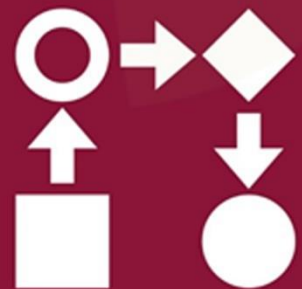




دليل المستخدم

بواصل



الدورة المستندية



الأصدار 2019



حقوق الطبع والنشر © 2019

شركة إيبل للاستشارات الكمبيوتر

دولة قطر



Document Control المتغيرات على الوثيقة

Version	2.1.2		الإصدار
Date Created	25/01/2019		تاريخ الإنشاء
Last Modified			تاريخ آخر تعديل
	First Draft		الوصف
Prepared by	EBLA Team	فريق إبلا	إعداد



فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
1 مقدمة	5
1.1 حول هذا الدليل	5
2 وظائف تواصل	5
3 تحضير كتاب من برنامج مايكروسفت وورد	6
3.1 خصائص الإتصال	6
3.2 إرسال	8
4 تعديل بسطح المكتب	10
5 إنشاء كتاب ورقي فقط من خلال برنامج مايكروسفت أوتلوك	12
6 تثبيت أداة Add in	14

أهلاً بك في نظام تواصل !!!...

تم تصميم وتطوير نظام تواصل ليقوم بجميع مهام المراسلات (تحضير، نقل، أرشفة) بين الإدارات التابعة للهيئة/ الوزارة. كما يساعد في تحضير وأرشفة المراسلات التي تتم بين إدارات الهيئة/ الوزارة والجهات الأخرى.

يتميز النظام بمزايا متعددة تسهل على الوزارة أداء عملها، وتسهل أيضاً دورة سير العمل، بالإضافة للحد من كثرة استخدام الأوراق وطباعة المعاملات وإرسالها عن طريق المراسلين للجهات المعنية ضمن الوزارة. كما أن النظام سيحد من كثرة البرامج المستقلة المستخدمة مثل نظام صادر و وارد، نظام المسح الضوئي، ونظام سير العمل.

لقد عملنا بجد لتصميم وتطوير نظام واحد يقوم بعمل جميع الأنظمة المشار إليها ضمن بيئة عمل مريحة، بحيث يسهل على جميع الموظفين استخدامه بسهولة ومرونة كبيرة.

دعنا ننطلق إلى دليل هذا النظام لمعرفة المزيد عن هذا النظام الرائع ...

1.1 حول هذا الدليل

◀ لقد تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لإحتوائه على جميع الوظائف الخاصة بدمج نظام تواصل مع Microsoft Word & Microsoft Outlook وإنجاز جميع مهامك الوظيفية المتعلقة بالمراسلات الإلكترونية.

2 وظائف تواصل

◀ يتيح لك نظام تواصل بإنشاء كتاب إلكتروني أو ورقي من خلال برنامج Microsoft Word & Microsoft Outlook ودمجه مع نظام تواصل.

◀ تتيح هذه الخاصية أيضاً إنشاء الكتاب من سطح المكتب إلى النظام مباشرة و تحميل كل القوالب المتاحة من النظام إلى سطح المستخدم الخاص بالمستخدم لتحضير الكتاب بسهولة كما تتيح لك إمكانية الإرسال.

3 تحضير كتاب من برنامج مايكروسفت وورد

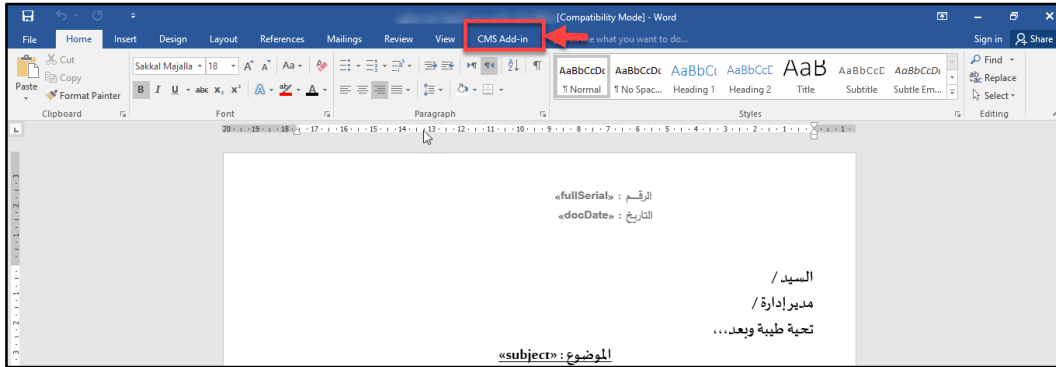
3.1 خصائص الإتصال

◀ يجب عليك إتباع الخطوات التالية:

وظائف تواصل

◀ التأكد أولاً من إعداد الأداة على جهازك الشخصى

◀ فتح ملف الكتابة [Microsoft word] ثم النقر على خاصية وظائف الإتصال .



◀ النقر على أيقونة الخصائص ثم ملئ الحقول الإجبارية فى شاشة خصائص



الإتصال.

عنوان التطبيق

المستخدم

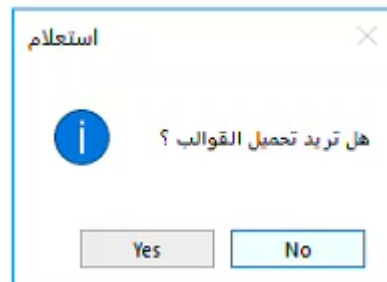
كلمة المرور

معرف تواصل



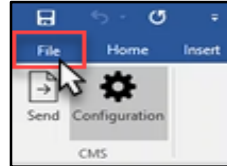
◀ يتم بعد ذلك الضغط على زر " إتصال ومزامنة " بشاشة خصائص الإتصال بعد إدخال بيانات المستخدم لنظام تواصل.

◀ بعد ذلك يقوم المستخدم بإدخال بياناته الافتراضية ثم الضغط على زر " حفظ " ليعرض لك النظام رسالة تفيد بانه سوف يتم تحميل قوالب المستندات على سطح المكتب كما هو موضح بالشكل التالي:

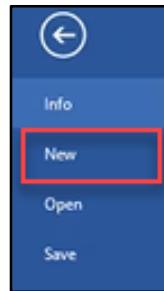


⚠️ لاحظ أن :

- في حال قمت بالضغط على زر " نعم " سيقوم Microsoft Word بإنشاء مجلد جديد يحتوي على القوالب وللحصول على القوالب يجب إتباع الخطوات التالية:

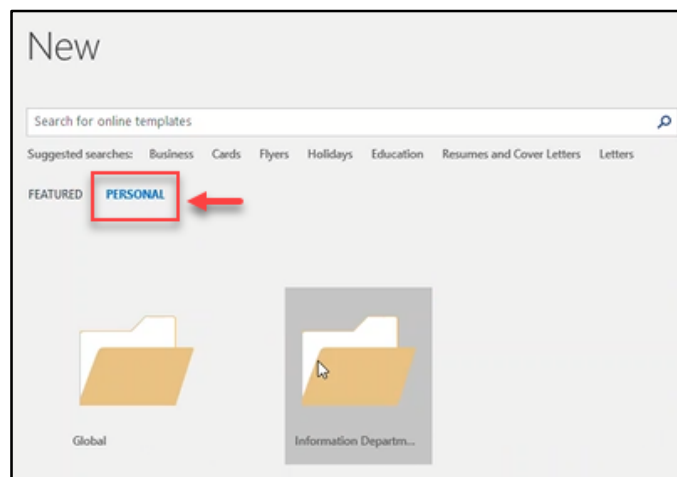


النقر على قائمة " File "



النقر على رابط " New "

- ثم النقر على زر " personal " لإستعراض القوالب التي تم تحميلها وإختيار القالب المناسب كما هو موضح بالشكل التالي:



⚠️ لاحظ أن :

- في حال كان المستخدم يتبع لأكثر من إدارة سيتم إنشاء مجلد خاص بكل إدارة يتبعها وسيحتوي المجلد العام على جميع القوالب المشتركة.



- بعد ذلك يقوم المستخدم بتحضير محتوى الكتاب ثم الضغط على أيقونة إرسال
- يتم إدخال بيانات الكتاب ثم الضغط على زر " حفظ " كما موضح بالشكل التالي :

- في حالة الضغط على حفظ نسخة جديد يتم حفظ الكتاب على نظام تواصل مباشرة في شاشة مسودة إذا كان صادر أو داخلي لكن في حالة أنه وارد يتم حفظه بشاشة مراجعة كما هو موضح بالشكل التالي:

- يمكن إرسال الكتاب من خلال الضغط على زر إرسال و تحديد اسم المستخدم و الوحدة الإدارية من خلال الضغط على " Launch Workflow " كما هو موضح بالشكل التالي:

- ◀ بعد ذلك عليك إدخال جهات المراسلة وإختيار المستخدم مستلم الكتاب ثم الضغط على زر "send" كما هو موضح بالشكل التالي:

📌 لاحظ أن :

- ◀ يمكن تعديل محتوى الكتاب و حفظ التعديل من خلال الضغط على زر حفظ ما لم يتم إعتداد الكتاب.
- ◀ لن يتم حفظ الكتاب الإلكتروني في حالة عدم وجود أى من الحقول الإلزامية التالية:
 - ◀ رقم المسلسل كامل
 - ◀ مربع التوقيع
 - ◀ موضوع الكتاب
 - ◀ تاريخ الإعتداد
- ◀ عند حفظ قالب الكتاب دون الحقول الإلزامية يتم ظهور علامة الخطأ.



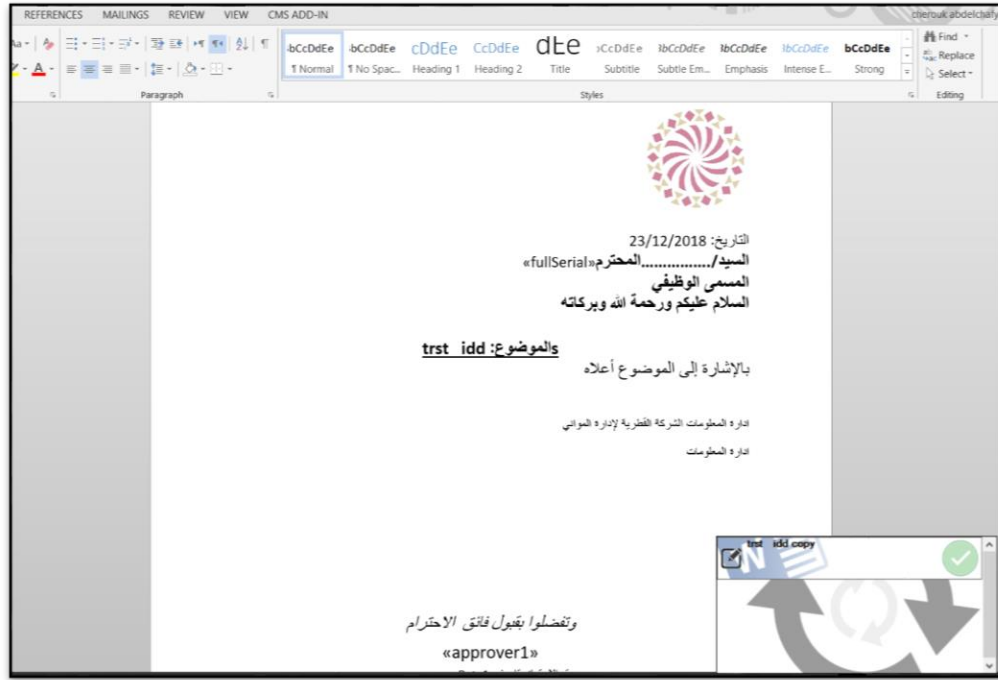
- ◀ يتيح لك النظام إمكانية الإرسال المتعدد للمستخدمين في حالة كان الكتاب ورقي فقط كما هو موضح بالشكل التالي:

4 تعديل بسطح المكتب

- ◀ يتيح لك النظام إمكانية تعديل محتوى الكتاب من خلال مايكروسفت وورد عبر جهازك الشخصي و بعد أن يقوم المستخدم بتعديل محتوى الكتاب ثم حفظ الكتاب يتم حفظ التعديلات على سطح المكتب و على نظام تواصل
- ◀ يجب على المستخدم أولاً أن يقوم بالخطوات التالية في حالة إختيار تعديل بسطح المكتب :

1. يقوم المستخدم بإختيار إجراء "تعديل بسطح المكتب" من قائمة الخيارات للكتب الإلكترونية الغير معتمدة فقط.

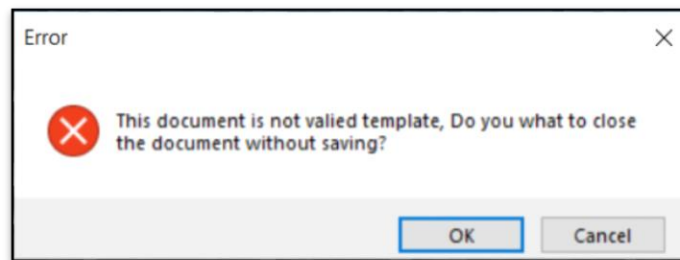
2. بعد إختيار "تعديل بسطح المكتب" يتم فتح محتوى الكتاب على جهاز المستخدم الشخصي بميكروسفت وورد كما هو موضح بالشكل التالي :



3. يقوم المستخدم بتعديل محتوى الكتاب ثم الضغط على إختيار حفظ من خلال مايكروسفت وورد ليتم حفظ التعديل بنجاح على نظام تواصل بعد إغلاق الملف.

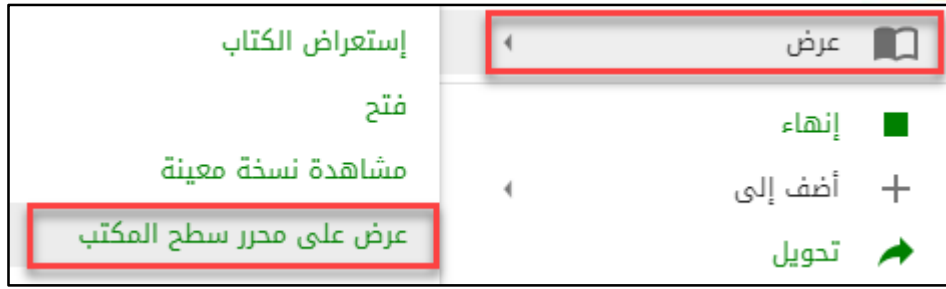
⚠️ لاحظ أن :

➤ في حالة تحديد مربع الإختيار "Validate template" من شاشة الإعدادات يتم التحقق من الحقول الإلزامية و إذا كان المحتوى يفتقد أحد الحقول الإلزامية سوف يظهر رسالة تحذير لإغلاق المستند دون الحفظ أو الرجوع لإجراء التعديل



➤ يتم تعديل محتوى الكتاب بسطح المكتب للكتب الإلكترونية الصادرة و الداخلية التي لم يتم اعتمادها

➤ يمكن فتح محتوى الكتاب من سطح المكتب الخاص بالمستخدم دون التعديل عليه عند إختيار إجراء "عرض" ثم من خلال القائمة المنسدلة قم بإختيار "عرض على محرر سطح المكتب" و ذلك لعرض المحتوى فقط .



5 إنشاء كتاب ورقي فقط من خلال برنامج مايكروسفت أوتلوك

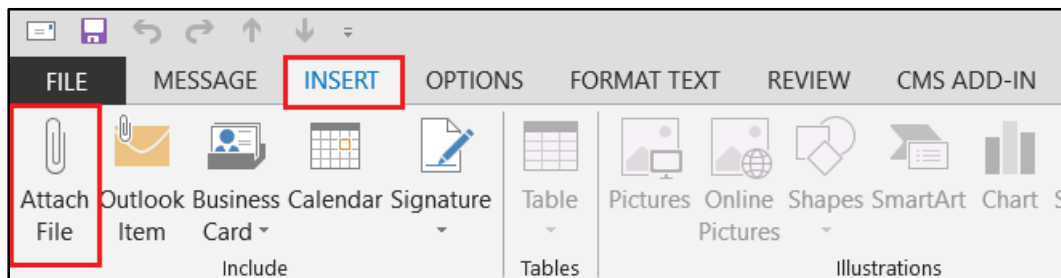
- ◀ يستطيع المستخدم إنشاء كتاب ورقي من خلال مايكروسفت أوتلوك مع إمكانية إدراج مرفقات
- ◀ عند إنشاء كتاب ورقي يجب على المستخدم إتباع الخطوات التالية :
 - ◀ التأكد أولاً من إعداد و تثبيت الأداة على جهازك الشخصي
 - ◀ فتح الإيميل الشخصي [outlook] من جهاز المستخدم ثم النقر على إنشاء إيميل
 - ◀ قم بالضغط على خاصية CMS ADD-IN
 - ◀ النقر بعد ذلك على أيقونة خصائص الصفحة
 - ◀ عند النقر على أيقونة خصائص  الصفحة يتم ملئ الحقول الإجبارية التالية :
 - ◀ إدخال عنوان التطبيق
 - ◀ إدخال اسم المستخدم و كلمة المرور الخاصة به
 - ◀ تحديد معرف تواصل ثم الضغط على زر إتصال
 - ◀ تحديد بيانات الكتاب كما هو موضح بالشكل التالي:

▶ يتم تحديد إسم الكتاب في حقل الموضوع [subject field]

▶ يقوم المستخدم بحفظ بيانات الكتاب من خلال شاشة [Add New Draft]

🔔 لاحظ أن :

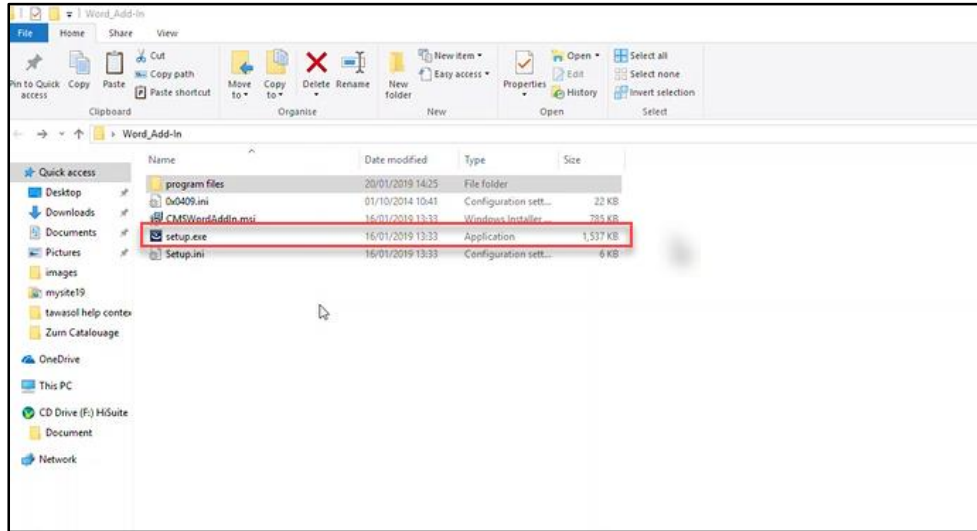
- ▶ في حالة إضافة كتاب صادر أو داخلي يتم حفظ على نظام تواصل في شاشة مسودة
- ▶ في حالة إضافة كتاب وارد يتم حفظه على نظام تواصل في شاشة مراجعة
- ▶ يمكن إدراج أى نوع من المرفقات مع الكتاب من خلال أيقونة أرفق ملف



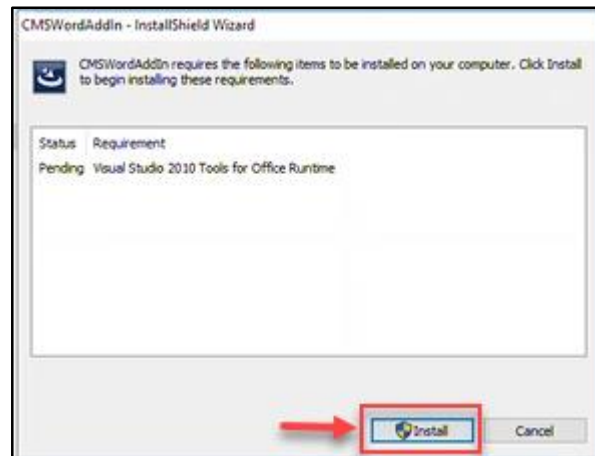


6 تثبيت أداة Add in

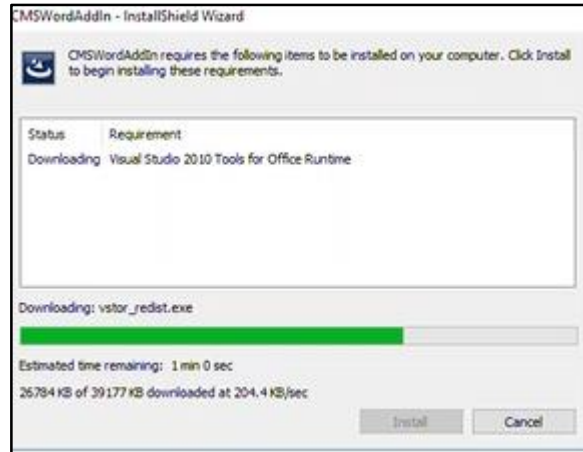
◀ يجب أولاً النقر المزدوج على ملف setup.exe كما هو موضح بالشكل التالي:



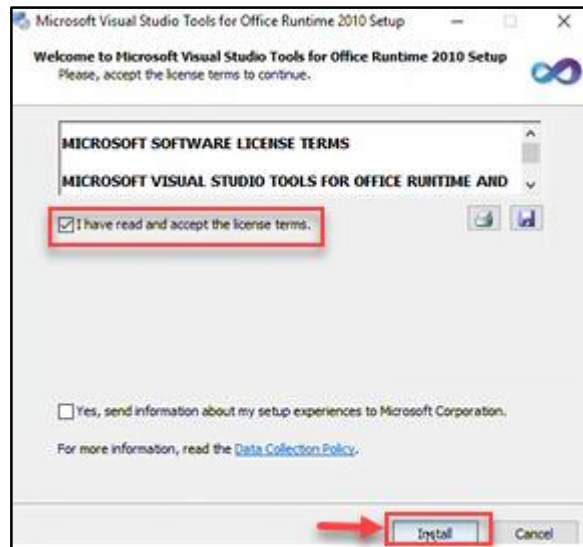
◀ بعد ذلك تظهر لك شاشة بدء تثبيت الأداة ويجب عليك النقر على زر Install كما هو موضح بالشكل التالي:



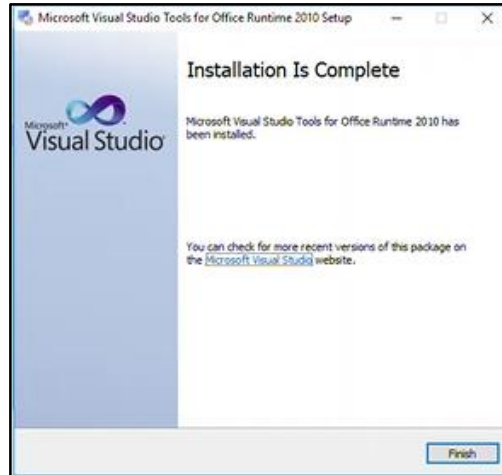
◀ بعد أن قمت بالنقر على Install عليك الإنتظار حتى تنتهي الأداة من التثبيت كما هو موضح بالشكل التالي:



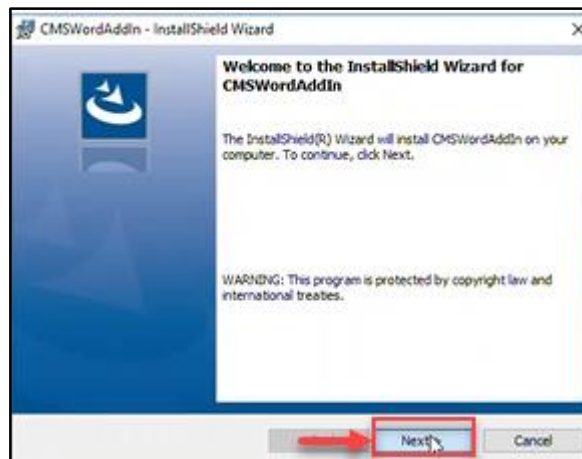
◀ بعد ذلك عليك التأشير على الموافقة بشروط وسياسات الأداة والنقر على زر Install كما هو موضح بالشكل التالي:



بذلك يكون قد تم تثبيت الأداة بنجاح و عليك فقط النقر على زر Finish لتفعيل الأداة والانتقال لعملية دمج الأداة مع نظام تواصل كما هو موضح بالشكل التالي:



و عليك بدء خطوات الدمج من خلال النقر على زر Next كما هو موضح بالشكل التالي:



بعد ذلك عليك النقر على زر Finish لإنهاء عملية الدمج وبدء إستخدام الخاصية والإستعانة بها عبر نظام تواصل كما هو موضح بالشكل التالي:

