

# نظام المعاملات الالكترونية

مستخدمي النظام:

المسؤول:

له الصلاحيات كافة للدخول على النظام.

مدير المعاملات الالكترونية:

هو المسؤول عن تسجيل المعاملات الواردة بالإضافة الى تصدير المعاملات خارج الجامعة.

موظف المعاملات الالكترونية:

هو المسؤول عن استلام المعاملات الواردة وانشاءها وتسجيلها في النظام.

مدير ادارة - لكل ادارة مدير:-

هو المسؤول عن الاطلاع على المعاملات المحالة الى الادارة ومتابعة المعاملات في ادارته وبين الموظفين التابعين له واحالتها مرة اخرى الى كافة الادارات داخل الجامعة وايضا تسجيل المعاملات الصادرة (داخلي - خارجي) من داخل الجامعة.

موظف - في كل ادارة موظف:-

هو المسؤول عن تسجيل وانشاء المعاملات المحالة داخليا الى ادارات الجامعة او الى موظفين تابعين له في نفس الادارة، كما يمكن للموظف توجيه المعاملة المحالة إليه لموظف اخر داخل الادارة.

أولاً: مدير / موظف المعاملات الالكترونية:

1. تسجيل المعاملات الواردة من الجهات الداخلية/ الخارجية واحالتها الى ادارات داخل الجامعة.
2. واستلام المعاملات المحالة من ادارات داخل الجامعة.
3. استقبال ورفض المعاملات المحالة للتصدير من كافة الإدارات داخل الجامعة.
4. تصدير المعاملات.

1. تسجيل المعاملات

- وارد (داخلي، خارجي).
- صادر (داخلي، خارجي).
- شخصي.
- قرار.
- تعميم.

تسجيل معاملة وارد (داخلي، خارجي) كالتالي:

– البيانات التفصيلية:

- تحديد ما إذا كانت صادر ام وارد.
- نوع المعاملة (صادر، وارد، قرار، تعميم).
- موضوع المعاملة.
- أهمية المعاملة (عاجلة، .....).
- ملاحظات.

- رقم الوارد.
- الجهة الوارد منها (الوارد من).
- تاريخ الوارد.
- اسم المراسل الوارد.
- رقم موبايل المراسل الوارد.
- بريد المراسل الوارد.
- المرفقات: اضافة مرفق الكتروني، وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور - ملف وورد - ملف اكسل ملف بي دي اف).
- المعاملات المرتبطة: في حال كانت المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل، يتم تحديد المعاملة المرتبطة بها وعلاقة الارتباط على سبيل المثال: الاطلاع على مرفقات المعاملة.
- احالة: وقد تكون
  - إحالة داخلية: تحدد الادارة المحال اليها المعاملة واطافة شرح على الاحالة.
  - إحالة لرئيس الجامعة.
  - إحالة للتصدير: لجهات خارجية.
  - تصدير مباشر.

تسجيل معاملة صادر (داخلي، خارجي) كالتالي:

- البيانات التفصيلية:
  - تحديد ما إذا كانت صادر ام وارد.
  - نوع المعاملة (صادر، وارد، قرار، تعميم).
  - موضوع المعاملة.
  - أهمية المعاملة (عاجلة، .....).
  - ملاحظات.
  - رقم الصادر.
  - تاريخ الصادر.
- المرفقات: اضافة مرفق الكتروني، وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور - ملف وورد - ملف اكسل ملف بي دي اف).
- المعاملات المرتبطة: في حال كانت المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل، يتم تحديد المعاملة المرتبطة بها وعلاقة الارتباط على سبيل المثال: الاطلاع على مرفقات المعاملة.
- احالة: وقد تكون
  - إحالة داخلية: تحدد الادارة المحال اليها المعاملة واطافة شرح على الاحالة.
  - إحالة لرئيس الجامعة.
  - إحالة للتصدير: لجهات خارجية.
  - تصدير مباشر.

تسجيل قرار او تعميم:

تسجيل القرار او التعميم هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم.

تسجيل معاملة شخصية كالتالي:

تسجيل المعاملة الشخصية هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة شخصية.

## ٢. استلام المعاملات

تصل المعاملات للإدارة الى صندوق الوارد، ومن صندوق الوارد يتم استلامها.

### وارد الإدارة:

قائمة تعرض جميع المعاملات المحالة لهذه الإدارة، حيث يقوم مدير الإدارة ببعض المهام مثل (إعادة توزيع المعاملات على الموظفين - إحالة داخل الجامعة - صادر خارجي لتصدير المعاملة خارج الجامعة - تصدير مباشر الى خارج الجامعة).

وتتكون من القائمة الآتية :

- الكل.
- المعاملات الغير مستلمة: يتم فيها استلام المعاملات المحالة من داخل الجامعة الى الإدارة ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة، وهنا توجد عدة خيارات:
  - استلام المعاملة
  - رفض المعاملة
  - الدخول الى تفاصيل المعاملة
- المعاملات المستلمة: عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الإدارة من داخل الجامعة، وإمكانية تنفيذ أي إجراء ومن ثم إحالتها مرة أخرى على حسب الإجراء، وأنواع الإحالات المتاحة هي:
  - إحالة داخلية: إمكانية الإحالة لجميع الجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام، وكذلك إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد إرسال نسخة لها هنا تنتقل المعاملة من المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.
  - إحالة لموظف: ومن يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وتكون الإحالة لجميع الموظفين في الإدارة.
  - إحالة للتصدير: من خلالها يتم ادخال الإدارات الخارجية المحالة اليها المعاملة.
  - تصدير مباشر: يتم ادخال الإدارات الخارجية المحالة اليها المعاملة.
- وفي أي نوع من أنواع الإحالات يُمكن معالجة المرفقات (إضافة مرفقات أو خطابات)
- النسخة: عرض المعاملات التي تم إرسالها كنسخة أثناء الإحالة.
- المعاملات المتأخرة: معاملات في الإدارة والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى أهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة، ولها نفس خيارات المعاملات المستلمة:
  - توزيع المعاملات الى موظفين.
  - إحالة داخل الجامعة.
  - إحالة خارجية .
  - تصدير مباشر.
- القرارات والتعاميم: قائمة بالقرارات والتعاميم للموظفين لهذه الإدارة وإمكانية إرسالها الى إدارات أخرى داخل الجامعة، هنا توجد عدة خيارات وهي:
  - عرض المعاملة (القرار / التعميم).
  - تعميم على إدارات.
  - تعميم على الموظفين.
- وارد إدارة المعاملات الإدارية (الخاص بالمعاملات المصدرة خارجياً): يقوم موظف المعاملات الإلكترونية باستلام أو رفض المعاملات المحالة للتصدير ومن ثم استكمال بيانات الصادر وتصدير المعاملة الى الجهات المحددة.

- في حالة الاستلام
  - استلام المعاملة ويتم عرض التفاصيل الخاصة بالمعاملة للتأكد من صحة البيانات والتأكد من المرفقات، والتأكد من الجهة المحال إليها.
  - يتم اختفاء المعاملة وتصديرها الى الجهة الخارجية بمجرد الضغط على موافق.
  - يتم انتقال المعاملة من طلبات إحالات التصدير الى سجل البريد الصادر.
- في حالة رفض الاستلام سيتم إحالة عكسية الى الادارة المحال منها المعاملة.

### ثانياً: مدير الإدارة - لكل إدارة مدير -

- تسجيل المعاملات الصادرة وإحالتها الى ادارات اخرى داخل الجامعة.
- تسجيل المعاملات الصادرة وإحالتها الى الموظفين التابعيين له في الادارة.
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق إدارة المعاملات الالكترونية.
- استلام المعاملات المحالة الى الادارة.
- احالة كافة انواع المعاملات داخل الجامعة.
- متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعيين له في الادارة

### ١. تسجيل المعاملات

تسجيل معاملة الصادرة: تسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة داخليا والمحالة الى ادارات داخل الجامعة.

طريقة ادخال المعاملات الصادرة داخل الادارة او الى موظف اخر هي نفس الطريقة بنفس الحقول وتختلف فقط في شاشة الاحالة، كالتالي:

#### بيانات تفصيلية:

- نوع المعاملة ( ).
- موضوع المعاملة.
- أهمية المعاملة (عاجلة، .....).
- ملاحظات.
- رقم الصادر.
- تاريخ الصادر.

المرفقات: اضافة مرفق الكتروني، وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور - ملف وورد - ملف اكسل ملف بي دي اف).

المعاملات المرتبطة: في حال كانت المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل، يتم تحديد المعاملة المرتبطة بها وعلاقة الارتباط على سبيل المثال: الاطلاع على مرفقات المعاملة.

احالة: تختلف حسب نوع التسجيل:

- صادر داخلي:
  - إما إحالة داخلية عن طريق اختيار الادارة المحال اليها
  - او احالة لموظف عن طريق اختيار الموظف.
- صادر خارجي: تكون الاحالة للتصدير، اختيار الادارات الخارجية المحال اليها المعاملة ، ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة وإحالتها الى إدارة المعاملات الالكترونية، بغرض التصدير الخارجي.

تسجيل القرار او التعميم: هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.

في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة وموجودة في الفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة. في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للجامعة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى إدارة المعاملات الالكترونية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

## ٢. استلام المعاملات

تصل المعاملات للإدارة الى صندوق الوارد، ومن صندوق الوارد يتم استلامها.

### وارد الإدارة:

قائمة تعرض جميع المعاملات المحالة لهذه الإدارة، حيث يقوم مدير الإدارة ببعض المهام مثل (اعادة توزيع المعاملات على الموظفين - احالة داخل الجامعة ).

وتتكون من القائمة الآتية :

- الكل.
  - المعاملات الغير مستلمة: يتم فيها استلام المعاملات المحالة من داخل الجامعة الى الإدارة ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة، وهنا توجد عدة خيارات:
    - استلام المعاملة
    - رفض المعاملة
    - الدخول الى تفاصيل المعاملة
  - المعاملات المستلمة: عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الإدارة من داخل الجامعة، وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم احالتها مرة اخرى على حسب الاجراء، وانواع الإحالات المتاحة هي:
    - إحالة داخلية: إمكانية الإحالة لجميع الجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام، وكذلك إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها هنا تنتقل المعاملة من المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.
    - إحالة لموظف: ومن يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وتكون الإحالة لجميع الموظفين في الإدارة.
    - إحالة للتصدير: من خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة، ترسل لإدارة المعاملات الالكترونية وبدورها تقوم بتصديرها للإدارة المعنية.
    - تصدير مباشر: يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة.
- وفي اي نوع من انواع الإحالات يُمكن معالجة المرفقات (اضافة مرفقات او خطابات)
- النسخة: عرض المعاملات التي تم ارسالها كنسخة اثناء الإحالة.
  - المعاملات المتأخرة: معاملات في الإدارة والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى أهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة، ولها نفس خيارات المعاملات المستلمة:
    - توزيع المعاملات الى موظفين.
    - إحالة داخل الجامعة.
    - إحالة خارجية .
    - تصدير مباشر.

- القرارات والتعميم: قائمة بالقرارات والتعميم للموظفين لهذه الادارة وامكانية ارسالها الى ادارات اخرى داخل الجامعة، هنا توجد عدة خيارات وهي:
  - عرض المعاملة (القرار / التعميم).
  - تعميم على إدارات.
  - تعميم على الموظفين.
  -

### ٣. متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعين له في الادارة

يتم عرض كافة الموظفين في هذه الادارة فقط وامكانية البحث باسم الموظف حيث يتم اختيار اسم الموظف والضغط على البحث. يتم عرض كافة المعاملات وعرض الوارد الخاص لكل موظف.

#### ثالثاً: موظف الادارة

- تسجيل المعاملات الصادرة
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين / زملاءه في نفس القسم.
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق إدارة المعاملات الالكترونية التابع له.
- استلام المعاملات المحالة اليه هو كموظف فقط

### ١. تسجيل المعاملات

تسجيل معاملة الصادرة: تسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة داخلياً.

طريقة ادخال المعاملات الصادرة داخل الادارة او الى موظف اخر هي نفس الطريقة بنفس الحقول وتختلف فقط في شاشة الاحالة.

#### بيانات تفصيلية:

- نوع المعاملة ( ) .
- موضوع المعاملة.
- أهمية المعاملة (عاجلة، .....).
- ملاحظات.
- رقم الصادر.
- تاريخ الصادر.

المرفقات: اضافة مرفق الكتروني، وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسل ملف بي دي اف).

المعاملات المرتبطة: في حال كانت المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل، يتم تحديد المعاملة المرتبطة بها وعلاقة الارتباط على سبيل المثال: الاطلاع على مرفقات المعاملة.

احالة: تختلف حسب نوع التسجيل:

- صادر داخلي:
  - إما إحالة داخلية عن طريق اختيار الادارة المحال اليها ويقوم بتحويلها الى مدير ادارته وبدوره يقوم بإحالتها الى الإدارة المعنية.
  - او احالة لموظف عن طريق اختيار الموظف.
- صادر خارجي: تكون الاحالة للتصدير، اختيار الادارات الخارجية المحال اليها المعاملة ، ويقوم بتحويلها الى مدير ادارته وبدوره يقوم بإحالتها الى إدارة المعاملات الالكترونية.

## ٢. استلام المعاملات المحالة الى الموظف

شاشة معاملاتي:

**صندوق الوارد:** هي الوارد الخاص بالموظف.

وتتكون من القائمة الآتية :

- الكل
- المعاملات الغير مستلمة: يتم فيها استلام المعاملات المحالة من مدير الادارة او موظف في الادارة ومن خلالها يتم استلام المعاملة في الوارد الخاص بالموظف ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة، الاجراءات المتاحة:
  - استلام المعاملة
  - رفض المعاملة
- المعاملات المستلمة: عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الموظف ، وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم احالتها مرة اخرى على حسب الاجراء، وانواع الاحالات المتاحة هنا
  - إحالة المعاملة الى موظف: يتم اختيار الموظف المحال اليه المعاملة او نسخة منها للاطلاع، امكانية الإحالة لجميع الموظفين في الادارة، امكانية اختيار المرفقات التي سيتم ارسالها وتنتقل المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصادرة
  - احالة الى ادارة الموظف: هي احالة معاملة من عهده موظف الى ادارة الموظف بطريقة مباشرة، وتنتقل المعاملة من شاشة صندوق الوارد الى وارد الادارة للإدارة الخاصة بهذا الموظف.ويمكن حفظ المعاملة في الأرشيف
- المعاملات المحفوظة: هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالأرشيف في وارد هذا الموظف ويتم ارسال اشعار الى مدير الادارة بأنه تم حفظ المعاملة وتستخدم لحفظ المعاملة مؤقتا كأرشيف وامكانية استردادها مرة اخرى في وارد الادارة من خلال زر الإعادة.
- القرارات والتعاميم: تعرض جميع المعاملات التي تم ارسالها كقرار او تعميم للموظفين لهذه الادارة.
- المعاملات المتأخرة: هي تلك المعاملات في عهدة الموظف والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى أهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة، من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين – احالة المعاملة الى الإدارة الخاصة بالموظف)

**صندوق الصادر:**

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم احالتها داخل الإدارة.

## قائمة التقارير