



نظام إدارة الأرشفة الإلكترونية

تهدف الارشفة الالكترونية إلى ترتيب وتنظيم ومعالجة البيانات وفقا للأسس الصحيحة, كما أنها تسعى للإستفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة وتيسير معاملات الأفراد والمؤسسات واهداف إسترجاعها والإستفادة من مضمونها بمستوى جودة عالية عند الحاجة اليها.

مميزات نظام الأرشفة الالكترونية :

- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الوثائق الأصلية لأي تلف.
 - سهولة إسترجاع واستدعاء الوثائق والملفات المطلوبة باستخدام البحث.
 - يمكن للأشخاص الأطلاع على الوثائق والمعلومات لأكثر من شخص وبنفس الوقت.
 - إمكانية الحذف والأضافة للوثائق المتكررة والمفقودة.
 - التقليل من التكاليف في الورق والجهد والوقت في عمليات الطباعة والاستنساخ أثناء تداولها.
 - الحفاظ على أمن وسرية المعلومات وتقييد عمليات الإضافة والبحث والحذف والتعديل.
 - إمكانية إنشاء هيكلية شجرية تحتوي على عدد لا نهائي من المجلدات الرئيسية والفرعية
 - تراسل الوثائق بين المستخدمين عبر النظام.
 - قابلية النظام على التعامل وإستيعاب أنواع مختلفة من الملفات والوثائق والصور والسجلات
- الخ



- إمكانية الإستيراد من خارج النظام وكذلك التصدير إلى النظام.
- إمكانية طباعة صفحات من المستند أو طباعة كامل المستند.
- متعدد اللغات.
- المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار.
- تراسل الوثائق المسهوج بتداولها بين المستخدمين أليا بواسطة النظام.
- البحث عن المستندات بالباركود.
- إتاحة تقارير تفاعلية توفر الدقة في التنظيم والبحث.



واجهات النظام :

1- إضافة إرشيف

شاشة عرض الإرشيف مع إمكانية البحث والتجميع وتصفية نتائج البحث وحفظ عمليات البحث.

أرشيف

أرشيف الإعدادات

بحث...

1 / 1-1

المفضلات

تجميع حسب

الفلتر

إشياء

استيراد

Ad001

محضر اجتماع الإدارة
داخلي
٠١ أكتوبر، ٢٠٢٠
٢٠٢٠ / محاضر الاجتماعات
تقرير

أرشيف

أرشيف الإعدادات

أرشيف / محضر اجتماع الإدارة

1 / 1

تجاهل

حفظ

Ad001

تفاصيل الإرشيف

الاسم

نوع الإرشيف

رقم الإرشيف

تاريخ الإرشيف

وسم الإرشيف

مجلد الإرشيف

الجهة المعنية

التفاصيل

ملاحظة

الاسم

محضر اجتماع الإدارة

داخلي

1

٠١ أكتوبر، ٢٠٢٠

تقرير

٢٠٢٠ / محاضر الاجتماعات

سنود لحلول الأعمال

الأمين

نشئ في

أنشئ بواسطة

آخر تحديث في

آخر تحديث بواسطة

٢٠ أكتوبر، ٢٠٢٠ ١١:٠١:١٤

المدير العام

٢٠ أكتوبر، ٢٠٢٠ ١١:٠١:٠٩

المدير العام

تفاصيل عامة ...

إرسال رسالة

إدراج ملاحظة

1

تتابعه

1



2- أنواع الإرشيف

Arshif Arshif Arshif

بحث...
3 / 1-3

نوع الإرشيف
وسم الإرشيف
المجلد

نوع الإرشيف
داخلي
صادر
وارد

3- وسم الإرشيف

وسوم الإرشيف هي كلمات دلالية تفيد في تصنيف وسهولة البحث عن الإرشيف.

Arshif Arshif Arshif

بحث...
3 / 1-3

نوع الإرشيف
وسم الإرشيف
المجلد

وسم الإرشيف
تقرير
عقود
فواتير

localhost:8069/web?debug=1#menu_id=569&action=790



4- مجلدات الإرشيف

يوفر هيكلية شجرية تحتوي على عدد لانهازي من المجلدات الرئيسية والفرعية

المجلدات

أرشيف الإعدادات

المدير العام (demo_all_test)

بحث...

8 / 1-8

نوع الأرشيف
وسم الأرشيف
المجلد

إنشاء استيراد

مجلد الأرشيف

2018

2019

2020

2020 / التقارير

2020 / العقود

2020 / المراسلات

2020 / الوثائق

2020 / محاضر الاجتماعات

localhost:8069/web?debug=1#menu_id=570&action=791

المجلدات

أرشيف الإعدادات

المدير العام (demo_all_test)

8 / 6

نوع الأرشيف
وسم الأرشيف
المجلد

حفظ تجاهل

المجلد / 2020 / المراسلات

اسم الفئة

المراسلات

الفئة الأم

2020

localhost:8069/web?debug=1#menu_id=570&action=791