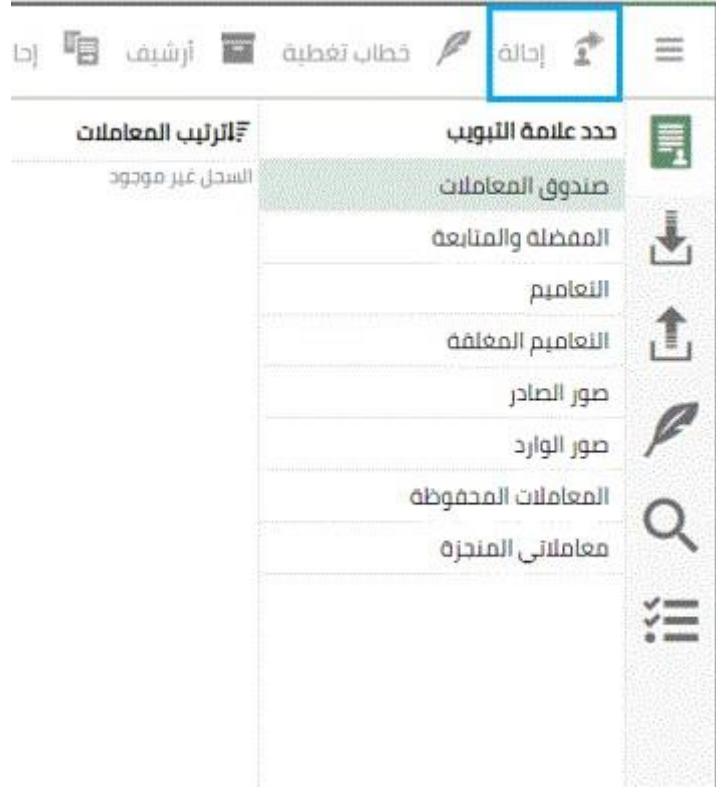


## 6. إحالة المعاملات

يتيح النظام إحالة المعاملات بطرق عديدة:

### 1. الطريقة الأولى:

1. من خلال شاشة عرض معلومات المعاملة الموضحة أدناه:-



2. قم بالضغط على زر الإحالة " " الموجود على شريط الأدوات في أعلى الشاشة.

3. يتيح النظام عدة خيارات لإحالة المعاملة بطرق عدة:

### • الطريقة الأولى: الإحالة التقليدية:-

• ويتم فيه اختيار الإدارة أو الموظف المختص المراد إحالة المعاملة إليه كما هو موضح بالصورة أدناه:-



• الطريقة الثانية : الإحالة السريعة :-

- ويتم فيها تحديد الإدارات والإجراء المتخذ بشأن الخطاب المراد إحالته كما هو موضح بالصورة أدناه:-

الإحالات والشروحات

الإحالة التقليدية	الإحالة السريعة	المفضلة   آخر الإحالات
تحديد الإدارات		
برجاء الإضافة إلى المفضلة		
تحديد الإجراء		

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> لإكمال اللازم              | <input type="checkbox"/> للتعميم على جميع قيادات الجامعة          |
| <input type="checkbox"/> لإكمال اللازم وفق ما ينظمه | <input type="checkbox"/> وفق المفاهمة                             |
| <input type="checkbox"/> لا مانع                    | <input type="checkbox"/> للحفاظ                                   |
| <input type="checkbox"/> لا مانع وفق ما ينظمه       | <input type="checkbox"/> حسب الشرح                                |
| <input type="checkbox"/> لإكمال اللازم وفق ما لحكم  | <input type="checkbox"/> للإفادة بما لحكم ورأيكم                  |
| <input type="checkbox"/> للدراسة وابداء الرأي       | <input type="checkbox"/> للعرض على اللجنة المختصة                 |
| <input type="checkbox"/> للمفاهمة                   | <input type="checkbox"/> للتحقيق                                  |
| <input type="checkbox"/> للمفاهمة هاتفياً           | <input checked="" type="checkbox"/> حسب الاختصاص                  |
| <input type="checkbox"/> للمفاهمة حضورياً           | <input type="checkbox"/> للاطلاع والتوجيه                         |
| <input type="checkbox"/> عدم الموافقة               | <input type="checkbox"/> تم التنفيذ                               |
| <input type="checkbox"/> للاطلاع والإحاطة           | <input type="checkbox"/> لا مانع وفق ما رأيتم ويكمل اللازم نظاماً |
| <input type="checkbox"/> للعرض                      | <input type="checkbox"/> لا مانع ويكمل اللازم نظاماً              |
| <input type="checkbox"/> لإعادة الصياغة             | <input type="checkbox"/> للحفاظ لحكم                              |

إلغاء

توجيه و طباعة

إحالة

- الطريقة الثالثة : المفضلة :-
- ويتم فيها إضافة الخيارات المفضلة للإحالة سواء لموظف أو لإدارة.

الإحالات والشروط

الإحالة التقليدية | الإحالة السريعة | **المفضلة** | أدر الإحالات

إصامه الادارة المفضله

إصامه الإجراء المفضل

تاريخ الإنجاز المتوقع

الشرح

نسخ المعاملة

الجهة	الموظف :	الشرح
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ويتم إضافة مفضلة عن طريقة شاشة الإحالة التقليدية ,حيث يتم اختيار الموظف أو الإدارة ,كما يتم اختيار

الإجراء المفضل ,وذلك عن طريق الضغط على " **أضف** " كما هو موضح في الصورة أدناه :-

إحالة | إحالة | إحالة صورة | أرسيف | خطاب تخطيطية

18246

الإحالة التقليدية | الإحالة السريعة | المفضلة | أدر الإحالات

الجهة

الموظف :

الإجراء

تاريخ الإنجاز المتوقع

الشرح

نسخ المعاملة

الجهة	الموظف :	الشرح
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إحالة | إحالة وخطاب تخطيطية | إحالة

• الطريقة الرابعة: آخر الإحالات :-

آخر الإحالات ويتم فيها إظهار قائمة لآخر الإحالات لموظفين أو إدارات كما هو موضح في الصورة أدناه:-

الإحالات والشروعات

الإحالة التقليدية | الإحالة السريعة | المفضلة | آخر الإحالات

الإجراء

تاريخ الإنجاز المتوقع

الشرح

نسخ المعاملة

الجهة

الموظف :

الشرح

إلغاء

توجيه و طباعة

إحالة

## 2. الطريقة الثانية:

1. من خلال الشاشة الرئيسية لعرض المعاملات قم باختيار المعاملة المراد إحالتها بواسطة اختيار صندوق الاختيار المقابل للمعاملة) يمكن اختيار أكثر من معاملة كما هو موضح أدناه:-

الترتيب	حالة	إحالة صورة	أرشيف	خطاب تعطيبة	إحالة
Test	✓	11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
	✓	11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		
		11:00:01 111111-111111-0	عادي		

2. قم بالضغط على زر الإحالة الموجود في أعلى شاشة عرض المعاملات " " .

3. يقوم النظام بإظهار شاشة كما في موضح أدناه ويظهر أرقام المعاملات في الأعلى المراد إحالتها:-

الجهة	الموظف	الإجراء	تاريخ الإنجاز المتوقع	الشرح

4. قم بإدخال بيانات الإحالة والصور الكربونية ان وجدت ومن ثم الضغط على زر توجيه.

5. من ثم الضغط على رسالة تأكيد عملية الإحالة بالضغط على زر توجيه " توجيه " .