



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

جدول المحتويات:

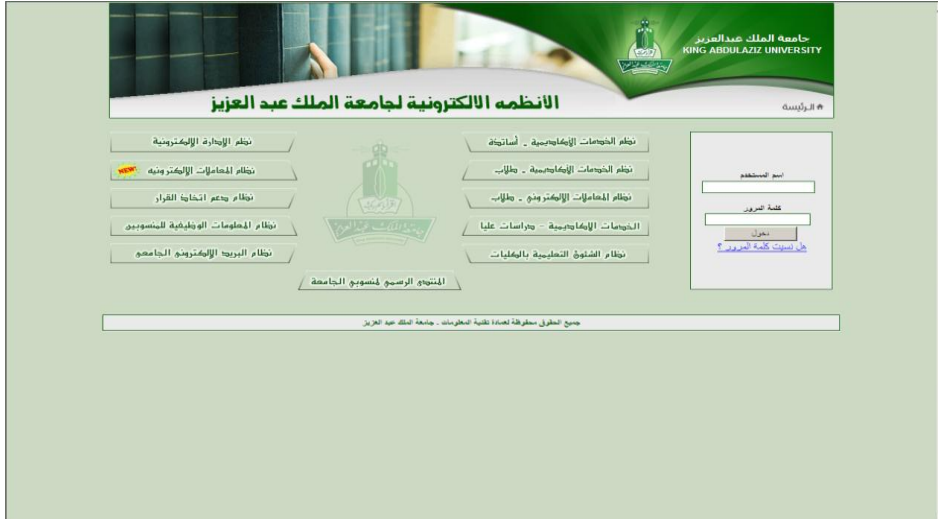
- تسجيل الدخول لبرنامج الاتصالات الإدارية.
- واجهة برنامج الاتصالات الإدارية.
- خطوات تسجيل معاملة .
- استعلام عن معاملة – تعديل بيانات معاملة – إلغاء معاملة.
- خطوات تسجيل إحالة.
- استعلام عن إحالة – تعديل بيانات إحالة – إلغاء إحالة.
- خطوات استعراض بيانات المعاملات وطباعتها.
- خطوات استعراض بيانات الإحصائيات .
- خطوات استلام معاملة.
- خطوات استلام إحالة.
- البيانات المساعدة – اتصل بنا – تسجيل الخروج من البرنامج.



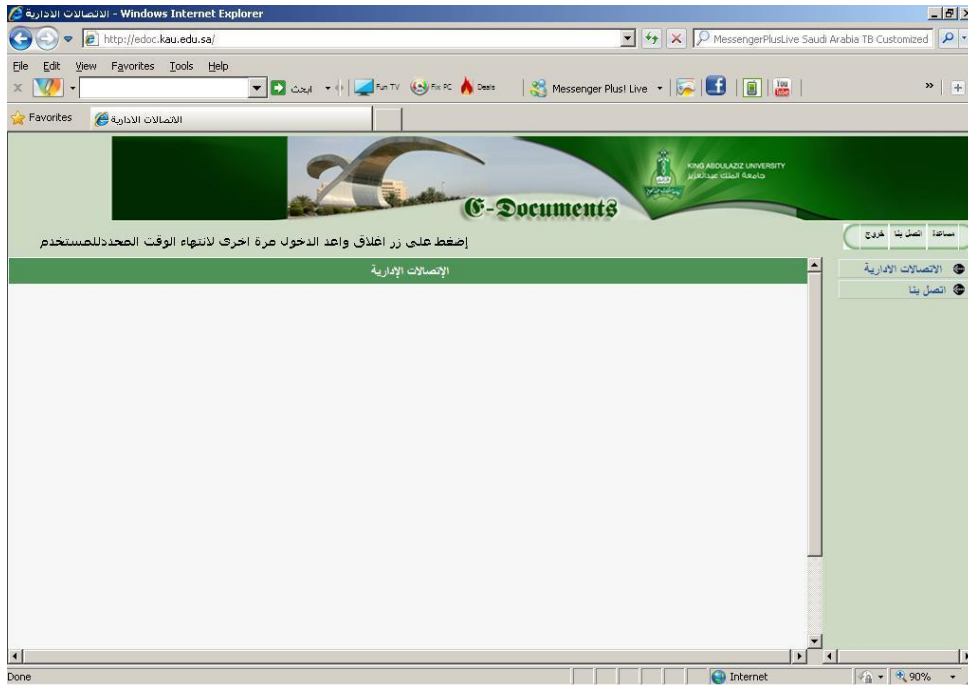
دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Guide

• تسجيل الدخول لبرنامج الاتصالات الإدارية:

في صفحة الدخول: نكتب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالدخول لشبكة الجامعة:



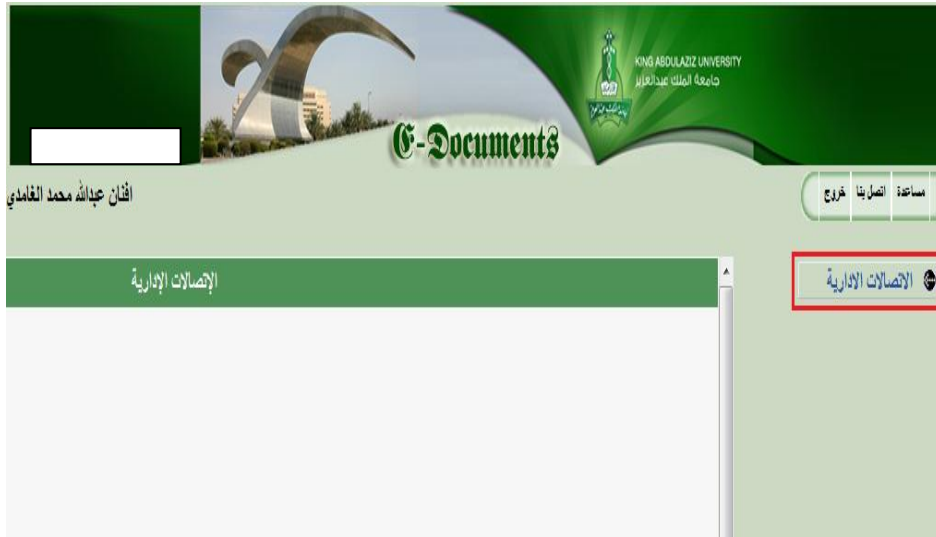
في حال ظهور عدم ظهور المستخدم في أعلى يسار الشاشة وظهور رسالة تفيد بإنهاء الوقت المحدد للمستخدم كما في الصورة التالية :





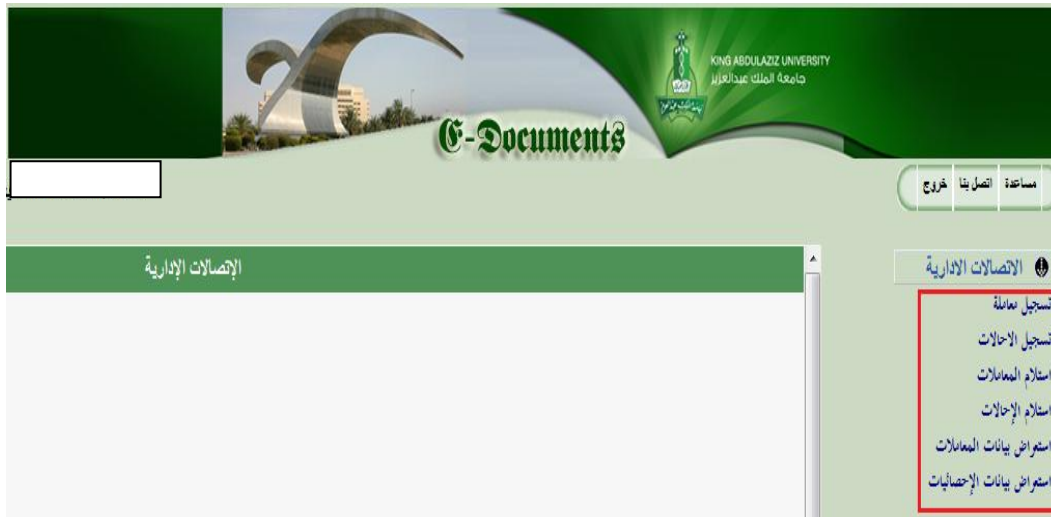
دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

بعد تسجيل الدخول ، يظهر لنا برنامج الاتصالات الإدارية كما في الصورة التالية:



• واجهة برنامج الاتصالات الإدارية :

بعد النقر على أيقونة الاتصالات الإدارية ، تظهر لنا القائمة لخيارات البرنامج، كما في الصورة أدناه:





دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

• خطوات تسجيل معاملة :

نختار (تسجيل معاملة):





دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Gide

يظهر لنا النموذج الخاص بتسجيل البيانات لتسجيل معاملة:

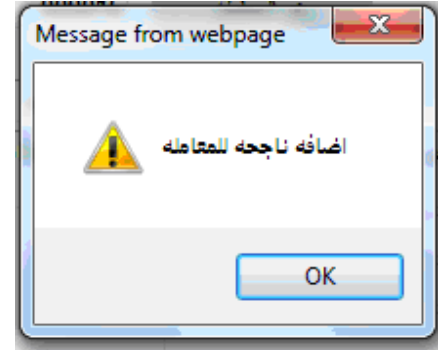
تسجيل معاملة

نوع المعاملة	1	رقم المعاملة	2	سنة	3	اختيار سنة المعاملة				
لجبة	اختيار	مئة	رقم المعاملة ويظهر بعد اختيار ايكونة إضافة							
نوع المعاملة	4	الجراء للخطوب	5	اختيار الإجراء المطلوب على المعاملة من القائمة						
موضوع المعاملة					6	يوضح به ملخص موضوع المعاملة				
المرققات			7	عدد الاوراق المرفقة مع خطاب المعاملة						
يتم وتاريخ لجبة			8	الرمز من أيكونة (مساعدة)						
ملاحظات			9	ملاحظات على المعاملة						
بيانات الجهة المرسل										
تاريخ الإرسال	10	1432 / 01 / 21			11	اختيار القسم من القائمة				
يتم الإرسال	12	0094208	الرقم الوظيفي للموظف							
بيانات الجهة المرسل إليها										
لجبة	13	اختيار الجهة من القائمة (الاداره العليا- الادارات.. الخ		15	اختيار القسم من الفرع					
يتم الإرسال إليه	16	0000000	الرقم الوظيفي للموظف							
				17	الاسم الرباعي للموظف					
إضافة	18	تعديل	19	إلغاء	20	إستعلام	21	حذف	22	نموذج جديد



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Gide

بعد تعبئة البيانات للمعاملة ... يتم اختيار أيقونة (إضافة) ومن ثم تظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم تسجيل المعاملة بنجاح في برنامج الاتصالات الإدارية.

• استعلام عن معاملة – تعديل بيانات معاملة – إلغاء معاملة:

استعلام عن معاملة:

نقوم بتعبئة الحقول الإلزامية (رقم المعاملة-سنة المعاملة-نوع المعاملة) ومن ثم نختار (استعلام).



تسجيل معاملة

1 2 3

نوع المعاملة: داخلي () خارجي ()

اختيار نوع المعاملة: رقم المعاملة: 10293

سنة: 1432

اختيار سنة المعاملة

تعبئة: () تعديل: ()

الاجراء المطلوب: لعزل اللازم

بيانات الجهة المرسل:

تاريخ الإرسال: 1432 / 01 / 26

قسم: ()

بيانات الجهة المرسل إليها:

قسم: ()

إرسال: 0094208

إرسال إليها: 0000000

حذف () استعلام () إلغاء () تعديل () إضافة ()



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Gide

ومن ثم تظهر لنا جميع بيانات المعاملة المستعلم عنها:

The screenshot displays the 'تسجيل معاملة' (Transaction Registration) form. It includes fields for transaction type (تويع المعاملة), date (تاريخ الإرسال), and various administrative details. The form is organized into sections for transaction details, sender information, and recipient information. At the bottom, there are buttons for 'إضافة' (Add), 'تعديل' (Edit), 'إلغاء' (Cancel), 'إستعلام' (Query), and 'جديد' (New).

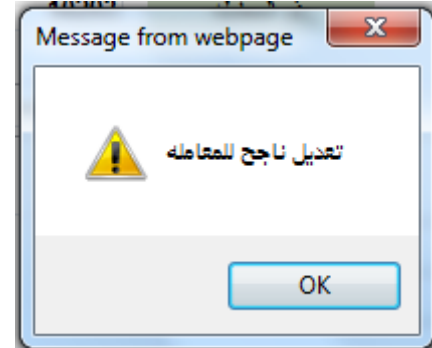
تعديل بيانات معاملة:

نقوم بتعبئة الحقول الإلزامية (رقم المعاملة-سنة المعاملة-نوع المعاملة) ومن ثم نختار (استعلام) ومن ثم نعدل بيان الحقل ومن ثم (تعديل).

This screenshot shows the same 'تسجيل معاملة' form as above, but with the 'تعديل' (Edit) button highlighted in red. A red box around the number '3' in the 'الدرققات' (Attachments) field indicates a required field. A red circle around the 'تعديل' button and an arrow pointing to it indicate the next step in the process. The 'إلغاء' (Cancel) button is also highlighted in red.

دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Gide

تظهر لنا النافذة التالية:



وبالتالي تم حفظ تعديل البيان للمعاملة.

إلغاء معاملة:

نقوم بتعبئة الحقول الإلزامية (رقم المعاملة-سنة المعاملة-نوع المعاملة) ومن ثم نختار (استعلام) ومن ثم نختار (إلغاء).

دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

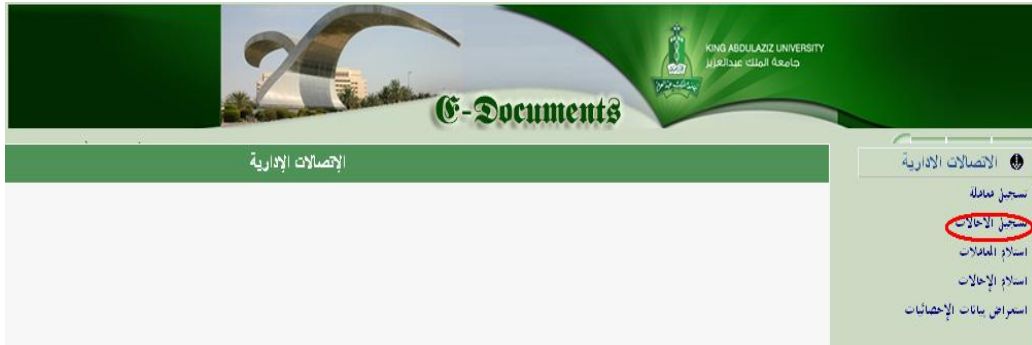
تظهر لنا النافذة التالية:



وبالتالي تم حذف المعاملة بنجاح.

• خطوات تسجيل إحالة:

نختار (تسجيل إحالة):





دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Communication Manual Guide

يظهر لنا النموذج الخاص بتسجيل البيانات لتسجيل إحالة ، ثم ندخل (رقم المعاملة- السنة- نوع المعاملة) ثم استعلام، ومن ثم ندخل بيانات الإحالة:

تسجيل إحالة

بيانات المعاملة

رقم المعاملة : 0
السنة :
جهة الإحالة : عمادة تقنية المعلومات - فرع الكليات
موضوع المعاملة :

بيانات الإحالة

رقم الإحالة :
رقم وتاريخ الجهة :
المرقات :
الموضوع :

بيانات الجهة المرسل

تاريخ الراسل : 13 / 01 / 1432
الجهة : عمادة تقنية المعلومات - فرع الكليات
رقم الراسل : 0094208
البرقم الوظيفي للموظف :
الجهة : يتم اختيار الجهة من القائمة
رقم الفرع من الجهة :
رقم الراسل له : الرقم الوظيفي للموظف

رقم الإحالة ويظهر تلقائياً

بعد إدخال 1 و 2 و 3 (الحقول الأخرى المتعبئة) يظهر موضوع المعاملة تلقائياً للمعاملة المراد عمل إحالة لها

بعد اختيار الإحالة يضاف

الرمز من أيقونة (مساعدة) الإجراء المطلوب

عدد الأوراق المرفقة مع خطاب المعاملة

موضوع الإحالة عند الرد على المعاملة

اختيار سنة المعاملة من القائمة

اختيار نوع المعاملة

اختيار نوع الإحالة

اختيار الإجراء المطلوب من القائمة

اختيار حالة الإحالة من القائمة

اختيار القسم من القائمة

اختيار القسم من الفرع

كتابة الاسم

حالة الإحالة :
التسم :
اسم :
مددولة :
التسم :
اسم الفرع من الفرع :
اسم الراسل له :

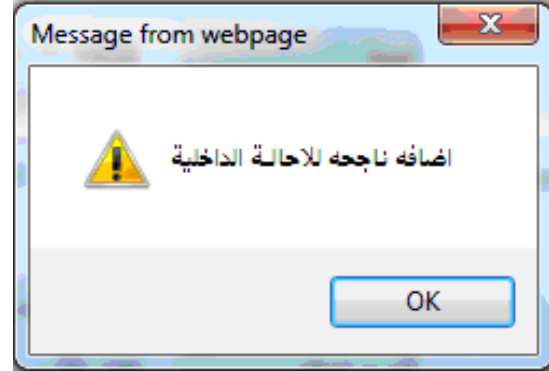
تعميم / لصن
داخلي / خارجي / سرى
لعمل اللازم

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

إضافة
تعديل
إلغاء
إستعلام
جديد
نموذج جديد لإحالة

دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Comunication Manual Gide

بعد تعبئة البيانات للإحالة ... يتم اختيار أيقونه (إضافة) ومن ثم تظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم تسجيل الإحالة بنجاح في برنامج الاتصالات الإدارية.



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Comunication Manual Gide

● **استعلام عن إحالة – تعديل بيانات إحالة – إلغاء إحالة:**

استعلام عن إحالة:

نقوم بتعبئة الحقول الإلزامية (رقم المعاملة-سنة المعاملة-نوع المعاملة) ومن ثم نختار (استعلام).

ومن ثم تظهر لنا جميع بيانات الإحالة المستعلم عنها:



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Communication Manual Guide

تسجيل إحالة

* بيانات المعالجة

رقم المعالجة: 010335
الجهة الإحالة: عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
موضوع المعالجة: بشأن تحديد موعد الدورة لاعضاء هيئة التدريس

* بيانات الإحالة

رقم الإحالة: 2
الجهة: عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
الموضوع: بشأن تحديد موعد الدورة

* بيانات الجهة المرسل

تاريخ الإرسال: 26 / 01 / 1432
الجهة: عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
رقم الإرسال: 0094208

* بيانات الجهة المرسل إليها

الجهة: طالبات - إدارات
شئون الموظفين-طالبات

اسم المرسل له: [] [] [] []

حفظ | استعلام | إلغاء | تعديل | إضافة

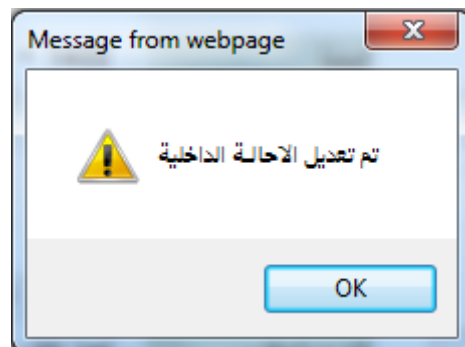


دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Guide

تعديل بيانات إحالة:

نقوم بتعبئة الحقول الإلزامية (رقم المعاملة-سنة المعاملة-نوع المعاملة) ومن ثم استعلام
ثم نعدل بيان الحقل ونختار (تعديل):

ثم تظهر النافذة التالية:

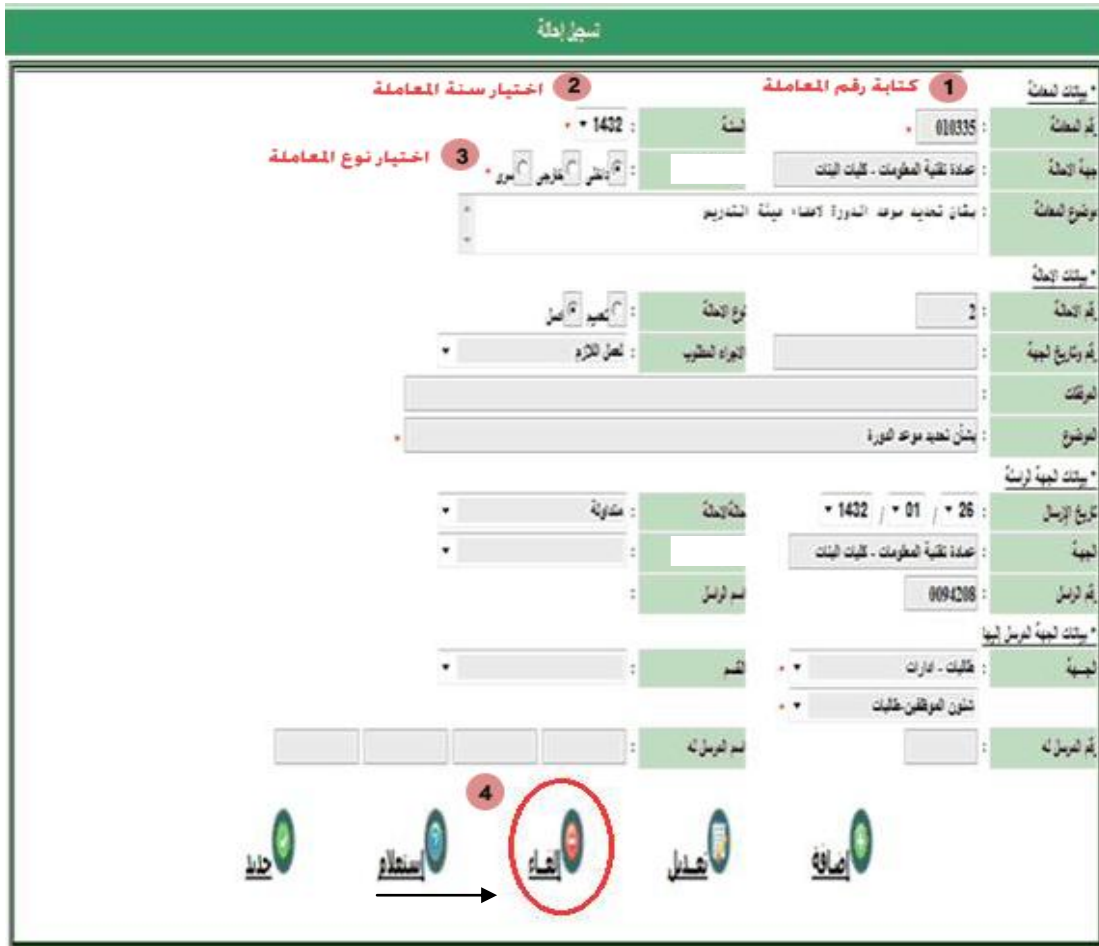


تم تعديل البيان وحفظه .

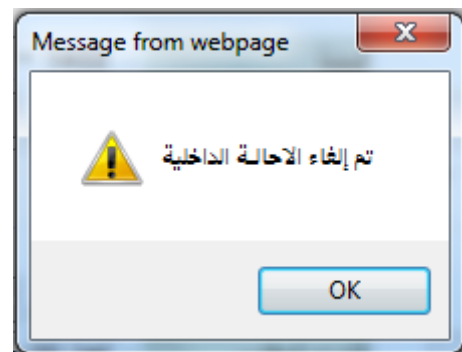
دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Communication Manual Gide

إلغاء الإحالة:

نقوم بتعبئة الحقول الإلزامية (رقم المعاملة-سنة المعاملة-نوع المعاملة) ومن ثم (استعلام) ومن ثم نختار (إلغاء).



تظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم حذف الإحالة بنجاح.



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Communication Manual Guide

خطوات استعراض بيانات المعاملات/ الإحالات وطباعتها:



نقوم بتعبئة النموذج ومن ثم اختيار (استعراض):

استعلام المعاملات / الاحالات

اختيار: معاملة أو إحالة

معاملة إحالة

اختيار نوع المعاملة

داخلي خارجي سري

برقم المعاملة:

رقم المعاملة المراد استعراضها: 9016

اختيار سنة المعاملة أو الإحالة:

سنة: 1432

الاستعلام عن

نوع المعاملة

نوع الاستعلام

رقم المعاملة

السنة

استعراض

يظهر لنا الجدول التالي:

استعلام المعاملات / الاحالات

معاملة إحالة

داخلي خارجي سري

برقم المعاملة:

رقم المعاملة: 9016

اختيار سنة المعاملة أو الإحالة:

سنة: 1432

طباعة

استعراض

رقم المعاملة	تاريخ الإرسال	الجهة الراسلة	تاريخ الاستلام	الجهة المرسل اليها المعاملة	موضوع المعاملة
009016	1432 01 21	عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات		مكتب وكيل الجامعة للشئون التعليمية	بشأن طلب توفير أساتذة لتدريس مادة مقدمة في الإدارة الحديثة Bus 230





دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Guide

وللطباعة نختار أيكونه (طباعة):

استعلام المعاملات / الاحالات

الاستعلام عن	معاملة	احالة
نوع المعاملة	داخلي	خارجي
نوع الاستعلام	برقم المعاملة	
رقم المعاملة	9016	
السنة	1432	

→ **طباعة** | استعراض

رقم المعاملة	تاريخ الارسال	الجهة الراسلة	تاريخ الاستلام	الجهة المرسل اليها المعاملة	موضوع المعاملة
009016	1432 01 21	عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات		مكتب وكيل الجامعة للشئون التعليمية	بشأن طلب توفير أستاذة للتدريس مادة مقدمة في الإدارة الحديثة Bus 230

نظام الإتصالات الإدارية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك عبد العزيز

تسليم المعاملات

نوع المعاملات	داخلي
الجهة	عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
التاريخ	21/01/1432

→ **طباعة**

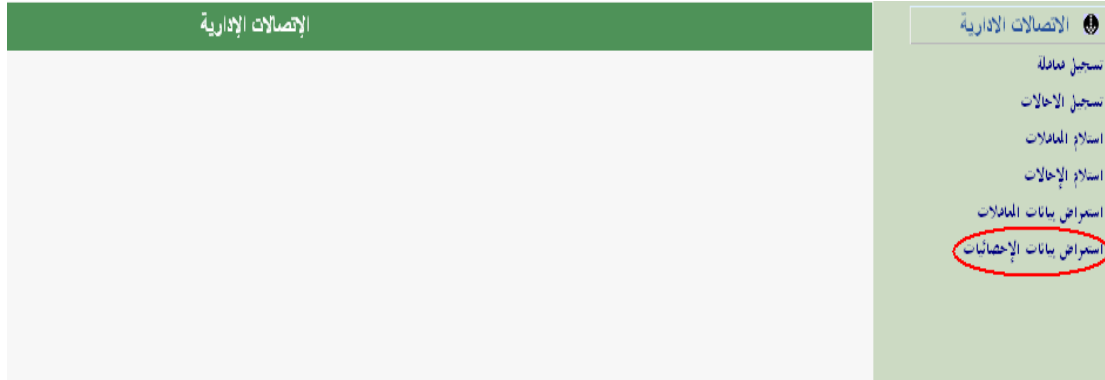
تاريخ المعاملة	رقم المعاملة	الجهة المرسل اليها	المرفقات	التوقيع بالاستلام
1432 01 21	009016	مكتب وكيل الجامعة للشئون التعليمية		





دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

خطوات استعراض بيانات الإحصائيات :



يظهر لنا النموذج التالي:





دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Guide

السنة : 1432
الشهر : محرم

استعراض

عدد المعاملات لعام - 1432

عدد المعاملات	الشهر
12760	محرم

مجموع المعاملات - 12760

• خطوات استلام معاملة:

نختار استلام معاملة:

الاتصالات الإدارية

- تسجيل معاملة
- تسجلا الإحالات
- استلام المعاملات
- استلام الإحالات
- استعراض بيانات المعاملات
- استعراض بيانات الإحصائيات

يظهر النموذج التالي :

استلام المعاملات داخلي - خارجي - سري

التاريخ	: 23/01/1432 هـ	الجهة	: عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
رقم المستلم	: 0094208	اسم المستلم	: افنان عبدالله محمد الغامدي
نوع المعاملة	: <input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> خارجي <input type="checkbox"/> سري	السنة	: 1432 <input type="button" value="اختيار سنة المعاملة"/>
نوع البحث	: <input type="checkbox"/> بحث الكل <input type="checkbox"/> بحث برقم المعاملة	رقم المعاملة	: <input type="text" value="إدخال رقم المعاملة"/>

1 اختيار نوع المعاملة

2 اختيار سنة المعاملة

3 إدخال رقم المعاملة

4 اختيار نوع البحث

بحث

دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Communication Manual Guide

بعد تعبئة الحقول واختيار (بحث) يظهر الجدول التالي:

استلام المعاملات داخلي - خارجي - سري

التاريخ	:	26/01/1432 هـ	الجهة	:	عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
رقم المستلم	:	0094208	اسم المستلم	:	افتان عبدالله محمد الغامدي
نوع المعاملة	:	<input type="radio"/> داخلي <input type="radio"/> خارجي <input type="radio"/> سري	السنة	:	1432
نوع البحث	:	<input type="radio"/> بحث الكل <input type="radio"/> بحث برقم المعاملة	رقم المعاملة	:	1022

بحث

رقم المعاملة	سنة المعاملة	الجهة	تاريخ إرسال المعاملة	حالة المعاملة
001022	1432	عمادة تقنية المعلومات	02/01/1432	

نختار أي حقل من الجدول ليفتح لنا النافذة التالية ومن ثم نختار (استلام):

استلام معاملة داخلية

رقم المعاملة	:	001022	السنة	:	1432	الجهة	:	عمادة تقنية المعلومات
نوع المعاملة	:	أصل	حالة المعاملة	:	مناقشة	الإجراء المطلوب	:	تعمل اللازم
موضوع المعاملة	:	مرفق برامج على CD نظام التفتيش ويندوز و الأوفيس 2007 عربي وانجليزي						
المرفقات	:	المعاملة						

بيانات الجهة المرسل

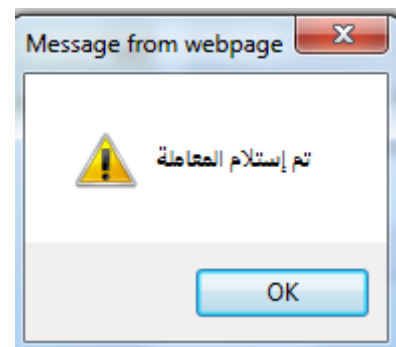
تاريخ إرسال المعاملة	:	02/01/1432	القسم	:	
رقم الموظف	:	7777802	اسم الموظف	:	عمر عبدالرحمن عبدالله الخط

بيانات الجهة المرسل إليها

الجهة	:	عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات	القسم	:	
رقم المرسل إليه	:	0000000	اسم المرسل إليه	:	

إغلاق طابعة استلام

تظهر لنا النافذة التالية:



بالتالي تم استلام المعاملة .



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية
Administrative Communication Manual Guide

• خطوات استلام إحالة:



يظهر النموذج التالي:

استلام الإحالات داخلي - خارجي - سري

التاريخ	: 23/01/1432 هـ	الجهة	: عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
رقم المستلم	: 0094208	اسم المستلم	: افنان عبدالله هـ
اختيار نوع المعاملة	1	السنة	: 1432
نوع المعاملة	1	اختيار سنة الإحالة	2
نوع البحث	4	رقم المعاملة	: 122398
اختيار نوع البحث	4	كتابة رقم المعاملة	3

يبحث

بعد تعبئة الحقول واختيار (يبحث) يظهر الجدول التالي:

استلام الإحالات داخلي - خارجي - سري

التاريخ	: 26/01/1432 هـ	الجهة	: عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات
رقم المستلم	: 0094208	اسم المستلم	: افنان عبدالله محمد الـ
نوع المعاملة	: 1	السنة	: 1431
نوع البحث	: 4	رقم المعاملة	: 122398

يبحث

رقم المعاملة	رقم الإحالة	سنة المعاملة	الجهة	تاريخ الإرسال	حالة المعاملة
122398	000001	1431	عمادة تقنية المعلومات - كليات البنات	08/01/1431	

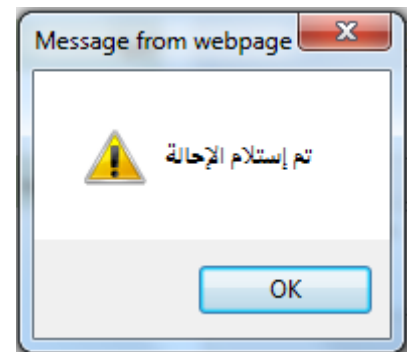




دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Communication Manual Gide

نختار أي حقل من الجدول ليفتح لنا النافذة التالية ومن ثم نختار (استلام):

تظهر لنا النافذة التالية:

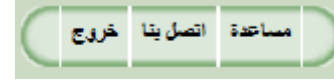


وبالتالي تم استلام الإحالة.



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

● البيانات المساعدة – اتصل بنا – تسجيل الخروج من البرنامج:



البيانات المساعدة :

للحصول على رمز الجهة لأي جهة أو للحصول على أرقام الموظفين أو أنواع القرارات نختار(مساعدة):



ومن ثم يظهر لنا:

رجاء اختيار البيان المطلوب

▼

نختار من القائمة المراد البحث عنه:

رجاء اختيار البيان المطلوب

▼

- اسمراض ارقام الموظفين
- الجهات
- انواع الجهات
- الاقسام الداخلة
- انواع القرارات



دليل استخدام برنامج الاتصالات الإدارية Administrative Comunication Manual Gide

لأي ملاحظة أو اقتراح نختار (اتصل بنا):



يظهر لنا النموذج التالي:

شاركنا برأيك

لارسال ملاحظة أو اقتراح ...

هاتف / جوال
بريد إلكتروني
الموضوع *
النص *

لا بد من تعبئة الحقل (الموضوع)

لا بد من تعبئة الحقل (النص)

(ملاحظاتك أو اقتراحاتك)

نختار زر الإرسال

إرسال

لتسجيل الخروج من البرنامج:

نختار (خروج).

