



وزارة البلديات والإسكان

Ministry of Municipalities and Housing

دليل المستخدم لنظام

الاتصالات الإدارية

نسخة
الموظف

المحتويات

03	تسجيل الدخول إلى النظام
03	نظام الاتصالات الإدارية
04	الشاشة الرئيسية للنظام
06	جميع المراسلات
07	كيفية إنشاء معاملة بواسطة ملف
12	المعاملات المسددة
14	الرسائل المشار إليها
16	المراسلات غير المؤرشفة
21	مراسلة داخلية جديدة
26	المراسلة الداخلية بواسطة نموذج
29	مراسلة صادرة جديدة
33	الاجراءات التي تتم على المعاملات
40	الرد على المعاملات
47	البحث عن المعاملات
49	التقارير
52	التوقيع والتأشير والباركود
57	جديد للاستلام الورقي
60	معاملاتي
61	صور المعاملات
62	مغلقه
63	مرسلة
64	قيد التحضير

تسجيل الدخول إلى النظام

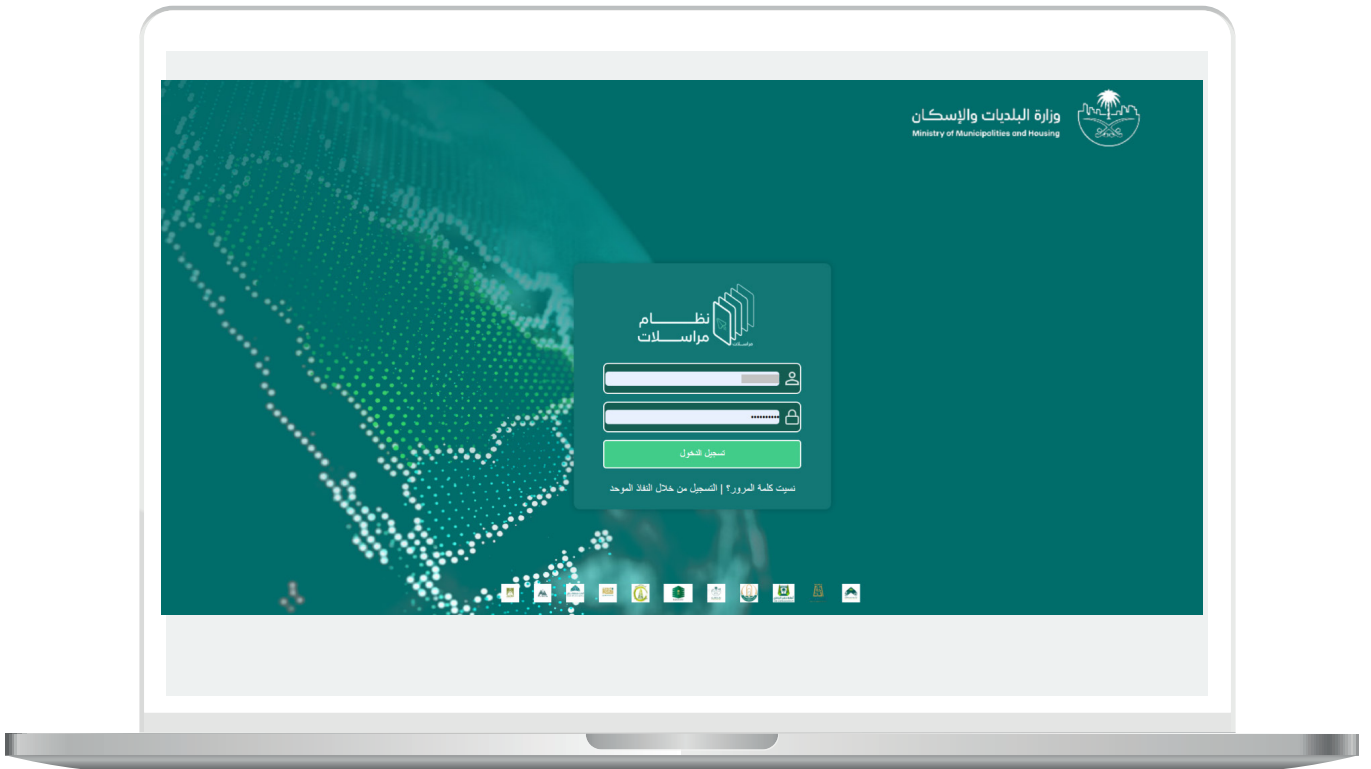
نظام الاتصالات الإدارية

1) بهو نظام يقوم بتحويل المعاملات الورقية الخاصة بالجهة إلى معاملات إلكترونية مع الاستغناء تمامًا عن الورق، أي أن الهدف منه هو أتمتة المعاملات.

ويمكن للمستخدم أن يقوم بالدخول من خلال الرابط الآتي:

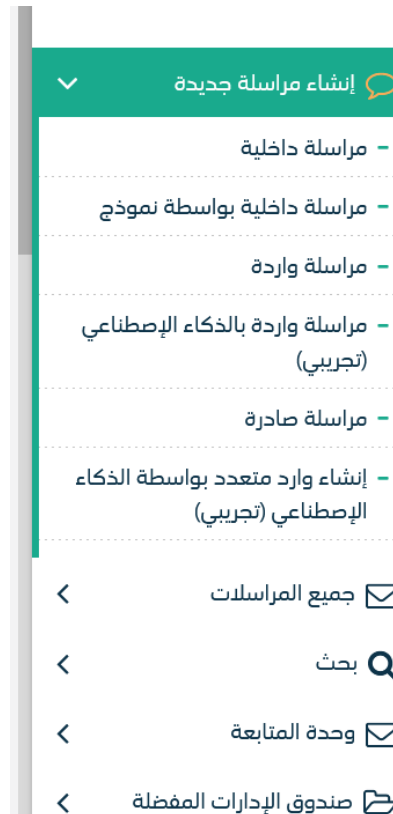
الرابط الداخلي: cts.momah.gov.sa

الرابط الخارجي: web.momah.gov.sa

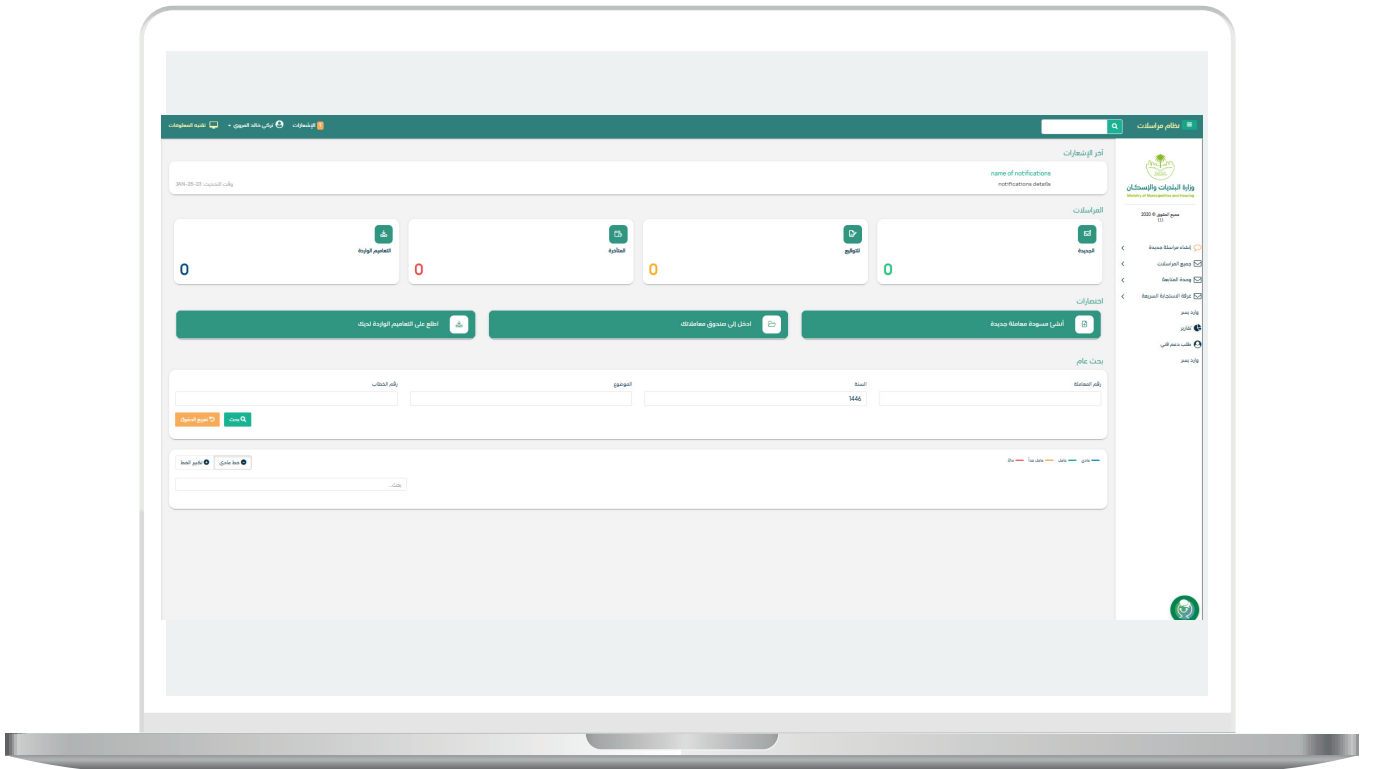


الشاشة الرئيسية للنظام

- عند الدخول إلى النظام، تظهر للموظف الشاشة الرئيسية الخاصة بنظام المراسلات الإلكترونية، وتتكون من الأجزاء التالية:
- إنشاء مراسلة جديدة
 - مراسلة داخلية: وهي معاملة تحتوي على مرفقات، ويتم تسجيل المرفقات إما عن طريق المسح الضوئي (Scanner) أو إرفاقها من على الجهاز.
 - مراسلة داخلية بواسطة نموذج: إنشاء نموذج إلكتروني جاهز.
 - مراسلة واردة: معاملة واردة من جهة خارجية لا تعمل بنظام الاتصالات الإدارية، ويتم تسجيلها في النظام من نوع دراو.
 - مراسلة واردة بالذكاء الاصطناعي: استخراج محتوى المراسلات الواردة عبر الذكاء الاصطناعي.
 - مراسلة صادرة: معاملة تُصدر إلى جهة خارجية غير مرتبطة مع الجهة، ويتم تسجيلها في النظام من نوع رداص وإحالتها إلى الجهة الخارجية.



يتبع الشاشة السابقة.



جميع المراسلات

- جديد: تحتوي على كل المعاملات التي أُحيلت إلى الإدارة سواء من جهة داخلية أو خارجية، وبانتظار اتخاذ إجراء عليها.
- جديد للاستلام الورقي: تحتوي على المعاملات التي أُحيلت إلى الإدارة أو الموظف سواء داخلية أو خارجية، وتتضمن (المعاملات المالية، والمعاملات التي تحتاج إلى توقيع من صاحب الصلاحية، والمخططات، والطرود، والأسطوانات CD أو فلاش).
 - معاملاتي: تحتوي على المعاملات التي أُحيلت إلى الموظف من جهة داخلية، وبانتظار اتخاذ إجراء عليها.
 - صور المعاملات: تحتوي على النسخ التي أُحيلت إلى الإدارة.
 - مرسلة: تحتوي على المعاملات التي أُحيلت عن طريق الموظف أو الإدارة.
 - مغلقة: تحتوي على المعاملات التي تم إنجازها وإغلاقها للحفظ.
 - قيد التحضير: تحتوي على المعاملات التي أنشئت وحُفظت أو سُجلت ولم يُتخذ إجراء عليها (لم تُحال إلى الإدارات أو الموظفين). المراسلات الإلكترونية.

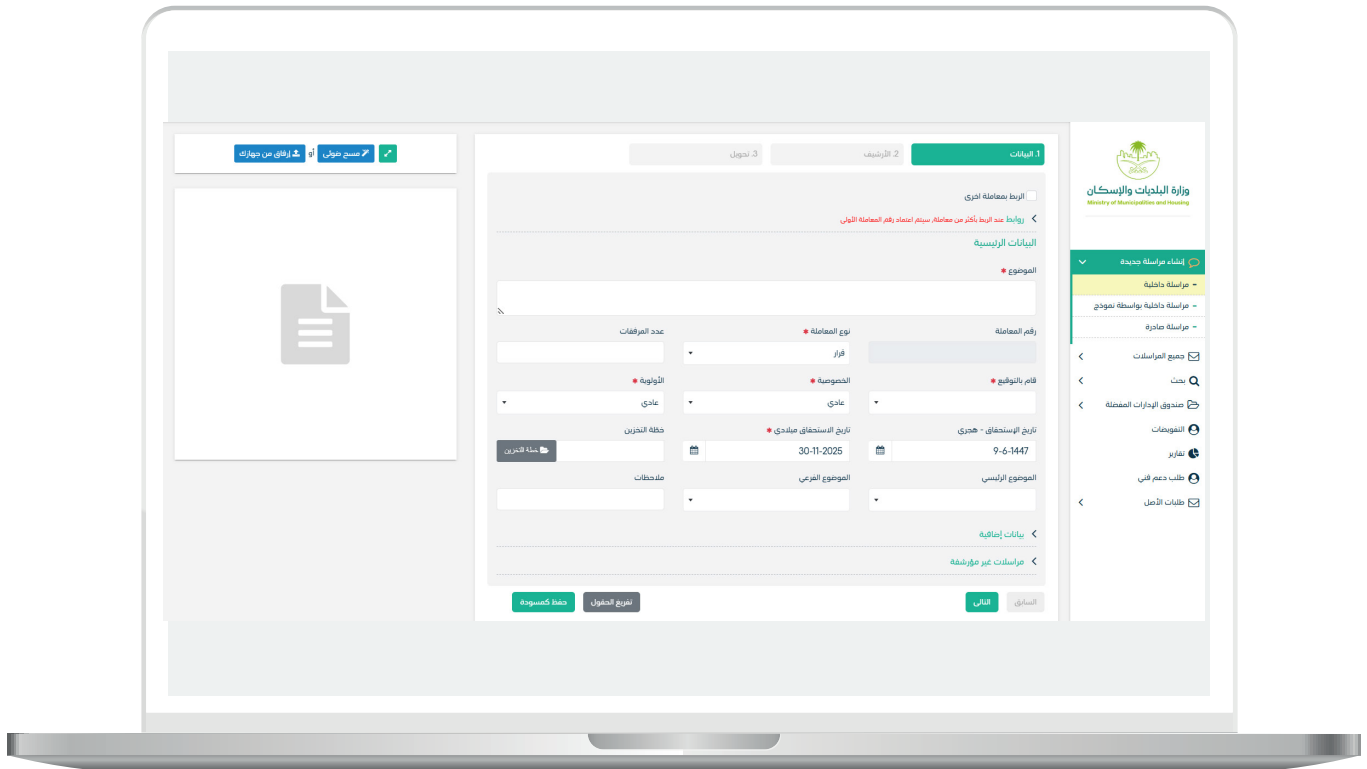


كيفية إنشاء معاملة بواسطة ملف

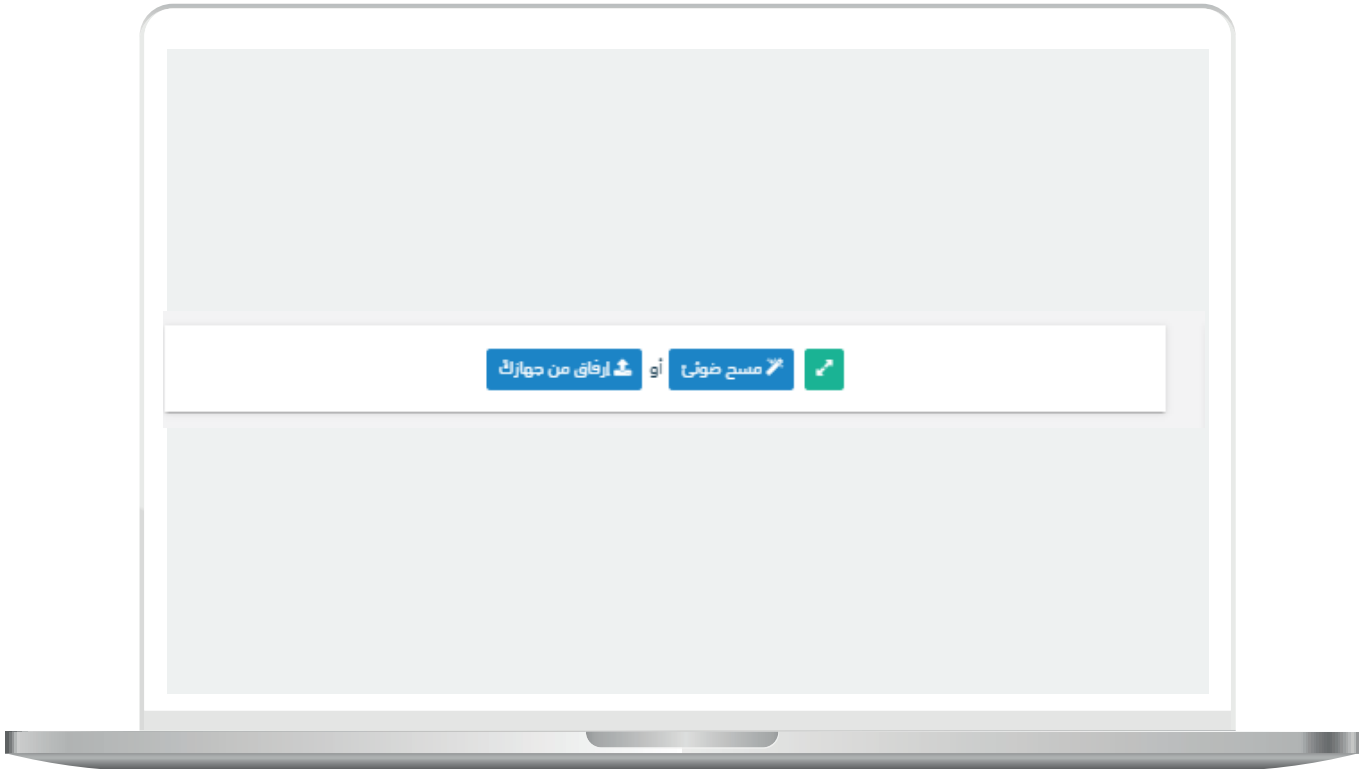
عند الدخول إلى (مراسلة داخلية جديدة)، تظهر على يسار الشاشة منطقة (سحب المرفقات) عن طريق الماسح الضوئي، حيث يتوجب على الموظف إجراء مسح ضوئي أولاً للمرفقات، وذلك من خلال القسم (مسح) على اليمين.

يتم ذلك بوضع المرفق المراد مسحه في (جهاز المسح الضوئي Scanner)، ثم اختيار نوع المرفق، والنقر على زر (مسح) في الجهة اليسرى.

بعد انتهاء عملية المسح الضوئي، يتم النقر على زر (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة، مع إمكانية إلغاء العملية من خلال زر (إلغاء).



كما يمكن إضافة مرفقات المعاملة من خلال القسم (إرفاق)، ويتم ذلك عن طريق النقر على الزر (استعراض)، ثم اختيار المرفق من الجهاز، ثم تحديد نوع المرفق، ثم النقر على الزر (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة. كما يمكن مسح محتوى الحقل من خلال الزر (حذف)، أو إلغاء العملية من خلال الزر (إلغاء).



بعد الانتهاء من إضافة المرفقات، سواء عن طريق المسح أو عن طريق الإرفاق، تأتي مرحلة تعبئة بيانات المعاملة وملء الحقول الإلزامية ذات اللون الأحمر، والتي تتضمن ما يلي:

- نوع المعاملة.
- الموضوع.
- نوع تسديد المعاملة: ويتضمن الخيارات التالية (وارد جديد، وارد إلحاقى، ورد على صادر).
- رقم الخطاب.
- الجهة الواردة من المعاملة.
- الخصوصية: وتتضمن (عادي، سري، سري جدًا).
- الأولوية: وتتضمن (عادي، عاجل، عاجل جدًا، حالا، إفادة).
- خطة التخزين: لتسهيل الوصول إلى المعاملة فيما بعد.
- ملاحظات: لإضافة أي ملاحظة تتعلق بالمعاملة.



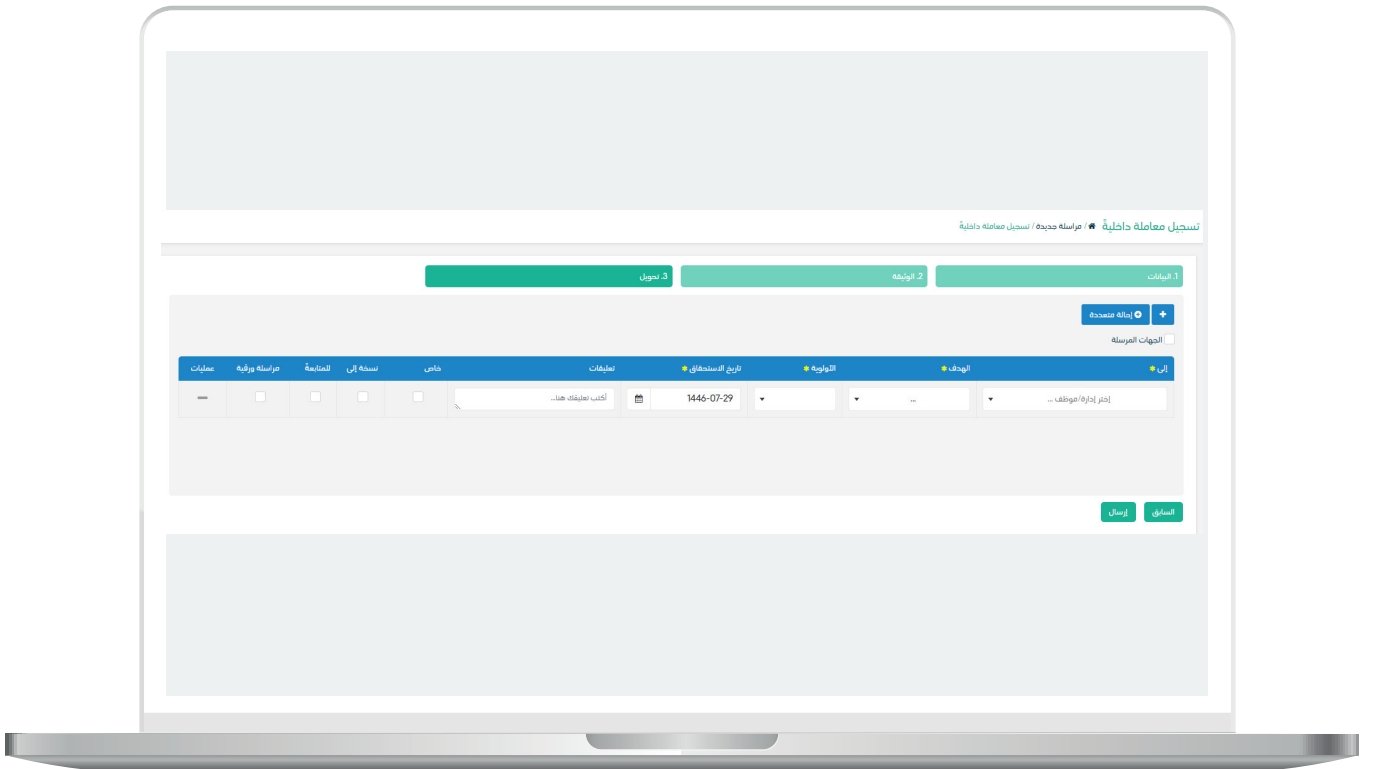
البيانات: نقوم بالخطوات التالية:

- بعد ذلك نضغط على (حفظ) لتسجيل بيانات المعاملة.
 - نضغط على (تسجيل) للحصول على رقم المعاملة.
 - بعد الانتهاء من ذلك، في حالة الخروج:
- تكون المعاملة قيد التحضير إذا لم تُحوَّل إلى الإدارة، بحيث يمكن الرجوع إليها واستكمالها لاحقًا.
- ملاحظة: لا يمكن حذف المعاملة بعد الحصول على رقمها (أي بعد الضغط على تسجيل).
- أما في حالة الحفظ فقط، فيمكن حذف المعاملة لأنها لم تحصل بعد على رقم.



أما إذا تم الضغط على (تحويل)، فتظهر الشاشة التالية (شاشة الإحالة المتعددة)، ثم نقوم بتعبئة اسم الإدارة أو الموظف، وبعد ذلك نضغط على (إرسال).

• في هذه الحالة، تكون المعاملة مرسلة عند الرجوع إليها مرة أخرى. **ملاحظة:** تُرسل المعاملة إلى جهة واحدة ك أصل، بينما تُرسل إلى باقي الإدارات أو الأشخاص ك نسخة.



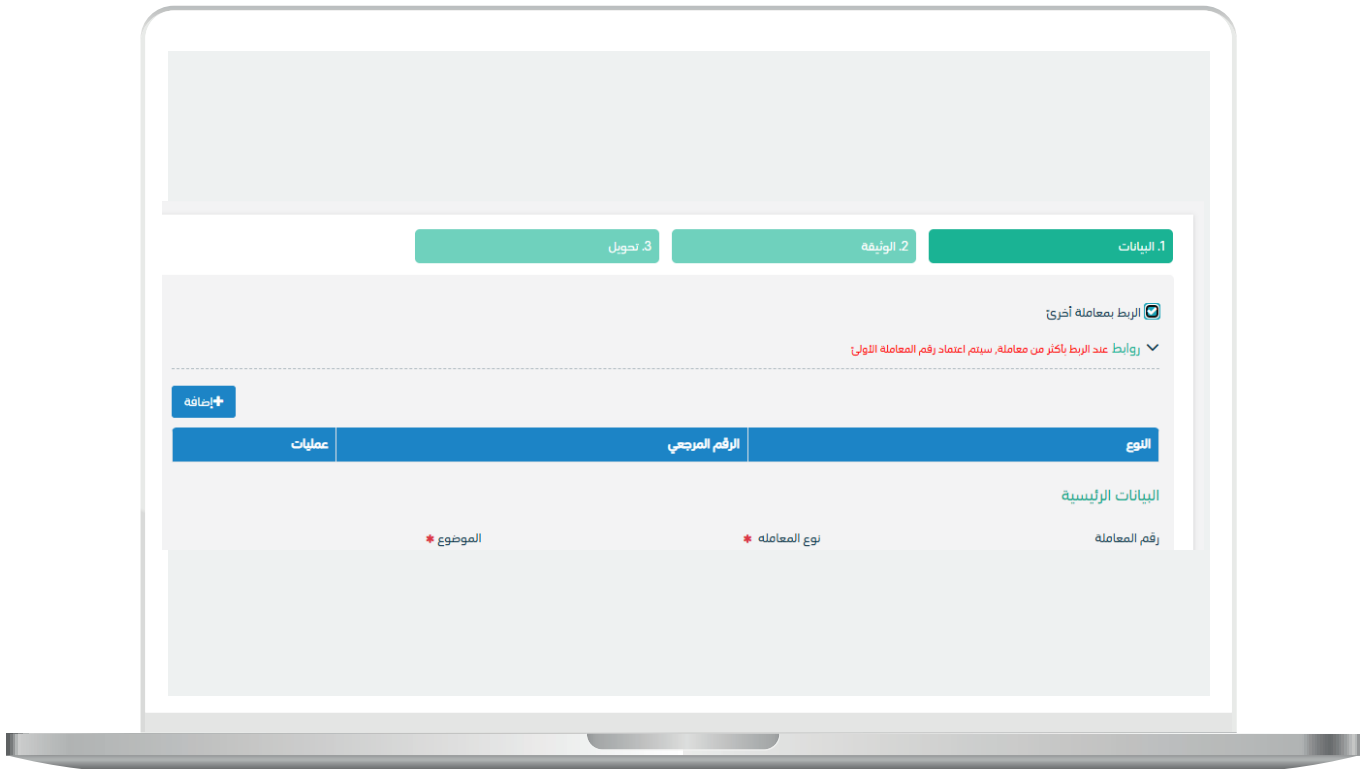
المعاملات المسددة

تُستخدم في حالة الرد على معاملة سابقة مرتبطة بها، وهي نوع من أنواع تسديد المعاملات.

يمكن الضغط على القائمة (المعاملات المسددة)، ثم النقر على الزر (إضافة) لاختيار المعاملة المراد تسديدها.

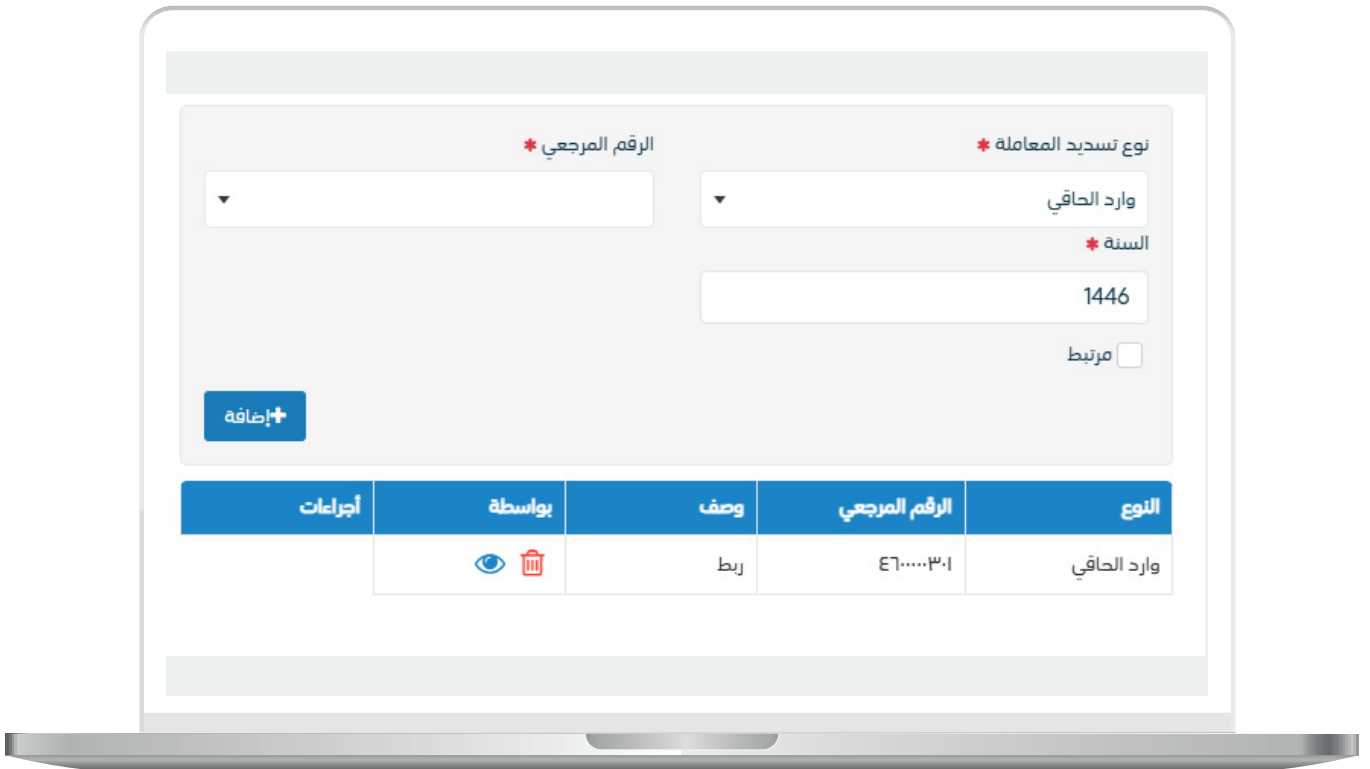
بعد ظهور الشاشة الموضحة، يتم إدخال رقم المعاملة المطلوب تسديدها في الحقل (رقم المعاملة) مع تعديل رقم السنة، ثم النقر على الزر (بحث).

وبعد ظهور النتائج في الجدول السفلي، يتم اختيار المعاملة ثم النقر على الزر (إضافة).



بعد ذلك تظهر الشاشة التالية لتوضيح أنه تم ربط المعاملة (تسديد القيد على المعاملة).

ويمكن في هذه المرحلة إضافة معاملة أخرى أو حذفها عند الحاجة.



الرسائل المشار إليها

وهي طريقة من طرق الرد على المعاملة، حيث يتم من خلالها إضافة رسائل مشار إليها أثناء إنشاء المعاملة. بعد اختيار نوع المعاملة مثل (مراسلات واردة جديدة) أو (معاملة)، تظهر الشاشة الموضحة، ويتم إدخال رقم المعاملة المطلوب تسديدها في الحقل (رقم المعاملة)، ثم النقر على الزر (بحث).

رقم المرجعي *

نوع تسديد المعاملة *



وارد الحاقى

السنة *

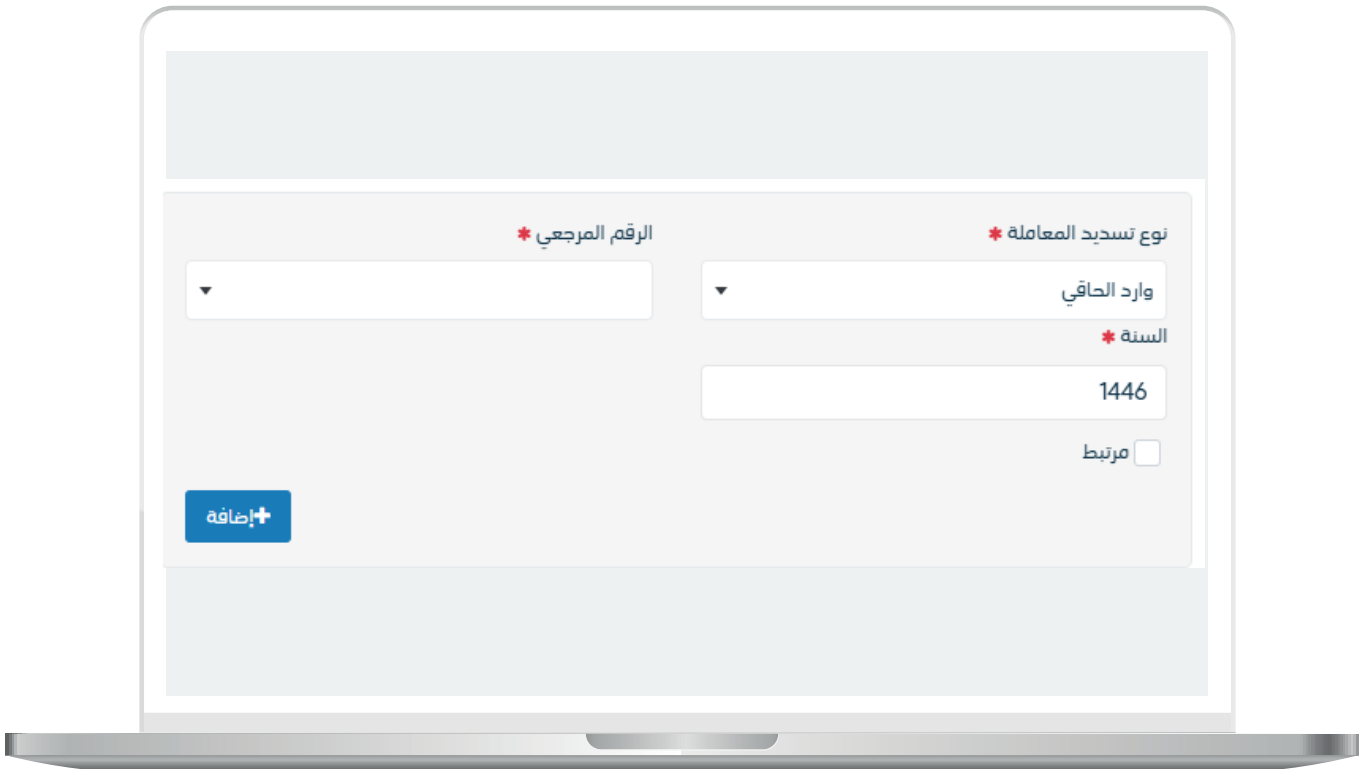
1446

مرتبطة

إضافة+

النوع	الرقم المرجعي	وصف	بواسطة	أجراءات
وارد الحاقى	٤٦٠٠٠٠٠٣٠١	ربط	 	

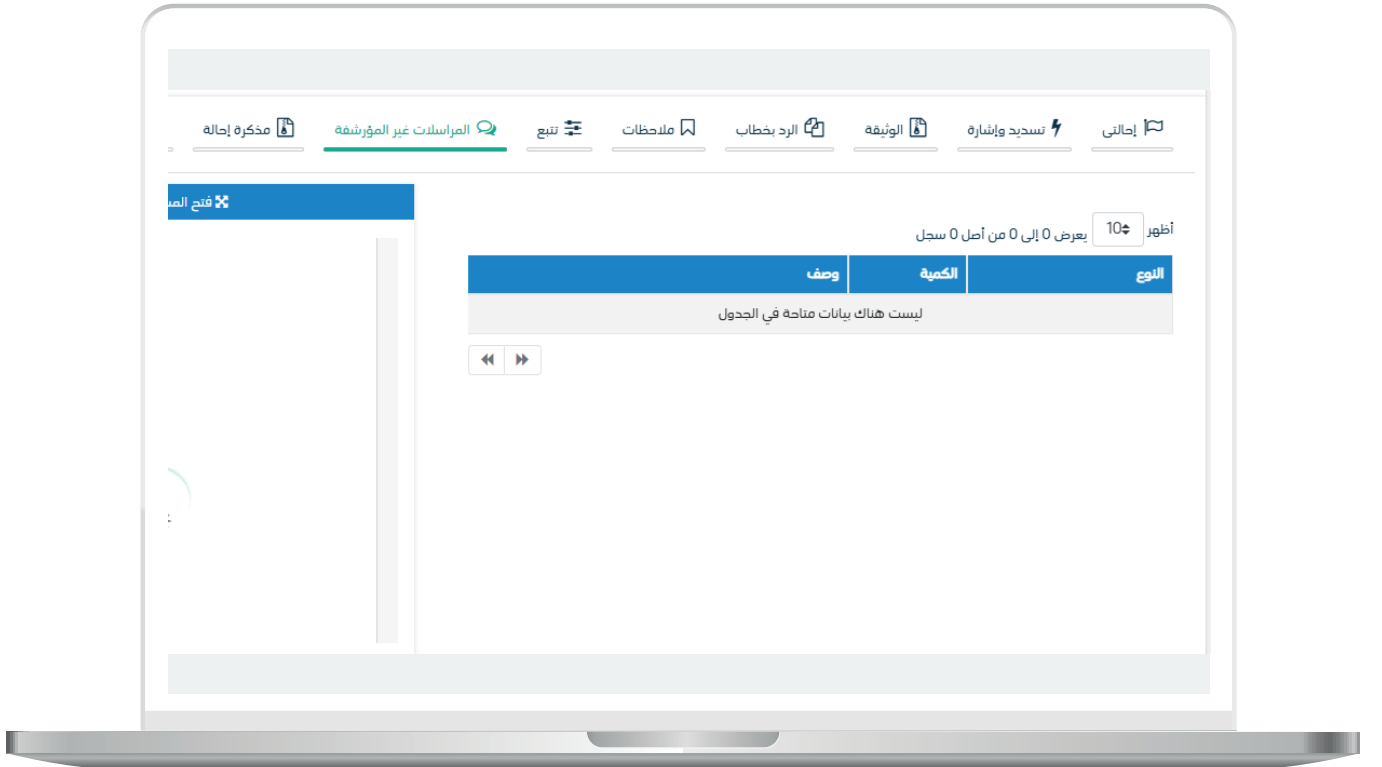
بعد ظهور النتائج في الجدول السفلي، يتم اختيار المعاملة، ثم النقر على الزر (إضافة).
تظهر بعد ذلك رسالة من النظام تُفيد بأنه تم تسديد المعاملة بنجاح.
ويمكن للمستخدم إضافة معاملة أخرى أو حذفها عند الحاجة.



نوع تسديد المعاملة *
الرقم المرجعي *
وارد الحاقي
السنة *
1446
مرتبط
إضافة+

المراسلات غير المؤرشفة

تُستخدم في حالة المعاملات المالية، أو المعاملات التي تحتاج إلى توقيع من صاحب (الصلاحيّة، أو المخططات، أو الطرود، أو الأسطوانات CD أو Flash)، والتي تُسلّم بشكل ورقي. نقوم بالضغط على (...) ثم نختار المراسلات غير المؤرشفة.

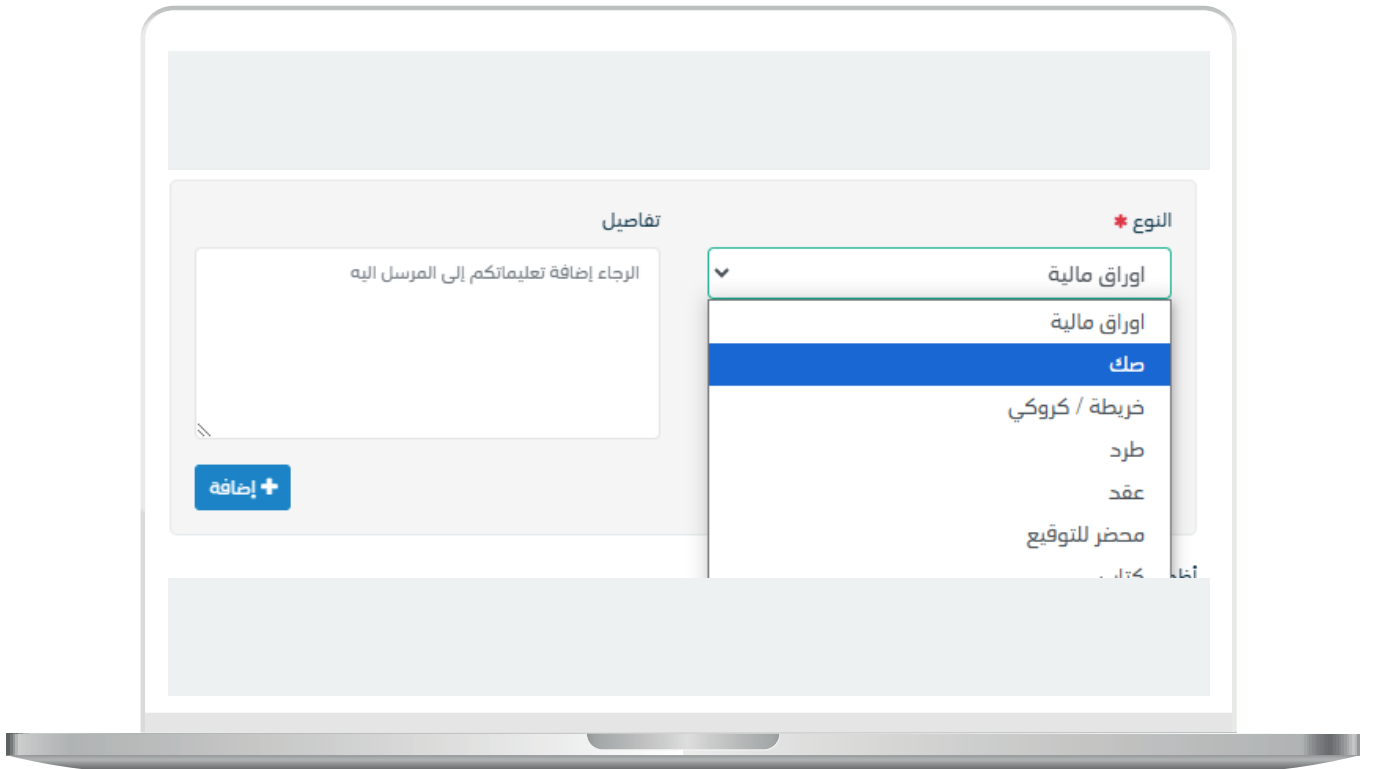


بعد ذلك تظهر الشاشة التالية.

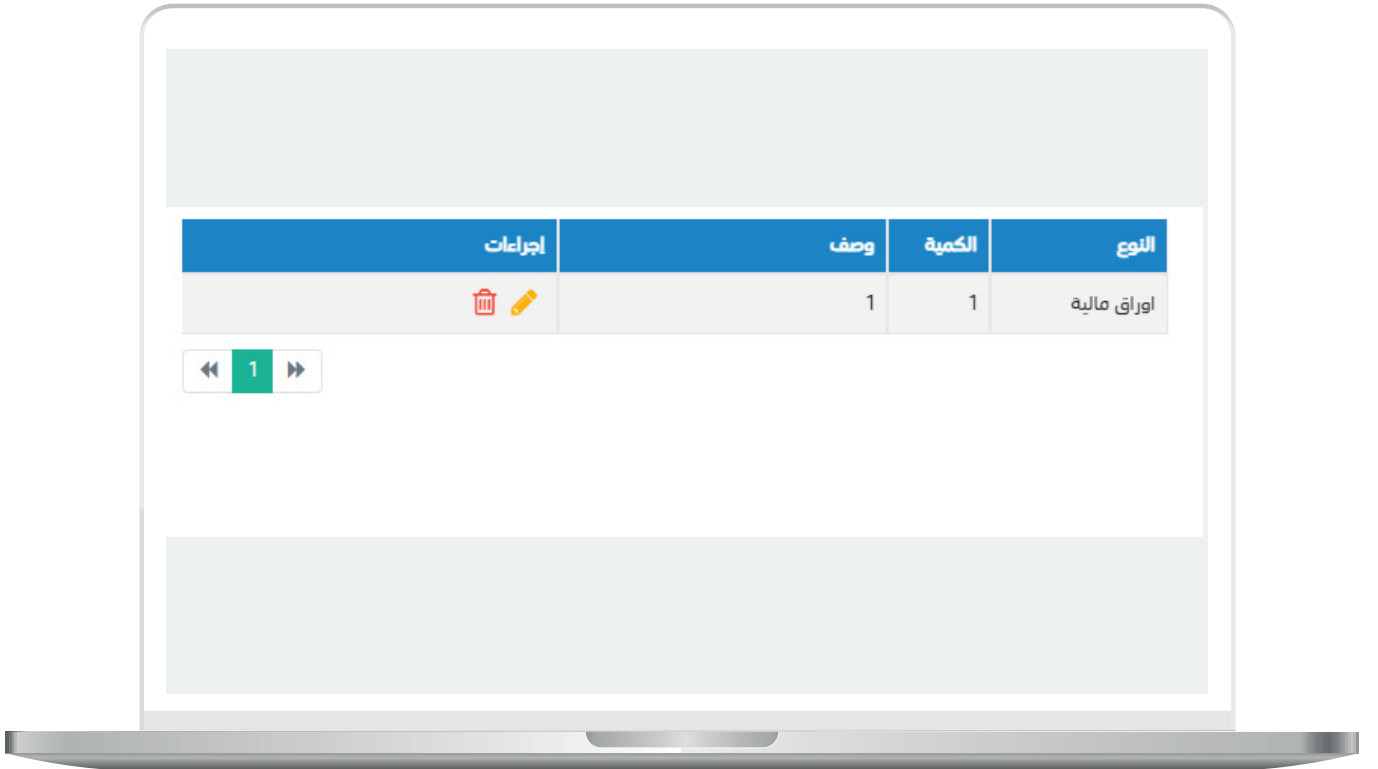
The screenshot displays a web application interface for adding a document type. The form is titled "تفاصيل" (Details) and includes the following elements:

- A text input field with the placeholder "الرجاء إضافة تعليماتكم إلى المرسل اليه" (Please add your instructions to the recipient).
- A dropdown menu labeled "النوع *" (Type *) with the selected value "اوراق مالية" (Financial Documents).
- A text input field labeled "العدد *" (Quantity *).
- A blue button labeled "إضافة +" (Add +).
- A pagination control showing "أظهر 10" (Show 10) and "يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل" (Displays 0 to 0 of 0 records).
- A table with the following columns: "النوع" (Type), "الكمية" (Quantity), and "وصف" (Description). The table is currently empty, with the message "ليست هناك بيانات متاحة في الجدول" (No data available in the table) displayed below the header.
- Navigation arrows at the bottom left of the table.

نقوم بالنقر على (إضافة)، ثم نقوم بإضافة البيانات المطلوبة، وبعد الانتهاء نضغط على (إضافة) مرة أخرى لحفظها.

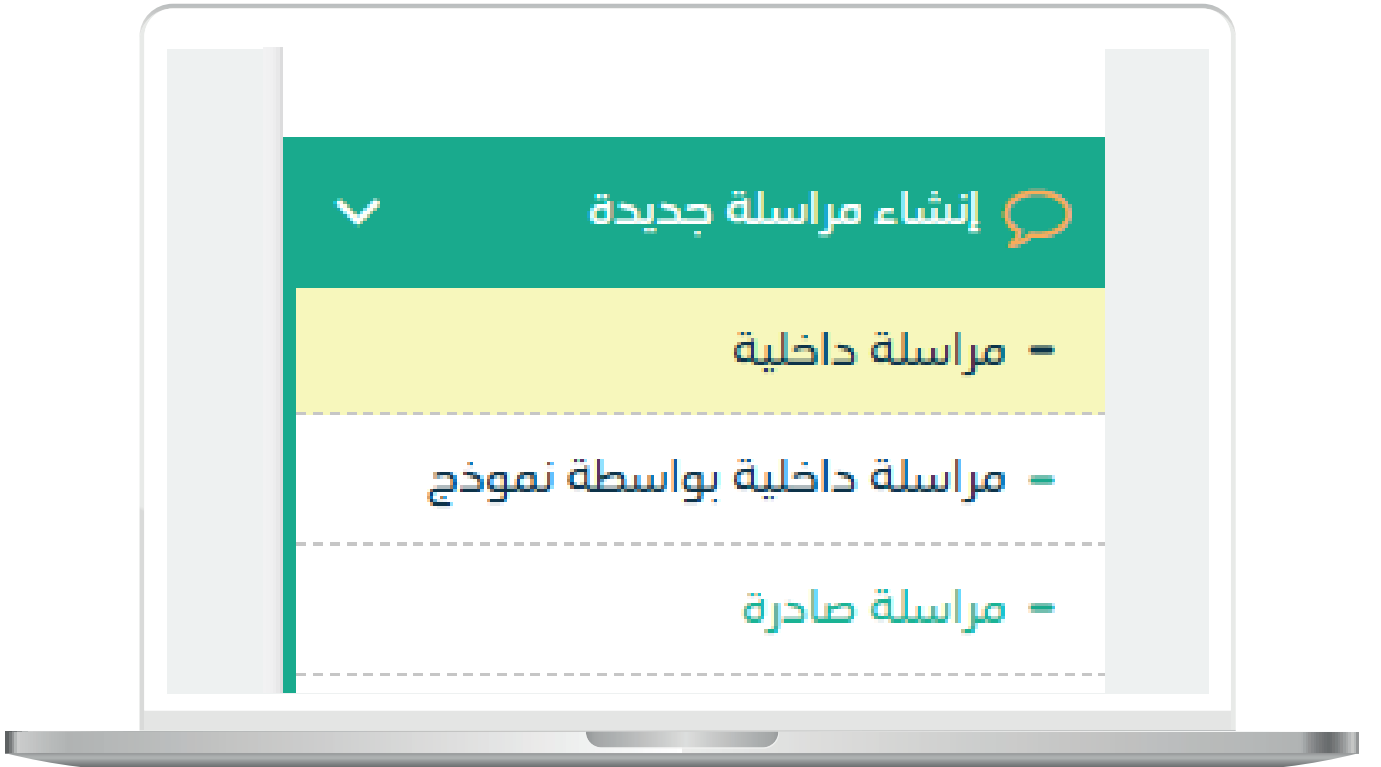


يتبع الشاشة السابقة.



ويمكن التعديل أو الحذف على المراسلات غير المؤرشفة في أي وقت لاحق. وعند إحالة المعاملة بعد إضافة المراسلات غير المؤرشفة، تُحال المعاملة إلى أيقونة (جديد للاستلام الورقي).

وعند الدخول على أيقونة (جديد للاستلام الورقي)، ثم اختيار (استلام الأصل الورقي)، تنتقل المعاملة إلى (جديد).



مراسلة داخلية جديدة

مراسلة جديدة (بواسطة ملف)

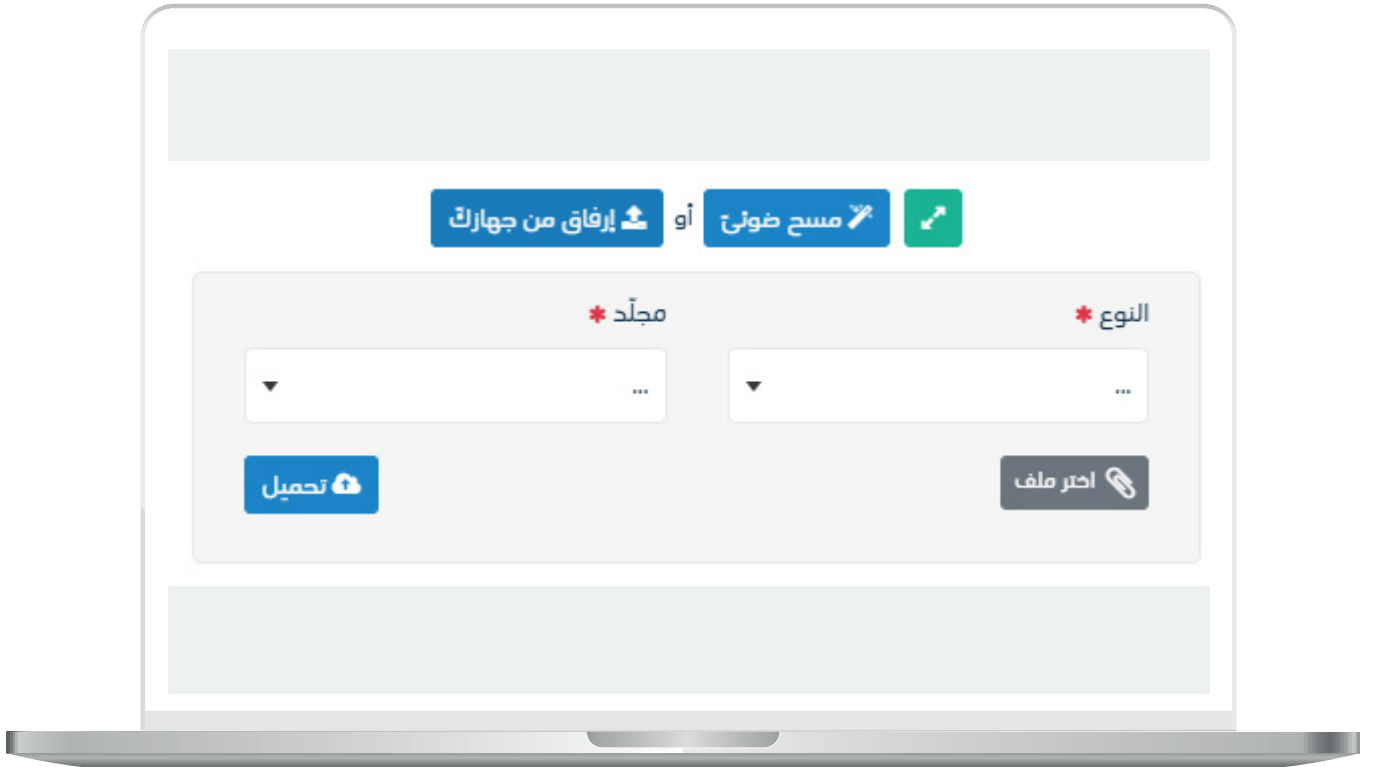
يتوجب على الموظف إجراء مسح ضوئي أولاً للمرفقات، وذلك من خلال القسم (مسح) الموجود على اليمين.

يتم ذلك بوضع المرفق المراد مسحه في جهاز المسح الضوئي Scanner، ثم اختيار نوع المرفق، والنقر على الزر (مسح) في الجهة اليسرى.

بعد انتهاء عملية المسح الضوئي، يتم النقر على الزر (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة، مع إمكانية إلغاء العملية من خلال الزر (إلغاء).



كما يمكن إضافة مرفقات المعاملة من خلال القسم (إرفاق)، وذلك بالنقر على الزر (استعراض)، ثم اختيار المرفق من الجهاز، وتحديد نوع المرفق، ثم النقر على الزر (حفظ) لإضافته إلى المعاملة. ويمكن مسح محتوى الحقل من خلال الزر (حذف)، أو إلغاء العملية عبر الزر (إلغاء).



بعد الانتهاء من إضافة المرفقات، سواء عن طريق المسح أو عن طريق الإرفاق، تأتي مرحلة تعبئة بيانات المعاملة، وهي الحقول الإلزامية التي يظهر بجانبها الرمز (*) ويجب تعبئتها بشكل إجباري، وتشمل ما يلي:

- نوع المعاملة.
- الموضوع.
- قام بالتوقيع.
- الخصوصية: وتتضمن (عادي، سري، سري جدًا).
- الأولوية: وتتضمن (عادي، عاجل، عاجل جدًا، حاليًا، إفادة).
- خطة التخزين: لتسهيل الوصول إلى المعاملة لاحقًا.
- ملاحظات: لإضافة أي ملاحظة تخص المعاملة.

The screenshot shows a web form with the following fields and sections:

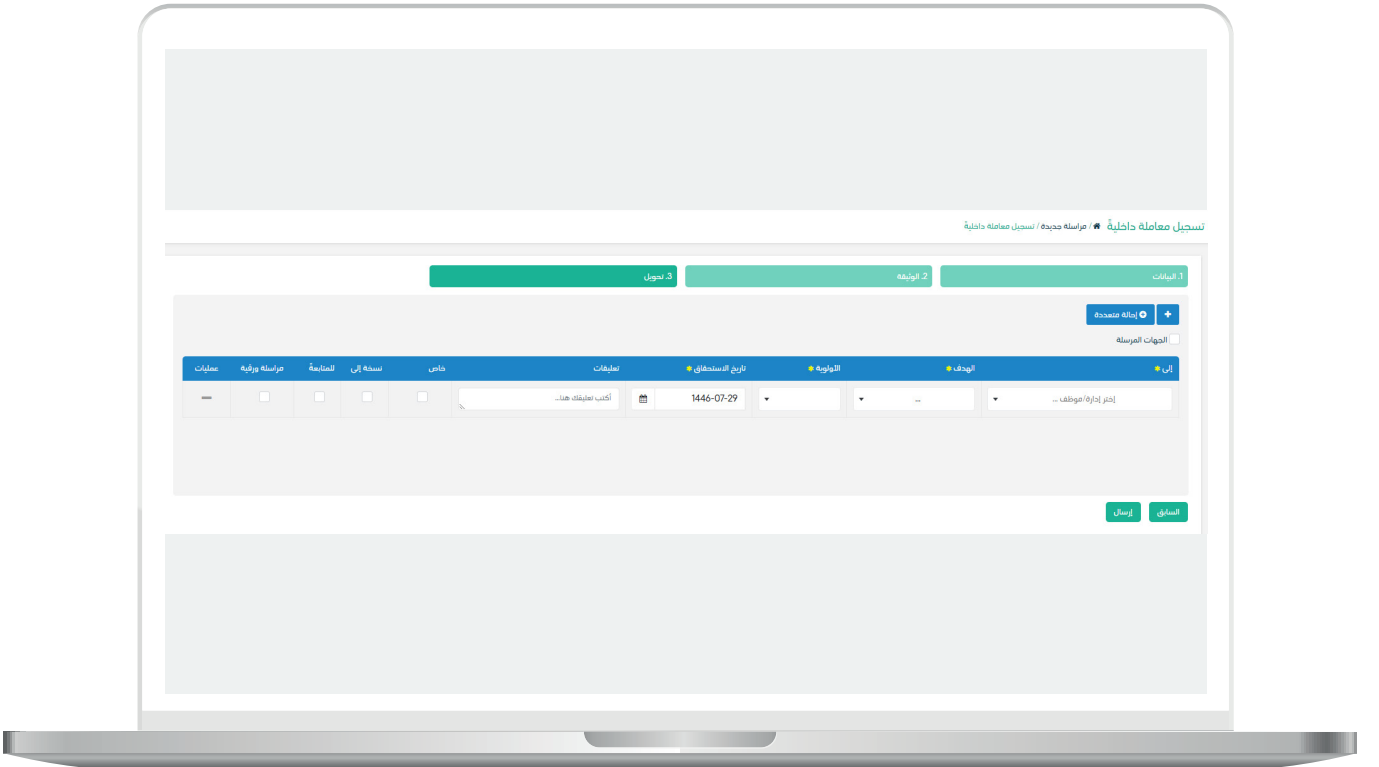
- 1. البيانات** (Data): A green header bar.
- 2. الوثيقة** (Document): A grey header bar.
- 3. تحويل** (Transfer): A grey header bar.
- الربط بمعاملة أخرى** (Link to another transaction): A checkbox.
- روابط عند الربط بأكثر من معاملة** (Links when linking to more than one transaction): A red text link.
- البيانات الرئيسية** (Main data): A section header.
- رقم المعاملة** (Transaction number): A text input field.
- نوع المعاملة** (Transaction type): A dropdown menu with 'قرار' (Decision) selected.
- الموضوع** (Subject): A text input field.
- الأولوية** (Priority): A dropdown menu.
- الخصوصية** (Confidentiality): A dropdown menu.
- تاريخ الاستحقاق - هجري** (Due date - Hijri): A text input field with '29-7-1446' entered.
- تاريخ الاستحقاق ميلادي** (Due date - Gregorian): A date picker with '29-01-2025' selected.
- عدد المرفقات** (Number of attachments): A text input field.
- ملاحظات** (Remarks): A large text area.
- بيانات إضافية** (Additional data): A link.
- مراسلات غير مؤرشفة** (Unarchived correspondence): A link.
- التالي** (Next): A green button.
- السابق** (Previous): A grey button.
- طباعة باركود** (Print barcode): A green button.
- حفظ كمسودة** (Save as draft): A green button.
- تفريغ الحقل** (Clear field): A grey button.

بعد الانتهاء من تعبئة البيانات، نقوم بالخطوات التالية:

- النقر على زر (حفظ) لتسجيل بيانات المعاملة.
- النقر على زر (تسجيل) للحصول على رقم المعاملة.

بعد الانتهاء من ذلك، في حالة الخروج:
تكون المعاملة قيد التحضير إذا لم تُحوّل إلى الإدارة، بحيث يمكن الرجوع إليها واستكمالها لاحقًا.
ملاحظة: لا يمكن حذف المعاملة بعد الحصول على رقمها (أي بعد الضغط على تسجيل).

أما في حالة الحفظ فقط، فيمكن حذف المعاملة لأنها لم تحصل بعد على رقم.
أما إذا تم الضغط على زر (تحويل)، فستظهر الشاشة التالية (شاشة الإحالة المتعددة)، ثم يتم تعبئة اسم الإدارة أو الموظف، وبعد ذلك النقر على زر (إرسال).



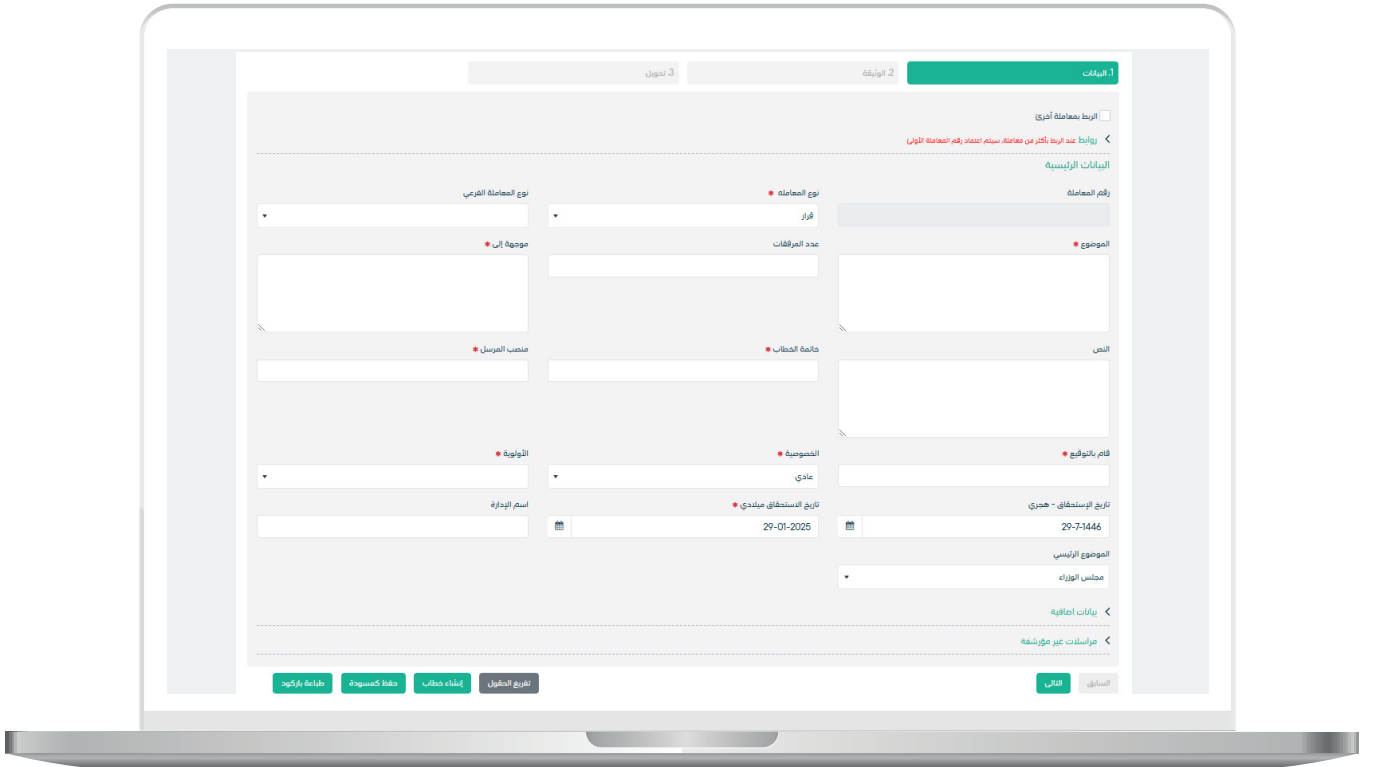
في هذه الحالة، تكون المعاملة في **مرسلة** عند الرجوع إليها مرة أخرى.

- في حالة إرسال المعاملة إلى جهة خارجية، يتم النقر على أيقونة (**جهة خارجية**) داخل شاشة الإحالة المتعددة، ثم كتابة اسم الجهة المطلوبة. ملاحظة: تُرسل المعاملة إلى جهة واحدة ك **أصل**، بينما تُرسل إلى باقي الإدارات أو الأشخاص ك **نسخة**.



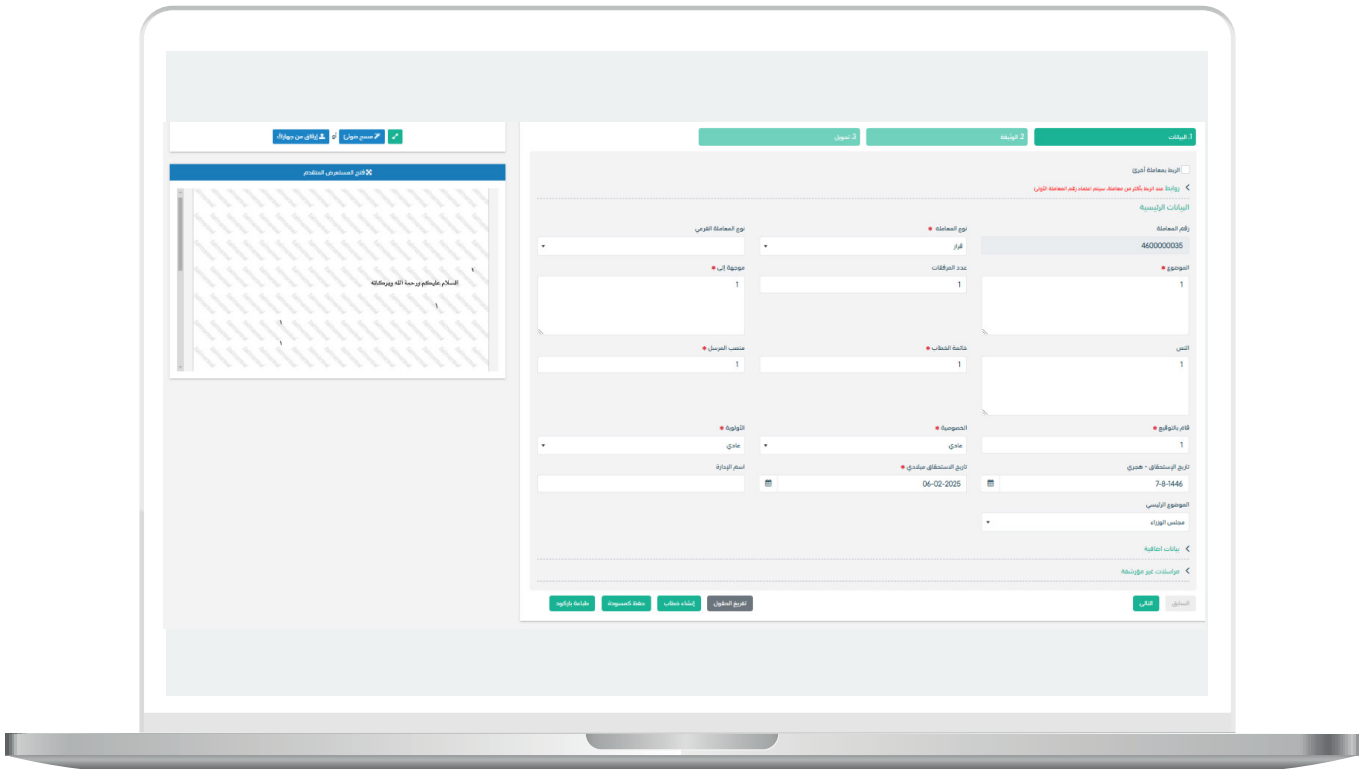
المراسلة الداخلية بواسطة نموذج

هو نموذج يمكن إنشاؤه من خلال النظام عبر (مراسلة جديدة)، حيث يتم اختيار (مراسلة داخلية بواسطة نموذج)، ثم الضغط على النموذج المرفوع، وبعد ذلك يتم تعبئة البيانات المطلوبة.

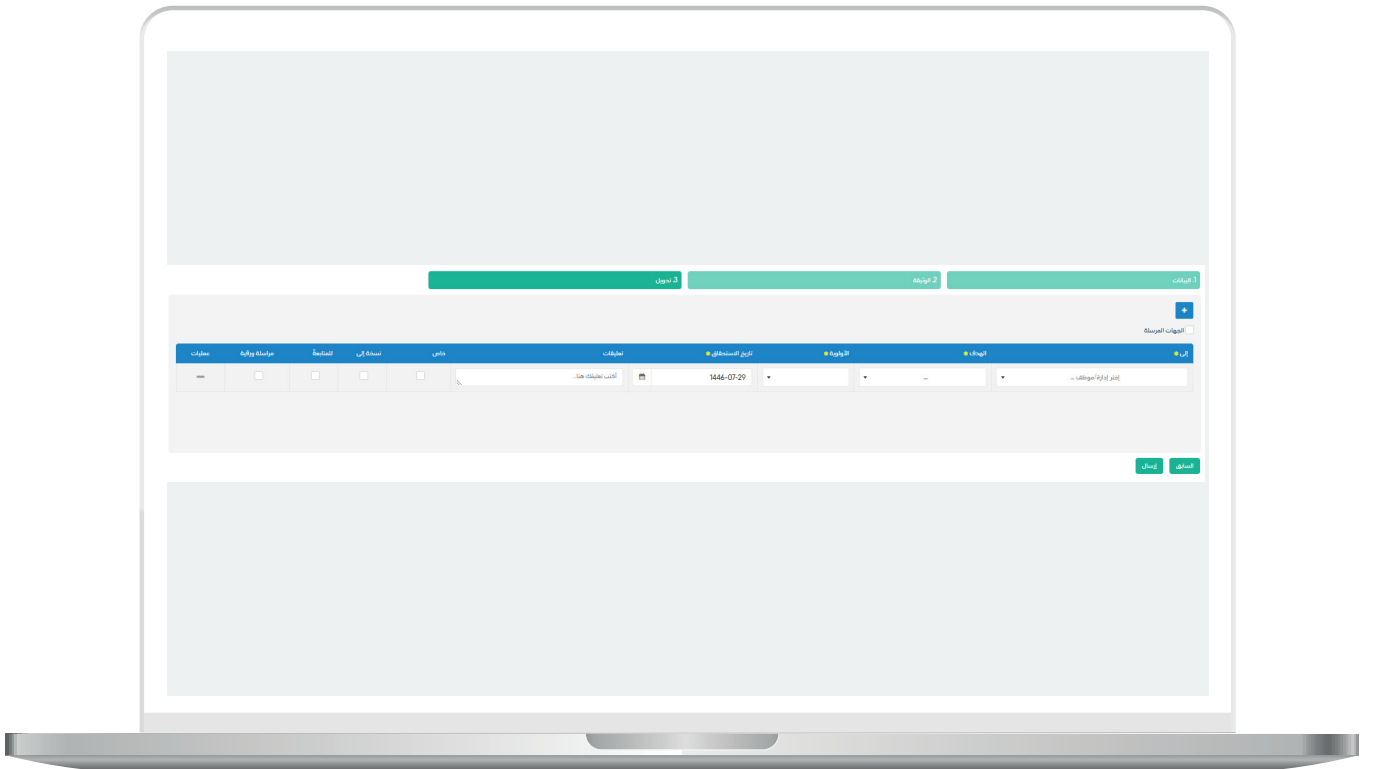


بعد تعبئة البيانات، يتم الضغط على (حفظ) ثم الضغط على (تسجيل)، ثم اختيار (إنشاء خطاب).

وفي حالة وجود تعديل، يتم كتابة التعديل المطلوب ثم الضغط على (إنشاء خطاب)، ليظهر بعد ذلك الخطاب التالي:



ثم نقوم بعمل إحالة للخطاب سواء للإدارة أو الموظف.



مراسلة صادر جديدة

مراسلة جديدة (بواسطة ملف)

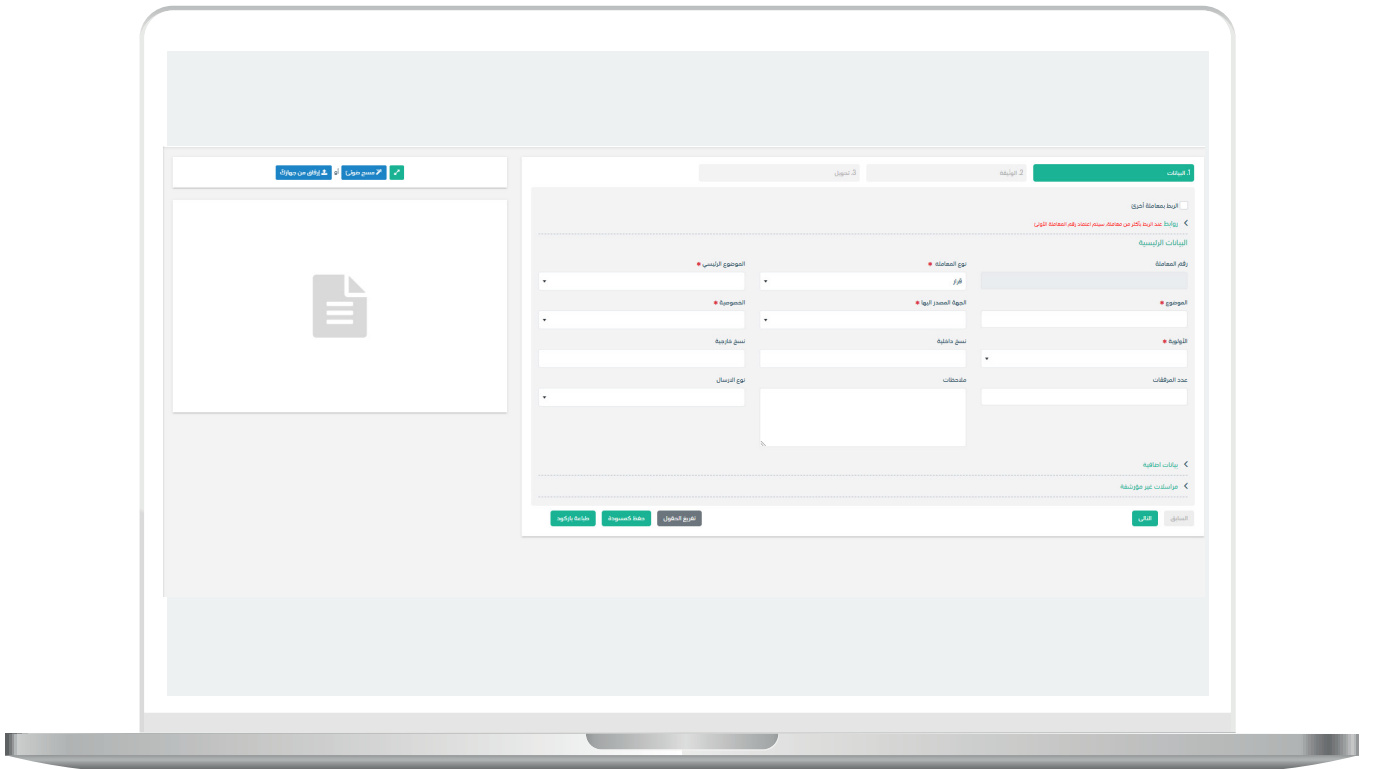
يتوجب على الموظف عمل مسح ضوئي أولاً للمرفقات، وذلك من خلال خيار (مسح).

يتم ذلك بوضع المرفق المراد مسحه في جهاز المسح الضوئي (Scanner)، ثم اختيار نوع المرفق، والضغط على (مسح).

وبعد الانتهاء من عملية المسح الضوئي، يتم الضغط على (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة.



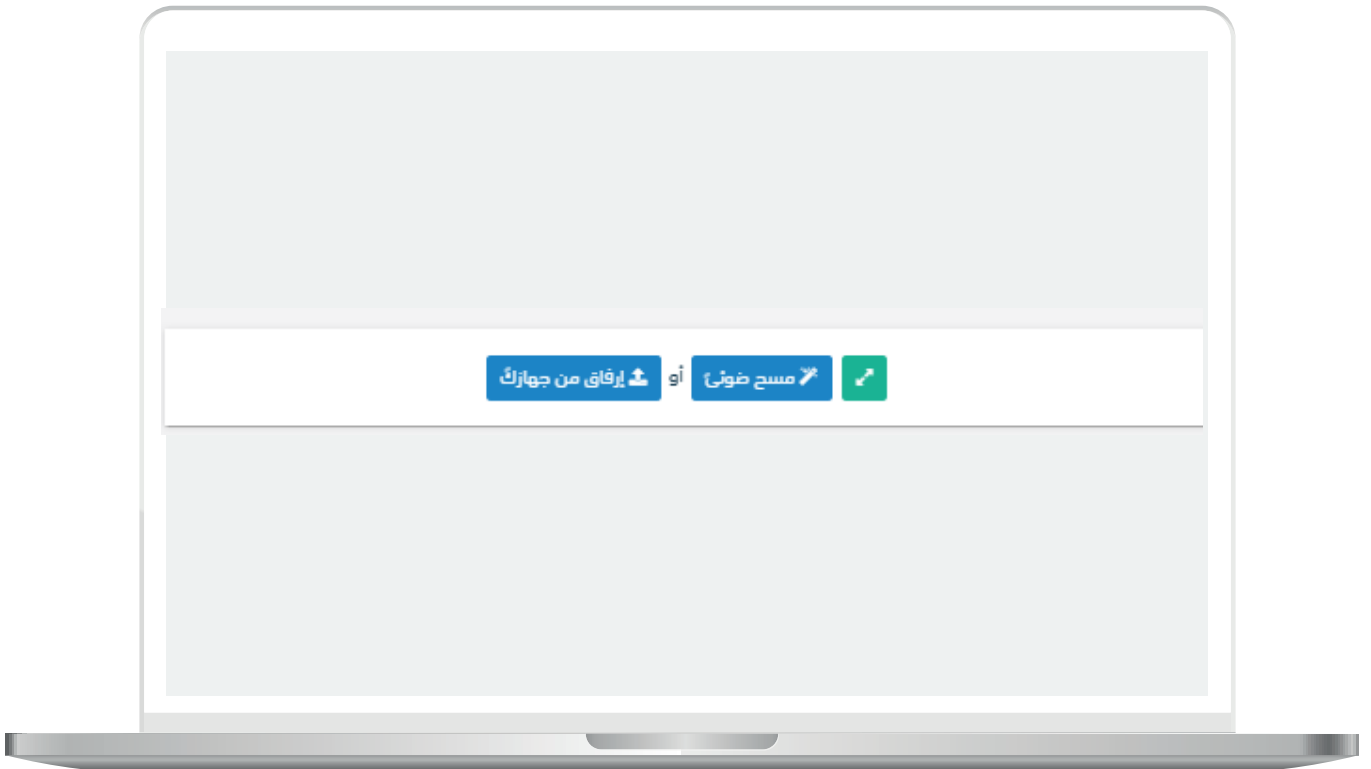
يتبع الشاشة السابقة.



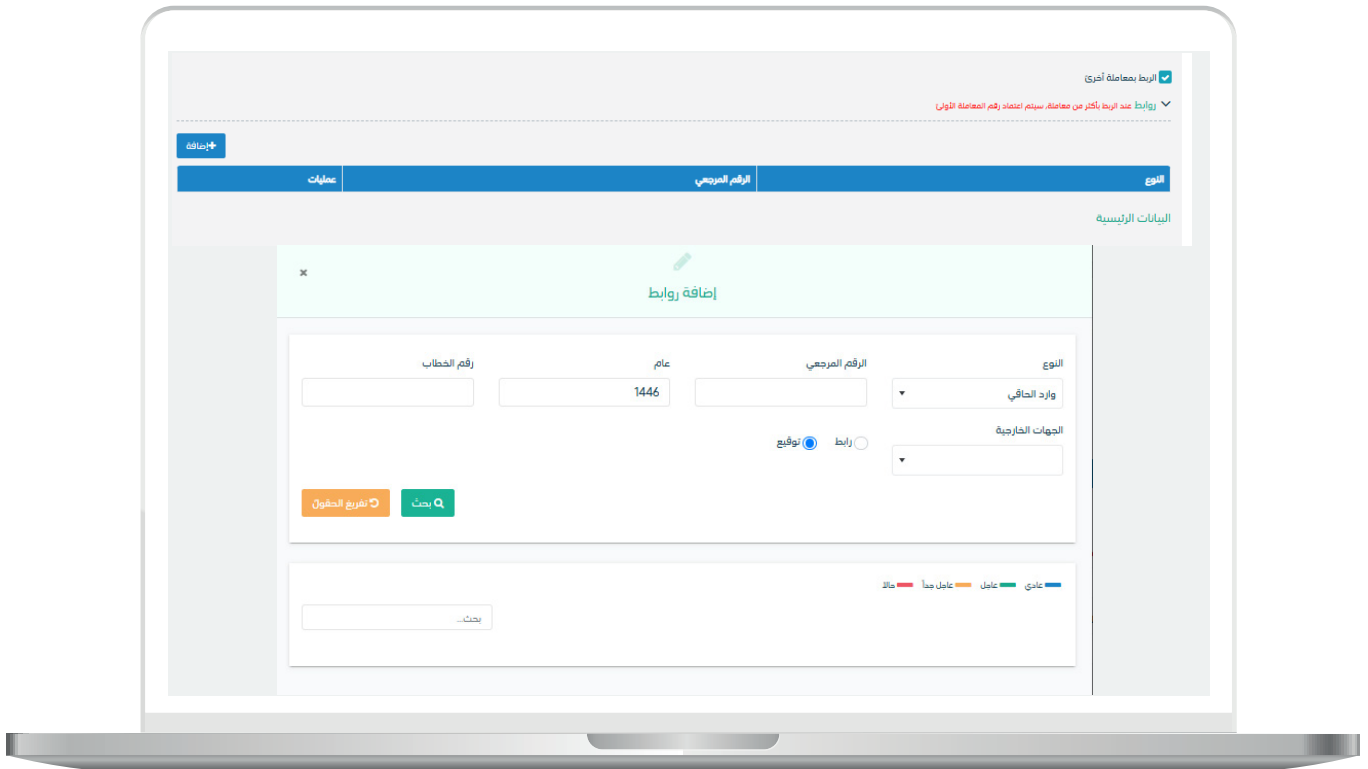
كما يمكن إضافة مرفقات المعاملة من خلال خيار (إرفاق)، ويتم ذلك بالضغط على (استعراض)، ثم اختيار المرفق من الجهاز، وبعد ذلك الضغط على (حفظ) لإضافة المرفق إلى المعاملة.

بعد الانتهاء من إضافة المرفقات سواء عن طريق المسح الضوئي أو من خلال الإرفاق، تأتي مرحلة تعبئة الحقول الإلزامية الخاصة ببيانات المعاملة، والتي تتضمن ما يلي:

- نوع المعاملة
- الموضوع
- نوع تسديد المعاملة، وتحتوي على الخيارات التالية:
 - وارد جديد
 - وارد إلحاقى
 - ورد على صادر

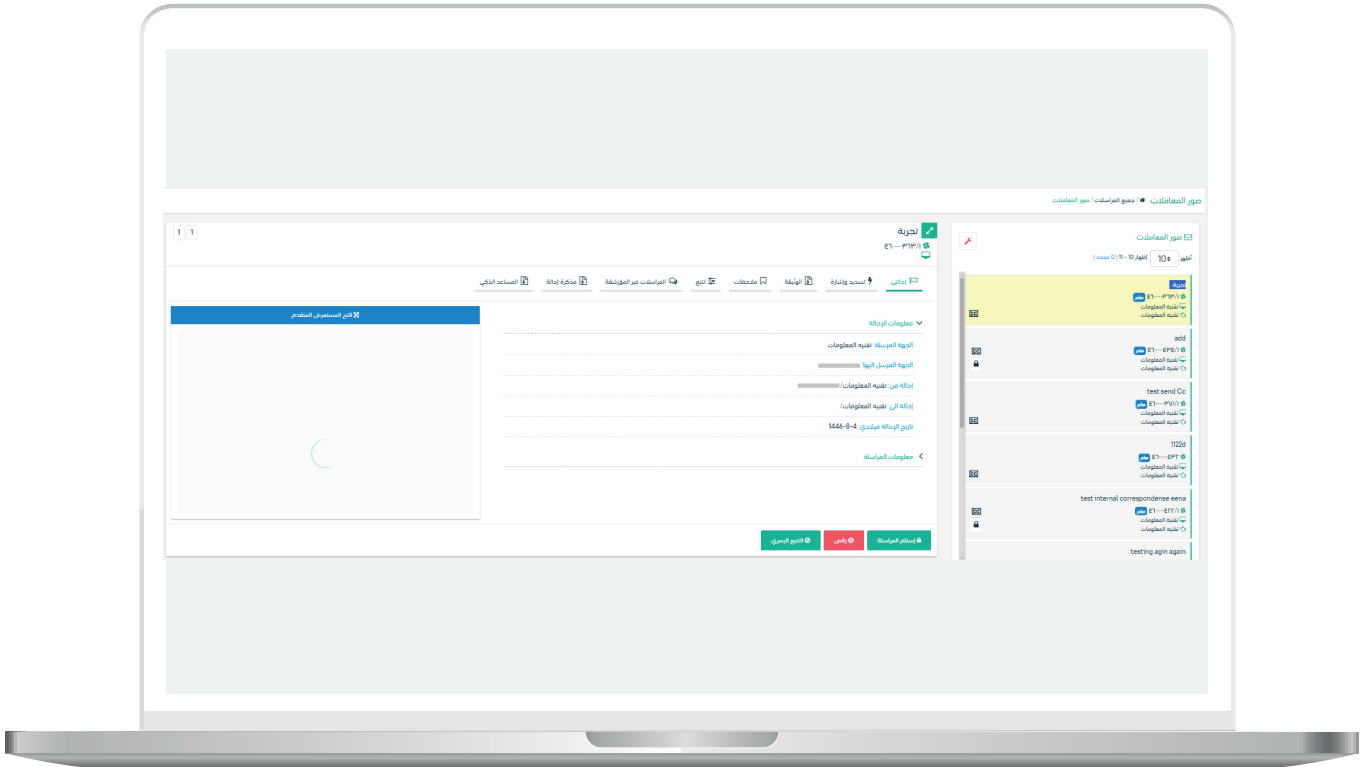


- بعد الانتهاء من تعبئة البيانات، نقوم بالخطوات التالية:
- الضغط على (حفظ) لتسجيل بيانات المعاملة.
 - الضغط على (تسجيل) للحصول على رقم المعاملة.
- بعد الانتهاء من ذلك، في حالة الخروج:
- تكون المعاملة قيد التحضير إذا لم يتم إرسالها إلى الجهة المطلوبة.
- أما إذا تم إرسال المعاملة، فتكون مرسلة عند الرجوع إليها مرة أخرى.
- ملاحظة:** لا يمكن حذف المعاملة بعد تسجيلها برقم. أما في حالة الحذف فقط، فيمكن حذف المعاملة لأنها لم تسجل بعد برقم.
- تنبيه:** تُرسل المعاملة إلى جهة واحدة ك أصل، بينما تُرسل إلى باقي الإدارات أو الأشخاص ك نسخة.



الاجراءات التي تتم على المعاملات

- عند تسجيل المعاملة الواردة أو الداخلية، يتم إحالتها إلى الإدارة وتكون في جديد، أو للموظف وتكون في معاملاتي.
- **استلام الأصل الورقي:** لابد من استلام المعاملة إذا كانت ورقية قبل أي إجراء آخر.
- **استلام:** أول عملية تتم على أي معاملة إذا كانت خاصة بالإدارة أو الموظف.
- **تحويل صورة:** لتعميم المعاملة وإرسال نسخة لأكثر من شخص.
- **طباعة الباركود:** في حالة الحاجة لطباعة الباركود.
- **تحويل:** بعد الاستلام يمكن تحويل المعاملة.
- **تحرير:** بعد الاستلام يمكن تعديل المعاملة من خلال إضافة مرفقات أو تحرير بياناتها.
- **رفض:** إذا لم تخص المعاملة الإدارة أو الموظف، يتم رفضها مع ذكر السبب.
- **تتبع الإحالات:** لمعرفة مسار المعاملة من وإلى الجهات المختلفة.
- **إرسال عبر البريد الإلكتروني:** لا يسمح بإرسال المعاملات السرية وعالية السرية عبر البريد الإلكتروني من داخل النظام.
- **إغلاق للحفظ:** بعد الانتهاء من المعاملة يتم حفظها وإغلاقها لتصبح في مغلق. في حالة الحاجة للعودة إليها، يمكن إعادة تشغيلها.



آلية حذف وإضافة تسديد للمعاملات

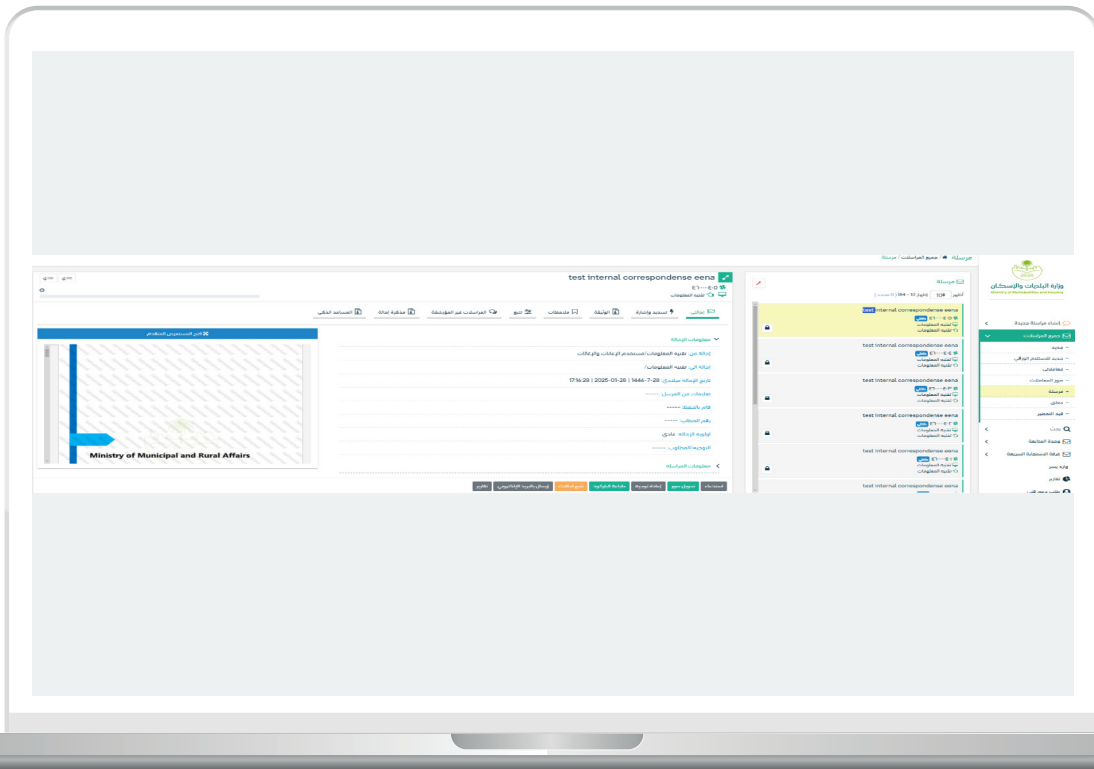
لحذف تسديد للمعاملات

يتم الدخول إلى (مرسلة)، ثم تحديد المعاملة التي سيتم إلغاء التسديد لها. الضغط على (تسديد وإشارة).

ستظهر الصفحة التالية، ويتم تحديد المعاملة التي سيتم حذف التسديد عليها، ثم الضغط على (حذف).

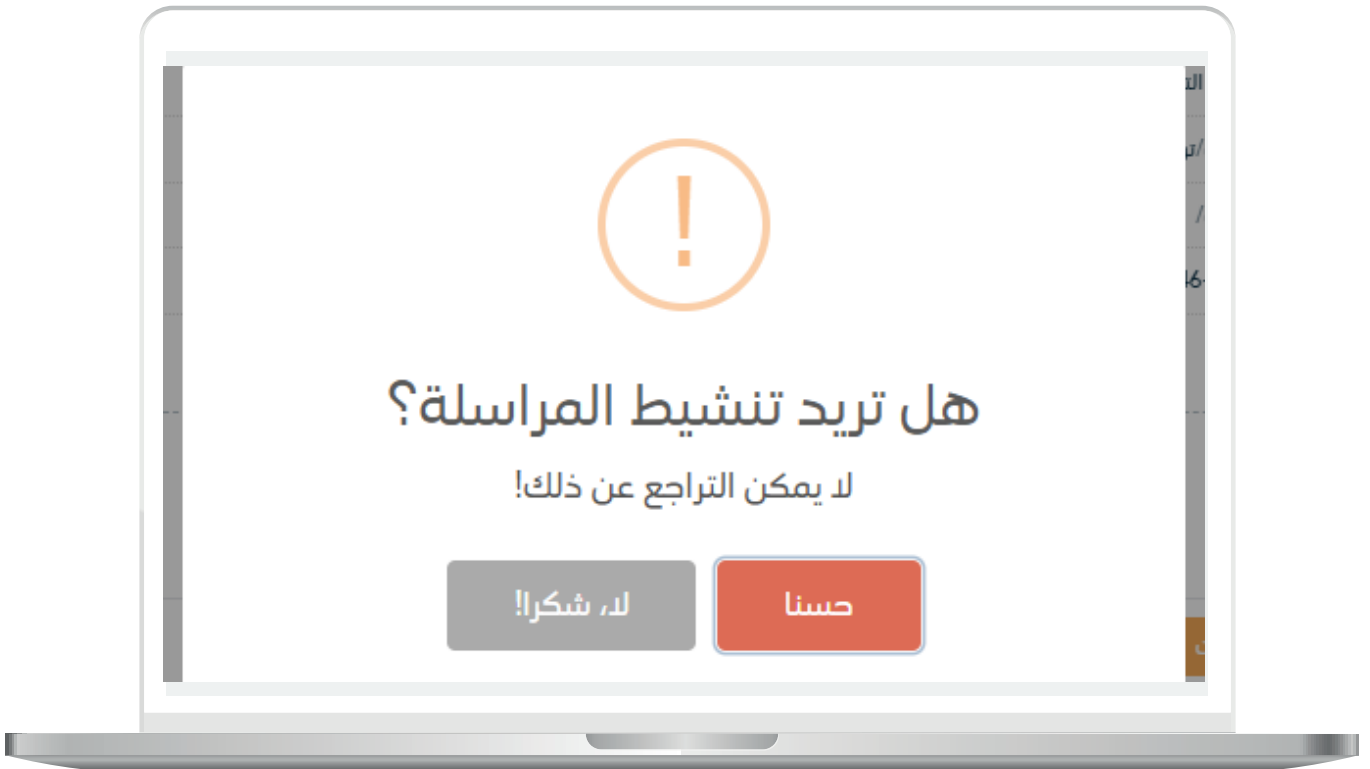
ثم بعد ذلك، يتم الضغط على (موافق) لإتمام العملية.

بعد عملية حذف التسديد يتم الدخول إلى (مغلق)، ثم البحث عن المعاملة التي تم حذف التسديد عليها وبعد ظهور المعاملة، يتم تحديدها، ثم الضغط على (إعادة تشغيل) لإعادتها إلى النظام.



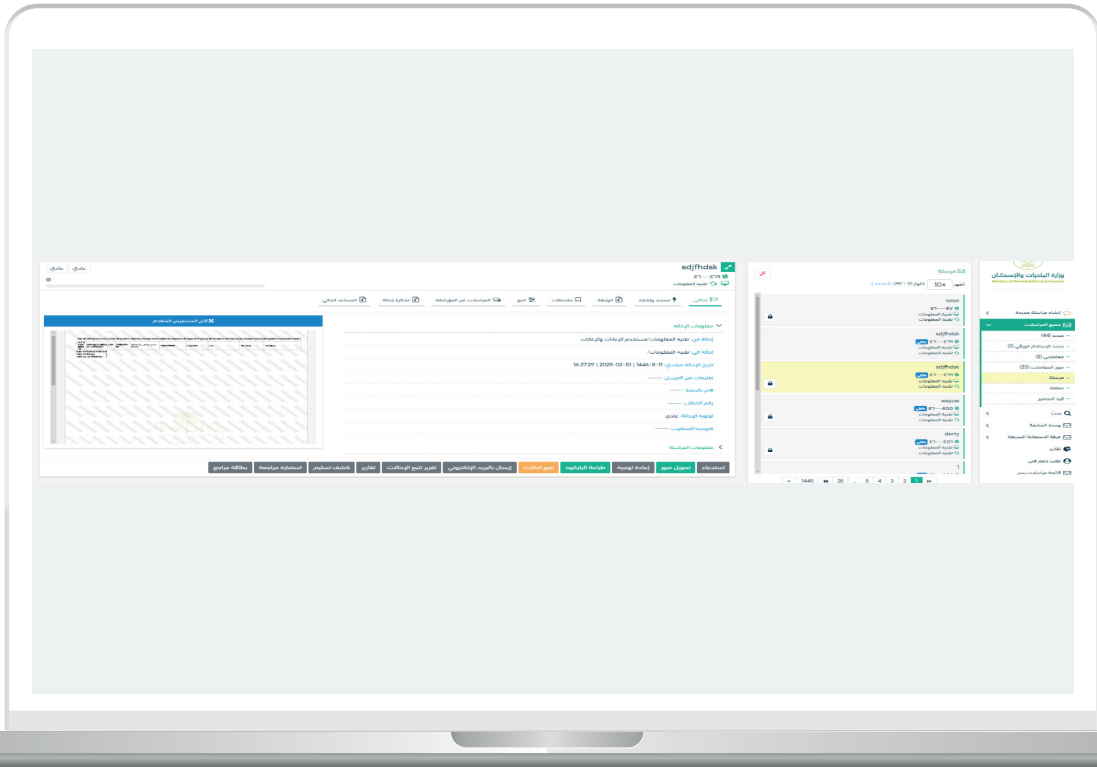
ثم النقر على حسنا.

بعد النقر على حسنا سيتم العثور على المعاملة في جديد أو معاملاتي.



إضافة تسديد للمعاملات

الدخول إلى (مرسلة)، ثم تحديد المعاملة التي سيتم إضافة التسديد لها، والضغط على (تسديد وإشارة).



ستظهر الصفحة التالية، ويتم تحديد المعاملة المراد إضافة التسديد إليها،
ثم الضغط على (إضافة).

The screenshot shows a web application interface for adding a payment to a transaction. The interface is displayed on a laptop screen. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'إحاطة' (Attention), 'تسديد وإشارة' (Payment and Notice), 'الوثيقة' (Document), 'الرد بخطاب' (Reply by letter), 'ملاحظات' (Notes), 'تتبع' (Track), 'المراسلات غير المؤرشفة' (Unarchived messages), and 'مذكرة إحاطة' (Attention note). The 'تسديد وإشارة' tab is currently selected and highlighted in green.

Below the navigation bar, there is a form for adding a payment. The form has two main sections. The first section is for the 'رقم المرجعي' (Reference number), which is currently empty. The second section is for the 'نوع تسديد المعاملة' (Type of payment), which is currently set to 'وارد الحافي' (Incoming cash). Below this, there is a field for 'السنة' (Year), which is currently set to '1446'. There is also a checkbox for 'مرتبط' (Linked), which is currently unchecked. A blue button labeled 'إضافة' (Add) is located at the bottom left of the form.

Below the form, there is a table with the following columns: 'النوع' (Type), 'الرقم المرجعي' (Reference number), 'وصف' (Description), 'بواسطة' (By), and 'أجراءات' (Actions). The table is currently empty, and a message below it states 'ليست هناك بيانات متاحة في الجدول' (No data available in the table).

الرد على المعاملات

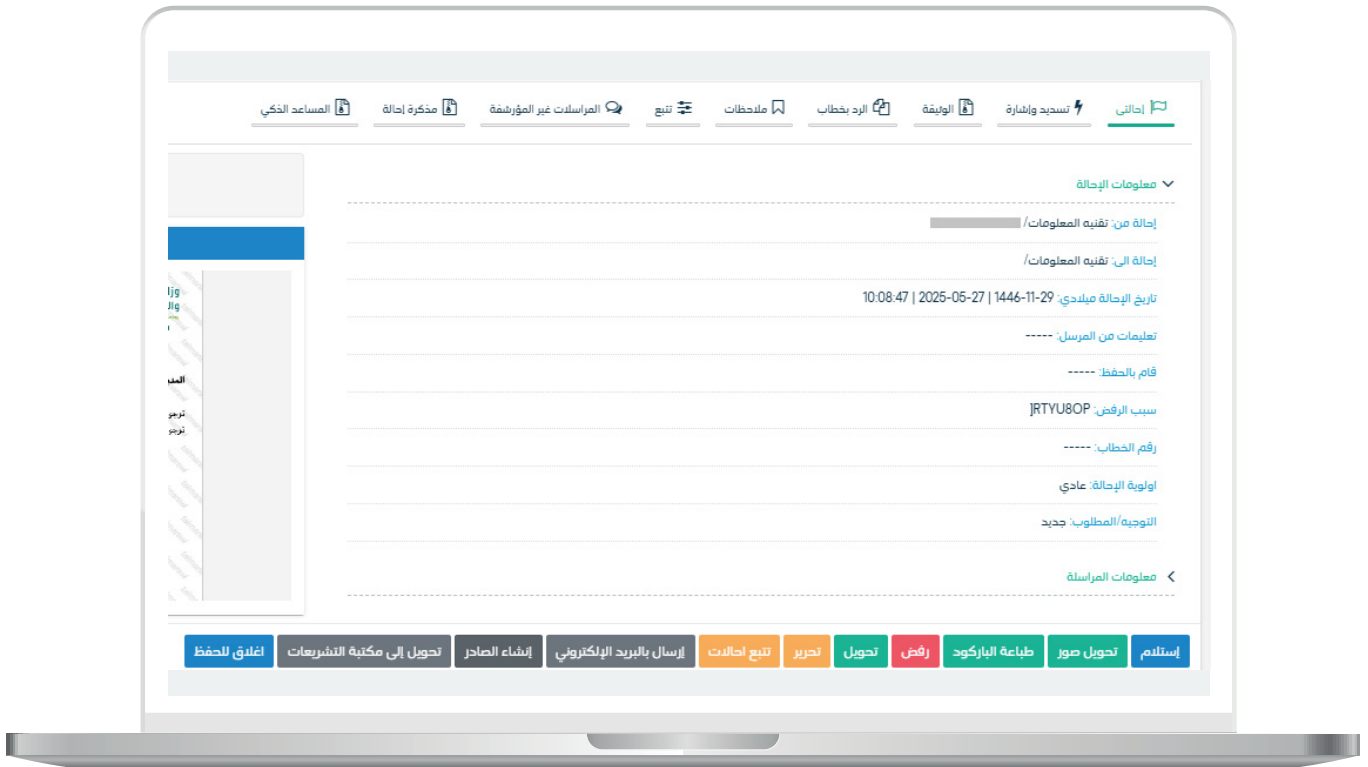
الرد على المعاملات:

عند الرغبة في الرد على معاملة:

يتم استلام المعاملة أولاً.

بعد ذلك، يتم تحديد المعاملة.

ثم يتم الضغط (Double click) على المعاملة لفتحها، ليصبح بالإمكان إنشاء معاملة صادرة لجهة خارجية، أو الرد على المعاملة بخطاب.



أولاً: إنشاء الصادر

عند إنشاء معاملة صادرة، تفتح شاشة (الصادر)، وتُعطى المعاملة (رقم المعاملة/1) تلقائيًا، ثم يتم تعبئة البيانات المطلوبة.

مراسلة صادرة / مراسلة جديدة / مراسلة صادرة

2 الوثيقة

1. البيانات

الربط بمعاملة اخرى

روابط عند الربط بأكثر من معاملة، سيتم اعتماد رقم المعاملة الأول

البيانات الرئيسية

رقم المعاملة

نوع المعاملة

الموضوع الرئيسي

قرار

الموضوع

الجهة المصدر إليها

التأويل

الموضوع

عادي

نسخ خارجية

نسخ داخلية

عادي

نوع القرسال

ملحقات

عدد المرفقات

بيانات إضافية

مراسلات غير مؤرشفة

التالي

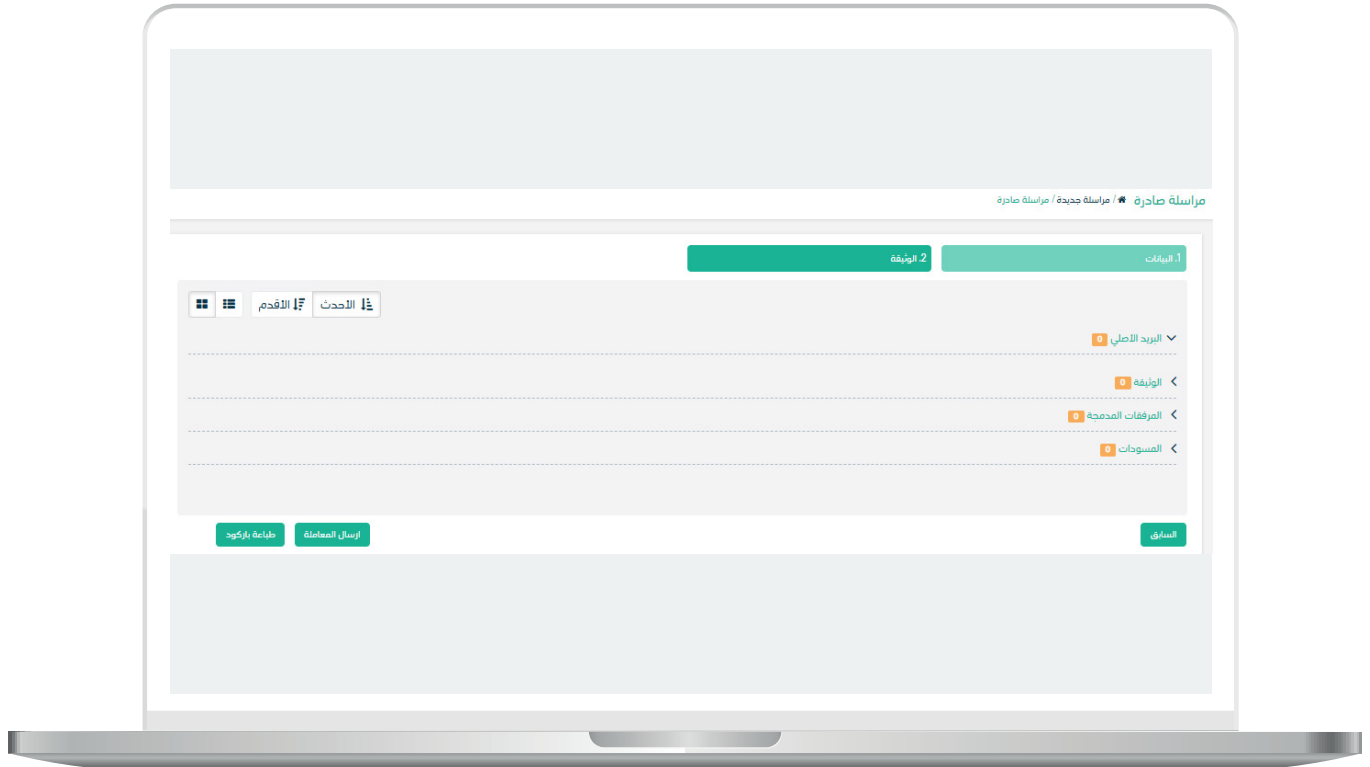
السابق

طباعة باركود

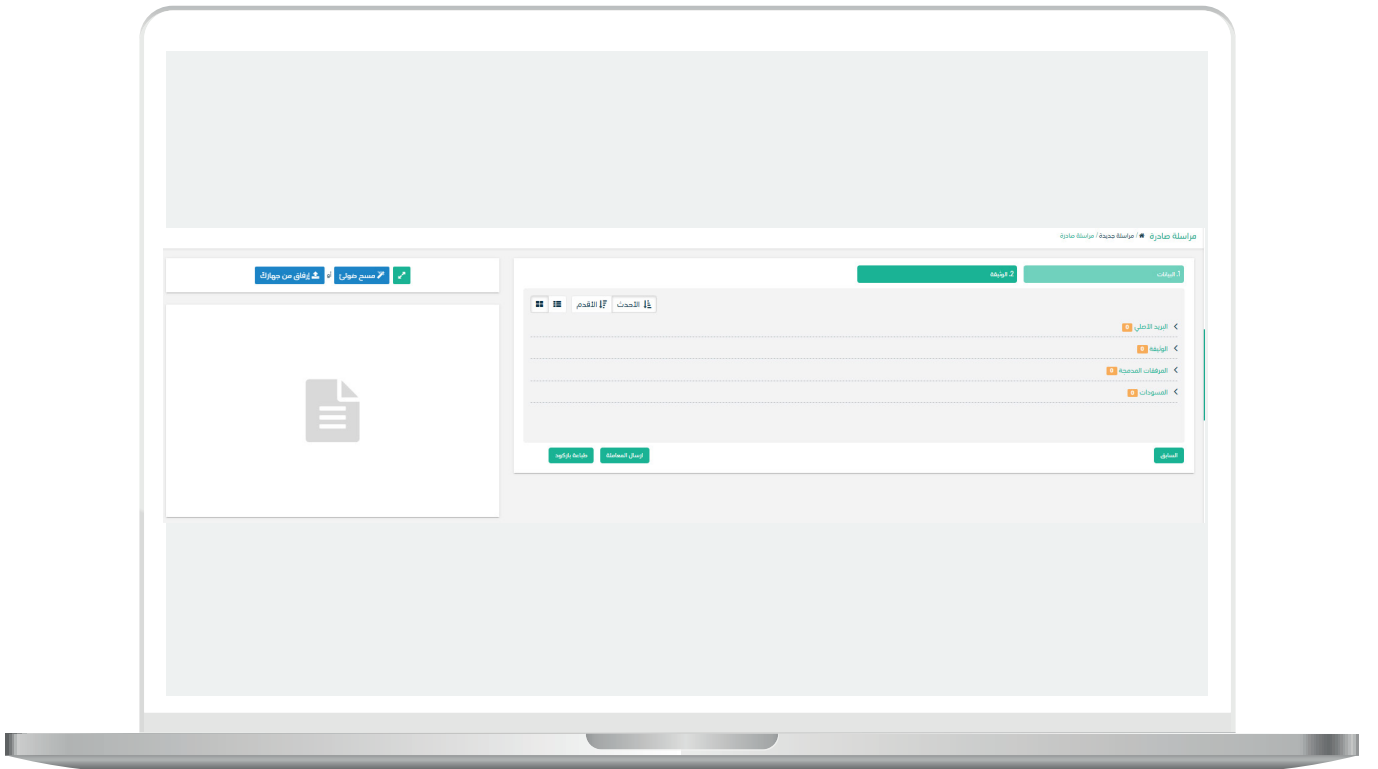
حفظ كمسودة

تفرغ الحقول

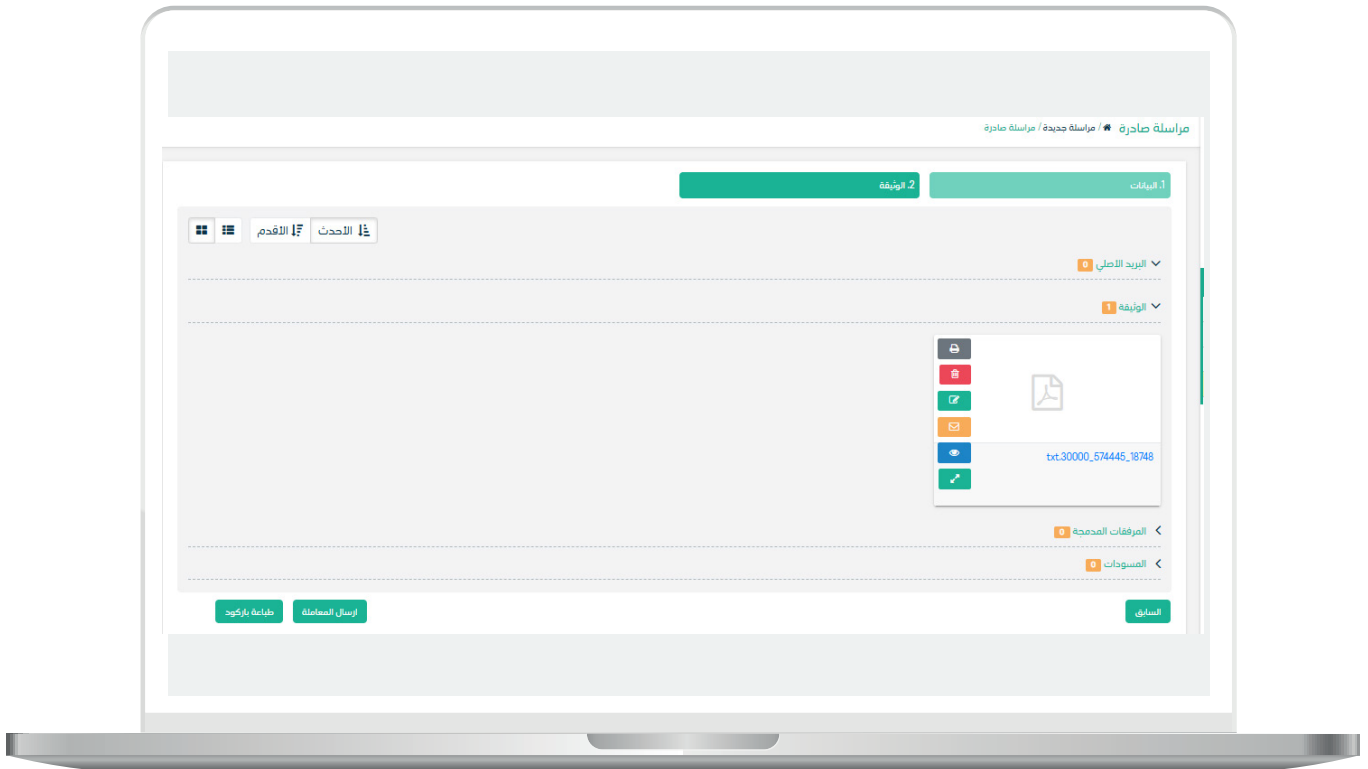
في حالة إضافة مرفق، كما هو الحال في جميع أنواع المراسلات، يتم الضغط على (الوثيقة)، ثم اختيار (البريد الأصلي) لتظهر لنا نافذة (إرفاق المرفقات).



بعد ذلك، تظهر الشاشة الخاصة بالمسح الضوئي (Scanner)، كما تم شرحها مسبقًا، حيث يمكن مسح المرفقات وإضافتها للمعاملة.

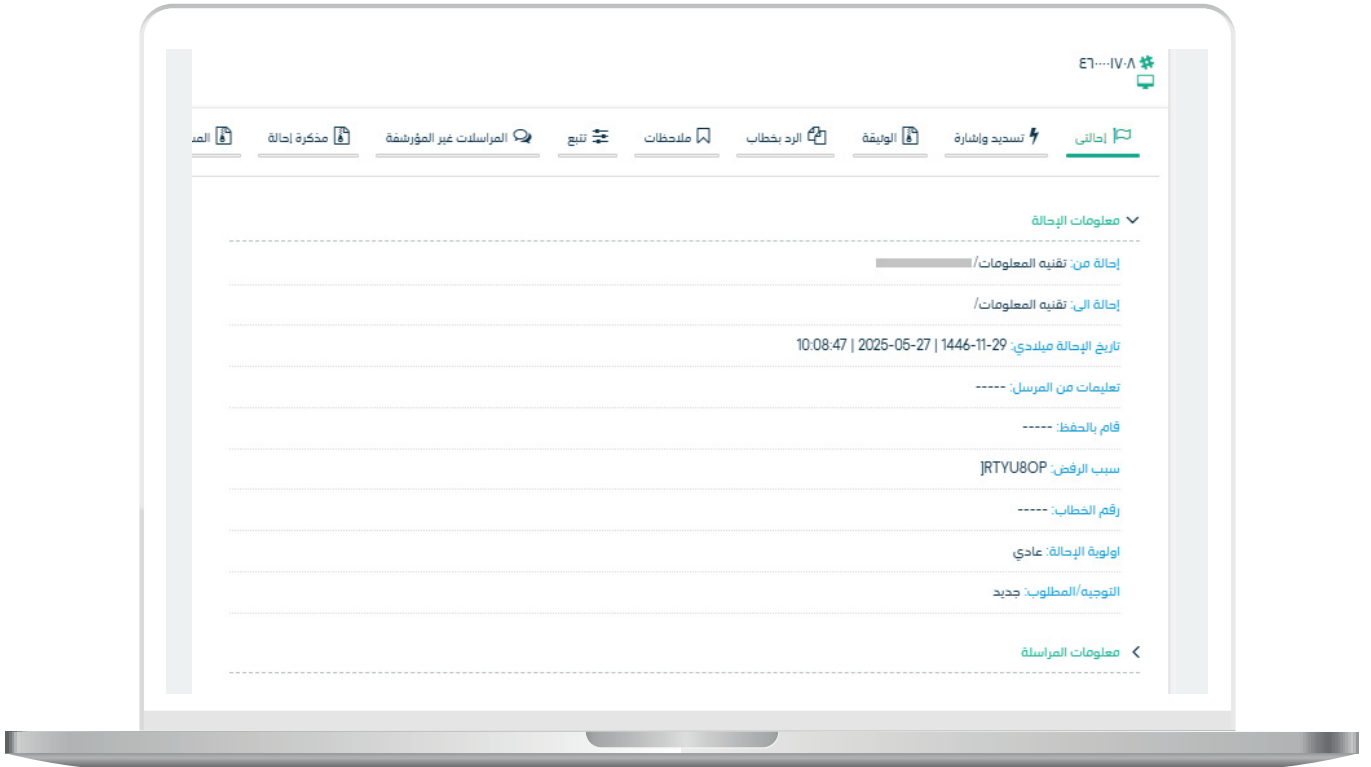


إذا تم إرفاق ملف بالخطأ، يمكن الدخول على (الوثيقة)، ثم اختيار (البريد الأصلي) أو (الوثيقة)، لتظهر الإجراءات الخاصة بالملف، ومن ثم اختيار (حذف) لإزالة الملف.



ثانياً: الرد بخطاب

عند الرغبة في الرد على معاملة بخطاب، يتم استلام المعاملة أولاً، ثم تحديدها، والضغط (Double click) لفتحها. بعد ذلك، يتم اختيار رد بخطاب وتحديد النموذج المراد العمل عليه للرد على المعاملة.



يتبع الشاشة السابقة.

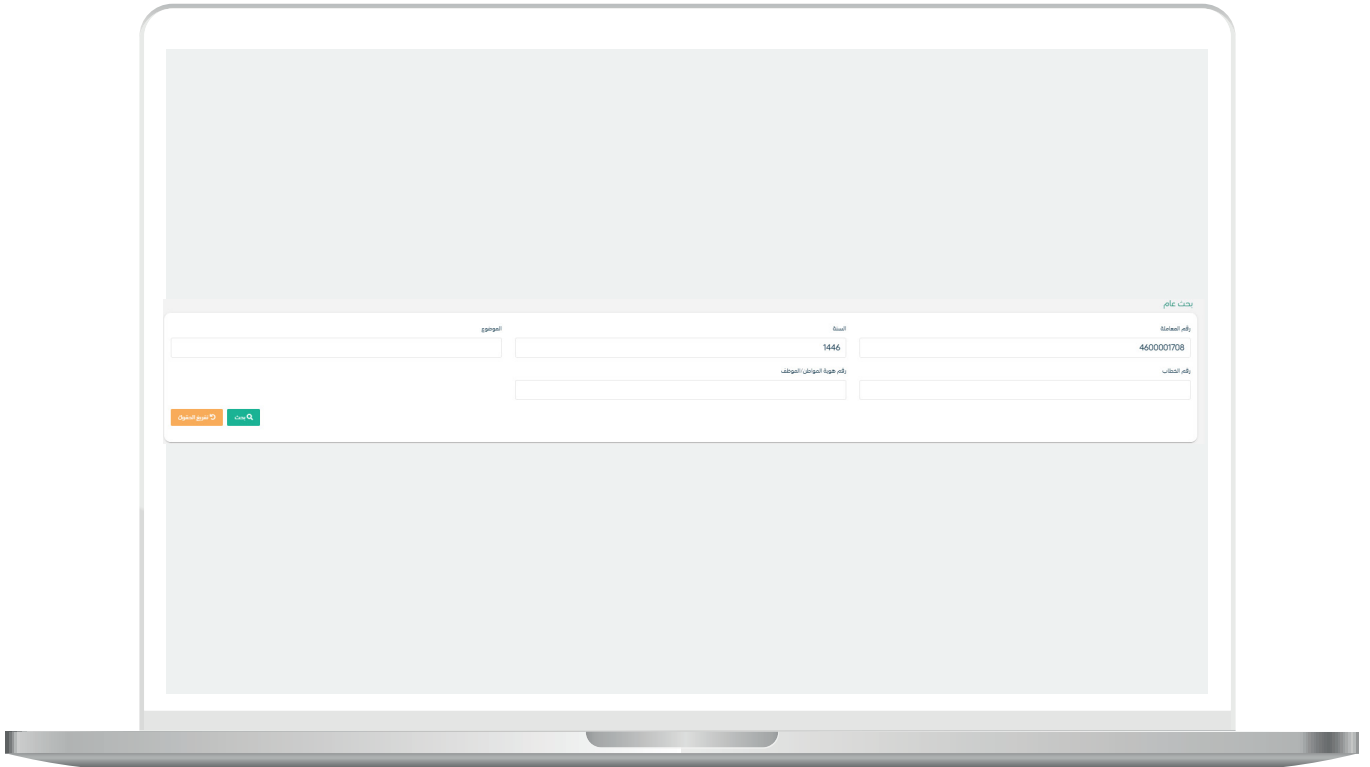
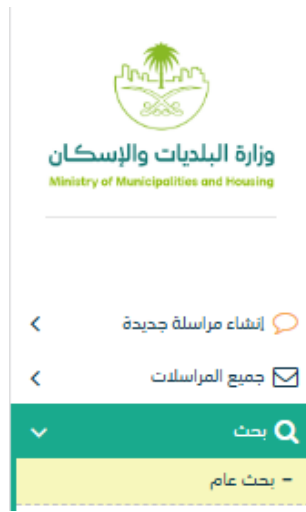
The screenshot shows a web application interface for creating a document or report. The interface is displayed on a laptop screen and contains various input fields and buttons. The main form is divided into several sections:

- رقم المعاملة:** A text input field for the document number.
- نوع المعاملة:** A dropdown menu with "قرار" (Decision) selected.
- عدد المرفقات:** A text input field for the number of attachments.
- النص:** A large text area for the document content.
- موجهة إلى:** A text input field for the recipient.
- مكتب الخطاب:** A dropdown menu for the department.
- قائم بالتوقيع:** A text input field for the signatory.
- تاريخ الاستحقاق - هندي:** A date picker for the Indian date.
- تاريخ الاستحقاق شمسي:** A date picker for the Islamic date.
- اسم الإدارة:** A text input field for the department name.
- المجموع الرئيسي:** A dropdown menu for the main category.
- مجلس الوزراء:** A dropdown menu for the council of ministers.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" (orange) and "إنشاء الخطاب" (Create Document) (blue).

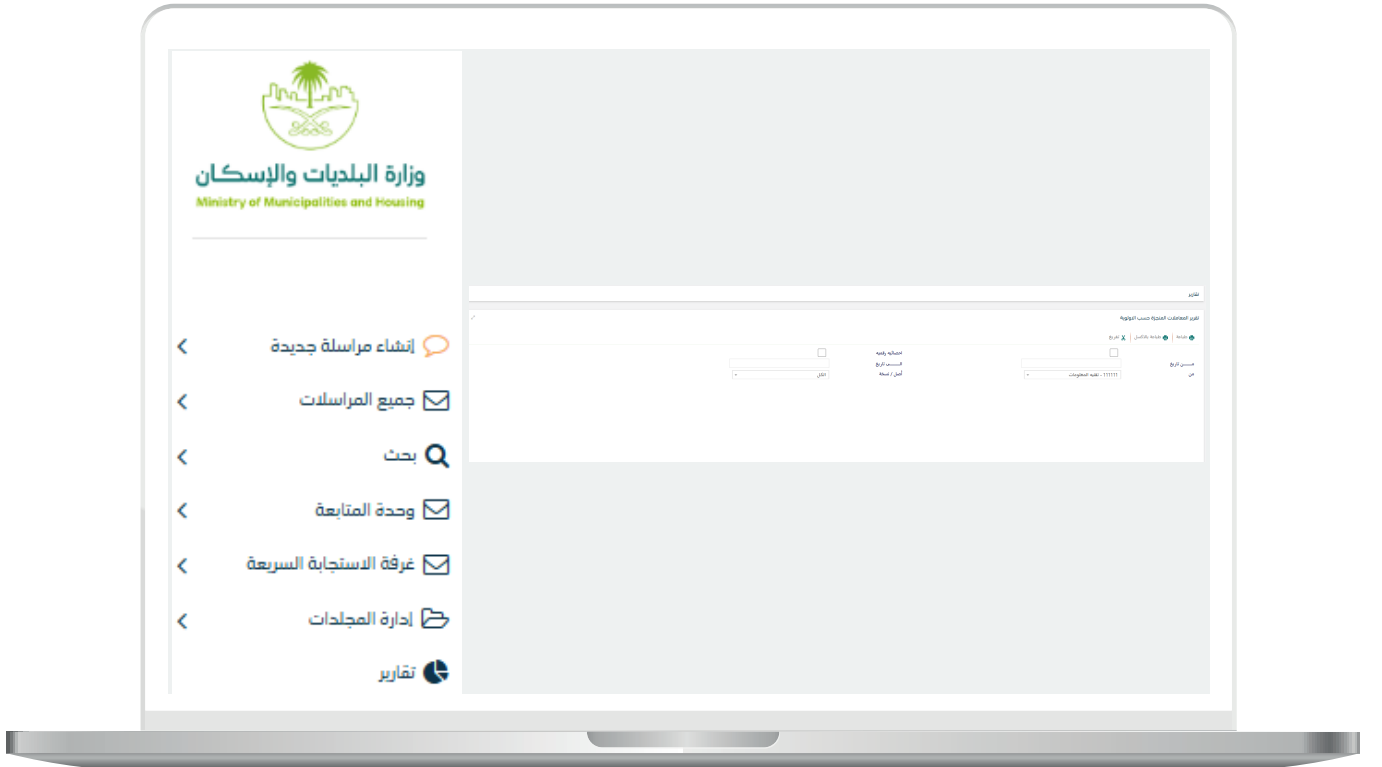
البحث عن المعاملات

يُستخدم البحث العام للبحث عن المعاملات بمختلف الوسائل، مثل (رقم المعاملة، أو موضوع المعاملة، أو تاريخ المعاملة)، وذلك ضمن المعاملات التي يكون الموظف جزءًا منها أو مشاركًا في التعامل معها.



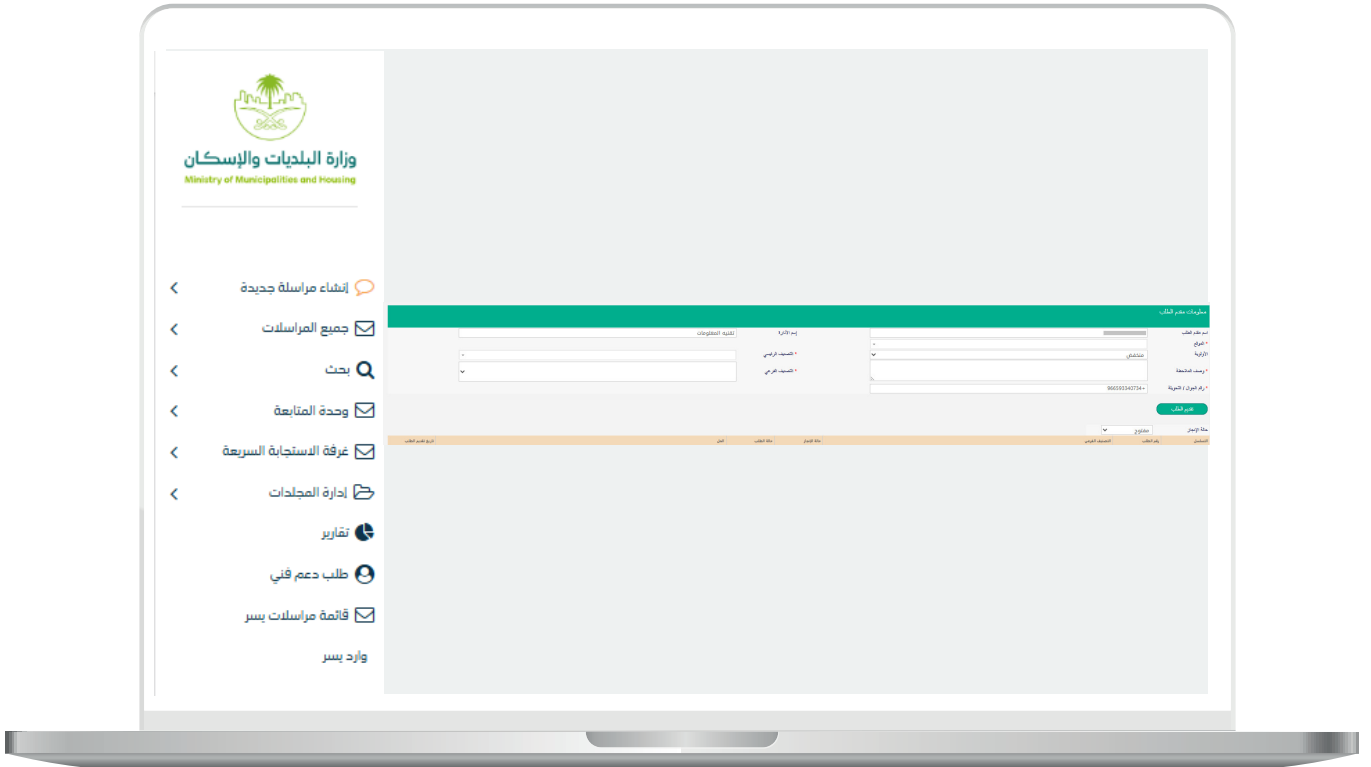
التقارير

يتعتمد جميع التقارير في النظام على تعبئة مجموعة من البيانات قبل عرضها. فعند اختيار نوع التقرير، مثل تقرير إحصائية إنجاز الموظفين، تظهر شاشة إدخال البيانات، حيث يتم تحديد الفترة الزمنية من تاريخ إلى تاريخ، بالإضافة إلى القسم المطلوب، ثم الضغط على طباعة لعرض التقرير أو استخراجه.



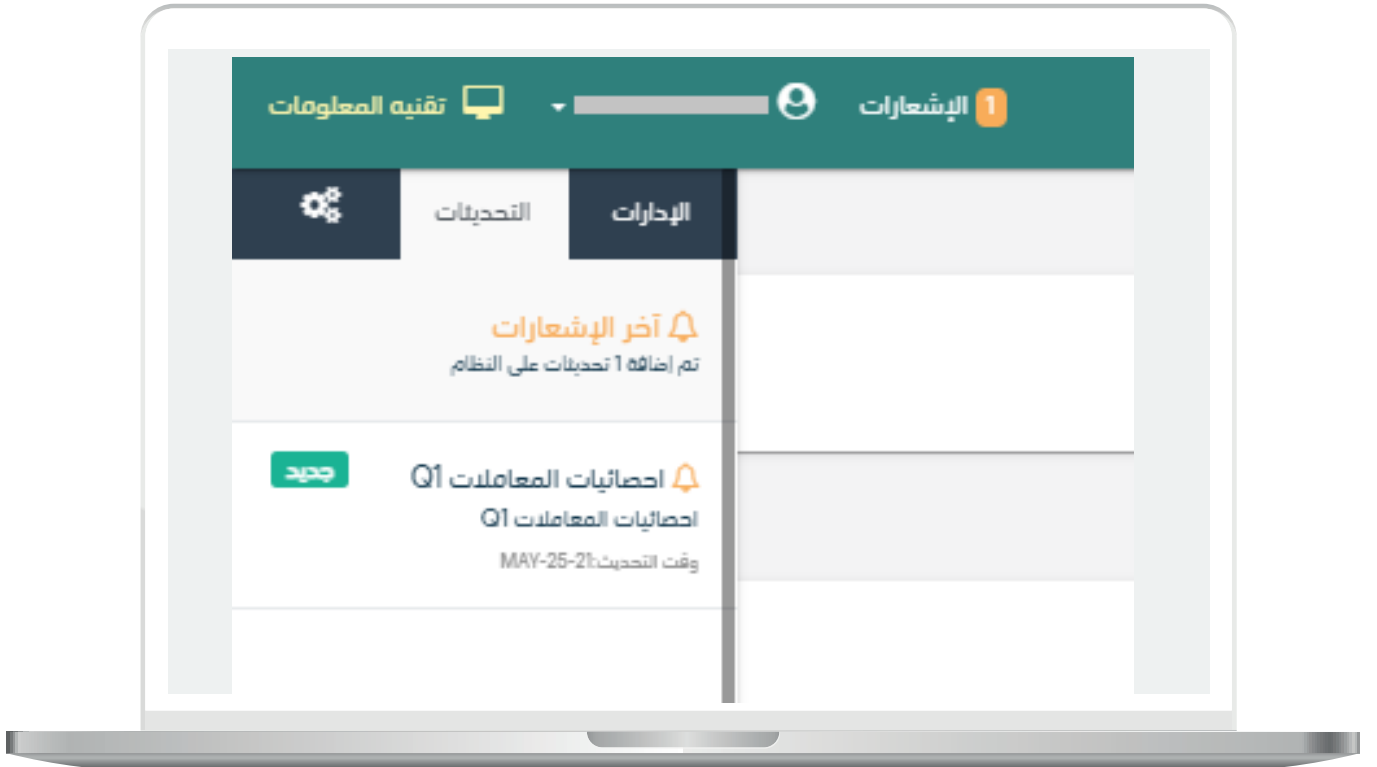
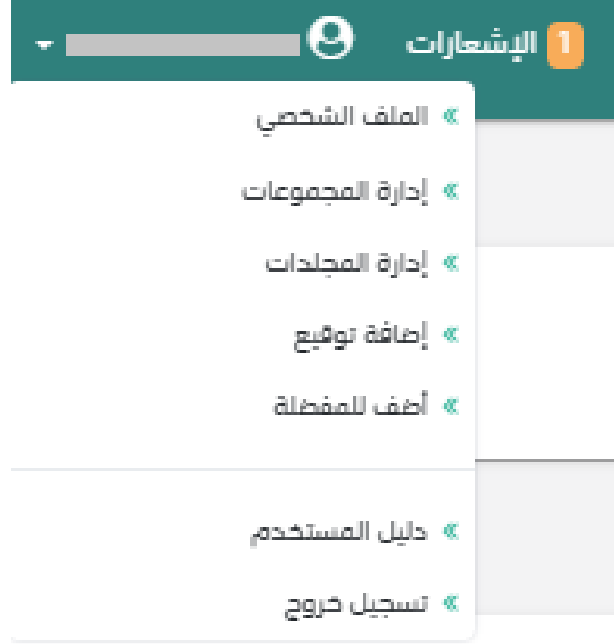
طلب دعم فني

يُستخدم هذا الخيار في حال وجود ملاحظة على النظام أو مقترح لتحسينه، حيث يُنصح بكتابة الوصف بشكل واضح ومفصل لتوضيح المشكلة أو الفكرة بشكل دقيق، مما يساهم في تسهيل معالجة الطلب من قبل فريق الدعم الفني.



الإشعارات

ايقونة خاصة في حالة وجود تحديث جديد على النظام.



الملف الشخصي

يحتوي الملف الشخصي على بيانات المستخدم والإدارة التي يتبع لها، كما يتيح للمستخدم إمكانية تغيير نوع صندوق المراسلات من صندوق واحد إلى صندوق تفصيلي والعكس، وفقاً لتفضيله في عرض المعاملات.

دليل المستخدم

يُعد دليل المستخدم مرجعاً تعريفياً يوضح مكونات النظام وآلية العمل عليه، ويهدف إلى مساعدة المستخدمين في فهم وظائف النظام وتنفيذ المهام المطلوبة بسهولة ودقة.

تسجيل الخروج

يُستخدم هذا الخيار في حال رغبة المستخدم في تسجيل الخروج من النظام، وذلك لضمان حماية بياناته وعدم السماح بالوصول غير المصرح به.

إضافة التوقيع

يُتيح النظام للمستخدم إمكانية إضافة التوقيع أو التأشير بطريقة موحدة. بعد (إنشاء التوقيع وحفظه بصيغة PNG)، يمكن رفعه داخل النظام لاستخدامه في توقيع المعاملات والمراسلات الإلكترونية.



التوقيع والتأشير والباركود

أولاً: إضافة التوقيع أو التأشير على النظام

يتم اتباع نفس الطريقة لإضافة (التوقيع أو التأشير) داخل النظام. بعد إنشاء التوقيع وحفظه بصيغة (PNG)، يقوم المستخدم بفتح أي معاملة تحتوي على مرفق، أو من خلال تسجيل معاملة جديدة بواسطة ملف. بعد ذلك، يتم الانتقال إلى (القائمة اليسرى) حيث تظهر شاشة الخيارات، ومن هناك يتم الضغط على (التوقيع)، ثم اختيار الخيار الثاني (المحدد) لإضافة التوقيع أو التأشير على المعاملة.

The screenshot displays a document titled "ترسية مشروع تجريبي" (Experimental Project Tendering). The document includes a table with the following details:

نفاصل الخطب	اسم المشروع
	اسم المفاضل
294786294879247892784982748	قيمة المشروع
24242424242424	مدة المشروع

The document also features a signature and stamp of the Minister of Municipal Rural Affairs & Housing, along with a date stamp: 1/ 1. The text on the document includes:

مع خالص التحية والتقدير لمعالي الوزير
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

العرض:
أعرض على أنظار معاليكم محضر لجنة فحص العروض بأمانة (اسم الأمانة) الوارد لنا رفق خطابهم رقم (84445554) وتاريخ (الخطاب). وحيث تمت مراجعة المستندات المرفقة ولم يتبين لنا ملاحظات عليها.

التوصية:
قد يرى معاليكم اعتماد محضر اللجنة المرفق والمتضمن التوصية بترسية المشروع على العطاء الموضح بعاليه "في حال ان العطاء وحيد يتم الإشارة لذلك"، أو التوجيه بما يراه معاليكم مناسباً.

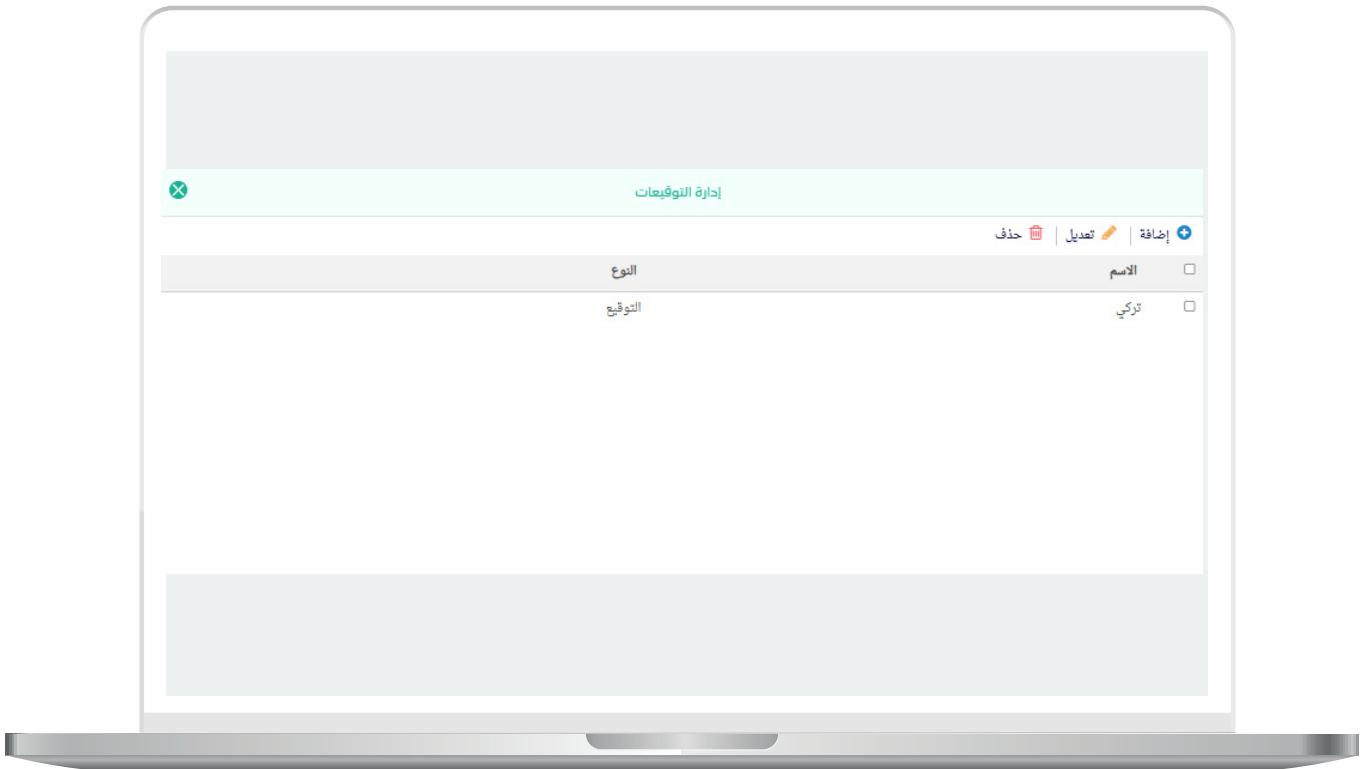
المرفق العام عد. المقتنيات، الترميم، الامتداد. نس. قطاع الخدمات المساندة

بعد الدخول إلى (شاشة إدارة التوقيعات)، يتم الضغط على (إضافة)، لتظهر بعدها الشاشة التالية التي تتيح للمستخدم إدخال بيانات التوقيع أو التأشير المطلوبة.

بعد ظهور شاشة إضافة التوقيع أو التأشير، يقوم المستخدم بكتابة الاسم، ثم تحميل التوقيع أو التأشير، ويُحدد رقم سري لحماية التوقيع أو التأشير.

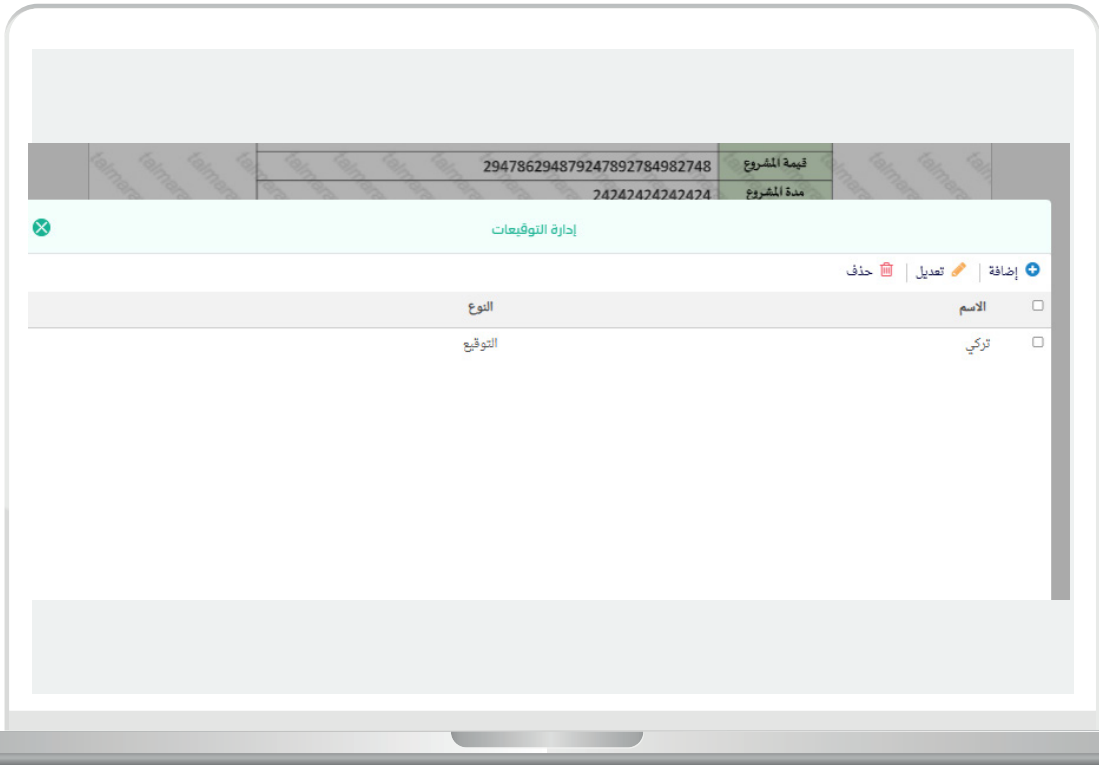
بعد ذلك، يتم الضغط على حفظ لإتمام الإضافة.

كما يُتاح للمستخدم لاحقًا إمكانية تعديل التوقيع أو حذفه حسب الحاجة.



ثانياً: وضع التوقيع أو التأشير على النظام

بعد الانتهاء من إنجاز المعاملة، سواء كانت (بالإحالة أو صادرة)، يتم فتح (البريد الأصلي) من خلال الأرشيف.
ثم التوجه إلى (القائمة اليسرى)، حيث تظهر شاشة الخيارات، والضغط على (التوقيع)، ثم اختيار (الخيار الأول المحدد).
بعد ذلك، تظهر جميع (التوقيعات والتأشيريات المحفوظة) التي قام المستخدم برفعها على النظام، والمخصصة لحسابه الشخصي.



بعد عرض جميع (التوقيعات والتأشيريات المحفوظة)، يقوم المستخدم بتحديد التوقيع أو التأشير المراد تنزيلها، ثم الضغط عليها (DoubleClick)، وتحديد المكان الذي سيتم وضع التوقيع أو التأشير فيه. بعد ذلك، تظهر شاشة (إدخال الرقم السري للتوقيع أو التأشير). وبمجرد إدخال الرقم السري الصحيح، يتم تنزيل التوقيع، ويمكن للمستخدم (سحب التوقيع أو تكبيره وتصغيره) حسب الحاجة. وأخيرًا، يتم الضغط على حفظ التغييرات لإتمام العملية.

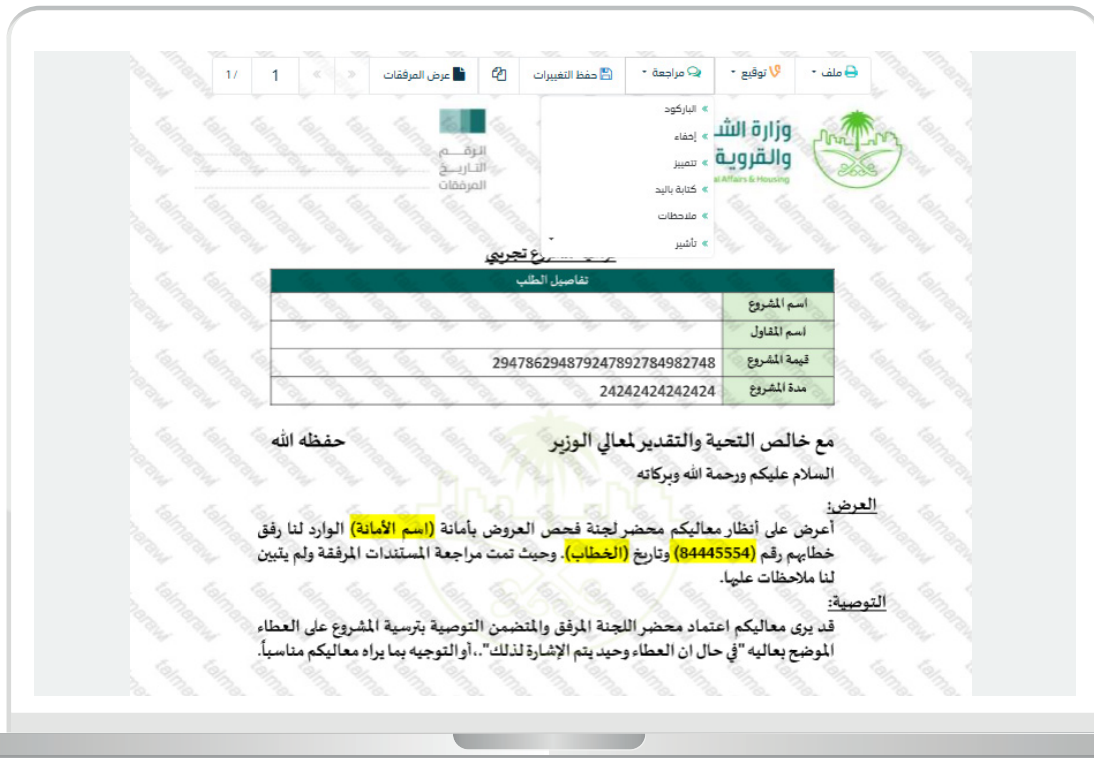


الباركود الإلكتروني الداخلي

في حالة المعاملة (الواردة أو الداخلية أو الصادرة)، لإضافة (باركود داخلي) على المعاملة، يتم أولاً فتح المعاملة، ثم الانتقال إلى قسم مراجعة واختيار باركود.

بعد ذلك، يتم وضع الباركود في المكان المحدد، ثم الضغط على (حفظ التغييرات) لإتمام العملية.

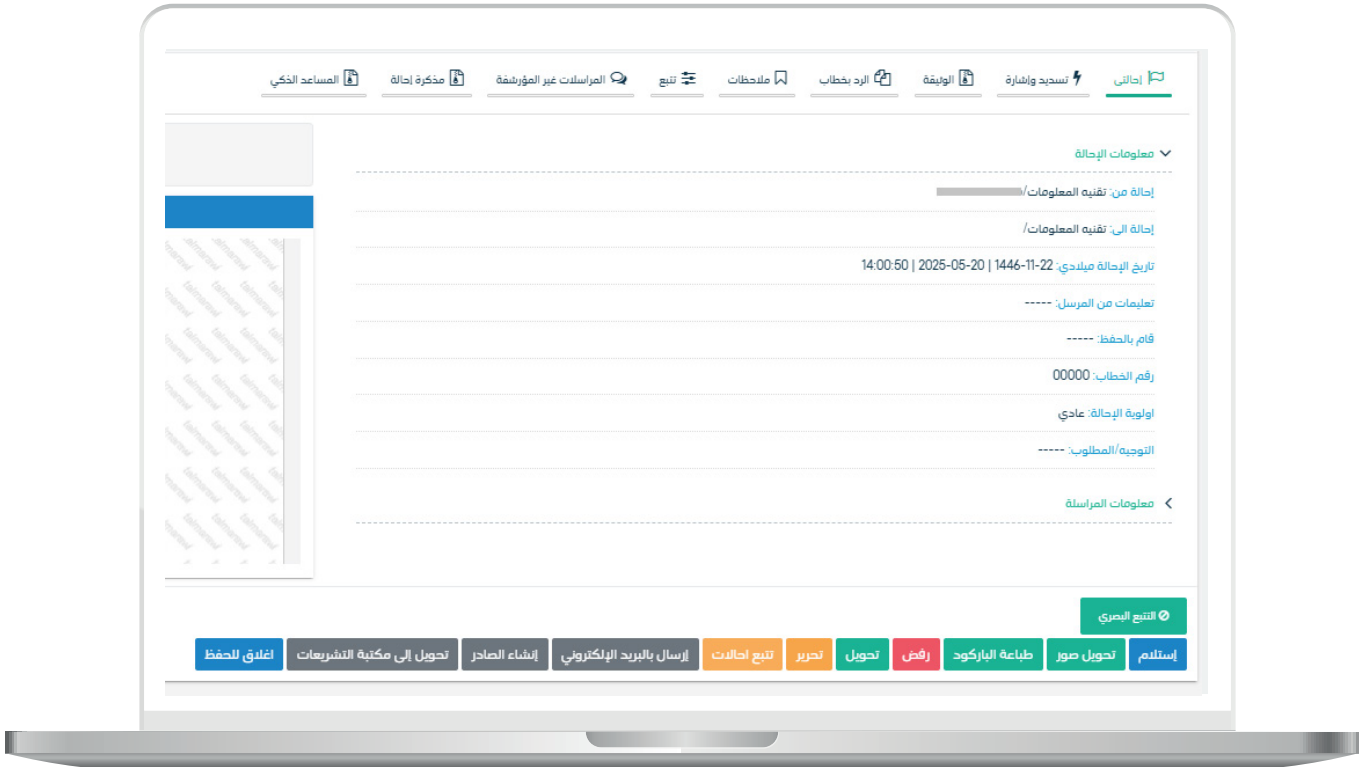
وفي حال تم (إضافة مرفق أو تعديل بيانات المعاملة) لاحقاً، يجب إعادة إضافة الباركود مرة أخرى لضمان تحديثه بأحدث التغييرات.



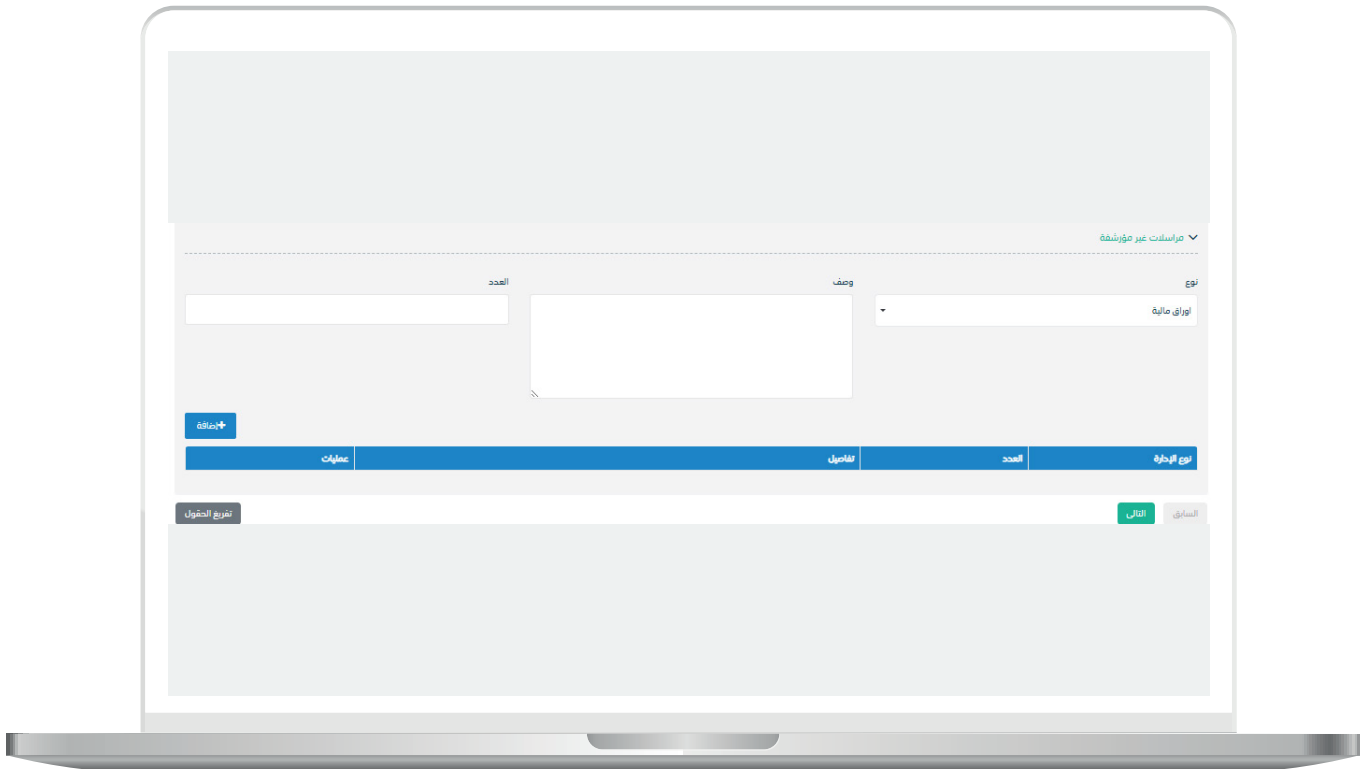
جديد للاستلام الورقي

تُخصَّص هذه العملية للمعاملات المستثناة، مثل (المعاملات المالية، والمعاملات التي تحتاج توقيع صاحب الملاحية، والمخططات، والطرود، والأسطوانات والفلاشات).
يتم تسجيل هذه المعاملات إلكترونياً، مع إرسالها ورقياً أيضاً عند الحاجة. وتتم عملية التسجيل من خلال الإضافة في المراسلات غير المؤرشفة لضمان متابعة المعاملة ومتابعة استلامها.

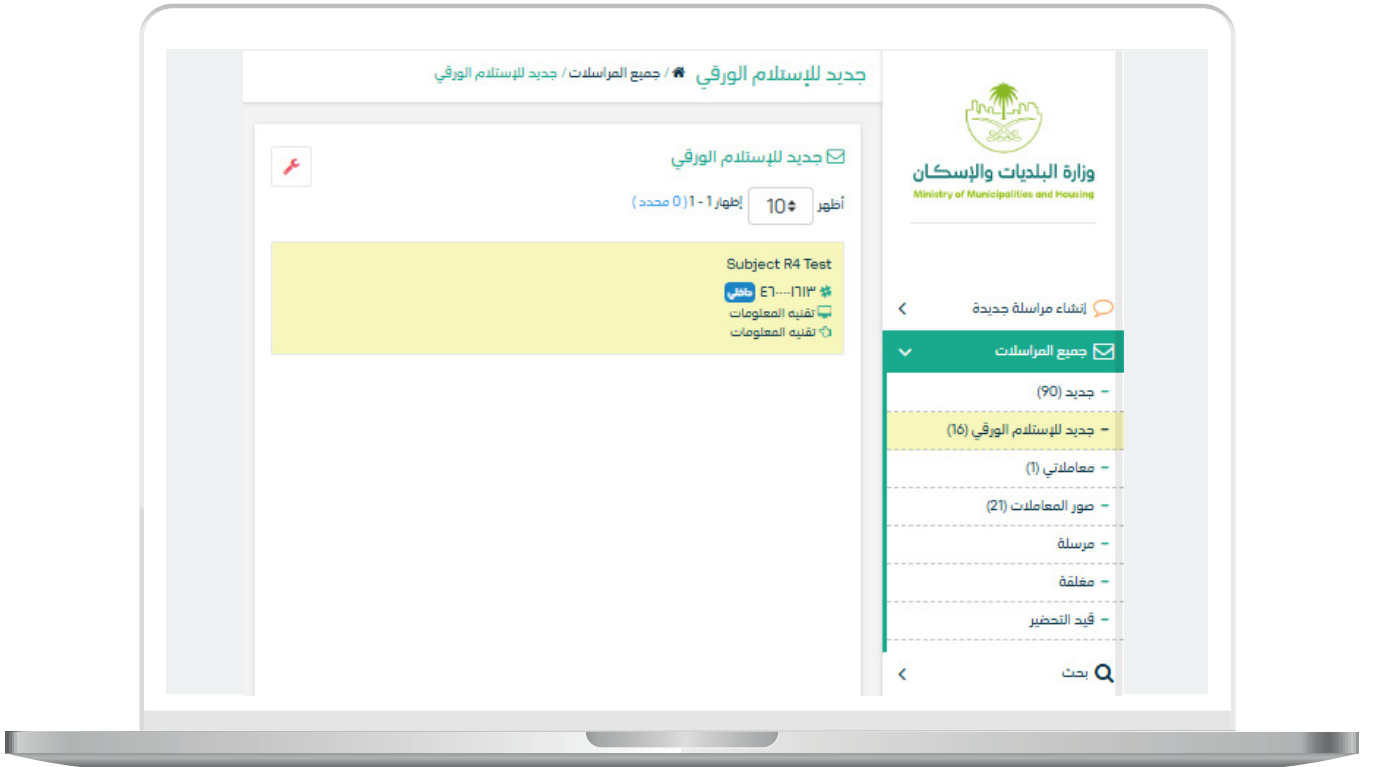
طريقة عمل المراسلات غير المؤرشفة:
استلام المعاملة في (جديد أو معاملاتي).
تحديد المعاملة ثم اختيار (تحرير) لإجراء التعديلات اللازمة.



تحويل المعاملة إلى (الجهة المختصة).
بعد التحويل، تظهر المعاملة في (جديد للاستلام الورقي) لدى الجهة
المرسلة إليها.



عند ظهور المعاملة في (جديد للاستلام الورقي)، يتم تحديدها ثم اختيار (استلام الأصل الورقي).
بعد الاستلام، تظهر المعاملة في (جديد) مع رمز يشير إلى احتوائها على مستند ورقي.



معاملاتي

بعد إحالة المعاملة أو وصولها إلى الموظف، تظهر مباشرةً في صندوق "معاملاتي"، وتكون الإجراءات المتاحة كما يلي:

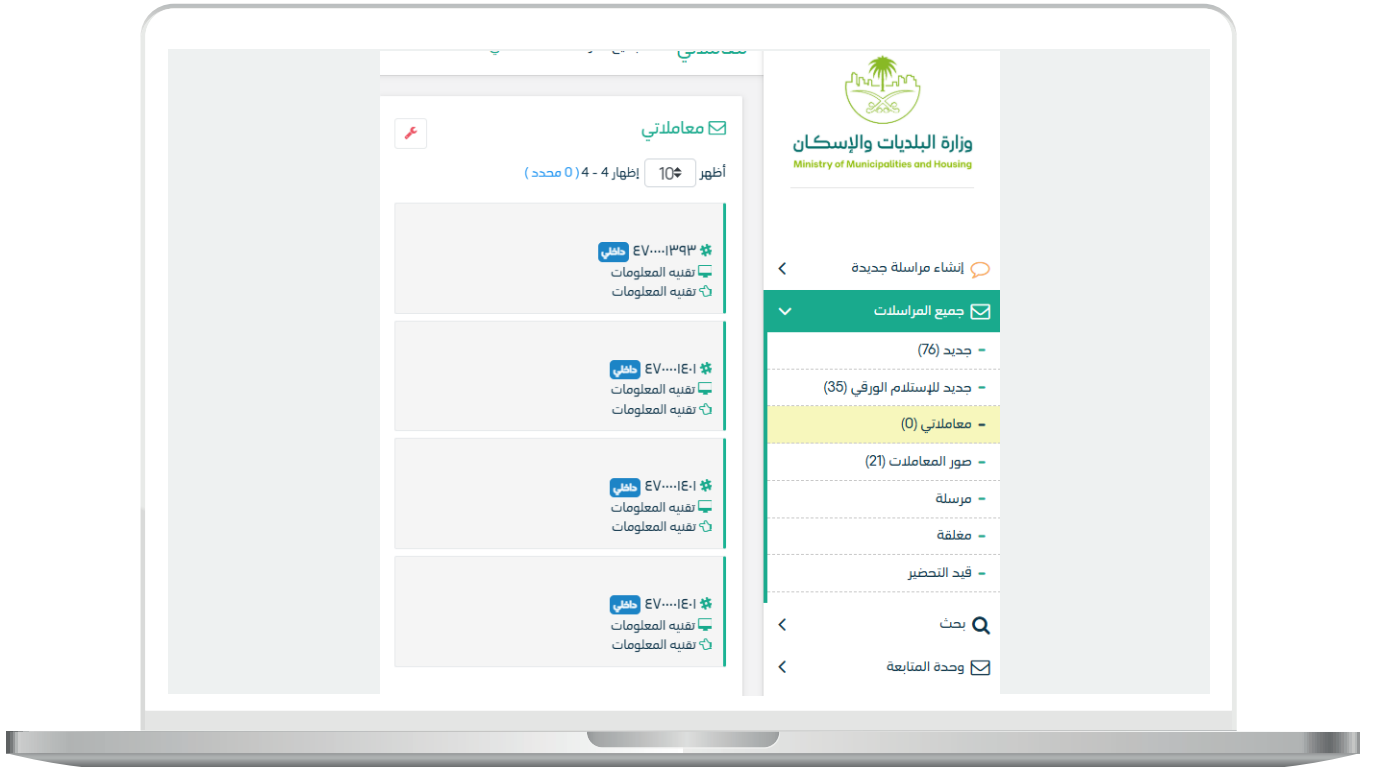
استلام المعاملة.

تحويل/إحالة المعاملة إلى الجهة أو الموظف المناسب

تحرير المعاملة (تعديل البيانات أو إضافة مرفقات).

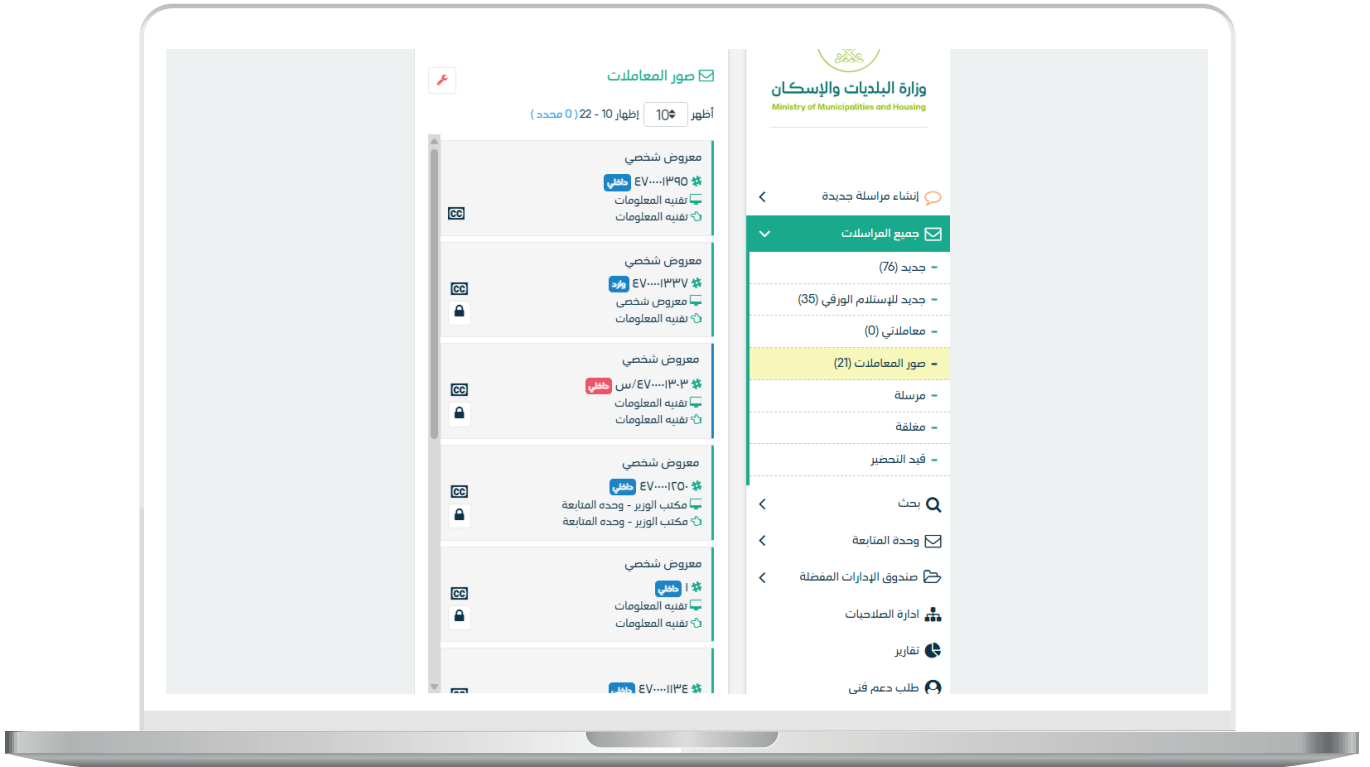
إغلاق للحفظ بعد إتمام الإنجاز.

رفض المعاملة مع تسجيل سبب الرفض.



صور المعاملات

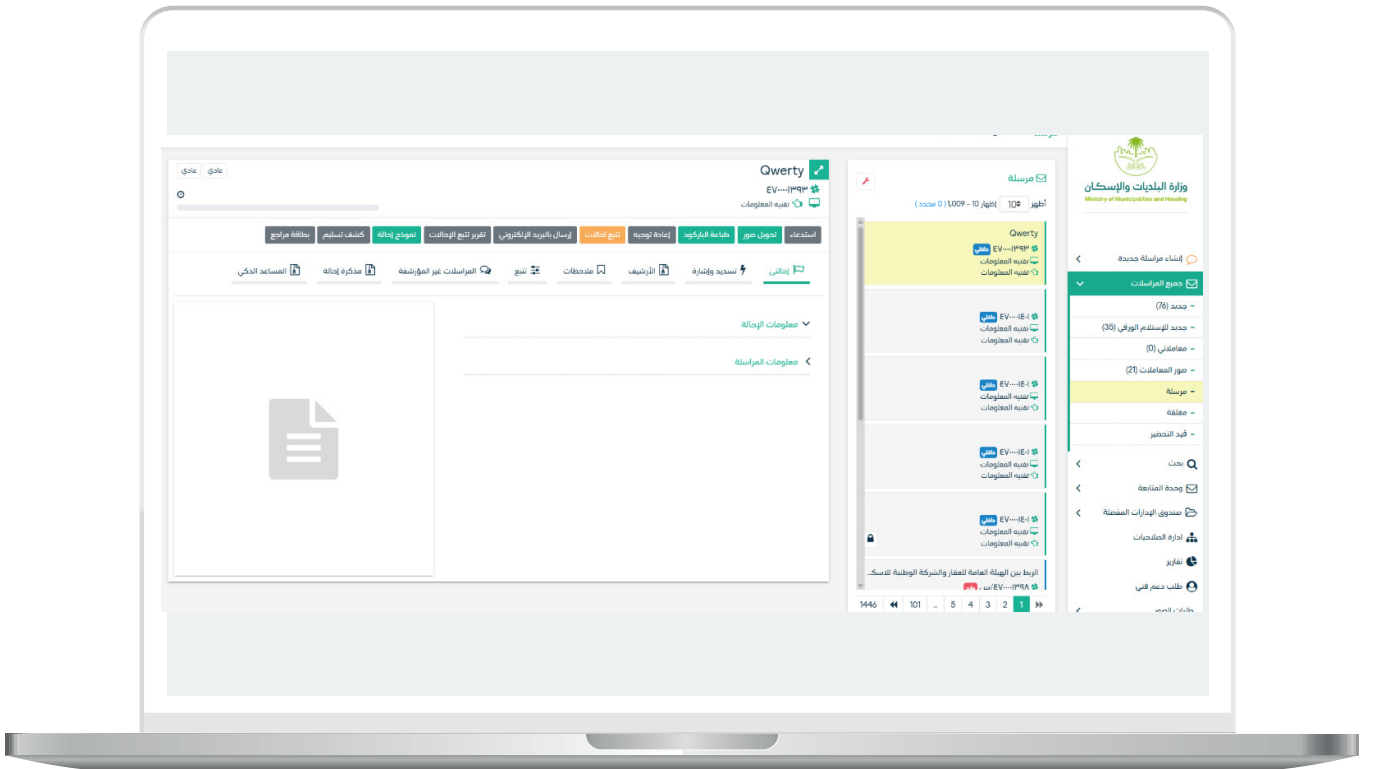
صندوق صور المعاملات: يحتوي على المعاملات التي تصل للإدارة كنسخة (للاطلاع فقط)، ولا يمكن اتخاذ أي إجراء عليها.



مرسلة

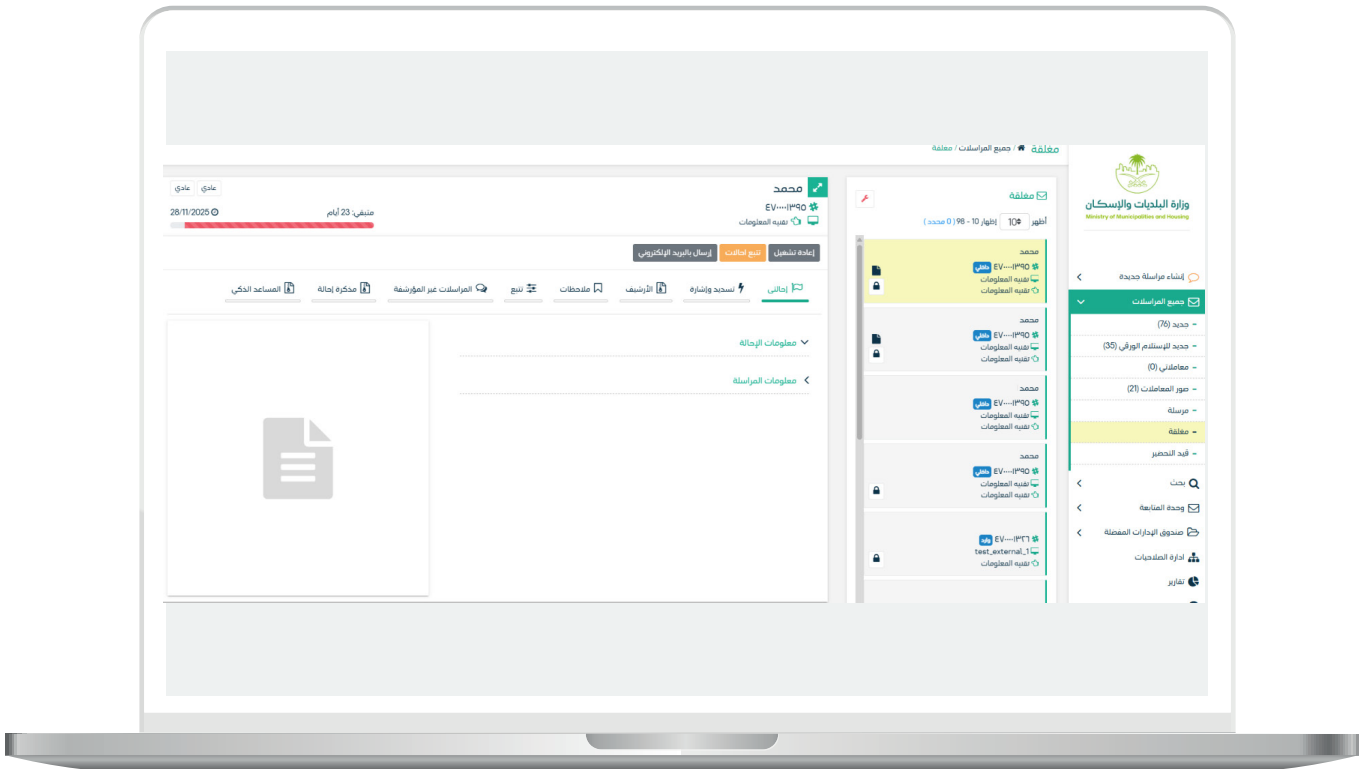
يضم هذا الصندوق المعاملات (المحوّلة خارج الإدارة).

الإجراء المتاح: (استدعاء المعاملة) قبل استلامها من الجهة الأخرى؛ بعد الاستلام، لا يتاح الاستدعاء.



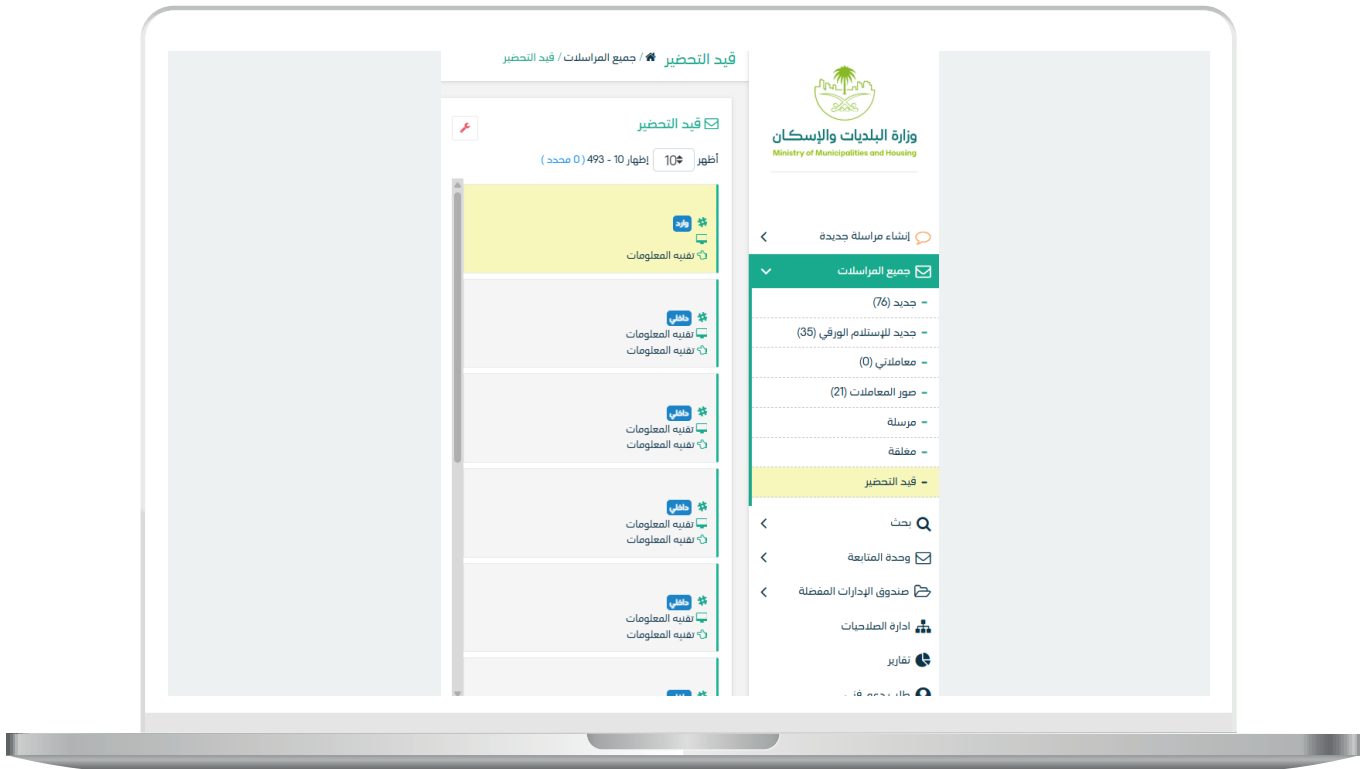
مغلق

يحتوي على المعاملات التي تم (إغلاقها في الإدارة).
يمكن تنفيذ (إعادة تشغيل) المعاملة إذا لم توجد تسديدات عليها
عند وجود تسديدات، يجب (حذفها أولاً) قبل إعادة التشغيل.



قيد التحضير

يعرض المعاملات التي حُفظت كمسودات ولم تُنشأ بشكل مكتمل. يتيح للمستخدم العودة من خلال أيقونة (تحضير) لاستكمال البيانات أو حذف المعاملة طالما لم تُسجّل برقم. إذا كانت المعاملة مسجلة برقم، فلا يمكن حذفها، ويتم اتخاذ إجراء (إغلاق للحفظ) بتحويلها إلى الإدارة التي يتبع لها الموظف.



رقم التواصل المباشر 199040 | 

العناية بالعملاء @Balady_CS | 

