



المنذوق الوطنى للتقاعد والحيطة الاجتماعية

دليل استعمال فضاء التبادل الالى للمعلومات بين المنذوق والمؤسسات المشغلة ومسك الحسابات الفردية للمنخرطين

الإعداد والتعهد	التاريخ	الإصدار
• إدارة الدراسات والمشاريع الإعلامية • إدارة المراجعيات ومراقبة خدمات الانخراط	2022-07	1.0.1

الفهرس

	1. تقديم
3	1.1. الإطار العام.....
4	2.1. تقديم الدليل.....
	2. ما قبل الاستغلال
5	1.2. إجراءات التسجيل.....
5	1.1.2. تحميل استمارة التسجيل.....
7	2.1.2. محتوى استمارة التسجيل وكيفية تعميمها.....
11	2.2. إجراءات النفاذ.....
11	1.2.2. تفعيل الحساب.....
12	2.2.2. تسجيل الدخول.....
13	3.2.2. نسيان كلمة العبور.....
	3. نوافذ استغلال الفضاء
15	1.3. قائمة الخدمات الرئيسية.....
15	1.1.3. الخدمات الأساسية.....
21	2.1.3. استمارة الإحالة.....
24	2.3. قائمة جداول المتابعة والإعدادات.....
24	1.2.3. ركن البريد الوارد.....
25	2.2.3. ركن جداول البريد الوارد.....
30	3.2.3. ركن جداول البريد الصادر.....
30	4.2.3. الإعدادات.....
	4. المساندة والدعم الفني
32	1.4. المساعدة الوظيفية.....
32	2.4. الدعم الفني.....

1. تقديم

1.1. الإطار العام

في إطار تنفيذ مشروع الحسابات الفردية للمنخرطين وتطبيقا للنصوص الترتيبية في هذا المجال وخاصة الفصل (4) من الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 والمتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية، تولى الصندوق إعداد فضاء معلوماتي ووضعه على ذمة الهياكل المعنية من خلال النفاذ إلى شبكة الأنترنت على العنوان: echange.cnrps.nat.tn

ويُمكن هذا الفضاء من إحالة المعطيات أو السجلات على النحو التالي:

- بالنسبة إلى المؤسسات التي تصرف أجور أعوانها عبر منظومة "إنصاف" يتولى المركز الوطني للإعلامية إحالة سجلات التصاريح الشهرية وسجلات إعادة تكوين المسار المهني إلى الصندوق عبر هذا الفضاء.

- بالنسبة إلى المؤسسات والمنشآت العمومية والتي تعتمد منظومات خاصة لصرف أجور أعوانها والبلديات التي تعتمد منظومة "أجور" فتتولى بنفسها إحالة سجلات التصاريح الشهرية وسجلات إعادة تكوين المسار المهني إلى الصندوق عبر هذا الفضاء.

كما يخصص هذا الفضاء لإحالة الوثائق والمقررات والملفات المتعلقة بالعون العمومي طيلة فترة نشاطه على غرار القرارات الإدارية المتعلقة بتغيير الوضعية الإدارية للعون أو ملفات الإلحاق والإحالة على عدم المباشرة وتسوية فترات النشاط ومطالب الإحالة على التقاعد قبل

بلوغ السن القانونية والترفيح الاختياري في سن التقاعد ومراجعة أنظمة التأجير ومختلف المراسلات بعنوان هذه الخدمات.

وتستثنى القرارات الإدارية الممسكة والمصادق عليها عبر منظومة "إنصاف" باعتبار اطلاع الصندوق عليها.

كما يوفّر هذا الفضاء إمكانية ترقيم الأعوان عبر موقع واب الصندوق أو إحالة ملفات ترقيم الأعوان إلى الصندوق.

2.1. تقديم الدليل

يوفر دليل الاستعمال هذا معلومات تطبيقية حول طريقة التسجيل والنفاز واستغلال فضاء التبادل الآلي للمعلومات بين الصندوق والمؤسسات المشغلة ومسك الحسابات الفردية للمنخرطين.

يهدف هذا الدليل إلى التعريف بمختلف أركان الفضاء وتبسيط استغلال وظائفها للمستعملين.

بالنسبة إلى غير المسجلين بالفضاء: يمكنكم الاطلاع على المعلومات المتعلقة بطريقة التسجيل المضمّنة بالقسم "1.2. إجراءات التسجيل" بالصفحة.

بالنسبة إلى المستعملين الذين استكملوا إجراءات التسجيل بالفضاء: يمكنهم مباشرة الاطلاع على المعلومات المتعلقة بطريقة النفاذ المضمّنة بالقسم "2.2. إجراءات النفاذ" بالصفحة 11.

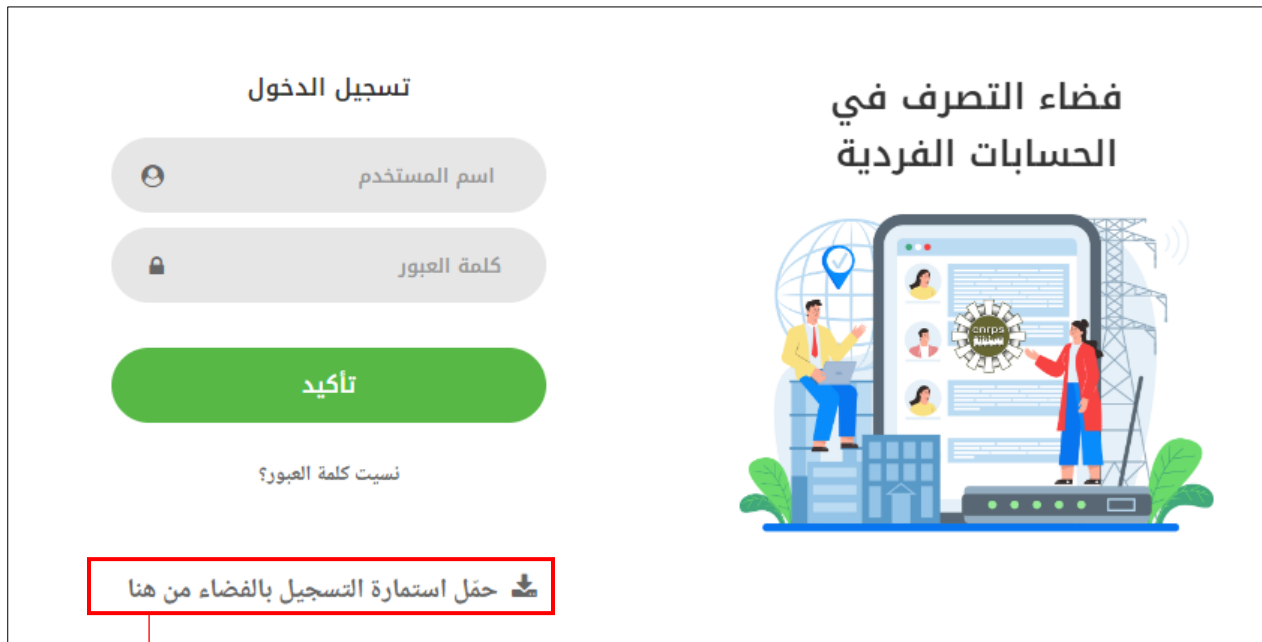
تتولى مصالح الصندوق إعلام مستعملي الفضاء في الإبان بكلّ تحيين يطرأ على هذا الدليل.

2. ما قبل الاستغلال

1.2. إجراءات التسجيل

1.1.2. تحميل استمارة التسجيل

للتسجيل بفضاء التبادل الآلي للمعلومات يتعين على المؤسسات المشغلة تعميم استمارة أعضائها الصندوق للغرض وهي متوفرة بالصفحة الرئيسية للفضاء echange.cnrps.nat.tn، ويمكن تحميلها من خلال النقر على الرابط المتوفر بأدنى صفحة الاستقبال كما تبينه الصورة الموالية:



بالضغط على هذا الرابط يتم تنزيل الاستمارة على الحاسوب

كما يمكن تحميل نفس الاستمارة من موقع الصندوق على شبكة الأنترنت www.cnrps.nat.tn ضمن ركن "مطبوعات على الخط" كما تبينه الصور الموالية:



رابط النفاذ إلى قائمة المطبوعات المتوفرة على الخط بموقع الصندوق على شبكة الأنترنت وتجدونه يسار الشاشة بصفحة الاستقبال



استمارة التسجيل متوفرة أسفل القائمة

ضمن القائمة الفرعية، يمين الصفحة، اختر ركن "المؤسسات المشغلة" تظهر لك قائمة المطبوعات

2.1.2. محتوى استمارة التسجيل وكيفية تعميمها

بعد تحميلها على الحاسوب من المستحسن أن يتمّ تعميم استمارة التسجيل مباشرة باستخدام لوحة المفاتيح ثم طباعتها، كما يمكن استخراج نسخة ورقية وتعميمها يدويا.

طباعة حفظ افسخ كل الخانات



الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

استمارة تسجيل بفضاء التصرف في الحسابات الفردية

بيانات المؤسسة المشغلة

ادخل البيانات في الخانات المخصصة لذلك

اسم المؤسسة

العنوان

الرمز البريدي

رمز المؤسسة

الاعون المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة بفضاء الحسابات الفردية

الاسم

اللقب

المعرف الوحيد

بيانات الاتصال بالاعون

عنوان البريد الالكتروني المهني

الهاتف الجوال

الهاتف القار

التاريخ

ختم المؤسسة وإمضاء وصفة المسؤول المفوض

هام

تعمّر هذه الاستمارة بكل دقة وترسل بعد إمضاءها من قبل المسؤول المفوض وختمها إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: inscription.ci@cnrps.nat.tn

تتولى مصالح الصندوق إدراج المعطيات الخاصة بالاعون المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة المشغلة بفضاء الحسابات الفردية وإعلامه عبر مراسلة الكترونية بعناصر النفاذ إلى الحساب مرفقة بدليل الاستعمال.

موقع الواب echange.cnrps.nat.tn

البريد الإلكتروني inscription.ci@cnrps.nat.tn

2022-06

تنقسم استمارة التسجيل إلى ثلاثة عناصر وهي:

- بيانات المؤسسة المشغلة.
- التعريف بالعون المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة بفضاء الحسابات الفردية.
- بيانات الاتصال بالعون.

بيانات المؤسسة المشغلة

ادخل البيانات في الخانات المخصصة لذلك

اسم المؤسسة

العنوان

رمز المؤسسة

الرمز البريدي

تتيح لكم هذه الخانة كتابة اسم المؤسسة كاملا

اكتب العنوان الرئيسي للمؤسسة في هذه الخانة، ثم أضف الترقيم البريدي في الخانة المخصصة لذلك

الرمز الخاص بمؤسستكم (4 أرقام)

يمكنكم التأكد من رمز المؤسسة من خلال تحميل القائمة الكاملة للمؤسسات المشغلة المنخرطة بالصندوق على العنوان التالي:

https://www.cnrps.nat.tn/upload/acces_docs/Donnees/codes_etablissements.xlsx

العون المكلف بالتصرّف في حساب المؤسسة بفضاء الحسابات الفردية	
<input type="text"/>	الاسم
<input type="text"/>	اللقب
<input type="text"/>	المعرف الوحيد

كل البيانات المتعلقة بالعون إجبارية مع ضرورة التأكد من صحتها خاصة المعرف الوحيد والذي يتمّ اعتماده من قبل الصندوق كاسم مستعمل للنفاذ إلى الفضاء

بيانات الاتصال بالعون	
<input type="text"/>	عنوان البريد الالكتروني المهني
<input type="text"/>	الهاتف الجوال
<input type="text"/>	الهاتف القار

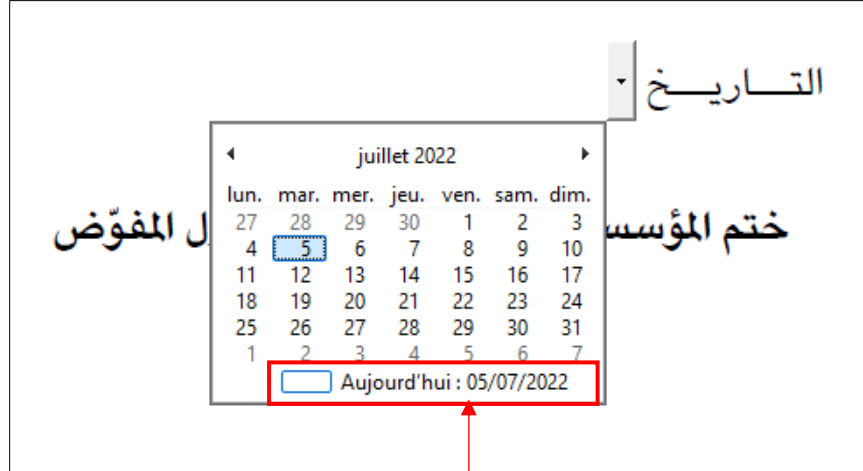
رقم الهاتف القار الموضوع على ذمة العون
أو الإدارة مرجع النظر

رقم الهاتف الجوال
الشخصي أو المهني للعون

تقبل العناوين البريدية الالكترونية المرجعية دون سواها، وهي الحسابات البريدية الصادرة عن منظومة للتراسل الالكتروني يتم إيواؤها بموزع وطني وذات صلة باسم النطاق الخاص بالمؤسسة أو الوزارة أو القطاع.

كما يُستحسن أن تحمل العناوين الالكترونية أسماء الأعوان المعنيين طبقا للمثال التالي:

prenom.nom@domaine.tn



تتضمن الاستمارة آلية للمساعدة على الصف الآلي حيث يمكن إدراج "تاريخ اليوم" دون الحاجة لكتابته أو اختيار تاريخ آخر من الرزنامة



في أعلى يسار الاستمارة تتركز ثلاثة أزرار تساعد المستعمل على الوظائف المتعلقة بـ:

1. فسخ كل الخانات وإعادة معالجة الاستمارة من جديد.
2. حفظ ملف الاستمارة مع إمكانية تغيير اسم الملف.
3. طباعة الاستمارة دون الحاجة لفتح قائمة البرنامج القارئ لملف PDF.

تعمّر الاستمارة بكل دقة وترسل بعد إمضائها من قبل المسؤول المفوض وختمها إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: inscription.ci@cnrps.nat.tn .

تتولّى مصالح الصندوق إدراج المعطيات الخاصة بالعموم المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة المشغلة بفضاء الحسابات الفردية ومدّه آلياً عبر مراسلة الكترونية برابط تفعيل حسابه من خلال إحداث كلمة عبور، وترفق المراسلة بنسخة رقمية من هذا الدليل.

2.2. إجراءات النفاذ

1.2.2. تفعيل الحساب

تُكَلَّل إجراءات التسجيل بإضافة العون المكلف بالتصرّف في حساب المؤسسة بالفضاء ضمن قاعدة بيانات المستعملين حيث يتلقى مراسلة الكترونية لتفعيل حسابه وإحداث كلمة عبور خاصة به وذلك طبقاً للمثال المصوّر التالي:



بمجرّد نقره على الرابط تتمّ إحالة المستعمل إلى فضاء التبادل الآلي للمعلومات حيث عليه إحداث كلمة مرور وتأكيداً على النحو المبين في الصورة أدناه.



2.2.2. تسجيل الدخول

يُدعى المستعمل عند النفاذ إلى صفحة الاستقبال إلى تسجيل الدخول وذلك بإدخال المعرّف الوحيد وكلمة العبور التي تمّ إحداثها من قبله.

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة العبور

تأكيد

نسيت كلمة العبور؟

حقل استمارة التسجيل بالفضاء من هنا

لاستكمال النفاذ الآمن إلى الفضاء والتحقّق من هويته يتلقّى المستعمل عبر بريده الإلكتروني، كلّما جدّد دخوله إلى المنظومة، رمزا يتكوّن من ستة (6) حروف وأرقام يُطالب بإدخاله في الخانة المخصصة لذلك.

الرمز

أدخل الرمز الذي تم إرساله في بريدك الإلكتروني

موافق

خروج

De : exchange.cnrps@cnrps.nat.tn

Cc : Boc

A : utilisateur@organisme.tn

هذا هو الرمز الخاص بكم للدخول الى المنصة 2d9441

3.2.2. نسيان كلمة العبور

في حالة نسيان كلمة العبور يُمكن للمستعمل استرجاعها وذلك بالنقر على الرابط "نسيت كلمة العبور" واتباع التعليمات.



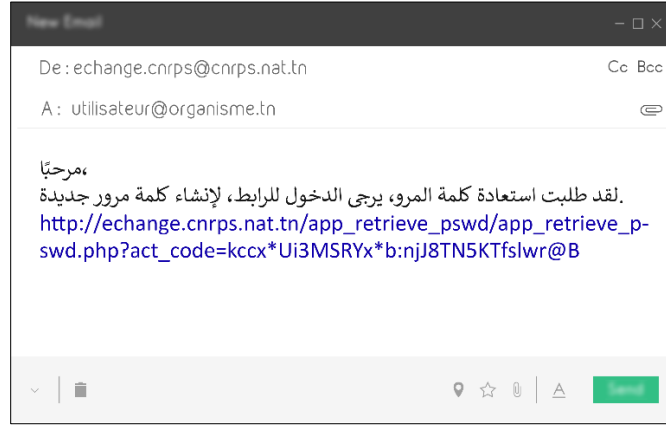
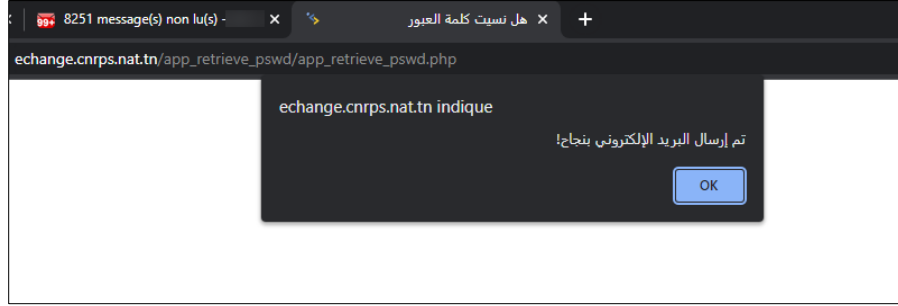
The screenshot shows a login form titled "تسجيل الدخول" (Login). It contains two input fields: "اسم المستخدم" (Username) and "كلمة العبور" (Password). Below these fields is a green button labeled "تأكيد" (Confirm). At the bottom, there is a red-bordered button labeled "نسيت كلمة العبور؟" (Forgot password?).

يُحال العون مباشرة إلى صفحة ثانية تتضمن استمارة لإدخال اسم المستعمل (المعرف الوحيد) حيث تقوم المنظومة آليا بالتحقق في تسجيل المعني بالأمر.



The screenshot shows a confirmation page for password recovery. It features a green header with the text "هل نسيت كلمة العبور" (Did you forget the password?) and a logo. Below the header, there is a form with two input fields: "إسم المستخدم*" (Username*) and "خانة بظلية*" (Placeholder*). At the bottom, there are two buttons: "موافق" (Agree) and "خروج" (Exit).

بعد التأكد من التسجيل المسبق للمستعمل بالفضاء يتم إشعاره بإرسال بريد الكتروني إلى عنوانه الالكتروني والذي تمّ تثبيته من طرف مدير الفضاء طبقا لإجراءات التسجيل.



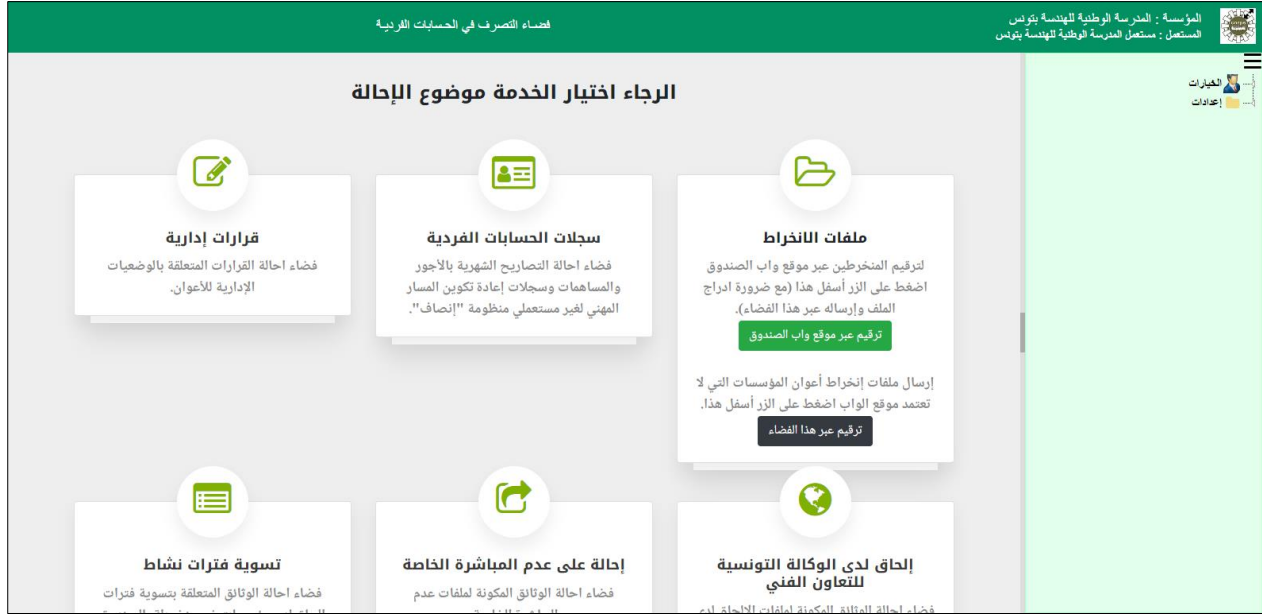
تحتوي المراسلة الالكترونية على رابط يحيل المعني بالأمر إلى صفحة إنشاء كلمة عبور جديدة.



يجب أن تتكون كلمة المرور من 8 أحرف على الأقل ويجب أن تشمل على حرف واحد كبير على الأقل ورقم واحد وحرف خاص واحد.

3. نوافذ استغلال الفضاء

ينتقل المستعمل بعد إتمام مراحل تسجيل الدخول إلى الواجهة الرئيسية للفضاء والتي تظهر على النحو التالي:




تتكوّن الواجهة الرئيسية من قائمة الخدمات وقائمة جداول المتابعة والإعدادات.

1.3. قائمة الخدمات الرئيسية

1.1.3. الخدمات الأساسية

تتكون القائمة الرئيسية من باقة الخدمات المقدمة في الفضاء والتي تتيح للمؤسسة المشغلة التبادل الفوري للبيانات والملفات مع الصندوق ذات الصلة بالوضعيات والوثائق الإدارية التالية:

الخدمة 1.



ملفات الانخراط

لترقيم المخترطين عبر موقع واب الصندوق
اضغط على الزر أسفل هذا (مع ضرورة ادراج
الملف وإرساله عبر هذا الفضاء).

[ترقيم عبر موقع واب الصندوق](#)

إرسال ملفات إنخراط أعوان المؤسسات التي لا
تعتمد موقع الواب اضغط على الزر أسفل هذا.

[ترقيم عبر هذا الفضاء](#)

ملفات الانخراط: تحتوي على الرابط الخاص بترقيم المخترطين عبر موقع واب الصندوق حيث يمكن النفاذ إلى الموقع دون تسجيل الخروج من الفضاء.



كما توفر هذه الخدمة رابط إرسال ملف التقييم عبر الفضاء.

الخدمة 2.



سجلات الحسابات الفردية: تمكّن من إحالة التصاريح الشهرية بالأجور والمساهمات وسجلات إعادة تكوين المسار المهني لغير مستعملي منظومة "إنصاف"، في حين يتولّى المركز الوطني للإعلامية إحالة السجلات الخاصة بمستعملي منظومة "إنصاف".

الخدمة 3.



قرارات إدارية: تمكّن هذه الخدمة من إحالة كل الوثائق والقرارات المتعلقة بالوضعيات الإدارية للأعوان.

الخدمة 4.



إلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني: تمكّن من إحالة الوثائق المكوّنة لملفات الأعدوان العموميين الملحقين بالخارج في نطاق التعاون الفني.

الخدمة 5.



عدم المباشرة الخاصة: تمكّن هذه الخدمة من إحالة الوثائق المكونة لملف العون في وضعية عدم مباشرة خاصة.

الخدمة 6.



تسوية فترات نشاط: تمكّن هذه الخدمة من إحالة الوثائق المتعلقة بتسوية فترات متصلة بوضعيات تتعلق بـ:

- إلحاق لدى مؤسسات غير منخرطة بالصندوق.

- ضم خدمات.

- بعثات أممية.

- عفو عام.

- أحكام إدارية.

الخدمة 7.



**الإحالة على التقاعد المبكر
والترفيغ الإختياري في سن
التقاعد**

فضاء احالة الملفات المتعلقة بالتقاعد المبكر
والترفيغ الإختياري في سن الإحالة على التقاعد.

الإحالة على التقاعد المبكر والترفيغ الإختياري في سن التقاعد.

الخدمة 8.

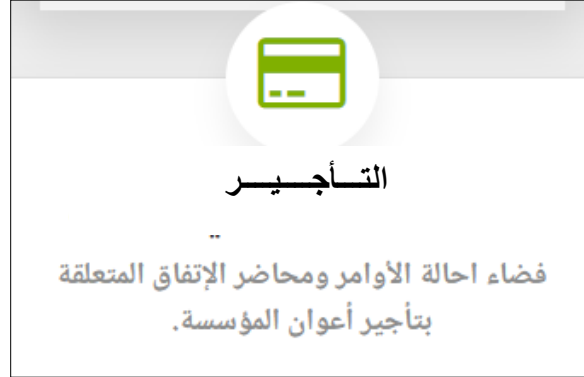


**مطالب استرجاع مساهمات لفائدة
المشغل العمومي**

فضاء احالة ملفات استرجاع المساهمات لفائدة
المشغل العمومي.

مطالب استرجاع مساهمات لفائدة المشغل العمومي.

الخدمة 9.



التأجير: تمكّن هذه الخدمة إحالة الأوامر ومحاضر الاتفاق المتعلقة بتأجير أعوان المؤسسة.

الخدمة 10.



مراسلات تتعلق بالحسابات الفردية: تمكّن من إحالة المراسلات المتعلقة بسجلات التصاريح الشهرية أو إعادة تكوين المسار المهني.

2.1.3. استمارة الإحالة

ترتبط الخدمات الأساسية، المذكورة آنفاً، باستمارة إرسال واحدة وتعتمد المنظومة على موضوع الخدمة التي تمّ النفاذ من خلالها للاستمارة لتحديد خاناتها والمحتوى المطلوب إحالته للصندوق.

تجمع الاستمارة المعطيات المطلوبة في خانات يتعيّن على المستعمل تعميمها وهي:

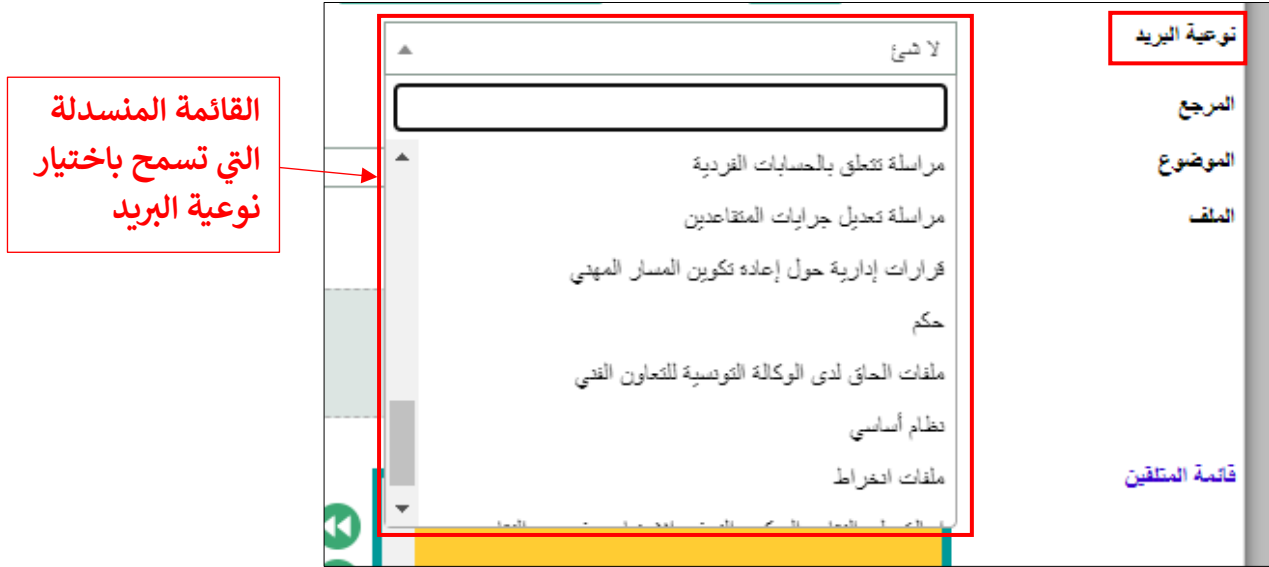
. نوعية البريد: حدّد الصندوق ضمن القائمة المنسدلة الفئة التي تندرج ضمنها الملفات موضوع الإحالة مع ترك المجال للمستعملين لإحالة وثائق غير مصنّفة والتنصيب على ذلك باختيار عبارة "لا شيء" أو "ملف آخر".

- قرار عزل	- عقد عمل	- غير محدد
- قرار استقالة	- مطلب في ضم الخدمات	- ملف آخر
- مراسلة تتعلق بالحسابات الفردية	- مساهمات بعنوان تسوية	- سجل التصاريح الشهرية
- مراسلة تعديل جرايات المتقاعدين	- تحويل المساهمات	- قرار الانتداب
- قرارات إدارية حول إعادة تكوين المسار المهني	- استرجاع مساهمات	- عريضة
- حُكم	- قرار ترسيم	- مضمون ولادة
	- قرار ترقية	- مضمون وفاة
	- قرار إلحاق	- تسوية وضعية
	- ملفات عدم مباشرة خاصة	- استمارة ترفيع اختياري في سن التقاعد

- إحالة على التقاعد المبكر
والترفيح الاختياري في سن
التقاعد

- ملفات انخراط

- ملفات إلحاق لدى الوكالة
التونسية للتعاون الفني
- نظام أساسي



. **المرجع:** يُحدد المستعمل المرجع طبقا لما هو مبين في الوثيقة موضوع الإحالة.
. **المعرّف الوحيد:** يُدخل المستعمل وجوبا المعرف الوحيد للعون المعني بالوثيقة،
وتتولّى المنظومة آليا إدراج الاسم واللقب اعتمادا على سجلات الانخراط الرقمية
الخاصة بالصندوق.

. **الموضوع:** يستند المستعمل إلى الملف الذي بحوزته لتحديد الموضوع.
. **الملف:** يُرفق المستعمل الملف الرقمي موضوع الإحالة والمتوقّر بجهاز الحاسوب،
وإذا ما تضمّن الملف أكثر من وثيقة فإنّه يتعيّن على المستعمل إرسال مُستند واحد
مضغوط في صيغة ZIP أو RAR يجمع كافة الملفات الرقمية المكوّنة للمصاحب.

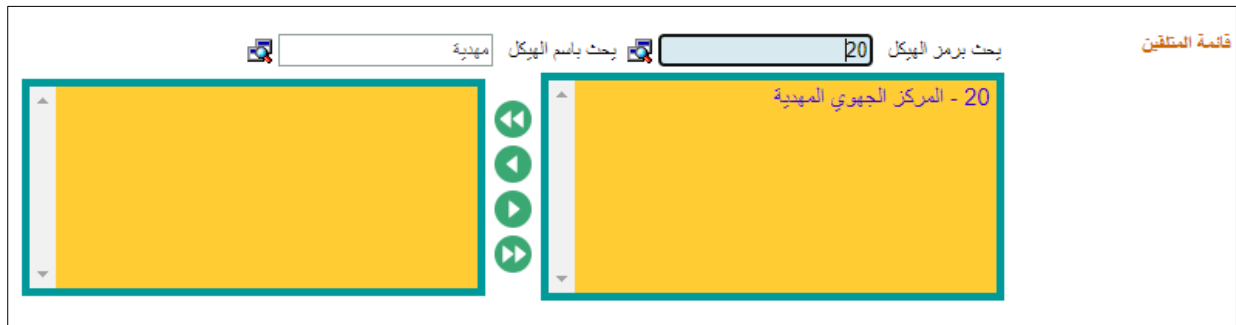
يمكنكم تنزيل برنامج PeaZip المجاني واستخدامه لضغط الملفات.

<https://peazip.github.io/peazip-64bit.html>

- **الفترة:** تظهر هذه الخانة فقط عند اختيار "سجل تصاريح شهرية" حيث يتعين على المستعمل تحديد الشهر والسنة من القوائم المنسدلة أو الروزنامة.



- **قائمة المتلقين:** يختار المستعمل الهيكل المعني بالملف ضمن قائمة محددة مسبقا، وتمكّن المنظومة من البحث عن المتلقين حسب رمز الهيكل أو اسمه وذلك بتعمير خانات البحث المخصصة لذلك كما تبينه الصورة التالية:



- بعد تعميم الاستمارة وإرفاق الملف واختيار الهيكل المتلقي يستكمل المستعمل عملية إحالة البريد بالنقر على زر "المصادقة وإحالة البريد" كما يمكنه إلغاء عملية الإرسال أو تسجيل الخروج من نافذة الاستمارة.



2.3. قائمة جداول المتابعة والإعدادات

هي القائمة الفرعية وتنقسم إلى الخيارات المتعلقة بالاطلاع على البريد الوارد والجداول المتصلة بالبريد الوارد والصادر.



1.2.3. ركن البريد الوارد

يطلع المستعمل ضمن قائمة الاستقبال على البريد الوارد من مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية.

كما يتلقى المستعمل ببيده الالكتروني إشعارات فورية حول مستجدات العمليات بفضاء التبادل الآلي للمعلومات التي تطرأ على حسابه.

استقبال البريد

حفظ
البحث الديناميكية

خروج

المعالجة	الصفحة الوطنية للتقاعد والحياة الإجتماعية	الخدمة	المرجع	نوعية البريد	المعرف الوحيد	اسم ولقب المضمون الاجتماعي	الموضوع	المدة من من من	تاريخ الاحداث اليوم-من من من	الملف
<input type="checkbox"/>	المركز الجهوي	قرارات إدارية		2 ملف آخر AUTRES	0	Identifiant I.inéxistant			06-07-2022	cnrps.jpg
<input type="checkbox"/>	المركز الجهوي	قرارات إدارية		30 ملفات انخراط DOSSIERS AFFILIATION	0	Identifiant I.inéxistant			06-07-2022	Capture1.PNG

[1 إلى 2 من 2]

الذهاب إلى

يتضمن الجدول كل البيانات الضرورية لمتابعة البريد الوارد، كما يتيح إمكانية البحث السريع أو البحث المعمق.

لإحالة البريد الوارد من هياكل الصندوق إلى ركن جداول البريد الوارد يُمكن للمستعمل تحديد البريد الذي يرغب في حفظه ثمّ النقر على زر "حفظ" أعلى يسار الجدول.

حفظ
البحث الديناميكية

خروج

المعالجة	الصفحة الوطنية للتقاعد والحياة الإجتماعية	الخدمة	المرجع	نوعية البريد	المعرف الوحيد	اسم ولقب المضمون الاجتماعي	الموضوع	المدة من من من	تاريخ الاحداث اليوم-من من من	الملف
<input checked="" type="checkbox"/>	المركز الجهوي	قرارات إدارية		2 ملف آخر AUTRES	0	Identifiant I.inéxistant			06-07-2022	cnrps.jpg
<input checked="" type="checkbox"/>	المركز الجهوي	قرارات إدارية		30 ملفات انخراط DOSSIERS AFFILIATION	0	Identifiant I.inéxistant			06-07-2022	Capture1.PNG

[1 إلى 2 من 2]

الذهاب إلى

2.2.3. ركن جداول البريد الوارد



ضمن جداول البريد الوارد يطلع المستعمل على كافة المراسلات والوثائق الواردة من الصندوق مع إمكانية توسيع مجالات البحث.

تاريخ الإحداث	الملف	الفترة	المعرف	الموضوع	المرجع	نوعية البريد	الخدمة	رمز المؤسسة	عدد الواردات
06-07-2022	Capture1.PNG		0	ملفات الخراط		قرارات إدارية	المركز الجوي	3012	1
06-07-2022	enps.jpeg		0	ملف آخر		قرارات إدارية	المركز الجوي		2

كما يتيح هذا الركن خيارات متعددة لمتابعة الملفات وفرزها وتحديد مجموعة البيانات المرجو عرضها.



ويمكن تصدير المحتوى بصيغ رقمية مفيدة، إضافة إلى طباعة الجداول الضرورية ضمن عمليات التصرف الإداري وذلك بالنقر على زر "تصدير" كما تبينه الصورة الموالية.



توفر المنظومة تصدير الجداول بالصيغ التالية:

1. ملف بي دي اف PDF، مع خيارات تصدير متعددة كما تبينه الصورتين:

إعدادات التصدير

اختيار الأعمدة

رمز المؤسسة
No_Label1
الخدمة
نوعية البريد
المرجع
الموضوع
المعرف الوحيد
الفترة
الملف
تاريخ الاحداث

خروج موافق

2. ملف نصي "وورد" DOCX، مع خيارات تصدير أساسية كما تبينه الصورة:

حدد الوحدات
شبكة ملخص
ملون
أسود وأبيض جميع الألوان

خروج موافق

3. جدول "إكسل" XLS أو XLSX، مع خيارات تصدير أساسية كما تبينه الصورة:

حدد الوحدات
شبكة ملخص
نوع الترميز
xls. xlsx.

خروج موافق

4. ملف من فئة XML لتوصيف البيانات وترميزها، يُستخدم في مقارنة المعطيات المصدرة وبرامج معلوماتية أخرى قد يستغلها مطورو المحتوى بالمؤسسة المشغلة خارج المنظومة.

إعدادات التصدير | اختيار أعمدة

حدد الوحدات	<input checked="" type="checkbox"/> شبكة <input checked="" type="checkbox"/> ملخص
تنسيق XML	<input checked="" type="radio"/> الكلمات <input type="radio"/> سمات
اكتساب نفس القيمة من العلامة	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا

خروج موافق

5. جدول CSV، مع خيارات تحديد الفواصل بين البيانات.

إعدادات التصدير | تهيئة CSV

حدد الوحدات	<input checked="" type="checkbox"/> شبكة <input checked="" type="checkbox"/> ملخص
فاصل الخطوط	▼ CRLF
فاصل العمود	▼ ;
محدد النص	▼
إضافة تسمية	<input checked="" type="checkbox"/>

خروج موافق

6. ملف نص مشبّع من فئة RTF، يتم تحميله أو عرضه آنيا.

RTF

تم إنشاء الملف بنجاح

خروج تنزيل عرض

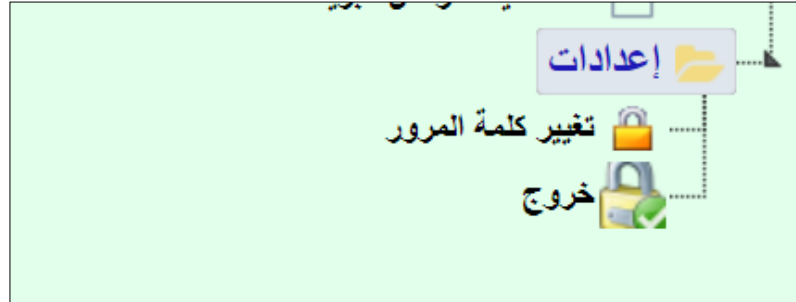
3.2.3. ركن جداول البريد الصادر

ضمن ركن جداول البريد الصادر يطلع المستعمل على كافة المراسلات والوثائق المرسلة إلى هياكل الصندوق مع إمكانية توسيع مجالات البحث.

الهيكل المتلقي	تاريخ الإحداث	الملف	الفترة	الموضوع	المعرف الوحيد	المرجع	نوعية المراسلة	الخدمة
المركز الجهوي القسرين	06-07-2022	(1).123			0	REF-20089/2022	ملف آخر	1
المركز الجهوي القسرين	06-07-2022	cnres.jpg	02-2020		0		سجل تصاريح شهرية	2
المركز الجهوي القسرين	06-07-2022	desktop.ini			0		ملف آخر	3
المركز الجهوي القسرين	06-07-2022	Page1.png			505107		قرار انتخاب	4

كما يحتوي هذا الركن على نفس الخيارات المتاحة في ركن جداول البريد الوارد والمتعلقة بمتابعة الملفات وفرزها وتحديد مجموعة البيانات المرجو عرضها وتصدير المحتوى بصيغ رقمية مفيدة إضافة إلى طباعة الجداول.

4.2.3. الإعدادات



يحتوي هذا الركن على خيارين:

1. تغيير كلمة العبور: يمكن تغيير كلمة المرور وذلك باستحضار الكلمة الأخيرة ومن ثمة إحداث كلمة جديدة مع تأكيدها.

تغيير كلمة المرور



كلمة المرور القديمة

كلمة المرور *

تأكيد كلمة المرور *

موافق

2. تسجيل الخروج من الفضاء.

4. المساندة والدعم الفني

1.4. المساعدة الوظيفية

يضع الصندوق على ذمة الأعوان المكلفين بالتصريف في حساب المؤسسة المشغلة بفضاء التبادل الآلي للمعلومات البريد الإلكتروني: affiliation.ci@cnrps.nat.tn، للاستفسار حول إجراءات التصريف والمتابعة في نطاق مشروع الحسابات الفردية والتبادل الآلي للمعلومات وإعادة تكوين المسار المهني للأعوان، أو عن طريق

1.4. الدعم الفني

يتلقى الصندوق استفساراتكم حول التسجيل بفضاء التبادل الآلي للمعلومات ومسك الحسابات الفردية للمنخرطين وصعوبات النفاذ أو الاستغلال على العنوان الإلكتروني التالي: assistance.ci@cnrps.nat.tn، أو عن طريق الاتصال هاتفيا على الرقم 58.791.689.