

التعاميم والقرارات

إصدارات رسمية داخلية بإقرار قراءة موثق لكل موظف – تصل بريداً وواتساباً وإشعاراً داخل النظام

ما هو موديول «التعاميم والقرارات»؟

بند جديد بالقائمة الجانبية يتيح لإدارة المنشأة إصدار **تعميم** أو **قرار** أو **تنويه** رسمي للموظفين، مع **ترقيم آلي** لكل إصدار (مثال: تعميم رقم 2026/001)، وتوثيق كامل لمن وصله الإشعار ومن فتحه ومن أقرّ بقراءته – بالاسم والتاريخ والوقت. الصفحة متاحة لجميع الموظفين، فيرجع أي موظف للإصدارات السابقة ويبحث فيها ويقرؤها متى شاء.

- **ثلاثة أنواع:** **تعميم** **قرار** **تنويه** – لكل نوع لون مميز بالنظام والبريد.
- **ثلاث قنوات إشعار فورية عند النشر:** إشعار داخل النظام  + بريد إلكتروني رسمي  + رسالة واتساب .
- **إقرار قراءة موثق:** زر «اطلعت وأقرّ» داخل النظام، وأيضاً من البريد مباشرة بلا تسجيل دخول.
- **شريط تنبيه إلزامي:** يظهر أعلى صفحات النظام لمن لديه إصدار لم يُقرّه، ولا يختفي إلا بالإقرار.

إصدار تعميم أو قرار جديد

- من القائمة الجانبية افتحوا «**التعاميم والقرارات**» ثم زر «**إصدار جديد**» (يظهر للمخولين فقط).
- اختاروا **النوع**، واكتبوا **العنوان** و**من** (جهة الإصدار) و**إلى** ثم **النص الرسمي** – ومعاينة حية تتحدث أثناء الكتابة.
- **تاريخ السريان وتاريخ الانتهاء** اختاريان – اتركوا الانتهاء فارغاً ليبقى الإصدار سارياً دائماً، وعند تجاوزه تتحول الحالة إلى «منتهي» تلقائياً.
- أرفقوا **PDF** عند الحاجة، وحددوا **الجمهور**: جميع الموظفين أو موظفين محددين.
- فَعَلُوا «**يتطلب إقرار قراءة موثقاً**» إن أردتم إلزام كل موظف بتأكيد القراءة.
- احفظوا **كمسودة** (قابلية للتحرير والحذف)، وعند الجاهزية اضغطوا «**نشر**» – فيُرقم الإصدار رسمياً وتنطلق الإشعارات.

صفحة القائمة والحالات

- تبويبات حسب النوع + بحث بالعنوان أو الرقم + فلتّر الحالة للمخوّلين.
- حالة كل إصدار واضحة: **ساري** **منتهي** **ملغي** ومسودة.
- يظهر للمخوّل شريط تقدم الإقرار (كم موظفاً أقرّ من الإجمالي) لكل إصدار.
- زر **«إلغاء»** يوسم الإصدار المنشور بأنه «ملغي» ويبقيه بالسجل الرسمي مع إيقاف طلب الإقرار – الإصدارات الرسمية لا تُحذف.

إصدار جديد

التعاميم والقرارات

إصدارات رسمية داخلية بإقرار قراءة موثق لكل موظف

كل الحالات

بحث بالعنوان أو الرقم...

تعميم

قرار

تنويه

0%

الإقرار: 0/1

عرض

إلغاء

100%

الإقرار: 1/1

عرض

تذكير المتأخرين

إلغاء

تنويه

ساري

رقم 2026/002

تنويه اختبار الجرس بعد النقل

من: الإدارة العامة إلى: موظف الاختبار 15-08-2026

تعميم

ساري

رقم 2026/001

يتطلب إقرار قراءة

تعميم اختبار ما بعد النقل – تجربة داخلية للنظام

من: الإدارة العامة إلى: موظف الاختبار 15-08-2026

القائمة الرئيسية – الأنواع والحالات وشريط تقدم الإقرار وأزرار الإدارة

المستند الرسمي وسجل الاطلاع والإقرار

- يُعرض الإصدار كمستند رسمي بترويسة منشأتكم: الرقم، من/إلى، التواريخ، النص، وجهة الإصدار.
- أسفل المستند **«سجل الاطلاع والإقرار»**: لكل موظف مستهدف – وقت وصول الإشعار، ووقت الفتح، ووقت الإقرار.
- زر **«تذكير المتأخرين»** يعيد الإشعار (بريد + واتساب + جرس) لمن لم يُقرّ فقط.

0% الإقرار: 0/1

إلغاء

عرض

100% الإقرار: 1/1

إلغاء

تنبيه المتأخرين

عرض

تعميم رقم 2026/001

نظام ادارة مكاتب المحاماة

تعميم رقم 2026/001

من	الإدارة العامة
إلى	موظف الاختبار
التاريخ	2026-08-15

تعميم اختبار ما بعد النقل – تجربة داخلية للنظام

يهدف هذا التعميم إلى التحقق من عمل مودول التعميم والقرارات بعد نقل الفنصة لسيرفر الرياض. يشمل الاختبار: الترقيم الآلي، الإشعارات بريداً وواتساباً، وإقرار القراءة الموثق.

جهة الإصدار
الإدارة العامة

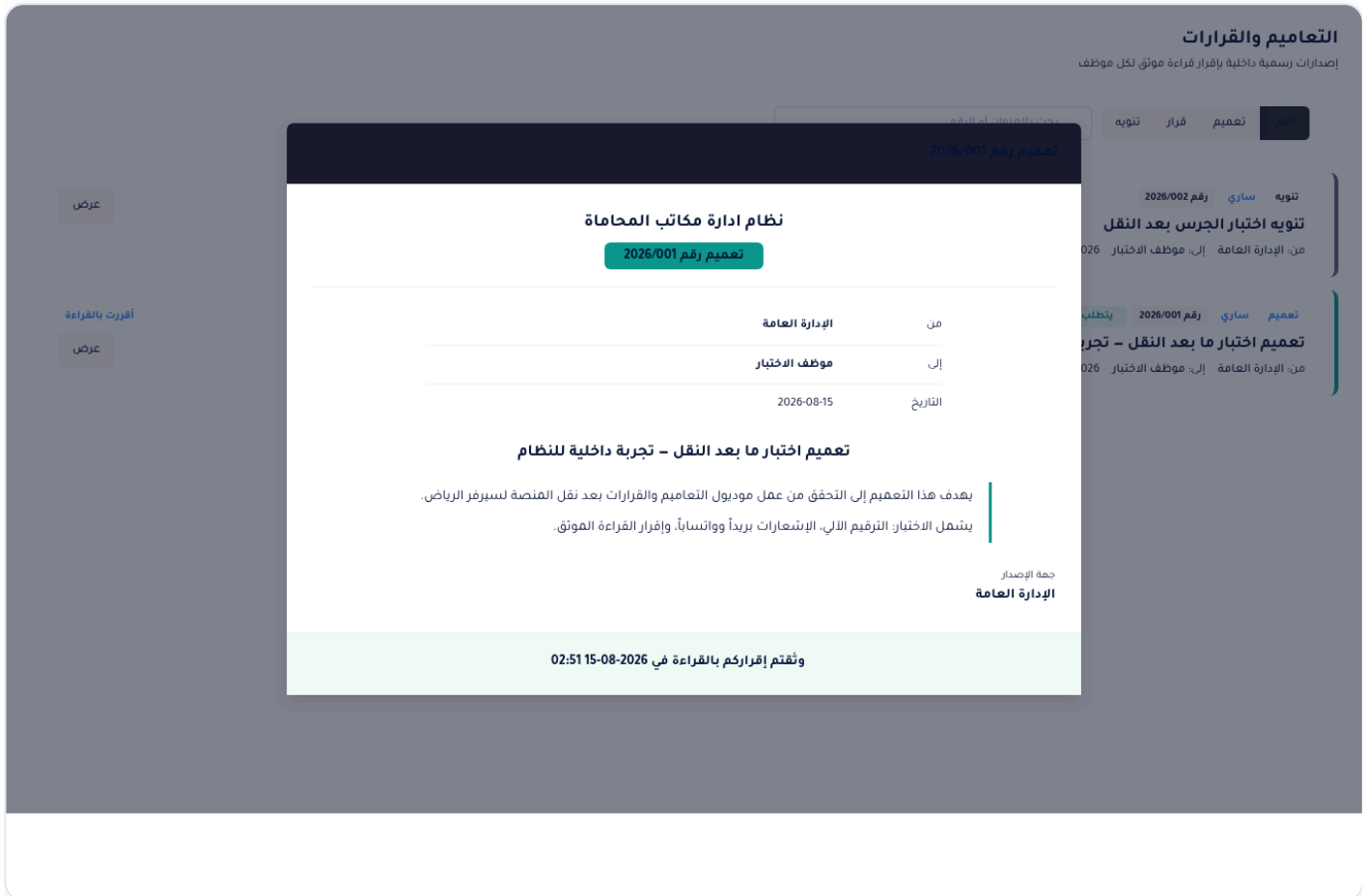
سجل الاطلاع والإقرار

الموظف	وصله الإشعار	فتح	أقرّ بالقراءة
Tester TK173	02:50 08-15	02:51 08-15	02:51 08-15

المستند الرسمي مع سجل الاطلاع والإقرار كما يراه المخوّل

تجربة الموظف والإقرار

- فور النشر يصل الموظف إشعار الجرس داخل النظام وبريد رسمي بنص الإصدار كاملاً ورسالة واتساب.
- بالبريد زر «اطلعت وأقرّ بالقراءة» يوثق الإقرار مباشرة بلا حاجة لتسجيل الدخول.
- داخل النظام يظهر شريط تنبيه أعلى كل الصفحات حتى يُقرّ. وبعد الإقرار يُعرض توثيق الإقرار بالتاريخ والوقت.



عرض الموظف للمستند بعد إقراره - توثيق الإقرار بالتاريخ والوقت

الصلاحيات - من شاشة الأدوار والصلاحيات

الصلاحيات	ماذا تتيح	لمن تُمنح عادة
إصدار التعميمات والقرارات	الإنشاء والنشر والإلغاء وتذكير المتأخرين	الإدارة العليا / مدير الشؤون الإدارية
عرض سجل قراءة التعميمات	الاطلاع على من قرأ ومن أقرّ ونسب الإقرار دون حق الإصدار	المشرفون / الموارد البشرية

مدير المنشأة ومدير النظام يملكان الصلاحيتين تلقائياً. أما **صفحة الاطلاع** فمتاحة لجميع الموظفين افتراضياً - كلُّ يرى الإصدارات الموجهة إليه فقط. والموظفون المؤرشفون أو المحظورون لا تصلهم أي إشعارات إطلاقاً.