



وزارة التعليم
Ministry of Education

everteam intalio
Global Services
YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

وزارة التعليم

مشروع: منصة المراسلات الالكترونية الموحد

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية الموحد



1. المحتويات

1. المحتويات	2
2. المقدمة	5
3. صفحة الدخول	6
4. الصفحة الرئيسية	8
5. مراسلة جديدة	9
5.1 تسجيل معاملة وارد خارجي	31
5.1.1 ادخال المرفقات	55
5.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	60
5.1.2.1 تبويب البيانات	60
5.1.2.2 تبويب الروابط	62
5.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية	62
5.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة	63
5.1.2.5 تبويب الباركود	65
5.1.2.6 تبويب الارشيف	68
5.1.2.7 تبويب الفهرسة	72
5.1.2.8 تبويب الاحالة	73
5.2 تسجيل مراسلة صادرة	75
5.2.1 ادخال المرفقات	75
5.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	80
5.2.2.1 تبويب البيانات	80
5.2.2.2 تبويب البيانات الاضافية	82
5.2.2.3 تبويب الروابط	82
5.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية	83
5.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة	83
5.2.2.6 تبويب الباركود	85
5.2.2.7 تبويب الفهرسة	88
5.2.2.8 تبويب الارشيف	89
5.3 تسجيل مراسلة داخلية	10
5.3.1 ادخال المرفقات او النماذج	12
5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات	16
5.3.2.1 تبويب بيانات الارفاق	17
5.3.2.2 تبويب البيانات الاضافية	18
5.3.2.3 تبويب الروابط	19
5.3.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة	20
5.3.2.5 تبويب الباركود	22
5.3.2.6 تبويب الارشيف	24



28	5.3.2.7	تبويب الفهرسة
29	5.3.2.8	تبويب الاحالة
31	5.4	تسجيل مسودة داخلية
33	5.4.1	ادخال المرفقات او النماذج
41	5.4.2	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
41	5.4.2.1	تبويب بيانات النموذج
43	5.4.2.2	تبويب بيانات الارفاق
44	5.4.2.3	تبويب البيانات الاضافية
44	5.4.2.4	تبويب الروابط
45	5.4.2.5	تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
47	5.4.2.6	تبويب الباركود
48	5.4.2.7	تبويب الارشيف
51	5.4.2.8	تبويب الاحالة
93	5.5	تسجيل تعميم داخلي
94	5.5.1	ادخال المرفقات
98	5.5.2	ادخال البيانات ومعالجة المعاملات
99	5.5.2.1	تبويب البيانات
99	5.5.2.2	تبويب الروابط
100	5.5.2.3	تبويب المراسلات الغير مؤرشفة
102	5.5.2.4	تبويب الباركود
105	5.5.2.5	تبويب الارشيف
106	5.5.2.6	تبويب الاحالة
107	6	صناديق المعاملات
108	7	الاجراءات على المعاملة
108	7.1	استرجاع المعاملة / استدعاء المعاملة
110	7.2	رفض/ارجاع المعاملة
111	7.3	استلام المعاملة
113	7.3.1	تحويل صورة
114	7.3.2	تحرير
116	7.3.3	تحويل
117	7.3.4	طباعة الباركود
118	7.3.5	إغلاق للحفظ
Error! Bookmark not defined.	7.3.6	طلب الاصل
120	7.3.7	إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية
122	8	المتتبع البصري
125	8.1	مستند معلومات المهمة
126	9	تفويض الصلاحيات
126	9.1	آلية عمل التفويض



128.....	10. البحث.....
131.....	11. بيانات التسليم.....
131.....	11.1 كشف البريد.....
131.....	11.2 كشف استلام الصادر.....
132.....	11.3 كشف الاستلام الوارد.....
132.....	11.4 كشف الاستلام الداخلي.....



2. المقدمة

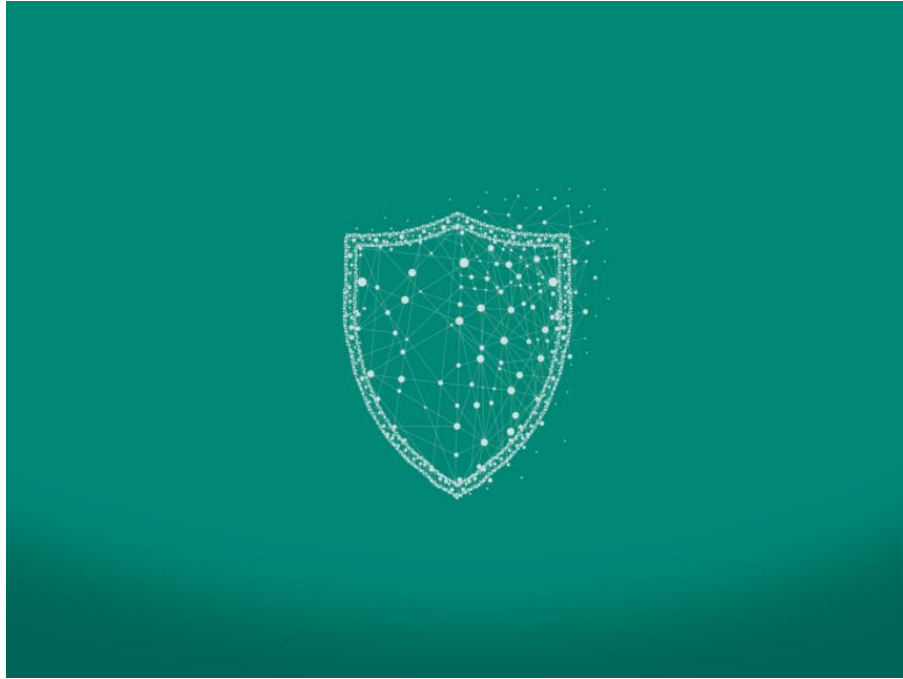
نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن **وزارة التعليم** تسعى للاستفادة من هذا التقدم لرفع مستوى الإنتاجية في العمل. ويساهم هذا المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للتعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة، وفق إطار خطة التحول الوطني للمملكة العربية السعودية 2020 والتي تعتمد على عدة معايير بتقنية المعلومات، ومن ضمنها نمذجة اجراءات العمل وتحقيق الربط الالكتروني بين الجهات الحكومية من اجل تبادل المراسلات الكترونياً. وتتويجا لهذه الجهود ونظرا لوجود مصدرين مهمين للمعلومات (الوثائق، البيانات) ويعمل كل مصدر منهما بطريقة منفصلة عن الآخر **وزارة التعليم** سعت لتوفير بيئة تقنية واحدة بين جميع فروعها في المملكة من خلال مشروع دمج نظام المراسلات الإلكترونية.



3. صفحة الدخول

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

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

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

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

Verification code

Sign in

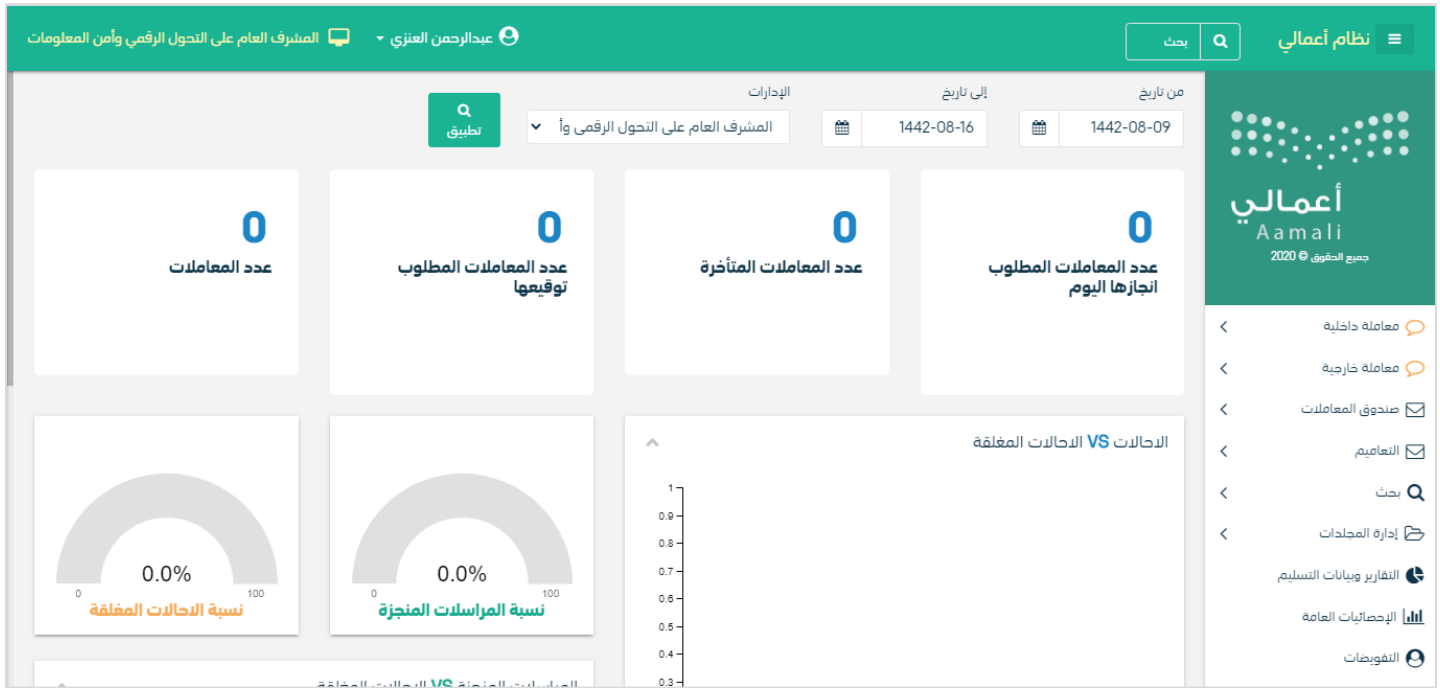
[Use a different verification option](#)

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



4. الصفحة الرئيسية

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



تتألف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:

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

○ معاملة داخلية

- انشاء معاملة داخلية - ومن هنا يمكننا انشاء معاملة داخلية وتحويلها داخل ادارات وفروع وزارة التعليم
- انشاء مسودة داخلية- ومن هنا يمكننا انشاء مسودة داخلية ويمكننا تداولها داخل ادارة محددة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية تتحول تلقائيا الى معاملة داخلية في صندوق قيد التحضير

○ معاملة خارجية



- انشاء وارد خارجي-ومن هنا يمكننا انشاء معاملة وارده 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
 - مرسله-وهي تتضمن جميع المعاملات المرسله
 - المحفوظه-وهي تتضمن جميع المعاملات المغلقة
 - قيد التحضير- وهي تتضمن جميع المعاملات المجهزه 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 المرسله بين الفروع ,الادارات و الاشخاص داخل وزارة التعليم)



○ **مسودة معاملات داخلية:** وهي عبارة عن مراسلة مسودة يتم تداولها داخل ادارة واقسامها وتتحول الى معاملة داخلية عندما يتم اعتمادها من المدير او المسؤول المخول.

● **تسجيل معاملة خارجية**

○ **صادر خارجي** (المعاملات المرسله من الوزارة او فروعها إلى الجهات الخارجية عبر مركز الاتصالات الادارية الخاصة بالوزارة او بالفروع)

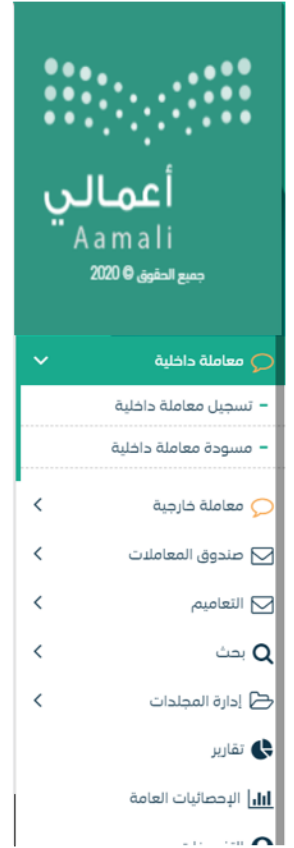
○ **وارد خارجي** (المعاملات المرسله من الجهات الخارجية إلى وزارة وزارة التعليم او فروعها)

عند اختيار الموظف نوع المعاملة التي سيتم انشائها ، يقوم النظام بطلب ارفاق المعاملة الأصلية وهنا يستطيع الموظف إما إرفاق المعاملة الأصلية عن طريق المساح الضوئي او إرفاقه من جهاز الكمبيوتر الخاص به.

5.1 معاملة داخلية

5.1.1 تسجيل معاملة داخلية

يمكن تسجيل مراسلة داخلية جديدة بواسطة نموذج او مرفق وهي مراسلة يتم تداولها بين الوزارة وفروعها وذلك عبر الذهاب الى معاملة داخلية والنقر على تسجيل معاملة داخلية.





5.1.1.1 ادخال المرفقات او النماذج

1. كيفية انشاء معاملة داخلية بواسطة مستند مرفق

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

إرفاق أو مسح

النوع * Letter

مجلد * البريد الأساسي

تحميل

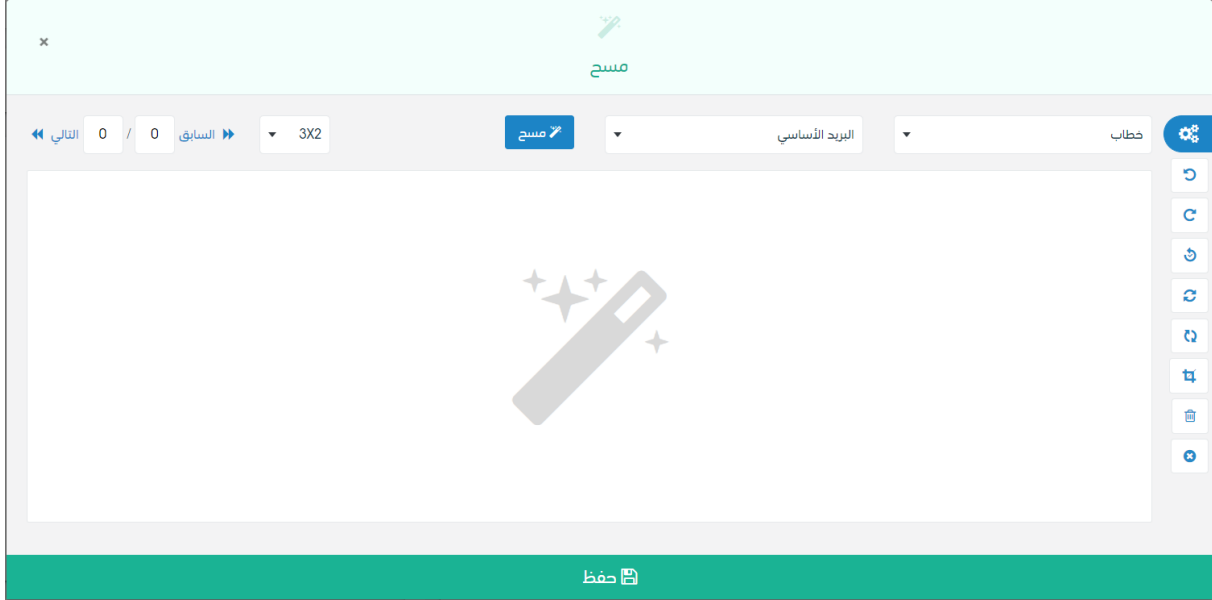
اختار ملف


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

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

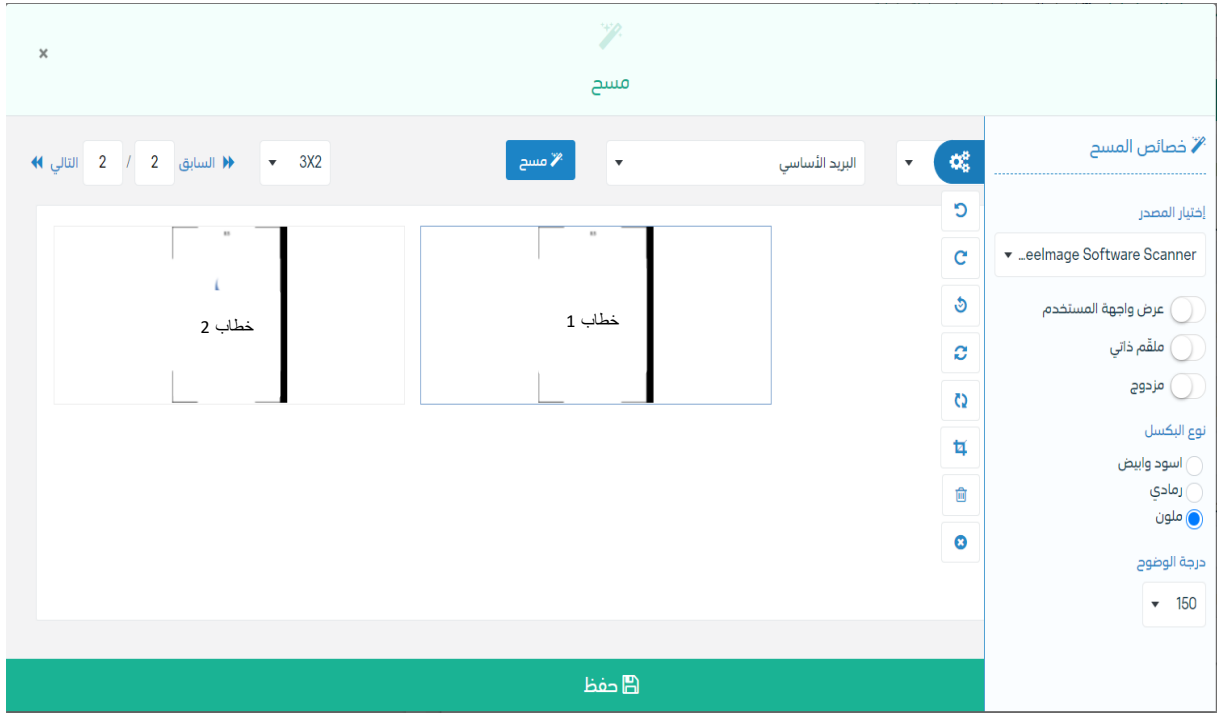


- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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



ثم اضغط على "حفظ" وسوف يتم تحميل الملف.

سيتم عرض الملف المسحوق في شاشة "أفرسويت 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 إسم الفرع والإدارة في ترويسة الخطاب . يستطيع المستخدم أن ينشئ الخطاب على النموذج من النظام وفي اللغتين العربية والإنجليزية .

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

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

The screenshot displays the 'Aamali' system interface for creating an internal message. The main form includes fields for 'الموضوع' (Subject), 'نوع المعاملة' (Type of Transaction), 'الدرجة' (Priority), and 'الجهة المرسل اليها' (Destination). A table below lists 'اسم الجهة' (Department Name) and 'حائكة اسم الجهة' (Department Name). The preview window shows the message content with the ministry's logo and header.

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



1/ 1 « » حفظ التعبيرات الإجراءات التوقيع ملف

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع: خطاب تجريبي
سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

5.1.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الوزارة او موظف داخل هيكل الوزارة كأصل او نسخ
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.



- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.1.1.2.1 تبويب بيانات الارقاق

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

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

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none">● خطاب● قرار● استدعاء● برقية● خطاب الحاقى● تعميم● اخرى	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">● عادي● سري● سري جدا	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">● عادي● عاجل	نعم	لا



الحقل	النوع	الوصف	إلزامي *	للقراءة فقط
		<ul style="list-style-type: none">عاجل حداحالا		
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الداخلية في مجلد " قيد التحضير " في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

5.1.1.2.2 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات القضايا

بيانات اضافية ▾

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

إضافة+

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

رقم القضية	تاريخ القضية	موضوع القضية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إضافة+

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



[بيانات الشخص المعني](#)

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

[إضافة](#)

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

[المرفقات العينية](#)

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

[إضافة](#)

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

5.1.1.2.3 تبويب الروابط

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

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

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



روابط

نوع التسديد

رد على وارد

رمز المراسلة المربوطة

مرتبط

إضافة+

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

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

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

5.1.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

- النوع
- وصف
- العدد

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



[مراسلات غير مؤرشفة](#)

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

[إضافة+](#)

العمليات	الوصف	العدد	النوع
	طرء	3	القرص المضغوط

[حفظ كمسودة](#) [تفريغ الحقول](#)

[التالي](#) [السابق](#)

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 تويب الباركود

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

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

- في حال الخصوصية للمعاملة يضاف على البيانات اعلاه حرف س
- في حال المعاملة مسودة ياخذ رقم تسلسلي جديد وعند اعتمادها تاخذ رقم من ارقام المعاملات
-

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

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



تسجيل معاملة داخلية / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

التاريخ أو مسح أو ارفاق

النوع: مطد

خطاب: البريد الأساسي


التحميل

1. البيانات

2. الباركود

3. أرشفيف

4. تحويل



رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠١٧١

طباعة الباركود

التالي

السابق

أعمال
Aamali

جميع الحقوق © 2020

معاملة داخلية

تسجيل معاملة داخلية

مسودة معاملة داخلية

معاملة خارجية

صندوق المعاملات

التعاميم

بحث

إدارة الملفات

التقارير وبيانات التسليم


الإحصائيات العامة

التفويضات

صندوق طلبات الأمل

إدارة الملاحظات

عرض المرفق



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

نوع المعاملة: null

رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠١٧١

تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٨/١٩

المرفقات: لا يوجد





5.1.1.2.6 5.1.1.2.6 تويب الارشيف

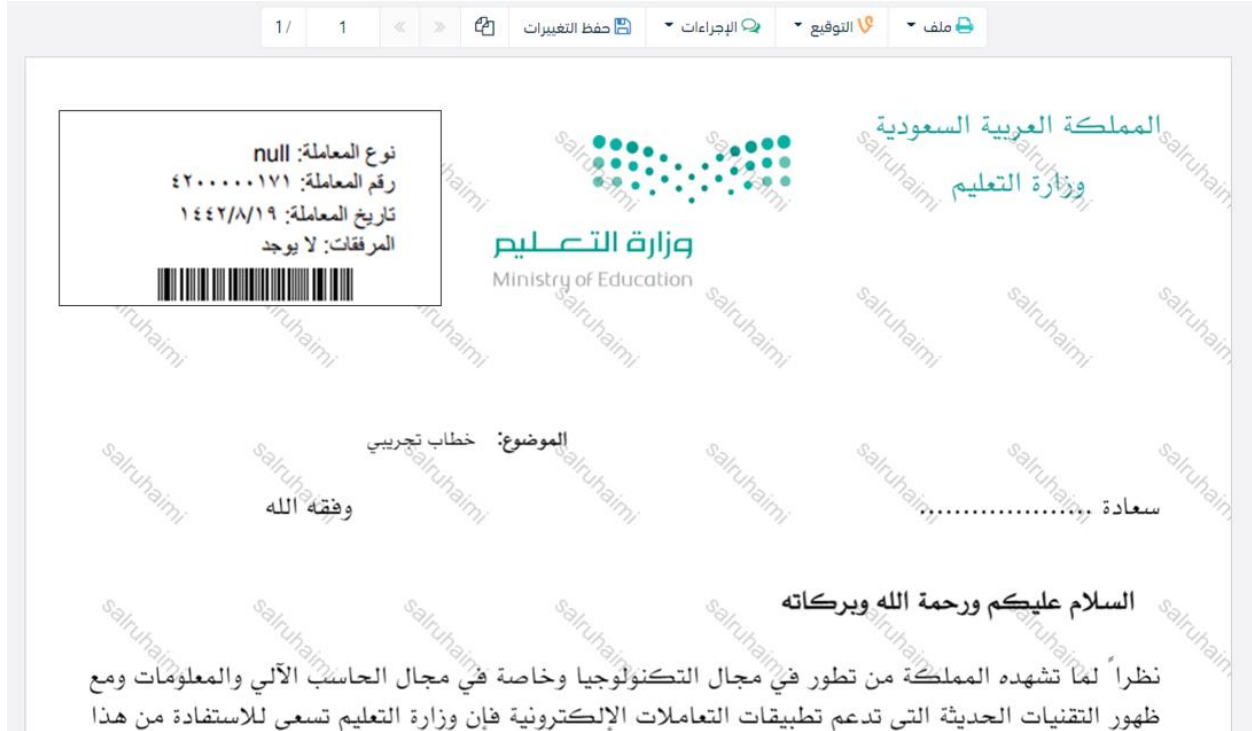
عند الدخول الى هذا تويب تقسم الصفحة الى جهتين :

The screenshot displays a web-based archive management system. On the left, there is a sidebar with a search bar and filter options for 'النوع' (Type) and 'مجلد' (Folder). Below these are buttons for 'تحميل' (Download) and 'أخر ملف' (Last File). The main area on the right shows a list of archive items with columns for 'البيانات' (Data), 'الباركود' (Barcode), 'أرشيف' (Archive), and 'تحويل' (Convert). A preview window on the right shows a PDF document titled 'pdf-sample.pdf' dated '14/02/2021'. Navigation buttons 'التالي' (Next) and 'السابق' (Previous) are visible at the bottom right of the main area.

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



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



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

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

- الملف
 - طباعة
 - طباعة مع باركود



○ طباعة من دون علامات مائية

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف طباعة

« طباعة مع الباركود

« طباعة بدون علامة مائية

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

• التوقيع

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

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف طباعة

« إدارة توقيعاتي

« عرض التوقيعات علي الملف

« وقع علي الملف

الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشفوعات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

• الإجراءات

- الباركود- وهي لاطهار الباركود على الملف
- اخفاء



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

1 / 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: تجربة خطاب وفقه الله

سعادة

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
واخيرا يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ جميع الاجراءات على الملف.



5.1.1.2.7 توبيخ الفهرسة

عادي عادي

test

متبقي: 24 أيام 12/02/2021

420000224 مركز الدراسات والبحوث

إحالتى تسديد وإشارة أرشيف الرد بخطاب ملاحظات تتبع المراسلات غير المؤرشفة

فهرسة المعاملات

إرفاق أو مسح

فتح المستعرض المتقدم

الإسم	الصفحات	موضوع	أجراءات
pdf-sample.pdf	1	d	

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات
- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل المرفق

تفاصيل الصفحات

الصفحات * موضوع *

إضافة+

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

حفظ



5.1.1.2.8 تبويب الاحالة

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

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

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

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

يتم إحالة نسخ أو (صور) المعاملة بين الإدارة او الموظفين بناءً على قواعد الإرسال ويمكن إتخاذ الاجراءات عليها وهي تظهر في صناديق المعاملات بعلامة مميزة أنها نسخة

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

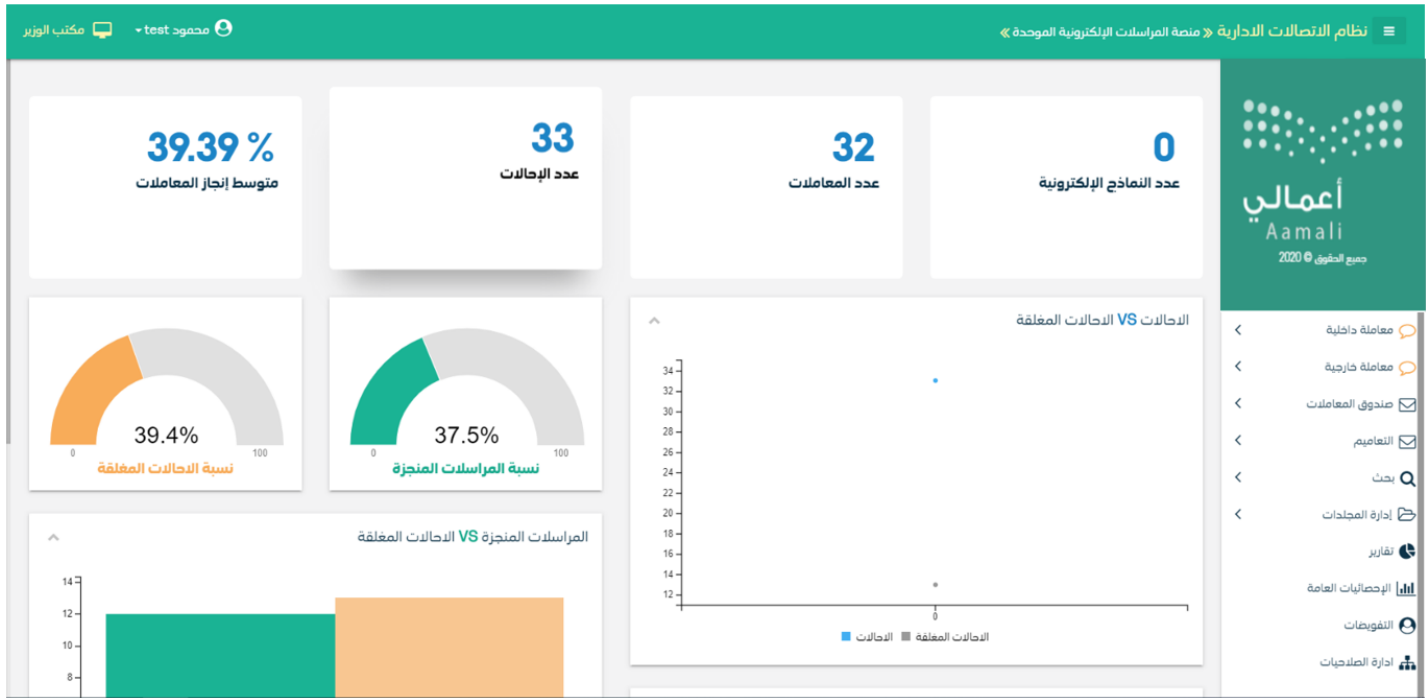


1. البيانات 2. الباركود 3. أرشيف 4. تحويل

إحالة متعددة +

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

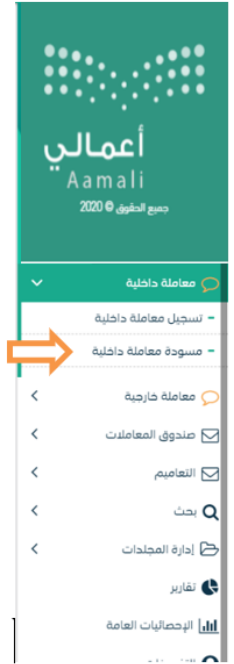
إرسال السابق



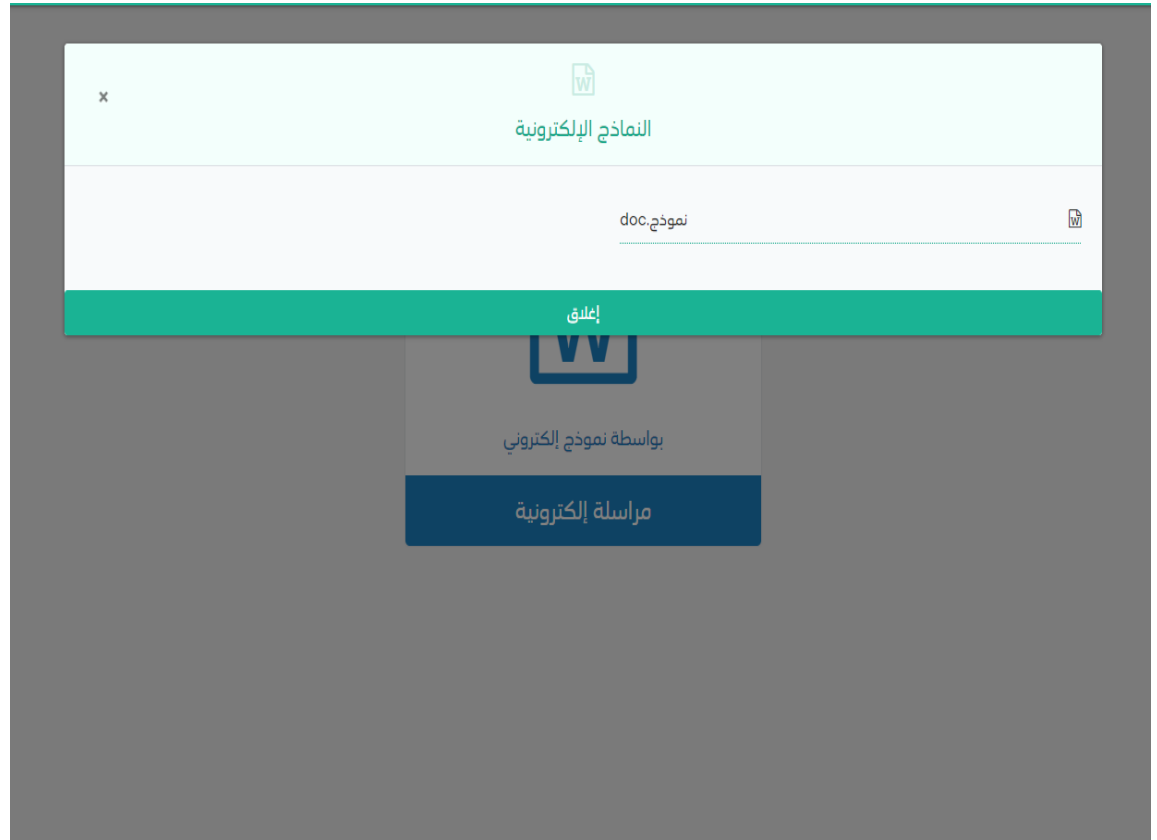
5.1.2 تسجيل مسودة معاملة داخلية

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

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



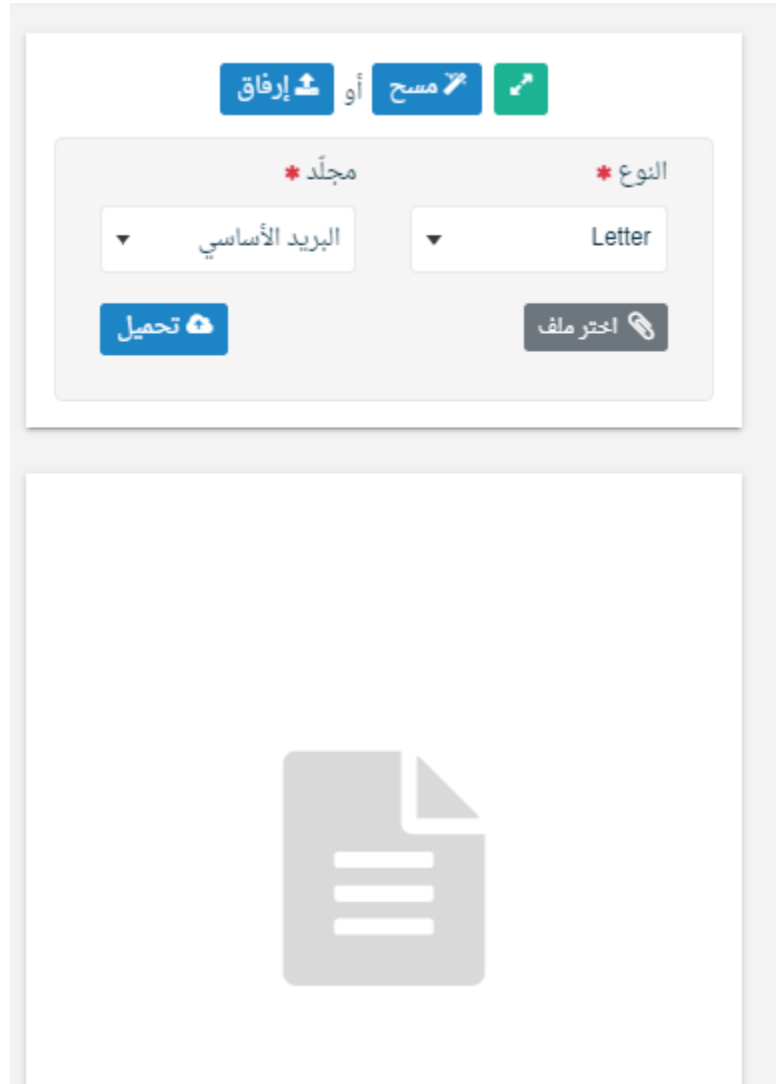
وعند النقر على مسودة معاملة داخلية تظهر لك صفحة اختيار نموذج او مرفق كما موضح في الصورة ادناه



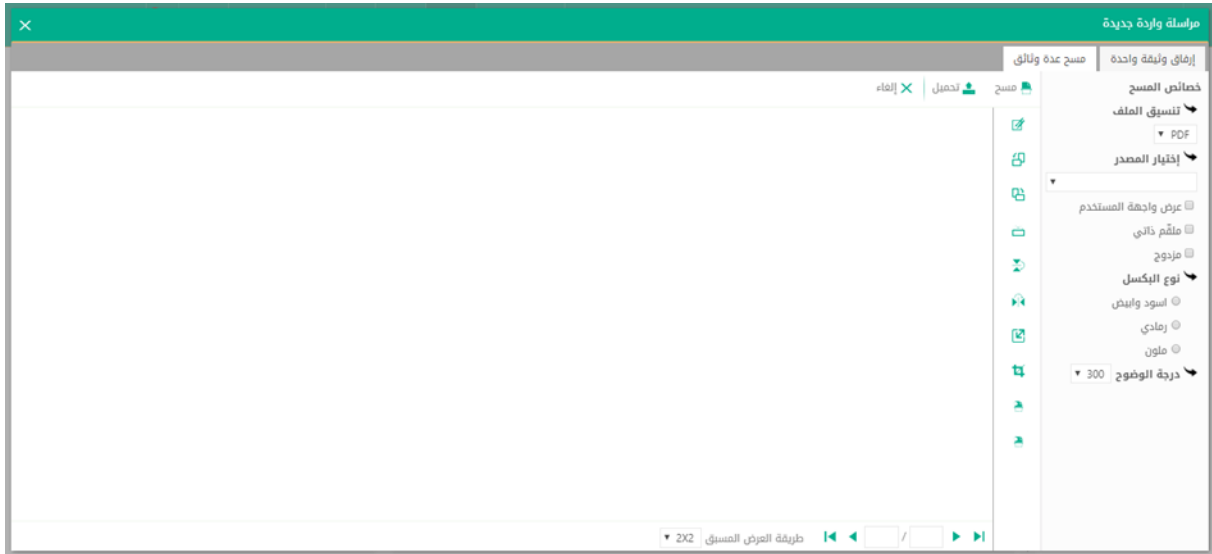
5.1.2.1 ادخال المرفقات او النماذج


1. كيفية انشاء مسودة داخلية بواسطة مستند مرفق

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

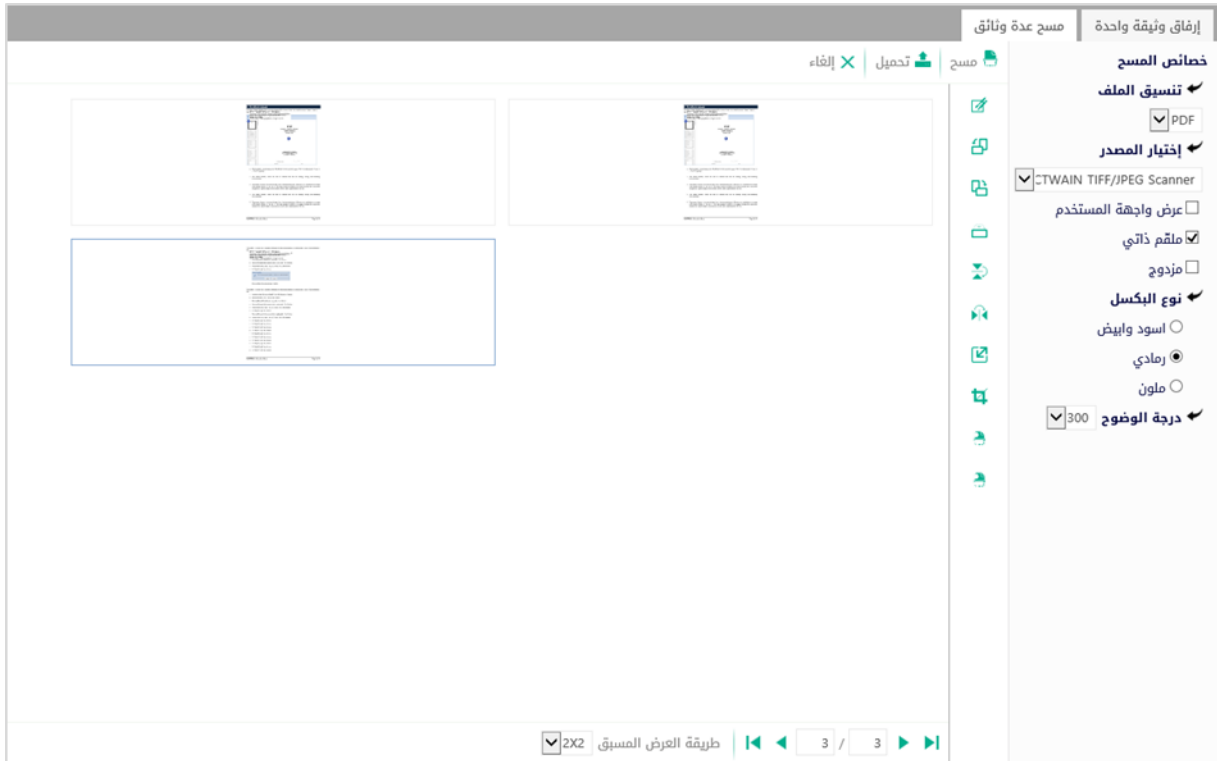


- انقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار. سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخرولة المستخدم تحديد بيانات المراسلة .
- انقر على زر مسح للمسح الضوئي



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:

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

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر تحميل . ادخل اسم المرفق



اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق

إلغاء موافق

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

2. كيفية ارفاق بواسطة نموذج

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

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

سوف يظهر جميع النماذج للمستخدم حسب صلاحيته

The screenshot displays the Aamali system interface. On the left, a modal window titled "النماذج الإلكترونية" (Electronic Templates) is open, showing a document icon and the text "نموذج.doc". Below the modal, there are buttons for "إغلاق" (Close), "بواسطة نموذج إلكتروني" (Via Electronic Template), and "مراسلة إلكترونية" (Electronic Message). On the right, a sidebar menu is visible with the Aamali logo and the text "أعمال Aamali جميع الحقوق © 2020". The menu items include: "معاملة داخلية" (Internal Transaction), "تسجيل معاملة داخلية" (Register Internal Transaction), "مسودة معاملة داخلية" (Draft Internal Transaction), "معاملة خارجية" (External Transaction), "صندوق المعاملات" (Transaction Box), "التعاميم" (Announcements), "بحث" (Search), "إدارة المقدمات" (Manage Drafts), "تقارير" (Reports), and "الإحصائيات العامة" (General Statistics).



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

البيانات الرئيسية

رقم المسودة	نوع المعاملة	الموضوع *
4200000334	خطاب	تجربة خطاب
درجة السرية *	الأهمية *	المشروعات
سري	عاجل	
الجهات المرسل اليها *		
اسم الجهة	خاتمة اسم الجهة	
سعادة.....	وقفه الله	
محتوى الخطاب *		
<p>Ω</p> <p>شأن، خطابكم رقم نصطكم علما بأن،</p>		



Ω

اسم صاحب التوقيع * خاتمة محتوى الخطاب *

اسم تجريبي وتقبلوا تحياتي,,,

منصب صاحب التوقيع *

Ω

منصب تجريبي

جهة صاحب الاعتماد * جهة الاعداد

ادارة البوابات الإلكترونية

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



1/ 1 < > حفظ التعبيرات الإجراءات التوقيع ملف

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع: خطاب تجريبي
وفقه الله

سعادة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

وتقبلوا تحياتي،،،

منصب تجريبي
اسم تجريبي

وعند اعتماد الخطاب من قبل الشخص المخول تنتقل المسودة الى معاملة داخلية في قيد التحضير.



5.1.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط(ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المسودة داخل اداراته او الاقسام التابعة للادارة او حسب قواعد الارسال المعرفة من قبل مدير النظام.
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادراً على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي بطريقة مختلفة عن ارقام المعاملات وذلك لتمييزها انها مسودة وارسالها.

5.1.2.2.1 تبويب بيانات النموذج

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

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



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

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

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



5.1.2.2.2 تبويب بيانات الارقاق

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

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

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل . (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهياكل الداخلية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• خطاب• قرار• استدعاء• برقية• خطاب الحاقى• تعميم• اخرى	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق	تاريخ	تاريخ الانجاز للمعاملة في الميلادي مع امكانية تعديلها	نعم	لا
تاريخ الاستحقاق هجري	تاريخ	ا تاريخ الانجاز للمعاملة في الهجري مع امكانية تعديلها	لا	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• عادي• سري• سري جدا	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• عادي• عاجل• عاجل حدا• حالا	نعم	لا
خطة التخزين	نص	مكان تخزين المعاملة الورقية ان وجدت	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
المحتوى	نص	محتوى المعاملة	لا	لا



ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المسودة في مجلد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر **حفظ مسودة** أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد. او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة

5.1.2.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

بيانات الشخص المعني

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

إضافة

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

المرفقات العينية

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

إضافة

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

5.1.2.2.4 تبويب الروابط



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

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

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

[روابط](#)

مرتبط

رمز المراسلة المرتبطة

نوع التسديد

+

رد على وارد

عمليات

رقم المعاملة

النوع

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

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

5.1.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع
- وصف
- العدد

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





مراسلات غير مؤرشفة

نوع القرص المفضوط

وصف طرد

العدد 3

إضافة+

النوع	العدد	الوصف	عمليات
القرص المفضوط	3	طرد	 

التالي السابق

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

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

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



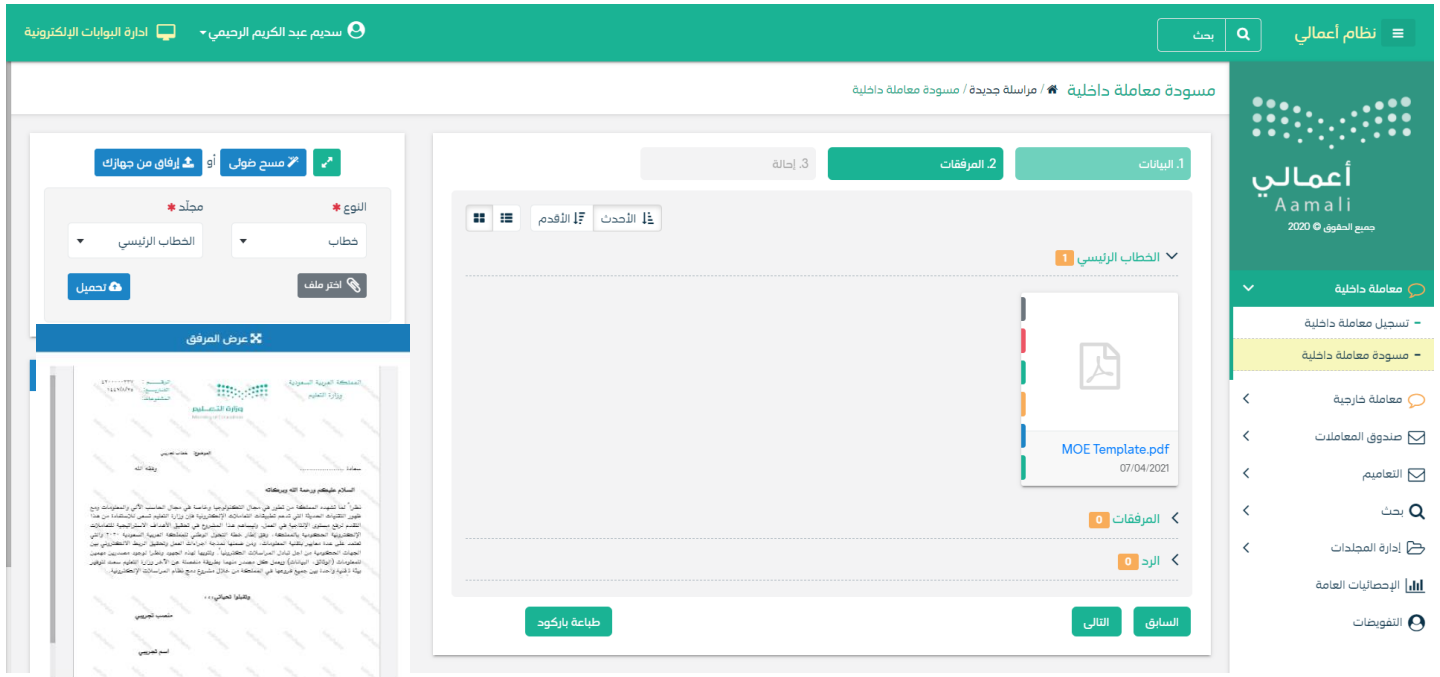
5.1.2.2.6 تويب الباركود

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



5.1.2.2.7 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :



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



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

The screenshot shows the Amali system interface. At the top, there is a green header with the user name 'سعيد عبد الكريم الرحيمي' and a search bar. Below the header, there is a navigation bar with icons for home, search, and other functions. The main content area displays a document with the following elements:

- Header: 'المملكة العربية السعودية' and 'وزارة التعليم' (Ministry of Education).
- Metadata table:

نوع المعاملة:	null
رقم المعاملة:	٤٢٠٠٠٠١٧١
تاريخ المعاملة:	١٤٤٢/٨/١٩
المرفقات:	لا يوجد
- Main body text: 'الموضوع: خطاب تجريبي' and 'سعادة'. Below this is a greeting: 'السلام عليكم ورحمة الله وبركاته'.
- Footer text: 'نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا فتح المستعرض المتقدم لامكانية التوقيع و التأشير و اضافة الباركود الالكتروني على المعاملة'.

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

• الملف

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



• التوقيع

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



• مراجعة

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



○ تأشير

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

5.1.2.2.8 تبويب الاحالة

بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على التالي سوف تظهر صفحة الاحالة وهي لتحديد الشخص او الاقسام المعنية من المعاملة



كأصل أو نسخة وذلك يجب على الموظف ادخال بيانات الاحالة التالية :

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

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

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

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



1. البيانات2. الباركود3. أرشفة4. تحويل

[إحالة متعددة](#) [+](#)

الجهات المرسلة

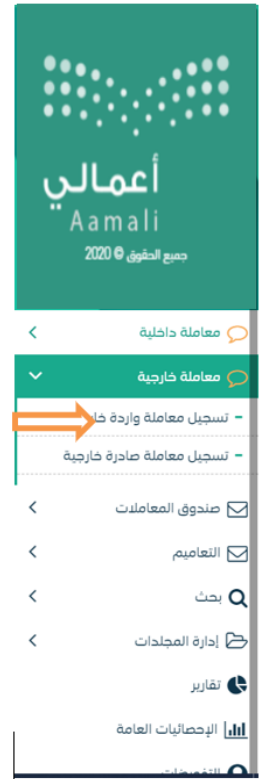
إلى	الغاية	الأولوية	تاريخ الاستحقاق	الشرح والتوجيه	نسخة	عمليات
التميز المؤسسي/الأمن العام - 4	جديد	عادي	1442-08-03	أكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مركز الدراسات والبحوث/الأمن العام - 33	جديد	عادي	1442-08-03	أكتب تعليقك هنا...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input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

[إرسال](#) [السابق](#)

5.2 معاملة خارجية

5.2.1 تسجيل معاملة وارد خارجي

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



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



تسجيل معاملة واردة خارجية * / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة واردة خارجية

1. البيانات

2. الباركود

3. أرشيف

4. تحويل

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة

الموضوع *

رقم الخطاب *

الخصوصية *

الأهمية *

تصنيف الموضوع *

نوع المعاملة *

الجهة المرسل اليها

الجهة الوارد منها *

درجة السرية *

الأولوية *

تاريخ الخطاب ميلادي

تاريخ الخطاب الهجري

تاريخ الإستحقاق - هجري


تاريخ الإستحقاق

عدد الصفحات

المحتوى

أو مسح

إرفاق



5.2.1.1 ادخال المرفقات

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



إرفاق من جهازك أو مسح ضوئي

مجّد * النوع *

الخطاب الرئيسي خطاب

تحميل اختر ملف

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



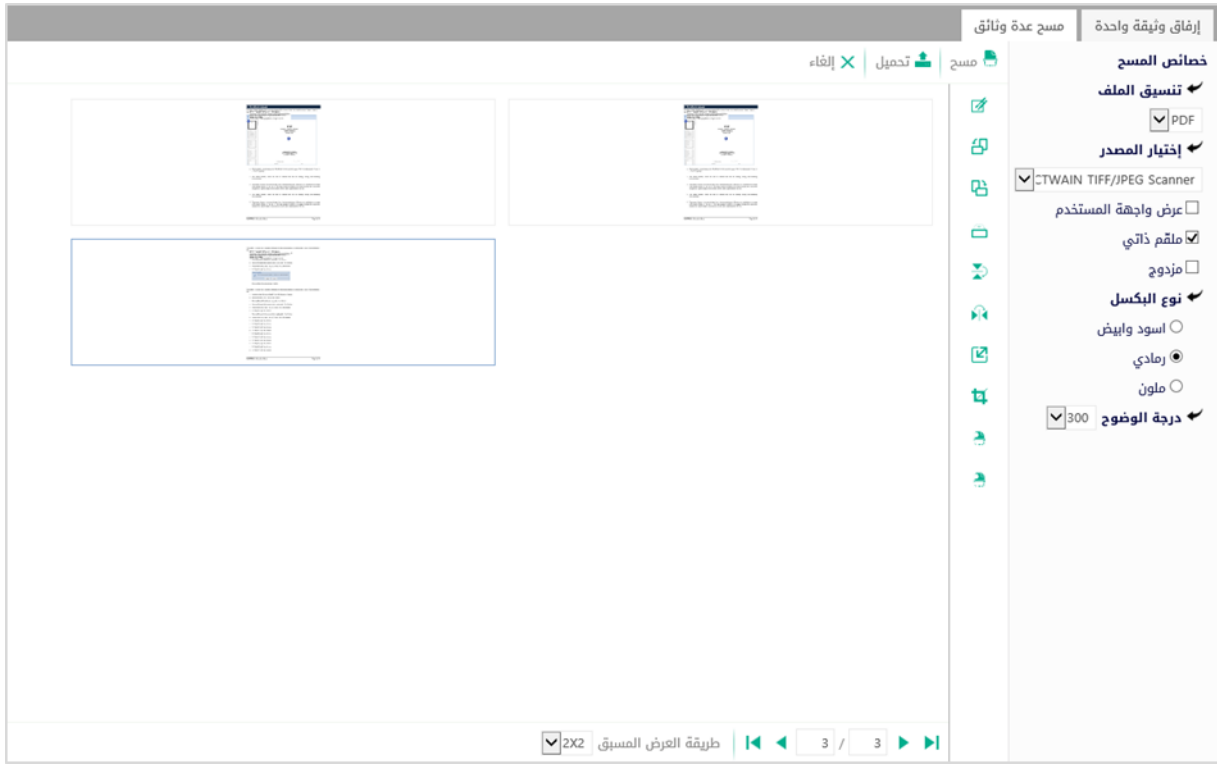
The screenshot displays the AAmali system interface. At the top, there is a header with the user's name 'سعيد عبد الكريم الرحيمي' and a search icon. The main content area shows a document titled 'مسودة معاملة داخلية' (Draft Internal Transaction) with a status of '3 حالة' (3 Status). The document viewer shows a PDF document with a header from the Ministry of Education. On the right, a sidebar lists navigation options such as 'تسجيل معاملة داخلية' (Register Internal Transaction), 'مسودة معاملة داخلية' (Draft Internal Transaction), and 'معاملة خارجية' (External Transaction).

● انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

This screenshot shows a document viewer window with a green header. The main area is empty, and a sidebar on the right contains a menu with the title 'إرفاق وثيقة واحدة' (Attach One Document). The menu items include 'خصائص المسح' (Delete Properties), 'تنسيق الملف' (File Format) with a dropdown for 'PDF', 'إختيار المصدر' (Source Selection), 'عرض واجهة المستخدم' (User Interface View), 'ملصق ذاتي' (Self-sticking), 'مزدوج' (Double), 'نوع البكسل' (Pixel Type) with a dropdown for 'أسود وأبيض' (Black and White), 'رمادي' (Gray), 'ملون' (Color), and 'درجة الوضوح' (Clarity) with a dropdown for '300'. At the bottom, there are navigation controls and a status bar indicating 'طريقة العرض المسبق 2X2' (Preview View 2X2).

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

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



في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:



محرف



تدوير الى اليسار



تدوير الى اليمين



تدوير 180



معكوسة



اقلب



تغيير الحجم



اقتصاص



إزالة



إزالة الكلّ



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

لتحميل الملف أنقر فوق زر  تحميل . ادخل اسم المرفق

اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق

إلغاء موافق



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

5.2.1.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالإضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالإضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة والتعامل معها و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الوزارة او موظف داخل هيكل الوزارة كأصل او نسخ
- **تبويب الفهرسة:** ومن خلالها سيتم توضيح موضوع صفحات المرفقات وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.
- **إرسال:** من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وإرسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.2.1.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بالمراسلة التي تقوم بانثائها وبما ان المراسلة نوعها وارد عليك تحديد الجهة



الخارجية التي ارسلتها ورقم الكتاب الوارد والموضوع ومعلومات اخرى. بعض الحقول الزامي والبعض الاخر اختياري
ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

البيانات	النوع	الوصف	الزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاء تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي)	نعم	نعم
الجهة الوارد منها	قائمة	مرسل الوثيقة الأصلي ويتم اختياره من قائمة الجهات الخارجية الخارجي.	نعم	لا
الجهة المرسل اليها	قائمة	متلقي الوثيقة الأصلي (متلقي المعاملة). يتم اختياره من قائمة الهيكل التنظيمي الداخلي.	لا	لا
رقم الخطاب	رقم	رقم المعاملة التابع للجهة المرسله.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• خطاب• قرار• استدعاء• برقية• خطاب الخافي• تعميم• اخرى	نعم	لا
تاريخ الخطاب هجري	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالهجري	لا	لا
تاريخ الخطاب ميلادي	تاريخ	تاريخ الخطاب الوارد بالميلادي	لا	لا
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• عادي• سري• سري جدا	نعم	لا
الاولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">• عادي• عاجل• عاجل حدا• حالا	نعم	لا
رقم الاثبات	رقم	رقم الاثبات ويكون مؤلف من عشرة ارقام	لا	لا
الجنسية	قائمة	اختبار جنسية المواطن	لا	لا
عدد الصفحات	رقم	عدد المرفقات المرفوعة على المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات	لا	لا

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



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

5.2.1.2.2 تبويب الروابط

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

وذلك يجب ادخال نوع التسديد ورمز المراسلة المرتبطة وفي حال النقر على خيار مرتبطة يمكنك إنهاء المعاملة المرتبطة ومن ثم النقر على اضافة وسوف تظهر في القائمة وكما يمكنك ربط اكثر من معاملة في المعاملة المنشأة .
ملاحظة: ولكي يستطيع المستخدم دمج عدة معاملات وربطها ببعضها يجب ان يكون له صلاحية على هذه المعاملات

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

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

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

5.2.1.2.3 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية كبيانات المواطنين او بيانات القضايا



بيانات إضافية ▾

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

إضافة+

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

رقم القضية	تاريخ القضية	موضوع القضية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إضافة+

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

5.2.1.2.4 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

- النوع
- وصف
- العدد

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





مراسلات غير مؤرشفة

نوع القرص المضغوط

العدد 3

وصف طرد

إضافة+

النوع	العدد	الوصف	عمليات
القرص المضغوط	3	طرد	 

التالي السابق

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

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

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



5.2.1.2.5 تويب الباركود

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

- اسم الفرع
 - اسم الادارة
 - نوع المعاملة
 - تاريخ انشاء المعاملة
 - الباركود
 - الرقم المرجعي
- في حال المعاملة سرية يضاف على البيانات اعلاه حرف س
- في حال نوع المعاملة قرار يضاف رقم القرار الى المعاملة
- في حال المعاملة مرتبطة ياخذ نفس رقم المعاملة مع 1/41XXXXXXXX

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

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



تسجيل معاملة داخلية * / مراسلة جديدة / تسجيل معاملة داخلية

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

رقم المعاملة
٤٢٠٠٠٠٠٠٩٣

طباعة الباركود

التالي السابق

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

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

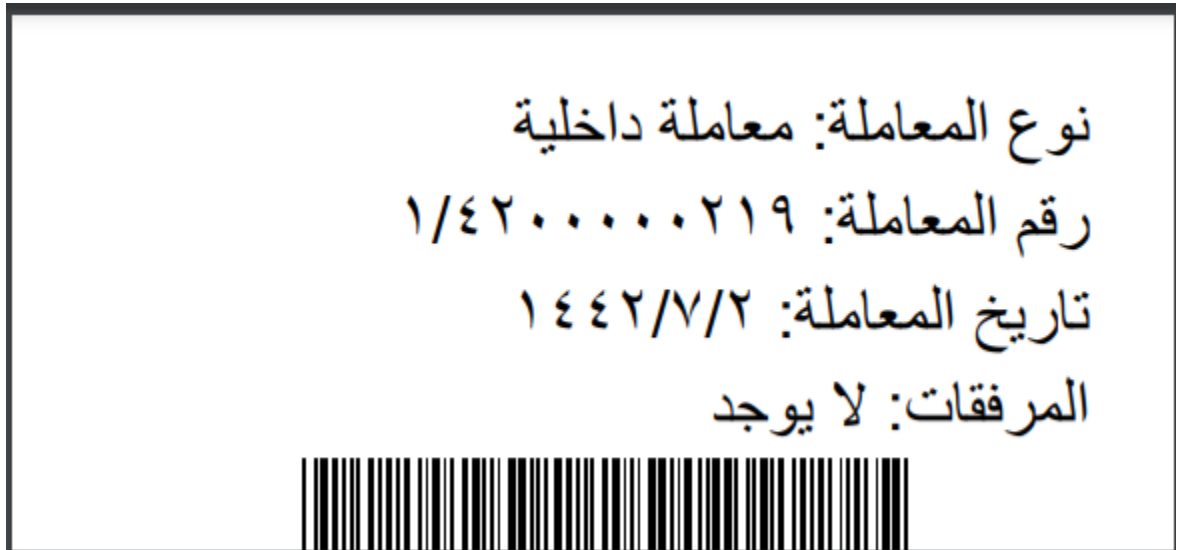


نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٢٧١
رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠٩
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد



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





5.2.1.2.6 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :

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

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

The screenshot displays the Aamali system interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text 'نظام أعمال'. Below this, a document is shown with a green header containing the Ministry of Education logo and name. The document content includes a box with the following text: 'نوع المعاملة: null', 'رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠١٧١', 'تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٨/١٩', and 'المرفقات: لا يوجد'. Below this is a barcode. The main body of the document contains the text: 'الموضوع: خطاب تجريبي', 'سعادة,', 'السلام عليكم ورحمة الله وبركاته', and 'نظرا لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا فتح المستعرض المتقدم لامكانية التوقيع و التأشير و اضافة الباركود الالكتروني على المعاملة'. On the right side, there is a sidebar with a search icon and the text 'أعمال Aamali'. Below this, there is a list of navigation options: 'معاملة داخلية', 'تسجيل معاملة داخلية', 'مسودة معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'صندوق المعاملات', 'التقويم', 'بحث', 'إدارة المجلدات', 'الإحصائيات العامة', and 'التقنيات'.

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

والاجراءات الموجودة على المتصفح هي كالتالي:

• الملف

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



1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

« طباعة
« طباعة مع الباركود
« طباعة بدون علامة مائية
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:
وزارة التعليم
Ministry of Education

• التوقيع

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

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

« إدارة توقيعاتي
« عرض التوقيعات علي الملف
« وقع علي الملف
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الرقم: ٤٢٠٠٠٠٠٣٣٢
التاريخ: ١٤٤٢/٨/٢٤
المشروعات:
وزارة التعليم
Ministry of Education

• الإجراءات

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



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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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



5.2.1.2.7 تويب الفهرسة

عادي عادي

12/02/2021 متبقي: 24 أيام

test ٤٢٠٠٠٠٢٢٤ مركز الدراسات والبحوث

إحالتى تسديد وإشارة أرشيف الرد بخطاب ملاحظات تتبع المراسلات غير المؤرشفة

فهرسة المعاملات

إرفاق أو مسح

فتح المستعرض المتقدم

الإسم	الصفحات	موضوع	أجراءات
pdf-sample.pdf	1	d	

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات
- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل المرفق

تفاصيل الصفحات

موضوع * الصفحات *

إضافة+

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

حفظ



5.2.1.2.8 تبويب الاحالة

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

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

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

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

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



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

إحالة متعددة +

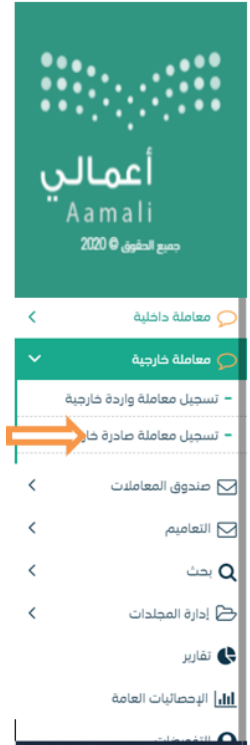
إلى *	الغاية *	الأولوية *	تاريخ الاستحقاق *	تعليقات	نسخة	عمليات
إفتر إدارة/موظف ...	جديد	عادي	1442-05-01	أكتب تعليقك هنا...	<input type="checkbox"/>	-

إرسال السابق



5.2.2 تسجيل معاملة صادرة خارجي

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



5.2.2.1 ادخال المرفقات

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



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

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



مسودة معالجة داخلية / مرسله جديدة / مسودة معاملة داخلية

1. البيانات 2. المرفقات 3. الحالة

الخطاب الرئيسي

موسودة معالجة داخلية

موسودة معاملة داخلية

معاملة خارجية

صندوق المعاملات

التعاميم

بحث

إدارة المجلدات

الإحصائيات العامة

التفضيلات

التسجيل معاملة داخلية

مسودة معاملة داخلية

معاملة خارجية

صندوق المعاملات

التعاميم

بحث

إدارة المجلدات

الإحصائيات العامة

التفضيلات

● انقر على زر مسح وسوف تظهر لك

مرسله وإردة جديدة

إفقاء وثيقة واحدة مسح عدة وثائق

إفقاء

مسح تحميل إفقاء

خصائص المسح

تنسيق الملف

PDF

إختيار المصدر

عرض واجهة المستخدم

ملثم ذاتي

مزدوج

نوع البكسل

أسود وأبيض

رمادي

ملون

درجة الوضوح 300

طريقة العرض المسبق 2x2

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

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



إرفاق وثيقة واحدة مسح عدة وثائق

إلغاء × تحميل مسح

خصائص المسح

تنسيق الملف PDF

إختيار المصدر TWAIN TIFF/JPEG Scanner

عرض واجهة المستخدم

ملقم ذاتي

مزدوج

نوع البكسل

اسود وابيض

رمادي

ملون

300 درجة الوضوح

طريقة العرض المسبق 2X2 3 / 3

في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:



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

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر تحميل . ادخل اسم المرفق

اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق



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

5.2.2.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

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

5.2.2.2.1 تبويب البيانات

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

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



الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي	نعم	نعم
الجهة المصدر اليها	قائمة	الجهة التي سوف يتم تصدير المعاملة اليها. يتم اختيارها من قائمة الجهات الخارجية.	نعم	لا
الموضوع	نص	موضوع المعاملة	نعم	لا
نوع المعاملة	قائمة	<ul style="list-style-type: none">خطابقراراستدعاءبرقيةخطاب الحاقيتعميماخرى	نعم	لا
رقم القرار	رقم	رقم تسلسلي من النظام ويظهر فقط في حال نوع المعاملة قرار		
الخصوصية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">عاديسريسري جدا	نعم	لا
اولوية	قائمة	<ul style="list-style-type: none">عاديعاجلعاجل جداحالا	نعم	لا
نوع الارسال	قائمة	<ul style="list-style-type: none">بريدعادي		
عدد الصفحات	رقم	عدد مرفقات المعاملة	لا	لا
الملاحظات	نص	الملاحظات	لا	لا
نسخ خارجية	قائمة	اختيار من قائمة الجهات الخارجية	لا	لا
نسخ داخلية	قائمة	اختيار من قائمة الادارات الداخلية	لا	لا

ومن بعد ادخال البيانات يمكننا حفظ المراسلة الصادرة في مجلد "قيد التحضير" في لوحة التحكم بدون أي باركود من خلال النقر فوق زر حفظ مسودة أو من خلال إغلاق صفحة تسجيل البريد.
او النقر على زر التالي للذهاب الى تبويب الباركود واعطائها رقم مرجعي للمعاملة



5.2.2.2.2 تبويب البيانات الاضافية

يحتوي هذا التبويب على بيانات اضافية

بيانات الشخص المعني

رقم الهوية الاسم رقم الهاتف الجنسية

سعودي

إضافة

رقم الهوية	الاسم	رقم الهاتف	الجنسية	عمليات
------------	-------	------------	---------	--------

المرفقات العينية

نوع وصف العدد صوت

صوت

إضافة

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

5.2.2.2.3 تبويب الروابط

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

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

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



إوابط

اعلق المعاملة المربوطة

رقم المعاملة المربوطة

نوع الربط

إضافة+

اللوحة	الرقم المرجعي	عمليات
--------	---------------	--------

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

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

5.2.2.2.4 تبويب البيانات الاضافية

بيانات اضافية

رقم الهوية

الإسم

رقم الهاتف

الجنسية

إضافة+

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

5.2.2.2.5 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

وذلك يمكننا ادخال البيانات التالية:

- النوع



- وصف
- العدد

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

[مراسلات غير مؤرشفة](#)

نوع	القرص المضغوط	وصف	طررد	العدد	3
-----	---------------	-----	------	-------	---

[+ اضافة](#)

النوع	العدد	الوصف	عمليات
القرص المضغوط	3	طررد	 

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

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

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



5.2.2.2.6 تويب الباركود

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

عند طباعة الباركود يقوم النظام بعرض التالي:

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

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

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



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

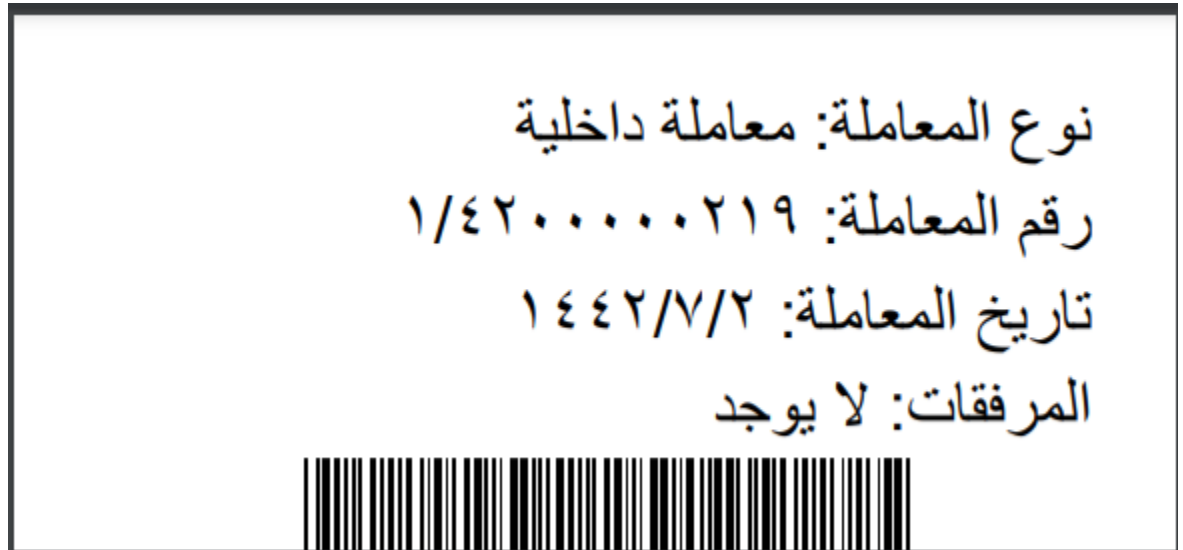


نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٠٢٧١
رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠٠٩
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد



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





5.2.2.2.7 تويب الفهرسة

عادي عادي

12/02/2021 متبقي: 24 أيام

test ٤٢٠٠٠٠٢٢٤ مركز الدراسات والبحوث

إحالتى تسديد وإشارة أرشيف الرد بخطاب ملاحظات تتبع المراسلات غير المؤرشفة

فهرسة المعاملات

مسح أو إرفاق

فتح المستعرض المتقدم

الاسم	الصفحات	موضوع	أجراءات
pdf-sample.pdf	1	d	

ويجب عند اي ارفاق ادخال تفاصيل الفهرسة التالية:

- الصفحات



- موضوع الصفحات

وكما يمكننا طباعة تقرير الفهرسة لكل مرفق.

تفاصيل المرفق

تفاصيل الصفحات

موضوع * الصفحات *

إضافة +

أجراءات

موضوع

الصفحات

حفظ

5.2.2.2.8 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :



The screenshot displays the Aamali system interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text 'نظام أعمال'. Below this, a header indicates the current document: 'مسودة معاملة داخلية / مراسلة جديدة / مسودة معاملة داخلية'. The main content area shows a document viewer with a sidebar on the left containing navigation options like 'البيانات', 'المرفقات', and 'إحالة'. The document itself is a PDF titled 'MOE Template.pdf' dated '07/04/2021'. A sidebar on the right lists various system functions such as 'تسجيل معاملة داخلية', 'مسودة معاملة داخلية', 'معاملة خارجية', 'صندوق المعاملات', 'التعاميم', 'بحث', 'إدارة المجلدات', 'الإحصائيات العامة', and 'التقويضات'. The interface is clean and professional, with a green and white color scheme.

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



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

The screenshot shows the Amali system interface. At the top, there is a green header with the user name 'سعيد عبد الكريم الرحيمي' and the system name 'نظام أعمال'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a document with the following elements:

- Header: 'المملكة العربية السعودية' and 'وزارة التعليم' (Ministry of Education).
- Metadata table:

نوع المعاملة:	null
رقم المعاملة:	٤٢٠٠٠٠١٧١
تاريخ المعاملة:	١٤٤٢/٨/١٩
المرفقات:	لا يوجد
- Main body text: 'الموضوع: خطاب تجريبي' and 'سعادة'. Below this is the salutation 'السلام عليكم ورحمة الله وبركاته' and a paragraph of text: 'نظراً لما تشهده المملكة من تطور في مجال التكنولوجيا وخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات ومع ظهور التقنيات الحديثة التي تدعم تطبيقات التعاملات الإلكترونية فإن وزارة التعليم تسعى للاستفادة من هذا فتح المستعرض المتقدم لامكانية التوقيع و التأشير و اضافة الباركود الالكتروني على المعاملة'.

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

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



1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

« إدارة توقيعاتي
« عرض التوقيعات علي الملف
« وقع علي الملف

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

• التوقيع

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

1/ 1 « » حفظ التغييرات الإجراءات التوقيع ملف

« طباعة
« طباعة مع الباركود
« طباعة بدون علامة مائية

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

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

• الإجراءات

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



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

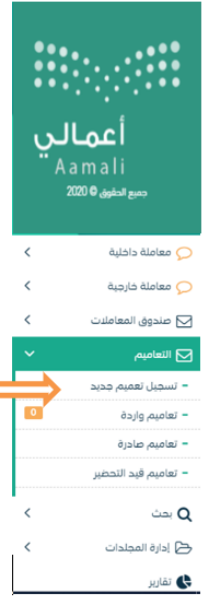
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

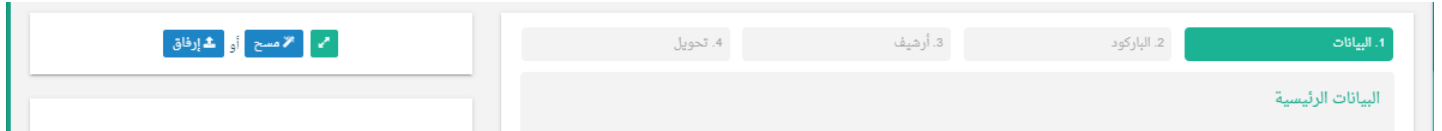
بعد الانتهاء من تبويب الارشيف والنقر على الارسال سوف تظهر هذه المعاملة في صندوق المرسله للرجوع لها في حال مراجعتها.

5.3 تسجيل تعميم داخلي

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



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

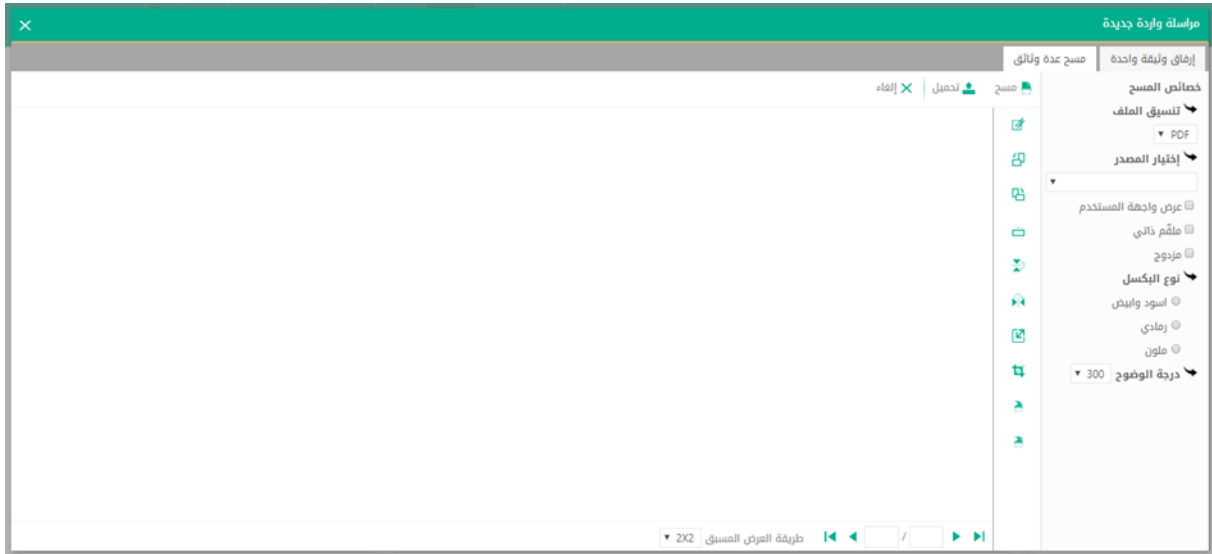



5.3.1 ادخال المرفقات

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

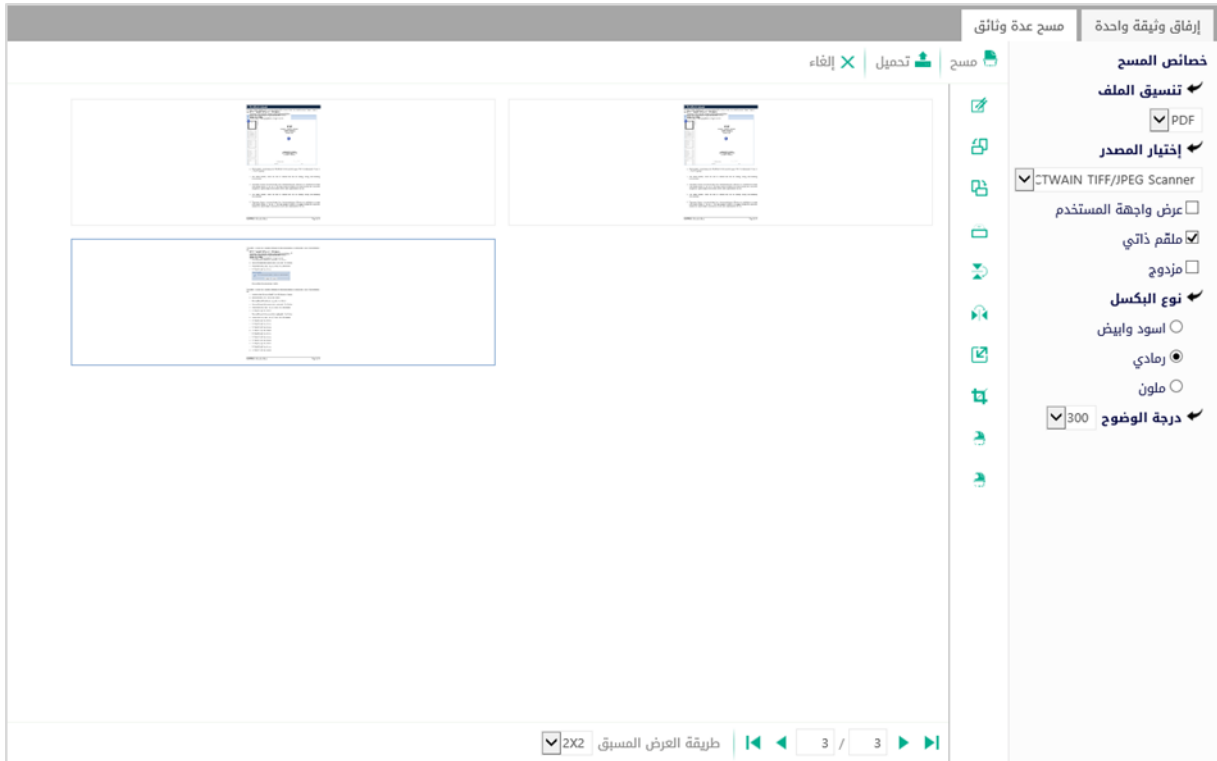


- انقر على زر ارفاق لاختيار مستند ما ثم انقر على زر تحميل لإضافة المستند المختار.
- سيظهر المستند على جهة اليسار (شاشة أفرسويت لعرض الملفات) والبيانات الوصفية في جهة اليمين مخرولة المستخدم تحديد بيانات التعميم .
- انقر على زر مسح وسوف تظهر لك



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

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





في وسط الصفحة تظهر القائمة التالية:

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

لإزالة ملف واحد أنقر على ، ولإزالة كل الملفات نقر على

لتحميل الملف أنقر فوق زر تحميل . ادخل اسم المرفق



اسم الملف

الرجاء ادخال اسم المرفق

✕ إلغاء✓ موافق

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

5.3.2 ادخال البيانات ومعالجة المعاملات

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

- **تبويب البيانات:** يحتوي هذا التبويب على حقول معلومات المعاملة بالاضافة الى الربط (ربط معاملة مع معاملات أخرى في النظام), بيانات إضافية او مراسلات غير مؤرشفة بالاضافة الى انشاء المعاملة (عند انشاء المعاملة يقوم النظام بإعطاء المعاملة رقم مرجعي تلقائياً) او حفظها كمسودة
- **تبويب الباركود:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم انشاء الباركود الالكتروني الخاص بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب الارشيف:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم إرفاق المستندات الخاصة بالمعاملة و ارسالها.
- **تبويب التحويل:** ومن خلاله سيتمكن المستخدم من تحويل المعاملة الى الادارات داخل هيكل الوزارة او موظف داخل هيكل الوزارة كأصل او نسخ
- **حفظ المسودة:** وهذا الخيار يمثل حفظ المعاملة كمسودة يستطيع المستخدم العودة لها في أي وقت وتعديلها قبل تسجيلها وإرسالها للإدارات أو الأشخاص المعنيين حيث يتم إصدار الرقم المرجعي لها بعد تسجيلها.
- **تسجيل:** من خلال هذا الإجراء يتم حفظ المعاملة وتسجيلها وفي حال قيام المستخدم بتسجيل المعاملة يجب أن يقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي لكن دون إرسالها للأشخاص المعنيين بها حيث تبقى صندوق المسودة.



- إرسال: من خلال هذا الإجراء يجب أن يكون المستخدم قادرا على حفظ المعاملة وتسجيلها ويقوم النظام بإعطائها رقم مرجعي وارسالها للإدارة أو الأشخاص المعنيين بالمعاملة.

5.3.2.1 تبويب البيانات

في علامة التبويب هذه عليك بادخال المعلومات المتعلقة بالتعميم التي تقوم بإنشائها. بعض الحقول الزامي والبعض الآخر اختياري. ملاحظة: كل الحقول التي تليها نجمة حمراء (*) هي حقول الزامية.

الحقل	النوع	الوصف	إلزامي*	للقراءة فقط
رقم المعاملة	رقم	يتم انشاءه تلقائيا عند التسجيل. (مراسلات قيد التحضير لا يتم انشاء لها رقم مرجعي).	نعم	نعم
الموضوع	نص	موضوع التعميم	نعم	لا
النص	نص	نص التعميم	لا	لا
عدد الصفحات	نص	عدد صفحات التعميم	لا	لا
الملاحظات	نص	ملاحظات التعميم	لا	لا

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

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

5.3.2.2 تبويب الروابط

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

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

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



روابط ▾

نوع التسديد
رد على وارد ▾

رمز الرسالة المربوطة

مرتبط

إضافة+

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

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

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

5.3.2.3 تبويب المراسلات الغير مؤرشفة

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

- النوع
- وصف
- العدد

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




مراسلات غير مؤرشفة

نوع: القرص المضغوط

وصف: طرد

العدد: 3

إضافة+

النوع	العدد	الوصف	عمليات
القرص المضغوط	3	طرد	 

التالي السابق

حفظ كمسودة

تفريغ الحقول

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

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



5.3.2.4 تبويب الباركود

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

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

- في حال الخصوصية للتعميم يضاف على البيانات اعلاه حرف س

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

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



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

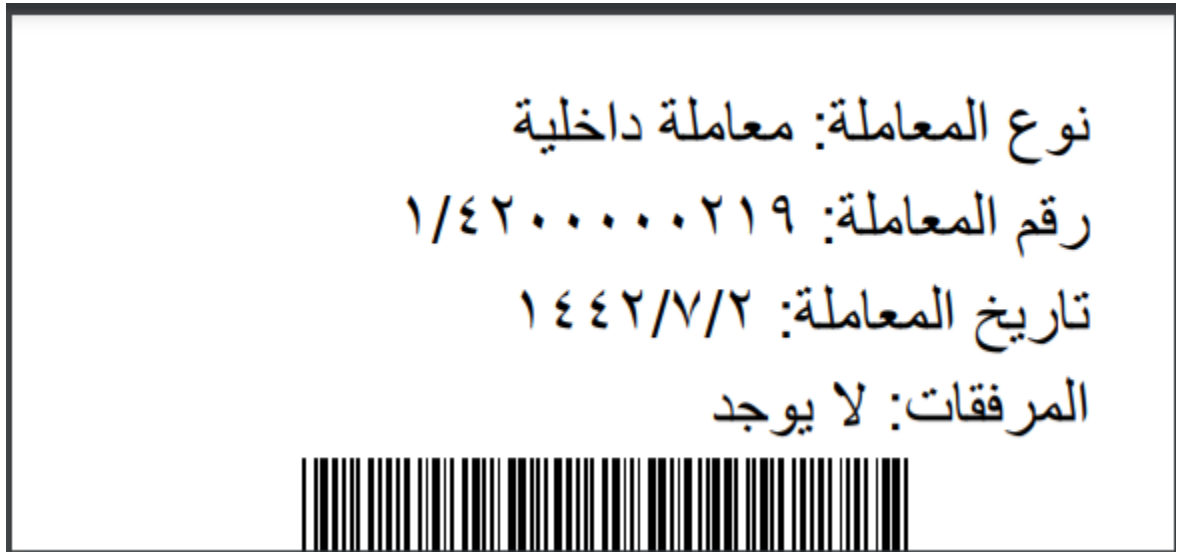


نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٢٠٠٠٠٠٠٢٧١
رقم القرار: ٤٢٠٠٠٠٠٠٠٠٩
تاريخ المعاملة: ١٤٤٢/٧/٢
المرفقات: لا يوجد



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





5.3.2.5 تبويب الارشيف

عند الدخول الى هذا تبويب تقسم الصفحة الى جهتين :



من الجهة اليمنى تظهر في البريد الاصيلي الخطاب الاساسي للمعاملة و في الارشيف المرفقات الاخرى و يظهر عدد المرفقات في كل مجلد بالاضافة الى امكانية ترتيب المرفقات من الاحدث الى الاقدم و العكس و طريقة العرض من الجهة اليسرى يتم عرض المرفقات و امكانية اضافة مرفق عبر المسح او الارقاق.

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

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

5.3.2.6 تبويب الاحالة

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

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



6. صناديق المعاملات

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



مستند 2 شجرة المعاملات

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



المراسلات الداخلية الجديدة المحالة من قبل للادارة (اصل او صورة)	داخلي جديد	
المراسلات الواردة الجديدة التي لم تحال	وارد	قيد التحضير
المراسلات الداخلي الجديدة التي لم تحال	داخلي	
المراسلات الصادرة الجديدة التي لم تحال	صادر	
المراسلات المسودة الجديدة التي لم تحال	مسودة	

7. الاجراءات على المعاملة

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

1. استلام: أول عملية تتم 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 .
- تتبع الإحالات: لمعرفة مسار المعاملة من وإلى.
- إغلاق للحفظ: بعد الانتهاء من المعاملة نعمل لها حفظ وإغلاق وتكون في مغلق في حالة العودة لها مرة أخرى من مغلق.
- انشاء صادر خارجي: تفتح لنا نفس شاشة الصادر ولكن في هذه الحالة تاخذ رقم المعاملة/1 ثم نقوم بتعبئة البيانات
- طباعة باركود: ومن هنا يمكننا طباعة باركود للمعاملة
- طباعة تقرير الفهرسة: ومن هنا يمكننا طباعة تقرير الفهرسة

7.1 استرجاع المعاملة / استدعاء المعاملة



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

The screenshot shows the Aamali system interface. At the top, there's a navigation bar with 'نظام أعمال' and a search icon. Below it, the user is logged in as 'سديم عبد الكريم الرجمي'. The main content area displays an email thread titled 'خطاب تجريبي' with a date of '08/04/2021'. The email content is partially visible, showing a header from 'المنظمة العربية للتكنولوجيا' and a body with Arabic text. On the right side, there's a sidebar with 'مرسلة' (Sent) and 'أظهر 10' (Show 10). Below this, there's a list of email items, each with a subject, date, and status. At the bottom of the email content area, there are several buttons: 'سحب المعاملة' (Withdraw Deal), 'إحالة صورة' (Image Forward), 'طباعة بيان تسليم' (Print Delivery Statement), and 'طباعة الباركود' (Print Barcode). An orange arrow points to the 'سحب المعاملة' button.

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

The screenshot shows the Aamali system interface with a confirmation dialog box. The dialog box has a white background and a large orange exclamation mark icon. The text inside the dialog box reads: 'هل أنت واثق؟' (Are you sure?) and 'لن تتمكن من التراجع عن هذا!' (You will not be able to undo this!). There are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) in a red button and 'حسنا' (Yes) in a blue button. The background shows the same email thread as the previous screenshot, but it's dimmed. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'استدعاء' (Withdraw Deal), 'تحويل صور' (Image Forward), 'إعادة توجيه' (Redirect), and 'طباعة الباركود' (Print Barcode). The system's status bar at the bottom left shows 'localhost:9090/es/CTS#'. The system's status bar at the bottom right shows 'إظهار 10 من أصل 236' (Show 10 of 236) and 'أظهر 10' (Show 10).



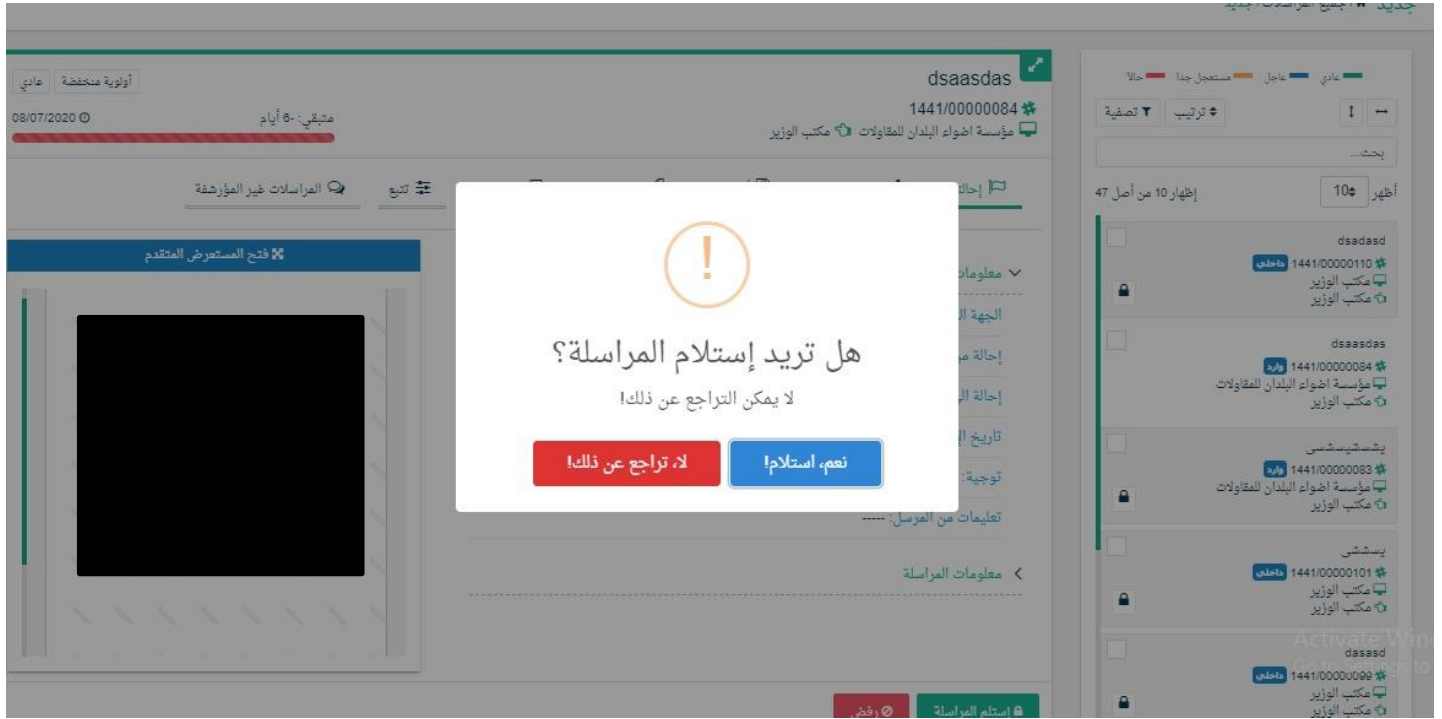
وعند استدعاء المعاملة ترجع للصدوق الذي كانت فيه قبل الارسال.

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 the Aamali system interface. The main content area displays a document titled "خطاب تجريبي" (Trial Letter) addressed to "ادارة البوابات الإلكترونية" (E-Gate Administration). The document text is in Arabic and discusses the trial period for the electronic gate system. At the bottom of the document, there are two buttons: "رفض" (Reject) and "استلام المعاملة" (Accept). An orange arrow points to the "رفض" button.

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



وعند رفض المعاملة ترجع الى الجهة المرسله.

7.3 استلام المعاملة

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



نظام أعمالي | بحث

مسودة الإدارة / صندوق المعاملات / مسودة الإدارة

أولوية منخفضة | عادي

08/04/2021 | مضي: 1 أيام

خطاب تجريبي
42000036
إدارة البوابات الإلكترونية

إحالي | تسديد وإشارة | المرفقات | الرد بخطاب | ملاحظات | تتبع | المراسلات غير المؤرشفة

عرض المرفق

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وزارة التعليم
وزارة التعليم

إحالة من: إدارة البوابات الإلكترونية/سديم عبد الكريم الرجمي
إحالة إلى: إدارة البوابات الإلكترونية/
تاريخ الإحالة: 25-8-2014 07-21-APR
توجيه: جديد
تعليمات من المرسل: -----

معلومات المرسل

أظهر 10

خطاب تجريبي
42000036
إدارة البوابات الإلكترونية

بشأن الانتقال إلى المبنى الجديد.
42000036
المشرف العام على التطبيقات والأظ.
المشرف العام على التطبيقات والأظ.

بشأن إطلاق نظام المراسلات (أعمالي)
42000036
إدارة البوابات الإلكترونية
إدارة البوابات الإلكترونية

تجربة خطاب
42000036
إدارة البوابات الإلكترونية
إدارة البوابات الإلكترونية

معاملة داخلية
معاملة خارجية
صندوق المعاملات
معاملات الإدارة
معاملاتي
باتتظار استلام المرفقات العينة
مسوداتي
مسودة الإدارة
مرسلة
محفوظة
قيد النظر
التعاسيم
بحث
إدارة المحادثات

أرسل
استلام المعاملة

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

أولوية منخفضة | عادي

08/07/2020 | مضي: 6 أيام

dsaasdas
1441/00000084
مؤسسة أذواء البلدان للمقاولات مكتب الوزير

هل تريد إستلام المراسلة؟
لا يمكن التراجع عن ذلك!

نعم، استلام! | لا، تراجع عن ذلك!

إظهار 10 من أصل 47

dsaasdas
1441/00000110
مكتب الوزير

dsaasdas
1441/00000084
مؤسسة أذواء البلدان للمقاولات

يشششششش
1441/00000083
مكتب الوزير

يشششش
1441/00000101
مكتب الوزير

dsaasdas
1441/00000099
مكتب الوزير

أرسل
استلام المعاملة



في حال تم الضغط على زر نعم استلام بعدها يقوم النظام باعتبار المعاملة مستلمة من قبل المستخدم و الادارة التابع لها ويمكننا 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 ادناه

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



1. البيانات2. الباركود3. أرشيف4. تحويل

[إحالة متعددة](#) [+](#)

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

[إرسال](#) [السابق](#)

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

7.3.2 تحرير

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



نظام أعمالي بحث

ادارة البوابات الإلكترونية

أدوية منقصة عادي

08/04/2021

متبقى: 1 أيام

خطاب تجريبي

٤٢٠٠٠٠٣٦

ادارة البوابات الإلكترونية

إحاطي تسديد وإشارة المرفقات الرد بخطاب ملحظات تتبع المراسلات غير المؤرخة

معلومات الإحالة

إحالة من: ادارة البوابات الإلكترونية/سديم عبد الكريم الرجمي

إحالة الي: ادارة البوابات الإلكترونية/

تاريخ الإحالة: APR-21-07 1442-8-25

توجيه: جديد

تعليمات من المرسل: ----

معلومات المراسلة

معلومات الإحالة

إحالة صورة إحالة نصير حفظ طباعة البركود

مسودة الادارة

أظهر 10

خطاب تجريبي

٤٢٠٠٠٠٣٦

ادارة البوابات الإلكترونية

ادارة البوابات الإلكترونية

شأن الانتقال الى المني الجديد.

٤٢٠٠٠٠٣٦

المشرف العام على النظيفات والأظ.

المشرف العام على النظيفات والأظ.

شأن إطلق نظام المراسلات (أعمالي)

٤٢٠٠٠٠٣٦

ادارة البوابات الإلكترونية

ادارة البوابات الإلكترونية

تجربة خطاب

٤٢٠٠٠٠٣٦

ادارة البوابات الإلكترونية

ادارة البوابات الإلكترونية

معاملة داخلية

معاملة خارجية

صندوق المعاملات

معاملة الادارة

معاملة

بانتظار استلام المرفقات العينة

مسوداتي

مسودة الادارة

مرسلة

مفقودة

قيد التحضير

التعاميم

بحث

ادارة المجلدات

الروابط الهيكلية العامة

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

البيانات

2 أرشيف

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة

1441/00000084

نوع المعاملة

قرار

الموضوع

dsaaasdas

رقم الخطاب

123

تاريخ الخطاب الهجري

تاريخ الخطاب ميلادي

الجهة الوارد منها

مؤسسة اذواء البلدان للمقاولات

الجهة المرسل اليها

مكتب الوزير

الخصوصية

عادي

أولوية

عادي

ملاحظات

حفظ التخزين

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
روابط



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

7.3.3 تحويل

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

The screenshot shows the Amali system interface for a document titled 'خطاب تجريبي' (Experimental Letter) with ID ٤٢٠٠٠٠٣٦. The document is dated 08/04/2021 and is addressed to 'مبنى: 1 أيام'. The interface includes a top navigation bar with 'نظام أمالي' and a search bar. The main content area shows document details and a list of actions. At the bottom, there are buttons for 'إحالة صورة', 'إحالة', 'تحرير', 'حفظ', and 'طباعة الباركود'. An orange arrow points to the 'إحالة' button, indicating the 'Convert' action.

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



4. تحويل3. أرشيف2. الباركود1. البيانات

[إحالة متعددة](#) [+](#)

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

[إرسال](#) [السابق](#)

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

7.3.4 طباعة الباركود

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



نظام أعمال

خطاب تجريبي

إدارة البوابات الإلكترونية

08/04/2021

متبقى: 1 أيام

إحاطة

المرفقات

الرد بخطاب

ملحظات

تتبع

المراسلات غير المؤرخة

إرفاق من جهازك

مسح صولى

عرض المرفق

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة البوابات الإلكترونية

إحالة من: إدارة البوابات الإلكترونية/سديم عبد الكريم الرجمي

إحالة إلى: إدارة البوابات الإلكترونية/

تاريخ الإحالة: APR-21-07 1442-8-25

توجيه: جديد

تعليمات من المرسل: -----

معلومات الرسالة

طباعة الباركود

حفظ

تحرير

إحالة

إحالة صورة

مسودة الإدارة

أظهر 10

خطاب تجريبي

42000036

إدارة البوابات الإلكترونية

إدارة البوابات الإلكترونية

شأن الانتقال إلى المبنى الجديد.

42000036

المشرف العام على النظيفات والأظ.

المشرف العام على النظيفات والأظ.

شأن إطلاق نظام المراسلات (أعمال)

42000036

إدارة البوابات الإلكترونية

إدارة البوابات الإلكترونية

تجربة خطاب

42000036

إدارة البوابات الإلكترونية

إدارة البوابات الإلكترونية

معاملة داخلية

معاملة خارجية

صندوق المعاملات

معاملة الإدارة

معاملة

بانتظار استلام المرفقات العينية

مسوداتي

مسودة الإدارة

مرسلة

محفظة

قيد التحضير

التعاميم

بحث

إدارة المجلدات

الإحصائيات العامة

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

7.3.5 إغلاق للحفظ

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



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

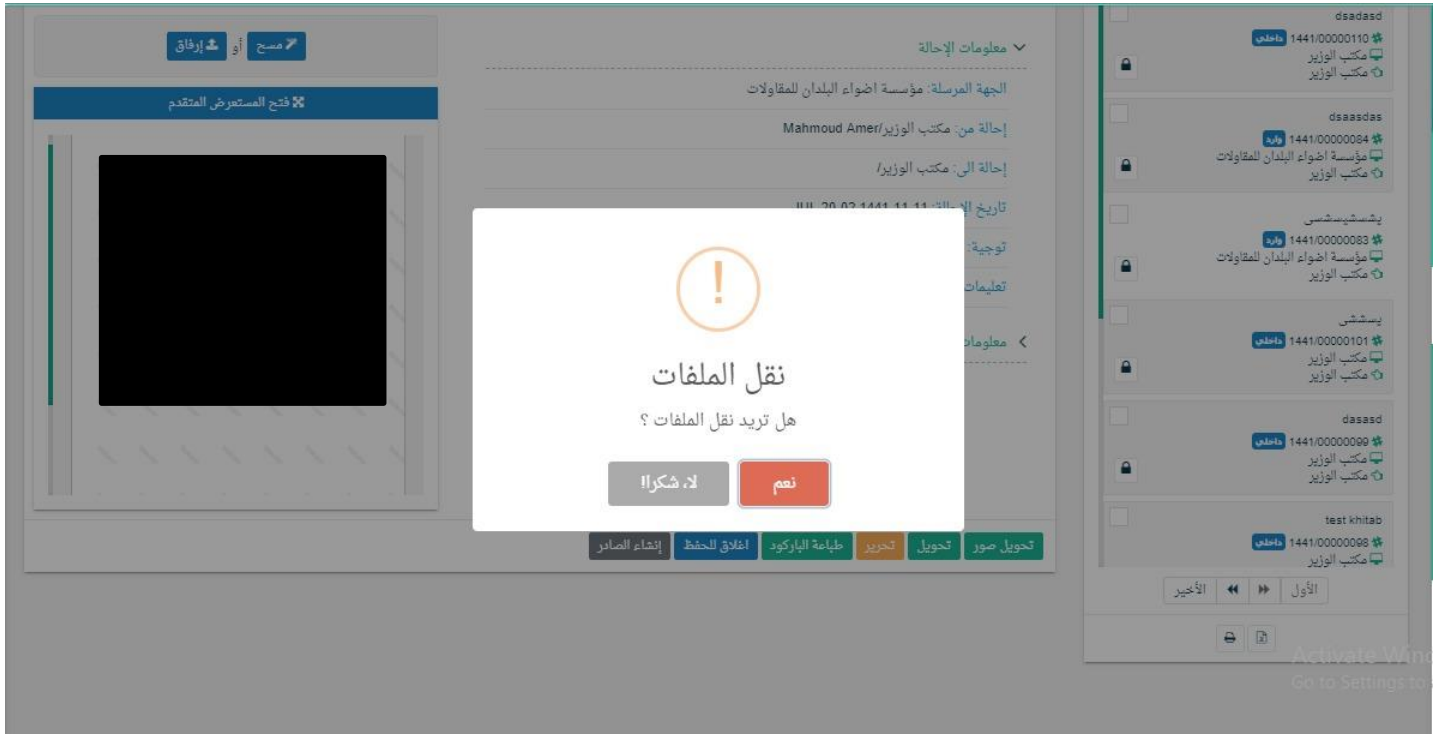


ويجب ادخال سبب الاغلاق والنقر على نعم وذلك تصبح المعاملة في الصندوق الخاص بالاغلاق.

7.3.6 إنشاء صادر من معاملة واردة او داخلية

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

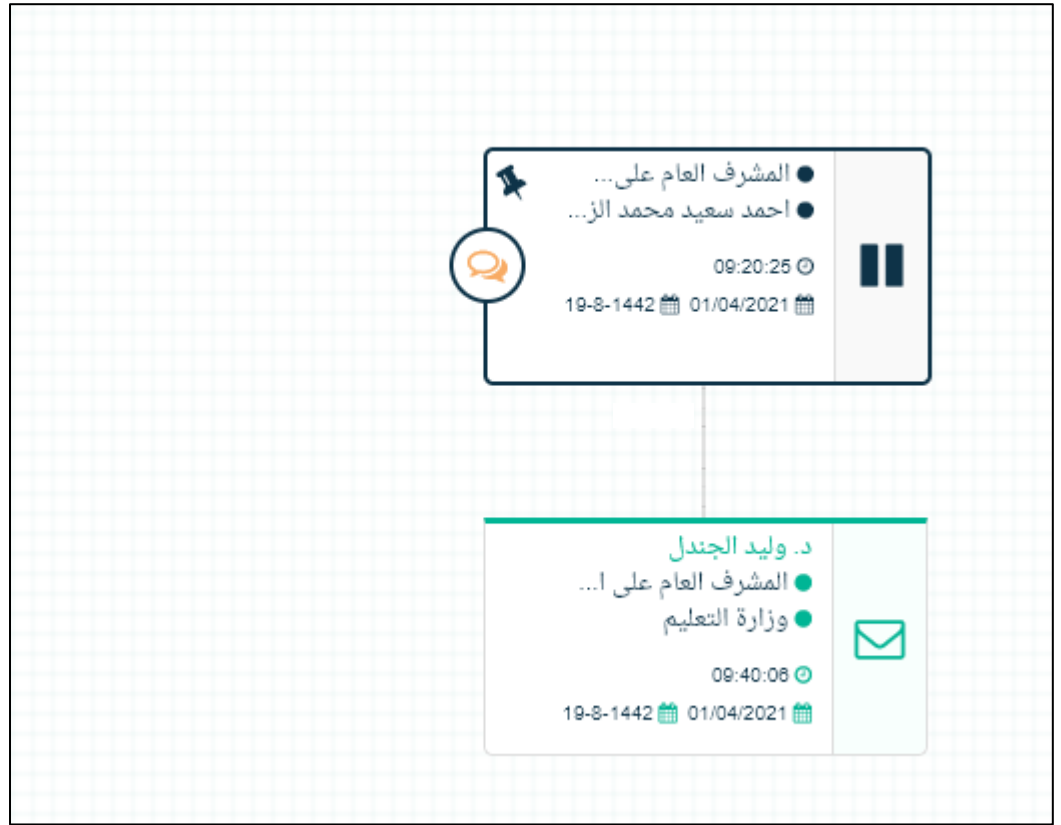
وعند إنشاء معاملة صادر فإن النظام يطرح على المستخدم نقل الارشيف من المعاملة الداخلية او الواردة كما في الصورة ادناه

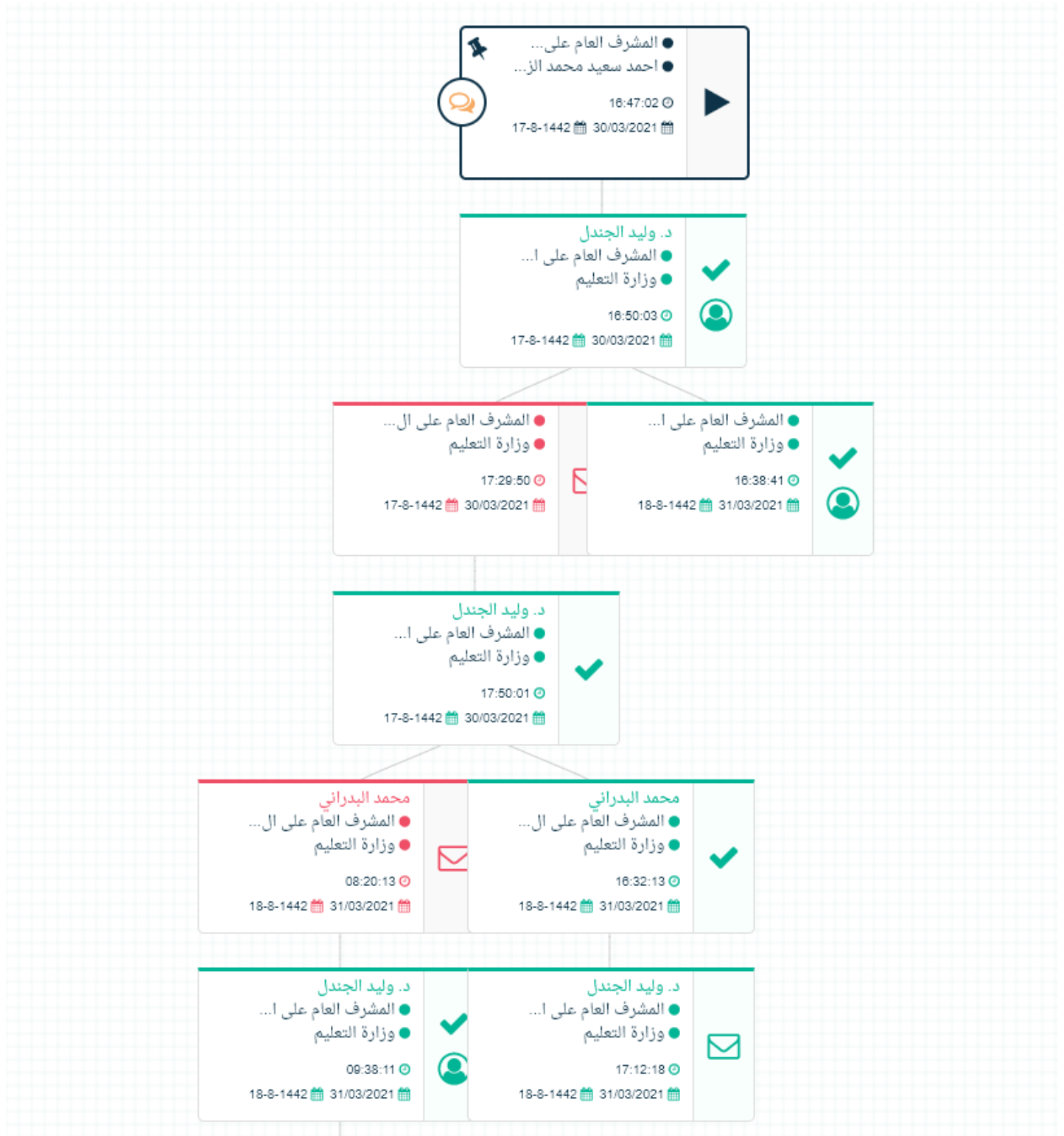


و بعدها يقوم بمطالبة المستخدم بإضافة المعلومات التالية:

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

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







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

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

8.1 مستند معلومات المهمة

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

الرسم	المعنى
	المعاملة الاساس
	المعاملة مغلقة
	ملاحظات
	المعاملة مربوطة او مسددة
	مستلمة
	مرفوضة
	منجزة مع تأخير
	منجزة



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

9. تفويض الصلاحيات

التفويض هي خاصية تتيح للمستخدم بتفويض مستخدم اخر تابع لإدارته لتسيير معاملاته أثناء عدم تواجده على رأس عملة عند دخول المستخدم المَفوض 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 لآكثر من شخص حسب الصلاحيات الممنوحة

9.1 آلية عمل التفويض

التفويض يكون على مستوى انواع المعاملات و السرية الخاصة

- يحدد من المفوض
- تاريخ التفويض من و الى



- انواع المعاملات التي يتم التفويض عليها
- خصوصية المعاملات التي يتم التفويض عليها
- التفويض على التوقيع

التفويضات / التفويضات

تفويض الى * اختر إدارة/موظف ...

تاريخ البدء * تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء * تاريخ الانتهاء

أنواع المراسلات

جميع المراسلات جديد مرسله مسودة

خصوصية المراسلات

عادي سري سري جدا سري للغاية

المستعرض

توقيع الملفات

حفظ

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

الصورة تظهر التفويضات الممنوحة مع الصلاحيات

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



10. البحث

- يتمتع النظام بمحرك بحث متقدم يتيح للمستخدم البحث عن المعاملات بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليه والإدارة المربوط فيها .
- يستطيع المستخدم تتبع المعاملات وافتحها بالإضافة إلى طباعة الباركود الخاص بالمعاملة من خلال نتيجة البحث .
- البحث الشامل هو بحث يظهر لك تتبع المعاملات فقط بناءً على الصلاحيات الممنوحة إليك على المستوى الكلي للوزارة بدون الإطلاع على بيانات المعاملات ومرفقاتها .
- يتمتع البحث الشامل بخاصية عدم إظهار الموضوع للمعاملات السرية وعالي السرية في حال ليس للموظف صلاحية على ذلك .
- وكما يمكننا البحث في فروع محددة او جميع الفروع.



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

بحث متقدم

رقم المعاملة	السنة	الموضوع	رقم الخطاب
<input type="text"/>	1442	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تصنيف الموضوع	رقم القرار	درجة السرية	الخصوصية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	عادي	عادي
الأهمية	الأولوية	من تاريخ	الى تاريخ
عادي	عادي	<input type="text"/>	<input type="text"/>
من ادارة داخلية	الى ادارة داخلية	من جهة خارجية	الى جهة خارجية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم هوية المواطن/الموظف	اسم المواطن/الموظف	رقم جوال المواطن/الموظف	الجنسية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إعادة تعيين بحث

وارد
داخلي
أصل
نسخة
صادر
بحث شامل

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

مراسلات بلدي « منصة المراسلات الإلكترونية الموحدة »

واتل بن حسن الجهني

الادارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات

بحث / بحث متقدم

بحث متقدم

رقم المعاملة	السنة	الموضوع	رقم الخطاب
<input type="text"/>	1441	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الخصوصية	من تاريخ	الى تاريخ	الجهة الداخلية الوارد منها
عادي	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الجهة الداخلية المرسل إليها	الجهة الوارد منها	الجهة المرسل إليها	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

إعادة تعيين بحث

وارد
داخلي
أصل
نسخة
صادر
بحث شامل

خط عادي تكبير الخط

خط عادي عاجل جداً عاجل عاجل عاجل جداً عاجلاً

بحث...

أعمال
Aamali
صمم الحقوق © 2020

مراسلة جديدة

الإحصائيات العامة

جميع المراسلات

بحث

بحث متقدم

إدارة المجلدات

التقويضات

تقارير

ادارة الصلاحيات



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

خط عادي تكبير الخط

بحـث:

أظهر 50 إظهار 50 من أصل 190

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

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

بحـث:

أظهر 50 إظهار 50 من أصل 190

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

أظهر 10 إظهار 1 من أصل 1

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

أظهر 10 إظهار 1 من أصل 1

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإنشاء - هجري	نوع المعاملة	الخصوصية	إجراءات
تجربة معاملة داخلية	1441/00000077	7/11/1441	قرار	عادي	
معاملة وارد خارجي	1441/00000078	7/11/1441	قرار	عادي	
تجربة وارد خارجي	1441/00000076/1	7/11/1441	قرار	عادي	



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

11. بيانات التسليم

11.1 كشف البريد

يمكننا البحث والكشف عن بيانات البريد كما موضح في الصورة ادناه

كشف البريد

من رقم

الى رقم

من تاريخ

الى تاريخ

السنة

الجهة المرسل اليها

من

1442

إعادة تعيين

بحث

طباعة

خط عادي

تكبير الخط

11.2 كشف استلام الصادر

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه



كشف الاستلام صادر

من رقم

الى رقم

من تاريخ

من

إحالة إلى قسم

السنة

إلى تاريخ

الجهة المرسل اليها

الجهة الوارد منها

1442

إعادة تعيين

بحث

طباعة

11.3 كشف الاستلام الوارد

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه

كشف الاستلام وارد

من رقم

الى رقم

من تاريخ

من

إحالة إلى قسم

السنة

إلى تاريخ

الجهة المرسل اليها

الجهة الوارد منها

1442

إعادة تعيين

بحث

طباعة

11.4 كشف الاستلام الداخلي

يمكننا البحث وطباعة بيان الاستلام الصادر كما موضح في الصورة ادناه



كشف الاستلام داخلي

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

إعادة تعيين

بحث

طباعة