

جامعة شقراء

مشروع: نظام المراسلات الالكترونية

دليل المستخدم لنظام المراسلات

1. المحتويات

2	1. المحتويات
4	2. المقدمة
5	3. صفحة الدخول
6	4. الصفحة الرئيسية
8	5. تسجيل معاملة جديدة
9	5.1 معاملة داخلية
9	5.1.1 تسجيل معاملة داخلية
11	5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج
15	5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
27	5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية
29	5.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج
34	5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
47	5.2 معاملة خارجية
47	5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي
49	5.2.1.1 ادخال المرفقات
53	5.2.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
67	5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي
68	5.2.2.1 ادخال المرفقات
70	5.2.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
82	5.3 تسجيل تعميم داخلي
82	5.3.1 ادخال المرفقات
85	5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
87	5.3.2.1 تبويب البيانات
88	5.3.2.2 تبويب الروابط
89	5.3.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
90	5.3.2.4 تبويب الباركود
91	5.3.2.5 تبويب الارشيف
94	5.3.2.6 تبويب الاحالة
95	6. صناديق المعاملات
96	7. الاجراءات على المعاملة
97	7.1 سحب المعاملة
98	7.2 رفض/إرجاع المعاملة

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

101	7.3 استلام المعاملة
103	7.3.1 تحويل صورة
105	7.3.2 تحرير
106	7.3.3 تحويل
108	7.3.4 طباعة الباركود
109	7.3.5 إغلاق للحفظ
111	7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية
113	8. التتبع البصري
114	8.1 مستند معلومات المهمة
116	9. تفويض الصلاحيات
116	9.1 آلية عمل التفويض
118	10. البحث
122	11. بيانات التسليم
122	11.1 كشف استلام الصادر
122	11.2 كشف الاستلام الوارد
123	11.3 كشف الاستلام الداخلي

2. المقدمة

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن **جامعة شقراء** 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 2020 والتي تعتمد على عدة معايير بتقنية المعلومات، ومن ضمنها نمذجة اجراءات العمل وتحقيق الربط الالكتروني بين الجهات الحكومية من اجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتوجها لهذه الجهود ونظراً لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر **جامعة شقراء** سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة من خلال مشروع دمج نظام المراسلات الإلكترونية.

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

3. صفحة الدخول

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



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

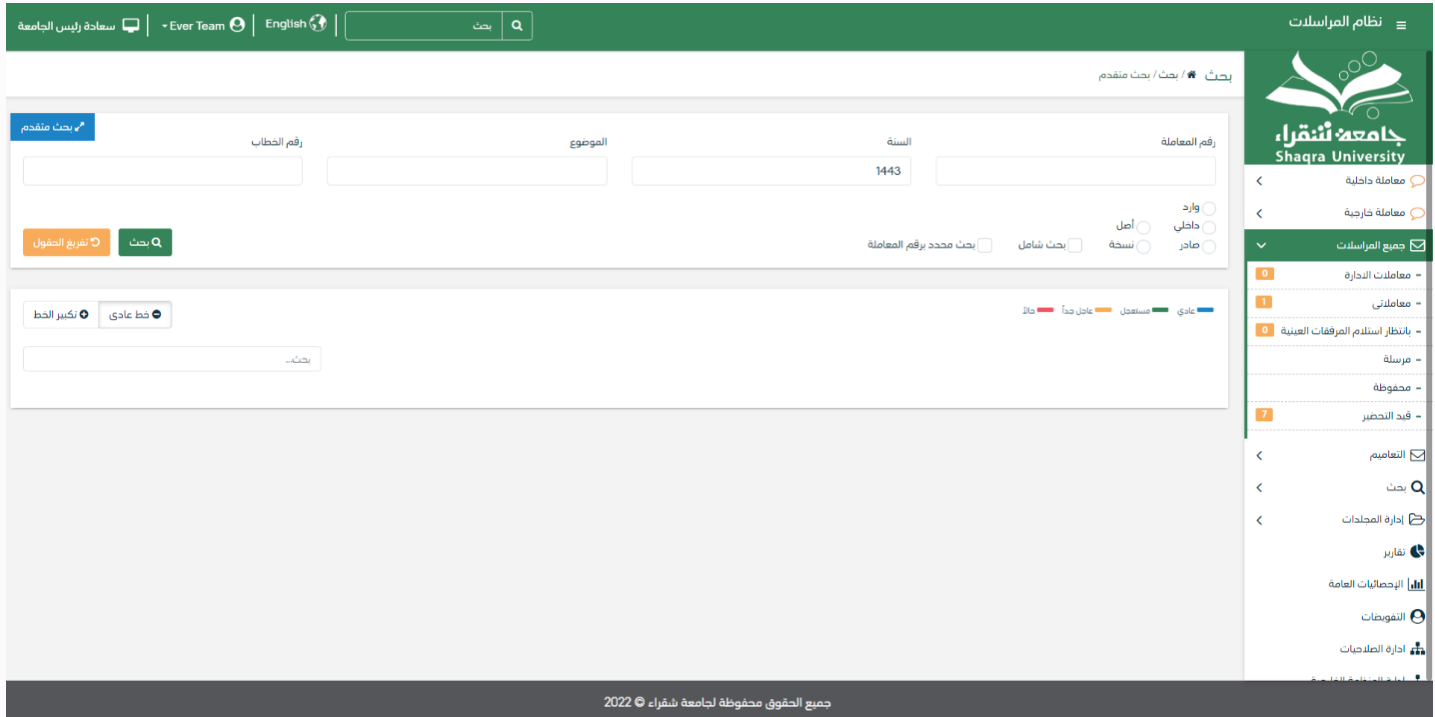
المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

4. الصفحة الرئيسية

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



The screenshot shows the main interface of the Shaqla University Mail System. At the top, there is a header with the university's name in Arabic and English, and a search bar. Below the header, there is a sidebar on the right with a list of navigation items: 'معاملات الدائرة' (Department Transactions), 'معاملات خارجية' (External Transactions), 'جميع المراسلات' (All Communications), 'معاملات الدائرة' (Department Transactions), 'معاملات' (Transactions), 'بانتظار استلام المرفقات العينية' (Waiting for receipt of physical attachments), 'مرسلة' (Sent), 'محفوظة' (Saved), 'قيد الحضور' (Present), 'التعليقات' (Comments), 'بحث' (Search), 'إدارة المجلدات' (Manage Folders), 'تقارير' (Reports), 'الإحصائيات العامة' (General Statistics), 'التقويمات' (Calendars), and 'إدارة الصلاحيات' (Manage Permissions). The main area contains a search form with fields for 'رقم المعاملة' (Transaction Number), 'السنة' (Year), 'الموضوع' (Subject), and 'رقم الخطاب' (Letter Number). There are also buttons for 'بحث' (Search) and 'تفريع الخوّل' (Expand). Below the search form, there is a section for 'بحث' (Search) with a 'بحث' (Search) button and a 'تفريع الخوّل' (Expand) button. At the bottom, there is a footer with the text 'جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقراء © 2022'.

تتألف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

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

■ انشاء معاملة داخلية -ومن هنا يمكننا انشاء معاملة داخلية وتحويلها داخل ادارات جامعة شقراء

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

- انشاء مسودة داخلية-ومن هنا يمكننا انشاء مسودة داخلية ويمكننا تداولها داخل ادارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائيا الى معاملة داخلية في صندوق قيد التحضير
 - معاملة خارجية
 - انشاء وارد خارجي-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة واردة من خارج جامعة شقراء
 - انشاء صادر خارجي-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج جامعة شقراء
 - صندوق المعاملات
 - معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
 - معاملاقي- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
 - بانتظار استلام الطرد-وهي تتضمن جميع المعاملات التي تتضمن طرد
 - مرسلة-وهي تتضمن جميع المعاملات المرسلة
 - المحفوظة-وهي تتضمن جميع المعاملات المغلقة
 - قيد التحضير- وهي تتضمن جميع المعاملات المجهزة للارسال
 - البحث
 - ادارة المجلدات
 - التقارير
 - الاحصائيات العامة
 - التفويضات
 - ادارة الصلاحيات
- واجهة عرض علامات تبويب متعددة.

5. تسجيل معاملة جديدة

يوفر النظام عدة انواع من المعاملات وهي:

● معاملة داخلية:

- تسجيل معاملة داخلية (هي المعاملات المرسلة بين الادارات والاشخاص داخل جامعة شقراء)
- مسودة معاملات داخلية: وهي عبارة عن مراسلة مسودة يتم تداولها داخل ادارة واقسامها وتتحول الى معاملة داخلية عندما يتم اعتمادها من المدير او المسؤول المخول.

● تسجيل معاملة خارجية

- صادر خارجي (المعاملات المرسلة من جامعة شقراء إلى الجهات الخارجية عبر الاتصالات الادارية)
 - وارد خارجي (المعاملات المرسلة من الجهات الخارجية إلى جامعة شقراء)
- عند اختيار الموظف نوع المعاملة التي سيتم انشائها، يقوم النظام بطلب ارفاق المعاملة الأصلية وهنا يستطيع الموظف إما إرفاق المعاملة الأصلية عن طريق المساح الضوئي او إرفاقه من جهاز الكمبيوتر الخاص به.

5.1 معاملة داخلية

5.1.1 تسجيل معاملة داخلية

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:


جامعة شقراء
Shaqra University

<

معاملة داخلية

<

معاملة خارجية

∨

جميع المراسلات

0

معاملات الادارة

1

معاملاتي

0

بانتظار استلام المرفقات العينية

مرسلة

محفوظة

7

قيد التحضير

>

التعاميم

>

بحث

>

إدارة المجلدات

تقارير

الإحصائيات العامة

التفويضات

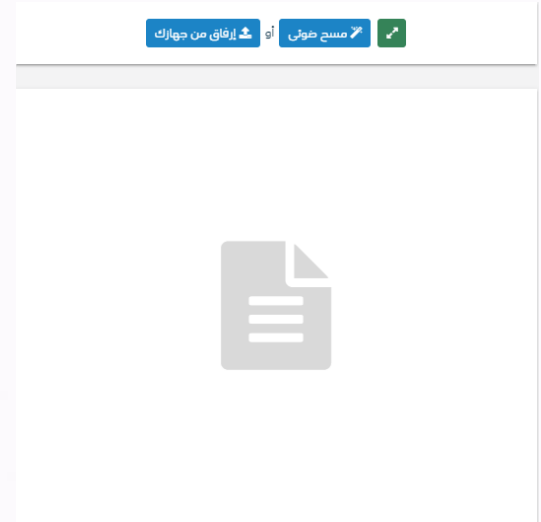
إدارة الصلاحيات

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء معاملة داخلية بواسطة مستند مرفق

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

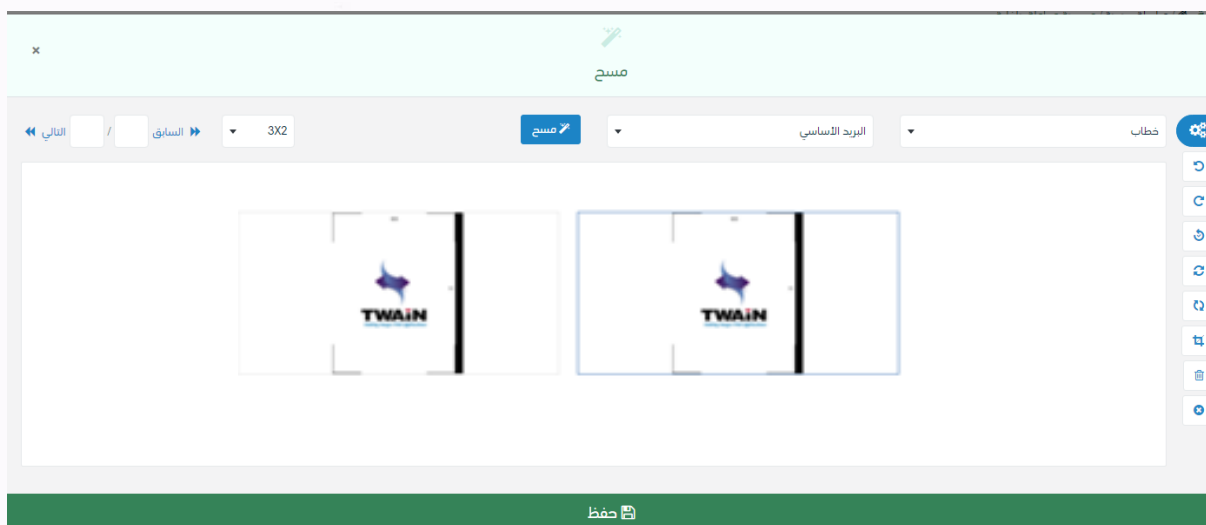



• أنقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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

ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

سيتم عرض الملف المسحوف في شاشة "أفرويت 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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ / / المرفقات:

- النوع
 - عدد الصفحات
 - موضوع الصفحات
2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام.

يجب عند الدخول على انشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على بواسطة نموذج 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.

نظام المراسلات

مسودة معاملة داخلية / مراسلة جديدة / مسودة معاملة داخلية

1. البيانات 2. مرفقات 3. تحويل

الرابط بمعاملة أخرى

روابط عند الربط بأكثر من معاملة: سيتم اعتماد رقم المعاملة الأولى

البيانات الرئيسية

رقم المسودة

درجة السرية

نوع الخدمة

الموضوع

أولوية

عادي

المشروعات

الجهات المرسل إليها

اسم الجهة

كاملة اسم الجهة

محتوى الخطاب

إرسال

جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

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



The screenshot displays a web application for digital signing and stamping at Shaqra University. The interface includes a header with the university's name in Arabic and English, and its logo. A sidebar on the right contains navigation links for various university departments. The main content area is titled 'المرفقات' (Attachments) and shows a list of documents. The first document is titled 'الموضوع: الموضوع' (Subject: Subject) and is marked as '(عادي)' (Normal). Below the document list, there is a section for 'محتوى الخطاب' (Speech Content) which includes a digital signature and a stamp. The footer of the application states 'جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقراء © 2022' (All rights reserved for Shaqra University © 2022).

5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

- إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:
- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
 - **تبويب الباركود:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
 - **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
 - **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل جامعة شقراء او موظف داخل هيكل جامعة شقراء 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 قادراً على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ هـ / / المرفقات:

5.1.1.2.1 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 *	للقرائة 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 المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاقى • تعميم • اخرى 	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
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • سري • سري جدا 	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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ / / المرفقات:

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للإلزامي فقط
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

5.1.1.2.2 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين

نظام المراسلات
جامعة شقراء
Shaqra University

معاملة داخلية
معاملة خارجية

تاريخ التسجيل: 01-07-2022
أولوية: عادي
تاريخ الاستحقاق: 2-12-1443

بيانات الشخص المعني

رقم الهوية: اسم: رقم الهاتف: الجنسية: سعودي

المرفقات الخارجية

نوع: وصف: العدد:

البيانات الإضافية

الاسم: رقم الهوية: وصف: العدد:

تاريخ التسجيل: 01-07-2022

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

5.1.1.2.3 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 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

إضافة روابط

نوع:

عام: 1443

الرقم المرجعي:

نوع الرابط:

Sign ☒ Link ☐

الدوات الخارجية:

تحت:

جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

5.1.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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



- النوع
- وصف
- العدد

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

المرفقات العينية

نوع	وصف	العدد
صوت	وصف	1

إضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات
صوت	1	وصف	 

التالي السابق

طباعة باركود حفظ كمسودة تفرغ الحقول

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

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

يتم تقيد المعاملات وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

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

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١هـ

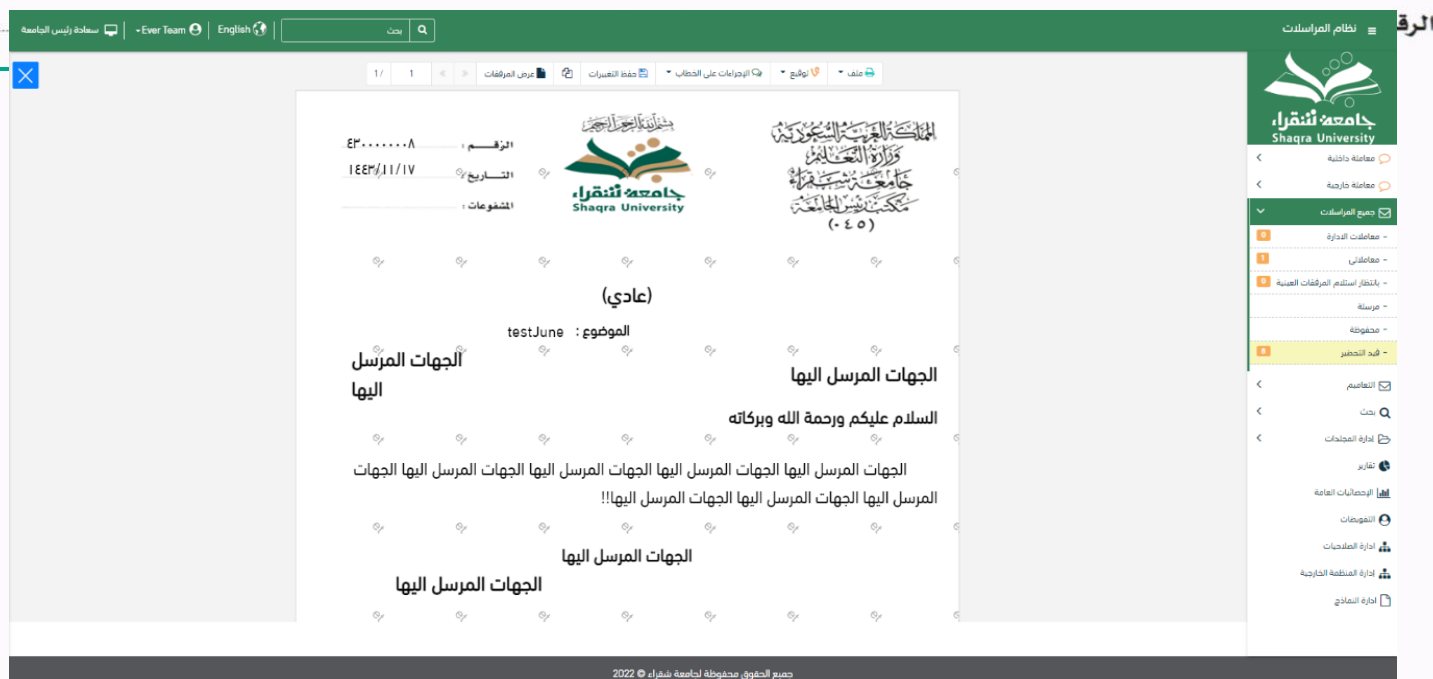
الرقم:

5.1.1.2.6 تبويب المرفقات

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:

The screenshot displays the Shaqra University email system interface. The top navigation bar includes the university logo and name in Arabic and English, along with a search bar. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'المرفقات' (Attachments), shows a list of attachments with columns for 'المرسل' (Sender), 'الموضوع' (Subject), and 'الجهات المرسل اليها' (Recipients). The right section, titled 'المرفقات' (Attachments), shows a list of attachments with columns for 'المرسل' (Sender), 'الموضوع' (Subject), and 'الجهات المرسل اليها' (Recipients). The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation options like 'نظام المراسلات' (Messaging System) and 'معاملة خارجية' (External Transaction).

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



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وإمكانية إضافة مرفق عبر المسح أو الارتفاع.
ويمكننا أيضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواريخ والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير وإضافة الباركود الإلكتروني على المعاملة

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
والإجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:

• التوقيع

- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع وازضافة 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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

الرقم:

○ تأشير

- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

نظام المراسلات

جامعة شقرا
Shaqra University

معاملة داخلية
معاملة خارجية
جميع المراسلات

معاملة الإدارة
معاملة
بالنظر استلام المرفقات العينية
مرسلة
محفوظة
قيد التصدير

التعاميم
بحث
إدارة المجلدات
تأشير
الإحصائيات العامة
التوقيعات
إدارة الصلاحيات
إدارة المنظمة الخارجية

1 / 1

عرض المرفقات

اعتماد الخطاب

حفظ التغييرات

الإجراءات على الخطاب

توقيع

ملف

(٠٤٥)

البركود

إلغاء

استلام المرفقات

كتابة باليد

تعليق

علق

الجهات المرسل إليها

السلام عليكم ورحمة

محتوى الخطاب

مراجعة

منقح

عادية

الموضوع: الموضوع

خاتمة اسم الجهة

محتوى الخطاب

محتوى الخطاب

محتوى الخطاب

محتوى الخطاب

محتوى الخطاب

محتوى الخطاب

خاتمة محتوى الخطاب

منصب صاحب التوقيع

وقع من قبل

جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022

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

5.1.1.2.7 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
- 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 المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

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

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

5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية

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


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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:

وعند النقر على مسودة معاملة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او


جامعة شقرا
Shaqra University

< معاملة داخلية

< معاملة خارجية

جميع المراسلات

- معاملات الادارة 0

- معاملاتي 1

- بانتظار استلام المرفقات العينية 0

- مرسله

- محفوظة


- قيد التحضير 7

> التعاميم

> بحث

> إدارة المجلدات

مرفق كما موضح في الصورة ادناه


النماذج الإلكترونية

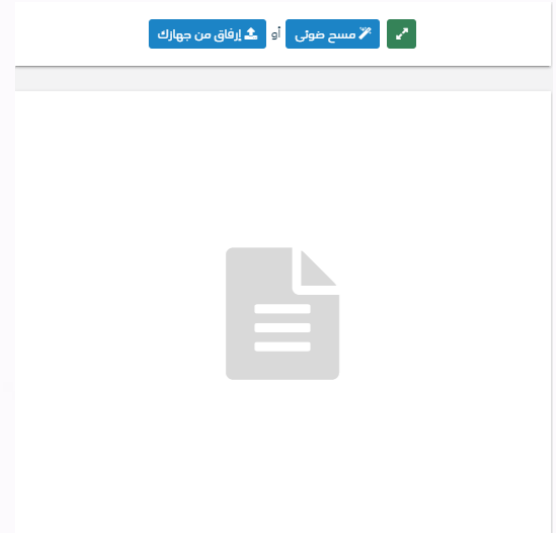
الخطاب.docx

إغلاق

5.1.2.1 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:

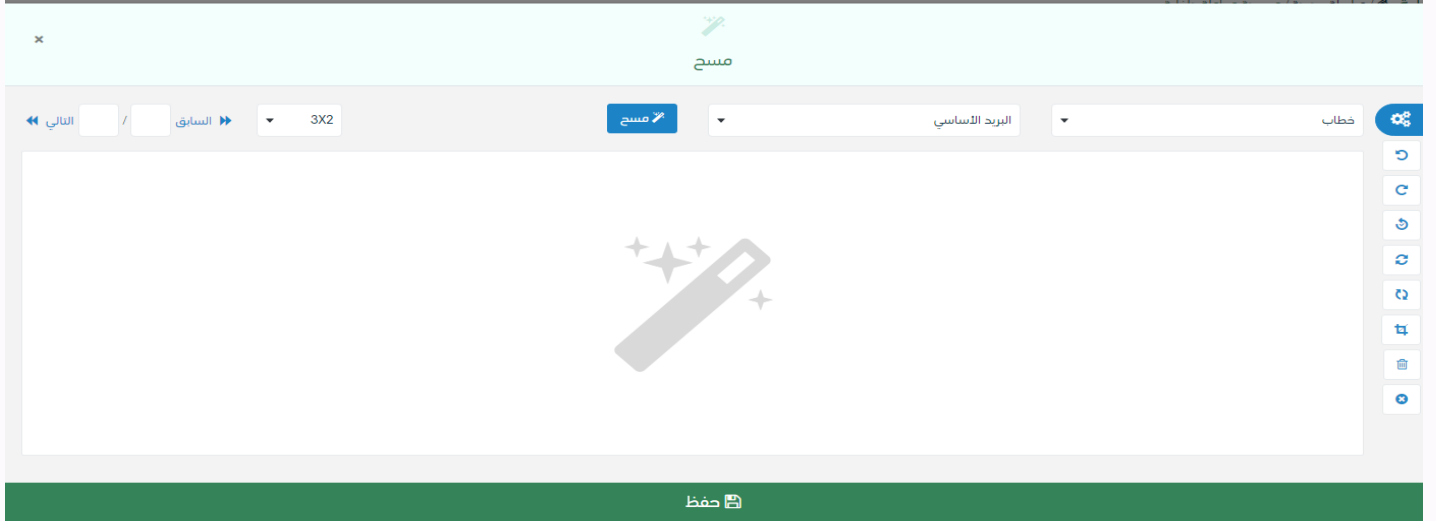



• أنقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

- 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:

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

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 

 إرفاق من جهازك

لتحميل الملف أنقر فوق زر

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

×

النماذج الإلكترونية

الخطاب.docx

إغلاق

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣٠ هـ المرفقات:

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.

الجهات المرسل اليها *

اسم الجهة	خاتمة اسم الجهة
سعادة.....	وقفه الله
حذف	

محتوى الخطاب *

Ω

بشأن خطابكم رقم نحيطكم علما بأن

خاتمة محتوى الخطاب * اسم صاحب التوقيع *

وتقبلوا تحياتي,,, اسم تجريبي

منصب صاحب التوقيع *

Ω

منصب تجريبي

جهة الاعداد * جهة صاحب الاعتماد *

ادارة اليوابات الإلكترونية

وكما يمكننا فتح النموذج في المستعرض عبر النقر على فتح المستعرض المتقدم وذلك لإضافة الباركود الالكتروني والتوقيع الالكتروني والتعليقات واعتماد المسودة من قبل الشخص المسؤول وعند اعتماد الخطاب من قبل الشخص المخول تنتقل المسودة الى معاملة داخلية في قيد التحضير.

5.1.2.2 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 قادراً على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي بطريقة مختلفة عن ارقام المعاملات وذلك لتمييزها انها مسودة وارسالها.

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

5.1.2.2.1 تبويب بيانات النموذج

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.

الحقل	النوع	الوصف	الزامي *	للقراءة فقط
رقم المسودة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند تسجيل (معاملات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	نعم	نعم
نوع المعاملة	قائمة	نوع المعاملة	لا	لا
تصنيف الموضوع	قائمة	تصنيف الموضوع	لا	لا
الموضوع	نص	الموضوع	نعم	لا
درجة السرية	قائمة	درجة السرية	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي عاجل عاجل جدا حالا 	نعم	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> عادي سري سري جدا 	لا	لا
الاهمية	قائمة	الاهمية	لا	لا
المشفوعات	نص	الجهات المرسل اليها وكما يمكننا تحديد أكثر من جهة	نعم	لا
موضوع الخطاب	نص	موضوع الخطاب	لا	لا
درجة السرية والاولوية	نص	درجة السرية والاولوية	لا	لا
الجهات المرسل اليها	عدة ادخال	الجهات المرسل اليها وكما يمكننا تحديد أكثر من جهة	نعم	لا
محتوى الخطاب	نص	محتوى الخطاب	نعم	لا
خاتمة محتوى الخطاب	نص	خاتمة محتوى الخطاب	نعم	لا
اسم صاحب التوقيع	نص	اسم صاحب التوقيع	نعم	لا

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

الحقل	النوع	الوصف	الزامي *	للقرءة فقط
الرتبة/المرتبة	نص	الرتبة/المرتبة	نعم	لا
منصب صاحب التوقيع	نص	منصب صاحب التوقيع	نعم	لا
جهة الاعداد	نص	جهة الاعداد	لا	لا
جهة صاحب الاعتماد	نص	جهة صاحب الاعتماد	نعم	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

5.1.2.2.2 تبويب بيانات الارفاق

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.

الحقل	النوع	الوصف	الزامي *	للقرءة 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 المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> خطاب قرار استدعاء برقية خطاب الحاقى تعميم 	نعم	لا

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
		• أخرى		
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	١ تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • سري • سري جدا 	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

5.1.2.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣٠ هـ المرفقات:

بيانات الشخص المعني

رقم الهوية
الإسم
رقم الهاتف
الجنسية

إضافة

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات

مستند-وسائط

نوع
وصف
العدد

إضافة

النوع	العدد	وصف	عمليات

5.1.2.2.4 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.

Page 38 of 123

دليل المستخدم لمنصة المراسلات الإلكترونية الموحد

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

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 اكثر من معاملة في المعاملة المنشأة.
ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

روابط

نوع التسديد

رد على وارد

رمز المراسلة المرتبطة

مرتبط ☐

إضافة

النوع	رقم المعاملة	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

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

5.1.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

- النوع
- وصف
- العدد

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

المرفقات العينية

نوع

وصف

العدد

صوت

وصف

1

+

 اضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات
صوت	1	وصف	<div>🗑️ ✎</div>

التالي

السابق

طباعة باركود

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ / / المرفقات:

5.1.2.2.6 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 انها مسودة

5.1.2.2.7 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 الاحدث الى الاقدم والعكس وطريقة العرض

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣ هـ المرفقات:

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 فتح المستعرض المتقدم

فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير وإضافة الباركود الإلكتروني على المعاملة

نظام المراسلات


Saadat Riasat Al-Jam'ia
Ever Team English

بحث 🔍

الرقم : ٤٣٠٠٠٠٠٨

التاريخ : ١٤٤٣ / ١٧ / ١٧

المشروعات :



جامعة شقرا
Shaqla University

المكانة : طابعة

« طباعة مع التوقيع »

« طباعة مع التوقيع »

(٠٤٥)

(عادي)

الموضوع : testJune

الجهات المرسل اليها
الجهات المرسل اليها

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات

المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها!!

الجهات المرسل اليها

جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022

جامعة شقرا
Shaqla University

- < معاينة داخلية
- < معاينة خارجية
- ✓ جميع المراسلات
- ➦ - معاينات الدخول
- ➦ - معايناتي
- ➦ - بانتظار استلام المرفقات العينية
- مرسلة
- محفظة
- ➦ - قيد التحضير
- < التعقيم
- < بحث
- < إدارة المواعيد
- 📅 هازير
- 👤 الإحصائيات العامة
- 🔍 التقويمات
- 🏢 إدارة الصفحات
- 🏢 إدارة المنظمة الخارجية

يتم إضافة التوقع الخاصة بكل موظف مخول للتوقع أو التأشير من خلال تبويب التوقع ولا يمكن إدراج التوقع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم والجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

- الملف
 - طباعة
 - طباعة مع باركود

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الرقم:

[illegible]

● التوقيع

- إدارة توقعاتي وهي لتعديل التوقع واضافة توقع جديدة للشخص المخول بالتوقع
- عرض التوقعات على الملف

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الرقم:

- [illegible]

■ سري

الرقم:

- [illegible]

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

دليل المستخدم لمنصة المراسلات الالكترونية الموحد

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

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 المرسلة لتتبعها والرجوع لها في
حال مراجعتها.

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

الإرسال والإحالة

إحالة متعددة

عند تحديد خاص، تظهر الملاحظة بين المرسل والمستقبل فقط

الجهات المرسله


إلى	نموذج الإجراء	الأولوية	تاريخ الاستحقاق	تعليقات	خاص	مراسلة ورقية	نسخة إلى	للمتابعة	حذف
إحالة لما سبق	إحالة لما سبق	عادي	7-06-2022	إحالة لما سبق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

إرسال

5.2 معاملة خارجية

5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي

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


جامعة شقرا
Shaqla University

- معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- جميع المراسلات
 - معاملات الادارة
 - معاملات
 - بانتظار استلام المرفقات العينية
 - مرسلة
 - محفوظة
 - قيد التحضير
- التعاميم
- بحث
- إدارة المجلدات

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 السكائر كما في الصورة ادناه

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

البيانات الرئيسية		
رقم المعاملة	نوع الخدمة *	الموضوع *
	خطاب	
درجة السرية *	أولوية *	تاريخ الاستحقاق *
خاص و شخصي	عادي	27-01-2022
تاريخ الإستحقاق - هجري	ملاحظات	
24-6-1443		

5.2.1.1 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:

أو مسح ضوئي إرفاق من جهازك

- 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 تحديد بيانات المراسلة.

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

Ever TeamEnglishبحث

وارد جديد / مراسلة جديدة / وارد جديد

1. البيانات

2. مرفقات

3. تحويل

الربط بمعاملة أخرى

روابط عند الربط بأكثر من معاملة، سيتم اعتماد رقم المعاملة الأولى

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة

الجهة الوارد منها *

تاريخ المرجع الخارجي الهجري

أولوية *

بيانات الشخص المعني

المرفقات العينية

نوع الخدمة *

الجهة المرسل إليها

تاريخ الخطاب ميلادي

تاريخ الاستحقاق

الموضوع *

رقم الخطاب *

درجة السرية *

تاريخ الإستحقاق - هجري

خطاب

التطوير المؤسسي

خاص و شخصي

24-6-1443

تاريخ الخطاب ميلادي

27-01-2022

عادي

طباعة باركود

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

التالي

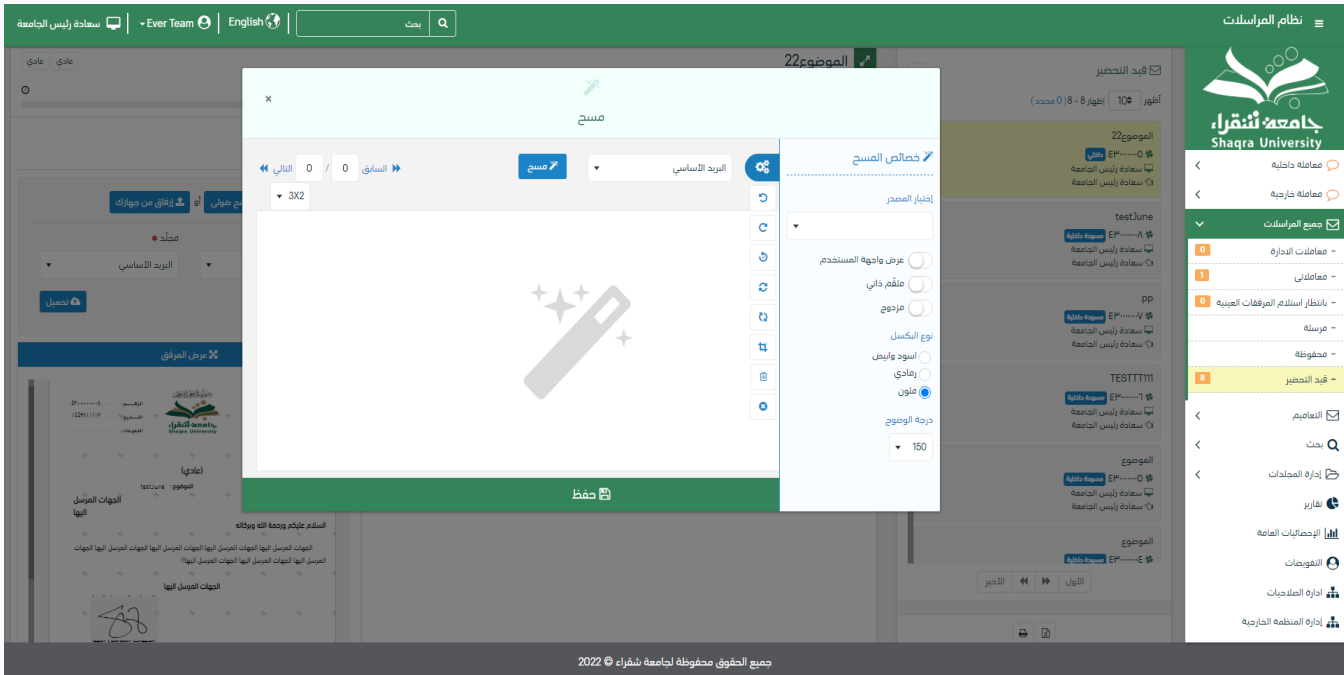
السابق


المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١هـ

الرقم:

- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:

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

5.2.1.2 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 شقراء او موظف داخل هيكل جامعة شقراء 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 قادراً على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

5.2.1.2.1 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 *	للقرءة 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 المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاقي • تعميم • اخرى 	نعم	لا
تاريخ الخطاب هجري	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالهجري	لا	لا
تاريخ الخطاب ميلادي	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالميلادي	لا	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • سري • سري جدا 	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • عاجل • عاجل حدا 	نعم	لا

البيانات	النوع	الوصف	إلزامي * للقراءة فقط
		• حالا	
رقم الاثبات	رقم	رقم الاثبات ويكون مؤلف من عشرة ارقام	لا
الجنسية	قائمة	اختيار جنسية المواطن	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات	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

5.2.1.2.2 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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ / / المرفقات:

إضافة روابط

النوع	رقم المعاملة	عام	رقم الخطاب
وارد الخافي		1443	
الجهات الخارجية	إشارة <input checked="" type="radio"/> تسديد <input type="radio"/>		

تفريغ الحقول بحث

بحث...

عادي عاجل عاجل جداً حار

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

5.2.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات المستندات

بيانات الشخص المعني ▼

الجنسية

رقم الهاتف

اسم

رقم الهوية

سدودي

إضافة +

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

5.2.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

- النوع
- وصف
- العدد

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

المرفقات العينية

نوع

وصف

العدد

صوت

وصف

1

+

إضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات
صوت	1	وصف	<div>🗑️ ✎️</div>

طباعه باركود

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

التالي

السابق

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.

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

5.2.1.2.5 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 المعاملة
 - تاريخ انشاء المعاملة
 - الباركود
 - الرقم المرجعي
 - في حال المعاملة سرية يضاف على البيانات اعلاه حرف س
 - في حال نوع المعاملة قرار يضاف رقم القرار الى المعاملة
 - في حال المعاملة مرتبطة يأخذ نفس رقم المعاملة مع 1/41XXXXXXXX
- يتم تفيد المعاملات في جامعة شقراء وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

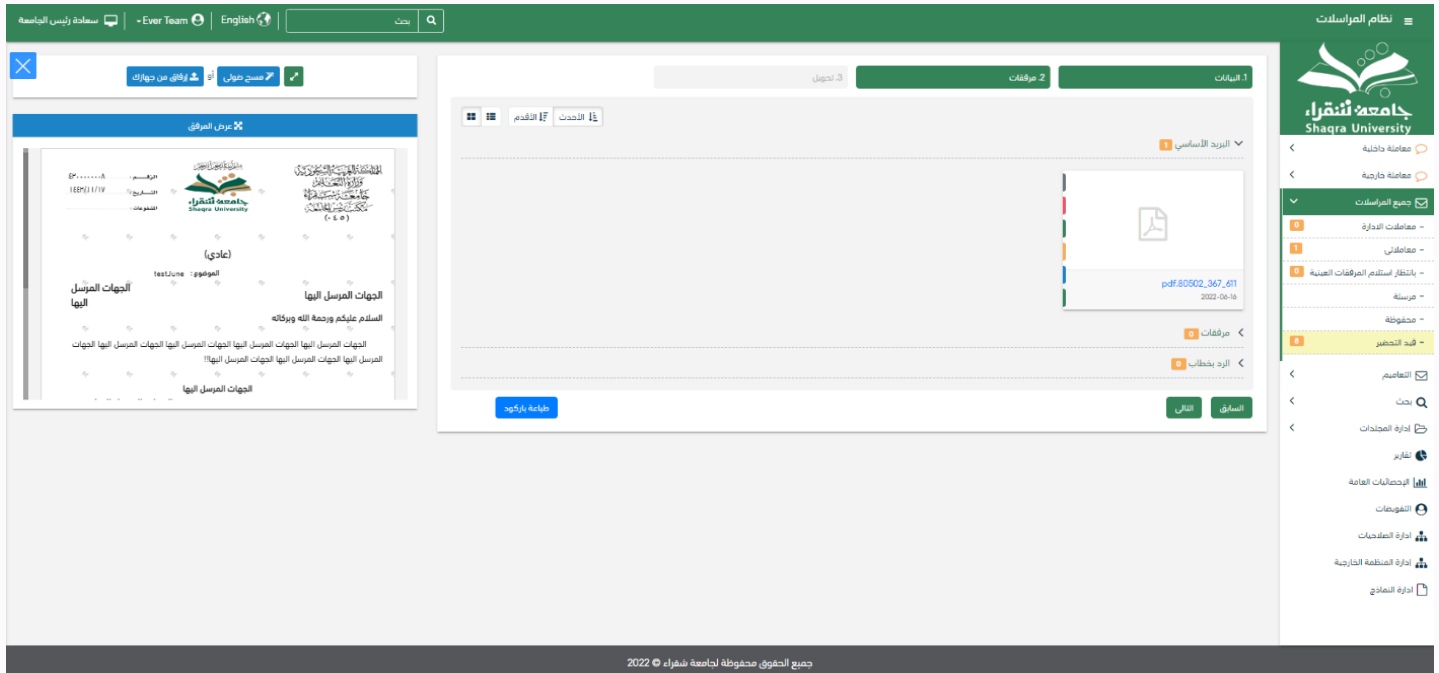
نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترميز
المراسلات الداخلية، الواردة والصادرة الجديدة ومتسلسلة	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها وهي تتبع لتسلسل واحد جميعها

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ هـ / / المرفقات:

5.2.1.2.6 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين:



The screenshot displays the Shaqra University email system interface. The top navigation bar includes the university logo, name in Arabic and English, and a search bar. The main content area is divided into two sections: a left sidebar for navigation and a central pane for email details. The left sidebar contains a list of folders, including 'البريد الأساسي' (Main Mailbox) and 'البريد الخارجي' (External Mailbox). The central pane shows a list of emails, with the selected email's details displayed on the right. The details pane includes the email's subject, sender, and a preview of the content. The bottom of the interface features a footer with the text 'جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقراء © 2022'.

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣ هـ المرفقات:

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

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير وإضافة الباركود الإلكتروني على المعاملة

نظام المراسلات

Saqra University

الرقم : ٤٣.....٣

التاريخ : ١٤٤٣/١١/١٧

المشروعات :

جامعة شقرا

Shaqra University

ملف ▾

طباعة

طباعة مع الماركود

بسم الله الرحمن الرحيم
والله اعلم
جامعتنا شقرا
منكم في هذا اليوم
(٠٤٥)

(عادي)

الموضوع : الموضوع ١١١١

الجهات المرسل اليها

اليها

الجهات المرسل اليها

الىهم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات

المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها الجهات المرسل اليها

الجهات المرسل اليها

الجهات المرسل اليها

جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقراء © 2022

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

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

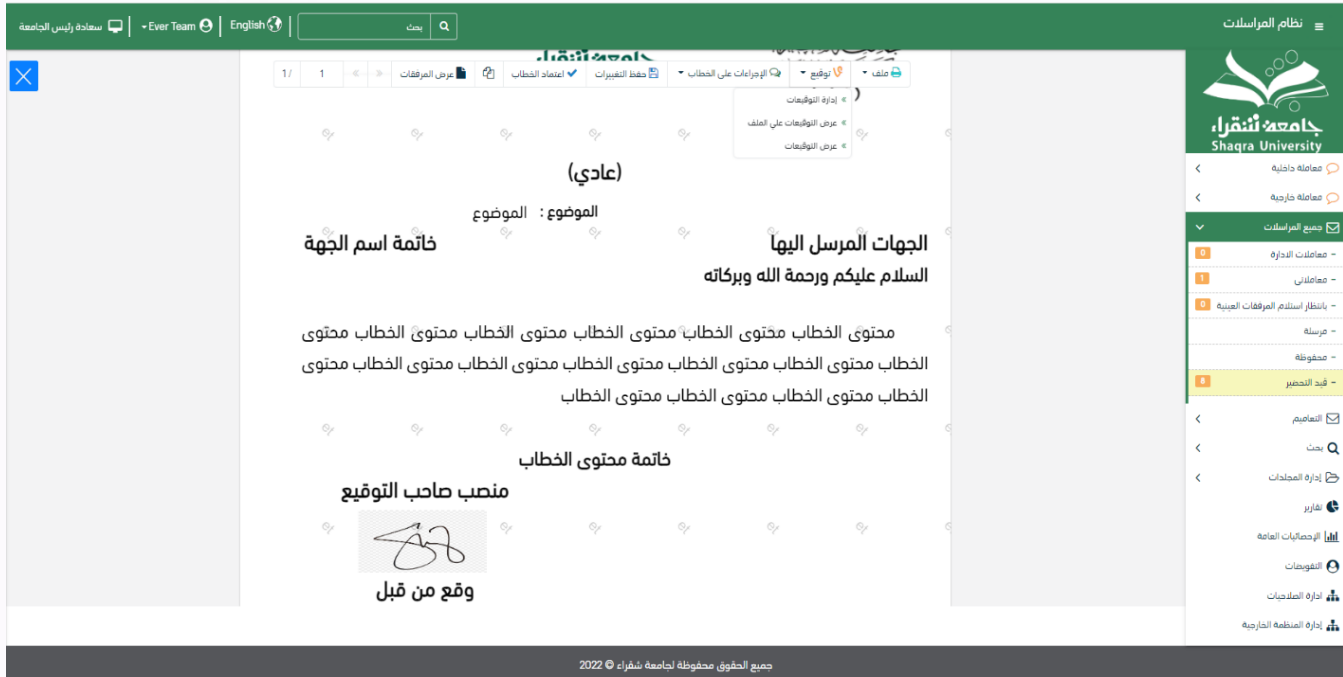
- الملف

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

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

• التوقيع

- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع وازافة 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



The screenshot displays the Shaqua University portal interface. At the top, there is a header with the university's name in Arabic and English, and a navigation bar. The main content area shows a form for managing signatures. The form includes fields for the subject (الموضوع: المرسوم), the recipient (الجهة المرسل اليها), and the sender (صاحب التوقيع). There are also buttons for adding new signatures and viewing existing ones. The interface is in Arabic and includes a sidebar with various navigation options.

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:

• الإجراءات

- الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف
- احفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير

- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:

نظام المراسلات

جامعة شقرا
Shaqra University

معاملة داخلية
معاملة خارجية

جميع المراسلات

معاملة الدارة
معاملة
بانتظار استلام المرفقات العينية
مرسلة
محفوظة
قيد التحضير

العاميم
بحث
إدارة المجلدات
تاريخ
الإحصائيات العامة
التقويمات
أدارة الصلاحيات
إدارة المنظمة الخارجية

الموضوع: (عادي)

خاتمة اسم الجهة

محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب

خاتمة محتوى الخطاب

منصب صاحب التوقيع

وقع من قبل

الجهات المرسل إليها
السلام عليكم ورحمة
محتوى الخطاب
الخطاب محتوى الخط
الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب محتوى الخطاب

البركود
إلغاء
تسليم المود
كتابة باليد
تعليق
عق
مواصفة
سري
مسودة
نوني
مراجعة
مستحقة

1/ 1

عرض المرفقات

اعتماد الخطاب

مخط التغييرات

الإجراءات على الخطاب

توقيع

ملف

(٠٤٥)

جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022

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

5.2.1.2.7 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 المهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
- الاولوية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي
- تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي
- تعليقات وهذا الحقل اختياري

الرقم: التاريخ: ١٤٣١ / / المرفقات:

• 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 المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

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

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

الإرسال والإحالة

عند تحديد **فأين** تظهر الملاحظة بين المرسل و المستقبل فقط

الجهات المرسله

إلى

نموذج الإجراء

الأولوية

تاريخ الاستحقاق

تعليقات

خاص

مراسلة ورقية

نسخة إلى

للمتابعة

حذف

إحالة لما سبق

7-06-2022

عادي

إحالة لما سبق

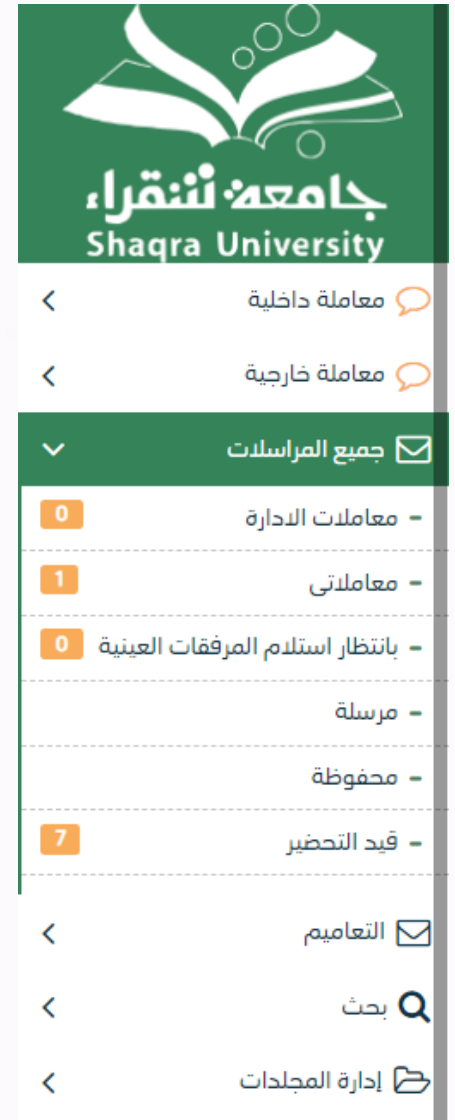
إحالة لما سبق

إرسال

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ المرفقات:

5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي

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

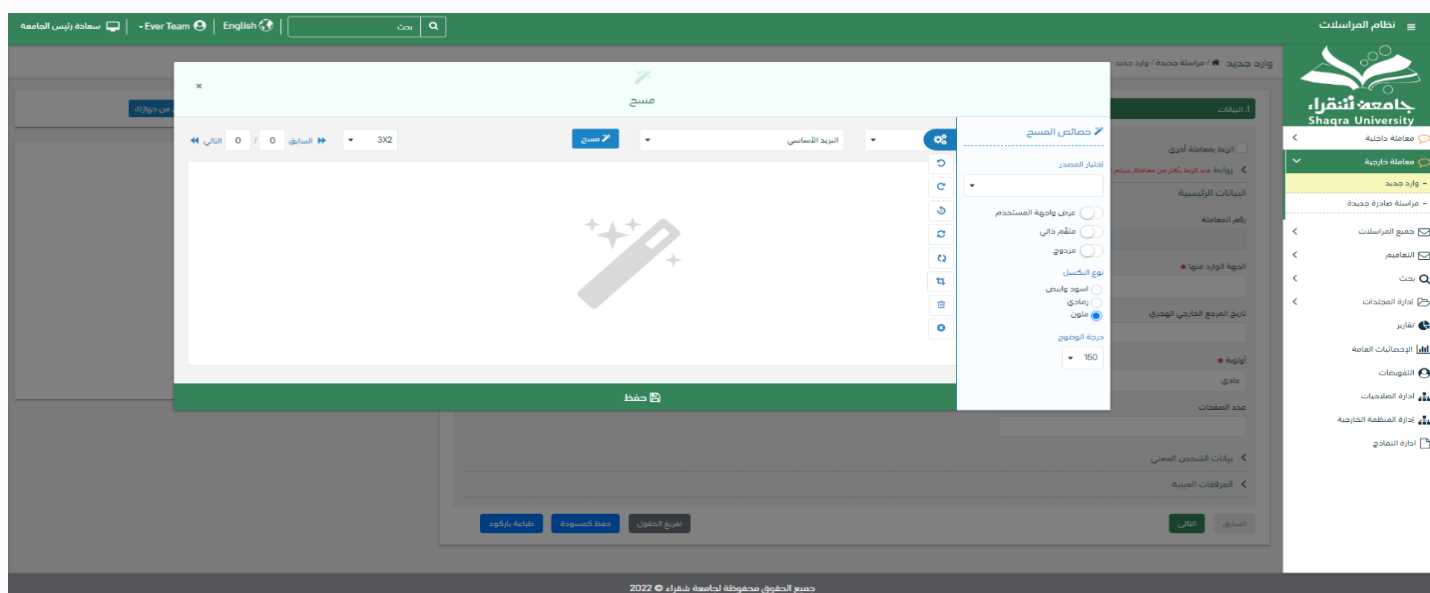


الرقم: التاريخ:

دليل المستخدم لمنصة المراسلات الالكترونية الموحد

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

- 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:

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ هـ / / المرفقات:

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

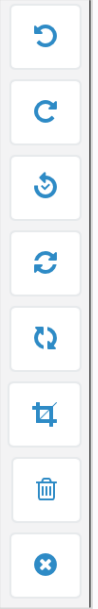
اعكس


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.

5.2.2.2 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 من إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ المرفقات:

- **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 وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

5.2.2.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بإدخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بإنشائها وبما ان المراسلة صادرة عليك تحديد الجهة الخارجية التي يجب الارسل 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 المصدر اليها	قائمة	الجهة التي سوف يتم تصدير المعاملة اليها. يتم اختيارها من قائمة الجهات الخارجية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاقى • تعميم • اخرى 	نعم	لا
رقم القرار	رقم	رقم تسلسلي من النظام ويظهر فقط في حال نوع المعاملة قرار		
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • سري • سري جدا 	نعم	لا
اولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • عاجل • عاجل حدا • حالا 	نعم	لا
نوع الارسل	قائمة	<ul style="list-style-type: none"> • بريد • عادي 		
عدد الصفحات	رقم	عدد مرفقات المعاملة	لا	لا

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
الملاحظات	نص	الملاحظات	لا	لا
نسخ خارجية	قائمة	اختيار من قائمة الجهات الخارجية	لا	لا
نسخ داخلية	قائمة	اختيار من قائمة الادارات الداخلية	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

5.2.2.2.2 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

بيانات الشخص المعني

رقم الهوية
اسم
رقم الهاتف
الجنسية

سعودي

إضافة

رقم الهوية
اسم
رقم الهاتف
الجنسية
عمليات

5.2.2.3 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 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

إضافة روابط

نوع	الرقم المرجعي	عام	رقم الخطاب
وارد الخافي		1443	
الجهات الخارجية	Sign1 <input checked="" type="radio"/> Link1 <input type="radio"/>		

تاريخ النقر فوق بحث

بحث...

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ هـ / / المرفقات:

5.2.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية

بيانات الشخص المعني

رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="سعودي"/>
<input type="button" value="إضافة"/>			
رقم الهوية	اسم	رقم الهاتف	الجنسية
<input type="button" value="عمليات"/>			

5.2.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن أرشفتها 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.

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

المرفقات العينية

نوع	وصف	العدد	عمليات
صوت	وصف	1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">العدد</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">وصف</div> </div> <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">نوع</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">وصف</div> </div> </div>

+ إضافة

تفريغ الحقول

حفظ كمسودة

طباعة باركود

التالي

السابق

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

5.2.2.2.6 تبويب الباركود

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

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

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

نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترميز
المراسلات الداخلية، الواردة والصادرة الجديدة ومتسلسلة	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خاتين للسنة 41، ثم ثماني خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها
مراسلات الصادرة الغير جديدة (رد على وارد او صادر الحاقى)	41XXXXXXXX/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

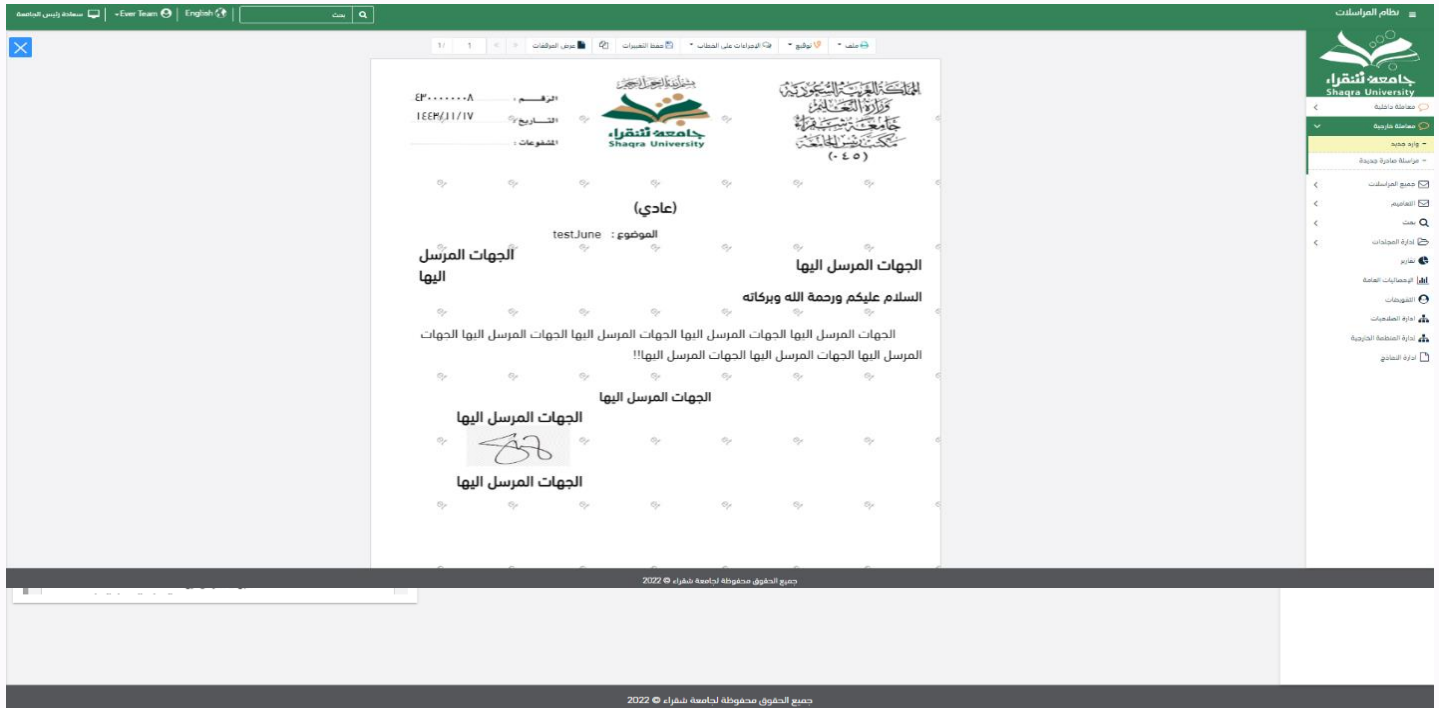
وكما يمكننا طباعة الباركود ولصقها على المعاملة وذلك عبر النقر على زر طباعة الباركود

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

الرقم:

5.2.2.7 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 فتح المستعرض المتقدم

.....رض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير وإضافة الباركود الالكتروني على المعاملة

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:

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 والجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف

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

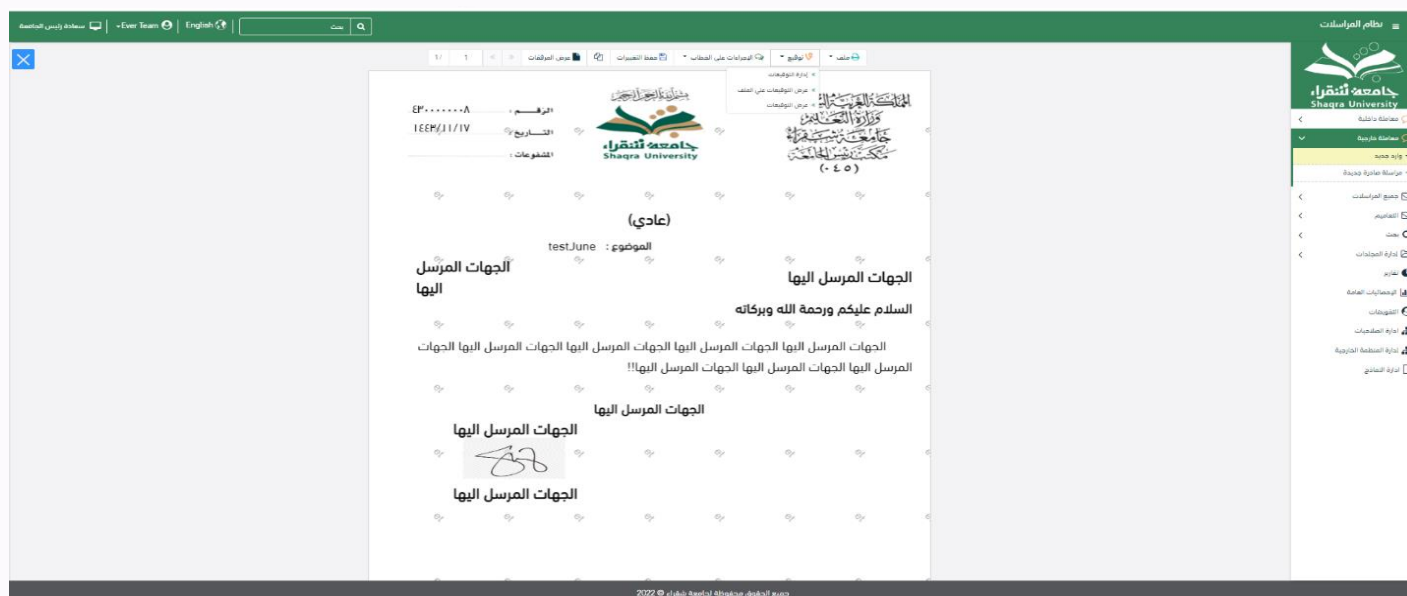
• التوقيع

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:



• الإجراءات

○ الباركود- وهي لإظهار الباركود على الملف

○ إخفاء

○ تمييز

○ كتابة باليد

○ ملاحظات

○ تأشير

▪ موافق عليه

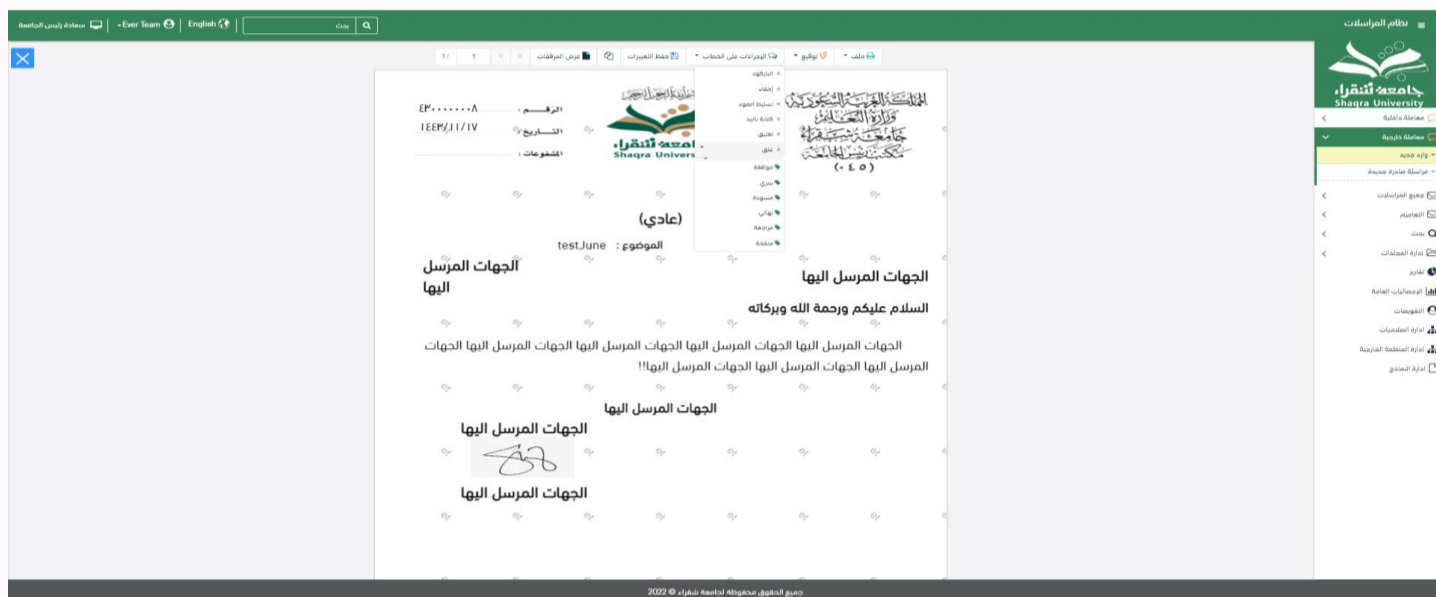
▪ سري

▪ مسودة

▪ نهائي

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

- مراجع
- منقح



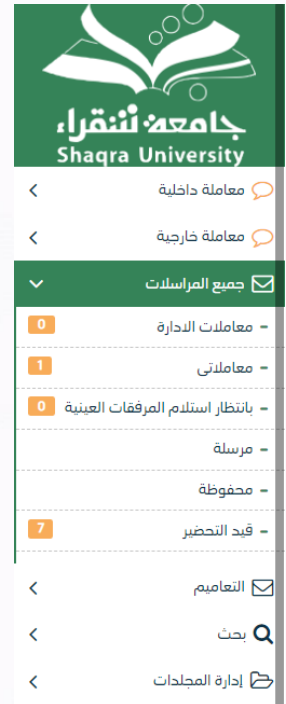
واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ المرفقات:

5.3 تسجيل تعميم داخلي

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



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

إرفاق من جهازك

أو

مسح ضوئي



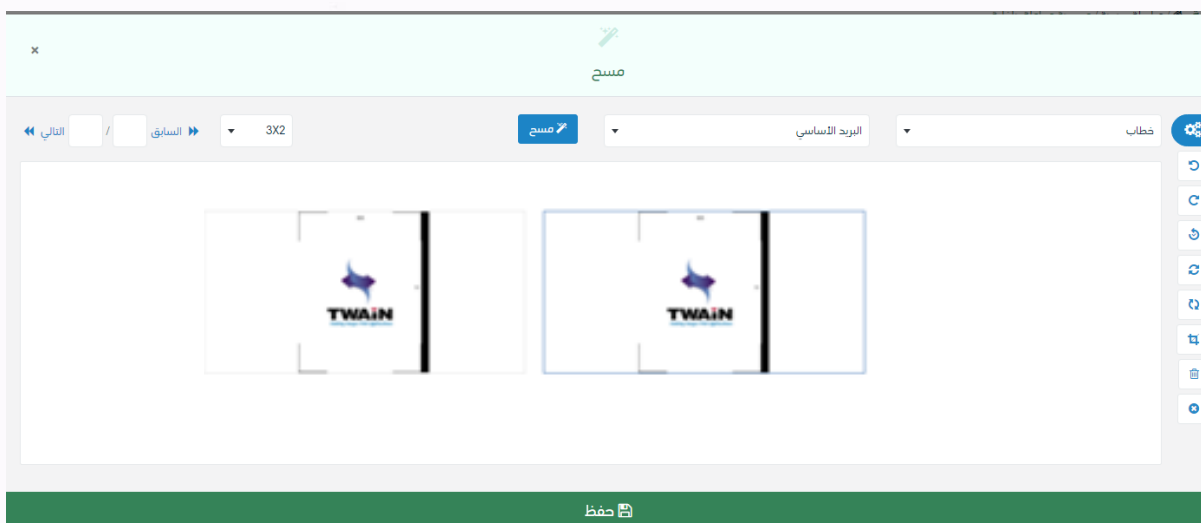
5.3.1 ادخال المرفقات


الرقم:

دليل المستخدم لمنصة المراسلات الالكترونية الموحد

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

تدوير الصورة عكس عقارب الساعة

تدوير الصورة باتجاه عقارب الساعة

تدوير 180

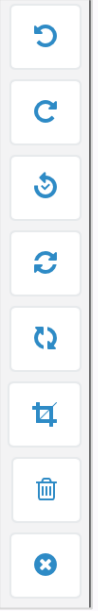
اعكس

اقلب

اقتصاص

إزالة

إزالة الجميع



لإزالة ملف واحد أنقر على  ، ولإزالة كل الملفات نقر على 

ادخل اسم المرفق .

إرفاق من جهازك

مسح ضوئي



لتحميل الملف أنقر فوق زر

5.3.2 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.

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل جامعة شقراء او موظف داخل هيكل جامعة شقراء 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 وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.3.2.1 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

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

5.3.2.2 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

إضافة روابط

نوع	الرقم المرجعي	عام	رقم الخطاب
وارد الحاقى		1443	
الجهات الخارجية	Sign1 <input checked="" type="radio"/> Link1 <input type="radio"/>		
<input type="button" value="تفريغ الحقول"/> <input type="button" value="بحث"/>			

بحث...

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

5.3.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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



- النوع
- وصف
- العدد

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

المرفقات العينية

نوع	وصف	العدد
صوت	وصف	1

اضافة

نوع	العدد	وصف	عمليات
صوت	1	وصف	 

طباعة باركود حفظ كمسودة تفرغ الحقول التالي السابق

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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

5.3.2.4 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 المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
- الباركود
- الرقم المرجعي

- في حال الخصوصية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

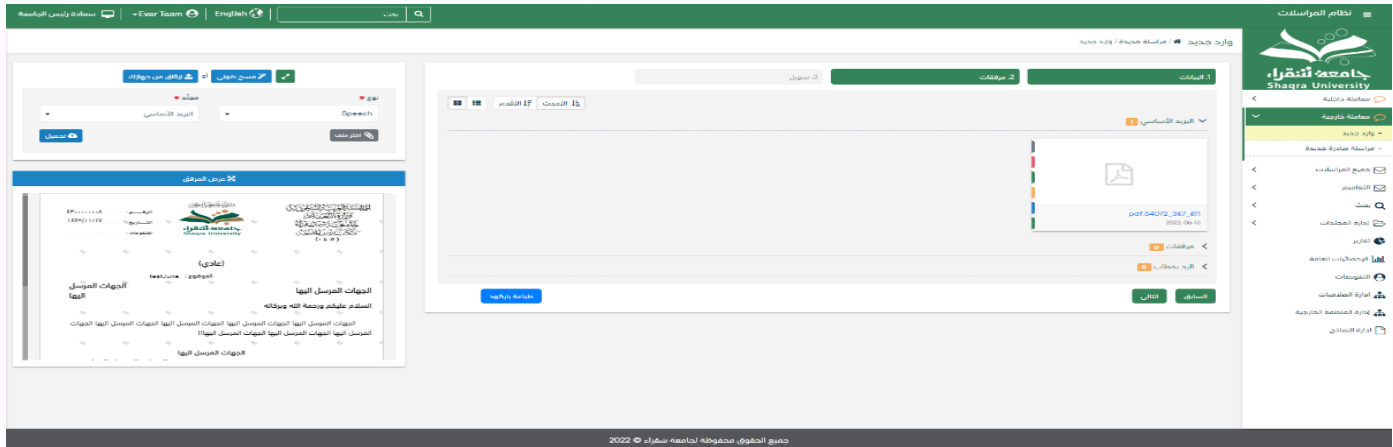
يتم تقييد المعاملات في جامعة شقراء وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣٣ / / المرفقات:

5.3.2.5 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 الارقاق.

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لإضافة التوقيعات والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم



فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع والتأشير وإضافة الباركود الإلكتروني على المعاملة

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

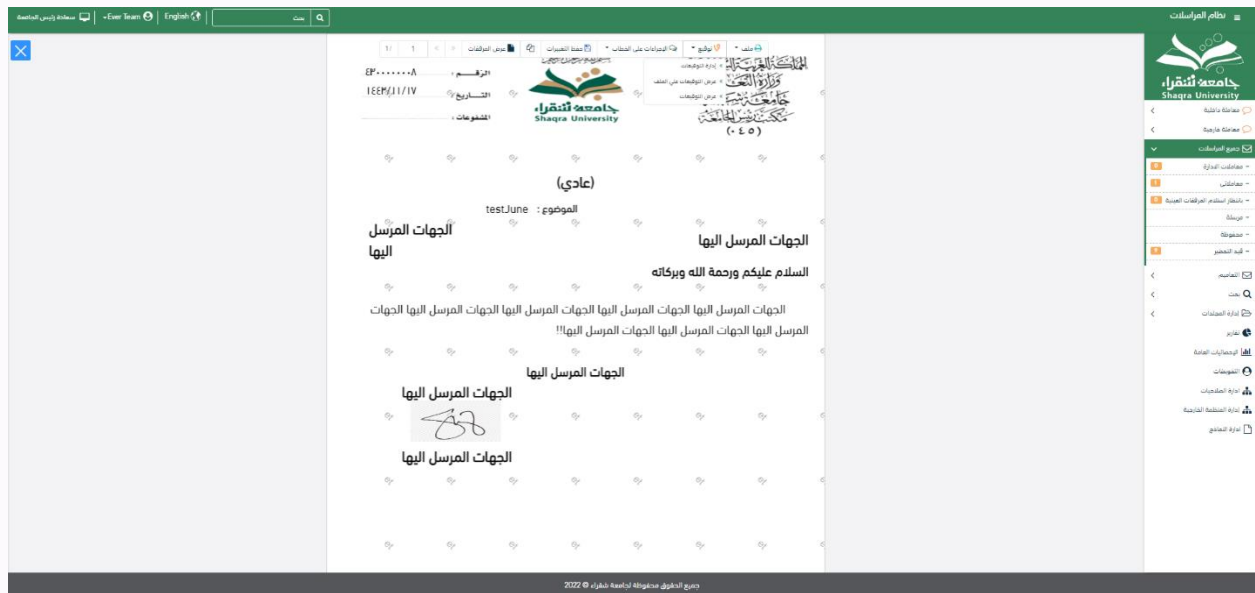
○ طباعة مع باركود

○ طباعة من دون علامات مائية

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

• التوقيع

- ادارة توقيعاتي وهي لتعديل التواقيع وازضافة 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

الرقم:

- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح



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

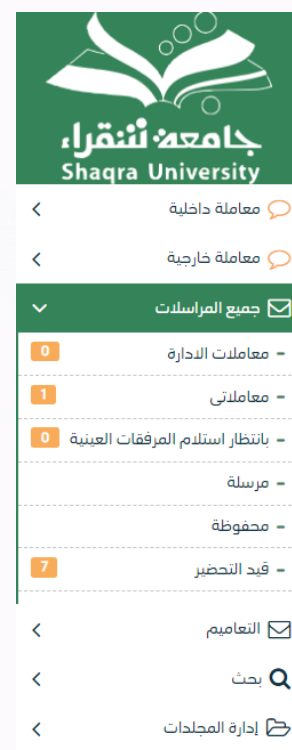
التعميم هي خاصية تكون متاحة للموظفين الذين لديهم صلاحية التعميم وبحيث يرفق التعميم ويرسل:

الرقم: التاريخ: ١٤٣٠ / / المرفقات:

- مجموعة من المجموعات المنشأة من الموظف الخاصة به

6. صناديق المعاملات

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



مستند 2 شجرة المعاملات

داخلي جديد	المراسلات الداخلية الجديدة المحالة على للإدارة (أصل او صورة)
صادر جديد	المراسلات الصادرة الجديدة المحالة على للإدارة (أصل او صورة)
وارد جديد	المراسلات الواردة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
داخلي جديد	المراسلات الداخلية الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
صادر جديد	المراسلات الصادرة الجديدة المحالة للموظف (أصل او صورة)
مسودة مراسلة داخلية	المراسلات المسودة الداخلية من الموظف او الادارة لموظف داخل الادارة او ادارة اخرى

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات:

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

7. الاجراءات على المعاملة

عند تسجيل المعاملة الواردة أو الداخلية تحال للأدارة وتكون في جديد أو للموظف وتكون في معاملاي 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.

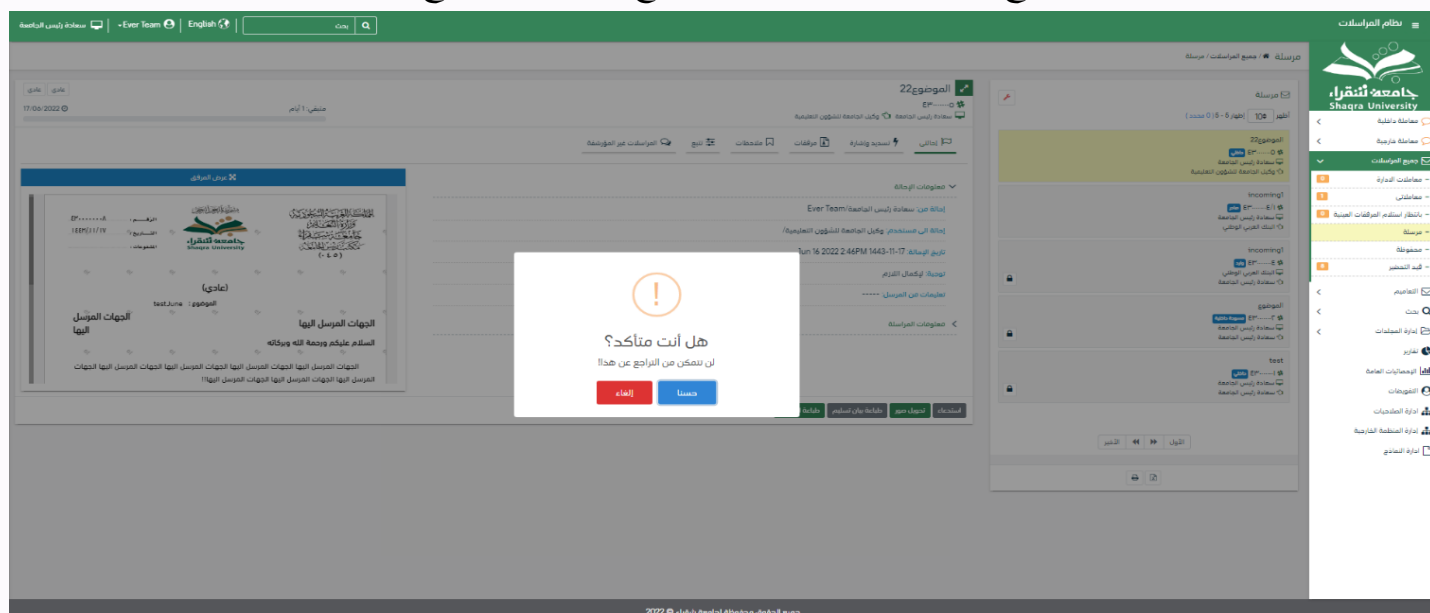
- دليل المستخدم لمنصة المراسلات الالكترونية الموحد

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١هـ

الرقم:

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



وعند سحب المعاملة ترجع للصندوق الذي كانت فيه قبل الارسال.

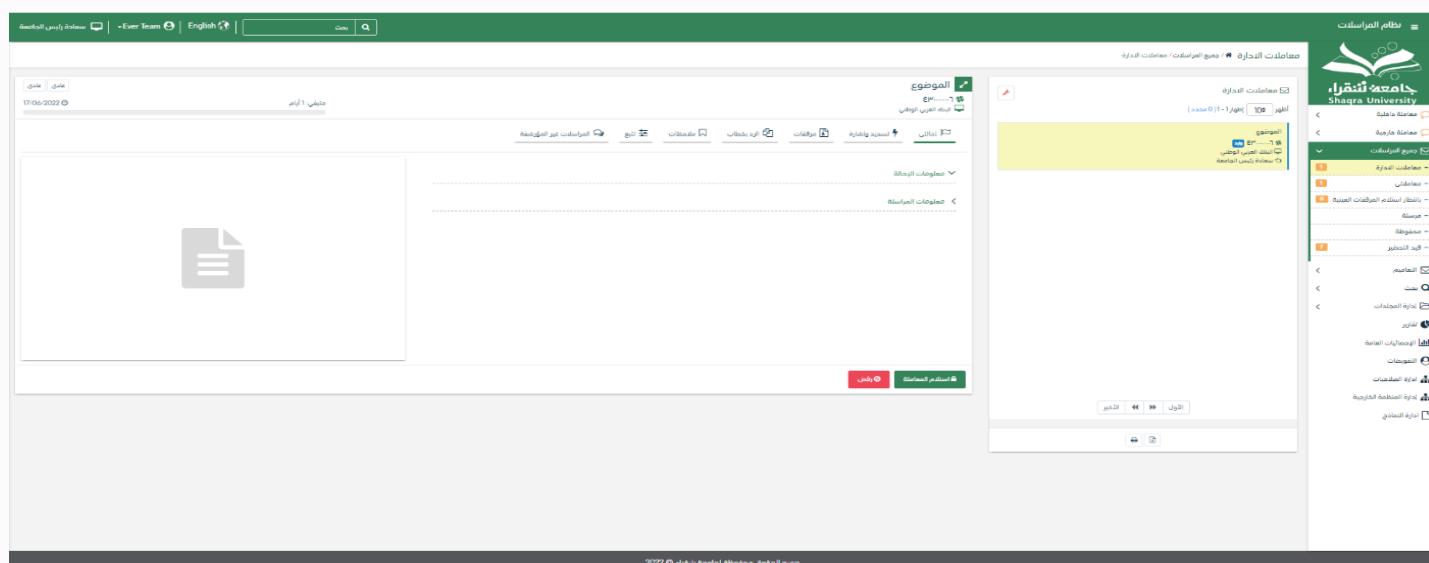
7.2 رفض/إرجاع المعاملة

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

الرقم:

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

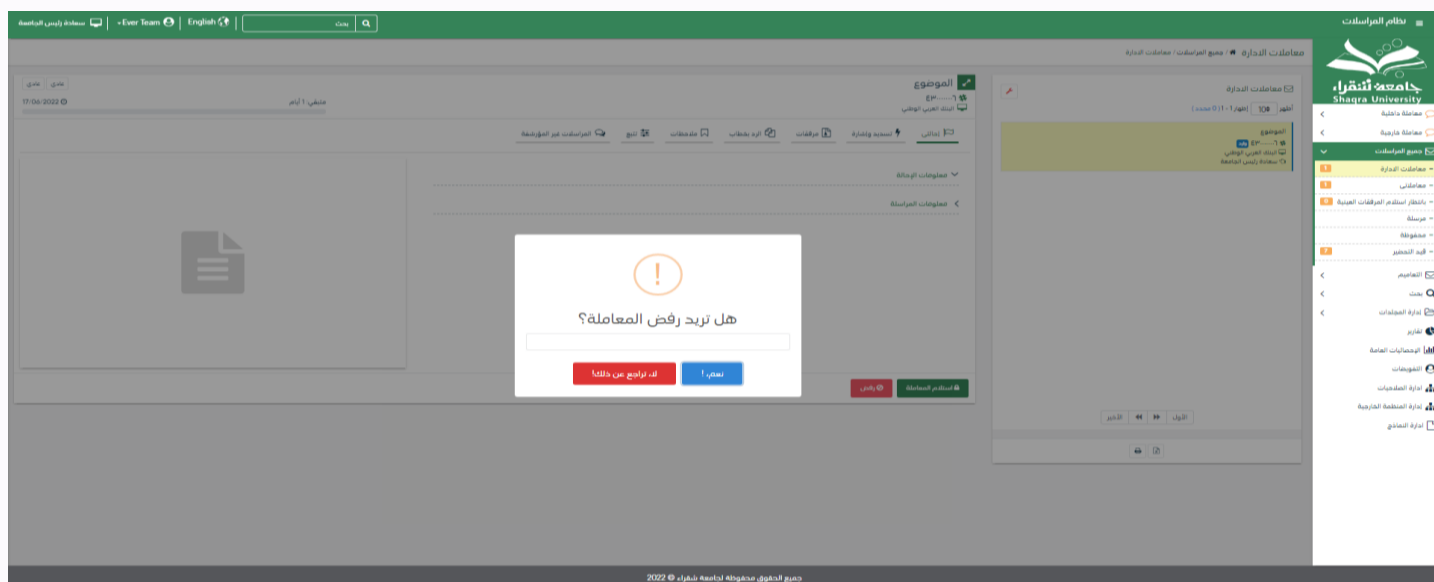


وعند النقر على الرفض يظهر اشعار بالتأكيد الرفض كما موضح في الصورة ادناه

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:



وعند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسله.

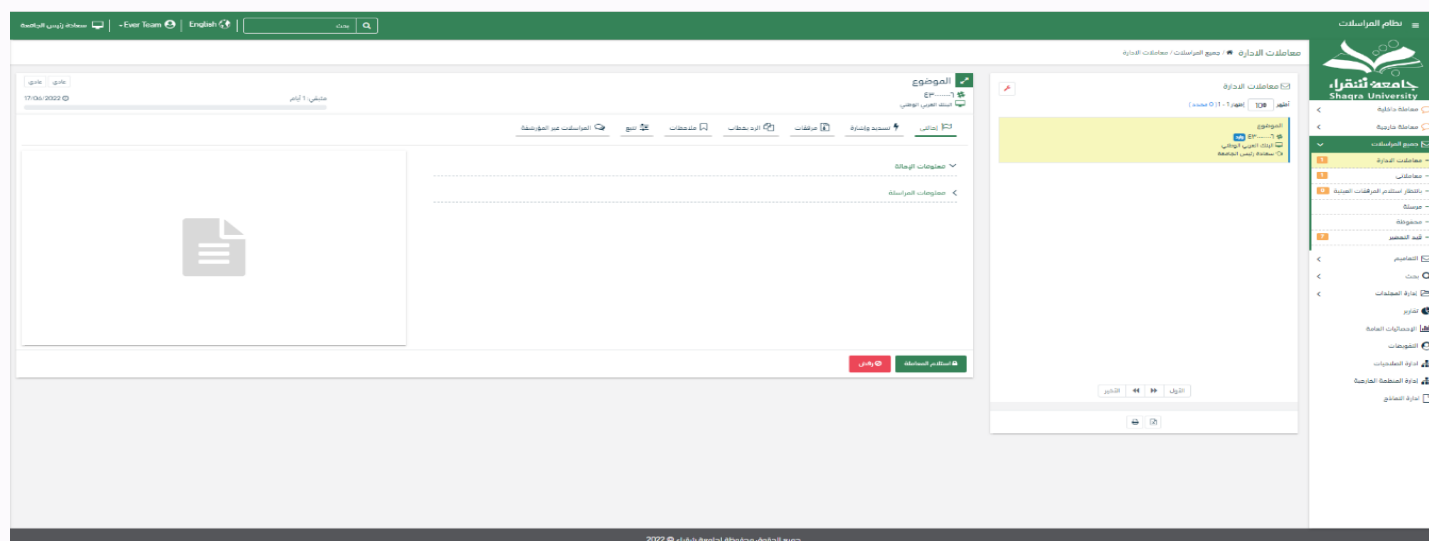
المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

7.3 استلام المعاملة

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

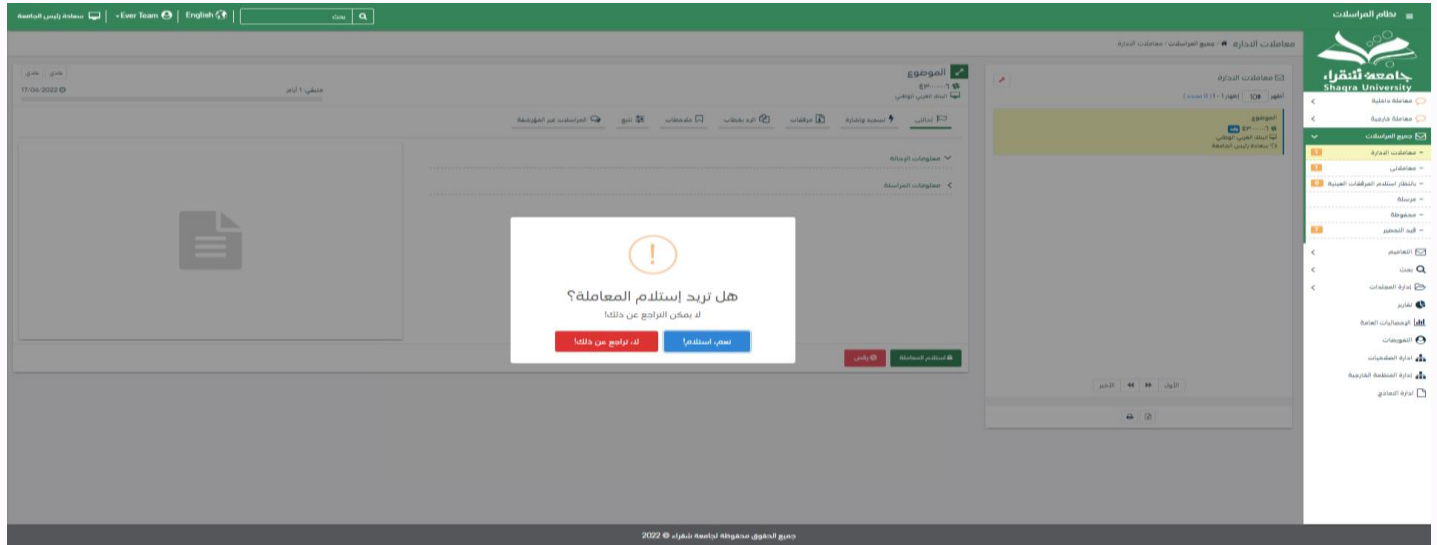


وعندها يجب النقر على زر استلام المعاملة حيث يقوم النظام بإشعار المستخدم انه سيقوم بحجز المراسلة واستلامها

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:



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

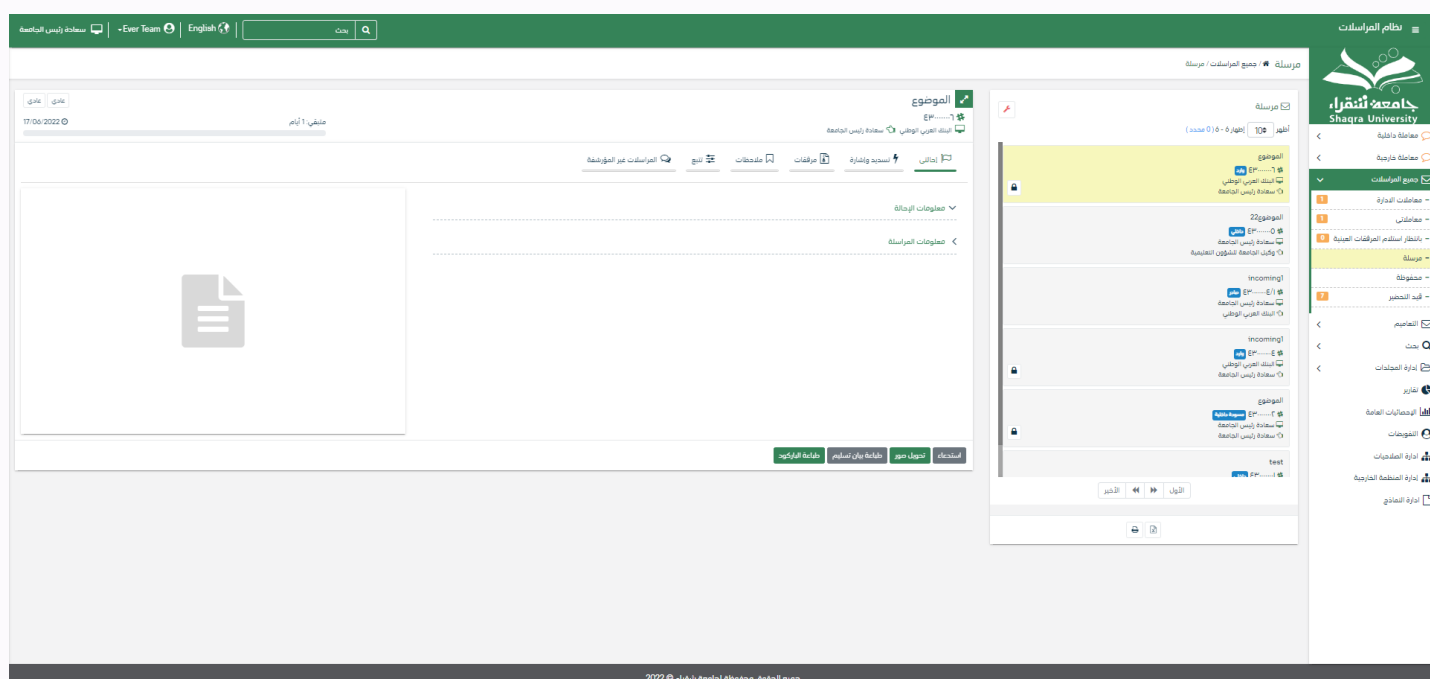
المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١هـ

الرقم:

7.3.1 تحويل صورة

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



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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣١ هـ المرفقات:

الإرسال والإحالة

عند تحديد **خاص** يظهر الملاحظة بين المرسل و المستقبل فقط

الجوهر المرسله

إلى *	نموذج الإجراء *	الأولوية *	تاريخ الاستحقاق *	تعليقات	خاص	مراسلة ورقية	نسخة إلى	للمتابعة	حذف
إحالة لما سبق	إحالة لما سبق	عادي	7-06-2022	إحالة لما سبق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

إرسال

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.

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

7.3.2 تحرير

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

The screenshot displays the Shaqra University portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Arabic and English, and a search bar. The main content area shows a document titled 'test2' with a status of 'معلقة' (Suspended). Below the document title, there is a section for 'معلومات الوثيقة' (Document Information) which includes the document's ID, date, and time. To the right of this section, there is a list of actions available for the document, including 'تحرير' (Edit), 'مرفقات' (Attachments), 'ملاحظات' (Comments), 'تدقيق' (Review), 'توقيع' (Signature), and 'إزالة' (Remove). The 'تحرير' (Edit) option is highlighted in green. Below the list of actions, there is a section for 'معلومات الوثيقة' (Document Information) which includes the document's ID, date, and time. To the right of this section, there is a list of actions available for the document, including 'تحرير' (Edit), 'مرفقات' (Attachments), 'ملاحظات' (Comments), 'تدقيق' (Review), 'توقيع' (Signature), and 'إزالة' (Remove). The 'تحرير' (Edit) option is highlighted in green.

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

The screenshot displays the Shaqra University portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Arabic and English, and a search bar. The main content area shows a document titled 'test2' with a close reason 'test111'. The document is dated 08-06-2022 and is associated with the 'Ever Team' user. The interface includes a sidebar with various navigation options and a footer with the copyright notice 'جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022'.

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

7.3.3 تحويل

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

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

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

7.3.4 طباعة الباركود

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

The screenshot displays the Shaqra University portal interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main content area shows a form for printing a barcode. The form includes fields for 'الموقع' (Location), 'نوع الخدمة' (Service Type), 'الأهمية' (Priority), 'عادي' (Normal), 'عدد الصفحات' (Number of Pages), 'تاريخ الاستحقاق - هجري' (Due Date - Hijri), and '01-07-2022'. Below these fields, there is a large text area for the document content. At the bottom of the form, there are three buttons: 'طباعة باركود' (Print Barcode), 'طباعة الشهادة' (Print Certificate), and 'مراجعة الطلب' (Review Request). The footer of the page contains the text 'جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022'.

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

7.3.5 إغلاق للحفظ

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

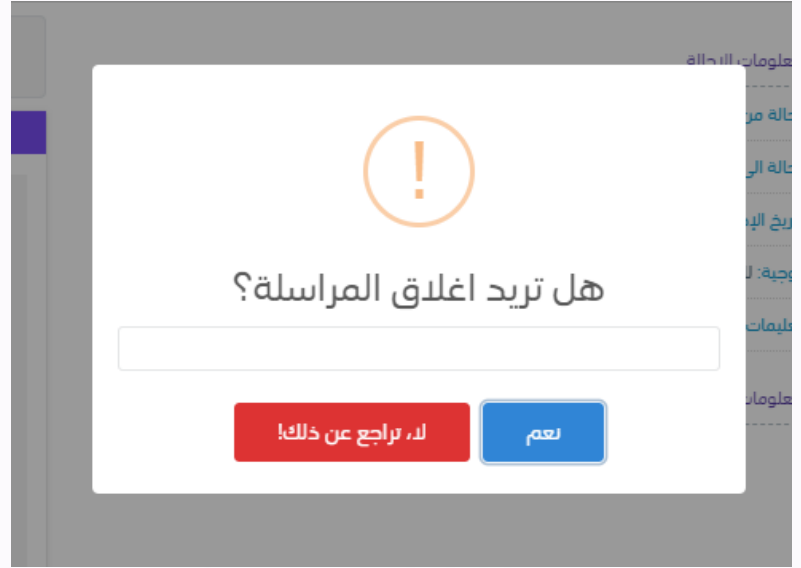
The screenshot displays the Shaqra University portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Arabic and English, and a search bar. The main content area shows a document titled 'test2' with a date of '08/06/2022'. Below the document title, there is a section for 'Close Reason' with a button labeled 'CLOSE_REASON: test111'. The right sidebar contains a list of documents and a search bar. The bottom of the page features a footer with the text 'جميع الحقوق محفوظة لجامعة شقرا © 2022'.

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١ هـ

الرقم:



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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية

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

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

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

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

الرقم:

دليل المستخدم لمنصة المراسلات الالكترونية الموحد

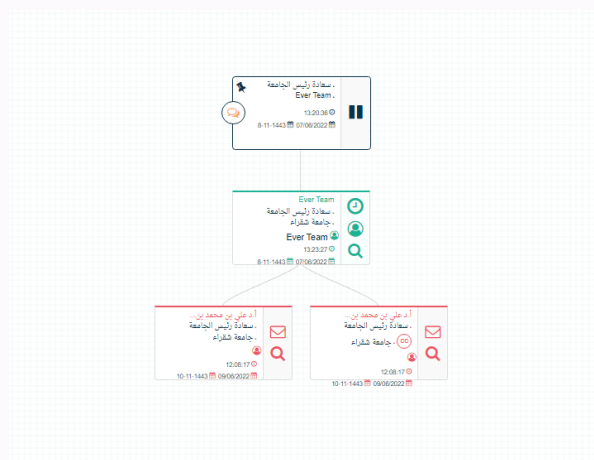
المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٣١هـ

الرقم:

8. التتبع البصري

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

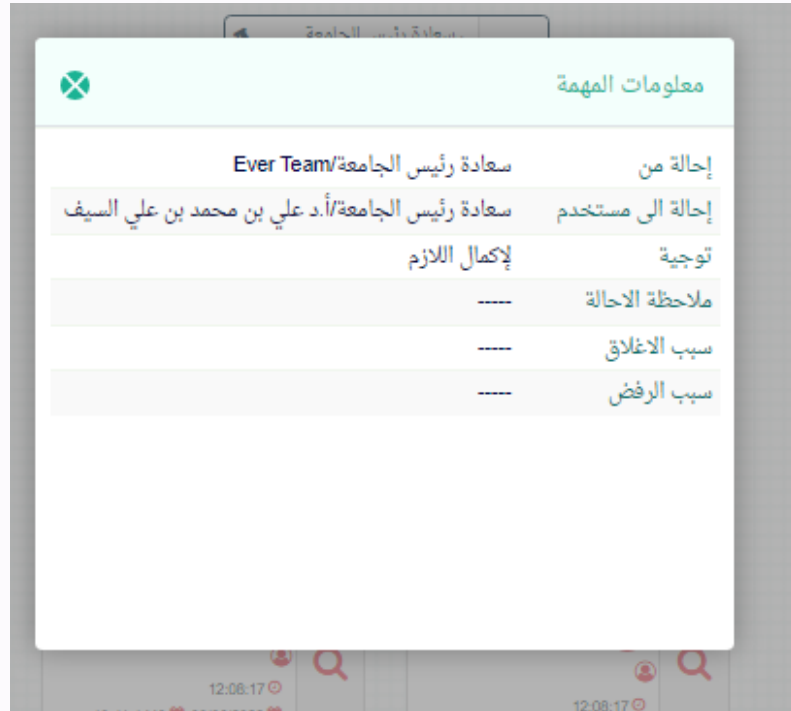


المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ





الرقم:

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



8.1 مستند معلومات المهمة

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

الرسم	المعنى
	المعاملة الاساس
	المعاملة مغلقة
	ملاحظات
	المعاملة مربوطة او مسددة

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / هـ المرفقات:

مستلمة	
مرفوضة	
منجزة مع تأخير	
منجزة	
معاملة جديدة غير مستلمة	
معاملة مستلمة مفتوحة	
مدة التأخير	
اللون الاخضر مرسله لادارة	
اللون الاحمر بانها مرفوضة او مسحوبة	
اللون الازرق مرسله لموظف	 

9. تفويض الصلاحيات

التفويض هي خاصية تتيح للمستخدم بتفويض مستخدم آخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المفوض 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 إمكانية التفويض لأكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة

9.1 آلية عمل التفويض

التفويض يكون على مستوى انواع المعاملات و السرية الخاصة

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

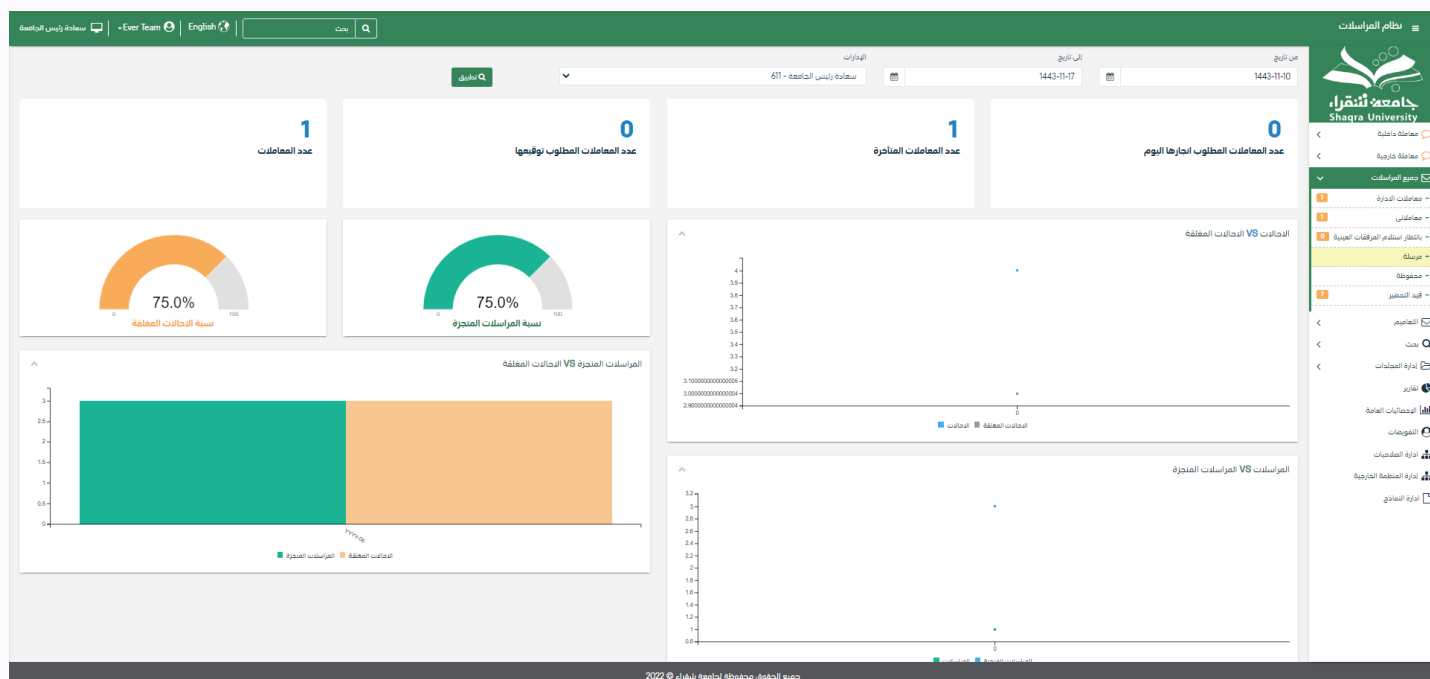
[illegible]

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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:



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

10. 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 للجامعة 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

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣ هـ المرفقات:

رقم المعاملة	السنه	الموضوع	رقم الخطاب
<input type="text"/>	1443	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☐ وارد
☐ داخلي
☐ اصلي
☐ صادر
☐ بحث شامل ☐ بحث محدد برقم المعاملة

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

[illegible]

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

تغيير الخط

خط عادي

بحث...

إظهار 50 من أصل 190

أظهر 50

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإنشاء - هجري	نوع المعاملة	الخصوصية	إجراءات
sdaadssa	1441/00000081	9/11/1441	قرار	عادي	
qqqqqqqqqqqqqqqq	1441/00000007	5/6/1441	خطاب	عادي	
		5/6/1441	خطاب	عادي	
وارد خارجي جديد	1441/00000080	8/11/1441	قرار	عادي	
تجربة معاملة داخلية	1441/00000077	7/11/1441	قرار	عادي	
معاملة وارد خارجي	1441/00000078	7/11/1441	قرار	عادي	
تجربة وارد خارجي	1441/00000076/1	7/11/1441	قرار	عادي	
dasdasdasads	1441/00000074	7/11/1441		عادي	
dasda dasd	1441/00000075	7/11/1441	قرار	عادي	
وارد خارجي استدعاء 11	1441/00000079	7/11/1441	قرار	عادي	

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣١ / / المرفقات:

بحث...

أظهر 50* إظهار 50 من أصل 190

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإنشاء - هجري	نوع المعاملة	الخصوصية	إجراءات
sdaadssa	1441/00000081	9/11/1441	قرار	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
qqqqqqqqqqqqqqqqqq	1441/00000007	5/6/1441	خطاب	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
		5/6/1441	خطاب	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
وارد خارجي جديد	1441/00000080	8/11/1441	قرار	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

أظهر 10* إظهار 1 من أصل 1

من	إحالة إلى	التوجيه/المطلوب	أولوية	تاريخ الإحالة	وقت الاحالة	حالة الإستلام	إجراءات
مكتب الوزير	مكتب الوزير	عادي	منخفض	29/06/2020	15:37:54	مستلمة	<div><div>قبول</div><div>رفض</div><div>تحويل</div><div>إغلاق</div></div>

1

تجربة معاملة داخلية	1441/00000077	7/11/1441	قرار	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
معاملة وارد خارجي	1441/00000078	7/11/1441	قرار	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
تجربة وارد خارجي	1441/00000076/1	7/11/1441	قرار	عادي	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

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

الرقم: التاريخ: ١٤٣ / / المرفقات:

11. بيانات التسليم

11.1 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

كشف الاستلام صادر

من رقم	من تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
إلى رقم	من تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
السنة	إحالة إلى قسم	من	إلى تاريخ
1442	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الجهة المرسل اليها	إحالة إلى قسم	من	إلى تاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

الجهة الوارد منها

إعادة تعيين بحث طباعة

11.2 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم:

كشف الاستلام وارد

رقم المعاملة	من تاريخ	إلى تاريخ	السنة
	1443-02-11	1443-02-12	1443
الجهة الواردة منها	إحالة إلى قسم	درجة السرية	

☐ إظهار المعاملات المطبوعة
 ☐ بحث محدد برقم المعاملة

11.3 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

كشف الاستلام داخلي

رقم المعاملة	من تاريخ	إلى تاريخ	السنة
	1443-02-11	1443-02-12	1443
من	إحالة إلى قسم	درجة السرية	

☐ إظهار المعاملات المطبوعة
 ☐ بحث محدد برقم المعاملة