



وزارة التعليم
Ministry of Education

وزارة التعليم

مشروع: منصة المراسلات الالكترونية الموحد

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية الموحد



1. المحتويات

2	1. المحتويات
5	2. المقدمة
6	3. صفحة الدخول
8	4. الصفحة الرئيسية
9	5. مراسلة جديدة
30	5.1 تسجيل معاملة وارد خارجي
54	5.1.1 ادخال المرفقات
59	5.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
59	5.1.2.1 تبويب البيانات
61	5.1.2.2 تبويب الروابط
61	5.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية
62	5.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
64	5.1.2.5 تبويب الباركود
67	5.1.2.6 تبويب الارشيف
71	5.1.2.7 تبويب الفهرسة
72	5.1.2.8 تبويب الاحالة
74	5.2 تسجيل مراسلة صادرة
74	5.2.1 ادخال المرفقات
79	5.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
79	5.2.2.1 تبويب البيانات
80	5.2.2.2 تبويب البيانات الاضافية
81	5.2.2.3 تبويب الروابط
82	5.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية
82	5.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
84	5.2.2.6 تبويب الباركود
87	5.2.2.7 تبويب الفهرسة
88	5.2.2.8 تبويب الارشيف
10	5.3 تسجيل مراسلة داخلية
12	5.3.1 ادخال المرفقات او النماذج
16	5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
16	5.3.2.1 تبويب بيانات الارفاق
17	5.3.2.2 تبويب البيانات الاضافية
19	5.3.2.3 تبويب الروابط
19	5.3.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
21	5.3.2.5 تبويب الباركود
23	5.3.2.6 تبويب الارشيف
27	5.3.2.7 تبويب الفهرسة



28	5.3.2.8 تبويب الاحالة
30	5.4 تسجيل مسودة داخلية
32	5.4.1 ادخال المرفقات او النماذج
40	5.4.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
40	5.4.2.1 تبويب بيانات النموذج
42	5.4.2.2 تبويب بيانات الارفاق
43	5.4.2.3 تبويب البيانات الاضافية
43	5.4.2.4 تبويب الروابط
44	5.4.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
46	5.4.2.6 تبويب الباركود
47	5.4.2.7 تبويب الارشيف
50	5.4.2.8 تبويب الاحالة
92	5.5 تسجيل تعميم داخلي
93	5.5.1 ادخال المرفقات
97	5.5.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
97	5.5.2.1 تبويب البيانات
98	5.5.2.2 تبويب الروابط
99	5.5.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
100	5.5.2.4 تبويب الباركود
103	5.5.2.5 تبويب الارشيف
104	5.5.2.6 تبويب الاحالة
105	6. صناديق المعاملات
106	7. الاجراءات على المعاملة
106	7.1 استرجاع المعاملة / استدعاء المعاملة
107	7.2 رفض/ارجاع المعاملة
109	7.3 استلام المعاملة
111	7.3.1 تحويل صورة
112	7.3.2 تحرير
114	7.3.3 تحويل
115	7.3.4 طباعة الباركود
116	7.3.5 إغلاق للحفظ
118	7.3.6 طلب الاصل
118	7.3.7 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية
120	8. التتبع البصري
123	8.1 مستند معلومات المهمة
124	9. تفويض الصلاحيات
124	9.1 آلية عمل التفويض
126	10. البحث
129	11. بيانات التسليم



129	11.1 كشف البريد
129	11.2 كشف استلام الصادر
130	11.3 كشف الاستلام الوارد
130	11.4 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 وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا التقدم لرفع مستوى الإنتاجية في العمل. ويساهم 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. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر وزارة التعليم سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة بين جميع فروعها في المملكة من خلال مشروع دمج نظام المراسلات الإلكترونية.



3. صفحة الدخول

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

وزارة التعليم
Ministry of Education

Sign in

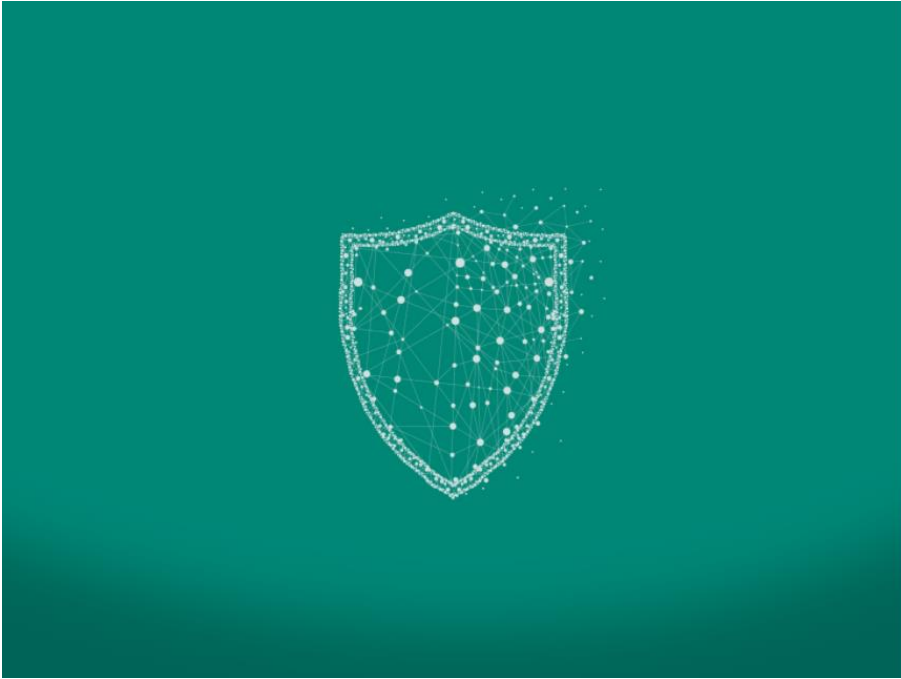
someone@example.com

Password

Sign in

Forgot Password?

أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور ثم انقر على تسجيل دخول.
ستفتح الصفحة التالية لمصادقة الدخول عبر إدخال الرمز المرسل على الجوال



For security reasons, we require additional information to verify your account

We've sent a text message with a verification code.
+xxx xxxxx5576

Verification code

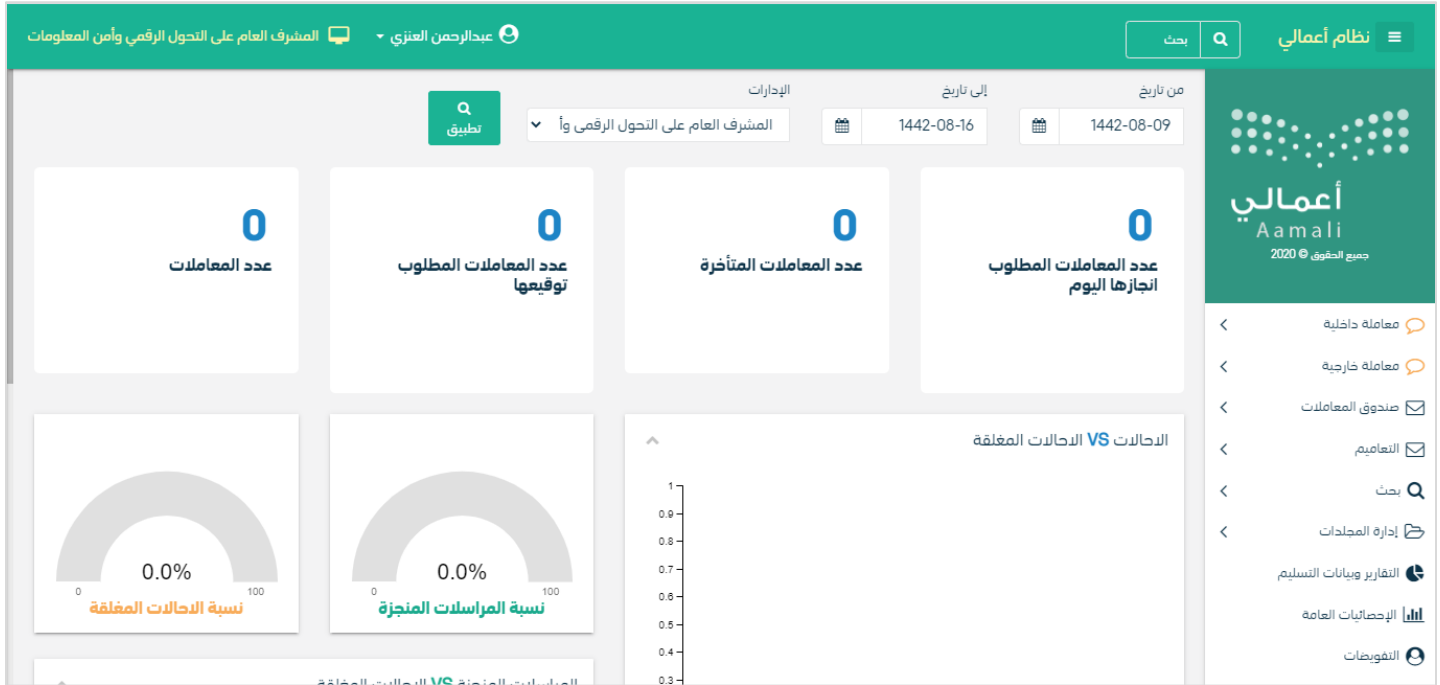
Sign in

[Use a different verification option](#)

أدخل رمز التحقق المرسل ثم انقر على تسجيل دخول للدخول إلى الصفحة الرئيسية في النظام.



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



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 وفروع وزارة التعليم
 - 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 واردا من خارج قطاع وزارة التعليم



- انشاء صادر خارجي-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة صادرة الى خارج قطاع وزارة التعليم
 - صندوق المعاملات
 - معاملات الادارة- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة الى الادارة
 - معاملاطي- وهي تتضمن جميع المعاملات المحولة باسم المستخدم
 - بانتظار استلام الطرد-وهي تتضمن جميع المعاملات التي تتضمن طرد
 - مرسلة-وهي تتضمن جميع المعاملات المرسلة
 - المحفوظه-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 الفروع, الادارات و الاشخاص داخل وزارة التعليم)



○ 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 المرسله من الوزارة او فروعها إلى الجهات الخارجية عبر مركز الاتصالات الادارية الخاصة بالوزارة او بالفروع)

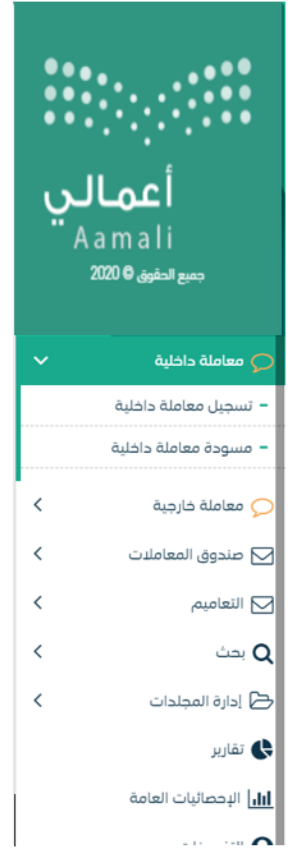
○ وارد خارجي (المعاملات المرسله من الجهات الخارجية إلى وزارة وزارة التعليم او فروعها)

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 بين الوزارة وفروعها وذلك عبر الذهاب الى معاملة داخلية والنقر على تسجيل معاملة داخلية.





5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء معاملة داخلية بواسطة مستند مرفق

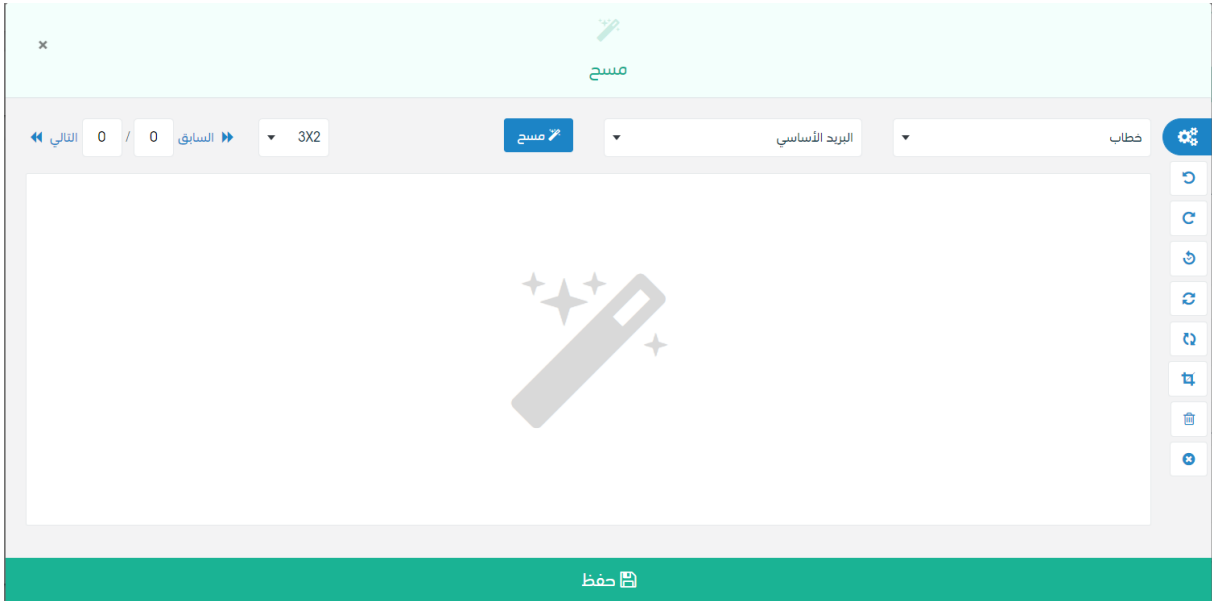
يجب عند الدخول على انشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على **بواسطة مستند مرفق** وسوف تظهر الصفحة ادناه:


• انقر 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 .

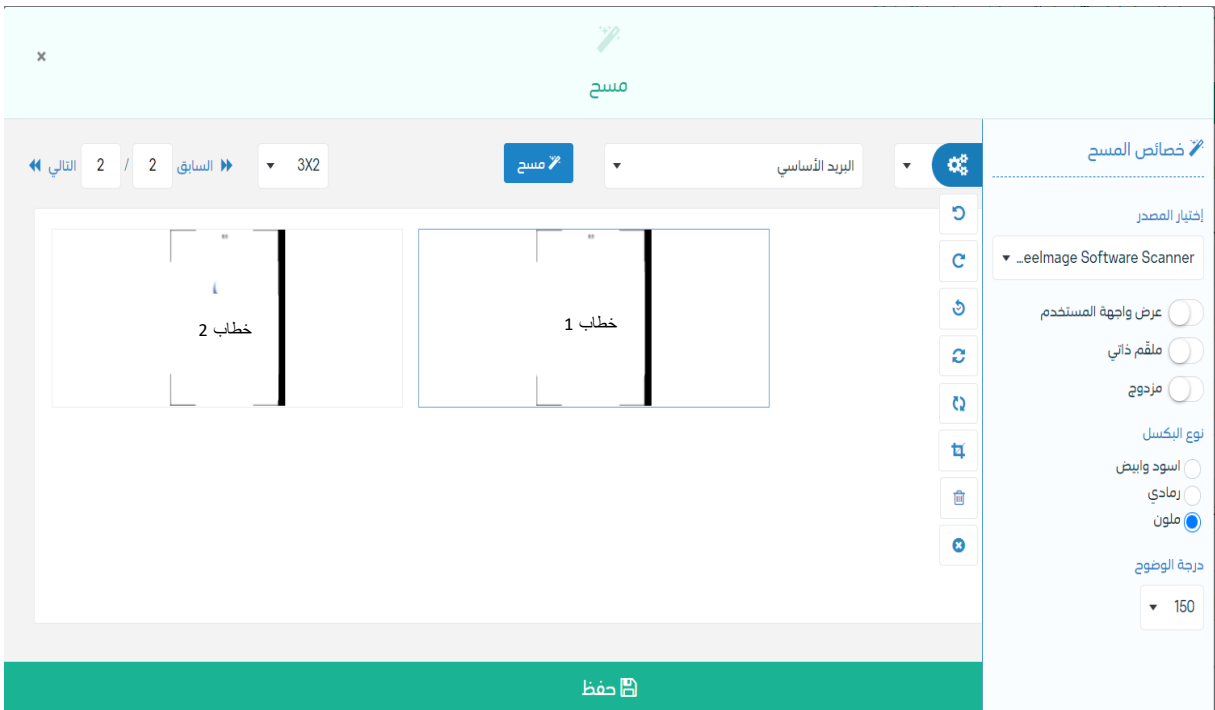


- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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





ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

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

وبعد الارقاق يجب ادخال بيانات الفهرسة التالية:

- رقم المعاملة
- تاريخ المعاملة
- اسم المرفق
- الادارة
- النوع
- عدد الصفحات
- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

تستخدم الوزارة نموذج إلكتروني موحد في جميع الفروع مع إظهار إسم الفرع والإدارة في ترويسة الخطاب . يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام وفي اللغتين العربية والإنجليزية .

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

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 الفرع والادارة في ترويسة الخطاب.





أيقونات: 1. البيانات, 2. المرفقات, 3. إجابة

الربط بمعاملة أخرى

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

البيانات الرئيسية

رقم المسودة	نوع المعاملة	الموضوع
خطاب	خطاب	تجربة خطاب
درجة السرية	الأهمية	المشروعات
عادي	عادي	

الجهات المرسل إليها

اسم الجهة	حائكة اسم الجهة
المشرف العام على التحول الرقمي وأمن المعلومات	وفقه الله

محتوى الخطاب

اسم صاحب التوقيع: د ناصر بن عبدالعزيز السلطان

حائكة مستوى الخطاب: تختاري

مصعب صاحب التوقيع

عرض المرفق

أعمال
Aamali
دعم النسخة 2020

- معاملة داخلية
- تسجيل معاملة داخلية
- مسودة معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- صدوق المعاملات
- العاميم
- بحث
- إدارة الوحدات
- التقارير وبيانات التسليم
- التخصيصات العامة
- التقنيات

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

ملف | التوقيع | الإجراءات | حفظ التغييرات

نوع المعاملة: null
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠١٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٨/١٩
المرفقات: لا يوجد

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع: خطاب تجريبي

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا التقدم لرفع مستوى الإنتاجية في العمل. وليساهم هذا المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للتعاملات



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 و ارسالها.
 - **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
 - **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الوزارة او موظف داخل هيكل الوزارة 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.

5.1.1.2.1 تبويب بيانات الارقاق

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

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

الحقل	النوع	الوصف	الزامي*	للقرائة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه 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



الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقرءة فقط
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
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 او بيانات القضايا



بيانات اضافية ▾

رقم الهوية الإسم رقم الهاتف الجنسية

سعودي

إضافة+

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

رقم القضية تاريخ القضية موضوع القضية

إضافة+

رقم القضية	تاريخ القضية	موضوع القضية	عمليات
------------	--------------	--------------	--------

بيانات الشخص المعني ▾

رقم الهوية الإسم رقم الهاتف الجنسية

سعودي

إضافة+

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

المرفقات العينية ▾

نوع وصف العدد

صوت

إضافة+

النوع	العدد	الوصف	عمليات
-------	-------	-------	--------



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 كأئها 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 اكثر من معاملة في المعاملة المنشأة .

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

روابط

مرتبط

رمز المراسلة المرتبطة

نوع التسديد

إضافة

النوع	رقم المعاملة	عمليات	
-------	--------------	--------	--

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

5.1.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها و هي 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 انقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا اضافة أكثر من نوع.

[مراسلات غير مؤرشفة](#)

العدد	وصف	نوع
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="طرود"/>	<input type="text" value="القرص المضغوط"/>

+ اضافة

العمليات	الوصف	العدد	النوع
	طرود	3	القرص المضغوط

حفظ كمسودةتفريغ الحقولالتاليالسابق

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



5.1.1.2.5 تويب 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 الفرع
- اسم الادارة
- نوع المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
- الباركود
- الرقم المرجعي
- في حال الخصوصية للمعاملة يضاف على البيانات اعلاه حرف س
- في حال المعاملة مسودة ياخذ رقم تسلسلي جديد وعند اعتمادها تاخذ رقم من ارقام المعاملات
-

يتم تقييد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها و قطاعاتها وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية التقييم
المراسلات الداخلية ,الواردة و الصادرة الجديدة و متسلسلة	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثمانية خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها من كل الفروع و القطاعات و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها



تسجيل معاملة داخلية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

1. البيانات 2. الباركود 3. أرشيف 4. تحويل

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠١٧١

طباعة الباركود

التالي السابق

أعمال Aamali
جميع الحقوق © 2020

- تسجيل معاملة داخلية
- مسودة معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- صندوق المعاملات
- التعاميم
- بحث
- إدارة الملفات
- التقارير وبيانات التسليم
- الإحصائيات العامة
- التقويمات
- صندوق طلبات الأصل
- إدارة الملحقات

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

نوع المعاملة: null
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠١٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٨/١٩
المرفقات: لا يوجد





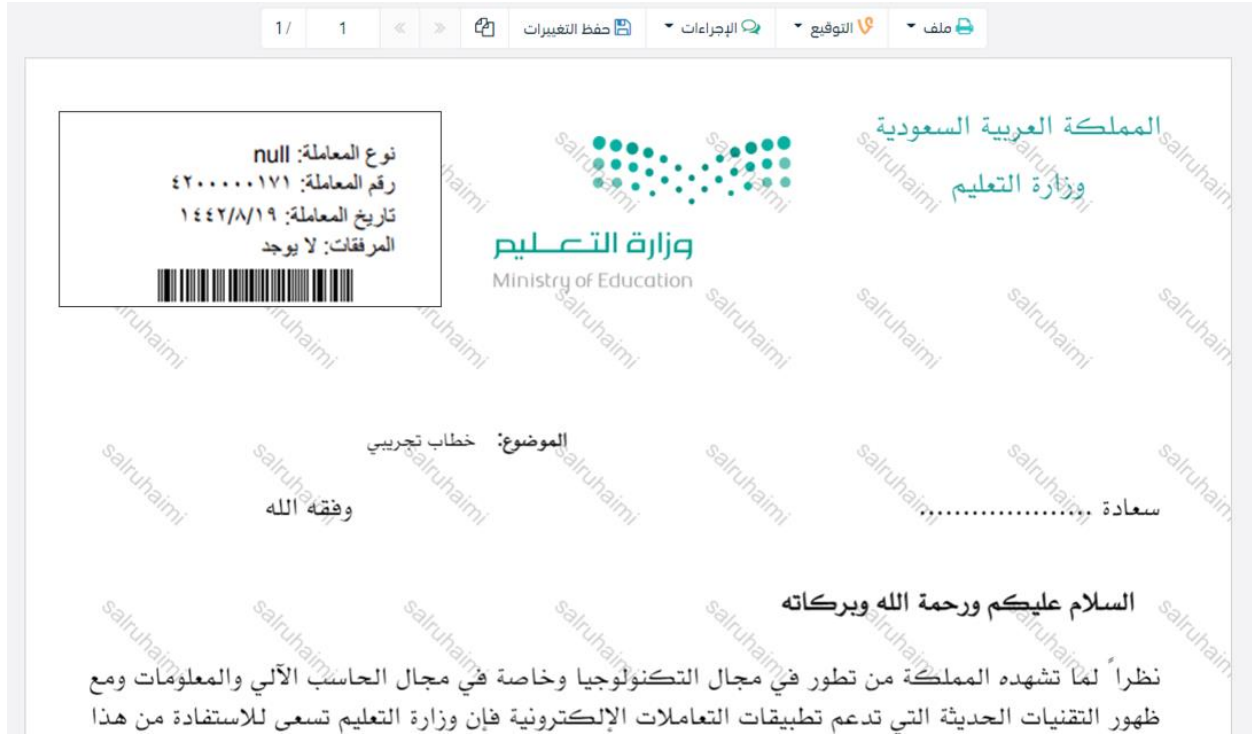
5.1.1.2.6 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

من الجهة اليمنى يظهر في البريد الاصيلي الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالاضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحداث الى الاقدم و العكس و طريقة العرض



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارقاق .
ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لاضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم



فتح المستعرض المتقدم لامكانية التوقيع و التأشير و اضافة الباركود الالكتروني على المعاملة

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

- الملف
 - طباعة
 - طباعة مع باركود



○ طباعة من دون علامات مائية

1 / 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف طباعة

« طباعة مع الباركود

« طباعة بدون علامة مائية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

• 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

1 / 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

« ادارة توقيعاتي

« عرض التوقيعات علي الملف

« وقع علي الملف

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

• الإجراءات

- الباركود- وهي لظهار الباركود على الملف
- احفاء



- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تاشير
- موافق عليه
- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الباركود
إخفاء
تمييز
كتابة باليد
ملاحظات
تأشير
موافق عليه
سري
مسودة
نهائي
مراجع
منقح

الموضوع: تجربة خطاب
وفقه الله

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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



عادي عادي

test

12/02/2021 متبقي: 24 أيام

420000224 مركز الدراسات والبحوث

إحالتى تسديد وإشارة أرشيف الرد بخطاب ملاحظات تتبع المراسلات غير المؤرشفة

فهرسة المعاملات

إرفاق أو مسح

فتح المستعرض المتقدم

الإسم	الصفحات	موضوع	أجراءات
pdf-sample.pdf	1	d	

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات
- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل المرفق

تفاصيل الصفحات

الصفحات * موضوع *

إضافة+

الصفحات	موضوع	أجراءات
---------	-------	---------

حفظ



5.1.1.2.8 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على التالى سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الادارة المعنية من المعاملة كاصل 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 اكثر من جهة او اشخاص لاحالة المعاملة لهم ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالاحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام. الوزارة تسمع لجميع الادارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الوزارة .

يتم احالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الاجراءات 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 اكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.

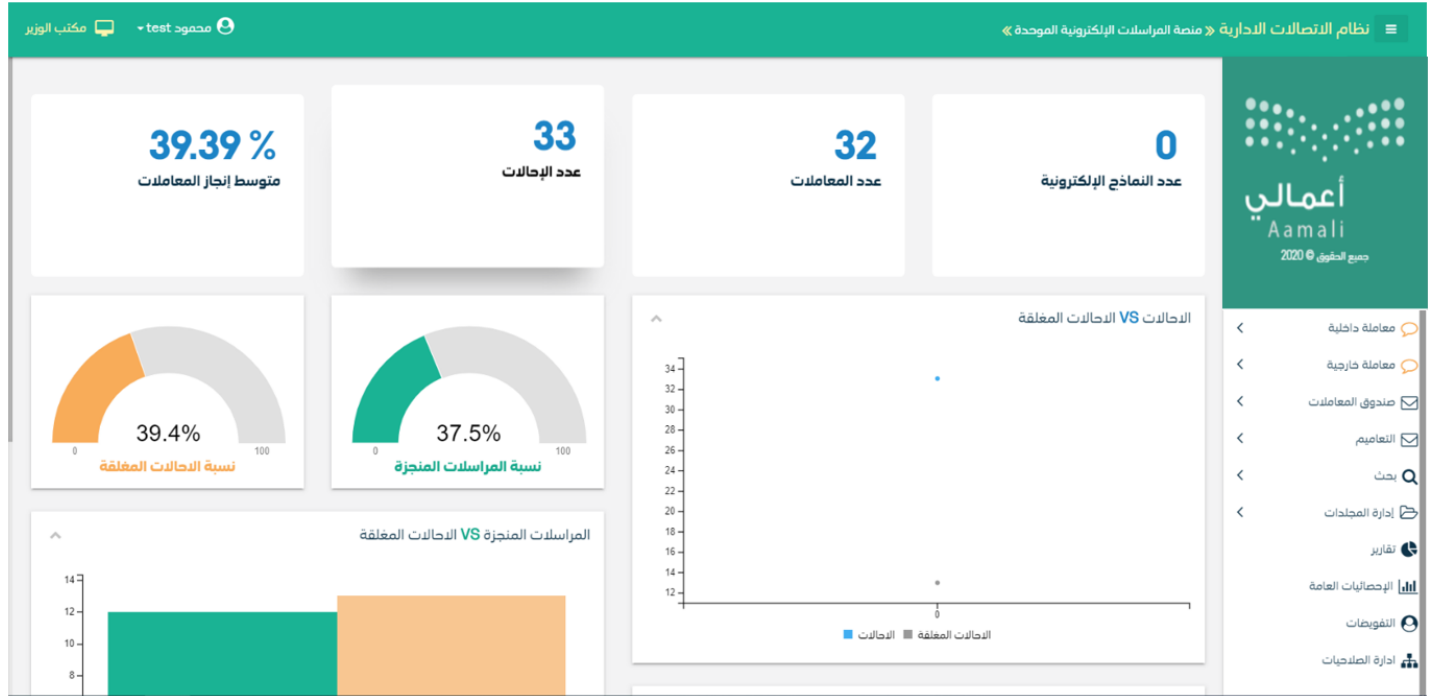


1. البيانات 2. الباركود 3. أرشيف 4. تحويل

إزالة متعددة +

إلى *	الغاية *	الأولوية *	تاريخ الاستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إختار إدارة/موظف ...	جديد	عادي	1442-05-01	اكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	-

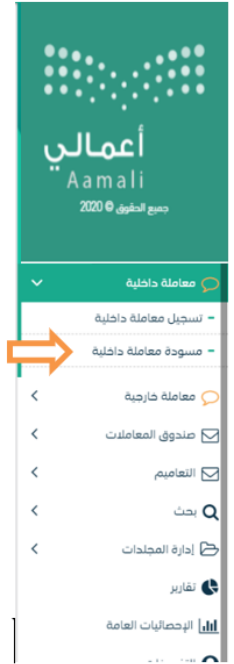
إرسال السابق



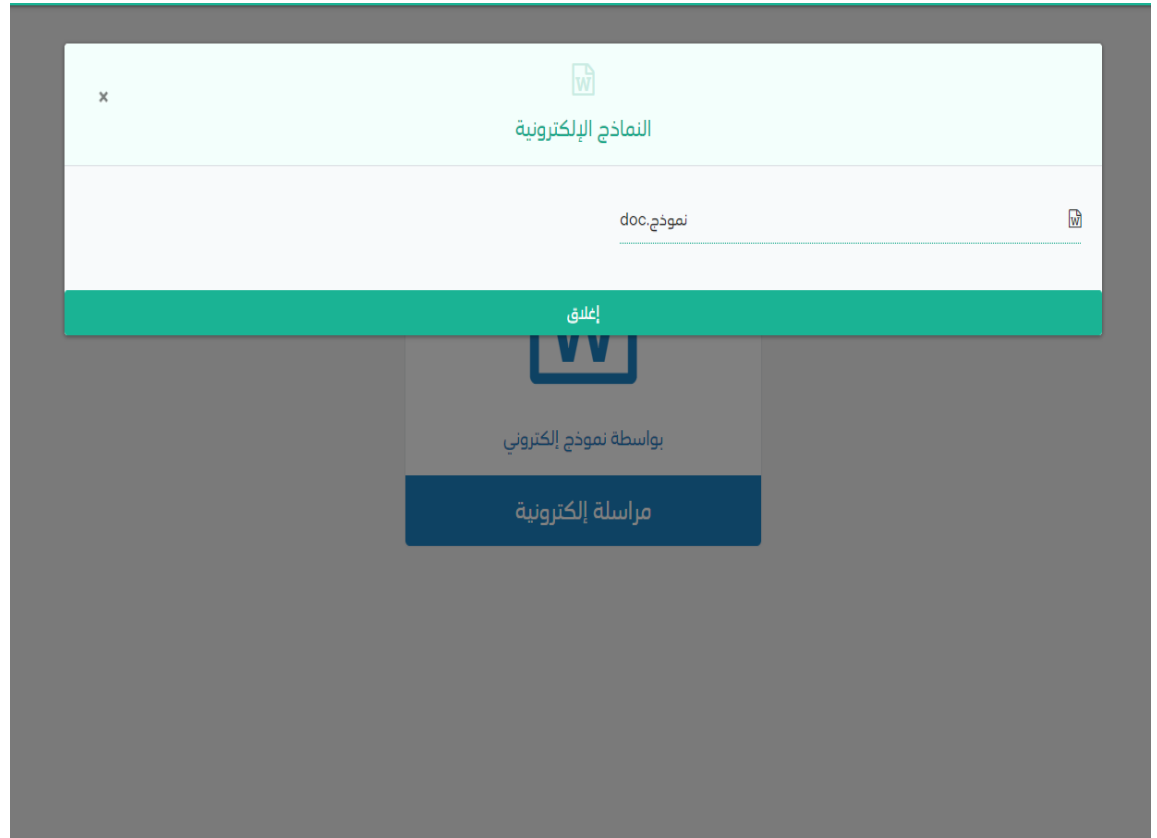
5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية

يمكن تسجيل مسودة داخلية جديدة بواسطة نموذج او مرفق وهي عبارة عن خاصية يقوم الموظف بإنشاء مسودة مع العلامة المائية أنهما 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



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



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:



إرفاق أو مسح

* مجلد

البريد الأساسي

* النوع

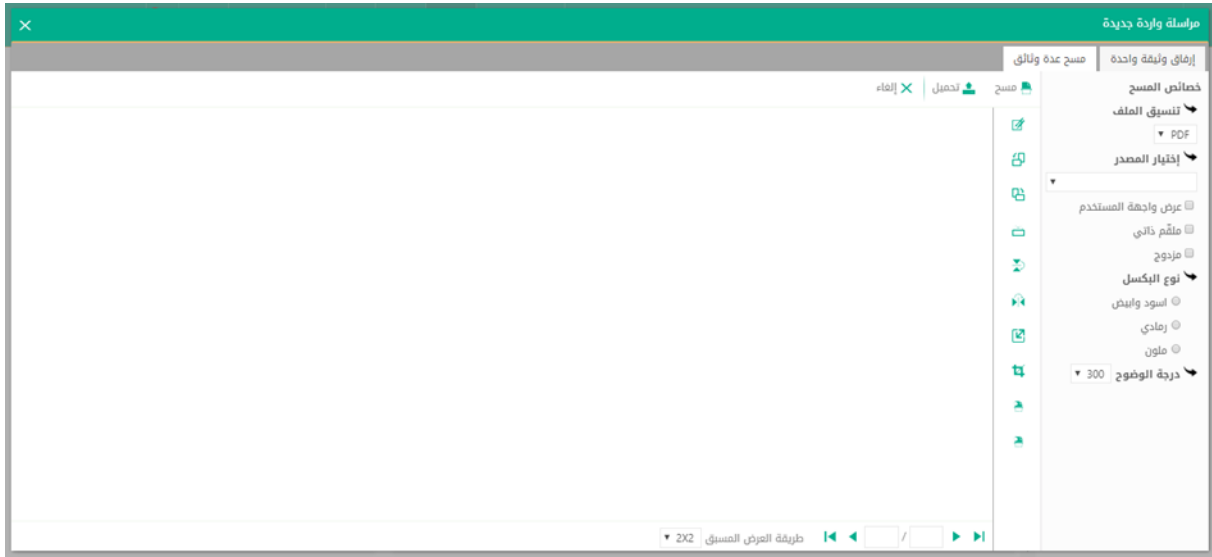
Letter


تحميل

احتر ملف

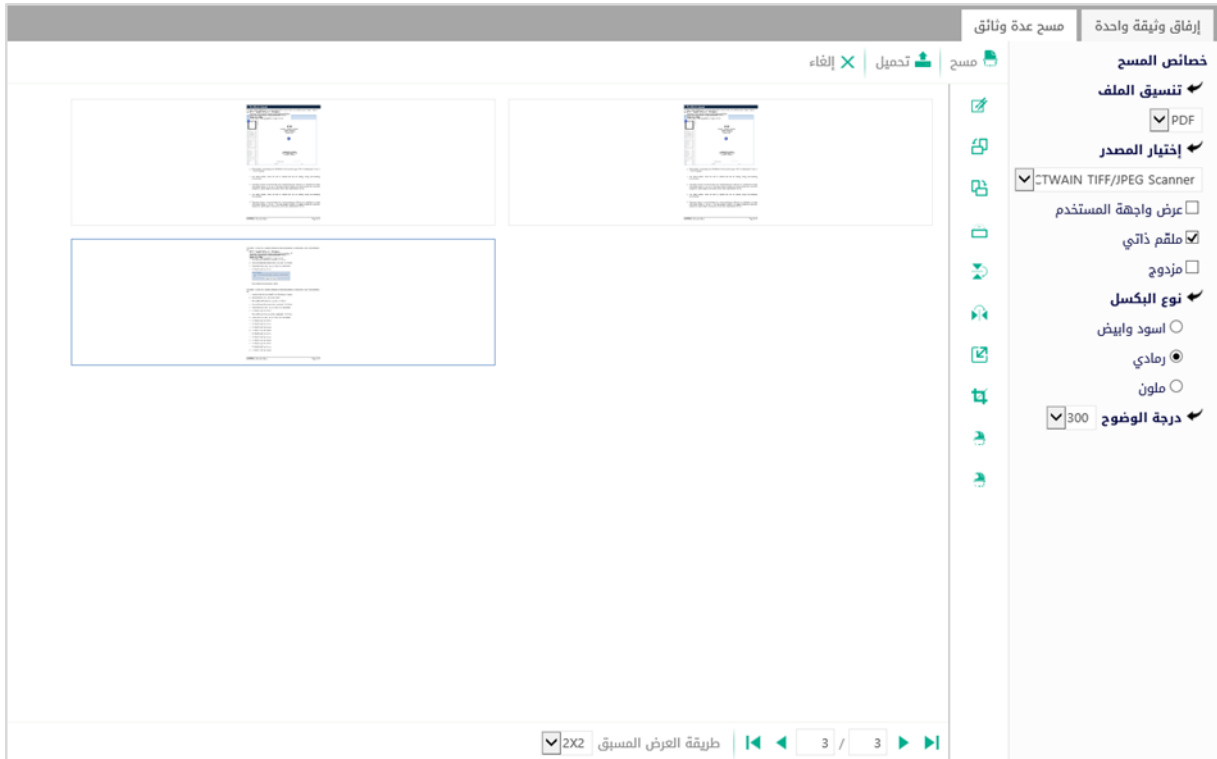
- انقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار. سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين محوّلَة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .

- انقر على زر مسح للمسح الضوئي



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

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





في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:

محرف	
تدوير الى اليسار	
تدوير الى اليمين	
تدوير 180	
معكوسة	
اقلب	
تغيير الحجم	
اقتصاص	
إزالة	
إزالة الكلّ	

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر تحميل . ادخل اسم المرفق

اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق



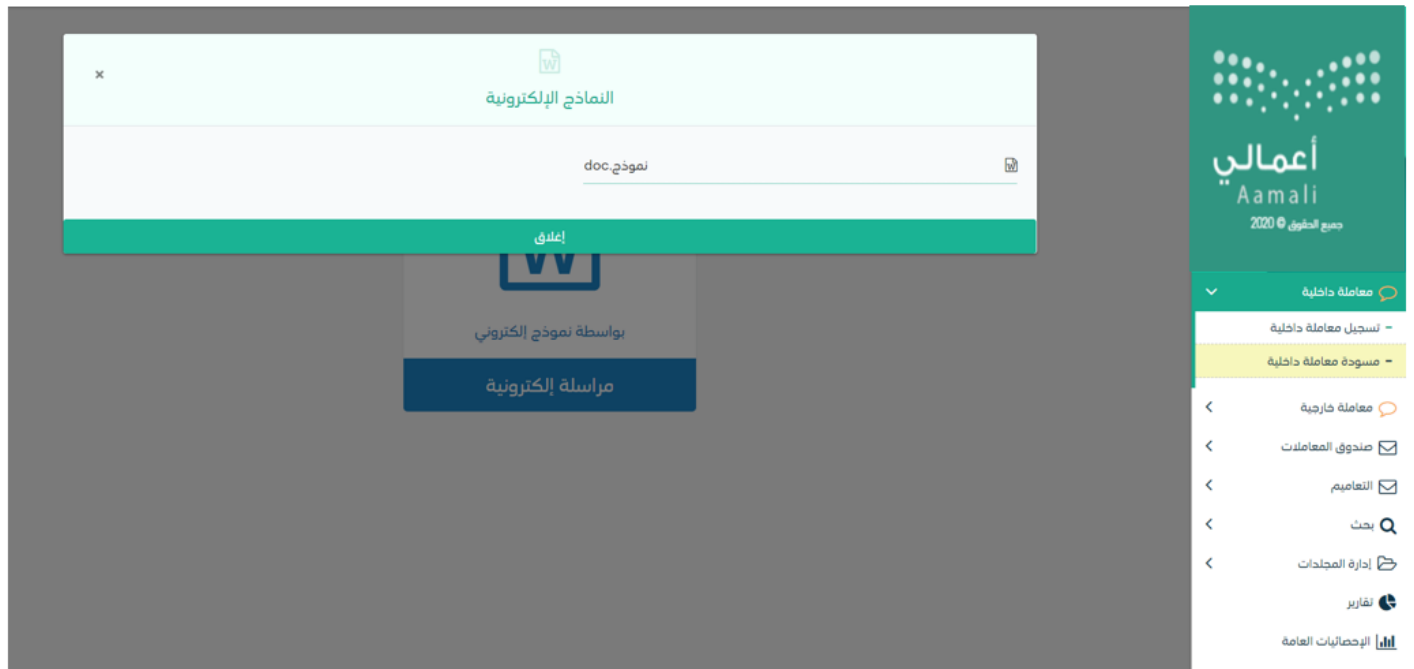
سيتم عرض الملف المسوح في شاشة "أفرسويت لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

تستخدم الوزارة نموذج إلكتروني موحد في جميع الفروع مع إظهار إسم الفرع والإدارة في ترويسة الخطاب . يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام وفي اللغتين العربية والإنجليزية .

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

سوف يظهر جميع النماذج للمستخدم حسب صلاحيته



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



البيانات الرئيسية

* الموضوع

تجربة خطاب

نوع المعاملة

خطاب

رقم المسودة

4200000334

المشروعات

* الأهمية

* درجة السرية

عاجل

سري

* الجهات المرسل اليها

	خاتمة اسم الجهة	اسم الجهة
+ حذف	وفقه الله	سعادة.....

* محتوى الخطاب

Ω

شأن، خطابكم رقم نصطكم علما بأن،



<hr/>	
<p>* اسم صاحب التوقيع</p> <input type="text" value="اسم تجريبي"/>	<p>* خاتمة محتوى الخطاب</p> <input type="text" value="وتقبلوا تحياتي,,,"/>
<p>* منصب صاحب التوقيع</p>	
<hr/>	
<p>منصب تجريبي</p>	
<p>* جهة صاحب الاعتماد</p> <input type="text" value="ادارة البوابات الإلكترونية"/>	<p>جهة الاعداد</p> <input type="text"/>

وكما يمكننا فتح النموذج في المستعرض عبر النقر على فتح المستعرض المتقدم وذلك لاضافة الباركود الالكتروني والتوقيع الالكتروني والتعليقات واعتماد المسودة من قبل الشخص المسؤول كما موضح في الصورة ادناه:



1/ 1 < > حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٦٠
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٥
المشروعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع: خطاب تجريبي
وفقه الله

سعادة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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 وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا التقدم لرفع مستوى الإنتاجية في العمل. ويساهم هذا المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للتعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة، وفق إطار خطة التحول الوطني للمملكة العربية السعودية ٢٠٢٠ والتي تعتمد على عدة معايير بتقنية المعلومات، ومن ضمنها نمذجة اجراءات العمل وتحقيق الربط الالكتروني بين الجهات الحكومية من اجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر وزارة التعليم سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة بين جميع فروعها في المملكة من خلال مشروع دمج نظام المراسلات الإلكترونية.

وتقبلوا تحياتي،،،

منصب تجريبي
اسم تجريبي

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 و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المسودة داخل اداراته او الاقسام التابعة للادارة او حسب قواعد الارسال المعرفة من قبل مدير النظام.
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي بطريقة مختلفة عن ارقام المعاملات وذلك لتمييزها انها مسودة وارسالها.

5.1.2.2.1 تبويب بيانات النموذج

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

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



الحقل	النوع	الوصف	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">عاديعاجلعاجل جداحالا	نعم	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">عاديسريسري 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
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 الارقاق

في علامة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بلمسودة الداخلية عن طريق النموذج . بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري.

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

الحقل	النوع	الوصف	الزامي*	للقرءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه 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
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

بيانات الشخص المعني

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

إضافة

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

المرفقات العينية

نوع	وصف	العدد
صوت	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إضافة

النوع	العدد	الوصف	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.



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

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

[روابط](#)

مرتبط

رمز المراسلة المربطة

نوع التسديد

[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

5.1.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها و هي 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 إضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكننا إضافة أكثر من نوع.



[مراسلات غير مؤرشفة](#)

العدد	وصف	نوع	
3	طرْد	القرص المضغوط	

[إضافة](#)

العمليات	الوصف	العدد	النوع
	طرْد	3	القرص المضغوط

[حفظ كمسودة](#) [تفريغ الحقول](#) [التالي](#) [السابق](#)

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



5.1.2.2.6 توبيب الباركود

بعد ادخال البيانات الوصفية للمسودة والنقر على التالي يقوم النظام بإنشاء رقم مرجعي لها و رقم هذه المسودة يظهر كرقم مختلف وبطريقة مختلفة عن ارقام المعاملات لتمييزها انها مسودة



عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

The screenshot displays the Aamali system interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'سديم عبد الكريم الرحيمي' and a search bar. The main content area is titled 'مسودة معاملة داخلية' and shows a list of documents. The interface is divided into two main sections: a left sidebar with filters and a main content area. The left sidebar includes options for 'النوع' (Type) and 'مجلد' (Folder), with a dropdown menu for 'الخطاب الرئيسي' (Main Address). The main content area shows a list of documents with columns for 'البيانات' (Data), 'المرفقات' (Attachments), and 'إحالة' (Referral). A document titled 'MOE Template.pdf' is highlighted, showing its date '07/04/2021'. The interface also includes a search bar, a 'طباعة باركود' (Print Barcode) button, and a 'التالي' (Next) button.

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصلي الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد
بالاضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحداث الى الاقدم و العكس و طريقة العرض



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارقاق.
ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لاضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

نوع المعاملة: null
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠١٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٨/١٩
المرفقات: لا يوجد

الموضوع: خطاب تجريبي
سعادة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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 وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا فتح المستعرض المتقدم لامكانية التوقيع و التأشير و اضافة الباركود الالكتروني على المعاملة

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

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



1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف طباعة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الرقم: ٤٢٠٠٠
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

• 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

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف طباعة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الرقم: :
التاريخ:
المشروعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة توقيعاتي
عرض التوقيعات على الملف
وقع على الملف

• مراجعة

- الباركود- وهي لاطهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تاشير



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

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:

الموضوع: تجربة خطاب
وفقه الله

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

السلم عليكم ورحمة الله وبركاته

واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع العلامات المائية على الملف.

5.1.2.2.8 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الاقسام المعنية من المعاملة كأصل او نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية :



- الى وهي الجهة او الموظف المعني بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
- الغاية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
- الاولوية وهي درجة الاهمية من المعاملة وهذا الحقل الزامي
- تاريخ الاستحقاق وهذا الحقل الزامي
- تعليقات وهذا الحقل اختياري
- نسخة هذا الحقل اختياري

ومن بعدها يجب النقر على اضافة وسوف يظهر في القائمة ادناه وايضا يمكننا اضافة اكثر من جهة او اشخاص لاحالة المعاملة لهم
ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على ارسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في
حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الإدارات او الموظفين تبعا للهيكل الإداري الموجود في النظام.
الوزارة تسمح لجميع الإدارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام
في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الوزارة .
يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الاجراءات عليها وهي تظهر في صناديق
المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة
يتم احالة الاصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الاجرات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين.
كما يمكننا تحديد اكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعنيين.



1. البيانات 2. الباركود 3. أرشفة 4. تحويل

إحالة متعددة +

الجهات المرسلة

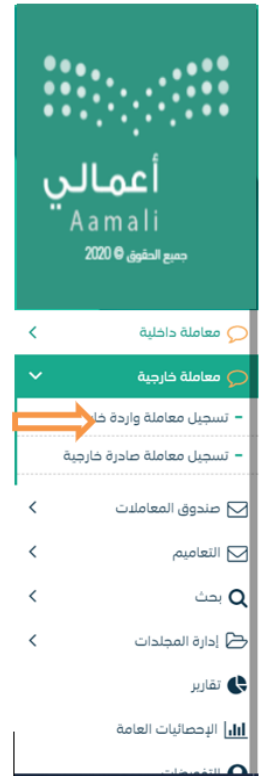
إلى	الغاية	الأولوية	تاريخ الاستحقاق	الشرح والتوجيه	نسخة	عمليات
التميز المؤسسي/الأمن العام - 4	جديد	عادي	1442-08-03	أكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مركز الدراسات والبحوث/الأمن العام - 33	جديد	عادي	1442-08-03	أكتب تعليقك هنا...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

إرسال السابق

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:



وعند اختيار معاملة واردة خارجي سوف تفتح صفحة تتضمن ادخال البيانات الوصفية ومعالجة المعاملات وعلى اليمين سوف يظهر صفحة لارفاق الملف او مسحه مباشرة من السكائنر كما في الصورة ادناه



إرفاق أو مسح

4. تحويل3. أرشيف2. الأباركود1. البيانات

البيانات الرئيسية

<p>رقم المعاملة</p> <input type="text"/>	<p>نوع المعاملة *</p> <p>خطاب</p>	
<p>الموضوع *</p> <input type="text"/>	<p>الجهة المرسل اليها</p> <p>مكتب الوزير</p>	<p>الجهة الوارد منها *</p> <input type="text"/>
<p>رقم الخطاب *</p> <input type="text"/>	<p>تاريخ الخطاب ميلادي</p> <input type="text"/>	<p>تاريخ الخطاب الهجري</p> <input type="text"/>
<p>الخصوصية *</p> <p>عادي</p>	<p>الأولوية *</p> <p>عادي</p>	<p>درجة السرية *</p> <p>عادي</p>
<p>الأهمية *</p> <p>عادي</p>	<p>تاريخ الإستحقاق - هجري</p> <p>1-5-1442</p>	<p>تاريخ الاستحقاق</p> <p>16-12-2020</p>
<p>عدد الصفحات</p> <input type="text"/>		
<p>المحتوى</p>		

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 للارفاق :



إرفاق من جهازك أو مسح ضوئي

مجلد * النوع *

الخطاب الرئيسي خطاب

تحميل اختر ملف

- 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 محوّلَة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .



أدارة البوابات الإلكترونية | سديم عبد الكريم الرضي | نظام أعمال

مسودة معاملة داخلية / مراسلة جديدة / مسودة معاملة داخلية

1. البهات | 2. المرفقات | 3. الحالة

الخطاب الرئيسي

النوع: خطاب | المجلد: الخطاب الرئيسي

مرفق: عرض المرفق

الخطاب الرئيسي

MOE Template.pdf 07/04/2021

المرفقات: 0 | الرد: 0

التالي | السابق | طباعة باركود

أعمال Aamali
جميع الحقوق © 2020

- معاملة داخلية
 - تسجيل معاملة داخلية
 - مسودة معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- صندوق المعاملات
- التعاميم
- بحث
- إدارة المجلدات
- الإحصائيات العامة
- التقويضات

• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

مراسلة واردة جديدة

إرفاق وثيقة واحدة | مسح عدة وثائق

إفقاء | مسح | تحميل | إرفاق

خصائص المسح

تنسيق الملف PDF

إختيار المصدر

عرض واجهة المستخدم

ملمم ذاتي

مزوج

نوع البكسل

أسود وأبيض

رمادي

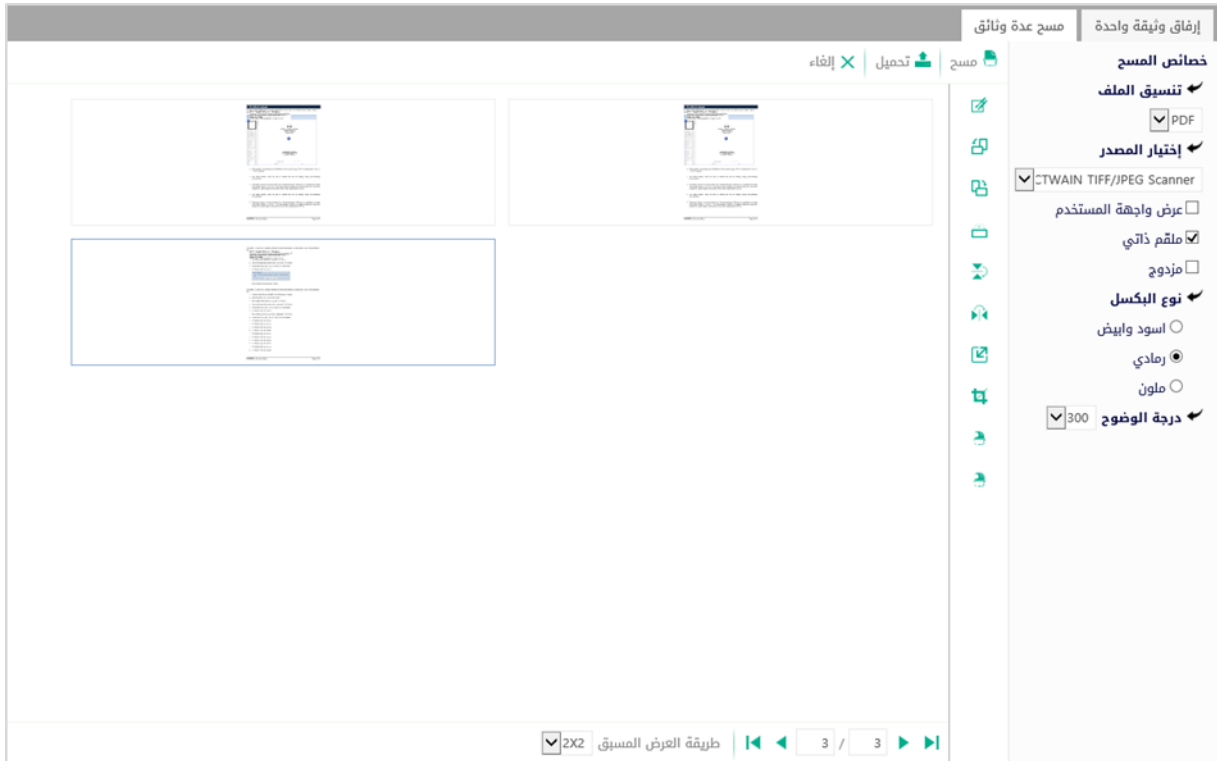
ملون

درجة الوضوح 300

طريقة العرض المسبق 2X2

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

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



في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:



- محرف
- تدوير الى اليسار
- تدوير الى اليمين
- تدوير 180
- معكوسة
- اقلب
- تغيير الحجم
- اقتصاص
- إزالة
- إزالة الكل

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر تحميل . ادخل اسم المرفق

اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق

إلغاء موافق



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

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 و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة والتعامل معها و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الوزارة او موظف داخل هيكل الوزارة كأصل او نسخ
- **تبويب الفهرسة:** ومن خلالها سيتم توضيح موضوع صفحات المرفقات وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.2.1.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بانشائها وبما ان المراسلة نوعها وارد عليك تحديد الجهة الخارجية التي ارسلتها ورقم الكتاب الوارد والموضوع ومعلومات اخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري



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

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

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

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



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

النوع	الرقم المرجعي	عمليات
-------	---------------	--------

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

5.2.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات القضايا



بيانات إضافية ▾

الجنسية	رقم الهاتف	الإسم	رقم الهوية
سعودي			

إضافة+

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

رقم القضية	تاريخ القضية	موضوع القضية

إضافة+

رقم القضية	تاريخ القضية	موضوع القضية	عمليات
------------	--------------	--------------	--------

5.2.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارسفتها و هي 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.



[مراسلات غير مؤرشفة](#)

العدد	وصف	نوع
3	طرْد	القرص المضغوط

[إضافة](#)

العمليات	الوصف	العدد	النوع
	طرْد	3	القرص المضغوط

[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.

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



5.2.1.2.5 تويب 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 الفرع
- 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 ياخذ نفس رقم المعاملة مع 1/41XXXXXXXX

يتم تقييد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها و قطاعاتها وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية التقييم
المراسلات الداخلية ,الواردة و الصادرة الجديدة و متسلسلة	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خاتين للسنة 41، ثم ثمانية خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها من كل الفروع و القطاعات و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها



1. البيانات 2. الباركود 3. أرشيف 4. تحويل

رقم المعاملة
٤٢٠٠٠٠٠٩٣

طباعة الباركود

التالي السابق

أو مسح أرفاق

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

نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد

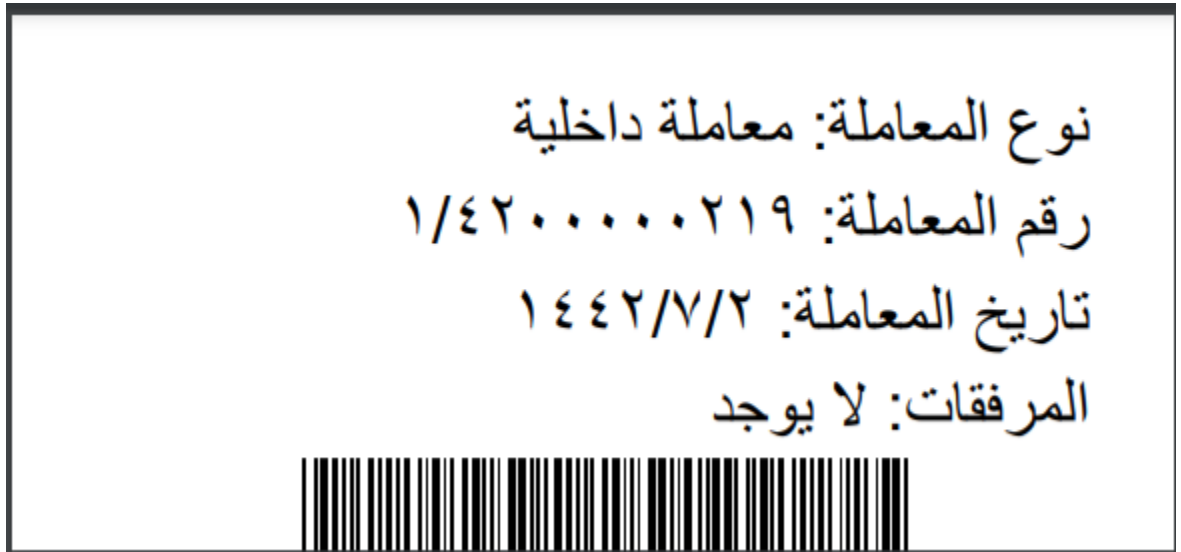


نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١
رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠٩
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد



نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١/س
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد





5.2.1.2.6 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

The screenshot shows the 'Aamali' system interface. The top navigation bar includes the user name 'سعيد عبد الكريم الرحيمي' and a search icon. The main content area displays a document titled 'مسودة معاملة داخلية' with a status of '3. حالة'. The document content is a PDF template for an internal transaction, with a 'MOE Template.pdf' file attached. The sidebar on the right contains a menu with options like 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'صندوق المعاملات', 'التعاميم', 'بحث', 'إدارة المجلدات', 'الإحصائيات العامة', and 'التقارير'. The bottom of the interface has 'التالي' and 'السابق' buttons.

من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصيلي الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد



بالإضافة إلى إمكانية ترتيب المرفقات من الأحدث إلى الأقدم و العكس و طريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و إمكانية إضافة مرفق عبر المسح أو الأرفاق.

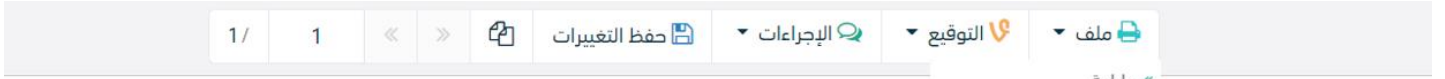
ويمكننا أيضاً عرض تكبير المرفق لإضافة التوقيعات والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

فتح المستعرض المتقدم لإمكانية التوقيع و التأشير و إضافة الباركود الإلكتروني على المعاملة

يتم إضافة التوقيعات الخاصة بكل موظف محمول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التوقيع 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 من دون علامات مائية



« طباعة

« طباعة مع الباركود

« طباعة بدون علامة مالية

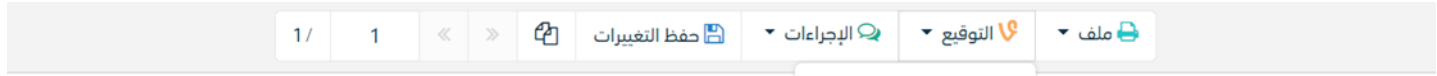
المملكة العربية
وزارة التعليم

وزارة التعليم

Ministry of Education

• 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



« إدارة توقيعاتي

« عرض التوقيعات علي الملف

« وقع علي الملف

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم

Ministry of Education

• الإجراءات

- الباركود- وهي لاطهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تاشير

▪ موافق عليه



- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الباركود
إخفاء
تمييز
كتابة باليد
ملاحظات
تأشير

موافق عليه
سري
مسودة
نهائي
مراجع
منقح

الموضوع: تجربة خطاب
وفقه الله

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع العلامات المائية على الملف.



عادي عادي

test

12/02/2021 متبقي: 24 أيام ٤٢٠٠٠٠٢٢٤

مركز الدراسات والبحوث

إحالتى تسديد وإشارة أرشيف الرد بخطاب ملاحظات تتبع المراسلات غير المؤرشفة

فهرسة المعاملات

إرفاق أو مسح

فتح المستعرض المتقدم

الاسم	الصفحات	موضوع	أجراءات
pdf-sample.pdf	1	d	

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات
- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل المرفق

تفاصيل الصفحات

الصفحات * موضوع *

إضافة+

الصفحات	موضوع	أجراءات
---------	-------	---------

حفظ



بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على التالى 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 إضافة أكثر من جهة او اشخاص لإحالة المعاملة لهم ومن بعد تحديد الجهات او الاشخاص يجب النقر على إرسال وسوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الإدارات او الموظفين تبعاً للهيكل الإداري الموجود في النظام. الوزارة تسمح لجميع الادارات بين الفروع بالتخاطب مباشرة دون الرجوع لمراكز الاتصالات المتواجدة بكل فرع و يستطيع مدير النظام في المستقبل تعديل هذه القواعد في حال تم تعديل السياسات في الوزارة . يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الاجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة.

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



4 تحويل3 أرشيف2 الباركود1 البيانات

إزالة متعددة ++

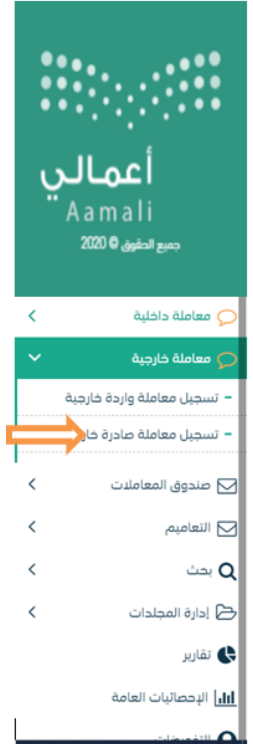
إلى *	الغاية *	الأولوية *	تاريخ الاستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إختار إدارة/موظف ...	جديد	عادي	1442-05-01	اكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	-

إرسالالسابق



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:



5.2.2.1 ادخال المرفقات

في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف تنشئ المعاملة من دون مرفقات ولكن في حال كانت المعاملة تحتوي الى مرفقات هناك طريقتان للإرفاق :



إرفاق أو مسح

مجلد * النوع *

البريد الأساسي Letter

تحميل اختر ملف

- 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 .



أدارة البوابات الإلكترونية | سديم عبد الكريم الرضي | نظام أعمال

مسودة معاملة داخلية / مراسلة جديدة / مسودة معاملة داخلية

1. البهات | 2. المرفقات | 3. الحالة

الخطاب الرئيسي

النوع: خطاب | المجلد: الخطاب الرئيسي

مرفق: عرض المرفق

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا واستخدامها في مجال التعليم الإلكتروني ومع تطور التقنيات الحديثة التي تسهم في تطوير التعليم الإلكتروني فإن وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا التقدم برفع مستوى التعليم الإلكتروني في العمل بالوزارة وهذا الصنيع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة في تطوير التعليم الإلكتروني وبالمسؤولية والشفافية والالتزام بالقيم المهنية العالية المتمثلة في النزاهة والنزاهة والالتزام على أداء المهام المطلوبة من الوزارة العمل بتطوير البنية التحتية للتعليم الإلكتروني من حيث البنية التحتية من أجل ضمان استمرارية التعليم الإلكتروني وتحقيق أهداف الوزارة في تطوير التعليم الإلكتروني بما يفي بحاجة الوزارة من حيث توفيرها ببنية تحتية تعليمية إلكترونية.

طباعة باركود | التالي | السابق

أعمال Aamali
جميع الحقوق © 2020

- معاملة داخلية
- تسجيل معاملة داخلية
- مسودة معاملة داخلية
- معاملة خارجية
- صندوق المعاملات
- التعاميم
- بحث
- إدارة المجلدات
- الإحصائيات العامة
- التقويضات

• انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

مراسلة واردة جديدة

إرفاق وثيقة واحدة | مسح عدة وثائق

إفقاء | مسح | تحميل | إلقاء

خصائص المسح

تنسيق الملف PDF

إختيار المصدر

عرض واجهة المستخدم

ملمم ذاتي

مزجوج

نوع البكسل

أسود وأبيض

رمادي

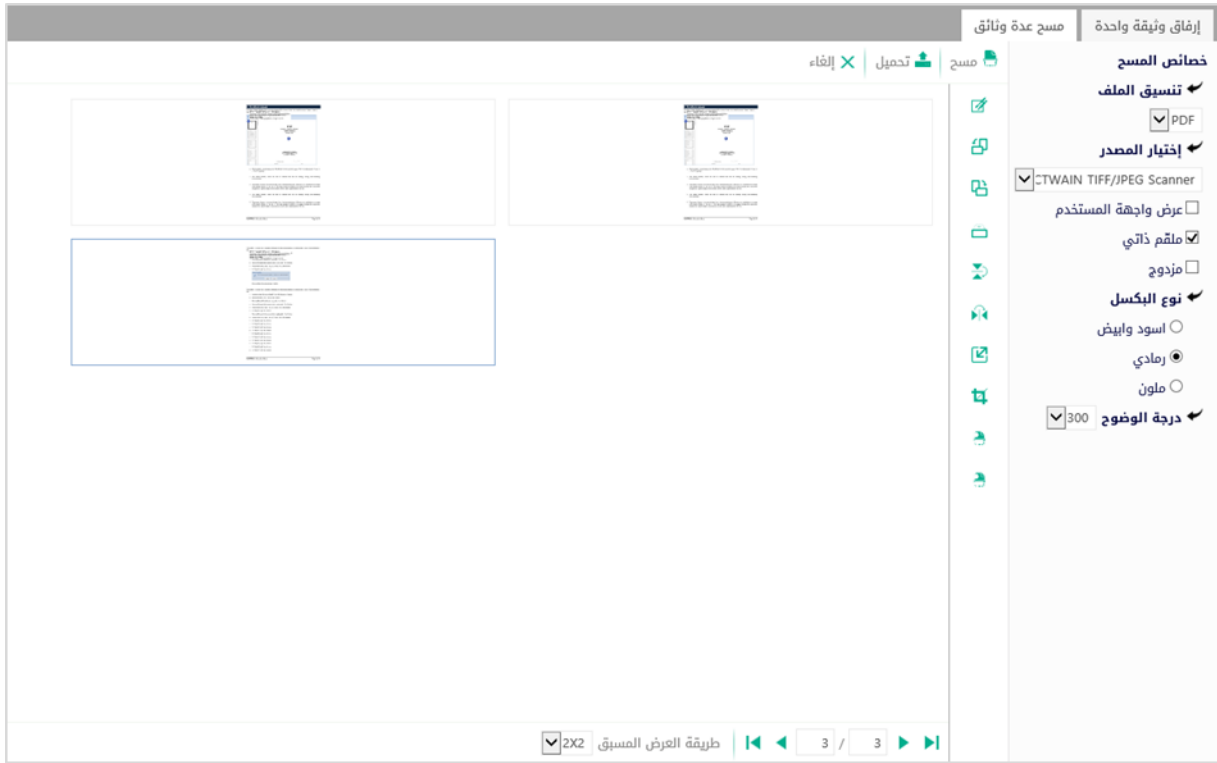
ملون

درجة الوضوح 300

طريقة العرض المسبق 2X2

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

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



في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:



- محرف
- تدوير الى اليسار
- تدوير الى اليمين
- تدوير 180
- معكوسة
- اقلب
- تغيير الحجم
- اقتصاص
- إزالة
- إزالة الكل

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

لتحميل الملف أنقر فوق زر  تحميل . ادخل اسم المرفق

اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق

إلغاء موافق

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



5.2.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

إن عملية ادخال بيانات المعاملة مقسمة الى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالاضافة الى الربط (ربط مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالاضافة 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 و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **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.

5.2.2.2.1 تبويب البيانات

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

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه 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



الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقرءة فقط
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 الارسال	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• بريد• عادي		
عدد الصفحات	رقم	عدد مرفقات المعاملة	لا	لا
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	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="سعودي"/>

[إضافة](#)

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

[المرفقات العينية](#)

نوع	وصف	العدد
<input type="text" value="صوت"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[إضافة](#)

النوع	العدد	الوصف	عمليات
-------	-------	-------	--------

5.2.2.2.3 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات ببعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان ربط هذه المعاملات يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

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

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



إوابط

اعلق المعاملة المربوطة

رقم المعاملة المربوطة

نوع الربط

إضافة+

التنوع	الرقم المرجعي	عمليات
--------	---------------	--------

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

5.2.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية

بيانات اضافية

رقم الهوية

الإسم

رقم الهاتف

الجنسية

إضافة+

رقم الهوية	الإسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

5.2.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها و هي 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.

[مراسلات غير مؤرشفة](#)

العدد	وصف	نوع
3	طرود	القرص المضغوط

[إضافة](#)

التنوع	العدد	الوصف	عمليات
القرص المضغوط	3	طرود	

[التالي](#)[السابق](#)[تفريغ الحقول](#)[حفظ كمسودة](#)

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



5.2.2.2.6 تويب 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 الفرع
- 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 تقييد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها و قطاعاتها وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية التقييم
المراسلات الداخلية ,الواردة و الصادرة الجديدة و متسلسلة	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثمانية خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها من كل الفروع و القطاعات 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



رقم المعاملة
1441/00000033

عرض ملاحظة المراجعة طباعة الباركود

ارسال المعاملة التالي السابق

أعمال
Amali
نصيب المشير 2020

مراسلة جديدة

«مراسلة وأردة جديدة»
«مراسلة داخلية جديدة»
«صادر جديد»

الإحصائيات العامة

جميع المراسلات

بحث

إدارة المجلدات

التفويضات

تقارير

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

نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد

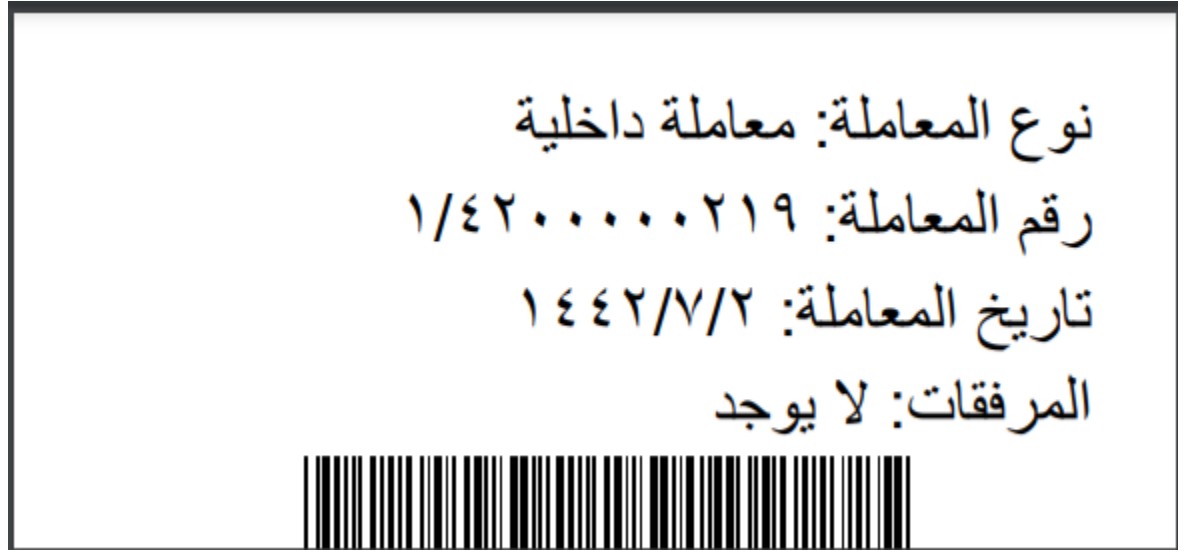


نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٠٢٧١
رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠٠٩
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد



نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٠٢٧١/س
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد





5.2.2.2.7 توبيخ الفهرسة

عادي عادي

12/02/2021 متبقي: 24 أيام

٤٢٠٠٠٠٢٢٤ مركز الدراسات والبحوث

إحالتى تسديد وإشارة أرشيف الرد بخطاب ملاحظات تتبع المراسلات غير المؤرشفة

فهرسة المعاملات

إرفاق أو مسح

فتح المستعرض المتقدم

الإسم	الصفحات	موضوع	أجراءات
pdf-sample.pdf	1	d	

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات
- موضوع الصفحات

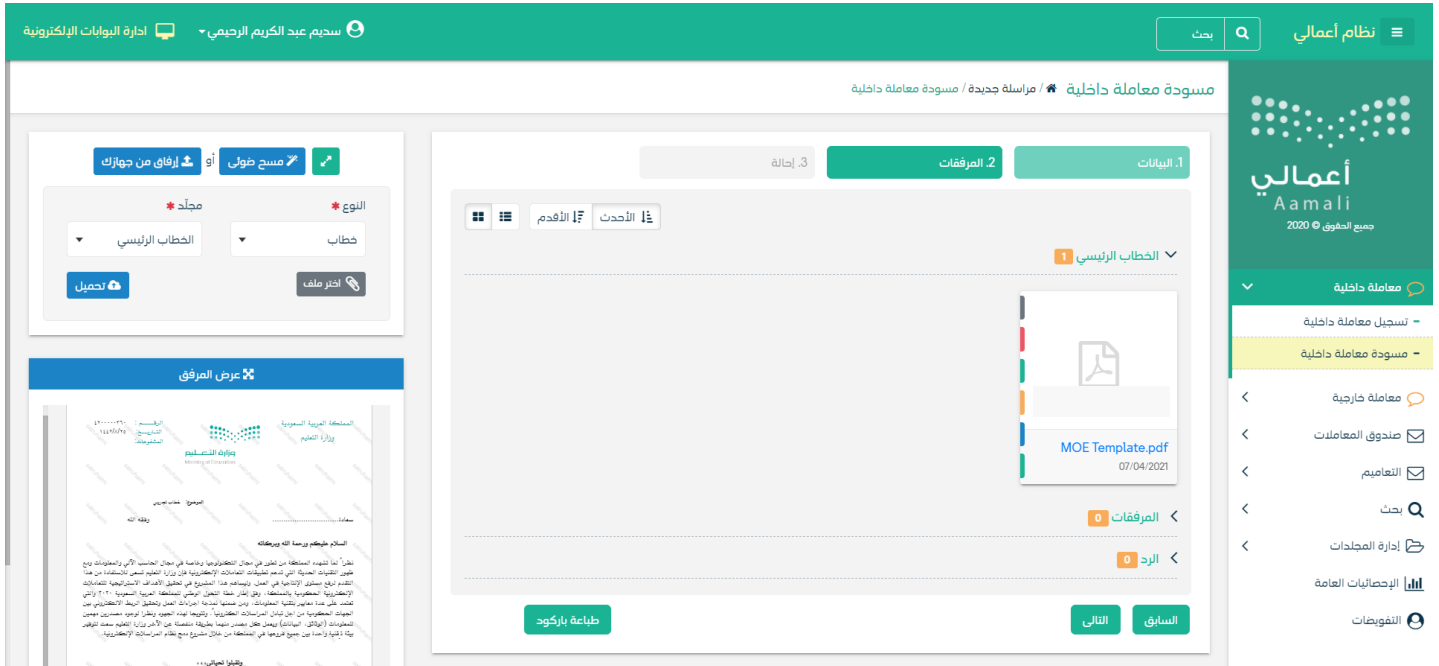


وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.



5.2.2.2.8 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :



من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصيلي الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد



بالإضافة إلى إمكانية ترتيب المرفقات من الأحدث إلى الأقدم و العكس و طريقة العرض



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارقاق.
ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لاضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

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

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



1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

إدارة توقيعاتي
عرض التوقيعات على الملف
وقع على الملف

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

• التوقيع

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

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

طباعة
طباعة مع الباركود
طباعة بدون علامة مالية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

• الإجراءات

- الباركود- وهي لاطهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تاشير
- موافق عليه



- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: تجربة خطاب وفقه الله

سري

مسودة

نهائي

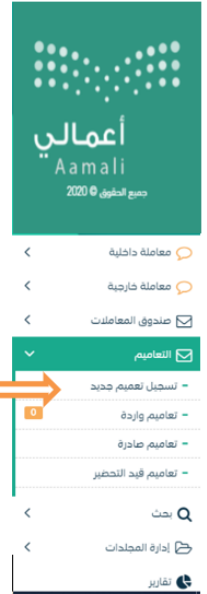
مراجع

منقح

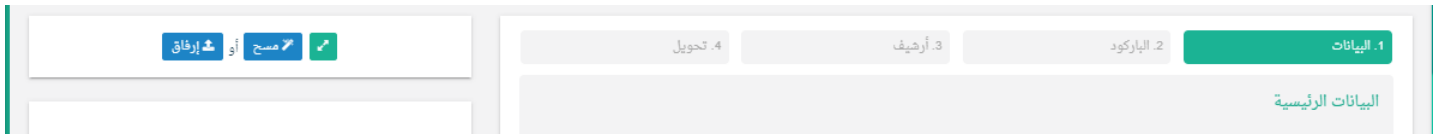
بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على الارسال سوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله للرجوع لها في حال مراجعتها.

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 السكانر كما في الصورة ادناه

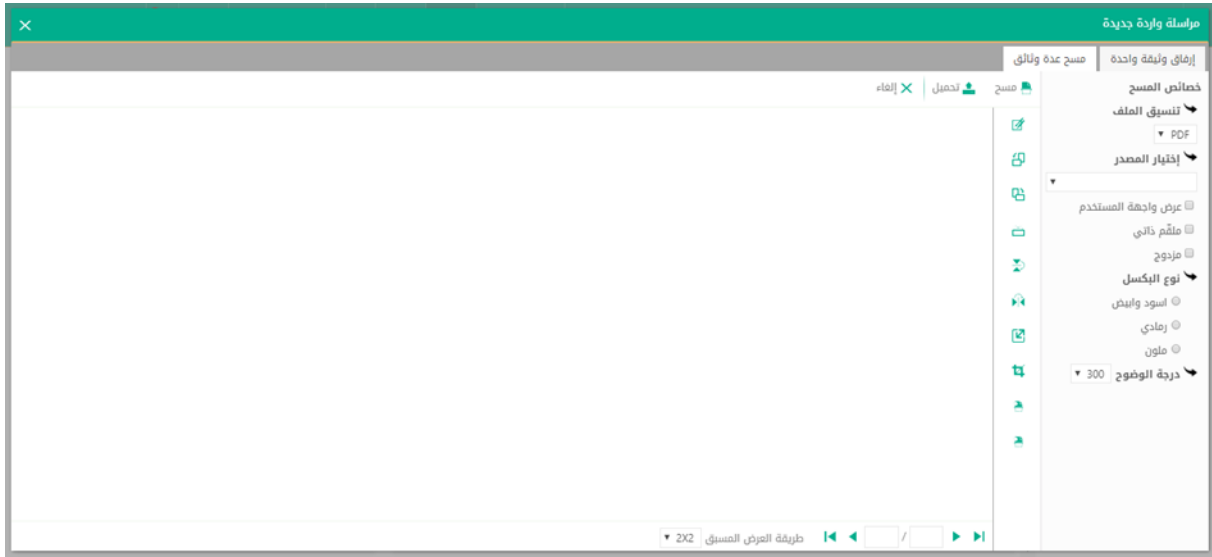



5.3.1 ادخال المرفقات

في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف ينشأ التعميم من دون مرفقات ولكن في حال التعميم يحتوي الى مرفقات هناك طريقتان للإرفاق :

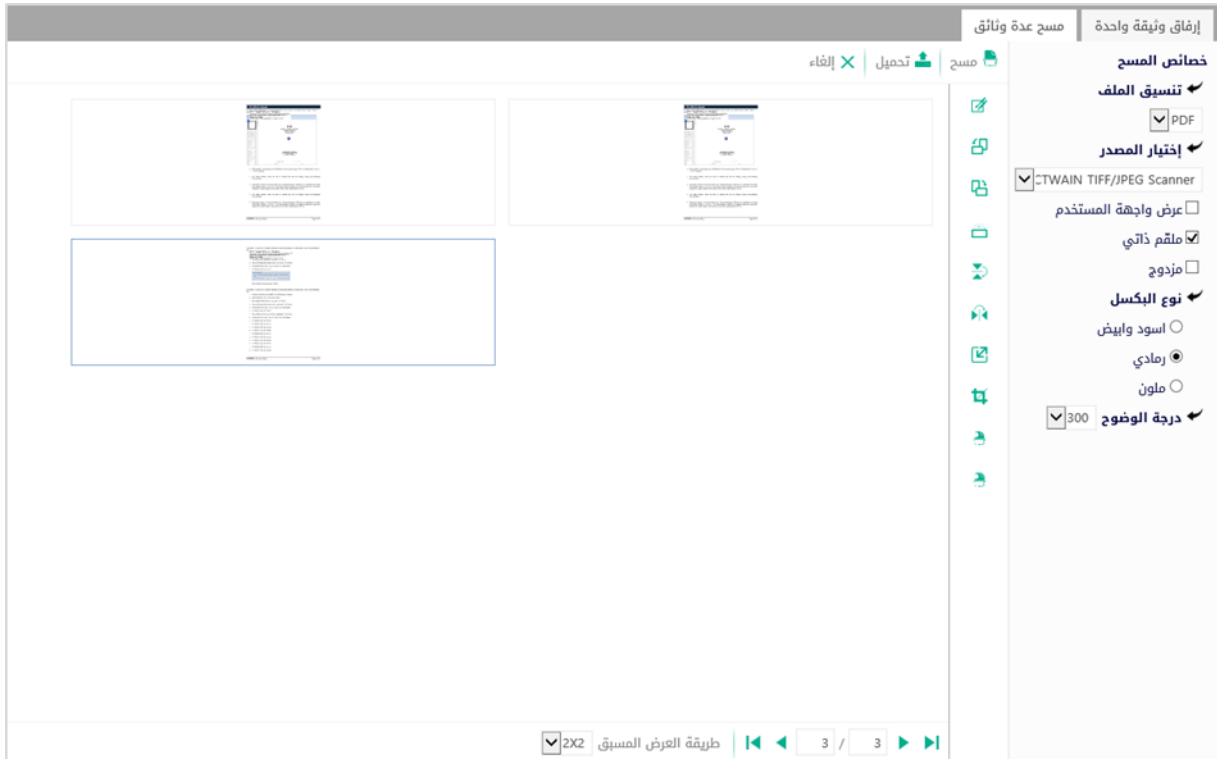


- انقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.
- سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخرولة المستخدم تحديد بيانات التعميم .
- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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





في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:

محرف	
تدوير الى اليسار	
تدوير الى اليمين	
تدوير 180	
معكوسة	
اقلب	
تغيير الحجم	
اقتصاص	
إزالة	
إزالة الكل	

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر تحميل . ادخل اسم المرفق

اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق



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

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 بالاضافة الى الربط (ربط مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالاضافة 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 و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الوزارة او موظف داخل هيكل الوزارة 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 بادخال المعلومات المتعلقة بالتعميم التي تقوم بانشائها. 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
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

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 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

اضافة +

النوع	رقم المعاملة	عمليات
-------	--------------	--------

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

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



5.3.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارشفتها و هي 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 اكثر من نوع.

مراسلات غير مؤرشفة

نوع	وصف	العدد
القرص المضغوط	طرء	3

إضافة+

النوع	العدد	الوصف	عمليات
القرص المضغوط	3	طرء	 

التالي السابق

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

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



5.3.2.4 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 للتعميم مما يجعل الرقم المرجعي غير مكرر في كل النظام.
عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالي:

- اسم الفرع
- اسم الادارة
- نوع المعاملة
- تاريخ انشاء المعاملة
- الباركود
- الرقم المرجعي

- في حال الخصوصية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

يتم تفيد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها و قطاعاتها وإعطائها رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية التقييم
التعميم	41XXXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثمانية خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها من كل الفروع و القطاعات و هي تتبع لتسلسل واحد جميعها



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

نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد

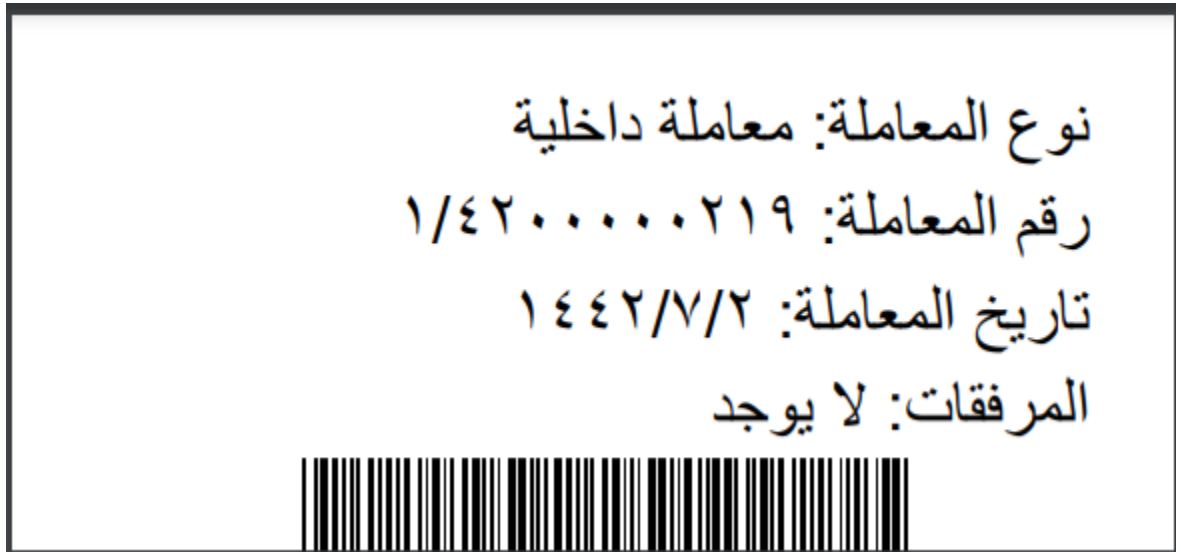


نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١
رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠٩
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد



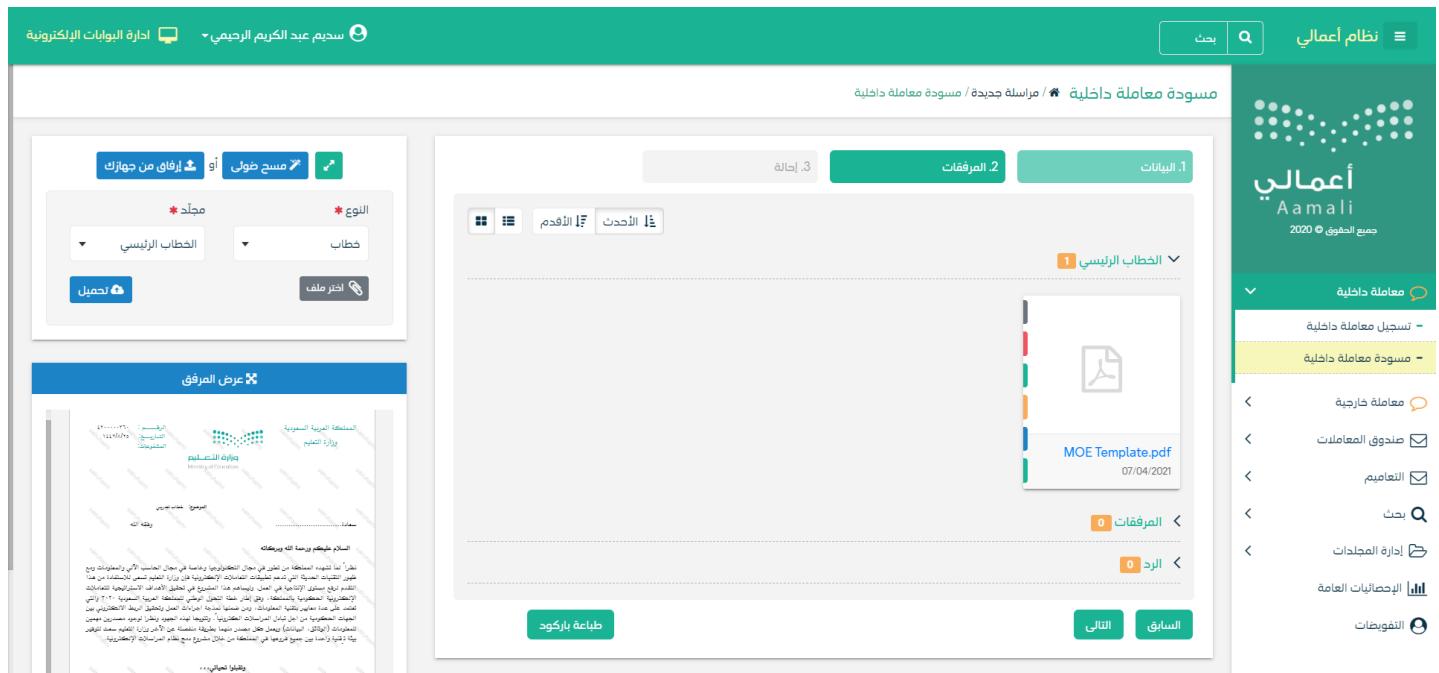
نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١/س
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد





5.3.2.5 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :



من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصيل الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد



بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحداث الى الاقدم و العكس و طريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارقاق.

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق لاضافة التوقييع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

يتم إضافة التوقييع الخاصة بكل موظف محول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التوقييع ولايمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع كلمة السر الخاصة بالمستخدم ويجب ادخال المجلد ونوع المرفق ومن بعدها تحميل تم تعريفها في (ادارة المرفقات).

5.3.2.6 تبويب الاحالة

التعاميم هي خاصية تكون متاحة للموظفين الذين لديهم صلاحية التعميم و بحيث يرفق التعميم و يرسل :

- لكل الوزارة
- لكل الفرع
- لمجموعة 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:

<	معاملة داخلية
<	معاملة خارجية
✓	صندوق المعاملات
0	- معاملات الدارة
0	- معاملاتي
0	- المعاملات السرية
0	- القرارات
0	- المعاملات المرفوضة
0	- بانتظار استلام الطرد
0	- المسودات
	- مرسلة
	- المغلقة
	- قيد التحضير
<	النعائم
<	بحث
<	إدارة الملفات
	تقارير
	الإحصائيات العامة

مستند 2 شجرة المعاملات

داخلي جديد	المراسلات الداخلية الجديدة المحالة على للادارة (اصل او صورة)
صادر جديد	المراسلات الصادرة الجديدة المحالة على للادارة (اصل او صورة)
وارد جديد	المراسلات الواردة الجديدة المحالة للموظف (اصل او صورة)
داخلي جديد	المراسلات الداخلية الجديدة المحالة للموظف (اصل او صورة)
صادر جديد	المراسلات الصادرة الجديدة المحالة للموظف (اصل او صورة)
مسودة مراسلة داخلية	المراسلات المسودة الداخلية من الموظف او الادارة لموظف داخل الادارة او ادارة اخرى ويبقى نوعها مسودة الى حين اعتمادها صاحب الصلاحية وتحويلها الى معاملة داخلية(اصل او صورة)
وارد مرسل	المراسلات الواردة المحالة الى الموظفين او الادارات(اصل او صورة) وكما عند عرض المعاملة لا يمكنه الاطلاع على المرفقات المضافة بعد الارسال من عنده
بانتظار استلام طرد	المراسلات الواردة وتحتوي على طرد
وارد جديد	المراسلات الواردة الجديدة المغلقة من قبل للادارة (اصل او صورة)
صادر جديد	المراسلات الصادرة الجديدة المغلقة من قبل للادارة (اصل او صورة)
داخلي جديد	المراسلات الداخلية الجديدة المحالة من قبل للادارة (اصل او صورة)
وارد	المراسلات الواردة الجديدة التي لم تحال
داخلي	المراسلات الداخلي الجديدة التي لم تحال



المراسلات الصادرة الجديدة التي لم تحال	صادر
المراسلات المسودة الجديدة التي لم تحال	مسودة

7. الاجراءات على المعاملة

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

1. استلام: أول عملية تتم على أي معاملة إذا كانت خاصة بالأدارة 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 لارسالها لاكثر من شخص نسخة
- تحرير: بعد الاستلام تستطيع تحرير على المعاملة من إضافة مرفقات أو تحرير بيانات المعاملة.
- طباعة الباركود: في حالة طباعة للباركود
- تحويل: بعد الاستلام تستطيع تحويل المعاملة سواء للإدارة أو موظف .
- تتبع الإحالات: لمعرفة مسار المعاملة من وإلى.
- إغلاق للحفظ: بعد الانتهاء من المعاملة نعمل لها حفظ وإغلاق وتكون في مغلق في حالة العودة لها مرة أخرى من مغلق.
- انشاء صادر خارجي: تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تاخذ رقم المعاملة/1 ثم نقوم بتعبئة البيانات
- طباعة باركود: ومن هنا يمكننا طباعة باركود للمعاملة
- طباعة تقرير الفهرسة: ومن هنا يمكننا طباعة تقرير الفهرسة

7.1 استرجاع المعاملة / استدعاء المعاملة

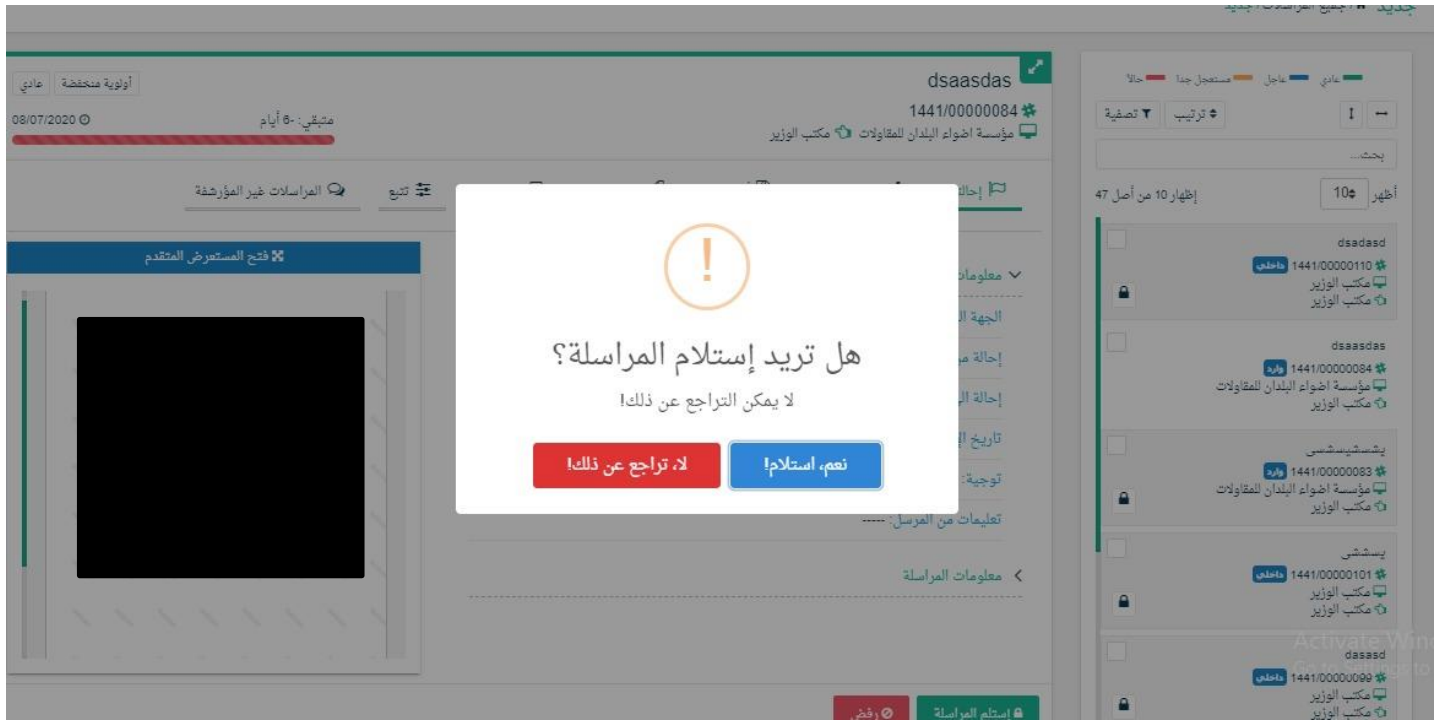
هذه خاصية استرجاع المعاملة المحالة داخليا بعد ارسالها في حال لم يتم المستخدم الآخر باستلامها. و ذلك عبر الدخول على صندوق المرسله و اختيار المعاملة والضغط على ايقونة سحب المعاملة كما موضح في الصورة ادناه



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

The screenshot displays the Amali system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'سديم عبد الكريم الرجمي' and the system name 'نظام أعمالي'. The main content area shows an email message titled 'خطاب تجريبي' (Experimental Letter) with the ID '٤٢٠٠٠٠٣٦'. The message content is partially visible, showing a header with the Ministry of Education logo and the name 'وزارة التعليم'. Below the message content, there are two buttons: 'استلام المعاملة' (Accept Transaction) and 'رفض' (Reject). An orange arrow points to the 'رفض' button. The right sidebar contains a list of transactions and a search bar.

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



وعند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسله.

7.3 استلام المعاملة

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



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

The screenshot shows the Amali system interface. At the top, there's a search bar and navigation menu. The main content area displays an email titled 'خطاب تجريبي' (Experimental Letter) with a date of 08/04/2021. The email body contains a document preview with Arabic text. At the bottom of the preview, there are buttons for 'طباعة الباركود' (Print Barcode), 'حفظ' (Save), 'تحرير' (Edit), 'إحالة' (Forward), and 'إحالة صورة' (Convert Image). An orange arrow points to the 'إحالة صورة' button. On the right side, there's a sidebar with a search bar and a list of actions like 'معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', and 'مستودع المعاملات'.

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



1. البيانات2. الباركود3. أرشيف4. تحويل

إحالة متعددة+

إلى *	الغاية *	الأولوية *	تاريخ الاستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إختر إدارة/موظف ...	جديد	عادي	1442-05-01	اكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	-

إرسالالسابق

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

7.3.2 تحرير

بعد استلام المعاملة يمكن للمستلم من تحرير المعاملة وذلك من خلال النقر على زر تحرير وهي لتعديل بيانات المعاملة كما في الصورة ادناه



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

The screenshot shows the Amali system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'سديم عبد الكريم الرجمي' and the system name 'نظام أمالي'. Below this, there is a header for the document 'خطاب تجريبي' (Draft Letter) with ID '٤٢٠٠٠٠٣٦٠' and the sender 'ادارة البوابات الإلكترونية'. The main content area shows the document details, including the date '08/04/2021' and the recipient 'متمنى: 1 أيام'. A navigation menu on the left includes options like 'إحالة', 'توجيه', 'ملاحظات', 'الرد بخطاب', 'المرفقات', and 'تسجيل وإشارة'. The document content is displayed in a preview window on the left, showing a letterhead from the Ministry of Education. At the bottom of the document preview, there is a row of buttons: 'إحالة صورة', 'إحالة', 'تحويل', 'حفظ', and 'طباعة الباركود'. An orange arrow points to the 'تحويل' (Convert) button. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of documents, including 'خطاب تجريبي' and 'مسودة الادارة'.

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



1. البيانات2. الباركود3. أرشيف4. تحويل

إحالة متعددة+

إلى *	الغاية *	الأولوية *	تاريخ الاستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إختر إدارة/موظف ...	جديد	عادي	1442-05-01	أكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	—

إرسالالسابق

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

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



نظام أعمال

خطاب تجريبي

08/04/2021

مرفق

معلومات الإحالة

إحالة من: ادارة البوابات الإلكترونية/سديم عبد الكريم الرحيمي

إحالة إلى: ادارة البوابات الإلكترونية/

تاريخ الإحالة: APR-21-07 1442-8-25

نوعية: جديد

تعليمات من المرسل: -----

معلومات الرسالة

طباعة الباركود

مسودة الادارة

خطاب تجريبي

بشأن الانتقال الى المبنى الجديد.

بشأن إطلاق نظام المراسلات (أعمال)

تجربة خطاب

معاملة داخلية

معاملة خارجية

مستودع المعاملات

معاملة الادارة

معاملة

بانتظار استلام المرفقات العينية

مسوداتي

مسودة الادارة

مرسلة

محفوفة

قيد الحظر

التعاميم

بحث

ادارة الملفات

الإحصائيات العامة

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

7.3.5 إغلاق للحفظ

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



The screenshot shows the Ministry of Education portal interface. On the left, there is a document viewer with a blue header and a white body containing Arabic text. On the right, there is a list of messages with columns for status, ID, and sender. An orange arrow points to the 'إغلاق للحفظ' (Close to Save) button in the bottom toolbar.

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

The screenshot shows the same portal interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a blue border. It contains a large orange exclamation mark icon, the text 'هل تريد اغلاق المراسلة؟' (Do you want to close the message?), a text input field, and two buttons: a red button labeled 'لا، تراجع عن ذلك!' (No, I want to cancel!) and a blue button labeled 'نعم' (Yes). An orange arrow points to the 'نعم' button.

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



7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية

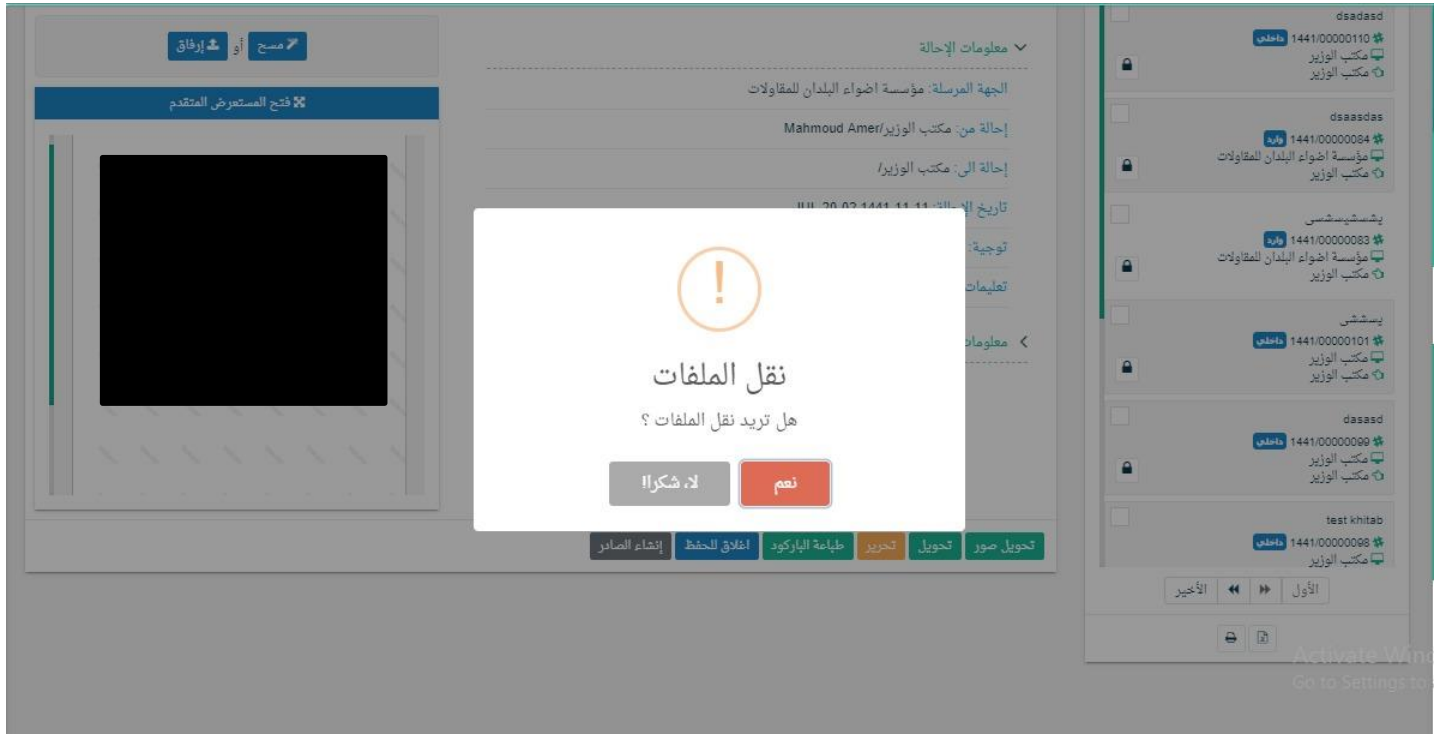
يوفر النظام إمكانية إنشاء صادر وذلك بالضغط على إنشاء صادر كما موضح في الصورة ادناه

08/07/2020 08:07:00
مباقي: 6 أيام
1441/000000064
مؤسسة اخوان البلدان للمقاولات
مكتب الوزير

إحالة من: مكتب الوزير/Mahmoud Amer
إحالة إلى: مكتب الوزير
تاريخ الإحالة: 1441-11-16 JUL-20-07
توجية: جديد
تعليمات من المرسل: -----

إنشاء الصادر

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



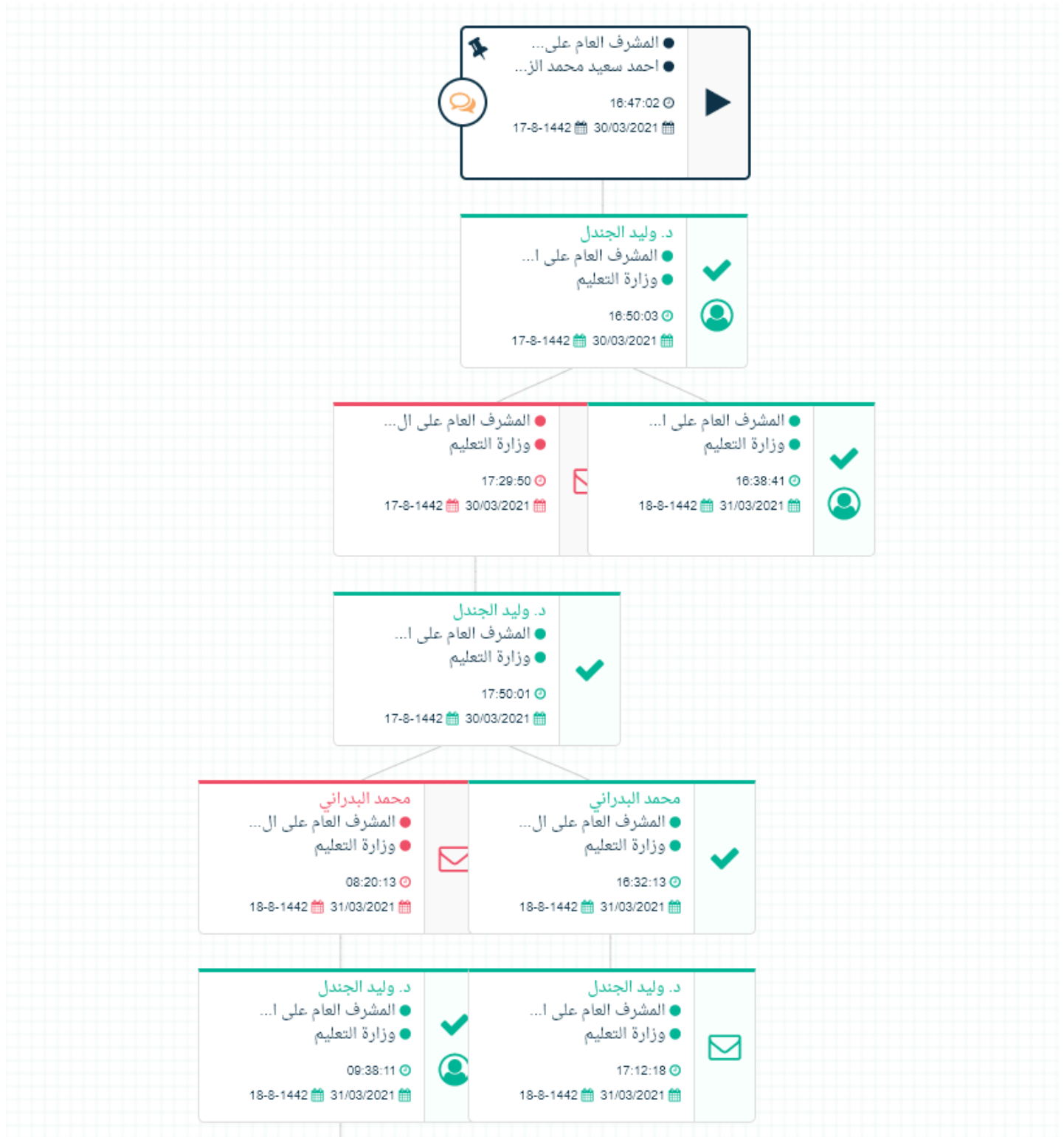
و بعدها يقوم بمطالبة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

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

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



The screenshot displays two messages in a list view on a grid background. The top message is pinned (indicated by a pushpin icon) and has a comment icon (speech bubble with a question mark). It contains the following text: "المشرف العام على...", "احمد سعيد محمد الز...", "09:20:25", and "19-8-1442 01/04/2021". The bottom message is an email notification (indicated by an envelope icon) and contains the following text: "د. وليد الجندل", "المشرف العام على ا...", "وزارة التعليم", "09:40:08", and "19-8-1442 01/04/2021".





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

معلومات عن الوثيقة	
رقم المعاملة	1441/00000098
الجهة المرسله	مكتب الوزير
الجهة المرسل اليها	
تم التسجيل من قبل	محمود test
تاريخ التسجيل	02-07-2020 / 11-11-1441
الموضوع	test khitab

8.1 مستند معلومات المهمة

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

المعنى	الرسم
المعاملة الاساس	
المعاملة مغلقة	
ملاحظات	
المعاملة مرفوضة او مسددة	
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 اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المُفوض إلى النظام يقوم باختيار الإدارة التي يريد الدخول بصلاحياتها من شاشة الدخول إلى النظام مع إمكانية التنقل بين الإدارات بدون الحاجة لتسجيل خروج من النظام. يتيح النظام امكانية التفويض لاكثر 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

التفويضات / التفويضات

تفويض الى * اختر إدارة/ موظف ...

تاريخ البدء * تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء * تاريخ الانتهاء

أنواع المراسلات

جميع المراسلات جديد مرسله مسودة

خصوصية المراسلات

عادي سري سري جدا سري للغاية

المستعرض

توقيع الملفات

حفظ

تفويض الى	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	خصوصية المراسلات	جميع المراسلات	جديد	مرسله	مسودة	توقيع الملفات	عمليات
حسين الترك	06/06/1442	07/06/1442		لا	لا	لا	لا	لا	

الصورة تظهر التفويض الممنوحة مع الصلاحيات

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



المستخدم المفوض له يدخل بحساب المفوض منه للعمل على معاملاته

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 للوزارة بدون الإطلاع على بيانات المعاملات ومرفقاتها .
- يتمتع البحث الشامل بخاصية عدم إظهار الموضوع للمعاملات السرية وعالي السرية في حال ليس للموظف صلاحية على ذلك .
- وكما يمكننا البحث في فروع محددة او جميع الفروع.
- وعند الدخول الى صفحة البحث سوف تظهر بعض الحقول المهمة للبحث كما موضح في الصورة ادناه



خط عادي خط عادي تكبير الخط

بحث...

أظهر 50 إظهار من أصل 190

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	
dasdasdasds	1441/00000074	7/11/1441		عادي	
dasda dasd	1441/00000075	7/11/1441	قرار	عادي	
وارد خارجي استعدادا 11	1441/00000079	7/11/1441	قرار	عادي	

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

بحث...

أظهر 50 إظهار من أصل 190

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	

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	قبول رفض تحويل إغلاق

أظهر 10

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإنشاء - هجري	نوع المعاملة	الخصوصية	إجراءات
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	

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



11. بيانات التسليم

11.1 كشف البريد

يمكننا البحث والكشف عن بيانات البريد كما موضح في الصورة ادناه

كشف البريد

من رقم:

الى رقم:

من تاريخ:

الى تاريخ:

السنة:

من:

الجهة المرسل اليها:

إعادة تعيين بحث طباعة

خط عادي تكبير الخط

11.2 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

كشف الاستلام صادر

من رقم:

الى رقم:

من تاريخ:

الى تاريخ:

السنة:

من:

إحالة إلى قسم:

الجهة المرسل اليها:

الجهة الوارد منها:

إعادة تعيين بحث طباعة



11.3 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

كشف الاستلام وارد

من رقم

من تاريخ

إلى رقم

إلى تاريخ

السنة

من

إحالة إلى قسم

الجهة المرسل اليها

الجهة الوارد منها

1442

إعادة تعيين

بحث

طباعة

11.4 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

كشف الاستلام داخلي

من رقم

من تاريخ

إلى رقم

إلى تاريخ

السنة

من

إحالة إلى قسم

الجهة المرسل اليها

الجهة الوارد منها

1442

إعادة تعيين

بحث

طباعة