

الإكسير المتكامل لإدارة الديوان والمهام والأرشفة  
Elixir for Mail, Tasks management and  
Archiving



## 1 مقدمة

إن قيام المؤسسات بعملها بالكفاءة المطلوبة يتطلب منها:

- متابعة لجميع المراسلات التي ترد إليها أو تصدر عنها والتأكد من وصولها للأشخاص المعنيين
- متابعة تنفيذ مضمون هذه المراسلات فيما لو تضمنت توجيهات محددة وضمان الإجابة بشكل سليم وفي الوقت المناسب
- ربط آلي لهذه المراسلات مع الأرشيف الخاص بالأقسام والمشاريع والموظفين
- سهولة العودة إلى هذه المراسلات عند الحاجة سواءً ضمن المراسلات أو ضمن الأرشيف أو ضمن المهام وتجميعها في مجموعات وفقاً لصفها أو الجهات أو الموظفين المعنيين بها

## 2 هدف المنظومة

يهدف نظام الإكسبير الإداري إلى إدارة "الديوان" و"الأرشيف" و"المهام أو البطاقات" من خلال إجراء موحد ومتكامل حيث:

يقوم نظام الديوان بضبط البريد الوارد والصادر ويسمح آلياً بـ (1) تحويل صورة منه لبعض الموظفين للإطلاع و/أو (2) تحويله كمهمة مع توجيه إداري للمعني بمعالجة فحوى الكتاب و/أو (3) تحويله للأرشيف وإضافته لأضابير المعنيين.

يقوم نظام إدارة المهام والبطاقات بمتابعة التوجيهات الإدارية ومتابعة التوجيهات التي قد تنعكس عنها ويربط جميع هذه المهام بالبريد الأساسي الوارد. كما يعطي تنبيهات في حال انتهاء معالجة التوجيه الأساسي. كما يسمح النظام أيضاً بإعطاء توجيهات داخلية مستقلة عن البريد الوارد وتمثل في الواقع البريد الداخلي. وهو بريد 100% بدون وريقات.

أما نظام الأرشيف فإنه يسمح بأرشفة الوثائق والرسائل ضمن مجموعات وتصانيف ومخرجات وجهات معنية موحدة مما يسمح بالبحث عن أي وثيقة تابعة لمشروع أو موظف بشكل متجانس بصرف النظر عن نوع الوثيقة.

## 3 الفوائد المتوقعة

- توفير كبير جداً في الورق والحبر واهتلاك الطابعات وصيانتها وذلك ليس فقط في توزيع البريد بل أيضاً عند طلب نسخة من إضبارة أي موظف أو مشروع من الديوان.
- سرعة في تبادل البريد داخلياً
- سهولة في متابعة البريد الداخلي والخارجي بسبب المهام الناجمة عن ذلك.
- سهولة في متابعة تنفيذ محتوى البريد الوارد
- سهولة كبيرة في العودة لأي بريد قديم أو استعراض إضبارة أي موظف أو مشروع كون البريد مصنف ضمن أصناف ومجموعات وجهات ومخرجات وكلمات مفتاحية.

## 4 إجراءات العمل

### 4.1 معالجة البريد الوارد الخارجي

#### 4.1.1 المرحلة الورقية

- 1- عندما يصل أي بريد إلى الديوان يقوم المسؤولين في الديوان (Mail Officer) بتحويله ورقياً إلى مدير البريد الوارد (غالباً المدير العام) وذلك بعد إعطائه رقماً وتاريخاً داخليين.
- 2- يقوم مدير البريد الوارد (ورقياً) بتحديد الأسماء المراد إطلاعها على البريد (نسخة إلى) والأشخاص المراد وضع نسخة من البريد في أظابيرهم وحاشية للشخص المسؤول عن معالجة البريد.

#### 4.1.2 المرحلة الإلكترونية

- 3- يعود البريد ورقياً من المدير فيقوم مسؤول الديوان بسحب نسخة منه على سكانر وإنشاء بريد وارد على النظام وتحديد أسماء الأشخاص المراد إرفاق البريد بأظابيرهم "نسخة إلى إضبارة" وأسماء الأشخاص المراد إطلاعهم على البريد "صورة إلى" وأسماء الأشخاص المراد منهم المتابعة "متابعة من قبل" مع الحاشية "حاشية" ويقوم بحفظه
  - 4- عند كل عملية حفظ سيقوم النظام آلياً بإرسال نسخة من البريد إلى الأرشيف وفي حال كانت النسخة موجودة سيقوم بتحديث الحقل الخاص بالمعنيين. كما يقوم بإنشاء مهمة إلى المعنيين بالمتابعة مع الحاشية.
  - 5- يقوم النظام بتنبيه الجهة التي وجه لها البريد ("صورة إلى") بوصول بريد وذلك ضمن واجهات النظام (الإشعارات) ويمكن أيضاً إرسال التنبيه بالبريد الإلكتروني أو حتى الرسالة قصيرة.
  - 6- يقوم مدير المجموعة أو أي عضو فيه ممن لهم صورة من الكتاب بالإطلاع على البريد وتحديد الجهات الأخرى التي ترغب بإطلاعهم على فحوى البريد كما يمكنها تعديل قائمة المعنيين بالأرشفة وكذلك إنشاء مهمة لشخص ما بتنفيذ أو بالإشراف على تنفيذ فحوى الكتاب.
  - 7- سيقوم النظام بتنبيه الجهات المحددة للإطلاع على البريد وكذلك تنبيه الشخص المعني بتنفيذ فحوى الكتاب. ويستطيع من اطلع على مضمون الكتاب إضافة آخرين لقائمة المعنيين بالإطلاع على الوثيقة.
  - 8- يستلم الشخص المعني بتنفيذ فحوى الكتاب مهمة. ويمكنه تنفيذها وإغلاقها أو تنفيذ جزء منها وتكليف غيره بمهام متممة. وعند إغلاق جميع المهام المتعلقة بالبريد الوارد يمكنه إغلاق المهمة الأولى المرتبطة بالبريد.
  - 9- تظهر لدى الإدارة تقارير بجميع المهام المرتبطة بالبريد الوارد مما يسمح بمتابعتها شفهيّاً أو من خلال مهام جديدة أخرى.
- بالنسبة للجهات الحكومية فإن الإجراء قانوني 100% لأنه داخلي بحت حيث أن الجهة الحكومية ستحتفظ بنسخة ورقية من البريد الوارد إلا أنها لا تتبادل البريد داخليا بشكل ورقي والبريد الداخلي ليس له قيمة قانونية تجاه الآخرين.

### 4.2 معالجة البريد الصادر

- 1- سيقوم أي موظف له صلاحية Mail Creator بكتابة نص بريد صادر إلكترونياً وتوجيهه للجهة التي يريد
- 2- سيقوم المعاون الإداري (Administrative assistant) بتحويله لملف إلكتروني ويربطه مع البريد وبضيف الترويسات المناسبة وطباعته وتوقيعه وإرساله للديوان ورقياً



- 3- سيقوم الديوان بإعطاء البريد الورقي رقم وتاريخ وتصويره وتحميله على النظام (مع تحديد "صورة إلى" و"نسخة إلى" و"متابعة من قبل" ) وإرساله وحفظه. وعند تحميله على النظام يجب تحديد الرقم والتاريخ.
- 4- سيقوم النظام آلياً بالاحتفاظ بنسخة في أرشيف المعنيين
- 5- سيظهر لدى مرسل الكتاب بأن الكتاب قد تم إرساله وسيبقى الرقم والتاريخ.
- 6- يمكن للديوان لاحقاً تعديل البريد الصادر لإضافة رقم وتاريخ دخول الكتاب إلى ديوان الجهة المرسل إليها الكتاب.

### 4.3 الأرشفة

إضافة إلى أرشفة البريد الوارد والصادر آلياً فإن النظام يسمح بأرشفة أي وثيقة مثل السير الذاتية للعاملين والتقارير الداخلية وغيرها وربطها بنفس المجموعات والأصناف المستخدمة من قبل الديوان ونظام إدارة المهام. حيث تمر عملية الأرشفة بالمراحل التالية

- يقوم مستخدم مخول بإنشاء وثيقة مؤرشفة ويحدد ما يلي:
  - عنوانها
  - وصفها
  - الكلمات المفتاحية
  - صنف رئيسي ومجموعة من الأصناف الثانوية
  - المجموعة أو القسم المالك للوثيقة
  - مجموعة من الأشخاص أو الجهات الاعتبارية والتي يرغب بإضافة الوثيقة إلى أعضائهم الخاصة
  - مخرج مثل مشروع أو مؤتمر أو غيره ترتبط به الوثيقة
- يقوم المدير المباشر للمجموعة المالكة للوثيقة بمراجعتها وتعديلها إذا أراد والموافقة عليها أو رفضها
- عند الموافقة على وثيقة ما فإنها تظهر لدى جميع أعضاء هذه المجموعة

### 4.4 البطاقات والمهام

إضافة لاستعمال نظام المهام في متابعة البريد الوارد آلياً، يمكن استعماله يدوياً في تكليف أي موظف أو مستخدم بأي مهمة ويشترك مع نظام البريد والأرشفة بنفس المجموعات والأصناف والمخرجات والمستخدمين. تمر بطاقة المهام بالمراحل التالية:

- يقوم مستخدم مخول بإنشاء بطاقة (مهمة أولية) ويحدد ما يلي:
  - عنوان المهمة
  - المجموعة المسؤولة عنها
  - وصف المهمة
  - صنفها
  - تاريخ البدء والانتهاء المتوقع
  - ربما يحدد الشخص المسؤول عن تنفيذها
- تظهر المهمة لدى مدير المجموعة الذي يقوم بإسنادها لشخص ما كما يستطيع أي عضو من المجموعة إسنادها إلى نفسه

- تظهر مهمة تنفيذ لدى الشخص المسؤول عن تنفيذ المهمة حيث يقوم بكتابة وصف لما قام به حتى اللحظة ومن ثم إنهاء المهمة أو الاكتفاء بحفظها
- في حال عدم إنهاء المهمة فإن النظام سيقوم بتوليد مهمة متابعة للشخص المعني ليستمر في إدخال التقدم الذي يحقق من وقت لآخر
- يمكن للمعني بتنفيذ المهمة تكليف آخرين بمهام جزئية مرتبطة بالمهمة التي يقوم بتنفيذها
- تمكن لمن أنشأ البطاقة الأولى الإطلاع في أي وقت على جميع المهام التي انبثقت عن بطاقته والوقوف على التقدم
- عند انتهاء جميع المهام المنبثقة عن بطاقة ما يمكن للمسؤول عن البطاقة إغلاق البطاقة بشكل نهائي.

## 5 المواصفات الفنية

فيما يلي نقصد بالوثيقة البريد أو الوثيقة المؤرشفة أو المهمة

### 5.1 المجموعات والأمن الوظيفي

- يسمح النظام بتقسيم المستخدمين ضمن مجموعات ومجموعات جزئية بحيث تستطيع كل مجموعة رؤية وتبادل مجموعة خاصة بها من الوثائق.
- وسيكون لكل مستخدم حقوقاً مختلفة ضمن المجموعة الواحدة تتعلق بحقه في الإضافة والتعديل أو الحذف. ويمكن للمستخدم أن ينتمي لأكثر من مجموعة
- لن يسمح النظام بحذف الوثائق أو الملفات الملحقة إلا أنه قد يسمح، وفقاً لإعدادات الصلاحيات، بإضافة إصدار جديد من الملفات المرفقة إلى الوثيقة.
- يرتبط الأمن بالمجموعات والأشخاص والوثائق ولا يرتبط بالأصناف
- يستطيع أي مستخدم رؤية البريد والوثائق المؤرشفة ضمن مجموعته بعد موافقة أحد مدراء المجموعة عليها
- يستطيع مدير المجموعة رؤية الوثائق ضمن مجموعته أو المجموعات المتفرعة عنها ولكنه يصادق فقط على الوثائق ضمن مجموعته المباشرة
- يستطيع أي مستخدم رؤية البريد الموجه له أو البريد الذي حدد الديوان أنه معني به (قرار تعين أو نقل أو غيره)
- يستطيع أي مستخدم رؤية المهام التي أنشأها أو التي هو مكلف بتنفيذها أو المنبثقة عن مهام أنشأها هو.

### 5.2 إدارة أنواع الوثائق المؤرشفة

يسمح النظام بتعريف أنواع جديدة من الوثائق وتصنيفها ضمن هرمية محددة والبحث عن وثيقة بتحديد نوعها الدقيق أو صنفها الأب كما يمكن البحث عن الوثائق اعتماداً على صنف مشترك. على سبيل المثال قد تصنف الوثائق بنوعين إدارية ومالية ويوجد تحت كل من هذه الأصناف صنف هو محاضر اجتماعات. سيكون بإمكان المستخدم البحث ضمن الوثائق الإدارية أو المالية أو محاضر الاجتماعات الإدارية أو المالية أو حتى محاضر الاجتماعات بصرف النظر عن كونها إدارية أو مالية مما سيخفف من صلابة التصنيف الهرمي.

### 5.3 التشاركية ودعم الويب

- يسمح النظام لكل مستخدم معرف وينتمي إلى مجموعة ما بالدخول من الشبكة المحلية أو الويب وأرشفة أي وثيقة وتصنيفها ومشاركتها مع أعضاء المجموعة وبالتالي سيكون عبئ أرشفة الوثائق موزعاً بين الجميع وليس عبئاً على بعض المستخدمين.
- سيقوم النظام آلياً بتنبيه جميع أعضاء المجموعة في حال أرشفة وثيقة جديدة وهذا التنبيه يتم على النظام ويمكن إرساله بالبريد الإلكتروني أيضاً.

### 5.4 البحث

تقدم الإكسبير عدة طرق للبحث عن وثيقة

- يمكن للمستخدم البحث عن وثيقة اعتماداً على المجموعة ونوع الوثيقة وأسماء الأشخاص أو المؤسسات المعنيين بها وعنوانها والملخص والكلمات المفتاحية المرفقة بها
- كما يمكن البحث في متن الوثيقة

### 5.5 مميزات أخرى

قابل للتكامل مع نظام الإكسبير لإدارة الموارد المؤسسية والذي يدعم إدارة الموازنات والنفقات والمحاسبة والأصول الثابتة للمؤسسات الحكومية. وسيتمكن المستخدم من الدخول إلى جميع الأنظمة باسم مستخدم وكلمة سر وحيدة ويمكن أن يكون لبعض الوثائق آثاراً مالية ومستودعية آلية.

## 6 المتطلبات العادية

لاستضافة النظام في مقر الشركة نحتاج إلى مخدمين على الأقل ليعمل بأداء جيد ويضمن قضايا الأمن على الويب وهما مخدم التطبيقات ومخدم قواعد المعطيات. إلا أن وجود مخدم أو حتى حاسب عادي للاختبار ضروري جداً ويعتبر من الممارسات الجيدة في النظم المؤسسية. ولقضايا تتعلق بأمن المعلومات فننصح بشدة بوجود مخدم صغير يكون نسخة ثانية عن مخدم قواعد البيانات لحماية أصول الشركة في حال تعطل أحد المخدمين. تجدون أدناه المواصفات المقترحة للمخدرات إلا أن النظام يستطيع العمل على مخدرات أقل كفاءة وخاصة فيما يتعلق بمخدم الاختبار ومخدم قواعد البيانات الرديف.

Servers specifications	
Applica tion server	4 CPU sockets filled with Quad-Core Xeon CPU, 3.0 GHz 32GB RAM Six SCSI / SAS Drives 15k RPM with a separate partition to Store reports. 80GB minimum free on hard disk Monitor SVGA 1024x768 DVD-R required



	Windows 2008 server 64 bits
DB main Server	4 CPU sockets filled with Quad-Core Xeon CPU, 3.0 GHz 32 GB RAM  Sixteen SCSI / SAS Drives 15k RPM with RAID 10 with a separate partition to Store reports.  500GB minimum free on hard disk  Monitor SVGA 1024x768  DVD-R/W required  Windows 2008 server 64bits
Test Server	2 CPU filled with Quad-Core Xeon CPU, 2.4 GHz 32GB RAM  Six SCSI / SAS Drives 15k RPM with a separate partition to Store reports.  80GB free on hard disk  Monitor SVGA 1024x768  Windows 2008 server 64 bits  DVD-R required
DB replication Server	2 CPU sockets filled with Quad-Core Xeon CPU, 2.4 GHz 32 GB RAM  500 GB free on hard disk  Windows 2008 server 64 bits  Monitor SVGA 1024x768  DVD-R/W required

## 7 الصيانة والدعم الفني

تقدم الإكسير صيانة مجانية لأنظمتها لمدة ستة أشهر من التسليم الأولي، وتتم عمليات الصيانة عن بعد، باستعمال team viewer أو remote access. ويلتزم الزبون بتوفير وصول الإكسير إلى النظام على المخدم لإجراء عمليات الصيانة.

يتضمن عقد الصيانة السنوي ما يلي:

1. تصحيح أي أخطاء قد تظهر في النظام نتيجة خطأ برمجي أو خطأ في التحقيق.
2. تقديم الاستشارة بالبريد الإلكتروني أو عبر الهاتف عند الضرورة حول أي استفسار يحتاجه الفريق النظير.
3. تطوير 10 تقارير إضافية مجانية وفقاً لرغبة الزبون
4. تحديث مجاني لأي نسخة جديدة من النظم الجزئية المباعة تطورها الإكسير.
5. تعديلات طفيفة قد تحتاجها الشركة لعملها بما لا يتجاوز 50 ساعة عمل سنوياً.
6. في جميع الأحوال، فإن الصيانة ستكون عن بعد، وفي حال تعذر الاتصال بالمخدم، تكون أجور الانتقال والإقامة على عاتق الزبون ويضاف إليها أجور تتعلق بمدة إقامة المهندسين خارج دمشق.
7. يجب أن تؤمن الجهة المستفيدة حاسوباً بسيطاً لإرساء النسخ الجديدة والتدريب عليها واختبارها من قبلها قبل استعمالها بشكل حي.

Elixir for Intelligent Software (L.L.C)

Damascus – Syria

Phone : +963 11 2149 1991

Fax: +963 11 2149 1990

**web: [www.el-ixir.com](http://www.el-ixir.com)**

E-mail: info@el-ixir.com