



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم توابك العصر

وكالة التخطيط والتطوير
إدارة الجودة
وحدة البحوث المؤسسية الاحصاء والأرشفة



نظام الاتصالات الادارية

نظام الاتصالات الإدارية

أهداف النظام:

1. تطوير إجراءات الاتصالات الادارية داخل الجامعة.
2. تقليل الوقت اللازم لنقل المعاملات بين جهات الجامعة المختلفة.
3. الحفاظ على الوثائق من الضياع أو التلف من خلال نقل الوثائق بشكل الكتروني.
4. تأمين نقل الوثائق والمخاطبات بين إدارات الجامعة المختلفة مع المحافظة على سريتها وخصوصيتها.
5. سهولة البحث واسترجاع المعاملات.
6. إمكانية ربط المعاملات وسهولة تتبعها بين الإدارات.
7. إمكانية متابعة إنجاز المعاملات والمعاملات المتأخرة حسب الإدارة والموظف.

آلية العمل على النظام

النظام بصورة عامة يتضمن شقين المعاملات الواردة والمعاملات الصادرة وتتم المعالجة كالتالي:

معاملات واردة

من جهة داخلية

من جهة خارجية

رد على خطاب صادر من جهتي قبل ذلك

جديد

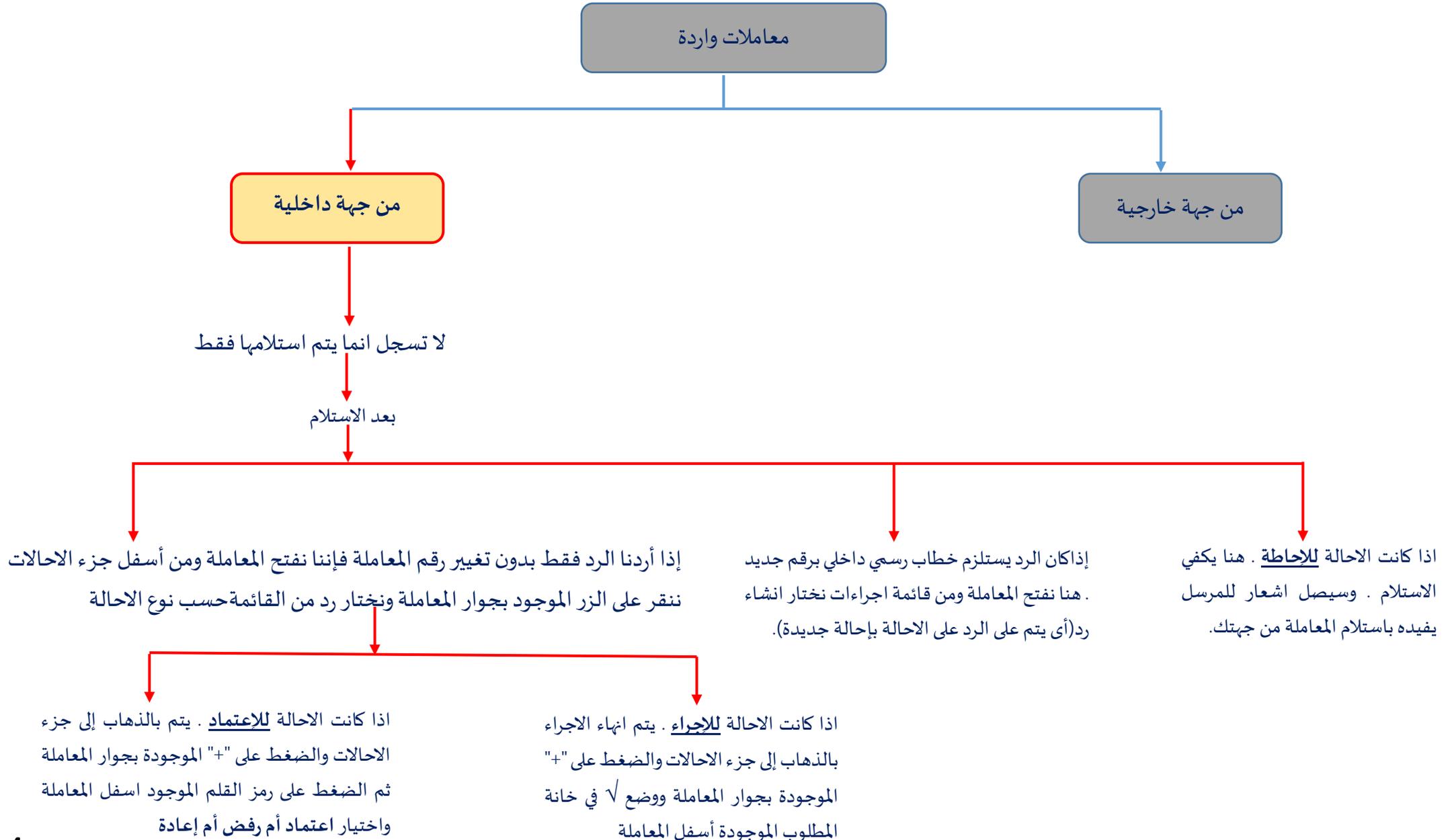
يسجل كوارد وبأخذ رقم جديد وهنا بعد التسجيل 3 احتمالات

1. أن الخطاب يكون خاص بالجهة المستلمة أي خاص بي ويستلزم الرد مباشرة على الجهة المرسله له. هنا لايد أن يكون الرد بخطاب جديد برقم. أي نفتح قائمة إجراءات ونختار إنشاء رد

2. أن الخطاب يكون خاص بالجهة المستلمة أي خاص بي ولكن يجب أن يحال إلى أحد الجهات الداخلية بعد توجيه صاحب الصلاحية لإتخاذ بعض الاجراءات. هنا تتم الاحالة من أسفل المعاملة في جزء الاحالات "زر إضافة إحالة" ويتم كتابة توجيه صاحب الصلاحية في خانة الملاحظات

3. أن يكون الخطاب ليس خاص بي وخاص بأى إدارة أو عمادة تابعة للجهة المستلمة. هنا في خانة الادارة المستلمة سنكتب الجهة المعنية (الادارة أو العمادة) فيصل لها الخطاب مباشرة بشرط أن يكون الخطاب أصلا موجه لها. وفي خانة "إحالة الأصل الورقي" نختار نعم لأن الجهة المعنية ستستلم الاثنيين.

هنا نفتح الخطاب الصادر الأصلي ومن قائمة إجراءات نختار إنشاء رد. مع مراعاة تغيير نوع المعاملة إلى وارد. نلاحظ أنه سيظهر في جزء العلاقات والمراجع أسفل المعاملة أن هذا الخطاب مرتبط بالمعاملة الصادرة الأصلية.



معاملات صادرة

إلى جهة داخلية

إلى جهة خارجية من نقطة صادر خارجي

رد على خطاب

جديد

رد على خطاب

جديد

نفتح الخطاب السابق ثم :

يسجل جديد ويأخذ رقم صادر جديد
لمعاملة داخلية

يكون الخطاب الأصلي مرسل لي قبل ذلك وتم
تسجيله كوارد جديد . نفتح الخطاب السابق ومن
قائمة إجراءات نختر إنشاء رد. وهنا سيظهر في
جزء العلاقات والمراجع أسفل المعاملة أن هذا
الخطاب مرتبط بالمعاملة الواردة الأصلية

يسجل جديد ويأخذ رقم
صادر جديد

إذا أردنا الرد فقط فإننا نفتح المعاملة ومن
أسفل جزء الاحالات ننقر على الزر الموجود
بجوار المعاملة ونختار رد من القائمة. حسب
نوع الاحالة (الاحاطة أو الاجراء أو
الاعتماد) كما تم الشرح في الصفحة السابقة

إذا أردنا الرد بخطاب رسمي برقم
جديد . نفتح المعاملة ونفتح قائمة
إجراءات ونختار إنشاء رد

****طلب تصدير خطاب خارجي من أحد الإدارات الداخلية أو العمادات:**

- 1) من قائمة المراسلات ننقر جديد ومن قائمة مسار العمل نختار "طلب تصدير خطاب خارجي" ثم ننقر إنشاء
- 2) يتم إرفاق ملف الوورد أو الخطاب المطلوب تصديره "لا يكتب عليه باركود"
- 3) سيتم ارسال الملف تلقائياً للشخص المسئول التابع له هذه الادارة أو العمادة بواسطة النظام.
- 4) الشخص المسئول يقوم بتصدير الخطاب خارجيا ووضع الباركود وطباعة بيان التسليم ووضع الادارة أو العمادة صاحبة الخطاب كمتابع ضمن المتابعين وأيضاً إضافة رقم المراسلة الداخلية هذه في قسم المراجع. حتى يتم الربط بينهم.

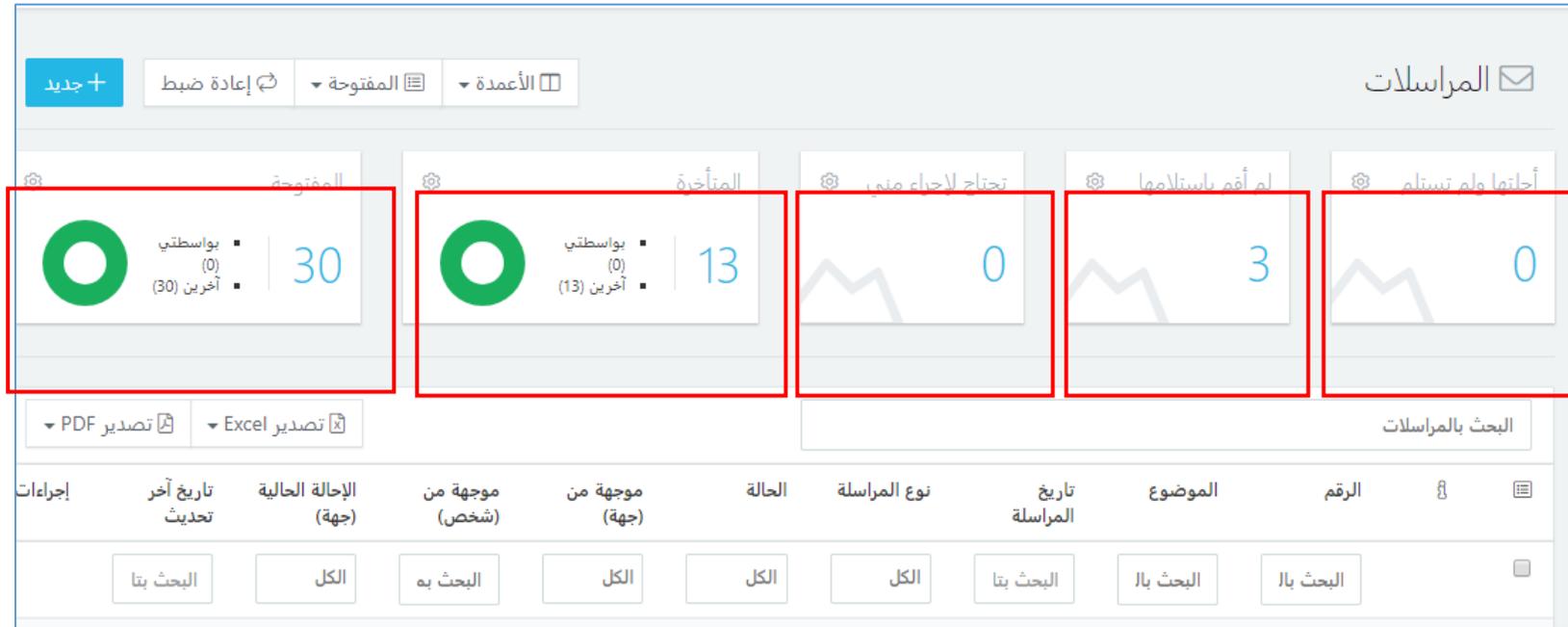
****ملاحظات هامة:**

- 1) عند الرغبة في إحالة المعاملة لأكثر من جهة أو إضافة أشخاص للاطلاع على الخطاب واعطائهم صلاحيات على الخطاب ننقر زر إضافة المزيد من الاحالات الموجود أسفل تبويب الاحالات ونقوم بإضافة الجهة الثانية ثم زر المزيد من الاحالات مرة أخرى ونضيف الجهة الثالثة وهكذا. بعد الانتهاء من جميع الاحالات ننقر زر حفظ.
- 2) عند الرغبة في إعطاء صلاحية لبعض المستخدمين بالاطلاع فقط على المعاملة أو في حال وجود على الخطاب جملة "صورة ل..... و صورة ل....." (ليس لهم صلاحية اتخاذ أي إجراء عليها) يتم ذلك بأن نضيفهم في خانة المتابعين بأن نفتح المعاملة ومن خلال تبويب المتابعين الموجود أسفل المعاملة ننقر زر إضافة متابعين.
- 3) مسار تسجيل الصادر الخارجي يكون كالتالي:

- ننقر زر جديد من قائمة المراسلات. تظهر شاشة نحدد فيها نوع المراسلة. ونكتب وصف لبيانات المرفق في حقل المرفقات ثم ننقر زر إنشاء.
- تظهر شاشة إدخال بيانات المعاملة نقوم أولاً بطباعة الباركود بالنقر على قائمة اجراءات ونختار أمر طباعة الباركود. ثم لصقه على الخطاب وعمل مسح ضوئي له.
- تحميل الخطاب كمرفق أساسي بعد التأكد من لصق الباركود عليه
- ننقر زر تحرير. وندخل بيانات المعاملة.
- ننقر زر حفظ فيتم حفظ المعاملة
- طباعة إيصال الاستلام.

- 4) في حال تسجيل معاملات داخلية وفي نفس الوقت ارسالها ورقياً نختار "نعم" في حقل الأصل الورقي وضروري جدا طباعة ايصال استلام حيث يقوم مستلم المعاملة بالتوقيع عليه وإعادة إرساله. ويتم لاحقاً عمل مسح له وإضافته في قسم المرفقات.
- 5) بعد الانتهاء من أي معاملة ضروري جدا أن نقوم بإغلاقها بأن نقوم بتغيير حالتها إلى مغلقة حتى نتجنب أن تستمر حالتها مفتوحة وبالتالي ستصبح متأخرة. وذلك من خلال النقر على قائمة إجراءات واختيار أمر تغيير الحالة. ثم نختار أمر مغلقة من المربع الذي سيظهر.
- وهنا نفرق بين إغلاق الاحالة وإغلاق المعاملة. حيث أن إغلاق الاحالة يكون بإنهاء الاجراء أو الاعتماد المطلوب عليها من أسفل جزء الاحالات. أما إنهاء المعاملة فيكون من قائمة "إجراءات" ثم "تغيير الحالة".
- 6) أمثلة المعاملات التي يتم ارسالها ورقياً:
- مستندات ذات قيمة (فاتورة - شيك - تقرير طبي - تقييم وظيفي - اسئلة اختبار... الخ).
 - مرفقات لا يمكن ارشفتها (الكتب - سي دي - فلاش ميموري)
 - طلب صرف مبالغ مالية (طلب صرف سلفة - طلب اعتماد ميزانية إلخ)
 - النماذج التي تحتاج لإعتماد(نموذج تعديل خطة دراسية - معادلة مؤهل ... إلخ)
 - المعاملات الموجهة لخارج الجامعة.
 - المعاملات السرية.
- 7) مهم جدا في حال طلب تصدير خارجي من أحد الإدارات الداخلية أن يقوم الشخص المسئول في أحد نقاط التصدير الخارجي بوضع الادارة أو العمادة صاحبة الخطاب كمتابع ضمن المتابعين وأيضاً إضافة رقم المراسلة الداخلية هذه في قسم المراجع. حتى يتم الربط بينهم
- 8) ممكن طباعة أي تقرير مطلوبة بصيغة ملف اكسل أو بصيغة ملف PDF من خلال الشاشة الرئيسية وذلك بعد تحديد محددات التقرير مثل الأعمدة المراد ظهورها ونوعية المراسلات المطلوبة.

9) الجزء الموجود في أعلى شاشة المراسلات يعرض ملخص لكل المراسلات والاحالات الخاصة بي . سواء المحالة من جهتي أو إلى جهتي أو المتأخرة أو المفتوحة وهكذا. ويمكن استخدامه كشاشة بحث أو تقارير. كذلك يمكن استخدامه في اتخاذ اجراء عاى أكثر من معاملة مرة مرة واحدة . كأن يتم اغلاق المعاملات المفتوحة من خلال عرضها وذلك بالضغط على تبويب "المعاملات المفتوحة". أو استلام جميع المعاملات المحالة من خلال الضغط على تبويب "لم أقم باستلامها". وهكذا.



تم بحمد الله