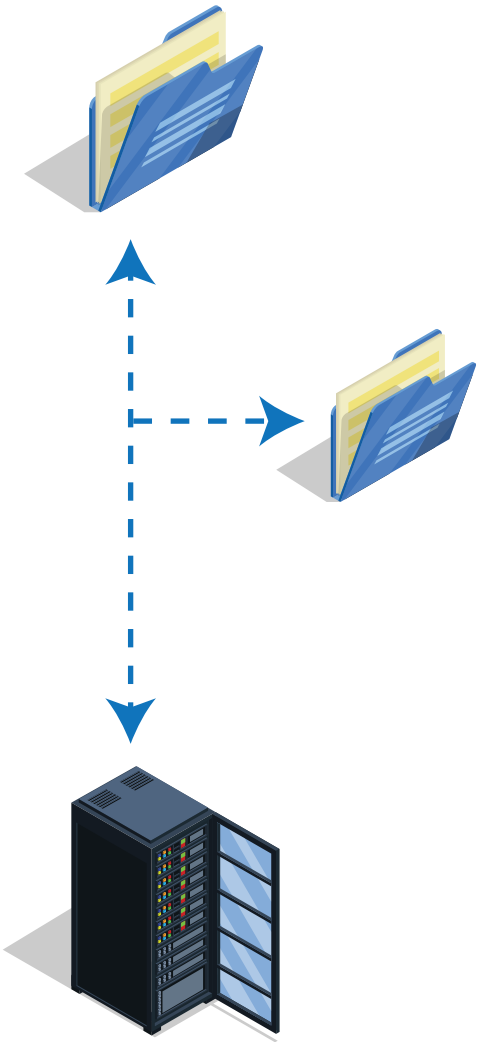
SMART BUSINESS
Information Technology House

www.smart-itbusiess.com

Smart Archiving
Management System
برنامج سمارت للأرشيف

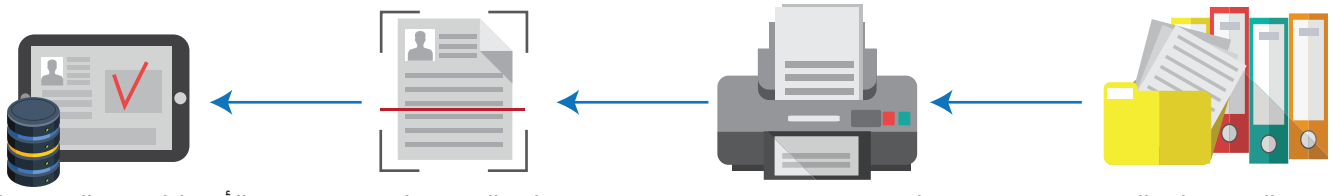
أهداف نظام سمارت للأرشيف

مع زيادة المكاتبات و المستندات الورقية فى أى مؤسسة خاصة الحكومى منها أو المؤسسات التى تعتمد على المراسلات الورقة باتت الحاجة ملحة لوجود نظام يقم بدوره على حفظ هذه المستندات و المكاتبات مع تنظيم حركة المراسلة بين المؤسسات المختلفة مع سهولة البحث عن اى بيان منها بسهولة و فى اقل وقت ممكن و هذا هو الهدف الرئيسي لنظام سمارت للارشيف و الذى يمكن تلخيصه فى النقاط التالية:



- ضبط و تنظيم حركة المراسلات بين الاقسام و الجهات المختلفة.
- سرعة ارسال واستقبال المراسلات و سرعة الرد عليها.
- سهولة التعامل بين الأقسام حيث أن المستند يتم تسجيلة مرة واحدة و يأخذ دورتة الكاملة فى الموافقات و الرد بين الأقسام والمديرين
- تتبع و استعراض التسلسل التاريخى لأى مراسلة و الردود عليها.
- حفظ الملفات و تنظيمها بطريقة اكثر حماية مستخدماً فى ذلك احدث ما توصلت اليه تكنولوجيا المعلومات بعيداً عن الاخطاء البشرية.
- ضمان سرية البيانات المكتوبة فى اى مستند وعدم وصول من ليس لهم الصلاحية اليها.
- سهولة البحث عن اى مستند بسهولة سواء من خلال جهات المراسلة او نوع المستند او تاريخه او اى بيان مكتوب به.
- حماية العاملين من نقل اي عدوى فى اوقات الاوبئة من خلال لمس الاسطح و المستندات الورقة.
- ضمان امكانية الرجوع لاى مستند عند الحاجة اى وقت مهما طالت مدة حفظه.
- البعد عن الاخطاء البشرية فى حفظ الملفات و استرجاعها مثل النسيان او الهلك او الاهمال او ضياع المستند.
- امكانية استخراج تقارير تفصيلية و اجمالية عن عملية حفظ البيانات أو عن البيانات الموجودة فى المستند نفسه.
- التقليل من استخدام الورقيات والأدوات المكتبية واللي توفر علي الدوله تكاليف باهظة .

خطوات العمل



تحضير المستندات الورقية من (ترتيب المستندات – وتجهيزها – و فهرستها)

عمل مسح ضوئى scans للمستندات وتجهيزها للأرشفة

يتم قرائة المستندات عن طريق ال OCR وارشفتها بداخل البرنامج

الأحتفاظ بهذة المستندات داخل قاعدة بيانات بحيث يمكن الرجوع اليها فى اى وقت بسهولة

مكونات النظام

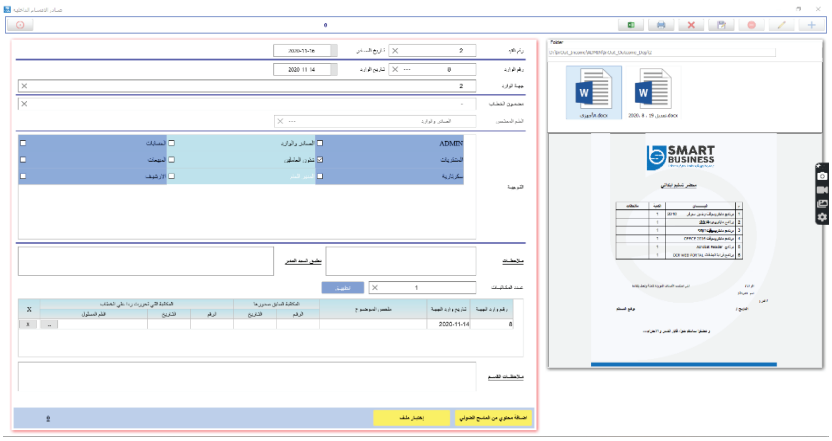
تكون النظام من اربعة عناصر اساسية مكملة لبعضها البعض و هى المكاتبات ، أرشيف المستندات ، البحث ، و التقارير:

المكاتبات (الصادر و الوارد)

المقصود بالمكاتبات هى عملية المراسلة التى تتم بين الجهات المختلفة حيث قيام جهة ما بارسال مكاتبة الى جهة أخرى مسلسلة برقم خاص محددة بالتاريخ و نوع المكاتبة و لها موضوع خاص مسئول عن توليه قسم بعينه فى الجهة المستقبلة.

و يتمثل دور النظام هنا بتوفير امكانية الارسال و الاستقبال الالكترونية بين الجهات المختلفة لهذة المكاتبات بطريقة سريعة و أمنة تتضمن سرية البيانات و يتم ذلك كالتالى:

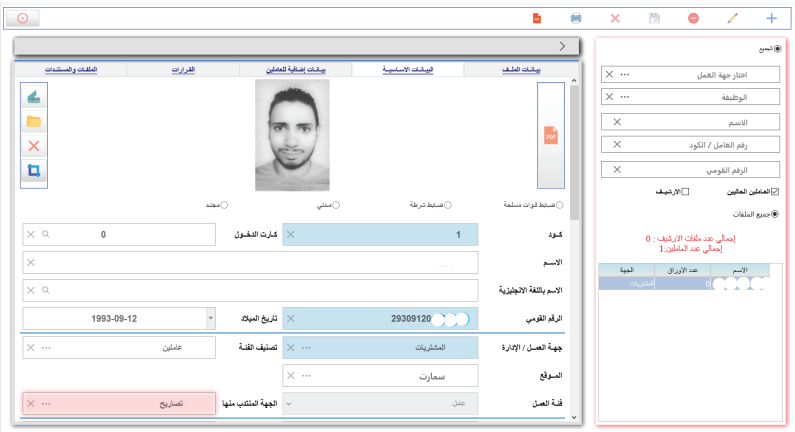
- قيام الجهة الراسلة بتحديد نوع المكاتبة و رقمها و تاريخها و الجهة المختصة بالاستلام.
- ارسال المكاتبة الى الجهة المعنية.
- اشارة وصول الى الجهة الراسلة.
- اشارة استلام الى الجهة الراسلة.
- اشارة تنبيه بوجود مكاتبة للجهة المستقبلة.
- اتاحة رد الجهة المستقبلة على المكاتبة.
- اشارة بوجود رسالة رد من الجهة المستقبلة.
- اتاحة الرد اكثر من مرة لنفس المكاتبة من كلتا الجهتين.
- حفظ سجل المكاتبة و تتبعها عند الحاجة من خلال الرقم المسلسل.



- مكتب المتابعة: بعد عرض المكاتبات علي المسئول والتاشير عليها ، يتم توجيها للاقسام الداخلية المختصه الكترونيًا.
- يتم استقبال المكاتبات الصادرة من الاقسام الداخلية لمكتب المتابعة الكترونيًا للعرض علي المسئول وتوجيها لمكتب الوارد والصادر
- المسئول: يتم استقبال المكاتبات عن طريق تطبيق للتوقيع الالكتروني باستخدام تابلت مدعم بنظام الاندرويد للتاشير ووضع الملاحيظ الخاصه بالمكاتبات علي طريق التابلت.

الأرشيف

بعد اتمام عملية المراسلة بين الجهات المختصة يكون من الضرورى حفظ اى مستندات خاصة بموضوع المكاتبة و هنا يظهر دور الأرشيف بالنظام و تتلخص مهامه فى التالى:



- حفظ اى مستندات مرفقة مع المكاتبات بطريقة الكترونية.
- حفظ أى ملفات أخرى خارج المكاتبات.
- تنظيم الملفات المحفوظة بالطريقة التى يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
- استيعاب أى اعداد من الملفات مهما كانت احجامها.
- تلافى الخطأ البشري فى حفظ الملفات حيث تلافى عنصر النسيان او تعرض المستند للاهلاك
- نسخ احتياطية دائمة بشكل تلقائى من اى بيانات محفوظة.
- تأمين و حماية المستخدمين من لمس اى اسطح او مستندات فى حالات انتشار الاوبئة.
- تأمين و حماية البيانات و عدم وصول من ليس له صلاحية اليها.
- ضمان سرية البيانات .

البحث

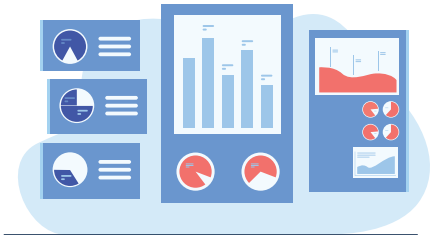
يعتمد البحث فى نظام سمارت بيزنس للأرشيف على خاصية التعرف الضوئى على الحروف و الارقام العربية أو الانجليزية و بالتالى سهولة استخراج اى بيان بسهولة و فى أقل وقت ممكن بنتائج فائقة الدقة و يتم ذلك كالتالى:

- التعرف الضوئى على الحروف و الارقام داخل كل مستند.
- البحث عن اى كلمة داخل نص أى مستند تم تسجيلة من قبل
- تحويل اى مستندات الى نصوص مكتوبة بألأضافة الى انها تم حفظها كصورة
- عرض كافة المستندات التى تحوى كلمات البحث.
- اتاحة البحث برقم المستند او المكاتبة.
- اتاحة البحث بنوع المكاتبة.
- اتاحة البحث بجهة المكاتبة.
- اتاحة البحث بتاريخ المكاتبة.

التقارير

يمكن استخراج التقارير التفصيلية و الاجمالية بالنظام لأى بيان مدخل سواء فى اشكال تقارير مطبوعة او ملفات PDF او ملفات Excel او رسوم بيانية توضيحية و من هذه التقارير ما يلى:

- تقارير الممكاتبات خلال فترة.
- تقارير المكاتبات من جهة بعينها.
- تقارير المستندات فى ارشيف النظام.
- تقارير متابعة المستخدمين.
- تقارير مسئولى المكاتبات.



صلاحيات المستخدميين

يقوم المستخدم الرئيسى للنظام بتحديد صلاحيات كل مستخدم فرعى له من حيث تحديد السماحية لكل حركة تتم (الاضافة – التعديل – الحفظ – الحذف – العرض – الطباعة)

تحدد الصلاحيات على مستوى كل بيان مدخل بالنظام او على مستوى الشاشة بشكل ككل.

غالباً ما تحدد شاشات بعينها لكل مستخدم لا يرى سواها داخل البرنامج و تكون خاصة بعمله هو فقط.

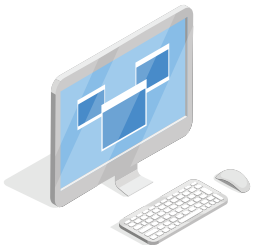
يقم المستخدم الرئيسى بتعريف مجموعات الصلاحية اولاً ثم اختيار المستخدمين لكل مجموعة.

كل حركة تتم داخل النظام يتم تسجيلها بالوقت و التاريخ و اسم المستخدم و اسم جهاز الحاسب لمتابعة المستخدمين بشكل وافى مع الاستفادة من هذه البيانات بشكل تقارير تفصيلية و اجمالية للحركات

واجهة الاستخدام

المقصود بواجهة الاستخدام للنظام هى الواجهة التى يتعامل معها المستخدم للقيام بعمليات الاضافة او التعديل او الحذف او الطباعة لأى بيان مدخل بالنظام و تتميز شاشات نظام سمارت للأرشيف بانها شاشات صديقة للمستخدم و يمكن التعامل معها بسهولة و هى مصممة بشكل يقرب الى حد كبير الى انظمة مايكروسوف اوفيس و التى يعتاد عليها اغلب المستخدمين و تمث الملامح العامة لواجهة المستخدم فى التالى:

- يشمل النظام على شريط الشاشات الرئيسية بشكل أفقى أعلى الشاشة.
- تشمل كل شاشة رئيسية على شاشات فرعية منها.
- بمجرد الضغط على اسم الشاشة الرئيسية تظهر قائمة الشاشات الفرعية بشكل أفقى أسفل الشاشة الرئيسية و معها اسهم لتسهيل الحركة يميناً و يساراً.
- يمكن فتح اكثر من شاشة فرعية فى نفس الوقت و التنقل بينهم من خلال الضغط على اسم الشاشة المراد فتحها.
- كل شاشة تتكون من قائمة تظهر يمينا تشمل على اسم كل بيان مضاف و شاشة معلومات تظهر يساراً تشمل على تفاصيل البيان المفتوح.



النسخة الرئيسية

النسخة الرئيسية

المقصود بالنسخة الرئيسية للنظام هى نسخة الخادم الرئيسى و التى تحوى قاعدة البيانات و تشمل على النسخ الاحتياطية من قاعدة البيانات.

قاعدة البيانات : المستخدمة لنظام سمارت للمؤتمرات و الاحداث هى قاعدة بيانات مايكروسوفت اس كيو ال سيرفر و هى احدى النظم المستخدمة لإدارة قواعد البيانات العلائقية ، تم تطويره بواسطة شركة مايكروسوف كخادم قاعدة بيانات وهو منتج برمجي بوظيفة أساسية لتخزين واسترجاع البيانات.

تتميز قاعدة بيانات مايكروسوفت اس كيو ال سيرفر بسهولة التعامل مع انظمة مايكروسوف اوفيس الأخرى مثل اكسيس و اكسيل و انه

لا يحتاج إلي مساحات كبيرة لتخزين البيانات بالرغم من قدرته على معالجة بيانات كثيرة فى نفس الوقت و كذلك امكانيته لربط العديد من الانظمه به.

اما عن النسخ الاحتياطية فمقصود بها نسخ و ارشفة البيانات المدخلة بقاعدة البيانات حتى يمكن استعادتها فى حال تم فقدان البيانات الاصلية لأى سبب إن كان ، و تتيح قاعدة البيانات مايكروسوف اس كيو ال سيرفر عمل خطط اخذ النسخ الاحتياطية للبيانات بشكل دورى وفقاً الى المواعيد التى تناسب المؤسسة.

المستخدم الرئيسى للنظام

يكون هناك مستخدم رئيسى للنظام يكون مسئولاً عن النسخة الرئيسية له و تشمل اداوره على :

- متابعة اخذ النسخ الاحتياطية للنظام.
- تقسيم المستخدمين للنسخ الفرعية من النظام الى فئات عند الحاجة الى ذلك.
- إنشاء حسابات المستخدمين للنظام فى النسخ الفرعية.
- توزيع الادوار و الصلاحيات على مستخدمى النظام للنسخ الفرعية.
- متابعة حركة المستخدمين داخل النظام للنسخ الفرعية.
- تحديد الشاشات التى تعرض فقط للمستخدمين فى النسخ الفرعية.
- منع دخول مستخدم بعينه الى النظام.
- الاستعلام عن الحركات التى تمت لإحدى اجزاء النظام.
- عمل التحديثات الاخيرة للنظام.

النسخة الفرعية

المقصود بالنسخة الفرعية للنظام هى النسخة التى يتم تنزيلها على أجهزة المستخدمين ، و هى لا تشمل نسخة من قاعدة البيانات ، تقوم النسخة الفرعية بدور قراءة البيانات فقط من النسخة الرئيسية و يشترط تنزيلها و جود شبكة ربط داخلية بين جهاز المستخدم و الخادم الرئيسيى الذى يحوى النسخة الرئيسية.

المستخدم الفرعى للنظام

المستخدم الفرعى للنظام هو كل مستخدم يقم باستخدام انظمة سمارت لتحقيق اغراض العمل و فقاً لمهامه الوظيفية و غالباً ما تحدد المهام و الصلاحيات لهذا المستخدم من خلال المستخدم الرئيسى للنظام.

يمكن إنشاء اى عدد من حسابات المستخدمين للنسخة الفرعية الواحدة، و يتم ذلك من خلال المستخدم الرئيسى للنظام.