جامعة نجران

مشروع صيانة وتشغيل و تطوير نظام الاتصالات الادارية

1. المحتويات

1. المحتويات 2

2. المقدمة 4

3. صفحة الدخول 5

4. الصفحة الرئيسية 6

5. تسجيل معاملة جديدة 8

5.1 معاملة داخلية 9

5.1.1 تسجيل معاملة داخلية 9

5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج 10

5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات 15

5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية 29

5.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج 31

5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات 37

5.2 معاملة خارجية 48

5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي 48

5.2.1.1 ادخال المرفقات 49

5.2.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات 54

5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي 65

5.2.2.1 ادخال المرفقات 66

5.2.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات 68

5.3 تسجيل تعميم داخلي ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

5.3.1 ادخال المرفقات 80

5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات 82

5.3.2.1 تبويب البيانات 84

5.3.2.2 تبويب الروابط 85

5.3.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة 86

5.3.2.4 تبويب الباركود 87

5.3.2.5 تبويب المرفقات 88

5.3.2.6 تبويب الاحالة 90

6. صناديق المعاملات 91

7. الاجراءات على المعاملة 93

7.1 سحب المعاملة 94

7.2 رفض/إرجاع المعاملة 97

7.3 استلام المعاملة 99

7.3.1 تحويل صورة 101

7.3.2 تحرير 102

7.3.3 تحويل ..... Error! Bookmark not defined.

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

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.

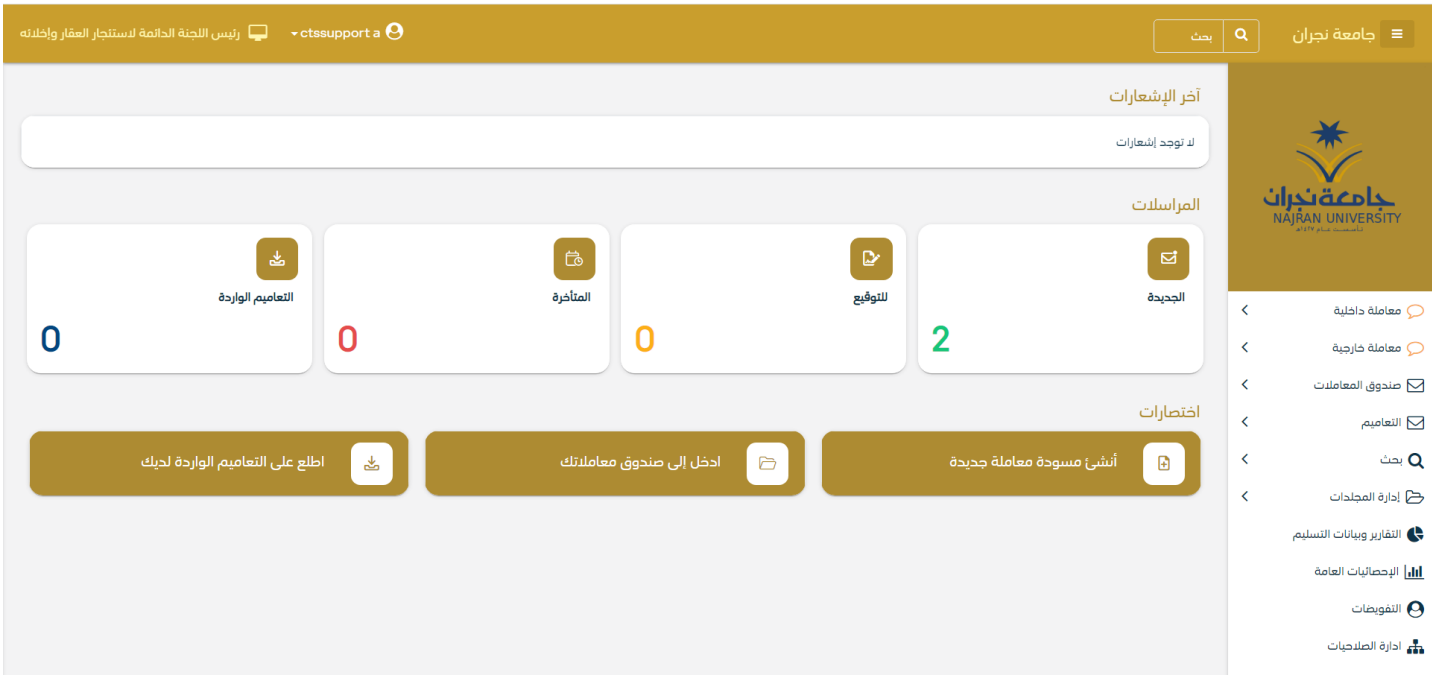
3. صفحة الدخول

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:



تتألّف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

- **اسم النظام**
- **اسم المستخدم** والقسم التابع له
- **لوحة التحكم** وهي 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 خارجي-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة واردة من خارج جامعة نجران
    - انشاء صادر خارجي-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج جامعة نجران

- صندوق المعاملات
  - معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
  - معاملاتي- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
  - بانتظار 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
- البحث
- ادارة المجلدات
- التقارير
- الاحصائيات العامة
- 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**
  - **صادرخارجي** (المعاملات المرسلة من جامعة نجران الى الجهات الخارجية عبر الاتصالات الادارية)
  - **وارد خارجي** (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

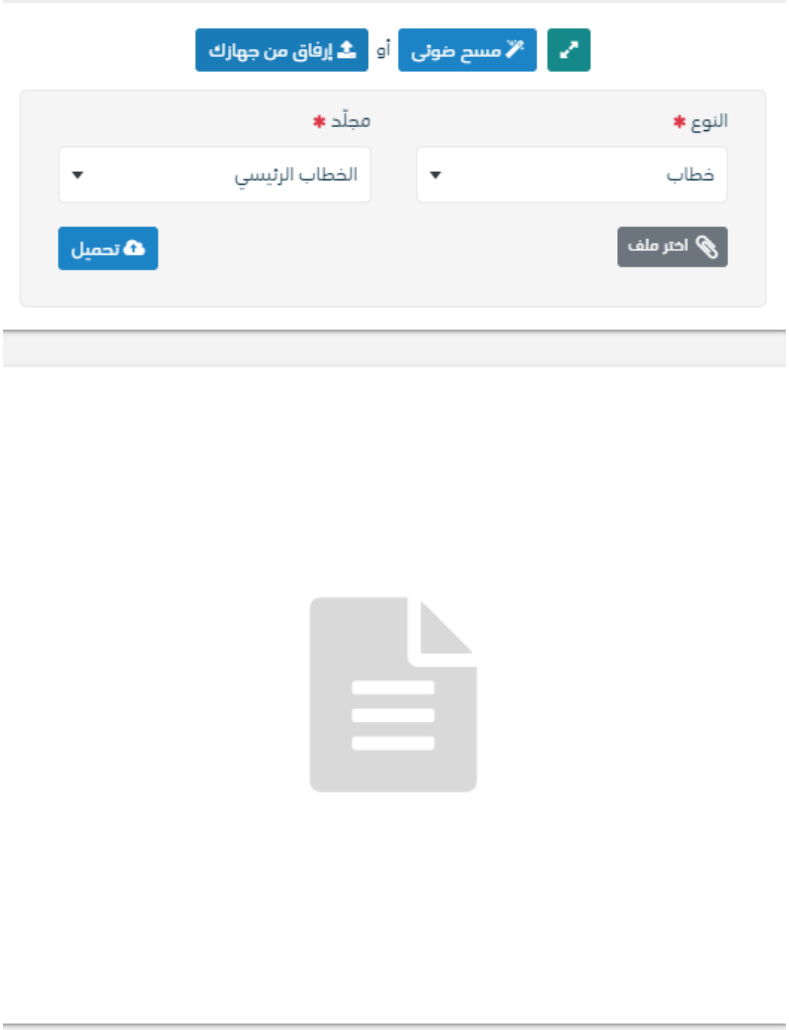
7. تسجيل معاملة داخلية

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

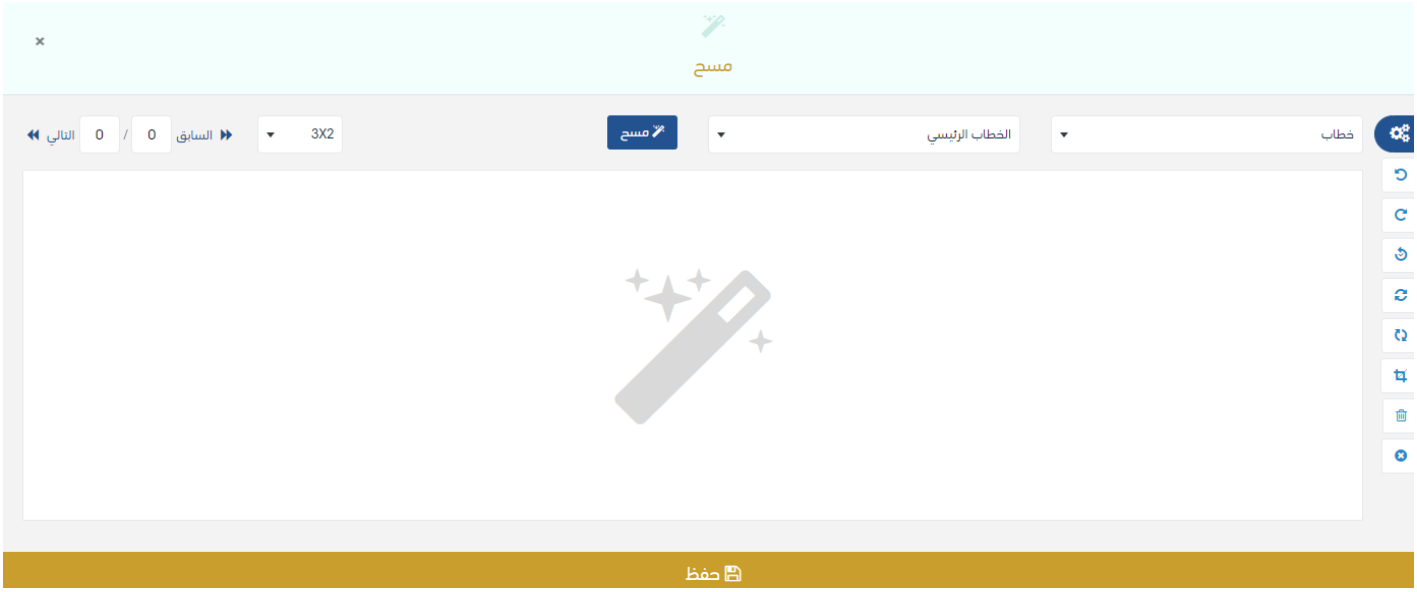
يجب عند الدخول على انشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على **بواسطة مستند مرفق** وسوف تظهر الصفحة ادناه:



- 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



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

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 ا خطاب 1 ، جهة اليسار وسيظهر خطاب 2 بيانات الوصفية" في جهة اليمين.

وبعد الارفاق يجب ادخال بيانات الفهرسة التالية:

- رقم المعاملة

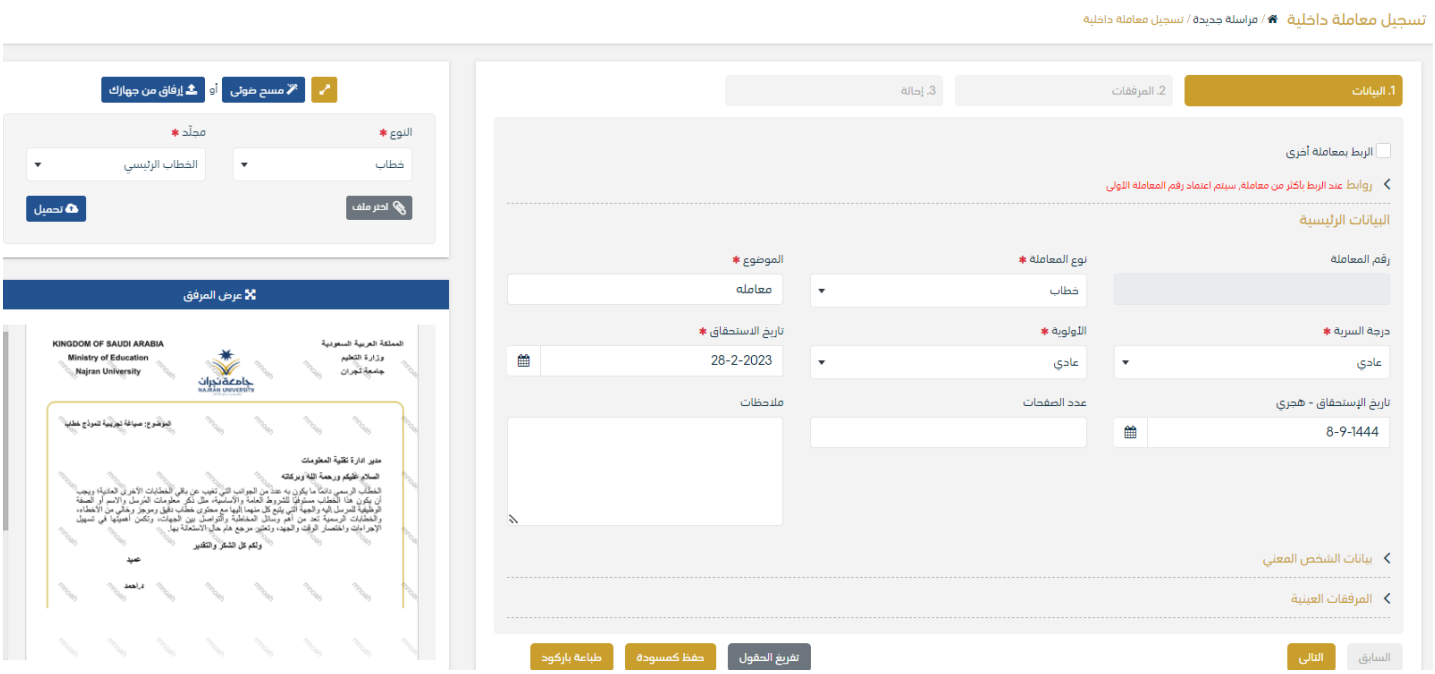
- تاريخ المعاملة
- اسم المرفق
- الادارة
- النوع
- عدد الصفحات
- موضوع الصفحات

2. 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.



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 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.

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.

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

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 • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاقي • تعميم • اخرى	**نعم**	**لا**
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	**نعم**	**لا**
درجة السرية	قائمة	• عادي • سري • سري للغاية	**نعم**	**لا**
الأولوية	قائمة	• اخرى • عاجل جدا • حالاً	**نعم**	**لا**
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**

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.

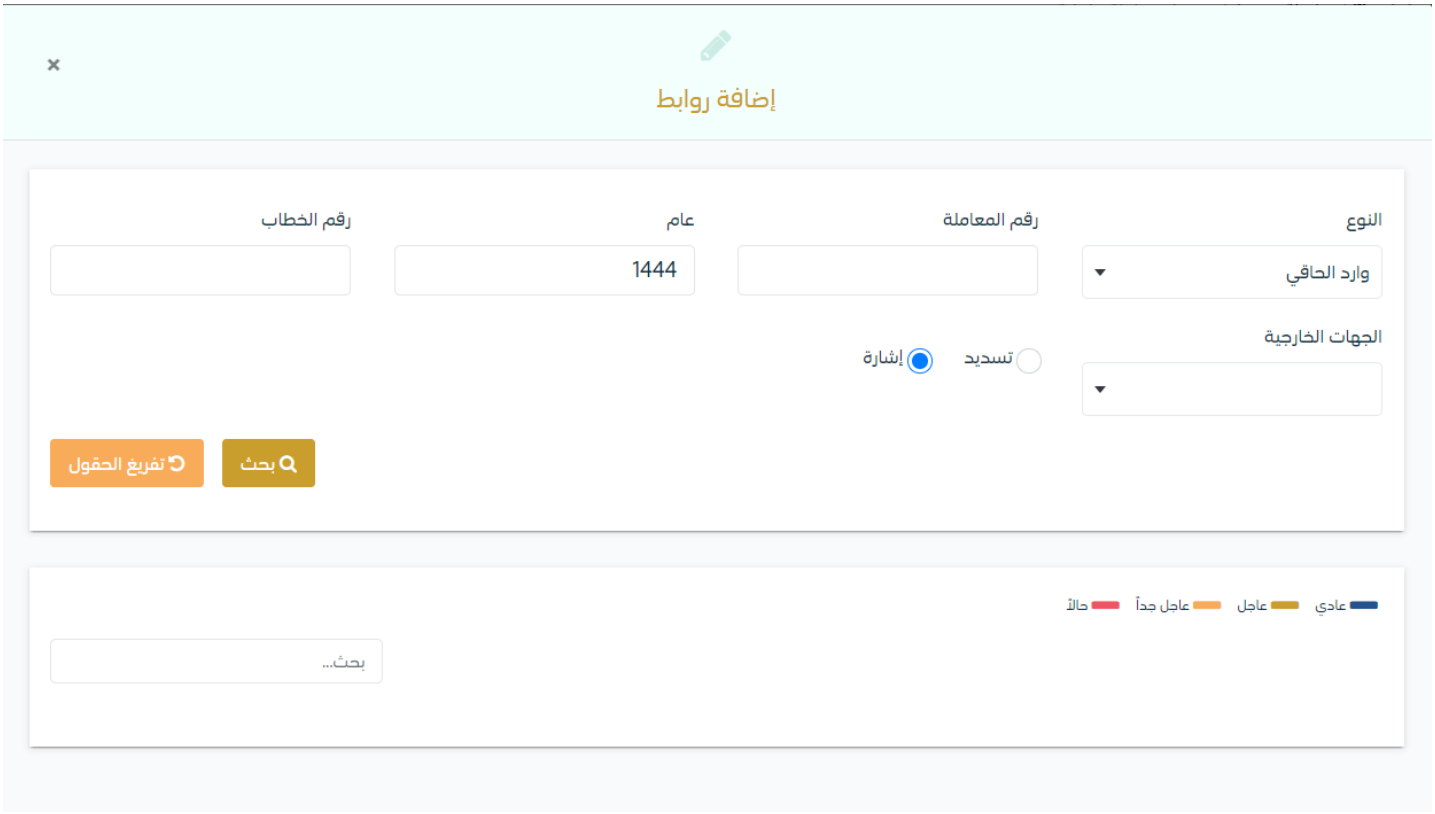
او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة.

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



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

7.1.2.3 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

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

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

7.1.2.4 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 الخصوصية للمعاملة يضاف على البيانات اعلاه حرف س
- في حال المعاملة مسودة يأخذ رقم تسلسلي جديد وعند اعتمادها تأخذ رقم من ارقام المعاملات

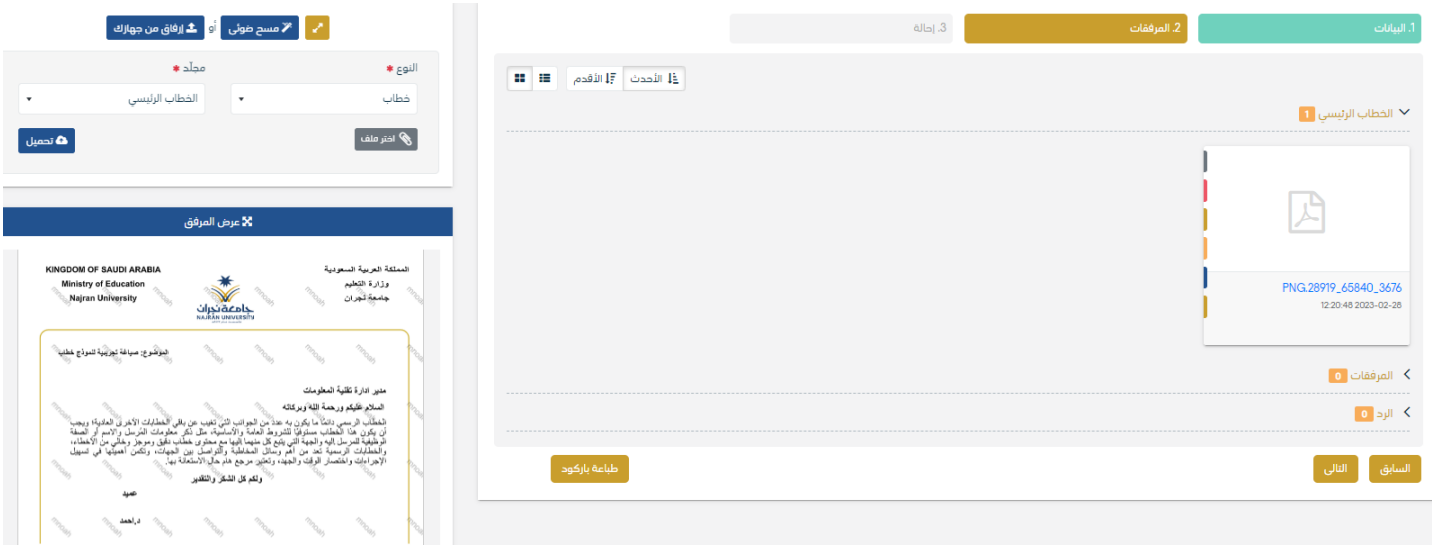
يتم تقيد المعاملات وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

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

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:



من الجهة اليمنى يظهر 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**

فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير و اضافة الباركود الالكتروني على المعاملة

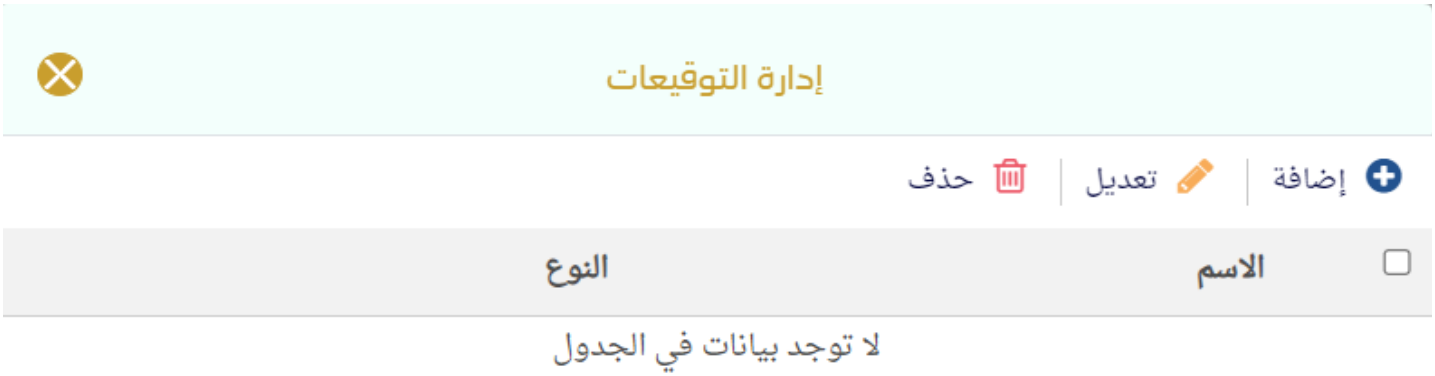
يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

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



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

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

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

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

- الإجراءات
  - الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
  - اخفاء
  - تمييز
  - كتابة باليد
  - ملاحظات
  - تأشير
    - موافق عليه
    - سري
    - مسودة
    - نهائي
    - مراجع
    - منقح

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

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.

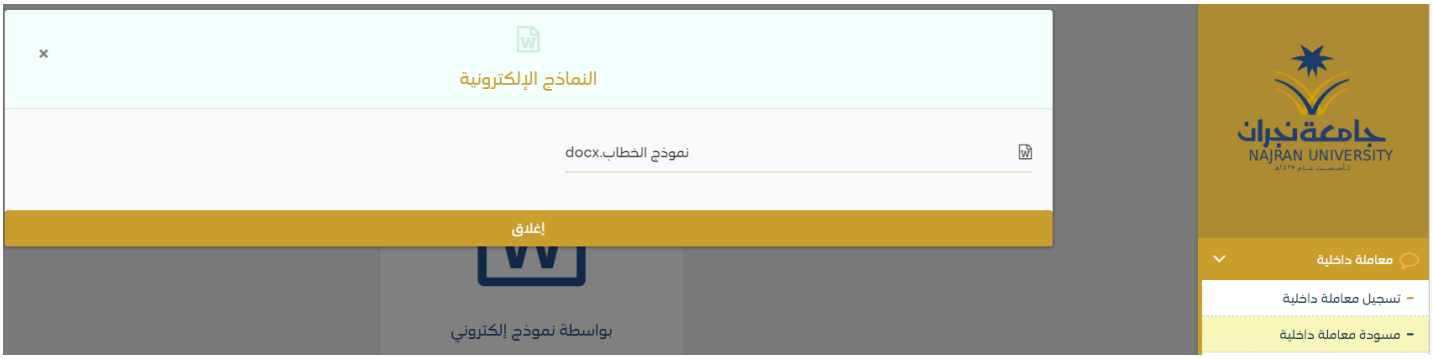
ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام.
يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن اتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة
يتم احالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد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

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

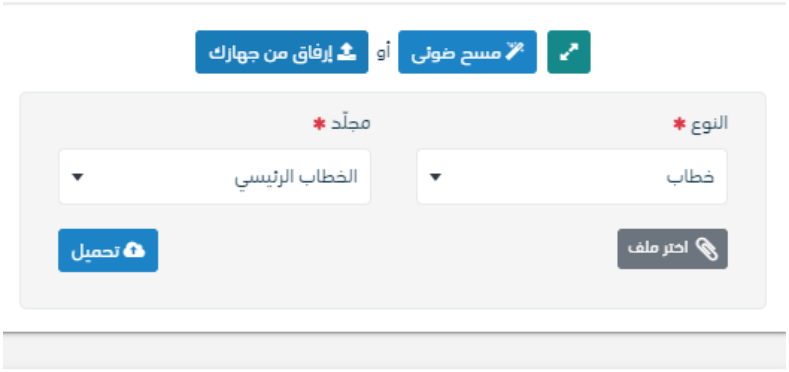
وعند النقر على مسودة معاملة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او مرفق كما موضح في الصورة ادناه



7.2.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء مسودة داخلية بواسطة مستند مرفق

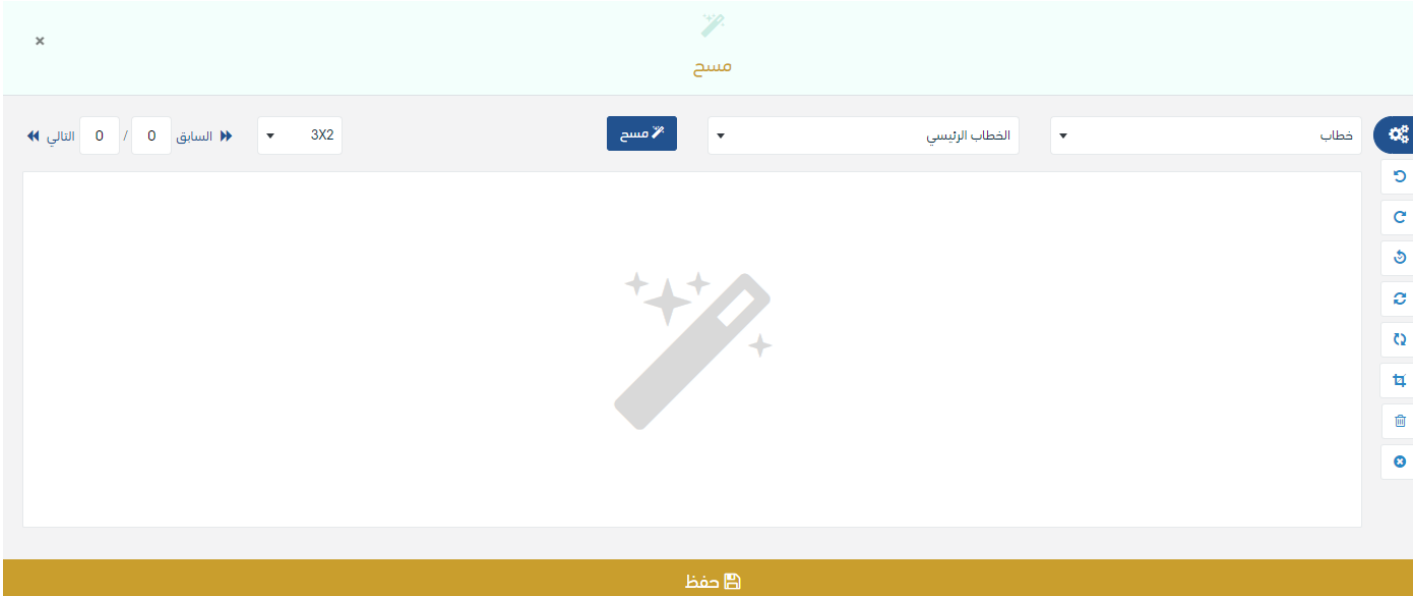
يجب عند الدخول على انشاء مسودة داخلية جديدة النقر على **بواسطة مستند مرفق** وسوف تظهر الصفحة ادناه:



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

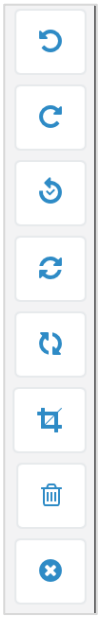
سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

- انقر على زر مسح للمسح الضوئي



اختر مصدر المسح، نوع البكسل ودرجة الوضوح ثم انقر على زر مسح .

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



تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

اعكس

اقلب

اقتصاص

إزالة

إزالة الجميع

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر ارفاق من جهازك .

ادخل اسم المرفق

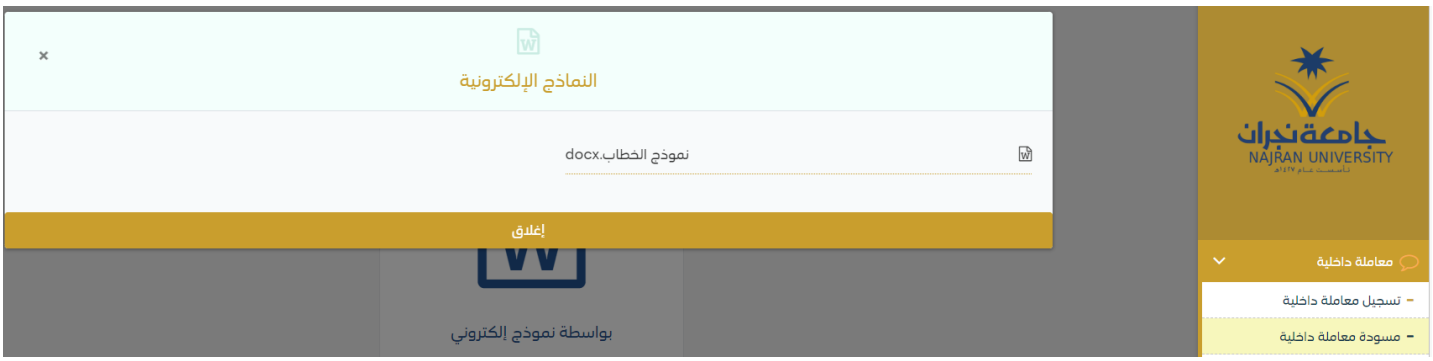
سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة "أفرسويت لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

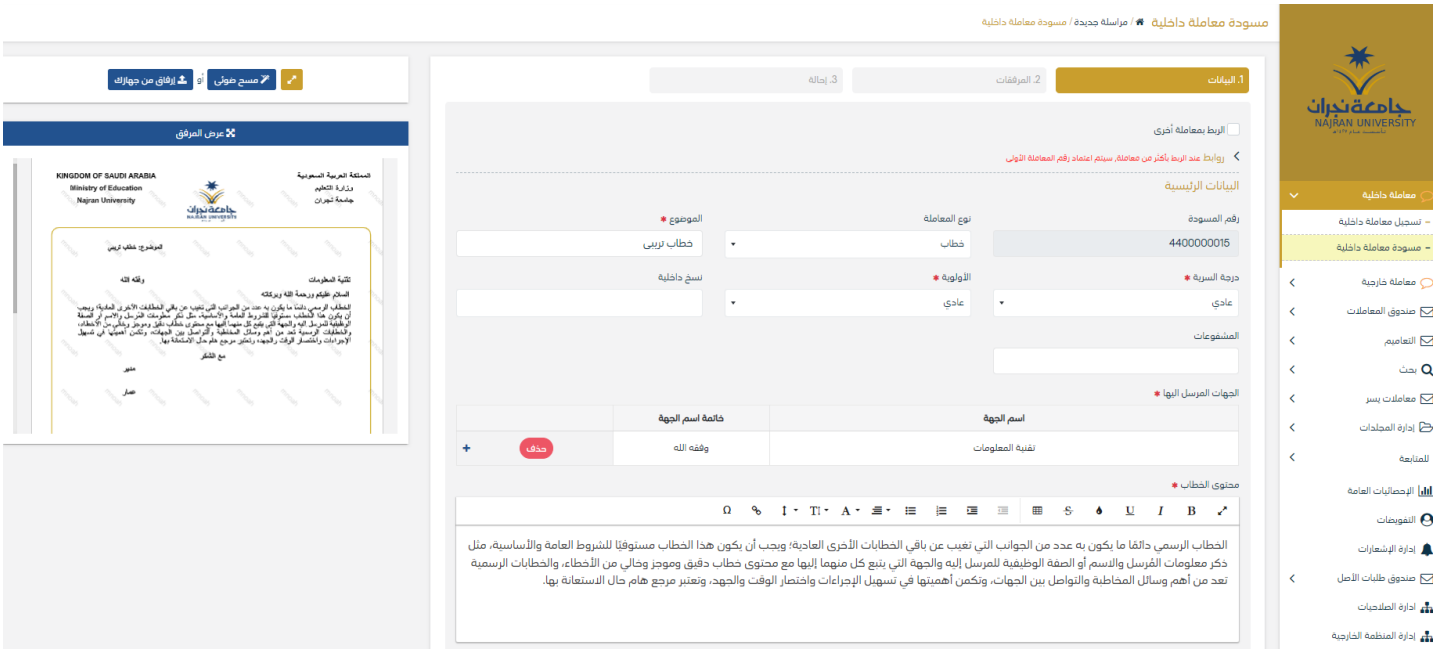
يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام.

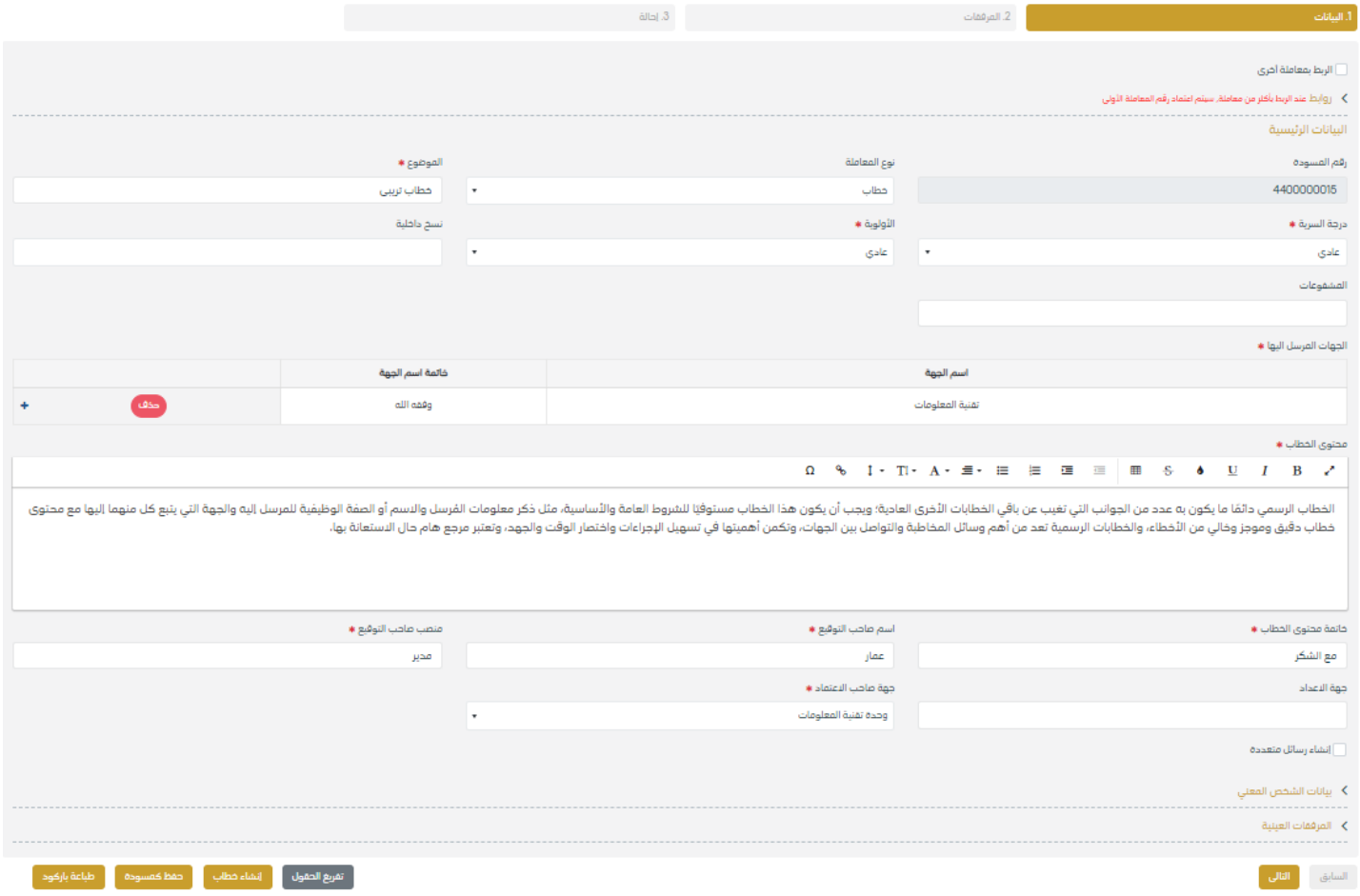
يجب عند الدخول على انشاء مسودة داخلية جديدة النقر على **بواسطة نموذج الإلكتروني**.

سوف يظهر جميع النماذج للمستخدم حسب صلاحيته



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.





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 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 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

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

- مذكرة

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

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 الاضافية

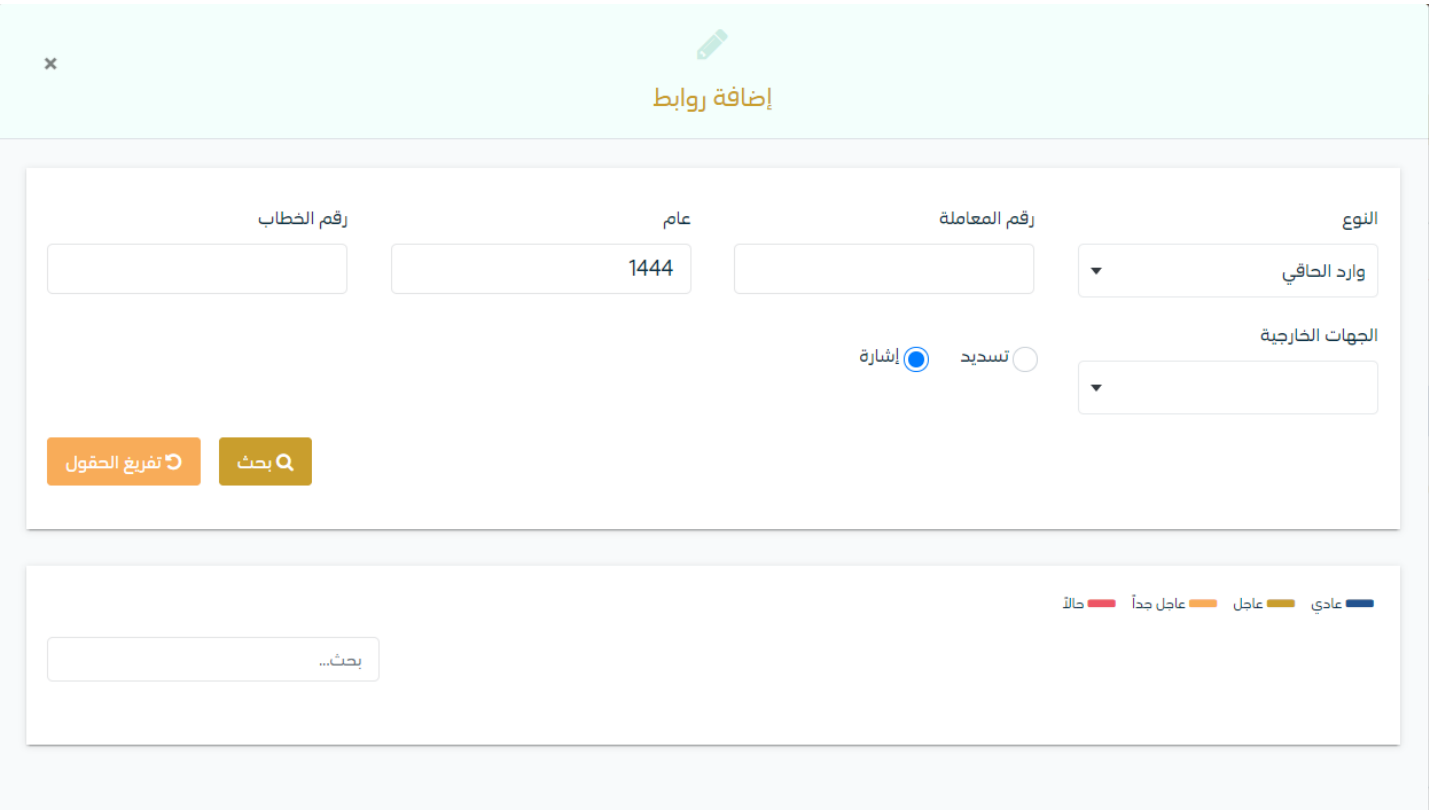
يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية مثل بيانات الشخص المعني

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



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

7.2.2.4 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.

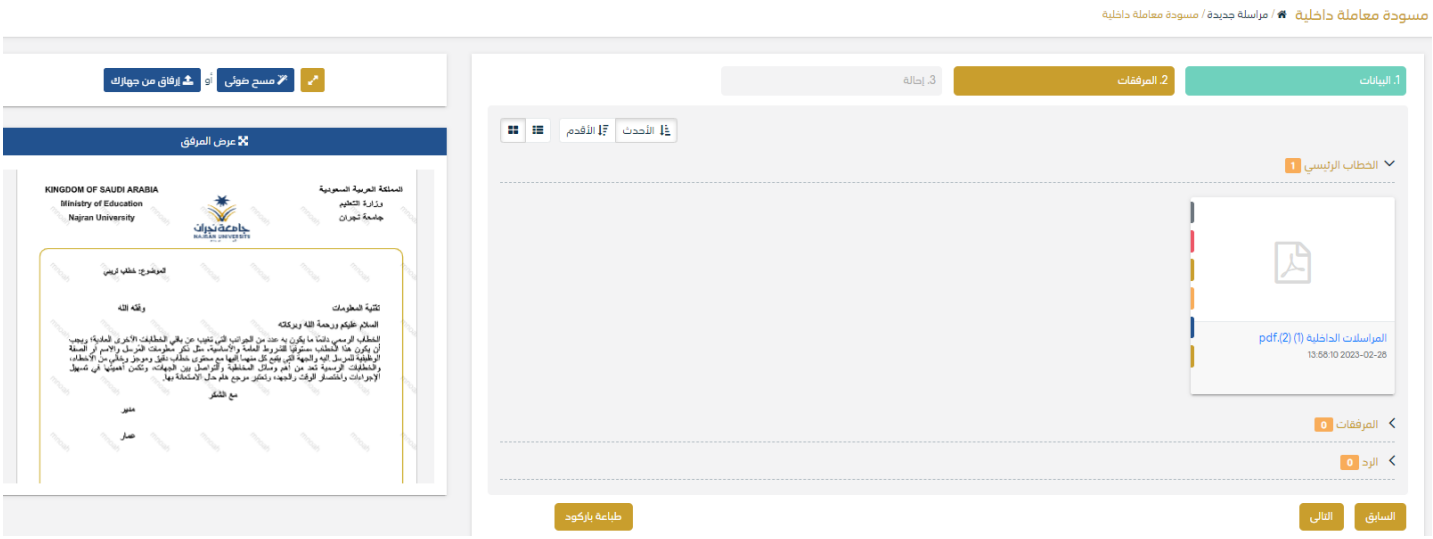
ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلّد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

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

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:



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**

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

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة 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
  - تمييز
  - كتابة باليد
  - ملاحظات
  - تأشير
    - موافق عليه
    - سري

- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

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

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 وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
- الغاية 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

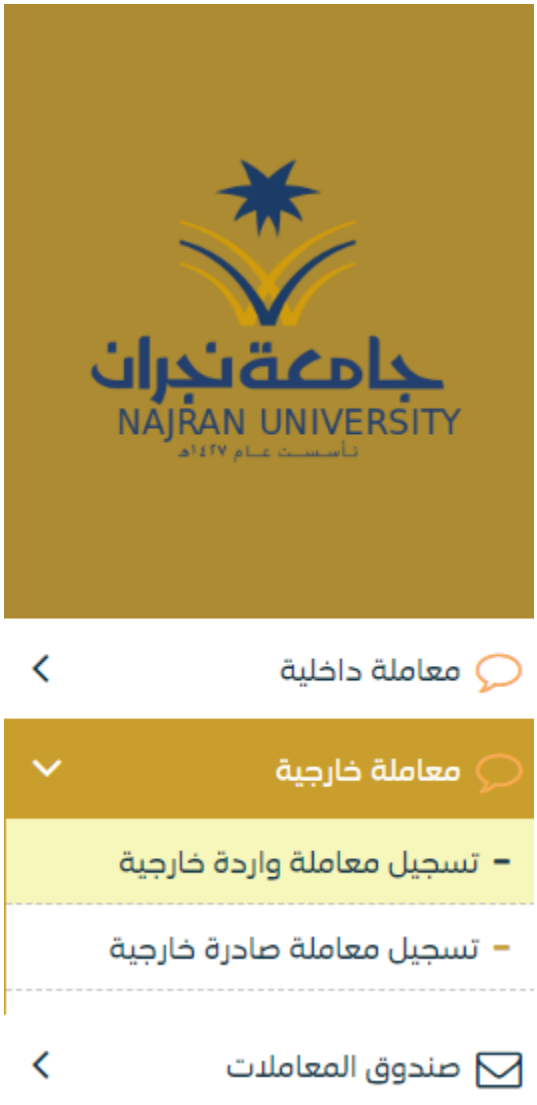
ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: 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.

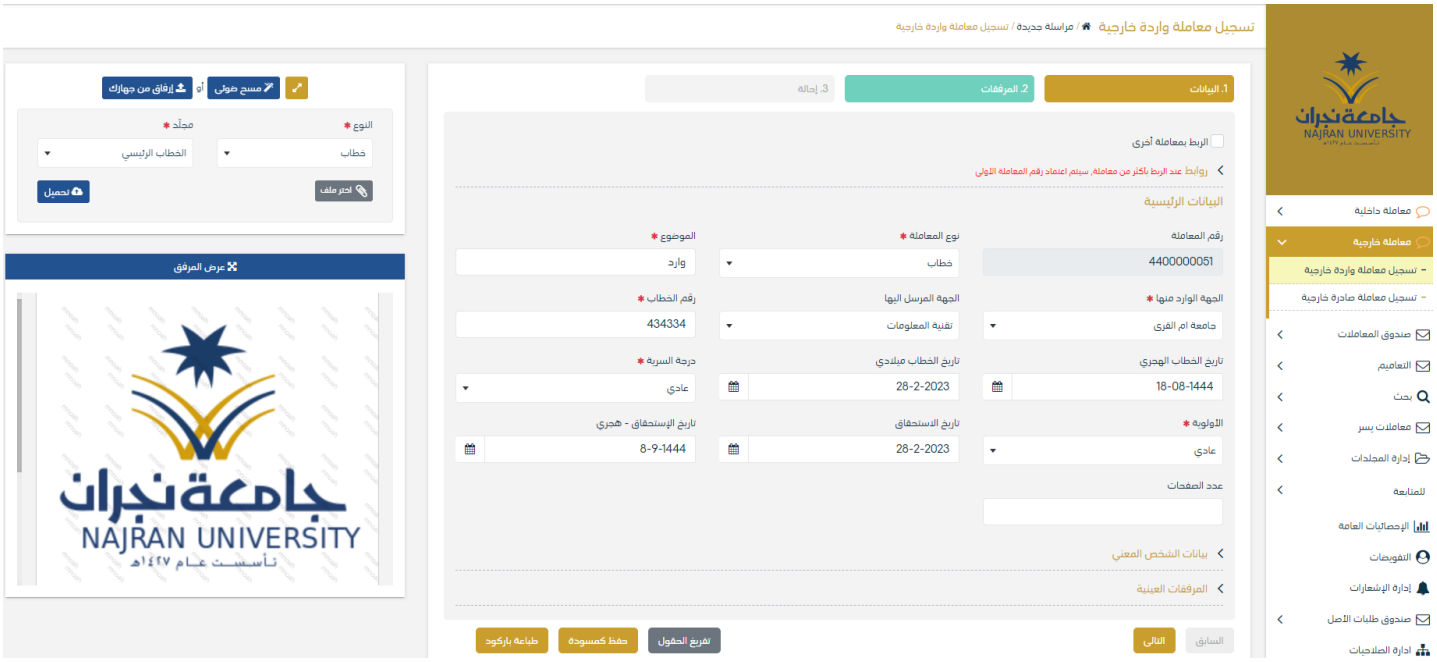
8. معاملة خارجية

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:

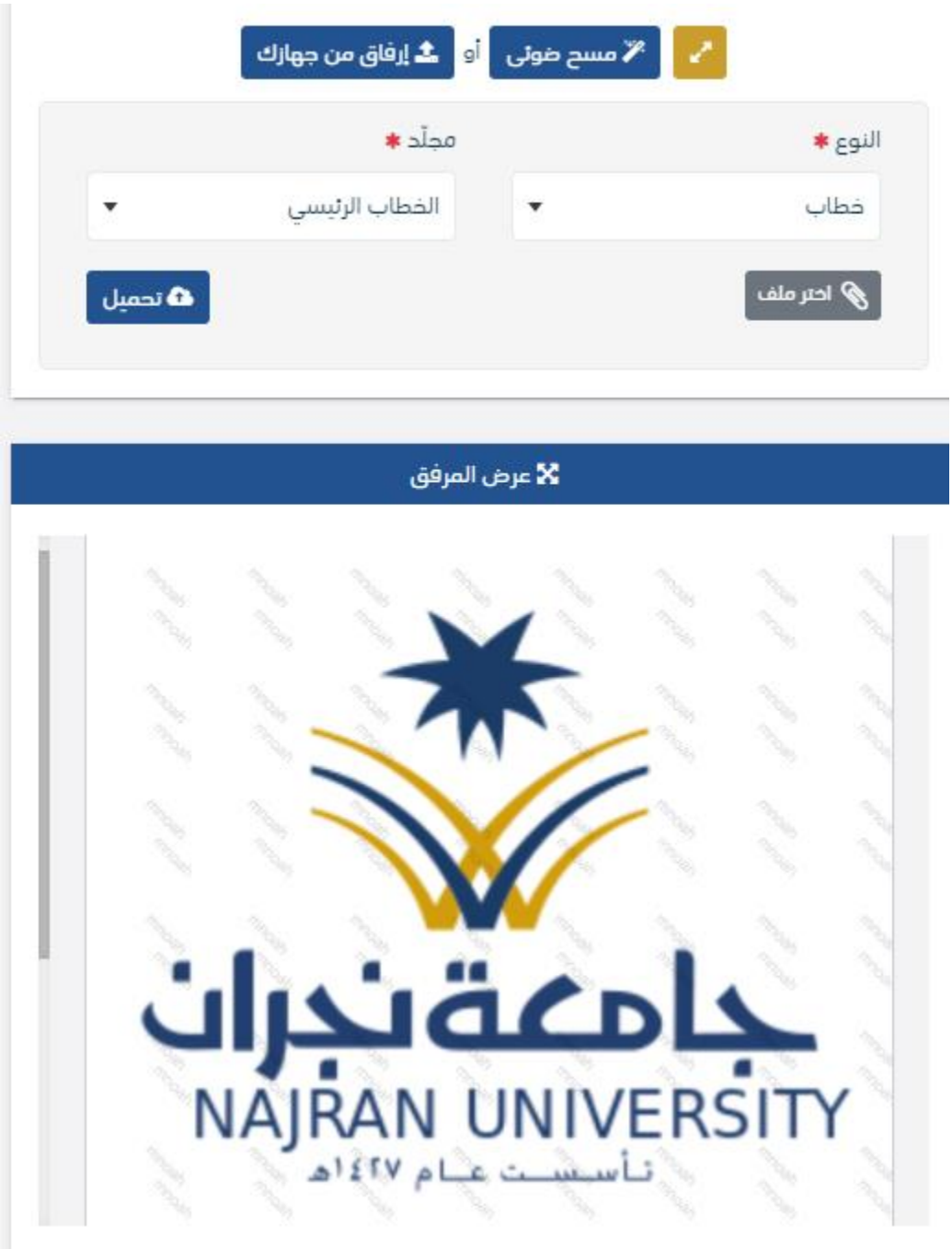


وعند اختيار معاملة واردة خارجي سوف تفتح صفحة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر صفحة لإرفاق الملف او مسحه مباشرة من السكانر كما في الصورة ادناه



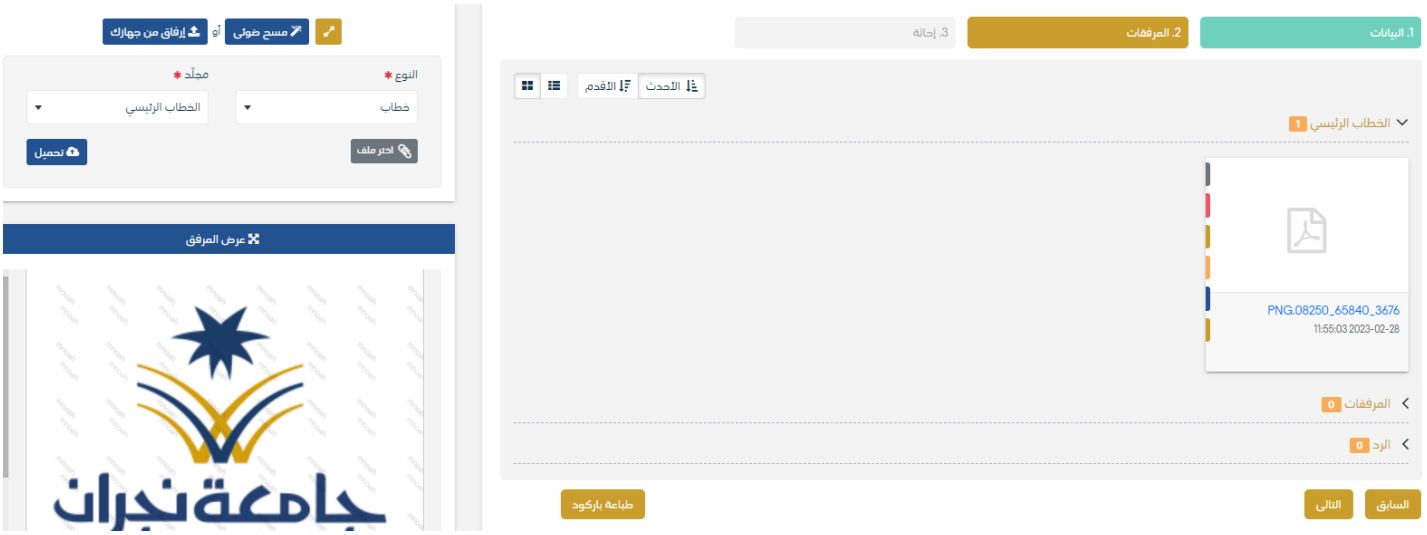
8.1.1 ادخال المرفقات

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

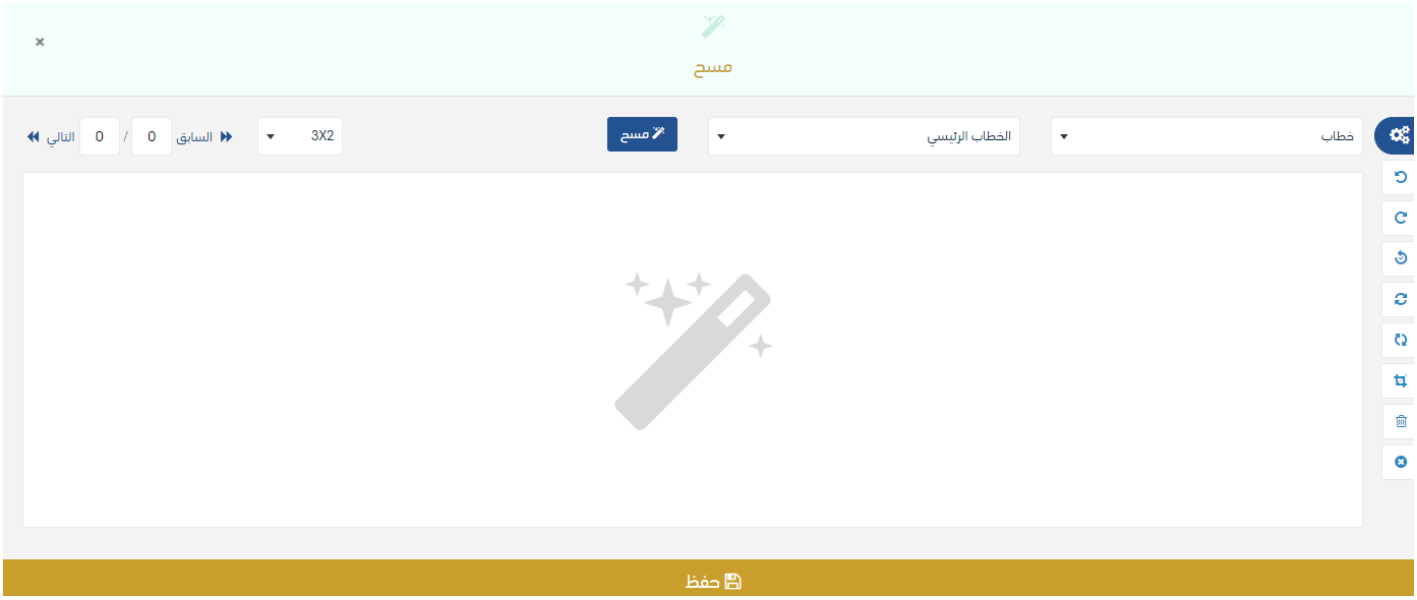


- أنقر على زر **ارفاق** لاختيار مستند ما ثم انقر على زر **تحميل** لإضافة المستند المختار.

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

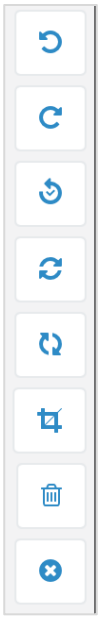

1. البيانات
2. المرفقات
3. إحالة
الأحدث
الأقدم
الخطاب الرئيسي 1
PNG.08250_65840_3676
11:55:03 2023-02-28
المرفقات 0
الرد 0
السابق
التالي
طباعة باركود
إرفاق من جهازك
أو
مسح ضوئي
النوع *
خطاب
مجلّد *
الخطاب الرئيسي
اختر ملف
تحميل
عرض المرفق

- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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



تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

اعكس

اقلب

اقتصاص

إزالة

إزالة الجميع

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر إرفاق من جهازك . 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 الى الادارات داخل هيكل جامعة نجراناو موظف داخل هيكل جامعة نجرانكأصل او 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.

البيانات	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 • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاق • تعميم • أخرى	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
الجهة الوارد منها	قائمة	مرسل الوثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية الخارجي.	نعم	لا
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	لا	لا
رقم الخطاب	رقم	رقم المعاملة التابع للجهة المرسلة.	نعم	لا
تاريخ المرجع هجري	تاريخ	تاريخ المرجع الوارد بالهجري	لا	لا
تاريخ المرجع ميلادي	تاريخ	تاريخ المرجع الوارد بالميلادي	لا	لا
درجة السرية	قائمة	• عادي • سري • سري للغاية	نعم	لا
الاولوية	قائمة	• اخرى • عاجل جدا • حالا	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق ميلادي	تاريخ	تاريخ الاستحقاق ميلادي	لا	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات (يتم اضافة ملاحظة على حسب درجة الاولوية عاجل جدا و حالاً)	لا	لا

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.

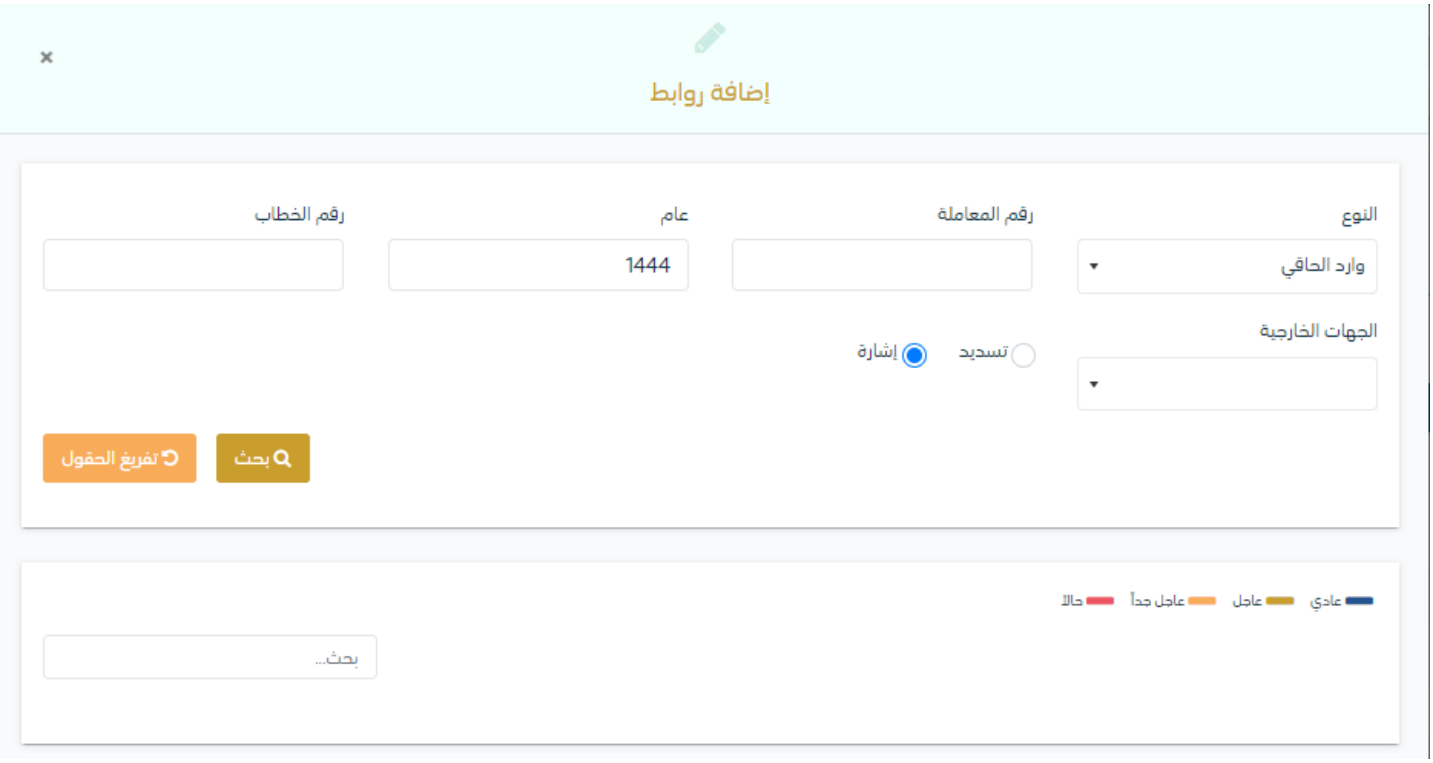
او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

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.

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



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

8.1.2.1.2 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات المستندات

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

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

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

8.1.2.1.4 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 الى المعاملة
- في حال المعاملة مرتبطة يأخذ نفس رقم المعاملة مع 1/41XXXXXXXX

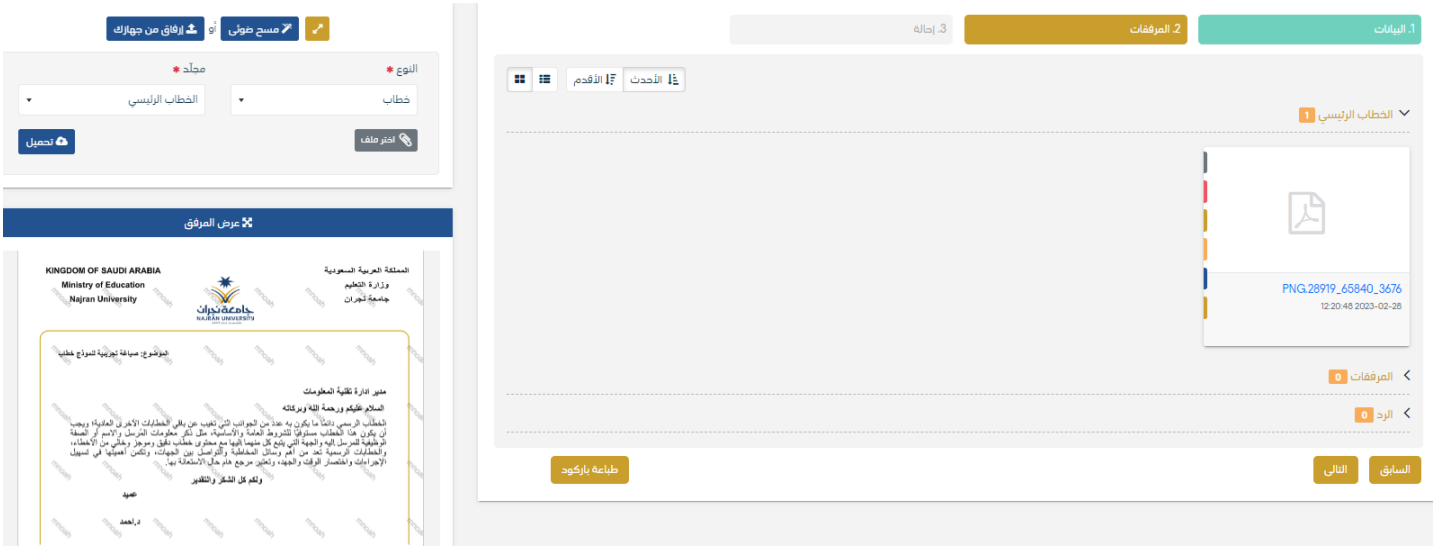
يتم تقيد المعاملات في جامعة نجرانوإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

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



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**

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
  - طباعة
  - طباعة مع باركود
  - طباعة 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
  - تمييز
  - كتابة باليد
  - ملاحظات
  - تأشير
    - موافق عليه
    - سري
    - مسودة
    - نهائي
    - مراجع
    - منقح

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

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

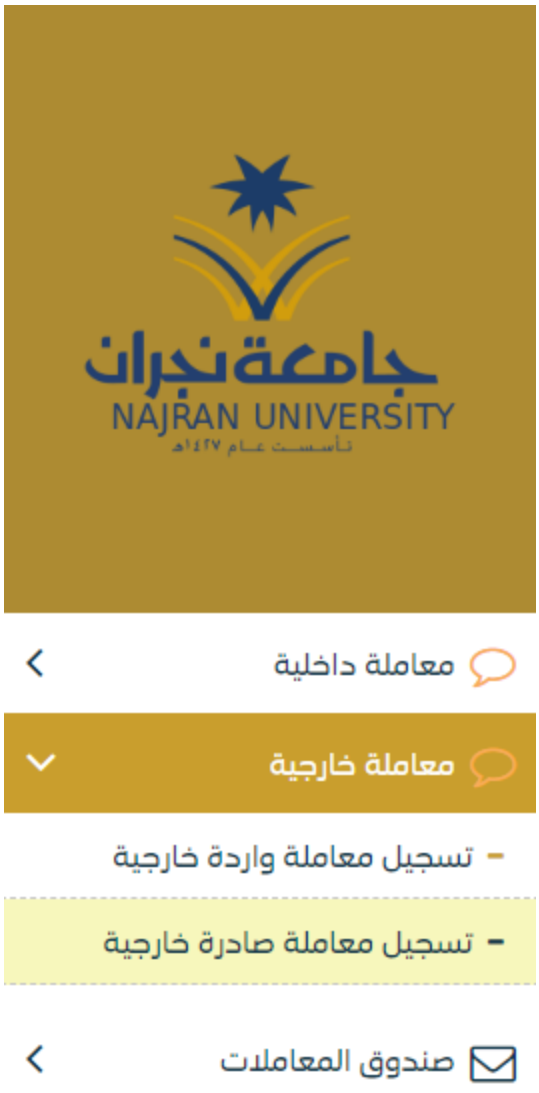
ومن بعدها يجب النقر على اضافة وسوف يظهر في القائمة ادناه وايضا يمكننا إضافة أكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم

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

ملاحظة: 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.

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:

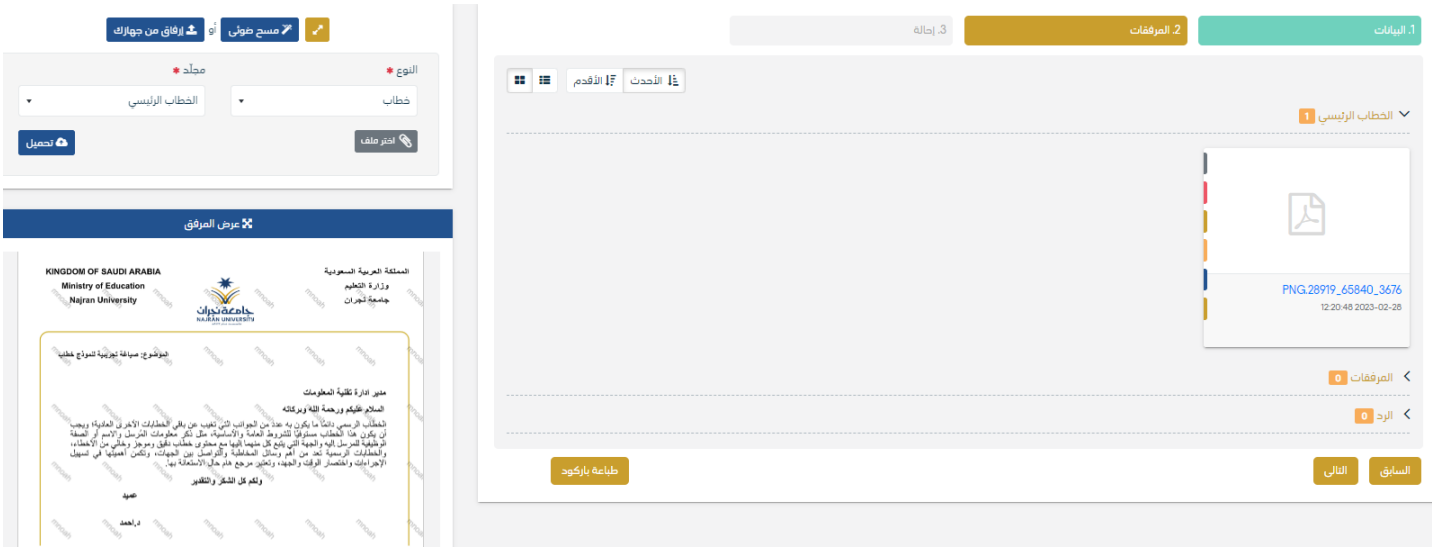


8.2.1 ادخال المرفقات

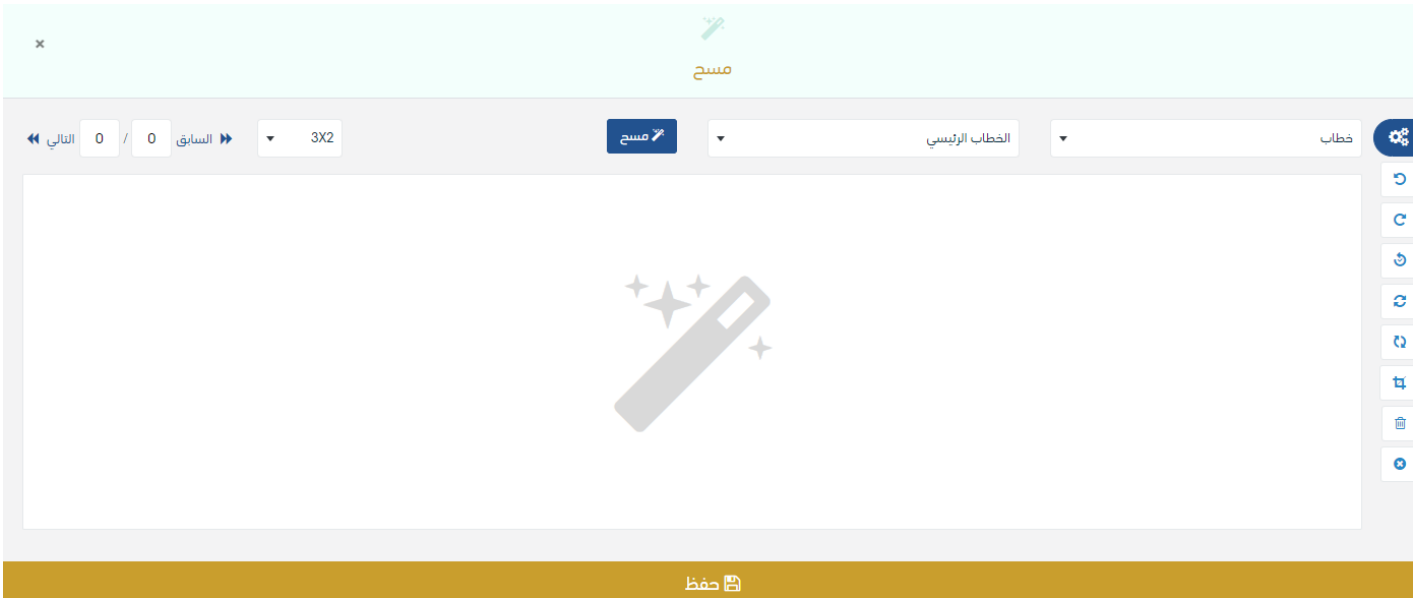
في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف تنشئ المعاملة من دون مرفقات ولكن في حال المعاملة تحتوي الى مرفقات هناك طريقتان للإرفاق:

- 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.

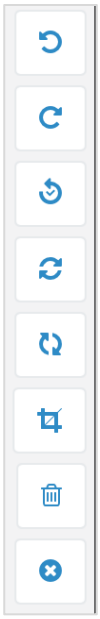


- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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 إرفاق من جهازك. 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 مرجعي 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.

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

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 • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاقي • تعميم • أخرى	**نعم**	**لا**
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 • سري • سري للغاية	**نعم**	**لا**
الاولوية	قائمة	• اخرى • عاجل جدا • حالاً	**نعم**	**لا**
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**	**لا**
الملاحظات	نص	الملاحظات	**لا**	**لا**
نوع الارسال	قائمة	• بريد • عادي		
تصنيف الصادر	قائمة	تصنيف الصادر	**لا**	**لا**

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

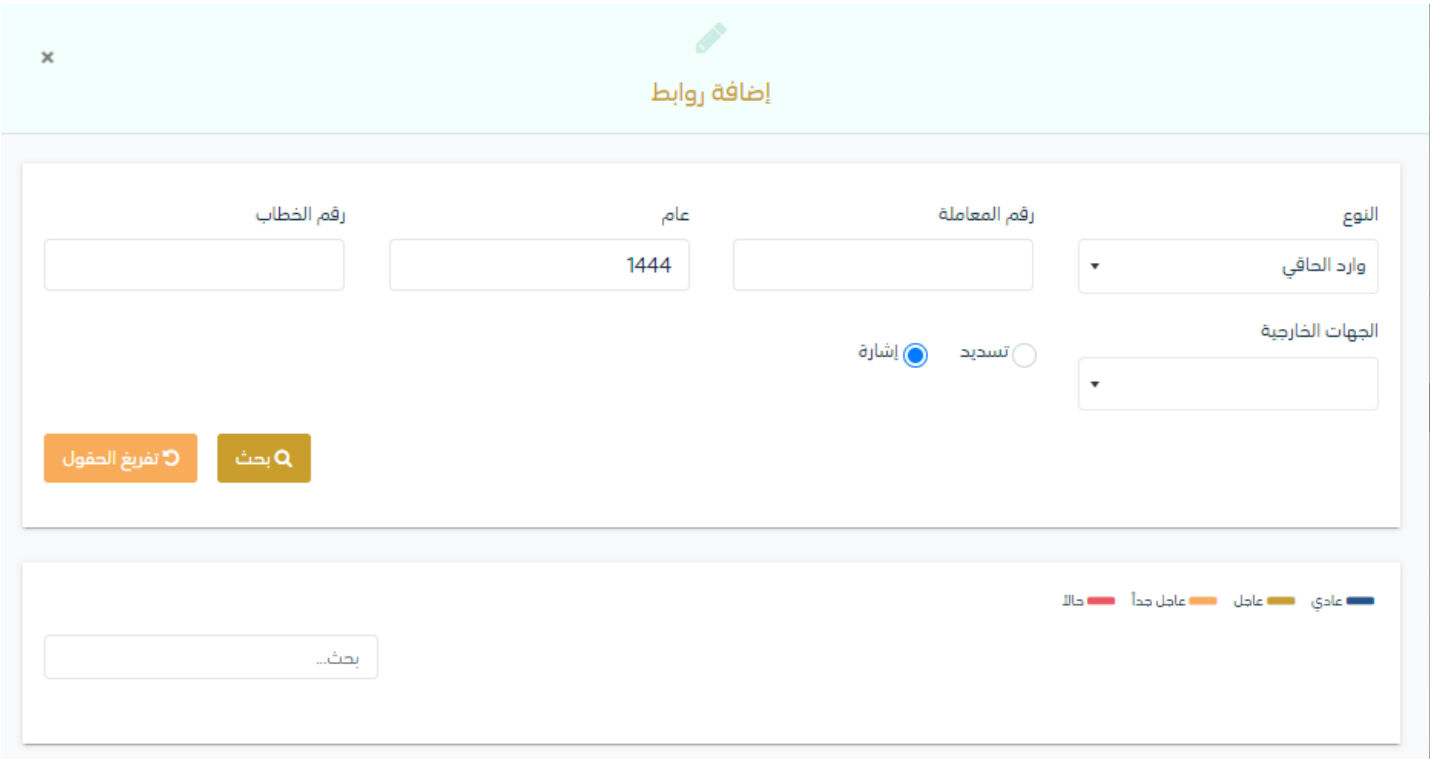
يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية مثل بيانات الشخص المعني

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



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

8.2.2.1.3 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.

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

8.2.2.1.5 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

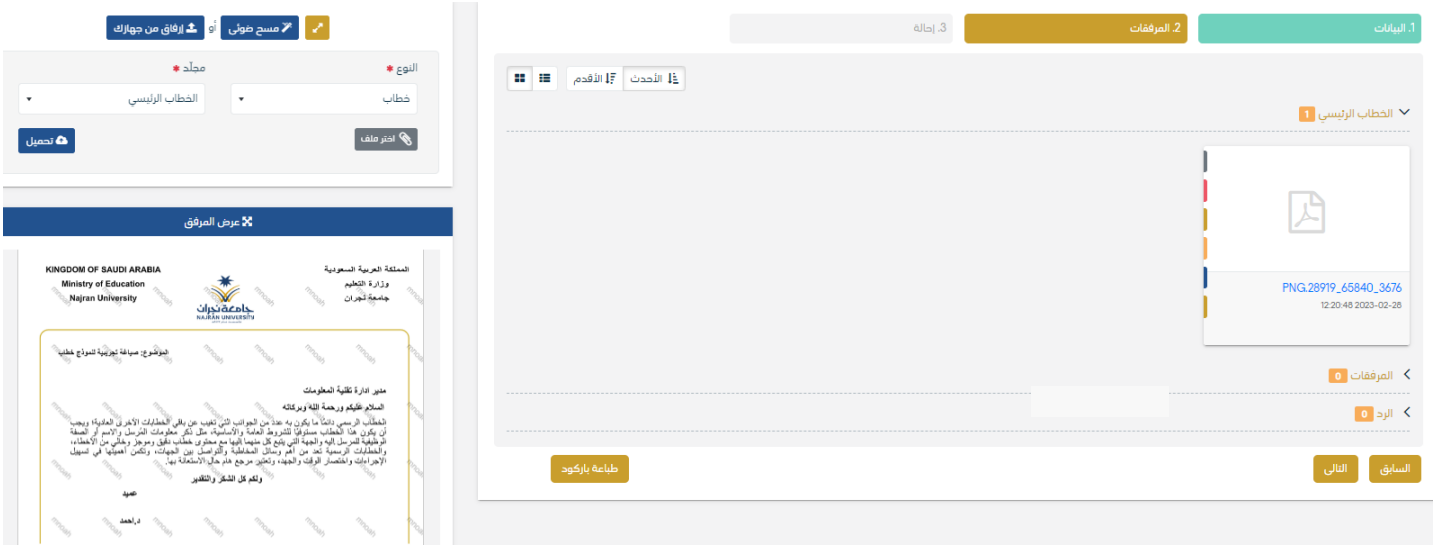
يتم تقيد المعاملات في جامعة نجرانواعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

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



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**

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
  - طباعة
  - طباعة مع باركود
  - طباعة 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
  - تمييز
  - كتابة باليد
  - ملاحظات
  - تأشير
    - موافق عليه
    - سري
    - مسودة
    - نهائي
    - مراجع
    - منقح

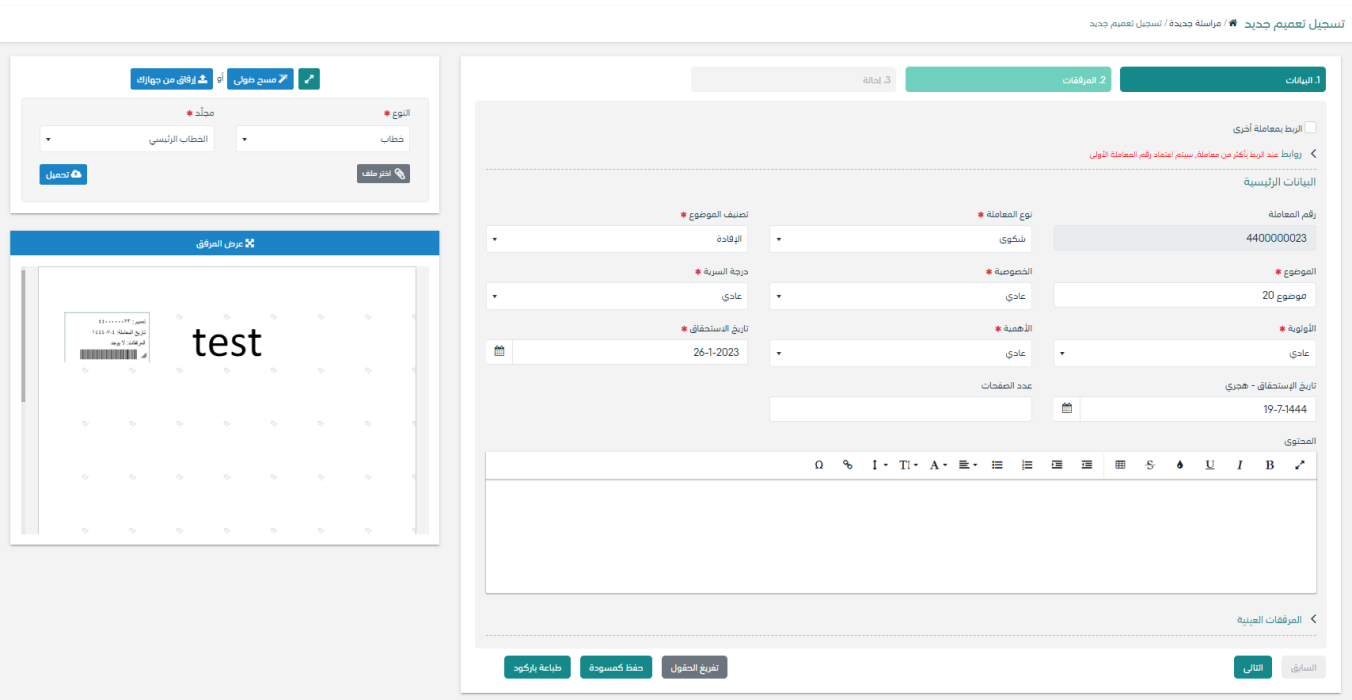
واخيرا يجب النقر على حفظ التغيرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

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

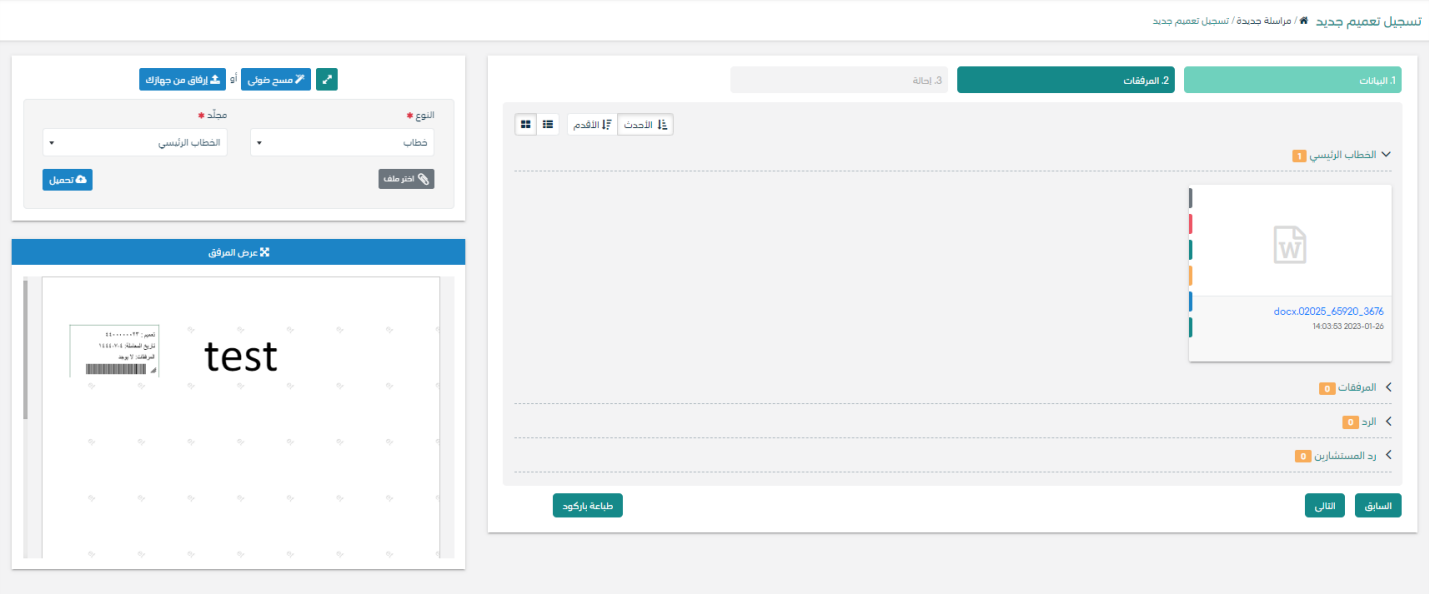
9. تسجيل تعميم داخلي

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

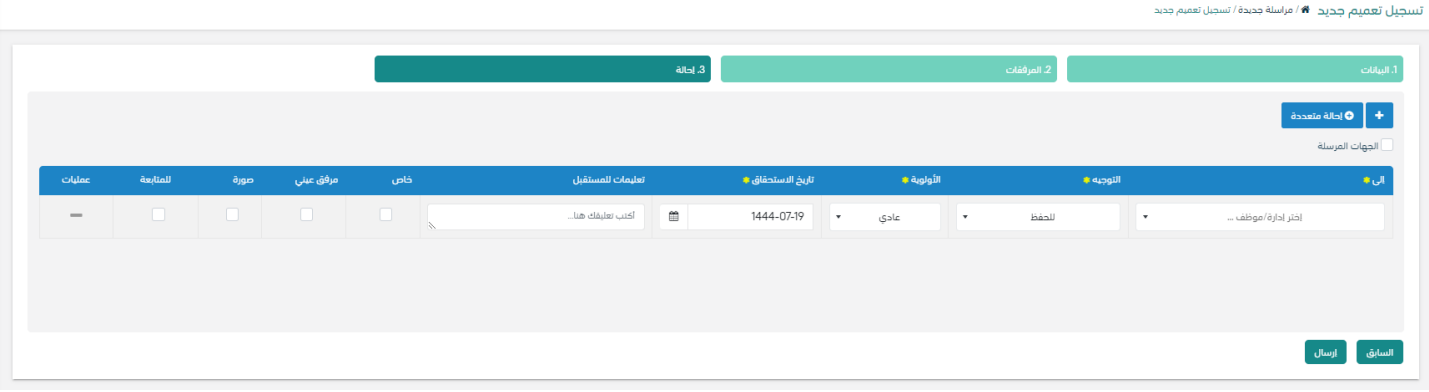
وعند اختيار تعميم جديد سوف تفتح صحفة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر صفحة لارفاق الملف او مسحه مباشرة من السكانر كما في الصورة ادناه



بعد تعبئة بيانات التعميم الذهاب الى التالي للانتقال الى المرفقات



بعد ارفاق المرفقات والتأكد منها وترتيبها اضغط على التالي لإحالة التعميم

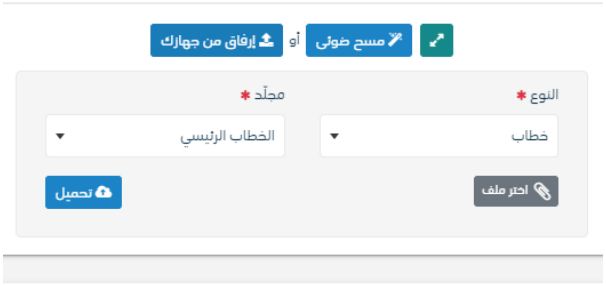


بالإمكان تحديد الإدارة المراد إحالة التعميم اليها وبالإمكان ارسال التعميم لأكثر من إدارة او قسم عن طريق إضافة صف جديد من علامة الموجب الموضحة بالصورة أعلاه.

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:



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

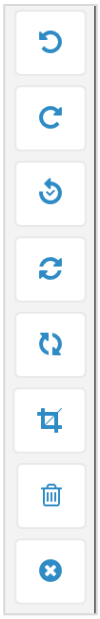
سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

- 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:



لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر . 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.

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

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 • سري • سري للغاية	**نعم**	**لا**
الاولوية	قائمة	• اخرى • عاجل جدا • حالاً	**نعم**	**لا**
تاريخ الاستحقاق ميلادي	تاريخ	تاريخ الاستحقاق ميلادي	**نعم**	**لا**
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري	**لا**	**لا**
عدد الصفحات	نص	عدد صفحات التعميم	**لا**	**لا**
النص	نص	نص التعميم	**لا**	**لا**

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.

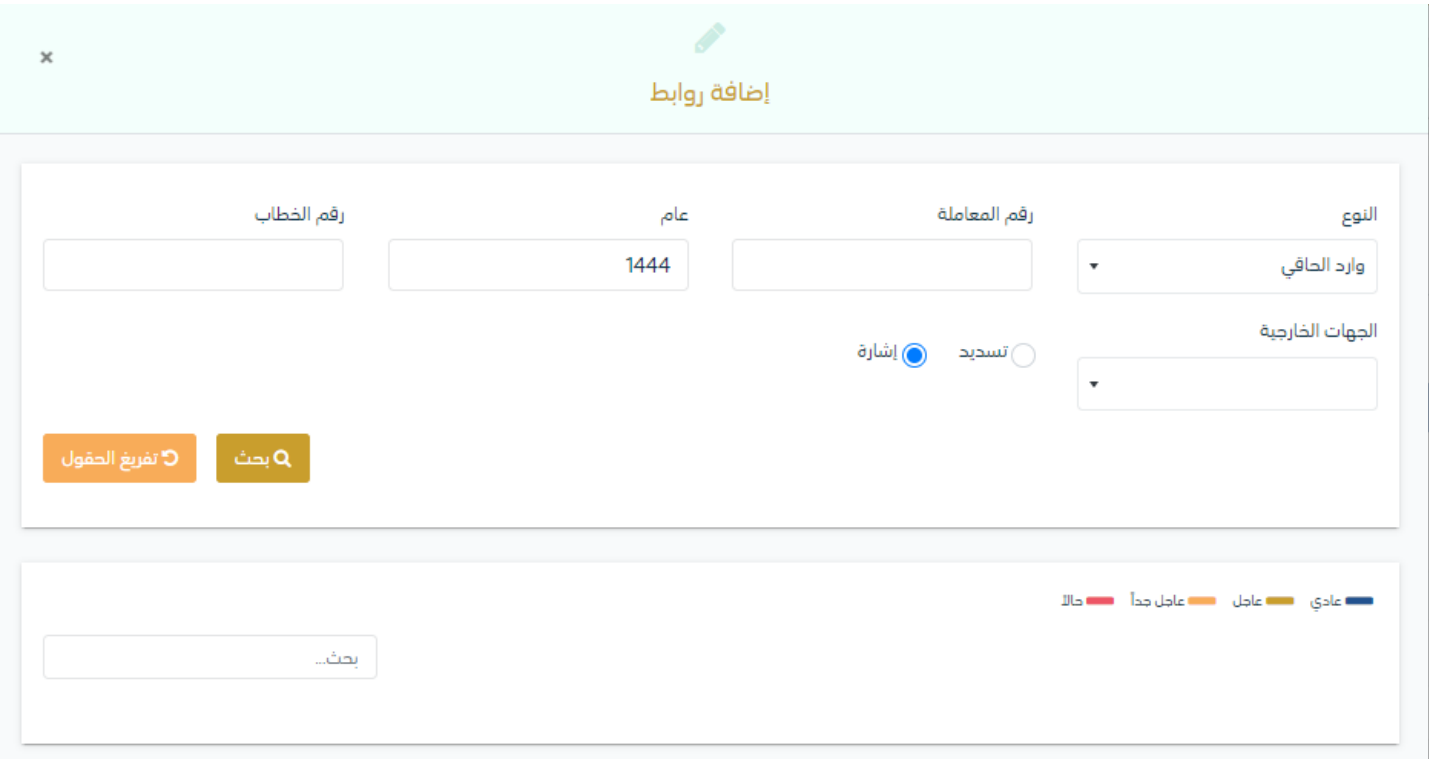
او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

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



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

9.2.2.1 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.

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 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

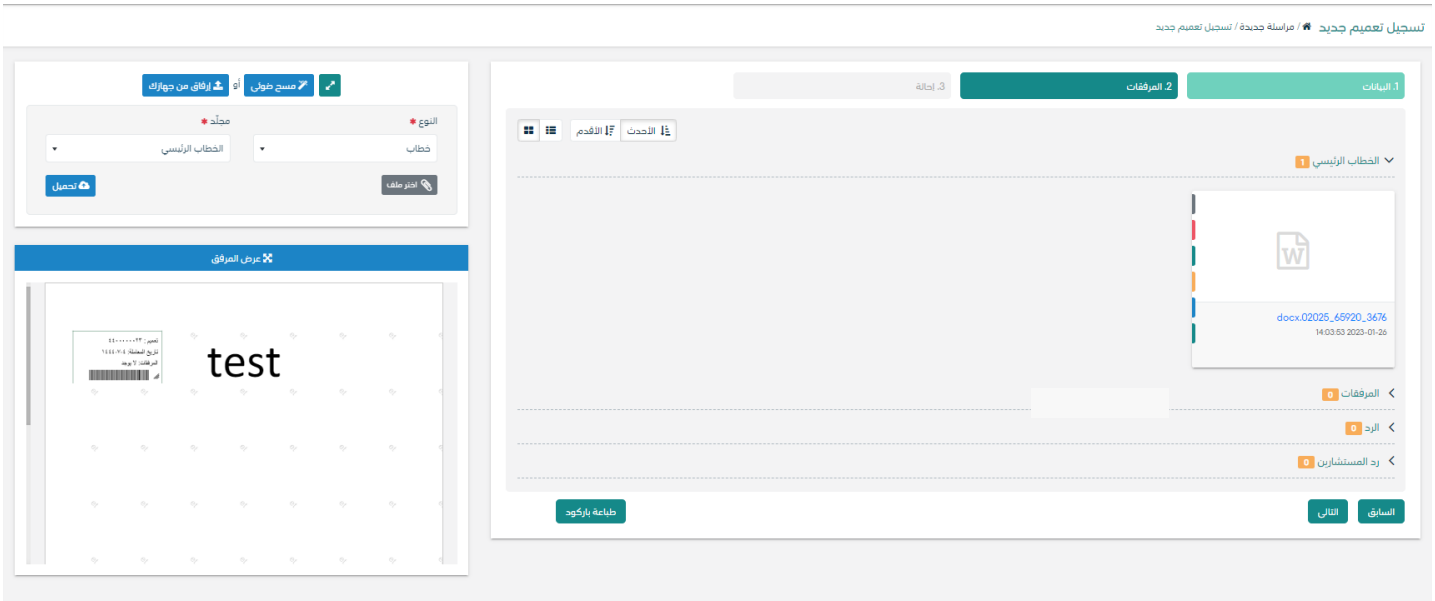
- في حال الخصوصية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

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

نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترقيم
التعميم	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول 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:



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
  - طباعة مع باركود
  - طباعة 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
  - تمييز
  - كتابة باليد
  - ملاحظات
  - تأشير
    - موافق عليه
    - سري
    - مسودة
    - نهائي

- مراجع
- منقح

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.

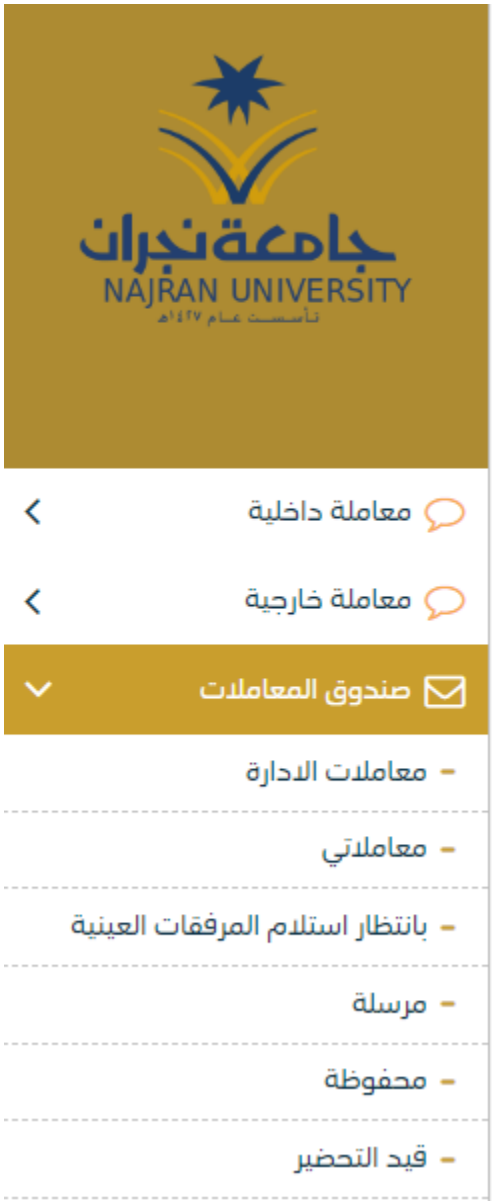
9.2.2.4 تبويب الاحالة

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

- لمجموعة 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

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

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

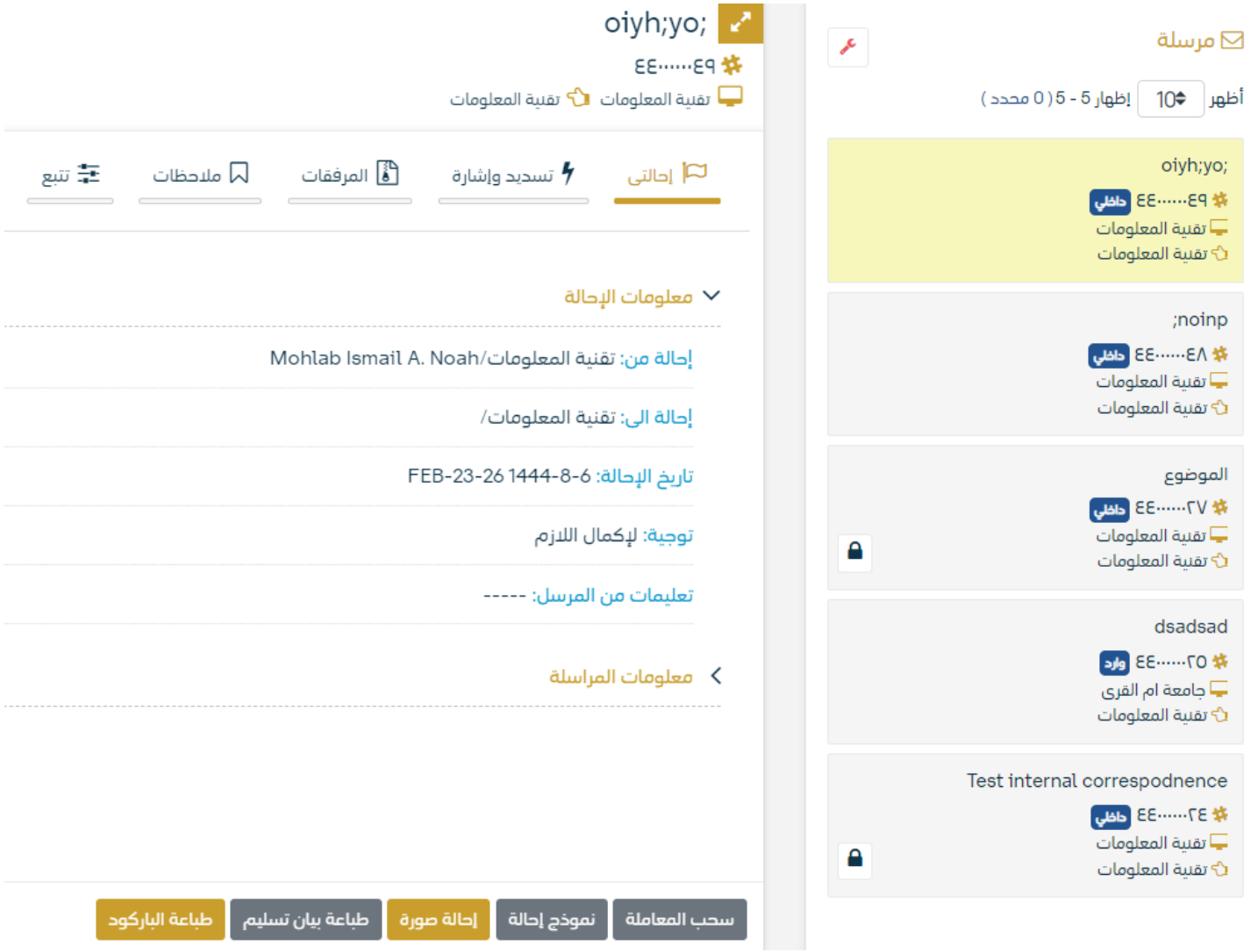
1. **استلام**: أول عملية تتم على أي معاملة إذا كانت خاصة بالإدارة أو الموظف.
2. **رفض**: إذا كانت لا تخص الادارة أو الموظف نرفضها ونكتب السبب.

في حالة الاستلام يمكننا اخذ الاجراءات التالية:

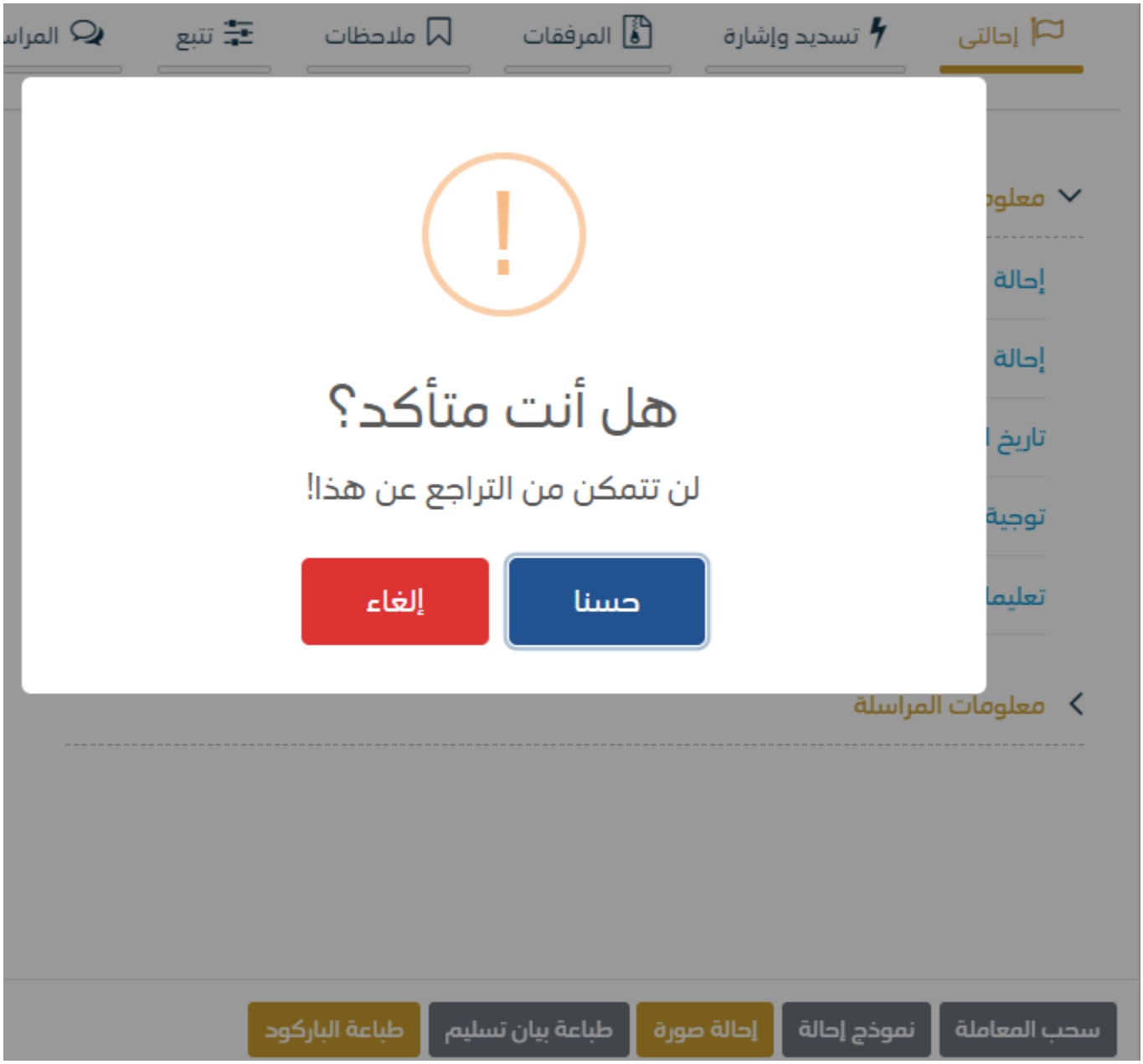
- **تحويل صورة**: عندما تعمم المعاملة لإرسالها لأكثر من شخص نسخة
- **تحرير**: بعد الاستلام تستطيع تحرير على المعاملة من إضافة مرفقات أو تحرير بيانات المعاملة.
- **طباعة الباركود**: في حالة طباعة للباركود
- **تحويل**: بعد الاستلام تستطيع تحويل المعاملة سواء للإدارة أو موظف.
- **تتبع الإحالات**: لمعرفة مسار المعاملة من وإلي.
- **إغلاق للحفظ**: بعد الانتهاء من المعاملة نعمل لها حفظ وإغلاق وتكون في مغلق في حالة العودة لها مرة أخرى من مغلق.
- **انشاء صادر خارجي**: تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة/1ثم 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



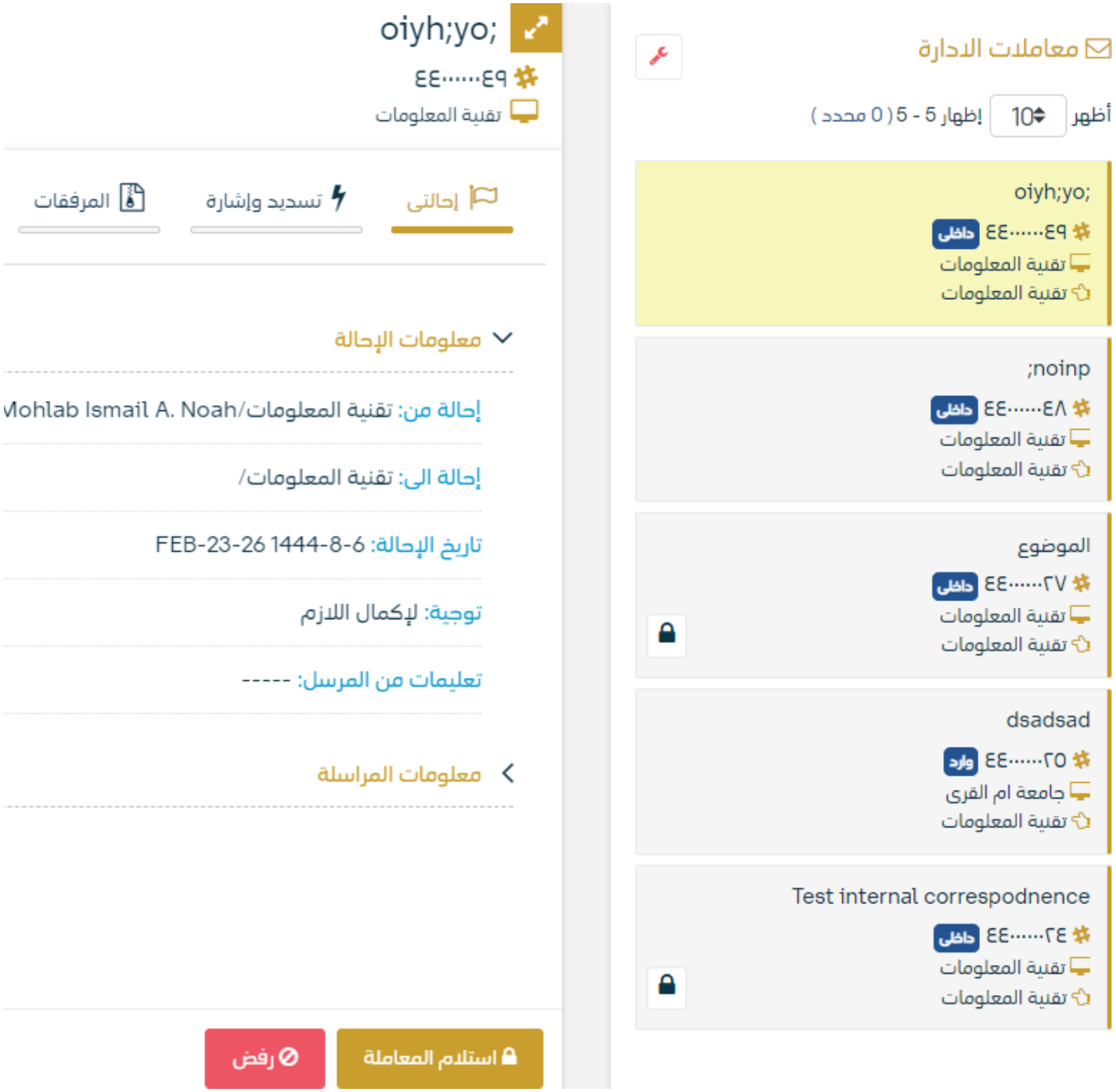
وعند النقر على زر استدعاء سوف تفتح لك صفحة للتأكيد على استرجاع المعاملة كما موضح في الصورة ادناه



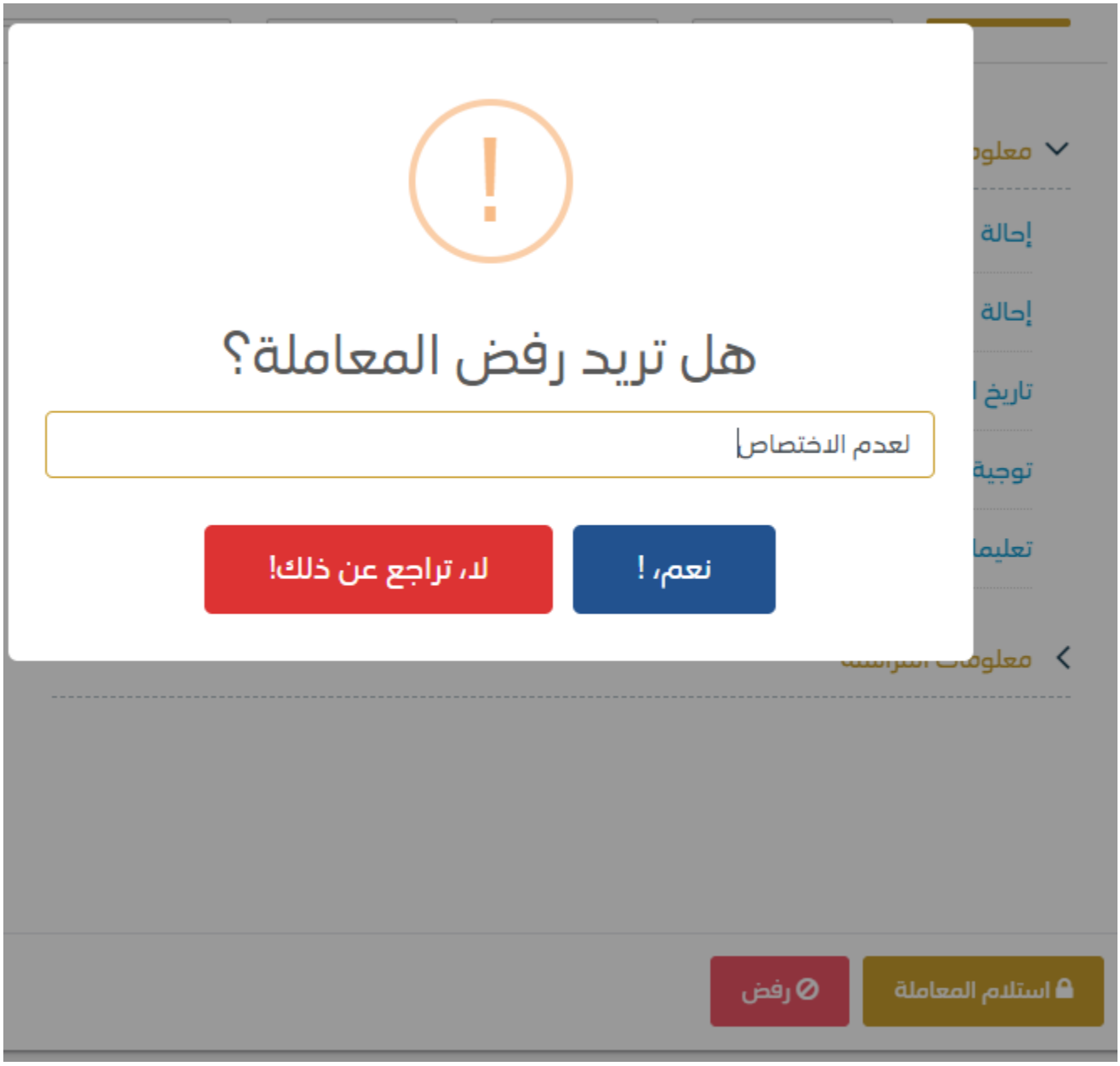
وعند سحب المعاملة ترجع للصندوق الذي كانت فيه قبل الارسال.

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



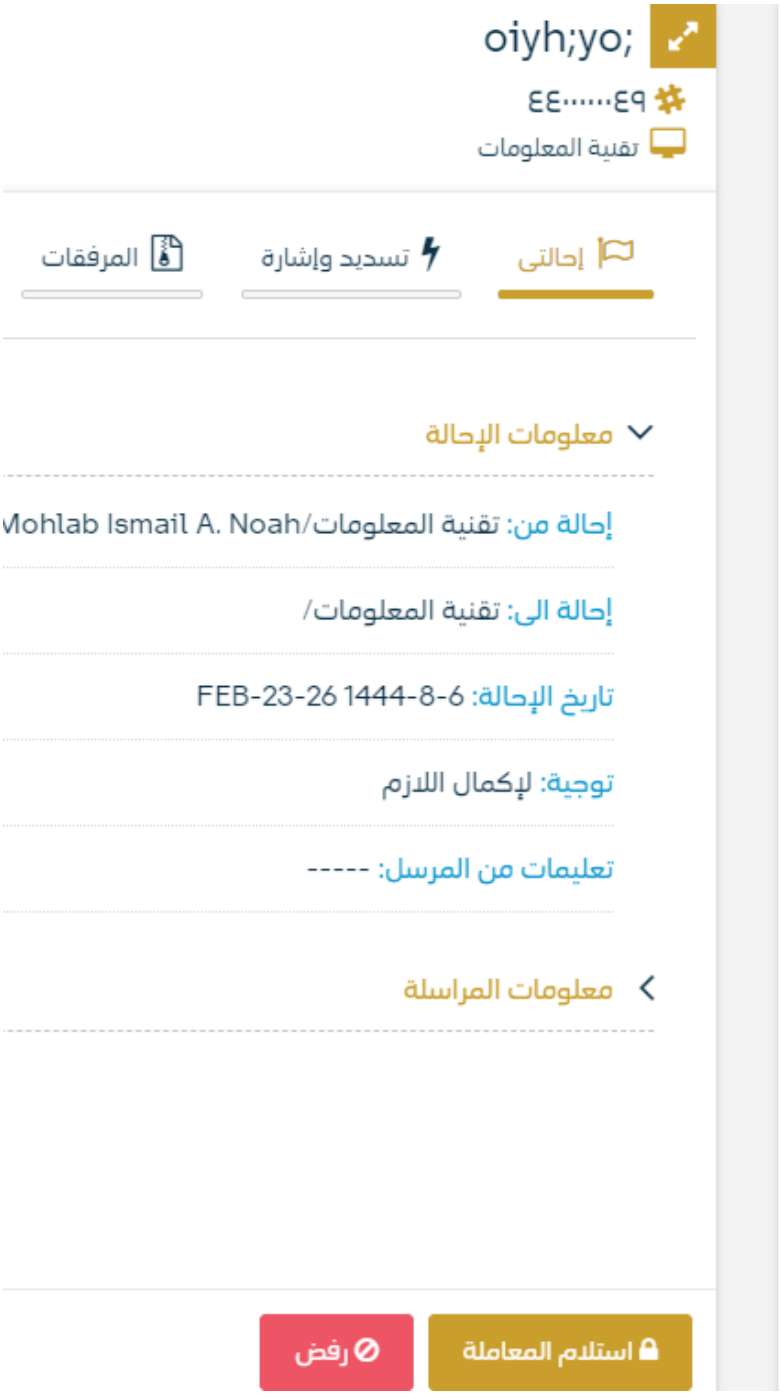
وعند النقر على الرفض يظهر اشعار بالتأكيد الرفض كما موضح في الصورة ادناه



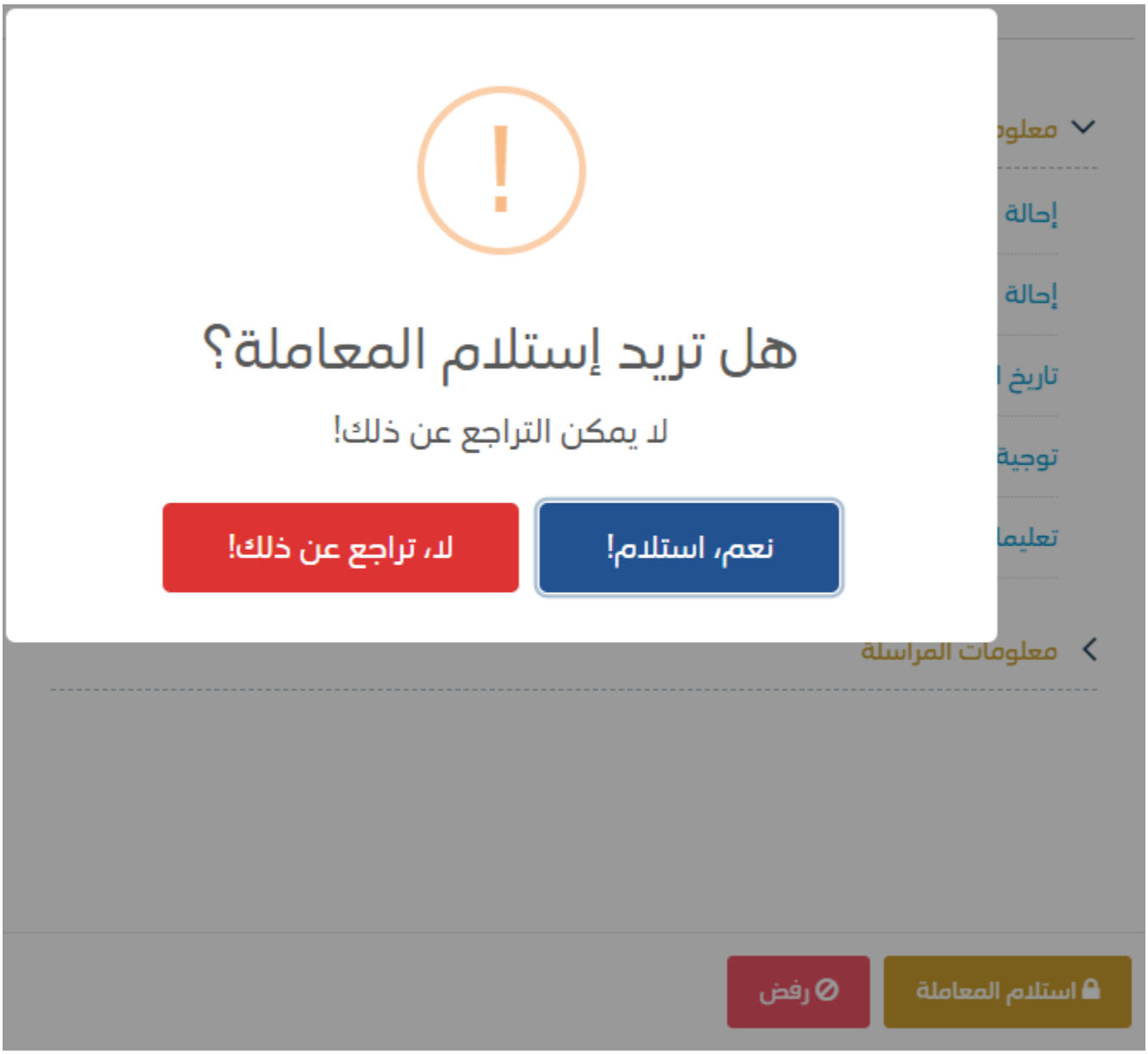
وعند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسلة.

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



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 ويمكننا اخذ بعض الاجراءات على المعاملة

11.3.1 تحويل صورة

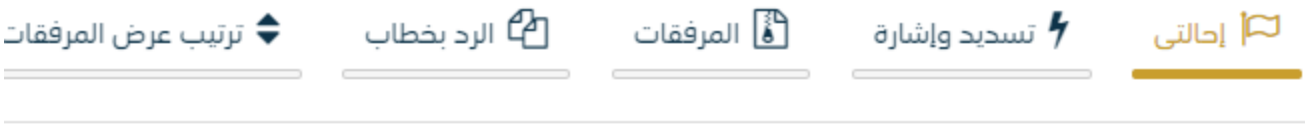
بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحويل المعاملة كنسخة وذلك من خلال النقر على زر تحويل نسخة كما في الصورة ادناه

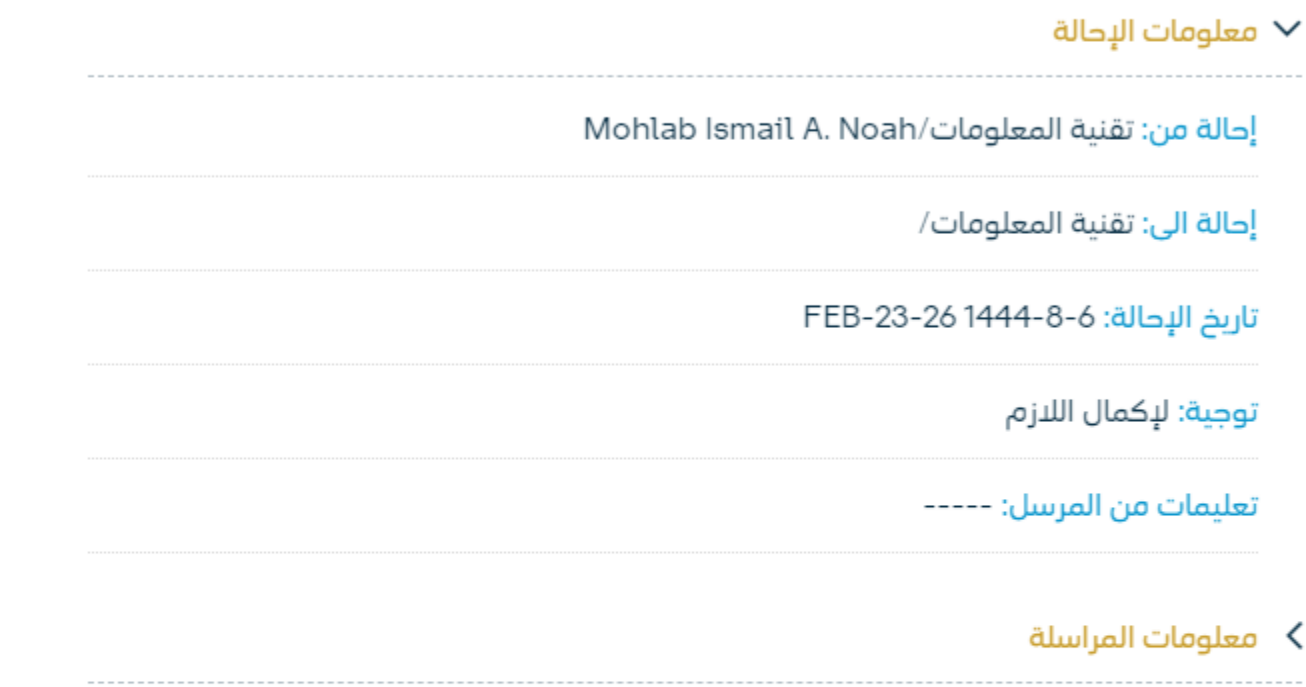
وعند النقر على زر تحويل النسخة سوف تفتح صفحة التحويل مع تحديد النسخة كما موضح في الصورة ادناه

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.

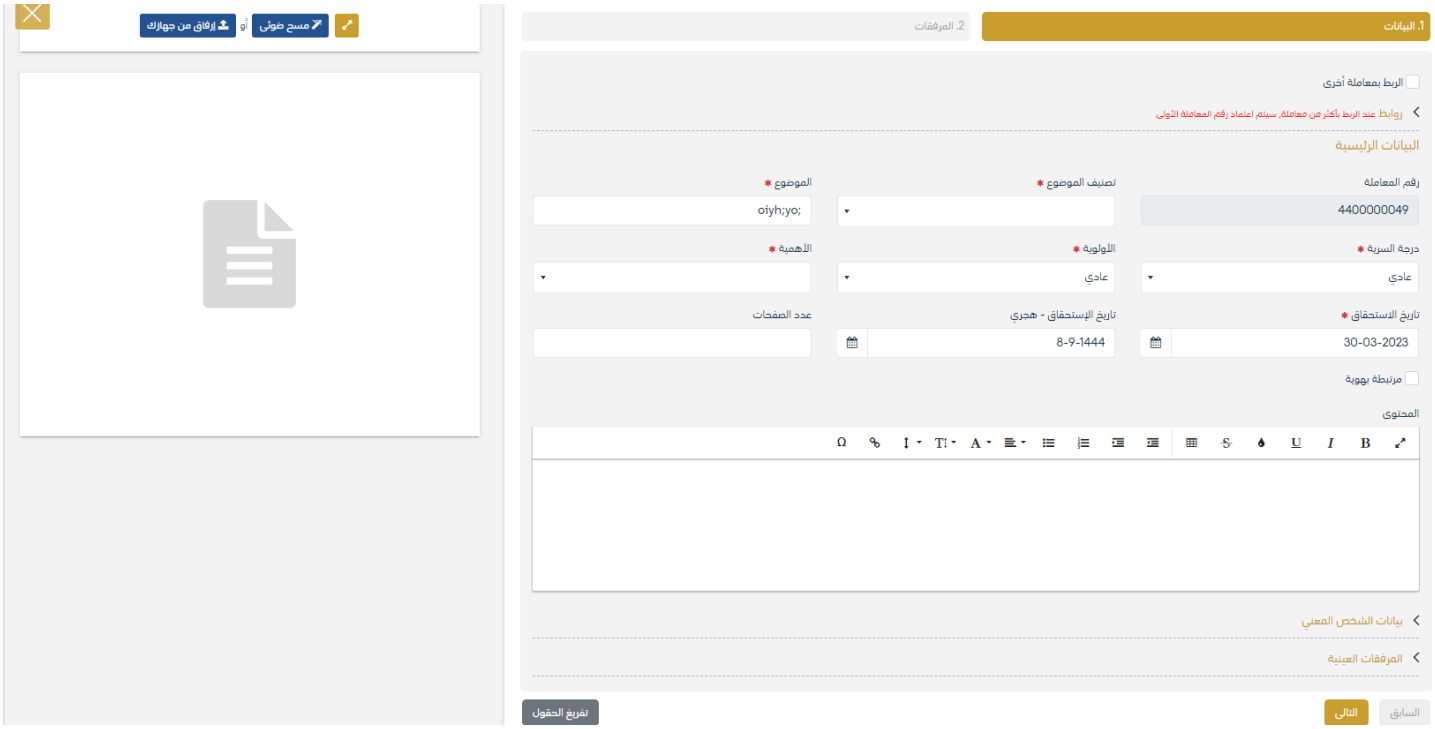
11.3.2 تحرير

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





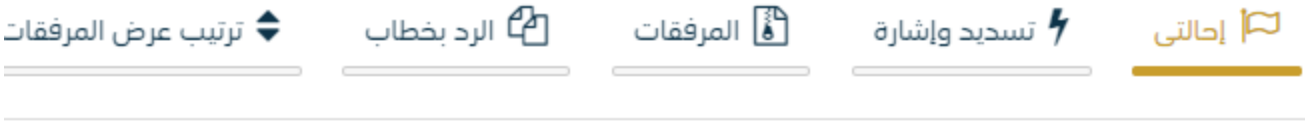
وعند النقر على زر تحرير سوف تفتح صفحة تحتوي على بيانات المعاملة مع المرفقات لتعديل البيانات والمرفقات



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



معلومات الإحالة

إحالة من: تقنية المعلومات/Mohlab Ismail A. Noah

إحالة الى: تقنية المعلومات/

تاريخ الإحالة: 6-8-1444 FEB-23-26

توجية: لإكمال اللازم

تعليمات من المرسل: -----

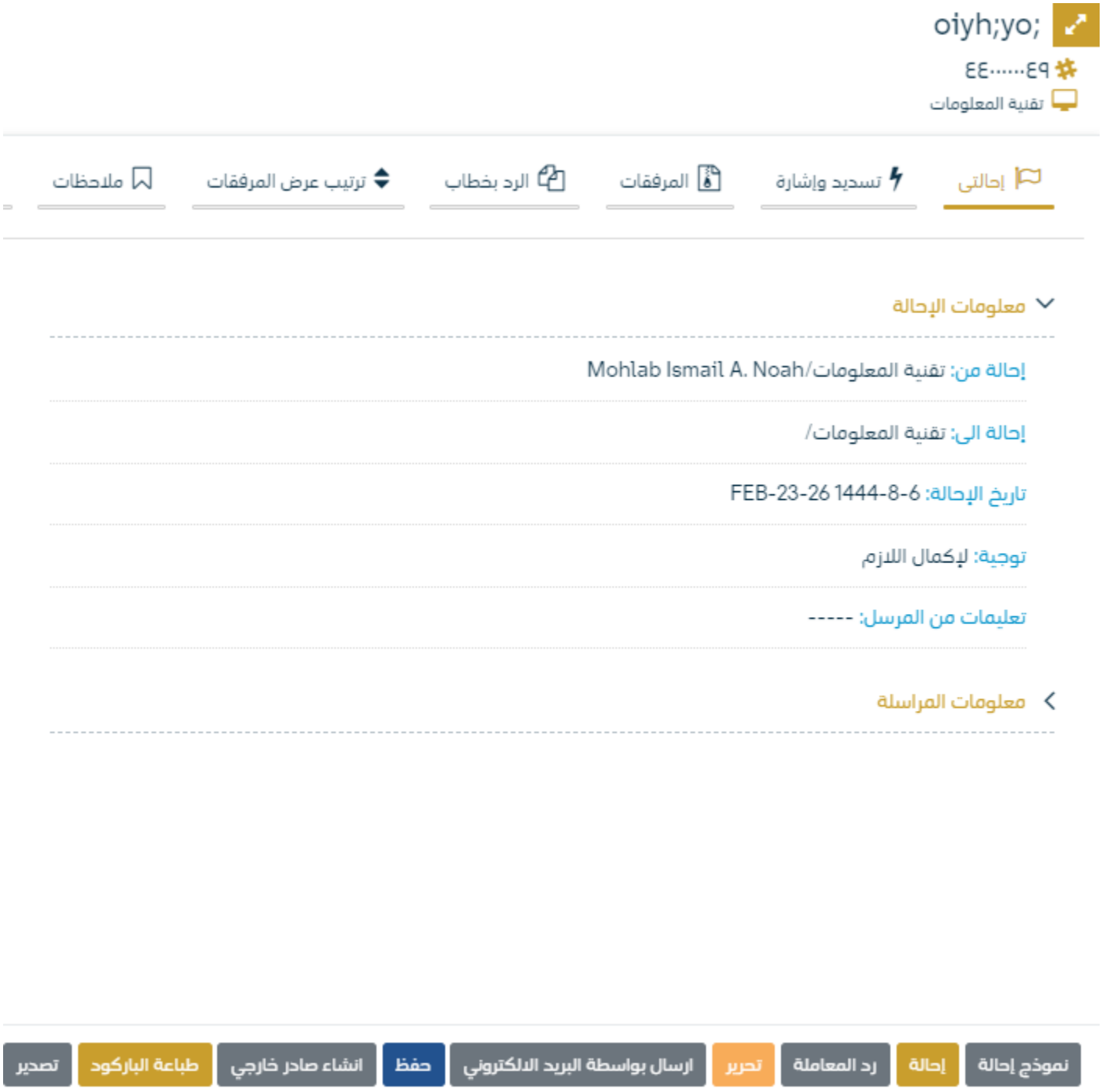
معلومات المراسلة

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

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

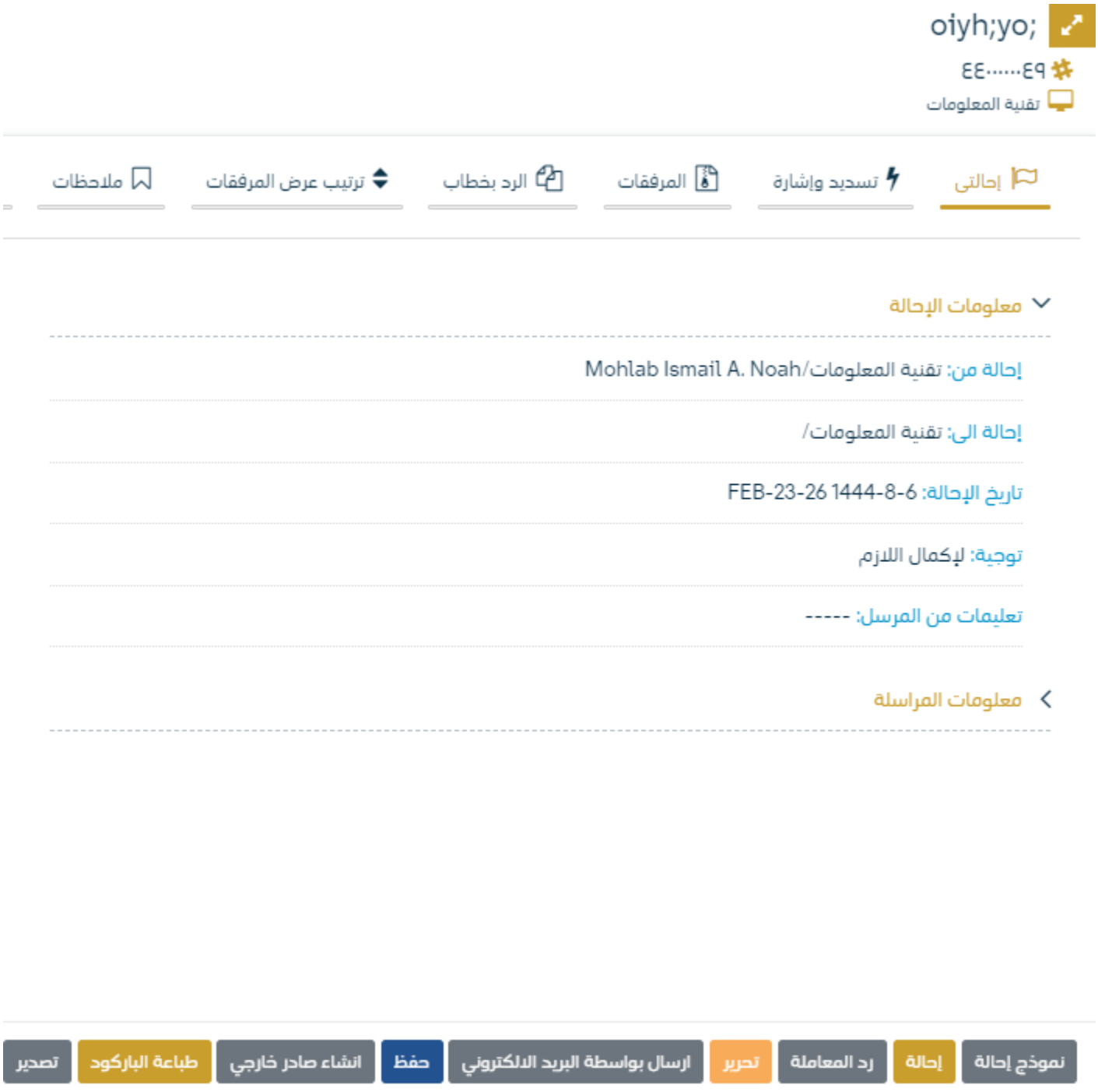
بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من طباعة الباركود وذلك من خلال النقر على زر طباعة الباركود كما في الصورة ادناه



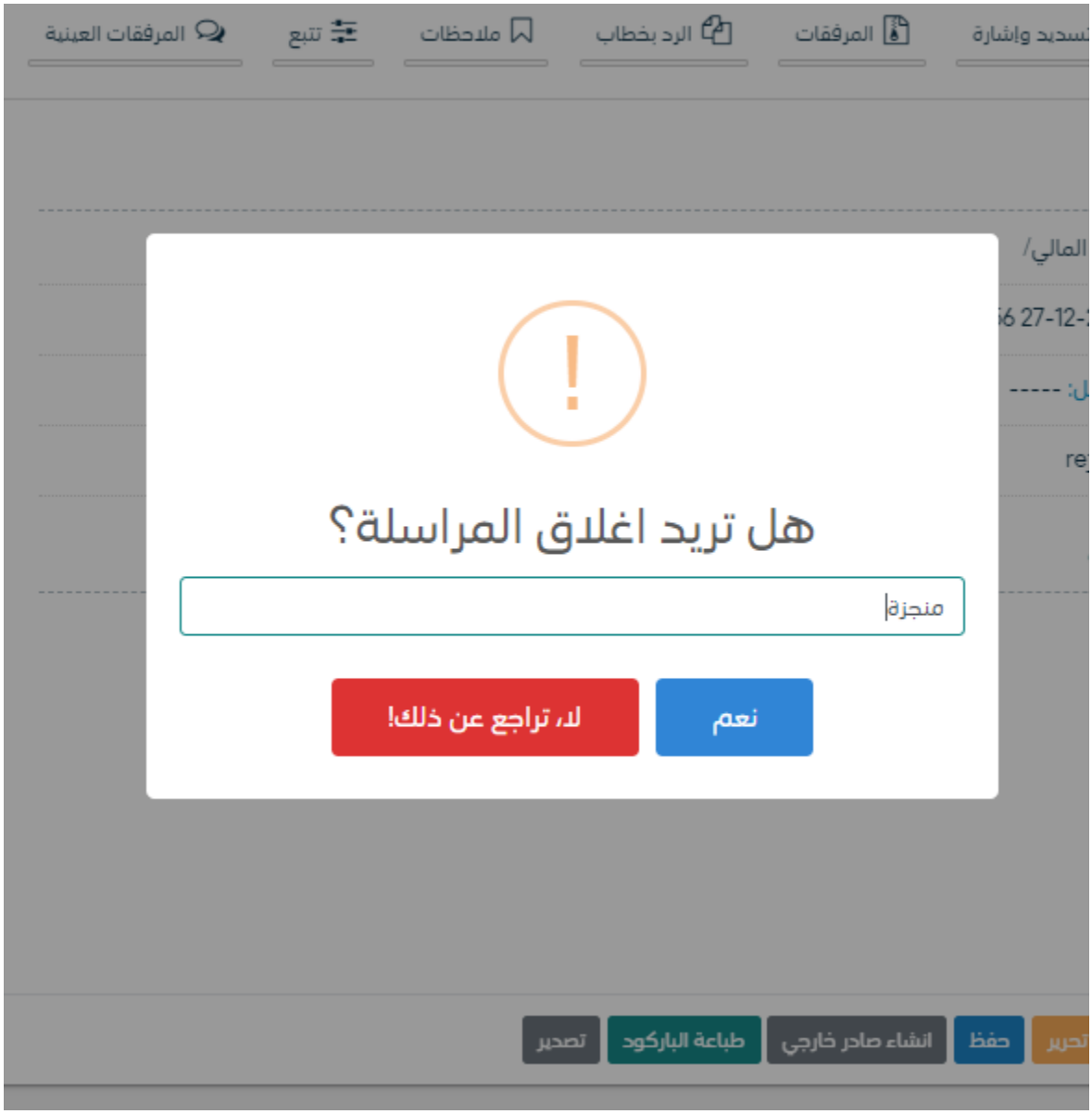
وعند النقر على زر طباعة الباركود سوف يفتح متصفح جديد بالباركود مع الطباعة.

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



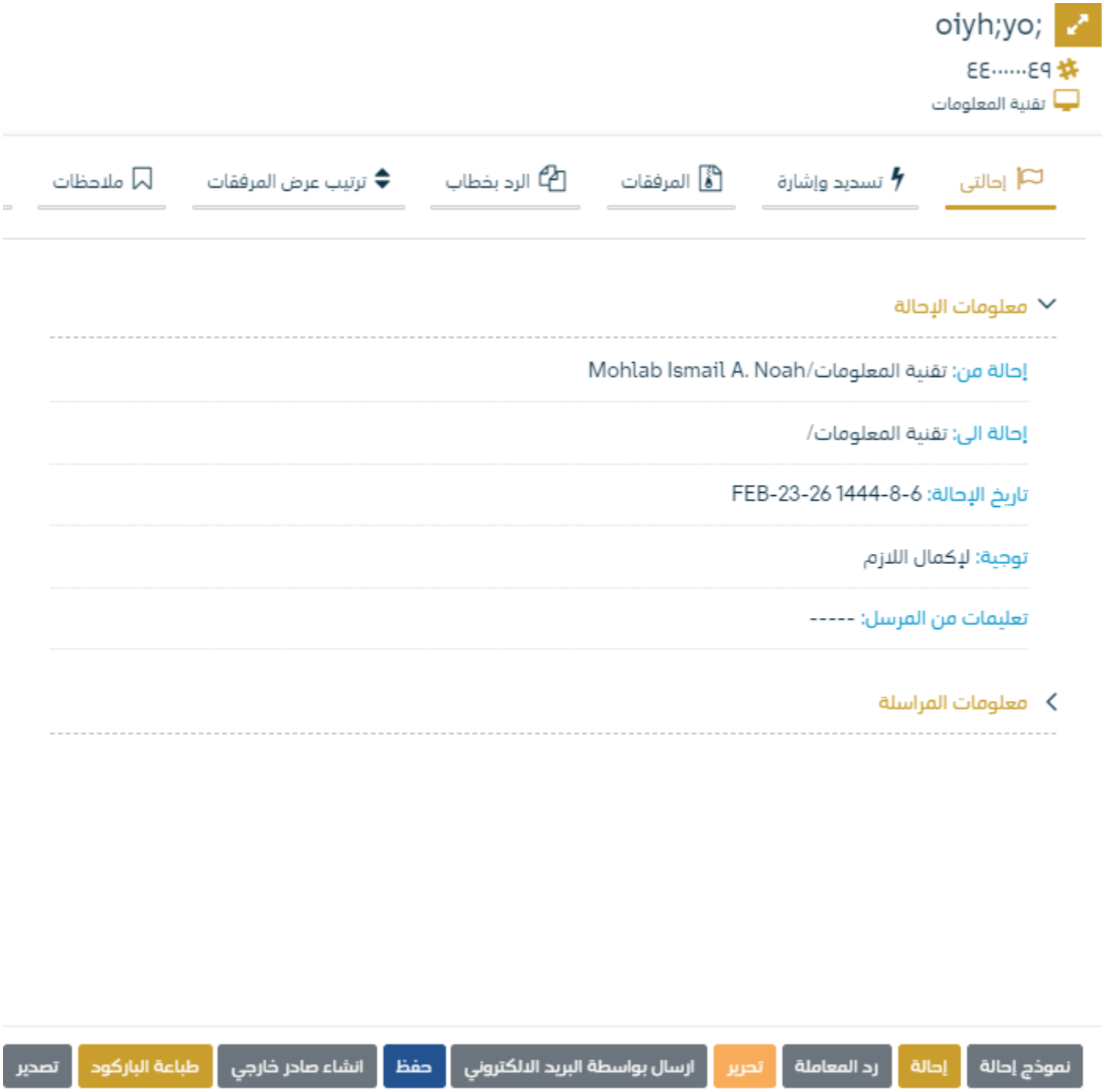
وعند النقر على زر اغلاق سوف يظهر الاشعار بالتأكيد كما موضح في الصورة ادناه



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

11.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية

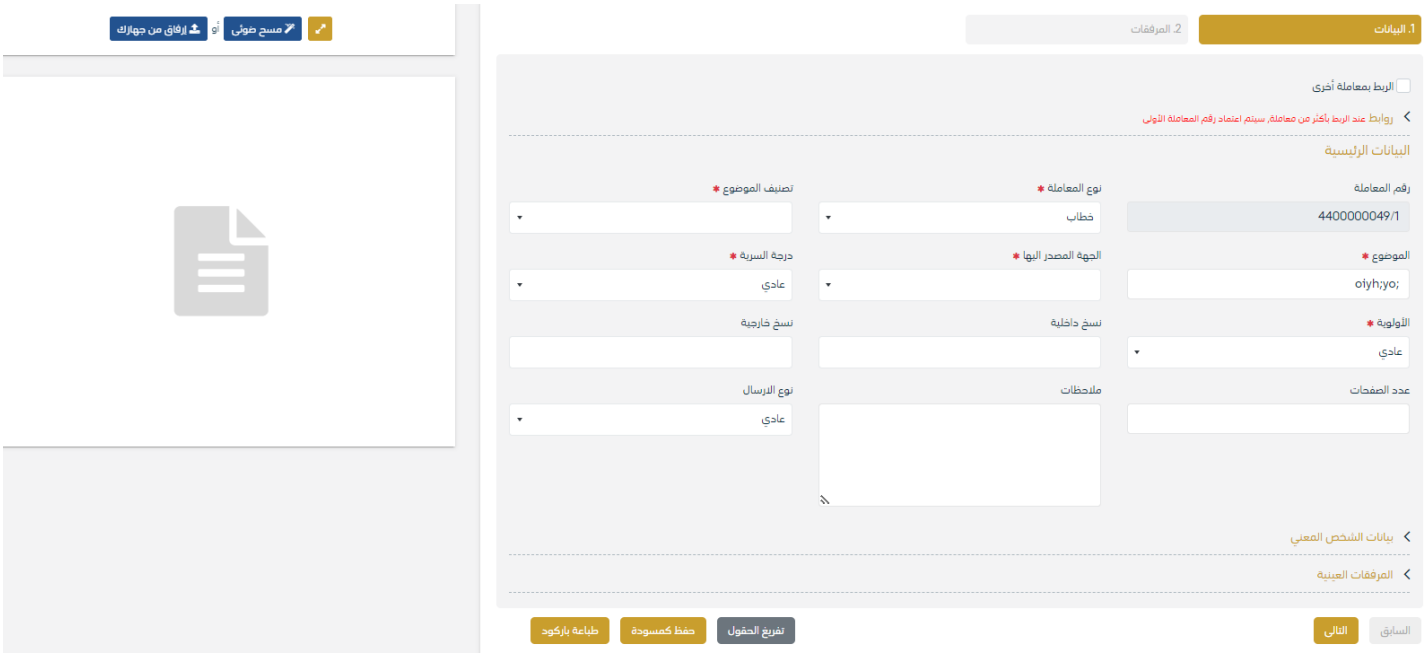
يوفر النظام إمكانية إنشاء صادر وذلك بالضغط على انشاء صادر في حال وجود صلاحية لدى الموظف كما موضح في الصورة ادناه



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 فى هذه الحالة تاخد رقم المعاملة/1ثم نقوم بتعبئة البيانات كما موضح في الصورة ادناه

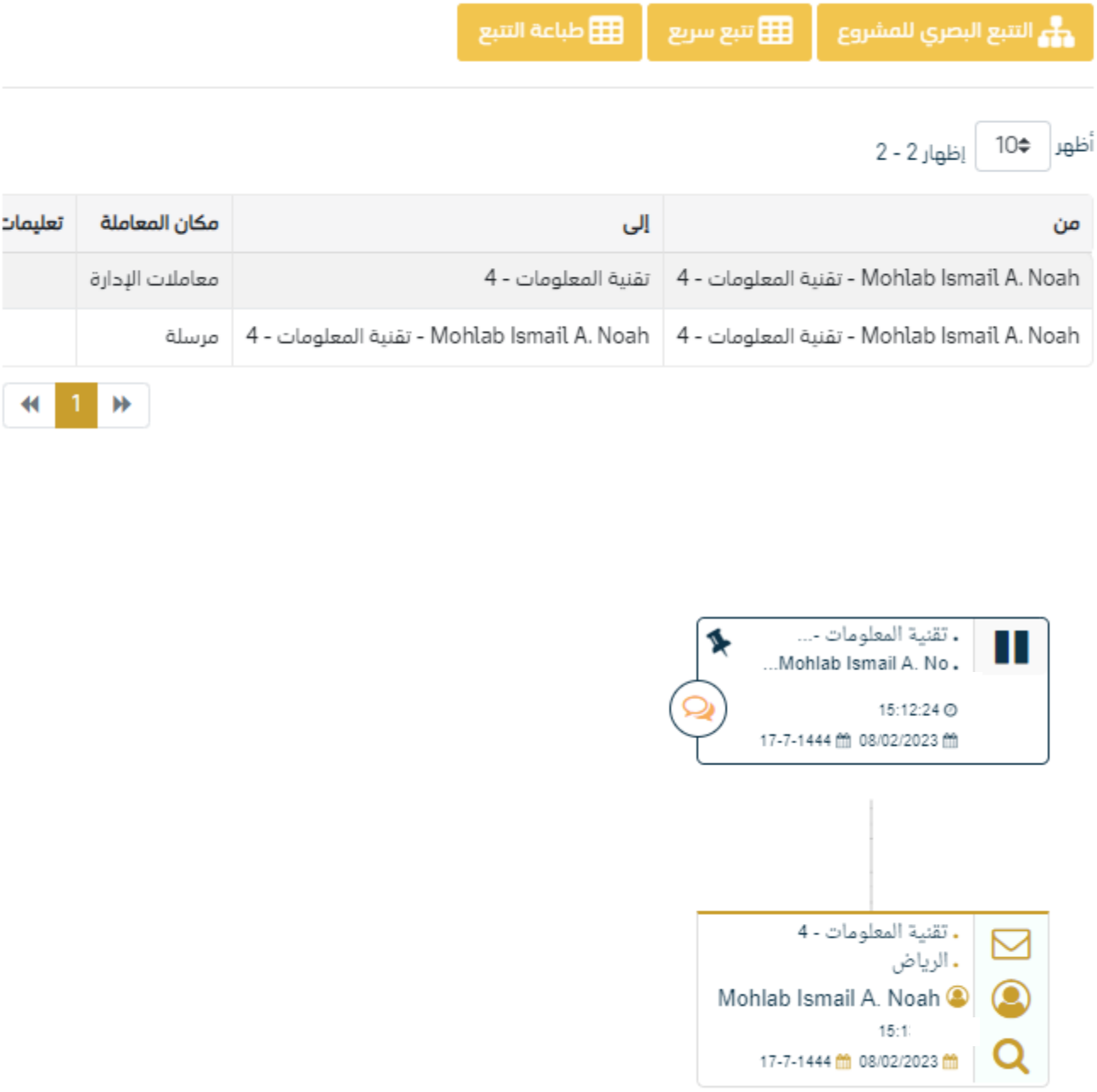

1. البيانات
2. المرفقات
الربط بمعاملة أخرى
روابط عند الربط بأكثر من معاملة، سيتم اعتماد رقم المعاملة الأولى
البيانات الرئيسية
رقم المعاملة
4400000049/1
نوع المعاملة *
خطاب
تصنيف الموضوع *
الموضوع *
oiyh;yo;
الجهة المصدر اليها *
درجة السرية *
عادي
الأولوية *
عادي
نسخ داخلية
نسخ خارجية
عدد الصفحات
ملاحظات
نوع الارسال
عادي
بيانات الشخص المعني
المرفقات العينية
السابق
التالي
تفريغ الحقول
حفظ كمسودة
طباعة باركود
مسح ضوئي
إرفاق من جهازك

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.

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:

الرسم	المعنى
	المعاملة الأساس
	المعاملة مغلقة
	ملاحظات
	المعاملة مربوطة او مسددة
	مستلمة
	مرفوضة
	منجزة مع تأخير
	منجزة
	معاملة جديدة غير مستلمة
	معاملة مستلمة مفتوحة
	مدة التأخير
	اللون الاخضر مرسلة لادارة
	االون الاحمر بانها مرفوضة او مسحوبة
	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

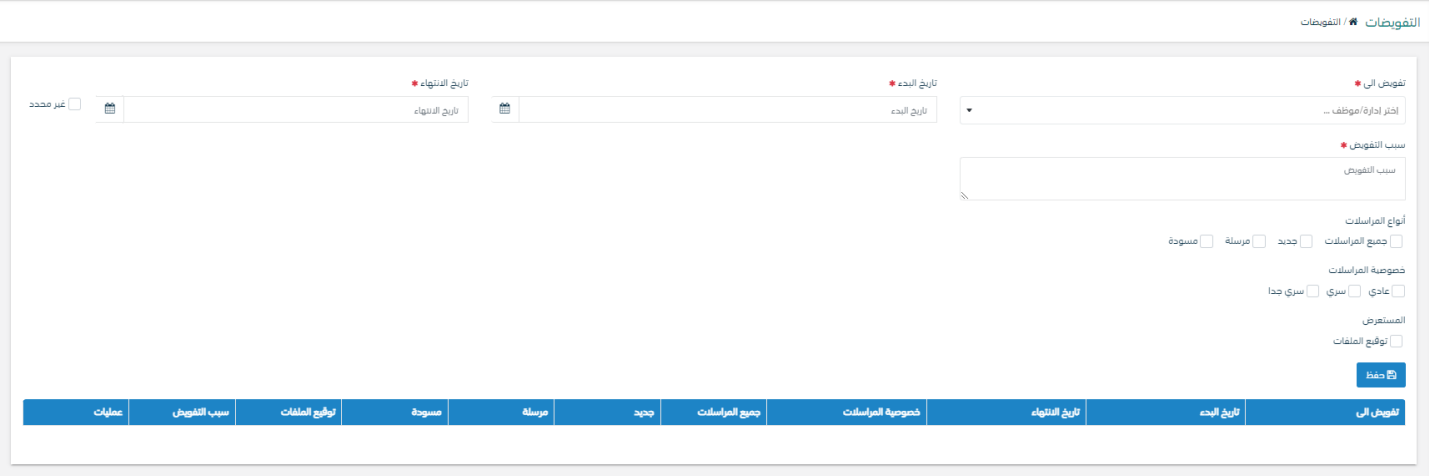
عند دخول المستخدم المُفَوض إلى النظام يقوم باختيار الإدارة التي يريد الدخول بصلاحياتها من شاشة الدخول إلى النظام مع إمكانية التنقل بين الإدارات بدون الحاجة لتسجيل خروج من النظام.

يتيح النظام امكانية التفويض لاكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة

13.1 آلية عمل التفويض

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



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

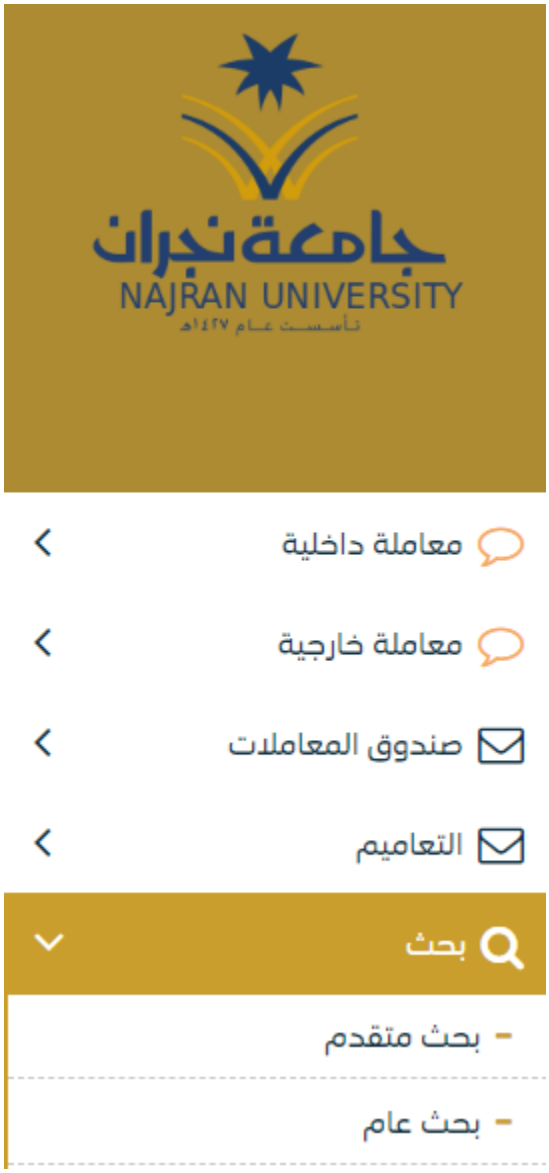
يتمتع النظام بمحرك بحث متقدم يتيح للمستخدم البحث عن المعاملات بناءً على الصلاحية الممنوحة إليه والإدارة المربوط فيها.

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

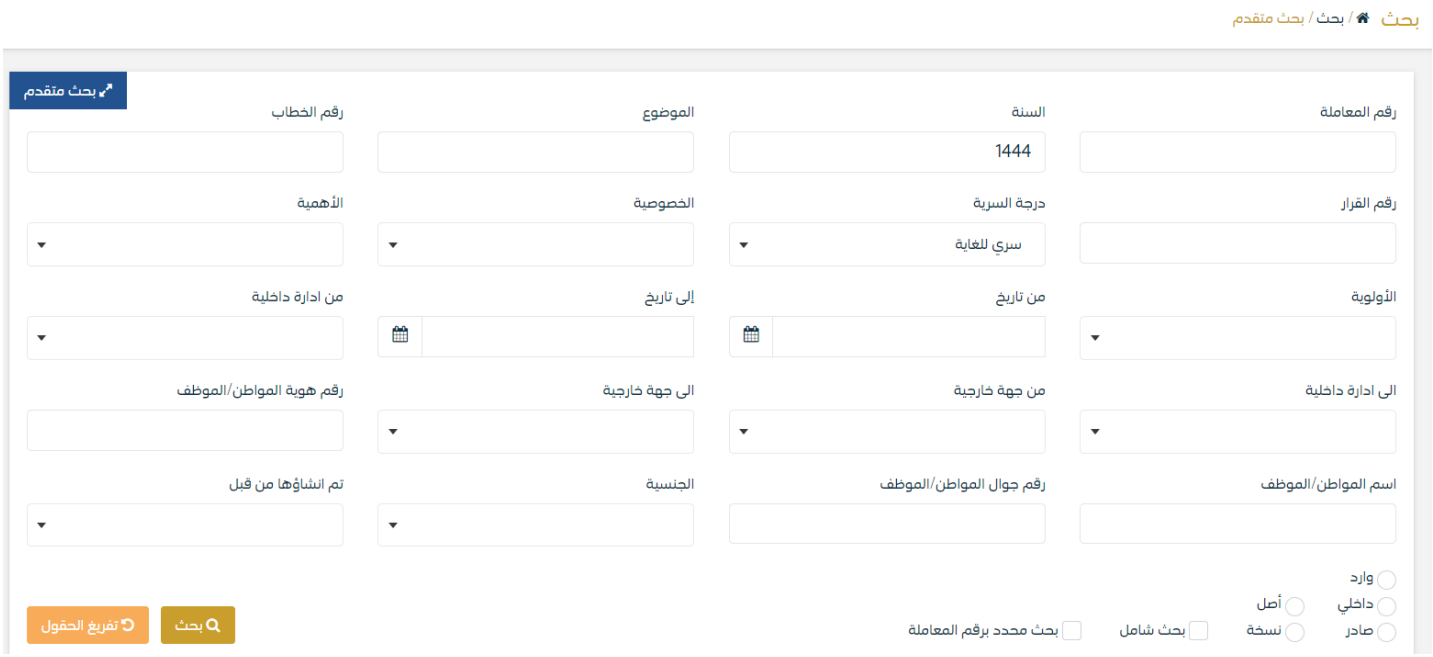
البحث الشامل هو بحث يظهر لك تتبع المعاملات فقط بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليك على المستوى الكلي للمركز بدون الاطلاع على بيانات المعاملات ومرفقاتها.

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

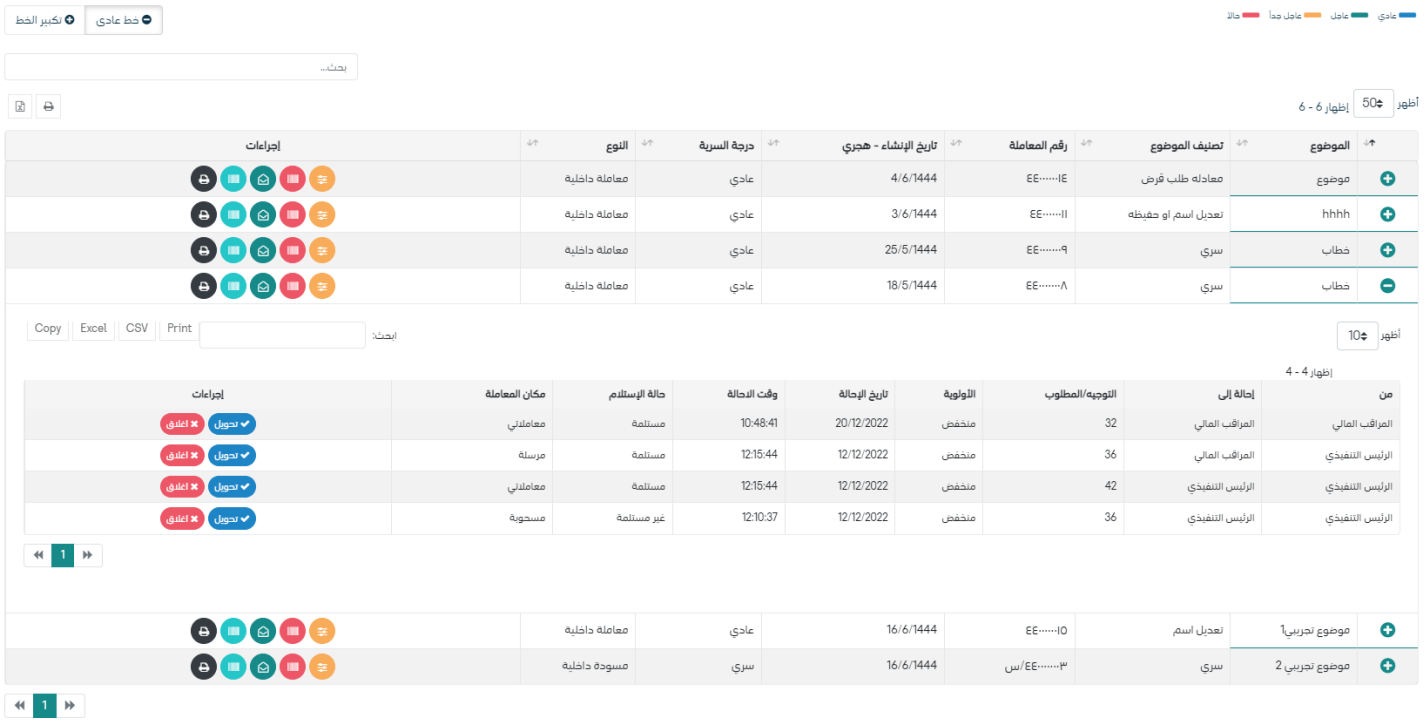


ولتوسيع نطاق البحث يجب النقر على البحث المتقدم في زاوية الشاشة وسوف تظهر لك بعض الحقول الاضافية كما موضح في الصورة ادناه



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

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

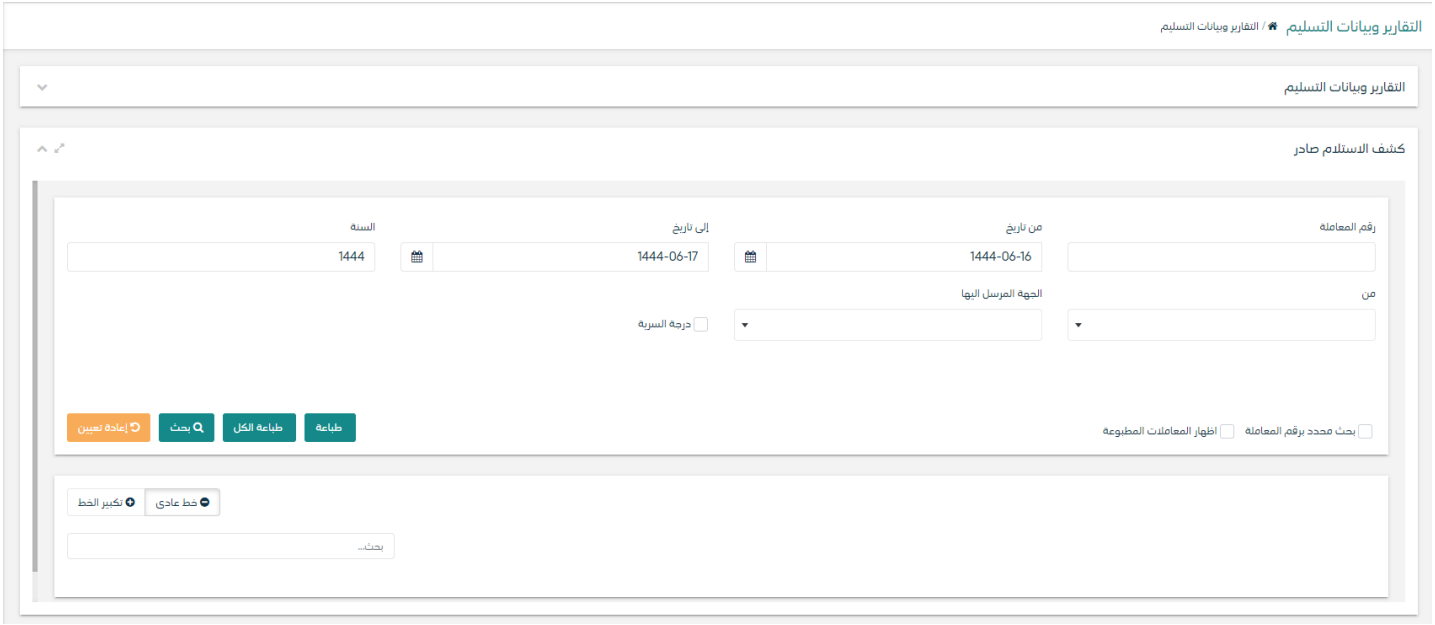


وايضا يمكننا اخذ بعض الاجراءات مباشرة من صفحة البحث الذي شرحت من قبل في الاجراءات على المعاملة.

15. بيانات التسليم

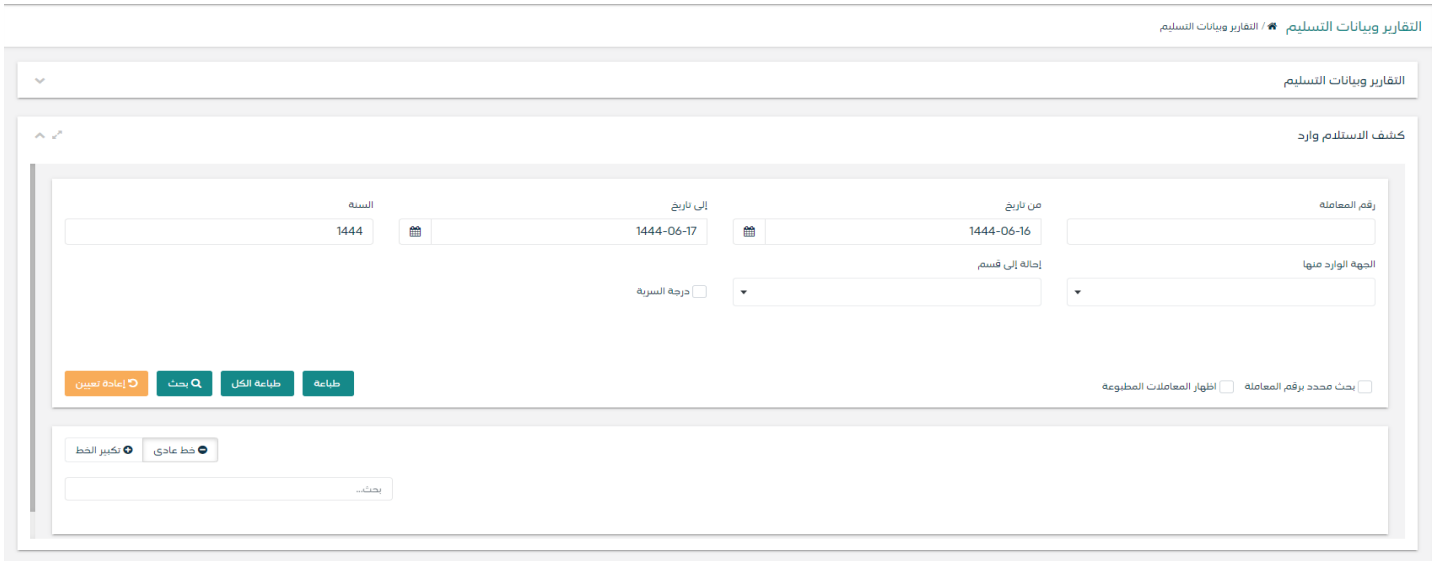
15.1 كشف استلام الصادر

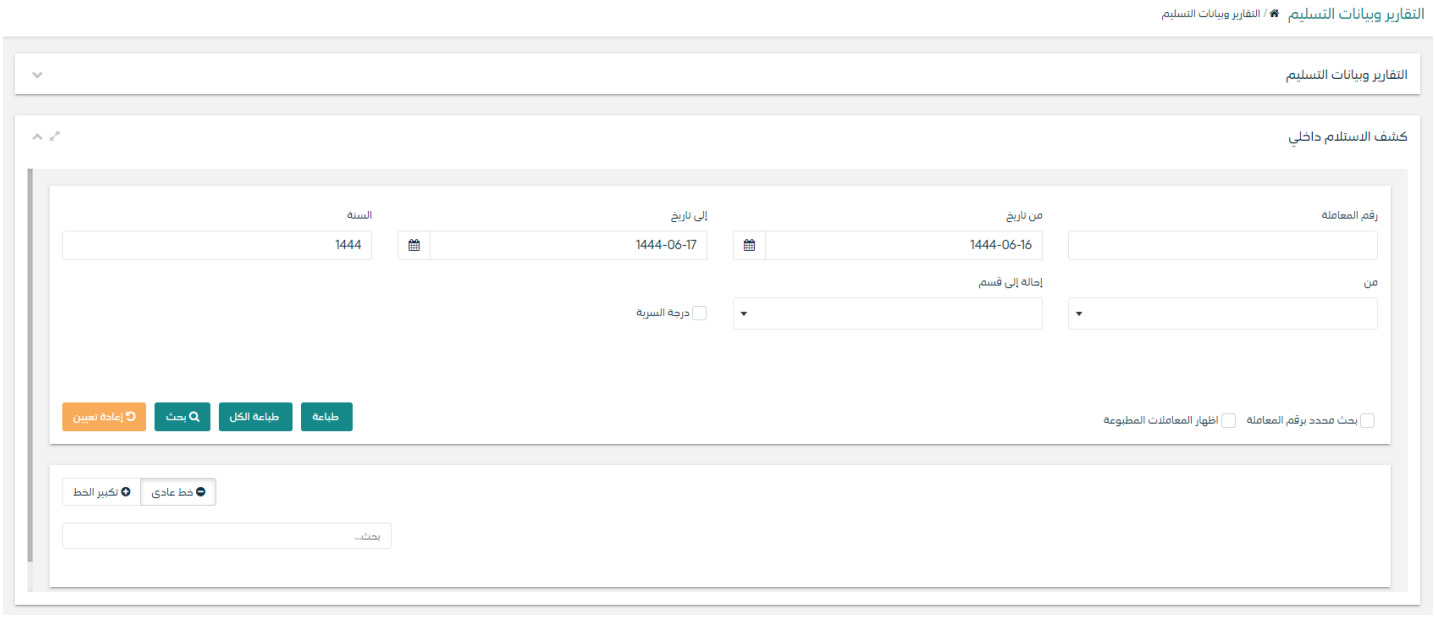
يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه



15.2 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه



15.3 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه