

دليل المستخدم - نظام التراسل الإلكتروني

CTS – Arabic User Guide



١- المقدمة

ان ازدياد حجم العمل في المؤسسات وكثرة الطلب على البيانات والخدمات ينعكس على حجم المراسلات الادارية التي تتداولها المؤسسة حيث ان ٩٠% من الاعمال تعتمد اعتمادا كليا على الوثائق وهذا الاعتماد سيكلف المؤسسة المزيد من الوقت والموظفين حيث ان البحث عن وثيقة معينة يعني فتح على الاقل ٩ وثائق مشابه في المضمون مع استهلاك ما لا يقل عن ٣٠ دقيقة من العمل اضافة الى ان انجاز معاملة معينة ستكون بحاجة الى ١٥ وثيقة مختلفة ومتعلقة بموضوع المعاملة مع نسبة فقدان الوثائق بنسبة ٧,٥% وزيادة بمساحة الخزن للوثائق بنسبة ٢٠% سنويا وكذلك زيادة في الطلب لشراء الورق بنسبة ٢٥% .

فمن هنا نجد أن نظام التراسل الإلكتروني جاء ضمن حاجة واقع المتطلبات الإدارية للمؤسسات والذي يتميز بالسمات التالية :

١. دعم ١٠٠% للغة العربية .

٢. يعمل لأدارة اكثر من جهة ضمن بيئة عمل واحدة .

٣. مجهز بنظام " التمييز الضوئي للاحرف العربية " OCR ، مما يتيح سهوله في استنساخ النص العربي من صورته الوثيقة .

٤. محاكي لأسلوب العمل العادي في تداول الوثائق:

١. تحويل الكتاب (أحالة الوثيقة) لغرض الاطلاع أو الاجابة أو لاعلامنا .

٢. اضافة هامش على الكتاب .

٣. اضافة ملاحظات على الكتاب .

٤. اضافة الختم الإلكتروني على أصل الكتاب في مراسلات الوارد .

٥. اضافة ملحقات اضافة للكتاب الكترونيا ضمن اي نوع من الملفات .

٦. إمكانية رابط الكتاب بوثائق سابقة اي ارفاق أوليات الكتاب .

٧. إمكانية لتحديد أكمال المراسلة وتحويلها الى مراسلة منجزة .

٨. البحث ومتابعة الوثائق واصدار التقارير المتباينة .

٥. متوافق مع جميع انواع اجهزة المساح الضوئي .

٦. تطبيق التراسل الإلكتروني يعمل في بيئة الويب وعبر متصفح الانترنت .

٧. إدارة البريد بكل انواعه سواء (الصادر والوارد والداخلي) .

٨. إدارة الجهات بكل انواعها سواء الخارجية أو الداخلية لاطراف المراسلة .
٩. إدارة المحتوى بكافة صيغة (صوره ، جميع ملفات مايكروسوفت اوفس ، افلام ، صوت ..) .
١٠. إدارة العاملين على النظام وتحديد مستوى الصلاحيات حسب متطلبات العاملين .
١١. متوافق مع تطبيق SharePoint 2010 .
١٢. متوافق مع نظام ارسفة البريد High Volume Scanner HVS .
١٣. متوافق مع البريد الالكتروني عن طريق (مايكرويفت اوتلوك) و (الاكسجينج سيرفر) .
ليكون البريد الالكتروني جزءا من مسار العمل ويتعامل معه كأي وثيقة في نظامنا .

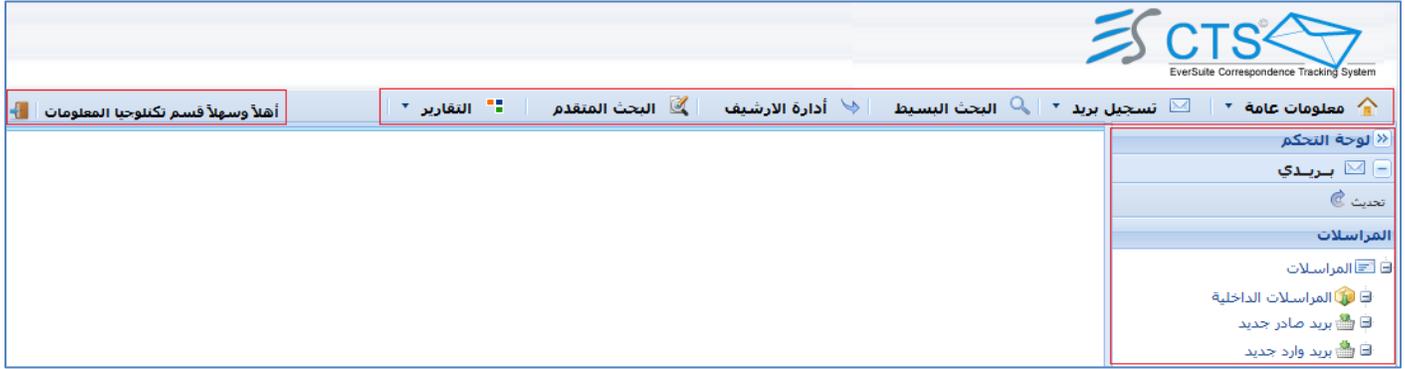
٢- واجهة الدخول الى نظام التراسل الألكتروني

عند تنفيذ التطبيق بعد فتح نافذة اي متصفح وكتابة عنوان التطبيق وكما يلي :

<http://192.168.19.101:84/CTS/login.aspx>

وعليه سوف تظهر واجهة الدخول كما في الشكل ادناه ... وبعد كتابة اسم المستخدم المخول مع كلمة المرور التي (يتم استلامها في اول مرة من ادارة التطبيق) سيدخل الى الواجهة الرئيسية للتطبيق .

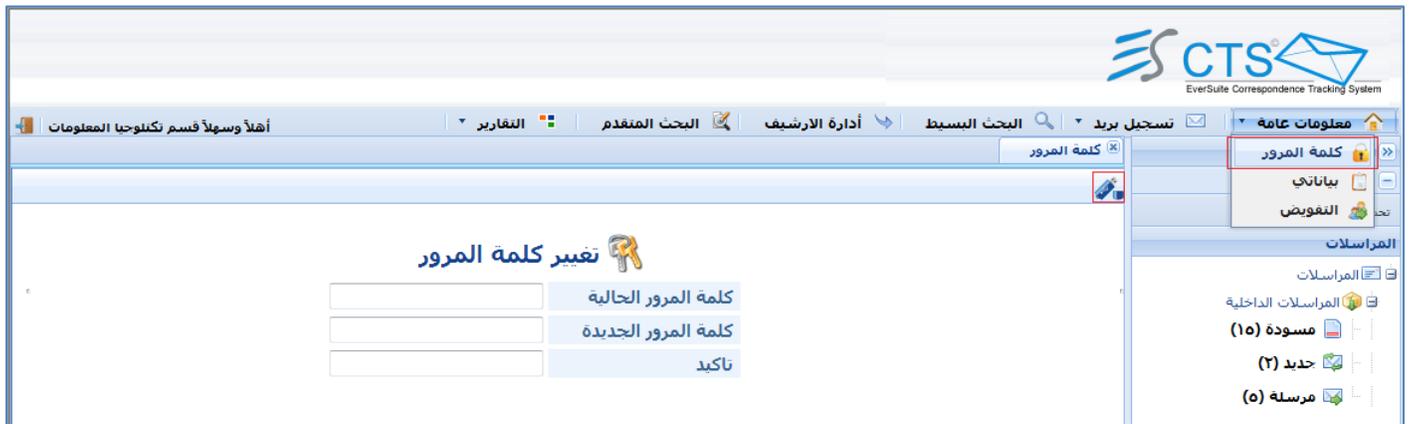




الواجهة الرئيسية للتطبيق كما في الشكل اعلاه تتضمن الآتي :

١. **قائمة رئيسية** (بشكل أفقي) فيها عدد من الخيارات التي تتباين من مستخدم الى آخر حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل ادارة التطبيق آخذين بنظر الاعتبار متطلبات العمل التي يحتاجها ذلك المستخدم .
٢. **لوحة تحكم** فيها عدد من التابات (خيارات بشكل عمودي) وهي بمثابة الادوات المساعدة للمستخدم للتحكم بالاعمال المتعلقة به ضمن انواع المراسلات .
٣. **خيار الترحيب بالمستخدم** وهنا يتم ترحيب باسم حساب العميل مع امكانية الخروج من النظام عبر النقر على ايقونة  الخروج .

٤- تغيير كلمة المرور



يمكن للمستخدم المخول بعد دخوله للتطبيق ان يغير كلمة مروره لاسباب الضرورة الأمنية ... ويتم ذلك من خلال اختيار معلومات عامة من القائمة الرئيسية للتطبيق ثم اختيار كلمة المرور ... وبهذا سوف تظهر له واجهة كما في الشكل اعلاه ... يكتب كلمة المرور القديمة او الحالية وايضا كلمة المرور الجديدة او المطلوبة ثم يعيد تاكدها وأخيرا يعمل نقرة على ايقونة الحفظ .

٥- الخروج من التطبيق

يتوجب على المستخدم عند الخروج من التطبيق بعدم الخروج من خلال اغلاق نافذة المتصفح وانما من خلال اختيار  ثم اختيار  الايقونة .



٧- صفحة بياناتي

يمكن اختيار بياناتي من القائمة الفرعية لمعلومات عامة والتي تسمح للمستخدم بتعديل بياناته الخاصة والتي تشمل اللقب ، الاسم الاول ، الاسم الاخير ، رقم الهاتف ، رقم الفاكس ، رقم الهاتف الخليوي والبريد الالكتروني اضافة صورة تحديد اللغة ثم نعمل نقرة واحدة على ايقونة الحفظ  . ليتم تعديل البيانات .



٨- البحث البسيط

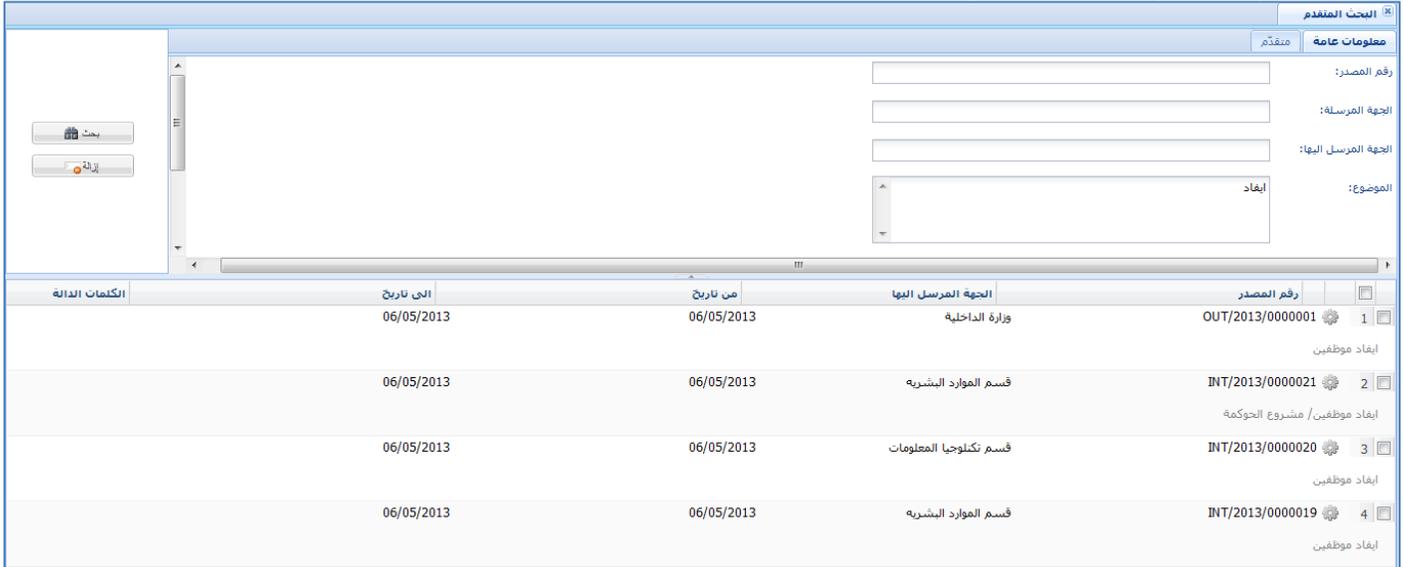
يمكن اختيار البحث البسيط من القائمة الرئيسية والتي تمكن المستخدم من البحث في كل انواع المراسلات ... وذلك بكتابة رقم الوثيقة ثم النقر على ايقونة البحث  لتظهر النتائج .



رقم المصدر	من تاريخ	الى تاريخ	الجهة المرسل اليها
INT/2013/0000021	06/05/2013	06/05/2013	قسم الموارد البشرية
INT/2013/0000020	06/05/2013	06/05/2013	قسم تكنولوجيا المعلومات
INC/2013/0000002	30/04/2013	30/04/2013	مكتب المحافظ

٩- البحث الدقيق

يمكن اختيار البحث الدقيق من القائمة الرئيسية والتي تمكن المستخدم من البحث بشكل اكثر دقة في كل انواع المراسلات وحسب اي معلومة متوفرة وبالتالي الحصول على نتائج ذو دقة أعلى ... وذلك من خلال الواجهة ادناه .



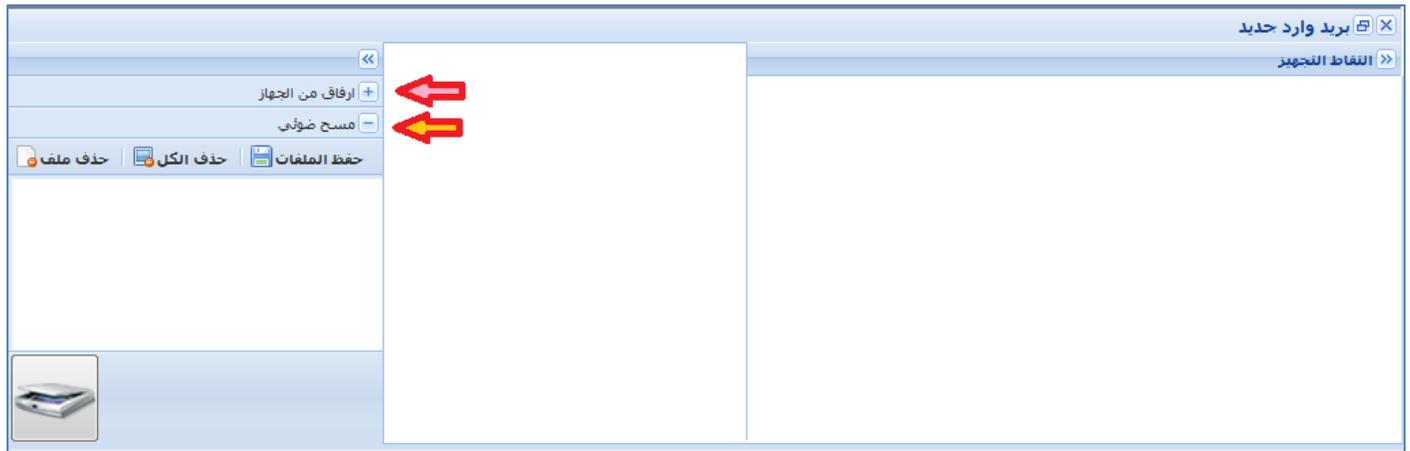
رقم المصدر	من تاريخ	الى تاريخ	الجهة المرسل اليها
OUT/2013/0000001	06/05/2013	06/05/2013	وزارة الداخلية
INT/2013/0000021	06/05/2013	06/05/2013	قسم الموارد البشرية
INT/2013/0000020	06/05/2013	06/05/2013	قسم تكنولوجيا المعلومات
INT/2013/0000019	06/05/2013	06/05/2013	قسم الموارد البشرية

حيث يمكننا البحث عبر رقم الوثيقة او عنوانها او الجهة المرسله او الجهة المرسل اليها او بين تاريخين كما يمكننا اختيار تاب المتقدم والذي يعطي دقة اكبر من خلال البحث عن رقم صادر الجهة الموردة للكتاب او الجهة المحال لها الكتاب او نوع المراسلة وغيرها .
يمكننا البحث عبر اكثر من معلومة متوفرة اعلاه وكلما اخترنا اكثر نحصل على قيود اقل ... اي دقة أعلى في ايجاد المراسلات المطلوبة .

واخيرا نقر على ايقونة البحث  لتظهر النتائج ... وفي حالة الرغبة في الغاء جميع

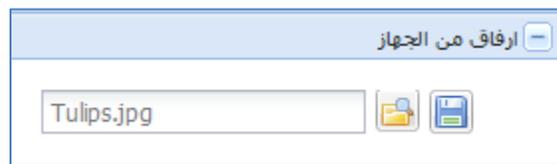
خياراتنا لنقوم بأعادة التعبئة من جديد فاننا نقر على ايقونة الازالة  .

يمكن انشاء مراسلة جديدة كوارد من خلال اختيار تسجل البريد من القائمة الرئيسية للتطبيق ثم نختار بريد وارد جديد وبذلك ستظهر لنا النافذة ادناه :



ويمكن للمستخدم أرفاق الوثيقة او المراسلة في نافذة البريد الوارد الجديد اعلاه ... كما يلي :

١- **أرفاق من الجهاز** : وهنا نقر على لتظهر لنا النافذة التالية :

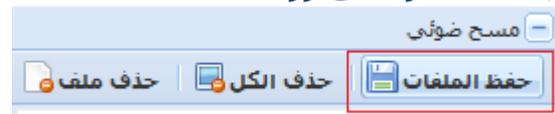


ولكي نختار الملف المرفق سواء في Flash Memory أو Hard Disk أو DVD ... الخ فاننا نقر على ايقونة الاستعراض ثم نحدد مكان توفر الملف وبعدها نقر على ايقونة تخزين الملف المرفق .

٢- **أرفاق من جهاز الماسح الضوئي** : وهنا سوف نقر على زر المسح الضوئي لتظهر لنا نافذة تعريف جهاز المسح الضوئي ثم نقر على زر المسح كما في الشكل <=



وبعدها نقر على زر حفظ الملفات



٣- ارفاق من نظام ارسفة الحزم (HVS) : هنا تكون الوثيقة مرفقة بشكل تلقائي في المراسلة ويجدها المستخدم كبريد وارد من نوع مسودة .

بريد وارد جديد
مسودة (١٠)

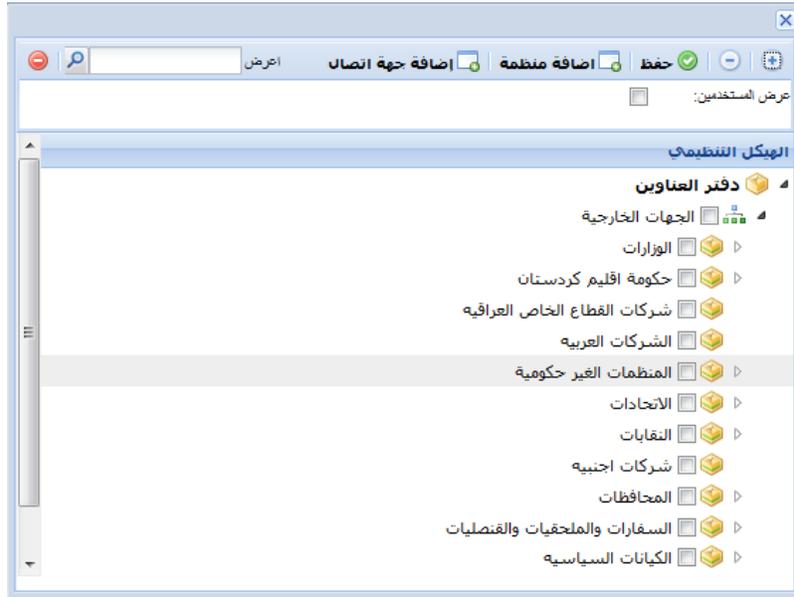
Incoming Correspondences - مسودة					
الموضوع		رقم المصدر			
ازالة تصفية		تصفية البريد			
حذف - حذف تصفية الحالة للحفظ					
الجهة المرسل إليها	الجهة المرسله	تاريخ الكتاب	رقم المصدر		
المعاونون	شركات القطاع الخاص العراقيه	07/05/2013	INC/2013/0000024		1
مكتب النائب الفني	مديرية بلدية الرهادي	30/04/2013	INC/2013/0000021		2

بعد عملية ارفاق الوثيقة الاصلية باحدى الطرق الثلاثة تظهر لنا الواجهة التالية :

The screenshot shows a PDF viewer displaying a document from the Ministry of Municipalities and Public Works of Iraq. The document is titled "Dep city planning" and is dated 4/4/2013. The content is in Arabic and English, discussing city planning and the role of municipalities. The viewer interface includes a toolbar with options like 'Check Out', 'Download', and 'Viewer Actions Log'. The right-hand sidebar contains various options for interacting with the document, such as 'Print', 'Zoom', and 'Page Navigation'.

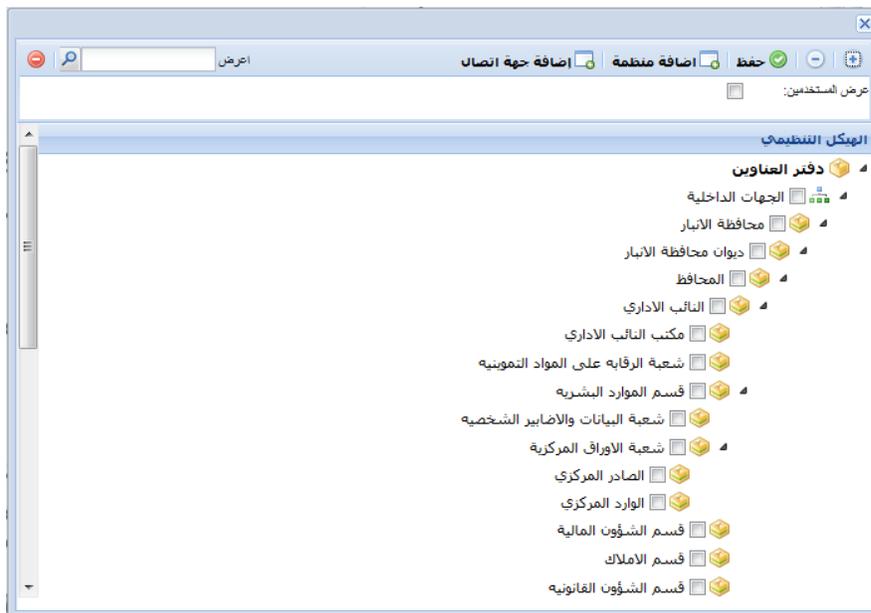
وعليه يتوجب تعبئة حقول المراسلة والمتوفرة في العمود الايمن وكما يلي :

الجهة المرسله : هنا يتم تحديد الجهة التي بعث الوثيقة من خلال النقر على  لتظهر نافذة بالجهات الخارجية كما في الشكل التالي :



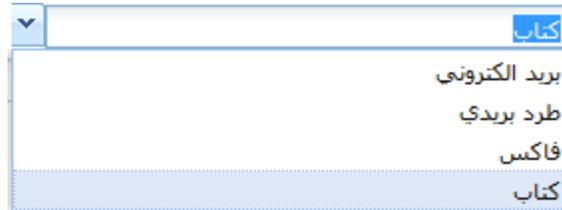
يمكن للمستخدم فتح تفرعات شجرة دفتر العناوين للوصول للجهة المطلوبة من خلال النقر على ايقونة التوسيع  او من خلال كتابة اسم الجهة في البحث ثم النقر على  وبالتالي يحدد المستخدم الجهة من خلال تحديدها عبر النقر ثم نختار  وبهذا سوف تصاف هذه الجهة الى حقل الجهة المرسله .

الجهة المرسل اليها : هنا يتم تحديد الجهة التي ستستلم الوثيقة من خلال النقر على  لتظهر نافذة بالجهات الداخلية للمحافظة ضمن هيكلها التنظيمي وكما في الشكل التالي :



يمكن للمستخدم فتح تفرعات شجرة دفتر العناوين للوصول للجهة المطلوبة من خلال النقر على ايقونة التوسيع  او من خلال كتابة اسم الجهة في البحث ثم النقر على  وبالتالي يحدد المستخدم الجهة من خلال تحديدها عبر النقر ثم نختار  وبهذا سوف تضاف هذه الجهة الى حقل الجهة المرسله اليها .

- نسخة الى :** يتم تحديد الجهات التي ستزود بنسخة ... وبنفس طريقة التحديد .
- الشخص المعني :** يتم تحديد شخص وليس جهة اي حساب احد المخولين بالنظام .
- الألوية :** يتم تحديد درجة الاولوية عادي او متوسط او عاجل .
- درجة السرية :** يتم تحديد درجة السرية عادي او سري او سري جدا .
- النوع :** يتم تحديد نوع الوثيقة



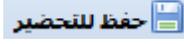
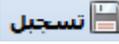
- رقم المرجعية :** يتم ادخال رقم الصادر للجهة الخارجية التي ارسلت الوثيقة .
- تاريخ الكتاب :** يتم ادخال تاريخ الوثيقة المدون عليها .
- عنوان الموضوع :** يتم ادخال عنوان الوثيقة او موضوعها .
- ملاحظات :** يتم ادخال اي ملاحظات يود المستخدم اضافتها .
- ملخص الرسالة :** يمكن وضع محتوى المراسلة هنا لاغراض البحث .

ملاحظة :

الحقول الاجبارية والتي يتوجب تعبئتها وهي باللون الاحمر وكما يلي :

١. الجهة المرسله
٢. الجهة المرسل اليها
٣. النوع
٤. رقم المرجعية
٥. تاريخ الكتاب

بعد عملية تعبئة حقول المراسلة يمكننا اختيار احدى الحالات التالية :

- 1- حفظ المراسلة كمسودة من خلال النقر على زر  .
- 2- تسجيل المراسلة اي توليد رقم لها من خلال النقر على  وبالتالي يظهر لها باركود

باركود


INC/2013/0000024

 شركة تسويق النفط

 الهيئة الاستشارية

الجهة المرسله

الجهة المرسل إليها

وبعد عملية تسجيل يمكننا إرسال المراسلة عبر النقر على زر  لكي تبعث المراسلة الى الجهة المستلمة .

١١- مسودة

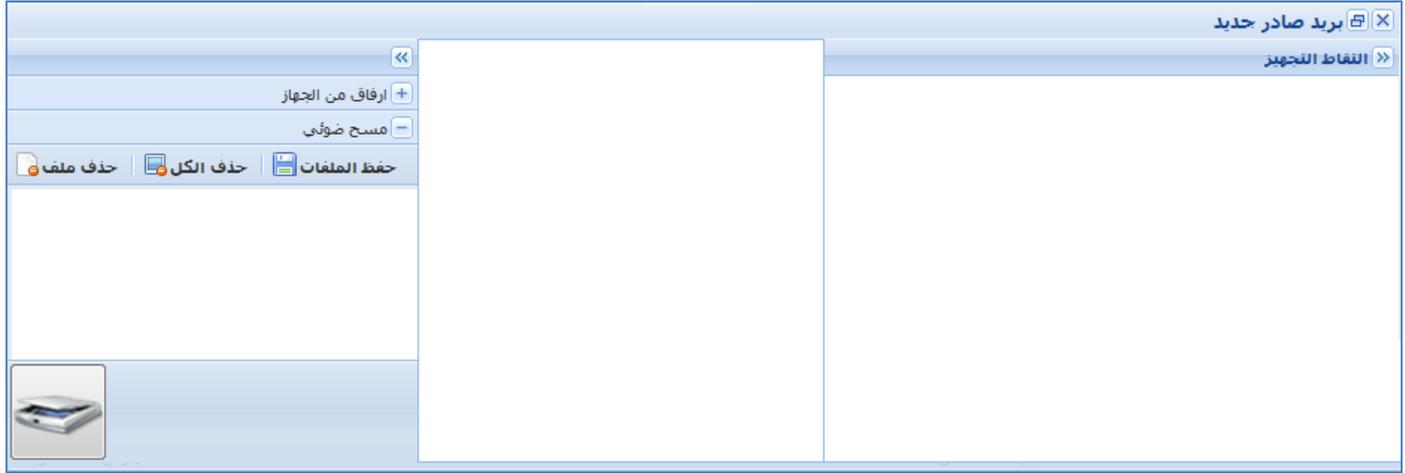
يمكن للمستخدم الذهاب الى لوحة التحكم واختيار مسوداتي في اي نوع من انواع المراسلات سواء مسودات الوارد او مسودات الصادر او مسودات الداخلية ... وكما في الواجهة ادناه :



يمكن للمستخدم عمل أبحاث للبيانات في شجرة المراسلات للتأكد من اعداد المراسلات المستلمة من خلال النقر على ايقونة التحديث  ، كما يمكن عمل نقرة على اي نوع من انواع المسودات (واردة او صادرة او داخلية) والتي تكون غامقة للدلالة على وجود عدد معين من المسودات لتظهر لنا القائمة بالمراسلات وبهذا يمكن للمستخدم فتح المسودة وتحديث بياناتها ان تطلب الامر ومن ثم ارسالها الى الجهة المرسل إليها .

عندما يقوم نظام ارشفة الحزم HVS بارسال حزمة الى مستخدم معين سوف يجد الحزمة المستلمة في المسودات حيث يقوم فقط بتعبئة حقول المراسلة الفارغة وارسالها .

يمكن انشاء مراسلة جديدة كصادر من خلال اختيار تسجيل البريد من القائمة الرئيسية للتطبيق ثم نختار بريد صادر جديد وبذلك ستظهر لنا النافذة ادناه :



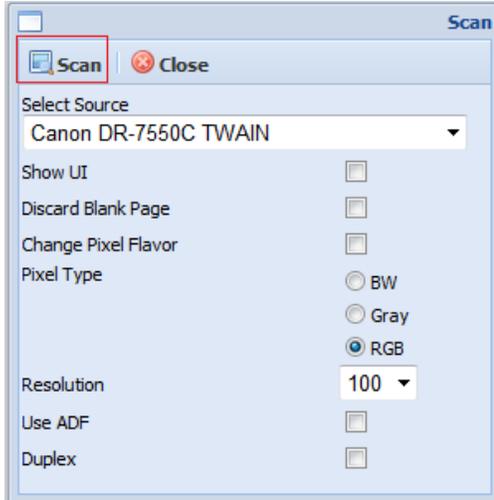
ويمكن للمستخدم أرفاق الوثيقة او المراسلة في نافذة البريد الصادر الجديد اعلاه ... كما يلي :

٤- **ارفاق من الجهاز** : وهنا نقر على  لتظهر لنا النافذة التالية :



ولكي نختار الملف المرفق سواء في Flash Memory أو Hard Disk أو DVD ... الخ فاننا نقر على ايقونة الاستعراض  ثم نحدد مكان توفر الملف وبعدها نقر على ايقونة تخزين الملف المرفق .

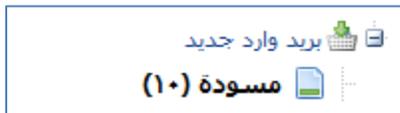
٥- **ارفاق من جهاز الماسح الضوئي** : وهنا سوف نقر على زر المسح الضوئي  لتظهر لنا نافذة تعريف جهاز المسح الضوئي ثم نقر على زر المسح كما في الشكل =>



وبعدها نقر على زر حفظ الملفات



٦- ارفاق من نظام ارشفة الحزم (HVS) : هنا تكون الوثيقة مرفقة بشكل تلقائي في المراسلة ويجدها المستخدم كبريد صادر من نوع مسودة .



Incoming Correspondences - مسودة						
الموضوع			رقم المصدر			
ازالة تصفية			تصفية البريد			
حذف تصفية الحالة للحفظ						
الجهة المرسل إليها	الجهة المرسله	تاريخ الكتاب	رقم المصدر			
المعاونون	شركات القطاع الخاص العراقيه	07/05/2013	INC/2013/0000024			1
مكتب النائب الفني	مديرية بلدية الرمادي	30/04/2013	INC/2013/0000021			2

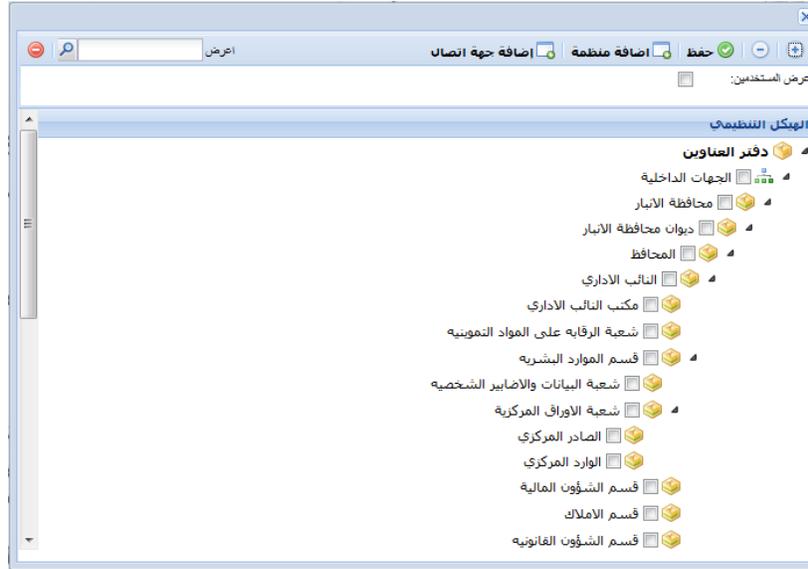
بعد عملية ارفاق الوثيقة الاصلية باحدى الطرق الثلاثة تظهر لنا الواجهة التالية :

The screenshot shows a PDF viewer displaying a document from the Ministry of Municipalities and Public Works (MMPW) of Iraq. The document is titled 'موقف تجاوزات' (Position on Violations) and is dated 4/4/2013. The document is addressed to the Director of General Directorate of Municipalities (GDM) in the city planning department. The document discusses the importance of city planning and the need for strict enforcement of laws to ensure the quality of urban development. The document is signed by the Director of GDM.

The viewer interface includes a toolbar with options like 'Check Out', 'Download', and 'Viewer Actions Log'. The right-hand side of the viewer shows a metadata panel with fields for 'الجهة المرسله' (Sender), 'الجهة المرسل إليها' (Recipient), 'نسخة إلى' (Copy to), 'الشخص المعنى' (Significant person), 'الأولوية' (Priority), 'درجة السرية' (Classification), 'النوع' (Type), 'رقم المرجعية' (Reference number), 'تاريخ الكتاب' (Document date), 'عنوان الموضوع' (Subject), 'ملاحظات' (Remarks), and 'ملخص الرسالة' (Message summary).

وعليه يتوجب تعبئة حقول المراسلة والمتوفرة في العمود الايمن وكما يلي :

الجهة المرسله : هنا يتم تحديد الجهة التي ستصدر الوثيقة من خلال النقر على  لتظهر نافذة بالجهات الداخلية للمحافظة ضمن هيكلها التنظيمي وكما في الشكل التالي :



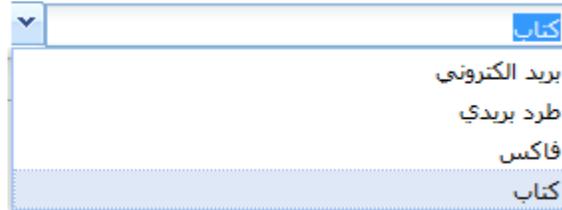
يمكن للمستخدم فتح تفرعات شجرة دفتر العناوين للوصول للجهة المطلوبة من خلال النقر على ايقونة التوسيع  او من خلال كتابة اسم الجهة في البحث ثم النقر على  وبالتالي يحدد المستخدم الجهة من خلال تحديدها عبر النقر ثم نختار  وبهذا سوف تضاف هذه الجهة الى حقل الجهة المرسله .

الجهة المرسل اليها : هنا يتم تحديد الجهة التي ستستلم الوثيقة من خلال النقر على  لتظهر نافذة بالجهات الخارجية وكما في الشكل التالي :



يمكن للمستخدم فتح تفرعات شجرة دفتر العناوين للوصول للجهة المطلوبة من خلال النقر على ايقونة التوسيع  او من خلال كتابة اسم الجهة في البحث ثم النقر على  وبالتالي يحدد المستخدم الجهة من خلال تحديدها عبر النقر ثم نختار  وحفظ  وبهذا سوف تضاف هذه الجهة الى حقل الجهة المرسله اليها .

- نسخة الى :** يتم تحديد الجهات التي ستزود بنسخة ... وبنفس طريقة التحديد .
- الشخص المعني :** يتم تحديد شخص وليس جهة اي حساب احد المخولين بالنظام .
- الألوية :** يتم تحديد درجة الاولوية عادي او متوسط او عاجل .
- درجة السرية :** يتم تحديد درجة السرية عادي او سري او سري جدا .
- النوع :** يتم تحديد نوع الوثيقة



- تاريخ الكتاب :** يتم ادخال تاريخ الوثيقة المدون عليها .
- عنوان الموضوع :** يتم ادخال عنوان الوثيقة او موضوعها .
- ملاحظات :** يتم ادخال اي ملاحظات يود المستخدم اضافتها .
- ملخص الرسالة :** يمكن وضع محتوى المراسلة هنا لاغراض البحث .

ملاحظة :

الحقول الاجبارية والتي يتوجب تعبئتها وهي باللون الاحمر وكما يلي :

١. الجهة المرسله
٢. الجهة المرسل اليها
٣. النوع
٤. تاريخ الكتاب

بعد عملية تعبئة حقول المراسلة يمكننا اختيار احدى الحالات التالية :

- 1- حفظ المراسلة كمسودة من خلال النقر على زر  حفظ للتخصير .
- 2- تسجيل المراسلة اي توليد رقم لها من خلال النقر على  تسجيل وبالتالي يظهر لها باركود



باركود

OUT/2013/0000003

الجهة المرسل إليها

الجهة المرسل إليها

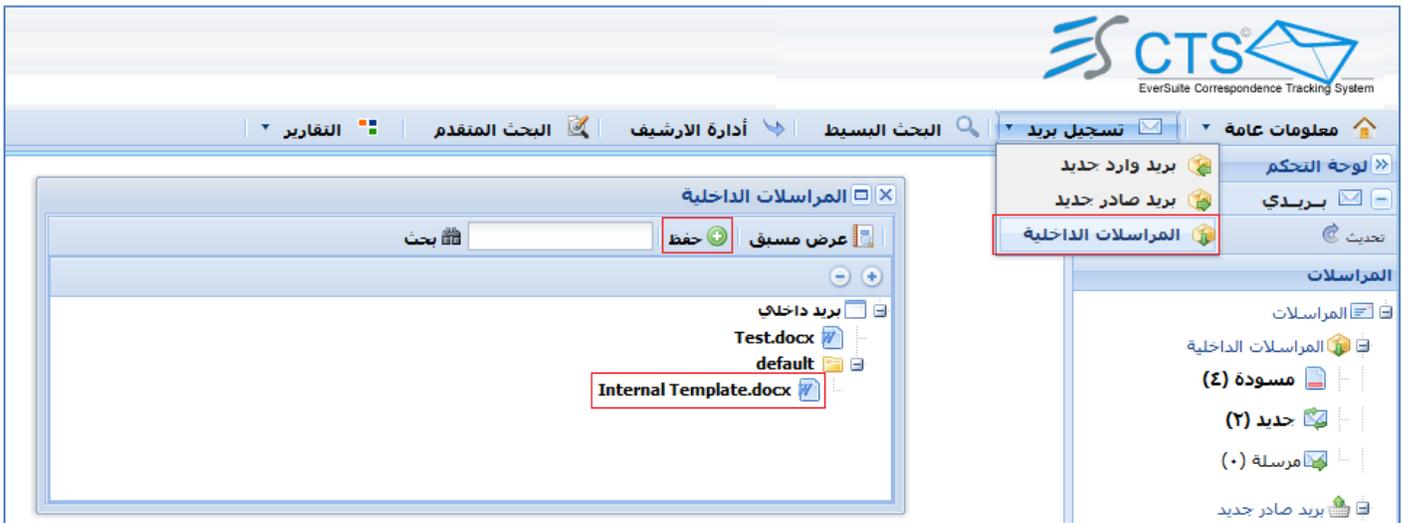
ديوان محافظة الانبار

وزارة النقل، شركة الخطوط الجوية العراقية

وبعد عملية تسجيل يمكننا ارسال المراسلة عبر النقر على زر الارسال  لكي تبعث المراسلة الى الجهة المصدر إليها .

15- إنشاء بريد داخلي جديد

يمكن انشاء مراسلة جديدة كبريد داخلي من خلال اختيار سجل البريد من القائمة الرئيسية للتطبيق ثم المراسلات الداخلية وبذلك ستظهر لنا النافذة ادناه :



CTS® EverSuite Correspondence Tracking System

التقارير | البحث المتقدم | إدارة الارشيف | البحث البسيط | تسجيل بريد | معلومات عامة

لوحة التحكم | بريدي | تحديث

المراسلات

المراسلات الداخلية

مسودة (4)

جديد (2)

مرسلة (0)

بريد صادر جديد

المراسلات الداخلية

عرض مسبق

حفظ

بريد داخلي

Test.docx

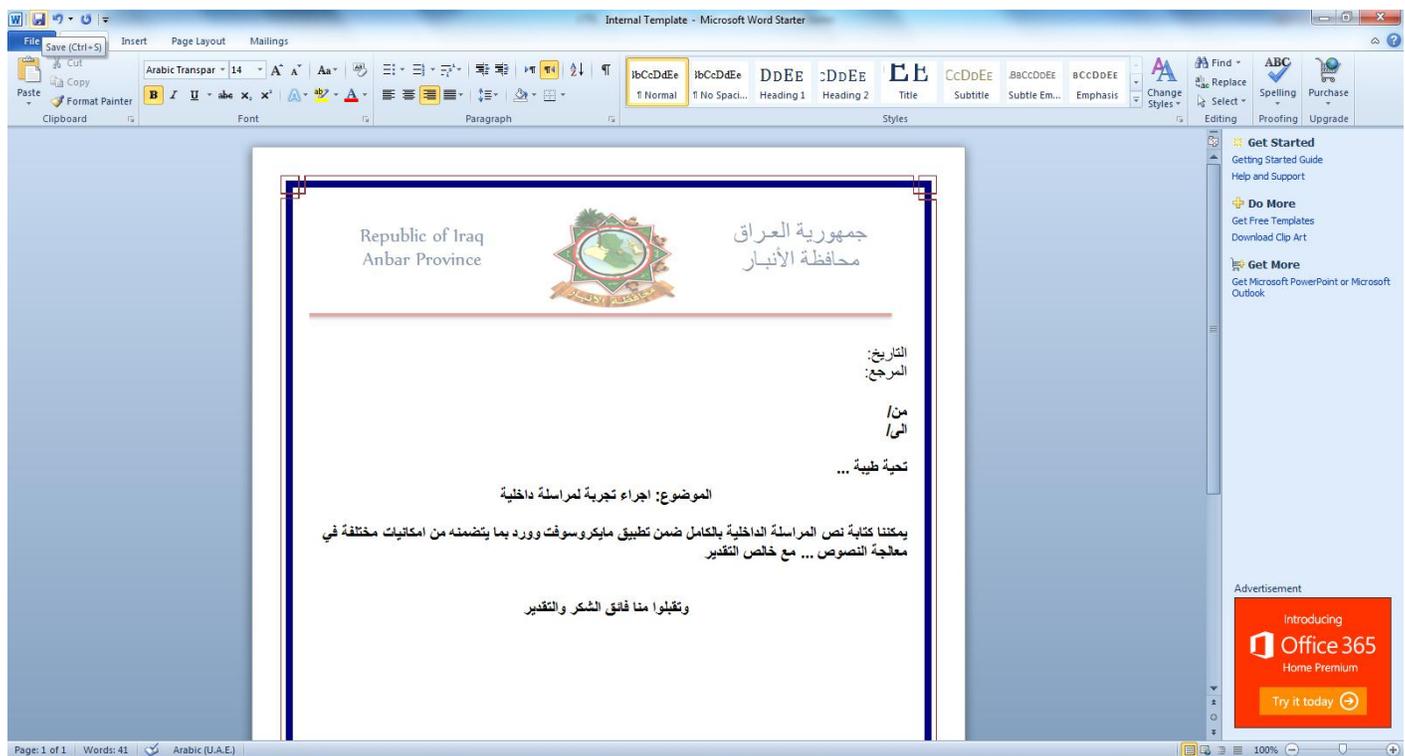
default

Internal Template.docx

نافذة المراسلات الداخلية الصغيرة اعلاه تتيح للمستخدم اختيار قالب وورد Template Word التراسل الداخلي الخاص بالجهة المستفيدة وبعد تحديده نقر على زر  حفظ لتفتح لنا واجهة جديدة لمراسلة داخلية ضمن قالب الجهة المستفيدة .



وهنا يمكن للمستخدم النقر على زر Edit in Office المشار اليه في الشكل اعلاه ليتمكن المستخدم من تحرير القالب في وضع مراسلة وورد مايكروسوفت بالكامل وكما في الشكل التالي :

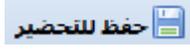
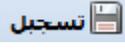


وبعد الانتهاء من اضافة محتوى نص المراسلة الداخلية وضمن امكانيات بيئة تطبيق MS-Office يتوجب القيام بعمل حفظ Save ثم الخروج Exit من تطبيق مايكروسوفت لينتقل بشكل تلقائي الى نظام التراسل الالكتروني وكما في الشكل التالي ادناه :

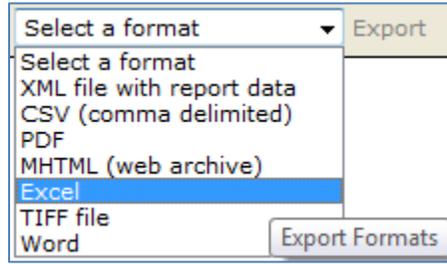


وبهذا يتحتم على المستخدم الآن تعبئة حقول المراسلة

وبهذا يتحتم على المستخدم تعبئة حقول المراسلة ومن ثم اختيار احد الاحتمالين :

- 1- حفظ المراسلة كمسودة من خلال النقر على زر  .
- 2- تسجيل المراسلة اي توليد رقم لها من خلال النقر على  وبالتالي يظهر لها باركود وبعد عملية تسجيل يمكننا ارسال المراسلة عبر النقر على زر الارسال  لكي تبعث المراسلة الى الجهة الداخلية المستلمة .

ايضا يمكن تصدير التقرير بعدة صيغ من انواع الملفات بواسطة الاداة التالية :



بالاضافة الى اعادة انعاش بيانات التقرير من خلال الأداة  ، واخيرا توجد امكانية لطباعة التقرير بواسطة الأداة  .