**دليــل المسـتخدم   
نـظـام مراسلات المركزي**

الفهرس

[المقدمة 8](#_Toc19531088)

[أقسام النظام الرئيسية 8](#_Toc19531089)

[إنشاء معاملة جديدة 9](#_Toc19531090)

[إنشاء معاملة داخلية 9](#_Toc19531091)

[إنشاء مسودة خطاب صادر جديد 11](#_Toc19531092)

[إنشاء وارد جديد 13](#_Toc19531093)

[إنشاء صادر خارجي جديد 15](#_Toc19531094)

[الصناديق 17](#_Toc19531095)

[صندوق معاملاتي 18](#_Toc19531096)

[إحالة معاملة 19](#_Toc19531097)

[إحالة معاملة أو أكثر 19](#_Toc19531098)

[نقل المعاملة إلى صندوق المعاملات المنجزة 20](#_Toc19531099)

[نقل معاملة أو أكثر إلى صندوق المعاملات المنجزة 20](#_Toc19531100)

[إرجاع المعاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها وطريقة استلامها إلكتروني 20](#_Toc19531101)

[إرجاع المعاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها وطريقة استلامها إلكتروني وورقي 21](#_Toc19531102)

[عرض سجل المعاملة 21](#_Toc19531103)

[تغيير ترتيب المعاملات 22](#_Toc19531104)

[البحث عن المعاملات 22](#_Toc19531105)

[استلام معاملة بطريقة "إلكتروني وورقي" 23](#_Toc19531106)

[عرض ملاحظات الإحالة 23](#_Toc19531107)

[صندوق استقبال الإدارة 24](#_Toc19531108)

[استلام معاملة 24](#_Toc19531109)

[رفض استلام معاملة 24](#_Toc19531110)

[عرض المعاملة 25](#_Toc19531111)

[تغيير ترتيب المعاملات 25](#_Toc19531112)

[البحث عن المعاملات 25](#_Toc19531113)

[صندوق المهام 26](#_Toc19531114)

[قبول مهمة 26](#_Toc19531115)

[رفض المهمة 27](#_Toc19531116)

[الرد على المهمة 27](#_Toc19531117)

[عرض المعاملة التي أرسلت عليها المهمة 27](#_Toc19531118)

[تغيير ترتيب المهام 27](#_Toc19531119)

[البحث عن المهام 28](#_Toc19531120)

[صندوق المنجزة 29](#_Toc19531121)

[إرجاع المعاملة لصندوق معاملاتي 29](#_Toc19531122)

[نقل معاملة أو أكثر إلى صندوق معاملاتي 29](#_Toc19531123)

[تغيير ترتيب المعاملات 30](#_Toc19531124)

[البحث عن المعاملات 30](#_Toc19531125)

[صندوق المعاملات الصادرة 31](#_Toc19531126)

[إنشاء صادر خارجي من مسودة خطاب 32](#_Toc19531127)

[إحالة معاملة مسودة خطاب 32](#_Toc19531128)

[إحالة معاملة مسودة خطاب أو أكثر 32](#_Toc19531129)

[إرجاع المعاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها 33](#_Toc19531130)

[عرض حالة المعاملات التي تم تصديرها 33](#_Toc19531131)

[الاستعلام عن حالة معاملة تم تصديرها لجهة (مسجلة في نظام مراسلات الوطني) 33](#_Toc19531132)

[إحالة معاملة مسودة خطاب ضمن مسار 33](#_Toc19531133)

[تغيير ترتيب المعاملات 34](#_Toc19531134)

[البحث عن المعاملات 34](#_Toc19531135)

[صندوق المعاملات المرسلة 35](#_Toc19531136)

[إرجاع المعاملة المرسلة ولم يتم استلامها 35](#_Toc19531137)

[عرض المعاملة 35](#_Toc19531138)

[تغيير ترتيب المعاملات 36](#_Toc19531139)

[البحث عن المعاملات 36](#_Toc19531140)

[صندوق المتابعة 37](#_Toc19531141)

[إلغاء المتابعة لمعاملة واحدة 37](#_Toc19531142)

[إلغاء المتابعة لمعاملة أو أكثر 38](#_Toc19531143)

[التنبيه على معاملة 38](#_Toc19531144)

[إضافة ملاحظات على معاملة 38](#_Toc19531145)

[عرض سجل المعاملة 39](#_Toc19531146)

[تغيير ترتيب المتابعات 39](#_Toc19531147)

[البحث عن المتابعات 39](#_Toc19531148)

[صندوق النسخ الإلكترونية 40](#_Toc19531149)

[إخفاء نسخة إلكترونية 40](#_Toc19531150)

[إخفاء نسخة إلكترونية أو أكثر 41](#_Toc19531151)

[عرض نسخة المعاملة 41](#_Toc19531152)

[تغيير ترتيب النسخ 41](#_Toc19531153)

[البحث عن النسخ 42](#_Toc19531154)

[صندوق المعاملات والنسخ المستلمة من الجهات الخارجية 43](#_Toc19531155)

[توريد معاملة إلكترونية مع مرفقات تسلم باليد 44](#_Toc19531156)

[رفض استلام معاملة 44](#_Toc19531157)

[رفض استلام معاملة طريقة استلامها "إلكتروني وورقي" 45](#_Toc19531158)

[عرض النسخ الإلكترونية 45](#_Toc19531159)

[إخفاء النسخ الإلكترونية 45](#_Toc19531160)

[رفض معاملة طريقة استلامها "إلكتروني وورقي" وارجاعها عن طريق مراسل الجهة المرسلة 46](#_Toc19531161)

[عرض سجل المعاملة 46](#_Toc19531162)

[تغيير ترتيب المعاملات 47](#_Toc19531163)

[البحث عن المعاملات 47](#_Toc19531164)

[صندوق المدير 48](#_Toc19531165)

[إحالة معاملة 48](#_Toc19531166)

[إحالة معاملة أو أكثر 49](#_Toc19531167)

[عرض سجل المعاملة 49](#_Toc19531168)

[تغيير ترتيب المعاملات 49](#_Toc19531169)

[البحث عن المعاملات 50](#_Toc19531170)

[حجز المعاملات 51](#_Toc19531171)

[حجز معاملة 52](#_Toc19531172)

[إنهاء حجز معاملة 52](#_Toc19531173)

[عرض سجل المعاملات المحجوزة 53](#_Toc19531174)

[تغيير ترتيب المعاملات المحجوزة 53](#_Toc19531175)

[البحث عن المعاملات المحجوزة 53](#_Toc19531176)

[البحث والتقارير 54](#_Toc19531177)

[سجل المعاملة 56](#_Toc19531178)

[عرض سجل المعاملة 56](#_Toc19531179)

[طباعة سجل التعديلات 57](#_Toc19531180)

[طباعة سجل الحركات 57](#_Toc19531181)

[عرض سجل الإحالات 57](#_Toc19531182)

[عرض سجل ملحقات خطاب أصل المعاملة 57](#_Toc19531183)

[عرض سجل بيانات أصحاب العلاقة 58](#_Toc19531184)

[عرض سجل النسخ الإلكترونية الداخلية 58](#_Toc19531185)

[عرض سجل النسخ الإلكترونية الخارجية 58](#_Toc19531186)

[عرض سجل المعاملات المرتبطة 59](#_Toc19531187)

[عرض سجل الشروحات 59](#_Toc19531188)

[عرض سجل المتابعة 59](#_Toc19531189)

[عرض سجل المهام 60](#_Toc19531190)

[المحرر 61](#_Toc19531191)

[بيانات التسليم 64](#_Toc19531192)

[التوقيع والتأشير 67](#_Toc19531193)

[تعريف التوقيع أو التأشير 67](#_Toc19531194)

[حذف التوقيع أو التأشير 67](#_Toc19531195)

[تعريف ورقة الإحالة 68](#_Toc19531196)

[إضافة إدارة أو موظف 68](#_Toc19531197)

[حذف إدارة أو موظف 68](#_Toc19531198)

[تعريف قائمة التوزيع 69](#_Toc19531199)

[عرض قوائم التوزيع المعرفة 69](#_Toc19531200)

[إضافة قائمة توزيع 69](#_Toc19531201)

[تعديل قائمة توزيع 70](#_Toc19531202)

[حذف قائمة توزيع 70](#_Toc19531203)

[تفويضات الموظف 71](#_Toc19531204)

[عرض تفويضات 71](#_Toc19531205)

[إضافة تفويض 71](#_Toc19531206)

[قبول التفويض 72](#_Toc19531207)

[رفض التفويض 73](#_Toc19531208)

[عرض سبب رفض التفويض 73](#_Toc19531209)

[إلغاء التفويض 73](#_Toc19531210)

[عرض تفويضات المقبولة 74](#_Toc19531211)

[تفعيل التفويض 74](#_Toc19531212)

[انتهاء تفعيل التفويض 74](#_Toc19531213)

[تعريف المسارات 75](#_Toc19531214)

[عرض المسارات المعرفة 75](#_Toc19531215)

[تعريف مسار جديد 75](#_Toc19531216)

[تعديل مسار 76](#_Toc19531217)

[حذف مسار 76](#_Toc19531218)

[الدعم 77](#_Toc19531219)

[إرسال مشكلة أو استفسار 77](#_Toc19531220)

[التنبيهات 77](#_Toc19531221)

[عرض التنبيهات 77](#_Toc19531222)

[لوحة القياس مستوى الأداء 78](#_Toc19531223)

[عرض لوحة قياس الأداء 78](#_Toc19531224)

[عرض تفاصيل البطاقة 78](#_Toc19531225)

[البحث في لوحة قياس الأداء 78](#_Toc19531226)

[تغير الإدارة في لوحة قياس الأداء 78](#_Toc19531227)

[تصدير لوحة قياس الأداء 79](#_Toc19531228)

[طباعة لوحة قياس الأداء 79](#_Toc19531229)

# **المقدمة**

نظام مراسلات المركزي صمم لإتمام عمليات تداول المعاملات بين الجهات، والإدارات، والموظفين بسرعة وفعالية، حيث سيتم في الفصول القادمة من دليل المستخدم شرح الوحدات الأساسية لنظام الاتصالات المركزي وكيفية التعامل مع النظام للقيام بمختلف العمليات من تسجيل المعاملات الواردة والصادرة وكيفية عمل الإجراءات على المعاملات.

# **أقسام النظام الرئيسية**

يشمل نظام مراسلات المركزي الأقسام الرئيسية التالية:

1. الترويسة:

وتحتوي على اسم الإدارة التابع لها الموظف، اسم الموظف، الأيقونات الخاصة بالبحث، الإشعارات، اللغة، الدعم والخروج. وعند الضغط على اسم الموظف، سيتم عرض قائمة تحتوي على الخيارات التالية: تفضيلات المستخدم، تعريف ورقة الإحالة، تعريف قائمة التوزيع، تفويضات الموظف، المسارات والدعم

1. القائمة الرئيسية:

وتحتوي على الأزرار التالية: المعاملات، معاملات الإدارة، البـحـــث والتقارير، بيانات التسليم، لوحة القيادة والدعم.

1. القائمة الجانبية:

تظهر هذه القائمة على يمين الشاشة أسفل القائمة الرئيسية عند اختيار أحد الأزرار التالية من القائمة الرئيسية: المعاملات، معاملات الإدارة، بيانات التسليم والبحث والتقارير.

تختلف محتويات هذه القائمة باختلاف الزر الذي تم اختياره من القائمة الرئيسية.

1. مساحة العمل:

يظهر هذا القسم الشاشة التي يعمل عليها المستخدم وتختلف محتوياته باختلاف الجزئية التي هو عليها.

# **إنشاء معاملة جديدة**

## إنشاء معاملة داخلية

يقوم المستخدم من خلال هذه الجزئية بإنشاء معاملة داخلية وإحالتها بين إدارات الجهة الداخلية أو المستخدمين داخل الإدارات كما يلي:

1. الضغط على زر إنشاء معاملة.
2. تعبئة البيانات الأساسية.
3. إدخال الجهة التي سيتم إحالة المعاملة لها "محالة إلى" من البيانات الأساسية.
4. إضافة خطاب أصل المعاملة من خلال ما يلي:
5. إدخال الخطاب عن طريق معالج النصوص من خلال كتابة خطاب المعاملة بشكل مباشر داخل النظام.
6. تحميل ملف معرف مسبقاً في جهاز الحاسب الخاص بالموظف.
7. أرشفة الخطاب من خلال الماسح الضوئي.
8. يمكن استخدام شريط الأدوات لإجراء العديد من الإضافات على الخطاب الخاص بالمعاملة بشكل إلكتروني من خلال الاختيارات المتعددة التي تمكن المستخدم من عكس الإضافات على الخطابات الإلكترونية.
9. يظهر شريط الأدوات في النظام بعد إجراء التعديل على أرشفة المعاملة وتحريرها، حيث يمكن المستخدم من إضافة أدوات جديدة على أرشفة المعاملة مثل:

* إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً.
* إضافة توقيع إلكتروني.
* إضافة تأشير إلكتروني.
* إضافة تحديد نص.

1. إضافة ملحقات أصل الخطاب: يمكن للمستخدم إضافة ملحقات لأصل المعاملة كما يلي:
2. الضغط على أيقونة "ملحقات أصل المعاملة" في اعلى الشاشة.
3. إدخال بيانات المرفق (النوع- العدد- الوصف)، والضغط على زر "إضافة".
4. تحميل ملف معرف مسبقاً أو إجراء عمليات المسح الضوئي من خلال الماسح الضوئي كما هو موضح بالشكل التال
5. الضغط على زر "إضافة" لاستكمال إضافة المرفق.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف المرفق من خلال اختيار (حذف) بجانب المرفق المضاف.
7. يمكن للمستخدم إضافة نسخ داخلية أو خارجية إن وجد، حيث يتم إضافتها من خلال اختيار ما يلي:

* نسخ إلكترونية داخلية.
* نسخ إلكترونية خارجية.

يمّكن النظام المستخدم من إضافة أكثر من نسخة الكترونية من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. اختيار الجهة المراد إرسال نسخة الكترونية لها من قائمة اختيار الجهات.
2. تحديد الشخص المعني بإرسال النسخة الإلكترونية له.
3. تحديد سبب إرسال النسخة الإلكترونية.
4. الضغط على زر إضافة.
5. سيقوم النظام بعرض الجهة التي تمت إضافتها مع إمكانية تعديلها.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف النسخة أو تعديلها من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب النسخة المضافة.

ملاحظة: في حال لم يتم تحديد الموظف المعني بإرسال النسخة الإلكترونية، يستطيع جميع مستخدمو الجهة الاطلاع على النسخة الإلكترونية للمعاملة.

1. اضافة "بيانات أصحاب العلاقة" في حال ارتباط المعاملة باسم شخص محدد، لإضافة تفاصيل على البيانات الأساسية لمقدم المعاملة إن وجد من خلال إدخال بيانات الشخص المقصود بالمعاملة.
2. يمكن ربط المعاملة بمعاملة سابقة من خلال جزئية ربط المعاملات بحسب نوعها، ولربط معاملة بأخرى، يجب إتباع الخطوات التالية:
3. الضغط على جزئية ربط المعاملات.
4. اختيار نوع الربط، حيث أن أنواع الربط هي (إجابة، إشارة)
5. تحديد رقم المعاملة.
6. تحديد السنة.
7. تحديد نوع المعاملة المراد الربط بها.
8. الضغط على زر إضافة.
9. سيقوم النظام بإضافة ربط على المعاملة الواردة بحسب البيانات التي تم إدخالها في النظام.
10. حفظ المعاملة الداخليةSNAGHTML367cdd2: سيقوم النظام بإظهار رقم المعاملة وتاريخ أنشاءها مع إمكانية عمل ما يلي:
11. طباعة رمز التشفير للمعاملة.
12. الرجوع لصندوق معاملاتي.
13. إنشاء معاملة داخلية جديدة.
14. إنشاء معاملة داخلية جديدة من خلال نسخ بيانات آخر معاملة.
15. إضافة متابعة للمعاملة (كما هو موضح في فقرة المتابعة)
16. يتم إرسال المعاملة (للجهة الداخلية المحددة/ الإدارة المحال لها).
17. في حال كانت "طريقة تسليم المعاملة" إلكترونياً وورقياً، سيقوم النظام بما يلي:
18. إظهار حقل اسم المراسل، ليتم اختيار المراسل الذي سيقوم بتوصيل المعاملة الورقية، وفي حال عدم وجود اسم المراسل المطلوب فانه يمكن للمستخدم أن يقوم بإضافة المراسل المطلوب كما يلي:

* الضغط على زر "إضافة" الموجود بجانب حقل المراسل.
* يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة لإضافة المراسل.
* إدخال اسم المراسل.
* الضغط على زر "حفظ".
* يقوم النظام بحفظ اسم المراسل وإضافة لقائمة أسماء المراسلين بحيث يستطيع المستخدم اختياره.

1. إظهار بيان التسليم بشكل تلقائي بعد الضغط على زر إرسال، وبمجرد اختيار الطابعة والضغط على زر طباعة سيقوم النظام بطباعة بيان تسليم المعاملة.
2. يمكن لمرسل المعاملة التراجع عن المعاملة المرسلة في حال الخطأ أو التعديل ما لم تقم الإدارة المستقبلة باستلام المعاملة أو استعراضها كما يلي:
3. الدخول إلى صندوق المعاملات المرسلة.
4. التوجه للمعاملة المراد التراجع عنها.
5. الضغط على زر "سحب" على بطاقة المعاملة.
6. يقوم النظام بنقل المعاملة من "صندوق المعاملات المرسلة" إلى "صندوق معاملات الموظف".
7. إنشاء معاملة داخلية من بيانات معاملة داخلية سابقة: بحيث يقوم المستخدم بالضغط على زر "نسخ بيانات آخر معاملة" وسيقوم النظام بنسخ بيانات آخر معاملة قام المستخدم بإنشائها ليتمكن المستخدم من الاستفادة من تلك البيانات في إنشاء معاملة جديدة.

## إنشاء مسودة خطاب صادر جديد

يقوم المستخدم من خلال هذه الجزئية بإنشاء مسودة خطاب صادر وإحالتها بين إدارات الجهة الداخلية أو المستخدمين داخل الإدارات لمناقشتها وأخذ الموافقات عليها قبل عملية تصديرها بشكل رسمي من خلال الاتصالات الإدارية المركزية كما يلي:

1. أختر "إنشاء صادر " الظاهرة في الشاشة الرئيسية.
2. أختر "مسودة خطاب " بعد الضغط على جزئية "إنشاء الصادر".
3. تعبئة بيانات مسودة الخطاب وإضافة خطاب أصل المعاملة:
4. إدخال الخطاب عن طريق معالج النصوص من خلال كتابة خطاب المعاملة بشكل مباشر داخل النظام.
5. تحميل ملف معرف مسبقاً في جهاز الحاسب الخاص بالموظف.
6. أرشفة الخطاب من خلال الماسح الضوئي.
7. يمكن استخدام شريط الأدوات لإجراء العديد من الإضافات على الخطاب الخاص بالمعاملة بشكل إلكتروني من خلال الاختيارات المتعددة التي تمكن المستخدم من عكس الإضافات على الخطابات الإلكترونية.
8. يظهر شريط الأدوات في النظام بعد إجراء إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً:

* إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً.
* إضافة توقيع إلكتروني.
* إضافة تأشير إلكتروني.
* إضافة تحديد نص.

1. إضافة ملحقات أصل الخطاب: يمكن للمستخدم إضافة ملحقات لأصل المعاملة كما يلي:
2. الضغط على أيقونة "ملحقات أصل المعاملة" في اعلى الشاشة.
3. إدخال بيانات المرفق (النوع- العدد- الوصف)، والضغط على زر "إضافة".
4. تحميل ملف معرف مسبقاً أو إجراء عمليات المسح الضوئي من خلال الماسح الضوئي كما هو موضح بالشكل التالي:
5. الضغط على زر "إضافة" لاستكمال إضافة المرفق.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف المرفق من خلال اختيار (حذف) بجانب المرفق المضاف.
7. يمكن للمستخدم إضافة نسخ داخلية أو خارجية إن وجد، حيث يتم إضافتها من خلال اختيار ما يلي:

* نسخ إلكترونية داخلية.
* نسخ إلكترونية خارجية.

يمّكن النظام المستخدم من إضافة أكثر من نسخة الكترونية من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. اختيار الجهة المراد إرسال نسخة الكترونية لها من قائمة اختيار الجهات.
2. تحديد الشخص المعني بإرسال النسخة الإلكترونية له.
3. تحديد سبب إرسال النسخة الإلكترونية.
4. الضغط على زر إضافة.
5. سيقوم النظام بعرض الجهة التي تمت إضافتها مع إمكانية تعديلها.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف النسخة أو تعديلها من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب النسخة المضافة.

ملاحظة: في حال لم يتم تحديد الموظف المعني بإرسال النسخة الإلكترونية، يستطيع جميع مستخدمو الجهة الاطلاع على النسخة الإلكترونية للمعاملة.

1. إضافة "بيانات أصحاب العلاقة" في حال ارتباط المعاملة باسم شخص محدد، لإضافة تفاصيل على البيانات الأساسية لمقدم المعاملة إن وجد من خلال إدخال بيانات الشخص المقصود بالمعاملة.
2. يمكن ربط المعاملة بمعاملة سابقة من خلال جزئية ربط المعاملات بحسب نوعها، ولربط معاملة بأخرى، يجب إتباع الخطوات التالية:
3. الضغط على جزئية ربط المعاملات.
4. اختيار نوع الربط، حيث أن أنواع الربط هي (إجابة، إشارة)
5. تحديد رقم المعاملة.
6. تحديد السنة.
7. تحديد نوع المعاملة المراد الربط بها.
8. الضغط على زر إضافة.
9. سيقوم النظام بإضافة ربط على المعاملة الواردة بحسب البيانات التي تم إدخالها في النظام.
10. حفظ المعاملة. SNAGHTML367cdd2
11. سيقوم النظام بإظهار رقم المسودة وتاريخ أنشاءها مع إمكانية عمل ما يلي:
12. طباعة رمز التشفير المسودة.
13. الرجوع لصندوق معاملاتي.
14. إنشاء مسودة جديدة.
15. إحالة المسودة.
16. يتم حفظ المعاملة في صندوق المعاملات الصادرة في تبويب "معاملات قيد التصدير".
17. يتم إرسال المعاملة (للجهة الداخلية المحددة/ الإدارة المحال لها).
18. في حال كانت "طريقة تسليم المعاملة" إلكترونياً وورقياً، سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم.
19. بمجرد اختيار الطابعة والضغط على زر طباعة، سيقوم النظام بطباعة بيان تسليم المعاملة.
20. يمكن لمرسل المعاملة التراجع عن المعاملة المرسلة في حال الخطأ أو التعديل ما لم تقم الإدارة المستقبلة باستلام المعاملة أو استعراضها كما يلي:
21. الدخول إلى صندوق المعاملات المرسلة.
22. التوجه للمعاملة المراد التراجع عنها.
23. الضغط على زر "سحب" على بطاقة المعاملة.
24. يقوم النظام بنقل المعاملة من "صندوق المعاملات المرسلة" إلى "صندوق معاملات الموظف".

## إنشاء وارد جديد

يقوم المستخدم من خلال هذه الجزئية بإنشاء معاملة وارد من جهات خارجية وإحالتها بين إدارات الجهة الداخلية أو المستخدمين داخل الإدارات كما يلي:

1. إنشاء وارد جديد من خلال الضغط على "إنشاء وارد"
2. تعبئة البيانات الأساسية، حيث تمثل الحقول المعنونة \*حقول إجبارية لا يمكن إنشاء وارد دون إتمام إدخالها.
3. تحديد الإدارة المختصة من البيانات الأساسية في حقل محالة إلى.
4. يمكن شريط الأدوات مستخدمي النظام من إجراء العديد من الإضافات على الخطاب الخاص بالمعاملة بشكل إلكتروني من خلال الاختيارات المتعددة التي تمكن المستخدم من عكس الإضافات على الخطابات الإلكترونية.
5. يظهر شريط الأدوات في النظام بعد إجراء التعديل على أرشفة المعاملة وتحريرها، حيث يمكن المستخدم من إضافة أدوات جديدة على أرشفة المعاملة مثل:

* إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً.
* إضافة توقيع إلكتروني.
* إضافة تأشير إلكتروني.
* إضافة تحديد نص.

1. إضافة ملحقات أصل الخطاب: يمكن للمستخدم إضافة ملحقات لأصل المعاملة كما يلي:
2. الضغط على أيقونة "ملحقات أصل المعاملة" في اعلى الشاشة.
3. إدخال بيانات المرفق (النوع- العدد- الوصف)، والضغط على زر "إضافة".
4. تحميل ملف معرف مسبقاً أو إجراء عمليات المسح الضوئي من خلال الماسح الضوئي.
5. الضغط على زر "إضافة" لاستكمال إضافة المرفق.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف المرفق أو تعديله من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب المرفق المضاف.
7. يمكن للمستخدم إضافة نسخ داخلية أو خارجية إن وجد، حيث يتم إضافتها من خلال اختيار ما يلي:

* نسخ إلكترونية داخلية.
* نسخ إلكترونية خارجية.

يمّكن النظام المستخدم من إضافة أكثر من نسخة الكترونية من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. اختيار الجهة المراد إرسال نسخة الكترونية لها من قائمة اختيار الجهات.
2. تحديد الشخص المعني بإرسال النسخة الإلكترونية له.
3. تحديد سبب إرسال النسخة الإلكترونية.
4. الضغط على زر إضافة.
5. سيقوم النظام بعرض الجهة التي تمت إضافتها مع إمكانية تعديلها.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف النسخة أو تعديلها من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب النسخة المضافة.

ملاحظة: في حال لم يتم تحديد الموظف المعني بإرسال النسخة الإلكترونية، يستطيع جميع مستخدمو الجهة الاطلاع على النسخة الإلكترونية للمعاملة.

1. إضافة "بيانات أصحاب العلاقة" في حال ارتباط المعاملة باسم شخص محدد، لإضافة تفاصيل على البيانات الأساسية لمقدم المعاملة إن وجد من خلال إدخال بيانات الشخص المقصود بالمعاملة.
2. يمكن ربط المعاملة بمعاملة سابقة من خلال جزئية ربط المعاملات بحسب نوعها، ولربط معاملة بأخرى، يجب إتباع الخطوات التالية:
3. الضغط على جزئية ربط المعاملات.
4. اختيار نوع الربط، حيث أن أنواع الربط هي (إجابة، إشارة)
5. تحديد رقم المعاملة.
6. تحديد السنة.
7. تحديد نوع المعاملة المراد الربط بها.
8. الضغط على زر إضافة.
9. سيقوم النظام بإضافة ربط
10. حفظ معاملة الوارد.
11. سيقوم النظام بإظهار رقم المعاملة وتاريخ إنشاءها مع إمكانية عمل ما يلي:
12. طباعة رمز التشفير للمعاملة.
13. طباعة تذكرة المراجعة.
14. الرجوع لصندوق معاملاتي.
15. إنشاء معاملة وارد جديدة.
16. إنشاء معاملة وارد جديدة من خلال نسخ بيانات آخر معاملة وارد.
17. يتم إرسال المعاملة (للجهة الداخلية المحددة/ الإدارة المحال لها).
18. في حال كانت "طريقة تسليم المعاملة" إلكترونياً وورقياً، سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم بشكل كما هو موضح إذناه:
19. بمجرد اختيار الطابعة والضغط على زر طباعة، سيقوم النظام بطباعة بيان تسليم المعاملة.
20. يمكن لمرسل المعاملة التراجع عن المعاملة المرسلة في حال الخطأ أو التعديل ما لم تقم الإدارة المستقبلة باستلام المعاملة أو استعراضها كما يلي:

* الدخول إلى صندوق المعاملات المرسلة.
* التوجه للمعاملة المراد التراجع عنها.
* الضغط على زر "سحب" على بطاقة المعاملة.
* يقوم النظام بنقل المعاملة من "صندوق المعاملات المرسلة" إلى "صندوق معاملات الموظف".

## إنشاء صادر خارجي جديد

في هذا الجزء من وحدة إنشاء الصادر الخارجي وصف للإجراءات والنشاطات التي يجب إتباعها عند إدخال بيانات المعاملة الصادرة الموجهة إلى جهات خارجية لذا سيقوم الموظف بإنشاء معاملة صادر خارجي بعد تحديد نوع الصادر قبل إدخالها في نظام مراسلات المركزي من خلال جزئية إنشاء الصادر، ولإنشاء صادر خارجي جديد إتباع الخطوات التالي:

1. إنشاء صادر جديد من خلال الضغط على "إنشاء صادر "
2. تعبئة البيانات الأساسية، حيث تمثل الحقول المعنونة \*حقول إجبارية لا يمكن إنشاء صادر خارجي جديد دون إتمام إدخال البيانات.

تحديد الجهة من البيانات الأساسية في حقل "جهة الصادر".

1. تعبئة بيانات الصادر وإضافة خطاب أصل المعاملة:
2. إدخال الخطاب عن طريق معالج النصوص من خلال كتابة خطاب المعاملة بشكل مباشر داخل النظام.
3. تحميل ملف معرف مسبقاً في جهاز الحاسب الخاص بالموظف.
4. أرشفة الخطاب من خلال الماسح الضوئي.
5. يمكن استخدام شريط الأدوات لإجراء العديد من الإضافات على الخطاب الخاص بالمعاملة بشكل إلكتروني من خلال الاختيارات المتعددة التي تمكن المستخدم من عكس الإضافات على الخطابات الإلكترونية.
6. يظهر شريط الأدوات في النظام بعد إجراء إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً:

* إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً.
* إضافة توقيع إلكتروني.
* إضافة تأشير إلكتروني.
* إضافة تحديد نص.

1. إضافة ملحقات أصل الخطاب: يمكن للمستخدم إضافة ملحقات لأصل المعاملة كما يلي:
2. الضغط على أيقونة "ملحقات أصل المعاملة" في اعلى الشاشة.
3. إدخال بيانات المرفق (النوع- العدد- الوصف)، والضغط على زر "إضافة".
4. تحميل ملف معرف مسبقاً أو إجراء عمليات المسح الضوئي من خلال الماسح الضوئي كما هو موضح بالشكل التالي:
5. الضغط على زر "إضافة" لاستكمال إضافة المرفق.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف المرفق من خلال اختيار (حذف) بجانب المرفق المضاف.
7. يمكن للمستخدم إضافة نسخ داخلية أو خارجية إن وجد، حيث يتم إضافتها من خلال اختيار ما يلي:

* نسخ إلكترونية داخلية.
* نسخ إلكترونية خارجية.

يمّكن النظام المستخدم من إضافة أكثر من نسخة الكترونية من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. اختيار الجهة المراد إرسال نسخة الكترونية لها من قائمة اختيار الجهات.
2. تحديد الشخص المعني بإرسال النسخة الإلكترونية له.
3. تحديد سبب إرسال النسخة الإلكترونية.
4. الضغط على زر إضافة.
5. سيقوم النظام بعرض الجهة التي تمت إضافتها مع إمكانية تعديلها.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف النسخة أو تعديلها من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب النسخة المضافة.

ملاحظة: في حال لم يتم تحديد الموظف المعني بإرسال النسخة الإلكترونية، يستطيع جميع مستخدمو الجهة الاطلاع على النسخة الإلكترونية للمعاملة.

1. إضافة "بيانات أصحاب العلاقة" في حال ارتباط المعاملة باسم شخص محدد، لإضافة تفاصيل على البيانات الأساسية لمقدم المعاملة إن وجد من خلال إدخال بيانات الشخص المقصود بالمعاملة.
2. يمكن ربط المعاملة بمعاملة سابقة من خلال جزئية ربط المعاملات بحسب نوعها، ولربط معاملة بأخرى، يجب إتباع الخطوات التالية:
3. الضغط على جزئية ربط المعاملات.
4. اختيار نوع الربط، حيث أن أنواع الربط هي (إجابة، إشارة)
5. تحديد رقم المعاملة.
6. تحديد السنة.
7. تحديد نوع المعاملة المراد الربط بها.
8. الضغط على زر إضافة.
9. سيقوم النظام بإضافة ربط على المعاملة الصادرة بحسب البيانات التي تم إدخالها في النظام.
10. حفظ معاملة الصادر الخارجي، حيث سيقوم النظام بإصدار رقم صادر للمعاملة من خلال العداد الموحد للصادر الخارجي.
11. سيقوم النظام بإظهار رقم المعاملة وتاريخ إنشاءها مع إمكانية عمل ما يلي:
12. الرجوع لصندوق معاملاتي.
13. إنشاء معاملة صادر خارجي جديدة.
14. إنشاء معاملة صادر خارجي جديدة من خلال نسخ بيانات آخر معاملة صادر.
15. طباعة رمز التشفير للمعاملة.
16. طباعة عنوان الجهة التي ستصدر لها المعاملة.
17. الضغط على زر "إرسال" لإتمام عملية التصدير.
18. بعد الضغط على زر إرسال، سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم بشكل تلقائي.
19. بمجرد اختيار الطابعة والضغط على زر طباعة، سيقوم النظام بطباعة بيان تسليم المعاملة.
20. يقوم النظام بإظهار نسخة من المعاملة الصادرة في صندوق المعاملات الصادرة في تبويب المعاملات التي تم تصديرها، بحيث يمكن للمستخدم من خلالها الاطلاع على المعاملة فقط دون اتخاذ إجراء.

## **الصناديق**

تمكن خاصية الصناديق المستخدم من عرض المعاملات والنسخ التي يتوجب عليه العمل عليها بالإضافة إلى الإجراءات المتعلقة بهذه المعاملات. حيث تقسم الصناديق إلى تسعة صناديق رئيسية وهي:

* [صندوق معاملاتي:](#_أولا:_صندوق_معاملاتي) وذلك لعرض المعاملات التي قام الموظف بإنشائها ولم يقم بإحالتها، بالإضافة للمعاملات المحالة للموظف والمعاملات التي قام باستلامها.
* [صندوق استقبال الإدارة:](#_ثانيا:_صندوق_استقبال) وذلك لعرض المعاملات التي أرسلت لإدارة الموظف.
* [صندوق المهام:](#_ثالثا:_صندوق_المهام) وذلك لعرض المهام المرسلة للموظف والمتعلقة بالمعاملات.
* [صندوق المعاملات المنجزة:](#_رابعا:_صندوق_المنجزة) وذلك لعرض المعاملات التي تم الانتهاء من العمل عليها.
* [صندوق المعاملات الصادرة:](#_خامسا:_صندوق_المعاملات) وذلك لعرض المعاملات التي قيد التصدير، بالإضافة نسخ معاملات الصادر التي تم تصديرها من قبل الموظف.
* [صندوق المعاملات المرسلة:](#_سادسا:_صندوق_المعاملات) وذلك لعرض المعاملات التي تم إحالتها داخليا من الموظف ولم يتم استلامها.
* [صندوق المتابعة:](#_سابعا:_صندوق_المتابعة) وذلك لعرض نسخ من المعاملات التي تمت متابعتها من قبل الموظف.
* [صندوق النسخ الإلكترونية:](#_ثامنا:_صندوق_النسخ) وذلك لعرض نسخ المعاملات التي إرسالها داخليا وخارجيا.
* [صندوق المعاملات والنسخ المستلمة من الجهات الخارجية:](#_تاسعا:_صندوق_المدير) وذلك لعرض المعاملات والنسخ الإلكترونية التي تم إرسالها إلكترونيا من الجهات الخارجية.
* [صندوق المدير:](#_تاسعا:_صندوق_المدير) وذلك لعرض المعاملات لموظفي الوحدة الإدارية في صندوق معاملاتي.

# **صندوق معاملاتي**

يحتوي هذا الصندوق على المعاملات الواردة والمعاملات الداخلية التي يجب على المستخدم العمل عليها وإنجازها والمعاملات المتأخرة التي لم يتم العمل عليها خلال مدة محددة والمعاملات التي يجب تسليمها في موعد محدد. حيث يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التالية:

* المعاملات المحالة إلى الموظف.
* المعاملات التي قام باستلامها من صندوق استقبال الإدارة الخاص بإدارة الموظف.
* المعاملات التي قام الموظف بإنشائها وعدم إحالتها.

للوصول إلى صندوق معاملاتي، قم بالتالي:

1. الضغط على زر " المعاملات".
2. الضغط على القائمة الفرعية "معاملاتي".
3. يقوم النظام بعرض شاشة جديدة تحتوي على ثلاث تبويبات رئيسية:

* **الكل**: حيث يحتوي هذا التبويب على جميع أنواع المعاملات المذكورة أعلاه.
* المعاملات التي **فيها موعد**: حيث يحتوي هذا التبويب على المعاملات المحدد لها موعد.
* المعاملات **المتأخرة**: يحتوي هذا التبويب على المعاملات المحدد لها موعد ومتأخرة عن موعد إنجازها.

***🖊*** يقوم النظام بعرض تبويب **الكل** بشكل تلقائي، حيث يمكنك النقر على التبويب الذي تريد عرض معاملاته من خلال النقر على اسم التبويب.

***🖊*** يقوم النظام بعرض المعاملات على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال الضغط على زر " جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إحالة معاملة. (إحالة مباشرة او إحالة عن طريق ورقة الإحالة)
* إحالة معاملة أو أكثر.
* نقل معاملة إلى صندوق المنجزة.
* نقل معاملة أو أكثر لصندوق المنجزة.
* إرجاع معاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها.
* تغيير ترتيب المعاملات.
* البحث عن المعاملات.
* عرض سجل المعاملة.
* عرض ملاحظات الإحالة.

## **إحالة معاملة**

لإحالة معاملة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة المراد إحالتها عن طريق مربع الاختيار.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد أسفل الشاشة.
3. اضغط على زر "الإحالة المباشرة".
4. ادخل البيانات الأساسية (محالة إلى، الموظف المختص، الإجراء، طريقة التسليم).
5. الضغط على زر "إرسال".
6. في حال طريقة التسليم إلكتروني وورقي، يقوم النظام بالتالي:
   * إظهار قائمة "المراسل" والتي تحتوي على أسماء المراسلين.
   * إظهار زر "إضافة مراسل جديد".
   * فتح بيان التسليم الخاص بالمعاملة.
7. بعد الإرسال يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى [صندوق استقبال الإدارة](#_ثانيا:_صندوق_استقبال) للإدارة المختارة في حال اختيار الإدارة من دون اختيار الموظف المختص. وإلى [صندوق معاملاتي](#_ملحقات_خطاب_أصل) للموظف المختص في حال اختيار الإدارة واختيار الموظف المختص.

## **إحالة معاملة أو أكثر**

لإحالة معاملة أو أكثر، قم بالتالي:

1. اختر معاملة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة / المعاملات، بالإضافة إلى عدد المعاملات المختارة.
3. اضغط على زر "الإحالة المباشرة".
4. يقوم النظام بفتح قسم جديد لإحالة المعاملة/المعاملات للإدارة المعنية أو الموظف المختص.
5. ادخل البيانات الأساسية لإحالة المعاملة (محالة إلى، الموظف المختص، الإجراء، طريقة التسليم).
6. الضغط على زر "إرسال".
7. في حال طريقة التسليم إلكتروني وورقي، يقوم النظام بالتالي:
   * إظهار قائمة "المراسل" والتي تحتوي على أسماء المراسلين.
   * إظهار زر "إضافة مراسل جديد".
   * فتح بيان التسليم الخاص بالمعاملة.
8. يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى [صندوق استقبال الإدارة](#_ثانيا:_صندوق_استقبال) للإدارة المختارة في حال اختيار الإدارة من دون اختيار الموظف المختص. وإلى [صندوق معاملاتي](#_ملحقات_خطاب_أصل) للموظف المختص في حال اختيار الإدارة واختيار الموظف المختص.

***🖊*** يمكنك إحالة جميع المعاملات مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

## نقل المعاملة إلى صندوق المعاملات المنجزة

لنقل معاملة إلى صندوق المنجزة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة المراد إرسالها إلى صندوق المعاملات المنجزة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد.
3. الضغط على زر "نقل إلى المنجزة".
4. يقوم النظام بفتح شاشة جديدة لكتابة سبب نقل المعاملة.
5. كتابة سبب النقل في خانة السبب، ثم الضغط على زر "إرسال".
6. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل أنت متأكد من نقل المعاملة/المعاملات لصندوق المنجزة؟).
7. الضغط على زر "نعم".
8. يقوم النظام بإرسال المعاملة إلى [صندوق المعاملات المنجزة](#_رابعا:_صندوق_المنجزة).

## **نقل معاملة أو أكثر إلى صندوق المعاملات المنجزة**

لنقل معاملة أو أكثر إلى صندوق المنجزة، قم بالتالي:

1. اختر معاملة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة / المعاملات، بالإضافة إلى عدد المعاملات المختارة.
3. الضغط على زر "نقل إلى المنجزة".
4. يقوم النظام بفتح شاشة جديدة لكتابة سبب نقل المعاملة / المعاملات.
5. كتابة سبب النقل في خانة السبب، ثم الضغط على زر "إرسال".
6. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل أنت متأكد من نقل المعاملة/المعاملات لصندوق المنجزة؟).
7. الضغط على زر "نعم".
8. يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى [صندوق المعاملات المنجزة](#_رابعا:_صندوق_المنجزة).

***🖊*** يمكنك نقل جميع المعاملات إلى صندوق المنجزة مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

## **إرجاع المعاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها وطريقة استلامها إلكتروني**

لإرجاع معاملة إلى لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إرجاعها لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها. (لا يقوم النظام بعرض وصف المعاملة ولا يمكنك النظام من استعراض المعاملة).
2. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية " لا تمتلك صلاحية للاطلاع على المعاملة".
3. الضغط على زر "إرجاع" الموجود داخل البطاقة. (يظهر فقط في هذه الحالة).
4. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة جديدة تحتوي على التالي:
   * حقل لكتابة سبب الإرجاع
   * زر لإعادة المعاملة.
5. أدخل المعلومات المطلوبة ثم اضغط على زر "إرسال".
6. يقوم النظام بإرجاع المعاملة للموظف المرسل وإرسال رسالة تنبيهية للموظف المرسل.

## **إرجاع المعاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها وطريقة استلامها إلكتروني وورقي**

لإرجاع معاملة إلى لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إرجاعها لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها. (لا يقوم النظام بعرض وصف المعاملة ولا يمكنك النظام من استعراض المعاملة).
2. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية " لا تمتلك صلاحية للاطلاع على المعاملة".
3. الضغط على زر "إرجاع" الموجود داخل البطاقة. (يظهر فقط في هذه الحالة).
4. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة جديدة تحتوي على التالي:
   * حقل إدخال رمز تشفير المعاملة.
   * حقل إدخال رقم بيان التسليم.
   * زر "حفظ".
5. يقوم المستخدم بقراءة رمز التشفير أو قراءة رمز تشفير بيان التسليم أو إدخال رقم البيان التسليم.
6. الضغط على زر "حفظ".
7. يقوم النظام بإخفاء الشاشة المنبثقة السابقة، وفتح شاشة منبثقة جديدة تحتوي على التالي:
   * حقل لكتابة سبب الارجاع
   * طريقة التسليم (تكون "الكتروني وورقي" بشكل تلقائي)
   * حقل اختيار المراسل
   * وزر لإعادة المعاملة.
8. إدخال سبب الإرجاع.
9. اختيار المراسل (خطوة غير إجبارية).
10. الضغط على زر "ارجاع".
11. بعد الضغط على "ارجاع" يقوم النظام بالتالي:
    * إرجاع المعاملة للموظف الذي كانت عنده المعاملة ويظهر السبب في ملاحظات الإحالة.
    * في حال كانت المعاملة مسودة خطاب ومحالة ضمن مسار، يقوم النظام بإرجاع المعاملة للإدارة أو الموظف الذي كانت عنده مسودة الخطاب في مسار ويظهر السبب في ملاحظات الإحالة.
    * يقوم النظام بإنشاء رقم بيان التسليم.
    * إرسال رسالة تنبيهية للموظف الذي كانت عنده المعاملة.

## **عرض سجل المعاملة**

لعرض سجل المعاملة، قم بالتالي:

1. الضغط زر "سجل المعاملة".
2. يقوم النظام بفتح صفحة جديدة لعرض بيانات المعاملة (سجل المعاملة).

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "الترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإنشاء.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * نوع المعاملة.
   * الإدارة.
   * جهة الوارد.
   * نوع جهة الوارد.
   * نوع الخطاب.
   * تاريخ الإنشاء.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
   * التصنيف الموضوعي.
   * الوصف.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

## **استلام معاملة بطريقة "إلكتروني وورقي"**

لاستلام معاملة بطريقة "إلكتروني وورقي"، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد استلامها.
2. اضغط على زر "استلام " الموجود بجانب المعاملة المراد استلامها.
3. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي ما يلي:

* حقل إدخال رمز تشفير المعاملة.
* حقل إدخال رقم بيان التسليم.

1. أدخل المعلومات المطلوبة ثم اضغط على زر "استلام" في الشاشة المنبثقة.
2. سيتم فتح المعاملة بوضعية التعديل.
3. سيقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهيه لمدير الإدارة.

## **عرض ملاحظات الإحالة**

لعرض ملاحظات الإحالة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد عرض ملاحظات احالاتها.
2. اضغط على زر "ملاحظات الإحالة" الموجود في بطاقة المعاملة.
3. سيقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي على ملاحظات الإحالة.

# **صندوق استقبال الإدارة**

يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التي أرسلت للإدارة التي يعمل بها الموظف، حيث يظهر لجميع الموظفين الذين يعملون بهذه الإدارة.

للوصول إلى هذا الصندوق، قم بالتالي:

1. الضغط على زر " استقبال الإدارة".
2. يقوم النظام بعرض المعاملات على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال الضغط على زر " جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* استلام معاملة.
* رفض استلام معاملة.
* عرض المعاملة.
* تغيير ترتيب المعاملات.
* البحث عن المعاملات.

## **استلام معاملة**

لاستلام معاملة، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "استلام" الموجود بجانب المعاملة المراد استلامها.
2. يقوم النظام بنقل المعاملة التي تم استلامها إلكترونيا إلى صندوق الموظف على حسب نوعها على النحو التالي:
   * يقوم بنقلها [لصندوق معاملاتي](#_ملحقات_خطاب_أصل) إذا كانت وارد خارجي أو معاملة داخلية.
   * يقوم بنقلها [لصندوق معاملاتي](#_ملحقات_خطاب_أصل) تبويب **فيها موعد** إذا كانت وارد بموعد أو تاريخ إنجاز.
   * يقوم بنقلها [لصندوق المعاملات الصادرة](#_خامسا:_صندوق_المعاملات) إذا كانت مسودة خطاب.
3. في حال طريقة الاستلام للمعاملة **إلكتروني وورقي**، يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة قبل القيام بنقل المعاملة حيث يتطلب منك قراءة رمز التشفير للمعاملة أو رمز التشفير لبيان التسليم أو إدخال رقم بيان التسليم، ثم الضغط على زر "استلام".

## رفض استلام معاملة

لرفض استلام معاملة، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "إرجاع" الموجود بجانب المعاملة المراد رفضها.
2. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي على حقل لكتابة سبب الرفض.
3. ادخل سبب رفض استلام المعاملة في خانة السبب.
4. الضغط على زر "إعادة المعاملة"
5. يقوم النظام بإعادة المعاملة للموظف المرسل للمعاملة.
6. سيتم إرسال رسالة تنبيهيه للموظف المعادة له المعاملة.
7. في حال طريقة الاستلام للمعاملة **إلكتروني وورقي**، يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة قبل القيام بنقل المعاملة حيث يتطلب منك قراءة رمز التشفير للمعاملة أو رمز التشفير لبيان التسليم أو إدخال رقم بيان التسليم، ثم الضغط على زر "استلام".

## **عرض المعاملة**

لعرض المعاملة، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "عرض" الموجود بجانب المعاملة المراد استعراضها.
2. يقوم النظام بفتح صفحة جديدة لعرض بيانات المعاملة ومرفقات خطاب أصل المعاملة بالإضافة إلى سلسلة الإحالات التي تمت على المعاملة.

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "الترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإحالة.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. الضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * محالة من.
   * تاريخ الإحالة.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
   * الوصف.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات.
4. اضغط على زر البحث
5. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **صندوق المهام**

يحتوي هذا الصندوق على المهام التي قيد الاستلام والتي تم قبول استلامها وذلك للعمل عليها لإكمال إنجاز المعاملة، حيث يحتوي هذا الصندوق على المهام التالية:

* المهام المرسلة إلى الموظف والتي تم قبولها.
* المهام المرسلة إلى الموظف والتي ما زالت قيد الاستلام.

للوصول إلى صندوق المهام، قم بالتالي:

1. الضغط على زر " المعاملات".
2. الضغط على زر " المهام" من القائمة الفرعية.
3. يقوم النظام بعرض شاشة جديدة تحتوي على تبويبين رئيسيين:

* **المهام تم قبولها**: حيث يحتوي هذا التبويب على المهام التي قبولها من الموظف.
* **المهام جديدة**: حيث يحتوي هذا التبويب على المهام التي أرسلت حديثا وما زالت قيد الاستلام.

***🖊*** يقوم النظام بعرض تبويب **مهام جديدة** بشكل تلقائي، حيث يمكنك النقر على التبويب الذي تريد عرض مهامه من خلال النقر على اسم التبويب.

***🖊*** يقوم النظام بعرض المهام على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المهام من خلال الضغط على زر " جدول" لعرض المهام على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* قبول المهمة.
* رفض المهمة.
* الرد على مهمة.
* عرض المعاملة التي أرسلت عليها المهمة.
* تغيير ترتيب المهام.
* البحث عن مهام.

## **قبول مهمة**

لقبول مهمة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "قبول" الموجود بجانب المهمة المستلمة في تبويب مهام جديدة.
2. يقوم النظام بتغيير حالة المهمة إلى "استلمت"، ويقوم بنقلها إلى تبويب المهام التي تم قبولها.
3. يقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية لمنشئ المهمة بقبولك للمهمة.
4. يمكنك الرد على المهمة من خلال الضغط على زر " الرد على المعاملة".

## **رفض المهمة**

لرفض مهمة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "رفض" الموجود بجانب المهمة المستلمة في تبويب مهام جديدة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد يحتوي حقل لكتابة سبب الرفض.
3. ادخل سبب رفض المهمة في خانة السبب.
4. اضغط على زر "إرسال".
5. يقوم النظام بتغيير حالة المهمة إلى "مرفوضة"، ويقوم بحذفها من إلى تبويب المهام الجديدة.
6. يقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية لمنشئ المهمة برفضك للمهمة، وتحديث حالة المهمة في المهام المرسلة لدى مرسل المهمة.

## **الرد على المهمة**

للرد على مهمة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "الرد" الموجود بجانب المهمة التي قمت بقبولها مسبقا والمراد الرد عليها.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لإدخال الرد.
3. ادخل الرد على المهمة في خانة الرد.
4. يمكنك تحميل ملف من خلال الضغط على زر "تحميل ملف"، واختيار الملف المراد تحميله.
5. اضغط على زر "إرسال".
6. يقوم النظام بتغيير حالة المهمة إلى "منتهية"، وإرسال الرد للموظف الذي أرسل المهمة.
7. يقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية لمنشئ المهمة بورود رد على المهمة، وتحديث حالة المهمة في المهام المرسلة لدى مرسل المهمة.

***🖊*** يمكنك حذف المرفق بعد تحميلة وذلك بالضغط على زر "حذف" الموجود بجانب كل ملف في جدول الملفات.

## **عرض المعاملة التي أرسلت عليها المهمة**

لعرض المعاملة التي أرسلت عليها المهمة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "عرض المعاملة" الموجود بجانب المهمة.
2. يقوم النظام بفتح صفحة جديدة لعرض بيانات المعاملة ومرفقات خطاب أصل المعاملة.

## **تغيير ترتيب المهام**

لتغيير ترتيب المهام، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "الترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * تاريخ الإنشاء.
   * تاريخ انتهاء المهمة.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمهام.
4. يقوم النظام بترتيب المهام بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المهام**

للبحث عن المهام، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإنشاء.
   * الوصف.
   * وصف المهمة.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمهام.
4. يقوم النظام بتصفية المهام بناءا على محددات البحث المختارة.

# **صندوق المنجزة**

يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التي تم الانتهاء من العمل عليها مستوى الإدارة لحفظها.

للوصول إلى صندوق المنجزة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على زر " المعاملات المنجزة " من القائمة الفرعية.
3. يقوم النظام بعرض المعاملات المنجزة مع عرض سبب حفظها كمنجزة، على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال الضغط على زر "جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إرجاع المعاملة لصندوق معاملاتي (مكررة عن اللي تحت).
* نقل معاملة أو أكثر لصندوق معاملاتي.
* تغيير ترتيب المعاملات.
* البحث عن المعاملات.

## **إرجاع المعاملة لصندوق معاملاتي**

لإرجاع معاملة إلى صندوق معاملاتي، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إرجاعها إلى صندوق معاملاتي.
2. اضغط على زر "إرجاع" الموجود داخل البطاقة. (يظهر فقط في حال كنت الذي أرسل المعاملة إلى صندوق المنجزة).
3. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل أنت متأكد من إرجاع المعاملة/المعاملات لصندوق معاملاتي؟).
4. اضغط على زر "نعم" في مربع الرسالة التنبيهية.
5. يقوم النظام بنقل المعاملة إلى صندوق معاملاتي.

## **نقل معاملة أو أكثر إلى صندوق معاملاتي**

لنقل معاملة أو أكثر إلى صندوق المنجزة، قم بالتالي:

1. اختر معاملة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة / المعاملات، بالإضافة إلى عدد المعاملات المختارة.
3. اضغط على زر "إرجاع".
4. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل أنت متأكد من إرجاع المعاملة/المعاملات لصندوق معاملاتي؟).
5. اضغط على زر "نعم" في مربع الرسالة التنبيهية.
6. يقوم النظام بنقل المعاملة / المعاملات إلى صندوق معاملاتي.

***🖊*** يمكنك نقل جميع المعاملات الى صندوق معاملاتي مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * رقم المعاملة
   * نوع المعاملة
   * جهة الوارد
   * نوع جهة الوارد
   * نوع الخطاب
   * درجة الأهمية
   * درجة السرية
   * التصنيف الموضوعي
   * الوصف
   * تاريخ النقل
   * الموظف
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الانتقال للمنجزة.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **صندوق المعاملات الصادرة**

يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التي قيد التصدير (مسودة خطاب) بالإضافة إلى احتوائه على نسخ من جميع معاملات الصادر التي تم تصديرها من قبل الموظف. حيث يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التالية:

* المعاملات التي قيد التصدير.
* المعاملات الصادر التي قام الموظف بتصديرها.

للوصول إلى صندوق المعاملات الصادرة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على القائمة الفرعية "المعاملات الصادرة".
3. يقوم النظام بعرض شاشة جديدة تحتوي على تبويبين رئيسيين:

* المعاملات **قيد التصدير**: حيث يحتوي هذا التبويب على معاملات مسودة الخطاب ويحتوي أيضا على معاملات الصادر الخارجي الذي لم يتم تصديره.
* المعاملات التي **تم تصديرها**: حيث يحتوي هذا التبويب على المعاملات التي تم تصديرها وذلك لغرض متابعة حالتها.

***🖊*** يقوم النظام بعرض تبويب **معاملات قيد التصدير** بشكل تلقائي، حيث يمكنك النقر على التبويب الذي تريد عرض معاملاته من خلال النقر على اسم التبويب.

***🖊*** يقوم النظام بعرض المعاملات على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال الضغط على زر " جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

***🖊*** يقوم النظام بعرض حالة المعاملة الصادر الخارجي على بطاقة المعاملة.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إنشاء صادر خارجي من مسودة خطاب (الشرح في قسم إنشاء صادر خارجي).
* إحالة معاملة مسودة خطاب.
* إنشاء صادر خارجي من مسودة خطاب.
* إحالة معاملة مسودة خطاب أو أكثر.
* إرجاع معاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها.
* عرض حالة المعاملات التي تم تصديرها.
* الاستعلام عن حالة معاملة تم تصديرها لجهة (مسجلة في نظام مراسلات الوطني):
* إحالة معاملة مسودة خطاب ضمن مسار.
* تغيير ترتيب المعاملات.
* البحث عن المعاملات.

## **إنشاء صادر خارجي من مسودة خطاب**

1. اختر معاملة من صندوق المعاملة الصادرة.
2. اضغط على تبويب "معاملات قيد التصدير".
3. اضغط على زر "إنشاء صادر خارجي" الموجود داخل البطاقة.
4. يقوم النظام بفتح صفحة إنشاء صادر خارجي جديدة ونسخ بيانات مسودة الخطاب في شاشة صادر خارجي جديد.
5. بعد حفظ الصادر الخارجي يقوم النظام بحذف مسودة الخطاب.

ملاحظة: إذا كانت مسودة الخطاب محالة باستخدام مسار، فإن زر "إنشاء صادر خارجي من مسودة خطاب" يظهر فقط لدى أخر مستخدم في المسار، ولا يظهر هذا الزر لأي مستخدم أخر في المسار.

## **إحالة معاملة مسودة خطاب**

لإحالة معاملة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة المراد إحالتها عن طريق مربع الاختيار.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد.
3. اضغط على زر "إحالة مباشرة".
4. ادخل البيانات الأساسية (محالة إلى، الموظف المختص، الإجراء، طريقة التسليم).
5. اضغط على زر "إرسال".
6. في حال طريقة التسليم إلكتروني وورقي، يقوم النظام بفتح بيان التسليم للمعاملة.
7. يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى [صندوق استقبال الإدارة](#_ثانيا:_صندوق_استقبال) للإدارة المختارة في حال اختيار الإدارة من دون اختيار الموظف المختص. وإلى [صندوق معاملاتي](#_ملحقات_خطاب_أصل) للموظف المختص في حال اختيار الإدارة واختيار الموظف المختص.

## **إحالة معاملة مسودة خطاب أو أكثر**

لإحالة معاملة أو أكثر، قم بالتالي:

1. اختر معاملة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة / المعاملات، بالإضافة إلى عدد المعاملات المختارة.
3. اضغط على زر "الإحالة المباشرة".
4. يقوم النظام بفتح قسم جديد لإحالة المعاملة/المعاملات للإدارة المعنية أو الموظف المختص.
5. ادخل البيانات الأساسية لإحالة المعاملة (محالة إلى، الموظف المختص، الإجراء، طريقة التسليم).
6. اضغط على زر "إرسال".
7. يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى صندوق استقبال الإدارة للإدارة المختارة في حال اختيار الإدارة من دون اختيار الموظف المختص. وإلى صندوق معاملاتي للموظف المختص في حال اختيار الإدارة واختيار الموظف المختص.

***🖊*** يمكنك إحالة جميع المعاملات مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

## **إرجاع المعاملة لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها**

لإرجاع معاملة إلى لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إرجاعها لعدم وجود صلاحية الاطلاع عليها. (لا يقوم النظام بعرض وصف المعاملة ولا يمكنك النظام من استعراض المعاملة).
2. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية " لا تمتلك صلاحية للاطلاع على المعاملة".
3. اضغط على زر "إرجاع" الموجود داخل البطاقة. (يظهر فقط في هذه الحالة).
4. يقوم النظام بفتح قسم جديد لإرجاع المعاملة.
5. ادخل سبب الإرجاع في خانة السبب.
6. اضغط على زر "إرسال".
7. يقوم النظام بإرجاع المعاملة للموظف المرسل وإرسال رسالة تنبيهية للموظف المرسل.

## **عرض حالة المعاملات التي تم تصديرها**

لعرض حالة المعاملات التي تم تصدريها، قم بالتالي:

1. عند فتح الصندوق، يقوم النظام بعرض حالة المعاملة على كل معاملة في الصندوق.

ملاحظة: يظهر حقل الحالة في حال كان الصادر الخارجي مرسل لجهة مسجلة في نظام مراسلات الوطني.

## **الاستعلام عن حالة معاملة تم تصديرها لجهة (مسجلة في نظام مراسلات الوطني)**

للاستعلام عن حالة المعاملات التي تم تصدريها، قم بالتالي:

1. عند فتح الصندوق، يقوم النظام بعرض حالة المعاملة على كل معاملة في الصندوق.
2. يقوم النظام بإظهار زر "استعلام" في حال كانت حالة للصادر الخارجي "قيد الانتظار" وكان الصادر مرسل لجهة مسجلة في نظام مراسلات الوطني.
3. اضغط على زر " استعلام ".
4. يقوم النظام بطلب خدمة "الاستعلام عن الصادر الخارجي".

## **إحالة معاملة مسودة خطاب ضمن مسار**

لأحاله معاملة مسودة خطاب ضمن مسار، قم بالتالي:

1. اختيار المعاملة المراد عمل إجراءات عليها.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعمل إجراءات على المعاملة.
3. اضغط على زر "إحالة ضمن مسار".
4. اضغط على زر "إرسال".
5. في حال كانت طريقة التسليم "إلكتروني وورقي" يقوم النظام بإنشاء رقم بيان التسليم.
6. يقوم النظام بإرسال المعاملة لصندوق استقبال الإدارة الخاص بالإدارة في حال كانت معرفة على الخطوة التالية في المسار.
7. يقوم النظام بتنبيه جميع موظفي الإدارة بوصول معاملة لصندوق استقبال الإدارة ويجب على أحد الموظفين استلامها والعمل عليها، وسيقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية.
8. يقوم النظام بإرسال المعاملة لصندوق المعاملات الصادرة التابع بالموظف في حال كان معرف على الخطوة التالية في المسار وسيقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية للموظف.

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإنشاء.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:

* رقم المعاملة.
* نوع الصادر.
* نوع الخطاب.
* تاريخ الإنشاء.
* درجة الأهمية.
* درجة السرية.
* درجة التصنيف الموضوعي.
* الوصف.
* مرسلة إلى.

1. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات ثم اضغط على زر البحث.
2. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **صندوق المعاملات المرسلة**

يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التي تم إحالتها داخليا من قبل الموظف والتي لم يتم استلامها من قبل الجهة أو الموظف المحالة لهم.

للوصول إلى صندوق المعاملات المرسلة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على القائمة الفرعية "المعاملات المرسلة".
3. يقوم النظام بعرض المعاملات المرسلة مع على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال الضغط على زر " جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إرجاع المعاملة المرسلة ولم يتم إرسالها.
* عرض المعاملة.
* تغيير ترتيب المعاملات.
* البحث عن معاملات.

## **إرجاع المعاملة المرسلة ولم يتم استلامها**

لإرجاع معاملة إلى صندوق معاملاتي، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إرجاعها.
2. اضغط على زر "سحب" الموجود داخل البطاقة. (يظهر فقط في حال كنت عدم استلام المعاملة).
3. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي ما يلي:

* حقل إدخال رمز تشفير المعاملة.
* حقل إدخال رقم بيان التسليم.

1. يقوم المستخدم بإدخال المعلومات المطلوبة ثم الضغط على زر "تأكيد السحب".
2. يقوم النظام بإرجاع المعاملة إلى صندوق معاملاتي في حال كانت المعاملة وارد خارجي أو معاملة داخلية أو إلى صندوق المعاملات الصادرة في حال كانت المعاملة صادر خارجي (مسودة خطاب).

***🖊*** في حال كانت طريقة الإرسال "إلكتروني وورقي" سيقوم النظام بطلب "رقم البيان" أو "رمز التشفير".

## **عرض المعاملة**

لعرض المعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط على المعاملة المراد استعراضها.
2. يقوم النظام بفتح صفحة جديدة لعرض بيانات المعاملة ومرفقات خطاب أصل المعاملة بالإضافة إلى سلسلة الإحالات التي تمت على المعاملة.

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * تاريخ الإنشاء.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإحالة.
   * الوصف.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات ثم اضغط على زر البحث.
4. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **صندوق المتابعة**

يحتوي هذا الصندوق على نسخ من المعاملات التي تمت متابعتها من قبل الموظف أو التي تم إضافة متابعة للموظف عليها من قبل موظف آخر وذلك لمراجعتها واستعراض بياناتها.

للوصول إلى صندوق المتابعة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على القائمة الفرعية "المتابعة".
3. يقوم النظام بعرض نسخ المعاملات التي تم إضافة متابعة عليها على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض نشخ المعاملات من خلال الضغط على زر "جدول" لعرض نشخ المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إلغاء المتابعة لمعاملة واحدة.
* إلغاء المتابعة لمعاملة أو أكثر.
* التنبيه على معاملة.
* إرسال ملاحظات على معاملة.
* عرض المعاملة.
* تغيير ترتيب المتابعات.
* البحث عن متابعات.

## **إلغاء المتابعة لمعاملة واحدة**

لإلغاء المتابعة لمعاملة واحدة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إلغاء المتابعة عليها.
2. اضغط على زر "إلغاء المتابعة" الموجود داخل البطاقة.
3. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل أنت متأكد من إلغاء المتابعة؟).
4. اضغط على زر "نعم" من مربع الرسالة التنبيهية.
5. يقوم النظام بإلغاء متابعة المعاملة وحذف النسخة من صندوق المتابعة.

## **إلغاء المتابعة لمعاملة أو أكثر**

لإلغاء المتابعة لمعاملة أو أكثر، قم بالتالي:

1. اختر معاملة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة / المعاملات، بالإضافة إلى عدد المعاملات المختارة.
3. اضغط على زر "إلغاء المتابعة".
4. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل أنت متأكد من إلغاء المتابعة).
5. اضغط على زر "نعم" من مربع الرسالة التنبيهية.
6. يقوم النظام بإلغاء متابعة المعاملات وحذف النسخ من صندوق المتابعة.

***🖊*** يمكنك إلغاء متابعة جميع المعاملات مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

***🖊*** يقوم النظام بإلغاء متابعة المعاملة بطريقة ألية عند انتهاء فترة المتابعة أو إرسال المعاملة لصندوق المعاملات المنجزة.

## **التنبيه على معاملة**

للتنبيه على معاملة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إلغاء التنبيه عليها.
2. اضغط على زر "تنبيه" الموجود داخل البطاقة.
3. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية.
4. الضغط على زر "نعم".
5. يقوم النظام بإرسال تنبيه بالبريد الإلكتروني للشخص المخول بالمتابعة بوجوب اتخاذ إجراء على المعاملة مع ذكر رقم المعاملة.

## **إضافة ملاحظات على معاملة**

إضافة ملاحظات على معاملة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة التي تريد إرسال ملاحظات عليها.
2. اضغط على زر "إضافة ملاحظة" الموجود على بطاقة المعاملة.
3. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة لإدخال ملاحظات المتابعة.
4. إدخال ملاحظات المتابعة.
5. اضغط على زر "إرسال".
6. يقوم النظام بإرسال ملاحظات المتابعة لمالك المعاملة.

## **عرض سجل المعاملة**

لعرض سجل المعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط زر "سجل المعاملة".
2. يقوم النظام بفتح صفحة جديدة لعرض بيانات المعاملة (سجل المعاملة).

## **تغيير ترتيب المتابعات**

لتغيير ترتيب المتابعات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "الترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإنشاء.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
   * تاريخ المتابعة.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمتابعات.
4. يقوم النظام بترتيب المتابعات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المتابعات**

للبحث عن المتابعات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ المتابعة.
   * الوصف.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمتابعات ثم اضغط على زر البحث.
4. يقوم النظام بتصفية المتابعات بناءا على محددات البحث المختارة

# **صندوق النسخ الإلكترونية**

يحتوي هذا الصندوق على نسخة من المعاملات (غير قابلة للتعديل) وذلك لتمكين الموظف من الاطلاع عليها بناء على الصلاحيات الممنوحة له. حيث يحتوي هذا الصندوق على المعاملات التالية:

* نسخ المعاملات الداخلية.
* نسخ المعاملات الخارجية.

للوصول إلى صندوق النسخ الإلكترونية، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على القائمة الفرعية "النسخ الإلكترونية".
3. يقوم النظام بعرض شاشة جديدة تحتوي على تبويبين رئيسيين:

* **نسخ المعاملات الداخلية**: حيث يحتوي هذا التبويب على نسخ من معاملات الوارد الخارجي ومعاملة داخلية.
* **نسخ المعاملات الخارجية**: حيث يحتوي هذا التبويب على نسخ من معاملات الصادر الخارجي ومسودة الخطاب.

***🖊*** يقوم النظام بعرض تبويب **نسخ المعاملات الداخلية** بشكل تلقائي، حيث يمكنك النقر على التبويب الذي تريد عرض معاملاته من خلال النقر على اسم التبويب.

***🖊*** يقوم النظام بعرض المعاملات على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال الضغط على زر " جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إخفاء نسخة إلكترونية.
* إخفاء نسخة إلكترونية أو أكثر.
* عرض بيانات المعاملة.
* تغيير ترتيب النسخ.
* البحث عن النسخ.

## **إخفاء نسخة إلكترونية**

لإخفاء نسخة إلكترونية، قم بالتالي:

1. اختر نسخة المعاملة المرادة.
2. اضغط على زر "تم الاطلاع" الموجود داخل البطاقة.
3. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل انت متأكد من عملية الاطلاع).
4. اضغط على زر "نعم" من مربع الرسالة التنبيهية.
5. يقوم النظام بإخفاء النسخة الإلكترونية.

## **إخفاء نسخة إلكترونية أو أكثر**

لإخفاء نسخة إلكترونية أو أكثر، قم بالتالي:

1. اختر نسخة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على النسخة / النسخ، بالإضافة إلى عدد النسخ المختارة.
3. اضغط على زر "تم الاطلاع".
4. يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية (هل انت متأكد من عملية الاطلاع).
5. اضغط على زر "نعم" من مربع الرسالة التنبيهية.
6. يقوم النظام بإخفاء النسخ الإلكترونية.
7. ستختفي النسخة/النسخ من عند المستخدم الذي أخفى النسخة/النسخ، وتبقى ظاهرة عند باقي مستخدمي الإدارة في حال كانت النسخة مرسلة إلى الإدارة.

***🖊*** يمكنك إخفاء جميع النسخ الإلكترونية مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

## **عرض نسخة المعاملة**

لعرض نسخة المعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط على نسخة المعاملة المراد استعراضها.
2. يقوم النظام بفتح صفحة جديدة لعرض بيانات النسخة ومرفقات خطاب أصل المعاملة بالإضافة إلى سلسلة الإحالات التي تمت على المعاملة.
3. يقوم النظام بتغيير حالة النسخة الإلكترونية إلى "تم الاطلاع عليها من قبل الموظف" في سجل المعاملة وبالإضافة لتغير حالة النسخة لدى المرسل.
4. يقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية لمرسل النسخة الإلكترونية.

## **تغيير ترتيب النسخ**

لتغيير ترتيب النسخ، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * تاريخ الإرسال.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للنسخ.
4. يقوم النظام بترتيب النسخ بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن النسخ**

للبحث عن النسخ، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:

* رقم المعاملة.
* الإدارة المرسلة.
* تاريخ الإرسال.
* محالة من.
* نوع المعاملة.
* نوع جهة الوارد.
* درجة الأهمية.
* درجة السرية.
* درجة التصنيف الموضوعي.
* الوصف.
* تم الاطلاع.

1. اختر محددات البحث التي تناسبك للنسخ ثم اضغط على زر البحث.
2. يقوم النظام بتصفية النسخ بناءا على محددات البحث المختارة

# **صندوق المعاملات والنسخ المستلمة من الجهات الخارجية**

يحتوي هذا الصندوق على المعاملات والنسخ الإلكترونية التي تم إرسالها إلكترونيا من الجهات الخارجية المسجلة في نظام مراسلات الوطني.

للوصول إلى هذا الصندوق، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على القائمة الفرعية " المعاملات والنسخ المستلمة من الجهات الخارجية".
3. يقوم النظام بعرض المعاملات مع على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال اضغط على زر "جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.
4. يقوم النظام بعرض التبويبين التاليين:
   * المعاملات
   * النسخ الإلكترونية
5. يقوم النظام بعرض تبويب "المعاملات" بشكل تلقائي.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* توريد معاملة إلكترونية مع مرفقات تسلم باليد.
* رفض استلام معاملة.
* رفض استلام معاملة طريقة استلامها "إلكتروني وورقي".
* عرض النسخ الإلكترونية.
* إخفاء النسخ الإلكترونية.
* رفض معاملة طريقة استلامها "إلكتروني وورقي" وارجاعها عن طريق مراسل الجهة المرسلة.
* عرض سجل المعاملة.
* البحث عن المعاملات.
* تغيير ترتيب المعاملات.

## **توريد معاملة إلكترونية مع مرفقات تسلم باليد**

لتوريد معاملة مع مرفقات، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة المراد توريدها.
2. اضغط على زر "استلام" في حال قبول المعاملة. (لا يتم تفعيل هذا الزر إلا في حال تم تسليم موظف البريد السعودي لأصل المعاملة بحيث يقوم نظام البريد بإعطاء حالة المعاملة على أنها مستلمة ورقياً وبالتالي سيسمح نظام مراسلات بتوريدها داخل الجهة).
3. يقوم النظام بإظهار الرسالة التنبيهية التالية "هل أنت متأكد من استلام وتوريد المعاملة؟" (نعم/لا)
4. اضغط على زر "نعم".
5. يقوم النظام بالتالي:
   * إنشاء وارد خارجي برقم وتاريخ جديد ونسخ بيانات الصادر كاملة، ومن ثم حفظه في صندوق معاملاتي.
   * إرسال تنبيه للجهة المرسلة لإشعارها بالاستلام.
   * فتح صفحة تحتوي على بيانات الوارد الخارجي وعدم السماح بتعديل البيانات التي نسخت من الصادر والسماح فقط بإضافة بيانات جديدة أو اتخاذ الإجراء المناسب.

## **رفض استلام معاملة**

لرفض استلام معاملة:

1. اختر معاملة من الصندوق.
2. اضغط على زر "رفض".
3. يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة تحتوي على حقل السبب وزر "إرسال".
4. ادخل السبب.
5. اضغط على زر "إرسال ".
6. بعد الضغط على زر " إرسال " يقوم النظام بالتالي:
   * حذف المعاملة من صندوق "المعاملات والنسخ المستلمة من الجهات الخارجية".
   * إرسال الرفض للجهة المرسلة مع التنبيه.

## **رفض استلام معاملة طريقة استلامها "إلكتروني وورقي"**

لرفض استلام معاملة طريقة تسليمها "إلكتروني وورقي"، قم بالتالي:

1. اختر معاملة من الصندوق.
2. اضغط على زر "رفض".
3. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي ما يلي:
   * حقل إدخال رمز تشفير المعاملة.
   * حقل إدخال رقم بيان التسليم.
   * زر "حفظ".
4. يقوم المستخدم بقراءة رمز التشفير أو قراءة رمز تشفير بيان التسليم أو إدخال رقم البيان التسليم.
5. اضغط على زر "حفظ".
6. يقوم النظام بإخفاء الشاشة المنبثقة السابقة، وفتح شاشة منبثقة جديدة تحتوي على حقل لكتابة سبب الارجاع وطريقة التسليم (تكون "الكتروني وورقي" بشكل تلقائي) وحقل لاختيار المراسل وزر لإعادة المعاملة.
7. أدخل سبب الرفض.
8. اختر المراسل (خطوة غير إجبارية).
9. اضغط على زر "رفض".
10. بعد الضغط على "رفض" يقوم النظام بالتالي:
    * إرجاع المعاملة للموظف الذي كانت عنده المعاملة ويظهر السبب في ملاحظات الإحالة.
    * في حال كانت المعاملة مسودة خطاب ومحالة ضمن مسار، يقوم النظام بإرجاع المعاملة للإدارة أو الموظف الذي كانت عنده مسودة الخطاب في مسار ويظهر السبب في ملاحظات الإحالة.
    * يقوم النظام بإنشاء رقم بيان التسليم.
    * إرسال رسالة تنبيهية للموظف الذي كانت عنده المعاملة**.**

## **عرض النسخ الإلكترونية**

لعرض النسخ الإلكترونية، قم بالتالي:

1. اضغط على تبويب "النسخ الإلكترونية".
2. يقوم النظام بعرض جميع النسخ الإلكترونية التي أرسلت بشكل إلكتروني إلى الجهة (على شكل بطاقات أو جدول).
3. اضغط على النسخة الإلكترونية المراد عرضها.
4. يقوم النظام بعرض بيانات النسخة الإلكترونية.

## **إخفاء النسخ الإلكترونية**

لإخفاء النسخ الإلكترونية، قم بالتالي:

1. اضغط على تبويب "النسخ الإلكترونية"
2. يقوم النظام بعرض جميع النسخ الإلكترونية التي وصلت بشكل إلكتروني إلى الجهة (على شكل بطاقات أو جدول).
3. اضغط زر "تم الاطلاع" الموجود داخل البطاقة.
4. يقوم النظام بإظهار الرسالة التنبيهية التالية "سيتم إخفاء النسخة الإلكترونية؟" (نعم/لا).
5. اضغط على زر "نعم".
6. يقوم النظام بإخفاء النسخة الإلكترونية.

## **رفض معاملة طريقة استلامها "إلكتروني وورقي" وارجاعها عن طريق مراسل الجهة المرسلة**

لرفض استلام معاملة طريقة تسليمها "إلكتروني وورقي" وإرجاعها، قم بالتالي:

1. اختر معاملة من الصندوق.
2. اضغط على زر "رفض".
3. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي ما يلي:
   * حقل إدخال رمز تشفير المعاملة.
   * حقل إدخال رقم بيان التسليم.
   * زر "حفظ".
4. يقوم المستخدم بقراءة رمز التشفير أو قراءة رمز تشفير بيان التسليم أو إدخال رقم البيان التسليم.
5. اضغط على زر "حفظ".
6. يقوم النظام بإخفاء الشاشة المنبثقة السابقة، وفتح شاشة منبثقة جديدة تحتوي على:
   * حقل لكتابة سبب الرفض
   * طريقة التسليم (تكون "الكتروني وورقي" بشكل تلقائي)
   * المراسل
   * زر الاختيار " استخدام مراسل الجهة المرسلة"
   * زر لإعادة المعاملة.
7. ادخل سبب الرفض.
8. انقر على زر الاختيار "استخدام مراسل الجهة المرسلة"
9. اضغط على زر "رفض".
10. بعد الضغط على "رفض" يقوم النظام بالتالي:
    * إرجاع المعاملة للموظف الذي كانت عنده المعاملة ويظهر السبب في ملاحظات الإحالة.
    * في حال كانت المعاملة مسودة خطاب ومحالة ضمن مسار، يقوم النظام بإرجاع المعاملة للإدارة أو الموظف الذي كانت عنده مسودة الخطاب في مسار ويظهر السبب في ملاحظات الإحالة.
    * إرسال رسالة تنبيهية للموظف الذي كانت عنده المعاملة**.**

## **عرض سجل المعاملة**

لعرض السجل الخاص بالمعاملة، قم بالتالي:

1. اختر أي معاملة من الصندوق.
2. اضغط على زر "سجل المعاملة" الموجود داخل البطاقة المعاملة.
3. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة سجل المعاملة المختارة.

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * **تاريخ الإنشاء**
   * **الجهة المصدرة**
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * الجهة المصدرة.
   * تاريخ الإنشاء.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
   * نوع الخطاب.
   * الوصف.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات ثم اضغط على زر البحث.
4. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **صندوق المدير**

يحتوي هذا الصندوق على معاملات موظفي الوحدة الإدارية في صندوق معاملاتي فقط، وذلك لتمكين مدير الإدارة من اتخاذ إجراء على تلك المعاملات دون الرجوع للموظف.

للوصول إلى صندوق المدير، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اضغط على القائمة الفرعية "المدير".
3. يقوم النظام بعرض المعاملات مع على شكل بطاقات بشكل تلقائي، حيث يمكنك تغيير طريقة عرض المعاملات من خلال اضغط على زر " جدول" لعرض المعاملات على شكل قائمة في جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الصندوق:

* إحالة المعاملة.
* إحالة معاملة أو أكثر.
* عرض بيانات المعاملة.
* تغيير ترتيب المعاملات.
* البحث عن المعاملات.

## **إحالة معاملة**

لإحالة معاملة، قم بالتالي:

1. اختر المعاملة المراد إحالتها.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد.
3. اضغط على زر "إحالة مباشرة".
4. ادخل البيانات الأساسية (محالة إلى، الموظف المختص، الإجراء، طريقة التسليم).
5. اضغط على زر "إرسال".
6. في حال طريقة التسليم إلكتروني وورقي، يقوم النظام بالتالي:
   * إظهار قائمة "المراسل" والتي تحتوي على أسماء المراسلين.
   * إظهار زر "إضافة مراسل جديد".
   * فتح بيان التسليم الخاص بالمعاملة.
7. يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى [صندوق استقبال الإدارة](#_ثانيا:_صندوق_استقبال) للإدارة المختارة في حال اختيار الإدارة من دون اختيار الموظف المختص. وإلى [صندوق معاملاتي](#_ملحقات_خطاب_أصل) للموظف المختص في حال اختيار الإدارة واختيار الموظف المختص.

## **إحالة معاملة أو أكثر**

لإحالة معاملة أو أكثر، قم بالتالي:

1. اختر معاملة أو أكثر من خلال الضغط على زر الاختيار التابع للمعاملة.
2. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة / المعاملات، بالإضافة إلى عدد المعاملات المختارة.
3. اضغط على زر "الإحالة المباشرة".
4. يقوم النظام بفتح قسم جديد لإحالة المعاملة/المعاملات للإدارة المعنية أو الموظف المختص.
5. ادخل البيانات الأساسية لإحالة المعاملة (محالة إلى، الموظف المختص، الإجراء، طريقة التسليم).
6. اضغط على زر "إرسال".
7. في حال طريقة التسليم إلكتروني وورقي، يقوم النظام بالتالي:
   * إظهار قائمة "المراسل" والتي تحتوي على أسماء المراسلين.
   * إظهار زر "إضافة مراسل جديد".
   * فتح بيان التسليم الخاص بالمعاملة.
8. يقوم النظام بإرسال المعاملة / المعاملات إلى صندوق استقبال الإدارة للإدارة المختارة في حال اختيار الإدارة من دون اختيار الموظف المختص. وإلى صندوق معاملاتي للموظف المختص في حال اختيار الإدارة واختيار الموظف المختص.

***🖊*** يمكنك إحالة جميع المعاملات مرة واحدة من خلال النقر على زر الاختيار "تحديد الكل".

## **عرض سجل المعاملة**

لعرض السجل الخاص بالمعاملة، قم بالتالي:

1. اختر أي معاملة من الصندوق.
2. اضغط على زر "سجل المعاملة" الموجود داخل البطاقة المعاملة.
3. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة سجل المعاملة المختارة.

## **تغيير ترتيب المعاملات**

لتغيير ترتيب المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * نوع المعاملة
   * تاريخ الإنشاء
   * درجة الأهمية
   * درجة السرية.
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات**

للبحث عن المعاملات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * رقم المعاملة.
   * نوع المعاملة.
   * جهة الوارد.
   * نوع جهة الوارد.
   * نوع الخطاب.
   * تاريخ الإنشاء.
   * درجة الأهمية.
   * درجة السرية.
   * درجة التصنيف الموضوعي.
   * الوصف.
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات ثم اضغط على زر البحث.
4. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **حجز المعاملات**

تم إنشاء خاصية حجز المعاملات في النظام بهدف الحفاظ على تسلسل أرقام المعاملات وتاريخ الإنشاء. ويتم تطبيق هذه الخاصية فقط على معاملات الصادر الخارجي والوارد الخارجي.

للوصول إلى شاشة الحجز، قم بالتالي:

1. اضغط على زر " المعاملات".
2. اختيار صندوق المعاملات المحجوزة من القائمة الجانبية.
3. يقوم النظام بعرض المعاملات المحجوزة وعرض المعاملات المحجوزة على شكل بطاقات أو جدول.

يمكنك النظام من القيام بالإجراءات التالية في شاشة الحجز:

* حجز معاملة
* إنهاء حجز معاملة
* عرض سجل المعاملات المحجوزة
* تغيير ترتيب المعاملات المحجوزة
* البحث عن المعاملات المحجوزة

## **حجز معاملة**

لحجز معاملة صادر أو وارد خارجي، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "حجز معاملة جديدة".
2. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة حجز المعاملات.
3. ادخل البيانات الأساسية لحجز المعاملة (نوع المعاملة، الإدارة الطالبة للحجز، الموظف الطالب للحجز، عدد المعاملات المطلوب حجزها، سبب الحجز)
4. اضغط على زر "حجز".
5. يقوم النظام بالتالي:
   * التأكد من إدخال جميع البيانات الأساسية.
   * إنشاء معاملات ذات أرقام متسلسلة وحجزها في صندوق المعاملات المحجوزة حسب نوعها كالتالي:
     + معاملات الوارد الخارجي، ستظهر في تبويب "معاملات الواردة المحجوزة".
     + معاملات الصادر الخارجي، ستظهر في تبويب "معاملات الصادرة المحجوزة".
   * حفظ بيانات الحجز الجديد في جدول الحجوزات.
6. ستظهر المعاملات في صندوق المعاملات المحجوزة للموظفين في الادارة التي قامت بالحجز.

***🖊*** اسم الادارة المنشئة للمعاملات سيكون نفس الادارة التي تملك صلاحية الحجز وتم الحجز من خلالها واسم الجهة المختصة يكون اسم الادارة التي طلبت الحجز.

***🖊*** أي معاملة جديدة تنشئ بعد الحجز يكون رقمها مكمل لآخر رقم تم حجزه وذلك على حسب نوع المعاملة.

## **إنهاء حجز معاملة**

لأنهاء حجز معاملة صادر أو وارد خارجي، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "تعديل" الموجود داخل بطاقة المعاملة المحجوزة.
2. إدخال البيانات الأساسية للمعاملة.
3. اضغط على زر "حفظ".
4. يقوم النظام بحفظ المعاملة وإنهاء حجزها.

***🖊*** يمكن إنهاء الحجز عن طريق موظفي الإدارة التي قامت بالحجز فقط في حال امتلاكهم للصلاحية اللازمة لأنهاء الحجز.

## **عرض سجل المعاملات المحجوزة**

لعرض سجل المعاملات المحجوزة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "سجل المعاملات المحجوزة" في صندوق المعاملات المحجوزة.
2. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة سجل المعاملات المحجوزة وعرض سجل المعاملات المحجوزة على شكل جدول أو بطاقات.
3. عند الضغط على أحد السجلات يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة تحتوي على:
   * نوع المعاملة
   * الإدارة التي طلبت الحجز
   * الموظف الذي طلب الحجز
   * عدد المعاملات المطلوب حجزها
   * سبب الحجز
   * تاريخ الحجز

## **تغيير ترتيب المعاملات المحجوزة**

لتغيير ترتيب المعاملات المحجوزة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ترتيب".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات الترتيب على النحو التالي:
   * تاريخ الإنشاء
3. اختر الترتيب الذي يناسبك للمعاملات.
4. يقوم النظام بترتيب المعاملات بناءا على محددات الترتيب المختارة.

## **البحث عن المعاملات المحجوزة**

للبحث عن المعاملات المحجوزة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "خيارات البحث".
2. يقوم النظام بعرض قسم جديد يحتوي على محددات البحث على النحو التالي:
   * نوع المعاملة
   * الإدارة التي طلبت الحجز
   * الموظف الذي طلب الحجز
3. اختر محددات البحث التي تناسبك للمعاملات ثم اضغط على زر البحث.
4. يقوم النظام بتصفية المعاملات بناءا على محددات البحث المختارة.

# **البحث والتقارير**

تختص هذه الجزئية بعمليات البحث المختلفة كما ويمكن من خلالها طباعة تقرير البحث، حيث يستطيع المستخدم أن يصل إلى هذه الصفحة من خلال الصفحة الرئيسية في النظام عن طريق الضغط على تبويب "البحث والتقارير".

1. البحث وتقارير المعاملات: يقوم المستخدم بالبحث عن المعاملات وطباعة تقرير لنتائج البحث:
2. الضغط على تبويب "البحث والتقارير".
3. اختيار " البحث وتقارير المعاملات" من القائمة الجانبية للبحث والتقارير.
4. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة البحث وتقارير المعاملات.
5. اختيار نوع المعاملة.
6. يقوم النظام بإظهار أزرار الأقسام على حسب نوع المعاملة المختارة.
7. الضغط على قسم أو أكثر لإدخال البيانات.
8. يقوم النظام بفتح القسم أو الأقسام المختارة.
9. تحديد المدخلات المراد إدخالها في كل قسم.
10. اختيار الحقول المراد إظهارها في نتائج التقرير، يستطيع المستخدم اختيار 7 حقول كحد أقصى.
11. الضغط على زر "عرض التقرير".
12. يتم عرض نتائج التقرير على حسب الحقول المختارة.
13. إمكانية التنقل بين صفحات التقرير من خلال الضغط على أزرار التحكم (التالي، الأخير، السابق، الأول)
14. إمكانية طباعة التقرير وذلك بالضغط على زر " طباعة".
15. تصدير التقرير:
16. الضغط على تبويب "البحث والتقارير".
17. اختيار " البحث وتقارير المعاملات" من القائمة الجانبية للبحث والتقارير.
18. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة البحث وتقارير المعاملات.
19. اختيار نوع المعاملة.
20. يقوم النظام بإظهار أزرار الأقسام على حسب نوع المعاملة المختارة.
21. الضغط على قسم أو أكثر لإدخال البيانات.
22. يقوم النظام بفتح القسم أو الأقسام المختارة.
23. تحديد المدخلات المراد إدخالها في كل قسم.
24. اختيار الحقول المراد إظهارها في نتائج التقرير، يستطيع المستخدم اختيار 7 حقول كحد أقصى.
25. الضغط على زر "عرض التقرير".
26. يتم عرض نتائج التقرير على حسب الحقول المختارة.
27. الضغط على زر "تصدير".
28. يقوم النظام بإظهار قائمة بأنواع الملفات التي يمكن تصدير النتائج فيها.
29. اختيار نوع ملف التصدير.
30. يقوم النظام تنزيل التقرير بحسب نوع الملف المختار.
31. نتائج البحث: عند إتمام عملية البحث، سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث للمستخدم على شكل بطاقات تحتوي على ما يلي:
32. زر تعديل المعاملة: يظهر هذا الزر فقط لمن يملك صلاحية تعديل المعاملات.
33. زر طباعة رمز التشفير: يتم من خلاله طباعة رمز التشفير الخاص بالمعاملة، يظهر هذا الزر فقط لمن يملك صلاحية طباعة رمز تشفير المعاملة من خلال جزئية البحث.
34. زر طباعة تذكرة مراجعة: يتم من خلاله طباعة تذكرة المراجعة الخاصة بالمعاملة، يظهر هذا الزر فقط لمن يملك صلاحية طباعة تذكرة مراجعة من خلال جزئية البحث.
35. زر طباعة العنوان: يتم من خلاله طباعة عنوان الإرسال للمعاملات الصادرة فقط.
36. زر شهادة المعاملة: يتم من خلاله استعراض تفاصيل المعاملة كما يلي:

* البيانات الأساسية للمعاملة.
* ملحقات خطاب أصل المعاملة.
* حركة المعاملة وإحالاتها.
* الربط.
* أسماء أصحاب العلاقة.
* النسخ الإلكترونية الداخلية.
* النسخ الإلكترونية الخارجية.
* الشروحات.
* المهام.
* المتابعة.

# **سجل المعاملة**

سجل المعاملة يحتوي على جميع التعديلات التي تمت على بيانات المعاملة بما في ذلك الوقت الزمني واسم المستخدم الذي قام بالتعديل وغيرها.

للوصول إلى سجل المعاملة، قم بالتالي:

1. افتح للمعاملة المراد عرض سجلها سواء عن طريق الصناديق أو عن طريق البحث.
2. اضغط على زر "سجل المعاملة" الموجود داخل بطاقة المعاملة.

## **عرض سجل المعاملة**

لعرض السجل الخاص بالمعاملة، قم بالتالي:

1. في شاشة سجل المعاملة، يقوم النظام بعرض تبويب "البيانات الأساسية الحالية" تلقائياً، ويحتوي هذا القسم على التبويبات التالية:
   * **البيانات الأساسية**: يعرض بيانات المعاملة الأساسية الحالية وذلك بناءا على نوعها ([الوارد الخارجي](%5bYESSER-NCS-001%5d%20نظام%20مراسلات%20المركزي%20-%20الوارد%20الخارجي.docx) [والصادر الخارجي](%5bYESSER-NCS-001%5d%20نظام%20مراسلات%20المركزي%20-%20الصادر%20الخارجي.docx) [والمعاملة الداخلية](%5bYESSER-NCS-001%5d%20نظام%20مراسلات%20المركزي%20-%20المعاملة%20الداخلية%20.docx)).
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على المعاملة بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم تلقائيا.
   * **الحركات:** يعرض جدول الحركات التي حدثت على المعاملة.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديلات على المعاملة، فتعتبر بيانات المعاملة عند الإنشاء هي البيانات الحالية.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية "لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **طباعة سجل التعديلات**

لطباعة سجل التعديلات الخاص بالمعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط على تبويب "التعديلات" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض جدول التعديلات التي تمت على المعاملة.
3. اضغط على زر "طباعة".
4. يقوم النظام بطباعة التعديلات التي تمت على المعاملة.

## **طباعة سجل الحركات**

لطباعة سجل الحركات الخاص بالمعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط على تبويب "الحركات" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض جدول الحركات التي تمت على المعاملة.
3. اضغط على زر "طباعة".
4. يقوم النظام بطباعة الحركات التي تمت على المعاملة.

## **عرض سجل الإحالات**

لعرض سجل الاحالات الخاص بالمعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "جدول الإحالات" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض جدول الإحالات التي تمت على المعاملة.

## **عرض سجل ملحقات خطاب أصل المعاملة**

لعرض السجل الخاص بملحقات خطاب أصل المعاملة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "ملحقات خطاب أصل المعاملة" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض معلومات ملحقات خطاب أصل المعاملة، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **ملحقات خطاب أصل المعاملة**: يعرض بيانات ملحقات خطاب أصل المعاملة الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل بيانات أصحاب العلاقة**

لعرض السجل الخاص ببيانات أصحاب العلاقة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "بيانات أصحاب العلاقة" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض أصحاب العلاقة، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **بيانات أصحاب العلاقة:** يعرض بيانات أصحاب العلاقة الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل النسخ الإلكترونية الداخلية**

لعرض السجل الخاص بالنسخ الإلكترونية الداخلية، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "النسخ الإلكترونية الداخلية" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض النسخ الإلكترونية الداخلية، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **النسخ الإلكترونية الداخلية:** يعرض بيانات النسخ الإلكترونية الداخلية الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل النسخ الإلكترونية الخارجية**

لعرض السجل الخاص بالنسخ الإلكترونية الخارجية، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "النسخ الإلكترونية الخارجية" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد لعرض النسخ الإلكترونية الخارجية، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **النسخ الإلكترونية الخارجية:** يعرض بيانات النسخ الإلكترونية الخارجية الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل المعاملات المرتبطة**

لعرض السجل الخاص بالمعاملات المرتبطة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "المعاملات المرتبطة" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد المعاملات المرتبطة، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **المعاملات المرتبطة:** يعرض بيانات المعاملات المرتبطة الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل الشروحات**

لعرض السجل الخاص بالشروحات، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "الشروحات" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد للشروحات، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **الشروحات:** يعرض بيانات الشروحات الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل المتابعة**

لعرض السجل الخاص بالمتابعة، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "المتابعة" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد للمتابعة، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **المتابعة:** يعرض بيانات المتابعة الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

## **عرض سجل المهام**

لعرض السجل الخاص بالمهام، قم بالتالي:

1. اضغط على زر "المهام" في شاشة سجل المعاملة.
2. يقوم النظام بفتح قسم جديد للمهام، ويحتوي هذا القسم على التالي:
   * **المهام:** يعرض بيانات المهام الحالية.
   * **التعديلات**: يعرض جدول التعديلات التي حدثت على هذا القسم بالوقت والتاريخ واسم منفذ الإجراء وتكون مرتبه من الأحدث إلى الأقدم.

***🖊*** في حال عدم وجود أي تعديل في تبويب "التعديلات" تظهر الرسالة التالية " لا يوجد تعديلات على هذا القسم".

# **المحرر**

تحتوي الصناديق الخاصة بالمعاملات على المعاملات التي قام المستخدم بإنشائها أو استلامها ويمكن للمستخدم أن يقوم بتحرير تلك المعاملات واتخاذ الإجراء اللازم عليها كما يلي:

للوصول إلى المعاملات في صندوق معاملاتي قم بما يلي:

1. الضغط على "المعاملات" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم إلى صندوق معاملاتي.
3. قم بالضغط على زر "تعديل" في بطاقة المعاملة.
4. سيقوم النظام بفتح جميع بيانات المعاملة.
5. يمكن للمستخدم أن يقوم باستعراض المعاملة وأرشفتها.
6. يمكن للمستخدم أن يقوم باتخاذ إجراءات على المعاملة كما يلي:

* يمكن شريط الأدوات مستخدمي النظام من إجراء العديد من الإضافات على الخطاب الخاص بالمعاملة بشكل إلكتروني من خلال الاختيارات المتعددة التي تمكن المستخدم من عكس الإضافات على الخطابات الإلكترونية.
* يظهر شريط الأدوات في النظام بعد إجراء التعديل على أرشفة المعاملة وتحريرها، حيث يمكن المستخدم من إضافة أدوات جديدة على أرشفة المعاملة مثل:
  + - إضافة الباركود على أصل المعاملة إلكترونياً.
    - إضافة توقيع إلكتروني.
    - إضافة تأشير إلكتروني.
    - إضافة تحديد نص.
* إضافة ملحقات أصل الخطاب: يمكن للمستخدم إضافة ملحقات لأصل المعاملة كما يلي:
  + - الضغط على أيقونة "ملحقات أصل المعاملة" في اعلى الشاشة.
    - إدخال بيانات المرفق (النوع- العدد- الوصف)، والضغط على زر "إضافة".
    - تحميل ملف معرف مسبقاً أو إجراء عمليات المسح الضوئي من خلال الماسح الضوئي كما هو موضح بالشكل التالي:
    - الضغط على زر "إضافة" لاستكمال إضافة المرفق.
    - يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف المرفق أو تعديله من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب المرفق المضاف.
* يمكن للمستخدم إضافة نسخ داخلية أو خارجية إن وجد، حيث يتم إضافتها من خلال اختيار ما يلي:
* نسخ إلكترونية داخلية.
* نسخ إلكترونية خارجية.

يمّكن النظام المستخدم من إضافة أكثر من نسخة الكترونية من خلال اتباع الخطوات التالية:

* اختيار الجهة المراد إرسال نسخة الكترونية لها من قائمة اختيار الجهات.
* تحديد الشخص المعني بإرسال النسخة الإلكترونية له.
* تحديد سبب إرسال النسخة الإلكترونية.
* الضغط على زر إضافة.
* سيقوم النظام بعرض الجهة التي تمت إضافتها مع إمكانية تعديلها.
* يمكن للمستخدم أن يقوم بحذف النسخة أو تعديلها من خلال اختيار (حذف/تعديل) بجانب النسخة المضافة.
* في حال لم يتم تحديد الموظف المعني بإرسال النسخة الإلكترونية، يستطيع جميع مستخدمو الجهة الاطلاع على النسخة الإلكترونية للمعاملة.
* إضافة "بيانات أصحاب العلاقة" في حال ارتباط المعاملة باسم شخص محدد، لإضافة تفاصيل على البيانات الأساسية لمقدم المعاملة إن وجد من خلال إدخال بيانات الشخص المقصود بالمعاملة.
* يمكن ربط المعاملة بمعاملة سابقة من خلال جزئية ربط المعاملات بحسب نوعها، ولربط معاملة بأخرى يجب إتباع الخطوات التالية:
* الضغط على جزئية ربط المعاملات.
* اختيار نوع الربط، حيث أن أنواع الربط هي (إجابة، إشارة)
* تحديد رقم المعاملة.
* تحديد السنة.
* تحديد نوع المعاملة المراد الربط بها.
* الضغط على زر إضافة.
* سيقوم النظام بإضافة ربط على المعاملة الواردة بحسب البيانات التي تم إدخالها في النظام.
* إضافة شرح على المعاملة: يمكن للمستخدم أن يقوم بإضافة شرح على المعاملة قبل إحالتها مع اختيار مستوى سرية هذا الشرح، بحيث يقوم المطرف الآخر بقراءة الشرح واستعراضه من خلال جزئية الشرح في محرر المعاملة، بحيث يمكن للمستخدم اختيار أحد أنواع الشرح التالية:
* إدخال شرح عن طريق تحميل ملف أو المسح الضوئي.
* إدخال شرح عن طريق كتابة نص ملاحظات.
* إدخال شرح عن طريق سحب الملف وإفلاته في المكان المخصص له.
* إضافة متابعة على المعاملة: يمكن للمستخدم أن يقوم بإضافة متابعة على المعاملة من خلال الدخول على جزئية المتابعة قبل إحالتها مع تحديد الموظف الذي سيقوم بمتابعة المعاملة، بحيث تنتقل نسخة من المعاملة للمتابعة إلى صندوق المتابعة كما يلي:
* إضافة متابعة:
* الضغط على زر "إضافة متابعة".
* يقوم النظام بإظهار قسم جديد لإضافة المتابعة.
* إدخال البيانات الأساسية للمتابعة:
* الإدارة والموظف الذي سيقوم بالمتابعة.
* تاريخ انتهاء المتابعة.
* الضغط على زر "إضافة" ليتم إضافة نسخة للموظف المتابع للمعاملة.
* إلغاء متابعة:
* الانتقال لقسم المتابعة.
* يقوم النظام بنقل المستخدم لقسم المتابعة وإظهار جدول يحتوي على قائمة بالموظفين المتابعين للمعاملة.
* الضغط على زر "حذف" الموجود بجانب الاسم المراد حذفه من قائمة المتابعين.
* يقوم النظام بإظهار الرسالة التالية "هل أنت متأكد من حذف المتابعة لهذا المستخدم؟" (نعم/لا)
* الضغط على زر "نعم".
* يقوم النظام بحذف المعاملة من صندوق المتابعة الخاص بالموظف المختار.
* عرض ملاحظات متابعة:
* الانتقال لقسم المتابعة.
* يقوم النظام بإظهار قسم المتابعة.
* يقوم النظام بإظهار جدول يحتوي على قائمة الأشخاص المتابعين وجدول يحتوي على ملاحظات المتابعة.
* الضغط على زر "عرض" الموجود بجانب الملاحظة المراد عرضها.
* يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة تحتوي على الملاحظة.
* إضافة مهام على المعاملة: يمكن للمستخدم أن يقوم بإضافة مهام على المعاملة من خلال الدخول على جزئية المهام مع تحديد الموظف/الموظفين الموكلين بالمهمة، بحيث تنتقل المهمة إلى صندوق المهام كما يلي:
* إضافة مهمة:
* اختيار المعاملة المراد إضافة مهام عليها.
* الانتقال لقسم المهام.
* الضغط على زر "إضافة مهمة".
* يقوم النظام بإظهار قسم جديد لإضافة مهمة جديدة.
* إدخال البيانات الأساسية للمهمة:
* وصف المهمة.
* الإدارة والموظف الذي سيقوم بالعمل على المهمة.
* تاريخ انتهاء المهمة.
* الضغط على زر "حفظ" ليتم إرسال المهمة.
* حذف مهمة:
* اختيار المعاملة المراد حذف المهام منها.
* الانتقال لقسم المهام.
* الضغط على زر "حذف" الموجود بجانب المهمة المراد حذفها في جدول المهام.
* يقوم النظام بإظهار الرسالة التنبيهية التالية "هل أنت متأكد من عملية الحذف؟" (نعم/لا).
* الضغط على زر "نعم".
* يقوم النظام بحذف المهمة من الجدول وحذفها من صندوق المهام لدى الشخص المرسل إليه.
* تذكير بمهمة:
* اختيار المعاملة المراد إضافة مهام عليها.
* الانتقال لقسم المهام.
* الضغط على زر "تذكير" الموجود بجانب المهمة المراد التذكير فيها.
* يقوم النظام بإرسال رسالة تنبيهية للشخص الموكل بالمهمة وتكون على النحو التالي "تذكير مباشرة العمل على المهمة ".
* إعادة تعيين مهمة: توجيه المهمة لموظف آخر.
* اختيار المعاملة المراد إضافة مهام عليها.
* الانتقال لقسم المهام.
* الضغط على زر "إعادة تعيين" الموجود بجانب المهمة المراد إعادة تعيينها.
* يقوم النظام بفتح قسم جديد لإعادة تعيين المهمة.
* اختيار موظف جديد لإتمام المهمة.
* الضغط على زر "حفظ".
* يقوم النظام بإعادة تعيين المهمة للموظف المختار.
* إعادة إرسال مهمة: إعادة إرسال المهمة لنفس الموظف.
* اختيار المعاملة المراد إعادة إرسال مهمة متعلقة بها.
* الانتقال لقسم المهام.
* الضغط على زر "إعادة إرسال" الموجود بجانب المهمة المراد إعادة إرسالها. (لا يظهر هذا الزر إلا في حال تم الرد على المهمة)
* يقوم النظام بفتح قسم جديد لإعادة إرسال المهمة:
* إدخال السبب.
* الضغط على زر "إرسال".
* استعراض ردود المهام:
* اختيار المعاملة المراد استعراض ردود المهام عليها.
* الانتقال لقسم المهام.
* الانتقال لقسم "جدول ردود المهام".
* يقوم النظام بإظهار المهام التي تم الرد عليها.
* الضغط على "ملاحظات" لاستعراض الملاحظات التي تم إضافتها من قبل المستخدم الموكل بالمهمة.
* الضغط على "الرد" لاستعراض المرفقات التي تمت إضافتها من قبل المستخدم الموكل بالمهمة.

# **بيانات التسليم**

تحتوي هذه الجزئية على بيانات تسليم المعاملات التي قام المستخدم بإنشائها أو إحالتها من جميع أنواع المعاملات في النظام. كما يمكن للمستخدم من خلالها أرشفة بيانات التسليم بعد توقيعها.

للوصول إلى جزئية بيانات التسليم قم بما يلي:

1. الضغط على تبويب "بيانات التسليم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار شاشة بيانات التسليم.
3. للقيام بإعادة طباعة بيان تسليم لمعاملات (وارد- معاملة داخلية- مسودة خطاب) قم بما يلي:
4. قم باختيار نوع المعاملة المراد طباعة بيان تسليم لها.
5. قم بتعبئة محددات البحث المطلوبة في الحقول.
6. قم بالضغط على زر بحث.
7. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
8. قم بالضغط على زر "طباعة بيان تسليم" في بطاقة المعاملة.
9. سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم.
10. قم باختيار الطابعة وطباعة البيان.
11. للقيام بإعادة طباعة بيان تسليم لمعاملات الصادر الخارجي قم بما يلي:
12. قم باختيار نوع المعاملة المراد طباعة بيان تسليم لها.
13. قم بتعبئة محددات البحث المطلوبة في الحقول.
14. قم بالضغط على زر بحث.
15. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
16. قم باختيار المعاملة المطلوبة واختيار أحد أنواع التقارير التي ستظهر كما يلي:

* "عادي" بحيث يتم طباعة بيان تسليم بشكل رسمي.
* "بريد إلكتروني رسمي" بحيث يتم طباعة بيانات المعاملة ضمن نموذج خاص بالبريد الإلكتروني الرسمي.
* "حزمة البريد الرسمي" بحيث يتم طباعة بيانات المعاملة ضمن نموذج خاص بالبريد الرسمي.

1. قم بالضغط على زر "طباعة بيان تسليم" في بطاقة المعاملة.
2. سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم.
3. قم باختيار الطابعة وطباعة البيان.
4. للقيام بإعادة طباعة بيان تسليم لأكثر من معاملة في بيان واحد قم بما يلي:
5. قم باختيار نوع المعاملة المراد طباعة بيان تسليم لها.
6. قم بتعبئة محددات البحث المطلوبة في الحقول.
7. قم بالضغط على زر بحث.
8. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
9. قم باختيار المعاملات المطلوبة.
10. الضغط على زر "طباعة بيان تسليم" الذي سيظهر في شريط الأدوات.
11. سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم.
12. قم باختيار الطابعة وطباعة البيان.
13. للقيام بإعادة طباعة بيان تسليم مع إضافة مراسل قم بما يلي:
14. قم باختيار نوع المعاملة المراد طباعة بيان تسليم لها.
15. قم بتعبئة محددات البحث المطلوبة في الحقول.
16. قم بالضغط على زر بحث.
17. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
18. قم باختيار معاملة أو أكثر.
19. الضغط على زر "طباعة بيان تسليم" الذي سيظهر في شريط الأدوات.
20. سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم.
21. قم باختيار الطابعة وطباعة البيان.
22. يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة تحتوي على معلومات بيانات التسليم بالإضافة لإمكانية اختيار المراسل.
23. الضغط على زر "إضافة".
24. يقوم النظام بإظهار قسم جديد لإدخال بيانات المراسل. (تكون إدارة المستخدم المنشئ مختارة بطريقة تلقائية وغير قابله للتعديل).
25. إدخال اسم المراسل.
26. الضغط على زر "حفظ".
27. يقوم النظام بحفظ بيانات المراسل الجديد ويقوم أيضا بإظهار اسم المراسل المضاف في القائمة المنسدلة.
28. اختيار المراسل.
29. الضغط على زر "طباعة".
30. يقوم النظام بإنشاء رقم بيان تسليم وطباعة بيان التسليم للمعاملات المختارة.
31. للقيام بإعادة طباعة بيان تسليم لمعاملة معدة من قبل موظف آخر في الإدارة قم بما يلي:
32. قم باختيار نوع المعاملة المراد طباعة بيان تسليم لها.
33. قم بتعبئة محددات البحث المطلوبة في الحقول.
34. قم باختيار الموظف المنشئ للمعاملة من خلال حقل "الموظف المنشئ".
35. قم بالضغط على زر بحث.
36. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
37. قم بالضغط على زر "طباعة بيان تسليم" في بطاقة المعاملة.
38. سيقوم النظام بإظهار بيان التسليم.
39. قم باختيار الطابعة وطباعة البيان.
40. للقيام بأرشفة بيان تسليم داخل النظام قم بما يلي:
41. الضغط على تبويب "بيانات التسليم" في أعلى الشاشة.
42. سيقوم النظام بإظهار شاشة بيانات التسليم.
43. قم باختيار "تحميل بيان التسليم الموقع".
44. قم بإدخال رقم البيان.
45. قم بالضغط على زر بحث.
46. سيقوم النظام بفتح شاشة لأرشفة البيان.
47. قم بأرشفة البيان وحفظه في النظام كما يلي:

* أرشفة البيان عن طريق الماسح الضوئي.
* أرشفة البيان عن طريق تحميل البيان من جهاز الموظف.

1. للقيام بتصدير بيان تسليم لمعاملة قم بما يلي:
2. الضغط على تبويب "بيانات التسليم".
3. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة بيان التسليم – تبويب طباعة بيان التسليم.
4. اختيار نوع المعاملة.
5. يقوم النظام بإظهار الأقسام على حسب النوع المختار.
6. تحديد المدخلات المراد إدخالها في كل قسم.
7. الضغط على زر "بحث".
8. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
9. الضغط على زر "تصدير" الموجود داخل البطاقة.
10. يقوم النظام بتنزيل بيان التسليم بصيغة (PDF).
11. للقيام بتصدير بيان تسليم لأكثر من معاملة قم بما يلي:
12. الضغط على تبويب "بيانات التسليم".
13. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة بيان التسليم – تبويب طباعة بيان التسليم.
14. اختيار نوع المعاملة.
15. يقوم النظام بإظهار الأقسام على حسب النوع المختار.
16. تحديد المدخلات المراد إدخالها في كل قسم.
17. الضغط على زر "بحث".
18. سيقوم النظام بإظهار نتائج البحث.
19. قم باختيار المعاملات المطلوبة.
20. يقوم النظام بإظهار شريط الإجراءات.
21. الضغط على زر "تصدير" الموجود داخل شريط الإجراءات.
22. يقوم النظام بتنزيل بيان التسليم بصيغة (PDF).

# **التوقيع والتأشير**

تحتوي هذه الجزئية على خاصية التعريف بالتوقيع والتأشير الإلكتروني للمستخدم الذي يمتلك تلك الصلاحية.

## تعريف التوقيع أو التأشير

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر " التوقيع والتأشير".
4. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التوقيع والتأشير.
5. استخدم أحد الطرق التالي ذكرها لتعريف التوقيع أو التأشير:

* تحميل صورة التوقيع أو التأشير: تحميل توقيع أو تأشير معرف مسبقاً لديه ويكون ذلك بالتباع الخطوات التالية:
  + الضغط على زر "تحميل".
  + يقوم النظام بإظهار شاشة لاختيار صورة التوقيع أو التأشير المراد تحميلها للنظام.
  + اختيار الصورة.
  + يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة لإدخال كلمة مرور المستخدم.
  + إدخال كلمة المرور بشكل صحيح.
  + يقوم النظام بتحميل الصورة وإظهارها للمستخدم.
* توقيع أو التأشير على الشاشة: التوقيع أو التأشير بشكل مباشر على الشاشة ويكون ذلك بالتباع الخطوات التالية:
  + الضغط على زر "رسم التوقيع" أو زر "رسم التأشير".
  + يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة لرسم التوقيع عليها.
  + رسم التوقيع أو التأشير على هذه الشاشة.
  + الضغط على زر "حفظ".
  + يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة لإدخال كلمة مرور المستخدم.
  + إدخال كلمة المرور بشكل صحيح.
  + يقوم النظام بحفظ وإظهار التوقيع أو التأشير المرسوم على شاشة على شكل صورة.

## حذف التوقيع أو التأشير

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر " التوقيع والتأشير ".
4. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التوقيع والتأشير وعرض التوقيع والتأشير المعرف في النظام.
5. اضغط على أيقونة الحذف الموجودة بجانب التوقيع أو التأشير المعرف.
6. يقوم النظام بحذف التوقيع أو التأشير المعرف مع إمكانية إعادة تعريف التوقيع أو التأشير بأحد الطرق السابق ذكرها.

# **تعريف ورقة الإحالة**

تحتوي هذه الجزئية على خاصية تعريف بيانات ورقة الإحالة للمستخدم الذي يمتلك تلك الصلاحية، بحيث يتم من خلالها تعريف ورقة الإحالة التي ستظهر للمستخدم عند إحالة المعاملات عن طريق ورقة الإحالة.

## إضافة إدارة أو موظف

لإضافة إدارة أو موظف يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف ورقة الإحالة".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف ورقة الإحالة.
5. اختر الإدارة المراد إضافتها لورقة الإحالة.
6. اختر الموظف المراد إضافته لورقة الإحالة (هذه الخطوة اختيارية).
7. اضغط على زر "إضافة".
8. يقوم النظام بإضافة الإدارة أو/ والموظف المختار داخل الجدول.
9. كرر الخطوات السابقة في حال الحاجة لإضافة إدارات أُخرى.
10. اضغط على زر "حفظ".

## حذف إدارة أو موظف

لحذف إدارة أو موظف يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف ورقة الإحالة".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف ورقة الإحالة.
5. اضغط على زر حذف الموجود بجانب الإدارة/الموظف المراد حذفه.
6. يقوم النظام بحذف الإدارة/الموظف من الجدول.
7. اضغط على زر "حفظ".

# **تعريف قائمة التوزيع**

تحتوي هذه الجزئية على خاصية تعريف قائمة التوزيع للمستخدم الذي يمتلك تلك الصلاحية، بحيث يتمكن المستخدم من تعريف الإدارات والموظفين التي سيتم إرسال نسخ إلكترونية إليهم عند إحالة المعاملة.

## عرض قوائم التوزيع المعرفة

لإضافة قائمة توزيع يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف قائمة التوزيع".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف قائمة التوزيع.
5. وسيقوم النظام بعرض قوائم التوزيع المعرفة في جدول.

## إضافة قائمة توزيع

لإضافة قائمة توزيع يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف قائمة التوزيع".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف قائمة التوزيع.
5. اضغط على زر "إضافة قائمة".
6. سيقوم النظام بفتح قسم جديد لإضافة بيانات القائمة.
7. أدخال اسم القائمة باللغتين العربية والإنجليزية.
8. قم باختيار الإدارة والموظف. (اختيار الموظف غير إجباري)
9. اضغط على زر "إضافة إدارة".
10. يقوم النظام بإضافة الإدارة و/أو الموظف في جدول. (أعد الخطوات 8,9 لإضافة أكثر من إدارة)
11. اضغط على زر "حفظ".
12. سيقوم النظام بحفظ القائمة وإضافتها في جدول القوائم المضافة.

## تعديل قائمة توزيع

لتعديل قائمة توزيع يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف قائمة التوزيع".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف قائمة التوزيع.
5. اضغط على زر "تعديل" الموجود بجانب القائمة المراد تغيرها.
6. سيقوم النظام بفتح قسم جديد يحتوي على بيانات القائمة.
7. تعديل البيانات المطلوب تعديلها.
8. اضغط على زر "حفظ".
9. سيقوم النظام بحفظ تعديلات القائمة.

## حذف قائمة توزيع

لتعديل قائمة توزيع يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف قائمة التوزيع".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف قائمة التوزيع.
5. اضغط على زر "حذف" الموجود بجانب القائمة المراد تغيرها.
6. سيقوم النظام بإظهار الرسالة التنبيهية التالية "هل أنت متأكد من حذف قائمة التوزيع؟". (نعم/لا)
7. اضغط على زر "نعم".
8. سيقوم النظام بحذف قائمة التوزيع.

# **تفويضات الموظف**

تحتوي هذه الجزئية على خاصية تفويض موظف بديل للمستخدم الذي يمتلك تلك الصلاحية، بحيث يتم من خلالها تفويض موظف للعمل على معاملات وضمن صلاحيات موظف آخر لإنجاز عمله خلال فترة زمنية محددة وذلك لعدم وجود الموظف في تلك الفترة المحددة لأي سبب كان.

## عرض تفويضات

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. تحتوي الشاشة على ثلاثة تبويبات:

* تبويب التفويضات المضافة: يحتوي هذا التبويب على جدول بالتفويضات التي تم إضافتها من قبل المستخدم. (مختار بشكل تلقائي)
* تبويب طلبات التفويض: والتي يتم من خلالها متابعة طلبات التفويض المرسلة لمدير إدارة للموافقة عليها أو رفضها.
* تبويب التفويضات المقبولة: يحتوي هذا التبويب على جدول بالتفويضات المضافة التي تم قبولها للمستخدم.

## إضافة تفويض

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. الضغط على زر "إضافة".
6. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة إضافة تفويض.
7. إدخال البيانات التالية:

* اختيار تاريخ التفويض من-إلى.
* اختيار إدارة الموظف المفوض له.
* اختيار الموظف المفوض له.

1. الضغط على زر "حفظ".
2. سيقوم النظام بإضافة التفويض في قائمة التفويضات ونقل المستخدم لشاشة التفويضات المضافة كما سيقوم النظام بإرسال التفويض لمدير الموظف المفوض له.

## قبول التفويض

بعد إضافة المستخدم لطلب التفويض يتم إرساله لمدير الموظف المفوض له، ويستطيع المدير الموافقة على الطلب وذلك بالتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. الانتقال لتبويب طلبات التفويض.
6. يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على طلبات التفويض، حيث يتم إظهار طلبات التفويض مرتبة حسب تاريخ الإرسال (من الأحدث إلى الأقدم).
7. الضغط على زر "موافق".
8. يقوم النظام بالتالي:
   * تغير حالة التفويض ل "مقبول".
   * إضافة التفويض لجدول التفويضات المقبولة في تبويب "التفويضات المقبولة"، للمستخدم الذي قام بإضافة التفويض.
   * إخفاء طلب التفويض من جدول التفويضات المضافة في تبويب طلبات التفويض لدى المستخدم الذي قام بإضافة التفويض.
   * إبقاء طلب التفويض في جدول طلبات التفويض لدى المدير وإظهار حالة الطلب (مقبول) مع تاريخ ووقت الموافقة.
   * إرسال رسالة تنبيهية للموظف الذي تم تفويضه ولمرسل التفويض.
   * سيقوم النظام بإرسال جميع المعاملات إلى الموظف المفوض له عند تاريخ بداية التفويض، وعند وقت الموافقة على التفويض في حال كان بداية التفويض نفس يوم طلب التفويض.

## رفض التفويض

بعد إضافة المستخدم لطلب التفويض يتم إرساله لمدير الموظف المفوض له، ويستطيع المدير رفض الطلب وذلك بالتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. الانتقال لتبويب طلبات التفويض.
6. يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على طلبات التفويض، حيث يتم إظهار طلبات التفويض مرتبة حسب تاريخ الإرسال (من الأحدث إلى الأقدم).
7. الضغط على زر "رفض".
8. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة لإدخال سبب الرفض.
9. إدخال سبب الرفض.
10. الضغط على "إرسال".
11. يقوم النظام بالتالي:
    * تغيير حالة التفويض ل "مرفوض".
    * إبقاء طلب التفويض في جدول طلبات التفويض لدى المدير وإظهار حالة الطلب (مرفوض).
    * إرسال رسالة تنبيهية للُمفوض برفض التفويض.

## عرض سبب رفض التفويض

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. الضغط على زر "عرض سبب الرفض" الموجود بجانب التفويض المرفوض.
6. يقوم النظام بفتح شاشة منبثقة بداخلها سبب الرفض.

## إلغاء التفويض

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. الضغط على زر "إلغاء التفويض" الموجود بجانب التفويض (يختفي هذا الزر في حال كان التفويض منتهي أو ملغى).
6. يقوم النظام بتنبيه المستخدم بالرسالة التنبيهية التالية "هل أنت متأكد من إلغاء التفويض؟".
7. الضغط على زر "نعم".
8. بعد الضغط على زر "نعم" يقوم النظام بالتالي:
   * تعطيل التفويض.
   * تغيير حالة التفويض ل "ملغى".
   * إرسال رسالة تنبيهية لمدير المستخدم الذي تم تفويضه ومديره بأنه تم إلغاء التفويض.
   * تغيير حالة طلب التفويض في تبويب "طلبات التفويض" إلى "ملغى".

## عرض تفويضات المقبولة

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تفويضات الموظف".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التفويضات. (تبويب التفويضات المضافة سيكون مفتوح بشكل تلقائي)
5. الانتقال لتبويب التفويضات المقبولة.
6. يقوم النظام بعرض التفويضات التي تم قبولها للمستخدم.

## تفعيل التفويض

تفعيل التفويض يتم تلقائيا من النظام ويكون في وقت بداية التفويض، وبعد تفعيل التفويض يقوم النظام بالتالي:

* تغير حالة التفويض ل "مفعل".
* إرسال رسالة تنبيهية للمستخدم المفوض ومديره بأنه تم تفعيل التفويض.

## انتهاء تفعيل التفويض

إنهاء تفعيل التفويض يتم تلقائيا من النظام ويكون في وقت نهاية التفويض، وبعد انتهاء فترة التفويض يقوم النظام بالتالي:

* تغير حالة التفويض ل "منتهي".
* إرسال رسالة تنبيهية للمستخدم المفوض ومديره بأنه تم انتهاء التفويض.

# **تعريف المسارات**

تحتوي هذه الجزئية على خاصية تعريف مسار سير محدد لإحالة معاملة من نوع صادر خارجي (مسودة خطاب) وذلك لتقييد عملية الإحالة وفق المسار المعرف.

## عرض المسارات المعرفة

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف المسارات".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف المسارات.
5. وسيقوم النظام بعرض المسارات المعرفة في جدول.

## تعريف مسار جديد

لإضافة مسار جديد يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف المسارات".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف المسارات.
5. اضغط على زر "إضافة".
6. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة إضافة مسار.
7. يقوم النظام بعرض قسم جديد لإضافة مسار لمعاملة من نوع مسودة خطاب.
8. تعبئة البيانات الأساسية للإدارات / الأشخاص، على النحو التالي:
   * اختيار الإدارة.
   * اختيار الموظف (خطوة اختيارية).
   * اختيار الإجراء.
   * اختيار طريقة التسليم.
9. الضغط على زر "إضافة" لإضافة إدارة / شخص في مسار سير المعاملة. (يمكن بعد ذلك إضافة إدارات أُخرى أو أشخاص أخرين وذلك بإعادة خطوة 8). (يجب إضافة إدارتين / موظفين على الأقل عند تعريف المسار)
10. إضافة الإدارة المضافة في جدول الإدارات المعرفة في مسار سير المعاملة.
11. الضغط على زر "حفظ".
12. حفظ مسار سير المعاملة.

## تعديل مسار

لتعديل مسار يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف المسارات".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف المسارات.
5. اختر من الجدول المسار المراد تعديله.
6. اضغط على زر "تعديل".
7. يقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعديل مسار.
8. تعديل البيانات المراد تعديلها.
9. الضغط على زر "حفظ".
10. حفظ التعديلات.

## حذف مسار

لحذف مسار يجب على المستخدم القيام بالخطوات التالية:

1. الضغط على زر "اسم المستخدم" في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بإظهار قائمة إعدادات المستخدم.
3. اختر "تعريف المسارات".
4. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة تعريف المسارات.
5. اختر من الجدول المسار المراد حذفه.
6. اضغط على زر "حذف".
7. يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيه للمستخدم "هل أنت متأكد من حذف هذا المسار؟" (نعم/لا).
8. الضغط على زر "نعم".
9. يقوم النظام بحذف المسار.

**ملاحظة**: لا يمكن حذف على المسار مرسلة معاملات من خلاله.

# **الدعم**

تمكن هذه خاصية المستخدم من إرسال مشكلة أو استفسار لفريق الدعم.

## إرسال مشكلة أو استفسار

1. الضغط على زر "الدعم" الموجود في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة الدعم.
3. إدخال البيانات التالية:
   * أدخل الموضوع.
   * أدخل الوصف.
   * اختر نوع الدعم.
   * اختر التصنيف.
   * إمكانية تحميل صورة أو ملف. (يجب أن يكون حجم الملف أو الصورة أقل من واحد ميغابايت)
4. الضغط على زر "إرسال".
5. يقوم النظام بإرسال المشكلة أو الاستفسار إلى فريق الدعم الفني.

# **التنبيهات**

تمكن هذه خاصية المستخدم من استقبال وعرض التنبيهات التي يرسلها النظام.

## عرض التنبيهات

1. الضغط على زر "التنبيهات" الموجود في أعلى الشاشة.
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة التنبيهات.
3. سيقوم النظام بعرض التنبيهات في جدول. (ستكون التنبيهات الجديدة مميزه عن التنبيهات القديمة)

# **لوحة القياس مستوى الأداء**

تمكن هذه خاصية المستخدم من عرض لوحة قياس مستوى الأداء الإدارة أو الموظف وذلك لإعطاء فكرة عامة عن مستوى أداء وعن عدد المعاملات الموجودة.

## عرض لوحة قياس الأداء

1. الضغط على تبويب "لوحة قياس الأداء".
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة لوحة قياس الأداء.
3. وسيقوم النظام بعرض البطاقات بناءا على صلاحيات المستخدم.

## عرض تفاصيل البطاقة

1. الضغط على تبويب "لوحة قياس الأداء".
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة لوحة قياس الأداء.
3. وسيقوم النظام بعرض البطاقات بناءا على صلاحيات المستخدم.
4. الضغط على أحد البطاقات.
5. يقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة تحتوي على جدول المعاملات للبطاقة المختارة.

## البحث في لوحة قياس الأداء

1. الضغط على تبويب "لوحة قياس الأداء".
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة لوحة قياس الأداء.
3. وسيقوم النظام بعرض البطاقات بناءا على صلاحيات المستخدم.
4. إدخال محددات البحث.
5. الضغط على زر "بحث".
6. سيقوم النظام بإظهار البطاقات وفقا لمحددات البحث المدخلة.

## تغير الإدارة في لوحة قياس الأداء

في حال امتلاك المستخدم لصالحية يستطيع القيام بالتالي:

1. الضغط على تبويب "لوحة قياس الأداء".
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة لوحة قياس الأداء.
3. وسيقوم النظام بعرض البطاقات بناءا على صلاحيات المستخدم.
4. تغير الإدارة.
5. الضغط على زر "بحث".
6. سيقوم النظام بإظهار البطاقات وفقا للإدارة المختارة.

## تصدير لوحة قياس الأداء

1. الضغط على تبويب "لوحة قياس الأداء".
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة لوحة قياس الأداء.
3. وسيقوم النظام بعرض البطاقات بناءا على صلاحيات المستخدم.
4. الضغط على زر "تصدير".
5. سيقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة لاختيار الصيغة المطلوب تصدير الملف عليها.
6. اختيار الصيغة. (PDF, Word, Excel)
7. يقوم النظام بتصدير الملف بحسب الصيغة المختارة.

## طباعة لوحة قياس الأداء

1. الضغط على تبويب "لوحة قياس الأداء".
2. سيقوم النظام بنقل المستخدم لشاشة لوحة قياس الأداء.
3. وسيقوم النظام بعرض البطاقات بناءا على صلاحيات المستخدم.
4. الضغط على زر "طباعة".
5. سيقوم النظام بإظهار شاشة منبثقة لاختيار الصيغة المطلوب تصدير الملف عليها.
6. اختيار الصيغة. (PDF, Word, Excel)
7. يقوم النظام بتصدير الملف بحسب الصيغة المختارة.