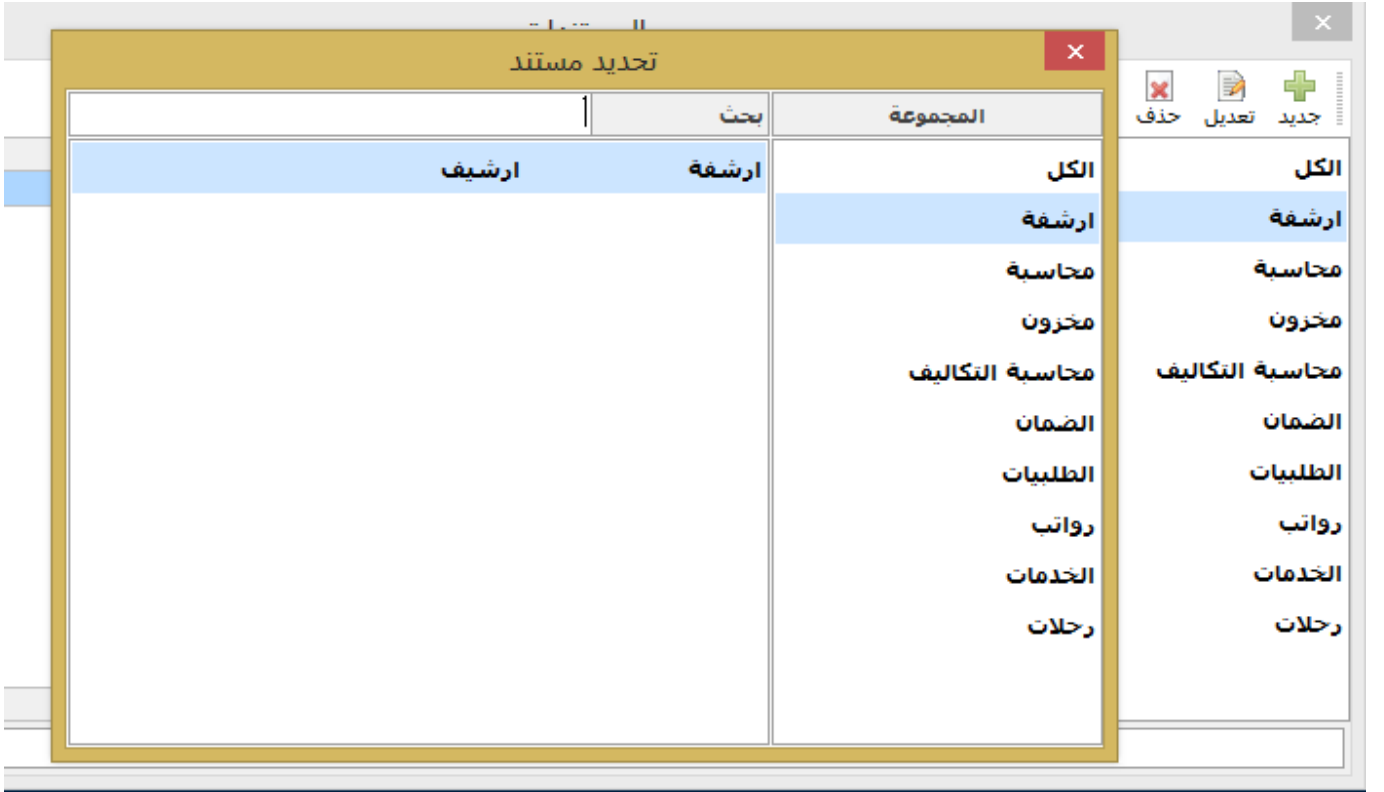


إنشاء أرشيف, الواصفات, مجموعات الواصفات, أنواع الوثائق

بدء العمل:

بعد إنشاء الملف وفي حال اختيار النموذج فارغ ستكون البيانات فارغة لا تحتوي على أي مستندات, ولبدء العمل على البرنامج يجب أن نقوم بإضافة الأرشيف أولاً, ولإضافة مستند الأرشيف نذهب إلى: قائمة "ملف - أدوات - المستندات" قم بالضغط على زر جديد فتظهر لك نافذة اختر منها الأرشفة في الجزء الأيمن, وفي الجزء الأيسر سيظهر لك مستند الأرشيف كما في الصورة التالية.



اضغط على الأرشيف ضغطة مزدوجة فتظهر نافذة الأرشيف, قم بكتابة اسم الأرشيف إما باسم المؤسسة أو الشركة وفي مثالنا سيكون اسم الأرشيف "الأرشيف العام" وطبعاً يوجد عدة حقول يجب عليك تعبئتها ولكن قم الآن فقط بكتابة اسم الأرشيف كما في الصورة التالية:

الاسم	الرقم	النوع
الاشيف العام	001	

استخدام مستوى الحساب

موافق إلغاء

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

الارشفة

سير العمل

- بطاقات
- جداول
- تقارير
- ادوات

الاشيف العام

بعد أن قمت بإنشاء الأرشيف يجب أن تقوم بتهيئة البرنامج للعمل عليه وبناء الواصفات ومجموعاتها وأنواع الوثائق وذلك وفق ما يتطلبه عملك وستتعرف على هذه الخطوات سويًا.

الواصفات:

نستخدم الواصفات عادة لتسجيل معلومات عن الوثيقة.

والوثيقة هي عبارة عن أداة أرشيفية مرنة جدا يمكن توصيفها بمعلومات ويمكن أن ترفق لها ملفات نصية أو ملفات فيديو أو ... مع إمكانية احتوائها على وثائق داخلها وفق بنية شجرية مفتوحة. الواصفات : هي مجموعة الصفات الخاصة بالوثيقة، والتي تركت

لكي تقوم أنت بإضافتها بما يناسب عملك واحتياجاتك بدلا من أن يفرض عليك البرنامج واصفات أنت بغنى عنها، والوصفات مثل "تاريخ الميلاد، العمر، العنوان، الخ" في حال كنا نريد أرشفة معلومات شخصية.

لشرح الوصفات سنستعرض مثال توضحي لمشفى يريد أرشفة بيانات موظفيه.

أول ما نقوم به هو تعريف الوصفات المشتركة وغير المشتركة لكل أنواع الوثائق، والوصفات ممكن أن تكون عبارة عن "المعلومات الشخصية، معلومات التعليم، بيانات الوظيفة، بيانات التواصل الخ"

ولإضافة الوصفات قم بالذهاب إلى قائمة "الأرشفة - بطاقات - بطاقة واصفات الأرشفة" اضغط على زر جديد لإضافة واصفة في حقل الاسم اكتب اسم الواصفة المراد إضافتها.

الاسم	الاب
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

نلاحظ أن شاشة بطاقة الوصفات تحتوي على عدة حقول وهي:

النوع

يجب تحديد النوع للواصفة ويوجد عدة أنواع وهي:

- نص: تستطيع كتابة الوصفة كنص يحتوي على أحرف وأرقام و رموز
- منطقي: وهي لا تحتل إلا أحد الخيارين "نعم أو لا"
- رقم: تستطيع كتابة الوصفة كأرقام فقط.
- تاريخ: تستطيع كتابة الوصفة كتاريخ فقط.
- لائحة: عدة خيارات مخصصة تظهر كقائمة منسدلة سنتطرق إليها فيما بعد.

القيمة الافتراضية:

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

الحجم:

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

تلزم قيمة:

لا يتم تخزين الوصفة ما لم يتم إدخال قيمة لها.

عدم تكرار القيمة:

لا تقبل تكرار قيمة الوصفة ضمن قاعدة البيانات (مثل عدم تكرار رقم الهوية بين الموظفين)

مثال توضيحي:

واصفات يمكن إضافتها لمعلومات 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
- الجنسية
- بلد الميلاد
- تاريخ الميلاد
- مدينة الميلاد

- رقم الهوية
- تاريخ إصدار الهوية
- تاريخ انتهاء الهوية
- مكان إصدار الهوية

مجموعات الوصفات:

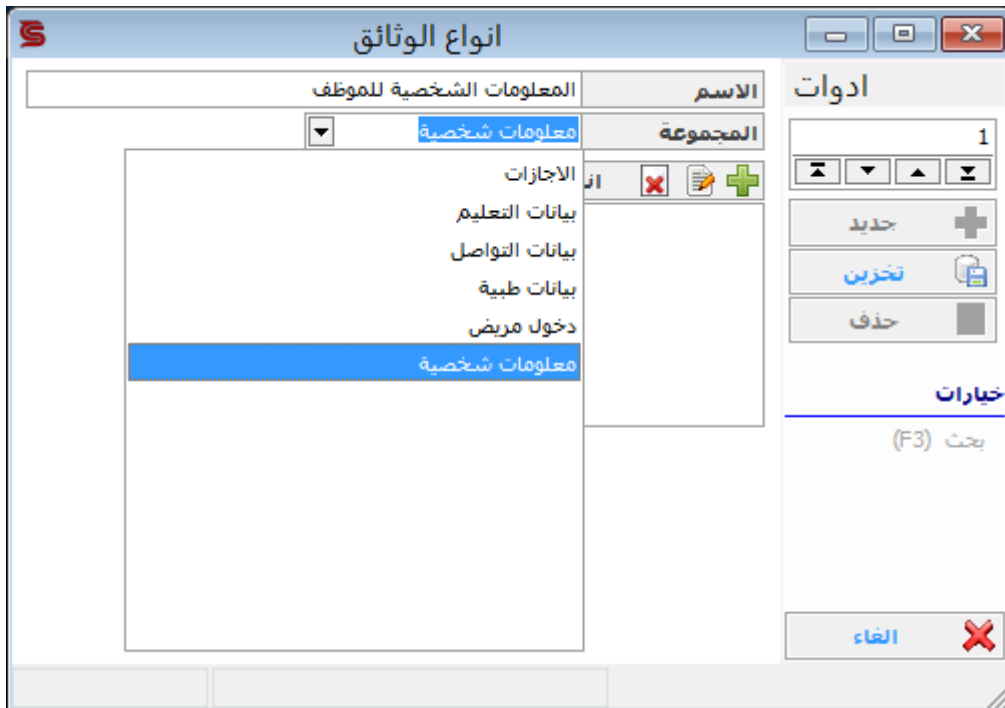
تستخدم مجموعات الوصفات لوضع عدة واصفات ضمن مجموعة واحدة ليتم استخدامها مع أنواع الوثائق بتحديد مجموعة واصفات فقط بدلا من اختيار الوصفات بشكل مفرد. وللوصول إلى مجموعات الوصفات من قائمة "الأرشفة - بطاقات - مجموعات واصفات الأرشفة" قم بإضافة المجموعة الجديدة بالضغط على "جديد" وتحديد الوصفات المراد وضعها بالمجموعة وقم بتخزين المجموعة, وضعنا مجموعة دخول مريض وفيها المعلومات الخاصة عند دخول المريض للمشفى كما هو واضح في الصورة:

الاسم	تحديد	الاسم
رقم الغرفة	<input checked="" type="checkbox"/>	1
رقم السرير	<input checked="" type="checkbox"/>	2
الطبيب المشرف	<input checked="" type="checkbox"/>	3
الطبيب المساعد	<input checked="" type="checkbox"/>	4
وصفة الادوية	<input checked="" type="checkbox"/>	5
الاسم الأول	<input type="checkbox"/>	6
اسم الاب	<input type="checkbox"/>	7
اسم الجد	<input type="checkbox"/>	8
اسم العائلة	<input type="checkbox"/>	9
الجنس	<input type="checkbox"/>	10
الجنسية	<input type="checkbox"/>	11
بلد المولد	<input type="checkbox"/>	12
مدينة المولد	<input type="checkbox"/>	13
تاريخ الميلاد	<input type="checkbox"/>	14

قم أيضا بإضافة مجموعة واصفات وقم بتسميتها مثلا "المعلومات الشخصية" وقم بوضع الوصفات الخاصة لها. بإمكاننا استخدام نفس مجموعة الوصفات التي أسميناها معلومات شخصية وجعلها مشتركة بين وثائق الموظفين والمرضى.

أنواع الوثائق:

هي عبارة عن وسم للوثيقة من أجل عملية الفرز والفلتره بالتقارير, ومن خلال ربط النوع بمجموعة واصفات سيكون لنوع الوثيقة أيضا مهمة بظهور الوصفات المخصصة فقط المرتبطة بهذا النوع من الوثائق. للوصول إلى أنواع الوثائق: من قائمة "الأرشفة - بطاقات - أنواع الوثائق"



نقوم بفتح بطاقة أنواع وثائق جديدة ونسميها مثلا "المعلومات الشخصية للموظف" ونختار مجموعة الواصفات معها "المعلومات الشخصية", والتي سوف تقوم بادراج واصفات المجموعة عند انشاء وثيقة جديدة مع تحديد النوع المطلوب للوثيقة.

من الممكن أيضا استخدام مجموعة الواصفات نفسها مع نوع وثيقة آخر مثلا "معلومات المرضى", وهنا تأتي أهمية مجموعات الواصفات.

من خلال الشرح والأمثلة السابقة نستنتج أنه لاستخدام برنامج الأرشفة لأي مجال عمل سواء كان تجاري أو خدمي أو حكومي أو ... فالوصول إلى أقصى درجات الاستثمار الأفضل لبرنامج الأرشفة يعتمد على فهم الروابط بين الواصفات ومجموعات الواصفات والأنواع مع التركيز أيضا على أسلوب بناء شجرة الأرشيف قبل بدء العمل. حيث أن مجموعات الواصفات يمكن استخدامها مع أكثر من نوع وثائق, لذلك يجب التركيز على طريقة اختيار الواصفات ضمن المجموعة لتلافي تكرار المجموعات. أيضا أنواع الوثائق نستخدمها للفرز بالتقارير لذلك يجب تحديد الأنواع المستخدمة قبل بدء العمل كما نستخدم أنواع الوثائق أيضا في برنامج سير العمل لتتبع الوثائق.



From: <https://wiki.cserps.com> - ويكي الحلول المبتكرة - CS ERP Wiki

Permanent link: https://wiki.cserps.com/ar/help/archives/create_add

Last update: 2021/04/23 03:13