

نظام التراسل الالكتروني

دليل مستخدم مدير النظام

مقدمة

نظام التراسل الالكتروني هو احد الأنظمة التي تقدمها وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات للجهات الحكومية (الوزارات – المحافظات – الهيئات المعنية) بهدف أرشفة المكاتبات وتسهيل عملية المراسلات والانتقال من نظام عمل يدوي إلى نظام الكتروني بما يحويه من أهداف هي:

- ميكنة المراسلات .
- التخلص من الوقت الضائع في نقل المراسلات يدويا .
- الدقة في العمل وتوفير الموارد(الورقيات - الأخبار).
- أرشفة المراسلات بطريقة إلكترونية.
- سرعة البحث والاستعلام عن الموضوعات.

مدير النظام

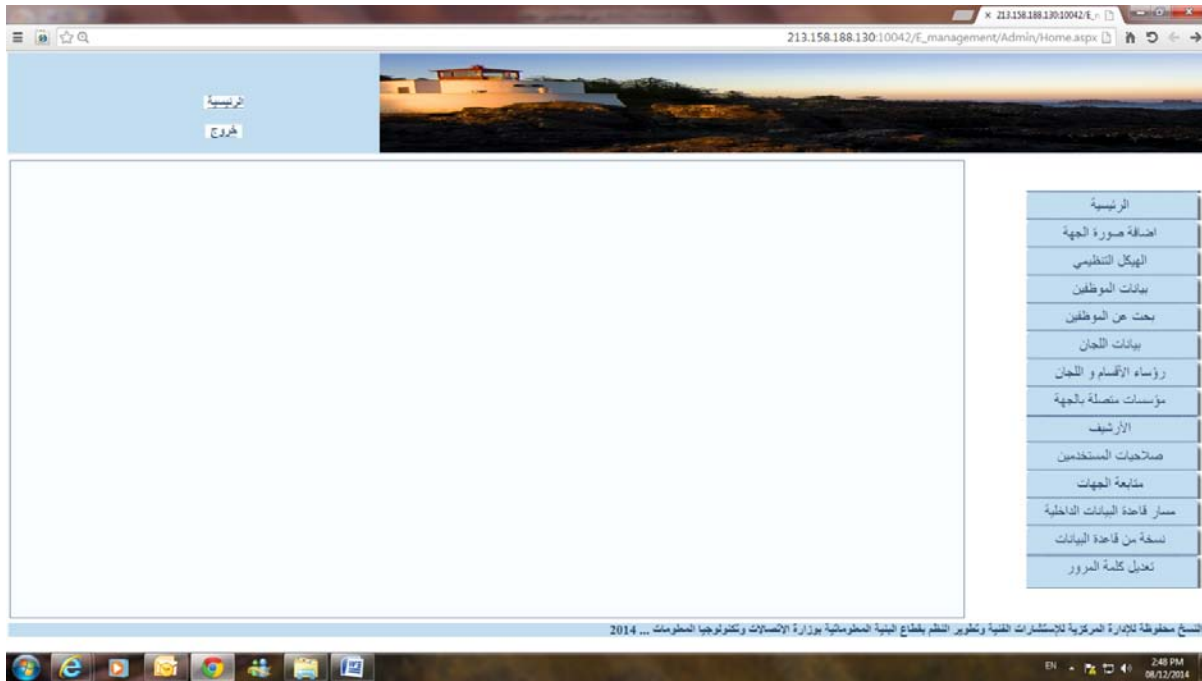
هو الموظف المسئول عن إدارة نظام التراسل بالجهة التابع لها بالإضافة الى انه يعتبر المرجع الذي يستعين به مستخدمي النظام في حاله وجود معوقات او استفسارات او تدريب مستخدمين جدد , وهو يعتبر مسئول الاتصال مع مديري نظام التراسل بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات واليكم الشرح التفصيلي لمهام مدير النظام.

الدخول إلى شاشة إدارة النظام

من خلال الرابط التالي يتمكن مدير النظام من الدخول الى شاشة مدير النظام

http://213.158.188.130:10042/E_management/admin

يقوم مدير النظام بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ثم الضغط على كلمة دخول لتظهر بعد ذلك الشاشة الرئيسية لمدير النظام كما بالشكل التالي .



إضافة صورته للجهة

من خلال الشاشة التي تظهر في الشكل التالي يتمكن مدير النظام من إدخال بعض البيانات الأساسية للجهة المفتعل بها النظام:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with links: الرئيسية (Home), خروج (Logout), and a list of system components. The main area contains a form for adding a profile picture. It has four input fields: 'اسم الجهة:' (Organization Name), 'اسم الإدارة المسؤولة عن النظام:' (System Management Name), 'الصورة الرئيسية:' (Main Image), and 'شعار الجهة:' (Organization Logo). Each field has a 'Browse...' button. The 'Main Image' field shows a preview of a lighthouse image labeled 'Lighthouse.jpg pixel'. Below the fields is a 'حفظ' (Save) button. At the bottom, there is a copyright notice.

الرئيسية
خروج

اسم الجهة:
اسم الإدارة المسؤولة عن النظام:
الصورة الرئيسية :
شعار الجهة :

أبعاد الصورة الرئيسية لا تزيد عن 240*1500 pixel
Browse...
Lighthouse.jpg
pixel
أبعاد الشعار لا تزيد عن 100*100 pixel
Browse...
حفظ

الرئيسية
اضافة صورة الجهة
الهيكل التنظيمي
بيانات الموظفين
بحث عن الموظفين
بيانات اللجان
رؤساء الأقسام و اللجان
مؤسسات متصلة بالجهة
الأرشيف
صلاحيات المستخدمين
متابعة الجهات
مسار قاعدة البيانات الداخلية
نسخة من قاعدة البيانات
تعديل كلمة المرور

حقوق النسخ محفوظة للإدارة المركزية للإستشارات الفنية وتطوير النظم بقطاع البنية المع

- 1- اسم الجهة (هو اسم الجهة المفتعل النظام بها)
- 2- اسم الإدارة المسؤولة عن الجهة (على سبيل المثال مركز المعلومات) وتظهر كلمة مركز المعلومات دائما في نهاية البريد المرسل مع التأشير (مع تحيات مركز المعلومات)
- 3- الصورة الرئيسية (لتحديد الباتر الخاص بالجهة والذي يظهر في اعلي الشاشات الخاصة بالمستخدمين)
- 4- شعار الجهة (تحديد اللوجو الخاص بالجهة والذي يظهر في التقارير التي يتم طباعتها)

بعد الانتهاء من إدخال البيانات المطلوبة نقوم بالضغط على **حفظ** لإتمام التنفيذ.

الهيكل التنظيمي

من خلال الشكل التالي يتمكن مدير النظام من تشكيل الهيكل التنظيمي للجهة وإعداد القطاعات والادارات المركزية والإدارات العامة... الخ كما بالخطوات التالية :

يقوم مدير النظام بكتابة اسم القطاع أو الإدارة المركزية أو ... حسب الشكل العام للهيكل التنظيمي للجهة في مربع الاسم ثم يقوم بالضغط على حفظ ليظهر بعد ذلك الكيان الذي تم إنشاؤه في اعلي يمين الشاشة (قطاع أو إدارة مركزيه أو....الخ) .

لإدخال كيان تابع للكيان الرئيسي مثلا (إنشاء إدارة عامة تابعة لقطاع) نقوم بتحديد القطاع الذي تم إنشاؤه ثم نكتب اسم الإدارة الجديدة في مربع الاسم ثم الضغط على حفظ... وهكذا حتى يتم الانتهاء من الهيكل التنظيمي للجهة .

لإدخال كيان جديد **غير تابع** لأي كيان موجود مثلا نقوم بكتابة اسم الكيان الجديدة في مربع الاسم **دون تحديد** أي كيان موجود ثم الضغط على حفظ... وهكذا حتى يتم الانتهاء من الهيكل التنظيمي للجهة .

ويمكن حذف أي كيان موجود بشرط ألا يتبعه كيان فرعي منه ويمكن حذف أصغر كيان فرعي بشرط ألا يتبعه موظفين بمعنى

يمكن حذف ادارة او قطاع بشرط الا يحتوى على ادارات فرعيه او موظفين بمعنى (لا توجد بيانات تابعه للمستوى الادنى) وذلك من خلال تحديد الادارة او القطاع المراد حذفها ثم الضغط على حذف

ويمكن التعديل في أسم أي كيان موجود من خلال تحديد الكيان ثم الضغط على تعديل ثم كتابة الاسم الجديد ثم الضغط على حفظ.

بيانات الموظفين

من خلال هذه الصفحة يتمكن مدير النظام بعمل الاتي

1- ادخال بيانات موظف جديد .

2- التعديل في بيانات موظف موجود .

أولا : إدخال بيانات موظف جديد من خلال الشكل التالي يتمكن مدير النظام من إضافة موظف جديد على نظام التراسل الالكتروني من خلال إتباع الخطوات التالية:

- 1- الإدارة (تحديد الإدارة التي يعمل بها الموظف)
- 2- اسم الموظف (يمكن تسمية الموظف باسمه أو بالمسمى الوظيفي الذي يظهر في التأشيرة)
- 3- اسم الدخول (وهو الاسم الخاص بالمستخدم الذي يتمكن من خلاله الدخول الى النظام)
- 4- موقف الموظف من العمل (لا بد من اختيار يعمل حتى يتم تفعيله وظهوره في شاشة التأشيرات ومن ثم تلقى الموضوعات, بخلاف ذلك لم يظهر الموظف في شاشة التأشيرات)

باقي البيانات تعتبر بيانات اختيارية يمكن تجاهلها, بعد الانتهاء من البيانات المدخلة نقوم بالضغط على حفظ ليتم بعد ذلك تفعيل حساب المستخدم الجديد وتكون كلمة المرور الخاصة به هي (1234) ويمكنه تغييرها عند دخوله الى النظام

ثانيا : التعديل في بيانات موظف موجود من خلال الشكل السابق يتمكن مدير النظام من التعديل على بيانات موظف موجود وذلك من خلال الاتى :

- 1- اختيار الادارة الموجود بها الموظف المراد تغيير بياناته
- 2- تحديد اسم الموظف
- 3- بمجرد اختيار الموظف سيظهر تلقائيا البيانات الخاصة بذلك الموظف للتعديل فيها ويمكن من خلالها عمل الاتى
- التعديل في البيانات الاساسيه للموظف (اسم الدخول – البريد الالكتروني - الخ)
- تغيير الادارة (يمكن تغيير الادارة الموجود بها الموظف الى ادارة اخرى) وذلك عن طريق الضغط على تغيير الادارة ثم بعد ذلك الانتقال الى الادارة المراد الانتقال اليها ثم الضغط على حفظ .
- اعادة تعيين كلمة المرور (في حالة نسيان الموظف كلمة المرور الخاصة به يطلب من مدير النظام استعادته كلمة المرور) بالضغط على اعادة تعيين كلمة المرور تصبح كلمة المرور الخاصة بذلك المستخدم هي (1234)
- اعادة تفعيل الحساب (عند محاولة المستخدم الدخول الى النظام اكثر من مرة بكلمة مرور او اسم دخول خطأ يتم غلق حساب هذا المستخدم) ويمكن تفعيل الحساب الخاص بالمستخدم بالضغط على (اعادة تفعيل الحساب)

بحث عن الموظفين

من خلال الشكل التالي يتمكن مدير النظام من البحث عن الموظفين بمفاتيح بحث متعددة كما يلي :

- 1- الإدارة (يمكن البحث عن الموظفين الموجودين في إدارة معينة)
- 2- الرقم الوظيفي (في حالة الموظف لديه رقم وظيفي يمكن البحث عنه من خلال إدخال الرقم الوظيفي في هذه الخانة)
- 3- كلمة في اسم الموظف (أي حروف تدل على اسم الموظف)
- 4- في حالة الضغط على بحث دون تحديد أي من الخيارات التي تم ذكرها يتم ظهور جميع الموظفين المسجلين في هذه المؤسسة ويمكن عرض بيانات موظف معين من خلال الضغط على كلمة عرض التي تظهر في يسار جدول مخرجات البحث.

مؤسسات متصلة بالجهة

من خلال هذه الشاشة يتمكن مدير النظام من (ادخال - التعديل - حذف) الجهات الخارجية التي تتعامل مع المؤسسة كما بالشكل التالي

الارشيف

من خلال هذه القائمة يتمكن مدير النظام من انشاء مجموعات الارشيف وتحديد الموظفين المسجلين ضمن هذه المجموعة وإعطاء الصلاحيات لكل موظف .

اولا مجموعة الارشيف

(هي مجموعه من الموظفين الذين يقومون بإدخال الخطاب لأول مرة بمعنى إن في حالة إن الخطابات الواردة تبدأ دائما من خلال مدير الجهة – نقوم بعمل مجموعه خاصة بمدير الجهة تضم كلا من مدخلي البيانات والاداره العليا في حالة بعض الخطابات تبدأ من خلال المكتب الفني - نقوم بعمل مجموعه خاصة بالمكتب الفني تضم كلا من **مدخلي البيانات والاداره العليا بالمكتب الفني**)

بمعنى أي إدارة أو قطاع أو ... تكون بداية الموضوع من خلاله (**وارد - صادر داخلي أو خارجي**) نقوم بعمل مجموعة أرشيف تسمى باسم هذه الإدارة كما هو مبين بالشكل التالي :

الرئيسية

خروج

اسم المجموعة

حفظ

تعيين	اسم المجموعة
X	تاسف
X	مخبر
X	الإدارة المركزية 1
X	المنصب الفني
X	رئيس المكتب

مجموعات الارشيف

موظفي مجموعات الارشيف

الإدارة العليا و السكرتارية

الرئيسية

اضافة صورة الجهة

الهيكل التنظيمي

بيانات الموظفين

بحث عن الموظفين

بيانات اللجان

رؤساء الأقسام و اللجان

مؤسسات متصلة بالجهة

الارشيف

صلاحيات المستخدمين

متابعة الجهات

مسار قاعدة البيانات الداخلية

نسخة من قاعدة البيانات

تحليل كلمة المرور

حقوق النسخ محفوظة للإدارة المركزية للإستشارات التقنية وتطوير النظم بقطاع البنية المعلوماتية بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ... 2014

ثانياً موظفي مجموعة الأرشيف :

بعد الانتهاء من إنشاء مجموعة الأرشيف نقوم بإضافة مدخلي البيانات و الإدارة العليا فقط دون الموظفين ضمن هذه المجموعة كما هو مبين بالشكل التالي

علماً بأن

- مدخل البيانات (هو الموظف الذي يقوم بإدخال بيانات الخطاب الوارد أو الصادر)
- الإدارة العليا (هو الموظف الذي يقوم بالتأشير على الخطاب وتوجيهه إلى الموظف المكلفين بالعمل على الموضوع)

الرئيسية

إضافة صورة الجهة

الهيكل التنظيمي

بيانات الموظفين

بحث عن الموظفين

بيانات اللجان

رؤساء الأقسام و اللجان

مؤسسات متصلة بالجهة

الأرشيف

صلاحيات المستخدمين

متابعة الجهات

مسار قاعدة البيانات الداخلية

نسخة من قاعدة البيانات

تعديل كلمة المرور

اسم المجموعة

الإدارة

أختار المجموعة.....

البحث بالكود - - - البحث بالاسم - - -

حفظ درويش

اسامة

رئيس المجلس

خالد

سكرتارية المكتب الفني الم

سكرتارية الإدارة المركزية 1

طارق محمود

مجموعات الأرشيف

موظفي مجموعات الأرشيف

الإدارة العليا و السكرتارية

عادل علي لبيب

محمد خليل

محمود علي محمد

مدير الإدارة المركزية 1

مساعد المكتب الفني

موظف 1

موظف الإدارة المركزية 1

موظف الإدارة المركزية 2

موظف الإدارة المركزية 3

موظف المكتب الفني

هاني سعيد

نادر مصطفى

مست

مدير المكتب الفني

مصطفى كمال مديولى محمد

حفظ

خروج

حقوق النسخ محفوظة للإدارة المركزية للإستشارات الفنية وتطوير النظم بقطاع البنية المعلوماتية بوزارة الاتصالات

ثالثا الإدارة العليا والسكرتارية :

من خلال هذه الشاشة كما يتضح بالشكل التالي يتم تحديد مدخلي البيانات والإدارة العليا مع العلم يوجد واحد أو أكثر من مدخل بيانات لمجموعة الأرشيف الواحدة ولكن الإدارة العليا يكون واحد فقط .

الرئيسية

اضافة صورة الجهة

الهيكل التنظيمي

بيانات الموظفين

بحث عن الموظفين

بيانات اللجان

رؤساء الأقسام و اللجان

مؤسسات متصلة بالجهة

الأرشيف

صلاحيات المستخدمين

متابعة الجهات

مسار قاعدة البيانات الداخلية

نسخة من قاعدة البيانات

تحذيل كلمة المرور

اسم المجموعة: اختر المجموعة.....

الإدارة العليا: البحث بالكود - البحث بالإسم

مدخل بيانات الخطاب: البحث بالكود - البحث بالإسم

نوع الخطاب: وارد

حفظ

اسم الموظف	اسم المدير المباشر	الترتيب	تعديل	حذف
مدير المكتب الفني	وارد			
مدير المكتب الفني	صادر			
مدير الإدارة المركزية 1	صادر			
مدير الإدارة المركزية 1	وارد			
رئيس المجلس	وارد			
رئيس المجلس	صادر			
محسن درويش	وارد			
اسامة	وارد			

مجموعات الأرشيف

موظفي مجموعات الأرشيف

الإدارة العليا و السكرتارية

حقوق النسخ محفوظة للإدارة المركزية للإستشارات الفنية وتطوير النظم بقطاع البنية المع

صلاحيات المستخدمين

صلاحيات الموظف

اي موظف يتم إنشائه على النظام يتم تفعيل الصلاحيات الافتراضية له وهى

(بحث في الوارد - بحث في الصادر - إضافة للمفضلة - دليل المستخدم - تعديل كلمة المرور)

وهناك صلاحيات ينبغي إضافتها للإدارة العليا ومدخلي البيانات

اولا صلاحيات مدخل البيانات

يتم اختيار الموظف (مدخل البيانات) ثم من نوع الصلاحية اختر (الخطابات الواردة)

ثم اختر

الخطابات الواردة (شاشة إدخال الخطاب),

التصنيفات (ليتمكن مدخل البيانات من تصنيف عمله الى تصنيفات رئيسيه وتصنيفات فرعيه)

ثم الضغط على **حفظ**

نفس الطريقة بالنسبة للخطابات الصادرة

اولا :صلاحية الادارة العليا

يتم اختيار الموظف (الادارة العليا) ثم من

نوع الصلاحية اختر(صفحات عامه)

ثم اختر (تقارير الارشيف الالكتروني) وهى تقارير لموظفي الجهة تمكن الإدارة العليا من متابعة حالة الموضوعات عند كل موظف بمعنى

معرفة الموضوعات الجديدة والجارية و المتأخرة و.... عند كل موظف بالجهة.

ثم الضغط على حفظ

• متابعة الجهات

من خلال هذه الشاشة يتمكن مدير النظام من عرض احصائيه (لعدد الموظفين , المكاتبات الواردة , التأشيرات ,...) بالجهة للتعرف على حالة ومدى تفاعل الموظفين بالنظام....