

جامعة الملك سعود

دليل المستخدم

لبرنامج الاتصالات الإدارية

(ديوان)

إعداد: مها النغمش - عبير الشهري

مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
4	الهدف العام من نظام (ديوان)
4	الدخول لنظام (ديوان)
5	تسجيل وقيد الصادر العام
9	تسجيل وقيد الوارد العام
12	التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم
13	إدارة بيانات التسليم
15	المعاملات
16	الاستلام والإحالة
17	إحالة جماعية
19	إعدادات الحساب
19	إدارة التفاوض
21	البحث عن المعاملات
22	ربط المعاملات

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

تعتبر الاتصالات الإدارية الشريان الحيوي لأي جهاز من الأجهزة الإدارية، ذلك لأنها تتولى تسيير وتسيير جميع الوظائف والمهام الفنية والإدارية المناطة بتنفيذها، وتتجسد حيويتها في قدرتها على متابعة كل معاملة من المعاملات سواء الصادرة أو الواردة وحفظها وتوجيهها بشكل يسهل متابعتها وبذلك يصبح هذا الجهاز هو المرجعية الوحيدة لكل الإدارات للوقوف على مصير أي معاملة من المعاملات.

الاتصالات الإدارية هي العمود الفقري في تنقل وتبادل المعاملات، فهو المسؤول عن تأمين ممرات كل المعاملات بين جميع الإدارات، ويتأسس على تلك الوظيفة الحيوية لهذا الجهاز ضرورة الاهتمام به ووضع آلية مناسبة للعمل.

العمليات الإدارية تقوم على تبادل البيانات والمعلومات، وإيجاد حالة مشتركة من المعرفة وبقدر ما ينجح المرسل في الوصول إلى هذه الحالة بقدر ما تكون العملية قد حققت أهدافها، فالمعلومات والبيانات هي القلب النابض للعملية الإدارية وهي جوهر العمل الإداري في المنظمة وبقدر ما تكون هذه المعلومات والبيانات دقيقة وصحيحة بقدر ما تكون فعالة ونظرًا لأهمية الاتصالات الإدارية في تصريف شؤون الإدارة، فهناك ضرورة قصوى لتنظيمها، وتحقيق فاعليتها بحيث تنساب المعلومات والبيانات في حركة مستمرة بين مستويات التنظيم المختلفة لما فيه تطوير وتحقيق أهدافها.

الهدف العام من نظام (ديوان):

تقليل الوقت اللازم لنقل المعاملات والحفاظ على الوثائق من التلف أو الضياع من خلال نقلها وحفظها بشكل إلكتروني وتأمين نقل الوثائق والمخاطبات بين جهات الجامعة المختلفة مع المحافظة على سريتها وخصوصيتها.

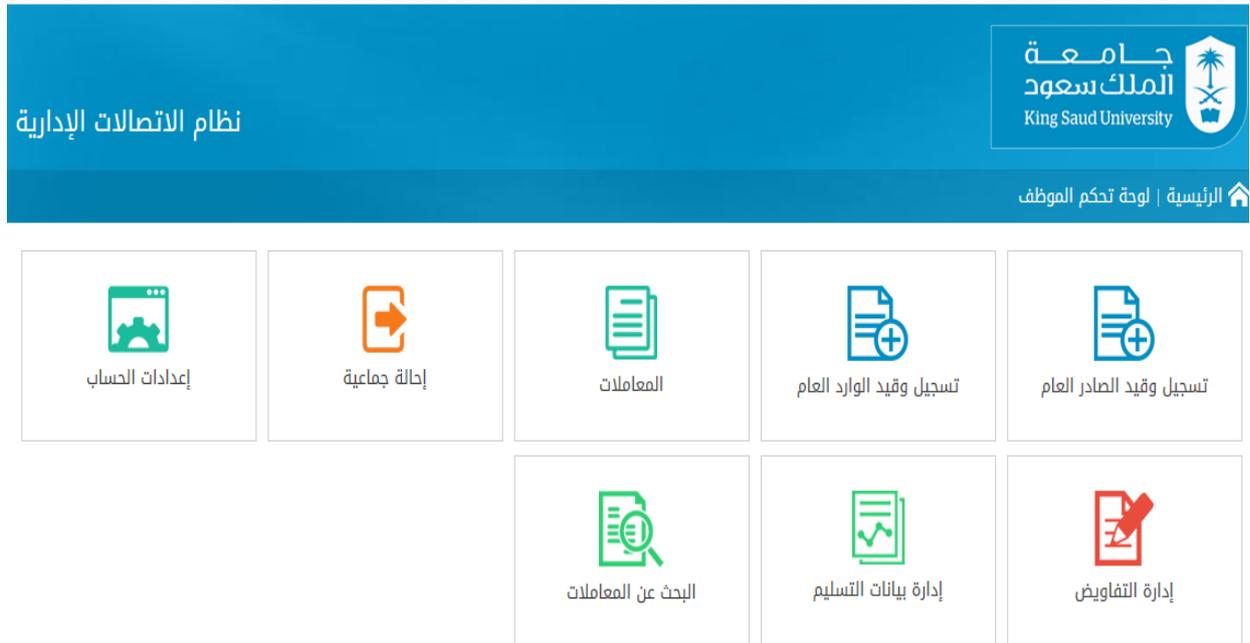
الدخول لنظام (ديوان) :

اسم المستخدم في نظام ديوان سيكون هو اسم المستخدم للبريد الإلكتروني التابع لجامعة الملك سعود لذلك يجب المحافظة عليه وعدم منحه لأي شخص وهذه الخاصية تتيح إضافة عدد كبير من المستخدمين للنظام علماً بأن رابط الدخول متوفر على صفحة مركز الاتصالات الإدارية في موقع الجامعة.



The screenshot shows the login interface for King Saud University. It features a blue header with the university's name in Arabic and English, and its logo. Below the header, there are two input fields: one for the user's name (labeled 'اسم المستخدم') and one for the password (labeled 'كلمة المرور'). A 'تسجيل الدخول' (Login) button is positioned at the bottom right of the form.

والشكل التالي هو صورة توضيحية للصفحة الرئيسية لنظام ديوان متضمن تسجيل الصادر والوارد العام والمعاملات الصادرة والواردة وإدارة بيانات التسليم والبحث عن المعاملات وإدارة التفاويض وغيرها من خصائص النظام التي سوف يتم شرحها بشكل مفصل وتوضيح عمل كل أيقونة وشرح طريقة الإرسال والاستلام للمعاملات حسب نوعها وذلك بطريقة مبسطة وبخطوات واضحة.



The screenshot displays the main dashboard of the administrative system. The header is blue and contains the university's name and logo on the right, and the title 'نظام الاتصالات الإدارية' (Administrative Communications System) on the left. Below the header, there is a navigation bar with the text 'الرئيسية | لوحة تحكم الموظف' (Home | Employee Dashboard). The main content area is a grid of nine icons representing different system functions: 'إعدادات الحساب' (Account Settings), 'إحالة جماعية' (Group Referral), 'المعاملات' (Transactions), 'تسجيل وقيد الوارد العام' (General Incoming Registration and Record), 'تسجيل وقيد الصادر العام' (General Outgoing Registration and Record), 'البحث عن المعاملات' (Search for Transactions), 'إدارة بيانات التسليم' (Delivery Data Management), and 'إدارة التفاويض' (Delegation Management).

أولاً: تسجيل وقيد الصادر العام

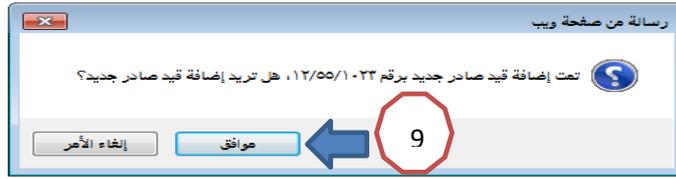
الحقول الإجبارية المتبوعة بـ * يجب تعبئتها وهي :

- (1) الجهة الصادر منها (ستكون تلقائياً موجودة رمز جهتك التي لك صلاحية عليها).
- (2) تعبئة الجهة الصادر إليها (كتابة الحروف الأولى من اسم الجهة سوف تدرج عدة مسميات يتم اختيار المناسب منها أو رمز الجهة إذا كان معروف لديكم).
- (3) تعبئة حقل أصل أو صورة.
- (4) تعبئة طريقة تسليم الصادر إما **إلكتروني** (في حال كانت المعاملة بدون قيمة مثل: أصول أو صور المعاملات) أو **بيان تسليم** (في حال كانت المعاملة بقيمة مثل : فواتير أصلية- شهادات أصلية-كتب-أقراص مرنة - مخططات - شيكات - عقود - ظرف سري مغلق - أدوات مكتبية - أجهزة - إجابات اختبارات ..).
- (5) **ملاحظة مهمة:** المعاملات التي ترسل إلكترونياً يتم حفظ أصولها أو صورها الورقية لدى الجهة المصدرة لمدة عام ثم ترسل لمركز الوثائق في جامعة الملك سعود. وفي حقل **موجهة إلى** عليك ضغط **Enter** مكان اسم الموظف سنلاحظ ظهور خانة في الجدول السفلي باسم الجهة المسجلة سابقاً في حقل الجهة الصادر إليها.

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

تسجيل وقيد الصادر العام	
نوع القيد	قيد صادر عام جديد
رقم السجل	3
السنة	1438
اسم السجل	سجل الصادر العام
تاريخ الصادر	24/04/1438 الأحد 01:26 م
الجهة الصادر منها	
الجهة الصادر منها *	12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)
اسم الجهة أو رمزها ...	1
اسم الموظف ...	
رقم الصادر المحجوز	1438
الجهات الصادر إليها	
الجهة *	1/1 - مدير الجامعة (حذف)
اسم الجهة أو رمزها ...	2
أصل صورة؟	أصل
طريقة تسليم الصادر *	إلكتروني
موجهة إلى	بدون تسليم
أو اختر مجموعة تصدير	بيان تسليم المعاملات
اختر من مجموعات التصدير	كشف تسليم الصادر العام
اسم الجهة	كشف تسليم مكتب البريد
الموضوع *	كشف توزيع البريد الداخلي
اسم صاحب المعاملة	مناولة

- (6) تعبئة حقل الموضوع (كتابة مجمل المحتوى باختصار ووضوح لأنه يساعد في الحصول على المعلومات بشكل أسرع عند البحث عن أي معاملة)



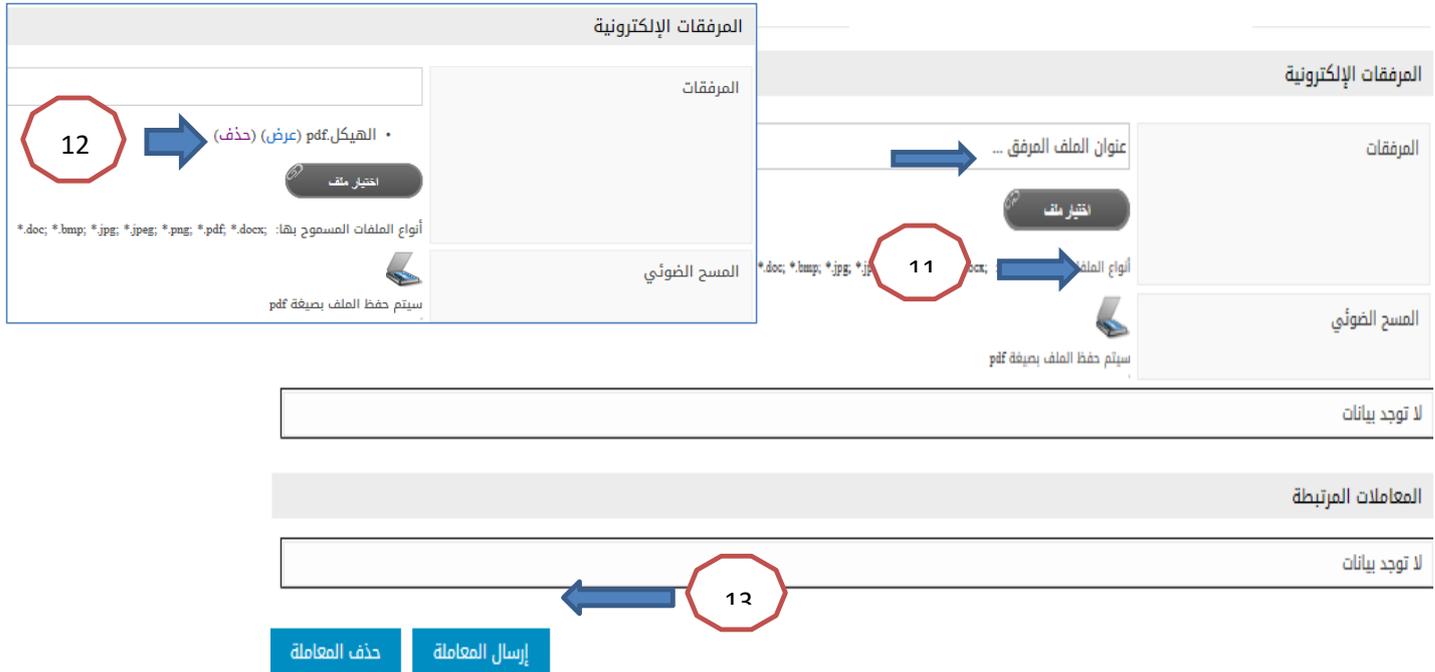
(10) بالانتقال إلى الصفحة الرئيسية ← المعاملات ← ستظهر المعاملة أعلى شاشة المعاملات إما الصادرة أو الواردة نلاحظ وجود خيارين الأول هو **باركود** (في حال أردنا طباعة باركود نقوم بالضغط على أيقونة الباركود ستظهر صفحة جديدة نقوم باختيار أيقونة طباعة باركود ← طباعة ← اغلاق صفحة الباركود) والخيار الثاني **تعديل** (من هذا الخيار يمكن الدخول على المعاملة لغرض الإرفاق الإلكتروني).



- (11) في حقل المرفقات الإلكترونية يمكننا أن نرفق بطريقتين :
- اختيار ملف (تكون المعاملة محفوظة مسبقاً على جهاز الحاسب) ويمكن إرفاق أي ملف بالصيغ التالية *.doc; *.bmp; *.jpg; *.jpeg; *.png; *.pdf; *.docx .
 - بالضغط على صورة الماسح يتم إرفاق الملف بصيغة pdf (وتتيح هذه الخاصية إرفاق المعاملة مباشرة من الماسح الضوئي دون حفظها على جهاز الحاسب).
- (12) بعد الإرفاق سوف يظهر في حقل المرفقات الإلكترونية خياران بجانب اسم المرفق **عرض** لفتح المرفق ومراجعته و**حذف** لإزالة المرفق أو تغييره.
- (13) بعد أن يتم الإرفاق الإلكتروني يتم إرسال المعاملة للجهة المعنية.

ملاحظة: في حال وجود خطأ في المعاملة فلا يمكن التعديل على أي معلومة مسجلة والحل في هذه الحالة أن تحذف المعاملة وتسجل من جديد .

حذف المعاملة ← ظهور مربع حوارى ← اختيار موافق ← سوف يتم حذف المعاملة بالكامل .



بعد أن تم إرسال المعاملة سنجد أنها أصبحت موجودة في المعاملات الصادرة كما في الصورة التالية.

ثانياً: تسجيل وقيد الوارد العام

الحقول الإجبارية المتبوعة بـ * يجب تعبئتها وهي :

1) الجهة الوارد منها (كتابة جزء من اسم الجهة سوف تدرج عدة مسميات يتم اختيار المناسب منها أو في حال عدم ظهور أي مسمى للجهة يتم كتابة الرقم 9999 جهة أخرى ويسجل اسم



- الجهة التي جاءت منها المعاملة وهي جهة خارجية غير تابعة لجامعة الملك سعود مثل جامعة الأميرة نوره أو مستشفى الحرس الوطني (....).
- (2) موجهة من يتم كتابة اسم الإدارة مثال: جامعة الأميرة نوره - مدير الشؤون المالية.
- (3) الجهة الوارد إليها (ستكون تلقائياً موجودة رمز جهتك التي لك صلاحية عليها).
- (4) تعبئة حقل أصل أو صورة.
- (5) تعبئة طريقة تسليم الصادر إما **إلكتروني** (في حال كانت المعاملة بدون قيمة مثل: أصول أو صور المعاملات) أو **بيان تسليم** (في حال كانت المعاملة بقيمة مثل : فواتير أصلية- شهادات أصلية-كتب-أقراص مرنة - مخططات - شيكات - عقود - ظرف سري مغلق - أدوات مكتبية - أجهزة - إجابات اختبارات ...).
- (6) وفي حقل **موجهة إلى** عليك ضغط **Enter** مكان اسم الموظف سنلاحظ ظهور خانة في الجدول السفلي باسم الجهة المسجلة سابقاً في حقل الجهة الصادر إليها.
- (7) رقم المعاملة لدى الجهة يسجل كما ورد في الخطاب الوارد أو يكتب **بدون** إذا كانت بدون رقم وارد.
- (8) تاريخ المعاملة لدى الجهة نختار تاريخ تسجيل الجهة المرسله للوارد.
- (9) تعبئة حقل الموضوع (كتابة مجمل المحتوى باختصار ووضوح لأنه يساعد في الحصول على المعلومات بشكل أسرع عند البحث عن أي معاملة).

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

تسجيل وقيد الوارد العام

نوع القيد	قيد وارد عام جديد
رقم السجل	5
السنة	1438
اسم السجل	قيد وارد عام جديد
تاريخ الوارد	02/05/1438 الإثنين 09:58 ص

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها *
10121 - وزارة الأشغال العامة والإسكان (حذف)

اسم الجهة أو رمزها ... 1

موجهة من 2

الجهات الوارد إليها

الجهة *
12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)

اسم الجهة أو رمزها ... 3

أصل/صورة? * 4

طريقة تسليم الوارد 5

المرفقات

موجهة إلى 6

اسم الموظف ...

اسم الجهة	موجهة إلى	أصل/صورة?	طريقة تسليم الوارد	المرفقات	خيارات
12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات	اسم الموظف ...	أصل	بيان تسليم	-	حذف

10) الجهة المقيدة للمعاملة سوف تظهر تلقائياً موجودة رمز جهتك التي لك صلاحية عليها.
11) الموضوع الرئيسي ستدرج عدة خيارات يتم اختيار المناسب منها ثم الانتقال إلى حقل نوع الوارد ستدرج عدة خيارات يتم اختيار المناسب منها وكذلك السرية واللغة والإجراء المطلوب والأهمية.

12) بالضغط على حفظ كمسودة

ملاحظة مهمة : يتم حفظ المعاملة كمسودة وذلك للتمكن من تسجيل رقم المعاملة أو طباعة باركود لها وأيضا كي نستطيع إجراء الإرفاق الإلكتروني لأنه في حال تم الضغط على حفظ فهذا يعني أنه قد تم إرسال المعاملة بدون إضافة مرفق إلكتروني ولن تتمكن من استعادتها أو التعديل عليها.

رقم المعاملة لدى الجهة *	7584	تاريخ المعاملة لدى الجهة *	01/05/1438
الموضوع *	بخصوص توزيع وحدات سكنية	الإجراء المطلوب *	للتوجيه
اسم صاحب المعاملة		السرية *	غير سري
رقم السجل العدني لصاحب المعاملة		اللغة *	العربية
رقم جوال صاحب المعاملة	05xxxxxxxx	آخر موعد للرد	dd/MM/yyyy
الجهة المقيدة للمعاملة *	12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف) اسم الجهة أو رمزها ...	المرفقات الإلكترونية	
الموضوع الرئيسي *	مالي	عنوان الملف المرفق ...	
نوع الوارد *	وارد عام	اختيار ملف	
الأهمية *	عادي	أنواع الملفات المسموح بها: *.doc, *.bmp, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.pdf, *.docx	
عاجل *	عادي	سيتم حفظ الملف بصيغة pdf	
مسؤول المتابعة		المرفقات	
		المسح الضوئي	
		المرفق	
		حفظ كمسودة	
		حفظ	

رقم البيان	تاريخ البيان	dd/MM/yyyy
الحالة	رقم القيد	-- اختر --

بحث

عدد النتائج: 0

لا توجد بيانات

إضافة بيان تسليم جديد

13) سيظهر مربع حوار مسجل فيه رقم القيد تتم كتابته على المعاملة (في حال عدم وجود جهاز طباعة باركود) ثم اختيار موافق.

رسالة من صفحة ويب

تتم إضافة قيد عام جديد برقم ٥٠١، هل تريد إضافة قيد وارد عام جديد؟

13

موافق إلغاء الأمر

14) بالانتقال إلى الصفحة الرئيسية ← المعاملات ← ستظهر المعاملة أعلى شاشة الـ **البيانات الواردة** نلاحظ وجود خيارين الأول هو **باركود** (في حال أردنا طباعة باركود نقوم بالضغط على أيقونة الباركود ستظهر صفحة جديدة نقوم باختيار أيقونة طباعة باركود ← طباعة ← إغلاق صفحة الباركود) والخيار الثاني **تعديل** (من هذا الخيار يمكن الدخول على المعاملة لغرض الإرفاق الإلكتروني).

توزيع وحدات سكنية

من 10121 - وزارة الأشغال العامة والإسكان إلى 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات

تاريخ المعاملة: 02 الإثنين - 05 جمادى الأولى - 11:17 ص - رقم القيد 501 - باركود 25011438

17

تعديل الباركود

ويتم الإرفاق الإلكتروني كما في تسجيل وقيد الصادر العام في حال أردنا أن نرفق صورة من الكتاب الوارد ثم نقوم بعملية الحفظ سنجد أن المعاملة تم قيدها وموجودة في المعاملات الواردة.

الرئيسية | المعاملات

المعاملات الواردة (عدد النتائج 59)

الصادر
الوارد

البحث باسم أو رمز الجهة ...

ترتيب تصاعدي حسب تاريخ المعاملة

توزيع وحدات سكنية

من 10121 - وزارة الأشغال العامة والإسكان إلى 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات

تاريخ المعاملة: 02 الإثنين - 05 جمادى الأولى - 11:33 ص 1438 رقم القيد 501 باركود 25011438

الباركود استلام ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

ثالثاً: التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم

إذا أردنا إرسال صور أو أصول مكررة من كتاب لأكثر من جهة فإننا نقوم بذلك أثناء عملية تسجيل وقيد الصادر العام فبعد تسجيل المعاملة الأصل للجهة المعنية واختيار طريقة التسليم والضغط على زر الإدخال ليتكون جدول التصدير نقوم بالعملية مجدداً بتحديد جهة جديدة واختيار نوع الصادر وطريقة التسليم ثم زر الإدخال عند **موجهة إلى** وهكذا حتى يكتمل الجدول بجميع الجهات المراد التصدير لها وهذا يتضح في الصورة التالية.

الجهة الصادر منها

الجهة الصادر منها *

اسم الجهة أو رمزها ...

اسم الموظف ...

موجهة من

رقم الصادر المحجوز

رقم الصادر المحجوز 1438

تتحقق

الجهات الصادر إليها

الجهة *

اسم الجهة أو رمزها ...

صورة

أصل صورة؟ *

بيان تسليم

طريقة تسليم الصادر *

موجهة إلى

أو اختر مجموعة تصدير

اختر من مجموعات التصدير

اختر مجموعة التصدير

اسم الجهة	نوع الجهة	موجهة إلى	أصل/صورة؟	طريقة تسليم الصادر	خيارات
1/11 - وكلية الجامعة لشؤون الطالبات	داخلية		أصل	إلكتروني	حذف
3/12/3 - كلية العلوم الطبية التطبيقية، وكلية الكلية	داخلية		صورة	إلكتروني	حذف
3/13/1 - أقسام العلوم الإنسانية، العميدة	داخلية		صورة	إلكتروني	حذف
3/1 - وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	داخلية		صورة	إلكتروني	حذف
10106 - وزارة التربية والتعليم	خارجية		صورة	بيان تسليم	حذف

- (2) نحدد نوع البيان باختيار ← الجهات أو الموظفين ← ثم نوع الطباعة ← والغالب أن يكون كل جهة على صفحة (اختياري) ← ثم الجهة التي أنشأت البيان ← كتابة (رمز الجهة التي لك صلاحية عليها) ثم ← بحث أسفل الصفحة.
- ملاحظة:** *ستظهر المعاملات التي تم إختيار نوع التسليم لها (بيان تسليم) أثناء تصديرها أو إحالتها.
- *لايمكن إضافة نفس المعاملة لأكثر من بيان تسليم واحد.

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم | إضافة بيان تسليم جديد

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إضافة بيان تسليم جديد

بيانات كشف التسليم

نوع البيان *
السرية
الجهة التي أنشأت البيان *

نوع الطباعة *
إظهار السرية في الطباعة

للجهات
كل جهة على صفحة

12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)

ملاحظات

كثبت 0 حرف من 500 حرف

البحث عن المعاملات

السجل -- الكل --
من الجهة
إلى الجهة
المراسل
قيدت بواسطة
من تاريخ

طبيعة المعاملة -- اختر --
اسم الجهة أو رمزها ...
اسم الجهة أو رمزها ...
اسم الموظف ...
اسم الموظف ...

dd/MM/yyyy إلى تاريخ dd/MM/yyyy

بحث

المعاملات المشمولة في البيان

حفظ

الضغط على ايفونته  إزالة في حال اردنا اختيار معاملات معينه فإزاله لا تعني حذف المعاملات وإنما عدم ظهور المعاملات التي تم إزالتها في البيان المراد طباعته ويمكن أن تتم الطباعة في وقت لاحق (المتبقي من المعاملات ستم طباعته) ← حفظ أسفل الشاشة سوف تتم عملية الحفظ بنجاح.

تاريخ المعاملة: 21 الخميس - 04 ربيع الثاني - 12:02 م	رقم القيد 12/55/973	باركود 19731438
تاريخ المعاملة: 25 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 08:52 ص	رقم القيد 12/55/1023	باركود 110231438
تاريخ المعاملة: 25 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 08:48 ص	رقم القيد 2/55/1026	باركود 110261438

4) بالعودة إلى صفحة الرئيسية ثم الدخول مرة أخرى إلى إدارة بيانات التسليم سنجد جدول بيان التسليم ومن حقل الخيارات نختار طباعة الكشف ليظهر لنا في الشكل الأخير والضغط على أيقونة الطباعة أعلى يسار الشاشة تتم طباعة البيان ولنا أيضا خيار التعديل عليه والحذف.

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم

رقم البيان: dd/MM/yyyy تاريخ البيان:

الحالة: -- اختر -- رقم القيد:

بحث

عدد النتائج: 1

+ إضافة بيان تسليم جديد

رقم البيان	بواسطة الموظف	السنة	الحالة	النوع	خيارات
				نظام الاتصالات الإدارية بيان تسليم المعاملات	<p>الرقم: 325 السنة المالية: 1438 التاريخ: 1438/04/25 المستخدم:</p>

عدد المعاملات: 1

م	باركود	الرقم	التاريخ	النوع	المرفقات	الموضوع	الاسم	أحيلت إلى	المستلم	التاريخ	التوقع
1		12/55/1023	25/04/1438	أصل		أخرى		مدير الجامعة			

خامساً: المعاملات

للبحث السريع يمكن البحث عن المعاملة الصادرة أو الوارد برقم قيدها أو تاريخها أو بإسم الجهة أو رمزها .

الرئيسية | المعاملات

المعاملات الصادرة (عدد النتائج 115)

الصادر
الوارد

اسم أو رمز الجهة ... أدخل اسم أو رمز الجهة ...
رقم القيد ... أدخل رقم القيد ...

من 08/05/1438 إلى 12/05/1438

ابحث مسح

الصادر: هي المعاملات التي تم العمل عليها إما بتسجيل رقم صادر لها أو إحالتها برقم سابق فهي تمثل جميع المعاملات الصادرة من الجهة صاحبة الصلاحية.

الوارد: هي المعاملات التي وردت للجهة ويجب العمل عليها حسب الإجراءات المطلوب إما بتوجيهها وذلك باستلامها وإحالتها أو حفظها في ملف أو أياً كان الإجراءات المطلوب.

ملاحظة مهمة:

- المعاملات التي تم اختيار طريقة التسليم إلكتروني يجب أن تحوي مرفق وإلا يتم إعادة المعاملة وإحالتها للجهة التي أرسلتها مع توضيح سبب إرجاعها في الشرح (عدم وجود مرفق إلكتروني- المرفق ناقص- خطأ في التوجيه ..) أما إذا تم التأكد من صحة المرفقات فإنه يتم إحالة المعاملة حسب التوجيه.
- المعاملات التي تم اختيار طريقة التسليم (بيان تسليم) لا يتم استلامها حتى تصل ببيان تسليم ويتم استلام القيمة والتوقيع على بيان التسليم ثم نقوم بعمل استلام لها في النظام.

المعاملات الواردة (عدد النتائج 59)

الصادر
الوارد

البحث باسم أو رمز الجهة ...

ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

نموذج اجازة للموظفة/ نورة
من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية
تاريخ المعاملة: 05 الثلاثاء - 04 ربيع الثاني - 10:39 ص رقم القيد 2/55/99 باركود 1991438

الباركود ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

اجازة الموظفه نجلاء
من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية
تاريخ الإحالة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 10:51 ص رقم القيد 4/62/113 باركود 11131438

الباركود ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

شهادات 2
من 4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية
تاريخ المعاملة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 12:30 م رقم القيد 4/62/125 باركود 11251438

الباركود استلام ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

1

2

نقوم بالضغط على إحالة تظهر لنا الشاشة التالية فنقوم بتسجيل الجهة الصادر إليها ونوع الصادر وطريقة التسليم ثم بالضغط على زر الإدخال عند موجهة إلى ليتكون جدول الإحالة (كما في تسجيل وقيد الصادر العام) ونقوم بالإرفاق الإلكتروني للمعاملة الجديدة وفي حال أردنا إرسال المرفق السابق أيضاً نختار إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية ثم نختار الإجراء المطلوب ومن ثم حفظ أسفل الشاشة وبذلك يتم إحالة المعاملة إلكترونياً دون الحاجة إلى الورق.

• 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات (حذف)

الجهة •

اسم الجهة أو رمزها

نوع الإحالة •

أصل

طريقة الاستلام •

إلكتروني

موجهة إلى

اسم الجهة	نوع الجهة	موجهة إلى	نوع الإحالة	طريقة التسليم	خيارات
المرفقات الإلكترونية					
<input type="checkbox"/> إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية					
المرفقات عنوان الملف المرفق ... <input type="button" value="اختير ملف"/>					
أنواع الملفات المسموح بها: *.doc, *.docx, *.pdf, *.png, *.jpg, *.zip, *.tmp, *.doc <input type="button" value="سليم حفظ الملف بصيغة pdf"/>					
مرفقات المعاملة					
المرفق اسم المرفق ...					
بيانات الإحالة					
مطلوب الرد؟ لا					
الإجراء المطلوب • للتوجيه					
التوجيه كُتبت 0 حرف من 500 حرف					

1) إحالة جماعية ← اسم الجهة (ستظهر الجهة التي لك صلاحية عليها أو يمكنك إدخال رمزها حال عدم ظهورها تلقائياً) ثم بحث.

2) ستظهر جميع المعاملات التي أُحيلت إليك ← الضغط على أيقونة إزالة (للمعاملات التي لا نرغب في إحالتها) ← سي تبقى المعاملات المراد إحالتها إحالة جماعية ← الضغط على إحالات المعاملات.

إحالة جماعية			
• 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطلاب (حذف)			
اسم الجهة	اسم الجهة أو رمزها ...		
اسم الموظف	اسم الموظف ...		
رقم القيد من	رقم القيد إلى		
من تاريخ	إلى تاريخ	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy
عدد النتائج: 2			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> بحث إحالة المعاملات </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> تجربه بيان تسليم الوارد إزالة </div> <p>من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطلاب إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية تاريخ الإحالة: 17 الأحد - 04 ربيع الثاني - 10:19 ص رقم الإحالة 199</p> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> بشأن تسليم اجهزة إزالة </div> <p>من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطلاب إلى 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطلاب تاريخ الإحالة: 20 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 11:33 ص رقم الإحالة 248</p> </div>			

3) ظهور شاشة إحالة المعاملة ← الجهة ← كتابة اسم أو رمز الجهة (التي تريد إحالة المعاملات اليها) ثم نوع الإحالة (اختيار أصل أو صورة الخ) ← طريقة الاستلام (بيان تسليم أو الكتروني) ← موجهة إلى ← عليك ضغط Enter في حقل اسم الموظف سنلاحظ ظهور خانة في الجدول السفلي بإسم الجهة المسجلة سابقاً في حقل الجهة.

ملاحظة: عند الرغبة في إرسال نفس المرفقات المحالة مع المعاملة لجهتك نقوم بوضع علامة صح داخل المربع إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية وعند الرغبة في تغيير المرفق المحال مع المعاملة ووضع مرفق جديد أو إضافة مرفقات تتم العملية كما ذكرنا سابقاً بطريقتين كالآتي:

- اختيار ملف (تكون المعاملة محفوظة مسبقاً على جهاز الحاسب) ويمكن إرفاق أي ملف بالصيغ التالية *.doc; *.bmp; *.jpg; *.jpeg; *.png; *.pdf; *.docx
- بالضغط على صورة الماسح يتم إرفاق الملف بصيغة pdf (وتتيح هذه الخاصية إرفاق المعاملة مباشرة من الماسح الضوئي دون حفظها على جهاز الحاسب).

• 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطلاب (حذف)

اسم الجهة أو رمزها

أصل

الالكتروني

موجهة إلى

اسم الجهة	نوع الجهة	موجهة إلى	نوع الإحالة	طريقة التسليم	خيارات
المرفقات الإلكترونية					
<input type="checkbox"/> إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية					
عنوان الملف المرفق ...					
<input type="button" value="اختيار ملف"/>					
أنواع الملفات المسموح بها: *.doc; *.docx; *.pdf; *.png; *.jpg; *.jpeg; *.bmp; *.doc					
<input type="button" value="الضغط"/> سيتم حفظ الملف بصيغة pdf					
مرفقات المعاملة					
اسم المرفق ...					
<input type="button" value="المرفق"/>					
بيانات الإحالة					
مطلوب الرد؟ لا					
<input type="button" value="الإجراء المطلوب"/> للتوجيه					
التوجيه					
كتبت 0 حرف من 500 حرف					
<input type="button" value="حفظ"/>					

ثم نقوم بتعبئة حقل الاجراء المطلوب (اختيار ما يناسب المعاملة) ضغط حفظ ← سيظهر تمت العملية بنجاح.

سابعاً: إعدادات الحساب

الغرض من هذا الاجراء هو الحصول على تنبيه إما على البريد الإلكتروني أو رقم الجوال لأي معاملة تحال إلى جھتك أو أن يكون حدث عليها حركة جديدة في نظام ديوان (فقط المعاملات التي تخص الجهة التي لك صلاحية عليها).

وكما يتضح في الصورة التالية يمكن تفعيل هذا الإجراء بالدخول من الشاشة الرئيسية على إعدادات الحساب ← الإشعارات ← السماح باستقبال البريد الإلكتروني (يرسل على بريدك) ← أو السماح باستقبال رسائل نصية قصيرة (على الجوال) أو كلاهما ← ضغط حفظ .

الرئيسية | إعدادات الحساب

إعدادات الحساب

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

الاسم	اسم الموظف
الإشعارات	<input type="checkbox"/> السماح باستقبال البريد الإلكتروني
رقم الجوال *	<input type="checkbox"/> السماح باستقبال رسائل نصية قصيرة
ملاحظات	05*****

كثبت 0 حرف من 250 حرف

حفظ

ثامناً: إدارة التفويض

الغرض من هذا الاجراء هو تفويض من ينوب عنك لأداء عملك ويكون لديه صلاحية على ذلك ولتفعيل هذا الإجراء نتبع الآتي: الشاشة الرئيسية ← إدارة التفويض ← إضافة تفويض جديد.

الرئيسية | إدارة التفويض

التفويض التابعة

اسم المستخدم

عدد النتائج: 0

إضافة تفويض جديد

لا يوجد بيانات

كتابة اسم الموظف التي سوف تفوض له الأعمال ومن ثم تحديد بداية فترة التفويض ونهايتها واختيار فعال.

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إضافة تفويض جديد

اسم المستخدم	الشخص المفوض
اسم الموظف ...	الموكل إليه التفويض *
dd/MM/yyyy	تاريخ بداية التفويض *
dd/MM/yyyy	تاريخ نهاية التفويض *
<input type="checkbox"/> مقال	التفعيل *

إضافة

سنجد أن التفويض موجود في إدارة التفويض كما في الشكل التالي ويمكننا أن نقوم بتعديل أو حذف هذا التفويض.

الرئيسية | إدارة التفويض

التفويض التابعة لـ 'عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري'

عدد النتائج: 1

الذي فوض المهام	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري
تاريخ البداية	25 ربيع الثاني 1438
حالة التفويض	فعال
الموكل إليه التفويض	نجلد عبدالله ابراهيم الجبر
تاريخ النهاية	28 ربيع الثاني 1438

حذف تعديل

تاسعاً: البحث عن المعاملات

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

البحث عن معاملة

×	3/13/92	رقم القيد	1438	السنة *
	dd/MM/yyyy	تاريخ القيد إلى	dd/MM/yyyy	تاريخ القيد من
		رقم المعاملة لدى الجهة		رقم الباركود
		اسم صاحب المعاملة	dd/MM/yyyy	تاريخ المعاملة لدى الجهة
	05xxxxxxxx	جوال صاحب المعاملة		رقم السجل المدني لصاحب المعاملة
				الموضوع
	اسم الجهة أو رمزها ...	إلى الجهة	اسم الجهة أو رمزها ...	من الجهة
	اسم الموظف ...	موجهة إلى	اسم الموظف ...	موجهة من
			-- الكل --	السرية
		مرفقات المعاملة	-- اخر --	السجل
	اسم الجهة أو رمزها ...	الجهة الصادر إليها (التسديد)	<input type="checkbox"/>	تم التسديد
			اسم الموظف ...	أنشأت بواسطة
نتائج البحث				



ابحث

مسح شروط البحث والنتائج

يمكن من خلال هذا الخيار البحث عن أي معاملة مسجلة في نظام ديوان مع التحديد الإجباري للسنة الهجرية وبقية الحقول هي للتعبئة الاختيارية وأي معلومة تخص المعاملة قيد البحث هي معلومة مفيدة كـ (جزء من الموضوع أو رقم القيد أو التاريخ أو الجهة المنشأة للمعاملة أو موجهه إلى أو رقم السجل المدني أو رقم جوال صاحب المعاملة .. إلخ) ثم بالضغط على بحث أسفل شاشة البحث.

سوف تظهر المعاملة قيد البحث كما فالشكل التالي (في هذه الحالة تم البحث برقم القيد 3/13/92)

نتائج البحث

عدد نتائج البحث: 4

تجربة ايقونة استلام	من 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية إلى 2/55 - مركز الاتصالات الادارية
تاريخ المعاملة: 05 الثلاثاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:30 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438
تجربة ايقونة استلام	من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية
تاريخ الإحالة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:11 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438
تجربة ايقونة استلام	من 4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية
تاريخ الإحالة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:41 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438
تجربة ايقونة استلام	من 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية إلى 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
تاريخ الإحالة: 25 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 1438 10:10 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438

طباعة النتائج من طباعة اسفل الجدول.

تتبع حركة المعاملة

تتبع المعاملة رقم 3/13/92 بخصوص تجربة ايقونة استلام

م	نوع الحركة	تاريخ ووقت الحركة	منفذ الحركة	الجهة المرسلة	الجهة المستقبلة
1	قيد صادر	05 ربيع الثاني 1438 10:30 ص	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهرى	3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية	2/55 - 2/55 - مركز الاتصالات الادارية
2	إحالة	06 ربيع الثاني 1438 10:11 ص	نجلاء عبدالله ابراهيم الجبر	2/55 - مركز الاتصالات الادارية	4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية
3	إحالة	06 ربيع الثاني 1438 10:41 ص	امل ناصر محمد المقور	4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية	3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية
4	إحالة	25 ربيع الثاني 1438 10:10 ص	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهرى	3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية	1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

طباعة



ربط المعاملات

هذا الإجراء يستخدم في حال كان لدينا معاملتين مسجلتين برقمين مختلفين ولكن بنفس المحتوى أو الموضوع وهناك علاقة بينهما فيجب ربط المعاملتين بعلاقة تحدد في النظام إما إلحاق أو تعقيب أو تسديد.

مثال: ليكن لدينا معاملة برقم 907/55/12 ونريد ربطها بالمعاملة رقم 902/55/12 لوجود علاقة بينهما فنقوم باختيار ربط المعاملة من أحد المعاملتين ولتكن 902/55/12 .

تقارير طبية

من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 4/1/407 - عمادة القبول والتسجيل / قسم قبول وتسجيل الطالبات بمركز الدراسات الجامعية للبنات بعليشة

تاريخ المعاملة: 21 الخميس - 04 ربيع الثاني - 1438 11:40 ص **رقم القيد** 12/55/907 **باركود** 19071438

 الباركود
  المعاملة
  ربط المعاملة
  تتبع
  وقت المعاملة

إجازات مرضية للموظفات(عاجل)

من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

تاريخ المعاملة: 21 الخميس - 04 ربيع الثاني - 1438 11:37 ص **رقم القيد** 12/55/902 **باركود** 19021438

 الباركود
  المعاملة
  ربط المعاملة
  تتبع
  وقت المعاملة

وأسفل الجدول نحدد نوع العلاقة بين المعاملتين ثم نختار ربط المعاملات. (* تعني تعبئة الحقل إلزامية)

* تعني تعبئة الحقل إلزامية

ربط المعاملات

رقم المعاملة * 12/55/907 السنة * 1438

بحث

تفاصيل المعاملة

نوع المعاملة صادر الأهمية عادي

الجهات

أصل/صورة؟	موجهة إلى	نوع الجهة	اسم الجهة
أصل		داخلية	4/1/407 - عمادة القبول والتسجيل/ قسم قبول وتسجيل الطالبات بمركز الدراسات الجامعية للبنات بعليشة

ربط المعاملة

نوع العلاقة *

- اختر -
إلحاق
تسديد
تعقيبي

سوف يظهر الربط في التتبع لأي من المعاملتين كما في الشكل التالي:

تتبع حركة المعاملة

تتبع المعاملة رقم بخصوص اجازات مرضية للموظفات(عاجل)

م	نوع الحركة	تاريخ ووقت الحركة	منفذ الحركة	الجهة المرسلة	الجهة المستقبلة
1	قيد صادر	21 ربيع الثاني 1438 11:37 ص	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري	12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات	1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
2	ربط مع معاملة تم ربط المعاملة رقم '12/55/902' مع المعاملة رقم '12/55/907'	03 جمادى الأولى 1438 12:13 م	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري	1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	

طباعة



تم بحمد الله ..