

دليل مستخدم لنظام الأرشفة الالكترونية

مشروع: توريد وتشغيل نظام لأرشفة الوثائق والمستندات والمحتوى الإلكتروني

دليل المستخدم لنظام الأرشفة الالكترونية

1. المحتويات

1. المحتويات..... 2
2. المقدمة 3
3. صفحة الدخول..... 4
4. واجهة المستخدم..... 5
5. انشاء مكتبة مستندات- إنشاء مستند جديد (داخل مكتبة المستندات)..... 6
6. الحذف والتعديل على المكتبات والسجلات 9
7. سلة المحذوفات 11
8. الاستعلام عن سجلات تم إضافتها..... 12
- 8.1 البحث السريع 12
- 8.2 البحث المتقدم 13
9. عرض الخصائص..... 14
10. تاريخ الاصدارات 15
11. تعديل الخصائص 16
12. اضافة الى قائمة المفضلة/المفضلة 17
13. توقيع واطافة علامات مائية على المرفق 18
14. الاستيراد من الاكسل 19
15. طباعة قائمة بيانات 20
16. تصدير قائمة بيانات على اكسل 21
17. تصدير قائمة بيانات على PDF 22
18. احالة ملف الى موظف 23
19. احالات البريد الوارد 24
20. احالات البريد الصادر 25
21. الاجراءات على المرفق..... 26

2. المقدمة

إنّ هدف هذه الوثيقة " دليل الاستخدام " هو عرض كل الوظائف والوحدات التي تختص بخدمات أرشفة مستندات الجامعة وتُلخص الوثيقة وظائف نظام وثائق DMS حيث إنه في نهاية هذه الوثيقة سوف يكون المستخدم قادراً على:

- كيفية الدخول/الخروج من نظام وثائق (DMS)
- جميع المميزات المتوفرة في النظام
- كيفية إرفاق وثيقة إلكترونية، والإضافة والحذف والتعديل على معلوماتها
- كيفية القيام بعملية البحث عن وثيقة
- كيفية استخدام طرق البحث المتقدمة

نظام وثائق (DMS) يساعد المستخدم على كيفية إرفاق وثيقة وإجراء تعديل عليها سواء كحذف أو إضافة والاستعلام عنها

إن نظام وثائق بيئة تنظم وتسهل عملية ترتيب المستندات. بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث المفهرس وإرفاق المستندات سواء أكانت ملفات إلكترونية أو وثائق ورقية.

3. صفحة الدخول

نظام الأرشفة الالكترونية مزود بمستوى صلاحيات للمستخدم، والذي يُظهر الفرق بين القوائم على النظام اعتماداً على صلاحيات المستخدمين الممنوحة له من خلال مدير النظام، وللدخول إلى النظام يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور من خلال شاشة الدخول الموحد كما في الشكل التالي:

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
تأسست عام ١٤٢٧هـ

نظام الأرشفة الالكتروني

«»

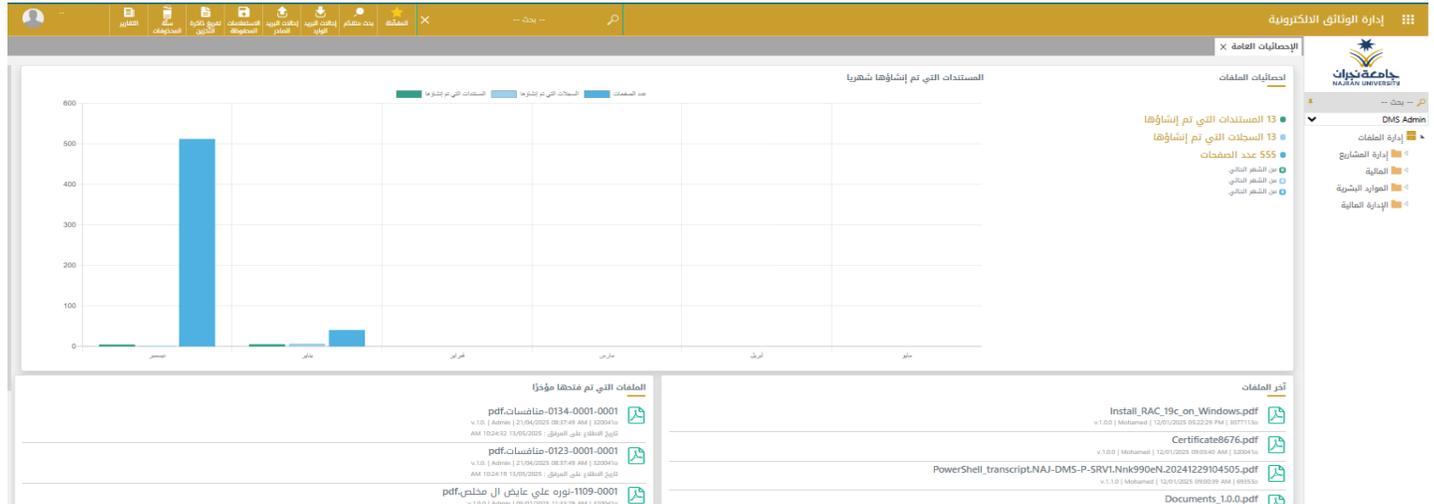
إسم المستخدم...

كلمة المرور...

تسجيل دخول

4. واجهة المستخدم

عند الدخول إلى النظام ستظهر الصفحة الرئيسية الخاصة بنظام إدارة الوثائق، تتألف الصفحة الرئيسية من الأجزاء التالية:



- إحصائيات حول المستندات المرفوعة لفترة معينة من الزمن وتتضمن:
 - عدد المستندات التي تم انشاؤها
 - عدد السجلات التي تم انشاؤها
 - عدد الصفحات المرفوعة
 - رسم بياني يظهر المستندات التي تم انشاؤها شهريا
- الشريط العلوي يتضمن:
 - البحث السريع عن التصنيفات او المستندات
 - المفضلة وهي قائمة المستندات المفضلة التي يمكنك الرجوع اليها
 - البحث المتقدم وهي البحث عن الملفات بإدخال أكثر من حقل لسهولة الوصول الى المستندات
 - حالات البريد الوارد وهي المستندات المحولة من موظف لاطلاع عليها وحتى لو لم يكن لدي صلاحية الاطلاع عليها ويمكن تحديد فترة معينة للاطلاع عليها
 - حالات البريد الصادرة وهي المستندات المحولة من المستخدم الى مستخدم اخر
 - الاستعلامات المحفوظة وهي يمكننا حفظ بحث معين والرجوع اليه دائما وذلك للسهولة وعدم ادخال بيانات البحث مرة اخرة
 - سلة المحذوفات وهي عند حذف اي مستند يذهب الى سلة المحذوفات ويمكننا استعادته مرة اخرى او حذفه نهائيا إذا كان لديه صلاحية الحذف
 - اسم المستخدم الذي سجل الدخول الى النظام
- تصنيف المستندات بناء على صلاحيات المستخدم

- الاستعلام عن المستندات اي البحث على تصنيفات معينة او إذا كان محدد تصنيف معين يمكننا البحث داخله على مستند معين

5. انشاء مكتبة مستندات- إنشاء مستند جديد (داخل مكتبة المستندات)

يستطيع المستخدم المصرح له بالعمل على التصنيف الخاصة به بإنشاء مكتبة مستندات ثم انشاء سجل في المكتبات .

- يتم الذهاب الى ادارة الملفات يمين الشاشة ثم الضغط على زر يمين الماوس ومن ثم الضغط على انشاء مكتبة مستندات جديدة كما هو موضح في الصورة أدناه



- بعد ذلك يتم تسجيل اسم المكتبة ثم الضغط على حفظ ويمكنه ايضا تحديد نوع المكتبة لتكون مكتبة مستندات أو سجلات
- مكتبة مستندات : اضافة ملفات فقط اي مرفقات من دون ادخال بيانات
- مكتبة سجلات : اضافة سجلات مع تعبئة البيانات في الحقول الخاصة فيها
- يمكننا ايضا تحديد تاريخ الاحتفاظ بالملفات داخل المكتبة

مكتبة مستندات جديدة

إلغاء × | حفظ

الإسم

اسم المكتبة *

اسم المكتبة بالعربية *

الحقل ذو الصلة

نوع المحتوى

اختيار نوع المحتوى:

Document Content Type نوع المستند

نوع السجل

تاريخ الاحتفاظ سنة واحدة

نوع المحتوى

Is CTS

تاريخ إصدارات الملف

حدد ما إذا كان يتم إنشاء إصدار في كل مرة يتم فيها تحرير ملف في مكتبة المستندات أم لا

بلا تعيين للإصدار

إنشاء إصدارات رئيسية

إنشاء الإصدارات الرئيسية والثانوية (مسودة)

لإنشاء ملف داخل مكتبة يقوم الموظف بالضغط على المكتبة المراد العمل عليه من الجهة اليمنى بعد ذلك يتم عرض السجلات المدخلة مسبقاً. لإنشاء سجل جديد يقوم المستخدم بالتالي كما هو موضح بالصورة:

إدارة الوثائق الإلكترونية

مدير مدير

إدارة الملفات << الموارد البشرية

إدارة الملفات >> الموارد البشرية

إجراءات السجل

إضافة ملف

أعداد الجدول

إضافة ملف

رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار هجري	درجة السرية	الادارة	الموضوع	القرار السنة (H)
a	14/06/2023	25/11/1444	عادي	IT	IT	2023
22	07/06/2023	18/11/1444	عادي	IT	dd	ddd
dsadsad	06/06/2023	17/11/1444	عادي	dsadsa	dsadsa	dsadsa

صفحة 1 من 1

25 من 3 عنصر

- يقوم المستخدم بالنقر على **إضافة ملف** لتفتح الصفحة التالية من أجل تعبئة معلومات المستند وأرشفته من خلال الماسح الضوئي

- يقوم الموظف بتعبئة بيانات المستند المراد أرشفته
- يقوم بأرشفة المستند من خلال الماسح الضوئي تظهر الشاشة التالية عند النقر عليها

- النقر على زر الحفظ
- تحميل من جهاز الحاسب (حيث يمكن المستخدم من إختيار المستند وإضافة مرفقات له من الحاسب الألي)

تحميل عدة ملفات			
اسم الملف	حجم الملف	التقدم	الحالة
إسقاط الملفات هنا للتحميل			

6. الحذف والتعديل على المكتبات والسجلات

بإمكان المستخدم الحذف او التعديل على المكتبات في النظام على حسب مستوى الصلاحية يقوم المستخدم بالنقر على المكتبة المراد العمل عليها ومن ثم اختيار الإجراء تعديل، أو حذف، أو انشاء مجلد، أو مكتبة جديدة لتكون تابعة للمكتبة الأساسية والنقر عليها كما بالصورة التالية



بإمكان المستخدم الحذف او التعديل على المستندات أو السجلات في النظام على حسب مستوى الصلاحية يقوم المستخدم بالنقر على السجل المراد العمل عليها ومن ثم اختيار الإجراء تعديل أو حذف أو اجراء اخر والنقر عليها كما بالصورة التالية

The screenshot shows the Intalio system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there is a list of records. A context menu is open over one of the records, showing various actions that can be performed on the record. The actions include 'إدارة الوثيقة', 'استيراد اكسل', 'تحميل السجل والوثائق', 'نسخ', 'إلغاء', 'حذف سجل', 'عرض الخصائص', 'تعديل الخصائص', 'تحميل وثائق متعددة في ملف', and 'ملف المسح الضوئي على'. The 'حذف سجل' option is highlighted in red in the original image.

وعند الحذف يذهب المستند الى سلة المحذوفات

7. سلة المحذوفات

عند الدخول الى سلة المحذوفات سوف يظهر جميع الملفات والمستندات التي تم حذفها حسب ما موضح في الصورة ادناه:

اسم العقدة	المجلد الأصل	المستخدم
13	RecycleBin	admin
123	RecycleBin	admin
الولي2	RecycleBin	admin
folder1	RecycleBin	user1
folder2	RecycleBin	user1
مجلد	RecycleBin	admin
123	RecycleBin	admin
مكتبة بنوع	RecycleBin	admin
الولي مكتبة	RecycleBin	admin
1234	RecycleBin	admin
مكتبة بدون نوع	RecycleBin	admin
مكتبة الولي	RecycleBin	admin
حكومة المنتجات التمويلية	RecycleBin	admin

وكما يمكننا تحديد ملف معين واتخاذ بعض الاجراءات عليه:
استعادة: وهي استعادة الملف الى نفس المكان التي تم حذفه
حذف: وهي حذف الملف المحدد من سلة المحذوفات

وكما يمكننا افراغ سلة المحذوفات من الملفات وذلك عند النقر على افراغ سلة المحذوفات

8. الاستعلام عن سجلات تم إضافتها

يوفر نظام الأرشفة الإلكترونية إمكانية الاستعلام عن السجلات التي تم أرشفتها وذلك بطريقتين

8.1 البحث السريع

يقوم المستخدم باختيار التصنيف المراد الاستعلام عن المستندات التي تم أرشفتها ضمنه والبحث كما هو موضح أدناه:

The screenshot shows the Intalio system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "وَيْقَظْ" (Waiqazh) entered. Below the search bar, there is a table with the following columns: "رقم جديد" (New Number), "إجراءات السجل" (Record Actions), "تعداد الجدول" (Table Count), and "أنشأ بتاريخ" (Created on). The table contains several rows of data, including dates and the name "admin".

رقم جديد	إجراءات السجل	تعداد الجدول	أنشأ بتاريخ
			2023/11/12
			2023/11/12
			2023/11/12
			2023/11/12
			2018/11/22
			2018/11/22
			2018/11/22

وبعد ادخال بيانات البحث سوف تظهر النتائج للاطلاع واخذ الاجراءات على المستند

8.2 البحث المتقدم

بإمكان المستخدم البحث بأكثر من قيمة من أجل تضيق خيارات البحث كما هو ادناه

وعند ادخال القيم يمكننا البحث عند النقر على ايقونة البحث وكما يمكننا حفظ قيمة البحث وذلك للرجوع اليه وقت ذلك عند الدخول على الاستعلامات المحفوظة كما موضح في الصورة ادناه:

اسم الاستعلام	وصف العملية	اسم الجدول
مدى		
استعلامي		
مدى		
HR	HR	
HR	HR	
HR	HR	
مدى		
استعلامي		

9. عرض الخصائص

يمكننا عرض خصائص المستند او الملف وذلك عبر تحديد الملف ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى عرض الخصائص كما موضح في الصورة ادناه:

رقم الموظف	اسم الموظف	ملاحظات	أنشأ من قبل	أنشأ بتاريخ
2001	Mbsri	none	Mbayssari	20230607
2001	efdaf	dfdsd	Mbayssari	20230612
000001	Hussam	Note	hos_rezk	20230613
1001	Test	None	admin	20230607
	Mostafa MAHMOUD	مصطفى محمود	admin	20240123

وعند النقر على عرض الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:

عرض الخصائص

الحقول بدون مجموعات معلومات السجل

رقم التعريف: 9

رقم الموظف: 90

اسم الموظف: Mostafa MAHMOUD

ملاحظات: مصطفى محمود

10. تاريخ الاصدارات

يمكننا عرض جميع اصدارات المستند او الملف وذلك عبر تحديد الملف ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى اخرى ومن ثم تاريخ الاصدارات كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows a table with columns for 'رقم جديد' (New ID), 'إجراءات السجل' (Record Actions), 'إعداد الجدول' (Table Settings), and 'أنشأ من قبل' (Created by). The table lists document versions with dates from 2018/11/22 to 2023/11/12. A context menu is open over a row, listing actions like 'إدارة الروابط', 'إدارة المرفقة', 'نسخ', 'لصق', 'حذف سجل', 'عرض الخصائص', 'تعديل الخصائص', 'تحميل على', 'مسح على', and 'اخرى'. A blue arrow points to the 'تاريخ الاصدارات' option in the 'اخرى' sub-menu.

وعند النقر على تاريخ الاصدارات سوف تظهر لك صفحة تتضمن جميع الاصدارات مع اظهار جميع التعديلات على المستند كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'تاريخ الاصدارات' page with a table of document history. The table has columns for 'مدخل الوثيقة', 'الإدارة المدخلة', 'تاريخ الإنشاء (م)', 'تاريخ', 'الإشياء (هجري)', 'رقم الموظف', 'نوع المجلد', 'مدخل الوثيقة', 'الإدارة المدخلة', 'تاريخ الإنشاء (م)', 'تاريخ', 'الإشياء (هجري)', 'رقم الموظف', and 'نوع المجلد'. The data rows show document entries with their respective details.

11. تعديل الخصائص

يمكننا تعديل خصائص المستند او الملف وذلك عبر تحديد الملف ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى تعديل الخصائص كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the Intalio user interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below it, there are several tabs for different document types. The main area displays a table of documents with columns for 'رقم جديد' (New ID), 'إجراءات السجل' (Record Actions), and 'أنتها بتاريخ' (End Date). A context menu is open over one of the rows, showing options like 'إدارة المرفقة' (Manage Attachments), 'استيراد اكسل' (Import Excel), 'تحميل السجل والوثائق' (Download Record and Documents), 'نسخ' (Copy), 'إلغاء' (Cancel), 'حذف سجل' (Delete Record), 'عرض الخصائص' (View Properties), 'تعديل الخصائص' (Edit Properties), 'تحميل وثائق متعددة في ملف' (Download Multiple Documents to File), and 'ملف المسح التوثي على' (Scan Document to File). A blue arrow points to the 'عرض الخصائص' option.

وعند النقر على تعديل الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'تعديل الخصائص' (Edit Properties) dialog box. The dialog box has a title bar with 'تعديل الخصائص' and a close button. It contains a dropdown menu for 'نوع المحتوى' (Content Type) set to 'الموارد البشرية' (Human Resources). Below that, there are two input fields: 'رقم الموظف' (Employee ID) with the value '1010' and 'نوع المجلد' (Folder Type) with the value 'النقل والتكليف والاعارة' (Transfer and Assignment and Loan). There are also buttons for 'حفظ' (Save), 'إعادة تعيين' (Reset), and 'إلغاء' (Cancel).

وبعد تعديل البيانات يجب النقر على الحفظ لحفظ التعديلات ومن ثم سوف يضاف تاريخ اصدار جديد على المستند

12. اضافة الى قائمة المفضلة/المفضلة

يمكننا وضع المستند او الملف في المفضلة وذلك عبر تحديد الملف ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى اخرى ومن ثم أضف الى قائمة المفضلة كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows a table of documents with columns for 'تاريخ' (Date) and 'أضف الى قائمة المفضلة' (Add to Favorites). A context menu is open over a document, and a blue arrow points to the 'أضف الى قائمة المفضلة' option.

تاريخ	أضف الى قائمة المفضلة
2023/11/12	إدارة الروابط
2023/11/12	إدارة المرفقة
2023/11/12	قفل
2018/11/22	نسخ
2018/11/22	لصق
2018/11/22	حذف سجل
2018/11/22	عرض الخصائص
2018/11/22	تعديل الخصائص
2018/11/22	تحصيل على
2018/11/22	مسح على
2018/11/22	أخرى
2018/11/22	إدارة الاذونات
2018/11/22	أرسل بالبريد الإلكتروني
2018/11/22	تاريخ الإصدارات
2018/11/22	إمالة
2018/11/22	أضف الى قائمة المفضلة
2018/11/22	التقل إلى موقع
2018/11/22	الاجراءات التحميل

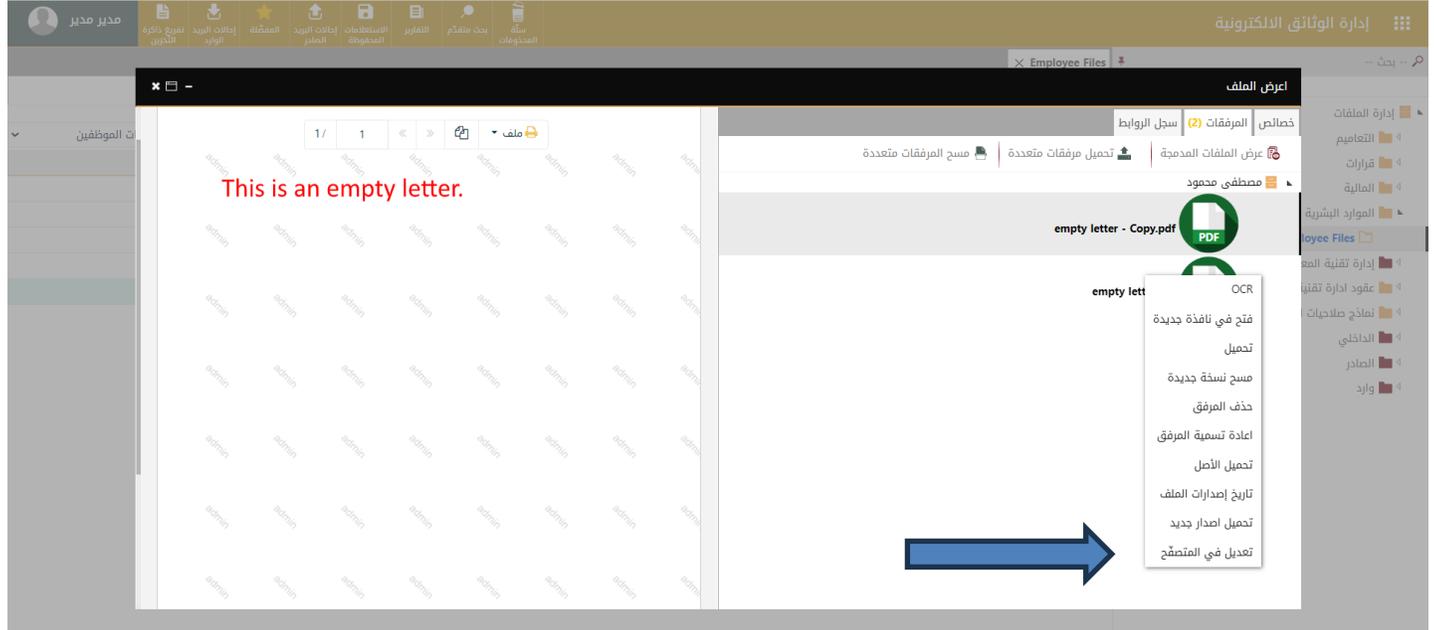
The screenshot shows a list of documents with a context menu open over one of them. A blue arrow points to the 'ملفات الموظفين المفضلة' option.

ملفات الموظفين المفضلة
ملفات الموظفين
ملفات الموظفين المفضلة

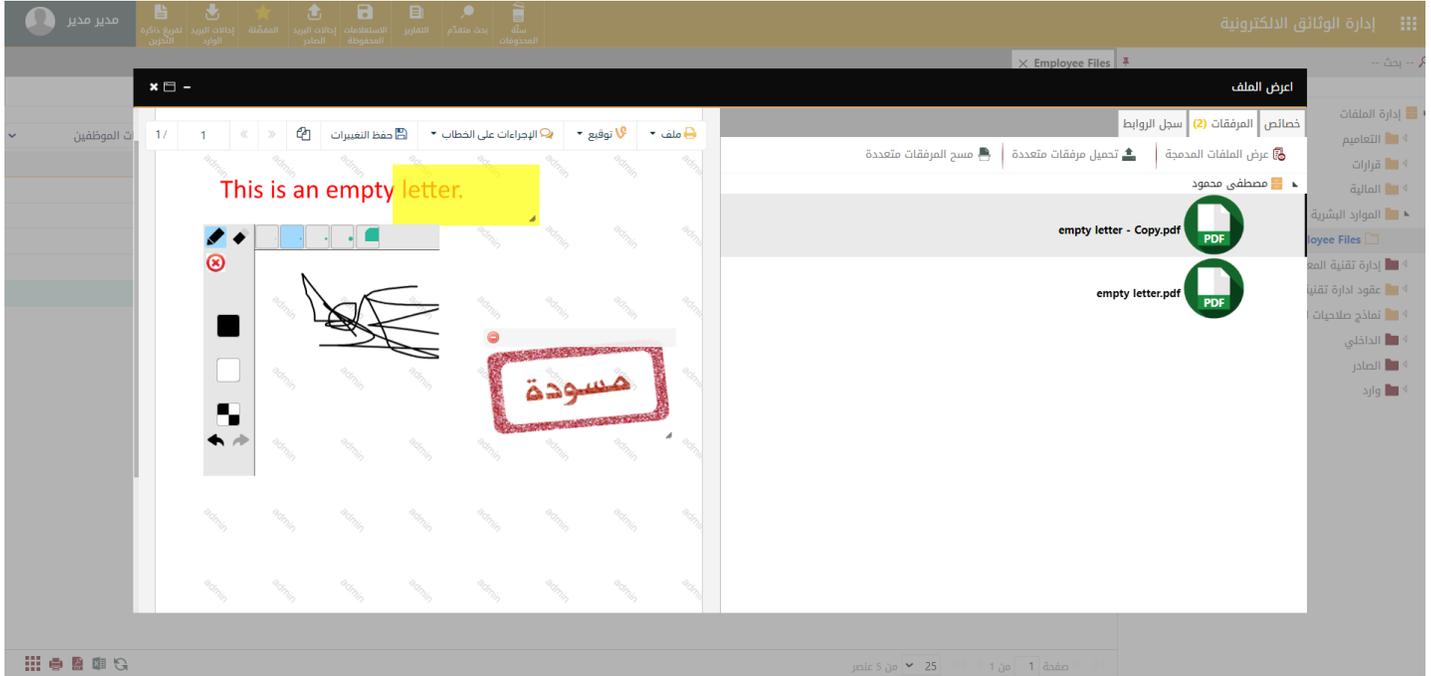
وعند النقر على أضف الى قائمة المفضلة سوف تذهب الى المفضلة وعند الذهاب الى المفضلة في القائمة العلوية والنقر عليها سوف يظهر جميع المستندات المفضلة كما موضح في الصورة ادناه:

13. توقيع واطافة علامات مائة على المرفق

يمكننا وضع توقيع او علامات على المرفق وذلك عبر تحديد المرفق ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى التعديل على المتصفح وسوف يظهر المتصفح مع الاجراءات كما موضح في الصورة ادناه:



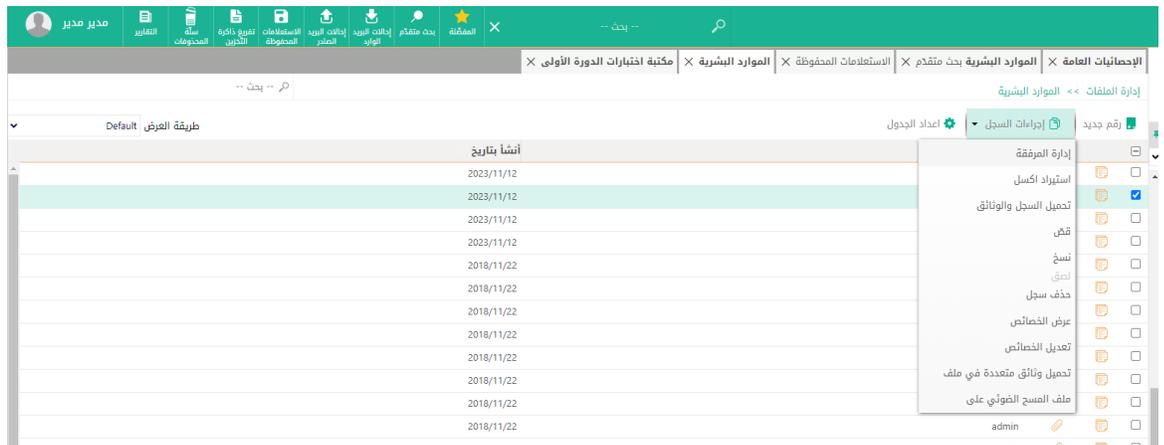
وعند النقر على تعديل في المتصفح سوف تظهر لك على اليسار المرفق مع الاجراءات كالتوقيع واطافة العلامات المائبة في الصورة ادناه:



وعند اضافة التوقيع او العلامات المائية على المرفق يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ المرفق مع جميع التعديلات

14. الاستيراد من الاكسل

يمكننا استيراد بيانات من الاكسل محفوظ مسبقا على الجهاز وذلك عبر تحديد التصنيف المعني ومن بعدها في اعلى القائمة النقر على اجراءات السجل ومن ثم الذهاب الى استيراد اكسل كما موضح في الصورة ادناه:



وعند النقر على استيراد اكسل سوف تظهر لك صفحة لتحميل الاكسل من الجهاز كما موضح في الصورة ادناه:

16. تصدير قائمة بيانات على اكسل

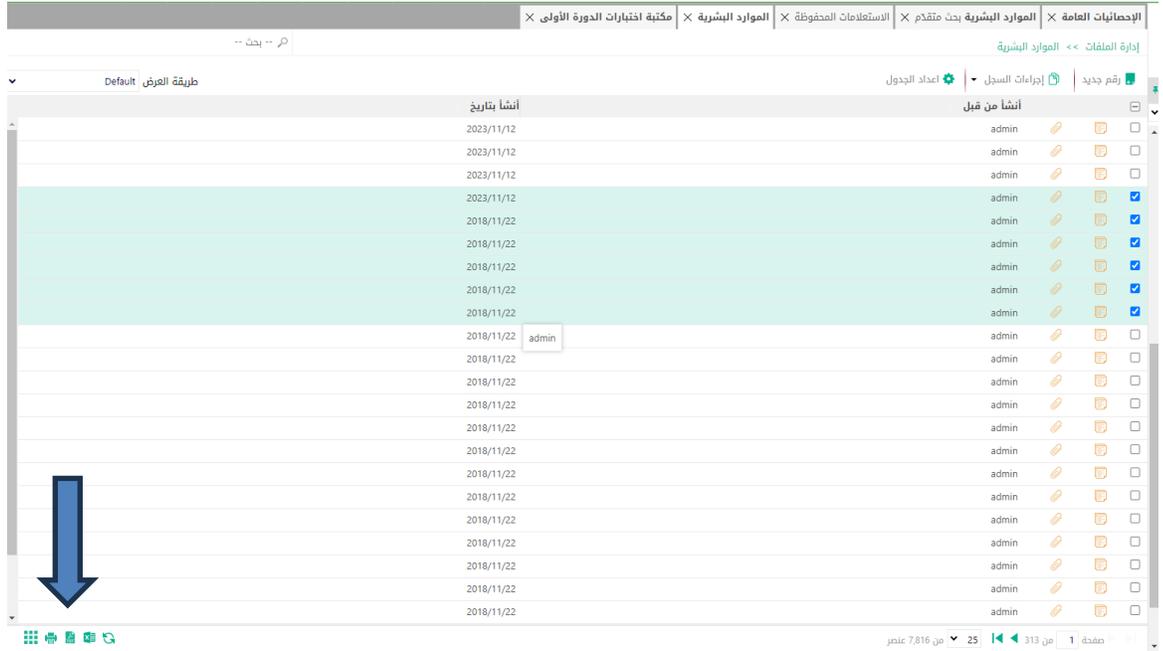
يمكننا تصدير قائمة بيانات على اكسيل وذلك عبر تحديد التصنيف المعني ومن بعدها في أسفل القائمة النقر على ايقونة الاكسل كما موضح في الصورة ادناه:

أنشأ بتاريخ	أنشأ من قبل	إجراءات السجل
2023/11/12	admin	  
2023/11/12	admin	  
2023/11/12	admin	  
2018/11/22	admin	   <input checked="" type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	   <input checked="" type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	   <input checked="" type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	   <input checked="" type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  
2018/11/22	admin	  



17. تصدير قائمة بيانات على PDF

يمكننا تصدير قائمة بيانات على PDF وذلك عبر تحديد التصنيف المعني ومن بعدها في أسفل القائمة النقر على ايقونة PDF كما موضح في الصورة ادناه:



The screenshot shows a web application interface with a table of data. The table has columns for 'تاريخ' (Date), 'أنشأ بتاريخ' (Created on), and 'إجراءات السجل' (Record Actions). The table contains 20 rows of data, with the first 10 rows highlighted in light blue. A blue arrow points to the PDF export icon in the bottom right corner of the table.

تاريخ	أنشأ بتاريخ	إجراءات السجل
2023/11/12	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2023/11/12	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2023/11/12	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2023/11/12	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2018/11/22	admin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

18. احالة ملف الى موظف

يمكن للموظف من تحويل ملف معين الى موظف اخر ليس لديه الصلاحية على الملف وذلك للاطلاع عليه ويمكن تحديد فترة الاطلاع وذلك عبر تحديد الملف ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى اخرى ومن ثم احالة كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'إحصائيات العامة' (General Statistics) page in the Intalio HR system. A table lists documents with columns for 'رقم جديد' (New Number), 'إجراءات السجل' (Record Actions), and 'أحداث من قبل' (Events by). A context menu is open over the table, showing options like 'إدارة الروابط' (Manage Links), 'إدارة المرفقة' (Manage Attachments), 'قضى' (Expired), 'نسخ' (Copy), 'لصق' (Paste), 'حذف سجل' (Delete Record), 'عرض الخصائص' (View Properties), 'تعديل الخصائص' (Edit Properties), 'تحصيل على' (Collect), 'مسح على' (Delete), and 'اخرى' (More). A blue arrow points to the 'اخرى' option, which has opened a sub-menu with options: 'إدارة الأدونات' (Manage Add-ons), 'أرسل بالبريد الإلكتروني' (Send via Email), 'تاريخ الإصدارات' (Version History), 'إحالة' (Transfer), 'أضف إلى قائمة الملقات المفضلة' (Add to Favorites), 'النقل إلى موقع' (Move to Site), and 'إجراءات التحميل' (Download Actions).

وعند النقر على احالة سوف تظهر صفحة تتضمن بيانات الاحالة لاختيار الموظف وتاريخ الانتهاء كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'إحالة' (Transfer) dialog box in the Intalio HR system. The dialog has a title bar 'إحالة - 2' and a 'إرسال' (Send) button. It contains several input fields: 'إحالة إلى' (Transfer to), 'تاريخ الانتهاء' (Expiration Date), 'تعليق' (Comment), 'الغاية' (Purpose), and 'النص' (Text). The background shows the same document list as the previous screenshot.

وعند اخال البيانات المطلوبة يجب النقر على ارسال ومن ثم النقر على ايقونة الارسال ومن بعدها سوف يظهر الملف في احالات البريد الصادر للمرسل وللمتلقي سوف تظهر في احالات البريد الوارد

19. احالات البريد الوارد

يمكن للموظف من الاطلاع على المستندات او الملفات المرسله له من موظف اخر وذلك عبر النقر في اعلا الشاشة الرئيسية على احالات البريد الوارد وسوف يظهر له جميع الملفات المحالة له وضمن الفترة المسموحة للاطلاع عليها وكما موضح في الصورة ادناه:



الرمز	النص	الإجراء	تاريخ الانتهاء	إحالة إلى	إحالة من	التوسع
10		غير معالج	09/11/2023	مدير مدير	user1	
1		غير معروف	19/09/2023	مدير مدير	مدير مدير	

20. احالات البريد الصادر

يمكن للموظف من الاطلاع على المستندات او الملفات الذي تم ارسالها الى موظف اخر وذلك عبر النقر في اعلا الشاشة الرئيسة على احالات البريد الصادر وسوف يظهر له جميع الملفات الصادرة وكما موضح في الصورة ادناه:



الرمز	النص	الإجراء	تاريخ الانتهاء	إحالة إلى	إحالة من
5		تم التحقق من كل شيء	09/11/2023	user1	مدير مدير
1	new	تم التحقق	09/11/2023	user2	مدير مدير
1		غير معروف	19/09/2023	مدير مدير	مدير مدير
8	df	تم التحقق	09/02/2022	Jesus Divinagracia	مدير مدير

21. الاجراءات على المرفق

هناك بعض الاجراءات التي يمكن للموظف اتخاذها على المرفق وذلك عبر صلاحيات معينة ومنها:

- تحميل: وهي لتحميل مرفق جديد
- فتح في نافذة جديد: وهي لفتح المرفق في نافذة جديد
- تاريخ اصدارات الملف: وهي للاطلاع على جميع التغييرات التي اصبحت على الملف
- تعديل نوع المرفق
- حذف المرفق
- تعديل في المتصفح وذلك لإضافة التوقيع والعلامات المائية على المرفق

وذلك عبر تحديد المرفق ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك جميع الاجراءات كما موضح في الصورة ادناه:

