



# الكراس التدريبى لنظام إدارة المستندات

إعداد:

الأمانة العامة لمجلس الوزراء/ مركز البيانات الوطنى

الإصدار الأول  
تشرين الأول

## فهرس المحتويات

1.....	فهرس.....
1.....	المقدمة.....
3.....	الدخول للنظام.....
4.....	الصفحة الرئيسية.....
5.....	إدارة المستندات.....
6.....	تصفح النظام.....
7.....	إضافة المحتويات.....
7.....	1. المجلد الرئيسي.....
8.....	2. المجلد الثانوي.....
9.....	3. الوثائق.....
11.....	تعديل العناصر.....
11.....	مسح العناصر.....
12.....	نقل العناصر.....
12.....	رمز الوصول للوثيقة QR.....
13.....	توليد رمز الوصول للوثيقة QR.....
14.....	قراءة رمز الوصول للوثيقة QR.....
15.....	تبدال كلمة السر.....



## المقدمة

إيماناً منا في تقديم أفضل الخدمات لبلدنا العزيز في كافة المجالات التي يعمل عليها مركز البيانات الوطني ضمن الرؤية التي تشكل بها، ولغرض تسهيل العمل في وزارات ودائر وتشكيلات الدولة العراقية، يعمل كادر المركز على إعداد كافة التطبيقات والأنظمة الإلكترونية، وتوفير البيئة الملائمة للإدارة الإلكترونية التي تساهم في بناء النواة الأساسية للحكومة الإلكترونية. تم العمل من قبل كوادر المركز على إعداد نظام إدارة المستندات الإلكترونية في إصداره الأول لغرض تغطية عملية إدارة المستندات، وبواجهات سهلة الاستخدام، يمكن استخدامها عن طريق متصفحات الويب، والتي تمكن المستخدم من الوصول إلى النظام من داخل الشبكة التي يتم تثبيت النظام بها، هذه الصفحات التي تكون ملائمة لجميع البيئات والأنظمة، والتي تدعم التصفح من أجهزة الهاتف والأجهزة اللوحية، بالإضافة إلى التصفح عن طريق أجهزة الحاسوب. متمنين التقدم والازدهار لبلدنا ولمشروع الحكومة الإلكترونية

إدارة مركز البيانات الوطني

## الدخول للنظام

يتم الدخول للنظام عن طريق صفحة الدخول الرئيسية للنظام، والتي تتطلب حساب مستخدم (معد مسبقاً) وكلمة مرور خاصة بهذا المستخدم، بدونها لن يستطيع أي شخص الدخول إلى النظام واستخدامه، وكما موضحة في الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1) - صفحة تسجيل الدخول إلى النظام

توزع الصلاحيات في النظام وفق مبدأ الأعمال المناطة بالمستخدم، حيث سنجد في شرح التفاصيل الخاصة بالنظام صلاحيات غير متوفرة في حساباتنا، وهذا يمثل صلاحيات خاصة بمستخدمين آخرين مكلفين بأعمال أخرى، مثل صلاحيات إدارة المستخدمين ومنحهم الصلاحيات وصلاحيات إضافة تفاصيل الجلسات وغيرها.

## الصفحة الرئيسية

تعتبر هذه الصفحة، الصفحة الرئيسية والتعريفية بالنظام، كما تحتوي هذه الصفحة شريط إخباري يظهر في حال وجود رسائل من قبل إدارة النظام موجهة إلى المستخدمين من النظام، وهذه الرسائل على نوعين:

الأول: الشريط الأعلى، وهو شريط عام موجه إلى جميع المستخدمين، حيث يتم إظهاره لإيصال رسالة إلى كل المستخدمين.

الثاني: هذا الشريط يكون مخصص لجهة معينة فقط، ولا تراه باقي الجهات، ويستخدم لإيصال رسالة معينة إلى هذه الجهة فقط.

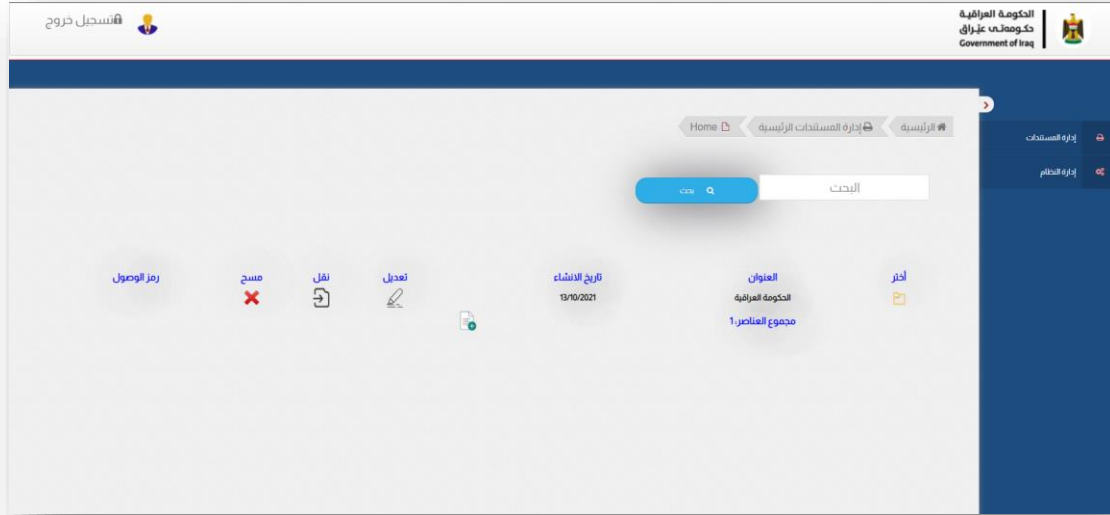
كما تحتوي هذه الصفحة فقرة عدد المتواجدين في الموقع حالياً في الموقع لتبيان عدد المستخدمين الذين يستخدمون النظام في الوقت الحالي، وكما موضح في الشكل رقم (2).



الشكل رقم (2) - الصفحة الرئيسية للنظام

## إدارة المستندات:

وهي الصفحة الرئيسية لإدارة المستندات وتصفحها، يمكن من خلالها الدخول إلى وثائق النظام، والتي ستظهر على شكل فولدرات ووثائق، وكما في الشكل رقم (3).



الشكل رقم (3) - إدارة المستندات

## تصفح النظام:

يدعم النظام خاصية المجلد (ال فولدر) والوثيقة، يمكن إنشاء المجلدات الأساسية للنظام والتي تمثل الوزارة أو الهيئة أو الجهة التي تطبق النظام، والحاويات الداخلية التي تمثل تصنيفات الحفظ الخاصة بالمستندات والوثائق داخل النظام، كما يمكن إضافة وثيقة داخل أي مجلد من المجلدات المذكورة بصيغة ملفات المستندات من نوع (PDF).

يمكن إنشاء أكثر من مجلد رئيسي (مجلد أو حاوية الجهة التي تطبق النظام) في حال العمل المركزي لأكثر من جهة في النظام، علماً أن الوثائق الخاصة بكل جهة في المجلد الرئيسي ستكون لها خصوصيتها في الاطلاع من قبل مستخدمي هذه الجهة، ولا يمكن رؤية محتويات الحاويات الأخرى وحسب الصلاحيات التي يوزعها النظام، وكما في الشكل رقم (4).



### الشكل رقم (4) - تصفح النظام

يمكن البحث عن الوثائق في أي مجلد من الحاويات وحسب مكان وجودي، حيث سيكون البحث هيكلية في المجلدات ومحتوياتها من مجلدات ثانوية والوثائق.

## إضافة المحتويات:

يمكن إضافة عدة محتويات في النظام وكما تم ذكره سابقاً، وكما يلي:

### 1. المجلد الرئيسي:

لغرض إضافة المجلد الرئيسي، يتم ذلك من قبل مدير النظام، أو موظف الوزارة أو الجهة المستخدمة للنظام، على أن يتم ذلك في الصفحة الرئيسية لإدارة المستندات، حيث هنا يمكن إضافة المجلد الرئيسي المطلوب:  
لغرض الإضافة، يمكن الضغط على الأيقونة في الأسفل والتي على شكل وثيقة عليها علامة (+) ، حيث ستنبثق واجهة خاصة بإدخال المجلد الرئيسي، وكما في الشكل (5).




### الشكل رقم (5) - إضافة المجلد الرئيسي

في شريط التصفح أعلى الصفحة يمكن التأكد من وجودنا في الصفحة الرئيسية لإدارة المستندات بوجود التبويب (Home) كأخر تبويب في الشريط وكما مؤشر في أعلى الشكل (5) آنفاً، حيث عند الضغط على علامة الإضافة في أسفل الشكل آنف الذكر تنبثق لنا الحقول الخاصة بإضافة المجلد الرئيسي، والتي تحتوي دقل عنوان المجلد الرئيسي، والملاحظات.

دقل عنوان المجلد الرئيسي سيكون العنوان الرئيسي للعمل، أما دقل الملاحظات، فسيكون حقل ثانوي غير مطلوب، يحتوي معلومات عن المجلد يمكن الاستفادة منها في عملية البحث، ثم نضغط على إضافة تبويب رئيسي جديد للإضافة، أو إلغاء لإلغاء العملية.



## 2. المجلد الثانوي:

يقصد بالمجلد الثانوي، كل المجلدات والحاويات التي ستكون في النظام عدا المجلد الرئيسي، يتم إضافة المجلد الثانوي داخل المجلد الرئيسي أو داخل المجلد الثانوي نفسه. لغرض إضافة مجلد ثانوي يجب ان نكون داخل المجلد الرئيسي أو داخل أي مجلد ونضغط على علامة الإضافة ، حيث ستنبثق واجهة لإدخال معلومات المجلد، تحتوي قائمة منسدلة لاختيار نوع الإضافة إذا كانت وثيقة أم مجلد، وكما في الشكل رقم (6).



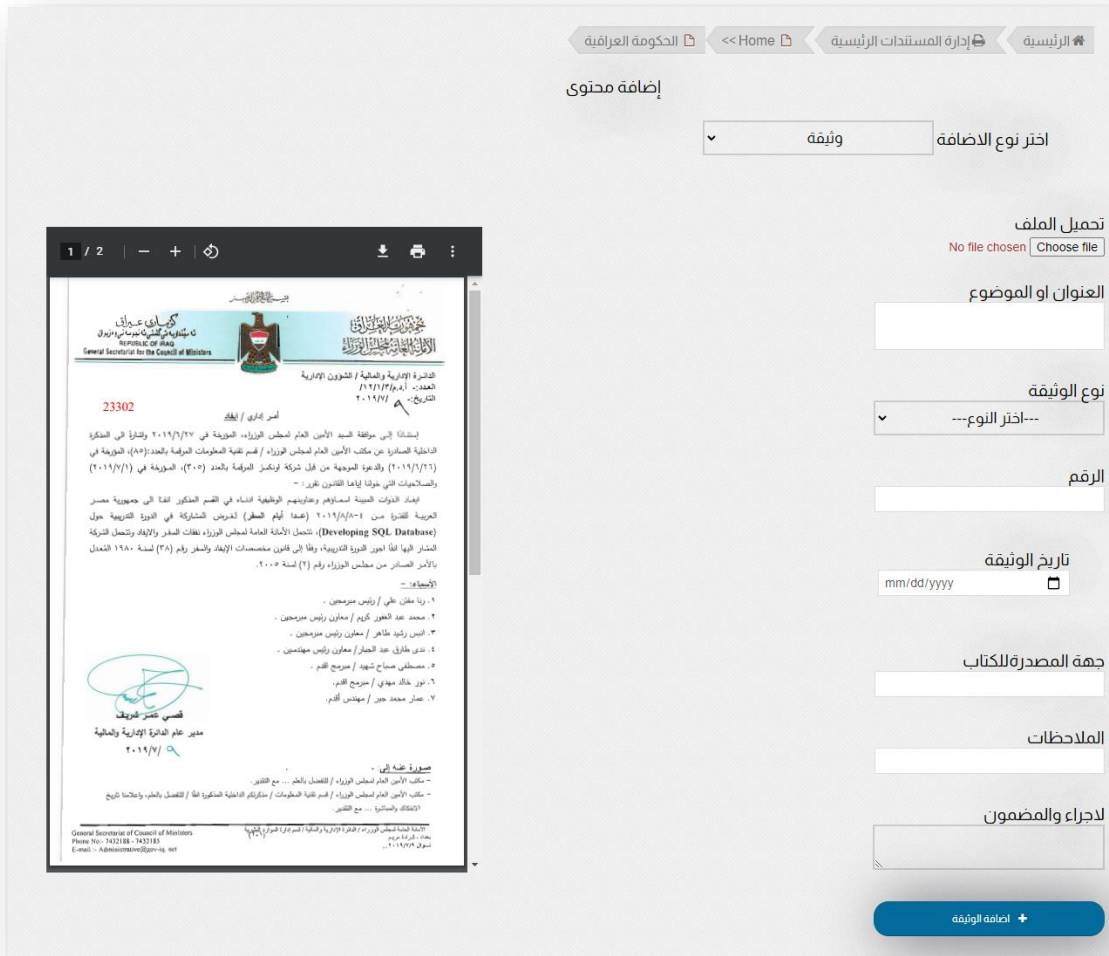
### الشكل رقم (6) - إضافة مجلد ثانوي

لاستكمال عملية الإضافة، يتم كتابة عنوان المجلد في حقل العنوان، أما حقل الملاحظات فهو حقل غير إجباري الإدخال يمكن كتابة معلومات عن المجلد يمكن استخدامها في البحث عن المجلد مستقبلاً.

يمكن إضافة أكثر من مجلد في كل مرة، حيث ستضاف هذه المجلدات داخل الحاوية التي بدأنا منها بإضافة أول مجلد، وستظهر المجلدات تحت بعض عن إستعراض المجلد الحاوي لها.

### 3. الوثائق:

الوثائق هي العنصر الأهم في النظام والتي تم تصميمه لإحتواءها بشكل يلائم المستخدمين، النظام يتعامل مع صيغة الملفات (PDF). لغرض إضافة وثيقة، نتبع نفس السياق السابق في النظام بالإضافة من خلال علامة الإضافة في أسفل المحتويات، حيث ستبتق واجهة خاصة بالإدخال، يتم من خلالها إختيار نوعية الإدخال أن كانت مجلد ثانوي أو وثيقة، وهنا سنختار الوثيقة، بعدها ستبتق واجهة إدخال معلومات الوثيقة، وكما في الشكل رقم (7).



الشكل رقم (7) - إضافة مجلد ثانوي

في البداية ستكون جميع الحقول الخاصة بإدخال بيانات الوثيقة مقفلة ولا يمكن إدخال البيانات فيها، عدا حقل تحميل الملف، وذلك للتأكد من رفع الملف وقبوله من قبل النظام، بعد رفع الملف وظهور صورة الملف، ستتفعل الحقول وعندما يمكن إدخال بيانات الوثيقة التي ستكون بجانب الحقول حيث يمكن نقل المعلومات من الصورة المعروضة من موضوع ورقم وتاريخ وجهة مصدره.

حقل نوع الوثيقة، هو تصنيف للوثيقة يقوم مدخل الوثيقة بإختيارها حيث تمثل وحدة وثائقية ملف يحتوي عدة وثائق (موضوع معين) يتم إدخال رقم إحدى الوثائق ويمكن تضمين أرقام باقي الوثائق في حقل الإجراء والمضمون، كما يمكن استخدام حقل الإجراء والمضمون لكتابة جزء من بيانات ومعلومات الوثيقة (Key Words) والتي يمكن البحث عنها كبيانات أخرى غير الأساسية كالأسماء وأرقام وثائق وغيرها.

حقل الملاحظات أيضاً يمكن استخدامه لكتابة معلومات وملاحظات عن الوثيقة يستدل عليها بعملية البحث عن الوثيقة.

في النهاية يتم الضغط على إضافة وثيقة لغرض إضافة وثيقة في النظام، كما يمكن إضافة أكثر من وثيقة من نفس الواجهة سيتم إضافتها في المجلد الذي بدأنا من داخله عملية إضافة الوثيقة الأولى في هذه العملية.

## تعديل العناصر:

لغرض تعديل العناصر في النظام، ويقصد بالعناصر المجلدات سواء مجلد رئيسي أو ثانوي والوثائق، يتم ذلك من علامة التعديل بجانب بيانات كل عنصر والتي على شكل قلم، حيث يتم تثيق لنا حقول تحتوي بيانات العنصر مملوءة بالبيانات المدخلة ويمكن إعادة التعديل عليها، وكما في الشكل رقم (8).



الشكل رقم (8) - تعديل العناصر

## مسح العناصر:

لغرض تعديل العناصر في النظام، يتم ذلك من علامة المسح بجانب بيانات كل عنصر والتي على شكل علامة X، حيث تظهر لنا رسالة تنبيهية حول تأكدي عملية الحذف، عند التأكيد سيختفي العنصر من النظام، وكما في الشكل رقم (9).



الشكل رقم (9) - حذف العناصر

## نقل العناصر:

لغرض نقل العناصر في النظام، يتم ذلك من علامة النقل بجانب بيانات كل عنصر والتي على شكل علامة وثيقة عليها سهم، حيث يتم حفظ العنصر في حاوية مؤقتة مخفية، وتظهر لنا في الأسفل إسم العنصر مع كبستين باللون الأحمر الأول نقل العنصر هنا، والثانية إلغاء النقل، وكما في الشكل رقم (10).



### الشكل رقم (10) - نقل العناصر

لغرض إكمال عملية النقل نقوم بتصفح النظام والذهاب إلى الحاوية المطلوب النقل فيها، حيث ستبقى الكبسات الحمراء الخاصة بالنقل فعالة عند الدخول على أي مجلد، وعند الوصول إلى المجلد المطلوب، يتم الضغط على نقل العنصر هنا، أو إلغاء العملية.

## رمز الوصول للوثيقة QR:

هذه الخاصية إحدى الخصائص التي يتمتع بها النظام، والتي تولد رمز وصول (QR) يتيح إمكانية الوصول إلى الوثيقة عن طريق قراءة الوثيقة بواسطة قارئ رمز الوصول أو عن طريق كامرة الهاتف النقال أو كامرة الحاسوب، يستفاد من هذه الخاصية في حال الرغبة باستخدام النظام في صحة الصدور بالإضافة إلى خاصية حفظ الوثائق، يظهر بجانب رمز الوصول حقل إختيار تحت أسم تصريح الاستخدام حيث عند تأشير هذا الحقل يجبر المستخدم على أن يكون مسجل في النظام لغرض قراءة الوثيقة بعد الدخول بحساب المستخدم الخاص به، أما في حالة عدم التأشير، فيمكن الوصول إلى الوثيقة مباشرة بدون تسجيل الدخول، وكما في الشكل رقم (11).



### الشكل رقم (11) - رمز الوصول للوثيقة

هذه الخاصية يتم تفعيلها من إعدادات النظام، لغرض استخدام رمز الوصول في النظام أو لا، هذا الرمز يعمل مع الوثائق فقط.

**توليد رمز الوصول للوثيقة QR:**

لغرض توليد رمز الوصول، يتم الضغط على علامة رمز الوصول ولكن قبلها يتم إختيار تصريح الإستلام في حال الرغبة بجعل مستخدم الرمز يجب أن يسجل الدخول إلى النظام للحفاظ على معلومات الوثيقة، أو ترك حقل الإختيار فارغ وهذا يجعل الوصول إلى الوثيقة متاح لكل من يقرأها وهنا تعتمد عملية القراءة على طبيعة رفع النظام، فإذا كان مرفوع على خوادم محلية ضمن شبكة محلية لمؤسسة فيتم قراءته ضمن هذه الشبكة وحسب خاصية تصريح الوصول مفتوحة أم محددة، وإذا كان مرفوع على خوادم الشبكة الحكومية فيتم الوصول إلى الوثيقة ضمن نفس الشروط من خلال كل المؤسسات المربوطة على الشبكة الحكومية، أو مرفوع على خوادم مبربطة بالشبكة الدولية الإنترنت، فيتم الوصول إلى الوثيقة من خلال النت وحسب خاصية تصريح الوصول المذكورة آنفاً.

عند الضغط على العلامة ستظهر لنا نافذة منبثقة، يجب إغلاقها بعد الإنتهاء منها حتى نضمن فتح نافذة منبثقة ثانية، وفي حال عدم فتح النافذة يجب التأكد من عدم وجود نافذة منبثقة مفتوحة، أو السماح للنظام بفتح كل النوافذ المنبثقة من خلال إعدادات المتصفح.

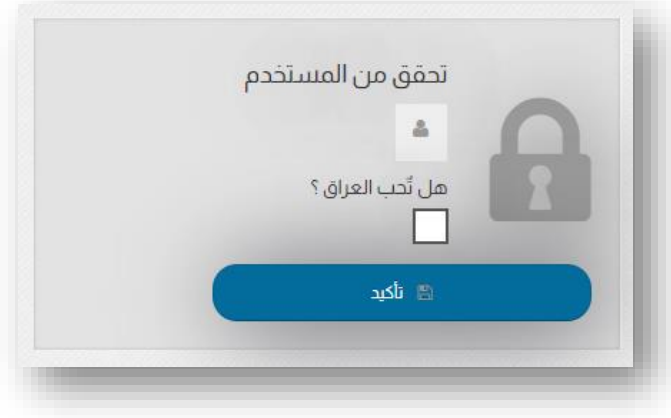
هذه النافذة التي ستظهر ستحتوي رمز الوصول، والذي يمكن طباعته على ورقة من خلال الأمر طباعة في أعلى النافذة، أو خزنه أو تصويره وحسب الرغبة، وكما في الشكل رقم (12).



الشكل رقم (12) - توليد رمز الوصول للوثيقة

**قراءة رمز الوصول للوثيقة QR:**

لغرض قراءة الوثيقة عن طريق رمز الوصول، يجب أن يكون لدينا قارئ رمز الوصول أو عن طريق كامرة الهاتف أو الحاسبة، ودسب خاصية الوصول المؤشرة مسبقاً قبل توليد الرمز، سيظهر لنا رمز الوصول، فإذا كانت الخاصية مفعلة سيجبرنا رمز الوصول من تسجيل الدخول أولاً قبل إتمام عملية القراءة، أما إذا كانت الخاصية غير مفعلة، فهنا يجبرنا النظام قبل فتح الوثيقة من التأكد من المستخدم أن كان مستخدم حقيقي أو نظام إلكتروني يحاول الدخول للوثيقة، عن طريق مربع اختيار ثم التأكيد، بعدها سيتم عرض الوثيقة، كما في الشكل رقم (13).



الشكل رقم (13) - التأكيد قبل قراءة الوثيقة

## تبدیل كلمة السر

يستطيع المستخدم تبديل كلمة المرور الخاصة به، والتي يفضل أن تتم هذه العملية بين فترة أخرى، لغرض المحافظة على أمانة الحساب، لكون الحساب هذا خاص بالجهة المعنية، ويتحمل الموظف الكلف بإدارة الحساب كافة المسؤولية القانونية حول إستخدامه، وهنا تجدر الإشارة إلى ضرورة الحفاظ على أمانة معلومات الحساب وكلمة المرور وعدم منحها لأي موظف آخر. ولتغيير كلمة المرور، يمكن الضغط على إسم المستخدم الظاهر في شريط القوائم باللون الأصفر، ومنها يقوم بإختيار تغيير كلمة المرور، حيث سيتم عرض صفحة تغيير كلمة المرور، كما في الشكل رقم (14).

الشكل رقم (14) - تغيير كلمة المرور للمستخدم

حيث يجب على المستخدم إدخال كلمة المرور الحالية، ثم إدخال كلمة المرور الجديدة مرتين للتأكد من كتابتها بشكل صحيح، والضغط على حفظ التغيير، وفي حال وجود خطأ ما ستظهر عبارات تنبيهيه بالأخطاء الموجودة.