2019

الكراس التدريبي

للمشروع الوطني لإدارة الوثائق

دليل المستخدم للإصدار الثاني المطور للنظام

نبذة عن النظام وآلية العمل والميزات التقنية والفنية
وإستخدام خصائصه

إستخدام النوع الأول من النظام - Module1

إعداد:
الفريق البرمجي في شعبة هندسة البرامجيات_
قسم تقنية المعلومات في الأمانة العامة لمجلس الوزراء

الإصدار الأول
نيسان ٢٠٢٠

جميع الحقوق محفوظة © للأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

فهرس المحتويات

فهرس ١
المقدمة ٢
أنواع النظام: ٣
1. Module1 – المستوى الأول – المستوى الذي سيتم إعتماده في هذا الكراس: ٣
2. Module2 – المستوى الثاني: ٣
٣. Module3 – المستوى الثالث: ٣
المواصفات الفنية للنظام الكامل ٤
الدخول للنظام ٥
تبديل كلمة المرور الإجباري ٦
مستويات كلمة المرور: ٦
المستوى الأول: ٦
المستوى الثاني: ٦
المستوى الثالث: ٦
المستوى الرابع: ٦
تصدير بريد ٧
البريد الخاص بالدائرة ٩
الوارد الخاص بالدائرة ١٠
البحث ١١
١. البحث عن الصادر ١١
٢. البحث عن الوارد ١٢
ملاحظات عامة حول البحث ١٣
إدارة النظام: ١٤
١. المستخدمين والصلاحيات: ١٤
أ. البحث عن مستخدم: ١٥
ب. عرض المستخدمين: ١٥
ج. إضافة مستخدم: ١٦
د. إعادة تسكين مستخدم: ١٦
ه. إعادة تسكين مستخدم مع بديل: ١٧
و. إدارة الصلاحيات: ١٧
٢. إعدادات النظام: ٢٠
أ. إعدادات النظام: ٢٠
ب. إدارة الهيكلية: ٢١
ج. إدارة المناصب: ٢١
د. إدارة شريط الأخبار العام: ٢١
ه. إدارة شريط الأخبار الخاص: ٢١
الملف الشخصي للمستخدم ٢٢
تبديل كلمة المرور ٢٣

جميع الحقوق محفوظة© للأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

المقدمة

الوثائق الإدارية شكل من أشكال المعلومات، وهي تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر أوعية المعلومات، فهذا النوع من الأوعية ينتج بطريقة رسـمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القو انين واللو ائح، كما يتم استبقاؤه داخل المؤسسات والهيئات والأجهزة الإدارية، وكذلك يتم استرجاعها و إتاحة معلوماتها حسب القواعد والقو انين.

ومما لا شك فيه أن توفير البيانات والمعلومات بالقدر وبالمستوى المناسب يعد حجر الزاوية في نجاح أي مشروع، إذ أنها تمثل المادة الخام والعمود الفقري الذي تبنى عليها المو اقف و اتخاذ القرارات.

حيث دأب الفريق البرمجي في قسم تقنية المعلومات /شعبة هندسة البرامجيات في الأمانة العامة لمجلس الوزراء، بالعمل على تصميم نظام المشروع الوطني لإدارة الوثائق، وتطويره بما يلائم بيئة العمل في الأمانة العامة لمجلس الوزراء، والتشكيلات الحكومية في الدولة العر اقية، لما له من إمكانيات في التناغم مع الإجراءات الإدارية.

وهو نظام تم تصميمه لإدارة المراسلات والمخاطبات بشكل متكامل، ويعد خطوه من خطوات التحول المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية، إذ يسمح باستبدال التداول الورقي للمراسلات، بالإلكتروني، حيث يحتوي النظام مجموعة من المواصفات والخصائص، أهمها إنشاء الوثائق من داخل النظام وفق قوالب ينتج عنها المذكرات والمراسلات، والتي بالإمكان أن توقع وتصّدر بشكل إلكتروني، مما يؤدي إلى تسريع الإجراءات الإدارية في جميع مفاصل المؤسسة.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

أنواع النظام:

يمكن تقسيم النظام إلى ثلاثة أنواع أو مستويات من العمل، وحسب الحاجة، أو حسب طريقة التطبيق، بالإضافة إلى أن الإمكانيات المادية للبنية التحتية لمركز البيانات، والشبكة، والحاسبات، والمستخدمين، يلعبون الدور في إختيار المستوى المناسب للتطبيق.

حيث أن النظام متوفر بالمستويات التالية:

١. Module1 – المستوى الأول – المستوى الذي سيتم إعتماده في هذا الكراس:

وهو المستوى البسيط من النظام، يتمثل بعملية إدخال الوثائق الواردة والصادرة إلى النظام، وإحالتها إلى الدائرة المعنية، وفي هذا المستوى تقف الإجراءات كافة إلى هذا الحد، حيث يتم التعامل مع الوثيقة بشكل روتيني عن طريق طباعتها وإكمال الإجراءات عليها، تتوفر في هذا المستوى خاصية البحث، وإدارة حسابات المستخدمين.

الغرض من تطبيق هذا المستوى:

- إمكانية الشبكة ومركز البيانات والمستخدمين.
- الإعداد لتطبيق المراحل اللاحقة سيكون أسهل، كون النظام سيكون إحتوى العديد من الوثائق كرصيد من الأرشيف الحي للوثائق الذي سيكون مصدر للربط والإشارة مع باقي المحتويات الجديدة التي ستضاف.
- نقطة تحول نحو عمل إلكتروني سلس، حيث سيأخذ الموظفين وخصوصاً المتوجسين من التغيير نحو العمل الإلكتروني، فترة زمنية من التعايش مع هذا التطبيق لإستيعاب العمل وفهمه ومعرفته.

٢. Module2 – المستوى الثاني:

يتضمن هذا المستوى، المستوى الأول Module1، بالإضافة إلى خاصية أجندة المدير، والبريد الشخصي الصادر والوارد للموظف، حيث تصل الإجراءات فيه إلى حد الموظف، ويتم تنفيذها بشكل يدوي على الورق، الفائدة منه، بالإضافة إلى ما ذكر في المستوى الأول:

- الوثيقة الإلكترونية ستصل إلى الموظف، عن طريق إحالتها إليه من قبل المدير، وسيكون له حق متابعتها مستقبلاً.
- الوثائق الصادرة ستصدر بشكل ورقي ويتم رفعها إلى النظام عن طريق الماسح الضوئي، وربطها مع الوثائق الواردة لتوحيد الموضوع.
- سيتم توليد رقم الصادر الخاص بالوثيقة من داخل النظام، ويتم كتابته على الوثيقة.

٣. Module3 – المستوى الثالث:

تضمن هذا المستوى، المستوى الثاني Module2، بالإضافة إلى عملية توليد الوثيقة إلكترونياً، تداولها وتوقيعها وتصديرها وكل الخصائص التي سيتم ذكرها لاحقاً في هذا الدليل.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

المواصفات الفنية للنظام الكامل

يعتمد النظام بتصميمه على الأساس للتكامل مع الأنظمة العاملة في بيئات، حيث يتكامل بشكل أساسي مع نظام إدارة الموارد البشرية، لغرض سحب بيانات المستخدمين الذين يعملون على النظام، وتحديد مناصب الإدارات الوسطى والعليا لغرض منح الصلاحيات وفق هذه المناصب، ومن أهم المواصفات الخاصة بهذا النظام:

١. إمكانية التوقيع الإلكتروني للوثائق أو التوقيع الحي على الورقة وحسب الإحتياج (Module 3).
٢. تحديد المنصب الفعال لمدراء الأقسام والدوائر بالإعتماد على نظام إدارة الموارد البشرية وفي حال عدم تواجد شاغل المنصب الأصيل بسبب عذر معين تحال الوثائق إلى البديل (Module 3).
٣. توليد الوثائق (المذكرات الداخلية والمخاطبات الخارجية) وفق قوالب بواجهات إدخال محددة وبسيطة وتحويلها إلى ملفات من نوع PDF (Module 3).
٤. تشفير الوثائق المدخلة إلى النظام أو المولدة في النظام بحيث لا يمكن فتحها إلا من داخل النظام (Module 1) فما فوق.
٥. إعطاء رقم صادر آلي وبشكل تلقائي بعد عملية التوقيع الإلكتروني، أو إعطاء رقم الصادر فقط في حال التوقيع الحي على الورقة (Module 3)، أو توليد رقم صادر للوثائق التي سيتم تصديرها بشكل ورقي وإدخالها إلى النظام بعد تحويلها إلى وثيقة إلكترونية عبر الماسح الضوئي بصيغة PDF (Module 2).
٦. إعطاء رقم وارد آلي بمجرد إستلام الوثيقة من قبل الموظف المعتمد (Module 1) فما فوق.
٧. إمكانية ربط الوثائق مع بعض (الوحدة الوثائقية[1]) (Module 1) فما فوق.
٨. إمكانية إدراج أوليات ووثائق يتم إعدادها مسبقاً عن طريق تحويلها من ملفات ورقية إلى إلكترونية عبر الماسح الضوئي Scanner (Module 1) فما فوق.
٩. مراقبة الفعاليات Log Monitoring لجميع العاملين في النظام سواء كانوا مدراء تقنيين أو مدراء إداريين أو موظفين وعلى مجموعة كبيرة من الفعاليات لجميع الفعاليات والإجراءات التي يقوم بها المستخدم بكافة مستوياته و أنواعه في النظام، (Module 1) فما فوق.
١٠. إستخدام خاصية المستخدم والمجاميع لمنح الصلاحيات، والتي تمكن التقني من منح المستخدم صلاحيات مختلفة وحسب حاجة وطبيعة العمل، (Module 1) فما فوق.
١١. أمنية عالية في تحديد إمكانية الدخول إلى الصفحات وحسب الصلاحيات، (Module 1) فما فوق.
١٢. إعادة تعيين كلمة المرور بشكل آلي عن طريق البريد الإلكتروني دون الحاجة للإتصال بالموظف التقني، حيث يجب على مدير النظام إعداد آلية الإتصال عبر البريد الإلكتروني لغرض تفعيل هذه الخاصية، كما يمكن الإستعانة بمدراء النظام في المساعدة في تنفيذ هذه العملية، (Module 1) فما فوق.
١٣. تحديد مسؤول في كل دائرة لإدارة المستخدمين، (Module 1) فما فوق.
١٤. قفل حساب المستخدم في حال المحاولات المتكررة لإدخال كلمة المرور بشكل خاطئ، (Module 1) فما فوق.
١٥. يوفر النظام إشعارات تنبيهية في اللوحة الرئيسية والتي تشعر المستخدم بعدد الوثائق الموجودة في صناديق البريد التي تمثل مجموعة أعمال الدائرة والموظف، (Module 2) فما فوق.
١٦. إعتماد هيكلية دوائر الأمانة العامة من نظام إدارة الموارد البشرية، (Module 1) فما فوق.
١٧. تشفير كلمة المرور والتي لا تسمح لأي شخص بمعرفتها، (Module 1) فما فوق.

[1] وهي مجموعة الوثائق الصادرة والواردة وبكافة أنواعها التي تمثل موضوع معين حسب قانون الحفاظ على الوثائق العراقية رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

الدخول للنظام

يتم الدخول للنظام عن طريق صفحة الدخول الرئيسية للنظام، والتي تتطلب حساب مستخدم (معد مسبقاً) وكلمة مرور خاصة بهذا المستخدم، بدونها لن يستطيع أي شخص الدخول إلى النظام والإستفادة من الميزات الفنية والتقنية التي يوفرها، وكما موضحة في الشكل رقم (١).

الشكل رقم (١) – صفحة تسجيل الدخول إلى النظام

يحتاج الموظف إلى مسألتين مهمتين لغرض توفير حساب المستخدم له، وهي جزء من الرؤية الأساسية والاستراتيجية لقسم تقنية المعلومات لتكامل الأنظمة والإنطلاق بعمل وفق معايير قياسية، وهي:

١. أن يكون الموظف له بيانات في نظام الموارد البشرية HR، في حال تعشيق النظام للعمل مع نظام الموارد البشرية، أو خلق الحسابات بشكل مباشر في النظام.
٢. أن يكون له حساب ضمن نطاق عمل المؤسسة Active Directory، وبريد إلكتروني ضمن هذا نطاق وكما هو مستخدم مع برنامج MS Outlook، حيث يمكن ربط الحساب مع حساب الـ Active Directory ويمكن تفعيل خاصية إستعادة كلمة المرور عن طريق البريد الإلكتروني آلياً دون العودة إلى مدير النظام.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

تبديل كلمة المرور الإجباري

يتحكم مسؤولي النظام بمستوى أمن حسابات المستخدمين، حيث بإمكانهم رفع مستوى كلمة المرور أو خفضها، وهذا يعتمد على مستوى أمن المعلومات المطبق والمطلوب.

ففي حال رفع المستوى الخاص بكلمة المرور من أجل تأمين حسابات المستخدمين من الإختراق أو التلاعب بها، أو المحاولة من قبل بعض الموظفين من إستخدام حسابات النظام للموظفين الآخرين، فإن هذه الحالة تتطلب من المستخدم تبديل كلمة المرور الخاصة به، حيث سيجبر المستخدم من تبديل كلمة المرور، وإلا فإنه لن يستطيع الدخول إلى النظام.

مستويات كلمة المرور:

تم تحديد ٤ مستويات لكلمة المرور في النظام، ولكل مستوى منها، محددات يجب إستخدامها في إنشاء كلمة المرور من قبل المستخدم، مع وجود محددات ثابته تنطبق على جميع المستويات منها:

١. لا يمكن ترك الحقول فارغة.
٢. لا يمكن إعادة كتابة كلمة المرور السابقة.
٣. لا يمكن كتابة كلمة مرور أقل من ستة مراتب.
٤. لا يمكن كتابة كلمة مرور عبارة عن أرقام فقط مثل (١٢٣٤٥٦).

أما فيما يخص مستويات كلمة المرور، فهي كالتالي:

المستوى الأول:

هذا المستوى هو الأبسط بين الباقي من المستويات، كونه يتيح للمستخدم إختيار أي كلمة مرور في النظام، عدا ما تم ذكره في المحددات الأربعة السابقة.

المستوى الثاني:

في هذا المستوى يتطلب من المستخدم، إستخدام كلمة مرور مكونه من حروف وأرقام، كي تكون أقوى بقليل من المستوى السابق.

المستوى الثالث:

في هذا المستوى ترتفع قوة كلمة المرور، فتتطلب من المستخدم إنشاء كلمة مرور مكونه من كلمة وأرقام، على ان تحتوي الكلمة حروف كبيرة Capital وحروف صغيرة Small.

المستوى الرابع:

وهو المستوى الأعلى والأعقد، والذي يتطلب من المستخدم إنشاء كلمة مرور معقدة مكونة مما تم ذكره في المستوى الثالث، مع إضافة رموز مثل ("!", "@" ,"#" ,"$" ,"%" ,"^" ,"&","*" ,"(" ,")" ,"_" ,"+" ,"~" ,"?" ,"{" ,"}" ,"[" ,"]" ,"£" ,"-").

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

تصدير بريد

لغرض تصدير وثيقة و ارسالها الى جهة اخرى ندخل من شريط القوائم على العنصر (تصدير بريد)، حيث سيتم عرض صفحة تصدير بريد والمسؤول عن هذه العملية، وكما في الشكل رقم (٢) أدناه.

الشكل رقم (٢) – صفحة تصدير بريد

هنا يجب اولاً العمل على تحويل الوثيقة الورقية إلى وثيقة إلكترونية عن طريق جهاز الماسح الضوئي السكانر.
نقوم بالضغط على بريد جديد كما في الشكل السابق، حيث ستفتح لنا حقول جديدة، وكما في الشكل رقم (٣) أدناه.

الشكل رقم (٣) – صفحة تصدير بريد – تحميل الوثيقة

حيث يجب أولاً الذهاب إلى اداة تحميل الملفات (Select File)، وتحميل الوثيقة التي أعدت مسبقاً على شكل ملف إلكتروني من نوع PDF حصراً، على أن يكون حجمها معقول، وأن تكون خاصية OCR في عملية السحب الألكتروني قد تم أيقافها، لتلافي مشكلة الحجم الكبير الذي يولد نتيجة هذه الخاصية.
بعدها نقوم بالضغط على الأيعاز عرض الكتاب المحمل لغرض عرض الوثيقة في المساحة المخصصة للعرض، وعند الضغط على هذه الأداة سيتم عرض الكتاب وبنفس الوقت سيتم فتح الحقول التي تخص بيانات الوثيقة والتي يجب إدخالها جميعاً وهي المعلومات الاساسية (مستوى الكتاب، رقم الكتاب، تاريخ الكتاب، الموضوع، ملاحظات، الجهة او الجهات المرسل اليها الكتاب) و هنا تجدر الاشارة الى امكانية تصنيف الكتاب بأعتباره كتاب بحاجة الى اجابة من الجهة المرسل اليها، حيث سيتم في كل مره نختار بها جهة جديدة إظهار مربع أختيار بجانبه كلمة جواب، وكما في الشكل رقم (٤) أدناه.

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

الشكل رقم (٤) – صفحة تصدير بريد – الجهات المرسل إليها الكتاب

عند إختيار هذا المربع سيتم التعامل مع الوثيقة بإنها بحاجة إلى جواب، حيث ستظهر للدائرة المرسل إليها تحت تبويب بحاجة إلى جواب وليس تحت تبويب الوارد وكما سيتم إيضاحه في البريد الوارد والصادر لاحقاً.

ومن الممكن ربط الكتاب مع كتاب سابق موجود في النظام من أجل وحدة الموضوع، و ذلك بإتباع التسلسل التالي، عن طريق أختيار الجهة المصدرة للكتاب و تاريخ الكتاب، في حال وجود وثيقة أو وثائق صادرة عن تلك الجهة في ذلك اليوم ستظهر في القائمة و نختاره من القائمة المنسدلة التي تحتوي على الكتب الصادرة، وكما موضح في الشكل رقم (٥) أدناه.

الشكل رقم (٥) – صفحة تصدير بريد – الربط مع الأوليات

بعد ذلك نضغط على الايعاز إرسال البريد لغرض الحفظ والأرسال الى الجهة أو الجهات المعنية والموجود في أعلى الصفحة وكما في الشكل رقم (٣) أنفاً.

إذا كان الكتاب الذي ننوي ربطه مع الكتاب الصادر هو كتاب حالياً بحاجة إلى جواب، سيظهر لنا خاصية أختيار تحت عملية الربط لإختيار الكتاب هذا يتم ربطه كأجابه أو لا، فإذا تم ربطه، سوف يختفي من جدول الكتب بحاجة إلى جواب.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

البريد الخاص بالدائرة

هذه الصفحة مخصصة للموظفين في الدوائر الذين لهم الحق والصلاحية في التعامل مع البريد الوارد والصادر إلى هذه الجهة، لهذا فإن إدارة النظام وبالتعاون مع الجهات ستمنح صلاحية إدارة هذه الصفحات في الجهات إلى الموظفين المختصين في هذا المجال، ولهذا فإن هذه الصفحة مقيدة الدخول، إلا لمن يملك الصلاحية، وهي كما في الشكل رقم (٦) أدناه.

الشكل رقم (٦) – صفحة البريد الخاص بالدائرة

تظهر في هذه الصفحة تبويبات، كل تبويب يعرض وثائق حسب النوع، وكل تبويب يحمل عداد للوثائق الموجودة فيه لكي يتمكن المستخدم من معرفة ماموجود عنده حالياً من وثائق، وهي:

١. التبويب الأول – البريد الوارد: وهي مجموعة الوثائق الواردة إلى الدائرة، القادمة من الجهات الاخرى ولم يتم تصنيفها كبريد بحاجة الى جواب. حيث يختفي البريد من هذه الواجهة عند توريده.
٢. التبويب الثاني – بريد بحاجة إلى جواب: وهي مجموعة الوثائق الواردة إلى الدائرة، القادمة من الجهات الاخرى وقد تم تصنيفها كبريد بحاجة الى جواب في اثناء تصدير الوثيقة من قبل الجهة المصدره لها. حيث لا تختفي الوثيقة من هذه الواجهة الا إذا تم ارسال جواب عليها، وتجدر الاشارة ان النظام سيقوم بربط البريد الصادر مع الوارد حفاظاً على وحدة الموضوع.
٣. التبويب الثالث – بريد صادر لم يتم توريده: لغرض متابعة البريد الصادر الى الجهات الاخرى، سيظهر البريد المرسل والذي لم تقم الجهة المرسل اليها بتوريده في هذا التبويب. حيث سيختفي فوراً عند توريده من هذه الواجهة.

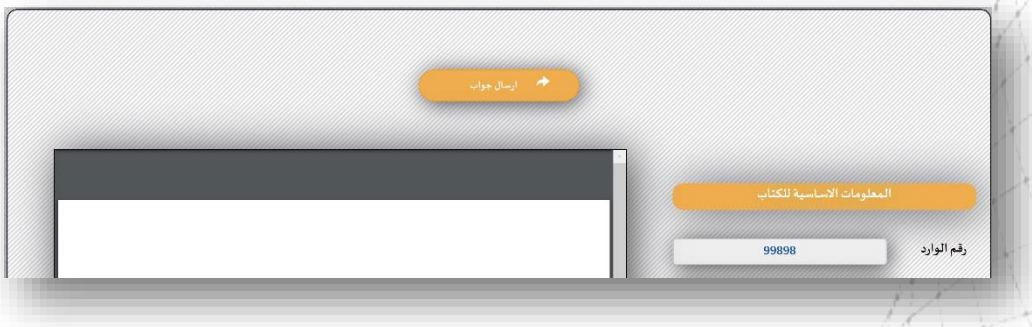
جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

الوارد الخاص بالدائرة

عند إختيار الوثيقة الواردة من صفحة البريد الخاص بالدائرة/ تبويب البريد الوارد ، أو تبويب البريد بحاجة إلى جواب، أو تبويب بريد صادر لم يتم توريده، يتم فتح هذه الصفحة، كما في الشكل رقم (٧) أدناه، والتي عن طريقها يتمكن المستخدم أن يقوم بتوريد الوثيقة، عن طريق إعطائها رقم الوارد الخاص بالجهة التي يتبع لها، و طباعته وحفظه، من أجل ان تأخذ مسارها و اجراءها الورقي في الجهة بشكل روتيني، كون النظام في هذا النوع Module 1 لا يدعم التداول داخل الجهات.

الشكل رقم (٧) – عملية إعطاء وارد في الدائرة

عند فتح الوثائق الواردة في التبويب الثاني، بريد بحاجة إلى جواب، وبعد إعطاء الوارد ستظهر لنا كبسة بعنوان إرسال جواب، وكما في الشكل رقم (٨) أدناه، الوثيقة لن تختفي من التبويب حتى يتم إرسال الإجابة.



الشكل رقم (٨) – عملية إعطاء وارد لبريد بحاجة إلى إجابة

هذه الكبسة مسؤوليتها عن إعداد المراسلة الخاصة بالإجابة لهذه الوثيقة، يتم الضغط عليها، فنتحول إلى صفحة تصدير البريد وسيتم ربط الوثيقة الصادرة الجديدة بالوثيقة الواردة المؤشرة بأنها بحاجة إلى إجابه، وهنا قام النظام بالربط بين الوثائق، حيث ستظهر الوثائق المربوطه مع بعض على شكل جدول بالوثائق في أي مكان يتم أستدعاء الوثائق، صفحة البحث عن الوثائق مثالاً لذلك، وكما في الشكل المجاور.

	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	الموضوع	الجهة المصدرة
اختيار	5555	19/01/2020	rel	قسم تقنية المعلومات
اختيار	2	19/01/2020	from it	قسم تقنية المعلومات
اختيار	3	19/01/2020	rel2	قسم تقنية المعلومات

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

البحث

لغرض البحث عن وثيقة صادرة في النظام فإن البحث مقسم إلى جزأين، البحث عن الصادر، والبحث عن الوارد. وفي كل صفحة من هذه الصفحات هنالك قواسم مشتركة، هي عبارة عن محددات بحث أساسية، منها ما يتم ظهوره وفق صلاحيات تمنح من قبل مديري النظام، ومنها ما هو أساسي في الصفحة، ومن هذه المحددات:

١. البحث عن الصادر

لغرض البحث عن وثيقة صادرة، نختار من شريط القوائم قائمة البحث، ومن ثم نختار البحث عن الصادر، حيث ستظهر لنا الصفحة الموضحة في الشكل رقم (٩).

الشكل رقم (٩) – صفحة البحث الصادر

تم تصميم هذه الصفحة لإجراء عمليات بحث مفصلة ومخصصة حسب حاجة البحث عن المعلومة في المراسلات الصادرة، حيث نجد صفحة البحث عن الصادر مجموعة من محددات البحث التي تمكننا من البحث الدقيق عن الوثائق وكما يلي:

أ. **رقم الكتاب:** حيث يمكن كتابة رقم صادر الكتاب والبحث عنه.

ب. **تأريخ الكتاب:** يمكن كتابة تأريخ معين والبحث عنه، أو كتابة تأريخين في الحقلين المتجاورين حيث سيتم البحث ضمن نطاق هذه التواريخ.

ج. **موضوع الكتاب:** يتم البحث عن جزء أو كل موضوع الكتاب.

د. **سنة الإصدار:** يمكن البحث الوثائق الصادرة وحسب سنة إصدار الكتاب في حال لم يتم معرفة تأريخه.

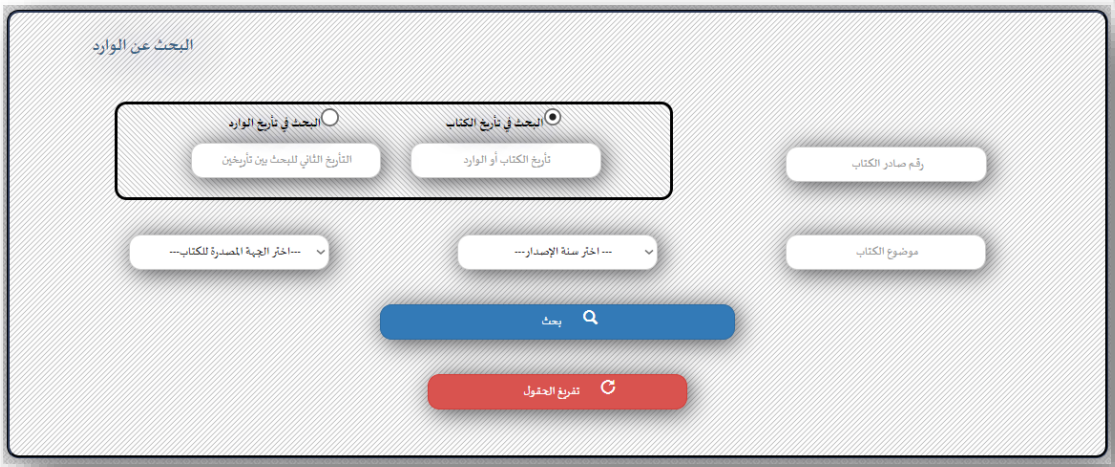
هـ. **الجهة المستلمة:** يمكن البحث عن الوثائق الصادرة وحسب الجهة المستلمة.

و. **تفريغ الحقول:** حيث يمكن هذا الزر المستخدمين من تفريغ كل الإختيارات أو الكتابة في الحقول السابقة

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

٢. البحث عن الوارد

لغرض البحث عن وثيقة واردة، من شريط القوائم قائمة البحث، ومن ثم نختار البحث عن الوارد، حيث ستظهر لنا الصفحة الموضحة في الشكل رقم (١٠).



الشكل رقم (١٠) – صفحة البحث الوارد

تم تصميم هذه الصفحة لإجراء عمليات بحث مفصلة ومخصصة حسب حاجة البحث عن المعلومة في المراسلات الواردة، حيث نجد صفحة البحث عن الوارد مجموعة من محددات البحث التي تمكننا من البحث الدقيق عن الوثائق وكما يلي:

أ. **رقم صادر الكتاب:** حيث يمكن كتابة رقم صادر الكتاب والبحث عنه.

ب. **رقم الوارد:** يمكن كتابة رقم الوارد والبحث عنه.

ج. **تأريخ الصادر أو الوارد:** يمكن البحث عن تأريخ الكتاب أو تأريخ الوارد المركزي أو تأريخ إحالة الوثيقة إلى الدائرة، حيث يمكن إستخدام البحث التواريخ أعلاه للبحث عن تأريخ الوارد أو تأريخ الكتاب، ولكي نتمكن من تحديد التأريخ المطلوب إن كان تأريخ الكتاب أو الوارد يمكن تحديد ذلك وكما في الشكل (٩) أعلاه، فنجد أعلى حقلي التأريخ محدد لتحديد عملية البحث عن تأريخ الكتاب أو الوارد.

د. **موضوع الكتاب:** يتم البحث عن جزء أو كل موضوع الكتاب.

هـ. **سنة الصدور:** يمكن البحث عن سنة إصدار الكتاب في حال لم يتم معرفة تأريخه.

و. **الجهة المصدرة:** يمكن البحث عن وثائق جهة معينة هي التي ورد الكتاب منها.

ز. **تفريغ الحقول:** حيث يمكن هذا الزر المستخدمين من تفريغ كل الإختيارات أو الكتابة في الحقول السابقة.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

ملاحظات عامة حول البحث

يمكن الكتابة في أكثر من حقل لغرض البحث من أجل بحث مخصص ومختصر ونتائج أدق، ويمكن كتابة الرقم والموضوع أو التأريخ أو تحديد تأريخين نتوقع أن يكون هدف البحث ضمنها، كما يمكن تحديد الجهة المصدرة أو المستلمة لغرض البحث عن جميع هذه البيانات الواردة أعلاه أو كل المحددات جميعاً المذكورة سابقاً.

ونود الإشارة هنا إلى أن بعض الحقول مخصصة لإدخال نوع معين من البيانات، مثل حقل التأريخ، حيث يفضل الإختيار من قالب التقويم الذي يظهر لنا، أو الكتابة بصيغة التأريخ (يوم/ شهر/سنة) مع ضرورة إعتبار اليوم من مرتبتين وكذلك الشهر، والسنة من أربعة مراتب، أما فيما يخص حقل الرقم فإنه سيتقبل الأرقام والحروف من أجل البحث عن الرقم مع الترميز الخاص بالصادر.

كما أن حقل البحث عن الموضوع تم التعامل معه من أجل بحث أمثل، في معاملة الحروف (ا، أ، إ، آ) على أنها حرف واحد لغرض تلافي أخطاء الإدخال، وهذا الحال ينطبق على حرفي (ه، ة) وفي (و، ؤ) و(ي، ى)، ويمكننا هذا الحقل من البحث بشكل غير تسلسلي، حيث عند كتابة (امر اداري) سيتعامل مع كل كلمة من الكلمات على حدة فيجلب لنا نتائج قد تكون الكلمات بها ليست على هذا التسلسل مثل (اداري امر)، وينطبق الحال على حالة البحث عن (ا ا) حيث سيجلب أي موضوع يحتوي على كلمتين تبدئان بحرف الألف مثل كلمة (امر اداري). هذه الميزة موجودة في حقل الموضوع في صفحة البحث عن الوارد أيضا.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

إدارة النظام:

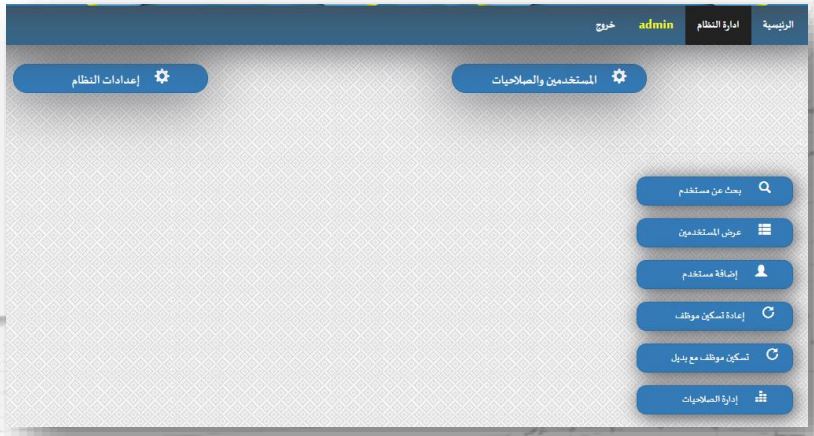
تمثل هذه الخاصية لوحة التحكم الخاصة بالنظام، والتي عن طريقها يمكن إدارة وتغيير بعض الإعدادات في النظام، كما يمكن إدارة حسابات المستخدمين وصلاحياتهم، يتم العمل عليها لمن يمتلك صلاحيات أدارة النظام العامة، أو إدارة النظام في الدائرة، مع محدودية الوصول للأخير لكل التفاصيل، وكل الدوائر ضمن الهيكلية، وكما في الشكل رقم (١١) أدناه، تتكون لوحة التحكم هذه من عدة تفاصيل وكما يلي:

الشكل رقم (١١) – إدارة النظام

١. المستخدمين والصلاحيات:

في هذه الفقرة، يتمكن من يملك الصلاحيات إدارة حسابات جميع المستخدمين في النظام في حال كونه ضمن صلاحيات Administrator، أو إدارة الحسابات والصلاحيات في دائرته فقط وليس عموم المستخدمين في حال كون صلاحياته Local Admin، حيث توزع الصلاحيات ضمن مجاميع، وهذه المجاميع تحدد صلاحيات المستخدم، فالمدير المحلي "في الدائرة" لا يستطيع ان يرى إلا موظفي دائرته، ولا يستطيع أن يرى المجاميع إلا ما يسمح به المدير العام للنظام وسيتم شرح ذلك لاحقاً.

تتكون لوحة التحكم هذه، وكما في الشكل رقم (١٢) أدناه، من عدة خصائص وكما يلي:



الشكل رقم (١٢) – لوحة تحكم إدارة الحسابات والصلاحيات

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

أ. البحث عن مستخدم:

للبحث عن مستخدم في النظام، وحسب صلاحية المدير إذا كان عام أو محلي، تظهر النتائج المطلوبة، حيث يمكن الكتابة في حقل البحث كل من (إسم الموظف، أسم المستخدم، الدائرة، المنصب)، وعند الضغط على ايعاز البحث تظهر النتائج المطلوبة إما لجميع المستخدمين في حال مدير النظام، أو لموظفي الدائرة للمدير المحلي.

تجدر الإشارة إلى وجود عملية فلتر للبحث عن حالة المستخدم، فيمكن البحث عن المستخدم في حالة Online أو Offline أو Disabled أو مستخدم لم يسجل دخول للنظام من أجل تسهيل عملية البحث عن المستخدم لمدير النظام، وكما تم ذكره سابقاً حسب الصلاحيات، وكما في الشكل رقم (١٣) أدناه.

الشكل رقم (١٣) – واجهة البحث عن مستخدم

يمكن التحكم في ترتيب نتائج البحث عن طريق الضغط على أي عنصر من عناصر أسماء رأس الجدول لغرض الترتيب التصاعدي أو التنازلي، كما يمكن عرض الملف الشخصي للمستخدم عن طريق عرض الحساب.

ب. عرض المستخدمين:

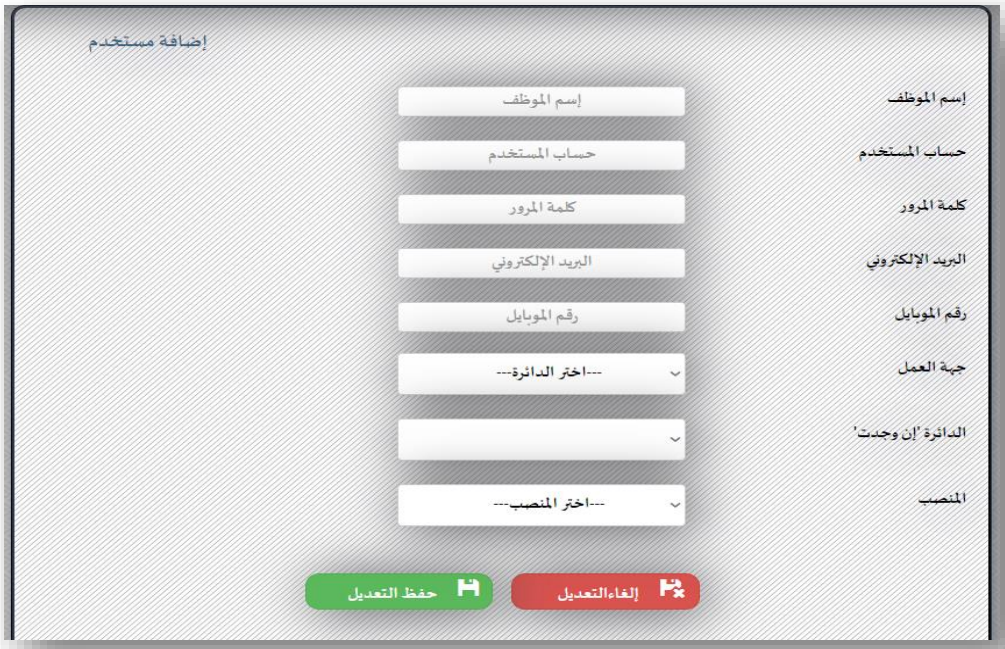
تمكن هذه الخاصية المدير من البحث عن المستخدمين، حسب الدائرة التي يعمل بها، حيث يتم إختيار الدائرة، وتظهر النتائج في جدول كما في الشكل رقم (١٣) أعلاه.

هذه الخاصية تتبع نوع النظام، متوفرة مع (Module 3).

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

ج. إضافة مستخدم:

في حال الحاجة لإضافة مستخدم، يتم إستخدام هذه الخاصية، حيث يمثل الحقل إسم الموظف الثلاثي باللغة العربية، في حين يمثل حساب المستخدم، إسم الحساب الذي سيقوم الموظف بتسجيل الدخول به للنظام ويكون باللغة الإنكليزية، حيث لا يمكن تكرار إسم المستخدم في النظام، تتكون هذه الصفحة من عدة فقرات، وكمال في الشكل رقم (١٤) أدناه.



الشكل رقم (١٤) – واجهة إضافة مستخدم

في نوع النظام (Module 3)، عند إختيار منصب، وفي حال هذا المنصب من المناصب التي يكون لها حق الإدارة المنفصلة وتوقيع المذكرات، يتم إضافة المستخدم تلقائياً في مجموعة الأجندة والتي تمكن المستخدم من خاصية الأجندة.
يجب ملئ رقم الهاتف وأختيار الدائرة، وعند اختيار الدائرة يمكن أختيار التفرعات الإدارية أو البقاء على الدائرة فقط، في حال الموظف مسكن إدارياً على الدائرة (مكتب المدير العام أو مكتب الوزير مثالاً).

د. إعادة تسكين مستخدم:

لغرض نقل المستخدم من دائرة إلى أخرى، يمكن عن طريق هذه الخاصية إختيار المستخدم، وإختيار الدائرة والتفرعات الإدارية لها، كما يجب أعادة أختيار المنصب أن وجد.
في حال الرغبة بتغيير منصب الموظف، فإن عملية تعديل المنصب تتم من هذه الصفحة بعد إعادة إختيار الدائرة نفسها والتفرع المطلوب في حالة إضافة منصب أو حذفه، وعند اختيار منصب تنطبق عليه ما ذكر أعلاه في إضافة المستخدم من عملية منح الصلاحيات للمنصب.

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

هـ. إعادة تسكين مستخدم مع بديل:

هذه الخاصية تتبع نوع النظام (Module 3)، حيث يمكن نقل المستخدم خارج أو داخل الدائرة، تغيير منصبه، لكن مع موظف بديل من نفس الدائرة أو من خارج الدائرة، تفيد هذه الخاصية، بنقل الوثائق الغير منجزة للمستخدم والموجودة في صندوق البريد الوثائق قيد الصدور، والواردة الغير منجزه، إلى البديل ليتمكن من إتمام الأعمال.

تجدر الإشارة إلى ان هذه الخاصية متوفرة لمدراء النظام، من صفحة الملف الشخصي للمستخدم، حيث يمكن البحث عن المستخدم وعرض ملفه الشخصي، ثم إعادة تسكينه، حيث سنجد أن الموظف قد تم ملئ بياناته مسبقاً.

و. إدارة الصلاحيات:

يتم التحكم بالمجاميع المسؤولة عن توزيع الصلاحيات، وأضافة وحذف المستخدمين منها من هذه اللوحة.

حيث تمكننا إدارة المجاميع من تعديل المجموعة ومستخدميها، وحسب مستوى المدير الذي يعمل، حيث يتاح للمدير المحلي في الدائرة من تعديل المجموعة بإضافة وحذف المستخدمين من دائرته فقط، ولا يتمكن من رؤية المستخدمين في الدوائر الأخرى، عكس المدير العام للنظام.

في الشكلين رقم (١٥) ورقم (١٦) أدناه يوضح بعض من المجاميع الخاصة بالنظام، تفاصيلها.

عرض المجاميع

عرض المجموعة	إظهار/ إخفاء	الحالة	إسم المجموعة	الملاحظات
عرض المجموعة	تعديل	☑	Administrators	
عرض المجموعة	تعديل	☐	Content Managment	إدارة المحتوى الإلكتروني من الوثائق
عرض المجموعة	تعديل	☑	Local Admin	مجموعة خاصة ادارة حسابات الدوائر
عرض المجموعة	تعديل	☑	ادارة النظام - الإسناد الهندسي	مجموعة خاصة بالإسناد الهندسي لقسم تقنية المعلومات
عرض المجموعة	تعديل	☐	الأجندة	مجموعة خاصة بإدارة أجندة المسؤولين
عرض المجموعة	تعديل	☐	الإحالة لرئيس الوزراء	مجموعة خاصة بالإحالة لرئيس الوزراء حيث يظهر رئيس الوزراء لهم
عرض المجموعة	تعديل	☑	الإطلاع على الفعاليات	مجموعة خاصة بقراءة الفعاليات الخاصة بالوثائق

الشكل رقم (١٥) – واجهة عرض المجاميع للمدير العام للنظام

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

عرض المجاميع

عرض المجموعة	إسم المجموعة	الملاحظات
عرض المجموعة	Local Admin	مجموعة خاصة ادارة حسابات الدوائر
عرض المجموعة	البريد الوارد والصادر	خاصة بموظفي الوارد في الدوائر
عرض المجموعة	تصدير بريد	مجموعة خاصة بقسم الأوراق - شعبة الصادر - تحميل صورة الكتاب الصادر
عرض المجموعة	عرض المرفقات	مجموعة خاصة بعرض المرفقات للكتب
مجموع المجاميع: 4		

الشكل رقم (١٦) – واجهة عرض المجاميع للمدير المحلي للنظام

حيث يتمكن مدير النظام في الدائرة من رؤية مجاميع محددة والتمكن من إضافة وحذف المستخدمين منها.

لغرض إضافة مستخدم يتم الضغط على عرض المجموعة، سيظهر جدول بأسماء المستخدمين أعضاء المجموعة إن وجدوا، ومن أعلى الجدول يتم الضغط على تعديل المستخدمين، حيث ستظهر لنا صفحة تعرض لنا المستخدمين وبها مجموعة من الفعاليات، وكما في الشكل رقم (١٧) أدناه.

إسم المجموعة: Administrators

تعديل اعضاء المجموعة

العودة إلى المجاميع

فعاليات المجموعة

أعضاء المجموعة

عرض الحساب	إسم الموظف الكامل	الدائرة
عرض الحساب	admin	الامانة العامة لمجلس الوزراء

الشكل رقم (١٧) – واجهة عرض أعضاء المجموعة

عند الضغط على تعديل أعضاء المجموعة، يمكن أضافة وحذف المستخدمين في آن واحد، تجدر الإشارة إلى أن أي عملية في النظام يتم تسجيلها في الفعاليات التي يقوم بها المستخدم، لذلك فأن خاصية فعاليات المجموعة، لمن يمتلك الصلاحيات، ستظهر جميع العمليات التي حدثت على هذه المجموعة من إضافة مستخدمين وحذفهم.

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

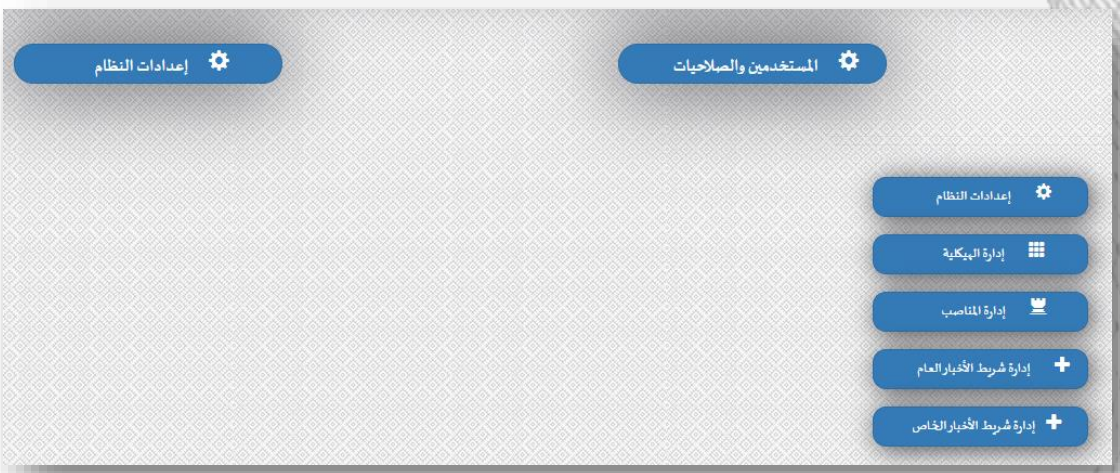
تجدر الإشارة إلى ان هذه الخاصية متوفرة لمدراء النظام، من صفحة الملف الشخصي للمستخدم، حيث تظهر للمستخدم، حيث يتم جلب المستخدم مباشرةً، ويتم عرض كل المجاميع المتاحة، ليتمكن مدير النظام من منح الصلاحيات المطلوبة عن طريق إختيار المجاميع. وحسب مستوى مدير النظام.

الشكل رقم (١٨) – واجهة إضافة مستخدم إلى عدة مجاميع

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

٢. إعدادات النظام:

في هذه الفقرة، يتمكن من يملك الصلاحيات من الدخول لصفحات الإعدادات والتي تمكن المدير من تغيير الإعدادات، تحتوي لوحة التحكم هذه عدة صفحات وكما في الشكل رقم (١٩) أدناه.



الشكل رقم (١٩) – لوحة تحكم إعدادات النظام

تحتوي هذه اللوحة مجموعة من الفعاليات، وكما يلي:

أ. إعدادات النظام:

من هذه الصفحة يتم التحكم بالإعدادات الأساسية للنظام، وهي من صلاحية المدير العام للنظام، وكما في الشكل رقم (٢٠) أدناه.

الشكل رقم (٢٠) –إعدادات النظام

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

حيث من هنا يمكن تغيير موقع الحافظة التي تحتوي ملفات PDF للوثائق الصادرة والواردة، كما يمكن تغيير عدد مرات محاولة المستخدم الخاطئة للدخول للنظام، كما يتم تغيير مستوى أمن كلمة المرور لجميع المستخدمين في النظام، حيث يمكن رفع مستوى كلمة المرور وحسب المتوفر في القائمة وكما يلي:

(١) مستوى غير مقيد: يتيح هذا المستوى لجميع المستخدمين من كتابة أي كلمة مرور على ان لا تقل عن (٦) مراتب ولا تشبه كلمة المرور القديمة.

(٢) مستوى بسيط: يتيح هذا المستوى لجميع المستخدمين من كتابة كلمة مرور تتكون من كلمة ورقم على ان لا تقل عن (٦) مراتب ولا تشبه كلمة المرور القديمة.

(٣) مستوى عالي: يتيح هذا المستوى لجميع المستخدمين من كتابة كلمة مرور تتكون من كلمة من حروف كبيرة Capital وحروف صغيرة Small ورقم على ان لا تقل عن (٦) مراتب ولا تشبه كلمة المرور القديمة.

(٤) مستوى عالي جداً: تيح هذا المستوى لجميع المستخدمين من كتابة كلمة مرور تتكون من كلمة من حروف كبيرة Capital وحروف صغيرة Small ورقم مع إضافة رموز مثل %,$,#,@ .. إلخ، على ان لا تقل عن (٦) مراتب ولا تشبه كلمة المرور القديمة.

ب. إدارة الهيكلية:

يتم من هذه الخاصية التحكم بإضافة وحذف وتغيير الأقسام والدوائر ضمن هيكلية المؤسسة، ونقل الوحدات الأدارية من دائرة إلى أخرى، وهي من صلاحية المدير العام للنظام.

ج. إدارة المناصب:

يتم من هذه الخاصية التحكم بعناوين المناصب المتداولة في النظام، وهي من صلاحية المدير العام للنظام، حيث يمكن إضافة وحذف منصب، وتعديله وتعديل صلاحياته، حيث يمكن إعطاء المنصب حق التوقيع، أو رفع حق التوقيع، حيث تؤثر هذه الخاصية على إستخدام الأجندة في (Module 3).

د. إدارة شريط الأخبار العام:

يوفر النظام شريط أخباري يعرض الرسائل التي يرغب مدير النظام العام، بعرضها على جميع المستخدمين مثال ذلك حالات التوقف في النظام لغرض إجراء صيانة، حيث يمكن كتابة الرسالة، ونشرها، وتظهر في الأسف قائمة بالرسائل التي يمكن التعديل على محتوها، أو إلغاء عرضها مع بقائها في القائمة، أو حذفها نهائياً

هـ. إدارة شريط الأخبار الخاص:

يوفر النظام شريط أخباري مخصص للدوائر، لا يظهر إلا إلى مستخدمي الدائرة المعنية، يعرض الرسائل التي يرغب مدير النظام العام أو المدير المحلي في الدائرة بعرضها على مستخدمي الدائرة مثال ذلك توجيهات رئيس الدائرة، حيث يمكن كتابة الرسالة، وإختيار الدائرة المعنية، ونشرها، وتظهر في الأسفل قائمة بالرسائل لكافة الدوائر بالنسبة للمدير العام، وللدائرة فقط للمدير المحلي، حيث يمكن التعديل على محتوها، أو إلغاء عرضها مع بقائها في القائمة، أو حذفها نهائياً

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

الملف الشخصي للمستخدم

يمثل الملف الشخصي للمستخدم، المتمثل في إسم المستخدم الموجود في شريط القوائم الأزرق، البيانات الخاصة به، حيث يحتوي إسم الموظف مثل الرقم المدني للموظف، والبريد الإلكتروني، ورقم الهاتف، وفعالية الحساب والتي منها يتم التحكم بفتح الحساب للعمل أو قفله مما لا يسمح للمستخدم إستخدامه، كما تظهر في هذه الصفحة الصلاحيات الممنوحة للموظف، وكما موظح في الشكل رقم (٢١).

الشكل رقم (٢١) – الملف الشخصي للمستخدم

وتجدر الإشارة هنا إلى أن المستخدم لا يستطيع تعديل بياناته الشخصية الواردة في أعلاه، إلا رقم الهاتف، كون أغلب البيانات الواردة هي ثابته أو مستوردة من أنظمة أخرى، ويستطيع مدير النظام التقني التعديل على بعضها وكذلك تفعيل وإلغاء تفعيل الحساب الخاص بالموظف.

جميع الحقوق محفوظة © الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات

تبديل كلمة المرور

يستطيع المستخدم تبديل كلمة المرور الخاصة به، والتي يفضل أن تتم هذه العملية بين فترة أخرى، لغرض المحافظة على أمنية الحساب، لكون الحساب هذا شخصي خاص بالموظف، ويتحمل الموظف كافة المسؤولية القانونية حول إستخدامه، وتجدر الإشارة هنا إلى ضرورة الحفاظ على أمنية معلومات الحساب وكلمة المرور وعدم منحها لأي موظف آخر.

تتبع محددات تغيير كلمة المرور، مستوى أمن البيانات الذي يحدد مسبقاً من قبل مدير النظام، وكما تم التطرق إليها في فقرة تبديل كلمة المرور الإجباري، حيث يتم قبول الكلمة حسب المستوى المحدد.

ولتغيير كلمة المرور، يمكن الضغط على إسم المستخدم في شريط القوائم الأزرق حيث سيتم إستدعاء الملف الشخصي للمستخدم، ومن الجانب الأيمن يمكن إختيار تغيير كلمة المرور، حيث ستظهر صفحة تغيير كلمة المرور، كما في الشكل رقم (٢٢).

الشكل رقم (٢٢) – تغيير كلمة المرور للمستخدم

يتطلب من المستخدم إدخال كلمة المرور الحالية التي يستخدمها للدخول إلى النظام، ومن ثم كتابة كلمة المرور الجديدة والتي يجب أن تكون متكونه من (٦) مراتب، ويجب ألا تكون مشابهة لكلمة المرور الحالية، وبعدها كتابة تأكيد كلمة المرور الجديدة والذي يجب أن يكون مطابق للكلمة الجديدة في الحقل السابق، وبعدها الضغط على كبسة حفظ التعديل.

تجدر الإشارة إلى أن مدير النظام التقني بإمكانه إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم، في حال نسيانها أو فقدانها.

جميع الحقوق محفوظة© الأمانة العامة لمجلس الوزراء/قسم تقنية المعلومات