



دليل مستخدم

نظام المراسلات الإلكتروني

بوابة سلطنة عمان التعليمية



ويمكنك من خلال بوابة سلطنة عمان التعليمية المترافق معها استخدام بوابة سلطنة عمان

تحميل من علىشك ووحدة واحدة غير الإلكتروني. يمكنكم زيارة الموقع الإلكتروني

www.moe.gov.om

الطبعة الأولى ٢٠١٠



دليل استخدام نظام المراسلات الإلكتروني

الإعداد

يوسف بن علي البلوشي

إبراهيم بن حمد الغافري

ليلي بنت مبارك اليعقوبية

الإشراف العام

المديرية العامة لتقنية المعلومات

دائرة الوثائق

المراجعة اللغوية

قيس بن طالب العجمي

التصميم

عبدالعزيز بن سليمان الرواحي

الطبعة الأولى ٢٠١٠

الكل

في مكان واحد

الإلكتروني

المراسلات

البراعة
الرواية

ادارة
السجلات

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 إتصال
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	التابع
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 تهمك

المقدمة

في إطار سعي حكومة سلطنة عمان وتوجهها نحو الحكومة الإلكترونية، ومواكبة للتطور المتسارع في الجانب التكنولوجي، وتوظيفاً للتقنيات في المجالات الإدارية ، فقد قامت وزارة التربية والتعليم بتطبيق (نظام المراسلات الإلكتروني) 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 الإلكتروني، 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 الإلكتروني 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

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

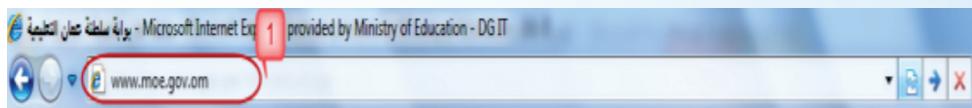
ضوابط استخدام النظام

- المعنيون باستخدام النظام هم: معايير الوزير وسعادة الوكلاء ومديرو المكاتب ونوابهم ومسنقوهم والمستشارون ومديرو العموم ونوابهم ومسنقوهم ومديرو الدوائر ونوابهم ومسنقوهم ورؤساء الأقسام ومديرو المدارس ومسنقو المدارس ومن يخول له من قبل المختصين بذلك.
- كل موظف مسؤول مسؤولية كاملة عن الحساب الخاص به وعن أي مراسلات تصدر من حسابه.
- صمم النظام لتداول المراسلات الرسمية؛ لذا لا يجوز استخدام النظام لتداول أي مراسلات شخصية بين الموظفين.
- الضرورة 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- ينقالك إلى الواجهة الخاصة بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وبعد أن تقوم بإدخالها تضغط على دخول.



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



بوابة سلطنة عُمان التعليمية

تغير اللغة

English

بيانات المستخدم

اسم المستخدم
4
1+٤٤٤٤٤٤٤٤

كلمة المرور
5

نحو



نظام تدقيق العمل



البوابة



الكل



في مكان واحد



الأرشيف الإلكتروني



إدارة المسجلات



المراسلات

الواجهة الرئيسية للنظام

تحتاج الواجهة الرئيسية من مستخدم إلى مستخدم آخر طبقاً لاختلاف 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 (كتائب 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 لمرؤوسه صلاحية (ال الصادر العام) وسيتم شرح ذلك بالتفصيل فيما بعد.



(ب)



(أ)

تغییر کلمة المرور

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

1

بوابة سلطنة عمان التعليمية

مرحباً إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري

Webpage Dialog - سلطنة عمان التعليمية - 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 :	٢٤٧٧٣٦٣٥
المكتب :	٢٤٧٧٣٦٣٥
النيلفون :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩
الجوال :	ibrahim.g@moe.om
بريد إلكتروني :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩
هاتف المنزل :	١٠٠
حجم الصفحة :	تحديث الرد التلقائي للأحاجة
محظى الرد التلقائي :	تحديث الرد التلقائي للأحاجة
تحديث كلمة المرور	2
الإغلاق	حفظ

3

سلطنة عمان التعليمية - تغيير كلمة المرور -- ...Webpage Dial

تغییر کلمة المرور

كلمة المرور الحالية :

كلمة المرور الجديدة :

تأكيد كلمة المرور الجديدة :

إغلاق حفظ 4

الكل في مكان و

البراءة إدارة المجلات المراسلات



الرد التلقائي للإجازة

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

- 1- اضغط على اسمك الظاهر في أعلى الواجهة الرئيسية للنظام.
- 2- فُعل الرد التلقائي بالضغط على المربع الموضح أمام عبارة تحديد الرد التلقائي للإجازة.
- 3- اكتب العبارة التي ترغب بأن يرسلها النظام كرد لكل من يرسل لك وأنت في إجازة.
- 4- اضغط على زر حفظ.

بوابة سلطنة عُمان التعليمية

مرحباً إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري

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 الاتصال
المسمى الوظيفي :	قسم أنظمة إدارة الاتصال
الدائرة :	٢٤٧٧٣٢٥
المكتب :	٢٤٧٧٣٢٥
التليفون :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩
الجوال :	ibrahim.g@moe.om
بريد الكتروني :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩
هاتف المنزل :	٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩

كتابة الرد الذي ترغبه

تحديد الرد التلقائي للإجازة

محفوظ في إجازة حاليا، الرجاء التواصل مع

تحريك كلمة المرور

حفظ

إغلاق

3

3

3



بيانات المستخدم

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

1

بُوَّاْة سُلْطَنَة عُمَان التَّعْلِيمِيَّة

صَرْحَة إِبْرَاهِيم بْن حَمْد بْن خَلْفَان الْغَافِرِي

سلطنة عمان التعليمية - بيانات المستخدم -- Webpage Dialog

بيانات المستخدم

ادخل بياناتك

2

اسم المستخدم : إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري

الاسم العربي : Ibrahim Hamed Khalfan Alghafri

الاسم بالإنجليزية : رئيس قسم أنظمة إدارة الوثائق

المسمني الوظيفي : قسم أنظمة إدارة الوثائق

الدائرة : ٢٤٧٧٣٦٢٥

المكتب : ٢٤٧٧٣٦٢٥

النيلفون : ٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩

الجوال : ٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩

بريد الكتروني : ibrahim.g@moe.om

هاتف المنزل : ٠٠٩٦٨ ٩٩٩٩٩٩٩٩

حجم الصفحة : ١٠٠

تحديد الرد التلقائي للأجارة

محفوٍ الرد التلقائي : تغيير كلمة المرور

3

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 المراسلات

50

100

200

300

400

500

600

700

800

900

1000

حجم الصفحة :

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 المراسلات



أنواع المراسلات



1- مراسلاتدائرة: هي المراسلات الرسمية التي يتم تبادلها بين جهات الوزارة المختلفة من تخطيط هيكلية إلى تخطيط هيكلية آخر أو إلى مستخدمين، فمثلاً من دائرة الشبكات إلى قسم تقنية المعلومات (البريمي).

2- 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 .

3- مراسلات الصادر العام: هي جميع المراسلات الصادرة والواردة التي يتم تبادلها بين الوزارة والجهات المختلفة بخارجها.

آلية إرسال المراسلة

↑ مراسلة إلى خارج الوزارة ↓ مراسلة داخلية

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 يتم بين جهات الوزارة المختلفة بحيث يمكن أن تكون المراسلة الداخلية مذكرة داخلية أو مراسلات دائرة.

المراسلات

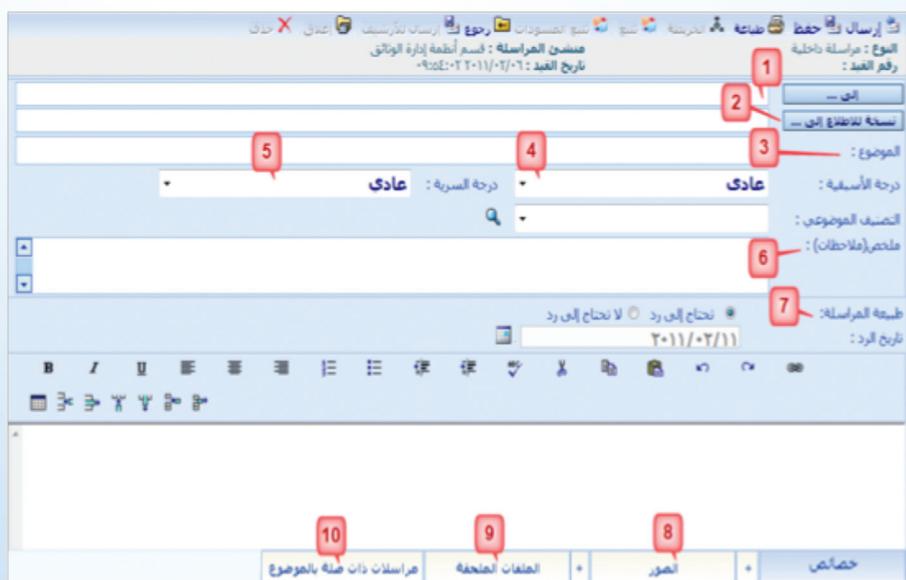
المراسلة الداخلية

لإرسال مراسلة داخلية جديدة تقوم بالآتي :

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



لتظهر لك واجهة مراسلة جديدة

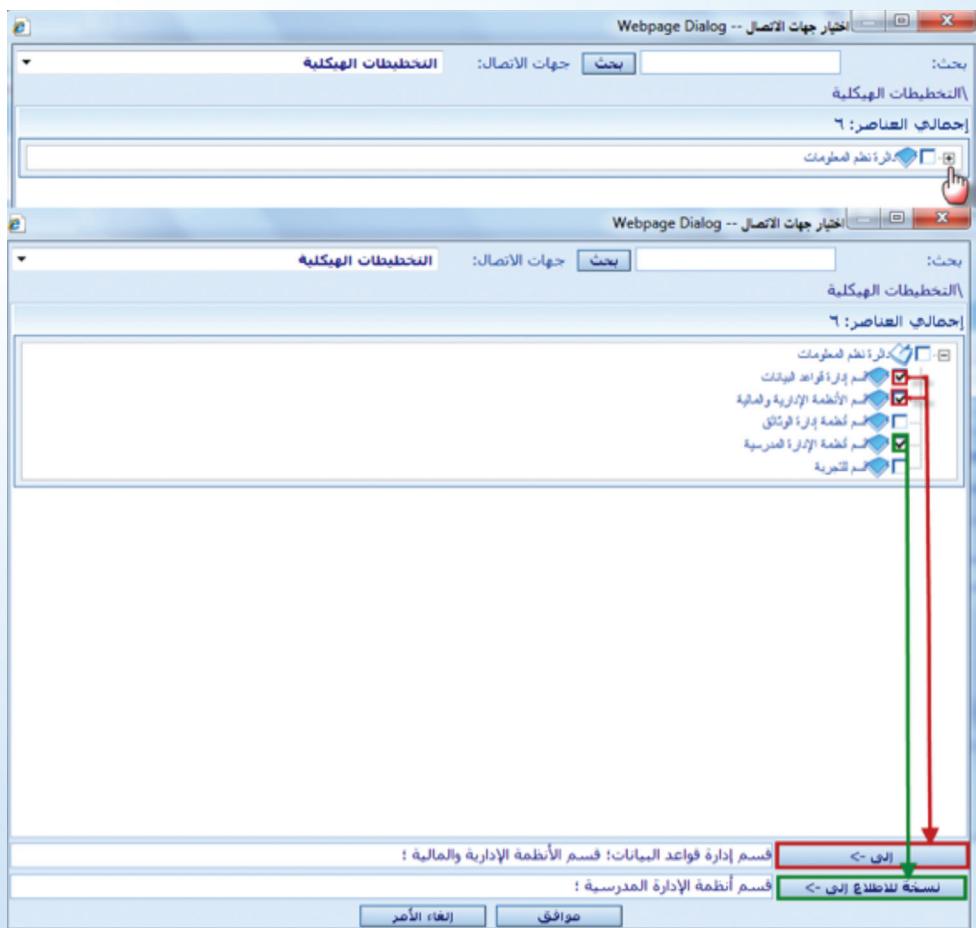


خصائص المراسلة (البيانات الإشارية للمراسلة) :

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

إضافة جهة إتصال

- 1- لتحديد جهات الاتصال التي ترغب في مراسلتها عليك بالضغط على زر **إلى...** من الواجهة السابقة لظهور لك واجهة (اختيار جهات الاتصال).
- 2- هنا تختار جهات الاتصال المرغوبة ثم تضغط على زر **إلى** ليتم تحديد الجهة المرسل إليها، أما إذا رغبنا 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.

المحظيات الهيلية						
الاسم	الوظيفة	الدائرة	العنوان	النوع	العنوان	البيانات
عفيف بن عبد الله بن خلفان الركوانى	قسم أنظمة	قسم أنظمة إدارة	عفيف بن عبد الله بن خلفان الركوانى	فرع	عفيف بن عبد الله بن خلفان الركوانى	عفيف بن عبد الله بن خلفان الركوانى
شهاء بنت حبيب بن ثانى الهلالى	رئيس قسم إدارة فو...	قسم إدارة فو...	شهاء بنت حبيب بن ثانى الهلالى	فرع	شهاء بنت حبيب بن ثانى الهلالى	شهاء بنت حبيب بن ثانى الهلالى
ميمونة بنت سليمان بن قندوك الملوشى	منسقة بمكتب المدى...	المديرية العامة ل...	ميمونة بنت سليمان بن قندوك الملوشى	فرع	ميمونة بنت سليمان بن قندوك الملوشى	ميمونة بنت سليمان بن قندوك الملوشى
موزة بنت سعيد بن محمد المغيرة	مساعدة مدير عام ل...	المديرية العامة ل...	موزة بنت سعيد بن محمد المغيرة	فرع	موزة بنت سعيد بن محمد المغيرة	موزة بنت سعيد بن محمد المغيرة
محمود بن صالح بن محمد العجمى	نائب مدير الدائرة...	دائرة نظم المعلومات	محمود بن صالح بن محمد العجمى	فرع	محمود بن صالح بن محمد العجمى	محمود بن صالح بن محمد العجمى
ليلى بنت مبارك بن محمد العقاوبي	معد برامج تعليمية	قسم أنظمة إدارة	ليلى بنت مبارك بن محمد العقاوبي	فرع	ليلى بنت مبارك بن محمد العقاوبي	ليلى بنت مبارك بن محمد العقاوبي
فاطمة بنت محمد بن عبدالله العويسى	رئيس قسم أنظمة الإدار...	قسم أنظمة الإدار...	فاطمة بنت محمد بن عبدالله العويسى	فرع	فاطمة بنت محمد بن عبدالله العويسى	فاطمة بنت محمد بن عبدالله العويسى
عبدالملك بن حسن بن	مشرف أنظمة	قسم أنظمة	عبدالملك بن حسن بن	فرع	عبدالملك بن حسن بن	عبدالملك بن حسن بن

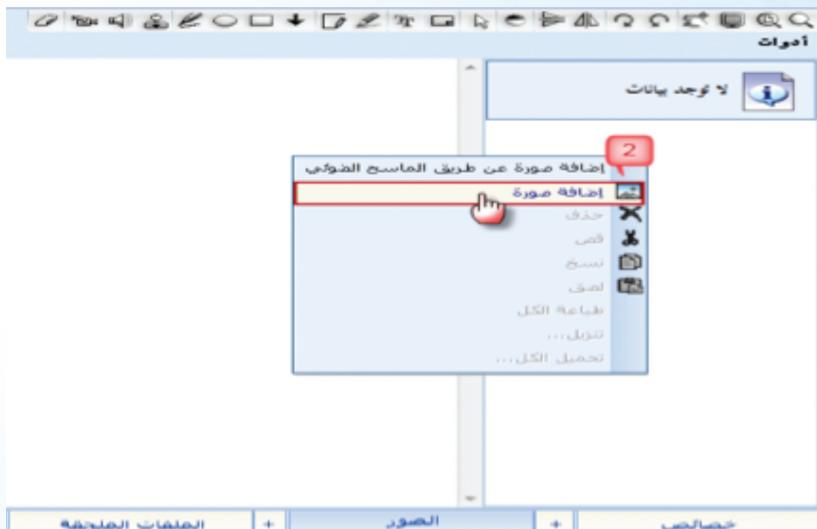
٤- بإمكانك البحث عن الجهة التي ترغب بمراسلتها بإدخال اسم الجهة كاملة في خانة البحث أو حزء منها.

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

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



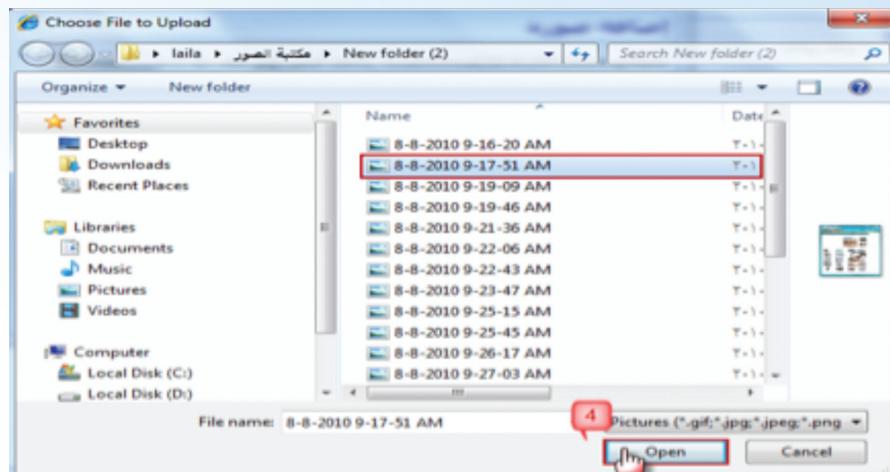
- ٢- ومن ثم تضغط على الزر الأيمن للفأرة في الخانة اليمنى من الشاشة لتظهر لك قائمة الأوامر التالية واختر منها الأمر إضافة صورة .



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

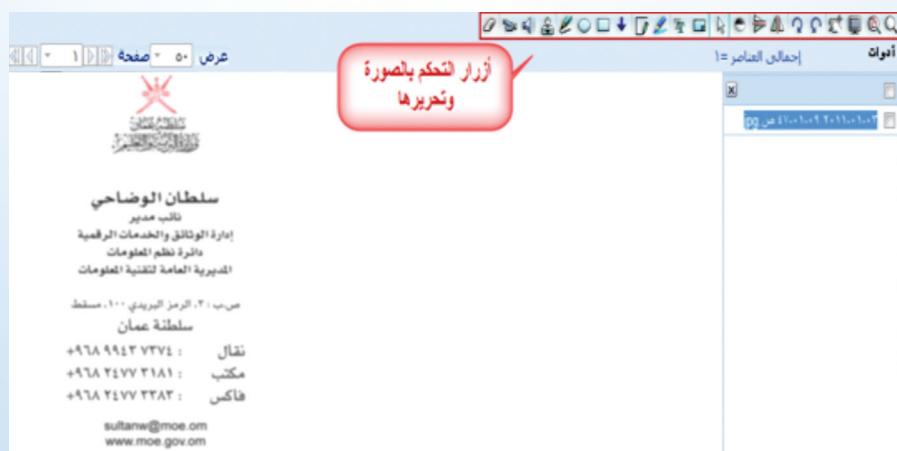


٤- من الواجهة الفرعية التالية تختار الصورة التي ترغب بإرفاقها .



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

٦- سيتم إدراج الصورة وعرضها
بالشكل التالي.



- 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.



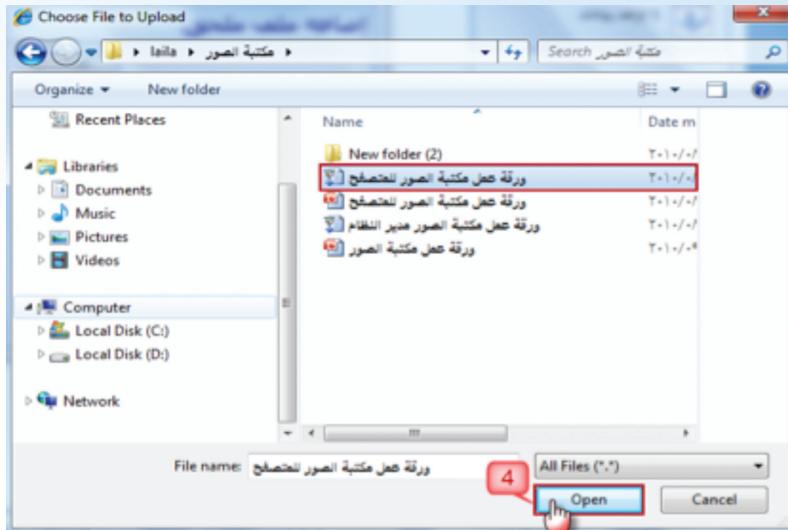
- ٢- بعدها تضغط على زر الفأرة الأيمن على يمين الشاشة للحصول على القائمة التالية والتي تختار منها أمر إضافة ملف ملحق.



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



٤- بعد ذلك تختار الملف الذي ترغب في إرفاقه.



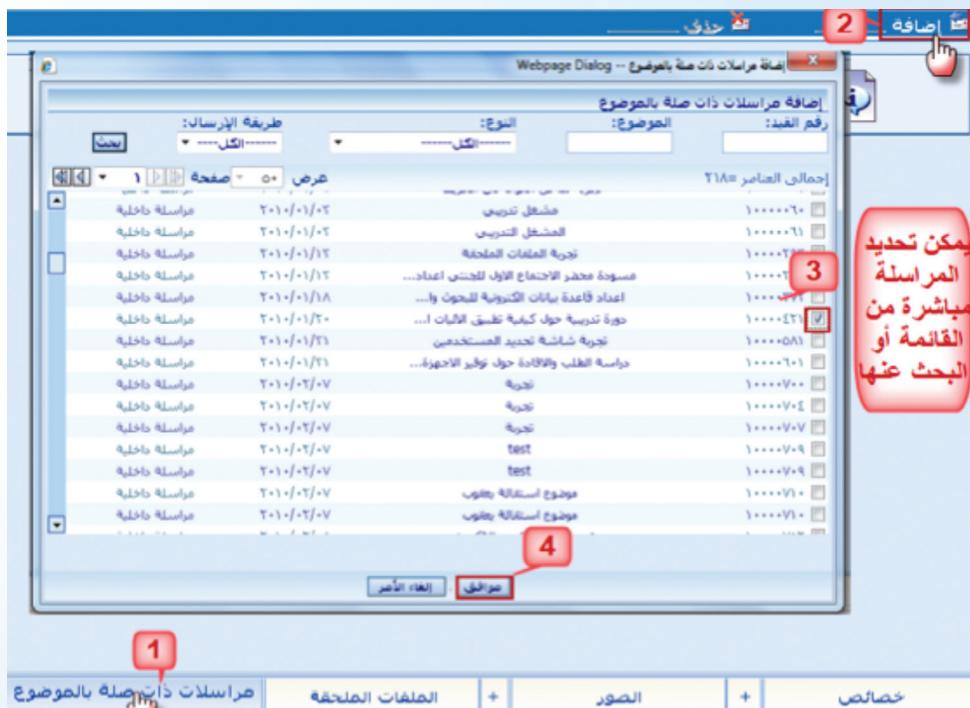
٥- بعدها تضغط على زر إضافة ومن ثم تعمل إغلاق لهذه النافذة كما هو موضح في الشكل المقابل:

٦- سيُعرض لك المرفق على الشكل التالي.

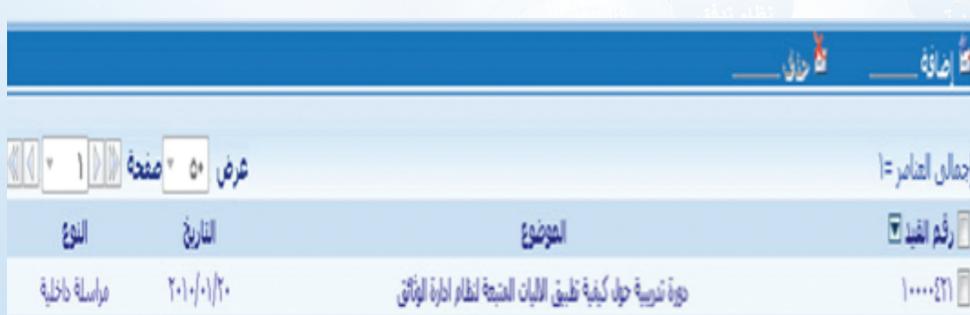


إضافة مراسلات ذات صلة بالموضوع

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 :



ستظهر المراسلة التي اخترتها على الشكل التالي:



إرسال المراسلة

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



الراسلة من خارج الوزارة

هذا يقوم المستخدم بإدراج المراسلة الواردة من خارج الوزارة إلى نظام المراسلات ثم يقوم بتوجيهها للشخص المعنى بهذه المراسلة، وتحتفل عن المراسلة الداخلية في البنود التالية:

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



الراسلة إلى خارج الوزارة

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

قراءة مراسلة

إذا كانت المراسلة الجديدة على صندوق البريد سيظهر أمامه عدد المراسلات الغير مقرروءة، أما إذا كانت المراسلة الجديدة بداخل المجلدات الفرعية فعليك الضغط على إشارة+ لظهور لك المجلدات الفرعية وستلاحظ بوجود عدد المراسلات الغير مقرروءة بجانب كل مجلد فرعى.



صندوق البريد :

هو المجلد الذي تستقبل فيه المراسلات المعنية بك سواء أكان عليك الرد عليها أم لا ، فإذا كانت مرسلة لك كتخطيط هيكلية مثال : مرسلة 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 عبد الله الجابري في هذه الحالة ستنتسب إليها في صندوق البريد الخاص بالمذكورة الداخلية.

المسودات :

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

العناصر المرسلة :

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

المراسلات المتأخرة :

هي المراسلات الصادرة إليك وكانت طبيعتها تحتاج إلى رد ولم ترد عليها وتجاوزت وقت الرد ، فتنتقل إليها 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.

بالضغط على مراسلة ما تفتح لك كما في الشكل التالي:

- 1 منشئ المراسلة : هو الشخص الذي قام بداية بكتابة المراسلة وإنشائها.
 - 2 تاريخ القيد : تاريخ إنشاء المراسلة مع توقيت الساعة.
 - 3 رقم القيد : رقم تسجيل المراسلة آلياً حسب تسلسل المراسلات في النظام.
 - 4 من: الموظف الذي قام بارسال هذه المراسلة فمن الممكن أن يكون المنسق هو منشئ المراسلة وأرسلها المدير فسيظهر في من اسم المدير أو اسم التخطيط الهيكلي وذلك حسب نوع المراسلة المستخدمة.
 - 5 أرسل : تاريخ إرسال المراسلة الحالية مع التوقيت.
 - 6 ملخص(ملاحظات) : توضيح مختصر لمتابعة الموضوع .
 - 7 وقت الرد : أقصى موعد عليك ألا تتجاوزه للرد على المراسلة.
 - 8 الملفات الملحقة(٢) : يوجد عدد اثنين من الملفات الملحقة مع هذه المراسلة.



يمكنك التتبع من الرجوع إلى تفاصيل المراسلة

الرقم: ٩٧٠٠١



التابع
التابع
التابع
التابع
التابع
التابع

الدائرة: قسم أنظمة إدارة الوثائق

من:

الاسم: قسم أنظمة إدارة الوثائق
المرسل: يعقوب بن عباده بن خلفان الزكوانى

تاريخ الإرسال: ٢٢/٠٢/٢٠١٠ ٣٠:٣١ AM

الى: 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 ثاني الهلالي

تاريخ الإرسال: ١٦/٠٣/٢٠١٠ ٤٢:٢١ PM

الى: قسم أنظمة إدارة الوثائق
نسخة للاطلاع إلى: إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري
الموضوع: تجربة من يوسف وسعيد

محتوى المراسلة:

تم الأداء

طبع بواسطة نظام المراسلات بواسطة : إبراهيم بن حمد بن خلفان الغافري بتاريخ ٢٢/٠٢/٢٠١٠ ، ٥٢:١١ AM

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

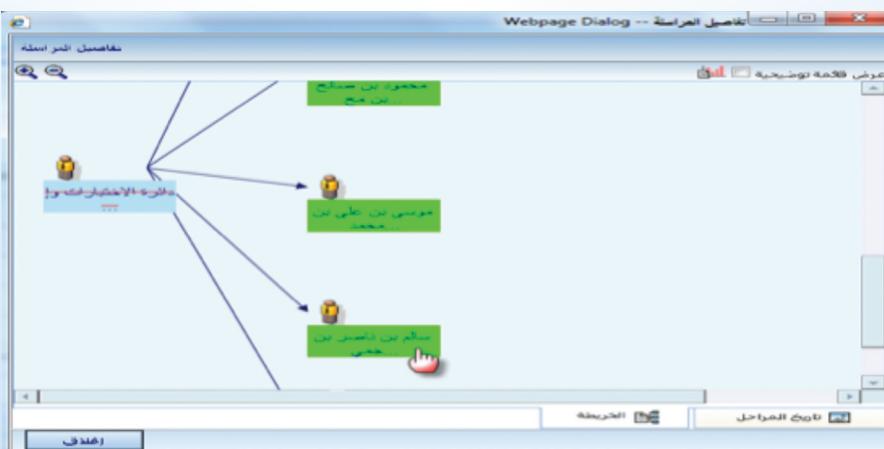


الخريطة

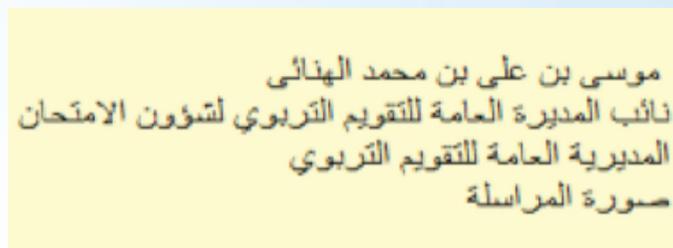
١- بالضغط على زر  الخريطة تظهر لك الواجهة الفرعية الخاصة بتاريخ المراحل والتي تمكنك من متابعة مراحل سير المراسلة من بدايتها حتى انتهائها.



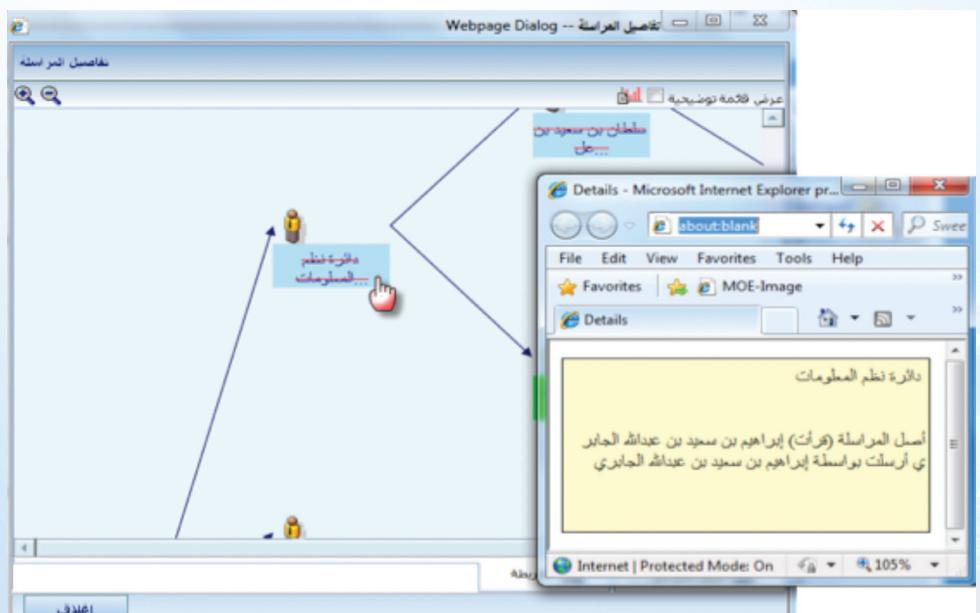
٢- عند الضغط على زر الخريطة كما هو موضح في الشاشة السابقة تظهر لك الواجهة الفرعية التالية والتي تعطيك مخططاً مفصلياً لسير المراسلة .



٣- وبالضغط على اسم أحد المستلمين للمراسلة تظهر لك الشاشة التالية والتي تعطي معلومات الاسم والمسمي 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

إخفاء رد في المراسلة



إعادة توجيه



رد



رد



رد

من مراسلاتي نفتح المراسلة التي نريد الرد عليها.

لدينا ثلاثة خيارات للرد وهي :

- رد :

نختاره إذا رغبنا في الرد على مرسل المراسلة فقط.

- رد للكل :

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

- 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 ايقونة (المراسلات الأصلية)

- تقوم 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 تصدرها إلى أن يتم طباعة بيان التسلیم والذي يدل على إرسال المراسلة إلى الجهة الصادرة إليها ولعمل ذلك، إليك الخطوات:



بعد الضغط على زر بيان التسلیم نحدد المراسل الخاص بالدائرة، ليطبع لنا بيان التسلیم بالشكل التالي:



رقم القيد : ١٠٠٠٤٠٦٢
التاريخ : ٢٠١٠/١٠/٠٣ - الموافق: ٢٤/١١/٢٠١٠



سُلطَانُ عَمَانَ
دُرُّ الْأَنْبَانِ الْعَظِيمِ

قسم أنظمة إدارة الوثائق

بيان تسلیم المعاملات الصادرة

عدد	رقم الصادر	التاريخ	الموضوع	الجهة الصادر إليها	عدد المرفقات	عدد المرفقات الغير ورقية	اسم المستلم	التاريخ	توقيع المستلم
١	١٠٠٠٤٠٦٢	٢٠١٠/١٠/٠٣	لكتابة الدولة للهندسة والإدارة	أبراهيم بن حمد بن خلفان العافري	لا يوجد	لا يوجد	أمير حمود سيف المعمولى	٢٠١٠/١٠/٠٣	

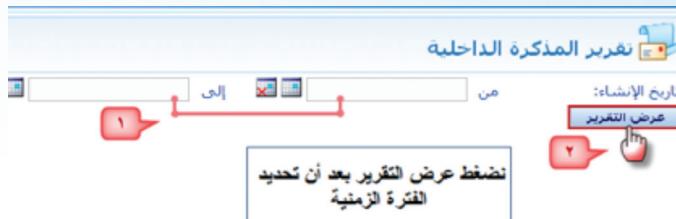
اسم المستخدم: أمير حمود سيف المعمولى

اسم المستخدم: أبراهيم بن حمد بن خلفان العافري

رقم الهاتف(الدائرة/المديرية): ٣٤٧٧٣٦٣٥

التقارير

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



العائمة الرئيسية

المراسلات

الأرشيف الإلكتروني

التقارير

تقرير المذكرة الداخلية

تقرير مراسلات الدائرة

سجل البريد الوارد

تقرير المذكرة الداخلية المتأخرة

تقرير مراسلات الدائرة المتأخرة



نوع	الدائرة ID	الدائرة		الدائرة	النوع	النوع
		تحتاج رد	لا تحتاج رد			
0	0	0	0	1	دائرة نظم المعلومات	دائرة نظم المعلومات
0	0	0	0	2	دائرة قواعد البيانات	دائرة قواعد البيانات
0	0	0	0	3	دائرة الأنظمة الإدارية والمالية	دائرة الأنظمة الإدارية والمالية
0	0	2	0	4	قسم التجربة	قسم التجربة

البحث عن المراسلات

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



يمكن البحث بالمحفوظ والتعليق باسم الصورة والملف الملحق وذلك للحصول على نتائج أفضل وبعد ادخال أحد مفاتيح البحث نضغط على زر لإظهار النتائج.

إضافة جهات اتصال

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

القائمة الرئيسية

المراسلات

1

الوصول

3

إضافة

إجمالي ١٢

إجمالي ٣

إضافة جهات اتصال

إدارة دائرة نظم المعلومات

أعضاء القسم

أقسام دائرة نظم المعلومات

Team members

Sections of Information System Department

4

إضافة/تعديل جهة اتصال

Webpage Dialog

5

إضافة الرئيسية

اسم جهة الاتصال:

دروازة وأقسام تقنية المعلومات بالمناطق التعليمية

الوصول:

Departments and sections of information technology

6

إضافة

التطبيقات الهيكلية

المستخدمين الذين

تريدهم أن يمثلوا

هذه الجهة.

الوصف	جهات الاتصال	إدارات دائرة نظم المعلومات
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	   	دواتر ديوان عام الوزارة
Departments and sections of information technology	   	دواتر وأقسام تقنية المعلومات بالمنطقة
Head sections of IS Department	   	رؤساء أقسام دائرة نظم المعلومات

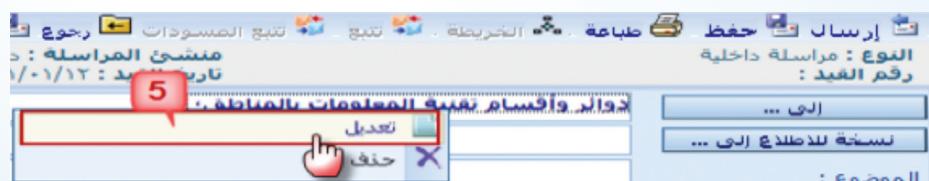
٧- تقوم بعمل إضافة كما هو واضح في الشكل التالي:

خصائص جهة الاتصال: دوائر وأقسام تقنية المعلومات بالمناطق

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



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



صلاحيات المسؤول

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

يمكن من خلال الصادر والوارد إضافة المرؤوسيين من قبل رئيس الهيكل لاعلائهم صلاحيات إرسال واستقبال أي مراسلة شخصية للدارة

هي الورقة التي يتم إرفاقها مع المراسلة ويطلّق عليها بورقة التغطية وتحت لسمّولين [العالي الوزير الموقر -سعادة الوكالة - مدير العموم]

يتم التغيير إذا كان للمؤسّل أكثر من دور

الاسم	الاسم	الدائرة	المسهفي الوظيفي
إبراهيم بن حمد بن خلفان القافري	١٠٧٧٣٩٩٨	قسم أنظمة إدارة...	رئيس قسم أنظمة إدارة...
حسن بن أحمد بن علي العجمي	٦٦٠١٤١٦	قسم أنظمة إدارة...	مشترِف أنظمة
عبدالملك بن حسن بن عبدالله المرزع	٦٦٤٦٤٧٧	قسم أنظمة إدارة...	مشترِف أنظمة
لily بنت همارك بن محمد العقوبي	٣٣٣٢٨٥	قسم أنظمة إدارة...	مُدّع ببرامج تعليمية
يعقوب بن عبدالله بن خلفان الركابي	٣٧٣٩٣٩٥	قسم أنظمة إدارة...	فني هندسة حاسب آلي

صلاحيات المسؤول

مجموعه الصادر والوارد

الصادر العام ورقة الاحراء

إضافة

إجمالي العناصر ٥٠

الدائرة : قسم أنظمة إدارة الوثائق

حذف تعديل إضافة

2 1

المراسلات

صلاحيات المسؤول

بحث

جهات الاتصال

Webpage Dialog -- اختبار جهات الاتصال

الاسم	الداولة	المسمعي الوظيفي	المكتب	النطاق	الوصف
ليلي بنت شمارك بن محمد	قسم أنظمة إدارة...	معد برامج تعليمية	ليلي بنت شمارك بن محمد	اللقطوني	ليلي بنت شمارك بن محمد
عبدالملك بن حسن بن عبد الله المزعر	قسم أنظمة إدارة...	مشترف أنظمة	عبدالملك بن حسن بن عبد الله المزعر	اللقطوني	عبدالملك بن حسن بن عبد الله المزعر
خالد بن علي بن سليمان التميمي	قسم أنظمة إدارة...	مشترف أنظمة	خالد بن علي بن سليمان	اللقطوني	خالد بن علي بن سليمان التميمي
حسين بن أحمد بن علي العجمي	قسم أنظمة إدارة...	مشترف أنظمة	حسين بن أحمد بن علي	اللقطوني	حسين بن أحمد بن علي العجمي
إبراهيم بن حمد بن خلفان الفارقى	قسم أنظمة إدارة...	رئيس قسم أنظمة	إبراهيم بن حمد بن خلفان الفارقى	اللقطوني	إبراهيم بن حمد بن خلفان الفارقى
خالد بن علي بن سليمان التميمي	قسم أنظمة إدارة...	مشترف أنظمة	خالد بن علي	اللقطوني	خالد بن علي بن سليمان التميمي

مراسلات الدائرة قسم أنظمة إدارة الوثائق

مسندوق البريد

المسودات (٣)

الخانص المرسلة

المراسلات المتأخرة

نسخ للاتصال

متكررة داخلية

مستند البريد

المسودات

الخانص المرسلة

المراسلات المتأخرة

نسخ للاتصال

مراسلات الصادر العام

مراسلات لم يتم تضمينها

المسودات

مراسلات تمت تضمينها

صلاحيات الصادر والوارد تعنى
اعطاء صلاحية مراسلات

صلاحيات المسؤول

الدائرة : قسم أنظمة إدارة الوثائق

الاسم

اسم المستخدم

الصادر العام

ورقة الإحراة

الصادر العام

الصادر والوارد

الصادر العام

الصادر والوارد

حذف

تعديل

اضافة

رجحالي العناصر = ٦

اسم المستخدم	الصادر العام
١٠٧٧٣٩٩٨	ابراهيم بن حمد بن خلقان القافري
٠٦٢١٤١٦	حسن بن أحمد بن علي العجمي
٠٧٧٤٠٣٧٤	خالد بن علي بن سليمان الميموني
٠٩٦٤٦٢٧	عبدالملك بن حسین بن عبد الله المرزع
٠٣٦٣١٢٨٥	ليلي بنت مبارك بن محمد المعقوبي
٠٢٧٩٣٩٥	عقوق بن عبدالله بن خلقان الرکواني

صلاحيات الصادر العام تعنى
اعطاء صلاحية مراسلات الصادر
العام

ربط درجات الأسبقية والسرية بصالحية المسؤول

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

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



يمكن 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:

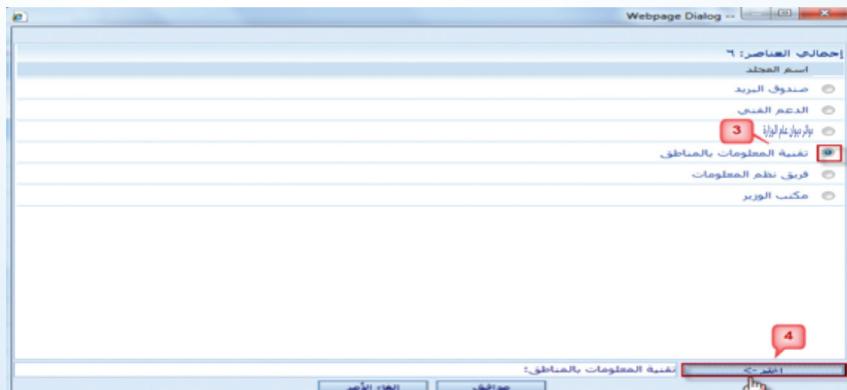
نقل مراسلات إلى مجلد فرعى

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

- تحدد المراسلة التي تريدها نقلها.
- نضغط على زر نقل إلى .



- يظهر لك مربع الحوار التالي لاختار منه اسم المجلد الذي تريده نقل المراسلة إليه.
- بعدها نضغط على زر اختر ومن ثم موافق .



تظهر المراسلة هنا في المجلد الذي نقلت إليه.

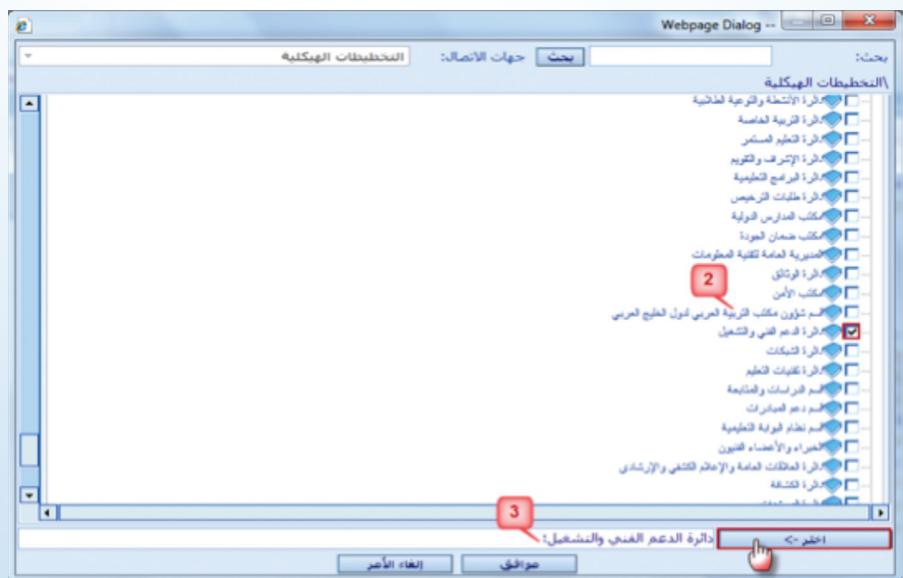


تخصیص مجلد مستخدمین معینین

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

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

٢- بما أن هذا المجلد في مراسلات الدائرة فإن
جهات الاتصال ستظهر لك على شكل تخطيطات
هيكلية لذا تختار التخطيط الهيكلية 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 مراقبة جديدة في نظام المراسلات.

٢- عند رغبتك في إرسال مراقبة جديدة كمذكرة داخلية فلا بد من وضع المؤشر على المذكورة الداخلية ومن ثم الضغط على زر مراقبة داخلية والعكس صحيح في مراقبات الدائرة.

٣- عندما تعدل مراقبة من خارج الوزارة ومن ثم حفظها كمسودة فإنها تحفظ في مجلد مسودات مراقبات الدائرة وليس مسودات الصادر العام ؛ وذلك لوجود احتمالية عدم وجود صلاحية الصادر العام لدى المستخدم.

٤- لديك إمكانية بتحويل المذكورة الداخلية عند الرد عليها أو إعادة توجيهها إلى مراقبات دائرة وذلك بتغيير جهة الاتصال إلى تخطيطات هيكلية.

٥- في مراقبات الصادر العام ، الفرق بين :

المراسلات لم يتم تصدرها : مراقبات تم إنشاؤها ولم ترسل

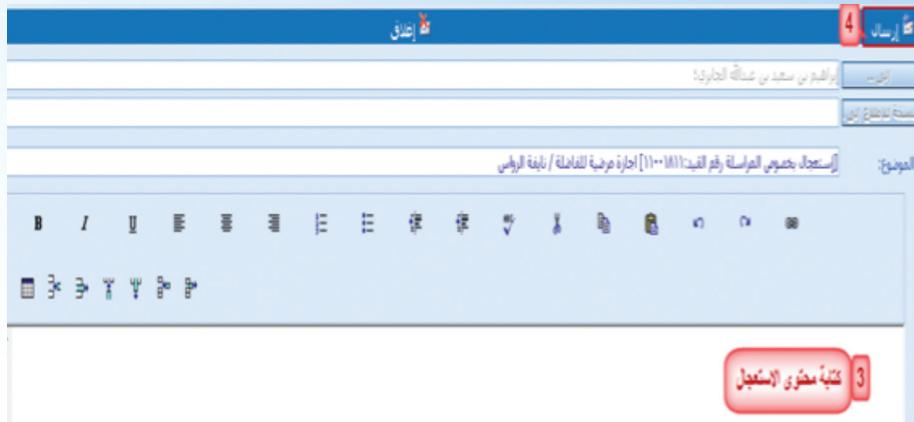
المسودات : مراقبات لم يتم الانتهاء من إنشائهما

٦- بإمكانك معرفة المراقبات المتأخرة والمراقبات التي لم يتم الرد عليها والمراقبات التي لم يتم فتحها سواء كانت على مستوى المستخدم أو على مستوى الدائرة (التخطيط الهيكل) وذلك من خلال التقارير.

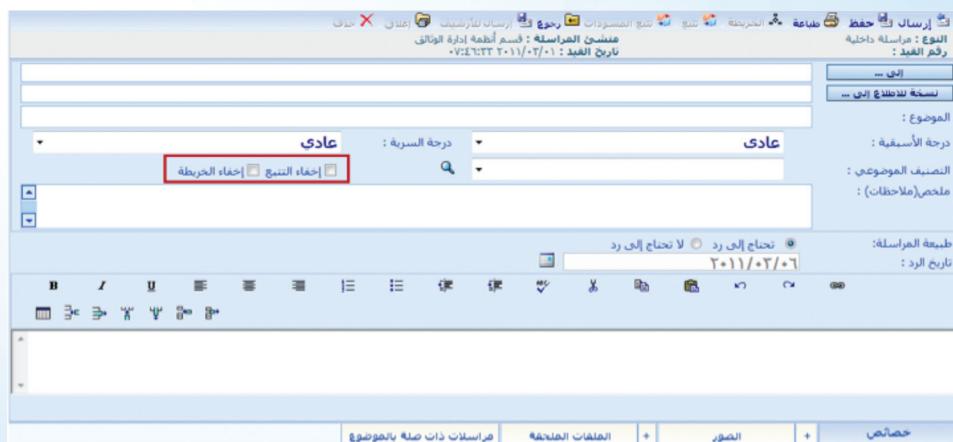
٧- العدد الموجود أمام مجلد المسودات يعني أن هناك عددا من المراقبات التي تم إنشاؤها دون أن يتم إرسالها.

٨- إذا قمت بإرسال مراقبة ما ولم يتم الرد عليها من الجهة المستقبلة ، فمن الطبيعي أن المراقبة ستأخذ مسارها ولن تتمكن من الرد عليها أو إعادة توجيهها، وفي هذه الحالة يمكنك النظام من عمل استعجال على هذه المراقبة وذلك كالتالي:

العنوان		العنوان	العنوان	العنوان
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان



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



الفائدة من ذلك :

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

نظام الأرشفة الإلكتروني

هو نظام محوب (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 «الأرشيف الوسيط» تمهدًا 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 وانتهت بها المقام إلى نظام الأرشفة الإلكترونية بالأأخذ بعين الاعتبار الأسس وأليات 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 المعتمد.
٤. التقليل من وقت حفظ الوثائق والسرعة في الحصول عليها.



وجهتك الإلكترونية لإنجاز معاملاتك
الرسمية جنباً إلى جنب مع نظام المراسلات



بوابة سلطنة عمان التعليمية

www.moe.gov.om