

دليل المستخدم ديوان بلس





الفهرس



1	الفهرس
1	المقدمة
1	الدخول إلى النظام
1	المعاملات
1	تسجيل وقيد الصادر العام
1	تسجيل وقيد الوارد العام
1	التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم
1	إدارة بيانات التسليم
1	الإستلام و الإحالة
1	الإحالة الجماعية
1	الرد على المعاملات
1	ربط المعاملات
1	تتبع المعاملات
1	متابعة المعاملات
1	إدارة التفاويض
1	طلب التوجيه
1	خطابات الصادر
1	دمج الملفات
1	المجلدات
1	تعديل سرية المعاملات
1	المهام المباشرة
1	إعدادات الحساب
1	تثبيت التطبيق



المقدمة



تُعدّ الاتصالات الإدارية الركيزة الأساسية لعمل أي جهاز إداري، فهي الإطار المنظّم لرفع كفاءة التعامل مع المعاملات الرسمية ومتابعتها. ويأتي نظام ديوان بلس للاتصالات الإدارية استجابة لهذه الحاجة، لِيُسهم في تسهيل إدارة المعاملات - الصادرة والواردة - وحفظها وتوجيهها بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها ومتابعتها خلال مختلف المراحل.

حيث تعتمد العمليات الإدارية في جوهرها على تبادل البيانات والمعلومات لتحقيق فهم مشترك بين أطراف العمل، وكلما كانت هذه البيانات أكثر دقة ووضوحاً، ازدادت كفاءة الأداء الإداري وقدرته على تحقيق الأهداف المنشودة. ومن هنا تأتي أهمية تنظيم الاتصالات الإدارية وتطوير آليات عمل فعّالة تضمن تدفق المعلومات بين المستويات التنظيمية بصورة مستمرة ومنهجية.

وانطلاقاً من هذا الدور الحيوي، يوفر نظام ديوان بلس بيئة موحّدة لإدارة الاتصالات الإدارية تدعم تحسين الأداء المؤسسي وتسهّل إنجاز المهام، مما يساعد في تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية أعلى.

الهدف العام من نظام ديوان بلس :

يهدف نظام ديوان بلس إلى تحقيق ما يلي :

- حفظ الوثائق إلكترونياً وحمايتها من التلف أو الضياع.
- تقليل الوقت اللازم لنقل المعاملات بين جهات الجامعة.
- تأمين نقل الوثائق والمخاطبات الإدارية.
- رفع كفاءة العمل الإداري وتحسين دقة وسرعة تبادل المعلومات.
- المحافظة على سرية وخصوصية المعاملات.
- أتمتة إعداد الخطاب و التحول الى الخطابات الالكترونية بالكامل.
- المرونة في التعامل مع الملفات والوثائق.
- تعدد أساليب الوصول للنظام لدعم سهولة الاستخدام على مختلف البيئات.
- تجربة مستخدم فريدة تدعم جميع فئات المستخدمين.



الدخول إلى النظام



الدخول إلى النظام :

اسم المستخدم وكلمة المرور هما نفس بيانات الدخول المستخدمة في الجامعة ، علمًا بأن رابط الدخول متوفر على صفحة نظام ديوان بلس في موقع الجامعة.

الصفحة الرئيسية (لوحة التحكم) :

بعد تسجيل الدخول بنجاح، تظهر لوحة التحكم الرئيسية التي تمثل نقطة الانطلاق لجميع وظائف النظام.

• القائمة الجانبية :

وتشمل:

- المعاملات الصادرة
- المعاملات الواردة
- المعاملات المغلقة
- المعاملات المفضلة
- مجلدات الجهات
- إدارة المعاملات
- التوجيه
- بيان التسليم
- إدارة النظام
- التقارير

• قائمة الإشعارات:

لعرض الإشعارات الخاصة بالمعاملات الجديدة أو المتأخرة.

• المعاملات المتأخرة:

توضح المعاملات التي تجاوزت المدة المحددة.

• الساعة و التقويم:

لعرض التاريخ والوقت الحالي.



المعاملات



المعاملات :

- **المعاملات الصادرة :** هي المعاملات التي تم العمل عليها إما بتسجيل رقم صادر لها أو إحالتها برقم سابق. فهي تمثل جميع المعاملات الصادرة من الجهة صاحبة الصلاحية.
- **المعاملات الواردة :** هي المعاملات التي وردت للجهة ويجب العمل عليها حسب الإجراء المطلوب، إما بتوجيهها أو استلامها وإحالتها، أو حفظها في ملف، أو أي إجراء آخر حسب المتطلبات.
- **المعاملات المغلقة :** وهي المعاملات التي تم الانتهاء منها وإغلاقها.
- **المعاملات المفضلة :** هي المعاملات التي تمت اضافتها الى مفضلة المستخدم عن طريق النقر على أيقونة النجمة الموضحة في الصورة يسار المعاملة .

يمكن للمستخدم البحث عن معاملة حسب نوعها من القائمة الجانبية (المعاملات الصادرة ،المعاملات الواردة،المعاملات المفضلة ،المعاملات المغلقة) ثم تعبئة أحد الحقول ببيانات المعاملة مثل رقم القيد أو تاريخها أو اسم الجهة أو رمزها.

نظام ديوان

لوحة التحكم > المعاملات

6 نتائج البحث

ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

المعاملات التي لم يتم فتحها

☆

رقم القيد : 4/62/1529 تاريخ المعاملة : ٢٠٢٥/١٢/٠٧ ص ١٠٠٠٧٢٠٢٥/١٢/٢٤ الباركود : 115291447

موضوع المعاملة الصادرة

هن : 4/62/424 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ التدريب النسوي | إلى : 2/8 - مشروع النظام الإداري والمالي (مدار)

نظرة المراجعة PDF تتبع وقت المعاملة ربط المعاملة تنبيه إجابة المعاملة رد سحب

☆

رقم القيد : 4/62/1529 تاريخ المعاملة : ٢٠٢٥/١٢/٢٤ ص ١٠٠٠٧٢٠٢٥/١٢/٢٤ الباركود : 115291447

موضوع المعاملة الصادرة

هن : 4/62/424 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ التدريب النسوي | إلى : 4/62/408 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ قسم التدريب

نظرة المراجعة PDF تتبع وقت المعاملة ربط المعاملة تنبيه إجابة المعاملة رد سحب

☆

رقم القيد : 4/62/1527 تاريخ المعاملة : ٢٠٢٥/١٢/٢٣ م 1٢:٥٨ الباركود : 115271447

لا يوجد

هن : 4/62/424 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ التدريب النسوي | إلى : 1/٩/56 - مدير الجامعة/ الارشيف

نظرة المراجعة PDF تتبع وقت المعاملة ربط المعاملة تنبيه إجابة المعاملة رد سحب

لوحة التحكم

المعاملات الصادرة

المعاملات الواردة

المعاملات المغلقة

المعاملات المفضلة

مجلدات الجهات 11

إدارة المعاملات

التوجيه

بيان التسليم

إدارة النظام



تسجيل وقيد الصادر العام



تسجيل وقيد الصادر العام :

الحقول الإلزامية المتبوعة بعلامة (*) يجب تعبئتها كما يلي:

بيانات القيد

- نوع القيد: يُعبأ تلقائياً.
- اسم السجل: يُعبأ تلقائياً.
- رقم السجل: يُنشأ تلقائياً.
- السنة: تُعبأ تلقائياً.
- تاريخ الصادر: يُحدّد بتاريخ اليوم تلقائياً.

الجهة الصادر منها

- الجهة الصادر منها: يتم البحث عن الجهة باسم أو رمز الجهة ثم الاختيار.
- رقم الصادر المحجوز: يُدخل عند وجود حجز مسبق.
- السنة: يتم اختيارها .

الجهة الصادر إليها

- الجهة الصادر إليها: يتم البحث باسم أو رمز الجهة ثم الاختيار.
- أصل / صورة: يتم تحديد نوع المعاملة.
- طريقة تسليم الصادر: يتم اختيار طريقة التسليم.

نظام ديوان

لوحة التحكم > تسجيل وقيد الصادر العام

تسجيل وقيد الصادر العام

نوع القيد: قيد صادر عام جديد

اسم السجل: سجل الصادر العام

رقم السجل: 3

السنة: 1447

تاريخ الصادر: ٢٠٢٤/٠٩/٢٤

الجهة الصادر منها

الجهة الصادر منها: عمادة التعاملات الإلكترونية/ التدريب النسوي

رقم الصادر المحجوز: 1438

الجهة الصادر إليها

الجهة الصادر إليها: مدير الجامعة/ الشؤون الإدارية

أصل / صورة: أصل

طريقة تسليم الصادر: إلكتروني

طريقة تسليم الصادر: 4/62/423 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ الدعم الفني النسوي

فاكس: 0

الرجوعات	طريقة تسليم الصادر	أصل/صورة	موجهة إلى	اسم الجهة	#
حذف	فاكس	صورة	-	4/62/423 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ الدعم الفني النسوي	1

- المستخدم: كتابة أول حرفين و اختيار المستخدم ثم الضغط على Enter أو البحث

مجموعة التصدير

- طريقة تسليم الصادر: *يتم تحديدها إما إلكترونياً في حال كانت المعاملة بدون قيمة مثل: أصول أو صور المعاملات أو بيان تسليم في حال كانت المعاملة بقيمة مثل: فواتير أصلية - شهادات أصلية - كتب - أقراص مرنة - مخططات - شيكات - عقود - ظرف سري مغلق - أدوات مكتبية - أجهزة - إجابات اختبارات ..

- مجموعة التصدير :يتم اختيار مجموعة مناسبة .

ملاحظة مهمة:

- المعاملات التي تُرسل إلكترونياً يتم حفظ أصولها أو صورها الورقية لدى الجهة المصدرة لمدة عام، ثم تُرسل بعد ذلك إلى مركز الوثائق بجامعة الملك سعود.

بيانات المعاملة

- الموضوع :* إدخال موضوع المعاملة باختصار ووضوح ليسهل البحث عنها لاحقاً.

معلومات أصحاب المعاملة

- اسم صاحب المعاملة :إدخال الاسم إن وجد.
- رقم السجل المدني :إدخاله إن وجد.
- رقم الجوال :إدخاله إن وجد.
- رقم المعرف :إدخاله إن وجد.
- الموضوع الرئيسي :* اختيار التصنيف.

نظام ديوان

لوحة التحكم > تسجيل وقيد الصادر العام

بيانات المعاملة الصادرة

الموضوع *

موضوع المعاملة الصادرة

معلومات أصحاب المعاملة

اسم صاحب المعاملة

رقم السجل المدني لصاحب المعاملة

1117000000

رقم جوال صاحب المعاملة

10111

رقم جوال صاحب المعاملة

0500000000

اسم صاحب المعاملة

رقم السجل المدني لصاحب المعاملة

رقم جوال صاحب المعاملة

رقم معرف لصاحب المعاملة

الاجراءات

الموضوع الرئيسي *

إداري

نوع الصادر *

صادر داخلي

السرية *

عادي

عاجل *

عادي

الغرض المطلوب *

للإطلاع

السرية *

غير سرّي

النسبة *

العربية

لتحديد معلومات المتابعة أملاً الحقوق التالية

موظف المتابعة

آخر موعد للرد

سنة/شهر/يوم

ملحوظات المتابعة

فيلدي

مجلدات الجهات 11

إدارة المعاملات

تسجيل وقيد الصادر العام

الوارد الخارجي

البحث عن المعاملات

حذف معاملة

إحالة جماعة

متابعة المعاملات

التوجيه

بيان التسليم

- نوع الصادر :* تحديد نوع الصادر.
- الدرجة :* تحديد درجة المعاملة.
- السرية :* تحديد مستوى السرية.
- اللغة :* تحديد لغة المعاملة.

معلومات المتابعة

- موظف المتابعة :اختيار الموظف إن وجد.
- ملاحظات المتابعة :إدخال الملاحظات إن وجدت.
- آخر موعد للرد :تحديد التاريخ.

المرفقات

- **عنوان الملف:** إدخال اسم المرفق.
- **إرفاق الملف:** رفع المرفقات المطلوبة عن طريق السحب والافلات يتم اختيار ملف محفوظ مسبقاً على جهاز الحاسب، مع دعم الصيغ التالية:
*.doc – *.docx – *.bmp – *.jpg – *.jpeg – *.png – *.pdf
أو الماسح الضوئي ثم عمل **Enter**.

المرفقات الإلكترونية

عنوان الملف المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة DOC, JPEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX

مرفقات المعاملة

يجب بعد ادخال المرفق الضغط على (enter)

المرفقات

إضافة مرفق

حفظ كمسودة

حفظ

- بإمكانك حفظ المعاملة كمسودة وذلك للتمكن من تسجيل رقم المعاملة أو طباعة باركود لها مع إمكانية تعديلها ثم بعد ذلك حفظها بشكل نهائي ، أو الحفظ بشكل نهائي عن طريق النقر على **أيقونة حفظ** .

أملأ الحقول التالية

ملاحظات المتابعة

تم حفظ مسودة المعاملة بنجاح.
رقم المعاملة : 4/62/1529 هل تريد
إضافة قيد صادر عام جديد؟

إغلاق

نعم

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة DOC, JPEG, PNG, PDF

وللتعديل أو الاطلاع على المعاملة يتم الانتقال إلى المعاملات الصادرة في القائمة الجانبية ثم البحث عن المعاملة

المعاملات الصادرة

🔍 بحث

السنة
-- اختر --

رقم القيد
4/62/1560

اسم أو رمز الجهة

من
سنة/شهر/يوم

إلى
سنة/شهر/يوم

هجري ميلادي هجري ميلادي

تفريع بحث بحث متقدم

نتائج البحث

المعاملات المفتوحة ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

رقم القيد : 4/62/1560	تاريخ المعاملة : ٢٠٢٥/١٢/٣١ م - ١٤٤٧	الباركود : 115601447
معاملة صادرة		
هن : 4/62/424 - عمادة التعاملات الالكترونية/ التدريب النسوي إلى : 4/62/423 - عمادة التعاملات الالكترونية/ الدعم الفني النسوي		
تعديل		

يتم النقر على **تعديل** لعرض باركود المعاملة وتفاصيلها مع إمكانية إرسالها ، تعديل بياناتها ، أو حذفها.

لوحة التحكم

مسودة المعاملة الصادرة

تعديل قيد صادر عام

رقم القيد

4/62/1560

نوع القيد

قيد صادر عام جديد

اسم السجل

سجل الصادر العام

رقم السجل

3

تاريخ الصادر

الأربعاء، ١١/٧/١٤٤٧ هـ - ١٠:٠٩ م

السنة

1447

حالة المعاملة

مسودة

الباركود


115601447

الجهة الصادر منها

إبتهال

موجهة من

الجهة الصادر منها

عمادة التعاملات الالكترونية/ التدريب النسوي

ثم **حفظ وإرسال**.. بعد أن تم إرسال المعاملة سنجد أنها أصبحت موجودة في المعاملات الصادرة.



تسجيل وقيد الوارد العام



تسجيل وقيد الوارد العام :

الحقول الإلزامية المعلمة بعلامة (*) يجب تعبئتها كما يلي:

الجهة الوارد منها

يتم كتابة جزء من اسم الجهة أو الرمز ، وستظهر قائمة بالجهات المطابقة، ويتم اختيار الجهة المناسبة. وفي حال عدم ظهور أي مسمى للجهة، يجب التواصل لإضافة الجهة للنظام.

موجهة من

يتم كتابة اسم الجهة أو الإدارة المرسله للمعاملة، على سبيل المثال:
جامعة الأميرة نورة – مدير الشؤون المالية.

الجهة الوارد إليها

يتم كتابة جزء من اسم الجهة أو الرمز ، وستظهر قائمة بالجهات المطابقة، ويتم اختيار الجهة المناسبة.

أصل أو صورة

يتم تحديد ما إذا كانت المعاملة أصلاً أو صورة.

طريقة تسليم الوارد

يتم اختيار طريقة التسليم كالتالي:

- إلكتروني: في حال كانت المعاملة بدون قيمة، مثل أصول أو صور المعاملات.
- بيان تسليم: في حال كانت المعاملة ذات قيمة، مثل:
فواتير أصلية، شهادات أصلية، كتب، أقراص تخزين، مخططات، شيكات، عقود، ظروف سرية مغلقة، أدوات مكتبية، أجهزة، إجابات اختبارات.

اسم المستخدم

ضغط Enter أو البحث بكتابة أول حرفين من الاسم والاختيار من القائمة ثم Enter ليظهر جدول الجهات في الأسفل كما في الصورة.

🏠 > لوحة التحكم > تسجيل وقيد الوارد العام

رقم السجل	قيد وارد عام جديد	نوع القيد
1447	قيد وارد عام جديد	قيد وارد عام جديد
السنه	تاريخ الوارد	
	٢٠٢٥/١٢/٢٥	

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها*
9999 - جهة أخرى

موجهة من
جامعة الأميرة نورة

الجهات الوارد إليها

يجب بعد ادخال المرفق الضغط على (enter)
الجهات الوارد إليها

13/1/303 - أقسام العلوم الإنسانية/ العميدة/ وحدة التدريب

طريقة تسليم الوارد

المستخدم

أصل/صورة؟
المرققات

إضافة مرفق

#	اسم الجهة	موجهة إلى	أصل/صورة؟	طريقة تسليم الوارد	المرفقات	الإجراءات
1	13/1/302 - أقسام العلوم الإنسانية/ العميدة/ الإدارة الإلكترونية	نجله حمد عبدالعزيز الحميد	أصل	إلكتروني		حذف

رقم المعاملة لدى الجهة

يتم إدخال رقم المعاملة كما ورد في الخطاب الوارد إن وجد (لأن الحقل لا يقبل إلا أرقام) .

تاريخ المعاملة لدى الجهة

يتم اختيار تاريخ تسجيل المعاملة لدى الجهة المرسله.

الموضوع

يتم إدخال موضوع المعاملة بشكل مختصر وواضح، لما له من أهمية في تسهيل البحث واسترجاع المعلومات لاحقاً.

الجهة المقيدة للمعاملة

تظهر تلقائياً برمز الجهة التي يمتلك المستخدم صلاحية العمل عليها.

بيانات التصنيف

يتم اختيار ما يلي من القوائم المتاحة:

- الموضوع الرئيسي
- نوع الوارد
- السرية
- اللغة
- الإجراء المطلوب
- الأهمية

حفظ كمسودة أو الحفظ.

ملاحظة مهمة:

يمكن حفظ المعاملة كمسودة لتمكين المستخدم من إضافة الملفات لاحقاً أو تسجيل رقم المعاملة أو طباعة الباركود. كما يمكن حفظ المعاملة مباشرة وإرفاق الملفات قبل الإرسال.

للبحث عن المعاملة يتم الانتقال إلى:

الصفحة الرئيسية ← القائمة الجانبية ← المعاملات ← المعاملات الواردة

ستظهر المعاملة في أعلى شاشة المعاملات الواردة:

- **الضغط على تعديل:** للدخول على المعاملة بغرض عرض باركود المعاملة وتفصيلها مع إمكانية إرسالها ، تعديل بياناتها ، أو حذفها.
- يتم الإرفاق الإلكتروني بنفس آلية تسجيل وقيد الصادر العام.
- وبعد إرفاق صورة من الكتاب الوارد وحفظ المعاملة، ستظهر المعاملة مقيدة ضمن المعاملات الواردة.



التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم



التصدير لأكثر من جهة بنفس الرقم :

في حال الرغبة بإرسال صور أو أصول مكررة من معاملة واحدة إلى أكثر من جهة، يتم ذلك أثناء عملية تسجيل وقيد الصادر العام بعد تسجيل المعاملة الأصل للجهة.

تسجيل الصادر للجهة الأولى

يبدأ حقل أصل أو صورة، وحقل طريقة التسليم وحقل المستخدم يضغط على Enter أو يبحث عن المستخدم بكتابة أول الحرفين من الاسم ثم Enter.

إضافة جهات أخرى

ويتم تكرار هذه الخطوات حتى يكتمل جدول التصدير بجميع الجهات المراد التصدير لها، كما هو موضح في الصورة التوضيحية.

الجهة الصادر إليها
3/4/55 - كلية إدارة الأعمال / الاتصالات الإدارية

أصل مكرر
X

أصل صورة؟
-

طريقة تسليم الصادر
بيان تسليم

المستخدم
-

Q

أو أكثر مجموعة تصدير

طريقة تسليم الصادر*
عدم تعريف مستخدم
-

أكثر من مجموعات التصدير

#	اسم الجهة	موجعة إلى	أصل/صورة؟	طريقة تسليم الوارد	الإجراءات
1	2/8 - مشروع النظام الإداري والمالي (مدار)	-	أصل	بيان تسليم	حذف
2	4/62/408 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ قسم التدريب	-	أصل مكرر	بيان تسليم	حذف
3	4/62/423 - عمادة التعاملات الإلكترونية، الدعم الفني النسوي	-	صورة	بيان تسليم	حذف
4	3/13/123 - أقسام العلوم الإنسانية/ قسم الإدارة	-	صورة	بيان تسليم	حذف
5	102081109 - إدارة أعمال	-	أصل مكرر	بيان تسليم	حذف
6	102080904 - الشؤون المالية والمشتريات	-	نسخة من الأصل	بيان تسليم	حذف
7	102030203 - الشؤون المالية	-	نسخة من الأصل	بيان تسليم	حذف

لحذف إحدى الجهات اختيار الاجراء **حذف** .



إدارة بيانات التسليم



إدارة بيانات التسليم :

يمكن للمستخدم إدارة بيانات التسليم من قائمة بيان التسليم في القائمة الجانبية حيث يمكن عمل التالي:

The screenshot shows the 'إدارة بيانات التسليم' (Delivery Data Management) system interface. The main area displays a table of delivery data with columns for 'رقم البيان' (Statement Number), 'بواسطة الموظف' (By Employee), 'الجهة التي أصدرت البيان' (Issuing Authority), 'السنة' (Year), 'حالة البيان' (Statement Status), 'نوع البيان' (Statement Type), 'تاريخ البيان' (Statement Date), and 'نوع الطباعة' (Print Type). The table lists 10 records, each with a row number and a 'تاريخ البيان' (Statement Date) column. The sidebar on the right contains navigation options: 'المعاملات الصادرة' (Issued Transactions), 'المعاملات الواردة' (Received Transactions), 'المعاملات المغلقة' (Closed Transactions), 'المعاملات المفتوحة' (Open Transactions), 'مجلدات الجهات' (Authorities Folders), 'إدارة المعاملات' (Transaction Management), 'التوجيه' (Guidance), 'بيان التسليم' (Delivery Statement), 'إدارة المراسلين' (Delivery Management), 'إدارة بيانات التسليم' (Delivery Data Management), 'الاستلام برقم البيان' (Receipt by Statement Number), 'إدارة النظام' (System Management), and 'التقارير' (Reports).

رقم البيان	بواسطة الموظف	الجهة التي أصدرت البيان	السنة	حالة البيان	نوع البيان	تاريخ البيان	نوع الطباعة
98	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للجهات	21/12/2025	كشف بريد
95	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للجهات	16/12/2025	كل الجهات على صفحة واحدة
47	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للجهات	21/10/2025	كشف بريد
46	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للجهات	21/10/2025	كشف بريد
45	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للموظفين	16/10/2025	كشف بريد
44	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للموظفين	15/10/2025	كل جهة على صفحة
43	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للموظفين	14/10/2025	كل جهة على صفحة
42	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للموظفين	14/10/2025	كل الجهات على صفحة واحدة
41	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للموظفين	14/10/2025	كل الجهات على صفحة واحدة
40	وطيان	عمادة العلاقات الإلكترونية/ التدريب النسوي	1447	مفتوح	للموظفين	14/10/2025	كشف بريد

- خيارات البحث :يمكنك البحث عن بيان التسليم باستخدام معايير مثل رقم البيان أو تاريخ البيان.
- إضافة بيان تسليم جديد :لإضافة بيان تسليم جديد، يمكنك الضغط على زر "إضافة بيان تسليم جديد"
- عرض البيانات: يعرض الجدول بيانات التسليم المتعلقة بكل بيان، مثل حالة البيان ، نوع البيان، وتاريخ البيان.
- الإجراءات: بجانب كل بيان، توجد عدة إجراءات لتعديل البيانات أو حذفها أو طباعة التفاصيل.

إضافة بيان تسليم جديد :

[🏠](#) > [لوحة التحكم](#) > [إدارة بيانات التسليم](#) > [إضافة بيان تسليم جديد](#)

إشالية بيان تسليم جديد
بيانات كشف التسليم

نوع الطابعة* 	نوع البيان* للموظفين
كل الجهات على صفحة واحدة	إظهار السيرة في الطباعة ☐ المدة التي أكتأت البيان* 4/62/418 - عمادة التعاملات الإلكترونية، جودة النشر الإلكتروني ملحقات

بحث

1 البحث لتضمين بعض المعاملات قبل الحفظ	
التصفح 	السنة -- اختر --
رقم القيد 	طبيعة المعاملة
إلى الجهة 	من الجهة
قيدت بواسطة 	اسم المراسل
إلى تاريخ القيد 	من تاريخ القيد
سنة/شهر/يوم هجري / ميلادي	سنة/شهر/يوم هجري / ميلادي

بحث

تضمين جميع المعاملات من نتائج البحث ☐

المعاملات المشمولة في البيان 1

رقم القيد : 8	التاريخ الإحتالة : ٢٠٢٣/١٧/٢٢ ص ٨٥٠ : الباركود : 281447
تجرية سحب وار عام 2 هن : ١٦٠ مدير الجامعة إلى : 4/62/424 - عمادة الشاعات الإلكترونية، التدريب النسوي	

نوع البيان

- الجهات أو الموظفين

نوع الطباعة

- كل جهة في صفحة مستقلة
- كل الجهات على صفحة واحدة
- كشف برید

الجهة المنشئة للبيان

يتم تحديد الجهة التي أنشأت البيان، وذلك أول حرفين من اسم الجهة أو رمز الجهة.

عرض المعاملات

ستظهر في أسفل الشاشة جميع المعاملات التي تم اختيار طريقة تسليمها ببيان تسليم.

تضمين معاملة في البيان

في حال الرغبة باختيار معاملة محددة، يمكن النقر على المربع أمام المعاملة لتضمينها ، كما يمكن تضمين جميع المعاملات من نتائج البحث.
 علمًا بأن عدم اختيار المعاملة لا يعني حذف المعاملة، وإنما عدم ظهورها في البيان المراد طباعته، مع إمكانية طباعتها لاحقًا.

1 عنصر محدد

تضمين جميع المعاملات من نتائج البحث

رقم القيد: 78 تاريخ الإحالة: 4/7/1447 من: 2781447 الياركوود: قسم التدريب

رقم القيد: 2/55/1354 تاريخ الإحالة: 4/6/2025 من: 113541447 الياركوود: قسم التدريب

حفظ

ملاحظة مهمة :

- ستظهر فقط المعاملات التي تم اختيار نوع التسليم (بيان تسليم) لها أثناء تصديرها أو إحالتها.
- لا يمكن إضافة نفس المعاملة إلى أكثر من بيان تسليم واحد.
- المعاملات التي تم اختيار طريقة التسليم "بيان تسليم" لها لا يتم استلامها حتى تصل ببيان تسليم. يتم استلام القيمة والتوقيع على بيان التسليم، ثم نقوم بعمل استلام لها في النظام.

حفظ البيان

بعد الانتهاء، يتم الضغط على زر **حفظ** أسفل الشاشة، وستتم عملية الحفظ بنجاح.

طباعة بيان التسليم

لوحة التحكم > إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم									
نتائج البحث 2									
#	رقم البيان	بواسطة الموظف	الجهة التي أصدرت البيان	السنة	حالة البيان	نوع البيان	تاريخ البيان	نوع الطباعة	الإجراءات
91	101	وطيان	مدير الجامعة/ المستشار والمشارك العام على مكتب معالي مدير الجامعة والمعين العام لمجلس العلماء	1447	مفوض	للجهات	24/12/2025	كل الجهات على صفحة واحدة	التفاصيل طباعة البيان تحديث حذف إلتحاق
92	100	وطيان	عمادة المعاملات الإلكترونية/ التدريب السنوي	1447	مفوض	للجهات	24/12/2025	كل الجهات على صفحة واحدة	التفاصيل طباعة البيان تحديث حذف إلتحاق

عند الدخول مرة أخرى إلى إدارة بيانات التسليم من القائمة الجانبية ، سيظهر جدول بيان التسليم مع وجود عدة إجراءات مثل :

- عرض التفاصيل
- طباعة البيان
- تعديل
- حذف
- إغلاق

طباعة الكشف

من خلال النقر على حقل طباعة البيان ، يظهر البيان في شكله النهائي.

تنفيذ الطباعة

يتم الضغط على أيقونة طباعة أسفل يسار الشاشة لطباعة البيان، كما يمكن تحميل الملف من خلال أيقونة تحميل الملف.

معاينة قبل الطباعة

جامعة الملك سعود
King Saud University

رقم: 1447
هــة المة: 1447
الرق: 14470627
المستلم: رمان
الوجه: التي لمرات لعل: 11/25 ، مير الجامعة المستشار والمرف الذم على
مكتب: مبنى مير الجامعة والأمين الذم لعل: المم

نظام الاتصالات الإدارية
بيان تسليم المعاملات

#	باركود	الرق	الرق	المركت	الموضوع	الام	نوت ال	المسم	الرق	الرق
1	14470627	78	14470627	مبنى من الأثاث	مستلم	مستلم	هذا التلمذات الإلكترونية رقم الترميز			

صفحة 1 من 1

طباعة تحميل الملف

إدارة بيانات التسليم

بحث

السنة
1447

تاريخ البيان
4/7/1447

رقم القيد

نتائج البحث 2

#	رقم البيان	بواسطة الموظف	مدير
91	101	وطبان	مدير
92	100	وطبان	

عدد العناصر لكل صفحة: 2 19 - 20 / 2



الإستلام و الإحالة



نقوم بتسجيل البيانات المطلوبة : **الجهة الصادر إليها ، نوع الصادر ، طريقة التسليم، وتحديد حالة السرية**

[🏠](#) < لوحة التحكم < إحالة و رد المعاملات

الملفات المدعومة DOC, JPG, JPEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX

عند تكوين جدول الإحالة يمكن لكل جهة اختيار إحدى الإجراءات الظاهرة إما **حذف** لحذفها من الجدول أو **النقر** على **تخصيص** لتظهر شاشة تخصيص مرفقات الإحالة تتيح لك هذه الشاشة إدارة جميع أنواع المرفقات المرتبطة بالمعاملة المختارة، سواء كانت مرفقات خاصة بإنشاء المعاملة، أو مرفقات الإحالة، أو مرفقات طلب التوجيه.

تخصيص المرفقات على الجهة

3/4/31 - كلية ادارة الاعمال / مدير الادارة

اسم الجهة

#	مرفقات المعاملة	الإجراءات
لا توجد نتائج		

#	مرفقات الإحالة	الإجراءات
1	مرفق عند انشاء المعاملة pdf.1	إضافة المرفق إلى القائمة المحددة عرض
2	مرفق احالة pdf.2	إضافة المرفق إلى القائمة المحددة عرض

#	مرفقات طلب التوجيه	الإجراءات
لا توجد نتائج		

المرفقات الإلكترونية

عنوان الملف المرفق

إسحب الملف وأسقطه هنا

الماسح الضوئي

حفظ

عند النقر على زر إضافة المرفق إلى القائمة المحددة يتم نقل المرفق إلى قائمة المرفقات المحددة في الأسفل . كما يمكنك عرض المرفق أو إرجاعه إلى القائمة الأصلية . مع إمكانية دمج جميع المرفقات في مرفق واحد حسب الترتيب السابق ، مع التنويه أنه بإمكانك تغيير الترتيب بالسحب والإفلات ثم حفظ.

تخصيص المرفقات على الجهة

لا توجد نتائج

المرفقات الإلكترونية

ترتيب المرفقات ، يمكنك الضغط مطولاً على العنصر وسحبه لأعلى أو لأسفل.

عنوان الملف المرفق

إسحب الملف وأسقطه هنا

الماسح الضوئي

#	المرفقات المحددة	النوع	الإجراءات
1	مرفق افقي.pdf	تمت الإضافة	عرض
2	مرفق افقي.docx	تمت الإضافة	إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية عرض
3	Screenshot 2025-06-19 112328.png	تمت الإضافة	إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية عرض

الملفات المدعومة DOC, JPG, PEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX

دمج جميع المرفقات في مرفق واحد حسب الترتيب السابق

لمعاينة المرفقات بعد الدمج

حفظ



بعد التخصيص ، يمكن إرفاق المرفقات الإلكترونية للمعاملة الجديدة، مع إمكانية إحالة المعاملة بمرفقاتها الإلكترونية السابقة وبعد ذلك نقوم بالنقر على **حفظ** أسفل الشاشة ، وبذلك تتم إحالة المعاملة.

المرفقات الإلكترونية

☒ إحالة المرفقات الإلكترونية للمعاملة (المعاملات) الأصلية

☒ إحالة المرفقات الإلكترونية لهذه الإحالة

عنوان الملف المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة DOC, JPEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX

مرفقات المعاملة

يُجب بعد ادخال المرفق الضغط على (enter)

المرفقات

إضافة مرفق



الإحالة الجماعية



الإحالة الجماعية :

يمكن للمستخدم إحالة المعاملة -إحالة جماعية- من خلال إدارة المعاملات في القائمة الجانبية، ثم اختيار إحالة جماعية بعد ذلك يتم البحث عن المعاملة بتعبئة الحقول التالية :

🏠 > لوحة التحكم > إحالة جماعية

ستظهر جميع المعاملات التي أُحيلت إليك > اختر المعاملة التي ترغب في إحالتها بالنقر على المربع أمامها لوضع علامة صح ثم انقر على إحالة المعاملات.

ثم تعبئة الحقول : **الجهة الصادر إليها** ، تحديد إذا كانت أصل/صورة ، **طريقة تسليم الصادر** المستخدم ، ثم زر الإدخال/Enter ليظهر جدول الجهات للإحالة.

ثم اختيار الخيار المطلوب للمرفقات الإلكترونية

- إحالة المرفقات الإلكترونية لهذه المعاملة (المعاملات الأصلية).
- إحالة المرفقات الإلكترونية لهذه الإحالة.



تعبئة بيانات الإحالة (مطلوب للرد ، موظف المتابعة ، ملاحظات المتابعة ، اخر موعد للرد ، الإجراء المطلوب ، إحالة الملاحظات لهذه الإحالة ، مع إمكانية اضافة ملاحظات)

بيانات الإحالة

مطلوب للرد ؟

موظف المتابعة

لا

آخر موعد للرد

سنة/شهر/يوم

ملاحظات المتابعة

الإجراء المطلوب*

إحالة الملاحظات لهذه الإحالة

ملاحظات الإحالة

حفظ

ثم حفظ.

ملاحظة مهمة :

عند الرغبة في إرسال نفس المرفقات المحالة مع المعاملة لجهتك نقوم بوضع علامة صح داخل المربع إحالة المعاملة بمرفقاتها الالكترونية وعند الرغبة في تغيير المرفق المحال مع المعاملة ووضع مرفق جديد نقوم بوضع علامة صح داخل إحالة المرفقات الإلكترونية لهذه الإحالة .

كما ذكرنا سابقاً هناك طريقتين لإرفاق الملفات :

- اختيار ملف : يتم اختيار الملف المرفق على أن يكون محفوظ مسبقاً على جهاز الحاسب. ويمكن أن يكون بإحدى الصيغ التالية:
*.docx ، *.doc ، *.bmp ، *.jpg ، *.jpeg ، *.png ، *.pdf ، *.pptx
- الإرفاق عبر الماسح الضوئي : عند الضغط على أيقونة الماسح الضوئي، يتم إرفاق الملف مباشرة بصيغة PDF، وتتيح هذه الخاصية إرفاق الملف من الماسح الضوئي مباشرة دون الحاجة إلى حفظها مسبقاً على جهاز الحاسب.



الرد على المعاملات



الرد على المعاملات :

كما يمكن للمستخدم الرد مباشرة على المعاملة المرسله من الجهة بالنقر على **رد**

☆
رقم القيد : 4/62/1557
تاريخ المعاملة : ٢٠٢٥/١٢/٠٩ ص ١١
الباركود : 115571447

معاملة إيلان

من : 4/62/54 - عمادة التعاملات الالكترونية/ قسم العلاقات العامة | إلى : 4/1/53 - عمادة القبول والتسجيل/ الشؤون الادارية

سحب
رد
إحالة المعاملة
تنبيه
ربط المعاملة
وقت المعاملة
تتبع
PDF
تذكرة المراجعة

ثم تعبئة البيانات المطلوبة

مثل نوع المعاملة أصل/ صورة ، طريقة تسليم الصادر ، المستخدم ثم **Enter** ليظهر في الجدول نوع الإجراء للتخصيص أو الحذف وارفاق المرفقات اللازمة إن وجدت وتحديد خيارات إحالة المرفقات .

< لوحة التحكم < إحالة و رد المعاملات

رد على المعاملة

الجهة الصادر إليها

أصل/صورة؟

4/62/54 - عمادة التعاملات الالكترونية/ قسم العلاقات العامة

المستخدم

طريقة تسليم الصادر

#

اسم الجهة

موجعة إلى

أصل/صورة؟

طريقة تسليم الوارد

الإجراءات

1

4/62/54 - عمادة التعاملات الالكترونية/ قسم العلاقات العامة

بكر

أصل

إلكتروني

تخصيص
حذف

المرفقات الإلكترونية

إحالة المرفقات الإلكترونية للمعاملة (المعاملات) الأصلية

إحالة المرفقات الإلكترونية لهذه الإحالة

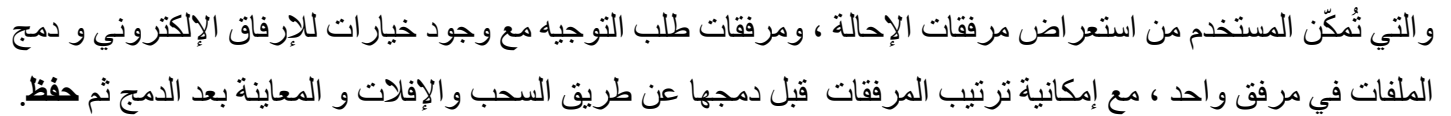
عنوان الملف المرفق

إسحب الملف وأسقطه هنا

الماسح الضوئي

الملفات المدعومة
DOC, JPG, PEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX

عند النقر على **تخصيص** تظهر شاشة تخصيص المرفقات



وإكمال بقية بيانات الإحالة ثم **حفظ** لإرسال الرد.

34



ربط المعاملات



ربط المعاملات :

ربط المعاملات هي عملية يقوم بها المستخدم لتوضيح علاقة بين معاملتين أو أكثر مسجلة بأرقام مختلفة في النظام لتظهر العلاقة بين المعاملات في نتائج البحث وفي تتبع المعاملة.

وهذه العلاقة أما تكون:

- 1- **تسديد**: وهي للربط بين معاملتين أو أكثر ويمكن أن تكون مختلفة ، أي أن أحدهما صادرة والأخرى واردة أو العكس ، ونعني أن المعاملة الواردة وردت ردا على المعاملة التي سبق أن صدرت أو العكس.
- 2- **إلحاق**: وهي الربط بين معاملتين أو أكثر متشابهتين في النوع إما أن كلاهما وارد أو أن كلاهما صادر ونعني أن المعاملة الأخيرة منهما هي تكميلا للبيانات في معاملة سبق صدورهما أو سبق ورودها.
- 3- **تعقيب**: وهي الربط بين معاملتين أو أكثر متشابهتين في النوع إما أن كلاهما صادر أو أن كلاهما وارد ونعني أن المعاملة الأخيرة منها أرسلت أو وصلت للتعقيب على معاملة سابقة لم يتم الرد عليها إلى الآن. حيث يستخدم إجراء ربط المعاملة في حال كان لدينا معاملتين مسجلتين برقمين مختلفين ولكن بنفس المحتوى أو الموضوع وهناك علاقة بينهما فيجب ربط المعاملتين بعلاقة تحدد في النظام إما **تسديد** أو **إلحاق** أو **تعقيب**.

لوحة التحكم > المعاملات

المعاملات الصادرة

البحث

الرقم القيد: 1447

اسم أو رمز الجهة: X

رقم القيد: إلى

من: 23/12/2025

هجري: هجري

سنة/شهر/يوم

البحث المتقدم البحث الفرع

10 نتائج البحث

المعاملات التي لم يتم فتحها

ترتيب تنازلي حسب تاريخ المعاملة

رقم القيد: 4/62/1539 تاريخ المعاملة: 4/62/1539 ص: 115391447 الباركود: 115391447

تجربة قيد صادر النظام الجديد- سري- الى اغلق المعاملة

ين: 4/62/424 - عمادة التحاملات الالكترونية/ التدريب النسوي | إلى: 2/55 - مركز الاتصالات الادارية

تأذير المراجعة PDF تتبع وقت المعاملة ربط المعاملة تنبيه سحب

رقم القيد: 4/62/1539 تاريخ المعاملة: 4/62/1539 ص: 115391447 الباركود: 115391447

تجربة قيد صادر النظام الجديد- سري- الى اغلق المعاملة

ين: 4/62/424 - عمادة التحاملات الالكترونية/ التدريب النسوي | إلى: 1/1 - مدير الجامعة

تأذير المراجعة PDF تتبع وقت المعاملة ربط المعاملة تنبيه سحب

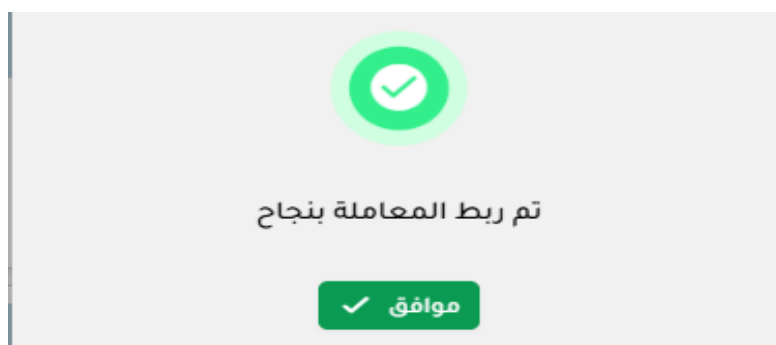
يقوم المستخدم باختيار نوع المعاملة من القائمة الجانبية (المعاملات الصادرة، المعاملات الواردة، المعاملات المغلقة، المعاملات المفضلة) ثم البحث عن المعاملة كما ذكرنا سابقا عن طريق إحدى بياناتها، حيث سيظهر خيار ربط بجانب المعاملة.



عند النقر على ربط يظهر مربع للبحث عن المعاملة المراد ربطها بهذه التي تم اختيارها عن طريق كتابة رقم المعاملة ، و السنة

وبعد البحث تظهر تفاصيل المعاملة التي تم البحث عنها نوعها ، أهميتها ، الجهات ، و نوع العلاقة

بعد تحديد نوع العلاقة يتم النقر على ربط المعاملة .





تتبع المعاملات



تتبع المعاملات :

تُتيح خدمة تتبع المعاملة للمستخدم الاطلاع على المعاملة ومراحل سيرها بشكل تفصيلي. يمكن تتبع المعاملة من خلال شاشة البحث عن المعاملات، وذلك بالبحث عن المعاملة المطلوبة باستخدام بياناتها، حيث سيظهر خيار تتبع أسفل المعاملة، وعند النقر عليه يتم الانتقال إلى شاشة تتبع المعاملة.

رقم القيد : 4/62/1625 تاريخ المعاملة : ٢٠٢٣/٠٢/٢٢ م 116251447 الباركود :

معاملة صادرة سرية للغاية

من : 4/62/54 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ قسم العلاقات العامة إلى : 2/75/505 - إدارة المتابعة/ وحدة المتابعة بالملز

تذكروا المراجعة PDF تتبع وقت المعاملة ربط المعاملة تنبيه إحالة المعاملة رد سحب

تعرض شاشة تتبع المعاملة تفاصيل حركة المعاملة منذ إنشائها وحتى آخر إجراء تم عليها، وتشمل المعلومات التالية:

- نوع الحركة
- تاريخ ووقت الحركة
- طبيعة الحركة
- طريقة التسليم
- بيان التسليم
- وجود المرفقات الإلكترونية من عدمه
- المنفذ للحركة
- الجهة المرسله
- الجهة المستقبله
- حالة الرد (تم الرد أو لم يتم)
- الإجراءات المتاحة : أيقونة التفاصيل لعرض بيانات المعاملة بشكل كامل، وأيقونة السبب والملاحظات للاطلاع على أسباب الإجراء أو الملاحظات المرفقة، مع إتاحة خيار طباعة المعاملة عند الحاجة .

أسباب الإجراء أو الملاحظات المرفقة، مع إتاحة خيار طباعة المعاملة عند الحاجة .

السبب والملاحظات

تم طلب توجيه على المعاملة من الموظف بخر

الملاحظات

تتبع المعاملة

عدد النتائج 4

#	نوع الحركة	تاريخ ووقت الحركة	طبيعة الحركة	طريقة التسليم	بيان التسليم	المرفقات الإلكترونية	المنفذ للحركة	الجهة المرسله	الجهة المستقبله	تم الرد	الإجراءات
1	قيد وارد عام	٢٠٢٣/٠٢/٢٢ ص ٩:٠٩	أصل	بيان تسليم	-	نعم	فارس II	وزارة التخطيط والاقتصاد	مدير الجامعة	-	التفاصيل
2	قيد وارد عام	٢٠٢٣/٠٢/٢٢ ص ٩:٠٩	أصل مكرر	إلكتروني	-	نعم	فارس I	وزارة التخطيط والاقتصاد	عمادة التعاملات الإلكترونية/ التدريب النسوي	-	التفاصيل
3	إرسال طلب توجيه	٢٠٢٣/٠٢/٢٢ ص ٩:٤٢	-	-	-	لا	أنس I	مدير الجامعة	-	-	السبب والملاحظات
4	إحالة	٢٠٢٣/٠٢/٢٢ ص ٩:٥٧	أصل	إلكتروني	-	نعم	أنس	مدير الجامعة	مركز الاتصالات الإدارية	-	السبب والملاحظات

عدد العناصر لكل صفحة: 4 - 4 / 4

طباعة



متابعة المعاملات



متابعة المعاملات

يمكن للمستخدم صاحب صلاحية مسؤول المتابعة من القيام بمتابعة المعاملات ، من قائمة إدارة المعاملات في القائمة الجانبية يقوم باختيار متابعة المعاملات.

عند الدخول إلى شاشة متابعة المعاملات، ستظهر قائمة بالمعاملات مع الإجراءات المتاحة لمتابعتها، والتي تُمكن المستخدم من الإشراف على سير المعاملة واتخاذ ما يلزم من إجراءات، وتشمل ما يلي :

رقم القيد: 4/62/289 تاريخ الإحالة: ٢٠٢٥/١١/٢٠ ص ١٠:٤٢ الياركود: 12891447

تجربة المتابعة في الاحالة
هين : 4/62/424 - عمادة التعاملات الالكترونية/ التدريب النسوي | إلى : 2/8 - مشروع النظام الاداري والمالي (مدار)
موظف المتابعة : سليمان عبدالله | حالة المتابعة : تحت المتابعة

إغلاق المتابعة تغيير المتابع بيان المتابعة مسئول المتابعة تتبع

• تتبع

يتم استعراض حركة المعاملة كما تم شرحه في الفقرة السابقة ، مع إمكانية عرض تفاصيل كل حركة بشكل تفصيلي عند النقر على خيار التفاصيل ضمن الإجراءات.

• مسؤولي المتابعة

يتم استعراض اسم الموضوع، واسم الجهة، وأسماء مسؤولي المتابعة في الجهة.

مستولي المتابعة

الموضوع

تجربة المتابعة في الاحالة

#	اسم الجهة	مسؤولي المتابعة
1	1/1 - مدير الجامعة	أنس @ بكر @
2	2/8 - مشروع النظام الاداري والمالي (مدار)	بكر @ احلام د shi @

إغلاق

رقم القيد: 4/62/292 تاريخ المعاملة: ٢٠٢٥/١١/٢٠ ص ١٠:٤٠ الياركود: 12921447

• بيان المتابعة

يتم استعراض موضوع المعاملة وحالتها وتفاصيل إنشاءها , وبالإمكان إضافة ملاحظة جديدة , كما يمكن الإطلاع على ملاحظات المتابعة الحالية أو حذفها.

بيانات المتابعة

الموضوع

تجربة المتابعة في الاحالة

تم الإنشاء بواسطة

وطنيان

تمت المتابعة

الحالة

تمت الإنشاء

تاريخ الإنشاء

٢٠٢٥/١١/٧

إضافة ملاحظات متابعة

ملاحظات*

حفظ

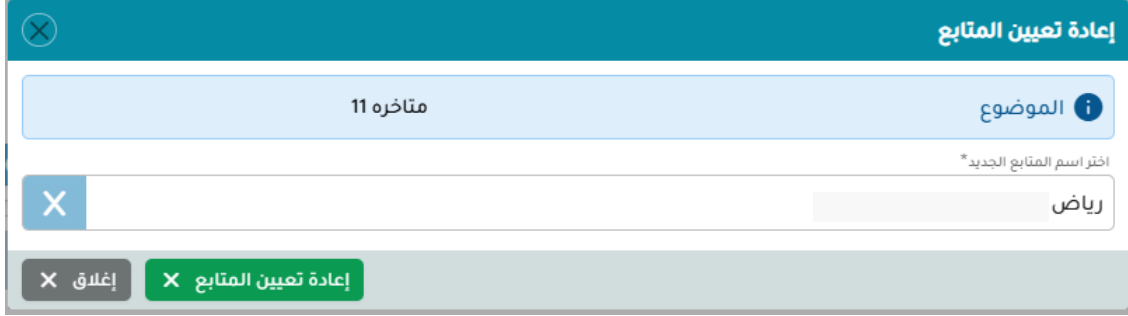
ملاحظات المتابعة الحالية

#	ملاحظات	تاريخ الإنشاء	تم الإنشاء بواسطة	الإجراءات
1	متابعة المعاملة 1	٢٠٢٥/١١/٧	وطنيان	حذف

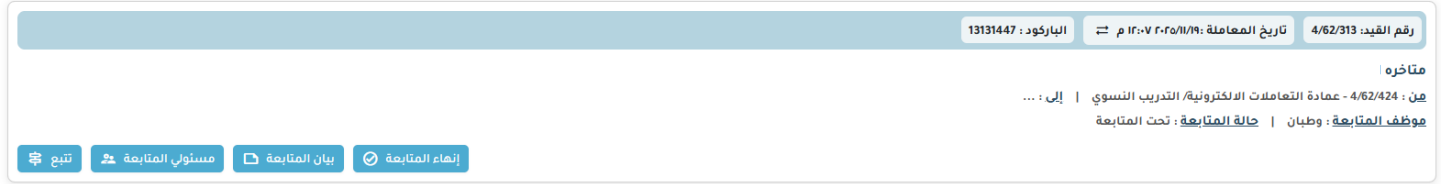
إغلاق

• تغيير المتابع

يمكن لمسؤول المتابعة تغيير المتابع (موظف المتابعة) لهذه المعاملة والذي تم اسناده مسبقاً عند إنشاء المعاملة.



خيار إنهاء المتابعة في شاشة موظف المتابعة

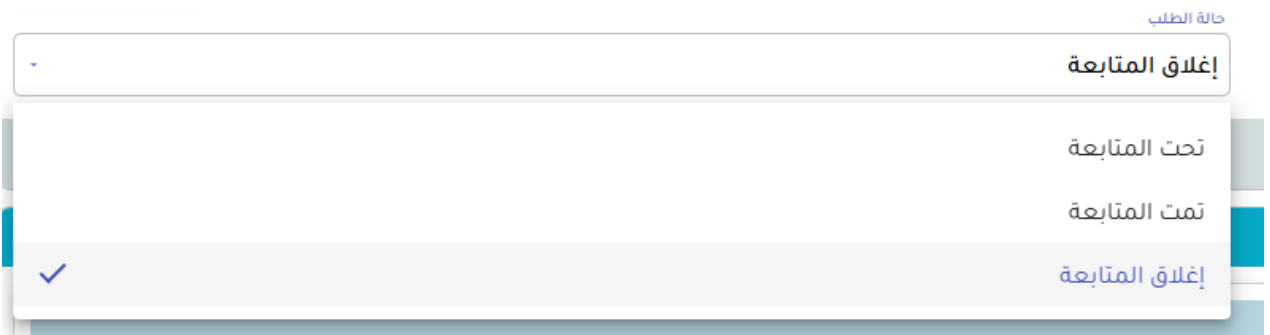


يظهر لموظف المتابعة خيار إنهاء المتابعة وذلك أنه انتهت متابعة المعاملة من قبل هذا الموظف حيث يتم تصنيف حالة **الطلب ك تمت المتابعة** ، مع قدرة المسؤول على اضافة او تغيير المتابع لهذه المعاملة.

خيار إغلاق المتابعة في شاشة مسؤول المتابعة



بينما يظهر للمسؤول خيار إغلاق المتابعة وذلك أنه تم إغلاق متابعة المعاملة من قبل مسؤول المتابعة لدى الجهة حيث يتم تصنيف **حالة الطلب ك إغلاق المتابعة** ، مع عدم قدرة المسؤول على اضافة او تغيير المتابع لهذه المعاملة.





يتم تعيين موظف المتابعة أثناء إنشاء وقيد الصادر العام أو إنشاء وقيد الوارد العام، وذلك من خلال خانة معلومات المتابعة، حيث يتم تحديد موظف متابعة المعاملة منذ بداية تسجيلها في النظام مع إمكانية تعديله من قبل مسؤول المتابعة لاحقاً.

لتحديد معلومات المتابعة املأ الحقول التالية

ملاحظات المتابعة

موظف المتابعة

آخر موعد للرد

سنة/شهر/يوم

هجري

ميلادي



إدارة التفاوض



إدارة التفويض :

يتيح هذا الإجراء للمستخدم تفويض شخص آخر للعمل على نظام ديوان بلس نيابة عنه ولفترة زمنية يحددها، فتمنح له الصلاحيات كاملة لتنفيذ المهام داخل النظام.

من القائمة الجانبية إدارة النظام يختار إدارة التفويض

تعرض هذه الشاشة قائمة بجميع التفويض التي قام المستخدم بإنشائها .

من خلال هذه الشاشة، يمكن للمستخدم إضافة تفويض جديد، أو تعديل تفويض قائم، أو حذف تفويض لم يعد مطلوبًا. كما نتيج الشاشة متابعة حالة كل تفويض وفترة صلاحيته.

لوحة التحكم > إدارة التفويض

التفويض التابعة ل: "						
إضافة تفويض +						
#	الذي فوض المهام	الموكل إليه التفويض	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حالة التفويض	الإجراءات
1	وطبان	زهراء	٢٠٢٥/١١/١٦	٢٠٢٥/١٢/٣١	فعال	تعديل حذف
2	وطبان	هاني :	٢٠٢٥/١١/٢٧	٢٠٢٥/١٢/٣١	فعال	تعديل حذف

إضافة تفويض :

تُمكن هذه النافذة المستخدم من إنشاء تفويض جديد لشخص آخر خلال فترة زمنية معينة. يجب تعبئة الحقول المطلوبة ثم حفظ البيانات لاعتماد التفويض.

إضافة تفويض

الذي فوض المهام

الموكل إليه التفويض *

بكر

تاريخ البداية

1/1/2026

تاريخ النهاية

30/1/2026

فعال

☐

حفظ

- **الذي فوض المهام** : يتم تعبئة هذا الحقل تلقائيًا من قبل النظام، وهو يشير إلى المستخدم الحالي الذي يقوم بإنشاء التفويض.
- **الموكل إليه التفويض** : الشخص الذي سيتم منحه التفويض للقيام بالمهام.
- **تاريخ البداية** : تحديد تاريخ بدء صلاحية التفويض. يمكن إدخاله بالتاريخ الهجري أو الميلادي.
- **تاريخ النهاية** : تحديد تاريخ انتهاء صلاحية التفويض. يمكن إدخاله بالتاريخ الهجري أو الميلادي.
- **فعال** : عند تفعيل هذا الخيار، يستطيع الشخص المفوض تنفيذ المهام ضمن الفترة المحددة.

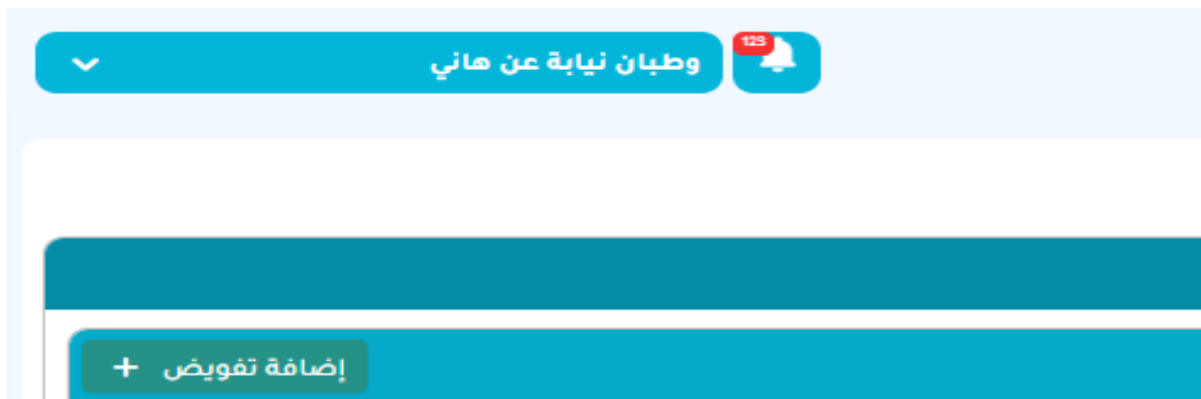
قبول تفويض :

عند تسجيل الدخول إلى النظام تظهر نافذة " إدارة التفويض " بشكل تلقائي في حال وجود تفويض للمستخدم تُعرض في هذه الشاشة قائمة بالمفوضين الذين قاموا بتفويض مهامهم للمستخدم ، مع تاريخ بداية التفويض ونهايته.

نظام ديوان				
إدارة التفويض				
تحديد التفويض				
تخطي التفويض				
#	الذي فوض المهام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الإجراءات
1	هاني عبدالله فطيس النقيعي	٢٠٢٥/١٢/٠١	٢٠٢٥/١٢/٣١	إختيار
2	بكر سليمان مرجي الحربي	٢٠٢٥/١٢/٢٩	٢٠٢٦/٠١/٠٥	إختيار

طريقة قبول التفويض:

1. من قائمة التفويض المعروضة، اضغط على زر "اختيار" أمام اسم المفوض الذي ترغب بالعمل نيابة عنه.
2. بعد اختيار التفويض، يتم اعتماد العمل بهذا التفويض مباشرة، ويظهر في أعلى يسار الصفحة اسمك متبوعاً بعبارة "نيابة عن" واسم المفوض، مما يدل على أنك تعمل حالياً بصلاحيات المستخدم الذي فوضك.





طلب التوجيه



إنشاء طلب التوجيه :

تتوفر ميزة إرسال طلب توجيه و استقبال طلبات التوجيه بناءً على الصلاحيات الممنوحة للمستخدم من قبل مدير النظام. حيث يجب أن يكون المستخدم مخولاً بهذه الصلاحيات عن طريق تعبئة النموذج الخاص بطلبات التوجيه. في حال عدم ظهور خيارات طلبات التوجيه لديك، يرجى التواصل مع مدير النظام لتفعيل الصلاحية اللازمة.

من القائمة الجانبية التوجيه يختار المستخدم طلبات التوجيه

البحث عن طلب توجيه :

يمكن للمستخدم البحث عن طلب توجيه محدد باستخدام إحدى الحقول التالية:

- حالة الطلب :لتصفية الطلبات حسب حالتها (جديد، منتهي ، مغلق).
- الموجه إليه :لاختيار المستخدم الذي تم توجيه الطلب إليه.
- رقم المعاملة :البحث عن الطلب حسب رقم المعاملة.
- الموضوع :البحث حسب موضوع الطلب.
- من / إلى :تحديد نطاق التواريخ للبحث.
- الجهة الوارد منها :لتصفية الطلبات حسب الجهة المرسله.
- تم الانشاء بواسطة : لتصفية الطلبات بناءً على منشئ الطلب.

بعد تحديد المعايير المطلوبة، اضغط على زر بحث لعرض النتائج، أو تفريغ لإعادة تعيين الحقول.

+ إنشاء طلب توجيه جديد بدون معاملة
33 نتائج البحث

رقم القيد : لا توجد قيمة
تاريخ المعاملة : لا توجد قيمة
الباركود : لا توجد قيمة

إحالتها للقسم المختص
من : لا توجد قيمة
إلى : لا توجد قيمة
تاريخ الطلب : ٢٠٢٦/٢/٢ ١١:٤٧ ص
تاريخ الرد : ٢٠٢٦/٢/٢ ١١:٥٤ ص
موجه من : وطبان
مسند إلي : بكر
حالة الطلب : منتهي

2
نتيجة الطلب

#	إسم المرفق	التاريخ	الإجراءات
1	نتيجة نموذج التوجيه-2026-02-02	٢٠٢٦/٢/٢ ١١:٥٤ ص	عرض
2	نتيجة طلب التوجيه-2026-02-02	٢٠٢٦/٢/٢ ١١:٥٤ ص	عرض

تسجيل وفيد الصادر العام +
إسناد الطلب
إغلاق

1
مرفقات الطلب

#	إسم المرفق	التاريخ	الإجراءات
1	Dewan - User Manual Last-V.pdf	٢٠٢٦/٢/٢ ١١:٤٧ ص	عرض

إنشاء طلب توجيه جديد :

كما يمكن للمستخدم إنشاء طلب توجيه جديد عن طريق النقر على إنشاء طلب توجيه جديد بدون معاملة ثم تعبئة الحقول التالية:

- الموضوع : كتابة موضوع طلب التوجيه.
- طلب التوجيه من: لاختيار المستخدم المطلوب التوجيه منه.
- عنوان الملف المرفق :ادراج اسم للمرفق وارفاه.
- الملاحظات: كتابة الملاحظات إن وجدت .

إرسال طلب التوجيه

إشياء طلب توجيه جديد بدون معاملة

1 في طلبات التوجيه، يُسمح فقط بملفات PDF

الموضوع* طلب توجيه جديد

الطلب التوجيه من* بكر

عنوان الملف المرفق

إسحب الملف وأسقطه هنا

الماسح الضوئي

الملفات المدعومة PDF

#	المرفقات	الإجراءات
1	مرفقات التوجيه، pdf	عرض حذف

ملاحظات

ثم إرسال طلب التوجيه .

كما يمكن للمستخدم إرسال طلب توجيه من خلال البحث عن المعاملة المُرادِه ومن ثم سيطهر "طلب توجيه" بهذا الشكل

رقم القيد : 40 تاريخ الإحالة : ٢٠٢٥/١٢/٢٣ ص 11:١٢ الياكود : 2401447

تجربة توجيه معاملة وارد

من : 2/55 - مركز الاتصالات الادارية | إلى : 1/1 - مدير الجامعة

تذكرة المراجعة PDF وقت المعاملة ربط المعاملة تتبع تنبيه إحالة المعاملة رد طلب توجيه إغلاق

يتم فيه تعبئة البيانات المطلوبة كما في طلب التوجيه بدون معاملة .
ثم النقر على حفظ لإرسال الطلب.

كما يمكن إحالة المعاملة التي تم توجيهها باتباع خطوات الإحالة في صفحة 17.



كما يمكن إغلاق المعاملة بالنقر على إغلاق ثم اختيار سبب الاغلاق مع كتابة الملاحظات مع امكانية اضافة مرفق وتتم مشاهدته من تتبع المعاملة .

إغلاق المعاملة

الموضوع ⓘ

تجربة معاملة داخلية 2

سبب الإغلاق *

تم انجاز المعاملة

ملاحظات

عنوان الملف المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

إغلاق

إغلاق المعاملة

اعتماد طلب التوجيه :

من خلال البحث عن المعاملات يمكن للمستخدم الوصول إلى المعاملات التي يوجد عليها طلب توجيه حيث تظهر بهذا الشكل.

رقم القيد : 4/62/199 تاريخ الإحالة : ٢٠٢٥/٨/١٧ م ١٠:٣٠ الياركود : 11991447

تجربة التوجيه على المعاملة

مين : 2/8 - مشروع النظام الإداري والمالي (مدار) | إلى : 4/62/424 - عمادة التعاملات الإلكترونية/ التدريب النسوي

تذكرو المراجعة PDF وقت المعاملة ربط المعاملة تتبع تنبيه إحالة المعاملة رد طلب توجيه إغلاق

كما يمكن للمستخدم الاختيار من القائمة الجانبية اعتماد طلبات التوجيه و البحث عن طلب توجيه محدد لاعتماده او فرز جميع طلبات التوجيه الجديدة.

لوحة التحكم > اعتماد طلبات التوجيه

إعتماد طلبات التوجيه

بحث

حالة الطلب جديد

رقم المعاملة

الموضوع

الجهة الوارد منها

بحث مسح

نتائج البحث 20

تاريخ الطلب ٢٠٢٥/٨/٢٠ ص ١١:٤٧

إحالتها للقسم المختص

موجه من : وطنان

ملاحظات : لا توجد قيمة

عند النقر على طلب التوجيه المراد تظهر تفاصيل طلب الاعتماد مع امكانية تضمين نموذج التوجيه مع الملف المدمج.

لوحة التحكم > اعتماد طلبات التوجيه > تفاصيل طلب الإعتماد

تفاصيل طلب الإعتماد

تفاصيل طلب الإعتماد

تاريخ الإنشاء ٢٠٢٥/٨/٢٠ ص ١١:٤٧

إحالتها للقسم المختص

موجه من : ...

ملاحظات : لا توجد قيمة

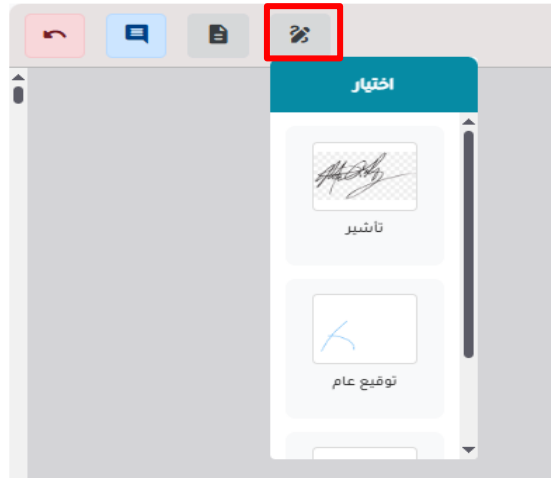
عرض الملف المدمج

تضمين نموذج التوجيه

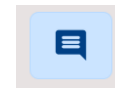
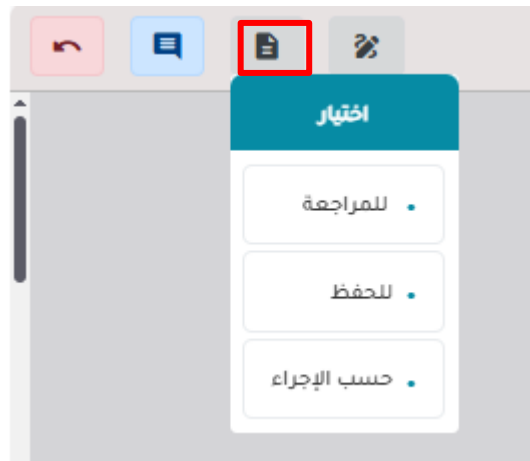
عاجل سري

يوجد عدة إجراءات يمكن للمستخدم القيام بها على الملف :

1. إضافة توقيع أو تأشير من ضمن التواقيع التي تم إنشائها وحفظها في إعدادات حساب المستخدم.



2. إضافة شرح محفوظ والذي تتم إضافته وتحريره في إعدادات حساب المستخدم.



3. إضافة تعليق مع إمكانية إضافته إلى قائمة الشروحات المفضلة.

إضافة تعليق

نص التعليق

☐ إضافة إلى قائمة الشروحات المفضلة

إلغاء

إضافة تعليق

4. إرسال طلب اعتماد التوجيه.

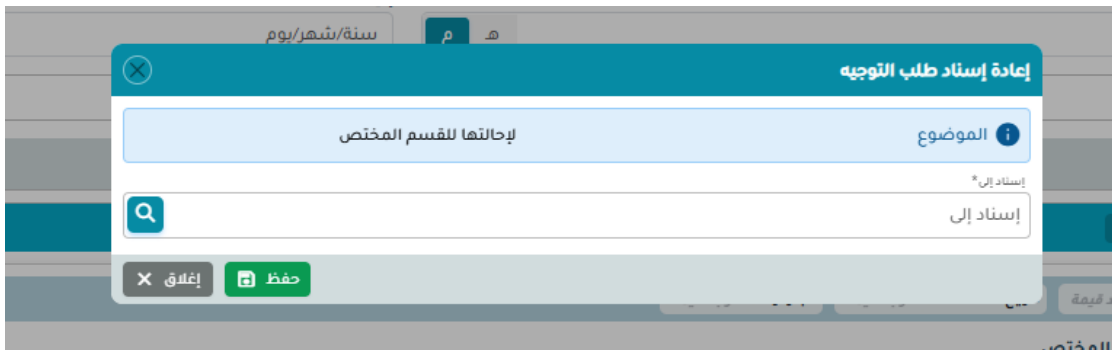


• اسناد طلب التوجيه

يمكن للمستخدم اسناد طلب التوجيه أو تسجيل وقيد الصادر العام له من خلال الانتقال إلى القائمة الجانبية < التوجيه > طلبات التوجيه ثم النقر على اسناد الطلب



تظهر شاشة الاسناد للبحث عن اسم المستخدم المراد اسناد هذا الطلب له



ملاحظة هامة :

- ميزة اعتماد طلبات التوجيه متاحة من خلال النظام وليست محصورة على جهاز الأيباد فقط.
- خطوات تسجيل وقيد الصادر العام تم شرحها في قسم تسجيل وقيد الصادر العام في صفحة 6 .



خطابات الصادر



إنشاء خطابات الصادر

يمكن للمستخدم إنشاء وإرسال واعتماد **خطابات الصادر** من القائمة الجانبية **التوجيه** ثم اختيار خطابات الصادر. مع إمكانية البحث عن خطاب محدد باستخدام أي من معلوماته التالية نوع الخطاب ، حالة الخطاب ، الجهة الصادر منها أو تاريخه.

إنشاء خطاب صادر (قرار إداري)

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب صادر من خلال النقر على إنشاء خطاب صادر كما في الصورة أعلاه ثم تحديد نوع الخطاب (قرار إداري ، خطاب داخلي ، خطاب خارجي ، عرض ، تعميم ، خطاب معد مسبقاً) رقم المعاملة ذات الصلة إن وجدت ، الجهة الصادر منها، موضوع الخطاب ، إرفاق خطاب مساند ثم **حفظ**.

🏠 > لوحة التحكم > خطابات الصادر > إنشاء خطاب صادر

بعد الحفظ سوف تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب:

1. البيانات الأساسية للخطاب.
2. بيانات أصحاب المعاملة .
3. بيانات محتوى الخطاب .
4. إرسال الخطاب للمعنيين.

كما هو موضح في الصور التالية :

1. ادخال البيانات الأساسية للخطاب ثم النقر على حفظ

سير العملية 0% الخطوة 1 من 4

1 قيد التنظير البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

2 قيد التنظير بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

3 قيد التنظير بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

4 قيد التنظير إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

الجهة الرئيسية* عمادة شؤون الطلاب

المسيرة* غير سرى

عادل* عادل

اسم المسؤول* بكر

الجهة الفرعية* وكالة الأنشطة

الأهمية* عادي

مكتب المسؤول* مدير إدارة

حفظ

2. تحديد أصحاب المعاملة بتعبئة بياناتهم ثم النقر على حفظ لإضافتهم للجدول.

سير العملية 33% الخطوة 2 من 4

4 قيد التنظير إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

3 قيد التنظير بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

2 قيد التنظير بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

مكتملة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

الاسم* بكر

الجهة* وحدة الأنشطة

الرقم الوظيفي* 1000

المرتبة* الثامنة

المسمى* 1111111111

المهنة* موظف

المسمى الوظيفي* مدير الوحدة

رقم المرتبة* 8

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج	لا توجد نتائج

إلغاء حفظ

3. تظهر بيانات صاحب المعاملة كما في الصورة الآتية مع إمكانية التعديل أو الحذف.

سير العملية 33% الخطوة 2 من 4

4 قيد التنظير إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

3 قيد التنظير بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

2 قيد التنظير بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

مكتملة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
بكر سليمان	1055452013	وحدة الجودة	موظف	1002	مراسل	الثامنة	8	حذف تعديل

التالي السابق معاينة الخطاب

لانتقال للخطوة التالية

4. بيانات محتوى الخطاب يتم اختيار نوع محتوى الخطاب (الصور ، حيثيات القرار ، نص القرار ، تبليغ القرار) ثم كتابة المحتوى النصي لكل خيار وإضافته إلى محتويات الخطاب .

نوع محتوى الخطاب*

تبليغ القرار

محتوى نصي

...Type Here

يبدأ في صفحة جديدة ☐

+ إضافة إلى محتويات الخطاب

نص القرار

#	المحتوى	يبدأ في صفحة جديدة	الإجراءات
1	إضبط لعرض المحتوى	لا	حذف تعديل

الصور

#	المحتوى	يبدأ في صفحة جديدة	الإجراءات
1	إضبط لعرض المحتوى	لا	حذف تعديل

السابق حفظ معاينة الخطاب

5. في خطوة إرسال الخطاب للمعنيين يتم تحديد اسم الموظف المسند إليه الخطاب وكتابة ملاحظات الإجراء ثم إرسال الخطاب للاسناد أو الاعتماد.

سير العملية 100% الخطوة 4 من 4

4 قيد التنفيذ إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

مكتملة بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

مكتملة بيانات اصحاب المعاملة تحديد اصحاب المعاملة

مكتملة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

ملاحظات الإجراء*

للاطلاع وعمل مايلزم

مسند إلى*

بكر

إرسال الخطاب معاينة الخطاب السابق

اعتماد خطاب صادر

يمكن للمستخدم اعتماد خطاب صادر من القائمة الجانبية التوجيه ثم اختيار خطابات الصادر. يظهر الخطاب المرسل في الخطوة السابقة بحالة " مرسل للاعتماد " مع إمكانية معاينة الخطاب ، إرجاعه للتعديل ، إعتماده ، أو تتبع سير الإجراءات.

إشياء خطاب صادر

نتائج البحث 11

تاريخ الطلب : ٢٠٢٣/٠٢/٠٤ ص ١٠:٠٦ حالة الطلب : مرسل لاعتماد

نوع الخطاب : قرار إداري موجّه من : وطبان جهة الخطاب : عمادة التعاملات الإلكترونية/ وحدة التخطيط والجودة والمراقبة ملاحظات : لا توجد قيمة

النتائج المعتمدة

مرفق إضافي

تتبع اعتماد إرجاع معاينة

عند النقر على اعتماد تظهر تفاصيل الطلب كما في الصورة الآتية :

يمكن للمستخدم اختيار الاجراء المناسب (اعتماد خطاب الصادر ، إسناد خطاب الصادر) كتابة ملاحظات الاعتماد ثم إرسال طلب الاعتماد،

ليظهر بعدها الخطاب في شاشة المُرسل تحت حالة : معتمد

مع إمكانية تسجيل وقيد الصادر العام لهذا الخطاب أو طلب التوجيه بدون معاملة أو إغلاقه .

59

عند النقر على إرجاع تظهر ملاحظات الإعادة لإعادة خطاب الصادر للتعديل كما في الصورة الآتية مع امكانية اضافة مرفق وتتم مشاهدته من تتبع المعاملة.

ثم يظهر الخطاب في خطابات الصادر كمعاد للتعديل.

إنشاء خطاب صادر (خطاب داخلي)

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب صادر من خلال النقر على إنشاء خطاب صادر كما في الصورة أعلاه
ثم تحديد نوع الخطاب (قرار إداري ، خطاب داخلي ، خطاب خارجي ، عرض ، تعميم ، خطاب معد مسبقاً)
رقم المعاملة ذات الصلة إن وجدت ، الجهة الصادر منها، موضوع الخطاب ، إرفاق خطاب مساند ثم **حفظ**.



بعد الحفظ سوف تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب:

1. البيانات الأساسية للخطاب.

2. بيانات أصحاب المعاملة.

3. بيانات محتوى الخطاب.

4. إرسال الخطاب للمعنيين.

كما هو موضح في الصور التالية :

1. ادخال البيانات الأساسية للخطاب.

سير العملية

0%

الخطوة 1 من 4

1

قيد التنفيذ

البيانات الأساسية للخطاب

إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

2

قيد التنفيذ

بيانات أصحاب المعاملة

تحديد أصحاب المعاملة

3

قيد التنفيذ

بيانات محتوى الخطاب

كتابة محتوى الخطاب

4

قيد التنفيذ

إرسال الخطاب

إرسال الخطاب للمعنيين

الجهة الرئيسية*

جامعة الملك سعود

الجهة الفرعية

عمادة التعاملات الإلكترونية

الأسبقية*

مهم

الاسم

سري

الاسم

عاجل

الاسم

بكر

نوع الخدمة*

سلمه الله

مفتبب المسؤول*

موجه إلى*

شؤون الموظفين

حفظ

2. تحديد أصحاب المعاملة بتعبئة بياناتهم ثم النقر على حفظ لإضافتهم للجدول ، لتظهر بيانات صاحب المعاملة كما في الصورة الآتية مع إمكانية التعديل أو الحذف.

سير العملية

33%

الخطوة 2 من 4

1

مكتملة

البيانات الأساسية للخطاب

إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

2

قيد التنفيذ

بيانات أصحاب المعاملة

تحديد أصحاب المعاملة

3

قيد التنفيذ

بيانات محتوى الخطاب

كتابة محتوى الخطاب

4

قيد التنفيذ

إرسال الخطاب

إرسال الخطاب للمعنيين

الاسم	السجل	الجهة	المهنة	الإجراءات
محمد	1111111111	الادارة	أخرى	تعديل حذف

التالي

السابق

معاينة الخطاب

3. اختيار نوع محتوى الخطاب (فقرة ، الصور) ثم كتابة المحتوى النصي له ثم إضافته إلى محتويات الخطاب وتحديد إن كان يبدأ في صفحة جديدة ثم حفظ.

4. في خطوة إرسال الخطاب للمعنيين يتم تحديد اسم الموظف المسند إليه الخطاب وكتابة ملاحظات الإجراء ثم إرسال الخطاب للاسناد أو الاعتماد

5. مع إمكانية معاينة الخطاب

إنشاء خطاب صادر (خطاب خارجي)

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب صادر من خلال النقر على إنشاء خطاب صادر كما في الصورة أعلاه ثم تحديد نوع الخطاب (قرار إداري ، خطاب داخلي ، خطاب خارجي ، عرض ، تعميم ، خطاب معد مسبقاً) رقم المعاملة ذات الصلة إن وجدت ، الجهة الصادر منها، موضوع الخطاب ، إرفاق خطاب مساند ثم حفظ.



تحديد نوعية خطاب الصادر

نوع الخطاب* خطاب خارجي

الجهة الصادر منها* عمادة التعاملات الالكترونية/ الدعم الفني النسوي

رقم المعاملة ذات الصلة

الموضوع* بشأن الشكايات الاسلكية

ملاحظات

خطاب مساند

اسم المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

حفظ

بعد الحفظ سوف تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب:

1. البيانات الأساسية للخطاب.
 2. بيانات أصحاب المعاملة.
 3. بيانات محتوى الخطاب.
 4. إرسال الخطاب للمعنيين.
1. ادخال البيانات الأساسية للخطاب.

سير العملية 0% الخطوة 1 من 4

1 قيد التنفيذ البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

2 بانتظار بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

3 بانتظار بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

4 بانتظار إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

الجهة الرئيسية* جامعة الملك سعود

السرية* غير سري

عاجل* عادي

اسم المسؤول* بكر

نوع النسخة* سلمه الله

الجهة الفرعية* العمادة

الأممية* عادي

مكتب المسؤول* مدير الإدارة

موجه إلى* شؤون الموظفين

الجهة الخارجية* جامعة الإمام

حفظ

2. تحديد أصحاب المعاملة بتعبئة بياناتهم ثم النقر على حفظ لإضافتهم للجدول ، لتظهر بيانات صاحب المعاملة كما في الصورة الآتية مع إمكانية التعديل أو الحذف.

سير العملية 33% الخطوة 2 من 4

1 مكتملة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

2 قيد التنفيذ بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

3 بانتظار بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

4 بانتظار إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

الاسم	الاسجل	الجهة	المهمة	الإجراءات
محمد	1111111111	الإدارة	أخرى	تعديل حذف

التالي السابق معاينة الخطاب

3. اختيار نوع محتوى الخطاب (فقرة ، الصور) ثم كتابة المحتوى النصّي له ثم إضافته إلى محتويات الخطاب وتحديد إن كان يبدأ في صفحة جديدة ثم **حفظ**.

4. في خطوة إرسال الخطاب للمعنيين يتم تحديد اسم الموظف المسند إليه الخطاب وكتابة ملاحظات الإجراء ثم إرسال الخطاب للاسناد أو الاعتماد.

سير العملية
الخطوة 4 من 4 100%

4 قيد التنفيذ إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

مكتملة بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

مكتملة بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

مكتملة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

مسند إلى * إبتهاش فهد زيد الدعفس - ibtihal

ملاحظات الإجراء * لعمل مايلزم

إرسال الخطاب معاينة الخطاب السابق

نوع محتوى الخطاب * -- اختر --

محتوى نصي

...Type Here

يبدأ في صفحة جديدة ☐

+ إضافة إلى محتويات الخطاب

فقرة

#	المحتوى	يبدأ في صفحة جديدة	الإجراءات
1	إضغط لعرض المحتوى	لا	حذف تعديل

السابق معاينة الخطاب حفظ

5. مع إمكانية معاينة الخطاب.



إنشاء خطاب صادر (عرض)

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب صادر من خلال النقر على إنشاء خطاب صادر كما في الصورة أعلاه
ثم تحديد نوع الخطاب (قرار إداري ، خطاب داخلي ، خطاب خارجي ، عرض ، تعميم ، خطاب معد مسبقاً)
رقم المعاملة ذات الصلة إن وجدت ، الجهة الصادر منها، موضوع الخطاب ، إرفاق خطاب مساند ثم **حفظ**.

إنشاء خطاب صادر

تحديد نوعية خطاب الصادر

نوع الخطاب*
عرض

الجهة الصادر منها*
4/62 - عمادة التعاملات الإلكترونية

ملاحظات

خطاب مساند

اسم المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

حفظ

بعد الحفظ سوف تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب:

1. البيانات الأساسية للخطاب.
2. بيانات أصحاب المعاملة.
3. بيانات محتوى الخطاب.

1. ادخال البيانات الأساسية للخطاب.

2. تحديد أصحاب المعاملة بتعبئة بياناتهم ثم النقر على حفظ لإضافتهم للجدول ، لتظهر بيانات صاحب المعاملة كما في الصورة الآتية مع إمكانية التعديل أو الحذف.

66

3. اختيار نوع محتوى الخطاب (فقرة ، الصور) ثم كتابة المحتوى النصّي له ثم إضافته إلى محتويات الخطاب وتحديد إن كان يبدأ في صفحة جديدة ثم حفظ.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Basic data for the document (Completed), 2. Data for the transaction (Completed), 3. New Content (Active), and 4. Send the document (Pending). Step 3 is highlighted with a blue box and a dropdown menu showing 'New Content'.

Below the progress bar, there is a text area for 'New Content' with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and heading. The text area contains the placeholder text '...Type Here'.

At the bottom, there is a table with the following columns: #, Content, Start on new page, and Actions. The table has one row with the number 1, the content 'إضغط لعرض المحتوى', and the action 'لا' (No).

4. في خطوة إرسال الخطاب للمعنيين يتم تحديد اسم الموظف المسند إليه الخطاب وكتابة ملاحظات الإجراء ثم إرسال الخطاب للاسناد أو الاعتماد.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Basic data for the document (Completed), 2. Data for the transaction (Completed), 3. New Content (Completed), and 4. Send the document (Active). Step 4 is highlighted with a blue box and a dropdown menu showing 'Send the document'.

Below the progress bar, there is a text area for 'Send the document' with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and heading. The text area contains the placeholder text '...Type Here'.

At the bottom, there is a table with the following columns: #, Content, Start on new page, and Actions. The table has one row with the number 1, the content 'إضغط لعرض المحتوى', and the action 'لا' (No).

5. مع إمكانية معاينة الخطاب.

The screenshot shows a preview of a document titled 'نموذج خطاب - جامعة الملك سعود' (Model Letter - King Saud University). The document is displayed in a preview window with a toolbar at the top showing zoom in, zoom out, and other options.

The document content includes a header with the university logo and name, a section for 'ملاحظات الإجراء' (Action Notes), and a table with the following columns: الاسم (Name), الوظيفة (Job Title), الرقم (Number), and الملاحظات (Remarks). The table has one row with the name 'عبد العزيز', job title 'موظف', number '11111111', and remarks 'ملاحظات الإجراء'.

At the bottom, there is a signature line with the text 'عبد العزيز' and 'السلام عليكم ورحمة الله وبركاته'.

إنشاء خطاب صادر (تعميم)

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب صادر من خلال النقر على إنشاء خطاب صادر كما في الصورة أعلاه
ثم تحديد نوع الخطاب (قرار إداري ، خطاب داخلي ، خطاب خارجي ، عرض ، تعميم ، خطاب معد مسبقاً)
رقم المعاملة ذات الصلة إن وجدت ، الجهة الصادر منها، موضوع الخطاب ، إرفاق خطاب مساند ثم **حفظ**.

رقم المعاملة ذات الصلة

نوع الخطاب*
تعميم

الموضوع*

الجهة الصادر منها*
4/62/424 - عمادة التعاملات الالكترونية/ التدريب النسوي

ملاحظات

خطاب مساند

اسم المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

بعد الحفظ سوف تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب:

1. البيانات الأساسية للخطاب.
2. بيانات أصحاب المعاملة.
3. بيانات محتوى الخطاب.
4. إرسال الخطاب للمعنيين.

1. ادخال البيانات الأساسية للخطاب.

سير العملية
الخطوة 1 من 4

0%

1

فقد التنفيذ
البيانات الأساسية للخطاب
إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

2

انتظار
بيانات أصحاب المعاملة
تحديد أصحاب المعاملة

3

انتظار
بيانات محتوى الخطاب
كتابة محتوى الخطاب

4

انتظار
إرسال الخطاب
إرسال الخطاب للمعنيين

الجهة الرئيسية*
جامعة الملك سعود

الجهة الفرعية
عمادة التعلم

السرية*
سري

الأممية*
مهم

عاجل*
عاجل

اسم المسؤول*
بكر

جهات التعميم*
جميع جهات الجامعة

منصب المسؤول*
مدير الإدارة

حفظ

جهات التعميم المُدرجة بالقائمة (جميع الكليات ، جميع العمدات ، جميع المعاهد ، إدارات الجامعة ، الكليات الصحية ، جميع الدوائر الحكومية ، جميع جهات الجامعة).

2. تحديد أصحاب المعاملة بتعبئة بياناتهم ثم النقر على حفظ لإضافتهم للجدول ، لتظهر بيانات صاحب المعاملة كما في الصورة الآتية مع إمكانية التعديل أو الحذف ثم حفظ.

سير العملية
الخطوة 2 من 4 33%

مكتمة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

قيد التنفيذ بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

قيد التنفيذ بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

قيد التنفيذ إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

الاسم	السجل	الجهة	المهنة	الإجراءات
محمد	1111111111	الإدارة	أخرى	تعديل حذف

التالي السابق معاينة الخطاب

3. اختيار نوع محتوى الخطاب (فقرة ، النسخ) ثم كتابة المحتوى النصي له ثم إضافته إلى محتويات الخطاب وتحديد إن كان يبدأ في صفحة جديدة ثم حفظ.

سير العملية
الخطوة 4 من 4 100%

مكتمة البيانات الأساسية للخطاب إدخال البيانات الأساسية للمعاملة

مكتمة بيانات أصحاب المعاملة تحديد أصحاب المعاملة

مكتمة بيانات محتوى الخطاب كتابة محتوى الخطاب

قيد التنفيذ إرسال الخطاب إرسال الخطاب للمعنيين

مستند إلى * بكر سليمان

ملاحظات الإجراء * للاطلاع والتوجيه

إرسال الخطاب معاينة الخطاب السابق

4. في خطوة إرسال الخطاب للمعنيين يتم تحديد اسم الموظف المسند إليه الخطاب وكتابة ملاحظات الإجراء ثم إرسال الخطاب للاسناد أو الاعتماد.

5. مع إمكانية معاينة الخطاب.

معاينة قبل الطباعة

نموذج خطاب - جامعة الملك سعود

1 / 2 80% +

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
٣٤
جامعة الملك سعود
العمادة

تعميم بشأن أوقات الدوام في رمضان
تعميم سري جداً مهم جداً عاجل جداً

الاسم	أحمد	السجل	1111111111
المهنة	موظف	الرقم الوظيفي	11111
الجهة	إدارة الجامعة	المسمى الوظيفي	مدير
المرتبة	الثامنة	رقم المرتبة	8

جميع جهات الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إنشاء خطاب صادر (خطاب مُعد مسبقاً)

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب صادر من خلال النقر على إنشاء خطاب صادر كما في الصورة أعلاه
ثم تحديد نوع الخطاب (قرار إداري ، خطاب داخلي ، خطاب خارجي ، عرض ، تعميم ، خطاب مُعد مسبقاً)
رقم المعاملة ذات الصلة إن وجدت ، الجهة الصادر منها ،مسند إلى ، إرفاق خطاب مساند وإرفاق الخطاب المُعد مسبقاً

🏠 > لوحة التحكم > خطابات الصادر > إنشاء خطاب صادر

إنشاء خطاب صادر

رجوع <

تحديد نوعية خطاب الصادر

نوع الخطاب*
خطاب مُعد مسبقاً

الجهة الصادر منها*
ملاحظات

رقم المعاملة ذات الصلة

الموضوع*

إرفاق خطاب مساند

إرفاق خطاب مُعد مسبقاً

اسم المرفق

اسم المرفق

إسحب الملف وأسقطه هنا

إسحب الملف وأسقطه هنا

الماسح الضوئي

الماسح الضوئي

الملفات المدعومة PDF

الملفات المدعومة PDF

حفظ وإرسال >

ثم النقر على حفظ وإرسال ليتم إرسال الخطاب .

إنشاء خطاب صادر برقم المعاملة

يمكن للمستخدم إنشاء خطاب برقم المعاملة من خلال النقر على الحصول على المعاملة ذات الصلة

🏠 > لوحة التحكم > خطابات الصادر > إنشاء خطاب صادر

إنشاء خطاب صادر

تحديد نوعية خطاب الصادر ☒

نوع الخطاب*

رقم المعاملة ذات الصلة

خطاب معد مسبقاً

الموضوع*

الجهة الصادر منها*

ملاحظات

إرفاق خطاب معد مسبقاً ☐

اسم المرفق

اسم المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

حفظ وإرسال

ثم البحث عن رقم المعاملة باستخدام السنة ، رقم القيد ثم اختيار المعاملة والنقر على اختر المحدد

نظام ديوان

الحصول على المعاملة ذات الصلة

البحث

رقم القيد*

السنة*

162 1447

بحث

نتائج البحث 1

الجهة الوارد إليها	الجهة الوارد منها	العنوان	رقم القيد	#	
مركز الاتصالات الادارية	وزارة التخطيط والاقتصاد	تجربة معاملة خارجية 101	162	1	☐

إختر المحدد

بعد الحفظ سوف تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب كما في الخطابات السابقة :

1. البيانات الأساسية للخطاب.
2. بيانات أصحاب المعاملة.
3. بيانات محتوى الخطاب.
4. إرسال الخطاب للمعنيين.



بعد الإرسال يظهر الخطاب في شاشة المستلم تحت حالة : مرسل للاعتماد

نتائج البحث24

الموضوع : قرار اداري ذو صلة بمعاملة 101

تاريخ الطلب : ٢٠٢٦/٠٤/٢٠ م ٠٣:٠٩

حالة الطلب : مرسل لاعتماد

نوع الخطاب : قرار اداري

رقم المعاملة ذات الصلة : 162

ملاحظات : لعمل مايلزم

الجهة الصادر منها : عمادة التعاملات الالكترونية/ الدعم الفني النسوي

وجه من : بكرا

من : 10119

إلى : 2/55

مركز الاتصالات الادارية

النتائج المعتمدة

مرفق إضافي

تتبع

إعتماد

إرجاع

معاينة

حيث تتاح له عدة إجراءات :

1. معاينة الخطاب
2. إرجاع الخطاب للتعديل
3. اعتماد / إسناد الخطاب
4. تتبع إجراءات الخطاب



دمج الملفات



ميزة دمج الملفات :

يتيح النظام ميزة دمج ملفات المعاملة في ملف واحد ، مما يضمن وصول المعاملة للمسؤول بصيغة مرتبة ومنسقة دون الحاجة لطباعتها.

تتوفر هذه الميزة ضمن :

- إحالة المعاملات
 - الرد على المعاملات
- حيث يمكن للمستخدم:

1. تحديد المرفقات المراد دمجها
 2. إمكانية عرض المرفقات قبل اضافتها الى التخصيص
 3. إعادة ترتيبها بالسحب والإفلات
 4. دمجها في ملف واحد حسب الترتيب المحدد
 5. معاينة المرفقات التي تم دمجها قبل الإرسال
 6. حفظ المرفق المدمج وإرساله ضمن المعاملة
- ويمكن الوصول لميزة دمج الملفات بنافذة تخصيص المرفقات للجهة عند الإحالة أو الرد على المعاملات.

تخصيص المرفقات على الجهة

الإجراءات

مرفقات طلب التوجيه

#

لا توجد نتائج

المرفقات الإلكترونية

لترتيب المرفقات ، يمكنك الضغط مطولاً على العنصر وسحبه لأعلى أو لأسفل.

عنوان الملف المرفق

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة DOC, JPG, PEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX

الإجراءات	النوع	المرفقات المحددة	#
عرض إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية	تمت الإضافة	مرفق ائقي. pdf	1
عرض إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية	تمت الإضافة	مرفق ائقي. docx	2
عرض إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية	تمت الإضافة	Screenshot 2025-06-19 112328.png	3

دمج جميع المرفقات في مرفق واحد حسب الترتيب السابق

لمعاينة المرفقات بعد الدمج

حفظ



المجلدات



المجلدات :

تستخدم خاصية المجلدات لتصنيف المعاملات حيث يمكن للمستخدم الذي يمتلك صلاحية مسؤول الجهة الوصول إلى إدارة مجلدات الجهة عبر إدارة النظام بالقائمة الجانبية ويقوم باختيار مجلدات الجهات.

ومن خلال هذه الشاشة يمكنه إضافة مجلد جديد أو تعديل مجلد قائم أو حذفه.

مجلدات الجهات التي لديك صلاحية 'مدير جهة' عليها			
عرض النتائج 12		إضافة مجلد +	
#	اسم المجلد	اسم الجهة	الإجراءات
1	معاملات رئيس الجامعة	عمادة التعاملات الالكترونية/ العميد	تعديل حذف
2	معاملات مدير مكتب الإحصاء	عمادة التعاملات الالكترونية/ الخدمات الطلابية والمجتمع	تعديل حذف
3	تعاميم	مشروع النظام الاداري والمالي (مدار)	تعديل حذف
4	ادارة التعاملات الالكترونية	عمادة التعاملات الالكترونية	تعديل حذف

لإضافة مجلد يتم النقر على أيقونة **إضافة مجلد** ويتم كتابة اسم المجلد ، ثم تحديد الجهة التي يتبع لها هذا المجلد.

إضافة مجلد إلى جهة

اسم المجلد*

تحديد الجهة*

حفظ

تعديل	حذف	1	معاملات رئيس الجامعة	عمادة التعاملات الالكترونية/ العميد
-------	-----	---	----------------------	-------------------------------------



تعديل سرية المعاملات



ميزة تعديل سرية المعاملات :

يمكن للمستخدم تعديل درجة سرية المعاملة عند إحالة المعاملة فقط ، وذلك من خلال حقل "تعديل السرية" الذي يظهر في شاشة الإحالة.

لوحة التحكم > إحالة ورد المعاملات

إحالة المعاملة

الجهات المحال إليها

الجهة الصادر إليها

طريقة تسليم الصادر

الالكتروني

أو آخر مجموعة تصدير

طريقة تسليم الصادر*

الالكتروني

أصل

تعديل السرية

سري جداً

غير سري

سري (نوع السرية التالية)

سري جداً

سري للغاية

#	اسم الجهة	موجهة إلى	أصل

تتضمن درجات السرية المتاحة ما يلي:

- غير سري
- سري
- سري جداً
- سري للغاية

يتم تمييز درجة السرية الحالية بشكل واضح داخل القائمة.

ملاحظة:

ميزة تعديل السرية هي صلاحية تُمنح من قبل مدير النظام . في حال عدم ظهور هذا الخيار لديك، يُرجى التواصل مع مدير النظام لتفعيل الصلاحية.



المهام المباشرة



ميزة المهام المباشرة :

تُستخدم ميزة المهام المباشرة لإرسال مهام من جهاز الآيباد إلى الموظف بشكل مباشر، حيث تظهر هذه المهام داخل النظام ليتمكن الموظف من الاطلاع عليها واتخاذ الإجراء المناسب.

يمكن الوصول إلى المهام المباشرة من خلال:
لوحة التحكم ← التوجيه ← المهام المباشرة

تنقسم المهام إلى:

- مهام جديدة
- مهام مغلقة

لوحة التحكم > المهام المباشرة

المهام المباشرة

4 مغلقة 22 الجديدة

ملاحظة نص شروحات	تاريخ الإرسال : ٢٠٢٥/١٢/٢٤ الموافق ١٤٤٧/٧/١٠	المرسل : بكر ب
ملاحظة نص شروحات	تاريخ الإرسال : ٢٠٢٥/١٢/٢٤ الموافق ١٤٤٧/٧/١٠	المرسل : بكر ب
شرح كتابة	تاريخ الإرسال : ٢٠٢٥/١٢/٢٤ الموافق ١٤٤٧/٧/١٠	المرسل : بكر ب
شرح كتابة	تاريخ الإرسال : ٢٠٢٥/١٢/٢٤ الموافق ١٤٤٧/٧/١٠	المرسل : بكر ب

عند فتح المهمة، تظهر تفاصيلها مع إمكانية عرض/طباعة مرفقاتها
كما يتوفر حقل ملاحظات الإغلاق لكتابة الملاحظات عند إغلاق المهمة.

لوحة التحكم > المهام المباشرة > تفاصيل المهمة

تفاصيل المهمة الجديدة

المرسل : بكر ب

تاريخ الإرسال : الإثنين، ١٠-١٢-٢٠٢٥ ص ١٢:٠٠

الملاحظات

ملاحظة نص شروحات

الملفات	الإجراءات
PDF file.pdf	عرض

ملاحظات الإغلاق *

إغلاق المهمة



إعدادات الحساب



إعدادات الحساب :

يمكن للمستخدم الوصول إلى إعدادات الحساب بطريقتين :

- أعلى الشاشة الرئيسية على اليسار عند النقر على اسم المستخدم ستظهر قائمة والتي تحتوي على :

- قائمة الخدمات
- إدارة التفاوض
- إعدادات الحساب
- تغيير اللغة
- تسجيل الخروج

كما يمكنه الوصول إليها عن طريق إدارة النظام من القائمة الجانبية ويقوم باختيار إعدادات الحساب.

حيث يمكن للمستخدم من صفحة إعدادات الحساب :

- استعراض البيانات الشخصية للمستخدم : الاسم ، اسم المستخدم ، رقم الموظف ، البريد الإلكتروني ، المسمى الوظيفي ، الجهة الإدارية.
- تحديد جهة التصدير الافتراضية من خلال البحث عن اسم الجهة واختيارها ثم النقر على حفظ.

- ارفاق عدة خيارات لتوقيع المستخدم : التأشير ، التوقيع ، التوقيع العام . لاستخدامها في المعاملات بسهولة.



- إضافة شرح المستخدم : يمكن إضافة عدة شروحات للمستخدم مع إمكانية تعديلها أو حذفها أو تغيير ترتيبها.

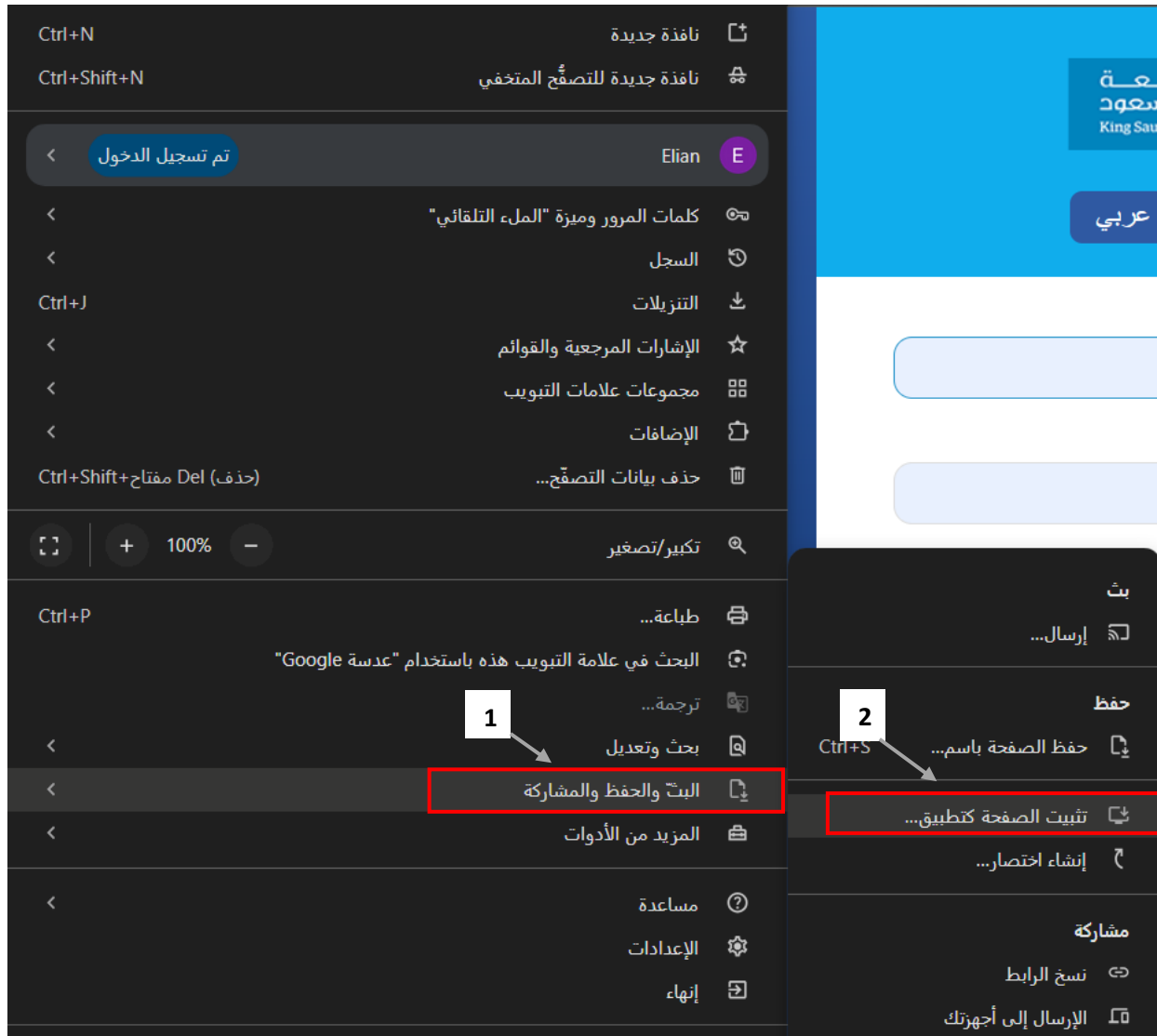
شرح المستخدم		
إضافة شرح +		
#	النص	الإجراءات
1	إضافة عدة شروحات للمستخدم	تعديل حذف
2	الشرح الثالث	تعديل حذف
3	يمكن إضافة عدة نصوص	تعديل حذف

تثبيت التطبيق



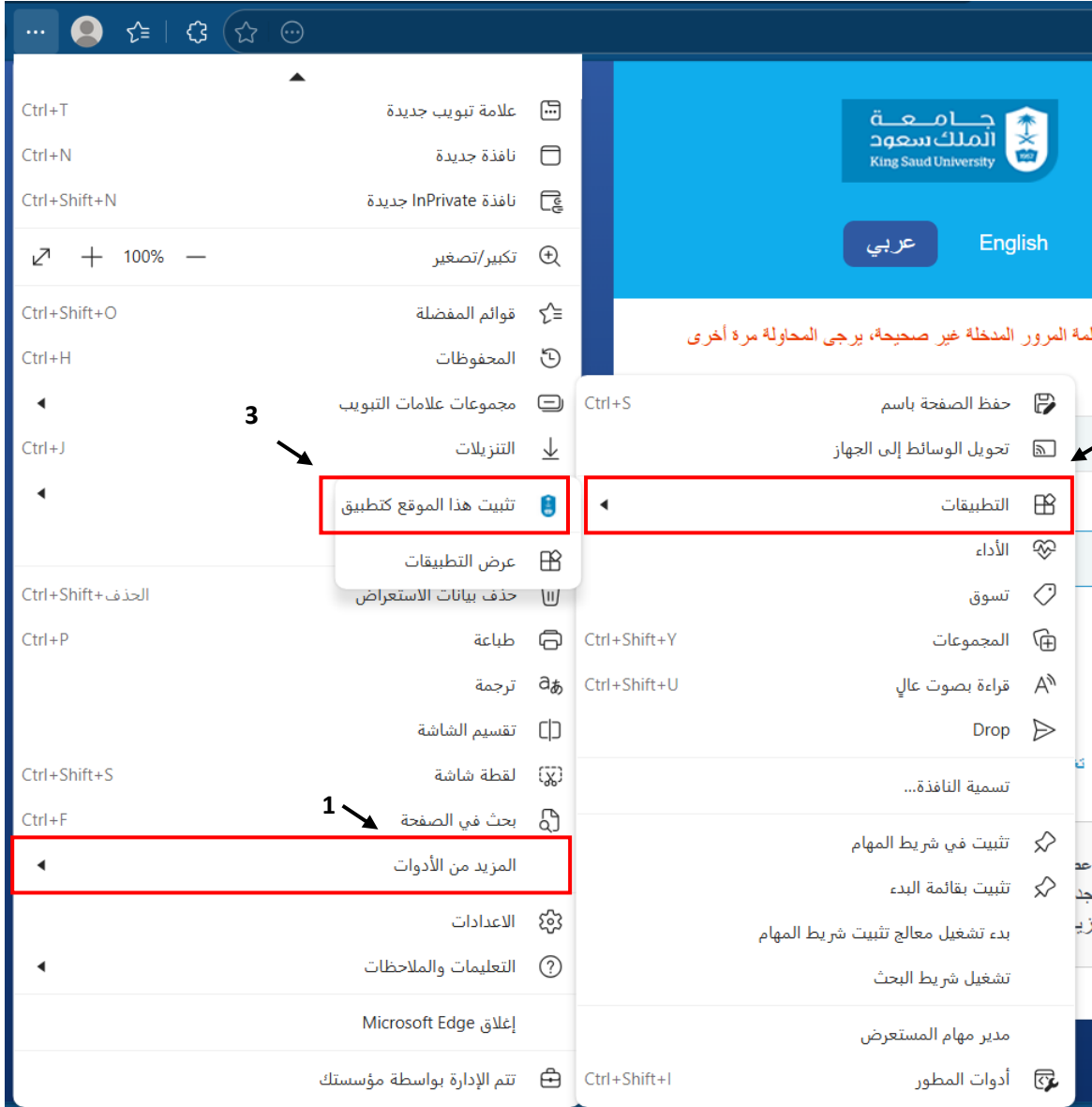
الحاسب المكتبي - متصفح Google Chrome

1. افتح نظام ديوان بلس عبر المتصفح.
 2. ستظهر أيقونة التثبيت (+) في شريط العنوان بالأعلى (الجهة اليمنى) .
 3. انقر على أيقونة التثبيت ، ثم تثبيث في النافذة المنبثقة.
 4. سيظهر التطبيق على سطح المكتب ويمكنك فتحه مباشرة.
- الطريقة الثانية :
5. انقر على علامة (:) في أعلى يسار المتصفح .
 6. ثم انقر على البث والحفظ والمشاركة < تثبيت الصفحة كتطبيق .



الحاسب المكتبي - متصفح Microsoft Edge

1. افتح نظام ديوان بلس عبر المتصفح.
2. انقر على علامة (...) في أعلى يسار المتصفح .
3. افتح المزيد من الأدوات > التطبيقات > تثبيت هذا الموقع كتطبيق .



الهاتف المحمول Android - متصفح Chrome

1. افتح نظام ديوان بلس عبر المتصفح.
2. ستظهر رسالة أسف الشاشة "إضافة ديوان بلس إلى الشاشة الرئيسية".
3. انقر "تثبيت" وسيظهر التطبيق على الشاشة الرئيسية للهاتف.

إذا لم تظهر الرسالة

1. انقر على القائمة (⋮) أعلى المتصفح .
2. اختر "إضافة إلى الشاشة الرئيسية" أو "تثبيت التطبيق" .

الهاتف المحمول Android/iOS - متصفح Edge

1. افتح نظام ديوان بلس عبر المتصفح.
 2. انقر على القائمة (≡) في أسفل الشاشة.
 3. انقر على "إضافة إلى الهاتف".
 4. ستظهر نافذة تأكيد انقر "تثبيت".
- إذا لم تظهر الرسالة
5. انقر على القائمة (≡) ثم مرّر إلى الأسفل في قائمة الخيارات.
 6. ابحث عن "إضافة إلى الشاشة الرئيسية".

ملاحظة : على أجهزة IOS متصفح Edge يستخدم محرك Safari الداخلي (WebKit) ، لذا يعمل التثبيت بنفس الطريقة.

الهاتف المحمول IOS - متصفح Safari

1. افتح نظام ديوان بلس عبر المتصفح.
2. انقر على أيقونة المشاركة (المربع مع السهم لأعلى) في أسفل الشاشة.
3. مرّر للأسفل واختر "إضافة إلى الشاشة الرئيسية" ثم انقر "إضافة".

ملاحظة : على أجهزة Apple يجب استخدام متصفح Safari حصراً لتثبيت التطبيق.