



وزارة التعليم
Ministry of Education

وزارة التعليم

مشروع: منصة المراسلات الالكترونية الموحد

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية الموحد



1. المحتويات

2.....	المحتويات.....
5.....	المقدمة.....
6.....	صفحة الدخول.....
8.....	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 الإضافية
62.....	5.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
64.....	5.1.2.5 تبويب الباركود
67.....	5.1.2.6 تبويب الأرشيف
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 الإضافية
81.....	5.2.2.3 تبويب الروابط
82.....	5.2.2.4 تبويب البيانات الإضافية
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 الأرشيف
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 الإضافية
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 الأرشيف
27.....	5.3.2.7 تبويب الفهرسة



28.....	تبويب الاحالة.....
30.....	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 الإضافية.....
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 تعليمي 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 /إرجاع 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 لحفظ
Error! Bookmark not defined.....	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



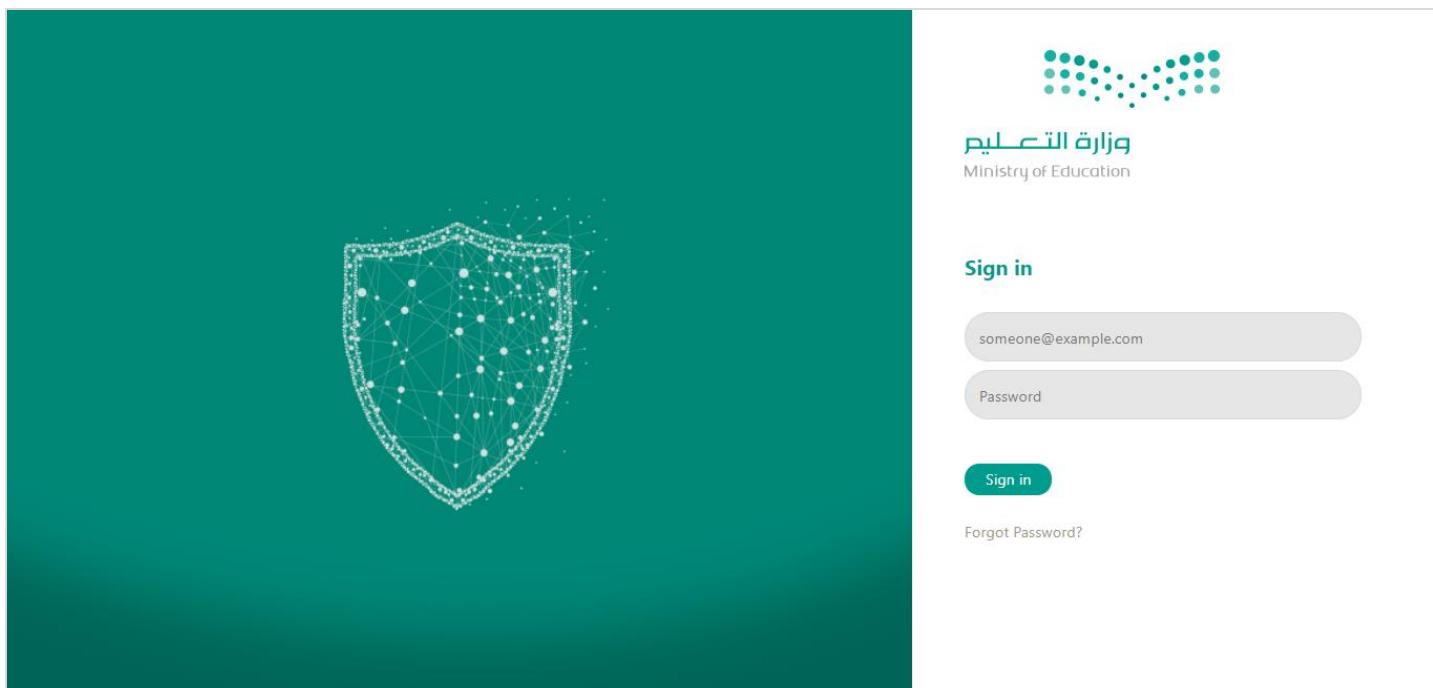
2. المقدمة

نظرًا 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 نبذجة إجراءات العمل وتحقيق الربط الإلكتروني بين الجهات الحكومية من أجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتوسّعاً لهذه الجهود ونظراً لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويُعمل كل مصدر منها بطريقة منفصلة عن الآخر **وزارة التعليم** سعى 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 .



أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور ثم انقر على تسجيل دخول.

ستفتح الصفحة التالية لمصادقة الدخول عبر إدخال الرمز المرسل على الجوال



وزارة التعليم

Ministry of Education



وزارة التعليم

Ministry of Education

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

We've sent a text message with a verification code.
+xxx xxxx5576

Verification code

Enter your verification code

Sign in

Use a different verification option

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



4. الصفحة الرئيسية

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

The screenshot shows the Aamali system homepage. At the top, there are search fields for 'الإدارات' (Authorities), 'الى تاريخ' (To Date), and 'من تاريخ' (From Date), with specific dates 1442-08-16 and 1442-08-09 selected. There is also a 'بحث' (Search) button and a magnifying glass icon. The main content area displays four large boxes with counts: '0 عدد المعاملات' (Number of transactions), '0 عدد المعاملات المطلوب توقيعها' (Number of transactions requiring signature), '0 عدد المعاملات المتأخرة' (Number of delayed transactions), and '0 عدد المعاملات المطلوب انجازهااليوم' (Number of transactions due for completion today). Below these are two progress bars: 'نسبة الحالات المغلقة' (Percentage of closed cases) at 0.0% and 'نسبة المراسلات المنجزة' (Percentage of completed messages) at 0.0%. To the right, a sidebar lists navigation items: معاملة داخلية (Internal transaction), معاملة خارجية (External transaction), صندوق المعاملات (Transaction inbox), النعاميم (Nunayim), بحث (Search), إدارة المجلدات (Manage folders), التقارير وبيانات التسلیم (Reports and delivery data), الإحصائيات العامة (General statistics), and التفويضات (Delegations). The top right corner shows the system name 'نظام أعمال' (Ammal) and the year '2020'.

تتألف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

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

○ معاملة داخلية

- إنشاء معاملة داخلية - ومن هنا يمكننا إنشاء معاملة داخلية وتحويلها داخل إدارات وفروع وزارة التعليم
- إنشاء مسودة داخلية - ومن هنا يمكننا إنشاء مسودة داخلية ويمكننا تدوينها داخل إدارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائياً إلى معاملة داخلية في صندوق قيد التحضير

○ معاملة خارجية

- إنشاء وارد خارجي - ومن هنا يمكننا إنشاء معاملة واردة 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
 - معاملاتي- 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 وتحول الى معاملة داخلية عندما يتم اعتمادها من المدير او المسؤول المخول.
- **تسجيل معاملة خارجية**
- **صادر خارجي** (المعاملات المرسلة من الوزارة او فروعها إلى الجهات الخارجية عبر مركز الاتصالات الادارية الخاصة بالوزارة او بالفروع)
- **وارد خارجي** (المعاملات المرسلة من الجهات الخارجية إلى وزارة وزارة التعليم او فروعها) عند اختيار الموظف نوع المعاملة التي سيتم انشائتها ، يقوم النظام بطلب ارفاق المعاملة الأصلية وهنا يستطيع الموظف إما إرفاق المعاملة الأصلية عن طريق الماسح 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.



وزارة التعليم

Ministry of Education





5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية إنشاء معاملة داخلية بواسطة مستند مرفق

يجب عند الدخول على إنشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على بواسطة مستند مرفق وسوف تظهر الصفحة أدناه:

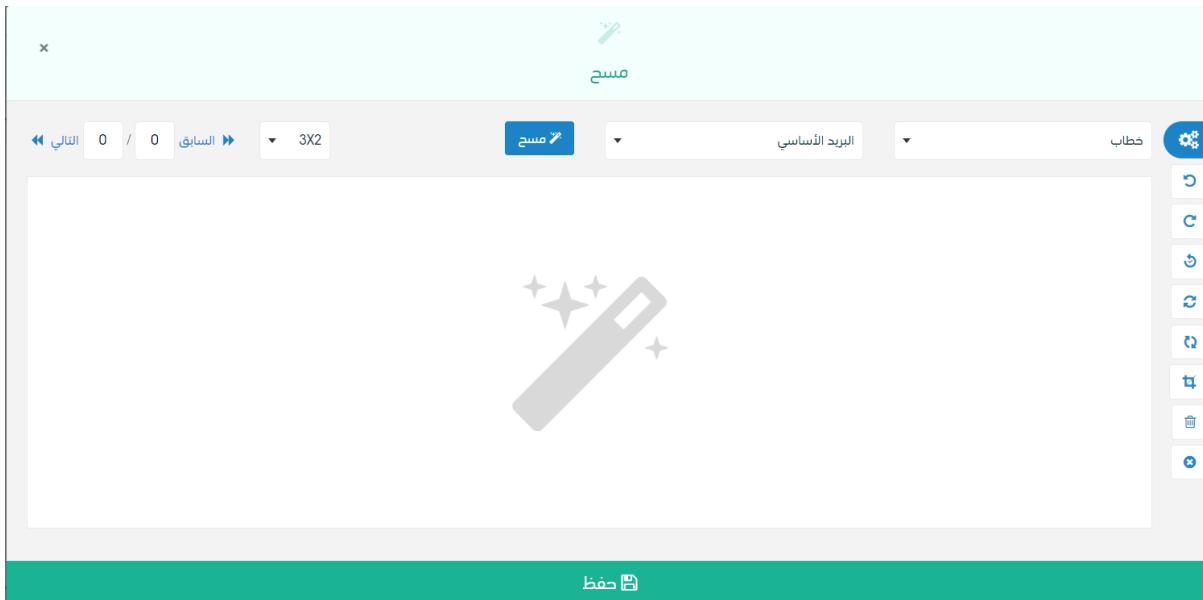
The screenshot shows a user interface for attaching files to a document. At the top right, there are two buttons: 'مسح' (Clear) and 'إرافق' (Attach). Below them, there are two dropdown menus: 'مجلد*' (Folder*) on the left and 'النوع*' (Type*) on the right, both currently set to 'البريد الأساسي' (Primary Email) and 'Letter' respectively. A large blue 'تحميل' (Download) button with a cloud icon is positioned below the dropdowns. To the right of the download button is a 'اختر ملف' (Select File) button with a paperclip icon. In the center of the interface is a large gray placeholder icon of a document.

- 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 مخولة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .

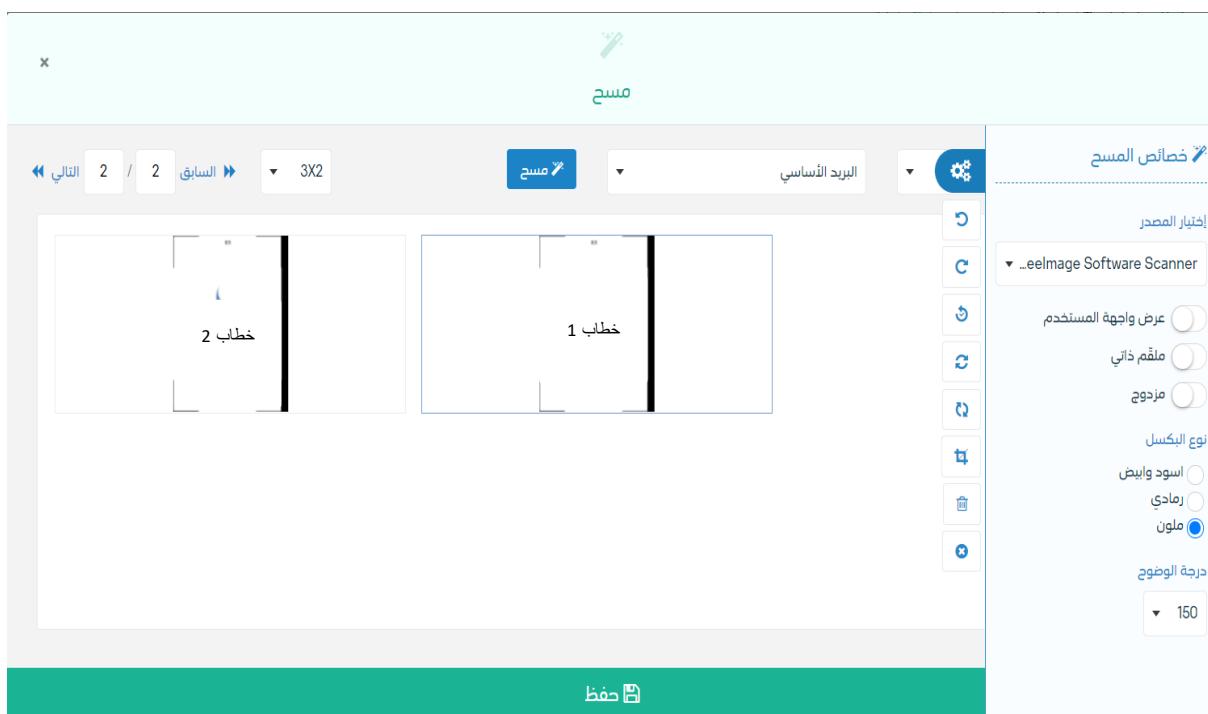


● انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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





ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

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

وبعد الارفاق يجب ادخال بيانات الفهرسة التالية:

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

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

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

يجب عند الدخول على إنشاء مراسلة داخلية جديدة النقر على **بواسطة نموذج الـاكتروني**.

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





وزارة التعليم

Ministry of Education

مسودة معاملة داخلية [مراسلة مجددة](#) / [مسودة معاملة داخلية](#)

The screenshot shows the 'Aamali' (Internal) module interface. The main window displays a form titled 'بيانات المراجعة' (Review Data) with fields for 'الموضوع' (Subject) set to 'نحو خطاب' (Text Message), 'نوع المعاملة' (Type of Transaction) set to 'خطاب' (Text Message), 'الأهمية' (Importance) set to 'عادي' (Normal), and 'الجهة المرسل إليها' (Recipient) set to 'عادي' (Normal). Below this is a table for 'بيانات الجهة' (Recipient Information) with columns for 'نحو الخطاب' (Text Message Content), 'اسم الجهة' (Recipient Name), and 'وظيفة الله' (Function). A preview of the application document is shown on the left, featuring the Ministry of Education logo and a QR code.



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





5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة إلى الرابط(ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية أو مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة إلى إنشاء المعاملة (عند إنشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) أو حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله يمكن المستخدم إنشاء الباركود الإلكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الأرشيف:** ومن خلاله يمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله يمكن المستخدم من تحويل المعاملة إلى الإدارات 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 بما حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادراً على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.1.1.2.1 تبويب بيانات الارفاق

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

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

الحقل	النوع	الوصف
رقم المعاملة	رقم	يتم إنشاءه تلقائياً عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم إنشاء لها رقم مرجعي).
الجهة المرسل إليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيئات الداخلية.



الحقل	النوع	الوصف	الموضوع
نوع المعاملة	نص	موضوع المعاملة	الإلزامي * للقراءة فقط
نوع المعاملة	قائمة	خطاب	نعم لا
نوع المعاملة	قرارات	قرار	نعم لا
نوع المعاملة	استدعاء	استدعاء	نعم لا
نوع المعاملة	برقية	برقية	نعم لا
نوع المعاملة	خطاب الحاكي	خطاب الحاكي	نعم لا
نوع المعاملة	عميم	عميم	نعم لا
نوع المعاملة	آخر	آخر	نعم لا
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الاجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديليها	نعم لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	١ تاريخ الاجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديليها	لا
الخصوصية	قائمة	عادي	نعم لا
الخصوصية	سرى	سرى	نعم
الخصوصية	سرى جدا	سرى جدا	نعم
الاولوية	قائمة	عادي	نعم لا
الاولوية	عاجل	عاجل	نعم
الاولوية	عاجل حدا	عاجل حدا	لا
الاولوية	حالا	حالا	نعم
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرققات المفروعة على المعاملة	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	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



وزارة التعليم

Ministry of Education

بيانات اضافية ▼

الجنسية

رقم الهاتف

الإسم

رقم الهوية

▼
Saudi

+ إضافة

عمليات

الجنسية

رقم الهاتف

الإسم

رقم الهوية

موضوع القضية

تاريخ القضية

رقم القضية

+ إضافة

عمليات

موضوع القضية

تاريخ القضية

رقم القضية

بيانات الشخص المعنى ▼

الجنسية

رقم الهاتف

الإسم

رقم الهوية

▼
Saudi

+ إضافة

عمليات

الجنسية

رقم الهاتف

الإسم

رقم الهوية

المرفقات العينية ▼

العدد

وصف

نوع

+ إضافة

عمليات

الوصف

العدد

نوع



5.1.1.2.3 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات بعضها 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 مربطة يمكنك إنتهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة .

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

مرتبط	رمز المراسلة المربوطة	نوع التسديد
<input type="checkbox"/>		ردد على وارد

إضافة

عمليات | رقم المعاملة | النوع

ومن بعد ادخال البيانات يمكنك 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 مؤشرفة

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

- النوع
- وصف
- العدد



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

هـ رسائل غير مؤرشفة

العدد	وصف	نوع
3	طرد	القرص المضغوط
<hr/>		

إضافة

العمليات	الوصف	العدد	النوع
	طرد	3	القرص المضغوط

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



5.1.1.2.5 تبوب 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 المجرية 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 يأخذ رقم تسلسلي جديد و عند اعتمادها تأخذ رقم من ارقام المعاملات
-

يتم تقييد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها وقطاعاتها وإعطائهما رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترقيم
المراسلات الداخلية ، الواردة و الصادرة الجديدة و متسلسلة	41XXXXXX	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 لسلسل واحد جميعها

أو

*** مجلد**

البريد الأساسي

*** النوع**

خطاب

عرض المعرق

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نعلم أنكم تفضلون الحصول على نسخة من المعرق من خلال المكتب البريدي وذلك في بعض الحالات الأولى والأخيرة وذلك

لأن المكتب البريدي يتوفر في جميع المحافظات ويعمل على مدار الساعة، ولكن في بعض الحالات التي لا يتوفر بها المكتب البريدي في المحافظة التي تعيش فيها،

فإننا ندعوك لاستلام المعرق من خلال مكتب البريد الإلكتروني أو من خلال زيارة أحد مكاتب البريد الإلكتروني في المحافظة التي تعيش فيها، وذلك في الحالات التي لا يتوفر بها المكتب البريدي في المحافظة التي تعيش فيها.

نرجو منكم مراجعة موقعنا الإلكتروني أو زيارة أحد مكاتب البريد الإلكتروني في المحافظة التي تعيش فيها، وذلك في الحالات التي لا يتوفر بها المكتب البريدي في المحافظة التي تعيش فيها.

شكراً لكم.

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

رقم المعاملة

٤٢٠٠٠٣٧٦

معاملة داخلية

- تسجيل معاملة داخلية
- مراسلة جديدة
- تسجيل معاملة داخلية

معاملة خارجية

- تسجيل معاملة داخلية
- مسوقة معاملة داخلية

المعاملات السابقة

- < معاشر العامل
- < طباعة الباركود
- < التالى
- < السابق

بيانات المحدث

- < إضافة محدث
- < إزالة محدث
- < بحث
- < إدارة المحدثات
- < التقارير وبيانات التسلسليم
- < المحدثات العامة
- < التقويميات
- < صندوق طلبات العمل
- < إدارة الصالحيات

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





5.1.1.2.6 توثيق الأرشيف

عند الدخول الى هذا توثيق تقسم الصفحة الى جهتين :

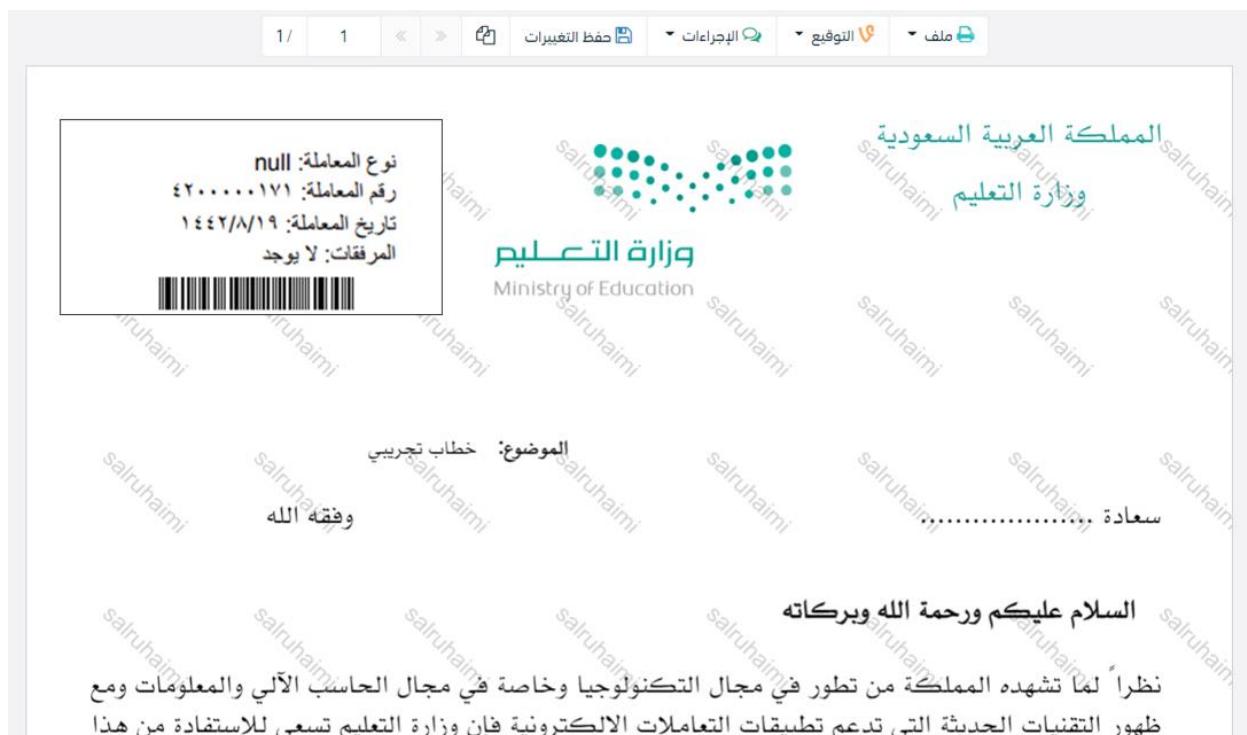
The screenshot displays two main sections of the platform:

- Left Section (Archiving):** A form titled "عرض المرفق" (View Document) for archiving. It includes fields for "نوع الملف" (File Type) set to "مجلد" (Folder), "البريد الإلكتروني" (Email Address), and "العنوان" (Address). Buttons for "تحميل" (Download) and "آخر ملف" (Last File) are present. Below the form is a detailed description of the folder's contents.
- Right Section (Archived Documents):** A list of archived documents. The top row shows tabs for "البيانات" (Data), "الباركود" (Barcode), "الرегистر" (Register), and "التحويل" (Transfer). The "الرегистر" tab is active, showing a list of recent documents. One document is highlighted: "pdf-sample.pdf" from 14/02/2021. The interface includes navigation buttons for "التالي" (Next) and "السابق" (Previous).

من الجهة اليمنى يظهر في البريد الالصلي الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالإضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقديم و العكس و طريقة العرض



من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق.
ويمكنا 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 مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبويب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأشير من دون وضع
كلمة السر الخاصة بالمستخدم
والإجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف

○ طباعة

○ طباعة مع باركود



وزارة التعليم

Ministry of Education

- طبعاً من دون علامات مائية



• التوقيع

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



• الإجراءات

- الباركود - وهي لاظهار الباركود على الملف
- اخفاء



تمييز

كتابة باليد

ملاحظات

تأشير

موافق عليه

سري

مسودة

نهاي

مراجع

منقح

The screenshot shows a Microsoft Word document with several redaction marks (redacted text) scattered across the page. A context menu is open in the center of the page, listing various redaction options: الباركود, إخفاء, تتمير, كتابة باليد, ملاحظات, تأشير, موافق عليه, سري, مسودة, نهاي, مراجع, and منقح. The background text includes "الملكة العربية السعودية", "وزارة التعليم", "الرقم: ٤٢٠٠٠٠٣٣٢", "التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤", "المشفوعات: salruhaimi", "العنوان: salruhaimi", "ال موضوع: تجربة خطاب", "وقفة الله", and "سعادة". At the bottom right, there is a large redacted area with the text "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" and "واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف."



5.1.1.2.7 تبويب الفهرسة

الإجراءات	موضوع	الصفحات	الاسم
	d	1	pdf-sample.pdf

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات

- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

الصفحات	موضوع
	d



5.1.1.2.8 تبوب الاحالة

بعد الانتهاء من تبوب الارشيف والنقر على التالي 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 المعنى بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
- الغاية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
- الاولوية وهي درجة الامانة 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 المرسلة لتبعيها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالات ضمن الادارات او الموظفين تبعاً للهيكل الاداري الموجود في النظام. الوزارة تسمع لجميع الادارات بين الفروع بالاتصال 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 الإدارتين او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة

يتم احاله 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 المعينين.



وزارة التعليم

Ministry of Education

4. تحويل

3. أرشيف

2. الباركود

1. البيانات

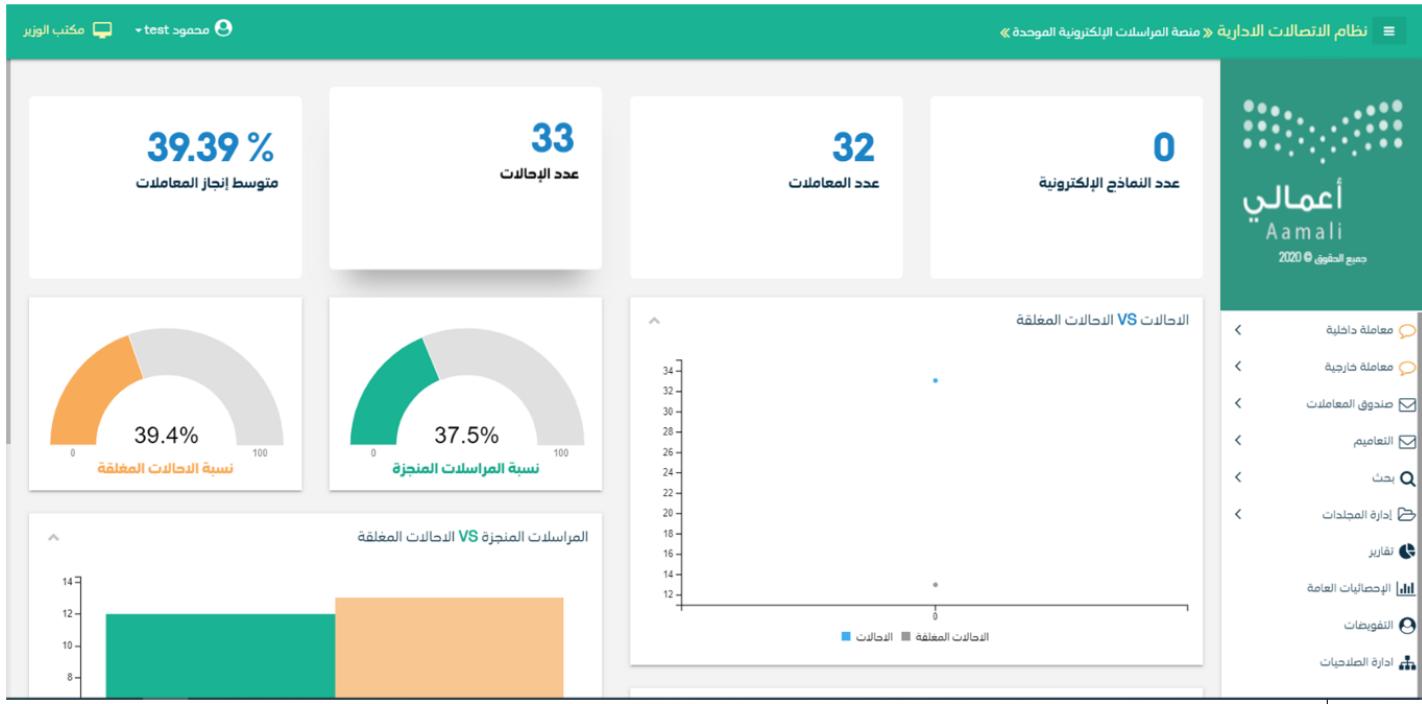
إحالة متعددة



الى *	الغاية *	النلوة *	تاريخ المستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إختـ إدارـةـ موظـفـ ...	جـددـ	عـادـيـ	1442-05-01	أكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	

إرسال

السابق



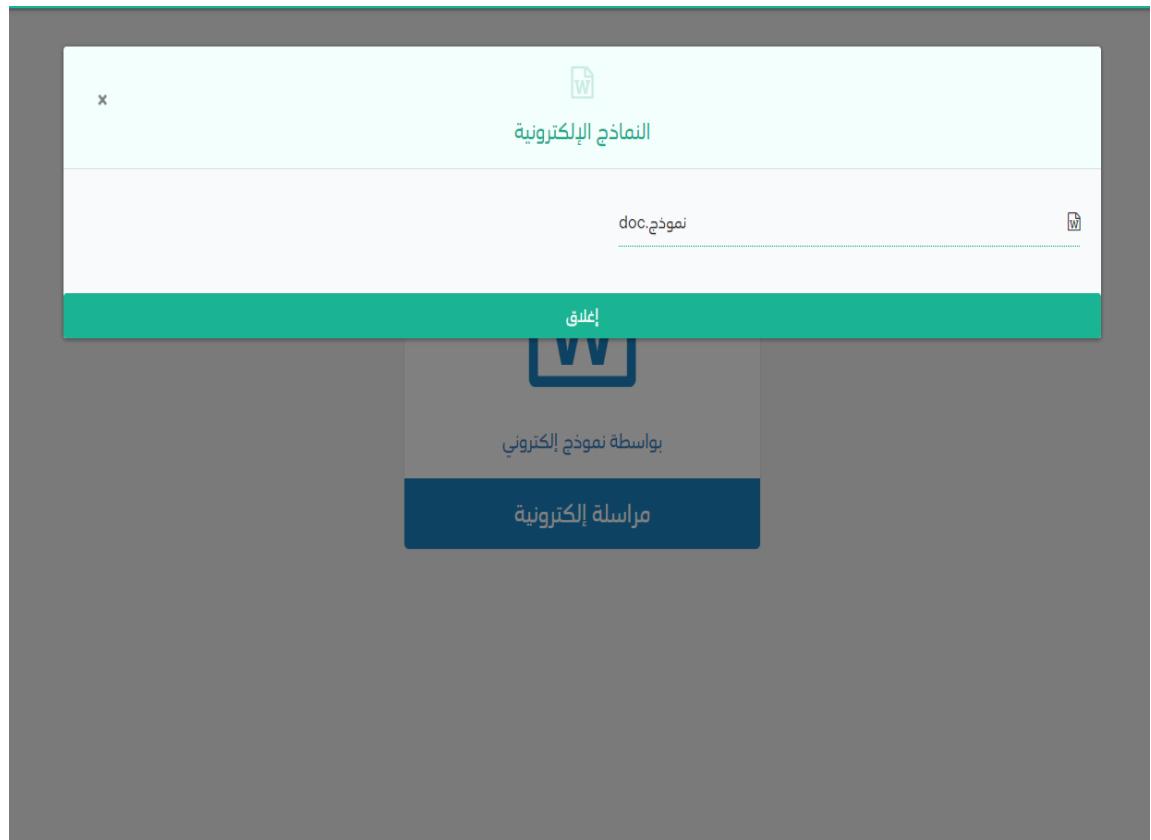
5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية

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



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



5.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية إنشاء مسودة داخلية بواسطة مستند مرفق

يجب عند الدخول على إنشاء مسودة داخلية جديدة النقر على بواسطة مستند مرفق وسوف تظهر الصفحة أدناه:

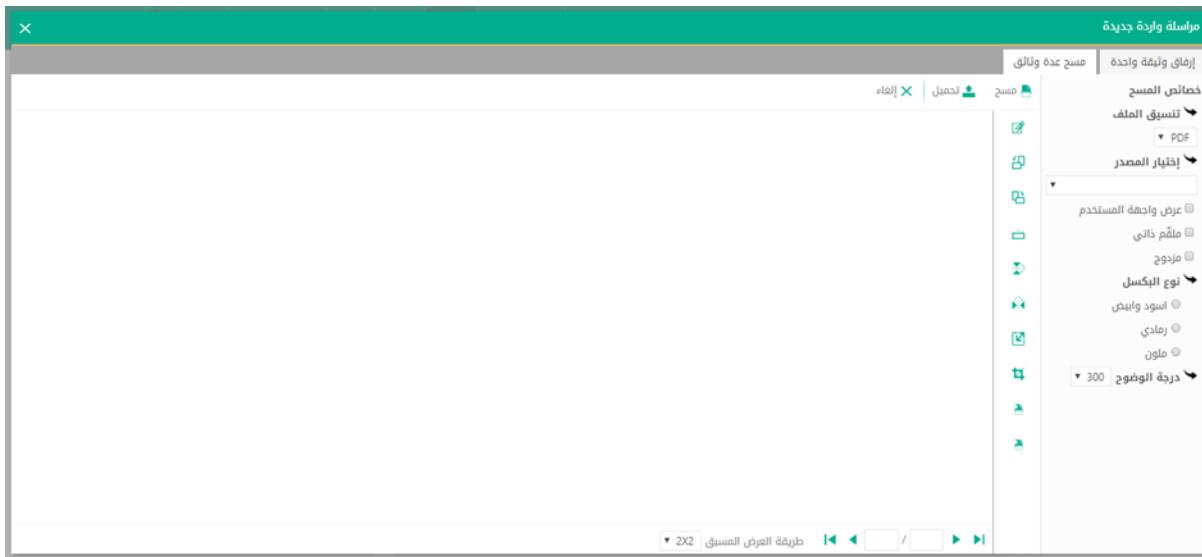


The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top right, there are two buttons: a blue one labeled "مسح أو إرفاق" (Delete or Attach) and a green one with a circular arrow icon. Below these are two dropdown menus: one for "مجلد" (Folder) set to "البريد الأساسي" (Primary Email), and another for "نوع" (Type) set to "Letter". A blue "تحميل" (Download) button with a cloud icon is on the left, and a "اختر ملف" (Select File) button with a paperclip icon is on the right. In the center, there is a large, light-gray placeholder icon of a document.

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

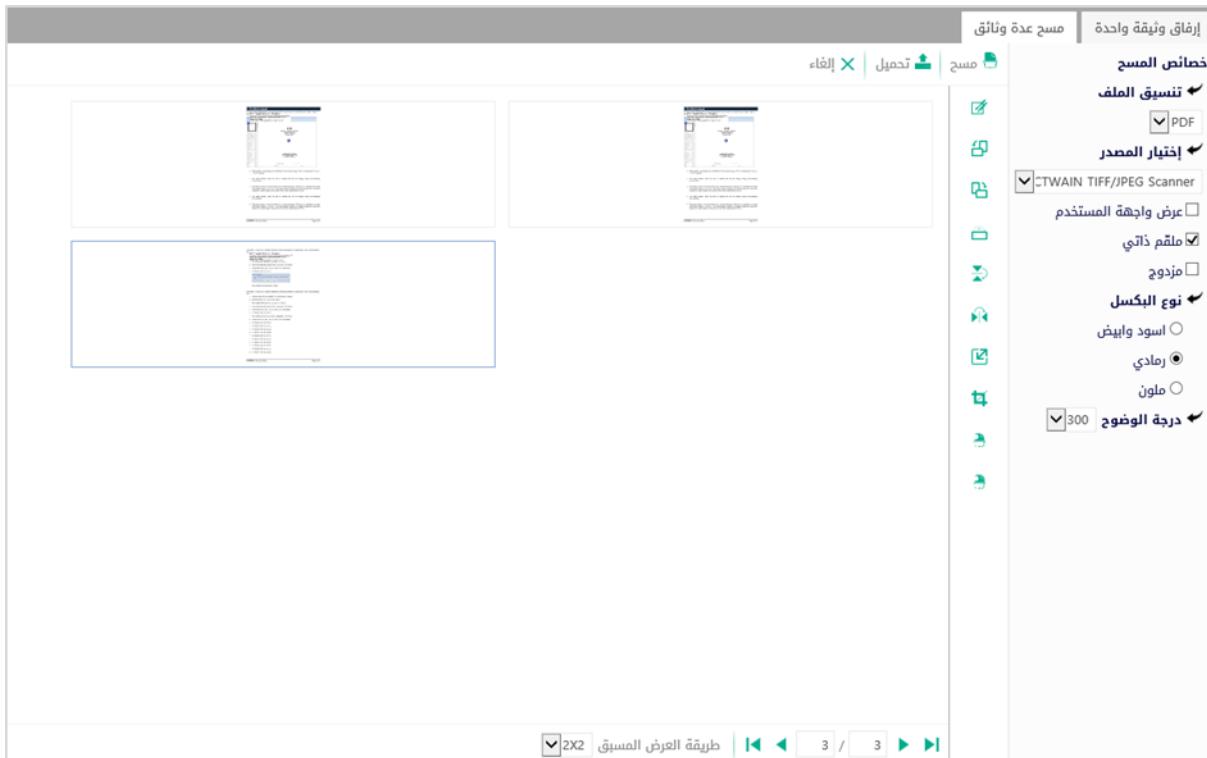
سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين محوّلة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .

- انقر على زر مسح للمسح الضوئي



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:



محرر

تدوير الى اليسار

تدوير الى اليمين

تدوير 180

معكوسة

اقلب

تغيير الحجم

اقتصاص

إزالة

إزالة الكل

لإذالة ملف واحد أنقر على ، وإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر **تحميل** . ادخل اسم المرفق

اسم الملف
الرجاء ادخال اسم المرفق
<input type="text"/>
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="موافق"/>



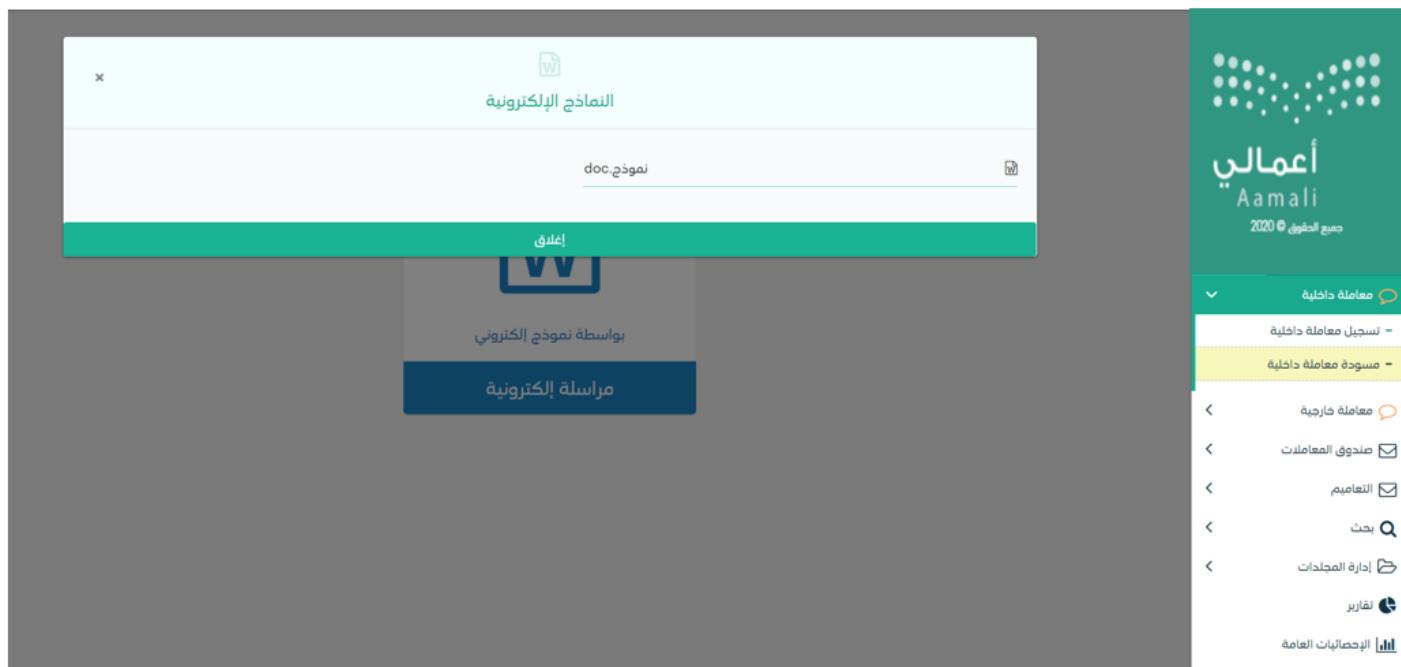
سيتم عرض الملف الممسوح في شاشة "أفروسيت لعرض الملفات" في جهة اليسار وسيظهر إطار "البيانات الوصفية" في جهة اليمين.

2. كيفية إرفاق 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 إنشاء مسودة داخلية جديدة النقر على **بواسطة نموذج الإلكتروني** .

سوف يظهر جميع النماذج للمستخدم حسب صلاحيته



وعند النقر على النموذج المطلوب سوف تفتح صفحة البيانات ويجب إدخال البيانات الالزامية ومن بعد النقر على إنشاء خطاب سوف تعكس جميع البيانات المطلوب عرضها في النموذج كما موضح في الصورة أدناه مع اظهار اسم الفرع والإدارة في ترويسة الخطاب.



البيانات الرئيسية



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



الرقم: ٤٢٠٠٠٠٣٦٠
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٥
المشفوعات:

الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

ال الموضوع: خطاب تجربى
وقفه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسوب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة 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 الإلكترونية الحكومية بالمملكة، وفق إطار خطة التحول الوطني للمملكة العربية السعودية ٢٠٢٠ والتي تعتمد على عدة معايير بتقنية المعلومات، ومن ضمنها تمذجة إجراءات العمل وتحقيق الربط الإلكتروني بين الجهات الحكومية من أجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتوسعاً لهذه الجهود ونظراً لوجود مصادر مهتمين بالمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منها بطريقه منفصلة عن الآخر ووزارة التعليم سعت لتوفير بيئه تقنية واحدة بين جميع فروعها في المملكة من خلال مشروع دمج نظام المراسلات الإلكترونية.

وتقبلوا تحياتي،،،
منصب تجربى
اسم تجربى



5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة إلى الرابط(ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية أو مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة إلى إنشاء المعاملة (عند إنشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) أو حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله يمكن المستخدم إنشاء الباركود الإلكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الأرشيف:** ومن خلاله يمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله يمكن المستخدم من تحويل المسودة داخل إداراته أو الأقسام التابعة للإدارة أو حسب قواعد الارسال المعرفة من قبل مدير النظام.
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.

- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادراً على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي بطريقة مختلفة عن أرقام المعاملات وذلك لتمييزها أنها 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 الآخر اختياري.

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



العنوان	الوصف	نوع	الحقل
الرامي * للقراءة فقط	نعم	رقم	رقم المسودة
	نعم انشاء تلقائيا عند تسجيل (معاملات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)		
نام	نام	نوع المعاملة	نوع المعاملة
لا	لا	قائمة	تصنيف الموضوع
لا	لا	قائمة	الموضوع
نعم	نعم	نص	درجة السرية
لا	نعم	قائمة	الاولوية
نعم	عادي	•	الخصوصية
	عاجل	•	
	عاجل جدا	•	
	حالا	•	
لا	عادي	•	الاهمية
	سري	•	
	سري جدا	•	
لا	لا	الاهمية	الاهمية
نعم	الجهات المرسل اليها وكما يمكننا تحديد اكثر من جهة	نص	المشروعات
لا	موضوع الخطاب	نص	موضوع الخطاب
لا	درجة السرية والاولوية	نص	درجة السرية والاولوية
نعم	الجهات المرسل اليها وكما يمكننا تحديد اكثر من جهة	عدة ادخال	الجهات المرسل اليها
نعم	محتوى الخطاب	نص	محتوى الخطاب
لا	خاتمة محتوى الخطاب	نص	اسم صاحب التوقيع
نعم	اسم صاحب التوقيع	نص	الرتبة/المরتبة
نعم	منصب صاحب التوقيع	نص	منصب صاحب التوقيع
لا	جهة الاعداد	نص	جهة الاعداد
نعم	جهة صاحب الاعتماد	نص	جهة صاحب الاعتماد

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 واعطائه رقم مرجعي للمعاملة



5.1.2.2.2 تبويب بيانات الارفاق

في عالمة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بمسودة الداخلية عن طريق النموذج . بعض الحقول الزامية والبعض الآخر اختياري.

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

الحقل	النوع	الوصف	الإرادي *
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (راسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقى الوثيقة الأصلية (متلقى المعاملة). يتم اختياره من قائمة الميالك الداخلية.	نعم لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم لا
نوع المعاملة	قائمة	خطاب	نعم لا
	●	قرار	
	●	استدعاء	
	●	برقية	
	●	خطاب الحاقي	
	●	تعليم	
	●	اخرى	
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديليها	نعم لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في المحربي مع امكانية تعديليها	لا
الخصوصية	قائمة	عادي	نعم لا
	●	سري	
	●	سري جدا	
الأولوية	قائمة	عادي	نعم لا
	●	عاجل	
	●	عاجل جدا	
	●	حالا	
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	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 اضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

بيانات الشخص المعنى

الجنسية	رقم الهاتف	الإسم	رقم الهوية
▼ سعودي			▼

+ إضافة

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

المرفقات العينية

العدد	وصف	نوع
		صوت

+ إضافة

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

5.1.2.2.4 تبويب الروابط

هذا تبويب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات بعضها 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 مربطة يمكنك إلغاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة .

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

عمليات	رقم المعاملة	نوع

ومن بعد ادخال البيانات يمكنك 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 مؤشرفة

يحتوي هذا التبويب على المراسلات التي لا يمكن ارفقتها و هي قائمة منسدلة يتم الاختيار منها لمعرفة ان هذه المعاملة فيها مراسلات غير ورقية ككتاب او قرص مضغوط او غيرها.

وذلك يمكنك ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

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



▼ مراسلات غير مؤرشفة

العدد	وصف	نوع
3	طرد	القرص المضغوط

إضافة

الوصف	العدد	نوع
طرد	3	القرص المضغوط

Operations: 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 تبوب 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 انما مسودة



5.1.2.2.7 تبوب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبوب تقسم الصفحة الى جهتين :

The screenshot shows the Aamali system interface. At the top, there are navigation links for 'الدخول' (Login), 'الخدمات الإلكترونية' (Electronic Services), 'بيانات اجتماعية' (Social Data), 'بيانات اقتصادية' (Economic Data), 'بيانات إدارية' (Administrative Data), 'بيانات مدنية' (Civil Data), 'بيانات عسكرية' (Military Data), and 'بيانات دينية' (Religious Data). Below this is a search bar and a 'بحث' (Search) button.

The main content area is titled 'مسودة معاملة داخلية' (Draft Internal Transaction) and shows a list of attachments under 'الملف' (File). The attachments are listed as follows:

- الخطاب الرئيسي (Primary Document): MOE Template.pdf, dated 07/04/2021.
- المرفقات (Attachments): 0 items.
- الإرداد (Delivery): 0 items.

On the left, there is a sidebar for 'عرض الملف' (View File) which includes fields for 'مجلد' (Folder) and 'نوع' (Type), both set to 'خطاب' (Document). It also has a 'تحميل' (Download) button and a QR code.

At the bottom, there are buttons for 'طباعة باركود' (Barcode Print) and navigation arrows for 'السابق' (Previous) and 'التالي' (Next).

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

من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح الضوئي او الارفاق.

ويكمننا ايضاً عرض تكبير المرفق لاضافة التواقيع والملاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المعتقد

يتم إضافة التوقيع الخاصة بكل موظف مخول 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



وزارة التعليم

Ministry of Education



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

« طباعة مع الباركود »
المملكة العربية « طباعة بدون علامة مالية »

وزارة التعليم
Ministry of Education

• التوقيع

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



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

« إدارة توقيعي »
« عرض التوقيعات على الملف »
« وقع على الملف »

وزارة التعليم

Ministry of Education

• مراجعة

- الباركود- وهي لاظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير

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



5.1.2.2.8 تبويض 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 المعنى 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 المرسلة لتتبعها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الادارات او الموظفين تبعا للهيكل الاداري الموجود في النظام. الوزارة تسمح لجميع الادارات بين الفروع بالاتصال 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 او (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة يتم احالة الأصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الإجراءات عليها من قبل الادارات جميعها او الموظفين. كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعينين.



X 4 تحويل 3 أرسيف 2 الباركود 1 البيانات

إضافة متعددة + إلـي + الجهات المرسلة

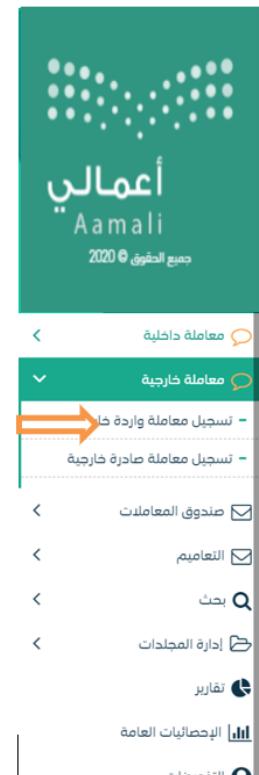
الى *	الغایة *	الاولوية *	نارخ الاستحقاق *	الشرح والتوجيه	نسخة	عمليات
٤ التبريز المؤسسي/الأعن العام -	جديد	عادي	1442-08-03	أكتب تعليفك هنا...	<input type="checkbox"/>	
٣ مركز الدراسات والبحوث/الأعن العام -	جديد	عادي	1442-08-03	أكتب تعليفك هنا...	<input checked="" type="checkbox"/>	

إرسال السابق

5.2 معاملة خارجية

5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي

يمكنك إنشاء مراسلة وارد خارجي عبر الذهاب إلى معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة واردة خارجي كما موضح في الصورة أدناه:



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 السكانر كما في الصورة أدناه



The screenshot shows the 'Incoming Correspondence' registration page. At the top right, there are tabs for '1. البيانات' (Data), '2. الباركود' (Barcode), '3. أرشيف' (Archive), and '4. تحويل' (Transfer). On the left, there is a large placeholder for a document icon. The main form area is titled 'البيانات الرئيسية' (Main Data) and contains the following fields:

تصنيف الموضوع*	نوع المعاملة*	رقم المعاملة*
الجهة المرسل اليها	خطاب	الموضوع*
مكتب الوزير		
تاريخ الخطاب ميلادي	تاريخ الخطاب الهجري	رقم الخطاب*
التولوية*	درجة السرية*	الخصوصية*
عادي	عادي	عادي
تاريخ الاستحقاق - هجري	تاريخ الاستحقاق	الأهمية*
1-5-1442	16-12-2020	عادي
عدد الصفحات		
المحتوى		

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 :



The screenshot shows a user interface for attaching files. At the top, there are three options: 'إرفاق من جهازك' (Attach from device), 'مسح ضوئي' (Scanned image), and a green 'المرفق' (Attachment) icon. Below these are two dropdown menus: 'مجالد' (Attachments) and 'نوع' (Type). The 'Attachments' dropdown is set to 'الخطاب الرئيسي' (Main letter) and the 'Type' dropdown is set to 'خطاب' (Letter). There are two buttons at the bottom: a blue 'تحميل' (Download) button with a lock icon, and a grey 'اختر ملف' (Select file) button with a clip icon. To the right of the download button is a large, light-grey document icon.

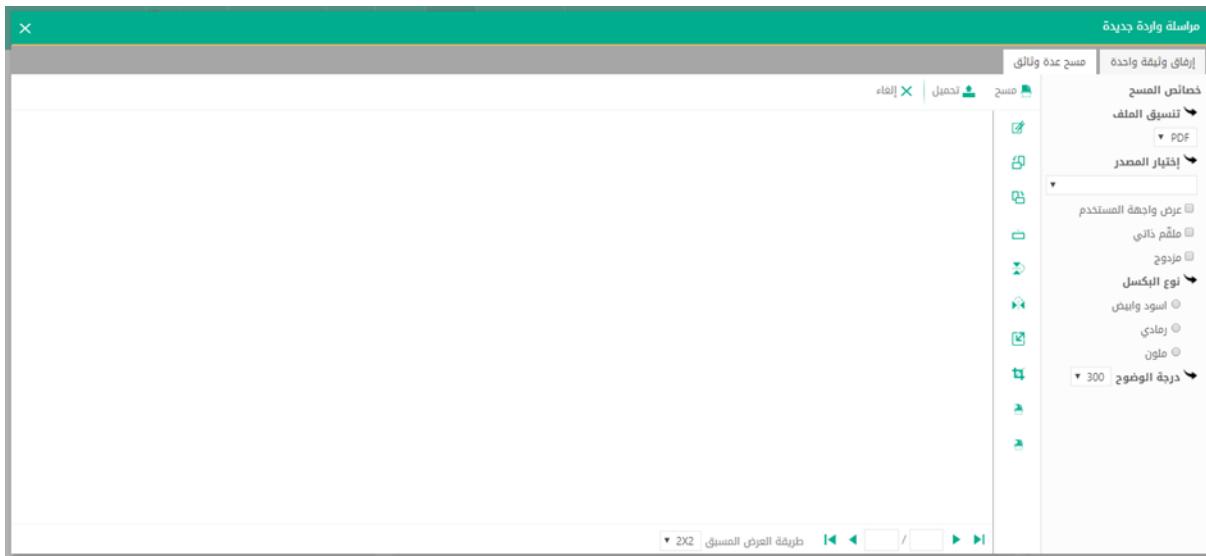
- انقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

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



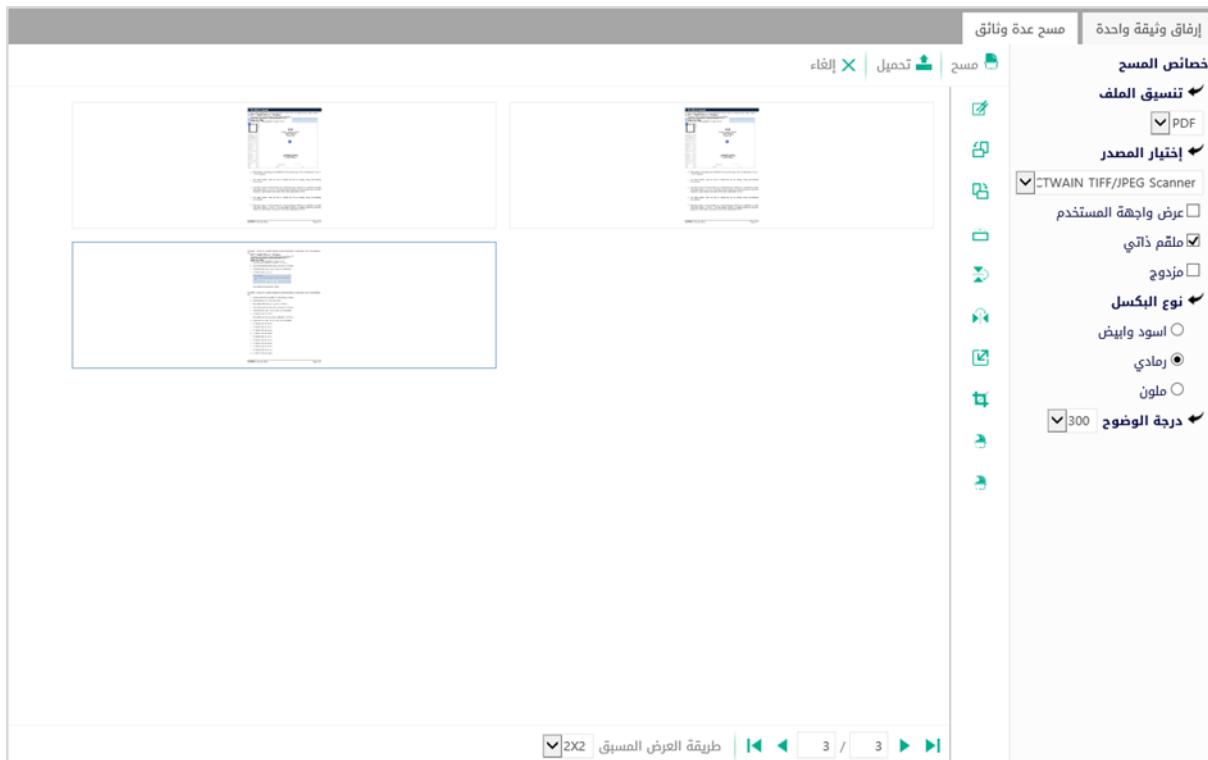
The screenshot shows the 'Aamali' system interface. At the top, there are search and filter options. The main area displays a scanned document titled 'MOE Template.pdf' from 07/04/2021. Below the document, there are buttons for 'Print Barcode' and navigation arrows ('السابق', 'التالي'). On the left, there's a sidebar for 'Internal Affairs' with various sub-options like 'New Application', 'Internal Affairs', 'File Management', 'Search', 'Publications', and 'Help'. The central part of the screen shows a form with fields for 'Majlis' (Chamber), 'Type' (Document), and file attachments.

● انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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



في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:



محرر



تدوير الى اليسار



تدوير الى اليمين



تدوير 180



معكوسه



اقلب



تغيير الحجم



اقتصاص



إزالة



إزالة الكل



لإزالة ملف واحد أنقر على ، وإزالة 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 "أفسوبيت 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 الرابط(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 يمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله يمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة والتعامل معها وارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله يمكن 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 المrfقات 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 بما حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرًا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.2.1.2.1 تبويب البيانات

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



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

البيانات	الوصف	النوع	الزامي* للقراءة	فقط
رقم المعاملة	يتم إنشاءه تلقائياً عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم إنشاء لها رقم مرجعي)	رقم	نعم	نعم
الجهة الوارد منها	مرسل الوثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية.	قائمة	لا	نعم
الجهة المرسل إليها	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	قائمة	لا	لا
رقم الخطاب	رقم المعاملة التابع للجهة المرسلة.	رقم	لا	نعم
الموضع	موضع المعاملة	نص	نعم	لا
نوع المعاملة	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب • قرار • استدعاء • برقية • خطاب الحاتي • تعليم • اخرى 	قائمة	نعم	لا
تاريخ الخطاب هجري	تاريخ الخطاب الوارد بالهجري	تاريخ	لا	لا
تاريخ الخطاب ميلادي	تاريخ الخطاب الوارد بالميلادي	تاريخ	لا	لا
الخصوصية	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • سري • سري جداً 	قائمة	نعم	لا
الأولوية	<ul style="list-style-type: none"> • عادي • عاجل • عاجل جداً • حالاً 	قائمة	نعم	لا
رقم الالبات	رقم الالبات ويكون مؤلف من عشرة ارقام	رقم	لا	لا
الجنسية	اختيار جنسية المواطن	قائمة	لا	لا
عدد الصفحات	عدد المrfقات المعرفة على المعاملة	رقم	لا	لا
الملاحظات	ملاحظات	نص	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 بعضها 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 مربطة يمكنك إلغاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط أكثر من معاملة في المعاملة المنشأة .
ملاحظة: ولكنك يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها بعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

ومن بعد ادخال البيانات يمكنك 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 الإضافية

يجتلوى هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات القضايا



▼ بيانات اضافية

الجنسية

رقم الهاتف

الإسم

رقم الهوية

▲ سعودي

[إضافة +]

عمليات

الجنسية

رقم الهاتف

الإسم

رقم الهوية

موضوع القضية

تاريخ القضية

رقم القضية

[إضافة +]

عمليات

موضوع القضية

تاريخ القضية

رقم القضية

5.2.1.2.4 تبوب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبوب على المراسلات التي لا يمكن ارفقتها 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 مؤشرفة

العدد	وصف	نوع
3	طرد	القرص المضغوط

إضافة

الوصف	العدد	نوع
طرد	3	القرص المضغوط

Operations: 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 تبديل الباركود واعطائهما رقم مرجعي للمعاملة



5.2.1.2.5 تبوب 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 المجرية 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 يأخذ نفس رقم المعاملة مع 1/41XXXXXXX

يتم تقييد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها وقطاعاتها وإعطائهما رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترقيم
المراسلات الداخلية ، الواردة و الصادرة الجديدة و متسلسلة	41XXXXXXX	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 لسلسل واحد جميعها



وزارة التعليم

Ministry of Education

تسجيل معاملة داخلية * / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

1. البيانات

2. الباركود

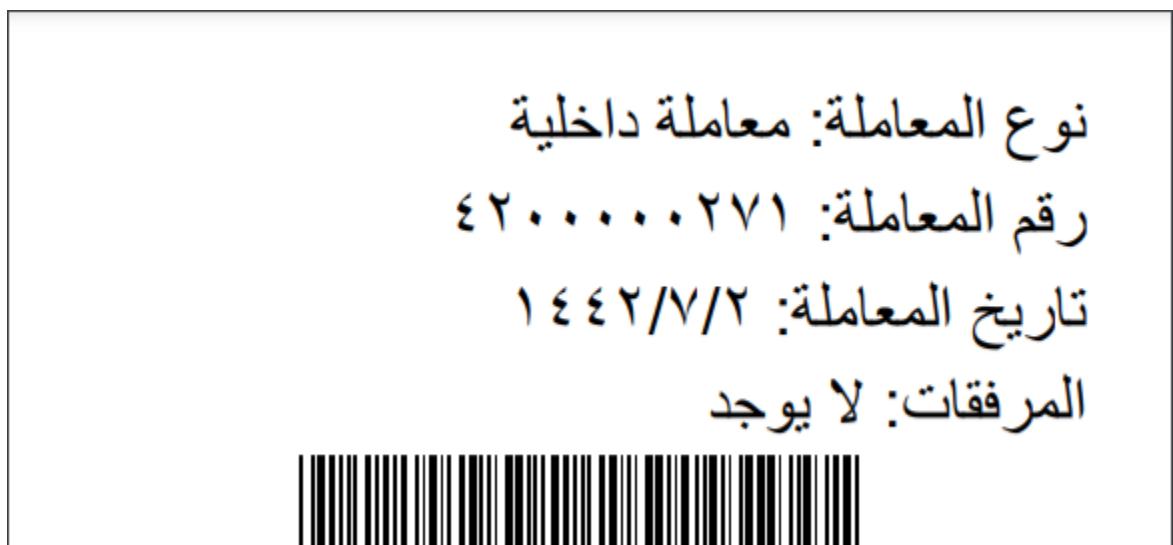
3. أرشيف

4. تحويل

طباعة الباركود

السابق التالي

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





نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٢٧١

رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٩

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد



نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٢٧١/س

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد





نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٢١٩ /٤٢٠٠٠٠٠١

١٤٤٢/٧/٢ تاریخ المعاملة:

المرفقات: لا يوجد



5.2.1.2.6 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

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



بالإضافة إلى امكانية ترتيب المرفقات من الأحدث إلى الأقدم والعكس وطريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات وامكانية إضافة مرفق عبر المسح أو الارفاق.

ويمكننا أيضاً عرض تكبير المرفق بالإضافة التواقيع واللاحظات عبر النقر على زر فتح المستعرض المتقدم

نوع المعاملة: null
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠١٧١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٠٧/١٩
المرفقات: لا يوجد

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسوب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا فتح المستعرض المتقدم لامكانية التوقيع والتأشير وإضافةباركود الإلكتروني على المعاملة

يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأشير من خلال تبديل التواقيع 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



1/	1	<<	>>		حفظ التغييرات	التوقيع	ملف		طباعة
----	---	----	----	--	---------------	---------	-----	--	-------

الرقم : ٤٢٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

الرقم : ٤٢٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

وزارة التعليم

Ministry of Education

- التوقيع

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

1/	1	<<	>>		حفظ التغييرات	التوقيع	ملف		طباعة
----	---	----	----	--	---------------	---------	-----	--	-------

الرقم : ٤٢٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

الرقم : ٤٢٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

وزارة التعليم

Ministry of Education

- الإجراءات

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

- موافق عليه



سري

مسودة

نهائي

مراجع

منقح

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
٤٢٠٠٠٠٣٢٢
١٤٤٢/٨/٢٤

العنوان :
ال الموضوع : تجربة خطاب
وقفه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
واخيرا يحب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع العلامات المائية على الملف.

الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

البروكود
إخفاء
تمييز
كتابة باليد
ملحوظات
نشر
موافق عليه
سري
مسودة
نهائي
مراجع
منقح



5.2.1.2.7 تبويب الفهرسة

الإجراءات	موضوع	الصفحات	الاسم
	d	1	pdf-sample.pdf

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات

- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل الصفحات		
الإجراءات	موضوع *	الصفحات *



5.2.1.2.8 تبويب الاحالة

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

- الى وهي الجهة او الموظف المعنى بالمعاملة وهذا الحقل الزامي
- الغاية وهو الهدف من الارسال وهذا الحقل الزامي
- الاولوية وهي درجة الامانة 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 المرسلة لتبقيها والرجوع لها في حال مراجعتها.

ملاحظة: يسمح النظام للموظفين بالإحالة ضمن الإدارات او الموظفين تبعاً للهيكل الإداري الموجود في النظام. الوزارة تسمح لجميع الإدارات بين الفروع بالاتصال 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 الإدارات او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الإجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة.

يتم إحالة الأصل الى جهة واحدة او موظف واحد مع امكانية اتخاذ الإجراءات عليها من قبل الإدارات جميعها او الموظفين. كما يمكننا تحديد أكثر من معاملة وارسالها مرة واحدة الى الجهات او الموظفين المعينين.



وزارة التعليم

Ministry of Education

4. تحويل

3. أرشيف

2. الباركود

1. البيانات

إحالة متعددة



الى *	الغاية	النلوة *	تاريخ المستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إختـ إدارـةـ موظـفـ ...	جـددـ	عـادـيـ	1442-05-01	أكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	

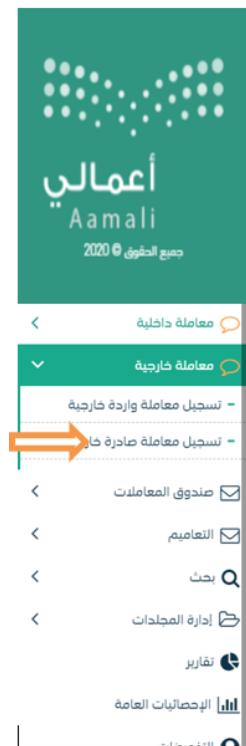
إرسال

السابق



5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي

يمكنك إنشاء مراقبة صادرة عبر الذهاب إلى معاملات خارجية ومن ثم تسجيل معاملة صادر خارجي كما موضح في الصورة أدناه:



5.2.2.1 ادخال المرفقات

في حال لم يتم إرفاق مستند إلى المعاملة سوف تنشئ المعاملة من دون مرفقات ولكن في حال كانت المعاملة تحتوي إلى مرفقات هناك طريقتان للإرافق :



مسح أو إرفاق

* مجلد * النوع

البريد الأساسي Letter

تحميل اختر ملف



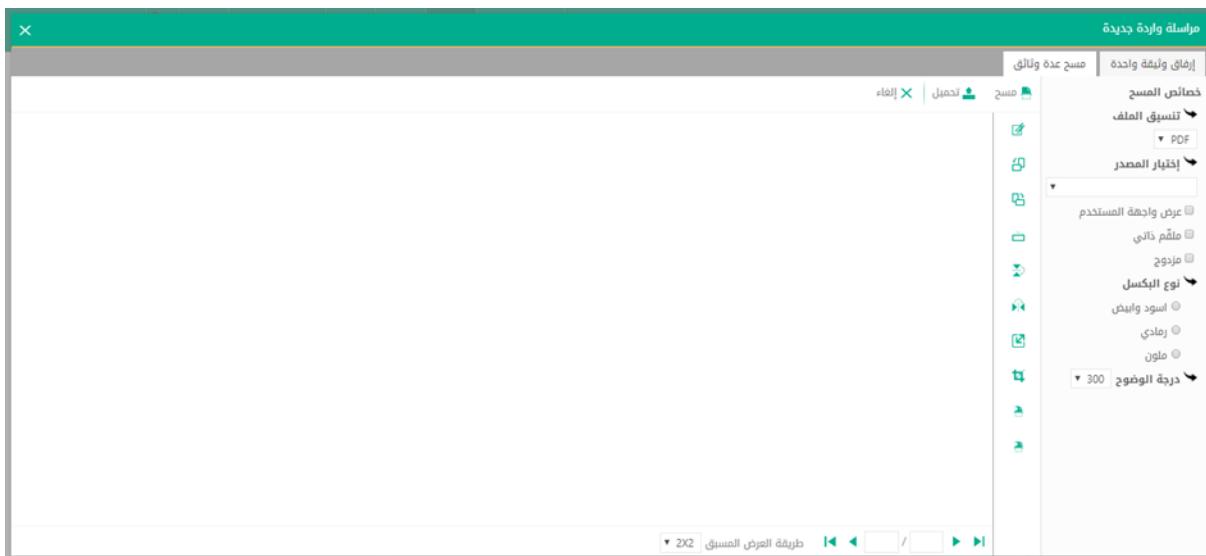
- انقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.

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



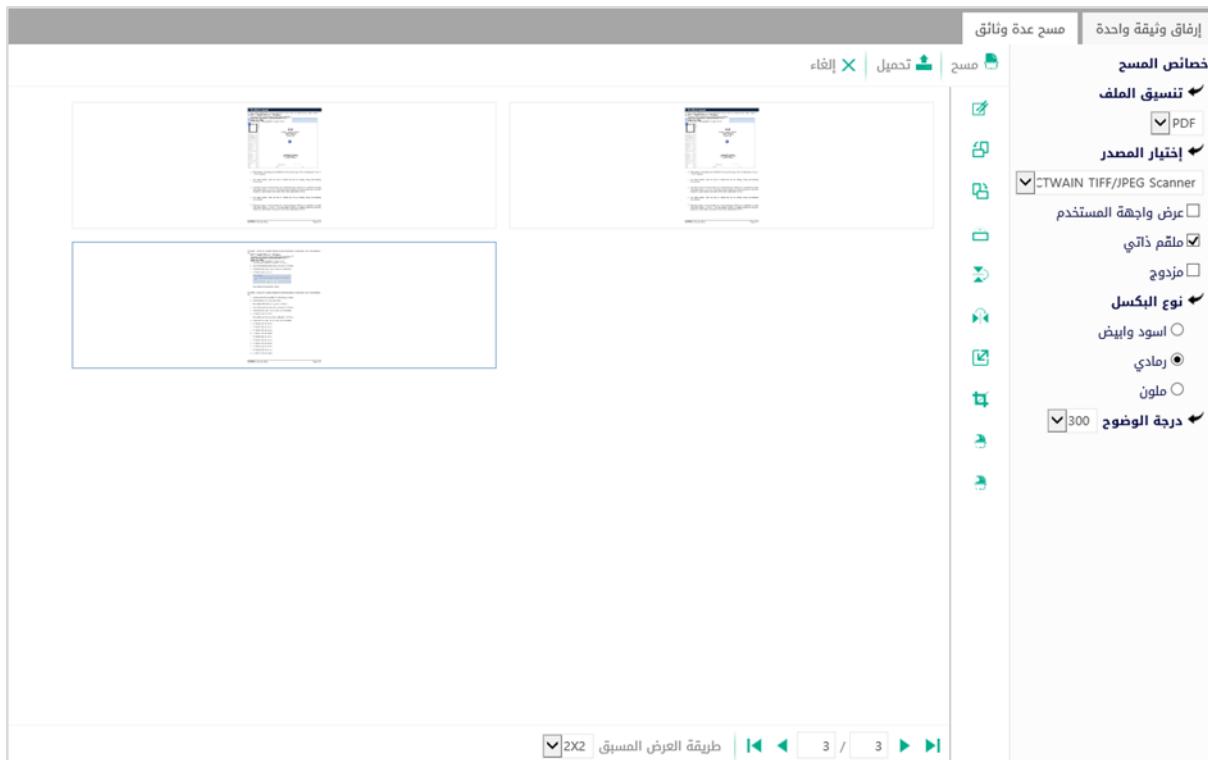
The screenshot shows a step-by-step internal affairs process. Step 1 (بيانات) shows a main document with fields for 'Majlis' (Chamber) and 'Type' (نوع), both set to 'Chairman's Document' (خطاب رئيسى). Step 2 (المرفقات) shows attachments, including a PDF named 'MOE Template.pdf' dated 07/04/2021. Step 3 (إجازة) indicates the document is ready for signature. A sidebar on the right lists various internal affairs categories like 'Internal Affairs' (معاملة داخلية), 'External Affairs' (معاملة خارجية), and 'Statistical Information' (إحصائيات العامة).

انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



اختر 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:



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
<input style="width: 40px; height: 30px; background-color: #009640; color: white; border: none; font-size: small; margin-right: 5px;" type="button" value="إلغاء"/> <input style="width: 40px; height: 30px; background-color: #009640; color: white; border: none; font-size: small;" type="button" value="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 إلى تبويبات سهلة وواضحة تسهل عملية الادخال وإدارة المعاملات كالتالي:

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة إلى الربط(ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية أو مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة إلى إنشاء المعاملة (عند إنشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) أو حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله يمكن المستخدم إنشاء الباركود الإلكتروني الخاص بالمعاملة وارسالها.
- **تبويب الأرشيف:** ومن خلاله يمكن المستخدم من إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة وارسالها.
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها . وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرًا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.2.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بانشائها وبما ان المراسلة صادرة عليك تحديد الجهة الخارجية التي يجب ارسال لها والموضوع ومعلومات أخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الآخر اختياري.

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

المحل	النوع	الوصف	اللقراءة فقط	الزامي *
رقم المعاملة	رقم	يتم إنشاء تلقائياً عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم إنشاء لها رقم مرجعي)		نعم
الجهة المصدر إليها	قائمة	الجهة التي سوف يتم تصدير المعاملة إليها. يتم اختيارها من قائمة الجهات الخارجية.		نعم



الحقل		النوع	الوصف	الموضوع
النوع	الموضوع	موضوع المعاملة	نص	النوع
للمقراة فقط	إلزامي *	نعم	لا	نوع المعاملة
نعم	نعم	لا	نعم	قرار
				استدعاء
				برقية
				خطاب الحاقي
				عميم
				آخر
				رقم القرار
				رقم تسلسلي من النظام ويظهر فقط في حال نوع المعاملة قرار
				الخصوصية
		نعم	لا	عادي
				سري
				سري جدا
				اولوية
	نعم	نعم	لا	عادي
				عاجل
				عاجل جدا
				حالا
				نوع الارسال
				بريد
				عادي
				عدد الصفحات
		لا	لا	رقم
		لا	لا	الملحوظات
		لا	لا	نسخ خارجية
		لا	لا	نسخ داخلية

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 واعطائه رقم مرجعي للمعاملة

5.2.2.2.2 تبويب البيانات الإضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية



بيانات الشخص المعنى

الجنسية	رقم الهاتف	الإسم	رقم الهوية
▼ سعودي			▼

إضافة

عمليات	الجنسية	رقم الهاتف	الإسم	رقم الهوية
▼ إضافة				

المرفقات العينية

العدد	وصف	نوع	صوت
▼ إضافة		▼	

إضافة

عمليات	الوصف	العدد	النوع
▼ إضافة			

5.2.2.2.3 تبوب الروابط

هذا تبوب تظهر المعاملات المرتبطة بالمعاملة الأصلية ويمكن للمستخدم دمج عدة معاملات بعضها 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 مربطة يمكنك تنهاء 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 بعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات



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

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

5.2.2.2.4 تبوب البيانات الاضافية

5.2.2.2.5 تبوب المراسلات الغير مؤرشفة

يحتوي هذا التبوب على المراسلات التي لا يمكن ارفقتها 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

العدد	وصف	نوع
3	طرد	القرص المضغوط

إضافة

الوصف	العدد	نوع
طرد	3	القرص المضغوط

حفظ كمسودةتغريغ الحقولالتاليالسابق

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 تبوب 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 المجرية 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 وقطاعاتها وإعطائهما رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترقيم
المراسلات الداخلية ،الواردة و الصادرة الجديدة و متسلسلة	41XXXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثانية خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها من كل الفروع و القطاعات و هي تتبع لسلسل واحد جميعها
مراسلات الصادرة الغير جديدة (رد على وارد او صادر الحاكي)	41XXXXXXX/1	تأخذ المعاملة الصادرة المنشأة من وارد او المعاملة المنشأة كصادر إلحاقي نفس رقم الوارد ولكن مع زيادة /1 أو أكثر وذلك تطبيقاً لسياسة الرقم الموحد

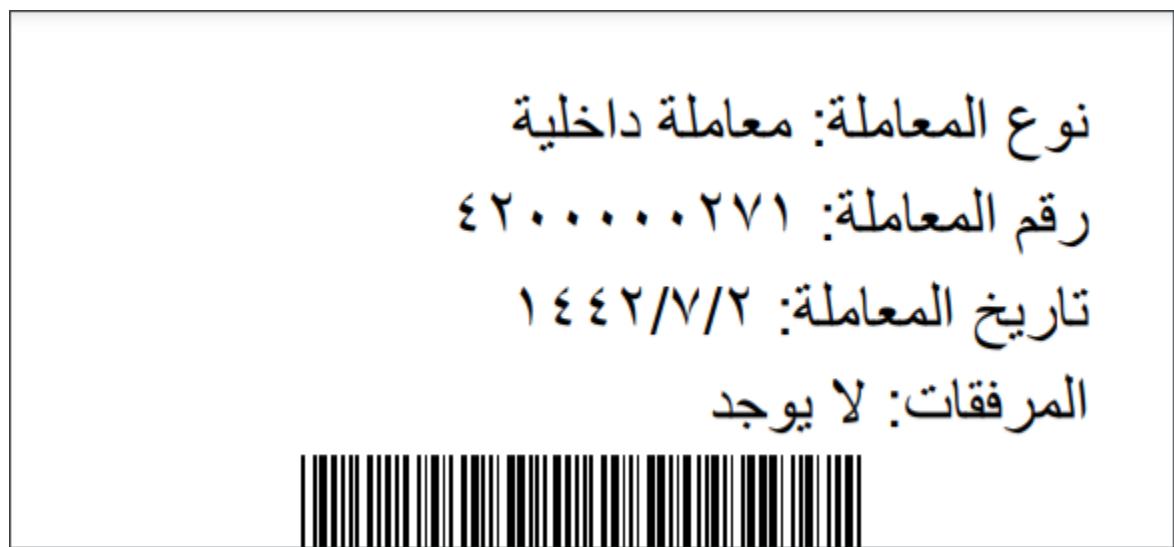


The screenshot shows a transaction detail screen within the Aamaliya app. At the top right is the app's logo and name "Aamaliya" with the subtitle "2020". Below the logo are several navigation icons: "مراسلة جديدة" (New Message), "مراسلة واردة جديدة" (New Incoming Message), "مراسلة داخلية جديدة" (New Internal Message), "صادر جديد" (New Outgoing), "الإحصائيات العامة" (General Statistics), "جميع المراسلات" (All Messages), "بحث" (Search), "إدارة المجلدات" (Manage Folders), "التفويفات" (Redactions), and "تقارير" (Reports). The main content area displays a transaction record with a barcode at the top. The transaction details are as follows:

نوع المعاملة:	معاملة داخلية
رقم المعاملة:	٤٢٠٠٠٢٧١
تاريخ المعاملة:	١٤٤٢/٧/٢
المرفقات:	لا يوجد

At the bottom of the transaction detail screen, there are buttons for "إرسال المعاملة" (Send Transaction), "السابق" (Previous), and "التالي" (Next). To the left of the transaction detail screen is a large placeholder icon for a document or file.

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





نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٢٧١

رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٩

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد



نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٢٧١/س

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد





نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ١٤٢٠٠٠٢١٩

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد



5.2.2.2.7 تبويب الفهرسة

The screenshot shows the interface of the electronic communication platform. At the top, there are several status indicators: 'عادي' (Normal), 'عادي' (Normal), and a lock icon. To the right, it says 'test' and '٤٣.....٢٣٤' with a gear icon, and 'مركز الدراسات والبحوث' (Center for Studies and Research) with a computer monitor icon.

In the center, a date '12/02/2021' is shown with a progress bar indicating 'متبقي: 24 أيام' (Remaining: 24 days). Below this, there are several action buttons: 'المراسلات غير المؤرشفة' (Unfiled communications), ' تتبع' (Follow), ' ملاحظات' (Notes), ' الرد بخطاب' (Reply by letter), ' أرشيف' (Archive), ' تسديد وإشارة' (Deliver and mark), and 'إحالاتي' (My referrals). A green button labeled 'فهرسة المعاملات' (Table of contents of transactions) is highlighted.

At the bottom left, there are two buttons: 'مسح' (Clear) and 'أرفاق' (Attach). Below them is a blue button labeled 'فتح المستعرض المتقدم' (Open advanced browser).

On the right, there is a table titled 'الاسم' (Name) with columns for 'إجراءات' (Actions), 'موضوع' (Subject), 'الصفحات' (Pages), and 'الاسم' (Name). It lists one item: 'd' with a pencil icon under 'إجراءات', 'd' under 'موضوع', '1' under 'الصفحات', and 'pdf-sample.pdf' under 'الاسم'.

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات
- موضوع الصفحات



وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل المرفق

تفاصيل الصفحات

* موضع

* الصفحات

إجراءات | **موضع** | **الصفحات**

حفظ

5.2.2.2.8 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

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



بالاضافة الى امكانية ترتيب الملفات من الاحدث الى الاقدم و العكس و طريقة العرض



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

يتم إضافة التواقيع الخاصة بكل موظف مخول للتوقيع أو التأثير من خلال تبوب التواقيع ولا يمكن إدراج التوقيع أو التأثير من دون وضع
كلمة السر الخاصة بالمستخدم

والإجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

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



وزارة التعليم

Ministry of Education

التوقيع

- ادارة توقيعي
- عرض التوقيعات على الملف
- وقع على الملف

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

طباعة

« طباعة مع الباركود » طباعة بدون علامة مائية

الإجراءات

- الباركود- وهي لاظهار الباركود على الملف
- اخفاء
- تمييز
- كتابة باليد
- ملاحظات
- تأشير

▪ موافق عليه



- سري
- مسودة
- نهائي
- مراجع
- منقح

الرقم : ٤٢٠٠٠٠٣٢٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

العنوان: تجربة خطاب
ال موضوع: تجربة خطاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
واخيرا يحب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع العلامات المائية على الملف.

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

5.3 تسجيل تعليم داخلي

يمكنك انشاء تعليم داخلي عبر الذهاب الى مراسلة جديدة ومن ثم تعليم جديدة كما موضح في الصورة أدناه:



وعند اختيار تعليمي 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 أدناه



5.3.1 ادخال المرفقات

في حال لم يتم ارفاق مستند الى المعاملة سوف ينشأ التعليمي من دون مرافق ولكن في حال التعليمي يحتوي الى مرافق هناك طريقتان للإرافق :

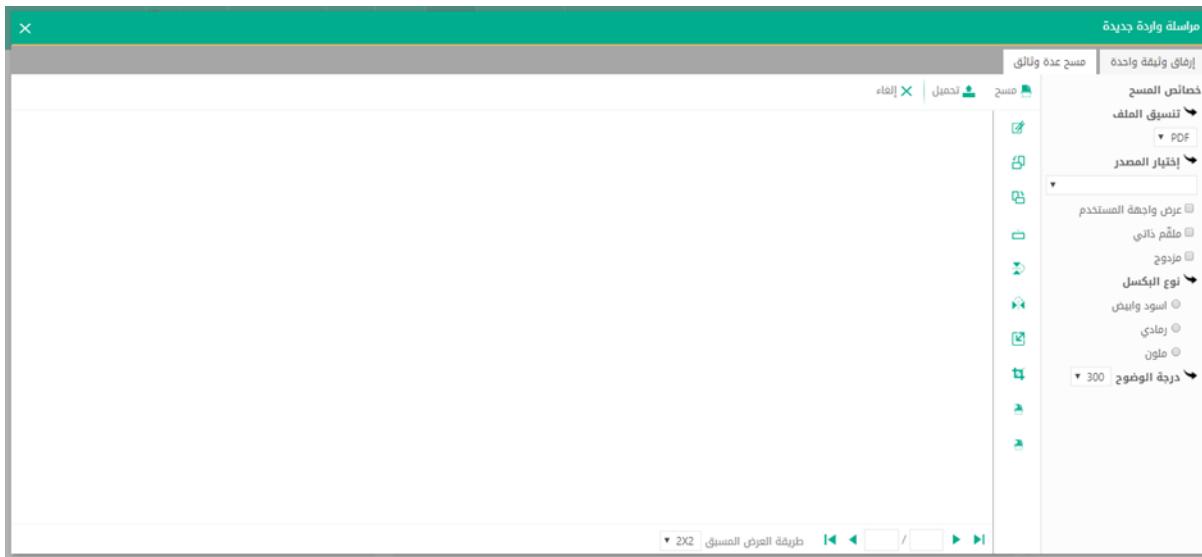


The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top right, there are two buttons: a blue one labeled 'مسح أو إرفاق' (Delete or Attach) and a green one with a checkmark icon. Below these are two dropdown menus: 'مجلد*' (Folder*) on the left and 'النوع*' (Type*) on the right, both currently set to 'البريد الأساسي' (Basic Email). At the bottom left is a blue 'تحميل' (Download) button with a cloud icon, and at the bottom right is a grey 'اختر ملف' (Select File) button with a paperclip icon. In the center, there is a large, light-grey placeholder icon of a document.

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

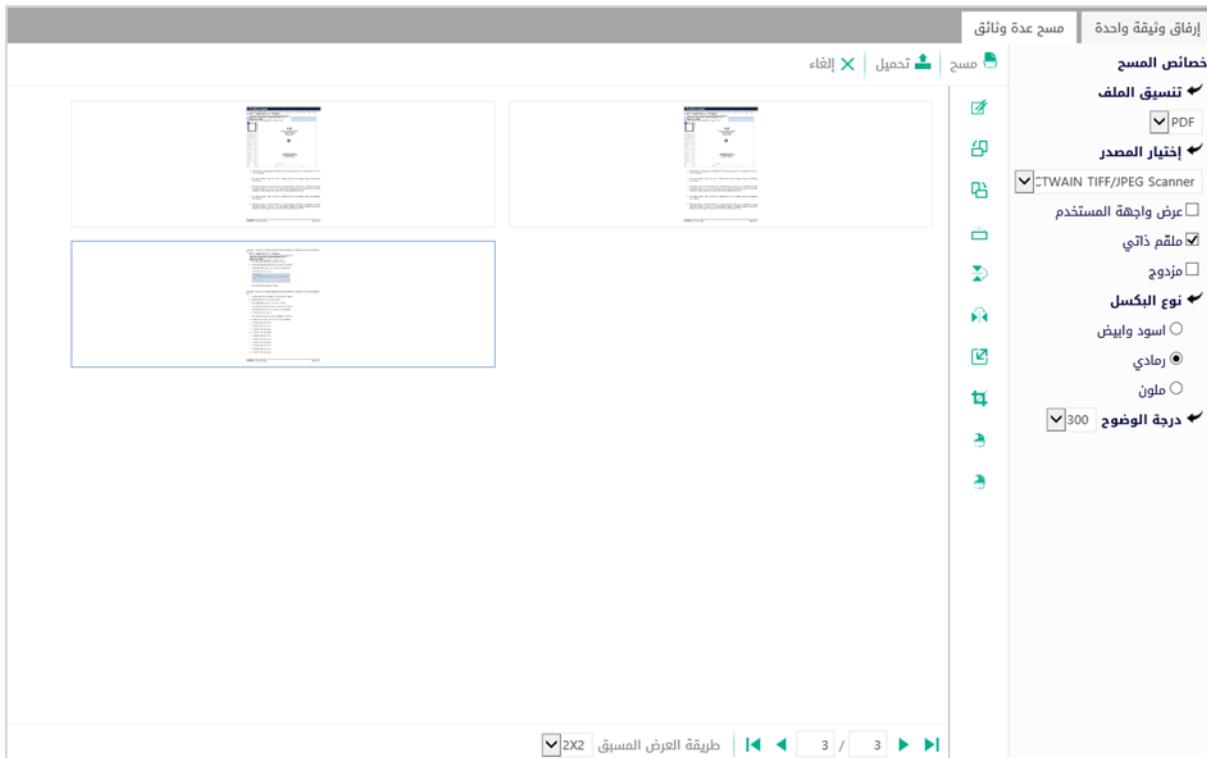
سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين محوّلة المستخدم تحديد بيانات التعميم .

- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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





في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:



محرر

تدوير الى اليسار

تدوير الى اليمين

تدوير 180

معكوسة

اقلب

تغير الحجم

اقتصاص

إزالة

إزالة الكل

لإذالة ملف واحد أنقر على ، وإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر **تحميل** . ادخل اسم المرفق

اسم الملف
الرجاء ادخال اسم المرفق
<input style="width: 50%; background-color: #009640; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="إلغاء"/> <input style="width: 50%; background-color: #009640; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="موافق"/>



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

5.3.2 ادخال البيانات ومعاجلة 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 الرابط(ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام)، بيانات إضافية او مراسلات غير مؤشرفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله يمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله يمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله يمكن 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 قادرًا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.3.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بالتعيم التي تقوم بانشائها. بعض الحقول الزامي والبعض الآخر اختياري.

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



الحقل	النوع	الوصف	الإرادي *
رقم المعاملة	رقم	يتم إنشاءه تلقائياً عند التسجيل. (مراسلات فيد التحضير لا يتم إنشاء لها رقم مرجعي).	نعم
الموضوع	نص	موضوع التعميم	نعم
النص	نص	نص التعميم	لا
عدد الصفحات	نص	عدد صفحات التعميم	لا
الملحوظات	نص	ملاحظات التعميم	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 بعضها مما يمكن الموظف بتسديد المعاملات المرتبطة برد واحد ان **ربط هذه المعاملات** يسمح للمستخدم بالتعامل معها كأ أنها معاملة واحدة من ناحية: الاستلام، الاحالة، والانجاز.

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

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

نوع التسديد	رمز المراسلة المرتبطة	مربطة
رد على وارد		<input type="checkbox"/>
Operations		Add
Type of payment		

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 ارفقتها 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			
العدد	وصف	نوع	
3	طرد	القرص المضغوط	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ... </div>			

إضافة	
عمليات	الوصف
刪除 تعديل	طرد
3	القرص المضغوط

حفظ كمسودة
تقرير الحقول
التالي
السابق

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ التعليم 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 للتعليم



5.3.2.4 تبوب 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 المجرية و الرقم التسلسلي للتعيم 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 للتعيم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

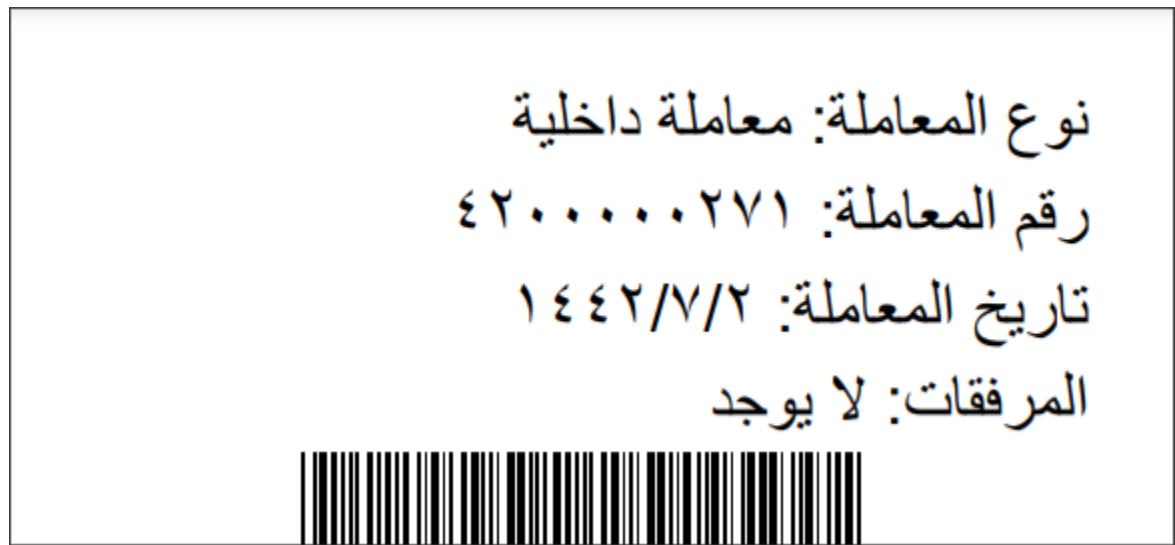
يتم تقيد المعاملات في الوزارة بجميع فروعها وقطاعاتها وإعطائهما رقم الموحد وذلك على النحو التالي:

نوع المعاملة	الرقم	كيفية الترقيم
التعيم	41XXXXXX	رقم متسلسل يصفر بداية كل سنة يحتوي الرقم على 10 خانات، اول خانتين للسنة 41، ثم ثانية خانات والذي يدل على رقم متسلسل للمراسلات جميعها من كل الفروع و القطاعات و هي تتبع لسلسل واحد جميعها



The screenshot shows the Aamali module interface. At the top, there are four tabs: 1. البيانات (Data), 2. الباركود (Barcode), 3. أرشيف (Archive), and 4. تحويل (Transfer). The second tab, '2. الباركود', is highlighted in green. Below the tabs, there is a large barcode. To its right, the text 'رقم المعاملة' (Transaction Number) is displayed as '1441/00000033'. Below the barcode, there are two buttons: 'طباعة الباركود' (Print Barcode) and 'طباعة المراجعة' (Print Review). At the bottom of the main area, there are three buttons: 'ارسال المعاملة' (Send Transaction), 'التالي' (Next), and 'السابق' (Previous). On the far right, there is a sidebar with the Aamali logo and the year '2020'. Below the logo, there are several links: 'مراسلة واردة جديدة' (New Incoming Message), 'مراسلة داخلية جديدة' (New Internal Message), 'صادر جديد' (New Outgoing), 'الإحصائيات العامة' (General Statistics), 'جميع المراسلات' (All Messages), 'بحث' (Search), 'إدارة المجلدات' (Manage Folders), 'التفويضات' (Delegations), and 'تقارير' (Reports).

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





نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٢٧١

رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٩

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد



نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٢٧١/س

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد





نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ١٤٢٠٠٠٢١٩

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢

المرفقات: لا يوجد



5.3.2.5 تبويب الأرشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

The screenshot shows the 'Archives' tab (أرشيف) of the e-Governance system. At the top, there are search and filter options. The main area displays a list of documents under '1. البيانات' (Data). One document is highlighted, showing its details: 'الخطاب الرئيسي' (Main Document), 'MOE Template.pdf', dated '07/04/2021'. Below this, there are buttons for 'طباعة باركود' (Barcode Print) and navigation arrows ('السابق', 'التالي'). On the left, there's a sidebar with links like ' تسجيل معاملة داخلية ' and ' مسودة معاملة داخلية '.

Archives Tab Overview:

- Top Bar:** Includes a search bar, filter buttons, and tabs for 'Archives' (أرشيف), 'Latest' (الأحدث), and 'Last Step' (الخطوة الأخيرة).
- Main Content Area:** Shows a table with columns for '1. البيانات' (Data), '2. المرفقات' (Attachments), and '3. حالة' (Status).
- Document Preview:** A detailed view of the first document in the list, titled 'الخطاب الرئيسي' (Main Document) with the file name 'MOE Template.pdf' and date '07/04/2021'.
- Bottom Buttons:** Includes 'طباعة باركود' (Barcode Print) and navigation arrows for 'السابق' (Previous) and 'التالي' (Next).

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



بالإضافة إلى امكانية ترتيب المرفقات من الأحدث إلى الأقدم و العكس و طريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارفاق.

ويمكننا ايضا عرض تكبير المرفق بالإضافة التواقيع واللاحظات 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 و يجب ادخال المجلد ونوع الملف و من بعدها تحميل تم تعريفها في (ادارة الملفات).

5.3.2.6 تبويب الاحالة

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

- لكل الوزارة
- لكل الفرع
- لمجموعة من المجموعات المنشأة من الموظف الخاصة به

6. صناديق المعاملات

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



مستند 2 شجرة المعاملات

دولي	الرسائل الدبلوماسية الجديدة المخالفة على للادارة (اصل او صورة)	دولي جديـد
معامـليـي	الرسائل الصادرة الجديدة المخالفة على للادارة (اصل او صورة)	صادر جديـد
مسودـات	الرسائل الواردة الجديدة المخالفة للموظف (اصل او صورة)	وارد جديـد
المرسـلة	الرسائل الداخلية الجديدة المخالفة للموظف (اصل او صورة)	دولي جديـد
مـلـفـة	الرسائل 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)	مسودـة مـراسـلة داخـلـية
قـيـد التـحـضـير	الرسائل الواردة المخالفة الى الموظفين او الادارات(اصل او صورة) وكما عند عرض المعاملة لا يمكنه الاطلاع على المرفقات المضافة بعد الارسال من عنده	وارد مـرسـل
باـنتـظـار استـلام طـرد	الرسائل الواردة وتحتوي على طرد	باـنتـظـار استـلام طـرد
مـغـلـقـة	الرسائل الواردة الجديدة المغلقة من قبل للادارة (اصل او صورة)	وارد جديـد
صـادـر	الرسائل الصادرة الجديدة المغلقة من قبل للادارة (اصل او صورة)	صادر جديـد
داـخـلـي	الرسائل الداخلية الجديدة المخالفة من قبل للادارة (اصل او صورة)	داـخـلـي جديـد
واـرد	الرسائل الواردة الجديدة التي لم تحال	واـرد
داـخـلـي	الرسائل الداخلية الجديدة التي لم تحال	داـخـلـي



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 تكون في معاملاتي وسوف يتم عليها بعض الاجراءات

1. استلام: أول عملية تم على أي معاملة إذا كانت خاصة بالادارة أو الموظف.

2. رفض : إذا كانت لاتخص 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 .
- تبغ الإحالات: لمعرفة مسار المعاملة من وإلى.
- إغلاق للحفظ: بعد الانتهاء من المعاملة نعمل لها حفظ وإغلاق تكون في حالة العودة لها مرة أخرى من مغلق.
- إنشاء صادر خارجي: تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة/1 ثم نقوم بتبغة 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 يقم المستخدم الآخر باستلامها. و ذلك عبر الدخول على صندوق المرسلة و اختيار المعاملة والضغط على ايقونة سحب المعاملة كما موضح في الصورة أدناه



وزارة التعليم

Ministry of Education

The screenshot shows a message from the "ادارة البوابات الالكترونية" (Electronic Correspondence Department) to the "مكتب الوزير" (Minister's Office). The message is dated 08/04/2021 and has a subject line: "خطاب تجربى" (Test Letter). It includes a preview of the letter content and various action buttons like "طبع" (Print), "نحو" (Forward), "ملحوظات" (Annotations), "المرفقات" (Attachments), "تسديد وإشارة" (Delivery and Signature), and "إحالي" (Forward to another). On the right, there is a sidebar titled "أعمالی" (Aamali) with a list of recent messages and a search bar.

وعند النقر على زر استدعاء سوف تفتح لك صفحة للتأكد على استرجاع المعاملة كما موضح في الصورة أدناه

The screenshot shows a confirmation dialog box with the question "هل أنت واثق؟" (Are you sure?) and two buttons: "إلغاء" (Cancel) and "حسناً" (Yes). Below the dialog, there is a preview of a deleted message from the Minister's Office. On the right, the Aamali sidebar shows a list of messages and a search bar.

وعند استدعاء المعاملة ترجع للصندوق الذي كانت فيه قبل الإرسال.

7.2 رفض/إرجاع المعاملة



عند ورود معاملة جديدة 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 shows a workflow interface for 'مسودة الدارة' (Draft). The main panel displays a draft message from 'ادارة البوابات الإلكترونية / سديم عبد الكريم الرحيمي' to 'ادارة البوابات الإلكترونية'. The message contains a large red arrow pointing down to the 'رفض' (Reject) button at the bottom.

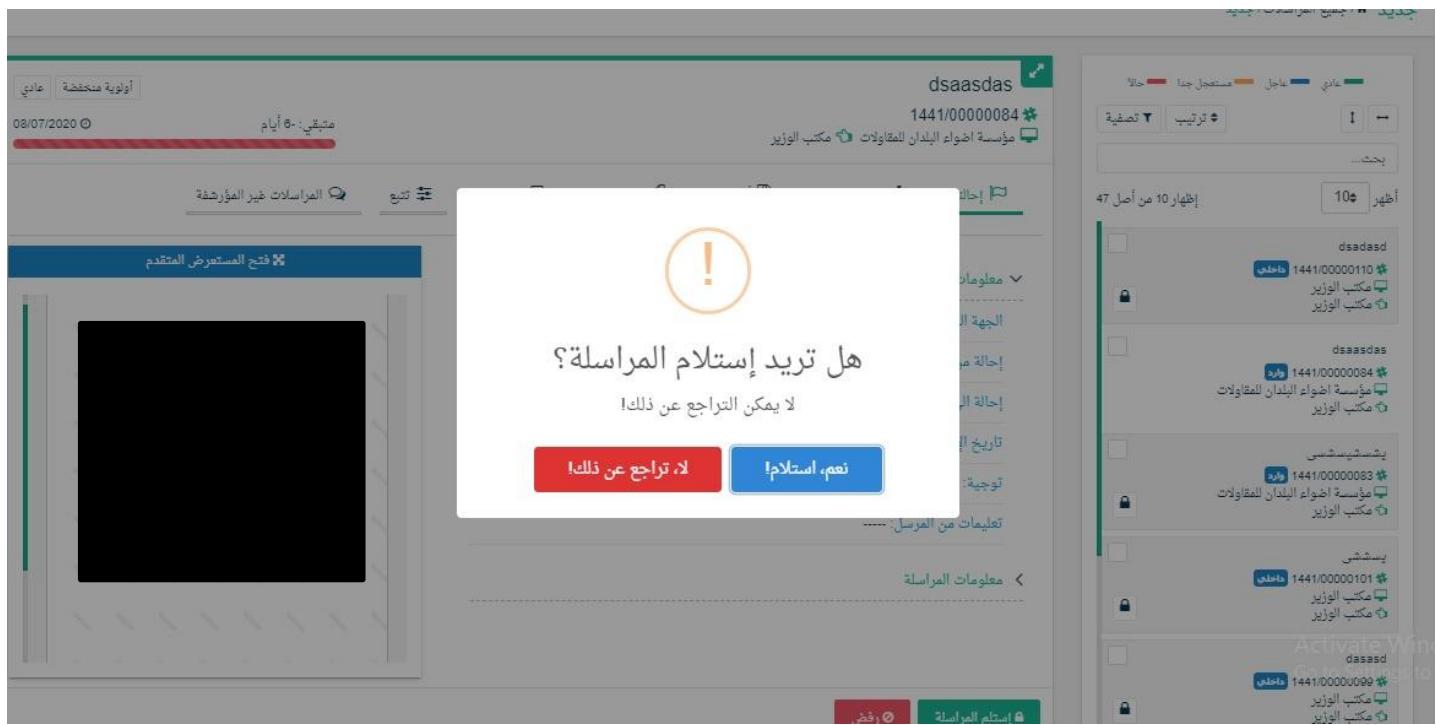
Details of the Draft:

- Subject:** خطاب تجاري
- From:** سديم عبد الكريم الرحيمي (63...36*)
- To:** ادارة البوابات الإلكترونية
- Date:** 08/04/2021
- Due Date:** منفي: 1 أيام
- Attachments:** المراسلات غير المؤشرفة
- Comments:** اعادة البوابات الإلكترونية / سديم عبد الكريم الرحيمي
- Rejection Reason:** ب شأن النقل الى الفنى الجديد.
- Rejection Date:** APR-21-07 1442-8-25
- Rejection Type:** رفض
- Information:** شناس اطلاق نظام المراسلات (اعمال)
- Signatures:** سديم عبد الكريم الرحيمي (63...36*)

Right Panel (Actions):

- نظام أعمال (System Actions)
- مسودة الدارة (Draft)
- معاملة داخلية (Internal Service)
- معاملة خارجية (External Service)
- عنصر المعاملات (Services)
- معاملات الدارة (Workflow)
- معاملات
- مسودات
- رسالة (Message)
- مفوظة (Forward)
- قيد التصدير (Export)
- التعاميم (Circular)
- بحث (Search)
- ادارة المجالس (Council Management)

وعند النقر على الرفض يظهر اشعار بتأكيد الرفض كما موضح في الصورة أدناه



وعند رفض المعاملة ترجع إلى الجهة المرسلة.

7.3 استلام المعاملة

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



وزارة التعليم

Ministry of Education

The screenshot shows a message from the "ادارة البوابات الالكترونية / سديم عبد الكري姆 الرجيمي" (Electronic Communications Department / Saeed Abd Al-Kareem Al-Rajimi) dated 08/04/2021 at 14:42:25. The message subject is "خطاب تجاري" (Commercial Letter). The message content is a scanned document titled "الملف العائلي" (Family File) with a QR code. A large orange arrow points downwards to the "استلام المعاملة" (Receive Transaction) button at the bottom right.

وعندما يُضغط على زر استلام المعاملة حيث يقوم النظام بإشعار المستخدم أنه سيقوم بحجز المراسلة واستلامها

A confirmation dialog box is displayed with the question "هل تزيد إستلام المراسلة؟" (Do you want to receive the message?). It includes two buttons: "نعم، استلام!" (Yes, Receive!) in blue and "لا، تراجع عن ذلك" (No, Cancel) in red. A large orange arrow points downwards to the "نعم، استلام!" button. The background shows a list of messages on the right side.

في حال تم الضغط على زر نعم استلام بعدها يقوم النظام باعتبار المعاملة مستلمة من قبل المستخدم و الادارة التابع لها و يمكننا اخذ بعض الاجراءات على المعاملة



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 أدناه

The screenshot shows the 'Amali' (Business) section of the e-Gov portal. A large orange arrow points downwards from the 'تحويل صورة' (Convert to Image) button at the bottom of the main content area towards the right-hand sidebar.

Main Content Area:

- Top Bar:** Includes the date (08/04/2021), duration (من في 1 أيام), and sections: عادي (Normal), أداة منتهية (End Date Tool), إدارة البوابات الإلكترونية (Electronic Portals Management), and خطاب تجاري (Commercial Letter).
- Document Preview:** Shows a preview of a commercial letter (خطاب تجاري) with the subject 'ادارة البوابات الإلكترونية/سديم عبد الكريم الرخيبي' (Electronic Portals Management/Abdul-Karim Al-Rashidi) and the date 'APR-21-07 1442-8-25'.
- Information Fields:** Includes 'معلومات الإدارات' (Administrative Information) such as 'إيصال من: ادارة البوابات الإلكترونية/سديم عبد الكريم الرخيبي' and 'إيصال الى: ادارة البوابات الإلكترونية', 'تاريخ الإيصال: APR-21-07 1442-8-25', 'توجيه: جديد', and 'تعليمات من المرسل: -----'.
- Conversion Buttons:** At the bottom are buttons for 'طباعة الماركود' (Barcode Print), 'حفظ' (Save), 'تحويل' (Convert), 'إيصال' (Receipt), and 'تحويل صورة' (Convert to Image).

Right Sidebar:

- Search Bar:** Includes 'بحث' (Search) and 'نظام أعمال' (Business System).
- Document List:** Shows a list of converted documents:
 - خطاب تجاري (Commercial Letter)
 - مسودة الدارسة (Draft Document)
 - بيان انتقال الى المبنى الجديد (Transfer to New Building Notice)
 - المنصرف العام على التطبيقات والانترنت (General Transfer to Applications and Internet)
 - بيان اطلاق نظام المراسلات (عمالي) (Launch of Business Communication System)
 - نرعة خطاب (Commercial Bulletin)
- Section Labels:** Includes 'معاملات الدارسة' (Business Transactions), 'مسودات', 'مراسلات', 'مذكرة', 'قيد التحصير', 'التعاميم', and 'الإحصائيات العامة' (General Statistics).
- Bottom Buttons:** Includes 'الأخير' (Last), 'الأول' (First), and a search icon.

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



The screenshot shows a digital form for transferring information. At the top, there are four tabs: 1. البيانات (Data), 2. الباركود (Barcode), 3. أرشيف (Archive), and 4. تحويل (Transfer). The current view is the Transfer tab. The form includes fields for: نسخة (Copy) with a dropdown menu; تعلقات (Relationships) with a note input field containing "أكتب تعليقك هنا..." (Write your comment here...); تاريخ الاستحقاق (Due Date) set to 1442-05-01; التوقيمة (Term) set to عادي (Regular); الغاية (Destination) set to جديد (New); and إلى (To) with a dropdown menu showing "اختر إدارة/موظف ..." (Select department/employee ...). There are also buttons for إضافة متعددة (Add multiple) and إرسال (Send). Below the form is a large empty area.

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 المرسلة.

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 أدناه



وزارة التعليم

Ministry of Education

The screenshot shows a web-based application for managing electronic documents. At the top, there is a header with the ministry logo, the title "نظام أعمالى" (Business System), and a search bar. Below the header, the main content area displays a document detail page. The page includes fields for "معلومات الاتصال" (Communication Information) such as "إسم من" (From), "إسم إلى" (To), "تاريخ البريد" (Date), and "نوعية" (Type). It also includes sections for "معلومات المرسلة" (Information about the sender) and "معلومات المراسلة" (Information about the message). A large orange arrow points downwards from the "تعديل" (Edit) button in the bottom right corner of the main content area towards the detailed view of the document shown on the left. To the right of the main content, there is a sidebar titled "الملف" (File) which lists various document types and their details.

وعند النقر على زر تحرير سوف تفتح صفحة تحتوي على بيانات المعاملة مع الارشيف لتعديل البيانات والملفقات كما موضح في الصورة أدناه

This screenshot shows the "تعديل" (Edit) view of a document within the Business System. The interface is divided into several sections:

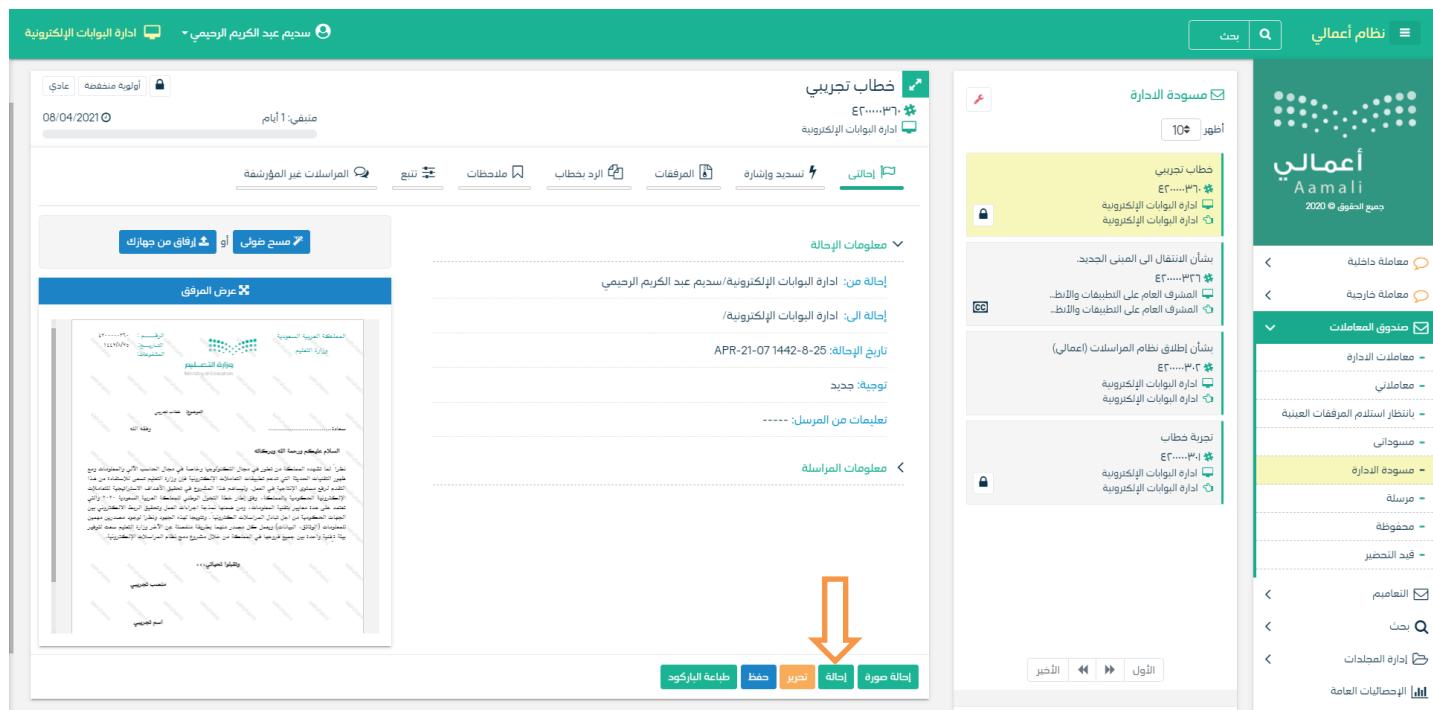
- Top Bar:** Includes buttons for "طباعة الم_bar" (Print), "حذف" (Delete), "تحريك" (Move), "إضافة صورة" (Add Photo), and "إغلاق" (Close).
- Left Side:** A large preview area showing a thumbnail of the document.
- Right Side:** A form for editing document details. Fields include:
 - الموضوع:** "dsaasdas"
 - نوع المعاملة:** "قرار"
 - رقم المعاملة:** "1441/00000084"
 - تاريخ الخطاب الهجري:** (Select date field)
 - تاريخ الخطاب ميلادي:** (Select date field)
 - رقم الخطاب:** "123"
 - الجهة الوارد منها:** "مكتب الوزير"
 - الجهة المرسل إليها:** "أولوية"
 - الجهة الوارد منها:** "مؤسسة اضواء البلدان للمقاولات"
 - الجهة المرسل إليها:** "عادي"
 - المحصوصية:** "عادي"
 - ملاحظات:** (Text input field)
- Bottom Right:** A tooltip with the text "Activate Window Go to Settings to < روابط" (Activate Window Go to Settings to Links).



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 أدناه



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



4. تحويل

3. أرشيف

2. الباركود

1. البيانات

إحالة متعددة

+ إلإ

النوعية *	الغاء *	الى *
عادى	جديد	اختر إدارة/موظف ...

أكتب تعليقك هنا...

ارسال

السابق

ويمكن 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 المرسلة.

7.3.4 طباعة الباركود

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



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 لحفظ كما في الصورة أدناه



The screenshot shows the Ministry of Education's electronic communication system interface. On the left, there is a list of messages with preview snippets. On the right, a detailed view of a specific message is shown. The message details include the date (08/07/2020), subject (متى هي - 6 أيام), recipient (مؤسسة اضواء البلدان للمقاولات), and sender (مكتب الوزير). The message content is in Arabic, mentioning the transfer of a file named 'المراسلات غير المؤرشفة' (Unfiled Correspondence) from the 'Maktab Al-Wizir' account. Below the message content, there is a large orange downward arrow pointing to the 'إغلاق المحتوى' (Close Content) button in the bottom right corner of the message view.

وعند النقر على زر إغلاق سوف يظهر الإشعار بالتأكيد كما موضح في الصورة أدناه

This screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the message view. The dialog box contains the question 'هل تزيد إغلاق المراسلة؟' (Do you want to close the correspondence?). It has two buttons at the bottom: a red 'لا، تراجع عن ذلك!' (No, cancel) and a blue 'نعم' (Yes). An orange arrow points to the 'نعم' button. The background shows the same message details as the previous screenshot, with the 'إغلاق المحتوى' button highlighted by a large orange arrow.

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



7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية

يُوفِرُ النَّسَمَانِ إِمْكَانِيَّةً إِنْشَاءِ صَادِرٍ وَذَلِكَ بِالْبَلْعَضُطِ عَلَى إِنْشَاءِ صَادِرٍ كَمَا مُوضَحٌ فِي الصُّورَةِ أدَنَاهُ

The screenshot shows the 'Incoming' section of the system. At the top, there's a toolbar with icons for search, filter, and sorting. Below it, a header bar displays the date '08/07/2020', time 'متبقى: 6 أيام', and a reference number '1441/00000004'. The main area is divided into sections: 'Incoming', 'Outgoing', 'Attachments', 'Reply', 'Archive', 'Delivery/Reminder', and 'Details'. A large blue button labeled 'إنشاء الصادر' (Create Outgoing) is prominently displayed at the bottom center. To the right, a sidebar lists previous communications with icons for each.

وَعِنْدِ إِنْشَاءِ مَعَالِمَةٍ صَادِرٍ فَإِنَّ النَّسَمَانَ يَطْرُحُ عَلَى الْمُسْتَخْدِمِ نَقْلُ الْأَرْشِيفِ مِنَ الْمَعَالِمِ الدَّاخِلِيَّةِ أَوِ الْوَارِدَةِ كَمَا فِي الصُّورَةِ أدَنَاهُ



The screenshot shows a web-based application interface for managing electronic communications. At the top, there are buttons for 'فتح' (Open) and 'إرفاق' (Attach). Below this, a header bar says 'فتح المستعرض المقدم' (Open the submitted browser). On the right side, there is a sidebar listing several communication items with details like date, recipient, and subject.

In the center, a modal dialog box is displayed with the following content:

- معلومات الإحالة** (Case Information):
الجهة المرسلة: مؤسسة اضواء البلدان المقاولات
الحالات من: مكتب الوزير/ Mahmoud Amer
الحالات الى: مكتب الوزير/
- التاريخ: ٢٠٢٣-٠٣-١١ ١١:٤٤
- النحو: توجيهية
- العنوان: معلومات
- الملفات: ! نقل الملفات
- Question: هل تريدين نقل الملفات؟
- Buttons: لا، شكرا! (No, thanks!) and نعم (Yes)
- Bottom buttons: تحويل صور (Image Transfer), تحذير (Warning), طباعةباركود (Barcode Print), إنشاء الصادر (Create Draft), إغلاق لحفظ (Close to Save), and تدوين (Copy).

و بعدها يقوم بمحطالة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

- المرسلة له
- درجة السرية
- درجة الأهمية
- عنوان المرسلة

ومن ثم تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تأخذ رقم المعاملة/1 ثم تقوم بتبسيط البيانات كما موضح في الصورة أدناه



صادر جديد * / مراسلة جديدة / صادر جديد

The screenshot shows a web-based application for managing documents. At the top right, there are buttons for 'Archive' (أرشيف), 'Barcode' (الباركود), and 'Print' (طباعة). Below these are tabs for 'New Document' (صادر جديد), 'New Message' (مراسلة جديدة), and 'New Attachment' (إرفاق جديد). On the left, there is a large placeholder for a document icon. The main area is titled 'Primary Data' (بيانات الرئيسية) and contains fields for: 'Subject' (الموضوع) with a dropdown menu; 'Type of Treatment' (نوع المعاملة) set to 'Decision' (قرار); 'Treatment Number' (رقم المعاملة) set to '1441/00000083/1'; 'Priority' (أولوية) set to 'Normal' (عادي); 'Recipient' (الشخصية) set to 'Head of the National Councils' (رئيس المجالس البلدية); 'Source Organization' (جهاز المصدر إليها) set to 'National Councils' (هيئات المجالس البلدية); 'Number of Pages' (عدد الصفحات); 'Internal Copy' (نسخ داخلية); 'External Copy' (نسخ خارجية); and 'Annotations' (ملاحظات). At the bottom right, there are buttons for 'Activate Window' (تفعيل النافذة), 'Go to Settings' (إلى الإعدادات), and 'Additional Information' (بيانات إضافية).

ومن ثم نتعامل معها كأنها معاملة صادرة جديدة.

8. التتبع البصري

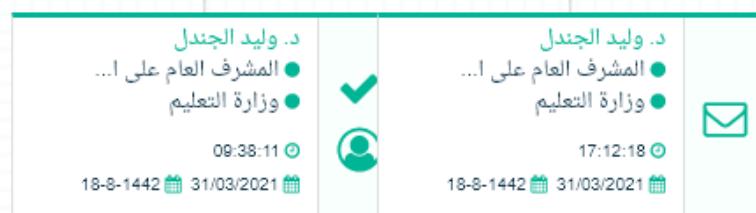
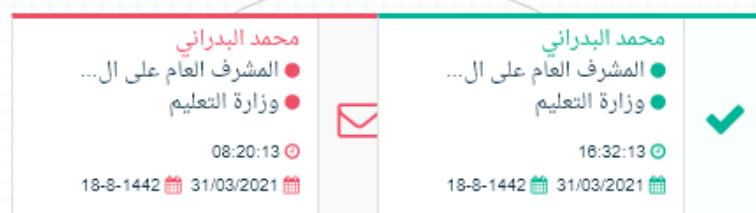
يسمح النظام للمستخدم حسب صلاحياته بتتبع مسار المعاملة بشكل بسيط وسهل وعلى طريقة رسومات توضح هذا المسار كما في الشكل التالي:



وزارة التعليم

Ministry of Education







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 المرسلة	مكتب الوزير
الجهة المرسل إليها	
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:

الرسم	المعنى
	المعاملة الأساسية
	المعاملة مغلقة
	ملاحظات
	المعاملة مربوطة أو مسددة
	مستلمة
	مرفوضة
	منجزة مع تأخير
	منجزة
	معاملة جديدة غير مستلمة



9. تفويض الصلاحيات

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

يتيح النظام إمكانية التفويض لأكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة

9.1 آلية عمل التفويض

التفويض يكون على مستوى انواع المعاملات و السرية الخاصة

- يحدد من المفوض
- تاريخ التفويض من و إلى
- أنواع المعاملات التي يتم التفويض عليها
- خصوصية المعاملات التي يتم التفويض عليها



• التفويض على التوقيع

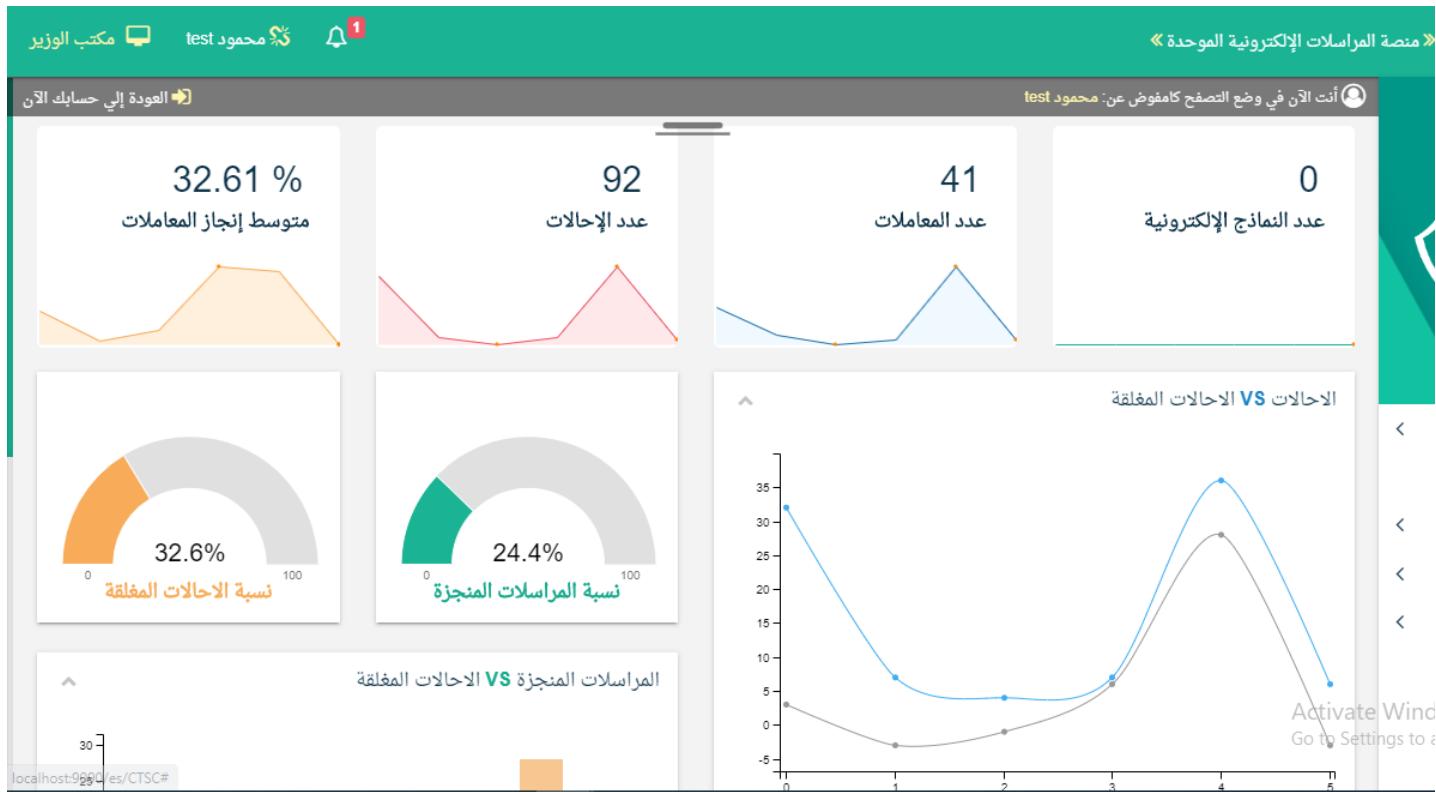
[التفويضات](#) / التفويضات

The screenshot shows a form for delegating signature rights. It includes fields for the start date (* تاريخ البدء) and end date (* تاريخ الانتهاء). A dropdown menu for delegation to (* تفويض الى) is shown, with the option "الى إدارة/موظفي..." (to department/employee...) selected. Below this are checkboxes for selecting the type of communication (delegation to all employees, new, copied, etc.). There are also checkboxes for specifying the language (Arabic, English, etc.) and the purpose of the communication (for signature, for viewing attachments, etc.). At the bottom, there is a table with columns: Operations (Operations), Signing documents (توقيع الملفات), Delegation (تفويض), Draft (مسودة), Recipient (مرسلة), Approved (جديد), All communications (جميع المراسلات), Specific communication (خصوصية المراسلات), End date (تاريخ الانتهاء), Start date (تاريخ البدء), and Delegated to (تفويض الى). The table shows one row where the recipient is 'حسين الترك' (Hussein Al-Tarik) and the delegation period is from 06/06/1442 to 07/06/1442.

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

الصورة تظهر التفويض المنوحة 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 أدناه.



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 الصلاحية الممنوحة إليه والإدارة المربوط فيها .

يستطيع المستخدم تتبع المعاملات وافتتاحها 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 ومرافقها .

يتمتع البحث الشامل بخاصية عدم إظهار الموضوع للمعاملات السرية وعالي السرية في حال ليس للموظف صلاحية على ذلك .

وكما يمكننا البحث في فروع محددة أو جميع الفروع .

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



مُبحث متقدم

رقم الخطاب	الموضوع	السنة	رقم المعاملة
		1442	
الخصوصية	درجة السرية	رقم الفزار	تصنيف الموضوع
عادي	عادي		
إلى تاريخ	من تاريخ	الأولوية	الأهمية
<input type="date"/>	<input type="date"/>	عادي	عادي
الى جهة خارجية	من جهة خارجية	الادارة داخلية	من ادارة داخلية
الجنسيّة	رقم جوال المواطن/الموظف	اسم المواطن/الموظف	رقم هوية المواطن/الموظف
<input type="checkbox"/> وارد <input type="checkbox"/> أصل <input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> نسخة <input type="checkbox"/> صادر <input type="checkbox"/> بحث شامل			

إعادة تعيين **بحث**

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

الصورة أدناه

مراسلات بلدي «منصة المراسلات الإلكترونية الموحدة»

الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات

وائل بن حسن الجهيـي

مُبحث متقدم

رقم الخطاب	الموضوع	السنة	رقم المعاملة
		1441	
الجهة الداخلية الوارد منها	إلى تاريخ	من تاريخ	الخصوصية
	<input type="date"/>	<input type="date"/>	عادي
الجهة المرسل إليها	الجهة الوارد منها	الجهة الداخلية المرسل إليها	
<input type="checkbox"/> وارد <input type="checkbox"/> أصل <input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> نسخة <input type="checkbox"/> صادر <input type="checkbox"/> بحث شامل			

إعادة تعيين **بحث**

بحث عادي تكبير الخط بحث... حالاً عاجل جداً عاجل عادي

أعمالي Aamali
دورة العاشرة ٢٠٢٠

- رسالة جديدة
- الإحصائيات العامة
- جميع المراسلات
- بحث
- بحث متقدم
- إدارة المجلدات
- التقويمات
- تقارير
- ادارة الصلاحيات

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



حاجة عاجل جداً ■ عاجل ■ عادي ■

■ حالي

أظهر 50 من 190

بحث...

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

ولعرض الحالات المعاملة يجب النقر + وسوف يظهر جميع الاحوالات على المعاملة كما موضح في الصورة أدناه

بحث...

أظهر 50 من 190

50+

أظهر

إجراءات	الخصوصية	نوع المعاملة	تاريخ الإنشاء - هجرى	رقم المعاملة	الموضوع
	عادي	قرار	9/11/1441	1441/00000081	sdaadssa +
	عادي	خطاب	5/6/1441	1441/00000007	qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq +
	عادي	خطاب	5/6/1441		+
	عادي	قرار	8/11/1441	1441/00000080	وارد خارجي جديد -

ابحث:

10+

أظهر

إظهار 1 من أصل 1

من

مكتب الوزير

تجربة معاملة داخلية
معاملة وارد خارجي
تجربة وارد خارجي

Activate V
Go to Setting

وايضاً يمكننا اخذ بعض الاجراءات مباشرةً 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 أدناه

كشف البريد

من تاريخ	الى رقم	من رقم	
<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
الجهة المرسل إليها	من	السنة	إلى تاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1442	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="إعادة تعيين"/> <input type="button" value="بحث"/> <input type="button" value="طباعة"/>			
<input type="button" value="تكبير الخط"/> <input type="button" value="خط عادي"/>			

11.2 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة أدناه

كشف الاستلام صادر

من تاريخ	الى رقم	من رقم	
<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
إحالة إلى قسم	من	السنة	إلى تاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1442	<input type="button" value=""/>
الجهة المرسل إليها	الجهة الوارد منها		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="إعادة تعيين"/> <input type="button" value="بحث"/> <input type="button" value="طباعة"/>			
<input type="button" value=""/>			



11.3 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة أدناه

كشف الاستلام وارد

من تاريخ	إيصاله إلى رقم	من رقم
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
السنة	الجهة المرسل إليها	الجهة الوارد منها
1442	<input type="text"/>	<input type="text"/>
من	إيصاله إلى فسم	إيصاله إلى فسم
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

طباعة

بحث

إعادة تعيين

11.4 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة أدناه

كشف الاستلام داخلي

من تاريخ	إيصاله إلى رقم	من رقم
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
السنة	الجهة المرسل إليها	الجهة الوارد منها
1442	<input type="text"/>	<input type="text"/>
من	إيصاله إلى فسم	إيصاله إلى فسم
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

طباعة

بحث

إعادة تعيين