

شرح نظام الصادر والوارد

البيانات الأساسية

شاشات ملف البيانات الأساسية:

- أنواع المستندات
- تعريف الإجراءات
- إعدادات النظام

01- شاشة أنواع المستندات: يتم من خلال هذه الشاشة التعريف بأنواع المستندات المختلفة وذلك كالآتي:



نشط	Type Name	اسم النوع	كود النوع
<input checked="" type="checkbox"/>			AUTO
<input type="checkbox"/>			

- كود النوع : يتم إدخاله تلقائياً أو سيظهر تلقائياً عند الحفظ.
- اسم النوع : يتم فيه إدخال اسم المستند باللغة العربية.
- Type Name : يتم ادخال اسم المستند باللغة الانجليزية.

02- شاشة تعريف الإجراءات : يتم من خلال هذه الشاشة إدخال الإجراءات التي سيقوم بها المستخدم على المستندات وذلك كالآتي :

المنشأة : ويتم إدخال هذا الحقل يدويا وسيظهر تلقائيا عند الحفظ.

طول الباركود: يتم فيه إدخال طول الباركود.

Barcode_printer_Name : يتم في هذا الحقل اسم رقم طباعة الباركود.

Scale_ Barcode_Format: يتم فيه اختيار تنسيق الباركود.

BarCode_Lengh : يتم فيه إدخال طول الباركود.

حجم الباركود : يتم في اختيار حجم الباركود (كبير – متوسط صغير) .

شاشات العمليات اليومية :

04- الوارد : ويتم من خلال هذه الشاشة كل ما يتعلق بالمراسلات الواردة كالاتي:

The screenshot shows a software window titled 'الوارد' (Incoming). It contains several input fields and a table. The fields include: 'تاريخ الوارد' (Date of arrival) with value '09-03-2022 15:30', 'كود الوارد' (Code of arrival) with value 'AUTO', 'المنشأة' (Company) with value 'شركة توافق طباعة كفرسنة الجازة', 'الفرع' (Branch) with value 'الفرع الرئيسي', 'الي قسم' (To department), 'الي موظف' (To employee), 'نوع المستند' (Document type), 'الموضوع' (Subject), and 'Subject'. Below these fields is a table with columns 'الوصف' (Description) and 'الوقت' (Time). The table is currently empty. On the left side, there are buttons for 'باركود' (Barcode), 'تنفيذ العملية' (Execute operation), and 'إنهاء العملية' (End operation). There are also checkboxes for 'يلزم الرد' (Response required) and 'يلزم المتابعة' (Follow-up required).

- تاريخ الوارد : يتم فيه اختيار التاريخ .
- كود الوارد : يتم ادخاله يدويا وسيظهر تلقائيا عند الحفظ .
- المنشأة والفرع : يتم ادخلهم يدويا وسيظهر تلقائيا عند الحفظ.
- إلى قسم: يتم فيه ادخال اسم القسم الموجه إليه المراسلات.
- إلى موظف : يتم ادخال اسم الموظف المختص.
- نوع المستند: يتم ادخال نوع المستند.

- تاريخ الصادر : يتم فيه اختيار التاريخ .
- كود الصادر : يتم ادخاله يدويا وسيظهر تلقائيا عند الحفظ .
- المنشأة والفرع : يتم ادخلهم يدويا وسيظهر تلقائيا عند الحفظ.
- إلى قسم: يتم فيه ادخال اسم القسم الموجه إليه المراسلات.
- إلى موظف : يتم ادخال اسم الموظف المختص.
- نوع المستند: يتم ادخال نوع المستند.
- الموضوع: يتم فيه ادخال موضوع المراسلات باللغة العربية.
- Subject : يتم فيه ادخال الموضوع باللغة الانجليزية.
- ميني على وارد : يتم فيه ادخال المراسلات الواردة المتعلقة بموضوع المراسلات الصادرة .
- نوع الجهة : يتم الاختيار من القائمة نوع الجهة المرسل إليها (موظف – عميل - مورد) .
- باركود : يتم الضغط عليه لتوليد الباركود الخاص بهذه المراسلة.
- الجهة المرسله : يتم ادخال اسم الجهة التي قامت بالارسال.
- عنوان الجهة : يتم فيها ادخال عنوان الجهة المرسله .
- طريقة الاستلام : يتم اختيار طريقة الاستلام (البريد الالكتروني – البريد) .
- الشخص المستلم : يتم فيه ادخال اسم المستلم .
- ملاحظات : يتم فيها ادخال أي ملحوظات تتعلق بالمراسلات باللغة العربية .
- Remarks : يتم فيها ادخال أي ملحوظات تتعلق بالمراسلات باللغة الانجليزية .
- يلزم الرد : توضع علامة (√) في حال ضرورة الرد.
- يلزم المتابعة : توضع علامة (√) في حال ضرورة المتابعة .
- الوثائق : تظهر بيانات المراسلات الصادرة في الجزء الأسفل من الشاشة كالاتي :
- الوصف : يظهر فيه وصف كل بريد على حدى باللغة العربية
- Description: يظهر فيه كل بريد على حدى باللغة الانجليزية .
- عملية يمكن للمستخدم الضغط على زر (تفعيل العملية) لتنفيذ عملية الإدخال أو الضغط على زر (إلغاء العملية) في حال الرغبة في إلغاء التنفيذ.
- في حالة الرغبة في الطباعة يمكن الضغط على زر (طباعة) في أقصى يسار الشاشة .
- بعد إتمام عملية الإدخال يتم الضغط على زر (حفظ) .

06- شاشة الدخول على صندوق الوارد : يتم من خلال هذه الشاشة الدخول إلى صندوق الوارد وذلك كالاتي :

التطبيقات
المطهر

- المنشأة والفرع : ويتم ادخالها يدويا وستظهر تلقائيا عند الحفظ .
- المربعات الملونة : يظهر فيها حالة المراسلات .
- تظهر بيانات المراسلات الواردة في أسفل الشاشة كالتالي :
- تاريخ الوارد : يظهر فيه تاريخ البريد الوارد .
- نوع المستند : يظهر فيه نوع تنسيق المستند .
- من إدارة : تظهر فيه اسم الجهة المرسله .
- إلى إدارة : تظهر فيه اسم الجهة المستلمة .
- نوع الجهة : ويتم اختيارها من القائمة (موظف – عميل - مورد).
- استلام : يوضع علامة (√) أمام البريد المستلم .
- لمعرفة تفاصيل أكثر يقوم المستخدم بالضغط على زر تفاصيل، كما يمكن طباعة البريد بالضغط على زر طباعة .
- الجزء الأسفل من الشاشة تتم فيه عملية البحث عن المراسلات الواردة .
- Attach_Doc : يتم في هذا الجزء تحميل ملف من على جهاز المستخدم أو تنزيله، كما يمكن أرشفة البريد المرسل بالضغط على ARCHIVING كما يمكن تحويله بالضغط على زر (تحويل الشحنات) .

07- الأرشيف : يتم في هذه الشاشة تحويل المراسلات من الصادر أو الوارد إلى قسم الأرشيف كالاتي :

The screenshot shows a web application interface for mail management. At the top, there are search and filter options. Below that is a table with columns for 'تاريخ الوارد' (Incoming Date), 'نوع المستند' (Document Type), 'الشخص المستلم' (Recipient), 'من اداره' (From Admin), 'الي اداره' (To Admin), 'نوع الجهة' (Organization Type), and 'كود الوارد' (Incoming Code). Below the table is a 'Description' field with a text area and a 'الوصف' (Description) label. There are also buttons for 'بحث' (Search), 'ARCHIVING', and 'التفاصيل' (Details).

- المنشأة والفرع : يتم ادخالها يدويا وستظهر تلقائيا عند الحفظ .
- الوارد : يتم اختيارها في حال البحث عن المراسلات الواردة .
- الصادر : يتم اختيارها في حال البحث عن المراسلات الصادرة .
- كود المعاملة : يتم ادخال كود المعاملة .

- بحث : يتم الضغط عليها لإجراء عملية البحث.
- ARCHIVING: يتم الضغط عليها لتحويل المراسلات إلى الأرشيف .
- التفاصيل : يتم الضغط عليها لعرض تفاصيل المراسلات .
- يمكن الضغط على ايقونة (طباعة) لعمل طباعة للمراسلات.
- تاريخ الوارد : سيظهر في هذا الحقل تاريخ المراسلات.
- نوع المستند : سيظهر في هذا الحقل نوع المستند .
- الشخص المستلم : سيظهر في هذا الحقل الشخص المستلم .
- من إدارة : ستظهر اسم الإدارة المرسله .
- إلى إدارة : ستظهر اسم الإدارة المرسله إليها .
- نوع الجهة : سيظهر اسم الجهة (موظف – عميل – مورد) .
- كود الوارد : يظهر في كود الوارد.
- الوصف : يظهر فيه وصف للمراسلات باللغة العربية .
- Description : يظهر فيها وصف المراسلات باللغة الانجليزية .

08- الإحالة : يتم في هذه الشاشة تحويل المراسلات للموظف المختص كالاتي :

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Search and Filter Section:**
 - Buttons: بحث (Search), التفاصيل (Details).
 - Fields: المنشأة (Organization) with a dropdown menu, الفرع (Branch) with a dropdown menu, and كود المعاملة (Transaction Code) with a text input field.
 - Radio buttons: المصدر (Source) and الوارد (Incoming).
- Table Section:**

تاريخ الوارد	نوع المستند	الموظف	القسم الفرعي	الموضوع	ملاحظات
- Recipient Selection Section:**

كود القسم	كود الموظف	اسم الموظف	اختيار
			<input type="checkbox"/>
- Buttons:** تحويل الشحنات (Transfer Mail).

- المشأة والفرع : يتم ادخالهم يدويا وستظهر تلقائيا عند الحفظ .
- الوارد : يتم اختيارها في حال البحث عن المراسلات الواردة .
- الصادر : يتم اختيارها في حال البحث عن المراسلات الصادرة .
- كود المعاملة : يتم ادخال كود المعاملة .
- بحث : يتم الضغط عليها لإجراء عملية البحث.
- التفاصيل : يتم الضغط عليها لعرض تفاصيل المراسلات .
- يمكن الضغط على ايقونة (طباعة) لعمل طباعة للمراسلات.
- تاريخ الوارد : سيظهر في هذا الحقل تاريخ المراسلات.

- نوع المستند : سيظهر في هذا الحقل نوع المستند .
- الموظف : سيظهر في هذا الحقل الشخص المستلم .
- القسم الفرعي : سيظهر فيه اسم القسم الفرعي .
- ملاحظات : يتم فيه ادخال أي ملحوظات تتعلق بالمراسلات .
- كود القسم : يظهر فيه كود القسم المختص.
- كود الموظف : يظهر فيه كود الموظف المختص.
- اسم الموظف : يظهر فيه اسم الموظف المختص.
- اختيار : يتم الضغط عليه لاختيار المراسلات المراد تحويلها .
- تحويل الشحنات : يتم الضغط عليها لتحويل المراسلات.

شاشة الاستعلامات والتقارير :

09- طباعة الباركود : يتم في هذه الشاشة الاستعلام عن الاستعلام عن الباركود بغرض الطباعة كالاتي :

- المنشأة والفرع : يتم ادخالهم يدويا وستظهر تلقائيا عند الحفظ .
- النوع : يتم الاختيار من القائمة بين الصادر والوارد .
- حالة المعاملة : يتم الاختيار من القائمة (جديدة - مستلمة - مرفوضة - محالة - تم الأرشفة).
- كود المعاملة : يتم ادخال كود المعاملة .
- من تاريخ - إلى : يتم ادخال التاريخ من - إلى .
- عدد النسخ : يتم فيه ادخال عدد النسخ المراد طباعتها .
- حجم الباركود : يتم فيه اختيار حجم الباركود من القائمة (كبير - متوسط - صغير) .
- بعدها يتم الضغط على زر تنفيذ الاستعلام من يسار الشاشة ثم الضغط على زر طباعة .
- تظهر البيانات في الجزء الأسفل من الشاشة .

