



عمادة تقنية المعلومات

إدارة التطبيقات

دليل استخدام نظام الاتصالات الادارية - إدارة النظام



رمز الإصدار ١,٠

تحرير: فريق مشروع نظام الاتصالات الادارية



بيانات الوثيقة:

اسم الوثيقة	وثيقة دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية - إدارة النظام
تاريخ إعداد الوثيقة	
آخر تعديل للوثيقة	
رقم نموذج الوثيقة	١,٠
ملحقات الوثيقة (إن وجد)	

بيانات الإصدار:

رقم الإصدار	المحرر	التاريخ	الملاحظات
١,٠	عبد الرحيم نمر		تحرير النسخة الأولى من الوثيقة



فهرس المحتويات

٤	أجزاء النظام.....
٤	١ . تسجيل الدخول
٦	٢ . شاشة الرئيسية:
٩	٢,١ . صناديق المعاملات:
٩	٢,١,١ . صندوق المعاملات الشخصي:
١١	٢,١,٢ . الصناديق العامة (الادارات):
١٢	٢,٢ . معاملات جديدة :
١٣	٢,٢,١ . تسجيل معاملة داخلية:
١٣	٢,٢,١,١ . المعلومات الرئيسية:
١٧	٢,٢,١,٢ . المعلومات الثانوية:
٢٠	٢,٢,١,٣ . شاشة المرفقات:
٢٣	٢,٢,١,٤ . شاشة ارسال المعاملة:
٣٠	٢,٢,١,٥ . شاشة بيانات التسليم:
٣٢	٢,٢,٢ . شاشة تسجيل معاملة وارد خارجي:
٣٦	٢,٢,٣ . شاشة تسجيل معاملة صادر خارجي:



أجزاء النظام

١. تسجيل الدخول

المملكة العربية السعودية
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
نظام الاتصالات الإدارية

تسجيل الدخول
في نظام الاتصالات الإدارية

أهلاً بكم ...
في نظام الاتصالات الإدارية الجديد
مع تحيات عمادة تقنية المعلومات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الدخول



تسجيل الدخول		اسم الشاشة	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	رقم
كتابة الاسم ويقصد به USERID	حقل إجباري	الاسم	.١
كتابة كلمة السر الخاصة بـUSER	حقل إجباري	كلمة السر	.٢

- وهي الشاشة التي من خلالها يدخل المستخدم للنظام، وذلك بتعبئة حقول: الاسم (اسم المستخدم) وكلمة السر.
- ومن ثم الضغط على رابط "تسجيل الدخول".



٢. شاشة الرئيسية:

وهي الشاشة التي تظهر فيها جميع أجزاء النظام حسب صلاحية المستخدم.

<p>بيانات التسليم الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيان تسليم جديد - البحث في بيانات التسليم 	<p>البحث والمراقبة وإدارة المعاملات</p> <ul style="list-style-type: none"> - البحث في المعاملات - متابعة المعاملات - إدارة المعاملات - البحث في الوثائق المؤرشفة 	<p>معاملات جديدة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسجيل معاملة داخلية - تسجيل معاملة وردي - تسجيل معاملة صادرة 	<p>صناديق المعاملات</p> <ul style="list-style-type: none"> - صندوق المعاملات الشخصي - الصناديق العامة (الإدارات) 	<p>المساعدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - كيفية إنشاء معاملة ؟ - كيفية متابعة المعاملات ؟ - كيفية البحث عن معاملة ؟
		<p>إدارة النظام</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة بيانات الإدارات - إدارة بيانات الموظفين 	<p>بيانات التسليم الخارجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيان تسليم جديد - البحث في بيانات التسليم 	<p>إعلان رقم 1 :</p> <p>مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا ...</p>
				<p>إعلان رقم 2 :</p> <p>مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا مع محتوى الإعلان هنا ...</p>

الرئيسية		اسم الشاشة	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	رقم
 <p>صناديق المعاملات - صناديق المعاملات الشخصي - الصناديق العامة (الإذونات)</p>	<p>- صندوق المعاملات الشخصي - الصناديق العامة</p>	صناديق المعاملات	١
 <p>معاملات جديدة - تسجيل معاملة داخلية - تسجيل معاملة واردة - تسجيل معاملة صادرة</p>	<p>- تسجيل معاملة داخلية - تسجيل معاملة واردة - تسجيل معاملة صادرة</p>	معاملات جديدة	٢
 <p>البحث والمتابعة وإدارة المعاملات - البحث في المعاملات - متابعة المعاملات - إدارة المعاملات - البحث في الوثائق المؤرشفة</p>	<p>- البحث في المعاملات - متابعة المعاملات - إدارة المعاملات - البحث في الوثائق المؤرشفة</p>	البحث والمتابعة وإدارة المعاملات	٣
 <p>بيانات التسليم الداخلية - بيان تسليم جديد - البحث في بيانات التسليم</p>	<p>- بيان تسليم جديد - البحث في بيانات التسليم</p>	بيانات التسليم الداخلية	٥



٢,١,١. صناديق المعاملات:

٢,١,١. صندوق المعاملات الشخصي:

وهذه الشاشة تعرض قائمة بالمعاملات المستلمة

ومن الممكن فتح أي من هذه المعاملات وذلك بالضغط على الرابط الخاص بها (الإدارة المرسله)

كما تمكننا الصفحة من إجراء عملية البحث بواسطة رقم المعاملة المستلمة أو الموضوع أو الجهة المرسل منها المعاملة.

صندوق المعاملات الشخصي

طباعة

البحث بواسطة:

رقم المعاملة

عدد المعاملات: 1

عدد العناصر في الصفحة: 50 >> << صفحة 1 من 1 << الذهاب إلى صفحة: 1 >>

عاجل	هام	الموضوع	تاريخ المعاملة	رقم المعاملة	نوع المعاملة	تاريخ الإستلام	مرسلة من			
		xcsacsdffsdfds	1437/07/11	89	معاملة داخلية	10:37 1438/01/15	ادارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات			

عدد العناصر في الصفحة: 50 >> << صفحة 1 من 1 << الذهاب إلى صفحة: 1 >>



اسم الشاشة		صندوق المعاملات الشخصي	
رقم	اسم الخاصية	طبيعة الحقل	ملاحظات
١	صندوق المعاملات الشخصي	زر	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المستخدم بالنقر على وصلة "صندوق المعاملات الشخصي" - يقوم النظام بعرض قائمة المهام - يقوم المستخدم بالنقر على احدى المهام وباستعراض بيانات المعاملة ومن ثم يقوم تحديد الإجراء الخاص بالمعاملة
٢	أهمية المعاملة	حقل تلقائي	<ul style="list-style-type: none"> - يستطيع المستخدم معرفة أهمية المعاملة
٣	عدد المعاملات	حقل تلقائي	<ul style="list-style-type: none"> - يستطيع المستخدم معرفة عدد المعاملات <p>عدد المعاملات: 1</p>
٤	ترتيب المهام بعد عرض النظام لقائمة المهام في المسار الرئيسي	زر	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المستخدم بالنقر على أي من رؤوس اعمدة جدول المهام - يقوم النظام بترتيب جدول المهام بناء على قيم العمود.

عاجل	هام	الموضوع	تاريخ المعاملة	رقم المعاملة	نوع المعاملة	تاريخ الإستلام	مرسلة من	إجراءات
		xcsacdfsdfsdfs	1437/07/11	89	معاملة داخلية	10:37 1438/01/15 ص	ادارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات	📧 🔒



٢,١,٢. الصناديق العامة (الإدارات):

تعرض هذه الشاشة قائمة بالصناديق العامة وهي الصناديق التي تحتوي المعاملات التي تخص مكتب أو سكرتاريا الإدارات الرئيسية بحيث تسلم إليها المعاملات عند تحويلها لأي من هذه الإدارات ومن ثم يقوم الموظف صاحب الصلاحية بأخذ إجراء عليها أو بتحويلها إلى مدير الإدارة شخصيا إن اقتضى الأمر.

الأربعاء 1438/01/18 هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | نظام الاتصالات الإدارية

الصفحة الرئيسية | صناديق المعاملات | معاملات جديدة | البحث والمتابعة وإدارة المعاملات | بيانات التسليم الداخلية | بيانات التسليم الخارجية | إدارة النظام

الصناديق العامة (الإدارات)

الاتصالات الادارية لمكتب معالي مدير الجامعة

الرقم	اسم الخاصية	طباعة الحقل	ملاحظات
-------	-------------	-------------	---------



<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المستخدم بالنقر على وصلة " الصناديق العامة " ومن ثم وصلة " اسم الإدارة " - يقوم النظام بعرض الصناديق العامة التي تمتلك صلاحيات للدخول عليها. - يقوم المستخدم بالدخول على أحد الصناديق العامة. - يقوم النظام بعرض المعاملات الموجودة في الصندوق. - يقوم المستخدم بالنقر على احدى المعاملات وباستعراض بيانات المعاملة ومن ثم يقوم تحديد الإجراء الخاص بالمعاملة. 	زر	الصناديق العامة (الادارات)	١.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------	----

٢,٢ معاملات جديدة :

وهناك ثلاثة خيارات لإنشاء المعاملة سوف تظهر حسب صلاحية كل موظف.

■ تسجيل معاملة داخلية:

وهذا الخيار يظهر للموظف العادي لإنشاء معاملة داخلية جديدة وذلك بالضغط على الرابط الموجود بهذه الصفحة "إنشاء معاملة داخلية جديدة".

■ تسجيل معاملة واردة:

وهذا الخيار يظهر لموظفي الوارد لإنشاء معاملة وارد خارجي وذلك بالضغط على الرابط " تسجيل معاملة وارد".

■ تسجيل معاملة صادرة:

وهذا الخيار يظهر لموظفي الصادر لإنشاء معاملة صادر خارجي وذلك بالضغط على الرابط " تسجيل معاملة صادر".



٢,٢,١. تسجيل معاملة داخلية:

٢,٢,١,١. المعلومات الرئيسية:

● بيانات المعاملة

تسجيل معاملة داخلية

إغلاق ✕

المعلومات الرئيسية | المعلومات الثانوية | المرفقات | إرسال المعاملة | بيان التسليم

بيانات المعاملة <

رد على المعاملة	معاملة داخلية	رقم معاملة الأساس	رقم معاملة الأساس	رقم معاملة الأساس	رقم معاملة الأساس
رقم المعاملة		تاريخ المعاملة *	1438/01/22		
موضوع المعاملة *					
أنشأت بواسطة *	محمد عبدالرحمن عبدالله السلطان	إدارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات			
سرية المعاملة	عادي <input checked="" type="radio"/> سري <input type="radio"/>				
الإدارة المعنية *	نوع الإدارة	الرجاء إختيار الإدارة			
التصنيف *	خطاب	المشروعات			
مفتاح البحث					

بيانات إضافية <

حفظ



شاشة معلومات المعاملة الداخلية < بيانات المعاملة		اسم الشاشة	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	رقم
لربط المعاملة بمعاملة داخل النظام	حقل نصي	رد على المعاملة	١
نوع المعاملة المراد ربطها بالمعاملة المنشأة ويقصد بها (معاملة داخلية – معاملة وارد خارجي – معاملة صادر خارجي)	قائمة منسدلة	نوع المعاملة	٢
تاريخ المعاملة المراد ربطها بالمعاملة المنشأة	قائمة منسدلة	تاريخ المعاملة	٣
رقم المعاملة المراد ربطها بالمعاملة المنشأة	حقل نصي	رقم المعاملة الأساس	٤
سوف تأخذ المعاملة تلقائياً من النظام وذلك بيوم وشهر وسنة إنشائك للمعاملة وكذلك إمكانية السماح للتعديل على تاريخ المعاملة بالضغط عليه واختيار تاريخ سابق ولا يسمح باختيار تاريخ لأيام لم تأتي بعد.	قائمة منسدلة	تاريخ المعاملة	٥
وسوف تأخذ المعاملة تلقائياً من النظام وهو يحتوي على رقم اضافة إلى السنة وجميعها رقم للمعاملة أي في كل سنة جديدة سوف تكون هنالك أرقام من جديد	حقل تلقائي	رقم المعاملة	٦
ويقصد به عنوان المعاملة التي يريد إنشائها وهو إجباري لتحديد موضوع معاملتك	حقل نصي إجباري	موضوع المعاملة	٧
ويقصد به اسم الشخص المنشئ للمعاملة ويظهر اسم المنشئ واسم الإدارة تلقائياً وذلك اعتماداً على دخول الموظف على النظام باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به	حقل تلقائي	أنشأت بواسطة	٨
لتحديد مستوى سرية المعاملة سري او عادي	حقل اختياري / إجباري	سرية المعاملة	٩



١٠	الإدارة المعنية	قائمة منسدلة / اجباري	لتحديد نوع الإدارة المعنية سواء كانت اتصالات إدارية، إدارة، سكرتارية، عمادة... الخ.
١١	التصنيف	قائمة منسدلة / اجباري	وتحدد حسب ما تقتضيه حاجة منشئ المعاملة سواء خطاب أو برقية أو قرار... الخ
١٢	المشروعات	حقل نصي / اختياري	ويقصد بها عدد الأوراق المضافة في المرفقات او المرفقات العينية التي لا يمكن إدخالها للنظام وهي اختيارية ويتم تعبئتها يدوياً
١٣	مفاتيح البحث	حقل نصي / اختياري	لتسهيل عملية البحث عن المعاملة في البحث والمتابعة
١٤	حفظ	زر	لحفظ المعاملة داخل النظام 

• بيانات إضافية:

المعلومات الرئيسية < المعلومات الثانوية < المرفقات < إرسال المعاملة < بيان التسليم

بيانات المعاملة <

بيانات إضافية <

عادي خط ...حج
خط
عادي
A/A

نص المعاملة

حفظ 



• المعاملات المشار إليها:

ربط المعاملة بمعاملات أخرى (أي المعاملات المشار إليها) لها علاقة بها وذلك بالضغط على رابط "المعاملات المشار إليها" لتظهر الشاشة التالية:

المعلومات الرئيسية < المعلومات الثانوية < المرفقات < إرساء المعاملة < بيان التسليم

الصلاحيات <

المعاملات المشار إليها <

البحث عن المعاملات المراد الإشارة إليها

نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: 12

الموضوع:

تاريخ المعاملة: من: 1438/03/06 إلى: 1438/03/06

بحث

الرقم	الموضوع
-------	---------

م

الرقم	الموضوع
-------	---------

حفظ



شاشة المعلومات الثانوية < المعاملات المشار إليها		اسم الشاشة	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	رقم
يقصد بها (معاملة داخلية – معاملة وارد خارجي – معاملة صادر خارجي) المراد الإشارة إليها.	قائمة منسدلة / اجباري	نوع المعاملة	١
رقم المعاملة ويقصد به (رقم المعاملة داخل النظام) المراد الإشارة إليها	نص / اختياري	رقم المعاملة	٢
تاريخ المعاملة المراد الإشارة إليها	قائمة منسدلة / اختياري	تاريخ المعاملة	٣
موضوع المعاملة المراد الإشارة إليها	نص / اختياري	الموضوع	٤
بعد اختيار المعاملة التي نريد ربطها نضغط على زر + (إضافة للمعاملات المشار إليها) سوف تضاف مباشرة لتكون مرتبطة بالمعاملة .	زر	اختيار المعاملة	٥
يمكن حذف أي معاملة تم اختيارها بتحديد لها ثم اختيار السهم في الاتجاه المعاكس ←	زر	حذف المعاملة	٦



٢,٢,١,٣. شاشة المرفقات:

ويمكن المستخدم من خلال هذه الصفحة من استعراض، اضافة، تعديل وحذف المرفقات الخاصة بالمعاملة.

● المرفقات العامة:

تسجيل معاملة داخلية

إرسال طباعة الباركود طباعة المعاملة إغلاق

المعلومات الرئيسية المعلومات الثانوية المرفقات ارسال المعاملة بيان التسليم

مرفقات المعاملة

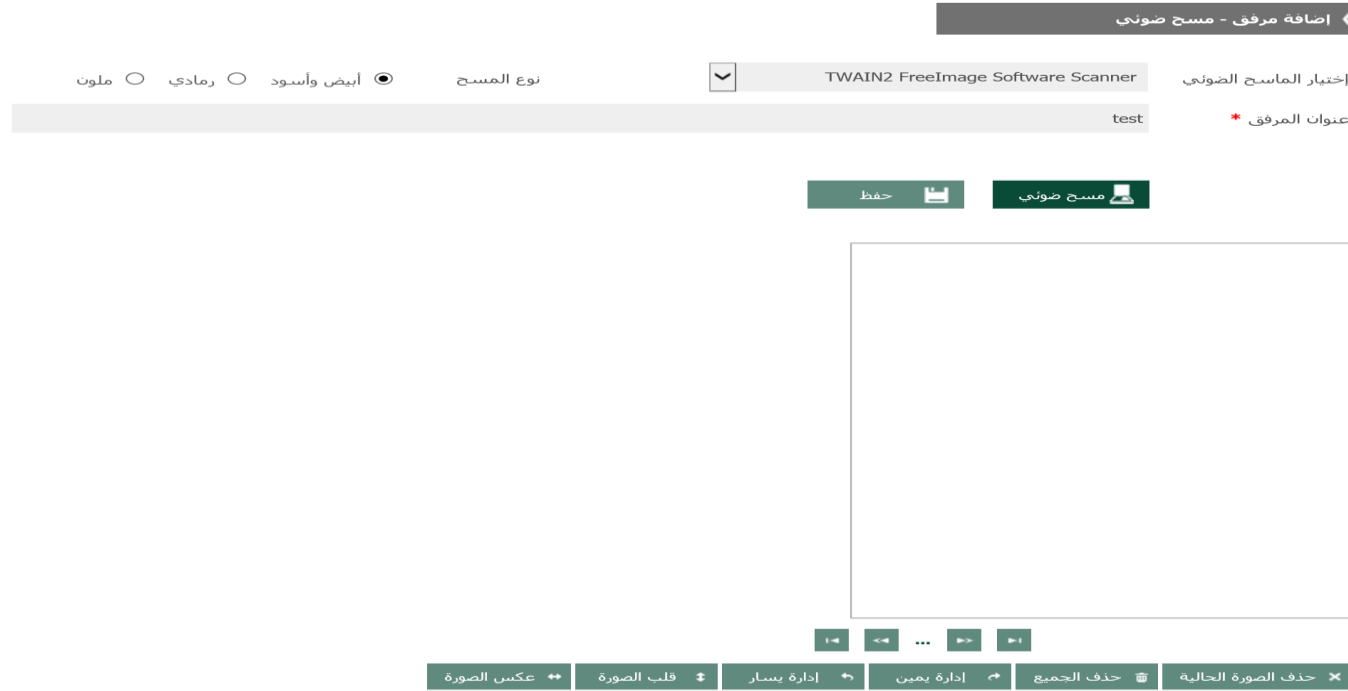
م.	...	عنوان المرفق	الحجم	منشئ المرفق	تاريخ الإنشاء
لم يتم العثور على بيانات ...					

إضافة وثيقة مشاهدة تنزيل حذف

إضافة مرفق - مسح ضوئي

إضافة مرفق - تحميل ملف

إضافة مرفق – مسح ضوئي: يستطيع من خلال هذه الخاصية الموظف من اضافة الوثيقة إلى النظام مباشرة عن طريق الماسح الضوئي وذلك بالضغط على زر "مسح ضوئي" لتظهر الشاشة التالية:



ومن خلال هذه الشاشة يتم اختيار المصدر ويقصد به اختيار آلة المسح الضوئي إذا كان هناك أكثر من آلة معرفة على جهاز الكمبيوتر ومن بعد ذلك في خانة عنوان المرفق تكتب عنوان المعاملة ومن ثم يختار نوعية المسح للوثيقة وهي ثلاثة أنواع: أبيض وأسود – رمادي – ملون وأخيراً يتم الضغط على زر مسح ضوئي لأخذ نسخة من الوثيقة ومن ثم الضغط على زر حفظ لحفظها في المرفقات أو إلغاء لإلغاء الأمر، وكذلك يمكن للموظف مسح أكثر من وثيقة وإرفاقها في المرفقات مع إمكانية حذف أي وثيقة تم مسحها.



إضافة مرفق – تحميل ملف: وهي المعاملة التي أنشأها الموظف على جهاز الكمبيوتر وانتهى من إعدادها هنا يقوم الموظف بإضافة هذه الوثيقة وتحميلها من جهازه أو من أي أداة تخزين إلى نظام الاتصالات الإدارية وإدخالها بالمعاملة عن طريق الضغط على زر "إضافة وثيقة" ومن ثم سوف تفتح معنا الشاشة التالية:

[← إضافة مرفق - تحميل ملف](#)

Capture.PNG	اختيار الملف	* اختيار الملف
test		* عنوان المرفق

[تحميل المرفق](#)

ومن الشاشة السابقة (إضافة وثيقة جديدة) يقوم الموظف بالنقر على اختيار الملف لكي يذهب الموظف للمكان الذي حفظ فيه المعاملة داخل الجهاز ومن ثم يختار المرفق ويقوم بعدها بالضغط على زر "تحميل المرفق" لإضافة المرفق داخل النظام وكذلك يستطيع الموظف إضافة أكثر من مرفق بنفس الطريقة.



٤,١,٢. شاشة ارسال المعاملة:

■ خيارات الارسال:

تسجيل معاملة داخلية

إرسال طباعة الباركود طباعة المعاملة إغلاق

المعلومات الرئيسية < المعلومات الثانوية < المرفقات < إرسال المعاملة < بيان التسليم

< خيارات الإرسال

القرار * الإحالة هام
عادي عاجل عاجل جدا
طباعة في بيان التسليم

< خيارات المتابعة

< الإحالة

< التوجيهات



اسم الشاشة		ارسال معاملة	
الاسم		خيارات الارسال	
(داخلي – وارد – صادر)			
ملاحظة: سيكون هذا الجزء مكرر في جميع أنواع المعاملات			
الرقم	اسم الخاصية	طبيعة الحقن	الملاحظات
١.	القرار	قائمة منسدلة / اجباري	<p>١- يقوم المستخدم بتحديد القرار الخاص بالمعاملة اما بالإحالة او الرد او الحفظ كما يقوم باختيار الإدارات او الأفراد المطلوب احالة المعاملة لهم والأفراد او الجهات المطلوب إرسال صور لهم.</p> <p>٢- يقوم المستخدم بنقر "إرسال"/"إتمام"</p> <p>٣- يقوم النظام بتحويل المعاملة الى صندوق المهام الخاص بالمرسل اليه.</p> <p>ملاحظة:</p> <p>١- في حالة إنشاء معاملة داخلية او وارد خارجي يكون القرار الوحيد المتاح هو قرار الإحالة.</p> <p>٢- في حالة فتح المعاملة من صندوق المهام يكون القرار هو أحد الخيارات التالية: توجيه أو الرد أو الحفظ.</p> <p>ملاحظة: لا يمكن إضافة وثيقة عن طريق المسح الضوئي قبل عملية الحفظ</p>
٢.	تحديد الأهمية	اختيار / اجباري	<p>تحديد مدى استعجال المعاملة بعد تحديد القرار</p> <p>١-يقوم المستخدم باختيار إما "عادي"، "عاجل"، او "عاجل جداً"</p> <p>٢- عند تحويل المعاملة يظهر النظام علامة خاصة توضح نوع الإحالة.</p>



٤.	هام	/ Check box اختياري	تحديد مدى أهمية المعاملة بعد تحديد القرار ١- يقوم المستخدم باختيار "هام" ٢- عند تحويل المعاملة يظهر النظام علامة خاصة توضح إذا كانت المعاملة هامة.
٦.	طباعة في بيان التسليم	/ Check box اختياري	هذا الخيار يعطي امر بطباعة بيان التسليم عند ارسال المعاملة

■ خيارات المتابعة:

تسجيل معاملة داخلية

إرسال طباعة الباركود طباعة المعاملة إغلاق

المعلومات الرئيسية < المعلومات الثانوية < المرفقات < إرسال المعاملة < بيان التسليم

< خيارات الإرسال

< خيارات المتابعة

طلب إفادة
 طلب إشعار قراءة
 إضافة لقائمة المتابعة
 تذكيري بالمعاملة بعد
 الموعد المحدد لانجاز العمل
 دقيقة دقيقة

< الإحالة

< التوجيهات



اسم الشاشة		ارسال معاملة	
الاسم		خيارات المتابعة	
(داخلي - وارد - صادر)			
ملاحظة: سيكون هذا الجزء مكرر في جميع أنواع المعاملات			
الرقم	اسم الخاصية	طبيعة الحقل	الملاحظات
١	طلب افادة	Check box	
٢	طلب اشعار قراءة	Check box	<p>تحديد ما إذا كان المستخدم يرغب في تلقي إشعار بالقراءة بعد تحديد القرار</p> <p>١-يقوم المستخدم باختيار "طلب إشعار قراءة"</p> <p>٢-عندما يقوم المستخدم المحول اليه المعاملة بفتح المعاملة يرسل النظام إشعار قراءة المعاملة الى صندوق المهام الخاص بالمرسل يفيد بان المرسل اليه قد قام بفتح المعاملة</p>
٣	إضافة لقائمة المتابعة	Check box	<p>تحديد ما إذا كان المستخدم يرغب في متابعة المعاملة بعد تحديد القرار</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المستخدم باختيار "إضافة لقائمة متابعة" • تضاف هذه المعاملة إلى قائمة المعاملات المتابعة من قبله (يمكن النظام المستخدم من معرفة حالة المعاملة عن طريق قائمة البحث والمتابعة --> المتابعة



تحديد رسالة تذكير بعد تحديد القرار	Check box	تذكير بالمعاملة بعد	٤
تحديد آخر موعد لإنجاز المعاملة بعد تحديد القرار	Check box	الموعد المحدد لإنجاز المعاملة	٥

■ الإحالة:

← الإحالة

التصفية باختيار الإدارة الرجاء إختيار الإدارة

التصفية بواسطة الاسم

إحالة

الموظفون و الإدارات

↑

→

↑

→

الاتصالات الإدارية بعمادة مركز دراسة الطالبات بفرع الملز

الاتصالات الإدارية بعمادة مركز دراسة الطالبات بفرع النفل

الاتصالات الإدارية بعمادة مركز دراسة الطالبات بفرع مدينة الملك عبدالله للطالبات

الاتصالات الادارية لمكتب فضيلة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الاتصالات الادارية بالإدارة العامة للتعاون الدولي

الاتصالات الادارية بعمادة تقنية المعلومات

الاتصالات الادارية بعمادة مركز دراسة الطالبات

الاتصالات الادارية بكلية الطب

الاتصالات الادارية بمكتب مدير عام الشؤون الادارية والمالية

الاتصالات الادارية لمكتب معالي مدير الجامعة

عميد تقنية المعلومات

وكيل عمادة تقنية المعلومات للشؤون الفنية والتقنية

CTCTCT

صورة



اسم الشاشة		ارسال معاملة	
الاسم		الاحالة	
(داخلي – وارد – صادر)			
ملاحظة: سيكون هذا الجزء مكرر في جميع أنواع المعاملات			
الرقم	اسم الخاصية	طبيعة الحقل	الملاحظات
١	التصنيف باختيار الادارة	قائمة منسدلة	تصنيف الإدارة لتسهيل عملية البحث عن (الإدارة – أسماء الموظفين) المراد إحالة المعاملة إليهم
٢	التصنيف بالاسم	حقل نصي	كتابة اسم عن (الإدارة – أسماء الموظفين) او جزء من الاسم لتسهيل عملية البحث المراد إحالة المعاملة إليهم
٣	إحالة إلى	زر	أسماء الموظفين – الإدارات المراد الإحالة إليهم بالضغط على الزر التالي:  وفي حالة التراجع بالضغط على الزر التالي: 
٤	صورة إلى	زر	أسماء الموظفين – الإدارات المراد إرسال صورة إليهم بالضغط على الزر التالي:  وفي حالة التراجع بالضغط على الزر التالي: 



■ التوجيهات:

ويتم من خلالها كتابة التوجيهات على المعاملة.

تسجيل معاملة داخلية

إرسال ✉ طباعة الباركود 📄 طباعة المعاملة 🖨 إغلاق ✕

المعلومات الرئيسية < المعلومات الثانوية < المرفقات < إرسال المعاملة < بيان التسليم

< خيارات الإرسال

< خيارات المتابعة

< الإحالة

< التوجيهات



٢,٢,١,٥ شاشة بيانات التسليم:

ويتم عن طريقها تحديد الجهة المراد إعداد بيان التسليم لها واسم المراسل كما يمكن من إنشاء بيان تسليم جديد كما هو موضح بالصورة التالية:

المعلومات الرئيسية < المعلومات الثانوية < المرفقات < إرسال المعاملة < بيان التسليم

بيان تسليم جديد <

التصفية باختيار الإدارة إدارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات

م

إدارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات
قسم التطبيقات

اختيار المراسل محمد أحمد


بيانات تسليم المعاملة <

إنشاء بيان تسليم جديد



وبمجرد النقر على إنشاء بيان تسليم جديد يتم عرض البيان الجاهز للطباعة كم في الصورة التالية:

نظام الاتصالات الادارية
التاريخ: 1436/07/16



بيان المعاملات الداخلية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

رقم البيان: 1436 / 2
تاريخه: 1436/07/16

الإدارة: ادارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	تاريخ الإرسال	المشقوقات	جهة الإرسال	الموضوع	المستلم
1436 / 20	1436/07/10	1436/07/16	2	ادارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات	تجربة	

صفحة 1 من 1

طبع بواسطة: محمد عبدالحافظ الصلوي
تمت الطباعة في: 1436/07/16 11:11 ص



٢,٢,٢. شاشة تسجيل معاملة وارد خارجي:

تسجيل معاملة واردة

إغلاق ✕

المعلومات الرئيسية ← المعلومات الثانوية ← المرفقات ← ارسال المعاملة ← بيان التسليم

بيانات المعاملة ←

رد على المعاملة	معاملة داخلية	1438	رقم معاملة الأساس	مشاهدة
رقم المعاملة			تاريخ المعاملة *	1438/04/06
موضوع المعاملة *				
وردت من *	نوع الجهة		الرجاء إختيار الجهة	
طريقة الإستلام *	الرجاء الإختيار		سرية المعاملة <input checked="" type="radio"/> عادي <input type="radio"/> سري	
الإدارة المعنية *	نوع الإدارة		الرجاء إختيار الإدارة	
التصنيف *	خطاب		المشروعات	
مفاتيح البحث				

بيانات إضافية ←

حفظ



أما بالنسبة "لإنشاء معاملة وارد خارجي "

فهي تختلف عن سابقتها (إنشاء معاملة داخلية) في بعض النقاط وسوف يتم توضيحها:

■ بيانات المعاملة:

تسجيل معاملة وارد خارجي		اسم الشاشة	
بيانات المعاملة		الاسم	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	الرقم
يعبأ بواسطة المستخدم، اسم الجهة الخارجية صاحبة المعاملة	قائمة منسدلة / اجباري	وردت من	١
وهي تعني الطريقة التي أستلم بها الموظف المعاملة سواءً عن طريق مندوب أو مناوله أو بالبريد ... الخ	قائمة منسدلة / اجباري	طريقة التسليم	٢
يعبأ بواسطة المستخدم، يحتوي على الجهات الداخلية التي يمكن توجيه المعاملة لها	قائمة منسدلة / اجباري	الإدارة المعنية	٣



بيانات إضافية:

تسجيل معاملة وارده

إرسال طباعة الباركود طباعة المعاملة إغلاق

المعلومات الرئيسية المعلومات الثانوية المرفقات إرسال المعاملة بيان التسليم

بيانات المعاملة

بيانات إضافية

تنسيق خط حج... خط تنسيق

نص المعاملة

تاريخه

الرقم لدى الجهة

رقم هويته

اسم صاحب المعاملة

رقم جواله

حفظ



تسجيل معاملة وارد خارجي		اسم الشاشة	
بيانات إضافية		الاسم	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	الرقم
يعبأ بواسطة المستخدم	حقل نصي	نص المعاملة	١
يعبأ بواسطة المستخدم	حقل نصي	الرقم لدى الجهة	٢
يعبأ بواسطة المستخدم	حقل نصي	اسم صاحب المعاملة	٣
يعبأ بواسطة المستخدم	حقل رقمي	رقم جواله	٤
يعبأ بواسطة المستخدم	حقل رقمي	رقم هويته	٥
يعبأ بواسطة المستخدم	حقل رقمي	تاريخه	٦



٢,٢,٣. شاشة تسجيل معاملة صادر خارجي:

أما بالنسبة "لإنشاء معاملة صادر خارجي جديدة "

فهي تختلف عن شاشة (إنشاء معاملة داخلية – معاملة وارد خارجي) في بعض النقاط وسوف يتم توضيحها:

تسجيل معاملة صادرة

إغلاق ✕

المعلومات الرئيسية ← المعلومات الثانوية ← المرفقات ← إرسال المعاملة ← بيان التسليم

← بيانات المعاملة

رد على المعاملة	معاملة داخلية	1438	رقم معاملة الأساس	مشاهدة
رقم المعاملة			تاريخ المعاملة * 1438/04/06	
موضوع المعاملة *	test			
صدّرت بواسطة *	إدارة		إدارة التطبيقات وعمادة تقنية المعلومات	
التصنيف *	خطاب		سرية المعاملة <input type="radio"/> عادي <input checked="" type="radio"/> سري	
موجهة إلى *	نوع الجهة		الرجاء إختيار الجهة	
طريقة التسليم *	الرجاء الإختيار		المشفوعات	
مفاتيح البحث				

← إضافة جهات أخرى

← بيانات إضافية



■ بيانات المعاملة:

تسجيل معاملة صادر خارجي		اسم الشاشة	
بيانات المعاملة		الاسم	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	الرقم
يعبأ بواسطة المستخدم، يحتوي على الجهات الداخلية التي يمكن توجيه المعاملة لها	قائمة منسدلة / اجباري	صدرت بواسطة	
يعبأ بواسطة المستخدم، يحتوي على الجهات الخارجية التي يمكن توجيه المعاملة لها	قائمة منسدلة / اجباري	موجهة الى	



بيانات إضافية:

هذه الخاصية تمكن الموظف اضافة أكثر من جهة وبأكثر من طريقة تسليم وسوف يتم توضيحها

← بيانات إضافة

تنسيق | خط | حج...

ABC | abc | A

نص المعاملة

الجهات الموجهة إليها المعاملة

▼ الرجاء إختيار الجهة

▼ نوع الخطاب

▼ أمانة

▼ بالبريد

حذف
إضافة
جديد

م.	اسم الجهة	طريقة التسليم	نوع الخطاب	المشروعات
لم يتم العثور على بيانات ...				

حفظ



تسجيل معاملة صادر خارجي		اسم الشاشة	
بيانات اضافية		الاسم	
ملاحظات	طبيعة الحقل	اسم الخاصية	الرقم
تمكن الموظف من اختيار أي جهة صدرت لها المعاملة	قائمة منسدلة / اجباري	موجهة الى	١
بمجرد الضغط عليه سوف يضيف الجهة إلى قائمة	زر	إضافة	٢
حذف أي جهة بمجرد تحديدها والضغط على زر "حذف"	زر	حذف	٣