

دليل المستخدم للمنصة الرقمية للمراسلات الإدارية



نظام الاتصالات الإدارية هو أحد مخرجات قسم التطوير مديرية الشبكات وتطوير الرقمنة ، يهدف نظام الاتصالات الإدارية المطور من قبل المديرية الى اتمتة إدارات وأقسام الاتصالات الإدارية في المنشأة وتحويل تعاملات المنشآت الى تعاملات لا ورقية؛ حيث يقوم النظام بمتابعة المراسلات الصادرة والواردة من مختلف الجهات ومتابعتها من خلال تنفيذ الإجراءات اللازمة عليها من عمليات العرض ومتابعة المعاملات عن طريق إسنادها كمهام للموظفين من خلال النظام .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الشبكات وتطوير الرقمنة

2023/2024

الفهرس

3.....	التعريف بالنظام
5.....	آلية عمل نظام الاتصالات الإدارية
5.....	أسماء المستخدمين وادوارهم
6.....	المسؤول عن النظام – Adm in
7.....	أمثلة ونماذج عن عمليات المسؤول عن النظام
7.....	إنشاء ومعاينة معلومات المؤسسة
7.....	إنشاء ومعاينة العمليات التابعة للمؤسسة
8.....	إنشاء ومعاينة المصالح /المستعملين التابعين للمؤسسة
9.....	المدير- M anager
9.....	أمثلة ونماذج عن عمليات المدير
9.....	معاينة وإنشاء مراسلة جديدة
10.....	معاينة المراسلات الواردة
10.....	معاينة المراسلات المسجلة في الوارد
11.....	معاينة المراسلات المسجلة في الصادر
11.....	معاينة المراسلات بانتظار المعالجة
14.....	السكراتارية – Secrétariat
14.....	أمثلة ونماذج عن عمليات السكراتارية
14.....	معاينة وإنشاء مراسلة جديدة
15.....	معاينة / تسجيل / إرسال مراسلة
16.....	إنشاء ملف وربط مراسلة له

1. التعريف بالنظام

يهدف نظام (الاتصالات الإدارية) المطور من قبل مديرية الشبكات وتطوير الرقمنة إلى أتمتة أعمال إدارات وأقسام الاتصالات الإدارية في المنشأة؛ إذ يقوم النظام بمتابعة المراسلات الصادرة والواردة من مختلف الجهات ومتابعتها من خلال تنفيذ الإجراءات اللازمة عليها من عمليات العرض والإحالة والتسديد و متابعة المعاملات.

كما أن النظام يتيح إعطاء صلاحيات مختلفة للمستخدمين في تنفيذ العمليات المختلفة التي يقدمها النظام، إلى غير ذلك من العمليات و الخصائص والميزات التي يوفرها النظام والتي سوف يتم ذكرها لاحقاً .

تتمثل العمليات الأساسية لنظام الاتصالات الإدارية بإدارة المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الجهات سواء الداخلية منها أو الخارجية ، إذ أن الصادر هو عبارة عن المراسلات التي تصدر من الإدارة ويشمل الخطابات، المعاملات ، البرقيات ، التعاميم ، القرارات إلى غيرها من تصنيفات مستخدمي النظام. أما الوارد فهو تلك المراسلات التي ترد إلى الإدارات المختلفة سواء من إدارات داخلية أو خارجية.

ويقوم النظام بمتابعة كل ذلك بدءاً من إدخال قيد المعاملة وتوثيقها ضمن قاعدة البيانات و عرضها و قيدها وإحالتها وتسديدها و متابعتها إلى أن يتم تصديرها أو إنهاؤها و اكتمال المطلوب منها .

ويقوم النظام بحفظ قيد المعاملات الصادرة و الواردة والتعامل معها بطرق ومفاهيم سلسلة ومألوفة لدي العاملين في هذا المجال وذلك عن طريق قيدها في سجلات محددة و حفظها في ملفات أعدت لهذه الغاية مما يضمن السيطرة على العمليات بدقة و يضمن سهولة الرجوع إلى إي معاملة عند الحاجة إلى ذلك.

ويحتوي النظام بالإضافة للعمليات الأساسية على العديد من العمليات التي تشكل دعماً لعمل النظام مثل التقارير الأساسية ، وركن الاستطلاعات الذي يوفر أداة فعالة للبحث والوصول السريع للمعلومات وباستخدام معايير متعددة وعلى سبيل المثال لا الحصر رقم المعاملة ، اسم صاحب المعاملة ، التاريخ كما يتيح النظام إنشاء تقارير جديدة تغطي احتياجات العميل و باستخدام شاشات سهلة أعدت خصيصاً لهذه الغاية .

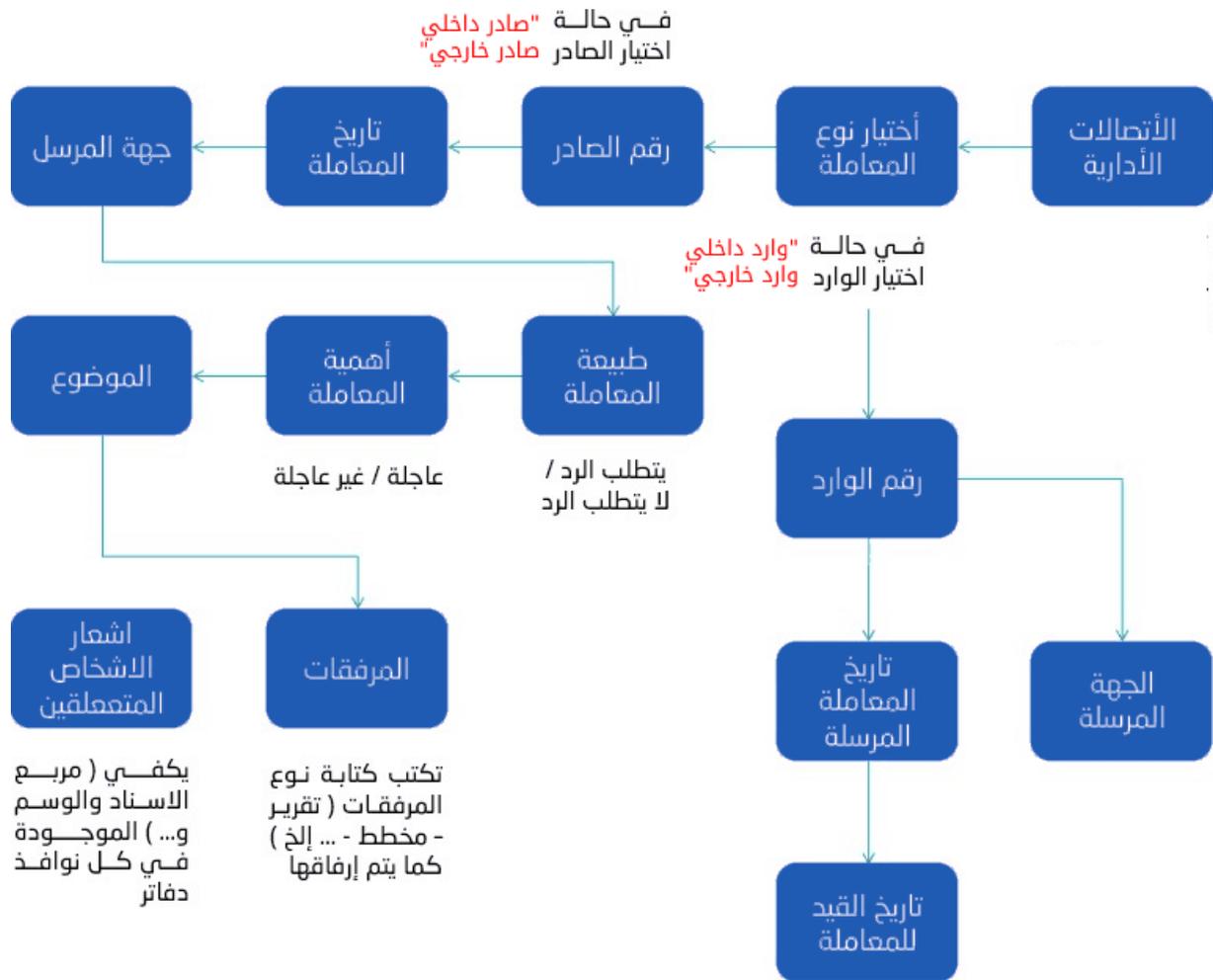
1.1 أهداف النظام

- تطوير بيئة العمل وجعلها أكثر أماناً من خلال نظام محوسب وفق أفضل المواصفات الفنية والأمنية.
- حفظ الوثائق و المراسلات مع تأمين كامل من التلف أو الضياع أو النسيان من خلال منظومة متكاملة.
- تسهيل إتمام المراسلات بين مختلف الجهات الحكومية أو الوزارية.
- توفير الوقت و الجهد الضائع فى استعادة المعلومات و البحث عنها أو فى تكرار نفس المعلومات فى دفاتر كل ادارة أو داخل نفس الإدارة.
- تسجيل المراسلات الصادرة والواردة و القرارات إلكترونياً.
- ميكنة ومحاكاة دورة العمل الإدارية.
- آلية توجيه المراسلات وما تحويه من وثائق ومستندات من خلال نظام إلكتروني آمن.
- سهولة البحث والوصول للمراسلات مع سرعة استعادة المعلومات.
- آلية ارفاق مستندات و المسح الضوئى للوثائق من خلال نظام إلكتروني.
- إدارة الوثائق والمستندات بطريقة سهلة مبسطة وآمنة مع ضمان كامل لسرية المعلومات
- متابعة الصادر من مراسلات و قرارات وما تم عليه.
- توفير اليات توزيع المهام بحسب الصلاحيات على مستخدمين داخل الإدارة.
- ادارة التكاليفات و متابعتها.
- التمتع بمزايا تطبيقات الويب مع واجهة استخدام رائعة.
- توفير نظام مصمم باللغة العربية و اللغة الإنجليزية.

1.2 مميزات النظام

- الحصول على المعلومات المتعلقة بالمعاملات وإحالتها بشكل فوري .
- يساعد في زيادة الفعالية والإنتاجية .
- يقلل من الوقت الضائع في متابعة المعاملات، وذلك عن طريق الاعتماد على نظام إلكتروني لإرسال المعاملات وإحالتها .
- يحد من الامور اليدوية في عملية الهيكل التنظيمي .
- يعزز من وحدة الامر داخل المؤسسة ومتابعة أداء الموظفين بشكل افضل ودقيق .
- نظام عمل مؤتمت يتم استخدامه من اي مكان وفي اي وقت .
- زيادة سرعة الرد والمتابعة على المعاملات الواردة .
- المساعدة في تقليل الأخطاء البشرية .
- يتم تحديد وتقدير الوقت اللازم لانجاز المهام المطلوبة ويسهل متابعتها.

2. آلية عمل نظام الاتصالات الإدارية



3. أسماء المستخدمين وادوارهم

Opération	Rôle	
Configuration globale de système	المسؤول عن النظام - Admin	1
Traiter et opérer les courriers/ les dossiers	المدير - Manager	2
Créer , Ajouter, Modifier les courriers/ les dossiers	السكرتارية - Secrétariat	3

النظام



4 .المسؤول عن النظام – Admin

يقوم المسؤول بعمل إعدادات شاملة وكاملة للنظام من خلال تهيئة مختلف أنواع الوحدات التابعة للمؤسسة وتكمن هاته الإعدادات فيمايلي:

 <p>The screenshot shows a dark-themed mobile application interface. At the top, it says 'وزارة التعليم العالي و البحث العلمي' (Ministry of Higher Education and Scientific Research) next to a logo. Below this is a list of menu items: 'الرئيسية' (Home), 'ادارة المراسلات' (Manage Communications), 'ادارة الملفات' (Manage Files), 'ادارة المنصة' (Manage Platform) - which is highlighted with a red box and has a dropdown arrow, 'المصالح' (Departments), 'السجلات' (Records), 'العمليات' (Operations), 'المستعملين' (Users), 'ادارة الادوار' (Manage Roles), and 'المؤسسات' (Institutions).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - إضافة المؤسسة والمعلومات التابعة لها. 2 - إضافة العمليات المتبادلة بين المديرية. 3 - إضافة المصالح (المديرية) التابعة للمؤسسة مع المستعملين التابعين لها، حيث كل مصلحة يتم إنشاء عنصرين تابعين لها بشكل اوتوماتيكي عند إنشاء هاته المصلحة (المدير و السكرتارية). 4 - إضافة السجلات أو بما يعرف بنظام المراسلة الإبداري (صادر داخلي، صادر خارجي ، وارد داخلي ، وارد خارجي) لكل مصلحة أو مديرية على حسب الطلب أوالبرنامج السنوية التابعة لها. 5 - معاينة المستعملين وتعديل الادوار الخاصة بهم. 6 - معاينة الأدوار وتعديل الصلاحيات الخاصة بهم.
--	---

5. أمثلة ونماذج عن عمليات المسؤول عن النظام

5.1 إنشاء ومعاينة معلومات المؤسسة

المؤسسات

إضافة جديد

10 الأعمدة

يبحث

الاسم بالعربية	الاسم باللاتينية	Actions
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	MESRS	[Add] [Edit] [Delete]

عرض 1 نتائج

5.2 إنشاء ومعاينة العمليات التابعة للمؤسسة

العمليات

إضافة جديد

10 الأعمدة

يبحث

الاسم بالعربية	الاسم باللاتينية	عمليات
متابعة	Suite à Donner	[Add] [Edit] [Delete]
عناصر الرد	Éléments de réponse	[Add] [Edit] [Delete]
دراسات ومشورة	Etude et avis	[Add] [Edit] [Delete]
مفروع الرد	Projet de réponse	[Add] [Edit] [Delete]
مع إرجاع الملاحظات	Avec Retour d'information	[Add] [Edit] [Delete]
تحدث إلى	M'entretenir	[Add] [Edit] [Delete]
النشر	Diffusion	[Add] [Edit] [Delete]
هيئة	Instance	[Add] [Edit] [Delete]
لأي عرض مفيد	A toute fin utile	[Add] [Edit] [Delete]
الترتيب	Classement	[Add] [Edit] [Delete]

عرض 10 نتائج

5.3 إنشاء ومعاينة المصالح /المستعملين التابعين للمؤسسة

إضافة جديد

المصالح

الاسم بالفرنسية	الاسم باللاتينية	الاختصار باللاتينية	ملاحظات
الأمم العامة	Secrétariat Générale	SG	
المفتشية العامة	Inspection générale	IG	
المديرية العامة للتعليم والتكوين	DIRECTION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS ET DE LA FORMATION	DGEF	مدرسات
المديرية العامة للمختصين والتكنولوجيا	DIRECTION GÉNÉRALE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DU DÉVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE	DGRSDT	مدرسات
مديرية الموارد البشرية	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)	DRH	مدرسات
مديرية المالية	DIRECTION DES FINANCES	DF	مدرسات
مديرية الوسائل والممتلكات والمعدات	DIRECTION DES MOYENS, DU PATRIMOINE ET DES CONTRATS	DMPC	مدرسات
مديرية التعاون والتبادل الجامعي	DIRECTION DE LA COOPÉRATION ET DES ÉCHANGES UNIVERSITAIRES	DCEU	مدرسات
مديرية الشبكات وتطوير الرقمنة	DIRECTION DES RÉSEAUX ET DU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE	DRDN	مدرسات
مديرية التخطيط والاستشراف	DIRECTION DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROSPECTIVE	DPP	مدرسات

عرض 1 ل 10 من 12 نتائج

إضافة جديد

المستعملين

الاسم الكامل	البريد الإلكتروني	عمليات
Admin	admin@admin.com	
Inspection générale_manager	ig_manager@messrs.dz	
Inspection générale_secretariat	ig_secretariat@messrs.dz	

Créer un nouveau rôle +

Rôles actifs

Actions	Actualisé le	Créé le	Permissions	Niveau	Description	Nom	Id	
Éffacer Modifier Voir	05/27/2023 19:54	05/27/2023 19:54	Can Send Actions Can Record Actions Can Delete Actions Can Edit Actions Can Create Actions Can View Actions Can Delete Dossiers Can Edit Dossiers Can Create Dossiers Can View Dossiers Can Dispatch Actions Can Process Actions Can View Etablissements Can Dispatch Dossiers Can Process Dossiers Can Send Dossiers Can Record Dossiers Can Send Etablissements Can Record Etablissements Can Delete Etablissements Can Edit Etablissements Can Create Etablissements Can Delete Mails Can Edit Mails Can Create Mails Can View Mails Can Dispatch Etablissements Can Process Etablissements Can Create Parafatures Can View Parafatures Can Dispatch Mails Can Process Mails Can Send Mails Can Record Mails Can Process Parafatures Can Send Parafatures Can Record Parafatures Can Delete Parafatures Can Edit Parafatures Can Record Registers Can Delete Registers Can Edit Registers Can Create Registers Can View Registers Can Dispatch Parafatures Can Edit Services Can Create Services Can View Services Can Dispatch Registers Can Process Registers Can Send Registers Can View Users Can Dispatch Services Can Process Services Can Send Services Can Record Services Can Delete Services Can Dispatch Users Can Process Users Can Send Users Can Record Users Can Delete Users Can Edit Users Can Create Users Can Send UserCopies Can Record UserCopies Can Delete UserCopies Can Edit UserCopies Can Create UserCopies Can View UserCopies Can Edit circulations Can Create circulations Can View circulations Can Dispatch UserCopies Can Process UserCopies Can Dispatch circulations Can Process circulations Can Send circulations Can Record circulations Can Delete circulations	Aucun	5	Admin Role	Admin	1
Éffacer Modifier Voir	05/27/2023 19:54	05/27/2023 19:54		Aucun	4	Manager Role	Manager	2
Éffacer Modifier Voir	05/27/2023 19:54	05/27/2023 19:54		Aucun	2	Secretariat Role	Secretariat	3
Éffacer Modifier Voir	05/27/2023 19:54	05/27/2023 19:54		Aucun	3	CES Role	C.e.s	4
Éffacer Modifier Voir	05/27/2023 19:54	05/27/2023 19:54		Aucun	1	User Role	User	5

Rôles au total 5

6 المدير - Manager

يقوم المدير بمتابعة المراسلات وتوزيعها ومعالجة المراسلات التي في حالة إنتظار أو بصدد المعالجة وتكمن هاته المهام فيمايلي:

	<ol style="list-style-type: none"> 1 - إنشاء مراسلة جديدة ومعاينتها. 2 - معاينة المراسلات الواردة. 3 - معاينة المراسلات المسجلة في الوارد. 4 - معاينة المراسلات المسجلة في الصادر. 5 - معاينة وتوجيه المراسلات بانتظار المعالجة . 6 - معاينة وتوزيع المراسلات بانتظار الإرسال . 7 - إنشاء الملفات معاينتها. 8- جمع وتخصيص مراسلات ضمن ملف واحد أو أكثر
--	--

7. أمثلة ونماذج عن عمليات المدير

7.1 معاينة وإنشاء مراسلة جديدة



إضافة جديد >

الموضوع:

المرجع:

المحتوى:

المرفقات:

7.2 معاينة المراسلات الواردة

عربي DIRECTION DES RÉSEAUX ET DU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE_manager

إضافة جديد

10 الأعمدة

بيحث

الرقم	الموضوع	تاريخ الإنشاء	عمليات
لم يتم العثور على العناصر. حاول توسيع نطاق البحث.			

عرض 0 نتائج

7.3 معاينة المراسلات المسجلة في الوارد

عربي DIRECTION DES RÉSEAUX ET DU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE_manager

إضافة جديد

10 الأعمدة

المرفقات

بيحث

الرقم	المرجع	الموضوع	تاريخ الإنشاء	عمليات
لم يتم العثور على العناصر. حاول توسيع نطاق البحث.				

عرض 0 نتائج

7.4 معاينة المراسلات المسجلة في الصادر

إضافة جديد

المراسلات المسجلة في الصادر

10 الأعمدة المرشحات

الرقم	رقم الارسال	الاسم بالعربية	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
لم يتم العثور على العناصر. حاول توسيع نطاق البحث.					

عرض 0 نتائج

7.5 معاينة المراسلات بانتظار المعالجة

إضافة جديد

مراسلات بانتظار المعالجة

10 الأعمدة

الرقم	رقم الوارد	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
لم يتم العثور على العناصر. حاول توسيع نطاق البحث.				

عرض 0 نتائج

إضافة جديد

المراسلات

10 الأعمدة

الرقم	رقم الوارد	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
1	السجل 1	مراسلة 1	08:57:16 2023-05-29	عرض معالجة

عرض 1 نتائج

الموضوع : مراسلة 1 المرجع : المرجع 1

المحتوى: المحتوى 1

المرفقات:

مذكرة تواصل داخلية

Select an option	عناصر الرد:	الامانة العامة x	متابعة:
Select an option	مشروع الرد:	Select an option	دراسات ومشورة:
Select an option	النشر:	Select an option	تحدث إلي:
Select an option	لأي عرض مفيد:	Select an option	هيئة:
Select an option	مع اعادة الرد:	Select an option	الترتيب:

تاريخ الرد:

11/06/2023

تستوجب الرد؟

نعم: لا:

معلومات اضافية:

معلومات اضافية 1

المراسلات المعالجة بانتظار الارسال

إضافة جديد

10 الأعمدة ▾

بيحث

الرقم	رقم الوارد	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
1	السجل 1	مراسلة 1	08:57:16 2023-05-29	<input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="توزيع"/>

عرض 1 نتائج

معالجة مراسلة ×1

السجل:
صادر داخلي

رقم الارسال:
رقم الارسال 1

المستقبلين:
حسب التعليمات ترسل هذه المراسلة الي كل من ::
• الامانة العامة

الامانة العامة ×

معلومات اضافية:
معلومات اضافية 1

إلغاء Save

إضافة جديد

المراسلات المسجلة في الصادر

بيحث المرشحات الأعمدة 10

الرقم	رقم الارسال	الاسم بالعربية	الموضوع ↑	تاريخ الانشاء	عمليات
2	رقم الارسال 1	الامانة العامة	مراسلة 1	12:19:55 2023-05-29	عرض + اضافة الى ملف

عرض 1 نتائج

8. السكرتارية – Secrétariat

تقوم السكرتارية بإنشاء المراسلات وتسجيل الوارد منها بنوعيه (وارد داخل، وارد خارجي) أو إرسال الصادر منها بنوعيه (صادر داخلي، صادر خارجي) كعملية أساسية وتكمن هاته المهام فيمايلي:

 <p>The screenshot shows the main menu of the Ministry of Higher Education and Scientific Research. The 'Administration of Correspondence' (ادارة المراسلات) option is highlighted in red. Below it, there are sub-options for 'New Correspondence' (انشاء مراسلة جديدة), 'Incoming Correspondence' (المراسلات الواردة), 'Registered Incoming Correspondence' (المراسلات المسجلة في الوارد), and 'Registered Outgoing Correspondence' (المراسلات المسجلة في الصادر). The 'Administration of Files' (ادارة الملفات) option is also visible at the bottom.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - إنشاء مراسلة جديدة ومعاينتها. 2 - معاينة المراسلات الواردة. 3 - معاينة المراسلات المسجلة في الوارد و تسجيلها. 4 - معاينة المراسلات المسجلة في الصادر وإرسالها. 5 - إنشاء الملفات معاينتها. 6- جمع وتخصيص مراسلات ضمن ملف واحد أو أكثر.
--	---

9. أمثلة ونماذج عن عمليات السكرتارية

9.1 معاينة وإنشاء مراسلة جديدة

إضافة جديد*

الموضوع: مراسلة 1

المرجع: المرجع 1

المحتوى: المحتوى |

المرفقات: Aucun fichier choisi | Sélectionner fichiers

إلغاء Save

المراسلات

تم حفظ المراسلة بنجاح.

إضافة جديد

10 الأعمدة

يبحث

الرقم	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
1	مراسلة 1	08:57:16 2023-05-29	عرض تسجيل إرسال تعديل

عرض 1 نتائج

9.2 معاينة / تسجيل / إرسال مراسلة

تسجيل مراسلة ×1

السجل:

رقم الوارد: 1 السجل

المرسل: 1 المرسل

وارد داخلي

وارد داخلي

وارد خارجي

مرجع البريد 1

الموضوع:

الموضوع 1

إلغاء Save

المراسلات المسجلة في الوارد

إضافة جديد

10 الأعمدة

المرشحات

يبحث

الرقم	المرجع	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
1	السجل 1	مراسلة 1	08:57:16 2023-05-29	عرض + إضافة الى ملف

عرض 1 نتائج

عرض مراسلة *1

المرجع : المرجع 1 الموضوع : مراسلة 1

تاريخ الوصول : تاريخ التسجيل : 10:38:04 29-05-2023

المحتوى:

المحتوى 1

المرفقات:

9.3 إنشاء ملف وربط مراسلة له

إضافة جديد*

الاسم عربي: ملف الامانة العامة

الاسم لاتيني: dossier de secrétariat générale

المسؤول عن الملف: ...EAUX ET DU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE_manager

حالة الملف: مفتوح

وصف الملف: ملف الامانة العامة

إلغاء Save

ملفات

إضافة جديد

تم حفظ ملف بنجاح.

10 الأعمدة

يبحث

Actions	حالة الملف	المسؤول عن الملف	الاسم عربي
 	مفتوح	DIRECTION DES RÉSEAUX ET DU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE_manager	ملف الامانة العامة

عرض 1 نتائج

المراسلات

إضافة جديد

تم إضافة المراسلة إلى ملف الامانة العامة بنجاح.

10 الأعمدة المرشحات

يبحث

الرقم	رقم الارسال	الاسم بالعربية	الموضوع	تاريخ الانشاء	عمليات
2	رقم الارسال 1	الامانة العامة	مراسلة 1	12:19:55 2023-05-29	  إضافة الى ملف

عرض 1 نتائج

عرض ملف الامانة العامة*

الاسم عربي: ملف الامانة العامة	الاسم لاتيني: dossier de secrétariat générale	المسؤول عن الملف: DIRECTION DES RÉSEAUX ET DU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE_manager
حالة الملف: مفتوح	وصف الملف: ملف الامانة العامة	تاريخ الانشاء: 12:31:50 2023-05-29

المراسلات في هذا الملف:

- الامانة العامة : متابعة

عرض