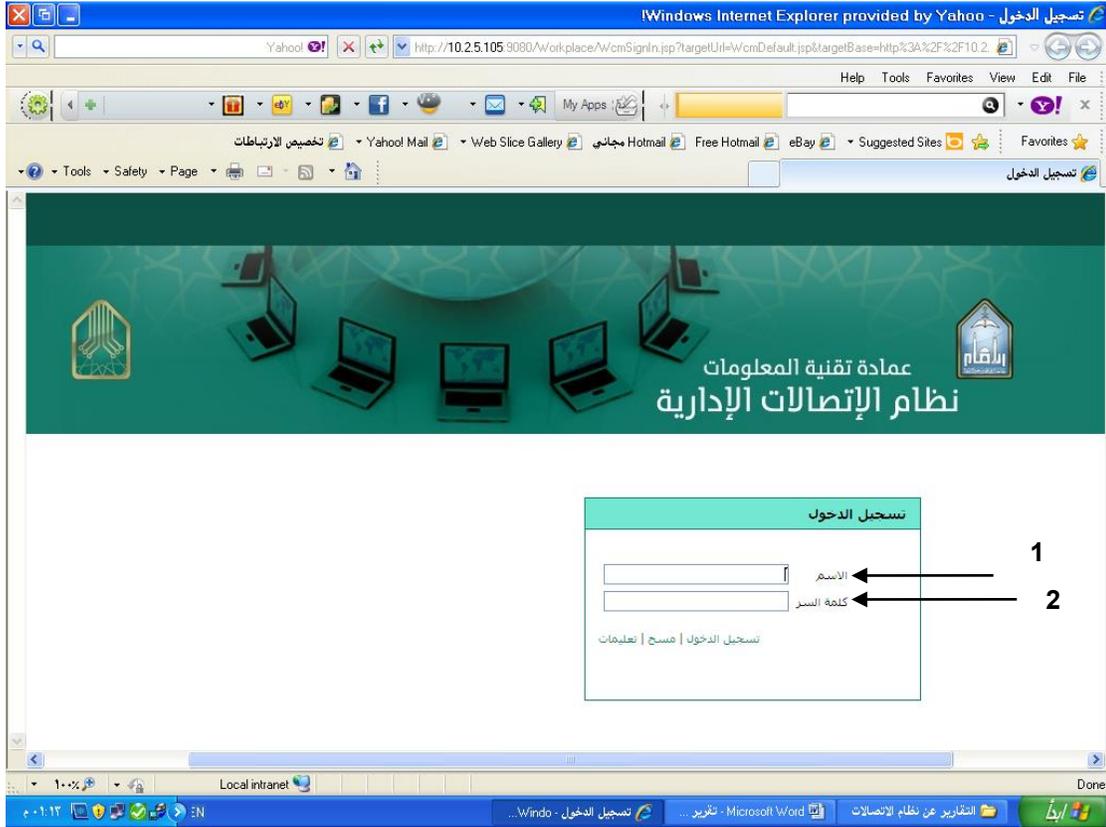


## 1.0 شاشة الدخول على النظام



رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1.	الاسم	حقل إجباري	كتابة الاسم ويقصد به USERID
2.	كلمة السر	حقل إجباري	كتابة كلمة السر الخاصة بـ USER

- و هي الشاشة التي من خلالها يدخل المستخدم للنظام، و ذلك بتعبئة حقول: الاسم (اسم المستخدم) و كلمة السر.
- و من ثم الضغط على رابط "تسجيل الدخول".

## 1.1 شاشة رقم 1 (شاشة المهام)

شاشة رقم 1 (شاشة المهام)

مسار: **علبة الوارد الخاصة بي**

نصفية علبة الوارد استناداً إلى الحقل حيث:

الرقم =

تطبيق التعيين

إجراء فوحد على المعاملات المختارة -

الموضوع	تاريخ المعاملة	الرقم	نوع المعاملة	تاريخ الاسلام	من
بعض الملاحظات على برنامج متابعة المعاملات	1433/06/30	01899	معاملة داخلية	11:04:48 1433/12/26	ادارة الضبطيات وامن المعلومات
بشأن النماذج المطلوبة لانعام عملية ربط المع	1433/10/28	81480	معاملة داخلية	08:20:04 1433/12/24	ادارة الضبطيات وامن المعلومات
بشأن حصر الخدمات الادارية البدوية في منشآت	1433/07/27	70287	معاملة داخلية	08:10:00 1433/12/24	ادارة الضبطيات وامن المعلومات
محمد نايف الضري	/01/10 1433	0296	معاملة داخلية	10:01:27 1433/01/10	سكرتارية مدير عام شؤون الموظفين
تعميم بخصوص تسليم المعاملات لاصحابها وتزويج	1433/01/11	410	صورة من معاملة داخلية	10:05:44 1433/01/11	الاصالات بكلية الشريعة بالاحساء
تعميم بخصوص المجموعات البريدية التي تم انشا	/01/11 1433	4028	معاملة داخلية	09:48:30 1433/01/11	ادارة الشبكات والانترنت
بشأن الجزء الثاني النماذج المطلوبة لانعام ع	1433/12/03	81974	معاملة داخلية	12:19:31 1433/12/04	ادارة الضبطيات وامن المعلومات

الملاحظات

ويشير الى جميع المهام الواردة

عدد المهام الموجودة في علبة الوارد الخاصة

إمكانية اختيار اكثر من معاملة وعمل إجراء عليها مرة واحدة مثل إرسال مجموعة من المعاملات لجهة واحدة او حفظها

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	مهام	حقل (عنوان) تلقائي	ويشير الى جميع المهام الواردة
2	العناصر التي تم العثور عليها	حقل تلقائي	عدد المهام الموجودة في علبة الوارد الخاصة
3	مربعات الاختيار	حقل اختيار	إمكانية اختيار اكثر من معاملة وعمل إجراء عليها مرة واحدة مثل إرسال مجموعة من المعاملات لجهة واحدة او حفظها

## "علبة الوارد الخاصة بي"

وهذه أول شاشة بعد الدخول للنظام وهي تعرض قائمة بالمعاملات المستلمة. ومن الممكن فتح أي من هذه المعاملات وذلك بالضغط على الرابط الخاص بها (الإدارة المرسله).

**"علبة الوارد العامة"**

و تعرض هذه الشاشة قائمة بالصناديق العامة و هي الصناديق التي تحتوي المعاملات التي تخص مكتب أو سكرتاريا الإدارات الرئيسية بحيث تسلم إليها المعاملات عند تحويلها لأي من هذه الإدارات و من ثم يقوم الموظف صاحب الصلاحية بأخذ إجراء عليها أو بتحويلها إلى مدير الإدارة شخصيا إن اقتضى الأمر.

**1.2 شاشة رقم 2 (شاشة معاملة جديدة )**

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	معاملة داخلية جديدة	حقل تلقائي (عنوان)	ويشير الى صفحة انشاء المعاملات
2	انشاء معاملة داخلية جديدة	زر إختيار	لإنشاء معاملة داخلية جديدة
3	إنشاء معاملة وارد خارجي	زر إختيار	لإنشاء معاملة وارد خارجي جديد
4	إنشاء معاملة صادر خارجي	زر إختيار	لإنشاء معاملة صادر خارجي جديد

**"معاملة داخلية جديدة"** وهناك ثلاث خيارات لإنشاء المعاملة سوف تظهر حسب صلاحية كل موظف .

**1- إنشاء معاملة داخلية جديدة :**

وهذا الخيار يظهر للموظف العادي لإنشاء معاملة داخلية جديدة و ذلك بالضغط على الرابط الموجود بهذه الصفحة "إنشاء معاملة داخلية جديدة"

**2- إنشاء معاملة وارد أو صادر خارجي :**

وهذا الخيار يظهر لموظفي الصادر والوارد لإنشاء معاملة وارد خارجي او صادر خارجي وذلك بالضغط على احد الرابطين " إنشاء معاملة وارد خارجي جديدة" - " إنشاء معاملة صادر خارجي جديدة "

شاشة رقم 3 (شاشة معلومات المعاملة الداخلية) 1.3

1 إرسال

2 طباعة الباركود

3 طباعة التقرير

4 إغلاق

5 موضوع المعاملة

6 رقم المعاملة

7 تاريخ المعاملة

8 نوع المعاملة

9 صدرت بواسطة

10 تصنيف المعاملة

11 المشغوعات

12 المعاملات المشار إليها

13 السرية

14 الملاحظات

15 حفظ المعاملة

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	إرسال	زر نشط	لإرسال المعاملة بعد الانتهاء منها
2	طباعة الباركود	زر نشط	لطباعة الباركود للمعاملة
3	طباعة التقرير	زر نشط	لطباعة تقرير عن المعاملة
4	إغلاق	زر نشط	لإغلاق المعاملة
5	موضوع المعاملة	حقل إجباري	لتحديد موضوع المعاملة
6	رقم المعاملة	حقل تلقائي	يظهر رقم المعاملة عند إجراء عملية الحفظ
7	تاريخ المعاملة	حقل تلقائي	يظهر تاريخ المعاملة

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
8	نوع المعاملة	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد نوع المعاملة المنشأة
9	صدرت بواسطة	حقل تلقائي	يظهر اسم الشخص المنشئ للمعاملة
10	تصنيف المعاملة	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد تصنيف المعاملة
11	المشفوعات	حقل إختياري	يقصد به عدد المرفقات (يتم تسجيلها يدويا )
12	المعاملات المشار إليها	حقل إختياري	لربط المعاملة بمعاملة داخل النظام
13	السرية	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد مستوى سرية المعاملة
14	الملاحظات	حقل إختياري	لكتابة الملاحظات
15	حفظ المعاملة	حقل إجباري	زر إجباري لحفظ المعاملة داخل النظام

### "معلومات المعاملة الداخلية"

- و هي أول صفحة تفتح عند اختيار "إنشاء معاملة داخلية جديدة"، حيث يقوم المستخدم بتعبئة الحقول الظاهرة بالصفحة وهي :-
  - **موضوع المعاملة** : ويقصد به عنوان المعاملة التي تريد انشائها وهو إجباري لتحديد موضوع معاملتك
  - **رقم المعاملة** : وسوف تأخذ المعاملة تلقائيا من النظام وهو يحتوي على رقم اضافة الى السنة وجميعها رقم للمعاملة اي في كل سنة جديدة سوف تكون هنالك ارقام من جديد ولكن بالسنة الحالية لكل سنة
  - **تاريخ المعاملة**: سوف تأخذ المعاملة تلقائيا من النظام وذلك بيوم وشهر وسنة انشائك للمعاملة وكذلك امانية السماح للتعديل على تاريخ المعاملة بالضغط عليه واختيار تاريخ سابق ولا يسمح باختيار تاريخ لايام لم تأتي .
  - **نوع المعاملة** : وتحدد حسب ماتقتضيه حاجة منشئ المعاملة سواء خطاب أو برقية أو قرار... الخ
  - **تصنيف المعاملة**: ويحددها منشئ المعاملة حسب ماتقتضيه المعاملة سواء الموظفين أو تهنئة أو مالية أو غيرها من الخيارات المنسدلة تحت تصنيف المعاملة .
  - **صدرت بواسطة**: ويقصد به اسم الشخص المنشئ للمعاملة ويظهر اسم المنشئ تلقائيا وذلك اعتمادا على دخول الموظف على النظام بإسم المستخدم وكلمة المرور الخاصه به
  - **المشفوعات** : ويقصد بها عدد الاوراق المضافة في المرفقات وهي إختيارية ويتم تعبئتها يدويا بكتابة رقم
  - **السرية** : يمكن تحرير السرية على المعاملة اذا كنت تحتاج لذلك بواسطة "تحرير السرية " لتحدد صلاحية السرية . أو من القائمة المنسدلة "عادي - سري - سري جدا - سري للغاية "
  - ثم بعد ذلك يتوجب الضغط على زر "**حفظ المعاملة**" لكي يظهر للمنشئ زر "طباعة الباركود" و"طباعة التقرير" وإمكانية ربط المعاملات :-
- 1- **طباعة الباركود**: وهو بمجرد الضغط على هذا الزر سوف يطبع الباركود وهو يحتوي على المعلومات التالية :- " الكود و تاريخ المعاملة و رقم المعاملة والمشفوعات " ولكن يجب ان يكون الموظف موجود على شاشة المعلومات الداخلية لكي يظهر التاريخ في الباركود لانه في حالة كان متواجد على شاشة المرفقات أو الإجراء لن يظهر معه التاريخ في الباركود.

وبالنسبة لاهمية الباركود فهو إلزامي في حال ان المعاملة سوف تحال لإدارة ليس لديها نظام الإتصالات الإدارية ويكون إختياري إذا كانت المعاملة داخل نظام الإتصالات الإدارية

2- **طباعة التقرير:** - وهو عبارة بيان تسليم للمعاملة الحالية وفي حال الضغط على زر طباعة التقرير سوف تظهر معنا الشاشة التالية :

## بيان تسليم المعاملات الداخليه

الإسم الأول:	الإسم الاخير
أخر الإدارات المطلوبه	أمارة الصدوق بالإدارة المالية إدارة الإسكان إدارة الاجنبيات بكلية العلوم الاجتماعية إدارة الامتحانات إدارة التشغيل والدعم الفني إدارة التطبيقات وأمن المعلومات إدارة النظف إدارة الحركة إدارة الرواتب والبنقات إدارة الشؤون الطلابية إدارة الشبكات والانترنت
طباعة التقرير	

لإضافة إدارة جديده الرجاء الإتصال بمدير النظام ٢٥٨٠٧٠٩

- ومن خلال الشاشة السابقة تختار الإدارة التي سلمت لها المعاملة عن طريق تحديدها سواء بإختيار الإدارة مباشرة أو كتابة اسمها الاول واسمها الاخير في الخانات التي بالأعلى ومن ثم طباعة التقرير.
- 3- ربط المعاملة بمعاملات أخرى (أي المعاملات المشار إليها) لها علاقة بها و ذلك بالضغط على زر "ربط المعاملات"، لتظهر الشاشة التي بالأسفل

## المعاملات المشار إليها

نوع المعاملة	السنة الهجرية	رقم المعاملة
وارد خارجي	١٤٣٠	١

إضافة للمعاملات المشار إليها عرض المعاملة... حذف من القائمة

م.م	وصف المعاملة	حذف
١	معاملة داخلية رقم: ١/١٤٣٠	<input type="checkbox"/>
٢	معاملة وارد خارجي رقم: ٢/١٤٣٠	<input type="checkbox"/>
٣	معاملة صادر خارجي رقم: ١/١٤٣٠	<input type="checkbox"/>

خروج

- نلاحظ في الشاشة السابقة "شاشة ربط المعاملات" من ان هنالك ثلاث خيارات وهي :
  - 1- نوع المعاملة يقصد بها (معاملة داخلية -معاملة وارد خارجي - معاملة صادر خارجي)
  - 2- السنة الهجرية يقصد بها ( السنة التي إنشئت فيها المعاملة )
  - 3- رقم المعاملة ويقصد به (رقم المعاملة داخل النظام) .
- بعد ا خيار المعاملة التي نريد ربطها نضغط على زر ( إضافة للمعاملات المشار إليها ) سوف تضاف مباشرة لتكون مرتبطه بالمعاملة .
- وكذلك يمكن حذف اي معاملة تم إختيارها بتحديدتها ثم إختيار حذف من القائمة

## 1.4 شاشة رقم 4 (إنشاء معاملة وارد خارجي)

The screenshot shows a web-based form for creating an external transaction. The form is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains buttons for 'إرسال' (1), 'طباعة الباركود' (2), 'طباعة التقرير' (3), and 'إغلاق' (4).
- Navigation:** Buttons for 'معلومات الوارد العام', 'المرفقات', and 'الإجراء'.
- Transaction Details:**
  - موضوع المعاملة:** (5) A dropdown menu for the transaction subject.
  - رقم المعاملة:** (6) A text field containing '180/1430'.
  - تاريخ المعاملة:** (7) A date field containing '10/09/1430'.
  - من:** (8) A dropdown menu for the sender, currently showing 'ابراهيم التمامي'.
  - وردت بواسطة:** (9) A text field containing 'user2'.
  - وقت التوريد:** (10) A date field containing '10/09/1430'.
  - طريقة الاستلام:** (11) A dropdown menu for the receipt method, currently showing 'مناولة'.
  - الرقم الخارجي:** (12) A text field for the external reference number.
  - نوع المعاملة:** (13) A dropdown menu for the transaction type, currently showing 'خطاب'.
  - تصنيف المعاملة:** (14) A dropdown menu for the transaction classification, currently showing 'الموظفين'.
  - المشغوعات:** (15) A text field for the transaction details.
  - السرية:** (17) A dropdown menu for the confidentiality level, currently showing 'عادي'.
  - المعاملات المشار إليها:** (16) A text field for related transactions, with a 'ربط المعاملات' button.
- Remarks:** (18) A section for adding remarks, with a 'حفظ الملاحظة' button.
- Save:** (19) A 'حفظ المعاملة' button at the bottom.

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	إرسال	زر نشط	لإرسال المعاملة بعد الانتهاء منها
2	طباعة الباركود	زر نشط	لطباعة الباركود للمعاملة
3	طباعة التقرير	زر نشط	لطباعة تقرير عن المعاملة
4	إغلاق	زر نشط	لإغلاق المعاملة
5	موضوع المعاملة	حقل إجباري	لتحديد موضوع المعاملة
6	رقم المعاملة	حقل تلقائي	يظهر رقم المعاملة عند إجراء عملية

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
			الحفظ
7	تاريخ المعاملة	حقل تلقائي	يظهر تاريخ المعاملة
8	من	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد نوع المعاملة المنشأة
9	وردت بواسطة	حقل تلقائي	يظهر اسم الشخص المنشئ للمعاملة
10	وقت التوريد	حقل تلقائي	يظهر تاريخ توريد المعاملة
11	طريقة الإستلام	حقل إختياري	يظهر الطريقة التي تم إستلام المعاملة بها
12	الرقم الخارجي	حقل إختياري	يقصد به رقم المعاملة الذي أنتت به يتم إدخاله يدوي
13	تصنيف المعاملة	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد تصنيف المعاملة
14	نوع المعاملة	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد نوع المعاملة
15	المشروعات	حقل إختياري	يقصد به عدد المرفقات (يتم تسجيلها يدويا )
16	المعاملات المشار إليها	حقل إختياري	لربط المعاملة بمعاملة داخل النظام
17	السرية	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد مستوى سرية المعاملة
18	الملاحظات	حقل إختياري	لكتابة الملاحظات
19	حفظ المعاملة	حقل إجباري	زر إجباري لحفظ المعاملة داخل النظام

#### أما بالنسبة " لإنشاء معاملة وارد خارجي جديدة "

فهي تختلف عن سابقتها ( انشاء معاملة داخلية جديدة ) بخمسة نقاط تقريبا وسوف يتم توضيحها كالتالي :-

- **وردت بواسطة :** ويقصد به اسم الشخص المنشئ للمعاملة ويظهر اسم المنشئ تلقائيا وذلك اعتمادا على دخول الموظف على النظام بإسم المستخدم وكلمة المرور الخاصه به
- **وقت التوريد :** وهو تاريخ انشاء الموظف للمعاملة ويكون بنفس تاريخ اليوم الي الحالي له ولا يمكن التعديل على هذا التاريخ
- **من :** ويقصد بها الجهة التي أنتت منها المعاملة ويمكن تحديد الجهة عن طريق القائمة المنسدلة بإختيار الجهة المطلوبه مثلا - الخدمة المدنية - الخدمات الطبية - إدارة التعليم بالرياض ... الخ
- **طريقة الإستلام :** وهي تعني الطريقة التي أستلم بها الموظف المعاملة سواء عن طريق مندوب أو مناولة أو بالبريد ... الخ وجميع هذه الخيارات مندرجة تحت القائمة المنسدلة ويمكن اختيار اي طريقة بتحديدتها .
- **الرقم الخارجي :** وهو رقم المعاملة الذي أنتت به (أي الرقم المسجل على المعاملة لانها تأخذ رقم جديد داخل النظام فيجب كتابة هذا الرقم )

## 1.5 شاشة رقم 5 (إنشاء معاملة صادر خارجي)

The screenshot shows a web form for creating an external transaction. The form is divided into several sections:

- 1:** Top navigation bar with buttons for 'إرسال' (Send), 'طباعة الباركود' (Print Barcode), and 'إغلاق' (Close).
- 2:** 'إرسال' button.
- 3:** 'إغلاق' button.
- 4:** 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject) field.
- 5:** 'رقم المعاملة' (Transaction Number) field.
- 6:** 'تاريخ المعاملة' (Transaction Date) field.
- 7:** 'الجهات المصدرة إليها' (Issuing Authorities) field.
- 8:** 'صدرت بواسطة' (Issued by) field.
- 9:** 'نوع المعاملة' (Transaction Type) dropdown menu.
- 10:** 'تصنيف المعاملة' (Transaction Classification) dropdown menu.
- 11:** 'المشروعات' (Projects) field.
- 12:** 'المعاملات المشار إليها' (Referenced Transactions) field.
- 13:** 'السرية' (Confidentiality) dropdown menu.
- 14:** 'الملاحظات' (Remarks) text area.
- 15:** 'حفظ المعاملة' (Save Transaction) button.

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	إرسال	زر نشط	لإرسال المعاملة بعد الانتهاء منها
2	طباعة الباركود	زر نشط	لطباعة الباركود للمعاملة
3	إغلاق	زر نشط	لإغلاق المعاملة
4	موضوع المعاملة	حقل إجباري	لتحديد موضوع المعاملة
5	رقم المعاملة	حقل تلقائي	يظهر رقم المعاملة عند إجراء عملية الحفظ
6	تاريخ المعاملة	حقل تلقائي	يظهر تاريخ المعاملة
7	الجهات المصدرة إليها	حقل إختياري \ إجباري	لتحديد الجهات التي سوف تصدر لها المعاملة
8	صدرت بواسطة	حقل تلقائي	يظهر اسم الشخص المنشئ للمعاملة

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقن	ملاحظات
9	تصنيف المعاملة	حقن إختياري \ إجباري	لتحديد تصنيف المعاملة
10	نوع المعاملة	حقن إختياري \ إجباري	لتحديد نوع المعاملة
11	المشفوعات	حقن إختياري	يقصد به عدد المرفقات (يتم تسجيلها يدويا )
12	المعاملات المشار إليها	حقن إختياري	لربط المعاملة بمعاملة داخل النظام
13	السرية	حقن إختياري \ إجباري	لتحديد مستوى سرية المعاملة
14	الملاحظات	حقن إختياري	لكتابة الملاحظات
15	حفظ المعاملة	حقن إجباري	زر إجباري لحفظ المعاملة داخل النظام

أما بالنسبة " لإنشاء معاملة صادر خارجي جديدة "

فهي تختلف عن شاشة ( انشاء معاملة داخلية جديدة ) بنقطين تقريبا وسوف يتم توضيحها كالتالي :-

- **صدرت بواسطة :** ويقصد به اسم الشخص المنشئ للمعاملة ويظهر اسم المنشئ تلقائيا وذلك اعتمادا على دخول الموظف على النظام بإسم المستخدم وكلمة المرور الخاصه به
- **الجهات المصدرة إليها :** ويقصد بها الجهات التي صدرت إليها المعاملة ويمكن إختيارها بالضغط على زر "إضافة الجهات الخارجية " ومن ثم سوف يفتح معنا الشاشة التالية

إضافة الجهات الخارجية

إسم الجهة  طريقة التسليم

إضافة لقائمة الجهات

م.م	اسم الجهة	طريقة التسليم
1	اعانة طلاب	مناولة
2	استهلاك الكهرباء	مندوب
3	ادارة التعليم بالاحساء	فاكس

حذف من القائمة

خروج

وكما نلاحظ في الشاشة التي ظهرت لنا أن هنالك :-

- **إسم الجهة :** وهي قائمة منسدلة فيها العديد من الجهات تمكن الموظف من إختيار أي جهة صدرت لها المعاملة وبعد ذلك
- **طريقة التسليم :** وتحتوي ايضا على قائمة منسدلة فيها عدة طرق تختار الطريقة التي صدرت بها المعاملة ومن ثم
- **إضافة لقائمة الجهات :** وهو زر بمجرد الضغط عليه سوف يضيف الجهة الى قائمة الجهات ويمكن الموظف ايضا اضافة اكثر من جهة وبأكثر من طريقة تسليم وكذلك حذف أي جهة بمجرد تحديدها والضغط على زر " حذف من لقائمة "

## 1.6 شاشة رقم 6 (شاشة المرفقات)

معلومات المعاملة الداخلية		المرفقات	الإجراء
م.	العنوان	حجم المحتويات	تم التعديل بواسطة
11	12	13	14
15	16	17	18
19	20	21	22
23	24	25	26
27	28	29	30
31	32	33	34
35	36	37	38
39	40	41	42
43	44	45	46
47	48	49	50
51	52	53	54
55	56	57	58
59	60	61	62
63	64	65	66
67	68	69	70
71	72	73	74
75	76	77	78
79	80	81	82
83	84	85	86
87	88	89	90
91	92	93	94
95	96	97	98
99	100	101	102
103	104	105	106
107	108	109	110
111	112	113	114
115	116	117	118
119	120	121	122
123	124	125	126
127	128	129	130
131	132	133	134
135	136	137	138
139	140	141	142
143	144	145	146
147	148	149	150
151	152	153	154
155	156	157	158
159	160	161	162
163	164	165	166
167	168	169	170
171	172	173	174
175	176	177	178
179	180	181	182
183	184	185	186
187	188	189	190
191	192	193	194
195	196	197	198
199	200	201	202
203	204	205	206
207	208	209	210
211	212	213	214
215	216	217	218
219	220	221	222
223	224	225	226
227	228	229	230
231	232	233	234
235	236	237	238
239	240	241	242
243	244	245	246
247	248	249	250
251	252	253	254
255	256	257	258
259	260	261	262
263	264	265	266
267	268	269	270
271	272	273	274
275	276	277	278
279	280	281	282
283	284	285	286
287	288	289	290
291	292	293	294
295	296	297	298
299	300	301	302
303	304	305	306
307	308	309	310
311	312	313	314
315	316	317	318
319	320	321	322
323	324	325	326
327	328	329	330
331	332	333	334
335	336	337	338
339	340	341	342
343	344	345	346
347	348	349	350
351	352	353	354
355	356	357	358
359	360	361	362
363	364	365	366
367	368	369	370
371	372	373	374
375	376	377	378
379	380	381	382
383	384	385	386
387	388	389	390
391	392	393	394
395	396	397	398
399	400	401	402
403	404	405	406
407	408	409	410
411	412	413	414
415	416	417	418
419	420	421	422
423	424	425	426
427	428	429	430
431	432	433	434
435	436	437	438
439	440	441	442
443	444	445	446
447	448	449	450
451	452	453	454
455	456	457	458
459	460	461	462
463	464	465	466
467	468	469	470
471	472	473	474
475	476	477	478
479	480	481	482
483	484	485	486
487	488	489	490
491	492	493	494
495	496	497	498
499	500	501	502
503	504	505	506
507	508	509	510
511	512	513	514
515	516	517	518
519	520	521	522
523	524	525	526
527	528	529	530
531	532	533	534
535	536	537	538
539	540	541	542
543	544	545	546
547	548	549	550
551	552	553	554
555	556	557	558
559	560	561	562
563	564	565	566
567	568	569	570
571	572	573	574
575	576	577	578
579	580	581	582
583	584	585	586
587	588	589	590
591	592	593	594
595	596	597	598
599	600	601	602
603	604	605	606
607	608	609	610
611	612	613	614
615	616	617	618
619	620	621	622
623	624	625	626
627	628	629	630
631	632	633	634
635	636	637	638
639	640	641	642
643	644	645	646
647	648	649	650
651	652	653	654
655	656	657	658
659	660	661	662
663	664	665	666
667	668	669	670
671	672	673	674
675	676	677	678
679	680	681	682
683	684	685	686
687	688	689	690
691	692	693	694
695	696	697	698
699	700	701	702
703	704	705	706
707	708	709	710
711	712	713	714
715	716	717	718
719	720	721	722
723	724	725	726
727	728	729	730
731	732	733	734
735	736	737	738
739	740	741	742
743	744	745	746
747	748	749	750
751	752	753	754
755	756	757	758
759	760	761	762
763	764	765	766
767	768	769	770
771	772	773	774
775	776	777	778
779	780	781	782
783	784	785	786
787	788	789	790
791	792	793	794
795	796	797	798
799	800	801	802
803	804	805	806
807	808	809	810
811	812	813	814
815	816	817	818
819	820	821	822
823	824	825	826
827	828	829	830
831	832	833	834
835	836	837	838
839	840	841	842
843	844	845	846
847	848	849	850
851	852	853	854
855	856	857	858
859	860	861	862
863	864	865	866
867	868	869	870
871	872	873	874
875	876	877	878
879	880	881	882
883	884	885	886
887	888	889	890
891	892	893	894
895	896	897	898
899	900	901	902
903	904	905	906
907	908	909	910
911	912	913	914
915	916	917	918
919	920	921	922
923	924	925	926
927	928	929	930
931	932	933	934
935	936	937	938
939	940	941	942
943	944	945	946
947	948	949	950
951	952	953	954
955	956	957	958
959	960	961	962
963	964	965	966
967	968	969	970
971	972	973	974
975	976	977	978
979	980	981	982
983	984	985	986
987	988	989	990
991	992	993	994
995	996	997	998
999	1000	1001	1002

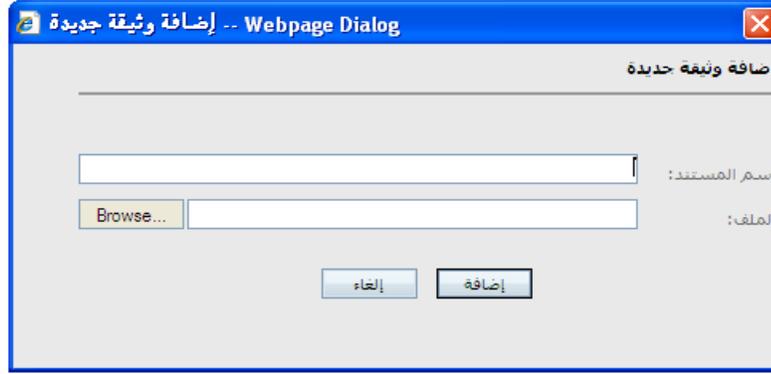
رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1.	إضافة وثيقة	زر نشط , لإضافة ملحق جديد	يستخدم لإضافة مستند جديد إلى الملحقات , عند إضافة مستند جديد تظهر بيانات الملحق في جدول الملحقات
2.	مسح وثيقة	زر نشط لإضافة ملحق عن طريق الماسح الضوئي	يستخدم لإضافة مستند جديد إلى الملحقات عند إضافة مستند جديد عن طريق الماسح الضوئي سوف تظهر بيانات الملحق في الجدول
3.	تنزيل وثيقة	زر غير نشط	يتم تنشيط هذا الزر عند اختيار الصف الذي يحتوي على المستند المراد تحميله من جدول بيان الملحقات , عند الضغط عليه يقوم بفتح شاشة لحفظ الإصدار الأخير من المستند.
4.	استخراج مرفق	زر غير نشط	يستطيع المستخدم صاحب الصلاحية أن يقوم باستخراج مرفق أي حجز المرفق و ذلك بغرض تعديله

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقن	ملاحظات
5.	إلغاء الاستخراج	زر غير نشط	إلغاء استخراج مرفق مستخرج
6.	إيداع مرفق	زر غير نشط	يستطيع المستخدم الذي استخرج المرفق (صاحب الصلاحية) أن يقوم بإيداع إصدار جديد من المرفق بعد التعديل عليه
7.	حذف المرفق	زر غير نشط	يمكن هذا الخيار المستخدم صاحب الصلاحية من حذف المرفق، و ذلك بعد رسالة تأكيد
8.	الإصدارات	زر غير نشط	يستطيع المستخدم من خلال هذه الصفحة استعراض كافة الإصدارات السابقة للمرفق بالإضافة للإصدار الأخير
9.	الأمان	زر غير نشط	تمكن هذه الصفحة الموظف صاحب الصلاحية من استعراض و تعديل الصلاحيات الخاصة بالمرفق
10.	إرسال بالبريد الإلكتروني	زر غير نشط	بالضغط على هذا الرابط يستطيع المستخدم إرسال الرابط الخاص بالمرفق بالبريد الإلكتروني
11.	العنوان	الحقل للقراءة فقط	يحتوي على أسماء الملحقات عند الضغط على العنوان يقوم بفتح المستند في شاشة جديدة
12.	حجم المحتويات	الحقل للقراءة فقط	يحتوي على أحجام الملحقات
13.	رقم الإصدار	الحقل للقراءة فقط	رقم الإصدار الأخير من الملحق.
14.	تم التعديل بواسطة	الحقل للقراءة فقط	يحتوي على اسم الشخص الذي قام بإضافة المستند أو إضافة الإصدار.
15.	تم التعديل في	الحقل للقراءة فقط	يحتوي على تاريخ آخر تعديل تم على كل ملحق

### " شاشة المرفقات "

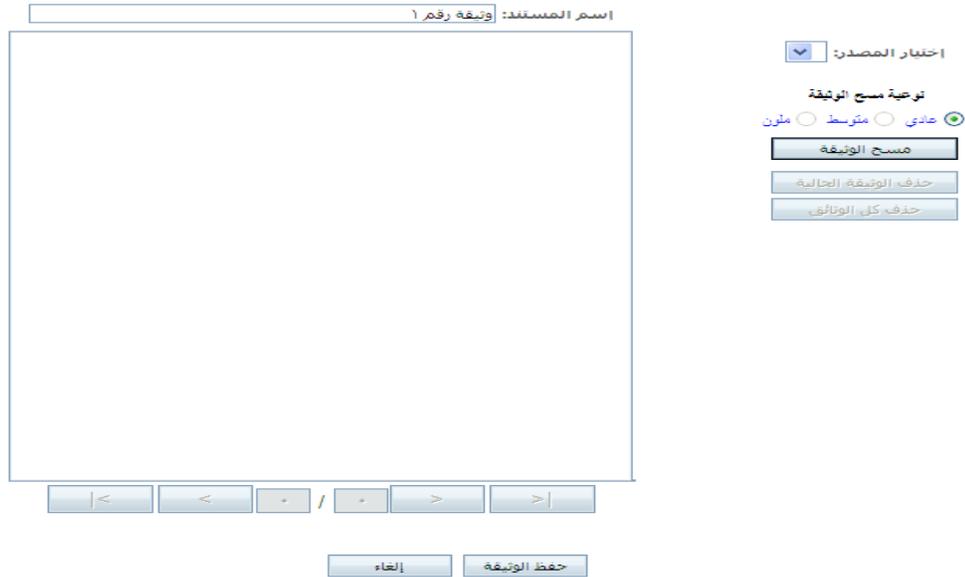
و يتمكن المستخدم من خلال هذه الصفحة من استعراض، إضافة، تعديل و حذف المرفقات الخاصة بالمعاملة، و كذلك إجراء العديد من العمليات نتطرق لها بالتوضيح :

- **إضافة وثيقة :** وهي المعاملة التي انشئها الموظف على جهاز الكمبيوتر وانتهى من اعدادها هنا يقوم الموظف بإضافة هذه الوثيقة وتحميلها من جهازه او من اي اداة تخزين الى نظام الاتصالات الادارية وادخالها بالمعاملة عن طريق الضغط على زر " **إضافة وثيقة** "ومن ثم سوف تفتح معنا الشاشة التالية :



ومن الشاشة السابقة (إضافة وثيقة جديدة) يقوم الموظف بكتابة اسم الوثيقة في خانة (إسم المستند) ومن ثم الضغط على زر إستعراض (Browse...) لكي يذهب الموظف للمكان الذي حفظ فيه المعاملة داخل الجهات ومن ثم يختار المرفق ويقوم بعدها بالضغط على زر " إضافة " لإضافة المرفق داخل النظام وكذلك يستطيع الموظف إضافة أكثر من مرفق بنفس الطريقة.

- **مسح وثيقة :** يستطيع من خلال هذه الخاصية الموظف من اضافة الوثيقة الى النظام مباشرة عن طريق الماسح الضوئي وذلك بالضغط على زر " مسح وثيقة " لتظهر الشاشة التالية :



- ومن خلال هذه الشاشة يتم اختيار المصدر ويقصد به إختيار آله المسح الضوئي إذا كان هنالك أكثر من آله معرفه على جهاز الكمبيوتر ومن بعد ذلك في خانة اسم المستند يكتب الموظف اسم الوثيقة ومن ثم يختار نوعية المسح للوثيقة وهي ثلاثة انواع :عادي- متوسط – ملون وأخيرا يتم الضغط على زر مسح الوثيقة لاخذ نسخه من الوثيقة ومن ثم الضغط على زر حفظ الوثيقة لحفظها في المرفقات أو إلغاء لإلغاء الامر وكذلك يمكن للموظف مسح أكثر من وثيقة وإرفاقها في المرفقات مع امكانية حذف اي وثيقة تم مسحها.

## 1.7 شاشة رقم 7 (شاشة الإجراء)

معلومات المعاملة الداخلية المرفقات الإجراء

القرار ← 1  
الإحالة

← 2 عادي عجل عاجل جدا

← 3 هام متابعة طلب إشعار قراءة

← 4 جميع المستخدمين  
الإدارات/اللجان  
الإدارات و الموظفين  
الإسم الأول: إسم العائلة:  
الإدارات  
أمانة الصندوق بالإدارة المالية  
الموظفين

← 5 إحالة إلى

← 6 صورة إلى

← 7 التوجيهات

← 8 تحرير سرية التوجيهات

تحرير... إضافة...  
تحرير... إضافة...  
↑ ↓

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	القرار	حقل تلقائي إختياري	يكون تلقائي بداية انشاء المعاملة (إختياري عند إحالة معاملة لدى المستخدم)
2	تحديد الأسبقية	حقل إجباري	عادي - عاجل - عاجل جدا
3	تحديد الأهمية	حقل إختياري	هام - متابعة - طلب إشعار قراءة
4	جميع المستخدمين	حقل إجباري	لعرض قائمة باسم اللجان والإدارة والموظف المرسل إليه
5	إحالة إلى	حقل للقراءة	أسماء الموظفين - الإدارات المراد الإحالة إليها
6	صورة إلى	حقل للقراءة	أسماء الموظفين - الإدارات المراد إرسال صورة إليهم
7	التوجيهات	حقل إجباري للقراءة	إضافة توجيه من القائمة أو تحرير توجيه جديدة
8	تحرير سرية التوجيهات	حقل إختياري	لتحديد صلاحيات من يطلع على التوجيهات

- ومن خلال شاشة الإجراء يقوم الموظف هنا بإرسال المعاملة للنفس مستواه ومن هو اقل منه بدرجة ومن هو اعلى منه مباشره أي(مديره المباشر) وتحتوي هذه الشاشة على :-
- 1- **القرار:** ويحدده المرسل لكن في اول إنشاء المعاملة لن يظهر للموظف الا إحاله وفي حال استقبال معاملة من موظف آخر سوف يكون هنالك خيارات اخرى وهي احاله ورد وحفظ يمكن للموظف اختيار اي قرار منها يراه مناسب
- 2- **تحديد الاسبقية:** وهنا يحدد الموظف اسبقية المعاملة سواء كنت عاديه او عاجله او عاجله جدا حسب ماتقتضيه المعامله
- 3- **تحديد الأهمية:** وهي شبيهه بسابقتها وكذلك هذا الخيار يدعم اهمية المعاملة ويمكن تحديده بإختيار اي من "هام" و"متابعة" و"طلب إشعار قراءة"
- 4- **جميع المستخدمين:** وهنا يظهر المحتوى للموظف كل حسب صلاحيته ويتم عرض قائمة باسم اللجان والإدارة والموظف المرسل إليه ويقوم الموظف بعد إختيار المرسل اليه بتحديد من ثم نقله بأختيار المؤشر الاخضر وتحديد واعادته بإختيار المؤشر الاحمر وكذلك امكانية وضع الموظف في إحاله إلى لإحالة المعاملة كاملة اليه او صورة إلى لإرسال صورته من فقط للاطلاع فقط دون اجراء اي عمليه عليها
- 5- **التوجيهات:** يتمكن الموظف من خلالها بإضافة توجيهاته على المعامله من القائمة إذا كانت مخزنه مسبقا أو تحرير توجيه جديدة والضغط على إضافه لاضافة التوجيه ومن ثم إختيار السريه وذلك لتحديد من يكون له الحق للإطلاع على التوجيهات و تحرير السرية إختياري

## 1.8 شاشة رقم 8 (شاشة الملاحظات)

معلومات المعاملة الداخلية	المرفقات	الإجراء	الملاحظات	سجل الإحالات
ملاحظة جديدة				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▲</span> <span>▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="إضافة الملاحظة"/> </div> </div>				
م.	إضافة بواسطة	وقت الملاحظة	نص الملاحظة	
<input type="button" value="حذف ملاحظة"/>				

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقن	ملاحظات
1	الملاحظات	حقول إختيارية	لإضافة ملاحظات جديدة على المعاملة أو حذف ملاحظة سابقة

- تمكن هذه الشاشة الموظف من كتابة ملاحظاته على المعاملة ومن ثم الضغط على زر إضافة الملاحظة لإدارتها بالقائمة وكذلك يستطيع الموظف بحذف الملاحظه عن طريق تحديدها ومن ثم حذف الملاحظه ليتم ازلتها

## 1.9 شاشة رقم 9 (شاشة سجل الإحالات)

معلومات المعاملة الداخلية	المرفقات	الإجراء	الملاحظات	سجل الإحالات	
...	من	إحالة إلى	صورة إلى	وقت الإجراء	التوجيهات

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	سجل الإحالات	حقول للقراءة فقط	تعرض هذه الصفحة سجل الإحالات الذي تم على المعاملة منذ توريدها للنظام

- هذه الشاشة تعرض مسيرة المعاملة من اول إنشائها حتى إنتهائها من حيث المرسل والاحالات والصور التي جرت عليها وكذلك وقت كل إجراء حصل عليها والتوجهات الخاصة بها .

## 1.10 شاشة رقم 10(شاشة البحث والمتابعة)

البحث باستخدام الباركود:

---

نوع المعاملة	بحث في	حالة
<input type="text" value="معاملة داخلية"/>	<input type="text" value="معاملاتي"/>	<input type="text" value="جميع الحالات"/>
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	تاريخ المعاملة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="من 25/08/1430 إلى 25/08/1430"/>
السنة الهجرية	وردت من / صدرت إلى	الرقم الخارجي
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
طريقة التسليم		
<input type="text"/>		

رقم	...	رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	اسم الجهة	موضوع المعاملة

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	البحث عن معاملات	حقول إختيارية	تعرض هذه الصفحة جميع المعاملات في حال البحث عنها وذلك بتعبئة أي حقل والضغط على زر بحث

- هذه الشاشة للبحث عن المعاملات ويوجد بها اكثر من خيار للبحث وليس الزامي بتعبئة كل الحقول الموجودة ولكن يكفي تعبئة اي حقل ومن ثم الضغط على زر بحث ليظهر لك المعاملة التي تبحث عنها او كل المعاملات المرتبطة بسنه معينة او تحتوي على نفس الخيار المختار فمن المهم هنا تعبئة الحقول بشكل صحيح لتصل الى معاملاتك بكل يسر وسهولة
- **ملاحظة هامة** : يمكن لمدير أو العميد أو وكيل الاطلاع على جميع المعاملات الخاصة بكل إدارة ووكالة تتبع له عن طريق البحث في شاشة البحث والمتابعة

## 1.10 شاشة رقم 11 (شاشة التقارير)

## طباعة تقارير المعاملات الداخلية:

عند إرسال المعاملة يقوم المستخدم بإختيار حقل طباعة لطباعة تقرير عن المعاملات التي (1) إختارها لاحقا.

عمل حقول تصفية للقوائم المنسدلة الطويلة التي بها سجل خيارات كثيرة

رسالة تذكير

القرار: الإحالة

إرسال رسالة تذكير بعد: 1

أجل: عاجل

أخر موعد: تحديد آخر موعد بعد:

إحالة إلى

صورة إلى

التوجيهات

تحرير سرية التوجيهات

تحرير... إضافة...

المرسلين: جميع المستخدمين

الجهات: الإدارات/البحر العام

الوظائف: تقنية

الإدارات: الإدارات

الموظفين: مدير المكتب لمكتب وكيل الجامعة لخدمة المجتمع وتقنية المعلومات  
وحدة المعارض لمكتب وكيل الجامعة لخدمة المجتمع وتقنية المعلومات  
وكيل الجامعة لخدمة المجتمع وتقنية المعلومات  
وكيل العمادة للشؤون الفنية والتقنية بالمكاتب

## الداخلية حسب تاريخها:

- (1) إختيار تاريخ المعاملات (من/إلى) لتحديد المعاملات المطلوب طباعتها.
- (2) إختيار طباعة المعاملات المحددة التي تم إختيار طباعة لها مسبقا.

1432/07/18 تاريخ التقرير ادارة نظام الاتصالات جهة الإصدار

البحث باستخدام الباركود: 18/07/1432 إلى 18/07/1432 تاريخ المعاملة ✓

1432 رجب

نوع المعاملة: طباعة المعاملات المحددة

رقم المعاملة: 1432

تاريخ المعاملة: 18/07/1432

حذف من القائمة ✗

طباعة

- تمكن هذه الشاشة الموظف من طباعة تقرير يحتوي على أكثر من معاملة وأكثر من جهة ويتم إضافة هذه المعاملات والجهات عن طريق كتابة اسم جهة الإصدار أو باستخدام الباركود أو تاريخ المعاملة أو اختيار نوع المعاملة وكتابة رقمها وتحديد تاريخها وكذلك اختيار جهات الإرسال أو الإدارات ومن ثم الضغط على زر إضافة لإضافتها في القائمة التي بالاسفل وكذلك إمكانية حذف أي معاملة عن طريق تحديد المعاملة المضافة والضغط على حذف من القائمة
- وأخيراً بعد إضافة المعاملات المعنية يمكن للموظف طباعة التقرير عن طريق الضغط على زر طباعة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
ادارة نظام الاتصالات

تقرير المعاملات

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	تاريخ الإرسال	المشروعات	جهة الإرسال	الموضوع	المستلم
26105	30/03/1432	30/04/1432		ادارة نظام الاتصالات	بشأن الخطة التنفيذية الأولى للتعامات الإلكترونية الحكومية 2006-2010م والخطة الثانية 2011-2015م المرسله من وزير الاتصالات وتقنية المعلومات	
10558	07/02/1432	30/04/1432		ادارة نظام الاتصالات	إجراء مقابلة لطلاب ماجد صالح الخريم	
37733	02/05/1432	02/05/1432		ادارة نظام الاتصالات	test internal new 2	

## 1.12 شاشة رقم 12 (شاشة بيان تسليم جديد)

معاملة داخلية جديدة | بيانات التسليم | إدارة اللجان | مهام البحث والمتابعة | التقارير | تقارير المعاملات الداخلية | إدارة السجلات | استعراض بحث الكاتب المس

المعاملة داخلية جديدة

بيانات التسليم ← 2

بيان تسليم جديد ← 1

بحث عن بيانات التسليم ← 3

إدارة اللجان ← 4

المهام

رقم البيان

التاريخ

نوع الإرسال

طباعة

حفظ

عرض

7

6

5

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	بيان تسليم جديد	زر إنتقال	لفتح صفحة بيان التسليم الجديد
2	رقم البيان	حقل تلقائي	يتم أخذه من النظام تلقائي بعد عملية الحفظ
3	التاريخ	حقل تلقائي	بتاريخ اليوم
4	نوع الإرسال	حقل إختياري   إجباري	لتحديد نوع إرسال المعاملة أو طريقة إرسالها
5	عرض	زر نشط	لعرض المعاملات
6	حفظ	زر نشط	لحفظ البيان
7	طباعة	زر نشط	لطباعة البيان

- هذه الشاشة لا تظهر لجميع الموظفين ولكن حسب الصلاحية لكل موظف فيقوم هنا الموظف ذو الصلاحية بالضغط على بيان تسليم جديد لفتح صفحة جديدة لإنشاء بيان تسليم جديد ومن ثم اختيار نوع الإرسال سواء تلكس او فاكس او غيرها من القائمة المنسدلة ثم الضغط على زر عرض ليتم عرض قائمة برقم الصادر واسم الجهة ويمكن تحديد خيارات منها ومن ثم الضغط على " حفظ " لتحفظ ويأخذ النظام لها رقم بيان خاص وكذلك يمكن طباعة بيان التسليم

## 1.13 شاشة رقم 13 (شاشة البحث عن بيان تسليم)

معاملة داخلية جديدة بيانات التسليم ادارة اللجان مهام البحث والمتابعة التقارير تقارير المعاملات الداخلية ادارة السجلات استعراض

معاملة داخلية جديدة  
بيانات التسليم  
بيان تسليم جديد  
بحث عن بيانات التسليم  
ادارة اللجان  
المهام

رقم البيان 1430  
رقم البيان  
التاريخ  
نوع الارسال  
عرض

1 ←

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	بحث عن بيان تسليم	حقول إختيار	بمجرد تعبئة أي حقل والضغط على زر عرض سوف يتم عرض بيانات التسليم

- " البحث عن بيان تسليم " بمجرد تعبئة اي حقل سواء رقم البيان او التاريخ او نوع الارسال والضغط على زر عرض سوف يعرض مباشرة بيان التسليم او بيانات التسليم التي تحتوي على نفس الخيار ومن ثم يمكن اختيار اي بيان تسليم من البيانات التي ظهرت لذلك يكون من المهم والضروري تعبئة الحقول بشكل صحيح ليظهر بيان التسليم في البحث بكل سهوله وبعد اختيار بيان التسليم سوف يتم فتح الشاشة التالية :

معاملة داخلية جديدة بيانات التسليم ادارة اللجان مهام البحث والمتابعة التقارير تقارير المعاملات الداخلية ادارة السجلات استعراض بحث الكاتب المسؤول

رقم البيان ١٤٣٠-١  
التاريخ ١٠/٠٦/١٤٣٠  
نوع الارسال مناولة  
سلمت نعم  
سبب عدم التسليم عدم وجود مستلم  
الاجراء المتخذ تجاهها تجاهلها  
طباعة حفظ

رقم الصادر  
اسم الجهة  
اسم الجهة  
سبب عدم التسليم  
الاجراء المتخذ

الاجراء المتخذ  
سبب عدم التسليم  
الاجراء المتخذ

ومن خلال هذه الشاشة يتم تحديد الاجراء على الجبه من حيث:

سلمت : وسوف يظهر خيارين " نعم " أو " لا " يمكن الموظف اختيار اي منهما وفي حال اختيار " نعم " يقوم الموظف بالضغط على زر حفظ لحفظ الاجراء

وفي حال اختار الموظف " لا " يجب ان يقوم بأختيار سبب عدم التسليم و كذلك الاجراء المتخذ ومن ثم يقوم بعملية " حفظ " لحفظ الأجراء  
ومن ثم يستطيع الموظف طباعة المعاملة .

## ورقة النقاش (1)

### مسائل ونقاط وتوضيحات في نظام الاتصالات الإدارية

#### مشاكل الاستخدام :

#### الرد على المعاملات

- الرد على المعاملات يكون عن طريق إضافة المرفق أو إضافة خطاب الرد مع المرفقات بدون إنشاء معاملة جديدة للرد.

#### التوجيه على المعاملات

توجيه المعاملة إلى أكثر من جهة مما يؤدي إلى أن تكون المعاملة قيد الإنجاز حتى و إن تم إنهاءها أو حفظها من بعض الإدارات.

#### استرجاع المعاملة التي تم حفظها

المعاملة المحفوظة يمكن استرجاعها عن طريق المستخدم الذي قام بحفظها و أخذ الإجراء عليها مرة أخرى.

#### تتبع المعاملات

يمكن تتبع المعاملات عن طريق اختيار متابعة في شاشة الإجراء ومعرفة حالة أهميتها (عاجل ، ، عاجل جدا) حسب أهمية المعاملة.

#### تسمية المرفقات

يجب عند إرفاق مرفق تسمية المرفقات بأسماء مناسبة لموضوع المعاملة.

#### التوجيه على المعاملات

لا بد من التوجيه على المعاملة و عدم تركه فارغا حيث يلاحظ ان كثير من المعاملات لا يوجد عليه توجيه من صاحب الصلاحية

#### مشاكل الاستخدام:

#### إقفال جميع المعاملات للسنوات الماضية.

لا بد من إقفال جميع معاملات السنوات السابقة والموجودة في الصندوق الخاص او الصندوق العام لكل

إدارة أو مستخدم وذلك بحفظها أو إحالتها لجهة آخر لتقوم بحفظه

### ما تم إضافته للنظام :

- وضع علامة طباعة للمعاملة لاسترجاعها عند طباعة تقارير الاستلام.
- يمكن للمستخدم اختيار الطباعة لمجموعة من المعاملات وذلك في شاشة الإجراء بحيث يستطيع طباعة المعاملات المحددة أو طباعتها بتاريخ يوم محدد
- البحث عن المعاملات داخل التسلسل الهرمي لكل الإدارة.
- تمكين الوكلاء والعمداء ومدراء الإدارات من البحث في جميع المعاملات الموجودة عند أي موظف أو عميد في الوكالة أو العمادة أو الإدارة
- إجراء موحد على كل المعاملات المختارة من صندوق الوارد.
- تمكن هذه الخدمة من عمل إجراء موحد على مجموعة من المعاملات مرة واحدة وذلك بحالتها إلى جهة معينة واحدة أو حفظها

## ورقة النقاش (2)

### بعض الملاحظات التي تؤثر على استخدام النظام

1. الدخول باسم مستخدم واحد من أكثر من شخص في وقت واحد.
2. تنبيه انه عند زيادة عدد المعاملات فوق 200 يحدث بط شديد في فتح الصندوق الوارد الخاص أو العام
3. عند فتح المرفقات نواجه مشكلة عدم فتح المرفق في هذه الحالة يجب تنزيل برنامج الجافا (JAVA)
4. يسمح النظام بتغير موضوع المعاملة فقط لمنشئ المعاملة
5. سجل الإحالات يوضح تتبع المعاملة والتوجهات الجارية عليها
6. تقرير الاستلام يتيح لنا إمكانية طباعة جميع المعاملات المحددة مسبقا أو بتاريخ محدد

7. يلاحظ وجود معاملات في الصندوق الخاص لسنوات ماضيه

يجب إن يتم إفراغ الصندوق من المعاملات لجميع السنوات الماضية