

المؤسسة العامة للتدريب التقنى والمهنى Technical and Vocational Training Corporation

نظام المراسلات الإلكترونية

إعداد الاستاذ : يحيى بن على سادلى

ysadle@tvtc.gov.sa

c.s.a@tvtc.gov.sa









إتاحة النظام لجميع منسوبي المؤسسة من إرسال واستقبال معاملاتهم التي تخصهم عن طريق النظام.

(موضوع المعاملة أو رقم الصادر او الجهة المرسل إليها او الجهة المرسل منها او التاريخ ... وغير ذلك)



مركز الاتصالات الإدارية

خصائص نظام المراسلات الإلكترونية

- إمكانية الإرسال والاستقبال ومعالجة المعاملات من أي مكان بالعالم على مدار الساعة.
 - تلقى ومعالجة وإرسال المعاملات إلكترونيا دون الحاجة إلى الورق.
 - · ارشفه المعاملات الكترونياً.
 - سهولة تتبع مسار المعاملة حتى إنهاء إجراءتها.
 - - · ضمان عدم ضياع وفقدان المعاملات.
 - · ضمان سرية المعاملات وخصوصيتها.
 - · إمكانية طباعة تقارير إحصائية من النظام.
 - إمكانية البحث عن المعاملات التي تخص الجهة من عدة حقول مثل ذلك:



1- إعداد معاملة إلكترونية

	الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية	الطلبات
	محددات المستخدم	
عملياتي	ىت في الفاتية معاملات للتوقيع	Q
	الرئيسية 🚽 اعداد معاملة الكترونية	1
	انشاء صادر جديد إعداد معاملة الكترونية	6
	انشاء وارد جدید	•
	انشاء مذکرة داخلية 🦲 🧹	
	💽 السحب الجماعي و التوجيه الجماعي 🔤 السحب الجماعي و التوجيه الجماعي	
دوجيه التصدير المستقيدين عنلاجية لمرغلك المعاملة الآلى للجهات	وارسان حنظمزت اشعامته	
	بحث المعاملات	
	استعلام المعاملة ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	کشوف البرید	
	المسح الضوئي الجماعي الرجاء الضغط هنا لعرض الإعدادات	
	اعدادات المعاملة المتقدمة	
أخرى 🗸	نوع المعاملة خطاب خطاب	
عادية 🗸	درجة السرية عادية عادية	
	نوع الوثيقة الرجاء الإختيار ∨ رقم الوثيقة	
ن الإدارية 🗸	الجهة المرسلة: إدارة 🗸 ام	
▼ — ē.dsllis	الدهة المعدة الدابة ١٩	
	المشفوعات	
	أدخل ممضما المعاملة بحد أدنم بتترحيفي	
	الموضوع +	
	الرجاء الضغط هنا لتسجيل محتوى الخطاب	
	محتوى الخطاب	
	ΞΞΕ ₩, 99 ₩ ₩ Ξ: Ξ] I _x x [*] × ₂ S U I B	
?	أنماط - تسيق - حط - حجم 🗛 - 🖾 -	

1

مركز الاتصالات الإدارية

ايتم الدخول لبوابة الموظفين والذهاب إلى تبويب المرسلات الإلكترونية والضغط على إعداد معاملة إلكترونية كما فى الصورة. اختيار نوع المعاملة ومن ثم إدخال موضوع للمعاملة بما لا يقل

عن (30) حرف في مربع الموضوع



1- إعداد معاملة إلكترونية

	الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية 	
عملياتې	ي البحث في القائمة Q	
	ک الرئیسیة	
	وعداد معاملة إلكترونية 🚯	
	المعادية ا	
	💴 الرجاء الضغط هنا لعرض الإعدادات المتقدمة للمعاملة	
	أدخل موضوع المعاملة بحد أدنى ٣٠ حرف الموضوع =	
	💻 الرجاء الضغط هنا لتسجيل محتوى الخطاب	
S = 3		
	لتعلظ - تسوق - خط - حجر <u>م</u> - كا - ال -	
L.		
	معاينة	
	الجهة المرسل)® خارج الإدارة • داخل الإدارة إليها إليها إدارة •	
	مطلوب الرد	
	ملاحظات	
	التوجيه	

مركز الاتصالات الإدارية





1- إعداد معاملة الكترونية

	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation
	الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية
	البحث في القائمة المحمد الم
	😭 الرئيسية
مرابعة المرابقة الجهات	 عداد معاملة إلكترونية إعداد معاملة إلكترونية إلكترونية إلكتروني
	مرفقات المعاملة الرجاء الضغط هنا لاضافة مرفقات المسح الفوئي رفع الملفات
تحميل	الملف <mark>اختبار ملف الم يتم اختيار أيّ ملف</mark>
	نوع المرفق خطاب ح عدد الصفحات
	المرفق خاص بجهة إدارة 🗸 مركز الإتصالات الإدارية
	تصنيف الموضوع
	ملاحظات إضافة المرفق

مركز الاتصالات الإدارية



فى حال وجود مرفقات للمعاملة يتم الضغط على أيقونة بيان المرفقات في شريط الأدوات العلوى الموضح في الصورة ومن ثم اختيار نوع الارفاق إما بالمسح الضوئى أو رفع الملفات من الجهاز ثم تحميل ثم الضغط على إضافة المرفق. بعد الانتهاء من إعداد المعاملة يتم الضغط على أيقونة اعتماد وإرسال.



2- كيفية ربط المعاملات

بات الإلكترونية استعلامات الموظف	ظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية 					
البحث في القائمة				عمليات		
🖌 الرئيسية						
🧕 إعداد معاملة إلكترونية						
			2 🗖 🗧			
إعتماد 📘 🕨	حذف إضافة إضافة عدة المعام	لت ببان نوجبة التصدير				
و ار سال حقظ مزقت	المعاملة جهات المرت	طة المرفقات المعاملة الآلى	المسطيدين التجهات			
—المعاملات المضافة—— ا						
U I	لا يوجد معاملات مرتبطة بهذه المعاملة					
نوع المعاملة	صادر 🗸					
السنة	۳33۱	رقم المعاملة		إضافة معاه		
—مرفقات المعاملة 						
🗉 الرجاء الضغط هنا لا	الاضافة مرفقات					
المسح الضوئي رفع الملف	للفات					
🚽 ≫ 🕣						

مركز الاتصالات الإدارية





3- صندوق الوارد

بالانترجيرونية استغنقا الموطف حدقا اخري	المراسلات الإلكترونية					
	محددات المستخدم					
البحث في القائمة	معاملات للتوقيع				عملياتي	
<u>}</u> الرئيسية	إعداد معاملة إلكترون					
ula II sausa d	انشاء صادر جديد					
کا صندوق انوارد	انشاء وارد جديد					
لديك في صندوق الوارد عدد : 👘 ٩ معامل	<mark>ل</mark> انشاء مذکرة داخلية		معاملات ابتداء من تاريخ :	۳33/۱۹/۰۷ هـ		
🗉 🛛 الرجاء الضغط هنا للبحث في المعاما	السحب الجماعي و التر	مي				
	صندوق الوارد					
النوع رقم الحركة تاريخ الحركة	بحث المعاملات		الجهة المرسلة	الجهة المرسل إليها	ايام العمل	عرض
۲۸/۰۹/۱٤٤۳	استعلام المعاملات الذ		الإدارة القانونية	إدارة خدمات الموارد البشرية	1	
الموضوع	کشوف البرید					
بشان طلب اک	المسح الضوئي الجماء					
۱۸/۰۹/۱٤٤٣	تقاریر	1	التقنية للبنات بتبوك	ادارة خدمات الموارد البشرية	I	
	دليل المستخدم					
	משבעים ויידון ווקשומעי					
۱۸/.۹/۱٤٤٣	Þ		لمية التقنية بالطائف	إدارة خدمات الموارد البشرية	1	
دو أو ما						

مركز الاتصالات الإدارية

الذهاب إلى المراسلات الإلكترونية ومن ثم الضغط على صندوق الوارد سوف تظهر المعاملات الموجودة بصندوق الموظف ويتم الضغط على صورة الرسالة وهى تعنى استلام المعاملة وفتحها كما هو موضح بالصورة.



4- كيفية إحالة المعاملات

كترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية	الطلبات الإل
ي القائمة	Q البحث ف
يستو م	😭 الرئي
تفاصيل المعاملة بالله المعاملة رد جماعية المعاملة الموفقات المعاملة الموفقات المعاملة الموفقات المعاملة ال	0
إحالة لخطاب ٧٤/٦٢ الحمة والموظف المعنى بالمعاملة بيانات الحمة والموظف المعنى بالمعاملة الجمة المرسل اليما المعني الموظف بالمعاملة	
-الإجراء المطلوب الاجراء المطلوب التعليق تعليق مخفي	
العليق سعاي ارسال يدوي المطلوب مسح ضوئي التاريخ المطلوب لأنهاء المعاملة / / القار موافق	

مركز الاتصالات الإدارية

بعد فتح المعاملة سواء من صندوق الوار أو من بحث المعاملات يتم اختيار (إحالة من القائمة العلوية وبعد ذلك يتم اختيار الإدارة أو القسم المرسل إليه المعامل ويتم الاختيار سواء كانت خارج او داخا الإدارة وبعد اختيار الجهة يتم الضغط علم موافق أسفل الصفحة وبعدها يتم اعتما وإرسال المعاملة.



5-كيفية إنهاء المعاملات

					لكترونية	مات أخرى المراسلات الإا	ت الموظف خده	لكترونية استعلامات	لطلبات الإ
عملياتي	•							في القائمة	م البحث
								ئيسية	🎓 الرأ
	\sim							تفاصيل المعاملة	0
نفرير الاحالة	المعادية (المعادلة	ئوجية المعاملة	بيان المرفقات	لمعاملات المعاملات المر تبطة	ربط ربط بمعاملة	الحالة إحالة	المالة إسالة جماعية	رد رد	
								—انهاء المعاملة—	
		ر ربط	لية عن إنهائها دون	تتحمل كامل المسئوا	لها بمعاملة أخرى او	ىير مرتبطة و يجب ربح	المعاملة	— إرشاد — ك	
					∀ #			رقم الخطاب	
					للزمم ✔ لازمم	تم إتخاذ ال تم إتخاذ الا تم الإطلاع		انهاء *)
					خطاب جديد	تم الربط بذ أخرى		تفاصيل المعاملة	



مركز الاتصالات الإدارية



6- إنشاء صادر جديد

	بلات الإلكترونية	الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراس
	دات المستخدم	محدر
	ىلات للتوقيع	معام Q البحث في القائمة
	د معاملة إلكترونية	أعداد 🏠
	ء صادر جدید	
	ء وارد جدید	ک اِضافه صادر جدید
o n sta	ء مذکرة داخلية	
Co 🚮 🎲	حب الجماعي و التوجيه الجماعي 📩 🚽	🛶 🏹 😢 🔛 السد
التصدير المستفيدين صلاحية لمرققت الآلى للجهات	معاملات بيان توجية. وق الوارد لمرتبطة المرفقات المعاملة.	إعتماد المعلقة حجز رقم حذف صندر وإرسال حنة مزقت صادر المعاملة
	المعاملات	بحث
	علام المعاملات الخاصة	استع
	وف البريد	بيادى المعاطنة
	نح الضوئي الجماعي	المبير الرجاء الضغط هنا لعرض الإعدادات
	بر	
	ر المستخدم → أخرى →	نوع المعاملة خطاب
	لات إنجاز المعاملات عادية ✔	معدل عادية
	🗸 رقم الوثيقة	نوع الوثيقة الرجاء الإختيار
	⊻ ۹۲ میکنالاتصالات الدانیة ۲	الحمة المساقد الداية
	◄ ٦٥ مركز الإتصالات الإدارية	الجهة المعدة إدارة
		المشفوعات
	بحد أدنى ۳۰ حرف	أدخل موضوع المعاملة
		اليوليون *
	ب	🗉 🛛 الرجاء الضغط هنا لتسجيل محتوى الخطا
	الإدارة	♦ خارج الإدارة 🔿 داخل ا
	P	الجهة المرسل إليها الدارة 🗸
		مطلوب الرد

مركز الاتصالات الإدارية



يتم اختيار الجهة المرسل إليها ونوع الجهة.



6- إنشاء صادر جديد



مركز الاتصالات الإدارية

في حال إضافة جهة أخرى يمكن اختيار نوع الحركة (نسخة صادر) واختيار الجهة المرسل إليها كما هو بالصورة.

تحديد وضع المعاملة (يدوي - الكتروني ...

يتم الضغط على (حجز رقم صادر) وطباعته والصاقه على المعاملة المطبوعة المراد تصديرها ومن ثم رفعها بالمسح الضوئى ومن ثم اعتماد وإرسال.



7- إنشاء وارد جديد

لطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية حددات المستخدم عملياتي 🔾 البحث في القائمة بعاملات للتوقيع عداد معاملة إلكترونية 🏠 الرئيسية نشاء صادر جديد 👩 إضافة وارد جديد نشاء وارد جديد نشاء مذكرة داخلية 2 مرد المرفقة لسحب الجماعى و التوجيه الجماعم 8 إعتماد و إر سال حذف المعاملة حفظ صندوق الوارد بحث المعاملات ستعلام المعاملات الخاصة -بيانات المعاملة-كشوف البريد المسح الضوئى الجماعي 📒 🛛 الرجاء الضغط هنا لكرض الإعدادا تقارير دليل المستخدم عادية 🗸 عادية 🗸 نوع المعالجة ◄ درجة السرية أخرى خطاب نوع المعاملة معدلات إنجاز المعاملات إدارة الجهة المعدة المشفوعات أدخل موضوع المعاملة بحد أدنى ٣٠ حرف الموضوع ء P گدارة 🗸 الجهة المرسلة • مركز الإتصالات الإدارية 🗸 10 V لجهة المرسا راليه تاريخ صادر الجهة الخارجية • رقم صادر الجهة الخارجية • الرجاء الإختيار ... 🗸 رقم الوثيقة و الوثيقة مطلوب الرد - حركات المعاملة -الموظف المعنق بالمعاملة تاريخ الحركة حذف الجهة المرسل إليها تعديل رقم الحركة نوع الحركة X 🕺 يحيى على حسين سادلى سكز الاتصالات الادارية وارد \odot رقم: ۱۰۷۸۹۱۳۸ التاريخ : ١٤٣٩/٠٣/٢٦ المرفقات : 38\10789

مركز الاتصالات الإدارية

إمكانية إنشاء وارد جديد لمن لديهم الصلاحية وذلك بالدخول إلى تبويب المرسلات الإلكترونية والضغط على إنشاء وارد جديد كما في الصورة اختيار نوع المعاملة (خطاب - تعميم -) يتم كتابة الموضوع. اختيار الجهة المرسلة والجهة المرسل إليها وكتابة رقم صادر الجهة الخارجية وتاريخها. يتم الضغط على (حجز رقم صادر) وطباعته والصاقه على المعاملة الواردة المطبوعة ومن ثم رفعها بالمسح الضوئي ومن ثم اعتماد وإرسال.



8- إنشاء مذكرة داخلية



مركز الاتصالات الإدارية

المي المر سلات بالدخول تبويب على إنشاء مذكرة داخلية كما والضغط واختبار وكتابة الصورة الموضوع الضغط المرسل على ومن إليها وإرسال

الإلكترونية

فى

الجهة

اعتماد



9- السحب الجماعي والتوجيه الجماعي

			الإلكترونية	المراسلات ا	خدمات أخرى	استعلامات الموظف	لطلبات الإلكترونية
			المستخدم	محددات			
اتي	عمليا		للتوقيع	معاملات ا			Q البحث في القائمة
			باملة إلكترونية	إعداد مع			🏠 الرئيسية
			در جدید	انشاء صا	وم المعامات	اعمره التمحية الحما	السجيدالحما
			ר הנגר	انشاء وار	عاي مهدامد	الحاق و الموجية الجن	الستب البها
	۳33۱/۷۰/۹۱ هـ	المعاملات ابتداء من تاريخ :	.كرة داخلية	انشاء مذ	٤٧	فلات للسحب عدد:	لديك معاه
			لجماعي و التوجيه الجماعى	السحب ال	ث في المعا👹	ء الضغط هنا للبحد	🗉 الرجا
			لوارد	، صندوق ال			
سحب المعاملات	الجمة المرسل إليما	الجهة المرسلة	املات	بحث المع	تاريخ الحركة	رقم الحركة	النوع
	إدارة الخدمات المالية بالموارد البشريه	ادارة خدمات الموارد البشرية	المعاملات الخاصة	استعلام	19/.9/1888		
			بريد	كشوف ال		وع	الموض
		۳.133 ه	ضوئي الجماعي	المسح الذ	عا		
	ادارة الخدمات المالية بالموارد البشرية	ادارة خدمات الموارد البشرية		تقارير	19/-9/1888		
			ستخدم	دليل الم		وع	
		۳٦/٩٠/٣عاه	نجاز المعاملات 	معدلات إن	من زايد الخ		1
	ادانة الخدمات المالية بالممايد البشييه	قيبشيال عامما والعام فقياعا	äılı	0	19/,9/1551		
	بداره الحدقات الهادية بالهوارد البسترية	إداره حدقات الهوارد البشرية	درار ا		The free	وع	
		۳٤٤١هـ					
	an ≜a II ada II ada at 8 dal	5 5 . : 5 . II 5 . I 4 II	, dba	3	10/0/1558		
	إدارة حدفك الموارد البشرية	الحلية التغلية بجدة	حماب	R	11/11/ICCF		∎ − الموض
					i	29	2
_				A			

12

مركز الاتصالات الإدارية

إمكانية سحب المعاملات لمن لديهم الصلاحية وذلك بالدخول إلى تبويب المرسلات الإلكترونية والضغط على السحب الجماعى و بالإشارة بالسهم لرؤية ملكية المعاملة ومن ثم اختيارها بالتحديد على المعاملات المراد سحبها كما في الصورة ومن ثم الضغط على سحب المعاملة بالأعلى.



10- كشوف البريد

خریج tvtc.gov.sa			ين	مرحباً بك في بوابة الموظف
مركز الإتصالات الإدارية		نلني Tech	لتدريب التقني والمـه nnical and Vocational T	المؤسسة العامة ل raining Corporation
		المراسلات الإلكترونية	مات الموظف خدمات أخرى	طلبات الإلكترونية استعلا
		محددات المستخدم		5 1150 - A A - 11 O
عملياتې 198		معاملات للتوقيع		البحث في الغانية
		إعداد معاملة إلكترونية		🎓 الرئيسية
		انشاء صادر جدید	كتيمنية وانشاء كشفيس	م يظهر الماسات ال
		انشاء وارد جديد	حرونية – إنساء حسله بريد	
		انشاء مذكرة داخلية	کشف	—إضافة معاملة للـ
	السنة ٣١٤٤٣	السحب الجماعي و التوجيه الجماعي	الرجاء الاختيار 🗸	نوع المعاملة
		صندوق الوارد	الرحاء 🗙 🔍	الحهة
	_	بحث المعاملات		
	إضافة	استعلام المعاملات الخاصة		
	純 شاء کشف تسلیم اوامر الصرف و المیکنه	كشوف البريد		
	استعلام كشوف تسليم اوامر الصرف و الميكنه	المسح الضوئي الجماعي		
	انشاء کشف برید	تقارير		
	انشاء كشف بريد برقم المعاملة	دليل المستخدم		
	استعلام كشوف البريد	معدلات إنجاز المعاملات		
/T	إستعلام الجهات الخارجية TC ©	جميع الحقوق محفوظة – الم	_	
	تسليم الأصول لمركز الوثائق			

🛐 نظام المراسلات الالكترونية – إنشاء كشف بريدى

✓ IEE™	السنة	رقم المعاملة	كشف الرجاء الاختيار	إضافة معاملة للذ نوع المعاملة
			الرجاء 🗸	الجهة
	إضافة			

مركز الاتصالات الإدارية

الدخول على كشوف البريد اختيار انشاء كشف بريد برقم المعاملة اختيار نوع المعاملة ورقمها ثم إضافة



10- كشوف البريد

إنشاء كشف البريد	عرض		الجهة المرسل إليها	
	, 🦻	0	الإدارة المالية	(

	حفظ
الجمة المرسل إليما	الجهة المرسلة

اتاريخ الكشف ال / ٥٠ / ١٤٣٩



مركز الاتصالات الإدارية





11- بحث ومتابعة المعاملات



15

مركز الاتصالات الإدارية

المعاملات امكانية البحث is بالدخول وذلك الم الصلاحية الإلكترونية والضغط المرسلات على المعاملات ومن ثم اختيار حالة المعاملة ورقم الحركة ثم الضغط على بحث وسوف تظهر وامكانبة رؤية المعاملة المراد البحث عنها التفاصيل وطباعة المسار.



12-معاملات للتوقيع

مروج tvtc.gov.sa	مرحباً بك في بوابة الموظفين ر
زكية مسلم محمد الناصر مركز الإتصالات الإدارية Technical	المؤسسة العامة للتدريب التقني وا al and Vocational Training Corporation
أخرى المراسلات الإلكترونية	الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أد
محددات المستخدم	
معاملات للتوقيع	كالبحث في الفائمة
إعداد معاملة إلكترونية	🎓 الرئيسية
انشاء صادر جدید	و معاملات التوقيح
انشاء وارد جديد	
معامل انشاء مذكرة داخلية	لديك في معاملات للتوقيع عدد : م
املات السحب الجماعي و التوجيه الجماعي	🖪 🛛 الرجاء الضغط هنا للبحث في المعاد
صندوق الوارد إنات ف	• لا بوجد بياز
بحث المعاملات	8
استعلام المعاملات الخاصة	
كشوف البريد	
المسح الضوئي الجماعي	
تقارير	
دلیل المستخدم	
معدلات إنجاز المعاملات	
جميع الحقوق محفوظة – المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ، TVTC © ٢٠٢٢	



مركز الاتصالات الإدارية

فى حال وجود معاملات تحتاج لتوقيعها يمكنك عرضها عن طريق الدخول من تبويب المراسلات الالكترونية واختيار معاملات للتوقيع واختيار المعاملة المراد تمريرها واعتمادها



13-استعلام المعاملات الخاصة

مرحباً بك في بوابة الموظفين			tvtc.gov.sa	خروج
المؤسسة العامة للتدريب التقني والم hical and Vocational Training Corporation	يني Tech		مركز الإتصالات الإدارية	1
طلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى	المراسلات الإلكترونية			
	محددات المستخدم			
Q البحث في القائمة 	معاملات للتوقيع		عملياتي	821
🎓 الرئيسية	إعداد معاملة إلكترونية			
	انشاء صادر جديد			
o تعام المراسلات الانجترونية-المعاملات الحاصة o	انشاء وارد جديد			
محددات البحث قامت بإرجاع عدد :	انشاء مذكرة داخلية			
🗈 🛛 الرجاء الضغط هنا للبحث في المعاملات	السحب الجماعي و التوجيه الجماعي			
	صندوق الوارد			
النوع رقم الحركة تاريخ الحركة	بحث المعاملات	الجعة المرسلة	الجهة المرسل إليها	عرض
	استعلام المعاملات الخاصة	الموارد البشرية	مركز الإتصالات الإدارية	
الموضوع	كشوف البريد			
منح الموظف زكيه مسلم محمد الناصر اج	المسح الضوئي الجماعي	33اھ		
	تقارير			
	دليل المستخدم	.ارة خدمات الموارد البشرية	مركز الإتصالات الإدارية	> <i>@</i>
الموضوع	معدلات إنجاز المعاملات			
منح الموظف زكيه مسلم محمد الناصر اج	ة عادية لمدة ٥ يوما إعتبارا من ٢٠٨/١٠/	33اھ		
IO/.V/IFE#	۾ قبل	فيشخده اصالحان البشينة	ميكنا التصالات الدايية	0



مركز الاتصالات الإدارية





14-معدلات إنجاز المعاملات

إدارة خدمات الموارد البشرية

	ىترونية	خدمات أخرى المراسلات الإلذ	للبات الإلكترونية استعلامات الموظف
عملياتي			البحث في القائمة
			🎓 الرئيسية
			鈙 معدلات إنجاز المعاملات
اجمالي المعاملات الخاصة بالموظف . خلال عام متهة حالية متلوة		י ו. אע אע אע	السنة المعاملات الحالية المعاملات الغير مستلمة المعاملات المتأخرة المجموع
غير مستلمة متأخرة ٢) رجب(٩١٩) شعبان(١٦٠) رمضان(٢٧) شوال(٠) ذو القعدة(٠) ذو الحجة(٠	نمادي الأولى (٥) جمادي الأخرة (٢٢ امعاداة	يل (٨) ربيع الأخر (٨) ج الحاكة ملكنة المعاملة	محرم (٥) صفر (٢) ربيع أو النوع رقم الحركة تاريخ
الجهة المزسل إنيما صدر كشف يزيد عر الجهة المزسل إنيما مدر كشف يزيد عر			

خطاب

8

.٣/.9/188٣

الموضوع

الاحتياج

مركز الاتصالات الإدارية



