

المملكة العربية السعودية

أمانة منطقة الرياض

الإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية



الإدارة العامة
لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

مركز الوثائق والمحفوظات الرقمية

نظام إدارة المحتوى الشامل

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية

رمضان 1436 هـ

فهرس المحتويات

3.....	1. مقدمة
3.....	2. الهدف
4.....	3. نظام الاتصالات الإدارية
4.....	3.1. الدخول للنظام
5.....	4. واجهة المستخدم
6.....	5. استعراض المعاملات (صندوق المعاملات)
7.....	5.1. مسودة وارد عام
7.....	5.2. وارد غير مستلم
8.....	5.3. الوارد المستلم
8.....	5.4. صاحب إجراء
8.....	5.5. أرشيف الوارد
9.....	5.6. مسودة صادر
9.....	5.7. صادر عام
9.....	5.8. الاحالات
10.....	5.9. صادر داخلي
10.....	5.10. قيد الانتظار
11.....	5.11. المعاملات المغلقة
12.....	6. شرح القوائم الموجودة فى النظام
12.....	6.1. إنشاء معاملة
15.....	6.2. البحث المتقدم

- 16..... 6.3. التقارير
- 18..... 6.4. قائمة التفويض
- 20..... 6.5. مساعدة
- 21..... 6.6. الخروج من النظام
- 22..... 7. استعراض المعاملات واتخاذ إجراء عليها
- 22..... 7.1. استعراض المعاملة
- 25..... 7.2. اتخاذ إجراء على المعاملة
- 32..... 8. إضافة مرفقات على المعاملة
- 32..... 8.1. الإرفاق من خلال المسح الضوئي
- 34..... 8.2. الإرفاق من خلال ملفات على الحاسب
- 36..... 9. تقارير إضافية
- 36..... 9.1. تذكرة المراجعة
- 36..... 9.2. طباعة الباركود
- 37..... 10. شرح أيقونات الإجراءات بالنظام ووظائفها

1. مقدمة

تهدف هذه الوثيقة إلى عرض كيفية استخدام نظام الاتصالات الإدارية وعرض كل الوظائف والوحدات التي تخص خدمات دورة حياة الوثائق لأمانة الرياض.

تلخص الوثيقة كيفية استخدام نظام الاتصالات الإدارية للمستخدم وفي نهاية هذه الوثيقة سيكون المستخدم قادراً على:

كيفية الدخول والخروج لنظام الاتصالات الإدارية.

التعرف على المميزات المتوفرة في النظام.

كيفية إنشاء معاملة، مع الإجراءات التي يمكن اتخاذها على المعاملة.

كيفية إضافة مرفقات على وثيقة والاستفادة من المميزات المتوفرة على مستوى المرفقات

كيفية تبادل المعاملات بين الإدارات ألياً

2. الهدف

يُعد مشروع الاتصالات الإدارية بالنسبة لأمانة الرياض ذات أهمية كبيرة، وذلك من حيث عملية تبادل الوثائق بجميع أشكالها وصورها المختلفة.

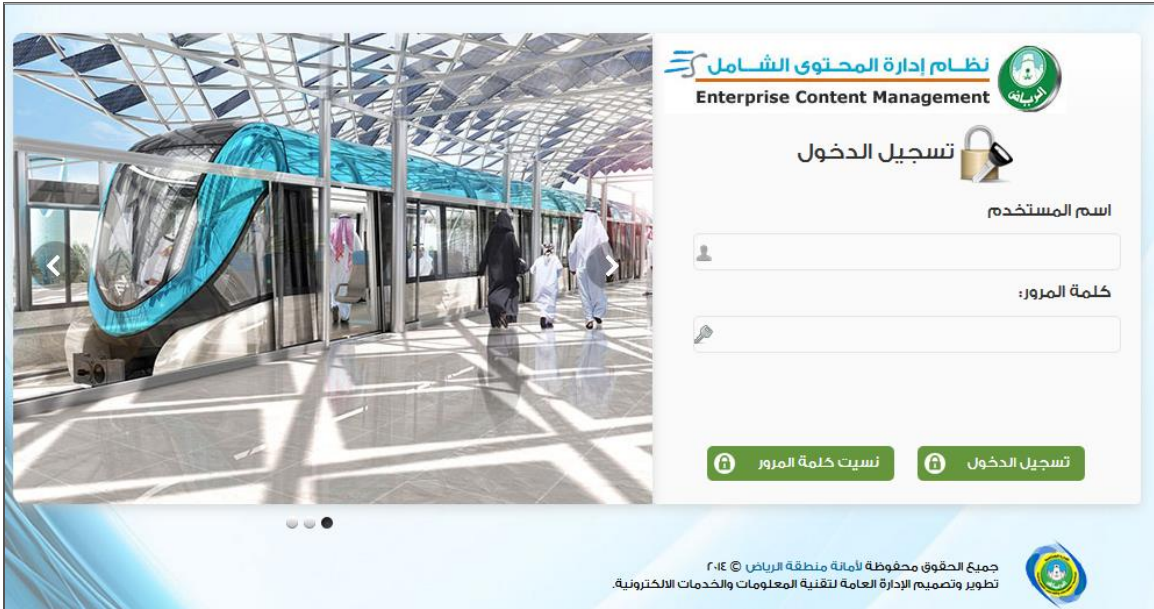
كما وتهدف هذه الوثيقة عرض النظام المقترح تطبيقه في تحسين وتطوير الإجراءات الآلية للمراسلات والأرشفة الإلكترونية وخدمة كافة إدارات أمانة الرياض لتحقيق الأهداف المنشودة وتسهيل عمليات الاطلاع والاسترجاع للمعلومات والوثائق لإنجاز المعاملات بأسرع وقت ممكن وأرشفة الوثائق المتداولة وحفظها بصورة إلكترونية مع الحفاظ على سرية المعلومات المتداولة والوثائق المؤرشفة.

إن نظام الاتصالات الإدارية بيئة تعمل على تسهيل وتنظيم الوثائق وربط الإدارات بها من أجل استخدام هذه الوثائق، بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث على الكلمات المفتاحية. وإرفاق الوثائق سواء كانت ملفات إلكترونية أو وثائق ورقية.

3. نظام الاتصالات الإدارية

3.1. الدخول للنظام

نظام الاتصالات الإدارية مزود بمستوى حماية على مستوى المستخدم والذي يُظهر الفرق بين الوظائف على النظام اعتماداً على صلاحيات المستخدم الممنوحة له من خلال مدير النظام، ومن أجل الدخول على النظام يجب ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم على شبكة أمانة الرياض كما في الشكل التالي:



نظام إدارة المحتوى الشامل
Enterprise Content Management

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور:

تسجيل الدخول نسيت كلمة المرور

جميع الحقوق محفوظة لأمانة منطقة الرياض © ٢٠١٤
تطوير وتصميم الإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية.

4. واجهة المستخدم

لقد تم بناء نظام الاتصالات الإدارية ليدعم مستويات الصلاحيات حيث من الممكن أن تختلف محتويات واجهة مستخدم ما عن محتويات واجهة مستخدم آخر بناء على الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام حيث يظهر للمستخدم:

The screenshot displays the user interface of the Zafniya system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'إشياء معاملة', 'بحث متقدم', 'تقارير الاتصالات', 'تقارير الأرشيف', 'التفويض', 'مساعدة', and 'خروج'. The main content area features a large blue graphic with the Zafniya logo and the text 'الرياض'. A sidebar on the right lists various transactions under 'استعراض المعاملات' and 'صندوق المعاملات', including items like 'صندوق الوارد', 'مصدوقه وارد عام', 'وارد غير مسلم', 'وارد مسلم', 'صاحب إجراء', 'ورشيف الوارد', 'صندوق الصادر', 'مصدوقه صادر', 'صادر عام', 'الاحالات', 'صادر داخل', 'قيد الإنتظار', and 'المعاملات المتعلقة'. The footer contains the text: 'شريف عبدالمجيد / مكتب الأمين / وقت الدخول: الخميس 17/08/1436 الموافق 04/06/2015 - 10:22 ص'.

5. استعراض المعاملات (صندوق المعاملات)



تتكون الشاشة السابقة من شجرة صناديق حالة المعاملات بأنواعها المختلفة، يحتوي صندوق المعاملات على المعاملات التي يقوم المستخدم بإنشائها وحفظها من أجل الرجوع إليها ومراجعتها او المعاملات التي تم استلامها أو اتخاذ أي إجراء عليها، ويتم حفظ المعاملات تحت كل صندوق بناءً على نوع المعاملة كالتالي:

5.1. مسودة وارد عام

يتضمن بداخلة المعاملات من نوع وارد عام التي تم تسجيلها وحفظها كمسودة لاتخاذ إجراء عليها فيما بعد وتعتبر المعاملات جديدة لأنها بحاجة لعمل إحالة عليها وإرسالها للإدارة المعنية بهذه المعاملة وتظهر المعاملات كما بالشكل التالي:



رقم المعاملة	رقم النسخة	الموضوع	تاريخ المعاملة	من الجهة
3500000359	أصل المعاملة	إصدار رخصة هدم (لمكتب غير مسجل)	1435/08/21	محمد ناصر محمد الدويحي
3500000358	أصل المعاملة	طلب إضافة (لمكتب غير مسجل)	1435/08/21	أمانة منطقة تبوك
3500000355	أصل المعاملة	تعديل رخصة بناء مفعلة (لمكتب غير مسجل)	1435/08/21	أرامكو السعودية (المنطقة الوسطى)
3500000352	أصل المعاملة	تعديل بيانات رخصة بناء (لمكتب غير مسجل)	1435/08/21	أمانة منطقة تبوك

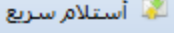
5.2. وارد غير مستلم

يتضمن بداخلة المعاملات المرسلة من موظفين أو إدارات أو جهات خارجية وعلى المستخدم القيام إما باستلام المعاملة لإتخاذ إجراء عليها أو بإرجاعها للمرسل إذا وجد ملاحظات على المعاملة وتظهر المعاملات كما بالشكل التالي:

رقم المعاملة	رقم النسخة	الموضوع	تاريخ المعاملة	من	الإجراء	تاريخ الإجراء	أستلام/إرجاع	تصنيف اصل ال...	التصنيف الداخلي...	رقم المعاملة	رقم النسخة	رقم المعاملة
3500000589	أصل المعاملة	محمد	1435/09/19	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/19	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000589	أصل المعاملة	محمد
3500000588	أصل المعاملة	محمد	1435/09/19	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/19	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000588	أصل المعاملة	محمد
3500000585	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000585	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000583	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000583	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000584	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000584	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000582	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000582	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000581	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000581	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000580	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000580	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000578	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000578	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000579	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية	1435/09/19	الادارة العامة لتقنية المعلومات	تدقيق	1435/09/19	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000579	أصل المعاملة	اختبار اللغة العربية
3500000575	أصل المعاملة	محمد	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000575	أصل المعاملة	محمد
3500000574	أصل المعاملة	محمد	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000574	أصل المعاملة	محمد
3500000573	أصل المعاملة	محمد	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000573	أصل المعاملة	محمد
3500000572	أصل المعاملة	محمد	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000572	أصل المعاملة	محمد
3500000571	أصل المعاملة	محمد	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000571	أصل المعاملة	محمد
3500000570	أصل المعاملة	محمد	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000570	أصل المعاملة	محمد
3500000569	أصل المعاملة	بخصوص عملية	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✓	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000569	أصل المعاملة	بخصوص عملية
3500000568	أصل المعاملة	بخصوص عملية	1435/09/18	وكالة الأراضي والمساحة	تدقيق	1435/09/18	✗	مراسلة داخلية	وارد داخلي	3500000568	أصل المعاملة	بخصوص عملية


5.2.1. إستلام المعاملة

يمكن للمستخدم استلام المعاملة من خلال الضغط على زر  أو بعد فتح المعاملة للاطلاع عليها يمكن استلام المعاملة بالضغط على زر  **أستلام** وأيضا يوجد خاصية

للاستلام السريع  حيث يقوم المستخدم باستخدام القارئ الالى لقراءة للباركود فى عملية الاستلام السريع.

بعد إستلام المعاملة يقوم النظام بطباعة نموذج إحالة وتوجيه لهذة المعاملة.
ويقوم المستخدم بإدخال ملاحظاتة (خاصة -عامة) على المعاملة المستلمة.

5.2.2. رفض المعاملة

ويمكن للمستخدم رفض استلام المعاملة بالضغط على زر  لرفض المعاملة ويقوم بإختيار سبب الرفض من القائمة وإدخال ملاحظات عن سبب رفض المعاملة.

5.3. الوارد المستلم

تنتقل المعاملة إلى صندوق المعاملات الوارد المستلم بعد استلامها ليتمكن المستخدم من اتخاذ الإجراء المناسب للمعاملة.

5.4. صاحب إجراء

يظهر في هذا الصندوق المعاملات المرسله مباشرة إلى الموظف ويقوم المستخدم باتخاذ الإجراء المناسب على هذه المعاملة.

5.5. أرشيف الوارد

يظهر في هذا الصندوق المعاملات ما بين سنة 1430 إلى سنة 1435 (المستلمة والغير مستلمة)
التي لم يتم إتخاذ اى إجراء عليها فى النظام القديم.

5.6. مسودة صادر

يتضمن بداخلة المعاملات الصادر الجديدة التي تم تسجيلها وحفظها كمسودة لاتخاذ إجراء عليها فيما بعد وتعتبر المعاملات جديدة لأنها بحاجة لعمل إحالة عليها وإرسالها لجهة أو لإدارة داخلية أو موظف، وتظهر المعاملات كما بالشكل التالي:

رقم المعاملة	رقم الصادر	الموضوع	تاريخ المعاملة
3600000177	أصل المعاملة	موافقة إفراغ جزء من أرض ضمن المخططات التقسيمية المعتمدة.	1436/03/16
3600000176	أصل المعاملة	مراسلات مؤسسات و شركات	1436/03/16

5.7. صادر عام

يتضمن بداخلة المعاملات التي تم تصديرها إلى جهات ومنظمات خارجية والتي تتعامل معها أمانة الرياض وتظهر المعاملات كما بالشكل التالي:

رقم المعاملة	رقم الصادر	الموضوع	تاريخ المعاملة	الى الجهة	المستلم
3600000169	1	تنظيم كروكي لمكتب مسجل	1436/03/09	أمانة منطقة تبوك	

5.8. الاحالات

يتضمن بداخلة المعاملات التي تم عمل إحالة لها إلى مستخدمين أو أقسام داخل الإدارة وتظهر المعاملات كما بالشكل التالي:

تصنيف اصل ال...	رقم المعاملة	رقم الصادر	الموضوع	إلى	حالة الصادر	الإجراء	تاريخ الاجراء
وارد عام	3600000170	أصل المعاملة	Service3	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	مستلمة	دراسة	1436/03/09 01:05 م
وارد عام	3600000169	أصل المعاملة	تنظيم كروكي لمكتب مسجل	إدارة التطوير التقني	مخالطة و لم ت...	دراسة	1436/03/09 12:57 م
وارد عام	3600000170	أصل المعاملة	Service3	ادارة البنية التحتية	مخالطة و لم ت...	دراسة	1436/03/06 02:29 م
وارد عام	3600000170	أصل المعاملة	Service3	إدارة التطوير التقني	مخالطة و لم ت...	دراسة	1436/03/06 02:29 م

5.9. صادر داخلي

يتضمن بداخله كل المعاملات التي تم تصديرها داخليا لإدارة داخل الهيكل التنظيمي للأمانة ، كما يمكنها في حال لم يتم استلام المعاملة من قبل الموظف المستقبل وذلك عن الضغط على زر **إلغاء الإحالة** وتظهر المعاملات فى الصندوق كما بالشكل التالي:


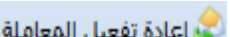
تاريخ الإجراء	الإجراء	حالة الصادر	إلى	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	تصنيف اصل ...
1435/08/21 03:54 ص	تدقيق	مستلمة	مكتب الأمين	إصدار رخصة شدم (لمكتب غير مسجل)	أصل المعاملة	3500000359	وارد عام
1435/08/21 03:26 ص	تدقيق	مستلمة	مكتب الأمين	طلب إضافة (لمكتب غير مسجل)	أصل المعاملة	3500000358	وارد عام
1435/08/21 01:51 ص	دراسة	مستلمة	مكتب الأمين	خطابات الشركات والمؤسسات	أصل المعاملة	3500000353	وارد عام
1435/08/21 01:49 ص	تدقيق	مستلمة	مكتب الأمين	خطابات الشركات والمؤسسات	أصل المعاملة	3500000353	وارد عام
1435/08/20 02:22 ص		مستلمة	مكتب الأمين	إصدار رخصة ترميم (لمكتب غير هـ..	5	3500000344	وارد عام
1435/08/20 02:21 ص	للإطلاع والإحاطة	مستلمة	مكتب الأمين	إصدار رخصة ترميم (لمكتب غير هـ..	1	3500000344	وارد عام
1435/08/07 08:32 ص	تنفيذ	تم إلغاء الإحالة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	طلب إضافة (لمكتب غير مسجل)	أصل المعاملة	3500000345	وارد عام
1435/08/07 05:00 ص	مناعبة	مستلمة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	UPDATE_TOTO	أصل المعاملة	3500000343	وارد عام

5.10. قيد الانتظار

يتضمن بداخله المعاملات التي تم وضعها في قائمة الانتظار ومن أجل استكمال العمل عليها يجب تفعيل المعاملة كما بالشكل التالي:

تاريخ الإجراء	الإجراء	من	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم الصادر	رقم المعاملة	التصنيف الدا...	تصنيف اصل ...	إستلام/إرجاع
1436/03/06		مكتب الأمين	1436/03/06	خطابات الشركات والمؤسسات	5	3600000171	وارد داخلي	وارد عام	مستلمة


5.11. المعاملات المغلقة

يتضمن بداخله المعاملات التي تم اتخاذ إجراء إغلاق عليها  حيث تنتقل المعاملة من صندوق المهامات المستلمة إلى صندوق المغلقة وبالإمكان إعادة تفعيلها من خلال اختيار المعاملة والنقر على زر كما  بالشكل التالي:

تاريخ الإنشاء	من	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	تصنيف أصل المعاملة
20/08/1435	مكتب الأمين	إصدار رخصة ترهيم (لمكتب غير مسجل)	4	3500000344	وارد عام
20/08/1435	مكتب الأمين	إصدار رخصة ترهيم (لمكتب غير مسجل)	5	3500000344	وارد عام
14/08/1435	بلدية نهار	نظام التعاميم والقرارات مجلس	2	3500000351	مراجعة داخلية
07/08/1435	أمانة منطقة الجوف	طلب إضافة (لمكتب غير مسجل)	أصل المعاملة	3500000347	وارد عام

بعد إعادة تفعيل المعاملة يمكن إتخاذ إجراء على المعاملة.
ويحتوى أيضا على المعاملات من سنة 1417 إلى سنة 1429 (المستلمة والغير مستلمة) التي لم يتم إتخاذ اى إجراء عليها فى النظام القديم.

ملاحظة:

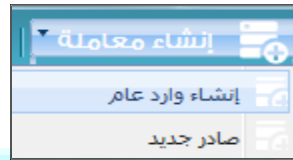
من أجل استعراض معلومات أي معاملة يتم النقر مرتين عليها أو اختيارها والنقر على زر 

6. شرح القوائم الموجودة فى النظام

نظام الاتصالات الإدارية مزود بمستوى حماية على مستوى المستخدم ، حيث تختلف القوائم فى النظام بناء على الصلاحيات الممنوحة من قبل مدير النظام للمستخدمين .

6.1. إنشاء معاملة

بالضغط على إنشاء معاملة من القائمة الموجودة بالاعلى كما هو موضح:



6.1.1. إنشاء وارد عام

يقوم المستخدم بالضغط على إنشاء وارد من القائمة لتسجيل وارد عام ، نلاحظ أن شاشة تسجيل الوارد العام مقسمة إلى ثلاثة شاشات (المعلومات الأساسية - المعلومات الإضافية - المرفقات الإلكترونية) كما هو موضح :

ويقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية (*) وإضافة المرفقات كما هو موضح فى الجزء الخاص بإضافة مرفقات على المعاملة.

النوع :

- جديد : لتسجيل وارد جديد.
- إلحاقى : لتسجيل وارد إلحاقى على معاملة تم توريدها مسبقا على النظام
- رد على صادر : لتسجيل وارد كرد على معاملة تم تصديرها مسبقا.

جهة الوارد :

- جهة خارجية : إذا كانت المعاملة واردة من جهة خارج الهيكل التنظيمى للأمانة.
- مواطنين : إذا كانت المعاملة واردة من مواطنين ، ويمكن إضافة مواطن بالضغط على زر جديد وتعبئة الحقول كما هو موضح .

رقم المراسلة – تاريخ المراسلة :

- البيانات الموضحة على المراسلة من الجهة الخارجية (رقم وتاريخ صادر الجهة الخارجية)

نوع الخدمة :

- هى قائمة يقوم مدير النظام بإضافتها لكل إدارة بناء على الخدمات التى تقدمها الإدارة.

صادر الي :

- يقوم المستخدم باختيار الإدارة المطلوب إرسال المعاملة لها من دفتر العناوين.

بعد تعبئة الحقول يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ :

ملاحظه:



1. إذا لم يتم المستخدم بإختيار إدارة فى حقل صادر إلى يتم حفظ المعاملة فى صندوق مسودة وارد عام ويمكن التعديل على هذه المعاملة وتصديرها إلى جهة داخلية فيما بعد.
2. يستطيع المستخدم حفظ رقم للمعاملة وطباعة باركود بالضغط على زر طباعة باركود بالأسفل.

6.1.2. إنشاء صادر جديد

يقوم المستخدم بالضغط على إنشاء صادر من القائمة لتسجيل صادر ، نلاحظ أن شاشة تسجيل الصادر مقسمة إلى ثلاثة شاشات (المعلومات الأساسية - المعلومات الإضافية - المرفقات الإلكترونية) كما هو موضح :

الصيغة الرئيسية

صادر جديد

المعلومات الأساسية | المعلومات الإضافية | المرفقات الإلكترونية

مرفقات غير مؤرشفة

إيدون مرفقات غير مؤرشفة

لغة

صادر إلى:

صورة إلى:

الإجراء:

نوع الخدمة: إبحث عن خدمة

الموضوع:

السرية:

درجة الأهمية:

صاحب المعاملة: اختر نوع الجهة

ملاحظات:

ملاحظات عامة:

جديد

إبحث

Tahoma

طباعة باركود | حفظ | مسح الحقول

ويقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية (*) وإضافة المرفقات كما هو موضح فى الجزء الخاص بإضافة مرفقات على المعاملة.

ملاحظة:

1. إذا لم يقم المستخدم باختيار إدارة فى حقل صادر إلى يتم حفظ المعاملة فى صندوق مسودة الصادر ويمكن التعديل على هذه المعاملة وتصديرها إلى جهة داخلية فيما بعد.
2. يستطيع المستخدم حفظ رقم للمعاملة وطباعة باركود بالضغط على زر طباعة باركود بالأسفل.

6.2. البحث المتقدم

يوفر نظام الاتصالات الإدارية إمكانية البحث بكافة تفاصيل المعاملة مما يعطي النتائج المطلوبة بأقصى سرعة، ولعمل ذلك نقوم بالنقر على زر  بحث متقدم لتظهر الشاشة التالية:

الصفحة الرئيسية
بحث متقدم

المعلومات الأساسية

رقم المعاملة

رقم الصادر

الموضوع

السرية

نوع الخدمة إبحث عن خدمة

من تاريخ

إلى تاريخ

معلومات الوارد

جهة الوارد إبحث إبحث

رقم الهوية

رقم المراسلة

معلومات الصادر

صدرت إلى إبحث إبحث

رقم الهوية

معلومات الوكالة

رقم الوكالة

تاريخ الوكالة(هـ)

تاريخ الوكالة(م)

مسح الحقول
عودة إلى نتائج البحث
بحث

ونتيجة البحث تظهر كالتالي:

الصفحة الرئيسية بحث متقدم

عودة إلى البحث

بحث متقدم

Total: 218

تاريخ الاجراء	من	إلى الجهة	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	تصنيف أصل
1435/10/09	أمانة منطقة نوك		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000595	وراد عام
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000592	فراصة داخلية
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000593	فراصة داخلية
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000606	فراصة داخلية
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000600	فراصة داخلية
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000601	فراصة داخلية
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000605	فراصة داخلية
1435/10/09	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/10/09	test initiative	أصل المعاملة	3500000594	فراصة داخلية
1435/09/24	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/24	المدكور جعفر بن فاسم بن شبح	أصل المعاملة	3500000591	فراصة داخلية
1435/09/24	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/24	المدكور جعفر بن فاسم بن شبح	أصل المعاملة	3500000591	فراصة داخلية
1435/09/24	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/24	نخبة نظام شئون الموظفين	أصل المعاملة	3500000590	فراصة داخلية
1435/09/24	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/24	نخبة نظام شئون الموظفين	أصل المعاملة	3500000590	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000580	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000580	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000581	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000581	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000582	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000582	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000583	فراصة داخلية
1435/09/19	الإدارة العامة لتقنية المعلومات		1435/09/19	اختبار اللغة العربية	أصل المعاملة	3500000583	فراصة داخلية

6.3. التقارير

يقوم مدير النظام بإضافة التقارير للمستخدمين بناء على الصلاحيات سواء كانت تقارير لنظام الاتصالات الإدارية أو نظام الأرشفة الإلكترونية على حسب صلاحيات الموظف.

التقارير التالية هي نماذج من التقارير الموجودة في النظام:

6.3.1. تقرير إ حالة المعاملات

يفيد هذا التقرير بإظهار معلومات عن إحالات المعاملات ومدخلات التقرير كما بالشاشة التالية:

إحالة المعاملات:

الصفحة الرئيسية | إحالة المعاملات

رقم المعاملة:

رقم النسخة:

القسم: * الإدارة العامة لتقنية المعلومات

صاحب المعاملة: أختار نوع الجهة: البحث

صادر إلى:

من:

إلى:

استعراض

استعراض

وعند الضغط على أيقونة تظهر النتائج كالتالي:

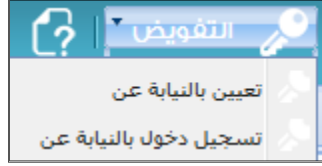
رقم المعاملة	رقم النسخة	تاريخ الإنشاء	أنشئ بواسطة	صاحب المعاملة - اسم أ...	نوع الخدمة	الموضوع	تاريخ الاجراء
3588890688	1	27/04/1435	الإدارة العامة لتقنية المع...	الإدارة العامة لتقنية المع...	مراسلات داخلية	3333333333333333	27/04/1435
3588890688	2	27/04/1435	الإدارة العامة لتقنية المع...	الإدارة العامة لتقنية المع...	مراسلات داخلية	3333333333333333	27/04/1435
3588890664	أصل المعاملة	27/04/1435	الإدارة العامة لتقنية المع...	الفاخرة للتمور المحدوده	وارد عام	121314	27/04/1435

6.3.2. التقرير الشامل

يستطيع مدير النظام إستخراج تقرير شامل للمعاملات خلال فترة فى جميع إدارات أمانة الرياض وفروعها كما هو موضح:


أمانة منطقة الرياض الإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية					
التاريخ : 1436/03/16 هـ اسم الموظف : تجرية	1.04 PM				
التقرير الشامل					
من تاريخ : 1436/01/01 هـ الى تاريخ : 1436/03/16 هـ	الإدارة : مجموعة ادارات				
م	اسم الإدارة	المعاملات الواردة	صادر خارجي	صادر داخلي	اجمالي المعاملات
		الاجمالي	المنجزة	غير منجزة	النسبة
		الاجمالي	المنجزة	غير منجزة	النسبة
1	إدارة المراجعة الداخلية	1	0	1	0%
2	إدارة التخطيط والتنسيق	1	0	1	0%
3	ادارة البنية التحتية	1	0	1	0%
4	مكتب الأمين	3	0	3	0%
5	الإدارة العامة للخدمات النسائية	2	0	2	0%
6	إدارة التطوير التقني	2	1	1	50%
7	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	8	1	7	12%
	الاجمالي	18	2	16	12%

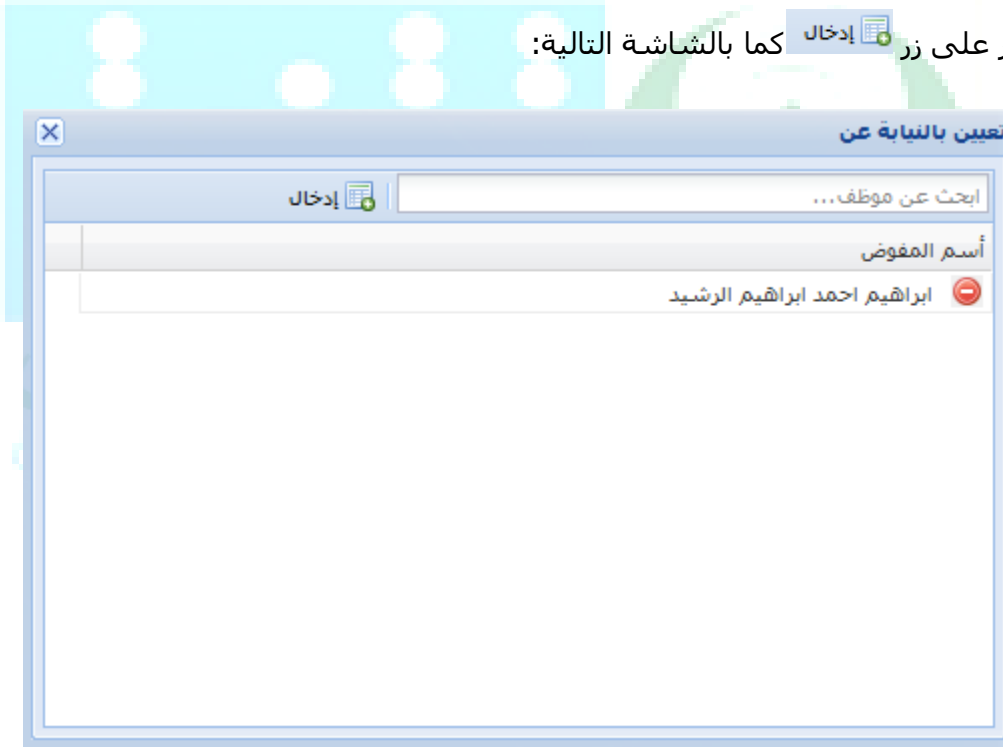
6.4. قائمة التفويض




تحتوي هذه القائمة على التالي:

6.4.1. تعيين بالنيابة عن

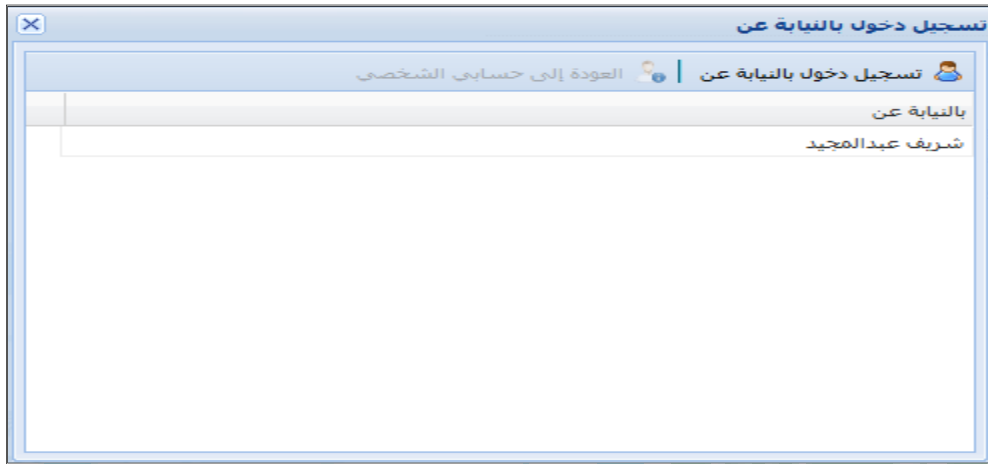
حيث بإمكان المستخدم تفويض صلاحياته لمستخدم آخر حيث يتم البحث عن اسم المستخدم والنقر على زر  إدخال كما بالشاشة التالية:



ومن أجل إلغاء التفويض يتم النقر على إشارة الإلغاء  ابراهيم احمد ابراهيم الرشيد الموجودة بجانب اسم المفوض.

6.4.2. تسجيل دخول بالنيابة عن

ومن أجل الدخول بالنيابة عن ، يتم النقر على [تسجيل دخول بالنيابة عن](#) من القائمة الرئيسية بالاعلى واختيار اسم الموظف المراد الدخول بالنيابة عنه والنقر على تسجيل دخول بالنيابة عن كما بالشاشة التالية:

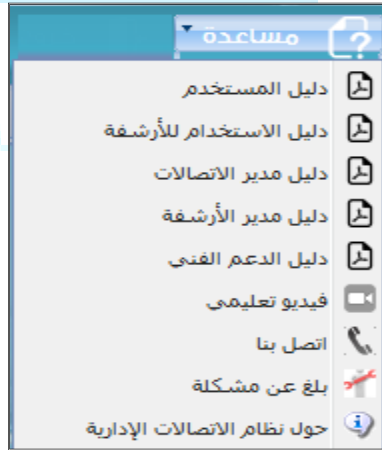


سيقوم النظام بعرض شاشة النظام للموظف الذي تم الدخول بالنيابة عنه كما هم موضح ، ويمكن العودة إلى الحساب الشخصي بالضغط على زر " العودة إلى حسابي الشخصي".



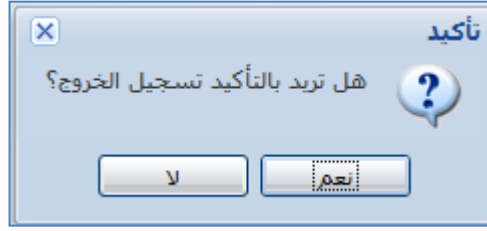
6.5. مساعدة

- تم إضافة دليل تعليمي فى النظام كما هو موضح
- دليل المستخدم : كتيب تعليمي عن نظام الإتصالات الإدارية
- دليل الإستخدام للأرشفة : كتيب تعليمي عن نظام الأرشفة
- دليل مدير الاتصالات : كتيب تعليمي لمدير نظام الاتصالات
- دليل مدير الأرشفة : كتيب تعليمي لمدير نظام الأرشفة
- دليل الدعم الفني : كتيب لإعدادات الدعم الفني الخاصة بالنظام
- فيديو تعليمي : فيديو تعليمي لنظام الإتصالات الإدارية
- اتصل بنا : أرقام الدعم الفني
- بلغ عن مشكل : للتبليغ عن مشكلة فى النظام مباشرة
- حول نظام الاتصالات الإدارية : رقم وتاريخ الإصدار للنظام ورابط الشركة المنفذة للنظام



6.6. الخروج من النظام

للخروج من النظام نقوم بالضغط على زر  لتظهر للمستخدم رسالة تأكيد بالخروج




الإدارة العامة

لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

7. استعراض المعاملات واتخاذ إجراء عليها

7.1. استعراض المعاملة

معظم المعاملات الواردة لإدارة معينة تتطلب القيام بإجراء معين ولكن قبل القيام بأي إجراء على المعاملة يجب الاطلاع عليها وذلك إما بالنقر عليها مرتين أو النقر على زر  وتظهر المعاملة كما بالشكل التالي:

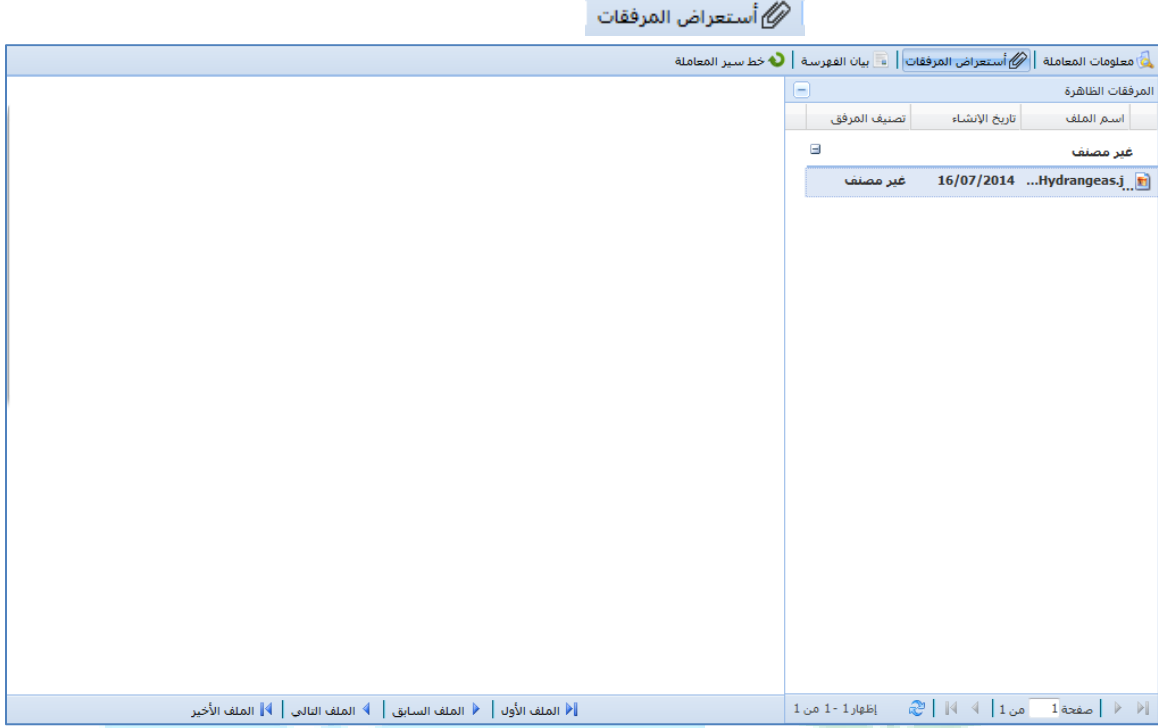
معلومات المعاملة	
خط سير المعاملة	أستعراض المرفقات
بيان الفهرسة	إغلاق
ملصقات المعاملة	إحالة
تعديل المعاملة	تصدير المعاملة
إنشاء صادر	إحالة

Normal - وارد عام	
رقم المعاملة	3500000577
رقم النسخة	أصل المعاملة
تاريخ المعاملة	الاربعاء: 1435/09/19 هـ - الموافق: 2014/07/16 01:15 م
نوع الخدمة	Service3
صاحب المعاملة	أمانة منطقة تبوك
منشئ المعاملة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات
وردت من	أمانة منطقة تبوك
رقم الوارد	
تاريخ المعاملة الواردة	
طريقة الأستلام	خطاب
الموضوع	Service3
ملاحظات	
المرفقات	1 ملف

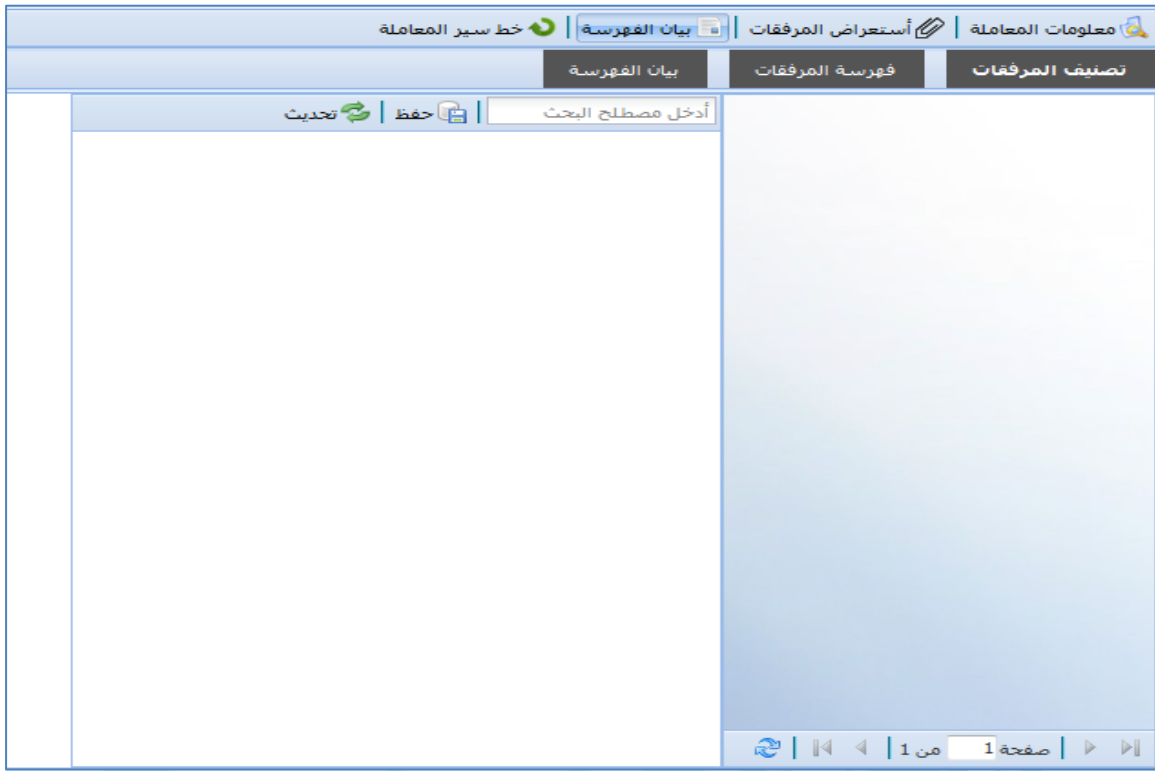
الإحالات	
من : أمانة منطقة تبوك	إلى : الإدارة العامة لتقنية المعلومات
تاريخ الاجراء : 01:15 PM	أنشئء بواسطة : تجرية
تدقيق	الإجراء

عرض الإحالات السابقة

كما أنه باستطاعة المستخدم الاطلاع على المرفقات المرتبطة مع المعاملة إن وجدت من خلال النقر على زر وتظهر المرفقات كما بالشكل التالي:



كما أنه باستطاعة المستخدم الاطلاع على بيان الفهرسة للمرفقات إذا تم فهرستها من خلال المرفقات مفهرسة ويمكن للمستخدم فهرسة المرفقات عن طريق اختيار المرفق وتعبئة الحقول اللازمة ثم الحفظ وطباعة بيان الفهرسة كما توضح الشاشة التالية:



ومن أجل مشاهدة خط سير المعاملة يتم النقر على زر **خط سير المعاملة** وتظهر الشاشة التالية:

الإدارة العامة

لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

معلومات المعاملة			
رقم المعاملة	3600000170	رقم الصادر	(أصل المعاملة)
أنواع الوثائق	وارد عام	تاريخ المعاملة	الخميس ٢٠١٤/٠٢/٠٣هـ - الموافق ٢٠١٤/٠٢/٠٣ م
درجة السرية	عادي	مضمئ المعاملة	تجربة - الادارة العامة لتقنية المعلومات
صاحب المعاملة	سوق الفوم - بلدية عرقة		
الموضوع	Service3		
اسم الخدمة	Service3		

الإجراءات المنخدة على المعاملة:			
الإجراء	تفاصيله	بواسطة	تاريخ الاجراء
إستلام		تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	الاربعاء ٢٠١٤/٠٢/٠٩هـ - الموافق ٢٠١٤/٠٢/٠٩ م
إحالة	إتخاذ اللازم	تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	الاربعاء ٢٠١٤/٠٢/٠٩هـ - الموافق ٢٠١٤/٠٢/٠٩ م
إحالة	دراسة	تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	الاربعاء ٢٠١٤/٠٢/٠٩هـ - الموافق ٢٠١٤/٠٢/٠٩ م
إحالة	إتخاذ اللازم	تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	الأحد ٢٠١٤/٠٢/٠٩هـ - الموافق ٢٠١٤/٠٢/٠٩ م

ويتم العودة إلى معلومات المعاملة من خلال النقر على زر  معلومات المعاملة



7.2. اتخاذ إجراء على المعاملة

استلام المعاملة:

بعد استعراض المعاملة ودراستها جيداً يجب على المستخدم اتخاذ إجراء عليها، ولكن يجب ملاحظة أنه لا يمكن القيام بأي إجراء على المعاملة قبل أن يقوم المستخدم باستلامها.

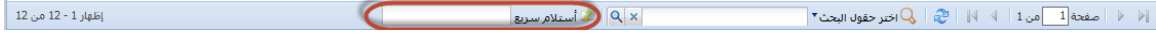
حيث يوفر نظام الاتصالات الإدارية ثلاثة أساليب من أجل استلام معاملة كالتالي وبعد استلامها تظهر حالة المعاملة مستلمة:

النقر على زر استلام  أو زر إرجاع  الظاهر أمام المعاملة كما بالشكل التالي:

تاريخ الإحالة	الإجراء	من	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	تصنيف المعاملة	أستلام/إرجاع
1435/01/18	للإفادة عن	أمانة محافظة جدة	1435/01/18	تنظيم كروكي لمكتب مسجل	أصل المعاملة	3500000022	معاملة داخ...	 

من خلال اختيار المعاملة والنقر على زر  استلام الذي يظهر بشريط القوائم

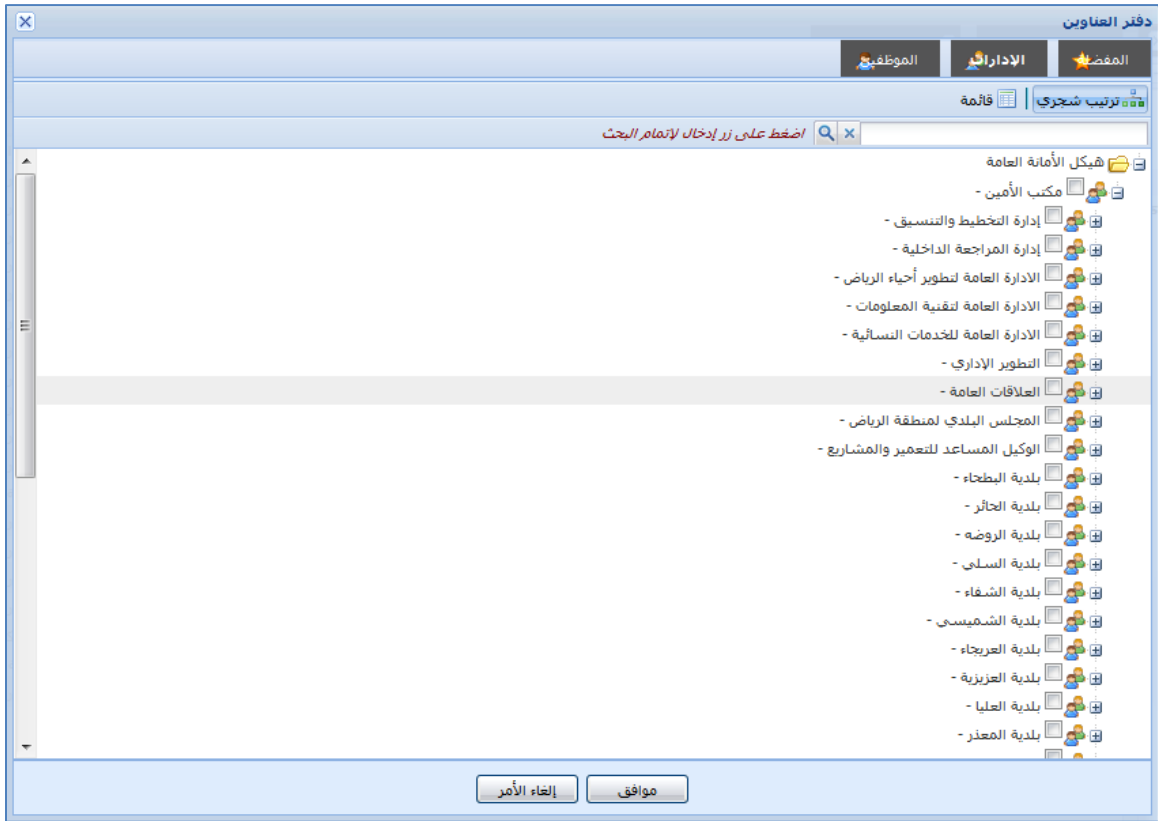
من خلال حفل الاستلام السريع حيث يتم كتابة رقم المعاملة متبوعاً برقم النسخة والنقر على **أستلام سريع** كما بالشكل التالي:



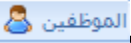
إحالة معاملة:

من أجل إحالة معاملة يتم النقر على زر **إحالة** وتظهر النافذة التالية:

يقوم المستخدم باختيار الإدارة أو الشخص الذي سيتم إرسال المعاملة إليه من خلال النقر على زر **إحالة** واختيار الجهات من دفتر العناوين كما بالشاشة التالية:




الإدارة العامة

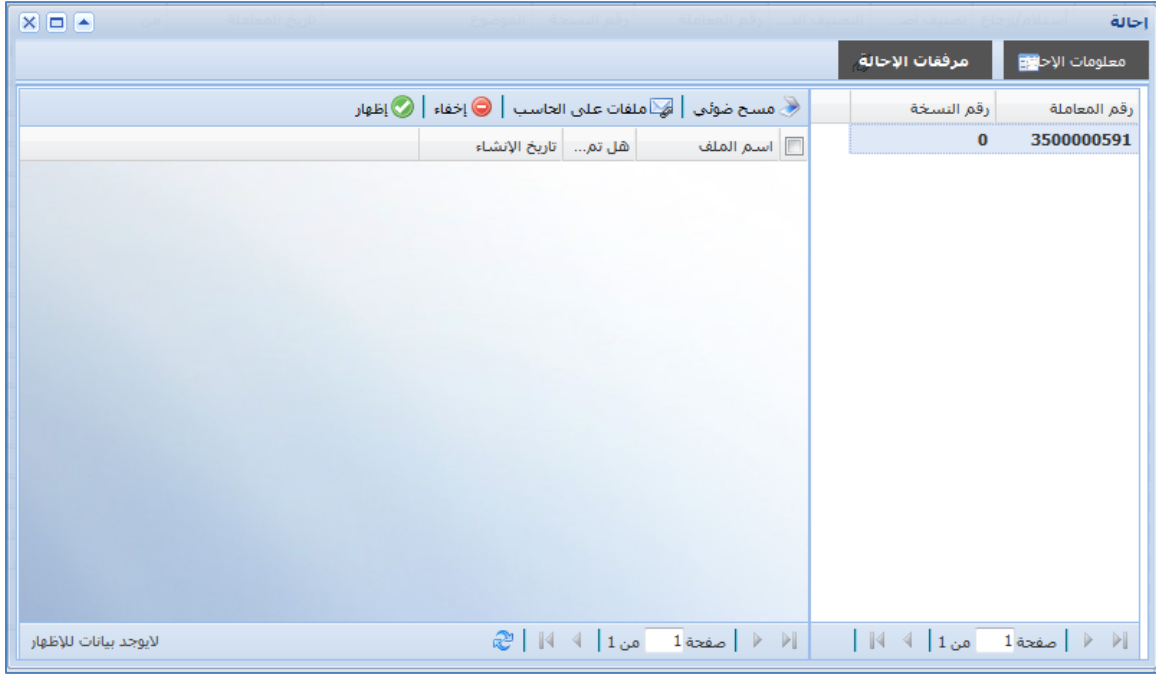
كما بالإمكان اختيار موظف من خلال الانتقال إلى تبويب  الموظفين في دفتر العناوين

بعد ذلك يتم اختيار الإجراء المناسب من خلال قائمة الإجراءات المنسدلة وكتابة الشرح والتوجيه

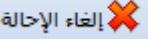
المناسب وإضافة ملاحظات إن وجدت وأرسال الإحالة من خلال النقر على زر  إرسال

كما أنه بالإمكان إضافة مرفقات على مستوى الإحالة من خلال الانتقال إلى تبويب



مرفقات الإحالة  كما بالشكل التالي:

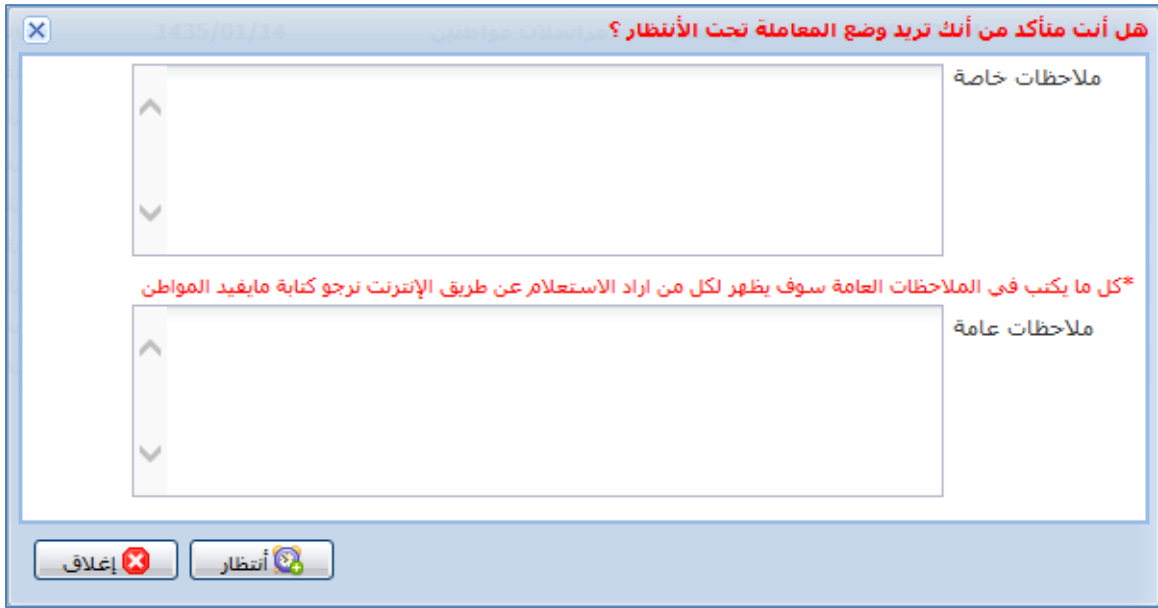


إلغاء إحالة:

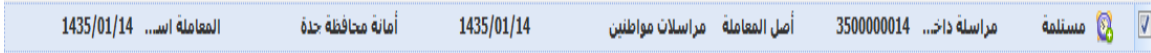
بإمكان المستخدم التراجع عن إحالة من خلال استعراض المعاملة في قائمة المرسلات والنقر على زر  إلغاء الإحالة يتم سحب الإحالة وتظهر عند المرسل بالإحالات الواردة ليقوم بعمل إحالة جديدة عليها

انتظار وتفعيل معاملة:


بإمكان المستخدم وعلى حسب مستوى الصلاحيات وضع معاملة تحت الانتظار ومن ثم تفعيلها من خلال اختيار المعاملة والنقر على الأيقونات التالية  تفعيل  انتظار يظهر شاشة تطلب من المستخدم إضافة ملاحظات كما بالشكل التالي:



وعند وضع معاملة تحت الانتظار تظهر بالشكل التالي:



دمج (إلحاق):

عند ورود معاملة جديدة تحتوي على نفس معلومات معاملة سابقة بالإمكان إلحاقهم ودمجهم سوياً على حسب مستوى الصلاحيات وذلك من خلال اختيار المعاملة والنقر على زر  دمج (إلحاق) تظهر الشاشة التالية يتم اختيار المعاملة المراد دمجها (إلحاقها) بالمعاملة الأساسية:

الرجاء اختيار المعاملات التي تريد دمجها (الحاقها) بالمعاملة الأساسية

تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	تصنيف اصل المعاملة
1435/08/21	تعديل بيانات رخصة بناء(ل...)	0	3500000352	وارد عام جديد

إظهار 1 - 1 من 1

اختر حقول البحث

ملاحظات خاصة

*كل ما يكتب في الملاحظات العامة سوف يظهر لكل من اراد الاستعلام عن طريق الإنترنت نرجو كتابة مايقيد المواطن

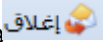
ملاحظات عامة

إغلاق

دمج (الحاق)

لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

إغلاق:

بإمكان المستخدم إغلاق معاملة لا يوجد عليها أي إجراء وذلك من خلال اختيار المعاملة والنقر على زر  وتنتقل المعاملة إلى صندوق الإحالات المغلقة وتظهر الشاشة التالية ويتم اختيار سبب الإغلاق منها:

هل أنت متأكد من إغلاق المعاملات ؟

سبب الإغلاق* أبحث عن سبب الإغلاق


ملاحظات خاصة

*كل ما يكتب في الملاحظات العامة سوف يظهر لكل من اراد الاستعلام عن طريق الإنترنت نرجو كتابة مايقيد المواطن

ملاحظات عامة

إغلاق ✖ إغلاق المعاملة 🏠

تصدير معاملة:

بإمكان المستخدم تصدير معاملة على حسب مستوى الصلاحية وذلك باستعراض المعاملة والنقر على زر  إنشاء صادر وتظهر له الشاشة التالية:

إنشاء صادر - 0350000577

صادر خارجي 🏠 الإحالات

صادر الى:

مسح 🔍

الاجراء	الى الجهة

الشرح والتوجيه:

ملاحظات عامة:

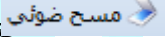
إلغاء الأمر ✖ مسح الحقول 🗑️ إنشاء صادر 🏠

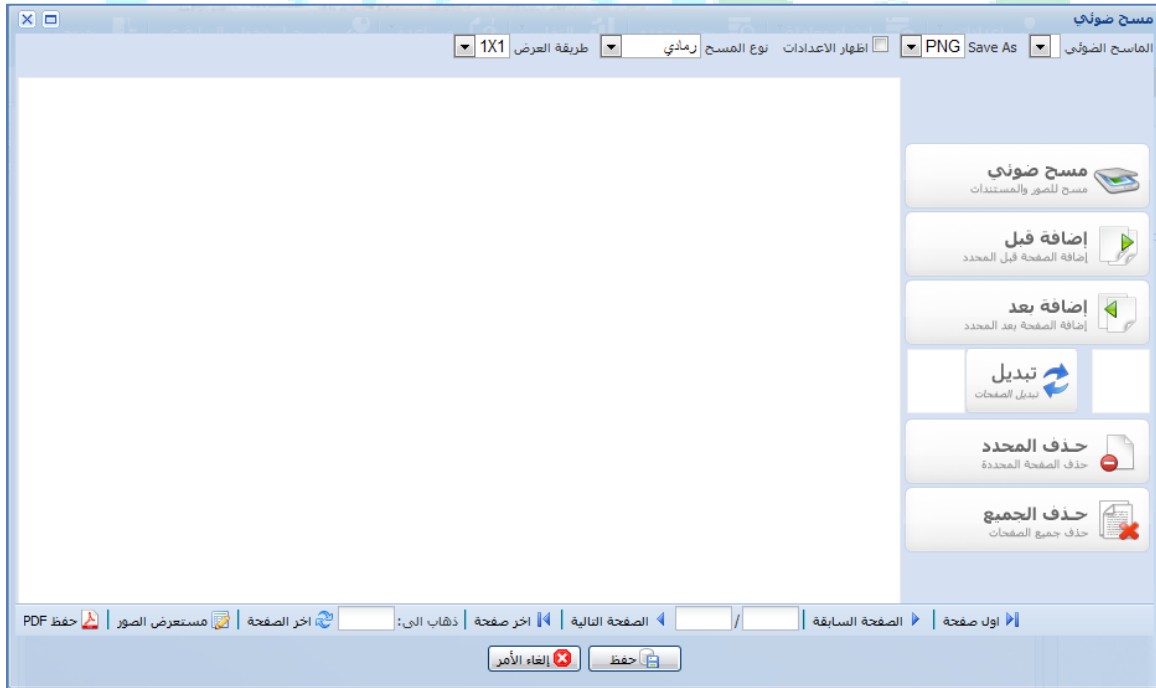
يقوم المستخدم باختيار نوع الجهة الداخلية عن طريق الإحالات أوالجهة الخارجية المعنية عن طريق صادر خارجي والنقر على أيقونة إنشاء صادر.

8. إضافة مرفقات على المعاملة

يوفر نظام إيقر سويت طريقتين لإضافة المرفقات من خلال الماسح الضوئي أو إرفاق الملفات من الحاسب الألي كما هو موضح:

8.1. الإرفاق من خلال المسح الضوئي

: يقوم مدخل المعاملة بالنقر على  تظهر له نافذة المسح الضوئي كما بالشكل التالي:



والجدول التالي يشرح وظائف أداة المسح الضوئي:

الوظيفة	الزر
يدل على إجراء عملية المسح.	 مسح ضوئي مسح للصور والمستندات
يدل على إضافة صفحة قبل الصفحة المحددة.	 إضافة قبل إضافة الصفحة قبل المحدد
يدل على إضافة صفحة بعد الصفحة المحددة.	 إضافة بعد إضافة الصفحة بعد المحدد
يدل على إجراء عملية تبديل بين الصفحة الثانية والصفحة الثالثة.	 تبديل تبديل الصفحات
يدل على حفظ المستندات التي تم مسحها وإرفاقها مع المعاملة.	 حفظ
يدل على حذف الصفحة المحددة.	 حذف المحدد حذف الصفحة المحددة
يدل على حذف جميع الصفحات المحسوحة.	 حذف الجميع حذف جميع الصفحات
الانتقال إلى الصفحة التالية من المعاملة.	 الصفحة التالية
الانتقال إلى الصفحة السابقة في المعاملة.	 الصفحة السابقة

الانتقال إلى الصفحة الأولى في المعاملة.	الصفحة الأولى
الانتقال إلى الصفحة الأخيرة في المعاملة.	الصفحة الأخيرة
معرفة الصفحة الحالية.	الصفحة الحالية : <input type="text"/>
معرفة مجموع الصفحات.	مجموع الصفحات: <input type="text"/>

8.2. الإرفاق من خلال ملفات على الحاسب

يقوم مدخل المعاملة بالنقر على ملفات على الحاسب فتظهر له نافذة من أجل اختيار موقع الملفات على جهاز الحاسب بعد اختيار المرفقات تظهر بالشكل التالي كما أنه يمكن اختيار أكثر من ملف:



والجدول التالي يشرح وظائف أداة إرفاق الملفات من جهاز الحاسب:

الوظيفة	الزر
يقوم منشئ المعاملة بالنقر عليـة واختيار مكان تواجد الملفات المراد إرفاقها	 أستعراض الملفات
من أجل إضافة المرفقات مع المعاملة ورفعها إلى النظام	 رفع الملفات
من أجل حذف جميع الملفات التي تم إرفاقها	 مسح الملفات
بالإمكان اختيار ملف وحذفه من خلال هذا الزر	 حذف الملف المحدد

9. تقارير إضافية

يوجد تقارير إضافية فى النظام كتذكرة المراجعة والباركود للمعاملات.

9.1. تذكرة المراجعة

عند الضغط على معاملة واستعراضها ثم الضغط على ملصقات المعاملة نجد أيقونة تذكرة المراجعة لتظهر النتائج كالتالي:

طباعة	
رقم المعاملة	3588890508
رقم النسخة	أصل المعاملة
تاريخ الإنشاء	الأثنين ١٤٣٥/٠٤/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٤/٠٢/٢٤ م - ٠٩:٠٨:٥١ ص
نوع المعاملة	وارد
الخدمة	مراسلات داخلية
الخدمة العرعية	لايوجد
الموضوع	333333
صاحب المعاملة	مؤسسة فؤاد حميد محمد الجحدلي
الأشخاص / الجهات المعنية	لايوجد
أرسلت من إدارة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات
أرسلت إلى إدارة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات
حالة المعاملة	مستلمة
تاريخ الإجراء	الخميس ١٤٣٥/٠٤/٢٧ هـ الموافق ٢٠١٤/٠٢/٢٧ م - ٠٤:٣٦:٢٢ م
عزيزي العميل ...	

بإمكانك متابعة معاملتك ومعرفة آخر إجراء تم عليها عن طريق موقع الأمانة الإلكتروني وذلك بانواع الخطوات التالية:

9.2. طباعة الباركود

وعند عرض ملصقات المعاملة الضغط على أيقونة الباركود تظهر النتائج كالتالي:

رقم الصادر أصل الصادر

١٤٣٦/٠٨/٢٠ هـ

٥ ملف



3600000600 / 3

10. شرح أيقونات الإجراءات بالنظام ووظائفها

يوفر نظام الاتصالات الإدارية للمستخدم الإجراءات التي تلبي احتياجاته للقيام بإنجاز المعاملة والمهام المطلوبة منه وفيما يلي سوف نتعرف على الوظائف والإجراءات المتاحة للمستخدم والتي تظهر له بناءً على مستوى الصلاحيات الممنوحة له من مدير النظام.

تظهر هذه الإجراءات على شكل أيقونات لتحاكي المستخدم وتسهل له الوصول إليها، والجدول التالي يوضح ذلك:

الأيقونات	الإجراء المرتبط به ووظيفته
 عرض المعاملة	يمكنّ المستخدم من عرض المعاملة وذلك باختيار المعاملة والنقر عليها
 أستلام	من أجل استلام المعاملة ليتمكن المستخدم من اتخاذ إجراء عليها
 إحالة	يمكن المستخدم من عمل إحالة على المعاملة لإدارة أو شخص
 انتظار	بالإمكان وضع المعاملة تحت الانتظار من خلال هذا الإجراء
 تفعيل	بعد وضع المعاملة تحت الانتظار بالإمكان تفعيلها من خلال هذا الإجراء
 دمج (إحاق)	من أجل دمج معاملة بمعاملة أخرى تحتوي على نفس الطلب أو الإفادة
 إغلاق	من أجل إغلاق أي إحالة تم الانتهاء منها ولا يوجد عليها أي إجراء
 إضافة ملاحظة	يمكنّ المستخدم من إضافة ملاحظة تفيده في حال الرجوع مرة أخرى إلى المعاملة

بالإمكان تصدير المعاملة إلى جهة داخلية أو إلى جهة خارجية.	إنشاء صادر
بالإمكان تعديل مدخلات معاملة يوجد بها أخطاء	تعديل المعاملة
من خلال هذا الزر يمكن طباعة تذكرة المراجعة وملصق الباركود	ملصقات المعاملة
بالإمكان التراجع عن إحالة وسحبها بعد إرسالها	إلغاء الإحالة
من خلال هذا الزر بالإمكان إعادة تفعيل معاملة مغلقة	إعادة تفعيل المعاملة
يسمح للمستخدم بطباعة تذكرة المراجعة	تذكرة مراجعة
يسمح للمستخدم بطباعة ملصق الباركود	الباركود
بالإمكان استلام المعاملات من خلال هذه الوظيفة ويتم كتابة الرقم ملحوقاً برقم النسخة	استلام سريع
بالإمكان اختيار عدد من المعاملات واستخراج تقرير منها على صيغة اكسل	تصدير بصيغة اكسل