

# نظام ادارة الوثائق- نقطة مشاركة

دليل المستخدم

## الفهرسة

5	1. لمحة عامة عن نظام ادارة الوثائق
5	2. دليل خطوة بخطوة
5	2.1 الدخول الى SHAREPOINT
5	2.1.1 الملف الشخصي للمستخدم
6	2.1.2 تسجيل الدخول
8	2.2 تسجيل الدخول الى نظام ادارة الوثائق
9	2.2.1 قائمة الملاحظة العليا
9	2.2.2 واجهة MDI
9	2.2.3 روابط سريعة للمستخدمين
10	2.2.3.1 البحث في المجلدات
12	2.2.3.2 الاضافة الى المفضلة
12	2.2.3.3 رفع الاصدار
12	2.2.4 واجهة الملاحظة
13	2.2.5 جزء الملاحظة
13	2.2.5.1 الشجرة القياسية
14	2.2.5.2 شجرة حافظاتي
14	2.2.5.3 الشجرة المتقدمة
15	2.2.5.4 عرض
16	2.3 قائمة موقعي
16	2.3.1 الرئيسية
17	2.3.2 مهامي
18	2.3.3 مساراتي
18	2.3.3.1 منطقة الفرز
19	2.3.3.2 شاشة البريد الوارد
20	2.3.3.2.1 استجابة للعمل
21	2.3.3.2.2 ادارة المسارات
22	2.3.3.3 شاشة البريد الصادر
22	2.3.4 لغتي
23	2.3.5 تدقيتي
24	2.3.6 متغيراتي
24	2.3.7 حافظاتي
25	2.3.7.1 ادارة حافظاتي
25	2.3.7.2 عرض حافظتي
26	2.4 جذر العقدة
26	2.4.1 جذر العقدة لسياق القائمة
26	2.5 الكابينة
27	2.5.1 اضافة كابينات
28	2.5.2 الغاء الكابينات
28	2.5.3 تغيير اسم الكابينة
28	2.5.4 عرض وثائق الكابينة
29	2.5.5 تصاريح الكابينة
29	2.5.5.1 اضافة التصريح لكابينة
30	2.5.5.2 لالغاء تصريح لكابينة
31	2.5.5.3 توريث التصاريح
31	2.5.6 اعدادات الكابينات
32	2.5.6.1 ادارة انواع المحتوى
32	2.5.6.2 اضافة هيكل

33	2.5.6.3 واجهة ابحار الكابينة
34	2.6 الحافظة
35	2.6.1 اضافة الحافظات
35	2.6.2 الغاء الحافظات
36	2.6.3 تغيير اسم حافظة
36	2.6.4 ادارة انواع المحتوى
37	2.6.5 تعديل العمليات
37	2.6.5.1 قص، نسخ، لصق
38	2.6.5.2 نسخ ولصق المختصر
39	2.6.6 الروابط
40	2.6.7 خصائص الحافظة
41	2.6.7.1 عرض
41	2.6.7.2 التعديل
42	2.6.8 عرض وثائق الحافظة
42	2.6.9 سماعات الحافظة
43	2.6.9.1 اضافة السماح
43	2.6.9.2 الغاء سماح من الحافظة
44	2.6.9.3 توريث سماعات الحافظة
45	2.6.9.4 نموذج الابحار للحافظة
46	2.7 ادارة الوثيقة
46	2.7.1 عرض الوثائق
47	2.7.1.1 قائمة ادارة العرض للوثائق
48	2.7.1.2 ترتيب الوثائق وعمل المجاميع
48	2.7.2 اضافة الوثائق
49	2.7.2.1 اضافة ملف
51	2.7.2.2 اضافة عدة ملفات
52	2.7.2.3 المسح الضوئي للوثيقة
53	2.7.3 وثيقة جديدة
55	2.7.4 الغاء الوثائق
56	2.7.5 المختصر
57	2.7.5.1 ايجاد الهدف
57	2.7.6 تعديل العمليات
58	2.7.6.1 نقل الوثيقة
59	2.7.6.2 نسخ الوثيقة
59	2.7.7 خصائص الوثيقة
59	2.7.7.1 عرض خصائص الملف
60	2.7.7.2 تعديل خصائص الملف
61	2.7.8 ارسال بالبريد الالكتروني
61	2.7.9 خدمات الوثيقة
62	2.7.9.1 اضافة الى ← الايداع الالكتروني
62	2.7.9.2 اضافة الى ← المفضلة
62	2.7.9.3 التحويل
63	2.7.9.4 الالغاء
63	2.7.9.5 التعديل ← Check Out – Check In
63	2.7.9.6 التعديل ← تعديل الوثيقة
64	2.7.9.7 التعديل ← الخصائص
64	2.7.9.8 التعديل ← عرض الصورة
64	2.7.9.9 ادارة ← روابط / صيغة نو علاقة
66	2.7.9.10 ادارة ← السماعات
66	2.7.9.10.1 اضافة سماح
67	2.7.9.10.2 الغاء سماح
67	2.7.9.10.3 السماح للتوارث

68	2.7.9.11	أدارة – المسارات
68	2.7.9.12	عرض – تسلسل الاصدارات
69	2.7.9.13	أرسال الى – تنزيل نسخة
69	2.7.9.14	أرسال الى – نقل
69	2.7.9.15	أرسال الى – مختصر
70	2.7.9.16	أرسال بالبريد الالكتروني
70	2.7.9.17	مصنف – تحويل
72	2.7.9.17.1	أستيراد وثيقة
72	2.7.9.17.2	تحميل الوثيقة
72	2.7.10	فتح الوثيقة
73	2.8	خدمات متقدمة للصور
73	2.8.1	شريط القائمة
74	2.8.2	شريط الادوات
74	2.9	عرض القائمة
75	2.9.1	المفضلة
76	2.9.2	حفظ الاستفسارات
76	2.9.3	الوثائق الاخيرة
77	2.10	البحث
77	2.10.1	البحث في الحافظات
77	2.10.2	البحث متقدم
79	2.10.2.1	البحث الخبراء
79	2.10.3	البحث بالمحتوى
80	2.10.4	البحث بانواع المحتوى
81	2.10.5	البحث – توليد سولو
82	2.11	قائمة الادوات
82	2.11.1	مراجعة التعديلات
83	2.11.2	تنبيه لي
84	2.11.3	مناقشة
85	2.11.4	سير العمل
86	2.12	قائمة الخدمات
86	2.12.1	أختيار النمط
86	2.12.2	توليد سولو
89	2.12.3	التصدير الى تطبيق أكسيل
90	2.12.4	أدارة الايداع الألكتروني
92	2.12.5	سلة المهملات

## 1. لمحة عامة عن نظام ادارة الوثائق

افرسويت لخدمات ادارة الوثائق ذو النسخة القياسية هي الحل الذي يثبت فوق خدمات تطبيق Windows SharePoint ، كما يتم تثبيت النظام في داخل موقع WSS or MOSS بالاضافة الى ان نظام ادارة الوثائق يمكن الوصول اليه من اي موقع رئيسي او فرعي .

## 2. دليل خطوة بخطوة

هذه الوثيقة هي بمثابة دليل استخدام أسلوب التعلم كخطوة بخطوة لجميع الوظائف المتاحة للتطبيق .

### 2.1 الدخول الى SHAREPOINT

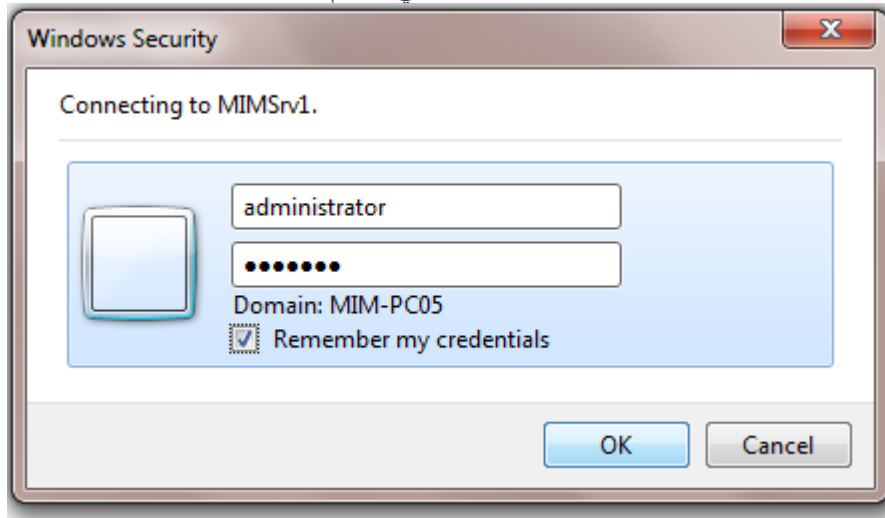
#### 2.1.1 الملف الشخصي للمستخدم

لمحة حول مستخدم لديه امكانية الوصول والتسجيل إلى تطبيق نظام ادارة الوثائق حيث ان ملف التعريف للمستخدم يحتوي على مقاطع ذات الصلة مثلا لمستخدم، والمهام إعدادات، والتقويم ... ويمكن للمستخدم تخصيص وتشغيل وتخصيص أقسام له وفقا لاحتياجاته ، وهذا الوصول باعتماد على دوره وحقوق الوصول .

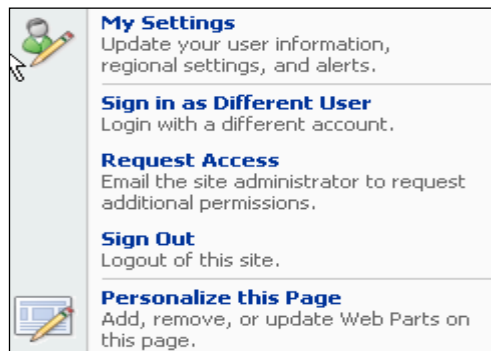
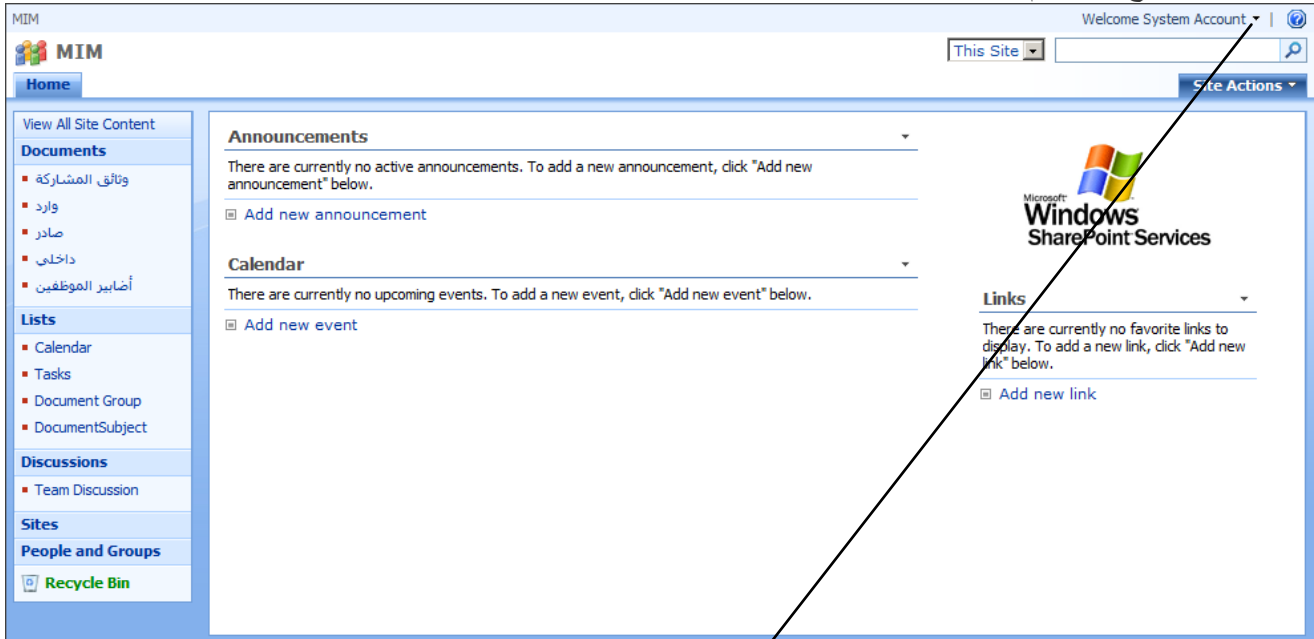
يمكن للمستخدمين استخدام مستعرض ويب، مثل مايكروسوفت إنترنت إكسبلورر او موزيلا فايرفوكس ... وهنا سوف يقدم للمستخدمين عنوان URL للوصول إلى التطبيق، وكذلك اسم المستخدم وكلمة السر ، وبمجرد أن يقوم المستخدم بتسجيل الدخول، فان قدراته تعتمد على الأذونات والامتيازات المخصصة لهمن قبل مدير إدارة النظام.

2.1.2 تسجيل الدخول

مثل جميع التطبيقات تتوفر واجهة الدخول للتطبيق ضمن السياق الامني للنظام لتحديد معطيات التفويض .

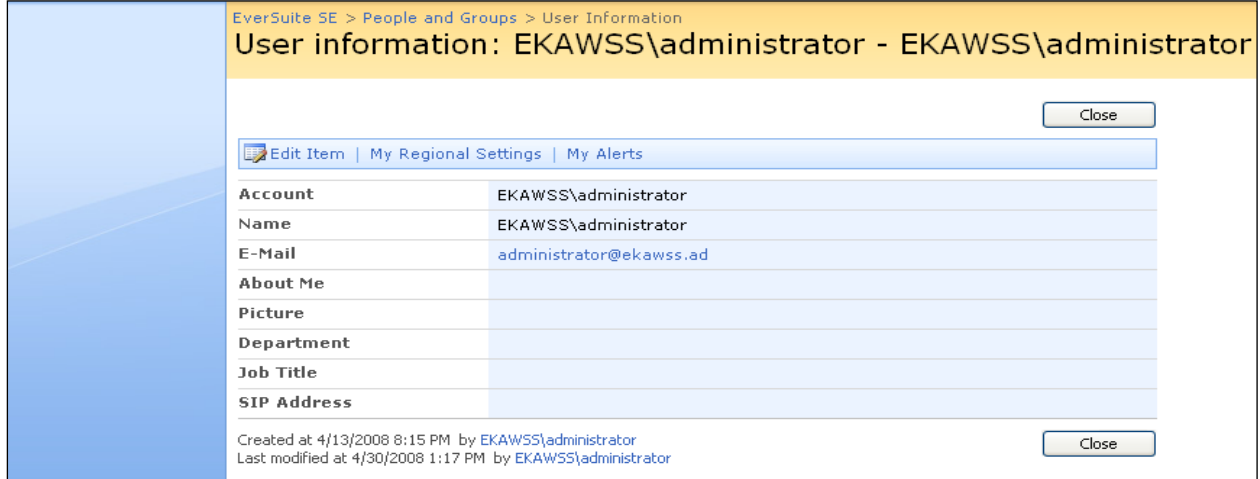


عند الدخول الناجح للمستخدم سوف تظهر له شاشة SharePoint الرئيسية وكما مبين أدناه .



سوف يعمل المستخدم نقرة واحدة على قائمة المستخدم الشخصي User Profile ، وعليه ستظهر له قائمة منسدلة كما هو مبين أعلاه. هذه القائمة توفر أقسام فرعية مما يتيح للمستخدم التفاعل مع عمليات ملفاتهم الشخصية ذات الصلة مثل المعلومات الشخصية، الإعدادات الشخصية وتسجيل الخروج .

- لعرض/ تحديث معلوماته، الإعدادات الإقليمية، والتنبيهات، يجب أن ينقر المستخدم على الإعدادات My Settings وعليه سوف تظهر الصفحة التالية :



EverSuite SE > People and Groups > User Information  
User information: EKAUSS\administrator - EKAUSS\administrator

Close

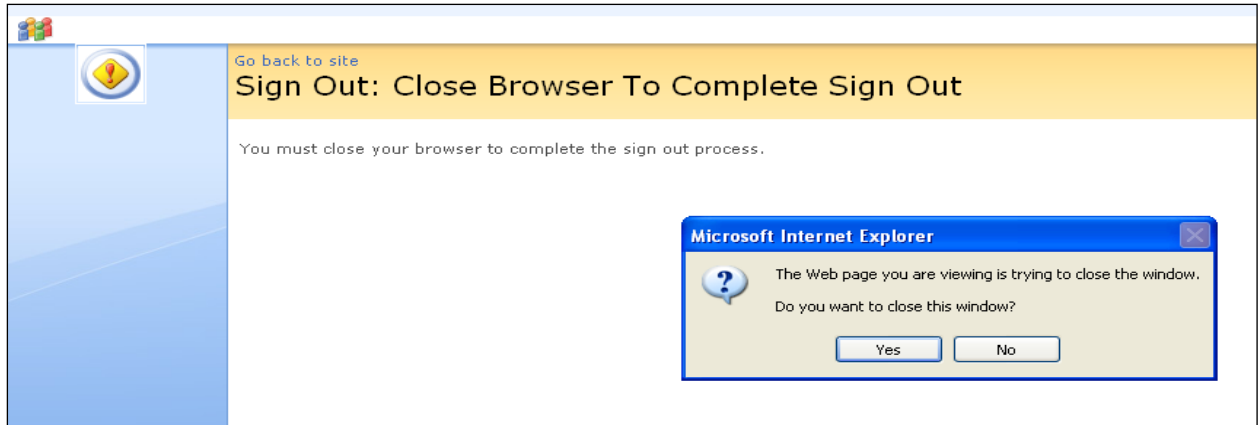
Edit Item | My Regional Settings | My Alerts

Account	EKAUSS\administrator
Name	EKAUSS\administrator
E-Mail	administrator@ekauss.ad
About Me	
Picture	
Department	
Job Title	
SIP Address	

Created at 4/13/2008 8:15 PM by EKAUSS\administrator  
Last modified at 4/30/2008 1:17 PM by EKAUSS\administrator

Close

- لتسجيل الدخول باستخدام حساب مختلف، يجب على المستخدم النقر على تسجيل الدخول لمستخدم مختلف **Sign in as Different User**.
- للخروج من هذا الموقع، يجب أن ينقر المستخدم على تسجيل الخروج **Sign Out** وعليه سوف تظهر له الصفحة التالية للتأكد من أصل الطلب.



Go back to site  
Sign Out: Close Browser To Complete Sign Out

You must close your browser to complete the sign out process.

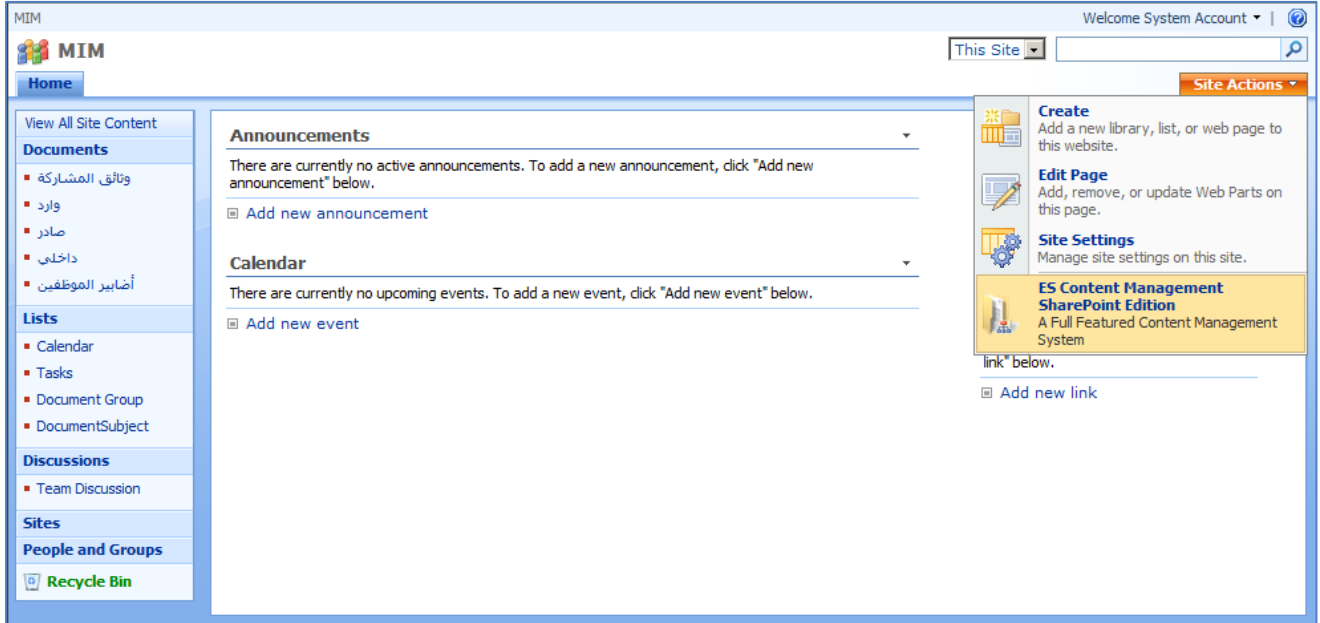
Microsoft Internet Explorer

The Web page you are viewing is trying to close the window.  
Do you want to close this window?

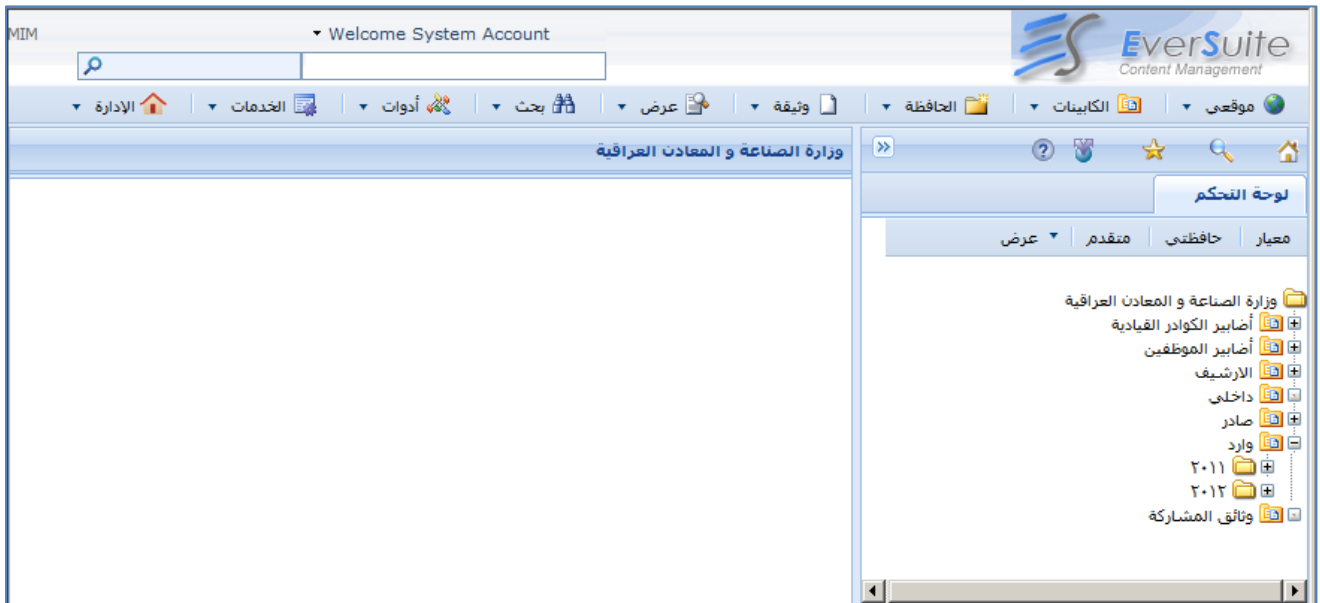
Yes No

### 2.2 تسجيل الدخول الى نظام ادارة الوثائق

يمكن للمستخدمين الوصول الى نظام ادارة الوثائق من خلال تثبيته كسمة في موقع WSS بعد النقر على اختيار إجراءات الموقع **Site Actions** وكما في الواجهة ادناه :

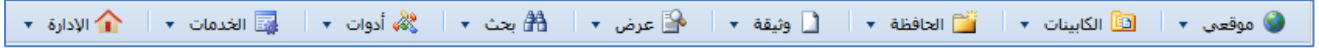


وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة يختار المستخدم منها إدارة المحتوى – نسخة الشير بوبنت





### 2.2.1 قائمة الملاحه العليا



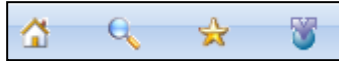
الجانب العلوي من الشاشة للنظام تظهر قائمة رئيسية والتي توفر للمستخدم ارتباطات التنقل المباشر. وسيتم التطرق لخيارات القائمة بشكل تفصيلي في وقت لاحق . كما يتم عرض القائمة اعلاه بالنسبة للمستخدم في كل الأوقات . ويمكن للمستخدمين الوصول واستخدام القائمة الرئيسية وفقا لامتيازاتهم التي يحددها مسؤول الادارة النظام .

### 2.2.2 واجهة MDI



يتم تنفيذ جميع العمليات في واجهات المستندات المتعددة من خلال تقنية MDI والتي تسمح للمستخدم الرجوع الى الصفحات التي اختارها من قبل وهذا يعطي تفاعلية اكبر مع النظام .

### 2.2.3 روابط سريعة للمستخدمين



خيارات سريعة تسمح للمستخدمين القفز او الوصول الى اقسام شائعة الاستخدام :

- صفحتي الرئيسية : فتح الصفحة الرئيسية للنظام .
- البحث في الحافظات : البحث في داخل الحافظة التي نقف عليها .
- أضف الى المفضلة : يتم تخزين رابط الصفحة التي نقف عليها الى مجلد المفضلة ADDA لسهولة العودة اليه .
- أثار مسالة : تمكين مستخدمى النظام من ارسال طلبات أو تقديم دعم من فريق افر .

2.2.3.1 البحث في المجلدات

هذا القسم يسمح للمستخدم بالبحث عن الحافظة داخل حافظة أضاير الموظفين المحدد في جزء التنقل. حيث يقوم المستخدم



بتحديد حافظة أضاير الموظفين ثم يعمل نقرة على ايقونة البحث



وبهذا سوف تفتح شاشة البحث ادناه

بحث حافظة
تفريغ
بحث

**إضافة قيود على عملية البحث...**

البحث في الحافظات الفرعية  
 تشمل أنواع المحتوى الفرعية في نتائج البحث

**إضافة قيود على نوع المحتوى...**

حيث نوع المحتوى...  
Custom Folder

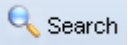
**إضافة قيود على السمات...**

حيث السمة...

Name
يحتوي
و
أضف خاصية...

- البحث في الحافظات والحافظات الفرعية: سيكون المستخدم قادرا على البحث في الحافظات والحافظات الفرعية من العنصر المحدد، وأنواع المحتوى فقط على النحو مرئية وعليه سيظهر في القيود المفروضة على نوع المحتوى.
- البحث في أنواع المحتوى: فإنه سيسمح للمستخدم بالبحث في نوع المحتوى المحدد.

كما يوفر للمستخدم العديد من الطرق البحث المختلفة: حسب نوع المحتوى، حسب الاسم، حسب النوع، الخ ... عندما يقوم المستخدم بتحديد نوع محتوى، وعليه سوف تتم تصفيته بسمات البحث الأخرى وفقا لذلك.


لإجراء البحث، بعد نقر المستخدم على زر  على شريط الأدوات، سيتم سرد النتائج كما هو مبين في الشكل أدناه:

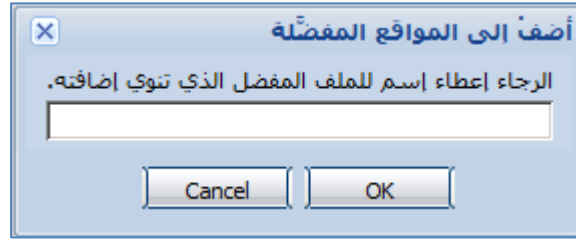
Name	Modified	Modified By
<a href="#">Candidates</a>	7/7/2010 3:32:03 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Careers Development</a>	7/7/2010 3:20:15 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Education and Certif...</a>	7/7/2010 3:24:18 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Employee Files</a>	7/7/2010 3:20:47 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Job Description</a>	7/7/2010 3:32:37 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Leaves</a>	7/7/2010 3:24:32 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Management Training</a>	7/7/2010 3:33:59 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Personal</a>	7/7/2010 3:24:50 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Policies and Procedu...</a>	7/7/2010 3:30:52 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Recruitment</a>	7/7/2010 3:31:48 PM	Grace BOUTROS

وسوف تظهر نتائج البحث على شكل قائمة من الروابط. وبمجرد أن ينقر المستخدم على الرابط، سيتم توسيع شجرة والحافظة ستحدد كما هو مبين أدناه:

Name	Modified	Modified By
<a href="#">Candidates</a>	7/7/2010 3:32:03 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Careers Development</a>	7/7/2010 3:20:15 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Education and Certif...</a>	7/7/2010 3:24:18 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Employee Files</a>	7/7/2010 3:20:47 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Job Description</a>	7/7/2010 3:32:37 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Leaves</a>	7/7/2010 3:24:32 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Management Training</a>	7/7/2010 3:33:59 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Personal</a>	7/7/2010 3:24:50 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Policies and Procedu...</a>	7/7/2010 3:30:52 PM	Grace BOUTROS
<a href="#">Recruitment</a>	7/7/2010 3:31:48 PM	Grace BOUTROS


### 2.2.3.2 الاضافة الى المفضلة

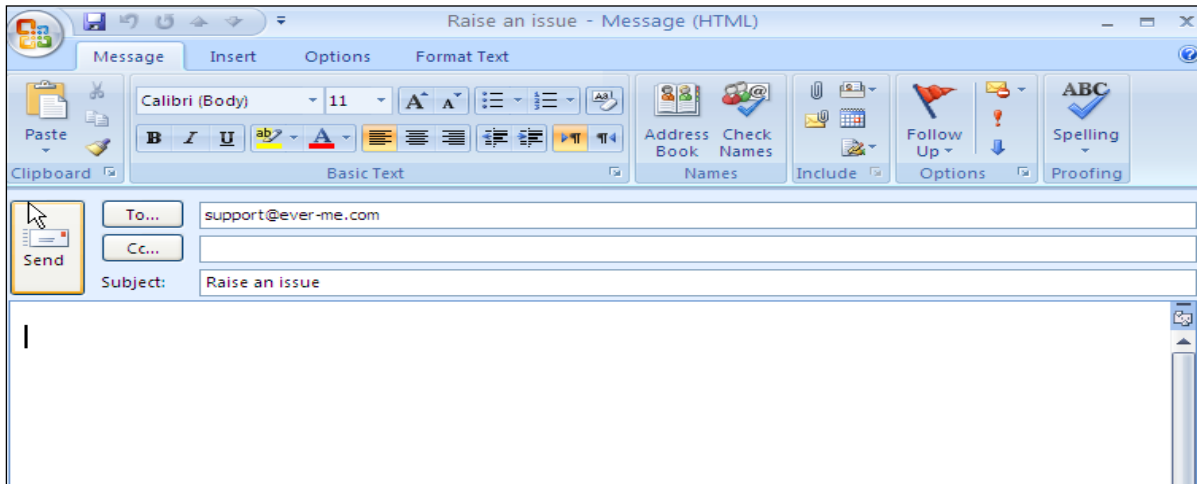
يقوم المستخدم بتحديد اي حافظة ثم نقرة على ايقونة الإضافة إلى المفضلة  وبهذا سوف تفتح النافذة التالية للسؤال عن اسم الرابط في المفضلة .



وستضاف الحافظة المحددة إلى المفضلة. وسيناقش هذا القسم في التفاصيل لاحقا في هذا الدليل (القسم 2.9.1 المفضلة).

### 2.2.3.3 رفع الاصدار

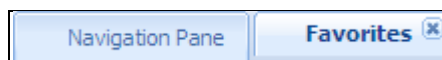
للإبلاغ عن اي مشكلة إلى فريق الدعم من أيفر، بعد النقر على رفع الاصدار  لتظهر رسالة عبر البريد الإلكتروني وكما في الشكل ادناه :



يتم وضع عنوان البريد الإلكتروني من فريق الدعم لافر في "إلى... To"، ويقوم المستخدم بكتابة الخطأ أو المشكلة التي بود ان يرسلها بعد ذلك ينقر على إرسال Send .  
ملاحظة: يجب أن يدعم من خلال التكوين الأساسي للتطبيق. وإذا تعطيل فإن المستخدم لا يرى زر "رفع الاصدار"



### 2.2.4 واجهة الملاحه



واجهة تاب الابرار يوفر نافذة للملاحه وبهذا يتيح للمستخدمين التفاعل مع مختلف قطاعات الملاحه في نفس الوقت .



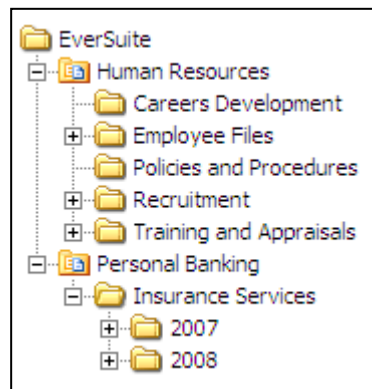
جميع قطاعات الملاحه مفتوحة في المنطقه اليسرى من واجهه نظام ادارة الوثائق. ويمكن للمستخدمين اختيار واحد من شجرة التاليه لرؤية ادواتها :

- القياسي
- حافظاتي
- المتقدم
- العرض

ويمكن للمستخدمين بسهولة استكشاف الأشجار باستخدام علامة + لتوسيع الحافظة و- لطيها .

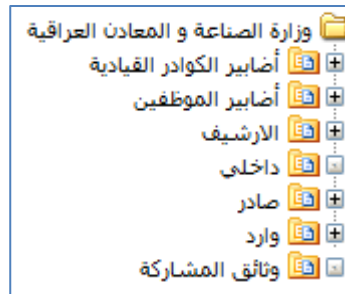
#### 2.2.5.1 الشجرة القياسية

تاب القياسي **Standard** يفتح شجرة قياسية كما هو مبين أدناه :



### 2.2.5.2 شجرة حافظاتي

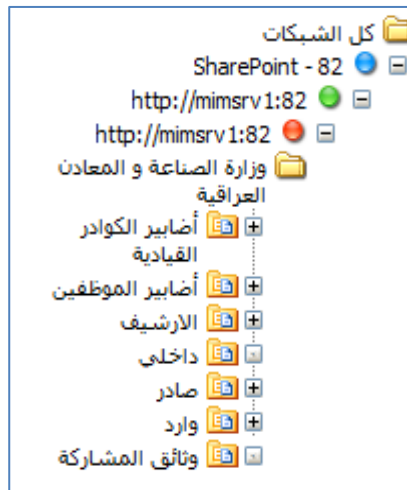
تاب حافظاتي **My Folders** يفتح شجرة من المجلدات الشخصية للمستخدم .



وسيتيم شرح هذا القسم في التفاصيل لاحقا في القسم 2.3.6 الحافظات

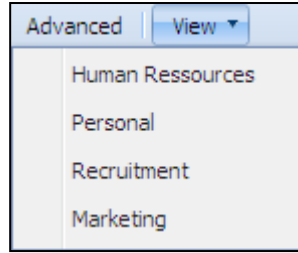
### 2.2.5.3 الشجرة المتقدمة

تاب الشجرة المتقدمة **Advanced Tree** تفتح جميع تطبيقات الويب بشكل شجرة. لعرض شجرة، يجب على المستخدم اختيار تطبيق ويب، مجموعة الموقع، ثم موقع وزارة الصناعة العراقية كما هو مبين أدناه :

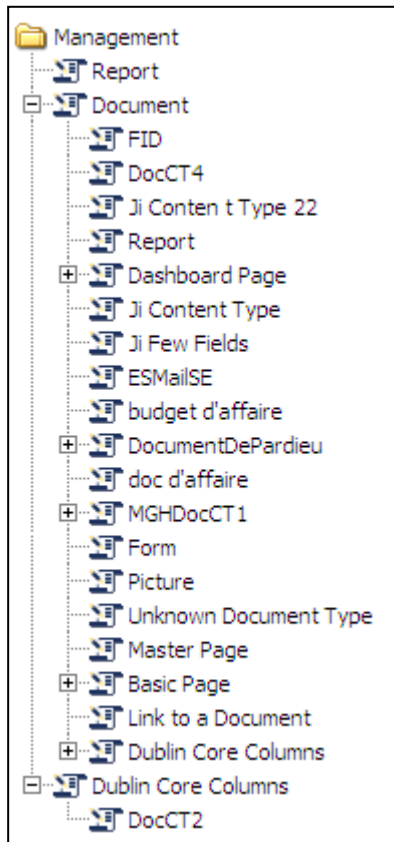


2.2.5.4 عرض

تاب العرض يفتح قائمة الأشجار المخصصة التي تم إنشاؤها كما هو موضح في الشكل أدناه :



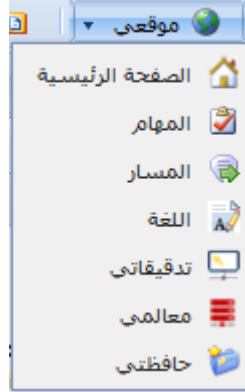
يجب على المستخدم اختيار واحد من الأشجار المخصصة التي تم إنشاؤها لعرض محتوياته كما هو مبين أدناه :



يتم إنشاء هذه الشجرة المخصصة من قبل المسؤول الادارة ( راجع القسم 3.9 في دليل المسؤول : إدارة شجرة مخصصة ). حيث تحتوي على قيم الحقول وخصائصها وكيفية الأضافة للشجرة التي تم انشاءها .يقوم المستخدم بالنقر المزدوج على نوع المحتوى أو خصائص الحقل لعرض وثائق المراسلات .

### 2.3 قائمة موقعي

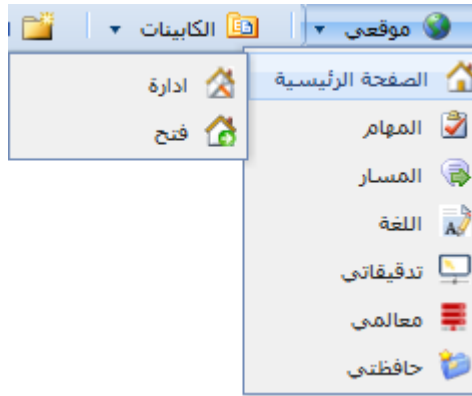
أختيار موقعي من القائمة الرئيسية يوفر أقسام فرعية مما يتيح للمستخدم لإدارة واجهاته في النظام .



وينقسم هذا القسم إلى ما يلي من الفئات الفرعية :

#### 2.3.1 الرئيسية

وبمجرد أن ينقر المستخدم على الصفحة الرئيسية سوف تظهر تفرعين وكما في الواجهة ادناه :



- بالنقر على أختيار الإدارة، وعليه سوف تفتح صفحة التالية مما يتيح للمستخدم تحديد عنوان للصفحة الرئيسية .

ادارة الصفحة الرئيسية

ارسل الغاء تفريغ

استخدم هذا النموذج لإدارة 'الصفحة الرئيسية'.

'عنوان الصفحة الرئيسية'

انقر هنا للاختيار

يجب على المستخدم إدخال URL صالح ثم اضغط على ارسال .

إذا كان المستخدم لا يحدد عنوان URL، وعنوان الصفحة الرئيسية فان مسؤول الادارة يتحكم بذلك .  
النقر على أختيار فتح، فإنه يظهر العنوان URL المحدد سابقا في علامة التبويب الادارة للصفحة الرئيسية .

ويمكن أيضا أن يتم التوصل إلى هذه الصفحة من زر البداية في "Toolbar Section" خيارات المستخدمين السريعة"

#### 2.2.3



### 2.3.2 مهام

عند اختيار مهامي وهي خاصة بالمستخدم الحالي على النظام وعليه سوف تفتح الصفحة التالية ادناه والتي تتيح للمستخدم إضافة / تحرير / حذف المهام. وسيتم إدراج المهام للمستخدم في أسفل الصفحة .

المهام	
<span>ارسال</span> <span>الغاء التعديل</span>	
استخدام هذه الاستمارة لعرض قائمة جميع المهام وإضافة ، تحرير أو حذف المهمة	
<span>ربط ملف</span>	<input type="text" value="Browse..."/>
* عنوان	<input type="text"/>
الأولوية	<input type="text" value="High (١)"/>
الوضع	<input type="text" value="Not Started"/>
% أكمل	<input type="text" value="0"/> %
* المسندة إلى	<input type="text"/>
تاريخ البداية	<input type="text"/>
تاريخ الإستحقاق	<input type="text"/>
وصف	<input type="text"/>

- لإضافة مهمة جديدة، سيحتاج المستخدم ببساطة النقر على زر إرسال ارسال .
- للتعديل على مهمة موجودة اصلا فاننا نعمل ننقر على زر التعديل في نفس السطر ثم نعمل التعديلات المطلوبة وفي النهاية ننقر على زر الارسال ارسال ليتم حفظ التعديلات .
- لالغاء مهمة ... من خلال النقر على زر الغاء التعديل المتوفر في نفس سطر المهمة .. وعليه سوف يلغى من القائمة .

### 2.3.3 مساراتي

عند النقر على اختيار مساراتي من القائمة الرئيسية سوف تظهر الصفحة ادناه والتي تتيح للمستخدم عرض كافة المسارات المخصصة له . (صندوق الوارد والصادر الخاص بالمستخدم الحالي)

وتنقسم هذه الشاشة إلى قسمين : منطقة فرز ومنطقة البريد الوارد والصادر .

#### 2.3.3.1 منطقة الفرز

وهي المنطقة التي تسمح للمستخدم لتصفية المسارات العمل وفقا للمعايير التي تم إدخالها. سيقوم النظام بعرض القيود التي تم فرزها فقط علامة التبويب المحددة. إذا تم تحديد علامة تاب صندوق الوارد فان التصفية للوارد فقط .

شاشة صندوق البريد الوارد تعرض كل المسارات المستلمة بواسطة اسماء المستخدمين... كما هو مبين أدناه :

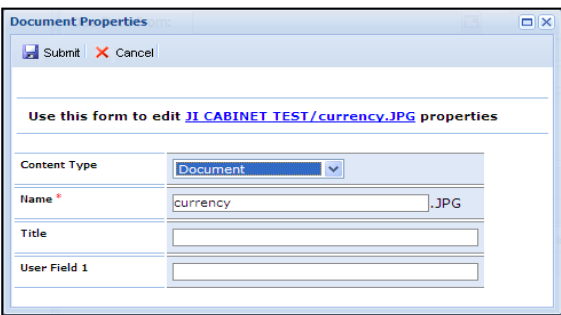
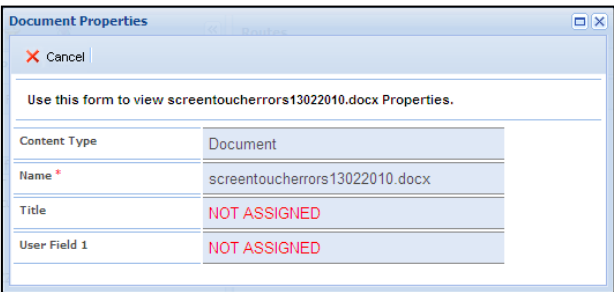
My Inbox		My Outbox		Filter by status: All				
	From	Purpose	Sent Date	Due Date	Action Taken Date	Closure Date	Status	
	STDAdministrator	For Approval	06/10/2009		14/10/2009	14/10/2009	Closed	
	Sirine El Helou	For Info	06/10/2009				Opened	
	Salma Jaber	For Info	14/10/2009	22/10/2009			Opened	
	Jihane Touma	For Info	15/10/2009				Opened	
	Grace Boutros	For Info	16/10/2009				Opened	
	Salma Jaber	For Info	16/10/2009				Opened	

وسوف توفر قائمة المعلومات اعلاه ايجاز عن الحقول التالية : من، الغرض، تاريخ المراسلة، تاريخ المهمة، تاريخ الاجراء المتخذ، تاريخ الغلق، الحالة ... وعند النقر المستخدم لفتح سجل مسارات تعرض معلومات تفصيلية له ... كما توجد أربعة أزرار تظهر في كل سجل حيث ان وظائف هذه الأزرار تعتمد على حقوق المستخدم وأذوناته :


- إذا كان المستخدم لديه إذن القراءة فقط، فإن وثيقة وخصائص المستند لفتحه في وضع العرض .
- إذا كان المستخدم لديه إذن تعديل، وخصائص المستند لفتحه في وضع التعديل .
- إذا كان المستخدم لا يوجد لديه إذن، وسيتم منحه إذن القراءة مرة واحدة فقط وعليه يتم النقر على أحد هذه الأزرار، والوثيقة وخصائص المستند لفتحه في وضع القراءة فقط .

– الوثيقة : يسمح للمستخدم لعرض الوثيقة وفقا لإذن المستخدم .

– خصائص المستند : يسمح للمستخدم لتعديل الوثيقة وفقا لإذن المستخدم .

تعديل	عرض
 <p>Document Properties</p> <p>Submit Cancel</p> <p>Use this form to edit JI CABINET TEST/currency.JPG properties</p> <p>Content Type: Document</p> <p>Name *: currency.JPG</p> <p>Title: </p> <p>User Field 1: </p>	 <p>Document Properties</p> <p>Cancel</p> <p>Use this form to view screentoucherrors13022010.docx Properties.</p> <p>Content Type: Document</p> <p>Name *: screentoucherrors13022010.docx</p> <p>Title: NOT ASSIGNED</p> <p>User Field 1: NOT ASSIGNED</p>

2.3.3.2.1 استجابة للعمل

عند النقر على زر استجابة للعمل  سوف تفتح نافذة لعرض المعلومات مسار المهمة. سيتم فقط في حقل التعليق امكانية التعديل كما هو موضح في الشكل التالي :

**Response to action** [ ] [X]


Save and Update Action | 
  Save and Close Action | 
  Save and Reject Action

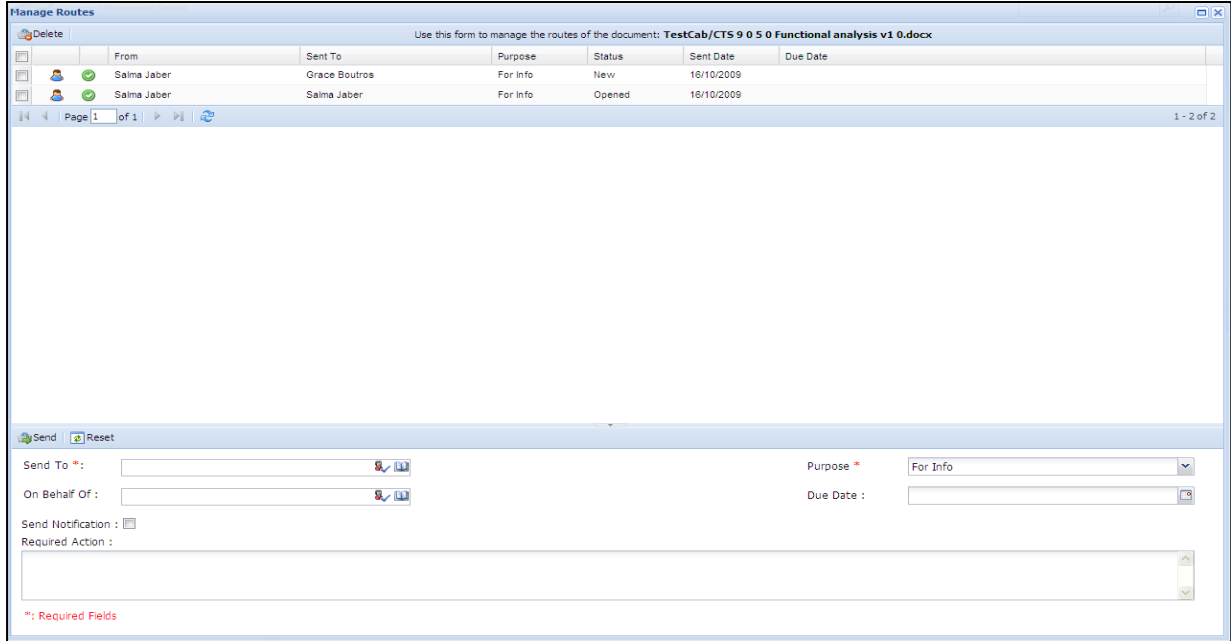
From	DTALAP\Administrator	On Behalf Of	DTALAP\Administrator
Purpose	For Approval	Status	Opened
Sent Date	2/12/2010 2:38:52 PM	Due date	2/13/2010
Action Taken Date	No action is taken yet	Closure Date	Route not closed yet
Required Action	this is used for testing		
Comment			
Send Notification	<input type="checkbox"/>		

يمكن للمستخدم إضافة تعليقاته وكما يلي :

- Save and Update Action – لحفظ التعديلات وهي قيد المعالجة
- Save and Close Action – حفظ التعديلات وإغلاق المسار
- Save and Reject Action – لحفظ التعديلات ورفض المسار

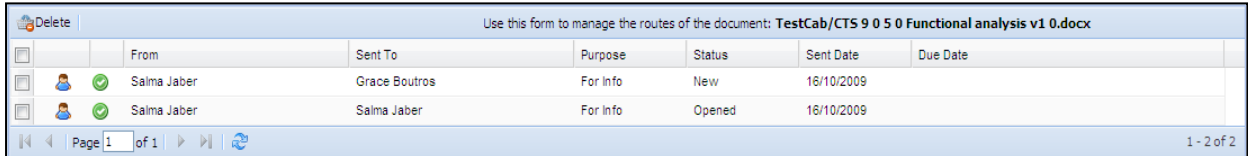
ملاحظة : عند فتح المسار للعرض فان وضعها سيتغير من جديد إلى مفتوح .

عند النقر على زر فتح إدارة المسار  سوف تفتح صفحة تتيح للمستخدم الوصول إلى إدارة مسار الوثيقة كما هو مبين أدناه :




وتنقسم الشاشة إلى قسمين :

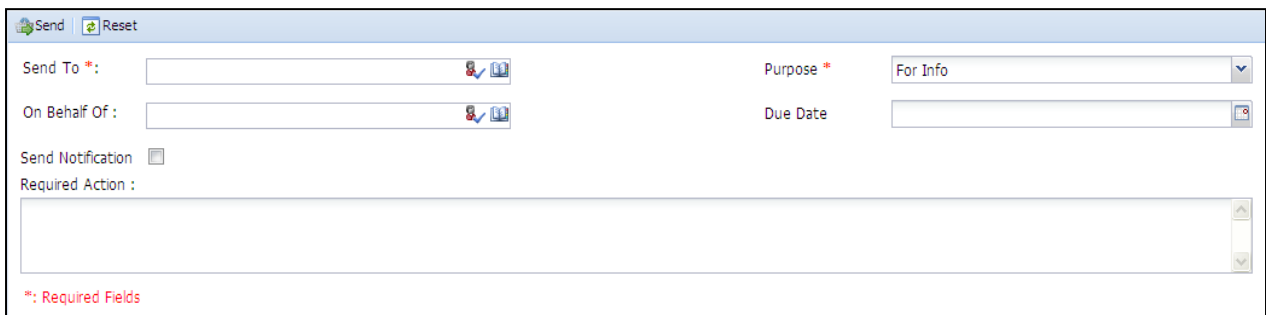
1- قائمة لعرض جميع المسارات المتصلة للوثيقة الأصلية لهذا المسار المحدد .




وسوف يكون المستخدم قادرا على عرض خصائص المسارات من خلال النقر على زر خصائص المسار .

ملاحظة : فقط للمسؤول سوف تكون له القدرة على حذف المسار من خلال استخدام زر الحذف .



















2- لإضافة مسار جديد للوثيقة المحددة ننقر على زر الاضافة. والشكل التالي يوضحوا جهة الاضافة للمستخدمين مع السماح "الإدارة القوائم"



يجب على المستخدم ملء الحقول الضرورية ثم النقر على زر لإرسال  إلى المستخدم المحدد .

### 2.3.3.3 شاشة البريد الصادر

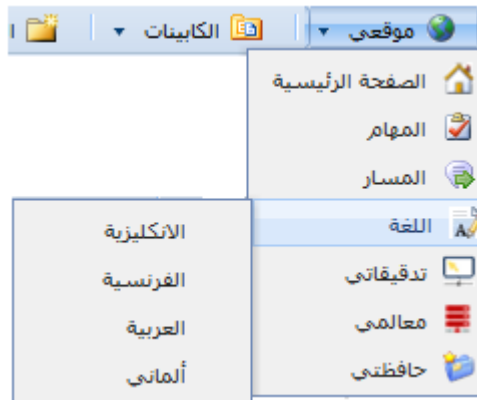
شاشة صندوق البريد الصادر تعرض كل المسارات التي ارسلت من قبل المستخدمين الحاليين على النظام الى المستخدمين الآخرين .

Sent To	Purpose	Sent Date	Due Date	Action Taken Date	Closure Date	Status	
Jihane TOUMA	For Info	10/03/2010		10/03/2010	10/03/2010	Closed	  
Jihane TOUMA	For Info	10/03/2010		11/03/2010	11/03/2010	Closed	  
Jihane TOUMA	For Info	10/03/2010		10/03/2010		In Progress	  
Grace BOUTROS	For Info	10/03/2010		10/03/2010		In Progress	  
Jihane TOUMA	For Info	10/03/2010		10/03/2010	10/03/2010	Closed	  
Jihane TOUMA	For Info	11/03/2010		11/03/2010	11/03/2010	Rejected	  

أدوات الواجهة هي نفسها موضحة أعلاه في صندوق البريد الوارد. والاستثناء الوحيد هو أن المستخدم لا يمكن الرد على استجابة العمل، وانه يمكن فقط عرض خصائص المسار من خلال زر  الخصائص .

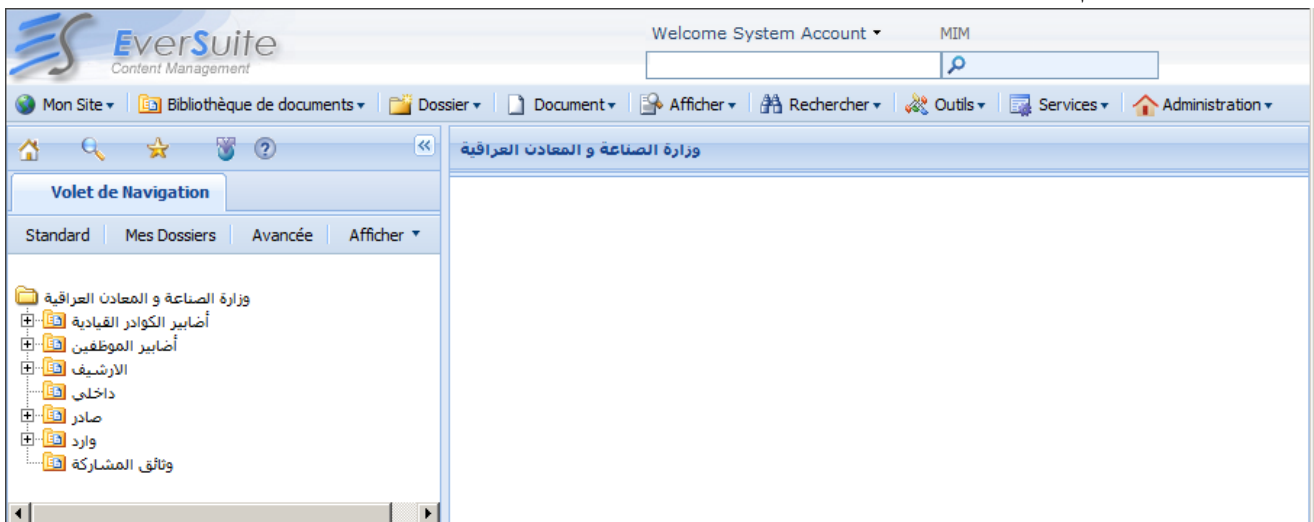
### 2.3.4 لغتي

بمجرد نقر المستخدم على خيار لغتي فانها سوف تتوسع لتظهر قائمة بالغات وكما في الشكل ادناه :

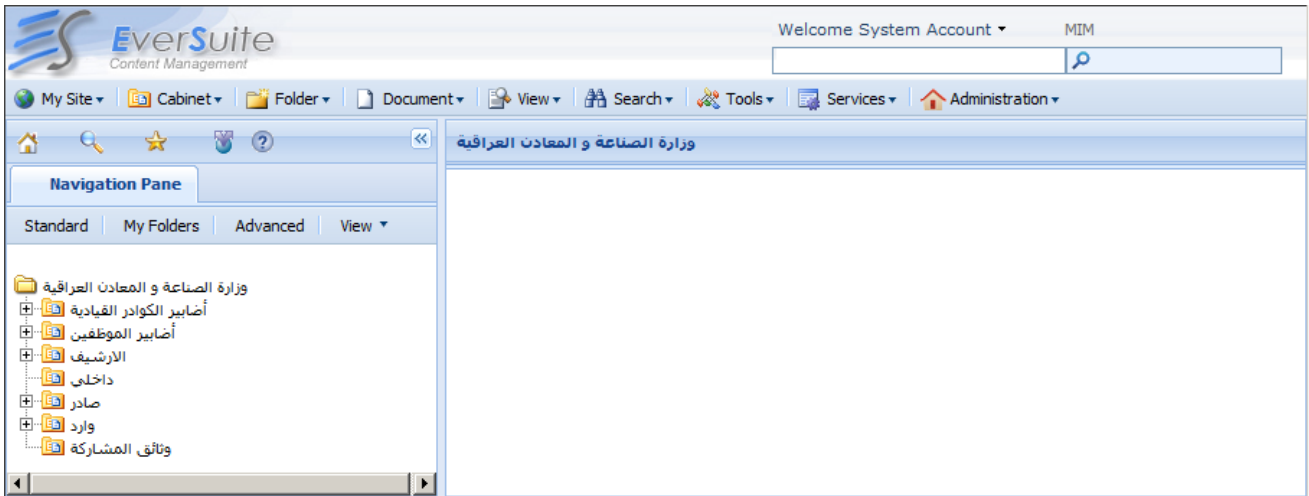


وبهذا يمكن للمستخدم اختيار اللغة المطلوبة ... وهنا فان اللغة تتغير فقط للمستخدم الحالي للنظام .

الصفحة الرئيسية لنظام ادارة الوثائق ... عند اختيار اللغة الفرنسية



الصفحة الرئيسية لنظام ادارة الوثائق ... عند اختيار اللغة الانكليزية



2.3.5 تدقيقي

من خلال النقر خيار تدقيقي على عمليات مراجعة الحسابات الخاصة بي... سوف تفتح الصفحة التالية مما يتيح للمستخدم عرض عمليات مراجعة الحسابات الخاصة به

Use this form to view your audits.

Action Type:    
 Action From Date:  Action To Date:

Audit Results

	Event	Occurred	User	Object
	Update	10/20/2009 11:...	Salma Jaber	Lists/Tasks/8_000
	View	10/20/2009 10:...	Salma Jaber	Pages/Default.aspx
	View	10/20/2009 10:...	Salma Jaber	PublishingImages
	View	10/20/2009 10:...	Salma Jaber	PublishingImages/news.articleimage.jpg
	View	10/20/2009 10:...	Salma Jaber	Pages
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Update	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	JI CABINET TEST/FOLDER 1/subfolder1/ytrn/TESTCONTENT SEARCH.txt
	Update	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	JI CABINET TEST/FOLDER 1/subfolder1/ytrn/TESTCONTENT SEARCH.txt
	Update	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	JI CABINET TEST
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Search	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	
	Delete	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	JI CABINET TEST/articletest.txt
	ChildDelete	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	JI CABINET TEST
	Delete	10/20/2009 08:...	Salma Jaber	JI CABINET TEST/4101980.txt

Page 1 of 68 1 - 25 of 1689

وسيتم شرح هذا الجزء تفصيليا في الدليل قسم التدقيق [2.11.1 Audit Trail](#)

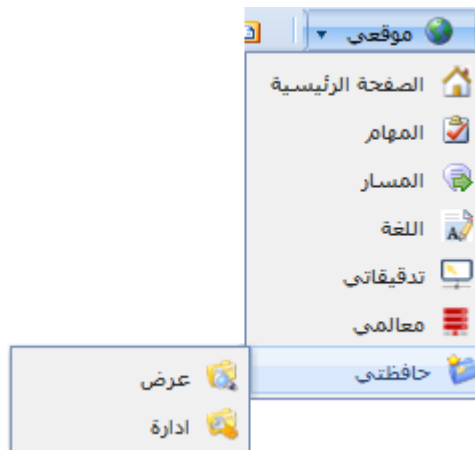
### 2.3.6 متغيراتي

عند النقر على خيار متغيراتي في القائمة الرئيسية، ستظهر الصفحة التالية مما يتيح للمستخدم تحديد صفحة التحميل متعددة مع نقطة الوصول SharePoint أو ضمن الحد الاقصى

وسيتم شرح هذا الجزء تفصيليا في الدليل قسم [2.7.2.2 Adding Multiple Files](#).

### 2.3.7 حافظاتي

عند النقر على خيار حافظتي من القائمة الرئيسية سوف تفتح خيارين للمستخدم الاول ادارة حافظاتي والثاني عرض شجرة حافظاتي وكما في الشكل ادناه :





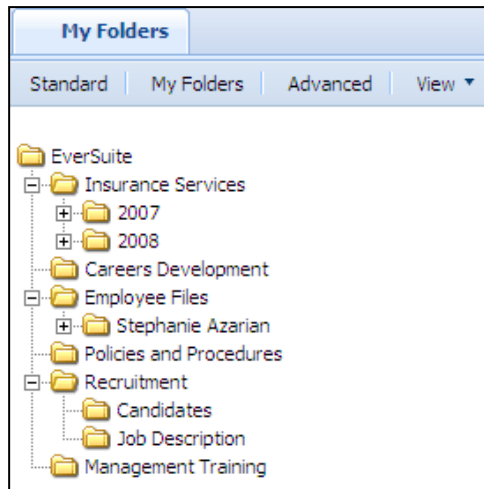
2.3.7.1 إدارة حافظاتي

عند النقر على اختيار موقعي من القائمة الرئيسية ثم نختار حافظتي ثم إدارة سوف تظهر الواجهة ادناه :

يجب على المستخدم اختيار نوع المحتوى، ثم عامل التصفية ( و / أو ) للحافظات وفقا لذلك ثم النقر على زر الإرسال إرسال . يتم تعبئة القائمة نوع المحتوى لتظهر عمود في القائمة ومن خلاله يتم تحديد الحقل المطلوب وبذلك سوف تعيين الحافظات المطابقة للمعايير البحثية بشكل شجرة .

2.3.7.2 عرض حافظتي

لمشاهدة شجرة حافظاتي يتوجب أن ينقر المستخدم على حافظتي ثم عرض او تاب حافظتي، هو مبين أدناه :

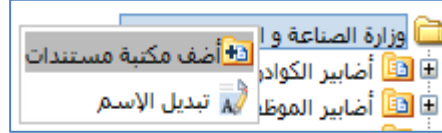


في كلتا الحالتين، يتم عرض شجرة المستخدم تلقائيا التي تم تكوينها في إدارة حافظاتي .

## 2.4 جذر العقدة

### 2.4.1 جذر العقدة لسياق القائمة

بعض عمليات الملاحه في القائمة العليا متوفرة في قائمة السياق للكابينة وذلك من خلال عمل النقرة على الكابينة اولا ثم نعمل نقرة أخرى على الرز اليمين للفأرة وكما في الشكل ادناه :



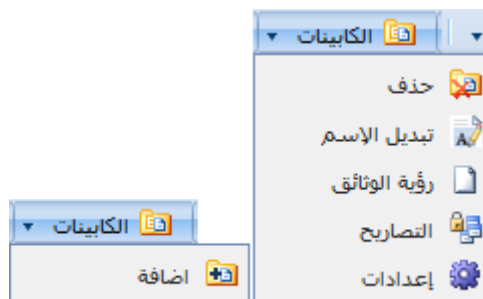
- لإضافة كابينة او مكتبة . ( راجع قسم إضافة كابينة 2.5.1 )
- لإعادة تسمية الكابينة .

## 2.5 الكابينة

الكابينة هو مكان في النظام يمكن بداخله إنشاء حافظات أو ملفات وجمعها وتحديثها، وتدار الكابينة من قبل المستخدمين. كما يمكن للمستخدم تنفيذ الإجراءات التالية :

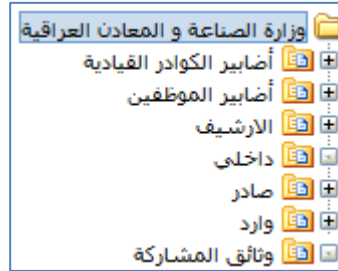
- إنشاء وإدارة طرق العرض .
- إصدارات المسار .
- سحب الملفات .
- الاطلاع على التحديثات .
- تعريف أنواع المحتوى .
- تحديد الموافقة على وثيقة .
- تحديد الأذونات .
- إنشاء مهام سير العمل .

اختيار "الكابينة" في القائمة الرئيسية للنظام توفر خيارات فرعية تتيح للمستخدم إضافة، حذف، اعادة تسمية، رؤية الوثائق التي بداخل الكابينة، إدارة أذونات الكابينة، والإعدادات

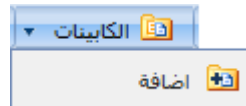


## 2.5.1 أضافة كابينات

هذا القسم يوضح للمستخدم كيفية إضافة كابينية جديدة



لإضافة كابينية جديدة، يتوجب على المستخدم بتحديد عقدة الجذر من الشجرة ( اي الوقوف بالمكانب المطلوب وضع الكابينية فيه ) ثم النقر على الزر "إضافة" في القائمة الرئيسية للنظام .




او يمكن عمل نقرة على المكان المطلوب بالزر الايمن للفأرة واختيار **أضف مكتبة مستندات** لتظهر لنا الواجهة ادناه لتحديد مواصفات الكابينية الجديدة :

إرسال الغاء تفريغ

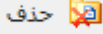
يستخدم هذا النموذج لإضافة مكتبة مستندات جديدة.

	<p><b>الاسم</b> أدخل اسم مكتبة مستندات التي تعتزم إضافتها.</p>
<p><b>السماح بإدارة أنواع المحتوى</b></p> <p>لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/></p>	<p><b>أنواع المحتوى</b> تحديد إذا يمكن إدارة أنواع المحتوى في مكتبة الملفات. كل نوع محتوى سيظهر على الزر الجديد ويمكن ان يكون لديه مجموعة خاصة من الأعمدة، سير الأعمال وسلوكيات أخرى.</p>
<p><b>إنشاء نسخة عند كل تعديل في ملفات هذه المكتبة</b></p> <p>لا إصدارات <input checked="" type="radio"/>          إنشاء إصدارات رئيسية <input type="radio"/>          مثل: ١، ٢، ٣، ٤ <input type="radio"/>          إنشاء إصدارات رئيسية وثانوية (مسودة) <input type="radio"/>          مثل: ٠١، ٠٢، ٠٣، ٠٤ <input type="radio"/></p>	<p><b>محفوزات إصدارات الوثيقة</b> تحديد وجوب إنشاء نسخة في كل مرة تقوم بتحرير ملف في مكتبة المستندات هذه.</p>
<p><b>إختيار عدد الإصدارات للحفظ:</b> احتفظ بالعدد التالي من الإصدارات الرئيسية</p> <input type="text"/>	
<p><b>يجب حجز الملفات قبل تعديلها</b></p> <p>لا <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/></p>	<p><b>يتطلب حجز</b> تحديد ما إذا كان على المستخدمين حجز الوثائق قبل إجراء التعديلات في هذه المكتبة.</p>


**يجب على المستخدم :**

- أدخل اسم الكابينية التي يراد أضافتها .
- تحديد ما إذا كنت تريد إدارة أنواع المحتويات في الكابينية .
- تحديد ما إذا كنت تريد إنشاء إصدار في كل مرة تقوم بتحرير ملفات الكابينية .
- تحديد ما إذا كنت تريد من المستخدمين التحقق من الوثائق قبل إجراء تغييرات في الكابينية .
- اضغط على زر إرسال  . وبهذا ستضاف كابينية جديدة إلى شجرة .

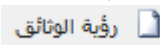
### 2.5.2 الغاء الكابينات




يجب على المستخدم اختيار الكابينة المطلوب حذفها من الشجرة ثم النقر على خيار الحذف  المتفرع من خيار الكابينة في القائمة الرئيسية للنظام. وعليه سوف تحذف الكابينة المحددة بعد رسالة تأكيد .  
(حذف الكابينة يؤدي إلى حذف كل محتوياتها سواء حافظات او وثائق) .  
يتم إرسال الكابينة المحذوفة إلى سلة المهملات، ويمكن للمسؤول على ادارة النظام استعادتها أو حذفها بشكل دائم .

### 2.5.3 تغيير أسم الكابينة

يجب على المستخدم اختيار الكابينة المطلوب اعادة تسميتها من الشجرة ثم النقر على خيار إعادة التسمية  المتفرع من خيار الكابينة في القائمة الرئيسية للنظام .

### 2.5.4 عرض وثائق الكابينة

لعرض وثائق الكابينة، يجب على المستخدم إما النقر المزدوج على اسم الكابينة أو اختيار الكابينة المطلوب عرض وثائقها من الشجرة ثم النقر على اختيار رؤية الوثائق  المتفرع من خيار الكابينة في القائمة الرئيسية للنظام .

Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
		ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	9/13/2010 11:37:06 AM	EVER-ME\gbo	
		JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	9/13/2010 11:52:58 AM	EVER-ME\gbo	
		MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	9/13/2010 11:37:21 AM	EVER-ME\gbo	

في حالة اختيار خانة تضمين الحافظات الفرعية للوثائق، فان جميع الحافظات والحافظات الفرعية بملفاتها في تلك الكابينة سوف تظهر .

**Folders**

Specify whether to navigate through folders to view items, or to view all items at once.

Folders or Flat:

Show items inside folders

Show all items without folders

يمكن للمستخدم ترتيب العرض حسب مجموعة او مجموعات فرعية .  
– في المقطع الفرز، يمكن للمستخدم اختيار ما إذا كان وكيف انه يريد ان يتم ترتيب هذه المعلومات اي انه يمكن استخدام عمودين للترتيب .

**Sort**

Select up to two columns to determine the order in which the items in the view are displayed. [Learn about sorting items.](#)

First sort by the column:

ID

Show items in ascending order (A, B, C, or 1, 2, 3)

Show items in descending order (C, B, A, or 3, 2, 1)

Then sort by the column:

Title

Show items in ascending order (A, B, C, or 1, 2, 3)

Show items in descending order (C, B, A, or 3, 2, 1)

يمكن للمستخدم تجميع العناصر بنفس القيمة في نوعها .

**Group By**

Select up to two columns to determine what type of group and subgroup the items in the view will be displayed in. [Learn about grouping items.](#)

First group by the column:

Title

Show groups in ascending order (A, B, C, or 1, 2, 3)

Show groups in descending order (C, B, A, or 3, 2, 1)

Then group by the column:

Content Type

Show groups in ascending order (A, B, C, or 1, 2, 3)

Show groups in descending order (C, B, A, or 3, 2, 1)

By default, show groupings:

Collapsed  Expanded

Number of groups to display per page:

100

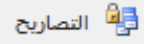
## 2.5.5 تصاريح الكابينة

لإدارة التصاريح ( أذونات او السماحات) للمستخدم على الكابينة المحددة من خلال الإضافة / التحرير / الحذف .

### 2.5.5.1 اضافة التصريح لكابينة

لإضافة إذن للسماح او تصريح لكابينة، يجب على المستخدم تحديد الكابينة اولا من الشجرة ثم النقر على أختيار التصاريح

المتفرع من خيار الكابينة في القائمة الرئيسية للنظام، وعليه سوف تظهر الواجهة التالية ادناه :



**Cabinet Permissions : 123**

The current object has unique permissions.

Select Users or Groups

Alex Markarian

Select Permission Level

Select ...

Select ...

Full Control

Contribute

Test



Read

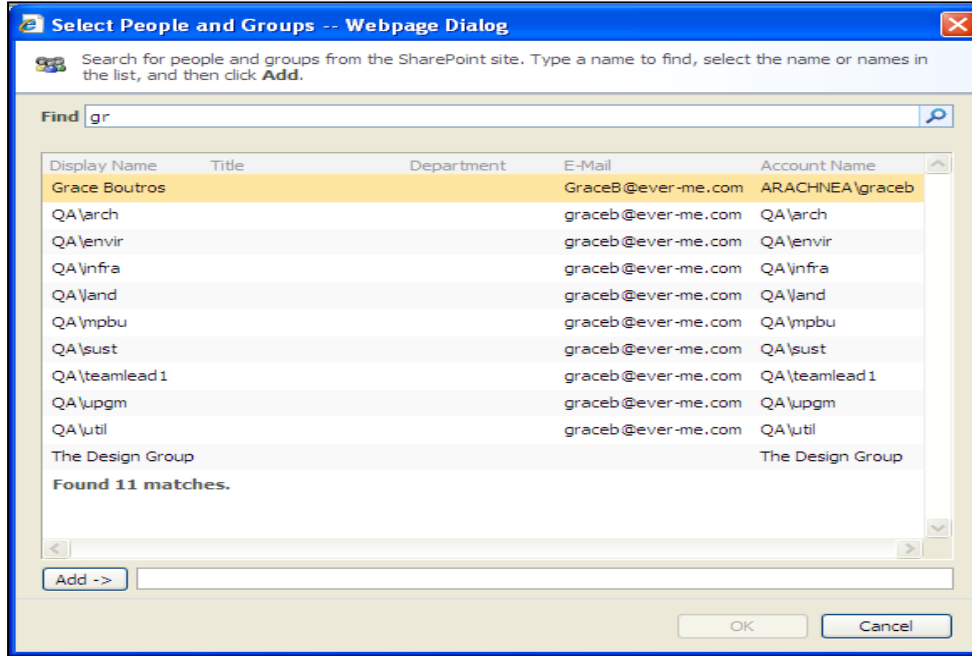
Design

User/Group Name	Access Perm
<input type="checkbox"/> RNICOLAS2K\administrator	Full Control
<input type="checkbox"/> DMS Owners	Full Control, Limited Access
<input type="checkbox"/> DMS Visitors	Design, Limited Access
<input type="checkbox"/> DMS Members	Full Control, Limited Access
<input type="checkbox"/> ARACHNEA\salmaj	Limited Access
<input type="checkbox"/> ARACHNEA\sirineh	Full Control, Limited Access
<input type="checkbox"/> ARACHNEA\taniae	Limited Access, Test
<input type="checkbox"/> ARACHNEA\linat	Read, Limited Access
<input type="checkbox"/> ARACHNEA\pascal en	Read, Limited Access
<input type="checkbox"/> home site group	Read, Limited Access

Records per page: 10

Records: 1 - 10 of 14 - Pages: 1 | 2

يجب على المستخدم تحديد المستخدمين أو المجموعات مع صلاحياتهم، ثم النقر على الزر  لحفظ الامتيازات المخصصة لها. يستطيع المستخدم دخول للكايبنة التي يريدها بعد اعطاء الاذن أو التصريح عن أشخاص أو جماعات من موقع SharePoint التي لها حق الوصول عن طريق النقر على زر استعراض . وكما في الصفحة التالية ادناه :




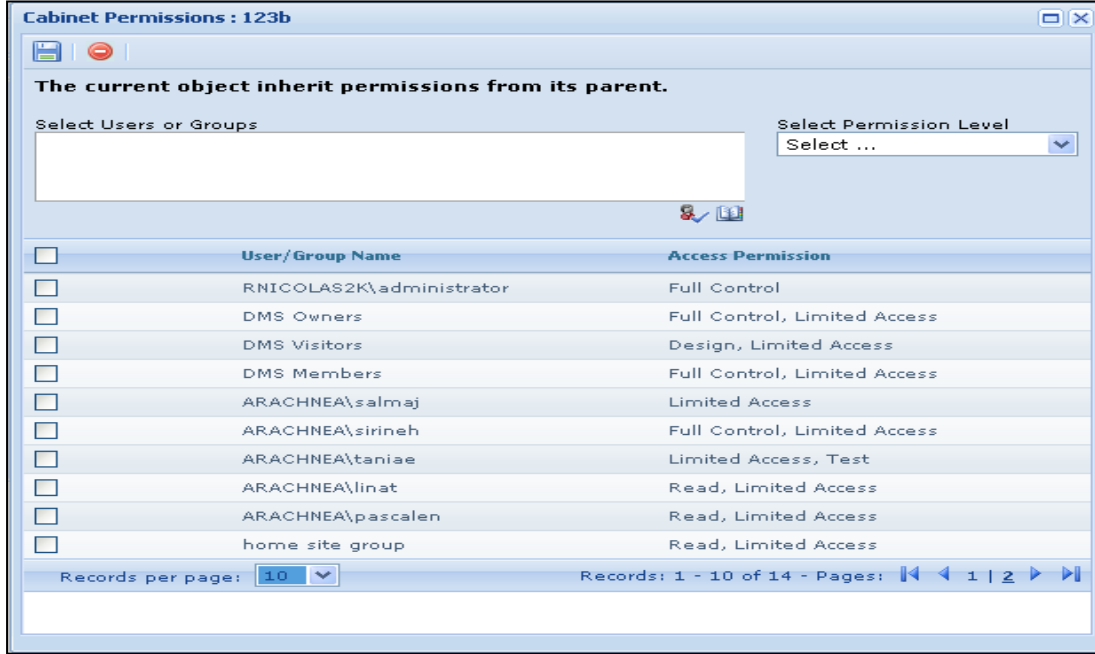
يطلب من المستخدم كتابة اسم المستخدم أو أسماء من قائمة النتائج ثم النقر فوق إضافة .

## 2.5.5.2 لالغاء تصريح لكايبنة

يجب على المستخدم تحديد الامتيازات من القائمة ثم النقر على الزر  لإزالة الامتيازات المخصصة لها .


### 2.5.5.3 توريث التصاريح

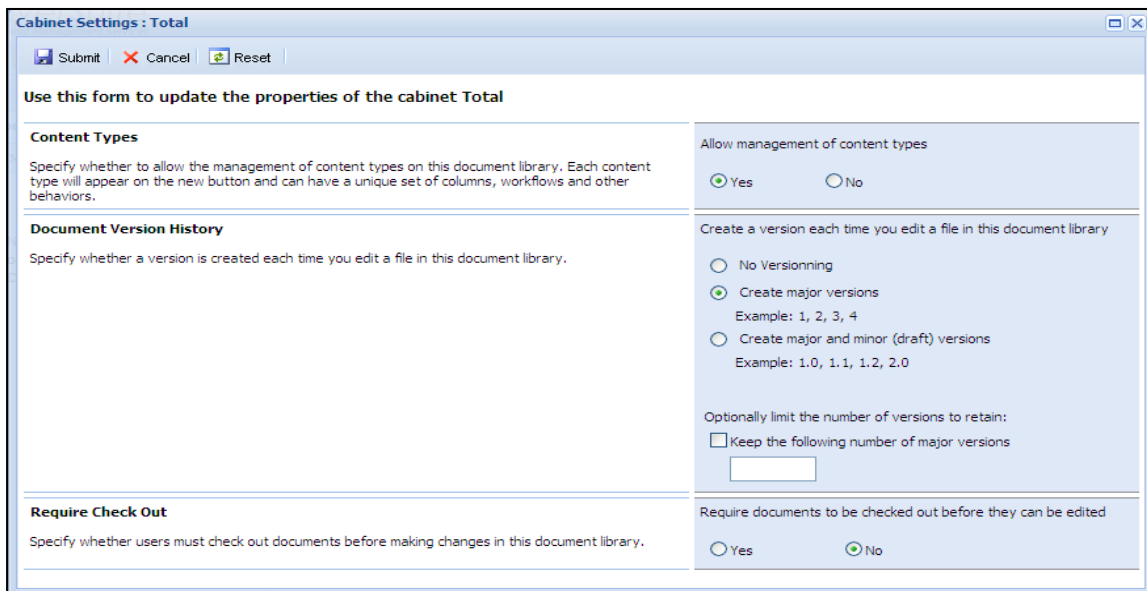
تلقائياً الكابينات ترث الأذونات من مواقع الأصل وبمجرد أن ينقر المستخدم على الزر  التصاريح سوف تفتح النافذة التالية مع رسالة "ورثة أذونات الكائن الحالي من الشركة الأم The current object inherit permissions from its parent".



<input type="checkbox"/>	User/Group Name	Access Permission
<input type="checkbox"/>	RNICOLAS2K\administrator	Full Control
<input type="checkbox"/>	DMS Owners	Full Control, Limited Access
<input type="checkbox"/>	DMS Visitors	Design, Limited Access
<input type="checkbox"/>	DMS Members	Full Control, Limited Access
<input type="checkbox"/>	ARACHNEA\salmaj	Limited Access
<input type="checkbox"/>	ARACHNEA\sirineh	Full Control, Limited Access
<input type="checkbox"/>	ARACHNEA\taniae	Limited Access, Test
<input type="checkbox"/>	ARACHNEA\linat	Read, Limited Access
<input type="checkbox"/>	ARACHNEA\pascalan	Read, Limited Access
<input checked="" type="checkbox"/>	home site group	Read, Limited Access

### 2.5.6 أعدادات الكابينات

لإدارة إعدادات الكابينة، يجب على المستخدم اختيار الكابينة اولامن الشجرة ثم النقر على الزر الايمن للفأرة لتظهر قائمة فرعية نختار منها أختيار  إعدادات لتظهر لنا الصفحة أدناه :



**Content Types**  
Specify whether to allow the management of content types on this document library. Each content type will appear on the new button and can have a unique set of columns, workflows and other behaviors.

Allow management of content types  
 Yes  No

**Document Version History**  
Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library.

Create a version each time you edit a file in this document library  
 No Versioning  
 Create major versions  
 Example: 1, 2, 3, 4  
 Create major and minor (draft) versions  
 Example: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Optionally limit the number of versions to retain:  
 Keep the following number of major versions

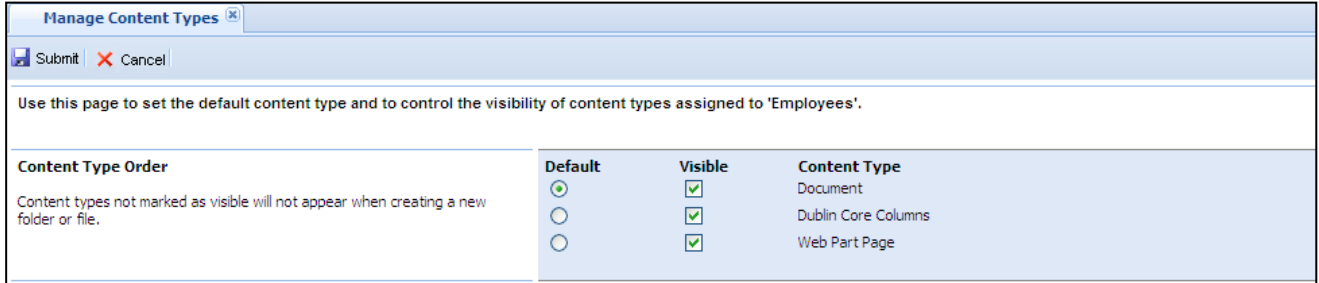
**Require Check Out**  
Specify whether users must check out documents before making changes in this document library.

Require documents to be checked out before they can be edited  
 Yes  No

المستخدم سوف يكون قادرة على إدارة إعدادات الكابينة التي تم انشاءها بالفعل من حيث السماح بادارة انواع المحتوى للوثائق وطريقة انشاء النسخ للوثائق وغيرها .

### 2.5.6.1 ادارة انواع المحتوى

ادارة انواع المحتوى تظهر فقط للمستخدمين الذين لديهم أذونات تسمح لهم لتحديث أنواع المحتويات. انها تسمح بتعيين نوع المحتوى الافتراضي والتحكم في رؤية المحتوى على النحو المبين أدناه :



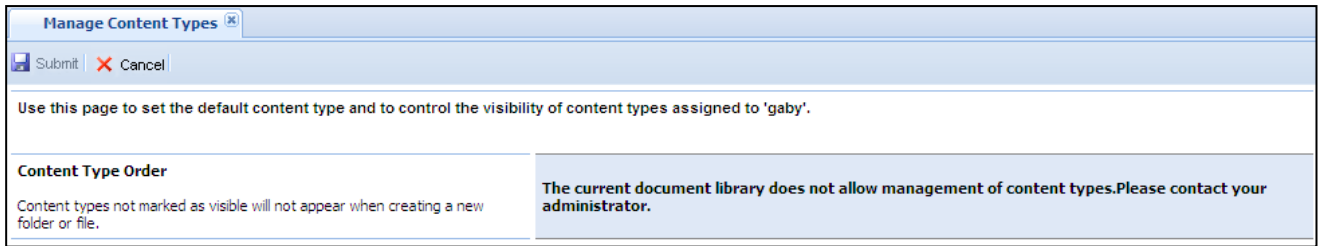
**Manage Content Types** [X]

Submit [X] Cancel

Use this page to set the default content type and to control the visibility of content types assigned to 'Employees'.

Content Type Order	Default	Visible	Content Type
Content types not marked as visible will not appear when creating a new folder or file.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Document
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dublin Core Columns
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Web Part Page

في حالة وجود كايينة لا تسمح بإدارة أنواع المحتويات، فانها ستطلب من المستخدم الاتصال بمسؤول النظام .



**Manage Content Types** [X]

Submit [X] Cancel

Use this page to set the default content type and to control the visibility of content types assigned to 'gaby'.

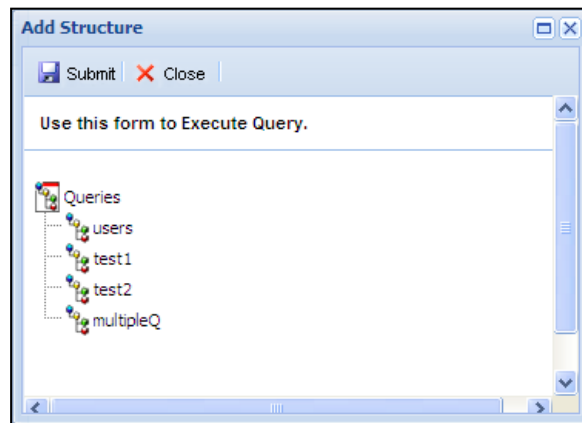
**Content Type Order**

Content types not marked as visible will not appear when creating a new folder or file.

**The current document library does not allow management of content types. Please contact your administrator.**

### 2.5.6.2 إضافة هيكل

إضافة الهيكل يفتح صفحة التالية مما يتيح للمستخدم إضافة الهيكل الجديد .




**Add Structure** [X]

Submit [X] Close

Use this form to Execute Query.

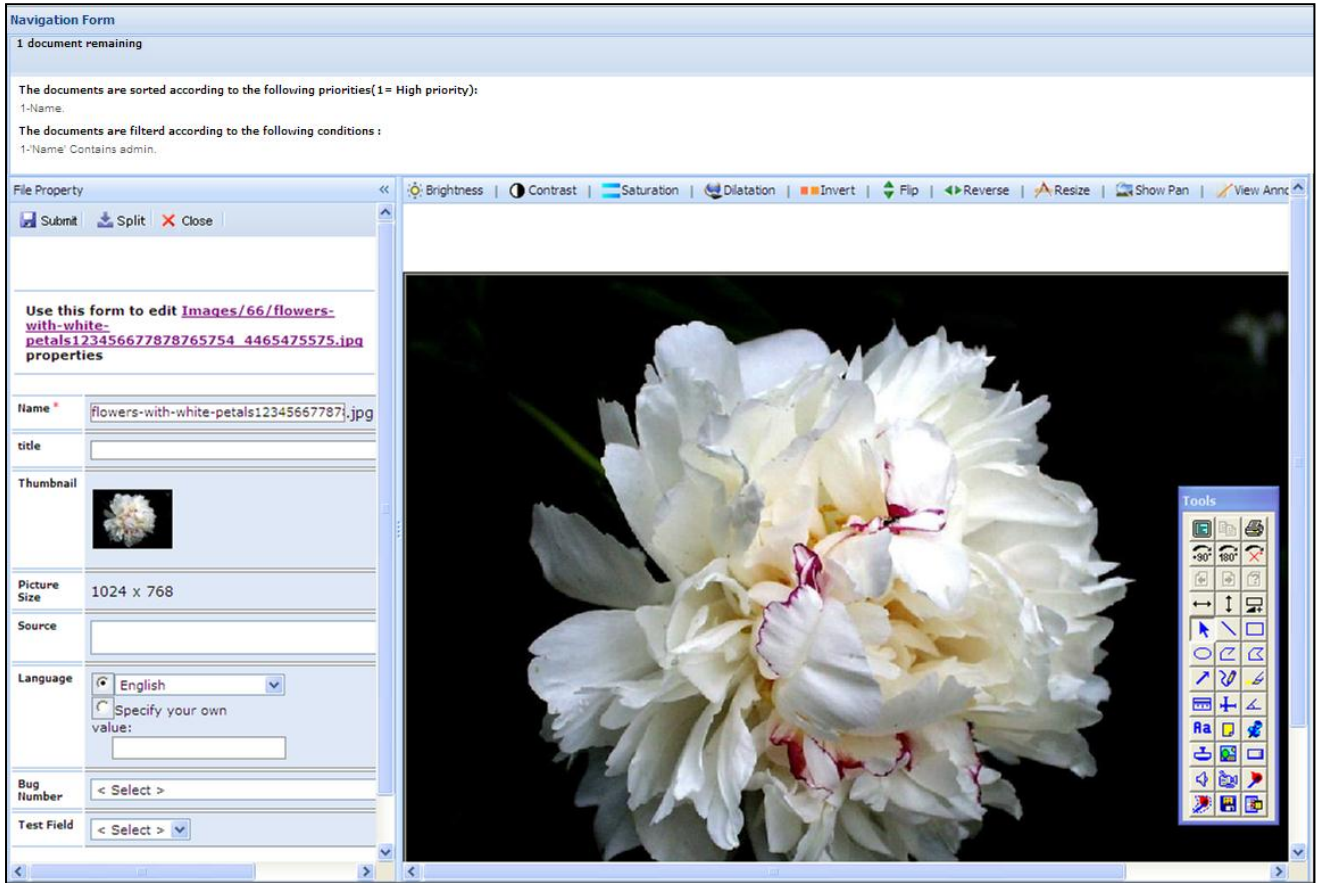
- Queries
  - Users
  - test1
  - test2
  - multipleQ

يقوم المستخدم بتحديد استعلام ( تم إنشاؤها مسبقا من قبل الإدارة ) ثم النقر على زر إرسال  لتتنفيذ الاستعلام. وسيضاف الهيكل الجديد للاستفسار وفقا للاستعلام المحدد .




### 2.5.6.3 واجهة ابحار الكابينة

واجهة ملاحه الكابينة شكل يتيح للمستخدم التنقل في جميع أنحاء وثائق الكابينة وفقا لظروف وأولويات محددة مسبقا من قبل مسؤول الادارة. القيود المفروضة على هذا التكوين تظهر على أعلى النموذج. ويمكن للمستخدمين أداء الوظائف العامة في واجهة الملاحه مثل عرض الصور، ملفات PDF، الخ ... وتحديث خصائص الملف للمراسلة حسب متطلبات العمل.

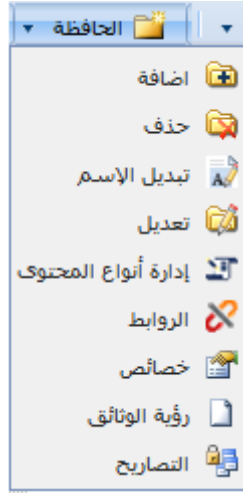


وبمجرد أن يفتح المستخدم الملف من خلال نموذج الملاحه سوف يكون الملف تلقائيا مسجل بسجلات المستخدم. بعد تقديم أي تغييرات أو إغلاق النموذج ملاحه، سيتم الافراج عن الملف من المستخدم عن طريق تسجيل.

زر الانقسام  يسمح للمستخدم لإنشاء نسخ من الوثيقة المعروضة من الكابينة المحددة. سوف تتم الإشارة إلى عدد النسخ في الحقل التالي الذي يظهر مرة واحدة، وأول نسخة من الوثيقة هي «\_ 1»، ومن ثم يتم زيادتها من جانب واحد .

## 2.6 الحافظة

الحافظة هو المكان الذي يوضع فيه ملفات الوثائق وتكون بداخل الكابينة، وتدار الحافظة من قبل المستخدمين. ويوجد خيار الحافظة في القائمة الرئيسية للنظام والذي يوفر عدد من الخيارات الفرعية وكما في الواجهة ادناه :

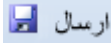


: لإضافة حافظة جديدة.	إضافة
: لحذف الحافظة المحددة.	حذف
: لإعادة تسمية الحافظة المحددة.	إعادة تسمية
: لتحرير عملية في الحافظة المحددة بما في ذلك.	التعديل
	قص
	نسخ
	لصق
	لصق اختصار
: لإدارة أنواع المحتوى للحافظة .	إدارة أنواع المحتوى
: لربط الحافظات إلى الحافظة المحددة .	الروابط
: عرض أو تحرير خصائص الحافظة المحددة.	خصائص
: عرض وثائق الحافظة المحددة.	رؤية الوثائق
: إدارة أدونات المستخدمين على الحافظة المحددة .	التصاريح


## 2.6.1 أضافة الحافظات

لإضافة حافظه جديدة، يقوم المستخدم بتحديد الحافظة أو الكابينة اولامن الشجرة، ثم النقر على خيار الأضافة المتفرع من خيار ( الحافظة ) في القائمة الرئيسية للنظام.وسيتم اظهار نافذة جديدة تطلب تحديد اسم الحافظة وكما هو مبين أدناه:


وبمجرد أن ينقر المستخدم على الوصلة [+ More Details...](#)، سيتم توسيع طلب الحصول على تفاصيل أكثر حول الحافظة الجديدة وكما هو مبين أدناه:

يمكن للمستخدم تحديد نوع المحتوى من القائمة المنسدلة. بالاضافة الى تحديد الانماط التي تم اعدادها من قبل مستخدمى الادارة مسبقا ثم ننقر على رز  .

## 2.6.2 ألغاء الحافظات


لألغاء حافظه يجب على المستخدم تحديد الحافظة المطلوب الغاءها من الشجرة، ثم النقر على خيار الحذف  المتفرع من خيار ( الحافظة ) في القائمة الرئيسية للنظام. وعليه سوف يتم حذف الحافظة بعد ظهور رسالة تأكيد . علما ان حذف الحافظة يعني انتقالها الى سلة المهملات، ويمكن لمستخدمى الادارة من استعادة الحافظة او حذفها نهائيا من النظام . كما ان حذف الحافظة يعني حذف كل الوثائق والحافظات الفرعية التي بداخلها .

### 2.6.3 تغيير أسم حافظة

لتغيير أسم حافظة يجب على المستخدم تحديد الحافظة المطلوب تغيير اسمها من الشجرة، ثم النقر على خيار تبديل الاسم  **تبدیل الاسم** المتفرع من خيار (الحافظة) في القائمة الرئيسية للنظام.



### 2.6.4 ادارة انواع المحتوى

ادارة أنواع المحتوى تظهر فقط للمستخدمين الذين لديهم أذونات معينة تسمح لهم لتحديث أنواع المحتويات. انها تسمح للمستخدم ادارة النظام لتعيين نوع المحتوى الافتراضي والتحكم فيه بوضوح وعلى النحو المبين أدناه :



إدارة أنواع المحتوى		
إرسال  الغاء  ادارة انواع المحتوى 		
يستخدم هذا النموذج لتعيين نوع المحتوى الأصلي والتحكم برؤية أنواع المحتوى المسندة الى 'أصناف الموظفين'.		
ترتيب نوع المستوي	الأصل	ظاهر
أنواع المحتوى الغير معينة مرئية لن تظهر عند خلق حافظة أو ملف جديد.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

افتراضياً، ترث الحافظات إعدادات من الحافظة الأصل الخاصة بها، كما يبدو في الرسالة على رأس الصفحة **"This folder inherits visibility from its parent folder"**

وبمجرد أن يقوم المستخدم بتغيير إعدادات نوع المحتوى، سيتم تقسيم الميراث وستظهر في صفحة إدارة أنواع المحتوى الرسالة التالية **" This folder has unique visibility settings "**

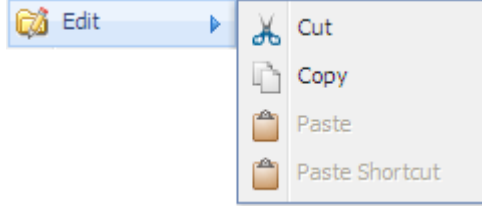
Manage Content Types		
Submit  Cancel 		
Use this page to control the visibility of content types assigned to 'Employees/RNI'. This folder has unique visibility settings. <a href="#">Inherit Settings</a> .		
Content Type Order	Default	Visible
Content types not marked as visible will not appear when creating a new folder or file.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

في حالة مكتبة المستندات لا تعطي السماحية بإدارة أنواع المحتويات، فإنها ستظهر رسالة الى المستخدم تنص على الاتصال بمسؤول النظام لإدارة أنواع المحتوى .

Manage Content Types	
Submit  Cancel 	
Use this page to control the visibility of content types assigned to 'gaby/gaby1'. This folder inherits visibility settings from its parent folder.	
Content Type Order	
Content types not marked as visible will not appear when creating a new folder or file.	<b>The parent document library does not allow management of content types. Please contact your administrator.</b>

## 2.6.5 تعديل العمليات

للتعديل على حافظة يجب على المستخدم تحديد الحافظة المطلوب التعديل عليها من الشجرة، ثم النقر على خيار التعديل



المتفرع من خيار (الحافظة) في القائمة الرئيسية للنظام. مما يتيح للمستخدم قطع / نسخ / لصق / لصق الاختصار من مجلد

محدد .

### 2.6.5.1 قص، نسخ، لصق

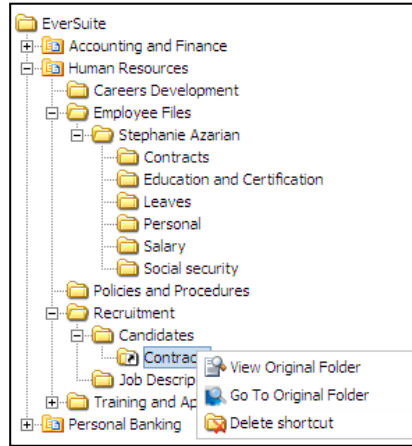
عند قطع أو نسخ حافظة، يجب على المستخدم اتباع الخطوات التالية:

- حدد الحافظة المطلوب قطعها او استنساخها من شجرة .
- اضغط على زر تعديل في المتفرع من خيار (الحافظة) في القائمة الرئيسية للنظام .
- حدد اختيار القص أو النسخ ضمن تفرعات خيار التعديل .
- تحديد الحافظة أو الكابينة المطوب وضع النسخة فيها .
- اضغط على خيار اللصق .

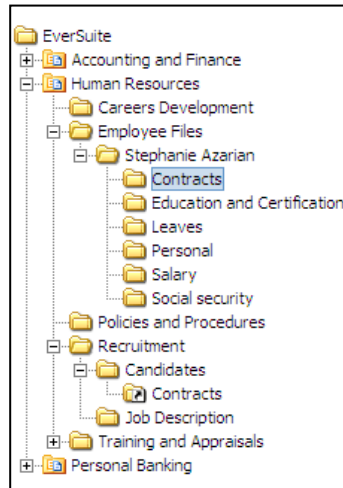
سوف تضاف الحافظة التي تم قصها أو نسخها ضمن الحافظات أو الكابينة (المستضيفة).

- إذا كانت العملية "قص" سيتم حذف الحافظة من موقعها الأصلي.
- إذا كانت العملية "نسخ" سوف تبقى في الحافظة في موقعها الأصلي .

لنسخ حافظة، يجب على المستخدم اختيار الحافظة من شجرة ثم النقر على اختيار تعديل ← نسخ في القائمة الفرعية للحافظة. بعدها يتم مطالبة المستخدم لتحديد الحافظة أو الكابينة المستضيفة والنقر على اختيار تعديل ← اختصار لصق من القائمة الفرعية للحافظة. وسيتم إضافة اختصار للحافظة التي تم نسخها ضمن الحافظة أو الكابينة المستضيفة. كما يمكن العثور على الحافظة الأصلية من الحافظة الاختصار، وذلك من خلال قيام المستخدم بالنقر بزر الماوس الأيمن على حافظة الاختصار ثم النقر على الانتقال إلى الحافظة الأصلية .






وسيتم اختيار الحافظة الأصلية، وكما هو مبين أدناه :



كما يمكن للمستخدم أيضا عرض الحافظة الأصلية من خلال النقر على **View Original Folder** . ولحذف اختصار يجب أن ينقر المستخدم على **Delete shortcut** .

## 2.6.6 الروابط

لعرض الروابط للحافظة المحددة، يجب على المستخدم تحديد الحافظة اولا ثم النقر على خيار الروابط المتفرع من خيار الحافظة في القائمة الرئيسية للنظام، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية :

+ Add   X Delete   X Cancel		
Displaying links of 'Folder 2'		
Drag a column header here to group by that column.		
<input type="checkbox"/>	Url	
<input type="checkbox"/>	<a href="http://std:29327/sites/Total/Ji Subsite/1 Cabinet for test SH/new folder/F1/F1-1">http://std:29327/sites/Total/Ji Subsite/1 Cabinet for test SH/new folder/F1/F1-1</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="http://std:29327/sites/Total/Ji Subsite/JI CABINET TEST/123456">http://std:29327/sites/Total/Ji Subsite/JI CABINET TEST/123456</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="http://std:29327/sites/Total/Ji Subsite/ZZZZ JENNY TEST/FolderTest1">http://std:29327/sites/Total/Ji Subsite/ZZZZ JENNY TEST/FolderTest1</a>	

Records per page: 10 | Records: 1 - 3 of 3 - Pages: 1 | 1 | 2

قائمة الروابط تظهر جميع روابط الحافظات التي ترتبط بالحافظة المحددة، وكما يمكن التالي :

- لإضافة ارتباط جديد : يجب أن ينقر المستخدم على زر الاضافة  .
- للانتقال : يمكن النقر على زر  للانتقال الى الحافظة المرتبطة .

روابط الحافظة
+ اضافة | X حذف | X الغاء

عرض الروابط ل 'أيهال عبد الحسن هادي'

اسحب رأس عمود هنا للجمع بحسب هذا العمود

البريد الإلكتروني

ليس هناك سجلات مؤقفة.

سجلات كل صفحة: 10 | سجلات: 0 - 0 من 0 - 0 صفحات | << < > >>

إضافة الروابط

بحث | تفريغ | ارسال

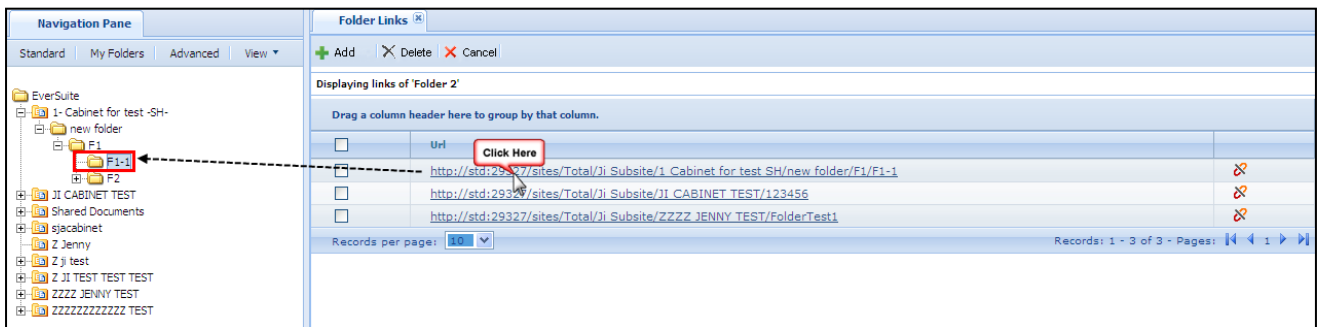
'Search' الرجاء إدخال معايير البحث وانقر فوق

معايير البحث:

- للاضافة من خلال البحث : يجب على المستخدم إدخال معايير البحث ثم النقر على زر البحث. وسوف تظهر نتائج البحث على النحو التالي :



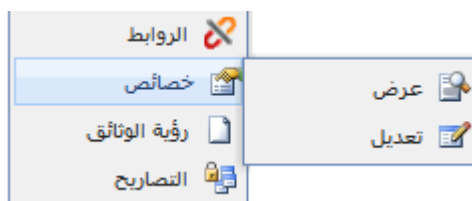
**ملاحظة :** نتائج البحث ضمن نفس نوع المحتوى في الحافظات .  
يجب على المستخدم تحديد الحافظة التي يراد ربطها ثم النقر على زر إرسال. وبهذا سوف تتوسع الشجرة .



لإزالة وصلة الارتباط، يجب على المستخدم اختيار الوصلة ثم النقر على زر الحذف **الغاء** .

## 2.6.7 خصائص الحافظة

لعرض خصائص الحافظة المحددة، يجب على المستخدم تحديد الحافظة اولا ثم النقر على خيار الخصائص المقترح من خيار الحافظة في القائمة الرئيسية للنظام، وعليه سوف يتيح للمستخدم اختيار احد الخياريين اما عرض أو تعديل خصائص الحافظة المحددة.





2.6.7.1 عرض

عرض خصائص الحافظة المحددة، يجب على المستخدم تحديد الحافظة اولا ثم النقر على خيار العرض المتفرع من خيار الخصائص و عليه سيتم عرض صفحة خصائص الحافظة المحدد في وضع القراءة فقط. كما يمكن للمستخدم عرض فقط الخصائص لكنه لا يستطيع تحريرها .

The screenshot shows a window titled "View" with a "Cancel" button. Below the title bar, it says "Use this form to view f1 Properties". The form contains three rows of data:

Content Type	Folder
Title	NOT ASSIGNED
Name *	f1

عند النقر على زر "إلغاء" في صفحة خصائص الحافظة فانها ستغلق .

2.6.7.2 التعديل

لغرض تعديل خصائص الحافظة المحددة، يجب على المستخدم تحديد الحافظة اولا ثم النقر على خيار التعديل المتفرع من خيار الخصائص و عليه سيتم عرض صفحة خصائص الحافظة المحدد في وضع القراءة والتحرير معا.






The screenshot shows a window with "Submit" and "Cancel" buttons. Below the buttons, it says "Use this form to edit f1 properties". The form contains three rows of data:

Content Type	Folder
Title	
Name *	f1

يجب على المستخدم إضافة التغييرات أو التعديلات الضرورية ثم النقر على زر "إرسال"، ليتم حفظ التغييرات .

## 2.6.8 عرض وثائق الحافظة

لعرض وثائق من الحافظة المحددة، يجب على المستخدم عمل نقرتين مزدوجة على الحافظة المطلوبة في الشجرة أو اختيار الحافظة المطلوبة من خلال نقرة واحدة عليها ثم اختيار ضغط على زر عرض وثائق في القائمة الفرعية لاختيار الحافظة من القائمة الرئيسية للنظام، وسوف تظهر كل الوثائق في الحافظة المختارة، وكما في الشكل ادناه :

Human Resources/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts						
View : All Documents						
Drag a column header here to group by that column.						
<input type="checkbox"/>	Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
<input type="checkbox"/>			ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:06:10 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>			JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>			MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	

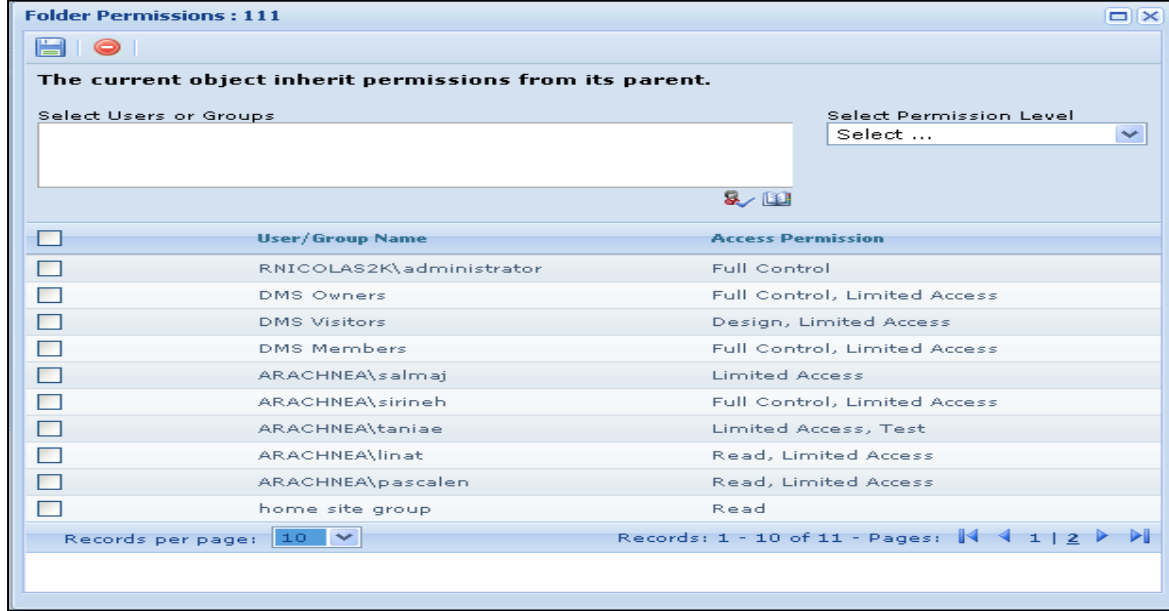
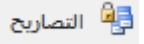
Records per page: 10 Show Filter - Records: 1 - 3 of 3 - Pages: 1

## 2.6.9 سماحات الحافظة

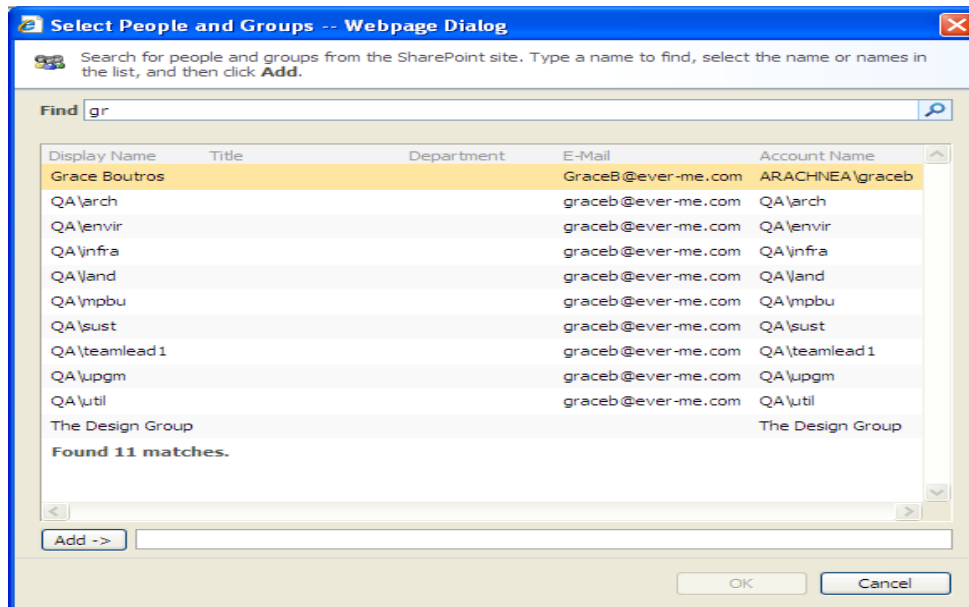
خيار "الأذونات" متوفر في قائمة الحافظة والتي تتوفر أقسام فرعية مما يتيح للمستخدم إضافة / تحرير / حذف الأذونات للحافظة المحددة .

2.6.9.1 أضافة السماح

لإضافة سماح او اذن للحافظة، يتوجب على المستخدم تحديد الحافظة اولاً من شجرة ثم النقر على خيار أذونات المتفرع من خيار الحافظة في القائمة الرئيسية للنظام، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية :



يجب على المستخدم تحديد المستخدمين أو مجموعات، حدد مستوى السماح، ثم النقر على زر الحفظ للامتميزات المخصصة لها. يستطيع دخول المستخدمين أو المجموعات التي يريد اعطاء الاذن لها أو البحث عن أشخاص أو جماعات من موقع SharePoint عن طريق النقر على زر استعراض . وعليه سوف تفتح الصفحة التالية :



يطلب من المستخدم كتابة اسم للعثور عليه أو تحديد اسم أو أسماء في قائمة النتائج ثم النقر فوق إضافة .

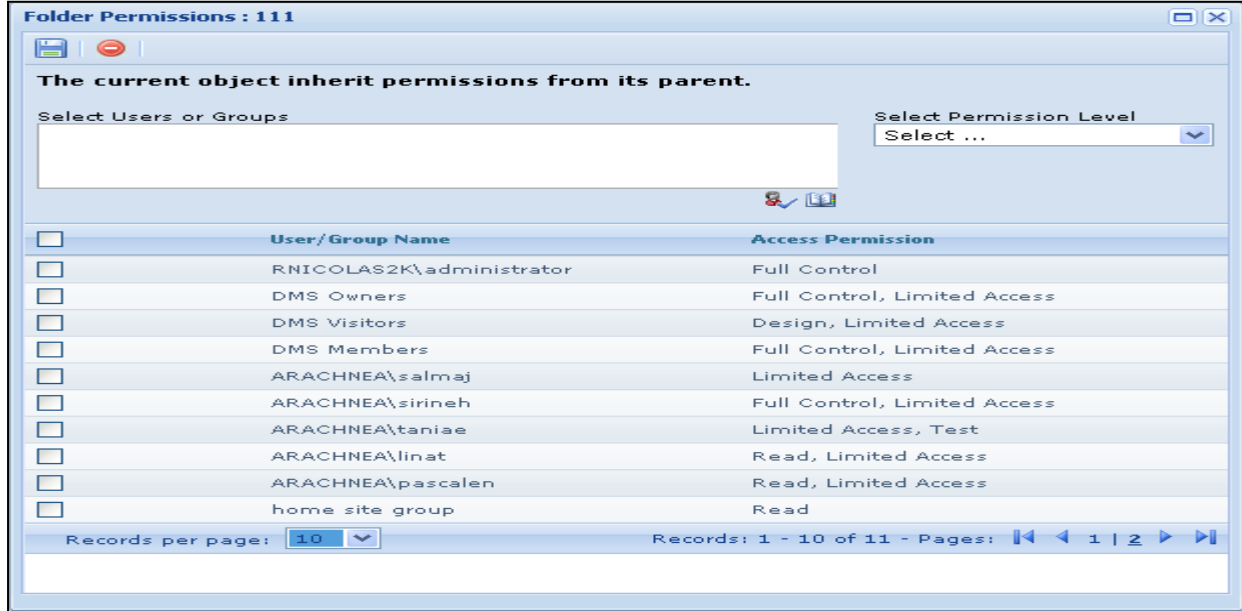
2.6.9.2 الغاء سماح من الحافظة

يجب على المستخدم تحديد الامتميزات من القائمة ثم النقر على الزر لإزالة الامتميزات المخصصة لها .

الحالة التلقائية بان الحافظات (الابناء) ترث أدونات من الكابينة (آبائهم). وبمجرد أن ينقر المستخدم على الزر

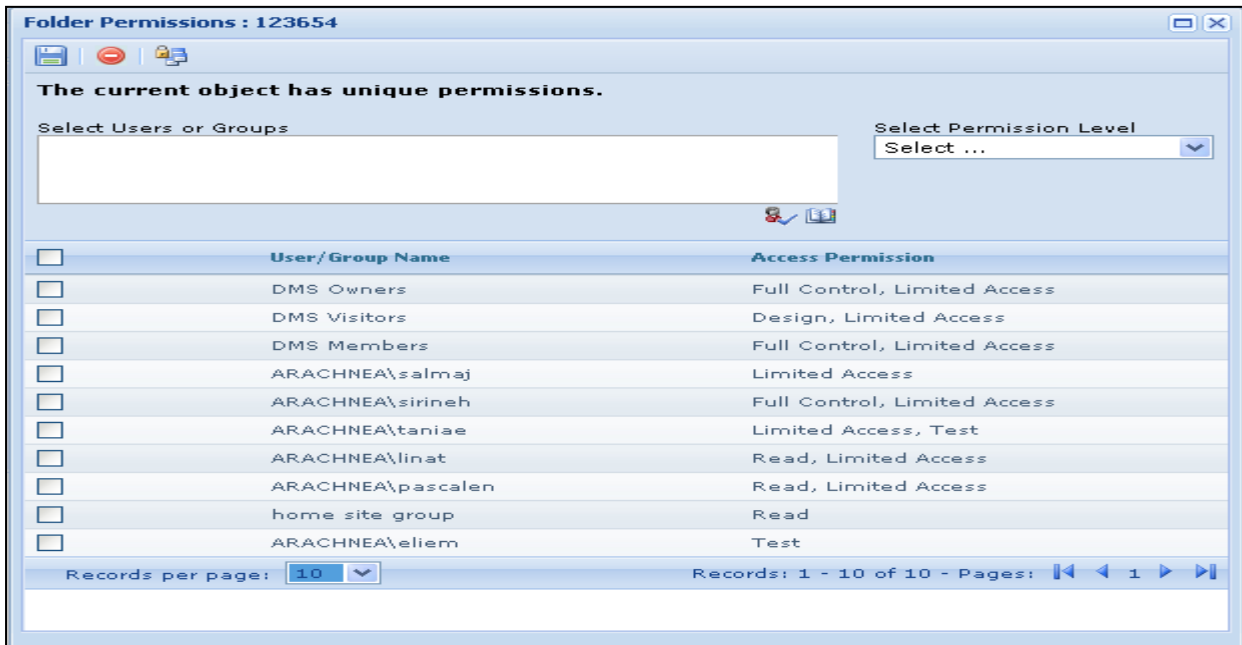
، سوف تفتح النافذة التالية مع رسالة على رأس "وراثه أدونات الكائن الحالي من الشركة الأم"

**"The current object inherit permissions from its parent"**



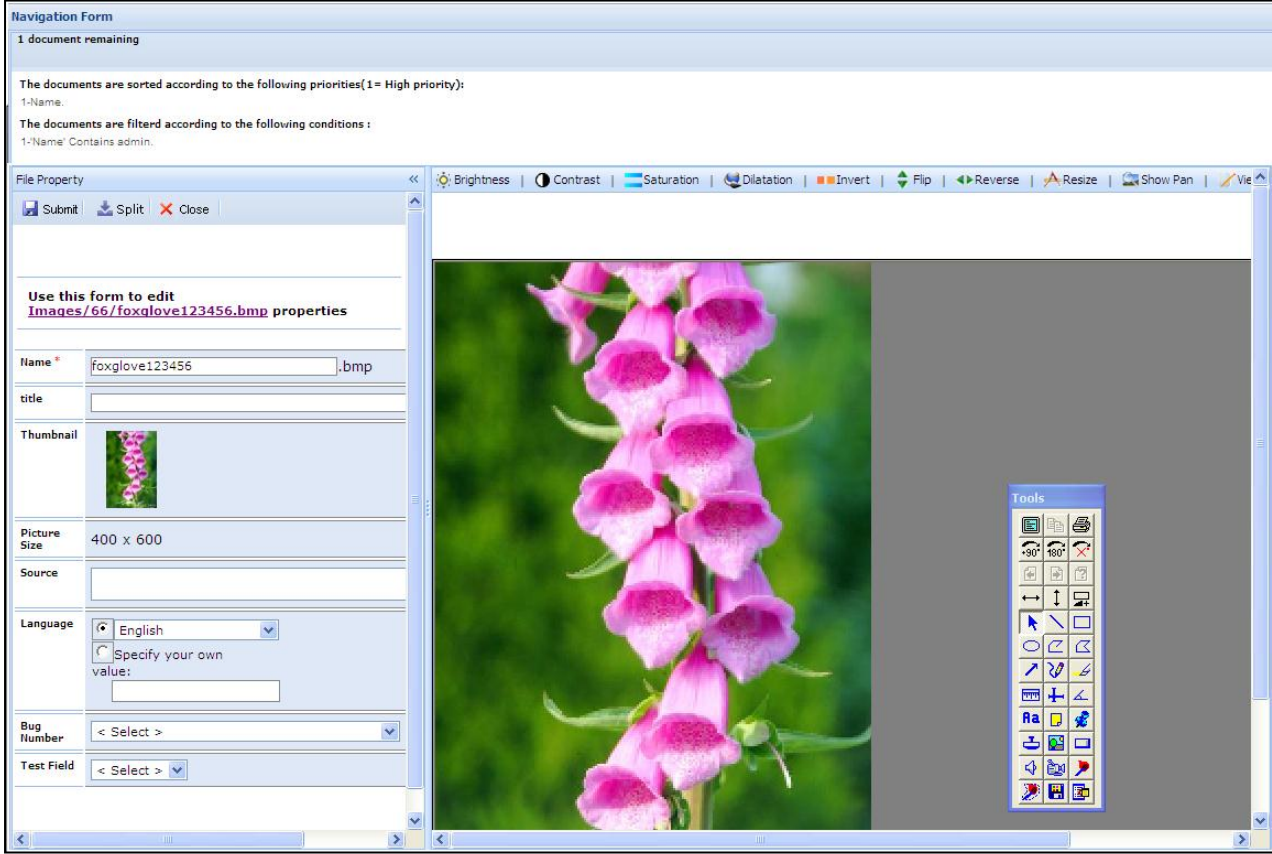
يمكن للمستخدم إجراء التغييرات للسماعات، ثم النقر على زر الحفظ، وعليه سوف تظهر الرسالة التالية "الكائن الحالي لديه أدونات

فريدة **The current object has unique permissions** ، كما يمكن استعادة الارث من خلال النقر على زر .

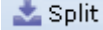


#### 2.6.9.4 نموذج الابرار للحفاظة

الملاحة في الحافظة هو شكل يتيح للمستخدم التنقل في جميع أنحاء الوثائق للحفاظة وفقا لظروف وأولويات محددة مسبقا من قبل المسؤول في التثبيت. ويمكن للمستخدمين أداء الوظائف العامة في شكل ملاحه مثل عرض الصور، ملفات PDF، الخ ... وتحديث خصائص الملف المرسل.



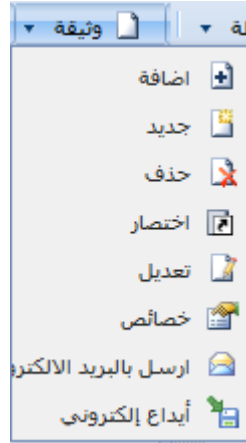
وبمجرد أن يفتح المستخدم الملف من خلال نموذج الملاحة، سوف يكون الملف تلقائيا مراجعة شاملة للمستخدم المرسل. بعد تقديم أي تغييرات أو إغلاق النموذج ملاحه، سيتم الافراج عن الملف من المستخدم عن طريق تسجيل أو تجاهل سحب.

زر الانقسام  يسمح للمستخدم لإنشاء نسخ من الوثيقة المعروضة في المجلد المحدد. وسيتم فحص المستندات التي تم إنشاؤها من قبل في تسجيل المستخدم. سوف تتم الإشارة إلى عدد النسخ في الحقل التالي ، والذي يظهر مرة واحدة يتم النقر على زر الانقسام. أول نسخة من وثيقة هي «\_ 1»، ومن ثم يتم زيادتها من جانب واحد .

Please enter the number of copies  + X

## 2.7 إدارة الوثيقة

يوجد في القائمة الرئيسية للنظام خيار الوثيقة الذي يتيح للمستخدم ادارة المستندات وكما في الشكل ادناه :



تنقسم قائمة الوثيقة إلى خيارات فرعية وكما يلي :

- **إضافة** : تحميل ملف أو عدة ملفات أو بمسح الوثيقة بجهاز السكائر إلى المجلد المحدد.
- **جديد** : إنشاء ملف جديد، استنادا إلى قالب محدد مسبقا.
- **حذف** : حذف الوثائق المختارة.
- **اختصار** : إنشاء اختصارات من الوثائق المختارة في الحافظات او الكابينات المختلفة .
- **تحرير** : نسخ أو نقل وثائق مختارة لحافظات او الكابينات مختلفة .
- **خصائص** : عرض أو تعديل خصائص المستند المحدد.
- **أرسل بواسطة البريد الإلكتروني** : إرسال الوثائق عن طريق البريد الإلكتروني كمرفق أو رابط الوصلة.
- **ودائع الإلكترونية** : إضافة وثيقة المختارة لإيداع الإلكترونية .

### 2.7.1 عرض الوثائق

يتم النقر المزدوج على الحافظة او الكابينة لعرض الوثائق وكما في الشكل ادناه :

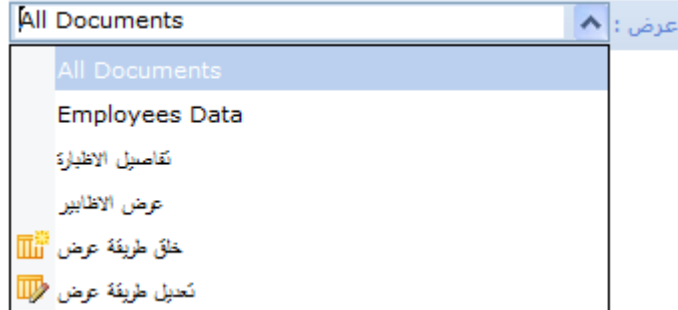
Human Resources/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts						
View : All Documents						
Drag a column header here to group by that column.						
<input type="checkbox"/>	Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
<input type="checkbox"/>			ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:06:10 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>			JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>			MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	

Records per page: 10 Show Filter - Records: 1 - 3 of 3 - Pages: 1

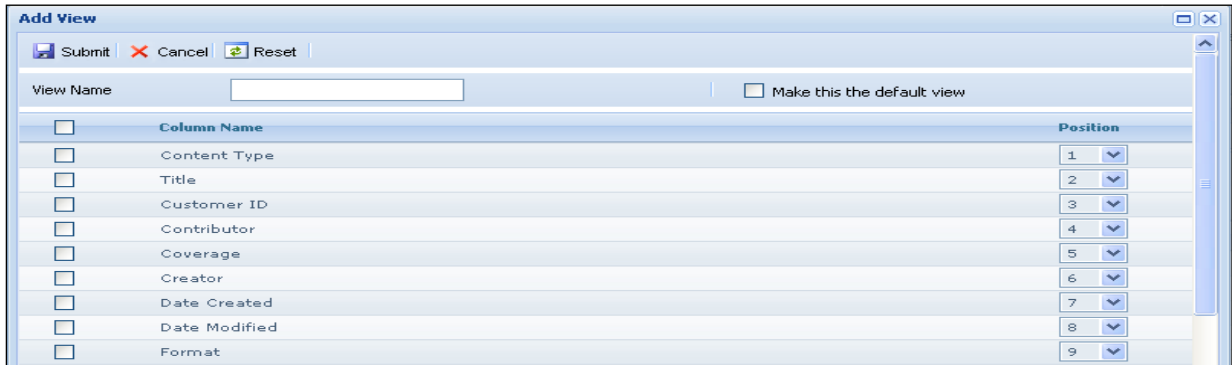
يتم عرض الحقول في القائمة بما في ذلك اسم الوثيقة، النوع، الخ ...، وكلها سمات محددة في طريقة العرض المحددة

مسبقا .

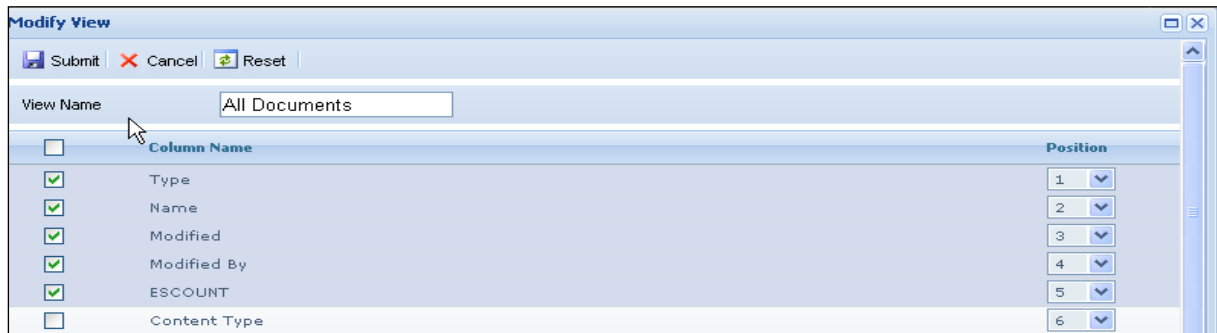
يمكن للمستخدم إنشاء طريقة عرض جديدة، أو يتم تحديد طريقة عرض موجودة لعمل تعديل عليها

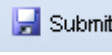


- يقوم المستخدم اختيار خيار محدد من القائمة المنسدلة ليتم سرد القائمة بموجب الاختيار .
- ويمكن أن يضيف طريقة عرض جديدة من خلال النقر على خيار **خلق طريقة عرض** في القائمة المنسدلة اعلاه. وعليه يتوجب على المستخدم إدخال اسم طريقة العرض الجديدة، كما يجب تحدد الأعمدة ومواقعها، والتحقق من " **جعل هذا العرض افتراضي** ". وعند النقر على زر إرسال يتم حفظ العرض الجديد .



- لتعديل طريقة عرض موجودة، يقوم المستخدم بتحديد الخيار المطلوب التعديل عليه، ثم سنجد ظهور شاشة الحقول نفسها التي استخدمت لإضافة طريقة عرض الجديد سابقا، ولكن هذه المرة سوف يتم تعديل قيمها الحالية .



ثم نقوم بالنقر على الزر الإرسال  لحفظ التعديلات .

## 2.7.1.2 ترتيب الوثائق وعمل المجاميع

ترتيب وثائق المجموعة، يجب على المستخدم سحب رأس العمود وتنقيطه على النقاط الحمراء وكما في الشكل ادناه :

View : All Documents

Drag a column header here to group by that column.

Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
<input type="checkbox"/>		ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:06:10 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>		Certificate of Excellence.pptx	7/9/2010 3:01:23 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>		JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>		MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>		University certificate.pdf	7/9/2010 3:01:24 PM	Grace BOUTROS	

Records per page: 10 Show Filter - Records: 1 - 5 of 5 - Pages: 1

المثال اعلاه سيتم تجميع الملفات حسب الاسم كما هو واضح في الشكل ادناه :

View : All Documents

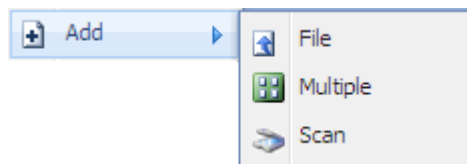
Name

Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
Name: ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx					
<input type="checkbox"/>		ALEX - CONTRACT OF EMPLOYM...	7/8/2010 3:06:10 PM	Grace BOUTROS	
Name: Certificate of Excellence.pptx					
<input type="checkbox"/>		Certificate of Excellence.pptx	7/9/2010 3:01:23 PM	Grace BOUTROS	
Name: JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx					
<input type="checkbox"/>		JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
Name: MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx					
<input type="checkbox"/>		MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
Name: University certificate.pdf					
<input type="checkbox"/>		University certificate.pdf	7/9/2010 3:01:24 PM	Grace BOUTROS	

Records per page: 10 Show Filter - Records: 1 - 5 of 5 - Pages: 1

## 2.7.2 أضافة الوثائق

القائمة الرئيسية للنظام تضم خيار الوثيقة والذي بدوره يتفرع الى خيار الاضافة، ويشمل ثلاث أقسام فرعية مما يتيح للمستخدم إضافة ملف واحد أو وثائق متعددة أو أضافة وثيقة من جهاز المساح الضوئي .





2.7.2.1 أضافة ملف

لإضافة ملف جديد، يجب على المستخدم تحديد الحافظة أو الكابينة اولا من الشجرة، ثم النقر على خيار الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام لتظهر خيارات فرعية نختار أضافة ثم نختار ملف، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية ادناه :

يجب على المستخدم تحديد المستند من خلال النقر على زر Browse ثم النقر على زر إرسال.

❖ إذا كانت الكابينة أو الحافظة التي تضم الوثيقة تسمح للإصدارات، لا يمكن للمستخدمين الكتابة فوق الملفات الموجودة، بل يمكن أن تختار فقط لتحميل نسخة جديدة من الوثيقة.

Add as a new version to existing files

❖ إذا كانت الكابينة أو الحافظة التي تضم الوثيقة لا تسمح للإصدارات، يمكن للمستخدمين اختيار الكتابة فوق الملف الموجود.

Overwrite existing files

❖ إذا كان ملف بنفس الاسم موجود في حافظة ولم يتم تحديد خيار الكتابة، سيتم عرض رسالة خطأ.

**The file you are trying to upload already exists.**

❖ وبمجرد أضافة وثيقة، سيتم عرض واجهة الخاصية للمستخدم لملئها ضمن السمات المتوفرة .

يتم مطالبة المستخدم لأول مرة لتحديد نوع المحتوى ( سيظهر أنواع المحتوى فقط على النحو المرئي )، ثم ينقر المستخدم على زر الإرسال. لاحظ كيف سيتم تصفية خصائص المستند وفقا لنوع المحتوى المحدد .

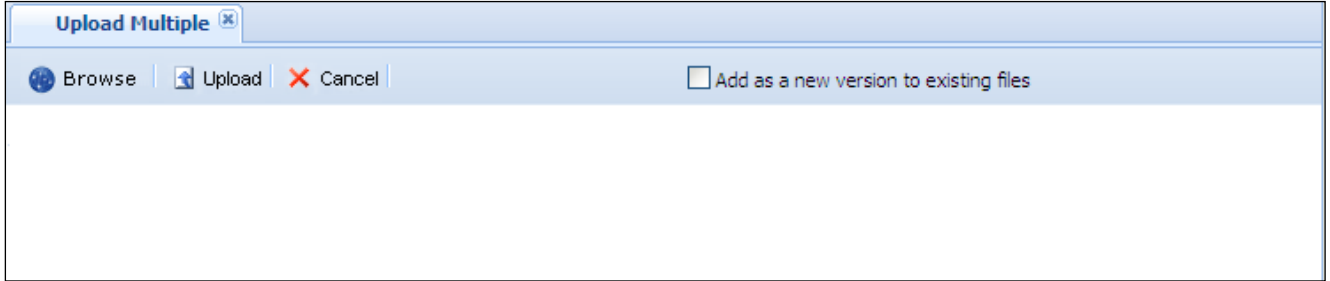
The document was uploaded successfully. Use this form to update the properties of the document.

Content Type	Report
Name *	JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT .docx
Title	
Report Description	
Save to report history	<input type="checkbox"/>
Parent ID	
Owner	Owner of this document
Report Category	
Report Status	
Report Parent Name	
Report Created	12 AM 00
Report Created By	
Report Modified	12 AM 00
Report Modified By	

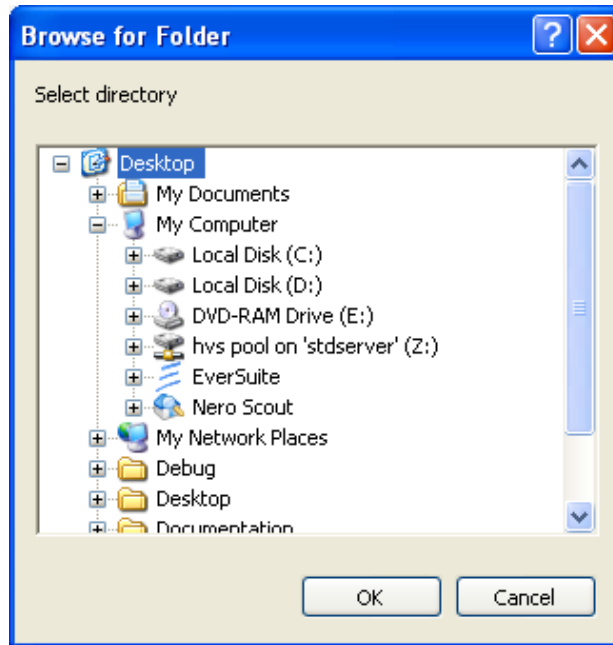
- ❖ النقر على زر الإرسال، سوف يحفظ الخصائص المخصصة لهذه الوثيقة .
- ❖ النقر على زر الإلغاء سوف يغلق نافذة خصائص الملف ( وهنا سوف تبقى في قائمة الوثيقة، ولكن مع عدم وجود خصائص مسندة إليها ) .
- ❖ النقر على إعادة تعيين الأعمدة إلى القيمة الافتراضية الخاصة بهم اي تصفيرها .

2.7.2.2 إضافة عدة ملفات

لإضافة ملفات متعددة، يجب على المستخدم تحديد الحافظة أو الكابينة اولا من الشجرة، ثم النقر على خيار الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام لتظهر خيارات فرعية نختار إضافة ثم نختار عدة ملفات، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية ادناه :



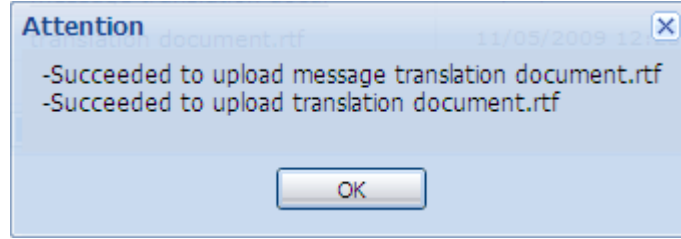
يمكن للمستخدم إغلاق هذا التبويب من خلال النقر على إلغاء أو على زر إغلاق النافذة. لتحميل وثائق، يجب أن ينقر المستخدم على استعراض للانتقال إلى دليل الملفات المطلوب ثم النقر فوق موافق .



وسيتم تحديد المستخدم الحافظة من نموذج الاستعراض في الدليل لتظهر قائمة بالمستندات، كما هو موضح أدناه. ثم يتم مطالبة المستخدم بتحديد الوثائق التي يحتاجها للرفع ثم النقر على زر الرفع (Upload) .

Browse		Upload		Cancel		Overwrite existing files		
Name	Size	Type	Date Created	Date last modified				
<input checked="" type="checkbox"/> ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	28118	Microsoft Office Word Document	Tue Jun 8 2010	Mon Jun 7 2010				
<input type="checkbox"/> Certificate of Excellence.pptx	42095	Microsoft Office PowerPoint Presentation	Tue Jun 8 2010	Mon Aug 25 2008				
<input type="checkbox"/> Dictionary.xml	324404	XML Document	Thu Jul 8 2010	Thu Jul 8 2010				
<input type="checkbox"/> Dictionary1.xml	318012	XML Document	Wed Jun 30 2010	Wed Jun 30 2010				
<input checked="" type="checkbox"/> Employment Application Form.docx	24510	Microsoft Office Word Document	Tue Jun 8 2010	Tue Aug 26 2008				
<input type="checkbox"/> Excel Sheet Comp.xlsx	37453	Microsoft Office Excel Worksheet	Wed Jun 23 2010	Thu Jul 1 2010				
<input type="checkbox"/> IE8-WindowsXP-x86-ENU.exe	16939888	Application	Thu Jul 1 2010	Tue Feb 3 2009				
<input type="checkbox"/> JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	24618	Microsoft Office Word Document	Tue Jun 8 2010	Mon Aug 25 2008				
<input type="checkbox"/> MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	24596	Microsoft Office Word Document	Tue Jun 8 2010	Mon Aug 25 2008				

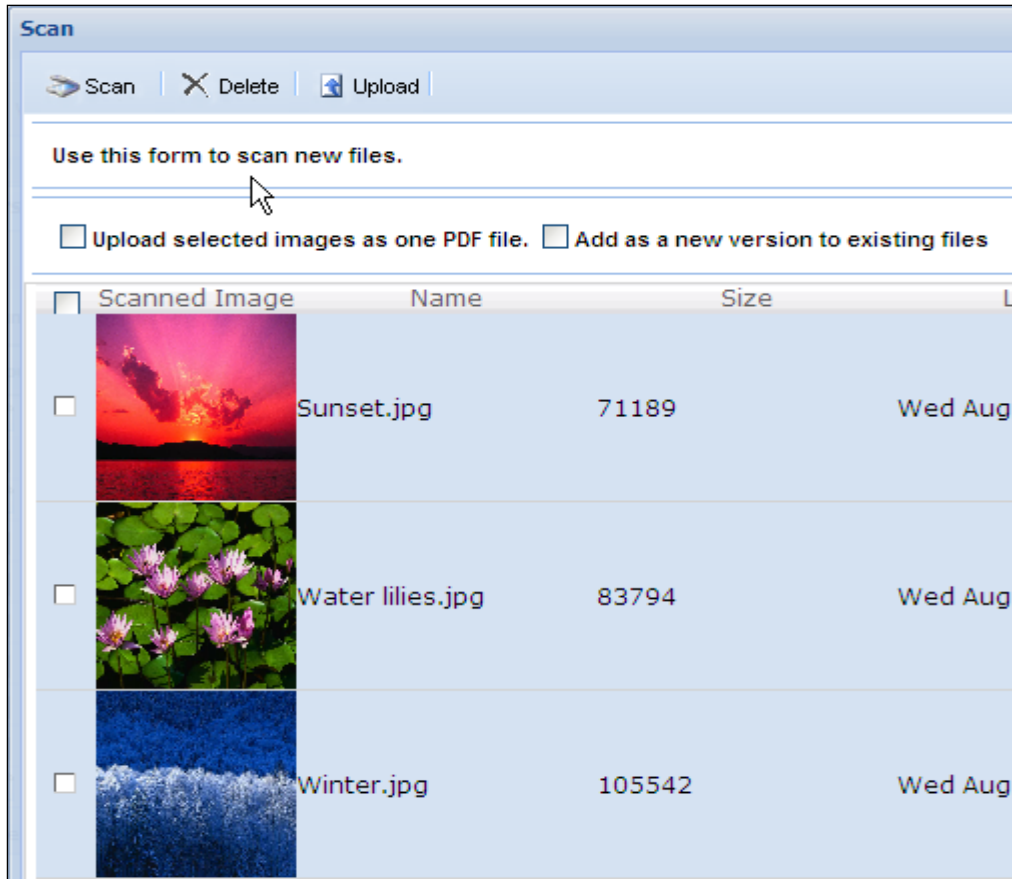
نظام ادارة الوثائق سيعلم المستخدم بنتيجة التحميل كل الملفات .



وستضاف مستندات التي يتم تحميلها على وثائق الكابينة او الحافظة .

### 2.7.2.3 المسح الضوئي للوثيقة

لمسح الوثيقة من جهاز السكّانر ، يجب على المستخدم تحديد الحافظة أو الكابينة اولا من الشجرة، ثم النقر على خيار الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام لتظهر خيارات فرعية نختار أضافة ثم نختار مسح، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية ادناه :



- يقوم المستخدم بتحديد الصور الممسوحة ضوئيا واحد أو عدة لتكون مرفوعة الى الحافظة المحددة .
- يمكن للمستخدم تحميل الصورة المحددة ورفعها كملف PDF عن طريق النقر على مربع الحوار في اعلى الصفحة .
- يمكن للمستخدم أيضا التحقق من إضافة الوثيقة كإصدار جديد إلى خانة الملفات الموجودة عن طريق النقر على مربع الحوار في اعلى الصفحة .
- يمكن للمستخدم حذف الصور المحددة من خلال النقر على زر حذف .

### 2.7.3 وثيقة جديدة

– يتكامل بشكل وثيق مع تطبيقات مايكروسوفت.

– تعزيز الملاحه في متصفح وتحرير بعض الأحيان من مستندات Microsoft Office.

– يوفر للمستخدمين بالتزامن في اتجاهين مع المعلومات والمستندات والبيانات التجارية المخزنة .

لإضافة وثيقة جديدة، يقوم المستخدم بتحديد الحافظة أو الكابينة من الشجرة ثم النقر على الخيار "جديد" المنفرع من خيار الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام. وسيتم ظهور نافذة جديدة للسؤال عن محتويات المجموعة نوع ونوع محتوى الوثيقة الجديدة كما هو مبين أدناه (سيظهر أنواع المحتوى فقط على النحو مرئية) .

New

Submit Close

Use this form to add a new file.

Group  
Select a content type group

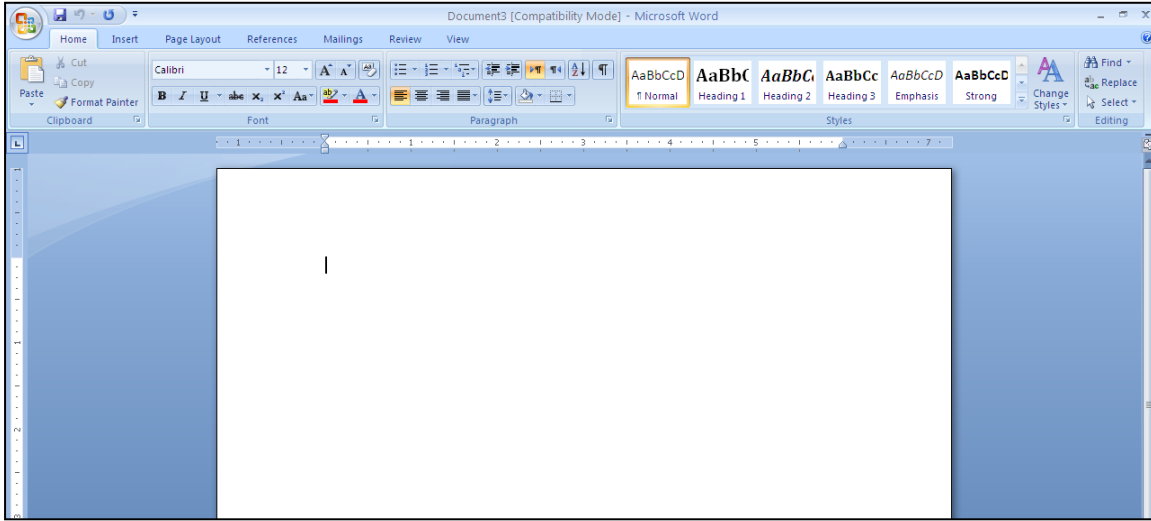
Document Content Types


Content Type  
Select a Content Type for the new document

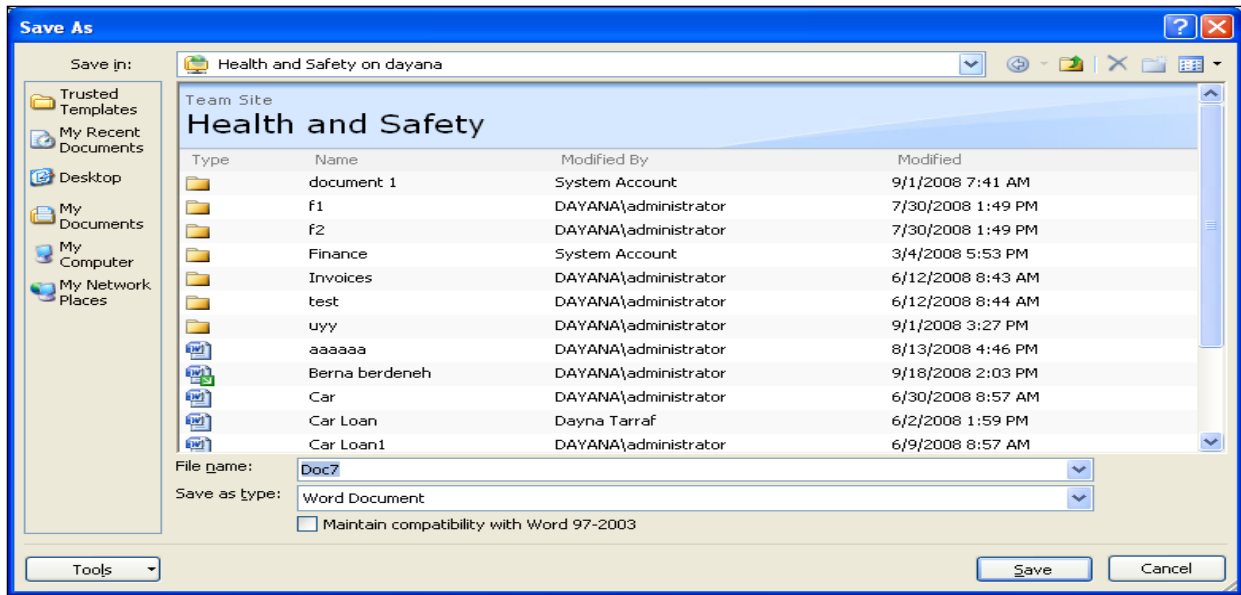
Document

يقوم المستخدم بتحديد نوع المحتوى من القائمة المنسدلة ثم اضغط على زر الإرسال.

1. نوع المحتوى دون قالب:

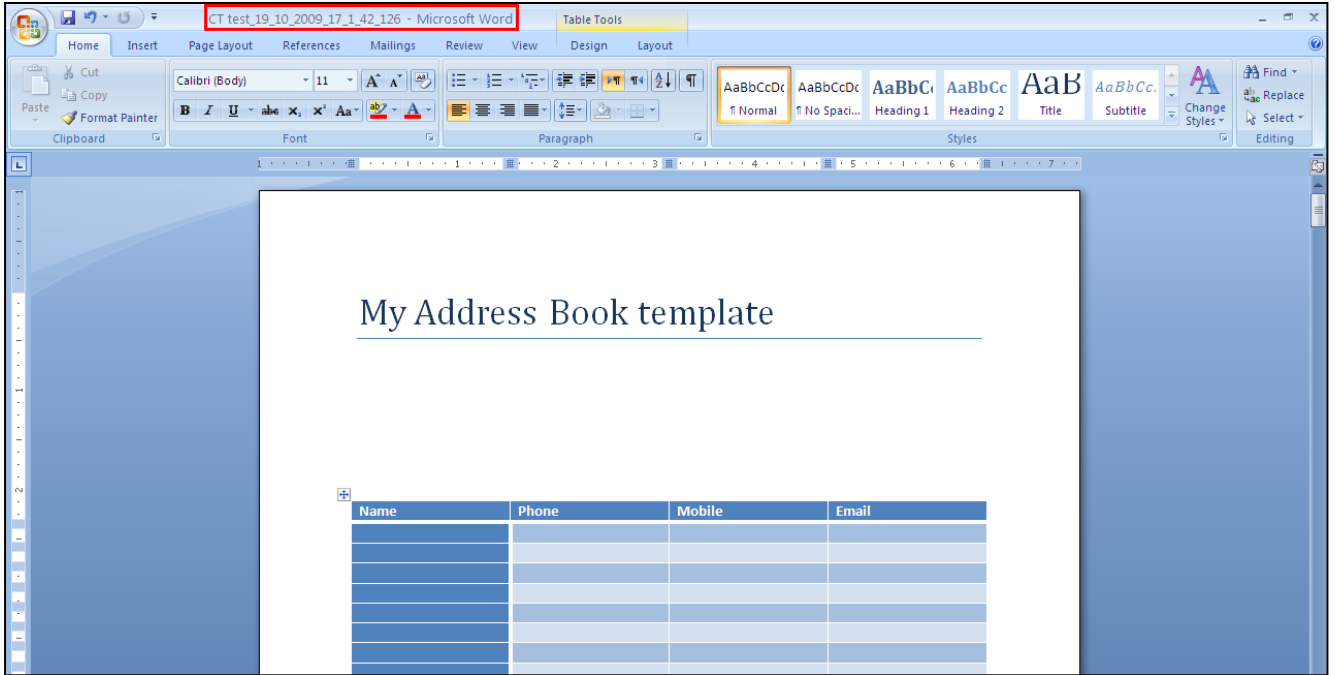


يمكن للمستخدم إدخال المعلومات اللازمة ثم انقر على زر حفظ  لحفظ التغييرات. وسوف تفتح النافذة التالية:



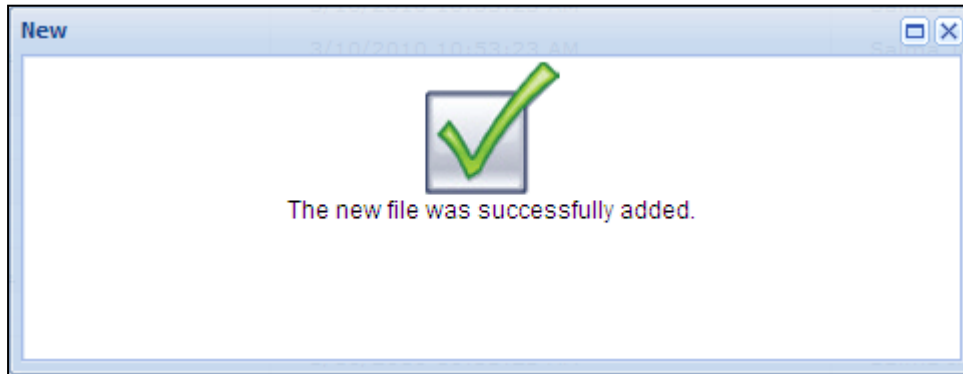
يجب على المستخدم إضافة المعلومات اللازمة ثم انقر على زر لحفظ التغييرات.

2. نوع المحتوى مع القالب:  
أ. إذا كان نوع المحتوى المحدد له قالب خاص، وطريقة الاختيار إضافة ملف في وحدة تحكم الإدارة محددًا .



يمكن للمستخدم إدخال المعلومات اللازمة ثم انقر على زر حفظ لحفظ التغييرات.

- ب. إذا كان نوع المحتوى المحدد له قالب خاص، وطريقة الاختيار إضافة ملف في وحدة تحكم الإدارة غير محدد .



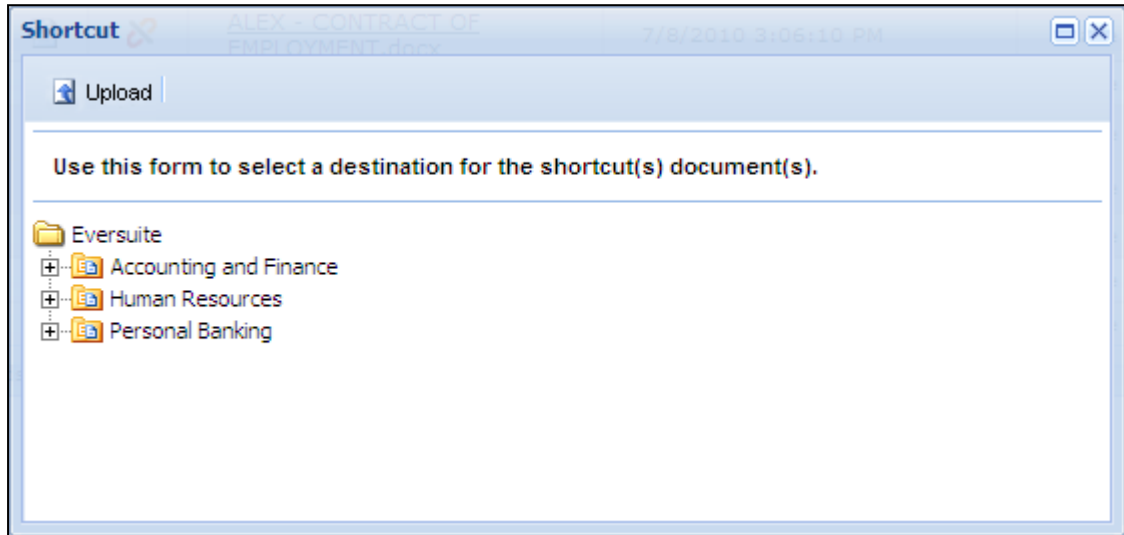
في كلتا الحالتين (أ و ب)، سيتم حفظ اسم وثيقة في إطار الشكل التالي:

CT test\_19\_10\_2009\_17\_1\_42\_126 - Microsoft Word

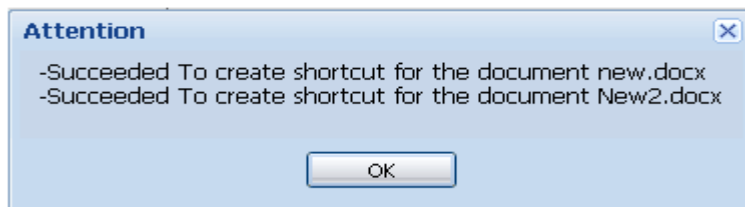
#### 2.7.4 الغاء الوثائق

لحذف الوثيقة المختارة، يجب على المستخدم اختيار واحد أو أكثر من الوثائق أو المستندات أولاً ثم النقر على اختيار الحذف من القائمة الفرعية لاختيار الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام. وعليه سوف يتم حذف الوثيقة المحددة بعد رسالة التأكيد. يتم إرسال وثيقة المحذوفة إلى سلة المهملات، كما يمكن للمسؤولين إما استعادة الوثيقة أو حذفها بشكل دائم أو نهائي .

لإنشاء اختصار، يقوم المستخدم بتحديد واحد أو أكثر من الملفات ثم النقر على اختيار اختصار من القائمة الفرعية لاختيار الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام. وسيتم ظهور نافذة التالية للمستخدم :




يجب على المستخدم تحديد الحافظة او الكابينة المستضيفة للاختصار، ثم النقر على تحميل Upload . وعليه سوف تظهر رسالة توضح إذا تم إنشاء الاختصار بنجاح أم لا.









وسيتم إنشاء اختصار للوثيقةالجهة المستضيفة .




### 2.7.5.1 أيجاد الهدف

للإطلاع على الوثيقة الأصلية، ينقر المستخدم على خيار اختصار بالزر الايمن للفائرة ليظهر له خيار أيجاد الهدف  وعليه يختاره ايضا .

<input type="checkbox"/>	Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
<input type="checkbox"/>			Employment Application Form.docx	7/8/2010 3:03:55 PM	Grace BOUTROS	
<input type="checkbox"/>			MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/12/2010 9:23:55 AM	System Account	
<input checked="" type="checkbox"/>			Report.xlsx	7/12/2010 9:36:19 AM	System Account	
<input checked="" type="checkbox"/>			Find Target whom it may concern.pdf	7/12/2010 9:24:31 AM	Grace BOUTROS	

Records per page: 10 Show Filter - Records: 1 - 4 of 4 - Pages: 1

ليظهر له المستند الأصلي.

<input type="checkbox"/>	Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
<input type="checkbox"/>			Report.xlsx	4/15/2010 4:53:46 PM	Jihane TOUMA	

Records per page: 10 Show Filter - Records: 1 - 1 of 1 - Pages: 1

[Click here to view all files](#)

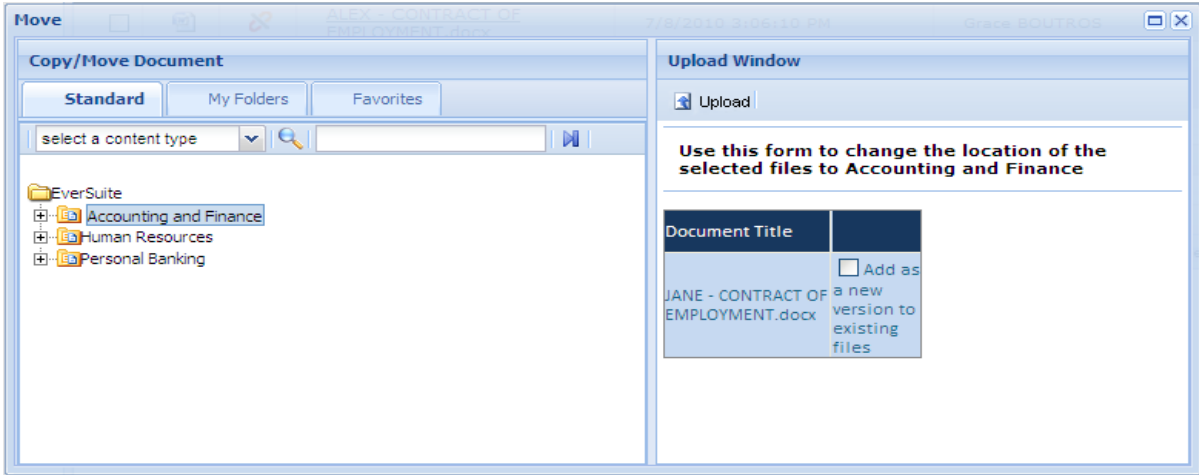
ولعرض كافة الملفات، ينقر المستخدم على الوصلة [Click here to view all files](#) في أسفل الصفحة .

### 2.7.6 تعديل العمليات

يختار المستخدم من القائمة الرئيسية للنظام اختيار الوثيقة والتي تتفرع الى عدة خيارات من ضمنها خيار التعديل والذي يشمل أقسام فرعية مما يتيح للمستخدم النسخ أو النقل للوثيقة المختارة .




لنقل الوثيقة المختارة، يقوم المستخدم بتحديد واحد أو أكثر من الوثائق أو المستندات ثم ننقر على اختيار التعديل في قائمة الفرعية لاختيار الوثائق من القائمة الرئيسية للنظام ثم نختار النقل. وعليه سوف تظهر الصفحة التالية .

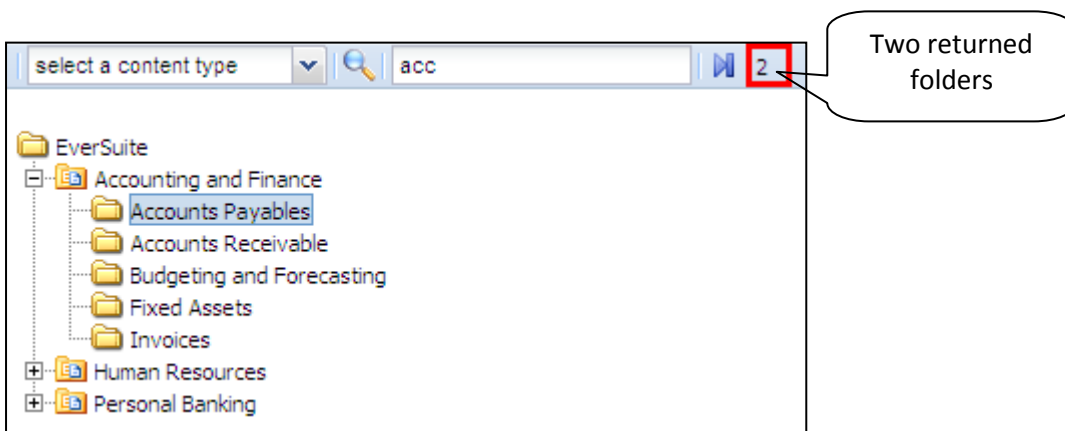


- اختيار المستخدم للحافظة أو الكابينة المستضيفة الذي يريد نقل المستند لها من شجرة القياسية، ثم يقوم بالنقر على زر الرفع.
- يمكن للمستخدمين اختيار الكتابة (أو إنشاء نسخة جديدة من وثيقة) إذا كان موجودا بالفعل في الحافظة المستضيفة .
- للبحث عن حافظة معينة في الشجرة يجب على المستخدم استخدام شريط أدوات البحث على رأس نافذة النقل :



- 1 - حدد نوع محتوى
- 2 - أدخل معايير البحث في حقل البحث
- 3 - انقر على 

وعليه سوف تظهر نتائج البحث، وعدد من النتائج التي تم إرجاعها يظهر في شريط أدوات البحث ،



يمكن للمستخدم الانتقال من الحافظة الاولى إلى الثانية من خلال السهم الأزرق .

**ملاحظة:** عندما تنتقل الوثيقة من موقعها الاصلي الى الجهة المستضيفة، ستتم إزالة الوثيقة من موقعها الأصلي وسوف تظهر رسالة توضح إذا تم نقل وثيقة بنجاح أم لا .

## 2.7.6.2 نسخ الوثيقة

نسخ الوثيقة هو نفس خيار نقل الوثيقة، إلا أنه لن يتم إزالة الوثيقة من موقعها الأصلي. الرجوع إلى القسم 2.7.6.1 للحصول على تعليمات مفصلة " لنقل الوثيقة " .

## 2.7.7 خصائص الوثيقة

خصائص الوثيقة المختارة، يقوم المستخدم بتحديد واحد أو أكثر من الوثائق او المستندات ثم ننقر على اختيار خصائص في قائمة الفرعية لاختيار الوثائق من القائمة الرئيسية للنظام، وعليه سوف يتاح للمستخدم عرض أو تعديل لخصائص الوثيقة المختارة .



### 2.7.7.1 عرض خصائص الملف

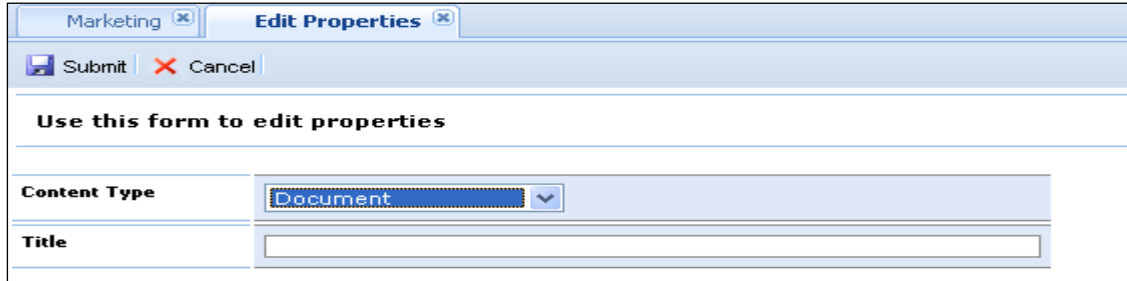
يجب على المستخدم اختيار واحد أو أكثر من الوثائق بشرط ان يكونوا متشابهي النوع للمحتوى ثم النقر على زر عرض في قائمة الرئيسية لاختيار الوثيقة. وعليه سوف تظهر نافذة خصائص العرض في وضع القراءة فقط .

**View Properties** 7/8/2010 3:06:10 PM

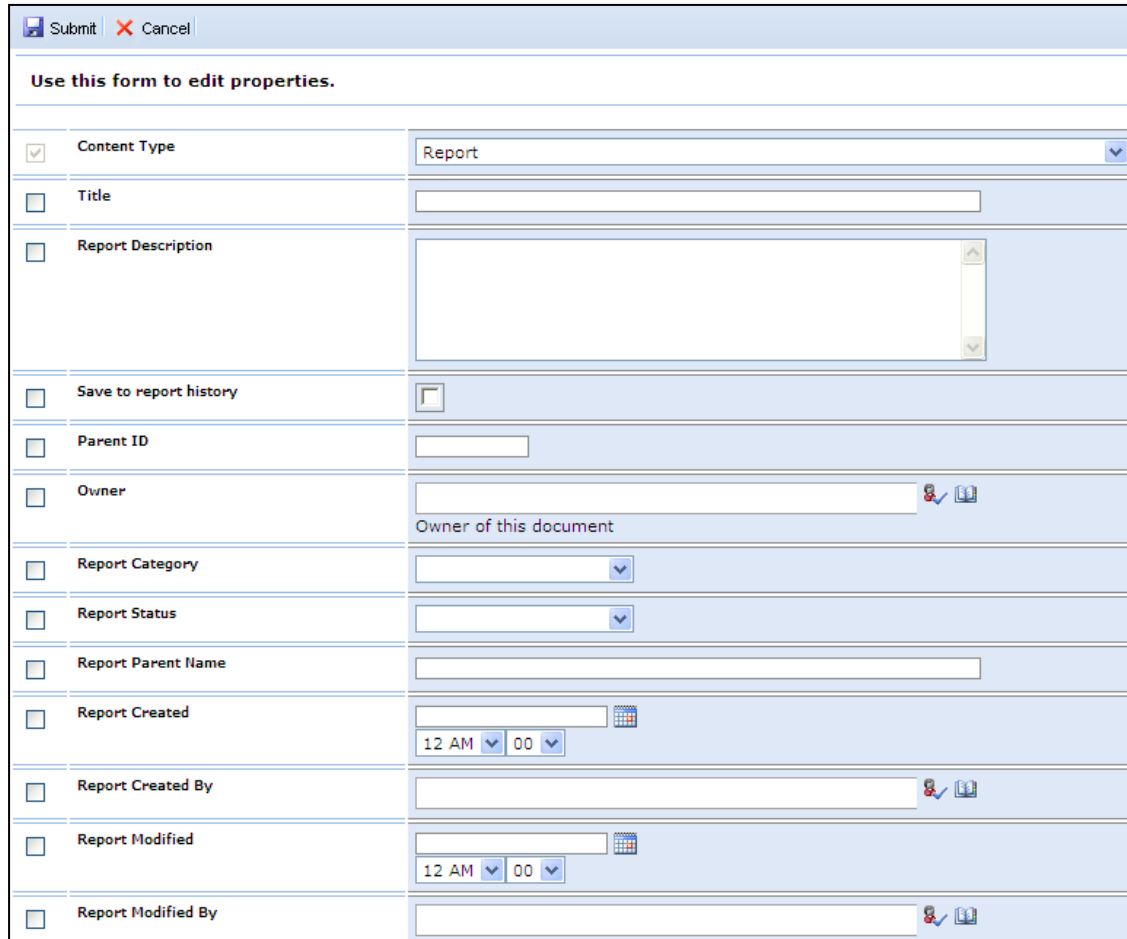
Use this form to view ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx Properties.

Content Type	Document
Name *	ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx
Title	NOT ASSIGNED

في هذا القسم، يمكن للمستخدم تحرير خصائص المستند المحدد. وعليه يجب على المستخدم اختيار واحد أو أكثر من الملفات التي لها نفس نوع المحتوى ثم النقر على خيار تعديل في الوثيقة القائمة خصائص. إذا تم تحديد وثيقة واحدة، فإن صفحة عرض خصائص المستند المحدد في وضع التحرير .



في حال تم اختيار أكثر من وثيقة واحدة وجود نوع المحتوى نفسه، فإن الصفحة التالية ستظهر :



يمكن للمستخدم إضافة التغييرات اللازمة وسيتم حفظها عند النقر على زر "أرسل".

### 2.7.8 إرسال بالبريد الإلكتروني

لإرسال وثيقة عن طريق البريد، يجب على المستخدم ببساطة اختيار واحدة أو أكثر من المستندات ثم النقر على خيار إرسال بواسطة البريد الإلكتروني في قائمة الوثيقة. وعليه سوف تفتح الصفحة التالية أدناه :

يجب على المستخدم إدخال عناوين البريد الإلكتروني والموضوع، ومن ثم اختيار طريقة إرسال الملفات المحددة وصلات أو كمرقات وأخيرا النقر فوق زر الارسال .

### 2.7.9 خدمات الوثيقة

وبمجرد أن ينقر المستخدم على صف وثيقة او على مربع التاشير كما في الشكل ادناه ثم يعمل نقرة بالفأرة على الزر الايمن سوف تظهر قائمة منسدلة .

Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
		ertificate of Excellence.pptx	7/9/2010 3:01:23 PM	Grace BOUTROS	
		ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/9/2010 3:10:16 PM	Grace BOUTROS	
		ARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
		MPLOYMENT.docx			
		eport.xlsx	7/9/2010 3:16:10 PM	Grace BOUTROS	
		eport1.xlsx	7/9/2010 3:18:36 PM	Grace BOUTROS	
		niversity certificate.pdf	7/9/2010 3:01:24 PM	Grace BOUTROS	

Drag a column header here to group by that column.

View : All Documents

Show Filter - Records: 1 - 7 of 7 - Pages: 1

القائمة المنسدلة تضم الخيارات التالية :

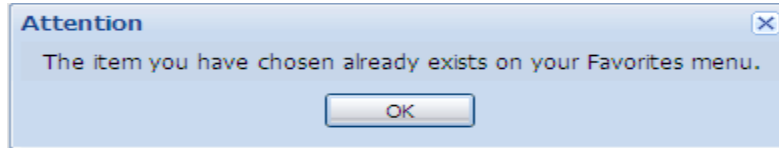
- إضافة إلى: ( ودائع الالكترونية – مفضلة )
- التحويل
- حذف
- تعديل: ( مغادرة – وثيقة – خصائص - مشاهدة الصورة )
- إدارة: ( الروابط - أنونات – مسارات )
- عرض: ( المراجعة – خصائص - نسخ الوثيقة )
- إرسال إلى: ( النسخ - انزال نسخة – نقل – أختصار )
- ارسال بالبريد الإلكتروني
- سير العمل: ( استيراد وثيقة – تحويل )

### 2.7.9.1 أضافة الى – الايداع الالكتروني

يتم استخدام ميزة الإيداع الإلكترونية للسماح للمستخدمين بإرسال وثائق بريد مختارة عدة تقع في مواقع مختلفة ( إلى مكاتب مستندات ). حيث يتم تحديد الوثيقة من خلال النقر على مربع التاشير ثم عمل نقرة بالزر الايمن للفارة وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها الاختيار اضافة لتظهر تفرعات اخرى نختار منها الاختيار الايداع الالكتروني وبهذا ستضاف في مكتبة المستندات الخاصة بالودائع. ( سيتم شرح إدارة الإيداع الإلكترونية في التفاصيل لاحقا في هذه الوثيقة. ارجع إلى قسم 2.12.4 إدارة الإيداع الإلكترونية ).

### 2.7.9.2 أضافة الى – المفضلة

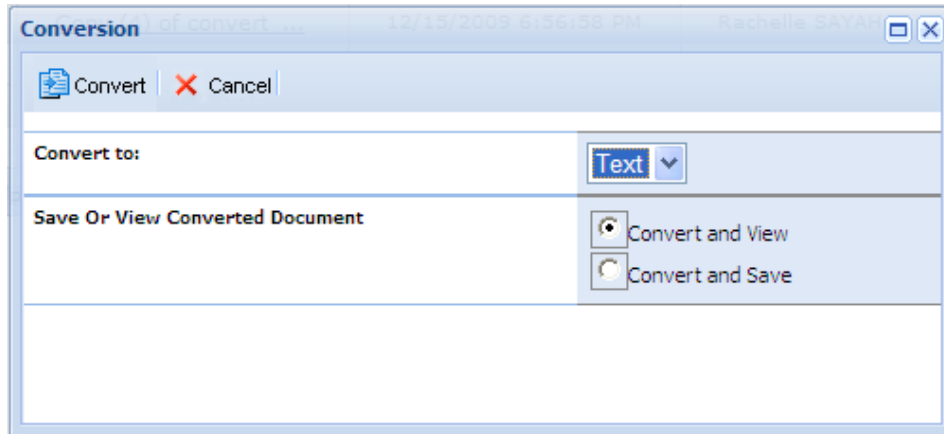
لإضافة الملف المحدد إلى وثائق المستخدم المفضلة لديه، يجب ان يتم تحديد الوثيقة من خلال النقر على مربع التاشير ثم عمل نقرة بالزر الايمن للفارة وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها الاختيار **المفضلة** وبهذا سوف تظهر النافذة التالية :



وسيتم شرح المفضلة في عرض المزيد من التفاصيل. الرجوع الى المفضلة 2.9.1 للحصول على تعليمات مفضلة .

### 2.7.9.3 التحويل

ان خيار التحويل متاح فقط لأنواع معينة من الوثائق، يجب على المستخدم ان يقوم بتحديد الوثيقة من خلال النقر على مربع التاشير ثم عمل نقرة بالزر الايمن للفارة وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها الاختيار تحويل لتظهر لنا النافذة التالية :



يجب على المستخدم تحديد نوع التحويل من القائمة المنسدلة على النحو التالي :

- ✓ تحويل – وثيقة الورد الى وثيقة نصية او بي دي اف .
  - ✓ تحويل – وثيقة اكسل إلى وثيقة بي دي اف .
  - ✓ تحويل – وثيقة نصية إلى وثيقة وورد .
  - ✓ تحويل – وثيقة بي دي اف إلى وثيقة وورد .
- يجوز له أيضا اختيار عرض أو حفظ إلى المستند الذي سيتم تحويله .

2.7.9.4 الألغاء

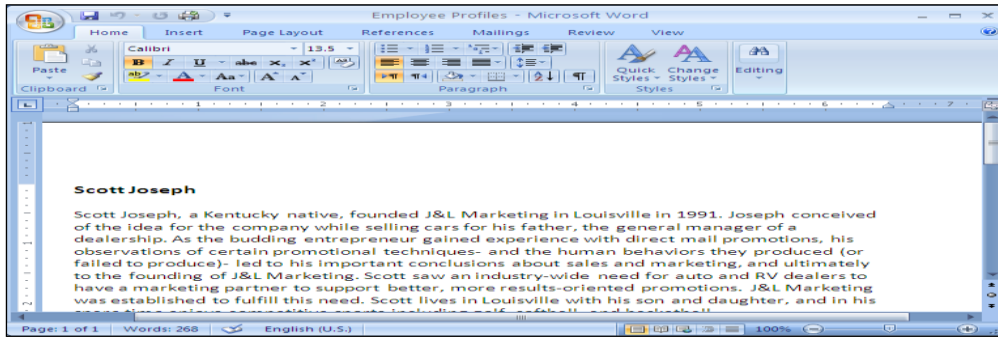
لحذف وثيقة، يجب على المستخدم ان يقوم بتحديد الوثيقة من خلال النقر على مربع التاشير ثم نعمل نقرة بالزر الايمن للفارة وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها الاختيار **الحذف**. وعليه سيتم حذفها بعد ظهور رسالة تأكيد .

2.7.9.5 التعديل ← CHECK OUT – CHECK IN

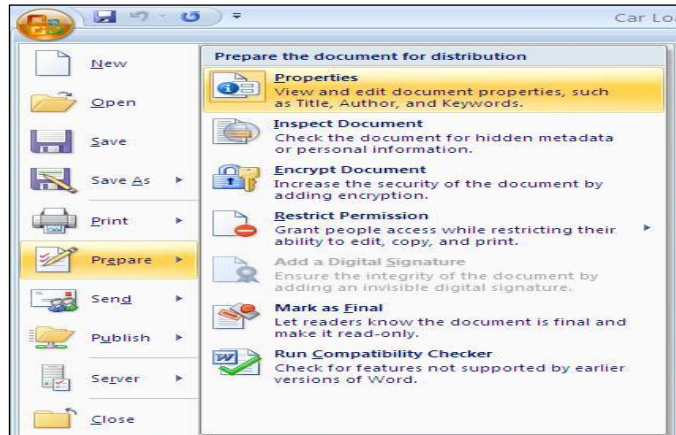
لمنع المستخدمين الآخرين من تعديل على الوثيقة، يجب على المستخدم ان يقوم بتحديد الوثيقة من خلال النقر على مربع التاشير ثم نعمل نقرة بالزر الايمن للفارة وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها الاختيار **تعديل ثم Check Out** ، كما يمكن للمستخدم جعل الوثيقة **Check In** لجعلها قابلة للتعديل .

2.7.9.6 التعديل ← تعديل الوثيقة

يجب على المستخدم ان يقوم بتحديد الوثيقة من خلال النقر على مربع التاشير ثم نعمل نقرة بالزر الايمن للفارة وبهذا سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها الاختيار **تعديل الوثيقة** وكما في الشكل ادناه :



لتعديل خصائص المستند، يجب أن ينقر المستخدم على خصائص كما هو مبين في الشكل أدناه.



2.7.9.7 التعديل ← الخصائص

في هذا القسم، يمكن للمستخدم تحرير خصائص المستند المحدد، حيث يجب على المستخدم تحديد مستند ثم النقر على تعديل ( من القائمة الفرعية لاختيار الخدمات في القائمة الرئيسية للنظام ) ثم اختيار خصائص ، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية والتي تبين خصائص الوثيقة المحددة وفي وضع التعديل .

يمكن للمستخدم إضافة التغييرات الضرورية ثم النقر على زر "إرسال" لحفظ التغييرات .

2.7.9.8 التعديل ← عرض الصورة

في هذا القسم، يمكن للمستخدم عرض الصورة بعد تحديدها ثم النقر على تعديل ( من القائمة الفرعية لاختيار الوثيقة ) ثم اختيار عرض. وسيتم شرح عرض الصور بمزيد من التفاصيل في قسم 2.8: "خدمات التصوير المتقدم" للحصول على تعليمات مفصلة.

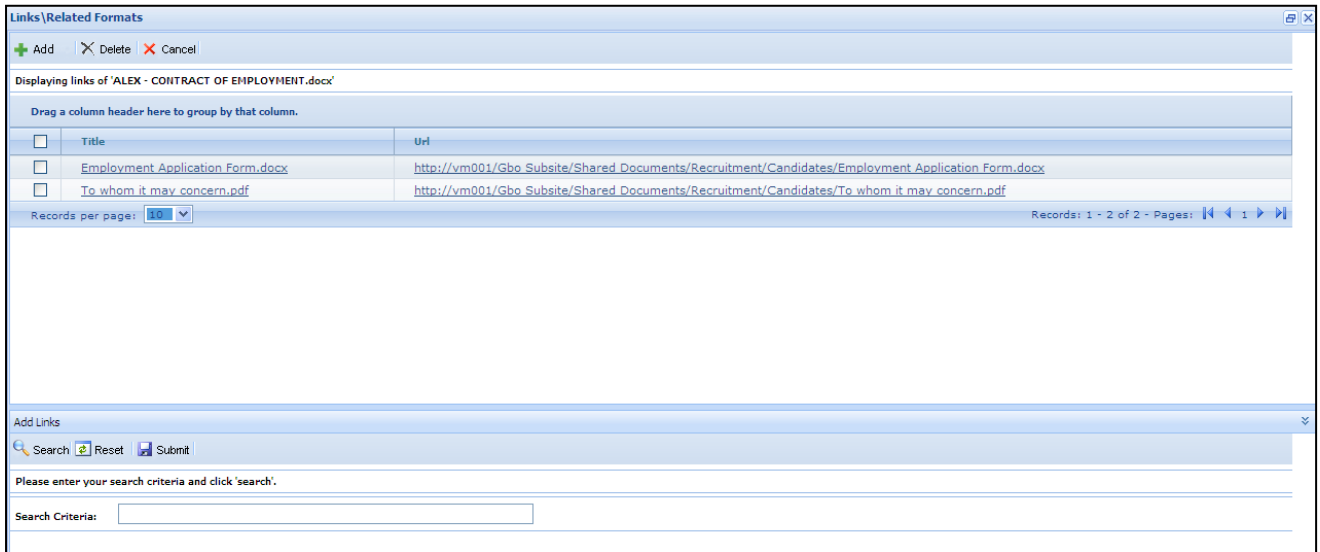
2.7.9.9 إدارة ← روابط /صيغة ذو علاقة

لعرض روابط وثيقة يجب على المستخدم تحديد مستند ثم النقر على الوثيقة في القائمة الرئيسية للنظام ثم اختيار ادارة ثم اختيار الروابط وبهذا سوف تفتح النافذة التالية أدناه :

Title	Url
Employment Application Form.docx	http://vm001/Gbo_Subsite/Shared_Documents/Recruitment/Candidates/Employment_Application_Form.docx
To whom it may concern.pdf	http://vm001/Gbo_Subsite/Shared_Documents/Recruitment/Candidates/To_whom_it_may_concern.pdf



قائمة بالوثائق المرتبطة للمستند المحدد. لإضافة ارتباط جديد يجب أن ينقر المستخدم على زر الاضافة **Add** . وعليه سوف تظهر نافذة جديدة باسفل نافذة قائمة الروابط تسمح للمستخدم للبحث عن وثيقة على ذات صلة بالوثيقة المختارة .



Links \Related Formats

+ Add X Delete X Cancel

Displaying links of 'ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx'

Drag a column header here to group by that column.

<input type="checkbox"/>	Title	Url
<input type="checkbox"/>	Employment Application Form.docx	http://vm001/Gbo Subsite/Shared Documents/Recruitment/Candidates/Employment Application Form.docx
<input type="checkbox"/>	To whom it may concern.pdf	http://vm001/Gbo Subsite/Shared Documents/Recruitment/Candidates/To whom it may concern.pdf

Records per page: 10

Records: 1 - 2 of 2 - Pages: 1

Add Links

Search Reset Submit


Please enter your search criteria and click 'search'.

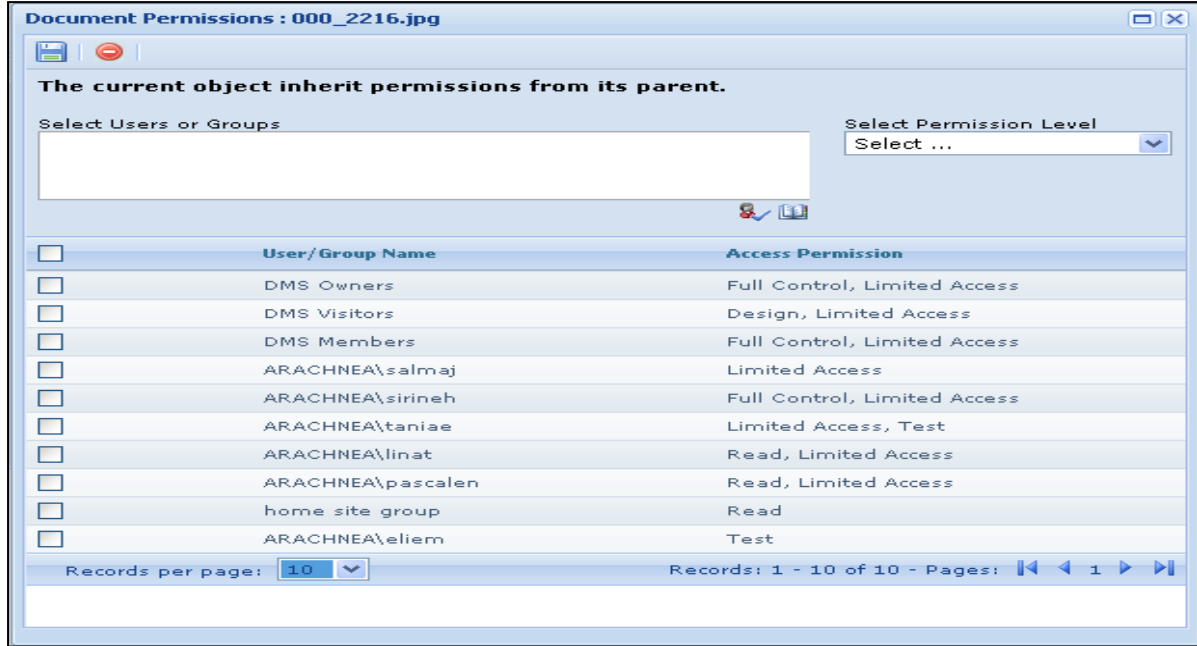
Search Criteria:



يجب على المستخدم :

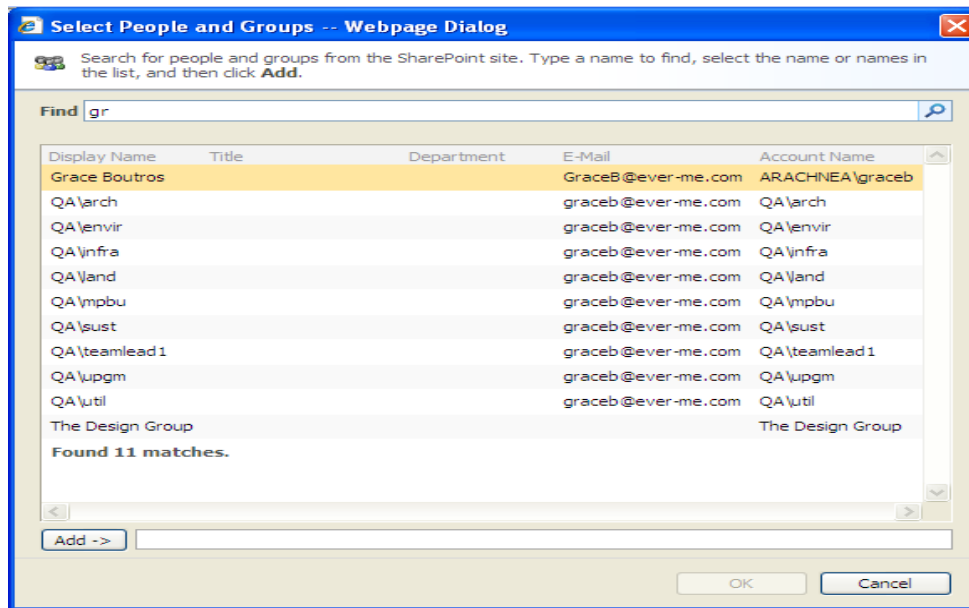
- أدخل معايير البحث .
- اضغط على زر البحث .
- حدد الوثيقة التي سترتبط .
- اضغط على زر إرسال .

وبهذا سوف ترتبط الوثيقة التي وجدناه من خلال البحث إلى الوثيقة الأصلية . لإزالة رابط وثيقة، يجب على المستخدم اختيار الرابط ثم انقر على زر الحذف .

لإضافة سماح او اذن للوثيقة، يتوجب على المستخدم تحديد الوثيقة اولاً من شجرة ثم النقر على خيار الخدمات من القائمة الرئيسية للنظام ثم على خيار إدارة ثم على خيار التصاريح  ثم اختيار **إضافة** ، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية :



يجب على المستخدم تحديد المستخدمين أو مجموعات، حدد مستوى السماح، ثم النقر على زر الحفظ  للاحتفاظ بالمخصصة لها. يستطيع دخول المستخدمين أو المجموعات التي يريد اعطاء الاذن لها أو البحث عن أشخاص أو جماعات من موقع SharePoint عن طريق النقر على زر استعراض  . وعليه سوف تفتح الصفحة التالية :

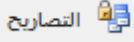



يطلب من المستخدم كتابة اسم للعثور عليه أو تحديد اسم أو أسماء في قائمة النتائج ثم النقر فوق إضافة .

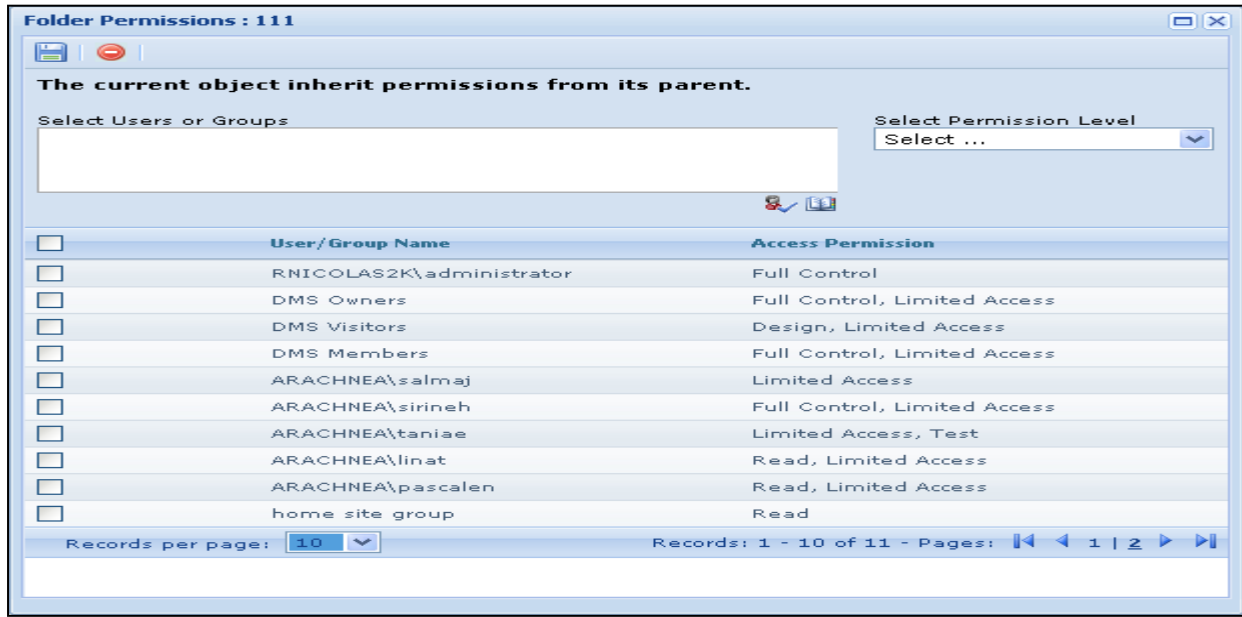
2.7.9.10.2 إلغاء سماح


يجب على المستخدم تحديد الامتيازات من القائمة ثم النقر على الزر  لإزالة الامتيازات المخصصة لها .

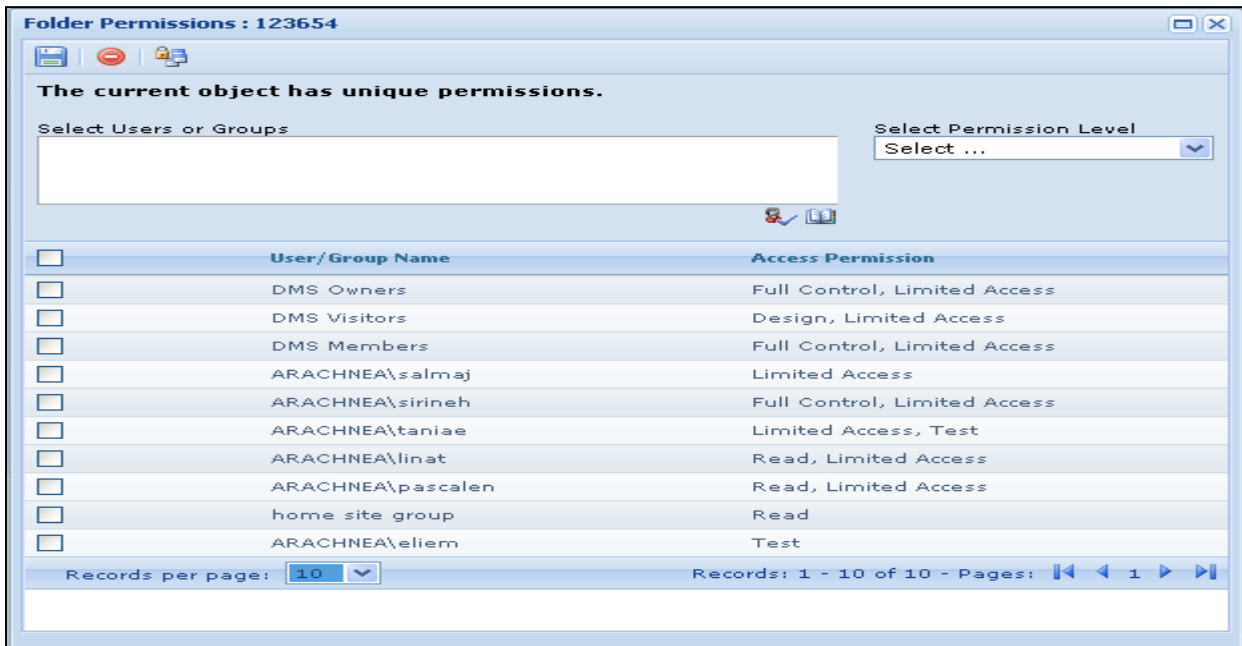
2.7.9.10.3 السماح للتوارث



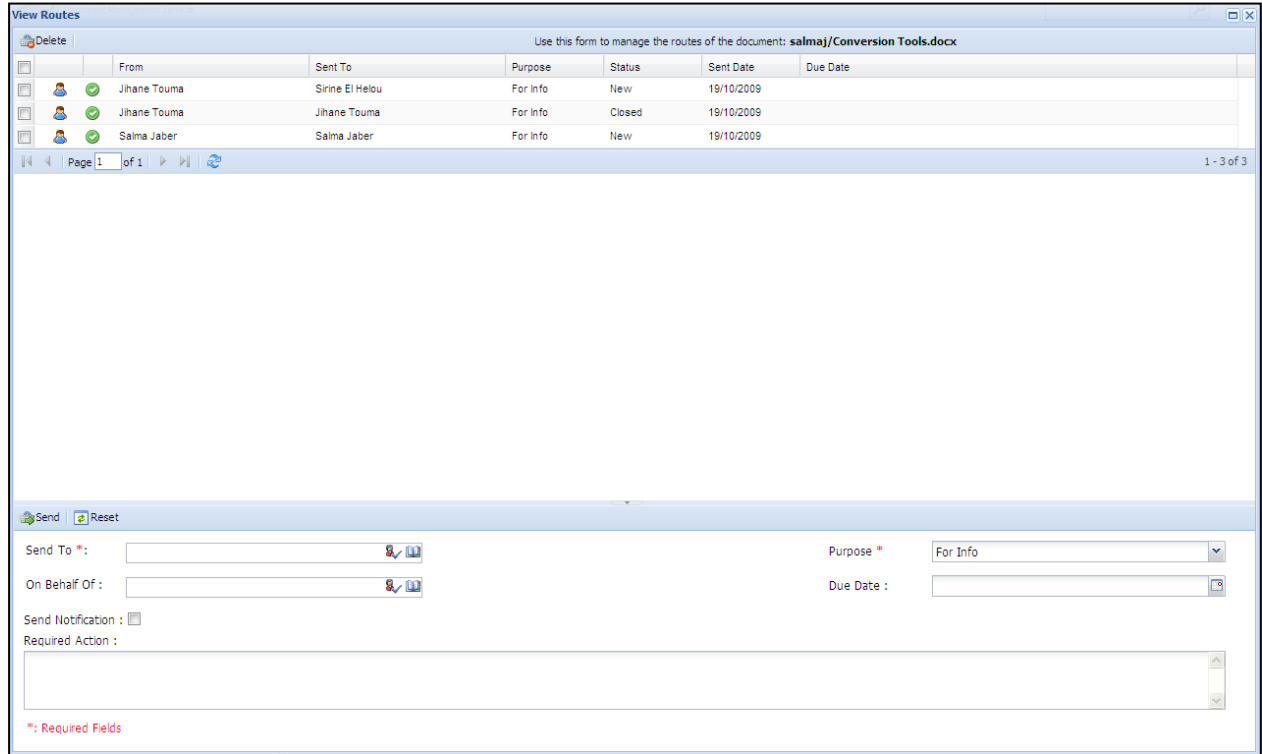
الحالة التلقائية بان الوثائق (الابناء) ترث أذونات من الكابينة (آبائهم). وبمجرد أن ينقر المستخدم على الزر  ، سوف تفتح النافذة التالية مع رسالة على رأس "وراثه أذونات الكائن الحالي من الشركة الأم" ،  
"The current object inherit permissions from its parent"



يمكن للمستخدم إجراء التغييرات للسماحات، ثم النقر على زر الحفظ، وعليه سوف تظهر الرسالة التالية "الكائن الحالي لديه أذونات فريدة The current object has unique permissions" ، كما يمكن استعادة الارث من خلال النقر على زر  .



عند تحديد الوثيقة وبمجرد أن ينقر المستخدم على خيار الخدمات في القائمة الرئيسية للنظام ثم خيار إدارة ثم خيار المسارات، سيتم فتح صفحة التالية ادناه، لتتيح للمستخدم لإدارة مسارات الوثيقة المختارة.



Use this form to manage the routes of the document: salmaj/Conversion Tools.docx

	From	Sent To	Purpose	Status	Sent Date	Due Date
<input type="checkbox"/>	Jihane Touma	Sirine El Helou	For Info	New	19/10/2009	
<input type="checkbox"/>	Jihane Touma	Jihane Touma	For Info	Closed	19/10/2009	
<input type="checkbox"/>	Salma Jaber	Salma Jaber	For Info	New	19/10/2009	

Page 1 of 1

Send To \*:  Purpose \*: For Info

On Behalf Of:  Due Date:


Send Notification:

Required Action:

\*: Required Fields

الحقول الخيارات هي نفسها كما هي موضحة في مقطع 2.3.3.2.2 إدارة المسارات .

لعرض تاريخ إصدارات يجب أن ينقر المستخدم على خيار العرض ثم على خيار تاريخ إصدارات. وعليه سوف تظهر الصفحة التالية ادناه :



Version History

Delete Versions

Versions saved for the selected file.

Drag a column header here to group by that column.

File Name	View Properties	Created	Created By	CheckIn Comments	Current Version	Size	VersionLabel	Delete
<a href="#">2.jpg</a>		7/31/2008	DAYANA\ever		False	16374	1.0	Delete
<a href="#">2.jpg</a>		7/31/2008	DAYANA\ever		False	16374	2.0	Delete

Records per page: 10

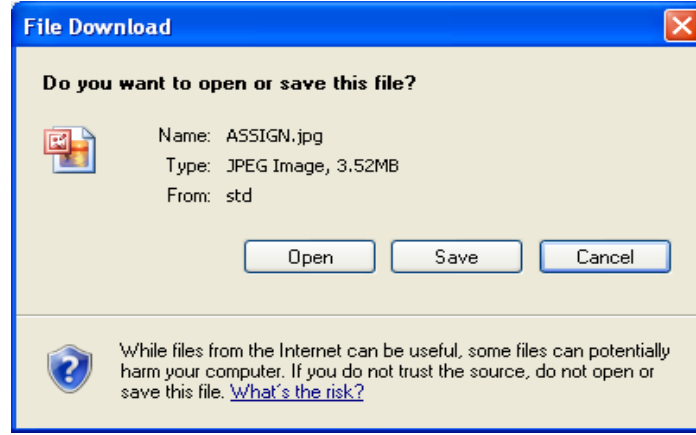
Records: 1 - 2 of 2 - Pages: 1

قائمة بلائحة الإصدارات للمستند المحدد .

- لفتح نسخة الإصدار يجب ان ينقر المستخدم على رابط الوثيقة في العمود اسم الملف.
- لعرض خصائص الإصدار يجب أن ينقر المستخدم على الأيقونة عرض خصائص في العمود .
- لحذف نسخة يجب أن ينقر المستخدم على زر الحذف .
- لحذف جميع النسخ يجب أن ينقر المستخدم على زر حذف النسخ .

2.7.9.13 إرسال الى ← تنزيل نسخة

وبمجرد أن ينقر المستخدم على خيار إرسال تنزيل النسخة، سوف تفتح النافذة التالية ادناه لتسمح للمستخدم بفتح المستند أو حفظ نسخة على حاسبه أو لاهمال النافذة .

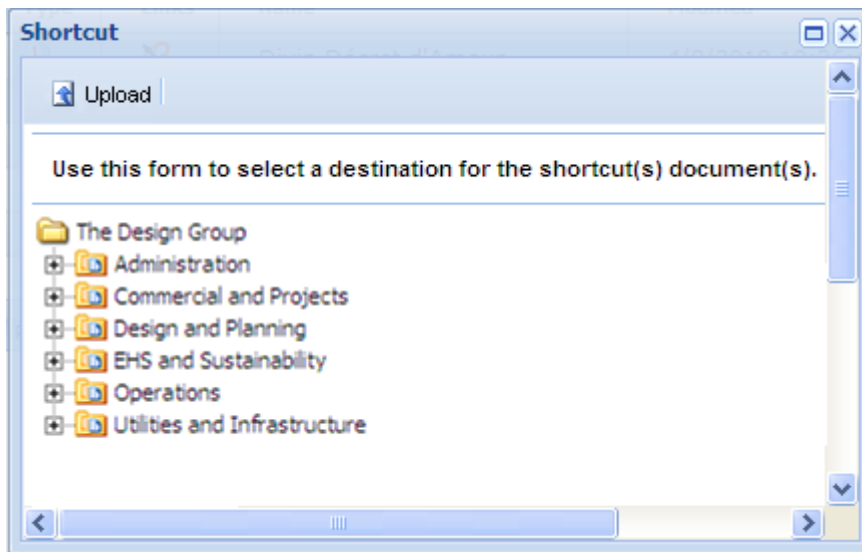


2.7.9.14 إرسال الى ← نقل

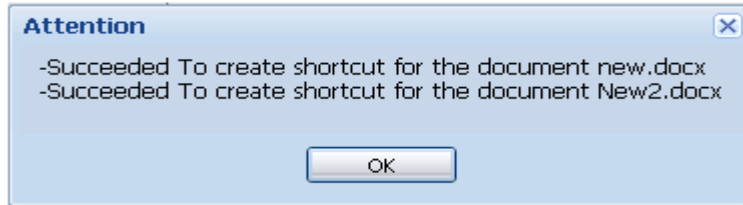
نقل مستند هو نفس نسخها، إلا أنه سيتم إزالته من الموقع الأصلي. الرجوع إلى 2.7.9.15: للحصول على تعليمات مفصلة.

2.7.9.15 إرسال الى ← مختصر

يجب على المستخدم اختيار واحد أو أكثر من الوثائق أو المستندات ثم انقر على إرسال إلى ثم اختيار اختصار ، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية أدناه :



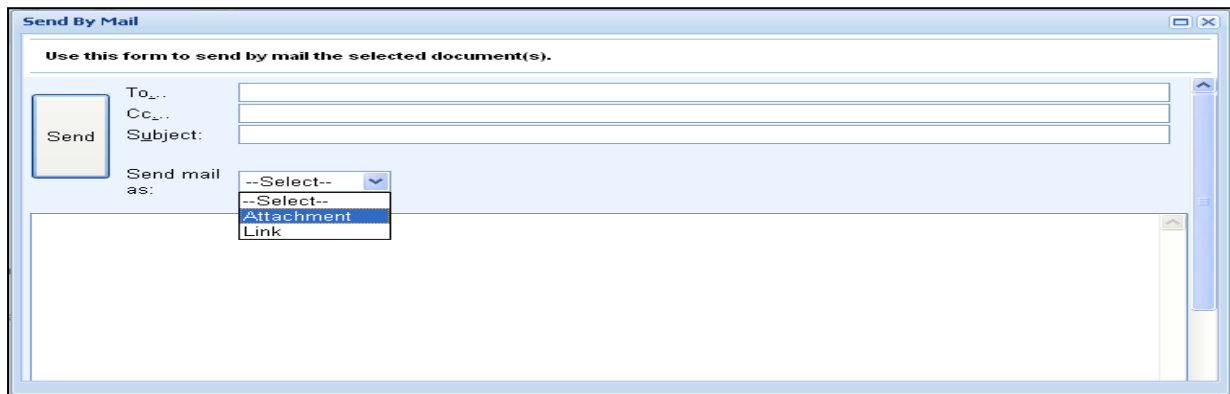
يجب على المستخدم تحديد الحافظة أو الكابينة المستضيفة للاختصار، ثم النقر على زر التحميل. وبهذا سوف تظهر رسالة توضح إذا تم إنشاء الاختصار بنجاح أم لا.



وعليه سيتم إنشاء وثائق الاختصار للوثيقة في الحافظة أو الكابينة المستضيفة .


#### 2.7.9.16 إرسال بالبريد الإلكتروني

لإرسال وثيقة عبر البريد الإلكتروني، يجب على المستخدم ببساطة اختيار واحدة أو أكثر من المستندات ثم انقر على خيار إرسال بواسطة البريد الإلكتروني. وعليه سوف تظهر الصفحة التالية ادناه :



يجب على المستخدم إدخال عناوين البريد الإلكتروني والموضوع من البريد الإلكتروني، ومن ثم اختيار طريقة إرسال الملفات المحددة سواء كروابط أو كمرفات وأخيرا يتوجب النقر على زر الأرسال .

#### 2.7.9.17 مصنف ← تحويل

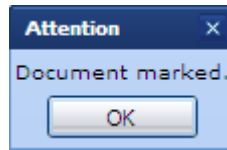
والمصنف هو ملف يحتوي على وثائق أخرى. لإنشاء مصنف جديد، يقوم المستخدم بتحديد مصنف ← تحويل في قائمة السياق للمستند. وسيتم تحويل الوثيقة إلى مصنف، وسوف تظهر في قائمة الوثائق مع الرمز التالي .

يمكن للمستخدم إضافة وثائق إلى المصنف الذي تم إنشاؤه إما عن طريق استيراد الوثائق الموجودة أو عن طريق تحميل جديدة. يجب على المستخدم مراعاة التالي :

1. حدد المستند ثم انقر على المصنف ← تاشيره لاستيراد من خلال النقر بالزر الايمن للفارة وكما في الشكل ادناه :



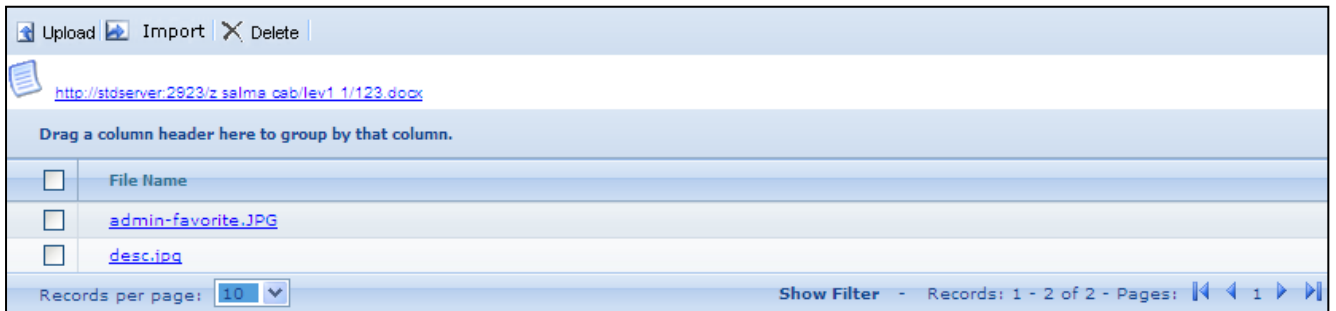
سوف تظهر الرسالة التالية التي تبين أن يتم وضع علامة على وثيقة .




1. فتح المصنف من خلال النقر على المصنف ← فتح في القائمة المصنف من خلال النقر بالزر الايمن للفارة وكما في الشكل ادناه :

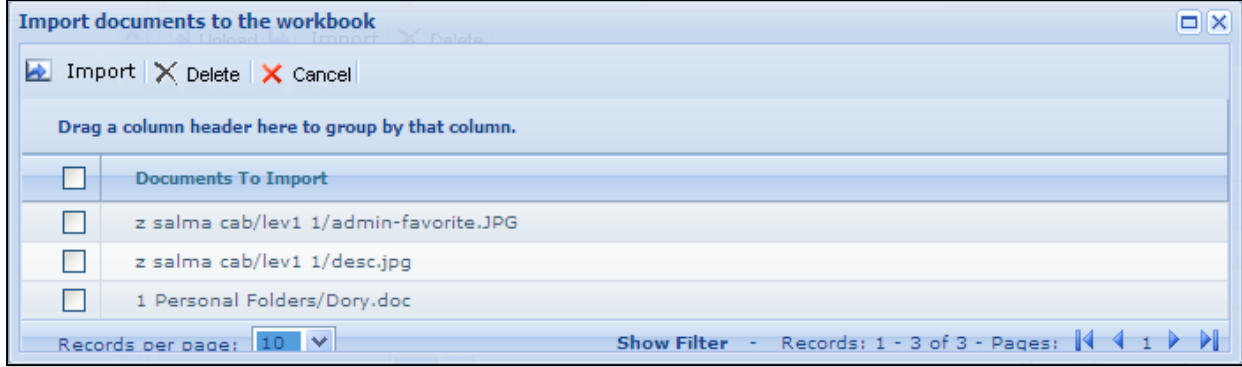



وسوف يظهر المصنف جميع الوثائق .




2.7.9.17.1 أستيراد وثيقة

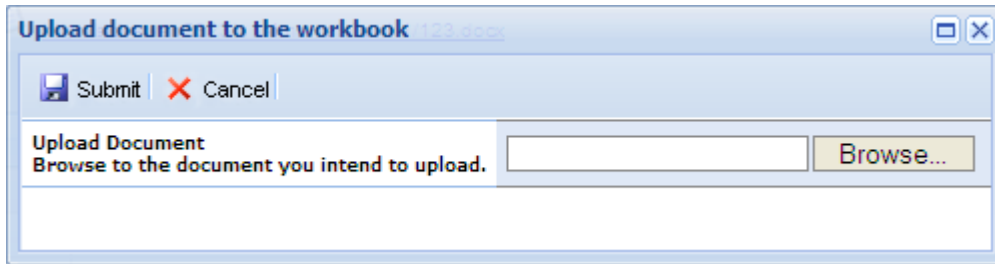
لاستيراد وثيقة موجود، يجب أن ينقر المستخدم على الاستيراد  Import . وعليه سوف تظهر قائمة بالوثائق المؤشرة لاستيراد .



يقوم المستخدم بتحديد الوثائق إلى استيراد ثم النقر على  Import . وسيتم استيراد المستند المحدد إلى المصنف (workbook).

2.7.9.17.2 تحميل الوثيقة

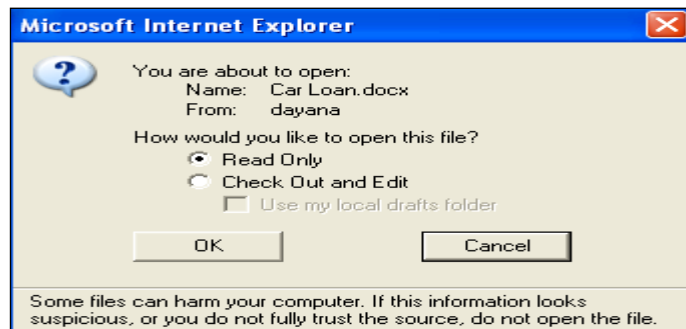
لتحميل وثيقة جديدة، يجب أن ينقر المستخدم على تحميل  Upload . وعليه سوف تظهر صفحة التالية والتي تتيح للمستخدم تحميل وثيقة جديدة.



يجب على المستخدم اختيار الوثيقة من خلال زر (Browse) ثم النقر فوق زر الارسال وستضاف هذه الوثيقة التي تم تحميلها إلى المصنف (workbook) .

2.7.10 فتح الوثيقة

لفتح وثيقة او مستند، يجب أن ينقر المستخدم على وصلة الوثيقة. كما سيتم مطالبة المستخدم لاختيار طريقة الفتح للمستند المحدد ( للقراءة فقط أو تعديل ) .

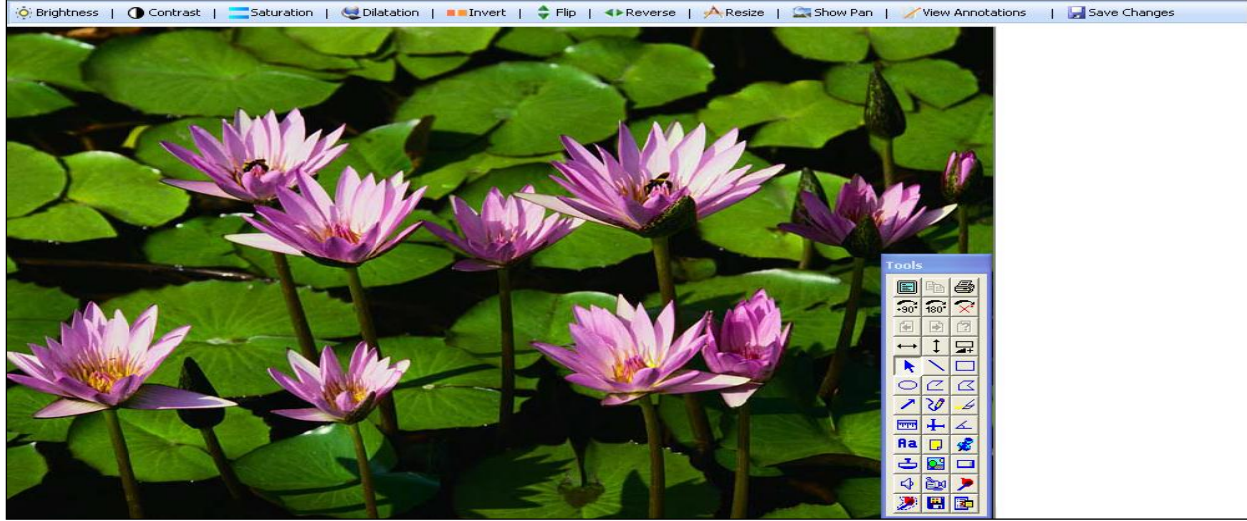




## 2.8 خدمات متقدمة للصور

Image Viewer

لفتح الملف المحدد في عارضة الصور، يجب أن ينقر المستخدم على عارض الصور



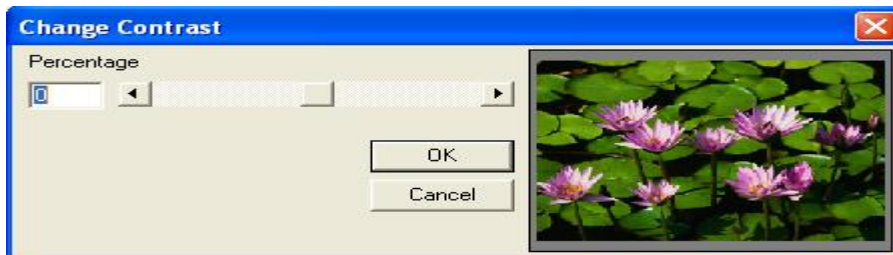
### 2.8.1 شريط القائمة



شريط القوائم يتيح للمستخدمين التفاعل مع عمليات التلاعب بالصورة وكما يلي :

- السطوع
- التباين
- التشبع
- التوسيع
- التدوير
- التقليل
- العكس
- التحكم بالحجم
- عرض للعموم
- عرض البصمات
- حفظ التغييرات

على سبيل المثال، عندما يقوم المستخدم بالنقر على زر التباين في شريط القائمة، فعليه سوف تظهر الصفحة التالية ليتمكن المستخدم تغيير النسبة المئوية ثم الضغط على موافق وعليه سيحصل على تغيير في درجة التباين او الوضوح للصورة .



## 2.8.2 شريط الأدوات



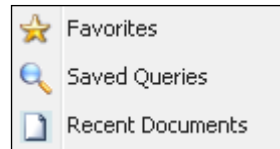
شريط الأدوات يتيح للمستخدمين التفاعل مع معالجة الصور وعمليات التحسين وكالاتي :

- ملء الشاشة
- النسخ
- الطباعة
- التدوير
- المقياس
- إضافة الشروح (خطوط والمذكرات والطابع وتبسيط الضوء والصوت والفيديو والنص...)
- أخرى...


**ملاحظة :** قبل إضافة الشروح يجب على المستخدم اختيار ما اذا كان يحتاج الى شروح تكون خاصة ( يمكن الاطلاع فقط من قبل المستخدم ) أو العامة ( ويمكن الاطلاع من قبل المستخدمين الآخرين للنظام )

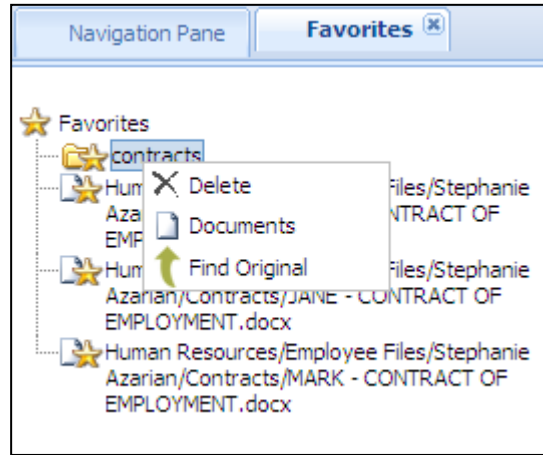
## 2.9 عرض القائمة

من القائمة يوجد اختيار "عرض" واضحة في الملاحظة القائمة للمستخدم والذي يسمح للمستخدم لإدارة المفضلة / الاستعلامات المحفوظة / المستندات الأخيرة .

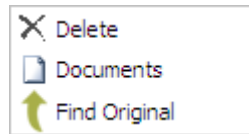


2.9.1 المفضلة

لعرض المستندات المفضلة لديه / الحافظات / الكابينات، يجب على المستخدم النقر على زر المفضلة في القائمة. وفوق علامة التبويب فتح المفضلة  Favorites . وعليه سوف تظهر شجرة المفضلة وكما يلي :



عند الوقوف على اي مكان بالشجرة وعمل نقرة بالزر الايمن للفأرة سوف تظهر لنا قائمة بالخيارات التالية :

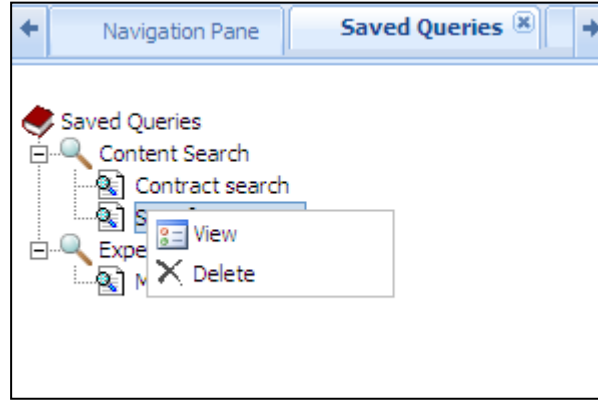


- النقر على الحذف لازالة الوثيقة او الحافظة او الكابينة من شجرة المفضلة .
- النقر على الوثائق لعرض الوثيقة المفضلة .
- النقر على ايجاد الاصل للذهاب الى مكان الحافظة او الكابينة في شجرة .

## 2.9.2 حفظ الاستفسارات

Saved Queries

لعرض الاستعلامات المحفوظة، يجب أن ينقر المستخدم على زر الاستعلامات المحفوظة في القائمة عرض. وعليه سوف تظهر شجرة الاستفسارات وكما يلي :



سيتم فرز الاستعلامات التي انقذت أنواع البحث ( استعلامات البحث في المحتوى، واستعلامات البحث الخبير ). وبمجرد أن ينقر المستخدم على استعلام محفوظ سوف ينفذ، كما سيكون قادرا على حذفه ورؤية الاستعلام .

## 2.9.3 الوثائق الأخيرة

لعرض الوثائق التي تم اضافتها او تحديثها مؤخرا ، يجب أن ينقر المستخدم على زر المستندات الأخيرة

في القائمة عرض. وعليه سوف تظهر الواجهة ادناه :

Recent Documents

Type	Name	Path	Author	Content Type	Last Modified	Status
	To whom it may concern.pdf	Shared Documents/Recruitment/Candidates/To whom it may concern.pdf	Grace BOUTROS	Document	7/12/2010	
	JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/JANE - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	Grace BOUTROS	Report	7/9/2010	
	ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	Grace BOUTROS	Document	7/8/2010	
	Report1.xlsx	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/Report1.xlsx	Grace BOUTROS	Report	7/9/2010	
	Report.xlsx	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/Report.xlsx	Grace BOUTROS	Report	7/9/2010	
	University certificate.pdf	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/University certificate.pdf	Grace BOUTROS	Document	7/9/2010	
	Certificate of Excellence.pptx	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/Certificate of Excellence.pptx	Grace BOUTROS	FID	7/12/2010	
	Employment Application Form.docx	Shared Documents/Recruitment/Candidates/Employment Application Form.docx	Grace BOUTROS	Document	7/8/2010	
	MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	Shared Documents/Employee Files/Stephanie Azarian/Contracts/MARK - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx	Grace BOUTROS	Document	7/8/2010	

Records per page: 20 Show Filter - Records: 1 - 9 of 9 - Pages: 1

ولفتح وثيقة صدرت مؤخرا، يجب أن ينقر المستخدم على الوصلة .

## 2.10 البحث

في القائمة الرئيسية للنظام يوجد خيار الـ "بحث" والذي يسمح للمستخدم لتنفيذ الأنواع التالية من البحث :

- البحث المتقدم في الحافظات : البحث عن الحافظة موجودة في الحافظة او الكابينة .
- بحث الخبراء : البحث عن وثيقة باستخدام أنواع المحتويات والخصائص .
- البحث في المحتوى : البحث في محتوى الملفات .
- البحث في انواع المحتوى : البحث عن الوثائق أو الحافظات حسب نوع المحتوى
- البحث توليد سولو : البحث في محتوى الملفات الموجودة في المجلد المتولد والمضغوط لسولو .

### 2.10.1 البحث في الحافظات

وأوضح بالفعل في القسم 2.2.3.1 "البحث في حافظات" .

### 2.10.2 البحث متقدم

يقوم المستخدم بتحديد كابينة أو حافظة ثم النقر على زر البحث المتقدم في قائمة البحث، وعليه سوف تظهر شاشة البحث أدناه :

Search Save Reset

**Add search restrictions...**

Search in folder and subfolders

Include children content types in search results

**Add content type restrictions...**

Where the content type...

Basic Page ▼

**Add attributes restrictions...**

Where the attribute...

Name ▼ Contains ▼  And ▼ [Add Property...](#)

البحث في الحافظة والحافظات الفرعية : إذا تم اختياره، سيكون المستخدم قادرا على البحث في الحافظة والحافظات الفرعية من الحافظة المحددة، وأنواع المحتوى فقط المتشابه .


–وتشمل أنواع المحتوى الابناء في نتائج البحث : إذا تم اختياره، فإنه يسمح للمستخدم بالبحث في الابناء من أنواع المحتوى للحافظة المحدده .

كما يوفر للمستخدم العديد من الطرق المختلفة للبحث : حسب نوع المحتوى، حسب الاسم، حسب النوع، الخ ... عندما يقوم المستخدم بتحديد نوع محتوى، وسوف تتم تصفيته سمات البحث الأخرى وفقا لذلك .

– لحفظ استعمال البحث، يجب أن ينقر المستخدم على رمز الحفظ  ، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية :

**Query Title** ✕



Please enter a title for the query:

يجب على المستخدم إدخال اسم للاستعلام ثم النقر فوق موافق. وسيضاف الاستعلام الى الاستعلامات المحفوظة .  
 – لإجراء البحث، ينقر المستخدم على زر "بحث"  Search على شريط الأدوات، وسيتم سرد النتائج كما هو مبين في الشكل أدناه :

Print Back

View : All Documents

Drag a column header here to group by that column.

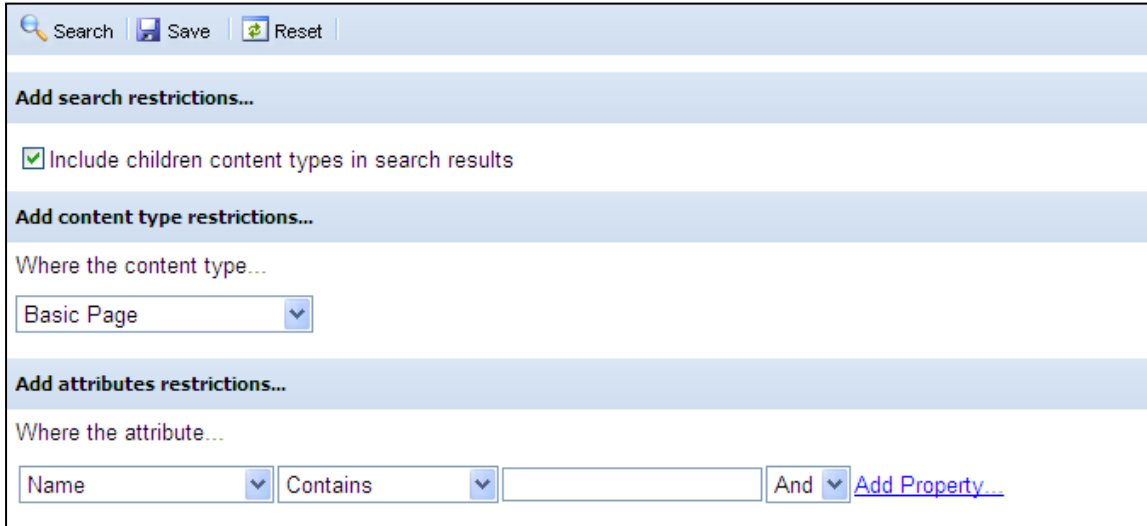
Type	Links	Name	Modified	Modified By	Status
		<a href="#">ALEX - CONTRACT OF EMPLOYMENT.docx</a>	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">of Excellence.pptx</a></li> </ul>	7/12/2010 10:17:00 AM	System Account	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">ONTRACT OF ENT.docx</a></li> </ul>	7/9/2010 3:10:16 PM	Grace BOUTROS	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">ONTRACT OF ENT.docx</a></li> </ul>	7/8/2010 3:00:09 PM	Grace BOUTROS	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">ix</a></li> </ul>	7/9/2010 3:16:10 PM	Grace BOUTROS	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">lsx</a></li> </ul>	7/9/2010 3:18:36 PM	Grace BOUTROS	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">certificate.pdf</a></li> </ul>	7/9/2010 3:01:24 PM	Grace BOUTROS	

Show Filter - Records: 1 - 7 of 7 - Pages: 1

وسوف تظهر نتائج البحث في شكل قائمة من الروابط. يجب أن ينقر المستخدم على الوصلة لعرض الملف أو النقر فوق السابق لتغيير معايير البحث.  
 النقر على الوثيقة بالزر الايمن للفأرة يعرض قائمة السياق (قائمة صغيرة).

### 2.10.2.1 البحث الخبراء

موقع بحث متخصص بالبحث في المستندات باستخدام أنواع المحتويات والصفات التي تدخل في نطاق الموقع. يحدد المستخدم الجذر ثم ينقر على زر البحث الخبراء  في قائمة البحث، وعليه سوف تظهر شاشة التالية :




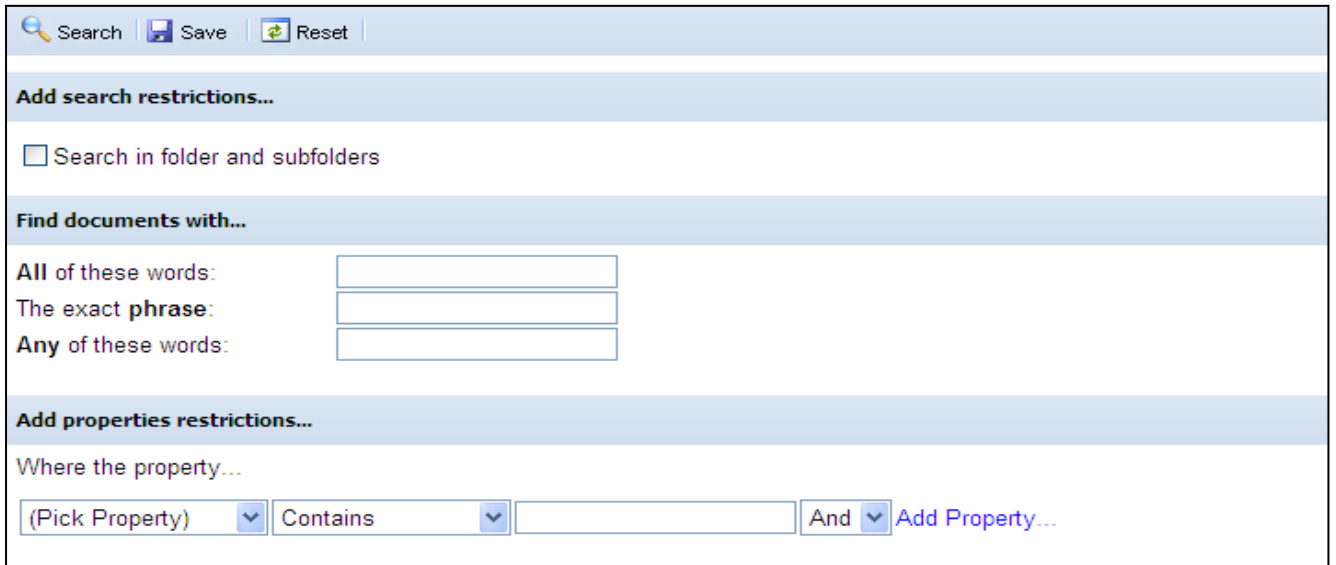
The screenshot shows the 'Expert Search' interface. At the top, there are buttons for 'Search', 'Save', and 'Reset'. Below this, there are three main sections for adding search restrictions:

- Add search restrictions...**: A checkbox labeled 'Include children content types in search results' is checked.
- Add content type restrictions...**: A dropdown menu labeled 'Where the content type...' is set to 'Basic Page'.
- Add attributes restrictions...**: A dropdown menu labeled 'Where the attribute...' is set to 'Name', followed by a dropdown set to 'Contains', an empty text input field, and a dropdown set to 'And'. A link 'Add Property...' is visible.

ان خيارات الحقول هي نفسها كما هو موضح أعلاه في البحث المتقدم. والاستثناء الوحيد هو أن هذا البحث سوف يقوم تلقائيا بالبحث في الحافظات والحافظات الفرعية .

### 2.10.3 البحث بالمحتوى

يقوم المستخدم بتحديد الكابينة أو الحافظة ثم ينقر على زر البحث في المحتوى  في قائمة البحث وعليه سوف تظهر الشاشة التالية :



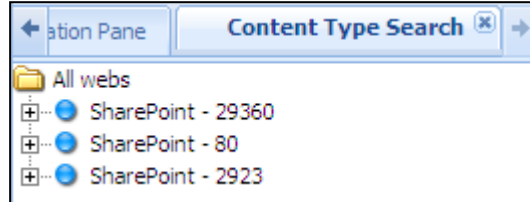
The screenshot shows the 'Content Search' interface. At the top, there are buttons for 'Search', 'Save', and 'Reset'. Below this, there are three main sections for adding search restrictions:

- Add search restrictions...**: A checkbox labeled 'Search in folder and subfolders' is unchecked.
- Find documents with...**: Three input fields are provided for 'All of these words:', 'The exact phrase:', and 'Any of these words:'.
- Add properties restrictions...**: A dropdown menu labeled 'Where the property...' is set to '(Pick Property)', followed by a dropdown set to 'Contains', an empty text input field, and a dropdown set to 'And'. A link 'Add Property...' is visible.

من أجل البحث في الحافظات والحافظات الفرعية من العنصر المحدد، يجب على المستخدم تاشير مربع الاختيار . يجب على المستخدم إدخال معايير البحث. انه يمكن استخدام خصائص المستند للبحث أكثر تقدما، والتي تضيف خصائص لاستخدام في البحث بمعيار الدقيق .

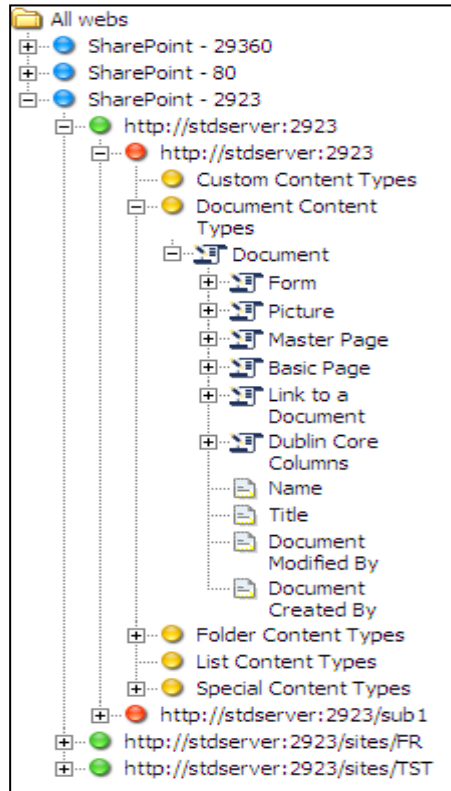
## 2.10.4 البحث بانواع المحتوى

وبمجرد أن ينقر المستخدم على زر البحث بنوع المحتوى في القائمة البحث، فإن شجرة التالية ستظهر كما في الشكل ادناه :

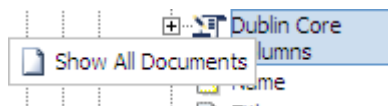


يتنقل المستخدم في جميع أنحاء شجرة البحث حسب نوع المحتوى ويجب على المستخدم :











1. تحدد تطبيق ويب
2. نحدد مجموعة موقع
3. تحديد موقعاً وموقع فرعي
4. تحدد مجموعة نوع المحتوى (أنواع محتويات الوثيقة، أنواع محتوى المجلد...)
5. تحديد نوع المحتوى الأصل
6. تحديد حقل للبحث وفقاً لذلك



لعرض جميع الوثائق يقف المستخدم في الشجرة على خيار Dublin Core Columns ، ثم ينقر المستخدم على الزر الايمن بالفارة ليختار جميع الوثائق وعليه سوف تظهر قائمة بالوثائق وكما في الشكل ادناه





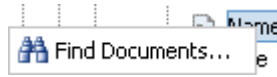
Type	Name	Modified By	Modified
	Karim THOMAS01071011...	Grace BOUTROS	7/5/2010
	Karim THOMAS01071010...	Grace BOUTROS	7/5/2010
	University certifica...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	Employment Applicati...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	ALEX - CONTRACT OF E...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	JANE - CONTRACT OF E...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	MARK - CONTRACT OF E...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	To whom it may conce...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	Jihane TOUMA05071010...	Grace BOUTROS	7/5/2010
	Bernadette HAKMEH010...	Karim THOMAS	7/5/2010

Records per page: 10 | Records: 1 - 10 of 18 - Pages: 1 | 2

يمكن للمستخدم عرض اي وثيقة من خلال النقر على الوصلة .

للبحث عن الوثائق وفقا لحقل المحدد، ينقر المستخدم على ذلك الحقل ثم يعمل نقرة بالزر الايمن للفارة ليختار ايجاد الوثائق

لتظهر الواجهة ادناه



Search documents x

Search Reset

---

Find Documents with any of these words

Name

يقوم المستخدم بإدخال معايير بحث له ثم النقر على زر البحث، وسيتم إدراج النتائج على النحو المبين أدناه :

Search Reset




---

Find documents with...

Name

---

Search Results

Type	Name	Modified By	Modified
	ALEX - CONTRACT OF E...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	JANE - CONTRACT OF E...	Jihane TOUMA	7/5/2010
	MARK - CONTRACT OF E...	Jihane TOUMA	7/5/2010

Records per page: 10 | Records: 1 - 3 of 3 - Pages: 1

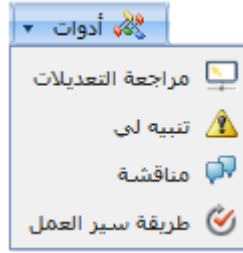
يمكن للمستخدم عرض اي وثيقة من خلال النقر على الوصلة .

## 2.10.5 البحث – توليد سولو

سيتم شرح البحث في توليد سولو لاحقا ويمكن الرجوع إلى سولو قسم توليد 2.12.2 للحصول على التعليمات المفصلة .

## 2.11 قائمة الادوات

من القائمة الرئيسية للنظام يوجد اختيار "أدوات" يسمح للمستخدم لإدارة الأدوات وكما في الشكل ادناه :



والتي تنقسم بدورها إلى الخيارات الفرعية التالية :

- مراجعة التعديلات
- تنبيه لي
- مناقشة
- طريقة سير العمل

### 2.11.1 مراجعة التعديلات

لعرض مراجعة التعديلات للكابينة المحددة او الحافظة او الوثيقة، يتوجب على المستخدم تحديد الكابينة او الحافظة او الوثيقة اولا من الشجرة من خلال النقر عليها ثم النقر على خيار [مراجعة التعديلات](#) من قائمة الفرعية لاختيار الادوات وبهذا سوف تعرض لنا نافذة جديدة تظهر مراجعة الحسابات وعلى النحو المبين أدناه .

Use this form to view the audit and trail for the cabinet salma cab1- overwrite.

Action Type:  User:  Filter

Action From Date:  Action To Date:  Clear


Audit Results  Search in folder and subfolders  Export



Event	Occurred	User	Object
View	10/20/2009 07:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
View	10/20/2009 07:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
View	10/20/2009 07:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
View	10/20/2009 07:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
Update	10/20/2009 07:...	STD\Administrator	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/gdfzgf.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/gdfzgf.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1fgdfghdf.doc
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite
Update	10/19/2009 04:...	STD\Administrator	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
Update	10/19/2009 04:...	STD\Administrator	salma cab1 overwrite/gdfzgf.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1Testing minimize.docx
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite/1fgdfghdf.doc
View	10/19/2009 04:...	NT AUTHORITY\local service	salma cab1 overwrite

Page 1 of 65 1 - 25 of 1617

القائمة اعلاه تعرض التعديلات التي طرأت على الكابينة او الحافظة او الوثيقة المختارة، (بما في ذلك المسارات). الإطار العلوي من نافذة يسمح للمستخدم لتصفية نتائج المراجعة وفقا للمعايير التي تم إدخالها. وسوف تظهر في نتائج طرق تصفية فقط عندما يكون نوع العمل هو فعاليات المسار.

## 2.11.2 تنبيه لي



يحدد المستخدم الكابينة او الحافظة او الوثيقة ثم ينقر ايضا على زر اختيار تنبيه لي  تنبيه لي من القائمة الفرعية لاختيار أدوات. وعليه سوف تظهر الصفحة جديدة تسمح له إضافة / تحرير / حذف تنبيهات عبر البريد الإلكتروني لإبلاغه عند حدوث تغييرات على الكابينة او الحافظة او الوثيقة المحددة .

تنبيه لي
إرسال  الغاء 

استخدم هذه الصفحة لخلق إنذار إلكتروني عندما تكون هناك تغييرات على List : داخلي

---

**عنوان الانذار:**  
 ادخل عنوان لهذا الانذار  
 هذا مدرج في موضوع الإشعار المرسل بالبريد الإلكتروني بخصوص هذا الانذار

 
**System Account**

أي تغيير

شخص آخر عدّل وثيقة

شخص آخر عدّل وثيقة أنشأتها بنفسى

شخص آخر عدّل وثيقة كنت أنا آخر من عدلتها.

إرسال البريد الإلكتروني على الفور

إرسال ملخص يومي

إرسال ملخص أسبوعي

جميع التغييرات

بنود جديدة تضاف

بنود قديمة عدلت

حذف البنود


تعديلات المناقشة على الإنترنت

**إرسال إنذار إلى\***  
 يمكنك إدخال أسماء مستخدمين أو عناوين بريد إلكتروني.  
 تفصل بينهما بواسطة الفواصل المنقوطة

**إرسال إنذارات لهذه التغييرات**  
 فلتر لتحديد ما إذا كانت التنبيهات على أساس معايير محددة  
 يمكنك أيضا ان تحد من الإنذارات الخاصة بك فقط لتشمل البنود التي تظهر في النظر بصفة خاصة.

**متى يرسل إنذارات**  
 حدد الطريقة التي تريد ان يصلك بها الإنذار

**تغيير النوع:**  
 تحديد نوع التغييرات التي تريد ان تنذر بها

عنوان الانذار	الاسم	تعديل	حذف
ليس هناك سجلات مؤقّرة.			
سجلات لكل صفحة: ١٠ سجلات: 0 - 0 من 0 الصفحات: 			

❖ لإضافة تنبيه جديد، سيحتاج المستخدم فقط لتعبئة حقول الإدخال ثم النقر فوق زر [إرسال](#) .

❖ لتحرير التنبيه، سيختار المستخدم ببساطة السجل او القيد الذي يراد التعديل عليه ثم النقر على زر التعديل في الصف نفسه مع التنبيه الى ظهور نفس الحقول المستخدمة في الإدخال، ولكن هذه المرة سوف يتم إجراء التغييرات الضرورية ثم النقر على زر [إرسال](#) .

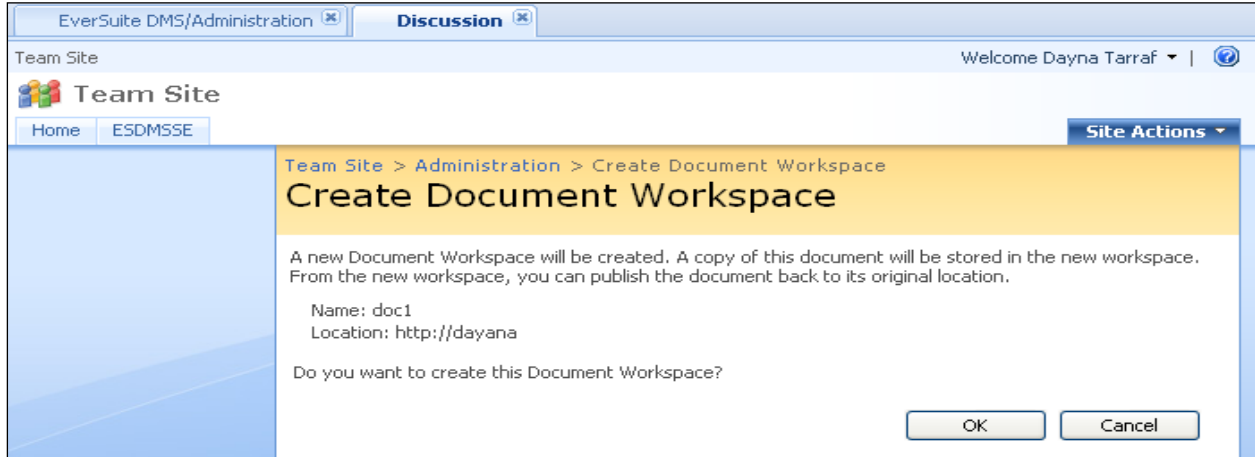
❖ لحذف تنبيه، يجب أن ينقر المستخدم على زر حذف المدرجة في الصف نفسه وبهذا سيتم حذف التنبيه فورا وشطبته من قائمة التنبيهات.

من صفحة 83 الى 93

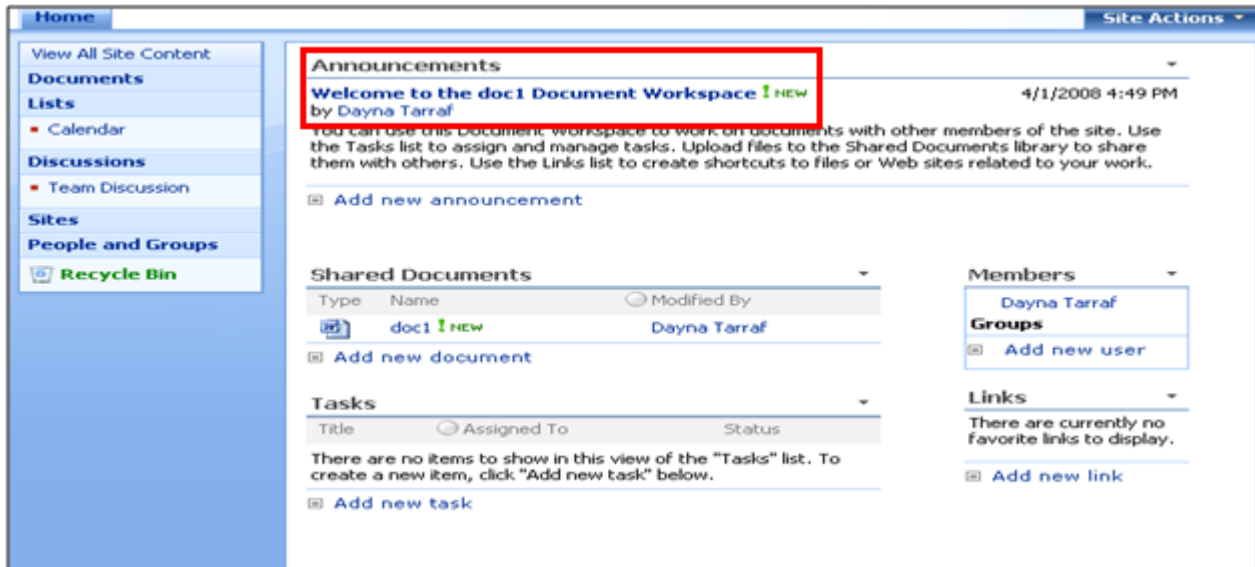
أفرتيم

2.11.3 مناقشة

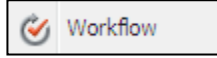
لإنشاء مساحة عمل جديدة للكابينة او الحافظة او الوثيقة المحددة، يتوجب على المستخدم اختيار الكابينة او الحافظة او الوثيقة اولا من خلال النقر عليها من الشجرة ثم النقر على زر المناقشة في القائمة الفرعية لاختيار أدوات. وسوف تفتح الصفحة التالية :



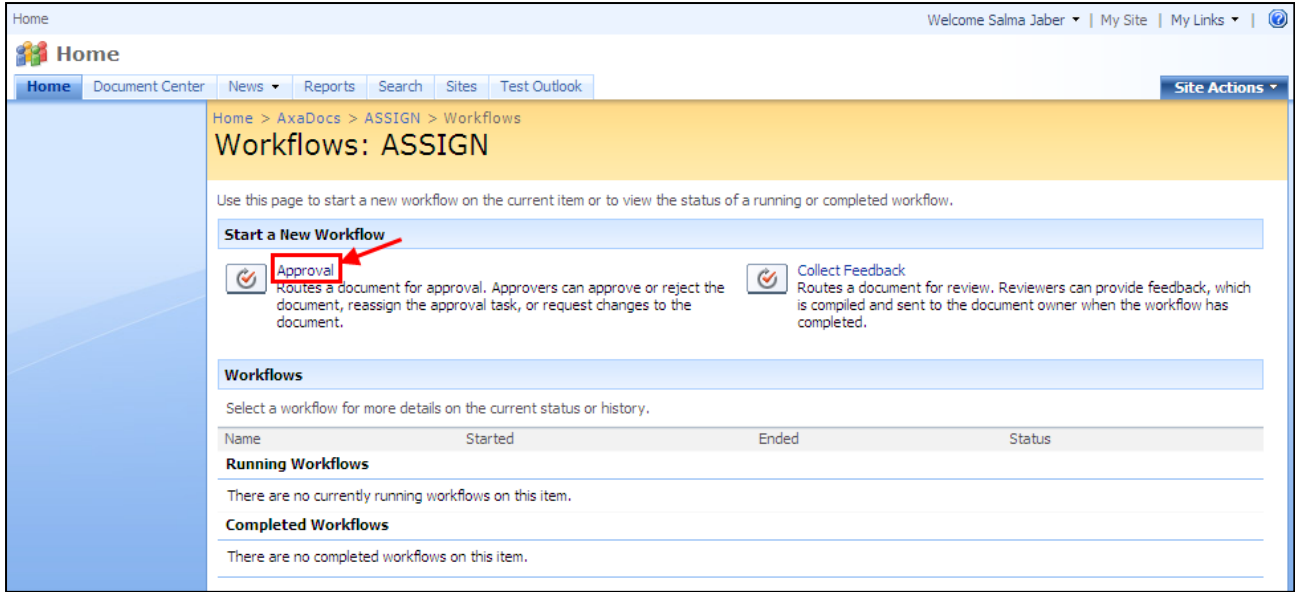
وسوف يتم إنشاء مساحة عمل جديدة (الموقع) للكابينة او الحافظة او الوثيقة المختارة.



يمكن للمستخدم استخدام هذه المناقشة للعمل مع الأعضاء الآخرين في الموقع. كما يمكن استخدام قائمة المهام لتعيين وإدارة المهام. بالإضافة الى امكانية تحميل الملفات إلى الكابينات المشتركة للمشاركة مع الآخرين. وايضا يمكن استخدام قائمة الارتباطات لإنشاء اختصارات إلى الملفات أو المواقع على شبكة الانترنت والتي تتعلق بعملهم .



لبدء سير عمل جديدة على وثيقة المختارة أو لعرض سير العمل قيد التشغيل أو الانتهاء، انقر على زر ، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية :





Home > AxaDocs > ASSIGN > Workflows

## Workflows: ASSIGN

Use this page to start a new workflow on the current item or to view the status of a running or completed workflow.

**Start a New Workflow**

 **Approval**  
Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.

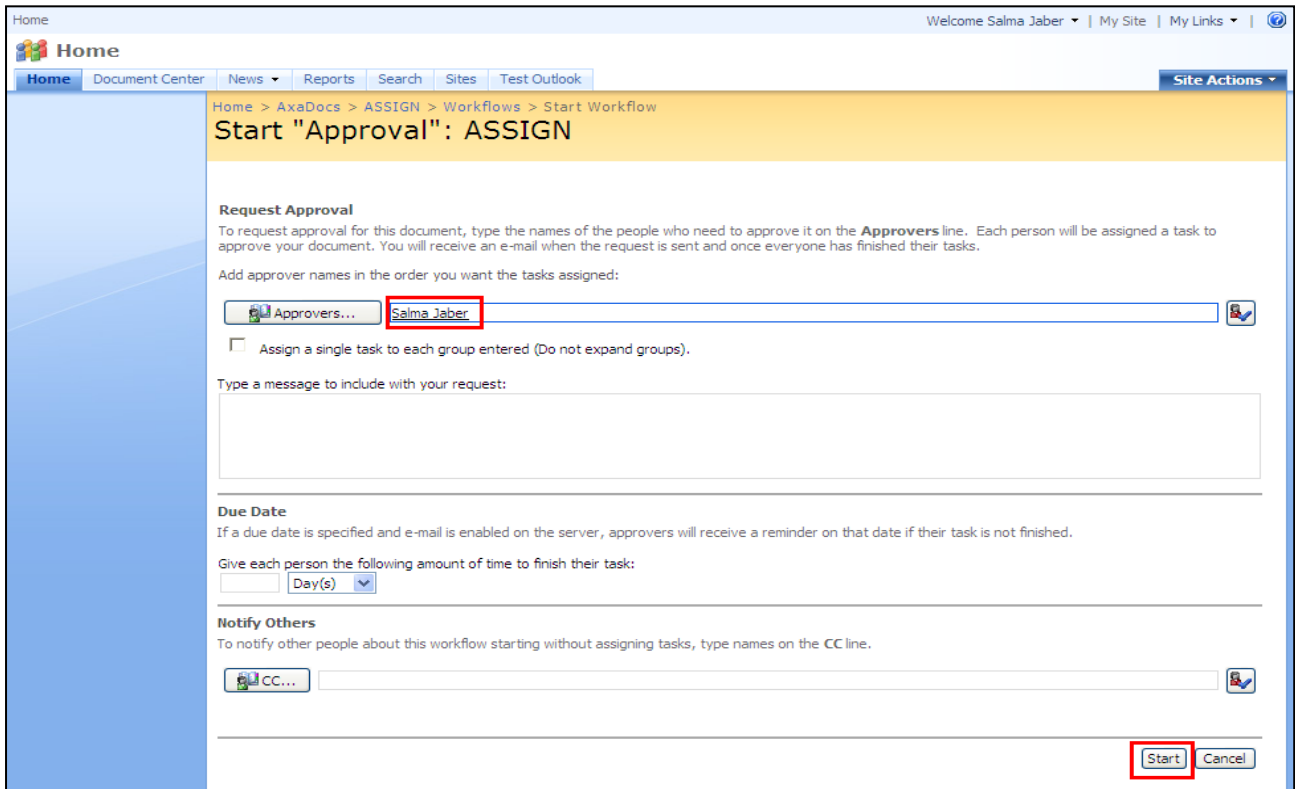
 **Collect Feedback**  
Routes a document for review. Reviewers can provide feedback, which is compiled and sent to the document owner when the workflow has completed.

**Workflows**

Select a workflow for more details on the current status or history.

Name	Started	Ended	Status
<b>Running Workflows</b>			
There are no currently running workflows on this item.			
<b>Completed Workflows</b>			
There are no completed workflows on this item.			

يجب أن ينقر المستخدم على خيار الموافقة (Approval) كما هو مبين في الشكل أعلاه، لإرسال الوثيقة للموافقة عليها. وعليه يتوجب تحديد الوثيقة وكما يلي :





Home > AxaDocs > ASSIGN > Workflows > Start Workflow

## Start "Approval": ASSIGN

**Request Approval**

To request approval for this document, type the names of the people who need to approve it on the **Approvers** line. Each person will be assigned a task to approve your document. You will receive an e-mail when the request is sent and once everyone has finished their tasks.

Add approver names in the order you want the tasks assigned:

 Approvers...  

Assign a single task to each group entered (Do not expand groups).

Type a message to include with your request:

**Due Date**


If a due date is specified and e-mail is enabled on the server, approvers will receive a reminder on that date if their task is not finished.

Give each person the following amount of time to finish their task:

Day(s)

**Notify Others**

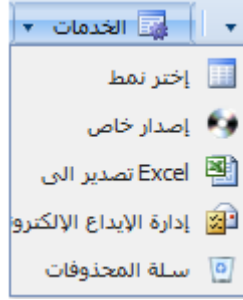
To notify other people about this workflow starting without assigning tasks, type names on the **CC** line.

 CC...

يجب على المستخدم كتابة أسماء الأشخاص الذين هم بحاجة إلى الموافقة، ثم النقر على زر ابدأ (Start) لبدء سير العمل. وبهذا سيتم تعيين المهمة إلى كل واحد من الاشخاص المطلوب موافقتهم وسوف تظهر لهم في خيار "مهامي".

## 2.12 قائمة الخدمات

خيار "الخدمات" واضحة في القائمة الرئيسية للنظام والتي تسمح للمستخدم لإدارة الخدمات، وكما في الشكل ادناه :



وتنقسم هذه القائمة إلى الفرعية إلى الخيارات التالية :

- **اختيار نمط** : يختار المستخدم النمط المضاف إلى الحافظات أو الكابينة لكي يحدد هيكلها . حيث ان الأنماط هي هياكل للحافظات، التي أنشئت من قبل المسؤول، والتي يمكن للمستخدمين اختيارها لإضافة حافظة أو كابينة بدلا من إنشاء هيكل البنية نفسه في كل مرة .
- **توليد سولو** : يولد شجرة من الوثائق للحافظة المحددة أو من المجلدات للكابينة المحددة في النظام .
- **تصدير إلى Excel** : لعرض ملازم أكسل والتي تسرد قائمة لكل الوثائق الموجودة في الحافظة المحددة أو تعرض كل الحافظات في الكابينة المحددة .
- **إدارة الإيداع الإلكترونية** : تستخدم لإدارة الودائع الإلكترونية.
- **سلة المهملات** : تستخدم لإدارة العناصر المحذوفة.

### 2.12.1 أختيار النمط

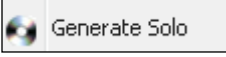
لاختيار نمط، يجب على المستخدم تحديد الحافظة أو الكابينة من الشجرة، ثم النقر على خيار النمط المتفرع من خيار الخدمات في القائمة الرئيسية للنظام، وعليه سوف تظهر الصفحة التالية أدناه. وسيتم تحديد النموذج المطلوب للمستخدم، وكما هو موضح أدناه :

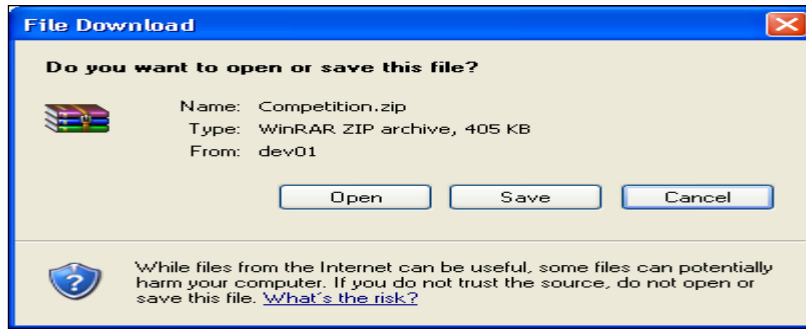
يجب على المستخدم اختيار نمط ثم النقر فوق تحديد ، واختيار النمط سوف يظهر في الجزء الأيسر .

### 2.12.2 توليد سولو

تولد سولو او تصدير الحافظة أو الكابينة المحددة مع كافة تفرعاتها إلى مجلد مضغوط على الموقع المحدد، يمكنك من الاستكشاف والبحث في محتويات المجلد مضغوط من دون استخدام النظام، وسوف يكون المستخدمون قادرين على التالي :

- اكتشاف المجلد والمجلدات الفرعية والملفات من أي متصفح دون تثبيت نظام إدارة الوثائق .
- البحث في محتويات الملفات للحافظة .

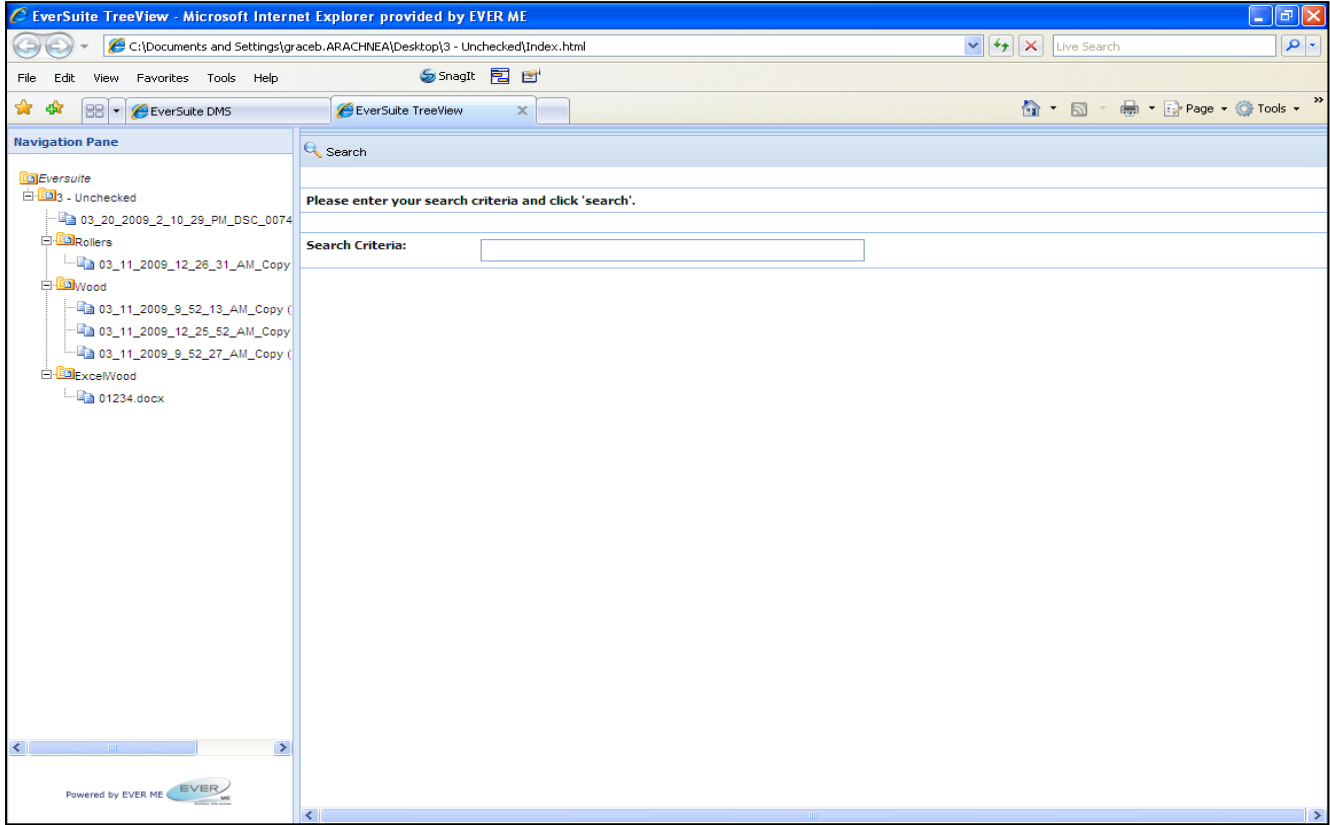
يقوم المستخدم بتحديد الحافظة أو الكابينة ثم النقر على خيار توليد سولو  المتفرع من خيار الخدمات في القائمة الرئيسية للنظام. وبهذا سوق يفتح الصفحة التالية :



يجب أن ينقر المستخدم على زر حفظ، لحفظ المجلد في الموقع المطلوب. وسيضم الملف المضغوط كل المجلدات الفرعية والملفات



الموجودة في كل مجلد بالإضافة الى ملف index.html وبمجرد ان ينقر المستخدم نقرتين مزدوجة على ملف Index سوف تفتح له الصفحة التالية ادناه :



وهنا سنجد شجرة المشروع تظهر هيكل إطار النظام.

خيار البحث يتيح للمستخدم البحث في محتوى الملفات. يجب على المستخدم إدخال معايير بحث له ثم النقر على زر البحث وسوف تظهر نتائج البحث هلى شكل قائمة من الروابط .

نتائج البحث هي الملفات التي تحتوي على كلمات البحث في عناوينها أو في محتواها. وبمجرد أن ينقر المستخدم على الوصلة المعروضة، سيتم فتح الملف وكما في الشكل ادناه :

We search a panel of **more than 20 leading car insurance providers** to find the best **car** insurance policy for you.

Whether you require [Comprehensive](#) cover, [Third Party, Fire and Theft](#) or a [Third Party Only](#) car insurance policy, you can be sure we'll do all we can to find you a very competitive online quote and **cheaper car insurance premiums** with [yesinsurance.co.uk](#).

If your **car** is five years old or more, congratulations! You could qualify for even cheaper **car** insurance premiums, as [yesinsurance.co.uk](#) [specialises](#) in insurance for older **cars**. This keeps our costs down, because in the event of a claim our customers' **cars** cost less to replace and repair than new ones, so we can pass the savings on to you as cheaper **car** insurance.


We also have great insurance deals for low mileage drivers and second **cars** because they offer a lower risk of accident as they are on the road less.

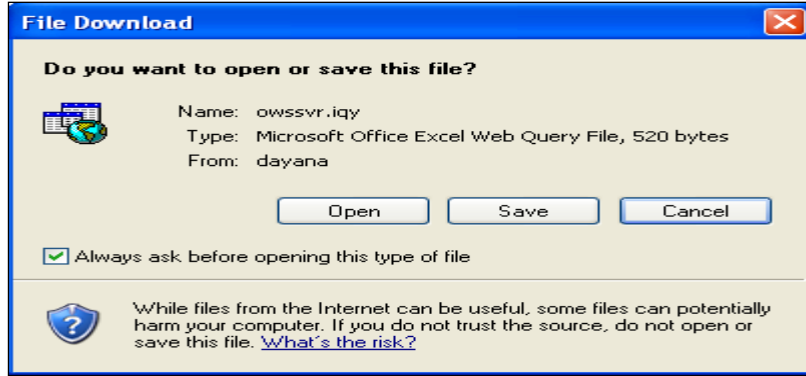
We offer a range of payment options to make paying for your **car insurance** easy - you can pay by direct debit, credit **card** or debit **card** and in an annual lump sum or monthly [instalments](#) (subject to status). All types of payment can be arranged online or over the phone.

We search a panel of **more than 20 leading car insurance providers** to find the best **car** insurance policy for you.



### 2.12.3 التصدير الى تطبيق أكسيل

يقوم المستخدم بتحديد الكابينة أو الحافظة من خلال النقر عليها ثم يختار من القائمة الرئيسية للنظام اختيار الخدمات وبعدها يختار الاختيار الفرعي "تصدير إلى أكسيل"  ، وعليه سوف تفتح له النافذة التالية :



ملف الاكسيل سوف يعرض كل الوثائق في الحافظات او الكابينة المحددة :

• الاعمدة

- ✓ الاسم : أسم الوثيقة .
- ✓ التعديل : تاريخ آخر تعديل على الملف .
- ✓ التعديل بواسطة : المستخدم الذي قام بأخر تعديل .
- ✓ نوع الفقرة : نوع الوثيقة .
- ✓ المسار : مسار الوثيقة في طريقة العرض الشجرية .

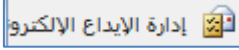
• السطور

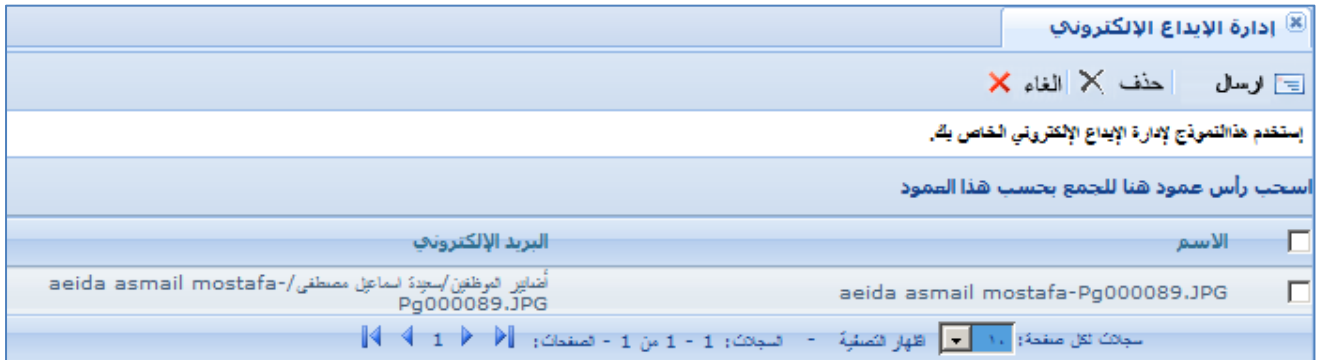
- ✓ الكابينة او الحافظة المحددة .
- ✓ كل الحافظات الفرعية .
- ✓ الوثائق في كل حافظة او حافظة فرعية .


File		Home	Insert	Page Layout	Formulas	Da
Table Name:		Summarize with PivotTable		Export		Refresh
Table_owssvr_1		Remove Duplicates		External		
Resize Table		Convert to Range				
Properties		Tools				
A1		fx		Number		
	A	B				
1	Number	Name				
2	1087	لارا فتح الله فضيل				
3	96	عايدة كلثم حسن				
4	388	خزام على فاسم				
5	871	زهراء عقول عبد الرزاق				
6	371	زيد نوري احمد				
7	76	بنشري عيسى جواد				
8	755	نوريس بوختا نوما				

يجب أن ينقر المستخدم على رابط المراسلة لفتح الوثيقة، حافظة او كابينة .

## 2.12.4 إدارة الإيداع الإلكتروني

يقوم المستخدم بتحديد الكابينة أو الحافظة من خلال النقر عليها ثم يختار من القائمة الرئيسية للنظام اختيار الخدمات وبعدها يختار الاختيار الفرعي "إدارة الإيداع الإلكترونية" الموجود في قائمة الخدمات ، وعليه سوف تفتح له النافذة التالية :



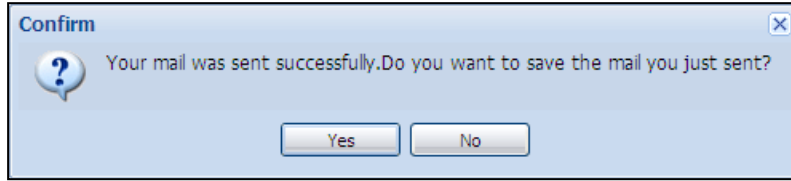
هذه الصفحة تتيح للمستخدم حذف الوثائق، أو إرسال الوثائق عن طريق البريد الإلكتروني . لإرسال وثيقة عن طريق البريد: يجب على المستخدم تحديد الوثيقة ثم النقر على زر . وعليه سوف تفتح الصفحة التالية :



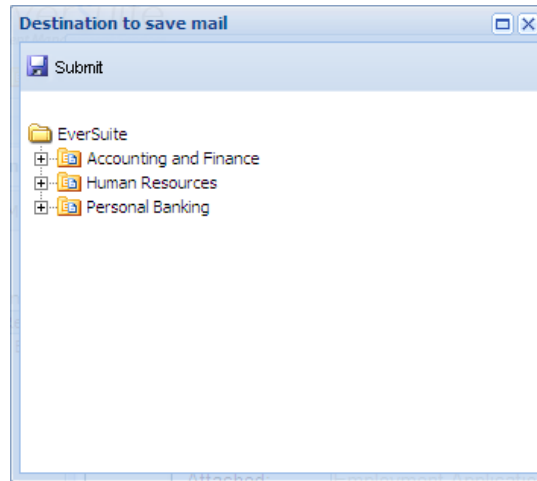
يجب على المستخدم إدخال عنوان البريد الإلكتروني والموضوع، ومن ثم اختيار طريقة ارسال الملفات المرفقة على النحو التالي:

- المرفقات : سيتم إرسال الوثيقة كمرفق مع الرابط في نص البريد الإلكتروني .
- الرابط : سيتم إرسال رابط وثيقة فقط .

عند النقر على إرسال سوف تظهر رسالة تأكيد التالية :



في حال أراد المستخدم حفظ البريد الإلكتروني، سوف يختار نعم من رسالة التنبيه اعلاه لكي تفتح النافذة التالية التي تبين الجهة المستضيفة لحفظ البريد .



يجب على المستخدم تحديد حافظة او كابينة المستضيفة ثم النقر على زر الارسال لحفظ البريد .

## 2.12.5 سلة المهملات

- ❖ الكيانات ( وتعني ملف او حافظة او كايينة ) يتم حذفه من قبل المستخدم سوف ينتقل الى سلة المهملات .
- ❖ سلة المحذوفات ستضم جميع الكيانات التي تم حذفها من قبل المستخدمين. ويمكن فقط للمسؤولين صمن امتيازات معينة حذف الكيانات المتوفرة في سلة المهملات بشكل نهائي من النظام .
- ❖ الكيانات في سلة المهملات يمكن استعادة مواقعها الأصلي من النظام .

سلة المحذوفات						
استعادة الاختيار ← حذف الاختيار ×						
<p>استخدم هذه الصفحة لاستعادة المواد التي حذفها من هذا الموقع أو لتفريغ المواد المحذوفة التي حذفت من أكثر من 30 يوماً سوف تلقائياً تفرغ إدارة المواد المحذوفة لمجموعة المواقع بأكملها اذهب إلى سلة محذوفات مجموعة الموقع</p> <p>اسحب رأس عمود هنا للجمع بحسب هذا العمود</p>						
النوع	الاسم	الموقع الأصلي	أُسفَى، بواسطة	محذوف	الحجم	
	ahmad sadam3-Pg000042.JPG	ahmad sadam3/DocLib3	System Account	AM 4:02:52 10/2/2011	127653	<input type="checkbox"/>
	ahmad sadam5-DMSTemplate000001.pdf	ahmad sadam5/DocLib3	System Account	AM 4:12:02 10/2/2011	495925	<input type="checkbox"/>
	ahmad sadm 4-Pg000016.JPG	ahmad sadam3/DocLib3	System Account	AM 4:12:02 10/2/2011	187119	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 4:32:54 10/2/2011	518	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 4:36:31 10/2/2011	516	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 6:03:13 10/2/2011	124780	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 11:40:00 10/3/2011	387	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 7:51:57 10/3/2011	66270	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 10:10:32 10/4/2011	150617	<input type="checkbox"/>
	ahmad saad3	ahmad saad3/DocLib3	System Account	AM 4:16:20 10/4/2011	127533	<input type="checkbox"/>

المستخدم سوف يكون قادر على استعادة العناصر المحذوفة بالفعل من الموقع الحالي. لا بد له من تحديد العنصر ثم النقر على زر **استعادة الاختيار** ← لاستعادة العنصر المحدد.

لحذف عنصر يجب أن ينقر المستخدم على زر **حذف الاختيار** ×. وسيتم التفريغ التلقائي للبيانات التي تم حذفها أكثر من 30 يوماً.

سلة المحذوفات			
استعادة الاختيار			
حذف الاختيار			
افراغ سلة المحذوفات			
رجوع			
استخدم هذه الصفحة لاستعادة المواد التي حذفها من هذا الموقع أو لتفريغ المواد المحذوفة/المواد التي حذفها من أكثر من 30 يوماً سوف تلقائياً تفرغ			
اسحب رأس عمود هنا للجمع بحسب هذا العمود			
النوع	الاسم	الموقع الأصلي	Deleted By
	ahmad sadam3-Pg000042.JPG	احمد صدام نجيب	SHAREPOINT\system
	ahmad sadam5-DMSTemplate000001.pdf	احمد صدام نجيب	SHAREPOINT\system
	ahmad sadm 4-Pg000016.JPG	احمد صدام نجيب	SHAREPOINT\system
	احمد عجيل جاسم	ابان عبد الوهاب عبد القادر	SHAREPOINT\system
	الاه عثر عجيل	احمد صدام نجيب	SHAREPOINT\system
	auad karem-Pg000067.JPG	اياد كريم حامي	SHAREPOINT\system
	احمد كاظم حدوي	DocLib3	SHAREPOINT\system
	ahmhd slh sanary-Pg000008.JPG	احمد صلاح الدين سليم	SHAREPOINT\system
	radwin mahde-Pg000078.JPG	رضوان مهدي عمر	SHAREPOINT\system
	uagoob all-Pg000001.JPG	عقوب عثر حيد	SHAREPOINT\system
سجلات لكل صفحة: ١٠ - اظهار التصفية - السجلات: 1 - 10 من 414 - صفحات:			

يقوم المستخدم بتحديد عنصر أو كائن واحد أو أكثر ثم النقر على :

استعادة الاختيار - لاستعادة العنصر المحذوف والمحدد الى موقعه الأصلي .

حذف الاختيار - لحذف العنصر المحدد بشكل نهائي من النظام .

افراغ سلة المحذوفات - لتفريغ ( أو مسح كل الكيانات المحذوفة بشكل نهائي من النظام ) كامل سلة المهملات .

رجوع - العودة إلىالصفحة السابقة .