

# دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية



نسخة رقم ( ١ )

تاريخ ١٤٢٩/٦/٢٠ هـ

للحصول على آخر نسخة محدثة الرجاء مراجعة

الموقع:

[Erp.ksu.edu.sa](http://Erp.ksu.edu.sa)

مشروع مدار

جامعة الملك سعود

١٤٢٩ هـ



## قائمة المحتويات

- ٢ ..... مقدمة
- ٣ ..... معلومات هامة لاستخدام النظام
- ٥ ..... خطوات تسجيل معاملة واردة
- ١٠ ..... خطوات تسجيل معاملة صادرة
- ١٤ ..... إجراءات استلام وإحالة المعاملات
- ١٧ ..... إجراء استخراج بيان تسليم المعاملات
- ١٩ ..... استخراج كشف توزيع البريد
- ٢١ ..... طريقة تسديد وربط المعاملات
- ٢٥ ..... طريقة المرفقات الإلكترونية



## مقدمة

دليل المستخدم هذا مقدم من إدارة مشروع مدار بشكل مبسط ليساعد مستخدمي نظام الاتصالات الإدارية على إتمام الأعمال الأساسية التي يقومون بها بشكل يومي ، ويحتوي وصف مختصر للإجراءات الأساسية بالنظام .

ونود التنويه هنا إلى أن هذا الدليل لا يشكل استبدالاً لدليل المستخدم المقدم في الدورة التدريبية أو الموجود في النظام، إنما هو تبسيط للإجراءات الأساسية فقط ولا يمثل كامل إجراءات النظام.

ويمكن إيجاد تسجيل كامل للدورات التدريبية على موقع المشروع ليساعد المستخدم على استذكار التدريب بالكامل.

وسيتم بإذن الله تعديل هذا الدليل بشكل دوري وسيكون متوفر في الموقع  
(erp.ksu.edu.sa).

والله ولي التوفيق...

مدير مشروع مدار

د. خالد بن سليمان الغنبر



## معلومات هامة لاستخدام النظام

- ١ - الانتقال بين الحقول عن طريق مفتاح **tab** أو وضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب .
- ٢ - الحقول التي عنوانها بالخط العريض تعتبر حقول إجبارية يجب تعبئتها .
- ٣ - الحقول التي عنوانها بالخط العادي تعتبر حقول اختيارية يمكن أتمام العملية دون تعبئتها .
- ٤ - للبحث عن أي معلومة في أي حقل من الحقول يمكن إتباع الآتي :-
  - أ - وضع المؤشر داخل الحقل .
  - ب - ضغط مفتاح **F2** أو زر الفأرة الأيمن .
  - ج - تعبئة البيانات الخاصة بالبحث ثم الضغط على زر **بحث** أو **Enter** من لوحة المفاتيح .
  - د - الضغط على الرمز المقابل للحقل المطلوب .
  - ٥ - لاختيار تاريخ اليوم اضغط على مفتاح **F8** .
  - ٦ - لتعبئة خانة الموضوع: بموضوع سبق إنشاء اختصار له يتم من خلال كتابة الاختصار المحدد والضغط على مفتاح **F7** .
  - ٧ - لعمل اختصارات خاصة بالموضوع : من شاشة رموز الاختصارات السريعة ثم الضغط على زر جديد في أعلى الصفحة ثم تعبئة الخانات المطلوبة ثم الضغط على زر الحفظ .
  - ❖ كما أنه في هذه الشاشة (الاختصارات السريعة) تستطيع التعرف على جميع الاختصارات التي تم إدخالها من إدارة النظام ومن قبل المستخدم .
  - ٨ - للبحث عن أي معاملة في النظام: اضغط على مفتاح (**F12**) وتعبئة الحقول المطلوبة ثم ضغط على زر **بحث** في أعلى الشاشة .
  - ٩ - تتميز كل شاشه بوجود الخيارات الخاصة بها في الشريط الموجود في أعلى الصفحة من **جديد واستعلام وتعديل وحذف وطباعة وحفظ وإلغاء العملية والبحث** ، وعند الرغبة في إتمام أي إجراء على أي معاملة سابقة فكل ما عليك هو الضغط على زر **الاستعلام** وتعبئة البيانات الخاصة بالمعاملة ثم ضغط زر **البحث** ثم اختيار العملية المطلوبة على المعاملة وإجراء التعديل المطلوب ثم الضغط على زر **الحفظ** بعد ذلك .
  - ١٠ - مجموعات الإحالة ومجموعات التصدير: هي مجموعات معرفة مسبقاً تحتوي على مجموعة من الجهات الداخلية أو الخارجية تستخدم لغرض الإحالة أو التصدير، حيث يمكن التصدير أو الإحالة لكامل المجموعة بدلاً من اختيار الجهات واحدة ... واحدة، مثال:  
( مجموعة الكليات: يتم إضافة الكليات إليها ويتم التصدير والإحالة للمجموعة، مع ملاحظة أن صلاحية إضافة مجموعة هي لمدير النظام فقط )



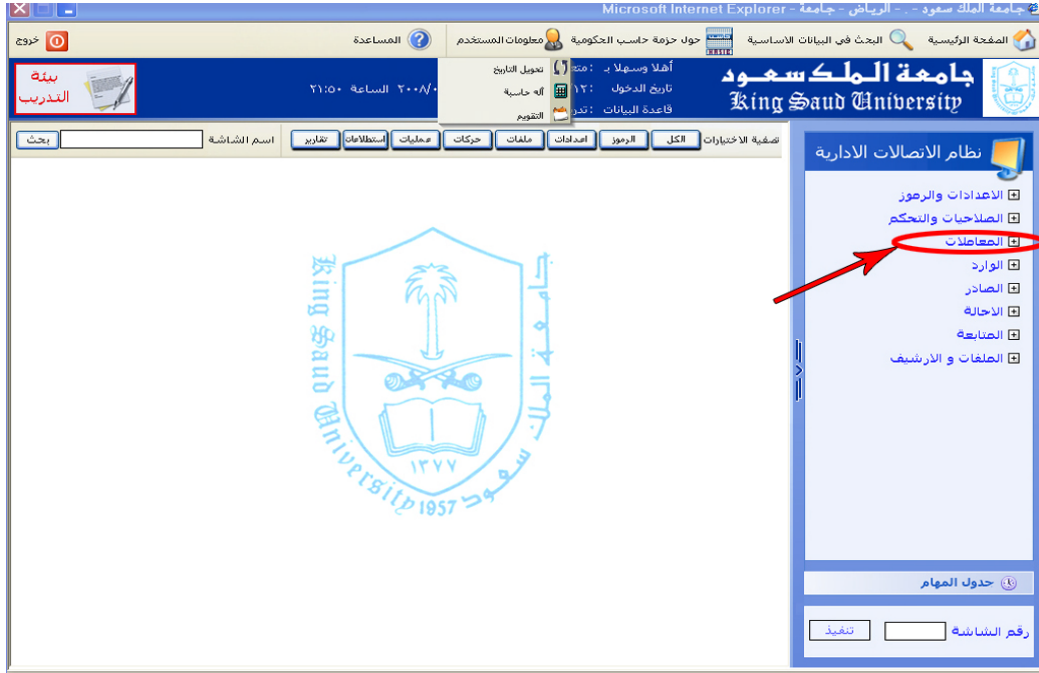
- ١١ - لدخول على صفحة بشكل مباشر يمكن إدخال رقم الصفحة في خانة رقم الشاشة أسفل الشاشة (يمين) والضغط على زر **تنفيذ**.
- ١٢ - إذا كان المستخدم ليس له صلاحية على المعاملات السرية فإن موضوع المعاملة واسم صاحب المعاملة يظهر على شكل **"سري"**.



## تسجيل معاملة واردة

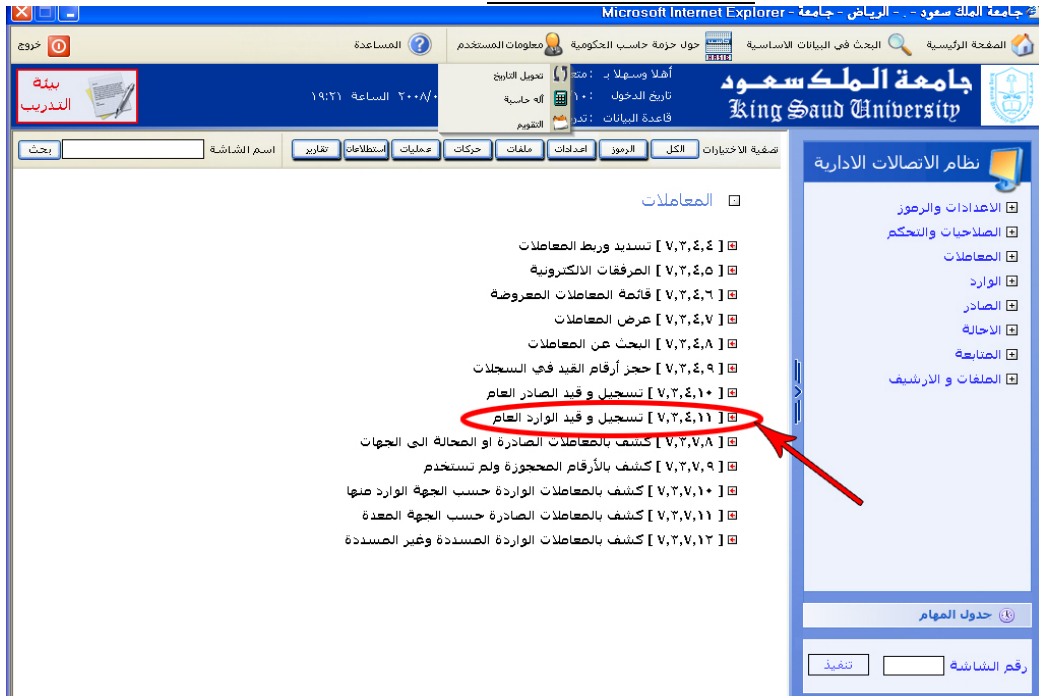
أولاً / الضغط على رابط المعاملات في الصفحة الرئيسية لنظام الاتصالات الادارية . (انظر

الصورة رقم ١)



الصورة رقم ١

ثانياً / الضغط على رابط تسجيل وقيد الوارد العام . (أنظر الصورة رقم ٢)



الصورة رقم ٢



ثالثاً / تعبئة الخانات اللازمة لتسجيل معاملة واردة حسب الفقرات التالية :-(أنظر الصورة رقم ٣)

King Saud University  
King Saud University

تسجيل و قيد الوارد العام - إضافة

1 جهة الوارد منها  
2 رقم الجهة الوارد منها  
3 موجبة من:  
4 رقم المعاملة لدى الجهة  
5 تاريخ المعاملة لدى الجهة (م)  
6 الموضوع  
7 تفاصيل الشرفقات  
8 الجهة الوارد اليها (الرقم)  
9 موجبة إلى (الرقم)  
10 الموضوع الرئيسي  
11 الرقم الوطني  
12 اسم صاحب المعاملة

نوع الوارد خطاب  
اللغة  
عربي  
الاهمية  
عادي  
السرية  
غير سري  
عاجل  
عادي  
أصل/ صورة أصل

بيانات إضافية  
بيان مرفقات المعاملة

نشرت من  
طريقة استلام الوارد  
الإجراء المطلوب

تسجيل الاحالات ونوزيع الصور

م رقم باركود الاحالة  
مجموعة الاحالة  
الجهة المتحال اليها  
الموظف المتحال اليه  
أمل/

الصورة رقم ٣

- ١ - تحديد نوع الجهة الوارد منها المعاملة ( جهة خارجية أو جهة داخلية ) .
- ٢ - إدخال الرمز في حقل رقم الجهة الوارد منها (رمز الجهة الوارد منها المعاملة).
- ٣ - تعبئة حقل (موجبة من) حسب الرغبة .
- ٤ - إدخال (رقم المعاملة لدى الجهة) حسب الموجود على المعاملة ، ويخص رقم المعاملة لدى الجهة الوارد منها .
- ٥ - إدخال (تاريخ المعاملة) حسب الموجود على المعاملة .



- ٦ - إدخال (موضوع المعاملة) إما من لوحة المفاتيح أو بالضغط على مفتاح **F2** لمعرفة اختصارات المواضيع التي سبق أن حددت واختيار أحدها بالضغط عليه عن طريق الفأرة .
- ٧ - إدخال (اسم صاحب المعاملة) في حقل اسم صاحب المعاملة حسب الرغبة ( ويفضل القيام بهذه المهمة لتسهيل عملية البحث عن المعاملات ) .
- ٨ - إدخال مرفقات المعاملة في حقل (تفاصيل المرفقات) .
- ٩ - إدخال الرمز في حقل (الجهة الوارد إليها) .
- ١٠ - تعبئة خانة (موجة إلى) حسب الرغبة .
- ١١ - تعبئة حقل (الموضوع الرئيسي) حسب الاختيارات الموجودة .
- ١٢ - تعبئة بقية الحقول حسب معلومات المعاملة .
- ١٣ - بعد إكمال تعبئة البيانات السابقة الضغط على زر **الحفظ** في أعلى الصفحة أو

(ALT + ح) من لوحة المفاتيح .(أنظر الصورة رقم ٤ )

الصورة رقم ٤

- ١٤ - كتابة أو طباعة الرقم على المعاملة ، وكذلك إمكانية طباعة تذكرة المراجعة أو بيان تسليم المعاملة عند الرغبة في ذلك.(أنظر الصورة رقم ٥ )





The screenshot shows the "King Saud University" portal. A modal window titled "تأكيد - مربع حوار صفحة ويب" is displayed, with a message: "تمت عملية الحفظ برقم وارد '٨٣٧'" and an "إغلاق" button. A red arrow labeled "١٤" points to this modal. In the main interface, a red circle highlights the "تسجيل" button, with an arrow labeled "٣" pointing to it. Another red circle highlights the "توزيع الصور" option, with an arrow labeled "١" pointing to it. Below this, a table shows document details: رقم باركود الاحالة: ٢١٤٢٩٠٠٠٠٥٤٩١٩٥, مجموعة الاحالة: مركز الاتصالات الادارية, الجهة المحال اليها: المركز الاتصالي الادارية, الموظف المحال اليه: اصل. Below the table, several buttons are circled in red: "توزيع البريد الداخلي", "تلصق باركود القيد", "طباعة نموذج الاحالة", "طباعة تذكرة مراجعة", and "عرض المعاملات". Red arrows labeled "١٤" point to the "توزيع البريد الداخلي", "تلصق باركود القيد", and "طباعة تذكرة مراجعة" buttons.

م	رقم باركود الاحالة	مجموعة الاحالة	الجهة المحال اليها	الموظف المحال اليه	أصل / أصل
١	٢١٤٢٩٠٠٠٠٥٤٩١٩٥	مركز الاتصالات الادارية	المركز الاتصالي الادارية	المركز الاتصالي الادارية	اصل

الصورة رقم ٥

### ملاحظات خاصة بالوارد

١ - لإحالة صورة للمعاملة الواردة عند تسجيلها الضغط على زر **تسجيل الإحالات وتوزيع الصور** الموجود في أسفل الصفحة **بعد حفظ المعاملة** التي سجلت ستظهر شاشة منبثقة، أكمل الخطوات التالية :- ( أنظر الصورة رقم ٥ )

أ - الضغط على زر **تعديل** في أعلى الصفحة .

ب - الضغط على زر **جديد** في أسفل الصفحة .

ج - تعبئة البيانات اللازمة ثم الضغط على زر **الحفظ** في الأسفل وعند الانتهاء من

جميع الإحالات الضغط على زر **الحفظ** بالأعلى في شاشة التسجيل والقيود الرئيسية .



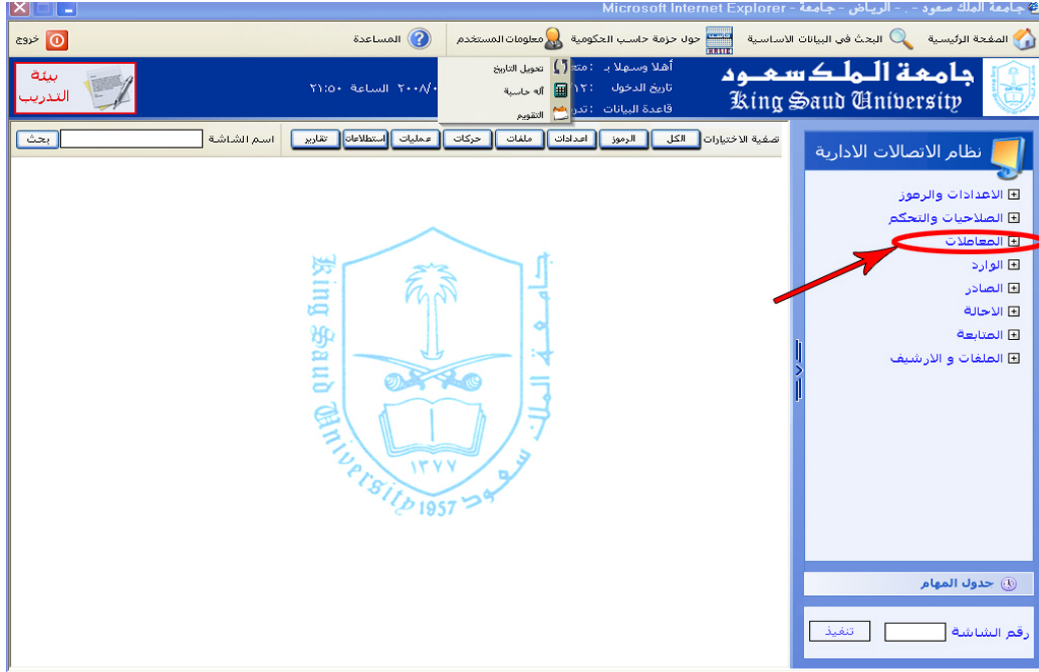
٢ - لطباعة كشف تسليم خاص بالمعاملة التي تم تسجيلها فقط الضغط على زر **كشف توزيع البريد الداخلي** ثم تحديد المطلوب في الشاشة المنبثقة ثم الضغط على زر **حفظ** في الشريط الذي في الأسفل ثم ضغط **حفظ** في الشريط الموجود في أعلى الصفحة سيظهر رقم الكشف ثم قم بطباعته عن طريق الضغط على زر **الطباعة** في الشريط أعلى الصفحة وإتمام عملية الطباعة .

٣ - عند الرغبة في تسجيل معاملة جديدة لابد من الضغط على زر **جديد** في أعلى صفحة تسجيل وقيد الوارد العام .



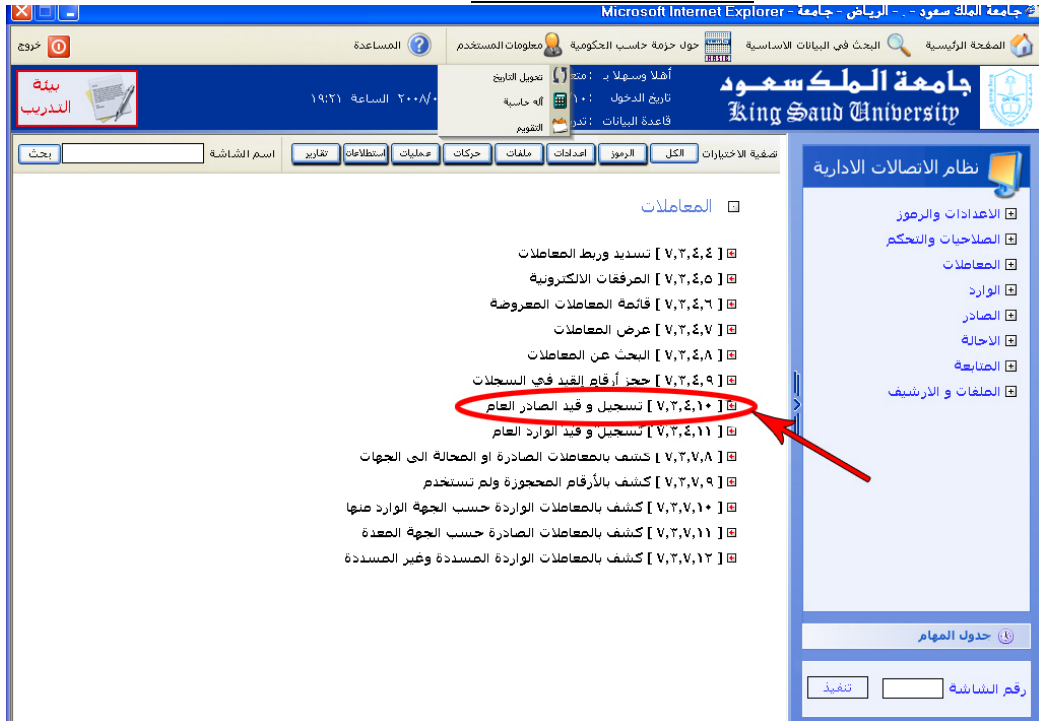
## تسجيل معاملة صادرة

أولاً / الضغط على رابط المعاملات . (أنظر الصورة رقم ٦ )



الصورة رقم ٦

ثانياً / الضغط على رابط تسجيل وقيد الصادر العام . (أنظر الصورة رقم ٧ )



الصورة رقم ٧



ثالثاً / إدخال البيانات اللازمة لتسجيل معاملة صادرة حسب الفقرات التالية : - (أنظر الصورة

رقم ٨ )

رقم الجهة الصادر منها  
موجبة من (الاسم)  
الجهة الصادر اليها (الرقم)  
موجبة إلى (الاسم)  
الموضوع  
تفاصيل المرفقات  
الموضوع الرئيسي  
الرقم الوطني  
الاسم  
نوع الصادر خطاب  
الخصية

رقم ١  
رقم ٢  
رقم ٣  
رقم ٤  
رقم ٥  
رقم ٦  
رقم ٧  
رقم ٨  
رقم ٩  
رقم ١٠

عربي  
غير سري  
اللغة  
السرية  
عادي  
الخصية

الصورة رقم ٨

- ١ - كتابة الرمز في حقل رقم الجهة الصادر منها .
  - ٢ - تعبئة حقل موجه من حسب الرغبة .
  - ٣ - تحديد نوع الجهة الصادر إليها ( جهة خارجية - جهة داخلية ) .
  - ٤ - كتابة الرمز في الحقل الخاص بالجهة الصادر منها .
  - ٥ - تعبئة حقل موجة إلى حسب الرغبة .
  - ٦ - كتابة موضوع المعاملة أما من لوحة المفاتيح أو بالضغط على مفتاح F2 لمعرفة اختصارات المواضيع التي سبق أن حددت واختيار أحدها بالضغط عليه عن طريق الفأرة .
  - ٧ - كتابة اسم صاحب المعاملة في حقل اسم صاحب المعاملة حسب الرغبة ( ويفضل القيام بهذه العملية لتسهيل عملية البحث عن المعاملات ) .
  - ٨ - كتابة مرفقات المعاملة في حقل تفاصيل المرفقات .
  - ٩ - تعبئة حقل الموضوع الرئيسي حسب الاختيارات الموجودة .
  - ١٠ - تعبئة بقية الحقول حسب معلومات المعاملة .
- تنويه: ❖ يسمح للمستخدم بتصدير المعاملات من الجهات المتاحة له فقط.  
❖ عند ظهور رسالة "لا توجد لك صلاحيات كافية لاسترجاع المعاملة" تكون المعاملة مقيدة "سري" والمستخدم لا يوجد له صلاحيات على السري أو تكون مقيدة لجهة لا يوجد له صلاحية الاطلاع على معاملاتها.



١١ - عند الرغبة في تعبئة معلومات التصدير التفصيلية فهناك طريقتين :  
الأولى / عند الرغبة في التوجيه لأكثر من جهة ، فتكون بالخطوات التالية : (أنظر الصورة رقم

( ٩

مرفقات	اصل/صورة	موجه ل	اسمها	رقم الجهة	م	حذف	تعديل	حفظ	جديد
	أصل		وزارة التعليم العالي	١٠١٠٦	١				
	صورة		مركز الاتصالات الإدارية	١٦٠٠	٢				

الصورة رقم ٩

أ - الضغط على زر **جديد** في الشريط الموجود أسفل عنوان معلومات التسجيل التفصيلية .

ب - تعبئة البيانات المطلوبة حسب الحقول الظاهرة .

ج - الضغط على زر **حفظ** الموجود في الشريط أسفل عنوان معلومات التسجيل التفصيلية وهكذا لبقية التوجهات المطلوبة .

الثانية / عند الرغبة في التوجيه لإحدى مجموعات التصدير المعدة مسبقاً من قبل إدارة النظام فإن ذلك يتم بالخطوات التالية : - (أنظر الصورة رقم ٩ )

أ - الضغط على زر **إضافة** مجموعة تصدير في الشريط أسفل عنوان معلومات التصدير التفصيلية .

ب - اختيار المجموعة المطلوبة ثم اختيار الجهات المطلوبة فيها والضغط على زر **خروج مع حفظ**، وهكذا عند اختيار مجموعة تصدير أخرى .

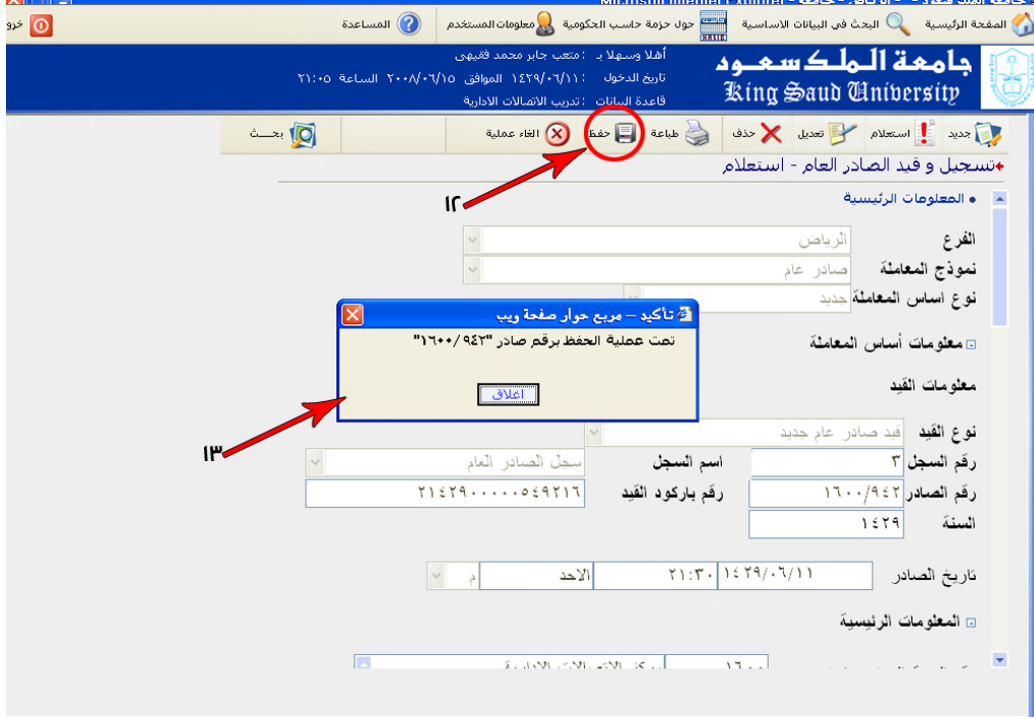
ج - الضغط على زر **إغلاق** من شاشة مجموعات التصدير .



مع ملاحظة أنه بالإمكان الدمج واستخدام الطريقتين معاً .

١٢ - بعد إكمال تعبئة البيانات السابقة الضغط على زر **الحفظ** في أعلى الصفحة أو

( ALT + ح ) من لوحة المفاتيح . (أنظر الصورة رقم ١٠)



الصورة رقم ١٠

١٣ - كتابة أو طباعة الرقم على المعاملة . (أنظر الصورة رقم ١٠)



## إجراءات استلام وإحالة المعاملات

أ - إجراءات استلام المعاملات . (أنظر الصورة رقم ١١ ، ١٢ )  
 أولاً / الضغط على رابط الاستلام والإحالة .

Microsoft Internet Explorer - جامعة الرياض - سعود

المساعدة | حول حزمة حساب الحكومية | المعلومات المستخدم | البحث في البيانات الأساسية

جامعة الملك سعود  
King Saud University

أهلاً وسهلاً بـ : تمت | تحميل التاريخ | أهلاً وسهلاً بـ : تمت | تاريخ الدخول : ١١ : | قاعة البيانات : تدر |

٢١:٠٥ الساعة ٢٠٠٧/٠٤

جديد | استلام | تعديل | حذف | طباعة | حفظ | إلغاء عملية | بحث

الاستلام والإحالة - استلام

المعلومات الرئيسية

السنة ١٤٢٩ من تاريخ ١٤٢٩/٠٦/١١ إلى تاريخ ١٤٢٩/٠٦/١١

السجل رقم القيد رقم باركود القيد إجمالي عدد المعاملات

رقم القيد رقم إشعار الإحالة رقم كشف التوزيع

استلام المعاملات

الاستلام

م	رقم القيد	مخالفة من / صادرة من	اصل / صورة	الموضوع	المرفقات	المرفقات الالكترونية	استلام	اسم المستلم
١								

جديد | تعديل | حذف | حفظ | حفظ الاحالات

رقم القيد رقم إشعار الإحالة تاريخ الإحالة

السرية غير سرى

الاحالة

الصورة رقم ١١

الاستلام والإحالة - تعديل

إجمالي عدد المعاملات ٧٠ | استلام المعاملات

الاستلام

م	رقم القيد	مخالفة من / صادرة من	اصل / صورة	الموضوع	المرفقات	المرفقات الالكترونية	استلام	اسم المستلم
١	٥٠٠/٨٥٢	الإدارة العامة للتشغيل والخدمات المساندة	أصل	فحص ما در في بيان التنظيم			<input type="checkbox"/>	١٢٣٤٥٦٧
٢	٢٠٠/٨٧٢	وكيل الجامعة	صورة	١٢٤			<input type="checkbox"/>	
٣	٢٠٠/٨٩٤	وكيل الجامعة	صورة	الرقم			<input type="checkbox"/>	
٤	٢٠٠/٨٩٦	وكيل الجامعة	صورة	التعديل			<input type="checkbox"/>	
٥	١٠٢/٩١٧	المستشار والمشرف العام على مكتب المدير	صورة	تجربة ما در			<input checked="" type="checkbox"/>	مستلم جابر محمد فقيهي
٦	٣٥٠/٨٤٦	كلية الطب ومستشفى الملك خالد الجامعي	أصل	طلب اجازة			<input type="checkbox"/>	
٧	١٦٠/٨٥١	مركز الاتصالات الإدارية	صورة	سابعة الحضور			<input type="checkbox"/>	
٨	١٦٠/٨٥٨	مركز الاتصالات الإدارية	صورة	تجربة بيانات التنظيم			<input type="checkbox"/>	
٩	١٦٠/٨٦٧	مركز الاتصالات الإدارية	صورة	لا			<input type="checkbox"/>	

الصورة رقم ١٢



ثانياً / البحث عن المعاملات المطلوب استلامها وذلك بتعبئة البيانات اللازمة ثم الضغط على زر **البحث** في أعلى الصفحة .

ثالثاً / اختيار المعاملة المطلوب استلامها وتحديد بوضع علامة ( ✓ ) في مربع الاستلام الخاص بها .

رابعاً / عند تحديد جميع المعاملات المطلوبة استلامها الضغط على زر **استلام المعاملات** .

تنويه: \* يمكن الاطلاع على معلومات المعاملة عن طريق الضغط على رقم المعاملة.

ب - إجراءات إحالة المعاملات . (أنظر الصورة رقم ١٣ ، ١٤ )

الصورة رقم ١٣

رقم القيد	رقم إشعار الإحالة	تاريخ الإحالة	الجهة المحال اليها	الموظف المحال اليه	أصل/صورة	المرفقات	الشرح
٥	٦٥٠٠/٨٤٦		كلية الطب ومستشفى الملك خالد الجامعي	أصل			طلب اجازة
٦	١٦٠٠/٨٥١		مركز الاتصالات الإدارية	صورة			استا بسمه الحضور
٧	١٦٠٠/٨٥٨		مركز الاتصالات الإدارية	صورة			
٨	١٦٠٠/٨٦٧		مركز الاتصالات الإدارية	صورة			
٩	١٦٠٠/٨٧٠		مركز الاتصالات الإدارية	أصل			
١٠	١٦٠٠/٨٧٠		مركز الاتصالات الإدارية	صورة			

الصورة رقم ١٤

أولاً / تحديد المعاملة المطلوب إحالتها من المعاملات التي تم استلامها سابقاً .

ثانياً / الضغط على زر **جديد** الموجود في الشريط الأسفل ثم تعبئة البيانات الخاصة بالإحالة .





ثالثاً / الضغط على زر **الحفظ** الموجود على الشريط الأسفل لحفظ الإحالة وعمل إحالة جديدة لنفس المعاملة.

رابعاً / بعد الانتهاء من جميع الإحالات للمعاملة الواحدة يجب الضغط على زر **حفظ** الإحالات لكي يتم تنفيذ الإحالات.

- ملاحظة عند الرغبة في إحالة المعاملة لأكثر من جهة وفق مجموعات الإحالة التي سبق تعريفها في النظام فإن ذلك يتم عن طريق اختيار مجموعة الإحالة المطلوبة من الحقول الخاصة بإحالة المعاملة ثم اختيار الوحدات وإغلاق المجموعة ثم الحفظ كالمعتاد .



## إجراء استخراج بيان تسليم المعاملات

أولاً / الضغط على رابط بيان تسليم المعاملات .

بيان تسليم المعاملات - إضافة

السنة ١٤٢٩

رقم كشف التوزيع

نوع الكشف  للموظفين  للجهات

شكل الطباعة  كل جهة على صفحة  كل الجهات على صفحة واحدة  كل الفئات على صفحة واحدة

إظهار السرية في الطباعة  نعم  لا

البحث في الكشف عن باركود القيد رقم

البحث في الكشف عن القيد رقم

السجل

من الجهة سجل الولد العلم  الكل

١٦٠٠ مركز الاتصالات الإدارية  الكل

جهة خارجية  غير محدد

إلى الجهة  الكل

اصل/صورة

نوع المعاملة  خطاب  فاكس  أمر إزكاب  خطاب مكافأة  ظرف  تعريف  قرار تشكيل لجنة  مباشرة  اجازة  برقية  قرار إداري  الكل

تعبئة الكشف فقط المعاملات التي تخص فئة المراسلين

إسم من قام بتقيد المعاملة

التاريخ من ١٤٢٩/٦/١١ إلى ١٤٢٩/٦/١١

**تعبئة الكشف** ثالثاً

السابق التالي

نوع المعاملة	الموضوع	إلى الجهة/موجه إلى	من الجهة/موجه من	رقم القيد	التاريخ والوقت	السجل	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	---------	--------------------	------------------	-----------	----------------	-------	-------------------------------------

الصورة رقم ١٥

ثانياً / تحديد المحددات المطلوبة حسب الخيارات الموجودة مع ملاحظة أن خانة "من الجهة" يظهر بها فقط الجهات المتاحة للمستخدم في الصفحة . (أنظر الصورة رقم ١٥)

ثالثاً / الضغط على زر **تعبئة الكشف** لتظهر المعاملات حسب المحددات التي تم اختيارها . (أنظر الصورة رقم ١٥)

رابعاً / عند ظهور بيانات المعاملات يتم اختيار المعاملات التي سيتم استخراج بيان تسليم لها وذلك عن طريق تحديد المعاملة المطلوبة بوضع علامة (√) في المربع الموجود أمام المعاملة .

(أنظر الصورة رقم ١٦)



نوع المعاملة	الموضوع	الى الجهة/موجه الى	من الجهة /موجه من	التاريخ والوقت	رقم الفيد	السجل	<input checked="" type="checkbox"/>	
أصل	احالات	وزارة التجارة	مركز الاتصالات الإدارية	١٤٢٩/٠٦/١٠	١٦٠٠/٩٢٠	سجل الصادر العام	<input checked="" type="checkbox"/>	
صورة	احالات	مركز الاتصالات الإدارية	مركز الاتصالات الإدارية	١٤٢٩/٠٦/١٠	١٦٠٠/٩٢٠	سجل الصادر العام	<input checked="" type="checkbox"/>	
أصل	الاستلام	وزارة التعليم العالي	مركز الاتصالات الإدارية	١٤٢٩/٠٦/١٠	١٦٠٠/٩٢٦	سجل الصادر العام	<input checked="" type="checkbox"/>	

عدد المعاملات في الكشف

 إغلاق الكشف

اسم من قام باعداد الكشف

تاريخ ووقت اعداد الكشف

الملاحظات

المراسل المسغول عن التوزيع

الصورة رقم ١٦

بيان تسليم المعاملات - استلام - مربع حوار صفحة ويب

تكوين التقرير | تكبير الصفحة | اعداد الطابعة | السابق | التالي | طباعة | حفظ | بحث

جامعة الملك سعود  
الرياض  
بيان تسليم المعاملات

نظام الاتصالات الإدارية

بيان رقم ٢٤٠ طبع بواسطة

الباركود	الرقم	التاريخ	النوع	المرفات	الموضوع	الإسم	أحيلت إلى
	٧٨٥	١٤٢٩/٠٦/٠٣	صورة		٤٥٤		الإدارة العامة للتسجيل والخدمة المساندة
	٨٩٢٤ ١٦٠٠	١٤٢٩/٠٦/١٠	أصل	٩	الاحالات للصور		الإدارة العامة للتسجيل والخدمة المساندة
	٨٩٣٧ ١٦٠٠	١٤٢٩/٠٦/١٠	أصل		٨٨٨٨		الإدارة العامة للتسجيل والخدمة المساندة

الصورة رقم ١٧

- خامساً / الضغط على زر **حفظ** الموجود في الشريط الأسفل .
- سادساً / الضغط على زر **حفظ** الموجود في الشريط أعلى الصفحة .
- سابعاً / سيظهر بعد ذلك رقم بيان التسليم في خانة رقم كشف التوزيع .
- ثامناً / لطباعة البيان الضغط على زر **طباعة** الموجود في أعلى الصفحة بعد تحديد شكل الطباعة المطلوب ( كل جهة على صفحة أو كل الجهات على صفحة واحدة ) . ( انظر الصورة رقم ١٧ )
- تاسعاً / يظهر شكل البيانات المطلوب ثم الضغط على زر **طباعة** لطباعة البيان .



## استخراج كشف توزيع البريد

أولاً / الضغط على رابط كشف تسليم مكتب البريد .

الصفحة الرئيسية

جامعة الملك سعود  
King Saud University

السنة ١٤٢٩

رقم الكشف

التاريخ ١٤٢٩/٦/١١

السجل

نوع المعاملة

تعبئة الكشف

الصورة رقم ١٨

ثانياً / تحديد المحددات المطلوبة حسب الخيارات الموجودة في الصفحة . ( أنظر الصورة رقم ١٨ )

ثالثاً / الضغط على زر **تعبئة الكشف** لتظهر المعاملات حسب المحددات التي تم اختيارها . ( أنظر

الصورة رقم ١٩ )

رابعاً / عند ظهور بيانات المعاملات يتم اختيار المعاملات التي سيتم استخراج بيان تسليم لها

وذلك عن طريق تحديد المعاملة المطلوبة بوضع علامة (√) في المربع الموجود أمام المعاملة .

خامساً / الضغط على زر **حفظ** الموجود في الشريط الأسفل .

سادساً / الضغط على زر **حفظ** الموجود في الشريط أعلى الصفحة .

سابعاً / سيظهر بعد ذلك رقم بيان التسليم في خانة رقم كشف التوزيع .



ثامناً / يظهر شكل البيانات المطلوب ثم الضغط على زر **طباعة** لطباعة البيان .(أنظر الصورة

رقم ٢٠ )

نوع المعاملة	الموضوع	الى الجهة / موجه الى	من الجهة / موجه من	التاريخ والوقت	رقم العيد	استطلاع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
خطاب/أصل	الطالب احمد الصالح	وكل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	كلية الآداب	١٤٢٩/٠٥/١٢	١٠٠٠/٥٧	.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
خطاب/أصل	الطالب ثامر الفاران	وكل الجامعة للدراسات والنظير والمتابعة	كلية الآداب	١٤٢٩/٠٥/١٢	١٠٠٠/٥٦	.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

عدد المعاملات في الكشف ٢

الصورة رقم ١٩



### كشف تسليم البريد الرسمي

م الجهة: جامعة الملك سعود  
نوع المادة: رسائل  
رقم الكشف: ١٠  
التاريخ: ٢٠٠٨/٠٦/١٥  
مخبر: الرياض

بيانات كعباً بمعرفة مندوب الجهة المرسله		البيانات الرسمية	
رقم الخطاب	التاريخ	المرققات	الوزن
١٠٠٠ / ٥٦	١٤٢٩/٠٥/١٣	وكل الجامعة للدراسات و الأكاديمية	داخلي عربي
١٠٠٠ / ٥٧	١٤٢٩/٠٥/١٣	وكل الجامعة للشؤون الأكاديمية	داخلي عربي

ب) بيانات كخص المندوب	ب) كعباً بمعرفة موظف مكتب قبول البريد
اسم المندوب: التوكيف: ختم الجهة: التاريخ: ١٤ / /	اسم موظف القبول: التوكيف: التاريخ: / /
اسم مدقق البيانات: التوكيف: التاريخ: ١٤ / / الختم	اسم مدخل البيانات: التوكيف: التاريخ: ١٤ / / رقم التيد:
ملخص الكشف / البيانات الرسمية	
عدد المطبوعات	
داخلي	عربي
عربي	أجنبي
الفئة	الرسم
رذال	إجمالي رسوم الكشف =

الصورة رقم ٢٠



## تسديد وربط المعاملات

ربط المعاملات هي عملية تتم في النظام تؤدي لإيجاد حلقة وصل توضح العلاقة بين معاملتين أو أكثر لها أرقام مختلفة عند تسجيلها في نظام الاتصالات الإدارية ، ومن فوائد هذه العملية، عند الاستعلام والبحث عن أي من المعاملتين التي تم التسديد والربط بينهما ستظهر العلاقة التي تمت بين المعاملتين في نتائج البحث وفي تتبع المعاملة، وبالتالي لا تنقطع بيانات أي معاملة أخذت رقم جديد في النظام . (أنظر الصورة رقم ٢١ )

م	التفاصيل
١	تم قيد المعاملة بالصادر عام في السجل سجل الصادر العام برقم ١٦٠٠/٩٢٧ و تاريخ ١٤٢٩/٠٦/١٠ ٠٥:٥٥ من قبل المستخدم متعب جابر محمد فقيهي من مركز الاتصالات الإدارية
٢	تم إحالة المعاملة على الإدارة العامة للتشغيل والخدمات المساندة / كأصل في ١٧:٥٦ ١٤٢٩/٠٦/١٠ بالاستعلام برقم ١٤٤٥ من قبل المستخدم متعب جابر محمد فقيهي من مركز الاتصالات الإدارية ولم يتم الاستلام بعد تم تسجيل المعاملة ضمن كشف تسليم برقم كشف ٢٤٠ و تاريخ ٢١:٤٢ ١٤٢٩/٠٦/١١ من قبل المستخدم متعب جابر محمد فقيهي من مركز الاتصالات الإدارية ولم يتم الاستلام بعد
٣	تسديد للمعاملة رقم ٧١٤ الى مركز الاتصالات الإدارية في سجل الصادر العام و تاريخ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ من قبل المستخدم متعب جابر محمد فقيهي من مركز الاتصالات الإدارية

م	التفاصيل
١	تم قيد المعاملة بالوارد عام في السجل سجل الوارد العام برقم ٧١٤ و تاريخ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ ٠٩:٢١ من قبل المستخدم سارة احمد البسام من جامعة الملك سعود.
٢	تم إحالة المعاملة على مركز الاتصالات الإدارية رشا ناصر الصباح من جامعة الملك سعود. / رشا ناصر الصباح كأصل في ٠٩:٢١ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ بالأشعار رقم ١٢٢٤ من قبل المستخدم سارة احمد البسام من جامعة الملك سعود. و تم الاستلام في ٩:٤٩ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ بواسطة رشا ناصر الصباح من جامعة الملك سعود. تم تسجيل المعاملة ضمن كشف تسليم برقم كشف ٤٠ و تاريخ ١٢:١٠ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ من قبل المستخدم رشا ناصر الصباح من جامعة الملك سعود. و تم الاستلام في ٩:٤٩ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ بواسطة رشا ناصر الصباح من جامعة الملك سعود.
٣	تم إحالة المعاملة على سارة احمد البسام من جامعة الملك سعود. كأصل (للمتابعة) في ١٤٢٩/٠٥/٢٠ ٠٩:٥٤ بالأشعار رقم ١٢٢٦ من قبل المستخدم رشا ناصر الصباح من جامعة الملك سعود. ولم يتم الاستلام بعد تم تسجيل المعاملة ضمن كشف تسليم برقم كشف ٤٠ و تاريخ ١٢:١٠ ١٤٢٩/٠٥/٢٠ من قبل المستخدم رشا ناصر الصباح من جامعة الملك سعود. ولم يتم الاستلام بعد
٤	سددت بالمعاملة رقم ١٦٠٠/٩٢٧ الى وزارة التجارة في سجل الصادر العام و تاريخ ١٤٢٩/٠٦/١٠ ٠٥:٥٥ من قبل المستخدم متعب جابر محمد فقيهي من مركز الاتصالات الإدارية

الصورة رقم ٢١

وهذه العلاقة أما أن تكون :-

- ١ - تسديد / وهي للربط بين معاملتين أو أكثر ويمكن أن تكون مختلفة، أي أن إحداها صادرة والأخرى واردة أو العكس، ونعني أن المعاملة الواردة وردت رداً على المعاملة التي سبق أن صدرت أو العكس .
  - ٢ - إلحاق / وهي الربط بين معاملتين أو أكثر متشابهتين في النوع أي أما أن كلاهما وارد أو أن كلاهما صادر ونعني أن المعاملة الأخيرة منهما هي تكميلاً للبيانات في معاملة سبق صدورها أو سبق ورودها .
  - ٣ - تعقيب / وهي الربط بين معاملتين أو أكثر متشابهتين في النوع إما أن كلاهما وارد أو أن كلاهما صادر ونعني أن المعاملة الأخيرة منها أرسلت أو وصلت للتعقيب على معاملة سابقة لم يتم الرد عليها إلى الآن .
- وتتم طريقة تسديد وربط المعاملات في حالتين مختلفتين :-



الحالة الأولى / تستخدم فقط عند وجود علاقة بين معاملتين فقط وذلك عند البدء في تسجيل قيد المعاملة الجديدة سواء كانت صادرة أو كانت واردة ويتم ذلك بالخطوات التالية :  
(أنظر الصورة رقم ٢٢ )

الصورة رقم ٢٢

- ١ - اختيار نوع العلاقة المطلوبة من خيار نوع أساس المعاملة الموجود في أعلى الشاشات الخاصة بتسجيل وقيد الوارد العام أو بتسجيل وقيد الصادر العام .
  - ٢ - ستظهر خانة جديد يكتب فيها رقم المعاملة السابقة التي لها علاقة بالمعاملة المطلوب تسجيلها جديدة يتم تعبئة هذه الخانة ثم الضغط على ( TAB ) في لوحة المفاتيح أو زر البحث في أعلى الصفحة أو الضغط بزر الفأرة الأيسر في أي مكان في الصفحة .
  - ٣ - ستظهر مباشرة بيانات المعاملة السابقة وبطريقة ملائمة لإتمام عملية التسجيل، كل ما على المستخدم التعديل في بيانات الحقول حسب بيانات ومعلومات المعاملة الجديدة ثم زر **الحفظ** سيظهر رقم المعاملة الجديد.
- الحالة الثانية / ربط بين معاملتين أو أكثر بعلاقات مختلفة جميعها قد سجلت وأخذت أرقام مسبقاً في النظام ويتم ذلك بالخطوات التالية : - (أنظر الصورة رقم ٢٣ ، ٢٤ )



المفحة الرئيسية البحث في البيانات الأساسية حول حزمة حساب الحكومية معلومات المستخدم المساعدة

أهلاً وسهلاً بـ : معص جابر محمد فليهي  
تاريخ الدخول : ١٤٢٩/٠٦/١٥ الساعة ٢٠:٠٥  
قاعدة البيانات : تدريب الاتصالات الإدارية

King Saud University

جديد استعلام تعديل حذف طباعة حفظ إلغاء عملية بحث

تسديد وربط المعاملات - استعلام

المعلومات الرئيسية

رقم باركود القيد ٢١٤٢٩٠٠٠٠٠٠٤٩٤٧٥  
رقم باركود المعاملة ١١٤٢٩٠٠٠٠٠٠٠٩١١١  
السنة ١٤٢٩  
التاريخ والوقت ٢٠/٠٥/١٤٢٩  
سجل الوارد العام  
استطلاع المعاملة

رقم القيد في السجل ٧٦٤  
من الجهة ١٦٠٠  
موجه من ١٦٠٠  
موجه الى ١٦٠٠  
موجه الى  
الموضوع  
السنة ١٤٢٩  
سجل الوارد العام

م الحلاقة رقم باركود القيد رقم القيد التاريخ والوقت السنة

الصورة رقم ٢٣

١ - الضغط على رابط تسديد وربط المعاملات .

٢ - البحث عن بيانات إحدى المعاملتين بتعبئة البيانات الموجودة في الصفحة ويكتفي برقم القيد أو الباركود إذا كان موجود، ثم الضغط على زر **البحث** في أعلى الصفحة . (أنظر الصورة رقم

( ٢٣

المفحة الرئيسية البحث في البيانات الأساسية حول حزمة حساب الحكومية معلومات المستخدم المساعدة

أهلاً وسهلاً بـ : معص جابر محمد فليهي  
تاريخ الدخول : ١١ :  
قاعدة البيانات : تدريب الاتصالات الإدارية

King Saud University

جديد استعلام تعديل حذف طباعة حفظ إلغاء عملية بحث

تسديد وربط المعاملات - استعلام

المعلومات الرئيسية

رقم باركود القيد ١٤٢٩  
رقم باركود المعاملة  
السنة ١٤٢٩  
التاريخ والوقت ١٧/٥٥ ١٠/٠٦/١٤٢٩  
سجل الوارد العام  
استطلاع المعاملة

رقم القيد في السجل  
من الجهة  
موجه من  
موجه الى  
موجه الى  
الموضوع  
السنة ١٤٢٩  
سجل الوارد العام

م الحلاقة رقم باركود القيد رقم القيد التاريخ والوقت السنة

١ سدوت بالمعاملة رقم ٢١٤٢٩٠٠٠٠٠٠٥٤٧٧ ١٦٠٠/٩٢٧ ١٧٥٥ ١٠/٠٦/١٤٢٩ ١٤٢٩

الصورة رقم ٢٤





- ٣ - اختيار المعاملة المطلوبة من البيانات التي تظهر إذا كانت أكثر من معاملة .
  - ٤ - الضغط على زر **جديد** في أعلى الصفحة . (أنظر الصورة رقم ٢٤ )
  - ٥ - اختيار نوع السجل في خانة السجل للمعاملة الثانية .
  - ٦ - اختيار نوع العلاقة بين المعاملتين حسب العلاقة التاريخية بينهما وذلك في حال كون المعاملة التي استخرجت بياناتها في الأعلى هي القديمة والمعاملة التي سيتم الربط بها هي الجديدة فإن العلاقة ( ألحقت بها المعاملة رقم أو سددت بالمعاملة رقم أو تم التعقيب عليها بالمعاملة رقم ) وإذا كانت البيانات في الأعلى للمعاملة الجديدة والمعاملة التي سيتم الربط بها هي القديمة فإن العلاقة إما ( إلحاق المعاملة رقم أو تسديد للمعاملة رقم أو تعقيب على المعاملة رقم ) . (أنظر الصورة رقم ٢٤ )
  - ٧ - بعد ذلك يتم تعبئة رقم الباركود إذا كان متوفر أو رقم القيد للمعاملة الثانية ثم الضغط على زر **حفظ** الموجود أعلى الصفحة . (أنظر الصورة رقم ٢٤ )
- في حال الرغبة في إتمام عملية تسديد وربط لنفس المعاملة السابقة بأكثر من معاملة فإن ذلك يتم بالضغط على زر **جديد** في أعلى الصفحة ثم إتمام الخطوات السابقة .
  - في حال الرغبة في إتمام عملية الربط بين معاملتين جديدتين فيتم الضغط على زر **استعلام** في أعلى الصفحة ثم بقية الخطوات السابقة .



## المرفقات الإلكترونية

ونقصد بها إضافة مرفق إلكتروني كصورة لمعاملة أو الشرح أو أي مرفق آخر للمعاملة بعد تسجيلها في شاشتي تسجيل وقيد الوارد العام أو تسجيل وقيد الصادر العام أو عند إحالتها بعد استلامها في شاشة الاستلام والإحالة .

الحالة الأولى / بعد تسجيل معاملة صادرة أو معاملة واردة في شاشتي تسجيل وقيد الوارد العام أو تسجيل وقيد الصادر العام فإن ذلك يتم بالخطوات التالية :

١ - بعد تسجيل المعاملة وحفظها وظهور رقم المعاملة، انتقل لأخر الصفحة واضغط على زر **المرفقات الإلكترونية** (تظهر بشكل فعال إذا كان لديك صلاحية على المرفقات الإلكترونية).

ستظهر شاشة خاصة بإتمام عملية الإرفاق .

٢ - اضغط على زر **جديد** في أعلى الصفحة ثم أتمام بيانات المرفق حسب نوع المرفق وكتابة اسم المرفق ثم الضغط على زر **الحفظ** .

٣ - تحديد المعاملة بالضغط على علامة اليد أمام المعاملة ثم الضغط على زر **تعديل** .

٤ - اضغط على علامة **تحميل** الموجودة في آخر بيانات المعاملة لتظهر شاشة المرفقات الإلكترونية جديدة .

٥ - اضغط على زر ( **Browse** ) ( **استعراض** ) الموجود أعلى الصفحة .

٦ - ابحث عن المرفق الإلكتروني الذي سبق أن كان موجود على جهازك أما عن طريق المسح الضوئي أو ملف أو صورة كانت موجودة مسبقاً .

٧ - اضغط على المرفق المطلوب ثم الضغط على كلمة **فتح** في أسفل الشاشة الجديدة .

٨ - اضغط كلمة **تحميل المرفق** ثم إغلاق الأيقونة .

٩ - اضغط على زر **الحفظ** الموجود في أعلى الصفحة .

الحالة الثانية / عند إحالة معاملة بعد استلامها من شاشة الاستلام والإحالة ويتم بالخطوات التالية :-

١ - بعد تسجيل إحالة للمعاملة وحفظ الإحالة يتم الاستعلام عن المعاملة في خانة الإحالة .

٢ - بعد ظهور بيانات المعاملة المحالة في أسفل الصفحة تحريك الشريط إلى خانة المرفقات الإلكترونية في آخر البيانات ثم الضغط على علامة المرفقات الإلكترونية .

ستظهر شاشة خاصة بإتمام عملية الإرفاق .

٣- اضغط على زر **جديد** في أعلى الصفحة ثم أتمام بيانات المرفق حسب نوع المرفق

وكتابة اسم المرفق ثم الضغط على زر **الحفظ** .



- ٤ - تحديد المعاملة بالضغط على علامة اليد أمام المعاملة ثم الضغط على زر **تعديل** .
- ٥- الضغط على علامة تحميل الموجودة في آخر بيانات المعاملة لتظهر شاشة المرفقات الالكترونية جديدة .
- ٦ - اضغط على زر ( **Browse** ) ( **استعراض** ) الموجود أعلى الصفحة .
- ٧ - ابحث عن المرفق الإلكتروني الذي سبق أن كان موجود على جهازك أما عن طريق المسح الضوئي أو ملف أو صورة كانت موجودة مسبقاً .
- ٨ - اضغط على المرفق المطلوب ثم الضغط على كلمة **فتح** في أسفل الشاشة الجديدة .
- ٩ - اضغط كلمة **تحميل المرفق** ثم إغلاق الأيقونة .
- ١٠ - اضغط على زر **الحفظ** الموجود في أعلى الصفحة .

...

لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة دليل المستخدم للنظام أو الاتصال بممثل المشروع في وحدتك،  
ولمتابعة أخبار المشروع يمكن الدخول على الرابط:  
<http://madar.ksu.edu.sa>