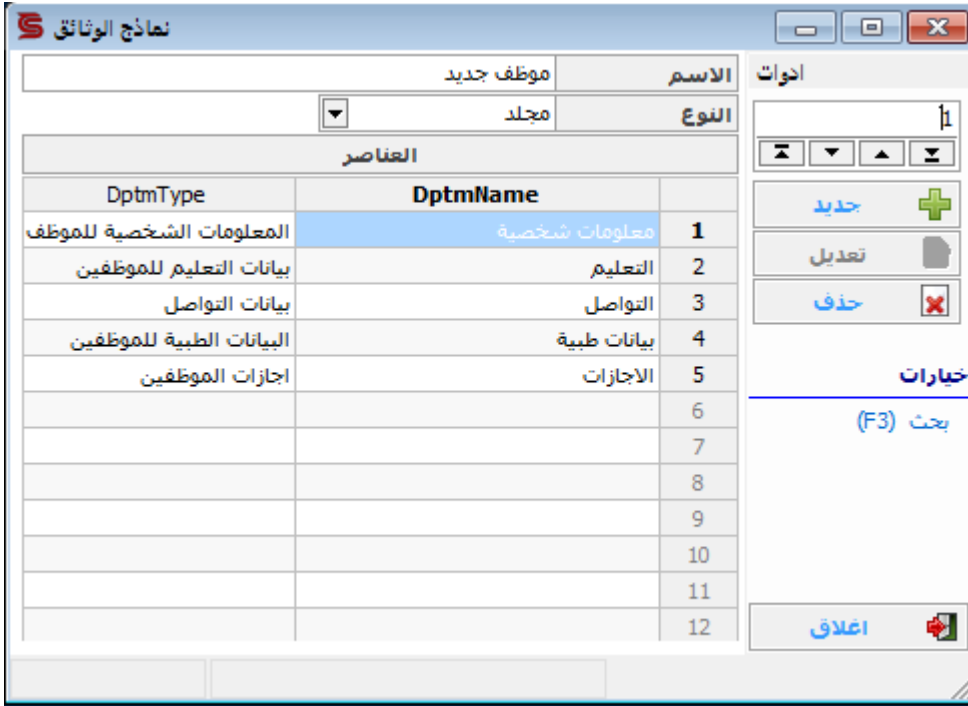


## الأرشفة - نماذج الوثائق

نموذج الوثيقة: هو وسيلة مساعدة لإضافة وثيقة أو أكثر ضمن قالب معين. حيث يمكن القول أن النموذج هو عبارة عن وثيقة أب (مجلد مثلاً) تحتوي على عدة وثائق (ملفات) وكل وثيقة يمكن أن تحتوي على واصفات (معلومات خاصة بها) ومرفقات أيضاً ولكن ضمن قالب تم اعداده مسبقاً لتسهيل وتسريع العمل، حيث نستخدم النماذج في البرنامج للوثائق التي تستخدم بشكل دائم. ولشرح النماذج بشكل عملي سنستخدم مثال نماذج وثائق الموظفين: الوثائق التي يحتوي عليها نموذج الموظف في مثالنا هي:

- المعلومات الشخصية
- الملف الطبي
- الاجازات
- معلومات التعليم

و للوصول إلى نماذج الوثائق من قائمة "الأرشفة - بطاقات - نماذج الوثائق"



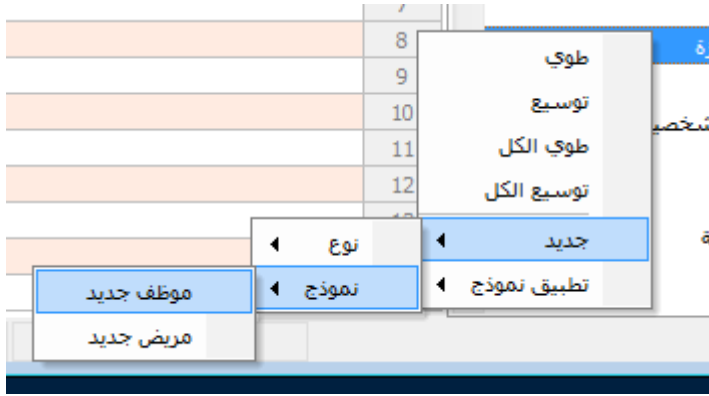
قم بالضغط على زر جديد ومن ثم تحديد الاسم

في حقل "اسم الوثيقة": نضع اسم للوثيقة المراد إدراجها في النموذج

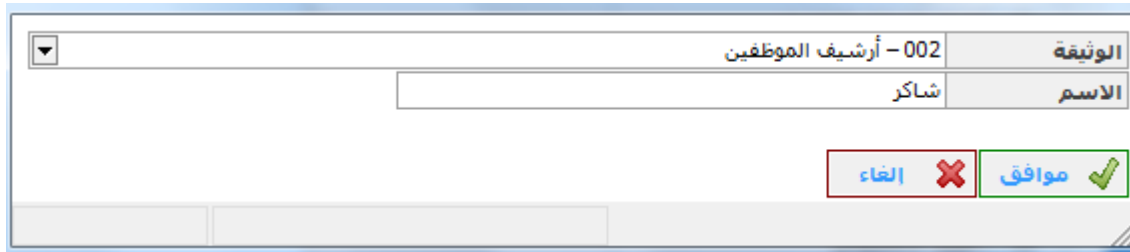
و في الحقل "نوع الوثيقة": نختار نوع الوثيقة التي سيتم وضعها في النموذج

بعد أن تم إضافة النموذج يمكن تطبيقه بالشكل التالي:

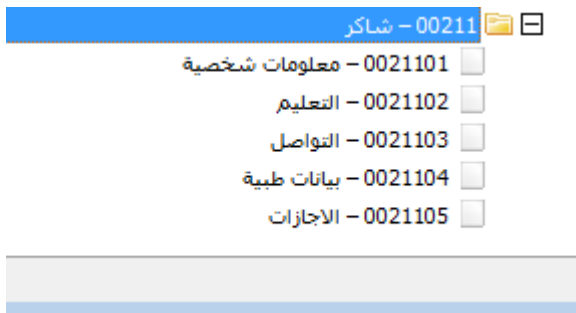
بالذهاب إلى الأرشيف من قائمة "الأرشفة ثم الأرشيف" نضغط زر الماوس الأيمن على أي مكان فارغ من الأرشيف ومن ثم جديد ثم نموذج نختار النموذج المناسب وعلى سبيل المثال نموذج موظف.



ستظهر نافذة جديدة نقوم بوضع اسم الوثيقة الأب (اسم المجلد أو المصنف) ونختار الوثيقة الأب كما في الصورة



وبعد الضغط على موافق سيتم إضافة النموذج و تحته الوثائق كما في الصورة



From: [/https://wiki.cserps.com](https://wiki.cserps.com) - ويكي الحلول المبتكرة - CS ERP Wiki

Permanent link: <https://wiki.cserps.com/ar/help/archives/templates>

Last update: 2021/04/23 03:13