

ترميز الوثائق

أرشفة رسمية للوثائق (صادر / وارد / داخلي) – رمز فريد لكل وثيقة،
وختم بالرمز و QR على الملف، وصفحة تحقق فورية

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

ماذا تقدم الميزة؟

- رمز فريد من 7 أرقام لكل وثيقة يُؤدّ تلقائياً عند الترميز – مرجع موحّد لا يتكرر تستشهد به في المراسلات والسجلات.
- ختم تلقائي على الوثيقة نفسها: يُطبع الرمز والاتجاه والتاريخ ورقم الخطاب ورمز QR على الزاوية التي تختارها، وتُحفظ نسختان: الأصل بلا ختم والنسخة المختومة.
- تحقق فوري بمسح QR: أي شخص يمسح الرمز يفتح صفحة تحقق رسمية تؤكد صحة الوثيقة وبياناتها – دون دخول للنظام.
- سجل قابل للبحث: بحث برقم الترميز أو العنوان أو رقم الخطاب، وفلاتر بالاتجاه والنوع، مع أنواع وثائق تديرونها بأنفسكم.

المكان: من القائمة الجانبية اختر «ترميز الوثائق»

الصلاحيات: متاحة لمدير المنشأة تلقائياً، ويمكن منحها لأي دور آخر عبر صلاحية «إدارة ترميز الوثائق» من الأدوار والصلاحيات

1) الشاشة الرئيسية – سجل الوثائق المرمّزة

الوصول: من القائمة الجانبية اختر «ترميز الوثائق». تعرض الشاشة بطاقات إحصائية (إجمالي الوثائق، وارد، صادر، داخلي) وجدولاً بكل الوثائق المرمّزة – الضغط على أي بطاقة يفلتر الجدول باتجاهها، والضغط عليها مجدداً يلغي الفلتر.

ترميز الوثائق

أرشفة الوثائق الرسمية (صادر / وارد / داخلي) بترميز فريد وطباعة رمز QR على الوثيقة

2 داخلي

2 صادر

2 وارد

6 إجمالي الوثائق

كل الأنواع

بحث برقم الترميز أو الاسم أو رقم الخطاب.

رقم الترميز	الوثيقة	النوع	الاتجاه	رقم الخطاب	التاريخ	المُرفق	إجراءات
3986484	خطاب إحالة مستندات — نموذج توضيحي خطاب-إحالة-مستندات. 31.9 pdf ك.ب	خطاب	صادر	GOV-OUT-2026/184	2026-07-22	مشرف العرض	
8197819	تعميم داخلي — ضوابط استلام المستندات تعميم-الضوابط. 82.2 pdf ك.ب	تعميم	داخلي	—	2026-07-20	مشرف العرض	
7288142	خطاب وارد بشأن طلب تزويد مستندات خطاب-وارد. 82.2 pdf ك.ب	خطاب	وارد	IN-2026/077	2026-07-19	مشرف العرض	
6673746	محضر اجتماع لجنة المراجعة الداخلية محضر-الاجتماع. 82.2 pdf ك.ب	محضر	داخلي	—	2026-07-16	مشرف العرض	
2649610	مذكرة جوابية مقدمة للدائرة المختصة المذكرة-الجوابية. 82.2 pdf ك.ب	مذكرة	صادر	GOV-OUT-2026/171	2026-07-14	مشرف العرض	
4437088	إشعار استلام معاملة من الجهة المختصة إشعار-الاستلام. 82.2 pdf ك.ب	إشعار	وارد	IN-2026/069	2026-07-12	مشرف العرض	

الشاشة الرئيسية: بطاقات الاتجاهات + البحث + فلتر الأنواع + سجل الوثائق بإجراءاته

العمود	ماذا يعرض
رقم الترميز	الرمز الفريد (7 أرقام) بلون مميز مع زر نسخ سريع بجانبه
الوثيقة	العنوان + اسم الملف الأصلي وحجمه
النوع / الاتجاه	نوع الوثيقة (خطاب، تعميم، محضر...) واتجاهها: صادر / وارد / داخلي بألوان مميزة
رقم الخطاب والتاريخ	الرقم المرجعي للخطاب (إن وجد) وتاريخ الوثيقة الفعلي
المُرفق	الموظف الذي رَمَز الوثيقة – توثيق للمسؤولية

البحث: اكتب رقم الترميز أو جزءاً من العنوان أو رقم الخطاب – النتائج تتحدث فوراً أثناء الكتابة.

2) ترميز وثيقة جديدة

اضغط زر «+ ترميز وثيقة» أعلى الشاشة، فتظهر نافذة الترميز التالية:

ترميز وثيقة جديدة

عنوان / اسم الوثيقة *

الاتجاه *

مثال: خطاب رد على وزارة العدل

وارد

النوع

رقم الخطاب

تاريخ الوثيقة *

— بدون —

اختياري

mm/dd/yyyy

موضع ختم الرمز *

ملف الوثيقة (PDF أو صورة) *

أعلى يمين

No file chosen Choose File

الحد الأقصى 10 ميجابايت — سيطبع الرمز و QR على الزاوية المحددة.

ملحظات

اختياري

ترميز وحفظ إلغاء

نافذة «ترميز وثيقة جديدة»

الحقل	البيان
عنوان / اسم الوثيقة *	الاسم الذي سيظهر في السجل وصفحة التحقق
الاتجاه *	وارد / صادر / داخلي – يظهر على الختم وفي صفحة التحقق
النوع	اختياري – من أنواع الوثائق التي تديرونها (خطاب، تعميم، محضر...)
رقم الخطاب	اختياري – الرقم المرجعي للمراسلة، ويُطبع على الختم
تاريخ الوثيقة *	تاريخ الوثيقة الفعلي – يُطبع على الختم
موضع ختم الرمز *	أعلى يمين / أعلى يسار / أسفل يمين / أسفل يسار – اختر زاوية خالية من محتوى الوثيقة
ملف الوثيقة *	PDF أو صورة (JPG / PNG) بحد أقصى 10 ميجابايت
ملاحظات	اختياري – ملاحظات داخلية لا تظهر على الختم

عند الضغط على «ترميز وحفظ» يُولد النظام الرمز الفريد، ويُطبع الختم على الزاوية المحددة، ويحفظ نسختين: الأصل كما رُفع، والنسخة المختومة الجاهزة للتداول.

مكونات الختم	
الاتجاه	صادر / وارد / داخلي أعلى الختم
رقم الترميز	الرمز الفريد بخط بارز
رمز QR	مسحه يفتح صفحة التحقق مباشرة
رقم الخطاب	إن أُدخل عند الترميز
تاريخ الوثيقة	كما أُدخل عند الترميز



الختم يُطبع على كل صفحات PDF في الزاوية المحددة، وعلى الصور في الزاوية نفسها.

نصيحة: للخطابات العربية غالباً تكون الزاوية «أعلى يسار» خالية من الترويسة – عاينوا الوثيقة قبل الاختيار.

صادر
3986484

الرقم
التاريخ: 1448/01/07 هـ
رقم الخطاب: GOV-OUT-2026/184
2026-07-22

المرفقات: حافظ

نظام إدارة مكاتب المحاماة
للمحاماة والاستشارات القانونية

خطاب إحالة مستندات

نموذج توضيحي لأغراض العرض - لا يمثل مراسلة فعلية

السادة/ الجمة الموقرة حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

إشارةً إلى المعاملة المشار إلى رقمها أعلاه، نرفق لكم طيه حافظة المستندات الخاصة بالقضية محل النظر، وذلك للاطلاع واستكمال ما يلزم نظاماً، وتشمل الحافظة ما يلي:

- صورة من صحيفة الدعوى المقيدة لدى المحكمة المختصة.
- أصل الوكالة الشرعية الصادرة من كاتب العدل.
- المذكرة الجوابية المعدة من فريق الترافع.
- حافظة المستندات المؤيدة للطلبات.

آملين منكم التكرم بالاطلاع وإكمال اللازم، ولكم منا خالص الشكر والتقدير.

وتقبلوا وافر التحية والاحترام،،،
إدارة المكتب
نظام إدارة مكاتب المحاماة

هذه الوثيقة نموذج توضيحي، أمر لاغراض، شرح صفة «نظام إدارة مكاتب المحاماة» - نظام إدارة مكاتب المحاماة

4) التحقق من الوثيقة – صفحة QR العامة

أي جهة تستلم وثيقة مختومة تستطيع مسح رمز QR بكاميرا الجوال – دون أي حساب أو دخول للنظام – فتفتح صفحة تحقق رسمية تؤكد صحة الوثيقة، وتعرض: رقم الترميز، العنوان، الاتجاه، النوع، رقم الخطاب، تاريخ الوثيقة وتاريخ أرشفتها، باسم منشأتكم.



وثيقة موثقة
تم التحقق من صحة هذه الوثيقة في النظام
نظام إدارة مكاتب المحاماة

رقم الترميز
3986484

عنوان الوثيقة	خطاب إحالة مستندات – نموذج توضيحي
الاتجاه	صادر
النوع	خطاب
رقم الخطاب	GOV-OUT-2026/184
تاريخ الوثيقة	2026-07-22
تاريخ الأرشيف	2026-07-22 12:51

عرض الوثيقة

نظام ترميز الوثائق – التحقق الإلكتروني

صفحة التحقق كما تظهر لماسح الرمز – «وثيقة موثقة» ببيانات الوثيقة كاملة وزر عرضها

الوصول لصفحة التحقق متاح أيضاً من زر درع التحقق بجانب كل وثيقة في السجل – انسخوا رابطها وأرسلوه لمن تشاؤون.

5) الإجراءات اليومية وإدارة الأنواع

الزر	الوظيفة
عين حمراء	عرض النسخة المختومة – هذه النسخة المعتمدة للتداول والطباعة
سحابة التحميل	تحميل النسخة المختومة
درع التحقق	فتح صفحة التحقق العامة (نفس ما يفتحه مسح QR)
ملف رمادي	عرض النسخة الأصلية كما رُفعت بلا ختم
قلم أصفر	تعديل بيانات الوثيقة (العنوان، النوع، الاتجاه، رقم الخطاب، التاريخ، موضع الختم، الملاحظات)
سلة حمراء	حذف الوثيقة – بعد تأكيد، وتتوقف صفحة التحقق الخاصة برمزها

الرمز والملف ثابتان بعد الترميز حفاظاً على سلامة التحقق: التعديل يغيّر البيانات فقط، وإذا غيّرتم ما يظهر على الختم (التاريخ / رقم الخطاب / الاتجاه / الموضع) يُعاد ختم الأصل تلقائياً بنفس الرمز حتى يبقى المطبوع على الوثيقة صادقاً. لتغيير الملف نفسه: احذفوا الوثيقة وأعيدوا ترميزها برمز جديد.

×

أنواع الوثائق

+

اسم نوع جديد (مثال: قرار إداري)

×

خطاب

×

تعميم

×

مذكرة

×

عقد

×

قرار

×

فاتورة

×

تقرير

×

شهادة

×

طلب

×

إشعار

×

محضر

×

فاكس

نافذة «أنواع الوثائق» – أضيفوا ما يناسب عملكم واحذفوا ما لا تحتاجونه

من زر «أنواع الوثائق» أعلى الشاشة تديرون قائمة الأنواع الخاصة بمنشأتكم: اكتبوا اسم النوع واضغطوا (+)، أو احذفوا نوعاً بعلامة (x) – والأنواع تظهر فوراً في نافذة الترميز وفلتر السجل.

من يرى الشاشة؟ مدير المنشأة يصل إليها تلقائياً. ولإتاحتها لموظف آخر: من «الأدوار والصلاحيات» فَعَلُوا صلاحية «إدارة ترميز الوثائق» لدوره – فتظهر له في قائمته الجانبية.

هل يمكن أن يتكرر الرمز بين وثيقتين؟

لا – الرمز فريد على مستوى النظام كاملاً، فلا توجد وثيقتان بنفس الرمز حتى بين منشآت مختلفة.

ماذا لو رفعت الملف الخطأ؟

احذفوا الوثيقة (زر السلة) وأعيدوا الترميز بالملف الصحيح – يتولد رمز جديد وتتوقف صفحة تحقق الرمز المحذوف.

هل الختم يغطي محتوى الوثيقة؟

الختم صندوق صغير في الزاوية التي تختارونها – اختاروا زاوية خالية، ويمكن لاحقاً تغيير الموضع من التعديل فيعيد الختم تلقائياً.

من يستطيع فتح صفحة التحقق؟

أي شخص يسمح QR أو يملك الرابط – وهي تعرض بيانات الوثيقة الأساسية فقط لتأكيد صحتها، أما ملفات النظام وسجلاته فتبقى خلف صلاحياتكم.

هل تُحسب الوثائق المرمزة على مساحة التخزين؟

نعم كأي مرفق – وتُحفظ نسختان (الأصل والمختومة) لكل وثيقة.

نستخدم أرقاماً مرجعية خاصة بنا – هل نتخلى عنها؟

لا – سجلوا رقمكم في حقل «رقم الخطاب» فيُطبع على الختم ويصبح قابلاً للبحث، ويبقى رقم الترميز مرجعاً إضافياً موحداً للتحقق.

خلاصة سير العمل

- «ترميز وثيقة» ← تعبئة البيانات ورفع الملف ← رمز فريد + نسخة مختومة بالرمز و QR.
- تداولوا النسخة المختومة – وأي مستلم يتحقق منها بمسح QR في ثوانٍ.
- السجل يجمع كل الصادر والوارد والداخلي ببحث وفلاتر فورية.

لأي استفسار: فريق الدعم عبر «الدعم الفني» داخل النظام – سعداء بخدمتكم دائماً