

بسم الله الرحمن الرحيم

# المملكة العربية السعودية وزارة الشؤون البلدية والقروية



وزارة الشؤون  
البلدية والقروية

Ministry of Municipal & Rural Affairs

دليل المستخدم لنظام الاتّصالات الإداريّة

المدير

مركز المعلومات البلدية

## فهرس المحتويات

أولاً: تسجيل الدخول للنظام.....	3
ثانياً: إدارة الصلاحيات .....	4
ثالثاً: إضافة إدارة جديدة .....	5
رابعاً: إضافة الإدارة على الهيكل التنظيمي.....	5
خامساً: قواعد الأرسال .....	7
سادساً: تعديل إدارة على الهيكل التنظيمي .....	9
سابعاً: حذف إدارة من الهيكل التنظيمي .....	10
ثامناً: إضافة المستخدمين على الإدارة.....	11
تاسعاً: نقل المعاملات من قبل المدراء فقط.....	16

### أولاً: تسجيل الدخول للنظام

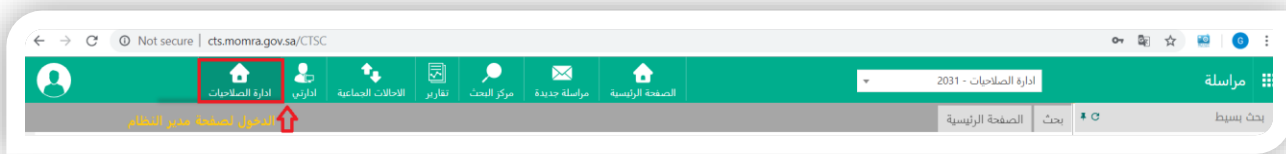
نظام الاتّصالات الإداريّة: هو نظام يقوم بتحويل المعاملات الورقيّة الخاصّة بالوزارة إلى معاملات إلكترونيّة مع الاستغناء تماماً عن الورق، أي أن الهدف منه هو أتمتة المعاملات.

ويمكن للمستخدم أن يقوم بالدخول إليه من خلال إدخال قيم الحقول التّالية ( اسم المستخدم، كلمة السر) كما في الشكل التالي، ثم الضغط على الزر (تسجيل الدخول).



## ثانياً: إدارة الصلاحيات

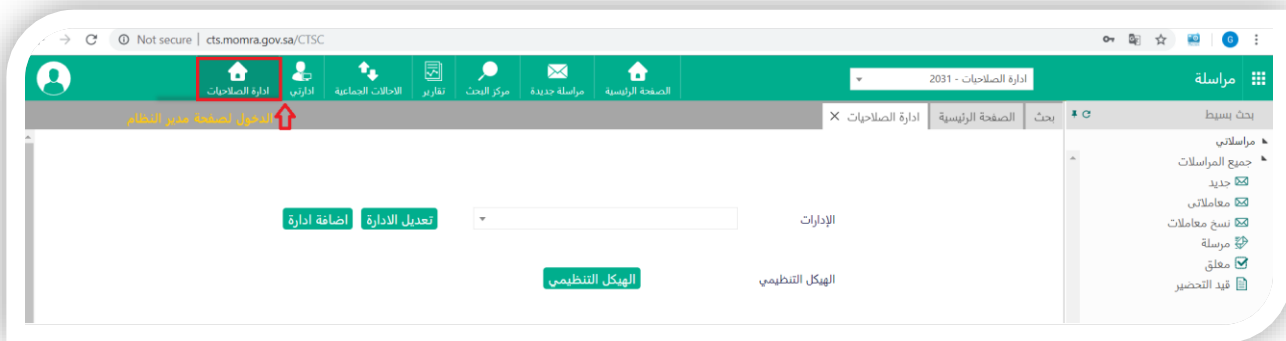
بعد أن يقوم المستخدم بتسجيل الدخول للنظام تظهر الصفحة الرئيسية في النظام ، وتحتوي على عدة أقسام، وللوصول الى صفحة مدير النظام يجب الضغط على إدارة الصلاحيات كما بالشكل أدناه.



بعد الضغط على إدارة الصلاحيات تظهر النافذة كما في بالشكل أدناه ، والتي تحتوي على كل من التالي:

- 1- اضافة ادارة
- 2- تعديل ادارة
- 3- الهيكل التنظيمي

والذي سنتطرق لهم لاحقا بشكل تفصيلي.



## ثالثاً: إضافة إدارة جديدة

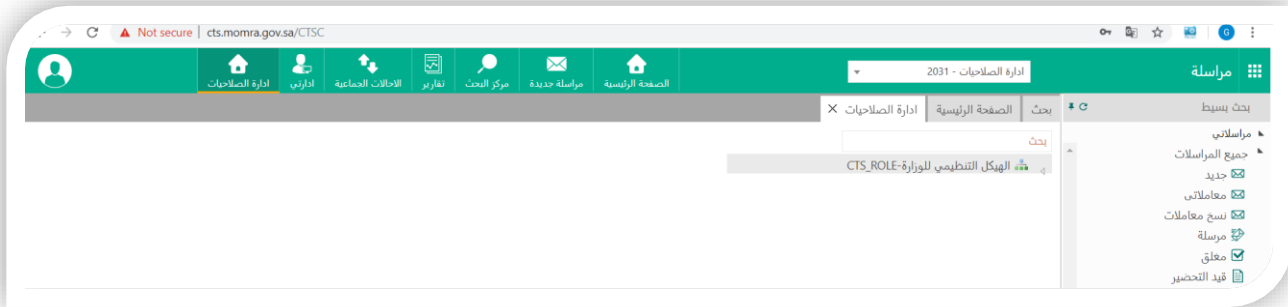
لإضافة إدارة يجب على مدير النظام الضغط على أيقونة إضافة إدارة وبعد ذلك تظهر له صفحة كما بالشكل أدناه، تنتظر منه ادخال التالي:

- 1- اسم : يجب على مدير النظام إدخال رقم الإدارة بخانة الاسم حسب الترتيم المتبع بالأمانة .
- 2- وصف: من خلال خانة الوصف يدخل مدير النظام إسم الإدارة باللغة العربية.
- 3- الوصف بالعربي: هنا أيضا يدخل مدير النظام أسم الإدارة باللغة العربية.

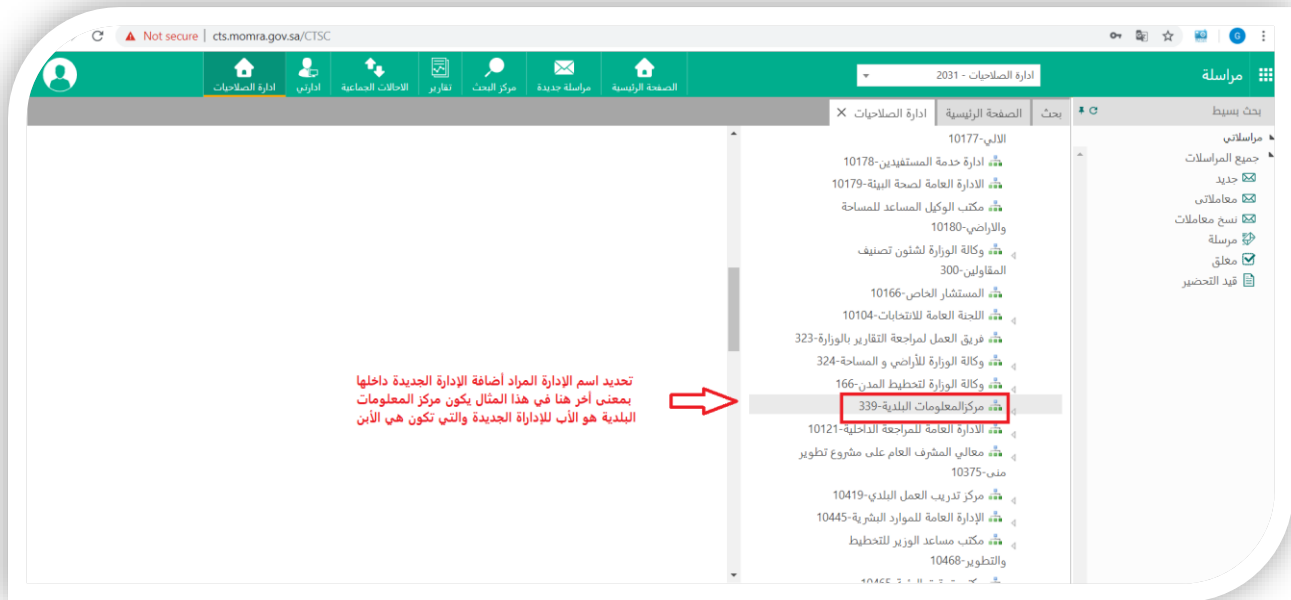
بعد ذلك يقوم المدير بالضغط على حفظ ليتم حفظ الإدارة بالنظام.

## رابعاً: إضافة الإدارة على الهيكل التنظيمي

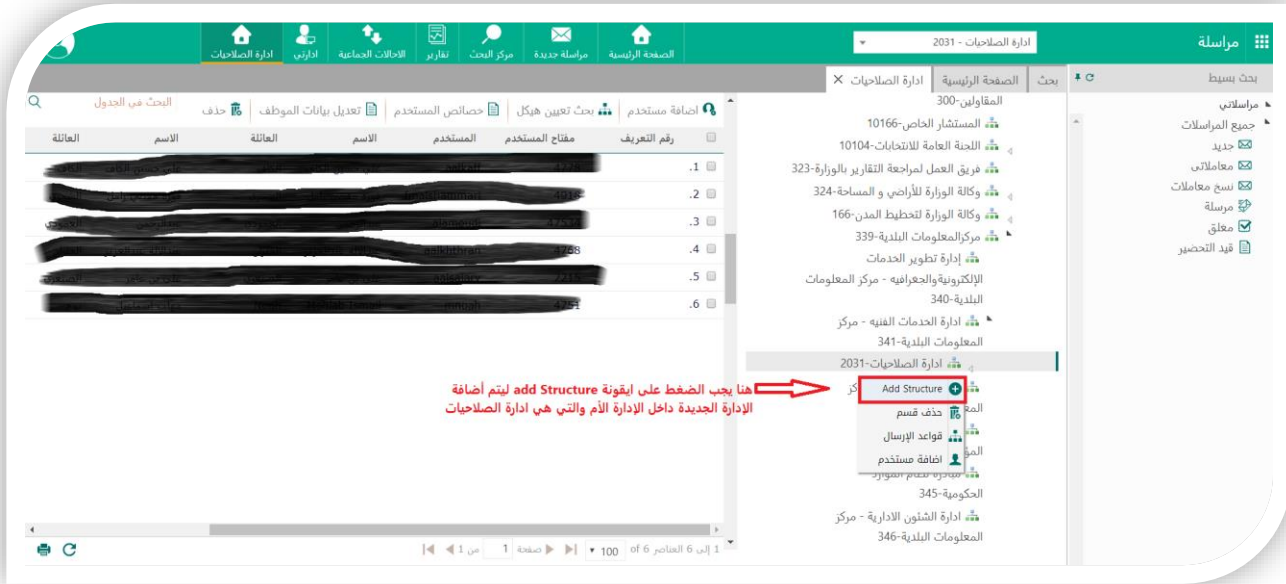
عند إضافة الإدارة على بشكل صحيح على النظام فأنها لا تكون مضافة للهيكل التنظيمي وإنما تكون مضافة في النظام بدون ربط مع إدارة أخرى أو بالهيكل التنظيمي، لذلك يجب على المدير أضافتها للهيكل التنظيمي من خلال الضغط على أيقونة الهيكل التنظيمي وبعد ذلك تظهر الشاشة كما بالشكل أدناه.



بعد ذلك يجب الضغط على المثلث الصغير بجانب الهيكل التنظيمي  
لفتح جميع الإدارات الموجودة بالنظام ومن ثم يحدد المدير المكان المراد إضافة الإدارة الجديدة عليه كما بالشكل التالي:



وبعد تحديد المكان المطلوب الأضافة له يجب على مدير النظام النظام الضغط على الكبسة اليمنى للفأرة (Mouse) لتظهر النافذة كما في الشكل التالي:



ومن ثم الضغط على add structure ليتم الاضافة بعد تحديد الإدارة الأم للإدارة الجديدة.

## خامساً: قواعد الأرسال

تتيح هذه الخاصية إمكانية تحديد الإدارات التي تحال لها من إدارة محددة بناءً على اختيار مدير النظام. أولاً يجب على مدير النظام النقر على أيقونة الهيكل التنظيمي الموجود داخل إدارة الصلاحيات ومن ثم ينقر المدير على اسم الإدارة المطلوب العمل عليها وبعد ذلك ينقر الزر الأيمن للفأرة (mouse) ومن ثم يختار خيار قواعد الأرسال وبعد ذلك يحدد الدوائر التي يرغب بأن تحال لها المعاملات من الإدارة المطلوبة كما بالصورة التوضيحية أدناه.

الادارة العامة لتقنية المعلومات - 4/10

الصفحة الرئيسية | ادارة الصلاحيات | بحث

الإدارات

الهيكل التنظيمي

يتم اختيار الهيكل التنظيمي أولا

الادارة العامة لتقنية المعلومات - 4/10

الصفحة الرئيسية | ادارة الصلاحيات | بحث

الهيكل التنظيمي للوزارة

مكتب أمين منطقة حائل-4/1

المركز الإعلامي-4/2

إدارة المستشارين-4/3

ادارة المتابعة-4/4

إدارة العلاقات العامة-4/5

ادارة المراجعة الداخلية-4/6

الادارة العامة للحدائق وعمارة البيئة-4/7

الادارة العامة للإستثمار-4/8

وكالة الأمانة للتخطيط والميزانية-4/9

الادارة العامة لتقنية المعلومات-4/10

بلديات المنطقة

Add Structure

حذف قسم

قواعد الإرسال

إضافة مستخدم

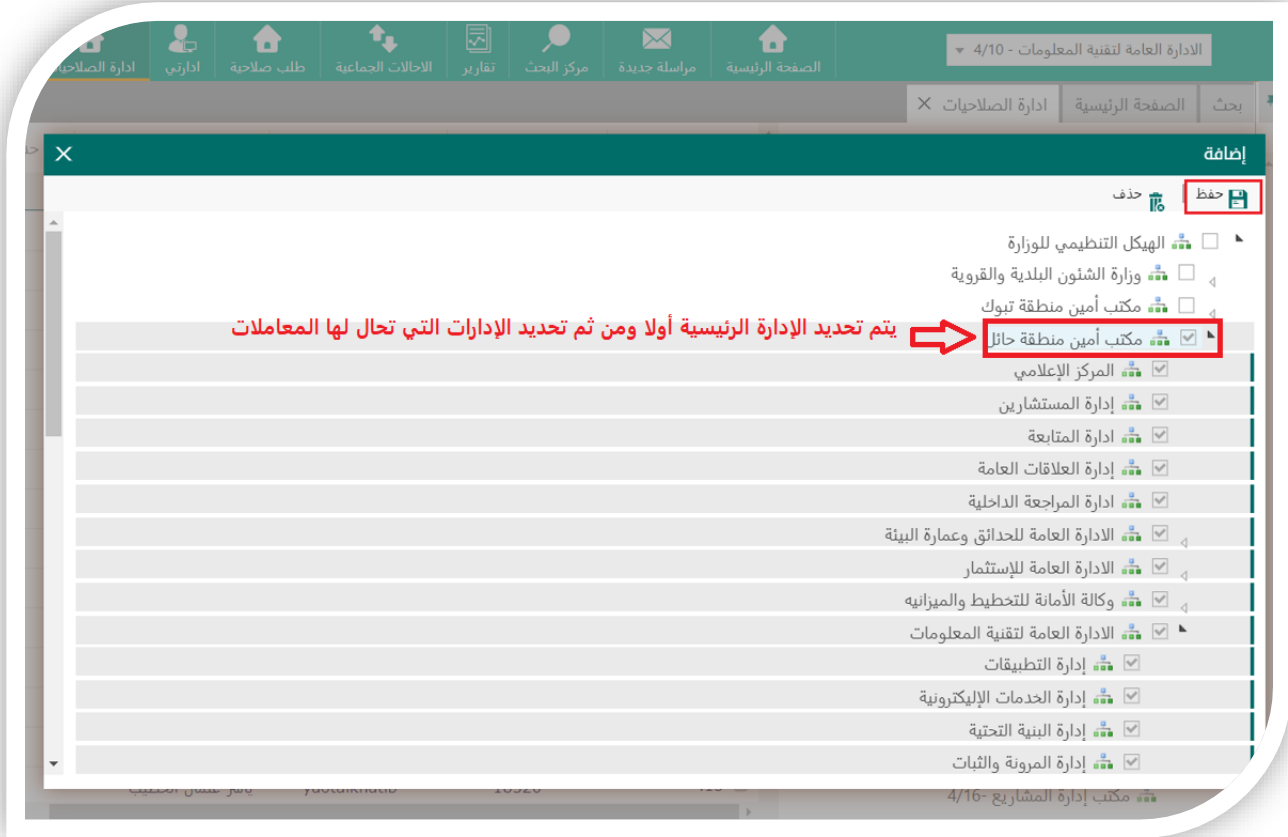
الادارة العامة للشئون القانونية-4/14

وحدة تنسيق المشاريع (جودة المشاريع سابقا)-4/15

مكتب ادارة المشاريع-4/16

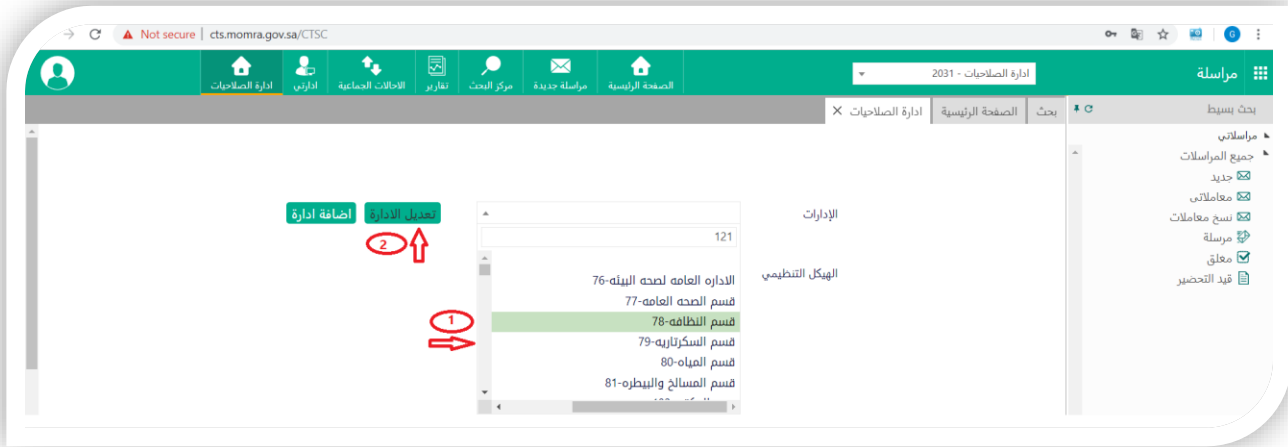
رقم التعريف	مفتاح المستخدم	المستخدم	الاسم	العائلة
1.	46715	raahalarasheed	رائد احمد الراشد	
2.	46820	abahalsamaan	عبدالعزیز الصمعان	
3.	46630	thnzalanezy	ثريا نزال العنزي	
4.	47070	moahalhijylan	محمد الحجيلان	
5.	46660	haahalsaedi	حمد الصعبي	
6.	46705	riswalshamri	راضي سهو الشمري	
7.	46965	faghalanezy	فايز فايز غانم العنزي	
8.	18275	mumaalshamri	مشاري مطير الشمري	
9.	18280	mosaaltuwahir	محمد سالم الطويهر	
10.	18285	asalalmuqaran	اشرف علي المقرن	
11.	18290	nahaalsilmi	نايفه حنيتم السلمي	
12.	18295	hamsalhmzany	حمد مشعان الهرمزا	
13.	18305	maayalrashidi	محمود عابد الرشيدى	
14.	18310	hisaalwakid	هشام صالح الواكد	
15.	18320	yaotalkhatib	ياسر عثمان الخطيب	



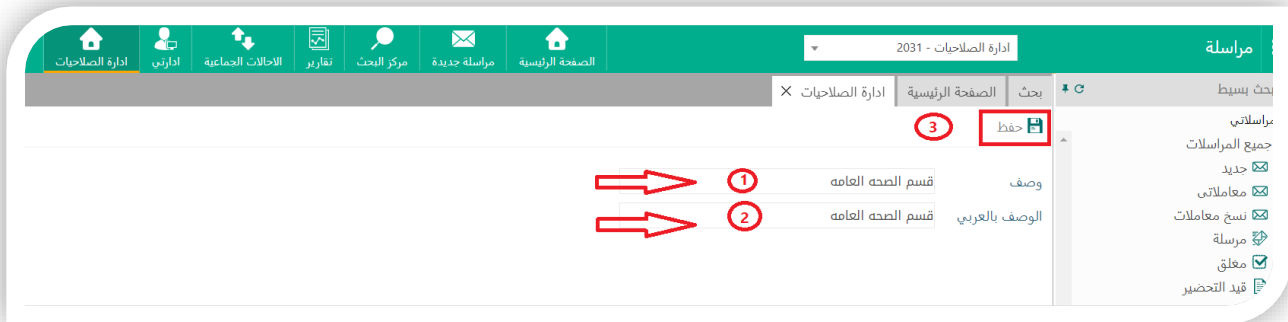


## سادساً: تعديل إدارة على الهيكل التنظيمي

لتعديل إدارة معينة على الهيكل التنظيمي يجب أولاً اختيار الإدارة من القائمة الرئيسية لإدارة الصلاحيات ومن ثم الضغط على أيقونة تعديل كما في الشكل أدناه.



وبعد ذلك تظهر الشاشة التالية كما في الشكل أدناه، ويجب على المدير إدخال البيانات بشكل صحيح والضغط على حفظ بعد الانتهاء.

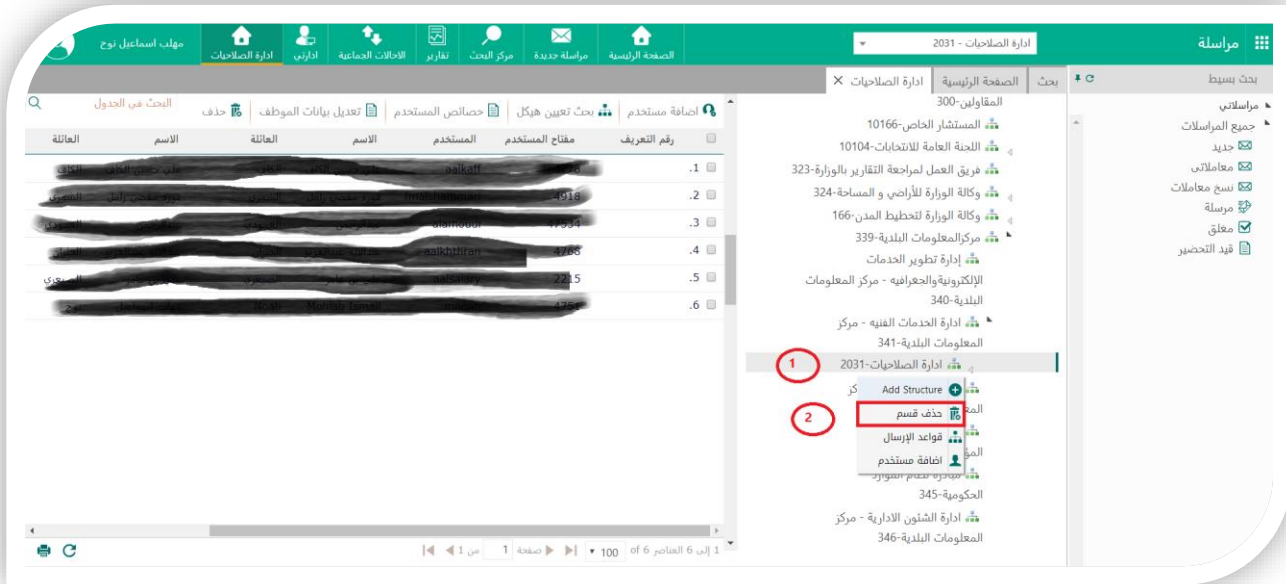


## سابعاً: حذف إدارة من الهيكل التنظيمي

لحذف إدارة معينة من الهيكل التنظيمي يجب أولاً تحديدها من الهيكل التنظيمي في النظام والضغط على الكبسة اليمنى للفأرة (Mouse) لتظهر النافذة كما في الشكل أدناه وأختيار حذف.

**ملاحظة:** عند حذف إدارة معينة ينبغي أن لا تحتوي على أي موظفين أو معاملات مفتوحة وإلا فانه لا

يمكن حذفها من الهيكل التنظيمي، لذلك يجب أن يقوم المدير بحذف الموظفين أولاً ومن ثم حذف تلك الإدارة.



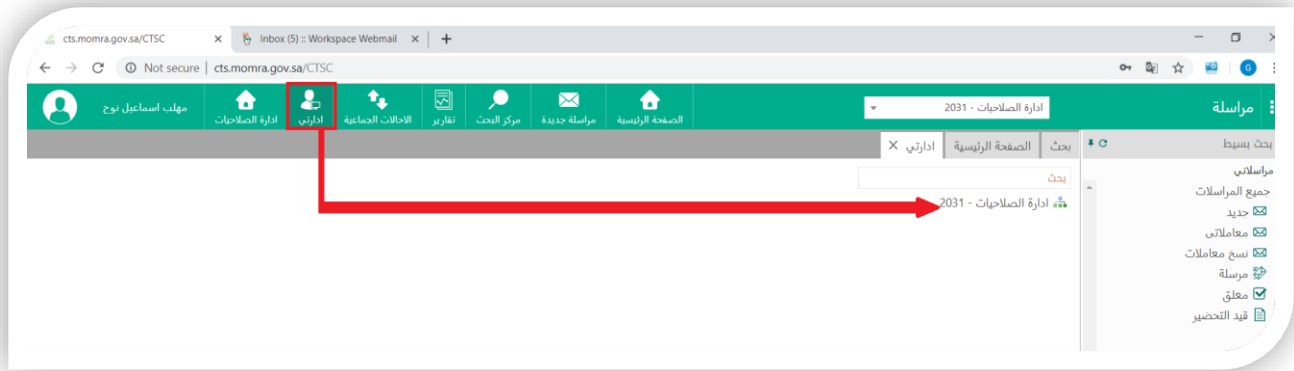
### ثامناً: إضافة المستخدمين على الإدارة

في شريط القوائم يمكن الوصول الى إدارتي و هي خاصية تتيح لمدير الادارة التحكم في الادارة الخاصة به و صلاحيات الموظفين الموجودين في الإدارة و إضافة مستخدمين جدد للإدارة و حذف المستخدمين.

للوصول الى إدارتي يجب على المدير الضغط على إدارتي حسب الصورة أدناه.



بعد ان يقوم المدير بالنقر على ايقونة ادارتي تظهر قائمة الإدارات ضمن صلاحية المدير حسب الصورة ادناه.



عند الضغط على أسم الإدارة كما في الصورة أعلاة تظهر قائمة بأسماء المستخدمين الموجودين في داخل الادارة على نظام الاتصالات الادارية حسب الصورة أدناه.



وبعد ذلك يتم اختيار المستخدم عن طريق الضغط على المربع اليمين بجانب رقم التعريف لإعطاء صلاحية له ومن ثم يجب النقر على **خصائص المستخدم** ، وبعد ذلك تفتح قائمة بالخصائص المتاحة للمستخدم على هذه الإدارة حسب الصورة أدناه.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a header with 'إضافة' (Add) and 'حفظ' (Save) buttons. Below the header, there's a form with a dropdown menu labeled 'عادي' (Normal) and a list of permissions with checkboxes. The permissions are:

- إستلام معاملات الإدارة : ☒
- إرسال المعاملات الى الإدارات الأخرى : ☒
- ناشط : ☒
- هدير : ☒
- إنشاء الصادر : ☒
- إنشاء وارد : ☒
- عرض العرفقات : ☒
- تعديل بيانات المعاملة : ☒
- طباعة العرفق : ☐

ومن خلال النافذه أعلاه يرمز للمصطلحات كالتالي:

1- الخصوصية: هي خصوصية المعاملات المسموح للمستخدم الاطلاع عليها وهي 3 انواع

عادي , سري , عالي السرية.

2- استلام معاملات الادارة: الصلاحية تتيح للمستخدم استلام المعاملات المحالة الى الادارة ويظهر

لديه صندوق جديد ، اما اذا لم تكن لديه الصلاحية يظهر لديه صندوق معاملاتي فقط و هو

الخاص بالمعاملات المحالة الى المستخدم مباشرة.

3- ارسال معاملات الى الادارات الاخرى: تتيح للمستخدم ارسال معاملات الى الادارات الاخرى و اذا لم يكن يملك هذه الصلاحية فإنه يستطيع ان يرسل معاملات الى ادارته و المستخدمين المضافين على نفس الادارة فقط.

4- ناشط: تتيح للمدير تعطيل المستخدم من الادارة دون الحاجة لحذفه منها.

5- انشاء صادر: يمكن للمستخدم انشاء معاملة صادرة.

6- انشاء وارد: يمكن للمستخدم انشاء معاملة واردة.

7- عرض المرفقات: تتيح للمستخدم استعراض مرفقات المعاملة.

8- تعديل البيانات: خاصية تتيح للمستخدم التحرير على بيانات المعاملة الاساسية.

9- طباعة مرفق: و هي خاصية تتيح طباعة المرفق بدون العلامة المائية.

10- يمكن لمدير الإدارة حذف مستخدم من الإدارة مع بقاءه في نظام الإتصالات الإدارية.

➤ إضافة مستخدم جديد: يقوم المدير بالضغط على إضافة مستخدم جديد وبعدها يقوم بالبحث عنه للتأكد أنه غير مضاف على الدائرة مسبقا حسب الصور أدناه.

إضافة مستخدم	خصائص المستخدم	إحالة المعاملات	حذف
رقم التعريف	مفتاح المستخدم	المستخدم	الاسم
1	4778		
2	4918	fr	
3	4768	aa	
4	2215		
5	4751		

وبحال أن المستخدم غير موجود في الدائرة عند البحث عنه ، يختار المدير إضافة مستخدم جديد وبعدها يظهر له شاشة تطلب منه إدخال بيانات الموظف (اسم الحساب، الاسم الأول، أسم العائلة،رقم الجوال.....) حسب الصورة أدناه وبعد أن يدخل المدير كامل المعلومات للموظف يختار حفظ ، وبعدها يستطيع رؤية الموظف عند البحث عنه لأعطائه صلاحيات لاحقا كما ذكر سابقا.

إضافة	حفظ	إضافة مستخدم جديد	البحث في الجدول
مفتاح	رمز المستخدم	اسم العائلة	الاسم الأول
1			تياف بن جعفر
2			
3			
4			
5	msaloum		
6	9998		
7	2	كمال	فلاح
8			
9	4		
10			
11			محمد
12			جمال محمد

إضافة مستخدم جديد

المستخدم

القسم

تفريع

إضافة

حفظ

استعادة بواسطة التسمية

@momra.gov.sa

المستخدم \*

الاسم الكامل \*

الإسم \*

الإسم (عربي) \*

البريد الإلكتروني \*

اللغة \*

امكانية البحث عن المنظمات \*

ميلادي \*

إسم العائلة \*

إسم العائلة (عربي) \*

رقم الخليوي \*

مستوى الخصوصية \*

نوع صندوق المراسلات \*

هجري \*

Normal

صندوق مراسلات تفصيلي

أما بحالة أن المستخدم موجود عند البحث عنه فكل ما يجب عمله هو تحديد الموظف المطلوب إضافته للدائرة ومن ثم الضغط على حفظ ،ومن ثم إعطاء الصلاحيات المناسبة كما ذكر سابقا.

### 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 تغير جهة عمله ، وذلك من خلال اختيار القائمة (إدارتي)، ثمّ اختيار الإدارة المراد إحالة معاملات فيها، ثمّ اختيار المعاملات من خلال مربع الاختيار، ثمّ الضّغط على الزرّ (إحالة المعاملات)، كما في الشّكل التّالي.



إدارة الصلاحيات - 2031

إدارة الصلاحيات | أدارتي | الصفحة الرئيسية | بحث

إضافة مستخدم | حذف | حالة المعاملات | 4

1

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

2

3

إدارة الصلاحيات - 2031

الصلاحيات 2 - 2033

(2) وبعد الضَّغْط على الزَّر (إحالة المعاملات)، يظهر الشَّكْل التَّالِي، حيث يتم اختيار المعاملات من الجدول، ثمَّ يتم الضَّغْط على الزَّر (إحالة المعاملات) لتنفيذ عمليَّة إحالة المعاملات لموظَّف آخر.

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

(3) وبعد الضَّغْط على الزَّر (إحالة المعاملات)، يظهر الشَّكْل التَّالِي، حيث يتم اختيار الموظَّف المراد إحالة المعاملات إليه من خلال القائمة المنسدلة، ثمَّ يتم الضَّغْط على الزَّر (موافق) لتنفيذ الإحالة، مع إمكانية الضَّغْط على الزَّر (إلغاء) لإلغاء العمليَّة.

إحالة المعاملات

سيتم إرسال جميع المعاملات إلى

▼ → ---

إلغاء موافق