

نظام الجودة للأرشفة الإلكترونية

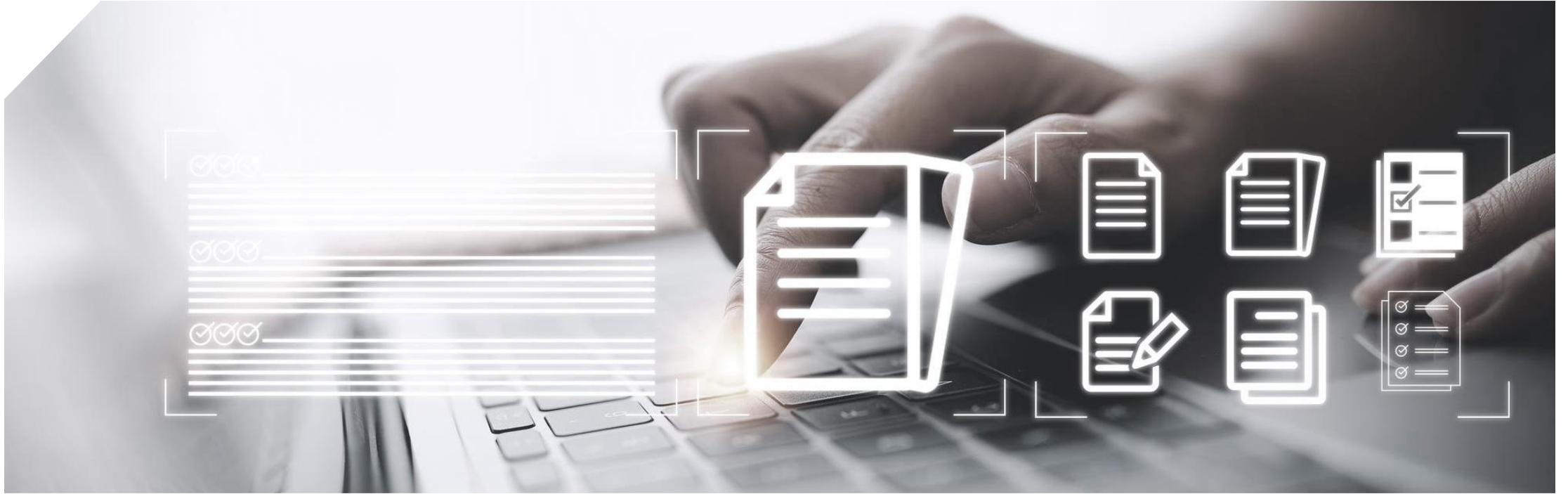
مركز الكفيل لتقنية المعلومات





نظام إلكترونيّ تمّ تصميمه وتطويره من قبل مركز الكفيل لتقنيّة المعلومات سنة 2015، ويعدّ من أوائل أنظمة الأرشفة الإلكترونيّة التي تمّ إنتاجها في العراق، يعمل النظام على أرشفة جميع المستندات والوثائق الورقيّة والامتدادات النصيّة، الصوتيّة والصوريّة بجميع أصنافها إلى صيغٍ وامتدادات مختلفة مثل: (XLSX, PDF, DOCX, TXT, JPG, CSV, TIF, MP3, MP4) ويتمّ خزنها وأرشفتها إلكترونيّاً داخل نظام الكمبيوتر وضمن تبويبٍ خاصّ بالنظام، كما يُمكن استرجاعها وعرضها وتصفّحها والتعديل عليها بسهولةٍ كبيرة، مرّ النظام خلال هذه السنوات بالعديد من التحديثات والتحسينات لحين الوصول إلى مرحلة الاستقرار، وحاليّاً النظام مطبّق في العديد من المؤسّسات الحكوميّة، منها الجامعات والشركات.

مزايا نظام الجودة للأرشفة الإلكترونية



يقدم نظام الجودة للأرشفة الإلكترونية العديد من المزايا، التي تعود بالفائدة على العملية التنظيمية لإدارة المستندات وأرشفتها والحفاظ عليها، ومنها:

01

المرونة العالية

بالإمكان تخصيص الشكل العام له
ليلائم جميع متطلبات العمل، وتلبية
الاحتياجات من خزن المعلومات
وكيفية استرجاعها.



02

استيراد البيانات

استيراد البيانات لأعمال أرشفة قديمة
دونت باستخدام برنامج الإكسل أو من
قاعدة بيانات موجودة مسبقاً.



Work items : C - 577221

2rys12kkasni38daaisdjmnc00

7ewrjnwernir34237n2weroklew

[More info](#)



Work items : N - 738194

twerhwery 5jejewrn23kkdms

netvoya273jdsksqsk23kdkslaas

[More info](#)



Work items : K - 283937

62njqdnjqawe21ww4e1je1ekw

dhd83hjetfw52hqwyhe63jd7

[More info](#)



Work items : T - 273911

votdhsnqw221jdmq81kdkq1d

tt121en8qujwhjqjwe8jqwjeq3a

[More info](#)



LOADING COMPLETE ✓



03

أرشفة الملفات

أرشفة الملفات مثل الصادرة والواردة من وإلى المؤسسة المعنية، وبخاصية البحث عن أي ملف والوصول إليه خلال ثوان معدودة.

04

حفظ المستندات

حفظ المستندات والملفات المهمة
بجميع أنواعها وأحجامها، وتحديد
الشخص الذي يستطيع الاطلاع عليها.



05

تسليم واستلام الكتب

إضافة معلومات الموظفين المخولين
في تسليم واستلام الكتب وبصماتهم.



06

تسليم الكتب إلكترونياً

إمكانية تسليم الكتب إلكترونياً إلى
الجهة المعنية متابعة ردودها وحسب
فترة زمنية معينة.



07

تقارير عن الملفات

إصدار تقارير عن الملفات التي تمت
أرشفتها (يومية، أسبوعياً، شهرياً،
سنوياً) وحسب ما تقتضي الحاجة.



08

حساب خاص

عمل حساب خاص ليكل مستخدم وفق
نظام صلاحيات مخصص.



Login

 Username

 Password

LOGIN



09

الدعم الفني

دعم فني مباشر عن طريق الأنترنت بالإضافة إلى الدعم المباشر في موقع المؤسسة وحسب الحاجة.

10

الماسح الضوئي

توافق النظام مع جميع أجهزة الماسح الضوئي Scanner المتوافرة في الأسواق.



11

أداء المستخدم

تتبع أداء المستخدم من أجل تحسين جودة العمل وتلافي المشاكل الناتجة عن سوء الاستخدام.

PERFORMANCE



12

المؤقت الخاص

خاصية ضبط مؤقت خاص (منبه) وظيفته تذكير المستخدم بعمل المهام التي من المفترض أن تُنجز في هذا التاريخ.



13

الـخـزـن الـاحـتـيـاطـي

خاصية الخزن الاحتياطي (Backup) للكتب التي تمت أرشفتها مع قاعدة البيانات، وذلك للرجوع إليها في حال حدوث أي خلل.



14

تصدير البيانات

تصدير البيانات المؤرشفة إلى عدة أنواع من الصيغ، لغرض استخدامها لمهام ووظائف أفر، مثل الصيغ النصية والصورية.



15

المصادر والوارد

يصلح أن يكون نظاماً للمصادر والوارد، وأرشفة بيانات الموظفين، وأرشفة وثائق مشاريع الشركات، وغير ذلك من الأمور التي تنضوي ضمن هذا الاتجاه.

16

تعديل الصور

إمكانية تعديل الصور
المرفقة للوثيقة.





17

ربط النظام

إمكانية ربط النظام شبكيًا، أي على شبكة داخلية يرتبط بها عدد من الحاسبات.

18

التوافق مع MS Office

توافق النظام مع برامج
(الأوفيس) من خلال تصدير
التقارير له مباشرة.



19

خاصية البحث

Search |

النظام مزود بخاصية البحث التي تجعل الوصول للبيانات والمعلومات أمراً بسيطاً جداً.

20

طباعة Barcode أو QR Code

لسهولة البحث يمكن طباعة
Barcode أو QR Code للكتاب.



21

ملفات "thumb"

استخدام ملفات "thumb" بدلاً من الصور الأصلية عند عرضها في الواجهة، مما يقلل من استهلاك البيانات.

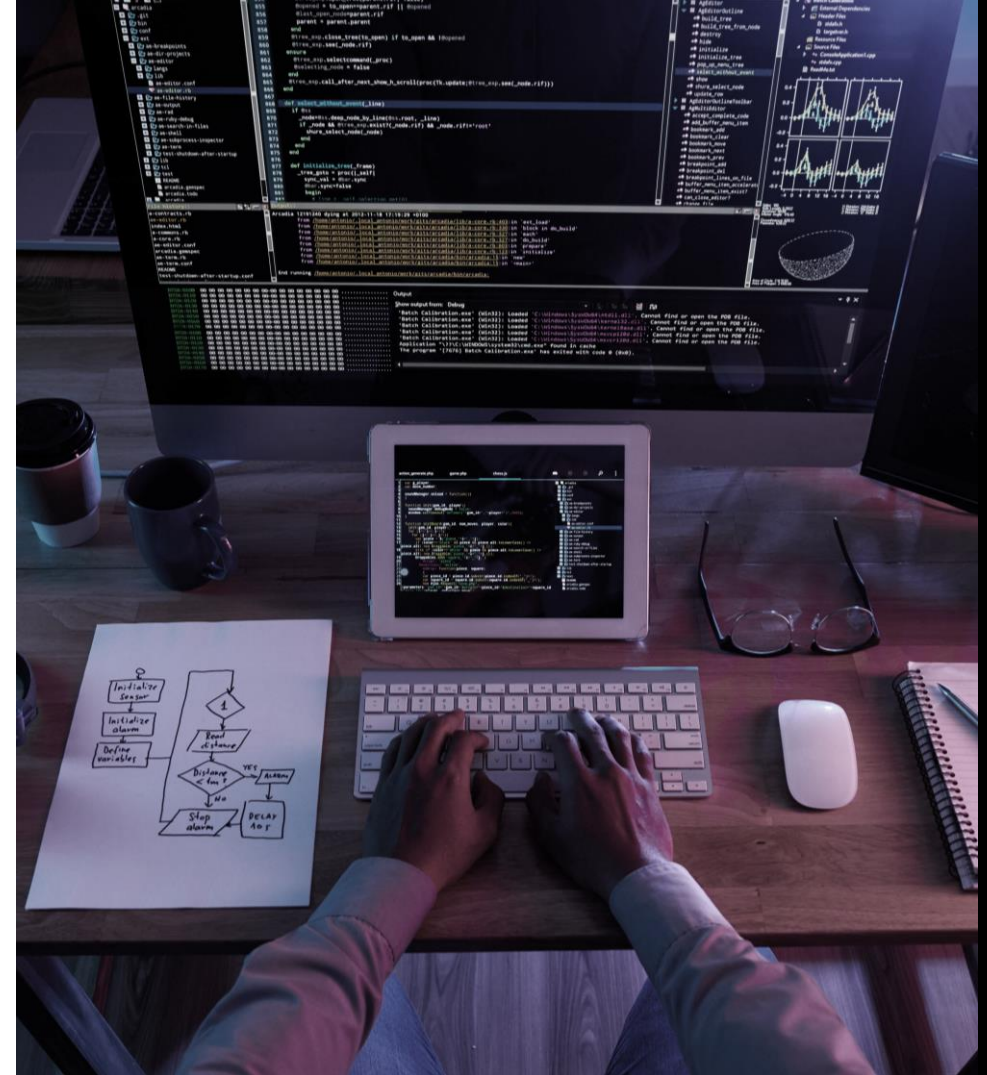
22

قواعد البيانات

إنشاء العديد من قواعد
البيانات اعتماداً على نوع
العمل وانسيابيته.



شكراً لصفائكم





نظام الجودة للأرشفة الإلكترونية



مركز الكفيل لتقنية المعلومات