



جامعة جدة
University of Jeddah



الدليل الإجرائي لإدارة الاتصالات الإدارية



إدارة الاتصالات الإدارية تعتبر هي الجهة المعنية بالتطوير والإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية بالجامعة (راسل) وهي الجهة المسؤولة عن استقبال وإرسال المعاملات والبريد من وإلى جهات الجامعة المختلفة، وكذلك الجهات الخارجية ونشر القرارات والتعاميم على صفحة النظام والبحث عن المعاملات ومتابعة سيرها واستقبال وإرسال المعاملات الخاصة بوزارة التعليم والجامعات والملحقيات عن طريق نظام اعمالي والرد على الاستفسارات الواردة من جهات الجامعة والجهات الخارجية فما يخص حركة المعاملة.



جامعة جدة
University of Jeddah

أهداف الإدارة



تبني بيئة عمل تتميز بالجودة والتعاون والمبادرة
والحفاظ على سرية المعلومات



انجاز الأعمال الموكلة نظاما للاتصالات الادارية
بكل دقة وسرعة"



العمل على التطوير والتحسين المستمر لخدمات
الاتصالات الإدارية



جامعة جدة
University of Jeddah

مهام الإدارة



توريد المعاملات الخارجية وأرشفتها وإحالتها للجهة المختصة إلكترونياً وورقياً

احضار واستلام البريد الرسمي والمسجل من البريد السعودي

استلام المعاملات الخارجية من وزارة التعليم والجامعات والملحقيات

استقبال المعاملات من جهات الجامعة المختلفة وتسليمها للجهات المحالة إليها

الإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية (راسل) والعمل على تطويره بالتنسيق مع مركز تقنية المعلومات

التواصل مع الجهات الداخلية ورقياً وإلكترونياً فيما يخص المعاملات

تصدير المعاملات الداخلية وأرشفتها إلكترونياً وإرسالها للجهات

إرسال المعاملات الخارجية إلى وزارة التعليم والجامعات والملحقيات



جامعة جدة
University of Jeddah

الرسالة 



تحسين وتطوير الخدمات وسهولة ارسال واستقبال

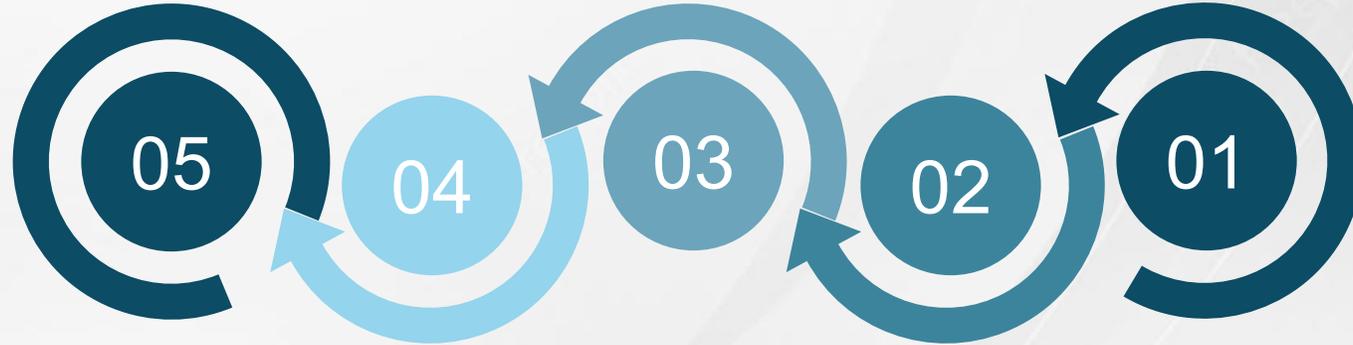
المعاملات إلكترونياً



القيام بأي أعمال أخرى يكلف
بها من قبل مدير الإدارة

تسليم المعاملات للجهة المعنية

تصدير المعاملات الداخلية
والخارجية



تسجيل المعاملات الخارجية
 وإرسالها للبريد السعودي

أرشفة المعاملات إلكترونياً



جامعة جدة
University of Jeddah

مهام قسم الوارد



القيام بأي أعمال أخرى يكلف
بها من قبل
مدير الإدارة

إرسال الوارد للجهة المعنية
إلكترونياً وورقياً



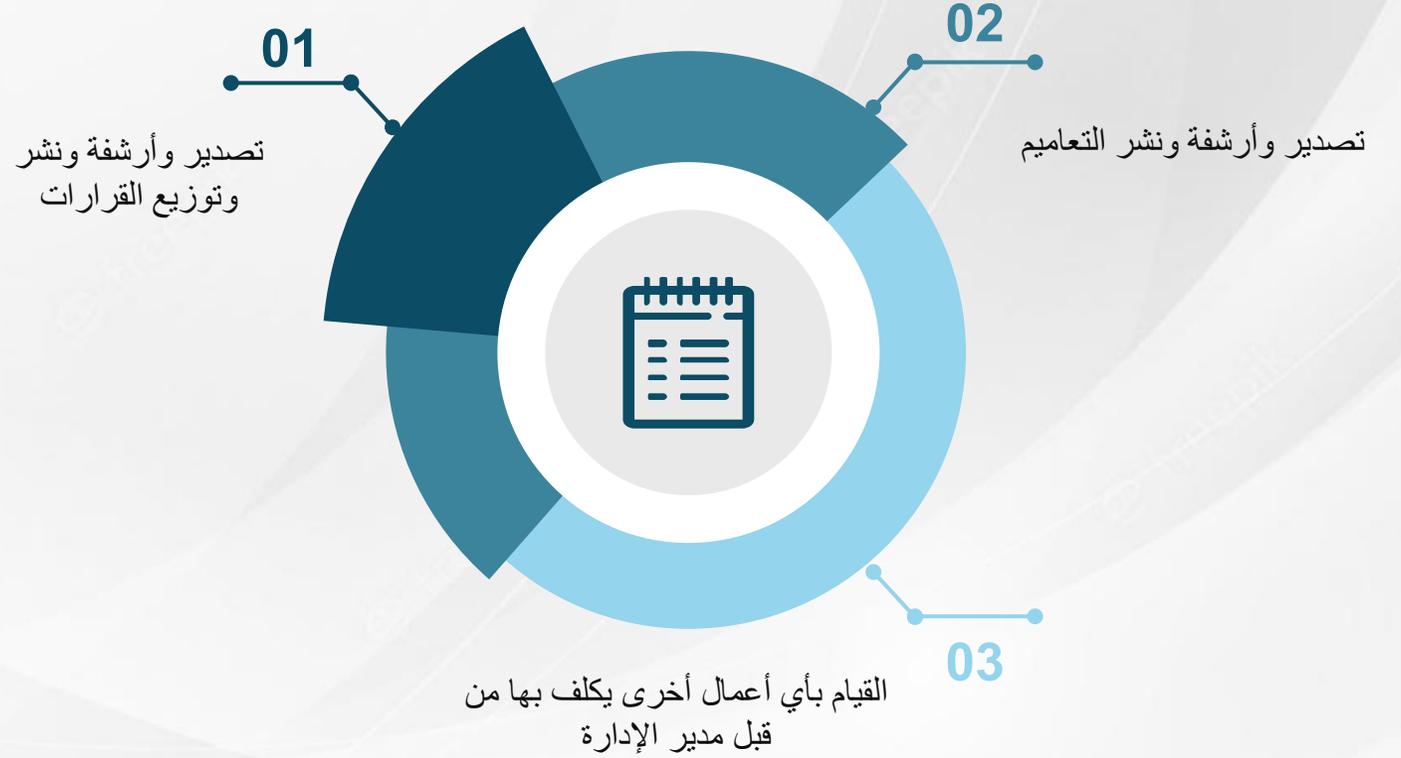
استلام الوارد
وتسجيله وفرزه

توريد الوارد إلكترونياً وأرشفته



جامعة جدة
University of Jeddah

مهام قسم نشر القرارات والتعاميم





جامعة جدة
University of Jeddah

راسل

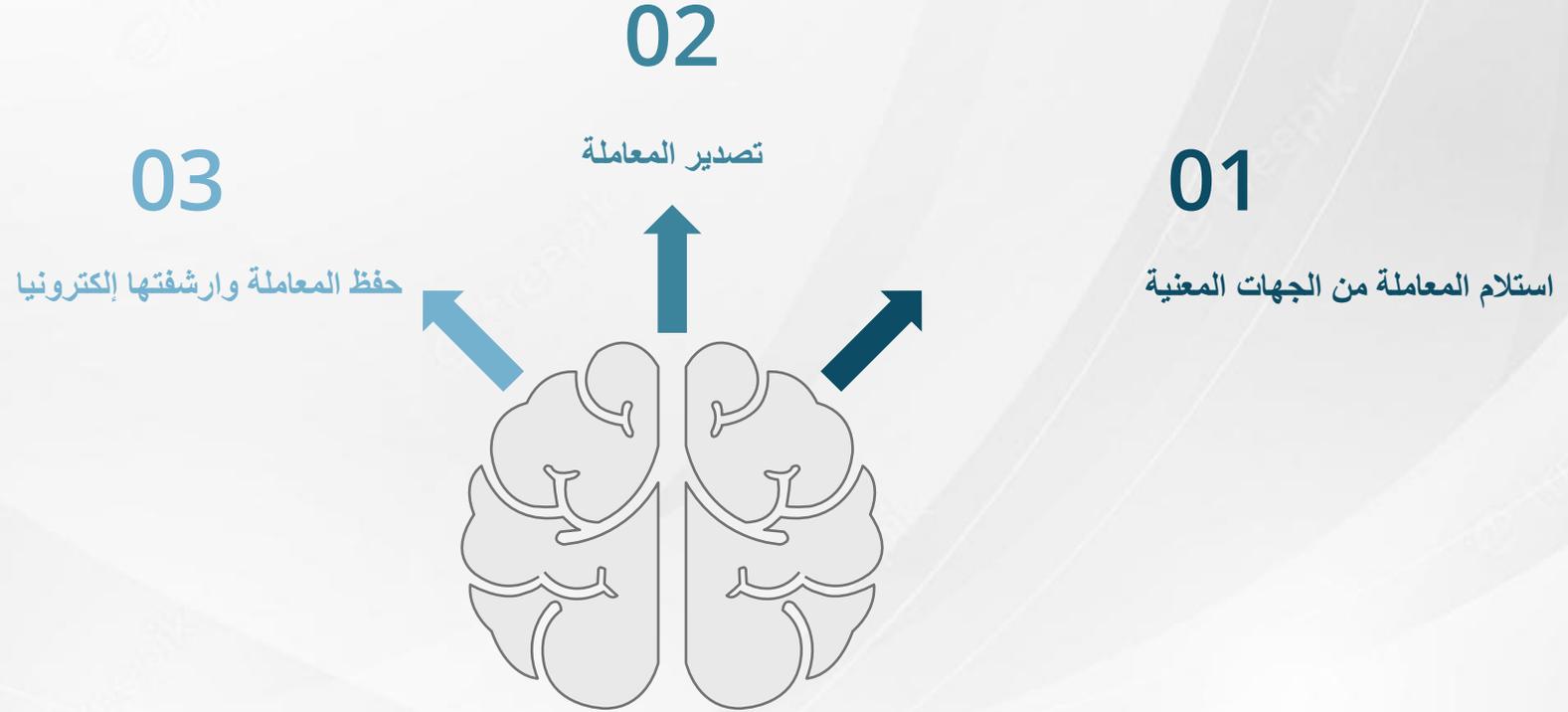






جامعة جدة
University of Jeddah

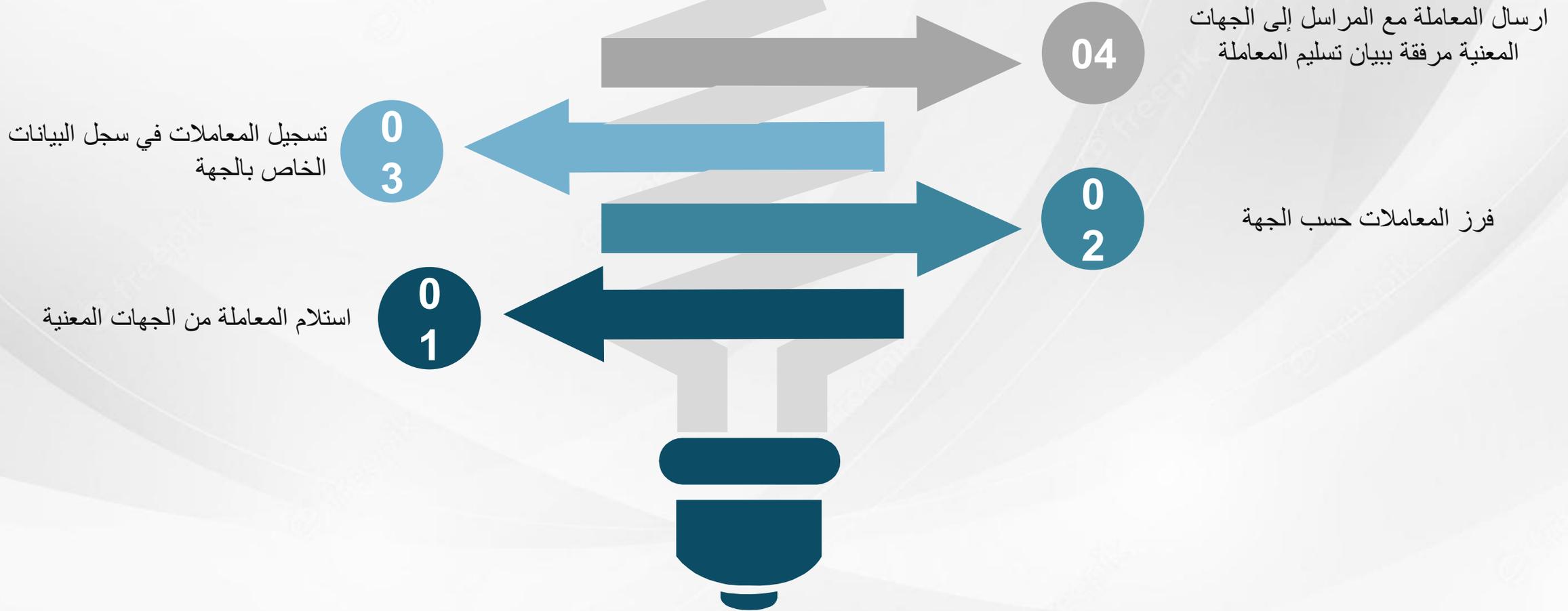
إجراءات الصادر (٢- ارشفة المعاملات إلكترونيا)





جامعة جدة
University of Jeddah

إجراءات الصادر (٣- تسليم المعاملات للجهات المعنية)



إجراءات الصادر (٤- تسجيل المعاملات الخارجية وإرسالها للبريد السعودي)



08

تسجيل المعاملة المعادة في كشف التسليم وإعادتها للجهة الصادرة منها

07

استلام الكشف المعاد وارشفته وحفظه في الملفات ليكون مرجع لجميع جهات الجامعة

06

تسليم المعاملات إلى مراسل الجامعة لتسليمها إلى البريد السعودي أو الجهة الخارجية

05

تسجيل جميع المعاملات في الكشف ويكون ذلك بنسختين نسخة يتم تسليمها في البريد ونسخة تعاد إلى الاتصالات الإدارية بعد ختمها والتأكد من صحة جميع الظروف



01

استلام البريد الخارجي من جهات الجامعة المختلفة

02

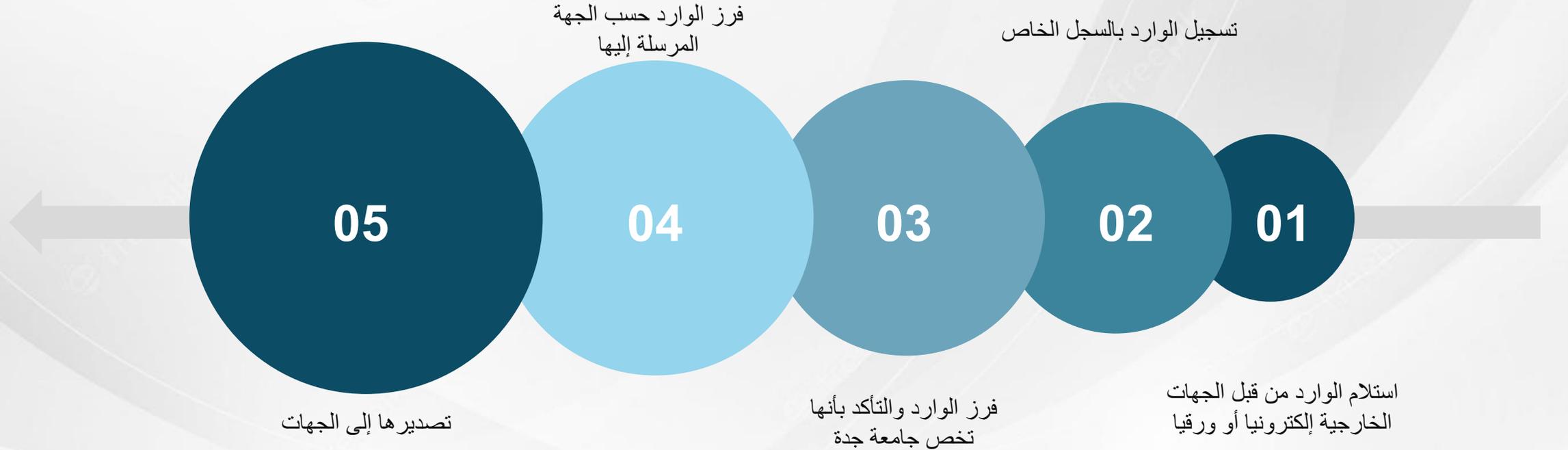
التأكد من وجود المعاملات في ظرف مغلق

03

التأكد من البيانات على الظرف و رقم المعاملة - الجهة المرسل اليها - العنوان الوطني كاملا

04

ختم الظروف ووضع استكر الباركود الخاص بالبريد





أحالتها الوارد إلى الجهات
المعنية

04

أرشفة المعاملة وإضافة باركود
برقم الوارد

03

كتابة موضوع المعاملة ورقم الخطاب
الوارد والجهة الوارد منها

02

إنشاء معاملة واردة عن طريق
برنامج الاتصالات

01



إجراءات الوارد (٣- ارسال الوارد إلى الجهات المعنية إلكترونيا او ورقيا)



حفظ كشف التسليم في الملفات

07

طباعة برنت لتسليم المعاملة

06

إحالتها إلى الجهات المعنية

05

04

ارشفة المعاملة واطافة باركود

01

استلام الوارد من الجهات
الإلكترونية أو ورقيا

02

التأكد أن المعاملة تخص جامعة
جدة

03

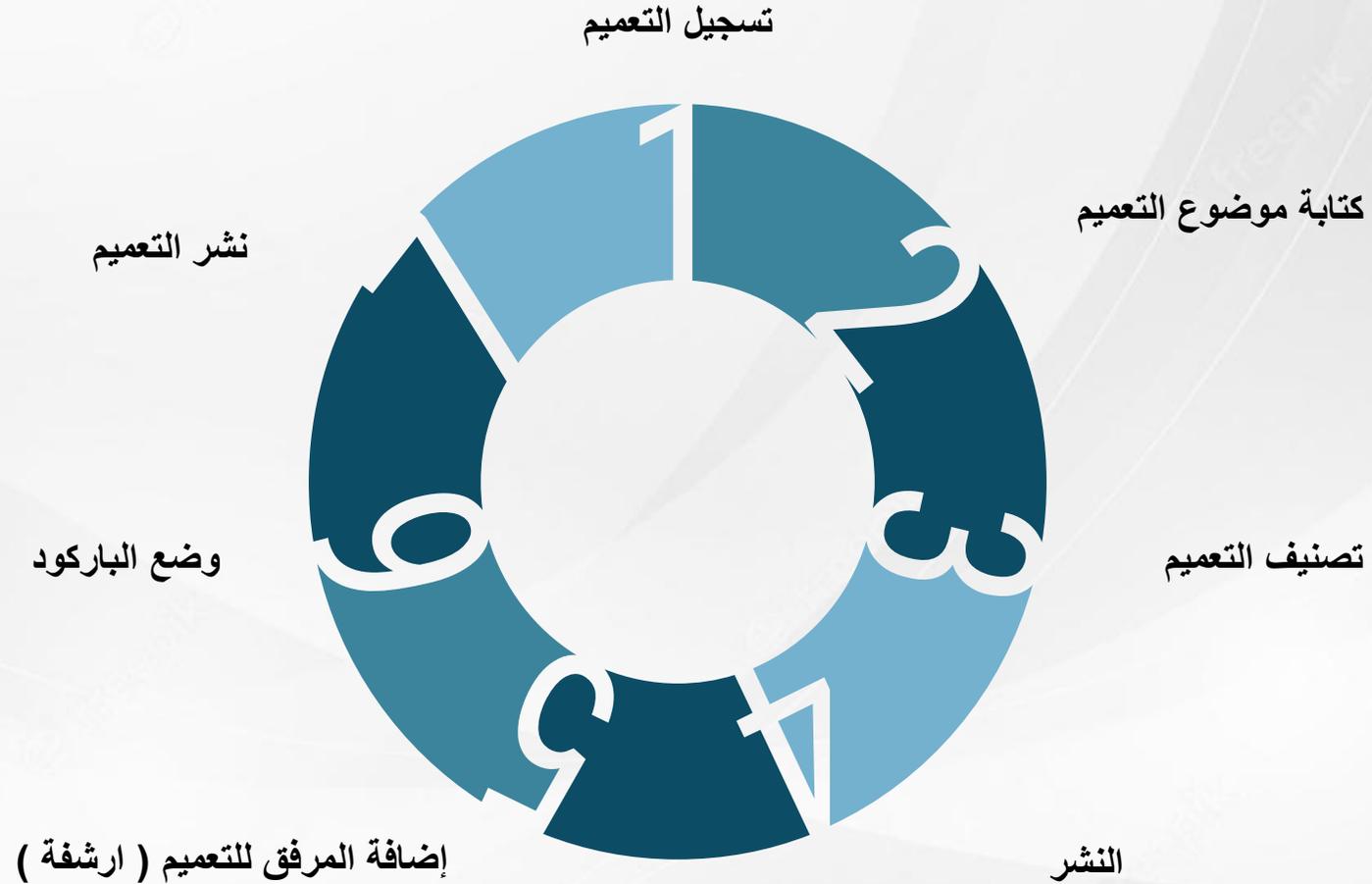
انشاء معاملة واردة





جامعة جدة
University of Jeddah

إجراءات القرارات والتعميم (٢- تصدير وارشفة ونشر وتوزيع التعميم)





جامعة جدة
University of Jeddah

منصة أعمال

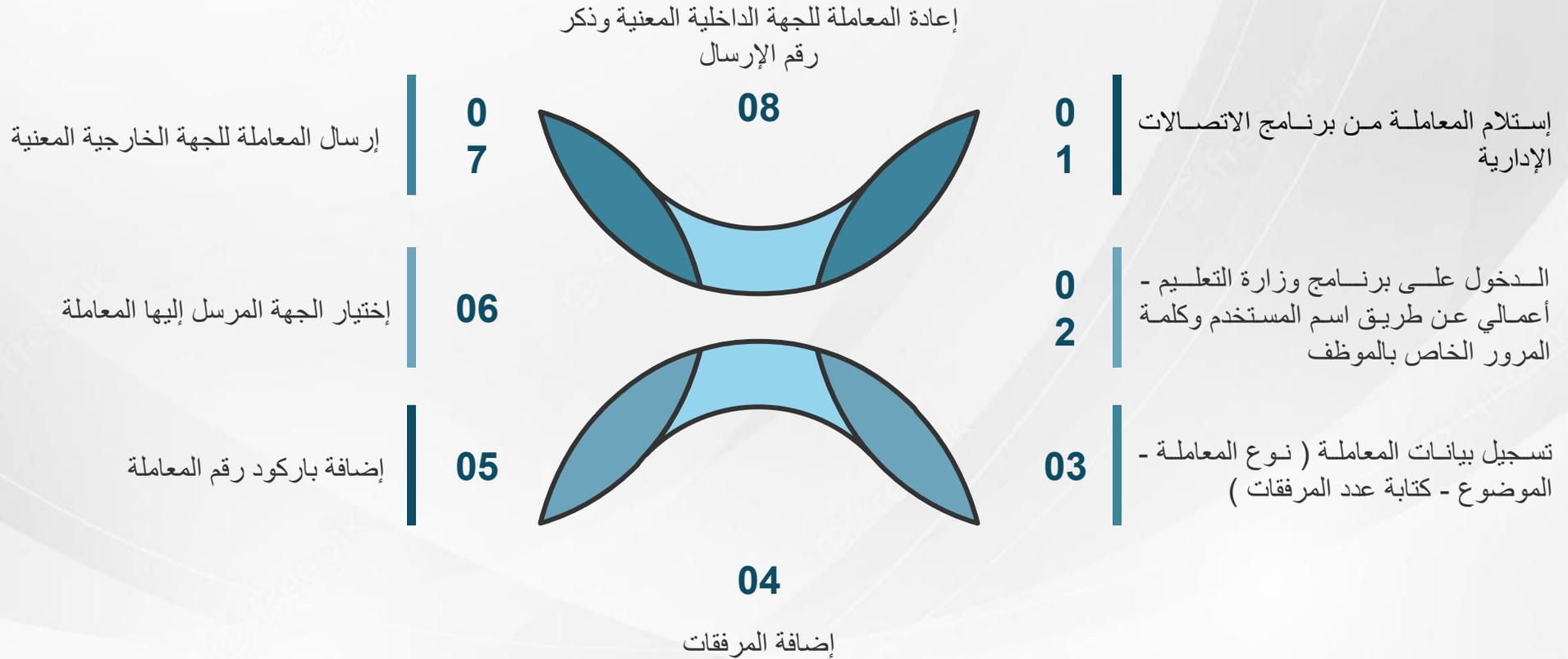
نظام خاص بالمراسلات والمعاملات الالكترونية
بوزارة التعليم





تنظيم معاملات الصادر (برنامج وزارة التعليم - أعمالي)

تصدير المعاملات الخارجية الخاصة بوزارة التعليم والجهات التابعة لها





جامعة جدة
University of Jeddah

تنظيم معاملات الصادر (برنامج وزارة التعليم - أعمالي)

ربط المعاملة لتصدير الخارجي الخاصة بوزارة التعليم والجهات التابعة لها



إعادة المعاملة للجهة الداخلية المعنية وذكر
رقم الإرسال

09

إرسال المعاملة للجهة الخارجية المعنية

08

إختيار الجهة المرسل إليها المعاملة

07

إضافة مرفقات المعاملة وباركود رقم
المعاملة

06

يتم اختيار المعاملة المراد ربطها

05

إستلام المعاملة من برنامج الاتصالات
الإدارية

01

الدخول على برنامج وزارة التعليم -
أعمالي عن طريق اسم المستخدم وكلمة
المرور الخاص بالموظف

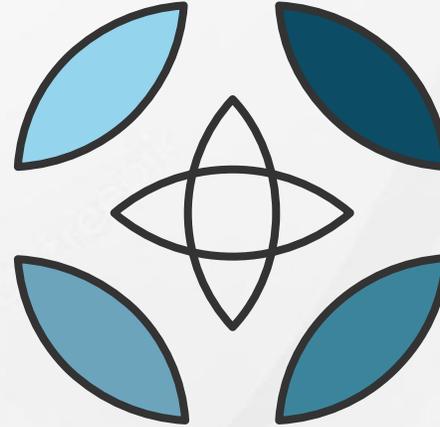
02

الدخول على أيقونة تسجيل المعاملة الداخلية
ومن ثم أيقونة ربط المعاملة

03

تسجيل رقم المعاملة الخاص ببرنامج
أعمالي ونوعها والبحث عنها

04



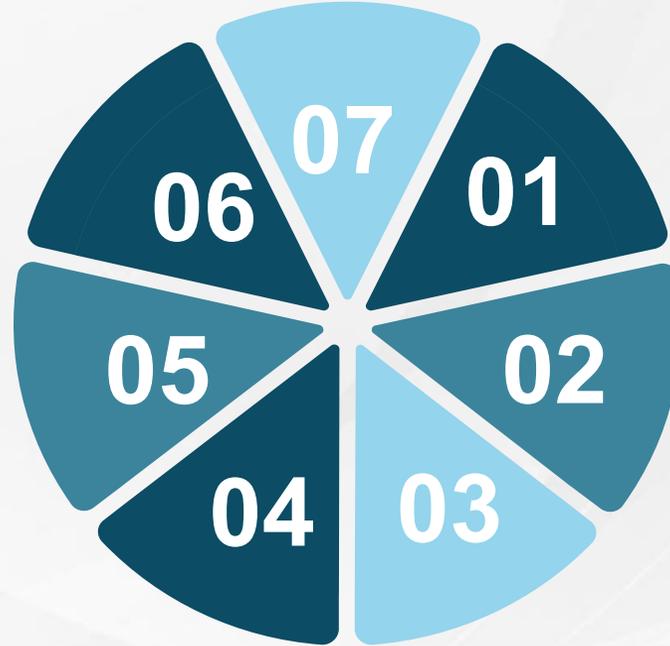


حفظ المعاملة بعد الانتهاء من توريدها في
برنامج (أعمالي)

إحالة المعاملة الواردة للجهة الداخلية المعنية

إضافة المرفقات وباركود رقم المعاملة

تسجيل بيانات المعاملة (موضوع المعاملة
- رقم الوارد - الجهة الوارد منها)



إستلام المعاملة الواردة من برنامج وزارة
التعليم (أعمالي)

تنزيل المرفقات على سطح المكتب

إنشاء معاملة واردة عن طريق برنامج
الاتصالات الإدارية (مسار كفاءة)



جامعة جدة
University of Jeddah



إدارة الاتصالات الإدارية

<https://dac.uj.edu.sa>