المملكة العربية السعودية

أمانة منطقة الرياض

الادارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية



الإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

مركز الوثائق والمحفوظات الرقمية

نظام إدارة المحتوى الشامل

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الادارية

رمضان 1436 هــ



فهرس المحتويات

3	دمة	مق	1.
3	ﺪﻑ	الھ	2.
4	ام الاتصالات الإدارية	نظ	3.
4	خول للنظام	3 الد	.1.
5	يهة المستخدم	واج	4.
6	ـتعراض المعاملات (صندوق المعاملات)	اس	.5
7	مسودة وارد عام	5.1	
7	وارد غير مستلم	5.2	
8	الوارد المستلم	.5.3	3
8	صاحب إجراء	.5.4	1
8	أرشيف الواردالله اين العامية	.5.5	5
9	مسودة صادر	.5.6	5
9	صادر عام	.5.7	7
9	الاحالات	.5.8	3
10	صادر داخلي	5.9	
10	قيد الانتظار	.5.10)
11	المعاملات المغلقة	5.11	•
12	رح القوائم الموجودة في النظام	شـ	.6
12	إنشاء معاملة	.6.1	L
15	البحث المتقدم	.6.2	2



فنية المعلومات والحدمات الإلكترونية	
التقارير	.6.3
قائمة التفويض	.6.4
مساعدة	.6.5
الخروج من النظام21	.6.6
ستعراض المعاملات واتخاذ إجراء عليها	7. ان
اسـتعراض المعاملة	.7.1
اتخاذ إجراء على المعاملة	.7.2
<i>ن</i> افة مرفقات على المعاملة	8. إم
الإرفاق من خلال المسح الضوئي	.8.1
الإرفاق من خلال ملف <mark>ات</mark> على الحاسب	.8.2
بارير إضافية	9. تق
تذكرة المراجعة	.9.1
طباعة الباركود	9.2.
ـرح أيقونات الإجراءات بالنظام <mark>وو</mark> ظائفها	10. ش

لتقنية المعلومات والحدمات الالكتر ونبة



1. مقدمة

تهدفهذهالوثيقةإلىعرضكيفيةاسـتخدامنظامالاتصالات الإداريةوعرض كل الوظائف والوحدات التيتخص خدمات دورة حياة الوثائق لأمانة الرياض.

تلخص الوثيقةُ كيفةاسـتخدام نظام الاتصالات الإداريةللمسـتخدموفي نهايـة هـذه الوثيقـة سـيكون المسـتخدم قادراً على:

كيفية الدخول والخروج لنظامالاتصالات الإدارية.

التعرف على المميزات المتوفرة في النظام.

كَيفية إنشاء معاملة، مع الإجراءات التي يمكن <mark>اتخاذها على المعاملة.</mark>

كيفية إض<mark>افة</mark> مرفقات على وثيقة <mark>والاس</mark>تفادة من المميزات المتوفرة على مستوى المرفقات

كيفية تبادل المعاملات بين الإدارات ألياً

2. الهدف

يُـعد مشـروع الاتصالات الإدارية بالنسـبة لأمانة الرياضذات أهمية كبيرة، وذلك من حيث عملية تبادل الوثائق بجميع أشـكالها وصورها المختلفة.

كما وتهدف هـذه الوثيقـة عـرض النظـام المقتـرح تطبيقـه فـي تحسـين وتطـوير الإجـراءات الآليـة للمراسـلات والأرشـفة الإلكترونية وخدمة كافـة إدارات أمانـة الريـاض لتحقيـق الأهـداف المنشـودة وتسـهيل عمليات الاطلاع والاسـترجاع للمعلومات والوثائق لإنجـاز المعـاملات بأسـرع وقـت ممكـن وأرشـفة الوثائق المتداولة وحفظها بصورة إلكترونية مع الحفاظ علـى سـرية المعلومـات المتداولـة والوثائق المؤرشـفة.

إن نظام الاتصالات الإدارية بيئة تعمل علـى تســهيل وتنظـيم الوثـائق وربـط الإدارات بهـا مـن أجـل اسـتخدام هذه الوثائق، بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث على الكلمات المفتاحية. وإرفاق الوثائق سـواءكانت ملفات إلكترونية أو وثائق ورقية.



3. نظام الاتصالات الإدارية 3.1. الدخول للنظام

نظام الاتصالات الإدارية مزود بمستوى حماية على مستوى المستخدم والـذي يُظهـر الفـرق بـين الوظائف على النظام اعتماداً على صلاحيات المستخدمالممنوحة له من خـلال مـدير النظـام،ومن أجل الدخول على النظام يجب ادخال اسم المستخدم وكلمـة المـرور الخاصـة بالمسـتخدم علـى شبكة أمانة الرياض كما في الشـكل التالي:

نظام إدارة المحتوى الشامل التي يعلم المحتوى الشامل التي المحتوى الشامل التي المحتوى الشامل التي المحتوى الشامل المام المستخدم علمة المرور:
تسجيل الدخول (٢٠ فسيت كلمة المرور (٢٠ سيت كلمة المرور) جميع الحقوق محفوظة لأمانة منطقة الرياض (٢٠٩٤ هي) تطوير وتصميم الإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الال



4. واجهة المستخدم

لقد تم بناء نظام الاتصالات الإداريـة ليـدعم مسـتويات الصـلاحيات حيـث مـن الممكـن أن تختلـف محتويات واجهة مسـتخدم ما عن محتويات واجهة مسـتخدم آخر بناء على الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام حيث يظهر للمسـتخدم:





استعراض المعاملات (صندوق المعاملات)



تتكون الشاشة السابقة من شجرة صناديق حالة المعـاملات بأنواعهـا المختلفـة،يحتوي صـندوق المعاملات على المعاملات التي يقوم المسـتخدم بإنشـائها وحفظها من أجل الرجوع إليها ومراجعتها او المعاملات التي تم اسـتلامها أو اتخاذ أي إجراء عليها، ويتم حفظ المعـاملات تحـت كـل صـندوق بناءاً على نوع المعاملة كالتالي:



5.1 مسودة وارد عام

يتضمن بداخلة المعاملات من نوع وارد عام التى تم تسجيلها وحفظها كمسودة لاتخاذ إجراء عليها فيما بعدوتعتبر المعاملات جديدة لأنها بحاجة لعمـل إحالـة عليهـا وإرسـالها لـلإدارة المعنيـة بهـذه المعاملة وتظهر المعاملات كما بالشـكل التالي:

	💋 ملصقات المعاملة	📝 تعديل المعاملة	ا 🌔 إنشاء صادر	🏮 إضافة ملاحظة	🔓 دمج (إلحاق) 🛛 🤹 إغلاق	🖨 إحالة 🔞 أنتظار 🔯 تفعيل	실 عرض المعاملة
من الجهة	تاريخ المعاملة			الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	
محمد ناصر محمد الدوخي	1435/08/21		کتب غیر مسجل)	إصدار رخصة هدم(لم	أصل المعاملة	3500000359	
أماتة منطقة تبوك	1435/08/21		ىير مسجل)	طلب إضافة(لمكتب غ	أصل المعاملة	3500000358	
أرامكو السعودية (المنطقة الوسطى)	1435/08/21	ىجل)	لة(لمكتب غير مس	تجديد رخصة بناء مفع	أصل المعاملة	3500000355	
أماتة منطقة تبوك	1435/08/21	يجل)	اء(لمكتب غير مس	تعديل بيانات رخصة بن	أصل المعاملة	3500000352	

5.2. وارد غير مستلم

يتضمن بداخله المعاملات المرسلة مـن مـوظفين أو إدارات أو جهـات خارجيـة وعلـى المسـتخدم القيام إما باســتلام المعاملـة لإتخـاذ إجـراء عليهـا أو بإرجاعهـا للمرسـل إذا وجـد ملاحظـات علـى المعاملة وتظهر المعاملات كما بالشـكل التالي:

							کل 🔻	لام واردة الى: إل	ة 📩 أستا	رض المعاملا	ле 실
تاريخ الاجراء	الإجراء	فن	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	التصنيف الداخ	تصنيف اصل ال	لام/إرجاع	أست	
1435/09/19	تدقيق	وكالة الأراضي والمساحة	1435/09/19	מיבטר	أصل المعاملة	3500000589	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	وكالة الأراضي والمساحة	1435/09/19	מכמב	أصل المعاملة	350000588	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	350000585	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	350000583	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	350000584	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	350000582	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	3500000581	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	350000580	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أصل المعاملة	350000578	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/19	تدقيق	الادارة العامة لتقنية المعلومات	1435/09/19	اختبار اللغه العربية	أماي المعاملة	3500000579	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضى والمساحة	1435/09/18	מבמג	م له المعاملة	رقم اللسعة 00000575 أصل المعام	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضى والمساحة	1435/09/18	محمد	أصل المعاملة	3500000574	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضى والمساحة	1435/09/18	מכמג	أصل المعاملة	350000573	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضى والمساحة	1435/09/18	محمد	أصل المعاملة	3500000572	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضي والمساحة	1435/09/18	מכמג	أصل المعاملة	350000571	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضى والمساحة	1435/09/18	محمد	أصل المعاملة	3500000570	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضي والمساحة	1435/09/18	بخصوص عملية	أصل المعاملة	350000569	وارد داخلې	مراسلة داخلية	×	0	
1435/09/18	تدقيق	وكالة الأراضي والمساحة	1435/09/18	بخصوص عملية	أصل المعاملة	350000568	وارد داخلي	مراسلة داخلية	×	0	

5.2.1 إستلام المعاملة

يمكن للمستخدم استلام المعاملة من خلال الضغط على زر 🥏 أو بعد فتح المعاملة للاطـلاع عليها يمكن اسـتلام المعاملة بالضغط على زر<mark>أة أستلام</mark> وأيضا يوجد خاصية



للاســتلام الســريع 溄 أستلام سريع 📃 حيـث يقـوم المســتخدم باســتخدام

القارئ الالى لقراءة للباركود في 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 본 لرفض المعاملة ويقوم بإختيار سـبب الرفض من القائمة وإدخال ملاحظات عن سـبب 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 المرسلة مباشرة إلى الموظف ويقوم المستخدم باتخاذ الإجراء المناسب على هذه المعاملة.

5.5. أرشيف الوارد

يظهر في هذا الصندوق المعاملات ما بين سـنة 1430 إلى سـنة 1435 (المسـتلمة والغير مسـتلمة) التى 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 عليهـا فيما بعدوتعتبرا المعاملات جديدة لأنها بحاجة لعمل إحالة عليها وإرسـالها لجهة أو لإدارة داخلية أو موظف,وتظهر المعاملات كما بالشـكل التالي:

	فة ملاحظة 🛛 🖉 ملصقات المعاملة	عيل 🔓 دمج (الحاق) 🍃 إغلاق 🤃 إضاف	🦨 إحالة 🔯 إنتظار 🔯 تف	실 عرض المعاملة
تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم الصادر	رقم المعاملة	
1436/03/16	موافقة إفراغ جزء من أرض ضمن المخططات التقسيمية المعتمدة.	أصل المعاملة	3600000177	
1436/03/16	مراسلات موسسات و شرکات	أصل المعاملة	3600000176	

5.7. صادر عام

يتضمن بداخلة المعاملات التى تم تصديرها إلى جهاتومنظمات خارجيـةوالتي تتعامـل معهـا أمانـة الرياضوتظهر المعاملات كما بالشـكل التالي:

			ملة 🛄 الباركود	حظة 📝 تعديل المعاملة 🚺 ملصقات المعا	مستلم 🎒 إضافة ملا	ۇ عرض المعاملة 📩 إضافة ه	Ļ
نلم,	المس	الى الجهة	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم الصادر	رقم المعاملة	
		أماتة منطقة تبوك	1436/03/09	تنظيم كروكب لمكتب مسجل	1	3600000169	7

5.8. الاحالات

يتضمن بداخلة المعاملات التى تم عمل إحاله لها إلى مستخدمين أو أقسام داخـل الإدارة وتظهـر المعاملات كما بالشـكل التالي:

			حالة الصادر: إختر حالة الإحالة	ىحب وإعادة توجية 🛄 الباركود	، الإحالة 🔰 🤹 س	كرة استلام 🔰 🗱 إلغاء	ا عرض 📔 🗹 مذ	4
تاريخ الاجراء	الإجراء	حالة الصادر	إلى	الموضوع	رقم الصادر	رقم المعاملة	تصنيف اصل ال	
1436/03/09 01:05 م	دراسة	مستلمة	الاذارة العامة لتقنية المعلومات	Service3	أصل المعاملة	360000170	وارد عام	7
1436/03/09 12:57 م	دراسة	محالة و لم ت	إدارة التطوير التقنى	تنظيم كروكي لمكتب مسجل	أصل المعاملة	3600000169	وارد عام	
1436/03/06 02:29 م	دراسة	محالة و لم ت	ادارة البنية التحتية	Service3	أصل المعاملة	3600000170	وارد عام	
1436/03/06 02:29 مر	دراسة	محالة و لم ت	إدارة التطوير التقني	Service3	أصل المعاملة	3600000170	وارد عامر	



5.9 مادر داخلي

يتضمن بداخله كل المعاملات التي تم تصديرها داخليا لإدارة داخل الهيكل التنظيمي للأمانة ، كما يمكنإلغائها في حال لم يتم استلام المعاملة من قبل الموظف المستقبل وذلك عن بالضغط على زر التابعاء الاحالة وتظهر المعاملات في الصندوق كما بالشكل التالي:

تصنيف اصل ال رقم المعاملة أمر المعاملة أمر المعاملة أمر المعاملة أمر المعاملة أمر الرج الاج ألرج ال ألرج الاج ألرج الاج ألرج الاج ألرج الاج ألرج الاج ألرج الاج إلرج إلرج الاج إلرج<				حالة الصادر: إختر حالة الإحالة	🛄 الباركود 🛛 إلى إدارة:	¥ إلغاء الإحالة	استلام 📔 إنشاء صادر	👌 عرض 📔 🗹 مذکرة
وارد عام (350000036 أصل المعاملة إصدار رئصة هدم(المكتب غير مست. مكتب الأمين مستلمة تدقيق (1435/08/2013) م وارد عام (350000036 أصل المعاملة طلب إضافة(لمكتب غير مسجل) مكتب الأمين مستلمة تدقيق (1435/08/2013) م وارد عام (350000035 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين مستلمة ندقيق (1435/08/2013) م وارد عام (350000035 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين مستلمة تدقيق (1435/08/2013) م وارد عام (350000035 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين مستلمة تدقيق (1435/08/2013) و وارد عام (350000035 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات (مكتب ألمين مستلمة تدقيق (1435/08/2013) و وارد عام (350000035 أصل المعاملة (250000035 أصل المعاملة (2500000005 أصل المعاملة (250000005 أصل المعاملة (25000005 أصل المعاملة (250000055 أصل المعاملة (25000005 أصل المعاملة (250000055 أصل المعاملة الإحالة الإحالة المعالة المعالة المعالة (250000055 أصل المعاملة (250000055 أصل الادا لعامة للمعالما معاملة (250000055 أصل المعاملة (250000055 أصل المعاملة (250000055 أصل المعاملة (250000055 أصل الادا لعامة للمعالمات (250000055 أصل المعاملة (250000055 أصل المعاملة (25000055) أصل الادا لعاملة للمعالمعاملة (25000055 أصل المعاملة (250000055 أصل المعاملة (25000055) أصل المعاملة (25000055) أصل الادا لادامة المعالمات (25000055) أصل المعاملة (25000055 أصل المعاملة (25000055) أصل المعاملة المعالمات اللادام المعاملة (25000055) أصل المعاملة (25000055) أصل المعاملة (25000	تاريخ الاجراء	الإجراء	حالة الصادر	إلى	لموضوع	قم النسخة ا	رقم المعاملة	📗 تصنيف اصل ال
وارد عام (350000000 أصل المعاملة طلب إضافة(لمكتب غير مسجل) مكتب الأمين مستلمة ندقيق (25:00 15/80/126 من وارد عام (350000000 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين مستلمة ندقيق (راسة (21:0015/80/126 من وارد عام (350000000 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين مستلمة ندقيق (دراسة (21:0015/80/136 من وارد عام (350000000 أصل المعاملة (مكتب غير مـ. مكتب الأمين مستلمة ندقيق (ملك (21:0015/80/1000 و14:000000 و14:000000 و14:000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:000000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:000000000 و14:000000000000 و14:0000000000 و14:000000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:0000000 و14:00000000 و14:000000000 و14:000000000000 و14:000000000 و14:000000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:00000000 و14:000000000000000 و14:0000000000 و14:000000000 و14:00000000000 و14:00000000000000 و14:000000000000000000000000000000000000	1435/08/21 03:54 ص	تدقيق	مستلمة	مكتب الأمين	صدار رخصة هدم(لمكتب غير مس	صل المعاملة إد	i 3500000359	🛽 وارد عام
وارد عام (2000 أصل المعاملة فطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين مستلمة (راسة (15:10 12/05/16 م) وارد عام (2000 أصل المعاملة فطابات الشركات والمؤسسات مكتب الأمين وارد عام (2000 10 أصل المعاملة فطابات الشركات والمؤسسات (2000 10 أحفان (2000 10 أحفان (2000 10 أحفان (2000 10 أ وارد عام (2000 10 أصل المعاملة (10 أصدار رحمة ترميم (المكتب غير م مكتب الأمين مستلمة للإطلاع والإحاطة (2000 1 وارد عام (2000 10 أصل المعاملة (10 أصدار رحمة ترميم (المكتب غير م مكتب الأمين مستلمة الإطلاع والإحاطة (2000 1 وارد عام (2000 10 أصل المعاملة (10 أصدار رحمة ترميم (المكتب غير م مكتب الأمين مستلمة (10 أحمان 120 13/05/10 أصل العاملة (10 أحمان 10 أمين 10 أصل المعاملة (10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أصل المعاملة (10 أحمان 10 أصل المعاملة (10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أحمان 10 أصل المعاملة (10 أحمان 10 أصل المعاملة (10 أحمان 10 أحما	1435/08/21 03:26 ص	تدقيق	مستلمة	مكتب الأمين	للب إضافة(لمكتب غير مسجل)	صل المعاملة ط	i 350000358	🛽 وارد عام
وارد عام (2000000 أصل المعاملة خطابات الشركات والمؤسسات مكب الأمين مستلمة تدقيق (1459 م) و14:00 (1459 م) (1459 م) (1459 م) (1459 م	1435/08/21 01:51 ص	دراسة	مستلمة	مكتب الأمين	نطابات الشركات والمؤسسات	صل المعاملة 🛛 خ	i 350000353	🛽 وارد عام
وارد عام 2000000 5 إصدار رخصة تزميم(ألمكتب غير هـ مكب الأمين مستلمة 22:20 1950م) وارد عام 2000000 1 إصدار رخصة تزميم(ألمكتب غير هـ مكب الأمين وارد عام 2000000 أصل المعاملة طلب إضافة(لمكتب غير هـ ولكنه الأطلق الإخلام النهاد الإحلام النهاد 23:00 14350م ص وارد عام 2000000 أصل المعاملة المنافة المكتب غير هـ الادارة العامة لتغيية المعاومات مستلمة منابعة (20:00 1435م ص	1435/08/21 01:49 ص	تدقيق	مستلمة	مكتب الأمين	طابات الشركات والمؤسسات	صل المعاملة 🛛 خ	i 350000353	🛽 وارد عام
وارد عام 245000000 1 إمدار رئصة ترميم(ألمكتب غير هـ مكتب الأمين مستلمة للإطلاع والإحاظة 21:20 1450/08/20 م وارد عام 35000000 أصل المعاملة طلب إضافة(لمكتب غير مسجل) الادارة العامة تقنية المعلومات ت <mark>م إلغاء الإحالة</mark> تنفيذ 25:00 1455/08/20 م وارد عام 35000000 أصل المعاملة (TOT TOT الادارة العامة تقنية المعلومات مستلمة متابعة 10:00 1455/08/20 م	1435/08/20 02:22 ص		مستلمة	مكتب الأمين	صدار رخصة ترميم(لمكتب غير م	al l	5 350000344	🛽 وارد عام
وارد عام 350000036 أصل المعاملة طلب إضافة(لمكتب غير مسجل) الادارة العامة لتقنية المعلومات ت <mark>م إلغاء الإحالة</mark> تنفيذ 25:80 70/38/20 ص وارد عام 350000034 أصل المعاملة OPDATE_TOTO الادارة العامة تنقنية المعلومات مستلمة متابعة 145/08/07 00:00 145/	1435/08/20 02:21 ص	للإطلاع والإحاطة	مستلمة	مكتب الأمين	صدار رخصة ترميم(لمكتب غير م	al i	1 350000344	🛽 وارد عام
وارد عام 350000034 أصل المعاملة UPDATE_TOTO الادارة العامة تقنية المعلومات مستلمة متابعة UPDATE_TOTO وارد عام 1435/08/07	1435/08/07 08:32 ص	تنفيذ	تم إلغاء الإحالة	الادارة العامة لتقنية المعلومات	للب إضافة(لمكتب غير مسجل)	صل المعاملة ط	i 350000345	🛽 وارد عام
	1435/08/07 05:00 ص	متابعة	مستلمة	الادارة العامة لتقنية المعلومات	UPDATE_TOT	صل المعاملة (i 3500000343	🛽 وارد عام

5.10. قيد الانتظار

يتضمن بداخلة المعاملات التي تم وضعها في قائمة الانتظارومن أجل استكمال العمل عليها يجب تفعيل المعاملة كما بالشـكل التالي:

	ن: الكل 💌	ا تحديث كل: واردة الر	🖨 إغلاق 🤑 إضافة ملاحظة	🔯 تفعیل	ا 🔒 دمج (إلحاق)	جابة 🔷 إحالة	ستلام 🚺 رد ا	لمعاملة 📩 إ	실 عرض ا
الإجراء تاريخ الاجراء	من	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم الصادر	رقم المعاملة	التصنيف الدا	تصنيف اصل ا	إستلام/إرجاع	
1436/03/06	مكتب الأمين	1436/03/06	خطابات الشركات والمؤسسات	5	3600000171	وارد داخلي	وارد عام	مستلمة	<u>8</u>



5.11. المعاملات المغلقة

يتضمن بداخلة المعاملات التي تم اتخاذ إجراء إغـلاق عليها ^{♀ٳغلاق}يث تنتقـل المعاملـة مـن صندوق المهاملات المسـتلمة إلـى صـندوق المغلقـة وبالإمكـان إعـادة تفعيلهـا مـن خـلال اختيـار المعاملــة والنقــر علــى زركمــا ♀إعادة تفعيل المعاملة

				دة تفعيل المعاملة	義 عرض 🛛 🟹 تتبع الإحالات 🖉 إعار
تاريخ الإنشاء	من	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	تصنيف اصل المعاملة
20/08/1435	مكتب الأمين	إصدار رخصة ترميم(لمكتب غير مسجل)	4	350000344	وارد عامر
20/08/1435	مكتب الأمين	إصدار رخصة ترميم(لمكتب غير مسجل)	5	350000344	وارد عامر
14/08/1435	بلدية نمار	نظام التعاميم والقرارات مجلس	2	3500000351	مراسلة داخلية
07/08/1435	أمارة منطقة الجوف	طلب إضافة(لمكتب غير مسجل)	أصل المعاملة	350000347	وارد عامر

بع*د* إعادة تفعيل المعاملة يمكن إتخاذ إ<mark>جراء على المعاملة.</mark>

ويحتوى أيضا على المعاملات من سـنة 1417 إلى سـنة 1429(المسـتلمة والغير مسـتلمة) التى لم يتم إتخاذ اى إجراء عليها فى النظام القديم.

ملاحظه:

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



6. شرح القوائم الموجودة في 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:



يقوم المسـتخدم بالضغط علـى إنشـاء وارد مـن القائمـة لتسـجيل وارد عـام ، نلاحـظ أن شـاشــة تسـجيل الوارد العام مقسـمة إلى ثلاثة شـاشـات (المعلومات الاسـاســية – المعلومـات الإضـافية – المرفقات الإلكترونية) كما هو موضح :

	₿إيشاء وارد عام	الصفحة الرئيسية
مرفقات غير مؤرشفة	ية المعلومات الإضافية المرفقات الإلكترونية	المعلومات الأساس
√بدون مرفقات غير مؤرشفة	ختنت 🖡	النوع:
لغة 🗙 🛄	اختر نوع الحمة. 🔻 الحث	 جهة الوارد*:
	تاريخ المراسلة (هـ):	رقم المراسلة:
	عادي 🗙 درجة الأهمية*: عادي 👻 نوع المراسلة: خطاب 💌	السرية*:
	إبحث عن خدمة	نوع الخدمة:
	^	الموضوع*:
	✓	
	^	ملاحظات:
	٩	صادر الي:
		id. SMI
		الإجراد. مالاحظات الم
		1000000
	×	
	🗧 طباعة باركود 🖌 حفظ 🗧 مسح الحقول	

ويقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية (*) وإضافة المرفقات كما هو موضح فى الجـزء الخـاص 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 التنظيمي للأمانة.
- مواطنين: إذا كانت المعاملة واردة من مواطنين ، ويمكن إضافة مواطن بالضغط على زر جديد وتعبئة الحقول كما هو موضح .

	تاريخ (X		المواطئون	
		يوية*:	رقم الع	- N
	•	(هـ):	تاريخ الولادة	
	•	ة (م):	تاريخ الولادة	
		بة هـ:	تاريخ إنتهاء الهو	-
	2	وية م:	تاريخ إنتهاء الهر	
		جوال:	رقم ال	
		رونى:	البريد الإلكت	
	- inter	🕥 المقطاع سر	li é a 🖬	
	1200	م مسح الحقوق 🖉		
in the second	of SHE of the	s allo d'il	00.30	تضبيضا

رقم المراسلة – تاريخ المراسلة :

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

نوع الخدمة :

• هي قائمة يقوم مدير النظام بإضافتها لكل إدارة بناء على الخدمات التي تقدمها الإدارة.

صادر الي :

يقوم المستخدم بإختيار الإدارة المطلوب إرسال المعاملة لها من دفتر العناوين.

بعد تعبئة الحقول يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ :



ملاحظه:

- إذا لم يقم المستخدم بإختيار إدارة في حقل صادر إلى يتم حفظ المعاملة في صندوق مسودة وارد عام ويمكن التعديل على هذة 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 شاشـة تسـجيل الصادر مقسـمة إلـى ثلاثـة شـاشـات (المعلومـات الاسـاسـية – المعلومـات الإضـافية – المرفقـات الإلكترونية) كما هو موضح :

			الصفحة الرئيسية 🙁 صادر جديد
مرفقات غبر مؤرشفة		ت الإضافية المرفقات الإلكترونية	المعلومات الأساسية المعلوما
⊻بدون مرفقات غير مؤرشفة	٩		صادر الي:
لفة 🔻 🛄			
	0		
			صورة إلى:
	~		الإجراء*:
	×		نوع الخدمة: إبحث عن خدمة
	^		الموضوع*:
	×		
	*		السرية*: عادي
	×		درجة الأهمية*: عادي
	جديد	⊻ [بحث	صاحب المعاملة: إختر نوع الجهة
		● ● ● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ملاحظات: Tahoma
	~		ملاحظات عامة:
	×		
	حقول	🔾 طباعة باركود 😽 حفظ 💭 مسح ا	



البحث المتقدم

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

دحظه:	ما	
إذا لم يقم المستخدم بإختيار إدارة فى حقل صادر إلى يتم حفظ المعاملة فى صندوق مسودة الصادر ويمكن التعديل على هذة المعاملة وتصديرها إلى جهة داخلية فيما بعد.	.1	L
يستطيع المستخدم حفظ رقم للمعاملة وطباعة باركود بالضغط على زر طباعة باركود بالأسـفل.	.2	2

مطلوبـة	نتـائج ال	_ي ال	مما يعط	ملـة	المعا	باصيل	فة تف	ث بکا	البح	انية	بة إمك	الإداري	صالات	ر الات	ِ نظاہ	يوفر
				1												

لتظهر الشاشة التالية:

علی زر	م بالنقر	ذلك نقوه	ولعمل	سرعة،	أقصى	ر
,, 0	J /		6		0	۰.

		ن الاساسية
		وم المعاملة
		رقم الصادر
*		الموطوع
		نفع الخدمة الحشمت خدمة
8		ین تاریخ من تاریخ
		الى تاريخ
		حوقالولد المرابعة
		بقو المورق الجيات
		ر له المراسلة (المراسلة المراسلة
		الصادر
	▼ بحث	صدرت إلى إختر نوع الجهة
		رقم الهوية
		5.02 B
6		روم الوكالة
		الوكالة(هـ)
		ې بودنهرمن



ونتيجة البحث تظهر كالتالي:

				H		
				بحث متقا	دمر	
Tota						
ALDIANT						
ب اصل ا	رقم المعاملة	رقم النسخة	Incost	للزبخ المعاملة	من الدي الحقة	تاريخ الاجراء
	3500000595	أصل المعاملة	test initiative	1435/10/09	أمارة منبققة تبوك	1435/10/09
4,25% 42	3500000592	أصل المعاملة	test initiative	1435/10/09	الادارة العامة لنقنية المملومات	1435/10/09
لله داخليه	3500000593	أصل العمامته	test initiative	1435/30/09	الأدارة العامة لنقنية المعلومات	1435/10/09
Autoria Al	3500000606	أصل المعاملة	test initiative	1435/10/09	الادارة العامة لنقنية المعلومات	1435/10/09
عيد واجريه	3500000600	أصل المعاملة	test inbabve	2435/10/09	الأدارة العامة لنقنية المعلومات	1435/10/09
ALC: N	3500000601	أصل المعاملة	test initiative	1435/10/09	الأدارة العافة لنقنية المعلومات	1435/10/09
4,234,642	3500000605	أصل المعاملة	test initiative	1435/10/09	الأدارة العامة لنقنية المعلومات	1435/10/09
لله داخليه	3500000594	أصل المعاملة	test ribative	1435/10/09	الادارة العامة لنقنية المعلومات	1435/10/09
4,2712.42	3500000591	أصل المعاملة	المذكور جعفر بن فاسم بن شخ	1435/09/24	الادارة العامة لنقنيه المعلومات	1435/09/24
ALCHIA AL	3500000591	أصل المعاملة	المذكور جعفر بن قاسم بن شخ	1435/09/24	الادارة العامة لنقنية المعلومات	1435/09/24
ALHS AL	3500000590	أصل المعاملة	تجربة نظام شلوت الموظفين	1435/09/24	الأدارة العامة لنقنية المعلومات	1435/09/24
4,4,91,944	3500000590	أصل المعاملة	بجرية بطام شئون الموطعين	1435/09/24	الاذارة الجامة لنقنية المعلومات	1435/09/24
اجتبه	3500000580	أصل المعاملة	اختبار اللغه العربية	1435/09/19	الادارة المامة لنقنية المعلومات	1435/09/19
Autoria Ata	3500000580	أصل المعاملة	اختبار اللعه العربية	1435/09/19	الادارة العامة لنقنيه المعلومات	1435/09/19
Au22413 AL	3500000581	أصل المعاملة	اختبار اللغبة العربية	1435/09/19	الأدارة الجامة لنقنية المملومات	1435/09/19
للة داخلية	3500000581	أصل المعاملة	اختبار اللغه العربية	1435/09/19	الادارة العامة لنقنية المعلومات	1435/09/19
4,2313.42	3500000582	أصل المعاملة	اختبار اللغه العربية	1435/09/19	الادترة العامة لنقنية الممتومات	1435/09/19
4,1513 AL	3500000582	أصل المعاملة	اختبار اللغه العربية	1435/09/19	الأدارة العامة لنقنية المعلومات	1435/09/19
4,191,41	3500000583	أصل المعاملة	اختبار اللغه العربية	1435/09/19	الادارة العامة لنقنية المعلومات	1435/09/19
A.LH. 4L	3500000583	أصل الغماعلة	اختبار اللعه العربية	1435/09/19	الأدارة العافية لنقنيية المعلومات	1435/09/19

6.3. التقارير

يقوم مدير النظام بإضافة التقارير للمسـتخدمين بنـاء علـى الصـلاحيات سـواء كانـت تقـارير لنظـام الإتصالات الإدارية أو نظام الأرشـفة الإلكترونية على حسب صلاحيات الموظف.

التقارير التالية هي نماذج من التقارير الموجودة في النظام: المحمد المحمد المحمد المحمد

6.3.1. تقرير إحالة المعاملات

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

إحالة المعاملات:

			احالة المعاملات	الصفحة الرئيسية
				رقم المعاملة: رقم النسخة:
	~	ت البحث	الادارة العامة لتقنية المعلومات أختر نوع الجهة	القسـم*: صاحب المعاملة:
٩				صادر الى:
			8	من: إلى:
	استعراض			



وعند الضغط على أيقونة الستعراف النتائج كالتالي:

							📓 تصدير بصيغة اكسل	DF تصدير بصيغة PDF
ē	تاريخ الاجراء	الموضوع	نوع الخدمة	صاحب المعاملة - اسم أ	أنشيئ بواسطة	تاريخ الإنشاء	رقم النسخة	رقم المعاملة
ف	27/04/1435	3333333333333333333333	مراسلات داخلية	الادارة العامة لتقنية المع	الادارة العامة لتقنية المع	27/04/1435	1	3588890688
ė	27/04/1435	3333333333333333333333	مراسلات داخلية	الادارة العامة لتقنية المع	الادارة العامة لتقنية المع	27/04/1435	2	3588890688
4	27/04/1435	121314	وارد عامر	الفاخره للتمور المحدوده	الادارة العامة لتقنية المع	27/04/1435	أصل المعاملة	3588890664
ر 1 - 3 من 3	إظهار			Q ×		🔾 اختر حقول البحث 🎙	من 1 🕨 📲 😂	الا الم المفحة 1

6.3.2، التقرير الشـامل

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

> أمانة منطقة الرياض الادارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الالكترونية



التاريخ : 1436/03/16 هـ 1436/03/16 التاريخ : 1.04 PM

التقرير الشامل

الادارة : مجموعة ادارات

من تاريخ : 1436/01/01 هـ الى تاريخ : 1436/03/16 هـ

اجمالى المعاملات		اخلي	صادر د		صادر خارجي		الواردة	المعاملات		اسم الادار ة	
الاجمالئ	التسية	الاجمالى	المنجزة	غير منجزة	المتجزة	التسية	الاجمالى	المنجزة	غير متجزة	·	٢
1	% 0	0	0	0	0	% 0	1	0	1	إدارة المراجعة الداخلية	1
2	% 0	1	0	1	0	% 0	1	0	1	إدارة التخطيط والتنسيق	2
1	% 0	0	0	0	0	% 0	1	0	1	ادارة البنية التحتية	3
3	% 0	0	0	0	0	% 0	3	0	3	مكتب الأمين	4
2	% 0	0	0	0	0	% 0	2	0	2	الادارة العامة للخدمات النسائية	5
2	% 0	0	0	0	0	% 50	2	1	1	إدارة التطوير التقنى	6
10	% 0	2	0	2	0	% 12	8	1	7	الادارة العامة لتقنية المعلومات	7
21	% 0	3	0	3	0	% 12	18	2	16	الاجمالي	



	قائمة التفويض	.6.4
التفويض 🏹 🍞		
تعيين بالنيابة عن		
💫 تسجيل دخول بالنيابة عن		

تحتوي هذه القائمة على التالي:

6.4.1 تعيين بالنيابة عن

حيث بإمكان المستخدم تفويض صلاحياته لمستخدم أخر حيث يتم البحث عـن اسـم المسـتخدم

		قر على زر 🔂 ^{إدخال} كما بالشاشة ا <mark>لتالي</mark> ة:
×		تعيين بالنيابة عن
	ا الدخال	ابحث عن موظف
		أسمر المفوض
		🥥 ابراهیم احمد ابراهیم الرشید

ومن أجل إلغاء التفويض يـتم النقـر علـى إشـارة الإلغـاء 🤤 ابراهيم احمد ابراهيم الرشيد الموجـودة بجانب اسـم المفوّض.



6.4.2. تسجيل دخول بالنيابة عن

ومن أجل الدخول بالنيابة عن ، يتم النقر على 🕢 تسجيل دخول بالنيابة عن بالاعلى واختيار اسم الموظف المراد الدخول بالنيابة عنه والنقر على تسجيل دخـول بالنيابـة عـن كما بالشـاشـة التالية:

×	تسجيل دخول بالنيابة عن
	🚨 تسجيل دخول بالنيابة عن 🦂 العودة إلى حسابي الشخصي
	بالنيابة عن
	شريف عبدالمجيد

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





6.5. مساعدة

- تم إضافة دليل تعليمي في 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 الفنى الخاصة بالنظام
 - فيديو تعليمي : فيديو تعليمي لنظام الإتصالات الإدارية
 - اتصل بنا : أرقام الدعم الفنى
 - بلغ عن مشكل : للتبليغ عن مشكلة في النظام مباشرة
- · حول نظام الاتصالات الإدارية : رقم وتاريخ الإصدار للنظام ورابط الشـركة المنفذة للنظام

	مساعدة	?	
	دليل المستخدم	ß	
و الالکترونية	دليل الاستخدام للأرشفة	Ø	19.0
	دليل مدير الاتصالات	ß	
	دليل مدير الأرشفة	ß	
	دليل الدعم الفنى	Ŀ	
	فيديو تعليمى		
	اتصل بنا	8	
	بلغ عن مشكلة	*	
	حول نظام الاتصالات الإدارية	٩)	



الإدارة العامة لنفنية المعلومات والحدمات الإلكترونية



7. استعراض المعاملات واتخاذ إجراء عليها

7.1. استعراض المعاملة

معظم المعاملات الواردة لإدارة معينة تتطلب القيام بإجراء معين ولكن قبل القيام بأي إجـراء علـى المعاملة يجب الاطلاع عليها وذلك إما بالنقر عليها مرتين أو النقـر علـى زر كَ^{عرض المعاملة} وتظهـر المعاملة كما بالشـكل التالي:

ن ا 🛅 بيان الفهرسة 🔰 💊 خط سير المعاملة	🔬 معلومات المعاملة 🛛 🖉 أستعراض المرفقات
ير المعاملة 陷 إنشاء صادر 😿 تعديل المعاملة 🖉 ملصقات المعاملة	📩 أستلام 🥏 إحالة 🦨 إغلاق 🧔 تصدر
N	اک وارد عام - Iormal
350000577	رقم المعاملة
أصل المعاملة	رقم النسخة
الاربعاء: 1435/09/19 هـ - الموافق: 16/07/16 01:15 م	تاريخ المعاملة
Service3	نوع الخدمة
أماتة منطقة تبوك	صاحب المعاملة
الأدارة العامة لتقنية المعلومات	منشى المعاملة
أماتة منطقة تبوك	وردت من
	رقم الوارد
	تاريخ المعاملة الواردة
خطاب	طريقة الأستلام
Service3	الموضوع
	ملاحظات
1 ملف	المرفقات
	🛱 الإحالات
الى : الادارة العامة لتقنية المعلومات 🔹 أنشىء بواسطة : تجربة (جراء : تدقيق	 من : أماتة منطقة تبوك عن : أماتة منطقة تبوك تاريخ الاجراء : 15:10 PM
بابقة	♦ عرض الإحالات الس



كما أنه باستطاعة المستخدم الاطلاع على المرفقات المرتبطة مع المعاملة إن وجدت مـن خـلال

المرفقات كما بالشـكل التالي:		ظهر	زر وت	لنقـــر علــ
, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	🖉 أستعراض المرفقات		,,,,,	-
	💊 خط سير المعاملة	🖬 🔝 بيان الفهرسة	🖉 أستعراض المرفقان	실 معلومات المعاملة
	G			المرفقات الظاهرة
		تصنيف المرفق	تاريخ الإنشاء	اسم الملف
				غير مصنف
		غير مصنف	16/07/2014	Hydrangeas.j 💼
ا♦ الملف الأول ♦ الملف السابق ♦ الملف الثالي ♦ الملف الأخير	1	، إظهار 1 - 1 من	من 1 🎙 📲 📲	الا الا مفحة 1

كما أنه باستطاعة المستخدم الاطلاع على بيان الفهرسة للمرفقات إذا تـم فهرسـتها مـن خـلال

النقر على زر وتظهـر على المرفقات مفهرسة ويمكن للمسـتخدم فهرسـة المرفقـات عــن طريــق اختيـار المرفـق وتعبئـة الحقـول اللازمـة ثـم الحفـظ وطباعـة بيـان الفهرسـة كما توضح الشـاشـة التالية:



بيان الفهرسة 🔰 💊 خط سير المعاملة	🛃 معلومات المعاملة 🛛 🖉 أستعراض المرفقات 📔
بيان الفهرسة	تصنيف المرفقات فهرسة المرفقات
دخل مصطلح البحث 📄 😭 حفظ 😴 تحديث	

ومن أجل مشاهدة خط سير المعاملة يتم النقر على زر ^{♦ خط سير المعاملة} وتظهر الشاشـة التالية:

التقنية المعلومات والحدمات الإلكتر ونبة



			سة 🛚 🛓 تتبع المعاملة 👘 تتبع الإحالات 🔰 🌜 خط سير المعاملة	لتعراض المرفقات 🧾 بيان الفهر،	معلومات المعاملة 🖉 أن
					جدول تفصيلي
					طباعة
					البيانات الأساسية:
	(أصل المعاملة)	رقم الصادر	3600000170	إفم المعاملة	1
ه. ر- ۱۱:۰٤:٥٦ م	الخميس ١٤٣٦/٠٣/٠٣ الموافق ٢٠١٤/١٢/٢٥	ناريخ المعاملة	وارد عام	أنواع الوثائق	
تقنية المعلومات	تجربة - الأدارة العامة ل	منشىء المعاملة	عادي	درجة السربة	
			سوق الغنم - بلدية عرقة	احب المعاملة	۵
			Service3	الموضوع	
			Service3	اسم الخدمة	
				على المعاملة:	الإجراءات المتخذة
تاريخ الاجراء		إلى	بواسطة	تفاصبله	الإجراء
الاربعاء ۲۰۲۹/۲۲۱۹هـ الموافق ۲۰۱۲/۱۲/۲۱م - ۰۱:۰۰:۲۰ م			تجرية الادارة العامة لتقنية المعلومات		إستلام
الأربعاء ١٤٣٦/٠٣/٠٩ هـ الموافق ٢٠١٤/١٢/٢١ م - ٢٠١٤٠٠٠ مر		الادارة العامة لتقنية المعلومات	تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	إتخاذ اللازم	إحالة
الاربعاء ۱۲۳۱/۰۳/۰۹هـ الموافق ۲۰۱۲/۱۲/۳۱م - ۰۱:۰۰:۰۴ م		تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	دراسة	إحالة
الاحد ١٤٣٦/٠٣/٠٦هـ الموافق ٢٢:٢٩/١٢/٢٨م - ٢٢:٢٩:٠٩ م		الادارة العامة لتقنية المعلومات	تجربة الادارة العامة لتقنية المعلومات	إتخاذ اللازم	إحالة

ويتم العودة إلى معلومات المعاملة من خلال النقر على زر<mark>كمعلومات المعاملة</mark>

7.2. اتخاذ إجراء على المعاملة

استلام المعاملة:

الإدارة العامة

بعد استعراض المعاملة ودراستها جيـداً يجـب علـى المسـتخدم اتخـاذ إجـراء عليهـا، ولكـن يجـب ملاحظة أنه لا يمكن القيام بأي إجراء على المعاملة قبل أن يقوم المسـتخدم باسـتلامها.

حيث يوفر نظام الاتصالات الإدارية ثلاثة أسـاليب من أجل اسـتلام معاملة كالتـالي وبعـد اســتلامها تظهر حالة المعاملة مسـتلمة:

النقر على زر اسـتلام 🧖 أو زر إرجاع 样 الظاهر أمام المعاملة كما بالشـكل التالي:

استلام/إرجاع تصنيف المعاملة (قرم المعاملة (قرم النسخة الموضوع تاريخ المعاملة من الإجراء تاريخ الإحالة من الإجراء الإحالة (قرم النسخة من الإجراء الإحالة من الإجراء الإحالة عن المعاملة المانية محافظة حدة الإدادة عن 1435/01/18

من خلال اختيار المعاملة والنقر على زر 🖄 ^{استلام} الذي يظهر بشريط القوائم



من خلال حقل الاسـتلام السـريع حيث يتم كتابة رقم المعاملة متبوعاً برقم النسـخة والنقـر علـى المتلام سريع</mark>كما بالشـكل التالي:

إظهار 1 - 12 من 12	أستلام سريع	Q ×	🔍 اختر حقول البحث	2 14 4	🔌 🔶 صفحة 🚺 من 1

إحالة معاملة:

من أجل إحالة معاملة يتم النقر على زر ^٢٩٩ وتظهر النافذة التالية:

X 🗆 🔺		إحالة استلاف/إرداع
	مرفقات الإحالة.	معلومات الإحا
	📃 اطبع مذکرة استلام بعد الإرسال	مذكرة استلام:
٩		الى*:
×	دراسة	الإجراء*:
٩		صورة إلى:
^		الشرح والتوجيه:
*		
	*كل ما يكتب في الملاحظات العامة سوف يظهر لكل من اراد الاستعلام عن طريق الإنترنت نرجو كتابة مايفيد المواطن	
-		ملاحظات عامة:
-		
	🙀 إرسال 🥥 مسح الحقول 🔇 إلغاء الأمر	

يقوم المستخدم باختيار الإدارة أو الشخص الذي سيتم إرسال المعاملة إليه

من خلال النقر على زر 🍳 واختيار الجهات من دفتر العناوين كما بالشـاشـة التالية:

اللدارة العامة
لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية
ر العناوين
لمفضيف الإدارافي الموظفيق
، ترتيب شجري 🗐 قائمة
🗙 🔍 اضغط على زر إدخال لإتمام البحث
<u>م</u> ميكل الأمانة العامة
🚊 🗖 مکتب الأمین -
🕀 🛃 ادارة التخطيط والتنسيق -
🕁 🎃 🗆 إدارة المراجعة الداخلية - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الا الأي الالدارة العامة تتطوير احياء الرياض - m الادارة الحامة التقرير المحاممات.
المانية العامة العلية المعنونين : في الادارة العامة للخدمات النسائية -
ن التحوير الإداري -
ن العلاقات العامة -
🗄 🔜 🔤 المجلس البلدي لمنطقة الرياض -
الوكيل المساعد للتعمير والمشاريع -
- بلدية البطحاء -
المائر - 🔤 🔤 بلدية الحائر -
ی هی اس بلدیه الروضه -
بلای استان - این مانده این فاید ا
ي الم الله السعاء
ال الجي الجريجاء - الله الجريجاء -
ي المالي الم
العليا - 🔤 🗖 بلدية العليا -
المعذر -
موافق إلغاء الأمر

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 الشـرح والتوجيـه

المناسب وإضافة ملاحظات إن وجدت وأرسـال الإحالة من خلال النقر على زر

كمـا أنـه بالإمكـان إضـافة مرفقـات علـى مســتوى الإحالـة مــن خــلال الانتقـال إلـى تبويـب ^{مرفقات الإحالة} أكما بالشـكل التالي:



	من	المعاملة	تاريخ		موضوع	سخة ال	رقم الت	امعاملة	لد أرقم ا	مىيەرا	الإحالة	مرفقات		لومات الإحا	إحالة معل
			ţ	📀 إظها	😑 إخفاء	ن الحاسب	ملفات على	نوئی 📈	🌏 مسح			قم النسخة		المعاملة	رقم
					لإنشاء	. تاريخ ال	هل تم	ملف	📃 اسم ال			C) 3	500000	591
نات للإظهار	لايوجد بيان				2		من 1	صفحة 1				من 1	نحة 1	ا 🕨	
)	ł			Ľ		4	2		Ş			

إلغاء إحالة:

بإمكان المستخدم التراجع عن إحالة من خلال استعراض المعاملة في قائمة المرسلة والنقر على زر المستخدم الإحالة وتظهر عند المرسل بالإحالات الواردة ليقوم بعمل إحالـة جديـدة عليها

انتظار وتفعيل معاملة:

بإمكان المستخدم وعلى حسب مستوى الصلاحيات وضع معاملة تحت الانتظار ومن ثـم تفعيلهـا من خلال اختيار المعاملة والنقر على الأيقونات التالية المستخدم إضافة ملاحظات كما بالشـكل التالي: المستخدم إضافة ملاحظات كما بالشـكل التالي:



×	1435/01/14		إسلات مواطنيز	ت الأنتظار ؟	لمعاملة تح	تريد وضع ال	کد من أنڭ	ل أنت منأ
	Ô						ت خاصة	ملاحظا
	بة مايفيد المواطن	الإنترنت نرجو كتا	ستعلام عن طريق	لكل من اراد الاس	سوف يظهر	حظات العامة ا	ب في الملاء ات عامة	*کل ما یکتب ملاحظ
ىلاق	اً أنتظار 🔇 😢 إغ	8						
	à	ЛĬ	الي:	<mark>ب</mark> الشـكل الت	ظار تظهر	نحت الانتظ	معاملة ت	ند وضع
1435/	المعاملة اس 01/14/	أمانة محافظة جدة	1435/01/14	مراسلات مواطنين	أصل المعاملة	350000014	مراسلة داخ.	🔯 مستلمة

دمج (إلحاق):

الإدارة العامة

عند ورود معاملة جديدة تحتوي على نفس معلومات معاملة سـابقة بالإمكـان إلحـاقهم ودمجهـم سوياً على حسب مسـتوى الصلاحيات وذلك من خلال اختيار المعاملة والنقر على زر <mark>المعاملة والنقر على زر</mark> تظهر الشـاشـة التالية يتم اختيار المعاملة المراد دمجها (إلحاقها) بالمعاملة الأسـاسـية:



X ?			ملة الأساسية	تريد دمجها(إلحاقها) بالمعا	الرجاء أختيار المعاملات التاب ا
	تاريخ المعاملة	الموضوع	رقم النسخة	رقم المعاملة	📃 تصنيف اصل المعاملة
	1435/08/21	تعديل بيانات رخصة بناء(ا	0	3500000352	📃 وارد عام جدید
1 من 1	إظهار 1 - 1	Q ×	حقول البحث∛	؋ 🍕 🍣 🗛 اختر	🛛 🕨 مفحة 1 من 1
	المواطن المواطن	يق الإنترنت نرجو كتابة مايفيد	کل من اراد الاستعلام عن طر	للاحظات العامة سوف يظهر لأ	ملاحظات خاصة *كل ما يكتب في الم ملاحظات عامة
يرق ا	ح (الحاق)	<u></u>			

التقنية المعلومات والحدمات الإلكتر ونبة

إغلاق:

بإمكان المستخدم إغلاق معاملة لا يوجد عليها أي إجراء وذلك مـن خـلال اختيـار المعاملـة والنقـر على زر صلحية الشاشـة التعاملة إلى صندوق الإحالات المغلقة وتظهر الشـاشـة التالية ويتم اختيار سـبب الإغلاق منها:



×	اق المعاملات ؟	هل أنت متأكد من إغلا
	أبحث عن سبب اللإغلاق	سبب الإغلاق*
		ملاحظات خاصة
	حظات العامة سوف يظهر لكل من اراد الاستعلام عن طريق الإنترنت نرجو كتابة مايفيد المواطن	*كل ما يكتب في الملا
		ملاحظات عامه
إغلاق		
		صدير معاملة:

بإمكان المستخدم تصدير معاملة على حسب مستوى الصلاحية وذلك باستعراض المعاملة والنقر

على زر 陷 إنشاء صادروتظهر له الشـاشـة التالية:

	O DISH O I SH		
		0 3	إنشاء صادر - 500000577
		ر خارجي	וע-טע
	🕰 🖥 مسح		صادر الى:
	الإجراء	الى الجهة	
*			الشرح والتوجيه:
-			
v.			ملاحظات عامة:
	🖂 إنشاء صادرا 🥥 مسح الحقول 🚺 إلغاء الأمر		



يقوم المستخدم باختيار نوع الجهة الداخلية عن طريـق الإحـالات أوالجهـة الخارجيـة المعنيـة عـن طريق صادر خارجي والنقر على أيقونة إنشـاء صادر.

٤. إضافة مرفقات على المعاملة

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

خلال المسح الضوئي	.8.1 الإرفاق من
بالنقر على 🃎 ^{مسح ضوئي} تظهر له نافـذة المسـح الضـوئي كمـا بالشــكل	: يقوم مدخل المعاملة التالي:
 اظهار الاعدادات نوع المسح (مادي) طريقة العرض 1X1) 	مستح موردی الماسح الضوئی VING Save As
	مسح ضوني مسح للمور والمستندات إضافة قبل إضافة المفحة قبل المحدد
	امانه المفدة بعد المحدد ج تبديل ج سابل المعداد
	حذف المفحة المحددة حذف الجميع حذف الجميع
لصفحة السابقة 🔰 / 🚺 الصفحة التالية 14 اخر صفحة ذهاب الى: 👘 اخر الصفحة 🗑 مستعرض الصور 실 حفظ PDF 	ا اول صفحة • ۱

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 بعدالصفحة المحددة.	إضافة بعد إضافة المفحة بعد المحدد
يدل على إجراء عملية تبديل بـين الصفحة الثانيـة والصـفحة الثالثة.	2 تبديل 2
يدل على حفـظ المسـتندات التـي تـم مسـحها وإرفاقهـا مـع المعاملة.	🔓 حفظ
يدل على حذف الصفحة المحددة.	حذف المحدد حذف المفحة المحددة
يدل على حذف جميع الصفحات الممسوحة.	حذف الجميع
الانتقال إلى الصفحة التالية من المعاملة.	الصفحة التالية
الانتقال إلى الصفحة السابقة في المعاملة.	الصفحة السابقة



الانتقال إلى الصفحة الأولى في المعاملة.	الصحفة الأولى
الانتقال إلى الصفحة الأخيرة في المعاملة.	الصفحة الأخيرة
معرفة الصفحة الحالية.	الصفحة الحالية :
معرفة مجموع الصفحات.	مجموع الصفحات:

8.2. الإرفاق من خلال ملفات على الحاسب

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

				×
لمرفقات				
🔾 أستعراض الملفات	🗊 رفع الملفات 🤤 مى	سح الملفات 🏹 حذف	الملف الم	حدد
سم الملف	حجم الملف	مقدار ما تم تحميله	حذف	
Chrysanthemum.jpg	KB 859	0	×	~
Desert.jpg	KB 826	0	×	
Hydrangeas.jpg	KB 581	0	×	
Jellyfish.jpg	KB 758	0	×	
Koala.jpg	KB 763	0	×	
Lighthouse.jpg	KB 548	0	×	
Penguins.jpg	KB 760	0	×	
Tulips.jpg	KB 606	0	×	•
	شريط التقدم			



والجدول التالي يشرح وظائف أداة إرفاق الملفات من جهاز الحاسب:

الزر	الوظيفة
📀 أستعراض الملفات	يقوم منشئ المعاملة بـالنقر عليـة واختيـار مكـان تواجـد الملفات المراد إرفاقها
🗍 رفع الملفات	من أجل إضافة المرفقات مع المعاملة ورفعها إلى النظام
🤤 مسح الملفات	من أجل حذف جميع الملفات التي تم إرفاقها
🗙 حذف الملف المحدد	بالإمكان اختيار ملف وحذفه من خلال هذا الزر

الإدارة العامة لنفنية المعلومات والحدمات الالكترونية



9. تقارير إضافية

يوجد تقارير إضافية في 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:

قمر المعاملة	3588890508
قم النسخة	أصل المعاملة
اريخ الإنشاء	الاثنين ١٤٣٥/٠٤/٢٤هـ الموافق ٢٠١٤/٠٢/٢٤م - ٩:٠٨:٥١ ص
وع المعاملة	وارد
لخدمة	مراسلات داخلية
لخدمة الفرعية	لايوجد
لموضوع	333333
ساحب المعاملة	مؤسسة فؤاد حميد محمد الجحدلي
لأشخاص / الجهات المعنية	لايوجد
رسلت من إدارة	الادارة العامة لتقنية المعلومات
رسلت إلى إدارة	الادارة العامة لتقنية المعلومات
عالة المعاملة	مستلمة
اريخ الاجراء	الخميس ١٤٣٥/٠٤/٢٧هـ الموافق ٢٠١٤/٠٢/٢٧م - ٤:٣٦:٢٢ م

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

الإدارة العاقة



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

رقم الصادر أصل الصادر » ۱ ٤ ۳ ٦/ • ٨/ ۲ • ه ملف 360000600 / 3



10.شرح أيقونات الإجراءات بالنظام ووظائفها

يوفر نظام الاتصالات الإدارية للمستخدم الإجراءات التـي تلبـي احتياجاتـه للقيـام بإنجـاز المعاملـة والمهام المطلوبة منه وفيما يلي سـوف نتعرف على الوظائف والإجراءات المتاحة للمسـتخدم والتي تظهر له بناءاً على مسـتوى الصلاحيات الممنوحة له من مدير النظام.

تظهر هذه الإجراءات على شـكل أيقونات لتحاكي المسـتخدم وتسـهل لـه الوصـول إليهـا، والجـدول التالي يوضح ذلك:

الإجراء المرتبط به ووظيفته	الأيقونات
يمكّن المستخدم من عرض المعاملة وذلك باختيار المعاملة والنقر عليها	🗟 عرض المعاملة
من أجل استلام المعاملة ليتمكن المستخدم من اتخاذ إجراء عليها	📩 أستلام
يمكن المستخدم من عمل إحالة على المعاملة لإدارة أو شخص	احالة
بالإمكان وضع المعاملة تحت الانتظار من خلال هذا الإجراء	أنتظار 👔 🔯
بعد وضع المعاملة تحت الانتظار بالإمكان تفعيلها من خلال هذا الإجراء	这 تفعیل
من أجل دمج معاملة بمعاملة أخرى تحتوي على نفس الطلب أو الإفادة	🔓 دمج (إلحاق)
من أجل إغلاق أي إحالة تم الانتهاء منها ولا يوجد عليها أي إجراء	😂 إغلاق
يمكّن المستخدم من إضافة ملاحظة تفيده في حال الرجوع مـرة أخـرى إلى المعاملة	🎒 إضافة ملاحظة



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	ي إعادة تفعيل المعاملة
يسمح للمستخدم بطباعة تذكرة المراجعة	불 تذكرة مراجعة
يسمح للمستخدم بطباعة ملصق الباركود	الباركود
بالإمكان استلام المعاملات مـن خـلال هـذه الوظيفـة ويـتم كتابـة الـرقم ملحوقاً برقم النسـخة	ا أستلام سريع
بالإمكان اختيار عدد من المعـاملات واسـتخراج تقريـر منهـا علـى صـيغة اكسـل	国 تصدير بصيغة اكسل