

مسؤول علاقات جمركية

إجراءات الأعمال المكتبية

الحقيبة الرابعة



مقدمة

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، وبعد :

تسعى المؤسسة العمامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة والقدرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل ، ويأتي الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتيا على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدما في دفع عجلة التقدم التتموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعيا.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية ، وفق أساليب عملية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية في المؤسسة ، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل ، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقا بسوق العمل ، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " إجراءات الأعمال المكتبية " لمتدربي برنامج "مسؤول علاقات جمركية" في مراكز التدريب المهني موضوعات أساسية وحيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العممة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة وتأمل من الله غز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة ، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد ، وبالإستعانة بالتدريبات والتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها مل يحبه الله ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات الأعمال المكتبية

الأعمال المكتبية

الوحدة الأولى: الأعمال المكتبية

اسم الوحدة: الأعمال المكتبية

الجدارة: القيام بالأعمال المكتبية المساندة لعملية التخليص الجمركي.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادراً على:

1. معرفة كيفية طلب المستلزمات المكتبية.
2. معرفة كيفية طلب النماذج الخاصة بالمسؤول علاقات جمركية الجمركي.
3. معرفة كيفية تدوين البيانات الخاصة بالعمل.
4. تنظيم الملفات.
5. حفظ صور الفواتير والمستندات.

الوقت المتوقع للتدريب: ٩ ساعات

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بور بوينت
- فيديو بروجكتور
- شرائح شفافة
- سبورة وأقلام

المكتب وما يحويه من أدوات وتجهيزات من الضروريات الملحة للقيام بالعمل المطلوب لأي مهنة يمارسها الفرد، فبدونه لا يتمكن الموظف من إنجاز الكثير من الأعمال المناطة به فباستخدام الأدوات المكتبية والنماذج الخاصة بالعمل يسهل على الممارس تنظيم أعماله وحصر كافة متطلباته الأساسية لكي يتمكن من السيطرة على مهام المهنة التي يضطلع بها ليؤديها بكل اقتدار.

تعريف المكتب

يمكن تعريف المكتب " بأنه المكان الذي تتجز فيه الأعمال المكتبية المختلفة".

وبالتالي فإن المكتب هو مكان استقبال المعلومات وفرزها وتسجيلها وتبويبها وتحليلها وحفظها واسترجاعها وهو المكان الذي يعمل به القائمون بالأعمال المكتبية والمشرفين عليهم.

دور المكتب

حتى يؤدي المكتب الدور المطلوب منه فإنه يطلب منه أن يحقق ما يلي:

- أن يكون قناة إيجابية فاعلة لنقل وتبادل المعلومات بين وحدات المنظمة وبين المنظمة والمنظمات الأخرى.
- أن يدير نظام معلومات المنظمة بشكل فاعل من حيث حفظ المعلومات على أسس علمية وتزويد المستفيدين بها عند الطلب ووفق أنظمة ولوائح المنشأة التي يعمل بها.
- تحقيق أهداف المنظمة.

أهمية الأعمال المكتبية في التخليص الجمركي

- تبرز أهمية الأعمال المكتبية في التخليص الجمركي بما يلي:
١. استخدام الأدوات المكتبية لإنجاز الأعمال اليومية المتكررة.
 ٢. تنظيم الأعمال وتوثيقها.
 ٣. الرجوع إليها وقت الحاجة.
 ٤. المساعدة في إعداد التقارير اللازمة.

أولاً: تأمين الأدوات المكتبية

للمواد والمستلزمات المكتبية احتياج مستمر لتمكين الإدارة أو القسم من ممارسة العمل اليومي، علماً بأن نوعية المواد والمستلزمات وكمياتها تختلف من إدارة لأخرى.

إن عمل مسؤول العلاقات الجمركية هو عمل تخصصي بالدرجة الأولى، ولكل عمل تخصصي أعمال مكتبية مساندة، مهمتها تسهيل أو استكمال أداء العمل التخصصي على الوجه المطلوب، وتشمل الأعمال المكتبية المساندة جميع الأعمال التي يقوم بها مسؤول العلاقات الجمركية في مكتبه، أو الأعمال التي يقوم بها آخرون وتكون مرتبطة بعمل مسؤول العلاقات الجمركية، مثل أعمال الحسابات والمستودعات والنقل وتسليم البضائع وما شابه ذلك. وعلى ذلك فإن قيام مسؤول العلاقات الجمركية بأعماله المكتبية يجب أن يكون بأقصر وقت حتى يتمكن من قضاء وقت أطول في العمل التخصصي الذي هو أساس عمل مسؤول العلاقات الجمركية. ولكي يتمكن مسؤول العلاقات الجمركية من القيام بأعماله المكتبية فإنه بحاجة إلى بعض التجهيزات التي توفر له البيئة المناسبة لأداء العمل وتشمل تلك التجهيزات توفير مكتب مناسب لأداء العمل وحفظ الأدوات والمستندات التي يحتاج إليها مسؤول العلاقات الجمركية، كالأقلام والأوراق والنماذج المستخدمة في العمل والمخاطبات المتعلقة بعمله والتعاميم التي ترتبط بتنظيم العمل، وكذلك جهاز الحاسب الآلي إذا كانت المنشأة تتيح لمسؤول العلاقات الجمركية استخدام الجهاز وملحقاته وكذلك التجهيزات المكتبية الأخرى كالدباسة والخرامة والدبابيس والملفات التي يستخدمها وكافة ما يحتاج إليه.

في الجدول التالي حاول أن تدون بعض الأعمال التخصصية لمسؤول العلاقات الجمركية وكذلك

بعض الأعمال المكتبية المساندة له

الأعمال المكتبية المساندة لمسؤول العلاقات الجمركية	الأعمال التخصصية لمسؤول العلاقات الجمركية

ولتتمكن من تأمين الأدوات المكتبية عليك القيام بالخطوات التالية:

١. قم بإعداد قائمة بكافة الاحتياجات من القرطاسية واللوازم المكتبية غير المتوفرة لديك في الفترة الحالية.

٢. اطلب تأمين المستلزمات المكتبية وبقية البنود المطلوبة مراعيًا في ذات الوقت عدم تجاوز مديرك المباشر وذلك بتعبئة كشف يحوي كافة البنود المكتبية المراد تأمينها. ويمكن أن يأخذ نموذج الطلب الشكل التالي:

اسم المنشأة		طلب صرف من المستودع			رقم الطلب:
اسم الإدارة الطالبة		الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	التاريخ / / ١٤هـ
مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	ملاحظات		
مقدم الطلب:		تم استلام المواد أعلاه			رئيس المستودع
رئيس القسم:		المستلم:			
مدير الإدارة:		التوقيع:			

٣. تابع الطلب حتى يتم التأمين.

٤. استلم البنود المطلوبة من القرطاسية والأدوات والمستلزمات المكتبية بموجب محضر التسليم.

٥. وفر خزانة لتضع بها ما زاد عن حاجتك من مستلزمات مكتبية وقرطاسية.

٦. ألصق جدول صرف على الخزانة لتنظيم عملية الاستهلاك.

وتجدر الإشارة إلى أهمية المحافظة على هذه المستلزمات والأدوات واستخدامها بطريقة منظمة وعملية

منعاً للهدر لتجنيب المنشأة الخسائر المادية المحتملة نتيجة للاستخدام العشوائي لها.

ثانياً : طلب النماذج الخاصة بمسؤول العلاقات الجمركية

يتطلب عمل مسؤول العلاقات الجمركية العديد من النماذج التي يستخدمها لتنظيم وسرعة أداء عمله، فهو يتعامل مع العديد من الأطراف وعليه حفظ حقوق كل طرف ، فهو يستلم وثائق الشحن من التاجر العميل ويستلم مبالغ من الخزينة أو البنك ويستلم أيضاً المستندات الخاصة بالبضائع لتخليصها الخ....

جميع التعاملات السابقة تخضع لنماذج محده لتوحيد التعامل وضبط حركة البضائع والمستحقات المالية المترتبة على ذلك. وطبقاً لذلك فعلى مسؤول العلاقات الجمركية أن يعد قائمة باسم كل نموذج واستخداماته وهل يتم استخدام صورة منه أم أنه يجب الحصول على نسخة أصلية من النموذج. كما عليه أن يهيئ مكاناً مناسباً لحفظ تلك النماذج لاستخدامها عند الحاجة وأن يتابع رصيده من النماذج لإعادة طلب تأمينها حتى لا تنفذ النماذج في وقت يكون بأمر الحاجة إليها.

ثالثاً : تدوين البيانات الخاصة بالعميل

عملاء مسؤول العلاقات الجمركية هم مصدر رزقه وبالتالي فإن عليه المحافظة على كل ما يجعله دائم الاتصال بهم، ومن ذلك البيانات الخاصة بعملائه، وفي هذه الحالة لا بد لمسؤول العلاقات الجمركية أن ينظم سجلاً يحتوي على بيانات العملاء وينظم هذا السجل بحيث يحتوي على جميع عملائه مرتبين بطريقة تسهل الوصول إلى المعلومات الخاصة بهم في وقت قصير، كما يجب أن يحتوي السجل على بيانات العميل كاملة بحيث يسهل عليه الاتصال الدائم به ، وهنا سيحتاج بالإضافة إلى بيانات منشأة العميل إلى معلومات كاملة عن الشخص أو الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم والعلاقة التي تربط المسؤول العلاقات الجمركية الجمركية الجمركية به، فقد يحتاج إلى الاتصال بشخص في الإدارة المالية للعميل لمتابعة السداد وقد يحتاج إلى الاتصال على مسؤول المستودعات لدى العميل لتنسيق توريد البضائع واستلام سندات توريدها.

وقد يكون سجل العملاء عبارة عن بطاقات بحيث يتم تخصيص بطاقة لكل عميل والشكل

التالي يوضح البيانات المثبتة في السجل:

سجل عميل

اسم العميل:

نوع المنشأة:

عنوان العميل البريدي:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

موقع العميل:

المسؤولين الذين يتم الاتصال بهم لدى العميل

اسم المسئول	الوظيفة	رقم الاتصال

الأصناف التي يتعامل بها العميل:

- ٢ -

- ١ -

طريقة سداد العميل:

الحد الائتماني للعميل:

وتحتفظ بعض المنشآت بسجلات عملاتها في قواعد بيانات على الحاسب الآلي، وينبغي على مسؤول العلاقات الجمركية أن يتأكد من إدخال كافة بيانات عملائه في قاعدة البيانات، كما يجب عليه أن يتابع تحديث تلك البيانات، فبالرغم من استفادة شركته من تلك البيانات، إلا أنه هو المستفيد الأول من صحة تلك البيانات واكتمالها.

رابعاً: تنظيم الملفات

الملفات هي أوعية حفظ المستندات بكافة أشكالها، وتتلخص عملية الحفظ في ترتيب الوثائق بجميع أنواعها في أوعية الحفظ المتاحة بشكل يضمن سلامة هذه الوثائق ويمكن أيضاً من الوصول إليها عند الحاجة لها. وتعتبر عملية حفظ المحفوظات عملية فنية وذلك لاختلاف وتنوع أشكال الوثائق المحفوظة وبالتالي فإن حفظ هذه الوثائق بشكل واحد قد لا يكون مناسب، ولا بد من حفظ كل نوع من هذه الوثائق بطريقة تناسبه. ويجب التأكد من اختيار الطريقة المناسبة لحفظ كل نوع من الوثائق، فبعض الوثائق يناسبها الحفظ الرأسي المعلق وبعضها الحفظ الأفقي أو الحفظ الواقف. ولكل نوع من أنواع الحفظ خزائن تناسب الملفات المستخدمة.

أما الملف نفسه فلا بد من مراعاة النقاط التالية عند الحفظ فيه:

١. حفظ الأوراق المطلوب حفظها فقط في الملف وليس جميع الأوراق.
٢. التأكد من إنهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل حفظها في الملف.
٣. ترقيم أوراق الملف الواحد وتسلسلها حسب تواريخ حفظها.
٤. التخلص من المسودات والأوراق التي لا يلزم حفظها.
٥. إعداد قائمة محتويات لكل ملف يتم فيه تسجيل جميع الأوراق الموجودة داخل الملف. وتحفظ هذه القائمة في بداية الملف.
٦. مراعاة سعة الوعاء وعدم تكديس الوثائق داخله - حيث إن لكل وعاء حفظ سعة محددة. فمثلاً: -
 - الملف العلاقي ١٠٠ ورقة.
 - الملف الكرتون (الإفرنجي) ٢٠٠ ورقة للصغير و٣٠٠ للكبير.
٧. في حالة زيادة عدد الأوراق المراد حفظها عن سعة الملف يتم فتح ملف جديد.
٨. كتابة عناوين وأسماء ورموز الملفات بشكل واضح يمكن قراءته عند البحث عن الملف.
٩. ترتيب الملفات داخل الخزائن بطريقة تناسب خطة التصنيف والترميز المتبعة في المنشأة.
١٠. وضع بطاقة لاصقة على الخزائن أو الأدراج من الخارج يبين فيها رمز أول وآخر ملف محفوظ فيها.

خامسا : حفظ صور من الفواتير والمستندات

تشكل الفواتير وسندات الاستلام والتسليم أساس عمل مسؤول العلاقات الجمركية ، حيث تثبت تلك المستندات حركة البضائع بين المنشأة ومصلحة الجمارك، ومسؤول العلاقات الجمركية هو الوسيط بينهما في معظم الأحيان، فعندما يستلم مسؤول العلاقات الجمركية البضاعة من الجمارك لتسليمها للمستودعات أو للعميل، فإنه يكون مسئولا عن قيمة تلك البضاعة لحين تقديم ما يفيد استلام المستودع أو العميل لها، وهنا تظهر أهمية المحافظة على تلك المستندات، وحفظ صور منها للمراجعة والمتابعة.

وتحفظ الفواتير في الملفات المناسبة بعد تخريمها بشكل سليم يحافظ عليها ثابتة داخل الملف، وتتم فهرسة المستندات داخل الملف حسب الأسلوب المتبع في المنشأة ولكن لا بد أن يكون الفهرس يوضح محتويات الملف بشكل جلي ومسلسل حسب التواريخ أو الأرقام. وتقوم بعض المنشآت بحفظ مستنداتها عبر برامج حاسوبية متخصصة ، أو قد تكون المنشأة تستخدم برنامجا حاسوبيا لإدارة أعمالها وبالتالي فإن الفواتير والمستندات الأخرى تصدر إلكترونيا وعند ذلك فلا داعي لحفظ نسخ ورقية إلا بقدر ما تقتضيه الحاجة.

تدريبات الوحدة الأولى

السؤال الأول:

- أ . وضح ما الدور الذي يقوم به المكتب؟.
- ب. ما أهمية الأعمال المكتبية في التخليص الجمركي؟.
- ج. اذكر الخطوات التي ينبغي عليك القيام بها عند الرغبة في تأمين الأدوات المكتبية؟.
- د. ما النقاط التي يجب مراعاتها عند القيام بعملية الحفظ في الملفات؟.

السؤال الثاني: (حالة تطبيقية)

عند بداية تعيينك مبنداً جمركياً في شركة وطنية لديها عدد من الفروع في أماكن متفرقة من المملكة، وأثناء تفقدك لمكتبك وجدت أن المكتب ينقصه الكثير من التجهيزات والأدوات المكتبية. وقد طلب منك مديرك المباشر حصر كافة النواقص التي ذكرتها ورفعها إليه خلال يوم واحد. باشرت المهمة وحددت النواقص وكانت على النحو التالي:

١. دباسة.
 ٢. كرسي متحرك
 ٣. أقلام.
 ٤. نماذج جمركية.
- من خلال ما درسته في هذه الوحدة التدريبية قم بتصميم نموذج طلب مستلزمات مكتبية ودون فيه كافة البنود المكتبية الناقصة التي تحتاجها لتساعدك على أداء العمل واستكمل باقي البيانات الناقصة من عندك.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات الأعمال المكتبية

تطوير الذات

الوحدة الثانية: تطوير الذات

اسم الوحدة: تطوير الذات

الجدارة: القدرة على تطوير الذات

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على:

- ١ - متابعة الدورات التدريبية التي تقام في نفس المجال
- ٢ - متابعة ما ينشر من مستجدات في مجال التخليص الجمركي.
- ٣ - الاستفادة من خبرة من سبقوك في نفس المجال.

الوقت المتوقع للتدريب: ٤ ساعات

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت للوحدة.
- فيديو بروجكتور.
- سبورة وأقلام

تطوير الذات

كل منا لديه مهارات متنوعة اكتسبها من تعليمه وتجاربه السابقة في الحياة، والإنسان الطموح هو القادر على تطوير تلك المهارات بحيث تتطور تلك المهارات وتواكب التغيرات في احتياجات الفرد في حياته وعمله، ويعتبر الفرد مسئولاً عن تطوير ذاته، فلا تتوقع من الآخرين أن يتولوا تطوير مهاراتك ما لم تكن أنت حريصاً على ذلك وساعياً إليه. وتعتبر مهارة تطوير الذات عاملاً من عوامل النجاح التي يمكننا ذكر بعض منها لك للاسترشاد بها وهي:

- التخطيط وتحديد الأهداف:

والتخطيط للحياة قد يكون عبارة عن أهداف عامة وخطط تفصيلية وقد يكون تخطيط مفصل لفترة معينة، والتخطيط يساعد الإنسان على التركيز وعدم التشتت في أعمال جانبية لا تحقق أهدافه.

- تنظيم الوقت أو إدارة الذات

وهو التخطيط اليومي، أي كيف ستقضي يومك؟ وتنظيم الوقت هو الذي يحدد نجاح الفرد أو فشله في النهاية، لأن اليوم الناجح الذي استفاد منه الفرد يقرب إلى النجاح ويقرب من تحقيق الأهداف، واليوم الذي لم يستفد منه ولم يستغله فقد يعيقه عن تحقيق أهدافه.

- التعامل مع الآخرين

وهو فن يجب أن يتعلمه كل شخص يود أن يحقق أهدافه، فلا نجاح من غير علاقات ولا نجاح من دون التعامل مع الآخرين والتعاون معهم،

- التجديد والإبداع

التجديد والإبداع متلازمان، وهما أمران ضروريان لكل شخص، إذ إن الروتين اليومي الممل يمتص من طاقة وحماسة الإنسان، فلزم عليه أن يجدد حياته، يجددها من جوانبها الروحية والعقلية والنفسية والجسدية، ولهذا تجد الناجحون يحرصون على تطوير أنفسهم من خلال عدة وسائل، ويحرصون على تطوير وسائلهم لتحقيق أهدافهم.

وسائل تطوير الذات

يمكن للإنسان تطوير ذاته بطرق متعددة سوف نذكر بعضها منها:

أولاً: الدورات التدريبية

تعتبر الدورات التدريبية مصدراً جيداً من مصادر التعلم وتطوير القدرات، حيث تحتوي الدورة عادة على مادة علمية مركزة حول موضوع معين، وغالباً ما تكون معلوماتها مواكبة للمستجدات في الحقل، كما يقدمها عادة مدربين لهم باع طويل ومن المتميزين في المجالات التي يدرّبون عليها، وبالتالي فإن خلاصة تجارب الآخرين تحصل عليها خلال وقت قصير.

وتقوم الجهات التي تعقد الدورات بالإعلان عنها من خلال الصحف والمجلات المتخصصة، كما يتم الإعلان عنها من خلال المجلات والنشرات التي تصدرها الغرف التجارية، أو الجمعيات المهنية، وتعتبر مواقع الجهات التدريبية على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) مصدراً من مصادر المعلومات عن تلك الدورات ومواعيد انعقادها ومحتويات الدورة والمشاركين في تقديمها.

والدورات التدريبية تقام عادة في مراكز تدريب متخصصة، كما أنه حالياً بدأت بعض الجهات المتخصصة بتقديم دورات تدريبية من خلال مواقعها على الإنترنت، حيث يمكن للمتدرب الاشتراك بالدورة من خلال الإنترنت مما يتيح له التدرّب في الوقت المناسب له إذا لم تكن ظروف عمله تسمح له بحضور الدورات بصورة شخصية، وتكاليف مثل هذه الدورات تعتبر أقل من تكاليف الدورات التي تحضرها شخصياً، ومن المجالات التي ينصح بها لمسؤول العلاقات الجمركية ما يلي:

- الدورات المتخصصة في مجال التخليص الجمركي
- الدورات الخاصة بالاتصال الفعال
- الدورات الخاصة بالتفاوض
- الدورات الخاصة بالتعامل مع الغير
- الدورات الخاصة بمجال التخطيط
- الدورات الخاصة بفرن خدمة العملاء
- الدورات الخاصة بالتفكير الإبداعي

في الجدول التالي وضع أهم المجالات التي يمكن للمترجم الجمركي الاستفادة منها على هيئة دورة

تدريبية

م	المجال أو المهارة المطلوبة

والمجالات أكثر من أن يتم حصرها ولكن من المهم أن تتابع المجالات المعروفة والمجالات التي تستجد على المهنة.

ثانياً: الاستفادة من خبرة رؤسائك في العمل

يشكل رؤسائك مصدرا مهما من مصادر تطوير القدرات، فخبيرتهم في مجال العمل وتجاربهم السابقة يجدر بك الاستفادة منها ، فالسنوات التي عملوها في نفس المجال أو المجالات الأخرى قد أكسبتهم خبرة لا تقدر بثمن، وبدلاً من أن تبدأ من حيث بدؤوا فالأولى أن تبدأ من حيث انتهوا، ولا يعيب الموظف سؤاله عن الأمور التي يحتاج إليها، بل بالعكس، السؤال بهدف التعلم يعتبر ميزة من ميزات الموظف الناجح، ولكن عليك أن تكون واعياً عند السؤال بحيث تفهم الجواب الذي تحصل عليه، وإذا لم يكن واضحاً لك، فعليك الاستيضاح مباشرة حتى تتضح الصورة بالنسبة لك ، ومن الأهمية بمكان تدوين تلك المعلومات التي تحصل عليها حتى لا تتساهل بها ثم تضطر إلى السؤال عنها مرة أخرى .

ثالثاً: الإطلاع على المراجع الخاصة بالتخليص الجمركي

يقوم المختصون بإجراء البحوث والدراسات التي تهدف إلى تطوير المهنة وحل المشاكل التي تواجه العاملين في المجال، وما يتوصلون إليه يقومون بنشره بعدة طرق منها منشورات الجمعيات والمنظمات أو الهيئات التي تعنى بمهنة التخليص الجمركي خصوصاً في ما يتعلق بالمستجدات من القوانين أو التنظيمات سواء من مصلحة الجمارك أو من أي جهة أخرى ذات علاقة.

رابعاً: المشاركة في اللجان

تقوم بعض الشركات بتشكيل لجان متخصصة ، وتحرص الشركات على أن يكون أعضاء تلك اللجان من ذوي الخبرة والتميز في مجال عملهم، ومشاركتك في تلك اللجان تتيح لك الالتقاء بأولئك الأشخاص والنقاش معهم وطرح المشاكل التي تواجهها للاستفادة من خبرتهم مما يكون له الأثر الكبير على معلوماتك ومهاراتك في مجال عملك، وتقوم الشركات عادة بضم بعض الموظفين حديثي الخبرة إلى تلك اللجان لتتيح لهم فرصة النقاش وتبادل الأفكار والتجارب مع من هم أقدم منهم وأكثر كفاءة لزيادة رصيدهم من المعرفة وإطلاعهم على كيفية معالجة المشاكل التي تظهر من وقت لآخر ومجالات تطوير العمل في نفس المجال.

تدريبات الوحدة الثانية**السؤال الأول:**

اذكر العوامل التي من شأنها تحقيق فرص أكبر لنجاح العاملين؟.

السؤال الثاني:

من وسائل تطوير الذات المشاركة في الدورات التدريبية ، وضح ذلك مع ذكر عدد من مجالات التدريب المناسبة للمترجم الجمركي؟.

السؤال الثالث:

وضح كيف يمكن الاستفادة من خبرة الرؤساء؟.

السؤال الرابع:

وضح كيف يمكن للمترجم الجمركي حل المشاكل التي تواجهه في العمل؟.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات الأعمال المكتبية

التقنيات الحديثة في أعمال التخليص الجمركي

الوحدة الثالثة: التقنيات الحديثة في أعمال التخليص الجمركي

اسم الوحدة: استخدام التقنيات الحديثة في أعمال التخليص الجمركي

الجدارة: القدرة على استخدام التقنيات الحديثة.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادراً على:

1. استخدام الحاسب الآلي لأغراض التخليص الجمركي.
2. استخدام طابعة الحاسب الآلي.
3. استخدام آلة التصوير.
4. استخدام جهاز الفاكس.
5. استخدام الآلة الحاسبة.

الوقت المتوقع للتدريب: ٨ ساعات تدريبية

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بور بوينت
- فيديو بروجكتور
- شرائح شفافة
- سبورة وأقلام

لقد شملت التقنيات جميع قطاعات الأعمال، ومنها العمل المكتبي، فقد ظهرت تجهيزات مكتبية تؤدي الأعمال بطريقة أكثر كفاءة وأقل تكلفة من التجهيزات القديمة، وسنتعرض هنا لبعض التجهيزات الحديثة التي ستتعامل معها، وهي جهاز الحاسب الآلي والطابعة وآلة التصوير وجهاز الفاكس والآلة الحاسبة.

أولا : جهاز الحاسب الآلي

يتكون جهاز الحاسب الآلي من أربع مكونات رئيسة هي:

- وحدة المعالج الرئيسية CPU: وهي الوحدة التي تقوم بجميع عمليات المعالجة للبيانات المدخلة.
 - الشاشة: وهي وسيلة عرض ما يتم إدخاله للحاسب وما ينتهي إليه الحاسب بعد المعالجة.
 - لوحة المفاتيح: وهي وسيلة من وسائل إدخال المعلومات للحاسب الآلي. وتشكل حلقة الوصل بين المستخدم والجهاز.
 - الفأرة: وهي وسيلة لإصدار الأوامر للجهاز ليقيم بتنفيذها، حيث تعتبر وسيلة بديلة للوحة المفاتيح ولكنها أسهل في استخدام الأوامر.
- والمكونات السابقة هي المكونات الرئيسية للجهاز، ولكي يعمل الجهاز فانه بحاجة إلى نوعين من البرامج:

النوع الاول : هو برامج المعالجة وتسمى نظم التشغيل.

النوع الثاني: هو برامج التطبيقات التي تؤدي المهام التي يحتاج إليها المستخدم.

ونظام التشغيل السائد في معظم المنشآت هو نظام النوافذ (WINDOWS) بإصداراته المختلفة. بينما تعتبر تطبيقات الأوفيس (OFFICE) والتي تشمل برنامج معالجة النصوص (ورد) وبرنامج الجداول الإلكترونية (اكسل) وبرنامج العروض التقديمية (بوربوينت) وقواعد البيانات (أكسس).

ويعتبر برنامج معالجة النصوص (ورد) برنامجا أساسيا لكل مستخدم للحاسب الآلي، فعن طريقة يمكن طباعة المراسلات والفاكسات والمذكرات وما شابه ذلك. ويحتوي برنامج ورد على العديد من القوالب الجاهزة التي تتيح للمستخدم سرعة إنشاء المستندات التي يحتاج إليها وتغنيه عن هدر الوقت في عملية التنسيق. وفيما يلي شرحا مبسطا لطريقة استخدامهما:

يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة، لذلك، ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند، فالقالب يحدد الهوامش والخطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة لتنسيق المستند.

ولإنشاء قالب يمكنك اتباع الخطوات التالية :

١ - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " .



٢ - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب ، مثل الخطابات والفاكسات ، والمستندات القانونية ، والتقارير وغيرها .

٣ - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل والفاكسات مثلاً . ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن **Arabic contemporary Fax**

ملف ← جديد ← رسائل وفاكسات ← Arabic contemporary Fax

[نقر هنا لكتابة العنوان]

رسالة فاكس

[+] [نقر هنا لكتابة الاسم] رقم الفاكس : [نقر هنا لكتابة رقم الفاكس]

من : [نقر هنا لكتابة الاسم] التاريخ : ٢٩ نيسان، ٢٠٢٠

الموضوع : [نقر هنا لكتابة موضوع الفاكس] عدد الصفحات : [نقر هنا لكتابة عدد الصفحات]

نسخة إلى : [نقر هنا لكتابة الاسم]

عدل ادر لجا ارجو تطبيق ارجو اراء ارجو التمرير

ملاحظة: حدد هذا النص وحذف أو استبدله بالنص الذي تريد كتابته. لحفظ التغييرات في هذا قالب لاستخدامها في المستقبل، انقر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في السرج "حفظ الملف بنوعه"، انقر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، انقر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب.

انقر على الخانة المخصصة للكتابة مثلا :

إلى : (..... اسم المرسل إليه) ...

من : (.... اسم المرسل) ..

اكمل تعبئة الخانات وذلك بتحديد الحقل المخصص للكتابة ثم اكتب في المكان المخصص.

أما إذا أردت إنشاء مذكرة داخلية فإن الخطوات ستكون كالتالي:

المذكرات الداخلية :

ملف ← جديد ← مذكرات ← Contemporary Memo

مذكرة داخلية

إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

من : [انقر هنا واكتب الاسم]

الموضوع : [انقر هنا واكتب الموضوع]

التاريخ : ٠٢/٠٤/٢٩

نسخة إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب

المذكرة هذا: حدد النص الذي

تريد استبداله، واكتب

مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل

Heading 1-3، و Body

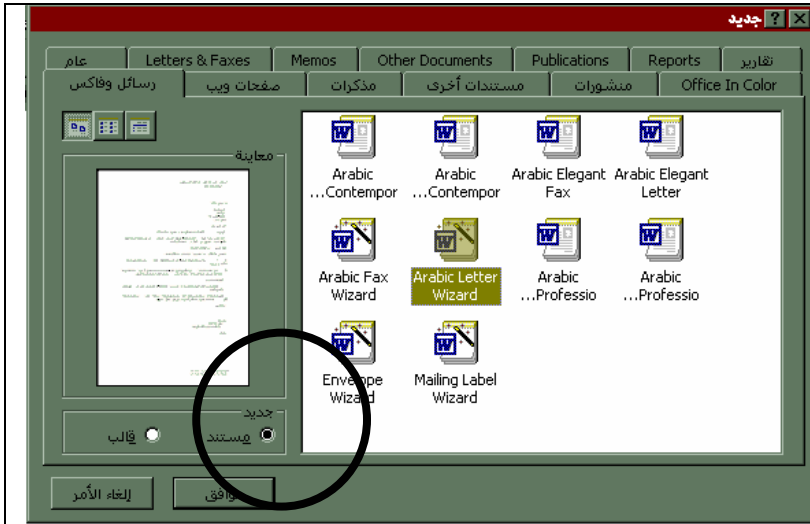
Text في عنصر تحكم النمط

في شريط أدوات التنسيق. لحفظ

التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب.

المعالجات

- والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معينة في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة ، ولإنشاء معالج رسائل يمكنك اتباع الخطوات التالية :
- ١ - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " .
 - ٢ - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب ، مثل الخطابات والفاكسات ، والمستندات القانونية، والتقارير وغيرها.
 - ٣ - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشائه .
- وسنختار الرسائل والفاكسات مثلاً . ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن



Arabic fax wizard
ملف ← جديد ← رسائل وفاكسات
Arabic fax wizard
وجميع القوالب التي يكتب عليها كلمة wizard فهي تعني أن لهذا القالب معالجا يساعدك على إنشاء الرسالة أو الفاكس أو المذكرة الداخلية ، ولتأخذ على سبيل المثال : معالج الفاكسات العربي



Arabicfax wizard

سيظهر لنا مربع معالج الفاكس والذي يساعدك على إنشاء ورقة غلاف و إرسال مستند كفاكس إلى أي شخص.

نختار الأمر (التالي) ويلاحظ في مربع الحوار أننا مازلنا في مرحلة (البدء) .. وهي المرحلة المنشطة .. وبعد أن نضغط التالي .. تنتقل لمرحلة (إرسال مستند) وبعد أن نقوم بتعبئة الحقول .. نضغط التالي .. فننتقل إلى مرحلة برنامج الفاكس .. ثم نقوم بتعبئة الحقول ، ثم الأمر التالي .. فننتقل إلى مرحلة المستلمون ..ثم مرحلة ورقة الغلاف ثم المرسل ثم إنهاء المعالج .. وفي كل مرة ننتهي من مرحلة .. نضغط أمر التالي حتى نتقل للمرحلة التالية وسيظهر الفاكس بهذا الشكل والخانات المخصصة معبأة حسب حاجة المستخدم .

ثانياً : طابعات الحاسب الآلي

يمكن طباعة مخرجات الحاسب الآلي التي تظهر على الشاشة باستخدام الطابعة، وهناك ثلاثة أنواع رئيسية من الطابعات كل منها لغرض معين وبيانها كالتالي:

- الطابعات النقطية وتسمى (الابرية) Dot Matrix Printer:

سميت بالطابعات الابرية أو النقطية نسبة إلى فكرة عمل هذا النوع من الطابعات حيث تستخدم إبرة متحركة لتصطدم بشريط محبر. تكون نتيجة اصطدام الإبرة الواحدة على الشريط الحبري المثبت أمام الورق المراد الطباعة عليه هو ظهور نقطة بلون شريط الحبر. فإذا تخيلنا أن أي حرف أو رقم يمكن طباعته على شكل نقاط متراصة لترسم لنا الحرف على الورقة عن طريق عدة ضربات على الشريط الحبري. وفي أغلب الأحيان يكون هناك تسع ابر أو أربعة وعشرون إبرة مثبتة في الرأس يتحكم بهم برنامج خاص يرسم شكل الحرف أثناء حركة الرأس والورقة. الطابعات النقطية هي طابعات خطية لأنها تطبع سطرًا سطرًا ولهذا ميزة جيدة حيث يمكن استخدامها في طباعة فواتير وشيكات وغيره.



والطابعات التي تحتوي على 24-pin تعطي نتائج أفضل من ناحية الوضوح من الطابعات التي تحتوي على 9-pin وتستخدم هذه الطابعات في البنوك والشركات والمؤسسات عندما تكون المادة المطبوعة لا تحتوي على الصور والرسومات مثل طباعة الفواتير للزبائن أو عند الطباعة على أوراق مكربنة للحصول على عدة نسخ.

على الصعيد الشخصي لم يعد لهذا النوع من الطابعات استخدام حيث إن ظهور الطابعات من نوع قاذفة الحبر Inkjet أدى إلى توجه المستخدمين لها لكفاءتها في الطباعة بالألوان ودقتها في طباعة الصور والرسومات وانخفاض سعرها.

• الطابعات قاذفة الحبر Inkjet printers :

- تعتمد طابعة الـ **inkjet** على قذف قطرات متناهية في الصغر من الحبر على الورق لرسم الصورة أو طباعة النصوص ومن خصائص هذه الطابعات هي:
- ❖ يصل حجم القطرات من الحبر إلى ٥٠ مايكرون وهذا أدق من قطر شعرة .
 - ❖ يتم توجيه القطرات إلى الورق بدقة متناهية مما يعطي وضوح يصل إلى دقة **1440x720** نقطة في البوصة. وهذا ما يعرف الـ **resolution** والتي تقدر بوحدة **dpi** أي **dots per inch** .
 - ❖ يمكن الحصول على طباعة ملونة عن طريق التحكم بنسبة خلط الألوان الأساسية لكل قطرة قبل وصولها إلى الورقة .



تكاليف الاستخدام لهذا النوع من الطابعات يعتبر الأنسب بالمقارنة بطابعة الليزر وتعتبر تكاليف الطباعة أرخص بكثير إذا ما قورنت بطابعة الليزر الملونة وفي أغلب الأحيان تباع الطابعة بأرخص من تكلفتها وهنا تعتمد الشركات المصنعة في ربحها من بيع الحبر المخصص لكل طابعة. الذي يعتبر سعره مكلفاً لأن تغيير الحبر يعني تغيير الرأس.

• طابعة الليزر Laser printer

تختلف طابعات الليزر عن غيرها في أنها تطبع الصفحة كاملة وليس سطر سطر كما في النوعين سابقين الذكر ولهذا السبب تحتاج طابعة الليزر إلى ذاكرة داخلية تصل إلى واحد ميغا على الأقل. وسعة الذاكرة تلعب دوراً في سعر الطابعة.



بعض طابعات الليزر تكون مزودة بـ Post script وسعرها مرتفع عن اخرى لا تحتوى على هذه القطعة، لأنها تزيد من كفاءة الطباعة حيث يقوم الكمبيوتر بإرسال ما تحتويه الصفحة المراد طباعتها من تصاميم ورسومات وغيره في صورة وصف دقيق إلى الـ Post script الذي بدوره يقوم بباقي العمل تاركا لك الكمبيوتر لتكمل عمالك بينما الطابعات التي لا تحتوى Post script فإن البرنامج المستخدم سوف يقوم بعمل كل شيء ليرسل تفاصيل الصفحة مما يستغرق من الكمبيوتر وقتاً طويلاً لينهى عمله. في كثير من الأحيان يفضل استخدام طباعة الليزر عن الطابعات الأخرى مثل Inkjet وذلك للأسباب والخصائص التالية:

- تعتبر طابعات الليزر الأسرع.
- تعتبر تكلفة تشغيلها طباعة الليزر أقل من تكلفة طابعات قاذفة الحبر لأن الحبر المستخدم ارخص ويخدم لفترة أطول ولهذا تستخدم طابعات الليزر في المؤسسات والمكاتب حين الحاجة إلى طباعة مستندات طويلة.
- قدرة طباعة الليزر على العمل على نظام الشبكات بحيث يمكن لأكثر من مستخدم الطباعة باستخدام طباعة ليزر مركزية جعلها أكثر انتشاراً.
- تصل دقة الطباعة بواسطة طباعة الليزر إلى درجة تضاهي صور الكاميرا.
- يمكن دمج طباعة الليزر وآلة تصوير المستندات والماسح الضوئي وجهاز الفاكس في جهاز واحد لتوفير مساحة في المكتب وكذلك تقليل عدد الأسلاك المتصلة بين تلك الأجهزة والكمبيوتر.

واختيار نوع الطباعة يتحدد بناءاً على الميزانية المخصصة لشرائها وحاجة المستخدم، ومعظم الشركات يكون لديها شبكة للحاسب الآلي وبالتالي فكل جهاز حاسب مربوط بالشبكة ويتاح للمستخدم الاختيار من بين مجموعة من الطابعات الموصلة بالشبكة حسب غرضه من الطباعة، فهناك

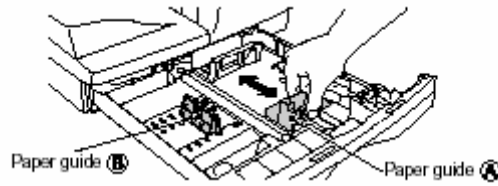
طابعة مخصصة للأوراق الرسمية وأخرى للورق الأبيض وقد تكون أحدها طابعة ليزر وأخرى قاذفة حبر وهكذا.

ثالثاً : آلة التصوير

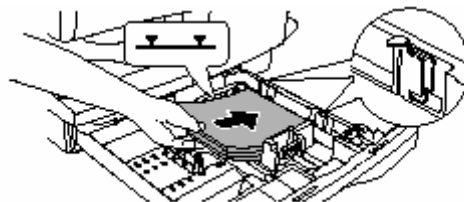
الوظيفة الأساسية لآلة التصوير هو طباعة صورة طبق الأصل من المستند المرغوب تصويره. وقد تطورت آلات التصوير بشكل سريع حتى أصبحت الآلات الحديثة تخدم كمراكز طباعة للجهات التي تحتاج إلى خدمات تصوير بشكل دائم، فتلقيم الورق للآلة أصبح آلياً، وفرز الورق وترتيبه بالإضافة إلى التخريم والتدبيس ، كلها أصبحت تقوم بها آلة التصوير



وللعمل على آلة التصوير عليك التأكد أولاً من توفر الكمية الكافية من الورق بالآلة، فإن وجدت أنها تحتاج إلى تغذية بالورق فإن الأمر سهل، إذ كل ما عليك هو فتح درج الورق ووضع الورق في مكانه الصحيح، مع مراعاة تعديل وضع الحواجز الجانبية في الدرج لتلائم



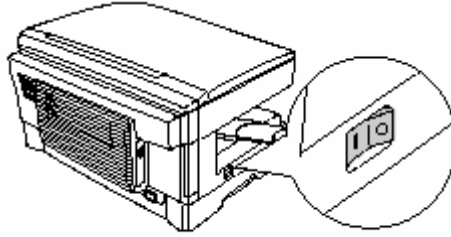
حجم الورق المستخدم، مع ضرورة أن تقوم بتهوية الورق قبل وضعه في الدرج مع الحرص على أن لا تتجاوز كمية الورق الخط الجانبية الذي يحدد أعلى مستوى للورق كما هو موضح بالشكل التالي:



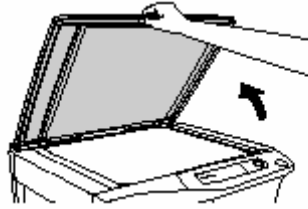
تصوير المستندات يدويا :

لتصوير مستند أو مجموعة مستندات اتبع الخطوات التالية:

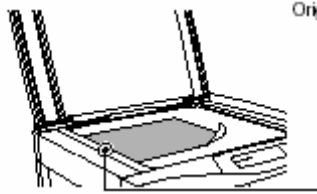
١. قم بتشغيل الآلة وانتظر حتى تسخن.



٢. أرفع غطاء آلة التصوير.



٣. ضع الأصل على الزجاج بحيث يكون وجه الورقة المراد تصويره للأسفل.



٤. أعد تغطية الآلة.

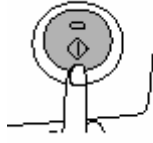


٥. إذا كنت تصور كتابا أو شيء بارز فاضغط برفق على غطاء الآلة.



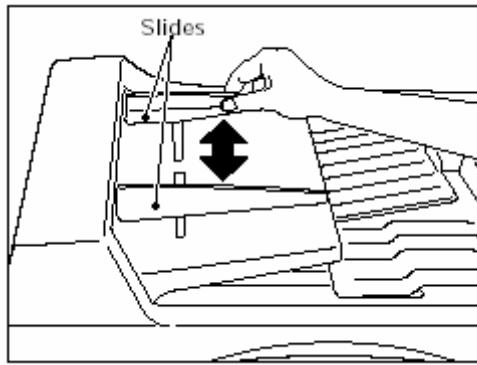
٦. أدخل عدد النسخ المطلوبة باستخدام مفاتيح الأرقام في مقدمة الآلة.

٧. اضغط مفتاح التصوير.

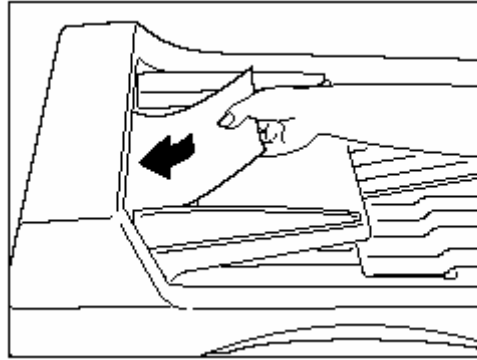


تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الأتوماتيكي

١. تأكد من عدم وجود دبابيس أو مشابك في الورق المراد تصويره.
٢. اضبط الحواجز الجانبية للمقم الورق لتتناسب مع عرض الورق المراد تصويره.



٣. ضع المستندات المراد تصويرها في ملقم الورق ووجهها المراد تصويره إلى الأعلى وادفعها إلى الأمام حتى تصل لنهاية الملقم.

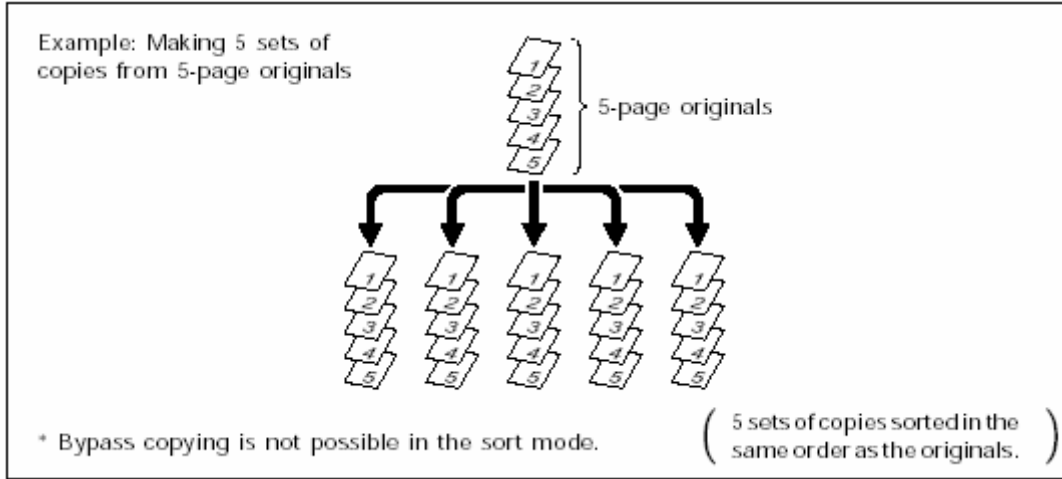


٤. حدد عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط مفتاح التصوير.



استخدام فارز الورق

يفيد فارز الورق الأتوماتيكي إذا كان لدينا مجموعة مستندات مرتبة نريد أن نعمل منها عدة نسخ بنفس الترتيب كما في الشكل أدناه:



ويستخدم فارز الورق كالتالي:

١. ضع المستندات المراد تصويرها مرتبة في الملقم الأوتوماتيكي بحيث يكون وجه الصفحة الأولى المراد تصويرها إلى الأعلى .

٢. اضغط المفتاح المخصص لتشغيل الفارز والمكتوب عليه **SORT** ثم اختر طريقة الفرز



٣. ادخل عدد النسخ المطلوبة.

٤. اضغط مفتاح التصوير.

رابعا : جهاز الفاكس

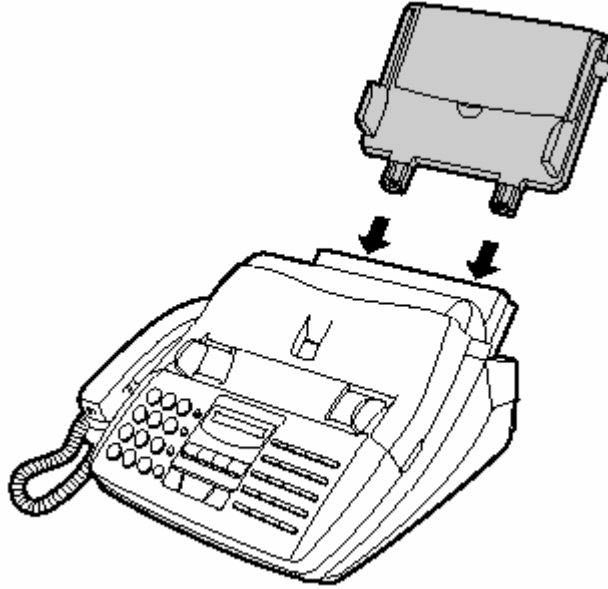
يقوم جهاز الفاكس بوظيفة أساسية وهي إرسال صورة طبق الأصل من مستند ورقي وطباعتها على جهاز فاكس آخر باستخدام خط الهاتف لنقل الصورة. كما أن أجهزة الفاكس تقدم خدمة إضافية وهي طباعة صورة طبق الأصل من المستند الورقي على نفس الجهاز أي انه يعمل كما تعمل آلة التصوير.



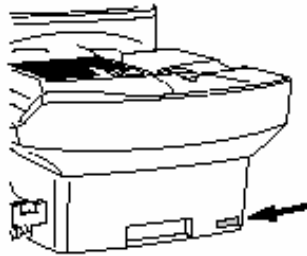
ومن المهم المحافظة على استمرار وجود الورق بجهاز الفاكس لطباعة الفاكسات الواردة، ويتم تزويد الجهاز بالورق بالطريقة التالية:

تغذية الجهاز بالورق:

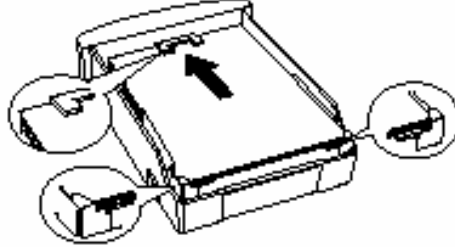
عند اختيار الورق عليك أن تختار الورق المناسب للجهاز حيث إن بعض الأجهزة تتطلب أن يتم اختيار ورق ذو حجم ووزن معين وتحتاج إلى إعادة برمجة حجم الورق المستخدم إذا كان الجهاز مبرمج في المصنع لاستخدام حجم مختلف، فالجهاز يقوم بتصغير حجم المستند الذي تم استقباله ليتواءم مع حجم الورق المستخدم وإذا لم تراع هذه النقطة فقد تواجه مشاكل في الاستقبال حيث يحتمل أن لا تظهر المستندات التي يتم استقبالها بشكل كامل. ويتم وضع الورق في صينية مخصصة له تكون في أعلى الجهاز كما في الشكل التالي:



ويمكن أن تكون صينية الورق أسفل الجهاز إذا كان حجم الجهاز كبير نوعاً ما كما في الشكل التالي:



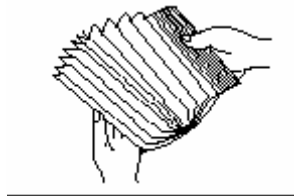
وإذا كان الجهاز يستخدم صينية ورق سفليه فانه يجب تثبيت الورق في المكان المخصص بالطريقة التي يوضحها دليل التشغيل بحيث تكون أركان الورق تحت الزوايا المخصصة لتثبيت الورق كما في الشكل التالي:



كما يجب أن لا يزيد عدد الورق عن العدد الطاقة الاستيعابية للصينية وغالبا توضح الطاقة الاستيعابية بخط على جانب الصينية كما في الشكل التالي بحيث لا تتجاوز كمية الورق الموضوع بالصينية



وقبل وضع الورق في مكانه المخصص يجب تهويته جيدا لتجنب ازدواج سحب الورق ويتم تهوية الورق بتحريكه بالشكل التالي ليدخل الهواء بين الأوراق :



إرسال مستند بالفاكس:

عند الرغبة في إرسال مستند بالفاكس عليك القيام بالقيام بالخطوات التالية:

١. ضع المستند في ملقم الوثائق المخصص للإرسال واحرص على أن تكون جهة الكتابة بالشكل الصحيح (في الغالب تكون الكتابة إلى الخلف أو إلى الأسفل) وإلا ستصل إلى المستقبل ورقة فارغة.
٢. اضبط وضع الحواف الجانبية للملقم المخصصة لضبط مسار المستند بحيث تكون بنفس عرض المستند كما في الشكل التالي:



وسيقوم ملقم الوثائق بسحب المستند قليلا إلى داخل الجهاز وتظهر على الشاشة الرسالة التالية:

READY TO SEND

٣. اضبط إعدادات الإرسال (التباين وكثافة الطباعة)
٤. ارفع سماعة الهاتف واطلب الرقم المراد إرسال الفاكس إليه.
٥. انتظر لحين سماع النغمة.
٦. إذا قام شخص بالرد على المكالمة فأطلب منه ضغط مفتاح الاستقبال.
٧. عند سماع النغمة اضغط على مفتاح الإرسال.

انتظر لحين فراغ الجهاز من الإرسال وطباعة تقرير الإرسال للتأكد من نجاح الإرسال لكافة

الأوراق.

استخدام الذاكرة في الإرسال:

يتوفر في بعض الأجهزة ذاكرة يمكن استغلالها في إرسال واستقبال الفاكسات فإذا كانت هذه الميزة متوفرة في الجهاز المستخدم لديك فسنقدم لك طريقة استخدامها
يحقق استخدام الذاكرة في الإرسال توفيراً في المدة اللازمة للإرسال كما أنه مفيد عند كون الرقم المطلوب مشغولاً حيث يقوم الجهاز بإعادة الاتصال حتى يتم إرسال الفاكس كما تظهر فائدته عند الرغبة في إرسال الفاكسات في أوقات التخفيض التي تقع خارج وقت الدوام.

وفي هذه العملية (الإرسال من الذاكرة) فإن المستند الأصلي يتم تصويره مباشرة من الماسح الضوئي بالجهاز وتخزينه بالذاكرة ويتم إرساله عندما يرتبط الخط بالفاكس المراد الإرسال إليه، وهذا مفيد خصوصا عندما يكون الفاكس المراد الإرسال إليه كثير الانشغال حيث يجنبك الانتظار حتى يتم الإرسال لأخذ المستند الأصلي، وبعد أن يتم إرسال المستند فإنه يتم إلغاؤه من الذاكرة.

وتختلف الإجراءات المتبعة من جهاز إلى آخر واليك مثلا من الإجراءات المتبعة لأحد الأجهزة:

- ضع الوثيقة (المستند) في ملقم الوثائق وتأكد من أنها في الاتجاه الصحيح.
- ستظهر على الشاشة رسالة **READY TO SEND**.
- اضبط إعدادات الإرسال (التباين، وكثافة الطباعة) إذا كان ذلك ضروريا.
- اضغط مفتاح الإرسال **START**.
- ادخل الرقم المراد الإرسال إليه.
- اضغط مفتاح الإرسال **START** مرة أخرى.

عندها سيتم تصوير المستند وتخزينه في الذاكرة، وسيقوم الجهاز بطلب الرقم وإرسال الفاكس وإذا كان الرقم المطلوب المراد الإرسال إليه فإنه سيقوم بإعادة الاتصال حتى يتم الإرسال. ومن ثم تتم طباعة تقرير الإرسال.

إعدادات الإرسال:

قبل إرسال أي مستند يجب التأكد من حالته ومدى إمكانية استقباله واضحا لدى المرسل إليه، وهذا يتطلب أن تقوم بضبط بعض الإعدادات قبل عملية الإرسال كما يلي:

أولاً : ضبط كثافة الطباعة

تستطيع معظم أجهزة الفاكس أربعة مستويات من التباين هي:

١. STANDARD يتم اختيار هذا المستوى للمستندات العادية الواضحة، وهذا يعطي أسرع إرسال مما يقلل من الوقت المستهلك في الإرسال.
٢. FINE يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة أو رسومات دقيقة وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.
٣. SUPER FINE يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة جداً أو رسومات دقيقة جداً وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.
٤. SUPER يستخدم هذا الإعداد لإرسال الصور أو الرسوم التوضيحية التي بها تدرج للألوان حيث يتم إعادة إنتاج الأصل بعدد ٦٤ مستوى من تدرج اللون الرمادي.

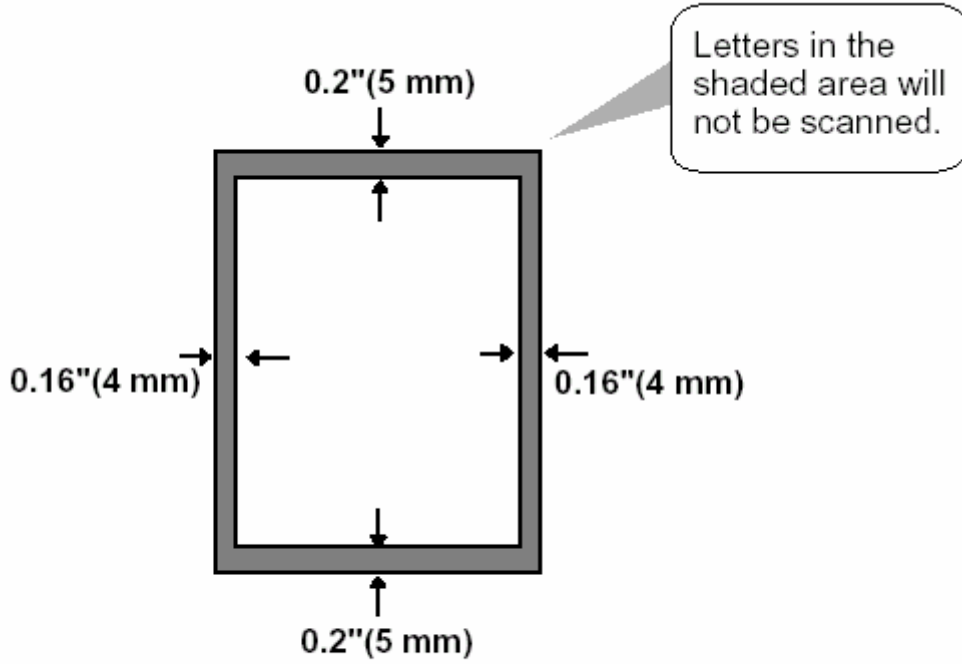
ثانياً: ضبط التباين

يمكن ضبط التباين بوحدة من الثلاث إعدادات التالية:

١. AUTO ويستخدم للمستندات العادية الواضحة وهذا هو الإعداد الافتراضي للجهاز.
٢. DARK ويستخدم للمستندات الباهتة (الغير واضحة).
٣. LIGHT ويستخدم هذا الإعداد إذا كانت خلفية المستند غامقة.

كما يجب مراعاة النقاط التالية في الأصل المراد إرساله :

- المستندات المكتوبة باللون الأصفر أو الأخضر أو بالحبر الأزرق الفاتح لن يتم إرسالها واضحة في معظم الفاكسات .
- الحبر السائل، الغراء ، سائل التصحيح الأبيض، إذا كانت على المستند الأصلي يجب التأكد من جفافها قبل وضعها على مغذي الورق للإرسال و إلا فقد لا تمر من خلاله (تلتصق) .
- جميع الدبابيس ، المشابك يجب إزالتها من المستند قبل إرسالها ، إذا لم يتم إزالتها فقد تعطل الفاكس.
- المستندات المهترئة أو التي تم لصقها أو الورق المكربن أو التي يكون حجمها أصغر من الحد الأدنى للحجم الذي يقبله الجهاز يجب تصويرها أولاً على ماكينة التصوير واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلاً من الأصل.
- إذا كان حجم الأصل أكبر من الحجم الذي يستوعبه الجهاز فيمكن تصوير المستند بألة التصوير والاستفادة من خاصية التصغير للحصول على صورة بالحجم المناسب للإرسال واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلاً من الأصل .
- عند إرسال مستند بالفاكس يجب التأكد أولاً من أن حجم الكتابة على المستند المراد إرساله يمكن أن يظهر كاملاً عند الإرسال ويوضح دليل التشغيل المصاحب للجهاز أقصى حجم يمكن للجهاز أن يظهره كما في الشكل التالي:



فالكثابة التي تكون في المنطقة المظلمة في الشكل أعلاه لن تظهر عند الإرسال ويمكن حل هذه المشكلة بتصوير المستند على آلة التصوير مع استخدام مزية التصغير حتى يصل إلى الحجم المناسب للإرسال ويعد ذلك تستخدم الصورة للإرسال بدلاً من الأصل.

خامسا : الآلة الحاسبة

تعتبر الآلة الحاسبة من التجهيزات المهمة للمترجم الجمركي إذ تتيح له سهولة إجراء العمليات الحسابية، والآلة مزودة بشريط ورقي تطبع عليه العمليات التي تتم حتى يتمكن المستخدم من المراجعة والتأكد من صحة إدخاله للأرقام.



وترتيب مواقع الأرقام موحد في جميع الآلات حيث إن المستخدم يتعود على ضرب المفاتيح دون النظر إليها وذلك بتثبيت موقع ارتكاز الإصبع الأوسط لليد اليمنى على الرقم ٥ . وسنتطرق لأهم المفاتيح المستخدمة في الآلة.

المفاتيح الشائعة الاستعمال في الآلة الحاسبة :

مفتاح

عند تحريك هذا المفتاح إلى جهة **ON** يتم تشغيل الآلة، أما عندما يكون على وضع **OFF** فإن الآلة تكون في وضع الإغلاق.



مفتاح

هذا المفتاح مخصص للتحكم بالطباعة على الشريط الورقي، عند وضع المفتاح على الوضع **P** فإن الآلة ستقوم بالطباعة على الشريط الورقي بالإضافة إلى ظهور الأرقام والنتائج على الشاشة، أما عند وضع المفتاح على وضع **■** فإن الآلة تعرض الأرقام والنتائج على الشاشة فقط.



مفتاح

هذا المفتاح يستخدم لتقريب الأرقام العشرية بعد الفاصلة. فإذا كان في الوسط لا يتم أي تقريب.



مفتاح

هذا المفتاح لتحديد عدد الخانات العشرية بعد الفاصلة أما عندما يكون المفتاح على وضع F فإن الأرقام العشرية لا تظهر.



مفتاح

هذا المفتاح مخصص لسحب الورق من الشريط ويستخدم في حالة تغذية الآلة بلفافة ورق جديدة أو عند الرغبة في سحب كمية من الورق للأعلى.



مفتاح

هذا المفتاح هو مفتاح المجموع ويظهر المجموع النهائي للعمليات الحسابية مسبقة بعلامة "*"، كما أنه يستخدم لتفريغ الذاكرة من العمليات السابقة.



مفتاح

هذا المفتاح يقوم بمسح الإدخال الأخير، بحيث أو خطأ المستخدم في الإدخال فإنه يمسح آخر إدخال ويصححه ثم يتابع عملية الحساب، ولكن يجب استخدام هذا المفتاح قبل الضغط على أي مفتاح من مفاتيح العمليات.



مفتاح

هذا المفتاح يقوم بإضافة الرقم الظاهر على الشاشة إلى المجموع الموجود بالذاكرة.



مفتاح

هذا المفتاح يقوم بخصم الرقم الظاهر على الشاشة من المجموع الموجود بالذاكرة.



مفتاح

هذا المفتاح يقوم بإظهار المجموع المخزن بالذاكرة دون التأثير عليه ويرمز له في بعض الآلات بالرمز MR.




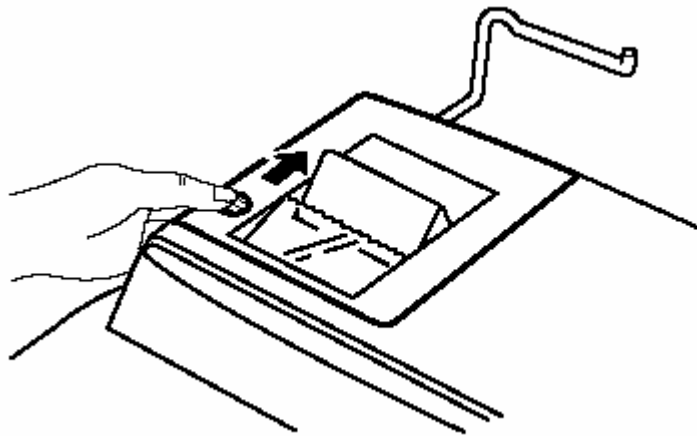
مفتاح

هذا المفتاح يقوم بإظهار المجموع المخزن بالذاكرة وتضريفها ويرمز له في بعض الآلات بالرمز MC.

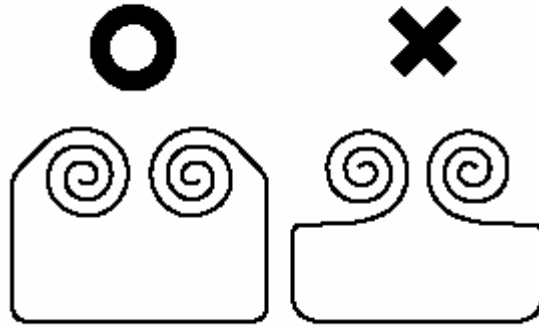
تغيير شريط الحبر للآلة

تستخدم الآلة الحاسبة شريطا للحبر مصنوع من القماش ذو لونين أحمر وأسود يستخدم اللون الأحمر لطباعة الأرقام السالبة بينما يستخدم اللون الأسود لطباعة الأرقام الموجبة، وقد يستخدم في الآلة شريط حبر من لون واحد هو الأسود. ويأتي الشريط ملفوفا على بكرة معدنية أو بلاستيكية ويتم تركيبه حسب الخطوات التالية:

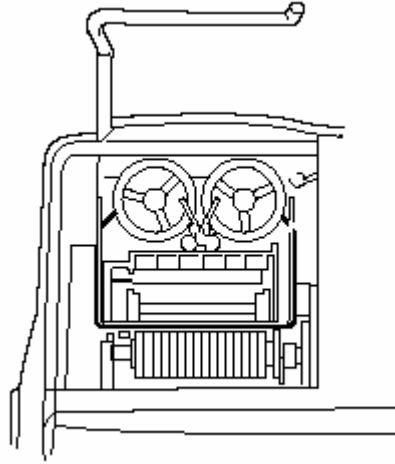
١. أخرج شريط الورق من مكانه بقطع الورق من جهة دخوله بالآلة واستخدام مفتاح  لتحريك الورق للأمام (لا تسحب الورق إلى الخلف حيث إن ذلك يؤثر على مكونات وحدة سحب الورق).
٢. أغلق الآلة بوضع المفتاح على وضع OFF.
٣. انزع غطاء الآلة بدفعه برفق إلى الخلف كما في الشكل التالي



٤. انزع شريط الحبر القديم بسحبه إلى الأعلى.
٥. ركب شريط الحبر الجديد بحيث يكون اللون الأسود من الشريط إلى الأعلى، قم بتركيب إحدى بكرات الشريط على عمود سحب الشريط في الجانب الأيمن.



٦. مرر شريط الحبر حول الجانب الخارجي للحواجز المعدنية كما في الشكل التالي



٧. قم بشد الشريط يدويا بتحريك إحدى البكرتين حتى يتم شد الارتخاء في الشريط.

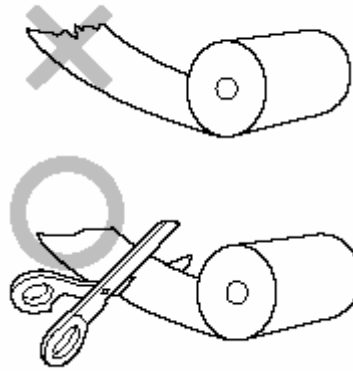
٨. أعد تركيب غطاء الآلة.

٩. أعد تركيب شريط الورق في مكانه.

تغيير لفافة الورق للآلة

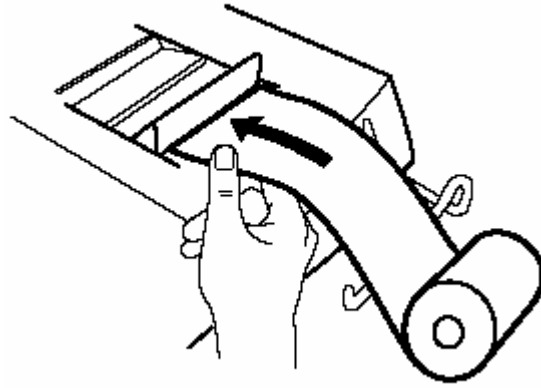
عند الرغبة في تركيب لفافة ورق جديدة عليك أن تقوم أولاً باستخدام المقص لجعل بداية اللفافة

متساوية تجنباً لحشر الورق في مساره داخل الآلة واتبع الخطوات التالية :

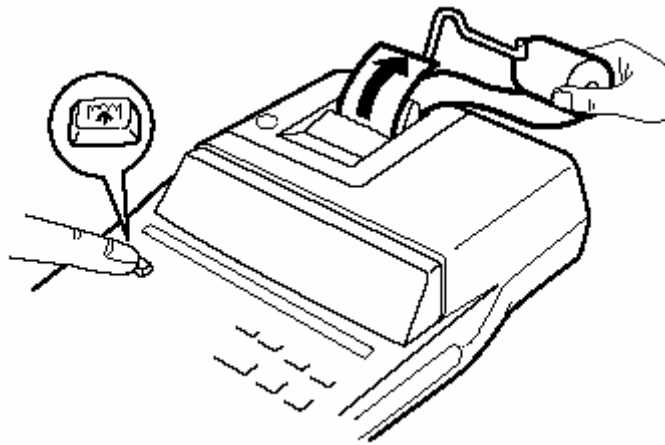


خطوات تغيير لفافة الورق

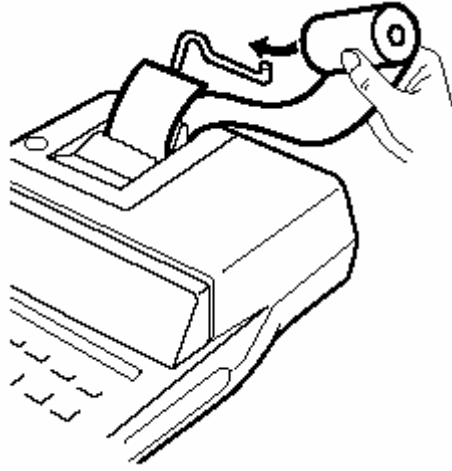
١. أدخل بداية اللفافة مع فتحة مسار الورق كما في الشكل التالي:



٢. قم بتشغيل الآلة وتغذية الورق داخل الآلة باستخدام المفتاح المخصص لذلك كما هو ظاهر في الشكل التالي:



٣. علق لفافة الورق على حامل الورق كما في الشكل التالي:



تدريبات الوحدة الثالثة

السؤال الأول:

اذكر مكونات جهاز الحاسب الآلي؟.

السؤال الثاني:

اذكر أنواع البرامج التي يحتاجها جهاز الحاسب لكي يعمل؟.

السؤال الثالث:

وضح الدور الذي تقوم به المعالجات؟.

السؤال الرابع:

اذكر الوظائف الأساسية لكل مما يلي:

أ. آلة التصوير ب. جهاز الفاكس ج. الآلة الحاسبة

المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
الوحدة الأولى : الأعمال المكتبية	١
تعريف المكتب	٢
دور المكتب	٢
أهمية الأعمال المكتبية في التخليص الجمركي	٢
أولاً : تامين الأدوات المكتبية	٣
تم إستلام المواد أعلاه	٤
ثانياً : طلب النماذج الخاصة بمسؤول العلاقات الجمركية	٥
ثالثاً : تدوين البيانات الخاصة بالعمل	٥
رابعاً : تنظيم الملفات	٧
خامساً : حفظ صور من الفواتير والمستندات	٧
الوحدة الثانية : تطوير الذات	١٠
تطوير الذات	١١
وسائل تطوير الذات	١٢
أولاً : الدورات التدريبية	١٢
ثانياً : الاستفادة من خبرة رؤسائك في العمل	١٣
ثالثاً : الإطلاع على المراجع الخاصة بالتخليص الجمركي	١٣
رابعاً : المشاركة في اللجان	١٤
تدريبات الوحدة الثانية	١٥
الوحدة الثالثة : التقنيات الحديثة في أعمال التخليص الجمركي	١٦
أولاً : جهاز الحاسب	١٧
المعالج	٢٠
ثانياً : طابعات الحاسب الآلي	٢٢
الطابعات قاذفة الحبر Inkjet Printer	٢٣
طابعات الليزر Laser Printer	٢٣
ثالثاً : آلة التصوير	٢٥
تصوير المستندات يدوياً	٢٦

٢٨	رابعاً : جهاز الفاكس
٢٩	تغذية الجهاز بالورق
٣٠	إرسال مستند بالفاكس
٣١	إستخدام الذاكرة في الإرسال
٣١	إعدادات الإرسال
٣٣	أولاً : ضبط كثافة الطباعة
٣٣	ثانياً : ضبط التباين
٣٦	خامساً : الآلة الحاسبة
٣٨	تغيير شريط الحبر للآلة
٣٩	تغيير لفافة الورق للآلة
٤٢	تدريبات الوحدة الثالثة

المحتويات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS