

مستند✕

أرشيف

| | | الاسم | الأرشيف العام | | |
|---|-------|----------|---------------|---|---------|
| | الرمز | الرقم | ... | | |
| | الصف | النوع | ▼ | | |
| | | اللون | الافتراضي | ■ | |
| ▼ | | النوع | | | الأرشيف |
| | ▼ | الواصفات | | | طباعة |

استخدام مستوى الحساب
 اظهار عنصر واحد في شجرة الوثائق
 فرض نوع الوثيقة

إلغاء ✕ موافق ✓

بعد ذلك اضغط على موافق

وبعد الانتهاء من تعريف الأرشيف سيضاف لديك في قائمة الأرشفة تبويبه جديدة اسمها الأرشيف العام

بعد أن قمت بإنشاء الأرشيف يجب أن تقوم بتهيئة البرنامج للعمل عليه وبناء الواصفات والوثائق وأنواعها لما يتطلبه عملك وستتعرف على هذه الخطوات سويا.

أولاً إضافة الواصفات

الواصفات : هي مجموعة الصفات الخاصة بالوثيقة، والتي تركت لكي تقوم أنت بإضافتها لما يناسب عملك واحتياجاتك بدلا من أن يفرض عليك البرنامج واصفات أنت بغنى عنها , والواصفات مثل " تاريخ الميلاد , العمر , العنوان , الخ " من المعلومات التي نريد أرشفتها .

ولنفرض مثلا عن مستشفى يريد أرشفة بيانات موظفيه على سبيل المثال .

أول ما نقوم به هو تعريف الواصفات المشتركة والغير مشتركة لكل أنواع الوثائق , و الوثائق ممكن أن تكون عبارة عن " المعلومات الشخصية , معلومات التعليم , بيانات الوظيفة , بيانات التواصل الخ "

وكتعريف سريع للوثيقة هي : الورقة أو المصنف الذي يحتوي على المعلومات (الوصفات) المراد أرشفتها.

ولإضافة الوصفات قم بالذهاب إلى قائمة الأرشفة – بطاقات – بطاقة واصفات الأرشفة – اضغط على زر جديد لإضافة واصفة وفي حقل الاسم اكتب اسم الواصفة المراد إضافتها

تحتوي شاشة بطاقة الوصفات على عدة حقول وهي

النوع: يجب تحديد النوع للواصفة ويوجد عدة أنواع وهي :

1. نص : لتكون محتويات الوصفة عبارة عن نص يحتوي على أحرف وأرقام و رموز
2. منطقي : وهي لا تحتل إلا أحد الخيارين " نعم أو لا "
3. رقم : لتكون محتويات الوصفة عبارة عن رقم فقط
4. تاريخ : تكون محتويات الوصفة تاريخ
5. وقت : محتويات الوصفة وقت
6. هاتف: المعلومة هي رقم هاتف
7. بريد الكتروني : لتسجيل بريد الكتروني
8. لائحة : هي اختيار من عدة خيارات مخصصة قد حددت مسبقا

القيمة الافتراضية:هي محتويات نريدها أن تظهر بشكل دائم فور إضافة هذه الوصفة إما للإضافة عليها أو لتعديلها إن كانت تستخدم بكثرة .

المجم : لتحديد حجم النص أو الأرقام الموجودة داخل هذه الوصفة مثل بطاقة الهوية التي تتألف من 10 أرقام مثلا ونريد تحديد الحجم بـ 10 فقط

الترتيب : ترتيب الوصفة بين باقي الوصفات

تلتزم قيمة : لا يتم تخزين الوصفة إن لم يتم إدخال قيمة لها.

عدم تكرار القيمة : لـ منع تكرار نفس قيمة لهذه الوصفة في قاعدة البيانات و تستخدم عادةً مع رقم بطاقة الهوية على سبيل المثال.

وكواصفات يمكن إضافتها لمثال معلومات الموظفين :

وثيقة بيانات التعليم :

المؤهل العلمي

التخصص حسب المؤهل

بلد الحصول على المؤهل

جهة التعليم

سنة التخرج

المعلومات الشخصية:

الاسم الأول

اسم الأب

اسم الجد

العائلة

الجنس

بلد الميلاد

تاريخ الميلاد

مدينة الميلاد

رقم الهوية

تاريخ إصدار الهوية

تاريخ انتهاء الهوية

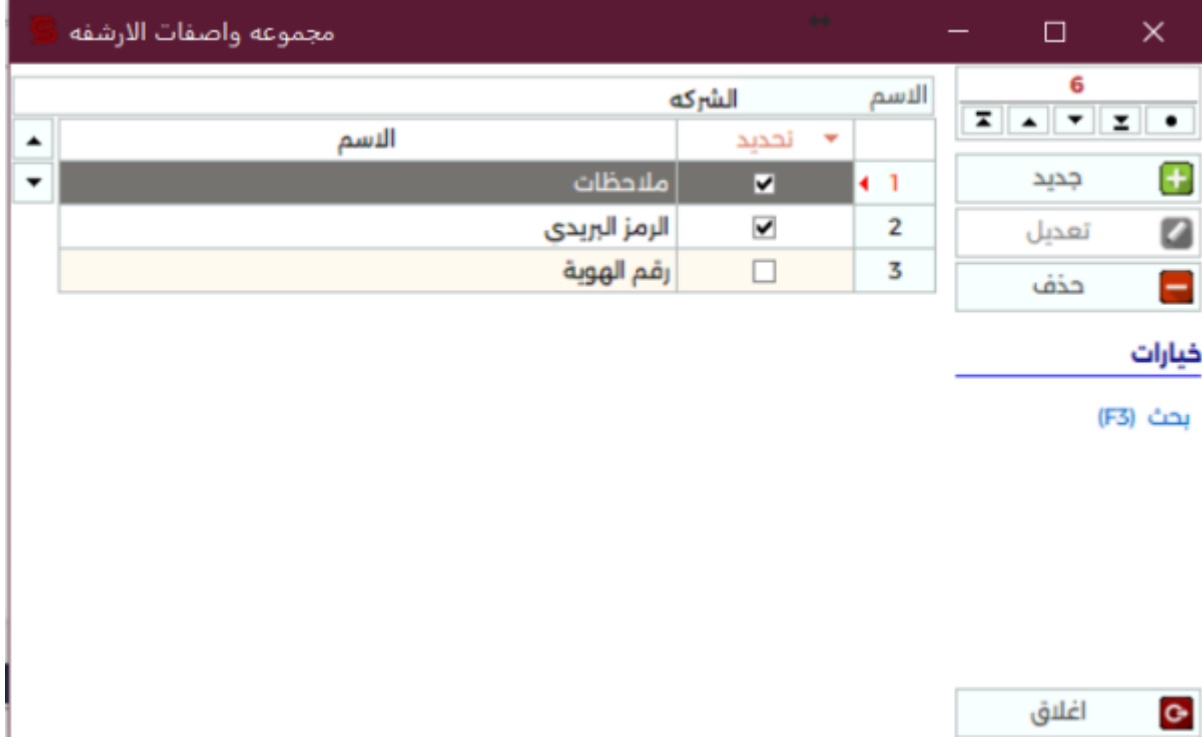
مكان إصدار الهوية

ملاحظة : المعلومات الشخصية من الممكن أن تستخدم نفس الواصفات في مجموعة واصفات اسمها معلومات شخصية وتستخدم للموظفين والمرضى معا . كما سنرى عن مجموعات الواصفات لاحقا.

مجموعات الوصفات:

تستخدم مجموعات الوصفات لوضع عدة واصفات ضمن مجموعة واحدة ليتم استخدامها مع أنواع الوثائق كي لا يتم تحديد الوصفات للوثائق في كل مرة بل يتم تحديد مجموعة واصفات فقط .

وللوصول إلى مجموعات الوصفات من قائمة " الأرشفة - بطاقات - مجموعات واصفات الأرشفة "



قم بإضافة المجموعة الجديدة بالضغط على " جديد " وتحديد الوصفات المراد وضعها بالمجموعة و قم بتخزين المجموعة

أنواع الوثائق:

ما هي الوثيقة : الفكرة الأساسية من الوثيقة هي الاحتفاظ بالملف داخل قاعدة البيانات , ومن الممكن أن تشبه الوثيقة بالمغلف الذي تضع به أوراقك الخاصة .

و أنواع الوثائق في مثالنا ستكون مثلا :

معلومات شخصية

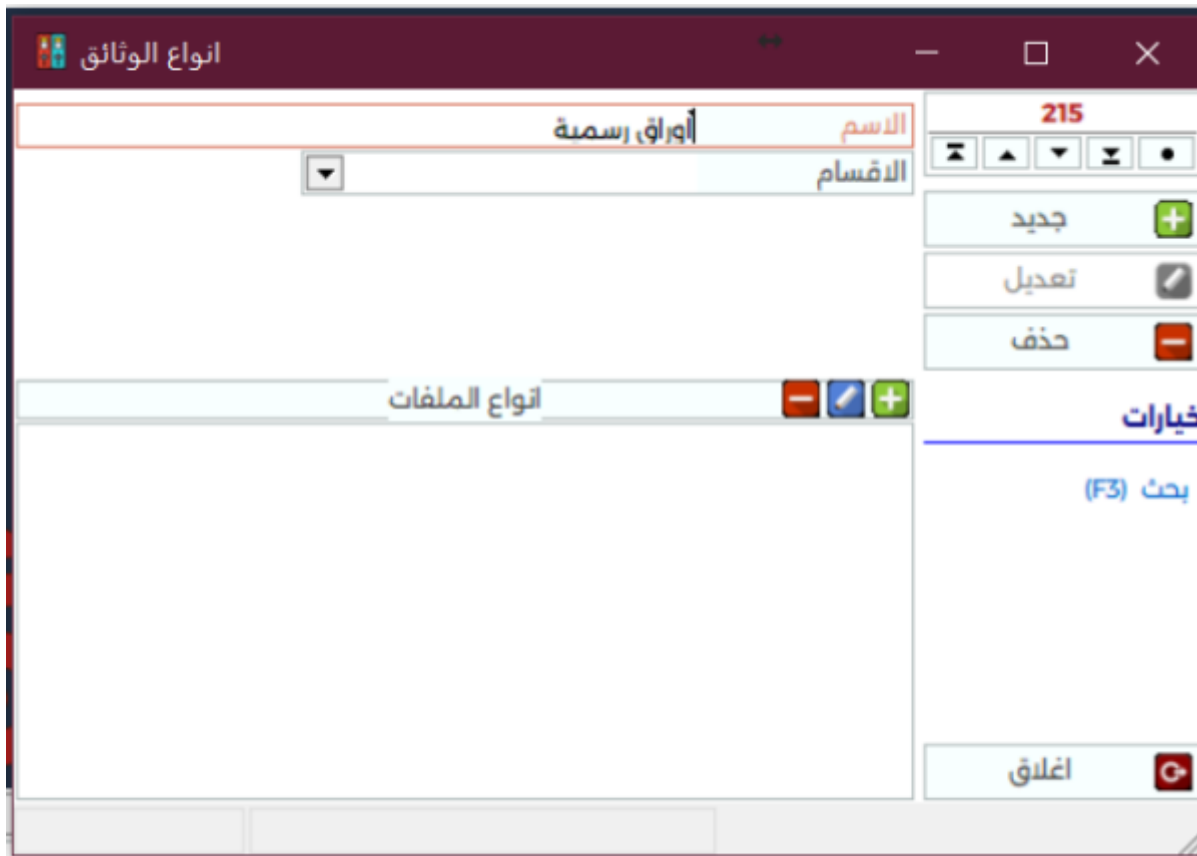
معلومات الاتصال

معلومات طبية

معلومات التعليم (خاصة بالموظفين)

وغيرها الكثير من الوثائق

و للوصول لأنواع الوثائق من قائمة " الأرشفة - بطاقات - أنواع الوثائق "



و لإنشاء نوع وثيقة نضغط على جديد ثم بحقل الاسم نسجل اسم نوع الوثيقة ثم نخزن

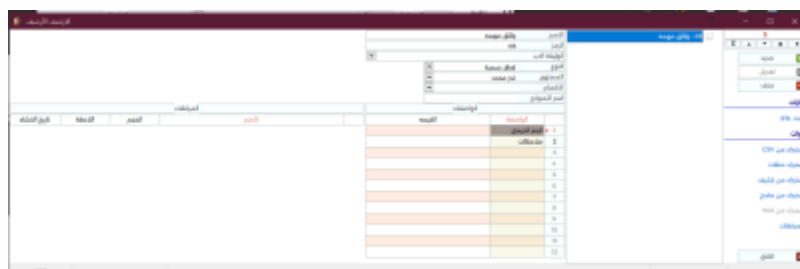
نماذج الوثائق:

نموذج الوثيقة هو وسيلة مساعدة لإضافة وثيقة أو أكثر ضمن قالب معين, حيث يمكن القول أن النموذج هو عبارة عن وثيقة أب (مجلد مثلا) تحتوي على عدة وثائق (ملفات) وكل وثيقة يمكن أن تحتوي على واصفات (معلومات خاصة بها) ومرفقات أيضاً ولكن ضمن قالب تم اعداده مسبقا لتسهيل وتسريع العمل, حيث نستخدم النماذج في البرنامج للوثائق التي تستخدم بشكل دائم.

راجع هذا الرابط نماذج الوثائق

بعد انشاء مستند "الارشيف" و التسمية هنا اختيارية, يمكنك المتابعة لتحميل ملف من الملفات و توصيفة أو انشاء وثيقة فارغة بدون محتوا أو وثيقة لها نوع تحتوي على الواصفات و يجب تعيبتها أو نموذج وثائق .

ولإضافة أي وثيقة قم بفتح الارشيف (الارشيف العام) كما أسميناه سابقا من قائمة "الأرشفة - الارشيف العام" كما في الصورة:



لاحظ في الأرشيف عدة وثائق لموظفين كيف نقوم بإضافة هذه الوثائق و التعامل معها ... سنتعرف عليها الآن معا

إضافة وثيقة جديدة قم بالضغط على زر جديد وفي حقل الاسم اكتب اسم الوثيقة ولنفترض " معلومات الموظفين " ونعتبر على سبيل المثال أن هذه الوثيقة هي وثيقة أب لكل وثائق " ملفات " الموظفين ، ومن ثم تخزين ليتم إضافة وثيقة فارغة للأرشيف .

يمكن إضافة وثيقة (اسم الموظف) اما بالضغط على جديد او من خلال نموذج الوثائق الذي تم اضافته سابقا، و بحقل الوثيقة الاب نضع معلومات الموظفين ، و يمكن إضافة اكثر من وثيقة للموظف بنفس الطريقة مع تعديل اسم الوثيقة الاب بإسم الموظف

و من خلال الوثيقة يمكن إضافة معلومات من خلال الواصفات التي تم اضافتها سابقا كما يمكن إضافة مرفقات (كصورة لشهادة الموظف مثلا) من خلال اداة المرفقات



From: [/https://wiki.cserps.com](https://wiki.cserps.com) - ويكي الحلول المبتكرة - CS ERP Wiki

Permanent link: <https://wiki.cserps.com/ar/help/archivebrowser>

Last update: 2024/12/08 13:34