

Company Name : Softhorn  
Web Site : [Http://www.softhorn.com](http://www.softhorn.com)  
Email : netyou@Windowslive.com  
Mobile : +972 598 698661

~~~~~  
Php,Asp ,Asp.Net, Projects,Disktop Delphi7,Mssql Server 2008&2005,Access 2007 , Sms Mobile  
~~~~~

إسم النظام : إدارة الوثائق الإلكترونية الحديث

الإصدار ، 2010

المواصفات البرمجية :

لغة البرمجة دلفي

قواعد البيانات المستخدمة : Sql server 2005 Or 2008

تعريف عام عن النظام :

يعرف النظام بإسم إدارة الوثائق الإلكترونية وهي أفضل و أدق طريق للحفاظ على سياق و ترتيب أداري متكامل خالي من احتمال الأخطاء أو النسيان لمهامك أو اجراءاتك داخل المؤسسة ، وهو يسعى النظام لترتيب اولويات عملك بحيث يمنحك طريقة حديثة لتوجهات و اوامر أدارية لجميع الكادر الوظيفي المتوفر داخل المؤسسة ببسر و سهولة شديدة ، والأُن سوف ندخل بشرح النظام بشكل كامل عنه لكل محتوياته لنتعرف على المزايا العملية التي تكسبها المؤسسة في استخدام هذه النسخة من النظام ،حيث توفر الترتيب والامان و الجهد والوقت و حفاظ على جميع مستندات المؤسسة بشكل كامل و مهما كانت نوعها والآن سوف ندخل على الشاشات النظام .

شاشة الدخول للنظام الأولى :

نسخة أصلية مسجلة



**Contact Company**  
Softhorn@windowslive.com

Mobile : 972-598698661  
Email : Info@softhorn.com  
Web : [Http://www.softhorn.com](http://www.softhorn.com)

## نظام الوثائق الإلكترونية الحديث

|              |                  |
|--------------|------------------|
| admin        | إسم المستخدم     |
| *****        | كلمة المرور      |
| المدير العام | العنوان للمستخدم |

خروج ESC

دخول F10

كود النظام: \*٥٠٢٤a57e6362083f9fc07e175869b3e

هذه الشاشة الأولى التي توضح الدخول للنظام بكلمة مرور و مستخدم حسبها سوف يكون صلاحياتك أثناء الدخول والعمل الإداري وهي أيضاً توضح هل النسخة ديمو أو نسخة مسجلة باول التشغيل وسوف تعمل على كل الاحوال ولكن بشروط عدد السجلات ويمكن المراسلة من خلال الإيميل المتوفر.

الشاشة الأساسية العامة للنظام :

نظام الوثائق الإلكترونية الحديث

حول النظام

مهام إدارية للنظام

إضافة جهة اتصال جديدة

إضافة توجيه إداري لموظف

فهرس الدليل الإتصالات المسجلة

فهرس توجيهاتى الإدارية

إعدادات النظام

مستخدمين وصلاحيات

إنهاء النظام

تغيير كلمة السر

Balance SMS : 0

User Name : admin

إسم المستخدم : المدير العام

Status : OK

هذه الشاشة حسب ما نري نوضح فيها أنها توزيع اجزاء النظام البسيط التي يترك لنا التمتع باستخدام أمثل و سهولة ويسر الوصول لاي جزء منه و المتابعات الادارية و يمكن للمستخدم ان يكون له صلاحيات المدير أم لا وسوف يتم ترتيب أماكن الدخول إلى مستخدمين وصلاحيات ام لا حسب الصلاحية الممنوحة من المدير العام للمؤسسة ويوضح فيها اسم المستخدم الذي قد دخل على النظام و عدد الرسائل القصيرة كرسيد للمؤسسة و إمكانية تغيير كلمة المرور حسب رغبة المستخدم

الشاشة التالية وهي إضافة مهمة او وثيقة لموظف معين

**المعاملات الإدارية و الأرشفة الداخلية للموظفين**

Ctrl+F2 جديد F10 تخزين F11 تعديل Ctrl+Del حذف Esc إلغاء Ctrl+F12 تحديث Esc عودة

السجل الأخير السجل التالي السجل السابق السجل الأول معاينة المرفق إضافة مرفق إغلاق

رقم المهمة: 1 التاريخ المدخل: 15/10/2010 08:57:53 م

تاريخ الوثيقة آبي: 15/10/2010 08:58:22 م التوجيه للمهمة: 1 مهمة برقية

التصنيف الإداري: 2 الإدارة المركزية للمؤسسة

عنوان الحركة: مهمة إدارية من المركز الرئيسي

جهة الاتصال: 2 سوف هورن للبرمجة

رقم الهاتف: 2000000 رقم الصوابل: 2000000 رقم الفاكس: 96656555555

لصالح الموظف: المحاسب

إضافة تخزين حذف Esc إلغاء تحديث فهرس مرفقات

توجيه مهمة جديدة متابعة المهمة

مكلفة من: المحاسب

تكليف إلى: مستخدم زائر

نص التكليف: الرجاء طباعة كشف العملاء المتعاقدين معنا حتى تاريخه

تفاصيل الرد:

الرد من الموظف: مستخدم زائر تاريخ الرد: تأكيد الرد:

هذه الشاشة تمنع المستخدمين المؤسسة توجيه مهاماتهم و توجيهاتهم الإدارية من أى موظف إلى أى موظف داخل المؤسسة والتي تعنى ان الوثيقة ممكن ان تكون تهنئة او تعزية او خبر او عمل معين يتم توجيهه من المدير إلى الموظفين او أجازة عامة لكل الموظفين فى يوم معين و أى موظف يتم إرسال له هذا التوجيه ستصل له هذه الرسالة فى فهرس مرتب حسب الأحدث و ستكون للموظفين الذين فقط تم توجيه لهم هذه الرسالة فقط ولا تصل لاي موظف لا تعنية هذه الرسالة و سيتم أرشفة المهمة الموجهه لهم و أيضا الردود فيها ، و لا ننسى انه يوجد فى هذه الشاشة شجرة موزعة حسب عمل و رغبة المؤسسة و ادارتها وحسب رؤيتها فى تخطيط عملها وسوف نرى فى الصورة التالية كيف فهرس المهام الموجهه لاي موظف

هذه الصورة التى فيها فهرس توجيه مهام معينة من و إلى من بانها مرسله من المحاسبة إلى نفسه للتذكير و أيضا من المحاسب إلى مستخدم اخر و الكل ينتظر الرد ولا تغلق هذه الوثيقة إلا من المدير او المسؤول عنها فقط حتى تنتهى عمل هذه الوثيقة بشكل كامل ولا تترك هكذا بدون تنفيذ او نسيان

### تخزين الملفات :

كل مهمة تستطيع أن تضع فيها ملفاتك المهمة مثل ( Word , Excel , PFD , Picture , PowePoint , Sound ) (File...) وغير ذلك ما لم يذكر و أهم معلومة انك فى حال تخزين الملف داخل قاعدة البيانات تستطيع الإستغناء عنها على القرص الصلب و تسترجعها بأى وقت تشاء و البحث عنها

**المعاملات الإدارية و الأرشفة الداخلية للموظفين**

عودة Esc
تحديث Ctrl+F12
إلغاء Esc
حذف Ctrl+Del
تعديل F11
تخزين F10
جديد Ctrl + F2

إغلاق
إضافة مرفق
معاينة المرفق
السجل الأول
السجل السابق
السجل التالي
السجل الأخير

---

التاريخ المدخل: 15/10/2010 08:57:53 م
 رقم المهمة: 1

تاريخ الوثيقة آبي: 15/10/2010 08:58:22
 التوجيه للمهمة: 1

التصنيف الإداري: 2
 الإدارة المركزية للمؤسسة

عنوان الحركة: مهمة إدارية من المركز الرئيسي

جهة الاتصال: 2
 سوف هورن للبرمجة

رقم الهاتف: 20000000
 رقم الموبايل: 2000000
 رقم الفاكس: 96656555555

مرفقات
 فهرس
 تحديث
 إلغاء Esc
 حذف
 تخزين
 إضافة

متابعة المهمة
 توجيه مهمة جديدة

| الرقم | موجه بتاريخ        | مرسلة من | تاريخ الرد | مستقبل      | نص المهمة                       | نص الإنجاز |
|-------|--------------------|----------|------------|-------------|---------------------------------|------------|
| 3     | 15/10/2008:08:20 م | المحاسب  |            | المحاسب     | تذكير                           |            |
| 2     | 15/10/2008:08:24 م | المحاسب  |            | مستخدم زائر | الرجاء طباعة كشف العملة المتعطل |            |

**قائمة بحركات الأرشيف**

Ctrl+F2 جديد Ctrl+F12 تحديث بحث ESC عودة توسيع

| # المهمة | العنوان البيـان               | مجموعة خاصة | تصنيفها              | تاريخ الإدخال | إسمه    | اتجاه المزم |
|----------|-------------------------------|-------------|----------------------|---------------|---------|-------------|
| ١        | مهمة إدارية من المركز الرئيسي | الجميع      | الإدارة المركزية للـ | ١٥/١٠/٢٠١٠ م  | المحاسب | الجميع      |

<> <> (اسم القسم)

- الجميع
  - الإدارة المركزية للمؤسسة
    - الإدارة المالية
      - المحاسبية ديون
      - المحاسبية مستلزمات
      - المحاسبية تحصيل مالي
    - الإدارة
      - مناسبات
        - مناسبة سعيدة
        - مناسبة عزاء
        - مناسبة أعياد ميلاد
        - مناسبة عيد الأضحى
        - مناسبة عيد الفطر
      - الأعضاء المؤسسة
        - العضو الأول
        - العضو الثاني

البحث في : # المهمة

هذه شجرة المهام التي تم توجيهها للموظف الذي دخل على النظام حتى يتابع جميع اعماله ولا يري ما تم أنتهاء منه إلا عن طريق المدير ، وتختفى هذه المهمة ألا في حال أنجازها بالكامل والرد الكامل عن كل المهام الموجهه له فيها أو الموظفين اللذين لهم علاقة لهم فيها و أيضا تستطيع الوصول لاي مهمة عن طريق الشجرة التي تم تخصيصها لسولة الوصول للمعلومه بشكل مرتب و سهل جدا و يمكن أيضا البحث عن كل الحقول التي أمامك وبشكل متتالي ، بمعنى أنك تستطيع البحث عن عنوان المهمة و بعدها البحث عن التصنيف وبعدها عن التاريخ وهكذا حتى تصل إلى أى شئ تبحث و تريد الوصول إليه .

#### الدليل الهتف

**دليل داخلي للمؤسسة**

Esc عودة Ctrl+F12 تحديث Esc إلغاء Ctrl+Del حذف F11 تعديل F10 تخزين Ctrl + F2 جديد

السجل الأخير السجل التالي السجل السابق السجل الأول تقارير الطباعة

ملف الاتصال معلومات عامة

رقم السجل: 1 تاريخ التسجيل: 13/10/2010 10:52:15

درجة الأهمية: مهم التصنيف: 4 الأعضاء الغير دائمين

الإسم رباعي: [Redacted] الإسم اللاتيني: [Redacted]

رقم الجواز: [Redacted] رقم هاتف العمل: [Redacted]

رقم الفاكس: [Redacted] رقم هاتف المنزل: [Redacted] رقم الجوال: [Redacted]

رقم الموبايل SMS: [Redacted] البريد الإلكتروني: [Redacted]

العنوان الاول: [Redacted] العنوان المساعد: [Redacted]

التحرك للسجل الاول Ctrl+Page Up، التحرك للسجل الأخير Ctrl+Page Down، التحرك للسجل التالي Row key Up، التحرك للسجل السابق Row key

الدليل يهدف إلى تسجيل جميع الأرقام و الأسماء و المؤسسات التي قد تكون تعاملت معها في توجيهاتك الأداة لانها سوف تسجل في الحركة الوثيقة رقم الجهة التي تعاملت معها في اداة اعمالك

| فهرس الدليل الداخلي                                                                                                                             |                       |                  |                 |                      |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|--------|
| <span>Esc</span> عودة <span>إلى إكسل</span> <span>طباعة</span> <span>تنفيذ البحث</span> <span>تحديث Ctrl+F12</span> <span>جديد Ctrl + F2</span> |                       |                  |                 |                      |        |
| #                                                                                                                                               | تاريخ التسجيل         | الإسم عربي       | المجموعة الخاصة | التصنيف              | الرجوع |
| ١                                                                                                                                               | ١٠:٥٢:١٥ ١٢/١٠/٢٠١٠ م | ماجد على         | خاص بالمؤسسة    | الأعضاء الغير دائمين | الرجوع |
| ٢                                                                                                                                               | ١١:٤٦:٠٢ ١٢/١٠/٢٠١٠ م | سوف هورن للبرمجة | خاص بالمؤسسة    | الأعضاء الموقفين     | الرجوع |

هذا الفرس التي تم تسجيل أرقام التي تعاملنا معها بشكل عملي و انه الألوان المتاحة فيها قد تكون تتغير من مستخدم حسب رغبة المستخدم الواحد فقط

و سوف يكون الأرقام أو الأسماء التي بشكل مهم ملون بلون مميز اذا كان هذا السجل مهم او يهم المؤسسة كنوع من التمييز و أيضا تستطيع البحث عن كل الأرقام و الأسماء بشكل متتالي في جميع الحقول التي أمامنا وبشكل مفتوح للوصول إلى أى معلومة

و للعلم ان تنفيذ البحث في أى مرة من البحث المتتالي كما يلي أولاً تقف على الحقل متلا الإسم العربي وتكتب جزء من الإسم لا يشترط كل الإسم و تفيض البحث بالضغط على مفتاح Shift+? وهكذا في المرات المتعددة بالتاريخ و الأرقام أيضاً.

#### الجهات التي يمكن ان تستفيد من النظام

١. المؤسسات الصغيرة والمتوسطة و الكبيرة
٢. المؤسسات المالية
٣. الجهات الطبية
٤. العمل الخاص

### المفاتيح المستخدمة بالنظام :

| م.س | المفتاح المختصر | البيــــــــــــان عنه                    |
|-----|-----------------|-------------------------------------------|
| ١.  | Ctrl+F2         | إضافة سجل جديد فارغ                       |
| ٢.  | F10             | تخزين السجل بعد التعديل أو التخزين الجديد |
| ٣.  | F11             | السماح بالتعديل السجل الحالي              |
| ٤.  | Ctrl+Del        | حذف السجل الحالي                          |
| ٥.  | ESC             | فى شاشة الأخال (خروج)                     |
| ٦.  | ESC             | فى الفهارس اما مسح آخر بحث أو خروج        |
| ٧.  | Ctrl+F12        | تحديث إعادة قراءة البيانات                |
| ٨.  | Ctrl Page Up    | الذهاب للسجل الأول                        |
| ٩.  | Ctrl Page Down  | الذهاب للسجل الأخير                       |
| ١٠. | Ctrl Row Up     | مفتاح الذهاب للسجل السابق                 |
| ١١. | Ctrl Row Down   | مفتاح الذهاب للسجل التالي                 |
| ١٢. | Ctrl +Enter     | تكبير و تصغير الشاشة الحالية              |