

الأرشفة - مستعرض الأرشيف

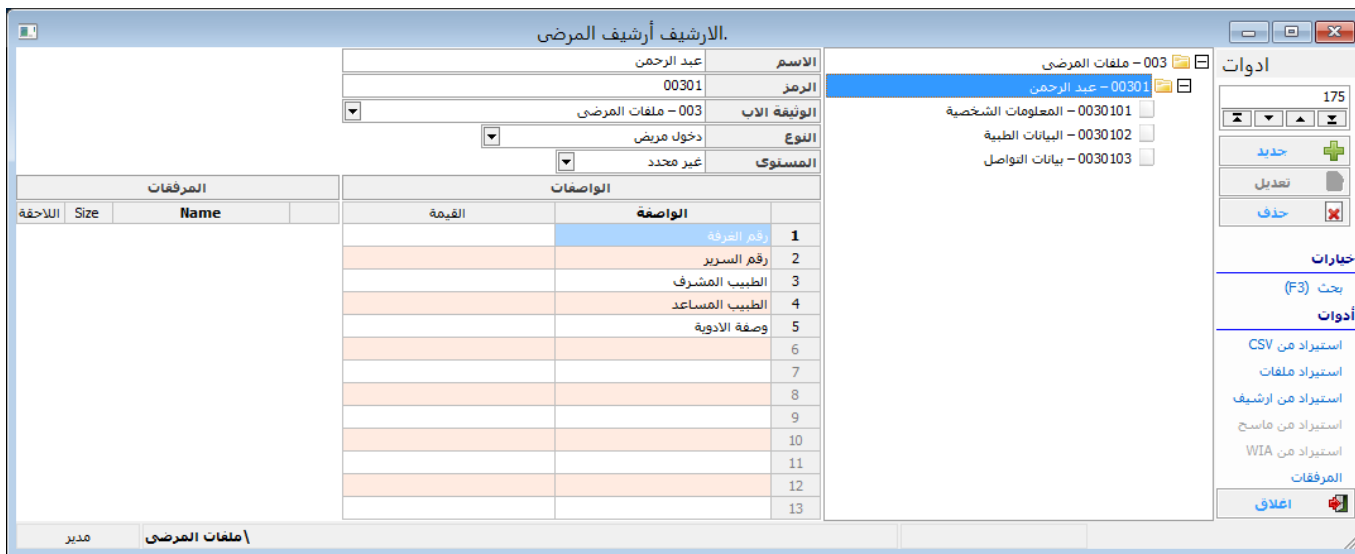
بعد انشاء مستند "أرشيف المرضى" و التسمية هنا اختيارية، يمكنك المتابعة لتحميل ملف من الملفات و توصيفة أو انشاء وثيقة فارغة بدون محتويات أو وثيقة لها نوع تحتوي على الواصفات و يجب تعبئتها أو نموذج ووثائق. ولإضافة أي وثيقة قم بفتح أرشيف المرضى كما أسميناه سابقا من قائمة "الأرشفة - أرشيف المرضى" كما في الصورة

لاحظ في الصورة بالأعلى أن الأرشيف يحتوي على عدة وثائق للمرضى. كيف تمت إضافة هذه الوثائق وكيف تم التعامل معها؟ ... دعنا نتعرف عليها معا...

أولاً: لإضافة وثيقة جديدة قم بالضغط على زر جديد وفي حقل الاسم اكتب اسم الوثيقة ولنفترض "ملفات المرضى" ونعتبر على سبيل المثال أن هذه الوثيقة هي وثيقة أب لكل وثائق "ملفات المرضى" داخل المشفى , اختر النوع "مجلد" كما يمكنك أيضا ترك النوع هنا فارغا, ومن ثم التخزين ليتم إضافة وثيقة فارغة للأرشيف.

ثانياً: قمنا مسبقا بتجهيز أنواع ونماذج للوثائق والآن جاء الوقت لاستخدامها, لو أردت إضافة ملف لمرضى جديد ما عليك إلا القيام بخطوات بسيطة وهي:

اضغط بمكان فارغ بزر الفأرة اليمين واختر "جديد - نموذج - مريض جديد" , ستظهر لك نافذة لكتابة اسم الوثيقة "ملف المريض" مثلا "عبد الرحمن" قم بكتابة الاسم و اختر في الوثيقة الأب "ملفات المرضى" لتكون أب لها ثم اضغط موافق.



لاحظ كيف تم إضافة الملف تحت وثيقة "ملفات المرضى" ويكون تابعا له, تفيد هذه البنية الشجرية في سهولة البحث والترتيب, حيث يمكن وضع ملفات مرضى الطوارئ تحت وثيقة أب و مرضى المشفى تحت وثيقة أب أخرى و لك طبعا حرية الاختيار.

ثالثاً: إضافة نوع وثيقة معينة بشكل سريع دون الحاجة لاختيار النوع وكتابة الاسم يتم أيضا إضافتها بنفس طريقة النموذج ولكن بدلا من اختيار النموذج يتم اختيار نوع من الأنواع ليتم إضافته مع الاسم , قم فقط بتعبئة الواصفات المراد إدخالها ومن ثم تخزين ليتم إضافة نوع الوثيقة تحت ملف المريض.



لإضافة ملف مرفق أو عدة ملفات في الأرشيف لوثيقة ما يتم وفق الخطوات التالية

من ادوات الأرشيف اختر المرفقات

تظهر نافذة جديدة فيها عدة خيارات

استيراد ملفات : لاستيراد عدة مرفقات بوقت واحد أو محتويات مجلد بالكامل أو ملفات ذات لواحق محددة من المجلد على سبيل المثال مجلد يحتوي على صور و ملفات نصية وملفات الكترونية PDF أريد أن استورد جميع الملفات النصية الموجودة في

هذا المجلد ويتم ذلك بتحديد لاحقة الملف من خيارات

الاستيراد

يتم تحديد اللواحق بالضغط على إشارة "+" لتظهر نافذة صغيرة اكتب بداخلها اللاحقة المراد إضافتها من المجلد كما في الصورة " txt , docx " مع الانتباه لعدم وضع النقطة قبل اللاحقة لأنه يتم إضافتها بشكل تلقائي من البرنامج , ولإضافة الملفات النصية التي قمنا بتحديدتها من ضمن مجلد ما قم بالضغط على قائمة "إضافة مجلد" ثم قم بتحديد المجلد الذي يحوي الملفات ومن ثم موافق ليتم استيراد ملفات اللواحق المحددة فقط.

استيراد مرفقات: لاستيراد ملفات مرفقة دون فلترة اللواحق خلال عملية الاستيراد حيث يتم اختيار الملفات المراد إرفاقها بشكل يدوي , فقط يجب تحديد موقع الملف ليتم إضافته للأرشيف.

استيراد من ماسح: لجلب الصورة من الماسح الضوئي Scanner ويتم في هذا الخيار استخدام برنامج خارجي هو برنامج تعريف الماسح الضوئي لديك حيث يتوجب عليك أن تقوم بتحديد الماسح الضوئي الذي ستقوم باستيراد الملف منه.

استيراد من WIA: نفس الخيار السابق ولكن الفرق هنا أنه لا يتم استخدام أي برنامج خارجي للماسح الضوئي بل يتم استدعاء تعريف الماسح الضوئي من نظام التشغيل , ويمكن أيضا تحيد اسم للمرفق مع تحديد نسب الالوان و التباين و تحديد اللون "

أبيض و أسود, تدرج رمادي , ملون " للملف المرفق

ملاحظة: من الممكن بعد إضافة الملفات المرفقة أن تقوم بإضافة عنوان مميز للمرفق أو تعطيه رقم مرجعية خاص بك يمكنك الرجوع له من التقارير في المستقبل ويمكنك أيضا وضع تاريخ المرفق و بعض الملاحظات عليه إن وجدت.



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

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

Last update: 2021/04/23 03:13