

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

دورة تكوينية في الرقمنة

تقديم : د. محمد صندلي

mohamed.sandeli@univ-constantine2.dz



كلية التكنولوجيات الحديثة للمعلومات و الإتصال

جامعة عبد الحميد مهري - قسنطينة 2

الجزائر



محتوى الدورة



مقدمة 

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى 

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة 

التعرف على محيط العمل الإلكتروني. 

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني). 

التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية. 

محتوى الدورة



مقدمة

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة

التعرف على محيط العمل الإلكتروني.

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).

التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية.

مقدمة



دفعت تداعيات فيروس “كورونا” المستجد وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، للمرور إلى السرعة القصوى من أجل إنهاء عهد الورق في كامل القطاع، بعدما أبانت أزمة جائحة كوفيد 19، عن الحاجة الملحة إلى وجود خدمات رقمية متطورة لطلب الوثائق الإدارية إلكترونياً.



يهدف المخطط لرقمنة جميع الوثائق الإدارية التي يطلبها الطلبة و جميع مكونات الأسرة الجامعية عبر نظام “صفر ورقة”، بمعنى التقليل شبه التام من استعمال الورق في التسيير.

محتوى الدورة



مقدمة

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة

التعرف على محيط العمل الإلكتروني.

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).

التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية.

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلي (1)



الإعلام الآلي هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال كمبيوتر عن طريق برامج مخزنة مسبقا

تكنولوجيا المعلومات (Information technology) هي علم يعمل على تطوير وإدارة واستخدام نظم المعلومات اعتمادا على الحاسوب.

نلاحظ إذن أن الإعلام الآلي يعتمد على جزأين أساسيين و متكاملين، هما:

العتاد: FR: Matériel, EN: hardware

البرمجيات: FR: Logiciel , EN: software

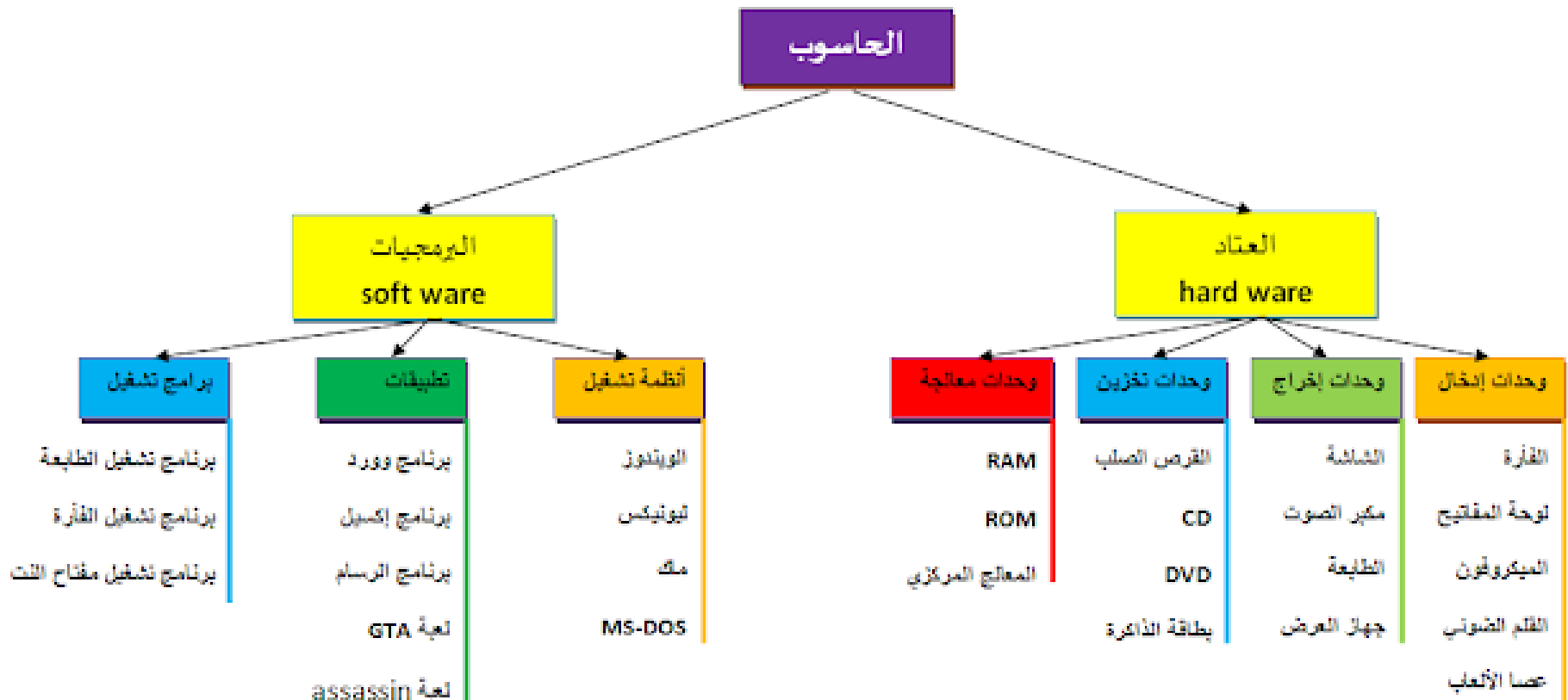
التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلي (2)



المعالجة: وهي عملية التي يقوم بها المعالج على البيانات من عمليات حسابية و منطقية وفقا لتعليمات البرنامج المستعمل في المعالجة

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلي (3)

الرقمنة في كلية
NTIC



التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى (4)

الرقمنة في كلية
NTIC

العتاد



التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى (5)

الرقمنة في كلية
NTIC

البرمجيات



محتوى الدورة



مقدمة 

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى 

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة 

التعرف على محيط العمل الإلكتروني. 

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني). 

التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية. 

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة



- **صفر ورقة :** “مبدأ صفر ورق يعني التقليل شبه التام من استعمال الورق في التسيير؛ حيث ستكون كل الإعلانات الخاصة بالأساتذة والطلبة ومحاضر المداولات النهائية والتعليمات والتوجيهات وطلب الوثائق الإدارية، إجباريا باستخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة ومواقع التواصل الاجتماعي”.
- **القطع مع الإدارة الورقية** التي اثبت عجزها عن مسايرة عصر السرعة والتطور التكنولوجي الحديث، والانتقال باقصى سرعة لخلق إدارة جماعية رقمية مخطط لرقمنة جميع الوثائق الإدارية من خلال رفع شعار نظام “صفر ورقة”.
- **“تسريع وصول المعلومة إلى الأستاذ والطالب باستخدام التكنولوجيات الجديدة، والاقتصاد في الورق**

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة



- تأكيد كلية التكنولوجيات الحديثة للمعلومات و الإتصال، أنها وضعت الرقمنة ضمن مخطط إستراتيجي في مسار تحديث الإدارة وتحسين جودة الخدمات المقدمة لمختلف مكونات الأسرة الجامعية.
- و أيضا بالنظر إلى التحديات التي طرحها فيروس “كورونا” المستجد على مستوى الحد من تنقلات الموظفين و الطلبة ومخاوف انتشار العدوى.

محتوى الدورة



مقدمة 

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى 

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة 

التعرف على محيط العمل الإلكتروني.

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).

التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية. 

التعرف على محيط العمل الإلكتروني(1)



يشير مصطلح بيئة العمل إلى الموقع الذي يتم فيه إكمال مهمة معينة، اما فيما يخص محيط العمل الإلكتروني فهو البيئة المكونة من:

1. جهاز كمبيوتر مجهز بنظام تشغيل أصلي و برنامج حماية حديث و برنامج متصفح الانترنت و باقة برمجيات أوفيس 2019 و برمجيات أخرى كبرنامج قارئ ملفات بيدياف و برنامج فك الضغط وين رار ...
2. انترنيت ثابتة أو لاسلكي
3. طباعة متعددة الخدمات أو عادية
4. ماسح ضوئي
5. جهاز هاتف ثابت داخلي
6. جهاز فاكس

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (3)



1. جهاز كمبيوتر

- مثبت عليه نظام تشغيل وينداوز 7 او 10 (درس خاص أنظمة التشغيل)
- سطح المكتب يتوفر على مجموعة من الملفات و الأدرج. (درس خاص بالملفات و الادراج في بيئة وينداوز)
- كل ملفات العمل موضوعة في أدرج حسب نوعها
- يستحب وضع الملفات في وحدات التخزين (درس خاص بوحدات التخزين) الخاصة بالقرص الصلب غير المخصص لنظام التشغيل
- عمل نسخة احتياطية من ملفات العمل ووضعها في قرص فلاش و في السحابة الخاصة بك (درس خاص بالسحابة)

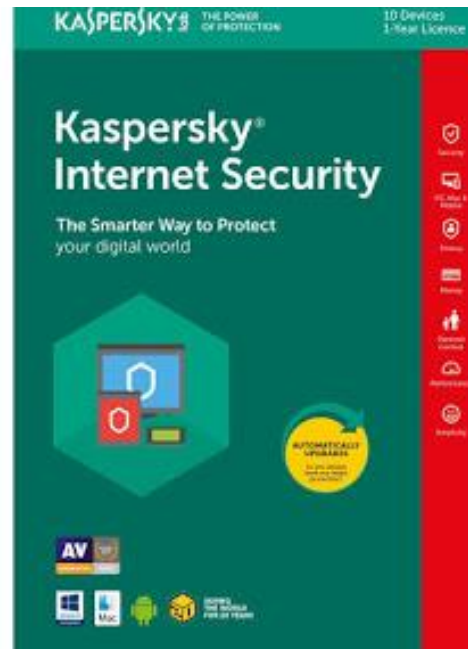
التعرف على محيط العمل الإلكتروني(4)



برنامج حماية

حول Kaspersky Internet Security

- يقدم Kaspersky Internet Security حماية شاملة ضد أنواع مختلفة من تهديدات أمان المعلومات وهجمات شبكات الاتصال والاحتيال والبريد الإلكتروني غير المرغوب فيه. كما تتوفر وظائف ومكونات حماية مختلفة كجزء من Kaspersky Internet Security من أجل تقديم الحماية الشاملة.



التعرف على محيط العمل الإلكتروني (5)



برنامج متصفح الانترنت

المُتَصَفِّح أو المُسْتَعْرِض (بالإنجليزية: Web browser) هو تطبيق برمجي لاسترجاع المعلومات عبر الإنترنت وعرضها على المستخدم. كما يعرف أنه برمجية تطبيقية لاسترجاع مصادر المعلومات على الشبكة العالمية العنكبوتية. مصادر المعلومات يحددها معرف الموارد الموحد ومن الممكن أن تحتوي صفحة الوب على الفيديو والصور أو أي محتوى آخر. الروابط التشعبية الموجودة في المصادر تمكن المستخدم من التنقل بسهولة بين المصادر ذات الصلة.

#1	#2	#3	#4	#5
<u>Mozilla Firefox</u>	<u>Google Chrome</u>	<u>Opera</u>	<u>Safari</u>	<u>Internet Explorer</u>
				
#6	#7	#8	#9	#10
<u>Torch</u>	<u>Maxthon</u>	<u>SeaMonkey</u>	<u>Avant Browser</u>	<u>Deepnet Explorer</u>
				

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (6)



برنامج متصفح الانترنت

Google chrome

الرقمنة في كلية
NTIC



Firefox

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (7)



برنامج باقة أوفيس Microsoft OFFICE



Excel



OneNote



Outlook



Word



PowerPoint

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (8)



برنامج باقة أوفيس Microsoft OFFICE

برنامج الورد WORD



مايكروسوفت وورد هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (9)



برنامج باقة أوفيس Microsoft OFFICE

برنامج أكسيل EXCEL



مايكروسوفت أوفيس أكسل هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية. أكسل مفيد لمعالجة البيانات وقد يستخدم للقيام بعمليات حسابية متقدمة. تم تصميم البرنامج عن طريق شركة مايكروسوفت ويعتبر من أكثر البرامج استخداماً على مستوى العالم ويزيد عدد مستخدميه عن 750 مليون مستخدم حول العالم..

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (10)



برنامج باقة أوفيس Microsoft OFFICE

برنامج باوربوينت Powerpoint



مايكروسوفت باوربوينت هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم) في حضور مجموعة من الأشخاص (المجتمعين).

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (11)



برنامج باقة أوفيس Microsoft OFFICE

برنامج آوتلوك Outlook



مايكروسوفت آوتلوك (بالإنجليزية: مايكروسوفت آوتلوك) هو نظام برنامج إدارة المعلومات الشخصية من مايكروسوفت، وهو متاح كجزء من مجموعة مايكروسوفت أوفيس. على الرغم من كونه عميل بريد إلكتروني في المقام الأول، إلا أن آوتلوك يتضمن أيضًا وظائف مثل التقويم وإدارة المهام وإدارة جهات الاتصال وتدوين الملاحظات وتسجيل دفتر اليومية وتصفح الويب .

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (12)



برنامج باقة أوفيس Microsoft OFFICE

برنامج ون نوت OneNote



OneNote

مايكروسوفت ون نوت هو تطبيق حاسب على شكل نموذج حر لجمع المعلومات وتعاون المستخدمين. يمكن جمع ملاحظات المستخدم (بخط اليد أو الطباعة بلوحة المفاتيح)، الرسومات، القصصات، والتعليقات الصوتية ومشاركتها مع مستخدمين آخرين لـ ون نوت عبر الشبكة. نسخة سطح المكتب من ون نوت متوفرة لمستخدمي بيئة ويندوز.

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (13)



ملفات الفيديو Pdf file



نسق المستند المنقول ((بالإنجليزية: Portable Document Format)، تُختصر إلى pdf) هو صيغة ملف تم تطويره بواسطة أدوبي في عام 1993 لعرض المستندات، بما في ذلك تنسيق النص والصور، بطريقة مستقلة عن البرمجيات التطبيقية والأجهزة وأنظمة التشغيل. استنادًا إلى لغة بوست سكريبت، يحتوي كل ملف PDF على وصف كامل لمستند مسطح ذي تخطيط ثابت، بما في ذلك النص والخطوط والرسومات الشعاعية والصور النقطية والمعلومات الأخرى اللازمة لعرضه.

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (14)



برنامج فك الضغط winrar



وينرار هي أداة أرشفة ملفات تجريبية لنظام ويندوز، تم تطويرها بواسطة يوجين روشال من win.rar GmbH. يمكنه إنشاء وعرض الأرشيفات بتنسيقات ملفات رار أو ZIP، وفك ضغط العديد من تنسيقات ملفات الأرشيف. لتمكين المستخدم من اختبار تكامل الأرشيفات، يقوم وينرار بتضمين اختبار التكرار الدوري CRC32 أو BLAKE2 الاختباري لكل ملف في كل أرشيف. يدعم وين رار إنشاء أرشيفات مشفرة ومتعددة الأجزاء وذاتية الاستخراج.

التعرف على محيط العمل الإلكتروني (15)

في كلية NTIC



- تجهيز كل مصطلحات الكلية ب:
- شبكة انترنت ثابتة أو لاسلكي ADSL OU ARN
- جهاز كمبيوتر مثبت عليه نظام تشغيل وينداوز + برنامج باقة اوفيس + برنامج حماية
- جهاز هاتف ثابت داخلي
- طابعة متعددة الخدمات أو عادية
- ماسح ضوئي عند الضرورة
- جهاز فاكس عند الضرورة

محتوى الدورة



مقدمة 

التعرف على المبادئ الأولية للإعلام الآلى 

الرقمنة عبر نظام صفر ورقة 

التعرف على محيط العمل الإلكتروني. 

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني). 

التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية. 

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



- أولاً: إنشاء بريد الكتروني جديد باستخدام جيميل أو استعمال البريد الالكتروني المهني لكل موظف prenom.nom@univ-constantine2.dz
- ثانياً: إنشاء رسالة بريد الكتروني وإرسالها
- ثالثاً: انشاء مجموعة للإرسال
- رابعاً: إضافة امضاء لحساب بريد إلكتروني
- خامساً: إنشاء رسالة بريد الكتروني ذاتية التدمير والحذف
- سادساً: استخدام التصنيفات Labels لتنظيم وإدارة رسائل البريد
- سابعاً: إدارة صندوق البريد الوارد

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



• أولاً: إنشاء بريد الكتروني جديد باستخدام جيميل



Create your Google Account

Continue to Gmail

You can use letters, numbers & periods

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

☐ Show password

[Sign in instead](#)

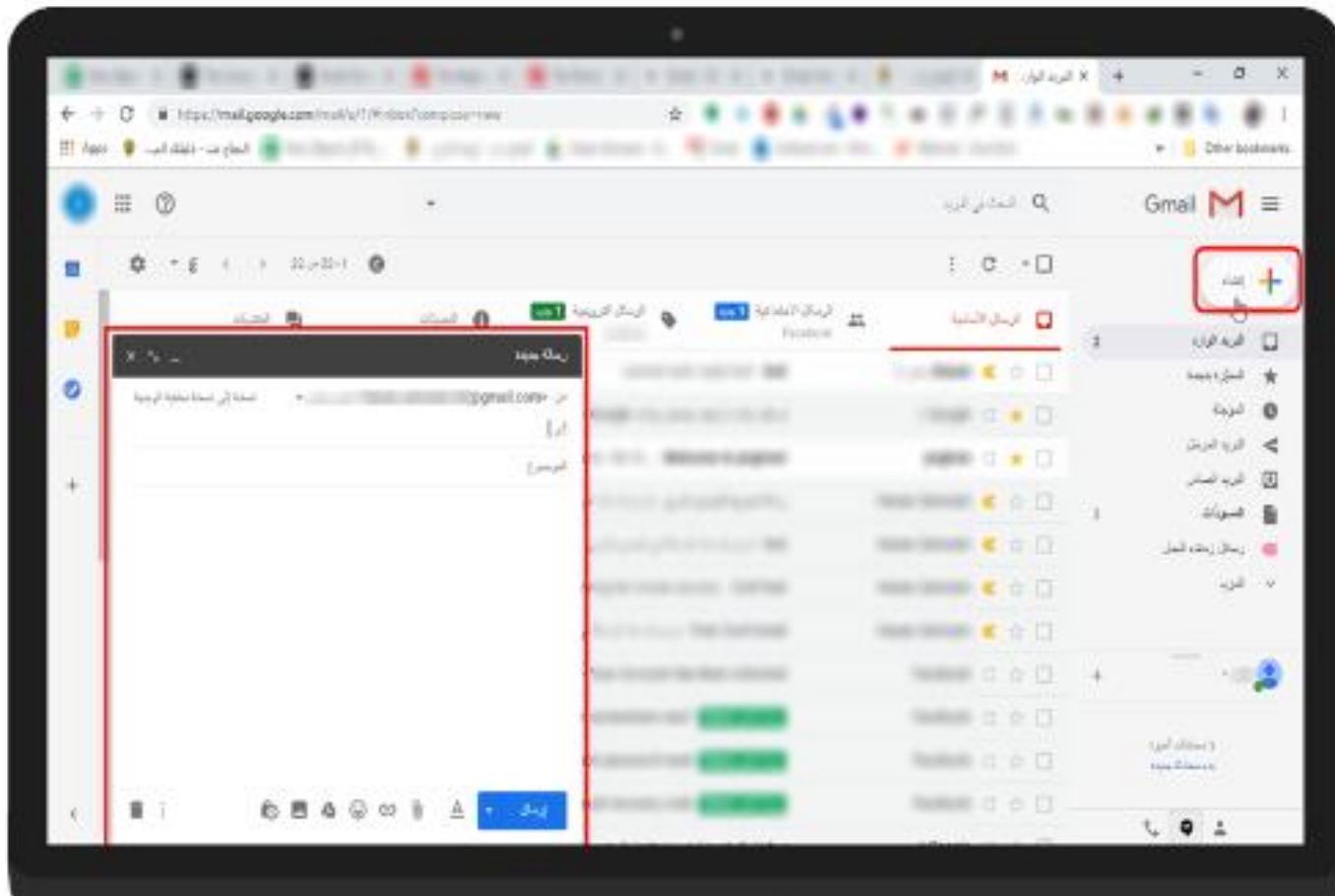


One account. All of Google working for you.

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



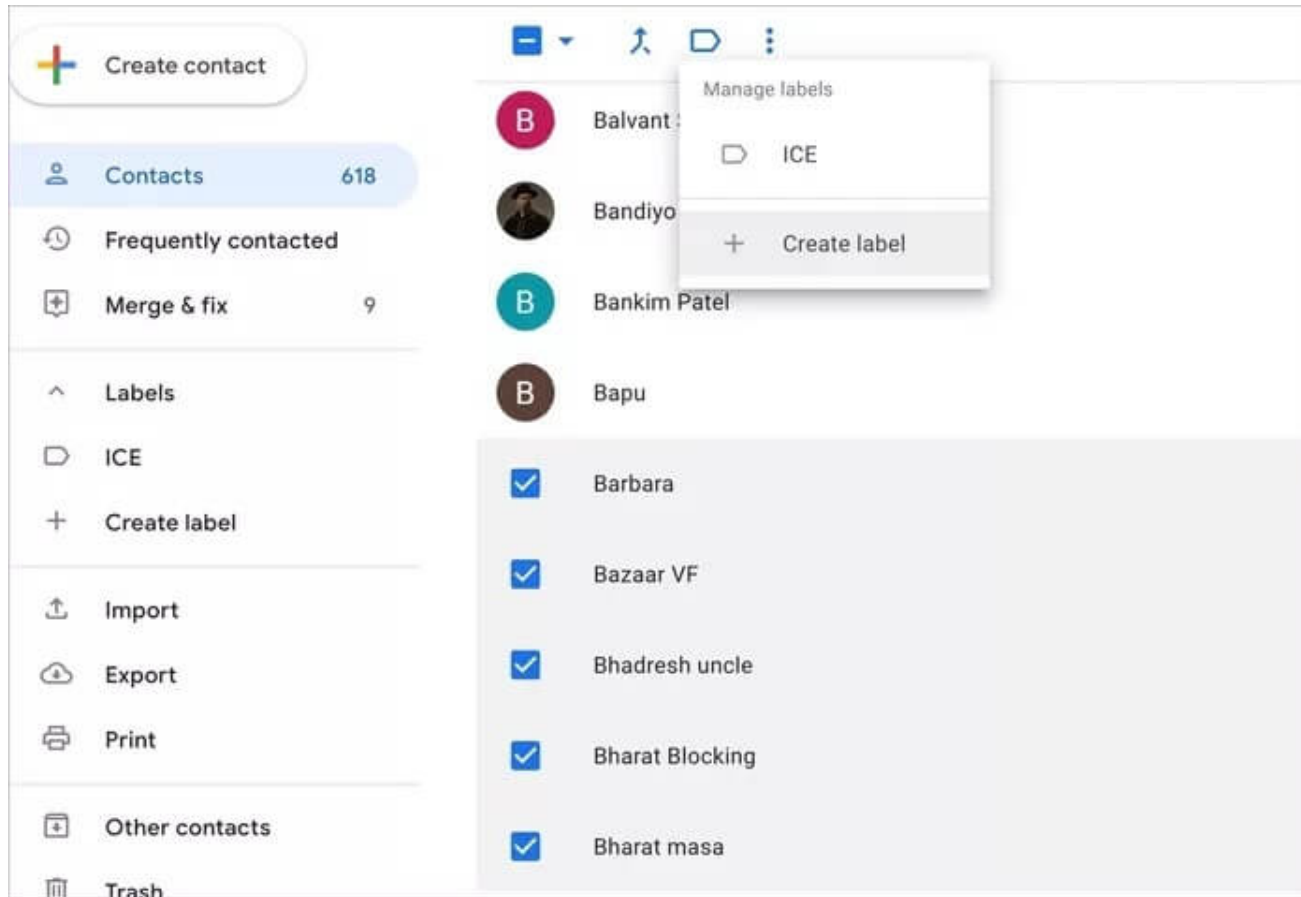
• ثانياً: إنشاء رسالة بريد الكتروني وإرسالها



إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



• ثالثاً: انشاء مجموعة للإرسال



إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



• رابعاً: إضافة امضاء لحساب بريد إلكتروني

COMPOSE

Inbox (109)

Starred

Sent Mail

Drafts (3)

Farouq

More ▾

Samer ▾ +

Make a call

Also try our mobile apps for [Android](#) and [iOS](#)

General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP A

In use: ★

Not in use: ★ ★ ★ ★ ★ ! ! !

Keyboard shortcuts: [Learn more](#)

Button labels: [Learn more](#)

My picture: [Learn more](#)

Create contacts for auto-complete:

Importance signals for ads:

Signature: [Learn more](#)

Change picture

Visible to everyone

Visible only to people I can chat with

If you have a Google Profile picture then it is a

When I send a message to a new person, add them to Otl

I'll add contacts myself

You can view and change your preferences [here](#).

No signature

Sans Serif ▾ T ▾ B I U A ▾

Samer Al Hafez

Social Media Video Creator and Editor

Mobile: [redacted]

LinkedIn: [linkedin.com/in/hzsamer](#)

Insert this signature before quoted text in replies and rem

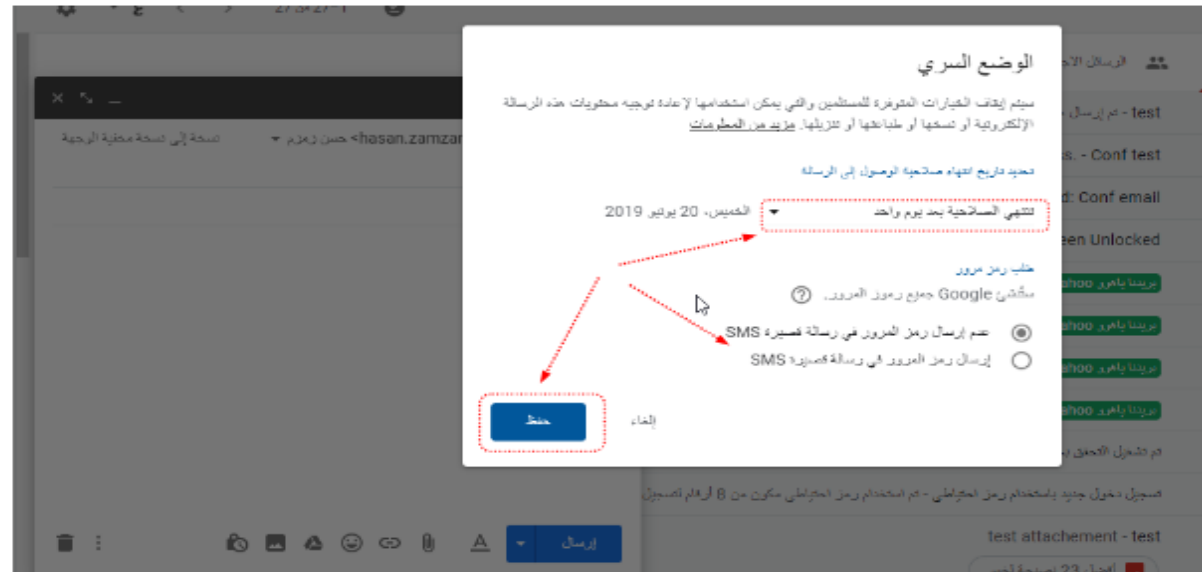
- يمكنك استخدام ما يصل إلى 10000 حرف في توقيعك.
- افتح Gmail.
- في أعلى يسار الصفحة، انقر على رمز الإعدادات الإعدادات وبعد ذلك عرض جميع الإعدادات.
- في قسم "التوقيع"، أضف نص توقيعك في المربع. ويمكنك تنسيق رسالتك من خلال إضافة صورة أو تغيير نمط النص إذا أردت.
- انقر على حفظ التغييرات في أسفل الصفحة.

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



• خامسا: إنشاء رسالة بريد الكتروني ذاتية التدمير والحذف

- 1- قم بتسجيل الدخول إلى موقع **جيميل Gmail**.
- 2- قم بإنشاء **Compose** رسالة بريد الكتروني جديدة، ثم قم بكتابة عنوان بريد المرسل إليه، وعنوان للرسالة، ومحتوى الرسالة.
- 3- في أسفل الرسالة اضغط زر **تفعيل/إيقاف الوضع السري (Turn confidential mode on/off)**، فتظهر نافذة خيارات الوضع السري.
- 4- نقوم باختيار تاريخ انتهاء الصلاحية، وأية خيارات أخرى نريدها ثم نضغط زر حفظ (Save).



- 5- نضغط زر **إرسال Send**، فيتم إرسال الرسالة بالوضع السري.

إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).

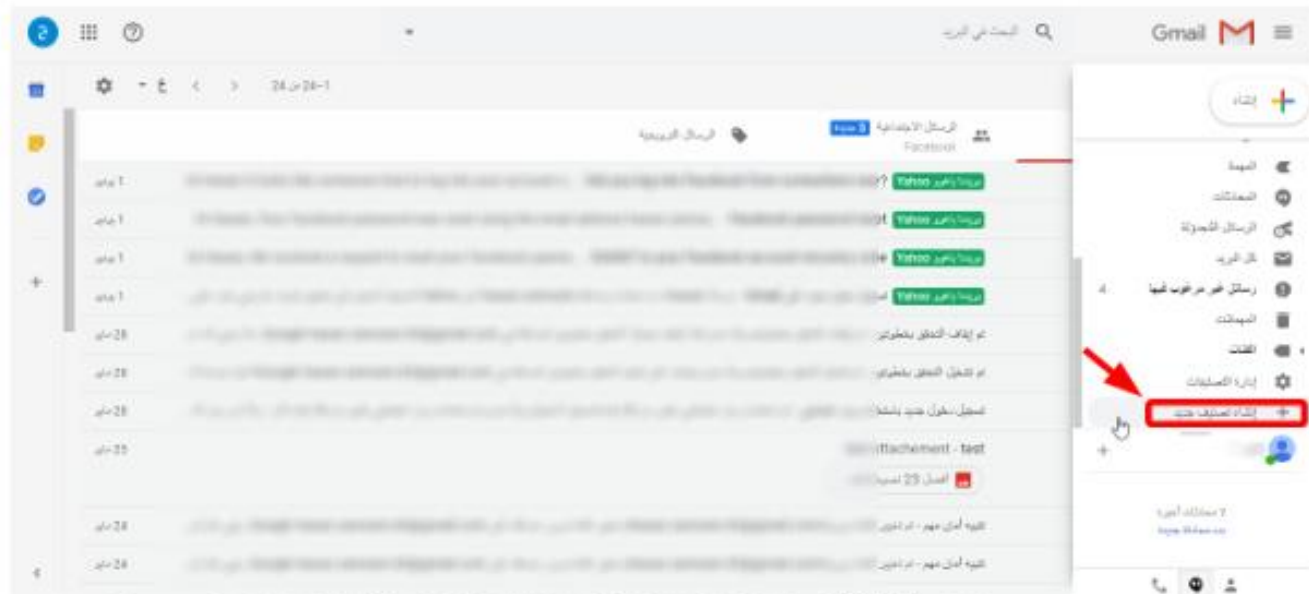


• سادسا: استخدام التصنيفات Labels لتنظيم وإدارة رسائل البريد

إنشاء التصنيفات لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني

يمكن إضافة التصنيفات المناسبة لكل رسالة بريد إلكتروني سواء أكانت رسالة واردة أو حتى المسودات. ولإنشاء تصنيف جديد نضغط على زر إنشاء تصنيف جديد (تجدونه أسفل القائمة على يمين الشاشة)، ثم نقوم بإدخال اسم التصنيف (على سبيل المثال رسائل زملاء العمل)، ثم نضغط زر إنشاء.

نلاحظ بعدها أن جيميل قام بإنشاء التصنيف في القائمة على اليمين، كما في الصور التالية:



إستعمال التواصل الإلكتروني في إطار العمل (البريد الإلكتروني).



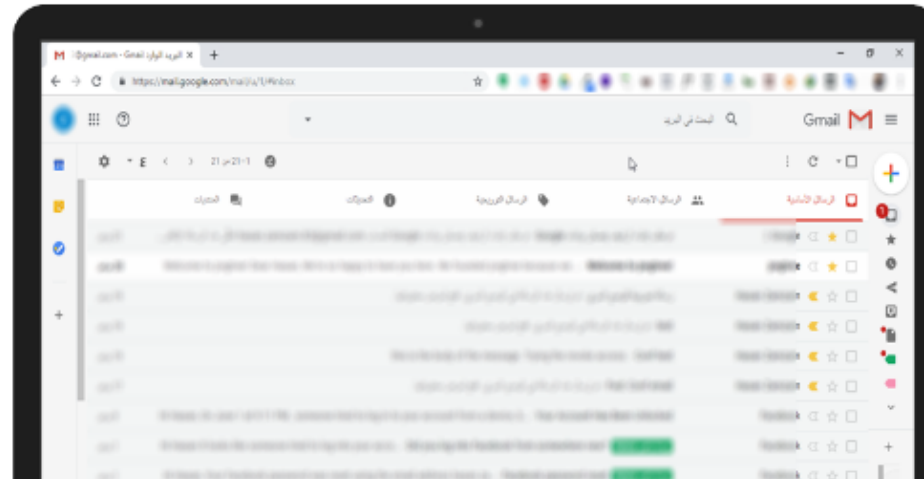
• سابعاً: إدارة صندوق البريد الوارد

نموذج العرض الافتراضي Default

هو النموذج المعروف الأكثر شيوعاً، لأنه الخيار الافتراضي عند إنشاء البريد الإلكتروني لأول مرة، ونادراً ما نقوم بتغييره في المستقبل. حيث يتم تجميع الرسائل ضمن أربعة أو ستة تبويبات Tabs هي:

- الرسائل الأساسية (Primary).
- الرسائل الاجتماعية (Social).
- الرسائل الترويجية (Promotions).
- التحديثات (Updates).
- المنتديات (Forums).

الصورة التالية توضّح شكل صندوق البريد الوارد Inbox بنموذج العرض الافتراضي Default



التوجه نحو تحويل الوثائق الإدارية الورقية إلى وثائق إدارية إلكترونية.



1. تشخيص الوثائق الإدارية والوثائق القيمة التي تحفظ بصورة دائمة وتوثيقها والمحافظة عليها.
2. إضفاء الحماية اللازمة على الوثائق مؤقتة الحفظ من خلال نقلها إلى مستودعات الإدارة وحفظها لحين انتهاء الفترة الزمنية المقررة لها.
3. تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق وسرعة الوصول إلى المعلومات.
4. المساعدة في رفع أعباء التخزين عن الكلية.
5. تطوير الوسائل والأدوات التي تستخدم في حفظ الوثائق والعمل على خفض تكاليفها.
6. توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.
7. توفير المعلومات للأسرة الجامعية بسرعة وفي أي زمان ومن أي مكان, حيث لا يحتاجون للحضور المكاني والزمني للحصول على المعلومة.
8. إتاحة الوثائق للإطلاع عليها بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام الشبكات الالكترونية.
9. سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.
10. توفير قيد آلي للوارد والصادر والاستغناء عن سجلات الصادر والوارد والأرشفة واستبدالها بالحاسوب والذي سيوفر هذه السجلات آلياً عندما نريد طباعتها في أي لحظة.

شكرا

أسئلة ؟

