

دليل المستخدم للموظفين

المقدمة

هذا النظام يهدف إلى خدمة ومتابعة التراسل الإلكتروني مع موظفي الإدارة وذلك تيسيرا على الموظفين

➤ الدخول على النظام:

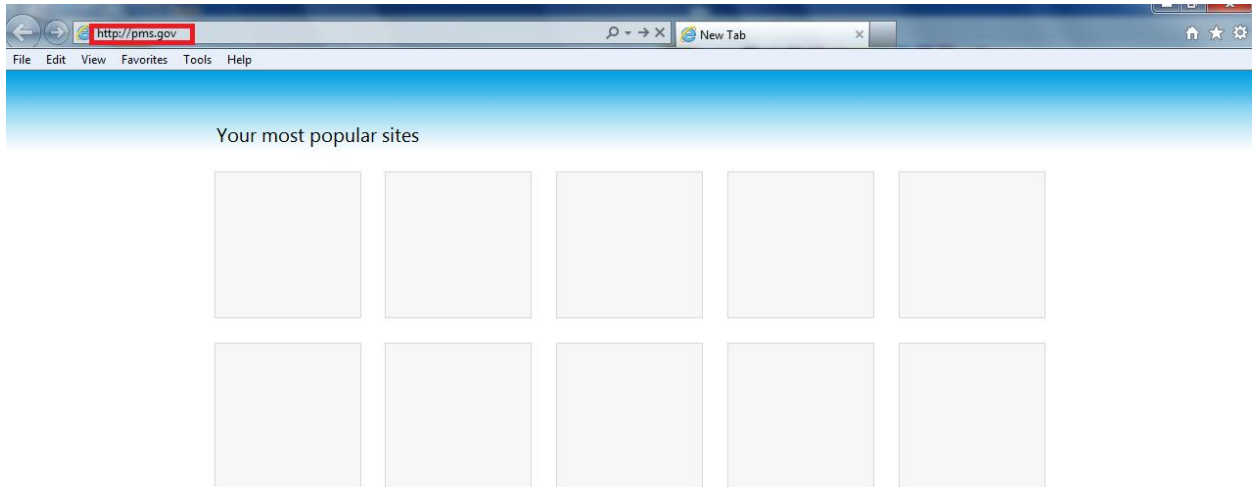
يتم الاتصال بالنظام من خلال إتباع الآتي:

١ - فتح برنامج متصفح الانترنت



قم بفتح برنامج متصفح الانترنت من خلال الايكونة المشار اليها لكي تتمكن من الدخول الى موقع نظام المراسلات الخاص ليظهر بعد ذلك الشكل التالي.

٢ - إدخال العنوان الخاص بالموقع



من خلال الشاشة السابقة قم بادخال عنوان الموقع في المكان المظلل كما بالشكل السابق

(<http://pms.gov/>) ليتم بعد ذلك تحميل صفحة الموقع وتظهر كما بالشكل التالي.

٣- دخول المستخدمين

دخول المستخدمين

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

دخول

نسيت كلمة المرور

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

من خلال الشاشة السابقة يمكن للمستخدم الدخول الى النظام عن طريق ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور مع العلم بأن كل مستخدم له اسم مستخدم وكلمة مرور تختلف عن الآخرين .

دخول المستخدمين

اسم المستخدم: sec

كلمة المرور:

دخول

نسيت كلمة المرور

Message from webpage

يوجد خطأ في اسم المستخدم أو كلمة المرور من فضلك أعد المحاولة!!!

OK

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

في حالة إن اسم المستخدم وكلمة المرور غير صحيحة سوف تظهر لك رسالة تفيد بأن هناك خطأ في اسم المستخدم أو كلمة المرور كما بالشكل السابق
بعد كتابة اسم الموقع تظهر الشاشة كالآتي :

الدخول على النظام:

١ - تمكن المستخدم من دخول النظام بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به .

الشاشة الرئيسية

بعد الدخول على النظام يتم عرض بيانات الأرشيف الالكتروني-وارد لهذا المستخدم .
يمكنك الخروج من النظام بالضغط علي " خروج " .

تجد الروابط التالية في الصفحة الرئيسية الخاصة بك:

- ١- وارد جديد:
يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الواردة حديثا.
- ٢- وارد جاري :
يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الجارية.
- ٣- وارد متأخر :
يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات المتأخرة .
- ٤- وارد منتهي :
يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات المنتهية .
- ٥- وارد له متابعة :
يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التي لها متابعة .
- ٦- وارد تحت الدراسة :

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التي تحت الدراسة .

وسوف يتم التعرف على كل واحدة تفصيليا

١- وارد جديد

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الواردة حديثا .

قائمة الوارد الجديد					
رقم القيد	التاريخ	جهة الورود	تاريخ صادر الجهة	رقم صادر الجهة	الموضوع
EDR-007- 13/02/01/2013	02/01/2013	إدارة الامن	13/01/01/2013	SDS- L003-13	صرف عدد 10 دوالاب لقطاع الامن بمبنى B1

تظهر شاشة قائمة الوارد الجديد عند الضغط على رابط وارد جديد، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات الواردة حديثا يمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

➤ التفاصيل :

تحتوى على جميع البيانات التفصيلية الخاصة بالموضوع

نظام إدارة مشروعات قطاع البنية التحتية
الوزارة
الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء

الخطابات الواردة

الموضوع : صرف عدد 10 دوالاب لقطاع الامن بمبنى B1

النوع : وارد داخلي مرسل بواسطة : البريد الكود : EDR-007-13 التاريخ : 02/01/2013 نوع الارتباط : وارد جديد

جهة الورود : إدارة الامن الإدارة داخل الجهة : رقم صادر الجهة : SDS-L003-13

المرسل داخل الجهة (صفته / شخصه) :

تاريخ صادر الجهة : 01/01/2013 عدد الصفحات : 1 عدد المرفقات : لا يوجد مرفقات

ملاحظات :

يحتوى التتويب (التفاصيل) على جميع البيانات التي تم إدخالها بخصوص الخطاب وهى كالاتي :

○ الموضوع :

يحتوى على الاسم الخاص بالموضوع

○ النوع :

يعبر عن نوع الموضوع هل هو وارد خارجي ام وارد داخلي أم شكوى داخلية أم شكوى خارجية.

○ مرسل بواسطة :

الطريقة المرسل بها هذا الخطاب هل عن طريق البريد أم عن طريق الايميل أم عن طريق الفاكس أم باليد أم عن طريق مجلس الوزراء أم من خلال موقع الكتروني.

○ الكود :

هو رقم أو حروف يتم إعطاءها لكل خطاب ، وكل خطاب له رقم كودي خاص به يختلف عن الآخر.

○ التاريخ :

هو تاريخ استلام الخطاب

○ نوع الارتباط:

معرفة نوع الارتباط سواء كان وارد جديد أو رد على صادر أو استعجال وارد أو استكمال وارد.

○ جهة الورود:

هى الجهة المرسله للخطاب

○ الإدارة داخل الجهة:

الإدارة المختصة بالموضوع داخل الجهة .

○ رقم صادر الجهة :

رقم خاص بالجهة المرسله

○ المرسل داخل الجهة :

صفة الشخص المرسل داخل الجهة ووظيفته

○ تاريخ صادر الجهة:

هو تاريخ الصدور من الجهة المرسله للخطاب.

○ عدد الصفحات:

يمثل عدد صفحات الخطاب

○ عدد المرفقات :

بيان بعدد المرفقات الخاصة بالخطاب .

○ ملاحظات:

اى ملاحظات مكتوبة خاصة بذلك الخطاب.

➤ الوثائق :

من خلال هذا التبويب يمكن تحميل الملفات المرفقة مع الوثيقة بالإضافة للوثيقة الأصلية كما هو موضح بالشكل التالي :



لتحميل الوثائق المرفقة مع الخطاب قم بالنقر على الارتباط الموجود أسفل كلمة الوثيقة لتظهر بعد ذلك رسالة تفيد بأنك يمكنك حفظ هذه الوثيقة على الحاسب او فتحها . قم بالنقر على الزر (save) لكي يتم تحميل الوثيقة على حاسبك الشخصي.

➤ التأشير :

من خلال هذا التبويب يتمكن المستخدم من كتابة تأشيرة وتحديد الجهة المختصة بمتابعة الموضوع

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من عمل التأشيرة بإتباع الخطوات الآتية بعناية :

١- اختيار الإدارة التابع لها

٢- اختيار درجة الأهمية

من خلال هذه القائمة يتم تحديد درجة الأهمية الخاصة بذلك الموضوع ، ودرجة الأهمية لها ثلاث مستويات .

المستوى الاول (هام) لبيان مدى أهمية هذا الموضوع والدقة فى تنفيذ جميع الخطوات المطلوبة.

- المستوى الثانى(عاجل) لبيان مدى تنفيذ المطلوب فى اسرع وقت ممكن.
- المستوى الثالث(عادى) تنفيذ الخطوات بشكل طبيعى دون سرعة او استعجال.
- ٣- تحديد الموظفين المراد الاسال إليهم من خلال الخطوات التالية :

اولا: اختيار النوع

فى هذه الخطوة يتم تحديد الموظفين المراد الاسال اليهم لمتابعة الموضوع وهذا البرنامج يتيح لك السهولة فى اختيار الموظفين من خلال أربع خيارات

- المفضلة : عند اختيار المفضلة يتم تحميل قائمة بأسماء الموظفين المعتاد الإرسال إليهم وهذا القائمة يمكنك تصميمها (سيتم شرحها لاحقا)
- الكل : عند اختيار الكل يتم تحميل قائمة بأسماء جميع موظفي الإدارة .
- مديري الإدارات : هذا النوع من الاختيار يحتوى فقط على أسماء مديري الإدارات .
- مسؤولي الاتصال : فى حالة اختيار مسؤولي الاتصال يتم تحميل أسماء الموظفين مسؤولي الاتصال .

ثانيا: تظهر قائمة بأسماء الموظفين بناءً على اختيار النوع أمام مربع الموظف المسؤول.

ثالثا: اختيار الموظفين المراد الإرسال إليهم ثم الضغط على زر إضافة .

٤- إدخال تاريخ التأشير.

٥- إدخال اخر تاريخ مسموح به

هو التاريخ الذي ينبغي تنفيذ الخطوات المرجوة قبل مجيئه وفى حالة التأخير عن هذا التاريخ سيظهر هذا الخطاب ضمن الخطابات المتأخرة.

٦- إدخال غرض التأشير.

تظهر فى هذه القائمة ثلاث أغراض ممكن عملها لهذه التأشير .

- للدراسة: تعنى (تكون هذه التأشير للدراسة ومتابعة الموضوع)
- للعرض: تعنى (تكون هذه التأشير للعرض على الجهة المختصة)
- للعلم والإحاطة لاتخاذ اللازم: تعنى (متابعة الموضوع بعناية وتحديد القرار المناسب)

٧- نص التأشير

كتابة نص التأشير موضحا فيها ما يتم تنفيذه.

٨- الضغط على زر حفظ لتظهر أسماء الموظفين المراد الإرسال إليهم أسفل الصفحة

٩- الضغط على إرسال أسفل تبويب التأشير

➤ المتابعة :

عند الضغط على سهم المتابعة يتم عرض تفاصيل المتابعة وإدخال وصف المتابعة وتاريخها ووقتها

المتابعة تحتوي على :

- ١- المسئول عن التنفيذ : المستخدم المكلف بالتأشير الموجودة في هذا الخطاب .
- ٢- المشروع : اسم المشروع المرسل عليه المتابعة .
- ٣- وصف المتابعة : بيان بما تم اتخاذه من إجراءات بعد الإطلاع على التأشير.
- ٤- تاريخ المتابعة : التاريخ الذي قام فيه المستخدم المكلف بالمتابعة بعمل المتابعة.
- ٥- وقت المتابعة : الوقت الذي قام فيه المستخدم المكلف بالمتابعة بعمل المتابعة .
- ٦- الوثيقة : صورة الكترونية من الخطاب الاصلى مخزنة على جهاز المستخدم ويتم إرفاقها الكترونيا مع الخطاب إن وجدت .

لإرفاق وثيقة : يقوم المستخدم بالضغط على كلمة **Browse** ثم يقوم باختيار الملف المطلوب إرفاقه ويقوم بالضغط على **Open** لتحميل الملف مع الخطاب .

➤ المسير :

يحتوى على خط سير الموضوع من البداية حتى اخر مرحلة وصل اليها الموضوع.

المسير				
طباعة تقرير المسير				
التاريخ	الوقت	المرسل	وصف المتابعة	الوثيقة
01/01/2013	01:32:13 م	اسامة فوزى عبد العزيز احمد	تم الارسال الى المدير المختص	
01/01/2013	01:39:00 م	وائل احمد عبد الوهاب نصير	الرجاء اتمام التنفيذ	
02/01/2013	09:48:00 ص	وائل احمد عبد الوهاب نصير	الرجاء اتمام التنفيذ فوراً	
02/01/2013	09:48:30 ص	وائل احمد عبد الوهاب نصير	الرجاء اتمام التنفيذ فوراً	
02/01/2013	09:49:15 ص	وائل احمد عبد الوهاب نصير	لقد تم ارسال الازمىل بنجاح إلى دينا محمود على حسن محمودو تم الارسال بواسطة النظام	
02/01/2013	09:50:30 ص	دينا محمود على حسن محمد	تم الانتهاء	
02/01/2013	10:05:54 ص	دينا محمود على حسن محمد	مراجعة الموضوع	
02/01/2013	10:10:03 ص	وائل احمد عبد الوهاب نصير	الرجاء اتمام التنفيذ	
02/01/2013	10:12:11 ص	وائل احمد عبد الوهاب نصير	الرجاء اتمام التنفيذ	
02/01/2013	10:12:45 ص	وائل احمد عبد الوهاب نصير	لقد تم ارسال الازمىل بنجاح إلى دينا محمود على حسن محمودو تم الارسال بواسطة النظام	
انهاء حالة التأخير				
إغلاق الموضوع				

من خلال هذه الشاشة تظهر جميع المراحل التى تمت على هذا الموضوع ويمكن ايضا من خلال هذه الشاشة إنهاء حالة التأخير أو إغلاق الموضوع من خلال الأزرار أسفل الصفحة.

➤ نماذج عربية :

يحتوى على امثلة للخطابات باللغة العربية .

نماذج عربية

نماذج عربية :

نموذج خطاب الى مدير مكتب الوزير

عرض

نماذج إنجليزية

نماذج الإنجليزية :

..... choose Temp

عرض

➤ نماذج انجليزية :

يحتوى على امثلة للخطابات الانجليزية .

نماذج عربية

نماذج عربية :

نموذج خطاب الى مدير مكتب الوزير

عرض

نماذج إنجليزية

نماذج الإنجليزية :

..... choose Temp

عرض

وارد جارى :

هو الوارد الجديد الذي تم إطلاع كل مستخدم على تفاصيله، يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات الجارية .

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
نظام إدارة مشروعات قطاع التنمية المعلوماتية

دينا محمود على حسن محمد
الرئيسية
الخروج
الإدارة المركزية للشئون الهندسية

قائمة الوارد الجارى

رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صاصر	رقم صاصر	الموضوع	المشروع	عرض
1/01/01/2013	01/01/2013	المعرفة الألمانية الحربية للصناعة والثجارة	/		انشاء وحدة نظم معلومات جغرافية بالخبرة التجارية بالاسكندرية	

حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010

تظهر شاشة قائمة الوارد الجارى عند الضغط على رابط وارد جارى من الصفحة الرئيسية، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات الجارية يمكن عرض اى منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود فى يسار كل موضوع .

وارد متاخر

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات المتأخرة .

قائمة الوارد المتأخر						
رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صادر الجهة	رقم صادر الجهة	الموضوع	المشروع عرض
٢٠١٦/٠٥/٣٠	٢٠١٦/٠٥/٣٠	المكتب التالى للوزير	٢٠١٦/٠٥/٣٠		وزارة السياحة / الموافقة على البدء في إجراءات العمل مع وزارة السياحة + مقترح البروتوكول	

تظهر شاشة قائمة الوارد المتأخر عند الضغط على رابط وارد له متأخر من الصفحة الرئيسية من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات المتأخرة يمكن عرض اى منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود فى يسار كل موضوع .

وارد منتهى

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات المنتهية .

قائمة الوارد المنتهى						
رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صادر الجهة	رقم صادر الجهة	الموضوع	المشروع عرض
test 1 handsia/01/01/2013	01/01/2013	H H B	/		test 1 handsia	
02/01/2013/	02/01/2013	شركة المكس للملاحة	/		test test	

تظهر شاشة قائمة الوارد المنتهى عند الضغط على رابط وارد منتهى من الصفحة الرئيسية، من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات المنتهية، يمكن عرض أي منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود في يسار كل موضوع .

وارد له متابعة

يتم استخدام هذا الرابط لعرض جميع الموضوعات التى لها متابعة .

قائمة الوارد له متابعة

رقم الوارد	التاريخ	جهة الورد	رقم صائر الجهة	تاريخ صائر الجهة	الموضوع	عرض
125	10/06/2012	وزارة الصحة	155	08/06/2012	قرار : اجراء فحص تشخيصي	

تظهر شاشة قائمة الوارد له متابعة عند الضغط على رابط وارد له متابعة من الصفحة الرئيسية من خلال هذه الشاشة نجد جميع الموضوعات الوارد لها متابعة يمكن عرض اى منها من خلال النقر على شكل عرض الموجود فى يسار كل موضوع .

دينا محمود على حسن محمد

الرئيسية

الإدارة المركزية للشئون الهندسية

خروج



وزارة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات

نظام إدارة مشروعات قطاع البنية المعلوماتية

جمهورية مصر العربية


إغلاق

قائمة الوارد الجاري

رقم القيد	التاريخ	جهة الورد	تاريخ صائر	رقم صائر الجهة	الموضوع	المشروع	عرض
1/01/01/2013	01/01/2013	الخزينة الامانية الخزينة للمناعة والتجارة	/	test5	انشاء وحدة نظم معلومات جغرافية بالخزينة التجارية بالاسكندرية	معلومات جغرافية بالخزينة التجارية بالاسكندرية	

يمكن الرجوع إلى الصفحة الرئيسية من خلال النقر على كلمة الصفحة الرئيسية الموجودة أعلى يسار الصفحة أو الضغط على السهم الموجود يسار الصفحة .

تعديل كلمة المرور :

من القائمة على يمين الشاشة يقوم المستخدم بالضغط على تعديل كلمة المرور .

The screenshot shows the 'تعديل كلمة المرور' (Change Password) form. At the top, there is a header with the UAE coat of arms, the text 'وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات' (Ministry of Communications and Technology), and 'نظام إدارة مستودعات قطاع البنية المعلوماتية' (Information Infrastructure Management System). Below the header, the form contains the following fields and labels:

- اسم المستخدم: دينا محمود علي حسن محمد (User Name: Dina Mahmoud Ali Hassan Muhammad)
- كلمة السر الحالية: (Current Password)
- كلمة السر الجديدة: (New Password)
- أعد كتابة كلمة السر الجديدة: (Re-enter New Password)

There is a 'حفظ' (Save) button at the bottom of the form. The footer of the page reads 'حقوق النسخ محفوظة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2010'.

من خلال هذه الشاشة يتمكن المستخدم من تعديل كلمة السر الخاصة به عن طريق كتابة الاتي :

- ١- كتابة كلمة السر الحالية .
- ٢- كتابة كلمة السر الجديدة. (يجب إدخال كلمة السر الجديدة مكونة من ٨ حروف وأرقام وعلامة مثل : ! أو @ أو # أو \$ أو %)
- ٣- إعادة كتابة كلمة السر الجديدة.
- ٤- النقر على زر حفظ لإتمام عملية التعديل ثم تظهر رسالة تفيد بإتمام التعديل بنجاح كما بالشكل التالي

This screenshot shows the same password change form as above, but with a 'Message from webpage' dialog box overlaid. The dialog box contains a yellow warning icon and the text 'تم تغيير كلمة السر بنجاح' (Password changed successfully). There is an 'OK' button in the dialog box. The form fields and the 'حفظ' (Save) button are still visible in the background.