

8. إجراءات الوارد

• إنشاء وارد جديد

لإنشاء قيد وارد جديد يجب إتباع الخطوات التالية:

1. من خلال الشاشة الرئيسية لعرض المعاملات قم بإختيار معاملة جديدة وذلك بالضغط علي أيقونة الوارد في يمين الشاشة كما هو موضح أدناه:

The screenshot displays a list of transactions under the heading 'مصدق المعاملات'. The list includes columns for transaction type (e.g., 'السجل الداخلي'), status (e.g., 'عادي'), and date. A sidebar on the right contains navigation icons for 'إجراءات المعاملة', 'معاملة جديدة', 'حجز معاملة', 'تصوير الارقام المحجوزة غير المستخدمة', 'ارقام المعاملات المحجوزة غير المستخدمة', 'بيانات المعاملة', 'تقرير إخطائي', and 'طباعة الباركود'.

2. يقوم النظام بفتح شاشة الوارد الجديد كما هو موضح أدناه:

The screenshot shows the 'إنشاء معاملة جديدة' (Create New Transaction) form. It includes a header with the title and a navigation bar with buttons for 'طباعة الباركود', 'مسح ضوئي', 'إرسال', 'إلغاء', 'إضافة مرفق', and 'حفظ كتموج'. The form contains several sections: 'ربط المعاملة بأخرى' (Link transaction to others), 'بيانات المعاملة' (Transaction details) with fields for 'نوع السجل', 'رقم الحساب', 'نوع المعاملة', 'الدارة المحال إليها', 'مستوى التهمة', 'الموضوع', 'تاريخ الإيجاز المتوقع', and 'حفظ أصل المعاملة في خزنه'. Below these are sections for 'مرفقات', 'المستفيد', 'المشروعات', and 'نسخ المعاملة'. A footer bar contains buttons for 'طباعة الباركود', 'مسح ضوئي', 'إرسال', 'إلغاء', 'إضافة مرفق', 'حفظ كتموج', and a page number '1003'.

3. قم بالضغط على زر "حجز قيد" ليقوم النظام بحجز وإصدار رقم تلقائي للوارد الجديد كما هو موضح أدناه :-

ثم قم بالضغط على زر "طباعة الباركود" لتقوم بطباعة الملصق المشفر والصاقها على خطاب الوارد.

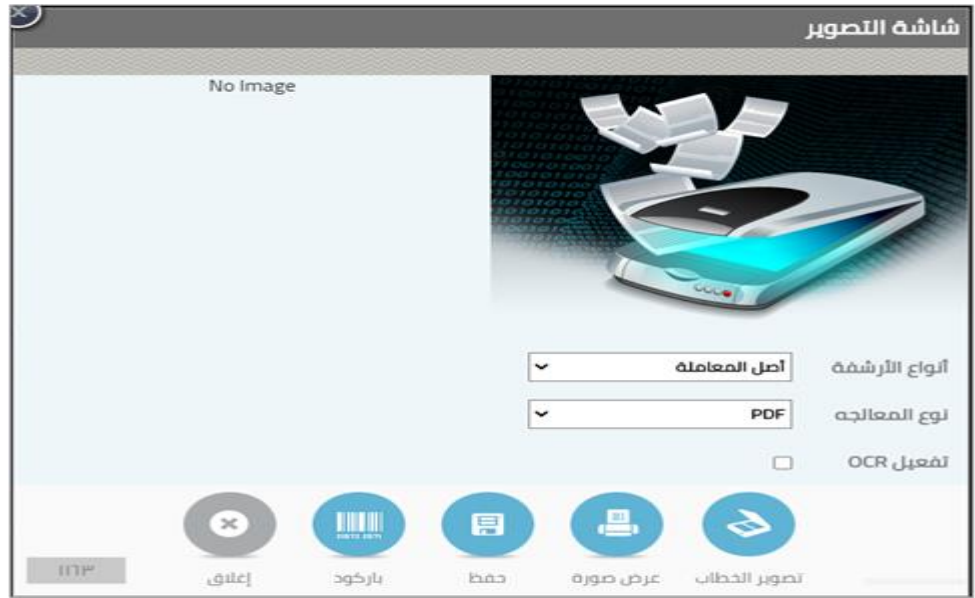
4. بعد حجز القيد وظهور الرقم في الخانة المخصصة وطباعة الملصق المشفر، قم بإدخال بيانات الوارد

5. الحقول الإجبارية هي كالتالي :-

- نوع الوارد. مثل: (خطاب، برقية، معاملة، تعميم، قرار، ...)
- تاريخ صادر الجهة. (تاريخ صادر المعاملة المراد توريدها)
- جهة المعاملة. (جهة المعاملة المراد توريدها)
- الادارة المحال اليها. (الادارة المراد ارسال المعاملة اليها)
- مستوى الاولوية. مثل: (عادي، عاجل، هام، ...)
- مستوى السرية. مثل: (عادي، سري، سري للغاية)
- رمز الموضوع. (كلمة او كلمتين تدل على موضوع المعاملة المراد توريدها)
- الشرح. (شرح المعاملة المراد توريدها)

6. ثم قم بالضغط على عرض الخطاب أسفل الشاشة كما هو موضح ادناه.

7. ثم اضغط على "تصوير الخطاب" لتصوير الخطاب باستخدام جهاز المسح الضوئي او قم بالضغط على "تحميل المرفق" لتحميل الخطاب من خلال جهاز الكمبيوتر كما هو موضح ادناه.

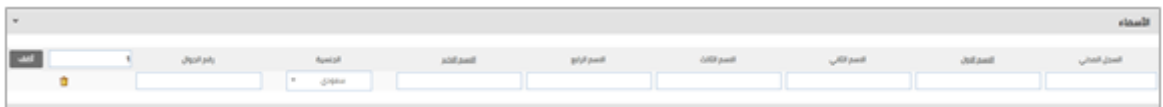


9. قم بإختيار نوع المعاملة ومن ثم الضغط على زر تصوير الخطاب "

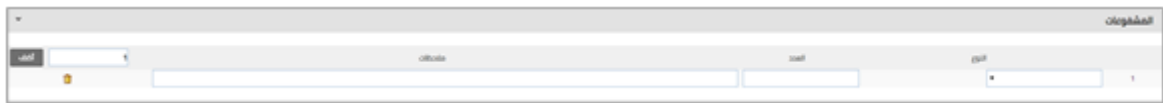
10. لعرض صورة الخطاب المسوح قم بالضغط على عرض الصورة "

11. لحفظ الوثيقة المسوحة ضوئيا قم بالضغط على زر الحفظ "

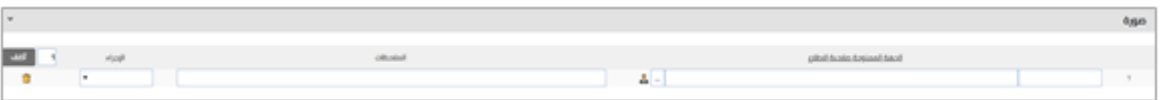
12. قم بالضغط على الاسماء لاضافة الاسماء الموجودة في الخطاب ان وجد.



13. قم بالضغط على المشفوعات لاضافة المشفوعات المرفقة مع خطاب الوارد ان وجد .



14. قم بالضغط على صور لإضافة الصور (النسخ) الى إدارة أخرى ان وجد .



15. بعد إدخال بيانات المعاملة الوارد قم بالضغط على زر "حفظ" سيقوم النظام بحفظ المعاملة الواردة .



16. سيقوم النظام بحفظ المعاملة الواردة ومن ثم عرض شاشة إكمال الإجراءات المتبقية من طباعة الباركود وطباعة تذكرة المراجعة وطباعة بيان التسليم .

تم حفظه بناء على هذه المعطيات

رقم الفيد 464 تاريخ الوارد: 17/01/1442

ملحوظة : جميع الرهوف كاملة

إغلاق | تذكرة مراجعة | طباعة الملحق المشفر | طباعة

- إنشاء وارد جديد مع ربط الوارد بالصادر او بقيد اخر لإنشاء قيد وارد جديد وربطه يجب إتباع الخطوات التالية:
 1. من خلال الشاشة الرئيسة لعرض المعاملات قم بإختيار معاملة جديدة وذلك بالضغط علي أيقونة الوارد في يمين الشاشة كما هو موضح أدناه :

متدوق المعاملات

إجراءات المعاملة	ترتيب المعاملات	السجل الداخلي
معاملة جديدة	Test	السجل الداخلي
حجز معاملة	عادي 11:03:01 1442/03/0	السجل الداخلي
تصوير الارقام المحجوزة غير المستخدمة	عادي 11:08:02 1442/01/0	معاملة متأخرة
ارقام المعاملات المحجوزة غير المستخدمة		السجل الداخلي
بيانات المعاملة		السجل الداخلي
تقرير إحصائى		السجل الداخلي
طباعة الباركود		السجل الداخلي

2. يقوم النظام بفتح شاشة الوارد الجديد كما هو موضح أدناه :

انشاء معاملة جديدة

انشاء معاملة جديدة

حفظ كمنهج | مرافق | إنهاء | إرسال | مسح | طباعة

حفظ كمنهج | 1 : السجل الداخلي

ربط المعاملة بأخرى

الربط: جديد

بيانات المعاملة

نوع السجل	1 : السجل الداخلي
رقم الحساب	2 : حساب
نوع المعاملة	
الحدارة المحال اليها	
مستوى التهمية	1 : عادي
الموضوع	
تاريخ الاجاز المتوقع	9/3/1442
حفظ اصل المعاملة في خزنة	<input type="radio"/> نعم <input checked="" type="radio"/> لا
مرفات	
المستفيد	
المشروعات	
نسخ المعاملة	

حفظ كمنهج | مرافق | إنهاء | إرسال | مسح | طباعة | حطى استلام الطابعة | 1003

3. قم بالضغط على زر "حجز قيد" ليقوم النظام بحجز وإصدار رقم تلقائي للوارد الجديد كما هو موضح أدناه:-

4. ثم قم بالضغط على زر "طباعة الباركود" لتقوم بطباعة الملصق المشفر والصاقها على خطاب الوارد.

5. لربط المعاملة قم بالضغط على قائمة واختيار نوع الربط المراد تنفيذه .

6. بعد اختيار عملية الربط المراد تنفيدها سوف تظهر ازرار خاصة بعملية الربط قم بالضغط على المعاملات المرتبطة .

7. سوف تظهر لك شاشة خاصة بالربط كما هو موضح ادناه قم بتحديد سجل المعاملة المراد ربطها ثم قم بادخال رقم المعاملة وسنة المعاملة ثم قم بالضغط على علامة البحث.

8. بعد الضغط على علامة البحث سوف تظهر المعاملة قم بالضغط على حفظ لربط المعاملة.

9. ثم قم باستكمال الاجراءات اللازمة مثل إنشاء وارد جديد.

• إنشاء وارد تعميم جديد

لإنشاء قيد وارد تعميم جديد يجب إتباع الخطوات التالية:

من خلال الشاشة الرئيسة لعرض المعاملات قم باختيار معاملة جديدة وذلك بالضغط علي أيقونة الوارد في يمين الشاشة كما هو موضح أدناه :

يقوم النظام بفتح شاشة الوارد الجديد كما هو موضح أدناه :

3. قم بالضغط على زر "حجز قيد" ليقوم النظام بحجز وإصدار رقم تلقائي للوارد الجديد كما هو موضح أدناه:-

4. قم باختيار نوع الوارد " تعميم " لتوريد المعاملة كتعميم كما هو موضح أدناه.

نوع الوارد
الإدارة المحال إليها
مستوى الأولوية
رمز الموضوع
تاريخ الإنجاز

1 : برقية
2 : خطاب
3 : معاملة
4 : طرد
5 : تعميم
6 : صورة خطاب
7 : صورة برقية

5. قم بالضغط على التعميم في اسفل الشاشة لاضافة الادارات المراد التعميم اليها كما هو موضح ادناه.

6. قم بتحديد الادارة المراد التعميم اليها ثم قم بالضغط على السهم في نصف الشاشة لاضافتها الى قائمة الادارات المراد التعميم اليها.

7. ثم قم باستكمال الاجراءات اللازمة مثل إنشاء وارد جديد