



نظام ديوان للإتصالات الإدارية



# دليل المستخدم



نظام الإتصالات الإدارية هو نظام يقوم بتنظيم المعاملات الصادرة والواردة بين الجهات المختلفة الداخلية والخارجية لجامعة الملك سعود، حيث يسهل النظام تسجيل وقيّد أياً من المعاملات الصادرة والواردة إلكترونياً وإرسالها إلى الجهات المختلفة المختصة بها عبر النظام.

## الدخول إلى النظام

من خلال الشكل 1 يتم الدخول الى نظام ديوان للاتصالات الإدارية و يتم تسجيل الدخول باستخدام البريد الالكتروني لجامعة الملك سعود مع العلم انه يمكن ان يكون هناك مستخدمين للجامعة ولكنهم غير فعالين في نظام ديوان للاتصالات الإدارية وفي هذه الحالة لا يمكنهم استخدام النظام

**المنطقة 1** : يتم ادخال البريد الالكتروني ويمكن الاكتفاء باسم المستخدم فقط [xxx@ksu.edu.sa](mailto:xxx@ksu.edu.sa)

**المنطقة 2** : يتم ادخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم وهي نفسها كلمة المرور الخاصة بالبريد الالكتروني للمستخدم



الشكل 1

**المنطقة 3 : المعاملات:** من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من مشاهدة جميع المعاملات الصادرة والواردة للجهة التي يعمل بها.

**المنطقة 4 : إحالة جماعية:** من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من إحالة معاملة واحدة لأكثر من جهة في الجامعة.

**المنطقة 1 : تسجيل وقيد الصادر العام:** من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من عمل رقم صادر لمعاملة ما لكي يتم تداولها بين العمدات والكليات في الجامعة.

**المنطقة 2 : تسجيل وقيد الوارد العام:** من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من عمل رقم وارد لمعاملة ما للجهة التي يعمل بها الموظف.



الشكل 2

**المنطقة 7 :** إدارة بيانات التسليم: من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من طباعة كشف بيان التسليم.

**المنطقة 8 :** البحث عن معاملة هو الحصول على المعاملة عن طريق خيارات البحث المتوفرة في شاشة البحث عن معلومة، مثل البحث عن طريق رقم المعاملة أو موضوع المعاملة أو رقم قيد المعاملة أو الخ .....

**المنطقة 5 :** إعدادات الحساب: من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من التحكم في وصول الإشعارات من خلال البريد الإلكتروني أو عبر رسائل الجوال sms.

**المنطقة 6 :** إدارة التفاويض: من خلال هذه الأيقونة يمكن للموظف من تفويض موظف آخر لإنجاز بعض المهام بدلاً عنه عبر النظام.




الشكل 2

**المنطقة 2 :** في خانة الجهة الصادر منه نقوم عزيزي المتدرب بكتابة إسم الجهة الصادرة للمعاملة وهي الجهة التي يعمل بها الموظف حالياً.

**المنطقة 3 :** في خانة موجهة من نقوم بكتابة إسم الموظف الذي قام بعمل صار للمعاملة.

**المنطقة 1 :** بعد الدخول إلى شاشة تسجيل وقيد الصادر العام سوف تظهر معلومات قد قام النظام بإدراجها بطريقة آلية وهي تاريخ الصادر والسنة عند إعطاء رقم صادر للمعاملة. حيث أنه يقوم النظام بإدراج تاريخ يوم صدور المعاملة.


**جامعة الملك سعود**  
 King Saud University
 

**نظام الاتصالات الإدارية**

[الرئيسية](#) | [تسجيل وقيد الصادر العام](#)

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية
تسجيل وقيد الصادر العام

	<div style="background-color: #0072bc; color: white; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>		
نوع القيد	قيد صادر عام جديد	رقم السجل	3
السنة	1438	اسم السجل	سجل الصادر العام
		تاريخ الصادر	24/04/1438 الأحد 09:19 ص

الجهة الصادر منها

اسم الجهة أو رمزها ...	<div style="background-color: #0072bc; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>
اسم الموظف ...	<div style="background-color: #0072bc; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>

الشكل 3







**المنطقة 12** : في خانة المرفقات : نكتب عنوان للملف المرفق. مثل معاملة الطالب / فيصل علي.

**المنطقة 13** : في خانة المسح الضوئي : نقوم بإدخال المعاملة عن طريق جهاز الماسح الضوئي (سكانر).

المرفقات الإلكترونية

عنوان الملف المرفق ...

اختيار ملف

أنواع الملفات المسموح بها: \*.doc; \*.bmp; \*.jpg; \*.jpeg; \*.png; \*.pdf; \*.docx

سيتم حفظ الملف بصيغة pdf

12 → المرفقات

13 → المسح الضوئي

الشكل 5

**المنطقة 17 :** في خانة المسح الضوئي : نقوم بإدخال المعاملة عن طريق جهاز المسح الضوئي (سكانر).

**المنطقة 18 :** في خانة السرية : نختار من القائمة المنسدلة (سري أو غير سري).

**ملاحظة هامة:** في حال إختيار المعاملة سري لن يستطيع مشاهدة هذه المعاملة إلا الموظف المختص في المعاملات السرية في الجهة المرسله للمعاملة والمستقبله للمعاملة.

**المنطقة 14 :** في خانة الموضوع الرئيسي: نختار من القائمة المنسدلة (قبول طالب أو شؤون الموظفين أو طلب خدمات).

**المنطقة 15 :** في خانة نوع الصادر : نختار من القائمة المنسدلة (صادر داخلي أو صادر شخصي أو صادر عام).

**المنطقة 16 :** في خانة الأهمية : نختار من القائمة المنسدلة (عادي أو مهم أو مهم جداً).

مرفقات المعاملة

اسم المرفق ...

14 المرفق

المرفق	خيارات
الموضوع الرئيسي	اختر --
نوع الصادر*	اختر --
السرية*	سري
اللغة*	العربية
الإجراء المتبع*	للاطلاع
الأهمية	عادي
عاجل*	غير عاجل

الشكل 6

**المنطقة 21 :** في خانة الإجراء المتبع : نختار من القائمة المنسدلة (للاطلاع أو للإنجاز أو للحفظ).

**المنطقة 19 :** في خانة اللغة : نختار من القائمة المنسدلة (عربية أو إنجليزي أو .....), وذلك حسب اللغة المكتوبة في الخطاب.

**المنطقة 20 :** في خانة عاجل : نختار من القائمة المنسدلة (عاجل أو عاجل جداً أو عادي).

مرفقات المعاملة	
اسم المرفق ...	14 → المرفق
المرفق	خيارات
الموضوع الرئيسي 15 → اختر --	
نوع الصادر* 16 → اختر --	الأهمية 17 → عادي
السرية* 18 → بري	
اللغة* 19 → العربية	عاجل* 20 → غير عاجل
الإجراء المتبع* 21 → للاطلاع	

الشكل 6

**المنطقة 24** : زر حفظ كمسودة : في حال النقر على الزر حفظ كمسودة فإنها لا ترسل عبر النظام وإنما تحفظ في النظام ويعطى لها الباركود (barcode) ويتم طباعته المعاملة وتسليمها يدوياً.

**المنطقة 25** : زر حفظ : عند النقر على الزر حفظ فإنها تحفظ في النظام وترسل من خلال النظام.

**المنطقة 22** : في خانة مسؤول المتابعة: نكتب هنا الموظف المسؤول عن متابعة هذه المعاملة من قبل الجهة الصادرة.

**المنطقة 23** : في خانة تاريخ آخر رد : نكتب هنا تاريخ آخر رد مسموح للمعاملة.

لتحديد معلومات المتابعة املأ الحقول التالية


25	24	dd/MM/yyyy	23	تاريخ آخر رد	22	مسؤول المتابعة
حفظ	حفظ كمسودة					

الشكل 7

**المنطقة 2 :** الجهة الوارد منها المعاملة وهي غالباً تكون جهة خارج الجامعة. مثل: وزارة التعليم .

**المنطقة 3 :** خانة موجهة من نقوم بكتابة إسم المسؤول الذي قام بعمل بإرسال هذه المعاملة. مثل: محمد علي وهو أحد منسوبي وزارة التعليم.

**المنطقة 1 :** بعد الدخول إلى شاشة تسجيل وقيد الوارد العام ، سوف تظهر معلومات قد قام النظام بإدراجها بطريقة آلية وهي تاريخ الوارد والسنة عند إعطاء رقم وارد للمعاملة. حيث أنه يقوم النظام بإدراج تاريخ يوم وارد المعاملة.


**جامعة الملك سعود**  
 King Saud University
 
نظام الاتصالات الإدارية

[الرئيسية](#) | [تسجيل وقيد الوارد العام](#)

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية
تسجيل وقيد الوارد العام

	1	نوع القيد	قيد وارد عام جديد
		رقم السجل	5
		السنة	1438

الجهة الوارد منها

اسم الجهة أو رمزها ...

موجهة من

الشكل 8

**المنطقة 6 :** في خانة طريقة تسليم الصادر:  
نختار نوع تسليم المعاملة من القائمة المنسدلة  
(إلكتروني أو بيان تسليم أو مناولة).  
**المنطقة 7 :** في خانة المرفقات : نكتب اسماء  
المرفقات اليدوية مثل كتاب ورقي أو CD .

**المنطقة 4 :** الجهة: مثل كليات الجامعة وكلية  
الهندسة .

**المنطقة 5 :** في خانة أصل/صورة : نختار نوع  
المعاملة من القائمة المنسدلة (صورة أو أصل) .

الجهات الوارد إليها					
اسم الجهة أو رمزها ...	الجهة* → 4				
-- اختر --	أصل/صورة؟* → 5				
-- اختر --	طريقة تسليم الوارد → 6				
	المرفقات → 7				
اسم الجهة	موجهة إلى	أصل/صورة؟	طريقة تسليم الوارد	المرفقات	خيارات

الشكل 9

**المنطقة 10 :** في خانة الموضوع : نكتب موضوع هذه المعاملة. مثلاً الموافقة على إقامة مؤتمر التعليم.

**المنطقة 11 :** في خانة اسم صاحب المعاملة : إذا كانت المعاملة شخصية نكتب إسم صاحب المعاملة.

**المنطقة 8 :** في خانة رقم المعاملة لدى الجهة نكتب رقم المعاملة الخاص بالجهة الوارد منها المعاملة, عادتاً يكون موجود في الخطاب الوارد للجامعة.

**المنطقة 9 :** تاريخ المعاملة لدى الجهة نكتب تاريخ المعاملة الخاص بالجهة الوارد منها المعاملة, عادتاً يكون موجود في الخطاب الوارد للجامعة.

بيانات المعاملة الواردة

dd/MM	9	تاريخ المعاملة لدى الجهة	8	رقم المعاملة لدى الجهة
			10	الموضوع
			11	اسم صاحب المعاملة
			12	رقم السجل المدني لصاحب المعاملة
			13	رقم جوال صاحب المعاملة

الشكل 10

**المنطقة 12 :** في خانة رقم السجل المدني لصاحب المعاملة : نكتب رقم السجل المدني لصاحب المعاملة

**المنطقة 13 :** في خانة رقم جوال صاحب المعاملة: إذا كانت المعاملة خاص نكتب هنا رقم هاتف الجوال لصاحب المعاملة.

بيانات المعاملة الواردة

<input type="text" value="dd/MM"/>	9 → تاريخ المعاملة لدى الجهة *	<input type="text" value=""/>	8 → رقم المعاملة لدى الجهة *
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	10 → الموضوع *
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	11 → اسم صاحب المعاملة *
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	12 → رقم السجل المدني لصاحب المعاملة
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="05"/>	13 → رقم جوال صاحب المعاملة *

الشكل 10



**المنطقة 16 :** في خانة نوع الوارد: نختار من القائمة المنسدلة (صادر داخي أو صادر شخصي أو صادر عام).

**المنطقة 17 :** في خانة الإجراء المطلوب: نختار للتوجيه.

**المنطقة 18 :** في خانة الأهمية : نختار من القائمة المنسدلة (عادي أو مهم أو مهم جداً).

**المنطقة 14 :** الجهة المقيدة للمعاملة: وهي الجهة التي قيدت هذه المعاملة في الجامعة. مثلاً مكتب معالي مدير الجامعة أو الإتصالات الإدارية بالجامعة أو عمادة شؤون الطلاب.

**المنطقة 15 :** في خانة الموضوع الرئيسي: نختار من القائمة المنسدلة (قبول طالب أو شؤون الموظفين أو طلب خدمات).

الجهة المقيدة للمعاملة* 14 → 2/55 - مركز الاتصالات الادارية/ مدير المركز (حذف)	
اسم الجهة أو رمزها ...	
الموضوع الرئيسي* 15 → اختر --	نوع الوارد* 16 → وارد عام
الإجراء المطلوب* 17 → للتوجيه	الأهمية* 18 → عادي
السرية* 19 → غير سري	عاجل* 20 → غير عاجل
اللغة* 21 → يية	مسؤول المتابعة* 22 →
آخر موعد للرد* 23 → dd/MM/yyyy	

الشكل 11

**المنطقة 22 :** في خانة مسؤول المتابعة: نكتب

هنا الموظف المسؤول عن متابعة هذه المعاملة

من قبل الجهة التي عملت وارد للمعاملة.

**المنطقة 23 :** في خانة تاريخ آخر رد: نكتب هنا

تاريخ آخر رد مسموح للمعاملة.

**المنطقة 19 :** في خانة السرية: نختار من

القائمة المنسدلة (سري أو غير سري).

**المنطقة 20 :** في خانة عاجل: نختار من

القائمة المنسدلة (عاجل أو عاجل جداً أو عادي).

**المنطقة 21 :** في خانة اللغة : نختار من القائمة

المنسدلة (عربية أو إنجليزي أو .....), وذلك

حسب اللغة المكتوبة في الخطاب.

14 → الجهة المقيدة للمعاملة \* (2/55 - مركز الاتصالات الادارية/ مدير المركز (حذف))

اسم الجهة أو رمزها ...

15 → الموضوع الرئيسي \* اختر --

16 → نوع الوارد \* وارد عام

17 → الإجراء المطلوب \* للتوجيه

18 → الأهمية \* عادي

19 → السرية \* غير سري

20 → عاجل \* 20

21 → اللغة \* عادية

22 → مسؤول المتابعة \*

23 → آخر موعد للرد \* dd/MM/yyyy

الشكل 9

**المنطقة 27** : زر حفظ كمسودة: في حال النقر على الزر حفظ كمسودة فإنها لا ترسل عبر النظام وإنما تحفظ في النظام ويعطى لها الباركود (barcode) ويتم طباعته المعاملة وتسليمها يدوياً.

**المنطقة 24** : في خانة المرفقات : نكتب عنوان للملف المرفق. مثل مؤتمر التعليم.  
**المنطقة 25** : في خانة المسح الضوئي : نقوم بإدخال المعاملة عن طريق جهاز الماسح الضوئي (سكانر).

**المنطقة 26** : زر حفظ : عند النقر على الزر حفظ فإنها تحفظ في النظام وترسل من خلال النظام.

المرفقات الإلكترونية

عنوان الملف المرفق ...

اختيار ملف

أنواع الملفات المسموح بها: \*.doc; \*.bmp; \*.jpg; \*.jpeg; \*.png; \*.pdf; \*.docx;

سيتم حفظ الملف بصيغة pdf

المرفق

حفظ

حفظ كمسودة

24 المرفقات

25 المسح الضوئي

27 خيار

26

الشكل 12

**المنطقة 1 :** نقوم بالضغط على الزر الصادر سوف تشاهد عزيزي المتدرب قائمة بالمعاملات التي تم تصديرها مسبقاً من جهة عمل الموظف إلى مختلف عمادات وكليات الجامعة.

**المنطقة 2 :** نقوم بالضغط على الزر الوارد سوف تشاهد عزيزي المتدرب قائمة بالمعاملات التي تم إستلامها (وارد لجهة العمل) مسبقاً من مختلف عمادات وكليات الجامعة إلى جهة عمل الموظف.

نظام الاتصالات الإدارية



جامعة الملك سعود  
King Saud University

الرئيسية | المعاملات

المعاملات الواردة (عدد النتائج 8)

1 الصادر

2 الوارد

البحث باسم أو رمز الجهة

ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

موافقة معالي مدير الجامعة على إقامة حفل تخرج للطلاب هذا العام

من 2/55 - 2/55 - مركز الاتصالات الادارية إلى 4/64 - 4/64 - عمادة شؤون الطلاب

تاريخ المعاملة: 05 الأحد - 03 ربيع الأول - 1438 10:41 ص رقم القيد 2/55/17 باركود 1171438

الباركود

ربط المعاملة

المعاملة

تتبع

إغلاق المعاملة

إحالة المعاملة

وقت المعاملة

**المنطقة 2 : السماح باستقبال رسائل نصية قصيرة:** وهي عبارة عن أي معاملة تحول للموظف يتم فيها إرسال لك رسالة SMS بخصوص هذه المعاملة.

**المنطقة 1 : السماح باستقبال البريد الإلكتروني:** وهي عبارة عن أي معاملة تحول للموظف يتم فيها إرسال لك بريد إلكتروني بخصوص هذه المعاملة.

**ملاحظة هامة /** يمكنك إختيار أحد هذه الخيارات

نظام الاتصالات الإدارية

جامعة الملك سعود  
King Saud University

الرئيسية | إعدادات الحساب

إعدادات الحساب

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

الاسم

الاشعارات

رقم الجوال \*

ملاحظات

السماح باستقبال البريد الإلكتروني

السماح باستقبال رسائل نصية قصيرة

كتبت 0 حرف من 250 حرف

حفظ

الشكل 14



**المنطقة 1** : الضغط على الرابط إضافة تفويض جديد الذي هو موجود على يسار الشاشة سوف تظهر لك عزيزي المتدرب إلى نافذة صغيرة بها البيانات في الصفحة التالية :

يقصد ب إدارة التفويض هو عبارة عن تفويض موظف لموظف آخر في الجهة لإنجاز بعض المهام أثناء عدم تواجد الموظف المفوض. مثل موظف لدية إجازة ويحتاج إلى شخص بديل عنه ينجز بعض الأعمال الهامة في نظام الاتصالات الإدارية أثناء عدم تواجده في العمل.

## نظام الاتصالات الإدارية



الرئيسية | إدارة التفويض

التفويض التابعة لـ هنا سوف تجد اسمك

إضافة تفويض جديد + ← 1

عدد النتائج: 0

لا يوجد بيانات

الشكل 15

- المنطقة 4 :** تاريخ نهاية التفويض : سوف تقوم بإختيار تاريخ نهاية التفويض.
- المنطقة 5 :** التفعيل: هنا سوف تقوم بالنقر لظهور علامة صح .
- المنطقة 6 :** بعد إدخال البيانات نضغط على الزر إضافة.

- المنطقة 2 :** الموكل إليه التفويض: سوف تقوم بكتابة إسم الشخص الذي سوف تفوض له العمل أثناء عدم تواجدك في العمل.
- المنطقة 3 :** تاريخ بداية التفويض : سوف تقوم بإختيار تاريخ بداية التفويض.

**إضافة تفويض جديد**

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

الشخص المفوض

هنا سوف تجد اسمك

اسم الموظف ...

dd/MM/yyyy

dd/MM/yyyy

فَعَال

2 →\* الموكل إليه التفويض

3 →\* تاريخ بداية التفويض

4 →\* تاريخ نهاية التفويض

5 →\* التفعيل

6

إضافة

**المنطقة 7 : وظيفة زر تعديل** يقوم بتعديل التاريخ السابق إلى تاريخ جديد. مثل أن يرغب الموظف بتمديد فترة التفويض الموكل إليه التفويض أو وضع تاريخ جديد.

**المنطقة 8 : زر حذف** يقوم بإلغاء التفويض حذف التفويض من النظام.

بعد الإنتهاء من عمل التفويض سوف تظهر لك شاشة بها التفويض التابعة لك وبها إسم الموظف الموكل إليه التفويض، ومدة التفويض، وهناك زر تعديل و زر حذف.

التفويض التابعة لـ هنا سوف تجد اسمك

عدد النتائج: 2

إضافة تفويض جديد +

الذي فوض المهام	الذي فوض المهام
هنا سوف تجد اسمك	عبدالله بن فلاح بن محمد البديري المطيري
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
07 ربيع الأول 1438	21 ربيع الأول 1438
حذف	تعديل

المنطقة 7 : زر تعديل

المنطقة 8 : زر حذف

الشكل 17



في الشاشة الرئيسية لـ إدارة بيانات التسليم سوف تظهر مجموعة من كشوف بيانات التسليم التي قمت بعملها سابقاً.

**المنطقة 1 : لعمل إضافة كشف بيان تسليم جديد نضغط على الرابط إضافة بيان تسليم جديد، الذي على يسار الشاشة**

يقصد بـ إدارة بيانات التسليم هو إمكانية عمل كشف بيان لتسليم المعاملات الصادرة من جهة عمل الموظف والمعاملات المحالة من جهة عمل الموظف إلى جهات أخرى بالجامعة، لكي تقوم الإدارة المستقبلية للمعاملة بعمل توقيع تأكيد لإستلام المعاملة.


**جامعة الملك سعود**  
 King Saud University
 

 نظام الاتصالات الإدارية

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم

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

بحث

+
←
1

عدد النتائج: 1

رقم البيان	بواسطة الموظف	السنة	الحالة	النوع	خيارات
22		1438	مغلق	للجهات	تفاصيل   طباعة الكشف

الشكل 18

- المنطقة 4 : السرية :** في حال هذة المعاملة سرية نقوم بعمل صح على هذة الخانة.
- المنطقة 5 : الجهة التي أنشأت البيان:** وهي الجهة التي صدرت هذة المعاملة، وهي الجهة التي يعمل بها الموظف، وليكن عمادة شؤون الطلاب.
- المنطقة 6 : ملاحظات :** في هذا الصندوق يمكن كتابة بعض الملاحظات التي تهم المعاملة.

- المنطقة 2 : نوع البيان :** نختر من القائمة المنسدلة نوع هذا البيان هل هو موجه لجهات الجامعة مثل العمادات أو الكليات، أو موجه لموظف معين.
- المنطقة 3 : نوع الطباعة :** نختر من القائمة المنسدلة كل الجهات على صفحة واحدة أو كل جهه على صفحة.

إضافة بيان تسليم جديد

بيانات كشف التسليم

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

نوع البيان 2

السرية 4

الجهة التي أنشأت البيان\* 5

ملاحظات 6

نوع الطباعة 3

إظهار السرية في الطباعة

جهة أو رمزها ...

كثبت 0 حرف من 500 حرف

الشكل 19

**المنطقة 11 : المراسل : نكتب إسم المراسل**  
الذي سوف يذهب بالمعاملة.

**المنطقة 12 : قيدت بواسطة : نكتب إسم من**  
قيد هذه المعاملة في النظام.

**المنطقة 13 و 14 : في حال وجود أكثر من معاملة**  
موجهة إلى جهة معينة ونرغب في طباعة البيان محدد  
لفترة محددة فإننا نحدد نطاق التاريخ، حيث لا تظهر  
المعاملات إلا في نطاق التاريخ المحدد.

**المنطقة 7 : السجل : نختار من القائمة**  
المنسدلة سجل الصادر العام أو سجل الوارد العام.

**المنطقة 8 : طبيعة المعاملة : نختار من**  
القائمة المنسدلة هل هي (صورة أو أصل).

**المنطقة 9 : من الجهة : نكتب إسم الجهة**  
المصدرة للمعاملة، وليكن عمادة شؤون الطلاب.

**المنطقة 10 : إلى الجهة : نكتب إسم الجهة**  
المستقبلة للمعاملة، وليكن كلية الهندسة.

البحث عن المعاملات

السجل -- الكل -- 7 →

من الجهة 9 → اسم الجهة أو رمزها ...

إلى الجهة 10 → اسم الجهة أو رمزها ...

المراسل 11 →

قيدت بواسطة 12 → اسم الموظف ...

من تاريخ 13 → dd/MM/yyyy

إلى تاريخ 14 → dd/MM/yyyy

طبيعة المعاملة 8 → اختر --

بحث

الشكل 20

**المنطقة 15 :** بعد ذلك نضغط على الزر بحث وسوف تظهر لنا المعاملة كما في الصورة .

**المنطقة 13 و 14 :** في حال وجود أكثر من معاملة موجهة إلى جهة معينة ونرغب في طباعة البيان محدد لفترة محددة فإننا نحدد نطاق التاريخ، حيث لا تظهر المعاملات إلا في نطاق التاريخ المحدد.

البحث عن المعاملات

<input type="text" value="-- اختر --"/>	<input type="text" value="طبيعة المعاملة"/>	<input type="text" value="-- الكل --"/>	<input type="text" value="السجل"/>
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="اسم الجهة أو رمزها ..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="من الجهة"/>
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="اسم الجهة أو رمزها ..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="إلى الجهة"/>
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="المراسل"/>
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="اسم الموظف ..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="قيدت بواسطة"/>
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="إلى تاريخ"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="من تاريخ"/>

المعاملات المشمولة في البيان

**نقل الطالب من كلية العلوم إلى كلية الهندسة**

من 4/64 - عمادة شؤون الطلاب إلى 1/4 - عمادة القبول والتسجيل

تاريخ المعاملة: 02 الخميس - 03 ربيع الأول - 1438 11:48 ص رقم القيد 4/64/15 باركود 1151438

**المنطقة 16 :** لطباعة بيان التسليم نضغط على زر طباعة الكشف وسوف تظهر لنا الشاشة شكل 22 ثم نضغط من لوحة المفاتيح (ctrl + P) للطباعة .

نظام الاتصالات الإدارية

جامعة الملك سعود  
King Saud University

الرئيسية | إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم

رقم البيان

تاريخ البيان dd/MM/yyyy

الحالة -- اختر --

رقم القيد

بحث

16

عدد النتائج: 1

رقم البيان	بواسطة الموظف	السنة	الحالة	النوع	خيارات
22	محمد طعيس مشلش المقاطي	1438	مغلق	للجهات	تفاصيل   طباعة الكشف

الشكل 18

نظام الاتصالات الإدارية

جامعة الملك سعود  
King Saud University

بيان تسليم المعاملات

الرقم: 22  
السنة المالية: 1438  
التاريخ: 1438/03/08  
المستخدم: محمد طعيس مشلش المقاطي

عدد المعاملات: 1

م	باركود	الرقم	التاريخ	النوع	المرفقات	الموضوع	الاسم	أحيلت إلى	المستلم	التاريخ	التوقيع
1		1151438	02/03/1438	أصل		قبول طالب	الطاب/ فيصل علي	صادة القبول والتسجيل			

الشكل 22

**المنطقة 1 :** خانة السنة من القائمة المنسدلة نختار في أي عام تم صدرت هذه المعاملة. مثلاً عام 1436 هـ .  
 علماً بأن خيار السنة يعتبر عام مهم في الاختيار يجب عليك اختيار عام سنة صدور المعاملة.

يقصد بـ البحث عن معاملة هو الحصول على المعاملة عن طريق خيارات البحث المتوفرة في شاشة البحث عن معلومة, مثل البحث عن طريق رقم المعاملة أو موضوع المعاملة أو رقم قيد المعاملة أو الخ .....

## نظام الاتصالات الإدارية

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

### البحث عن معاملة

<input type="text"/>	رقم القيد <b>2</b>	-- اختر --	السنة <b>1</b>
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	تاريخ القيد إلى <b>4</b>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	تاريخ القيد من <b>3</b>
<input type="text"/>	رقم المعاملة لدى الجهة <b>6</b>	<input type="text"/>	رقم الباركود <b>5</b>
<input type="text"/>	اسم صاحب المعاملة <b>8</b>	<input type="text" value="dd/MM"/>	تاريخ المعاملة لدى الجهة <b>7</b>
<input type="text" value="0"/>	جوال صاحب المعاملة <b>10</b>	<input type="text"/>	رقم السجل المدني لصاحب المعاملة <b>9</b>

الشكل 23

**المنطقة 5** : رقم الباركود : نكتب هنا رقم

الباركود للمعاملة المسجل في الجهة الواردة.

**المنطقة 6** : رقم المعاملة لدى الجهة : يكتب

رقم المعاملة من الخاطاب الوارد من الجهة الوارد

منها هذا الخطاب.

**المنطقة 2** : رقم القيد : نكتب هنا رقم القيد

المسجل في الجهة الواردة للمعاملة.

**المنطقة 3 و 4** : تاريخ القيد من وفي خانة

تاريخ القيد إلى:

نختار نطاق تاريخ القيد المسجل من وإلى في

الجهة الواردة للمعاملة.

## نظام الاتصالات الإدارية



\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

البحث عن معاملة

<input type="text"/>	<b>2</b> → رقم القيد	<input type="text" value="-- اختر --"/>	<b>1</b> → السنة
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<b>4</b> → تاريخ القيد إلى	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<b>3</b> → تاريخ القيد من
<input type="text"/>	<b>6</b> → رقم المعاملة لدى الجهة	<input type="text"/>	<b>5</b> → رقم الباركود
<input type="text"/>	<b>8</b> → اسم صاحب المعاملة	<input type="text" value="dd/MM"/>	<b>7</b> → تاريخ المعاملة لدى الجهة
<input type="text" value="0"/>	<b>10</b> → جوال صاحب المعاملة	<input type="text"/>	<b>9</b> → رقم السجل المدني لصاحب المعاملة

الشكل 23

**المنطقة 9** : رقم السجل المدني لصاحب المعاملة: اذا كانت المعاملة شخصية نكتب هنا رقم السجل المدني لصاحب المعاملة.  
**المنطقة 10** : جوال صاحب المعاملة: نكتب هنا رقم جوال صاحب المعاملة.

**المنطقة 7** : تاريخ المعاملة لدى الجهة : يختار تاريخ المعاملة من الخطاب الوارد من الجهة الوارد منها هذا الخطاب.  
**المنطقة 8** : اسم صاحب المعاملة : نكتب هنا اسم صاحب المعاملة.

## نظام الاتصالات الإدارية



\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

البحث عن معاملة

<input type="text"/>	<b>2</b> → رقم القيد	<input type="text" value="-- اختر --"/>	<b>1</b> → السنة
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<b>4</b> → تاريخ القيد إلى	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<b>3</b> → تاريخ القيد من
<input type="text"/>	<b>6</b> → رقم المعاملة لدى الجهة	<input type="text"/>	<b>5</b> → رقم الباركود
<input type="text"/>	<b>8</b> → اسم صاحب المعاملة	<input type="text" value="dd/MM"/>	<b>7</b> → تاريخ المعاملة لدى الجهة
<input type="text" value="0"/>	<b>10</b> → جوال صاحب المعاملة	<input type="text"/>	<b>9</b> → رقم السجل المدني لصاحب المعاملة

الشكل 23





**المنطقة 11 : الموضوع:** نكتب هنا موضوع المعاملة.

**المنطقة 12 : من الجهة:** نكتب هنا الجهة الوادرة منها المعاملة, مثل وزارة التعليم.

**المنطقة 13 : إلى الجهة:** نكتب هنا الجهة الموجهة لها المعاملة, مثل كلية العلوم.

**المنطقة 14 : موجهة من:** نكتب هنا إسم المسؤول الذي قام بتوجيه المعاملة.

**المنطقة 15 : موجهة إلى:** نكتب هنا إسم الموظف الموجهة له المعاملة.

**المنطقة 16 : السرية:** من القائمة المنسدلة نختار (سري أو غير سري).

			الموضوع → 11
	إلى الجهة → 13	من الجهة → 2	من الجهة → 1
اسم الجهة أو رمزها ...	موجهة إلى → 5	اسم الموظف ...	موجهة من → 14
موظف ...	مرفقات المعاملة → 8	السرية → 6	السرية → 1
▼	الجهة الصادر إليها (التسديد) → 20	السجل → 17	السجل → 1
		التسديد → 9	التسديد → 1
		أنشأت بواسطة → 21	أنشأت بواسطة → 1
		نتائج البحث	

ابحث مسح شروط البحث والنتائج

الشكل 24

**المنطقة 19 : التسديد:** هو رقم المعاملة التي قامت الجامعة بالرد عليه.

**المنطقة 20 : الجهة الصادر إليها (التسديد) :** أسم الجهة التي تم الرد عليها بخطاب, مثل وزارة التعليم.

**المنطقة 17 : السجل:** من القائمة المنسدلة نختار رقم السجل الصادر العام أو رقم السجل الوارد العام حسب المعاملة.

**المنطقة 18 : مرفقات المعاملة:** في حال مكتوب مرفق مع المعاملة مثلا كاتب أو CD أو غيره.

اسم الجهة أو رمزها ...	إلى الجهة → 13	الجهة أو رمزها ...	من الجهة → 11
موظف ...	موجهة إلى → 5	اسم الموظف ...	موجهة من → 14
▼	مرفقات المعاملة → 8	ل --	السرية → 1
	الجهة الصادر إليها (التسديد) → 20	-- اختر --	السجل → 17
		تم التسديد	التسديد → 9
		...	أنشأت بواسطة → 21
نتائج البحث			
<input type="button" value="ابحث"/> <input type="button" value="مسح شروط البحث والنتائج"/>			

الشكل 24

**المنطقة 23** : زر إبحث: بعد الإنتها من كتابة البيانات المراد البحث عنها نقوم بالنقر على زر إبحث, لكي تظهر لنا النتائج.

**المنطقة 21** : أنشئت بواسطة: أسم الموظف الذي قام بعمل صادر للمعاملة.  
**المنطقة 22** : زر مسح شروط البحث والنتائج: يقوم بمسح كل البيانات التي تم كتابتها في الحقول السابقة, لكي نقوم بالكتابة من جديد.

			11 → الموضوع
اسم الجهة أو رمزها ...	13 → إلى الجهة	1 2 → من الجهة	14 → موجهة من
اسم الموظف ...	1 5 → موجهة إلى	اسم الموظف ...	1 6 → السرية
	1 8 → مرفقات المعاملة	-- اختر --	17 → السجل
	20 → الجهة الصادر إليها (التسديد)	تم التسديد	1 9 → التسديد
		21 → أنشأت بواسطة	
			نتائج البحث

23 → إبحث

22 → مسح شروط البحث والنتائج

الشكل 24

تمت بحمد الله