



جامعة جدة
University of Jeddah

جامعة جدة

دليل المستخدم لنظام المراسلات الإلكترونية (راسل)



1. المحتويات

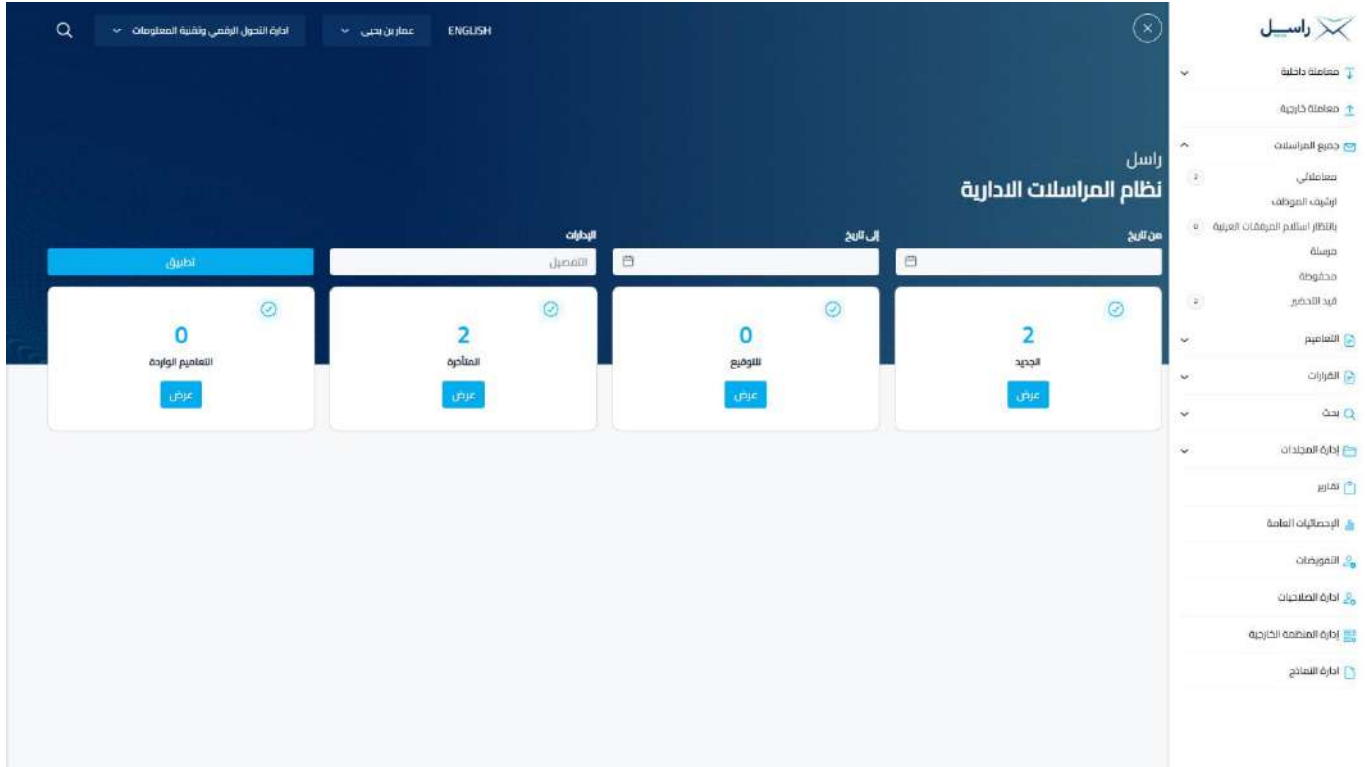
2	المحتويات
3	المقدمة
3	صفحة الدخول
4	الصفحة الرئيسية
6	تسجيل معاملة جديدة
7	5.1 مراسلة داخلية
7	5.1.1 تسجيل مراسلة داخلية
8	5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج
11	5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
23	5.1.2 تسجيل مسودة مراسلة داخلية
25	5.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج
28	5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
39	5.2 معاملة خارجية
39	5.2.1 تسجيل معاملة تسجيل معاملة واردة خارجية
41	5.2.1.1 ادخال المرفقات
43	5.2.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
52	5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي
54	5.2.2.1 ادخال المرفقات
56	5.2.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
67	5.3 تسجيل تعميم داخلي
69	5.3.1 ادخال المرفقات
71	5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
72	5.3.2.1 تبويب البيانات
72	5.3.2.2 تبويب الروابط
74	5.3.2.3 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة
75	5.3.2.4 تبويب الباركود
76	5.3.2.5 تبويب الارشيف
79	5.3.2.6 تبويب الاحالة
79	6. صناديق المعاملات
81	7. الاجراءات على المعاملة
82	7.1 سحب المعاملة
84	7.2 رفض /إرجاع المعاملة
86	7.3 استلام المعاملة
87	7.3.1 تحويل صورة
89	7.3.2 تحرير
90	7.3.3 تحويل
91	7.3.4 طباعة الباركود
92	7.3.5 إغلاق للحفظ
94	7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية
95	8. التتبع البصري
96	8.1 مستند معلومات المهمة
97	9. تفويض الصلاحيات
97	9.1 آلية عمل التفويض
98	10. البحث
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	11. بيانات التسليم
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	11.1 كشف استلام الصادر
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	11.2 كشف الاستلام الوارد
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	11.3 كشف الاستلام الداخلي

2. المقدمة

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن **جامعة 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:



تتألف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

- اسم النظام
- اسم المستخدم والقسم التابع له
- لوحة التحكم وهي تتضمن

○ 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 تداولها داخل ادارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائيا الى مراسلة داخلية في صندوق قيد التحضير

○ معاملة خارجية

■ إنشاء تسجيل معاملة واردة خارجية-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة واردة من خارج جامعة جدة

■ إنشاء تسجيل معاملة صادرة خارجية-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج جامعة جدة

○ صندوق المعاملات

■ معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة

■ معاملاقي- 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

■ مرسله-وهي تتضمن جميع المعاملات المرسله

■ محفوظه-وهي تتضمن جميع المعاملات المغلقة

■ قيد التحضير- وهي تتضمن جميع المعاملات المجهزة للإرسال

○ البحث

○ ادارة المجلدات

○ التقارير

○ الاحصائيات العامة

○ 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 المرسله 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 المرسله من جامعة جدة إلى الجهات الخارجية عبر الاتصالات

(الادارية)

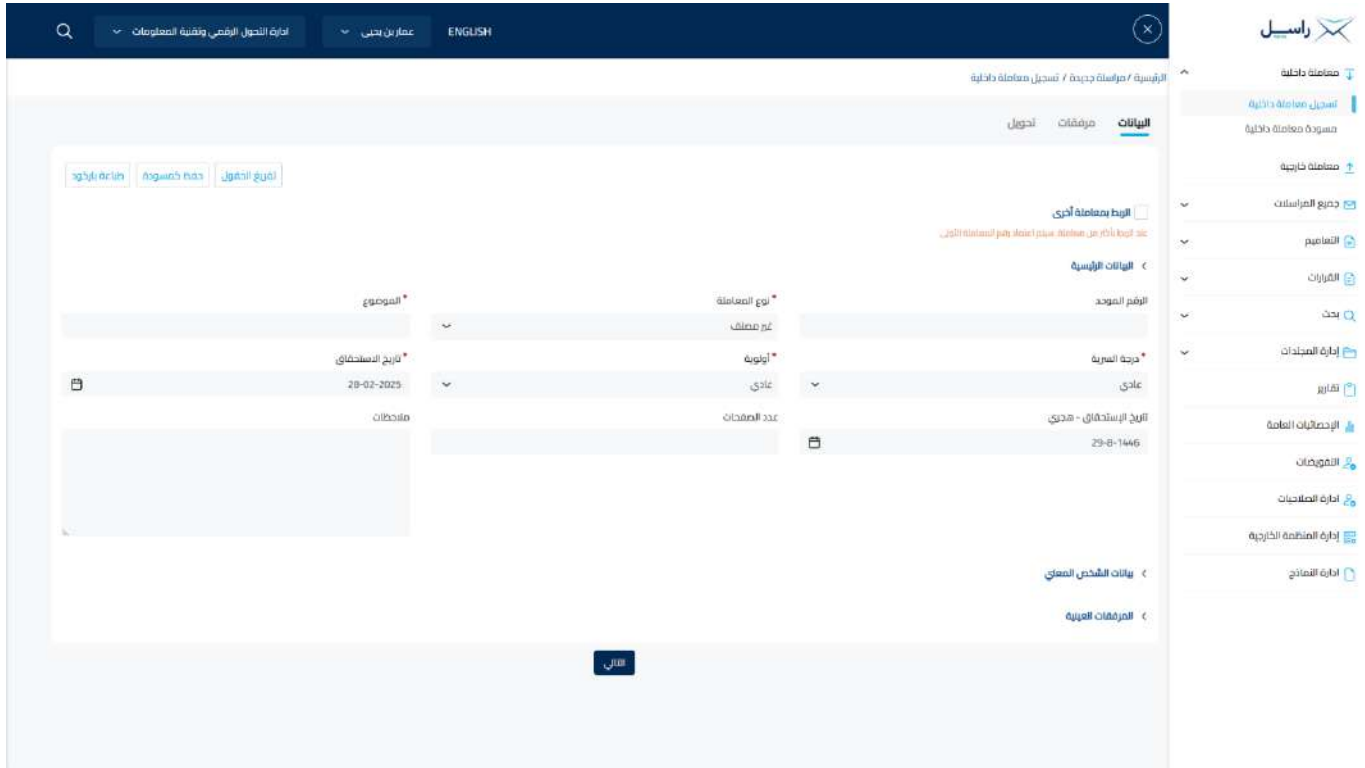
- تسجيل معاملة وارده خارجية (المعاملات المرسله من الجهات الخارجية إلى جامعة جدة)

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

المعاملة الأصلية عن طريق المسح الضوئي او إرفاقه من جهاز الكمبيوتر الخاص به.

4.1 مراسلة داخلية

4.1.1 تسجيل مراسلة داخلية



The screenshot shows a web interface for registering an internal message. The form is titled "الرسالة / مراسلة جديدة / تسجيل رسالة داخلية" and includes a search bar and navigation tabs for "الرسالة", "مرفقات", and "تحويل". The form fields are as follows:

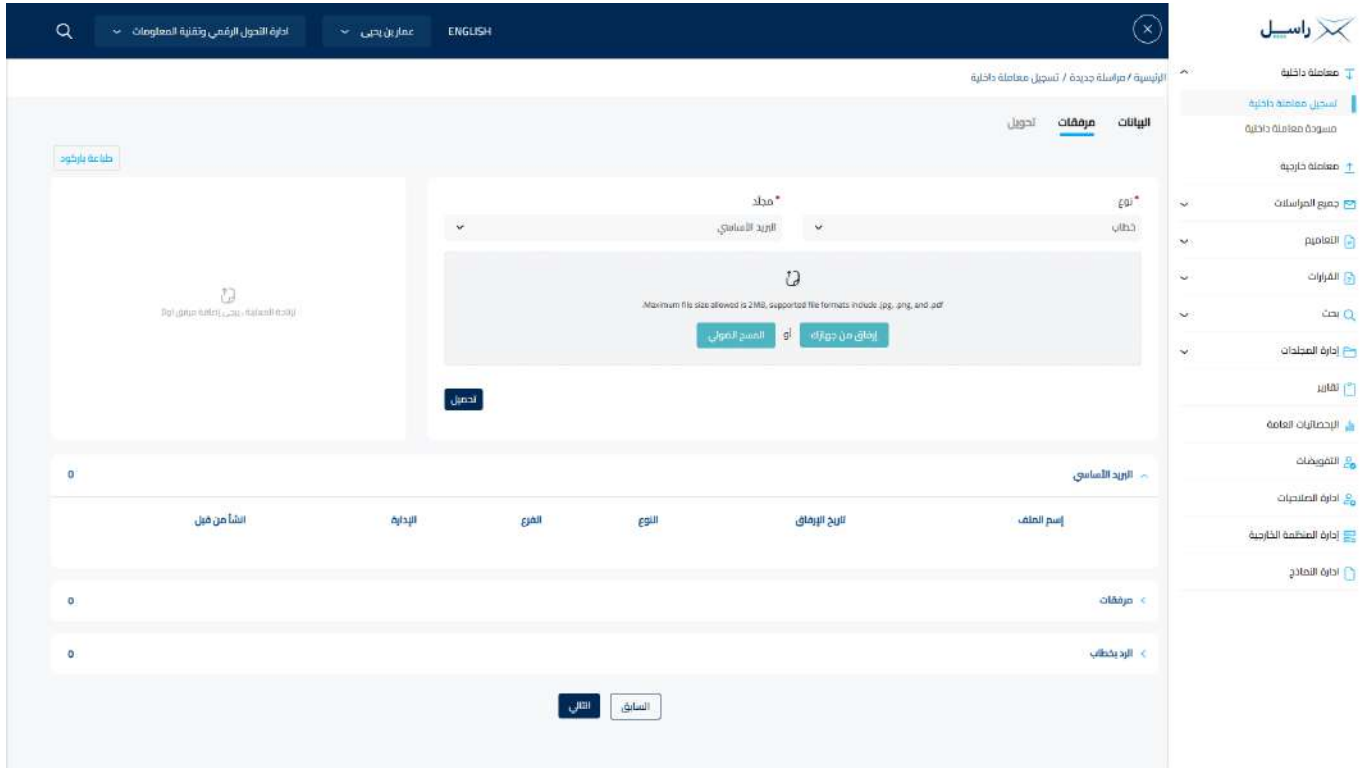
الرقم الموحّد	نوع الرسالة	السمووع
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
درجة السرعة <th>ألقاب</th> <th>تاريخ الاستحقاق</th>	ألقاب	تاريخ الاستحقاق
عادي	<input type="text"/>	28-02-2025
التاريخ الاستحقاق - مدى <th>عدد الصفحات</th> <th>ملاحظات</th>	عدد الصفحات	ملاحظات
29-8-1446	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Additional fields include "رابط بمراسلة أخرى" (with a note: "لا يمكن إنشاء رسالة جديدة مع رسالة أخرى يتم إرسالها الآن") and "هاتف الشخص المعني". A "إرسال" button is located at the bottom of the form.

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:

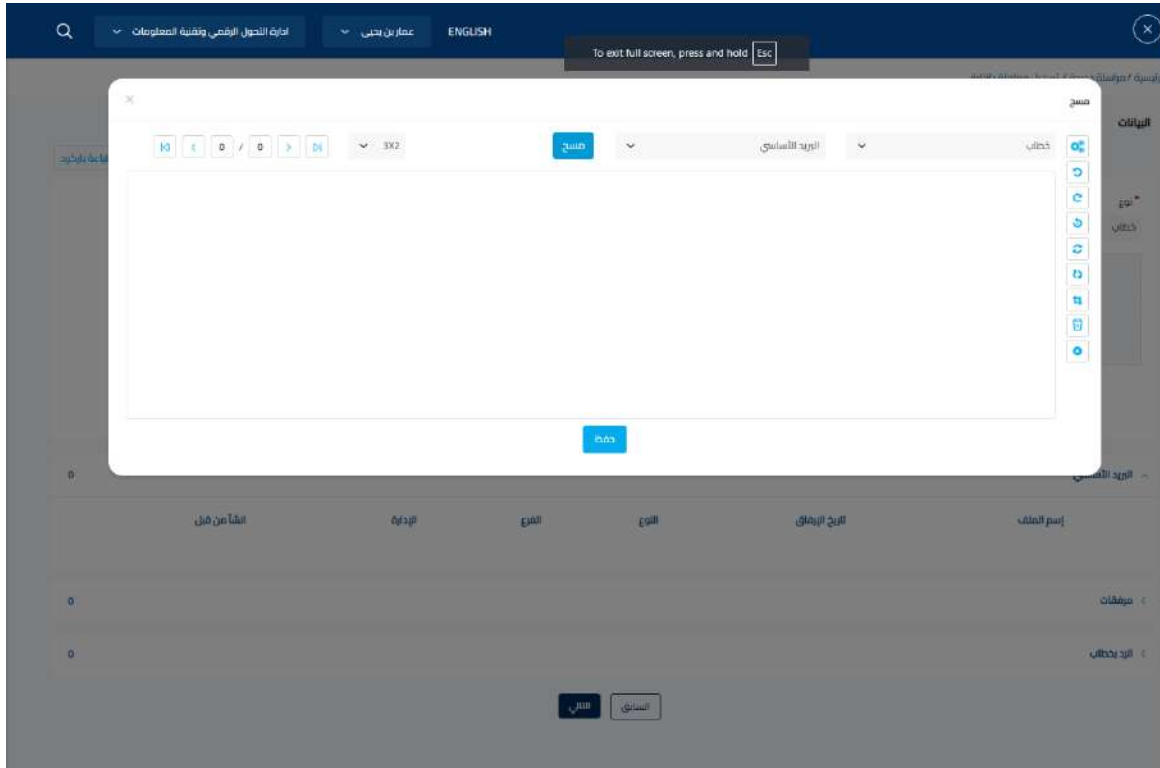



The screenshot shows a web interface for creating an internal message. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', a user profile 'عمار بن يحيى', and the language 'ENGLISH'. The main content area is titled 'الرسالة / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية'. It features a 'مرفقات' (Attachments) tab, a 'نوع' (Type) dropdown set to 'البريد الاساسي', and a 'مخاطب' (Recipient) dropdown. A large file upload area is present with a note: 'Maximum file size allowed is 2MB, supported file formats include .jpg, .png, and .pdf'. Below this are buttons for 'ارفاق من جهازك' (Attach from device) and 'التصيح المحمول' (Mobile upload), and a 'تحميل' (Upload) button. A table below the upload area lists message details: 'البريد الاساسي', 'اسم الملف', 'البرج الإلكتروني', 'النوع', 'الفرع', 'اليداية', and 'انشأ من قبل'. The table currently shows three empty rows. At the bottom, there are 'الرجوع' (Back) and 'التالي' (Next) buttons. A right-hand sidebar contains a 'راسيل' (Messages) section with various navigation options like 'معاملة داخلية', 'تسجيل معاملة داخلية', 'مسودة معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'جميع المراسلات', 'التعليق', 'القرارات', 'بحث', 'ادارة المصطلحات', 'التاريخ', 'الإحصائيات العامة', 'التعليقات', 'ادارة المصطلحات', 'ادارة العنونة الخارجية', and 'ادارة النماذج'.

- 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 محوالة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

سيظهر المستند الذي تم مسحه بشكل مصغر في إطار المسح الضوئي:

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

سيتم عرض الملف المحسح في شاشة "أفروسويت 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

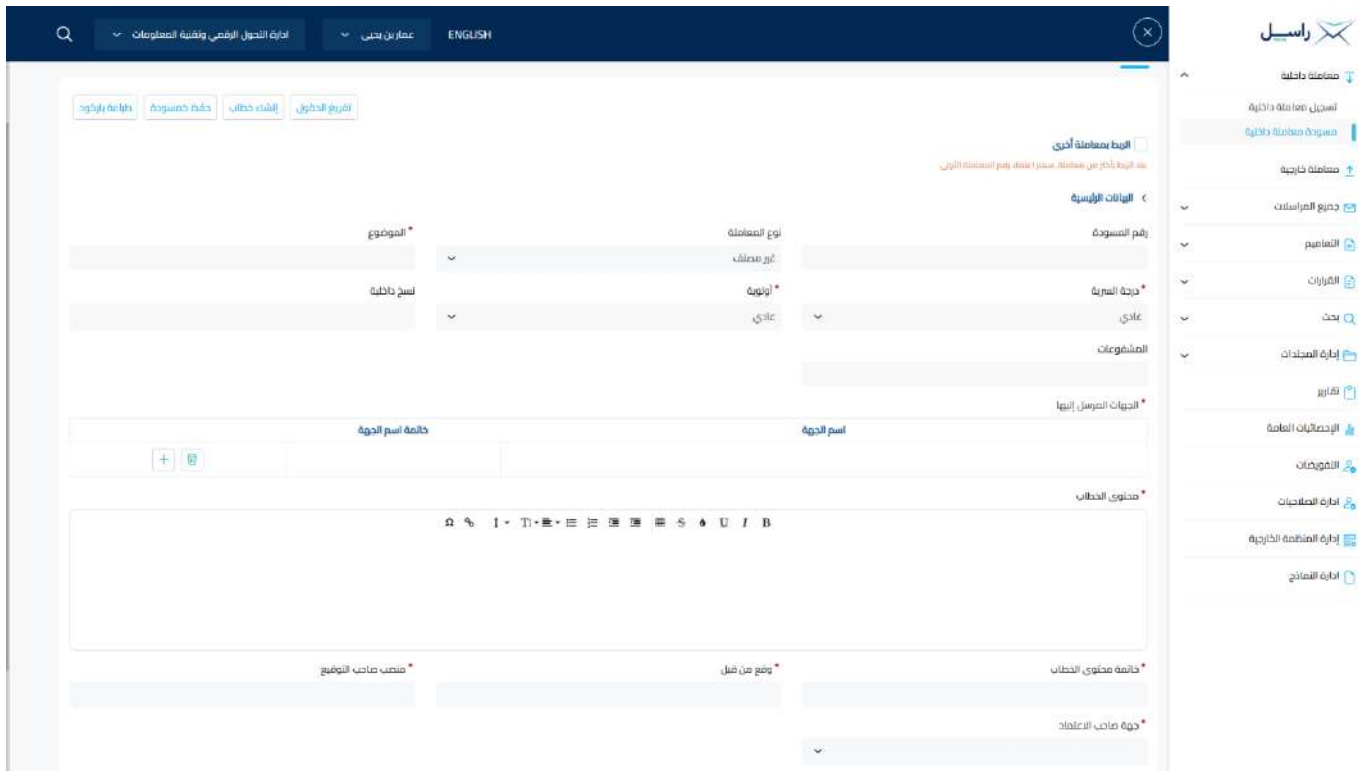
- النوع
- عدد الصفحات
- موضوع الصفحات

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.

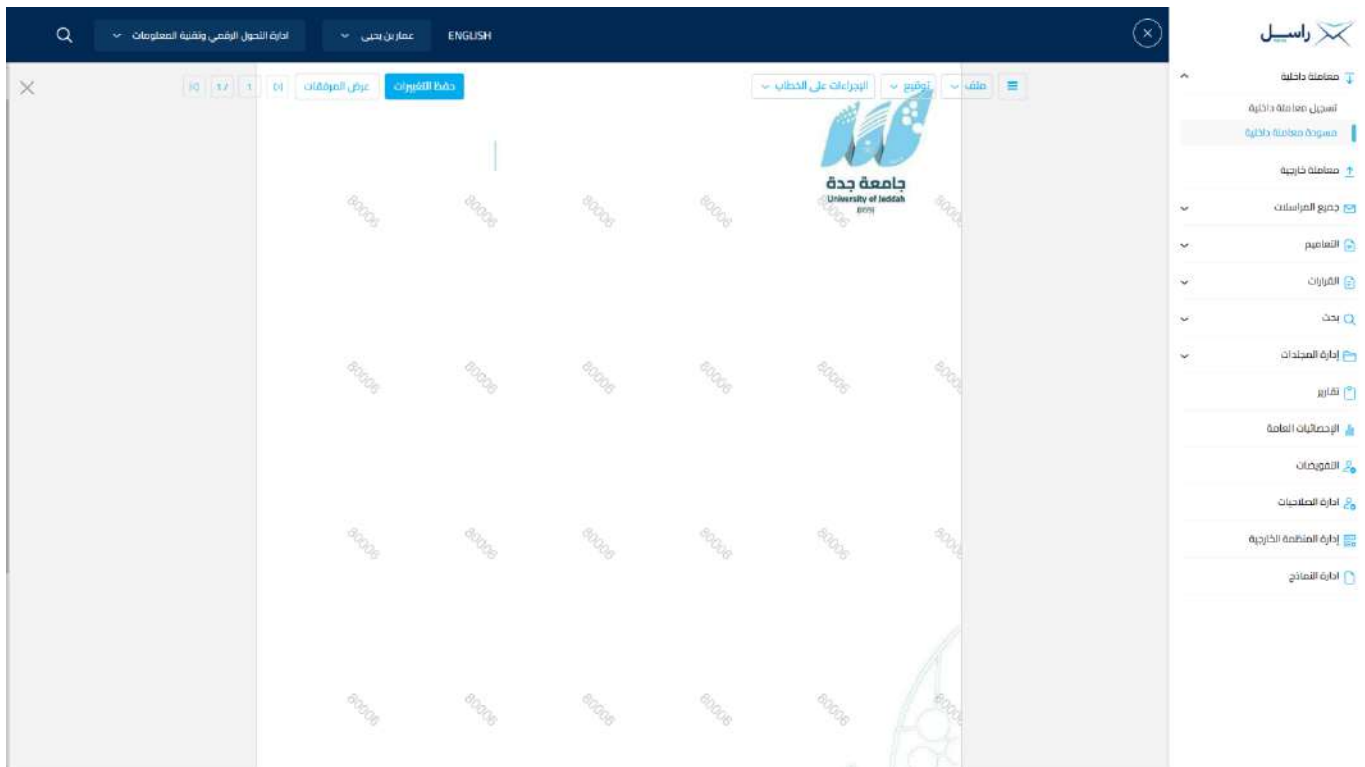
وسوف تفتح صفحة البيانات ويجب ادخال البيانات الالزامية ومن بعد التسجيل سوف تعكس جميع البيانات المطلوب عرضها في النموذج كما موضح في الصورة ادناه مع اظهار اسم الادارة في ترويسة الخطاب.



The screenshot displays a web-based form for creating an internal message. The form is titled 'الخطاب' (Message) and includes several sections:

- Header:** Search bar, navigation tabs (الخطاب, إنشاء خطاب, كتابة المسودة, إدارة الباركود), and user information (عمار بن يحيى, ENGLISH).
- Form Fields:**
 - الموضوع * (Subject)
 - نوع الرسالة * (Message Type) - Options: عادي (Normal), عاجل (Urgent)
 - رقم المسودة * (Draft Number)
 - درجة السرية * (Priority) - Options: عادي (Normal), عاجل (Urgent)
 - المنشورات (Attachments)
 - الجهات المرسل إليها * (Recipients) - Includes a field for 'خاتمة اسم الجهة' (Department Name) and a list of recipients.
 - محتوى الخطاب * (Message Content) - A rich text editor with various formatting options.
 - ممنح من قبل * (Created By)
 - ممنح من قبل * (Created By)
 - خاتمة محتوى الخطاب * (Department Name)
 - جهة صاحب الاعتماد * (Department)
- Right Sidebar:** A navigation menu with options like 'الرسائل', 'الخطاب', 'الرسائل المرسلات', 'التعليقات', 'إدارة المراسلات', 'إدارة الوثائق', 'إدارة الملفات الخارجية', and 'إدارة التوثيق'.

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



The screenshot displays a web application interface for the University of Jeddah. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for 'إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', a user profile for 'عمار بن يحيى', and the language 'ENGLISH'. The main content area features a grid of transaction records, each with a unique ID (e.g., 800006, 800005, 800004). A sidebar menu on the right, titled 'راسيل', lists various system modules such as 'معاملة داخلية', 'تسجيل معاملات دائرية', 'معاملة معاملة دائرية', 'معاملة خارجية', 'تجميع المراسلات', 'التعايم', 'القرارات', 'بحث', 'إدارة الصناديق', 'تقارير', 'الإحصائيات العامة', 'التقارير', 'إدارة العمليات الخارجية', and 'إدارة الصناديق'. The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.

4.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويات 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 سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل جامعة جدة او موظف داخل هيكل جامعة جدة كأصل 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 المعنيين بالمعاملة .

4.1.1.2.1 تبويب بيانات الارقاق

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

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

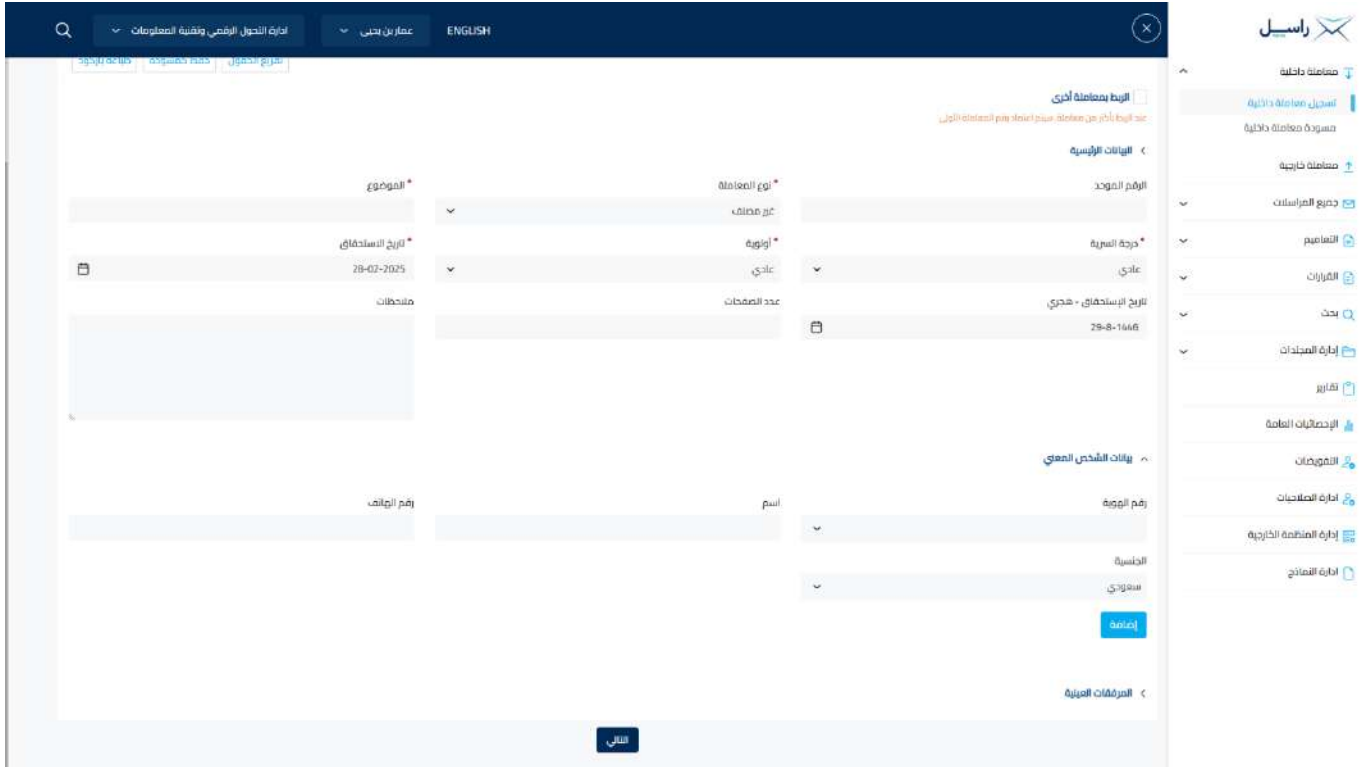
الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع الخدمة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> خطاب قرار تمنئة برقية خطاب الحاقي تعميم 	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي سري سري للغاية 	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي عاجل عاجل جداً حالاً 	نعم	لا
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلد "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 اضافة كبيانات المواطنين والموظفين والطلاب

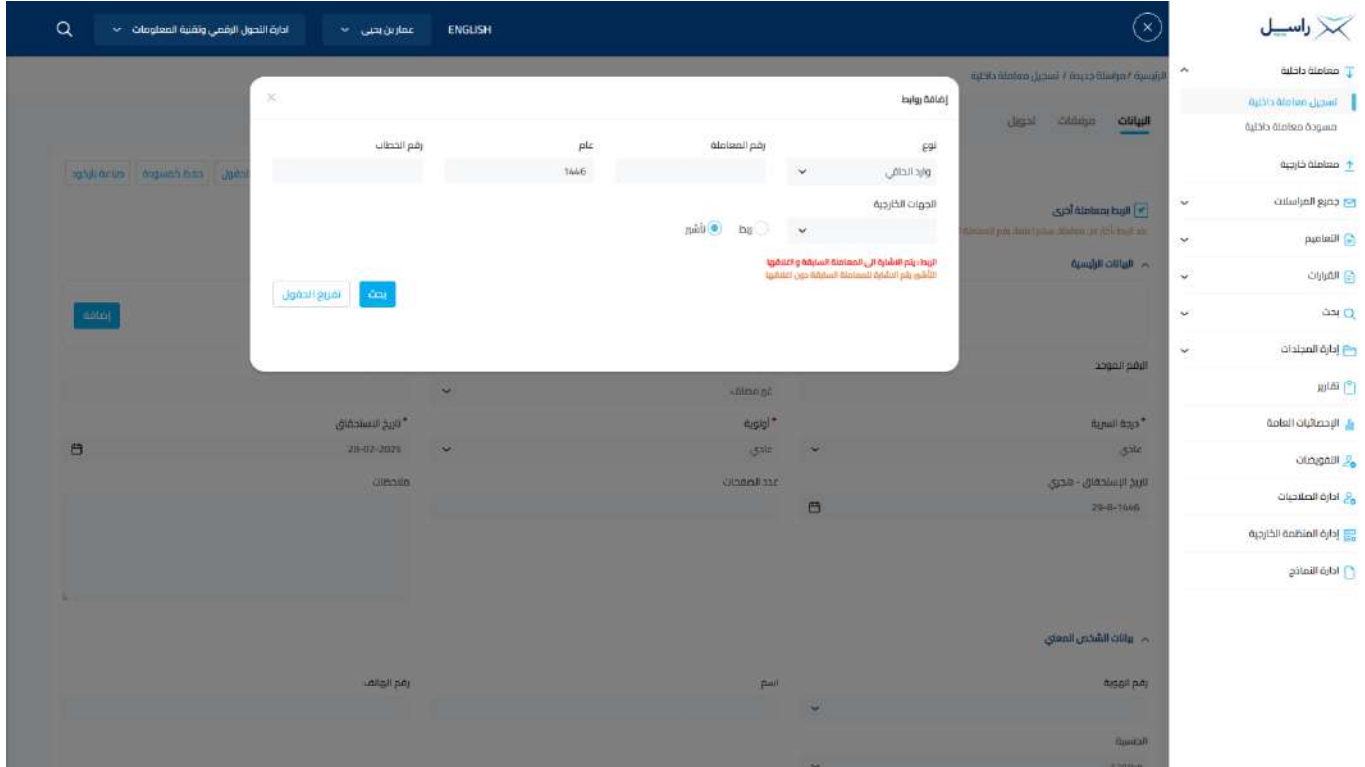


4.1.1.2.3 تبويب الروابط

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 إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

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



The screenshot displays the Intalio system interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a dropdown menu for "إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات", a user profile dropdown for "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". A "راسل" (Send) button is visible in the top right corner. The main content area is divided into a central form and a right-hand sidebar. The central form, titled "إضافة روابط" (Add Links), contains fields for "رقم الشيك" (Check Number), "عام" (Year) set to "1446", "رقم المعاملة" (Transaction Number), and "نوع" (Type) set to "وارد الخافق" (Incoming). Below these fields are radio buttons for "أقرب" (Closest) and "أبعد" (Farthest), and a dropdown for "الدوات الخارجية" (External Instruments). A red warning message states: "الرجاء عدم العودة الى المعاملة السابقة وتكفيها" (Please do not return to the previous transaction and it is sufficient). At the bottom of the form are "إرسال" (Send) and "إلغاء" (Cancel) buttons. The right-hand sidebar contains a list of navigation items: "معاملة داخلية", "تسجيل معاملة دائرية", "مسودة معاملة دائرية", "معاملة خارجية", "دخول المراسلات", "التعليق", "القرارات", "بحث", "إدارة المنتجات", "الرقم الموحّد", "تقرير", "الإحصائيات العامة", "التقارير", "إدارة الصلاحيات", "إدارة المنظمة الخارجية", and "إدارة العملاء". Below the sidebar, there is a table with columns for "رقم المعاملة", "اسم", "رقم الزميمة", and "التعليق".

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلد "فيد 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

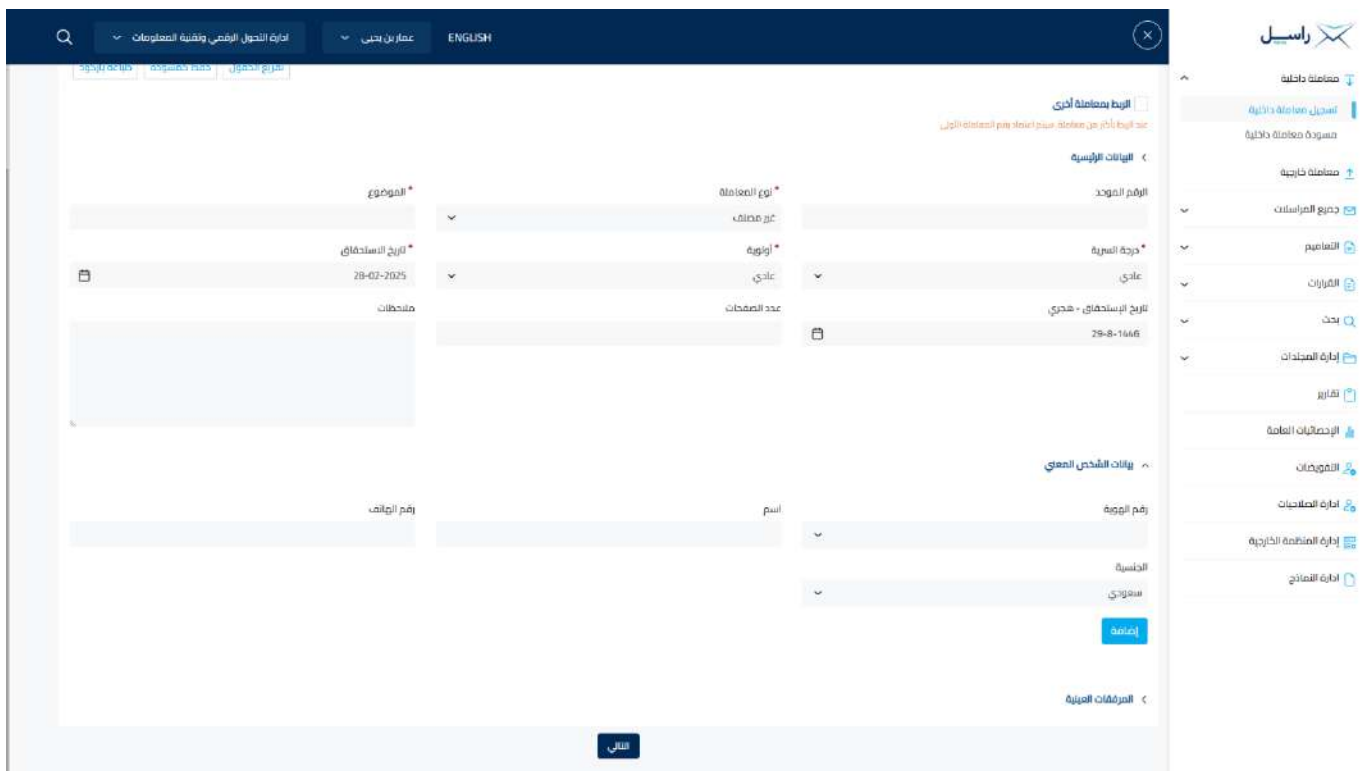
4.1.1.2.4 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة

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.



The screenshot shows a web application interface for managing transactions. The main area contains a form with the following fields:

- الموضوع *** (Subject): A text input field.
- التاريخ المستحق *** (Due Date): A date picker showing 29-02-2025.
- ملاحظات** (Remarks): A large text area.
- نوع المعاملة *** (Transaction Type): A dropdown menu with 'عمر مصلح' selected.
- الرقم الموحد** (Unified Number): A text input field.
- الهيئة الرئيسية** (Main Authority): A dropdown menu.
- درجة السيرة *** (Grade of Service): A dropdown menu with 'عادي' selected.
- تاريخ الإيداع هجري** (Hijri Deposit Date): A date picker showing 29-8-1446.
- عدد الصفحات** (Number of Pages): A text input field.
- رقم الهاتف** (Phone Number): A text input field.
- اسم** (Name): A text input field.
- رقم الهوية** (ID Number): A text input field.
- الجنسية** (Nationality): A dropdown menu with 'سعودي' selected.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'إضافة' (Add). Below the form is a 'التالي' (Next) button. On the right side, there is a sidebar with a search icon and a list of navigation options including 'راسل', 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'معاملة مسودة داخلية', 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'تدقيق المراسلات', 'التعليق', 'القرارات', 'بحث', 'إدارة الصناديق', 'تقارير', 'الإحصائيات العامة', 'التقارير', 'إدارة الصناديق', 'إدارة المنظمة الخارجية', and 'إدارة الصناديق'.

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلد "فيد 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:

رقم	كيفية الترميم	- نوع الخدمة
45XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 45، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل واحد جميعها	المعاملة الداخلية، الواردة والصادرة الجديدة ومتسلسلة

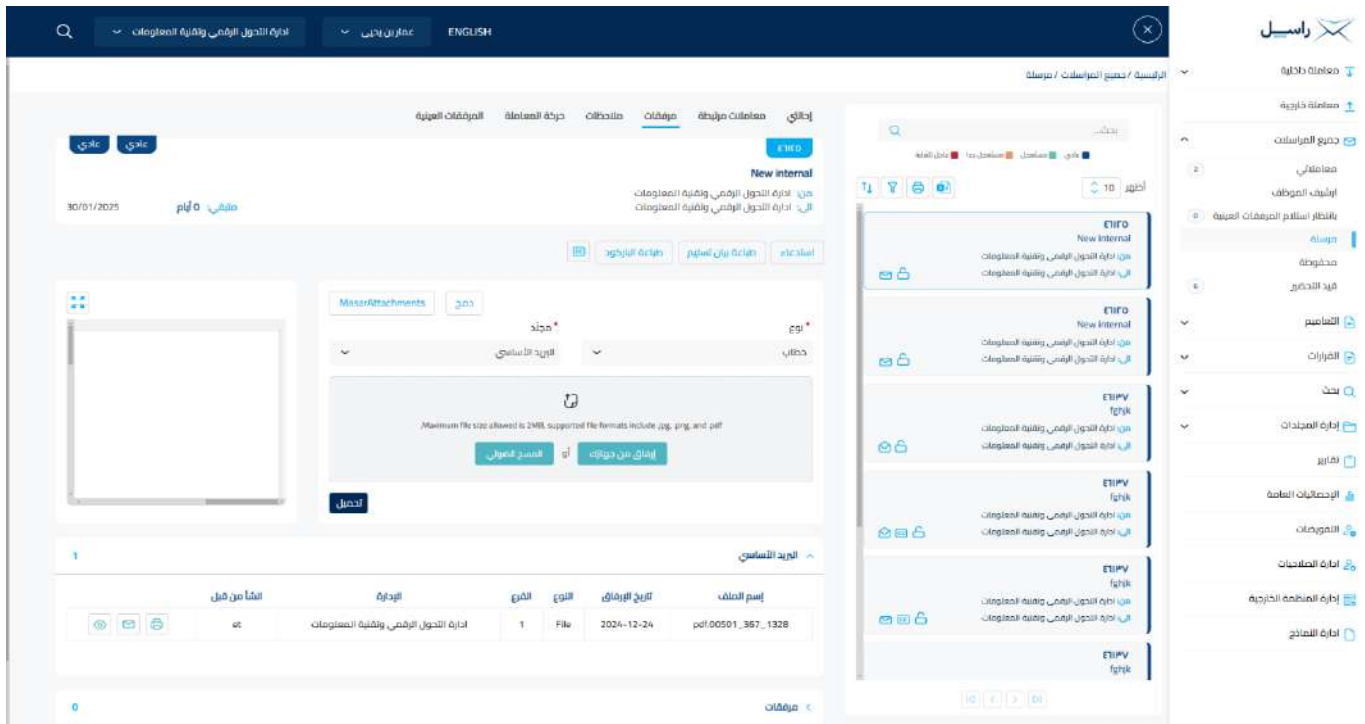
وكما يمكننا طباعة الباركود ولصقها على المعاملة وذلك عبر النقر على زر طباعة الباركود

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 الاحداث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارقاق.

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق



The screenshot displays an email client interface. The main content area shows an email with a subject line "New internal" and a date "30/01/2025". Below the email content, there is a section for attachments with a "Max Attachments" limit and a "Download" button. A table below the attachment section lists the files:

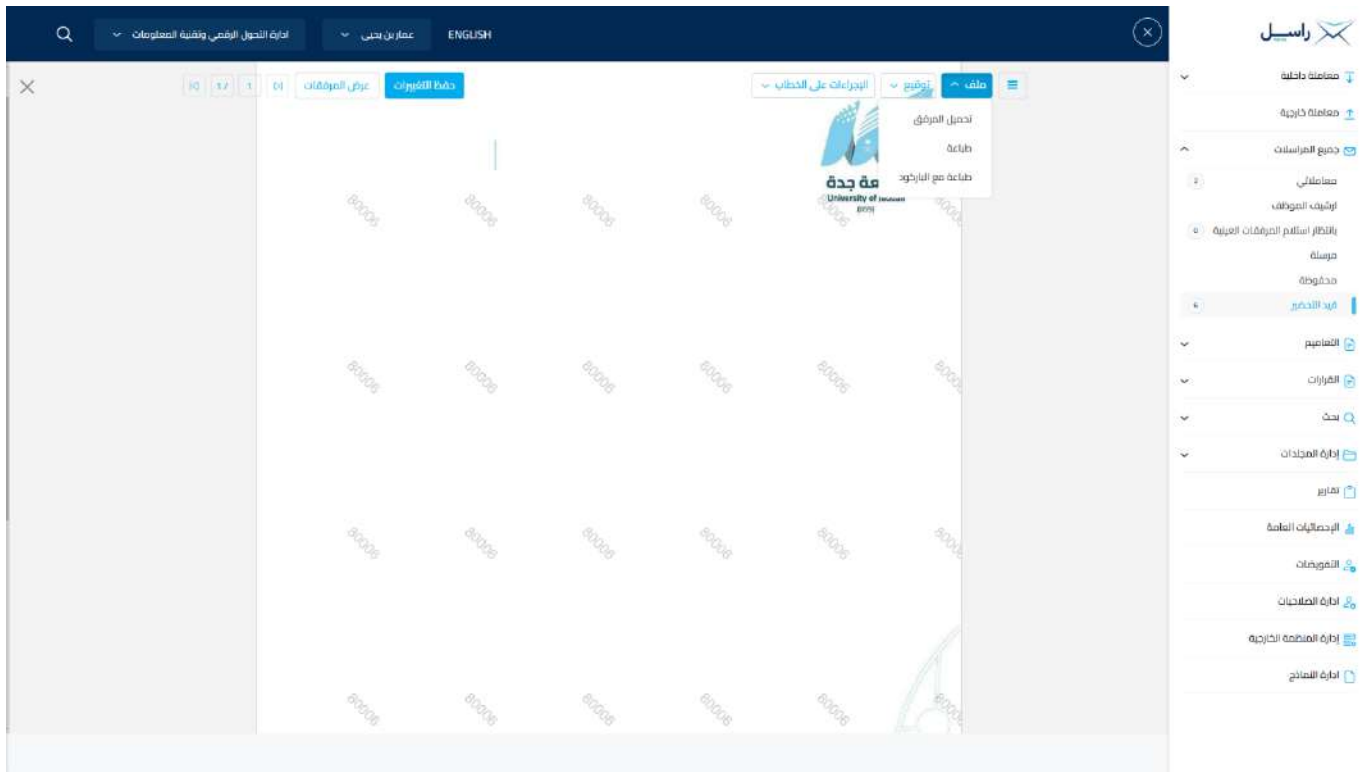
اسم الملف	التاريخ الإرسال	النوع	الشرح	الجهة	التصنيف
00501_367_1328.png	2024-12-24	File	1	ادارة التحويل الرقمي وثقافة المعلومات	مرفقات

The right sidebar shows a list of folders and a search bar. The bottom of the interface shows a navigation bar with various icons.

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

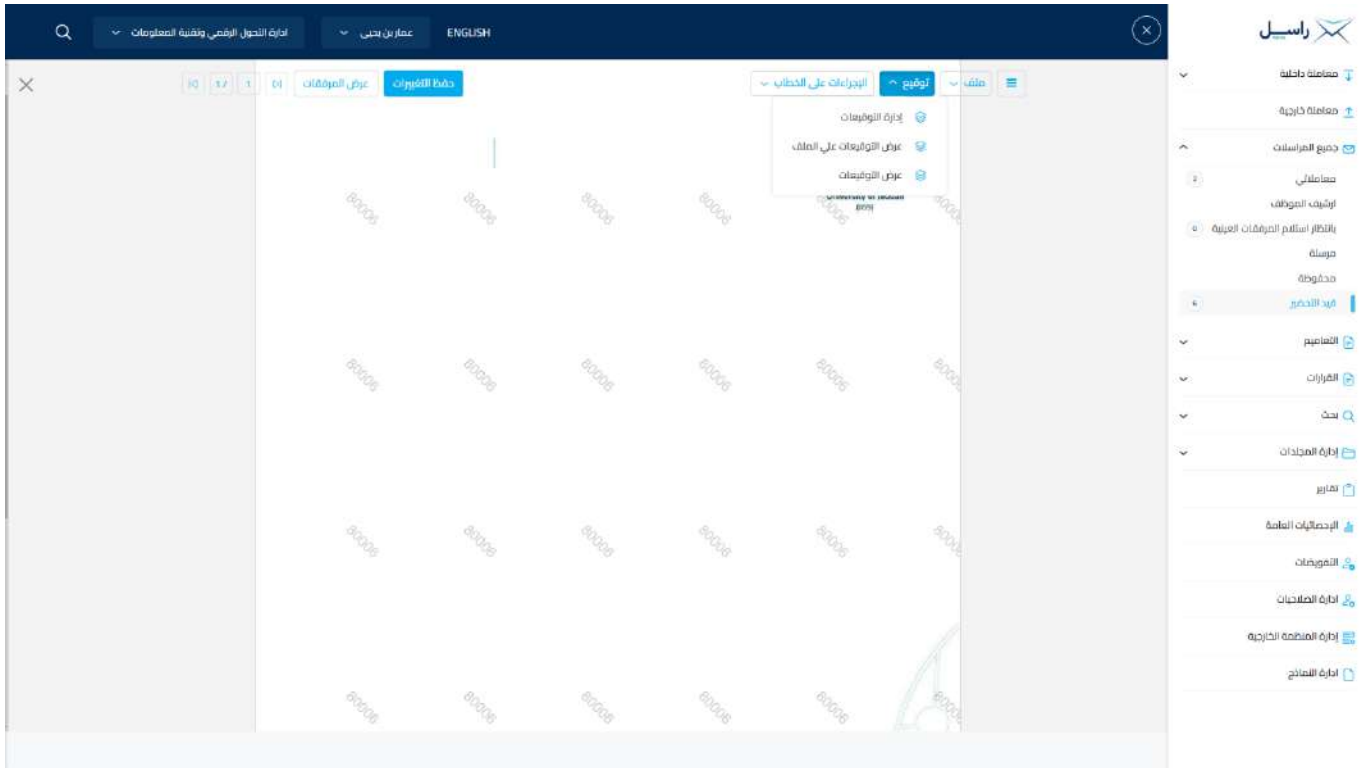
• الملف

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة من دون علامات مائية
- تحميل الأصلي



• التوقيع

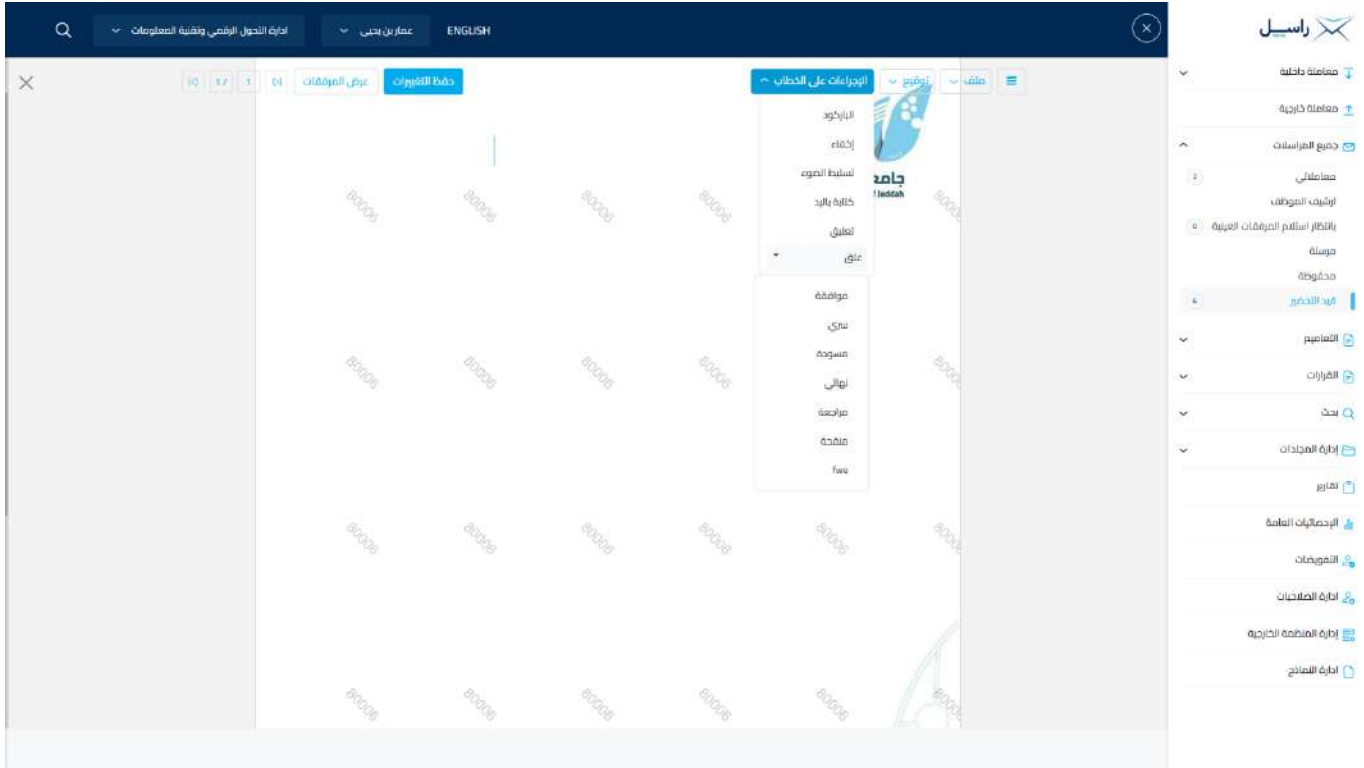
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واطافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



• الإجراءات

- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
 - موافق عليه
 - نسخ
 - سري

- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح



واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات 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:

- 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

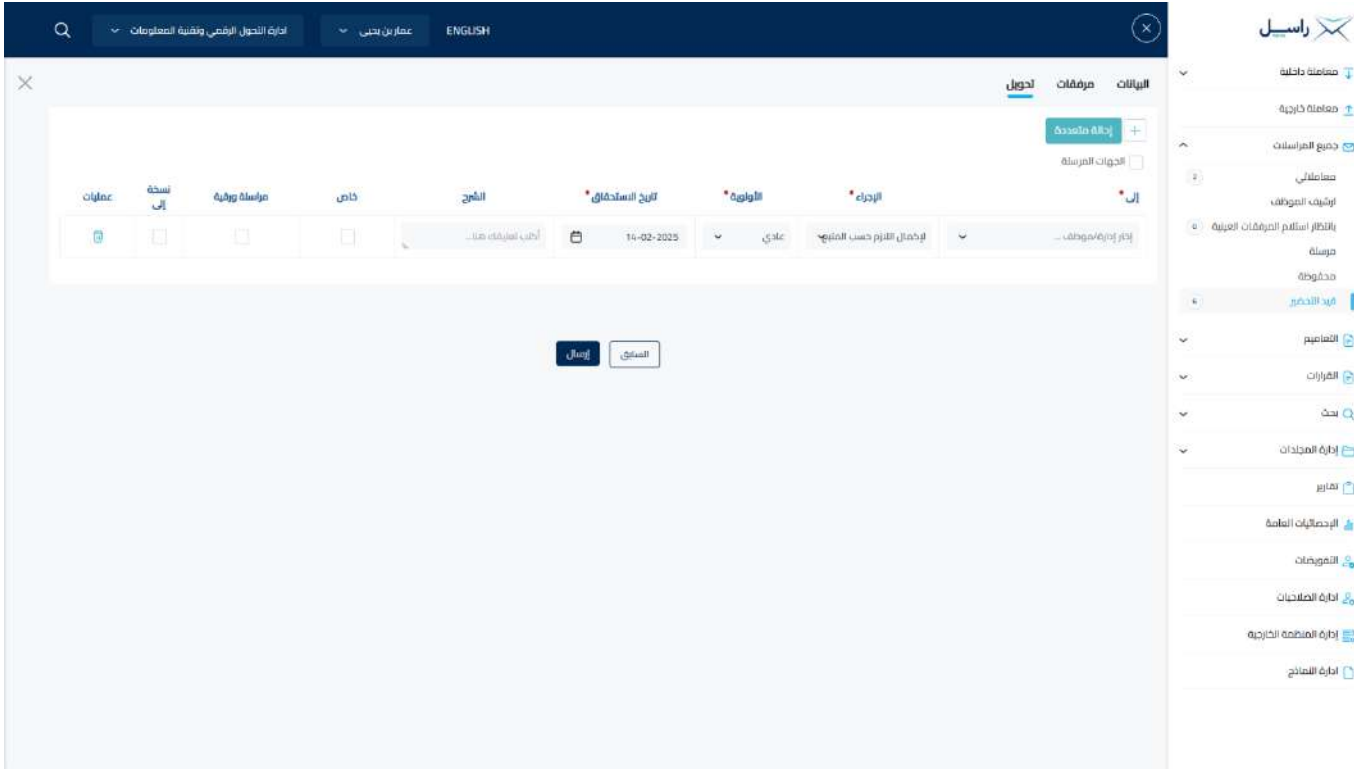
ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

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 أهما 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



جامعة جدة
University of Jeddah

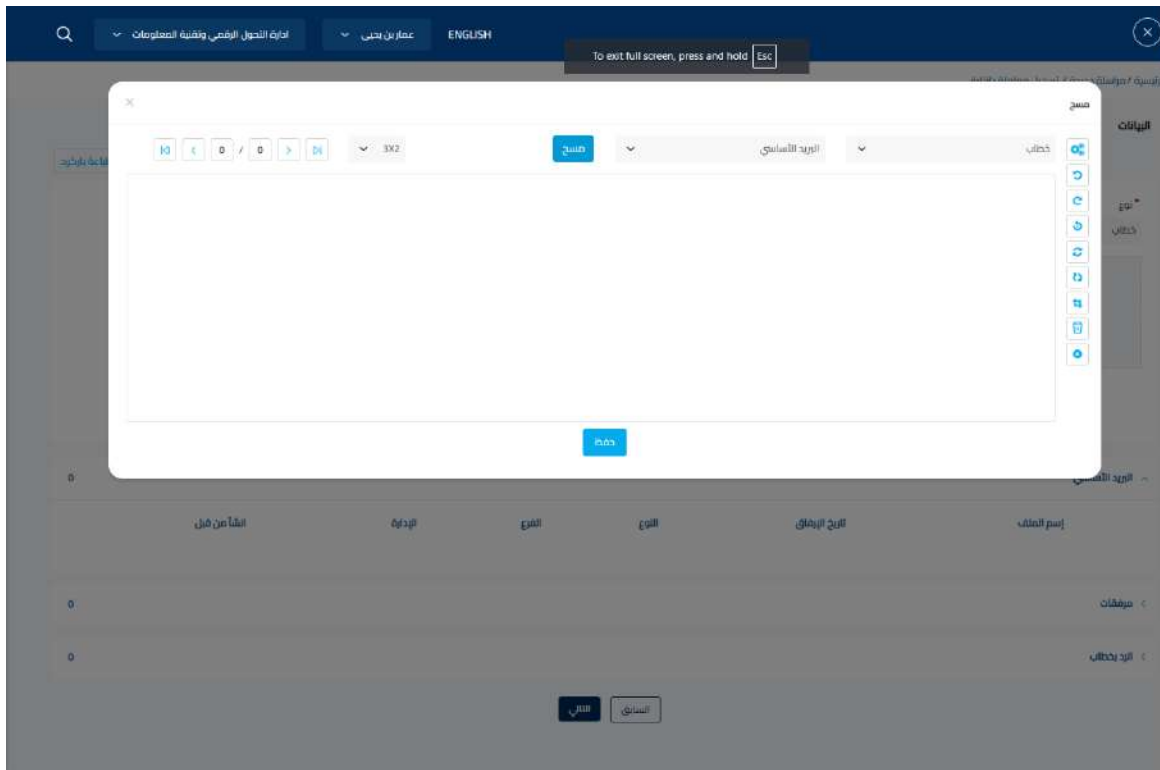
وعند النقر على مسودة مراسلة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او مرفق كما موضح في الصورة ادناه

The screenshot displays a web interface for creating an internal message draft. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for "إدارة النسخ الاحتياطي والتقنية للمعلومات", a user profile for "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". The main content area is titled "الرسالة / مراسلة جديدة / مسودة رسالة داخلية" and features a "الرسالة" tab. Below the tab are buttons for "إلغاء الردود", "قائمة المسودات", "إنشاء خطاب", and "إفراج الأرشيف". A "الربط بمراسلة أخرى" section contains a note: "عند النقر هنا من مسودة سيتم إنشاء رقم للمراسلة الجديد". The form includes fields for "رقم المسودة", "نوع الرسالة", "عنوان مختلف", "المراسلة", "المراسلة الرئيسية", "درجة السرية", "أولوية", "عادي", "المشروبات", "الجهات المرسل إليها", "قائمة اسم الجهة", "اسم الجهة", "محتوى الخطاب", "منصب صاحب التوقيع", "وقع من قبل", and "قائمة محتوى الخطاب". A rich text editor with various formatting tools is positioned above the signature and sender information fields. On the right side, there is a "راسل" sidebar with a list of message categories and actions.

4.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء مسودة داخلية بواسطة مستند مرفق

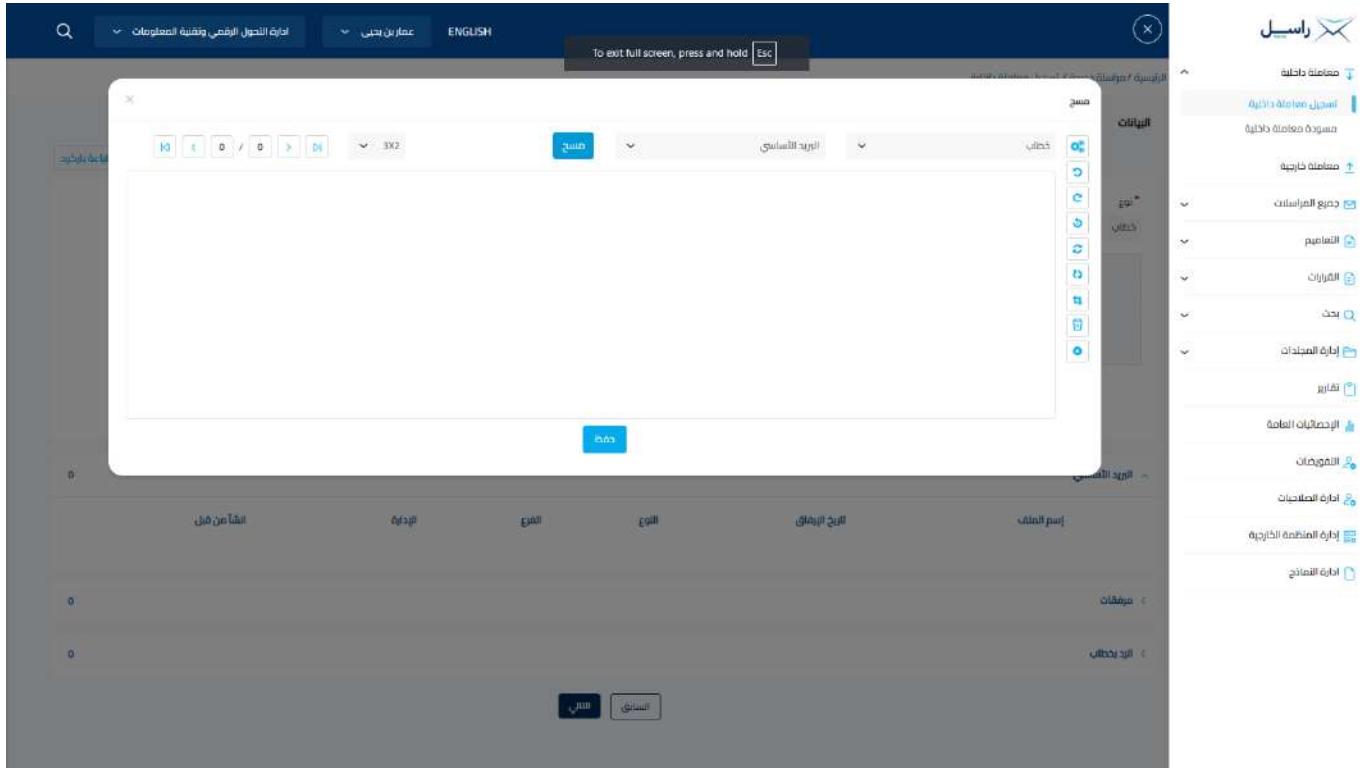
يجب عند الدخول على انشاء مسودة داخلية جديدة النقر على **بواسطة مستند مرفق** وسوف تظهر الصفحة ادناه:




• 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 مخرولة المستخدم لتحديد بيانات المراسلة.

• انقر على زر مسح للمسح الضوئي



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

سيظهر المستند الذي تم مسحه بشكل مصغر في إطار المسح الضوئي:

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

اعكس

اقلب


اقتصاص

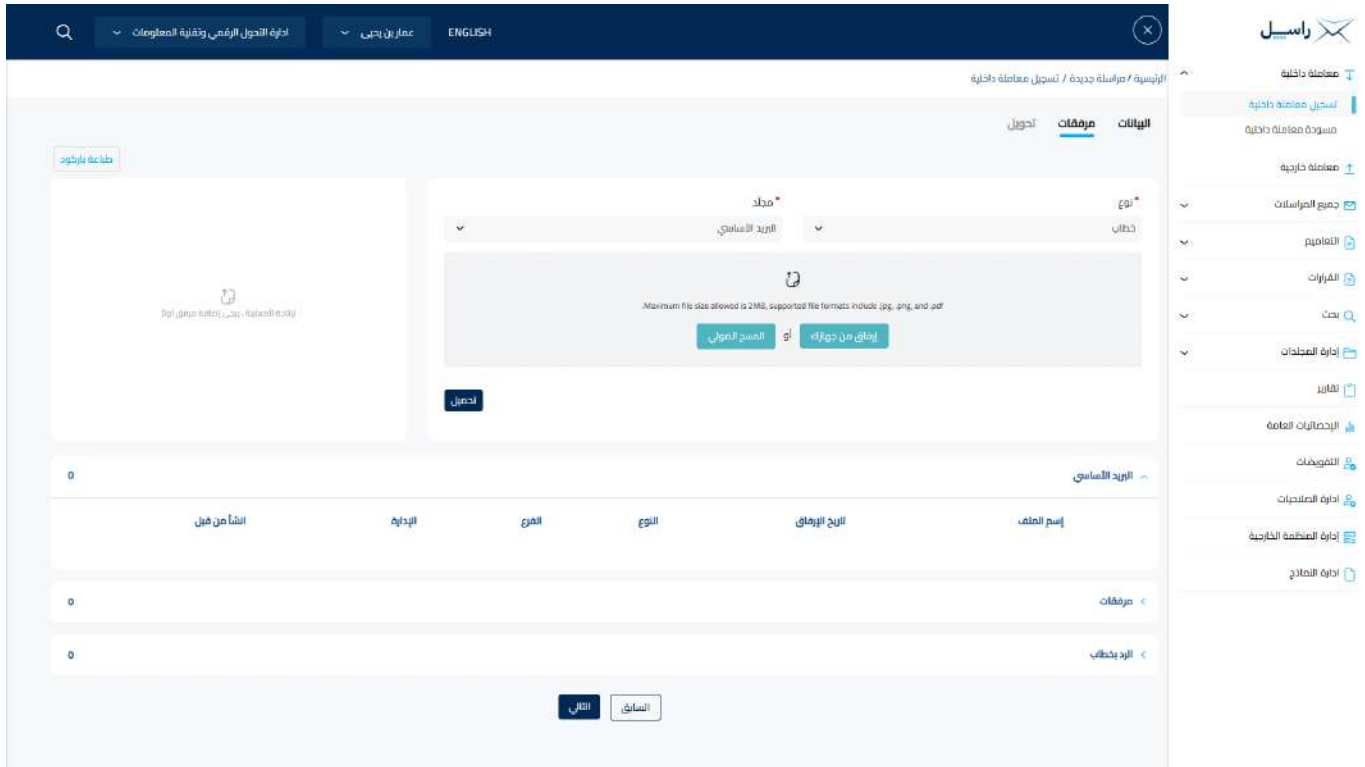
إزالة

إزالة الجميع



❏ لإزالة ملف واحد أنقر على  ، ولإزالة كل الملفات نقر على .

لتحميل الملف أنقر فوق زر  إرفاق من جهازك .



The screenshot shows the Intalio web interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'الرئيسية / رسالة جديدة / تسجيل معاملة خارجية'. The main area contains a form for uploading files, with a 'نوع' (Type) dropdown set to 'البريد الإلكتروني' (Email) and a 'مبدأ' (Subject) dropdown. Below the form is a large area for file uploads, with a note: 'Maximum file size allowed is 2MB, supported file formats include jpg, png, and pdf'. There are two buttons: 'إرفاق من جهازك' (Upload from device) and 'المسح المرنوي' (Remove). Below the form is a table with columns: 'اسم الملف' (File Name), 'النوع' (Type), 'الفرع' (Branch), 'الجهة' (Department), 'التاريخ' (Date), and 'إشراك من قبل' (Involved by). The table is currently empty. On the right side, there is a sidebar with a 'راسل' (Send) button and a list of navigation options: 'معاملة داخلية', 'تسجيل معاملة خارجية', 'مسودة معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'جميع المراسلات', 'التعليقات', 'القرارات', 'بحث', 'إدارة العتبات', 'التاريخ', 'الإحصائيات العامة', 'التقارير', 'إدارة الملاحظات', 'إدارة العتبات الخارجية', and 'إدارة النماذج'.

ادخل اسم المرفق

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

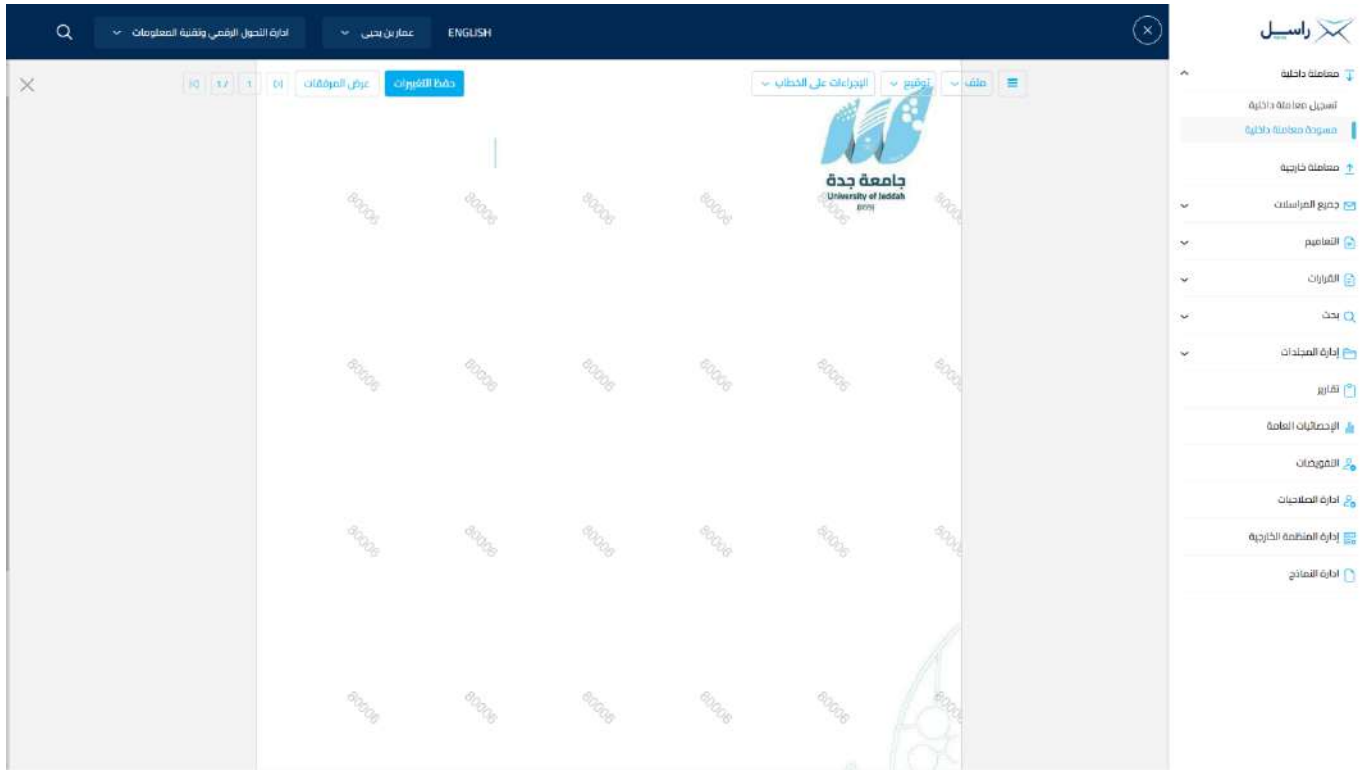
2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام.

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

سوف يظهر جميع النماذج للمستخدم حسب صلاحيته

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



وكما يمكننا فتح النموذج في المستعرض عبر النقر على 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 تبويات 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 سيتمكن 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 لتميزها أنها مسودة وإرسالها.

4.1.2.2.1 تبويب بيانات النموذج

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع الخدمة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> خطاب قرار تمنئة برقية خطاب الحاقى تعميم 	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي سري سري للغاية 	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي عاجل عاجل حدا حالا 	نعم	لا
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	لا	لا

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.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع الخدمة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> خطاب 	نعم	لا

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
		<ul style="list-style-type: none"> • فرار • تهنئة • برقية • خطاب الحافي • تعميم 		
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • سري • سري للغاية 	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • عاجل • عاجل حدا • حالا 	نعم	لا
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلد " 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 الارقاق

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

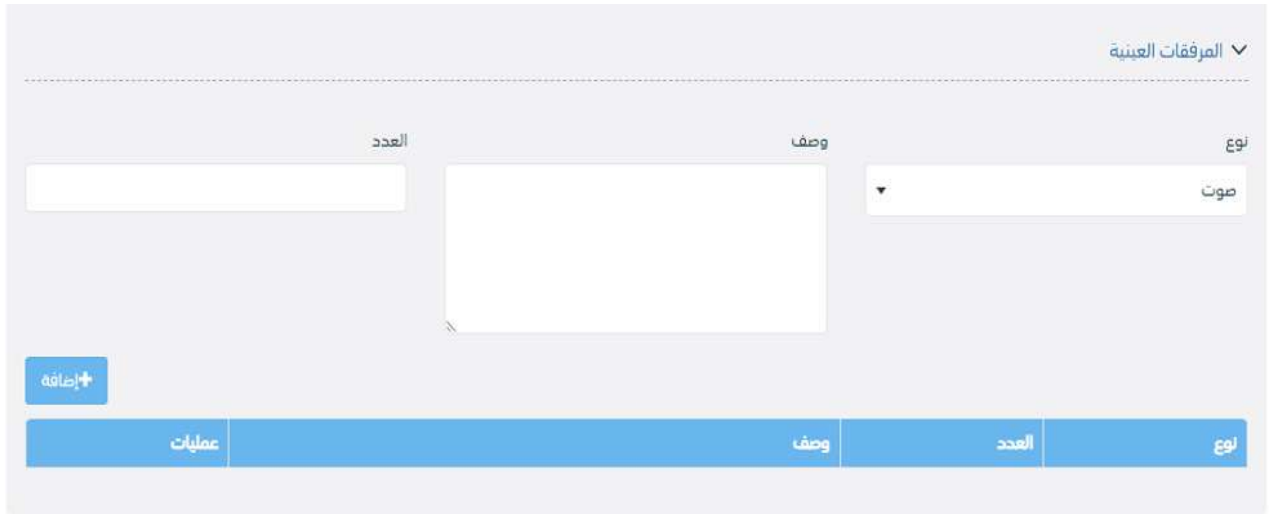
ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلد "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

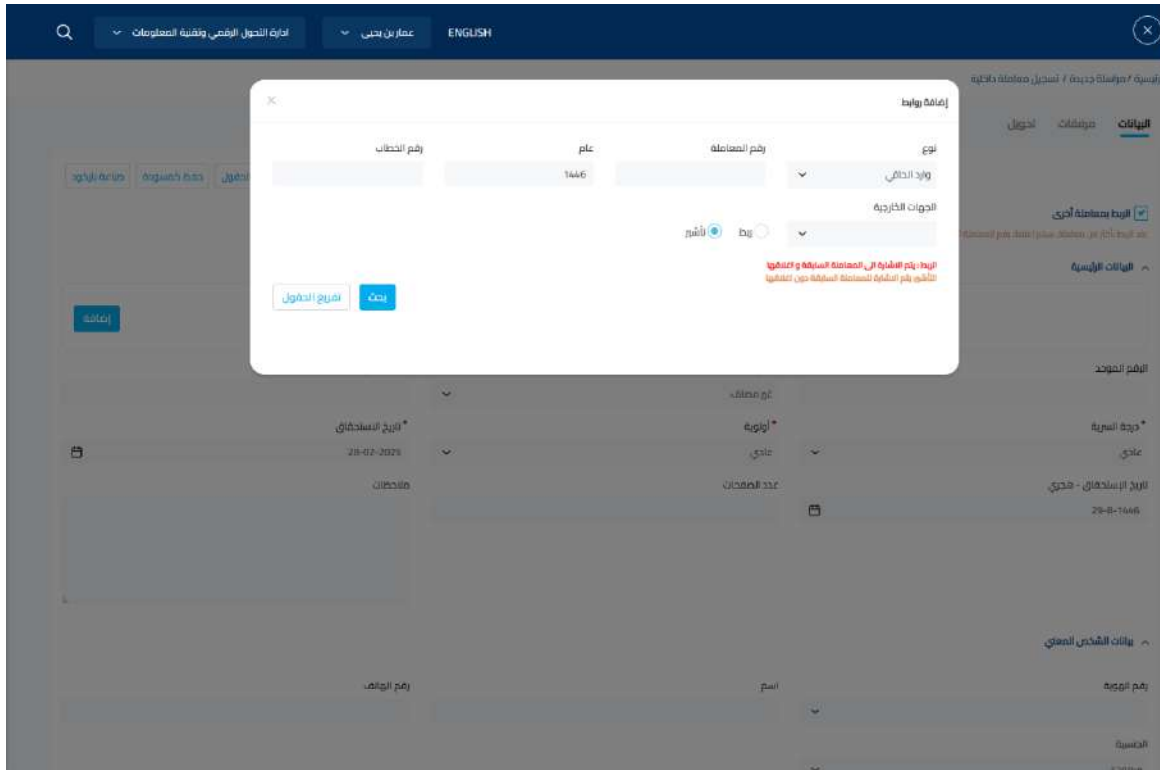


4.1.2.2.4 تبويب الروابط

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 كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على **إضافة** 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 المسودة في مجلد "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

نوع

وصف

العدد

صوت

إضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات
-----	-------	-----	--------

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

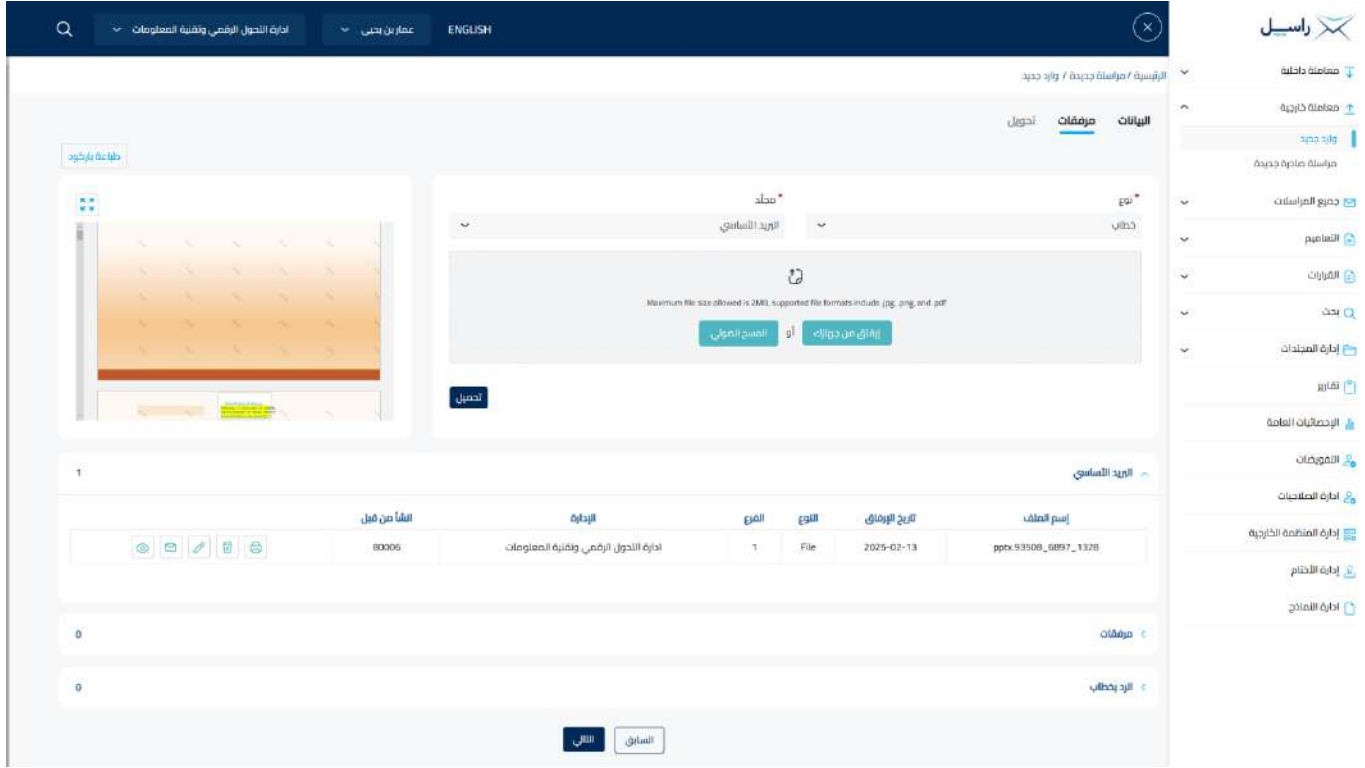
او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

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 أنها مسودة

4.1.2.2.7 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:



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 الاحداث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض

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

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

يتم إضافة التواريخ الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواريخ ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من

دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم

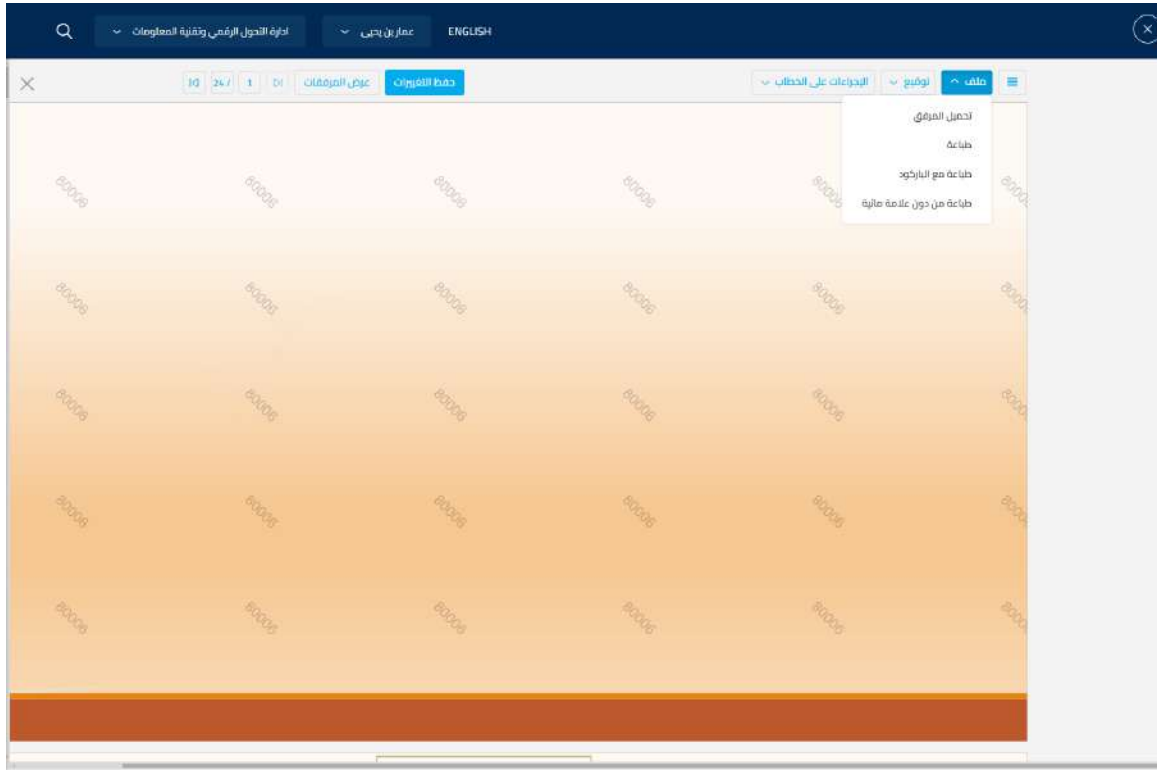
والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
 - طباعة
 - طباعة مع باركود



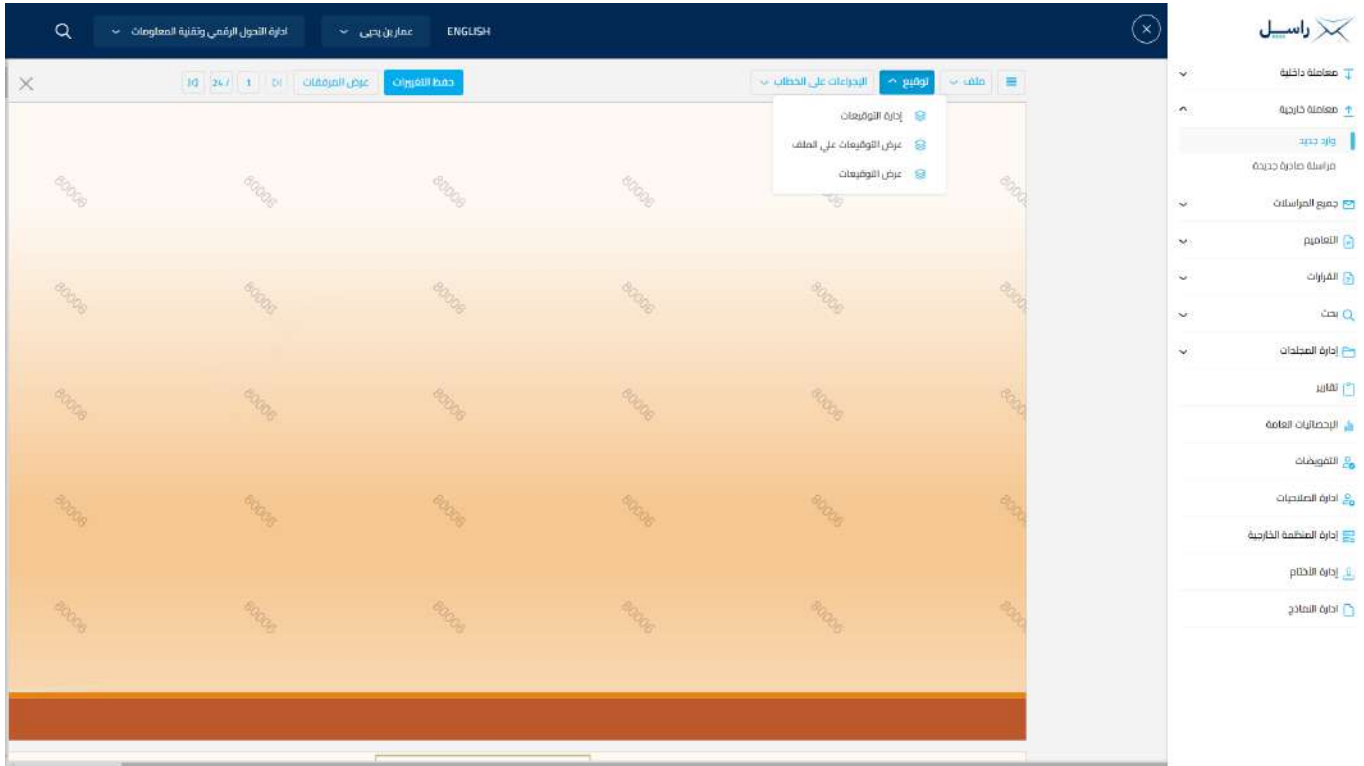
جامعة جدة
University of Jeddah

- طباعة من دون علامات مائية
- تحميل الأصل



• التوقيع

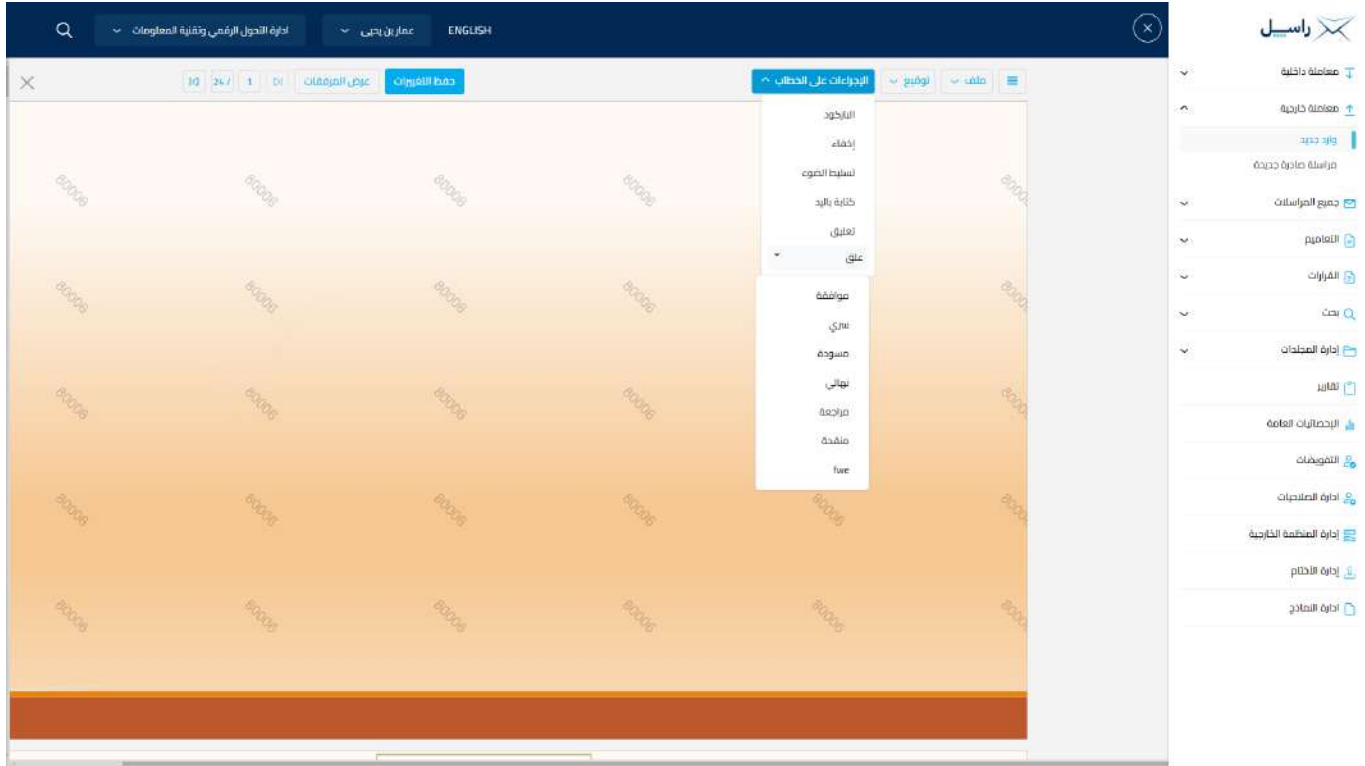
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واطافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



• الإجراءات

- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- نسخ
- سري

- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح



واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات 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

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

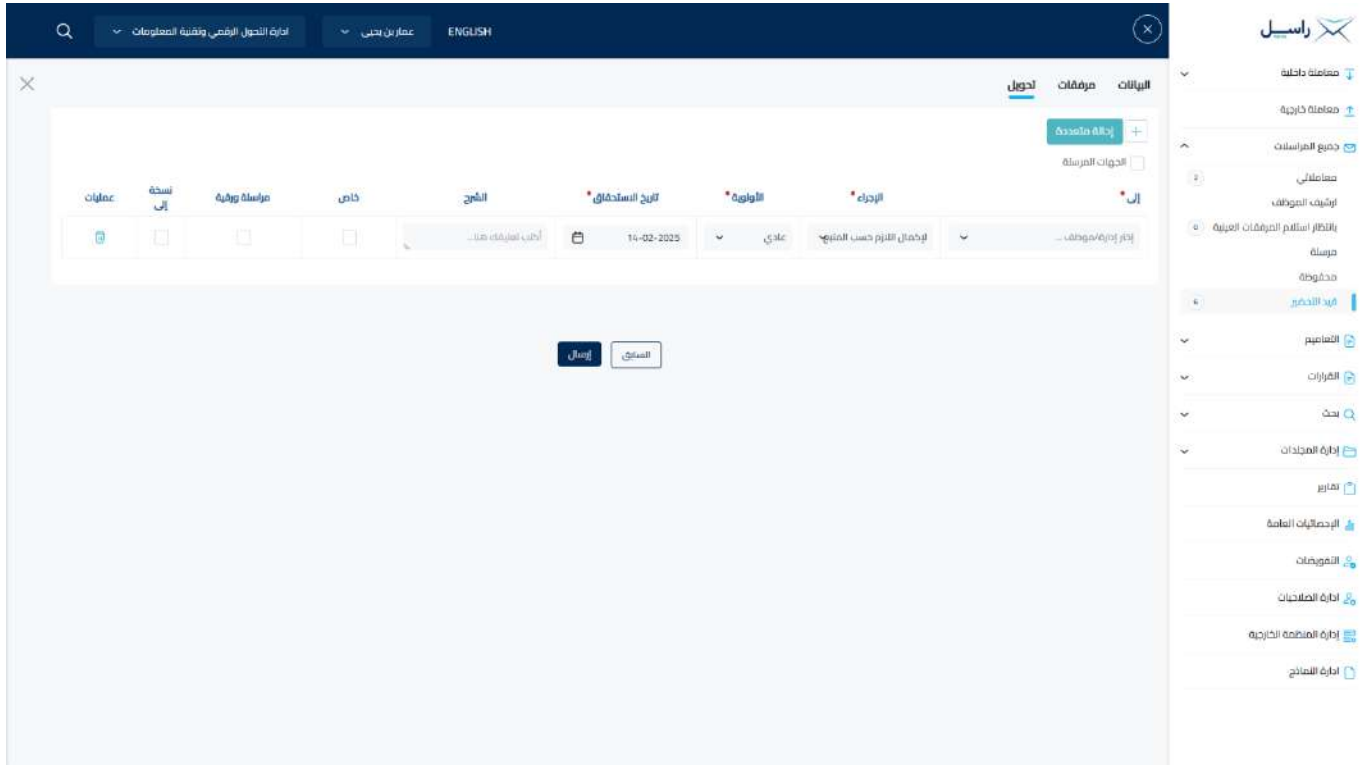
ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

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 إحالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجرات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين.

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

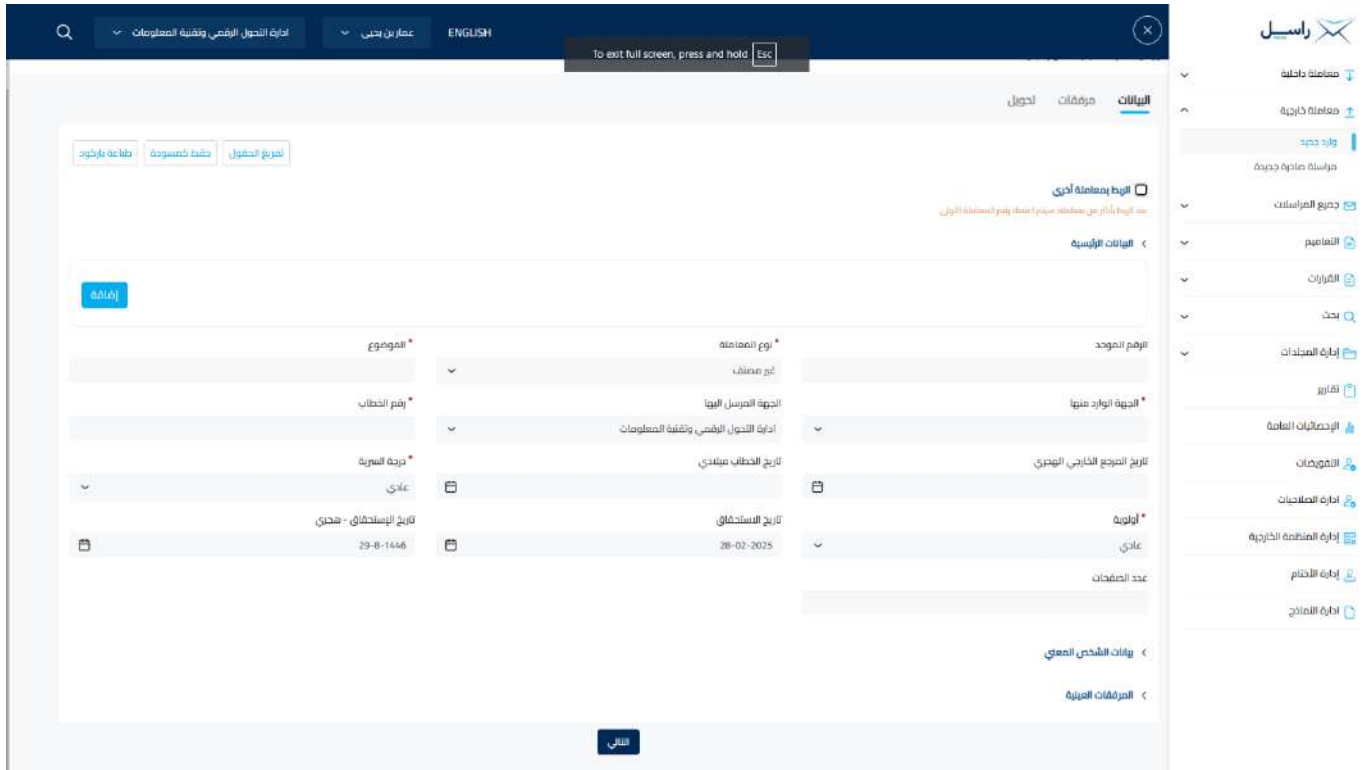


4.2 معاملة خارجية

4.2.1 تسجيل معاملة تسجيل معاملة واردة خارجية

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

موضح في الصورة ادناه:



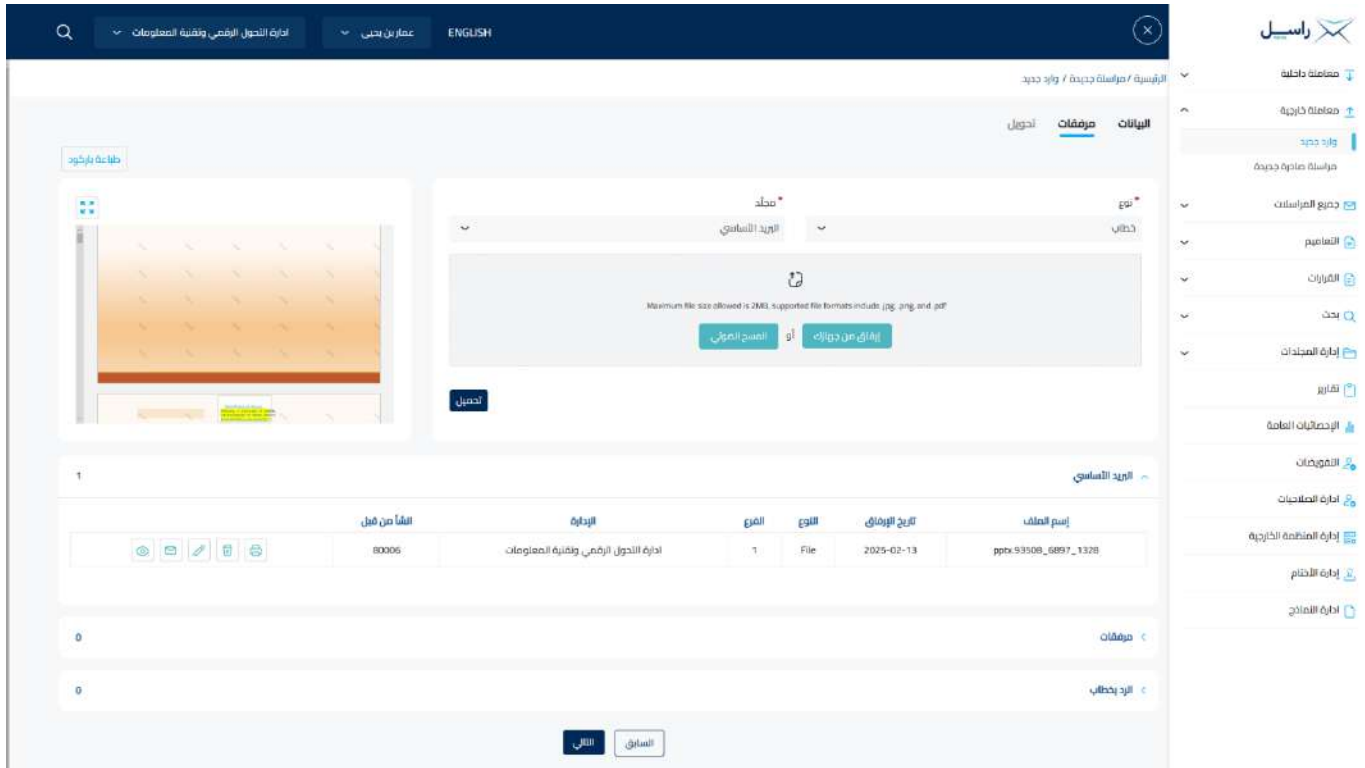
The screenshot shows a web application interface for document management. The interface is in Arabic and features a search and filter section at the top. Below this is a table of documents with the following columns: رقم الموحد (Unique ID), نوع المعاملة (Transaction Type), رقم الملف (File Number), الجهة المرسل اليها (Recipient), الجهة المرسل منها (Sender), تاريخ الخطاب الإلكتروني (Electronic Document Date), تاريخ الاستشاق (Request Date), and درجة السرية (Classification Level). The table contains one row of data. A sidebar on the right contains navigation links such as 'البيانات' (Data), 'مرفقات' (Attachments), and 'تحويل' (Transfer).

رقم الموحد	نوع المعاملة *	رقم الملف	الجهة المرسل اليها	الجهة المرسل منها *	تاريخ الخطاب الإلكتروني	تاريخ الاستشاق	درجة السرية *
	غير مصنف		ادارة التحويل الرقمي وثقافة المعلومات			28-02-2025	عادي

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:

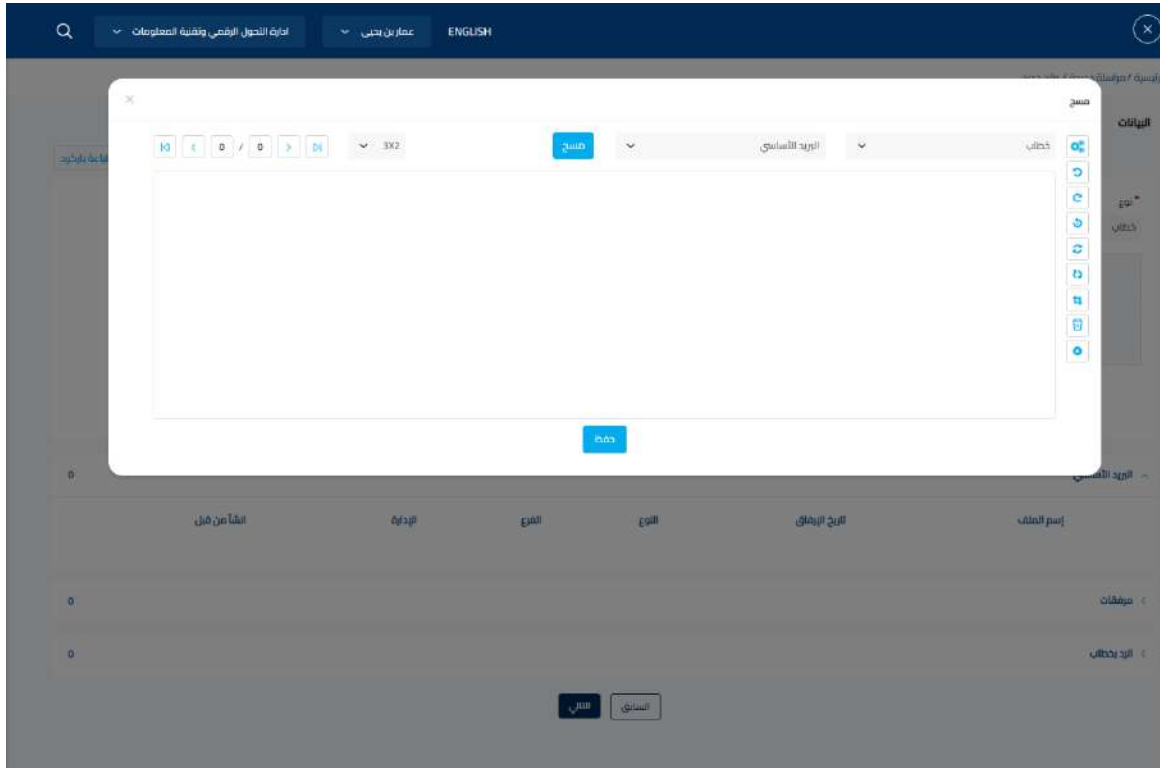


The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar and navigation menu. The main content area is titled 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات' and 'عمارة بن جنى'. The interface is in English. The main content area is divided into two sections: a left sidebar with a 'طابعة بأكبر' button, and a main area with a file upload form. The form has fields for 'نوع' (Type) and 'مستند' (Document), and a 'تحميل' (Upload) button. Below the form is a table with columns: 'إسم الملف' (File Name), 'التاريخ الارتفاع' (Upload Date), 'النوع' (Type), 'الفرع' (Branch), 'الادارة' (Department), and 'العدد من قبل' (Number of Previous). The table contains one row with the following data: 'ppcv.93908_6897_1328', '2025-02-13', 'File', '1', 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', and '80006'. Below the table are buttons for 'السابق' (Previous) and 'التالي' (Next).

- 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 مخولة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

سيظهر المستند الذي تم مسحه بشكل مصغر في إطار المسح الضوئي:

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

اعكس



اقلب

اقتصاص

إزالة

إزالة الجميع



لإزالة ملف واحد أنقر على  ، ولإزالة كل الملفات نقر على 

لتحميل الملف أنقر فوق زر  إرفاق من جهازك . 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.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل جامعة جدة او موظف داخل هيكل جامعة جدة كأصل 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 المعنيين بالمعاملة .

4.2.1.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بإنشائها وبما ان المراسلة نوعها وارد عليك تحديد الجهة الخارجية التي ارسلتها ورقم الكتاب الوارد والموضوع ومعلومات اخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري
ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

البيانات	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	نعم	نعم
الجهة الوارد منها	قائمة	مرسل الوثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية الخارجي.	نعم	لا
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	لا	لا
رقم الخطاب	رقم	رقم المعاملة التابع للجهة المرسله.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع الخدمة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> ● خطاب ● قرار ● تهنئة ● برقية ● خطاب الحاقى ● تعميم 	نعم	لا
تاريخ الخطاب هجري	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالهجري	لا	لا
تاريخ الخطاب ميلادي	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالميلادي	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> ● عادي ● سري ● سري للغاية 	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> ● عادي ● عاجل ● عاجل حدا ● حالا 	نعم	لا
رقم الاثبات	رقم	رقم الاثبات ويكون مؤلف من عشرة ارقام	لا	لا
الجنسية	قائمة	اختيار جنسية المواطن	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلد "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

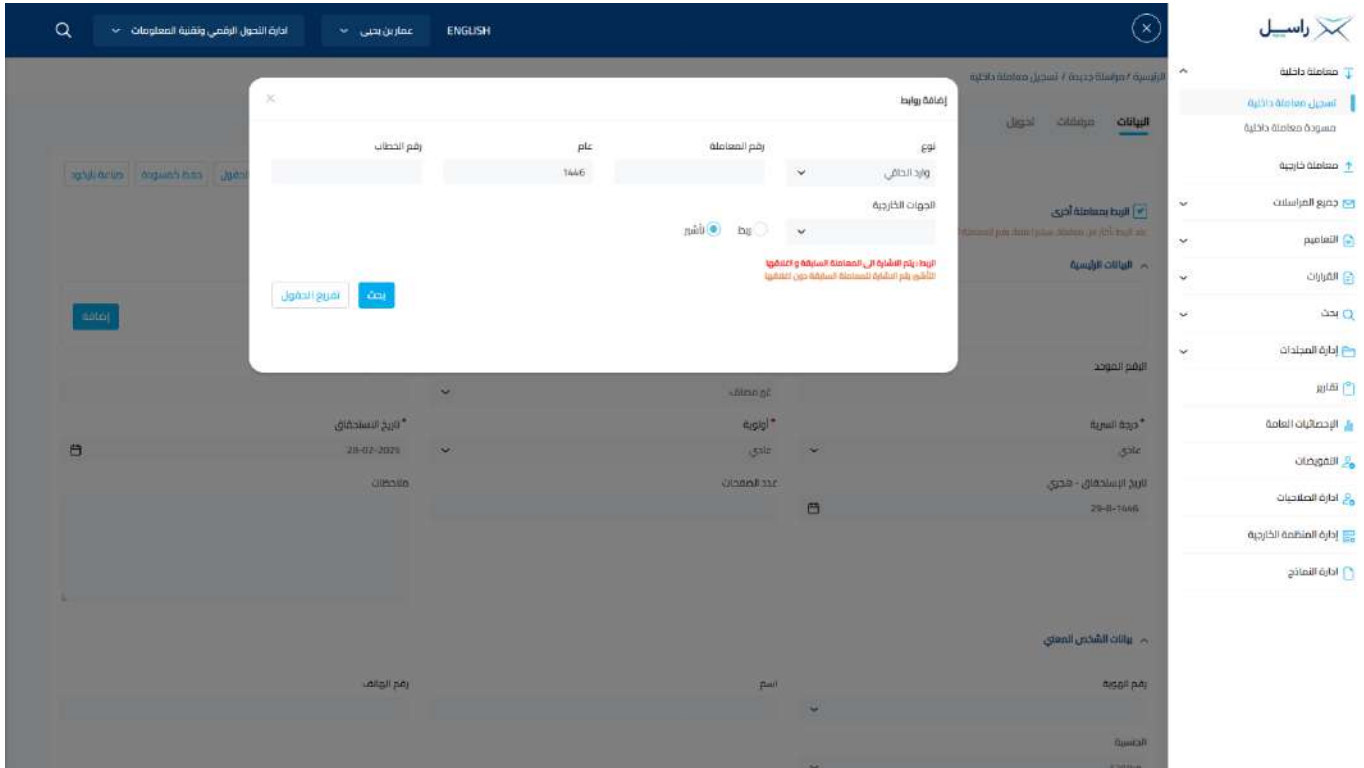
4.2.1.2.2 تبويب الروابط

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 المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة يمكنك إنهاء

المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

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

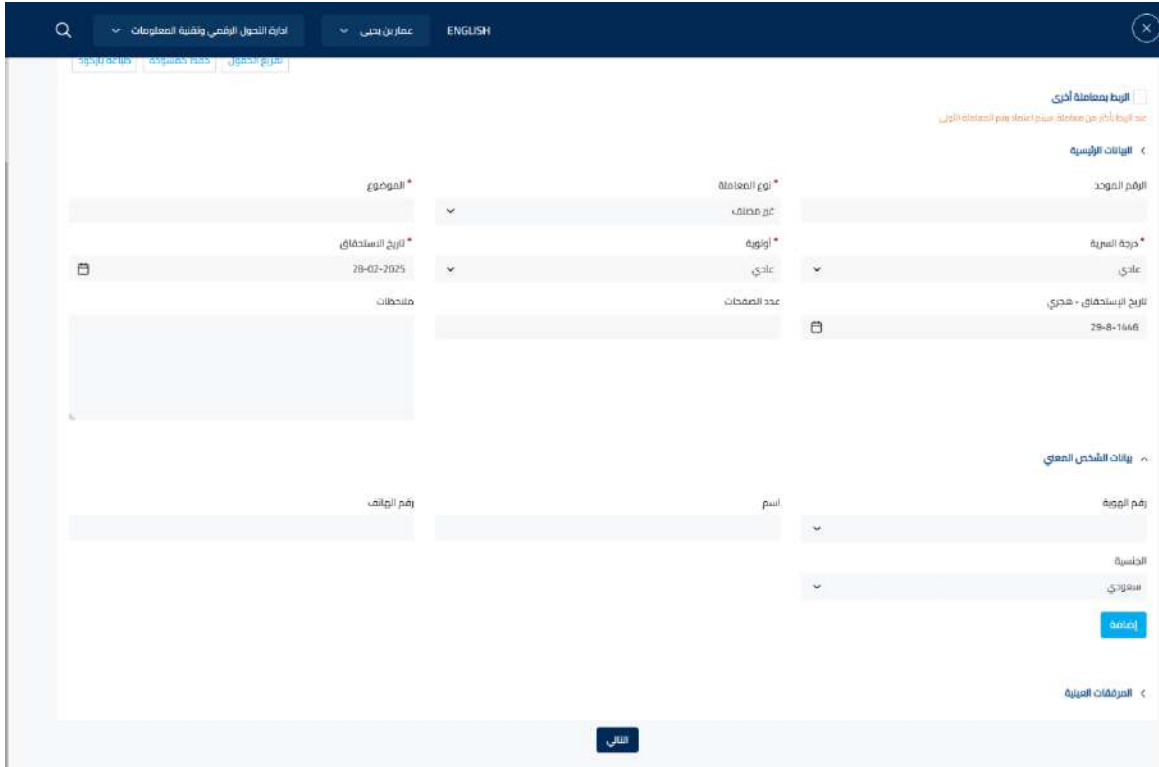


ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الواردة في مجلد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

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 اضافة كبيانات المواطنين او بيانات المستندات



4.2.1.2.4 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المعاملة التي لا يمكن ارسفتها 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 مجلد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.

او انقر 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:

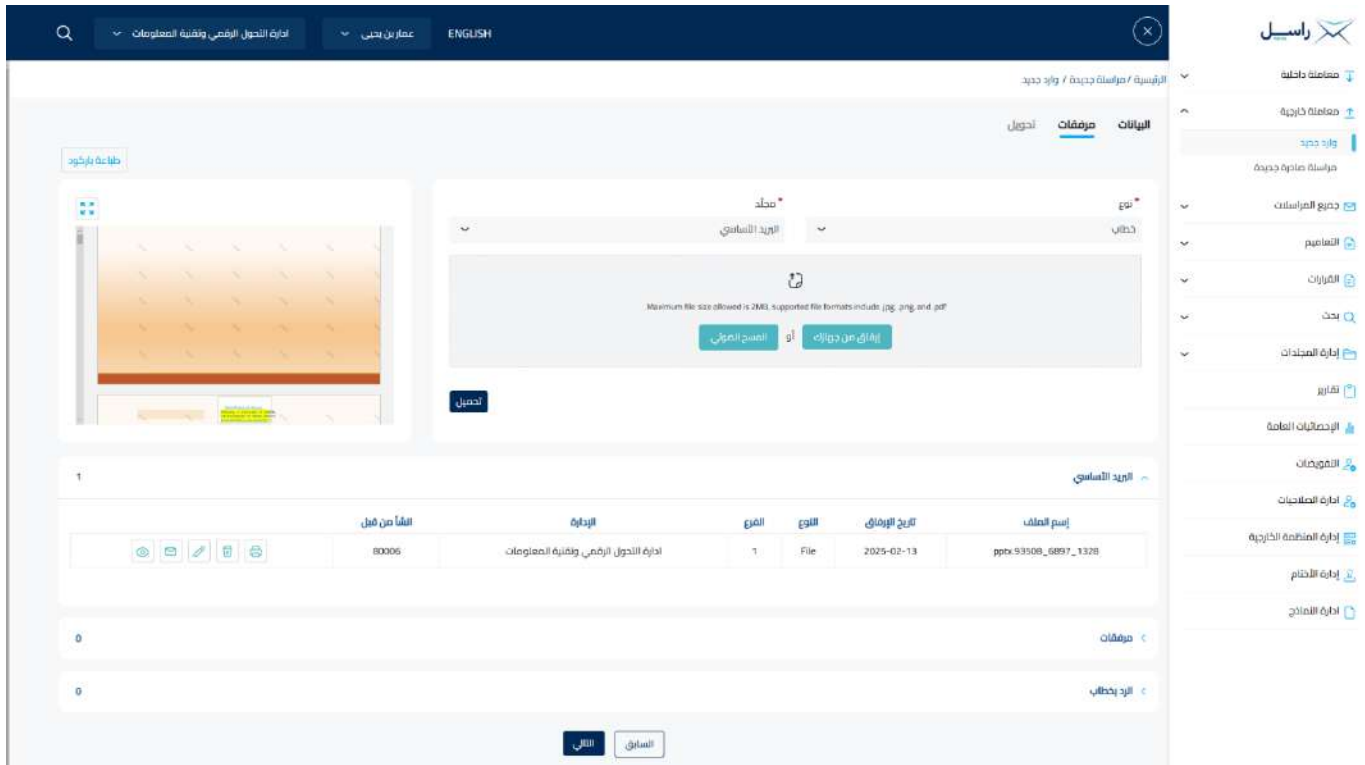
- اسم الادارة
 - نوع الخدمة
 - تاريخ انشاء المعاملة
 - الباركود
 - الرقم المرجعي
 - في حال المعاملة سرية يضاف على البيانات اعلاه حرف س
 - في حال نوع الخدمة قرار يضاف رقم القرار الى المعاملة
 - في حال المعاملة مرتبطة يأخذ نفس رقم المعاملة مع 1/45XXXXXXXX
- يتم تقيد المعاملات في جامعة جدة وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع الخدمة	الرقم	كيفية الترميز
المعاملة الداخلية، الواردة والصادرة الجديدة ومتسلسلة	45XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 45، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل واحد جميعها

وكما يمكننا طباعة الباركود ولصقتها 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:



The screenshot displays the Everteam Intalio web interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a dropdown menu for "ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات", a user profile for "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". On the right side, there is a "راسيل" (Send) button and a list of navigation options including "معاملة داخلية", "معاملة خارجية", "ورقة جديدة", "مراسلة ماثورة جديدة", "مجموع المراسلات", "التعليق", "القرارات", "بحث", "إدارة المستندات", "تقارير", "الإحصائيات العامة", "التفويضات", "إدارة الصلاحيات", "إدارة المنظمة الخارجية", "إدارة الأنظمة", and "إدارة النماذج".

The main content area shows a document viewer on the left with a "طباعة باركود" button. On the right, there is a form for uploading a document with fields for "نوع" (Type) and "مجلد" (Folder), both set to "البريد الأساسي". A message states "Maximum file size allowed is 2MB. supported file formats include .jpg, .png, and .pdf". There are buttons for "إزالة من دوارك" and "المسح المؤقت". A "تحميل" (Download) button is also present.

Below the viewer, there is a table with the following columns: "رسم الملف", "التاريخ الزماني", "النوع", "المرجع", "الإدارة", "الاسم من قبل", and "مرفقات". The table contains one row of data:

رسم الملف	التاريخ الزماني	النوع	المرجع	الإدارة	الاسم من قبل	مرفقات
pptx-53508_6897_1328	2025-02-13	File	1	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات	80006	0

At the bottom of the interface, there are buttons for "السابق" (Previous) and "التالي" (Next).

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصيلي 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.

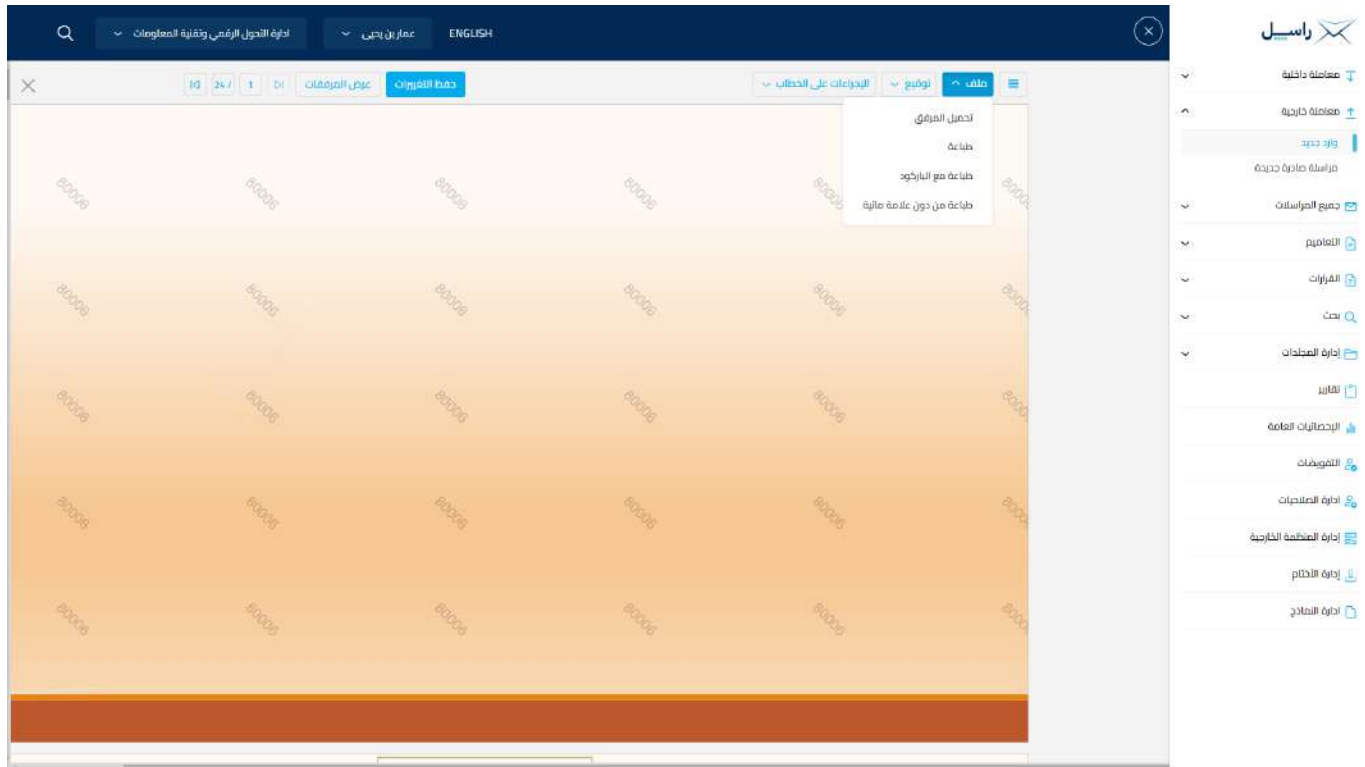
ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

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

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

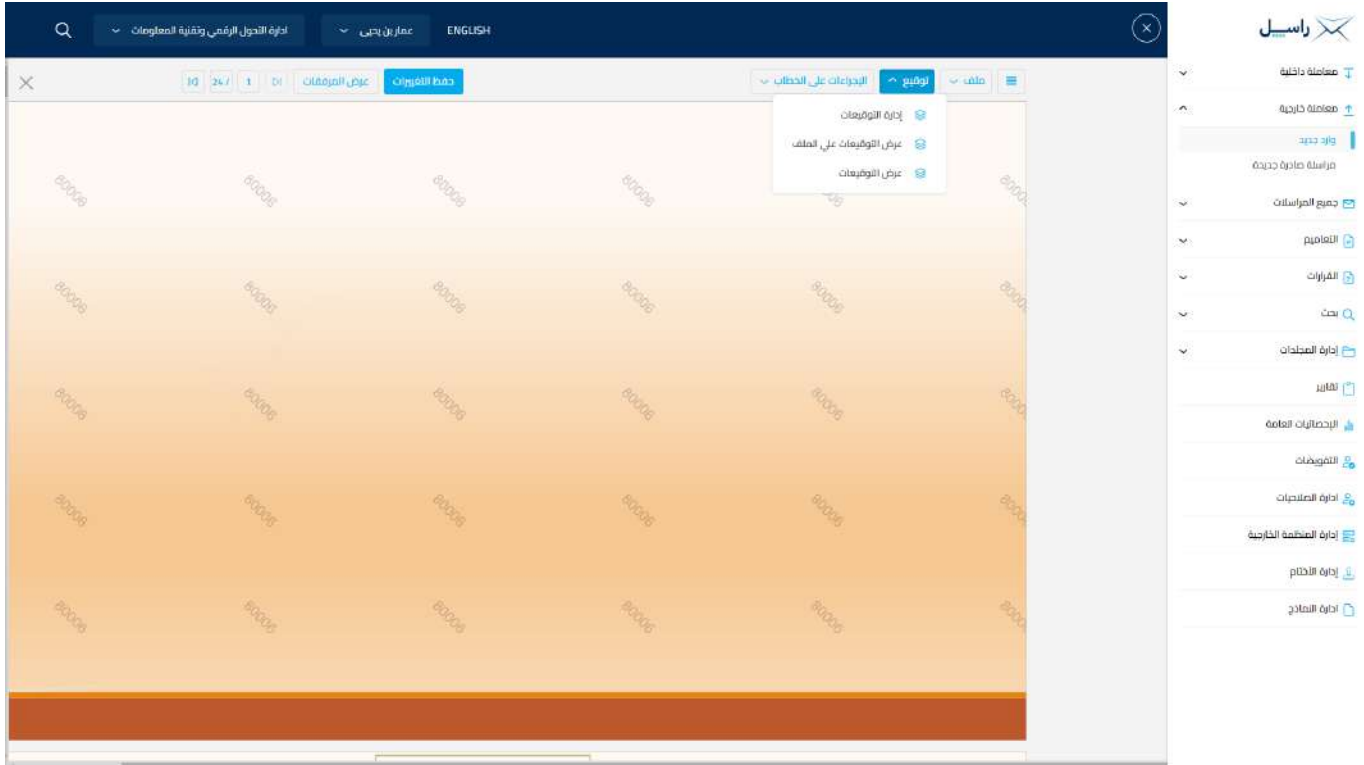
• الملف

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة من دون علامات مائية
- تحميل الأصل



• التوقيع

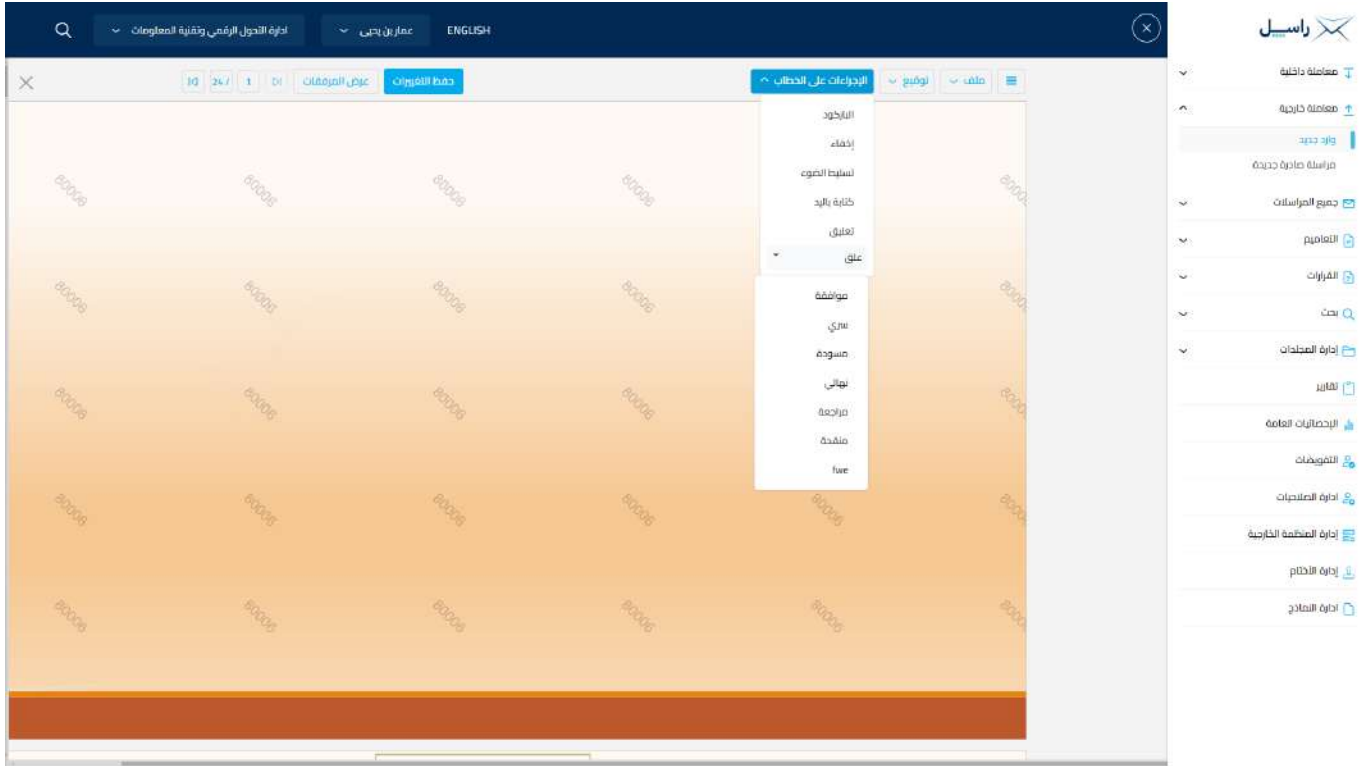
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واطافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



• الإجراءات

- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- نسخ
- موافق عليه
- سري

- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح



واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات 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

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

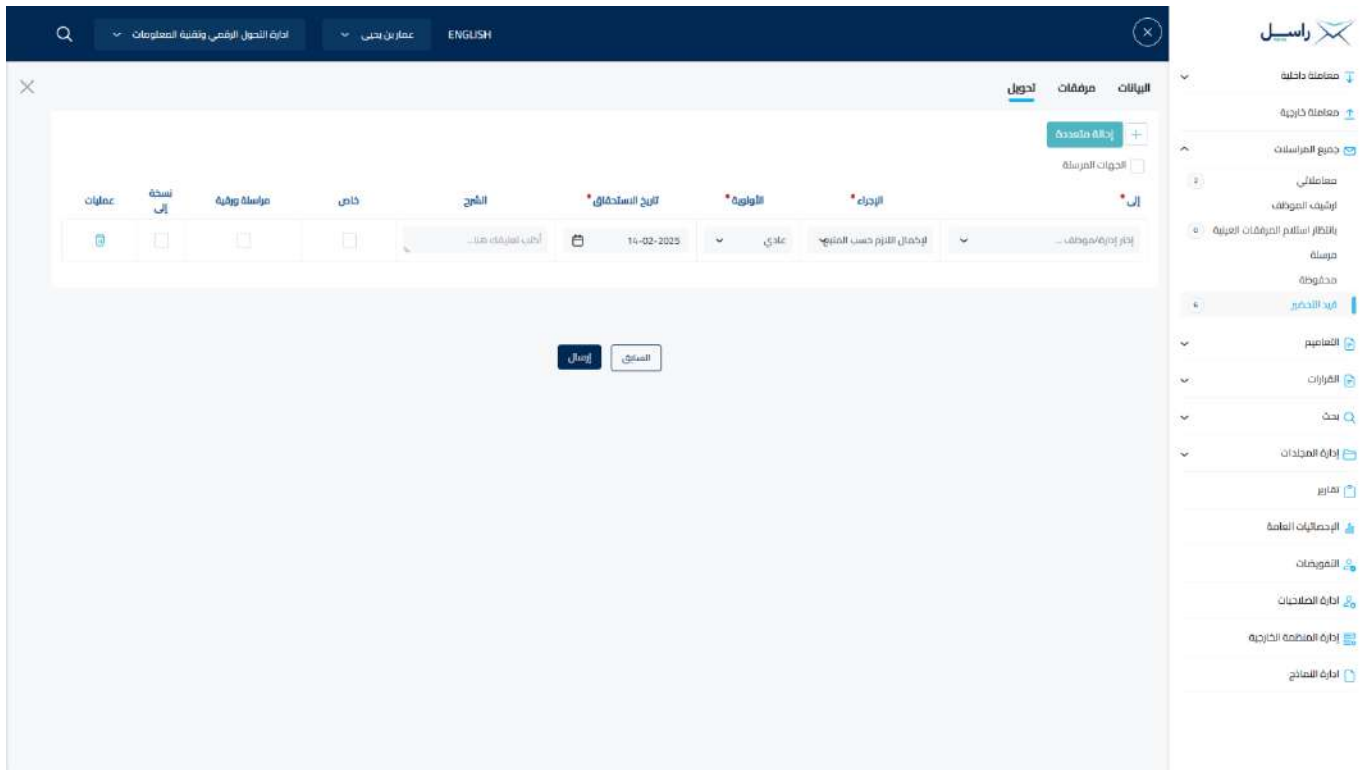
ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على إرسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

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.

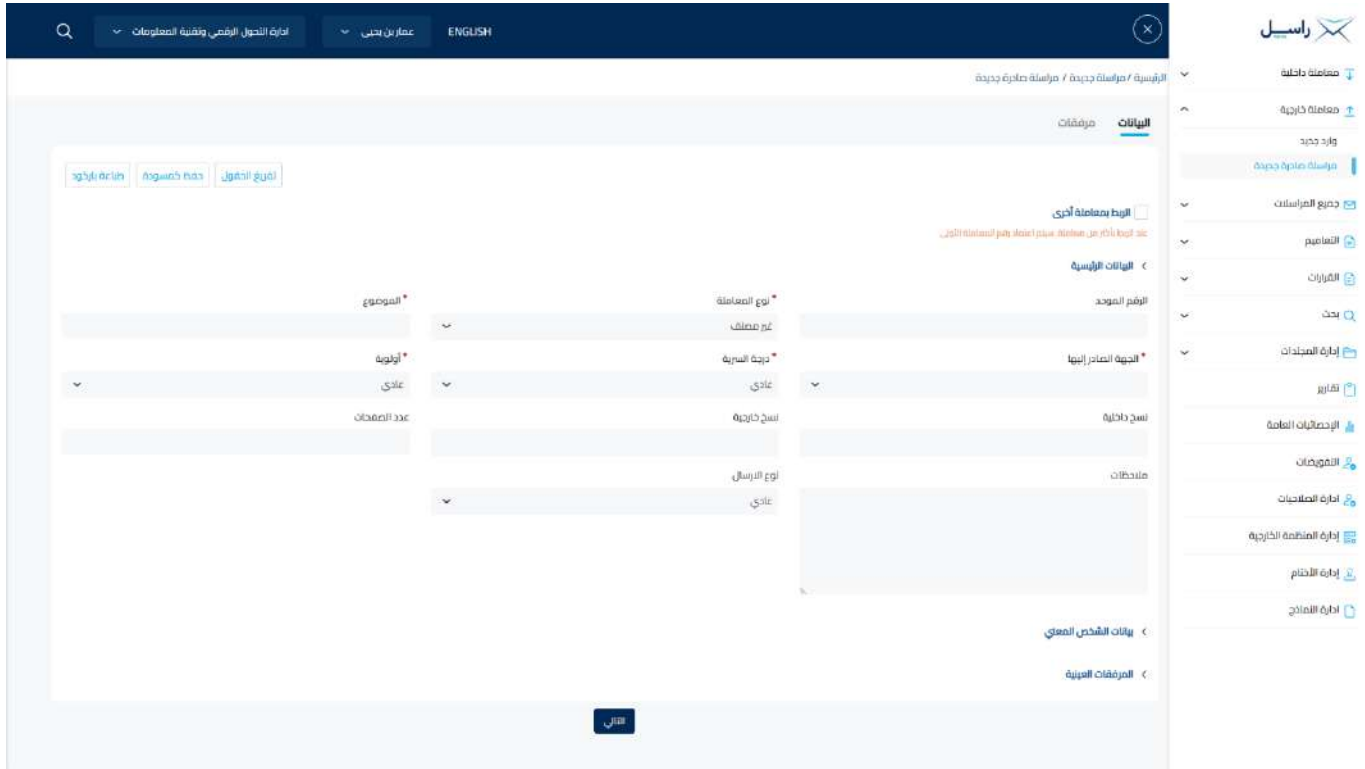
يتم إحالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين.

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



The screenshot displays a user interface for sending a message. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'البيانات', 'مرشحات', and 'تحويل'. Below this is a form with several fields: 'إلى' (To), 'الرجاء' (Priority), 'الأولوية' (Priority), 'تاريخ الاستحقاق' (Due Date), 'الشخص' (Person), 'خاص' (Private), 'مراسلة دورية' (Periodic Message), 'نسخة إلى' (Copy to), and 'معاملة' (Transaction). A 'إرسال' (Send) button is visible at the bottom. On the right side, there is a sidebar with a 'راسل' (Send) button and a list of navigation options including 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'تجميع المرسلات', 'معاملة', 'إرشاف الموظف', 'إشعارات المرسلات الغيرية', 'معاملة', 'معاملة', 'فرد النسخ', 'التعليق', 'القرارات', 'بحث', 'إدارة المرسلات', 'إشعار', 'الرحمات العامة', 'التقويمات', 'إدارة الصلاحيات', 'إدارة المنظمة الخارجية', and 'إدارة النتائج'.

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



The screenshot shows the Intalio system interface for creating an outgoing message. The main form is titled "البيانات" (Data) and includes the following fields:

- الرقم الموحد:** A text field for the unique number.
- نوع المعاملة:** A dropdown menu for the transaction type.
- نوع الحساب:** A dropdown menu for the account type.
- نوع الصرف:** A dropdown menu for the payment type.
- الجهة الصادر إليها:** A dropdown menu for the recipient.
- الجهة الرئيسية:** A dropdown menu for the main entity.
- الدرجة السرية:** A dropdown menu for the secret level.
- نوع الرسالة:** A dropdown menu for the message type.
- نسخ داخلية:** A text field for internal copies.
- نسخ خارجية:** A text field for external copies.
- ملاحظات:** A large text area for notes.
- عدد الصفحات:** A text field for the number of pages.
- أولوية:** A dropdown menu for priority.
- الموضوع:** A text field for the subject.

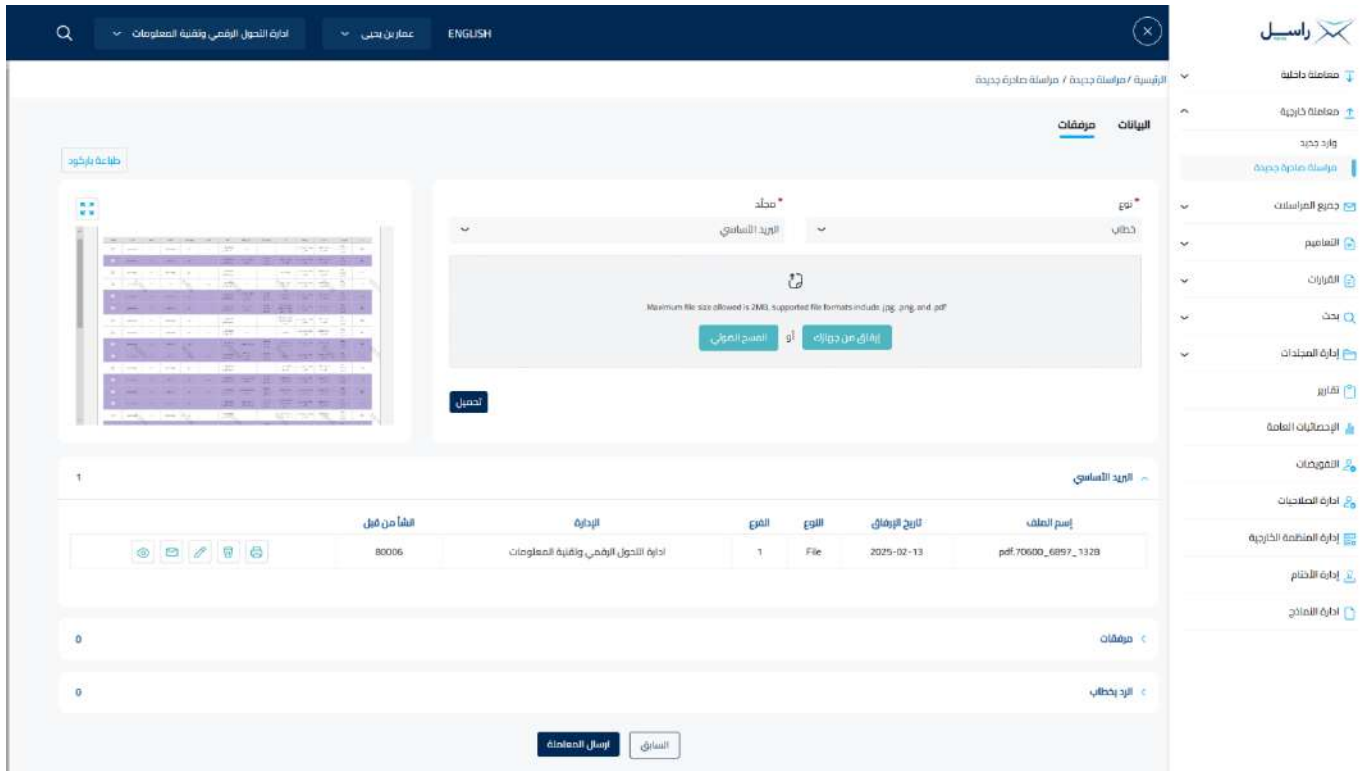
At the bottom of the form, there are two buttons: "إرسال" (Send) and "البيانات الشخصية المعني" (Personal Data of the concerned).

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- وارد جديد
- مراسلة صادرة جديدة
- تجميع المراسلات
- التعليق
- القرارات
- بحث
- إدارة المستندات
- تقارير
- الإحصائيات العامة
- التقارير
- إدارة الصلاحيات
- إدارة المنظمة الخارجية
- إدارة الأنظمة
- إدارة الامتاج

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:

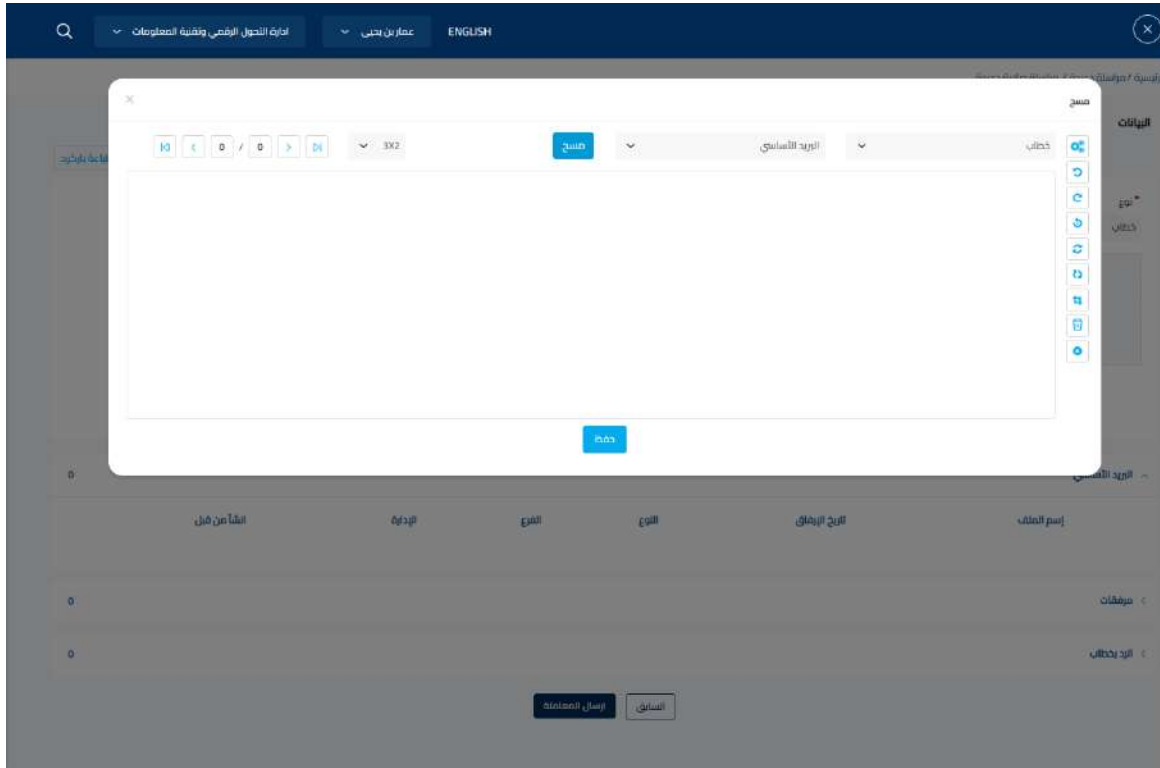


The screenshot shows the system interface for document management. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', a user profile 'عمار بن يحيى', and the language 'ENGLISH'. The main content area is titled 'مرفقات' (Attachments) and features a 'طباعة بالحدود' (Print with borders) button. The central part of the interface is a document upload section with a 'محدد' (Selected) dropdown, a 'نوع' (Type) dropdown, and a 'نظام' (System) dropdown. Below these is a large area for file upload with a message: 'Maximum file size allowed is 2MB, supported file formats include: jpg, png and pdf'. There are two buttons: 'إرفاق من جهازك' (Attach from your device) and 'التصوير الفوتوغرافي' (Photograph). A 'تحميل' (Upload) button is also present. Below the upload section is a table with columns: 'إسم الملف' (File Name), 'تاريخ الإرفاق' (Attachment Date), 'النوع' (Type), 'الفرع' (Branch), 'الإدارة' (Department), and 'الشؤون من قبل' (Handled by). The table contains one row with the following data: 'pdf:70600_6897_1329', '2025-02-13', 'File', '1', 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', and '80006'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'ارسال الماملة' (Send document) and 'السابق' (Previous).

- 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 مخولة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.

• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

اعكس


اقلب

اقتصاص

إزالة

إزالة الجميع



لإزالة ملف واحد انقر على  ، ولإزالة كل الملفات انقر على .

لتحميل الملف انقر فوق زر  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 الالكتروني 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 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 المعنيين بالمعاملة .

4.2.2.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بإنشائها وبما ان المراسلة صادرة عليك تحديد الجهة الخارجية التي يجب الارسال لها والموضوع ومعلومات اخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.
ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة المياكل الداخلية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع الخدمة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> خطاب قرار استدعاء تمنئة خطاب الحاقي تعميم 	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
درجة السرية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي سري سري للغاية 	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي عاجل عاجل حدا حالا 	نعم	لا
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلد "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

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

[بيانات الشخص المعني](#)

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	سعودي

[إضافة+](#)

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-----	------------	---------	--------

[المرفقات العينية](#)

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 انهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.

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

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلد "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



4.2.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية

إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات

عمار بن يحيى

ENGLISH

راسيل

الموضوع *

نوع المعاملة *

تاريخ الاستحقاق *

أولوية *

ملاحظات

عدد الصفحات

رقم الهاتف

اسم

الرقم الموحد:

الدرجة السريعة *

التاريخ الاستحقاق - هجري

رقات الشخص المعني

رقم الهوية

الدولة

إضافة

المرفقات المبررة

التالي

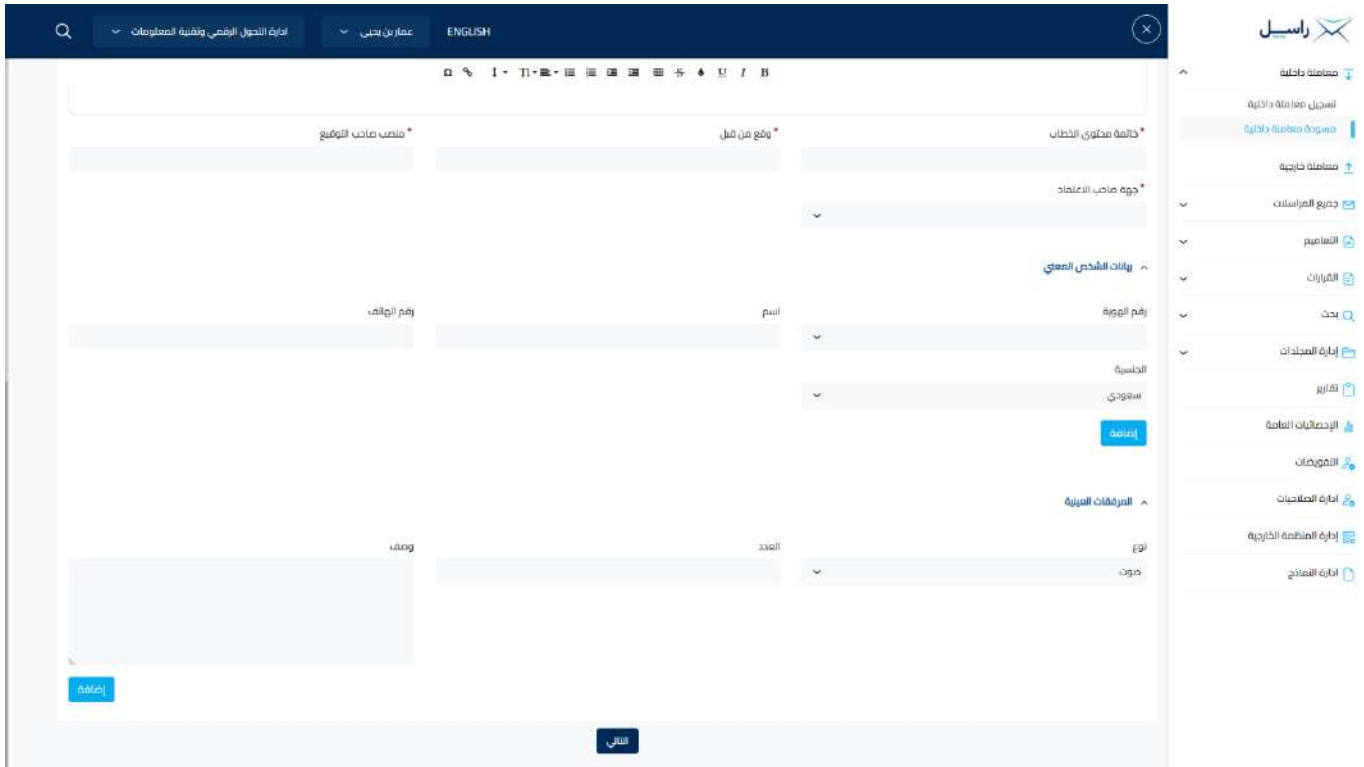
4.2.2.2.5 تبويب المعاملة الغير مؤرشفة

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.



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



جامعة جدة
University of Jeddah



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

4.2.2.2.6 توبوب 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

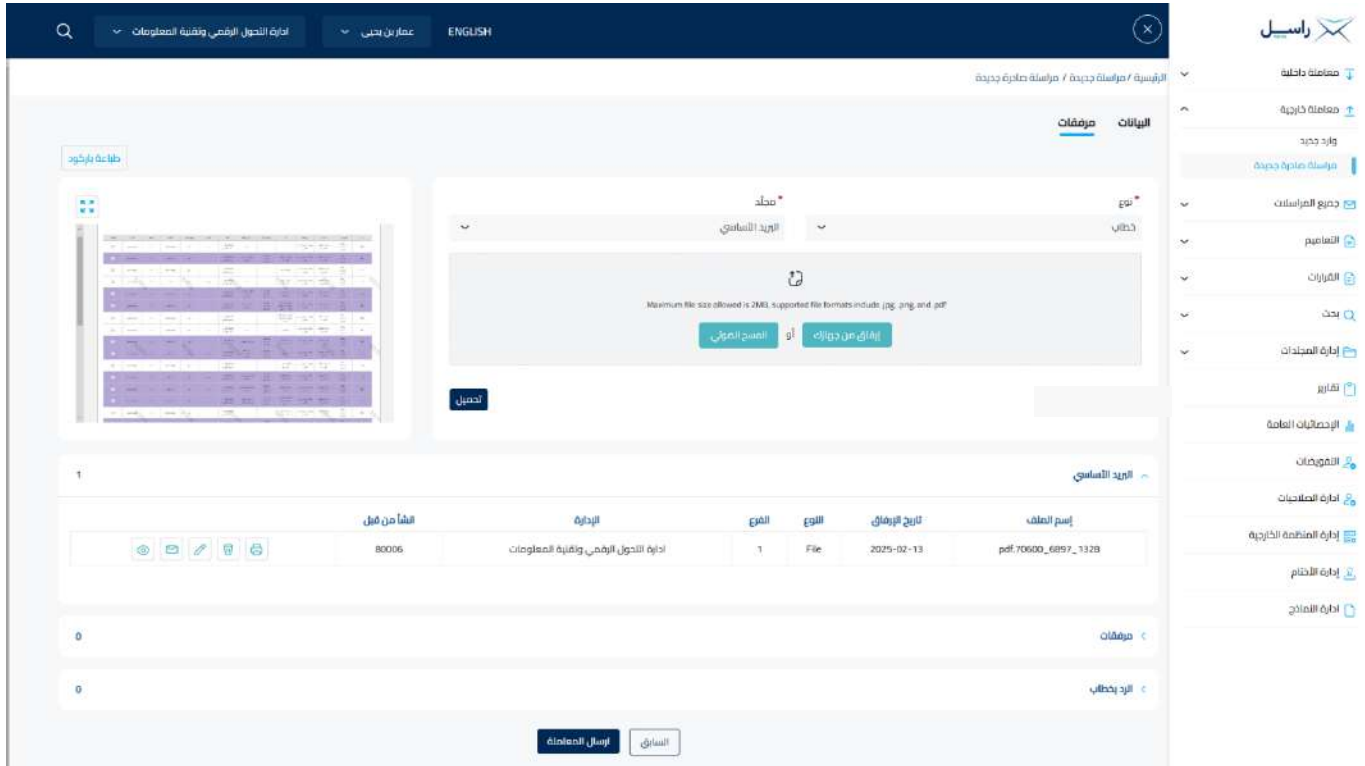
يتم تقيد المعاملات في جامعة جدة وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع الخدمة	الرقم	كيفية الترميز
المعاملة الداخلية، الواردة والصادرة الجديدة ومتسلسلة	45XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 45، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها
مراسلات الصادرة الغير جديدة (رد على وارد او صادر الحاقى)	45XXXXXXXX/1	تأخذ المعاملة الصادرة المنشأة من وارد أو المعاملة المنشأة كصادر إلحاقى نفس رقم الوارد ولكن مع زيادة /1 أو أكثر وذلك تطبيقاً لسياسة الرقم الموحد

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

4.2.2.7 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:



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 التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

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

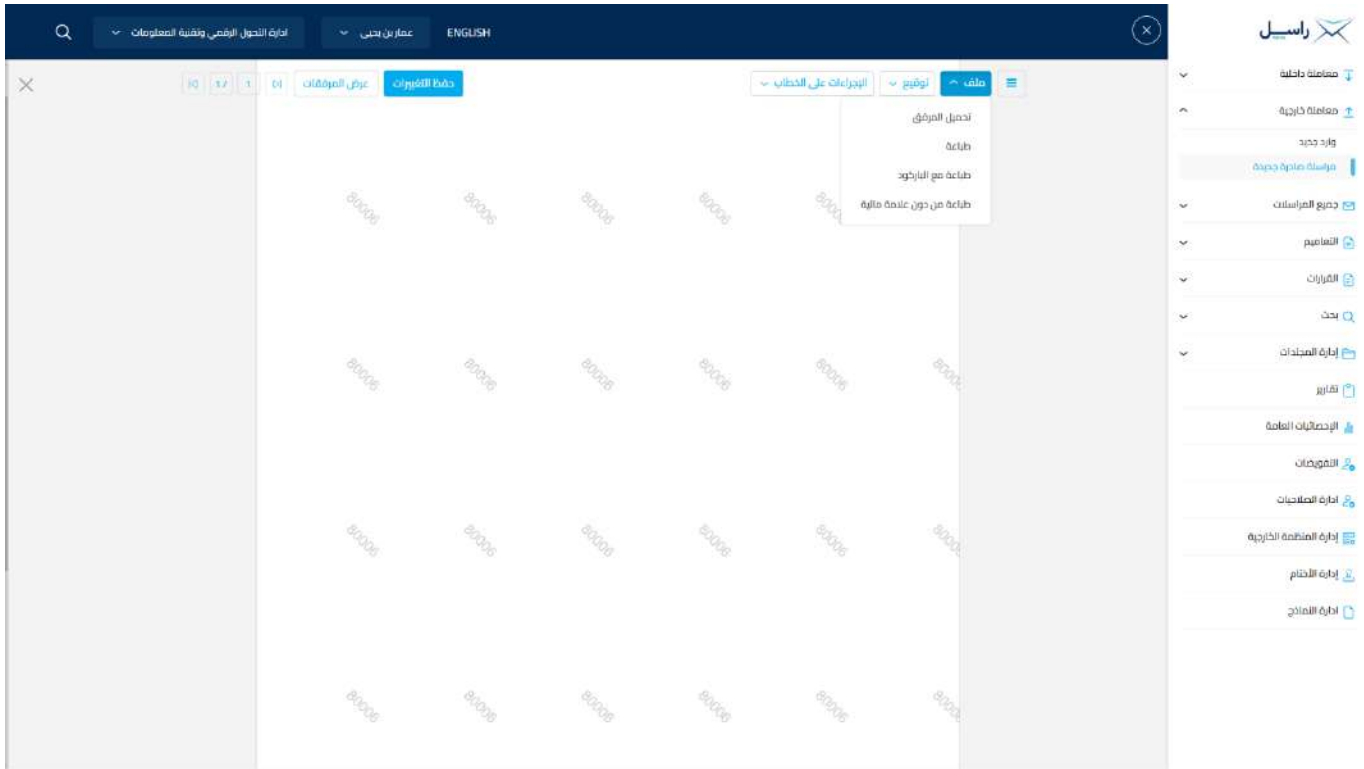
والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:



جامعة جدة
University of Jeddah

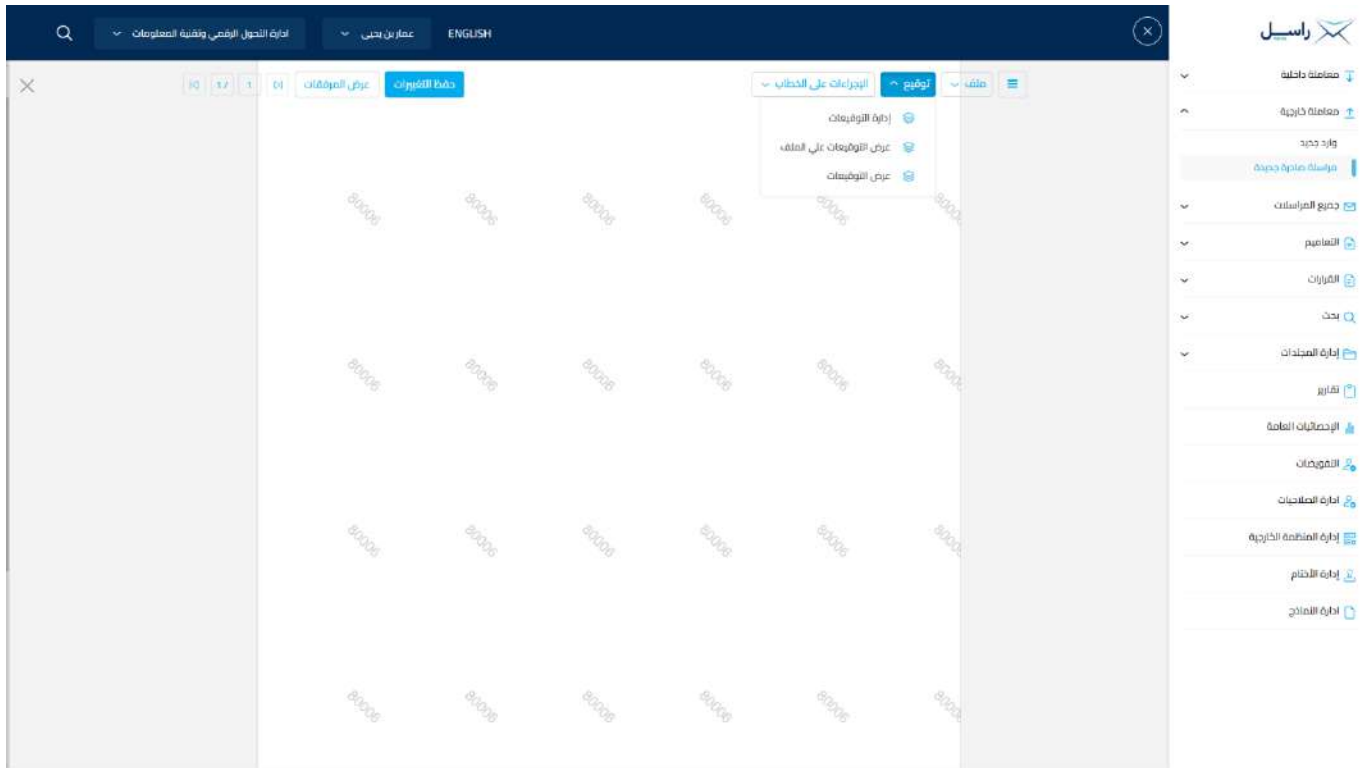
• الملف

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة من دون علامات مائية
- تحميل الأصل



• التوقيع

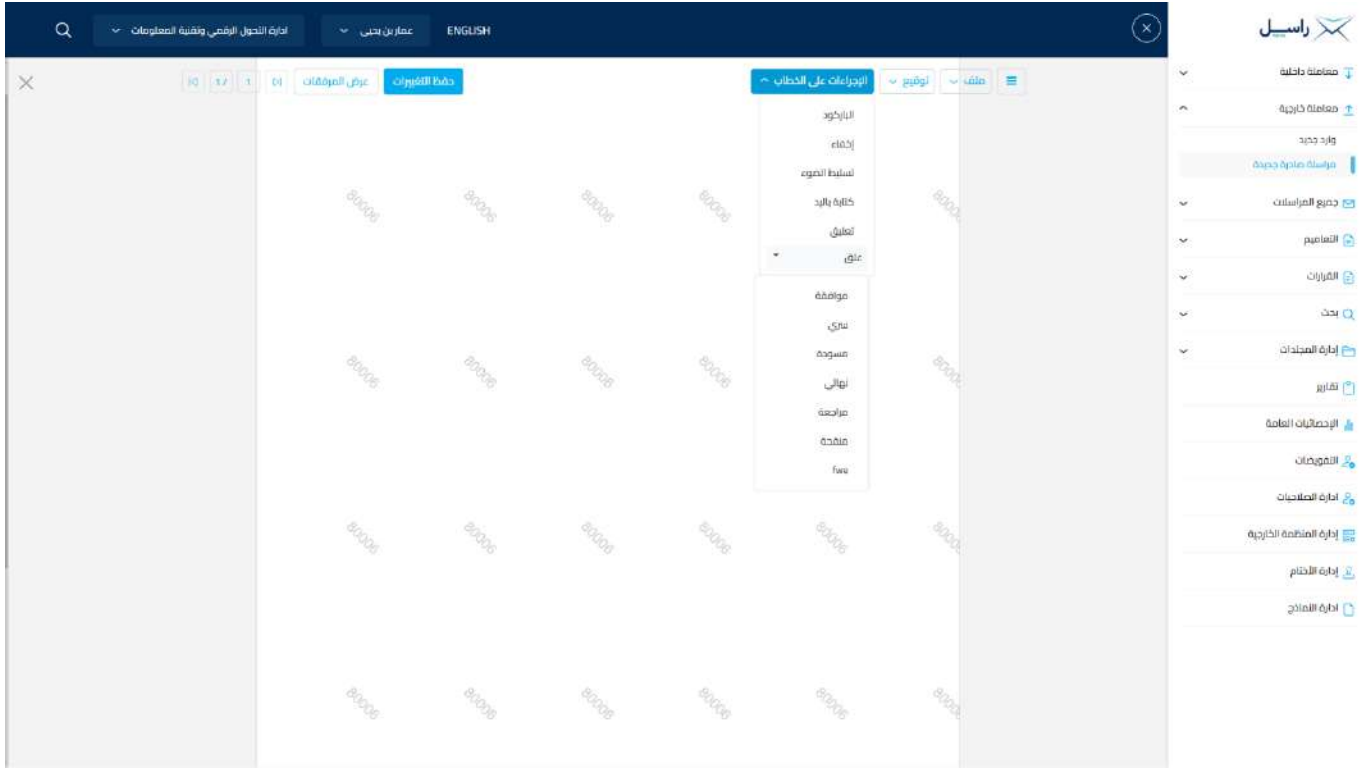
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واطافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



• الإجراءات

- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
- موافق عليه
- نسخ
- سري

- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

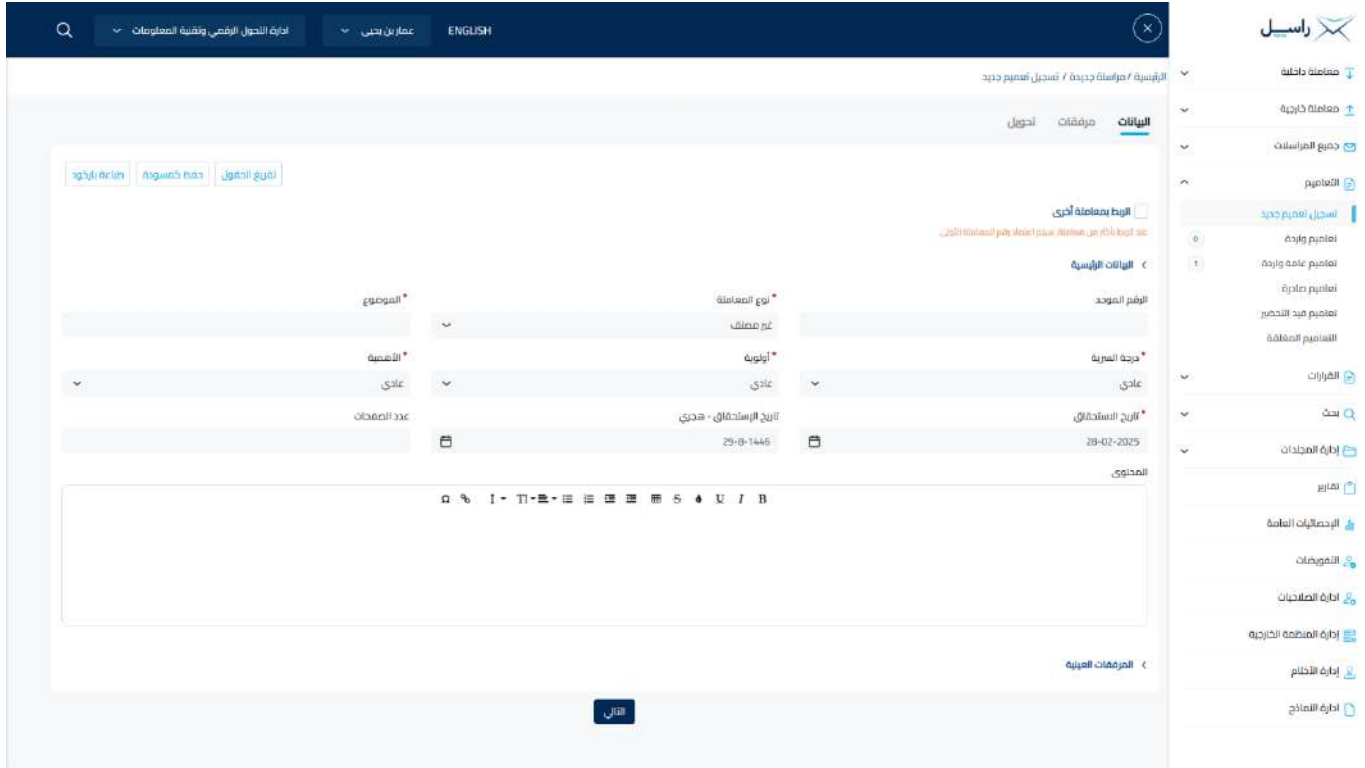


واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على الارسال سوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله 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:



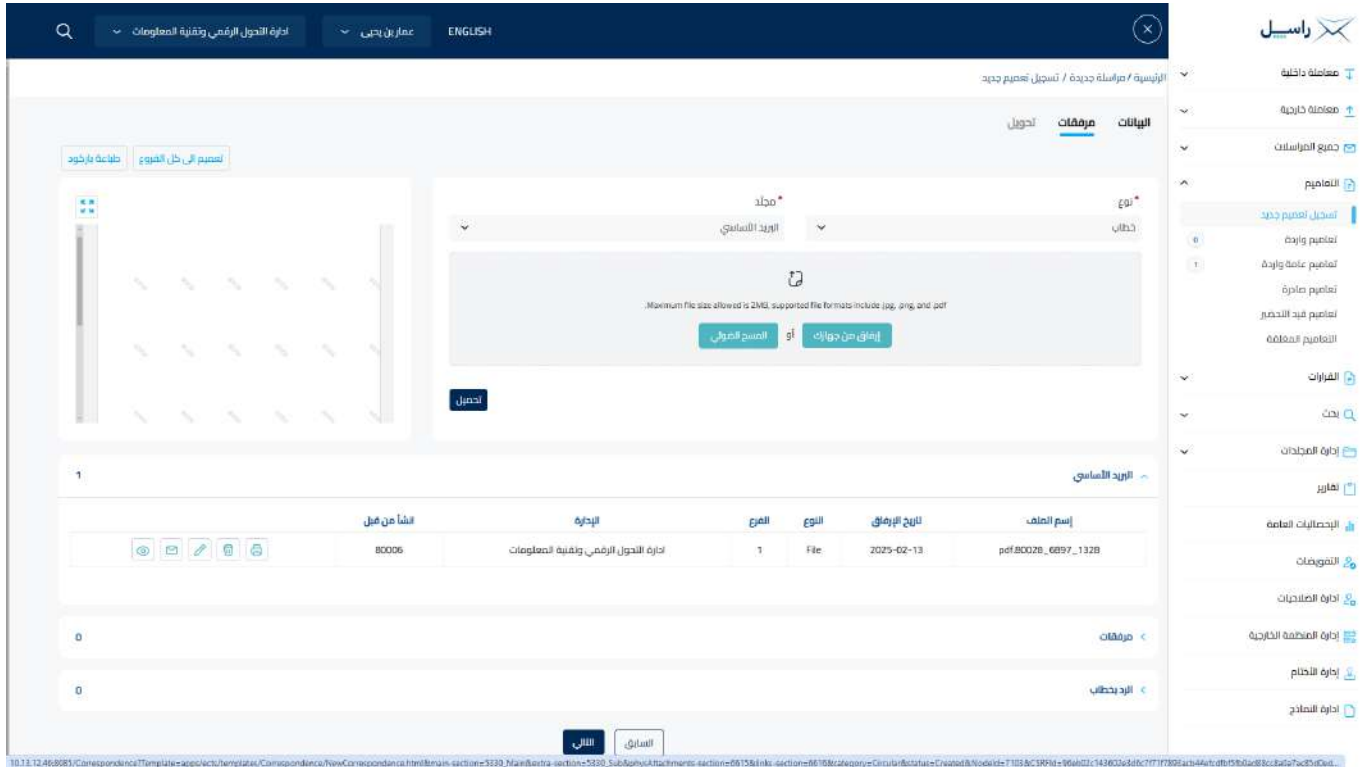
The screenshot shows a web application interface for creating a new announcement. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', a user profile 'عمار بن يحيى', and the language 'ENGLISH'. The main content area is titled 'البيانات' (Data) and contains several form fields:

- الرقم الموحد:** A field for the unique number.
- نوع المعاملة:** A dropdown menu with 'عمر مصنف' selected.
- الجهة المرسل:** A dropdown menu with 'عادي' selected.
- الجهة المستلم:** A dropdown menu with 'عادي' selected.
- التاريخ:** A date field showing '29-07-2025'.
- التاريخ المستلم:** A date field showing '29-07-2025'.
- عدد الصفحات:** A field with the value '1'.
- المحتوى:** A large text area for the announcement content, with a rich text editor toolbar above it.

On the right side, there is a sidebar menu with various navigation options, including 'راسل' (Send), 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'تجميع المراسلات', 'التعاميم', 'اسجل تعميم جديد', 'تعميم واركة', 'تعميم عامة واركة', 'تعميم عامرة', 'تعميم قيد التحصيل', 'التعاميم المسقطة', 'القرارات', 'بحث', 'ادارة العجالات', 'تعاريف', 'الرجوعيات العامة', 'التقويضات', 'ادارة الصلحيات', 'ادارة المنظمة الخارجية', 'ادارة الترخيم', and 'ادارة التمداد'.

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

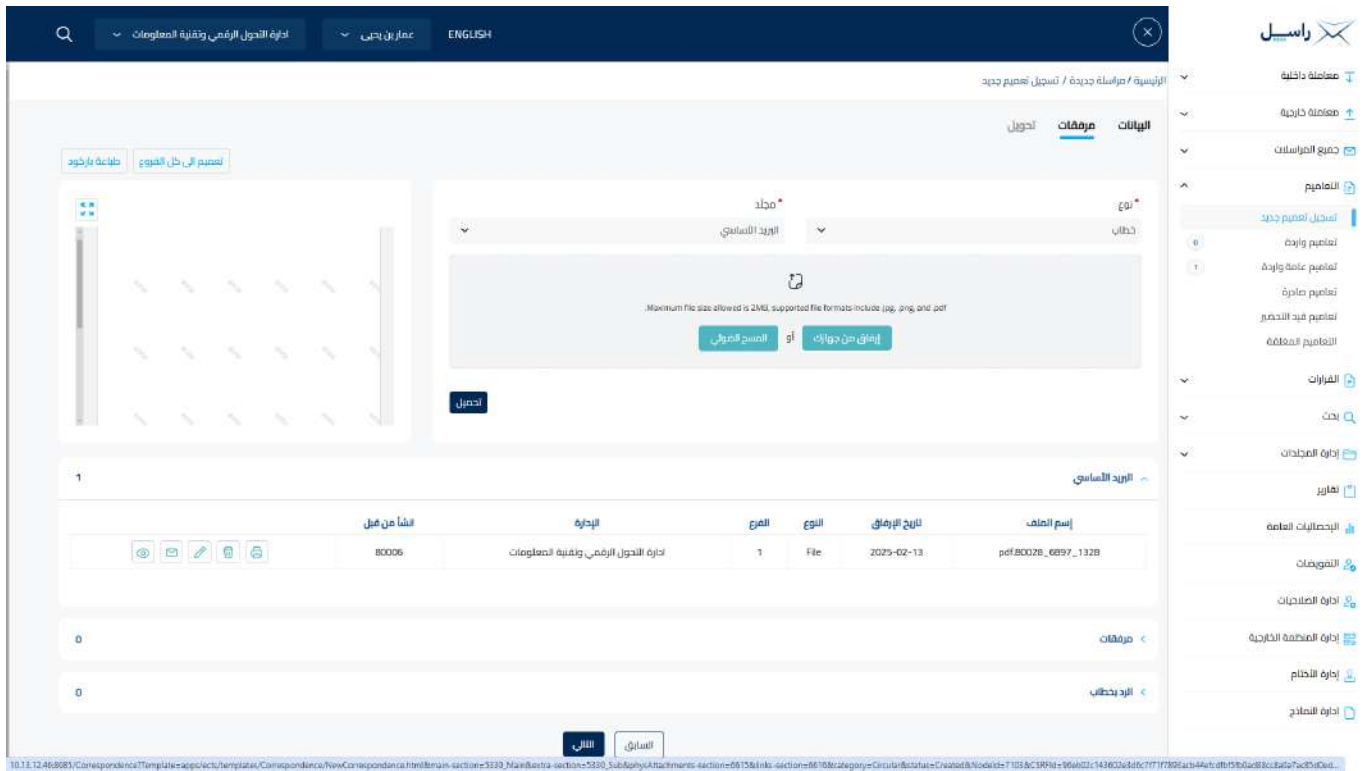
صفحة لارفاق الملف او مسحه مباشرة من الماسح الضوئي كما في الصورة ادناه



The screenshot displays the Intalio web application interface. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for "ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات", a user profile icon labeled "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". The main content area is titled "الرسالة / مراسلة جديدة / تسجيل تعميم جديد" and features tabs for "البيانات", "مرشحات", and "تحويل". Below the tabs, there are input fields for "نوع" (Type) and "محدد" (Category), a "البريد الإلكتروني" (Email) field, and a large area for uploading files with a note: "Maximum file size allowed is 2MB, supported file formats include jpeg, png, and pdf". A "تحميل" (Upload) button is present. Below the upload area is a table with columns: "إسم الملف", "التاريخ الإرفاق", "النوع", "المرح", "الإجراء", and "نشأ من قبل". The table contains one row with the following data: "pof.80028_6897_1328", "2025-02-13", "File", "1", "ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات", and "80028". The right sidebar contains a navigation menu with various icons and labels such as "معاملة داخلية", "معاملة خارجية", "تجميع المراسلات", "التعاميم", "تسجيل تعميم جديد", "تعليق وارادة", "تعليق عامة وارادة", "تعليق مصادرة", "تعليق قيد التحصيل", "التعاميم المتعلقة", "القرارات", "بحث", "ادارة المعجذات", "تقارير", "البيانات العامة", "التقارير", "ادارة الصلاحيات", "ادارة المنطقة الخارجية", "ادارة النطاق", and "ادارة السداد".

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:

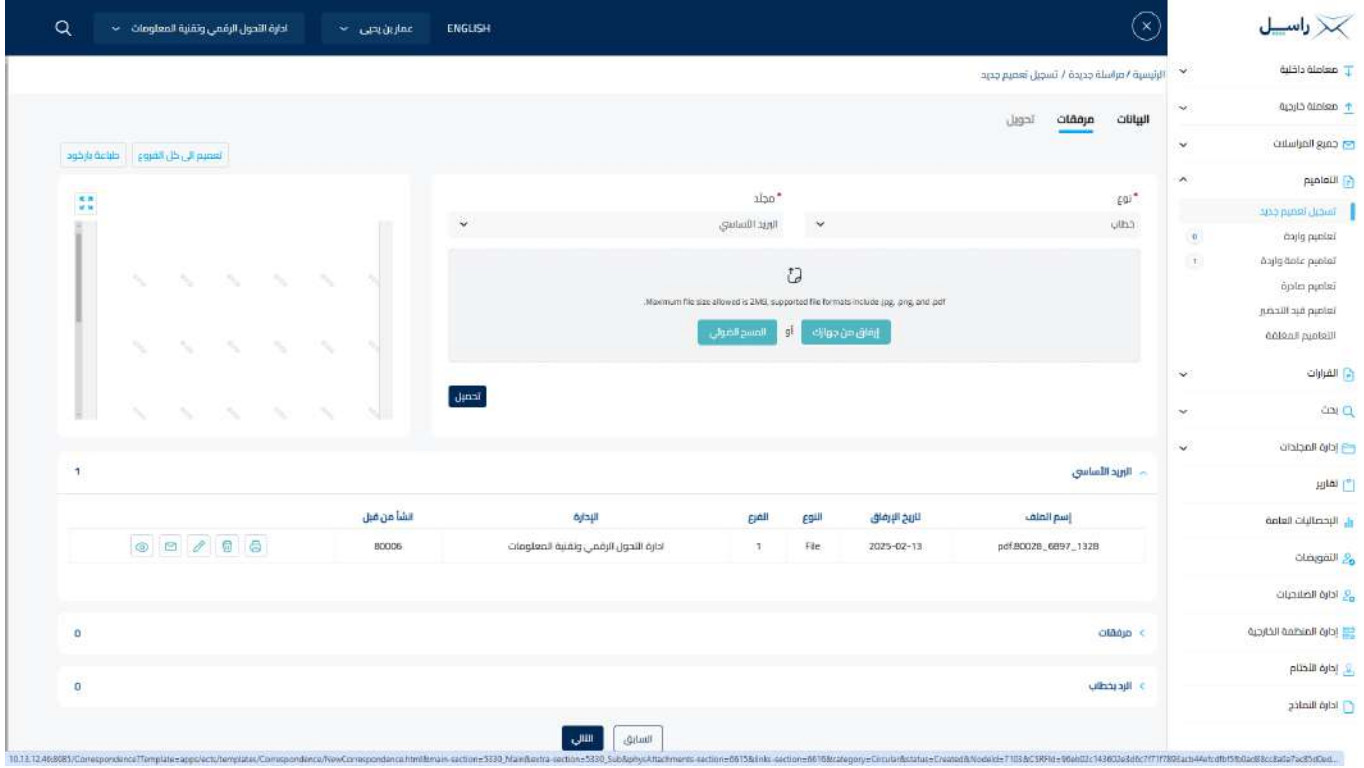


The screenshot shows the Intalio system interface. At the top, there is a search bar and navigation menu. The main content area is divided into two sections: a file upload section on the left and a table of documents on the right. The file upload section has a 'تحميل' (Upload) button and a 'تحميل من جوازك' (Upload from your account) button. The table of documents has the following columns: 'إسم الملف' (File Name), 'التاريخ الإرفاق' (Attachment Date), 'النوع' (Type), 'المرجع' (Reference), 'الجهة' (Authority), and 'نشأ من قبل' (Created by). The table contains one row with the following data:

إسم الملف	التاريخ الإرفاق	النوع	المرجع	الجهة	نشأ من قبل
pdf.80028_6997_1328	2025-02-13	File	1	ادارة التحول الرقمي وشعبة المتعاملات	80006


- 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 مخرّولة المستخدم تحديد بيانات المراسلة.



The screenshot shows the Intalio email management interface. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for "ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات", a user profile "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". The main content area is divided into two sections: a left sidebar with "طباعة باركود" and "تصميم الرقعة" buttons, and a central area for email management. The central area has tabs for "البيانات", "مرفقات", and "التحويل". Below the tabs, there's a form to select a folder (currently "البريد الأساسي") and a type (currently "خطاب"). A message box indicates the maximum file size is 2MB and lists supported formats (jpg, png, doc, docx, pdf). Below this is a table of emails with columns for "إسم الملف", "تاريخ الإرفاق", "النوع", "المرجع", "الإدارة", and "نشأ من قبل". The table shows one email with the filename "pdf.80028_6897_1328" and a reference of "1". At the bottom, there are buttons for "التالي" and "السابق".

• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

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

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



تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

اعكس

اقلب

اقتصاص

إزالة

إزالة الجميع



لإزالة ملف واحد انقر على  ، ولإزالة كل الملفات انقر على 

. ادخل اسم المرفق

 مسح صوتي أو  إرفاق من جهازك

لتحميل الملف انقر فوق زر

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 الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل جامعة جدة او موظف داخل هيكل جامعة جدة كأصل او نسخ
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وارسالها 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 وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة .

4.3.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالتعميم التي تقوم بإنشائها. بعض الحقول الزامي والبعض الآخر اختياري. ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

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

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

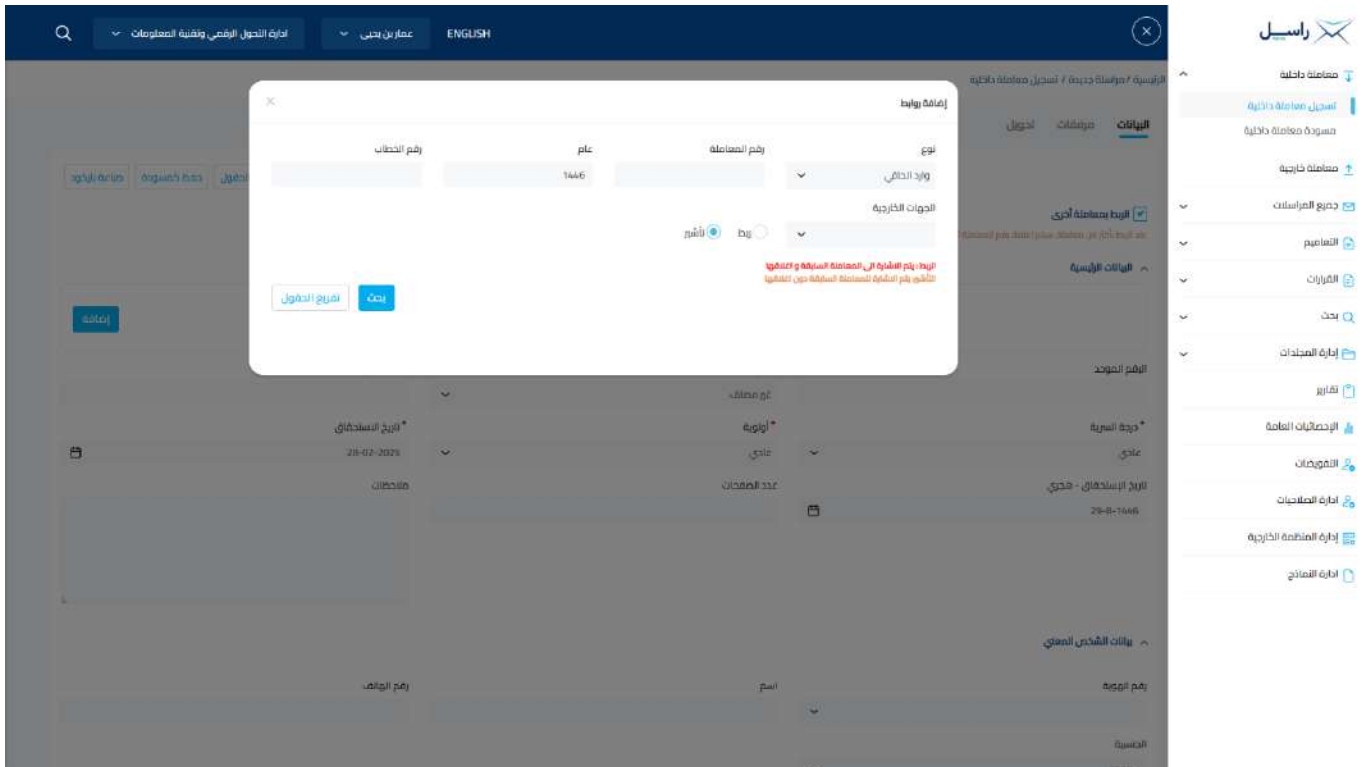
او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

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 كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

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

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



ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلد "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.



نوع	العدد	وصف	عمليات
-----	-------	-----	--------

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعميم في مجلد "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.

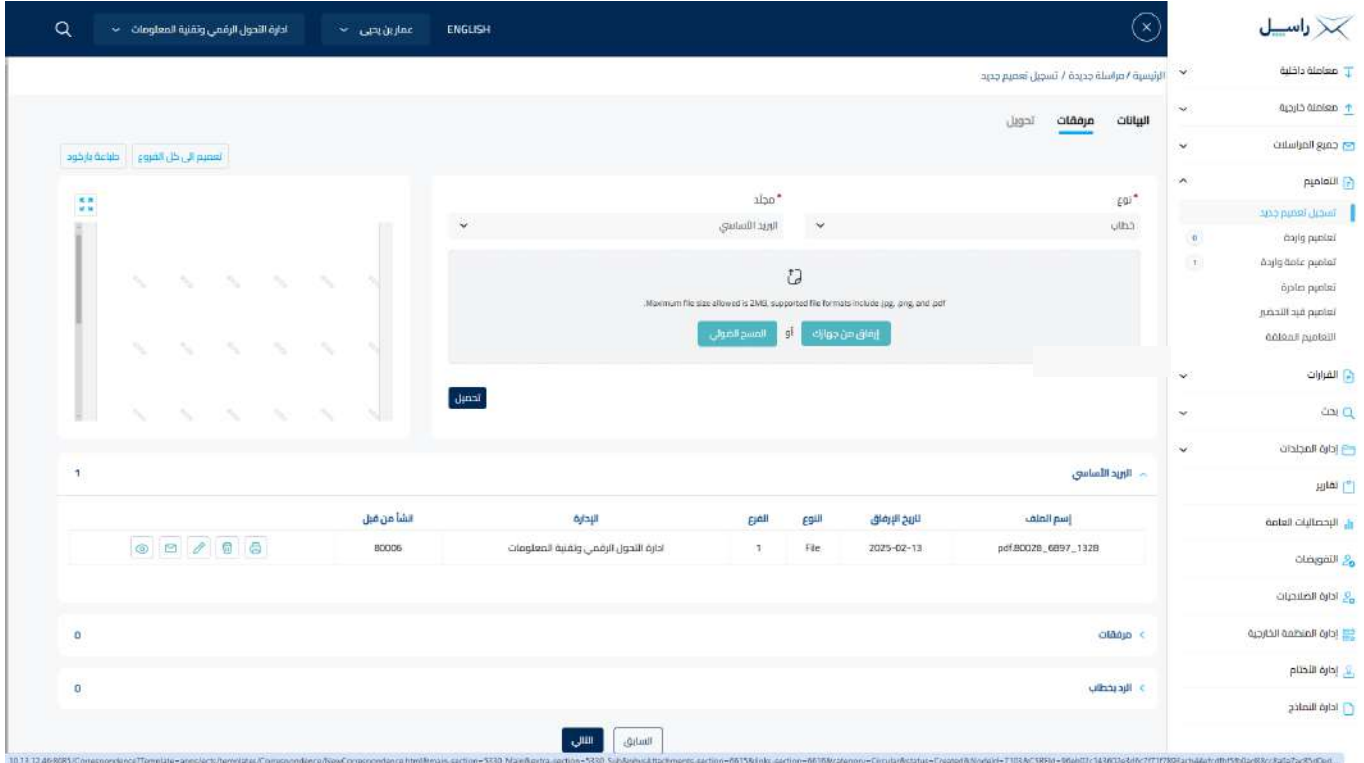
عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالي:

- اسم الادارة
 - نوع الخدمة
 - تاريخ انشاء المعاملة
 - الباركود
 - الرقم المرجعي
- في حال درجة السرية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س
يتم تقييد المعاملات في جامعة جدة وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع الخدمة	الرقم	كيفية التقييم
التعميم	45XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 45، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل واحد جميعها

4.3.2.5 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:



إسم الملف	التاريخ الإرفاق	النوع	المرجع	الدرجة	انشأ من قبل
prof.80028_0897_1328	2025-02-13	File	1	ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات	80006

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 الاحداث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض

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

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر عرض المرفق

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

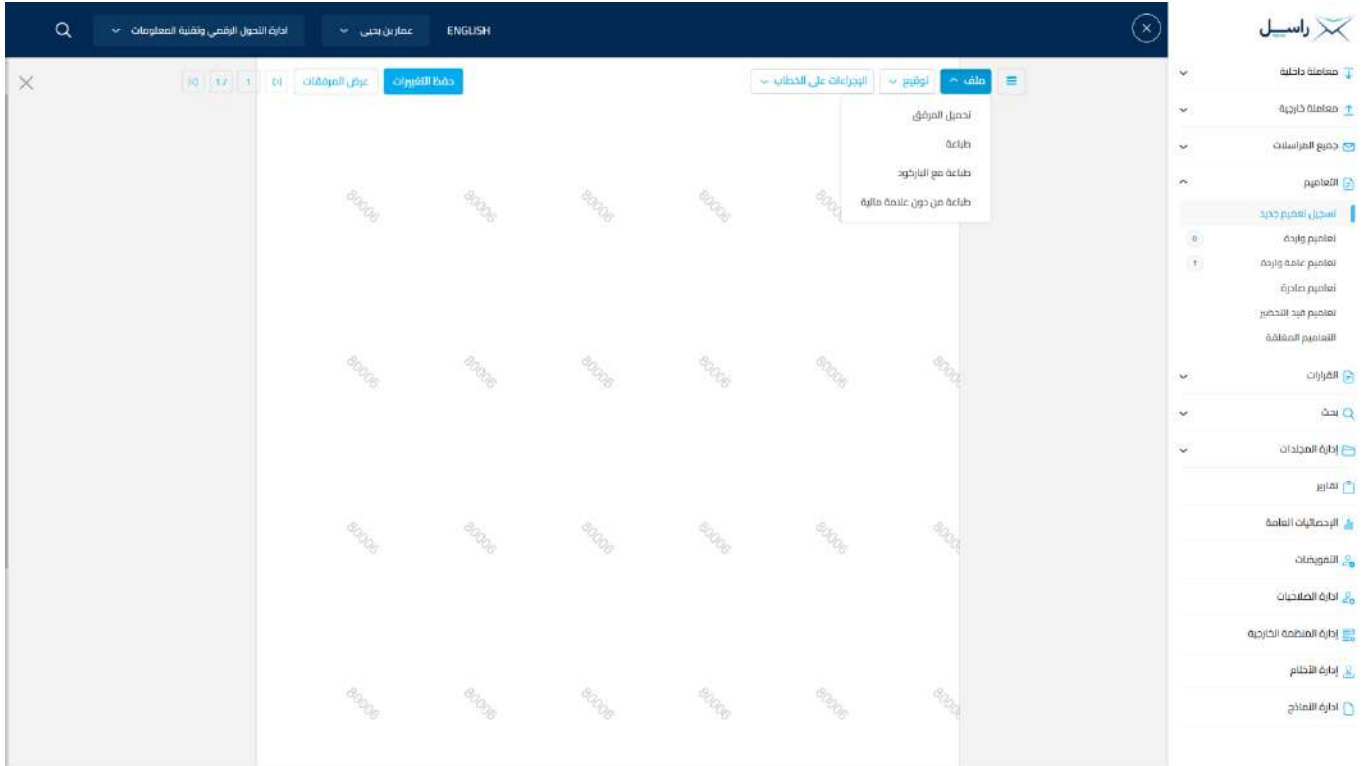
والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف



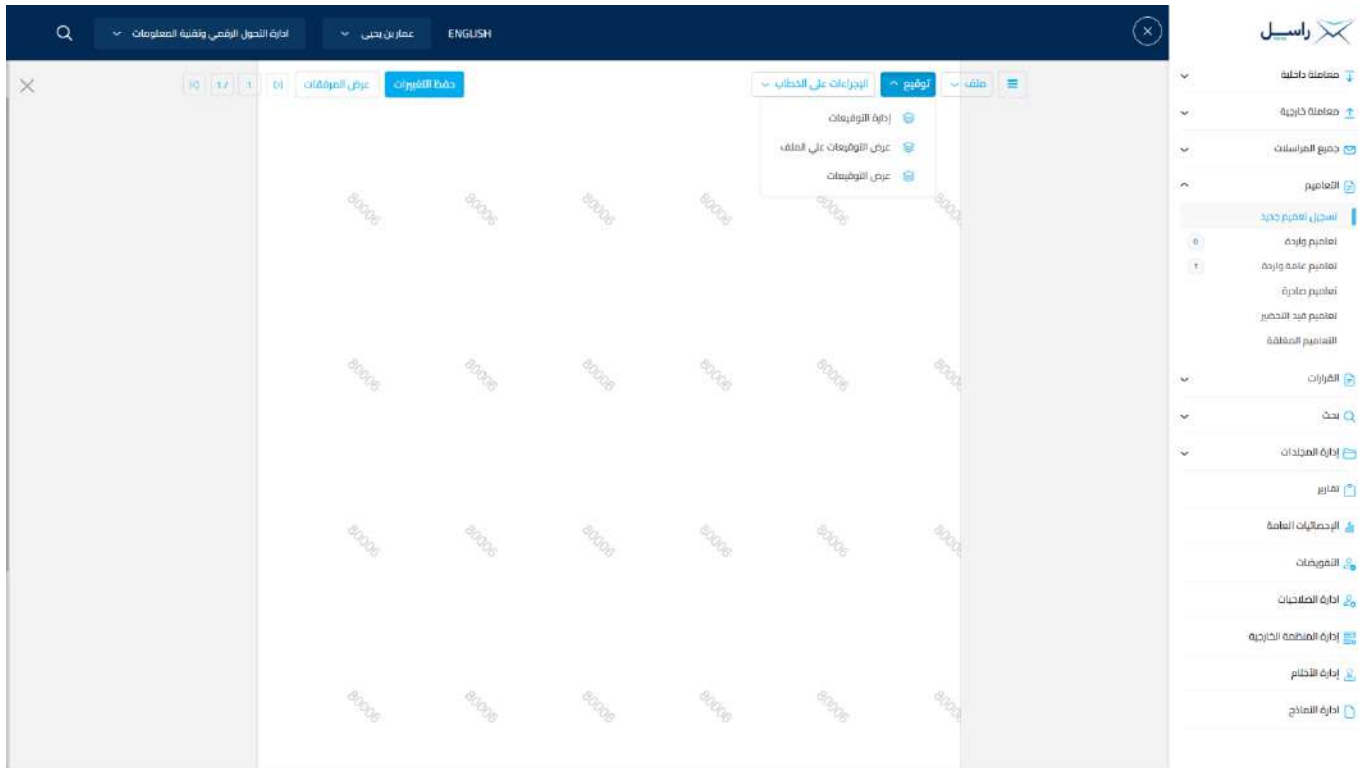
جامعة جدة
University of Jeddah

- طباعة
- طباعة مع باركود
- طباعة من دون علامات مائية
- تحميل الأصل



• التوقيع

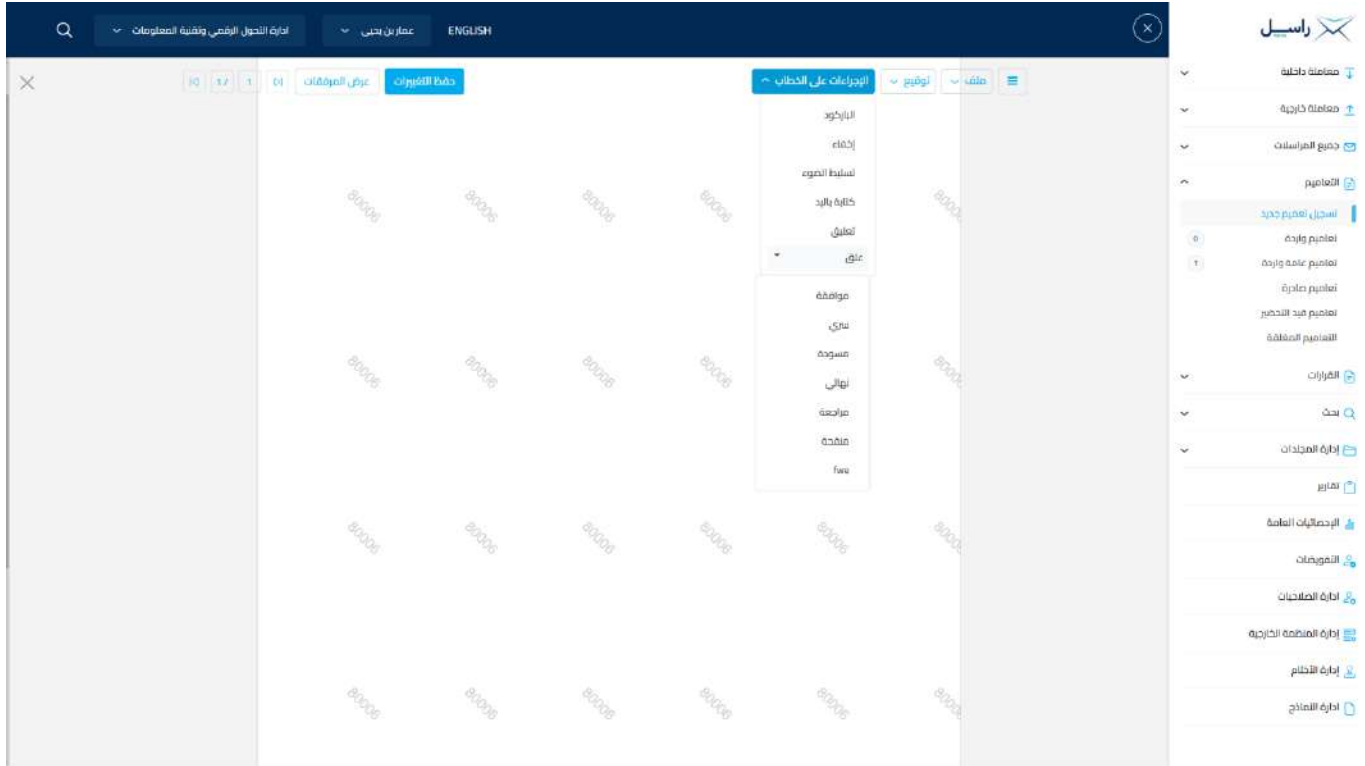
- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع واطافة تواقيع جديدة للشخص المخول بالتوقيع
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف وهي عند النقر عليها سوف يظهر التواقيع ومن ثم يمكن للشخص المخول في التوقيع على الملف



• الإجراءات

- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير
 - نسخ
 - موافق عليه
 - سري

- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح



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

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

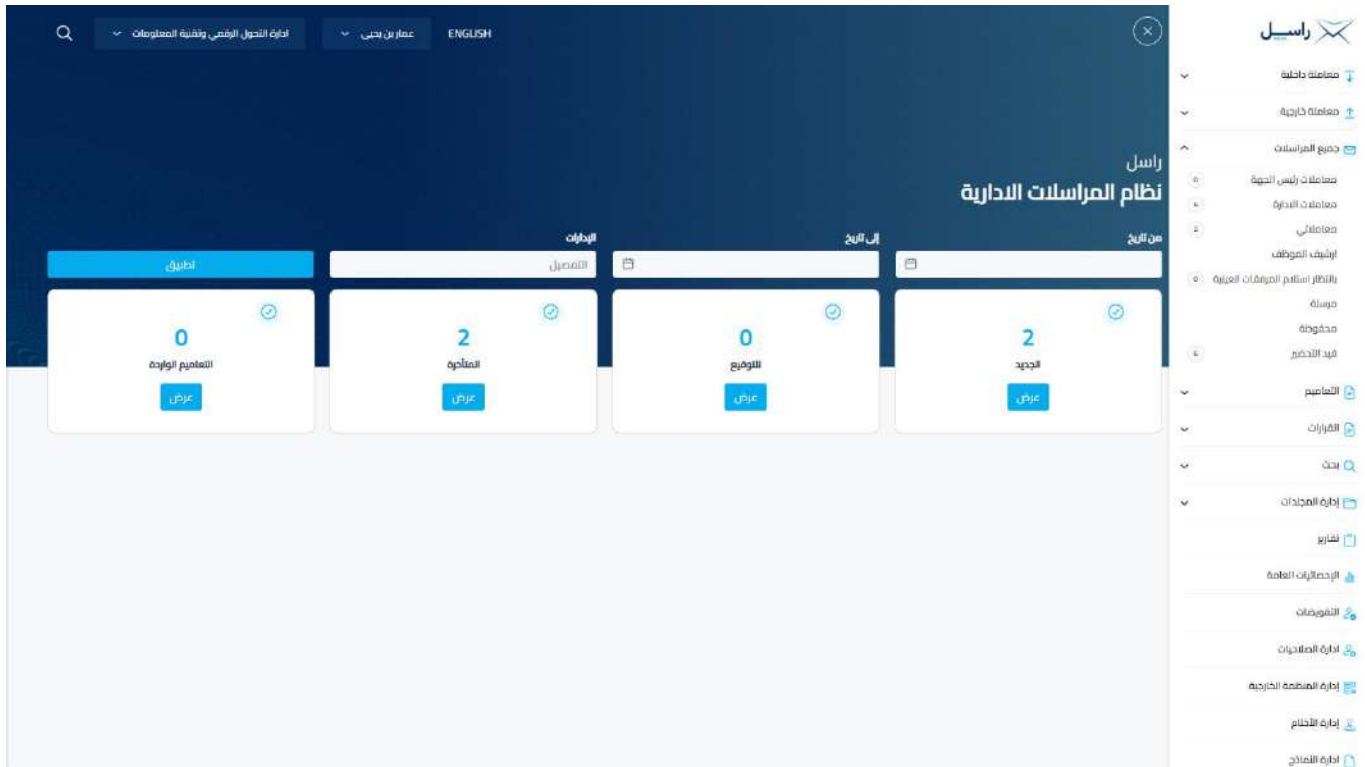
4.3.2.6 تبويب الاحالة

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

- لمجموعة من المجموعات المنشأة من الموظف الخاصة 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 (أصل 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

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 جديد	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 تحال
إرشيف الموظف	وارد - صادر - داخلي - مسودة	المعاملة الواردة والصادرة والداخلية والمسودات الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)

6. الاجراءات على المعاملة

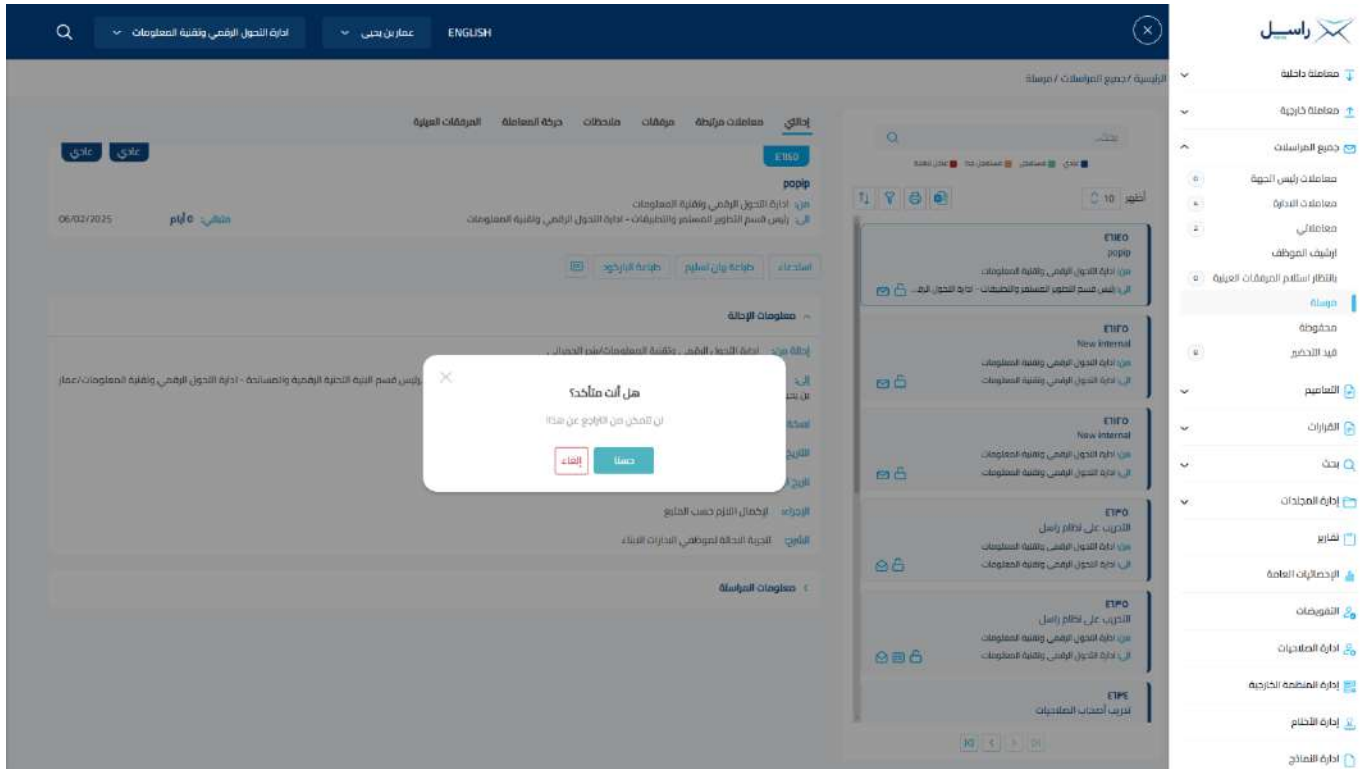
عند تسجيل المعاملة الواردة أو الداخلية تحال للأدارة وتكون في جديد أو للموظف وتكون في معاملاقي وسوف يتم عليها بعض الاجراءات

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 الحالات: 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

6.1 إستدعاء المعاملة

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



The screenshot displays the Intalio system interface. At the top, there is a search bar and navigation options. The main area shows a list of transactions with columns for status, date, and amount. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to cancel a transaction. The dialog has a title 'هل أنت متأكد؟' (Are you sure?) and two buttons: 'نعم' (Yes) and 'إلغاء' (Cancel). The background shows a list of transactions with details like 'E160', 'E160', 'E160', 'E160', and 'E160'.

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.

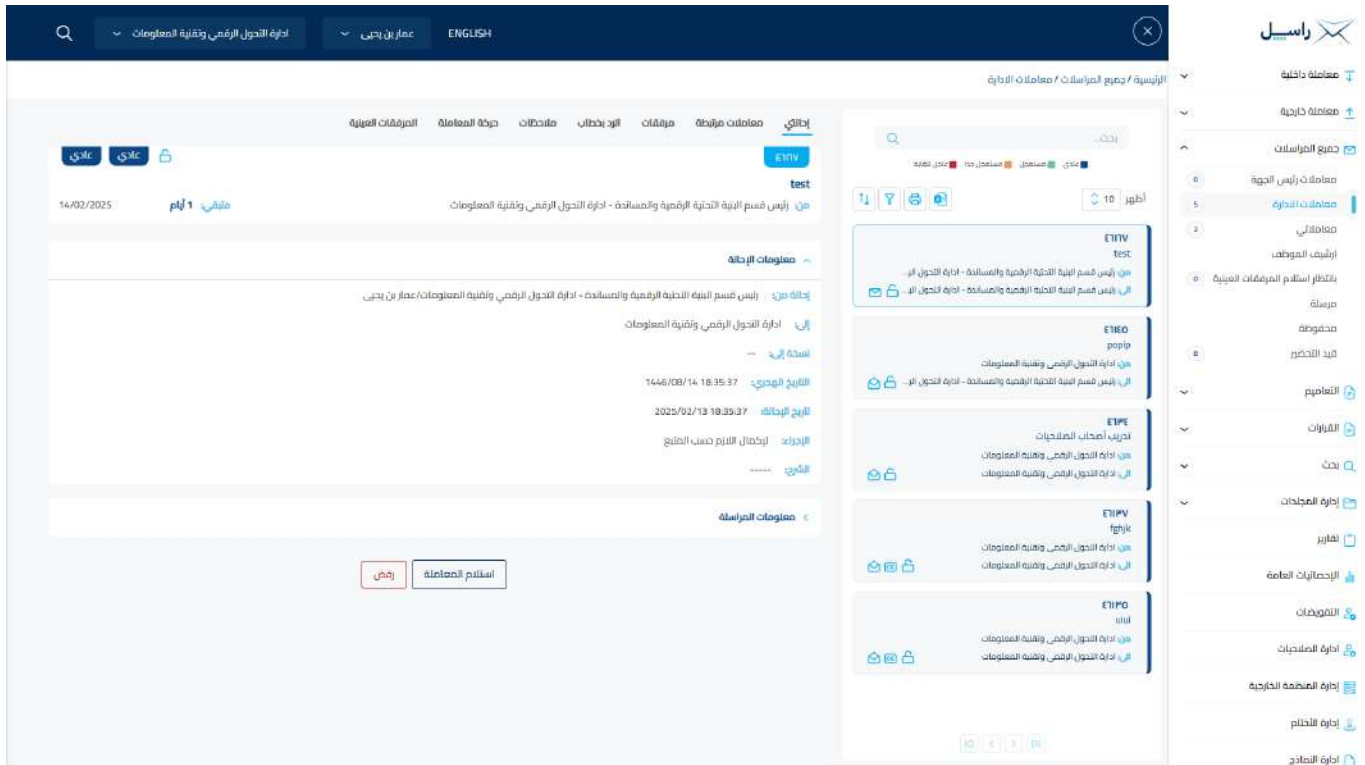


جامعة جدة
University of Jeddah



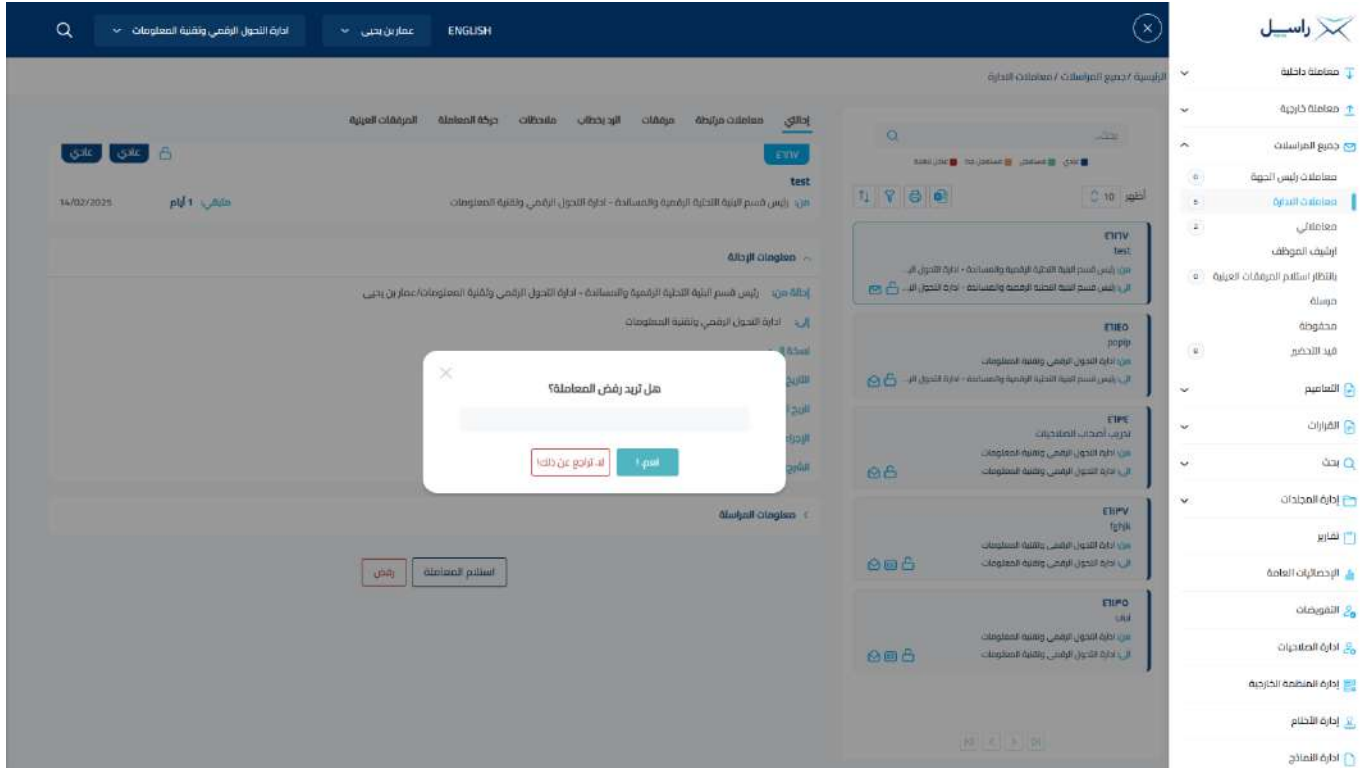
6.2 استلام / رفض المعاملة

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



The screenshot displays a web application interface for managing messages. The main content area shows a list of messages with columns for status, date, and time. The messages are filtered by 'test' and '1 item'. The interface includes a search bar, a language selector (English), and a sidebar with various navigation options like 'Messages', 'Inbox', and 'Outbox'. At the bottom, there are buttons for 'Accept' and 'Reject'.

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

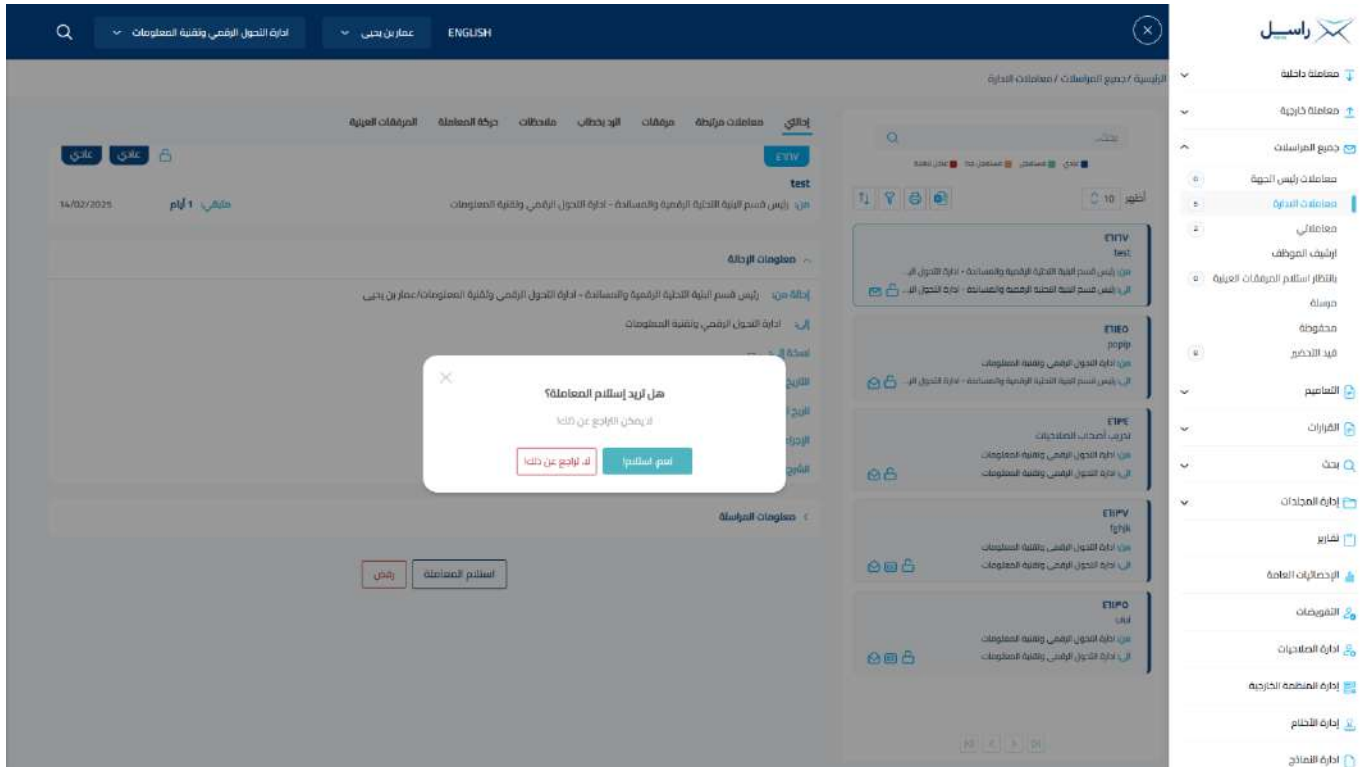


The screenshot displays a web application interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog box contains the text "هل تريد رفض المعاملة؟" (Do you want to reject the transaction?) and two buttons: "نعم" (Yes) and "لا تراجع عن ذلك" (Do not go back on this). The background shows a list of transactions with columns for transaction ID, date, and status. The interface is in Arabic and includes a search bar and navigation menu.

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

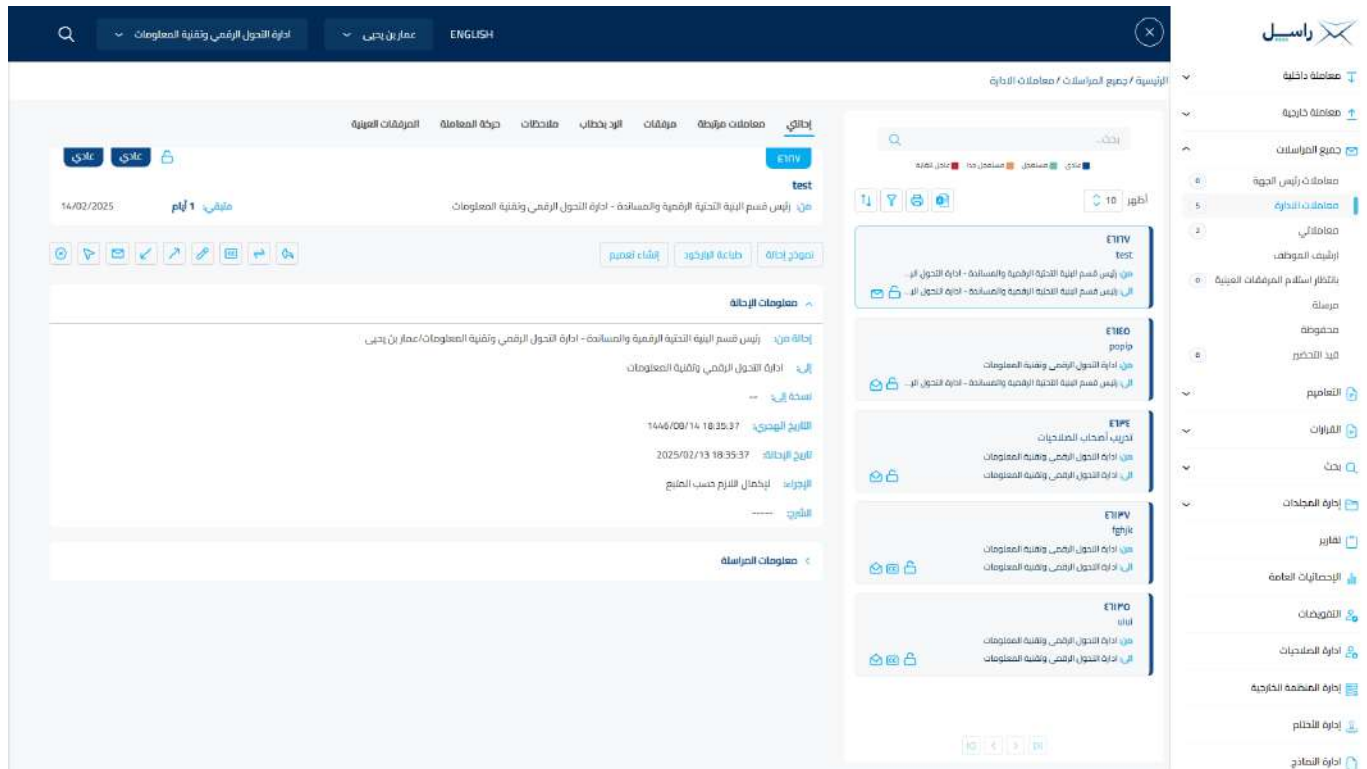


The screenshot displays the Everteam Intalio web interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a dropdown menu for "ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات", a user profile for "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". The main content area shows an email inbox with several entries, each with a subject line and a status indicator. A modal dialog box is open in the center, asking "هل تريد استلام المعاملة؟" (Do you want to receive the transaction?). Below the dialog, there are two buttons: "نعم استلمها" (Yes, I receive it) and "لا تراجع عن ذلك" (Do not go back on this). The right sidebar contains a navigation menu with various system functions like "معاملة داخلة", "معاملة خارجة", "معاملة راسل", etc.

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

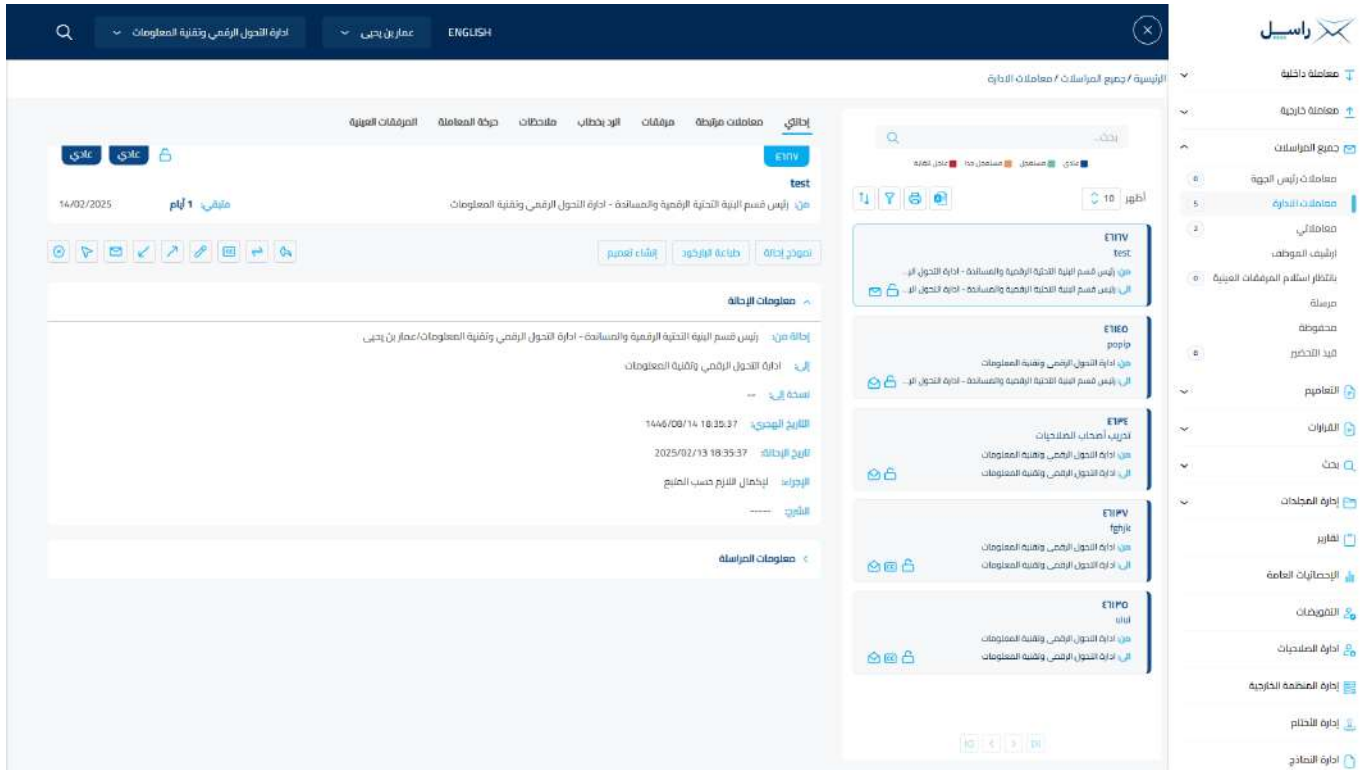
6.3.1 تحويل صورة

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



The screenshot displays the ETVV system interface. At the top, there is a search bar and navigation options. The main content area shows a list of messages with columns for 'إحالة' (Forward), 'إرسال' (Send), and 'إشعار' (Notify). A table lists forwarded messages with details such as 'إحالة من:' (Forwarded from), 'إلى:' (To), 'التاريخ النهائي:' (Final Date), and 'التاريخ الإحالة:' (Forward Date). The right sidebar contains a navigation menu with various system functions.

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



The screenshot displays an email management system interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a dropdown menu for 'ادارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', a user profile 'عمار بن يحيى', and the language 'ENGLISH'. The main content area is divided into several sections:

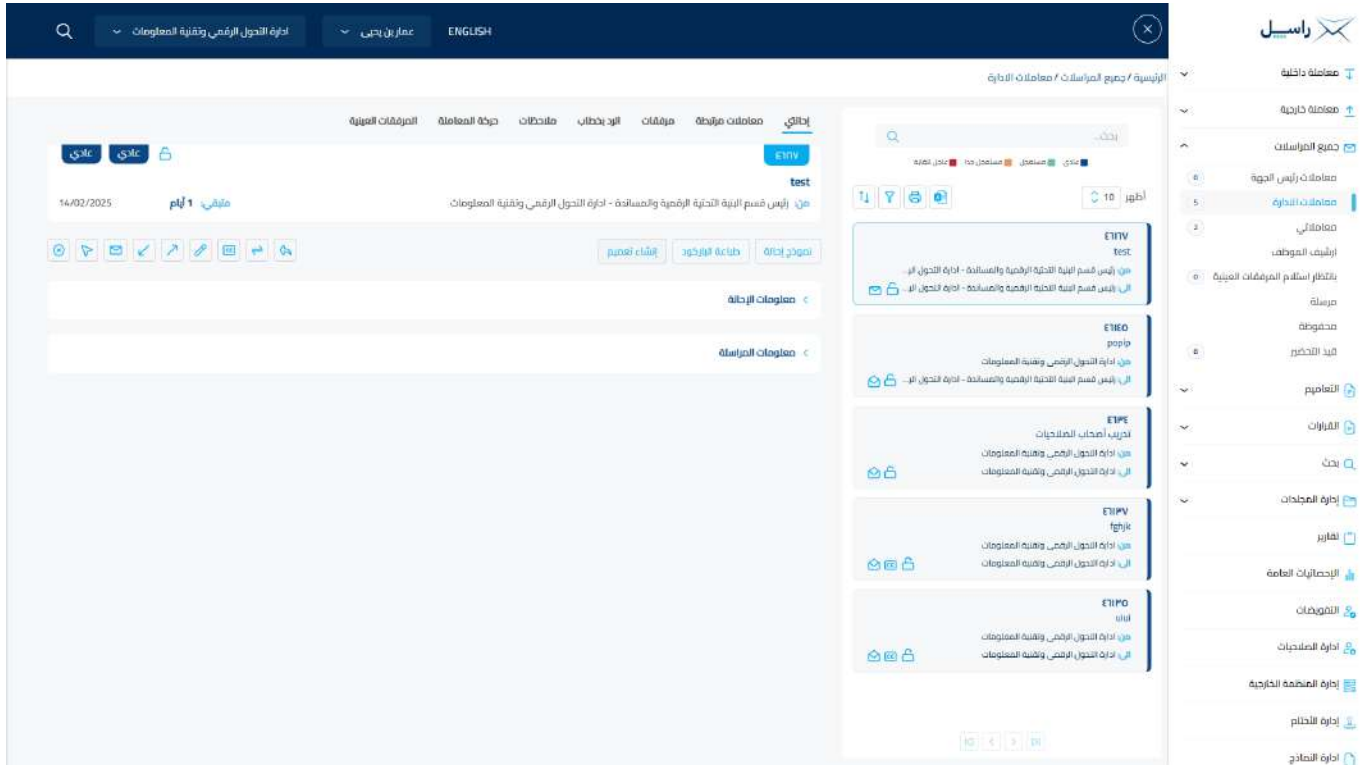
- Message List:** A table showing a list of messages. The selected message is:

التاريخ الهجري	التاريخ الهجراتي	الرجوع
1446/06/14 18:29:37	2025/02/13 18:39:37	ليخطال للارام حسب التاريخ
- Message Details:** A detailed view of the selected message, showing the sender 'إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات / عمار بن يحيى', the recipient 'إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات', and the subject 'test'. It also includes a 'test' subject line and a '14/02/2025' date.
- Attachments:** A list of attachments including 'E11V test', 'E11EO popo', 'E11PE', 'E11PV', and 'E11PO'.
- Right Sidebar:** A navigation menu with various icons for different system functions like 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'جميع المراسلات', etc.

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 المرسله.

6.3.2 تحرير

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

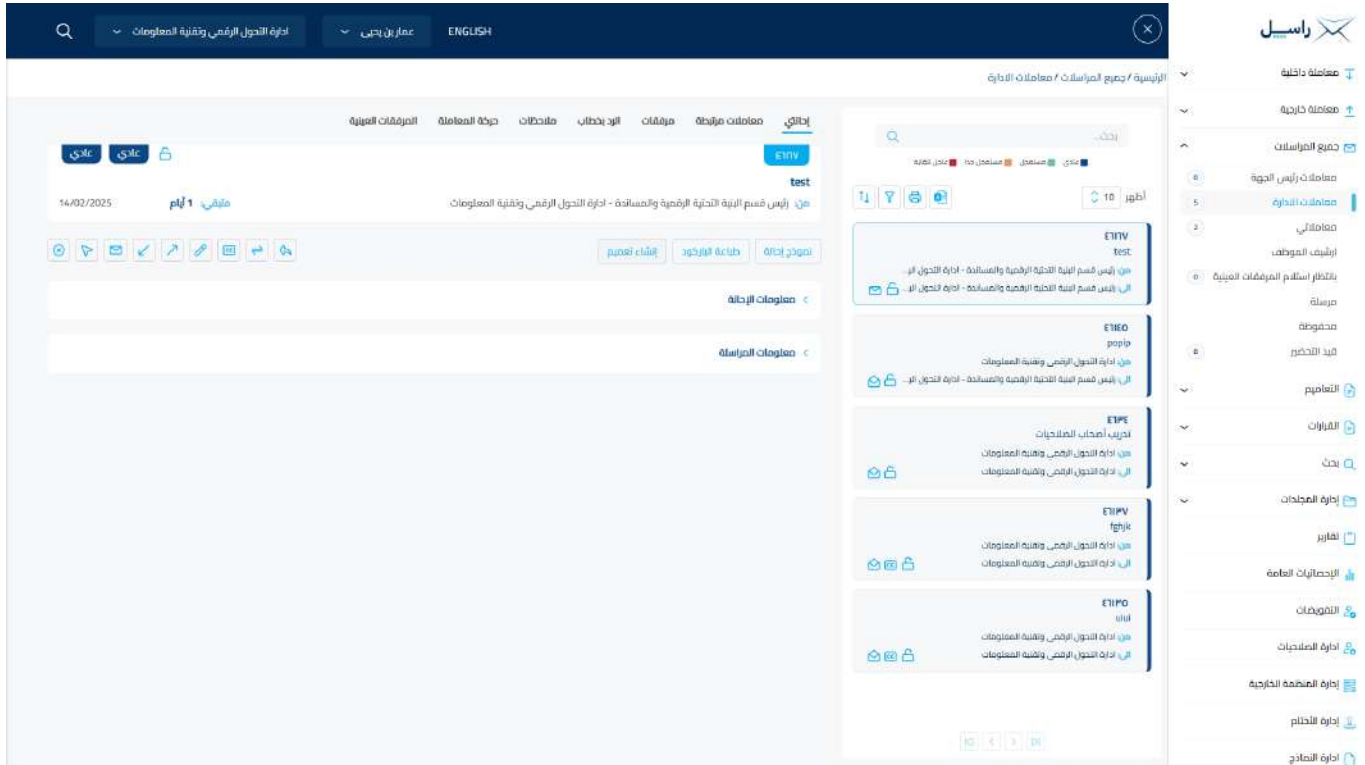


وعند النقر على زر تحرير سوف تفتح صفحة تحتوي على بيانات المعاملة مع الارشيف لتعديل البيانات والمرفقات

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



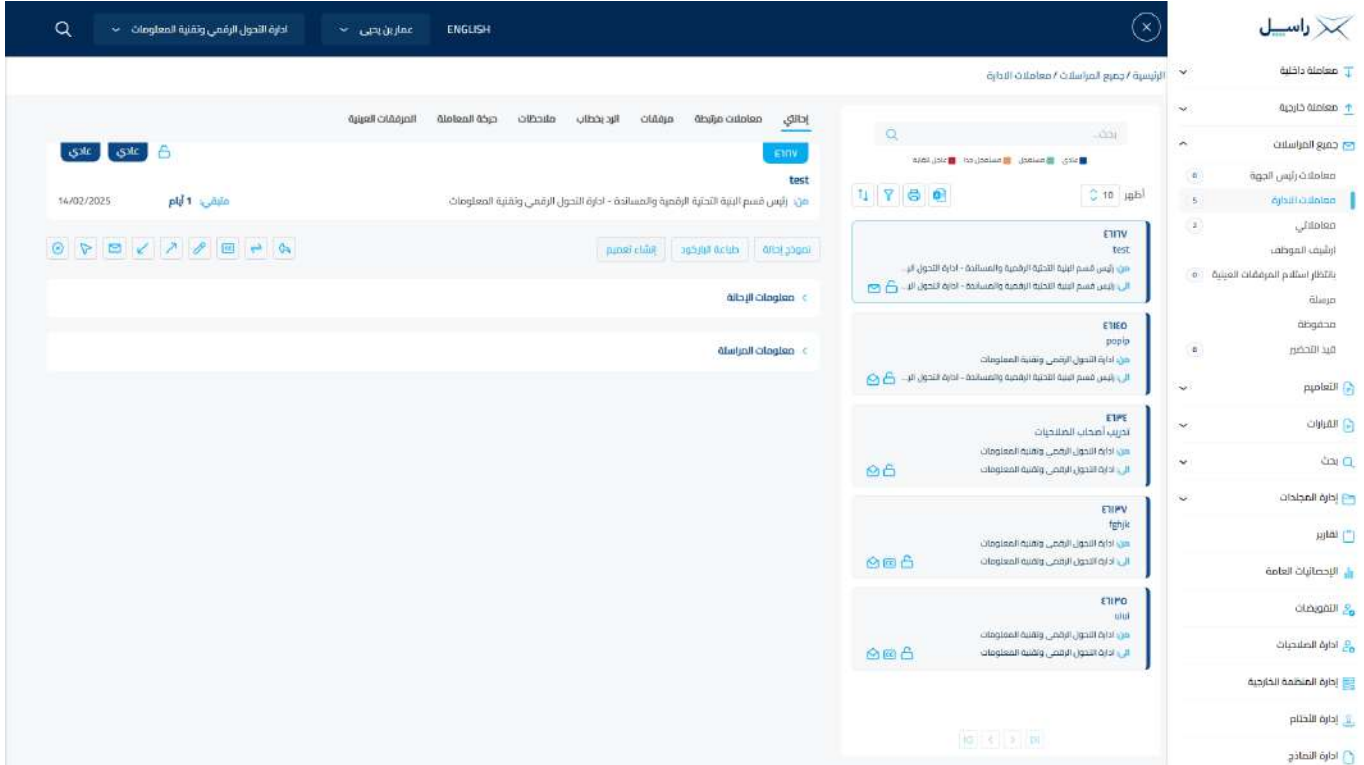
The screenshot displays the Everteam Intalio user interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a dropdown menu for 'ادارة التحويل الرقمي وتقنية المعلومات', a user profile icon, and the language 'ENGLISH'. The main content area shows a document titled 'test' with a date of '14/02/2025' and a status of 'مقبول'. Below the document title, there are several tabs: 'معلومات الوثيقة', 'إشياء نصيبي', 'طباعة الوثيقة', and 'نموذج إيصال'. The document content area is currently empty. On the right side, there is a sidebar menu with various icons and labels, including 'الرئيسية / جميع المراسلات / معاملات الخارجة', 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'تجميع المراسلات', 'معاملة رأس الجودة', 'معاملة الإدارة', 'معاملة', 'ارتباط الموقوف', 'ماتنظار اسلام المرفقات المبيية', 'مرفسة', 'محتوية', 'كيد التخصر', 'التعاميم', 'القرارات', 'بحث', 'إدارة العقود', 'تقارير', 'الإحصائيات العامة', 'التقويضات', 'إدارة الملتصقات', 'إدارة العظمة الخارجية', 'إدارة للخطم', and 'إدارة التمدج'. The document list on the right shows several items with IDs like E1TV, E1EO, E1PE, E1PV, and E1PO, each with a brief description and a status icon.

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 المرسله.

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



The screenshot shows the 'إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات' (Digital Transformation and Information Technology Management) portal. The main content area displays a transaction summary for 'test' with ID '٤٦١٧'. Below the summary, there are several action buttons: 'إشياء نصميم', 'طباعة الباركود', and 'نموذج إيصال'. The 'طباعة الباركود' button is highlighted, indicating the step to print the barcode. The right sidebar contains a navigation menu with various system functions.

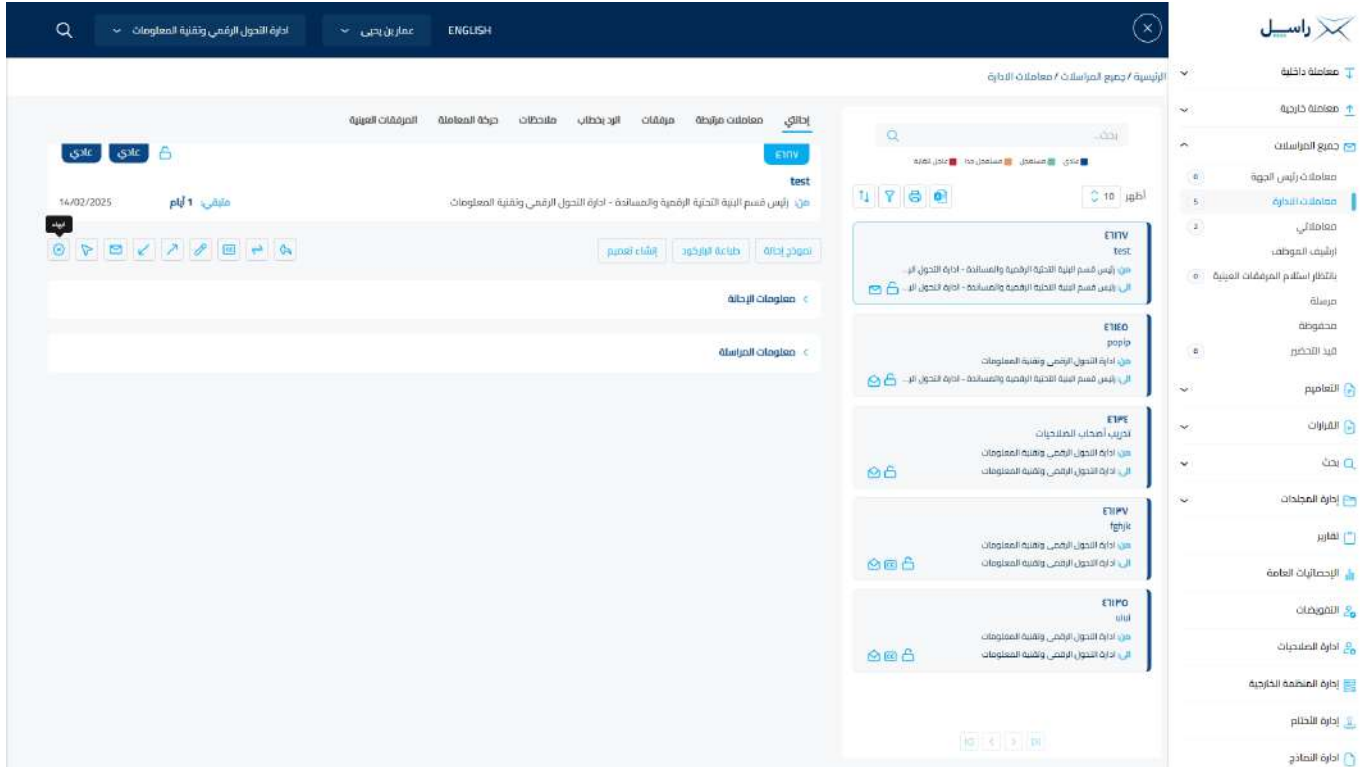
وعند النقر على زر طباعة الباركود سوف يفتح متصفح جديد بالباركود مع الطباعة.

ادارة التحول		جامعة جدة University of Jeddah	
رقم	٤٦١٦٧	التاريخ	١٣/٠٢/٢٠٢٥
السرية	عادي	المرفقا	١٤/٨/١٤٤٦
النوع	معاملة		
المرفقا	.		



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

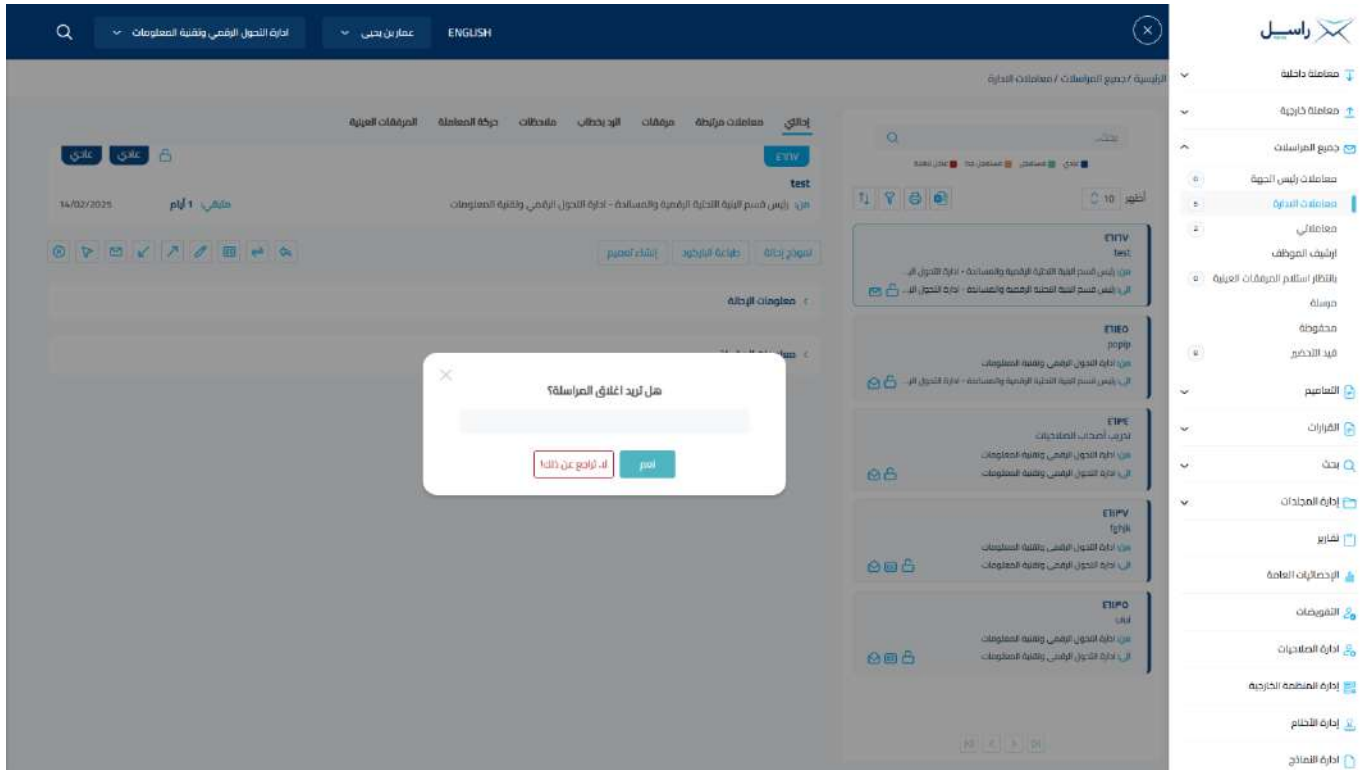


The screenshot displays the ETVV (Electronic Transaction Value) system interface. The main content area shows a transaction record for a 'test' transaction. The record includes the date '14/02/2025', the amount '1 ريال', and the status 'مقبول'. The transaction details are as follows:

- ETVV TEST:** من قسم اية التذرة الرقمية والمساعدة - ادارة التذرة الى الى قسم اية التذرة الرقمية والمساعدة - ادارة التذرة الى
- ETEO جازم:** من ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات الى قسم اية التذرة الرقمية والمساعدة - ادارة التذرة الى
- ETPE اعزيب اصحاب الملاحظات:** من ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات الى ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات
- ETIPV اذارة:** من ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات الى ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات
- ETIPO اذارة:** من ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات الى ادارة التذرة الرقمية وتسهيل المعلومات

The interface also features a sidebar menu on the right with various navigation options such as 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'تجميع المراسلات', and 'معاملة رئيس الجودة'. The top navigation bar includes search, user profile, and language settings.

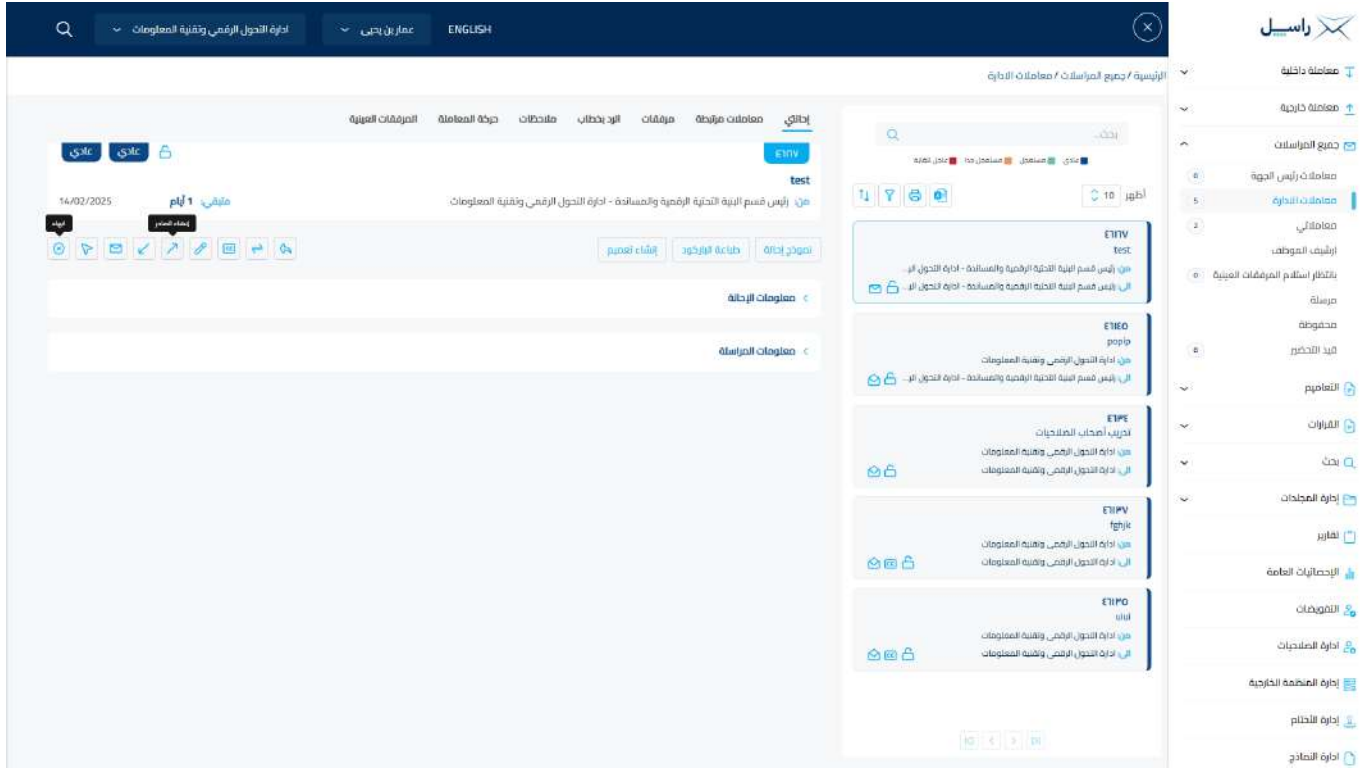
وعند النقر على زر اغلاق سوف يظهر الاشعار بالتأكيد كما موضح في الصورة ادناه



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

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



The screenshot displays the system's main interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a dropdown menu for 'ادارة التحويل الرقمي وتقنية المعلومات', and a language selector set to 'ENGLISH'. Below this, a breadcrumb trail shows 'الرئيسية / جميع المراسلات / معاملات اداية'. The main content area is divided into several sections. On the left, there are tabs for 'إجمالي', 'معاملات مرتبطة', 'مراسلات', 'الرد بخطاب', 'ملاحظات', 'حركة المعاملة', and 'المراسلات المعهزة'. The central part of the screen shows a list of transactions with columns for 'رقم', 'تاريخ', 'مبلغ', and 'حالة'. A 'test' transaction is highlighted. On the right, there is a sidebar with a search bar and a list of transaction types, including 'E1TV', 'E1EO', 'E1PE', 'E1PV', and 'E1PO'. The 'E1TV' transaction is selected, showing details such as 'من: رئيس قسم البنية التحتية الرقمية والمساعدة - ادارة التحويل الرق...' and 'الى: رئيس قسم البنية التحتية الرقمية والمساعدة - ادارة التحويل الرق...'. The bottom of the screen shows a pagination bar with '10' items per page.

وعند إنشاء معاملة صادر فإن النظام يطرح على المستخدم نقل الارشيف من المعاملة الداخلية او الواردة كما في الصورة ادناه

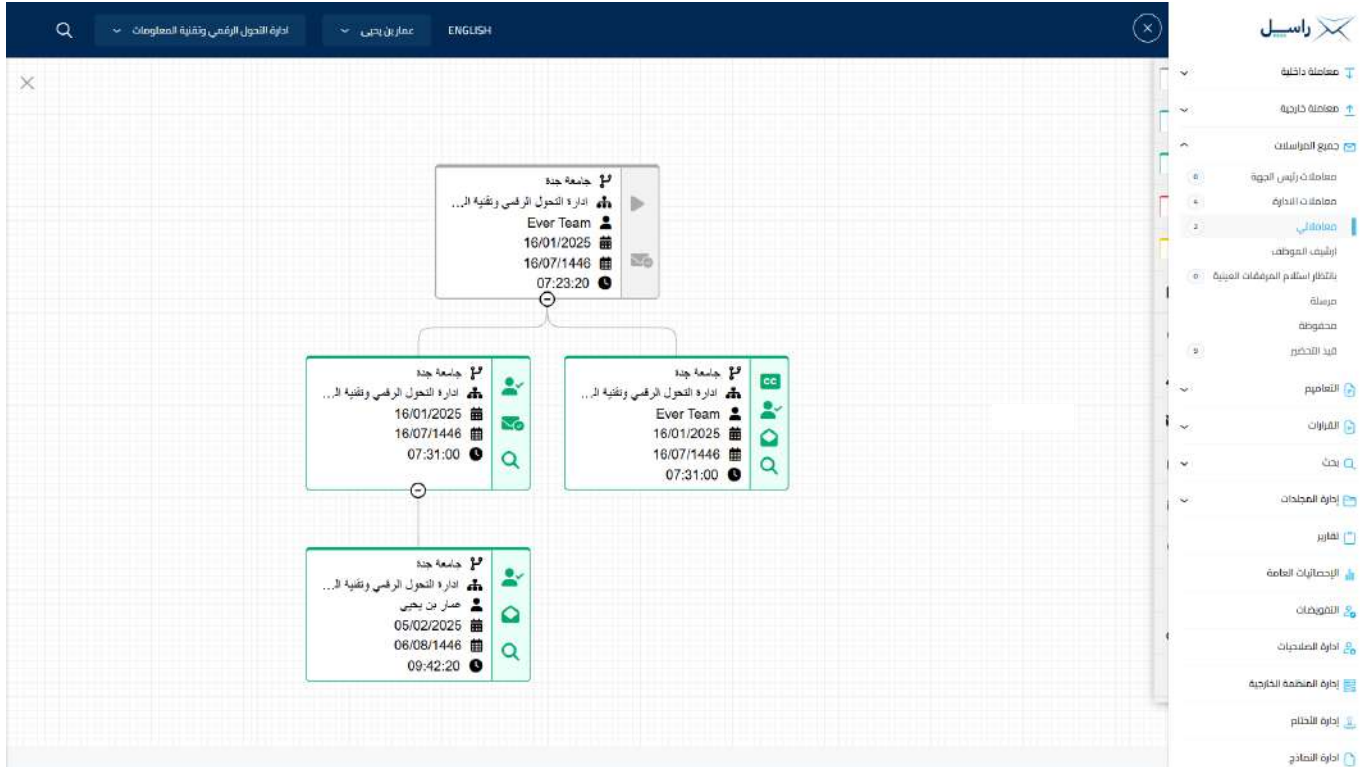
وبعدها يقوم بمطالبة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

- المرسله له
- درجة السرية
- درجة الاهمية
- عنوان المراسلة

ومن ثم تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة /1 ثم 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	
المعاملة مربوطة او مسددة	
مستلمة	
مرفوضة	
منجزة مع تأخير	
منجزة	
معاملة جديدة غير مستلمة	
معاملة مستلمة مفتوحة	
مدة التأخير	
اللون الاخضر مرسله لإدارة	
اللون الاحمر بانها مرفوضة او مسحوبة	
اللون الازرق مرسله لموظف	

8. تفويض الصلاحيات

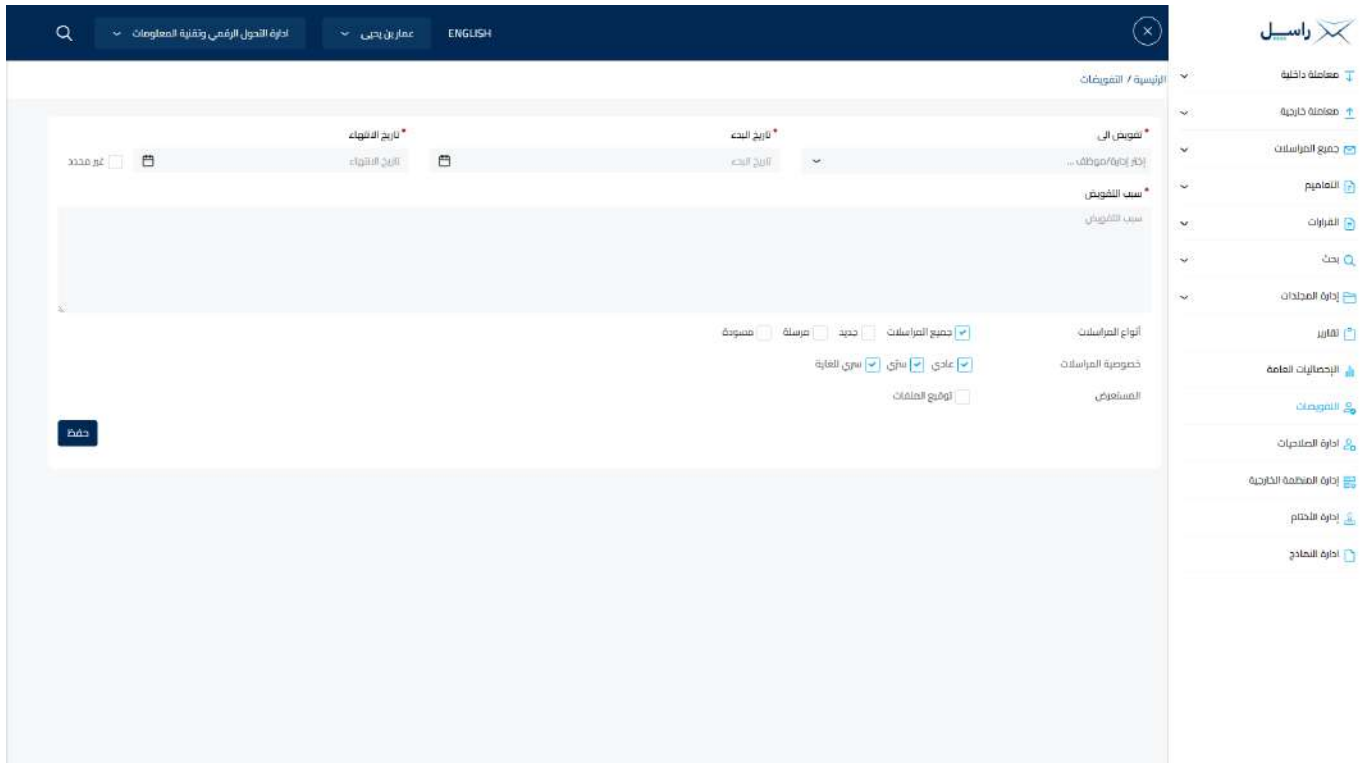
التفويض هي خاصية تتيح للمستخدم بتفويض مستخدم اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المَفوض إلى النظام يقوم باختيار الإدارة التي يريد الدخول بصلاحياتها من شاشة الدخول إلى النظام مع إمكانية التنقل بين الإدارات بدون الحاجة لتسجيل خروج من النظام.

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 وإلى
- انواع المعاملات التي يتم التفويض عليها
- خصوصية المعاملات التي يتم التفويض عليها
- التفويض على التوقيع



The screenshot shows a web application interface for user delegation. The top navigation bar includes a search icon, a dropdown menu for "ادارة التحول الرقمي تقنية المعاملات", a user profile icon for "عمار بن يحيى", and the language "ENGLISH". The main content area is titled "الرئيسية / التفويضات" and features a form for setting delegation parameters. The form includes fields for "تفويض إلى:" (Delegation to:), "تاريخ البدء:" (Start date:), "تاريخ الانتهاء:" (End date:), and "سبب التفويض:" (Reason for delegation:). Below these fields are checkboxes for "ممنوعة" (Prohibited), "جديدة" (New), "جميع المراسلات" (All communications), "عادية" (Normal), "سري للغاية" (Very confidential), and "توقيع المراسلات" (Sign communications). A "حفظ" (Save) button is located at the bottom left of the form. On the right side, there is a sidebar menu with various system management options such as "معاملة داخلية", "معاملة خارجية", "جميع المراسلات", "التعليق", "القرارات", "بحث", "إدارة المحادثات", "التقارير", "الإحصائيات العامة", "التفويضات", "ادارة الصلاحيات", "إدارة المنظمة الخارجية", "إدارة النظم", and "ادارة المحاذ".

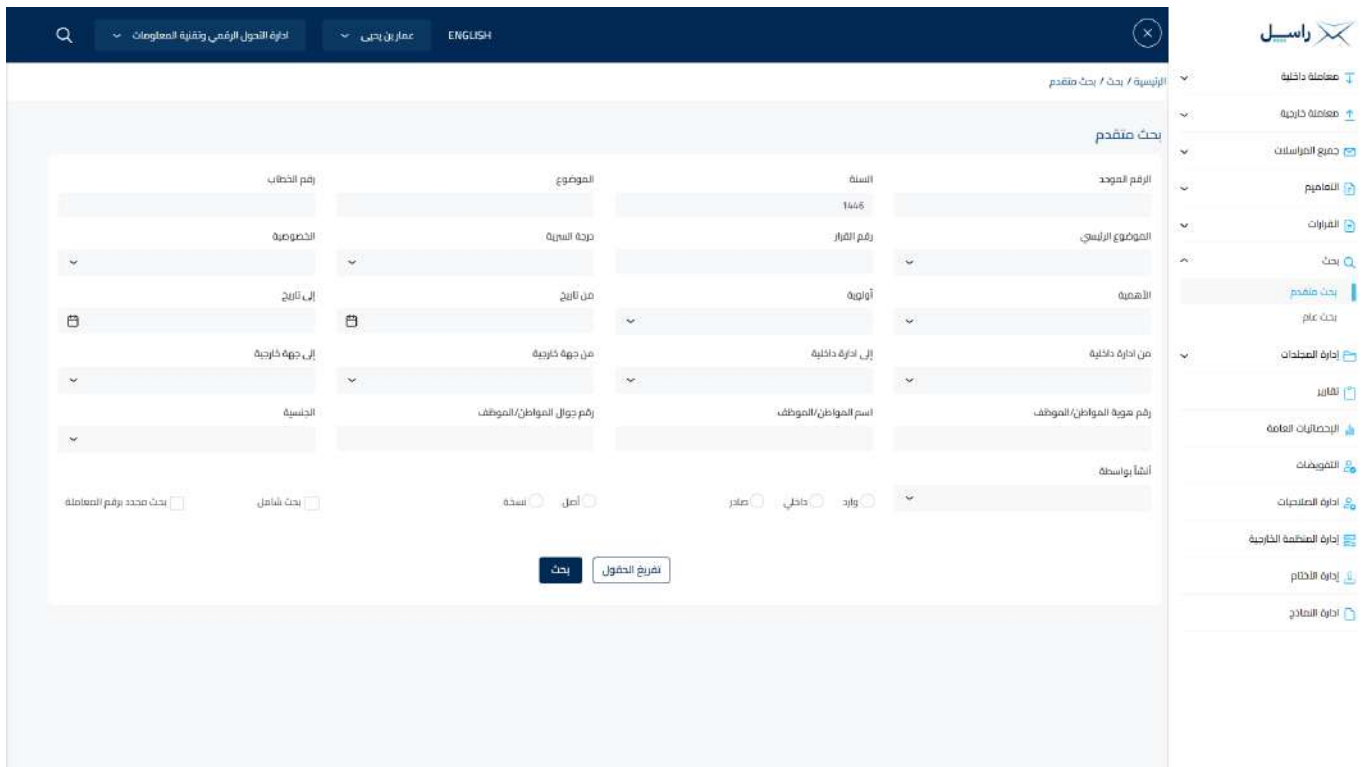
وعند ادخال بيانات التفويض يجب النقر على **حفظ** وعند دخول الشخص المفوض سوف يظهر له في الاعلى بيانات التفويض.

كما يمكنه التنقل بسهولة 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 الصلاحيات الممنوحة إليه والإدارة المربوط فيها. يستطيع المستخدم تتبع المعاملات وافتحها بالإضافة إلى طباعة الباركود الخاص بالمعاملة من خلال نتيجة البحث. البحث الشامل هو بحث يظهر لك تتبع المعاملات فقط بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليك على المستوى الكلي للمركز بدون الاطلاع على بيانات المعاملات ومرفقاتها. يتمتع البحث الشامل بخاصية عدم إظهار الموضوع للمعاملات السرية وعالي السرية في حال ليس للموظف صلاحية على ذلك.

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



الرئيسية / بحث / بحث متقدم

الرقم المكون السنة الموضوع رقم الخطاب

الموضوع الرئيسي رقم القرار درجة السرية التوضيحية

الأهمية أولية من التاريخ إلى تاريخ

من إدارة داخلية إلى إدارة داخلية من جهة خارجية إلى جهة خارجية

رقم سوية المواطن/ الموظف اسم المواطن/ الموظف رقم جوال المواطن/ الموظف الجنسية

أنشأ بواسطة

وارد داخلي خارجي نسخة بحث شامل بحث محدد برقم المعاملة

بحث تفريغ الحقول

راسل

- معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- تجميع المراسلات
- التعليق
- القرارات
- البحث
- بحث متقدم
- بحث عام
- إدارة العطلات
- التقارير
- الإحصائيات العامة
- التفويضات
- إدارة الصلاحيات
- إدارة المنظمة الخارجية
- إدارة الأقسام
- إدارة البنود

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

ID	الموضوع	الموضوع الرئيسي	الرقم الموحّد	التاريخ الإرسال - مجرى	درجة السيرة	النوع	إجراءات
46140	dsdfdsf		46140	28/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46152	sdf		46152	30/7/1446	عادي	معاملة داخلية	
46134	eeeee		46134	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46135	ssss		46135	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46136	ؤؤؤؤ		46136	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46137	ههههه		46137	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46138	asdf		46138	27/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46132	ثوابرات		46132	24/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46133	تتبع		46133	24/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46128	تست		46128	23/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46129	خطبخصفانتي		46129	23/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46130	اختبارات		46130	23/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46131	تصميم تست		46131	23/6/1446	عادي	تصميم	
46127	test		46127	21/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46127/1	test		46127/1	21/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
46125	New Internal		46125	20/6/1446	عادي	معاملة داخلية	
4635	التدريب على نظام راسل		4635	16/7/1446	عادي	مصدرة داخلية	
4634	تدريب اصحاب الصلحيات		4634	15/7/1446	عادي	مصدرة داخلية	
46161	asdf		46161	14/8/1446	عادي	معاملة داخلية	
46162	test		46162	14/8/1446	عادي	معاملة داخلية	
46163	test		46163	14/8/1446	عادي	معاملة داخلية	

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

من	إدخاله إلى	الهدف	أولوية	تاريخ الإحالة	وقت الإحالة	حالة الرسالتم	مكان المعاملة
ادارة التحول الرقمي وثقافة المعلومات	ادارة التحول الرقمي وثقافة المعلومات	عادي	عاجل جداً	26/12/2024	06:59:40	مستلمة	معاملة
ادارة التحول الرقمي وثقافة المعلومات	ادارة التحول الرقمي وثقافة المعلومات	عادي	عاجل جداً	26/12/2024	06:49:24	مستلمة	مرسلة
ادارة التحول الرقمي وثقافة المعلومات	ادارة التحول الرقمي وثقافة المعلومات	عادي	عاجل جداً	26/12/2024	06:46:36	مستلمة	مرسلة

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