



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز

مشروع تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية

دليل المستخدم لنظام إدارة الأرشيف الورقي

1. المحتويات

2	1. المحتويات
3	2. المقدمة
4	3. صفحة الدخول
5	4. واجهة المستخدم
6	5. إنشاء مجلد - وثيقة
13	6. البحث: وثائق - مجلدات - مواقع الحفظ
16	7. إدارة - المخازن
22	8. طلبات الترحيل الداخلي

إنّ هدف هذه الوثيقة "دليل الاستخدام" هو عرض كل الوظائف والوحدات التي تختص بخدمات الأرشفة الورقية للمستندات والوثائق ومجلداتها وتُلخص الوثيقة وظائف نظام إدارة الأرشفة الورقية (RM).

حيث أنه في نهاية هذه الوثيقة سوف يكون المستخدم قادراً على:

- كيفية الدخول/الخروج من نظام إدارة الأرشفة الورقية (RM).
- جميع المميزات المتوفرة في النظام.
- كيفية الإطلاع على الوثيقة الإلكترونية ومكان الوثيقة الورقية، بالإضافة إلى إضافة بيانات وصفية جديدة على معلوماتها.
- كيفية القيام بعملية البحث عن وثيقة أو مجلد داخل النظام.
- كيفية استخدام عمليات الترحيل الداخلي للأرشفة.
- كيفية إضافة أو نقل وثيقة من وإلى مجلد.
- كيفية إضافة مجلد إلى موقع فيزيائي.
- كيفية إنشاء المواقع الفيزيائية.

نظام إدارة الأرشفة الورقية (RM) يساعد المستخدم على كيفية الإطلاع والبحث عن الوثيقة وإجراء إضافة بيانات وصفية معينة عليها والاستعلام عنها، إن نظام إدارة الأرشفة الورقية بيئة تنظم وتسهل عملية ترتيب المستندات والوثائق ومجلداتها. بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث المفهرس للوثائق والمجلدات سواء الملفات الإلكترونية والورقية.

3. صفحة الدخول

للدخول نظام إدارة الوثائق الورقية للنظام اعتماداً على صلاحية المستخدم الممنوحة لهم من خلال مدير النظام،
وللدخول إلى النظام يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور من خلال شاشة الدخول الموحد كما في الشكل التالي:

جامعة الأمير
سلمان بن عبدالعزيز
PRINCE SAUD BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

نظام إدارة الوثائق

تسجيل دخول

إسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل دخول

جميع الحقوق محفوظة © 2024

4. واجهة المستخدم

عند الدخول إلى نظام إدارة الأرشيف الورقي ستظهر الصفحة الرئيسية: تتضمن شريط على اليمين للتنقل في صفحات النظام.

دليلات الترحيل الداخلي

dPortal Administrator

إنشاء (مجلد - وثيقة)

بحث

إدارة

دليلات الترحيل الداخلي

تظهر 100 2 - 2

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملحوظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	تم التسليم النهائي وينتظر إغلاق الطلب	1445/09/15	1445-08-28		إغلاق الطلب عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر العام	2	تم إغلاق الطلب	1445/09/02	1445-08-28		عرض

1

● إنشاء (مجلد – وثيقة):

- إنشاء / ملف: يتيح استعراض جميع الوثائق المرحلة لمركز الوثائق والإطلاع عليها ويمكن إضافة بيانات وصفية إضافية.
- إنشاء / مجلدات: يتيح استعراض جميع المجلدات المرحلة لمركز الوثائق والإطلاع عليها ويمكن تسكين هذه المجلدات في مواقع الحفظ المعرفة سابقا.

● بحث:

- وثائق: يتيح للمستخدم البحث ببيانات الوصفية للوثائق المحفوظة.
- مجلدات: يتيح للمستخدم البحث ببيانات المجلدات المحفوظة.
- مواقع: يتيح للمستخدم البحث ببيانات المواقع للمجلدات المحفوظة.

● إدارة:

- مخازن / إدارة: في صفحة إدارة يتيح للمستخدم بناء غرفة الأرشيف الافتراضية وعكس بياناتها من غرف وخزائن وأعمدة ورفوف.
- مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود: يتيح تحديد موقع الوثيقة أو المجلد من خلال قراءة الباركود الخاص بهم.

- طلبات الترحيل الداخلي: صفحة خاصة لإستلام الوثائق المرحلة داخليا من الإدارات الى مركز الوثائق والمحفوظات.

5. إنشاء مجلد - وثيقة

❖ إنشاء / ملف :

يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / ملف للإطلاع على الوثائق والمستندات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية الوثائق ومعلومات المستند ومرفقاته ويمكن إضافة بيانات وصفية إضافية .

dPortal Administrator إنشاء (مجلد - وثيقة) إنشاء / ملف

FIELD_4	FIELD_3	FIELD_2	FIELD_1	مرجع	رمز	رقم البيان	رقم الوثيقة	الرقم المرجعي	إضافة	حذف
			إضافة تحديث على الوثيقة	D2		27	1	4332		
			إضافة تحديث على الوثيقة	D2		27	1	4332		
			إضافة تحديث على الوثيقة	D2		27	1	4332		
				D3		27	2	10824	الصادر العام	* Document Subject
				D4		27	3	10825	الصادر العام	hello
				D5		27	6	10835	الصادر العام	100.الولد
				D6		27	7	10836	الصادر العام	100.الولد
				D7		27	8	10854	الصادر العام	NAME-3
				D8		27	9	10855	الصادر العام	NAME-3
				D9		27	10	10856	الصادر العام	NAME-3
				D10		27	11	10857	الصادر العام	NAME3-3
				D11		27	12	10858	الصادر العام	Test name
				D12		27	14	10860	الصادر العام	Test name2
				D13		27	16	10865	الصادر العام	اختبار الترحيل الداخلي

عرض 1 إلى 14 من 14 بيانات عدد الأسطر بالصفحة 25

- يمكن للمستخدم النقر على عمليات ثم النسخة ومن ثم إضافة سيتم إتاحة إضافة حقول لبيانات وصفية إضافية على الوثيقة ويتم حفظها من أيقونة حفظ ويمكن تعديلها وحفظها من أيقونة حفظ وتعديل السجل .

dPortal Administrator إنشاء (مجلد - وثيقة) إنشاء / ملف

النسخة الرجوع للقائمة

FIELD_1

FIELD_2

FIELD_3

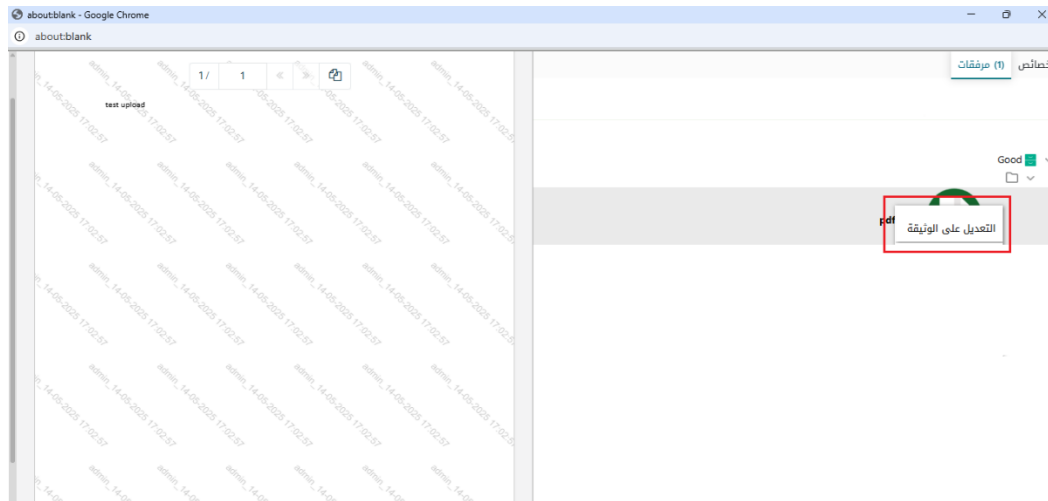
FIELD_4

إعادة تعيين حفظ وتعديل السجل حفظ وإضافة تطبيق

- كما يمكن الإطلاع على الوثيقة ومرفقاتها من خلال النقر الرقم المرجعي .

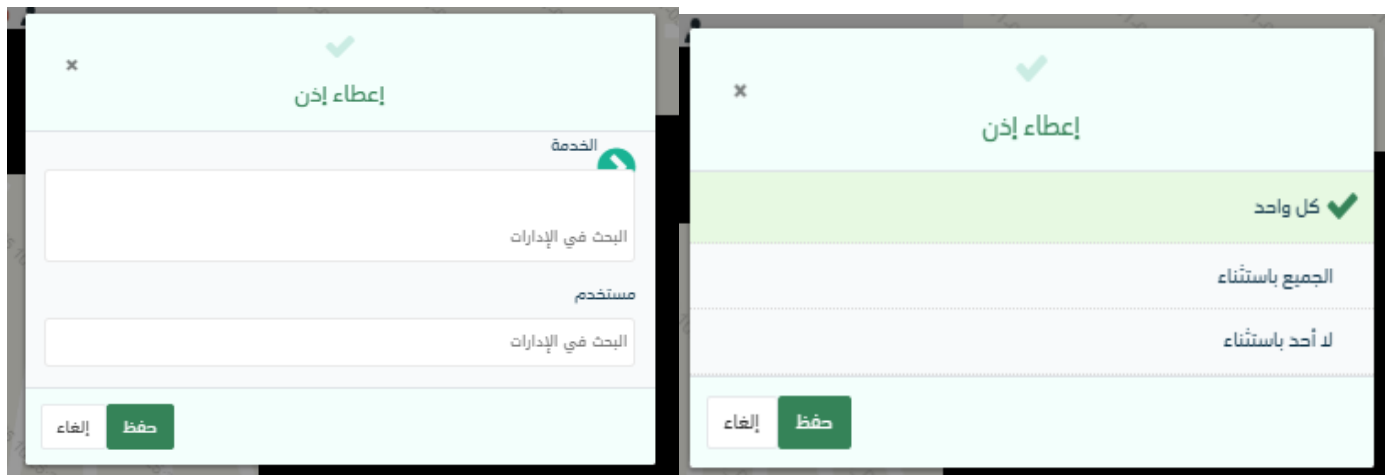
موضوع	نوع الوثيقة في نظام الأرشيف	الرقم المرجعي	رقم الوثيقة	رقم البيان	رمز مرجع	FIELD_1	FIELD_2	FIELD_3	FIELD_4
1212	386	4332	1	27	D2	إضافة تحديث على الوثيقة			
1212	386	4332	1	27	D2	إضافة تحديث على الوثيقة			
1212	386	4332	1	27	D2	إضافة تحديث على الوثيقة			
	* Document Subject	10824	2	27	D3				
hello	الصادر العام	10825	3	27	D4				
100 الوليد	الصادر العام	10835	6	27	D5				
100 الوليد	الصادر العام	10836	7	27	D6				
NAME-3	الصادر العام	10854	8	27	D7				
NAME-3	الصادر العام	10855	9	27	D8				
NAME-3	الصادر العام	10856	10	27	D9				
NAME3-3	الصادر العام	10857	11	27	D10				
Test name	الصادر العام	10858	12	27	D11				
Test name2	الصادر العام	10860	14	27	D12				
اختيار الترحيل الداخلي	الصادر العام	10865	16	27	D13				

- بعد النقر على الرقم المرجعي سيتم إظهار المرفقات يمكن النقر على الملف لعرضه في اليسار أو النقرمين بالماوس ليتم عرض أيقونة التعديل على الوثيقة والنقر عليها ليتم إجراء إخفاء جزء من المحتوى في المرفق كما موضح في الصورة أدناه:





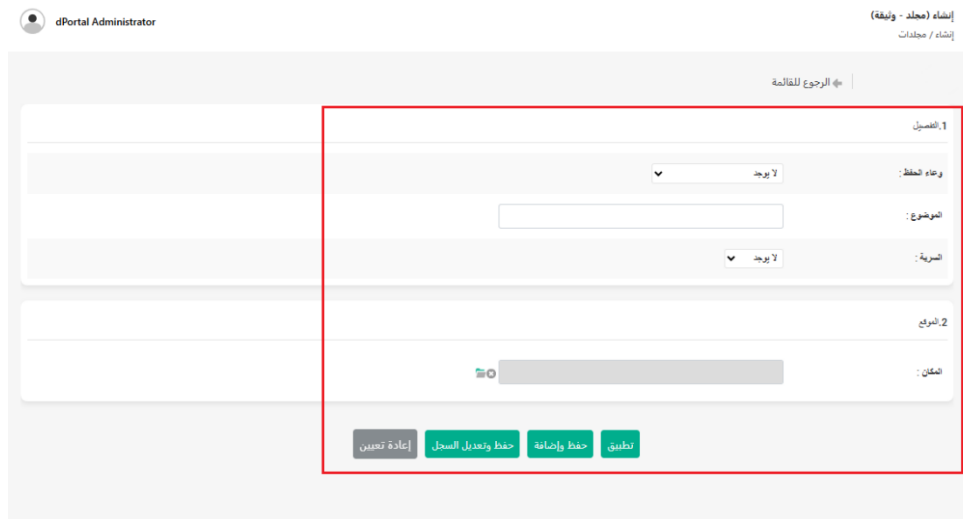
- اختيار إخفاء ومن ثم تحديد الجزء من النص المراد إخفاءه.
- تحديد آلية الإخفاء عبر تحديد إعطاء إذن (الجميع بإستثناء – لا أحد بإستثناء) ويمكن تحديد إدارة بالكامل أو موظف في إدارة.
- عند اضافة أي من الاضافات على المرفق يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ المرفق مع جميع التعديلات.

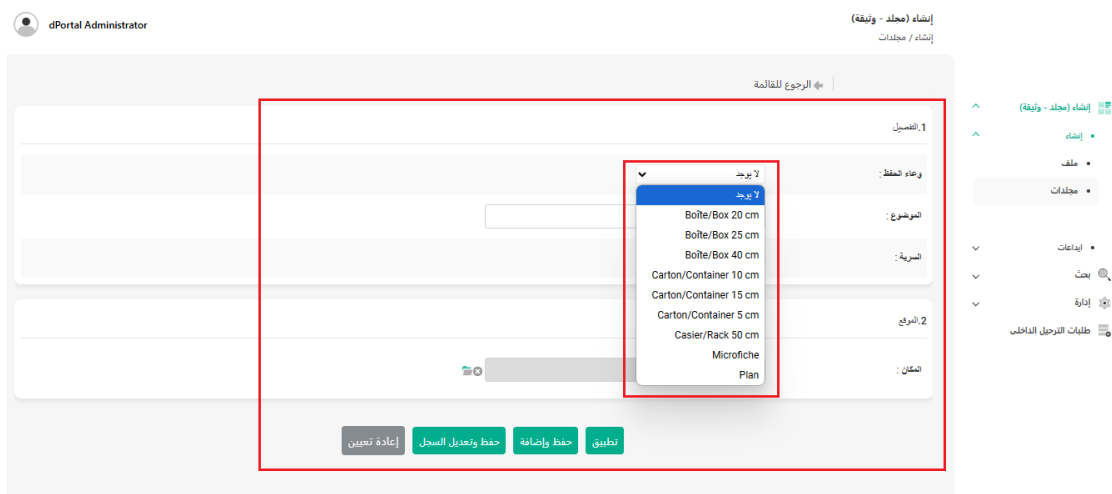


❖ إنشاء / مجلدات :

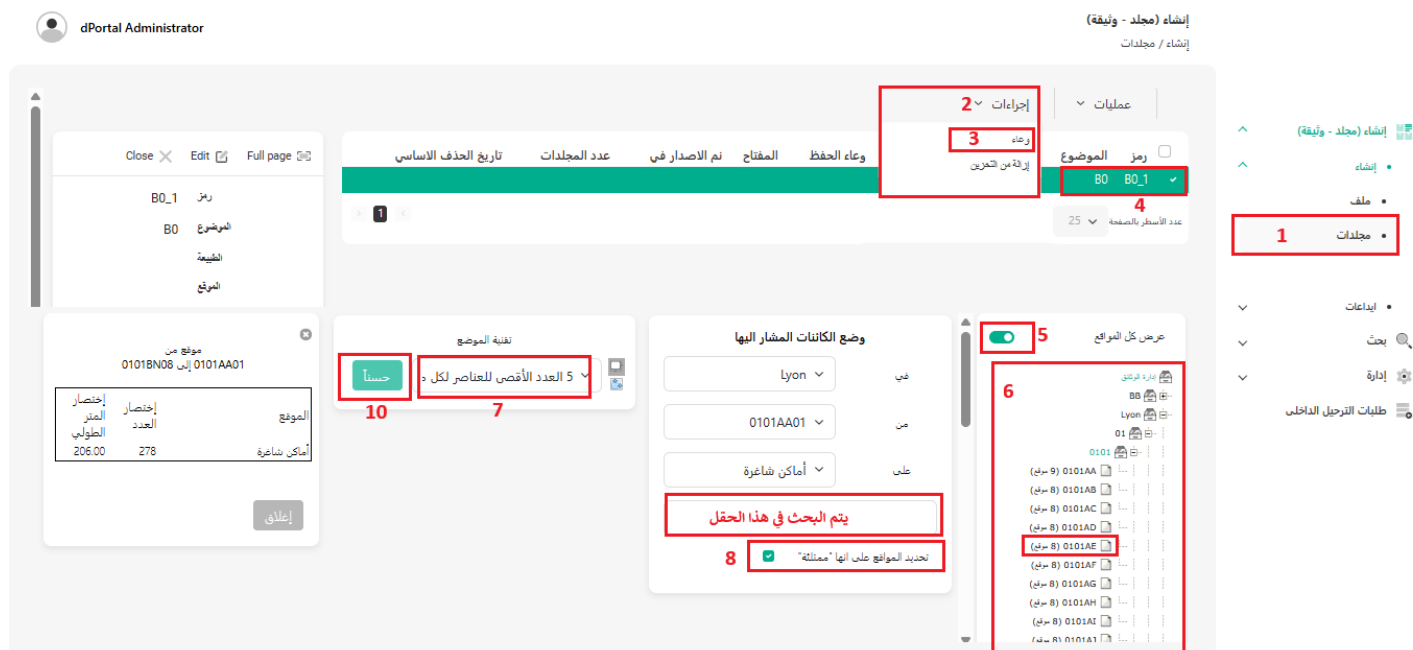
يتيح استعراض جميع المجلدات المرحلة لمركز الوثائق والإطلاع عليها ويمكن تسكين هذه المجلدات في مواقع الحفظ المعرفة سابقا.

- يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / مجلدات ثم أيقونة عمليات يمكن إنشاء وتعديل والإطلاع على المجلدات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي ويتم تعريف موضوعة ومقاس وعاء الحفظ ودرجة السرية ومكان الحفظ , كما يمكن طباعة البيانات الموجودة .





- يقوم المستخدم بالنقر على إشياء / مجلدات ثم أيقونة إجراءات / وعاء ثم يتم تحديد المجلد المطلوب على نظام إدارة الوثائق الورقي ويتم النقر على عرض كل المواقع ومن ثم اختيار المكان المناسب لحفظ المجلد ومن ثم تحديد بالمساحة التي شغلها واختيار إذا كان المكان ممتلئ ومن ثم اختيار حسنا للحفظ بشكل نهائي , كما يمكن البحث في حقل البحث للبحث عن مكان الحفظ المعروف مسبقا مباشرة.



- يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / مجلدات ثم أيقونة إجراءات / إزالة من التخزين ثم يتم تحديد المجلد المطلوب على نظام إدارة الوثائق الورقي ويتم النقر على تحديد المواقع على أنها غير ممثلة ومن ثم إزالة وبعد ذلك سيتم إزالة المجلد من المكان الذي حفظ فيه وأصبح مكانه فارغ.

dPortal Administrator إنشاء (مجلد - وثيقة) إنشاء / مجلدات

إجراءات عمليات

رمز الموضوع B0 B0_1

إزالة من التخزين

عدد الأسطر بالصفحة 25

Close X Edit Full page

B0_1 رمز

B0 الموضوع

الطبيعة

الموقع

المكان

وعاء الحفظ

المفتاح

تم الاصدار في

عدد المجلدات

ترتيب الحذف الاسمي

إنشاء (مجلد - وثيقة)

إنشاء

ملف

مجلدات

إبداعات

بحث

إدارة

طلبات الترحيل الداخلي

dPortal Administrator إنشاء (مجلد - وثيقة) إنشاء / مجلدات

إجراءات عمليات

رمز الموضوع B0 B0_1

row selected 1 من 1 إلى 1 إحصائيات 1

عدد الأسطر بالصفحة 25

Close X Edit Full page

B0_1 رمز

B0 الموضوع

الطبيعة

الموقع

إزالة المجلد من التخزين

تحديد المواقع على أنها "غير ممثلة"

إزالة إغلاق

إنشاء (مجلد - وثيقة)

إنشاء

ملف

مجلدات

إبداعات

بحث

إدارة

طلبات الترحيل الداخلي

❖ إنشاء / إيداعات :

يتيح إيداع الوثائق بداخل المجلدات المرحلة أو المنشئة من قبل الأرشيف ويمكن تسكين الوثائق بهذه المجلدات في مواقع الحفظ المعرفة سابقا أو الغير معرفة.

- يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / إيداعات ثم أيقونة مجلد - وثائق يمكن ربط أو إيداع وثيقة بمجلد أو نقل وثيقة من مجلد إلى آخر كالتالي : عبر اختيار المجلد الموجود في القائمة اليسرى في الأعلى وللإطلاع على الوثائق الموجودة بداخله يتم النقر على المجلد مرتين ليتم عرض الوثائق التي في داخله في القائمة اليمنى في الأعلى ويمكن تحديد الوثيقة المطلوبة في المجلد ليتم سحبها من المجلد بالنقر على سهم المؤشر الأسفل ليتم سحب و إدراج الوثيقة في القائمة التي في الأسفل قائمة الوثائق الغير مسكنة في مجلدات ويمكن من نفس القائمة تحديد وثائق ليتم إدراجها في مجلد مرغوب عبر تحديد الوثيقة من القائمة التي في الأسفل والنقر على سهم المؤشر للأعلى ويتم تسكين أو إدراج الوثيقة الى داخل المجلد .

dPortal Administrator

إنشاء (مجلد - وثيقة)
إيداعات / مجلد - وثائق

المجلدات المتوفرة

المجلد المتوفر في النظام

الوثائق في المجلدات المختارة

الوثائق التي في داخل المجلد المختار

الوثائق المتوفرة

سهم إرفاق أو سحب وثيقة من وإلى المجلد

المجلدات المتوفرة

المجلد المتوفر في النظام

الوثائق في المجلدات المختارة

الوثائق التي في داخل المجلد المختار

الوثائق المتوفرة

سهم إرفاق أو سحب وثيقة من وإلى المجلد

6. البحث: وثائق – مجلدات – مواقع الحفظ

❖ بحث / وثائق :

يتيح البحث بالوثائق في نظام الأرشفة الورقي في جميع المجلدات المرحلة لمركز الوثائق .

- يقوم المستخدم بالنقر على بحث / وثائق للبحث على الوثائق والمستندات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية الوثائق ومعلومات المستند ومرفقاته ويمكن البحث بالبيانات الوصفية ويمكن عبر البحث المتقدم إدخال بيانات بحث إضافية عبر اختيار نوع البحث / جاري البحث / بحث متقدم.

dPortal Administrator

بحث
مجلدات

نوع البحث

الحقل المعامل قيمة معامل البحث بين الحقول

بحث

إشياء (مجلد - وثيقة)

بحث

مجلدات

مجلدات

مواقع

إدارة

طلبات الترحيل الداخلي

نوع البحث

التفصيل

مرجع

مرجع

BACHKEY

السرية

دعم

الإدارة

تاريخ بدأ الإصدار

بداية الحفظ في المركز

نمت الوثيقة في

الترتيب النهائي

تاريخ الخروج النهائي

نمت الوثيقة في

القول بدون محرمات

خدمة التحويل

❖ بحث / مجلدات :

يتيح البحث بالمجلدات في نظام الأرشفة الورقي المرحلة أو المنشئة في الأرشفة في مركز الوثائق المحفوظات .

- يقوم المستخدم بالنقر على بحث / مجلدات للبحث على المجلدات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية المجلدات ومعلوماتها ويمكن البحث في بيانات المجلد ويمكن عبر البحث المتقدم إدخال بيانات بحث إضافية عبر اختيار نوع البحث / جاري البحث / بحث متقدم.

بحث

مجلدات

دPortal Administrator

بحث

مجلدات

نوع البحث

الحل

المعامل

قيمة

معاملي البحث بين الحقول

لا يوجد

=

الفتاح

بحث

إنشاء (مجلد - وثيقة)

بحث

مجلدات

مواقع

إدارة

طلبات الترحيل الداخلي

التفصيل

الفتاح

لا يوجد

=

رسم

لا يوجد

=

وعاء المفظ

لا يوجد

=

الموضوع

لا يوجد

=

السرية

لا يوجد

=

يمكن الوصول اليه

الترقيم

الفتاح

لا يوجد

=

الترقيم

لا يوجد

=

الإدارة

أفتر لتعديل في

لا يوجد

=

لتنس من قبل

لا يوجد

=

حالة

لا يوجد

=

تاريخ التعديل الأساسي

لا يوجد

=

❖ بحث / مواقع :

يتيح البحث المواقع في نظام الأرشيف الورقي في مركز الوثائق المحفوظات .

- يقوم المستخدم بالنقر على بحث / مواقع للبحث على المواقع المعرفه سابقا الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية المواقع ومعلوماته .

dPortal Administrator

بحث
مواقع

نوع البحث

معامِل البحث بين الحقول

الحقل

المعامِل

قيمة

رمز

بحث

إشياء (مجلد - وثيقة)

بحث

مجلدات

مجلدات

مواقع

إدارة

طلبات الترحيل الداخلي

7. إدارة - المخازن

❖ إدارة / مخازن / إدارة :

في صفحة إدارة يتيح للمستخدم بناء غرفة الأرشفة الإلكترونية مع (الموقع الفعلي) وعكس بياناتها من أماكن تخزين لحفظ جميع الوثائق والمجلدات (موقع، غرفة، صف، كيبنة، رف، تحديد مساحة التخزين).

- يقوم المستخدم بالنقر على إدارة / مخازن / إدارة لإنشاء الموقع الإلكتروني إنعكاسا على المواقع الفعلية في داخل النظام .

خطوات إنشاء الأرشفة الإلكترونية:

- النقر على إدارة ثم النقر على إضافة ثم كتابة أسم الموقع أو المخزن كـ معرف ثم النقر على إضافة. معرف رقم 1
- اختيار آلية التسمية بالحروف الأبجدية أو الأحرف الرقمية أو متقدم. معرف رقم 2
- هذا الخيار اختياري: اختيار وضع في التسمية دمج التسمية المبدئية مع التعريف المضاف الجديد. معرف رقم 3
- اختيار العدد المضاف مثال عدد الغرف أو عدد الكبائن أو عدد الرفوف. معرف رقم 4
- إضافة تسمية ثابتة في كل معرف يضاف في التسمية يكون يمين بيانات غرفة الأرشفة الإلكترونية. معرف رقم 5
- إضافة تسمية ثابتة في كل معرف يضاف في التسمية يكون يسار بيانات غرفة الأرشفة الإلكترونية. معرف رقم 6
- نوع الإضافة يتم اختيار بداية المعرف بالحروف الأبجدية (مثال 1) أو الأحرف الرقمية (مثال A). معرف رقم 7
- طول الجزء المتحول يتم اختيار عدد المعرف بالحروف الأبجدية (مثال 111) أو الأحرف الرقمية (مثال AAA).

معرف رقم 8

- التعبئة يتم إضافة حرف -مثال A- مع نهاية المعرف بالحروف الأبجدية أو الرقمية (الدور 2 A). **معرف رقم 9**
- النقر على خلق لوحة واحدة هي خطوة تسبق آخر مستوى تحديد مساحة مكان الحفظ في الرف. **معرف رقم 10**
- عند أي خطوة في الإنشاء أي جزء في تعريف المخازن وما تحتويه يتم النقر على إنشاء متقدم ليتم تطبيقه. **معرف**

رقم 11

1 إنشاء

2 العلامة التجارية

3 نوع الأساس

4 العدد

5 الجزء الثابت

6 الجزء المتغير

7 نوع الإضافة

8 طول الجزء المتحول

9 التعبئة

10 إنشاء لوحة واحدة

11 إنشاء متكّم

- بعد النقر على خلق لوحة واحدة هي خطوة تسبق آخر مستوى تحديد مساحة مكان الحفظ في الرف يتم الانتقال إلى خطوة تسمية وتحديد حجم الموقع بالسهم (الحد الأقصى لحجم الموقع 1000 سم). **معرف رقم 2-3**
- بعد إدخال كامل البيانات يتم النقر على أيقونة إنشاء الأحرف الرقمية. **معرف رقم 4**

خلق موقع

متقدم

1

الأحرف الرقمية

الحروف الإيجدية

رمز الإدارة

1

الحد

1

تشغيل الأبعاد الأحرف

3

حجم الموقع سم

1000

3

إنشاء الأحرف الرقمية

4

موقع، غرفة، صف، كبينة، رف، تحديد مساحة التخزين

- تم تعريف الموقع المخزن مثال. **معرف رقم 1**
- تم تعريف الغرف / الأوار وتسميتها مثال. **معرف رقم 2**
- تم تعريف الصفوف وتسميتها مثال. **معرف رقم 3**
- تم تعريف الكبائن وتسميتها مثال. **معرف رقم 4**
- تم تعريف الأرفف وتسميتها مثال. **معرف رقم 5**
- تم تعريف وتحديد مساحة الرف وإعطاء موقع الحفظ النهائي. **معرف رقم 6**

* كما يمكن تعريف تعريفات إضافية كمثل أعمدة و صفوف في الكبائن *



❖ إدارة / مخازن / إدارة :

في صفحة إدارة يتيح للمستخدم بناء غرفة الأرشفة الإلكترونية مع (الموقع الفعلي) وعكس بياناتها من أماكن تخزين لحفظ جميع الوثائق والمجلدات (موقع، غرفة، صف، كيبنة، رف، تحديد مساحة التخزين).

- يمكن للمستخدم الدخول لكل موقع تم تعريفه في النظام وإجراء إنشاء أو حذف أو طباعة باركود للموقع أو ما يحتويه أو حجز موقع أو الإطلاع على بيان التعريف الخاص به.

❖ إدارة / مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود :

يتيح البحث موقع الوثيقة أو المجلد من خلال قراءة الباركود الخاص بهم في نظام الأرشفة الورقي.

- يقوم المستخدم بالنقر على إدارة / مخازن/ تحديد الموقع عن طريق الباركود للبحث عن موقع الوثيقة أو المجلد المعروفه سابقا الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي.

إدارة

دPortal Administrator

مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود

إشياء (مجلد - وثيقة)

بحث

إدارة

مخازن

إدارة

تحديد الموقع عن طريق الباركود

طلبات الترحيل الداخلي

تحديد الموقع / إزالة

الموقع :

كامل

غير كامل

80000000101

الشفل عند الضرورة ☐

8. طلبات الترحيل الداخلي

يمكن للمستخدم ترحيل داخلي للوثائق من الإدارات الى إدارة الأرشيف الخاصة بمركز الوثائق والمحفوظات بشكل إلكتروني:

وذلك عبر النقر على طلبات الترحيل الداخلي ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخلها الوثائق المنتهية وفي نظام الأرشيف الورقي يتم إكمال آلية الترحيل الداخلي كالتالي:

1- يتم تأكيد من قبل مسؤول الأرشيف على التسليم المبدئي للوثائق أو يرفضها مع كتابة السبب.

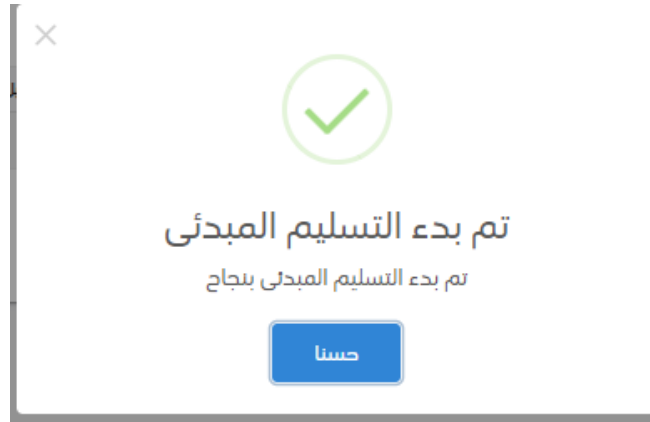
طلبات الترحيل الداخلي

إشياء (مجلد - وثيقة)
بحث
إدارة
طلبات الترحيل الداخلي

أظهر 10 2 - 2

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحيث	تاريخ طلب الترحيل	ملحقات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWOTT	2	ينتظر تأكيد التسليم المبدئي	1446/09/16	1446-08-28		إجراءات عرض تأكيد التسليم المبدئي رفض التسليم المبدئي عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	المصادر العام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		عرض

« 1 »




شاشة التسليم المبدئي من قبل مسئول الأرشيف

2- بعد التأكيد على الاستلام المبدئي وبعد مراجعة الوثائق واستلامها بشكل كامل يتم تأكيد الاستلام النهائي.

- ▼ إنشاء (مجلد - وثيقة)
- ▼ بحث
- ▼ إدارة
- طلبات الترحيل الداخلي

- ▼ إنشاء (مجلد - وثيقة)
- ▼ بحث
- ▼ إدارة
- طلبات الترحيل الداخلي

3- يتم إغلاق الطلب بعد الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا من الإدارات إلى أرسيف مركز الوثائق والمحفوظات والتأكد منها.

 [الرئيسية](#)
 [البحث](#)
 [الإدارة](#)
 [طلبات الترحيل الداخلي](#)

Page 23 of 23