

جامعة الملك سعود

دليل المستخدم

لبرنامج الاتصالات الإدارية

(ديوان)

إعداد: مها النغمش - عبير الشهري

مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
4	الهدف العام من نظام ( ديوان )
4	الدخول لنظام ( ديوان )
5	تسجيل وقيد الصادر العام
9	تسجيل وقيد الوارد العام
12	التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم
13	إدارة بيانات التسليم
15	المعاملات
16	الاستلام والإحالة
17	إحالة جماعية
19	إعدادات الحساب
19	إدارة التفاوض
21	البحث عن المعاملات
22	ربط المعاملات

## بسم الله الرحمن الرحيم

### مقدمة

تعتبر الاتصالات الإدارية الشريان الحيوي لأي جهاز من الأجهزة الإدارية، ذلك لأنها تتولى تسيير وتسيير جميع الوظائف والمهام الفنية والإدارية المناطة بتنفيذها، وتتجسد حيويتها في قدرتها على متابعة كل معاملة من المعاملات سواء الصادرة أو الواردة وحفظها وتوجيهها بشكل يسهل متابعتها وبذلك يصبح هذا الجهاز هو المرجعية الوحيدة لكل الإدارات للوقوف على مصير أي معاملة من المعاملات.

الاتصالات الإدارية هي العمود الفقري في تنقل وتبادل المعاملات، فهو المسؤول عن تأمين ممرات كل المعاملات بين جميع الإدارات، ويتأسس على تلك الوظيفة الحيوية لهذا الجهاز ضرورة الاهتمام به ووضع آلية مناسبة للعمل.

العمليات الإدارية تقوم على تبادل البيانات والمعلومات، وإيجاد حالة مشتركة من المعرفة وبقدر ما ينجح المرسل في الوصول إلى هذه الحالة بقدر ما تكون العملية قد حققت أهدافها، فالمعلومات والبيانات هي القلب النابض للعملية الإدارية وهي جوهر العمل الإداري في المنظمة وبقدر ما تكون هذه المعلومات والبيانات دقيقة وصحيحة بقدر ما تكون فعالة ونظرًا لأهمية الاتصالات الإدارية في تصريف شؤون الإدارة، فهناك ضرورة قصوى لتنظيمها، وتحقيق فاعليتها بحيث تنساب المعلومات والبيانات في حركة مستمرة بين مستويات التنظيم المختلفة لما فيه تطوير وتحقيق أهدافها.

### الهدف العام من نظام ( ديوان ):

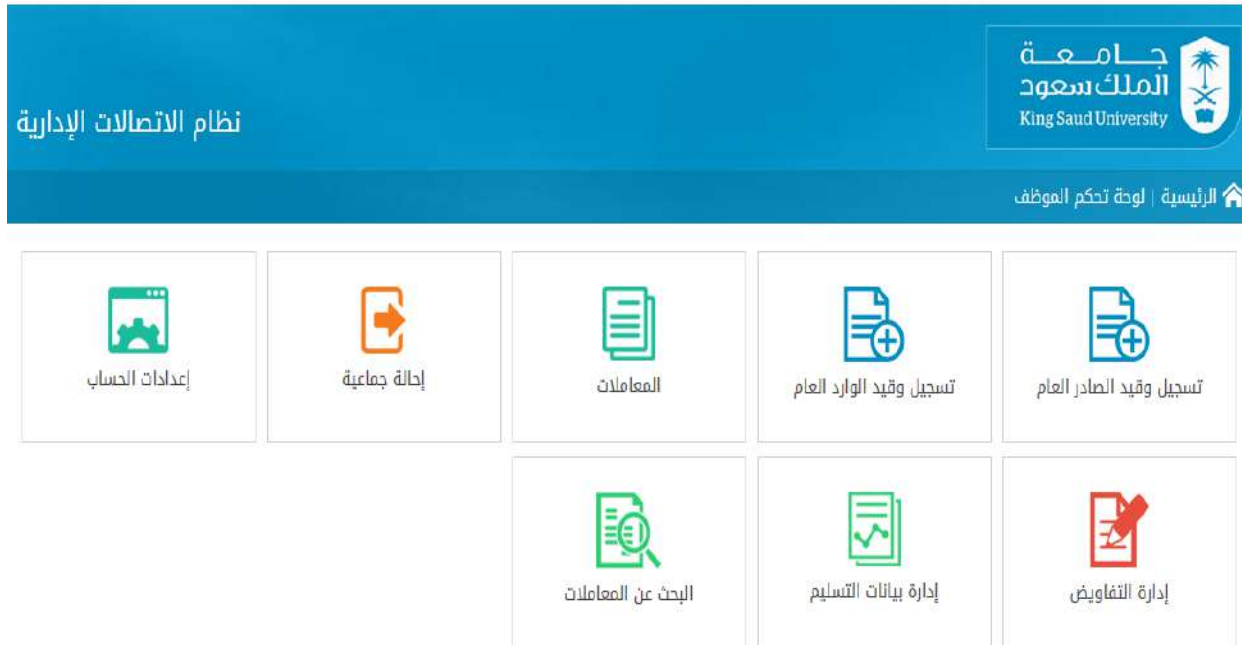
تقليل الوقت اللازم لنقل المعاملات والحفاظ على الوثائق من التلف أو الضياع من خلال نقلها وحفظها بشكل إلكتروني وتأمين نقل الوثائق والمخاطبات بين جهات الجامعة المختلفة مع المحافظة على سريتها وخصوصيتها.

### الدخول لنظام ( ديوان ) :

اسم المستخدم في نظام ديوان سيكون هو اسم المستخدم للبريد الإلكتروني التابع لجامعة الملك سعود لذلك يجب المحافظة عليه وعدم منحه لأي شخص وهذه الخاصية تتيح إضافة عدد كبير من المستخدمين للنظام علماً بأن رابط الدخول متوفر على صفحة مركز الاتصالات الإدارية في موقع الجامعة.



والشكل التالي هو صورة توضيحية للصفحة الرئيسية لنظام ديوان متضمن تسجيل الصادر والوارد العام والمعاملات الصادرة والواردة وإدارة بيانات التسليم والبحث عن المعاملات وإدارة التفاوض وغيرها من خصائص النظام التي سوف يتم شرحها بشكل مفصل وتوضيح عمل كل أيقونة وشرح طريقة الإرسال والاستلام للمعاملات حسب نوعها وذلك بطريقة مبسطة وبخطوات واضحة.



## أولاً: تسجيل وقيد الصادر العام

الحقول الإجبارية المتبوعة بـ \* يجب تعبئتها وهي :

- (1) الجهة الصادر منها ( ستكون تلقائياً موجودة رمز جهتك التي لك صلاحية عليها ).
- (2) تعبئة الجهة الصادر إليها (كتابة الحروف الأولى من اسم الجهة سوف تدرج عدة مسميات يتم اختيار المناسب منها أو رمز الجهة إذا كان معروف لديكم).
- (3) تعبئة حقل أصل أو صورة.
- (4) تعبئة طريقة تسليم الصادر إما **إلكتروني** ( في حال كانت المعاملة بدون قيمة مثل: أصول أو صور المعاملات ) أو **بيان تسليم** ( في حال كانت المعاملة بقيمة مثل : فواتير أصلية- شهادات أصلية-كتب-أقراص مرنة - مخططات - شيكات - عقود - ظرف سري مغلق - أدوات مكتبية - أجهزة - إجابات اختبارات .. ).
- (5) **ملاحظة مهمة:** المعاملات التي ترسل إلكترونياً يتم حفظ أصولها أو صورها الورقية لدى الجهة المصدرة لمدة عام ثم ترسل لمركز الوثائق في جامعة الملك سعود. وفي حقل **موجهة إلى** عليك ضغط **Enter** مكان اسم الموظف سنلاحظ ظهور خانة في الجدول السفلي باسم الجهة المسجلة سابقاً في حقل الجهة الصادر إليها.

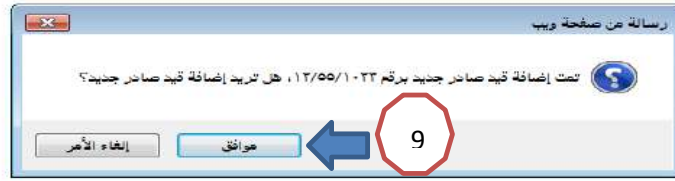
\* تعنى تعبئة الحقل إلزامية

تسجيل وقيد الصادر العام	
نوع القيد	ميد صادر عام جديد
رقم السجل	3
السنة	1438
اسم السجل	سجل الصادر العام
تاريخ الصادر	24/04/1438 الأحد 01:26 م
الجهة الصادر منها	
الجهة الصادر منها *	12:55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)
اسم الجهة أو رمزها ...	1
اسم الموظف ...	
رقم الصادر المحجوز	1438
الجهات الصادر إليها	1/1 - مدير الجامعة (حذف)
الجهة *	اسم الجهة أو رمزها ...
أصل صورة *	أصل
طريقة تسليم الصادر *	اختر - إلكتروني بدون بيان تسليم بيان تسليم المعاملات كشف تسليم الصادر العام كشف تسليم مكتب البريد كشف توزيع البريد الداخلي مناولة
موجهة إلى	2
أو اختر مجموعة تصدير	4
اسم الجهة	5
الموضوع *	
اسم صاحب المعاملة	

- (6) تعبئة حقل الموضوع ( كتابة مجمل المحتوى باختصار ووضوح لأنه يساعد في الحصول على المعلومات بشكل أسرع عند البحث عن أي معاملة )

- (7) الموضوع الرئيسي ← ستدرج عدة خيارات يتم اختيار المناسب منها ثم الانتقال إلى حقل نوع الصادر ← ستدرج عدة خيارات يتم اختيار المناسب منها وكذلك السرية واللغة والإجراء المتبع والأهمية.
- (8) بالضغط على حفظ كمسودة
- ملاحظة مهمة:** يتم حفظ المعاملة كمسودة وذلك للتمكن من تسجيل رقم المعاملة أو طباعة باركود لها وأيضا كي نستطيع إجراء الإفراق الإلكتروني لأنه في حال تم الضغط على حفظ فهذا يعني أنه قد تم إرسال المعاملة بدون إضافة مرفق إلكتروني ولن نتمكن من استعادتها أو التعديل عليها.
- (9) سيظهر مربع حوارى مسجل فيه رقم القيد تتم كتابته على المعاملة ( في حال عدم وجود جهاز طباعة باركود) ثم اختيار موافق.

اختار من مجموعات التصدير	اختر مجموعة التصدير
اسم الجهة	نوع الجهة
1/1 - مدير الجامعة	داخلية
الموضوع *	تكاليف موظفة
اسم صاحب المعاملة	
رقم السجل المدني لصاحب المعاملة	
رقم جوال صاحب المعاملة	05xxxxxxxx
المرفقات الإلكترونية	
المرفقات	عنوان الملف المرفق ...
	اختار ملف
المسح الضوئي	أنواع الملفات المسموح بها: doc, docx, pdf, xls, ppt, zip, rar, mp3, mp4, avi, mov
	سليم حفظ الملف بصيغة pdf
مرفقات المعاملة	
المرفق	اسم المرفق ...
الموضوع الرئيسي *	أدى
نوع الصادر *	صادر داخلي
السرية *	غير سرى
اللغة *	العربية
الإجراء المتبع *	للتنجيه
لتحديد معلومات المتابعة املأ الحقول التالية	
مسؤول المتابعة	تاريخ آخر رد
	dd/
حفظ كمسودة	حفظ



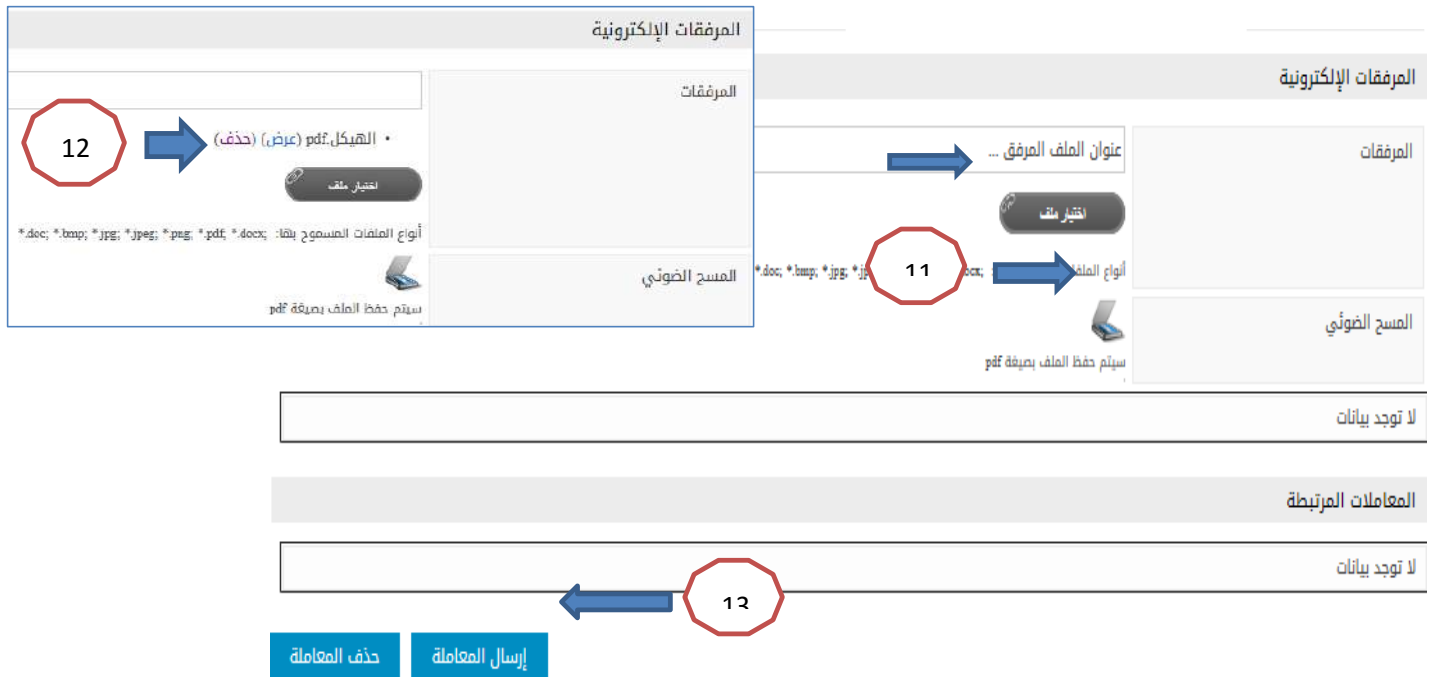
(10) بالانتقال إلى الصفحة الرئيسية ← المعاملات ← ستظهر المعاملة أعلى شاشة المعاملات إما الصادرة أو الواردة نلاحظ وجود خيارين الأول هو **باركود** (في حال أردنا طباعة باركود نقوم بالضغط على أيقونة الباركود ستظهر صفحة جديدة نقوم باختيار أيقونة طباعة باركود ← طباعة ← اغلاق صفحة الباركود) والخيار الثاني **تعديل** ( من هذا الخيار يمكن الدخول على المعاملة لغرض الإرفاق الإلكتروني).



- (11) في حقل المرفقات الإلكترونية يمكننا أن نرفق بطريقتين :
- اختيار ملف ( تكون المعاملة محفوظة مسبقاً على جهاز الحاسب ) ويمكن إرفاق أي ملف بالصيغ التالية \*.doc; \*.bmp; \*.jpg; \*.jpeg; \*.png; \*.pdf; \*.docx .
  - بالضغط على صورة الماسح يتم إرفاق الملف بصيغة pdf ( وتتيح هذه الخاصية إرفاق المعاملة مباشرة من الماسح الضوئي دون حفظها على جهاز الحاسب ).
- (12) بعد الإرفاق سوف يظهر في حقل المرفقات الإلكترونية خياران بجانب اسم المرفق **عرض** لفتح المرفق ومراجعته و**حذف** لإزالة المرفق أو تغييره.
- (13) بعد أن يتم الإرفاق الإلكتروني يتم إرسال المعاملة للجهة المعنية.

**ملاحظة:** في حال وجود خطأ في المعاملة فلا يمكن التعديل على أي معلومة مسجلة والحل في هذه الحالة أن تحذف المعاملة وتسجل من جديد .

حذف المعاملة ← ظهور مربع حوارى ← اختيار موافق ← سوف يتم حذف المعاملة بالكامل .



بعد أن تم إرسال المعاملة سنجد أنها أصبحت موجودة في المعاملات الصادرة كما في الصورة التالية.

## ثانياً: تسجيل وقيد الوارد العام

الحقول الإجبارية المتبوعة بـ \* يجب تعبئتها وهي :

1) الجهة الوارد منها ( كتابة جزء من اسم الجهة سوف تدرج عدة مسميات يتم اختيار المناسب منها أو في حال عدم ظهور أي مسمى للجهة يتم كتابة الرقم 9999 جهة أخرى ويسجل اسم





- الجهة التي جاءت منها المعاملة وهي جهة خارجية غير تابعة لجامعة الملك سعود مثل جامعة الأميرة نوره أو مستشفى الحرس الوطني (....).
- (2) موجهة من يتم كتابة اسم الإدارة مثال :جامعة الاميرة نوره - مدير الشؤون المالية.
- (3) الجهة الوارد إليها ( ستكون تلقائياً موجودة رمز جهتك التي لك صلاحية عليها ).
- (4) تعبئة حقل أصل أو صورة.
- (5) تعبئة طريقة تسليم الصادر إما **إلكتروني** (في حال كانت المعاملة بدون قيمة مثل: أصول أو صور المعاملات ) أو **بيان تسليم** ( في حال كانت المعاملة بقيمة مثل : فواتير أصلية- شهادات أصلية-كتب-أقراص مرنة - مخططات - شيكات - عقود - ظرف سري مغلق - أدوات مكتبية - أجهزة - إجابات اختبارات ...).
- (6) وفي حقل **موجهة إلى** عليك ضغط **Enter** مكان اسم الموظف سنلاحظ ظهور خانة في الجدول السفلي باسم الجهة المسجلة سابقاً في حقل الجهة الصادر إليها.
- (7) رقم المعاملة لدى الجهة يسجل كما ورد في الخطاب الوارد أو يكتب **بدون** إذا كانت بدون رقم وارد.
- (8) تاريخ المعاملة لدى الجهة نختار تاريخ تسجيل الجهة المرسله للوارد.
- (9) تعبئة حقل الموضوع ( كتابة مجمل المحتوى باختصار ووضوح لأنه يساعد في الحصول على المعلومات بشكل أسرع عند البحث عن أي معاملة ).

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

تسجيل وقيد الوارد العام

نوع القيد	قيد وارد عام جديد
رقم السجل	5
السنة	1438

اسم السجل: قيد وارد عام جديد

تاريخ الوارد: 02/05/1438 الإبتين 09:58 ص

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها \* 10121 - وزارة الأشغال العامة والإسكان (حذف)

اسم الجهة أو رمزها ... 1

موجهة من 2

الجهات الوارد إليها

الجهة \* 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)

اسم الجهة أو رمزها ... 3

أصل/صورة? \* 4

طريقة تسليم الوارد 5

المرفقات

موجهة إلى 6

اسم الموظف ...

اسم الجهة	موجهة إلى	أصل/صورة?	طريقة تسليم الوارد	المرفقات	خيارات
12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات	اسم الموظف ...	أصل	بيان تسليم	-	حذف

10) الجهة المقيدة للمعاملة سوف تظهر تلقائياً موجودة رمز جهتك التي لك صلاحية عليها.  
11) الموضوع الرئيسي ستدرج عدة خيارات يتم اختيار المناسب منها ثم الانتقال إلى حقل نوع الوارد ستدرج عدة خيارات يتم اختيار المناسب منها وكذلك السرية واللغة والإجراء المطلوب والأهمية.

### 12) بالضغط على حفظ كمسودة

**ملاحظة مهمة :** يتم حفظ المعاملة كمسودة وذلك للتمكن من تسجيل رقم المعاملة أو طباعة باركود لها وأيضا كي نستطيع إجراء الإرفاق الإلكتروني لأنه في حال تم الضغط على حفظ فهذا يعني أنه قد تم إرسال المعاملة بدون إضافة مرفق إلكتروني ولن تتمكن من استعادتها أو التعديل عليها.

رقم المعاملة لدى الجهة *	7584	تاريخ المعاملة لدى الجهة *	01/05/1438
الموضوع *	بخصوص توزيع وحدات سكنية	الإجراء المطلوب *	للتوجيه
اسم صاحب المعاملة		السرية *	غير سري
رقم السجل العدني لصاحب المعاملة		اللغة *	العربية
رقم جوال صاحب المعاملة	05xxxxxxxx	آخر موعد للرد	dd/MM/yyyy
الجهة المقيدة للمعاملة *	12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)	نوع الوارد *	وارد عام
اسم الجهة أو رمزها ...		الأهمية *	عادي
الموضوع الرئيسي *	مالي	عاجل *	عادي
المرفقات الإلكترونية		مسؤول المتابعة	
عنوان الملف المرفق ...		المرفقات	
اختيار ملف		المسح الضوئي	
أنواع الملفات المسموح بها: *.doc, *.bmp, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.pdf, *.docx			
سيتم حفظ الملف بصيغة pdf			
المرفق		خيارات	
حفظ كمسودة		حفظ	

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم

رقم البيان	تاريخ البيان	dd/MM/yyyy
الحالة	رقم القيد	-- اختر --

عدد النتائج: 0

لا توجد بيانات

إضافة بيان تسليم جديد

13) سيظهر مربع حوار مسجل فيه رقم القيد تتم كتابته على المعاملة (في حال عدم وجود جهاز طباعة باركود) ثم اختيار موافق.

تسجيل وقيد الوارد العام

رسالة من صفحة ويب

تمت إضافة قيد عام جديد برقم ٥٠١، هل تريد إضافة قيد وارد عام جديد؟

موافق

إلغاء الأمر

14) بالانتقال إلى الصفحة الرئيسية ← المعاملات ← ستظهر المعاملة أعلى شاشة البرنامج الواردة نلاحظ وجود خيارين الأول هو **باركود** (في حال أردنا طباعة باركود نقوم بالضغط على أيقونة الباركود ستظهر صفحة جديدة نقوم باختيار أيقونة طباعة باركود ← طباعة ← إغلاق صفحة الباركود) والخيار الثاني **تعديل** (من هذا الخيار يمكن الدخول على المعاملة لغرض الإرفاق الإلكتروني).

الرئيسية | المعاملات

المعاملات الواردة (عدد النتائج: 58)

الصادر

الوارد

البحث باسم أو رمز الجهة ...

ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

توزيع وحدات سكنية

من 10121 - وزارة الأشغال العامة والإسكان إلى 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات

تاريخ المعاملة: 02 الإثنين - 05 جمادى الأولى - 11:17 ص - رقم القيد 501 - باركود 25011438

الباركود

تعديل

ويتم الإرفاق الإلكتروني كما في تسجيل وقيد الصادر العام في حال أردنا أن نرفق صورة من الكتاب الوارد ثم نقوم بعملية الحفظ سنجد أن المعاملة تم قيدها وموجودة في المعاملات الواردة.

الرئيسية | المعاملات

المعاملات الواردة (عدد النتائج 59)

البحث باسم أو رمز الجهة ...

ترتيب تصاعدي حسب تاريخ المعاملة

توزيع وحدات سكنية

من 10121 - وزارة الأشغال العامة والإسكان إلى 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطلاب

تاريخ المعاملة: 02 الإثنين - 05 جمادى الأولى - 11:33 1438 ص رقم القيد 501 باركود 25011438

الباركود استلام ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

### ثالثاً: التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم

إذا أردنا إرسال صور أو أصول مكررة من كتاب لأكثر من جهة فإننا نقوم بذلك أثناء عملية تسجيل وقيد الصادر العام فبعد تسجيل المعاملة الأصل للجهة المعنية واختيار طريقة التسليم والضغط على زر الإدخال ليتكون جدول التصدير نقوم بالعملية مجدداً بتحديد جهة جديدة واختيار نوع الصادر وطريقة التسليم ثم زر الإدخال عند **موجهة إلى** وهكذا حتى يكتمل الجدول بجميع الجهات المراد التصدير لها وهذا يتضح في الصورة التالية.

الجهة الصادر منها

الجهة الصادر منها \* 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطلاب (حذف)

اسم الجهة أو رمزها ...

اسم الموظف ...

رقم الصادر المحجوز 1438

تحقق

الجهات الصادر إليها

الجهة \* 10113 - وزارة الثقافة والإعلام (حذف)

اسم الجهة أو رمزها ...

أصل صورة؟ \* صورة

طريقة تسليم الصادر \* بيان تسليم

موجهة إلى

أو اختر مجموعة تصدير

اختر من مجموعات التصدير

اختر مجموعة التصدير

اسم الجهة	نوع الجهة	موجهة إلى	أصل/صورة؟	طريقة تسليم الصادر	خيارات
1/11 - وكلية الجامعة لشؤون الطلاب	داخلية		أصل	إلكتروني	حذف
3/12/3 - كلية العلوم الطبية التطبيقية، وكلية الكلية	داخلية		صورة	إلكتروني	حذف
3/13/1 - أقسام العلوم الإنسانية، العميدة	داخلية		صورة	إلكتروني	حذف
3/1 - وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	داخلية		صورة	إلكتروني	حذف
10106 - وزارة التربية والتعليم	خارجية		صورة	بيان تسليم	حذف

(2) نحدد نوع البيان باختيار ← الجهات أو الموظفين ← ثم نوع الطباعة ← والغالب أن يكون كل جهة على صفحة (اختياري) ← ثم الجهة التي أنشأت البيان ← كتابة (رمز الجهة التي لك صلاحية عليها) ثم ← بحث أسفل الصفحة.

**ملاحظة:** \*ستظهر المعاملات التي تم إختيار نوع التسليم لها (بيان تسليم) أثناء تصديرها أو إحالتها.

\*لايمكن إضافة نفس المعاملة لأكثر من بيان تسليم واحد.

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم | إضافة بيان تسليم جديد

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إضافة بيان تسليم جديد

بيانات كشف التسليم

نوع البيان \*  للجهات  نوع الطباعة \*  كل جهة على صفحة   إظهار السرية في الطباعة

السرية

الجهة التي أنشأت البيان \*  12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)

ملاحظات

كثبت 0 حرف من 500 حرف

البحث عن المعاملات

السجل -- الكل --  طبيعة المعاملة  -- اختر --

من الجهة  اسم الجهة أو رمزها ...

إلى الجهة  اسم الجهة أو رمزها ...

المراسل  اسم الموظف ...


قيدت بواسطة  اسم الموظف ...

من تاريخ  dd/MM/yyyy إلى تاريخ  dd/MM/yyyy

بحث

المعاملات المشمولة في البيان

حفظ

الضغط على ايفونته  إزالة في حال اردنا اختيار معاملات معينه إزاله لا تعني حذف المعاملات وإنما عدم ظهور المعاملات التي تم إزالتها في البيان المراد طباعته ويمكن أن تتم الطباعة في وقت لاحق (المتبقي من المعاملات ستم طباعته) ← حفظ أسفل الشاشة سوف تتم عملية الحفظ بنجاح.

تاريخ المعاملة: 21 الخميس - 04 ربيع الثاني - 12:02 م	رقم القيد 12/55/973	باركود 19731438
تكاليف موظفة	من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 1/1 مدير الجامعة	إزالة 
تاريخ المعاملة: 25 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 08:52 ص	رقم القيد 12/55/1023	باركود 110231438
باسم 2	من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 10101 - وزارة التعليم	إزالة 
تاريخ المعاملة: 25 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 08:48 ص	رقم القيد 2/55/1026	باركود 110261438

4) بالعودة إلى صفحة الرئيسية ثم الدخول مرة أخرى إلى إدارة بيانات التسليم سنجد جدول بيان التسليم ومن حقل الخيارات نختار طباعة الكشف ليظهر لنا في الشكل الأخير والضغط على أيقونة الطباعة أعلى يسار الشاشة تتم طباعة البيان ولنا أيضا خيار التعديل عليه والحذف.

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم

رقم البيان: dd/MM/yyyy تاريخ البيان:  الحالة: -- اختر -- رقم القيد:


بحث

عدد النتائج: 1

+ إضافة بيان تسليم جديد

رقم البيان	بواسطة الموظف	السنة	الحالة	النوع	خيارات
				نظام الاتصالات الإدارية بيان تسليم المعاملات	<p>الرقم: 325 السنة المالية: 1438 التاريخ: 1438/04/25 المستخدم:</p>

عدد المعاملات: 1

م	باركود	الرقم	التاريخ	الوزن	المرفقات	الموصوف	الاسم	أحيلت إلى	المستلم	التاريخ	التوقع
1		12/55/1023	25/04/1438	أصل		أخرى		مدير الجامعة			

## خامساً: المعاملات

للبحث السريع يمكن البحث عن المعاملة الصادرة أو الوارد برقم قيدها أو تاريخها أو بإسم الجهة أو رمزها .

الرئيسية | المعاملات

المعاملات الصادرة (عدد النتائج 105)

الصادر الوارد

أدخل اسم أو رمز الجهة... أدخل اسم أو رمز الجهة...  
رقم القيد رقم القيد  
من 08/05/1438 إلى 12/05/1438  
ابحث مسح

**الصادر:** هي المعاملات التي تم العمل عليها إما بتسجيل رقم صادر لها أو إحالتها برقم سابق فهي تمثل جميع المعاملات الصادرة من الجهة صاحبة الصلاحية.

**الوارد:** هي المعاملات التي وردت للجهة ويجب العمل عليها حسب الإجراءات المطلوب إما بتوجيهها وذلك باستلامها وإحالتها أو حفظها في ملف أو أياً كان الإجراءات المطلوب.

### ملاحظة مهمة:

(1) المعاملات التي تم اختيار طريقة التسليم إلكتروني يجب أن تحوي مرفق وإلا يتم إعادة المعاملة وإحالتها للجهة التي أرسلتها مع توضيح سبب إرجاعها في الشرح ( عدم وجود مرفق إلكتروني- المرفق ناقص- خطأ في التوجيه ..) أما إذا تم التأكد من صحة المرفقات فإنه يتم إحالة المعاملة حسب التوجيه.

(2) المعاملات التي تم اختيار طريقة التسليم (بيان تسليم) لا يتم استلامها حتى تصل ببيان تسليم ويتم استلام القيمة والتوقيع على بيان التسليم ثم نقوم بعمل استلام لها في النظام.

المعاملات الواردة (عدد النتائج 59)

الصادر الوارد

البحث باسم أو رمز الجهة ...

ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

نموذج اجازة للموظفة/ نورة  
من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية  
تاريخ المعاملة: 05 الثلاثاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:39 ص رقم القيد 2/55/99 باركود 1991438  
الباركود ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

اجازة الموظف/ نجلاء  
من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية  
تاريخ الإحالة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:51 ص رقم القيد 4/62/113 باركود 11131438  
الباركود ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

شهادات 2  
من 4/62 - عمادة التعاملات الإلكترونية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية  
تاريخ المعاملة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 12:30 م رقم القيد 4/62/125 باركود 11251438  
الباركود استلام ربط المعاملة المعاملة تتبع إحالة المعاملة وقت المعاملة

1

2

نقوم بالضغط على إحالة تظهر لنا الشاشة التالية فنقوم بتسجيل الجهة الصادر إليها ونوع الصادر وطريقة التسليم ثم بالضغط على زر الإدخال عند موجهة إلى ليتكون جدول الإحالة (كما في تسجيل وقيد الصادر العام) ونقوم بالإرفاق الإلكتروني للمعاملة الجديدة وفي حال أردنا إرسال المرفق السابق أيضاً نختار إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية ثم نختار الإجراء المطلوب ومن ثم حفظ أسفل الشاشة وبذلك يتم إحالة المعاملة إلكترونياً دون الحاجة إلى الورق.

• 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات ( حذف )

اسم الجهة أو رمزها

نوع الإحالة

طريقة الاستلام

موجهة إلى

اسم الجهة	نوع الجهة	موجهة إلى	نوع الإحالة	طريقة التسليم	خيارات
المرفقات الإلكترونية					
<input type="checkbox"/> إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية					
عنوان الملف المرفق ...					
اختير ملف					
أنواع الملفات المسموح بها: *.doc, *.docx, *.pdf, *.png, *.jpg, *.zip, *.tmp, *.doc					
المسح الضوئي					
سيتم حفظ الملف بصيغة pdf					
مرفقات المعاملة					
اسم المرفق ...					
المرفق					
بيانات الإحالة					
مطلوب الرد؟					
الإجراء المطلوب					
التوجيه					
كثبت 0 حرف من 500 حرف					

1) إحالة جماعية ← اسم الجهة ( ستظهر الجهة التي لك صلاحية عليها أو يمكنك إدخال رمزها حال عدم ظهورها تلقائياً ) ثم بحث.



2) ستظهر جميع المعاملات التي أُحيلت إليك ← الضغط على أيقونة إزالة ( للمعاملات التي لا نرغب في إحالتها ) ← سي تبقى المعاملات المراد إحالتها إحالة جماعية ← الضغط على إحالات المعاملات.

إحالة جماعية			
12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات (حذف)			
اسم الجهة	اسم الجهة أو رمزها ...		
اسم الموظف	اسم الموظف ...		
رقم القيد من	رقم القيد إلى		
من تاريخ	إلى تاريخ	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy

عدد النتائج: 2

إحالة المعاملات ←

تجربة بيان تسليم الوارد  
من 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الإدارية  
تاريخ الإحالة: 17 الأحد - 04 ربيع الثاني - 1438 10:19 ص رقم الإحالة 199

بيان تسليم أجهزة  
من 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 12/55 - مركز الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات  
تاريخ الإحالة: 20 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 11:33 ص رقم الإحالة 248

3) ظهور شاشة إحالة المعاملة ← الجهة ← كتابة اسم أو رمز الجهة ( التي تريد إحالة المعاملات إليها ) ثم نوع الإحالة ( اختيار أصل أو صورة ..... الخ ) ← طريقة الاستلام ( بيان تسليم أو الكتروني) ← موجهة إلى ← عليك ضغط **Enter** في حقل اسم الموظف سنلاحظ ظهور خانة في الجدول السفلي بإسم الجهة المسجلة سابقاً في حقل الجهة.

**ملاحظة:** عند الرغبة في إرسال نفس المرفقات المحالة مع المعاملة لجهتك نقوم بوضع علامة صح داخل المربع **إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية** وعند الرغبة في تغيير المرفق المحال مع المعاملة ووضع مرفق جديد أو إضافة مرفقات تتم العملية كما ذكرنا سابقاً بطريقتين كالآتي:

- اختيار ملف ( تكون المعاملة محفوظة مسبقاً على جهاز الحاسب ) ويمكن إرفاق أي ملف بالصيغ التالية \*.doc; \*.bmp; \*.jpg; \*.jpeg; \*.png; \*.pdf; \*.docx

- بالضغط على صورة الماسح يتم إرفاق الملف بصيغة pdf ( وتتيح هذه الخاصية إرفاق المعاملة مباشرة من الماسح الضوئي دون حفظها على جهاز الحاسب ).

• 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطلاب ( حذف )

اسم الجهة أو رمزها		الجهة *			
أصل		نوع الإحالة *			
الالكتروني		طريقة الاستلام *			
موجهة إلى		موجهة إلى			
اسم الجهة	نوع الجهة	موجهة إلى	نوع الإحالة	طريقة التسليم	خيارات
المرفقات الإلكترونية					
<input type="checkbox"/> إحالة المعاملة برفقاتها الالكترونية					
عنوان الملف المرفق ...					
اختير ملف					
أنواع الملفات المسموح بها: *.doc, *.docx, *.pdf, *.ppt, *.pptx, *.xls, *.xlsx					
الصيغ الضوئي					
سيتم حفظ الملف بصيغة pdf					
مرفقات المعاملة					
اسم المرفق ...					
اسم المرفق	المرفق				
بيانات الإحالة					
مطلوب الرد؟	لا				
الإجراء المطلوب *	للتوجيه				
التوجيه					
كُتبت 0 حرف من 500 حرف					

ثم نقوم بتعبئة حقل الاجراء المطلوب ( اختيار ما يناسب المعاملة ) ضغط حفظ ← سيظهر تمت العملية بنجاح.

## سابعاً: إعدادات الحساب

الغرض من هذا الاجراء هو الحصول على تنبيه إما على البريد الإلكتروني أو رقم الجوال لأي معاملة تحال إلى جھتك أو أن يكون حدث عليها حركة جديدة في نظام ديوان ( فقط المعاملات التي تخص الجهة التي لك صلاحية عليها ).

وكما يتضح في الصورة التالية يمكن تفعيل هذا الإجراء بالدخول من الشاشة الرئيسية على إعدادات الحساب ← الإشعارات ← السماح باستقبال البريد الإلكتروني ( يرسل على بريدك ) ← أو السماح باستقبال رسائل نصية قصيرة ( على الجوال ) أو كلاهما ← ضغط حفظ .

الرئيسية | إعدادات الحساب

إعدادات الحساب

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

الاسم	اسم الموظف
الإشعارات	<input type="checkbox"/> السماح باستقبال البريد الإلكتروني
رقم الجوال *	<input type="checkbox"/> السماح باستقبال رسائل نصية قصيرة
ملاحظات	05*****

كثبت 0 حرف من 250 حرف

حفظ

## ثامناً: إدارة التفويض

الغرض من هذا الاجراء هو تفويض من ينوب عنك لأداء عملك ويكون لديه صلاحية على ذلك ولتفعيل هذا الإجراء نتبع الآتي: الشاشة الرئيسية ← إدارة التفويض ← إضافة تفويض جديد.

الرئيسية | إدارة التفويض

التفويض التابعة

اسم المستخدم

عدد النتائج: 0

إضافة تفويض جديد

لا يوجد بيانات

كتابة اسم الموظف التي سوف تفوض له الأعمال ومن ثم تحديد بداية فترة التفويض ونهايتها واختيار فعال.

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إضافة تفويض جديد

اسم المستخدم	الشخص المفوض
اسم الموظف ...	الموكل إليه التفويض *
dd/MM/yyyy	تاريخ بداية التفويض *
dd/MM/yyyy	تاريخ نهاية التفويض *
<input type="checkbox"/> مقال	التفعيل *

إضافة

سنجد أن التفويض موجود في إدارة التفويض كما في الشكل التالي ويمكننا أن نقوم بتعديل أو حذف هذا التفويض.

الرئيسية | إدارة التفويض

التفويض التابعة لـ 'عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري'

عدد النتائج: 1

الذي فوض المهام	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري
تاريخ البداية	25 ربيع الثاني 1438
حالة التفويض	فعال
الموكل إليه التفويض	نجلد عبدالله ابراهيم الجبر
تاريخ النهاية	28 ربيع الثاني 1438

حذف تعديل

تاسعاً: البحث عن المعاملات

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

البحث عن معاملة

×	3/13/92	رقم القيد	1438	السنة *
	dd/MM/yyyy	تاريخ القيد إلى	dd/MM/yyyy	تاريخ القيد من
		رقم المعاملة لدى الجهة		رقم الباركود
		اسم صاحب المعاملة	dd/MM/yyyy	تاريخ المعاملة لدى الجهة
	05xxxxxxxx	جوال صاحب المعاملة		رقم السجل المدني لصاحب المعاملة
				الموضوع
	اسم الجهة أو رمزها ...	إلى الجهة	اسم الجهة أو رمزها ...	من الجهة
	اسم الموظف ...	موجهة إلى	اسم الموظف ...	موجهة من
			-- الكل --	السرية
		مرفقات المعاملة	-- اخر --	السجل
	اسم الجهة أو رمزها ...	الجهة الصادر إليها (التسديد)	<input type="checkbox"/>	تم التسديد
			اسم الموظف ...	أنشأت بواسطة
نتائج البحث				



ابحث

مسح شروط البحث والنتائج

يمكن من خلال هذا الخيار البحث عن أي معاملة مسجلة في نظام ديوان مع التحديد الإجباري للسنة الهجرية وبقية الحقول هي للتعبئة الاختيارية وأي معلومة تخص المعاملة قيد البحث هي معلومة مفيدة كـ (جزء من الموضوع أو رقم القيد أو التاريخ أو الجهة المنشأة للمعاملة أو موجهه إلى أو رقم السجل المدني أو رقم جوال صاحب المعاملة .. إلخ) ثم بالضغط على بحث أسفل شاشة البحث.

سوف تظهر المعاملة قيد البحث كما فالشكل التالي ( في هذه الحالة تم البحث برقم القيد 3/13/92 )

نتائج البحث

عدد نتائج البحث: 4

تجربة ايقونة استلام	من 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية إلى 2/55 - مركز الاتصالات الادارية
تاريخ المعاملة: 05 الثلاثاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:30 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438
تجربة ايقونة استلام	من 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية
تاريخ الإحالة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:11 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438
تجربة ايقونة استلام	من 4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية إلى 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية
تاريخ الإحالة: 06 الأربعاء - 04 ربيع الثاني - 1438 10:41 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438
تجربة ايقونة استلام	من 3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية/ الاتصالات الادارية إلى 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
تاريخ الإحالة: 25 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 1438 10:10 ص	رقم القيد 3/13/92 باركود 1921438

طباعة النتائج من طباعة اسفل الجدول.

## تتبع حركة المعاملة

تتبع المعاملة رقم 3/13/92 بخصوص تجربة ايقونة استلام

م	نوع الحركة	تاريخ ووقت الحركة	منفذ الحركة	الجهة المرسله	الجهة المستقبلة
1	قيد صادر	05 ربيع الثاني 1438 10:30 ص	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهرى	3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية	2/55 - 2/55 - مركز الاتصالات الادارية
2	إحالة	06 ربيع الثاني 1438 10:11 ص	نجله عبدالله ابراهيم الجبر	2/55 - مركز الاتصالات الادارية	4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية
3	إحالة	06 ربيع الثاني 1438 10:41 ص	امل ناصر محمد المفوز	4/62 - عمادة التعاملات الالكترونية	3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية
4	إحالة	25 ربيع الثاني 1438 10:10 ص	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهرى	3/13/55 - أقسام العلوم الإنسانية، الاتصالات الادارية	1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

طباعة

## ربط المعاملات

هذا الإجراء يستخدم في حال كان لدينا معاملتين مسجلتين برقمين مختلفين ولكن بنفس المحتوى أو الموضوع وهناك علاقة بينهما فيجب ربط المعاملتين بعلاقة تحدد في النظام إما إلحاق أو تعقيب أو تسديد.

مثال: ليكن لدينا معاملة برقم 907/55/12 ونريد ربطها بالمعاملة رقم 902/55/12 لوجود علاقة بينهما فنقوم باختيار ربط المعاملة من أحد المعاملتين ولتكن 902/55/12 .

**تقارير طبية**

من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 4/1/407 - عمادة القبول والتسجيل / قسم قبول وتسجيل الطالبات بمركز الدراسات الجامعية للبنات بعليشة

**تاريخ المعاملة:** 21 الخميس - 04 ربيع الثاني - 1438 11:40 ص **رقم القيد** 12/55/907 **باركود** 19071438

الباركود المعاملة ربط المعاملة تتبع وقت المعاملة

**إجازات مرضية للموظفات(عاجل)**

من 12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات إلى 1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

**تاريخ المعاملة:** 21 الخميس - 04 ربيع الثاني - 1438 11:37 ص **رقم القيد** 12/55/902 **باركود** 19021438

الباركود المعاملة ربط المعاملة تتبع وقت المعاملة

وأسفل الجدول نحدد نوع العلاقة بين المعاملتين ثم نختار ربط المعاملات. (\* تعني تعبئة الحقل الزامية)

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

ربط المعاملات

رقم المعاملة \* 12/55/907 السنة \* 1438

بحث

تفاصيل المعاملة

نوع المعاملة صادر الأهمية عادي

الجهات

أصل/صورة؟	موجهة إلى	نوع الجهة	اسم الجهة
أصل		داخلية	4/1/407 - عمادة القبول والتسجيل/ قسم قبول وتسجيل الطالبات بمركز الدراسات الجامعية للبنات بعليشة

ربط المعاملة

نوع العلاقة \*

- اختر -  
إلحاق  
تسديد  
تعقيبي

سوف يظهر الربط في التتبع لأي من المعاملتين كما في الشكل التالي:

تتبع حركة المعاملة

تتبع المعاملة رقم بخصوص اجازات مرضية للموظفات(عاجل)

م	نوع الحركة	تاريخ ووقت الحركة	منفذ الحركة	الجهة المرسلة	الجهة المستقبلة
1	قيد صادر	21 ربيع الثاني 1438 11:37 ص	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري	12/55 - مركز الاتصالات الادارية بالمدينة الجامعية للطالبات	1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
2	ربط مع معاملة تم ربط المعاملة رقم '12/55/902' مع المعاملة رقم '12/55/907'	03 جمادى الأولى 1438 12:13 م	عبير عبدالله عبدالرحمن الشهري	1/11 - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	

طباعة

تم بحمد الله ..