

الأرشفة

برنامج الأرشفة هو أحد الإضافات المهمة في برنامج الحلول المبتكرة، و يهتم بتخزين و توصيف الملفات داخل قاعدة البيانات، و إدارتها ضمن مجلدات، مع تحديد أنواعها و تفاصيلها، ثم الإستعلام عنها.

The screenshot displays the Archiving Software interface. On the left, there is a table with columns for 'الاسم' (Name), 'الرمز' (Code), 'الوثيقة الاب' (Document ID), 'النوع' (Type), and 'المستوى' (Level). The table shows a list of files with their respective codes and levels. A context menu is open over the file 'انتاج التز +4', showing options like 'طوي' (Expand), 'توسيع' (Expand All), 'طوي الكل' (Expand All), and 'توسيع الكل' (Expand All). Below the table, there are buttons for 'نوع' (Type) and 'نموذج' (Model). On the right, there is a sidebar with a search bar containing '14', a 'جديد' (New) button, a 'تعديل' (Edit) button, and a 'حذف' (Delete) button. Below these are 'خيارات' (Options) and 'أدوات' (Tools) sections, each with a list of actions like 'استيراد من ملف' (Import from File), 'استيراد ملفات' (Import Files), 'استيراد مرفقات' (Import Attachments), 'استيراد من ارشيف' (Import from Archive), 'استيراد من ماسح' (Import from Scanner), and 'استيراد من WIA' (Import from WIA).

أيضاً في الأرشفة تستطيع تحريك هذه الملفات بين عدة مستخدمين أو أقسام (أو مجموعة مستخدمين) كنوع من التراسل البريدي، و ضمن مخطط مدروس موضوع مسبقاً (مسار) لكي يمكنك تتبعه و مراقبته، و بإمكانك الموافقة أو عدم الموافقة على هذه الحركة.

إذا وجدت ملفاتك مبعثرة على جهازك، ضائعا بحاجة للبحث عنها و توصيفها أو ربما أنت بحاجة إلى توثيق عملياتك المحاسبية أو التجارية التي تأتي ضمن نفس البرنامج، هنا عليك رفع هذه الملفات و تخزينها في قاعدة البيانات بحيث يمكنك إستعادتها وقت ما تشاء و التعديل عليها و إعادة تخزينها.

رفع الملفات للبرنامج يصبح لديك نسخة أخرى منها في قاعدة البيانات غير التي كانت موجودة على جهازك أي يمكنك حذف الملف على الجهاز و تستطيع إسترجاعه فيما بعد من قاعدة البيانات.

أيضاً يمكن سحب الوثيقة من المساحة الضوئية مباشرة إلى قاعدة البيانات و تحليلها لإستخراج النصوص منها من أجل عملية فهرستها و البحث عنها.

يمكن توصيف الملف و تعبئة الواصفات و الخصائص له و وضعه في مكانه الصحيح بدلاً من تركه مبعثراً في أي مكان، و تحديد النوع و خصائصه ليسهل الرجوع إليه فيما بعد عبر التقارير أو عمليات البحث عن الوثيقة.

مزايا الأرشفة

- رفع الملفات إلى قاعدة البيانات و ليس مجرد عملية ربط

- إضافة حقول توصيف الوثيقة من قبل المستخدم بكافة أنواعها (الوصافات)
- أرشفة الملفات (الوثائق) للحسابات و المواد و الفواتير في باقي أقسام البرنامج
- سهولة الاستخدام بعد توصيف العمل أول مرة
- ربط الوثائق في "مخطط عمل" يتم تداوله بين المستخدمين تحت شروط و موافقات وضمن مسارات محددة مسبقاً
- تخزين تاريخي يمكن إستعادة شكل الوثيقة التي كانت عليه في تاريخ معين قبل التعديل عليها
- متعدد المستخدمين و الصلاحيات
- إستخدام محرك قاعدة بيانات قوي يضاهي المحركات العالمية و مجاني الترخيص
- إمكانية الوصول عبر الشبكة
- سحب الوثائق من الماسحات الضوئية مباشرة
- إستيراد مجموعة وثائق دفعة واحدة من مجلد على القرص الصلب

أيضاً في الأرشفة تستطيع تحريك الملفات بين عدة مستخدمين أو أقسام (أو مجموعة مستخدمين) كنوع من التراسل البريدي، و لكن ضمن مخطط مدروس موضوع مسبقاً (مسار) لكي يمكنك تتبعه و مراقبته، بل و بإمكانك الموافقة أو عدم الموافقة على هذه الحركة.

إذا وجدت ملفاتك مبعثرة على جهازك، ضائعاً بحاجة للبحث عنها و توصيفها أو ربما أنت بحاجة إلى توثيق عملياتك المحاسبية أو التجارية التي تأتي ضمن نفس البرنامج، هنا عليك رفع هذه الملفات و تخزينها في قاعدة البيانات بحيث يمكنك استعادتها وقت ما تشاء و التعديل عليها.

بعد رفعها أصبح لديك نسخة أخرى في قاعدة البيانات غير التي كانت موجودة على جهازك أي يمكنك حذف الملف على الجهاز و تستطيع استرجاعه فيما بعد من قاعدة البيانات، و لكن من المفضل ترك الملفات الأصلية في مكان آمن كنوع من الحرص على وجود أكثر من نسخة، خاصة على هارد مختلف.

أيضاً من ميزات الأرشفة أيضاً سحبه للوثيقة من الماسحة الضوئية مباشرة إلى قاعدة البيانات و ربما تحليلها لاستخراج النصوص منها من أجل عملية البحث عنها.

تأتي مهمة المستخدم بعد رفع الملف (أرشفته) بتوصيف الملف أي تعبئة الوصفات له و وضعه في مكانه الصحيح بدلاً من تركه مبعثراً أيضاً في أي مكان، و تحديد النوع و خصائصه يسهل الرجوع إليه فيما بعد عبر التقارير أو عمليات البحث عن الوثيقة.

فيما يلي سوف نتعرف على طريقة عمل البرنامج بخطوات بسيطة.

يمكنك ان تبدأ في البداية

أو يمكنك المتابعة في الأمثلة العملية

- أرشفة الموظفين
- أرشفة الحسابات



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

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

Last update: **2021/04/23 03:13**