



جامعة جدة

# دليل المستخدم لنظام المراسلات الإلكترونية (راسل)





# 1. المحتويات

2	.1 المحتويات
3	2 المقدمة
ERROR! BOOKM	ark not defined3. صفحة الدخول
4	4. الصفحة الرئيسية
6	.5 تسجيل معاملة جديدة
	Error! Bookmark not defined
7	5.1.1 تسجيل مراسلة داخلية
8	5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج
11	5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
23	5.1.2 تسجيل مسودة مراسلة داخلية.
25	5.1.2.1 آدخال الموفقات او النماذج
28	5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
	2 5 معاملة خارجية
39	
<i>A</i> 1	اردو سيبي مناسب وروب تاريخ 1 1 2 2 المخال الديفة ال
A2	و و و الخال ال المراقب موالحة الو ماملات.
45	
52	2.2.2 د معالمه طبادی 2.2 د معالد طباری
54	۲.۲.۲.۲ انجال المرفقات. منابع المرابع ا
56	5.2.2.2 الحال البيانات ومعانجه المعاملات.
	5,3 سبجيل بعديم داخلي
69	5,3,1 انخال المرفقات.
71	5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
72	5.3.2.1 تبويب البيانات
72	5.3.2.2 تبويب الروابط
74	5.3.23 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة
75	5.3.2.4 تبويب الباركود
76	5.3.2.5 تبوب الارشيف
79	5.3.2.6 تبويُّب الاحالة
79	6. صناديق المعاملات
81	7. الاجراءات على المعاملة
	7 1 سجب المعاملة
	ے ج راض ارجع الحالية : 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -
07	
<i>87</i>	7.5,1 صحوبي صورة
89	2,5,7 تعربو ج ج ج ج
90	5,5,7 بحویل مرجعه از با با ب
91	7,3,4 طباعه النازفود. – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
92	7.3,5 (عادق للحفظ
94	7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية
95	8. التتبع البصري
	8,1 مستند معلومات المهمة
97	9. تفويض الصلاحيات
	9,1 آلية عمل التفويض
98	10. البحث
ERROR! BOOKM	14. بيانات التسليم
	Eppopi Rockmark Not deciment
	LAROR: DUURWIAAR NUT DEFINED





# 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 جدة 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 المعاملة الكترونياً. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر جامعة جدة سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة من خلال مشروع دمج نظام المراسلات الإلكترونية.





# 3. الصفحة الرئيسية

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



تتألّف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

- اسم النظام
- اسم المستخدم والقسم التابع له
  - لوحة التحكم وهي تتضمّن
    - مراسلة داخلية
- تسجيل مراسلة داخلية -ومن هنا يمكننا تسجيل مراسلة داخلية وتحويلها داخل ادارات جامعة جدة
- انشاء مسودة مراسلة داخلية-ومن هنا يمكننا انشاء مسودة داخلية ويمكننا تتداولها داخل ادارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائيا الى مراسلة داخلية في صندوق قيد التحضير

معاملة خارجية



- انشاء تسجيل معاملة واردة خارجية-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة واردة من خارج جامعة جدة
- انشاء تسجيل معاملة صادرة خارجية-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج جامعة جدة
  - صندوق المعاملات

everteam

OUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

- معاملات الادارة وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
  - معاملاتي وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
- إرشيف الموظف وهي تتضمن جميع المعاملات التي تمت أرشفتها والخاصة بالموظف عند تنقله بين
   الادارات تظهر جميع المعاملات الخاصه به
  - بانتظار استلام المرفقات العينية-وهي تتضمن جميع المعاملات التي تتضمن طرد
    - مرسلة-وهي تتضمن جميع المعاملات المرسلة
    - محفوظه-وهي تتضمن جميع المعاملات المغلقة
    - قيد التحضير وهي تتضمن جميع المعاملات المجهزة للإرسال
      - 0 البحث
      - ادارة المجلدات
        - 0 التقارير
      - 0 الاحصائيات العامة
        - 0 التفويضات
        - ادارة الصلاحيات

واجهة عرض علامات تبويب متعددة





# 4. تسجيل معاملة جديدة

يوفر النظام عدة انواع من المعاملات وهي:

- مراسلة داخلية:
- تسجيل مراسلة داخلية (هي المعاملات المرسلة بين الادارات والاشخاص داخل جامعة جدة)
- تسجيل مسودة مراسلة داخلية: وهي عبارة عن مراسلة مسودة يتم تداولها داخل ادارة واقسامها وتتحول الى

مراسلة داخلية عندما يتم اعتمادها من المدير او المسؤول المخول.

- تسجيل معاملة خارجية
- تسجيل معاملة صادرة خارجية (المعاملات المرسلة من جامعة جدة إلى الجهات الخارجية عبر الاتصالات
   الادارية)
  - تسجيل معاملة واردة خارجية (المعاملات المرسلة من الجهات الخارجية إلى جامعة جدة)

عند اختيار الموظف نوع الخدمةالتي 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.







	$(\otimes)$			ENGUSH	عمارین بحیی 👻	دارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸 Q
🗍 معاملة داخلية	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية					
تسجيل معاملة داخليتا						
مسودة معاملة داخلية	البيانات مرفقات تحويل					
معاملة خارجية						لقريغ الدقول حفظ كمسودة طياعة بإركود
م جميع المراسلات	المط بمعاملة أخرى					
التعاميم	ntintinuti page denter separa terrete page dise					
القرارات	> البيانات الرئيسية					
	الرقم الموجد		• نوع المعاملة		• الموضوع	
, interest (			sõinn <u>n</u> t	~		
😑 إدارة المجندات	* درجة السرية		* اونوية		* تاريخ الاستحقاق	
ا تقاریر	عادى	*	عادى	~	28-02-2025	8
الإحصائيات العامة	ټاريخ الېستحقاق - هجرې		عدد الصفحات		alkasia	
التمويدات	29-8-1446	8				
ج اداره الصلاحيات						
الدارة المنظمة الخارجية						N2
ادارة النماذج	<ul> <li>بيانات الشخص المعلي</li> </ul>					
	<ul> <li>المرفقات العينية</li> </ul>					

يمكن تسجيل مراسلة داخلية بواسطة نموذج او مرفق وهي مراسلة يتم تداولها في جامعة جدة وذلك عبر الذهاب الى مراسلة داخلية والنقر على تسجيل مراسلة داخلية.









1. كيفية تسجيل مراسلة داخلية بواسطة مستند مرفق

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

🔀 راسیل	$\otimes$			ENGLISH	عمارين يحيى 👻	ادارة الأحول الرقعي وتقنية المعلومات	۹ 🗸
معامنة داخلية	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية						
اسحیل معاملة داخلیة مسودة معاملة داخلیة و معاملة خارجیة	الهانات مرفقات تدويل						طناعة باركود
حميع المراسلات	Ea.,		• مجلد				
التعاميم	دطاب	v	البريد الأساسي	v			
القرارات		C					
ر بحث		orted file formats include (pg. gng, and .pdf	Maximum file size allowed is 2MB, sepp			لوده المعاينة، بيندي إصافة ميمل أولاً	
وارة المجلدات		ارفاق من جهازك	المسح الكولي				
ן נסונג				تحميل			
🖌 الإحصائيات العامة							
و التفويضات	م الزريد الأساسي.						0
و ادارة الصلاحيات	. Alpil puri	البدد البخاف	mill	cial .	- Ilicho	10.00	
ادارة المنظمة الخارجية		Gardin Str.	Earn	Sur.	ed. ed.		
ادارة النحاذج							
	> مرفقات						0
	> الرديخطاب						0
			السابق				

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

📈 راسیل	$(\times)$		nd hold Esc	To exit full screen, press a	IGUSH	ENG عمارین بحیی 👻	ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات	*
معاملة داخلية	الرئيسية / مراسلة	statute distance for all discovery						
تسجيل معاملة داخلية	(Statut	مسج						2
مسودة معامتة داخلية	cruth	قطاب	<ul> <li>⊌ريد الأساسي</li> </ul>		ame	× 3X2		
معاملة خارجية		0		1000	and the second se			tagla che lul
جميع المراسلات	Edi. <b>"</b> ~	e						
and a fill	URLS .	3						
parate		0						
القرارات	×	8						
بحث	~							
إدارة المجلدات	~	0						
تقارير								
الإحصائيات العامة				(mm)				
التفويضات	- الرويد الألم	اسی						
ادارة الصلاحيات								
إدارة المنظمة الخارجية		chinit purj	تاريخ الإيماق	Eðill	Engl	Q4 340	انشآ من مین	
ادارة النماذج								
	> مرفقات							
	in the least	- a						
				السابق	سي ا			

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

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

ثم اضغط على "حفط" وسوف يتم تحميل الملف.

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

وبعد الارفاق يجب ادخال بيانات الفهرسة التالية:

- رقم المعاملة
   تاريخ المعاملة
  - اسم المرفق
    - الادارة





النوع
 عدد الصفحات
 موضوع الصفحات
 موضوع الصفحات
 2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج
 يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام.
 يجب عند الدخول على انشاء مراسلة داخلية النقر على **بواسطة نموذج الإلكتروني**.
 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.

📈 راسیل	)	$\otimes$	JSH	EN عمارين بحنى 🔹 ادارة النحول الرقمي وتق
Ţ معاملة داخلية	~	—		
تسجيل معافتة داخلية				تفريغ الحقول الشك خطاب حقظ
awaco natati cicigo		and states to at		
معاملة خارجية		ا مرود بالمناصف الذري هند البردا بأكار من بمطلبات منتدرا اغتماد راسم المنطبلاة الأوني		
🔁 جميع المراسلات	~	> البيانات الرئيسية		
ouolaile 🔾	~	رقم المسودة	لوع المعاملة	* الموضوع
			chirsto get	
📄 القرارات	*	* درجة السرية	* (ونویت	لسخ داخلية
<u>م</u> الحدث (Q	~	عادي ح	ysie	~
ادارة المجلدات	~	المشغوعات		
ا تقاریر		* الجهات المرسل النها		
🛓 الإحصائيات العامة		اسم الجهة		خاتمة اسم الجوة
الفويضات				8
الدارة الصلاحيات		* محتوى الخطاب		
ادارة المنظمة الخارجية			1 · Ti·≞·⊟ ⊟ ⊞ ⊞ S 6 U / B	ß
🔵 ادارة النماذج				
		خاتمة محتوى الخطاب	وقع من قبل	* منصب صاحب التوقيح
		• دوم مرحب الاعتماد		
		•		

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







# 4.1.1.2 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 الارشيف: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.

everteam

OUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

- تبویب التحویل: ومن خلاله سیمکن المستخدم من تحویل المعاملة الی الادارات داخل هیکل جامعة جدة او موظف
   داخل هیکل جامعة جدة کأصل 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 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 .





### 4.1.1.2.1 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.

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	رقم	رقم المعاملة
لا	نعم	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة ). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	قائمة	الجهة المرسل اليها
لا	نعم	موضوع المعاملة	نص	الموضوع
لا	نعم	• خطاب	قائمة	نوع الخدمة
		• قرار		
		● كَمنئة		
		● دقبة		
		خطاب الجاة خطاب الجاة		
		• • • <u>• - ب</u>		
				nu at
لا	نعم	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	تاريخ	تاريخ الاستحفاق
لا	لا	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري
لا	نعم	• عادي	قائمة	درجة السرية
		• سري		
		• سري للغاية		
لا	نعم	• عادي	قائمة	الاولوية
		• عاجل		
		● عاجا جداً		
		• حالا		
لا	لا	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	نص	خطة التخزين
لا	لا	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	رقم	عدد الصفحات
لا	لا	محتوى المعاملة	نص	المحتوى

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





## 4.1.1.2.2 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين والموظفين والطلاب

				هريغ الحفول حفظ فمسودة أضباعه بترة
	sub alata najala			
mangly average ciclus	مند الوط بادار من معاملة، ميتر اعتماد رشم المعادلة الولي			
	> البيانات الرئيسية			
معاملة خارجية	and the lines		Alalanii zai*	cobsoli *
جميع المراسلات 🗸 🗸	יקטע ישניש.			استوجنوع
التعاميم	61400 (Pros.*		eusial *	* Duć Bratchia
	مردی انساری عادی	•	عادي .	28-07-2025
<ul> <li>Official</li> </ul>	تاريخ الاستحقاق - هجري		عدد المفحات	مليحظات
र्भ येथ	29-8-1046	8		
ع إدارة المجلدات. م				
RILES (				
الإحصائيات العامة				
ر التقويضات	الم المعلى المعلى			
ادارة الصلاحيات	رقم الهوية		اسم	رقم الهانف
إدارة المنظمة الخارجية				
	الجنسية			
ادارة النماذج	سعودي	~		
	إضافة			
	> المرفقات العينية			

# 4.1.1.2.3 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 إنحاء 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

نحول الرقعي وتقنية المعلومات   ~   Q	E عمارين بحبي 🔹 ادارة ال	INGLISH			$\otimes$		🔀 راسيل
					ىرىمى ئەراساتە چەرىك ( ئىسچىل مەلەكە ئەلچاپ	~	🕽 معاملة داخلية
	×			روايط	رضامة		تسجيل معاملة داذليته
	12112-20				البيانات مرمقات احويل		مسودة معاملة داخلية
(construction) (construction) (construction)	رقم الحصاب	1645	رقم المعاملة	×	6 <del>9</del>		معاملة خارجية
aft dates and confirmed stress of these						1.01	culululu)
				<ul> <li>difference</li> </ul>	الربط بمساملة أخرى الربط بمساملة أخرى		
			In Au	Cabble Finisel, Robbil Stri		~	التعاميم
_	The second second		لتشريا	ديم مسيرة في مصافة السليقة دون لا و يلم الشارة للمعاملة السليقة دون لا	ala danthe contin x	~	القرارات
معادمه	يمت المراج الحقول					~	) بدن
						~	المجتدات
	÷		-dipp of		ונוסק ובקרב		ا تقاریز
	* Bock Bundebills		e cial*		tunul tata*		الاحماقات العامة
8	28-02-2021		i gale	*	gale	-	
	diballa		عدد الصعحان		ارىد الإسلحقاق - ھجرى	-	Orthogram 2
				8	28-8-1666		<mark>ع</mark> ادارة الصلاحيات
							ادارة المنظمة الخترجية
							م ادارة النماذج
					🔶 يبانك الشخص المعلى		
	رمح الهالف		pul		مرجونا أوجره		
				-			
					GuntaR		

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







يحتوي هذا التبويب على المعاملة 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

ENGUSH 📈 راسیل Q ادارة الأحول الرقمي وتقنية المع عمارین ہدیں 🐱 Ţ معاملة داخلية الزبط بمعاملة أخرى تسريل معاملة مسودة معاملة داخلية البيانات الرئيسية 🛨 معاملة خارجية \* الموضوع alotenti egi لرقم الموحد כמנא וומנושונים coline sid puolaili 🕞 • تاريخ الاستحقاق cice litury أونوية 28-02-2025 çalı çəle 🔒 القرارات occ limbeld تاريخ البستحقاق - هجري D IEL 29-8-1666 😁 إدارة المجلدات ا القارير 🛓 الإحصائيات العامة بيانات الشخص المعنى 🔏 التمويضات 🔒 ادارة العلاجيات قم الهائف رفم الهوية 📰 إدارة المنظمة الخارجية الخنسية 🕥 ادارة النماذج سعودي > المرفقات العينية سى

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



#### 4.1.1.2.5 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 الخدمة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - الرقم المرجعي
- في حال درجة السرية 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 الخدمة
رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10	45XXXXXXXX	المعاملة الداخلية، الواردة
خانات، اول خانتين للسنة 45، ثم ثماني خانات والذي		والصادرة الجديدة ومتسلسلة
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





# 4.1.1.2.6 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين: من الجهة اليمنى يظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة وفي الارشيف المرفقات 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 **عرض المرفق** 





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
- o طباعة
- صباعة مع باركود

everteam inta

YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

- صابعة من دون علامات مائية
  - ميل الأصلي

📈 راسیل	$\otimes$				ENGLISH	مارین بدیی 👻	دارة الأحول الرقعي وتقنية المعلومات 🗸 🗸	Q
🗸 معاملة داخلية	=	ملف 🗠 آوقيع 🤟	الإجراءات على الخطاب 🐭		all bas	ران عرض المرفقات	10 x2 x 01	×
👖 معاملة خارجية		تحميل المرفق				-		
😋 جميع المراسلات		actub						
معاملائی		طباعة مع البارخود	عة جدة					
ارشيف الموذلف		1000 C	University of					
بالتظار استلام المرفقات العيلية								
مرسلة								
acageo								
י ונשומנת 🕞								
القرارات								
، م حد م								
📥 إدارة المجلدات								
ا تمارير								
🛓 الإحصائيات العامة		200				200		
التمويضات								
🔧 ادارة الصلاحيات								
إدارة المنظمة الخارجية								
🚺 ادارة النماذج								
		120	2000	Concerne and Conce	and the second			



• التوقيع

everteam inta

YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

- 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

٩	التحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	عمارين بدين 👻 ادارة ا	ENGLISH			$\otimes$		🔀 راسیل
×	10 (42) (4	تغيرات عرض المرفقات (٥	حفظ	if.	توقيع 🗠 🔰 الإجراءات على الخطاب 🛶		v	Ţ معاملة داخلية
					التوفيعات			👖 معاملة خارجية
					🤤 غرض التوفيعات علي الملف		^	😋 جميع المراسلات
					🤤 عرض التوقيعات			معاملائي
		and the second sec	Sec.		and they			ارشيف الموظف
							a Office	يالأظار استلام المرافقات ال مسلة
								محفوظة
								فيد التحمير
							~	🔂 الأهاميم
							v	🕞 القرارات
							~	م حد
							~	🖰 إدارة المجندات
								🗂 تمارير
		342						🛓 البحصائيات العامة
								الفويضات
								🔒 ادارة الصلاحيات
								📑 إدارة المنظمة الخارجية
								🚹 ادارة اللمائح
			and the second	and the second	**** []			

- الإجراءات
- ٥ الباركود وهي لإظهار الباركود على الملف
   ٥ اخفاء
   ٥ تمييز
   ٥ كتابة باليد
  - o ملاحظات
    - 0 تأشير
  - موافق عليه
    - ∎ نسخ
    - ∎ سري





- ∎ مسودة
- نھائي
- مراجع
- ∎ منقح



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

# 4.1.1.2.7 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف 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:



- everteam intalio Global Services YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER
- الى وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
  - التوجيه وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
  - الاولوية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي
    - تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي
      - الشرح 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) أو للمتابعة أو مراسلة ورقية 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.







# 4.1.2 تسجيل مسودة مراسلة داخلية

يمكن تسجيل مسودة داخلية جديدة بواسطة نموذج او مرفق وهي عبارة عن خاصية يقوم الموظف بإنشاء مسودة مع العلامة المائية أنما مسودة وتتداول داخل الادارة واقسامها الى حين اعتمادها من المدير أو الشخص المسؤول ومن ثم تحول إلى مراسلة 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 مراسلة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او مرفق كما موضح في الصورة ادناه

y V
丁 معاملة داد
تسجيل معا
angeo an
🛧 معاملة خارد
🔁 جميع المراء
🔂 التعاميم
🔒 القرارات
Dirte (
😁 إدارة المجند
(") تقاریر
🛔 الإحصائيات ا
🔏 التمويضات
ادارة الصلاح
📰 إدارة المنظد





# 4.1.2.1 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:

۹ 🗸	<ul> <li>ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات</li> </ul>	عمارين بحيي • ENGLISH		To exit full screen, press a	ind hold Esc		X	)	🔀 راسيل
-						datula alabam (inc. al.	يسية / مرسلة	- 4	🕽 معاملة داخلية
1							مسج		تسجيل معاملة داخلية
			(Pression)		(1997) - 1997 (1997)		البيانات		مسودة معامتة داخلية
-splayla dae hal		• 332	2000	v	(international)	caliy	0		معاملة خارجية
							C 501.	~	ومرع المراسلات
							3 (JES)	~	التعاميم
							0	~	القرارات
							8	~	ر محت ()
							•	~	😑 إدارة المجلدات
									ے تقاریر
				in and					🎍 الإحصائيات العامة
0							- الرورد الأسبى		التقويضات
									ع ادارة الصلاحيات
	انشآ من قبل	Q4310	Emil	للنوع	ياريخ الإنوباق	إسم المنف			ادارة المنظمة الخارجية
									ما ادارة النماذج
0							> مرفقات		
0							्रमध्य आ		
			سى	السانق					

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

٩	ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	eNG عمارین بحیی 👻	iush	To exit full screen, press	and hold Esc		X		📈 راسيل
	r					intribution for of a		a ^	🐺 معاملة داخلية
	ж						مسج		تسجيل معاملة داذلية
		✓ 3X2	2000	~	✓ Heyer Blanlutzy	خطاب	o:		مسودة معاملة داخلية
فاعث بارشره							0		👲 معاملة خارجية
							C En.	~	🔁 جميع المراسلات
							0 0005		🕤 التعاميم
							0	~	🔒 القرارات
							<b>u</b>		Q بدن
							0	~	🖰 إدارة المجندات
									ٵ تقاریر
				in a second					🛔 الإحصائيات العامة
0							م الرود الأسبى		التمويضات
									م ادارة الصلاحيات
	انشآ من فبل	0fc3Q	Ethil	اللوع	تاريخ الإيماق	إسم المثلب			إدارة المنظمة الخارجية
									🔵 ادارة النماذج
0							> مرفقات		
0							् महत्व ज्या		
			سن.	الساني)					

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

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

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة 5 تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة C تدوير 180 ٩ اعکس C (2) اقلب 4 اقتصاص 匬 إزالة 0 إزالة الجميع





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

لتحميل الملف أنقر فوق زر 📩 إرفاق من جهازك

🔀 راسیل	$\otimes$			VGLISH	ا عمارين يحيى 👻	ادارة الأحول الرقمي وتقنية المعلومات	۹ 🗸
丁 معاملة داخلية	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية						
لسحيل معامنة داخلية مسودة معاملة داخلية <u>†</u> معاملة خارجية	البيانات مرمقات تحويل						طباعة باركود
🖻 جميع المراسلات	6m.		• مداد				
व्यव्यव्य	(14) وحطائب	v	البريد الأساسي	÷			
👌 القرارات		2	t				
ي بحث Q		ted file formats include (pg. png. and .pdf	Maximum file size allowed is 2MB, seppo			Dal your entry	
🖰 إدارة المجلدات		ارداق من جوازك	المسح المولى				
ការចា [_]				inai l			
👍 الإحصائيات العامة							
التفويضات 🄧	😞 الزريد الأساسي						0
🔒 ادارة الصلاحيات							
دارة المنظمة الخارجية	إسم الملف	تاريخ الإرماق	EBTII	الفرع	الإدارة	انشأ من قبل	
🕥 ادارة النعادج							
	> مرفقات						0
	> الرديغطاب						0
			السابق	الطاني			

# 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 الإلكتروين.** 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.





📈 راسيل	$\otimes$					ENGUSH	عمارين يحيى 🔹 ادارة الله	حول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	Q
Ţ معاملة داخلية	*	🗮 ملف 🧹 ژوئیع	غ 🐖 الإجراءات على الخطاب 🗸	1		द्या फिक्	رزات عرض المرفقات (٥	ig av a	×
تسجيل معافلة داخلية		8	ALC A						
مسودة معافنة داخلية		6				1			
معاملة خارجية			âza âgola						
🔁 جميع المراسلات	~	1999 B	University of Jeddah Bors						
🕤 التعاميم	~								
🔒 القرارات	~								
Q بدن	~								
🖰 إدارة المجندات	~		\$c.						
ا تقاریر									
🛓 الإحصائيات العامة									
م التمويضات									
ادارة العلاجيات									
إدارة المنظمة الخارجية		1900 C					4333.		
🔵 ادارة النماذج									
		4	aray	Sec.	ana a	90 <sub>06</sub>	and a second		

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

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

## 4.1.2.2 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 الارشيف: 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 انحا مسودة وارسالها.





# 4.1.2.2.1 تبويب بيانات النموذج

للقراءة فقط	إلزامي*	,	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	ه، تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	يتم انشاء	رقم	رقم المعاملة
لا	نعم	رثيقة الأصلي (متلقي المعاملة ). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	متلقي الو	قائمة	الجهة المرسل اليها
لا	نعم	للعاملة	موضوع ا	نص	الموضوع
لا	نعم	خطاب	•	قائمة	نوع الخدمة
		قرار	•		
		حنئة	•		
		برقية	•		
		خطاب الجاق	•		
		ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	•		
N	<b>.</b>	صحيم من الماماة في اللادي مم المكانية تعدياتها	NI 17	÷. 1:	تابخ الأسترقاق
<i>ه</i> ۱	تعم	جار للمعاملة في الميار دي مع المحالية تعديلها	فريح ٦٠	ەرىخ	
لا	لا	لاتجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	ا تاريخ ا	تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري
لا	نعم	عادي	•	قائمة	درجة السرية
		سري	•		
		سري للغاية	•		
لا	نعم	عادي	•	قائمة	الاولوية
		عاجل	•		
		عاجا حدا	•		
		Vi~	•		
					. t
لا	لا	زين المعامله الورفية أل وجدت	مکال خز	نص	خطه التحزين
لا	لا	قات المرفوعة على المعاملة	عدد المرفة	رقم	عدد الصفحات
لا	لا	<b>م</b> املة	محتوى الم	نص	المحتوى

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.

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	رقم	رقم المعاملة
لا	نعم	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة ). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	قائمة	الجهة المرسل اليها
لا	نعم	موضوع المعاملة	نص	الموضوع
لا	نعم	• خطاب	قائمة	نوع الخدمة



ءة فقط

			OUR DIGITAL	TRANSFORM	ATION PARTNER
للق	إلزامي*		الوصف	النوع	الحقل
		قرار	•		
		كَنبُة	•		
		برقية	•		
		خطاب الحاقي	•		
		تعميم	•		
لا	نعم	ز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	تاريخ الانجا	تاريخ	تاريخ الاستحقاق
لا	لا	باز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	ا تاريخ الانج	تاريخ	تاريخ الاستحقاق هجري
لا	نعم	عادي	•	قائمة	درجة السرية
		سري	•		

everteam intalio

		•	سري للغاية		
الاولوية	قائمة	•	عادي	نعم	لا
		•	عاجل		
		•	عاجل حدا		
		•	حالا		
خطة التخزين	نص	مكان تخزين	المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات	ت المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعام	لمة	لا	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





#### 4.1.2.2.2 تبويب بيانات الارفاق

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.

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

#### 4.1.2.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

۸ المرفقات العينية				
53		وصف	العدد	
صوت	•			
				<b>+</b> إصافة
لوع العدد		وصف		عمليات

#### 4.1.2.2.4 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 كأنما معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المربطة وفي حال النقر على خيار مربطة يمكنك إنحاء 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





عمارين يعنى 🤟 ادارة النصول الرقمى وتقلية المعلومات	< راسیل 💉
	املة داخلية 🔷 الرئيسية / سراستة جديدة / تسحيل معاملة داخليه
	ىن مەلەتلە داخلىم سەر مەلەرلە بادا بە سەر مەلەرلە بادا بە
عام رقم الخطاب	نوع رقم المعاملة
angunh man Juan	املة خارجة
	يع الفراسلات 🔍 🐨 الربط بسمامته أخرى الجوات الخارجية
	ilu 💿 bg 🔍 🔹 timust pas datas ja jiti ngt sit
	اليدة (يدارك الرئيسية) البية المركبة و التنفية الأخور بتر الشارة التي المعاملة السيقة و التنفية
	ة المجندات 🗸 المجندات م
	Alline gi.
* نايچ انسادشان	مرتباد العامة *درجة السرية * أواوية
28-02-2029 👻	مادي 👻 تادي
discrite	الاريد الإسلاماق - فحرى
	د الصالحيات 28-8-7006
	ة المنظمة الخارجية
	الاستخج
	and at \$1.00
	Quarte Derman confit in A
رمم الهام.	pari arson par
	Remark

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

4.1.2.2.5 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المعاملة 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
		÷	صوت
	χ		
+إضافه			
عمليات	وصف	العدد	لوع

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

4.1.2.2.6 تبويب الباركود

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 انحا مسودة





#### 4.1.2.2.7 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

ناملة داخلية	~	الشيبية / مباسلة حديدة / واج حديد										
بامتة خارجية	~	and a second										
agaa a		البيانات مرفقات احويل										
استة مادرة جديدة												طباعة بارك
يع الغراستنت	~	£0). <b>*</b>			" مجلد							22
عاميم	~	cally		2	البريد الأساسي	v						
برارات	~			22								
٥	~		mats include jpg, ping, and pdf	pported file for	e allowed is 2008, so	Maximum file so						
رة المجلدات	~		a One all of the	gî (cijig	المسج المولي							
pi								_			-	-
antio listo						تحميل	+6		-			
Ottegi		🚽 الرويد الأسلسي										1
رة العلاديات		إسم الملف	تاريخ الإرماق	Eðill	القرع	الإدارة	الشاً من قبل					
رة المنظمة الخارجية		pptx.93508_6897_1328	2025-02-13	File	٦	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات	80005		8	1	0	
رة الأختام												
رة الثمائج												
		പുർച്ചം <										0
		utbau sull i c										0

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة وفي الارشيف المرفقات 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 **عرض المرفق** 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
- صاعة مع باركود





صابعة من دون علامات مائية

محميل الأصل

۹	رين يحيى 💉 ادارة الأحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	lac ENGLISH			$\otimes$	📈 راسیل
×	م عرض المرممات ( 1 / 24 pt	COM INSTAL	ملاف 🔨 الوقيع 🐳 البدراءات على الخطاب 🥪		~	🖵 معاملة داخلية
			تحميل المرفق		· •	📩 معاملة خارجية
			فدنيه			وارد جدید
92	90.		طباعة مع البارخود			מراسلة صادرة جديدة
1430			طباعة من دون علامة مائية		~	🔁 جميع المراسلات
					~	التعاميم
an.	<i>d</i> <sub>12</sub>		9a.		с <b>с</b> .	🔂 القرارات
Sec.					~	Q بحث
					~	🖰 إدارة المجلدات
a.						men []
198				10		👍 الإحصائيات العامة
						د التقويضات 👸
						🔒 ادارة الملاحيات
				The second		حارة المنظمة الخارجية
						ق إدارة الأختام
an.						🗋 أدارة النماذج




- 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

Q - 010	<ul> <li>ادارة الأحول الرقمي وتقنية المعلود</li> </ul>	عمارين احتى ENGLISH				$\otimes$	🔀 راسیل
×	10 247 t DI DIA0000	حمط الغيرات		لوقيع 🔷 الإجراءات على الحظاب 🤝	~ calo 🗮	~	🖵 معاملة داخلية
				التوفيعات		^	🛨 معاملة خارجية
				😸 غرض التوقيعات علي الملف			gije çeye.
41			92	🤢 عرض التوقيعات			مراسلة صادرة جديدة
- 10 <sup>2</sup> 6				49		×	🔁 جميع المراسلات
						*	التعاميم
Ch.	Ø2			20.		ж.	🛃 القرارات
100						×.	Q بحث
						~	🖰 إدارة المجلدات
							(_) تفانیر
					19		🛔 الإحصائيات العامة
							🔒 التفويضات
							<mark>ے</mark> ادارۂ الصلاحیات
					L AND		📰 إدارة المنظمة الخارجية
							الدارة الأحتام
					440		🗋 ادارة النماذج

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





- ∎ مسودة
- نھائي
- مراجع
- ∎ منقح

🔀 راسیل	$\otimes$				ENGLISH عمار پن پختی	<ul> <li>ادارة الأحول الرقمي وثقلية المعلومات</li> </ul>	۹ - ۵
🕇 معاملة داخلية	*	alo 🔳	ىلەر بەر ئومىغ ب	الإجراءات على الخطاب 🗠	pjc cititetti taa	10 247 t bi citaojali	×
🛨 معاملة خارجية	( <b>n</b> )			النازكود			
وازد جدید				إخفاء			
مراسلة صادرة جديدة				لسليط الضوء			0.
🔁 جميع المراسلات	~			كتابة باليد			10%
التعاميم				تعليق			
CHIAN C				علق *			
cijjini g				موافقة		agen.	and the second
Q بحث	~			يnu			
😑 إدارة المجلدات	~			مسودة			
ے تماریر				نوالى			8.
الاحصائيات العامة		100		מולפט			and a
1111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 11				منقدة			
المويمات				five			
<mark>ع</mark> ادارة الصلاحيات		240					
📄 إدارة المنظمة الخارجية							
و إدارة الأحتام							
📄 أدارة النماذج							

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

## 4.1.2.2.8 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف 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
    - تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي
      - تعليقات وهذا الحقل اختياري



نسخة هذا الحقل اختياري

OUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

everteam into

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.

	a 🗸	ية المعلومات	ادارة النحول الرقمي وتق	ن بتنی 👻	ENGLISH دعمار					$\otimes$		🔀 راسیل
×									لحويل	البيانات مرفقات	~	🖵 معاملة داخلية
									_	-		🚹 معامنة خارجية
										4 (cilb nlaccò	^	😋 جميع المراسلات
										الجوات المرسلة	10	معاملائی
	عمليات	نسخة الى	مراسلة ورقية	خاص	الشرج	تاريخ البستحقاق	الأولون"	الإجراء "		الى*		ارشيف الموظف
					ער אונטא מוו.	d 14-02-2025	علاي ب	ليخمال اللازم حسب المتبعي	Ų	إجار إدارة/موطف	(a) (	بالتظار استلام المرفقات العينيا مرسلة
												acagen
						الستيق (رسال					~	📄 التعاميم
											v	🕞 القرارات
											~	ې بحث
											×	😑 إدارة المجلدات
												" تمارير
												🛓 الإحصائيات العامة
												التقويضات
												🛃 ادارة الصلاحيات
												إدارة المنظمة الخارجية
												🚺 ادارة اللمائح

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

# 4.2 معاملة خارجية

4.2.1 تسجيل معاملة تسجيل معاملة واردة خارجية

يمكنك انشاء مراسلة تسجيل معاملة واردة خارجية عبر الذهاب الي معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة واردة خارجي كما





# موضح في الصورة ادناه:

🔀 راسیل	$\otimes$		To exit full screen, press and hold Esc	ENGLISH	عمارين يحبى 💉 ادارة النحول الرقمي وثقنية العملومات 🗸	۲ ×
معاملة داخلية			Lines			
معاملة خارجية	البيانات مرققات تحويل					
وارد جدید					11	1
مراسلة صادرة جديدة					ענוש ובחפון כמח כחוופנס ומויז	anita ar tit
جميع المراسلات	الزيط بمعاملة أخرى. ساليط بمعاملة أخرى.					
التعاميم	المانات الأسمة					
Cittan					u 1	aataj
بحث			S24 2020 20	97	·····································	
إدارة المجلدات	الرقم الموجد		aruani Edi	all "	" الموضوع	
يقارع	1		taria je			
الإحصائيات العامة	، انجلف انقارد منها	~	الجهة المرسل اليوا إدارة اللحول الرقمى وتقنية المعلومات	ш) ~	נאק ובמוש	
Jipeell	تاريذ المحو الذارحي المجري		تاريد الخطاب مبليدي		0.mail 0.0.0 *	
Citize and a	Que Que Eter	8	ç	ste 🗄	م.       ي علاي	
ادارة الصلاحيات	• اونوب		تاريخ الاستحقاق	تريخ	تاريخ الإستحقاق - هجري	
إدارة المنظمة الخارجية	عادي		28-02-2025	46	29-8-1446	8
إدارة الأختام	عدد المنقدات					
ادارة الثمائج						
	standing of All parts					
	> يوست العندص المعدي					
	> المرفقات العينية					
			, and a second s			

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





### 4.2.1.1 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:

🔀 راسیل	$\otimes$				ENGLISH	ا عمارین ہدیں 👻	ادارة النحور	الرقمي وتقز	ة المعلومات	
🕽 معاملة داخلية	الرئيسية / مراسلة جديدة / وارد جديد.									
معامنة خارجية	البيانات مغقات أدميل									
وارد جدید										and de lite
مراسلة صادرة جديدة										and the second
🔁 جميع المراسلات	6m. *			* مجلد						22
التعاميم	, calv		2	البريد الأسامني	v					8
القرارات			Ũ							
) بحث	2.	atsindude (pg. png. and pdf	ported file form	ize allowed is 2MB, sop	.Maximum Ne	1				
😑 إدارة المجلدات		06.000	جوازات ا	المسح المولي		5				
ے تقاریر					Inni					
الإحصائيات العامة						3 300 1				
التمويضات	😞 الرويد الأساسي									1
م ادارة العلاجيات						and the				
إدارة المنظمة الخارجية	ישק ונחנט	ອີເຈາສັນ ວິຊານ	Eðm	المرع	Nicolo Paris	اللفا من قبل	a			
ا إدارة الأختام	ppx.93508_6897_1378	2025-02-13	File	1	ادره انتحول برقمي وتمنيه الصعبومات	8105	6	2 10		
ادارة اللماذج										
	പുക്കും ര									0
	ه الرد بخطاب									0

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



Q ~ 0	ادارة الأحول الرقعي وتقنية المعلومان	ENG عمارین بحیی 👻	USH						$\otimes$		🔀 راسيل
-							arrah	a line of	الرئيسية / مراسلا	~	🙄 معاملة داخلية
×								مسج	SHOL	^	한 معاملة خارجية
1.000.00		✓ 332	guing	~	البريد الأساسي	v	خطاب	0,	Classifi		plic cate
and the property of the								C			مراسلة صادرة جديدة
								c	. E01. a	~	🔁 جميع المراسلات
								0	(1215)	~	🕤 التعاميم
								0		~	🔒 القرارات
								-		~	) بدن
								•		~	😋 إدارة المجلدات
											📋 تقاریز
				202							🛔 الإحصائيات العامة
0			-						illi arnil		🛃 التمويضات
								*			من المارة الملاحيات
	انشأ من قبل	លុករដ្	Etroji	Eðill	හත්ත ක්රීම් ක		م الملقه	et.			ادارة المنظمة الخارجية
											ي إدارة اللختام
0									> مرفقات		🖰 ادارة اللماذج
o								୍ୟ	itay syli 🗧		
			سې	السابق							

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

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

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة 5 تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة C تدوير 180 ٩ اعکس C (2) اقلب 4 اقتصاص 匬 إزالة 8 إزالة الجميع



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

لتحميل الملف أنقر فوق زر **1 إرفاق من جهازك** . ادخل اسم المرفق

#### 4.2.1.2 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 الارشيف: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة والتعامل معها وارسالها.
- تبویب التحویل: ومن خلاله سیمکن المستخدم من تحویل المعاملة الی الادارات داخل هیکل جامعة جدة او موظف
   داخل هیکل جامعة جدة کأصل 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 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 .









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*	الوصف	النوع	البيانات
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	رقم	رقم المعاملة
لا	نعم	مرسل الوثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية الخارجي.	قائمة	الجهة الوارد منها
لا	لا	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة ). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	قائمة	الجهة المرسل اليها
لا	نعم	رقم المعاملة التابع للجهة المرسلة.	رقم	رقم الخطاب
لا	نعم	موضوع المعاملة	نص	الموضوع
لا	نعم	• خطاب	قائمة	نوع الخدمة
		• قرار		
		• تمنئة		
		● رقبة		
		.ر. خطاب الجاة		
		• توميد		
<u>الا</u>	2	تاريخ الخطاب المارد بالهدى	تاريخ	تاريخ االخطاب هجري
<u>י</u> א	<u>י</u> א	تاريخ الخطاب الوارد بالمالادي تاريخ الخطاب الوارد بالمالادي	تاريخ	تاريخ الخطاب مبلادي
<u>ן</u> א	نعم	• جاري بيروي ماري	قائمة	درجة السية
-				
		• شري ماليارية		
N		• سري نغايه		- 1 Ni
2	نعم	• عادي	فاتمه	الاولوية
		<ul> <li>عاجل</li> </ul>		
		● عاجل حدا بند		
		• حالا		
<u>لا</u>	لا	رقم الاثبات ويكون مؤلف من عشرة ارقام	رقم	رقم الاثبات
<u>لا</u>	لا	اختيار جنسية المواطن	قائمة	الجنسية
لا	لا	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	رقم	عدد الصفحات
لا	لا	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



# 4.2.1.2.2 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 إنحاء 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

عمارين يحيى 🔹 ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات 👻 🔍	ENGLISH			$\otimes$	📈 راسیل
				لرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية	Ţ معاملة داخلية
×			إضافة روابط		تسجيل معاملة داخلية
100 million (100 m				البيانات مرشات احويل	مسودة معاملة داخلية
نم الحطاب	h br	رقم المعاملة	نوع		<ul> <li>معاملة خاصة</li> </ul>
traditi randi damata duna lijitan	1446		وارد الحافي		
			الجهات الخارجية	💽 الربط بمساهلة أخرى	😁 جميع المراسلات
		தம் 💽 நிற்ற	v	telliniserit join dem (joine Alaben (je jähirtusti ab.	🕤 التعاميم
		نقها مشيبا	الريداديكم الأشارة الى المهاملة السابقة و اغت الأهي يلم الشارة للمعاملة السايقة دون لغا	🛪 البيانات الرئيسية	ې القرارات
anten .					ې بدن 🗸
				(Second add)	🚽 إدارة المجلدات
	~	غو مصافد		الولغم المورمة.	၅ تقاریر
* ئۆرچ الاستخفاق		فرونوبة		* دېده السرية	🛔 الإحصائيات العامة
28-02-3031	•	çsir	•	Sile	Uninail 8
aincia		عدد المقدان		لاريخ الإسلحقاق - هجري	
			8	28-8-1046	م ادارة الصلاحيات
					📰 إدارة المنظمة الخارجية
					🔵 ادارة النماذج
				🔶 يوانات الشخص المعني	
رمع الهاهد		Pad		aiseit paj	
			~		
				GuudaR	

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





### 4.2.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات المستندات

🔀 راسیل	$\otimes$		ENGUSH	عمارین بجیی 👻	ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸
معاملة داخلية					لمربع الحمول احمد حمسوده اطلاعه تراحود
تسجيل معاملة داخليك	الربط بمعاملة أخرى				
مسودة معامتة داخلية	عند الربط باذير من معاملة. سيط اعتماد رسم المعاملة اللولي				
معاملة خارجية	> البيانات الرئيسية				
dat die Beiere	الرقم الموجد		, بقة العمامين . •	* الموضوع	
ק בתנא וותנושותים			<ul> <li>د مانه ورژ.</li> </ul>		
التعاميم	* درجة السرية		* ئونويە	• تاريخ الاستحقاق	
القرارات	عادي	*	۲ چاد	28-02-2025	3
ر بدن	ناريخ الإستحقاق - هجري		عدد الصفحات	ملاحظات	
	29-8-166E	ð			
ع إدارة المجندات					
Right					
الإحصائيات العامة					
التقويضات	م المائن الشخص المعلي				
ع ادارة الصلاحيات	رقم الهوية		اسم	رقم الهانف	
إدارة المنظمة الخارجية		~			
, Idea linatic	الجنسية				
francis (	سفودي	v			
	(jata)				
	Augl alabus (				
			ا فتانى ا		

### 4.2.1.2.4 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المعاملة 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 المعاملة 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

### 4.2.1.2.5 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 الخدمة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - الرقم المرجعي
- في حال المعاملة سرية يضاف على البيانات اعلاه حرف س
  - في حال نوع الخدمة قرار يضاف رقم القرار إلى المعاملة
- في حال المعاملة مرتبطة يأخذ نفس رقم المعاملة مع 1/45XXXXXXXX

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

نوع الخدمة	الرقم	كيفية الترقيم
المعاملة الداخلية، الواردة والصادرة	45XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول
الجديدة ومتسلسلة		خانتين للسنة 45، 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

### 4.2.1.2.6 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:





📈 راسیل		$\otimes$					ENGLISH	عمارين يحيى		ادارة النح	يول الإقمر	وتقنية المعلوه		٦
🕽 معاملة داخلية	~	الرئيسية / مراسلة جديدة / وارد جديد.												
معامنة خارجية	^	البيانات منققات أدميك												
وارد جديد														
مراسلة صادرة جديدة													or the	plate
و جميع المراسلات	~	Ed			* مجلد									-
التعاميم	~	רבווע		2	البريد اللساسي		~							R.
القرارات	~			0										
) بحث	~		nats include (pg. png. and pdP	arted file form	size allowed is 2MB, sopp	Maximum file s								
oisian Bádal B			00.900	i (ajipa)	المسو المولي									
cratan chaj E	•								2		- 2		_	
ا تقاریر							تحصيل				-			
🛔 الإحصائيات العامة														
التمويضات		🚽 الرويد الأساسي												1
ع ادارة الصلاحيات														
الدارة المنظمة الخارجية		إسم الملف	تاريخ الإرماق	Eðm	المرع	الإدارة		الشاً من قبل						
letosticio		ppbx93508_6897_1328	2025-02-13	File	1	ادارة التحول الرقمي وتقتية المعتومات		80005		8	0		1	
Testin memory														
ادارة النماذج		01844												
		Campo (												
		د الرد بخطاب 🔘												0
						السابق								

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة وفي الارشيف المرفقات 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 **عرض المرفق** 

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:

everteam inta

YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

- الملف
- o طباعة
- صاعة مع باركود
- صابعة من دون علامات مائية
  - تحميل الأصل







- 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

Q 🗸	<ul> <li>ادارة التحول الرفمي وتقنية المعلومان</li> </ul>	ENGLISH عمار بن ہجی			$\odot$	🔀 راسیل
×	م المرمقات ( t ) 10 عو المر	កម្មវាល	الوليع 🗠 البدراءات على الخطاب 🐱	e sala	~	🖵 معاملة داخلية
			୍ର jcya ແມ່ຊຸດຊຸມເດ		•	📩 معاملة خارجية
			😂 🛛 عرض التوقيعات علي الملف			gile crite
4.	<i>a</i> <sub>2</sub> ,		🤤 عرض التوقيعات			مراسلة صادرة جديدة
- 22			10		~	🔁 جميع المراسلات
						🕤 التعاميم
ag.	42.		9a.		с <b>с</b> .	👩 القرارات
100					~	Q بحث
					~	🖰 إدارة المجلدات
an.				Pan		រោសា [_]
				19		🛓 الإحصائيات العامة
						🔒 التفويضات
				200		ادارة الملاجبات
						المنظمة الخارجية
						الحارة الأختام
				and the		🗋 أدارة النماذج

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





- ∎ مسودة
- نھائي
- مراجع
- ∎ منقح

1         1	🔀 راسيل	$\otimes$				ENGLISH عمارين يحيى	<ul> <li>ادارة الأحول الرقعي وتقنية المعلومات</li> </ul>	۹ -
<ul> <li>enset of dup is in the set of dup is i</li></ul>	🕇 معاملة داخلية	~	ala 🗮	ې پ لوميغ پ	الإجراءات على الحطاب 🗠	ppc control and	10 247 1 DI Classifi	×
1           1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	🚹 معاملة خارجية	•			النازكود			
<ul> <li>Methadolocus</li> <li>Serie Fudure</li> <li>Serie</li></ul>	وارد جدید				إخفاء			
Standpulster	مراسلة صادرة جديدة				لسليط الضوء			4
الملوم         الملوم           المراحة         المراحة           الممراحة         <	🔁 جميع المراسلات	~			كتابة باليد			10.2
المرات       المرات         المرات       المرات <t< td=""><td>ويتعاملها</td><td></td><td></td><td></td><td>تعليق</td><td></td><td></td><td></td></t<>	ويتعاملها				تعليق			
ا سروی         ا           ا سروی         سروی           ا سروی	ON AL O				علق *			
ا المول         العاري           المول         اللحاري           المول         العاري           المول         الحاري           المول         الحاري           المول         الحاري           المول         الحاري           المول         الحاري           المول         الحاري	Cilitari (5)				موافقة		130.	Contra Co
Interaction	يحت (Q	~			سري			×.
ا الرحمة الم         الم           ا الرحمة الم         الرحمة الم           ا الرحمة الم         الرحمة الم           الرحمة الرحمة الم         الرحمة الم           الرحمة الرحمة الم         الرحمة الم           الرحمة الم         الرحمة الم      <	🖰 إدارة المجلدات	~			مسودة			
ا الإنماليات العامة الا المعادلة الا العامة الا العامة المامة الا العامة الا العامة الا الا العامة المامة الا العامة الا العامة الا العامة الا العامة الا العامة الا العامة المامة المامة المامة المامة المامة المامة المامة المامة المامة الماممة المامة المامممة المامة المامة المامممة المامة المامة	របសា [_]				نمانی			8.
الله التولية التولية إذارة المتعمد الثارية إذارة المتعمد المثارية المتان المثلية إذارة إذارة المتان المثلية إذارة المتان المان المثلمة المثلية إذارة المثلمة المان المثلمة إذارة المثلية إذارة المان ا	👍 الإحصائيات العامة		20		ດຊວງເມ			Sec.
السوالي السوالي السوالي السوالي ال السوالي السوالي ال	212,000				منقدة			
					fwe			
	ادارة المتنجبات		200					
	ادارة المنظمة الخارجية							
	ق إدارة الأختام							
	🔁 ادارة النماذج							

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

### 4.2.1.2.7 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف 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
  - الغاية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
  - الاولوية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي
    - تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي
      - تعليقات وهذا الحقل اختياري



نسخة هذا الحقل اختياري

YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

everteam

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.

	$\otimes$							ENGLISH	عمار بن به	على ~	ادارة الثحول الرقمي وتق	نية المعلومات	۰ ۲
🐺 معاملة داخلية	البيانات مرفقات	تحويل											
👖 معامنة خارجية		-											
🔁 جميع المراسلات													
معاملائي	• •			1 dead	* Austa III	T	* 11			-15	A for Alasha	نسحة	alder
ارشیف الموظف	U			et alter	agagan	2000	Gu	Sheri		00	etală amela	الى	Cigine
مرسنة	اجتر إدر فالموطف		لإخمال ال	بزم حسب المتبع	عادي 🗸	14-02-2025	Ð	أدلب تعليقك هنا					
محفوظة													
ا ميد التحقي													
🖌 الأهاميم						. Official	Ind						
القرارات						0.	<b>O</b> A						
• حد م													
- IdABacicio													
- Cratter (10)													
ے ردن سیدری (*) تقاریر													
ے رمان العامة العامة العامة													
ے مری سیدی یہ سریر ایر ممالیات العامۃ 3 اللہ ورضات													
ال مواسيدان الا معاير في التعويمات في ادارة الملاحثات													
المراسمينيان 1 الإحماليات العامة 3 إدارة الصلاحيات 1 إدارة الصلاحيات													





يمكنك انشاء مراسلة صادرة عبر الذهاب الى معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة تسجيل معاملة صادرة خارجية

# كما موضح في الصورة ادناه:

$\otimes$		ENGLISH	عمارين بحبي 👻	ادارة التحول الرقعي وتقنية المعلومات 🗸 Q
الرئيسية / مراسلة جديدة / مراسلة صادرة جديدة				
البيانات منفتات				
				لمريغ الخفول حفظ كمسودة أطناه بارخود
الربط بمعاملة أخرى				
. عند الوط بأكار من مساملة. سيلم استعاد وتمر المسلماة الأولى				
<ul> <li>البيانات الرئيسية</li> </ul>				
الرقم الموحد	* نوع المعاملة		* الموضوع	
	saine ni	v		
* الجهة المادر إنبها	* درجة السرية		* أونوبة	
	عادى	~	علاي	
بسخ داجياتي	انسخ خارجیه		accilitatio	
والدظان	a Nama III crai			
	وع –رسې عادي	×		
›    بيقات الشخص المعاي				
> المرفقات العينية				
		an a constant		
	<ul> <li>۲</li> <li>۲</li></ul>	<ul> <li>۲</li> <li>۲</li></ul>	۱       ۱         ۱       ۱ <td< td=""><td><ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></td></td<>	<ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>





# 4.2.2.1 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:

مارين يدبى 🔹 ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 👻	ENGLISH				$\otimes$		🔀 راسیل
					الرئيسية / مراسلة جديدة / مراسلة صادرة جديدة	~	Ţ معاملة داخلية
					البيانات مغفات	^	ر معاملة خارجية
							وارد جدید
طراعة باركور							مراسلة مادرة جديدة
22		* مجلد			Ed	~	🔁 جميع المراسلات
	v	البريد اللساسي	~		فطاب	~	التعاميم
		t	9			¥	القرارات
	Maximum N	size allowed is 2MB, suppo	rted file form	atsinduda (pg. png. and pdf		~	يحت 🔾
12.2.1.2.1.2.1.		و المسح المولي	්)(සුදා -	0.000		~	峇 إدارة المجلدات
	تحميل						alita [*
HEREN EN LEGALE							🛔 الإحصاليات العامة
1					🔶 البريد الأساسي		التمويضات
شا من فين	البدارة: النا	الفرع	rgill	تاريخ الإرفاق	إسم الملف		م ادارة الصلاحيات
@ D / R & 8006	ادارة اللحول الرقمى ولقيرة المعلومات	1	Fie	2025-02-13	pdf.70600_6897_1328		ادارة المنظمة الخارجية
							ي إدارة الأختام
							🗋 ادارة الأماذج
0					വർമ്മം <		
0					> الرد بخطاب		
	السابق						

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



Q	ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	ENGLIS عمارین ہوتی 👻	н						$\otimes$		📈 راسیل
	·						Saura Guller Muller	a low all	الرآيسية / مراسا	~	Ţ معاملة داخلية
	- X.							مسح	Contract	^	ي معاملة خارجية
		✓ 3X2	2000	~	الزريد الأساسي	v	خطاب	0,	- and the second s		وارد جدید
								0			فراسلة مادرة جديدة
								c	τ <b>ο</b> , "	~	🔁 جميع المراسلات
								0	(MILLS)	~	🔂 التعاميم
								0		~	📄 القرارات
										v	) بدن Q
								•		~	🖰 إدارة المجلدات
											ا تقاریر
				202							🛓 الإحصائيات العامة
0									liami		🙎 التمويضات
								~			م ادارة العلاجيات
	الشآمن فبل	dir Ho	Engi	Edill	تاريخ الإرغاق	1	سم المثلث	5 			إدارة المنظمة الخارجية
											ي إدارة الأختام
0									> مرفقات		🔵 ادارة النماذج
0								00	tay sys i c		
			سال المعتمنة	السابق							

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 5 تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة C تدوير 180 ٩ اعکس C (2) اقلب 4 اقتصاص 匬 إزالة 8 إزالة الجميع



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

لتحميل الملف أنقر فوق زر ᆂ إرفاق من جهازك . ادخل اسم المرفق.

### 4.2.2.2 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 الالكتروبي الخاص بالمعاملة وارسالها.
    - تبويب الارشيف: 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 بما حيث تبقى 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 .









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.

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	رقم	وقم المعاملة
لا	نعم	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة ). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	قائمة	الجهة المرسل اليها
لا	نعم	موضوع المعاملة	نص	لموضوع
لا	نعم	• خطاب	قائمة	وع الخدمة
		• قرار		
		• استدعاء		
		• تحنئة		
		• خطاب الحاق		
		. ي		
لا	نعم	"" تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	تاريخ	تاريخ الاستحقاق
لا	<u>ر</u> لا	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	تاريخ	ربي تاريخ الاستحقاق هجري
لا	نعم	• عادى	قائمة	ربي درجة السرية
	,	• • سىرى		
		 سرى للغاية		
لا	نعم	 • عادی	قائمة	لاولوية
	,	۔ • عاجل		
		• عاجا حدا		
		• حالا		
لا	لا	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	نص	خطة التخزين
لا	لا	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	رقم	عدد الصفحات
لا	لا	محتوى المعاملة	نص	لمحتوى

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



#### 4.2.2.2.2 تبويب البيانات الاضافية



م الهوية	اسم	رقم	واتف	الجنسية	
				سعودي	
					1
					• إضاف
فم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية		بات
فم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية		lac

# 4.2.2.2.3 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 انحاء 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



everteam intalio





# 4.2.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية

📈 راسیل	$\otimes$			ENGLISH	عمارین بجبی 👻	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸
معاملة داخلية	84					لمربع لحمول حمط كمسوكم اطباعه باركوك
تسجيل معاملة داخليك	الزبط بمعاملة آخرى					
مسودة معاملة داخلية	Physicanemy had some baths pressin the location and					
معاملة خارجية	> البيانات الرئيسية					
دميع المناسلين	الرقم الموجد		alatani Edi		• الموضوع	
			chinn pt	×		
التعاميم	<ul> <li>درجة السرية</li> </ul>		* اونوپه		• تاريخ الاستحقاق	
العرارات	عادي	*	عادي	*	28-02-2025	8
ر بحث	تاريخ انېستحقاق - هجري. ~		عدد الصفحات		ملاحظات	
ا ادارة المجلدات	29-8-146G	8				
لقارير						
الإحصائيات العامة						
التمويضات	م ا بيانات الشخص المعني					
الدارة الصلاحيات	رقم الرورية		اسم		رقم الهاتف	
إدارة المنظمة الخارجية		~				
	. الجنسية.					
1010 10015	سعودي	-				
	إغافة					
	> المرفقات العينية					
	តិរូវរុសា ជាតិស្វារា 🤇		مىتى .			



4.2.2.2.5 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة



يحتوي هذا التبويب على المعاملة 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.

ممارين بني 🔹 ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات 👻 Q	ENGLISH	$\otimes$	📈 راسیل
			🕇 معاملة داخلية
			تسجيل معامتة داخلية
* منهب هاجب التوقيع	* وقع من قبل	* خالمة محتوى الخطاب	مسودة معاملة داخلية
			👲 معاملة خارجية
		* جهة ماحب الاعتماد	😋 جميع الفراسلات
		•	
		deal, mailed	<ul> <li>ptomm [.]</li> </ul>
		Company and A	🕤 القرارات
رقم الهائف	اسم	رقم الوورة	ې بدن پ
		v	🚽 إدارة المجلدات
		الجلسية	in the second
		ت چېرې کې د معودې	ے تقاری
		jaining	🛔 الإحصائيات العامة
			🔧 التفويضات
		🔨 المرفقات العينية	م ادارة الصلاحيات
ومف	العدد	lea.	🔡 إدارة المنظمة الخارجية
		بې مون	🚺 ادارة النماذج
60660j			
	التالي		

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



### 4.2.2.2.6 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 الخدمة
- 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 جدة وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

كيفية الترقيم	الرقم	نوع الخدمة
رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول	45XXXXXXXX	المعاملة الداخلية، الواردة والصادرة الجديدة
خانتين للسنة 45، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل		ومتسلسلة
للمراسلات جميعها و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها		
تأخذ المعاملة الصادرة المنشأة من وارد أو المعاملة المنشأة كصادر	45XXXXXXXX/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		
الرقم الموحد		

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





# 4.2.2.2.7 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

🔀 راسیل	$\otimes$			ENGLISH	EN عمارین بحبی 👻	اداية النحول الرقعي وتقنية المعلومات 🗸
🗍 معاملة داخلية	الرئيسية / مراسلة جديدة / مراسلة صادرة جديدة					
🚹 معاملة خارجية	البيانات مغفات					
وارد جدید						
فراسلة مادرة جديدة						P.
🖻 دميع المراسلات	En		* مجلد			
التعاميم	, caliy	~	אקור ולהחונים	v	10 E -	
📄 القرارات			U		234-5	이지 위에서 이렇게 넣주
ن بدن		d file formats include (pg. ang. and .pdf	tweet is 2003, supporte	Maximum Ne si	1.1	
😑 إدارة المجندات		الراباي من خمارك	gi linus ing			D. 14. 30 191
ے تقاریر				تحقيل		
🛓 الإحصائيات العامة					- 31-4	
💄 التقويضات	🚽 الرويد الأساسي					
وم ادارة الصلاحيات.	satell puel	Linc Budde High	ciál	licito	الشأ مد فيك	
إدارة المنظمة الخارجية	pdf.70600_6897_1328	File 2025-02-13	1	ادارة اللحوار الرقم . وتقنية المعلومات	80006	0 9 / 8 B
🗾 إدارة اللختام						
🕥 ادارة الثماذج						
	ا مرفقات					
	د الرد بخطاب					
				السابق		

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة وفي الارشيف المرفقات 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 **عرض المرفق** 

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
- صباعة مع باركود
- صابعة من دون علامات مائية
  - محميل الأصل

Q	ارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	عمارین بحبی 👻 اد	ENGLISH					$\overline{\mathbf{x}}$	🔀 راسیل
x	10 11 11 10	الفيرات عرض المرفقات	16d5		الإجراءات على الخطاب 🐭	ملف 🗠 لوقيع 🗸	=	~	Ţ معاملة داخلية
		( Later Barristory)				تحميل المرفق		^	1 معاملة خارجية
						actub			وارد جدید
						طباعة مع الباركود			مراسلة مادرة جديدة
					City as	طياعة من دون علامة ما		~	🔁 جميع المراسلات
								~	🕤 التعاميم
								*	🔒 القرارات
									Q بدن
		an a		S				~	🖰 إدارة المجلدات
		100		100	100				រព្រះវីជីរ [_]
									🛓 الإحصائيات العامة
									🛃 التقويضات
									م ادارة الصلاحيات
		Carley.							ادارة المنظمة الخارجية
									🚊 إدارة اللحتام
									🚺 ادارة الثماذج
		den.	200			82			
				The second					





- 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

۹	ية التحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸 🗸	عمار بن بدیی 👻 ادار	ENGLISH				$\odot$	🔀 راسیل
×	10 (A.F. 14 0	الغيرزات عرض المرفقات (	1845	į.	توقيع 🗠 🔰 الإجراءات على الذطاب 🐭	🗸 cála 🔳	~	🐺 معاملة داخلية
		and a second			😌 اردارة التوقيعات		^	👲 معاملة خارجية
					🤤 غرض التوفيعات على الملف			وارد جدید
					😡 عرض التوقيمات			مراسلة صادرة جديدة
							~	🖂 جميع المراسلات
							~	🔂 التعاميم
							~	🔒 القرارات
							~	ani Q
		40n	200	S.			~	🖰 إدارة المجلدات
				10	- Ca			றிக் 📋
								🕌 الإحصائيات العامة
								التمويضات
								م ادارة الصلاحيات
								📰 إدارة المنظمة الخارجية
								🗾 إدارة الأختام
								🗋 ادارة الثمائج
		den.	902					
				120				

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





- مسودة
- نھائي
- ∎ مراجع
- ∎ منقح

حول الرقمي وثقنية المعلومات   ~ Q	عمار بن بحبی 👻 ادارة ال	ENGUSH				$\otimes$	📈 راسیل
X 10 17 1	التغييرات عرض المرفقات (٥	eada	8	🔹 الإجراءات على الخطاب 🗠	pigal – calas 🚍	~	Ţ معاملة داخلية
Control Participation				الباركود		^	👥 معاملة خارجية
				إخفاء			وارد جدید
				لسليط الضوء			مراسلة صادرة جديدة
				كتابة باليد		~	🔁 جميع الفراستيت
				تعليق عام -		•	🔒 التعاميم
				Ge-		~	🔒 القرارات
				موافقة سرى			Q بدن
			de.	مسودة		~	😁 إدارة المجلدات
	TO25		1926	نوالي			று மே
				مراجعة			🛔 الإحصائيات العامة
				nua fwa			🛃 التقويضات
							محارة الصلاحيات
	Corres and Corres						إدارة المنظمة الخارجية
							يتن إدارة الأختام
							🖰 ادارة النماذج
	and the second	and and a start of the start of			14. 1		
			1 <u>0</u> 1				

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

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





# 4.3 تسجيل تعميم داخلي

يمكنك انشاء تعميم داخلي عبر الذهاب الى مراسلة جديدة ومن ثم تعميم جديدة كما موضح في الصورة ادناه:

🔀 راسیل		$\otimes$			ENGLISH	عمار بن بحبی 👻	ادارة النحول الرقعي وتقنية المعلومات 🗸 🗸
🕽 معاملة داخلية	v	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل تُعميم جديد					
معامنة خارجية	~	البيانات مرفقات تحويل					
🔁 جميع المراسلات	~						
التعاميم	~						لقريغ الخفول حمط كمسودة اطلاعة باركود
أسحباني تعميم حديد		الربط بمعاملة أخرى					
تعاميم واردة	0	siz tool if it as match with third my limital flats.					
تعاميم عامة واردة		<ul> <li>البيانات الرئيسية</li> </ul>					
islaya alağı		الرقم الموحد		• نوع المعاملة		• الموضوع	
تعاميم قبد التحضير				inp <u>pi</u>	~		
garanti bioratti		*درجة السرية		* اولورن		ចំពោះទារ៉ា!	
القرارات	v	عادى	¥	عادى	~	عادى	•
ے بحث	~	* ئارىچ الاستحقاق		تاريخ الإستحقاق - هجري		acciliancio	
م إدارة المحلدات		28-02-2025	8	29-8-1445	8		
		المحتوى					
ا تمارير				- 🗏 🗮 🎟 🖷 S 🜢 U I B	α % I-		
الإحصائيات العامة							
و التمويضات							
الدارة الصلاحيات							
ادارة المنظمة الخارجية							
و إدارة الأخلام		> المرفقات العينية					
				-			
اداره النعادج				ستاني ا			





وعند اختيار تعميم جديد سوف تفتح صحفة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر

صفحة لارفاق الملف او مسحه مباشرة من الماسح الضوئي كما في الصورة ادناه

								Contraction of the second				and white	
املة داخلية	*	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل تعميم جديد.											
امنة خارجية	~	البيانات مرفقات تحويل											
بع المراسلات	~									asa)	ہم الی کل	قفروع م	لباعة بارخور
بإمتاط	^												-
حيل تعميم جديد		up3		5	OCH:		6						55
نعيم واردة	0	QUILI			2001-22291								î.
فيم عامة واردة	T				7								
امیم صادرة			e jog, prig, and pdf	ed file formats	is 2MB, suppor	.Maximum file size							
امیم فید الاحصار عامید اندمامه				Collabo (a	awall gi								1
datato pilos													
رارات	~						-						
5	~						تحميل						
ة المجلدات	~												
н		👝 الزريد الأساسي											1
بصاليات العامة		إسم الملف	تاريخ الإرفاق	النوع	الفرع	الإحارة		الشأ من قبل					
ويضات		pdf.80028_6897_1328	025-02-13	File	3	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات		80006	31	0 6	0/	۲	
ة الصلاحيات.													
ة المنظمة الخارجية		വർമാം <											0
ة الأحتام													
ة النظر		> الرديخطاب											0
e-train to													





# 4.3.1 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:

🔨 راسییل		$\otimes$				54	ENGI عمارين	Y GRO	494.	الأحول ا	مي وتقنية	alogien	
معاملة داخلية	*	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل تعميم جديد											
معاملة خارجية	~	البيانات مرفقات تحويل											
جميع المراسلات	~	-									لعميم الى	E STARES	طباعة باركر
التعاميم	^	-ent*			1/20*								
تسجيل تعميم جديد		Eth		123	and all and								
تعاميم واردة	0	çanç		*	ात्तुवर विकासञ्च		*						i l
قماميم عامة واردة	1			n	,								
تعاميم صادرة				<i></i>									
نعاميم فيد التحمين			ingemende (pg. prig are per	insecting for the forma	randinto is zino, suppor	. How man the av							
التعاميم المغلقة			القاق من م	1187 C	أو المسح المتولي								
لقرارات	*												
حت.	~					ar -	مېل						÷
دارة المجلدات	~												
نقارير		🚽 الزريد الأساسي											1
لإحصاليات العامة		إسم الملف	ترايخ الإرفاق	النوع	المرع	الإدارة	الشا من	ن قبل					
الفويضات		pdf.80028_6897_1328	2025-02-13	File	3	ادارة الأحول الرقمي وتفنية المعلومات	005	80		9	1	0	
دارة الصلاحيات													
حارة المنظمة الخارجية		> مرفقات											0
بدارة الأختام													20
أدارة النصاذح		> الرديطاب											0

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.

📈 راسیل		$(\otimes)$				LISH	ENGLIS عمارين يحيى	il õju	نحول الرقم	ر وتقنية الم	elingle 🗸	
معاملة داخلية	~	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل تعميم جديد										
معامنة خارجية	~	البيانات مرفقات تدويل										
جميع المراسلات	~	_							2	میم الی کل	لفروع ط	اعة بارخو
التعاميم	~	eni*			aloo*							
تسجيل تعدييم جديد		ulb)		0	Circleoff State		5					
تعاميم واردة	0	çası		, č	Gmmmi 1994							î.
تعاميم عامة واردة	1			n n								
व्यवपुर कोट(व			ats include log, and adf	rted file forma	ze allowed is 2MB, supp	Maximum file s						
بعاميم قيد التحمين					- And							
التعاميم المغلقة			Con (Bealt	0,040	و المسح المتولي							
القرارات	~											
بحث	~					1	الحميل					
إدارة المجلدات	~											
تقارير		🚽 الزريد الأساسي										1
الإحصاليات العامة		إسم الملف	ترابخ الإرماق	التوع	الفرع	الإدارة	الشا من قبل					
التقويضات		pdf.80028_6897_1328	2025-02-13	File	3	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات	80006		0 6	0	۲	
أدارة الصلاحيات												
إدارة المنظمة الخارجية		> مرفقات										0
إدارة الأختام												
ادارة النصاذح		> الرديطاب										U

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:







تدوير الصورة عكس عقارب الساعة	C
تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة	C
تدوير 180	٢
اعکس	Q
اقلب	62
اقتصاص	14
إزالة	圃
إزالة الجميع	0
د أنقر على 🔍 ولإزالة كل الملفات نقر على 🍳	لإزالة ملف واحا
◄ ٢ مسح مونى أو \$ يفاق من جهارك . ادخل اسم المرفق	لتحميل الملف أن

## 4.3.2 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 الالكترويي الخاص بالمعاملة وارسالها.
    - تبويب الارشيف: ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- تبویب التحویل: ومن خلاله سیمکن المستخدم من تحویل المعاملة الی الادارات داخل هیکل جامعة جدة او موظف
   داخل هیکل جامعة جدة کأصل 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 بما حيث تبقى 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 .

# 4.3.2.1 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.

للقراءة فقط	إلزامي*	الوصف	النوع	الحقل
نعم	نعم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	رقم	رقم المعاملة
لا	نعم	موضوع التعميم	نص	الموضوع
لا	لا	نص التعميم	نص	النص
لا	لا	عدد صفحات التعميم	نص	عدد الصفحات
Ч	لا	ملاحظات التعميم	نص	الملاحظات

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

4.3.2.2 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 كأنما 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




📈 راسیل		$\otimes$			SH	ENGUSH عمارین بحبی ۷۰ ENGUSH	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸
معاملة داخلية	aigi ^	الرئيسية / مراسلة جديدة / أسجيل معاملة داطية					
تسجيل معاملة داذلية			زضافة روايط				×.
مسودة معاملة داخلية		البيانات مرتشات ادويل		åleigelle år	ala	Jimit etc.	
معاملة خارجية			وردالدافي 🗸	(سم المعالية	1446	رهر محدد	treat, and cauges our lider
ر جميع المراسلات	~	and distant bull	الجهات الخارجية				
التعاميم		(inimi) bit that I bire trates (in fighted as	~	ցանն 💿 հայ 🔿			
		😞 اليانات الرئيسية	الريداديتم الأشارة الى المعاملة السابقة و K	Ng data In data			
Cijim	<u> </u>					يتعت الدقول	
) بدت	~						60(d)
ع إدارة المجلدات	~	ibbe lotter					
] تقاریر				يتو مطاقد		v	
الإحصائيات العامة		درجة السرية *		eligigi *		* تاريخ النساحماق	
التمويضات		şəle	*	gain		28-02-2020 🗢	3
		تاريخ الإسلحماق - محري		عدد المقحات		ملاحظت	
הונס הבתכנים		28-8-1006	8				
إدارة المنظمة الخارجية							
ادارة النماذج							
		😞 يوانات الشخص المعني					
		aisali paj		Paul		رفم الهالف	
		Return					
		and the second se					

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

#### 4.3.2.3 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المعاملة 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
	العد	وصف		نوع
			•	موت
_	*			
<b>ا</b> إضافه				
عمليات		وصف	العدد	لوع

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



#### 4.3.2.4 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 الخدمة
- تاريخ انشاء المعاملة
  - الباركود
  - الرقم المرجعي
- في حال درجة السرية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

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

الرقم كيفية الترقيم	نوع الخدمة
رقم متسلسل يصفر بد 45XXXXXXX	التعميم
خانتين للسنة 45، ثم	
للمراسلات جميعها وهي	





#### 4.3.2.5 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

📈 راسیل		$\otimes$				ilish	ENGI عمارين يحيي	ili öyləl	حول الرقم	وتقنية اله	slogic م	
معاملة داخلية	~	الرئيسية / مراسلة جديدة / تسجيل تعميم جديد										
معاملة خارجية	~	البيانات مرفقات تحويل										
جميع المراسلات	~								al	ہم الی کل	گفروع د	لباعة بارخو
التعاميم	~											
تسجيل تعميم جديد		ξŵ			0¢H							55
تعاميم واردة		çıtan		*	البريد الاصاليدي		Ť					î.
تماميم عامة واردة	π.			2	,							
تعاميم صادرة			sinclude log, and add	D ited file forma	te allowed is 2MH supto	Maximum file via						
تعاميم فيد التحضي												
التعاميم المغلقة			to Grad	0,650	ginne and							
القرارات	~											
بحث	~					آدم	din.					
إدارة المجلدات	~											
تقارير		👝 الزريد الأساسي										1
الإحصاليات العامة		إسم الملف	تاريخ الإرفاق	التوع	الفرع	الأحاره	الشأ من قبل					
التفويضات		pdf.80028_6897_1328	2025-02-13	File	3	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات	80006	5	0 6	9	۲	
أدارة الصلاحيات												
إدارة المنظمة الخارجية		ാർമ്മാ <										0
إحارة الأختام												
ادارة النصاذح		cherrent alle 🧹										U

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة وفي الارشيف المرفقات 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 **عرض المرفق** 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
- صباعة مع باركود
- صابعة من دون علامات مائية
  - تحميل الأصل

۹	النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🛛 🗠	عمار بن بحبی 🔹 ادارهٔ	ENGUSH				$\otimes$	🔀 راسيل
×	10	تغيروات عرض المرققات (١)	حفظا		لوقيع 🔶 🛛 الإجراءات على الخطاب 🥪	alia 🚍	~	Ţ معاملة داخلية
		and a second			مرفق	تحميل ال	~	👖 معامنة خارجية
						acub	~	😋 جميع المراسلات
					و البارخود م	م فدليك	~	विद्यावर्ष
					ن دون غلامة مالية	n ûclib	0. 1	اسجیل نعمیم جدید امامیم وارده تمامیم عامه وارده امامیم مید التحضی تمامیم مید التحضی
		and a second		ener ener	19 <sub>94</sub>		•	ی القرارات Q احد
							~	📑 إدارة المجندات
								ا تمارير
								🛔 البحصائيات العامة
		1927						التقويمات
								ادارة الصلاحيات
								إدارة المنظمة الخارجية
								😦 إدارة الأخلام
		and the second	Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec.	enere e				🚺 ادارة التماذح





- 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

Q	نحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗠	عمارين يحيى 👻 ادارة ال	ENGLISH				$\otimes$	📈 راسیل
×	10 av 1 a	مغيروات عرض المرفقات (١	COM II		وقيع 🔷 💧 البجراءات على الخطاب 🗸	ا 🖿 منف	v	Ţ معاملة داخلية
					😌  دارة التوقيعات		×	👖 معامنة خارجية
					🤿 غرض التوفيعات علي الملف		~	🔁 جميع المراسلات
					😭 🛛 عرض الأوقيمات		~	🗐 الأعاميم
								تسجيل تعميم جديد
							0	تعاميم واردة
							(1)	تعاميم عامة واردة
								تعاميم صادرة
								ופוסיט עיר וויבטיע
								التعاميم المغلقة
		digge		dige a	and the second s		v	🖯 القرارات
							~	يحت 🔾
							÷	🖰 إدارة المجلدات
								🖱 تقاریر
								🛓 البحصائيات العامة
		-12g						التفويضات
								ادارة الصلاحيات
								دارة المنظمة الخارجية 📑
								👱 إدارة الأخلام
		dela.	and and a start of the start of	Sec.		44g		🔵 ادارهٔ الثماذج

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





- ∎ مسودة
- نھائي
- مراجع
- ∎ منقح

Q	ة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸	عمارین بحبی 👻 ادار	ENGLISH				$\otimes$	📈 راسیل
×	10	تغييرات عرض المرفقات («	دهظ ال		الإجراءات على الخطاب 🗠	مانت 🚽 اوفيغ 🗸	v	Ţ معاملة داخلية
					الباركود		*	👥 معامنة خارجية
					etabj		~	对 جميع المراسلات
					لسليط الضوء		~	oupletil (B)
					كتابة باليد			
					تعليق			الالتين فللبال جرد
					ءنق -		1	تعاميم عامة واردة
					00000			تعاميم صادرة
					Chri			تعاميم فيد التحضير
					000			التعاميم المغلقة
		digge		4300g	استردی نوالی		v	🕤 القرارات
					مراجعة		~	ي بحث
					منقحة		÷	📑 إدارة المجلدات
					. Net			📋 تقاریر
								🛓 الإحصائيات العامة
		19g						التفويضات
								🖧 ادارة الصلاحيات
								إدارة المنظمة الخارجية
								🗵 إدارة الأخلام
		deg.	Crow of	Sold and the second sec				🚺 ادارهٔ التمنذج

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

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

4.3.2.6 تبويب الاحالة التعاميم هي خاصية تكون متاحة للموظفين الذين لديهم صلاحية التعميم وبحيث يرفق التعميم ويرسل: المنشأة من المجموعات الموظف • لمجموعة الخاصة من به

## 5. 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		
المعاملة الداخلية الجديدة المحالة على للإدارة (اصل او صورة)	تسجيل داخلي جديد	
المعاملة الصادرة الجديدة المحالة على للإدارة (أصل او صورة)	تسجيل صادر خارجي	
المعاملة الواردة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)	تسجيل وارد خارجي	





		5
معاملاتي	تسجيل داخلي جديد	المعاملة الداخلية الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
	تسجيل صادر جديد	المعاملة الصادرة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
المسودات	مسودة مراسلة داخلية	المعاملة المسودة الداخلية من الموظف او الادارة لموظف داخل الادارة او ادارة اخرى
		ويبقى نوعها مسودة الى حين اعتمادها صاحب الصلاحية وتحويلها الى مراسلة داخلية (أصل او
		صورة)
المرسلة	وارد مرسل	المعاملة 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	المعاملة الواردة وتحتوي على طرد
مغلقة	وارد جديد	المعاملة الواردة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (أصل او صورة)
	صادر جدید	المعاملة الصادرة الجديدة المغلقة من قبل للإدارة (أصل او صورة)
	داخلي جديد	المعاملة الداخلية الجديدة المحالة من قبل للإدارة (أصل او صورة)
قيد التحضير	وارد	المعاملة الواردة الجديدة التي لم تحال
	داخلي	المعاملة الداخلي الجديدة التي لم تحال
	صادر	المعاملة الصادرة الجديدة التي لم تحال
	مسودة	المعاملة المسودة الجديدة التي لم ا تحال
إرشيف الموظف	وارد – صارد – داخلي –	المعاملة الواردة والصادرة والداخلية والمسودات الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
	مسودة	

## 6. 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 تسجيل معاملة صادرة خارجية: 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

everteam

YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

### 6.1 إستدعاء المعاملة

هذه خاصية إستدعاء 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 استدعاء المعاملة ترجع للصندوق الذي كانت فيه قبل الارسال.









## 6.2 استلام / رفض 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

Q - الارام التحول الرغمي وتقنية المعلومات ENGLISH	$\otimes$	🔀 راسیل
ājast adaism / a	الرئيسية بدميع المراسلاة	Ţ معاملة داخلية
إحالتي معاملات مزابطة مرققات الزديحظاب ملاحظات حركة المعاملة المرافقات المرافقات العريقة		👲 معامنة خارجية
	· ·	😋 جميع المراسلات
test	L INCOMENTATION OF	معاملات رئيس الجوة
تە (ىلى ئىلى ئەلىر ئىلىكە ئالىكە ئەلىكە ئالىكە ئالىكە ئەلىكە ئەلىكە ئالىكە ئەلىكە ئەلى	اطور 10	e celaint fluchó
Alloyii Classico	test	معاملاتي ارشيف الموظف
سه الحدة الإعمام والعسانية ، جام النجل الله. 🗗 😝 🔰 إطاقه من الرئيس قسم البارية الإلامية والمسانية - اداراه التحول الرقمي والأبلية المعاوماته/عمار بن يحي	الى رئيس مسم الله	بالتظار استلام المرفقات العيلية ( ه
الله الدابة العدول الوقعي وتعنيه المستوحات	ETIEO ]	محفوضة
- State Longer and Longe	popip.	فيد الأحضي
مەسىيە مېرە تىنىزى س <u>6</u>	ال يوس السم الم	🕄 التعاميم
ningino di la constante di la consta		🔂 القرارات
يرمني ويسيط معقومة. ليرمني وسيط استجماد المكوم المعني وسيط استجماد الكلمي	الى ادارة الدول ال الى ادارة الدول ال	يحف 🔾
Bludgall Cingless (	610°V ]	🗂 إدارة المجلدات
ليشنى والنبة السليمان	TETRIN AT LINE ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	(") تقاریر
ارمی وهیه معنومات 🛆 🖬 🏟 اسفادم استادم از ارمزن	ע) וכיוס ונכבון וו	🛓 الإحصاليات العامة
	EILMO	التقويضات
ېېېېېې وېښه معلومات ارمېې وېښه اعملومنه 🗧 🗃 🕲	سی، نداری الندول ۱۱ الی، اداری الندول ال	🛃 ادارة الصلاحيات
		📑 إدارة المنظمة الخارجية
		👱 إدارة الأحتام
		🚺 ادارة النماذج

وعند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسلة.





# 6.3 استلام المعاملة

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

#### الصورة ادناه

Q 🗸 التحول الرغمي وتقنية المعلومات ENGUSH	$\otimes$	🔀 راسیل
	äjtail សាសទាស / សាសទាព អ្នកស្នា	ت معاملة داخلية 🗸
إحالتى معاملات مرتبطة مرعفات الإديدتان ماندطات تركة المعاملة المرتفات العيية		🛫 معامنة خارجية
 مرکز المحک	۹	🗢 جميع المراسلات
test	anen fine B an finerer B finerer B Gain B	معاملات رئيس الجوة
ى ئې يې يې مې مېمې والمى والغان الرامىي والغان الرامى والغان الرامى والغان الرامى والغان الرامى ول	الطور 10 🕄 🔞 🚱	e opuit Catalog
معلومات الإحلام إطارة هي:	۲۰۱۷ لعد ا من أمير أسم السد القدام الإخبية والمسادة - الراح اللدول ألو. الي المي أسم السد القدام الإخبية والمسادة - الراح اللدول ألو.	معاملاتي ارشيف الموظف بالأظار استلام المرفقات العينية ، ه مرسلة
الى 🛛 ادارة البدول الرممي وتشية البمتومات	Elito	محفوظة
- Altar	ین ارتباط مرزد اداراد الدون الرومی و نفس المعلوماتی	فيد الأحضي
سريج هل ايند إسالام المعاملة؟	الى رئيس مسم القيم الأخلية الرئيسية والمساعدة - مارة الأخوال الر- 👌 🚫	التعاميم
اللوج الإسمان البرامين البرامين البرامين المادي	THE LOCAL BUILDING	🗧 القرارات
and the second sec	س اداره الدول البلغي والنباة المعلومات. الى ادارة النصول البلغي والنباة الساومات المعالم	ې بدن ۷
diukpail cingtens (	CREV ]	🗂 إذارة المجلدات
	بارجوا مريد ادام الندول الرامني وتقلية المسلومات	🗂 تقاریر
استنم المناطنة	U ele lucej, lanc, prode lostipolo 🔒 🗃 🕲	🛓 الإحصائيات العامة
	CALLS LAN	التفويضات
	س، ندراء الندول المعلى وسنة المعلومات الل ندراء الأعوان الرقسي والثقرة المعلومات	ج ادارة الصلاحيات
		إدارة المنظمة الخارجية
	Line 1 and Real line 1	👱 إدارة الأخلاع
		🚺 ادارة النمائج





## 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

#### **6.3.1** تحويل صورة

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







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

📈 راسیل	$\otimes$	Q 🗸 الأمول الأمول وتقاربة المعلومات Viteg Lace ENGLISH
ד معاملة داخلية 👻 الرئيس	الرئيسية / جميع المراسلات / معاملات الادارة	
📩 معاملة خارجية 🗸 🗸		إحالى معاملات مزابطة مراقلنات البدر إحطاب ملاحظات حركة المعاملة المراقفات العيلية
🔤 جميع المراسلات	التك. عندى توسنعدل توسنعدارده تعداد العارة	المتعادي المراجع
معاملات رئيس الجوة		test
معاملتاني (1)		من رئيس مسم البية الحدية الرقمية والمسادة - ادارة اللحول الرقمي وتقنية المعلومات. من المراجع 14/02/2025 من الحول الرقمي وتقنية المعلومات.
ارشيف الموظف	EINV test	😔 🏷 🖉 🖉 🔶 🗛 🛄 🔶 🎭
ياتظار استلام المرفقات العينية · • ·	من رئيس قسم البلية الاحتية الرقصية والمسائدة - اداية الأحول الإ الي رئيس قسم البنية الاحتية الرقصية والمسائدة - اداية الأحول الإ 🖳 📨	albill cleater 🔿
محفوظة	ETIEO	المالة من . الحالة من
فيد التحضي	واومو هن اداية التحول الرقمي ونفية المعلومات	الى ادارة التحول الرغمي وتفنية المعتومات
التعاميم 🗸	الى، رئيس قسم انبينة الاختياة الراقحية والمسابحة – الدرية التحول الر 👌 🔄	incolles
🕳 القرارات 👻	<b>۲۱۳۶</b> تدریب أهجاب الملاحیات	1446/08/14 18:15:37 القبدي: 146/08/14 18:15:37
v دغا 0	دي ادارة اللحول الرقصي وتقلية المعلومات الي ادارة التحول الرقمي وتقلية المعلومات	2025/02/13 18 35 37 ערבעטיין 18 35 37 מער ערבעטיין 18 36 37 גער
ار المجلدات	C1001	الورية: يتحمل سيرم حسب المبيع الأمحد
🗂 نقاریر	tenire in the second	
🛔 الإحصانيات الغامة	ال دارة التدون الزهمي وافنية المعلومات	> معاودات المراسلة
التمويضات	OMICS	
الدارة الصليحيات	اس هن ادارة الدول الرقمي وتقنية المعلومات الاردادة الجدر بالرقم , وتقنية المعلومات	
] إدارة المنظمة الخارجية		
ي إدارة الأحتام		
🕥 ادارة النماذج.		

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.





### 6.3.2 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 الارشيف لتعديل البيانات والمرفقات

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





### 6.3.3 تحويل

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



وعند النقر على زر تحويل سوف تفتح صفحة التحويل

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.





#### 6.3.4 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.

	ادارة التحول		A	6
2717	VV	رقم	ة جدة	جامعا
ادي ا	c .	السرية	(Print and	
معاملة	النوع	11/.1/1		لتاريخ
•	المرفقا	12/1/1	223	
				·





#### 6.3.5 إغلاق للحفظ

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 بالتأكيدكما موضح في الصورة ادناه



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





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

يوفر النظام إمكانية إنشاء صادر وذلك بالضغط على انشاء صادر خارجي كما موضح في الصورة ادناه



وعند إنشاء معاملة صادر فإن النظام يطرح على المستخدم نقل الارشيف 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 تأخذ رقم المعاملة /1ثم نقوم بتعبئة البيانات كما موضح في الصورة ادناه





# 7. التتبع البصري

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







## 7.1 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 الاساس	
المعاملة مغلقة	
ملاحظات	Q
المعاملة مربوطة او مسددة	S
مستلمة	$\bigcirc$
مرفوضة	×
منجزة مع تأخير	
منجزة	<ul> <li></li> </ul>
معاملة جديدة غير مستلمة	$\square$
معاملة مستلمة مفتوحة	$\bigcirc$
مدة التأخير	0
اللون الاخضر مرسلة لإدارة	2
اللون الاحمر بانحا مرفوضة او مسحوبة	0
اللون الازرق مرسلة لموظف	×



## 8. تفويض الصلاحيات

everteam into

YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

التفويض هي خاصية تتيح للمستخدم بتفويض مستخدم اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة

عند دخول المستخدم المُهوض 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 لأكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة

# 8.1 آلية عمل التفويض

التفويض يكون على مستوى انواع المعاملات والسرية الخاصة

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

🔀 راسییل	$\overline{\otimes}$		ENGLISH	عمارین ہجی 👻	ادارة الأحول الرفعي وتقنية المعلومات 🛛 🗢
丁 معاملة داخلية	👻 الرئيسية / التفويضات				
👲 معاملة خارجية	· • 1				
🖂 جميع المراسلات	* تقویض الی ب	* تاريخ البده		* تاريخ الانتهاء	
	(čit )chůhodčíů	olui -	8	ngg mingta	
httan (1)	* سبب اللغويض				
🕤 القرارات	Contras cim				
र्भ 🔍	Ŷ				
🚞 إدارة المجلدات	( <b>w</b> )				
(") تماریز	أتواع المراسليت	💌 جميع المراسلات 💦 جديد 📄 مرسلة 🔄 مصودة			
🔒 الإحصاليات العامة	خصوصية المراسلات	💌 عادی 💟 ستری 🔽 سری للغایة			
التمويمات	المستعرض	ألوقيع الملغات			60 11
🔒 ادارة الصلاحيات					حض
🔡 إدارة المنظمة الخارجية.					
🚊 إدارة الأختام					
🚺 ادارة النمادج					





وعند ادخال بيانات التفويض يجب النقر على حفظ وعند دخول الشخص المفوض سوف يظهر له في الاعلى بيانات

التفويض.

كما يمكنه التنقل بسهوله بين حسابه وحساب المفوض له وذلك عبر النقر على العودة الى حسابك الان

9. 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.

		$\sim$				Carton		
丁 معاملة داخلية	× .	الرئيسية / بحث / بحث متقدم						
1 معاملة خارجية	~							
🔄 جميع المراسلات	~	بحت متقدم						
التعاميم		الرقع الموحد		السنة	الموضوع		رقم الخطاب	
olual D	N.			1445				
		الموضوع الرئيسي		رقم القرار	درجه السرية		الخصوصية	
ي بحث	^		v			~		~
אבר מומבק		الأهمية		î ولوية	من تاريخ		500 <b>J</b>	
وحث عام						8		Ð
🖰 إدارة المجلدات	~	من ادارة داخلية		إلى ادارة داخلية	من جهة خارجية		إلى جهة قارحية	
រហូសា [			~			*		~
Aning without		رقم هوية المواطن/الموظف		اسم المواطن/الموظف	رقم جوال المواطن/الموظف		الجنسية	
anga citarriti. 🦉								~
التفويضات		أنشأ بواسطة .						
ادارة الملاحيات			~	) وارد () داخلي () صادر	🔿 اصل 🕥 سخه		بحث شاهل	📄 بحث محدد برقم المعاملة
إدارة المنظمة الخارجية								
وارة الأختام					ل بد			
asteill Adal 🙃								

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





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

🔀 راسیل	$\otimes$						ENGLISH	عمارین بحبی 👻	ادارة النحول الرقمي وتقنية المعلومات 🗸
Ţ معاملة داخلية	-001 -		Q						0 8
معاملة خارجية	-	الموضوع	الموضوع الرئيسي	الرقم الموجد	تاريخ الإنشاء - هجري	درجة السرية	اللوع		aldipt
😒 جميع المراسلات	• •	dfsdfdsf		46140	28/6/1446	.sak	معامنة داخلية		A 22 -8
التعاميم	• •	sdf		46152	30/7/1445	يادى	معاملة داخلية		@ % ·B
م الغرارات	•	ouloio		46134	27/6/1446	عادى	معاملة داخلية		2 2 4
	0	ului		46135	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية		0 18 48
	•	999		46136	27/5/1646	عادي	معامتة داخلية		⊘ 88 +€
الحت مامدم رحت عام	•	fghýk		46137	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية		Ø 33 46
	•	thes		46138	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية		⊗ ₩ -€
ן נונס ונחבובים	•	قرالارات		46132	24/6/1446	عادي	معامنة داخلية		@ 25 -6
ا تقاریر	•	gall		46133	24/6/1446	يادي	معاملة داخلية		(2) 28 -€
🛔 الإحصائيات العامة	•	canaī		46128	23/6/1446	عادي	معاملة داخلية		@ 28 +€
🛃 الامويضات	0	خطج خمتتاني		46129	23/6/1446	عادي	معاملة داخلية		@ % €
والمام الصلاحيات	۲	integrition		46130	23/6/1646	رجعتد	معاملة داخلية		⊘ % +€
	•	تعميم تست		46131	23/5/1446	روعاد	تعميم		
إدارة المنظمة الخارجية	٠	test		46127	21/6/1446	عادي	معاملة داخلية		② 湖 电
<ol> <li>إدارة اللختام</li> </ol>	•	test		46127/1	21/6/1446	عادي	معامتة داخلية		图 號 相
ادارة اللماذج	۲	New internal		46125	20/6/1446	عادي	معاملة داخلية		◎ 28 -4
	۲	الأدريب على نظام راسل		4635	16/7/1446	يادي	مسودة داخلية		回 25 H
	۲	تدريب أصحاب الصلاحيات		4634	15/7/1446	عادي	مسودة داخلية		○ 58 4
	۲	asdf		46161	14/B/1446	چادي.	معاملة داخلية		B+ 35 H
	•	test		46162	14c/B/14e4c6	ځادې	معاملة داخلية		e 18 -e
	<li>(i)</li>	test		46163	14/8/1046	-svir	relation		0 22 -5

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

📈 راسیل	)	×									ENGLISH عمار	ىن يىيى 👻	ادارة الثحول الرقمي وت	فنية المعلومات 🐱			
معاملة داخلية	~	_day		Q										0 8			
معاملة خارجية	~	12	الموضوع	الموضوع الرئيسي		الرقم الموحد	لاریخ البنشاء - هجری		درجة السرية		19		jejsto				
جميع المراسلات	~	۲	dfsdfdsf	an a		46140	28/5/1446		عادى	معاذ	ينة داخلية.		02.4				
التعاميم	~	•	sdf			46152	30/7/1446		ssic	aleo	ينة داخلية		<b>₽ % €</b>				
الغرارات	v	۲	ouicia			46134	27/6/1445		عادي معاملة داخلية		بلة داخلية	2 2 4					
ىحت	~	۲	ului			46135	27/6/1446	27/		معاد	ىلە داخليە		白湖市				
احت وأقدم		۲	999			46136	27/6/1446	ie.	عادي	alen	ىنە داخلية		0 % 4				
ولد قصر		۲	fgtyk			46137	27/6/1446		عادي	aleo	بلة داخلية		◎ 25 €				
إدارة المجندات	~	۲	asdf				46138	46138		27/6/1446		عادي	nale	بته داخليه			
0151		ារព្រៃ 💿			24/6/1446 46132		عادي	oleo	يتو درجائو		<u>e</u> 25 45						
Mun									Q								
الإحصائيات العامة		من				مانة إلى		الودف	أوتوية	anzhi Shin	ditauti cióg	حالة لإستلام	مكان المعاملة				
التمويضات			ادارة التحول الرقمي وتقلية ا	معنومات		ادارة التحول الرذ	ي وتقلية المعلومات		عادي	عاجل جداً	26/12/2024	06:59:40	ممللمة	معاملتني			
ادارة الصلاحيات		ادارة التحول الرقمي واقلية المعتومات		ادارة التحول الرا	ي وتقنية المعلومات		عادي	عاجل جداً	26/12/2024	0649:24	âniîmo	مرسلة					
			ادارة الثحول الرقمي وتقنية المعلومات			ادارة التحول الرئ	ي وتقنية المعلومات		عادي	عاجل جداً	26/12/2024	06:46:36	âniTimo	مرسلة			
ניונס ווסיטיטס וובוללוס							اضهر ا	0									
إدارة الأختام																	
ادارة النماذج		۲	E			46133	24/6/1446		عادي	معاد	بلة داخلية		0 % 4				
		۲	تست			46128	23/6/1446		عادي	aleo	بلة داخلية		11 第 12				
		۲	خطجخمنتاني			46129	23/5/1446		عادي	nak	ينة داخلية		6 34 4				
		۲	اختبارات			46130	23/6/1446		عادي	aaleo	ىتە داخليە		0 24 4				
		۲	تسيم است			46131	23/6/1446		عادي	Ú.	pina		0 36				
		۲	test			46127	21/6/1446		sic	also	الفحاطية						

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