مستر. متیر
ھاملات يسر 💙	الجهان	لجهات المرسل اليها ★				
دارة المجلدات		اسم الجهة		خاتمة اسم الجهة		
< مع		تقنية المعلومات		وفقه الله	حذف +	
إحصائيات العامة	محتو5	يحتوى الخطاب *				
تفويضات	2	🗉 🗏 🖶 😌 🌢 🖳 I B 🦨	% I * Ti * A * ≣ * ≔ ⊨ ≡	Ω		
ارة الإشعارات	الذ	الخطاب الرسمي دائمًا ما يكون به عدد من الجوانب التي	، تغيب عن باقي الخطابات الأخرى العادية؛ ويجب أن يدُ	ون هذا الخطاب مستوفيًا ا	للشروط العامة والأساسية، مثل	
يندوق طلبات الأصل 🔹	دد تع	ذكر معلومات المُرسل والاسم او الصفه الوظيفية للمرس تعد من أهم وسائل المخاطبة والتواصل بين الجهات، وتذ	بل إليه والجهة التي يتبع كل منهما إليها مع محتوى خ كمن أهميتها في تسهيل الإجراءات واختصار الوقت وا	طاب دفيق وموجز وخاني م جهد، وتعتبر مرجع هام حال	ن الأخطاء، والخطابات الرسمية الاستعانة بها.	
ارة الصلاحيات						
ارة المنظمة الخارجية						



		3. إحالة		<b>البیانات</b> 2. المرفقات
				_ الربط بمعاملة اخرى 
				<ul> <li>روابط عند انرط باکتر من معاملة, سينم اعتماد رقم المعاملة التولى</li> </ul>
				لبيانات الرئيسية
	الموضوع 🔹		نوع المعاملة	قم المسودة
	خطاب تريبى	•	خطاب	440000015
	نسح داخلية		الأولوية 🐐	درجة السرية 🔹
		•	عادي	عادي •
				لمشفوعات
				لجهات المرسل اليها *
	خاتمة اسم الجهة			اسم الجهة
+ •	وفقه الله			تقنية المعلومات
				بحتمه الخطاب ،
			Ω % 1 - ΤΙ	Π·A·≡·≡ ≡ ≡ ≡ € ♦ ⊻ <i>I</i> Β <
للمرسل الية والجهة التي يتبع كل منهما إليها مع محتوى	فرسل والاسم أو الصفة الوظيفية ل رجع هام حال الاستعانة بها.	شروط العامة والأساسية، مثل ذكر معلومات ال ويل الإجراءات واختصار الوقت والجهد، وتعتبر مر	لعادية؛ ويجب أن يكون هذا الخطاب مستوفيًا لل ) والتواصل بين الجهات، وتكمن أهميتها في تسر	الخطاب الرسمي دائمًا ما يكون به عدد من الجوانب التي تغيب عن باقي الخطابات الأخرى ال خطاب دقيق وموجز وخالي من الأخطاء، والخطابات الرسمية تعد من أهم وسائل المخاطبة
	منصب صاحب التوقيع *		اسم صاحب التوقيع 🐐	غاتمة محتوى الخطاب ♦
	مدير		عمار	مع الشكر
			حمة صاحب الاعتماد *	حمة الإعداد
		•	وحدة تقنية المعلومات	
		*	ى. وحدة تقنية المعلومات	ی الشاء رسائل متعددہ
			ي وحدة نفنية المعلومات	ي   انشاء رسائل متعددة   - ييابات الشخص المعني
		•	ى وحدة تفنية المعلومات	ي ) إيشاء رسائل متعددة 4. ييانات الشيخص المعني 4. المرفقات العينية
		•	وحدة تفنية المعلومات	ي ] إنشاء رسائل متعددة > المرفقات العينية > المرفقات العينية

وكما يمكننا فتح النموذج في المستعرض عبر النقر على فتح المستعرض المتقدم وذلك لإضافة الباركود الالكتروني والتوقيع الالكتروني والتعليقات واعتماد المسودة من قبل الشخص المسؤول

وعند اعتماد الخطاب من قبل الشخص المخول تنتقل المسودة الى معاملة داخلية في قيد التحضير.


### 7.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالى:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
  - تبويب الباركود: ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
    - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبويب التحويل: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المسودة داخل اداراته او الاقسام التابعة للإدارة او حسب قواعد الارسال المعرفة من قبل مدير النظام.
- حفظ المسودة: وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل

تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.

- تسجيل: من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- إرسال: من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي بطريقة مختلفة عن ارقام المعاملات وذلك لتمييزها انها مسودة وارسالها.



### 7.2.2.1 تبويب بيانات النموذج

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمسودة الداخلية عن طريق النموذج. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (\*) هي حقول الزامية.

## - برقية

للقراءة	الزامي*	الوصف	النوع	الحقل
فقط				
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند تسجيل (معاملات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	رقم	رقم المسودة
لا	نعم	نوع الخدمة	قائمة	نوع الخدمة
لا	نعم	موضوع البرقية	نص	موضوع البرقية
لا	نعم	• عادي	قائمة	درجة السرية
		• سري		
		<ul> <li>سري للغاية</li> </ul>		
لا	نعم	• اخرى	قائمة	الأولوية
		<ul> <li>عاجل جدا</li> </ul>		
		• حالا		
لا	نعم	عدد المشفوعات رقم او نص	نص	المشفوعات
لا	نعم	الجهات المرسل اليها	نص	الجهات المرسل اليها
لا	نعم	محتوى الخطاب	نص	محتوى البرقية
لا	نعم	خاتمة محتوى الخطاب	نص	خاتمة محتوى البرقية
لا	نعم	اسم صاحب التوقيع	نص	اسم صاحب التوقيع
لا	نعم	منصب صاحب التوقيع	نص	منصب صاحب التوقيع
لا	لا	اسم القطاع	نص	اسم القطاع
لا	نعم	جهة صاحب الاعتماد	نص	جهة صاحب الاعتماد



# - مذكرة

للقراءة	الزامي*	الوصف	النوع	الحقل
فقط				
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند تسجيل (معاملات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	رقم	رقم المسودة
لا	نعم	نوع الخدمة	قائمة	نوع الخدمة
لا	نعم	موضوع المذكرة	نص	موضوع المذكرة
لا	نعم	• عادي	قائمة	درجة السرية
		• سري		
		<ul> <li>سري للغاية</li> </ul>		
لا	نعم	• اخرى	قائمة	الأولوية
		<ul> <li>عاجل جدا</li> </ul>		
		• حالا		
لا	نعم	ملاحظات مرتبطة بالاولوية (اضافة ملاحظة في حال كانت عاجل جدا او حالا)	نص	ملاحظات
لا	نعم	عدد المشفوعات رقم او نص	نص	المشفوعات
لا	نعم	الايضاح	نص	الايضاح
لا	نعم	الرأي	نص	الرأي
لا	نعم	وقع من قبل	نص	وقع من قبل
لا	نعم	منصب صاحب التوقيع	نص	منصب صاحب التوقيع
لا	لا	اسم القطاع	نص	اسم القطاع
لا	نعم	جهة صاحب الاعتماد	نص	جهة صاحب الاعتماد



ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

### 7.2.2.2 تبويب البيانات الإضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية مثل بيانات الشخص المعني

						🗸 بيانات الشخص المعني
	الجنسية	رقم الهاتف		لإسم		رقم الهوية
▼ un	defined	0409638959		Miled Bayssari		<ul> <li>▼ 2334145971</li> </ul>
<b>+</b> إضافة						
عمليات	الجنسية	ف	رقم الهات	ŕ	الإسد	رقم الهوية
圓	undefined	0409	7638959	Miled Bays	sari	2334145971



#### 7.2.2.3 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط اكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

×	اضافة روابط		
رقم الخطاب	عام 1444	رقم المعاملة تسديد ) إشارة	النوع وارد الحاقي الجهات الخارجية
Q بحث C تفريغ الحقول		I	🕳 عادي 📥 عاجل جداً
بحث			

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



7.2.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها وهي قائمة منسدلة يتم الاختيار منها لمعرفة ان هذه المعاملة فيها مراسلات غير ورقية ككتاب او قرص مضغوط او غيرها.

وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا اضافة أكثر من نوع.

🗡 المرفقات العينية

	العدد		وصف		نوع
	4		مقطع	•	فيلم
_		<u>»</u>			
<b>+</b> إضافة					
عمليات			وصف	العدد	النوع
i 🥟			مقطع	4	فيلم

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

بعد ادخال البيانات الوصفية للمسودة والنقر على التالي يقوم النظام بإنشاء رقم مرجعي لها ورقم هذه المسودة يظهر كرقم مختلف وبطريقة مختلفة عن ارقام المعاملات لتمييزها انها مسودة



### 7.2.2.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

مسودة معاملة داخلية 🐐 / مراسلة جديدة / مسودة معاملة داخلية

🖌 🛛 🖍 مسح طولی 🔋 🖢 ازفاق من جهازک		3. إحالة	2. المرفقات	1. البيانات
🗙 عرض المرفق	الأحدث الأقدم 📰 🖬			
				💙 الخطاب الرئيسي 🚺
KINGGON OF SALDA ARBIA Mining of Securitor Najren University برای کود برای کو کو برای کو برای کو برای کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو ک				ß
العام طرفة وردمة الا يروكنا العامل الروين عا الطنان ميري المراكز المراكز المراكز المواجع وروين الرواية فراكز ما الطنان معرف المراكز المائم المراكز مالي مراكز مراكز العاملة الرواية الرواية المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز العامل الرواية المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز الرواية المراكز المراكم المراكز المراكز المراكز المراكز المراكز المراكم المراكم المراكز المراكم المراكز المراكم المراكز المراكز المراكم المراكم ال				المراسلات الداخلية (1) (1) 13:68:10 2023-02-28
				🖌 المرفقات 💿
				🗴 الرد 0
	طباعة باركود			السابق التالى

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة والمرفقات الاخرى ويظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق. وسكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم



فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير واضافة الباركود الالكتروني على المعاملة

يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف



- 0 طباعة
- صلباعة مع باركود
- مائية

التوقيع ٥ ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع

- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف





- ∎ مسودة
  - نہائی
- مراجع
- منقح





### 7.2.2.6 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الاقسام المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية:

- الى وهى الجهة او الموظف المعنى بالمعاملة وهذا الحقل الزامى
  - الغاية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
  - الاولوية وهى درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامى
    - تعليقات وهذا الحقل اختياري
      - نسخة هذا الحقل اختياري

ومن بعدها يجب النقر على اضافة وسوف يظهر في القائمة ادناه وايضا يمكننا اضافة أكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

<u>ملاحظة</u>: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام. يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة

يتم احالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجرات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين. كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.

						3. إحالة			2. المرفقات		ا. البيانات
											•
											الجهات المرسلة
عمليات	مراسلة ورقية	للمتابعة	صورة	خاص	تعليمات للمستقبل		تاريخ الاستحقاق ቀ	الأولوية 😝		التوجيه 🛊	الى •
-					اكتب تعليقك هنا	8	1444-08-09	عادي 🔹	لإكمال اللازم 🔹		تقنية المعلومات/الرياض - 4 🗸
											السابق السابق



# 8. معاملة خارجية

# 8.1 تسجيل معاملة وارد خارجي

يمكنك انشاء مراسلة وارد خارجي عبر الذهاب الى معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة واردة خارجي كما موضح في الصورة ادناه:





وعند اختيار معاملة واردة خارجي سوف تفتح صفحة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر صفحة لإرفاق الملف او مسحه مباشرة من السكانر كما في الصورة ادناه

			عاملة واردة خارجية	ېة 🐐 / مراسلة جديدة / تسجيل ه	تسجيل معاملة واردة خارج		
🖍 مسح طوئی 🧯 🏖 اِیفاق من جهازك		3. إحالة		2. المرفقات	1. البيانات		*
النوع • معدّد • فطاب • الخطاب الرئيسي •				عاملة, سيتم اعتماد رقم المعاملة الأولى	الربط بمعاملة أخرى لوابط عند الربط باكثر من مع	j j	AJITY ALE COMPANY
الافترامانه					البيانات الرئيسية	<	ي معاملة داخلية
	الموضوع *		نوع المعافلة 🛊		رقم, المعاملة	~	📿 معاملة خارجية
🗙 عرض المرفق	وارد	•	خطاب		440000051		– تسجيل معاملة واردة خارجية
1	رقم الخطاب 🛊		الجهة المرسل اليها		الجهة الوارد منها 🛊		– تسجيل معاملة صادرة خارجية
	434334	•	تقنية المعلومات	•	جامعة ام القرى	<	🖂 صندوق المعافلات
	درجة السرية 🛊		تاريخ الخطاب فيلادي		تاريخ الخطاب الهجري	<	🗹 التعاميم
	عادي 🔻	8	28-2-2023	*	18-08-1444	<	ی بحث
	تاريخ الإستحقاق - هجري		تاريخ الاستحقاق		الأولوية κ	<	🕅 فعاملات بسر
	8-9-1444	<b>#</b>	28-2-2023	•	عادي	<	🖂 إدارة المحلدات
حامعة ندران					عدد الصفحات	<	للمتابعة
NAIRAN LINIVERSITY							الإحصائيات العامة
المالية					🔪 بيانات الشخص المعني		🛛 التفويضات
					🖌 المرفقات العينية		🌲 إدارة الإشعارات
		-				<	🗹 صندوق طلبات الأصل
	تفريغ الحقول حفظ كمسودة طباعة باركود				السابق <b>النالی</b>		📥 ادارة الصلاحيات
					لمفقات	ال ۱	8.1.1 ادخا

في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف تنشئ المعاملة من دون مرفقات ولكن في حال المعاملة تحتوي الى مرفقات هناك طريقتان للإرفاق:





أنقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.



🖌 🗡 مسح ضوئی 🚺 🖢 اِرفَاق من جھارك			3. إحالة	2. المرفقات	1. البيانات
مجلّد *	النوع *	غا الاحدث القدم، 📰 🖬			
• المعلقات الرئيسي	کتاب				🗸 الخطاب الرئيسي <mark>1</mark>
					_
🗙 عرض المرفق					A
*					PNG.08250_65840_3676 11.55:03 2023-02-28
					🖌 المرفقات 🛛
					🗙 الرد 0
امعةنجرات		طباعة باركود			السابق التالي



• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



إختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر مسمع .

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:





لإزالة ملف واحد أنقر على 🔋 ، ولإزالة كل الملفات نقر على 🍳

لتحميل الملف أنقر فوق زر 2 إفاق من جهارك . ثم ادخل اسم المرفق



## 8.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
  - تبويب الباركود: ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
  - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة والتعامل معها وارسالها.
- تبويب التحويل: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المعاملة إلى الادارات داخل هيكل جامعة نجراناو موظف
   داخل هيكل جامعة نجرانكأصل أو نسخ
- تبويب الفهرسة: ومن خلالها سيتم توضيح موضوع صفحات المرفقات وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.
- حفظ المسودة: وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- تسجيل: من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم
   النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى في صندوق المسودة.
- إرسال: من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنين بالمعاملة.



### 8.1.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بأنشائها وبما ان المراسلة نوعها وارد عليك تحديد الجهة الخارجية التي ارسلتها ورقم الكتاب الوارد والموضوع ومعلومات اخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (\*) هي حقول الزامية.

للقراءة فقط	إلزامي*	L	الوصف	النوع	البيانات
نعم	نعم	ه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	يتم انشاء	رقم	رقم المعاملة
لا	نعم	خطاب	•	قائمة	نوع الخدمة
		قرار	•		
		استدعاء	•		
		ر قبة	•		
		خطاب الحاق	•		
		تعديم	•		
		أخدر	•		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		الحرى	•		
-	عم	موضوع المعاملة		تص	الموصوح
لا	نعم	يثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية الخارجي.	مرسل الو	قائمة	الجهة الوارد منها
لا	لا	ثِيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	متلقي الو	قائمة	الجهة المرسل اليها
لا	نعم	للة التابع للجهة المرسلة.	رقم المعاه	رقم	رقم الخطاب
لا	لا	مع الوارد بالهجري	تاريخ المرج	تاريخ	تاريخ المرجع هجري
لا	لا	مع الوارد بالميلادي	تاريخ المرج	تاريخ	تاريخ المرجع ميلادي
لا	نعم	عادي	•	قائمة	درجة السرية
		سري	•		
		سري للغاية	•		
لا	نعم	اخرى	•	قائمة	الاولوية
		عاجل جدا	•		
		حالا	•		
لا	لا	تاريخ الاستحقاق ميلادي		تاريخ	تاريخ الاستحقاق ميلادي
لا	لا	تاريخ الاستحقاق هجري		تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري
لا	لا	قات المرفوعة على المعاملة	عدد المرف	رقم	عدد الصفحات
لا	لا	(يتم اضافة ملاحظة على حسب درجة الاولوية عاجل جدا و حالاً)	ملاحظات	نص	الملاحظات

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



### 8.1.2.1.1 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على **اضافة** وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة. <u>ملاحظة</u>: ولكى يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

<b>×</b> بة روابط	إضاف	
عام رقم الخطاب 1444	رقم <sub>،</sub> المعاملة	النوع وارد الحاقي ▼
ې بحث 🎝 تفريغ الحقول	تسديد 💿 إشارة	الجهات الخارجية
ثعر	1	🕳 عادي 🚥 عاجل – حال

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



# 8.1.2.1.2 تبويب البيانات الاضافية

# يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات المستندات

					🗸 بيانات الشخص المعني
	الجنسية		رقم الهاتف	اسم	رقم الهوية
•	سعودي				•
<b>+</b> إضافة					
عمليات		الجئسية	رقم الهاتف	اسم	رقم الهوية
Ŵ		سعودي	050000000	tset	111111111



## 8.1.2.1.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها وهي قائمة منسدلة يتم الاختيار منها لمعرفة ان هذه المعاملة فيها مراسلات غير ورقية ككتاب او قرص مضغوط او غيرها.

وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

🗸 المرفقات العينية

ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا اضافة أكثر من نوع.

	العدد		وصف		نوع
	4			•	فيلم
		2			
<b>+</b> إضافة					
عمليات			وصف	العدد	النوع
ŵ 🥓				4	فيلم

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



### 8.1.2.1.4 تبويب الباركود

بعد ادخال البيانات الوصفية للمعاملة والنقر على التالي يقوم النظام بإنشاء رقم مرجعي لها (بشرط ألا تكون مسودة) و هو الرقم الموحد يبدأ ب السنة الهجرية و الرقم التسلسلي للمراسلة مما يجعل الرقم المرجعي غير مكرر في كل النظام. عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالي:

- اسم الادارة
- نوع المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - الرقم المرجعي
- في حال المعاملة سرية يضاف على البيانات اعلاه حرف س
  - في حال نوع المعاملة قرار يضاف رقم القرار إلى المعاملة
- في حال المعاملة مرتبطة يأخذ نفس رقم المعاملة مع 1/41XXXXXXXXX

يتم تقيد المعاملات في جامعة نجرانوا عطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

كيفية الترقيم	الرقم	نوع المعاملة
رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول	41XXXXXXXX	المراسلات الداخلية، الواردة
خانتين للسنة 41، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل		والصادرة الجديدة ومتسلسلة
للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل واحد جميعها		

وكما يمكننا طباعة الباركود ولصقها على المعاملة وذلك عبر النقر على زر طباعة الباركود



## 8.1.2.1.5 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

الخطاب الرئيسي ٧
الخطاب الرئيسي 🍾
B
G.28919_65840_3676 12:20:48 2023-02-28
> المرفقات o الرد o
السابق التالي

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة والمرفقات الاخرى ويظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق. ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

المملكة المربية • 🍕 توقيع • 😪 الإجراءات على الخطاب • 🖺 حفظ التغييرات 🖓 当 عرض المرفقات « » 1 / 1 محمد المملكة المربية المربية المملكة المملكة المربية المملكة المربية المملكة المملكة المربية المربية المملكة المربية الم **Ministry of Education** وزارة التعليم جامعة تجران Najran University NAJRAN UNIVERSITY وضوع: صياغة تجريبية لنموذج خطاب مدير ادارة تقنية المعلومات السلام عليكم ورحمة الله وبركاته فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير واضافة الباركود الالكتروني على المعاملة يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالى: • الملف o طباعة مع باركود مائية من دون علامات مائية • التوقيع ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع عرض التوقيعات على الملف







- الإجراءات
- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
  - اخفاء
  - 0 تمييز
  - کتابة بالید
  - o **ملاحظات** 
    - 0 تأشير
  - موافق عليه
    - سري
    - ∎ مسودة
      - نهائي
    - ∎ مراجع
    - ∎ منقح







### 8.1.2.1.6 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الادارة المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية:

- الى وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
  - نموذج الاجراء وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
  - الاولوية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي
    - تعليقات وهذا الحقل اختياري
      - نسخة هذا الحقل اختياري

ومن بعدها يجب النقر على اضافة وسوف يظهر في القائمة ادناه وايضا يمكننا إضافة أكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على إرسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

<u>ملاحظة</u>: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الإدارات او الموظفين تبعاً للهيكل الإداري الموجود في النظام. يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناء على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الاجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة.

يتم إحالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين. كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.

						3. إحالة					2. المرفقات		لبيانات
													+ 🕒 إحالة متعددة
													الجهات المرسلة
عمليات	مراسلة ورقية	للمتابعة	صورة	خاص	تعليمات للمستقبل		تاريخ الاستحقاق ቀ		الأولوية 🛊		لتوجيه 🐥	I	إلى +
-					اكتب تعليقك هنا		1444-09-08	•	عادي	•	لإكمال اللازم	•	فهد العمري - تقنية المعلومات
													سابق ارسال



# 8.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي

يمكنك انشاء مراسلة صادرة عبر الذهاب الى معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة صادر خارجي كما موضح في الصورة ادناه:





## 8.2.1 ادخال الموفقات

في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف تنشئ المعاملة من دون مرفقات ولكن في حال المعاملة تحتوي الى مرفقات هناك طريقتان للإرفاق:

	أو 🄱 إرفاق من جهازك	🖌 🔏 مسح ضوئی	
	مجلّد 🛊		النوع 🛊
•	الخطاب الرئيسي	•	خطاب
🗅 تحمیل			🖉 اختر ملف
	المرفق	🗙 عرض	
	KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education Najran University	منتة العربية السعودية وزارة التخيم جامعة تجران جامعة تجران	•
	توقدوج ميانة توريبة تمرة خطب تعين عن بقى المطابات الأعرى المدينة ويجب لا ملا نكر مطرمات الأعرل والعرار والملا بين الجهام، والأسرار المطبق والالفير	مدير ادارة ظلية العلومات السلام ظلية العلوميركاته المطل الرسمي دائما ما يكون به عناد من العواقي التي المطلية المرسل اليه رقيعة التي يتم كل منهما الهيام والمطليات الرساية لحد من أمر رسال المخاطبة والا الإمراجات واستسار الرقات والمهيه، وتحتي مرمع هام والمركز المات واستسار الرقات والمهيه، وتحتي مرمع هام	
	1 1 mm 1 1		

أنقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.



🖌 🛛 🗙 مسح فولی 🧯 🛨 ارفاق من جهازك		3. إمالة	2. المرفقات	1. البيانات
النوع ♦ مجلد ♦ خطاب الرئيسي ▼	الأحدث عالم الأحدث الأقدم الأ			
افتر ملف				✓ الخطاب الرئيسي <mark>1</mark>
🗙 عرض المرافق				B
الاستعلام المحمولية Ministry of Education Najran University المحمة هربان				PNG.28919_65840_3676 12:20:48 2023-02-28
han time single and a start of the second				المرفقات ٥
منور امراد قابقة مطرعات المطرع الفيكو روحية القابريكة: المطلب الحسن المثالية أن به هذا الحراقية الدينية عن على العملات الأخران العلية ريسيا الوطيقة العراق الوطيقة البيرية المائم الأسلبية ما عن المكامية معروبا المثاني الاسار				ک الرد 0
والعقابات الرسية عد من قرر التراك المنافية والراسان من طويات ركمن المتواد في سيل الإجراءات ونفستر قرات ولمية رئيس مريم علم الاستمادية. ولم كل الشكل وتتقير	طباعة باركود			السابق
and the second sec				

×	مسح			
التالي 0 / 0 التالي 🗲 🛪	◄ مسح	الخطاب الرئيسي	<b>▼</b> ,	فطاب
				C
				C
				ې
	+++/			0
	+			3
				t4
				Ē
				0
	🕒 حفظ			

• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

إختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر مسع .

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



تدوير الصورة عكس عقارب الساعة	C
تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة	C
تدوير 180	٩
اعکس	2
اقلب	٥٦ دې
اقتصاص	Ħ
إزالة	Ē
إزالة الجميع	8
e a	

لإزالة ملف واحد أنقر على 💼 ، ولإزالة كل الملفات نقر على 🍳

لتحميل الملف أنقر فوق زر <sup>1</sup> <sup>إفاق من جهارك</sup>. ادخل اسم المرفق.

## 8.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعى تلقائياً) او حفظها كمسودة
  - تبويب الباركود: ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
    - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم من إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- حفظ المسودة: وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل

تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.

• تسجيل: من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها. وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم

النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى في صندوق المسودة.



إرسال: من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم

مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنين بالمعاملة.



### 8.2.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بإنشائها وبما ان المراسلة صادرة عليك تحديد الجهة الخارجية التي يجب الارسال لها والموضوع ومعلومات اخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة
				فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي	نعم	نعم
نوع الخدمة	قائمة	• خطاب	نعم	צ
		● قرار		
		• استدعاء		
		● برقیه		
		• خطاب الحاقي		
		• تعميم		
		• أخرى		
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
الجهة الصادر اليها	قائمة	الجهة التي سوف يتم تصدير المعاملة اليها. يتم اختيارها من قائمة الجهات الخارجية.	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	• عادي	نعم	لا
		• سري		
		• سري للغاية		
الاولوية	قائمة	• اخرى	نعم	لا
		• عاجل جدا		
		• حالاً		
نسخ داخلية	قائمة	اختيار من قائمة الادارات الداخلية	لا	لا
نسخ خارجية	قائمة	اختيار من قائمة الجهات الخارجية	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد مرفقات المعاملة	لا	צ
الملاحظات	نص	الملاحظات	لا	צ
نوع الارسال	قائمة	● برىد		
-		• <b>a</b> lco		
تصنيف الصادر	قائمة	ي تصنيف الصادر	لا	لا
· · · · ·				

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (\*) هي حقول الزامية.

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.



# او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

## 8.2.2.1.1 تبويب البيانات الاضافية

# يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية مثل بيانات الشخص المعني

					🗸 بيانات الشخص المعني
	الجنسية		رقم الهاتف	اسم	رقم الهوية
•	سعودي				•
<b>+</b> إخافة					
عمليات		الجنسية	رقم الهاتف	اسم	رقم الهوية
۵		سعودي	050000000	tset	111111111



### 8.2.2.1.2 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك انهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

×		افة روابط		
د تفريغ الحقول	رقم الخطاب	عام 1444	رقم، المعاملة 	النوع وارد الحاقي الجهات الخارجية
	بحث		1	🕳 عادي 👝 عاجل 🦰 عاجل جدا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

8.2.2.1.3 تبويب البيانات الاضافية


#### 8.2.2.1.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها وهي قائمة منسدلة يتم الاختيار منها لمعرفة ان هذه المعاملة فيها مراسلات غير ورقية ككتاب او قرص مضغوط او غيرها. وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا اضافة أكثر من نوع.

					🗸 المرفقات العينية
	العدد		وصف		نوع
	4			•	فيلم
		2			
<b>+</b> إضافة					
عمليات			وصف	العدد	النوع
iii 🥓				4	فيلم

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



### 8.2.2.1.5 تبويب الباركود

بعد ادخال البيانات الوصفية للمعاملة والنقر على التالي يقوم النظام بإنشاء رقم مرجعي لها (بشرط ألا تكون مسودة) و هو الرقم الموحد يبدأ ب السنة الهجرية و الرقم التسلسلي للمراسلة مما يجعل الرقم المرجعي غير مكرر في كل النظام. عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالي:

- اسم الادارة
- نوع المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - الرقم المرجعي
- في حال المعاملة سرية يضاف على البيانات اعلاه حرف س
- وفي حال نوعها قرار يجب ان يضاف على البيانات اعلاه رقم القرار

## يتم تقيد المعاملات في جامعة نجرانوإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

كيفية الترقيم	الرقم	نوع المعاملة
رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول	41XXXXXXXXX	المراسلات الداخلية، الواردة والصادرة
خانتين للسنة 41، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل		الجديدة ومتسلسلة
للمراسلات جميعها و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها		
تأخذ المعاملة الصادرة المنشأة من وارد أو المعاملة المنشأة كصادر	41XXXXXXXX/1	مراسلات الصادرة الغير جديدة (رد على
إلحاقي نفس رقم الوارد ولكن مع زيادة /1 أو أكثر وذلك تطبيقاً لسياسة		وارد او صادر الحاقي)
الرقم الموحد		

وكما يمكننا طباعة الباركود ولصقها على المعاملة وذلك عبر النقر على زر طباعة الباركود



### 8.2.2.1.6 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

🔀 🧏 🗶 مسح ضوئی 🧯 🏝 ازفاق من جھازك		3. إحالة	2. المرفقات	1. البيانات
النوع 🔹 مجلد 🛊	الأحدث الأحدث الأقدم			
خطاب الرئيسي •				💙 الخطاب الرئيسي <mark>1</mark>
الحتر ملف				
🗙 عرض المرفق				
KINGDOM OF SAUDI ARABIA من المعنونية Ministry of Education وزارة تلتغيم Najran University				PNG.28919_65840_3676
СТРЕЙ СССТА.				12.20.40.2020402420
المحافظ				
مدير النارة تقليبة المطومات				
المستحر مقبل مرتبط البران الدين المسال الدين المالي الدين بعد الذين العراق التي تغيين من يقل المسلمات الأمار في لعليها ريمين في توكين منا المسلم سنوان الشروط المالية بالأسلمية في المالي الأمار التي المراحل الأسم أن المسلة ا				🗙 الرد o
والمطلبات الرسمية كما من المراجعات المعاملية والتراسي من الميتيان، والكمان الميتيان من السيل. الإهرابيات والمصل الولف والمهم ونظير مرمع مام مار الانتقاقية. 	طباعة باركود			السابق التالي
ی وینم وی تشمر ورسمیر				
and the second sec				

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة والمرفقات الاخرى ويظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق. ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم





يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
- 0 طباعة
- مع باركود
- مائية من دون علامات مائية
  - التوقيع
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
  - عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف





- الإجراءات
- الباركود- وهى لإظهار الباركود على الملف
  - 0 اخفاء
  - 0 تمييز
  - کتابة بالید
    - o **ملاحظات** 
      - o تأشير
  - موافق عليه
    - ∎ سري
    - ∎ مسودة
      - نهائي
    - مراجع
    - ∎ منقح





بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على الارسال سوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة للرجوع لها في حال مراجعتها.



9. تسجيل تعميم داخلي

يمكنك انشاء تعميم داخلي عبر الذهاب الى التعاميم ومن ثم تسجيل تعميم جديد كما موضح في الصورة ادناه:

وعند اختيار تعميم جديد سوف تفتح صحفة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر صفحة لارفاق الملف او مسحه مباشرة من السكانر كما في الصورة ادناه

ت	2. المرفقات		3. إحالة					2	مسح ضوئی 👌	🕹 إرفاق مر	ن جهازك	
بطريعها وأفرع						النوع				مجلّد 🔹		
ب جب ب مرت ابط عند الربط بأكثر من معاملة, سيتم اعتماد رقم المع	ملة الأولى					خط	Ļ		*	الخطاب الرئ	ىسى	
ت الرئيسية						8	فتر ملف					
معاملة		نوع المعاملة *		تصنيف الموضوع 🛊								_
4400000		شکوی	•	الإفادة	•				🗙 عرض ال	مرفق		
e3 <b>*</b>		الخصوصية 🛊		درجة السرية 🛊								
ضوع 20		عادي	•	عادي	•							
<b>*</b> à,		الأهمية 🛊		تاريخ الدستحقاق 🛎					oct	+	تسیم : ۲۳ تاریخ السانلة: ۲۰ البر فات: ۲ بیمد	11-
د	•	عادي	•	26-1-2023	<b></b>				ະວເ	ູເເ		
ېستحقاق - هجري		عدد الصفحات										
19-/-14												
ى			0 % 1 - 11									
3 <b>v</b> <u>e</u> 1 b	4		M 0 1 1									

بعد تعبئة بيانات التعميم الذهاب الى التالي للانتقال الى المرفقات



تعمیم جدید 🕷 / مراسلة جدیدة / تس	تعميم جديد										
ببانات	2. المرفقات	3. إحالة				2	🗡 مسح ض	وئی أو ⊾	ا إرفاق من ج	بهازك	
			الأحدث الإقدم	النوع	*			مجا ال	لَد <b>*</b> خطاب الرئيس		
الخطاب الرئيسي <mark>1</mark>				1	اختر ملف						aī 🕰
W							×	عرض المرفز	ق		
docx.02025_65920_3676											
14:03:83 2023-01-2							t	es	t	تمير : ۲۳ تاريخ المشاة ۱۹ الرفات: لا يرجد	11-
المرفقات 🛛 🛛							*		97	~ ~	Ŷ
الرد 0											
رد المستشارين 💿											
الثالي الثالي			طباعة بارك								

التعميم	الة	لإح	التالي	على	اضغط	وترتيبها	9	منها	أكد	والت	فقات	المر	ارفاق	بعد
												جبل تعميم جديد	ر <b>جدید %</b> / مراسلة جدیدة / تس	تسجيل تعميم
						3. إحالة				2. المرفقات				1. البيانات
													إحالة متعددة	+
عمليات	للمتابعة	صورة	مرفق عبنى	فاص	تعليمات للمستقبل	•.	تاريخ الاستحقاق		الأولوية 🗯		التوجيه 🗕		العرسلة	الجهات إلى •
-					اكتب تعليقك هنا	<b>≅</b> 1	444-07-19	دي ۲	le 🔹	للحفظ	•		إختر إدارة/موظف	
													ارسال	السابق

بالإمكان تحديد الإدارة المراد إحالة التعميم اليها وبالإمكان ارسال التعميم لأكثر من إدارة او قسم عن طريق إضافة صف جديد من علامة الموجب الموضحة بالصورة أعلاه.

و سوف يتم توضيح انشاء التعاميم و التفصيل اكثر في التالي :

9.1 ادخال المرفقات

في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف تنشئ المعاملة من دون مرفقات ولكن في حال المعاملة تحتوي الى مرفقات هناك طريقتان للإرفاق:



	ᆂ إرفاق من جهازك	gi	🗡 مسح ضوئی	<b>Z</b>
	مجلّد 🛊			النوع 🛊
•	الخطاب الرئيسي		•	خطاب
تحميل				🔗 اختر ملف

أنقر على زر ارفاق من جهازك لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

إختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر 🗾

سيظهر المستند الذي تمّ مسحه بشكل مصغّر في إطار المسح الضوئي:



ت تدوير الصورة عدل عقارب الماعة	
تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة	
تدوير 180	
اعکس	
(5 اقلب	
اقتصاص	
الله	
ازالة الجميع	

لإزالة ملف واحد أنقر على 🚊 ، ولإزالة كل الملفات نقر على 🍳

لتحميل الملف أنقر فوق زر <u>2 الفاق من جهاك</u>. ادخل اسم المرفق

9.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- تبويب البيانات: يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
  - تبويب الباركود: ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
    - تبويب المرفقات: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبويب الاحالة: ومن خلاله سيمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل جامعة نجراناو موظف
   داخل هيكل جامعة نجرانكأصل او نسخ
- حفظ المسودة: وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل

تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.



تسجيل: من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم

النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى في صندوق المسودة.

إرسال: من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم

مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنين بالمعاملة.



9.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالتعميم التي تقوم بإنشائها. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة
				فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
نوع الخدمة	قائمة	نوع الخدمة	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع التعميم	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	• عادي	نعم	لا
		• سري		
		• سري للغاية		
الاولوية	قائمة	• اخرى	نعم	لا
		• عاجل جدا		
		• حالاً		
تاريخ الاستحقاق ميلادي	تاريخ	تاريخ الاستحقاق ميلادي	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري	لا	لا
عدد الصفحات	نص	عدد صفحات التعميم	צ	لا
النص	نص	نص التعميم	لا	لا

ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (\*) هي حقول الزامية.

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر

فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



### 9.2.2 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك انهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

×		الفي المالية مالية المالية مالية مالية مالية مالية مالية مالية مالية مالية المالية مالية م مالية مالية ممالية مالية مالية مالية مالية مالية ممالية مالية مالية مالية مالية مالية مالية مالي مالية مالية مالي مالية مالية ماليية مالية مالية ممالية ماليم		
	رقم الخطاب	عام 1444	رقم المعاملة	النوع وارد الحاقي
غ الحقول	Q بحث		تسديد 🌒 إشارة	الجهات الخارجية •
	بحث		L	🕳 عادي 🛑 عاجل صحا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



#### 9.2.2.1 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها وهي قائمة منسدلة يتم الاختيار منها لمعرفة ان هذه المعاملة فيها مراسلات غير ورقية ككتاب او قرص مضغوط او غيرها. وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا اضافة أكثر من نوع.

				🗸 المرفقات العينية
	العدد	وصف		وع
	4	مقطع	•	فيلم
	*			
<b>+</b> إضافة				
عمليات		وصف	العدد	النوع
🔟 🧪		مقطع	4	فيلم

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

اوالنقرعلى زرالتالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للتعميم



#### 9.2.2.2 تبويب الباركود

بعد ادخال البيانات الوصفية للمعاملة والنقر على التالي يقوم النظام بإنشاء رقم مرجعي لها (بشرط ألا تكون مسودة) وهو الرقم الموحد يبدأ ب السنة الهجرية والرقم التسلسلي للتعميم مما يجعل الرقم المرجعي غير مكرر في كل النظام. عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالي:

- اسم الادارة
- نوع المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - بالرقم المرجعي
- في حال الخصوصية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

يتم تقيد المعاملات في جامعة نجرانو إعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

كيفية الترقيم	الرقم	نوع المعاملة
رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول	41XXXXXXXXX	التعميم
خانتين للسنة 41، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل		
للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل واحد جميعها		



#### 9.2.2.3 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

	سجيل تعميم جديد 🕷 / مراسلة جديدة / تسجيل تعميم جديد
🖍 🔻 مسح خونی 🧯 🌲 ارفاق من جهازک	البيانات 2 المرفقات 3 إجالة
النوع (* مجلّد * خطب الخطاب البلسي •	غا الاحدث الم
المتعادمة معادمة المتعادمة المتعادمة المتعادمة المتعادمة المتعادمة المتعادمة المتعادمة معادمة معا	∨ الخطاب الرئيسي 1
ې عرض المرفق	
	docx.02025_65920_3676 14:03:53:2023-01-36
	> المرفقات ס
	> الرد 🖸
	> رد المستثنارين ٥
	السابق التاني

من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق.

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر **عرض المرفق** من الجهة اليمنى يتم استعراض المرفقات التي تم ارفاقها تحت كل تصنيف وهي البريد الأساسي والمرفقات والرد. بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض أو حذف مرفق



عرض المرفق لإمكانية التوقيع والتأشير واضافة الباركود الالكتروني على المعاملة



يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
- طباعة
- مع باركود
- مائية من دون علامات مائية
  - التوقيع
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واضافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
  - عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



- الإجراءات
- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
  - اخفاء
  - 0 تمييز
  - کتابة بالید
  - o ملاحظات
    - o تأشير
  - موافق عليه
    - سري
    - مسودة
      - نهائي



مراجع

■ منقح

×	1/ 1	ShowAttachmen	ts 🖿 🙆	🖹 حفظ التغييرات	🖓 الإجراءات على الخطاب 🔹	◊ توقيع •	🖨 ملف 🝷	
					» الباركود			
					• إحفاء			
					» تنفييز	C.p		
		تعميم : ۲۲،۰۰۰			<ul> <li>كتابة باليد</li> </ul>			
	1222-1-	دريخ المعاملة: ٢-	- +	$-\alpha$	» ملنحظات			
			L	.E21	» تأشير			
					ومافق عليه			
					ستی			
					مسودة			
					ی نمانی			
					ی احج			
					• منقد	04		
		1						
		4						

واخيرا يجب النقر على حفظ التغيرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

بعد الانتهاء من تبويب المرفقات والنقر على الارسال سوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة للرجوع لها في حال مراجعتها.

### 9.2.2.4 تبويب الاحالة

التعاميم هي خاصية تكون متاحة للموظفين الذين لديهم صلاحية التعميم وبحيث يرفق التعميم ويرسل:

لجموعة من المجموعات المنشأة من الموظف الخاصة به



# 10. صناديق المعاملات

عند دخول المستخدم للنظام تظهر في الجزء الايمن من الشاشة جميع الصناديق التي تحتوي على المعاملات. على سبيل المثال:





مستند 2 شجرة المعاملات		
المراسلات الداخلية الجديدة المحالة على للإدارة (اصل او صورة)		داخلي جديد
المراسلات الصادرة الجديدة المحالة على للإدارة (أصل او صورة)		صادرجديد
المراسلات الواردة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	وارد جديد	معاملاتي
المراسلات الداخلية الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	داخلي جديد	
المراسلات الصادرة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	صادر جدید	
المراسلات المسودة الداخلية من الموظف او الادارة لموظف داخل الادارة او ادارة اخرى	مسودة مراسلة داخلية	المسودات
ويبقى نوعها مسودة الى حين اعتمادها صاحب الصلاحية وتحويلها الى معاملة داخلية (أصل او صورة)		
المراسلات الواردة المحالة الى الموظفين او الادارات (أصل او صورة) وكما عند عرض المعاملة لا يمكنه الاطلاع	وارد مرسل	المرسلة
على المرفقات المضافة بعد الارسال من عنده		
المراسلات الواردة وتحتوي على طرد	بانتظار استلام طرد	بانتظار استلام طرد
المراسلات الواردة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (أصل او صورة)	وارد جديد	مغلقة
المراسلات الصادرة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (أصل او صورة)	صادر جدید	
المراسلات الداخلية الجديدة المحالة من قبل للإدارة (أصل او صورة)	داخلي جديد	
المراسلات الواردة الجديدة التي لم تحال	وارد	قيد التحضير
المراسلات الداخلي الجديدة التي لم تحال	داخلي	
المراسلات الصادرة الجديدة التي لم تحال	صادر	
المراسلات المسودة الجديدة التي لم ا تحال	مسودة	



# 11. الاجراءات على المعاملة

عند تسجيل المعاملة الواردة أو الداخلية تحال للأدارسة وتكون في جديد أو للموظف وتكون في معاملاتي وسوف يتم عليها بعض الاجراءات

- 1. استلام: أول عملية تتم على أي معاملة إذا كانت خاصة بالإدارة أو الموظف.
  - 2. رفض: إذا كانت لا تخص الادارة أو الموظف نرفضها ونكتب السبب.
     ف حالة الاستلام يمكننا اخذ الاجراءات التالية:
  - تحويل صورة: عندما تعمم المعاملة لإرسالها لأكثر من شخص نسخة
- تحرير: بعد الاستلام تستطيع تحرير على المعاملة من إضافة مرفقات أو تحرير بيانات المعاملة.
  - طباعة الباركود: في حالة طباعة للباركود
  - تحويل: بعد الاستلام تستطيع تحويل المعاملة سواء للإدارة أو موظف.
    - تتبع الإحالات: لمعرفة مسار المعاملة من وإلى.
- إغلاق للحفظ: بعد الانتهاء من المعاملة نعمل لها حفظ وإغلاق وتكون في مغلق في حالة العودة لها مرة أخرى من مغلق.
- انشاء صادر خارجى: تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة/1 ثم نقوم بتعبئة البيانات
  - طباعة باركود: ومن هنا يمكننا طباعة باركود للمعاملة
  - طباعة تقرير الفهرسة: ومن هنا يمكننا طباعة تقرير الفهرسة



# 11.1 سحب المعاملة

هذه خاصية سحب المعاملة المحالة داخليا بعد ارسالها في حال لم يقم المستخدم الآخر باستلامها. وذلك عبر الدخول على صندوق المرسلة واختيار المعاملة والضغط على ايقونة سحب المعاملة كما موضح في الصورة ادناه

ی مرسلة ۲۰۰۰ کی مرسلة ۱۵۰۰ اظهر ۱۵۰ - ۱۵ محدد )	oiyh;yo; 🖍 ٤٤٠٠٠٠٠٤٩ 🛠 پ تفنية المعلومات 🖒 تفنية المعلومات
oiyh;yo; ٤٤٠٠٠٠٠٤٩ <b>داغلي</b> المعلومات ٢٠ تقنية المعلومات	🏳 إحالتی الم تسدید وإشارة 🖥 المرفقات 🗔 ملاحظات \Xi تتبع 🛌 🔤
noinp; * ۸۵٤۵ دانی پ تقنیة المعلومات ٢٠ تقنیة المعلومات	✓ معلومات الإحالة إحالة من: تقنية المعلومات/Mohlab Ismail A. Noah إحالة الى: تقنية المعلومات/
الموضوع * ۲۷33 دائلي ب تقنية المعلومات ٢٠ تقنية المعلومات	تاريخ الإحالة: 6-6 FEB-23-26 1444-8-6 توجية: لإكمال اللازم
dsadsad * ۲۵۰۰۰۰۰۰33 ورد چ جامعة ام القرى * تقنية المعلومات	تعليمات من المرسل: معلومات المراسلة
Test internal correspodnence کا ۲۰۰۰۰۰۰ عنی 38 علمی تقنیة المعلومات ۲۵ تقنیة المعلومات	
	سحب المعاملة لموذج إحالة العالة صورة طباعة بيان تسليم طباعة الباركود



# وعند النقر على زر استدعاء سوف تفتح لك صفحة للتأكيد على استرجاع المعاملة كما موضح في الصورة ادناه



سديد وإشارة 🚯 المرفقات 🗔 ملاحظات 📰 تتبع 🗣 المراس	🛱 إحالتى 🕈 تس
	√ معلور إحالة
<b>هل أنت متأكد؟</b> لن تتمكن من التراجع عن هذا!	إحالة تاريخ ا توجية
حسنا إلغاء	تعليما معلومات المراسلة
حالة إحالة صورة طباعة بيان تسليم طباعة الباركود	سحب المعاملة لنموذج إ

وعند سحب المعاملة ترجع للصندوق الذي كانت فيه قبل الارسال.



11.2 رفض/إرجاع المعاملة

عند ورود معاملة جديده للإدارة أو الموظف يستطيع الموظف بعدم استلام المعاملة ورفضها مع إظهار سبب الرفض وتعود تلقائياً إلى الجهة المحولة للمعاملة مع اظهار سبب الرفض والتعليقات في خانات منفصلة

oiyh;yo; 🔽 ٤٤٠٠٠٠٠٤٩ 🛠 تقنية المعلومات	◄ معاملات الددارة ٤ • ٤ ( ٥ محدد )	] أذ
المرفقات 👌 تسديد وإشارة 🕌 المرفقات	oiyh;yo; ٤٤٠٠٠٠٠٤٩ حاطى E٤-٠٠٠٤ حاطى تقنية المعلومات ٢٠ تقنية المعلومات	
✓ معلومات الإحالة Interpretation of the second state o	noinp; * ٤٨٤٨ حافلی پ تقنیة المعلومات ٢٠ تقنیة المعلومات	
تاريخ الإحالة: 6-8-1444 FEB-23-26 توجية: لإكمال اللازم	الموضوع * ۲۷35 داغلی پ تقییة المعلومات ان تقییة المعلومات	
معلومات المراسلة	dsadsad * ۲۵.۰۰۰۰۶ <b>ورد</b> چامعة ام القری ۲۵ تقنیة المعلومات	
	Test internal correspodnence ۲۵ طلی تقنیة المعلومات ۲۵ تقنیة المعلومات	
🔒 استلام المعاملة 🛛 وفض		



🗸 معلور إحالة إحالة هل تريد رفض المعاملة؟ تاريخ لعدم الاختصاص توجية تعلىما لا، تراجع عن ذلك! نعم، ! < معلوم

وعند النقر على الرفض يظهر اشعار بالتأكيد الرفض كما موضح في الصورة ادناه

وعند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسلة.



11.3 استلام المعاملة

لاستلام المعاملة يجب على المستخدم ان يختار معاملة في صندوق الوارد وهي غير مستلمة من قبل لاستلامها كما موضح في الصورة ادناه

oiyh;yo; 🖍 ٤٤٠٠٠٠٠٤٩ 🗱 تقنية المعلومات	✓ معاملات الددارة أظهر \$10 يظهار 5 - 5(0 محدد)
🏳 إحالتی 🦻 تسدید وإشارة 	oiyh;yo; ٤٤٠٠٠٠٠٤٩ حظى حقية المعلومات ٢٠ تقيية المعلومات
✓ معلومات الإحالة إحالة من: تقنية المعلومات/Nohlab Ismail A. Noah إحالة الى: تقنية المعلومات/	noinp; * ٤٨٤٨ حافلي ب تقنية المعلومات ٢٠ تقنية المعلومات
تاريخ الإحالة: FEB-23-26 1444-8-6 توجية: لإكمال اللازم	الموضوع * ۲۷-۰۰۰۰۶۶ داغلی پ تقنیة المعلومات ای تقنیة المعلومات
معلومات المراسلة	dsadsad ۲۵ ۳۲۰۰۰۰۰۶ ورد چ جامعة ام القری ۲۵ تقنیة المعلومات
	Test internal correspodnence ۲۵ کامی ۲۵ کامی تقنیة المعلومات ۲۰ تقنیة المعلومات
🔒 استلام المعاملة 📀 رفض	





وعندها يجب النقر على زر استلام المعاملة حيث يقوم النظام بإشعار المستخدم انه سيقوم بحجز المراسلة واستلامها

في حال تم الضغط على زر نعم استلام بعدها يقوم النظام باعتبار المعاملة مستلمة من قبل المستخدم والادارة التابع لها وبمكننا اخذ بعض الاجراءات على المعاملة



## **11.3.1** تحويل صورة

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحويل المعاملة كنسخة وذلك من خلال النقر على زر تحويل نسخة كما في الصورة ادناه

×					č	الإرسال والإحالة				
	<ul> <li>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>						<ul> <li>إحالة متعددة</li> <li>إحالة متعددة</li> </ul>			
حذف	مراسلة ورقية	للمتابعة	صورة	خاص	تعليمات للمستقبل	تاريخ الاستحقاق ቀ	الأولوية 🛊	التوجيه 🔹		إلى 🔶
-					أكتب تعليقك هنا	1444-08-09	عادي 🔻	لإكمال اللازم 🔻	وظف 🔻	إختر إدارة/ه
						🖍 إرسال				

وعند النقر على زر تحويل النسخة سوف تفتح صفحة التحويل مع تحديد النسخة كما موضح في الصورة ادناه

×						الإرسال والإحالة					
	<ul> <li>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>						+				
حذف	مراسلة ورقية	للمتابعة	صورة	خاص	تعليمات للمستقبل	تاريخ الاستحقاق 🛊	الأولوية 🛊	التوجيه 🜻		•.	إلى
-					أكتب تعليقك هنا	1444-08-09	عادي 🔻	لإكمال اللازم 🔻	•	إختر إدارة/موظف	
						ارسال					

ويجب ملء بيانات التحويل والنقر على اضافة ويمكننا تحويل الى اكثر من ادارة او موظفين ومن بعدها يجب النقر على زر الارسال للتحويل وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص المرسلة.



# 11.3.2 تحرير

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحرير المعاملة وذلك من خلال النقر على زر تحرير وهي لتعديل بيانات المعاملة

🏳 إحالتى	🕇 تسدید وإشارة	المرفقات	طاب 🗗 الرد بخطاب	🗢 ترتيب عرض المرفقا
🗸 معلومات الإ	حالة			
إحالة من: تق	نية المعلومات/Noah	Mohlab Ismail A.		
إحالة الى: تق	نية المعلومات/			
تاريخ الإحالة:	EB-23-26 1444-8-6 :	FE		
توجية: لإكما	ال اللازم			
تعليمات من	المرسل:			
< معلومات اله	ىراسلة			





🔽 🗶 مسح مولی ان 🖢 🕹 ارفاق من جهازك		2. المرفقات	1. البيانات
			الربط بمعاملة أخرى. <ul> <li>روابط عند الربط باخار من معاملة, سيتم اعتماد رقم المعاملة الثولى.</li> </ul>
			البيانات الرئيسية
	الموضوع *	تصنيف الموضوع 🛊	رقم المعاملة
	oiyh;yo;	•	4400000049
	الأهمية 🔹	الأولوية *	درجة السرية *
	•	عادي 🔹	عادي •
	عدد الصفحات	تاريخ الإستحقاق - هجري	تاريخ الاستحقاق 🔹
		8-9-1444	
			مرتبطة بهوية
			المحتوى
		$\Omega  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \$	■ == = <del>S</del> • <u>U</u> I B ~
			🖌 بيانات الشخص المعني
			🖌 المرفقات العينية
	تفريغ الحقول		السابق

وبعد تعديل البيانات المطلوبة يجب النقر على حفظ لحفظ التعديلات على المعاملة.



# 11.3.3 إحالة

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحويل المعاملة وذلك من خلال النقر على زر احاله كما في الصورة ادناه





وعند النقر على زر احالة سوف تفتح صفحة الاحالة كما موضح في الصورة ادناه



×					ć	الإرسال والإحالة			
						, المرسل و المستقبل فقط	<mark>خاص</mark> تظهر الملاحظة بين	عند تحديد	<ul> <li>إحالة متعددة</li> <li>إحالة متعددة</li> </ul>
حذف	مراسلة ورقية	للمتابعة	صورة	خاص	تعليمات للمستقبل	تاريخ الاستحقاق 🛊	الأولوية 🌲	التوجيه 🛊	إلى 🔶
-				<b>N</b>	اكتب تعليقك هنا	1444-08-09	عادي 🔻	لإكمال اللازم. ▼	إختر إدارة/موظف ▼
						🖋 اِرسال			

ويجب ملء بيانات التحويل والنقر على اضافة ويمكننا تحويل الى أكثر من ادارة او موظفين ومن بعدها يجب النقر على زر الارسال للتحويل وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص المرسلة.

# 11.3.4 طباعة الباركود

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من طباعة الباركود وذلك من خلال النقر على زر طباعة الباركود كما في الصورة ادناه

	<b>ت نجران</b> NAJRÂN UN					
; c 93. تقلي	oiyh;yo, ٤٤٠٠٠٠٠٤ ننية المعلومات					
	🏳 إحالتي	<b>۴</b> تسدید وإشارة	المرفقات	طاب 省	ترتيب عرض المرفقات	🗖 ملاحظات
, ~	معلومات الإد	عالة				
l	إحالة من: تقني	ية المعلومات/Noah	1ohlab Ismail A.			
1	إحالة الى: تقني	پة المعلومات/				
ï	تاريخ الإحالة: ﴿	B-23-26 1444-8-6	FE			
ï	توجية: لإكمال	ں اللازم				
Ĵ	تعليمات من ال	لمرسل:				
• <	معلومات المر	راسلة				





## 11.3.5 حفظ للإغلاق

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من اغلاق المعاملة وحفظها وذلك من خلال النقر على زر حفظ كما في الصورة ادناه

۵۰۰۰۰۰ع به المعلومات ا إحالتي الحم مسيد وإشارة الله المرفقات الد بخطاب الحمين المرفقات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلمات المعلومات	🛠 P3. 🖵 تقني
إحالتي الم المرفقات 🖓 تسديد وإشارة   المرفقات 🖓 الرد بخطاب 🗢 ترتيب عرض المرفقات 🗔 ملاحظات	-
بعلومات الإحالة	, <b>~</b>
حالة من: تقنية المعلومات/Mohlab Ismail A. Noah	!
حالة الى: تقنية المعلومات/	!
اريخ الإدالة: FEB-23-26 1444-8-6	Ĵ
وجية: لإكمال اللازم	ï
عليمات من المرسل:	




لمرفقات العينية 	المرفقات 🗗 الرد بخطاب 🗔 ملاحظات 😨 تتبع 📿 ا 🔁 🔤	نسديد وإشارة
	[]	المالي/ :6 27-12-: ل:
	هل تريد اغلاق المراسلة؟ <sub>منجزها</sub>	
	نعم لا، تراجع عن ذلك!	
	انشاء صادر خارجی طباعة البارکود تصدیر	تحرير حفظ

ويجب ادخال سبب الاغلاق والنقر على نعم وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص بالإغلاق.



#### 11.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية

يوفر النظام إمكانية إنشاء صادر وذلك بالضغط على انشاء صادر في حال وجود صلاحية لدى الموظف كما موضح في الصورة ادناه oiyh;yo; 🛃 £E-----E9 🗱 🖵 تقنية المعلومات 诸 المرفقات 省 الرد بخطاب ۴ تسدید وإشارة 🗖 ملاحظات 🔷 ترتيب عرض المرفقات 🏳 إحالتي 🗸 معلومات الإحالة إحالة من: تقنية المعلومات/Mohlab Ismail A. Noah إحالة الى: تقنية المعلومات/ تاريخ الإحالة: FEB-23-26 1444-8-6 توجية: لإكمال اللازم تعليمات من المرسل: -----🖌 معلومات المراسلة





وعند إنشاء معاملة صادر فإن النظام يطرح على المستخدم نقل المرفقات من المعاملة الداخلية او الواردة كما في الصورة ادناه وبعدها يقوم بمطالبة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

- المرسلة له
- درجة السرية
- درجة الاهمية
- عنوان المراسلة

ومن ثم تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تاخد رقم المعاملة/1ثم نقوم بتعبئة البيانات كما موضح في الصورة ادناه



🗙 🦻 مسح طوئی 🧯 🔹 ارفاق من جهازك					2. المرفقات	البيانات
					، المعاملة الثولي	الربط بمعاملة أخرى که روابط عند الربط باکثر من معاملة, سيتم اعتماد رفت
						البيانات الرئيسية
		تصنيف الموضوع *		نوع المعاملة *		رقم المعاملة
	•		•	خطاب		4400000049/1
		درجة السرية 🛊		الجهة المصدر اليها 🛊		الموضوع 🐐
		عادي	•			oiyh;yo;
		نسخ خارجية		نسخ داخلية		الأولوية *
					•	عادي
		نوع الارسال		ملاحظات		عدد الصفحات
	•	عادي				
			*			
						メ بيانات الشخص المعني
						< المرفقات العينية
						_
	سودة طباعة بأركود	تفريغ الحقول				السابق التالى



# 12. التتبع البصري

يسمح النظام للمستخدم حسب صلاحياته بتتبع مسار المعاملة بشكل بسيط وسهل وعلى طريقة رسومات توضح هذا المسار كما في الشكل التالي:





عند الضغط على إحدى الخطوات الموضحة بالرسم أعلاه تظهر شاشة تحتوي على معلومات اضافية عن هذه الخطوة كما في الشكل التالي.

معلومات المهمة	•
إحالة من	تقنية المعلومات/Mohlab Ismail A. Noah
إحالة الى	تقنية المعلومات/
تاريخ استحقاق المعاملة الهجري	18-8-1444
تاريخ الانجاز ميلادي	10-03-2023
تاريخ الإحالة	FEB-23-08 17-7-1444
هدف الاحالة	لإكمال اللازم
ے یہ بہ ستلام	1
قبول الأصل	0
الموضوع	الموضوع
رقم المعاملة	440000027
معرف الخصوصية	1

ويمكن تتبع المعاملات من خلال فتح المعاملة و الضغط على تتبع بصري للمراسلة







وسوف تظهر بهذا الشكل المبسط لمعرفة اتجاهات المعاملة فيما يلي شرح علامات التتبع:



12.1 مستند معلومات المهمة

بالإضافة إلى ذلك، يحتوي التتبع البصري على صور توضح حالة المعاملات والإجراءات التي تمت في كل خطوة كما يلي:

المعنى	الرسم
المعاملة الأساس	
المعاملة مغلقة	
ملاحظات	Q
المعاملة مربوطة او مسددة	S
م <i>س</i> تلمة	٩
مرفوضة	×
منجزة مع تأخير	<ul> <li></li> </ul>
منجزة	~
معاملة جديدة غير مستلمة	
معاملة مستلمة مفتوحة	$\bigcirc$
مدة التأخير	0
اللون الاخضر مرسلة لادارة	0
الون الاحمر بانها مرفوضة او مسحوبة	2
اللون الازرق مرسلة لموظف	~



13. تفويض الصلاحيات

التفويض هي خاصية تتيح للمستخدم بتفويض مستخدم اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المُفَوض إلى النظام يقوم باختيار الإدارة التي يريد الدخول بصلاحياتها من شاشة الدخول إلى النظام مع إمكانية التنقل بين الإدارات بدون الحاجة لتسجيل خروج من النظام. يتيح النظام امكانية التفويض لاكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة 13.1 آلية عمل النفويض

التفويض يكون على مستوى انواع المعاملات و السرية الخاصة

- يحدد من المفوض
- تاريخ التفويض من و الى
- انواع المعاملات التي يتم التفويض عليها
- خصوصية المعاملات التي يتم التفويض عليها
  - التفويض على التوقيع

				لتفويضات 🍘 / التفويضات
ة الدنتهاء *	រូប	تاريخ البدء κ		تفويض الى 🗯
ريچ الانتهاء 📄 📄 غير محدد	<b>*</b>	▼ تاريخ البدء		إختر إدارة/موظف
				سبب التفويض 🛊
				سبب التفويض
		×		
				أنواع المراسلات
			مرسلة 📃 مسودة	جميع الفراسلات 💦 جديد
				خصوصية المراسلات
				عادي 📃 سري 📃 سري جدا
				المستعرض
				توقيع الملفات
				🖨 حفظ
مسودة توقيع الملفات سبب التفويض عمليات	و المراسلات چدید مرسلة	خصوصية المراسلات جمير	تاريخ البدء تاريخ النتهاء	تفويض الى

وعند ادخال بيانات التفويض يجب النقر على حفظ وعند دخول الشخص المفوض سوف يظهر له في الاعلى بيانات التفويض كما موضح في الصورة ادناه.



### 14. البحث

يتمتع النظام بمحرك بحث متقدم يتيح للمستخدم البحث عن المعاملات بناءً على الصلاحية الممنوحة إليه والإدارة المربوط فيها.

يستطيع المستخدم تتبع المعاملات وافتحها بالإضافة إلى طباعة الباركود الخاص بالمعاملة من خلال نتيجة البحث.

البحث الشامل هو بحث يظهر لك تتبع المعاملات فقط بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليك على المستوى الكلي للمركز بدون الاطلاع على بيانات المعاملات ومرفقاتها.

يتمتع البحث الشامل بخاصية عدم إظهار الموضوع للمعاملات السرية وعالي السرية في حال ليس للموظف صلاحية على ذلك.

وعند الدخول الى صفحة البحث سوف تظهر بعض الحقول المهمة للبحث كما موضح في الصورة ادناه





ولتوسيع نطاق البحث يجب النقر على البحث المتقدم في زاوية الشاشة وسوف تظهر لك بعض الحقول الاضافية كما موضح في الصورة ادناه



#### بحث 🐐 / بحث / بحث متقدم

می بحث متقدم مقد الفطان			51-1U - Ö
נפק ונבסוי	الموضوع		נפק ומסומה
		1444	
الأهمية	الخصوصية	درجة السرية	رقم القرار
•	•	سري للغاية	
من ادارة داخلية	إلى تاريخ	من تاريخ	الأولوية
•	<b>m</b>	<b>**</b>	•
رقم هوية المواطن/الموظف	الى جهة خارجية	من جهة خارجية	الى ادارة داخلية
	<b>•</b>	•	<b>•</b>
تم انشاؤها من قبل	الجنسية	رقم جوال المواطن/الموظف	اسم المواطن/الموظف
•	•		
			وارد
			داخلی أصل
Q بحث 😋 تفريغ الحقول		بحث محدد برقم المعاملة	۔ صادر نسخة بحث شامل

يجب ملء بيانات البحث ومن ثم النقر على زر البحث وسوف تظهر النتائج في قائمة كما موضح ادناه

					5 _ إظهار 36 - 36	أظهر \$0
إجراءات	النوع 🗠	درجة السرية 🗠	تاريخ الإنشاء – هجري 🗠	رقم المعاملة 🛛 🗥	الموضوع ∧√	↓↑
	مسودة داخلية	عادي	8/8/1444	۲۰۰۰۰۰۰۶/س	الموضوع	0
	مسودة داخلية	عادي	8/8/1444	۸۶٤/س	صياغة تجريبية لنموذج خطاب	0
	مسودة داخلية	عادي	8/8/1444	۷۶۶/س	ورشة تدريبية لمنسوبي جامعة نجران	0
	صادر خارجي	عادي	8/8/1444	ا/٤٤٠٠٠٠٠٤٩/س	oiyh;yo;	0
	مسودة داخلية	عادي	8/8/1444	٥٥/س	الموضوع	0
	وارد خارجي	عادي	8/8/1444	۵۱/۵۶۰۰۰۰۰	وارد	0
	وارد خارجي	عادي	8/8/1444	٥٢-٠٠٠٠٤/س	لىلبى	0

ولعرض احالات المعاملة يجب النقر + وسوف يظهر جميح الاحالات على المعاملة كما موضح في الصورة ادناه



• خط عادی • اخیبر الحط								عاجل 🚥 عاجل جداً 🚥 حالاً	💻 عادي 💻
بحث									
								إظهار 6 - 6	ظهر \$50
إجراءات	1	↑↓ النوع	درجة السرية	شاء - هجري	🕂 تاريخ الإنا	رقم المعاملة	تصنيف الموضوع	الموضوع	JA
Θ 🗖 🙆 🗖 😑		معاملة داخلية	عادي	4	/6/1444	88IE	معادله طلب قرض	موضوع	0
🕒 💷 🙆 🛄 😂		معاملة داخلية	عادي	3	/6/1444	EEII	تعديل اسم او حفيظه	hhhh	0
⊖ 💷 😂 💷 😑		معاملة داخلية	عادي	25	/5/1444	۶٤۰۰۰۰۰۹	سري	خطاب	0
€ 🔲 😂 🔲 😑		معاملة داخلية	عادي	18	/5/1444	٤Ε۸	سري	فطاب	•
Copy Excel CSV Print	ıl								أظهر \$10
								إظهار 4 – 4	
إجراءات	مكان المعاملة	حالة الإستلام	فت الدحالة	تاريخ الإحالة وأ	الأولوية	مطلوب	ى التوجيه/ال	إحالة إا	من
✓ تحویل 🗴 اغلیق	معاملاتي	مستلمة	10:48:4	41 20/12/2022	منخفض		ب المالي 32	مالي المراقد	المراقب الد
✓ تحویل 🗙 اغلیق	مرسلة	مستلمة	12:15:4	4 12/12/2022	منخفض		ب المالي 36	فيذي المراقد	الرئيس التن
◄ تحویل ★ اغلیق	معاملاتي	مستلمة	12:15:4	4 12/12/2022	منخفض		التنفيذي 42	فيذي الرئيس	الرئيس التنا
◄ تحويل ≍ اغلىق	مسحوبة	غير مستلمة	12:10:3	12/12/2022	منخفض		التنفيذي 36	فيذي الرئيس	الرئيس التنا
<b>*( 1 )</b>									
e 😐 🝙 🛑 🗐		معاملة داخلية	عادي	16	/6/1444	EEI0	تعديل اسم	موضوع تجريبي1	0
€ 🗖 😂 🗖 😑		مسودة داخلية	سري	16	/6/1444	٣٤٤/س	سري	موضوع تجريبي 2	0
₩ 1 ₩									

وايضا يمكننا اخذ بعض الاجراءات مباشرة من صفحة البحث الذي شرحت من قبل في الاجراءات على المعاملة.



15. بيانات التسليم

15.1 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

					وبيانات التسليم 🐐 / التقارير وبيانات التسليم	تقارير
~					ير وبيانات التسليم.	التقار
^	/				ب الاستلام صادر	کشذ
	السنة	الى ئارىخ 1444-04-17	-	من ناریخ 1 444 - 444	رقم, المعاملة	
	[rådad	IIII 1444-00°17		01-00-10 الجهة المرسل اليها	من	
		درجة السرية	•		•	
	طباعه طباعه الکل و بحث و إعاده تعيين				يحت محدد يرقم المعاملة 📄 اظهار المعاملات المطبوعة	
	♦ خط عادی ◊ تکبیر الفظ					

## 15.2 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

					ارير وبيانات التسليم 🐐 / التقارير وبيانات التسليم,	لتق
~					لتقارير وبيانات التسليم	11
<u>^</u>					كشف الاستلام وارد	á
	السنة 1444	الى ئارىخ 1444-04-17	-	من تاريخ 1444-06-16	رقم المعاملة	
	Leave -	را-در- در السرية	•	الالال المراجعة المراجع	الجهة الوارد منها	
	طباعة طباعة الكل وإعادة تعيين				يحث محدد برقم المعاملة 📄 اظهار المعاملات المطبوعة	
	● فظ عادی • تخبیر الفظ					
	يعك					



15.3 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

				تقارير وبيانات التسليم 🖌 / التقارير وبيانات التسليم
~				التقارير وبيانات التسليم
^	,			كشف الاستلام داخلي
	السنة 1444 🖀	الى تاريخ 1444-06-17 🚔	من تاريخ 1444-06-16	رقم المعاملة
		• درجة السرية	إحالة إلى قسم	۵ن ۲
	طباعه الکل ۹ بحث ۲ (إعاده نعيين			بحث محدد برقم المعاملة 📄 اظهار المعاملات المطبوعة
	عادی کنیبر الفظ			