

نظام الارشفة الالكترونية و ادارة المعاملات (Work Flow)

الخصائص العامة:

مقدمة عن الأرشفة الإلكترونية:

من المعروف أن عصر الأوراق المكتبية والمتابعات الروتينية قد انتهى، وبوجود التقنيات المتقدمة التي توفر علينا سهولة ودقة الوصول للمعلومة، من المعروف بأن أرشيف السنوات السابقة للشركات شبه معدوم ويصعب جدا الوصول اليه بالطرق التقليدية وذلك لكثرة الأوراق والفاكسات والإعتمادات الخطية التي نتداولها يوميا بين موظفي الشركات. ومن خلال استخدام هذا النظام أنت تنعم بالأمان والثقة المطلقة بأن جميع الأوراق والسندات والمراسلات والإعتمادات البنكية وغيرها موجودة بأمان وخلال مدة قصيرة يمكنك الوصول الى ماتحتاجه ومن أي مكان بالعالم، هذا هو الرخاء المطلوب من التقنية وهكذا أنت بشركة ناجحة.

المواصفات العامة لنظام الأرشفة الإلكترونية:

- قابلية النظام للتعامل مع اللغة العربية والإنجليزية.
- يديم قواعد بيانات (Microsoft SQL Server 2008 R2)
- نظام الأرشفة الإلكترونية نظام متكامل مع دعم جميع صيغ وأنواع الملفات.
- التعامل مع جميع أنواع الصور والتقليل من حجمها الى أقصى حد ممكن.
- يديم عمليات إدارة المراسلات بين الشركة وفروعها المختلفة والموظفين المستخدمين.
- دعم إدارة المعاملات الإدارية مع إمكانية تفعيل أنظمة تدفق الوثائق (Workflow System).
- يمكن وصله بشبكة الإنترنت (Web Enabled)
- دعم جميع أنواع الماسحات الضوئية. TWAIN
- دعم التعامل مع الت BARCODE.
- دعم التعرف الرقمي للنصوص OCR باللغتين العربية والإنجليزية.
- يديم عمليات الأرشفة الآلية من مسار محدد أو الإيميل أو بحسب نوع الملف وحتى بالاسم.
- دعم التعرف على المحتوى للملفات النصية والإيميلات.
- دعم التعرف على الملفات المتكررة بالاسم والحجم والمحتوى.
- دعم التكامل مع قواعد البيانات الأخرى لقراءة العمليات وتصديرها لنظام الأرشفة بشكل آلي.
- دعم الأرشفة الآلية من الفاكس.
- دعم الأرشفة الآلية من المواقع على شبكة الإنترنت.

خيارات وإعدادات نظام الأرشفة الإلكتروني:

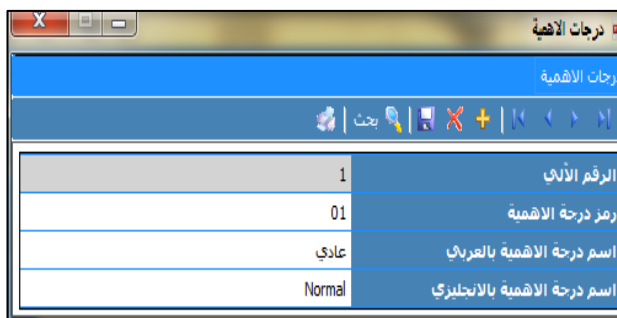
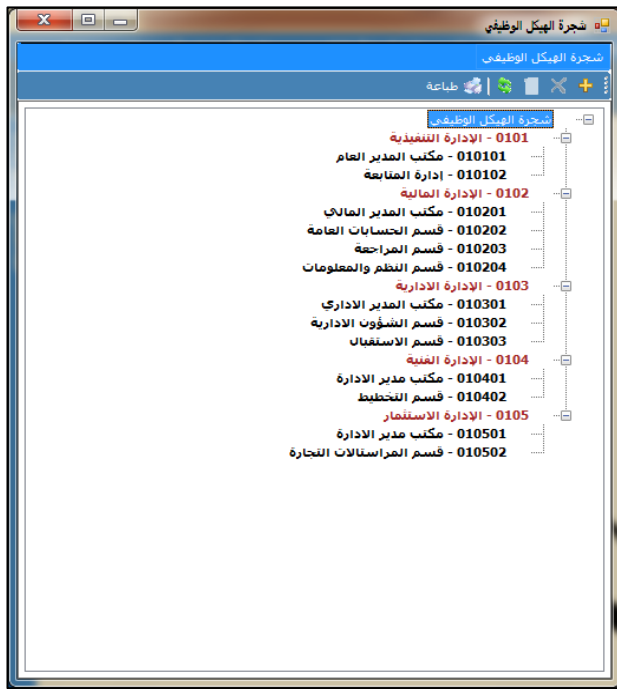
- إمكانية إنشاء هيكلية شجرية تحتوي على عدد لانتهائي من المجلدات الرئيسية والفرعية.
- قابلية النظام على إستيعاب عدد لانتهائي من الملفات والوثائق والسجلات والخرائط....الخ.
- إمكانية نقل الملفات بين المجلدات أو نسخها أو نقل الملفات كمختصرات ضمن الصلاحيات المتاحة.

حلول للأنظمة

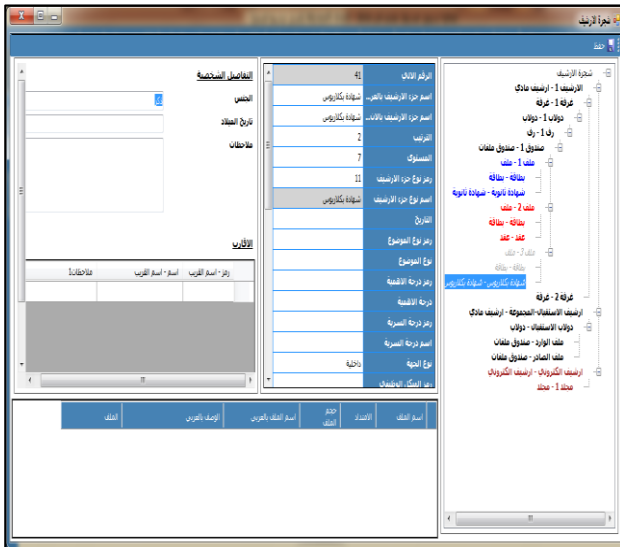
المركز الرئيسي: اليمن - عدن

التلفون: 352195 - 2 - 967+ الفاكس: 352194 - 2 - 967+ الموبايل: 733835425

البريد الإلكتروني: info@solutions4sd.com الموقع الإلكتروني: www.solutions4sd.com



نظام الارشفة الالكترونية و ادارة المعاملات (Work Flow)



-قابلية النظام للتعامل مع الملفات الإلكترونية (مايكروسوفت وورد، إكسلالخ) وأرشفتها كملفات إلكترونية أو تحويلها الى صور والتعامل معها كصور مخزنة في نظام الأرشفة الإلكترونية وكذلك إمكانية التعامل مع ملفات ذات إمتداد PDF (Acrobat) وتحويلها الى صور ذات إمتداد .TIFF.

-إمكانية ربط المستندات أو الملفات ذات العلاقة بملفات أخرى.
-إمكانية إصدار ملفات أو مستندات جديدة مرتبطة مع ملفات مخزنة سابقا.
وإمكانية الوصول الى النسخ السابقة بسهولة.
-إمكانية الإستيراد من خارج النظام وكذلك التصدير الى القرص الصلب أو المرن ضمن الصلاحيات المتاحة للمستخدم.
-إمكانية إضافة أو إلغاء بعض الأيقونات على الشاشة حسب رغبة المستخدم.

خيارات البحث والفهرسة لنظام الأرشفة الإلكترونية:

- سهولة إنشاء بطاقات فهرسة تحتوي على حقول تدعم خيارات البحث المتقدم بناء على نوعية الوثائق أو بناء على الأقسام والإدارات والفروع.
-إمكانية تخصيص بطاقات الفهرسة (القوالب) على مستوى المجلدات أو الوثائق.

-إمكانية إستخدام البحث الأساسي أو البحث المتقدم حيث أن الفرق بينهما كما يلي:

1. البحث الأساسي: إمكانية البحث عن كلمة داخل النص بعد معالجة الصور وتمييز النصوص ضوئيا.

2. البحث المتقدم: إمكانية البحث بإستخدام الحقول المصنفة داخل بطاقات الفهرسة والتي تم إدخالها عن طريق المستخدم يدويا أو أوتوماتيكيا. وكذلك إمكانية البحث داخل الملاحظات اللاصقة التي أنشئها المستخدم داخل الوثيقة.

وأيضا إمكانية البحث عن أسم ملف مستند أو مجلد , وأيضا يدعم النظام خواص أكثر تطورا بتشغيل جميع محركات البحث حتى الوصول الى النتيجة المرجوة. عدا عن ذلك إستفادة النظام من التكنولوجيا المتطورة في عملية التخزين والبحث مثال BARCODE.

طرق الأرشفة في نظام الأرشيف الإلكتروني:

1- الأرشفة المباشرة.

الأرشفة المباشرة (اليديوية) من قبل المستخدم للملفات بجميع أنواعها بغض النظر عن نوعها أو موقعها بالجهاز أو من المساح الضوئي أو وسائل وأقراص التخزين والحفظ وتخزينها في الأرشيف في الموقع المراد والذي يحدده المستخدم.

2- الأرشفة الآلية:

الأرشفة الآلية من قبل النظام للملفات وفق لإعدادات وتهيئة مسبقة حيث يقوم النظام بإلتقاطها بشكل آلي سواء من مسار محدد أو من الإيميل وغيرها وخزنها في المواقع المحددة مسبقا لها وفق الإعدادات والتهيئة المسبقة من قبل مدير النظام وبحسب حاجة ورغبة الشركة.

حلول للأنظمة

المركز الرئيسي : اليمن - عدن

التلفون : 352195 - 2 - 967 + الفاكس : 352194 - 2 - 967 + الموبايل : 733835425

البريد الإلكتروني : info@solutions4sd.com الموقع الإلكتروني : www.solutions4sd.com

نظام الارشفة الالكترونية و ادارة المعاملات (Work Flow)



This screenshot shows a detailed view of a task within the 'المركز الرئيسي' (Main Center) interface. It includes a 'ملخص الحركات' (Summary of Movements) section on the left, a 'قائمة الحركات' (List of Movements) section on the right, and a central area for task details, including a 'تفاصيل الحركة' (Movement Details) table and a 'ملخص الحركات' (Summary of Movements) section.

This screenshot shows a detailed view of a task within the 'المركز الرئيسي' (Main Center) interface. It includes a 'ملخص الحركات' (Summary of Movements) section on the left, a 'قائمة الحركات' (List of Movements) section on the right, and a central area for task details, including a 'تفاصيل الحركة' (Movement Details) table and a 'ملخص الحركات' (Summary of Movements) section.

المراسلات وإدارة المعاملات الإدارية:

نظام المراسلات والمعاملات الإدارية يقوم بتسجيل المعاملات الواردة والصادرة من وإلى جميع الجهات الحكومية وغيرها وتسجيل المعاملات الداخلية التي تنشئها الإدارات فيما بينها (داخل الإدارة). ويقوم هذا النظام بمتابعة حركات الإحالة والاستلام والتصدير لتلك المعاملات إلى أن يتم إنهاؤها بالحفظ أو التصدير. كما يوفر النظام مجموعة من التقارير للمتابعة والإحصائيات. ويوفر أيضاً القدرة على الاستعلام عن المعاملة في أي مرحلة لمعرفة حالة المعاملة.

أهداف عمليات المراسلات وإدارة المعاملات:

– متابعة المعاملات الواردة والصادرة من وإلى الجهة الحكومية حتى يتم الانتهاء منها.

– سرعة وسهولة معرفة الموقف الحالي لأي معاملة والإجراءات التي تمت عليها.

– توحيد أسلوب العمل بين الإدارات عن طريق استلام وتحويل المعاملات.

– توحيد أرقام المصادر الداخلي على مستوى الجهة.

– تقليل عدد الدفاتر المستخدمة لمتابعة المعاملة.

– المحافظة على سرية بيانات المعاملات وذلك عن طريق منح الإدارات خصوصية التعامل مع المعاملات الخاصة بها فقط.

– الحصول على تقارير تفيد الإدارة العليا في اتخاذ القرار.

– القدرة على الاحتفاظ بحجم كبير من البيانات.

المواصفات العامة لعمليات المراسلات وإدارة المعاملات:

– التوفير في الدورات المستندية وسهولة التعامل معها.

– التكامل التام بين الأنظمة سواء على مستوى قاعدة البيانات أو واجهة التطبيق.

– تحكم أفضل على الجانب الإداري مما يؤدي إلى تقليل تكرار الأعمال.

– مستويات متعددة للسرية والمستخدمين.

– استخدام أحدث التقنيات والأدوات في تطوير البرامج.

– إمكانية العمل من خلال شبكة الانترنت أو الشبكات المحلية.

– إمكانية إنشاء التقارير المطلوبة دون الرجوع إلى المبرمج.

– استرجاع لحظي للمعلومات.

– مقارنة البيانات الحالية والسابقة لمراقبة وضمان الأداء الأمثل.

– شاشات مساعدة يستطيع المستخدم في أي وقت الاستفادة منها.

– الدعم الكامل للغة العربية والإنجليزية.

– إمكانية إدخال البيانات ثنائية اللغة.

– تعمل تحت بيئة النوافذ.

– إمكانية العمل من خلال شبكة الانترنت أو الشبكات المحلية.

وظائف وأغراض المراسلات والمعاملات الإدارية:

الوظيفة الأساسية لهذا النظام هو تسجيل جميع المعاملات الواردة والصادرة للإدارة وتتبع المعاملة بشكل كامل إلى أن يتم الانتهاء منها وعليه يمكن تعريف المعاملات التي يقوم النظام بالتعامل معها حسب الآتي :

– الوارد العام: وهي المعاملة التي ترد للإدارة من جهة خارجية وهذه المعاملات يتم تسجيلها بالاستقبال.

حلول للأنظمة

المركز الرئيسي: اليمن – عدن

التلفون: 352195 – 2 – 967 + الفاكس: 352194 – 2 – 967 + الموبايل: 733835425

البريد الإلكتروني: info@solutions4sd.com الموقع الإلكتروني: www.solutions4sd.com

نظام الارشفة الالكترونية و ادارة المعاملات (Work Flow)

[illegible][illegible]

- الصادر العام: وهي المعاملات (المراسلات) التي تصدر من الجهة إلى جهات خارجية ، و تكون صادرة عن وارد عام أو صادر داخلي.
- المعاملة الداخلية: وهي المعاملات التي يتم تسجيلها بأي من الادارات الداخلية.
- المعاملات السرية: وهي المعاملات (المراسلات) التي ترد من خارج الجهة إلى الرؤساء و يتم تسجيلها في النظام بدون إدخال أي بيانات عنها حفاظا على السرية.

وعليه فإن النظام يقوم بتعريف وتصنيف جميع أنواع المعاملات والمذكورة أعلاه وغيرها بحسب الرغبة وألية العمل المتبعة في الشركة وسياساتها والتقسيم المذكور سابقا على سبيل المثال لا الحصر.

تقارير المراسلات والمعاملات الإدارية:

يشمل النظام مجموعة من التقارير التي يمكن عن طريقها الحصول على أي معلومات مطلوبة عن المعاملات و حالتها.

-تقرير استعلام عن معاملة وارد عام وفيه يتم عرض بيانات جميع معاملات الوارد العام التي تم اختيارها من خلال نموذج المتغيرات الخاص بالتقرير وكذلك عرض حالات جميع النسخ الخاصة بكل معاملة يتم عرضها في التقرير.

-تقرير استعلام عن معاملة منشأ داخلي وفيية يتم عرض بيانات جميع معاملات المنشأ الداخلي التي تم اختيارها من خلال نموذج المتغيرات الخاص بالتقرير وكذلك عرض حالات جميع النسخ الخاصة بكل معاملة يتم عرضها في التقرير.

-تقرير استعلام تفصيلي عن معاملة وفيه يتم عرض جميع بيانات المعاملة التي تم اختيارها من خلال نموذج المتغيرات الخاص بالتقرير وحالات جميع النسخ الخاصة بها وكذلك بيان تفصيلي بجميع حركات تحويل واستلام كل نسخة

-تقرير صور المعاملات وفيه يتم عرض بيان تسليم بالصور الموزعة على الجهات الداخلية حسب المتغيرات التي تم تحديدها في نموذج المتغيرات الخاص بالتقرير .

-تقرير حركات تحويل واستلام المعاملات وفيه يتم عرض كشف بتحويل المعاملات إلى الجهات الداخلية المحولة إليها المعاملات والموظف المختص بكل معاملة .

-تقرير المعاملات المتأخرة لدى جهة وفيه يتم عرض بيانات المعاملات المتأخرة (المعاملات التي لم يُتخذ عليها إجراء حتى الآن سواء بالتحويل الحفظ أو التصدير الخارجي) وجهة كل معاملة .

-تقرير المعاملات المتأخرة لدى موظف وفيه يتم عرض بيانات المعاملات المتأخرة (المعاملات التي لم يُتخذ عليها إجراء حتى الآن سواء بالتحويل ، الحفظ أو التصدير الخارجي) والموظف المختص بكل معاملة .

-تقرير السجل التاريخي لمعاملة وفيه يتم متابعة كاملة للمعاملات التي صدرت كصادر عام وعادت مرة أخرى كوارد عام، وفيه يتم تحديد رقم الصادر العام المراد تتبعه في نموذج المتغيرات الخاص بالتقرير .

-تقرير نموذج إحصائي عام وفيه يتم عرض بيان إحصائي كامل للمعاملات المسجلة كوارد عام ، المعاملات المسجلة كمشأ داخلي ، المعاملات المصدرة خارجياً ، المعاملات المحفوظة ، المعاملات المحوثة من كل جهة المعاملات المحوثة إلى كل جهة المعاملات المتأخرة بكل جهة.

حلول للانظمة

المركز الرئيسي: اليمن - عدن

التلفون: +967-2-352195 الفاكس: +967-2-352194 الويابل: 733835425

البريد الإلكتروني: info@solutions4sd.com الموقع الإلكتروني: www.solutions4sd.com