

## 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 هي

المعلومات الشخصية

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 الاسم : قم بوضع اسم للوثيقة المراد إدراجها في النموذج

و في الحقل النوع : قم باختيار نوع الوثيقة التي سيتم وضعها في النموذج

الواصفات : لربط مجموعة الواصفات بالوثيقة

بعد أن تم إضافة النموذج يمكن تطبيقه بالشكل التالي

قم بالذهاب إلى الأرشيف من قائمة "الأرشفة ثم الأرشيف" قم بالضغط نقرة يمينية على أي مكان فارغ من الارشيف ومن ثم جديد ثم نموذج قم باختيار النموذج المناسب وعلى سبيل المثال نموذج موظف جديد.



ستظهر نافذ جديدة قم بوضع اسم الوثيقة الأب ( اسم المجلد أو المصنف ) وقم باختيار الوثيقة الأب كما في الصورة



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



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

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

Last update: **2024/12/08 12:52**