

مشروع الأرشفة الإلكترونية وأتمتة إجراءات الوثائق والمحفوظات

وثيقة دليل مستخدم الأرشفة الإلكترونية

مقدم من

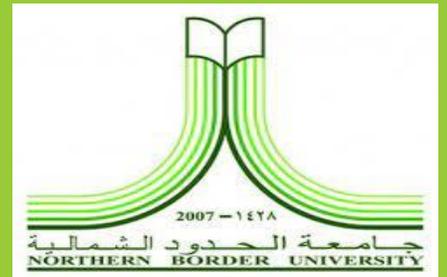
شركة تفعيل لتقنية المعلومات

الاصدار: 01

2024



شركة تفعيل لتقنية المعلومات المحدودة
TAFEEL FOR INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY LTD.



ТАФЕЕЛ ЛОУ ИНФОРМАЦИОН ТЕХНОЛОГА СОУШЬМА ГЛД

الفهرس

-
- 2 نظرة عامة
- 3 تسجيل الدخول لنظام إدارة المحتوي
- 4 خطوات الأرشفة الإلكترونية

نظرة عامة

**ملاحظة: يمنحك هذا الدليل نظرة عامة عالية المستوى على ميزات إدارة المحتوى ليزرفيش للأرشفة الإلكترونية،
لمزيد من التفاصيل ، راجع أوصاف الميزات الفردية لاحقاً في دليل المستخدم**

يمكنك الوصول الي ميزات إدارة المحتوى للأرشفة الإلكترونية وأتمتة الإجراءات من خلال واجهه ليزرفيش المألوفة. يمنحك هذا طريقة سريعة ومريحة لأرشفة الوثائق والمحفوظات، جنباً إلى جنب مع ميزات أنظمة إدارة المحتوى التي تعرفها بالفعل. تصف الصورة التالية الميزات الأساسية لنظام إدارة المحتوى للأرشفة الإلكترونية.

الملف الشخصي واعدادات المستخدم

المسح الضوئي

استيراد الوثائق

البحث والاسترجاع

The screenshot displays the Laserfiche user interface. At the top, there is a navigation bar with 'ADMIN' on the left, 'عوامل تصفية البحث' in the center, and 'الأبحاث المحفوظة' on the right. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: '4 من الإدخالات > 01/الرئيسي > 054/جامعة الحدود الشمالية > NBURep'. The main area is divided into three sections: a left sidebar with '01/الرئيسي' and 'الحقول' (Fields) section, a central list of folders with names like '01/رئيس الجامعة', '02/وكالة الجامعة', '03/وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية', and '04/وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي', and a right sidebar with 'المميزة بنجمة', 'المستندات الأخيرة', 'NBURep', and '054/جامعة الحدود الشمالية'. Green arrows from external text labels point to these various UI components.

تسجيل الدخول لنظام إدارة المحتوى

ملاحظة: النظام يدعم الدخول الموحد. بعد التوجه لرابط النظام والدخول عليه يستعرض مباشرة الشاشة الرئيسية باستثناء طلب اسم مستخدم وكلمة مرور من خلال التكامل مع الدليل النشط ويمكن الوصول الي النظام من خلال بوابة الجامعة

1. الدخول الي رابط التسجيل لنظام إدارة المحتوى

2. اسم المستخدم

3. كلمة المرور

4. تسجيل الدخول

<https://arc.nbu.edu.sa/laserfiche/>

Sign in to Archive

User name

 1

Password

 2

3

خطوات الأرشفة الإلكترونية للوحدات الإدارية المختصة

المقصود بها طريقة الأرشفة: **ملاحظة** لا يستطيع مستخدم رؤية مجلدات تخص مستخدم اخري الا في حال تم منحه الصلاحية من إدارة النظام ، المجلدات تظهر حسب الصلاحيات قد يكون المستخدم اطلاع فقط لا يظهر له مجلد العمل اليومي.

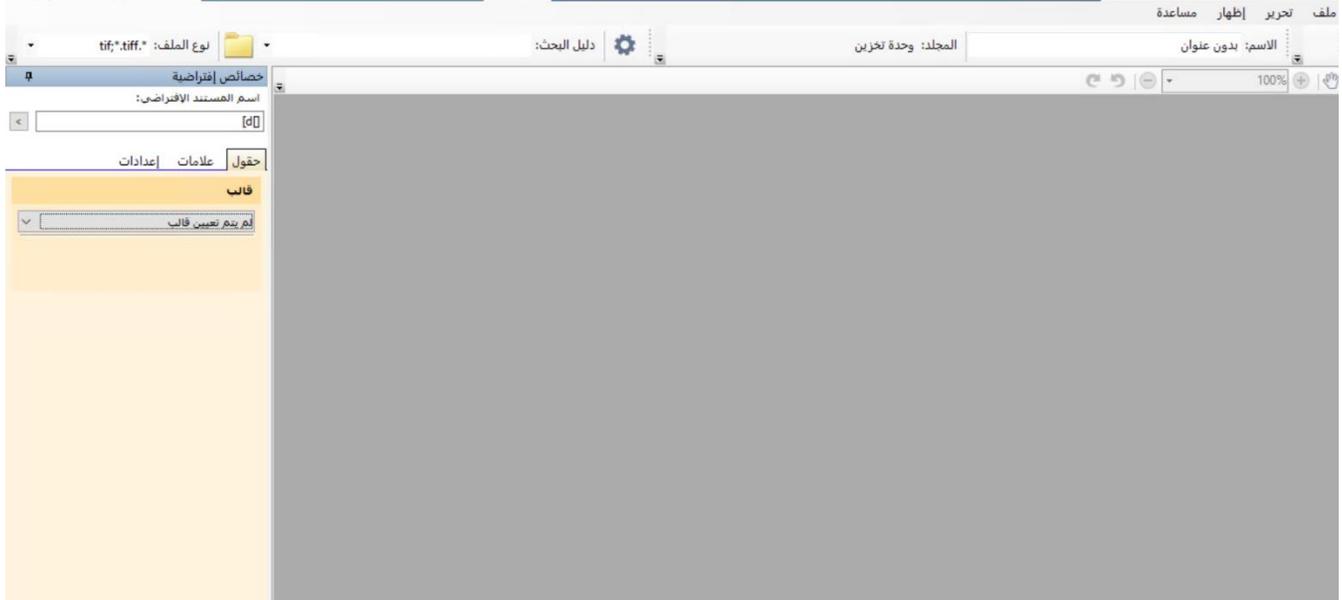
1. مجلد العمل اليومي.

The screenshot shows the Laserfiche interface. The top navigation bar includes 'ADMIN', 'عوامل تصفية البحث', 'الأبحاث المحفوظة', and 'بحث'. The breadcrumb trail is '02/وكالة الجامعة+ > 06/02/الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية > 03/06/02/إدارة الشؤون المالية'. The left sidebar shows the 'العمل اليومي' folder selected. The main area displays a list of folders with dates, and the right sidebar shows a tree view of the folder structure.

2. إستيراد الوثيقة أو عمل مسح ضوئي أو نسخ الوثيقة من جهاز المستخدم.

The screenshot shows the Laserfiche interface with the 'العمل اليومي' folder selected. A dialog box titled 'استيراد الملفات' is open, displaying instructions for importing files. The dialog box contains the text: 'اسحب الملفات هنا أو حدد ملفاً أو أكثر لتحميله' and 'لم يتم تحميل أي ملفات'. There are 'موافق' and 'إلغاء' buttons at the bottom of the dialog box.

3. المسح الضوئي للوثائق

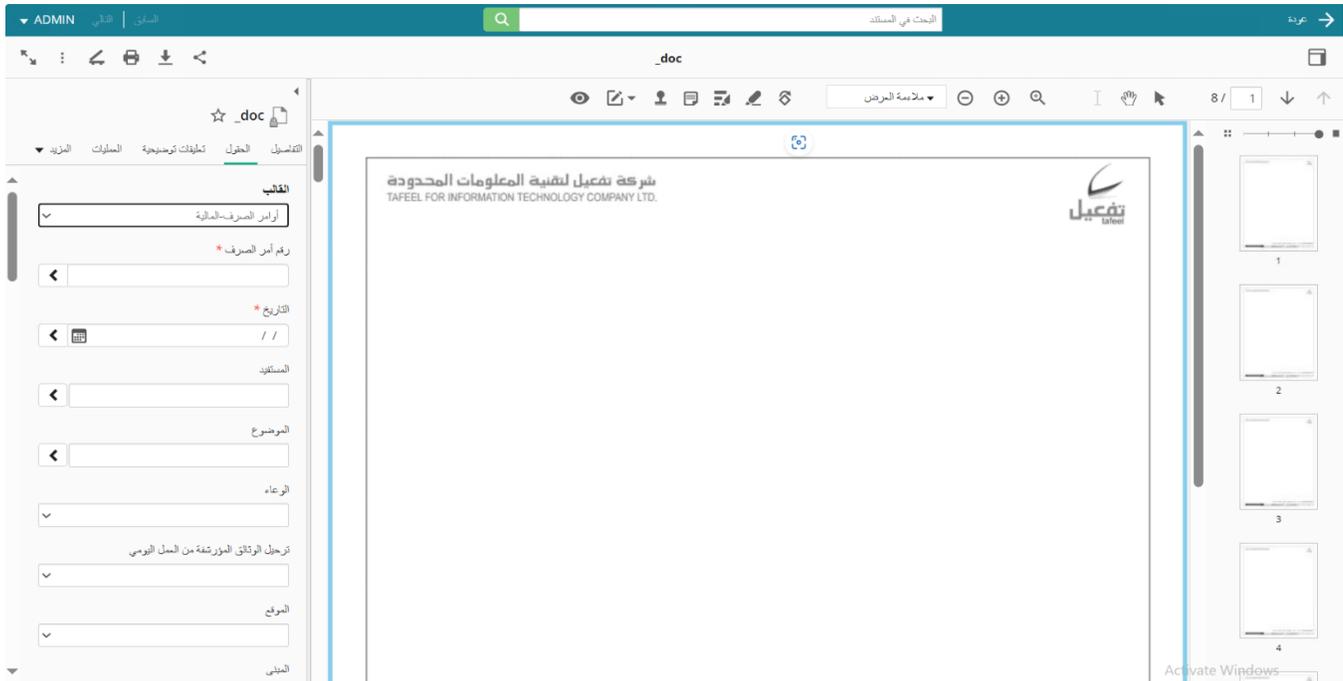


4. تعبئة بيانات الفهرسة.

(a) استعراض الوثيقة.

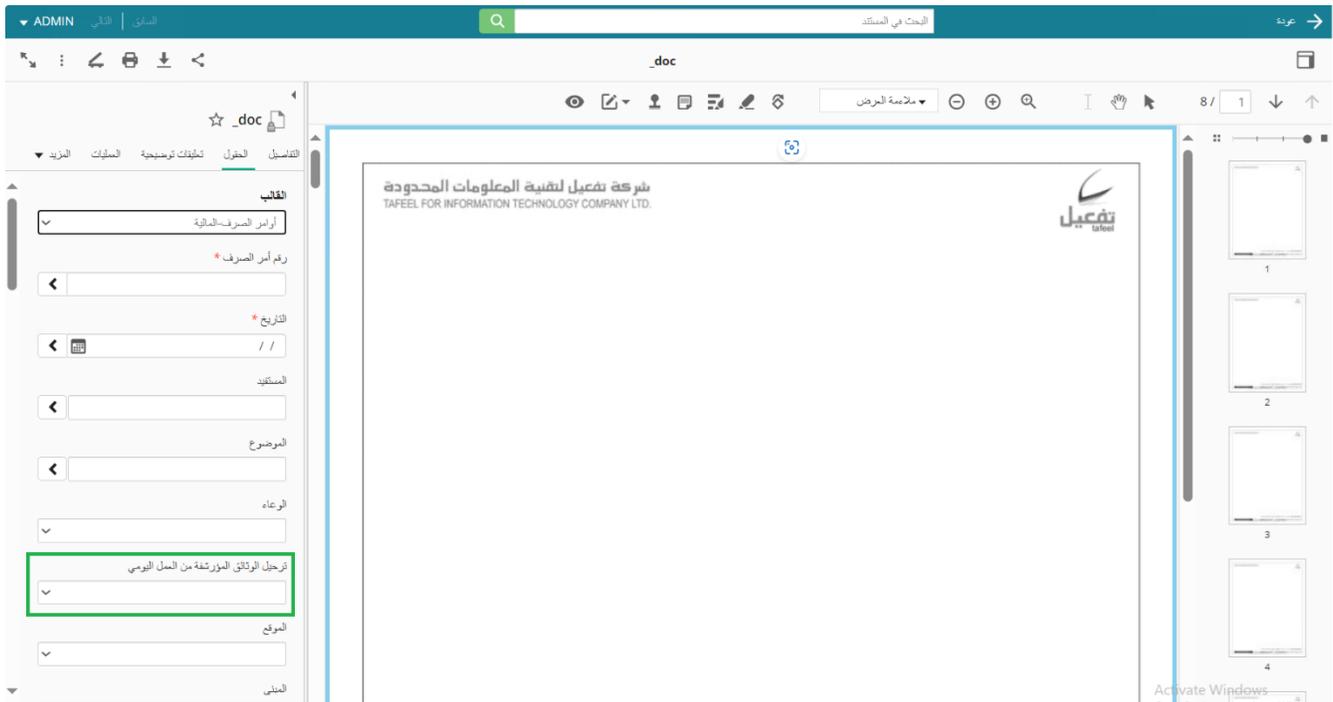
(b) اختيار قالب الفهرسة.

(c) تعبئة البيانات المطلوبة.

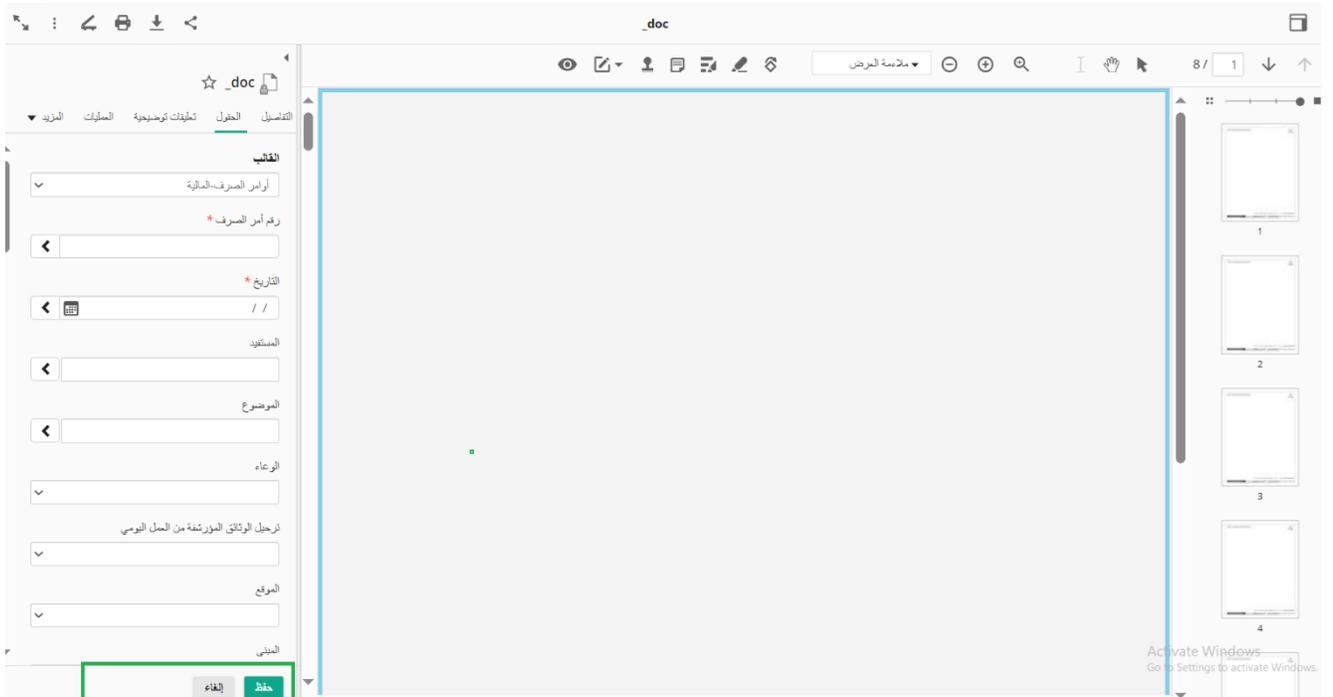




5. في حال التأكد من البيانات المدخلة يمكن اختيار حقل ترحيل الوثائق المؤرشفة من العمل اليومي ليقوم النظام بالترحيل التلقائي للوثائق المؤرشفة.



6. حفظ الوثيقة.





7. بعد الانتهاء من جميع أرشفة الوثائق اليومية يمكن ترحيل جميع الوثائق المؤرشفة في مجلد العمل اليومي من خلال أتمتة إجراءات العمل .

- النقر يمين بالماوس علي الوثيقة ويمكن تحديد أكثر من وثيقة ومن ثم اختيار أتمتة الإجراءات وقم بتشغيلها
- النقر علي ايقونة أتمتة الإجراءات من شريط الادوات اعلي الصفحة ومن ثم تشغيلها

The screenshot displays the Laserfiche web interface. At the top, there is a navigation bar with 'ADMIN' and 'Laserfiche' labels. Below it, a search bar and a breadcrumb trail are visible: '02/وكالة الجامعة+' > '02/06/02/الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية' > '03/06/02/إدارة الشؤون المالية' > 'العمل اليومي' > '4 من الإنحالات (1 محدث)'. The main area shows a list of documents with columns for 'الاسم', 'الترقيم', and 'التاريخ'. A document with the name 'doc' and date '18/2024' is selected. A context menu is open over this document, listing actions such as 'فتح', 'جديد', 'استيراد', 'إعادة التسمية', 'إرسال أو نسخ', 'إضافة تسمية', 'حذف', 'بدء عملية الأعمال', 'إظهار كل عمليات الأعمال', and 'إظهار الأمان'. On the right side, a folder tree is visible, showing a hierarchy of folders including 'الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية' and 'العمل اليومي'.

×
بدء عملية الأعمال

البحث في عمليات الأعمال

بدء
Archive - General ⚙️ ☆

8. يقوم النظام بترحيل الوثائق المؤرشفة من مجلد العمل اليومي الي التصنيفات الخاصة بها حسب كل نوع.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a breadcrumb trail: 02/وكالة الجامعة > 06/02/إدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية > 03/06/02/إدارة الشؤون المالية > 01/03/06/02/أوامر الصرف. Below this, a table lists documents with columns for 'الاسم' (Name) and 'التاريخ' (Date). The table shows five entries, all dated 15/2024, with names like '2008', '2009', '2010', '2011', and '2012'. To the right of the table is a sidebar with a tree view of folders, including 'إدارة التخطيط المالي والميزانية', 'إدارة الشؤون المالية', 'أوامر الصرف', 'أوامر الدفع', 'قانون التسوية', 'أوامر البيع المتخمة', 'أوامر القبض', 'الحوال الشبيري', 'الحساب الختامي', and 'بوسلات الانعام'. The interface also includes search and filter options at the top left.

ملاحظة: في حال لم يتم تعبئة البيانات بالشكل الصحيح لن يقوم النظام بترحيل الوثيقة ويجب علي المستخدم في هذه الحالة التأكد من البيانات المدخلة