



دليل المستخدم

نظام البوابة الالكترونية لوزارة النقل (طباعة وقائع المعاملات)

الاصدار 2.0

التاريخ 2025/2/4



أعداد قسم بنك المعلومات وأنظمة المعرفة

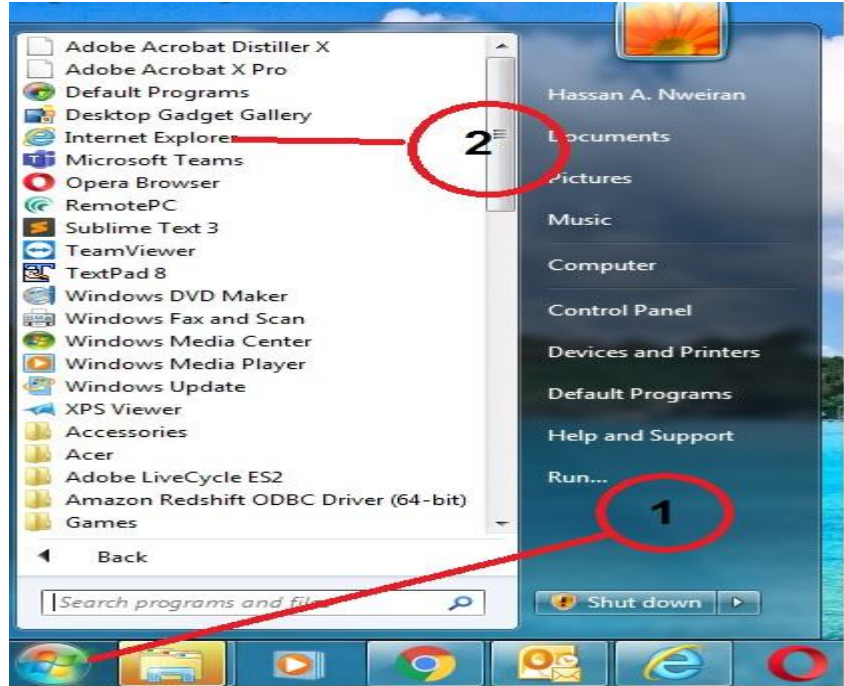
مديرية تكنولوجيا المعلومات

وزارة النقل

هذه الوثيقة تعنى بشرح كيفية الدخول الى نظام البوابة الالكترونية الخاص بوزارة النقل و الدخول الى القسم الخاص بالديوان و المراسلات لتحويل المعاملات و طباعة وقائع أي معاملة مختارة .

أولاً : الدخول الى النظام

يمكن الدخول الى النظام من داخل و خارج الوزارة باستخدام الروابط الخاصة بكل مكان سواء داخل الوزارة أو خارجها من خلال متصفح الانترنت إكسبلورر **Internet Explorer** وذلك بالذهاب أولاً الى قائمة أبدأ **START** و من ثم اختيار متصفح الاكسبلورر (الشكل 1)



(الشكل 1)

ثم وضع الرابط التالي في شريط العنوان داخل المتصفح للوصول الى صفحة الدخول (الشكل 2)

(من داخل الوزارة) (الشكل 2 , خطوة 1) https://grpapp/WaveGRP/Pages/GRP_Login.aspx

(من خارج الوزارة) (الشكل 2 , خطوة 1) Grp.mot.gov.jo

https://grpapp/wavegrp/Pages/GRP_Login.aspx

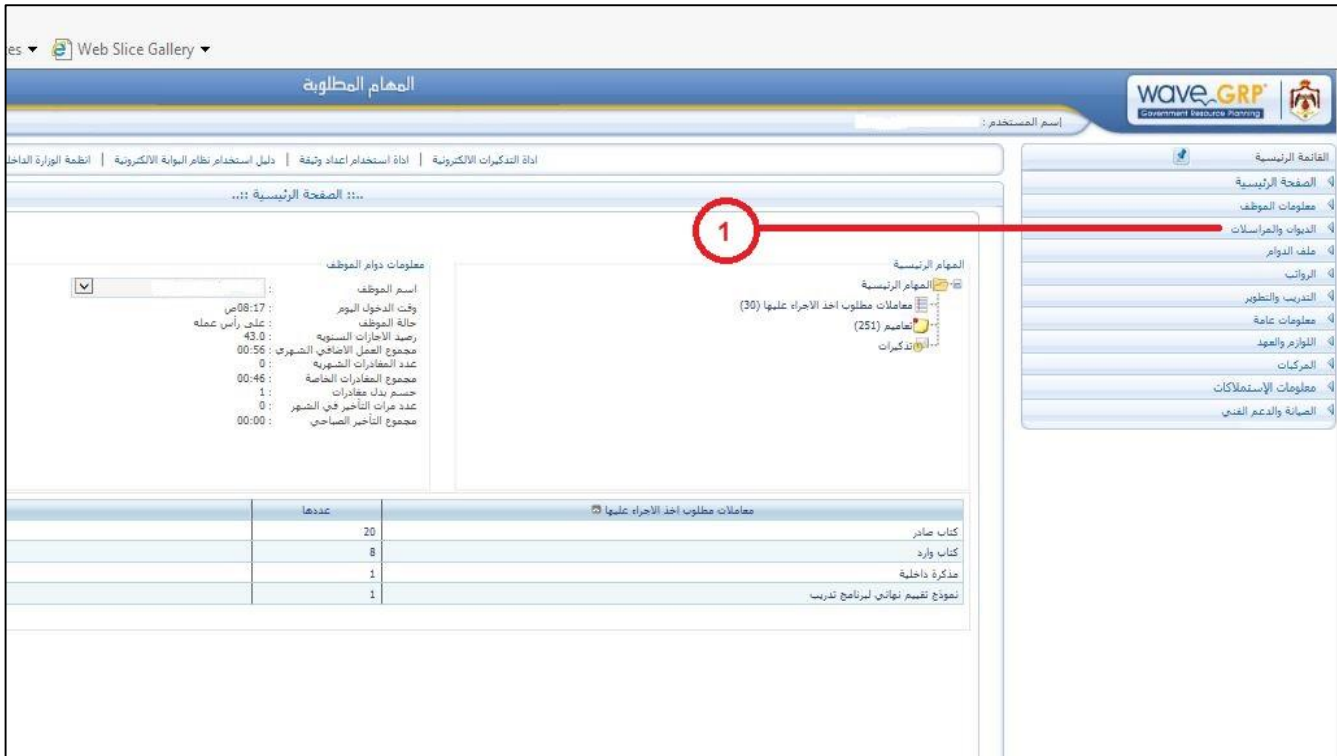


(الشكل 2)

ثانيا : على يمين الشاشة أدخل أسم المستخدم الخاص بك في قسم أسم المستخدم و أسفل منه الرقم السري الخاص بك ومن ثم دخول (الشكل 2 , خطوة 2 + 3)

ثالثا : عند الدخول الى الشاشة الرئيسية ستظهر لك يمين الشاشة قائمة بالأقسام الخاصة بهذا النظام , انقر بالفأرة على [الديوان و المراسلات](#) عندها ستظهر لك أربعة قوائم فرعية [بريد المعاملات](#) , [بريد الطلبات](#) , [بحث في الديوان و تعاميم](#) انقر على [بريد المعاملات](#) (الشكل 3) و (الشكل 4) أو مباشرة من قسم معاملات مطلوب أخذ الاجراء عليها أسفل الشاشة أختار نوع المعاملة و سيتم نقلك أيضا من هنا الى صفحة بريد المعاملات.





(الشكل 3)



(الشكل 4)

رابعا : ستظهر شاشة بريد المعاملات و التي تحتوي على 5 تبويبات هي

- 1- البريد الوارد : و هو كل المعاملات التي تم تحويلها إليك و لا زالت حالتها غير محفوظة أو مغلقة
- 2- المتابعة : و هي الطلبات التي تم اختيار خيار متابعة عند تحويلها من قبلك الى موظف آخر و ذلك بغرض متابعة سير المعاملة من قبلك
- 3- المعاملات المتأخرة : و هي المعاملات التي تجاوزت وقت العمل المقدر.
- 4- الأرشفة : ويحتوي على جميع المعاملات التي أنتهى العمل عليها سواء بالحفظ أو بإغلاق المعاملة
- 5- بريد الموظف : و فيه جميع الخيارات السابقة

خامساً : ستظهر لك شاشة يوجد بها آخر المعاملات حسب الاحداث , فالمعاملة التي تظهر بخط أزرق غامق هي معاملة لم يتم الاطلاع عليها بعد . و التي بخط أسود فاتح هي معاملة تم الاطلاع عليها بغض النظر هل تم اتخاذ اجراء عليها أم لا . (الشكل 5)

سادسا : نذهب الى شكل المستطيل الموجود على يسار المرفقات و ننقر عليه بزر الفأرة الايسر كما في الشكل 5 خطوة 3 .

نوع المعاملة	رقم المعاملة	الموضوع	الإجراء المطلوب	اسم الجهة	تاريخ الاستلام	ملاحظات المرسل	مرسل من	الخيارات	تصنيف المعاملة
كتاب صادر	5751	تسليم لائحة تصنيف وفاقية الميزانية	للإجراء	وزارة الاقتصاد الرقماني والريادة	2020/12/22	مطلوب إنهاء الاجراء في تاريخ 2020.12.24: الساعة 8:0 للإطلاع فقط	احمد عزالدين حسن عيسى	مرفقات	
كتاب صادر	5681	اشعار صدر قرار مرفقات رقم (5 / الخاص بدعوة العضاء رقم 05 / 2020) والمتمشي بقرار اجهزة رأد بوسوند	للإطلاع فقط	اشعار امانة /	2020/12/22	مطلوب إنهاء الاجراء في تاريخ 2020.12.24: الساعة 8:0 للإطلاع فقط	احمد عزالدين حسن عيسى	مرفقات	
كتاب صادر	5666	الفرع المعلق بسند العمل المشترك بين دون مجلس التعاون الخليج العربي	للإجراء	رئاسة الوزراء /	2020/12/17	مطلوب إنهاء الاجراء في تاريخ 2020.12.24: الساعة 8:0 للإطلاع فقط	احمد عزالدين حسن عيسى	مرفقات	

(الشكل 5)

سابعاً : ستظهر لنا نافذة بها عدد من الخيارات , الشكل 6 .

1	تحويل
2	حفظ المعاملة
3	مسار المعاملة
4	طباعة وقائع معاملة
5	طباعة إجراءات معاملة
6	الإجراء التي تمت على الكتاب
7	تذكير
8	تعميم
9	كتب ذات صلة
10	إغلاق المعاملة

تصنيف المعاملة	☐		مرفقات	د
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			

عدد النتائج : 33

عدد النتائج الكلي : 33

الشكل 6

- 1- لتحويل المعاملة الى موظف آخر
- 2- لعمل حفظ على المعاملة
- 3- لتتبع مسار المعاملة
- 4- لطباعة وقائع المعاملة
- 5- لطباعة إجراءات المعاملة
- 6- لأستعراض الإجراءات التي تمت على الكتاب
- 7- عمل تذكير في وقت معين للمعاملة
- 8- عمل تعميم لجميع الموظفين
- 9- لأستعراض الكتب ذات الصلة
- 10- أغلاق المعاملة

[illegible]

1 شاشة التحويل

- 1- رقم الكتاب
- 2- نوع الكتاب
- 3- تاريخ إصدار الكتاب
- 4- موضوع الكتاب
- 5- معلومات الكتاب (معلومات عامة عن الكتاب)
- 6- كتب ذات علاقة
- 7- جهات ذات علاقة
- 8- مسار المعاملة
- 9- الاجراء التي تمت على الكتاب
- 10- بحث في الديوان
- 11- الجهة
- 12- اختيار أسم أو رقم الموظف
- 13- عند اختيار أسم أو رقم الموظف سيظهر أسمه هنا
- 14- ملاحظات خاصة
- 15- زر الاختيار لتفعيل اختيار الموظف

- 16- لتحويل المعاملة الى مجموعة مديريات أو أقسام
- 17- تحويل للجان
- 18- لتحويل الكتاب
- 19- لتحويل الكتاب بصفة عاجل
- 20- رجوع الى شاشة بريد المعاملات
- 21- اختيار نوع الاجراء الذي سيتم على المعاملة
- 22- اختيار تاريخ التسليم
- 23- اختيار ساعة التسليم
- 24- اختيار الدقيقة
- 25- اختيار هل تريد متابعة المعاملة أم لا
- 26- اختيار تاريخ معين لمتابعة المعاملة
- 27- اختيار الاجراء المطلوب
- 28- ملاحظات للجميع في قائمة التحويل
- 29- زر آخر لتحويل الكتاب
- 30- زر آخر لتحويل الكتاب بصفة عاجل
- 31- زر آخر للرجوع الى شاشة بريد المعاملات
- 32- حذف الكل

هل تريد متابعة الإجراء على الكتاب؟	نعم
تاريخ التذكير	2025/03/10
الاجراء المطلوب	أخرى
ملاحظات للجميع في قائمة التحويل	
رجوع تحويل الكتاب - عاجل تحويل الكتاب	
حذف الكل	

- إذا أراد الموظف متابعة أي إجراءات على المعاملة التي قام بتحويلها عليه اختيار **نعم** من خيار هل تريد متابعة الاجراء (كما هو موضح بالشكل أعلاه) على الكتاب ومن تاريخ التذكير يختار التاريخ المحدد للتذكير وبعدها يختار الاجراء المطلوب ومن ثم أدخل أي ملاحظات في حقل ملاحظات للجميع في قائمة التحويل وفي النهاية الضغط على مربع تحويل الكتاب

طباعة وقائع معاملة

من شاشة بريد المعاملات نذهب الى الخيارات و نختار خيار طباعة وقائع معاملة .

تحويل
حفظ المعاملة
مسار المعاملة
طباعة وقائع معاملة
طباعة إجراءات معاملة
الإجراء التي تمت على الكتاب
تذكير
تعقيم
كتب ذات صلة
إغلاق المعاملة

ستظهر لنا نافذة تعرض المعاملة كصورة (الشكل 7) -

ملاحظة : هذه النافذة الاولى , نحتاج للانتقال الى نافذة أخرى لكي نتمكن من طباعة المعاملة - .

الشكل 7

ثامناً: من نفس هذة النافذة نذهب الى [Print this report](#) أعلى يسار الشاشة كما الشكل 8 و ننقر عليه بزر الفأرة الايسر ستظهر لنا نافذة صغيرة بها خيارات لاختيار عدد الصفحات المطبوعة (الشكل 8)



الشكل 8

تاسعاً : من هذه النافذة الصغيرة نختار أما طباعة كل المعاملة (الخيار 1) أو طباعة عدد محدد من الصفحات (خيار 2 و نضع رقم صفحة البداية و النهاية في المربعين بالأسفل) و من ثم نضغط بزر الفأرة الايسر على **Export** (خيار 3) .

عاشراً : ستظهر لنا نافذة بها خيارات فتح للطباعة أو حفظ أو إلغاء نختار الخيار الاول فتح للطباعة **Open** . (الشكل 9)



الشكل 9

حادي عشر : ستظهر لنا المعاملة مرة أخرى بصيغة ملف **PDF** وبشكلها النهائي الجاهز للطباعة نذهب الى رمز الطباعة و ننقر عليه بزر الفأرة الايسر و من ثم نختار **OK** . (الشكل 10) و (الشكل 11) .

خيار الطباعة

ديوان وزارة النقل
7386

2021-415413

وزارة النقل

وقائع المعاملة

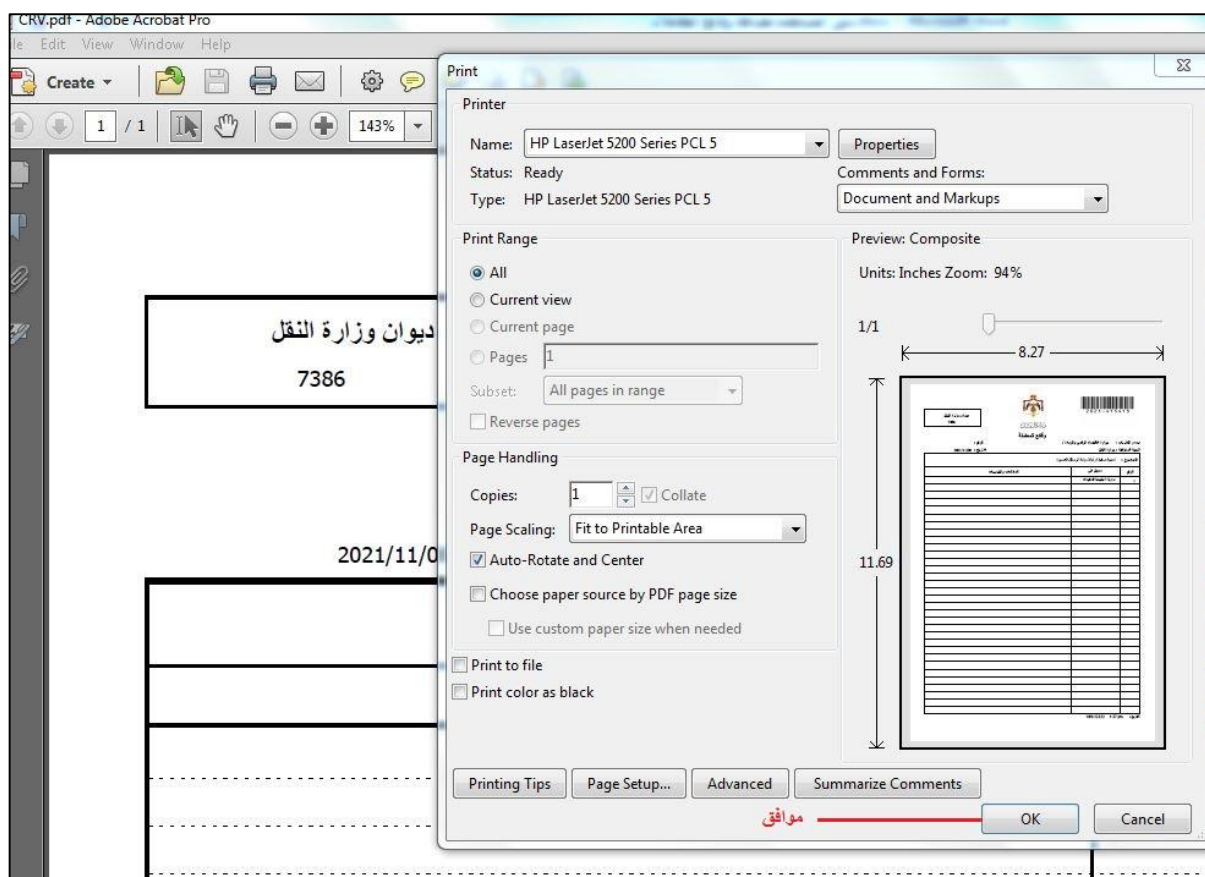
الرقم :
التاريخ : 2021/11/08

مصدر الكتاب : وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة /
الجهة المخاطبة : وزارة النقل

الموضوع : تسمية ضابط ارتباط بوابة الرسائل القصيرة

الرقم	محول الى	المطلعات والتنسيب
1	مديرية تكنولوجيا المعلومات	

الشكل 10



الشكل 11