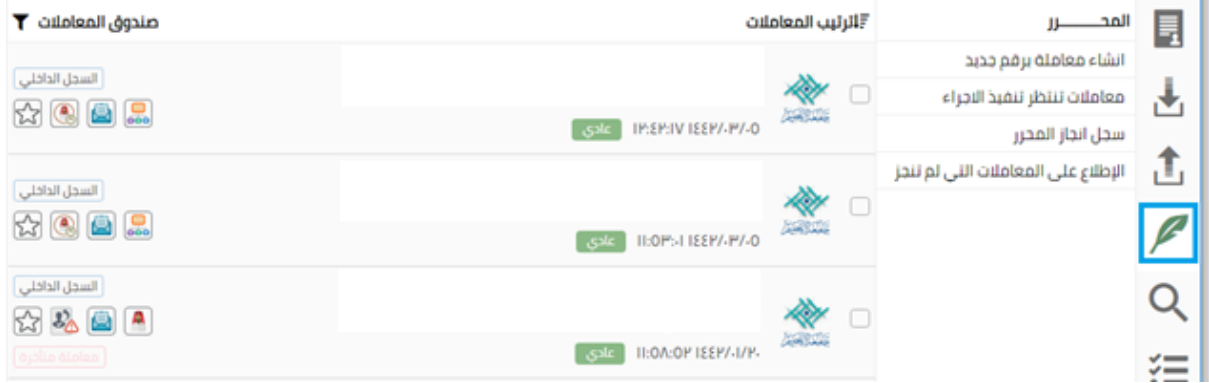


## 11. إنشاء خطاب جديدة (المحرر)

يتيح النظام إمكانية إنشاء معاملة جديدة باستخدام المحرر والذي يتيح للمستخدم إنشاء مسودة خطاب جديد ومن ثم إرسالها إلكترونياً للموظف المسؤول للتدقيق والمراجعة وفي حالة الموافقة على نص المسودة يقوم الموظف بإرسالها للموظف المناط به

للتوقيع على الخطاب وفي حالة تم التوقيع يستطيع الموظف المختص بإصدار المعاملة تلقائياً بناءً على المسودة. لإنشاء مسودة خطاب جديد يجب إتباع الخطوات التالية:

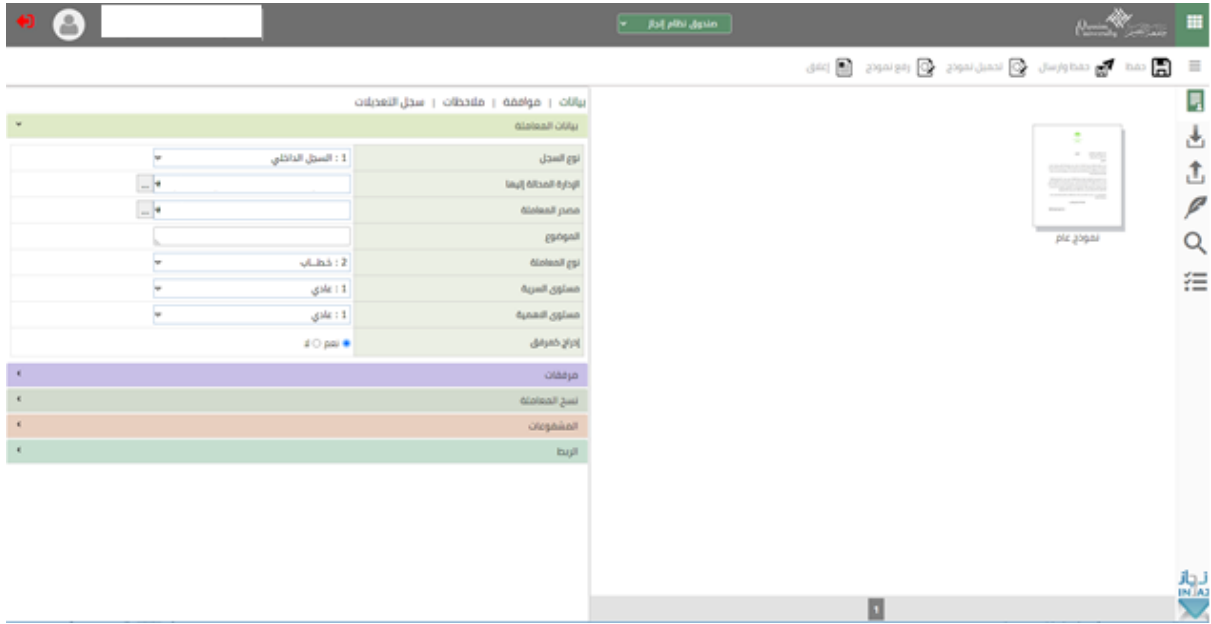
1. من خلال الشاشة الرئيسية للنظام قم بالضغط على زر المحرر الموجود على يمين الشاشة كما هو موضح بالصورة أدناه :-



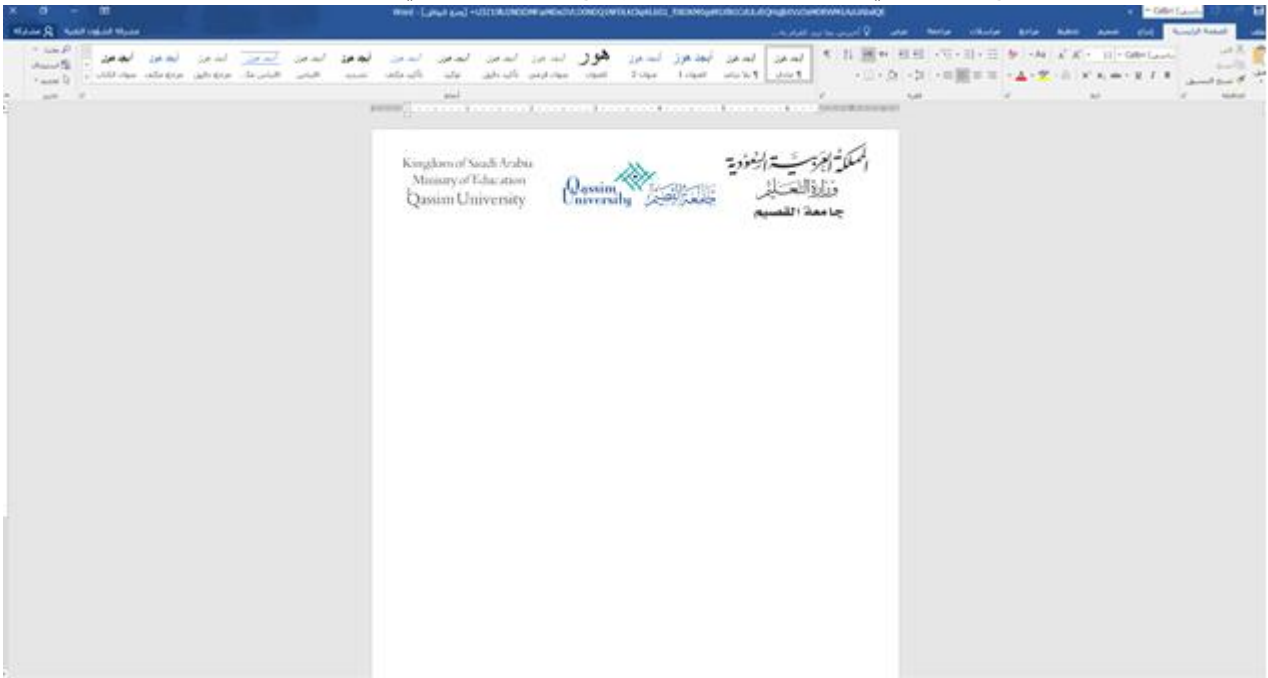
2. ومن ثم الضغط على خيار "انشاء معاملة برقم جديد" كما هو موضح بالصورة أدناه :-



3. يقوم النظام بفتح شاشة إعداد الخطابات:-



4. قم باختيار أحد النماذج المتاحة في صفحة المحرر، وسيتم فتح ملف وورد كما في الصورة أدناه:-



5. بعد الإنتهاء من كتابة الخطاب قم بالضغط على (7ECM) ثم انقر على أيقونة (تحميل) لرفع الخطاب إلى النظام كما في الصورة أدناه:-



سوف تظهر أعلى الصفحة نافذة، اضغط على تحميل كما في الصورة التالية :-



6. سوف يتم تحميل الخطاب إلى المحرر بصيغة PDF كما في الصورة أدناه :-



7. قم بإدخال بيانات المعاملة الأخرى مثال الموضوع ومستوى الأهمية ونوع المعاملة وذلك في الجزء الخاص ببيانات المعاملة :-

بيانات   موافقة   ملاحظات   سجل التعديلات	
بيانات المعاملة	
نوع السجل	1 : السجل الداخلي
الإدارة المحالة إليها	...
مصدر المعاملة	...
الموضوع	للإطلاع
نوع المعاملة	2 : خطاب
مستوى السرية	1 : عادي
مستوى الأهمية	3 : عاجل
إدراج كمرق	نعم <input checked="" type="radio"/> لا <input type="radio"/>
مرفقات	<
نسخ المعاملة	<
المشروعات	<
الربط	<

8. بالضغط على الموافقة، يتيح النظام عدة طرق لاختيار مسار الخطاب للموافقة.

- الطريقة الأولى : منفردة :-
- يتم السماح للمستخدم فيها إنشاء الخطاب والتأشير والتوقيع والتصدير

البيانات   العرض   الموافقة   ملاحظات   النسخ			
رقم المدير	14/09/1440	تاريخ المسودة	14/09/1440
الحالة الحالية	مسودة	من اسم المستخدم	منشع الخطاب
من التاريخ	14/09/1440	من الدور	منشع الخطاب
منفردة	منعددة	الهيكلية	مسار مفلوح
رقم الموظف	اسم الموظف	وظيفة الموظف	
1006		منشع الخطاب	

- الطريقة الثانية : متعددة :-

• وتكون بإتباع الخطوات التالية :-

1. من خلال تحديد سير العمل لكل من معد الخطاب والموظف المسؤول عن الموافقة والموظف الذي سيوقع

الخطاب والمنجز أو الشخص المخول لإصدار الخطاب النهائي

(في غالب الاحوال يكون موظف الاتصالات الإدارية من يقوم بإصدار الخطاب النهائي)

، وذلك بالضغط على أيقونة (تعديل) وسوف يقوم النظام بإظهار الأشخاص الذين تم تحديدهم في أسفل الشاشة مباشرة كما هو موضح بالصورة أدناه :-

البيانات   العرض   الموافقة   ملاحظات   النسخ			
رقم المدير	0	تاريخ المسودة	14/09/1440
الحالة الحالية	مسودة	من اسم المستخدم	
من التاريخ	14/09/1440	من الدور	مشغ الختاطب
مفردة	متعددة	الهيكليه	مسار مفتوح
<b>تعديل</b>			

2. ومن ثم الضغط على زر حفظ "لحفظ مسار المعاملة":-

### خط سير الموافقة

تصدير الخطاب
توقيع الخطاب
الموافقة
مشغ الخطاب

الادارات
اسم الموظف

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

رقم الموظف	اسم الموظف	وظيفة الموظف
1006	[Redacted]	مشغ الختاطب
1069	[Redacted]	الموافقة

إلغاء
حفظ

• الطريقة الثالثة : الهيكلية :-

- ويتم فيها إنشاء مسار حسب الهيكل التنظيمي، بحيث يتم توجيه المسودة ألياً للمؤشر والموقع والمصدر على حسب الهيكل التنظيمي للإدارة :-

البيانات   العرض   الموافقة   ملاحظات   النسخ			
رقم المحرر	0	التاريخ المسودة	14/09/1440
الدالة الحالية	مسودة	من اسم المستخدم	منشئ الخطاب
من التاريخ	14/09/1440	من الدور	منشئ الخطاب
<input type="radio"/> منفردة <input type="radio"/> متعددة <input checked="" type="radio"/> الهيكلية <input type="radio"/> مسار مفتوح			
رقم الموظف	اسم الموظف	وظيفة الموظف	
1006	منشئ الخطاب		*
1006	الموافقة		⊙
1009	توزيع الخطاب		⊙
1010	توزيع الخطاب		⊙
1005	توزيع الخطاب		⊙
1271	توزيع الخطاب		⊙
1313	توزيع الخطاب		⊙
1006	تصدير الخطاب		⊙

• الطريقة الرابعة : مسار مفتوح :-

- ويتم فيها إحالة الخطاب إلى الشخص المناط به دون تحديد مسار مسبق :-

بيانات المعاملة   العرض   موافقة   ملاحظات   نسخ المسودات			
رقم المحرر	0	التاريخ المسودة	13/01/1442
الدالة الحالية	مسودة	من اسم المستخدم	منشئ
من التاريخ	13/01/1442	من الدور	منشئ
<input type="radio"/> منفردة <input type="radio"/> متعددة <input type="radio"/> الهيكلية <input checked="" type="radio"/> مسار مفتوح			
رقم الموظف	اسم الموظف	وظيفة الموظف	
UDMUSR10		منشئ	⊙

1- وتتم عن طريق زر الإحالة كما هو موضح بالصورة أدناه:-



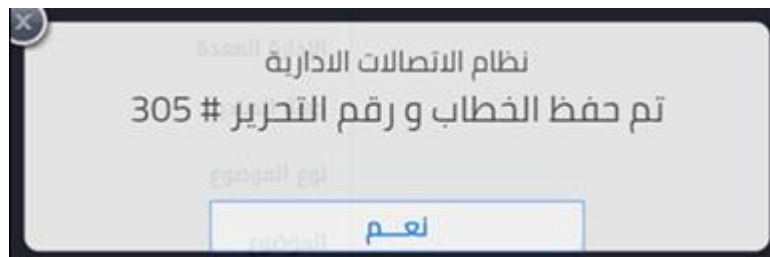
2. بعد النقر على أيقونة (إحالة) سوف تظهر شاشة إحالة الخطاب ويتم فيها تحديد الإجراء، الإدارة والموظف المراد الإحالة إليه كما هو موضح بالصورة أدناه:-



\*في حال استخدام مسار المنفردة، المتعددة أو الهيكلية تتم آلية الإرسال بالآلية التالية:  
1- لإرسال المسودة للموظف المسؤول عن التأشير يجب الضغط على أيقونة حفظ وإرسال الموجود في أعلى صفحة المحرر كما هو موضح بالصورة أدناه\*:-



2. قم بالضغط على "نعم" للموافقة برسالة الإشعار من النظام وسيقوم بحفظ المسودة وإصدار رقم خاص لها كما هو  
3. موضح أدناه



3. في مرحلة التأشير يظهر للموظف زر التأشير كما في الصورة أدناه :-

بيانات المتلقي : العرض | مؤاممة | ملاحظات | نسخ المرسلات

معلومات الخطاب

1	سجل المراسل العام	نوع المرسلة
2015000	المرسل التنفيذي	الإدارة العامة
1034003000		جهة المراسل
12	إحدى	نوع الموضوع
		الملاحظات
	بشأن إصدار النظام الجديد	وصف الموضوع
11	عادي	نوع المراسل
1	عادي	حركات المرسلة
1	عادي	حركات القيمة
2	مراسل داخلي	طريقة التحويل
		مواصلة من
UCPMSR10		معايير التخزين

عرض الخطاب  
صورة  
التعليقات  
الاسماء  
الترجمة

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة / مدير عام إدارة الاتصالات الادارية  
حفظه الله  
وبعد ،،

كما تعلمون أننا بصدد إطلاق النسخة المطورة من نظام الاتصالات الإدارية (ECM7)، وأنا في المرحلة النهائية في تهيئة النظام على البيئة الاختبارية، لذا نأمل منكم الاطلاع على النظام وإفادتنا بالملاحظات التي لديكم حتى يمكننا تنفيذها قبل الانطلاق إلى البيئة الإنتاجية. كما نأمل منكم عقد دورة تدريبية على النظام الجديد حتى لا تكون هناك إشكاليات على المستخدمين، ونأمل منكم تحديد الوقت والمكان حتى يتمكن مهندس الدعم الفني من التنسيق والحضور للإجابة على الأسئلة التي ترد من المتدربين عن كيفية التعامل مع النظام.

11/11

4. بعد القيام بالتأشير اضغط على زر (حفظ وإرسال).

بيانات المتلقي : العرض | مؤاممة | ملاحظات | نسخ المرسلات

معلومات الخطاب

1	سجل المراسل العام	نوع المرسلة
2015000	المرسل التنفيذي	الإدارة العامة
1034003000		جهة المراسل
12	إحدى	نوع الموضوع
		الملاحظات
	بشأن إصدار النظام الجديد	وصف الموضوع
11	عادي	نوع المراسل
1	عادي	حركات المرسلة
1	عادي	حركات القيمة
2	مراسل داخلي	طريقة التحويل
		مواصلة من
UCPMSR10		معايير التخزين

عرض الخطاب  
صورة  
التعليقات  
الاسماء  
الترجمة

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة / مدير عام إدارة الاتصالات الادارية  
حفظه الله  
وبعد ،،

كما تعلمون أننا بصدد إطلاق النسخة المطورة من نظام الاتصالات الإدارية (ECM7)، وأنا في المرحلة النهائية في تهيئة النظام على البيئة الاختبارية، لذا نأمل منكم الاطلاع على النظام وإفادتنا بالملاحظات التي لديكم حتى يمكننا تنفيذها قبل الانطلاق إلى البيئة الإنتاجية. كما نأمل منكم عقد دورة تدريبية على النظام الجديد حتى لا تكون هناك إشكاليات على المستخدمين، ونأمل منكم تحديد الوقت والمكان حتى يتمكن مهندس الدعم الفني من التنسيق والحضور للإجابة على الأسئلة التي ترد من المتدربين عن كيفية التعامل مع النظام.

ولكم جزيل الشكر والعرفان...

11/11



5. في مرحلة التوقيع يظهر للموظف المختص زر التوقيع كما هو موضح في الصورة أدناه:-



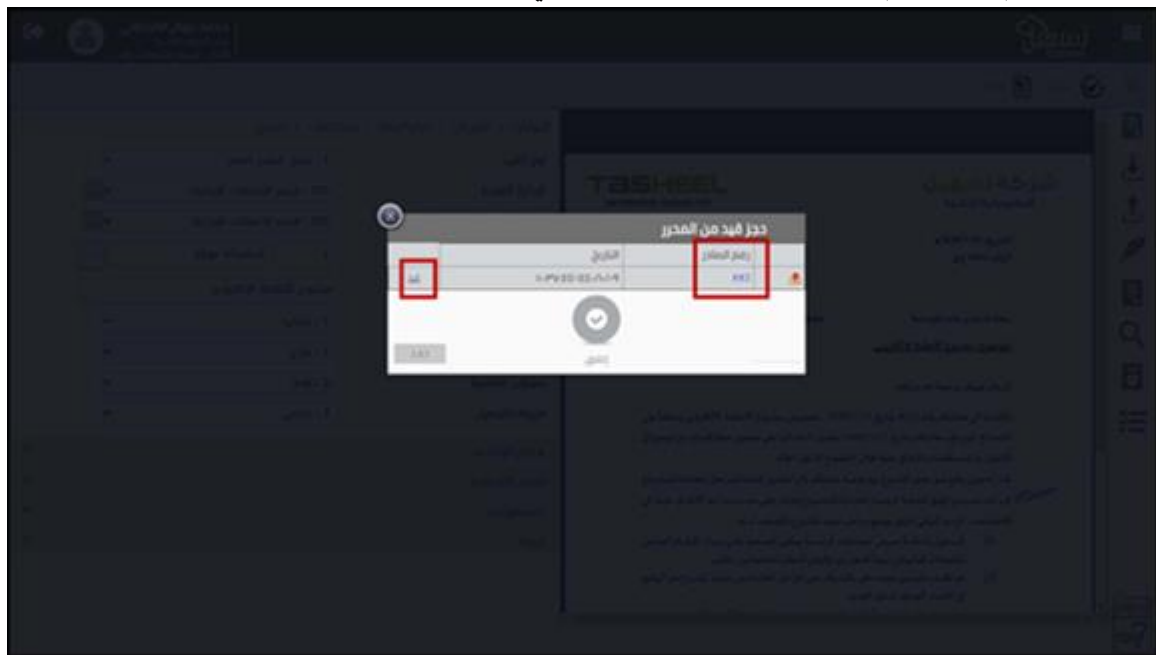
6. بعد القيام بالتوقيع الضغط على زر "حفظ و ارسال" كما في الصورة أدناه:-



7. بعد التوقيع والارسال سيتم حفظ الخطاب ومن ثم الانتقال إلى مرحلة التصدير و يظهر للشخص المختص بتصدير المعاملة زر "إصدار" كما في الصورة أدناه :-



بعد إصدار المعاملة يتم اصدار رقم صادر من المحرر للخطاب كما في الصورة أدناه :-



8. بالنقر على ايقونة الطباعة يتم استعراض الخطاب الصادر بالباركود الالكتروني دون الحاجة لطباعة الملصق كما هو موضح ادناه:-



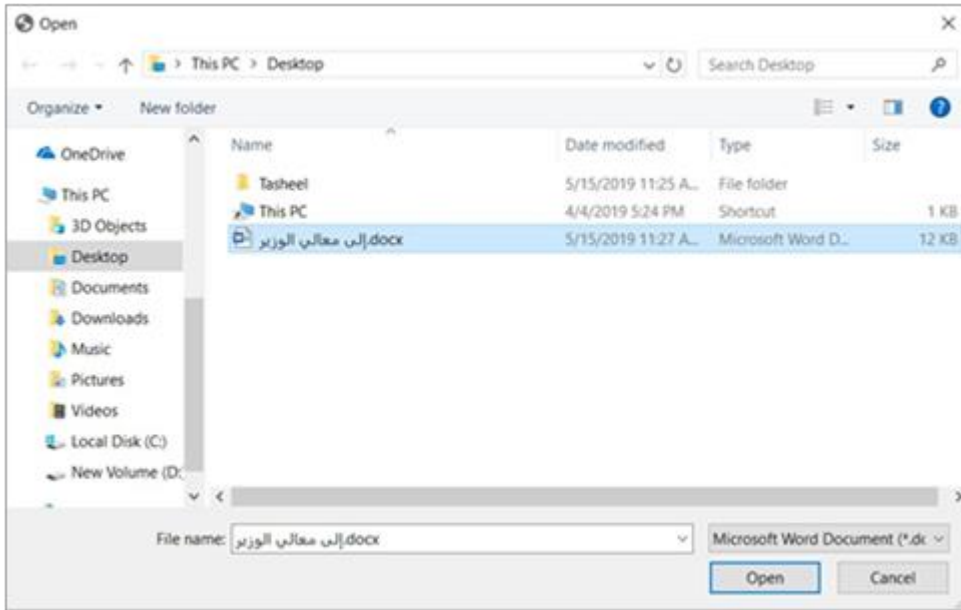
9. يتيح النظام للمستخدم تحميل نموذج خطاب جديد إذا كان محفوظ في الحاسب الشخصي للمستخدم بالطريقة الآتية :-
- قم بالضغط على إنشاء وتعديل نموذج:-



- سوف تظهر لك الشاشة الموضحة أدناه:-



- قم بإدخال اسم للنموذج ومن ثم الضغط على "اختر ملف"، وبعد اختيار الملف الضغط على "فتح":-



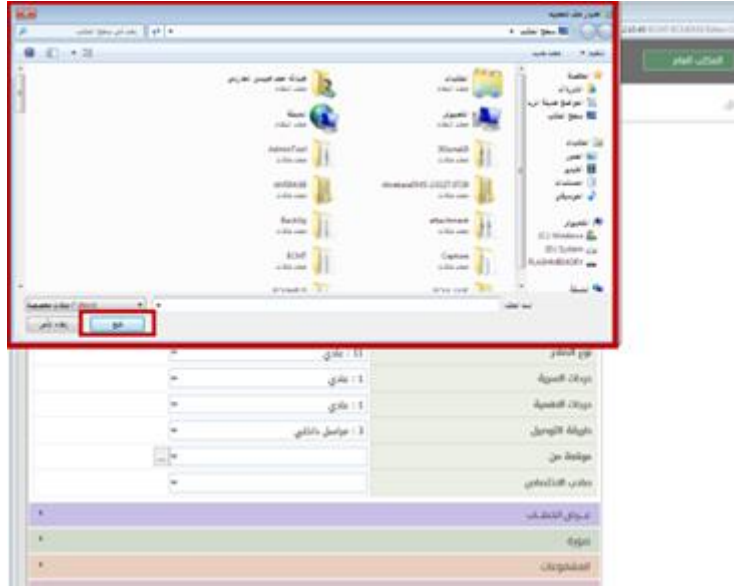
- بعد اختيار الملف حدد مستوى صلاحية الوصول للنموذج هل ما إذا كان شخصي أو على مستوى الإدارة او

الهيكلية أو مفتوح لجميع مستخدمي النظام ثم النقر على أيقونة "لحفظ الملف" بعد ذلك يمكن اختيار النموذج المنشأ أو النماذج الأخرى الموجودة في شاشة المحرر"

13- يتيح النظام أيضا خاصية اختيار الملف دون الحاجة إلى رفعه كنموذج إلى النظام ويتم كما هو موضح أدناه:-



- بعد النقر على "تحميل ملف" يتم فتح شاشة اختيار الملف المراد استخدامه كما هو موضح أدناه:-



بعد اختيار الملف المراد استخدامه انقر على "فتح" وسيتم تحويلك تلقائيا إلى الورد لاستكمال الخطاب.