

دليل استخدام نظام المراسلات الإلكتروني

الإعداد

يوسف بن علي البلوشي
إبراهيم بن حمد الغافري
ليلى بنت مبارك اليعقوبية

الإشراف العام

المديرية العامة لتقنية المعلومات
دائرة الوثائق

المراجعة اللغوية

قيس بن طالب العجمي

التصميم

عبدالعزیز بن سليمان الرواحي

الطبعة الأولى ٢٠١٠

فهرس المحتويات

١	المقدمة
٢	أهداف النظام ومميزاته وضوابطه
٣	كيفية الدخول إلى نظام المراسلات
٤	الواجهة الرئيسية للنظام
٦	تغيير كلمة المرور
٧	الرد التلقائي للإجازة
٨	بيانات المستخدم
٨	حجم الصفحة
٩	أنواع المراسلات
٩	آلية إرسال المراسلة
١٠	المراسلة الداخلية
١١	خصائص المراسلة
١٢	إضافة جهة اتصال
١٤	إرفاق الصور
١٦	إضافة ملفات ملحقة
١٨	إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع
١٩	إرسال المراسلة
٢٠	المراسلة من خارج الوزارة
٢١	المراسلة إلى خارج الوزارة
٢٢	قراءة مراسلة
٢٥	المتتبع
٢٦	الخريطة
٢٨	الرد على المراسلة أو إعادة توجيهها
٢٩	مراسلات الصادر العام
٣٠	التقارير
٣١	البحث عن المراسلات
٣٢	إضافة جهات اتصال
٣٥	صلاحيات المسؤول
٣٦	ربط درجات الأسبقية والسرية بصلاحيات المسؤول
٣٨	تنسيق المراسلات
٣٩	نقل مراسلات إلى مجلد فرعي
٤٠	تخصيص مجلد لمستخدمين معينين
٤١	ملاحظات تهكم



النيابة



إدارة
السجلات

المقدمة

في إطار سعي حكومة سلطنة عمان وتوجهها نحو الحكومة الإلكترونية، ومواكبة للتطور المتسارع في الجانب التكنولوجي، وتوظيفا للتقنيات في المجالات الإدارية ، فقد قامت وزارة التربية والتعليم بتطبيق (نظام المراسلات الإلكترونية) الذي يساعد في إنجاز العمل بصورة تحقق الجودة والأمان واليسر والسرعة في تبادل المراسلات الرسمية بين جهات الوزارة المختلفة ، والتخلي عن النظام التقليدي السابق (المراسلات الورقية) الذي يستنزف الكثير من الجهد والوقت والمال.

لذا نضع بين أيديكم هذا الدليل بهدف إرشاد المستخدمين والمتعاملين بنظام المراسلات الإلكترونية، وتزويدهم بكيفية التعامل معه، وآلية تطبيقه، وطرق معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه المستخدم.



أهداف النظام

يهدف نظام المراسلات الإلكترونية إلى تحقيق رؤية الحكومة الإلكترونية من خلال استخدام التقنية الحديثة في تبادل المراسلات الرسمية وإدارتها إلكترونياً وذلك من خلال الدخول عليه عبر شبكة الإنترنت .

إن نظام المراسلات الإلكترونية يقوم بتحديد المسؤوليات إلى جانب مسؤولية الالتزام بالرد وعدم التأخر فيه، بما يضمن تحسين وتيرة العمل وتجويد الإجراءات، كما يشمل ذلك نقل المعطيات الإلكترونية والملفات والصور وتنظيمها وتوثيقها.

مميزات النظام

- 1- إمكانية تتبع مسار المراسلة ومعرفة كافة التفاصيل والردود المتعلقة بها .
- 2- ضمان سرية الرسائل المتداولة في النظام.
- 3- أرشفة المراسلات إلكترونياً ضمن تصنيف موضوعي وسهولة البحث عنها في أي وقت وأي مكان.
- 4- ضمان الالتزام بصلاحيات المراسلات وفق تخطيط هيكلي معتمد.
- 5- تقليل مخاطر فقدان أي مراسلة أو تغييرها بدون وجود صلاحية للتغيير.
- 6- تسهيل وتسريع تداول المراسلات الرسمية وضمان وصولها واستلامها.

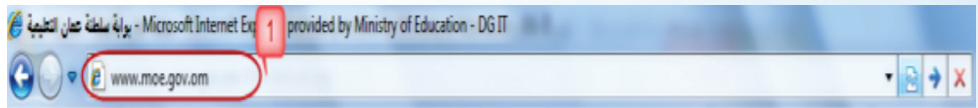
ضوابط استخدام النظام

- 1- المعنيون باستخدام النظام هم: معالي الوزير وسعادة الوكلاء ومديرو المكاتب ونوابهم ومنسقوهم والمستشارون ومديرو العموم ونوابهم ومنسقوهم ومديرو الدوائر ونوابهم ومنسقوهم وروؤساء الأقسام ومديرو المدارس ومنسقو المدارس ومن يخول له من قبل المختصين بذلك.
- 2- كل موظف مسؤول مسؤولية كاملة عن الحساب الخاص به وعن أي مراسلات تصدر من حسابه.
- 3- صمم النظام لتداول المراسلات الرسمية ؛ لذا لا يجوز استخدام النظام لتداول أي مراسلات شخصية بين الموظفين .
- 4- ضرورة الحفاظ على أمان وسرية المراسلات والمعلومات التي يتم تداولها في النظام وعليه يجب عدم منح الرقم السري لأشخاص آخرين.



كيفية الدخول إلى نظام المراسلات

- 1- يتم الدخول إلى موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية عبر الرابط www.moe.gov.om.
- 2- تضغط على الأنظمة المحوسبة لتظهر لنا قائمة منسدلة بالأنظمة التابعة لبوابة سلطنة عمان التعليمية.
- 3- تختار من بين هذه الأنظمة نظام المراسلات .
- 4- ينقلك إلى الواجهة الخاصة بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وبعد أن تقوم بإدخالها تضغط على دخول .



بإمكانك تغيير لغة النظام إلى اللغة الإنجليزية بالضغط على كلمة English، أما إذا كان النظام باللغة الإنجليزية فتضغط على كلمة عربي لتحويله إلى اللغة العربية.



الواجهة الرئيسية للنظام



تختلف الواجهة الرئيسية من مستخدم إلى مستخدم آخر طبقا لإختلاف دور المستخدم فإذا كان للمستخدم دور رئيس (مدير عام، مدير دائرة، رئيس قسم، مدير مكتب) فالواجهة الرئيسية له تكون مشابهة للواجهة (أ)، أما الواجهة (ب) فهي تظهر لدى المساعد والمرؤوس (كنايب المدير أو المنسق أو موظف في القسم أو الدائرة) فلن تحتوي واجهة المستخدم في هذه الحالة على صلاحيات المسؤول كما أن مراسلات الدائرة لن تظهر إلا بمنح الرئيس له صلاحية (مجموعة الصادر والوارد) أما بالنسبة لمراسلات الصادر العام لا تظهر لأي كان إلا بمنح الرئيس لنفسه أو لمرؤوسيه صلاحية (الصادر العام) وسيتم شرح ذلك بالتفصيل فيما بعد.



(ب)



(أ)



تغيير كلمة المرور

بإمكانك تغيير كلمة المرور بالضغط على اسمك الظاهر في أعلى الواجهة الرئيسية للنظام لتظهر لك نافذة (بيانات المستخدم)، عندها تقوم بالضغط على تغيير كلمة المرور، ومن ثم عليك إدخال كلمة المرور الحالية وكلمة المرور الجديدة ثم تؤكد على كلمة المرور الجديدة بعدها تضغط على زر حفظ ليتم تغيير كلمة المرور إلى الكلمة الجديدة التي ترغبها.



اسم المستخدم :	إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري
الاسم العربي :	إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري
الاسم بالإنجليزية :	Ibrahim Hamed Khalfan Alghafri
المسمى الوظيفي :	رئيس قسم أنظمة إدارة الوثائق
الدائرة :	قسم أنظمة إدارة الوثائق
المكتب :	٢٤٧٧٣٦٢٥
التليفون :	٢٤٧٧٣٦٢٥
الجوال :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩٩
بريد إلكتروني :	ibrahim.g@moe.om
هاتف المنزل :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩٩
حجم الصفحة :	١٠٠
محتوى الرد التلقائي :	تحديد الرد التلقائي للأحارة

كلمة المرور الحالية :	كلمة المرور الجديدة :	تأكيد كلمة المرور الجديدة :



الرد التلقائي للإجازة

تعمل هذه الخاصية في النظام على الرد تلقائياً لأي مستخدم سوف يرسل لك مراسلة وأنت في إجازة بمجرد تفعيلك للرد التلقائي كما هو موضح أدناه حيث يمكنك تحديد محتوى الرد الذي ترغبه، وإليك الخطوات لعمل ذلك :

- ١- اضغط على اسمك الظاهر في أعلى الواجهة الرئيسية للنظام.
- ٢- فعل الرد التلقائي بالضغط على المربع الموضح أمام عبارة تحديد الرد التلقائي للإجازة.
- ٣- اكتب العبارة التي ترغب بأن يرسلها النظام كرد لكل من يرسل لك وأنت في إجازة.
- ٤- اضغط على زر حفظ.



Webpage Dialog -- بيانات المستخدم

بيانات المستخدم

اسم المستخدم :	إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري
الاسم العربي :	Ibrahim Hamed Khalfan Alghafri
الاسم بالإنجليزية :	رئيس قسم أنظمة إدارة الوثائق
المسمى الوظيفي :	قسم أنظمة إدارة الوثائق
الدائرة :	٢٤٧٧٣٦٢٥
المكتب :	٢٤٧٧٣٦٢٥
التليفون :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩
الجوال :	ibrahim.g@moe.om
بريد إلكتروني :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩
هاتف المنزل :	١٠٠
حجم الصفحة :	<input checked="" type="checkbox"/> تحديد الرد التلقائي للإجازة
محتوى الرد التلقائي :	أنا في إجازة حالياً، الرجاء التواصل مع
تغيير كلمة المرور :	

إغلاق حفظ



بيانات المستخدم

يفضل إدخال بياناتك الأساسية كاسمك باللغة العربية والإنجليزية ورقم هاتف العمل وهاتف المنزل والجوال والبريد الإلكتروني ، ولعمل ذلك عليك القيام بالتالي:



Webpage Dialog -- بيانات المستخدم - سلطنة عمان التعليمية

بيانات المستخدم

اسم المستخدم :
الاسم العربي : إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري
الاسم بالإنجليزية : Ibrahim Hamed Khalfan Alghafri
المسمى الوظيفي : رئيس قسم أنظمة إدارة الوثائق
الدائرة : قسم أنظمة إدارة الوثائق
المكتب : ٢٤٧٧٣٦٢٥
التليفون : ٢٤٧٧٣٦٢٥
الجوال : ٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩٩
بريد إلكتروني : ibrahim.g@moe.om
هاتف المنزل : ٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩٩
حجم الصفحة : ١٠٠
محتوى الرد التلقائي :
تحديد الرد التلقائي للأجهزة
تغيير كلمة المرور
إغلاق حفظ

حجم الصفحة :

٥٠
١٠
٢٠
٣٠
٤٠
٥٠
٦٠
٧٠
٨٠
٩٠
١٠٠

حجم الصفحة

يمكنك تحديد عدد المراسلات التي تظهر لك في الصفحة الواحدة وذلك بالقيام بالخطوة الأولى السابقة وبعد ظهور واجهة (بيانات المستخدم) يمكنك اختيار حجم الصفحة بالضغط على القائمة المنسدلة.



أنواع المراسلات



١- مراسلات الدائرة : هي المراسلات

الرسمية التي يتم تبادلها بين جهات الوزارة المختلفة من تخطيط هيكلي إلى تخطيط هيكلي آخر أو إلى مستخدمين، فمثلا من دائرة الشبكات إلى قسم تقنية المعلومات (البريمي).

٢- مذكرة داخلية : هي مراسلة رسمية

تستخدم في تبادل المعلومات التي تحمل الطابع الشخصي أو السري وذلك بصورة فردية بين مستخدم ، ومستخدم آخر أو إلى مجموعة من المستخدمين داخل الوزارة .

٣- مراسلات الصادر العام : هي جميع

المراسلات الصادرة والواردة التي يتم تبادلها بين الوزارة والجهات المختلفة بخارجها.

آلية إرسال المراسلة



جميع المراسلات الصادرة من ديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية إلى مؤسسات حكومية أو خاصة ليست تابعة للوزارة.

جميع المراسلات الواردة لديوان عام الوزارة و المناطق التعليمية من مؤسسات حكومية أو خاصة ليست تابعة للوزارة.

جميع المراسلات التي تتم بين جهات الوزارة المختلفة بحيث يمكن أن تكون المراسلة الداخلية مذكرة داخلية أو مراسلات دائرة.

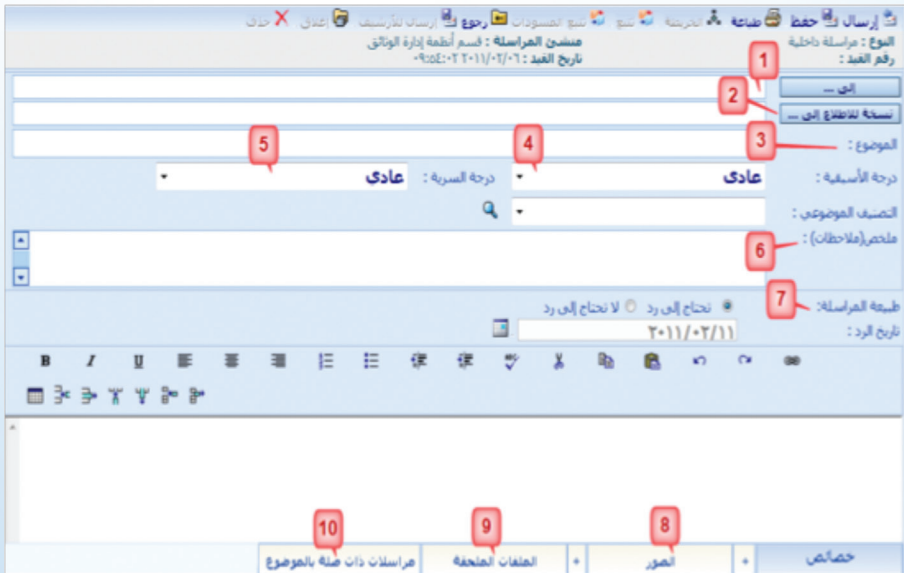
المراسلة الداخلية

لإرسال مراسلة داخلية جديدة تقوم بالآتي :

- ١- تحدد نوع المراسلة الذي ترغب بإرسالها (مراسلات دائرة ، مذكرة داخلية)
- ٢- تضغط على مراسلة داخلية .



تظهر لك واجهة مراسلة جديدة



خصائص المراسلة (البيانات الإشارية للمراسلة) :

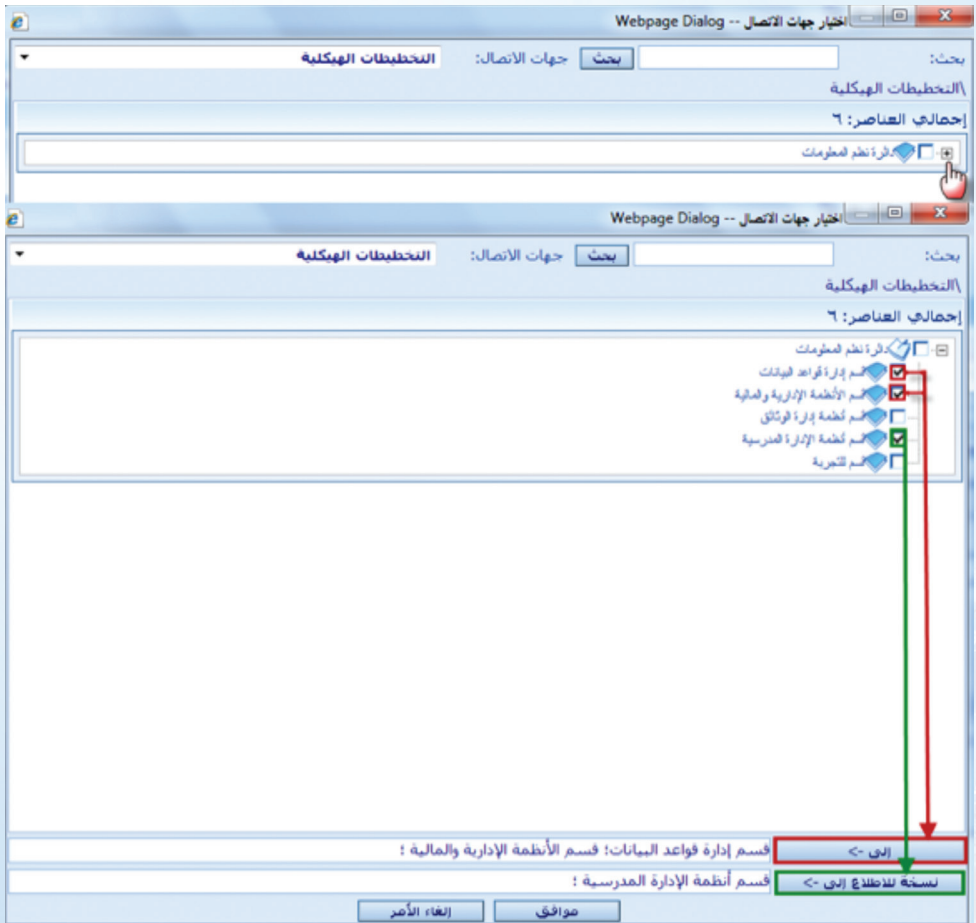
١- إلى	تحديد المعنيين بهذه المراسلة
٢- نسخة للطلاع إلى	تحديد المعنيين بالرد على هذه المراسلة
٣- الموضوع	كتابة موضوع المراسلة (لا يسمح النظام بإرسال مراسلة بدون عنوان)
٤- درجة الأسبقية	اختيار درجة أسبقية المراسلة ما إذا كانت بدرجة (عاجل) (عاجل جدا) أم هي مراسلة أسبقيتها بدرجة (عادي)
٥- درجة السرية	اختيار درجة سرية المراسلة وذلك حسب التصنيفات الأمنية (عادي، شخصي، سري، سرية للغاية، مكتوم، محظور)
التصنيف الموضوعي	إدراج المراسلة للموضوع التي تصنف إليه
٦- ملخص (ملاحظات)	وضع تعليق مختصر لما تحتويه المراسلة
٧- طبيعة المراسلة	تحديد طبيعة المراسلة ما إذا كانت تحتاج إلى رد أم لا
تاريخ الرد	إذا كانت تحتاج إلى رد فبإمكانك تحديد أقصى يوم للرد على هذه المراسلة
٨- الصور	إرفاق صور مع المراسلة
٩- الملفات الملحقة	إرفاق ملفات مع المراسلة
١٠- مراسلات ذات صلة بالموضوع	ربط المراسلة التي تقوم بإعدادها بالمراسلات التي تم تبادلها لنفس المستخدم



إضافة جهة اتصال

١- لتحديد جهات الاتصال التي ترغب في مراسلتها عليك بالضغط على زر **إلى ...** من الواجهة السابقة لتظهر لك واجهة (اختيار جهات الاتصال).

٢- هنا تختار جهات الاتصال المرغوبة ثم تضغط على زر إلى ليتم تحديد الجهة المرسل إليها، أما إذا رغبتنا في إرسال المراسلة لجهة ما بهدف الاطلاع فقط دون اتخاذ أي إجراء فتضغط على زر نسخة للاطلاع إلى.



٣- يمكن تغيير خيار جهة الاتصال من التخطيطات الهيكلية إلى مستخدمين أو جهات الاتصال .



٤- بإمكانك البحث عن الجهة التي ترغب بمراسلتها بإدخال اسم الجهة كاملة في خانة البحث أو جزء منها.

٥- بعد الانتهاء من اختيار جهات الاتصال عليك بالضغط على زر موافق.

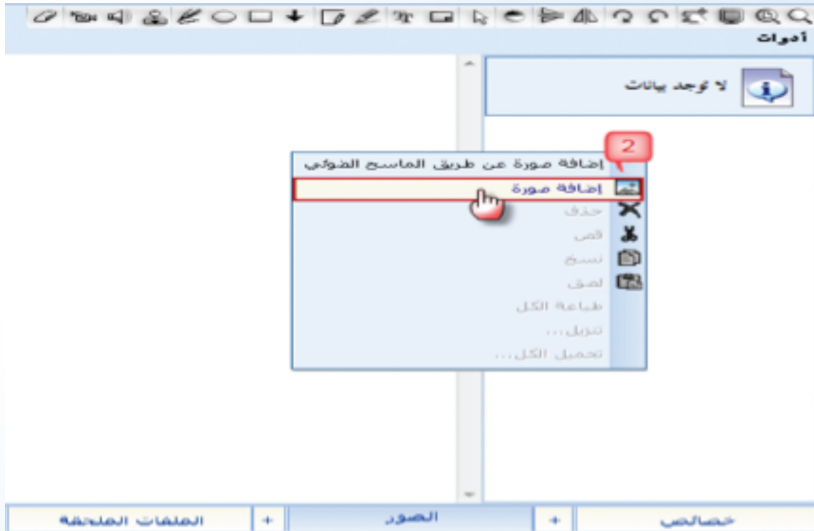


إرفاق الصور

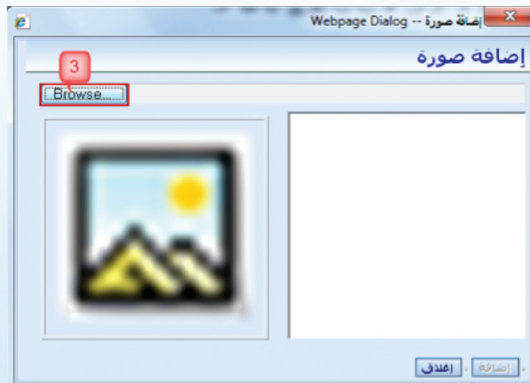
١- بالضغط على صور من أسفل شاشة المراسلة الداخلية أو الضغط على إشارة + .



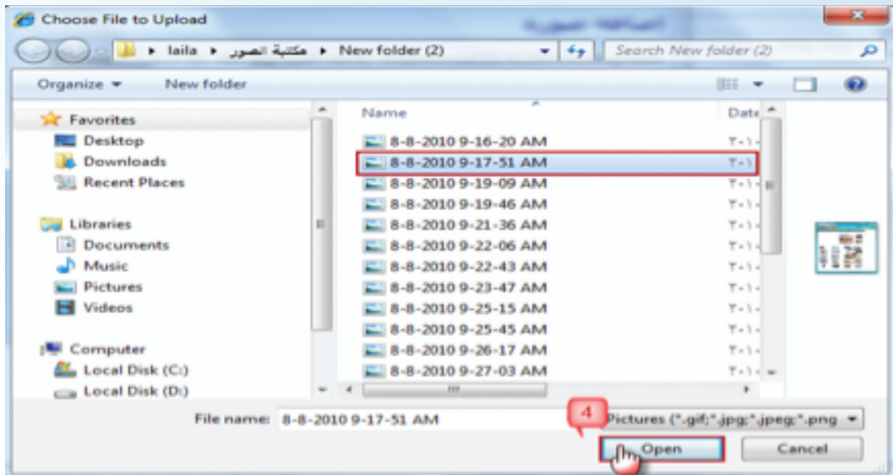
٢- ومن ثم تضغط على الزر الأيمن للفأرة في الخانة اليمنى من الشاشة لتظهر لك قائمة الأوامر التالية واختر منها الأمر إضافة صورة .



٣- يظهر لك مربع الحوار التالي تضغط على زر Browse:

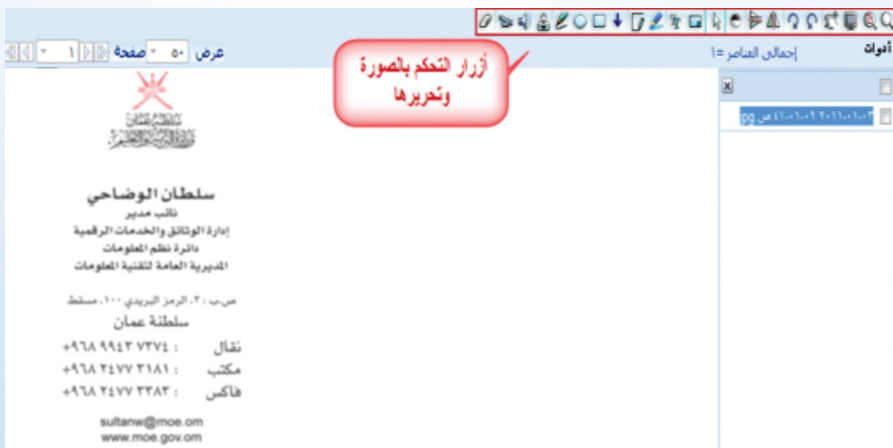


٤- من الواجهة الفرعية التالية تختار الصورة التي ترغب بإرفاقها .



٥- بعد أن تضغط على زر فتح ستعود للواجهة السابقة فقم بالخطوات المقابلة:

٦- سيتم إدراج الصورة وعرضها بالشكل التالي.



إضافة ملفات ملحقة

- ١- لإضافة ملف ما (ملف نصي، صوتي، جداول حسابية، عروض تقديمية، فيديو) مع المراسلة عليك بالضغط على الملفات الملحقة من الشريط أسفل المراسلة الداخلية الجديدة أو الضغط على إشارة + بجانبها.



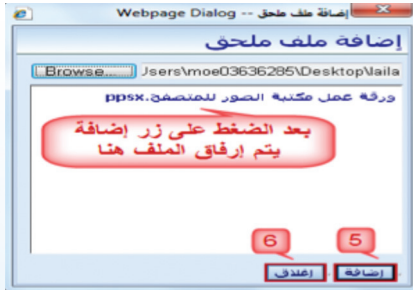
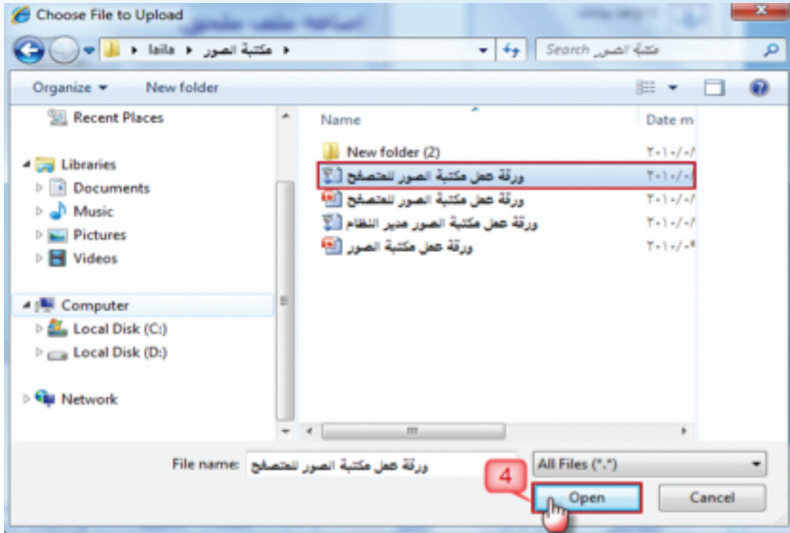
- ٢- بعدها تضغط على زر الفأرة الأيمن على يمين الشاشة للحصول على القائمة التالية والتي تختار منها أمر إضافة ملف ملحق.



- ٣- يظهر لك مربع الحوار التالي تضغط منه على زر Browse:



٤- بعد ذلك تختار الملف الذي ترغب في إرفاقه.



٥- بعدها تضغط على زر إضافة ومن ثم تعمل إغلاق لهذه النافذة كما هو موضح في الشكل المقابل:

٦- سيُعرض لك المرفق على الشكل التالي.



إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع

مراسلات ذات صلة بالموضوع : هي المراسلات السابقة التي تم تبادلها لهذا المستخدم ، وتمكننا من ربط مواضيع منتهية بمواضيع حالية لها صلة بنفس الموضوع وللإضافة عليك بعمل الخطوات التالية :

Webpage Dialog -- إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع

إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع

رقم القيد: الموضوع: النوع: طريقة الإرسال: الكل: بحث

إجمالي العناصر: 218

رقم القيد	الموضوع	النوع	طريقة الإرسال	عرض
10000000	مستقل تدريسي	مراسلة داخلية	2010/01/02	عرض
10000001	المستقل للتدريس	مراسلة داخلية	2010/01/02	عرض
10000002	تجربة الملفات الملحقة	مراسلة داخلية	2010/01/02	عرض
10000003	مسودة محضر الاجتماع الاول للجنس اعاد...	مراسلة داخلية	2010/01/02	عرض
10000004	اعداد قاعدة بيانات الكترونية للبحوث و...	مراسلة داخلية	2010/01/08	عرض
10000005	دورة تدريبية حول كيفية تطبيق الآليات ا...	مراسلة داخلية	2010/01/20	عرض
10000006	تجربة شاشة تحديد المستخدمين	مراسلة داخلية	2010/01/26	عرض
10000007	دراسة الطلب واللائحة حول توفير الاحوزة...	مراسلة داخلية	2010/01/26	عرض
10000008	تجربة	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض
10000009	تجربة	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض
10000010	تجربة	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض
10000011	test	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض
10000012	test	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض
10000013	موضوع استفسارة بطولي	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض
10000014	موضوع استفسارة بطولي	مراسلة داخلية	2010/02/07	عرض

إلغاء الأمر

موافق

1

2

3

4

5

6

يمكن تحديد المراسلة مباشرة من القائمة أو البحث عنها

مراسلات ذات صلة بالموضوع

الملفات الملحقة

+

الصور

+

خصائص

ستظهر المراسلة التي اخترتها على الشكل التالي:

Webpage Dialog -- إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع

إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع

رقم القيد: الموضوع: النوع: التاريخ: عرض

إجمالي العناصر: 1

رقم القيد	الموضوع	النوع	التاريخ	عرض
10000005	دورة تدريبية حول كيفية تطبيق الآليات الفنية لنظام إدارة الوثائق	مراسلة داخلية	2010/01/20	عرض

إلغاء الأمر

موافق

1

2

3

4

5

6

إرسال المراسلة

بعد الانتهاء من إعداد المراسلة نضغط على زر إرسال ليعطيك رسالة تنبيه للتأكد من رغبتك بإرسال المراسلة، أما إذا رغبت في حفظ المراسلة لإكمال إعدادها في حين آخر فعليك بالضغط على زر حفظ .

المراسلة من خارج الوزارة

هنا يقوم المستخدم بإدراج المراسلة الواردة من خارج الوزارة إلى نظام المراسلات ثم يقوم بتوجيهها للشخص المعني بهذه المراسلة، وتختلف عن المراسلة الداخلية في البنود التالية:

عند الضغط على الجهة الوارد منها يظهر لك مربع الحوار التالي:



المراسلة إلى خارج الوزارة

نظرا لعدم وجود ربط بين الوزارة والمؤسسات الأخرى عن طريق النظام وحتى تسهل عملية الرجوع إلى المراسلات الصادرة إلى خارج الوزارة بكل خصائصها ومرفقاتها سيقوم الشخص المعني بكتابة المراسلة في النظام وطباعتها وتسليمها ورقيا للجهة الخارجية، وبنود المراسلة إلى خارج الوزارة شبيهة ببنود المراسلة من خارج الوزارة، كما هو واضح في الشاشة التالية:

**ترسل المراسلة ليا لكل من منحهم
المسؤول صلاحية الصائر العام**

إرسال حفظ طباعة الترجمة تتبع تتبع المرسدين رجوع

النوع : مراسلة إلى خارج الوزارة

رقم القيد : ١٢:٤٨٢٠٨٢٠١١/٠٤/٠٤ تاريخ القيد :

ملاحظات : ملاحظات من خلفاء الركوابي: إرفاقهم بن حلال بن خلفاء العائري:

الموضوع :

درجة الأسقية : عادي

درجة السرية : عادي

التصنيف الموضوعي :

ملخص (ملاحظات) :

طبيعة المراسلة : تحتاج إلى رد / لا تحتاج إلى رد

الجهة الصائر إليها :

طريقة إرسال المراسلة : بريد الكتروني

عدد المرفقات :

عدد المرفقات غير المعالجة :

الوصف :

الوصف :

الوصف :

الوصف :

أدوات التحرير :

أدوات التحرير :

الوصف :

الوصف :

الوصف :

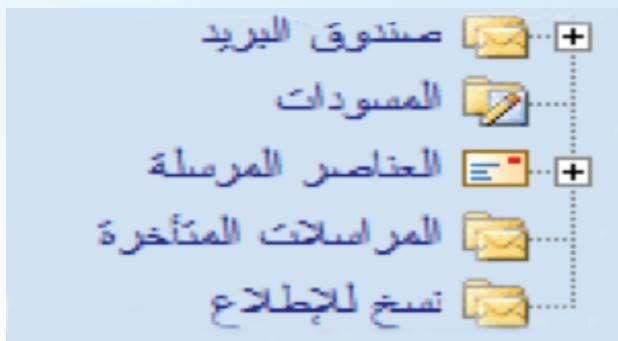
الوصف :

الوصف :

الوصف :

الوصف :

الوصف :



صندوق البريد :

هو المجلد الذي تستقبل فيه المراسلات المعنية بك سواء أكان عليك الرد عليها أم لا ، فإذا كانت رسالة لك كتخطيط هيكلي مثال : رسالة إلى دائرة نظم المعلومات فسيتم استقبالها في صندوق البريد الخاص بمراسلات الدائرة أما إذا تم إرسالها إليك كمستخدم مثال : أرسلت إلى إبراهيم بن سعيد بن عبدالله الجابري في هذه الحالة ستستقبلها في صندوق البريد الخاص بالذاكرة الداخلية.

المسودات :

هو المجلد الذي يحتوي على المراسلات التي أنشأتها وبدأت بإعدادها و حفظها دون أن ترسلها ، وإذا ما قمت بإرسالها ستنتقل مباشرة إلى العناصر المرسله.

العناصر المرسله :

هو المجلد الذي يحوي المراسلات التي أنشأتها بنفسك وأرسلتها أو مراسلات صادرة إليك ورددت عليها أو أعدت توجيهها.

المراسلات المتأخرة :

هي المراسلات الصادرة إليك وكانت طبيعتها تحتاج إلى رد ولم ترد عليها وتجاوزت وقت الرد ، فتنتقل آليا من صندوق البريد إلى المراسلات المتأخرة.

نسخ للاطلاع :

هو المجلد الذي تستقبل فيه المراسلات التي صدرت إليك للاطلاع عليها فقط دون أن تكون أحد المعنيين بها.



يمكنك التتبع من الرجوع إلى تفاصيل المراسلة

الرقم: ١٠٠٠٠٩٧٠



سَلْطَنَةُ عَمَّانِ
وَزَارَةُ الْبَيْتِ وَالْجَنِينِ

الدائرة: قسم أنظمة إدارة الوثائق

من:

الاسم: قسم أنظمة إدارة الوثائق

المرسل: يعقوب بن عبدالله بن خلفان الزكواني

تاريخ الإرسال: ٢٠١٠/٠٢/٢٢ ١٠:٣٠:٣١ AM

إلى: قسم إدارة قواعد البيانات

نسخة للاطلاع إلى: إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري

الموضوع: تجربة من يوسف وسعيد

محتوى المراسلة:

مشغل تدريبي على نظام المراسلات

من:

الاسم: قسم إدارة قواعد البيانات

المرسل: هناء بنت حبيب بن تائي الهاللي

تاريخ الإرسال: ٢٠١٠/٠٣/١٦ ١:٤٢:٢١ PM

إلى: قسم أنظمة إدارة الوثائق

نسخة للاطلاع إلى: إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري

الموضوع: تجربة من يوسف وسعيد

محتوى المراسلة:

تم الاستلام

طبعت بواسطة نظام المراسلات بواسطة: إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري بتاريخ ٢٠١٠/٠٢/٢٣ ، ١١:٥٢ AM

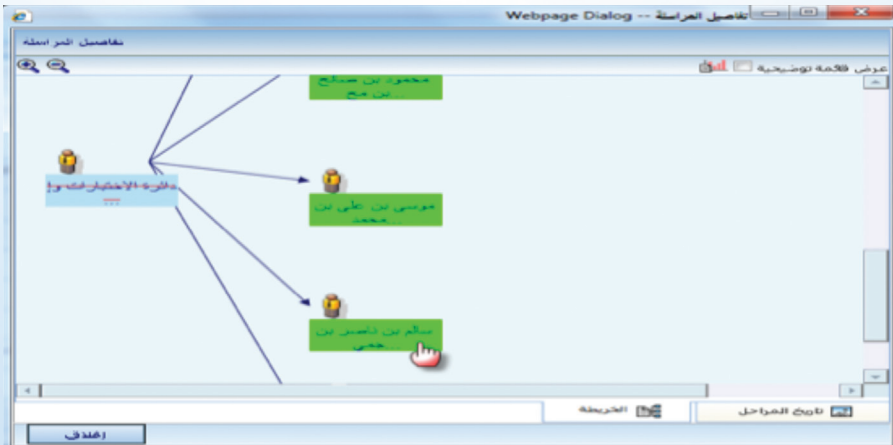
في حالة تم طباعة مراسلة ما ، يمكنك التتبع من معرفة المستخدم الذي قام بطباعة هذه المراسلة والوقت الذي طبعت فيه.

الخريطة

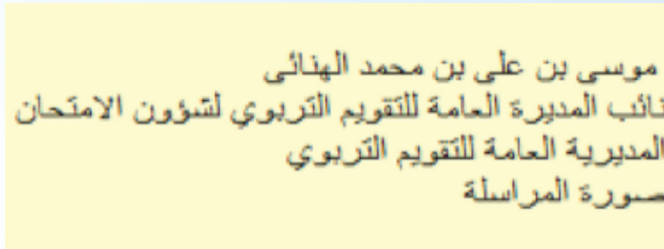
- ١- بالضغط على زر الخريطة تظهر لك الواجهة الفرعية الخاصة بتاريخ المراحل والتي يمكنك من متابعة مراحل سير المراسلة من بدايتها حتى انتهائها.



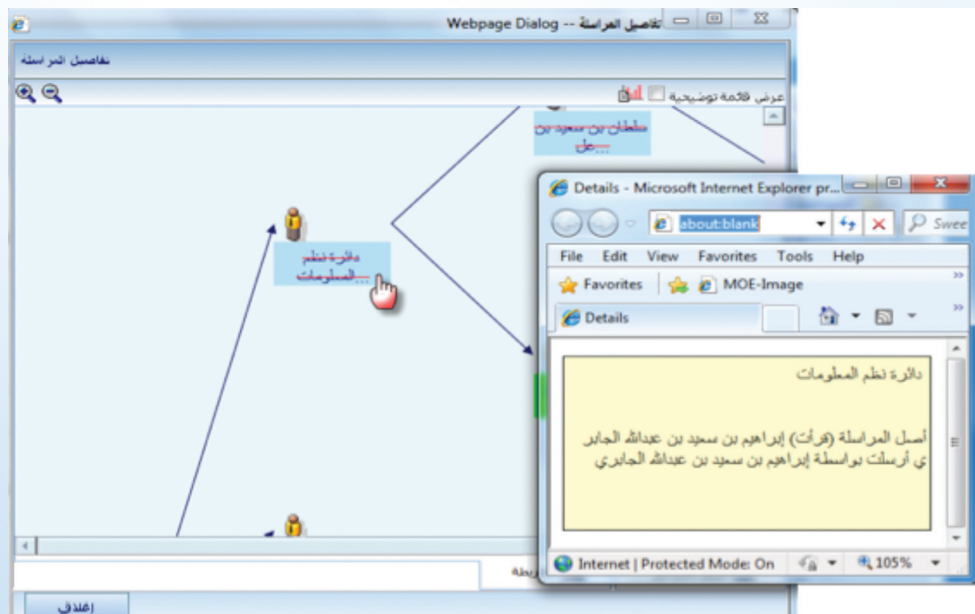
- ٢- عند الضغط على زر الخريطة كما هو موضح في الشاشة السابقة تظهر لك الواجهة الفرعية التالية والتي تعطيك مخططاً تفصيلياً لسير المراسلة .



٣- وبالضغط على اسم أحد المستلمين للمراسلة تظهر لك الشاشة التالية والتي تعطي معلومات الاسم والمسمى الوظيفي للمستلم والتخطيط الهيكلي الموجود به هذا المستلم إلى جانب إعطاء توضيح إذا أرسل إليه أصل المراسلة أم صورة (نسخة للاطلاع) .



٤- أما إذا كان المستلم عبارة عن تخطيط هيكلي كما في الشاشة التالية فبالضغط عليه يعطي معلومات عن المستخدم الذي قرأ المراسلة ومن أرسلها أو أعاد توجيهها ، اللون الأزرق يعني أن هذا المستلم قام باتخاذ إجراء لهذه المراسلة سواء بالرد أو إعادة التوجيه.



الرد على المراسلة أو إعادة توجيهها

رد - رد للكل - إعادة توجيه - إخفاء رد في المراسلة

من مراسلاتي نفتح المراسلة التي نريد الرد عليها.
لدينا ثلاثة خيارات للرد وهي :

١- رد :

نختاره إذا رغبتنا في الرد على مرسل المراسلة فقط .

٢- رد للكل :

نختاره عند رغبتنا في الرد على جميع الأشخاص اللذين أرسلت لهم الرسالة سواء الأصل أم نسخة للاطلاع.

٣- إخفاء رد في المراسلة :

يتم اختياره إذا رغب شخصان في تبادل ردود فيما بينهما بصورة مخفية بحيث إذا تم الرد على شخص آخر غيرهما لا يظهر له الردود المخفية التي تم تبادلها بين الشخصين السابقين في تتبع المراسلة ولعمل ذلك :

- نختار إخفاء رد في المراسلة

- نحدد الجهة المراد إعادة توجيه المراسلة لها

- يظهر مربع حوار (اختر العناصر المراد نسخها إلى المراسلة الجديدة)

- بعد إستلام الرد على المراسلة من الجهة (C) نضغط على أيقونة (المراسلات الأصلية)

- نقوم بنسخ الرد المراد إظهاره للمستخدم (A)

- وبذلك لا يظهر مسار المراسلة الذي دار بين A و B للمستخدم C

إعادة التوجيه يتم اختياره عند الرغبة في تحويل المراسلة لجهات اتصال أخرى.

مراسلات الصادر العام

بعد إعداد مراسلة إلى خارج الوزارة يتم حفظها في المراسلات التي لم يتم تصديرها إلى أن يتم طباعة بيان التسليم والذي يدل على إرسال المراسلة إلى الجهة الصادرة إليها ولعمل ذلك، إليك الخطوات:

خارج الوزارة مراسلة إلى خارج الوزارة نقل الي استرجاع

2 طباعة بيان التسليم

إلى تاريخ الإستهلاك

الجهة المأدر إليها...

بحث

عرض ١٠٠ صفحة ١

جمالي العناصر = 9

من	الموضوع	تاريخ التصدير
١٠٠٠٩٢٢٨ وزارة الإسكان	إبراهيم بن حمد بن خلفان العائري	١:١٤:٤٥ ٢٠١٠/١١/٢٧ PM
١٠٠٠٤٠٦٢ الكلية الدولية للهندسة والإدارة	إبراهيم بن حمد بن خلفان العائري	٢٠١٠/١١/٢٤ AM ١٠:٢٥:٤١

١/ تحديد المراسلة المراد طباعتها

Webpage Dialog -- اختيار المراسل

إختيار المراسل

3 اسم المراسل

امير حمود سيف المعولي

طباعة إلغاء الأمر

بعد الضغط على زر بيان التسليم نحدد المراسل الخاص بالدائرة، ليطلع لنا بيان التسليم بالشكل التالي:

رقم القيد : ١٠٠٠٤٠٦٢
التاريخ : هـ الموافق ٢٠١٠/١٠/٠٣



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

قسم أنظمة إدارة الوثائق

بيان تسليم المعاملات الصادرة

عدد	رقم الصادر	التاريخ	الموضوع	الجهة الصادر إليها	عدد المرفقات	عدد المرفقات الغير ورقية	اسم المستم	توقيع المستم
١	١٠٠٠٤٠٦٢	٢٠١٠/١٠/٠٣	عرض	الكلية الدولية للهندسة والإدارة	لا يوجد	لا يوجد	امير حمود سيف المعولي	

اسم المراسل : امير حمود سيف المعولي

اسم المستخدم : إبراهيم بن حمد بن خلفان العائري

رقم الهاتف (الدائرة/المديرية) : ٢٤٧٧٣٦٣٥

التقارير

يمكن إظهار تقرير بالمراسلات التي تم تبادلها والمراسلات المتأخرة لهذا المستخدم سواء كانت كمذكرة داخلية أو كمراسلات دائرة.

تقرير المذكرة الداخلية

١

إلى

من

نضغط عرض التقرير بعد أن تحديد الفترة الزمنية

تاريخ الإنشاء:

عرض التقرير

القائمة الرئيسية

- المراسلات
- الأرشفيف الإلكتروني
- التقارير

تقرير المذكرة الداخلية

- تقرير مراسلات الدائرة
- سجل البريد الوارد
- تقرير المذكرة الداخلية المتأخرة
- تقرير مراسلات الدائرة المتأخرة



إحصائية مراسلات الدائرة

قسم أنظمة إدارة الوثائق

الفترة من 30/10/2010 إلى 8/1/2011

م	الدائرة	الرسائل المرصدة		الرسائل الواردة		الرسائل التي لم يتم فتحها في الرد عليها	الرسائل التي تأخر الرد عليها
		تحتاج إلى رد	لا تحتاج إلى رد	تحتاج إلى رد	لا تحتاج إلى رد		
1	دائرة نظم المعلومات	2	0	0	0	0	0
2	قسم إدارة قواعد البيانات	1	0	0	0	0	0
3	قسم الأنظمة الإدارية والمالية	2	0	0	0	0	0
4	قسم للتجربة	0	0	2	0	0	0

البحث عن المراسلات

- ١- يمكن البحث عن مراسلة باختيار المراسلات من القائمة الرئيسية.
- ٢- ومن ثم الضغط على زر البحث لتظهر لنا واجهة مفاتيح البحث سواء بالموضوع أو رقم قيد المراسلة أو نوعها.
- ٣- وإذا ما أردنا أن نبحث بخيارات أكثر غير الخيارات السابقة فإننا نضغط على زر خيارات متقدمة.



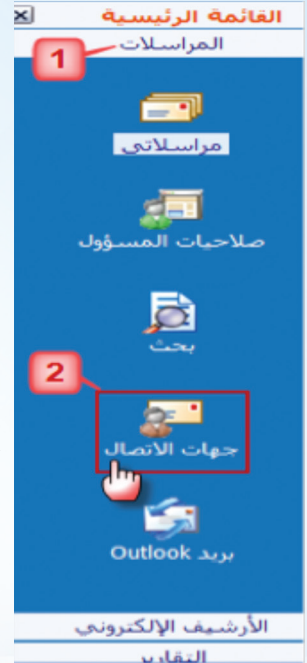
- ٤- يمكن البحث بالمحتوى والتعليق واسم الصورة و الملف الملحق وذلك للحصول على نتائج أفضل وبعد ادخال أحد مفاتيح البحث نضغط على زر البحث لإظهار النتائج.

إضافة جهات اتصال

- ١- يمكن إضافة جهات اتصال باختيار المراسلات من القائمة الرئيسية.
- ٢- وبعدها نضغط على زر جهات الاتصال لتظهر لنا الواجهة على النمط التالي.
- ٣- نختار زر إضافة لعمل جهة اتصال جديدة.



- ٤- تدخل اسما ووصفا لجهة الاتصال التي تريد إنشائها.
- ٥- بعدها نضغط على زر حفظ.



- ٦- بعد ذلك نضغط عليها لتقوم بإضافة التخطيطات الهيكلية والمستخدمين اللذين نريدهم أن يمثلوا هذه الجهة.

إجمالي العناصر = ١٢	
الوصف	جهات الاتصال
The management of IS Department	إدارة دائرة نظم المعلومات
Team members	أعضاء القسم
Sections of Information System Department	أقسام دائرة نظم المعلومات
Educational Portal	البوابة التعليمية
ministry of Departments	دوائر ديوان عام الوزارة
Departments and sections of information technology	دوائر وأقسام تقنية المعلومات بالمناطق
Head sections of IS Department	رؤساء أقسام دائرة نظم المعلومات

٧- تقوم بعمل إضافة كما هو واضح في الشكل التالي:

خصائص جهة الاتصال: دوائر وأقسام تقنية المعلومات بالمناطق

إضافة

لا توجد بيانات

Webpage Dialog --

الخططات الهيكلية

الخططات الهيكلية

دائرة تقنية المعلومات (الشرقية شمال): دائرة تقنية المعلومات (طفا): دائرة تقنية المعلومات (الظاهرة): دائرة

إختر <

عوائق

إلغاء الأمر

بإمكانك الآن عند تحديد مستلمي المراسلة بالضغط على إلى اختيار جهات اتصال لتجد جهة الاتصال التي أنشأتها موجودة لديك.



في حالة رغبتك في إرسال مراسلة إلى جهة اتصال أنشأتها بإستثناء مستخدم أو تخطيط هيكل فعليك بعمل الخطوات السابقة ومن ثم عمل التالي :



صلاحيات المسؤول

كما أسلفنا سابقا بأن صلاحيات المسؤول ليست متاحة لجميع المستخدمين فهي مقتصرة لدى مديري المكاتب ومدراء العموم ومديري الدوائر ورؤساء الأقسام وذلك لتمكنهم من منح الصلاحيات لمرؤوسيهم وذلك كالتالي:

مراسلات الدائرة قسم أنظمة إدارة الوثائق

مستوى البريد
المسودات (3)
العناصر المرسله
المراسلات المتأخرة
تسمح للإطلاع

مفكرة داخلية
مستوى البريد
المسودات
العناصر المرسله
المراسلات المتأخرة
تسمح للإطلاع

مراسلات الصادر العام
مراسلات لم يتم تصديرها
المسودات
مراسلات تمت تصديرها

صلاحية الصادر والوارد تعني إعطاء صلاحية مراسلات

صلاحية الصادر العام تعني إعطاء صلاحية مراسلات الصادر العام

صلاحيات المسؤول

مجموعة الصادر والوارد الصادر العام ورقة الإجراء

الدائرة : قسم أنظمة إدارة الوثائق

إضافة تعديل حذف

إجمالي العناصر = 6

اسم المستخدم	الاسم
١٠٧٢٢٩٩٨	إبراهيم بن حمد بن خلفان القافري
٠٦٢٠١٤١٦	حسن بن أحمد بن علي العجمي
٠٧٧٤٠٢٧٤	خالد بن علي بن سليمان التميمي
٠٦٩٦٤٦٢٧	عبدالمالك بن حسن بن عبدالله المزوع
٠٣٦٣٦٢٨٥	ليلى بنت مبارك بن محمد العقبوي
٠٢٧٢٩٢٩٥	يعقوب بن عبدالله بن خلفان الركواني

ربط درجات الأسبقية والسرية بصلاحيات المسؤول

يمكن تحديد درجة الأسبقية ودرجة السرية لصلاحية مراسلات الدائرة عند إضافتها لمؤوس معين .

Webpage Dialog -- اختيار جهات الاتصال

بحث:

بحث

المستخدمين

جهات الاتصال:

سري
محظور
مكتمل
عادي

درجات السرية:

عادي
عاجل
عاجل جدا

درجات الأسبقية:

عادي
عاجل
عاجل جدا

إجمالي العناصر: 6

الاسم	الدائرة	المسمى الوظيفي	المكتب	التليفون	الوصف
يعقوب بن عبدالله بن خلفان الركواني	قسم أنظمة إدارة ...	فني هندسة حاسب آلي	قسم أنظمة ...	٢٤٧٧٢١٨٩	يعقوب بن عبدالله بن خلفان الركواني
ليلى بنت مبارك بن محمد العقبوي	قسم أنظمة إدارة ...	معد برامج تعليمية			ليلى بنت مبارك بن محمد العقبوي
عبدالمالك بن حسن بن عبدالله المزوع	قسم أنظمة إدارة ...	مشرط أنظمة			عبدالمالك بن حسن بن عبدالله المزوع
خالد بن علي بن سليمان التميمي	قسم أنظمة إدارة ...	مشرط أنظمة			خالد بن علي بن سليمان التميمي
حسن بن أحمد بن علي العجمي	قسم أنظمة إدارة ...	مشرط أنظمة		٢٤٧٧٢١٨٩	حسن بن أحمد بن علي العجمي

إظهار >

إلغاء الأمر

مواظي

كما يمكن التعديل فيها بتحديد المرؤوس ومن ثم الضغط على زر تعديل.



بإمكان المسؤول منح الصلاحية للمرؤوس بحيث يقوم فقط بإعداد المراسلات وحفظها في المسودات دون أن يسمح له النظام بإرسال واستقبال أي مراسلات دائرة، ولعمل ذلك على المسؤول القيام بالتالي:



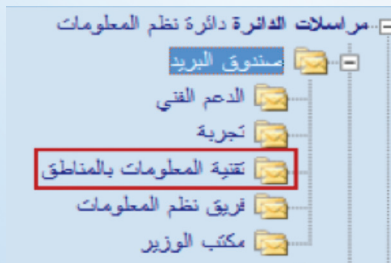
تنسيق المراسلات

يمكنك إعادة ترتيب وتنسيق المراسلات من خلال إضافة مجلدات جديدة بحيث تسهل عملية رجوعك للمراسلات الواردة أو الصادرة لجهة معينة أو لمستخدم معين، وإليك طريقة عمل ذلك:

١- تضغط بالزر الأيمن للفأرة على المجلد الذي تريد عمل مجلد فرعي له.



٢- أعط اسمًا للمجلد الذي تريد إنشاؤه.



يظهر المجلد الذي أنشأته بالشكل التالي:

نقل مراسلات إلى مجلد فرعي

يمكنك نقل مراسلة معينة للمجلدات الفرعية وذلك كما هو موضح بالخطوات التالية:

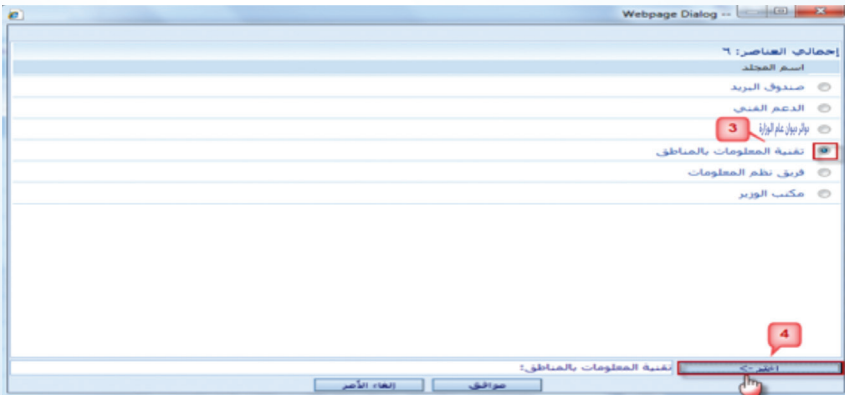
١- تحدد المراسلة التي تريد نقلها.

٢- نضغط على زر نقل إلى .



٣- يظهر لك مربع الحوار التالي لتختار منه اسم المجلد الذي تريد نقل المراسلة إليه.

٤- بعدها تضغط على زر اختر ومن ثم موافق .



تظهر المراسلة هنا في المجلد الذي نقلت إليه.

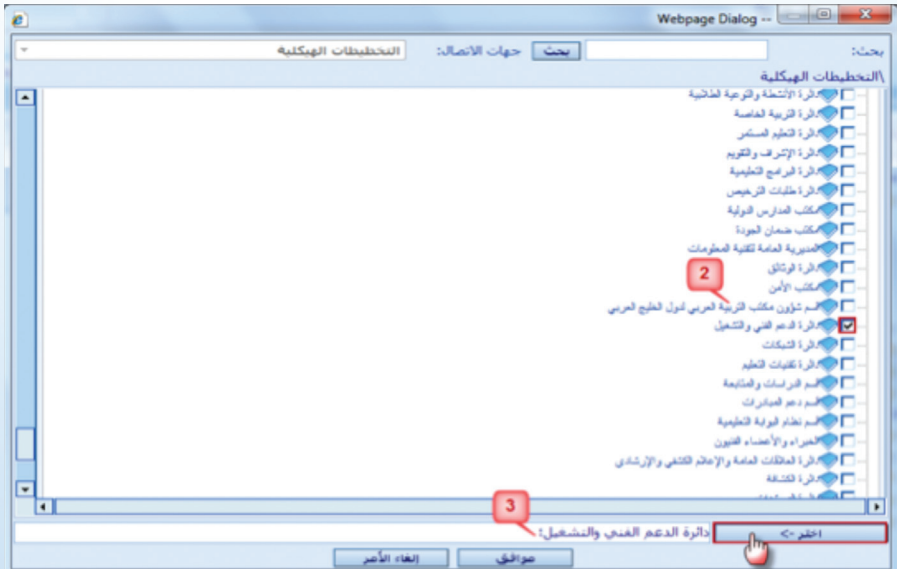


تخصيص مجلد لمستخدمين معينين

يمكنك تحديد مستخدمين معينين لتستقبل مراسلاتهم في مجلد تحدده بحيث تجد مراسلاتهم في هذا المجلد ألياً دون ان تنقلها بنفسك ، ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١- تضغط بالزر الأيمن للفأرة على المجلد الذي تريد تخصيص مستخدمين له .

٢- بما أن هذا المجلد في مراسلات الدائرة فإن جهات الاتصال ستظهر لك على شكل تخطيطات هيكلية لذا تختار التخطيط الهيكلي الذي ترغب أن تستقبل مراسلاته على هذا المجلد، أما إذا كان المجلد في المذكرة الداخلية فستظهر جهات الاتصال على شكل مستخدمين.



ملاحظات تهمك

- ١- يتم إعلامك عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالوزارة عندما تصلك مراسلة جديدة في نظام المراسلات.
- ٢- عند رغبتك في إرسال مراسلة جديدة كمذكرة داخلية فلا بد من وضع المؤشر على المذكرة الداخلية ومن ثم الضغط على زر مراسلة داخلية والعكس صحيح في مراسلات الدائرة .
- ٣- عندما تعد مراسلة من خارج الوزارة ومن ثم حفظها كمسودة فإنها تحفظ في مجلد مسودات مراسلات الدائرة وليس مسودات الصادر العام ؛ وذلك لوجود احتمالية عدم وجود صلاحية الصادر العام لدى المستخدم.
- ٤- لديك إمكانية بتحويل المذكرة الداخلية عند الرد عليها أو إعادة توجيهها إلى مراسلات دائرة وذلك بتغيير جهة الاتصال إلى تخطيطات هيكليّة.
- ٥- في مراسلات الصادر العام ،الفرق بين :
مراسلات لم يتم تصديرها : مراسلات تم إنشاؤها ولم ترسل
المسودات : مراسلات لم يتم الانتهاء من إنشائها
مراسلات تم تصديرها : مراسلات تم إرسالها إلى الجهة الصادرة لها
- ٦- بإمكانك معرفة المراسلات المتأخرة والمراسلات التي لم يتم الرد عليها والمراسلات التي لم يتم فتحها سواء كانت على مستوى المستخدم أو على مستوى الدائرة (التخطيط الهيكلي) وذلك من خلال التقارير.
- ٧- العدد الموجود أمام مجلد المسودات يعني أن هناك عددا من المراسلات التي تم إنشاؤها دون أن يتم إرسالها.
- ٨- إذا قمت بإرسال مراسلة ما ولم يتم الرد عليها من الجهة المستقبلية ، فمن الطبيعي أن المراسلة ستأخذ مسارها ولن تتمكن من الرد عليها أو إعادة توجيهها، ففي هذه الحالة يمكنك النظام من عمل استعجال على هذه المراسلة وذلك كالتالي:



إرسال 4

إلى:

نسخة للاطلاع على:

الموضوع:

كتابة محتوى الاستجداء 3

٩- يمكن لمنشئ المراسلة التحكم بإخفاء الخريطة والتتبع عند إنشائه لمراسلة ما.

إرسال وحفظ طباعة الخريطة تتبع نتائج المرسولات رجوع إرسال للمراسلة إعدادات

النوع: مراسلة داخلية

رقم القيد: ٠٧٤٤٦٤٣٣ ٢٠١١/٠٢/٠١

الموضوع:

درجة السرية:

إخفاء التتبع ☐ إخفاء الخريطة ☐

الدرجة الأسبقية:

التصنيف الموضوعي:

ملخص (ملاحظات):

طبيعة المراسلة:

تاريخ الرد: ٢٠١١/٠٢/٠١

لا تحتاج إلى رد ☐ تحتاج إلى رد ☐

حاصلات + الصور + الملفات الملحقة + مراسلات ذات صلة بالموضوع

الفائدة من ذلك :

يقوم المنشئ بإنشاء المراسلة وتحويلها إلى عدة جهات ويستخدم إخفاء التتبع أو الخريطة أو الاثنين معا ، عندما تصل المراسلة إلى الجهات المستلمة لا يظهر لديهم أن هذه المراسلة محولة إلى عدة جهات وإنما يظهر لكل جهة أنها محولة لها فقط، وعند رغبة المستلمين بالرد على هذه المراسلة لا تظهر الردود إلا للمرسل فقط .

نظام الأرشفة الإلكترونية

هو نظام محوسب (قواعد بيانات) لتحويل الوثائق ومتابعتها وحفظها من الطريقة اليدوية والورقية إلى الطريقة الآلية الرقمية. ويعتبر المرحلة الوسيطة في حفظ الوثائق والتي تلي مرحلة حفظها في نظام المراسلات حيث تسمى هذه المرحلة بـ « الأرشفة الوسيط » تمهيدا للحفظ الدائم أو الإتلاف بعد ذلك . يهدف هذا النظام إلى تنظيم وتسهيل وتسريع حفظ الوثائق وسهولة الرجوع إليها أو حذفها بناء على مدد الاستبقاء التي تم تحديدها لكل وثيقة تم تداولها وانتهى بها المقام إلى نظام الأرشفة الإلكترونية بالأخذ بعين الاعتبار الأسس وآليات العمل المتفق عليها من هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.

أهداف النظام:

١. تطبيق الرؤية الحكومية الجديدة في حفظ الوثائق وتصنيفها.
٢. تنظيم وتسهيل وتسريع عملية حفظ الوثائق و الرجوع إليها.
٣. تسهيل نظام العمل والخروج من الروتين الورقي المعتاد.
٤. التقليل من وقت حفظ الوثائق والسرعة في الحصول عليها.



وجهتك الإلكترونية لإنجاز معاملتك الرسمية جنبا إلى جنب مع نظام المراسلات



بوابة سلطنة عمان التعليمية

www.moe.gov.om