

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية وزارة الشؤون البلدية والقروية



وزارة الشؤون
البلدية والقروية

Ministry of Municipal & Rural Affairs

دليل المستخدم لنظام الاتِّصالات الإداريَّة الموظَّف

مركز المعلومات البلدية

فهرس المحتويات

أولاً: تسجيل الدُخول للنِظام	2
ثانياً: الصّفحة الرّئيسيّة في النِظام	3
ثالثاً: أنواع المعاملات في النِظام	4
رابعاً: كِيفيّة إنشاء معاملة	5
خامساً: كِيفيّة إحالة/تحويل معاملة	12
الطّريقة الأولى: في حال تمّ إنشاء المعاملة من جديد	12
المعاملات المسدّدة	15
الرّسائل المشار إليها	17
المراسلات غير المؤرشفة	18
الطّريقة الثّانية: في حال كانت المعاملة موجودة أصلاً في النِظام	19
سادساً: كِيفيّة إغلاق معاملة	20
سابعاً: البحث عن المعاملات	21
ثامناً: صفحة كبار الشّخصيات	33
تاسعاً: نقل المعاملات من قبل المدراء فقط	23
عاشراً: إعدادات العرض	25
الحادي عشر: تسجيل الخروج من النِظام	32
الثّاني عشر: استخراج التّقارير في النِظام	32

أولاً: تسجيل الدُخول للنّظام

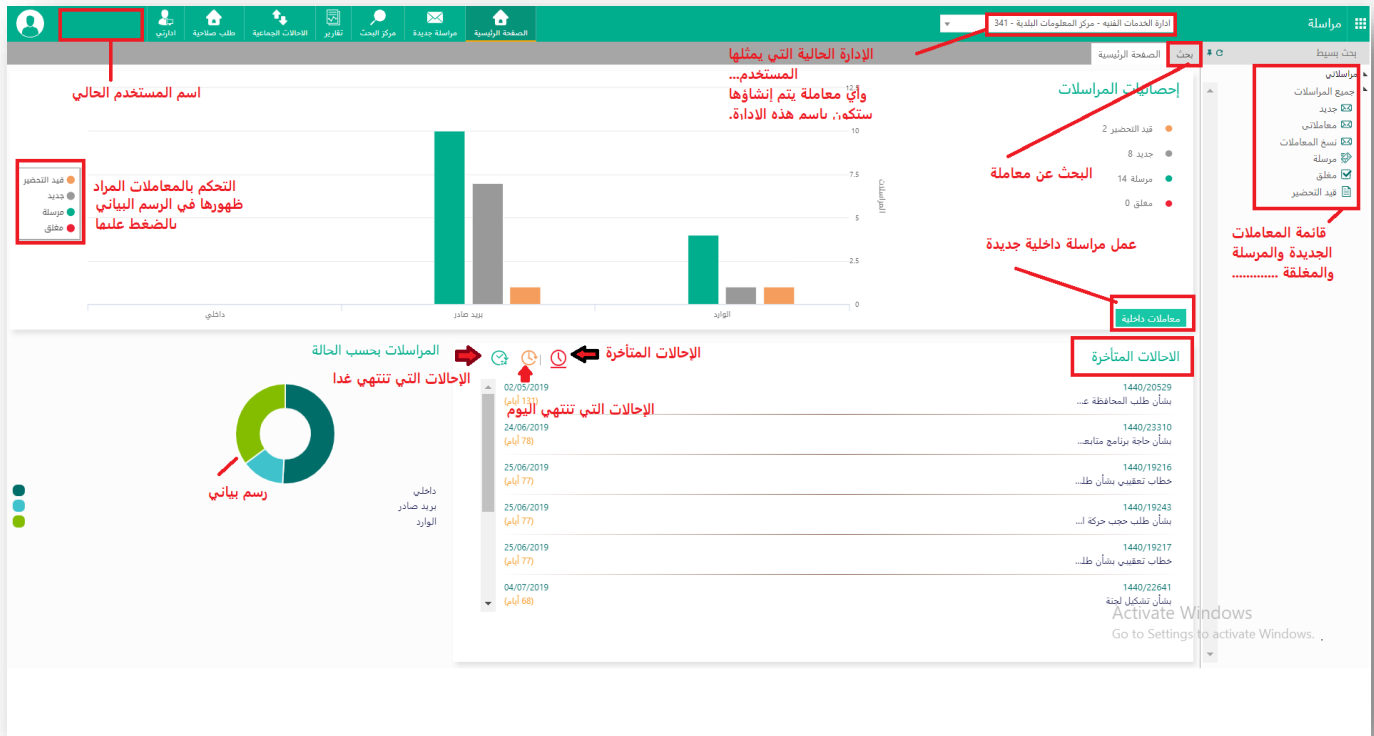
نظام الاتّصالات الإداريّة: هو نظام يقوم بتحويل المعاملات الورقيّة الخاصّة بالوزارة إلى معاملات إلكترونيّة مع الاستغناء تماماً عن الورق، أي أنّ الهدف منه هو أتمتة المعاملات.

ويمكن للمستخدم أن يقوم بالدُخول إليه من خلال إدخال قيم الحقول التّالية (اسم المستخدم، كلمة السّر) كما في الشّكل التّالي، ثمّ الضّغط على الزّر (تسجيل الدُخول).



ثانياً: الصفحة الرئيسية في النظام

بعد أن يقوم المستخدم بتسجيل الدُخول إلى النظام، تظهر الشاشة أدناه، والتي تُمثّل الصفحة الرئيسية في النظام، وتحتوي على عدّة أقسام، مثل (القوائم الرئيسية، البحث .. إلخ).



ثالثاً: أنواع المعاملات في النّظام

المعاملة هي: مستند يتم تداوله داخل الوزارة أو خارجها، وهي عدة أنواع (وارد عام، معاملات داخلية، صادر عام). ويضم كل نوع من أنواع المعاملة أربع حالات، وهي (جديد، معاملاتي، مرسلة، مغلق، قيد التّحضير) كما يلي:

جديد

- تحتوي على كل المعاملات التي أحييت للإدارة سواء من جهة داخلية أو خارجية وبانتظار أخذ إجراء عليها.

معاملاتي

- تحتوي على المعاملات التي أحييت للموظف سواء من جهة داخلية أو خارجية وبانتظار أخذ إجراء عليها.

نسخ المعاملات

- تحتوي على الصور والنسخ التي أحييت للموظف والإدارة.

مرسلة

- تحتوي على المعاملات التي أحييت عن طريق الموظف والإدارة.

مغلق

- تحتوي على المعاملات التي أغلقت أو أنجزت عن طريق الموظف والإدارة.

قيد التّحضير

- تحتوي على المعاملات التي أنشأت عن طريق الموظف والإدارة ولم تحال بعد.

رابعاً: كيفية إنشاء معاملة

تتم عمليّة إنشاء المعاملة من خلال اختيار الخيار (مراسلة جديدة)، كما في الشّكل أدناه، ثمّ اختيار نوع المعاملة المراد إنشائها (وارد عام، معاملات داخلية، صادر عام)، ثمّ اختيار ضرورة وجود مرفق مع المعاملة أم لا، وذلك من خلال الخيارات (بواسطة ملف، بدون الملف).

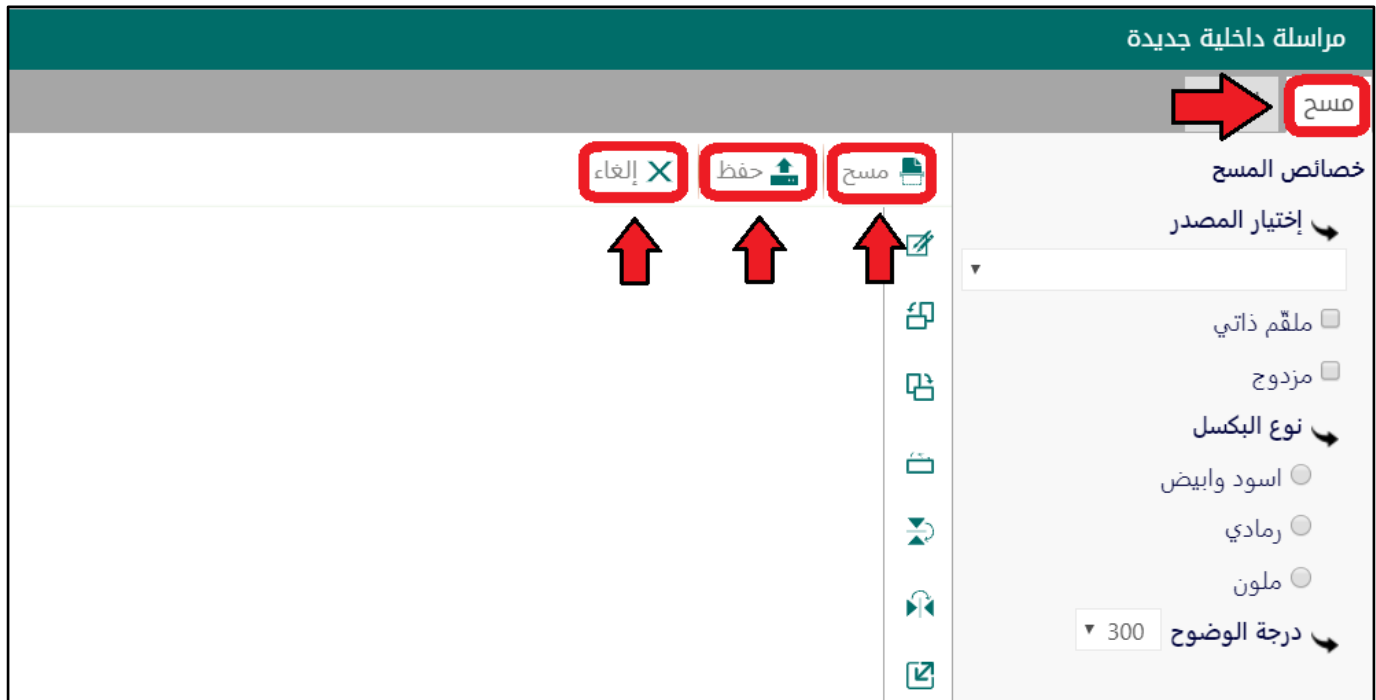
حيث أنّ الخيار (بواسطة ملف) يعني أنّه يجب أولاً إضافة مرفق مع المعاملة إمّا من خلال عمليّة المسح الضوئي (Scanning) أو من خلال تحميل المرفق من الجهاز (Upload)، أمّا في حالة الخيار (بدون الملف)، فإن النّظام يسمح بإنشاء المعاملة دون إضافة مرفقات، مع السّماح للمستخدم بإضافة المرفقات لاحقاً إن أراد.

وبما أنّ عمليّة إنشاء أي نوع من المعاملات (وارد عام، معاملات داخلية، صادر عام) يتم بنفس الطّريقة؛ لذا سيتم شرح إنشاء نوع واحد من المعاملات فقط، وليكن مثلاً (صادر عام).

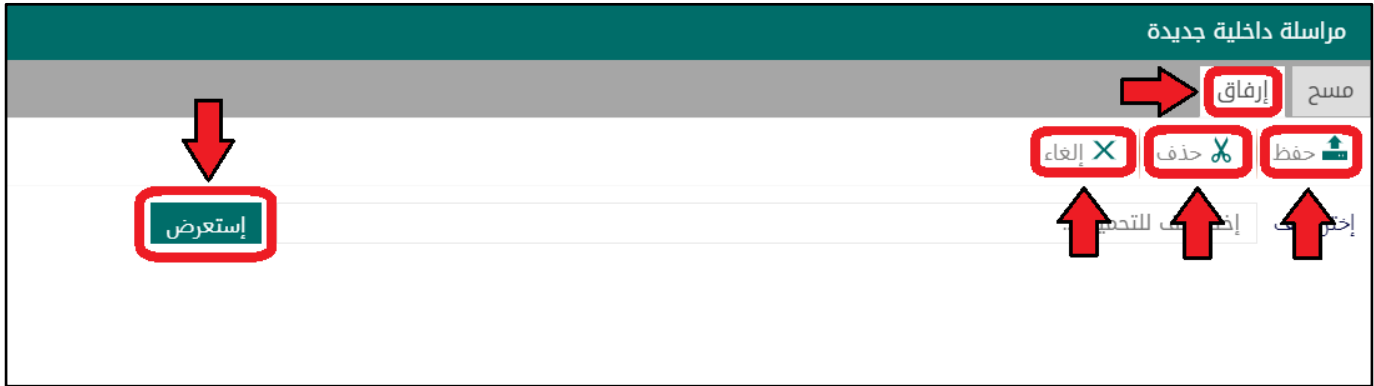


بواسطة ملف

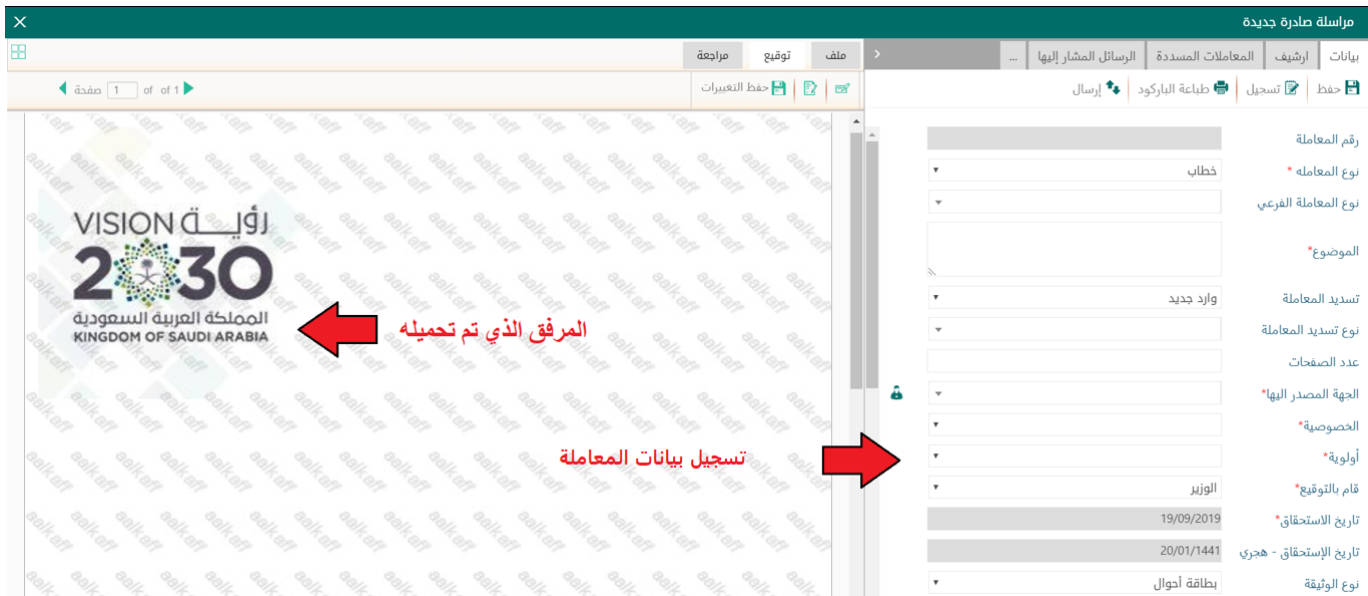
1) في حال اختيار الخيار (بواسطة ملف)، تظهر الشاشة أدناه، حيث يتوجّب على المستخدم عمل مسح ضوئي أولاً للمرفقات، وذلك من خلال القسم (مسح) على اليمين، ويتم ذلك من خلال وضع المرفق المراد مسحه في جهاز المسح الضوئي (Scanner)، ثمّ الضّغط على الزّر (مسح) على اليسار، وبعد انتهاء عمليّة المسح الضوئي، يتم الضّغط على الزّر (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة، مع إمكانية إلغاء العمليّة من خلال الزّر (إلغاء).





(2) كما يمكن إضافة مرفقات للمعاملة من خلال القسم (إرفاق)، ويتم ذلك عن طريق الضّغط على الزّر (استعرض)، ثمّ اختيار المرفق من الجهاز، ثمّ الضّغط على الزّر (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة، مع إمكانية مسح محتوى الحقل من خلال الزّر (حذف)، كما يمكن إلغاء العمليّة من خلال الزّر (إلغاء).




(3) وبعد إضافة المرفقات، سواءً (مسح ضوئي) أو (تحميل من الجهاز)، يقوم النّظام بعرض الشّاشة التّالية، والتي تضم في الجهة اليمنى (تسجيل بيانات المعاملة) ليقوم المستخدم بتكملة إجراءات إنشاء المعاملة، وفي الجهة اليسرى (المرفق الذي تمّ تحميله) لمعاينة المرفق.



4) ويمكن للمستخدم استخدام خاصية التوقيعات من خلال الضّغط على الخيار (توقيع) كما في الشّكل أدناه، حيث يسمح النّظام للمستخدم بعرض كل التوقيعات الخاصّة به والموجودة في النّظام، وذلك من خلال الضّغط على الشّكل ، كما يسمح النّظام للمستخدم بإدارة التوقيعات (إضافة، تعديل، حذف، إلغاء) من خلال الضّغط على الشّكل .



بحالة أن الموظف لم يكن مسجلاً توقيعه في النظام مسبقاً لذا يجب عليه:

- الضّغط على الشّكل  لكي يضيف توقيع ومن ثم تظهر النافذة التالية

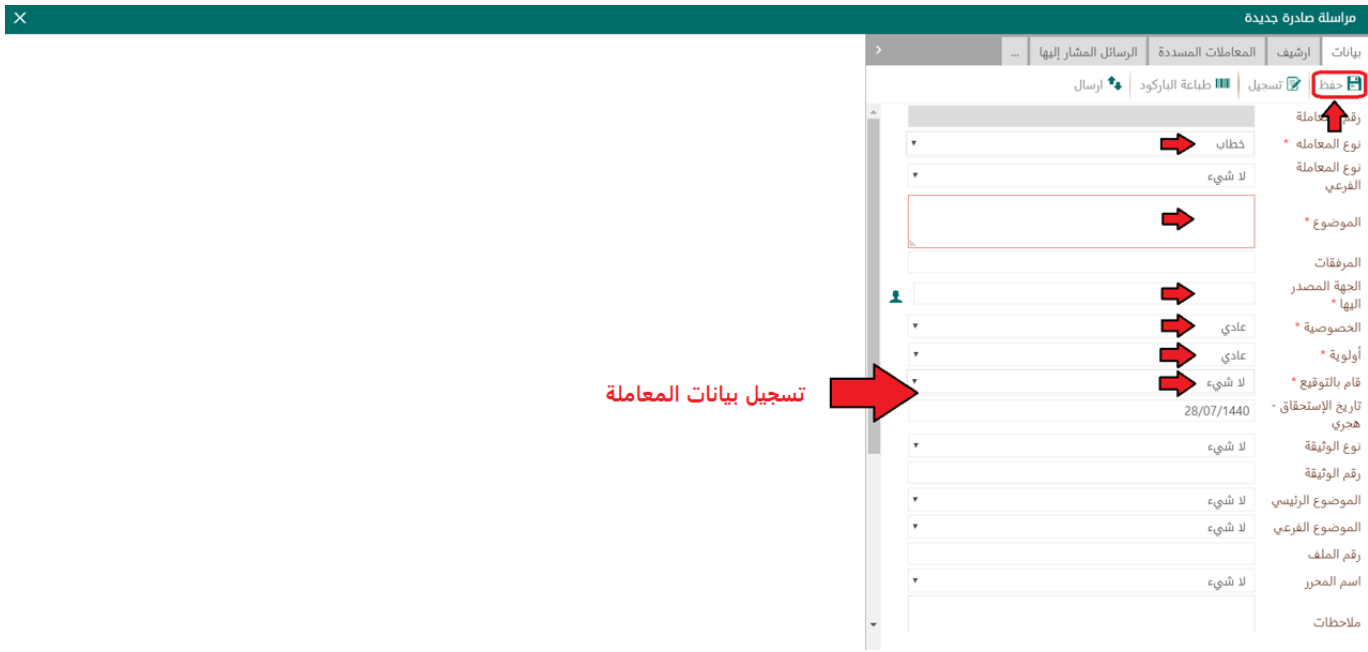
وتطلب من الموظف أَدخال المعلومات الخاصّة به (أسم المستخدم، الوصف، تحميل التوقيع والرقم السري للتوقيع)، ويجب أن يكون نوع الصورة الموجود عليها التوقيع من نوع PNG.

5) ويمكن للمستخدم استخدام خاصية المراجعة من خلال الضّغط على الخيار (مراجعة) كما في الشّكل أدناه، حيث يسمح النّظام للمستخدم بالتحكم بالهوامش، ووضع ملاحظات يدويّة، وإخفاء جزء من المرفق، وتظليل جزء، ووضع ملاحظات كما هو موضح في الصّورة أدناه.

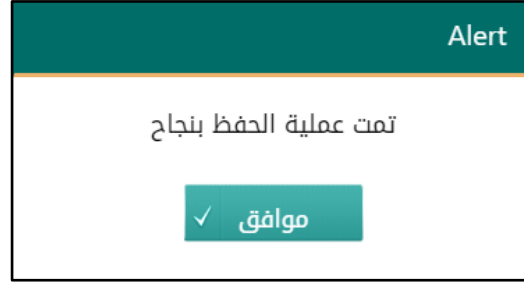


بدون الملف

1) أمّا في حال اختيار الخيار (بدون الملف)، فإن النّظام سيسمح للمستخدم بإنشاء معاملة بشكل مباشر دون إضافة أي مرفقات، حيث تظهر الشّاشة أدناه، ويقوم المستخدم بإدخال قيم البيانات المطلوبة، ثمّ يضغط على الزّر (حفظ) لتتم عمليّة حفظ المعاملة.



(2) وبعد الضّغط على الزّر (حفظ)، تظهر الرّسالة التّالية، والتي تفيد بنجاح عمليّة الحفظ.



(3) وبعد حفظ المعاملة، يقوم النّظام بإظهار المعاملة في قسم (قيد التّحضير) كما في الشّكل التّالي.

البحث في الجدول				الصفحة الرئيسية	قيد التحضير
أولوية	تاريخ الإنشاء	الجهة المصدر اليها	الموضوع	رقم المعاملة	
عادي	04/04/2019		معاملة جذا رسمية	1.	
عادي	05/02/2018	معروض شخصي	طلب خالد بن عبدالرحمن الرشيد إنهاء موضوع معاملة ارضه بالرياض والرفع للمقام السامي بما تم حوله	2.	

(4) يقوم بعدها المستخدم بالضّغط مرتين على المعاملة في الجدول الظّاهر في الشّكل السّابق، ليعرض النّظام بيانات المعاملة كما في الشّكل أدناه، مع ملاحظة عدم وجود قيمة في الحقل (رقم المعاملة)، وبعد الضّغط على الزّر (تسجيل)، يقوم النّظام بإعطاء رقم للمعاملة وعرضه في الحقل (رقم المعاملة)، مع ملاحظة أنّه بعد إعطاء رقم للمعاملة، فإنّه لا يمكن حذفها أبداً.

بريد صادر | معاملة جدّاً رسمية

بيانات أرشيف المعاملات المسددة الرسائل المشار إليها

حفظ تسجيل طباعة الباركود إرسال

رقم المعاملة 1440/38118

نوع المعاملة * خطاب

نوع المعاملة الفرعي لا شيء

الموضوع * معاملة جدّاً رسمية

المرفقات

الجهة المصدر * مؤسسة رفق للصيانة والنظافة

الجهة * عادي

الخصوصية * عادي

أولوية * مدير الإدارة

قام بالتوقيع * 28/07/1440

تاريخ الاستحقاق - هجري

نوع الوثيقة لا شيء

رقم الوثيقة

الموضوع الرئيسي لا شيء

الموضوع الفرعي لا شيء

رقم الملف

اسم المحرر لا شيء

ملاحظات

5) وبعد تسجيل المعاملة وإعطائها رقم خاص بها، يقوم المستخدم بالضّغط على الزّر (إرسال)، لتتم عمليّة إرسال المعاملة إلى جهة خارج الوزارة، مع ملاحظة أنّه لا يوجد عمليّة (إحالة/تحويل) في المعاملات من نوع (صادر عام)، فقط الإجراءات التّالية (حفظ، تسجيل، إرسال).

بريد صادر | 1440/38118 | معاملة جدّاً رسمية

بيانات أرشيف المعاملات المسددة الرسائل المشار إليها

حفظ تسجيل طباعة الباركود إرسال

رقم المعاملة 1440/38118

نوع المعاملة * خطاب

نوع المعاملة الفرعي لا شيء

الموضوع * معاملة جدّاً رسمية

المرفقات

الجهة المصدر * مؤسسة رفق للصيانة والنظافة

الجهة * عادي

الخصوصية * عادي

أولوية * مدير الإدارة

قام بالتوقيع * 28/07/1440

تاريخ الاستحقاق - هجري

نوع الوثيقة لا شيء

رقم الوثيقة

الموضوع الرئيسي لا شيء

الموضوع الفرعي لا شيء

رقم الملف

اسم المحرر لا شيء

ملاحظات

6) وبعد الضَّغَط على الزَّر (إرسال)، يقوم النِّظام بإظهار المعاملة في قسم (مرسلة) كما في الشَّكل التَّالي.

البحث في الجدول	إحالة إلى	إحالة من	الجهة المرسل إليها	الموضوع	رقم المعاملة	العمليات
مؤسسة رفق للصيا...	test	مؤسسة رفق للصيا...	test	معاملة جذا رسمية	1440/38118	1. [icon] [icon] [icon]
مدير عام مكتب الو...	63417	خارج الوزارة	خارج الوزارة	تعميم . الموافقة على تنظيم هيئة تقويم التعليم والتدريب .	1440/9444	2. [icon] [icon] [icon]
مدير عام مكتب الو...	63417	أمانة منطقة المدينة ...	أمانة منطقة المدينة ...	اكتمال اللازم بشأن طلب تسليم البيانات المطلوبة بكل مايتعلق بالمخطط الأفقي والمرصد الحضري لهـ	1440/28990	3. [icon] [icon] [icon]
مدير عام مكتب الو...	63417	أمانة محافظة جدة	أمانة محافظة جدة	بشأن طلب إعادة حبال مشروع معالجة وتطوير المنطقة العشوائية في حي الرويس بمحافظة جدة	1440/24603	4. [icon] [icon] [icon]
مكتب الوزير - وحد...	aalbareya	رئيس الديوان الملكي	رئيس الديوان الملكي	بشأن التقرير النهائي لمشروع وسط العوامية (المسورة)	1440/19052	5. [icon] [icon] [icon]
رئيس الديوان الملكي	aalbareya	رئيس الديوان الملكي	رئيس الديوان الملكي	بشأن التقرير النهائي لمشروع وسط العوامية (المسورة)	1440/19052	6. [icon] [icon] [icon]
مكتب الوزير - وحد...	63417	أمانة منطقة المدينة ...	أمانة منطقة المدينة ...	معاملة جذا رسمية	1440/48076	7. [icon] [icon] [icon]

خامساً: كيفية إحالة/تحويل معاملة

إحالة/تحويل المعاملة تعني: توجيه الوثيقة أو المستند لجهة أو لشخص محدد، وذلك في المعاملات التي نوعها (وارد عام) أو (معاملات داخلية)، وفي كل النوعين يجب أن تكون حالة المعاملة (جديد)، مع ملاحظة أنه في حال رغبة موظف بإحالة معاملة إلى موظف آخر، فيجب عليه أولاً أن يقوم باستلامها لكي يتمكن من إحالتها للموظف الآخر، ويمكن للموظف الآخر (المحال إليه المعاملة) أن يقوم برفضها من خلال الزر (رفض) في حال عدم رغبته باستلامها. ويمكن عمل الإحالة/التحويل في النظام بطريقتين:

الطريقة الأولى: في حال تم إنشاء المعاملة من جديد

1. اختيار نوع المعاملة (وارد عام) أو (معاملة داخلية).



2. ثمّ تعبئة البيانات المطلوبة للمعاملة.

مراسلة واردة جديدة

بيانات | أرشيف | المعاملات المسددة | الرسائل المشار إليها | ...

حفظ | تسجيل | طباعة الباركود | تحويل

رقم المعاملة

نوع المعاملة *

الموضوع *

تسديد المعاملة

نوع تسديد المعاملة

رقم الخطاب *

تاريخ الخطاب الهجري

تاريخ الخطاب ميلادي

الفترة

مطلوب الرد

الجهة الوارد منها *

عدد الصفحات

الخصوصية *

أولوية *

حظة التخزين

الموضوع الرئيسي

الموضوع الفرعي

رقم الملف

نوع الوثيقة

رقم الوثيقة

ملاحظات

رقم الهاتف

3. حفظ المعاملة من خلال الزرّ (حفظ).

>	...	الرسائل المشار إليها	المعاملات المسددة	ارشف	بيانات
<div> <div>طباعة الباركود</div> <div>تحويل</div> <div>حفظ</div> </div>					

4. تسجيل المعاملة من خلال الزرّ (تسجيل) ليتم إعطاؤها رقم معاملة خاص بها.

>	...	الرسائل المشار إليها	المعاملات المسددة	ارشف	بيانات
<div> <div>طباعة الباركود</div> <div>تسجيل</div> <div>حفظ</div> </div>					

5. إحالة/تحويل المعاملة من خلال الزرّ (تحويل).

>	...	الرسائل المشار إليها	المعاملات المسددة	ارشف	بيانات
<div> <div>طباعة الباركود</div> <div>تحويل</div> <div>تسجيل</div> <div>حفظ</div> </div>					

6. تعبئة بيانات الإحالة/التحويل الخاصة بالمعاملة، وذلك من خلال اختيار قيم القوائم المنسدلة في الشاشة أدناه، ثمّ الضّغط على الزرّ (إرسال)، مع إمكانية إلغاء العمليّة من خلال الزرّ (إلغاء)، وإمكانية استخدام الزرّ (إحالة متعدّدة) لإرسال عدة معاملات إلى جهة ما، وإمكانية استخدام الزرّ (الجهات الخارجيّة) لإضافة الجهات الخارجيّة لقائمة المحال إليهم المعاملة.

إحالة متعددة

مراجعة الإحالة

إرسال + إحالة متعددة X إلغاء الجهات الخارجية

الأولوية الهدف غير مطلوب المتابعة

المسؤول الموجه تاريخ الاستحقاق * تعليمات نسخ الهدف * إحالة إلى *

البحث في المسؤول الموجه 28/07/1440 غير مطلوب المتابعة وكالة الوزارة للتخطيط والبرامج - الادارة العامة للتنمية الاستثمارات - 24...24

البحث في الإدارات والموظفين 28/07/1440 غير مطلوب المتابعة

المعاملات المسدّدة

1) يمكن في هذا الطّريقة من التسديد (الرد على معاملة ما) لمعاملة ما حيث أنه يتم إضافة معاملات مسدّدة خلال إنشاء المعاملة، حيث أنّه وبعد اختيار نوع المعاملة (وارد عام) أو (معاملة داخلية)، يقوم النّظام بعرض الشّاشة أدناه ليتم تعبئة بيانات المعاملة، في هذه الحالة يمكن الضّغط على القائمة (المعاملات المسدّدة)، ثمّ الضّغط على الزّر (إضافة)، ليتم اختيار المعاملة المراد تسديدها.

مراسلة واردة جديدة

بيانات أرشيف **المعاملات المسدّدة** الرسائل المشار إليها ...

حذف + إضافة

رقم المعاملة نوع الموضوع التاريخ مربوطة من قبل

2) وبعد ظهور الشّاشة أدناه، يتم إدخال رقم المعاملة المرغوب تسديدها في الحقل (رقم المعاملة)، ثمّ الضّغط على الزّر (بحث)، وبعد ظهور النّتائج في الجدول السّفلي، يتم اختيار المعاملة، ثمّ الضّغط على الزّر (إضافة).

مراسلة واردة جديدة

المعاملات المسدّدة

بحث X إلغاء

رقم المعاملة 123 / 1440 نوع المعاملة

رقم المعاملة	النوع	الموضوع	رقم الخطاب	تاريخ الإنشاء	تاريخ الإنشاء الهجري
1440/123	وارد	اعتماد محضر فحص العروض لإلغاء مشروع استكمال تسمية شوارع	3900206948	11/09/2018	1/1/1440
1440/123	صادر	الافادة عن صحة معلومات ضمان بنكي نهائي / شركة الفاقد للاستثمار		11/09/2018	1/1/1440
1440/123	داخلي	اجارة عادية احمد عبدالله العامدي		11/09/2018	1/1/1440

3) ثمّ يظهر في الشّاشة أدناه، أنّ النّظام قام بإضافة المعاملة الّتي تمّ اختيارها في الخطوة السّابقة لتسديدها.

مراسلة واردة جديدة					
بيانات	ارشف	المعاملات المسددة	الرسائل المشار إليها	...	>
<div> إضافة + حذف </div>					
رقم المعاملة	نوع	الموضوع	التاريخ	مربوطة من قبل	
1440/123	صادر	الافادة عن ص ...	28/07/1440	مسنول النظام	

4) كما يمكن تسديد المعاملات من خلال اختيار نوع المعاملة المراد التسديد بها من القائمة المنسدلة (تسديد المعاملة) عند عمل مراسلة جديدة سواء وارد أو صادر، ثمّ إدخال رقم المعاملة في الحقل (نوع تسديد المعاملة) ليقوم النظام بإظهار المعاملات التي تحتوي على رقم المعاملة المدخل، ثمّ يختار المستخدم المعاملة المطلوبة.

مراسلة صادرة جديدة	
بيانات	ارشف
المعاملات المسددة	الرسائل المشار إليها
...	
حفظ	تسجيل
طباعة الباركود	إرسال
رقم المعاملة	
نوع المعاملة *	خطاب
نوع المعاملة الفرعي	
الموضوع *	
تسديد المعاملة	وارد جديد
نوع تسديد المعاملة	
عدد الصفحات	
الجهة المصدر اليها *	

تسديد المعاملة	صادر الحاقى
تويع تسديد المعاملة	1418/44123
عدد الصفحات	123
الجهة المصدر إليها*	1418/52123
الخصوصية*	1418/53123
أولوية*	1418/44123
قام بالتوقيع*	1418/45123
تاريخ الاستحقاق*	1418/46123
تاريخ الإستهقاق - هجرى	1418/47123
	1418/35123
	1418/36123
	21/01/1441

الرّسائل المشار إليها

(1) كما يمكن في هذا الطّريقة من طرق الرد على المعاملة أن يتم إضافة رسائل مشار إليها خلال إنشاء المعاملة، حيث أنّه وبعد اختيار نوع المعاملة (وارد عام) أو (معاملة داخلية)، يقوم النّظام بعرض الشّاشة أدناه ليتم تعبئة بيانات المعاملة، في هذه الحالة يمكن الضّغط على القائمة (الرّسائل المشار إليها)، ثمّ الضّغط على الزّر (إضافة)، ليتم اختيار المعاملة المراد تسديدها.

مراسلة واردة جديدة			
بيانات	ارشيف	المعاملات المسددة	الرسائل المشار إليها
		+	
رقم المعاملة	التاريخ	مربوطة من قبل	

(2) وبعد ظهور الشّاشة أدناه، يتم إدخال رقم المعاملة المرغوب تسديدها في الحقل (رقم المعاملة)، ثمّ الضّغط على الزّر (بحث)، وبعد ظهور النّتائج في الجدول السّفلي، يتم اختيار المعاملة، ثمّ الضّغط على الزّر (إضافة).

مراسلة واردة جديدة						
الرسائل المشار إليها						
				إلغاء	تفريع	بحث
				رقم المعاملة	1440 /	رقم المعاملة 123
رقم المعاملة	النوع	الموضوع	رقم الخطاب	تاريخ الإنشاء	تاريخ الإنشاء الهجري	
1440/123	وارد	اعتماد محضر فحص العروض لإلغاء مشروع استكمال تسمية شوارع	3900206948	11/09/2018	1/1/1440	1
1440/123	صادر	الإفادة عن صحة معلومات ضمان بنكي نهائي / شركة الفايز للاستثمار		11/09/2018	1/1/1440	2
1440/123	داخلي	إجازة عادية أحمد عبدالله العامدي		11/09/2018	1/1/1440	3

(3) ثم يظهر في الشاشة أدناه، أن النظام قام بإضافة المعاملة التي تم اختيارها في الخطوة السابقة لتسديدها.

مراسلة واردة جديدة			
بيانات	ارشيف	المعاملات المسددة	الرسائل المشار إليها
			...
			حذف
			إضافة
رقم المعاملة	التاريخ	مربوطة من قبل	
1440/123	28/07/1440	مسئول النظام	

المراسلات غير المؤرشفة

(1) يمكن للمستخدم أن يقوم بإضافة مرفقات للمعاملة، وهذه المرفقات تكون ملموسة ولا يمكن إضافتها للمعاملة بشكل فعلي، مثلاً (تسجيل صوتي، صورة، فلم، مستند، قرص مضغوط)، وذلك من خلال اختيار النقاط الثلاث (...) كما في الشكل التالي، ثم اختيار الخيار (المراسلات غير المؤرشفة).

مراسلة واردة جديدة			
بيانات	ارشيف	المعاملات المسددة	الرسائل المشار إليها
			...
			المراسلات غير المؤرشفة
التصنيفات	التاريخ	مربوطة من قبل	
المستشارين	28/07/1440	مسئول النظام	
ملاحظات			

(2) وبعد ظهور الشّاشة أدناه، يتم اختيار نوع المرفق من خلال القائمة المنسدلة (نوع)، ثمّ إدخال عدد المرفقات في الحقل (العدد)، ثمّ إدخال الوصف في الحقل (وصف)، ثمّ الضّغط على الزّر (حفظ) لإتمام العملية، مع إمكانية إلغاء العملية من خلال الزّر (إغلاق)، ويمكن تفريغ الحقول من خلال الزّر (حذف).

الطريقة الثّانية: في حال كانت المعاملة موجودة أصلاً في النّظام

1. يمكن إحالة/تحويل معاملة موجودة أصلاً في النّظام، من خلال تنفيذ التّرتيب التّالي:

- اختيار الخيار (جديد) من أحد القائمتين (وارد عام) أو (معاملات داخلية).
- اختيار المعاملة المراد استلامها من خلال الضّغط على المربّع بجانب المعاملة في الجدول.
- الضّغط على الزّر (استلام).
- الضّغط على الزّر (تحويل)، كما في الشّكل التّالي.

البحث في الجدول

فتح مرفق النظام القديم

تعديل الحركة

نموذج إحالة

المزيد

طباعة الباركود

تتبع حالات

إغلاق

تحرير

رفض

تحويل

استلام

الصفحة الرئيسية

وارد عام - جديد

معاملات داخلية - جديد

بحث بسيط

1

2

3

المراسلات

جميع المراسلات

جديد

معاملاتي

نسخ المعاملات

مرسلة

معلق

قيد التحضير

رقم البنية	الموضوع	من قسم	مستلم المعاملة	المسؤول الموجه	التوجيه
1. 1440/17743	بخصوص دراسة المناطق العشوائية في منطقة مكة المكرمة	مكتب الوزير		غير	
2. 1440/17743	بشان حضور فعالية المؤتمر الخامس والعشرون للحكومة الذكية بديي .	شؤون المستشارين...		غير	
3. 1440/18082	بشان طلب الموافقة على تشكيل لجنة لإدارة مشروع رخص اسري للقطاع البلدي + قرار إدارة العقد .	شؤون المستشارين...		غير	
4. 1440/14900	بشان الحطة الاستراتيجية للهندو السعودية للمهندسين	شؤون المستشارين...		غير	
5. 1440/10860	مشروع نظام مكافحة المخدرات ولاتعة التنفيذ	المكتب السري		غير	
6. 1440/16705	بخصوص ترسية مشروع تشغيل المنصة التفاعلية (تقديم الدعم الفني للمنصات الإعلامية والاجتماعية ...	شؤون المستشارين...		غير	
7. 1440/17878	شكر من معالي الوزير للموظف/ إبراهيم بن محمد الدوسري لحرصه على تنظيم وترتيب الملفات وأطها...	الاضاات الإدارية-...		غير	
8. 1440/17733	تفويض صلاحية الدخول على نظام برنامج الملك سلمان لأحد الموظفين / المهندس عبدالله العنقرى او...	مدير عام مكتب الوو...		غير	
9. 1440/17623	بشان تشكيل فريق عمل مؤقت بوكالة التصنيف للنظر في شغل وظيفة محاسب م 11	شؤون المستشارين...		غير	
10. 1440/16342	تكليف منسوبي الادارة القانونية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي	شؤون المستشارين...		غير	

2. وبعد ظهور الشّاشة التّالية، يتم تعبئة بيانات الإحالة/التّحويل الخاصّة بالمعاملة، وذلك من خلال اختيار قيم القوائم المنسدلة في الشّاشة أدناه، ثمّ الضّغط على الزّر (إرسال)، مع إمكانيّة إلغاء العمليّة من خلال الزّر (إلغاء)، وإمكانيّة استخدام الزّر (إحالة متعدّدة) لعرض دفتر العناوين، وإمكانيّة استخدام الزّر (الجهات الخارجيّة) لإضافة الجهات الخارجيّة لقائمة المحال إليهم المعاملة.

سادساً: كيفيّة إغلاق معاملة

(1) يتم إغلاق معاملة موجودة أصلاً في النّظام، من خلال تنفيذ التّرتيب التّالي:

- اختيار الخيار (جديد) من أحد القوائم (وارد عام) أو (معاملات داخلية) أو (صادر عام).
- اختيار المعاملة المراد استلامها من خلال الضّغط على المربّع بجانب المعاملة في الجدول.
- الضّغط على الزّر (استلام).
- الضّغط على الزّر (إغلاق للحفظ)، كما في الشّكل التّالي.

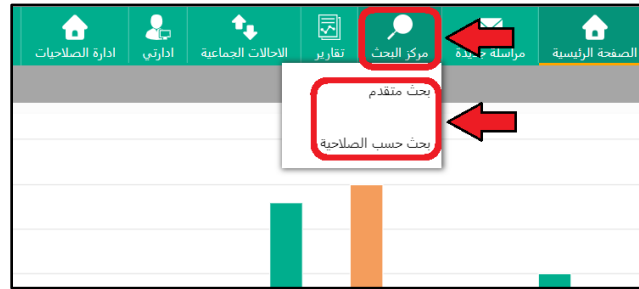
(2) وبعد ظهور الشّاشة أدناه، يتم تعبئة الحقل الفارغ، ثمّ الضّغط على الزّر (موافق)، مع إمكانية إلغاء العمليّة من خلال الزّر (إلغاء).

تنبيه

هل أنت متأكد انك تريد إنجاز المراسلة؟

سابعاً: البحث عن المعاملات

(1) يتم البحث عن المعاملات من خلال اختيار الخيار (مركز البحث)، ثمّ اختيار نوع البحث المراد استخدامه، حيث يوجد في النّظام أنواع البحث التّالية (بحث متقدّم، بحث حسب الصّلاحيّة)، كما في الشّكل أدناه.



(2) وفي حال تمّ اختيار الخيار (بحث متقدّم)، ستظهر الشّاشة التّالية، والتي تسمح للمستخدم بالبحث عن المعاملات بشكل دقيق جداً، من خلال اختيار محدّدات البحث المطلوبة، ثمّ الضّغط على الزّر (بحث)، ليقوم النّظام بعرض النّتيجة حسب محدّدات البحث. مع إمكانية مسح قيم محدّدات البحث من خلال الزّر (تفريغ)، وإمكانية حفظ معايير البحث من خلال الزّر (حفظ معايير البحث).

نظام الاتصالات الإدارية

مراسلة جديدة | مركز البحث | تقارير | الحالات الجماعية

بحث بسيط | الصفحة الرئيسية | بحث متقدم X

🔍 بحث 🗑️ تفريع 📁 حفظ معايير البحث

أود أن أبحث داخل Inbox

- وأود أن استخدم معايير البحث التالية:

الموضوع	الرقم	تاريخ الحركة	تاريخ المعاملة	من الجهة الداخلية	إلى الجهة الداخلية	نوع المعاملة الفرعي	نوع الوثيقة	مشئي، المعاملة	الموضوع الرئيسي	رقم الملف	قام بالتوقيع	نوع التصنيف
نوع المعاملة	رقم الخطاب	تاريخ الحركة	تاريخ المعاملة	من الجهة الخارجية	إلى الجهة الخارجية	نوع التصنيف	رقم الوثيقة	رقم الهاتف	الموضوع الفرعي	ملاحظات	اسم المحرر	الرقم السري

السنة 1440

الباحث في الإدارات

سرية المعاملة

نوع الوثيقة

رقم الهاتف

الموضوع الفرعي

ملاحظات

اسم المحرر

الرقم السري

(3) وبعد الضَّغْط على الزَّر (بحث)، يقوم النِّظام بإظهار النَّتِيجَة كما في الشَّكْل التَّالِي، حيث يسمح النِّظام للمستخدم باختيار الصِّف المراد عمل تتبُّع بصري له (أي تتبُّع المعاملة منذ لحظة إنشائها وتتبُّع كل من استلمها، حتى انتهاء حفظها والتَّعامل معها)، وذلك من خلال اختيار المربَّع بجانب الصِّف في الجدول، ثمَّ الضَّغْط على الزَّر (التَّتَبُّع البصري).

نظام الإتصالات الإدارية

مراسلة جديدة | مركز البحث | تقارير | الأختالات الجماعية

بحث بسيط

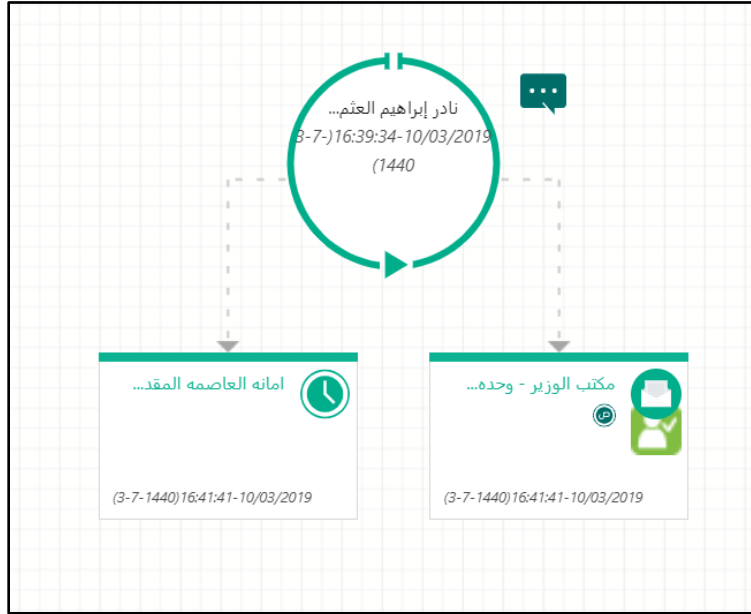
الصفحة الرئيسية | بحث متقدم X

فتح مرفق النظام القديم | تقارير

التتبع البصري

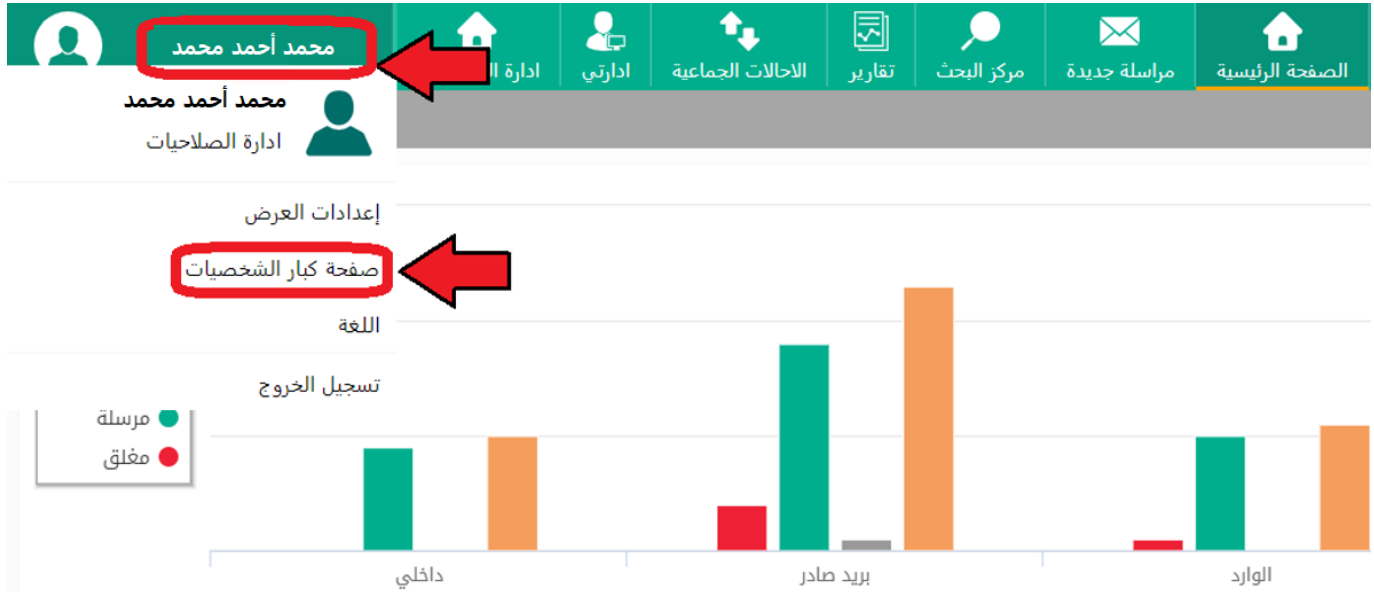
رقم المعاملة	تاريخ الإنشاء الهجري	الموضوع	النوع	رقم الخطاب	الخصو
3/7/1440	داخلي	عادي			
1440/34536	3/7/1440	بشأن تسمية ضباط إتصال لتحديد مواقع محطات الوقود ومراكز الخدمة.	صادر		عادي
1440/16604	3/7/1440	طلب اصدار ترسية	داخلي		عادي
1440/34535	3/7/1440	بشأن طلب الافادة حيال طلب الديوان الملكي الافادة عن دعوى/ محمد عتيق ميروك العنبيي ضد وزارة... صادر	36757	صادر	عادي
1440/16603	3/7/1440	بشأن مشروع (نظام معالجة المنشآت المالية المهمة) المرفوع من وزارة المالية .	داخلي		عادي
1440/34534	3/7/1440	ضوابط الانتعاث والافاد وفق برنامج تمكين الخاص بوزارة الشئون البلدية والقروية	صادر		عادي
1440/34533	3/7/1440	بشان أكمال اللارم حيال الشكوى التعقيبىة من المواطن/ يونس محمد المالكي من وجود تعابين باسحر ال ... صادر	39553	صادر	عادي
1440/34532	3/7/1440	حطابق تعقيبي بشأن طلب الافادة حيال طلب رئيس شركة الحربي للتجارة والمقاولات الغاء قرار سحب ... صادر		صادر	عادي
1440/16602	3/7/1440	بشأن الاجارة العادية للموظف بمكتب الوزير / عبدالله بن محمد العروج لمدة (12) يوم اعتبارا من 40... داخلي		داخلي	عادي
1440/34531	3/7/1440	بشان طلب الافادة حيال شكوى /محمد عبدالله مساوي حدادي ضد امانة منطقة الرياض بشأن التأخر ف ... صادر	بدون	صادر	عادي

4) وبعد الضّغط على الزّر (التتبّع البصري)، يظهر الشّكل أدناه، ويمكن للمستخدم الضّغط على أي شكل فيه الصّورة لاستعراض تفاصيله.



ثامناً: صفحة كبار الشخصيات

1) يمكن للمستخدم الانتقال إلى صفحة كبار الشخصيات من خلال الضّغط على اسم المستخدم في أعلى يسار الشاشة، ثمّ من القائمة الظّاهرة يضغط على الزّر (صفحة كبار الشخصيات)، كما في الشّكل التّالي.



2) بعدها تظهر الصّفحة أدناه، والتي تسمح للمستخدم باستعراض سير المعاملات الإلكترونيّة في النّظام مقسمةً حسب نوعها (معاملات للتوجيه، معاملات للتوقيع، معاملات للدراسة، معاملات للاطلاع، قائمة المعاملات، معاملاتي، مؤشّوات الأداء، بحث)، كما يمكنه اختيار القسم من خلال القائمة المنسدلة (القسم).



تاسعاً: نقل المعاملات من قبل المدراء فقط

1) يمكن للمدراء القيام بنقل المعاملات من موظف لآخر في نفس الإدارة بسبب غياب الموظف الأول أو بسبب تغيير جهة عمله ، وذلك من خلال اختيار القائمة (إدارتي)، ثم اختيار الإدارة المراد إحالة معاملات فيها، ثم اختيار المعاملات من خلال مربع الاختيار، ثم الضّغط على الزرّ (إحالة المعاملات)، كما في الشّكل التّالي.

رقم التعريف	مفتاح المستخدم	المستخدم	الاسم	العائلة	الاسم	العائلة
1.	4778	aalkaff	علي حسين الكاف	الكاف	علي حسين الكاف	الكاف
2.	4918	fmalshammari	فوزه ماضي زامل	الشمري	فوزه ماضي زامل	الشمري
3.	47534	alamoudi	عبدالرحمن العمودي	العمودي	عبدالرحمن العمودي	العمودي
4.	4768	aalkhthran	عبدالله عبدالعزيز	الخران	عبدالله عبدالعزيز	الخران
5.	2215	aalsaiary	علي بن عامر الصيعري	الصيعري	علي بن عامر	الصيعري
6.	4751	mnoah	Mohlab Ismail	Noah	مهلب اسماعيل	نوح

2) وبعد الضّغط على الزرّ (إحالة المعاملات)، يظهر الشّكل التّالي، حيث يتم اختيار المعاملات من الجدول، ثمّ يتم الضّغط على الزرّ (إحالة المعاملات) لتنفيذ عمليّة إحالة المعاملات لموظّف آخر.

رمز المراسلة	رقم المعاملة	الموضوع	تعليمات من المرسل	النوع	الحالة	الخصوصية	أولوية	الجهة
1.	4100011655	تجربة تجربة	Internal	Created	Normal	13	مؤسسة	
2.	1418/44123/1	تجربة وارد	Incoming	Created	Normal	14	مؤسسة	

3) وبعد الضّغط على الزّر (إحالة المعاملات)، يظهر الشّكل التّالي، حيث يتم اختيار الموظّف المراد إحالة المعاملات إليه من خلال القائمة المنسدلة، ثمّ يتم الضّغط على الزّر (موافق) لتنفيذ الإحالة، مع إمكانية الضّغط على الزّر (إلغاء) لإلغاء العمليّة.

إحالة المعاملات

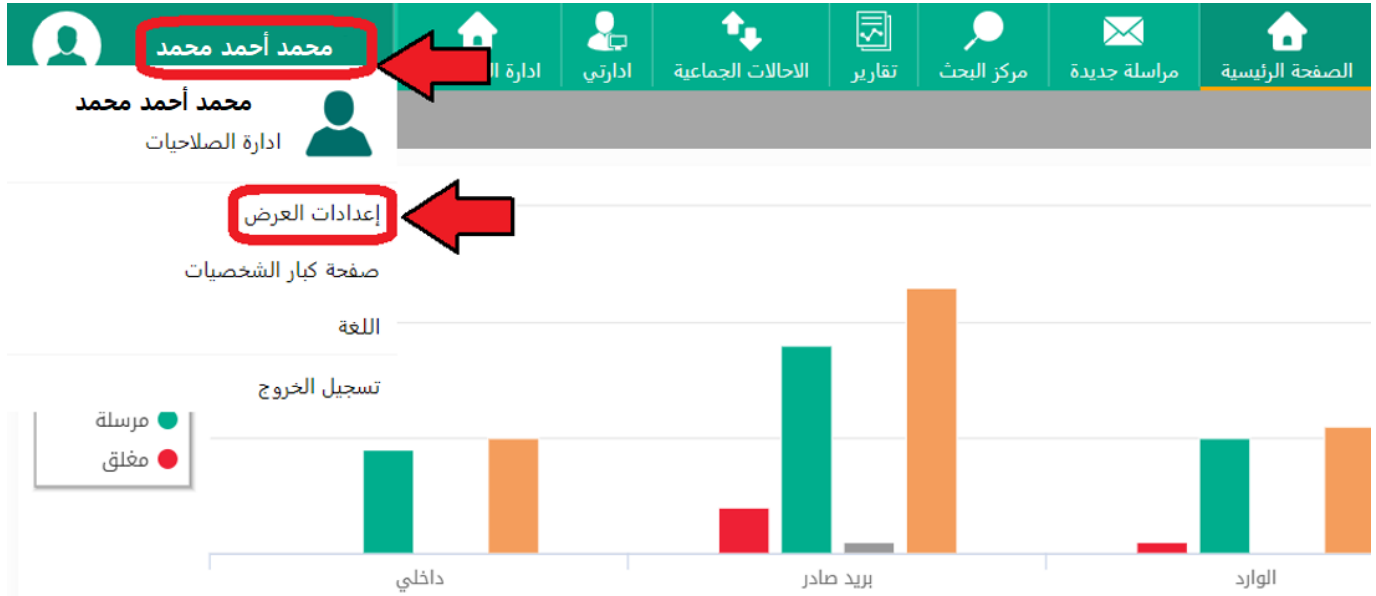
سيتم إرسال جميع المعاملات إلى

▼ → ---

إلغاء موافق

عاشراً: إعدادات العرض

1) يمكن للمستخدم الانتقال إلى إعدادات العرض من خلال الضّغط على اسم المستخدم في أعلى يسار الشاشة، ثمّ من القائمة الظّاهرة يضغط على الزّر (إعدادات العرض)، كما في الشّكل التّالي.



2) بعدها تظهر الصّفحة أدناه، والتي تسمح للمستخدم بالتحكم بإعدادات النّظام، والتي تشمل (الإسم، اسم العائلة، الإسم عربي، اسم العائلة عربي، الإدارة الافتراضية، اللغة، نوع صندوق المراسلات، رقم الهاتف، رقم الفاكس، رقم الخليوي، البريد الإلكتروني، الإشعار الافتراضي، التقويم).

×
الملف الشخصي للمستخدم

محمد أحمد محمد

محمد

محمد

محمد

ادارة الصلاحيات

اللغة العربية

صندوق مراسلات تفصيلي

صندوق مراسلات تفصيلي

صندوق مراسلات واحد

aalkaff@momra.GOV.SA

☐ رسالة قصيرة
☒ هجري

☐ البريد الإلكتروني
☐ ميلادي

إلغاء

حفظ

↑
الإس

↑
إسم العائلة *

الإسم (عربي) *

إسم العائلة (عربي) *

الإدارة الافتراضية الإدارة *

اللغة *

نوع صندوق المراسلات

رقم الهاتف

رقم الفاكس

رقم الخليوي

البريد الإلكتروني *

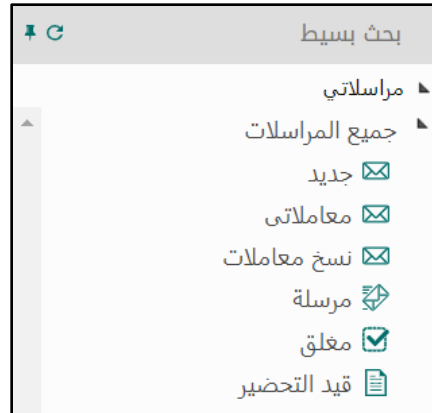
الإشعار الافتراضي

التقويم *

(3) في حال تمّ اختيار القيمة (صندوق مراسلات تفصيلي) للخيار (نوع صندوق المراسلات) ستكون طريقة العرض كالتّالي.



4) أمّا في حال تمّ اختيار القيمة (صندوق مراسلات واحد) للخيار (نوع صندوق المراسلات) ستكون طريقة العرض كالآتي.



5) وفي حال تمّ اختيار الخيار (معاملاتي) كما في الشّكل التّالي، تظهر جميع المعاملات المحالة إلى الموظّف سواءً الواردة أو الدّاخليّة أو الصّادرة.

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإحالة	تاريخ الحركة	التوجيه/المطلوب	من	النوع
معاملة داخلية	4100011995	19/09/2019	20-1-1441	إكمال اللازم	ادارة الصلاحيات	داخلي
معاملة واردة	4100011994	19/09/2019	20-1-1441	إكمال اللازم	ادارة الصلاحيات	وارد

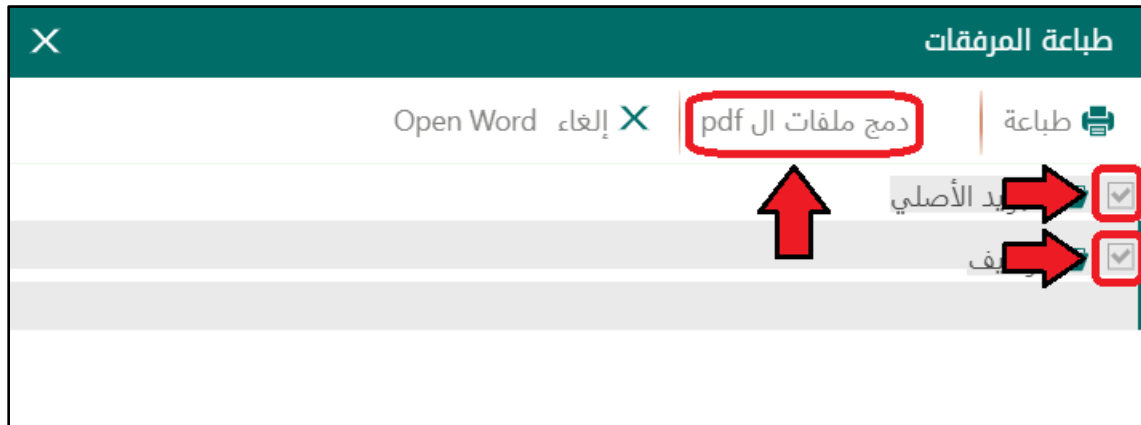
(6) ويمكن للمستخدم دمج ملفات pdf من خلال اختيار المعاملة من الجدول، ثم الضغط على الخيار (تحرير) كما في الشكل التالي.

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإحالة	تاريخ الحركة	التوجيه/المطلوب	من	النوع
معاملة داخلية	4100011995	19/09/2019	20-1-1441	إكمال اللازم	ادارة الصلاحيات	داخلي
معاملة واردة	4100011994	19/09/2019	20-1-1441	إكمال اللازم	ادارة الصلاحيات	وارد

(7) ثم الضغط على الخيار (أرشفيف)، ثم الضغط على الزر (دمج ملفات ال pdf)، كما في الشكل التالي.

الموضوع	رقم المعاملة	تاريخ الإحالة	تاريخ الحركة	التوجيه/المطلوب	من	النوع
معاملة داخلية	4100011995	19/09/2019	20-1-1441	إكمال اللازم	ادارة الصلاحيات	داخلي
معاملة واردة	4100011994	19/09/2019	20-1-1441	إكمال اللازم	ادارة الصلاحيات	وارد

(8) ثم يتم اختيار الملفات المراد دمجها، كما في الشكل أدناه، ثم يتم الضغط على الزر (دمج ملفات ال pdf).

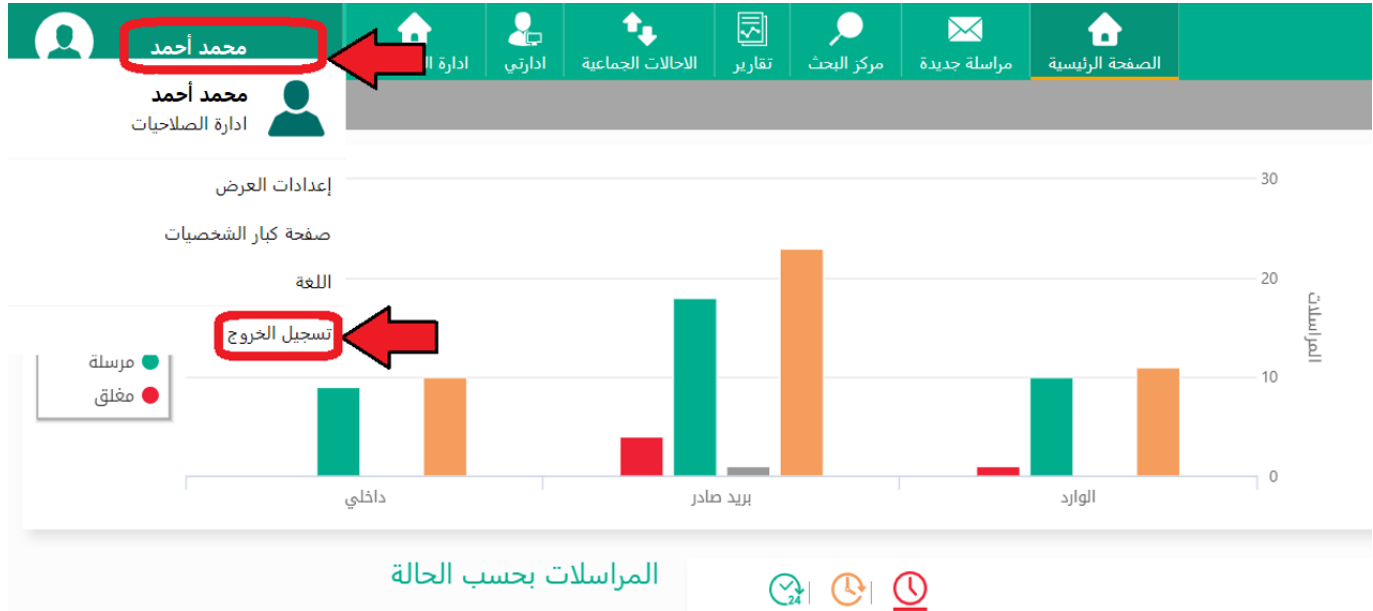


(9) ثمّ تظهر المملّقات وقد تمّ دمجها مع بعض، كما في الشّكل أدناه.



الحادي عشر: تسجيل الخروج من النظام

(1) يمكن للمستخدم أن يقوم بتسجيل الخروج من النظام من خلال الضغط على اسم المستخدم في أعلى يسار الشاشة، ثم من القائمة الظاهرة يضغط على الزر (تسجيل الخروج)، كما في الشكل التالي.



(2) بعدها تظهر رسالة التأكيد التالية، حيث يضغط المستخدم على الخيار (موافق) لتأكيد الخروج من النظام، مع إمكانية إلغاء ذلك من خلال الزر (إلغاء).

The confirmation dialog box is titled 'تأكيد' (Confirmation) and asks 'هل انت متأكد أنك تريد الخروج؟' (Are you sure you want to log out?). It has two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'موافق' (Confirm). Both buttons are highlighted with red boxes and red arrows pointing to them.

الثاني عشر: استخراج التّقارير في النّظام

(1) يتم استخراج التّقارير من خلال اختيار الخيار (تقارير)، ثمّ اختيار التّقرير المراد استخدامه، حيث يوجد في النّظام التّقارير في الشّكل أدناه.



(2) وبما أنّ جميع التّقارير تعمل بنفس الطّريقة، سيتم شرح آليّة عمل تقرير واحد، وليكن مثلاً (كشف الاستلام صادر)، حيث أنّه وبعد اختياره، يظهر الشّكل التّالي، فيقوم المستخدم باختيار قيم المحدّدات المطلوبة من القوائم المنسدلة، وإدخال قيم الحقول الأخرى، ثمّ الضّغط على الزّر (بحث) لعرض النّتيجة، مع إمكانية إلغاء العمليّة من خلال الزّر (إلغاء)، وإمكانية تفريغ محدّدات البحث من خلال الزّر (تفريغ).

3) وبعد الضّغط على الزّر (بحث)، يقوم النّظام بإظهار النّتيجة كما في الشّكل التّالي، حيث يسمح النّظام للمستخدم باختيار الصّفوف المراد إظهارها في الطّباعة، وذلك من خلال اختيار المربّع بجانب كل صف في الجدول، ثمّ الضّغط على الزّر (طباعة).

البحث في الجدول	إحالة إلى	من قسم	الموضوع	رقم المعاملة	
1.	بشأن طلب المواطن / ماجد بن علي الصمغاني ورفقاه النظر في قرار سلخ خدمات مركز الطرقيه عن خدمات مدنية ر ... وكالة الشؤون للشئون ال ... مكتب وكيل الوزارة للشق ...	1440/2754			
2.	تبلغ ارتباط	1440/4983			
3.	بشأن طلب الارتباط 54.000.000	1440/5019			
4.	طلب ارتباط امانة منطقة تبوك 11.534.100	1440/5023			
5.	تبلغ ارتباط	1440/5740			
6.	تبلغ ارتباط	1440/5806			
7.	تبلغ ارتباط	1440/5810			
8.	تبلغ ارتباط	1440/5815			
9.	تبلغ ارتباط	1440/5821			

4) وبعد الضّغط على الزّر (طباعة)، تظهر النّتيجة كما في الشّكل التّالي.

المملكة العربية السعودية وزارة الشؤون البلدية والقروية المستشارون		كشف تسليم المعاملات للصادر العام مسمى الجهة: المستشارون		التاريخ: ١٤٤٠-٠٧-٢٨ الوقت: ١٤:٥٩			
مسلسل	رقم المعاملة تاريخها	رقم الخطاب تاريخه	الموضوع موضوع الإحالة	تاريخ الإحالة المرفقات	الجهة المصدرة صادر من صادر إلى	نوع الحركة	إسم المستلم توقيعه تاريخ الإستلام
١	١٤٤٠/٥٠٢٣ ١٤٤٠-٢-١	١١٠١٢ --	طلب ارتباط امانة منطقة تبوك 11.534.100	١٤٤٠-٧-٣ ٤	الإدارة العامة للميزانية وكاله الشؤون الفنية - المشروعات التطويريه الإدارة العامة للدراسات و التصميمات	صورة	
٢	١٤٤٠/٥٧٤٠ ١٤٤٠-٢-٦		تبليغ ارتباط	١٤٤٠-٧-٣ ١	وكالة الوزارة للتخطيط والبرامج وكاله الشؤون الفنية - المشروعات التطويريه الإدارة العامة للدراسات و التصميمات	صورة	
٣	١٤٤٠/٥٨١٥ ١٤٤٠-٢-٦		تبليغ ارتباط	١٤٤٠-٧-٣ ٤	وكالة الوزارة للتخطيط والبرامج وكاله الشؤون الفنية - المشروعات التطويريه الإدارة العامة للدراسات و التصميمات	صورة	
إسم مصدر البيان: test test طبع هذا البيان من الحاسب الآلي بتاريخ: ١٤٤٠-٠٧-٢٨ الوقت: ١٤:٥٩ الموافق: ٢٠١٩-٠٤-٠٤ المستخدم: test							