

01.

## الترتيب المنطقي لأيقونات صفحة النظام

**القائمة العلوية**

الرئيسية | المركز الإعلامي | إدارة المهام | الإتصالات الإدارية | إدارة الفعاليات | إدارة العقارات

مرحباً عبدة صديق

**القائمة الجانبية**

إدارة المهام | إدارة الفعاليات | **الإتصالات الإدارية** | إدارة العقارات | المشاريع | المالية | الموظفين | التدريب | إدارة النظام

**الرئيسية**

إدارة المهام | الفعاليات | **الاتصالات الإدارية** | إدارة المهام | التدريب | الموظفين | المالية | إدارة المشاريع

02.

## تسجيل وارد عام

**تسجيل معاملة واردة**

بيانات المعاملة | **الضم و الإحالة**

نوع الوارد: ☐ فرد ☐ جهة

تاريخ التسجيل: 2020/10/20

الأولوية: ☐ منخفضة ☐ عالية

موضوع:

الجهة:

الدرجة السرية:

رقم الجوال:

رقم صادر الجهة:

الموضوع:

إلغاء تسجيل فرد وفي حالة ورود معاملة من فرد يكتب اسمه مباشرة هنا دون الإدخال في النظام

يظهر في حالة ورود المعاملة من فرد ويسجل هنا

يلغى حقل رقم الجوال

## إحالة معاملة واردة

03.

**تسجيل معاملة واردة**

بيانات المعاملة | **الضم و الإحالة**

الإحالة:

الموظف:

الإدارة:

المعاملات المرتبطة

بحث:

الموضوع:

رقم الخطاب الوارد:

رقم الخطاب الوارد:

« السابق التالي »

تسجيل | افراغ الحقول

## قائمة المعاملات الواردة

04.

**قائمة المعاملات الواردة**

عرض | تتبع | استلام | إحالة | رفض | ربط المعاملة | حفظ نهائي | حفظ مؤقت

ما الذي تبحث عنه ؟

# | رقم المعاملة | الجهة | الموضوع | التاريخ | الأولوية | درجة السرية | الإدارة | المستلم

« السابق التالي »

**عرض**

الرقم | الجهة | الموضوع | محالة من | قائمة المرفقات

رقم صادر الجهة | تاريخ المعاملة | محالة إلى | عدد المرفقات الورقية

طباعة المعاملة | طباعة الباركود | طباعة إشعار الاستلام

**تتبع**

رقم المعاملة | التاريخ | رقم المعاملة | من الجهة | الموضوع

بيان حركات تحويل واستلام أساس المعاملة

م | تاريخ التحويل | تحويل من الجهة | تحويل إلى الجهة | الموظف المستلم | تاريخ الاستلام

طباعة التقرير

05.

## تسجيل معاملة داخلية

**تسجيل معاملة داخلية**

بيانات المعاملة | **الضم و الإحالة**

تاريخ التسجيل: 2020/10/21

تاريخ إنهاء الإجراء:

نوع المعاملة:

نوع المعاملة:

الدرجة السرية:

نسخة إلى:

ملاحظات:

الموضوع:

يسجل الإجراء هنا ولا تكون قائمة منسدة

يلغى

اسحب الملفات هنا أو اضغط للتحميل

بعد استلام المعاملات لا بد أن يكون هناك خانة للإجراء وتسجيل الملاحظات ومن ثم الحفظ أو التحويل الخ..

في تقارير المعاملات يظهر الصادر والواردة لو تفصيل

في صندوق الوار ... تظهر ايقونات كثيرة مثل المعاملات المسجلة ..معاملاتي ...الخ لو يتم عرض المعاملات كلها كقائمة وفي الخانة اليسرى يوضح نوعها ... مسجلة ...محفوظة ...الخ