

المنصة الرقمية للرؤية

دليل المستخدم لإدارة محتوى الوثائق

تطوير وتشغيل

ثقة
THIQAH

المقدمة

وحدة إدارة محتوى الوثائق

• تعريف وحدة إدارة محتوى الوثائق:

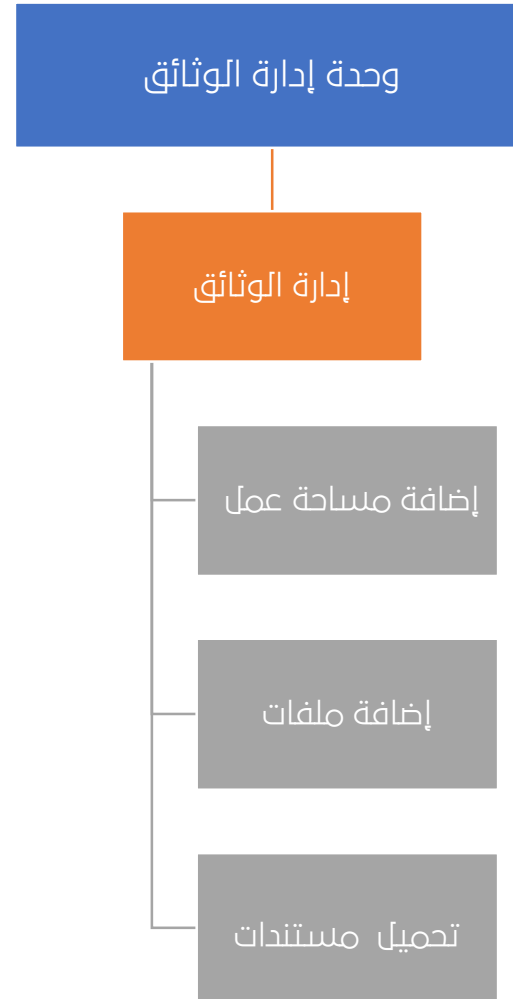
تتيح وحدة إدارة محتوى الوثائق للمستخدمين القدرة على إعطاء صلاحيات على مستوى الوثائق للمستخدمين من تعديل، وتفاصيل الوثائق، وإدارة الملفات، وإمكانية رفع مستندات على النظام.

• صلاحيات وحدة إدارة محتوى الوثائق:

تكون صلاحية الوصول إلى وحدة إدارة محتوى الوثائق من خلال:

- مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية السعودي.
- مكتب اللجنة الاستراتيجية.
- مكتب الإدارة الاستراتيجية.
- لجان البرامج.
- مكاتب البرامج.

المخطط التنظيمي لوحدة إدارة الوثائق



إدارة الوثائق

(إضافة مساحة عمل)

إدارة محتوى الوثائق - إضافة مساحة عمل جديدة

لإضافة صلاحيات على مستوى الوثائق، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة مساحة عمل جديدة:

1. التوجه إلى القائمة الرئيسية للنظام واختيار إدارة الوثائق.
2. اختيار إضافة مساحة عمل جديدة. 
3. إدخال جميع المعلومات المتعلقة بإضافة مساحة عمل جديدة.
4. حفظ المعلومات المدخلة، حيث سيتم معالجة المعلومات من قبل النظام للتأكد من سلامة المدخلات.
5. حفظ النظام للمعلومات المدخلة لمساحة العمل.
6. إضافة مساحة عمل جديدة إلى سجل مساحات العمل.
7. عرض النظام رسالة تأكيد نجاح إضافة مساحة عمل.



إدارة محتوى الوثائق - إضافة مساحة عمل جديدة

الرسم التالي يوضح شاشة إضافة مساحة عمل.

* الاسم

مساحة العمل الأولى

* إذونات

اسم المستخدم	عرض	تعديل	ادارة الملفات	تحميل الوثائق	ازالة
user 1 user 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
user 2 user 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

إلغاء

حفظ

إدارة محتوى الوثائق - إضافة مساحة عمل جديدة

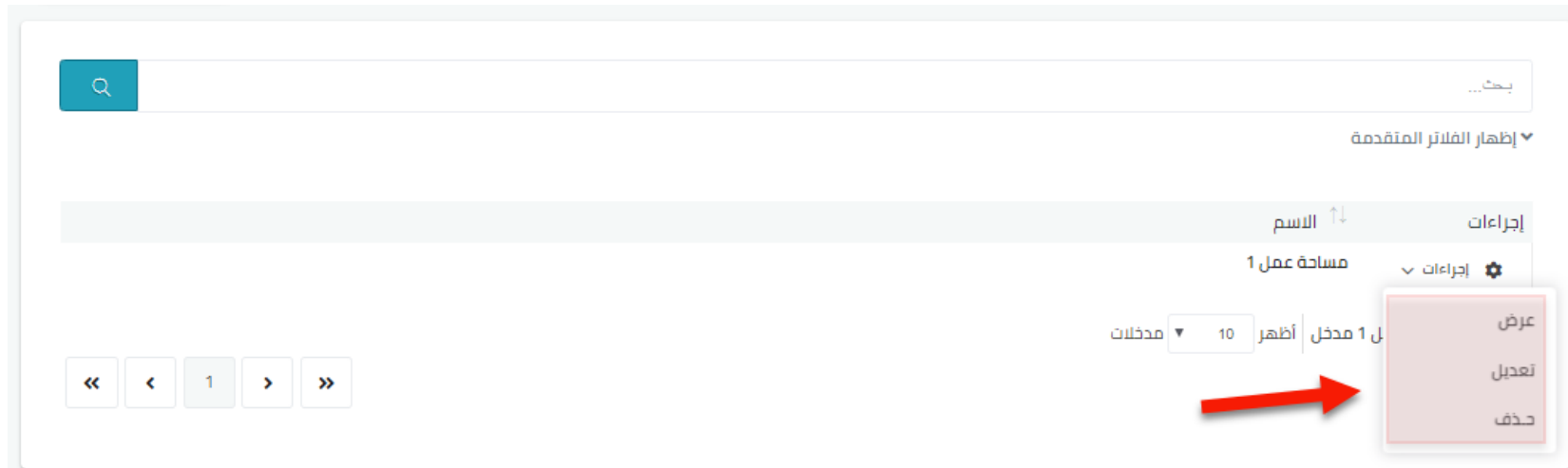
• عند إضافة مساحة عمل جديدة، على المستخدم مراعاة التالي:

1. كتابة اسم لمساحة العمل الجديدة.
2. اختيار أسماء المستخدمين الذين سيتم إعطاؤهم صلاحية على مساحة العمل الجديدة.
3. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "التفاصيل"، سيكون لديه صلاحية مشاهدة جميع الملفات التي بداخل مساحة العمل فقط.
4. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "تعديل"، سيكون لديه صلاحية لتعديل معلومات مساحة العمل، كتغيير اسمها أو إضافة مستخدمين على مساحة العمل وتغيير صلاحياتهم.
5. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "إدارة الملفات"، سيكون لديه صلاحية بإضافة الملفات وتغيير اسمها وحذفها.
6. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "تحميل مستندات"، سيكون لديه صلاحية بتحميل المستندات.
7. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم أيًا من هذه الصلاحيات (تعديل، إدارة الملفات، تحميل وثائق)
8. سيقوم النظام بشكل افتراضي إعطائه صلاحية "التفاصيل".

إدارة محتوى الوثائق - إضافة مساحة عمل جديدة

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم للتمكن من إدارة الوثائق بشكل أفضل كالتالي:

1. إدارة محتوى مساحة العمل.
 2. تعديل معلومات مساحة العمل، مثل اسمها، وإضافة وحذف مستخدمين عليها، وإعادة توزيع الصلاحيات.
 3. حذف مساحة العمل المضافة مسبقًا للنظام.
 4. البحث عن اسم مساحة العمل.
- الرسم التالي يوضح مجموعة الإجراءات التي يمكن النظام المستخدم من اتخاذها على مساحة العمل.



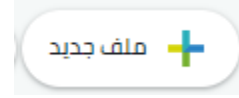
إدارة الوثائق (إضافة ملف)

إدارة محتوى الوثائق - إضافة ملف

لإضافة ملف على مساحة عمل، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة ملف جديد :

1. التوجه إلى القائمة الرئيسية للنظام واختيار إدارة الوثائق.
2. اختيار "تفاصيل" من قائمة الإجراءات.
3. اختيار ملف جديد.
4. إدخال اسم الملف الجديد.
5. حفظ المعلومات المدخلة، حيث سيتم معالجة المعلومات من قبل النظام للتأكد من سلامة المدخلات.
6. إضافة ملف جديد إلى سجل الملفات.
7. عرض النظام رسالة تأكيد نجاح إضافة ملف جديد.



إدارة محتوى الوثائق - إضافة ملف جديد

الرسم التالي يوضح شاشة إضافة ملف جديد.

× إضافة ملف جديد

إلغاء إضافة

إدارة محتوى الوثائق - إضافة ملف جديد

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم للتمكن من إدارة الملفات بشكل أفضل كالاتي:

- إعادة تسمية الملف المضاف مسبقًا للنظام.
- حذف الملف المضاف مسبقًا للنظام.
- فتح الملف ومشاهدة الملفات والوثائق المرتبطة به.

الرسم التالي يوضح مجموعة الإجراءات التي يمكن النظام المستخدم من اتخاذها على الملفات.

الإجراء	الأيقونة	الاسم	مُعدّلة بتاريخ	مُعدّلة من قبل	آخر اصدار
فتح	📁	الملف الاول	PM 6:41:16 ,03/01/2019	admin admin	-
إعادة تسمية	⚙️	الملف الثاني	PM 6:41:28 ,03/01/2019	admin admin	-
حذف	🗑️				

مخدلات 10 أظهر 2 مخدّل

« < 1 > »

العودة >

إدارة الوثائق (تحميل وثائق)

إدارة محتوى الوثائق - إضافة وثيقة جديدة

لإضافة مستند على مساحة عمل، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة مستند جديد:

1. التوجه إلى القائمة الرئيسية للنظام واختيار إدارة الوثائق.
2. اختيار "تفاصيل" من قائمة الإجراءات.
3. اختيار تحميل وثيقة جديدة.
4. إدخال جميع المعلومات المتعلقة بالمستند الجديد المراد إضافتها.
5. حفظ المعلومات المدخلة، حيث سيتم معالجة المعلومات من قبل النظام للتأكد من سلامة المدخلات.
6. إضافة مستند جديد إلى سجل الملفات والمستندات.
7. عرض النظام رسالة تأكيد نجاح إضافة مستند جديد.

إضافة وثيقة جديدة

إدارة محتوى الوثائق - إضافة وثيقة جديدة

• عند إضافة وثيقة جديد، على المستخدم مراعاة التالي:

1. كتابة مفتاح المستند.
2. كتابة وصف المستند.
3. اختيار أسماء المستخدمين الذين سيتم إعطاؤهم صلاحية على هذا المستند.
4. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "التفاصيل"، سيكون لديه صلاحية مشاهدة المستند "أونلاين" وعرض التغييرات الحاصلة على المستند.
5. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "تعديل"، سيكون لديه صلاحية تعديل المستند "أونلاين".
6. إذا قام مدير النظام بإعطاء المستخدم صلاحية "مالك"، سيكون لديه صلاحية تعديل المستند "أونلاين"، وإصدار نسخ جديدة للمستند، وتعديل معلومات المستند، كتغيير مفتاح أو وصف المستند، أو إضافة مستخدمين على المستند، وتغيير صلاحياتهم، وتعديل وحذف المستند.

إدارة محتوى الوثائق - إضافة وثيقة جديدة

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم للتمكن من إدارة الملفات بشكل أفضل كالتالي:

1. عرض المستند "أونلاين".
2. تحميل المستند المضاف مسبقًا للنظام.
3. تعديل المستند "أونلاين".
4. إصدار نسخ جديدة للمستند.
5. عرض تاريخ التغييرات الحاصلة على المستند.
6. حذف المستند المضاف مسبقًا للنظام.

الرسم التالي يوضح مجموعة الإجراءات التي يمكن النظام المستخدم من اتخاذها على المستندات.

الإجراء	الأيقونة	الاسم	مُعدّلة بتاريخ	مُعدّلة من قبل	آخر إصدار
الإجراء		ملف جديد	AM 9:56:37 ,02/25/2019	admin1 admin2	-
الإجراء		New Microsoft Word Document.docx	AM 9:59:01 ,02/25/2019	admin1 admin2	-

محتلات 10 أظهر 2 مدخل

« < 1 > »

العودة >

- عرض أونلاين
- تحميل
- تعديل
- نشر إصدار جديد
- تعديل الصلاحيات
- تاريخ الوثيقة
- حذف

شكرا لكم

تطوير وتشغيل

ثقة
THIQAH