

# نظام الأرشفة الإلكترونية **سمارت**

(Smart Archiving System)



Smart



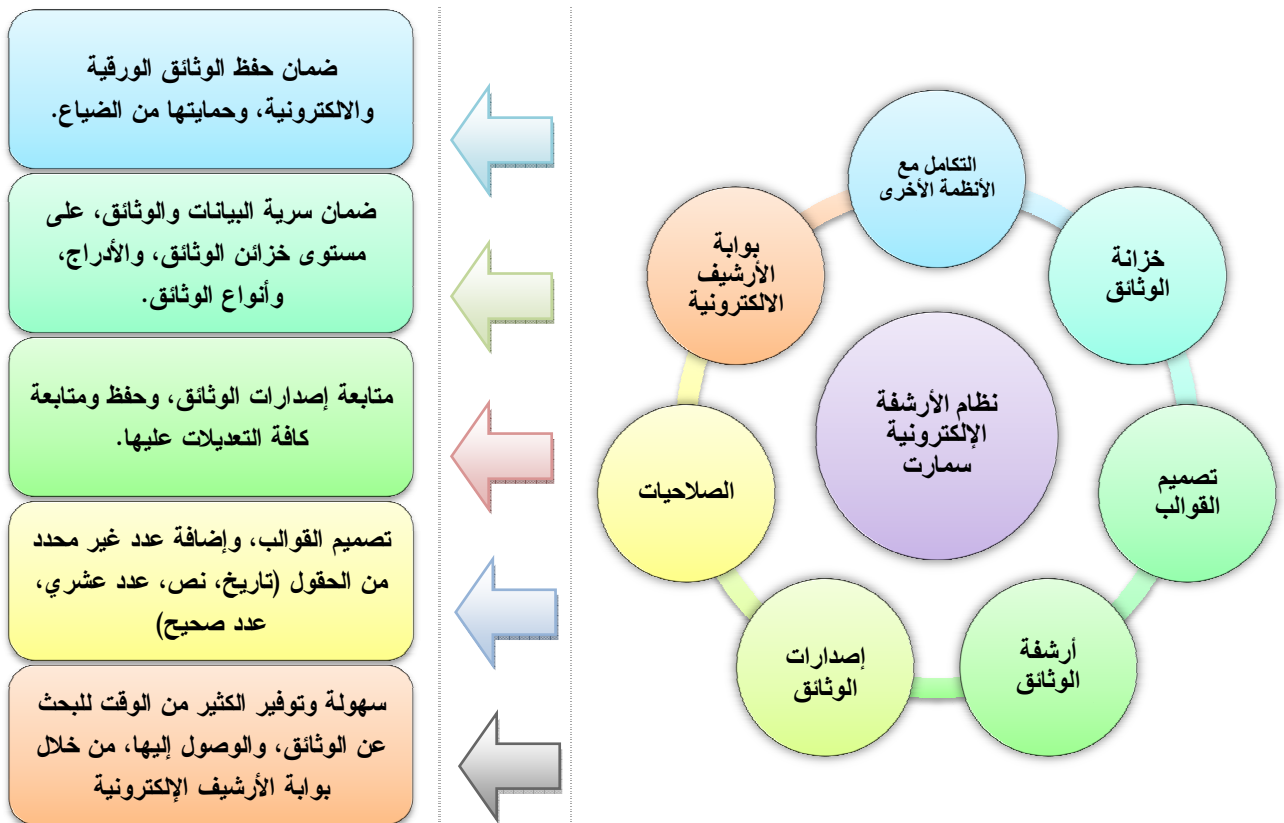
شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر

# نظام الأرشفة الأساسي

## • مقدمة

تم تصميم وتطوير نظام الأرشفة الإلكترونية سمارت ليلبي حاجة المؤسسات والشركات والمصانع التي لديها عدد كبير من الوثائق والملفات سواء الإلكترونية أو الورقية والتي من الصعب جدا أرشفتها والحفاظ عليها والبحث الوصول إليها بالطريقة التقليدية واليدوية.

تم تطوير نظام الارشفة الالكترونية سمارت بأحدث التقنيات والوسائل الالكترونية الحديثة، لضمان سهولة الاستخدام، وسرعة البحث والوصول للبيانات والوثائق، ضمان سرية البيانات ووثائق الأرشفة ضمن نظام صلاحيات متقدم، بالإضافة الى تصميم نماذج الوثائق وتصميم القالب الخاص بكل نوع من أنواع الوثائق والسماح بإضافة عدد غير محدد من الحقول الخاصة بكل قالب من القوالب.



## 1. خزانة الوثائق

يمتاز سمارت بمرونة وسهولة عالية لبناء شجرة خزانة الوثائق لعدد غير محدد من المستويات، حيث يسمح النظام ببناء الخزائن والمجلدات الرئيسية والفرعية حسب طبيعة العمل. كما يسمح بإعادة تسمية وتوزيع بنود الشجرة من خلال خاصية المسك والإفلات (Drag and drop) حسب الصلاحيات. يتم توزيع الصلاحيات حسب المجلدات الرئيسية أو الفرعية بحيث يكون كل مستخدم مسؤول عن أرشفة والاطلاع على الوثائق الخاصة به (مثال: قسم الهندسة، قسم شؤون الموظفين، المالية...)

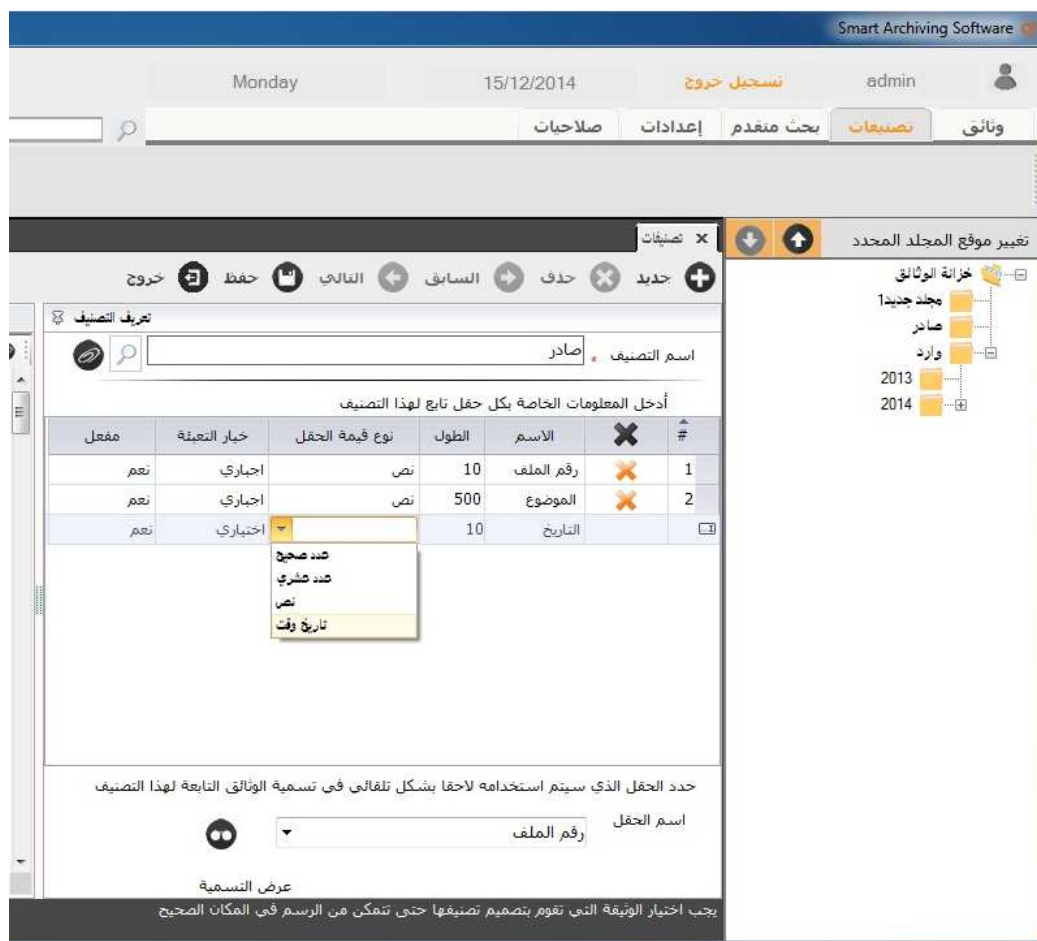


## 2. تصميم القوالب (التصنيفات)

يوجد أنواع مختلفة من الوثائق، ولكل وثيقة البيانات والتفاصيل الخاصة بها. يسمح سمارت بتصميم قالب لكل نوع وثيقة مثل (قرارات المجلس البلدي، فواتير المشتريات، تراخيص البناء، الكتب الواردة، الكتب الصادرة، إشتراكات المياه، إشتراكات الكهرباء....) وغيرها من القوالب حسب طبيعة العمل.

يسمح سمارت لمسؤول النظام بإضافة عدد غير محدد من الحقول وأنواع متعددة ومختلفة لكل قالب (تاريخ، نص قصير، نص طويل، عدد عشري، عدد صحيح..)، كما يسمح بتحديد طول الحقل بالإضافة إلى تحديد خصائص الحقل (اجباري أو اختياري).

يقوم سمارت ببناء نموذج الإدخال للوثيقة بناء على القالب الخاص بها، ومعالجة الخصائص المرتبطة مع الحقل تلقائياً أثناء حفظ وأرشفة الوثائق.



### 3. أرشفة الوثائق من خلال الماسح الضوئي

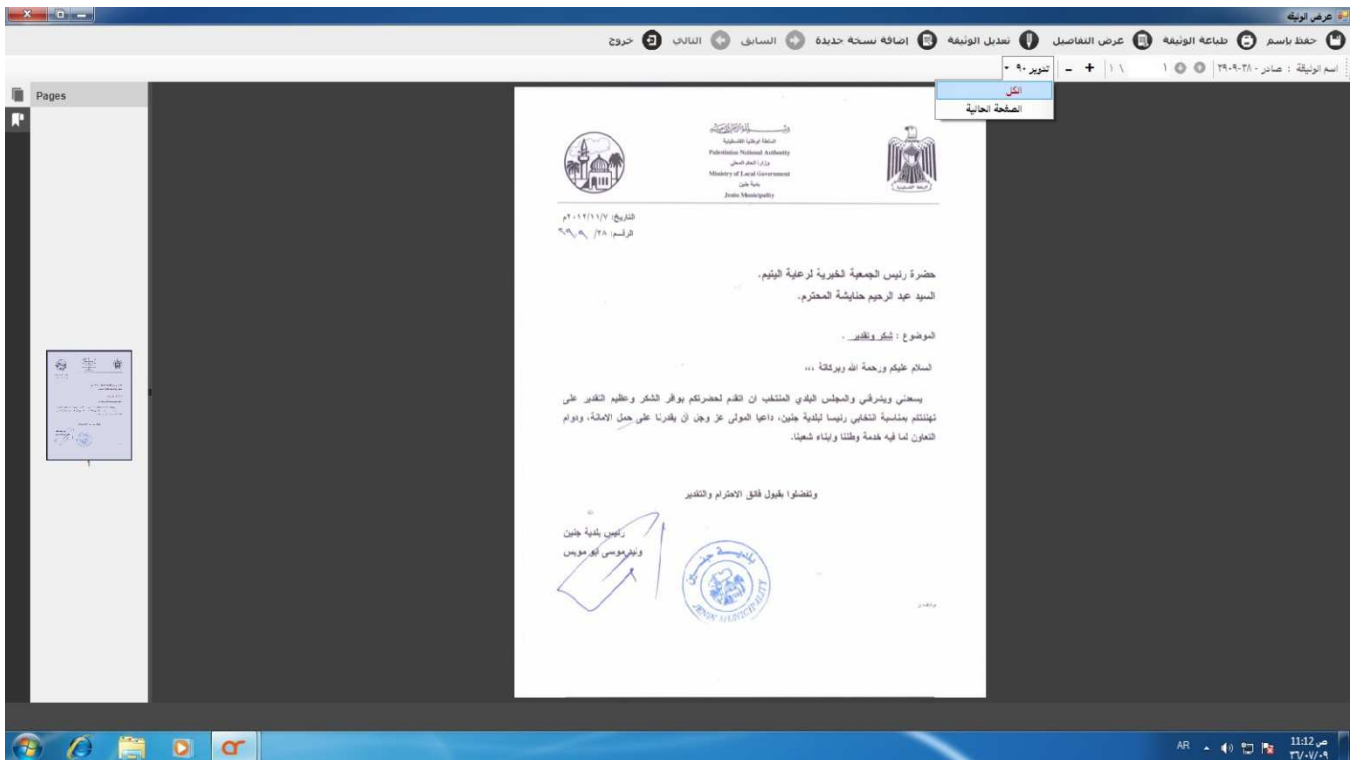
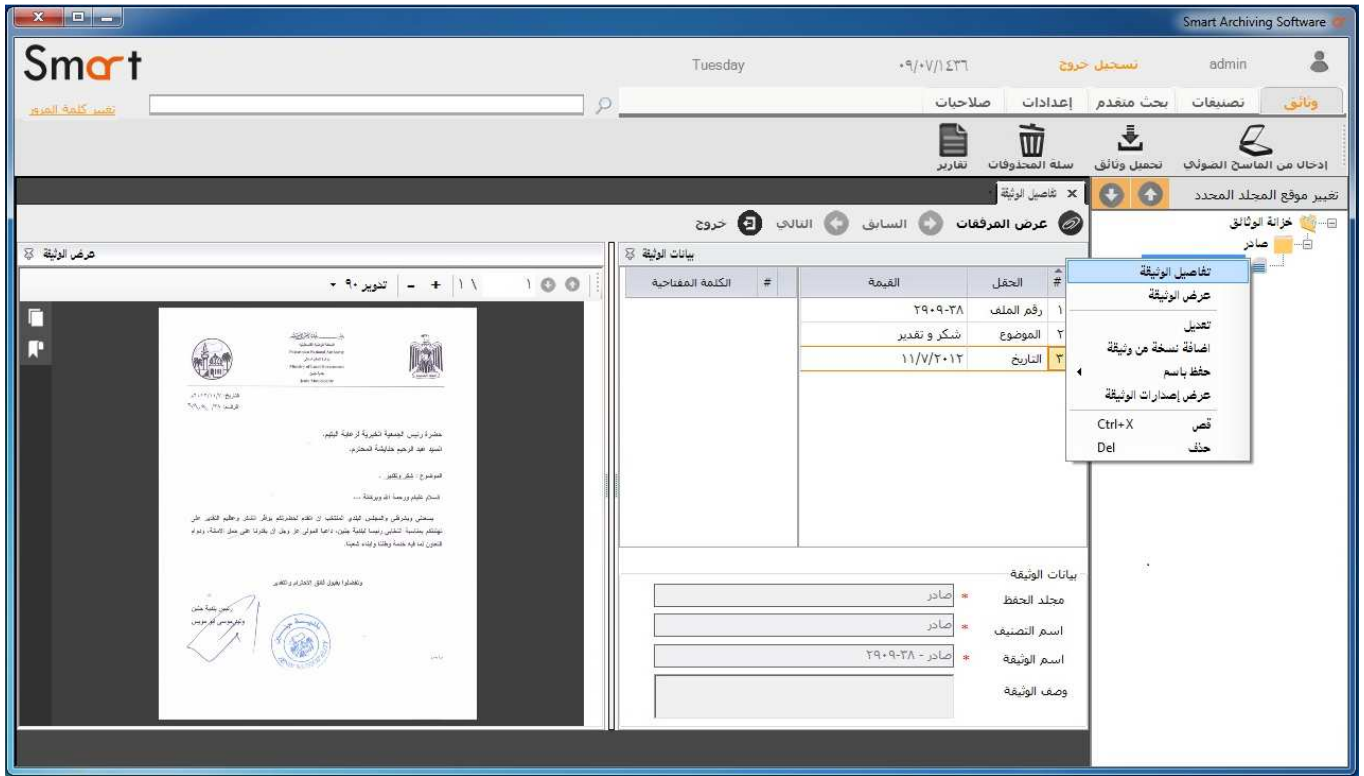
يتكامل نظام الأرشفة الإلكترونية سمارت بالماسح الضوئي المرتبط والمعروف مع جهاز الحاسوب الخاص بالأرشفة الإلكترونية، حيث يتم تحديد المجلد في خزانة الوثائق، وتحديد القالب الخاص بها لعرض وإدخال الحقول الخاص بهذا النوع من الوثائق، ومن ثم يتم اعطاء امر للماسح الضوئي للبدء بمسح الوثيقة أو مجموعة وثائق سواء من خلال مغذي الأوراق (feeder) أو من خلال الماسح (flat bed).

### 4. أرشفة الملفات الإلكترونية

كما يسمح سمارت بأرشفة الملفات الإلكترونية مثل الصور والملفات النصية والورد والاكسل وملفات الأكروبات ريدير (PDF) وذلك من خلال تحديد مجلد التخزين والقالب وإدخال البيانات والحقول المطلوبة وتحميل الملف المطلوب وأرشفته.

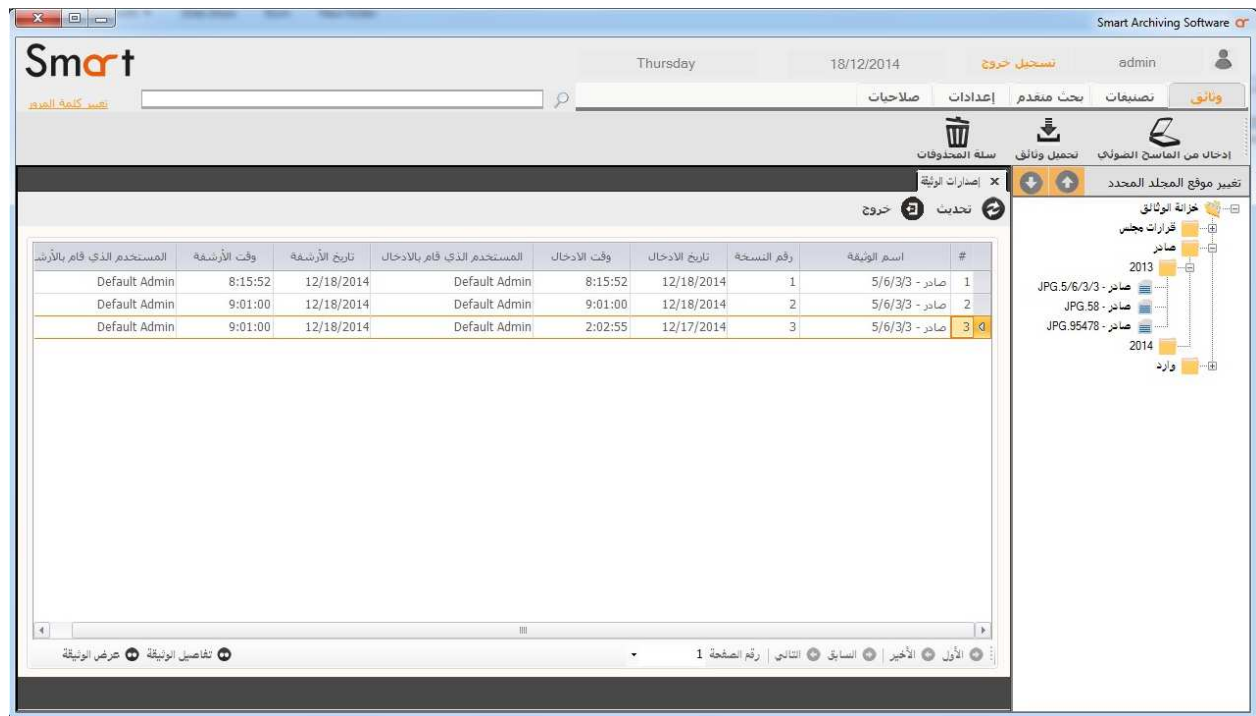
### 5. الكلمات المفتاحية

يعتمد نظام الأرشفة الإلكترونية سمارت الكلمات المفتاحية المرتبطة مع الوثيقة لتسهيل وتسريع عملية البحث والوصول إلى الوثائق والملفات المؤرشفة مثل (فواتير، تراخيص، عروض، عطاءات....)



## 6. إصدارات الوثائق

يعالج سمارت إصدارات الوثائق الالكترونية تلقائياً، بحيث يحتفظ ببيانات الوثيقة أو الملف قبل وبعد التعديل، بالإضافة الى إمكانية مراجعة التعديلات على الوثيقة نفسها أو البيانات المرتبطة معها حسب المستخدم والوقت والتاريخ.



## 7. مرفقات الوثائق

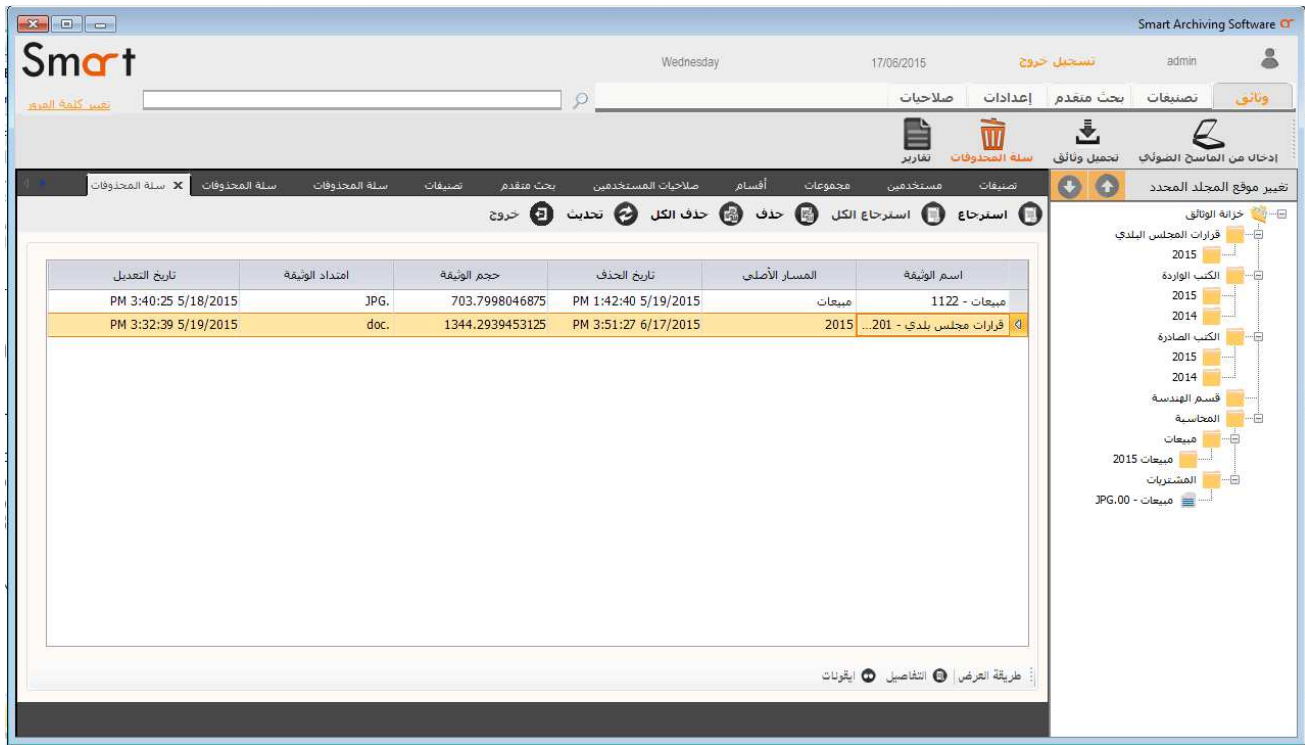


يوجد الكثير من الوثائق والملفات التي لها مرفقات أخرى على شكل وثائق أو ملفات مرتبطة مع الوثيقة الأصلية، ومثال ذلك أمر الشراء المرتبط مع فاتورة المبيعات، العطاء المرتبط مع عرض السعر، إعلان الجريدة المرتبط عروض الاسعار، وغيرها الكثير من الحالات.

يساعد استخدام المرفقات المرتبطة إلى سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية والوصول إلى كافة المرفقات المرتبطة معها بسرعة وسهولة عالية توفيراً للوقت والجهد.

## 8. سلة المحذوفات

في حال وجود صلاحيات لمستخدم معين أو مجموعة مستخدمين لحذف الملفات والوثائق من الأرشيف، يقوم سمارت بحفظ الوثائق المحذوفة في سلة المحذوفات قبل عملية الحذف النهائي. ويتيح لمدير النظام مراقبة والإطلاع على الوثائق المحذوفة ومراجعتها واسترجاعها إلى خزانة الوثائق أو حذفها من سلة المحذوفات بصورة نهائية.



## 9. التكامل مع الأنظمة الأخرى

يمكن أي نظام آخر يحتاج إلى أرشفة الملفات أو الوثائق الخاصة به واسترجاعها من خلال سمارت بطريقة إلكترونية سهلة ومريحة ومضمونة النتائج.

تم تطوير آلية التكامل من خلال API's خاصة يقوم النظام الذي يريد تنفيذ التكامل مع سمارت باستخدامها سواء لتحميل بيانات الوثائق أو الملفات لنظام الأرشيف، أو استعراض الوثائق المؤرشفة والمرتبطة بالحركات أو الملفات في ذلك النظام.



## 10. الصلاحيات



سمارت يضمن سرية كاملة للوثائق الإلكترونية والبيانات المتربطة بها، حيث يتم تعريف الصلاحيات على مستوى المجلدات، والقوالب، والوثائق، والعمليات (مثل الحفظ، التعديل، الوصول، الحذف، الطباعة). وتوزيعها حسب المستخدمين أو المجموعات.

لا يوجد لك صلاحية على وثيقة أو مجلد معين يعني عدم عرض المجلد نفسه في شجرة خزانة الوثائق، عدم الوصول لأي وثيقة في المجلد من خلال البحث.

## 11. التقارير

يدعم سمارت آليات بحث متقدمة للوصول والاستعلام عن الوثائق والملفات المؤرشفة، ومنها عرض الوثائق حسب تصنيف أو قالب معين، حسب مجلد معين، حسب مستخدم معين، حسب فترة معينة (من تاريخ، إلى تاريخ)، أو حسب كلمات مفتاحية معينة (فواتير، تراخيص، عروض، عطاءات....)

The screenshot shows the 'تقارير' (Reports) section of the Smart system. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table of reports. The table has the following columns: #, اسم الوثيقة (Document Name), اسم المجلد (Folder Name), المستخدم الذي قام... (User who performed...), تاريخ و وقت الادخال (Date and Time of Input), رقم الملف (File Number), المرسل (Sender), and التاريخ (Date).

#	اسم الوثيقة	اسم المجلد	المستخدم الذي قام...	تاريخ و وقت الادخال	رقم الملف	المرسل	التاريخ
1	وارد - 10501	وارد	Default Admin	10:59:4 2/8/2015	10501	محمد عمر	10/12/2014
2	وارد - 10502	وارد	Default Admin	11:00:3 2/8/2015	10502	عبد الرحمن	11/10/2014
3	وارد - 10503	وارد	Default Admin	11:02:0 2/8/2015	10503	هدى سلمان	2/1/2015





للمحافظة على الوثائق المؤرشفة وبياناتها يعتمد سمارت آلية سهلة ومضمونة لجدولة نسخ البيانات بشكل دوري مثلا ( يوميا الساعة 10:00 مساء ) بحيث يتم عمل النسخ الاحتياطي بشكل تلقائي على بيئة تخزين آمنة.

## بوابة الأرشفة الإلكترونية

تم تصميم بوابة إلكترونية للبحث عن الوثائق والملفات الإلكترونية المؤرشفة من خلال المستعرض سواء بالوصول عن طريق الشبكة الداخلية أو من خلال شبكة الإنترنت.

يقوم المستخدم الذي له صلاحية الوصول إلى وثائق أو ملفات أو مجلدات معينة بالبحث عن الوثيقة المطلوبة، إستعراض النتائج وفتح الوثيقة والاطلاع عليها.

يمكن البحث عن الوثائق والملفات في سمارت من خلال الكثير من البيانات المتعلقة بالوثيقة مثل القالب أو التصنيف، الكلمات المفتاحية، بيانات الحقول، المستخدم، تاريخ الأرشفة، المجلد، أو الاصدار وغيرها من الحقول. بحيث يكون الوصول إلى الوثائق المطلوبة سهلا ويوفر الوقت والجهد.

#	اسم الوثيقة	رقم النسخة	تاريخ الدخول
1	مارس - 2009	1	09/07/36 11:00:34

Records: 1 - 1 of 1 - Pages: 1

Smart Tuesday 15:24:36 تسجيل الخروج admin

عرض الوثيقة | حفظ باسم | عرض المرفقات | تدوير الوثيقة 90 | معاينة الوثيقة

المحتج المتقدم

خزانة الوثائق

مصادر

file.pdf ViewerJS

الجمهورية الفلسطينية  
Palestinian National Authority  
وزارة الحكم المحلي  
Ministry of Local Government  
بلدية جنين  
Jenin Municipality

التاريخ: ٢٠١٢/١٧  
الرقم: ٣٨

حضرة رئيس الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام.  
السيد عبد الرحيم حنايلة المحترم.

الموضوع : شكر وتقدير .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

يسعني ويشرفني والمجلس البلدي الملتك ان تقدم لحضرتكم بوفار شكر وعظيم التقدير على  
تعاونكم بمناشئة التفتي رئيسا لبلدية جنين، داعيا للمولى عز وجل ان يقرنا على حمل الامانة، وبوام  
التعاون لما فيه خدمة وقتنا وابتداء شعبنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس بلدية جنين

Smart Tuesday 15:27:02 تسجيل الخروج admin

عرض الوثيقة | حفظ باسم | عرض المرفقات | تدوير الوثيقة 90 | معاينة الوثيقة

المحتج المتقدم

خزانة الوثائق

مصادر

file.pdf ViewerJS

الجمهورية الفلسطينية  
Palestinian National Authority  
وزارة الحكم المحلي  
Ministry of Local Government  
بلدية جنين  
Jenin Municipality

التاريخ: ٢٠١٢/١٧  
الرقم: ٣٨

حضرة رئيس الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام.  
السيد عبد الرحيم حنايلة المحترم.

الموضوع : شكر وتقدير .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

يسعني ويشرفني والمجلس البلدي الملتك ان تقدم لحضرتكم بوفار شكر وعظيم التقدير على  
تعاونكم بمناشئة التفتي رئيسا لبلدية جنين، داعيا للمولى عز وجل ان يقرنا على حمل الامانة، وبوام  
التعاون لما فيه خدمة وقتنا وابتداء شعبنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس بلدية جنين

البيانات الوصفية:

الرقم:	38-2909
رقم الملف:	شكر و تقدير الجمعية الخيرية
الموضوع:	11/7/2012
التاريخ:	

الكلمات المفتاحية:

لا يوجد كلمات مفتاحية مرتبطة بهذه الوثيقة

البيانات الوصفية:

اسم الملف:	صادر - 2909-38
اسم المجلد:	صادر
وصف الوثيقة:	صادر
اسم التصنيف:	صادر
أدخلت بواسطة:	Default Admin

عرض الملف
192.168.127.140/ArchivingSearch/ViewDocument.aspx?IsAttach=Yes

Smart
Tuesday
15:30:02
تسجيل الخروج
admin

المحتج المرفوع

Attachment.pdf

**دولة فلسطين**  
**وزارة الحكم المحلي**  
**بلدية جنين**

**اعلان خارجي**

ضمن التوجهات والبرامج الاستراتيجية للمجلس البلدي من اجل تحقيق الاستراتيجية التنموية على تنفيذ الخطط التطويرية من مشاريع وخدمات.

لعمل بلدية جنين عن شاعر وظيفي ( مدير بلدية جنين) بعقد عمل ضمن

- 1- شروط الوظيفة:
- 2- ان يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى البكالوريوس (كحد أدنى من كلية العلوم الإدارية والثانية) او بكالوريوس هندسة.
- 3- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل المؤسساتي في القطاع العام او الخاص.
- 4- ويحصل خيرة في العمل بمؤسسة مماثلة في مجال الادارة والتايعه والتخطيط.
- 5- القدرة على تحمل ضغط العمل وفي جميع الظروف.
- 6- القدرة على كتابة وقرأة وتحليل التقارير المختلفة.
- 7- القدرة على العمل بروح الفريق.
- 8- ان يمتلك المتقدم روح المبادرة.
- 9- القدرة والامكانية على متابعة القرارات الصادرة عن المجلس البلدي والتعامل الفاعل مع موثري بلدية جنين.
- 10- ايجاد ثقافة الانجاز ودية كتابة وصحافة.
- 11- ايجاد استخدام امراج الحاسوب المختلفة والانترنت.
- 12- يفضل ان يكون من سكان مدينة جنين.

ملاحظة : يمكن المتقدمين الاطلاع على الوصف الوظيفي على موقع البلدية [www.cemaspal.gov.jenin](http://www.cemaspal.gov.jenin)

يسلم الطلب لكتب شؤون الموظفين مرفقا بالصور الذاتية وصور عن الشهادات العلمية والصورات الشخصية مصدقة حسب الاصول اوتمده من صباح يوم 15/04/2013 واذك خلال اوقات الدوام الرسمي من الساعة الثامنة صباحا والحادية الثانية بعد الظهر.

رئيس بلدية جنين / اياد موسى ابو موسى

المرفقات

اسم المرفق	نوع المرفق	اعداد المرفق
فأبـ_1-1	PDF	1

خزانة الوثائق

مصادر

03:30 PM  
28/04/2015

## • 10 أسباب تجعل نظام الأرشفة الالكترونية سمارة الأفضل لتطوير أعمالكم!



1. لدينا أكثر من 5 قصص نجاح في تحليل وتطبيق وتخصيص والتدريب على استخدام نظام الأرشفة الالكترونية سمارة مثل بلدية جنين، بلدية الظاهرية، مستشفى النجاح الوطني الجامعي.
2. إمكانية التكامل المباشر مع الأنظمة الالكترونية الأخرى، مما يجعل إدخال البيانات أكثر دقة وسهولة وأقل وقت وجهد.
3. نظام صلاحيات واسع ودقيق على مستوى المجلد أو القالب أو الوثيقة، وعلى مستوى المستخدمين والمجموعات ويعتمد على عدم عرض المجلد أو الوثيقة أو البحث عنها أو عن أي جزء من بياناتها في حال عدم وجود صلاحيات.
4. معالجة الاصدارات تلقائياً بحيث يحفظ الوثيقة أو بيانات الوثيقة قبل وبعد التعديل مع إمكانية مراجعة الاصدارات المتعددة للوثيقة الواحدة حسب المستخدم والوقت والتاريخ.
5. إمكانية الوصول والبحث عن الوثائق واستعراضها لعدد غير محدد من المستخدمين من خلال بوابة الارشيف الالكترونية سواء من خلال الشبكة الداخلية أو من خلال الانترنت.
6. سلة الوثائق أو الملفات المحذوفة والإطلاع عليها ومراجعتها، وإمكانية استرجاعها توفر عامل أمان ورقابة على الوثائق والملفات
7. جدولة آلية سهلة ومضمونة لأخذ نسخة من الوثائق وبياناتها بشكل دوري على بيئة تخزين خارجية وآمنة مثل القرص الصلب (Hard Disk)، القرص المدمج (CD) وغيرها.
8. نقدم خدمات ما بعد البيع من خلال مركز تقديم الخدمات (Call Center)، حيث يقوم أكثر من 10 فنيين متخصصين بتقديم الخدمات ومساعدة الزبائن على استخدام الأنظمة بأحدث الوسائل والأدوات.
9. القدرة على تقديم خدمات ما بعد البيع في الوقت المناسب وفي الموقع في كافة المدن والمناطق من خلال المقر الرئيسي في مدينة نابلس، وأفرع الشركة في رام الله والخليل، ووكلاؤنا في قلقيلية وفي قطاع غزة.
10. القدرة على مواكبة تطورات تكنولوجيا المعلومات والتغييرات على ومتطلبات الزبائن الجديدة من خلال الاصدارات والتحديثات التي يقوم قسم التطوير المتخصص بتحليل وتصميم وتطوير الأنظمة المحوسبة لتلبي التطورات والمتغيرات.

## اتصل بنا

شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر

شارع فيصل

عمارة قبلاني، الطابق الثاني

صندوق بريد 1846

نابلس - فلسطين

هاتف +972.9237.3001 :

فاكس +972.9237.3002 :

شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر

شارع الإرسال

عمارة السلام، الطابق الأول

رام الله - فلسطين

هاتف +972.2295.2461 :

فاكس +972.2295.2462 :

Website: <http://www.iscosoft.com>

E-mail: [info@iscosoft.com](mailto:info@iscosoft.com)

# Smart



ISRA' SOFTWARE & COMPUTER  
شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر