

دليل المستخدم - نظام أرشفة البريد بالماسح



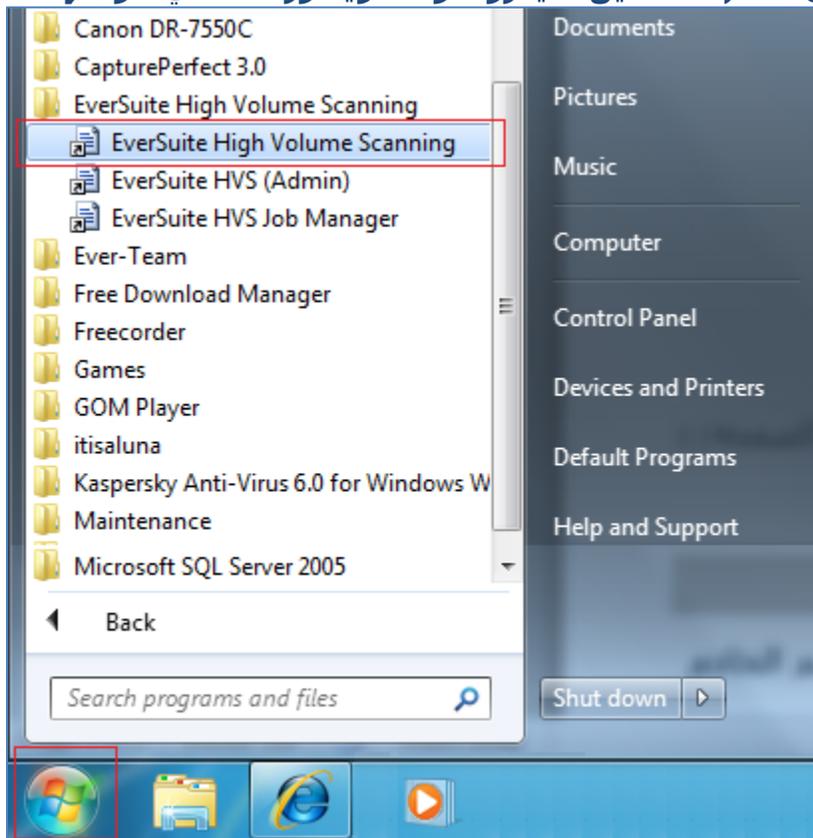
1- المقدمة

عندما تصل الى مؤسساتنا حزمة من الوثائق او المراسلات يتوجب علينا التعامل معها من خلال نظام أرشفة الوثائق بالماسح لتسهيل عملية المسح الصوري لها وفهرستها او تبويبها كما يتم نشرها أو أرشفتها بعدة صيغ ممكنة وحسب الحاجة وبذلك توفر الكثير من الوقت اللازم لعملية مسح كل وثيقة بشكل منفصل كما يتيح لنا النظام التعامل مع الحزم بطريقة افضل لتدقيقها ونشرها وبسهولة اكثر ويسر .

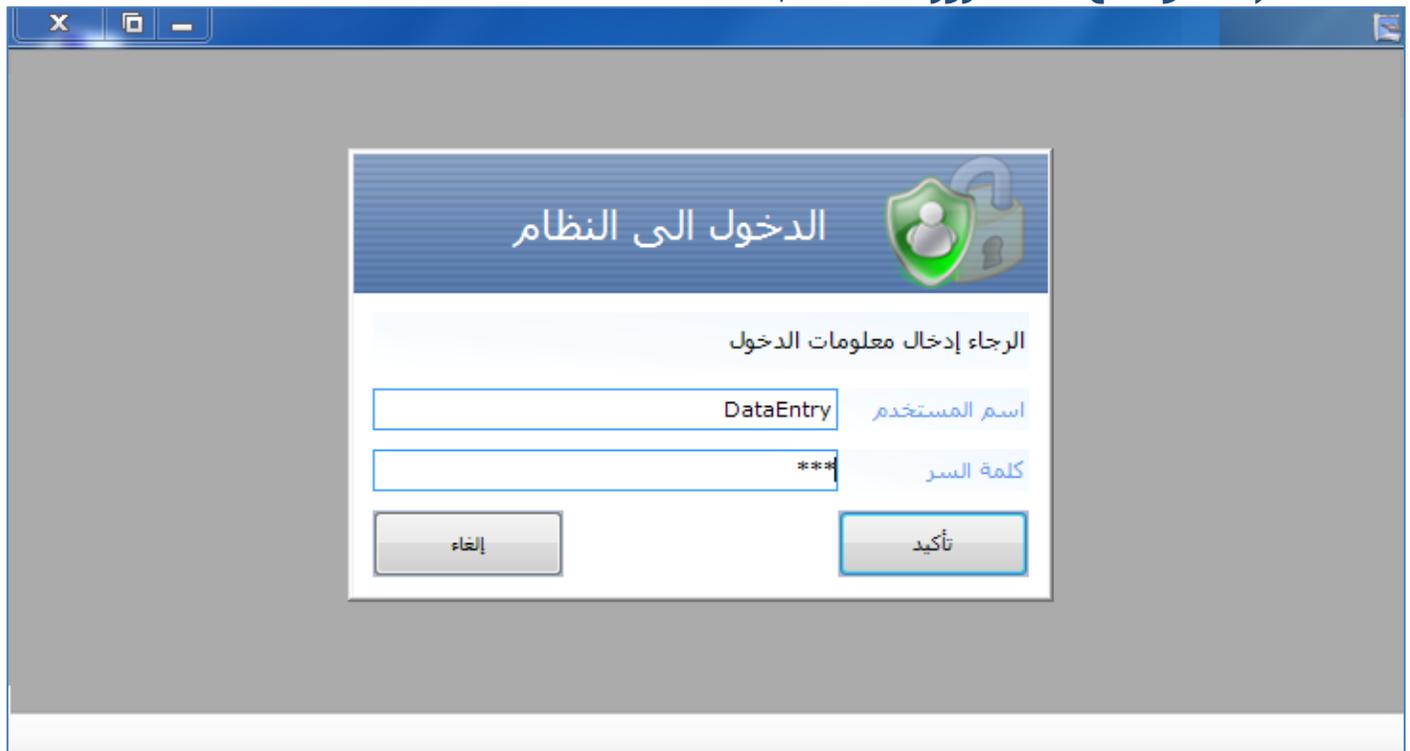
فمن هنا نجد أن نظامنا جاء ضمن حاجة وواقع متطلبات العمل الإداري للمؤسسات والذي يتميز بالسمات التالية :

- دعم 100% للغة العربية .
- مجهز بنظام " التمييز الضوئي للاحرف العربية " OCR , مما يتيح سهولة في استنساخ النص العربي من صورته أصل الوثيقة .
- متوافق مع جميع انواع اجهزة المساح الضوئي .
- انشاء فواصل عددية او باركود للتعرف عدد الوثائق في الحزمة الواحدة .
- سهولة في التعامل مع حزم الوثائق من خلال ادوات تقنية متخصصة .
- امكانية الفصل بالمهام للمستخدمين حسب صلاحيات العمل .
- تمرير الحزمة البريدية بمراحل عدة لمراقبة الجودة وتدقيق المدخلات .
- نشر الحزم بعدة اشكال سواء مجلدات او ملفات بي دي اف او الى قاعدة بيانات اخرى (مثل قاعدة بيانات نظام التراسل الإلكتروني) أو ملفات من نوع XML .

عند تنفيذ النظام من الاختصار  (Shortcut) الموجود على سطح المكتب أو من خلال قائمة البرامج المنصبة على نظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز كما في الواجهة التالية :



فيعد عملية تنفيذ النظام سوف تظهر لنا واجهة الدخول أدناه ... والتي يتوجب كتابة اسم المستخدم المخول مع كلمة مروره الخاصة به .

A screenshot of the system login screen. The title bar reads 'الدخول الى النظام' (Login to the system). Below the title bar, there is a green shield icon with a white keyhole. The main area contains a form with the following elements: a label 'الرجاء إدخال معلومات الدخول' (Please enter login information), a text box for 'اسم المستخدم' (Username) with the value 'DataEntry', a text box for 'كلمة السر' (Password) with three asterisks '***', a 'تأكيد' (Confirm) button, and a 'إلغاء' (Cancel) button.

3- الواجهة الرئيسية للنظام

بعد عملية الدخول للنظام تظهر لنا واجهة رئيسية ادناه ,وتحتوي على قائمة تضم عدد من الخيارات ... وهذه الخيارات تتباين من مستخدم الى آخر حسب الصلاحيات ومتطلبات العمل المناطة له والتي تحددتها ادارة النظام لذلك المستخدم .

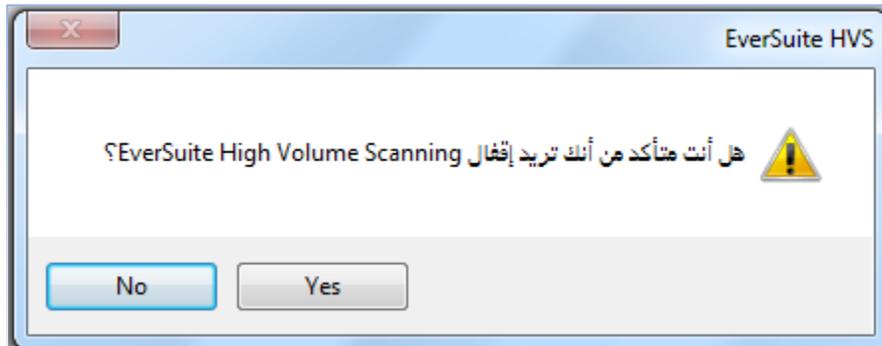


4- الخروج من النظام

نختار من القائمة الرئيسية للنظام اختيار خروج ... كما في الواجهة التالية ادناه :



ثم تظهر لنا رسالة تأكيد كما في الشكل ادناه ... وبذلك نختار Yes في حالة رغبتنا بالخروج او نختار No في حالة التراجع من عملية اغلاق النظام .



5- طريقة أستلام حزمة البريد وكيفية ترتيبه على جهاز الماسح الضوئي

يتم استلام الحزمة البريدية مهما كان عددها او نوعها واجراء الخطوات التالية :

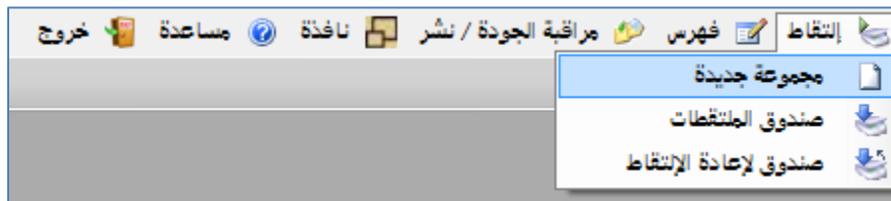
- 1- الغاء الانطواء على أصل الوثيقة ان وجد .
- 2- إزالة الكليبس او الدبابيس على الوثيقة او ملحقاتها ان وجدت .
- 3- تدقيق الوثائق في الحزمة الواحدة من حيث عدد الصفحات للوثيقة مع ملحقاتها ان وجدت متساوية فلا يتوجب وضع فاصل باركودي ... اما ان كانت غير متساوية فيجب وضع **ورقة فاصل باركودي** بداية كل وثيقة في الحزمة الواحدة ليتمكن النظام من التعرف على عدد الوثائق بالحزمة الواحدة .
- 4- تنضيد الحزمة ووضعها على جهاز الماسح الضوئي .

ملاحظة : ورقة الفاصل الباركودي هي ورقة تطبع من النظام تضم ترميز خاص له ويمكن استخدم نفس الورقة مع أي حزمة اخرى جديدة وكما في الشكل التالي :



6- إنشاء مجموعة جديدة

بعد استلام حزمة الوثائق او المراسلات وترتيبها كما في الفقرة السابقة اعلاه يتوجب علينا تعريف مجموعة جديدة بالنظام من خلال اختيار النقاط من القائمة الرئيسية للنظام ثم اختيار مجموعة جديدة وكما في الواجهة التالية ادناه :



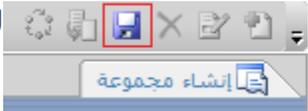
وعليه سوف تظهر لنا الواجهة التالية ليتمكن المستخدم من تعريف حزمة بريده او مجموعته الجديدة وكما يلي :



رقم مرجعي : وهو رقم يولده النظام بشكل تلقائي لكل حزمة او مجموعة جديدة .
النموذج : وهو يمثل شكل استمارة التطبيق من الحقول المطلوبة للمجموعة (والتي تحدد خياراته من قبل إدارة التطبيق) ويتم اختيار نموذج الخاص بنظام التراسل الإلكتروني (CTS Template) في تعاملنا مع البريد الخاص لتطبيق التراسل الإلكتروني .

طريقة المسح الضوئي : ويمثل اسلوب المسح الضوئي من حيث دقة المسح ومن حيث نوعيته (والتي تحدد خياراته من قبل إدارة النظام) وفي اغلب الاحيان يتطلب اختيار المسح العادي .
فاصل : نختار نوع الفاصل الذي يمثل طريقة تعرف النظام على حزمة الوثائق حيث اذا ما كانت الوثائق في الحزمة الواحدة متساوية بعدد صفحات الوثيقة الواحدة مع الملحقات ان وجدت فنختار فاصل عددي اما ان كانت الحزمة تضم وثائق مع ملحقاتها باعداد غير متساوية فيجب اختيار فاصل باركودي .

العنوان : يتم كتابة عنوان للمجموعة الجديدة المراد انشاءها .
وصف : يتم كتابة وصف توضيحي للمجموعة المراد انشاؤها .

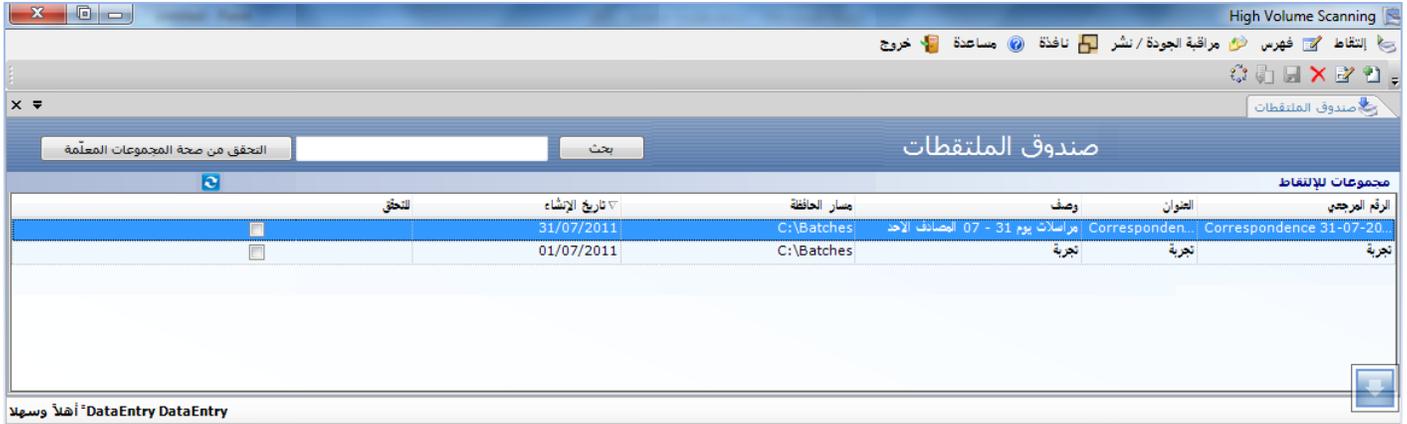
ثم يتم حفظ المجموعة من خلال النقر على ايقونة الحفظ  لموجودة في

اعلى النافذة وبذلك سوف تظهر هذه المجموعة في صندوق الملفات .

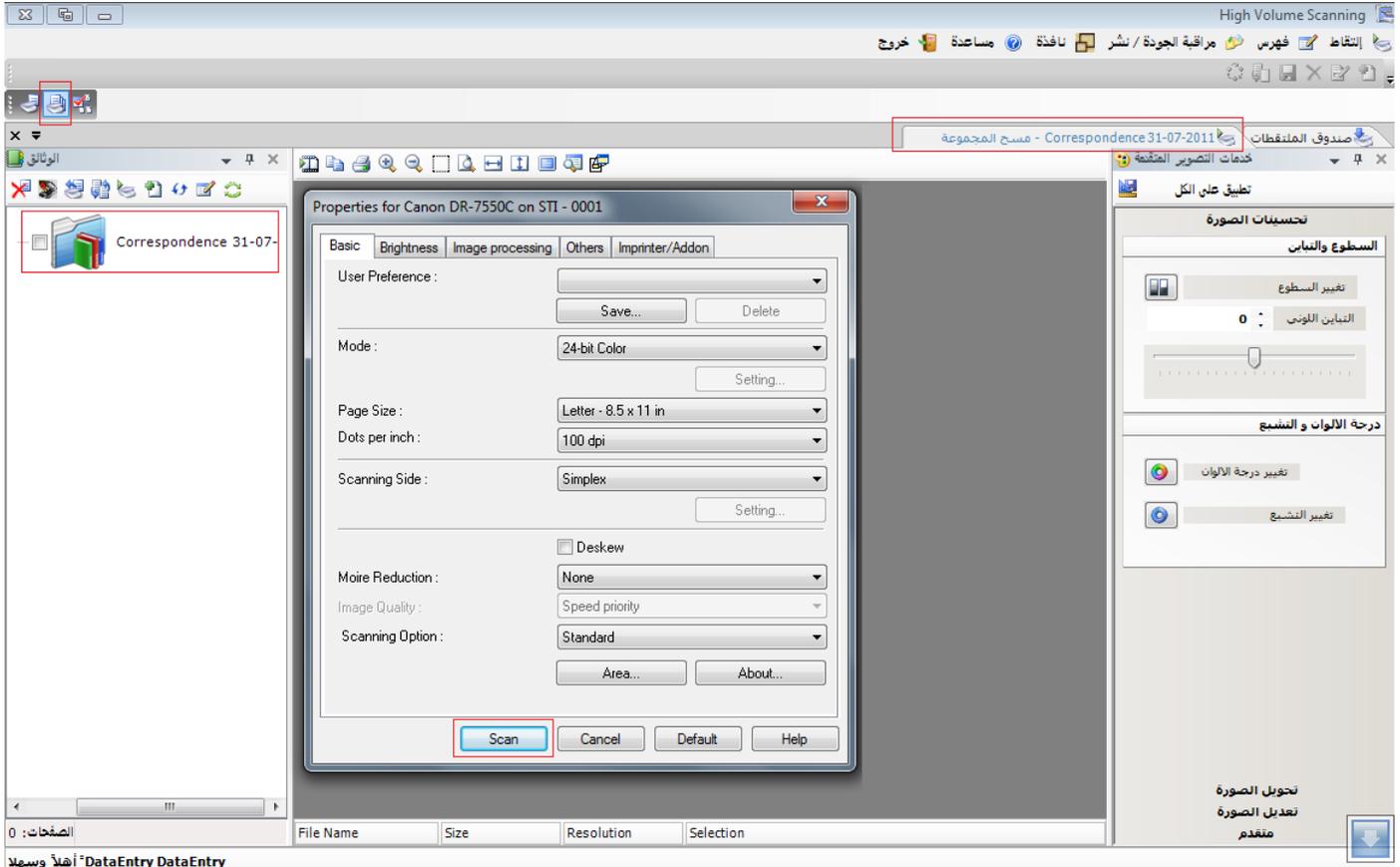
نختار من القائمة الرئيسية للنظام اختيار التقاط ثم صندوق الملتقطات وكما في الشكل ادناه :



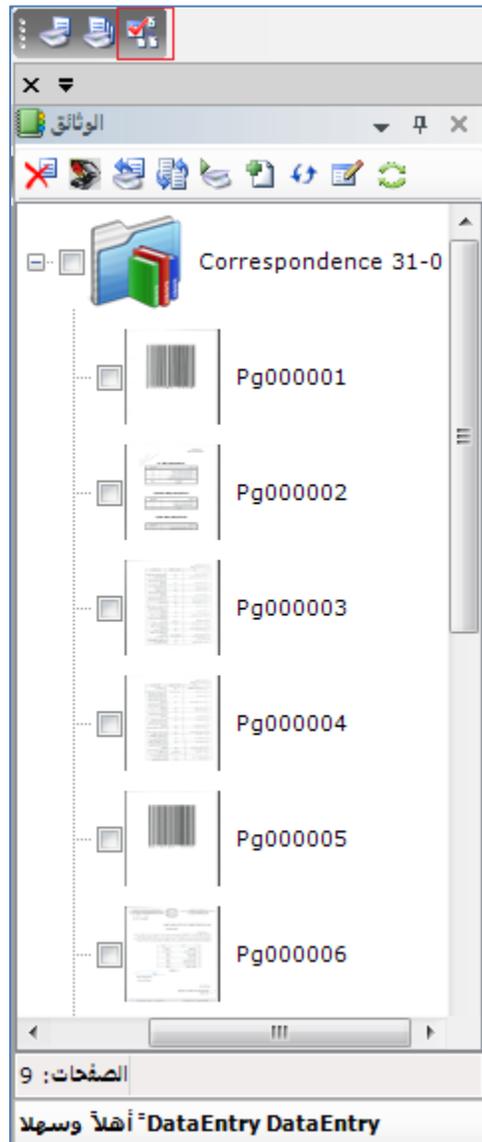
لتظهر لنا قائمة بالمجموعات المعروفة وكما في الشكل ادناه :



نعمل نقرتين مزدوجة على المجموعة المعروفة في صندوق الملتقطات لتظهر لنا الواجهة التالية :



في واجهة مسح المجموعة نشاهد اسم المجموعة المنتقاة وعليه نعمل نقرة على ايقونة مسح الكل  لتظهر لنا نافذة جديدة وصغيرة تبين تعريفات الماسح وعليه سنعمل نقرة على زر Scan ليعمل على مسح جميع الوثائق الموجودة في الحزمة والموضوعة على جهاز الماسح ... وبذلك تظهر لنا الواجهة التالية ادناه :



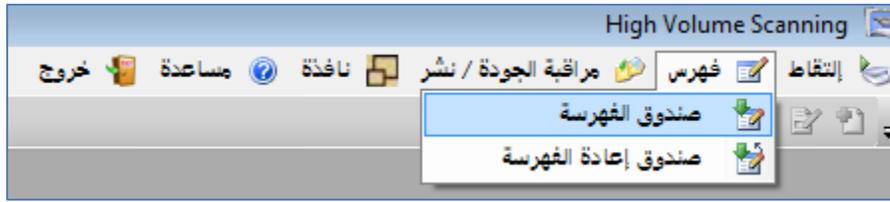
وهنا يمكن عمل بعض الاجراءات بواسطة صندوق الادوات  وكما يلي :

- الغاء الوثيقة من خلال تاشير اي وثيقة على ثم اختيار ايقونة المسح  .
- معاينة الوثيقة من خلال عمل نقرتين مزدوجة على صورة الوثيقة .
- ابدال أماكن وثيقتين من خلال تاشير اي وثيقتين على ثم اختيار ايقونة تبادل .
- تحديد جهاز الماسح من خلال عمل نقرة على ايقونة تعريف الماسح  .

وبعد ظهور عملية مسح كل الوثائق والتأكد من سلامة المسح والترتيب تتم عملية التحقق من خلال عمل نقرة على ايقونة تحقق  ... وبذلك تنتقل الحزمة الى صندوق الفهرسة .



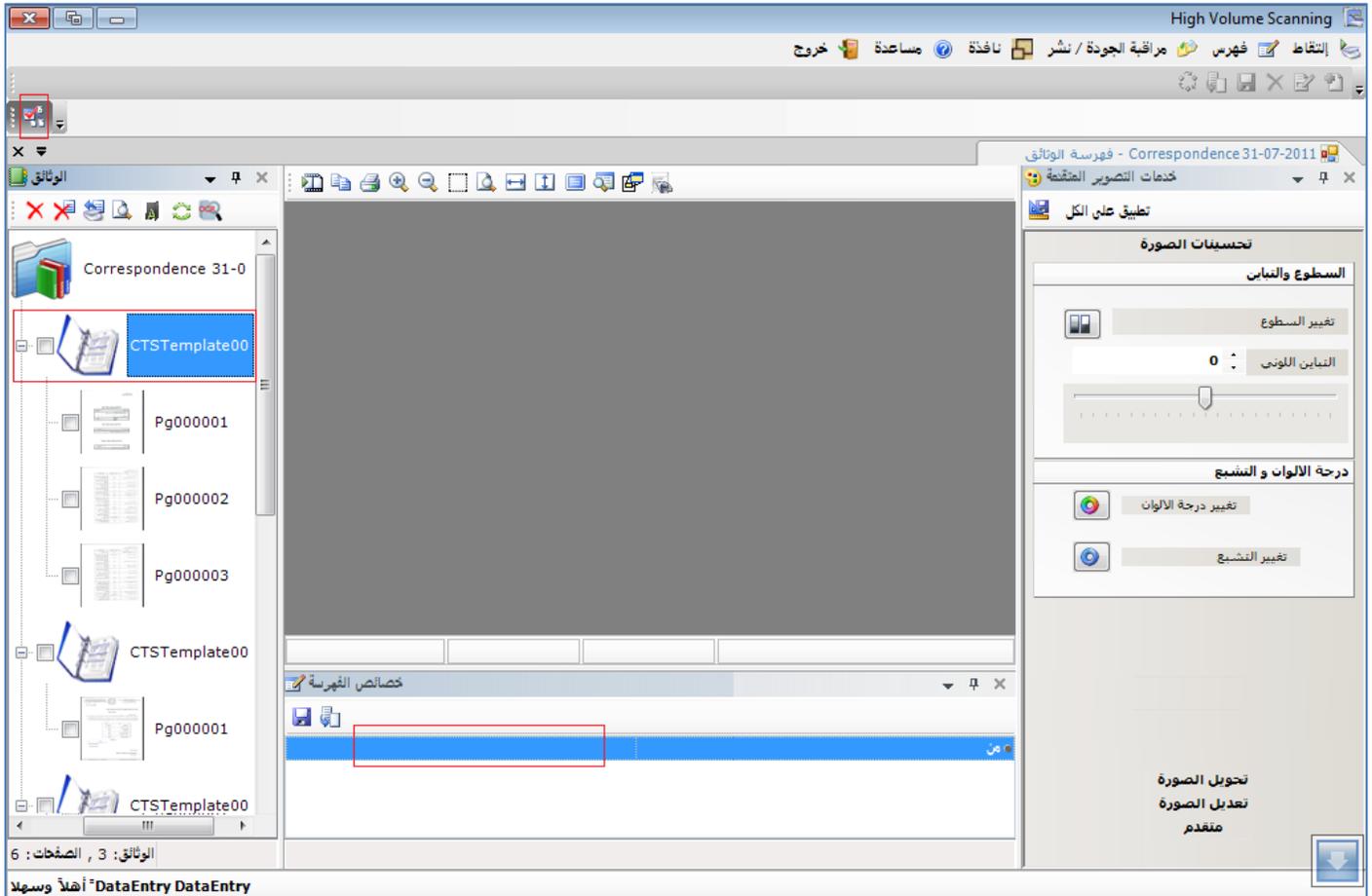
نختار من القائمة الرئيسية للنظام اختيار فهرس ثم صندوق الفهرسة وكما في الشكل ادناه :



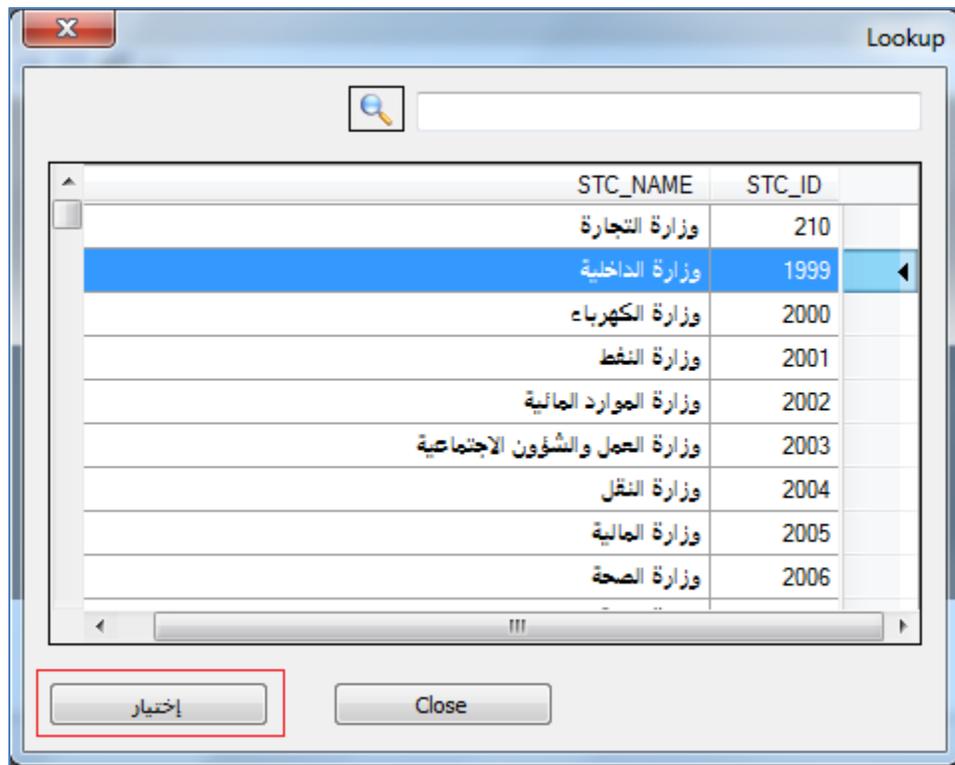
لتظهر لنا قائمة بالمجموعات التي تم التقاط الماسح لها وكما في الشكل ادناه :



نعمل نقرتين مزدوجة على المجموعة الملتقطة في صندوق الفهرسة لتظهر لنا الواجهة التالية :



نلاحظ في واجهة صندوق الفهرسة اعلاه تمت عملية ترتيب الوثائق بشكل شجرة للمجموعة الملتقطة او الحزمة البريدية حيث ان كل وثيقة مع ملحقاتها معزولة عن الاخرى ... وعليه يتوجب الوقوف على الوثيقة الاولى من خلال النقر عليها لتصبح مظلمة وباللون الازرق ثم نعمل نقرتين مزدوجتين على حقل التعبئة بجانب حقل (من) وكما في الواجهة اعلاه وبهذا ستظهر لنا واجهة الجهات الخارجية وكما في الشكل التالي :



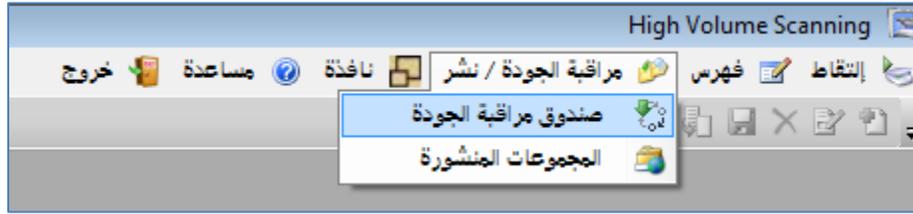
نختار الجهة ثم نعمل نقرة على زرار اختيار ثم ننقر على ايقونة الحفظ كما في الشكل ادناه :



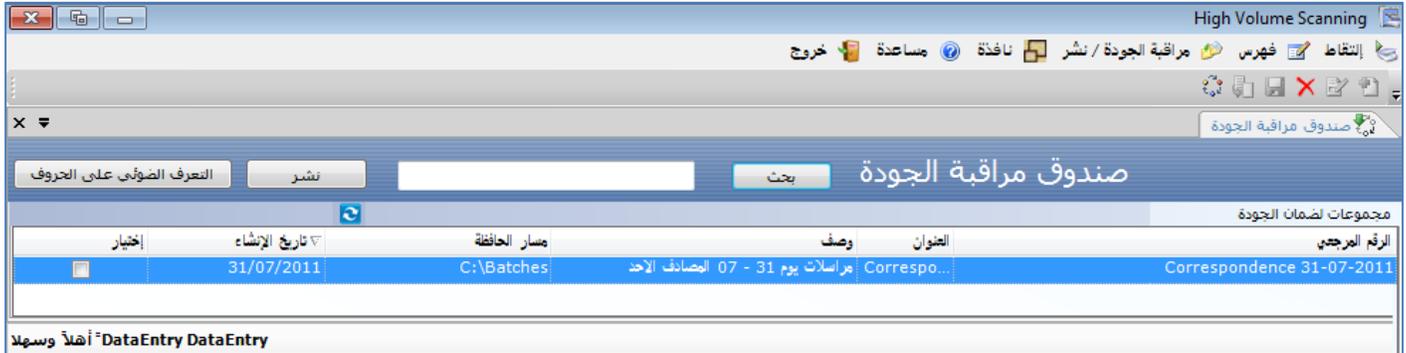
وبذلك سوف ينتقل المؤشر تلقائيا بعد عملية الحفظ الى الوثيقة الثانية وبالتعاقب الى اخر وثيقة وبهذا تنتهي عملية ادخال بيانات فهرسة الوثائق ... وهنا يتوجب عملية التحقيق من خلال النقر على ايقونة التحقق  لتنتقل الحزمة المفهرسة الى صندوق مراقبة الجودة .

9- صندوق المراقبة الجودة

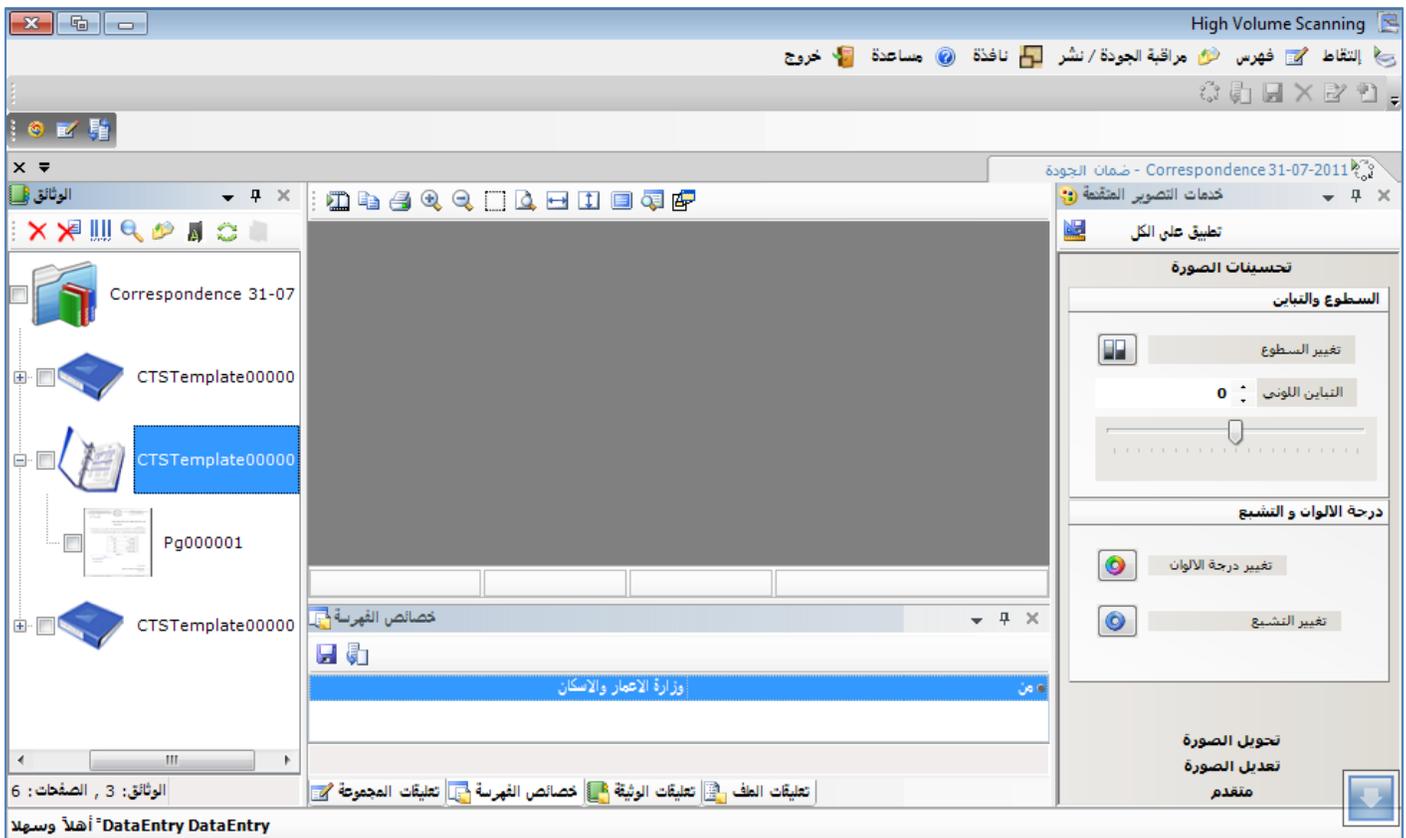
نختار من القائمة الرئيسية للنظام اختيار (مراقبة الجودة / نشر) ثم صندوق مراقبة الجودة وكما في الشكل ادناه :



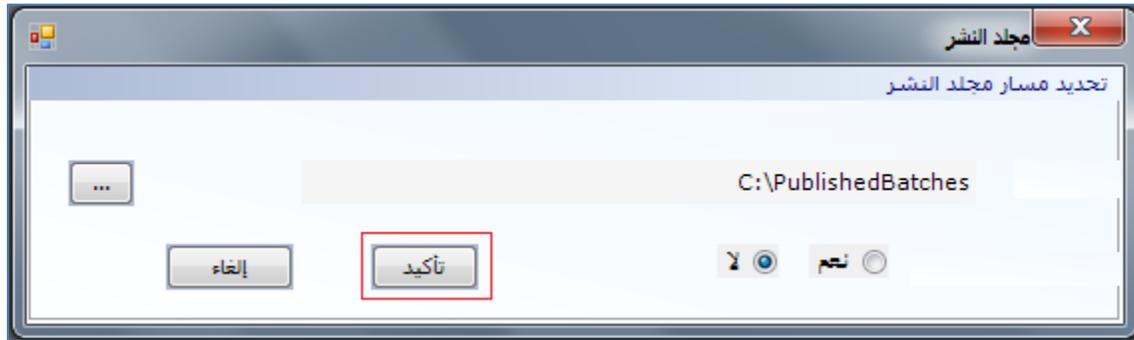
لتظهر لنا قائمة بالمجموعات التي تم فهرستها وكما في الشكل أدناه :



نعمل نقرتين مزدوجة على المجموعة المفهرسة في صندوق مراقبة الجودة لتظهر لنا الواجهة التالية أدناه :



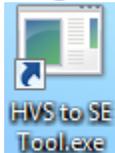
يمكن للمستخدم في مرحلة مراقبة الجودة التأكد من سلامة الحزمة البريدية وبيانات فهرستها من خلال مجموعة الأدوات المتوفرة في الصفحة ... وعند الانتهاء من التدقيق من جودة الحزمة البريدية يمكن النقر على أيقونة النشر  وعليه سوف تظهر لنا رسالة تأكيد وكما يلي :



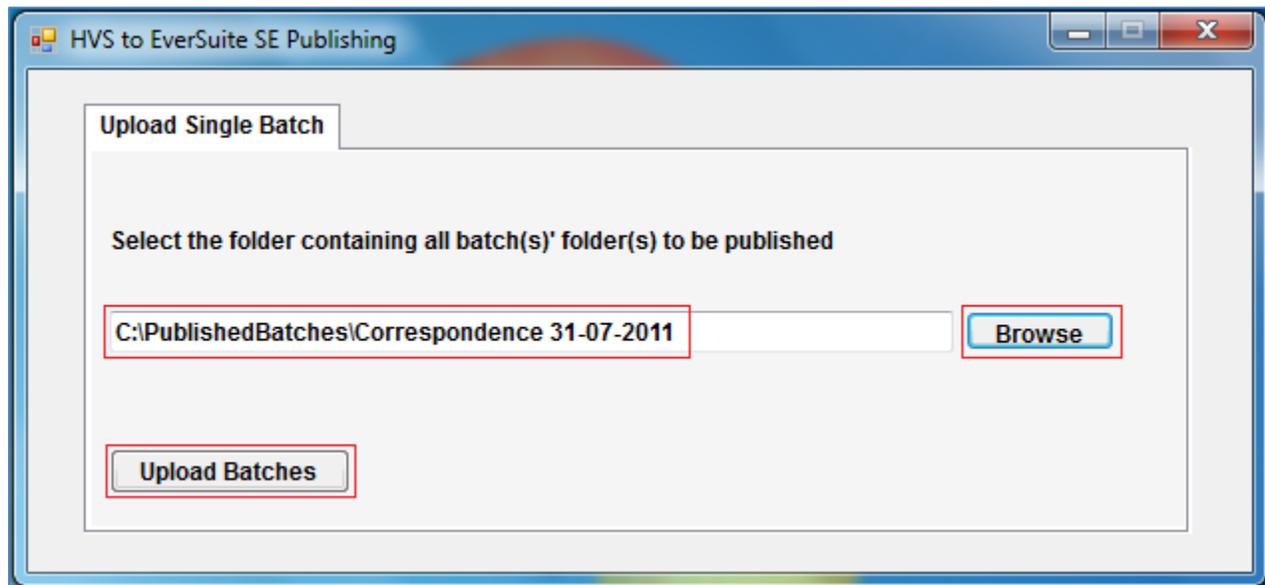
وعند النقر على زر التأكيد سوف تنتقل الحزمة البريدية من صندوق مراقبة الجودة الى المجموعات المنشورة في النظام .

11- أداة لنقل المجموعة المنشورة الى نظام التراسل الإلكتروني

يمكن للمستخدم ارسال الحزمة البريدية المنشورة بنظام أرشفة البريد بالماصح الى نظام التراسل الإلكتروني عبر أداة خاصة لهذه المهمة تحت اسم (HVS to Publishing)



وكما في الشكل التالي :



حيث يتم تحديد الحزمة البريدية والمنشورة من خلال النقر على زر (Browse) والموجودة في مجلد (PublishedBatches) بعدها نقر على زر (Upload Batches) ... وعليه سوف تنتقل الحزمة البريدية الى نظام التراسل الإلكتروني ضمن خانة مسوداتي .

ملاحظة :

يقوم المستخدم بتطبيق التراسل الإلكتروني بالدخول الى خانة مسوداتي واكمال تعبئة بيانات كل وثيقة ثم ارسالها الى الجهة المستلمة .