

وزارة الداخلية  
مصلحة الأحوال المدنية

دليل إستخدام نظام  
التعميمات (تعميم)

طرابلس - ليبيا

فى

2019\11\03 م




# إدارة المكاتب

تعميم

نوع المكتب

عرض بيانات المكاتب

هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المكاتب من عرض واضافه وتعديل

العمليات	تاريخ الانشاء	المعلومات	نوع المكتب	الأسم	رقم#
	October 21st 2019	لايوجد	المكاتب الخدمية	المكتب الخدمي تجربة	1
	October 21st 2019	لايوجد مكتب	مكاتب الإصدار	مكتب الإصدار تجريبي	2
	October 21st 2019	لايوجد	الإدارات	الأدارة الإقتصادية	3
	October 21st 2019	لايوجد	الإدارات	الإدارة المالية	4
	October 20th 2019	لايوجد	إدارة الفروع	الفرع الكلي	5

>

1

<

نظام التعميم

الصفحة الرئيسية

إدارة المكاتب

ارسال رسالة

صندوق الوارد

صندوق المرسل

الإرشيف

الرسائل المحذوفة

نوع الرسالة






إدارة المستخدمين

## الوظائف الخاصة بإدارة المكاتب :

### 1- فترة النتائج

يمكن فترة النتائج عن طريق إختيار نوع المكتب

نوع المكتب

عرض بيانات المكاتب					
هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المكاتب من عرض واضافه وتعديل					
العمليات	تاريخ الانشاء	المعلومات	نوع المكتب	الاسم	رقم#
	October 21st 2019	لايوجد	المكاتب الخدمية	المكتب الخدمي تجرية	1
	October 21st 2019	لايوجد مكتب	مكاتب الإصدار	مكتب الإصدار تجريبي	2
	October 21st 2019	لايوجد	الإدارات	الأدارة الإقتصادية	3
	October 21st 2019	لايوجد	الإدارات	الإدارة المالية	4
	October 20th 2019	لايوجد	إدارة الفروع	الفرع الكلي	5

< 1 >





عند إختيار نوع المكتب يتم فلترة النتائج حسب النوع الذي تم إختياره

إضافة إدارة مكتب

الإدارات

عرض بيانات المكاتب

هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المكاتب من عرض واضافه وتعديل

رقم#	الاسم	نوع المكتب	المعلومات	تاريخ الانشاء	العمليات
1	الأدارة الإقتصادية	الإدارات	لايوجد	October 21st 2019	 
2	الإدارة المالية	الإدارات	لايوجد	October 21st 2019	 

>

1

<

## 2- إضافة إدارة مكتب

لإضافة مكتب جديد يجب تحديد نوع المكتب (الإدارت - إدارة الفروع - مكاتب إصدار - المكاتب الخدمية) .

نوع المكتب ^

الكل

الإدارات

إدارة الفروع

مكاتب الإصدار

المكاتب الخدمية

نوع المكتب v

بعد تحديد نوع المكتب يمكن إضافة المكتب عن طريق الضغط علي زر إضافة إدارة مكتب

إضافة إدارة مكتب

إدارة الفروع ▾

والتي تقوم بدورها بعرض الواجهة الخاصة بإضافة إدارة المكتب

إضافة بيانات المكاتب

هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المكاتب من عرض واضافه وتعديل

اسم الادارة/ الفرع\*

اسم المكتب

معلومات\*

معلومات

حفظ


رجوع

يجب تعبئة الحقول المطلوبة تم النقر علي حفظ ( يقوم النظام بحفظ البيانات وعرض رسالة توضح حالة العملية ).

مع ملاحظة(\*) حقل اجباري.

### 3- تعديل بيانات مكتب

يمكن تعديل بيانات المكتب عن طريق الضغط علي زر التعديل الموجود بجانب إسم المكتب والموضح في الشكل الآتي

العمليات	تاريخ الأنشاء	المعلومات	نوع المكتب	الاسم	رقم#
	October 21st 2019	لايوجد	المكاتب الخدمية	المكتب الخدمي تجربة	1

تعديل بيانات المكاتب

هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المكاتب من عرض واضافه وتعديل

اسم الادارة/ الفرع\*

المكتب الخدمي تجربة

معلومات\*

لايوجد


حفظ

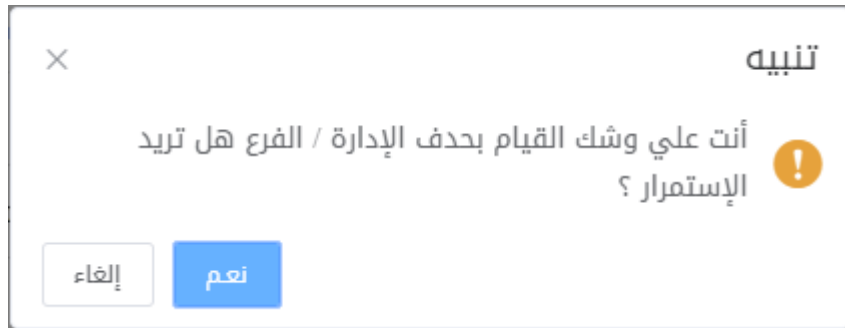
رجوع

يمكن كتابة البيانات الجديدة تم النقر علي حفظ ( يقوم النظام بحفظ البيانات وعرض رسالة توضح حالة العملية ).

#### 4- حذف مكتب

يمكن حذف بيانات المكتب عن طريق الضغط علي زر الحذف الموجود بجانب إسم المكتب والموضح في الشكل الأتي

العمليات	تاريخ الأنشاء	المعلومات	نوع المكتب	الاسم	رقم#
	October 21st 2019	لايوجد	المكاتب الخدمية	المكتب الخدمي تجربة	1



يقوم النظام بإرسال الرسالة التنبيهية التالية

عند الضغط علي نعم يتم حذف المكتب ( يقوم النظام بعرض رسالة توضح حالة العملية ).



## إرسال رسالة (إنشاء تعميم) :

لإرسال رسالة جديدة يجب تحديد الأشخاص أو الجهات المعنية .

في حال كانت الرسالة تستهدف أشخاص معينين، يتم تحديد الأشخاص بالطريقة التالية :

يتم تحديد النوع إلي شخصي	يتم تحديد الإدارة (يمكن إختيار أكثر من إدارة)	تم إختيار الأشخاص المعنيين
<div><div>مرسل الي*</div><div>شخصي ▾</div></div>	<div><div>الصلاحية</div><div>المكاتب الخدمية ▾</div></div>	<div><div>الافراد</div><div>عبدالله عبدالعزيز الامير ✕</div><div>أحمد طارق بن سليمان ✕</div></div>

في حال كانت الرسالة تستهدف مجموعة من الإدارات تتم العملية بالصورة التالية

يتم تحديد النوع إلي مجموعة	يتم إختيارا الإدارات المعنية
<div><div>مرسل الي*</div><div>مجموعة ▾</div></div>	<div><div>الصلاحية</div><div>إدارة الفروع ✕</div><div>المكاتب الخدمية ✕</div><div>مكاتب الإصدار ✕</div><div>الإدارات ✕</div></div>

بعد إختيار الأشخاص أو الإدارات المعنية يجب تحديد البيانات التالية

عنوان التعميم

تعميم تجريبي

نوع التعميم

Type 1

طريقة الارسال

الكل

اهمية

مهم

قابلية الرد

إمكانية الرد على التعميم من قبل الأشخاص المخولين

إرفاق ملفات أخرى مع التعميم

إضافة ملف

بعد ذلك يتم كتابة نص الرسالة والنقر علي إرسال ليتم إرسال التعميم (يقوم النظام بعرض رسالة توضح حالة العملية)

[illegible]

### الصندوق الوارد:

يحتوي الصندوق الوارد علي جميع الرسائل الخاصة بالمستخدم

الصدوق الوارد							
الصدوق الوارد							
☆	أحمد طارق بن سليمان	مهم	تعميم تجريبي	Type 1			PM 6:59
☆	أحمد طارق بن سليمان	مهم	ييلسبيل	Type 1			PM 1:59
☆	أحمد طارق بن سليمان	مهم	sdaf	Type 1			AM 6:12
☆	أحمد طارق بن سليمان	مهم	f	Type 1			AM 4:58
☆	أحمد طارق بن سليمان	متوسط	شيسبل	Type 1			AM 4:29

الوظائف الخاصة بالرسائل داخل الصندوق الوارد

تغيير حالة الرسالة (مقروءة أو غير مقروءة).



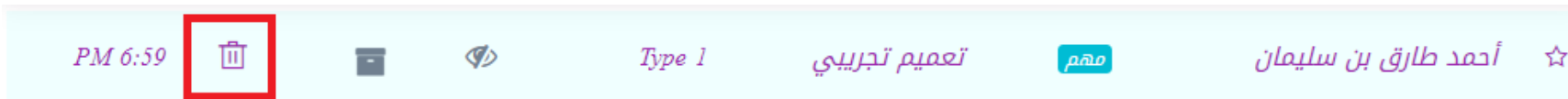
عند النقر علي الأيقونة الموضحة يتم تغيير حالة الرسالة من مقروءة إلي غير مقروءة أو العكس .

إضافة الرسالة إلى الإرشيف



عند النقر علي الأيقونة الموضحة يتم إضافة الرسالة إلي الإرشيف ويتم إزالتها من الصندوق الوارد.

حذف الرسالة



عند النقر علي الأيقونة الموضحة يتم حذف الرسالة بشكل مبدئي ويتم إزالتها من الصندوق الوارد.

## عرض محتوى الرسالة

6:59



PM

أحمد طارق بن سليمان



الموضوع:

تعميم تجريبي

المحتوي

تعميم تجريبي تم إرسال التعميم لتوضيح طريقة العمل

الردود

علاء محمد التائب

PM 7:01



رد تجريبي



1




إضافة رد علي الرسالة

يمكن الرد علي الرسائل التي قام المستخدم بتفعيل ميزة الرد عليها فقط ولا يمكن الرد علي الرسائل (راجع النقطة السابقة : إرسال رسالة).

إضافة رد

رد تجريبي



إرسال

رجوع





كما يمكن الإستفادة من الوظائف الموجودة أعلي الرسالة (حذف - أرشفة - مميز).

6:59    PM

أحمد طارق بن سليمان 

## الصندوق المرسل:

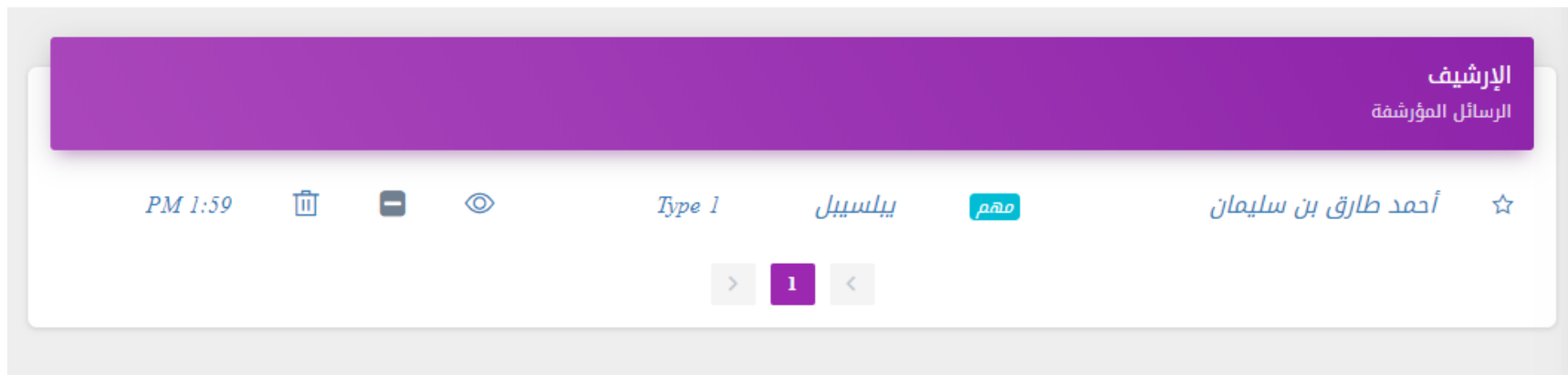
يحتوي الصندوق المرسل علي جميع الرسائل التي قام المستخدم بإرسالها.

الرسائل المرسله						
الرسائل المرسله						
PM 6:52			Type 1	lkjhgf	مهم	علاء محمد التائب ☆
AM 4:33			Type 1	fdg	مهم	علاء محمد التائب ☆
<div>&gt; 1 &lt;</div>						

يعتبر الصندوق المرسل مشابه للصندوق الوارد في طريقة عمله.

## الإرشيف:

يحتوي الإرشيف علي الرسائل التي قام المستخدم بأرشفاتها.

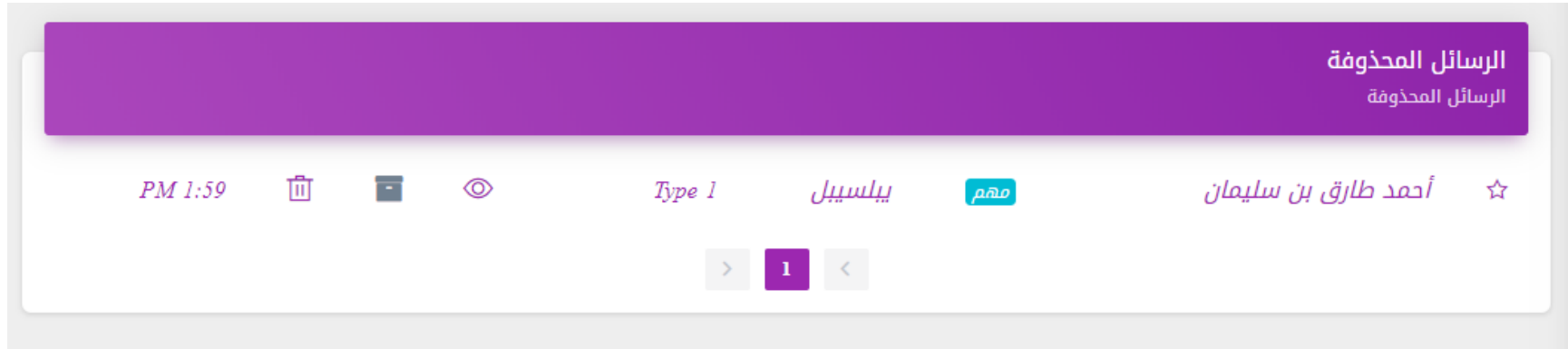


يعتبر الإرشيف مشابه للصندوق الوارد في طريقة عمله.



## الرسائل المحذوفة:



تحتوي علي الرسائل التي قام المستخدم بحذفها بشكل مبدئي.



عند حذف الرسالة من الرسائل المحذوفة (يتم حذف الرسالة بشكل نهائي ولا يمكن الرجوع إليها).

## أنواع الرسائل (التعميمات)

يتم من خلالها عرض أنواع التعميمات الموجودة داخل النظام كما يمكن من خلالها إضافة نوع تعميم جديد أو تعديل أو حذف نوع موجود.

عرض بيانات نوع الرسالة				
هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي نوع الرسالة من عرض واضافه وتعديل				
رقم#	الاسم	المعلومات	تاريخ الانشاء	العمليات
1	Type 1	No data	October 24th 2019	 
<div>&lt; 1 &gt;</div>				

يتم النقر علي إضافة نوع الرسالة لإضافة نوع جديد لتظهر الواجهة الخاصة بإضافة نوع جديد

إضافة بيانات نوع الرسالة	
هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي نوع الرسالة من عرض واضافه وتعديل	
*نوع الرسالة	<input type="text"/>
نوع الرسالة	
*معلومات	<input type="text"/>
معلومات	
حفظ	رجوع

بعد تعبئة البيانات يتم النقر علي حفظ لتتم عملية الإضافة (يقوم النظام بعرض رسالة توضح حالة العملية).










## الوظائف الخاصة بإدارة المستخدمين :

1- فلترة النتائج

يمكن فلترة النتائج عن طريق إختيار نوع المكتب

انواع المكاتب

عرض بيانات المستخدمين  
هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المستخدمين من عرض واضافه وتعديل

الاسم	إسم الدخول	تاريخ الميلاد	الصلاحيه	الإعدادات
عبدالله عبدالعزيز الامير	Elamir	June 30th 1990	المكتب الخدمي تجربه	  
أحمد طارق بن سليمان	AhmedTareck	July 19th 1995	المكتب الخدمي تجربه	  
علاء محمد التائب	AliAbdo	February 4th 1991	المكتب الخدمي تجربه	  

>

1

<

عند إختيار نوع المكتب يتم فلترة النتائج حسب النوع الذي تم إختياره

الفرع ▾

إدارة الفروع ▾

### عرض بيانات المستخدمين

هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المستخدمين من عرض واضافه وتعديل

عفوا! لا توجد بيانات للمستخدمين ×

## 2- إضافة مستخدم

لإضافة مستخدم جديد يجب تحديد نوع المكتب أو الإدارة التي يتبعها (الإدارت - إدارة الفروع - مكاتب إصدار - المكاتب الخدمية) .

نوع المكتب ^

الكل

الإدارات

إدارة الفروع

مكاتب الإصدار

المكاتب الخدمية

نوع المكتب v

بعد تحديد نوع المكتب يمكن إضافة المستخدم عن طريق الضغط علي زر إضافة مستخدم

إضافة مستخدم

الإدارة المالية

الإدارات

والتي تقوم بدورها بعرض الواجهة الخاصة بإضافة مستخدم

إضافة بيانات المستخدمين




هذه الصفحة خاصه بالعمليات علي ادارة المستخدمين من عرض واضافه وتعديل

الاسم الثلاثي*	الاسم الدخول*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني*	الجنس*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
الرقم السري*	تأكيد الرقم السري*
<input type="password"/>	<input type="password"/>
الرجاء التأكد من تطابق كلمة المرور	
الرقم الميلاد*	
<input type="text"/>	
رقم الهاتف*	
<input type="text"/>	
صلاحيات الإستخدام*	
<input checked="" type="radio"/> مسئول <input type="radio"/> مستخدم <input type="radio"/> مراقبه الرسائل	
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="رجوع"/>	

يجب تعبئة الحقول المطلوبة تم النقر علي حفظ ( يقوم النظام بحفظ البيانات وعرض رسالة توضح حالة العملية ).

### 3- تعديل بيانات مستخدم

يمكن تعديل بيانات المستخدم عن طريق الضغط علي زر التعديل الموجود بجانب إسم المستخدم والموضح في الشكل الآتي


الإعدادات	الصلاحية	تاريخ الميلاد	إسم الدخول	الاسم
  	المكتب الخدمي تجربة	June 30th 1990	Elamir	عبدالله عبدالعظيم الامير
<div>تعديل بيانات المستخدمين</div> <p>هذه الصفحة خاصة بالعمليات علي ادارة المستخدمين من عرض واضافه وتعديل</p>				
<div>اسم الدخول*</div> <div>Elamir</div>		<div>الاسم الثلاثي*</div> <div>عبدالله عبدالعظيم الامير</div>		
<div>تاريخ الميلاد*</div> <div>1990-06-30</div>		<div>الجنس*</div> <div>ذكر</div>	<div>البريد الإلكتروني*</div> <div>asma19852014@gmail.com</div>	
		<div>صلاحيات الإستخدام*</div> <div><div>مستخدم</div><div>مسئول</div></div> <div><div>مراقبه الرسائل</div></div>		<div>رقم الهاتف*</div> <div>0911111296</div>
<div>تعديل</div> <div>رجوع</div>				

يمكن كتابة البيانات الجديدة تم النقر على حفظ ( يقوم النظام بحفظ البيانات وعرض رسالة توضح حالة العملية ).

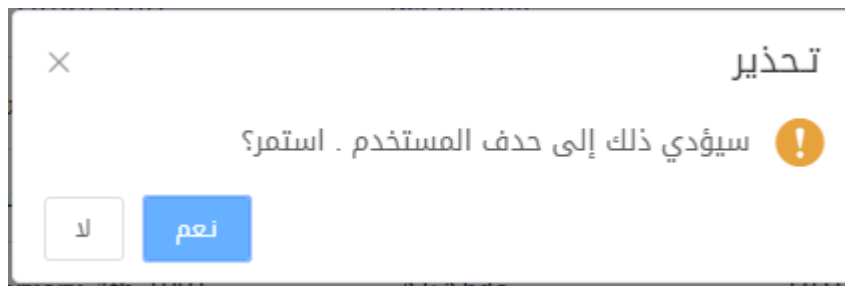


#### 4- حذف مستخدم

يمكن حذف بيانات المكتب عن طريق الضغط علي زر الحذف الموجود بجانب إسم المكتب والموضح في الشكل الأتي

الاسم	إسم الدخول	تاريخ الميلاد	الصلاحية	الإعدادات
عبدالله عبدالعزيز الامير	Elamir	June 30th 1990	المكتب الخدمي تجربة	  


يقوم النظام بإرسال الرسالة التنبيهية التالية



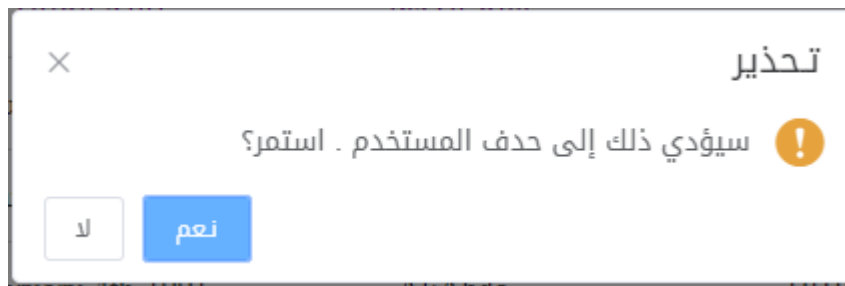
عند الضغط علي نعم يتم حذف المستخدم ( يقوم النظام بعرض رسالة توضح حالة العملية ).

## 5- حذف مستخدم

يمكن حذف بيانات المستخدم عن طريق الضغط علي زر الحذف الموجود بجانب إسم المستخدم والموضح في الشكل الأتي

الاسم	إسم الدخول	تاريخ الميلاد	الصلاحية	الإعدادات
عبدالله عبدالعزيز الامير	Elamir	June 30th 1990	المكتب الخدمي تجربة	  


يقوم النظام بإرسال الرسالة التنبيهية التالية



عند الضغط علي نعم يتم حذف المستخدم ( يقوم النظام بعرض رسالة توضح حالة العملية ).

## 6- تفعيل أو إلغاء التفعيل حساب المستخدم

يمكن حذف بيانات المكتب عن طريق الضغط علي زر الحذف الموجود بجانب إسم المكتب والموضح في الشكل الأتي

الاسم	إسم الدخول	تاريخ الميلاد	الصلاحية	الإعدادات
عبدالله عبدالعظيم الامير	Elamir	June 30th 1990	المكتب الخدمي تجربة	 

يقوم النظام بإرسال الرسالة التنبيهية التالية



عند الضغط علي نعم يتم إيقاف حساب المستخدم ( يقوم النظام بعرض رسالة توضح حالة العملية ).

مراقبة الرسائل

مراقبة الرسائل					
مراقبه الرسائل					
المرسل	الي	الاهميه	العنوان	نوع الرساله	التوقيت
أحمد طارق بن سليمان	علاء محمد التائب	مهم	تعميم تجريبي	Type 1	PM 6:59
علاء محمد التائب	أحمد طارق بن سليمان	مهم	lkjhgf	Type 1	PM 6:52
أحمد طارق بن سليمان	عبدالله عبدالعزيز الامير علاء محمد التائب	مهم	بيلسيبل	Type 1	PM 10:39
أحمد طارق بن سليمان	عبدالله عبدالعزيز الامير	مهم	بيلسيبل	Type 1	PM 10:38
أحمد طارق بن سليمان	علاء محمد التائب	مهم	sdaf	Type 1	AM 6:12
أحمد طارق بن سليمان	علاء محمد التائب	مهم	f	Type 1	AM 4:58
علاء محمد التائب	أحمد طارق بن سليمان	مهم	fdg	Type 1	AM 4:33
أحمد طارق بن سليمان	علاء محمد التائب	متوسط	شيسبل	Type 1	AM 4:28
		مهم	fsffsdg	Type 1	AM 12:51

يتم النقر علي الرسالة لعرض المزيد من البيانات

التاريخ: November 3rd 2019  
الوقت: PM 6:59

من: أحمد طارق بن سليمان



الي:  
علاء محمد التائب

الموضوع:  
تعميم تجريبي

المحتوي  
تعميم تجريبي تم إرسال التعميم لتوضيح طريقة العمل

عدد الرسائل غير مقروء:  
0

عدد الرسائل التي تم قراءتها :  
0

عدد الرسائل التي لم يتم الاطلاع عليها:  
0

الردود

علاء محمد التائب

PM 7:01

