

دليل المستخدم لنظام Bain

Version: 5.0

Date: 15/03/2023

للدعم التواصل على البريد Bain@moh.gov.sa



المحتوى

16	أداة مسح المسح الضوئي
19	الفيديوات التعريفية لنظام
4	مقدمة عن النظام
13	إضافة صورة شخصية للمستخدم
14	
14	إضافة توقيع
21	إرسال مراسلة داخلية جديدة من صندوق الإدارة
32	إرسال مراسلة واردة من صندوق إدارة الوارد العام
43	الرد او الإحالة لمراسلة في صندوق الإدارة
51	ربط مراسلة بمراسلة اخرى
54	تصدير مراسلة إلى الصادر العام
62	تصدير مراسلة من إدارة الصادر في صندوق الإدارة
65	إرشفة المراسلات
67	حذف المراسلات
69	طباعة المراسلات
70	طباعة بيان التسليم
72	التكملة التلقائية للمراسلات
75	البحث عن مراسلة



وزارة الصحة Ministry of Health

- 79 تأكيد استلام المرفقات العينية:
- 83 تنبيهات استلام مراسلة في بريد الإدارة والبريد الشخصي:
- 86 لوحة المتابعة:



وزارة الصحة Ministry of Health

هذا الدليل موجه للمستخدم حيث يشرح طريقة استخدام النظام قد تظهر وتختفي الخصائص المعروضة للمستخدم حسب الصلاحيات الممنوحة له في النظام.

مقدمة عن النظام

Bain هو نظام لإدارة و تتبع كميات ضخمة من المراسلات الداخلية، الواردة والصادرة.

رسالة **Bain** هي تبادل المعلومات والوثائق بين إدارتين أو أكثر داخل المنظمة. النظام يسمح بإنشاء مراسلة جديدة وإرسالها إلى شخص ما، ويمكن الرد عليها أو إعادة توجيهها.

والغرض من هذا النظام هو لإدارة وتتبع جميع المراسلات الواردة، الصادرة والداخلية، وهذا يسمح بتسجيل كل المراسلات، وتنظيم العمل والحد من استخدام الورق. كما يوفر عدداً من التقارير لتحديد نوعية وكفاءة العمل.

كما أنه يجعل من الأسهل بالنسبة للمستخدم بالبحث عن المراسلات السابقة مما يزيد من كفاءة وإنتاجية الموظفين على النظام.



وزارة الصحة
Ministry of Health

شاشة دخول النظام:

وتنقسم هذه الشاشة إلى:

- تاريخ اليوم
- شعار الجهة
- لغة العرض
- اسم المستخدم
- كلمة المرور
- زر تسجيل الدخول
- خيار نسيان كلمة المرور
- رقم النسخة



وزارة الصحة
Ministry of Health

٢٤ / جمادى الثانية / ١٤٤٣



English

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة المرور؟

٢٠١٧-١١-٢٢ Date Build# R٢.١

تنقسم الشاشة في نظام Bain إلى ثلاثة أجزاء رئيسية:

- الشريط العلوي
- الشريط العامودي
- والمحتوى المتغير



The screenshot displays the Bain system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'الشريط العلوي' (Top Bar) and 'الصفحة الرئيسية' (Home Page). The left sidebar contains a vertical menu with the text 'الشريط العامودي' (Vertical Bar) and 'انشاء مراسلة' (Create Message). The main content area is divided into several sections: a user profile section for 'مساعِد الفيصل' (Musa'ad Al-Fayssal), a 'البريد الإداري' (Administrative Mail) section with a bar chart and a line graph, and a 'البريد الشخصي' (Personal Mail) section with a table. A red box highlights the central content area, and a red arrow points to the line graph with the text 'المحتوى المتغير' (Variable Content). The table in the 'البريد الشخصي' section is empty, with the text 'لا توجد بيانات متاحة في الجدول' (No data available in the table).

الشريط العلوي:



شريط دائم لا يتغير يحتوي على:

- اسم النظام (Bain)
- التاريخ (تاريخ اليوم بالهجري)
- اسم الإدارة الرئيسية (الأم) التي يتبع اليها المستخدم.
- تحويل لغة واجهة النظام (عربي \ English)
- تسجيل الخروج
- اسم المستخدم مع اسم الإدارة التابع لها.

الشريط العمودي:

يحتوي على قوائم ثابتة تتغير حسب الصلاحيات الممنوحة لك في النظام.



- الصفحة الرئيسية : ثابتة لجميع المستخدمين تنقلك لصفحة " لوحة الأداء "
- البريد الشخصي : ثابتة لجميع المستخدمين هي صندوق الرسائل الشخصية للمستخدم حيث ستظهر المراسلات باسمه مباشرة في المرسل او المرسل إليه. يوجد فيها:
 - صندوق البريد (صندوق الرسائل المستقبلية على صندوقك الشخصي)
 - العناصر المرسله (صندوق الرسائل المرسله باسمك)
 - المسودات (جميع مسودات مراسلاتك)
 - العناصر المؤرشفة (المراسلات التي قمت بأرشفتها)

- العناصر المحذوفة (سلة المحذوفات الخاصة بمراسلاتك)
- التنبيهات (قائمة بجميع التنبيهات التي وصلت لك)
- التقارير (تقارير خاصة بصندوق بريدك الشخصي)

● **مراسلات الإدارة:** يظهر أسفلها الإدارات التي تم ربطه فيها واعطائه صلاحيات على صندوق بريد الإدارة للاطلاع (قد لا تظهر له إذا كان لا يمتلك أي

صلاحيات على بريد الإدارات) وكل إدارة تحتوي على :

- صندوق البريد (صندوق الرسائل المستقبلية على صندوق الإدارة)
- العناصر المرسله (صندوق الرسائل المرسله باسم الإدارة)
- المسودات (جميع مسودات مراسلات الإدارة)
- العناصر المؤرشفة (المراسلات التي تمت أرشفتها في بريد الإدارة)
- العناصر المحذوفة (سلة المحذوفات الخاصة بمراسلات الإدارة)
- التنبيهات (قائمة بجميع التنبيهات التي وصلت لكم في بريد الإدارة)

● **البحث :** البحث المتقدم وهو صلاحية تمنح للموظف للبحث في المراسلات حسب مستوى الصلاحيات الممنوحة له (قد لا تظهر للموظف إذا كان لا يملك صلاحيات عليها).

● **اعدادات المستخدم:** ثابتة لجميع المستخدمين، خاصة بالموظف تظهر له التكملة التلقائية للمراسلات وبعض الخواص الأخرى التي يمنح له صلاحيات في استخدامها.



- دليل المستخدم : ثابتة لجميع المستخدمين، الدليل الشامل للاستخدام النظام.

المحتوى المتغير:

هنا يظهر للمستخدم جميع الصفحات التي ينتقل فيها بين النظام.



في كل محتوى يظهر "اسم الصفحة المتواجد فيها المستخدم"

شرح لبعض الرموز في صندوق المراسلات:



العمود الأول صنف المراسلة

-  داخلية
-  واردة
-  صادرة

العمود الثاني : نوع المراسلة

-  إلكترونية
-  عينية

العمود الثالث : تأكيد الاستلام

تأكيد استلام المرفقات العينية إذا كان لون الرمز أسود ✓

العمود الرابع: نسخة للاطلاع

تعني ان المراسلة موجهه على شكل نسخة للاطلاع CC

نسخة

العمود الخامس:

تحتاج الى رد او لا تحتاج الى رد

تتبع للمراسلة

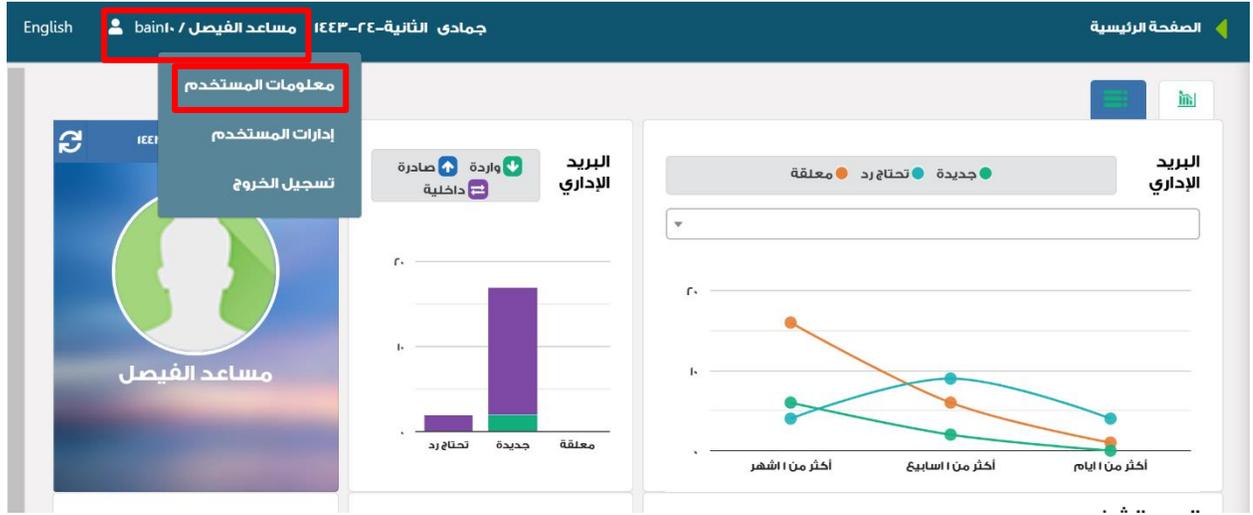
الإجراءات والحركات التي حصلت على هذه المراسلة

طباعة الباركود للمراسلة

تحتوي على مرفقات او لا تحتوي على مرفقات

اضافة صورة شخصية للمستخدم

بإمكانك اضافة صورة شخصية، من خلال الضغط على اسم المستخدم في اعلى الصفحة ومن ثم اختيار **معلومات المستخدم**



The screenshot shows the user interface of the Ministry of Health portal. At the top, the user is logged in as 'bainto / مساعد الفيصل' with the date 'جمادى الثانية-٢٤-١٤٤٣'. A dropdown menu is open, highlighting 'معلومات المستخدم' (User Information). The main dashboard displays 'البريد الإداري' (Administrative Mail) with a legend for 'معلقة' (On Hold), 'تحتاج رد' (Needs Reply), and 'جديدة' (New). A bar chart shows the number of 'تحتاج رد' (Needs Reply) and 'جديدة' (New) emails. A line chart shows the number of 'معلقة' (On Hold) emails over time, categorized by 'أكثر من 1 اشهر' (More than 1 month), 'أكثر من 1 اسابيع' (More than 1 week), and 'أكثر من 1 ايام' (More than 1 day).

يتم عرض صفحة تعديل معلومات المستخدم، من خلال زر رفع يتم ارفاق صورة شخصية من الجهاز الشخصي

English | baint / مساعد الفيسل / جمادى الثانية-٢٤-١٤٤٣ | الصفحة الرئيسية

تعديل معلومات المستخدم

إدارات المستخدم | معلومات المستخدم

انشاء مراسلة +

الاسم بالعربي: مساعد الفيسل

الاسم بالانجليزي: ojibfg

البريد الإلكتروني: mussad@t2.com

رقم الهاتف: []

رقم الجوال: 45363

رقم المنزل: []

رقم العمل: []

رمز التابليت: []

نوع التاريخ: هجري

تغيير كلمة السر

رقم []

إضافة توقيع

بإمكانك إضافة توقيع من خلال خيار إعدادات المستخدم، عند الضغط على خيار **إضافة توقيع** يتم عرض نافذة إضافة توقيع

English | baint / مساعد الفيسل / جمادى الثانية-٢٤-١٤٤٣ | الصفحة الرئيسية

إضافة توقيع

إضافة توقيع:

إلغاء | حفظ

رقم الجوال: 45363

رقم المنزل: []

رقم العمل: []

إضافة توقيع

عند انشاء مراسلة وإضافة مرفق ومن ثم الضغط على زر تعديل ، سيتم عرض التوقيع الذي تم اضافته مسبقا من خلال إعدادات المستخدم



محتوى المستند

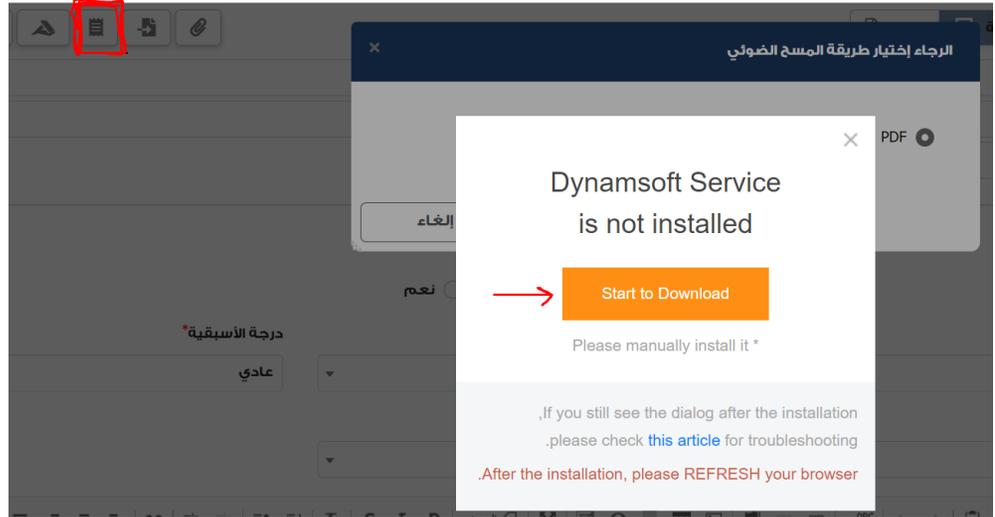
[1 / أداة السكانر الماسح الضوئي](#)

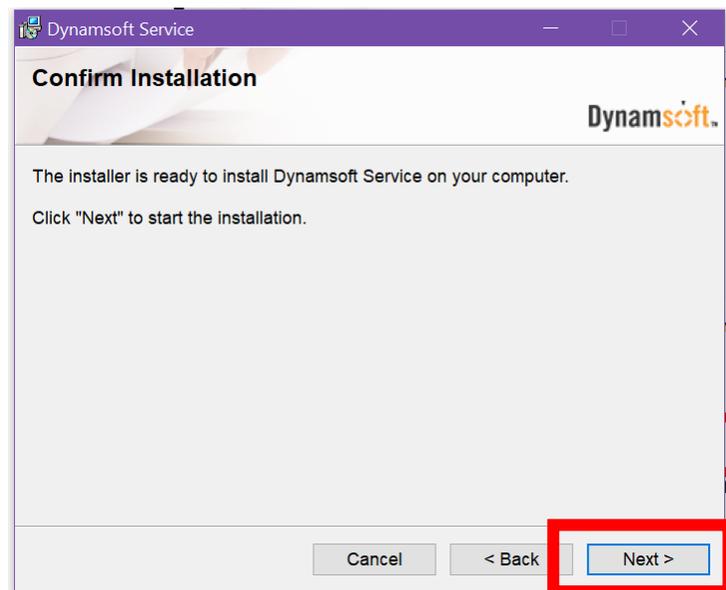
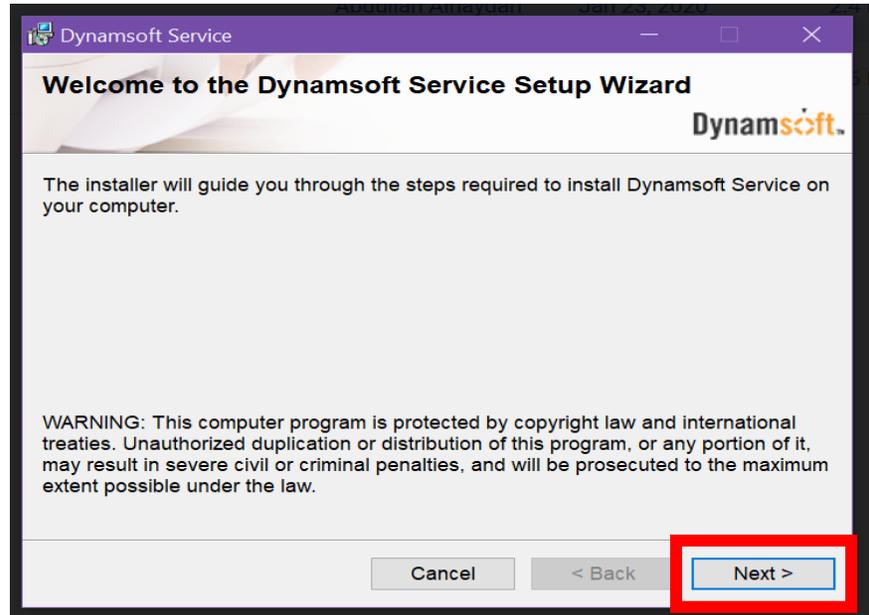
[2 / الفيديوات التعريفية لنظام](#)

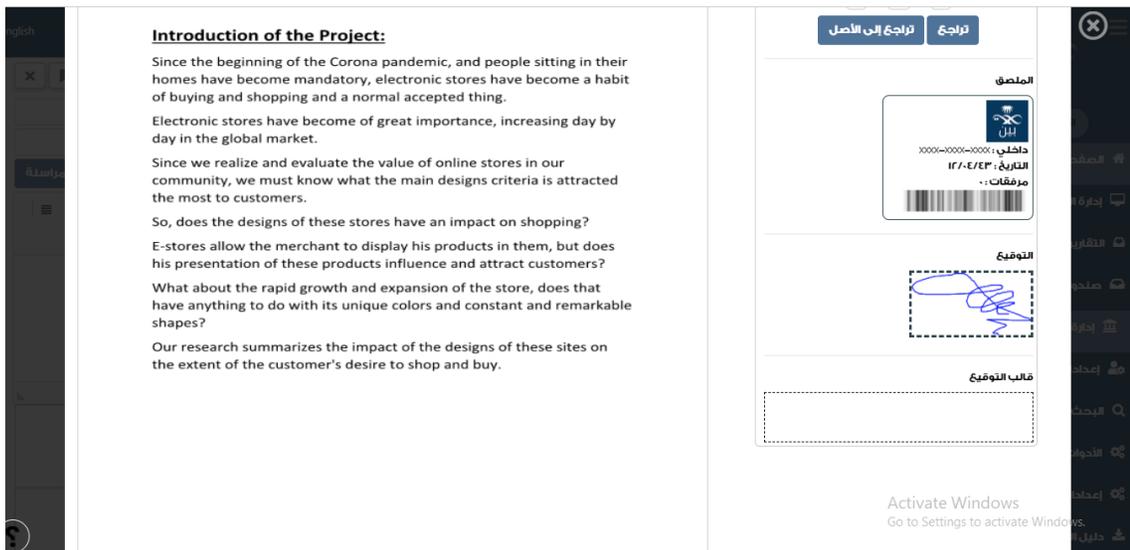
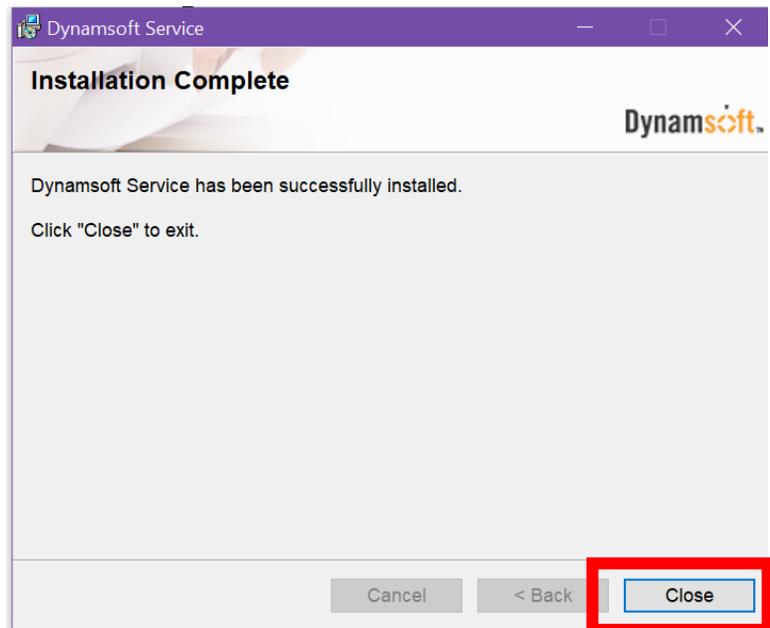
[3 / دليل المستخدم للنظام](#)

أداة الماسح الضوئي طريقة تركيب الأداة

أولا الدخول على ملف التول عند الضغط







الفيديوات التعريفية لنظام

- [اضغط هنا لدخول على الفيديوات التعريفية لنظام](#)
- او من خلال مسح الباركود من الجوال لدخول عليها من الجوال





وزارة الصحة
Ministry of Health

إرسال مراسلة داخلية



ارسال مراسلة داخلية جديدة من صندوق الإدارة

بإمكانك ارسال مراسلة داخلية جديدة عن طريق تتبع الخطوات التالية:

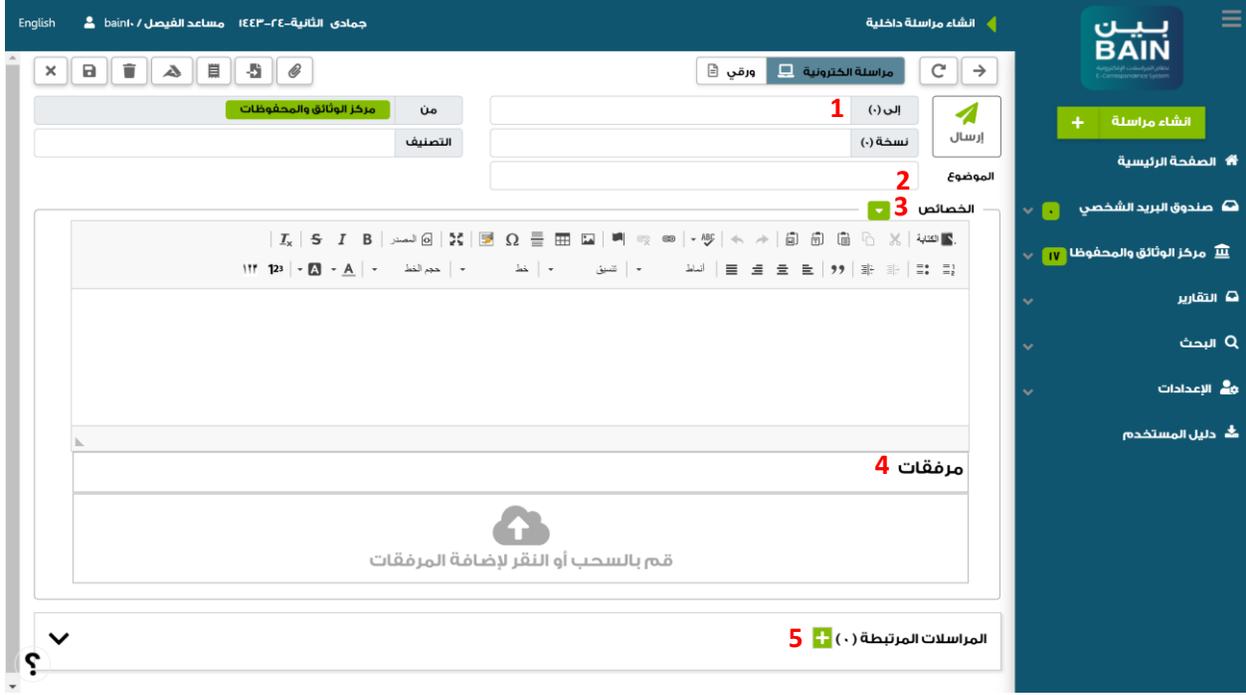
1. اضغط على مراسلات الإدارة
2. ثم اسم الإدارة المراد الإرسال منها (إذا كنت مضاف في أكثر من إدارة ستظهر لك أسماء الإدارات المنتهي لها)
3. ثم اضغط على صندوق البريد



سيظهر لك صندوق البريد

من خلال زر انشاء مراسلة اختر زر **مراسلة داخلية**

سينتقل بك النظام الى صفحة إنشاء مراسلة الداخلية:



English | bairn- / مساعد الفيصل | جمادى الثانية-٢٤-١٤٤٣ | إنشاء مراسلة داخلية

مراسلة إلكترونية | ورقي

من: مركز الوثائق والمحفوظات | التصنيف: | إلى: 1 | (-) | إرسال | 2 | الموضوع: | الخصائص: 3

مرفقات: 4

المراسلات المرتبطة (-) (+): 5

تبدأ بتعبئة كل جزء كما هو مرقم في الصورة

1. المراسلة

- إلى : بإمكانك كتابة بريد الإدارة المراد الإرسال إليها او اسم الشخص المراد الإرسال له. او الضغط على زر إلى وستظهر لك نافذة بأسماء الإدارات حسب الهيكل او بحسب أسماء الأشخاص.
- الموضوع : وهو عنوان المراسلة الموجهة.
- تصنيف المراسلات: تستطيع اختيار تصنيف او أكثر من التصنيفات الموجودة بالضغط على تصنيفات المراسلات.
- المحتوى ستقوم بالكتابة فيه من خلال كتابة نص المراسلة وتنسيقه إذا كنت ترغب في إضافة تنسيق إضافي.



✕ 🗑️ 📄 📧 📧 📧

مراسلة إلكترونية 📧 ورقي 📄

إرسال 📧

إلى (٠) **بريد موظف او بريد الإدارة المرسل اليها**

نسخة (٠) **نسخة للاطلاع لموظف او بريد الادارة**

الموضوع **موضوع المراسلة**

من **مركز الوثائق والمحفوظات** اسم بريد الإدارة المرسله

التصنيف **تصنيف المراسلة بحسب نوعها**

الخصائص

تكتبة ✕

112 123 | A A | حجم الخط | خط | تنسيق | أنماط

محتوى المراسلة

2. الخصائص:

الخصائص

تحتاج إلى رد

لا نعم

مرتبطة بموعد

لا نعم

درجة السرية* **عام**

درجة الأهمية* **عادي**

درجة الأسبقية* **عادي**

نوع المراسلة **إلكترونية**

سبب الإحالة **اخر**

هناك خصائص افتراضية للمراسلات بإمكانك تعديلها

- **درجة السرية** : ستظهر لك درجة السرية الخاصة بالمراسلة بما يتناسب مع درجة سرية النظام.
- **درجة أهمية المراسلة** : ستظهر للمرسل اليه درجة الأهمية وذلك لمعرفة أهميتها قبل فتح الرسالة.
- **درجة الأسبقية** : ستظهر للمرسل اليه إذا كانت أعلى اسبقية من بقية مراسلتها في صندوق بريده.
- **نوع المراسلة** : ويقصد بها:
 - إذا كانت **الالكترونية** فهي عبارة عن نص مكتوب في النظام او مستندات تم ارفاقها او عمل مسح ضوئي لها.
 - اما نوع المراسلة إذا كان **عينية**

الخصائص	
تحتاج إلى رد	
مرتبطة بموعد	لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/>
درجة السرية*	عام <input checked="" type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>
درجة الأهمية*	عادي <input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/>
درجة الأسبقية*	عادي <input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/>
نوع المراسلة	الالكترونية <input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/>
سبب الإحالة	اخر <input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/>

فيقصد بها مرفقات عينية لا يمكن ادخلها بالنظام (كأن تكون خطاب ورقي ، او ملف مشمع ، او مجسم او CD ... الخ).

فتكتب عدد المرفقات ووصفها ليسهل ربطها مع المراسلة في النظام.

إذا كانت مراسلتك لا تحتاج الى مرفقات او مراسلات مرتبطة تنتهي هنا انشاء المراسلة بالضغط على زر **ارسال** في الأعلى.

اما إذا كانت مراسلتك تحتاج الى مرفقات او ربطها بمراسلة أخرى فعليك القيام بالخطوتين التاليين:

المرفقات الالكترونية:

وهي اختيارية في حال رغبتك في إضافة مرفقات للمراسلة ، كما في الصورة الموضحة لديك خيارين لإضافة مرفق اما:

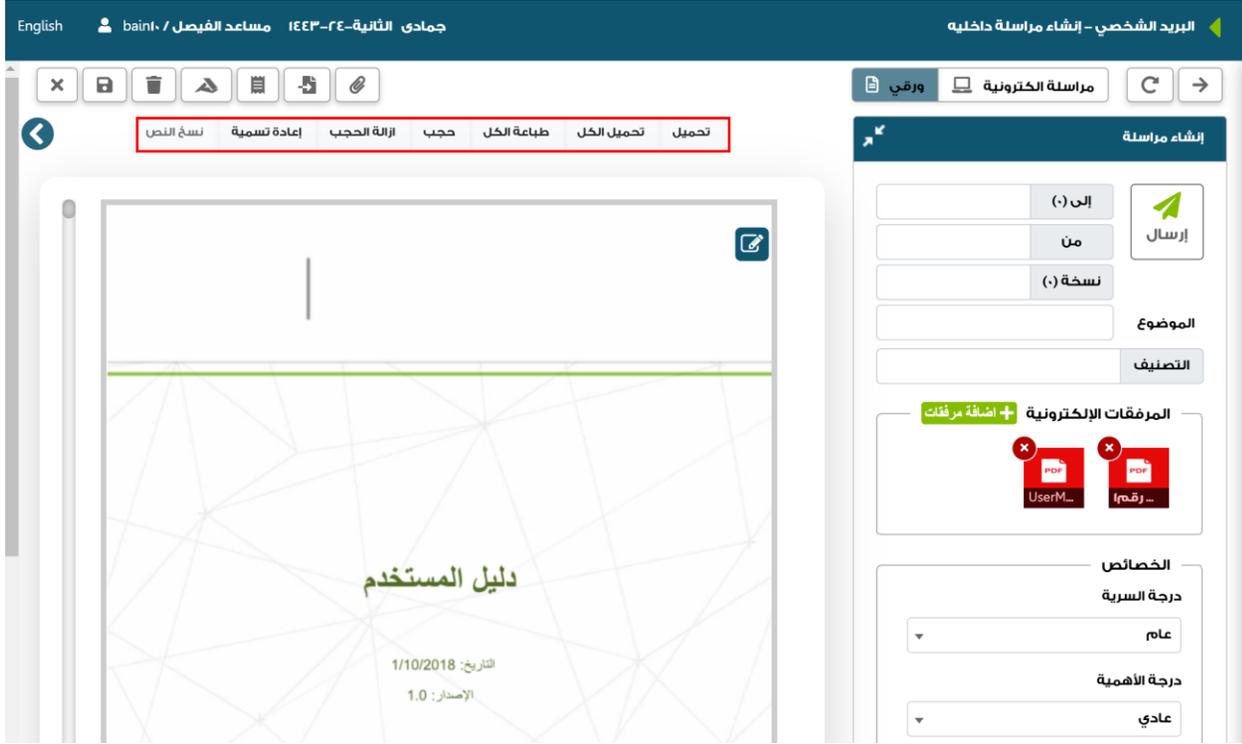
- المرفقات الإلكترونية + إضافة مرفق او أكثر من جهاز الكمبيوتر الخاص بك
- او عن طريق  في اعلى المراسلة، استخدام الماسح الضوئي المتصل بجهازك.

بعد رفع المرفقات على الصفحة، في حال رغبتك في طباعتها او حذفها او تحميلها على جهازك مرة أخرى أو تغيير مسمائها.

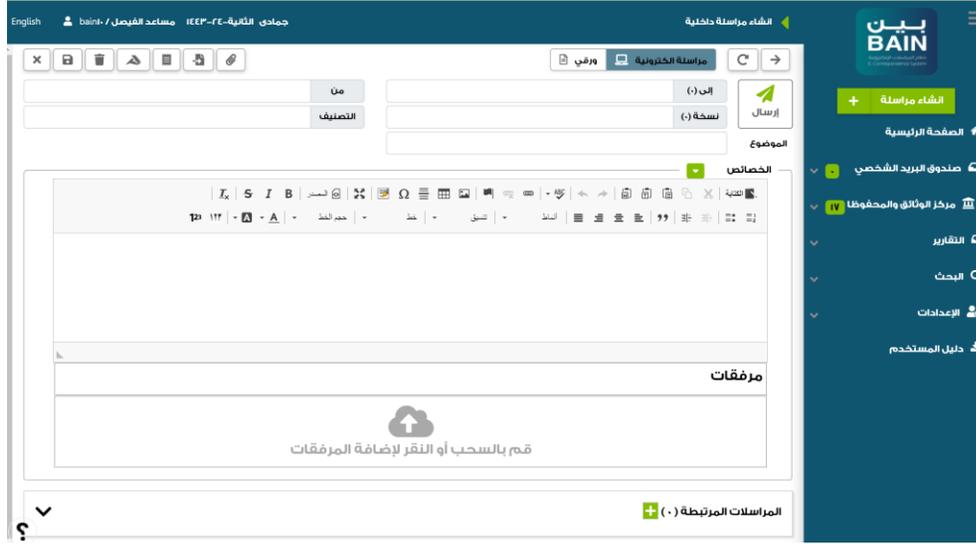
بإمكانك عرض المرفق وستظهر الخيارات في اعلى المرفق.



أو من خلال الضغط على زر "ورقي" في أعلى المراسلة، ومن ثم عرض المرفق وستظهر الخيارات أعلى المرفق.



The screenshot displays the email interface for the Ministry of Health. The top navigation bar includes the language 'English', the user 'baini / مساعد الفيصل', and the date 'جمادى الثانية-٢٤-١٤٤٣'. The main content area shows a document preview titled 'دليل المستخدم' (User Manual) with a date of '1/10/2018' and version 'الإصدار: 1.0'. A toolbar above the preview offers actions like 'تحميل' (Download), 'طباعة الكل' (Print All), 'حجب' (Hide), 'إزالة الحجب' (Remove Hide), 'إعادة تسمية' (Rename), and 'نسخ النص' (Copy Text). The right-hand sidebar, titled 'إنشاء مراسلة' (Compose Message), contains fields for 'إلى' (To), 'من' (From), 'نسخة' (Version), 'الموضوع' (Subject), and 'التصنيف' (Classification). Below these are sections for 'المرفقات الإلكترونية' (Electronic Attachments) showing two PDF files ('UserM...' and '...رشفة'), and 'الخصائص' (Properties) with dropdown menus for 'درجة السرية' (Security Level) set to 'عام' (General) and 'درجة الأهمية' (Importance) set to 'عادي' (Normal).



3. المراسلات المرتبطة :

إذا كنت ترغب في ربط مرسله أخرى في النظام مع هذه المراسلة التي ترغب في انشاءها قم بالخطوات التالية:

بالضغط على زر "إضافة"



ستظهر لك نافذة إضافة عنصر جديد ل المراسلات المرتبطة و تحديد المراسلة المراد ربطها

✕

إضافة المراسلات المرتبطة

رقم التقييد	الموضوع	التاريخ	المرسل	المراسلة لدى (مستخدم/إدارة)	
001-43-000032	aaaaaaaaaaaaaaaa	09:12:17 03/06/2023	admin	admin	<input type="checkbox"/>
001-43-000002	قرار	02:33:19 19/05/2023	admin	admin	<input type="checkbox"/>
000-43-000062	to replay	07:55:49 12/06/2023	admin	admin	<input type="checkbox"/>
000-43-000062	to replay	07:59:49 12/06/2023	admin	الصادر العام تجربة	<input type="checkbox"/>
001-43-000027	تجربة	07:36:11 21/05/2023	admin	admin	<input type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 5 من أصل 24 مدخل

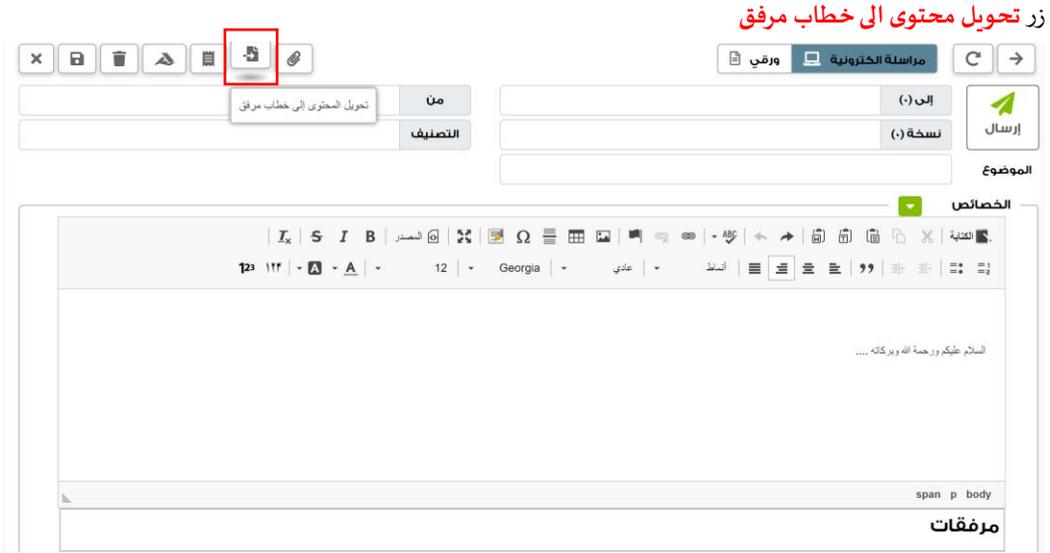
السابق 1 2 3 4 5 التالي

إلغاء
إضافة

تستطيع البحث عن المعاملة بأحد الطرق الموجودة في النافذة ثم الضغط على المربع الصغير في اول الصورة وضغط **إضافة**. كما بإمكانك ربط أكثر من معاملة.

4 - تحويل المحتوى الى خطاب مرفق

بإمكانك إضافة محتوى ومن ثم تحويله الى مرفق، من خلال ادخال نص في مربع المحتوى ومن ثم ضغط



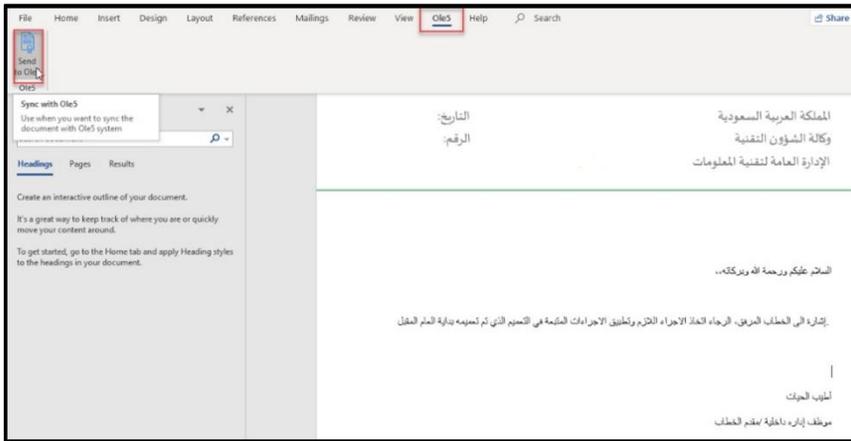
بعد تحويل المحتوى الى خطاب مرفق، يتم عرض المرفق كملف من نوع pdf ويمكن تعديل المرفق.



5- فتح قالب Word

من خلال الضغط على زر فتح قالب Word ، يتم عرض ملف Word الخاص بالإدارة ، بإمكانك اضافة المحتوى في قالب Word ومن ثم الضغط على زر Bain

ملاحظة : هذه الخاصية تعمل بعد تنصيب الأداة الخاصة بالنظام على جهازك الشخصي لتعمل في برنامج word



بعد الضغط على زر Send to Bain ، يتم إضافة وعرض المرفق كملف Pdf ، وبإمكانك تعديل الملف او تنزل الملف الاساسي Word



وزارة الصحة
Ministry of Health



هكذا تنتهي عملية إرسال المراسلة بالضغط على زر **إرسال**



او زر **حفظ** في حالة رغبتك في نقلها الى المسودات حتى تعود لها في وقت لاحق بدلا عن ارسالها

إرسال مراسلة واردة



وزارة الصحة
Ministry of Health



ارسال مراسلة وارده من صندوق إدارة الوارد العام

بإمكانك ارسال مراسلة وارده عن طريق تتبع الخطوات التالية:

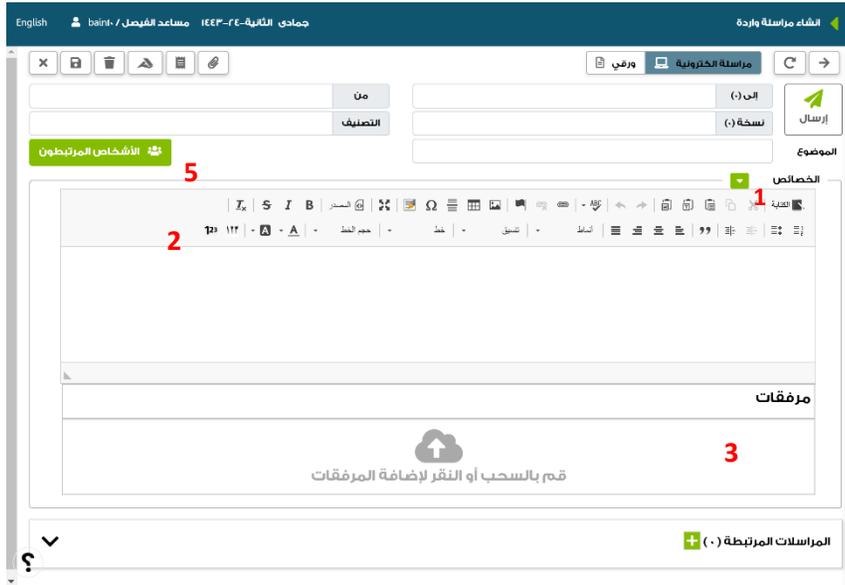
4. اضغط على مراسلات الإدارة
5. ثم اضغط على اسم بريد الإدارة

سيظهر لك صندوق البريد

من خلال زر انشاء مراسلة اختر زر **مراسلة وارده**



سينتقل بك النظام الى صفحة إنشاء مراسلة واردة:



4

تبدأ بتعبئة كل جزء كما هو مرقم في الصورة

6- المراسلة

- a. الى : بإمكانك كتابة بريد الإدارة المراد الإرسال إليها او اسم الشخص المراد الإرسال له. او الضغط على زر إلى وستظهر لك نافذة بأسماء الإدارات حسب الهيكل او بحسب أسماء الأشخاص.

هناك خصائص افتراضية للمراسلات بإمكانك تعديلها

- درجة السرية : ستظهر لك درجة السرية الخاصة بالمراسلة بما يتناسب مع درجة سريتك في النظام.
- درجة أهمية المراسلة : ستظهر للمرسل اليه درجة الأهمية وذلك لمعرفة أهميتها قبل فتح الرسالة.
- درجة الاسبقية : ستظهر للمرسل اليه إذا كانت اعلى اسبقية من بقية مراسلتها في صندوق بريده.
- نوع المراسلة : ويقصد بها:
 - إذا كانت **الالكترونية** فهي عبارة عن نص مكتوب في النظام او مستندات تم ارفاقها او عمل مسح ضوئي لها.

درجة السرية*	درجة الأهمية*	درجة الأسبقية*	نوع المراسلة
عادي	عادي	عادي	الالكترونية

○ اما نوع المراسلة إذا كان **عينية**

فيقصد بها مرفقات عينية لا يمكن ادخلها بالنظام (كأن تكون خطاب ورقي او ملف مشمع ، او مجسم او CD ... الخ.)
فتكتب عدد المرفقات ووصفها ليسهل ربطها مع المراسلة في النظام.

عدد المرفقات العينية*	وصف المرفقات العينية	سبب الإحالة	تحتاج إلى رد
		أخر	لا <input type="radio"/> نعم <input checked="" type="radio"/>

8- توجيه:

صندوق "توجيه" ستقوم بالكتابة فيه من خلال كتابة نص المراسلة.



إذا كانت مراسلتك لا تحتاج الى مرفقات او مراسلات مرتبطة تنتهي هنا انشاء المراسلة بالضغط على زر **ارسال** في الأعلى.

اما إذا كانت مراسلتك تحتاج الى مرفقات او ربطها بمراسلة أخرى فعليك القيام بالخطوتين التاليتين:

9- المرفقات الالكترونية:

وهي اختيارية في حال رغبتك في إضافة مرفقات للمراسلة ، كما في الصورة الموضحة لديك خيارين لإضافة مرفق اما:

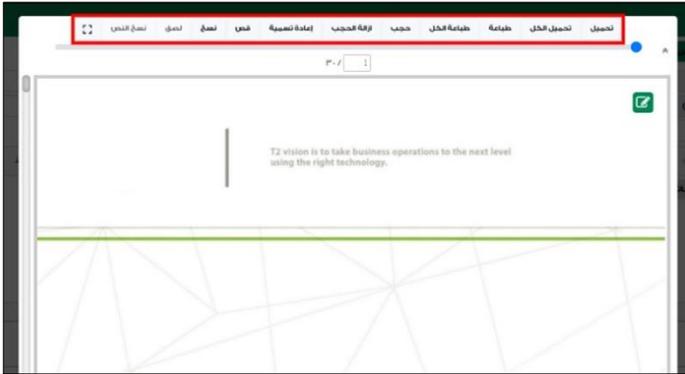
- **المرفقات الإلكترونية**  إضافة مرفق او أكثر من جهاز الكمبيوتر الخاص بك
- او عن طريق  في اعلى المراسلة، استخدام الماسح الضوئي المتصل بجهازك.

بعد رفع المرفقات على الصفحة، في حال رغبتك في طباعتها او حذفها او تحميلها على جهازك مرة أخرى أو تغيير مسمائها.

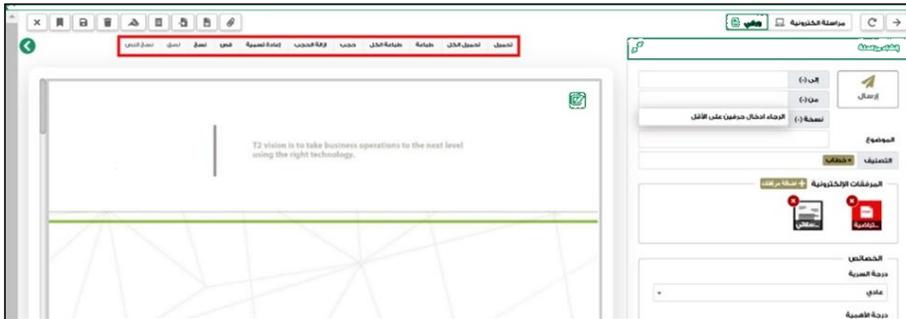
بإمكانك عرض المرفق وستظهر الخيارات في اعلى المرفق.



وزارة الصحة
Ministry of Health

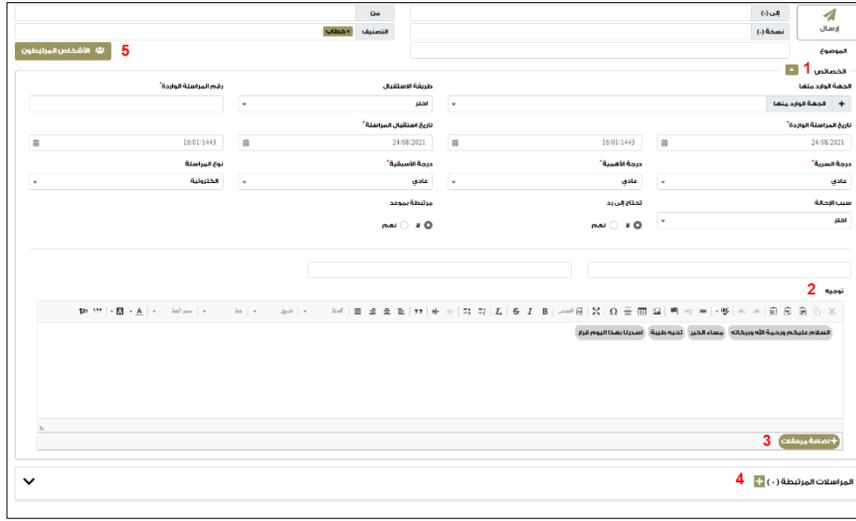


أو من خلال الضغط على زر "ورقي" في أعلى
المراسلة، ومن ثم عرض المرفق وستظهر
الخيارات أعلى المرفق.



10- المراسلات المرتبطة :

إذا كنت ترغب في ربط مرسلة أخرى في النظام مع هذه المراسلة التي ترغب في انشاءها قم بالخطوات التالية:



بالضغط على زر "إضافة"

المراسلات المرتبطة (+)

ستظهر لك نافذة إضافة عنصر جديد ل المراسلات المرتبطة

تستطيع البحث عن المعاملة بأحد الطرق الموجودة في النافذة ثم الضغط على المربع الصغير في اول الصورة وضغط **حفظ**. كما بإمكانك ربط أكثر من معاملة.



وزارة الصحة

Ministry of Health

إضافة المراسلات المرتبطة

رقم المراسلة الواردة نوع المراسلة الموضوع 22

طريقة الإرسال

المرسل	التاريخ	الموضوع	رقم القيد	<input type="checkbox"/>
admin	٢٠٢٣:٥٧/٠٥/٤٣	hghghg	٠٠١-٤٣-٠٠٠٠٢٢	<input type="checkbox"/> +
ياسمين محمد	٢٠٢٣:٢٩:٠٨ ٢٢/٠٦/٤٣	تقرير يوم الاحد	٠٠٠-٤٣-٠٠٠٠٢٢	<input type="checkbox"/> +

إظهار ١ إلى ٢ من أصل ٢ مدخل

التالي ١ السابق



11- الأشخاص المرتبطون:

English | bainto / مساعد الفيصل | جمادى الثانية-٢٤-١٤٤٣ | البريد الشخصي - إنشاء مراسلة واردة

ورقي | مراسلة الكترونية

من: | إلى: () | إرسال

التصنيف: | نسخة: () | الموضوع:

الأشخاص المرتبطون

الخصائص

رقم المراسلة الواردة*	طريقة الاستقبال	الجهة الوارد منها	الجهة الوارد منها
<input type="text"/>	اختر	<input type="text"/>	الجهة الوارد منها
تاريخ استقبال المراسلة*	تاريخ استقبال المراسلة*	تاريخ المراسلة الواردة*	تاريخ المراسلة الواردة*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
نوع المراسلة	درجة الأسبقية*	درجة الأهمية*	درجة السرية*
الالكترونية	عادي	عادي	عام
مرتبطة بموعد	تحتاج إلى رد	سبب الإحالة	اخر
نعم <input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/>	نعم <input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إذا كانت المعاملة مرتبطة بفرد لا ينتهي إلى أحد الجهات فبالإمكان ربط المعاملة الواردة به عن طريق ضغط زر "إضافة جديد"

الأشخاص المرتبطون						
الاسم	البريد الالكتروني	الهاتف	رقم الهوية	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار	إضافة
لا توجد بيانات متاحة في الجدول						
السابق	التالي	يعرض - إلى - من أصل - سجل				

ستظهر لك هذه النافذة التالية لتعبئتها

إضافة شخص	
الاسم *	<input type="text"/>
البريد الالكتروني	<input type="text"/>
الهاتف *	<input type="text"/>
رقم الهوية *	<input type="text"/>
مكان اصدار الهوية	<input type="text"/>
تاريخ اصدار الهوية	<input type="text"/>
نوع الهوية *	السجل المدني
	<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>

- الاسم: اسم الشخص المرتبط
- رقم الهوية: مهمة للبحث عن المعاملة فيما بعد
- البريد الالكتروني: إدخال البريد الالكتروني إن وجد
- نوع الهوية: يتم اختياره بناء على المدخلات في النظام قد تكون هوية وطنية او جواز سفر او إقامة.
- الهاتف: رقم الجوال لهذا الفرد حيث ستصله رسالة بالتنبيه برقم الوارد لمعاملته.
- ثم بالضغط على زر **حفظ**.



هكذا تنتهي عملية ارسال المراسلة بالضغط على زر **ارسال**.



او زر **حفظ** في حالة رغبتك في نقلها الى المسودات حتى تعود لها في وقت لاحق بدلا عن ارسالها.

الرد او الإحالة لمراسلة في صندوق الإدارة

بإمكانك الرد على مراسلة في صندوق الإدارة او إحالتها عن طريق تتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على مراسلات الإدارة
2. ثم اسم الإدارة المراد الإرسال منها (إذا كنت مضاف في أكثر من إدارة ستظهر لك أسماء الإدارات المنتهي لها)
3. ثم اضغط على صندوق البريد



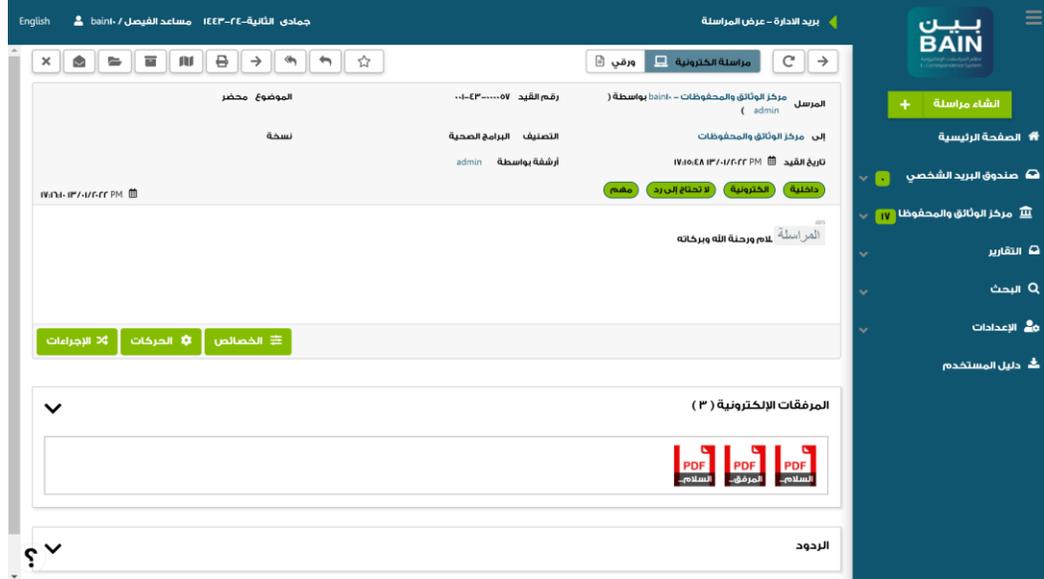
سيظهر لك صندوق البريد



قم باختيار المراسلة التي ترغب في الرد عليها بالضغط عليها ستكون باللون الأصفر عند الضغط عليها كما في الصورة التالية



سينتقل بك النظام الى صفحة المراسلة



في حال رغبتك في الرد على المرسل قم باختيار زر "رد" او زر "رد للجميع" في حال رغبتك في الرد على المرسل إليهم.

في حال رغبتك في إحالة المراسلة الى شخص او جهة أخرى اضغط على "إعادة توجيه"



تبدأ بتعبئة كل جزء كما هو مرقم في الصورة

2. الخصائص:

هناك خصائص افتراضية للمراسلات يمكنك الاطلاع عليها فقط كما قام منشئ المراسلة باختيارها.

- **درجة السرية** : ستظهر لك درجة السرية الخاصة بالمراسلة كما قام المنشئ باختيارها.
- **درجة أهمية المراسلة** : ستظهر للمرسل اليه درجة الأهمية بالمراسلة كما قام المنشئ باختيارها.
- **درجة الاسبقية** : ستظهر للمرسل اليه إذا كانت اعلى اسبقية من بقية مراسلتها في صندوق بريده. بالمراسلة كما قام المنشئ باختيارها.
- **نوع المراسلة** : ويقصد بها:
 - إذا كانت **الالكترونية** فهي عبارة عن نص مكتوب في النظام او مستندات تم ارفاقها او عمل مسح ضوئي لها.
 - اما نوع المراسلة إذا كان **عينية**

فيقصد بها مرفقات عينية لا يمكن ادخلها بالنظام (كأن تكون خطاب ورقي ، او ملف مشمع ، او مجسم او CD ... الخ.)

فتكتب عدد المرفقات ووصفها ليسهل ربطها مع المراسلة في النظام.

إذا كانت مراسلتك لا تحتاج الى مرفقات او مراسلات مرتبطة تنتهي هنا انشاء المراسلة بالضغط على زر **ارسال** في الأعلى.

اما إذا كانت مراسلتك تحتاج الى مرفقات او ربطها بمراسلة أخرى فعليك القيام بالخطوتين التاليتين:

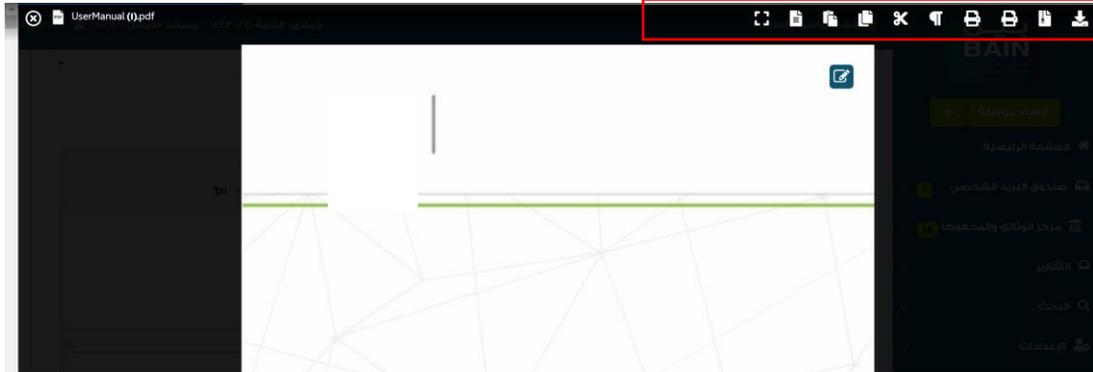
3. المرفقات الالكترونية:

وهي اختيارية في حال رغبتك في إضافة مرفقات للمراسلة ، كما في الصورة الموضحة لديك خيارين لإضافة مرفق اما:

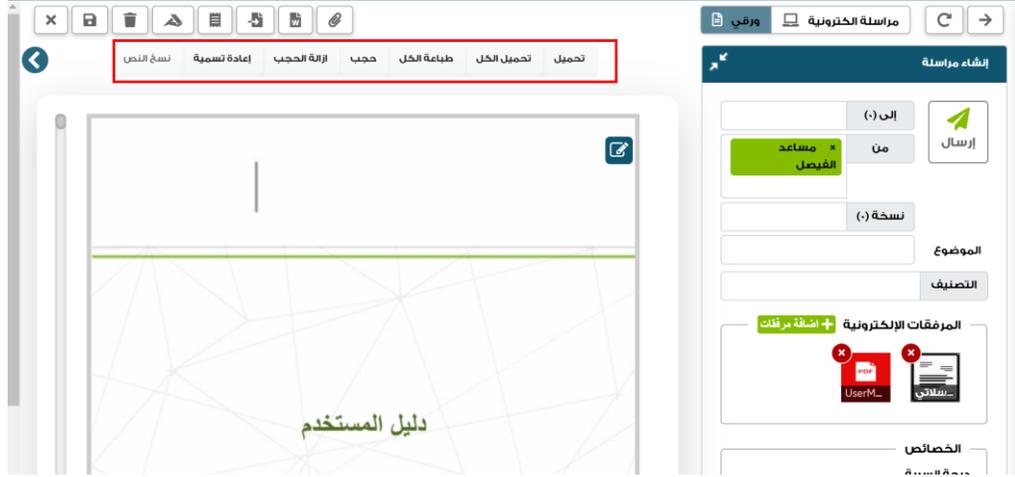
- **المرفقات الإلكترونية** + إضافة مرفق او أكثر من جهاز الكمبيوتر الخاص بك
- او عن طريق  في اعلى المراسلة، استخدام الماسح الضوئي المتصل بجهازك.

بعد رفع المرفقات على الصفحة، في حال رغبتك في طباعتها او حذفها او تحميلها على جهازك مرة أخرى أو تغيير مسمائها.

بإمكانك عرض المرفق وستظهر الخيارات في اعلى المرفق.



أو من خلال الضغط على زر "ورقي" في اعلى المراسلة، ومن ثم عرض المرفق وستظهر الخيارات اعلى المرفق.



12- المراسلات المرتبطة :

إذا كنت ترغب في ربط مرسله أخرى في النظام مع هذه المراسلة التي ترغب في انشاءها قم بالخطوات التالية:

بالضغط على زر "+"

المراسلات المرتبطة (+)

ستظهر لك نافذة إضافة عنصر جديد ل المراسلات المرتبطة

✕
إضافة المراسلات المرتبطة

المراسلة لدى (مستخدم/إدارة)	المرسل	التاريخ	الموضوع	رقم القيد	
admin	admin	٢٠١٩:١٢:١٧ ٠٣/٠٦/٤٣	aaaaaaaaaaaaaaaa	٠٠١-٤٣-٠٠٠٠٠٣٢	<input type="checkbox"/> +
admin	admin	٢٠١٩:٠٥/١٩ ١٣:٠٢ ص	قرار	٠٠١-٤٣-٠٠٠٠٠٠٢	<input type="checkbox"/> +
admin	admin	٢٠١٧:٠٥:٤٩ ١٢/٠٦/٤٣	to replay	٠٠٠٠-٤٣-٠٠٠٠٠٦٢	<input type="checkbox"/> +
الصادر العام تجربة	admin	٢٠١٧:٠٥:٤٩ ١٢/٠٦/٤٣	to replay	٠٠٠٠-٤٣-٠٠٠٠٠٦٢	<input type="checkbox"/> +
admin	admin	٢٠١٧:٣:١١ ٢١/٠٥/٤٣	تجربة	٠٠١-٤٣-٠٠٠٠٠٢٧	<input type="checkbox"/> +

إظهار ١ إلى ٥ من أصل ٢٤ مدخل
السابق ١ ٢ ٣ ٤ ٥ التالي

إلغاء

إضافة

تستطيع البحث عن المعاملة بأحد الطرق الموجودة في النافذة ثم الضغط على المربع الصغير في اول الصورة وضغط **إضافة**. كما بإمكانك ربط أكثر من معاملة.



هكذا تنتهي عملية ارسال المراسلة بالضغط على زر **ارسال**



او زر **حفظ** في حالة رغبتك في نقلها الى المسودات حتى تعود لها في وقت لاحق بدلا عن ارسالها.



وزارة الصحة
Ministry of Health

ربط المراسله بمراسله اخرى

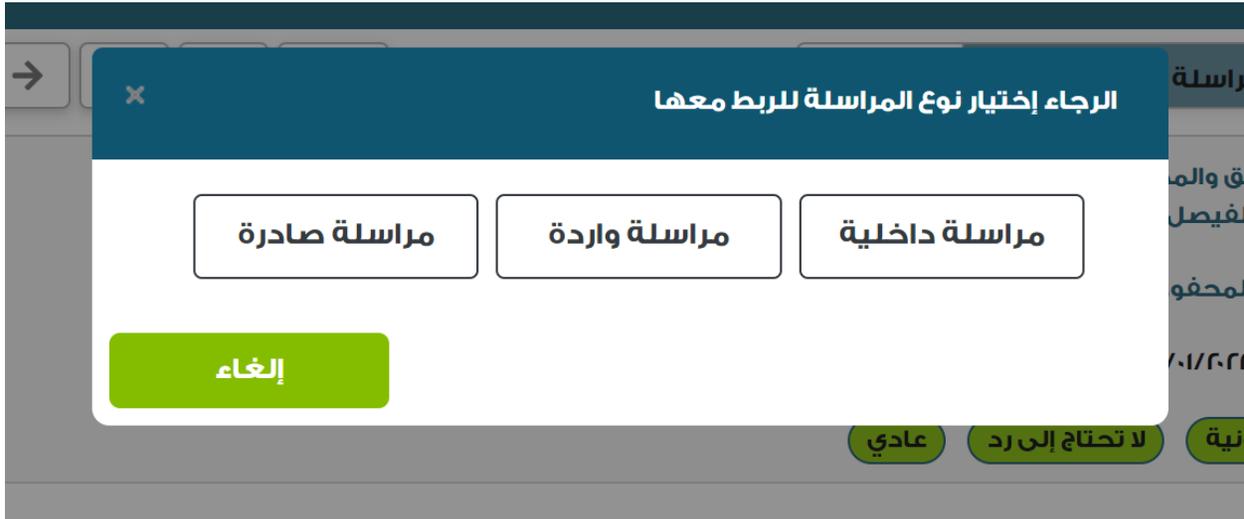
ربط مراسلة بمراسلة اخرى

بعد استعراض المراسلة بإمكانك ربطها بمراسلة اخرى اما مراسلة داخلية، وارده، صادرة جديده من خلال زر **ربط**



الموضوع djvkj رقم القيد٤٣.....٧٤ المرسل مركز الوثائق والمحفوظات - baini بواسطة)
مساعدة الفحص (إلى مركز الوثائق والمحفوظات
التصنيف البرامج الصحية تاريخ القيد ١٨:٠٩:٢٨ ٢٧/٠١/٢٠٢٢ PM
١٨:٠٩:٢٨ ٢٧/٠١/٢٠٢٢ PM

داخلية إلكترونية لا تحتاج إلى رد عادي



الرجاء إختيار نوع المراسلة للربط معها

مراسلة صادرة

مراسلة واردة

مراسلة داخلية

إلغاء



وزارة الصحة
Ministry of Health

إرسال مراسلة صادرة

تصدير مراسلة إلى الصادر العام

لتصدير مراسلة في النظام وارسالها إلى إدارة الصادر العام

يوجد طريقتين:

- تصدير مراسلة في صندوق الإدارة.
- انشاء مراسلة صادرة جديدة.

الطريقة الأولى: تصدير مراسلة في صندوق الإدارة

صندوق الإدارة عن طريق تتبع الخطوات التالية:

4. اضغط على مراسلات الإدارة
5. ثم اسم الإدارة المراد الإرسال منها (إذا كنت مضاف في أكثر من إدارة ستظهر لك أسماء الإدارات المنتهي لها)
6. ثم اضغط على صندوق البريد

سيظهر لك صندوق البريد

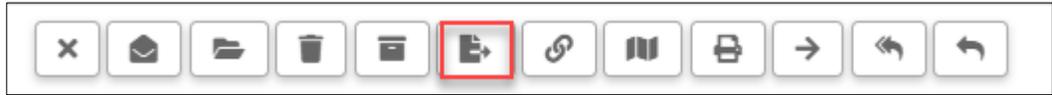


قم باختيار المراسلة التي ترغب في تصديرها بالضغط عليها ستكون باللون الأصفر عند الضغط عليها كما في الصورة التالية

عنوان الرسالة	المرسل	رقم البريد	عملية
internal message	إدارة العقول	٦٠١-٢٣	☐ ⬆ ⬆ ⬆
مراسلة داخلية	إدارة العقول	٦٠١-٢٩	☐ ⬆ ⬆ ⬆

سينتقل بك النظام الى صفحة المراسلة

قم باختيار "تصدير"



ستظهر لك نافذه لاختيار طريقة الارسال الموجودة بإدارة الصادر العام

اختر المطلوب بالضغط على مربع طريقة التصدير . ثم **تصدير**.

تصدير للجهات الخارجية

اختيار طريقة التصدير

الاسم	البريد الالكتروني	رقم تتبع البريد السعودي	طريقة التصدير
بنك الراجحي (عمل)			تصدير

الاسم: التتبع:

البريد الإلكتروني:

رقم تتبع البريد السعودي:

طريقة التصدير:

إظهار ١ إلى ١ من أصل ١ سجل

مكانية كتابة ملاحظة

ملاحظات

إلغاء تصدير

الطريقة الثانية: إنشاء مراسلة صادرة جديدة من صندوق بريد الإدارة

صندوق الإدارة عن طريق إتباع الخطوات التالية:



1. اضغط على مراسلات الإدارة

2. ثم اسم الإدارة المراد إنشاء الصادر منها (إذا كنت مضاف في أكثر من إدارة

ستظهر لك أسماء الإدارات المنتهي لها)

3. ثم اضغط على صندوق البريد

سيظهر لك صندوق البريد

سيقوم النظام بنقلك الى صفحة انشاء مراسلة صادرة

إرسال

إلى (1) الصادر العام تجربة التصدير موجهة لإدارة الصادر بشكل تلقائي

نسخة (0)

بإمكانك إدخال الموضوع

بإمكانك إدخال تصنيف المراسلة

التصنيف

من مركز الوثائق والمحفوظات

الخصائص

مرتبطة بموعد

لا نعم

نسخة للجهات الخارجية

نسخة للجهات الخارجية

درجة الأسبقية*

عادي

طريقة الإرسال

تسليم باليد

الجهة الصادر إليها اختيار الجهة الخارجية المراد التصدير *جهة واحدة فقط*

الجهة الصادر إليها

درجة الأهمية*

عادي

سبب الإحالة

اختر

درجة السرية*

عام

نوع المراسلة

إلكترونية

تبدأ بتعبئة كل جزء كما هو مرقم في الصورة

1. المراسلة

- الى : سيظهر لك بشكل تلقائي اسم إدارة الاتصالات الإدارية ولا يمكنك تغييرها(سيظهر باللون الرمادي)
- الموضوع : عنوان المراسلة بإمكانك إدخاله.
- تصنيف المراسلة تستطيع إدخاله واختيار تصنيف أو أكثر من التصنيفات الموجودة بالضغط على تصنيفات المراسلات.

2. الخصائص

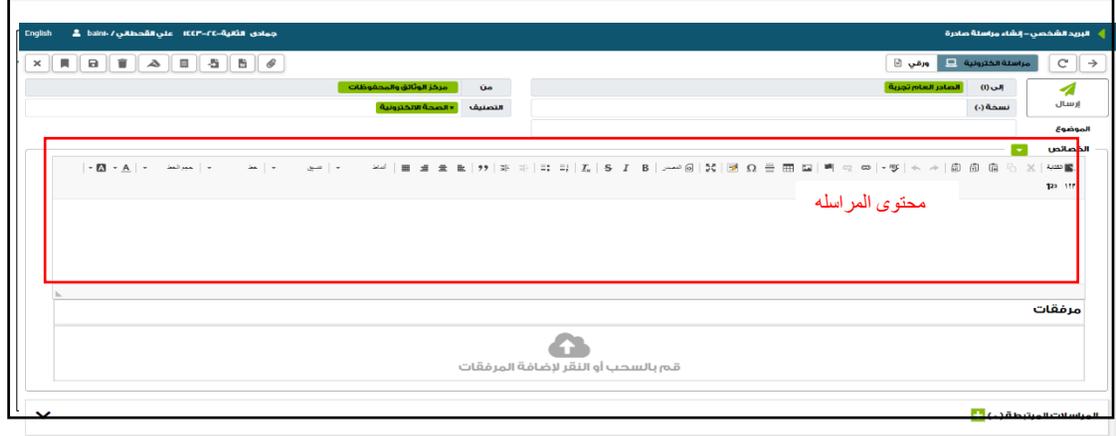
- **الجهة الصادر إليها** : بالضغط عليها ستظهر لك قائمة بالجهات الخارجية تستطيع اختيار جهة واحدة لتصدير المراسلة لها.
- **نسخة للجهات الخارجية** : بالضغط عليها ستظهر لك قائمة بالجهات الخارجية تستطيع اختيار أكثر من جهة.
- **طريقة الإرسال** : اختيار طريقة الإرسال الموجودة بإدارة الصادر العام (اختيار طريقة واحدة فقط)
هناك خصائص افتراضية للمراسلات بإمكانك تعديلها
- **درجة السرية** : ستظهر لك درجة السرية الخاصة بالمراسلة بما يتناسب مع درجة سريتك في النظام.
- **درجة أهمية المراسلة** : ستظهر للمرسل اليه درجة الأهمية وذلك لمعرفة أهميتها قبل فتح الرسالة.
- **درجة الأسبقية** : ستظهر للمرسل اليه إذا كانت أعلى اسبقية من بقية مراسلتها في صندوق بريده.
- **نوع المراسلة** : ويقصد بها:
- إذا كانت **الالكترونية** فهي عبارة عن نص مكتوب في النظام او مستندات تم ارفاقها او عمل مسح ضوئي لها.
- اما نوع المراسلة إذا كان **عينية**

عدد المرفقات العينية	نوع المراسلة	درجة الأسبقية*
<input type="text"/>	عينية	عادي
طريقة الإرسال	سبب الإحالة	وصف المرفقات العينية
تسليم باليد	اختر	<input type="text"/>

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

فيقصد بها مرفقات عينية لا يمكن ادخلها بالنظام (كأن تكون ملف مشمع ، او مجسم او CD ... الخ).

فتكتب عدد المرفقات ووصفها ليسهل ربطها مع المراسلة في النظام.



3. **المحتوى:** كتابة المحتوى الذي ترغب في تصديره .

إذا كانت مراسلتك لا تحتاج إلى مرفقات أو مراسلات مرتبطة تنتهي هنا إنشاء المراسلة بالضغط على زر **ارسال** في الأعلى.
أما إذا كانت مراسلتك تحتاج إلى مرفقات أو ربطها بمراسلة أخرى فعليك القيام بالخطوتين التاليتين:

4. المرفقات الإلكترونية:

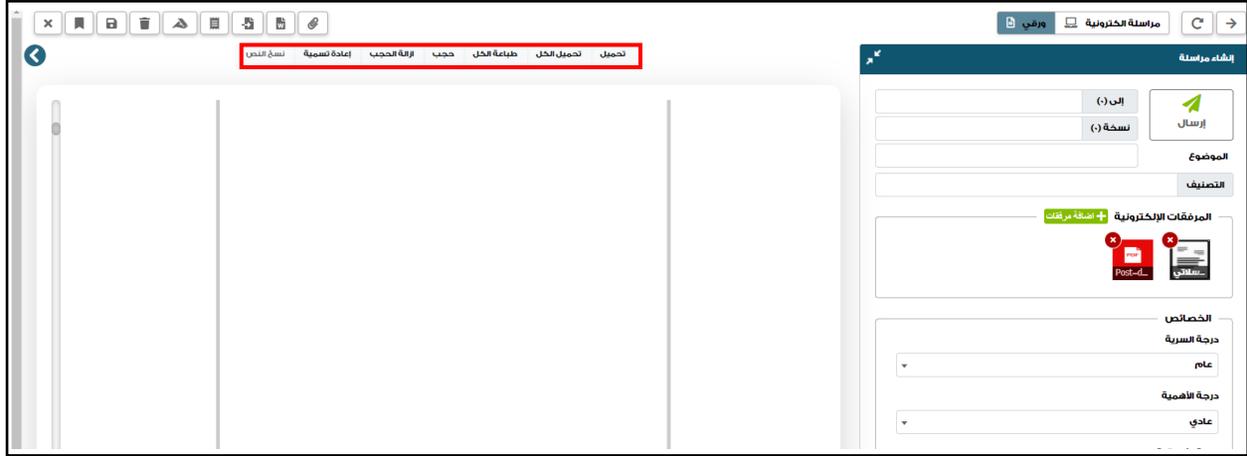
وهي اختيارية في حال رغبتك في إضافة مرفقات للمراسلة ، كما في الصورة الموضحة لديك خيارين لإضافة مرفق اما:

- **المرفقات الإلكترونية**  إضافة مرفق أو أكثر من جهاز الكمبيوتر الخاص بك
- أو عن طريق  في أعلى المراسلة ، استخدام الماسح الضوئي المتصل بجهازك.

بعد رفع المرفقات على الصفحة، في حال رغبتك في طباعتها أو حذفها أو تحميلها على جهازك مرة أخرى أو تغيير مسماتها.

بإمكانك عرض المرفق وستظهر الخيارات في أعلى المرفق.

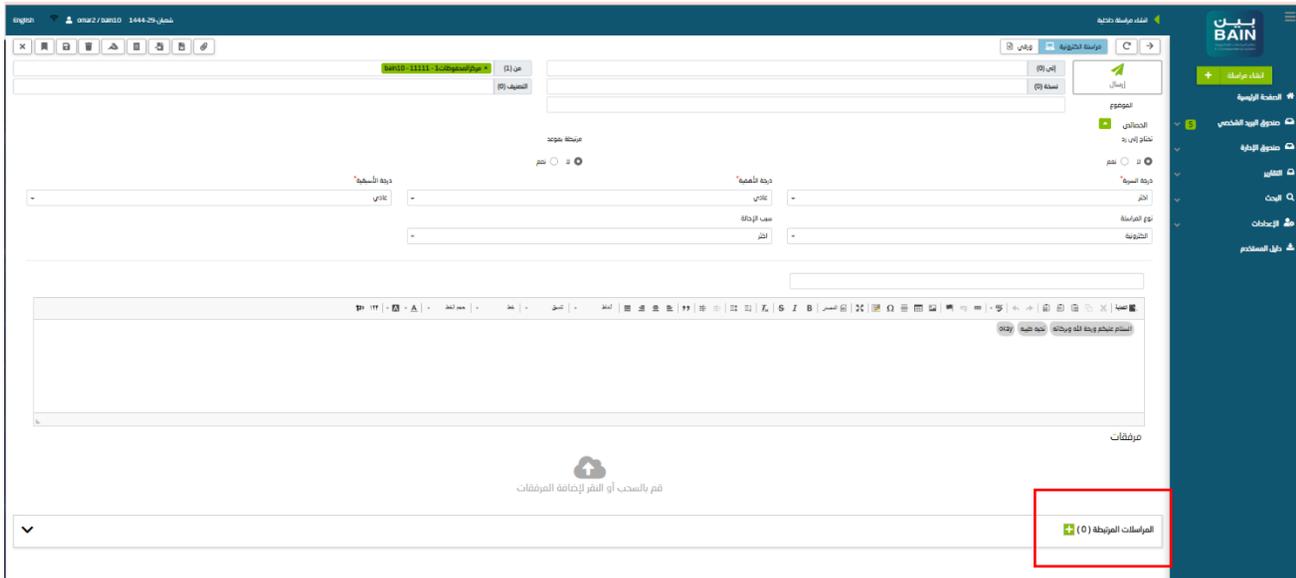




5. المراسلات المرتبطة :

إذا كنت ترغب في ربط مرسلة أخرى في النظام مع هذه المراسلة التي ترغب في انشاءها قم بالخطوات التالية:

بالضغط على زر " إضافة "



ستظهر لك نافذة إضافة عنصر جديد لمراسلات المرتبطة

تستطيع البحث عن المعاملة بأحد الطرق الموجودة في النافذة ثم الضغط على المربع الصغير في اول الصورة وضغط **إضافة**. كما بإمكانك ربط أكثر من معاملة.

x

إضافة المراسلات المرتبطة

رقم المراسلة الواردة	المراسلة لدى (مستخدم/إدارة)	المرسل	التاريخ	الموضوع	رقم القيد	
			٢١/٠٥/٤٣ ٠:٣٣:٢٣ ص	to replay	٠١-٤٣-٠٠٠٠٢٦	<input type="checkbox"/>
	الصادر العام تجربة		٢١/٠٥/٤٣ ٠:٣٣:٢٣ ص	to replay	٠١-٤٣-٠٠٠٠٢٦	<input type="checkbox"/>

إظهار ١ إلى ٢ من أصل ٢ مدخل

التالي | السابق

إلغاء إضافة



وزارة الصحة
Ministry of Health

تصدير مراسلة من إدارة الصادر في صندوق الإدارة

تصدير مراسلة من إدارة الصادر في صندوق الإدارة

بإمكانك كموظف للاتصالات الإدارية تصدير مراسلة من صندوق الإدارة عن طريق تتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على مراسلات الإدارة
2. ثم اختر إدارة الصادر العام، يتم عرض المراسلات التي لم يتم تصديرها

سيظهر لك صندوق المراسلات التي لم يتم تصديرها



رقم البريد	عنوان الرسالة	المرسل	التاريخ	عرض	إعدادات
١٠٠٠٠٠٠٠	Internal message	إدارة التظلم	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	2	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	مراسلة داخلية	إدارة التظلم	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	1	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	test	شؤون المو.	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	.	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	t	admin	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	.	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	تقرير يوم الاثنين	شؤون المو.	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	.	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	السلام عليكم	الورد الع.	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	.	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	السلام عليكم	شؤون المو.	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	.	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	تبرعت	يهن	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	1	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	تبرعت	يهن	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	.	🔍
١٠٠٠٠٠٠٠	sign test	يهن	٢٠٢٠-١٠-١٠ ١٠:٠٠	1	🔍

إظهار إلى ١٠ من أصل ١٢٥٠ مبدئي

القبيل السابق 1 2 3 4 5 ... التالي الأخير

قم باختيار المراسلة التي ترغب في تصديرها، بالضغط عليها كما في الصورة التالية

رقم البريد	عنوان الرسالة	المرسل	التاريخ	حالة	إجراءات
٦-٢٤-٢٣	internal message	إدارة النظام	٢٠٢٣-٠٩-٠٩	متم	🗑️ ⬆️ ⬇️
٦-٢٤-٢٩	مراسلة داخلية	إدارة النظام	PM ٢٠٢٣-١٢/١٢/٢١	متم	🗑️ ⬆️ ⬇️

سيتم عرض المراسلة الصادرة



قم باختيار زر "تصدير"

ستظهر لك نافذة لطباعة المراسلة **التسليم** و "الملصق"

او زر "ارجاع للمرسل" في حال وجود ملاحظات على المراسلة او خطأ في المرفقات او ما الى ذلك.





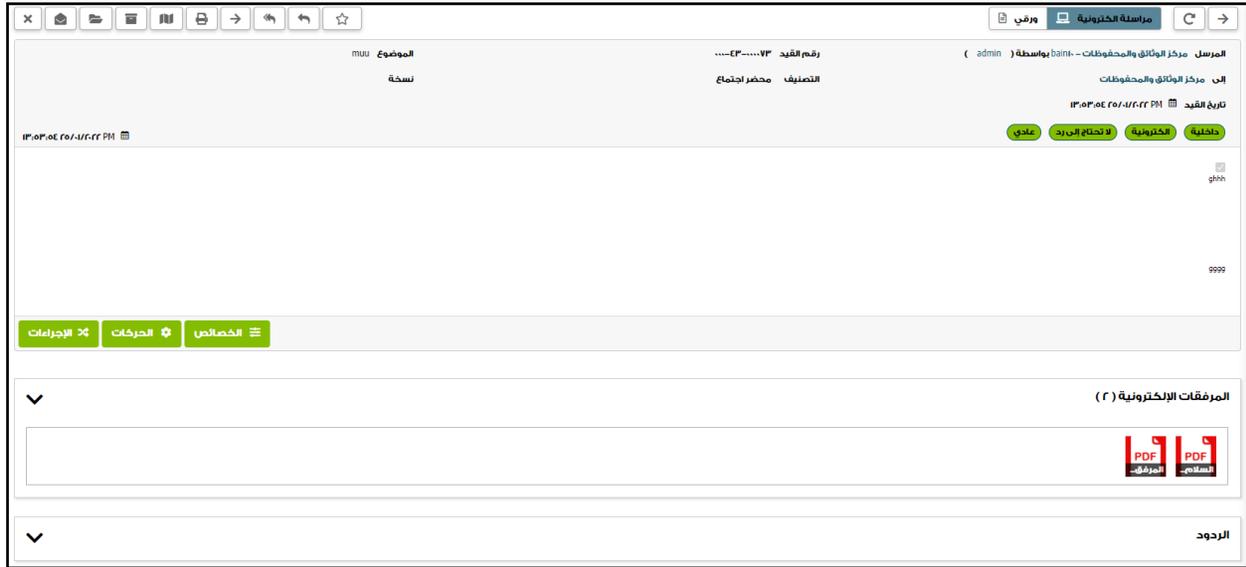
وزارة الصحة
Ministry of Health

أرشفة المراسلات

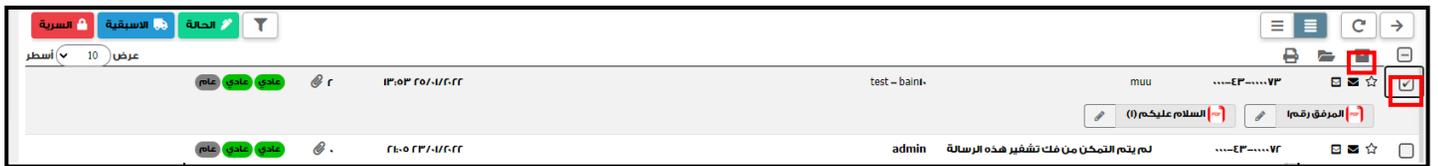
ارشفة المراسلات

هناك طريقتين لإرشفة المراسلات في صندوق البريد

الأولى: من داخل المراسل



الثانية: من صندوق البريد

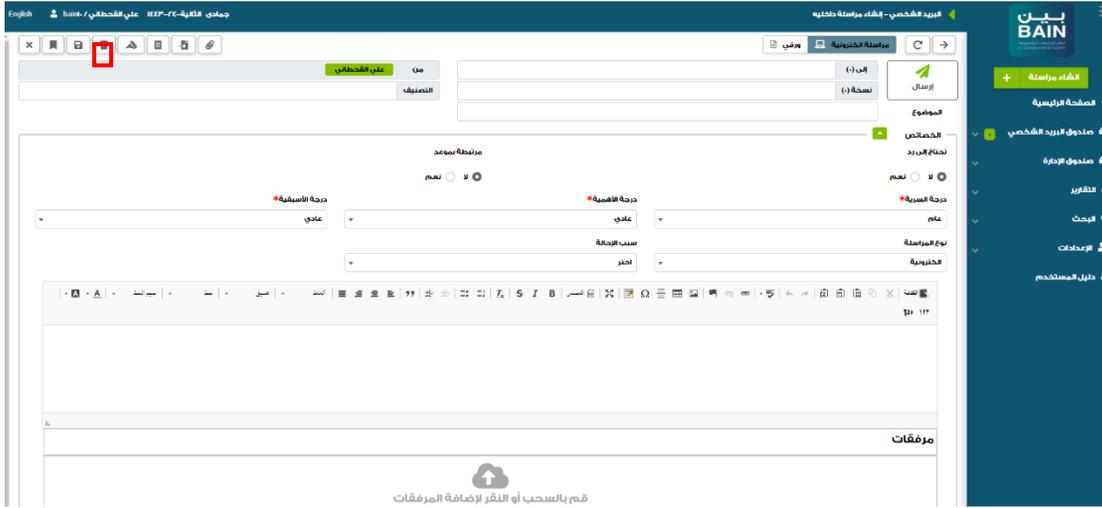




وزارة الصحة
Ministry of Health

حذف المراسلات

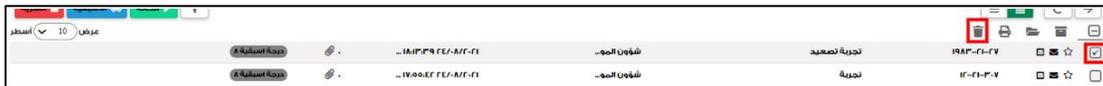
حذف المراسلات



هناك طريقتين لحذف
المراسلات في صندوق
البريد

الأولى: من داخل المراسلة

الثانية: من صندوق البريد





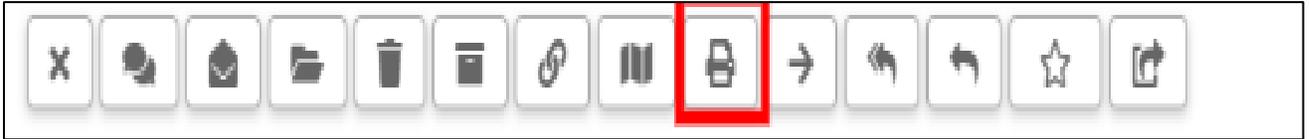
وزارة الصحة
Ministry of Health

طباعة المراسلات

طباعة المراسلات

هناك طريقتين لطباعة المراسلات في صندوق البريد

الأولى: بإمكانك طباعة المراسلة **طباعة عادية** أو **باستخدام القالب الرسمي** من داخل المراسلة



الرجاء إختيار ماذا تريد طباعته

نوع الطباعة

طباعة باستخدام القالب الرسمي طباعة عادية

اختيار الكل

طباعة الباركود

طباعة المراسلة

الخصائص

الثانية: من صندوق البريد

طباعة بيان التسليم



بامكانك

طباعة بيان

التسليم من صندوق العناصر المرسله بعد ارسال المراسلة، من خلال تحديد المراسلة ومن ثم الضغط على زر **طباعة بيان التسليم**

بعد الضغط على زر طباعة بيان التسليم، يتم عرض نافذة اختيار نوع الطباعة والجهات ونوع التاريخ.

بيان التسليم
إلى

مركز الوثائق والمحفوظات
إلى

خيارات الطباعة

طباعة الموضوع

نوع الطباعة

الكل في بيان واحد

كل جهة في بيان

كل مراسلة في بيان

عدد النسخ

الرجاء اختيار نوع التاريخ

هجري

إلغاء
طباعة



وزارة الصحة
Ministry of Health

التكملة التلقائية للمراسلات



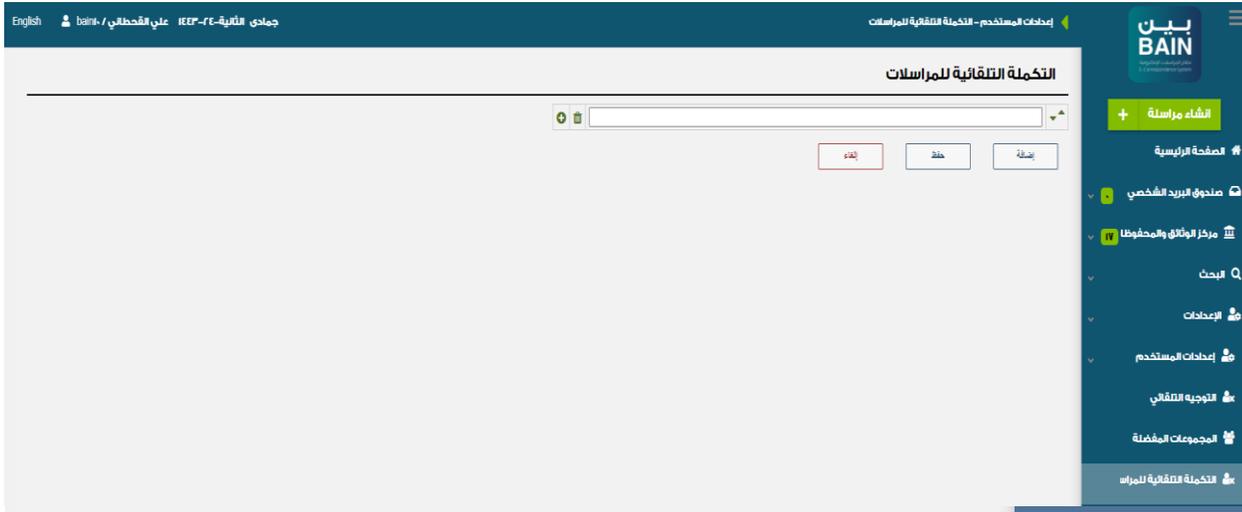
التكملة التلقائية للمراسلات

لتظهر لك الجمل المختصرة في صندوق المحتوى الخاص بك كما في الصورة اتبع الخطوات التالية

- إعدادات المستخدم
- التكملة التلقائية للمراسلات

ستظهر لك شاشة "التكملة التلقائية للمراسلات"

كل ما عليك هو كتابة الجملة التي تريدها في الصندوق ثم الضغط على زر "حفظ"





وزارة الصحة
Ministry of Health

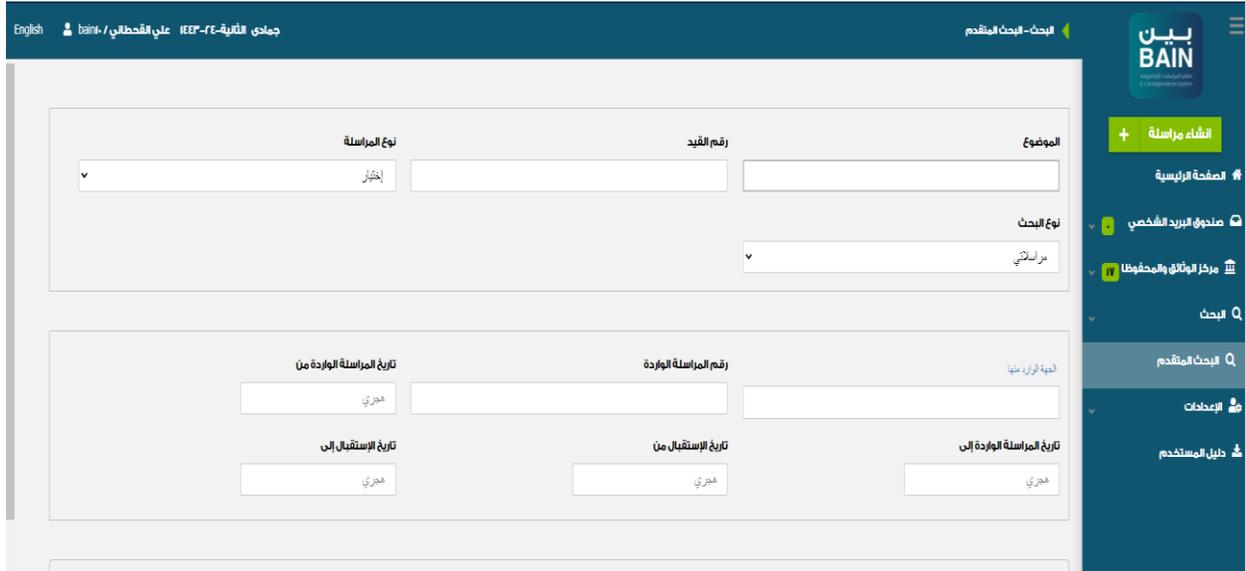
البحث عن المراسلات

البحث عن مراسلة

هناك طريقتين للبحث في النظام عن المعاملات:

- الطريقة الأولى: البحث من داخل البريد الشخصي او مراسلات الإدارة من خلال الضغط على زر البحث في اعلى الصفحة]  [صندوق البريد ، العناصر المرسله ، الأرشيف ..الخ]
- الطريقة الثانية: البحث المتقدم

الطريقة الأولى: البحث من البريد الشخصي او مراسلات الإدارة:



The screenshot shows the BAIN search interface. At the top, there is a header with the language 'English', the user 'bain@', and the date 'جمادى الآخرة-٢٤-١٤٤٢'. The main search area is divided into two sections. The first section is for 'الموضوع' (Subject) and 'رقم القيد' (Record Number), with a dropdown menu for 'نوع المراسلة' (Mail Type) set to 'اختر' (Select). The second section is for 'نوع البحث' (Search Type) and 'مراسلاتي' (My Mail), with a dropdown menu for 'نوع البحث' set to 'مراسلاتي'. Below these are two rows of date selection fields: 'تاريخ المراسلة الواردة من' (Date of incoming mail) and 'تاريخ المراسلة الواردة إلى' (Date of outgoing mail), each with a 'هجري' (Gregorian) calendar icon. The right sidebar contains navigation links: 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'صندوق البريد الشخصي' (Personal Mailbox), 'مركز الوثائق والمحفوظات' (Documents and Archives Center), 'البحث' (Search), 'البحث المتقدم' (Advanced Search), 'الإعدادات' (Settings), and 'دليل المستخدم' (User Guide).

يختلف صندوق البحث كما في الصورة بحسب صندوق البريد فالصورة بالأعلى للصندوق بريد مراسلات الإدارة والبريد الشخصي والأرشيف. اما صفحة العناصر المرسله فسيكون فيها عناصر بحث إضافية.

حيث بالإمكان في الحالتين البحث عن المعاملة بأحد الطرق التالية او الجمع بين أكثر من طريقة

- اسم الجهة الخارجية
- درجة الأهمية
- درجة الاسبقية
- تصنيف المراسلة
- رقم القيد
- الموضوع
- التاريخ من - الى
- الى

حيث بالإمكان الجمع بين أكثر من عنصر للبحث مثلا : التاريخ والأهمية ، التاريخ من الى ، تصنيف المراسلة واسم الجهة الخارجية.

كل ما عليك هو كتابة كلمة البحث مثلا المرسل اليه بالضغط على زر "الى" وستظهر لك قائمة بأسماء الأشخاص والإدارات لاختيار منها ثم

الضغط على زر  لبدء البحث.

الطريقة الثانية: البحث المتقدم

في البحث المتقدم هناك أكثر من طريقة للبحث عن المعاملات في الإدارة أو النظام (صادرة، واردة، داخلية) حسب الصلاحية الممنوحة للمستخدم وليس فقط في صندوق المراسلات.

عن طريق الضغط على:

- البحث
- البحث المتقدم



كما يمكنك طباعة بيان التسليم من هذه الصفحة وتتبع حالة المعاملة (في حال كانت لديك صلاحية التتبع)

حيث بالإمكان في الحالتين البحث عن المعاملة بأحد الطرق التالية او الجمع بين أكثر من طريقة

حيث بالإمكان الجمع بين أكثر من عنصر للبحث مثلا : التاريخ والأهمية ، التاريخ من الى ، تصنيف المراسلة واسم الجهة الخارجية.
ثم بالضغط على زر بحث في اخر الصفحة لتظهر

من	الموضوع	تاريخ الاستلام	رقم القيد	المراسلة لدى	الحالة	تتبع	طباعة الباركود
admin	تقرير يوم الاثنين	٢٠٢٠-٧/١٢/١٣-٤٣	١-٢١-٦٣٦٦	شؤون الموظفين ٣	تحت الإجراء	تتبع	طباعة الباركود
testperformance_٤١	Outgoing Email - Performance Test - Subject	٢٠٢٠-٧/١٢/٢٢-٧٥٩	١-٢١-٤٣٦٦	إدارة المصادر ١٩٨٣	تحت الإجراء	تتبع	طباعة الباركود
testperformance_٢٦	Outgoing Email - Performance	٢٠٢٠-٧/١٢/٢٢٣٣٢٨	١-٢١-٤٣٦٦	إدارة المصادر ١٩٨٣	تحت الإجراء	تتبع	طباعة الباركود

- رقم القيد
- الموضوع
- التاريخ من - الى
- اسم الجهة الخارجية
- درجة الأهمية
- درجة الاسبقية
- تصنيف المراسله



The screenshot shows the BAIN system search interface. It includes a search bar at the top right with the BAIN logo. Below it, there are several filter sections: 'الموضوع' (Subject) with a dropdown menu, 'رقم القيد' (Reference Number) with a text input, 'نوع البحث' (Search Type) with a dropdown menu, 'تاريخ المراسلة الواردة من' (Incoming Message Date) with a date range selector, 'رقم المراسلة الواردة' (Incoming Message Number) with a text input, 'تاريخ الاستقبال من' (Reception Date) with a date range selector, and 'تاريخ المراسلة الواردة الى' (Outgoing Message Date) with a date range selector. There are also buttons for 'البحث' (Search) and 'إلغاء' (Cancel).



وزارة الصحة
Ministry of Health

تأكيد استلام المرفقات العينية

تأكيد استلام المرفقات العينية:

عند استلام مراسلة عينية يتم استلامها في صفحة "مراسلات عينيه جاري تسليمها" في صندوق بريد المستلم إلى أن يتم تأكيد استلام المرفقات العينية أو إرجاعها للمرسل.

يمكنك تأكيد استلام المرفقات العينية لمن يملك صلاحية تأكيد استلام مرفقات عينية باتباع الخطوات التالية:

- الذهاب إلى صفحة "مراسلات عينية جاري تسليمها" تحت صندوق بريد الإدارة



ستظهر جميع المراسلات العينية التي جاري تسليمها في صفحة "مراسلات عينيه جاري تسليمها" اضغط على المراسلة المراد تأكيد استلامها



بعد استعراض المراسلة العينية يمكنك عمل الإجراءات التالية:

- تأكيد استلام المراسلة
- إرجاع المراسلة للمرسل
- نقل المراسلة الى مجلد
- حذف المراسلة



لتأكيد الاستلام اضغط على زر "تأكيد استلام المرفق العيني" الموضح بالصورة



يتم تأكيد استلام المراسلة وتحويلها من صفحة "مراسلات عينية جاري تسليمها" إلى صندوق البريد.

بإمكانك إرجاع المراسلة العينية للمرسل عن طريق زر "إرجاع للمرسل" لمن يملك صلاحية ارجاع مراسلة عينيه جاري تسليمها كما موضح في الصورة



بعد الضغط على إرجاع للمرسل تظهر نافذة لإختيار نوع الإجراء اما (إرجاع مع المرفق العيني) أو (إرجاع بدون المرفق العيني) مع سبب إرجاع المراسلة العينية وكتابته في خانة التعليق.

نوع الإرجاع

الرجاء إختيار نوع الإرجاع

إرجاع بدون المرفق العيني إرجاع مع المرفق العيني

سبب الإرجاع *

بعد الضغط على إرجاع وارجاعها للمرسل يظهر سبب الإرجاع في صفحة استعراض المراسلة العينية كما في الصورة.



تنبيهات بريد الإدارة والبريد الشخصي

تنبيهات استلام مراسلة في بريد الإدارة والبريد الشخصي :

بإمكانك ضبط إعدادات التنبيهات لديك و تفعيل/تعطيل تنبيه استلام مراسلة على البريد الشخصي أو بريد الإدارة وتحديد الإدارات المراد تفعيل فيها تنبيه استلام مراسلة في بريد الإدارة

لإعداد ضبط التنبيهات اضغط على إعدادات المستخدم ثم اضغط على صفحة "إدارة تنبيهات المستخدم"



بعد ذلك ستظهر التنبيهات الخاصه بالمستخدم في البريد الشخصي / بريد الإدارة

الضغط على تنبيهات البريد الإلكتروني لتظهر التنبيهات كما في الصورة

إعدادات المستخدم | إدارة إشعارات المستخدم | 1444-23 شعبان

إدارة التنبيهات

الرسائل القصيرة | البريد الإلكتروني | التواجد المتوقعة

المهام

الاسم	الحالة
استلام مراسلة جديدة بدرجة أسبقية محددة لمدير الإدارة	<input checked="" type="checkbox"/>
استلام تعليق على مراسلة	<input checked="" type="checkbox"/>
استلام مراسلة نسخة بالبريد الإلكتروني	<input checked="" type="checkbox"/>
استلام مراسلة في البريد الشخصي	<input checked="" type="checkbox"/>
استلام مراسلة في بريد الإدارة	<input type="checkbox"/>
استلام تذكير على مراسلة مهمة	<input type="checkbox"/>

1 2

بإمكانك تفعيل تنبيه "استلام مراسلة" عن طريق زر التفعيل في خانة الحالة لدى التنبيه

وأيضاً بإمكانك تحديد الإدارة المراد استقبال تنبيهه استلام مراسلة على بريدها من خلال زر "الإدارات" على التنبيه كما هو موضح بالصورة

إعدادات المستخدم | إدارة إشعارات المستخدم | 1444-23 شعبان | omr2/bmi10

إدارة التنبيهات

الرسائل القصيرة | البريد الإلكتروني | التواجد المتوقعة

المهام

الاسم	الحالة	الإدارة
استلام مراسلة جديدة بدرجة أسبقية محددة لمدير الإدارة	<input checked="" type="checkbox"/>	
استلام تعليق على مراسلة	<input checked="" type="checkbox"/>	
استلام مراسلة نسخة بالبريد الإلكتروني	<input checked="" type="checkbox"/>	
استلام مراسلة في البريد الشخصي	<input checked="" type="checkbox"/>	
استلام مراسلة في بريد الإدارة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
استلام تذكير على مراسلة مهمة	<input type="checkbox"/>	

1 2



وزارة الصحة
Ministry of Health

لوحة المتابعة

لوحة المتابعة:

صفحة لوحة المتابعة تسمح للمستخدم بمتابعة المراسلات وتتبع حالة وحركة المراسلة وذلك من خلال إضافة تصنيف المتابعة على المراسلة المراد متابعتها

ويمكنك استعراض المراسلة من لوحة المتابعة حسب الصلاحيات المتاحة لك قم بالضغط على المراسلة ليتم الانتقال إليها.

رقم البريد	الموضوع	اسم المرسل	الجهة المرسلة إليها	الجهة المراد منها / المتار إليها	الحالة	نوع المراسلة	التصنيف	رقم المراسلة الواردة	التاريخ	تصنيفات المتابعة
275/44/001002	تتبع داخلي بشأن زيادة الكفاءة	الموارد البشرية 12 بواسطة (عمر سليمان)	مركز المخططات 1	تحت الإجراء	داخلة	عادي				
275/44/000989	نقل داخلي	نقل 1 بواسطة (خولة)	مركز المخططات 1	تحت الإجراء	داخلة	عادي				
275/44/001001	بشأن ساعات العمل في مهرجان البنية	مركز المخططات 1 بواسطة (عمر سليمان)	الموارد البشرية 12	وزارة البنية والمياه والزراعة	تحت الإجراء	واردة	عاجل	151515		
275/44/000999	بشأن زيادة المرافق الداخلية لخطوط نقل تنضوية	مركز المخططات 1 بواسطة (عمر سليمان)	الموارد البشرية 12	وزارة البنية والمياه والزراعة	تحت الإجراء	واردة	عاجل	1244858966		
275/44/000998	خطاب بخصوص الطلب - نقل مكتب	الموارد البشرية 12 بواسطة (عمر سليمان)	مركز المخططات 1	تحت الإجراء	داخلة	عادي				
275/44/000857	تجربة	مركز المخططات 1 بواسطة (خولة)	مركز المخططات 1	وزارة البنية والمياه والزراعة	تحت الإجراء	طاردة	عادي			
275/44/000961	المتار العام	مركز المخططات 1 بواسطة (ورد)	إدارة المالية	القاصر المؤقتة	داخلة	عادي				
275/44/000947	تقرير اليوم	مركز المخططات 1 بواسطة (ورد)	إدارة المالية	تحت الإجراء	داخلة	عادي				

إظهار 1 إلى 10 من أصل 8 محدد



بإمكانك إضافة تصنيف المتابعة أو إزالة التصنيف على المراسلات عن طريق صندوق البريد، البحث المتقدم، الاستعلام، لوحة المتابعة.

للدخول على لوحة المتابعة اتبع الآتي:

الضغط على صفحة "البحث" ثم الدخول على صفحة "لوحة المتابعة" كما في الصورة:



بعد الدخول إلى صفحة لوحة المتابعة ستظهر جميع المراسلات قيد المتابعة لمعرفة حالتها وتحتوي على المعلومات التالية:

(رقم القيد - عنوان المراسلة - منشئ المراسلة - الجهة المحال لها - الجهة الوارد منها - الحالة - نوع المراسلة - رقم الوارد - رقم قيد الصادر - الأسبقية - تاريخ المراسلة - تنبيهات المتابعة - تصنيف المتابعة)

كما في الصورة أدناه

رقم القيد	التصنيف	اسم المنشئ	الجهة المحال إليها	الجهة الوارد منها / المحال إليها	الحالة	نوع المراسلة	الأسبقية	رقم المراسلة الواردة	التاريخ	تصنيفات المتابعة
275/44/001002	تصميم داخلي بشأن زيادة الكفاية	الموارد البشرية 12 بواسطة [عمر سليمان]	مركزالمخطوطات 1	تحت الإجراء	داخلية	عادي				
275/44-000989	عمل داخلي	تلقي 1 بواسطة [دولمة]	مركزالمخطوطات 1	تحت الإجراء	داخلية	عادي				
275/44-001001	بشأن ساعات العمل في هجران البنك	مركزالمخطوطات 1 بواسطة [عمر سليمان]	الموارد البشرية 12	وزارة البنك والمياه والرياحه	تحت الإجراء	وارده	151515	عاجل		
275/44-000999	بشأن زيارته المرافق الداخلية لحفظها بلك تحضره	مركزالمخطوطات 1 بواسطة [عمر سليمان]	الموارد البشرية 12	وزارة البنك والمياه والرياحه	تحت الإجراء	وارده	1244858966	عاجل		
275/44-000998	خطاب بخصوص الطلب - ظل صحت	الموارد البشرية 12 بواسطة [عمر سليمان]	مركزالمخطوطات 1	تحت الإجراء	داخلية	عادي				
275/44-000857	تدريه	مركزالمخطوطات 1 بواسطة [دولمة]	مركزالمخطوطات 1	وزارة البنك والمياه والرياحه	تحت الإجراء	طارده				
275/44-000961	التاجر العام	مركزالمخطوطات 1 بواسطة [زيد]	إدارة المالية	المصارف المؤتمنه	داخلية	عادي				
275/44-000947	تقرير اليوم	مركزالمخطوطات 1 بواسطة [زيد]	إدارة المالية	تحت الإجراء	داخلية	عادي				



وزارة الصحة Ministry of Health

تتبع

عرض 10 أسطر

رقم القيد	الموضوع	اسم المنشئ	الجهة المحال إليها	الجهة الوارد منها / الصادر إليها	الحالة	نوع المراسلة	الاسبقية	رقم المراسلة الواردة	التاريخ	تصنيفات المتابعة
275/44/000947	تقرير اليوم	إدارة تقنية المعلومات بواسطة (موظف)	إدارة الشؤون	تحت الإجراء	داخلية	عادي				
275/44/000947	تقرير اليوم	إدارة التمويل بواسطة (موظف)	إدارة تقنية المعلومات	تحت الإجراء	داخلية	عادي				

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 مداخل

الأول السابق 1 التالي الأخير

إغلاق

بإمكانك عمل فلتر نتائج لوحة المتابعة لإظهار نتائج محددة من خلال الضغط على زر فلتر البحث المتقدم الموجود أعلى الصفحة

ستظهر لك نافذة فلتر البحث بالمحددات التالية:

(الموضوع - رقم القيد - تاريخ من ، تاريخ إلى بالميلادي أو الهجري - الجهة المحال إليها - نوع المراسلة - منشئ المراسلة - الجهة الوارد منها - درجة الأسبقية - درجة سرية - الحالة - التصنيف - خيار إظهار/إخفاء عدد الأيام بعد آخر إجراء)

English | 1444-23 | عبر سليمان / bsm10 | البحث - لوحة المتابعة

الموضوع: [] رقم القيد: [] منبأ الرسالة: [] التصنيف: []

التاريخ من - إلى: [] الجهة الواردة منها: [] الجهة المصدرة إليها: []

المرادف: []

السرية: سرى عالي السرية عام سرى للغاية

الأسبقية: عاجل عاجل جداً عادي

النوع: الكل داخلية واردة صادرة

الحالة: الكل تحت الإجراء المناصر المؤتممة المناصر المحذوفة

إظهار/إخفاء عدد الأيام بعد إجراء

بحث []

أيضاً بإمكانك إنشاء تذكير لمستلم المراسلة عند امتلاكك صلاحية "التذكير على المراسلات" من خلال اتباع الآتي:

1. الضغط على زر "التذكير" خارج المراسلة  لتظهر لك نافذة إرسال تنبيه
2. يمكنك تحديد مستلمي التنبيه من خانة "إلى" واختيار طريقة وصول التنبيه من خلال "نوع التبليغ": الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني أو كلاهما
3. يمكنك كتابة ملاحظه للمستلم (بشكل اختياري) في خانة "ملاحظات"
4. اضغط على حفظ ليتم إنشاء التنبيه على المراسلة

الجهات

إرسال التنبيه | تاريخ تنبيهات المتابعة

إلى: [] الاسم: [] مركز المحفوظات: 1

السابق: 1 | التالي: []

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

نوع التبليغ: الرسائل القصيرة البريد الإلكتروني كلاهما

ملاحظات: [] (ملاحظات اختياري)

إغلاق | حفظ

بإمكانك استعراض تاريخ التنبيهات من خلال صفحة "تاريخ تنبيهات المتابعة" في نفس النافذة سوف تعرض لك جميع التنبيهات التي تم إنشاؤها على المراسلة



جهات

ارسال التنبيه | تاريخ تنبيهات المتابعة

التاريخ من - إلى: ميلادي | هجري

البحث

اسم المستخدم	الإجراءات	تاريخ الإجراء
وجد2	تم ارسال تنبيه تذكير الى (مركزالمحفوظات1)	24/08/44 11:04:03 ص

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

السابق 1 التالي

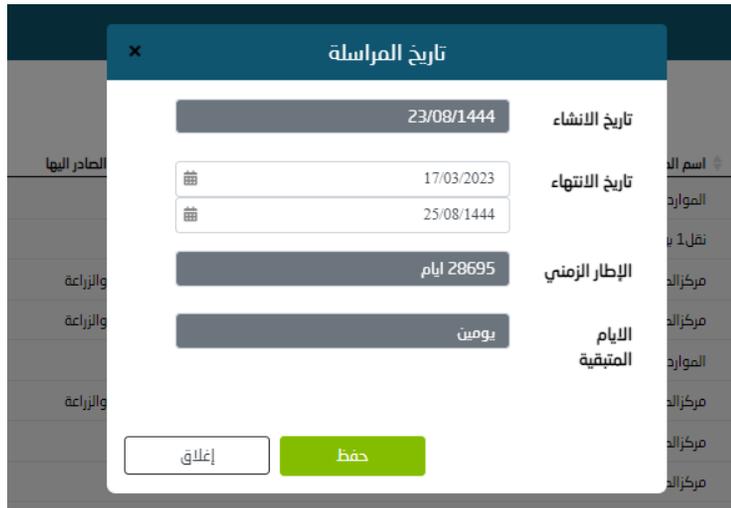
إغلاق | حفظ

بإمكانك أيضاً تحديد الإطار الزمني للمراسلة من تاريخ الإنشاء إلى تاريخ الإنتهاء بالضغط على أيقونة التاريخ خارج المراسلة لتظهر نافذة "تاريخ المراسلة"

ثم تحديد تاريخ الإنتهاء

يقوم النظام بحساب الإطار الزمني والوقت المتبقي للمراسلة تلقائياً من تاريخ الإنشاء إلى تاريخ الإنتهاء الذي تم إدخاله وتظهر النتيجة بالشكل الآتي:

- الإطار الزمني : هو الفرق بين تاريخ إنشاء المراسلة وتاريخ الإنتهاء
- الوقت المتبقي : هو عدد الساعات/الأيام المتبقية على إنتهاء المراسلة



تاريخ المراسلة

تاريخ الانشاء: 23/08/1444

تاريخ الانتهاء: 17/03/2023

الإطار الزمني: 28695 أيام

الايام المتبقية: يومين

إغلاق | حفظ