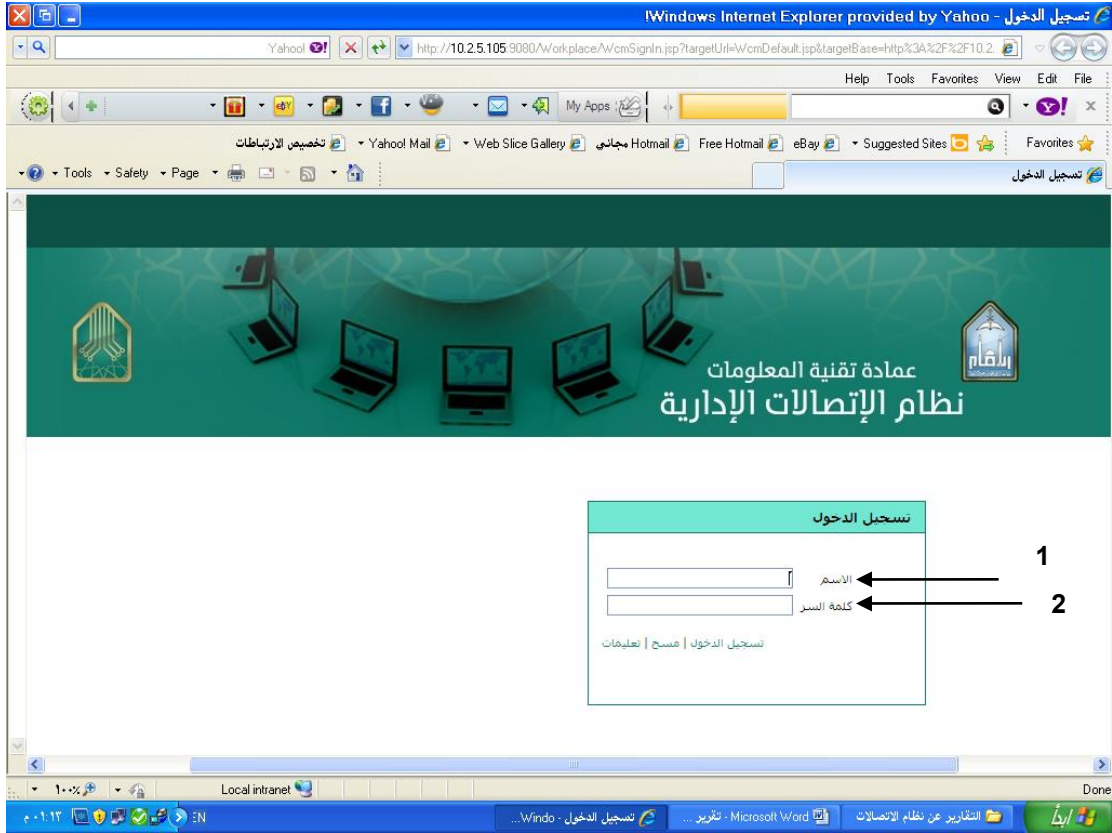


1.0 شاشة الدخول على النظام



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)

الموضوع	تاريخ المعاملة	الرقم	نوع المعاملة	تاريخ الاسلام	من
بعض الملاحظات على برنامج متابعة المعاملات	١٤٣٣/٠٦/٣٠	٥١٨٩٩	معاملة داخلية	١١:٠٦:٤٨ ١٤٣٣/١٢/٣٦ ص	ادارة الضبطيات وامن المعلومات
بشأن النماذج المطلوبة لانعام عملية ربط المع	١٤٣٣/٠١/٢٨	٨٦٤٥٥	معاملة داخلية	٠٨:٢٠:٠٤ ١٤٣٣/١٢/٣٤ ص	ادارة الضبطيات وامن المعلومات
بشأن حصر الخدمات الادارية البدوية في منشآت	١٤٣٣/٠٧/٢٧	٦٥٢٨٧	معاملة داخلية	٠٨:١٠:٥٠ ١٤٣٣/١٢/٢٤ ص	ادارة الضبطيات وامن المعلومات
محمد نايف الضري	/٠١/١٥ ١٤٣٣	٥٢٩٦	معاملة داخلية	١٠:٠١:٣٧ ١٤٣٣/٠١/١٥ ص	سكرتارية مدير عام شؤون الموظفين
تعميم بخصوص تسليم المعاملات لاصحابها وتزويج	١٤٣٣/٠١/١١	٤٦٥٠	صورة من معاملة داخلية	١٠:٥٤:٤٤ ١٤٣٣/٠١/١١ ص	الاصالات بكلية الشريعة بالاحساء
تعميم بخصوص المجموعات البريدية التي تم انشا	/٠١/١١ ١٤٣٣	٤٥٢٨	معاملة داخلية	٠٩:٤٨:٣٥ ١٤٣٣/٠١/١١ ص	ادارة الشبكات والانترنت
بشأن الجزء الثاني النماذج المطلوبة لانعام ع	١٤٣٣/١٢/٠٣	٩٨٩٧٤	معاملة داخلية	١٢:١٩:٣١ ١٤٣٣/١٢/٠٤ م	ادارة الضبطيات وامن المعلومات

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"

و هذه أول شاشة بعد الدخول للنظام و هي تعرض قائمة بالمعاملات المستلمة. و من الممكن فتح أي من هذه المعاملات و ذلك 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 الإسكاف 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
١	معاملة داخلية رقم: ١/١٤٣٠
٢	معاملة وارد خارجي رقم: ٢/١٤٣٠
٣	معاملة صادر خارجي رقم: ١/١٤٣٠

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 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 text field for the transaction subject.
 - رقم المعاملة:** (6) A text field containing '180/1430'.
 - من:** (8) A dropdown menu with 'ابراهيم التمامي' selected.
 - تاريخ المعاملة:** (7) A text field containing '10/09/1430'.
 - طريقة الاستلام:** (11) A dropdown menu with 'مناولة' selected.
 - وقت التوريد:** (9) A text field containing '10/09/1430'.
 - وردت بواسطة:** (10) A text field containing 'user2'.
 - تصنيف المعاملة:** (13) A dropdown menu with 'الموظفين' selected.
 - نوع المعاملة:** (14) A dropdown menu with 'خطاب' selected.
 - الرقم الخارجي:** (12) A text field.
 - السرية:** (17) A dropdown menu with 'عادي' selected.
 - المعاملات المشار إليها:** (15) A text field.
 - المشغوعات:** (16) A text field.
- Remarks:** (18) A section titled 'الملاحظات' with a scrollable area.
- Save Button:** (19) A button labeled '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

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, containing '29/1430'.
- 6:** 'تاريخ المعاملة' (Transaction Date) field, containing '10/09/1430'.
- 7:** 'الجهات المصدرة إليها' (Issuing Authority) field, with a '+ إضافة الجهات الخارجية' (Add External Authorities) button.
- 8:** 'صدرت بواسطة' (Issued by) field, containing 'user2'.
- 9:** 'تصنيف المعاملة' (Transaction Classification) dropdown menu.
- 10:** 'نوع المعاملة' (Transaction Type) dropdown menu, containing 'خطاب' (Letter).
- 11:** 'المشروعات' (Projects) field.
- 12:** 'المعاملات المشار إليها' (Referenced Transactions) field, with a '+ ربط المعاملات' (Link Transactions) button.
- 13:** 'السرية' (Confidentiality) dropdown menu, containing 'عادي' (Normal).
- 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
<input type="checkbox"/>	اعانة طلاب	مناولة
<input type="checkbox"/>	استهلاك الكهرباء	مندوب
<input type="checkbox"/>	ادارة التعليم بالاحساء	فاكس

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	تم التعديل في
15	14	13	إصدار رئيسي

الإجراء	رقم
إضافة وثيقة	1
مسح وثيقة	2
تنزيل وثيقة	3
إستخراج	4
إلغاء الإستخراج	5
إيداع	6
حذف	7
الإصدارات	8
الأمان	9
إرسال بالبريد الإلكتروني	10

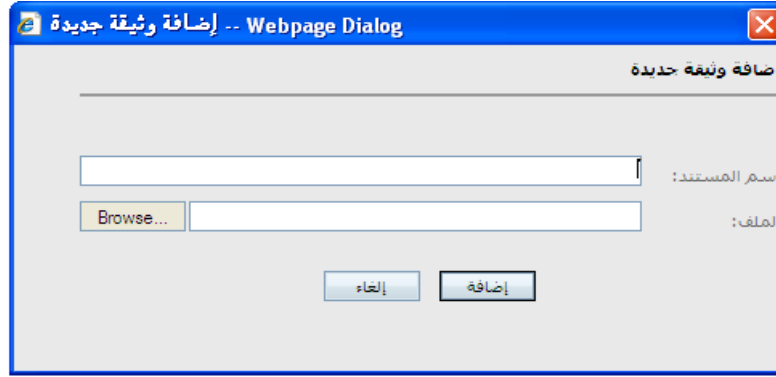
رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1.	إضافة وثيقة	زر نشط , لإضافة ملحق جديد	يستخدم لإضافة مستند جديد إلى الملحقات , عند إضافة مستند جديد تظهر بيانات الملحق في جدول الملحقات
2.	مسح وثيقة	زر نشط لإضافة ملحق عن طريق الماسح الضوئي	يستخدم لإضافة مستند جديد إلى الملحقات عند إضافة مستند جديد عن طريق الماسح 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 استخراج 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 "

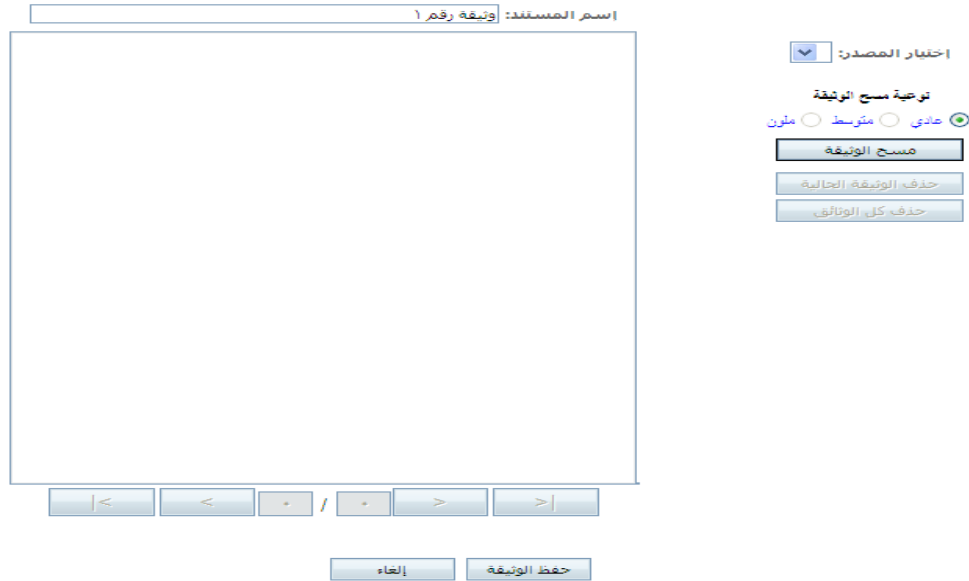
و يتمكن المستخدم من خلال هذه الصفحة من استعراض، إضافة، تعديل و حذف المرفقات الخاصة بالمعاملة، و كذلك إجراء العديد من العمليات نتطرق لها بالتوضيح :

- **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 والموظفين
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 بتحديدته ومن ثم نقله بأختيار المؤشر الاخضر وتحديدته 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				
إضافة الملاحظة				
م.	إضافة بواسطة	وقت الملاحظة	نص الملاحظة	
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 الحقول	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="25/08/1430"/> من <input type="text" value="25/08/1430"/> إلى <input type="text" value="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 أكثر 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

الداخلية حسب تاريخها:

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

- 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
- وأخيرا بعد إضافة المعاملات المعنية يمكن للموظف طباعة التقرير عن طريق الضغط على زر طباعة

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

نوع الإرسال ← 4

رقم البيان

التاريخ 1430/09/10

نوع الإرسال تلکس

طباعة ← 7

حفظ ← 6

عرض ← 5

إدارة اللجان

المهام

رقم	اسم الوظيفة	طبيعة الحقل	ملاحظات
1	بيان تسليم جديد	زر إنتقال	لفتح صفحة بيان التسلم 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 تلکس أو فاكس أو 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 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 بتغيير 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