



# نظام الجودة للرشرفة الإلكترونية

---

مركز الكفيل لتقنية المعلومات





نظام إلكتروني تم تصميمه وتطويره من قبل مركز الكفيل لتقنيّة المعلومات سنة 2015، ويعدّ من أوائل أنظمة الأرشفة الإلكترونيّة التي تم إنتاجها في العراق. يعمل النظام على أرشفة جميع المستندات والوثائق الورقية والامتدادات النصيّة، الصوتيّة والصوريّة بجميع أصنافها إلى صيغ وامتدادات مختلفة مثل: (XLSX, PDF, DOCX, TXT, JPEG, CSV, TIF, MP3, MP4) ويتم خزنها وأرشفتها إلكترونياً داخل نظام الكمبيوتر وضمن تبويب خاص بالنظام، كما يمكن استرجاعها وعرضها وتصفحها والتعديل عليها بسهولة كبيرة. مرّ النظام خلال هذه السنوات بالعديد من التحديثات والتحسينات لحين الوصول إلى مرحلة الاستقرار، وحالياً النظام مطبق في العديد من المؤسسات الحكومية، منها الجامعات والشركات.

# مزايا نظام الجود للأرشفة الإلكترونية



يقدم نظام الجود للأرشفة الإلكترونية العديد من المزايا، التي تعود بالفائدة على العملية التنظيمية لإدارة المستندات وأرشفتها والحفظ عليها، ومنها:

01

## المرونة العالية

بإمكان تخصيص الشكل العام له ليلائم جميع متطلبات العمل، وتلبية الاحتياجات من خزن المعلومات وكيفية استرجاعها.



# 02

## استيراد البيانات

استيراد البيانات لأعمال أرشفة قديمة  
دونت باستخدام برنامج الإكسل أو من  
قاعدة بيانات موجودة مسبقاً.





03

## أرشفة الملفات

أرشفة الملفات مثل الصادرة والواردة من وإلى المؤسسة المعنية، وبخاصية البحث عن أي ملف والوصول إليه خلال ثوانٍ معدودة.

04

## حفظ المستندات

حفظ المستندات والملفّات المهمّة  
بجميع أنواعها وأحجامها، وتحديد  
الشخص الذي يستطيع الاطلاع عليها.





05

## تسليم واستلام الكتب

إضافة معلومات الموظفين المخولين  
في تسلیم واستلام الكتب وبصماتهم.

06

## تسليم الكتب إلكترونياً

إمكانية تسليم الكتب إلكترونياً إلى الجهة المعنية متابعة ردودها وحسب فترة زمنية معينة.



07

## تقارير عن الملفات



إصدار تقارير عن الملفات التي تمت  
ارشيفتها (يومياً، أسبوعياً، شهرياً،  
سنويًّا) وحسب ما تقتضي الحاجة.

## حساب خاص

عمل حساب خاص لكل مستخدم وفق نظام صلاحيات مخصص.



A photograph of a young man with short brown hair and a beard, wearing a white button-down shirt and a black headset with a microphone. He is smiling and looking towards the camera while seated at a desk with a computer monitor. In the background, another person is visible at a desk in a blurred office setting.

09

## الدعم الفني

دعم فني مباشر عن طريق الأنترنت  
بالإضافة إلى الدعم المباشر في موقع  
المؤسسة وحسب الحاجة.

# الماسح الضوئي

10

توافق النظام مع جميع أجهزة الماسح الضوئي Scanner المتوافرة في الأسواق.



# PERFORMANCE

# PERFORMANCE



11

## أداء المستخدم

٦- تتبع أداء المستخدم من أجل تحسين جودة العمل وتلافي المشاكل الناتجة عن سوء الاستخدام.

## المؤقت الخاص

12

خاصية ضبط مؤقت خاص (منبه)  
وظيفته تذكير المستخدم بعمل المهام  
التي من المفترض أن تنجز في هذا  
التاريخ.



13

## الخزن الاحتياطي

خاصية الخزن الاحتياطي (Backup) للكتب التي تمت أرشفتها مع قاعدة البيانات، وذلك للرجوع إليها في حال حدوث أي خلل.



14

## تصدير البيانات

تصدير البيانات المؤرشفة إلى عدّة أنواعٍ من الصيغ، لفرض استخدامها لمهامٍ ووظائفٍ أخرى، مثل الصيغ النصية والصورية.





15

## الصادر والوارد

يصلح أن يكون نظاماً للصادر والوارد، وأرشفة بيانات الموظفين، وأرشفة وثائق مشاريع الشركات، وغير ذلك من الأمور التي تنضوي ضمن هذا الاتجاه.

إمكانية تعديل الصور  
المرفقة للوثيقة.

## تعديل الصور

16





17

## ربط النظام

إمكانية ربط النظام شبكيّاً، أي على شبكة داخلية يرتبط بها عدد من الحاسيبات.

# التوافق مع MS Office

توافق النظام مع برامج  
(الأوفيس) من خلال تصدير  
التقارير له مباشرةً.



18



19

## خاصيّة البحث

النظام مزود بخاصيّة البحث التي تجعل الوصول للبيانات والمعلومات أمراً بسيطاً جداً.

20

## طباعة QR Code أو

لسوولة البحث يمكن طباعة  
QR Code أو Barcode لكتاب.





21

## ملقات "thumb"

استخدام ملفات "thumb" بدلاً من الصور الأصلية عند عرضها في الواجهة، مما يقلل من استهلاك البيانات.

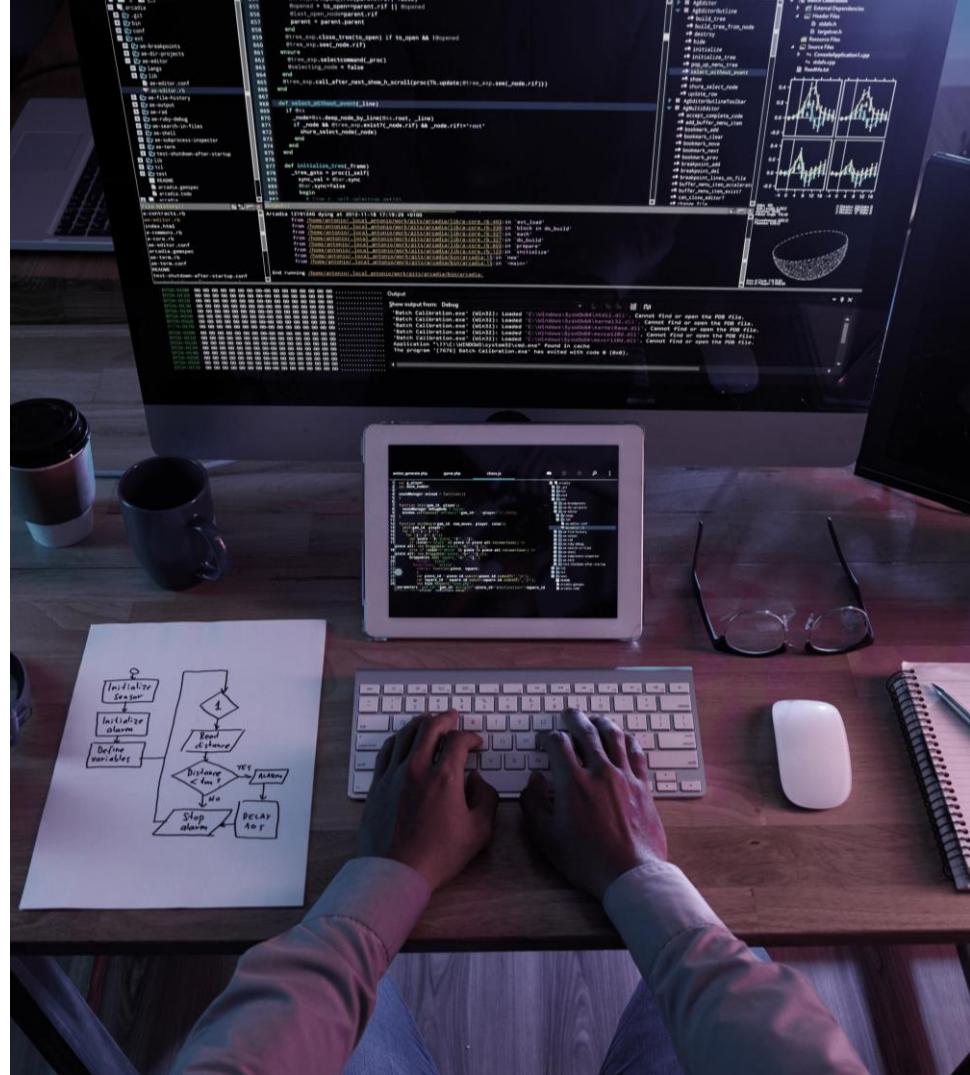
22

## قواعد البيانات

إنشاء العديد من قواعد البيانات اعتماداً على نوع العمل وانسيابيته.



شكراً بـصفائهم





# نظام الجود للرشفة الإلكترونية



مركز الكفيل لتقنية المعلومات