

# تنظيم المجلدات والقواعد في نظام المراسلات

## ١. المجلدات الفرعية

**الهدف من الخاصية:** إنشاء مجلدات تتفرع من صندوق الوارد أو العناصر المرسله بهدف نقل وتنظيم المراسلات بناء على تصنيف معين يتم اختياره من المستخدم.

**مثال:** إنشاء مجلد فرعي من الوارد باسم فريق أو لجنة معينة ويتم نقل جميع المراسلات الواردة من هذا الفريق إلى هذا المجلد سواء نقل المراسلات بشكل يدوي أو عن طريق القواعد التي سيأتي شرحها لاحقاً.

## الخطوات:

١. الضغط على صندوق الوارد أو صندوق العناصر المرسله بالزر الأيمن للفأرة واختيار الأمر **مجلد فرعي جديد**.

المراسلات | + جديد | إدارة الملفات | نقل مراسلات | القواعد | عرض الكل

البحث في المراسلات

المجلدات

فريق تنفيذ منظومة وصول بوزارة التربية والتعليم

صندوق الوارد

المسودات

العناصر المرسله

قسم إدارة الأنظمة

صندوق الوارد

المسودات

العناصر المرسله

لهذا المجلد

مجلد فرعي جديد

صندوق الوارد

ارشفيف

قرارات قيد التنفيذ

المسودات

العناصر المرسله

قسم إدارة الأنظمة	2823723533	استيفاء قياس رضا المستفيد لقسم الموازنة الجارية والرأسمالية بإدارة الشؤون المالية بديوا ... للعلم
قسم إدارة الأنظمة	2823744476	الورشة التوعوية لمشروع إعادة هيكلة الإجراءات للكرم بالعلم والارتباط بالموعد لحضور الورشة .. مع التدبير
قسم إدارة الأنظمة	2823706163	كشف غياب موظفي نقابة المعلومات مارس 2023 لمراجعة كشوفات الغياب بنظام البوابة بعد رفع الأجازات من مورد
فريق تنفيذ منظومة وصول بو...	2823733143	منح شهادات شكر وتقدير للمرشحين البرنامج التدريبي لمنظومة "وصول" للتقسيات الإدارية... الأفاضل / مديرو المديرات العامة بديوان عام الوزارة المحترمينالأفاضل/ شذ
قسم إدارة الأنظمة	2823714065	ملفات الموظفين ب مكتب أمن الوزارة الأخوة الأفاضل السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...يرجى الاطلاع على المطلوب
فريق تنفيذ منظومة وصول بو...	2823702596	منح شهادات شكر وتقدير للمرشحين البرنامج التدريبي لمنظومة "وصول" ب مديريات المحافظ... الأفاضل / مساعد بن علي الرواحي المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...
قسم إدارة الأنظمة	2823706065	استيفاء قياس رضا المستفيد للعلم والعمل على الاحياه على الاستبانة
قسم إدارة الأنظمة	2823708718	استيفاء قياس رضا المستفيد لخدمات قسم العمليات - خدمة إعداد وتجهيز الخدم وتحديث نظام... للكرم بعملة الاستبان المرفق
فريق تنفيذ منظومة وصول بو...	2823702596	منح شهادات شكر وتقدير للمرشحين البرنامج التدريبي لمنظومة "وصول" ب مديريات المحافظ... الأفاضل / الفاضلات / مديري ومديرات عموم المديرات التطبيقية بالمحافظات المحترمين
قسم إدارة الأنظمة	2823686191	اعتماد تطبيق مبادرة التكوين الوطني (الداخلي/الخارجي) للعلم
فريق تنفيذ منظومة وصول بو...	2823681249	تقرير فريق تنفيذ منظومة وصول بمحافظه ظفار الفاضلة / ليلى بنت مبارك العفوي المحترمة السلام عليكم ورحمة الله وبركا

٣. ادخال الاسم الذي ترغبه للمجلد الفرعي في مربع النص وبعدها مباشرة يجب الضغط على زر Enter من لوحة المفاتيح.

The screenshot shows an email management interface. The main area displays a list of emails with columns for status, subject, and date. The sidebar on the right contains filters and search options. The 'مهامي' (My Tasks) section is highlighted, showing a list of tasks with a red box around the 'فريق منظومة وصول' (Access System Team) task.

٤. سيدرج المجلد الفرعي تحت صندوق الوارد كما في الصورة التالية.

The screenshot shows the 'مهامي' (My Tasks) section. A red box highlights the 'فريق منظومة وصول' (Access System Team) task, which is listed under the 'صندوق الوارد' (Inbox) category. The task is associated with the 'قسم إدارة الأنظمة' (System Management Department) and the 'ارشيف' (Archive) folder. The task is titled 'قرارات قيد التنفيذ' (Decisions under implementation) and is categorized as 'المسودات' (Drafts) and 'العناصر المرسله' (Sent items).

٥. يمكن نقل مراسلات بشكل يدوي إلى هذا الصندوق بتفعيل إشارة صح عند المراسلة من صندوق الوارد ثم اختيار **نقل إلى** من الشريط العلوي ومن ثم اختيار المجلد الفرعي الذي أنشأته.

[illegible]

٦. عند الضغط على المجلد الفرعي يمكن إيجاد المراسلة المنقولة بداخله.

[illegible]

## ٢. القواعد

**الهدف من الخاصية:** عمل قواعد لتنظيم الحساب الخاص بالمستخدم في نظام المراسلات بشكل اوتوماتيكي من النظام وليس بشكل يدوي كأن يتم نقل مراسلات معينة من صندوق الوارد إلى مجلد فرعي بشرط يتم تحديده من قبل المستخدم.

**مثال:** نقل جميع المراسلات التي ترد من فريق أو لجنة إلى مجلد فرعي بدون أن يقوم المستخدم بنقلها من صندوق الوارد كما في الخطوات السابقة وانما تنتقل تلقائيا دون أن تمر على صندوق الوارد.

## الخطوات:

١. الضغط على القواعد من الشريط العلوي لواجهة نظام المراسلات ومن ثم إدارة القواعد.

The screenshot displays the 'قواعد' (Rules) management interface. The top navigation bar includes 'المراسلات' (Messages), 'إدارة الملفات' (File Management), 'نقل مراسلات' (Transfer Messages), and 'القواعد' (Rules). The 'القواعد' tab is selected, showing a list of rules. The rule 'إدارة القواعد' is highlighted, and its details are shown on the right. The rule is associated with the 'قسم إدارة الأنظمة' (System Management Department) and is triggered by 'مستند الوارد' (Incoming Document). The rule is executed by 'فريق تنفيذ منظومة وصول بوزارة التربية والتعليم' (Education and Training System Execution Team). The rule is currently active and has been modified on 2023-05-11.

٢. بعد ذلك يتم تحديد التقسيم الإداري الذي يرغب المستخدم بأن ينشئ قواعد عليه أو يختار اسمه لينشئ قواعد خاصة بمهامه.

٣. بما أنه تم إنشاء مجلد فرعي في المهام في الخطوات السابقة لإنشاء مجلدات فرعية سنختار في القواعد مهام الموظف، بعدها نضغط على زر إضافة لننشئ قاعدة جديدة.

## قواعد المراسلات

إدارة القواعد الخاصة بـ	أبلى بنت مبارك بن محمد البعوي
فريق تنفيذ منظومة وصول وزارة التربية والتعليم	
إضافة	أبلى بنت مبارك بن محمد البعوي
عنوان القاعدة	قسم إدارة الأنظمة

٤. يتم ادخال عنوان القاعدة الذي يرغبه المستخدم ويختار هل تطبق القاعدة على صندوق الوارد أو الصادر ومن ثم يدخل الشرط الذي يتم تنفيذ القاعدة على أساسه ففي هذا المثال نختار في الشرط من فريق تنفيذ منظومة وصول والذي يعني أنه اذا كانت المراسلات الوارد من التقسيم الإداري (فريق تنفيذ منظومة وصول) إذن لا بد من اجراء يقوم به النظام وهو نقل للمجلد وهنا يختار المستخدم اسم المجلد الفرعي الذي يريد أن تنتقل إليه المراسلات الواردة من التقسيم الذي تم تحديده بعدها يضغط على المربع بجانب تفعيل القاعدة ومن ثم ينهي القاعدة بالضغط على زر الحفظ.

إضافة

عنوان القاعدة

وارد فريق منظومة وصول

☒ تطبيق على الوارد
 ☐ تطبيق على الصادر

الشرط

دائما

من

فريق تنفيذ منظومة وصول وزارة التربية

يساوي

إذن

☒ نقل للمجلد
 

فريق منظومة وصول

☐ إعادة توجيه إلى
 

1

☐ إعلامي عن طريق رسالة نصية قصيرة
 ☐ إعلامي عن طريق البريد الالكتروني

رد تلقائي

نص الرد التلقائي

☐ الاحتفاظ بنسخة
 ☐ إعادة توجيه إلى

☒ تفعيل القاعدة

بعد حفظ هذه القاعدة ستتفعل مباشرة بحيث أي مراسلات واردة من هذا الفريق سيتنقل بشكل تلقائي إلى الصندوق الفرعي المحدد في القاعدة وسيعطيه رقم باللون الأحمر بجانب المجلد بعدد المراسلات الجديدة في هذا المجلد والغير مقروءة، طبعا يمكن تطبيق قواعد أخرى حسب الشروط الذي يحتاجها المستخدم مثال على ذلك يضع في الشرط الموضوع إذا كان به كلمة قرار سيتنقل المراسلات بشكل تلقائي إلى صندوق فرعي أنشأه المستخدم باسم قرارات وهكذا.

هذه الميزة تنظم حساب المستخدم إلى جانب أنه يعطي اشعار بالمراسلات الجديدة الواردة في كل صندوق فرعي فينتبه المستخدم أن هناك مراسلات جديدة تم ارسالها من التقسيم الإداري المحدد في القاعدة.