

# خدمة طلب أرشفة معاملة

## دليل المستخدم

النسخة 1

# خدمة طلب أرشفة معاملة

## عن الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح لمديري الإدارات في الجامعة تقديم طلبات الأرشفة، وذلك بهدف تسريع عملية الحصول على الموافقات من خلال خطوات محددة وبمبسطة.

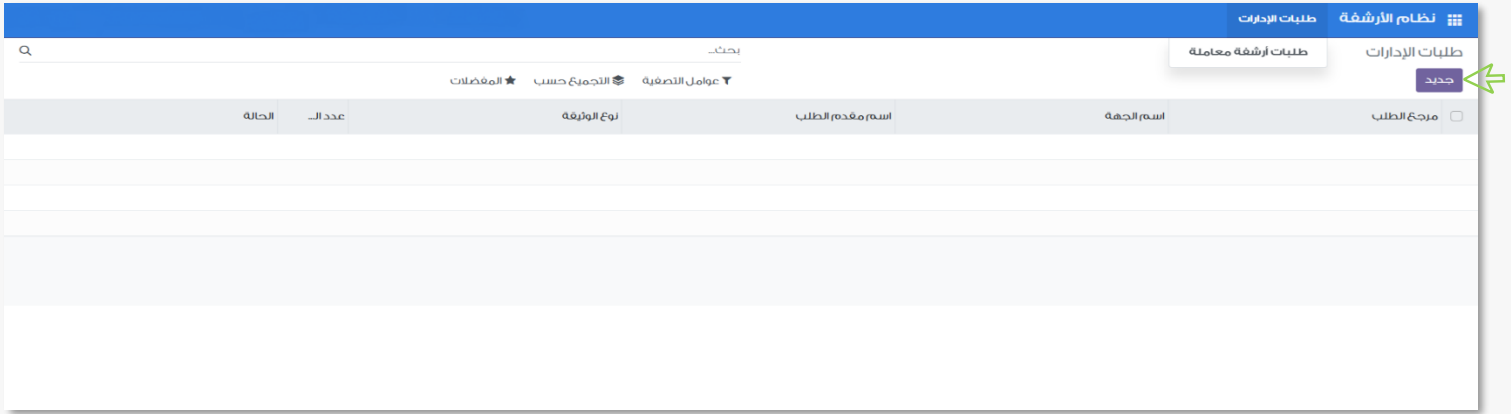
## الوصول إلى الخدمة

يتم الدخول إلى موقع الجامعة ثم الانتقال إلى صفحة الخدمات الإلكترونية والنقر على أيقونة نظام الأرشفة ومن ثم بدء الخدمة.

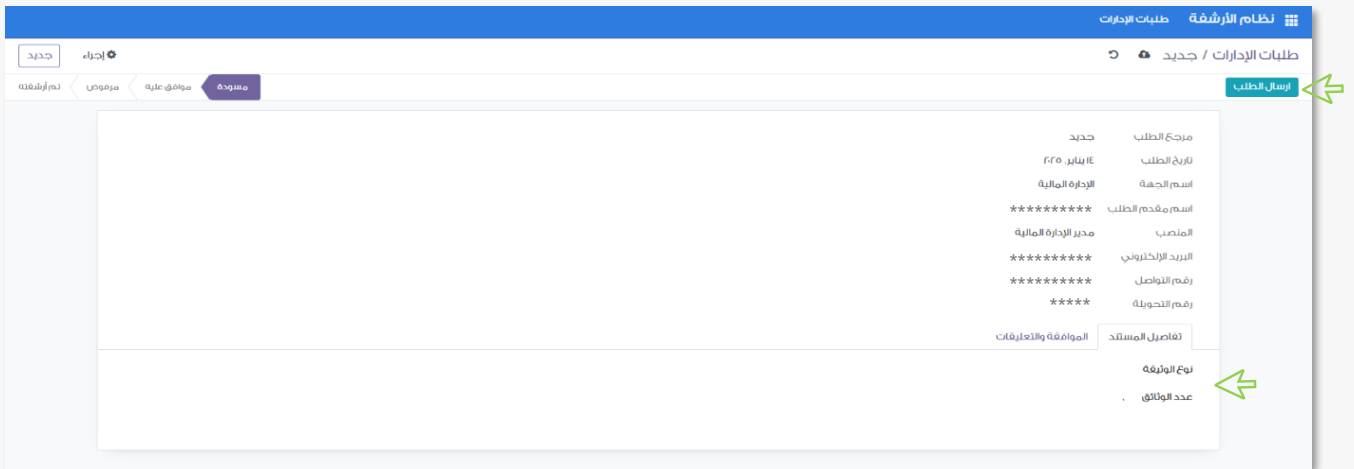
The screenshot displays the myBU website interface. The navigation bar includes the myBU logo and menu items: الرئيسية (Home), عن الجامعة (About University), الإدارات (Departments), العمدات (Deans), الكليات (Colleges), المراكز البحثية (Research Centers), وأوفاف الجامعة (University Offices). The main content area features three service cards: 'الحضور والانصراف' (Attendance and Absence), 'طلب خدمة رقمية' (Request Digital Service), and 'إجازات موظفي التشغيل' (Staff Leave). The 'Request Digital Service' card is highlighted with a green border and contains the following text: 'خدمة إلكترونية تمكن الجهات في الجامعة من تقديم طلبات بناء الخدمات الرقمية الجديدة ومتابعتها'. Below this text are two buttons: 'بدء الخدمة' (Start Service) and 'التفاصيل' (Details). A larger card titled 'نظام الأرشفة' (Archiving System) is also visible, featuring the BAS logo and text: 'تتيح تقديم طلبات أرشفة الوثائق، وطلبات إتلاف الوثائق، وطلبات استعراض الوثائق المؤرشفة مسبقاً، مما يضمن إدارة فعالة للوثائق، وفقاً للمعيار'. This card also has 'بدء الخدمة' and 'التفاصيل' buttons.

## شاشات مديري الإدارات

1. بعد تسجيل الدخول إلى الخدمة من الواجهة الرئيسية، يقوم مدير الإدارة بالنقر على "طلبات الإدارات"، ثم تحديد "طلبات أرشفة معاملة" والنقر على "جديد".



2. يقوم مدير الإدارة بإدخال نوع الوثيقة وإدخال عدد الوثائق المطلوب أرشفتها، ثم النقر على "إرسال الطلب".



3. بعد تقديم الطلب، تصل رسالة بريد إلكتروني تفيد باستلامه، ويظهر الطلب في حالة " للاعتماد".

نظام الأرشفة طلبات الإدارات

جديد < > 1/1 إجراء

طلبات الإدارات / ٢٠٢٠-٢٠٢١

متوسطة الاعتماد موافق عليه مرفوض تم إرفاقه

مركز الطلب AR/٢٠٢٠-٢٠٢١  
تاريخ الطلب ١٥ يناير ٢٠٢٠  
اسم الجهة الإدارة المالية  
اسم مقدم الطلب \*\*\*\*\*  
المنصب مدير الإدارة المالية  
البريد الإلكتروني \*\*\*\*\*  
رقم التواصل \*\*\*\*\*  
رقم التوثيق \*\*\*\*\*

ملاحظات

مقدم الطلب صالح احمد سعيد شوبل العامدي

الموافقة والتعليقات

عند الموافقة على الطلب أو رفضه، يتم إشعار مدير الإدارة عبر رسالة بريد إلكتروني، ويمكنه الاطلاع على الملاحظات أو سبب الرفض من خلال النقر على "الموافقة والتعليقات".

## شاشات مدير مركز الوثائق والمحفوظات

1. بعد تسجيل الدخول إلى الخدمة، ومن خلال الواجهة الرئيسية، يقوم مدير مركز الوثائق والمحفوظات بالنقر على "طلبات الإدارات"، ثم تحديد "طلبات أرشفة معاملة".

مرجع الطلب	اسم الجهة	اسم مقدم الطلب	نوع الوثيقة	عدد الـ	الحالة

2. ستظهر جميع طلبات الأرشفة المقدمة من الإدارات، مع إمكانية تصفيتها وتجميعها حسب الحاجة.

مرجع الطلب	اسم الجهة	اسم مقدم الطلب	نوع الوثيقة	عدد الـ	الحالة
للإعتماد ()				٢٠	

3. يقوم مدير مركز الوثائق والمحفوظات بمراجعة الطلب والموافقة عليه أو رفضه.

نظام الأرشفة  
طلبات الإجازات / AR/20/11/50/02

موافقة

مراجعة الطلب  
تاريخ الطلب  
اسم الجهة  
اسم مقدم الطلب  
المنصب  
البريد الإلكتروني  
رقم التواصل  
رقم التحويل

نوع الوثيقة  
عدد الوثائق

4. عند قبول الطلب، تبدأ عملية الأرشفة، وعند الانتهاء، يقوم مدير مركز الوثائق والمحفوظات بالنقر على "أرشفة" لتأكيد اكتمال الأرشفة ويظهر الطلب في حالة "تمت أرشفته" لدى كلا الطرفين.

نظام الأرشفة  
طلبات الإجازات / AR/20/11/50/02

أرشفة

مراجعة الطلب  
تاريخ الطلب  
اسم الجهة  
اسم مقدم الطلب  
المنصب  
البريد الإلكتروني  
رقم التواصل  
رقم التحويل

نوع الوثيقة  
عدد الوثائق

نظام الأرشفة  
طلبات الإجازات / AR/20/11/50/02

تم أرشفته

## طلب الدعم الفني للخدمة

يمكن طلب الدعم الفني للخدمة عبر خدمة (تساهيل)

- 1- بعد تسجيل الدخول إلى الخدمة، انقر على "خدمات الدعم"، ثم تحديد "دعم الخدمات الذاتية والأنظمة"، واختيار "نظام الأرشفة".

تساهيل Tasheel

خدمات الدعم

كيف يمكننا مساعدتك؟

تقديم طلب جديد

طلب خدمة

ملخص طلباتي

0 ملخص

0 بانتظار المراجعة

0 بانتظار تحديث

تساهيل Tasheel

خدمات الدعم

نظام الأرشفة || Archiving system

الاسم

تسأل (سؤال)

أبحث عن الأسئلة رقم بفرانها هنا

العلامة

Open - مفتوح

الرمز

OCDLITG

الرمز

نظام الأرشفة || Archiving system

الرمز

10 F

إرسال طلب

إعادة تعيين

إلغاء

# شكرا لكم!!!