



# دليل المستخدم لنظام مسار



غرفة الشرقية  
ASHARQIA CHAMBER

# نظام مسار للاتصالات الإدارية والمعاملات الالكترونية

النسخة 0.1

## قائمة المحتويات

5.....	1. مقدمة.....
6.....	2. الدورة المستندية.....
7.....	3. عمليات واجهه المستخدم.....
8.....	عمليات تسجيل المعاملات.....
8.....	تسجيل معاملة واردة.....
13.....	تسجيل معاملة صادرة خارجيا.....
17.....	استلام المعاملات المحالة الى الادارة.....
17.....	شاشة وارد الادارة والاحالات.....
24.....	شاشة صادر الادارة.....
25.....	4.4 اضافة خطاب.....

## قاموس المصطلحات :

المصطلح	التوضيح
الوارد الخارجي	المعاملات الواردة من الجهات الخارجية للغرفة
إنشاء صادر داخلي (مذكرة داخلية)	إنشاء معاملة صادرة جديدة من وحدة إدارية واحالتها داخلياً إلى وحدة أخرى داخل الغرفة سواء كان علي مستوى الإدارة او مستوى الموظف حسب الهيكلية الإدارية.
تسجيل صادر خارجي	إنشاء معاملة صادرة جديدة من وحدة إدارية داخل الغرفة والحصول علي الاعتمادات عليها ثم احالتها خارجياً خارج الغرفة عن طريق وحدة الاتصالات الإدارية في إدارة التشغيل والمشاريع.
القرارات والتعاميم	هي القرارات والتعاميم العامة والمتعلقة بالنشر على مستوى كافة منسوبي الغرفة، بالإضافة للقرارات الداخلية الخاصة بالوحدات الإدارية داخل الغرفة.
الإحالة	هي احالة المعاملة سواء نوعها (صادرة او واردة ) ما بين الوحدات الإدارية أو ما بين الموظفين داخل الغرفة.

## 1- المقدمة

إن التطبيق الناجح لنظام الاتصالات الإدارية يعتمد بشكل رئيسي على تحديد طريقة العمل المثالية (خلال وبعد) التطبيق، خصوصاً مع وجود العديد من العوامل والمتغيرات التي قد تؤدي في حالة عدم ضبطها إلى فشل التطبيق كلياً. هذا بالإضافة إلى أهمية توافق النتائج المتوقعة للتطبيق مع تطلعات غرفة الشرقية وتلبية كافة المتطلبات الفعلية لها.

## 2- مسار

هو برنامج اتصالات ادارية ويعتبر من التقنيات المتقدمة جدا لتوفير القدرات الأساسية لإدارة سير العمل الإداري حسب رؤية والمتطلبات الرسمية للغرفة.

## 3- المحتوى الوظيفي

سيتم التمييز للعمليات الرئيسية في نظام مسار بالدور الوظيفي للموظف والادوار الرئيسية هي كالآتي :-

الدور الوظيفي	الشرح
المتحكم العام	هو الموظف المتحكم في النظام وله كافة صلاحيات الدخول على جميع شاشات النظام
مدير قسم شؤون الامانة	هو المسؤول عن تسجيل المعاملات الواردة بالإضافة الى مراجعة الاعتماد النهائي لتصدير المعاملات خارج الصندوق
مدير إدارة	هو المسؤول عن الاطلاع على المعاملات المحالة الى الادارة ومتابعة المعاملات في ادارته وبين الموظفين التابعين له واحالتها مرة اخرى الى كافة الادارات داخل الغرفة حسب الهيكل المتبع. <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مدير الإدارة او نائبه بأسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق إحالتها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة.</li> </ul>
نائب المدير "موظف فوض"	له نفس صلاحية مدير الادارة
موظف	هو المسؤول عن تسجيل وانشاء المعاملات المحالة داخليا او خارجيا الى ادارات الغرفة او الى موظفين تابعين له في نفس الادارة وايضا يقوم بعمليات الاحالة الى اداراته وانشاء الخطابات. يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة ارسالها الى الإدارة التابع لها. كما يمكن للموظف توجيه المعاملة المحالة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.

## الدورة المستندية الخاصة بالغرفة للصادر الخارجي:

1. تسجيل المعاملات من نوع صادر خارجي
  2. تسجيل البيانات الاساسية للمعاملة (موضوع المعاملة - طبيعة أصل المعاملة - اهمية المعاملة - سرية المعاملة - تصنيف المعاملة)
  3. اضافة مرفقات المعاملة (ماسح ضوئي - تحميل ملف من سطح المكتب - خطاب الكتروني - مشفوعات خارجية)
  4. تحديد الجهات الخارجية المحال لها المعاملة
  5. تحديد معتمد الخطاب حسب الاختيار حيث يتم اختيار اتباع الهيكل التنظيمي او الاعتماد المباشر
- اتمام عملية الإحالة
- يتم استكمال الاحالات من الإدارات المعنية حسب الاختيار ثم يتم عرضها علي المعتمد النهائي بعد الاستكمال من المعتمد النهائي يتم ارساله لقسم شئون الأمانة للمراجعة النهائية والاعتماد / أو الرفض وإرسالها للإدارة المعنية معده الخطاب والتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بإدارة التشغيل والمشاريع لاستكمال إجراءات الإرسال وفي حالة الرفض يتم إعادة الخطاب للمعد للتعديل مع ذكر سبب التعديل إلى (الجهات المنشئة سواء موظف أو إدارة) لخطوة (استكمال النواقص وإعادة التصدير مرة أخرى).

## الدورة المستندية الخاصة بالغرفة الوارد:

- تقوم إدارة التشغيل والمشاريع باستلام المعاملات الورقية من الجهات الخارجية وتسليمها لقسم شئون الأمانة وتقوم هي:
1. تسجيل المعاملات من نوع وارد.
  2. تسجيل البيانات الاساسية للمعاملة (موضوع المعاملة - طبيعة أصل المعاملة - اهمية المعاملة - سرية المعاملة - تصنيف المعاملة - بيانات المعاملة الوارده)
  3. اضافة مرفقات المعاملة (ماسح ضوئي - تحميل ملف من سطح المكتب - خطاب الكتروني - مشفوعات خارجية)
  4. احالتها لإدارة الأمين العام من اجل أخذ التوجيهات بالإجراءات المناسبة.

## شاشة الدخول

**التعريف:** هي بوابة العبور لبرنامج مسار.



اسم المستخدم

كلمة المرور

تغيير اللغة

تسجيل الدخول

### الخطوات:

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. كتابة اسم المستخدم \*\*\*\*\*
3. كتابة كلمة المرور \*\*\*\*\*
4. الضغط على تسجيل دخول
5. او الدخول عن طريق AD

## 4- عمليات واجهه المستخدم

1. تسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية خارج الغرفة الى نظام مسار واحالتها الى الأمين العام داخل الغرفة.
2. استقبال و مراجعه المعاملات المحالة للتصدير من داخل الغرفة للمراجعة النهائية من قبل قسم شؤون وإصدار رقم الصادر النهائي.

### المرحلة الاولى

#### عمليات تسجيل المعاملات

#### تسجيل معاملة وارد خارجي

#### التعريف:

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الواردة واحالتها داخل الغرفة. وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

الدخول على النظام - الإنشاء من جهة اليمين التسجيلات- تسجيل وارد



The screenshot displays the user interface for recording transactions. At the top, there's a navigation bar with a search bar and a dropdown menu for 'قسم شؤون الأمانة'. Below this, a dashboard shows a donut chart and a table of statistics:

المستلمة	المستلمة	القرارات و التعاميم	الخطابات الصادرة
0	16	0	73

The main table lists transactions with columns for 'رقم المعاملة', 'موضوع المعاملة', 'الجهة الوارد منها', 'المُرسل', 'إحالة', 'التاريخ', and 'الحالة'. The first row shows a transaction with ID '24/3214000/6/15' for 'تعديل مواصفات الفرمات' from 'قسم شؤون الأمانة' to 'قسم شؤون الأمانة'.

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارد منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
24/3214000/6/15	تعديل مواصفات الفرمات	داخلي	قسم شؤون الأمانة - سالم عيران حسن غزواني	للمتابعة	٢٢٤/١١/٢٥	تصدير خارجي
24/3214000/13/10	1234	داخلي	قسم شؤون الأمانة - مستخدم تجريبي	للمتابعة	٢٢٤/١١/٢٤	تصدير خارجي
2024/4/31/1	123	داخلي	الأمين العام - المحكم العام بالنظام	إعداد رد	٢٢٤/١١/٢٤	نحت الإجراء

## الخطوات :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
  2. من على الاختصار من جهة اليمين ثم الضغط على التسجيلات
  3. ثم إنشاء معاملة
  4. إنشاء تسجيل وارد
- تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية – المعاملات المرتبطة - المرفقات
5. نقوم بإدخال البيانات في حقول البيانات التفصيلية وأهمها
    - موضوع المعاملة وأهميتها
    - رقم الخطاب الوارد والجهة الوارد منها ونوع الوارد
    - ادخال تصنيف المعاملة وأهمي المعاملة ودرجات السرية والملاحظات

## ادخال بيانات التسجيل



## التوجه الى التبويب الثاني وهو اضافة المرفقات على المعاملة

تتم عملية تسجيل المعاملة وحجز رقم ثم بعد ذلك اضافة مرفق الكتروني وتعتبر اضافة المرفقات من الحقول الزامية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

- يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية

2024/14

تسجيل وارد

إكمال الإحالة | إحالة | المرفقات | بيانات المعاملة

مشفوعات | خطابات | ملفات

لا توجد مرفقات متاحة

لا يوجد مرفقات متاحة

مسح  
تحميل ملفات

أسم الملف  
أوراق المعاملة  
الماسح الضوئي  
جودة المسح  
إعدادات المسح  
عادي  
تعددية تلقائية

### التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة

○ اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة. وهو **حقل غير**

### الزامي

مستخدم تجرر

قسم شؤون الامانة

2024/14

تسجيل وارد

إكمال الإحالة | إحالة | معاملات مرتبطة | أصحاب المعاملة | المرفقات | بيانات المعاملة

صفا صاحب المعاملة  
جها حكومة  
أبحث باسم صاحب المعاملة

إضافة  
إشياء صاحب معاملة

لا يوجد بيانات متاحة !

الخطوة التالية

تخطى للإحالة

يتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة ثم الضغط على الاضافة

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملات المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

## التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة



وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات **غير الزامية**

○ الضغط على التالي لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام

سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة الى الأمين العام.



○ يتم ادخال الحقول الازامية لعملية الاحالة

○ ادخال الشرح على الإحالة

○ تستطيع إدارة قسم شؤون الامانة طباعة مذكرة إحالة للأمين.

**الضغط على إحالة ثم تأكيد**



ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة الواردة واحالتها للأمين.

## تسجيل معاملة صادر خارجي

### التعريف:

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة واحالتها خارج الغرفة. وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

الدخول على النظام - الإنشاء من جهة اليمين التسجيلات- صادر خارجي



The screenshot displays the user interface for recording external transactions. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'مستخدم نجر' and a dropdown menu for 'قسم شؤون الأمانة'. Below this, a dashboard shows a donut chart with four segments representing different transaction statuses: 'في انتظار التسليم' (0), 'المستلمة' (16), 'القرارات والتعاميم' (0), and 'الخطابات الصادرة' (73). To the right of the chart, a box indicates 'المعاملات المنشأة' with a count of 21. Below the dashboard, there are two tabs: 'الخطابات الواردة' and 'الخطابات الصادرة'. The 'الخطابات الصادرة' tab is active, showing a table of transactions. The table has columns for 'رقم المعاملة', 'موضوع المعاملة', 'الجهة الوارده عليها', 'المُرسل', 'إحالة', 'التاريخ', and 'الحالة'. Three transactions are listed:

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الوارده عليها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
24/214000/16/15	تعديل مواصفات الزرقت	داخلي	قسم شؤون الأمانة - سالم غبران حسن عزواني	للمتابعة	٢٢٤/١١/٢٥	تصدير خارجي
24/214000/13/10	1234	داخلي	قسم شؤون الأمانة - مستخدم تجريبي	للمتابعة	٢٢٤/١١/٢٤	تصدير خارجي
2024/4731/1	123	داخلي	الأمين العام - المتحكم العام بالنظام	إعداد رد	٢٢٤/١١/٢٤	تحت الإجراء

### الخطوات:

6. التوجه الى الشاشة الرئيسية
7. من على الاختصار من جهة اليمين ثم الضغط على التسجيلات
8. إنشاء صادر خارجي
- تكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية - المعاملات المرتبطة - المرفقات
9. نقوم بإدخال البيانات في حقول البيانات التفصيلية وأهمها
  - موضوع المعاملة وأهميتها
  - ادخال تصنيف المعاملة وأهمية المعاملة ودرجات السرية والملاحظات

## ادخال بيانات التسجيل

تسجيل صادر خارجي

بيانات المعاملة

نوع المعاملة : صادر خارجي

موضوع المعاملة\*

طبيعة أصل المعاملة\*

طرف

أهمية المعاملة\*

عادي ( أيام العمل : 5 )

غير سرية

سرية المعاملة

عادي

تصنيف المعاملة\*

برقية رسمية

ملاحظات مع

**التوجه الى التبويب الثاني وهو اضافة المرفقات على المعاملة**

تتم عملية تسجيل المعاملة وحجز رقم ثم بعد ذلك اضافة مرفق الكتروني وتعتبر اضافة المرفقات من الحقوق الزامية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكثر من مرفق بكافة الانواع (صور - ملف وورد - ملف اكسيل - ملف بي دي اف)

○ يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية

### التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة

- اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة. وهو **حقل غير الزامي**

يتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة ثم الضغط على الاضافة

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملات المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

## التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة

وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات **غير الزامية**

○ الضغط على التالي لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام

سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة حيث يتم اختيار الإدارات الخارجية المرسله لها ونوع **الإحالة اتباع الهيكل التنظيمي** او **الاعتماد المباشر** وأخيرا **المعتمد النهائي**.

○ يتم ادخال الحقول الازامية لعملية الاحالة

○ ادخال الشرح على الإحالة

الضغط على **إحالة**

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة الصادرة واحالتها للاعتماد والمراجعة.

## المرحلة الثانية

### استلام المعاملات المحالة الى الادارة

بعد وصول المعاملة الي صندوق الخطابات الواردة يتم استلام المعاملة.



### استلام المعاملات- يتم التوجه الى صندوق الوارد الخاص بالإدارة

➤ الشاشة الرئيسية/ المعاملات /العمل اليومي / ثم صندوق الوارد أو من المعاملات الواردة من الصفحة الرئيسية.

#### وارد الإدارة:

#### التعريف:

هي قائمة تستخدم لعرض جميع المعاملات المحالة لهذه الإدارة فقط كمعاملة واردة او صادرة حيث يقوم مدير الإدارة او نائبه بإسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة إذا كانت معاملة واردة او المراجعة للمعاملات الصادر الخارجي واكمال الدورة المستندية حسب توجيهات الغرفة.

وتتكون من القائمة الآتية :

- في انتظار التسليم
- المستلمة
- نسخة
- القرارات والتعاميم

## الشاشة: الشاشة الرئيسية / المعاملات / العمل اليومي / صندوق الوارد



### الغير مستلمة:

هي شاشة يتم فيها استلام المعاملات المحالة من داخل الغرفة ومن خلالها يتم استلام المعاملة في ادارتي ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة.

### الوظائف المتاحة:

- استلام المعاملة
- رفض المعاملة
- الدخول على تفاصيل المعاملة.

### المستلمة:

من خلالها يتم عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الادارة من داخل الغرفة وذلك للقيام بإحالتها حيث تعتبر هذه الشاشة هي بوابة العبور لتنفيذ الاجراءات على المعاملة حيث يتم استلام المعاملة وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم إحالتها مرة اخرى على حسب الاجراء داخلي إذا كانت معاملة واردة او اكمال الدورة المستندية إذا كانت التصدير الخارجي.

المحفوظ	الخطابات الصادرة	الخطابات الواردة				
المستلمة	10	4 من 4 - 1				
رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الحالة	التاريخ	إحالة	المُرسل	الحصة الواردة منها
23/3511000/24/1	خطاب صادر	داخلي	23/03/2024	للمتابعة	قسم شؤون الأمانة - مستخدم تجريبي	داخلي
23/3511000/22	اختيار من شخصي	داخلي	23/03/2024	للمتابعة	مركز الاستثمار والدراسات - مستخدم تجريبي 2	داخلي
23/3511000/21	تجربة إضافة رقم جوال في نظام الرسائل النصية عدم صحة رقم الجوال المسجل	داخلي	23/03/2024	للمتابعة	الأمين العام - مستخدم تجريبي 2	داخلي
23/3/00006	تسجيل معاملة	داخلي	23/03/2024	إعداد رد	سكرتير مركز الدراسات والاستثمار - مستخدم تجريبي	داخلي

## ملخص مفهوم الاحالة داخل الغرفة:

- يقوم مدير الإدارة أو نائبه بمراجعة المعاملات المستلمة إليه في وارد الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها ومن ثم (إحالتها لإدارة أخرى تابعة للغرفة) بعد ادخال التوجيهات والشرح اللازم للإجراء المطلوب.

## خطوات العمل الأساسية:

### 1. احالة معاملة واردة

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة

رقم المعاملة 2024/10

إحالة

إحالة لموظف

إحالة داخلية

هذا النقل إرادي

إلى إدارة داخلية:

صورة ونسخة إلى إدارة داخلية:

صورة ونسخة إلى موظف:

إحالة

- 
- نلاحظ إمكانية الإحالة لجميع الجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الإداري المعرفة في النظام بشرط أن تكون تستقبل الإحالة من الجهة المرسلة.
  - إمكانية إحالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد إرسال نسخة لها
  - نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة إلى المعاملات الصادرة.

## 2. احالة لموظف

- الضغط على احالة لموظف بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة



- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع أسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصادرة.

## 3. احالة معاملة صادر خارجي

4. الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
5. يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها مراجعة بيانات الاحالة

رقم المعاملة 23/3511000/24/11

تصدير خارجي

هذا النقل إلى:

شركات سعودية أخرى

رئيس مجلس الإدارة

إلى إدارة خارجية \*

المعتمد النهائي \*

ينبع الهيكل التنظيمي

إلى :  
شركات سعودية أخرى

للمتابعة

بشكل عاجل

إخفاء الملاحظات

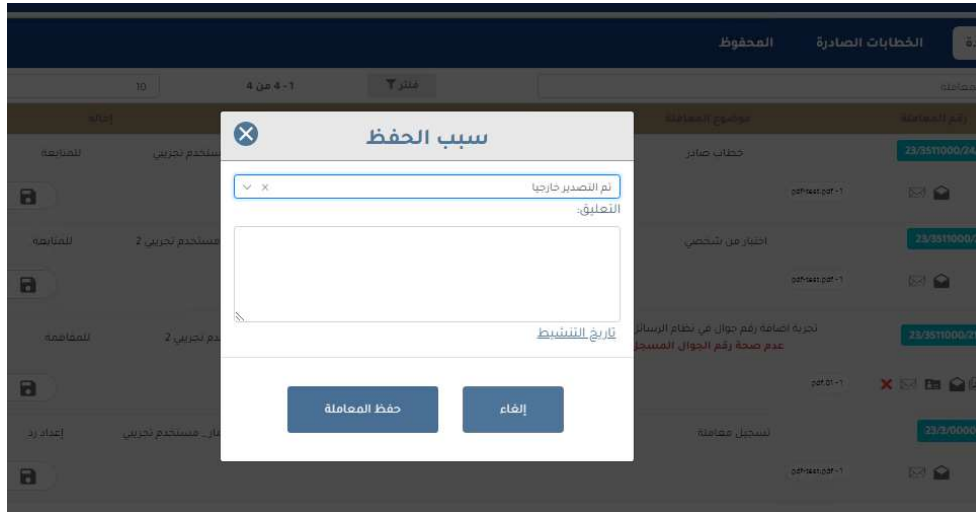
ملاحظات الحالة

6. يتم مراجعة المعاملة حسب التوجيهات الداخلية ثم يتم عمل إحالة ليتم إحالة للإدارة التالية في الجورة المستندية.

نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة إلى المعاملات الصادرة.

## 7. الحفظ في الارشيف

رقم المعاملة	موضوع المعاملة	الجهة الواردة منها	المُرسل	إحالة	التاريخ	الحالة
23/3511000/24/11	خطاب صادر	داخلي	قسم شؤون الأمانة - مستخدم تجريبي	للمتابعة	23/02/24	تصدير خارجي
23/3511000/22	إخطار من شخصي	داخلي	مركز الاستثمار والدراسات - مستخدم تجريبي 2	للمتابعة	23/02/24	تصدير خارجي
23/3511000/21	تجربة إضافة رقم حوال في نظام الرسائل النصية عدم صحة رقم الجوال المسجل	داخلي	الأمين العام - مستخدم تجريبي 2	للمعاملة	23/02/24	تحت الإجراء
23/5/00096	تسجيل معاملة	داخلي	سكرتير مركز الدراسات والاستثمار - مستخدم تجريبي	إعداد رد	23/02/24	تحت الإجراء



- الضغط على الأيقونة الخاص بحفظ المعاملة في الارشيف
- يتم ادخال سبب حفظ المعاملة وبعدها يتم الحفظ
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات المحفوظة

### نسخة:

الشاشة يتم عرض المعاملات التي تم ارسال لها نسخة اثناء الإحالة وتخص إدارة معينة.



## تفاصيل شاشة صندوق الصادر

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم حالتها من الإدارة.



رقم المعاملة	موضوع المعاملة	إلى	إحالة	التاريخ	الحالة
24/3214000/18/18	تجربة إنشاء صادر 31 يناير	قسم شؤون الأمانة	للمتابعة	٢٠٢٤/١/٣١	تصدير خارجي
24/351000/6/17	اختيار الصادر من شخصي	قسم شؤون الأمانة	للمتابعة	٢٠٢٤/١/٣١	تصدير خارجي
24/3214000/16/15	تعديل مواصفات الإزفلت	قسم شؤون الأمانة	للمتابعة	٢٠٢٤/١/٢٥	تصدير خارجي

## المعاملات المحفوظة:

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالأرشيف في وارد هذه الإدارة (خاص بوارد هذه الإدارة) فقط وتستخدم لحفظ المعاملة بشكل مؤقت كأرشيف وامكانية استردادها مرة أخرى في وارد الإدارة من خلال زر الاعادة.



رقم المعاملة	موضوع المعاملة	القرسبل	إحالة	التاريخ	الحالة
2024/10	تم التصدير خارجيا	قسم شؤون الأمانة	لوكال الإجراء	٢٠٢٤/١/٣١	تم التصدير خارجيا

## الوظائف المتاحة:

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- امكانية إعادة من الارشيف من خلال زر تنشيط
- يتم انتقال المعاملة **من** المعاملات المحفوظة **إلى** وارد الإدارة المعاملات الواردة في المستلمة بمجرد الضغط على الزر الخاص بتنشيط. وادخال سبب الخاص بها.

## 4.4 اضافة خطاب

### التعريف:

شاشة من خلالها يتم انشاء خطاب جديد وامكانية استخدام القوالب المتاحة للإدارة والخطاب يكون في وضع التعديل طالما لم يتم اعتماده.

### الخطوات:

- عند انشاء معاملة او احالتها يتم اضافة خطاب الكتروني في وضع الانشاء ويمكن الاختيار بين القوالب نموذج خطاب حجم (16) او نموذج خطاب حجم (17) ويتم حفظ الخطاب مفتوح داخل المعاملة من اجل مراجعته من كافة الإدارات المعنية وبعد الاعتماد النهائي يتم تحميله كملف على المرفقات من اجل إضافة الباركود واخذ التوقيعات الحية ثم تصدير خارجيا.

The screenshot shows the 'Add Letter' process in the Asharqia Chamber system. The main window displays a form for creating a letter, with fields for recipient name, address, and subject. A sidebar on the right shows a 'New Letter' dialog box with a 'Save' button and a dropdown for letter size (16). The top navigation bar includes 'المرفقات' (Attachments) and 'حزمة المعاملة' (Deal Package).