

برنامج فكره للاتصالات الإدارية و الأرشفة الإلكترونية

FekraChiveCM

مؤسسة
فكره
برمجية
لتقنية المعلومات
www.fekrait.com

برنامج فكرة للصادر والوارد وأرشفة المعاملات حلول متكاملة في تسجيل المعاملات الواردة و الصادرة وتصنيفها وارد عام وسري وصادر عام وسري وطباعة باركود المعاملة والأرشفة الإلكترونية يعمل بدون إنترنت وبدون تكاليف إضافية.

عرض خاص ولفترة محدودة

- * سهل وبسيط ويدعم طباعة باركود المعاملات على الطباعة وملفات PDF.
- * يعمل بدون إنترنت.
- * حفظ عدد غير محدود من المعاملات والملفات.
- * لا يحتاج الى تجديد سنوي إجباري لعمله ولا يوجد رسوم مخفية.
- * يدعم صلاحيات المستخدمين والبحث في تفاصيل المعاملات وتصميم الباركود.

يشمل على الدعم الفني ضد عيوب البرمجة مدى الحياة

خصائص البرنامج

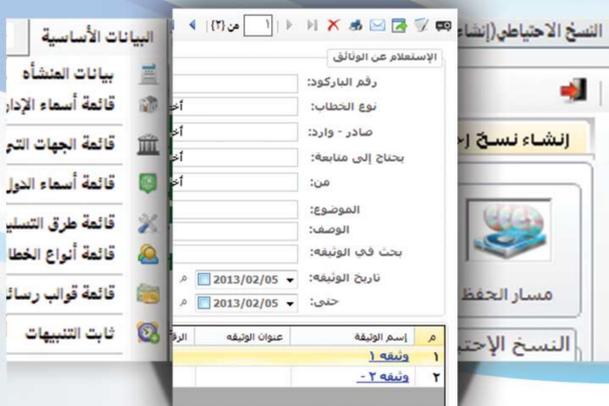
- خيارات متعددة للترقيم الآلي للصادر والوارد وإمكانية فصل ترقيم الأقسام عن بعضها داخل الإدارة الواحدة
- مرونة وسهولة في التسجيل والحفظ والبحث بمعايير متعددة للوصول إلى المعاملة وكافة ملحقاتها
- طباعة مصلق بار كود بالطباعة الخاصة بالبار كود يحتوى على رقم المعاملة وتاريخها واسم الإدارة وشعارها
- معرفة خط سير المعاملة وإمكانية تحويل خط سير المعاملة من قسم إلى قسم ومتابعتها
- إمكانية ارسال الصادر عن طريق البريد الإلكتروني مباشرة من البرنامج
- يعمل البرنامج بنظام صلاحيات المستخدمين وإمكانية إضافة مستخدمين للبرنامج وتحديد النوافذ المتاحة لهم ومنعها عنهم
- جميع التقارير وكشوف التسليم بها مكان مخصص لرأسيّة التقرير بها اسم الإدارة ومعلوماتها بالعربي والانجليزي والشعار في الوسط
- إمكانية وضع شعار الإدارة وإسمها في شاشة فتح البرنامج وخلفية الشاشة
- النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادة النسخة بسهولة تامة والعديد من الميزات الأخرى والهامة والتي تستطيع الاطلاع عليها بتشغيل البرنامج
- البرنامج يدعم العمل على قاعدة بيانات oracle + sqlServer
- إمكانية للعمل على الانترنت.
- إمكانية اختيار طريقة تخزين الوثائق ضمن نوعين: - تخزين الوثائق داخل قاعدة البيانات نفسها. - تخزين الوثائق داخل مجلد مستقل.
- عمل شجرة خاصة باقسام المنشأة لترتيب الوثائق.
- إمكانية استخدام الماسح الضوئي بحيث: - سحب اي وثيقة بشكل منفرد. - دعم السحب المتعدد للوثائق FDI. - إمكانية حفظ الصورة المسحوبه بشكل مستقل pdf.tif....etc. - إمكانية تعديل اتجاه الصورة "الاستدارة" لليمين او اليسار او القلب 180 درجة.
- إمكانية إضافة كامل البيانات التي تخص الوثيقة بعد اضافتها للبرنامج.
- إمكانية إضافة وثيقة تسديد لاي وثيقة موجوده مسبقا.
- إمكانية إضافة مرفقات خاصة باي وثيقة كملفات ايضل بحيث تستطيع استعراض والتعامل مع المرفقات.
- دعم البرنامج لاي نوع من الملفات: etc , pdf , docx , jpg.
- إمكانية عمل تحويل الوثائق بين الاقسام الخاصة بالمنشأة.
- دعم عمل اصدارات للوثيقة عقب اي تعديل بقصد المتابعة والمراجعة.
- إضافة العلاقات المختلفة بين الوثائق بقصد تحديد الروابط المختلفة بين الوثائق.
- عمل و إضافة تنبيهات تخص اي وثيقة للتنبيه لاي امر.
- استخدام البحث المحدد والغير محدد لمجلدات شجرة المنشأة.
- دعم إمكانية انشاء باركود خاص لاي وثيقة بناء على رقمها المميز.
- تصدير اي وثيقة من البرنامج مع دعم إمكانية تصدير المرفقات الى اي وسيط تخزين خارجي.
- تصدير اي مجلد يخص اي قسم بجميع وثائقه مع دعم إمكانية تصدير المرفقات ام فقط الوثائق الرئيسية الى اي وسيط تخزين خارجي.
- إمكانية ارسال اي وثيقة من خلال البريد الإلكتروني.
- دعم نقل اي وثيقة او اي مجلد الى اي مكان داخل الشجرة الادارية.
- دعم عملية التواصل بين الافراد داخل المنشأة من خلال عمل محادثات chatting مع دعم ارسال ملفات او وثائق من خلال المحادثه.
- ارسال رسائل مباشرة: - لجميع الافراد في المنشأة. - لجمع افراد قسم او دائرة معينة.
- دعم ارسال بريد الكتروني لاي شخص من خلال شاشة ارسال ايميلات مستقلة.
- دعم استخدام خدمة الرسائل القصيرة للتواصل بين الافراد داخليا وخارجيا.
- إمكانية الاستعلام والبحث عن اي وثيقة وفق اي معيار من البيانات التي تم استخدامها
- إمكانية الاستعلام والبحث عن الوثائق التي تم تحويلها بين الادارات.
- الاستعلام والبحث عن الوثائق المستلمة.
- الاستعلام عن خط سير وثيقة او معاملة ما.
- الاستعلام والبحث عن التنبيهات المختلفة التي تمت على الوثائق المختلفة.

الحق العرض < سعر النسخة

٨٦٥٠ ريال

بدلاً من ٤٣٧٥ ريال

عند شراء نسختين
تحصل على الثالثة مجاناً



والعديد من المميزات الأخرى

اشترى الآن

عند شراء نسختين
تحصل على الثالثة مجاناً

Tel: ٠٥٦٠٠٠٠٩٣٤

WebSite: www.fekrait.com Email : info@fekrait.com.sa

العنوان : المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - مخطط البدراني طريق القصيم الجديد عمارة العربية للعود الدور الثاني

شاشة الدخول للبرنامج

تسجيل الدخول

<input type="text"/>	مدير النظام	إسم المستخدم:
<input type="password"/>		كلمة المرور:
<input type="text"/>	الرئيسي	الإدارة أو الفرع:
<input type="text"/>		القسم:

تذكر كلمة المرور

 بيانات الإتصال  خروج  موافق



شاشة إدارة الوثائق و الصادر والوارد

محتويات المجلد - شجرة المجلدات 8 وثائق خاصة بك: 3 وثائق لك صلاحية عليها: 11 مجموع الوثائق

قائمة المجلدات

لتغيير مكان المجلد استخدم السحب والإفلات

شجرة المجلدات

م	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	الموضوع	الرقم	التاريخ - م	التاريخ - هـ	صادر-وارد	داخلي-خارجي
1	error			تجربة	1	12/04/2014	12/06/1435	صادر	
2	2			وثيقة 2	2	12/04/2014	12/06/1435	صادر	
3	No			وثيقة 3	3	12/04/2014	12/06/1435	وارد	

تفاصيل الوثيقة - error

تعريف مرفقات تحويل- متابعة بين الإدارات حركات التحويل إصدارات علاقات تبييها تعليقات المعاملة \ الوثيقة

الرقم: * []

الرقم السري: 11

صادر - وارد: * صادر

الموضوع: * تجربة

من: * الرواتب

إلى: * الادارة

نوع الخطاب: * ترقية

عدد المرفقات: * 2

الاسم:

حوال المراجع:

التوجيهات:

التوقيعات:

طريقة الإستلام - التسليم: * أختار

داخلي\خارجي: * أختار

درجة الأهمية: * أختار

التاريخ: * 12/04/2014 م 12/06/1435 هـ

الوصف:

الحالة: * أختار

يحتاج متابعة: * أختار الفاكس:

السجل المدني:

رقم الصادر: رقم الوارد:

رقم الخطاب: تاريخ الخطاب:

تسديد القيد: ... ?

إستعراض

أدوات

إضافة مجلد جديد

إضافة وثيقة - صادر

مسح وثيقة - صادر

معاملة - صادر

تنظيف

بحث سريع

بحث

تطابق الإسم المحدد

وقت الإتصال بالقاعدة: 09:20 م مرجبا : مدير النظام 07/05/2014 الموافق 07/07/1435 قاعدة البيانات: FekraArchiveDB الوصول لبيانات الإدارة - القسم: نعم عنوان IP: 192.168.56.1 حالة الاتصال: متصل

شاشة تعريف الوثيقة سواء الصادر او الوارد او المؤرشف

تعريف مرفقات تحويل- متابعة: بين الإدارات تحويلات التحويل إصدارات علاقات تنبيهات تعليقات المعاملة \ الوثيقة

الرقم: *

الرقم السري:

صادر - وارد: *

الموضوع: *

من: *

إلى: *

نوع الخطاب: *

عدد المرفقات: *

الاسم:

حوال المراجع:

التوجيهات:

التوقيعات:

طريقة الإستلام - التسليم: أكثر

داخلي \ خارجي: أكثر

درجة الأهمية: أكثر

التاريخ: * 07/05/2014 م 08/07/1435 هـ

الوصف:

الحالة: أكثر

يحتاج متابعة: أكثر الفاكس:

السجل المدني:

رقم الصادر: رقم الوارد:

رقم الخطاب: تاريخ الخطاب:

تسديد القيد: إستعراض ... W?

قائمة قوالب رسائل الجوال

كود الرسالة: أدخل كلمة البحث:

الكود: *

نص قالب الرسالة: *

م	الكود	نص قالب الرسالة	تاريخ الاضافة-م	تاريخ الاضافة-هـ

شاشة البحث عن الوثائق المؤرشفة

البحث عن الوثائق

رقم الباركود:	<input type="text"/>	اسم المجلد:	<input type="text"/>	الرقم:	<input type="text"/>	يحتاج إلى متابعة:	<input type="text"/>
الموظف المستلم:	<input type="text"/>	طريقة الإستلام - التسليم:	<input type="text"/>	رقم الوارد:	<input type="text"/>	صادر - وارد:	<input type="text"/>
الدائرة المستلمة:	<input type="text"/>	داخلي - خارجي:	<input type="text"/>	رقم الصادر:	<input type="text"/>	الموضوع:	<input type="text"/>
من:	<input type="text"/>	درجة الأهمية:	<input type="text"/>	تسديد القيد:	<input type="text"/>	الوصف:	<input type="text"/>
إلى:	<input type="text"/>	نوع الخطاب:	<input type="text"/>	رقم الخطاب:	<input type="text"/>	محتوى الوثيقة:	<input type="text"/>
الإسم:	<input type="text"/>	رقم الفاكس:	<input type="text"/>	التوجيهات:	<input type="text"/>	الحالة:	<input type="text"/>
السجل المدني:	<input type="text"/>	النوقيعات:	<input type="text"/>	حوال المراجع:	<input type="text"/>		
تاريخ الوثيقة:	<input type="text" value="07/05/2014"/>	حتى:	<input type="text" value="08/07/2014"/>				
	<input type="text" value="08/07/2014"/>						

تنظيف  بحث 

م	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	الموضوع	الرقم	التاريخ - م	التاريخ - هـ	صادر-وارد	داخلي-خارجي	درجة الأهمية	من	إلى
١	error			تجربة	١	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٢٥	صادر			الرواتب	الادار
٢	١			وثيقة ٢	٢	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٢٥	صادر			الرواتب	الادار
٣	No			وثيقة ٣	٣	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٢٥	وارد			الادارة	الروا
٤	١٥			١	٤	١١/٠٣/١٤٠١	١١/٠٦/١٤٢٥	١			١	١
٥	١			١	٤	١١/٠٣/١٤٠١	١١/٠٦/١٤٢٥	١			١	١
٦	١٥			١	٤	١١/٠٣/١٤٠١	١١/٠٦/١٤٢٥	١			١	١



شاشة إجراء التحويل بين الإدارات

البحث عن إجراء تحويل- منابعه: بين الإدارات

رقم الباركود:

إسم الموظف المحال له:

الجهة المحال منها:

تنبيه الموظف:

واحب الرد:

تمت الإجابة:

حتى: 07/05/2014 م 08/07/1435 هـ
 حتى: 07/05/2014 م 08/07/1435 هـ
 فترة التحويل: 07/05/2014 م 08/07/1435 هـ
 فترة الرد: 07/05/2014 م 08/07/1435 هـ

م	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	جوال المراجع	الموضوع	الجهة المحول منها	الجهة المحول إليها	إسم الموظف	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل - هـ
١	No				اعادة تحويل الى الخدمات	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخ...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٢	No				تجربة اجراء التحويل	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٣	١				تحويل لتجربة الرفض	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٤	١				تصدير	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٥	١				تحووووووووووول	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٦	No				اعادة ارسال ١	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخ...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٧	No				تحويل رقم ٢	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥



شاشة سلة المحذوفات لكل الوثائق المحذوفة و شاشة ثابت التنبيهات

سلة المحذوفات



مخذوفات بريد وارد : * مخذوفات بريد صادر : *

من الموضوع وقت و تاريخ الرسالة تاريخ ووقت قرائتها

ثابت التنبيهات

إظهار التنبيه قبل : * أيام

إشعار عن المعاملات المحولة و الغير مجابه بعد التحويل :- * أيام

اللون المعبر: #FF0000

شاشة إدارات المنشأة و تاب العلاقات لكل وثيقة مؤرشفة

قائمة إدارات المنشأة

أدخل كلمة البحث: | من {2} | 1 |

إسم الإدارة: الرئيسي *

إختيار الشعار

م	إسم الإدارة	تاريخ الاضافة - م	تاريخ الاضافة - هـ	اضيفت بواسطة
1	الرئيسي	13/01/2013	2/02/1434	مدير النظام
2	إدارة الموارد البشرية	12/04/2014	12/06/1435	مدير النظام

تعريف مرفقات تحويل- متابعة بين الإدارات حركات التحويل إصدارات علاقات تنبيهات تعليقات المعاملة \ الوثيقة

م	إسم الوثيقة	المجلد	وقت الإضافة العلاقة	تاريخ الاضافة - م	تاريخ الاضافة - هـ	اضيفت بواسطة
---	-------------	--------	---------------------	-------------------	--------------------	--------------

شاشة صلاحيات البريد الالكتروني الداخلي

صلاحيات جهات التواصل بالبريد الداخلي

إسم الشخص: إسم المستخدم:

موظفين محددين	أي موظف يتبع القسم المحدد	أي موظف يتبع للفرع - الادارة المحدده
مدير النظام سعيد مشرف ادارة الموارد البشرية حسن سكرتير ادارة الموارد البشرية اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية معنصم مدير قسم شؤون الموظفين كامل موظف قسم شؤون الموظفين منعب موظف قسم الخدمات الحكومية	قسم الخدمات الحكومية قسم شؤون الموظفين	الرئيسي ادارة الموارد البشرية



شاشة البحث عن التحويلات المستلمة

البحث عن تحويلات مستلمة



...

رقم الباركود:

أختار

إسم الموظف المحال منه:

أختار

الجهة المحال منها:

أختار

تنبيه الموظف:

أختار

واجب الرد:

تمت الإجابة:

أختار

08/07/1435 هـ

07/05/2014 م

حتى:

08/07/1435 هـ

07/05/2014 م

فترة التحويل:

08/07/1435 هـ

07/05/2014 م

حتى:

08/07/1435 هـ

07/05/2014 م

فترة الرد:

م	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	جوال المراجع	الموضوع	الجهة المحول منها
١	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	No				إعادة تحويل الى الخدمات	إدارة الموارد البنا
٢	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	No				تجربة اجراء التحويل	إدارة الموارد البنا
٣	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	١				تحويل لتجربة الرفض	إدارة الموارد البنا
٤	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	١				تصدير	إدارة الموارد البنا
٥	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	١				تحووووووووويل	إدارة الموارد البنا
٦	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	No				إعادة ارسال ١	إدارة الموارد البنا
٧	رد	إعادة إرسال	حركات التحويل	إضافة - استعراض المرفقات	No				تحويل رقم ٢	إدارة الموارد البنا

مجموع التحويلات: 7 تم الرد عليها: 3 لم يتم الرد عليها: 4



شاشة البحث عن وثائق تجاوزت حد الرد و البحث عن خط سيرها

البحث عن وثائق و معاملات تجاوزت حد الرد

رقم الباركود:

اسم الموظف المحال له:

الجهة المحال منها:

الجهة المحال إليها:

فترة التحويل: م م

حتى: م م

بحث تنظيف

م	اسم الوثيقة	اسم الشخص	السجل المدني	حوال المراجع	الموضوع	الجهة المحال منها	الجهة المحال إليها	اسم الموظف	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل - م
١	معاملة بدون وثيقة				تحويل لتجربة الرفض	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٢	معاملة بدون وثيقة				تصدير	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٣	١				تحووووووووويل	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٤	No				اعادة ارسال ١	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخ...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٥	معاملة بدون وثيقة				تحويل رقم ١	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥

البحث عن خط سير الوثائق

رقم الباركود:

اسم الموظف المحال له:

الجهة المحال منها:

تنبية الموظف:

واجب الرد:

تمت الإجابة:

فترة التحويل: م م

فترة الرد: م م

بحث تنظيف

م	اسم الوثيقة	اسم الشخص	السجل المدني	حوال المراجع	الموضوع	الجهة المحال منها	الجهة المحال إليها	اسم الموظف	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل - م
١	No				اعادة تحويل الى الخدمات	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخ...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٢	No				تجربة اجراء التحويل	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٣	١				تحويل لتجربة الرفض	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٤	١				تصدير	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٥	١				تحووووووووويل	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٦	No				اعادة ارسال ١	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخ...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٧	No				تحويل رقم ٢	ادارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموا...	١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥

شاشة البحث السريع للصادر والوارد

بحث سريع عن الصادر

قم بكتابة جزء من موضوع المعاملة - الوثيقة الصادرة ثم اضغط على بحث



م	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	الموضوع	الرقم	التاريخ- م	التاريخ - هـ	داخلي-خارجي	درجة الاهمية	من	إلى
1	error			تجربة	1	12/04/2014	12/06/1425			الرواتب	الاد
2	2			وثيقة 2	2	12/04/2014	12/06/1425			الرواتب	الاد
3	...246440 484844			موضوع الحفظ عبر الشبكة	15	16/04/2014	16/06/1425			الرواتب	الاد
4	...47478 544252			تجسس	155	16/04/2014	16/06/1425			الرواتب	الاد
5	1			88888	88	16/04/2014	16/06/1425			الرواتب	الاد
6	...214925 946584			111111	1111	17/04/2014	17/06/1425			الرواتب	الاد
7	Untitled-1			تجربة التكبير	122	07/05/2014	08/07/1425			الرواتب	الاد
8	...c17b6571-d91a			تجربة بي دي اف	124	07/05/2014	08/07/1425			الرواتب	الاد

بحث سريع عن الوارد

قم بكتابة جزء من موضوع المعاملة - الوثيقة الواردة ثم اضغط على بحث



م	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	الموضوع	الرقم	التاريخ- م	التاريخ - هـ	داخلي-خارجي	درجة الاهمية	من	إلى
1	No			وثيقة 2	2	12/04/2014	12/06/1425			الادارة	الاد
2	1			وثيقة متعب	5	12/04/2014	12/06/1425			الرواتب	الاد
3	...1a00d8341bf7d			5555	55	16/04/2014	16/06/1425			الرواتب	الاد

شاشة البحث في رسائل التنبيهات و رسائل أس أم أس

أرشيف حالة ارسام الرسائل القصيرة SMS

بحث
تنظيف

رقم الجوال:

الفترة: م 07/05/2014 هـ 08/07/1435

حتى: م 07/05/2014 هـ 08/07/1435

رقم الجوال	نص الرسالة	الحالة	وقت الإرسال	تاريخ الإرسال - م	تاريخ الإرسال - هـ	أرسلت بواسطة
------------	------------	--------	-------------	-------------------	--------------------	--------------

البحث في تنبيهات الوثائق

رقم الباركود: ... W?

أختار

فترة التنبيه: م 07/05/2014 هـ 08/07/1435

حتى: م 07/05/2014 هـ 08/07/1435

رقم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	جوال المراجع	نوع الوثيقة	حجم الوثيقة	تاريخ التنبيه - م	تاريخ التنبيه - هـ	إسم التنبيه	الوصف
-------------	-----------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------------	--------------------	-------------	-------



شاشة إرسال وثيقة-وثائق عن طريق الإيميل

إرسال وثيقة-وثائق عن طريق الإيميل

إيميل المرسل:

إيميل المستقبل:

نسخة كربونية إلى:

نسخة سرية إلى:

عنوان الرسالة:

نص الرسالة:

* كلمة المرور:

*

*

*



شاشة إدارة المستخدمين و قسم التنبيهات للوثائق برئيسية البرنامج

الإستعلام عن حسابات مستخدمين البرنامج

إسم الإدارة او الفرع:

 إسم الشخص:

 إسم المستخدم:

 رقم الهوية:

 رقم الجوال:

 الحالة:

 صلاحية رؤية كافة البيانات:

م	تصنيف المستخدم	إسم الإدارة او الفرع	القسم	إسم الشخص كاملا	الحالة	إسم المستخدم	التعامل مع بيانات كافة الإدارات و الأقسام	التعامل مع بيانات الإدارة او القسم التابع له الموظف	رقم الجوال
١	الرئيسي			مدير النظام	فعال	مدير النظام	نعم	نعم	
٢	مدير الإدارة	إدارة الموارد البشرية		محمد مدير إدارة الموارد البشرية	فعال	محمد مدير إدارة الم...	لا	نعم	
٣	مشرف الإدارة	إدارة الموارد البشرية		سعيد مشرف إدارة الموارد البشرية	فعال	سعيد مشرف إدارة ...	لا	نعم	
٤	موظف إدارة	إدارة الموارد البشرية		حسن سكرتير إدارة الموارد البشرية	فعال	حسن سكرتير إدارة ...	لا	نعم	
٥	مدير قسم	إدارة الموارد البشرية	قسم الخدمات ال...	اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية	فعال	اشرف مدير قسم ا...	لا	نعم	
٧	مدير قسم	إدارة الموارد البشرية	قسم شؤون المو...	معنصم مدير قسم شؤون الموظفين	فعال	معنصم مدير قسم ...	لا	نعم	
٨	موظف قسم	إدارة الموارد البشرية	قسم شؤون المو...	كامل موظف قسم شؤون الموظفين	فعال	كامل موظف قسم ...	لا	نعم	
٦	موظف قسم	إدارة الموارد البشرية	قسم الخدمات ال...	متعب موظف قسم الخدمات الحكومية	فعال	متعب موظف قسم ...	لا	نعم	

تنبيهات الوثائق : • تحويلات مستلمة بدون رد : + تحويلات صادرة : + تحويلات صادرة نحتاج موافقتك كمدير : •

م تاريخ التنبيه - م تاريخ التنبيه -هـ الإسم الوصف وقت الإضافة تاريخ الإضافة-م تاريخ الإضافة-هـ



شاشة الترقيم العام والسري للإدارات والأقسام

الترقيم العام و السري الخاص بالأقسام

أدخل كلمة البحث:

م	إسم القسم	إسم الادارة	الترقيم العام	الترقيم السري
١	قسم الخدمات الحكومية	إدارة الموارد البشرية	1- 2-	1 2
٢	قسم شؤون الموظفين	إدارة الموارد البشرية	1- 2-	1 2

الترقيم العام و السري الخاص بالادارات

أدخل كلمة البحث:

م	إسم الإدارة	الترقيم العام	الترقيم السري
١	الرئيسي	1- 2-	1 2
٢	إدارة الموارد البشرية	1- 2-	1 2

شاشة البريد الالكتروني الداخلي + مرفقات الوثائق

مجلدات البريد الداخلي

مفاصيل الوثيقة c17b6571-d91a-49b2-8625-8f1653806c67

تعريف مرفقات تحويل- متابعة: بين الإدارات حركات التحويل إصدارات علاقات تنبيهات تعليقات المعاملة \ الوثيقة

م	اسم الوثيقة	نوع الوثيقة	حجم الوثيقة	وقت الإضافة	تاريخ الإضافة-م	تاريخ الإضافة-هـ	أضيفت بواسطة
1	Untitled-1	jpg.	KB ٤٤١,١	٠٩:٤٣:٣٦ م	٠٧/٠٥/٢٠١٤	٨/٠٧/١٤٣٥	مدير النظام

صندوق الوارد
صندوق الصادر
أرشفة الوارد
أرشفة الصادر
سلة المحذوفات



شاشة الدردشة بين المستخدمين

الدردشة بين الإدارات

مدبر النظام

[متعب موظف قسم الخدمات الحكومية](#)

دردشة خاصة مع: متعب موظف قسم الخدمات الحكومية

فائمة الملفات المستلمة

النوع	الملف المستلم
-------	---------------

أرسل



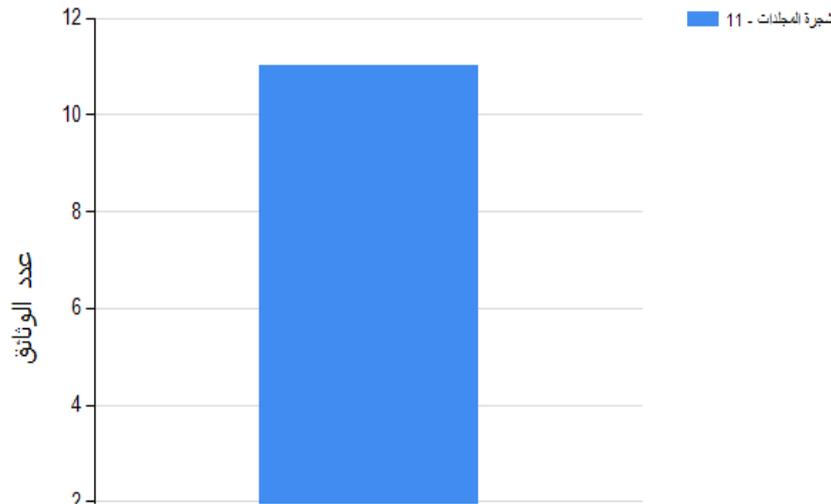
Next | Find

100%

1 of 1

٢٠١٤/٠٥/٠٧ ٢٣:٠٠:٤٧

تقرير بياني إحصائي خاص بـ المجلد المحتوي على الوثائق



البحث عن الوثائق

إستخراج الإحصائية بالنسبة لـ :

الشخص مدخل الوثيقة	الجهة المرسله للوثيقة
المجلد المحتوي على الوثائق	الجهة المستقبلة للوثيقة
إدارة الشخص مدخل الوثيقة	طريقة الإستلام - التسليم
	داخلي - خارجي
	صادر - وارد
	وجوب الرد
	نوع الخطاب
	درجة الأهمية

تاريخ الوثائق: 08/07/1435 م 07/05/2014

حتى: 08/07/1435 م 07/05/2014

شكل الرسم البياني المطلوب:

الرسم البياني النقطي	الرسم البياني العمودي
الرسم البياني الأسبوبي	الرسم البياني الدائري
الرسم البياني الحلقي	الرسم البياني الهرمي
	الرسم البياني الأفقي

الرسم البياني

تنظيف



بعض قوائم البرنامج الخدمية ١

بحث خاص	
البحث عن الوثائق	
البحث عن إجراء تحويل- متابعه :بين الإدارات	
البحث عن تحويلات مستلمه	
البحث عن خط سير الوثائق	
البحث في تنبيهات الوثائق	
البحث عن وثائق و معاملات تجاوزت حد الرد	
البحث داخل سلة محذوفات الوثائق	
البحث في رسائل المحادثات	
البحث في رسائل التنبيه المباشر	
أرشفة حالة ارسال الرسائل القصيره SMS	

البيانات الأساسية	
بيانات المنشأة	
قائمة أسماء الإدارات في المنشأة	
قائمة أسماء أقسام الادارات في المنشأة	
قائمة الجهات التي يرد منها و يصدر إليها	
قائمة أسماء الدول	
قائمة طرق التسليم - الإستلام	
قائمة أنواع الخطابات	
قائمة قوالب رسائل الجوال	
ثابت التنبيهات	
إعدادات	
قائمة حالات المعاملة \ الوثيقة	
قائمة بروفيلات حقول الوثيقة المطلوبة	
الترقيم العام و السري الخاص بالادارات	
الترقيم العام و السري الخاص بالأقسام	

التقارير	
تقرير قائمة إدارات المنشأة	
تقرير قائمة أسماء الدول	
تقرير قائمة طرق التسليم - الإستلام	
تقرير قائمة أنواع الخطابات	
تقرير قائمة نماذج الرسائل القصيره SMS	
تقرير قائمة الجهات التي يرد منها و يصدر إليها	
تقارير بيانات الوثائق	
تقارير إجراء تحويل- متابعه :بين الإدارات	
تقارير تحويلات مستلمه	
تقارير خط سير الوثائق	
تقارير تنبيهات الوثائق	
تقرير تحويلات لم يتم الرد عليها و تجاوزت مدة الرد	
تقارير سلة محذوفات الوثائق	
تقارير رسائل المحادثات	
تقارير رسائل التنبيه المباشر	
تقارير عمليات إستخدام البرنامج	
تقارير حالة ارسال الرسائل القصيره	

إدارة التواصل	
الردشه بين الإدارات	
إرسال رسائل مباشرة	
إرسال بريد إلكتروني	
إرسال الرسائل القصيره SMS	
البريد الداخلي	

إحصائيات

إحصائيات بيانية



بعض قوائم البرنامج الخدمية ٢

صلاحيات و مستخدمين

- إدارة حسابات مستخدمين البرنامج
- تغيير كلمة المرور

ملف

- تغيير قاعدة البيانات
- طريقة تخزين الوثائق في البرنامج
- تصغير البرنامج
- تسجيل خروج
- إغلاق البرنامج

يوجد رسالة غير مقروءة

ملف

- تغيير قاعدة البيانات
- تصغير البرنامج
- تسجيل الخروج
- إغلاق البرنامج

بحث خاص

- بحث عن وثائق
- البحث عن تحويل- متابعه :
- بين الإدارات
- البحث عن تحويلات مستلمه
- البحث عن خط سير الوثائق
- البحث في التنبيهات
- البحث داخل سلة محذوفات الوثائق

التقارير

- تقرير قائمة إدارات المنشأة
- تقرير قائمة أسماء الدول
- تقرير قائمة طرق التسليم - الإستلام
- تقرير قائمة أنواع الخطابات
- تقرير قائمة نماذج الرسائل القصيره SMS
- تقرير قائمة الجهات التي يرد منها و يصدر إليها
- تقارير عمليات إستخدام البرنامج

طريقة تخزين الوثائق في البرنامج

تفعيل تخزين الوثائق داخل قاعدة البيانات

تفعيل تخزين الوثائق داخل مجلد مستقل

تحديد مسار تخزين الوثائق

مسار الحفظ الحالي:

\\HP-PC\MyShared\

تفعيل تخزين الوثائق على FTP

عنوان سيرفر الFTP:

الخادم: ftp://ashraf.fekrait.net

إسم المستخدم: ashraffe

كلمة المرور:

اعدادات ال FTP

عن البرنامج

- تابعنا على تويتر
- فكرة لتغنية المعلومات
- إنفاقية البرنامج
- الدعم الفني
- مساعدة
- تسجيل البرنامج
- تحديث البرنامج

خدمات

- الرسائل القصيرة SMS
- الألة الحاسبة
- المعكرة
- النسخ الاحتياطي (إنشاء-إسترداد)
- تفريغ قاعدة البيانات
- إخلاق كافة الشاشات المغنوحة
- شريط الأدوات
- قائمة القوائم الجانبية
- قائمة التنبيهات
- شريط الحالة

بعض نوافذ المختلفة ١

ارسال تنبيه مباشر

إدارة ارسال تنبيه مباشر

جميع المستخدمين:

اسم الإدارة: بدون تحديد

المستخدم: بدون تحديد

نص الرسالة:

تنظيف

الإسم

إضافة للقائمة

تعريف	مرفقات	تحويل- متابعه: بين الإدارات	حركات التحويل	إصدارات	علاقات	تنبيهات	تعليقات المعاملة \ الوثيقة
-------	--------	-----------------------------	---------------	---------	--------	---------	----------------------------

نص التعليق: ممتاز

التعليق	وقت الإضافة	تاريخ الإضافة-م	تاريخ الإضافة-هـ	اضيفت بواسطة
ممتاز	٠٩:٥١:٢٤ م	٠٧/٠٥/٢٠١٤	٨/٠٧/١٤٢٥	مدير النظام

بعض نوافذ المختلفة ٢

الصلاحيات

إسم الشخص: محمد مدير ادارة الموارد البشرية | إسم المستخدم: | إدارة الموارد البشرية

بحث خاص | صلاحيات و مستخدمين | خدمات | التقارير

تقرير قائمة إدارات المنشأه | تقرير قائمة أسماء الدول | تقرير قائمة طرق التسليم - الإستلام | تقرير قائمة أنواع الخطابات | تقرير قائمة نماذج الرسائل القصيره SMS | تقرير قائمة الجهات التي يرد منها و يصدر إليها | تقارير عمليات إستخدام البرنامج | تقرير بحث و إنشاء تقارير الوثائق | تقارير اجراء تجهيل - متابعه : من الادارات

إعدادات

باركود | ماسح ضوئي | البريد الالكتروني | SMS رسائل قصيره | إدارة الرسائل القصيره - المراجع | إعدادات FTP | إعدادات نوع التاريخ المستخدم | الحفظ المباشر بعد المسح الضوئي

تفعيل ترقيم تلقائي مشترك: وارد - صادر | تفعيل ترقيم تلقائي مستقل: وارد - صادر

وارد-صادر: ترقيم مشترك

قبل الترقيم - وارد /W | بعد الترقيم - وارد /2013 | الترقيم 1 | قبل الترقيم - صادر /S | بعد الترقيم - صادر /2013

وارد : ترقيم مستقل

قبل الترقيم /W | بعد الترقيم 2013/ | الترقيم 1 | قبل الترقيم /S | بعد الترقيم 2013/

صادر : ترقيم مستقل

قبل الترقيم /S | بعد الترقيم 2013/ | الترقيم 1 | قبل الترقيم /S | بعد الترقيم 2013/



تقرير تحويلات لم يتم الرد عليها و تجاوزت مدة الرد

م	باركود الوثيقة	إسم الوثيقة	الموضوع	الجهة المحول منها	الجهة المحول إليها	إسم الموظف المحال له	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل- هـ	حالة الرد
١	٤		تحويل لتجربة الرفض	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير إدارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٢	٤		تصدير	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير إدارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٣	٤	1	تحويل لـ 4	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير إدارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٤	٣	No	اعادة ارسال 1	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية	٢٠١٤/٠٤/١٢	١٢/٠٦/١٤٣٥	لا
٥	٣		تحويل رقم 1	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير إدارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٢	١٢/٠٦/١٤٣٥	لا

تم الرد عليها

تقرير بيانات الوثائق

م	باركود الوثيقة	الموضوع	نوع الخطاب	من	إلى	عدد المرفقات	داخلي-خارجي	درجة الاهمية	التاريخ - م	التاريخ - هـ
١	١	تجربة	ترقية	الرواتب	الادارة	٢			١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٢	٢	وثيقة 2	ترقية	الرواتب	الادارة	٠			١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٣	٣	وثيقة 3	ترقية	الادارة	الرواتب	٢			١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
٤	٤	وثيقة متعب	علاوه	الرواتب	الادارة	٠			١٣/٠٤/٢٠١٤	١٣/٠٦/١٤٣٥
٥	٥	موضوع الحفظ عبر الشبكة	علاوه	الرواتب	الادارة	١			١٦/٠٤/٢٠١٤	١٦/٠٦/١٤٣٥
٦	٦	تجميع	ترقية	الرواتب	الادارة	١			١٦/٠٤/٢٠١٤	١٦/٠٦/١٤٣٥
٧	٧	5555	ترقية	الرواتب	الادارة	١			١٦/٠٤/٢٠١٤	١٦/٠٦/١٤٣٥
٨	٨	88888	علاوه	الرواتب	الادارة	١			١٦/٠٤/٢٠١٤	١٦/٠٦/١٤٣٥
٩	٩	111111	علاوه	الرواتب	الادارة	٢			١٢/٠٤/٢٠١٤	١٢/٠٦/١٤٣٥
١٠	١٠	تجربة التكبير	ترقية	الرواتب	الادارة	١٢			٠٧/٠٥/٢٠١٤	٠٨/٠٧/١٤٣٥
١١	١١	تجربة بي دي اف	ترقية	الرواتب	الادارة	٣			٠٧/٠٥/٢٠١٤	٠٨/٠٧/١٤٣٥
							عدد الوثائق	١١		

تقرير خط سير معاملات

٢٠١٤/٠٥/٠٧ ٢٣:٠٢:٢٣

م	باركود الوثيقة	إسم الوثيقة	الموضوع	الجهة المحول منها	الجهة المحول إليها	إسم الموظف المحال له	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل-هـ	حالة الرد
١	٣	No	اعادة تحويل الى الخدمات	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	نعم
٢	٣	No	تجربة اجراء التحويل	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	نعم
٣	٤	1	تحويل لتجربة الرفض	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٤	٤	1	تصدير	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٥	٤	1	تحويل لـ 4	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٦	٣	No	اعادة ارسال 1	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية	٢٠١٤/٠٤/١٢	١٢/٠٦/١٤٣٥	لا
٧	٣	No	تحويل رقم 2	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٢	١٢/٠٦/١٤٣٥	نعم

تم الرد عليها

تقرير تحويلات - متابعات مستلمه

٢٠١٤/٠٥/٠٧ ٢٣:٠٤:٠٨

م	باركود الوثيقة	إسم الوثيقة	الموضوع	الجهة المحول منها	الجهة المحول إليها	إسم الموظف المحال له	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل-هـ	حالة الرد
١	٣	No	اعادة تحويل الى الخدمات	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	نعم
٢	٣	No	تجربة اجراء التحويل	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	نعم
٣	٤	1	تحويل لتجربة الرفض	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٤	٤	1	تصدير	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٥	٤	1	تحويل لـ 4	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٣	١٣/٠٦/١٤٣٥	لا
٦	٣	No	اعادة ارسال 1	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	اشرف مدير قسم الخدمات الحكومية	٢٠١٤/٠٤/١٢	١٢/٠٦/١٤٣٥	لا
٧	٣	No	تحويل رقم 2	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	محمد مدير ادارة الموارد البشرية	٢٠١٤/٠٤/١٢	١٢/٠٦/١٤٣٥	نعم

تم الرد عليها

عرض=٢١ اسم طول=١٠ اسم

+ اختيار الشعار

X حذف الشعار

بيانات المنشأة

* إسم المنشأة:

English Name:

إسم المدير:

الدولة - المدينة: اختر

العنوان:

رقم هاتف العمل: رقم هاتفي:

رقم الفاكس: رقم الجوال:

الامسا:

مسلف | خيارات | خروج

خروج 

تنظيف 

موافق 

- تحديد جهاز الماسح الضوئي ...
- إجراء عملية المسح ...
- حفظ الصورة باسم ...
- إستعراض الصورة بعرض فكرة للصور ...
- حفظ الصورة كـ pdf ...

البحث داخل سلة المحذوفات



البحث داخل سلة محذوفات الوثائق

رقم الباركود:	<input type="text"/>	إسم المجلد:	<input type="text"/>	رقم الباركود:	<input type="text"/>
نوع الخطاب:	<input type="text"/>	طريقة الإستلام - التسليم:	<input type="text"/>	نوع الخطاب:	<input type="text"/>
صادر - وارد:	<input type="text"/>	داخلي - خارجي:	<input type="text"/>	صادر - وارد:	<input type="text"/>
يحتاج إلى متابعة:	<input type="text"/>	درجة الأهمية:	<input type="text"/>	يحتاج إلى متابعة:	<input type="text"/>
من:	<input type="text"/>	إلى:	<input type="text"/>	من:	<input type="text"/>
الإسم:	<input type="text"/>	حوال المراجع:	<input type="text"/>	الإسم:	<input type="text"/>
السجل المدني:	<input type="text"/>	بحث في الوثيقة:	<input type="text"/>	السجل المدني:	<input type="text"/>
الموضوع:	<input type="text"/>	رقم الفاكس:	<input type="text"/>	الموضوع:	<input type="text"/>
الوصف:	<input type="text"/>	التوقيعات:	<input type="text"/>	الوصف:	<input type="text"/>
تاريخ الوثيقة:	<input type="text"/>	حتى:	<input type="text"/>	تاريخ الوثيقة:	<input type="text"/>
تاريخ الحذف:	<input type="text"/>	حتى:	<input type="text"/>	تاريخ الحذف:	<input type="text"/>

08/07/1435 هـ م 07/05/2014 م حتى: 08/07/1435 هـ م 07/05/2014 م حتى: 08/07/1435 هـ م 07/05/2014 م حتى:

بحث

تنظيف

مر وقت الحذف تاريخ الحذف-م تاريخ الحذف-هـ حذف بواسطة إسم الوثيقة إسم الشخص السجل المدني الموضوع الرقم التاريخ-م التاريخ-هـ صادر-وارد



بيانات حساب المستخدم

بيانات حساب المستخدم

* : إسم الشخص كاملا:

* : تصنيف المستخدم:

* : الإدارة او الفرع:

* : القسم:

* : إسم المستخدم:

* : كلمة المرور:

* : تأكيد كلمة المرور:

* : التعامل مع بيانات كافة الادارات و الاقسام:

* : التعامل مع بيانات الادارة او القسم التابع له الموظف فقط:

* : يجب اخذ موافقته عن اي تحويلات تتم بإدارته او قسمة:

* : رقم الهوية:

* : رقم الجوال:

* : الإيميل:

* : معرف الایمیل الداخلي:

* : الحالة:

في حالة كان تصنيف المستخدم مدير ادارة او مدير قسم

الكود

أدخل كلمة البحث:

من {٢} ١

- الإدارة (الكود: ٢)
- إسم المدير أو المسئول: مسعود
- الرواتب (الكود: ١)
- إسم المدير أو المسئول: محمود

<input type="text"/>	*	<input type="text"/>	الكود:
<input type="text"/>	الإيميل:	<input type="text"/>	محمود
<input type="text"/>	*	<input type="text"/>	الرواتب
<input type="text"/>	تحويلة الجهة او الفرع:	<input type="text"/>	الفرع او القسم:
<input type="text"/>	رقم الفاكس:	<input type="text"/>	رقم الهاتف:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	رقم الجوال:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	العنوان:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	ملاحظات:

م	كود	مدير الجهة	الإيميل	إسم الجهة الصادر إليها أو الوارد منها	الفرع او القسم	تحويلة الجو الفرع
١	١	محمود		الرواتب		
٢	٢	مسعود		الإدارة		

أدخل كلمة البحث: من {2} | 1 |

إسم الدولة: *

م	الإسم	تاريخ الاضافة - م	تاريخ الاضافة - هـ	اضيفت بواسطة
1	ترقية	07/01/2013	26/02/1434	مدير النظام
2	علاوه	05/02/2013	25/03/1434	مدير النظام
3	مقال	28/08/2013	22/10/1434	مدير النظام

أدخل كلمة البحث: من {2} | 1 |

البيان: *

م	البيان	تاريخ الاضافة - م	تاريخ الاضافة - هـ	اضيفت بواسطة
1	غير منتهية	13/10/2013	9/12/1434	مدير النظام
2	منتهية	13/10/2013	9/12/1434	مدير النظام

أدخل كلمة البحث: من {1} | 1 |

إسم الدولة: *

م	الإسم	تاريخ الاضافة - م	تاريخ الاضافة - هـ	اضيفت بواسطة
1	السعودية	20/01/2013	9/02/1434	مدير النظام

أدخل كلمة البحث: من {2} | 1 |

إسم الإدارة: *إسم القسم: *البروفایل: *

اختيار الشعار

م	إسم الفرع	إسم الإدارة	البروفایل	تاريخ الاضافة-م	تاريخ الاضافة-هـ
1	قسم الخدمات الحكومية	إدارة الموارد البشرية		12/04/2014	12/06/1425
2	قسم شؤون الموظفين	إدارة الموارد البشرية		12/04/2014	12/06/1425

بعض الخدمات الخاصة بالوثائق والبريد الالكتروني

تعريف	مرفقات	تحويل- متابعة: بين الإدارات	حركات التحويل	اصدارات	علاقات	تنبيهات	تعليقات المعاملة \ الوثيقة	وا
م	الموضوع	الجهة المحول منها	الجهة المحول إليها	إسم الموظف	تاريخ التحويل - م	تاريخ التحويل - هـ	إعطاء تنبيه	وا

رسائل تم قرائتها: 0

رسائل غير مقروءة: 0

مجموع الرسائل: 0

أرشيف الوارد



من	الموضوع	وقت و تاريخ الرسالة	تاريخ ووقت قرائتها
----	---------	---------------------	--------------------



إضافة علاقات بالوثيقة

إضافة علاقات

قائمة المجلدات

شجرة المجلدات

محتويات المجلد - شجرة المجلدات

م	إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	الموضوع	الرقم	التاريخ- م
١	error			تجربة	١	١٢/٠٤/٢٠١٤
٢	٢			وثيقة ٢	٢	١٢/٠٤/٢٠١٤
٣	No			وثيقة ٣	٣	١٢/٠٤/٢٠١٤
٤	١			وثيقة متعب	٥	١٢/٠٤/٢٠١٤

تفاصيل الوثيقة

إسم الوثيقة	إسم الشخص	السجل المدني	الموضوع	الرقم	التاريخ- م
-------------	-----------	--------------	---------	-------	------------

بحث سريع

بحث

تطبيق الإسم المحدد



أضافة التنبيهات للوثيقة

إضافة تنبيه

تاريخ التنبيه: م 07/05/2014 هـ 08/07/1435

الإسم: *

الوصف: *

*

*



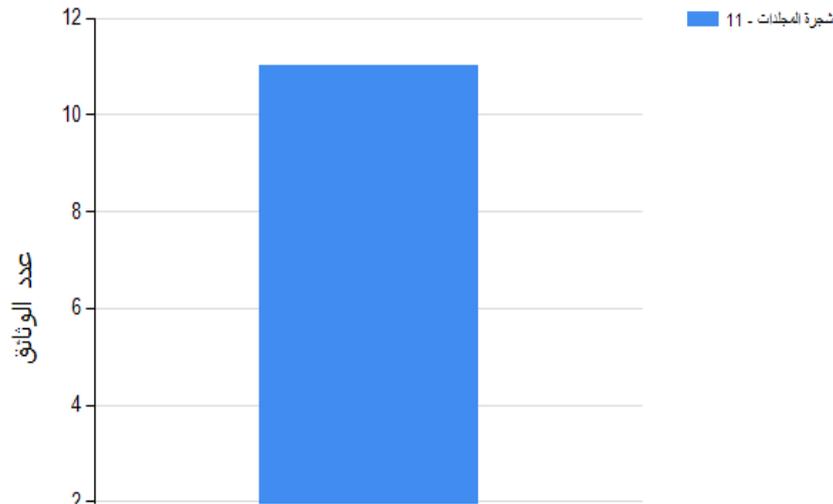
Next | Find

100%

1 of 1

٢٠١٤/٠٥/٠٧ ٢٣:٠٠:٤٧

تقرير بياني إحصائي خاص بـ المجلد المحتوي على الوثائق



البحث عن الوثائق

إستخراج الإحصائية بالنسبة لـ :

الشخص مدخل الوثيقة	الجهة المرسله للوثيقة
المجلد المحتوي على الوثائق	الجهة المستقبلة للوثيقة
إدارة الشخص مدخل الوثيقة	طريقة الإستلام - التسليم
	داخلي - خارجي
	صادر - وارد
	وجوب الرد
	نوع الخطاب
	درجة الأهمية

تاريخ الوثائق: 08/07/1435 م 07/05/2014

حتى: 08/07/1435 م 07/05/2014

شكل الرسم البياني المطلوب:

الرسم البياني النقطي	الرسم البياني العمودي
الرسم البياني الأسبوبي	الرسم البياني الدائري
الرسم البياني الحلقي	الرسم البياني الهرمي
	الرسم البياني الأفقي

الرسم البياني

تنظيف



شكراً لمتابعتكم

مع تحيات م/ حمادة سامي القزاز

مدير مبيعات فكره للبرمجيات

www.fekrait.com

info@fekrait.com.sa

+٩٦٦ ٥٦٠٠٠٠٩٣٤