



مركز تقنية المعلومات
والحاسب الآلي

دليل المستخدم لنظام المراسلات

المحتوى

3.....	المقدمة
3.....	الدورة المستندية الخاصة بنظام المراسلات
3.....	صلاحيات مستخدمين النظام
3.....	المرجع
5.....	صلاحيات السكرتارية
15.....	صلاحيات مدير
17.....	صلاحيات رئيس قسم
19.....	صلاحيات نائب

المقدمة:

نظام المراسلات هو نظام آلي يقوم باستلام البريد الإلكتروني وإمكانية عرض الكتب الصادرة و الواردة و يمكن من تحويل الى جهة الاختصاص آليا.






الدورة المستندية الخاصة بنظام المراسلات:

نائب ← سكرتارية ← المدير ← مراقب ← رئيس قسم ← الموظف

صلاحيات مستخدمين النظام:

الأدوار الوظيفية	الصلاحيات
الوارد – الصادر – التقارير- المذكرة نوع واحد فقط	سكرتارية بدون قرارات
الوارد – الصادر – التقارير- المذكرة نوع واحد فقط - القرارات	سكرتارية مع قرارات
الوارد – الصادر – التقارير- المذكرات نوعين – القرارات - تبويب المدير	المدير
الوارد – الصادر – التقارير- المذكرات نوعين – القرارات - تبويب المدير - تبويب الاحصائيات - القطاع	النائب
وارد جديد – وارد تم الاطلاع - المذكرات نوعين	رئيس القسم
مذكرة نوع واحد	الموظف

المرجع:

الوظيفة	الزر
اغلاق الشاشة	
تغيير اتجاه الكتاب	
تكبير الكتاب	
حفظ الكتاب بعد تغيير الاتجاه	
الغاء حفظ التغييرات في اتجاه الكتاب	

تحميل	
طباعة الكتاب	
الانتقال بين الصفحات	
ارفاق الكتاب من خلال جهاز الماسح الضوئي	
ارفاق كتاب إضافي	
ارفاق ملف (WORD – PDF)	
حفظ الكتاب	
تقرير الوارد	
انشاء كتاب جديد	
حفظ المذكرة كمسودة	

صلاحيات السكرتارية:

من مهام السكرتارية يقوم بالاستلام الكتاب قبل تحويله الى مدير الإدارة اما في حال ان الكتاب غير تابع للإدارة يقوم برفض الكتاب.

إنشاء وارد :

تستخدم هذه الشاشة في إضافة كتاب ورقي صادر من خارج الهيئة.

The screenshot shows a web-based form for creating a new incoming document. The form is titled 'نوع الوارد' (Incoming Document Type) and has a dropdown menu set to 'وارد جديد' (New Incoming). Below this, there are several input fields: 'رقم الوارد' (Document Number) with a value of '1', 'نوع الجهة' (Origin) set to 'داخلية' (Internal), 'تاريخ الوارد' (Date) set to '12/15/2019', and 'رقم الصادر الخارجي' (External Document Number). There are also fields for 'الموضوع' (Subject) and 'التأشير' (Signature). At the bottom, there is a 'تاريخ التحويل' (Transfer Date) field set to '12/15/2019' and a 'بحول الى' (Forward to) field. The form includes a 'حفظ' (Save) button and a 'إلغاء' (Cancel) button.

The screenshot shows a dropdown menu for 'نوع الوارد' (Incoming Document Type). The menu is open, showing three options: 'وارد رد على كتاب سابق' (Reply to previous document), 'وارد جديد' (New Incoming), and 'وارد رد على كتاب سابق' (Reply to previous document).

1. يقوم المستخدم باختيار نوع الوارد

نوع الوارد: وارد جديد

2. يقوم المستخدم باختيار نوع الجهة سواء كانت داخلية او خارجية. في حال اختيار نوع الجهة (جهة خارجية) تظهر قائمة المنسدة التي تحتوي على جميع وزارات وقطاعات الدولة والشركات الخاصة.
3. يتم كتابة عنوان الموضوع وتفاصيل الموضوع.
4. يتم الضغط على زر حفظ ثم يعين النظام الرقم الآلي والرقم الوارد.
5. ثم يتم ادخال المرفق بالضغط على زر ادخال المرفق عن طريق جهاز الماسح الضوئي.

ملاحظات:

- رقم الصادر الخارجي: هو رقم آلي خاص بالوزارة او شركة التي صدر عنها الكتاب.

نوع الوارد: وارد رد على كتاب سابق

1. يقوم المستخدم بكتابة رقم الصادر في خانة رد على ثم الضغط على زر Tab لإظهار الكتاب.
2. الضغط على زر حفظ

الوارد الآلي:

يقوم المستخدم بالضغط على الوارد ثم اختيار الوارد الآلي ستظهر له الشاشة التالية.

رقم الوارد	تاريخ الإرسال	الجهة المرسلة	حالة الكتاب	عنوان
7409	2017/09/27	مركز ابن الهيثم للتدريب أثناء الخدمة	استلام	عمل iharing
29654	2017/09/27	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	رفض	مرافقة مريض عبدالرحيم الفا
5806	2017/09/24	المعهد العالي للإصلاات والملاحة	قبض الاستلام	مشروع الميزا المالية 2018
8904	2017/09/11	كلية الدراسات التكنولوجية	قبض الاستلام	تعمد نقاط الترميم 5 بمبنى
6632	2017/08/13	ادارة قبول وتسجيل المتكبرين	تحويل	استحداث كود مرجع
4001	2017/08/07	نائب المدير العام للتخطيط والتنمية	قبض الاستلام	فتح جهاز
1722	2017/07/24	المعهد العالي لتقانة	قبض الاستلام	بشأن طلب موا
21507	2017/07/24	ادارة الشؤون الإدارية	قبض الاستلام	ساره مختار اه
9523	2017/07/13	ادارة الخدمات العامة	قبض الاستلام	طلب جهاز اسأ


هذه الشاشة ستظهر الكتب التي تم ارسالها من قبل إدارات التابعة للهيئة. تسمح هذه الشاشة للمستخدم بالاطلاع على الكتاب وتغيير حالة الكتاب بالاستلام أو الرفض.


البحث في الوارد:

رقم الوارد	تاريخ الوارد	الجهة	الموضوع
194976	12/3/2019	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي
195042	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195041	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195040	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195039	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195038	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195037	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195036	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195035	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195034	12/3/2019	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
195033	12/1/2019	اختبار 3	اختبار 3
195032	12/1/2019	اختبار رقم 2	اختبار رقم 2
195022	11/27/2019	خبرية من على نسخة الجريدة	خبرية من على نسخة الجريدة
195021	9/12/2019	المدير العام	المدير العام
195020	9/9/2019	المدير العام	المدير العام
195017	8/6/2019	مكتب التخطيط والمتابعة	مكتب التخطيط والمتابعة

هذه الشاشة تسمح للمستخدم بالقيام بعملية البحث عن أي كتاب سابق.

1. يقوم المستخدم بتعبئة أي من الخيارات الموجودة بالشاشة (رقم الوارد، الجهة، عنوان الموضوع، التاريخ الوارد)

2. ثم الضغط على زر بحث  وستظهر نتائج البحث و سيتم عرض الكتاب المرفق.

3. في حال التراجع عن العملية البحث يقوم المستخدم بالضغط على زر الغاء البحث .

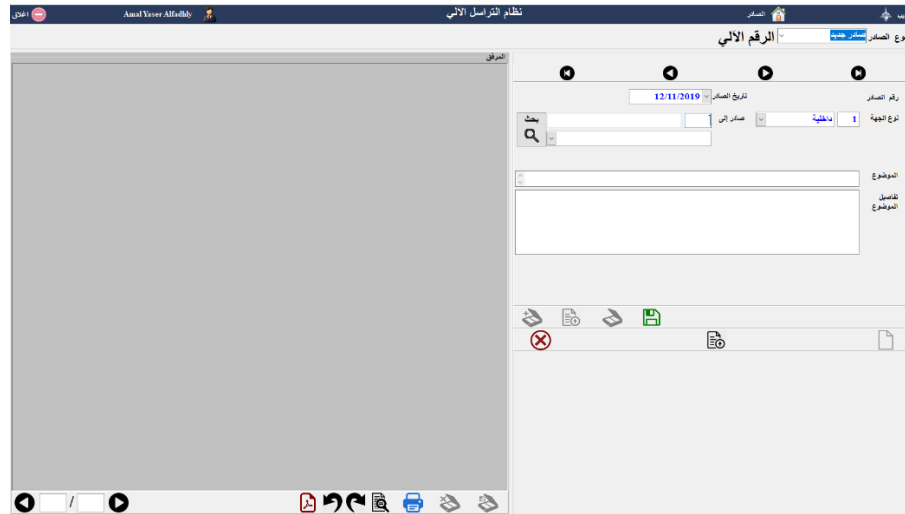
ملاحظات:

- يمكن الغاء خاصية البحث المتقدم بالضغط على مربع الاختيار. و يمكن المستخدم من ادخال في مربع النص أي حرف او رقم.

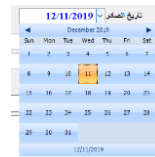
انشاء صادر:



عند الضغط على انشاء صادر ستظهر الشاشة التالية:



1. يقوم المستخدم باختيار نوع الصادر سواء كان صادر جديد او صادر رد على كتاب وارد بالضغط على القائمة المنسدلة.
2. عند اختيار صادر جديد سيحدد النظام التاريخ آليا وفي حال الرغبة من المستخدم تغيير التاريخ يقوم بالضغط على السهم بجانب خانة التاريخ



ويتم تحديد التاريخ المطلوب.

3. يتم اختيار نوع الجهة سواء داخلية او خارجية.
4. يقوم المستخدم بتحديد عنوان للكتاب والمحتوى.
5. الضغط على زر حفظ ثم سيعطي النظام الرقم الصادر والرقم الآلي على الكتاب

نوع الصادر **صادر جديد** الرقم الآلي **195047**

رقم الصادر **9165** تاريخ الصادر **12/11/2019**

نوع الجهة **داخلية** صادر إلى **36** بحث

نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة

الموضوع **كتاب**

تفاصيل الموضوع **كتاب 1234667**

أيقونات: 📄 📁 📧 🗑️

6. يسمح النظام للمستخدم بإدخال المرفق عن طريق جهاز الماسح الضوئي.

ملاحظات:

- الداخلية: إدارات التابعة للهيئة والكليات والمعاهد.
- الخارجية: جميع الجهات الحكومية والشركات الخاصة.

الصادر الآلي:



رقم الآلي	رقم صادر	تاريخ الإصدار	جهة الصادر	عنوان الموضوع	اسم المستلم	حالة التتبع	وقت الإصدار	تاريخ الإصدار	ملاحظات
195047	9165	2019/12/11	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	كتاب	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195044	9162	2019/12/09	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	اختبار 1234	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195043	9161	2019/12/09	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	اختبار 1111	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195042	9160	2019/12/03	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	mm	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195033	9159	2019/12/01	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	اختبار 3	Ali Khalaf Ismael	استلم	AM 09:55:25	2019/12/01	
195032	9158	2019/12/01	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	اختبار رقم 2	Ali Khalaf Ismael	استلم	AM 09:10:42	2019/12/01	
195031	9157	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	8888888888888888	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195030	9156	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	7777777777777777	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195029	9155	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	6666666666666666	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195028	9154	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	5555555555555555	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195027	9153	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	4444444444444444	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195026	9152	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	3333333333333333	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195025	9151	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	2222222222222222	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			
195024	9150	2019/11/27	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	text 12	Ali Khalaf Ismael	في الانتظار			

تسمح هذه الشاشة للمستخدم بالاطلاع على حالة الكتاب الذي تم ارساله الى إدارات أخرى سواء كانت حالة الكتاب قيد الاستلام او تم الاستلام.

البحث في الصادر:

الرقم الآلي	رقم في دفتر	تاريخ الصادر	التأشير	الموضوع	الجهة	المرفق
9165	195047	12/11/2019	أخرى	كتاب	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9164	195046	12/11/2019	أخرى	222	المساعدة	
9162	195044	12/9/2019	أخرى	اختبار 1234	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9161	195043	12/9/2019	أخرى	اختبار 1111	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9160	195042	12/3/2019	أخرى	اختبار	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9159	195033	12/1/2019	أخرى	اختبار 3	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9158	195032	12/1/2019	أخرى	اختبار رقم 2	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9157	195031	11/27/2019	أخرى	SSSSSSSSSSSSSSSS	المساعدة	
9156	195030	11/27/2019	أخرى	YYYYYYYYYYYYYYYY	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9155	195029	11/27/2019	أخرى	wfxfwxf	المساعدة	
9154	195028	11/27/2019	أخرى	olhiguisinyvvvvvv	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9153	195027	11/27/2019	أخرى	oibhiophigh	المساعدة	
9152	195026	11/27/2019	أخرى	mmmmmmmm	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9151	195025	11/27/2019	أخرى	rererere	المساعدة	
9150	195024	11/27/2019	أخرى	test 12	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9149	195023	11/27/2019	أخرى	تجربة رقم 2	ثلب المدير العام للشئون الأكاديمية	
9148	195022	11/27/2019	أخرى	تجربة من على النسخة الجديدة	المساعدة	

هذه الشاشة تسمح للمستخدم بالقيام بعملية البحث عن أي كتاب سابق.

1. يقوم المستخدم بتعبئة أي من الخيارات الموجودة بالشاشة (رقم الصادر ، الرقم الآلي، الجهة، عنوان الموضوع ، التاريخ الصادر)
2. يتم الضغط على زر بحث  و ستظهر نتائج البحث و سيتم عرض الكتاب المرفق.
3. في حال التراجع عن العملية البحث يقوم المستخدم بالضغط على زر الغاء البحث .

ملاحظات:

- يمكن الغاء خاصية البحث المتقدم بالضغط على مربع الاختيار. و يمكن المستخدم من ادخال في مربع النص أي حرف او رقم.

تقارير:

بالضغط على زر تقارير ← طباعة تقارير

1. يقوم المستخدم باختيار احد التقارير التالية:

مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي - التقارير

سجل الوارد اليومي

سجل الوارد اليومي

سجل الصادر اليومي

سجل الصادر الاجمالي

احصائيات الوارد

احصائيات الصادر

طباعة المرفقات - وارد

احصائيات الموظفين

مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي - التقارير

سجل الوارد اليومي

الكل

جهات معينة

اسم جهة الاختصاص

المخير العام

من رقم الكتاب

الى

من التاريخ

الى

12/12/2019

11/ 6/2019

November 2019

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Today: 12/12/2019

2. يقوم المستخدم بتحديد اسم جهة الاختصاص سواء كان جهة معينة او جميع الجهات.
3. وتسمح الشاشة تحديد رقم الكتاب حين الحاجة له و تحديد التواريخ.
4. ثم يتم الضغط على زر طباعة فتظهر الشاشة التالية:

سجل الوارد

تاريخ الوارد
12/3/2019

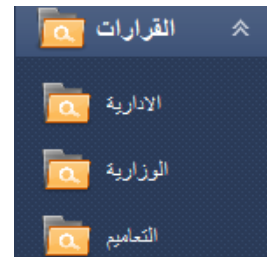
مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي

قسم المتابعة
والمعلومات

رقم الوثيقة	الموضوع	جهة الاختصاص	موزع الى	التاريخ
57562	test 1	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57563	test 11	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57564	test 33	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57565	test77	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57566	test8	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57567	test9	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57568	test10	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57569	test11	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57570	test12	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة		
57571	Evernewer	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي المستفدة		
57569	مخرجه من على نسخة جديدة	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة	تسليم تسلم	
57560	المضار رقم 2	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة	تسليم تسلم	
57561	المضار 3	نائب المدير العام لشؤون الاقليمية المستفدة	تسليم تسلم	


صفحة 1 من 1

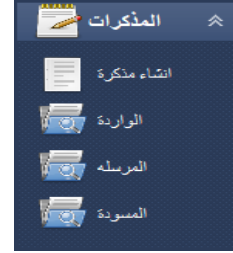
القرارات:




قائمة القرارات تظهر لصلاحيه سكرتارية مع قرارات.
يقوم المستخدم بالضغط على خانة القرارات التي يريد الاطلاع عليها.

مذكرات:

المذكرة لا ترتقي الى الكتاب وتكون داخل القطاع. وترتبط المذكرات بنظام  .



انشاء مذكرة:

	
رقم المذكرة	التاريخ <input type="text" value="12/15/2019"/>
الى	<input type="text" value="رئيس قسم تطوير النظم"/>
الموضوع	<input type="text"/>
محتوى الموضوع	<input type="text"/>
حالة المذكرة	<input type="text"/>
التأشير	<input type="text"/>
ملاحظات التأشير	<input type="text"/>
	
	

1. يقوم النظام بإظهار التاريخ والمرسل اليه آليا حيث لا يمكن للموظف يتخطى الهيكل التنظيمي للإدارة.
2. يقوم المستخدم بكتابة عنوان الموضوع والمحتوى.
3. ثم الضغط على زر حفظ مسودة فيظهر النظام رقم المذكرة و Barcode.

4. يسمح النظام للمستخدم بحفظ المذكرة كمسودة للتعديل عليها لاحقا ورافق ملف للمذكرة بالضغط على زر إضافة مرفق .

5. عند اختيار إضافة مرفق ستظهر الرسالة التالية:

6. الضغط على زر حفظ وارسالها مباشرة للمسؤول كذلك.

ملاحظات:



- حين يضغط المستخدم على زر حفظ بالمسودة سيقوم النظام بحفظ المذكرة في صفحة المسودة.
- اما عند الضغط على زر حفظ سيقوم النظام بإرسال المذكرة الى مسؤول ويتم حفظ المذكرة بصفحة الصادر.

الواردة:

م	التاريخ	الموضوع	المرسل	حالة الاستلام
9	12/15/2019	ffff	هاني صلاح عبدالفتاح سيد سالم	إستلام المذكرة - رئيس القسم
3	12/12/2019	test	هاني صلاح عبدالفتاح سيد سالم	إستلام المذكرة - رئيس القسم

الرد على المذكرة: قيد الاستلام

التأشير:

هذه الشاشة تسمح للمستخدم بالاطلاع على المذكرات التي تم ارسالها اليه.

1. يقوم المستخدم بالرد على المذكرة بالضغط على القائمة المنسدلة و اختيار حد الخيارات التالية:

الرد على المذكرة

قيد الاستلام


قيد الاستلام

موافقة

رفض

ارجاع

التأشير:



2. ثم الضغط على زر حفظ.

المرسلة:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a document preview titled "يوجد مرفق" (Attachment). The document is a memo from the Head of System Development Section, dated 12/16/2019. On the right, there is a table with the following data:

م	تاريخ الصائر	الموضوع	المستلم	حالة الإتمام
19	12/16/2019	الخبره	مركز الحاسب الآلي	قيد التنفيذ
17	12/16/2019	اختبار رقم 123	قطاع المدير العام	قيد التنفيذ
14	12/16/2019	اختبار رقم 5	مركز الحاسب الآلي	قيد التنفيذ
13	12/16/2019	اختبار رقم 66	مركز الحاسب الآلي	قيد التنفيذ

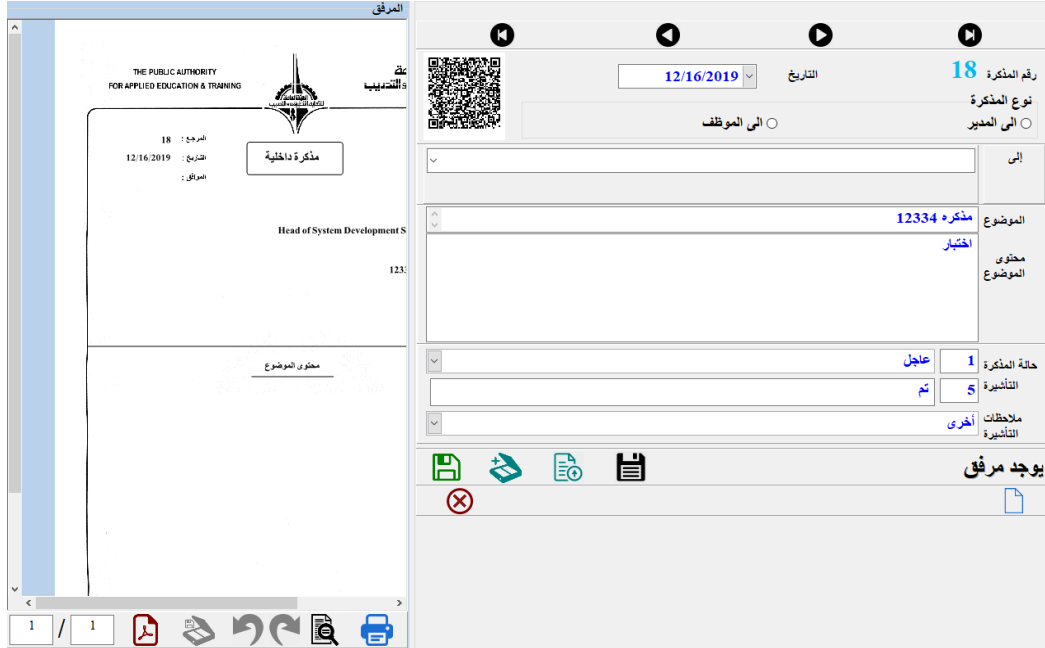
هذه الشاشة تسمح للمستخدم بالاطلاع على المذكرات تم ارسالها من قبل المستخدم نفسه.

المسودة:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a document preview titled "يوجد مرفق" (Attachment). The document is a memo from the Head of System Development Section, dated 12/16/2019. On the right, there is a table with the following data:

م	تاريخ الصائر	الموضوع	المستلم	حالة الإتمام
18	12/16/2019	مذكرة 12334	لم يحدد	مسودة
15	12/16/2019	اختبار	لم يحدد	مسودة

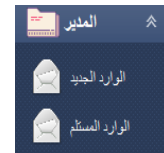
تسمح هذه الشاشة للمستخدم بتعديل المذكرة التي سبق للمستخدم انشاؤها.
1. يقوم المستخدم بالضغط على المذكرة ليتم عرضها على الشاشة التالية :



2. يمكن للمستخدم تعديل على المذكرة و اضافة مرفقات سواء كانت عن طريق Word or PDF.

صلاحيات مدير:

تضمن صلاحية المدير جميع صلاحيات السكرتارية بالإضافة الى الوارد الجديد والوارد المستلم



الوارد الجديد:

الرقم الآلي	م	تاريخ الوارد	الموضوع	الجهة	العدد	المشغلي
195060	3	12/15/2019	مخطط الدورة التدريبية	مركز التعليم	3	3
195021	3	9/12/2019	المدير العام	مركز التعليم	3	65
195017	3	9/12/2019	المدير العام	مركز التعليم	3	65
195020	3	9/9/2019	المدير العام	مركز التعليم	3	68
195017	3	8/6/2019	مكتب التخطيط والتقييم	مركز التعليم	3	91
195016	3	122 7/29/2019	المدير العام	مركز التعليم	3	98
194976	3	7/28/2019	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	3	99
195012	3	7/25/2019	المدير العام	مركز التعليم	3	100
194976	3	7/24/2019	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	3	101
194976	3	7/24/2019	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	3	101

1. يقوم المستخدم باختيار الكتاب
2. ثم يقوم الضغط على التأشير وتظهر له القائمة المنسدلة التالية:

التأشير

- لعمل اللازم حسب النظم
- للاطلاع والإفادة
- لعمل اللازم حسب النظم
- للتحفظ
- ابلاغ صاحب العلاقة
- أخرى
- ابداء الرأي
- لدراسة والبحث

المدة للرد أيام/ يوم

3. بعد اختيار نوع التأشير يقوم المستخدم بتحديد المستخدمين الذي سيتم تحويل الكتاب لهم.
4. يقوم بتحديد مدة الرد على الكتاب ويحسب النظام مدة الرد ضمن أيام العمل.
5. بعد ذلك يتم الضغط على زر حفظ.

بالضغط على تبويب عرض التأشير تظهر جميع التأشيريات على الكتاب.

الوارد المستلم:

الرقم الآلي	م	تاريخ الوارد	الموضوع	الجهة	ملاحظات على الرد
194976	57571	12/3/2019	frrrewrwr	مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي	
195042	57570	12/3/2019	tttt	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195041	57569	12/3/2019	testft	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195040	57568	12/3/2019	test10	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195039	57567	12/3/2019	test9	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195038	57566	12/3/2019	test5	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195037	57565	12/3/2019	test77	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195036	57564	12/3/2019	test 33	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195035	57563	12/3/2019	test 11	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
	57562	12/3/2019	test 1	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195033	57561	12/1/2019	اختبار 3	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	
195032	57560	12/1/2019	اختبار رقم 2	نائب المدير العام للشئون الأكاديمية المساندة	

التأشير

لدراسة والبحث

تفاصيل التأشير

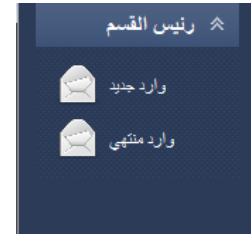
test

المدة للرد أيام/ يوم

تظهر هذه الشاشة جميع الكتب التي تم استلامها.

صلاحيات رئيس قسم :

تتضمن صلاحيات رئيس القسم الوارد الجديد و الوارد المنتهي.



وارد جديد:

الرقم الاي م	تاريخ الوارد	الموضوع	تأشير رئيس القسم
194976	12/3/2019	ferrewrver	
195041	12/3/2019	testtt	
195040	12/3/2019	test10	
195039	12/3/2019	test9	اختبار 442
195038	12/3/2019	test8	test
195037	12/3/2019	test77	
195036	12/3/2019	test33	
195035	12/3/2019	test11	
195013	7/25/2019	hfv	
195007	7/24/2019	bh	
195022	11/27/2019	تجربة من على النسخة الجديدة	
194874	12/26/2018	test 1	
195032	12/1/2019	اختبار رقم 2	

- شاشة الوارد الجديد : تظهر جميع الكتب الواردة الجديدة الى القسم (رئيس القسم) وجميع المعلومات بكل كتاب ليتم تحويل الكتب بعد ذلك من رئيس القسم الى الموظفين في قسمه.
- يستطيع رئيس القسم عرض المرفقات الخاصة بكل كتاب من خلال الضغط على (عرض الكتاب) وطباعته.
- كما يستطيع رئيس القسم مشاهدة جميع التاشيرات الالكترونية السابقة التي تم وضعها على الكتاب من خلال الضغط على (عرض التاشيرات).

المرارة	نوع الكتاب	تاريخ الاجراء	رقم الكتاب	اسم المستخدم				
مركز الحاسب الالى	صادر	7/9/2019		سعيد				
المرارة	م الكتاب	النوع	التأشير	تفاصيل التأشير	التاريخ	الوقت	المستخدم	محول
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	اختيار رقم 2	2019/12/08	02:26:3	Ali Ahmad Hussain	غير محدد
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	اختيار رقم 2	2019/12/08	02:26:3	Ali Ahmad Hussain	غير محدد
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	اختيار رقم 2	2019/12/08	02:26:3	Ali Ahmad Hussain	غير محدد
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	اختيار رقم 2	2019/12/08	02:26:3	Ali Ahmad Hussain	غير محدد
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	اختيار رقم 2	2019/12/08	02:45:1	Ali Ahmad Hussain	غير محدد
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم		2019/12/08	12:58:4	Ali Ahmad Hussain	ابتناس شعبان
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم		2019/12/08	12:58:4	Ali Ahmad Hussain	ابتناس السريخ
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	تم الغاء التحويل	2019/12/08	02:51:0	Ali Ahmad Hussain	ابتناس السريخ
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم	اختيار رقم 2	2019/12/08	02:51:2	Ali Ahmad Hussain	أمل القطنان
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم		2019/12/08	12:58:4	Ali Ahmad Hussain	حضان العوضي
مركز الحاسب الالى	57571	وارد	لعمل اللازم حسب النظم		2019/12/08	12:58:4	Ali Ahmad Hussain	بشار العنبري

- يستطيع رئيس القسم تحويل الكتاب الى الموظف المختص بمتابعة الكتاب ويمكنه البرنامج أيضا من وضع الاثيرة المناسبة على الكتاب.

وارد منتهي:

م	تاريخ الوارد	الموضوع	الجهة	تأشير رئيس القسم	تم الرد
57560	12/1/2019	اختيار رقم 2	ثاب المدير العام للشؤون الاكاد بمبة المسئلة	تأشير رئيس القسم	<input type="checkbox"/>
57561	12/1/2019	اختيار 3	ثاب المدير العام للشؤون الاكاديمية المسئلة		<input type="checkbox"/>

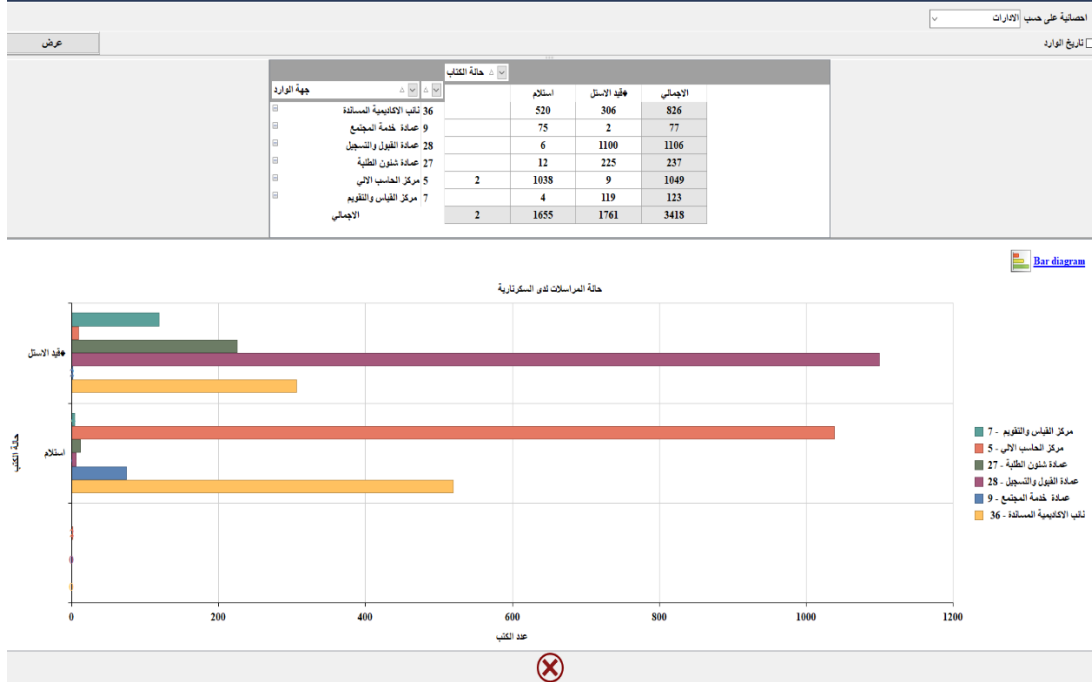
- حيث يستطيع رئيس القسم متابعة الكتب التي تم تحويلها الى الموظفين لمعرفة حالتها من حيث عمل اللازم او الرد عليها وغيرها.

صلاحيات نائب:

تضمن صلاحية النائب جميع صلاحيات السكرتارية والمدير بالإضافة الى الإحصائيات ووارد القطاع و صادر القطاع.

الإحصائيات:

مكتب البريد:



1- الشاشة الخاصة بإحصائيات الإدارات التابعة للقطاع، حيث يمكن اختيار طريقة عرض الإحصائية من حيث (الإدارة – حالة الاستلام).

ملاحظات:

- جدول عرض الإحصائية يعرض إدارات القطاع وكل الكتب الخاصة بها وحالاتها من حيث الاستلام.
- عند الضغط على أي إدارة من الإدارات المذكورة في الجدول يتم فتح الشاشة الخاصة بكتب هذه الإدارة.

