

دليل المستخدم لنظام ديوان بلس

1.....	تسجيل الدخول للنظام
1.....	نظرة عامة على النظام
	إدارة المعاملات
2.....	تسجيل وقيد صادر عام
3.....	تسجيل وقيد وارد عام
4.....	البحث عن المعاملات
4.....	إحالة جماعية
4.....	تغيير سريّة المعاملات
5.....	دمج الملفات
	التوجيه
6.....	طلبات التوجيه
6.....	اعتماد التوجيه
7.....	مهام مباشرة
7.....	خطابات الصادر
	بيان التسليم
8.....	إدارة بيانات التسليم
8.....	الاستلام برقم البيان
	إدارة النظام
9.....	إدارة التفاوض
9.....	مجلدات الجهة
10.....	إعدادات الحساب



جامعة
الملك سعود
King Saud University



عربيEnglish

اسم المستخدم

كلمة المرور

مسجل الدخول

تغير كلمة المرور | نسيت كلمة المرور؟

عزيزي عضو هيئة التدريس/الموظف: يجب تفعيل التطبيق
التحقق الجديد قبل تاريخ (9/3/2025) لتتمكن من
الوصول لأظمة الجامعة والمزيد دأمل زيارة الرابط:
<https://mfa.ksu.edu.sa>

[illegible]

من القائمة الجانبية — إدارة المعاملات — تسجيل وقيد الصادر العام

ستنظر للمستخدم صفحة تسجيل وقيد الصادر، يقوم بتعبئة الحقول الإلزامية المتبوعة بعلامة * ثم انقر على حفظ.

[illegible]

تسجيل وقيد الوارد العام

من القائمة الجانبية — إدارة المعاملات — تسجيل وقيد الوارد العام

ينتقل المستخدم لصفحة تسجيل وقيد الوارد ويقوم بتعبئة الحقول الإلزامية المتبوعة بعلامة * ثم انقر على حفظ.

تسجيل وقيد الوارد العام																							
رقم القيد	نوع القيد	رقم المسجل	رقم المسجل	رقم المسجل	رقم المسجل																		
10221	قيد وارد عام جديد	5	1447	1447	1447																		
تاريخ الوارد	اسم المسجل	رقم المسجل	رقم المسجل	رقم المسجل	رقم المسجل																		
22 ٢٠٢١/٤/١٩	قيد وارد عام جديد	5	1447	1447	1447																		
الجهة الوارد منها 10221 - جامعة الأمير سلطان بن عبدالعزيز ملاحظة من																							
الجهات الوارد إليها يجب بعد ادخال الفرق الضغط على (enter) الجهة الوارد إليها طريقة تسليم الوارد																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2/8 - دار جامعة الملك سعود للنشر</td> <td>موجدة إلى</td> <td>اسم الجهة</td> <td>موجدة إلى</td> <td>اسم الجهة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>						البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	1	2/8 - دار جامعة الملك سعود للنشر	موجدة إلى	اسم الجهة	موجدة إلى	اسم الجهة	-	-	-	-	-	-
البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات																		
1	2/8 - دار جامعة الملك سعود للنشر	موجدة إلى	اسم الجهة	موجدة إلى	اسم الجهة																		
-	-	-	-	-	-																		
بيانات المعاملة الواردة رقم المعاملة لدى الجهة تاريخ المعاملة لدى الجهة * سنة/شهر/يوم																							
معلومات أصحاب المعاملة اسم صاحب المعاملة رقم المسجل لأصاحب المعاملة رقم هوية صاحب المعاملة																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> <th>البيانات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>اسم صاحب المعاملة</td> <td>رقم المسجل لأصاحب المعاملة</td> <td>رقم هوية صاحب المعاملة</td> <td>رقم المسجل لأصاحب المعاملة</td> <td>رقم هوية صاحب المعاملة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>						البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	1	اسم صاحب المعاملة	رقم المسجل لأصاحب المعاملة	رقم هوية صاحب المعاملة	رقم المسجل لأصاحب المعاملة	رقم هوية صاحب المعاملة	-	-	-	-	-	-
البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات																		
1	اسم صاحب المعاملة	رقم المسجل لأصاحب المعاملة	رقم هوية صاحب المعاملة	رقم المسجل لأصاحب المعاملة	رقم هوية صاحب المعاملة																		
-	-	-	-	-	-																		
التحديد معلومات المضافة إلى الدخول المالية موقف المضافة أخر موعد للدرد سنة/شهر/يوم																							
المرفقات الإلكترونية عنوان الملف المرفق إستند الملف وأسفله هنا الملفات المدعومة DOC, JPEG, PNG, PDF, DOCX, XLS, XLSX																							

البحث عن المعاملات

من القائمة الجانبية — إدارة المعاملات — البحث عن المعاملات

ستظهر للمستخدم صفحة البحث ويقوم بتعبئة أحد الحقول، ثم النقر على بحث أو تفريغ لإعادة تعبئة الحقول.

البحث عن المعاملات	
الرقم	1447
من تاريخ القيد	سنة/شهر/يوم
إلى تاريخ القيد	سنة/شهر/يوم
الرقم	رقم الحساب لدى الجهة
اسم صاحب المعاملة	سنة/شهر/يوم
رقم الحساب لدى الجهة	رقم الحساب لدى الجهة
الرقم	رقم الحساب لدى الجهة
إلى الجهة	من الجهة
من جهة	من جهة
السرية	السرية
مرفقات المعاملة	مرفقات المعاملة

إحالة جماعية

من القائمة الجانبية — إدارة المعاملات — إحالة جماعية

ينتقل المستخدم لصفحة الإحالة الجماعية ويقوم بالبحث عن المعاملات، ثم اختيار المعاملات المراد إحالتها.

إحالة جماعية	
الرقم	1447
من تاريخ القيد	سنة/شهر/يوم
إلى تاريخ القيد	سنة/شهر/يوم
الرقم	رقم الحساب لدى الجهة
اسم صاحب المعاملة	سنة/شهر/يوم
رقم الحساب لدى الجهة	رقم الحساب لدى الجهة
إلى الجهة	من الجهة
من جهة	من جهة
السرية	السرية
مرفقات المعاملة	مرفقات المعاملة

تغيير سرية المعاملات

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

دمج الملفات

يتيح النظام ميزة دمج ملفات المعاملة في ملف واحد، مما يضمن وصول المعاملة بصيغة مرتبة ومنسقة دون الحاجة لطباعتها. ويمكن الوصول لها من نافذة تخصيص المرفقات للجهة عند الإحالة أو الرد على المعاملات.

حيث يمكن للمستخدم:

1. تحديد المرفقات المراد دمجها.
2. عرض المرفقات قبل اضافتها إلى 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.

تخصيص المرفقات على الجهة

مرفقات طلب التوجيه

الإجراءات

لا توجد نتائج

المرفقات الإلكترونية

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

عنوان الملف المرفق

إسحب الملف وأسقطه هنا

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

الماسح الضوئي

#	المرفقات المحددة	النوع	الإجراءات
1	مرفق التوجيه.pdf	تمت الإضافة	عرض إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية
2	تعليم الترتيبات.pdf	تمت الإضافة	عرض إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية
3	تعليم الموارد البشرية.pdf	تمت الإضافة	عرض إرجاع المرفق إلى القائمة الأصلية

دمج جميع المرفقات في مرفق واحد حسب الترتيب السابق

حفظ

طلبات التوجيه

من القائمة الجانبية — التوجيه — طلبات التوجيه

ستظهر للمستخدم صفحة طلبات التوجيه، بعدها يقوم بالبحث عن الطلبات المراد العمل عليها.

يمكن للمستخدم إنشاء طلب توجيه بدون معاملة بالضغط على إنشاء طلب توجيه جديد بدون معاملة.

اعتماد طلبات التوجيه

من القائمة الجانبية — التوجيه — اعتماد طلبات التوجيه

ستظهر للمستخدم صفحة اعتماد طلبات التوجيه، و يقوم بالبحث عن الطلبات المراد اعتمادها.



مهام مباشرة

من القائمة الجانبية → التوجيه → مهام مباشرة

ينتقل المستخدم لصفحة المهام ويقوم بالبحث عن المهام الموكلة له.

🏠 > لوحة التحكم > المهام المباشرة > تفاصيل المهمة

رجوع <

تفاصيل المهمة الجديدة

المرسل 1

ياسر

الملاحظات 1

تجهيز خطاب

الأرشفاء: ٢٠٢٧/٧/١٠ م

تاريخ الإرسال 1

العمليات	الملفات
عرض	PDF file.pdf

ملاحظات الإغلاق *

إغلاق المهمة

خطابات الصادر

من القائمة الجانبية → التوجيه → خطابات الصادر

ينتقل المستخدم لصفحة الخطابات لإعداد الخطاب من داخل النظام.

🏠 > لوحة التحكم > خطابات الصادر

خطابات الصادر

بحث

نوع الخطاب

-- اختر --

حالة الخطاب

-- اختر --

الجهة الصادر منها

من

إلى

سنة/شهر/يوم

من

إلى

تفريغ

بحث

إنشاء خطاب صادر +

نتائج البحث: 10

تحديد نوعية خطاب الصادر

رقم المعاملة ذات الصلة

الموضوع *

إختار --

إختار --

قرار إداري

تعميم

خطاب خارجي

خطاب داخلي

خطاب معد مسبقاً

عرض

الماسح الضوئي

إسحب الملف وأسقطه هنا

الملفات المدعومة PDF

حفظ

بعد الحفظ تبدأ عملية إكمال بيانات الخطاب: البيانات الأساسية للخطاب، بيانات أصحاب المعاملة إن وجد، بيانات محتوى الخطاب، إرسال الخطاب للمعنيين.

إدارة بيانات التسليم

من القائمة الجانبية — بيان التسليم — إدارة بيانات التسليم

ينتقل المستخدم لصفحة إدارة بيان التسليم.

لوحة التحكم > إدارة بيانات التسليم

إدارة بيانات التسليم

بحث

البيان رقم

حالة البيان

إختار --

السنة

1447

تاريخ البيان

تاريخ البيان

رقم القيد

م

تفرغ

بحث

إضافة بيان تسليم جديد

978 نتائج البحث

#	رقم البيان	بواسطة الموظف	الجهة التي أصدرت البيان	السنة	حالة البيان	نوع البيان	تاريخ البيان	نوع الطباعة	الإجراءات
1	18684	أبرار	النظام الإداري والمالي	1447	مفتوح	للجهات	18/01/2026	كل الجهات على صفحة واحدة	التفاصيل طباعة البيان تعديل حذف إغلاق
2	18683	باسم	مركز الاتصالات الإدارية	1447	مفتوح	للجهات	12/01/2026	كل جهة على صفحة	التفاصيل طباعة البيان تعديل حذف إغلاق
3	18661	فهد	مركز الاتصالات الإدارية	1447	مفتوح	للجهات	08/12/2025	كل جهة على صفحة	التفاصيل طباعة البيان تعديل حذف إغلاق

- 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: يقوم المستخدم بتعبئة الحقول وتضمين المعاملات بالبيان ثم ينقر على أيقونة الحفظ.

الاستلام برقم البيان

من القائمة الجانبية — بيان التسليم — الاستلام برقم البيان

يتم الانتقال لصفحة استلام المعاملة.

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.

إدارة التفاوض

من القائمة الجانبية — إدارة النظام — إدارة التفاوض أو من خلال القائمة المنسدلة يسار الصفحة

يتم الانتقال لصفحة تفويض الصلاحيات لمستخدم أخرى خلال فترة زمنية محددة.

عند تسجيل دخول المفوض إليه إلى النظام تظهر نافذة "إدارة التفاوض" بشكل تلقائي للمستخدم، تعرض في هذه الصفحة قائمة بالمفوضين الذين قاموا بتفويض مهامهم للمستخدم، مع تاريخ بداية التفويض ونهايته.

إدارة التفويض				
تحديد التفويض				
#	الذي فوض المهام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الإجراءات
1	هاني	٢٠٢٥/١٢/٠١	٢٠٢٥/١٢/٣١	☒ إختيار
2	بكر	٢٠٢٥/١٢/٢٩	٢٠٢٦/٠١/٠٥	☒ إختيار

مجلدات الجهات

من القائمة الجانبية → إدارة النظام → مجلدات الجهات

ينتقل المستخدم صاحب صلاحية مسؤول جهة إلى صفحة إنشاء المجلدات، كما يمكن تعديل المجلدات القائمة أو حذفها.

مجلدات الجهات التي لديك صلاحية "مدير جهة" عليها			
عرض النتائج ٥5			
#	اسم المجلد	اسم الجهة	الإجراءات
1	مجلد	مركز الاتصالات الإدارية	☐ حذف ☐ تعديل
2	التعاميم	مركز الاتصالات الإدارية	☐ حذف ☐ تعديل
3	الكتليات	عمادة تطوير المهارات	☐ حذف ☐ تعديل

إضافة مجلد إلى جهة

اسم المجلد*

تحديد الجهة*

حفظ

إعدادات الحساب

من القائمة الجانبية → إدارة النظام → إعدادات الحساب أو من خلال القائمة المنسدلة يسار الصفحة

ينتقل المستخدم لصفحة 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.
- إرفاق عدة خيارات لتوقيع المستخدم: التأشير، التوقيع و الشرح على المعاملات . لاستخدامها في المعاملات بسهولة.

معلومات الحساب

البيانات الشخصية

اسم المستخدم 🔍 relsham	رقم 🔍 [Redacted]
البريد الإلكتروني 🔍 rahba@KSU.EDU.SA	رقم الهاتف 🔍 [Redacted]
الصفحة الإدارية 🔍 عمادة العلاقات الالكترونية	المسمى الوظيفي 🔍 [Redacted]

رخصة التصدير الخارجية

رخصة التصدير الخارجية * 🔍

#	رقم الرخصة	اسم الجهة	العمليات
1	255	مركز العلاقات الادارية	حذف 🗑️

توزيع المستند

تأشير 🔍
 [Redacted]
الملفات المدعومة: image/png, image/jpeg, image/gif, image/tif, image/bmp, image/x-png, image/x-jpeg, image/x-gif, image/x-tiff, image/x-bmp

توقيع 🔍
 [Redacted]
الملفات المدعومة: image/png, image/jpeg, image/gif, image/tif, image/bmp, image/x-png, image/x-jpeg, image/x-gif, image/x-tiff, image/x-bmp

شرح المستند

#	النص	العمليات
1	للتعليق	تحديث ✎ حذف 🗑️
2	لمعل التزم	تحديث ✎ حذف 🗑️