


وصف المشروع	اسم الجهة
<p>تتعامل هيئة تنظيم الطيران المدني مع عدد كبير من المراسلات التي يجب إدارتها ومتابعتها وتسهيل تحويلها الى الجهات المختصة، مما يسبب أو يشكل التحديات والمشاكل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> السيطرة على المراسلات في الدوائر المختلفة، وكذلك صعوبة الرجوع الى بريد صادر أو وارد محدد حيث يتطلب ذلك ساعات من البحث عن المعاملة المطلوبة. بطء عملية معالجة المراسلات الواردة والصادرة وتراكم الأعمال وصعوبة تحويل المعاملات إلى الأقسام والدوائر. عدم وجود آلية فعالة لتتبع حركة الرسائل والخطابات بحيث يصعب على المرسل معرفة ما حلّ بالرسالة عند الطرف المستلم. هل استلمها ومتى؟ وماذا كان رده عليها؟ وكم استغرقه الرد؟ وما هو الوضع الحالي للرسالة؟ وكذلك فإن التعامل مع الوثائق الورقية في الهيئة يسبب صعوبة في تنظيم وحفظ هذه الوثائق، وكذلك صعوبة إيجاد وثيقة معينة والبحث عنها في العدد الهائل من الملفات كما أن الوثائق الورقية قد تتعرض للتلف والضياع. كما أن استخدام الفاكس العادي (التقليدي) يشكل بعض الصعوبات في الهيئة مثل ارسال الفاكس الى عميل واخذ ثم الانتظار ثم ارسال فاكس إلى آخر. كما أن التكاليف تكون مرتفعة لاستخدام كمية كبيرة من الحبر وورق الطباعة، وكذلك إهدار الوقت في البحث عن الفاكسات وإمكانية تلفها وضياعها. التكاليف المرتفعة الخاصة بالتصوير وتداول الوثائق، وتلف الأوراق وضياعها في معظم الأوقات نتيجة التداول والاستعمال. 	 <p>هيئة تنظيم الطيران المدني / الأردن</p> <p>نظام الأرشفة الإلكترونية 2008</p> <p>نظام الديوان الإلكتروني والفاكس المركزي 2013</p>
<p>الحلول</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدام نظام ديوان إلكتروني لأتمتة اجراءات البريد الوارد والبريد الصادر ومتابعتها وأرشفتها إلكترونياً، وتسهيل عملية إيجادها و الرجوع إليها. وتحويلها إلى الجهات المعنية لإستكمال الإجراءات عليها. حيث يوفر الخصائص التالية: - تسجيل المراسلات الواردة من الجهات الخارجية وتوجيهها للإدارة والأشخاص المعنيين - تسجيل المراسلات التي تنشئها الجهات الداخلية لإرسالها وتصديرها للجهات الخارجية - متابعة حركات التوجيه والاستعلام والتصدير للمراسلات إلى أن يتم إنهاؤها واستكمال الإجراءات عليها. - كما يوفر النظام مجموعة من شاشات البحث والتقارير والإحصائيات التي تساعد في تسريع وتسهيل ومتابعة إنجاز العمل على كافة المستويات . استخدام نظام إلكتروني لأرشفة الوثائق إلكترونياً والتأكد من عدم ضياعها وإمكانية الرجوع إليها بسهولة، وربط نظام الديوان الإلكتروني مع نظام الأرشفة الإلكترونية. استخدام نظام الفاكس الإلكتروني حيث يتم إرسال فاكس الى أكثر من عميل في الوقت الواحد وأرشفتها إلكترونياً والتقليل من استخدام الأحيار وأوراق الطباعة. تم ربط نظام الديوان الإلكتروني مع نظام الفاكس الإلكتروني، حيث يتمكن المستخدم من استقبال الفاكسات من نظام الديوان وتسجيلها كوارد، كذلك يمكن ارسال الكتب المسجلة في نظام الديوان كصادر من خلال الفاكس الإلكتروني. وكذلك يترابط نظام الفاكس الإلكتروني مع البريد الإلكتروني ويتم من خلاله استقبال وارسال الفاكسات. 	
<p>المميزات التي وفرها نظام الديوان الإلكتروني في الهيئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> يطبق النظام على صفحات الويب Web مما يتيح سهولة الوصول الى صندوق بريد الموظف. يرتبط النظام مع نظام الأرشفة الإلكترونية لأرشفة وحفظ الكتب الصادرة والواردة يتوفر نظام كامل لإدارة النظام من حيث بناء الهيكل التنظيمي وتحديد الأدوار والصلاحيات وبالتالي تتوفر الأمن والسرية عند الاستخدام . يرتبط نظام الديوان الإلكتروني مع نظام الفاكس الإلكتروني لأتمتة المراسلات الخاصة بالفاكس من حيث الاستقبال والإرسال. النظام سهل الاستخدام ويتم التدريب على استخدامه بسرعة وبسهولة . ترقيم آلي تسلسلي للمراسلات . التعامل مع المراسلات ذات الطابع السري (المكتوم) حفظ الأوراق من التلف والضياع والتداول الإلكتروني للوثائق. تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراءات العمل اليومية اليدوية. القدرة على تعريف جداول لترميز الملفات لكل المراسلات لتسهيل عملية الإدخال، وإدخال الرموز المختلفة، ومعلومات الجهات الداخلية والخارجية لاستخدامها في عمليات الإدخال استلام الوارد الخارجي من جهات خارجية. إمكانية تصنيف المراسلات تصنيفات عامة أو مفصلة و توحيد التصنيفات بين الدواوين . إمكانية إضافة مرفقات للمراسلة والمعلومات التفصيلية لها من حيث العدد والنوع وغيرها. إمكانية إضافة إجراءات على المراسلة بطريقة تفصيلية ، كذلك يمكن تتبع الإجراءات التي تتم على المعاملة ومعرفة حالتها. إمكانية ربط المراسلات ذات الصلة مع سهولة استعراضها من خلال خاصية الكتب الملحقة إمكانية توزيع مدير القسم أو الإدارة للبريد على موظفيه وتحديد الانابة في حال غياب أي شخص لينوب عنه 	

<p>موظف آخر لاستكمال الاجراءات .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يوفر النظام خدمة تنبيه الموظفين ألياً بوجود رسائل جديدة. وإرسال التنبيهات بواسطة البريد الإلكتروني ▪ إمكانية البحث عن المراسلات وحركاتها بمفاتيح بحث عدة . ▪ حفظ الأوراق من التلف والصياح والتداول الإلكتروني للوثائق. ▪ مركزية الملفات المؤرشفة وتوفير مساحات التخزين . ▪ تداول الوثيقة المؤرشفة الكترونياً بين المستخدمين حسب التسلسل الوظيفي عن طريق بناء الهيكل التنظيمي للهيئة في نظام الديوان. ▪ يضمن الأمن والسرية، وعدم تسرب الوثائق و القدرة على تتبّع مسار انتقالها بين المستخدمين . ▪ تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراءات العمل اليومية اليدوية 	
<p>المميزات التي وفرها نظام الفاكس الإلكتروني في الهيئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إرسال واستقبال الفاكسات من خلال أجهزة الكمبيوتر. ▪ توفر نسخ احتياطية للفاكسات على السيرفر الرئيسي للشركة أو على الكمبيوتر. ▪ إمكانية الدخول على الفاكس الإلكتروني من خارج العمل أو من أي مكان ▪ تصفح الفاكسات من خلال البريد الإلكتروني وطباعة الفاكس من البريد الإلكتروني مباشرة . ▪ الحماية والأمان للفاكسات من خلال الصلاحيات الممنوحة لكل موظف. ▪ إمكانية استخدام الفاكس لعدد كبير من العملاء الإرسالية الواحدة . ▪ إمكانية تحويل الفاكسات الواردة من البنوك والفاكسات ذات الأهمية والخصوصية لحساب موظف معين مثلا المدير المالي أو المدير العام. ▪ التحكم في الفاكسات ومنع الفاكسات الدعائية المرسله والتي تستهلك حبرا كثير دون فائدة ▪ طباعة الفاكسات مباشرة من خلال الطباعة المعرفه على الجهاز أو على الشبكة ▪ إمكانية عمل جدول له للفاكسات وإرسالها في وقت محدد مثلا بعد أوقات الذروه. ▪ إمكانية طباعة تقارير كاملة عن حالة الفاكسات المرسله والوارده. ▪ مفكرات هاتفية لتخزين أرقام الفاكسات المهمه وارسال الفاكسات من خلالها مباشرة 	
<p>المميزات التي وفرها نظام الأرشفة الإلكتروني في الهيئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ التقنية المتقدمة في إدارة نظم الملفات الإلكترونية بحيث تكون الملفات في نظام الأرشفة الإلكترونية منظمة ومخزنة في مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية. ▪ بقاء كل الملفات في أرشيف مركزي وذلك بالتنسيق مع الجهة المعنية على كيفية إنشاء الشجرة أو الهيكل التنظيمي على سبيل المثال: إنشاء الهيكل التنظيمي بالاعتماد على الإدارات والإدارات الفرعية. ▪ تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات. ▪ توفير مساحات أقل للتخزين. ▪ تأمين سرية وحماية للملفات مع المحافظة على أصولها بعد التعديل\ ▪ سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة مثل معالجات الصور والماسحات الضوئية ▪ الحفاظ على السرية التامة للبيانات بحيث لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له بذلك. ▪ تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للأرشفة العادية. ▪ إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن 	

CUSTOMER DETAILS	Project Brief
 <p data-bbox="203 457 493 562">Civil Aviation Regulatory Commission (CARC) Jordan</p>	<p data-bbox="615 302 1333 453">e-Tech Systems successfully implemented a Document Management Solution at CARC, formerly known as Jordan Civil Aviation Authority (JCAA). The DMS is currently used to manage CARC air aviation transportation protocols and their amendments with numerous countries (around 90).</p> <p data-bbox="615 470 1333 621">OmniDocs Professional server was implemented and serves 40 users. OmniDocs has enhanced the management and retrieval process of documents at CARC since a single document repository is used for all CARC documents. Numerous CARC departments access this central repository.</p> <p data-bbox="615 638 1333 758">Administration, maintenance and backup is facilitated when a DMS is implemented with a central repository especially in the OmniDocs case since its backup and media management tools are extremely powerful.</p> <p data-bbox="615 774 1333 989">Subsequently, the Civil Aviation Regulatory Commission (CARC) in cooperation with Europe Aid issued an RFP requesting the supply of IT Systems, Software and Databases. The requested solution was tendered as two lots; the first lot requested database licenses and the second lot was for a Business Process Automation Workflow System Software.</p> <p data-bbox="615 1005 1333 1125">e-Tech Systems bid (and won this bid) to provide a solution and services that cover the supply, installation, implementation and support for a Business Process Automation Workflow System.</p> <p data-bbox="615 1142 1333 1388">e-Tech Systems won this bid and is currently implementing Ultimus BPM at CARC. Services will cover a discovery workshop for a single CARC business line. A study report will be submitted that will describe and document all business processes related to the above line. Automation of a single business process will be conducted by e-Tech Systems and CARC trained staff will automate the remainder of the processes.</p> <p data-bbox="615 1404 1333 1461">Business process automation will include integration with CARC existing Document Management System – OmniDocs.</p> <p data-bbox="615 1478 1333 1629">In addition to administrator and user training e-Tech Systems will conduct process design training which includes both basic and advanced training courses on Ultimus BPM Studio; thus CARC will be capable to design and automate its own processes.</p> <p data-bbox="615 1646 1333 1766">The offered solution will allow CARC to establish a workflow environment that automates its current running processes. This will in turn improve CARC efficiency and will better make use of time and resources</p>