ASHUR · DIWAN

دليل الديوان

بنك وثائق الشركة — أضف كل ورقة، ولاقيها، واحفظها

diwan.ashur-medical.com · لكل الفريق · ١٧ تشرين الأول ٢٠٢٦

الديوان يحفظ كل أوراق الشركة بمكان واحد آمن: العقود، الفواتير، أوراق الشراء، الشحن والكمرك، الإجازات والتراخيص، ملفات الموظفين، تقارير الصيانة والمراسلات. انت ترفع الملف، والديوان يقرأه ويسمّيه ويحطه بالرف الصحيح.

مطّلع
يبحث ويفتح الوثائق المسموح له يشوفها.

مُضيف
وكذلك يضيف وثائق.

أمين
وكذلك يدقّق اللي ما تأكد منه الذكاء الاصطناعي ويحفظه.

مدير
وكذلك يدير المجلدات والتصنيفات والصلاحيات والمحذوفات والسنوات والأرشفة التلقائية.

افتح الديوان

- روح على **diwan.ashur-medical.com** (أو أيقونة الديوان بالشاشة الرئيسية) وادخل بحسابك المعتاد.
- القائمة تبيّن بس اللي يسمح به دورك: **الواجهة**، **المكتبة**، **الخزانة**، **أضف وثائق**، **الفواتير القديمة**، وللأمناء **للتدقيق**.
- تبدّل بين العربي والإنجليزي من أسفل القائمة.

أضف وثائق

- اضغط **أضف وثائق**، واسحب الملفات أو اختر مجلد كامل. PDF، صور، سكانر، Word و Excel كلها تشتغل.
- الديوان يقرأ كل ملف: الشركة، التاريخ، التصنيف، الرقم، الجهة، المبلغ.
- إذا متأكد يحفظ الوثيقة لوحده، وإذا مو متأكد تنتظر في **للتدقيق** حتى يراجعها الأمين.
- الملفات المكررة تُكتشف تلقائياً — نفس الملف ما ينحفظ مرتين.
- صور الموبايل: واضحة، مستقيمة، والورقة كاملة.

الفواتير القديمة

- فواتير الموردين القديمة وأوراق الشحن والكمرك والتخليص ترفع على **الفواتير القديمة**.
- أضف السنة أو المورد أو رقم الشحنة إذا تعرفها (اختياري).
- تشوف بس الملفات اللي انت رفعتها.

لاقي وثيقة

- استخدم البحث بالأعلى: رقم، جهة، أو كلمة داخل النص.
- **المكتبة**: فلتر حسب التصنيف، الشركة، السنة، الحالة — أو افتح **المجلدات حسب الرافع** حتى تشوف شنو رفع كل شخص.
- **الخزانة**: الرفوف حسب الشركة والسنة، مع العدد لكل تصنيف.
- افتح الوثيقة حتى تشوف الملف واللي انقرأ منه وتاريخه.
- تشوف بس الوثائق اللي يسمح بيها دورك، والتصنيفات السرّية مخفية عن غيرك.

الأمناء — للتدقيق

- **للتدقيق** فيها اللي ما تأكد منه الذكاء الاصطناعي أو ما قدر يقرأه. الرقم جنبها عدد المنتظر.
- **اقبل واحفظ** إذا الاقتراح صحيح، و**افتح وصحّح** حتى تصلّح الشركة أو التاريخ أو التصنيف.
- **حذف** للملف اللي ما ينتمي (للمدراء). يروح للمحذوفات، وفيه تراجع.

المدراء — المجلدات والإجراءات

- سوّي مجلداتك (مستوى واحد من المجلدات الفرعية)، غيّر اسمها، أو احذفها إذا فارغة.
- اختر العناصر (مربعات الاختيار أو Shift-click)، بعدها **نسخ** (تظهر بمجلد ثاني بلا ملف ثاني)، **قص** + **لصق** (نقل)، أو **إخراج من هذا المجلد**.
- كليك يمين (ضغطة مطوّلة بالموبايل) أو المفاتيح Ctrl/Cmd + C و X و V و Delete.
- **حذف** ينقل إلى **المحذوفات**: يُسترجع خلال ٣٠ يوم. **إفراغ المحذوفات** يحذف نهائياً (نسخة الخزنة تبقى). الوثائق تحت الحجز القانوني أو بسنة مغلقة ما تنحذف.
- كل حذف ونقل ونسخ ينسجل: منو ومتى.

المدراء — التصنيفات والصلاحيات والسنوات

- **التصنيفات**: أضف تصنيف (اسم عربي وإنجليزي، تلميح يقرأه الذكاء الاصطناعي، أيقونة، لون، سرّي أو لا)، غيّر الاسم، الترتيب، أو أخفيه. الموجودة: العقود، المبيعات، المشتريات، الشحن، **المخازن والمستودعات**، المالية، الموظفين، الصيانة، التراخيص، القانونية، الشركة، الفنية، المراسلات، أخرى.
- **الصلاحيات**: أعطِ كل شخص مطّلع أو مُضيف أو أمين، والسرّي إذا يحتاج.
- **أغلق السنة** لكل شركة من الخزانة لما تكمل أوراقها، والمدير يقدر يعيد فتحها.

الأرشفة التلقائية (من الانطلاق)

- لما تنشغّل، الأوراق النهائية من الأنظمة الثانية تنحفظ لوحدها PDF: أوامر الشراء، الفواتير، الإيصالات، الاستلام، وصولات التسليم، المناقلات، السندات، العقود، أوراق التخليص، تقارير الصيانة، الموافقات.
- تظهر باسم «الأرشفة التلقائية» كرافع. المدير يضبطها من **الأرشفة التلقائية**: تاريخ البدء، الأنواع، و**معاينة واحدة**.

محفوظة لسنين

- كل وثيقة تنسخ إلى خزنة مقفلة خارج الشركة لمدة ٧ سنوات — حتى الوثيقة المحذوفة تبقى نسختها بالخزنة.

نصيحة: ارفع الورقة بنفس يوم وصولها. الورقة بالديوان تلاقيها بثواني، والورقة بالجرّار تضيع يوم يطلع صاحبها.