



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم تواكب العصر



الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

إدارة ضمان الجودة

وحدة ثقافة الجودة

دليل نظام الاتصالات الإدارية

المحتويات

3	المقدمة
4	رؤية جامعة دار العلوم
4	رسالة جامعة دار العلوم
4	رسالة إدارة ضمان الجودة
4	أهداف نظام الاتصالات الإدارية:
4	آلية العمل على النظام
4	أولاً: المعاملات الواردة:
7	ثانياً: المعاملات الصادرة:
8	طلب تصدير خطاب خارجي من أحد الإدارات الداخلية أو العمادات:
8	**ملاحظات هامة:

المقدمة

نظام الاتصالات الإدارية هو أحد الأنظمة الالكترونية التي تستخدم لتنظيم وتوثيق عمليات التعامل مع المعاملات سواء كانت معاملات واردة إلى المؤسسة أو معاملات صادرة منها وكذلك المعاملات المحالة داخل المؤسسة. وإرفاق أي أوراق خاصة بها الكترونياً مع إمكانية أن يقوم المستخدم باسترجاعها والاضطلاع عليها من لحظة تسجيلها على النظام وحتى الانتهاء منها وجميع الإحالات التي تمت عليها.

تم إعداد هذا الدليل لمساعدة مستخدمي نظام الاتصالات الإدارية داخل الجامعة للتعرف على آلية العمل على النظام وتوفير جميع الإرشادات والتوجيهات التي قد يحتاجونها عند العمل عليه.

رؤية جامعة دارالعلوم

أن تكون جامعة ذات مستوى عالمي.

رسالة جامعة دارالعلوم

تحفيز النجاح المهني والشخصي لخريجينا من خلال التميز في التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية

رسالة إدارة ضمان الجودة

التطوير والتحسين المستمر في جودة الأداء في جامعة دارالعلوم وفقاً لمعايير ضمان الجودة الوطنية والدولية.

أهداف نظام الاتصالات الإدارية:

1. تطوير إجراءات الاتصالات الإدارية 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.

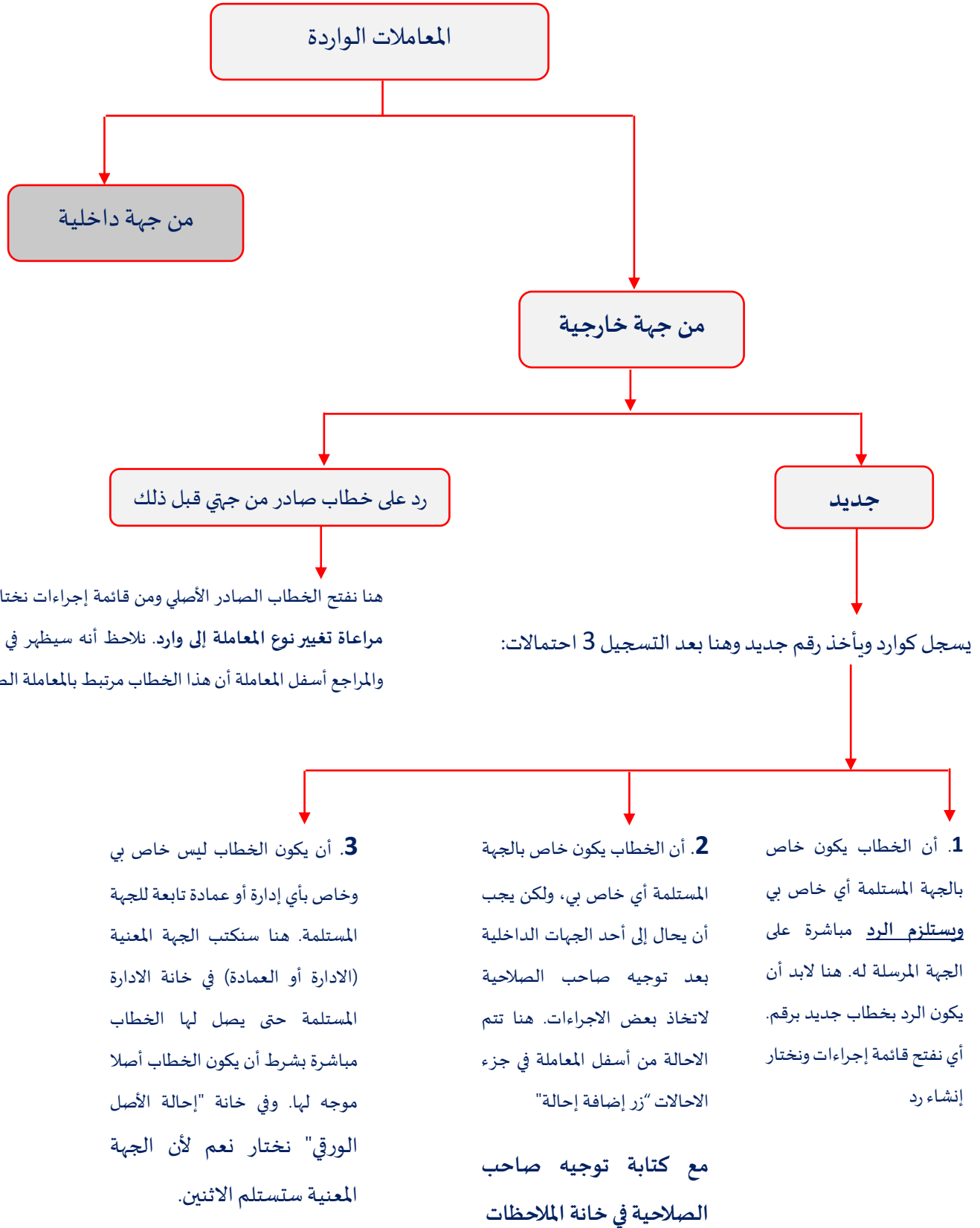
آلية العمل على النظام

النظام بصورة عامة يتضمن نوعين من المعاملات وهما المعاملات الواردة والمعاملات الصادرة.

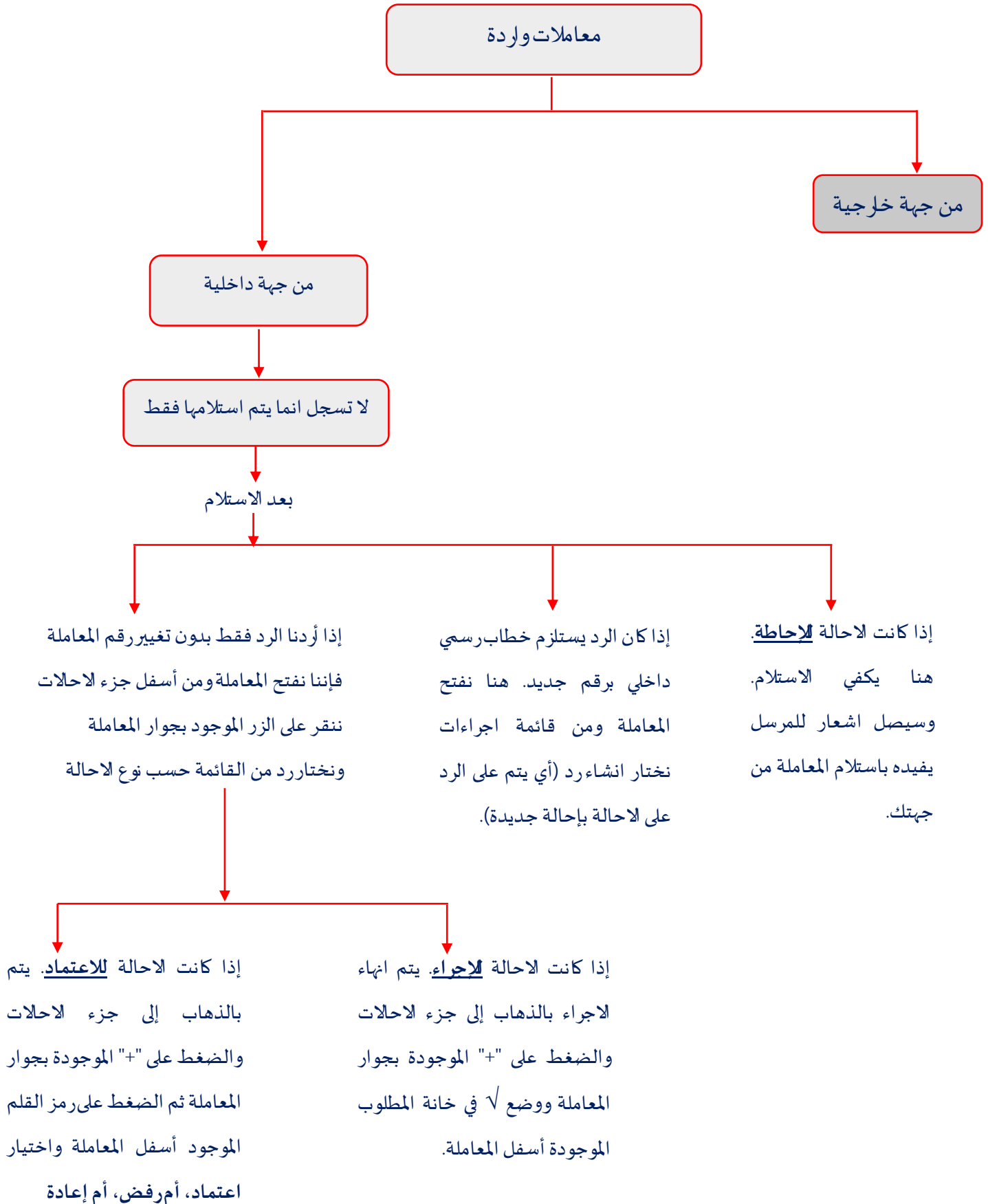
أولاً: المعاملات الواردة:

وهي إما أن تكون واردة من جهات خارجية أو محالة من وحدات داخلية، وتتم المعالجة كالتالي:

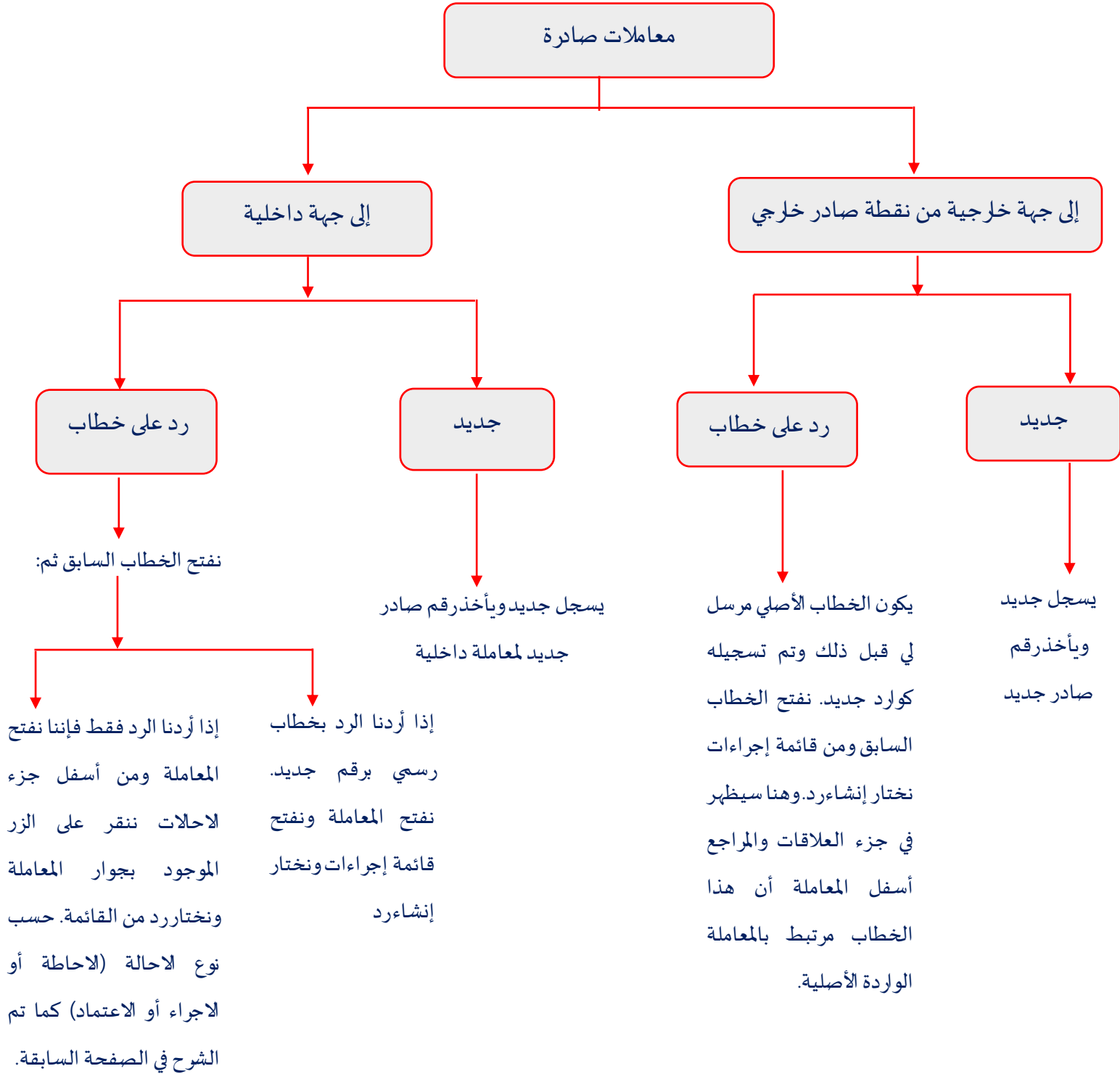
1. المعاملات الواردة من جهات خارجية:



2. المعاملات الواردة من وحدات داخلية:



ثانياً: المعاملات الصادرة:



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 الورد 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 (ليس لهم صلاحية اتخاذ أي إجراء عليها) كما هو الحال عند وجود على الخطاب جملة "صورة ل..... وصورة ل....." يتم ذلك من خلال إضافتهم في خانة المتابعين وذلك 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، يجب تسجيل ذلك بأن 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) لا بد من إغلاق أي معاملة بعد الانتهاء منها وذلك من خلال تغيير حالتها إلى مغلقة حتى نتجنب أن تستمر المعاملة مفتوحة وبالتالي ستصبح متأخرة. ويتم تغيير الحالة بالنقر على قائمة إجراءات واختيار أمر تغيير الحالة. ثم نختار مغلقة من القائمة التي ستظهر.

(6) يجب التفرقة بين إغلاق الاحالة وإغلاق المعاملة، حيث أن إغلاق الاحالة يكون بإنهاء الاجراء أو الاعتماد المطلوب عليها وذلك من خلال جزء الاحالات في الأسفل، أما إنهاء المعاملة فيكون من قائمة "إجراءات" ثم "تغيير الحالة".

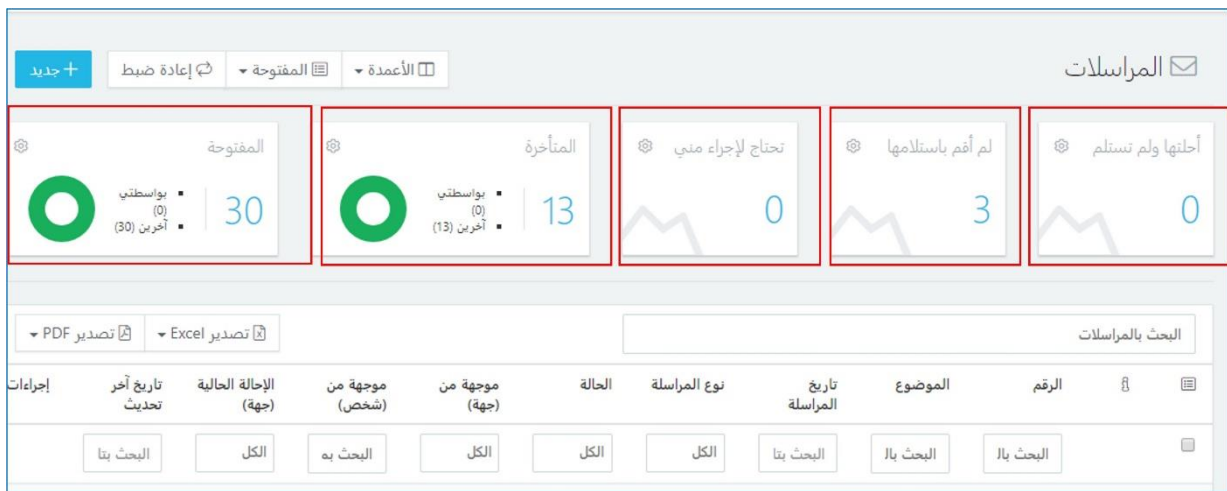
(7) أمثلة المعاملات التي يتم ارسالها ورقياً:

- 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 للاعتماد (نموذج تعديل خطة دراسية - معادلة مؤهل ... إلخ)
- المعاملات الموجهة لخارج الجامعة.
- المعاملات السرية.

(8) عند وجود طلب تصدير خارجي من أحد الإدارات الداخلية من الضروري أن يقوم الشخص المسئول في نقطة التصدير الخارجي بوضع الادارة أو العمادة صاحبة الخطاب كمتابع ضمن المتابعين وأيضاً إضافة رقم المراسلة الداخلية هذه في قسم المراجع. حتى يتم الربط بينهم.

(9) من الممكن طباعة أي تقارير مطلوبة بصيغة ملف اكسل أو بصيغة ملف PDF من خلال الشاشة الرئيسية وذلك بعد تحديد محددات التقرير مثل الأعمدة المراد ظهورها ونوعية المراسلات المطلوبة.

(10) لاحظ أن الجزء الموجود في أعلى شاشة المراسلات يُعرض فيه ملخص لكل المراسلات والاحالات الخاصة بمعاملات الجهة التي أتبع لها. سواء المحالة من أو إلى جهتي، وكذلك المعاملات المتأخرة أو المفتوحة وهكذا. ويمكن استخدامه كشاشة بحث أو تقارير.



كذلك يمكن استخدامه في اتخاذ اجراء على أكثر من معاملة في نفس الوقت، 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.