

دليل مستخدم لنظام الأرشفة الالكترونية

مشروع: توريد وتشغيل نظام لأرشفة الوثائق والمستندات والمحتوى الإلكتروني

دليل المستخدم لنظام الأرشفة الالكترونية



1. المحتويات

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



2. المقدمة

إنّ هدف هذه الوثيقة "دليل الاستخدام" هو عرض كل الوظائف والوحدات التي تختص بخدمات أرشفة مستندات الجامعة وتُلخص الوثيقة وظائف نظام وثائقDMS

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:







4. واجهة المستخدم

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

	كرة سلة التقارير ن المدخوفات	م التقائم التي التي التي التي التي التي التي التي	×	م – بم			رونية	ق الالكت	🔢 إدارة الوثاث
							بِحصائيات العامة ×	'n	*
						مستندات التي تم إنشاؤها شهريا	احصائيات الملفات		جامعة نجران NAJRÁN UNIVERSITY
600			نا المستدات التي تم الشارها	عد السعدات التي تر إنشاره					🔑 بحث
							 المستندات التي تم إنشاؤها 	~	DMS Admin
500							🛚 13 السجلات التي تم إنشاؤها		🔺 🗮 إدارة الملفات
							• 555 عدد الصفحات		ا 📙 إدارة المشاريع
							🔵 من الشغر الدالي o من الشغر الدالم.		المالية 🖿
400							🛛 من الشغر الدالي		الموارد البشرية 🕨
									الإدارة المالية 🕨
300									
200									
100									
0	ليستر	يداير	غرابر	مار بن	الريق	ماير			
				الملفات التي تم فتحها مؤخرًا			آذر الملفات		
			pdf،ت لی v.10. Admin 21	04/2025 08:37:49 AM 320041o			Install_RAC_19c_on_Windows.pdf V1.00 Mohamed 12/01/2025 052229 PM 30771130		
			AM 102432 13/0 pdf،ت	تاريخ النطلاع على المرفق : \$2025 متاخد 0123-0001-0001 متاخد			Certificate8676.pdf		
			v.1.0. Admin 21 AM 10:24:19 13/0	/04/2025 08:37:49 AM 320041o		PowerShe	I_transcript.NAJ-DMS-P-SRV1.Nnk990eN.20241229104505.pdf V1.1.0 Mohamed 12/01/2025 05:03:9 AM 693530		
			ایض ال مخلص.pdf ۱۵۵مها ۱۵۵۰	الم 1109-0001 الم 1199-0001 الم 1199-0001			Documents_1.0.0.pdf		

- احصائيات 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
- احالات البريد الوارد وهي المستندات المحولة من موظف لاطلاع عليها وحتى لو لم يكن لدي صلاحية
 الاطلاع عليها ويمكن تحديد فترة معينة للاطلاع عليها
 - احالات 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

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

يستطيع المستخدم المصرح له بالعمل على التصانيف 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 مكتية مستندات جديدة كما هو موضح في الصورة أدناه

	إدارة الوثائق الالكترونية	
¥		🖍 بحث
~		
	الملفات	🔺 📒 إدارة
	مستندات جديدة	مكتبة
	لاذونات	إدارة ا
		تحديث

- 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
	الإسم X الغاء X الإسم
	اسم المكتبة *
	اسم المكتبة بالعربية *
	الحقل ذو الصلة
 نوع المستند Document Content Type نوع السجل نوع المحتول نوع المحتوى ls CTS 	نوع المحتوی اختیار نوع المحتوی:
	تاريخ إصدارات الملف
 بلا تعيين للإصدار إنشاء إصدارات رئيسيّة إنشاء الإصدارات الرئيسيّة والثّانويّة (مسودّة) 	حدد ما إذا كان يتم إنشاء إصدار في كل مرّة يتم فيها تحرير ملف في مكتبة المستندات أم لا

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

مدير مدير _{ذاكرة}	ن المفصّلة الجالات البريد تمريغ بريد المفصّلة إحالات البريد تمريغ	. 📑 📑 . غدَّم التفارير الاستعلامات إحالات ا المحفوظة الحا	المحذوفات				الأنه الالكترونية 👯
					ية ×	الإحصائيات العامة × الموارد البشر	م بحث
	🖓 بحث					إدارة الملفات >> الموارد البشرية	~
					- Isuell Status (S)	م اعداد الحدول 📕 الغرافة. واف	🔺 📕 إدارة الملفات –
 ext_dech 		- 1			ال إجراءات السجل -		التعاميم
الفرار السنة (H)	الموضوع	الادارة	درجه السرية	تاريخ القرارهجري	تاريخ الفرار	ن وقم القرار	ه 📕 قرارات
2023	IT	IT	عادي	25/11/1444	14/06/2023	a 🦉 📴 U	المالية
ddd	dd	IT	عادي	18/11/1444	07/06/2023	22 🥢 📙 🗆	الموارد البشرية 🔜 الموارد البشرية
dsadsa	dsadsa	ddsadsa	عادي	17/11/1444	06/06/2023	dsadsad 🗾 🗆	ف 📕 إدارة تقنية المعلومات
							ا 📕 عقود ادارة تقنية المعلومات -
							الماذج صلاحيات الموظفين
							الداخلي – الداخلي
							الصادر 🗖 الصادر
							ا 🖿 وارد
4						<u>+</u>	
🔛 🖶 🔮 🕼 Ġ					🕶 من 3 عنصر	🛛 🖉 صفحة 1 🔹 من 1	

everteam

intalio



 يقوم المستخدم بالنقر على <u>اضافة ملف</u> لتفتح الصفحة التالية من أجل تعبئة معلومات المستند وأرشفته من خلال الماسح الضوئي

	ظ 🖏 اعادة تعيين 🗙 إلغاء	岩 حفظ	
📥 مسح المرفقات 📴 تحميل مرفقات متعددة	وى. الموارد البشرية 🗸	نوع المحتو	
	تاريخ الإنشاء(هجري)	_	
2	رقم الموظف 🗧		3
2	نوع المجلد 🗸		_

- _ 1 ____ ○ _____يقوم الموظف بتعبئة بيانات المستند المراد ارشفته
- يقوم بأرشفة المستند من خلال الماسح الضوئي تظهر الشاشة التالية عند النقر عليها

× 🗆 –				تحميل عدة ملفّات
	🗙 إغلاق	سح 📤 تحمیل	ه 📇	خصائص المسح
0 صفحة ممسوحة		اسم الملف *	2	عرض واجهة المستخدم
			2	🗆 تشغیل ADF
				🗌 مسح کلا الجانبین
			0	🔾 أسود/أبيض
			\bigcirc	🔾 رمادي
			fΠ	횓 نظام الألوان الأساسيّة
			съ,	الجّمعيّة
			凸	دقة الألوان 100 🖌

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



×⊟ -		لمّات	تحميل عدة م
	🖌 إغلاق	🛓 تحمیل 🗂 حذف الکل	🔒 إضافة
الحالة	التقدم	حجم الملف	اسم الملف
	الملفّات هنا للتحميل	إسقاح	

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



everteam

intalio



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

		(<mark>ال</mark> تقارير	سلة المحذوفات	اللہ الح تفریغ ذاکرہ التّخزین	الاستعلامات المحفوظة	ئ حالات البريد الصادر	ک إحالات البريد ا الوارد	بحث متقدّم	مضلة.												
											imesلموارد البشرية $ imes$	ردف 🗙	کترونیة 🗙	الخدمات الال	رة مهندسين 🗙	والجودة 🗙 زيا	مكتبة اختبارات	\rightarrow X Multi	امة 🗙	صائيات العا	الإح
	D.f			â	ц р											Jacob	shell a	رد البشرية ساءات السحا	<>> الموا	ة الملفات	إدارة
	Dela	un bio	طريس ا							بتاريخ	أنشأ					03		برىقىقة	إدارة ال		-
										2023/1	1/12							اكسل	استيراد		
										2023/1	1/12						ē,	لسجل والوثائ	ا تحمیل ا		
										2023/1	1/12										
										2023/1	1/12										
										2018/1	1/22								سح امت		
										2018/1	1/22							ىچل	حذف س		
										2018/1	1/22							nilni	عرف ال		
										2018/1	1/22										
										2018/1	1/22							لحصانص	ן יפגיט ו		
										2018/1	1/22						في ملف	وثائق متعددة	تحميل ا		
										2018/1	1/22						على	ىسح الضوئي	ملف ال		
										2010/1	1/00							admin	n		

وعند الحذف يذهب المستند الى سلة المحذوفات





سلة المحذوفات

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

	مدير مدير 🌗	يد إدالات البريد الاستعلامات تفريغ ذاكرة سلّة التقارير الصلار المحفوظة التخزين المحذوفات	المفضّلة بحث متقدّم إحالات البريد البريد البريد البريد البريد المورد				
			× سلة المحذوفات ×	بنية 🗙 ردف 🗙 الموارد البشرية 🤉	: زيارة مهندسين × الخدمات الالكترو	imes مكتبة اختبارات والجودة Multi $ imes$	الإحصائيات العامة >
						حذف 💼 إفراغ سلة المحذوفات	🖬 استعادة
		المستخدم		المجلد الأصل		سم العقدة	I
^	ď	admin		RecycleBin		1	s 🗆 🎙
	ឋ	admin		RecycleBin		12	3
	ឋ	admin		RecycleBin		وليد2	
	្រា	user1		RecycleBin		folder	1 🛛
	្រា	user1		RecycleBin		folder	2 🗆
	ី	admin		RecycleBin		جلد	• •
	ី	admin		RecycleBin		12	3 🗆
	ី	admin		RecycleBin		لكتبة بنوع	• •
	ď	admin		RecycleBin		دولى مكتبة	
	ď	admin		RecycleBin		123	4 🛛
	ď	admin		RecycleBin		كتبه بدونن نوع	• •
	ď	admin		RecycleBin		كتبة الاولى	• •
1	ď	admin		RecycleBin		وكمة المنتجات التمويلية	

وكما يمكننا تحديد ملف معين واتخاذ بعض الاجراءات عليه:

<u>استعادة</u>: 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



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 ضمنة والبحث كما هو موضح أدناه:

-	~													_
	المدير مدير الله التقارير المدير مدير المير المدير المير المدير ا المدير المدير ا	د البريد الاستعلامات تفريغ ذاكرة لمادر المحفوظة التخزين	بالات البريد إحالات إحالى إحالات	المفضّلة بدا										
I				سلّة المحذوفات ¢	الموارد البشرية 🗙	ردف 🗙	الخدمات الالكترونية 🗙	زيارة مهندسين ×	اختبارات والجودة 🗙	مكتبة 🗙 Multi	امة 🗙	بائيات الع	الإحد	
		🔍 وثيقة								رد البشرية	>> الموا	الملفات	إدارة	
•	طريقة العرض Default								💠 اعداد الجدول	جراءات السجل 🝷	A 🗅	رقم جديد		
				شأ بتاريخ	أند					أنشأ من قبل			Ξ	•
1				2023/11/1	2					admin	Ø	E		*
1				2023/11/1	2					admin	Ø	E		
1				2023/11/1	2					admin	0			
1				2023/11/1	2					admin	0	C		
1				2018/11/2	2					admin	0	C		
				2018/11/2	2					admin	0	D		
1				2018/11/2	2					admin	Ø	E		
				0040 (44.0						a start of			0	

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 ادنا

التقارير الاستعلامات إحالات البريد المفضّلة إحالات البريد تفريع ذاكرة المحفوظة الصادر الوارد النخرين	سأة بحث متقدّم المحتوفات		!!! إدارة الوتائق الالكترونية
		🖡 Employee Files بحث متقدّم 🛪	🖍 بحث
	استعلام متقدم	🗠 🔍 بحث 🐰 أعاد التّشغيل 🔚 حفظ	_
		إعدادات البحث	الملفات 📒 إدارة الملفات
		◄ ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	ه 📑 تنعمیم
			♦ 🛑 المالية
	✓ =	رقم التعريف	🔺 📩 الموارد البشرية
	✓ =	رقم الموظف	Employee Files 🛅 🖣
	¥ =	اسم الموظف	الا المعلومات 🖿 🖬 إدارة تقنية المعلومات
			ا المعلومات 📥 عقود ادارة تقنية المعلومات
		ملاحظات	ا 🛑 גماذج صلاحیات الموظفین 🕨
	v =	ملاحظات	الداخلي 🖿 🖿
			الصادر 🖿 🖿
			ا 📕 وارد

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

			م	بدن	خ بحث متقدّم إحالات البرر المفضّلة بحث متقدّم إحالات البرر	يد إحالات البريد الاستعلامات لفريغ ذاكرة س الصادر المحفوظة التُخزين المح	ة التقارير وفات	مدير مدير
J I	حصائيات العامة × ا	الموارد البشرية بحث متقدّم 🗙 الاستعلامات المحفوظة 🗙						
	حذف							
<u>ا</u> د	اسم الاستعلام		وصف العملية		اسم الجدول			
з *	مدى						•	
	استعلامي						0	
י כ	مدی						0	
כ	HR		HR				0	
ב	HR		HR				0	
ב	HR		HR				0	
כ	مدی						•	
כ	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:

الاستعلامات الاستعلامات المحقومة	المحذومان المحذومان					الدارة الوثائق الالكترونية
				:	× Employee Files	م بحث
م بحث				الموارد البشرية >> Employee Files	" إدارة الملفات >>	∽
						🔺 🗮 إدارة الملفات
ملفات الموظفين 🗸			•	🚚 رقم جديد 🛯 اجراءات السجل	🍄 اعداد الجدول	التعاميم 💼 ا
أنشأ بتاريخ	أنشأ من قبل	ملاحظات	اسم الموظف	رقم الموظف	Ξ	ه 🛑 قرارات
20230607	Mbayssari	none	Mbsri	2001		المالية 💼 المالية
20230612	Mbayssari	dfdssd	efdaf	2001 🥔		🔺 📩 الموارد البشرية
20230613	hos_rezk	Note	Hussam	000001 🥔		Employee Files 🛅
20230607	admin	None	Test	1001		المعلومات 🖿 🖬 إدارة تقنية المعلومات
20240123	admin	مصطفى محمود	Mostafa MAHMOUD		in lue	ا 📩 عقود ادارة تقنية المعلومات
				anager	INKS	ا 🔲 نماذج صلاحيات الموظفين
				المرفقة	إدارة	الداخلي 🖿 🖿
				الخصائص	عرض	الصادر 🖿 🖬 الصادر
				بل الخصائص	تعدي	ا 📕 وارد
					قص	
				; على	مسد	
				، سجل	حذف	
				ىل على	تحمي	
					نسخ	
				۰.	اخرى	
e 🖪 📾 🕼				من 1 🔍 😕 💙 من 5 عنصر	صفحة 1	

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

			× Employee Files Ŧ	🖍 بحث
	× 🗆 -		عرض الخصائص	الدارة الملفات
ملفات الموظفين 🗸				ه [] ب=ر- دست
		ت 🔪 معلومات السجل	** الحقول بدون مجموعان	المالية 🖿
		٥	بقد التعريف :	🔺 💼 الموارد البشرية
		3	رقم التعريف .	Employee Files 🛅
		90	رقم الموظف :	المعلومات 🖿 المعلومات
				۸ عقود ادارة تقنية المعلومات
		Mostafa MAHMOUD	اسم الموظف :	الموظفين الموظفين
		مصاطفيا وحومت	مالاحظات	♦ 💻 الداخلي
		Same Carrier		الا 🖿 الصادر
				۹ وارد





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:

× الموارد البشرية ×	× الاستعلامات المحفوظة	الموارد البشرية بحث متقدّم	بات العامة	الإحصائي
0 بحث		لموارد البشرية	ىلقات >>	إدارة الم
✓ Default طريقة العرض	لجدول	🖻 إجراءات السجل 👻 🔷 اعداد ا	ر جدید 🔰	, رقم
أنشأ بتاريخ		أنشأ من قبل		
2023/11/12		admin 🤞		
2023/11/12	إدارة الروابط	admin 🤞	, D	
2023/11/12	إدارة المرفقة	admin 🤞) D	
2023/11/12	قض	admin 🤞		
2018/11/22	نسخ	admin 🤞	· 6	
2018/11/22	لصق	admin 🤞	2	
2018/11/22	حذف سجل	admin 🤞	2	
2018/11/22	عرض الخصائص	admin 🤞	· E	
2018/11/22	مرا الذمائم	admin 🤞	· D	
2018/11/22	האבעה והבשובה	admin 🤞	·	
2018/11/22	ىخميل على	admin 🤞	· 6	
2018/11/22	مسح على	admin 🎸	· D	
2018/11/22	اخرى ◄	ارة الاذونات	i 🕒	
2018/11/22		سل بالبريد الإلكتروني	i 🗊	
2018/11/22		ريخ الإصدارات	3 🗖	. 0
2018/11/22		ىنە 🖌		. 🗆
2018/11/22		فف إلى قائمة الملقّات المفضّلة	; E	. 🗆
2018/11/22		ي ن تقل الي معقع		. 🗆
2018/11/22		یس زنای موضع بیار ان الاتحدیار	C	. 🗆
2018/11/22		براءات النحميل	<u> </u>	

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

			ظة 🗙 الموارد البشرية 🗙	ة بحث متقدّم 🗙 الاستعلامات المحفو	امة 🗙 الموارد البشرية	نائيات الع	الإحط
طيبقة العرض Default				💠 اعداد الجدول	🔹 إجراءات السجل		
0, 0	× 🗆 –				تاريخ الإصدارات - 1		
	يخ التعديل <mark>مضاف</mark>	<mark>محذوف تار</mark>			🖌 الإصدار	∸ ▼	
	مدخل الوثيقة	1					
	الإدارة المدخلة	15591					
	تاريخ الإنشاء (م)	03-Apr-2018					
	تاريخ الإنشاء(هجري)	17/07/1439				C	
	رقم الموظف	1010				E	
	نوع المجلد	النقل والتكليف والاعارة					
	مدخل الوثيقة	Abdullah Nasser Bishi					
	الإدارة المدخلة	1111				0	
	تاريخ الإنشاء (م)	31-Oct-0011				E	
	تاريخ الإنشاء(هجري)	12-11-2023					
	رقم الموظف						
	نوع المجلد					E	
						E	
						E	
						E	
						E	



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:

) 🟦 🛃	,	†			0						
		سلَّة التقارير لمحذوفات	نعلامات تفريغ ذاكرة فوظة التُخزين ا	ت البريد إحالات البريد الاسا لوارد الصادر المد		المفضّلة									
							الموارد البشرية ×	ردف 🗙	الخدمات الالكترونية 🗙	زيارة مهندسين ×	ة اختبارات والجودة 🗙	مکتبi × Multi	امة 🗙	بائيات الع	الإحص
			۵٫ بحث									ارد البشرية	>> الموا	الملفات	إدارة
•	Defau	طريقة العرض lt									💠 اعداد الجدول	جراءات السجل 🝷	0	رقم جدید	, B ,
						ئىأ بتاريخ	iui					مرفقة	إدارة ال		Ξ,
^						2023/11/	12					. اکسل	استيراد		•
						2023/11/	12					السحار والوثائق	تحميل		
						2023/11/	12					Gj-j 0,			
						2023/11/	12								
						2018/11/2	22			N			ىسچ امتۇ،		
						2018/11/2	22			$ \longrightarrow $		ىچل	حذف س		
						2018/11/2	22					nilni	ي شر		
						2018/11/2	22					·····			
						2018/11/2	22					الحصائص	عدين ا		
						2018/11/2	22				ملف	وثائق متعددة في	تحميل ا		
						2018/11/2	22					مسح الضوئي على	ملف ال		
						2010/11/	12					a davia			

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

		علامات المحفوظة 🗙 الموارد البشرية 🗙	ية بحث متقدّم 🗙 الاستع	العامة 🗙 الموارد البشر	مائيات	الإحا
0ر بحث						
طريقة العرض Default			🚽 🖨 اعداد الجدول	بد ا 🕤 إجراءات السجل •		
	× 🗆 –					Ξ,
			بيين 🗙 إلغاء	🗄 حفظ 😽 إعادة تع		
		ية ۲	الموارد البشر	نوع المحتوى:		
	1 0	1010	رقم الموظف :			
	النقل والتكليف والاعارة	النقل والتكليف والاعارة	نوع المجلد :			

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:

			× الاستعلامات المحفوظة × الموارد البشرية ×	مة × الموارد البشرية بحث متقدّم	ئيات العار	الإحصاة
	مر بحث			> الموارد البشرية	لملفات >	إدارة ال
~	Default طريقة العرض		الجدول	🕤 إجراءات السجل 👻 اعداد	نم جدید	. رق
		أنشأ بتاريخ		أنشأ من قبل		Ξ.
•		2023/11/12		admin 🥔		
г		2023/11/12	إدارة الروابط	admin 🥔		
		2023/11/12	إدارة المرفقة	admin 🥔		
E		2023/11/12	قص	admin 🥔		
		2018/11/22	نسخ	admin 🥔		
E		2018/11/22	لصق	admin 🥖		
		2018/11/22	حذف سجل	admin 🥔		
		2018/11/22	عيض الخطائص	admin 🥔		
		2018/11/22	تعدا الثماثم	admin 🥔		
E		2018/11/22	שנינו וובסוים	admin 🥔		
E		2018/11/22	تحمیل علی	admin 🥔		
		2018/11/22	مسح على	admin 🥔		
		2018/11/22	اخری ۲	إدارة الاذونات		
		2018/11/22		أرسل بالبريد الإلكتروني		
		2018/11/22		تاريخ الإصدارات		
		2018/11/22		إحالة		
		2018/11/22		أضف الى قائمة الملفّات المفضّلة		
		2018/11/22		يتقار المرققة		
		2018/11/22		اللللل إدى موقع		
		2018/11/22		اجراءات التحميل 🔹		



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 واضافة علامات مائية 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 واضافة العلامات المائية في الصورة ادناه:



مدير مدير ک بريغ ذاكره الثدان	ل البريد تف المفضّلة إحالات البريد تف الدر	التقارير الاستعلامات إحالات المدفوظة الح	م لة بحث متقدّم أوفات	2 س المحد			ئق الالكترونية	🏭 إدارة الوثا
							× Employee Files	۶ بحث
× 🗆							اعرض الملف	
× Juábaall J	1 « » 🕅	🖪 حفظ التغييرات	راءات على الخطاب ×	يع • ي الد	🎗 تەق	ملف	خصائص المرفقات (2) سجل الروابط	ا 🗮 إدارة الملفات 4 🗮 التجامية
	2017. 2017.	24. 24.			30/70		뤎 عرض الملفات المدمجة 🔹 تحميل مرفقات متعددة 📄 🖷 مسح المرفقات متعددة	۹ 💼 التعامیم ۹ 💼 قرارات
	This is ar	n empty let	ter.				🔺 📒 مصطفی محمود	المالية
				A 277			empty letter - Copy.pdf	🔺 📩 الموارد البشرية
			- Child				PDF	oyee Files 🛄
							empty letter.pdf	المالية الم مالية المالية الم مالية المالية الم مالية المالية مالية مالية المالية مالية ممالية مالية مالية مالية مالية ممالية مالية مالية مالية مالية مالية م مالية مالية ممالية مالية ممالية مالية ماليية مماليية ممالية ممالية
							PDF	الماذج صلاحيات
	-	SE			and the second s			الداخلي 🖿
						a din		♦ 💼 الصادر
				0-39-	and the second second			۷ 🔲 وارد
	• •		900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 - 1900 -	Contraction of the second	2012	4		
	100							
							unic 5 du 💙 25	

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

14. الاستيراد من الأكسل

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:

	1			Ą	بحث	المقطّنة	بحث متقدّم إدالات البريد إ الوارد	لات البريد الاستعلامات تفريغ ذاكرة المادر المحفوظة التدرين ا	سلة المحذوفات	الے مدیر مدیر	•
الإحصائيان	ات العامة ×	الموارد البشرية بحث متقدّم 🗙	الاستعلامات المحفوظة ×	الموارد البشرية ×	كتبة اختبارات الدورة الأولى 🗙						
إدارة الملف	لفات >> الموا	ارد البشرية						🔍 بحث			
👡 رقم ج	جدید 🕒 اِد	جراءات السجل 👻 اعداد الجد	ول						طريقة العر	ض Default	•
-	إدارة الد	مرفقة				أنشأ بتاريخ					
	استیراد	اكسل				2023/11/12					
1		السجار والمتلثة				2023/11/12					
1		السين والونائق				2023/11/12					
ē 0	قص 🦲					2023/11/12					
	نسخ					2018/11/22					
	لصق 🔳 حذف س					2018/11/22					-
D		- 1				2018/11/22					
	عرص الد	حصانص				2018/11/22					-
0	تعدیل ا	الخصائص				2018/11/22					-
	🚺 تحمیل و	وثائق متعددة في ملف				2018/11/22					
0	👖 ملف الم	مسح الضوئي على				2018/11/22					
	0	admin				2018/11/22					

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

-				e	ever	tean	n
				i	nte	alio	C
			imes ية متقدّم $ imes$ الاستعلامات المحفوظة $ imes$ الموارد البشرية $imes$ مكتبة اختبارات الدورة الأولى $imes$	وارد البشرية بد	ة 🗙 الم	بائيات العام	الإحد
	Default طريقة العرض		🔹 اعداد الجدول	ت السجل 👻	🖒 إجراءا،		
		أنشأ بتاريخ		ا أنشأ من قبل			Ξ,
				admin			
				admin			
				admin			
			استيراد اكسل 🗕 🖃 🗙	admin			
		2018/11/22	🗄 حفظ 📑 تنزیل نسخة 🗙 إلغاء	admin			
		2018/11/22		admin			
		2018/11/22	إرفاق مسار	admin			
		2018/11/22		admin			
				admin			
				admin			
				admin			
				admin			
				admin			

وعندها سوف يضاف الاكسل الى القائمة

15. طباعة قائمة بيانات

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

			مكتبة اختبارات الدورة الأولى 🗙	ظة 🗙 الموارد البشرية 🗙	تقدّم × الاستعلامات المحفوة	الموارد البشرية بحث م	مة 🗙	يات العا
	م بحث					د البشرية	> الموار.	ملفات >
~	طريقة العرض Default				عداد الجدول	راءات السجل 🝷 🏟 ا	əl 🕲	جديد
		أنشأ بتاريخ				أنشأ من قبل		
*		2023/11/12				admin	0	C
		2023/11/12				admin	0	0
		2023/11/12				admin	0	0
		2023/11/12				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			admin	0	(
		2018/11/22				admin	0	1
		2018/11/22				admin	Ø	(
		2018/11/22				admin	Ø	
		2018/11/22				admin	Ø	1
		2018/11/22				admin	Ø	ļ
		2018/11/22				admin	0	1
		2018/11/22				admin	0	(
		2018/11/22				admin	0	. (
		2018/11/22				admin	Ø	. (
		2018/11/22				admin	Ø	1
		2018/11/22				admin	Ø	l
		2018/11/22				admin	Ø	(
	Ø 9				7,816 عنصر	μο 🛩 25 🖂 < 3 13	1 من 3	فحة

عقنجران NAJRÁN UNIV



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:

			مكتبة اختبارات الدورة الأولى 🗙	الموارد البشرية ×	الاستعلامات المحفوظة 🗙	نریة بحث متقدّم 🗙	الموارد البن	امة 🗙	مائيات الع	الإحد
	م بحث						ارد البشرية	>> الموا	ة الملقات	إدارة
~	طريقة العرض Default				d.	- 💠 اعداد الجدو	جراءات السجل	0	رقم جديد	
		أنشأ بتاريخ				قبل	أنشأ من			Ξ.
*		2023/11/12					admin	0		
		2023/11/12					admin	0	E	
		2023/11/12					admin	0		
		2023/11/12					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				admin	0	E	
		2018/11/22					admin	0		
		2018/11/22					admin	0	E	
		2018/11/22					admin	Ø	E	
		2018/11/22					admin	Ø	E	
		2018/11/22					admin	Ø	E	
		2018/11/22					admin	Ø		
		2018/11/22					admin	0		
		2018/11/22					admin	0	E	
		2018/11/22					admin	0		
		2018/11/22					admin	0	E	
		2018/11/22					admin	Ø	E	
•	•	2018/11/22					admin	Ø	E	
- 8					ىر	25 💙 من 7,816 عند	I ∢ ∢ 313	1 من	صفحة	1

everteam



intalio

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:

		العامه 🛪	لإحصائيات	الإ
- بید - P	ا بوارد البشرية	ت >> الم	دارة الملف	2
جل - 👂 عداد الجدول Oefautt - طريقة العرض	إجراءات الس	ید 🕲	🜄 رقم جا	Ĵ,
من قبل أنشأ بتاريخ	أنشأ ه		e	Ξ.
a 2023/11/12 a	dmin	0	•	۰.
2023/11/12 a	dmin	0	C (
2023/11/12 a	dmin	Ø	C (
2023/11/12 a	dmin		•	
2018/11/22 a	dmin			
2018/11/22 a	dmin		•	
2018/11/22 a	dmin		•	
2018/11/22 a	dmin		E .	
2018/11/22 a	dmin		•	
2018/11/22 admin a	dmin	0	C (
2018/11/22	dmin	Ø	C (
2018/11/22 a	dmin	Ø	C (
2018/11/22 a	dmin	Ø	C	
2018/11/22 a	dmin		C	
2018/11/22 a	dmin		F C	
2018/11/22 a	dmin	0	F (
2018/11/22 a	dmin	0	F (
2018/11/22 a	dmin	0	•	
2018/11/22 a	dmin	0	•	
2018/11/22 a	dmin	Ø	C (
2018/11/22 a	dmin	Ø	F C	
2018/11/22 a	dmin		F C	
🖬 🖨 🗿 📬 🖏 ان 318,7 عنصر 🗘 🚺 🕹	ىن 313 🕨 🌢	يحة 1 م	in 🕨 🕨	



18. احالة ملف الي 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:

			× الاستعلامات المحفوظة 🗙 الموارد البشرية ×	الموارد البشرية بحث متقدّم	ئيات العامة	الإحصاة	
	2 بحث			الموارد البشرية	لملقات >>	إدارة ال	
~	Default طريقة العرض		لجدول	👌 إجراءات السجل 👻 اعداد ا	ىم جديد	ي رق	
		أنشأ بتاريخ		أنشأ من قبل			•
^		2023/11/12		admin 🥔			*
		2023/11/12	إداره الروابط	admin 🥔	Ð		
Ľ		2023/11/12	إدارة المرفقة	admin 🥔	E		
Ľ		2023/11/12	قص	admin 🥔	E		
Ľ		2018/11/22	نسخ	admin 🥔	E		
Ľ		2018/11/22	لصق	admin 🥔	E		
		2018/11/22	حذف سجل	admin 🥔	E		
		2018/11/22	يبض الذمائم.	admin 🥔	E		
		2018/11/22		admin 🥔	E		
		2018/11/22	تعديل الخضائض	admin 🥔	E		
		2018/11/22	تحمیل علی	admin 🥔	E		1
		2018/11/22	مسح على	admin 🥔	e		1
		2018/11/22	اخرى 🔹	إدارة الاذونات	e		1
		2018/11/22		أرسل بالبريد الإلكتروني	E		1
		2018/11/22		تاريخ الإصدارات	Ð		1
		2018/11/22		إحالة	E		1
		2018/11/22		أضف الى قائمة الملقات المفضّلة	E		
		2018/11/22			B		
		2018/11/22		انتقل إلى موقع	E		1
		2018/11/22		اجراءات التحميل •	E		1

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

	imesظة $ imes$ الموارد البشرية $ imes$ مكتبة اختبارات الدورة الأولى $ imes$	بة بحث متقدّم 🗙 الاستعلامات المحفو	الموارد البشرر	امة 🗙	ىائيات الع	الإحص
طريقة العرض Default		🛉 اعداد الجدول	راءات السجل •	ə! 🛈		
	أنشأ بتاريخ	بل	أنشأ من ق			• •
	× 🗆 -	احالة - 2	admin			
		, ,	admin			
		🜠 إرسال	admin			
			admin			
			admin			
		إحالة إلى •	admin			
	m	تاريخ الانتهاء *	admin			
			admin			
		تعلية. *	admin			
		0.	admin			
	=	0 sauál	admin			
	-	e dim	admin			
			admin			
		النص	admin			
			admin			
			admin			
	2018/11/22		admin			

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 المرسلة له من موظف اخر وذلك عبر النقر في اعلا الشاشة الرئيسة على احالات البريد الوارد وسوف يظهر له جميع الملفات المحالة له وضمن الفترة المسموحة للاطلاع عليها وكما موضح في الصورة ادناه:



مدير مدير	التحرين المحذومات (ال	م إدالات البريد إدالات البريد الاستعلامات تذ الوارد الصفوظة		بدن		
						الإحصائيات العامة 🗙 إحالات البريد الوارد 🗙
						الٽوع الکل 🔻
الرمز	النص	الإجراء	تاريخ الانتهاء	إحالة إلى	إحالة من	
10		غير معالج	09/11/2023	مذير مدير	user1	🗄 🗽 👁 🖛 🗙 🍍
1		غير معروف	19/09/2023	مذير 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:

مدير مدير 🎩	المحذوفات التقارير المحذوفات	ل جب متمدّم الحالات البريد الاستعلامات تفريع ذاكرة المدونية الم	بحث بحث			
					لات البريد الوارد × إحالات البريد الصادر ×	الإحصائيات العامة 🗙 إدا
					v	الٽوع الکل
الرمز	النص	الإجراء	تاريخ الانتهاء	إحالة إلى	إحالة من	
5		تم التحقق من كل شيء	09/11/2023	user1	مدير مدير	. E \2 × [‡]
1	new	تم التحقق	09/11/2023	user2	مدير مدير	
1		غير معروف	19/09/2023	مدير مدير	مدير مدير	¥ يا ⊞
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 التغيرات 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:

