



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

الدليل الإرشادي لإستخدام

نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية

الفهرس

طريقة تسجيل الدخول/الخروج في النظام.....	٤
تغيير لغة النظام.....	٦
الواجهة الرئيسية.....	٧
رفع/استيراد الوثائق للنظام.....	٩
تعبئة الحقول الخاصة بالقوالب.....	١١
المسح الضوئي.....	١٢
استعراض الوثائق.....	١٧
البحث السريع.....	١٩
البحث المتقدم.....	٢١
عمليات نسخ/قص/لصق/إعادة تسمية/حذف الوثائق.....	٢٣
التعامل مع سلة المحذوفات.....	٢٤
إرسال وثيقة أو صفحات منها.....	٢٦
تصدير نتائج البحث إلى Excel.....	٢٨
التكامل مع نظام مايكروسوف أوفيس.....	٢٩
إنشاء تقرير اكسل من البحث المتقدم.....	٣١
إنشاء تقرير اكسل من البحث المتقدم.....	٣٥
نسخ ونقل صفحات الملفات الالكترونية اضافة صفحات لملف.....	٤٠
طريقة إضافة الصلاحيات للمستخدمين.....	٤٣
طريقة إضافة مجموعات.....	٤٩
إضافة صلاحية المستخدم لمجلد محدد.....	٥١
إنشاء القوالب لأنواع الوثائق.....	٥٤
تغيير لون المجلد.....	٥٨

طريقة تسجيل الدخول/الخروج في النظام

عن طريق فتح صفحة النظام على الرابط التالي:

<https://lf.uqu.edu.sa/laserfiche/browse.aspx?repo=DocumentsCenter>

سوف تظهر صفحة تسجيل الدخول الخاصة بالنظام، يتم عمل تسجيل الدخول بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالموظفين المخول لهم استخدام النظام، ويجب كتابة اسم المستخدم بالشكل التالي: UQU\Username.

مستودع

▼ DocumentsCenter

اسم المستخدم

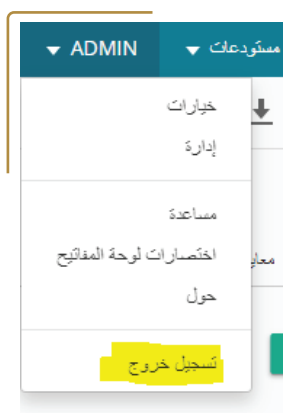
UQU\username

كلمة المرور

تسجيل دخول

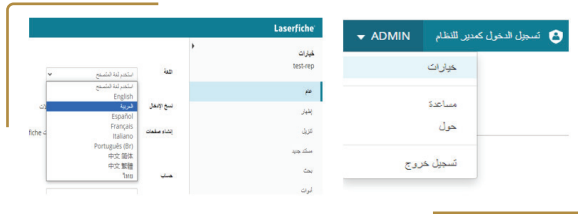
Laserfiche 2018-2003 © | 10.3 إصدار

ولتسجيل الخروج من النظام يتم الضغط على اسم المستخدم في الجزء الأعلى من النظام ثم اختيار تسجيل خروج.

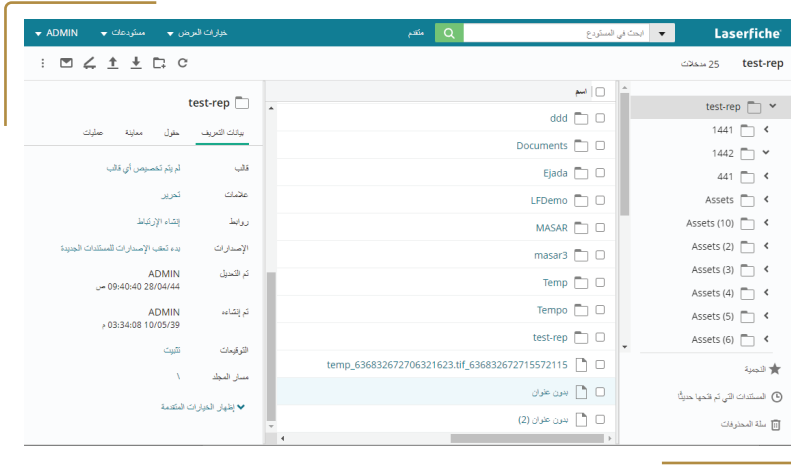


تغيير لغة النظام

لتغيير اللغة الضغط على خيارات على يسار شاشة النظام ومن ثم الضغط على عام ومن ثم اختيار اللغة.



الواجهة الرئيسية



تتكون الواجهة الرئيسية من عدة أجزاء:

الجزء الأعلى: يحتوي هذا الجزء على شريط الأدوات والخيارات والتنقل والبحث السريع.

الجزء الأوسط: وهو الجزء الذي يعرض محتوى المجلد المحدد من الجزء الأيسر سواء كان المحتوى وثائق أو مجلدات أخرى فرعية.

الجزء الأيمن: وهذا الجزء يعرض المعلومات الإضافية وحقول الفهرسة وغيرها من التفاصيل للعنصر (وثيقة أو مجلد) الذي يتم اختياره من الجزء الأوسط .

الجزء الأيسر: وهو الجزء الخاص بعرض هيكل المجلدات في المستودع الإلكتروني بشكل شجري لتسهيل استعراض محتوى مجلد والانتقال بين المجلدات بسرعة.

افتح مجلد: لفتح مجلد يجب الضغط على اسمه سواء من الجزء الأوسط أو الجزء الأيسر.

لاختيار عنصر (وثيقة أو مجلد) لعرض البيانات الإضافية والتفصيلية الخاصة به: يجب اختيار العنصر من الجزء الأوسط عند طريق اختيار المربع الذي بجانب اسم العنصر أو اختيار الصف الذي يقع فيه العنصر (وليس الضغط على اسم العنصر نفسه).

افتح المجلدات الفرعية: من الجزء الأيسر فيمكن الضغط مرتين على اسم المجلد أو الضغ على السهم الصغير بجانب اسم المجلد.

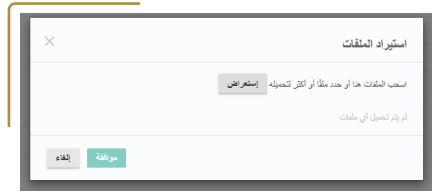
رفع/استيراد الوثائق للنظام

يمكن رفع استيراد الوثائق من جهاز الكمبيوتر إلى نظام ليزرفيش بأكثر من طريقة:

١ الضغط على  زر استيراد من شريط الأدوات في الجزء الأعلى، ستظهر نافذة صغيرة يتم فيها الضغط على زر أستعراض و ثم اختيار الملف المطلوب من جهاز الكمبيوتر.



٢ الضغط بالزر الأيمن على أي مكان فارغ في المجلد المطلوب ثم اختيار استيراد، ستظهر نافذة صغيرة يتم فيها الضغط على زر أستعراض و ثم اختيار الملف المطلوب من جهاز الكمبيوتر.



٣ يمكن اضافة المرفقات عن طريق السحب والإفلات للملف المطلوب مباشرة من جهاز الكمبيوتر أي مكان فارغ في المجلد في النظام.



وبكل الطرق السابقة ستظهر نافذة الاستيراد والتي يمكن خلالها وضع اسم آخر للوثيقة أو المستند ليتم حفظه في النظام، وكذلك يمكن تحديد قالب بيانات للوثيقة وإدخال بيانات الفهرسة في نفس الخطوة بشكل اختياري، ثم الضغط على زر استيراد.

استيراد المستند - ملف PDF

إظهار المجلدات

تحميل

استخدام القوالب الترسدية الافتراضية

اسم

مصدر

القالب

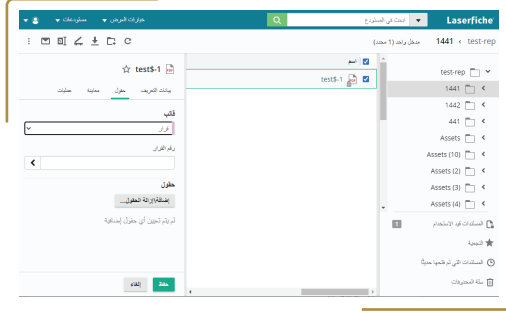
ملاحظات

إظهار الخيارات المتقدمة

استيراد

تعبئة الحقول الخاصة بالقوالب

يمكن تعيين القالب للمستند وتعبئة الحقول الخاصة بالقالب من خلال النافذة على يسار المستند ثم الضغط على زر الحفظ.

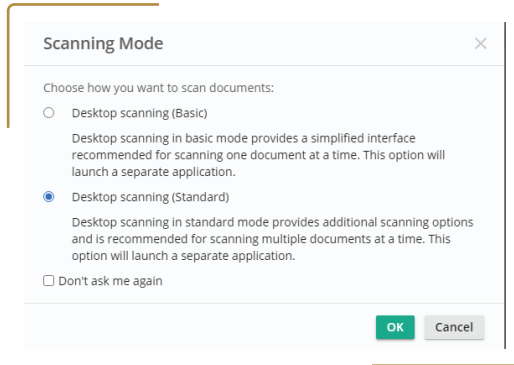


المسح الضوئي

للقيام بعملية المسح الضوئي يجب أولاً تحديد المجلد المطلوب حفظ الوثيقة فيه عن طريق الدخول إليه وفتحه، ثم الضغط على زر المسح الضوئي الموجود على شريط الأدوات، بعد ذلك سيتم فتح شاشة المسح الضوئي الخاصة بالنظام.

ملاحظات:

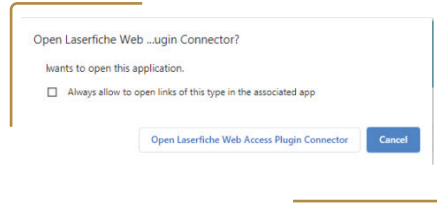
- 1 يجب أن يكون جهاز الماسح الضوئي جاهزاً وفي وضع التشغيل بعد تثبيته على الجهاز بشكل سليم.
- 2 إذا ظهرت نافذة وضع المسح الضوئي Scanning Mode فالأفضل هو اختيار الوضع القياسي Standard.



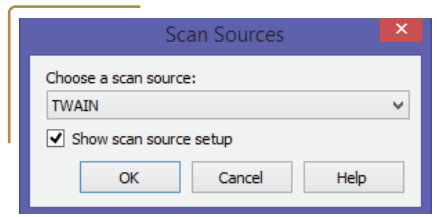
ولمنع ظهور هذه النافذة مرة أخرى ، فيجب تحديد الخيار Dont ask me again.

يمكن أن تظهر نافذة تأكيدية من المتصفح، فيجب الضغط على زر Open Laserfiche Web Access Plugin Connector.

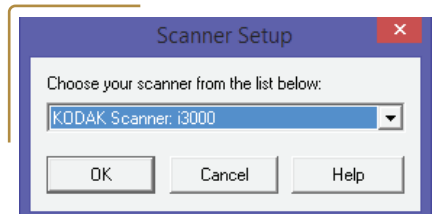
ولمنع ظهور هذه النافذة مرة أخرى يجب اختيار Always allow to open links of this type in the associated app.



عند فتح شاشة المسح الضوئي أول مرة أو عند تغيير الإعدادات لأي سبب كان ستظهر نافذة صغيرة لاختيار مصدر المسح الضوئي، يرجى اختيار المصدر TWAIN.



بعد ذلك ستظهر نافذة صغيرة أخرى لاختيار نوع الماسح الضوئي، يرجى اختيار الماسح الضوئي المناسب من القائمة وحسب ما تم تركيبه وتعريفه في جهاز المستخدم.



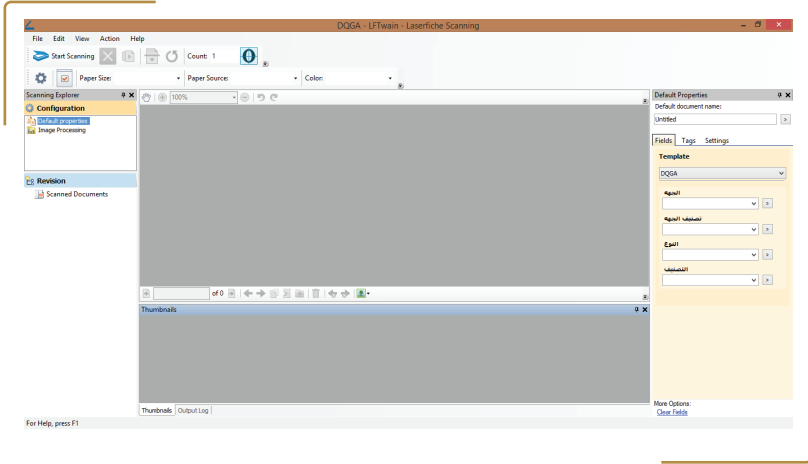
شاشة المسح الضوئي:

وأهم الأجزاء فيها:

الجزء السفلي: وفيه يتم عرض الصفحات التي تم مسحها ضوئياً على شكل مصغرات.

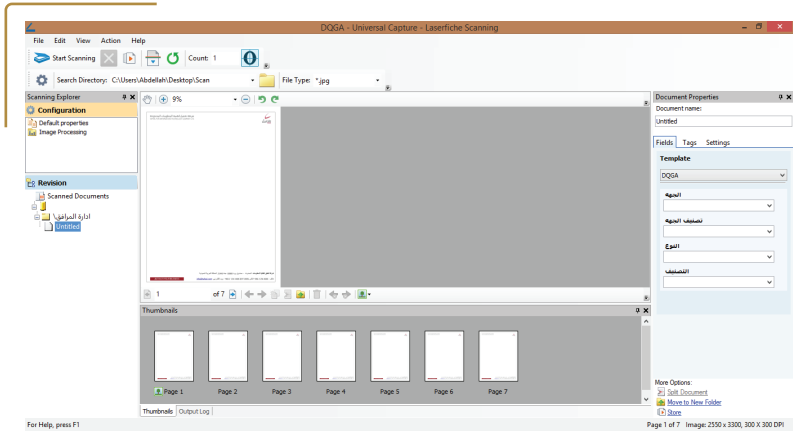
الجزء الأوسط: وهو الجزء الأكبر والذي يتم فيه عرض صورة الصفحة بعد مسحها ضوئياً.

الجزء الأيمن: ويتم فيه اختيار قالب Template لإدخال البيانات الوصفية الخاصة بالوثيقة المراد أرشفتها في الحقول، وكذلك من خلاله يتم وضع اسم المستند/الوثيقة.



لبدء عملية المسح الضوئي يجب التأكد أولاً أن حزمة الأوراق موضوعة في مكانها الصحيح على جهاز الماسح الضوئي ثم القيام بالضغط على زر بدء المسح الضوئي الموجود على  شريط الأدوات في الجزء العلوي من الشاشة.

سيبدأ على الفور جهاز المسح الضوئي بسحب حزمة الأوراق ومسحها ضوئياً ونقلها إلى شاشة البرنامج واحدة تلو الأخرى وستظهر في الجزء السفلي من الشاشة بشكل مصغرات.



بعد ذلك يجب إدخال البيانات الوصفية الخاصة بالمستند المراد أرشفته وذلك من خلال الجزء الأيسر من الشاشة Default Properties حيث يجب كتابة اسم المستند في حقل Document Name ثم اختيار القالب المطلوب Template من قائمة القوالب المتاحة، ثم تعبئة حقول القالب بالبيانات المناسبة.

يجب ملاحظة أن الحقول التي تظهر بجانبها علامة حمراء تعني أن هذا الحقل إلزامي.

عند الرغبة في إضافة ورقة أو حزمة أوراق إضافية للمستند قبل ترحيله وحفظه على النظام فيمكن ذلك عن طريق الزر Continues scanning from the last page scanned



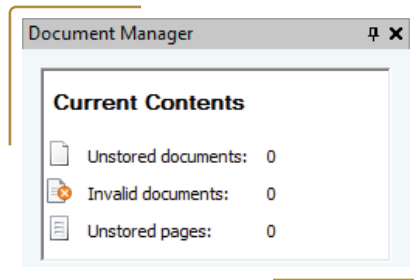
وفي حال كان هناك ورقة تم مسحها ضوئياً بشكل خاطئ فيمكن إعادة مسحها بشكل صحيح عن طريق تحديد هذه الصفحة أولاً من خلال قسم المصغرات ثم الضغط على زر

إعادة مسح ضوئي Rescans the page's image

بعد مسح جميع الأوراق المطلوبة وتعبئة البيانات الوصفية لها وكتابة اسم المستند/ الوثيقة لم يبق إلا الخطوة الأخيرة وهي حفظ وتخزين البيانات في النظام ويتم ذلك

عبر الضغط على زر Stores all documents in the Laserfiche repository

بعد ذلك سيعرض في الجانب الأيمن من الشاشة معلومات الحفظ والذي يبين إن كان هناك مشكلة بعملية الحفظ في النظام، فإذا تم الحفظ بشكل صحيح فيجب أن تكون النتيجة 0 بمعنى أنه لا توجد أخطاء أو مشاكل بعملية الحفظ، أما إذا كان غير ذلك فيعني أن هناك خطأ ولم يتم الحفظ وقد يكون ذلك بسبب ترك بعض الحقول الإلزامية فارغة.



بعد ذلك يمكن إقفال شاشة المسح الضوئي للعودة إلى الشاشة الرئيسية.

استعراض الوثائق

يمكن فتح واستعراض وثيقة عن طريق الضغط على اسمها في قائمة العناصر في المجلد المفتوح، حيث سيتم فتح تبويب جديد في المتصفح لعرض الوثيقة.

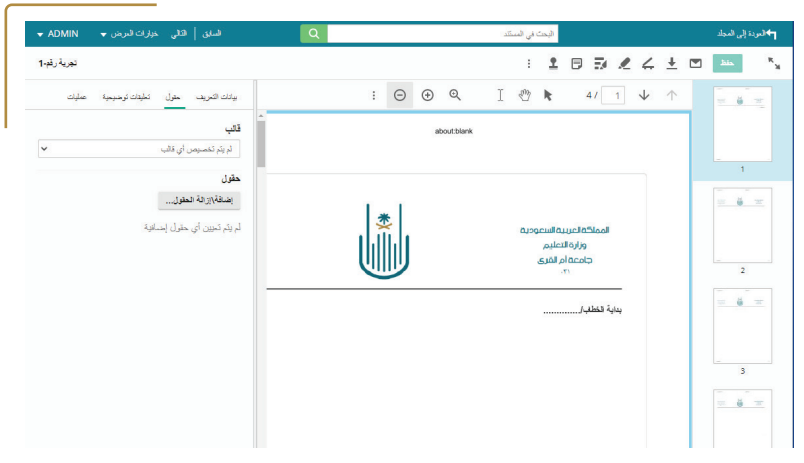
تتكون شاشة استعراض الوثائق من الأجزاء التالية:

الجزء الأعلى: يحتوي هذا الجزء على شريط الأدوات.

الجزء الأيسر: وهذا الجزء يعرض البيانات الوصفية وحقول الفهرسة و المعلومات الإضافية.

الجزء الأوسط: وهو الجزء الذي يعرض الصفحة الأولى أو الصفحة المحددة من جزء المصغرات.

الجزء الأيمن: ويتم عرض صفحات الوثيقة بشكل مصغرات حيث يمكن التنقل بين الصفحات بسهولة.

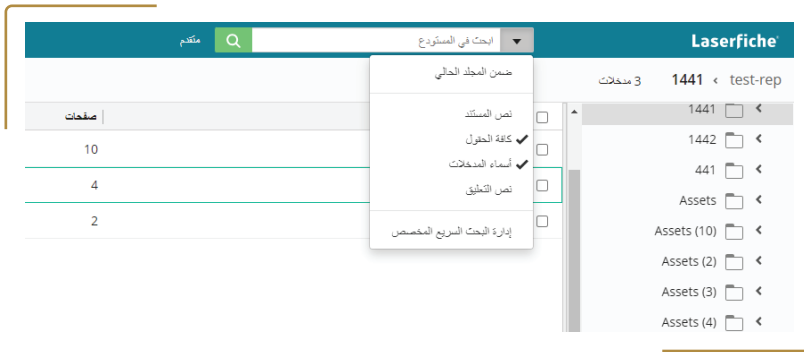


أهم الأدوات التي يمكن استخدامها في شاشة استعراض الوثيقة	
أداة تدوير الصفحة.	
لتظليل جزء من الصفحة.	
لإضافة ملاحظات لاصقة للصفحة.	
إخفاء جزء من الصفحة وجعلها بالأبيض أو الأسود عند الطباعة أو إرسالها بالإيميل.	
لتكبير وتصغير الصفحة المعروضة.	
لإرسال الوثيقة أو صفحات منها عبر الإيميل.	
لتنزيل الوثيقة إلى جهاز الكمبيوتر.	
لطباعة الوثيقة أو صفحات منها.	
لإضافة صفحات إلى الوثيقة الحالية عبر المسح الضوئي.	
لعرض الوثيقة بملء الشاشة.	

يمكن إجراء تعديلات على الوثيقة الحالية كالتعديل على بيانات حقول الفهرسة أو إعادة ترتيب الصفحات عن طريق السحب والإفلات للصفحات المطلوبة من جزء المصغرات، كذلك يمكن حذف صفحات بعد تحديدها والضغط بالزر الأيمن واختيار حذف ، وبعد التعديل على الوثيقة يجب الضغط على زر الحفظ في الجانب الأيمن لحفظ التعديلات. و بالنسبة لزر المسح الضوئي من داخل مستعرض الوثيقة والخاص بإدراج صفحات جديدة للوثيقة الحالية فعند الضغط عليه ستظهر نافذة صغيرة لتحديد مكان إضافة الصفحات الجديدة في بداية الوثيقة أو نهايتها أو بعد صفحة محددة.

البحث السريع

يمكن عمل بحث سريع عن أي وثيقة أو مجلد من خلال أداة البحث السريع الظاهرة في الشاشة الرئيسية للنظام عبر إدخال كلمة أو جملة ثم الضغط على زر البحث وسرعان ما ستظهر النتائج في الجزء الأوسط من الشاشة. يجب ملاحظة أنه يمكن تحديد ومعايير البحث البسيطة عن طريق الضغط على السهم الصغير بجوار زر البحث حيث ستظهر قائمة صغيرة ومنها يتم اختيار معايير البحث المطلوبة.



وأهم المعايير في البحث السريع هي:

ضمن المجلد: وذلك لتحديد البحث في المجلد الحالي المفتوح وليس بكامل المستودع.

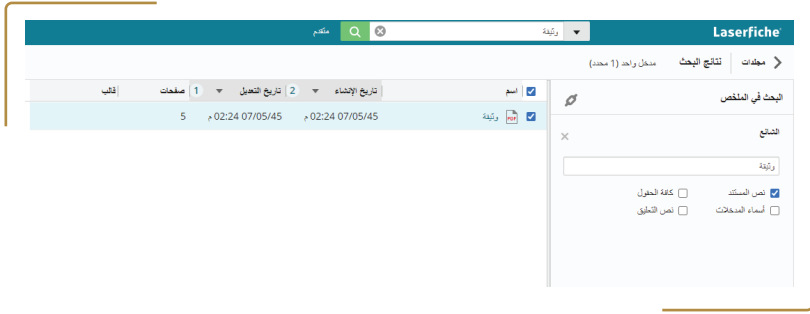
كافة الحقول: وذلك للبحث بجميع البيانات في جميع الحقول للوثائق أو المجلدات.

أسماء المدخلات: وذلك للبحث بمسميات العناصر (اسم المجلد أو اسم الوثيقة).

نص التعليق: وذلك للبحث في النصوص المدخلة في الملاحظات الالاصقة.

نص المستند: للبحث في محتوى الوثيقة (يدعم اللغة الانجليزية للوثائق المحسوحة ضوئيا واللغة العربية فقط إن كانت الوثيقة من ملف أوفيس).

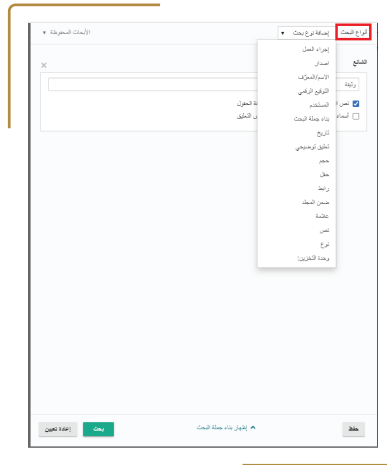
عند البحث ب (نص المستند) أو (نص التعليق) فإن النظام يظهر لك مكان الكلمة والصفحة التي وردت بها.



البحث المتقدم

عند الرغبة في البحث بشكل أدق يمكن استخدام البحث المتقدم لهذا الغرض والذي يمكن من خلاله تحديد عدد أكبر من معايير البحث التفصيلية لاسترجاع نتائج بحث أدق.

يتم اختيار البحث المتقدم بالضغط على متقدم في الجزء الأعلى من الواجهة الرئيسية بجانب البحث السريع، سيتم فتح النافذة الخاصة بالبحث المتقدم. بعد ذلك يمكن اختيار معيار ونوع البحث من القائمة أنواع البحث لتظهر في نافذ البحث المتقدم لاستخدامها وتضمينها في البحث.



ملاحظة: يمكن الضغط على زر إعادة تعيين لإزالة جميع أنواع ومعايير البحث الظاهرة والمستخدم في شاشة البحث المتقدم، ثم اختيار أنواع البحث المطلوبة من جديد من القائمة.

وأهم المعايير في البحث المتقدم هي:

الشائع: وهو مثل البحث السريع بالمعايير الخاصة به كما تم شرحه سابقاً.

التاريخ: يمكن البحث من خلال تاريخ إنشاء الوثيقة أو تاريخ آخر تعديل عليها.

حجم: يتيح هذا النوع البحث حسب عدد صفحات الوثيقة أو حجم الملف الإلكتروني.

ضمن المجلد: يتيح تحديد مجلد أو أكثر ليتم البحث بداخلها فقط، أو استثناءها من البحث.

حقل: يتم من خلاله اختيار قالب بيانات لتظهر الحقول الخاصة به ومن ثم يمكن البحث في حقل منها أو أكثر حسب البيانات المدخلة للوثائق.

المستخدم: يمكن من خلال هذا المعيار البحث بواسطة اسم المستخدم لمعرفة الوثائق/المجلدات التي تم إنشاؤها أو آخر تعديل لها بواسطة هذا المستخدم.

نوع: لتحديد نوع العنصر المراد البحث عنه إما وثيقة أو مجلد، كما يمكن اختيار امتداد الملف في حال الرغبة في البحث عن ملفات إلكترونية وليس صور مثل PDF, DOCX وغيرها.

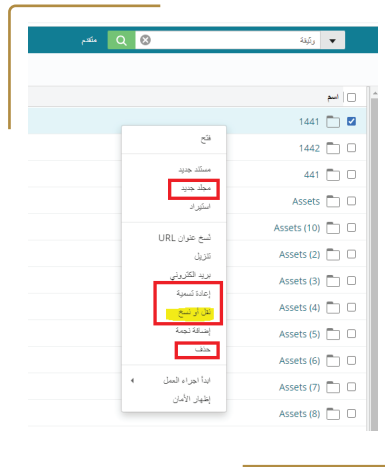
ملاحظات:

أنه يمكن استخدام الرمز (*) للدلالة على حرف أو عدة أحرف غير معلومة كجزء من الكلمة أو الجملة المطلوب البحث عنها، مثال عند البحث في حقل «اسم الموظف» يمكن استخدام: * محمد * والذي يعني البحث عن جميع الأسماء الذي تحتوي على اسم محمد في الوسط حيث تغني علامتي النجمة * في البداية والنهاية عن الاسم الأول والأخير.

في حال كانت نتيجة البحث واحدة فقط فسيتم فتحها بشكل افتراضي مباشرة عند البحث، أما إذا كانت أكثر من نتيجة فستظهر أولاً النتائج ومنها يمكن فتح أي وثيقة أو مجلد.

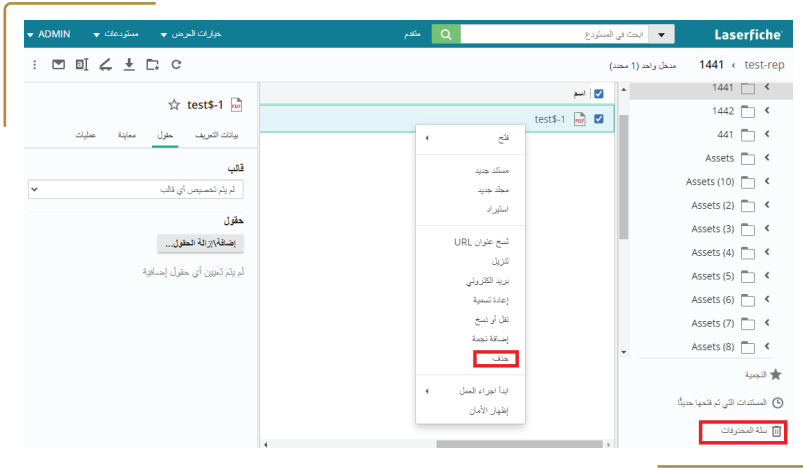
عمليات نسخ/قص/لصق/إعادة تسمية/ حذف الوثائق

يمكن اختيار أي عنصر من العناصر (مجلد/وثيقة) في جزء عرض محتوى المجلد في الواجهة الرئيسية ثم الضغط بالزر الأيمن سيتم ظهور قائمة فيها العديد من الخيارات والعمليات حسب الصلاحيات.

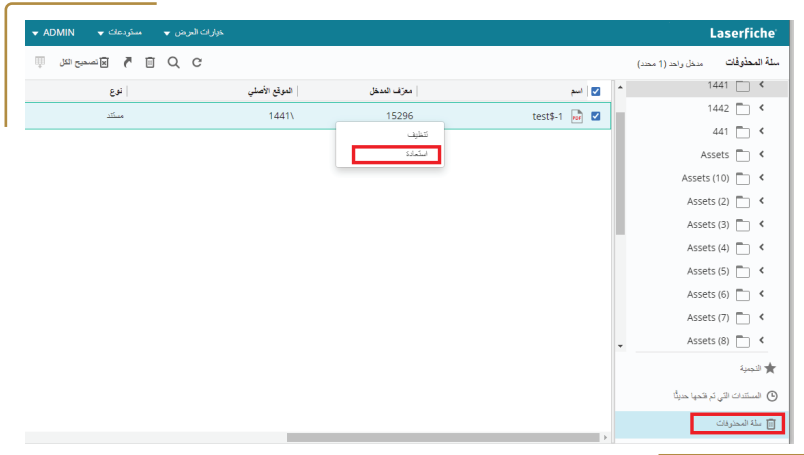


التعامل مع سلة المحذوفات

عند حذف عنصر (مجلد/وثيقة/صفحة) للأشخاص الذي لديهم صلاحية لذلك، فإن العنصر لا يحذف بشكل نهائي من النظام مباشرة وإنما يذهب إلى سلة المحذوفات ليبقى هناك فترة معينة (حسب الإعدادات في النظام) ثم يتم حذفه تلقائياً، والفترة الافتراضية المطبقة حالياً هي ٣٠ يوماً.



خلال فترة بقاء العناصر في سلة المحذوفات يمكن الاطلاع على قائمة المحذوفات وتفاصيلها (مكان حفظها الأصلي، تاريخ حذفها، إلخ) ، كما يمكن عمل استعادة لها عن طريق الضغط على العنصر المطلوب بالزر الأيمن ثم اختيار استعادة الملف.



إرسال وثيقة أو صفحات منها

يمكن اختيار أي وثيقة مطلوب إرسالها بالإيميل ثم الضغط بالزر الأيمن واختيار بريد الكتروني أو من خلال الضغط على أيقونة الإرسال بالإيميل  من خلال شريط الأدوات في الجزء الأعلى في الشاشة.



ستظهر نافذة خيارات إرسال بالإيميل حيث يمكن من خلالها تحديد نطاق الصفحات المطلوب إرسالها، كذلك يمكن تحديد نوع الإرسال إرسال ك:

إما ملفات وبالتالي يتم إرسال نسخة من هذه الوثائق ويمكن تحويل الصور إلى PDF من خلاله.

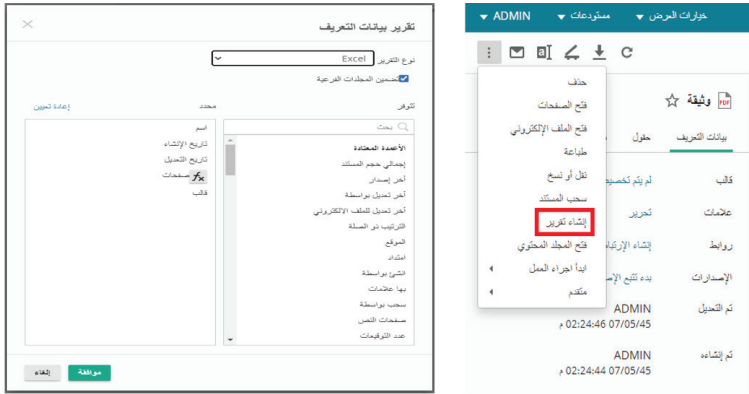
أو روابط وبالتالي يتم إرسال رابط لهذه الوثيقة عبر الإيميل ليفتحها شخص له اسم مستخدم على النظام يمكن من خلاله فتحها مباشرة وحسب صلاحياته.

ثم يتم كتابة عنوان الإيميل للشخص المراد إرسال الوثيقة إليه والموضوع ثم الضغط على زر إرسال ليتم إرسال الإيميل.

تصدير نتائج البحث إلى Excel

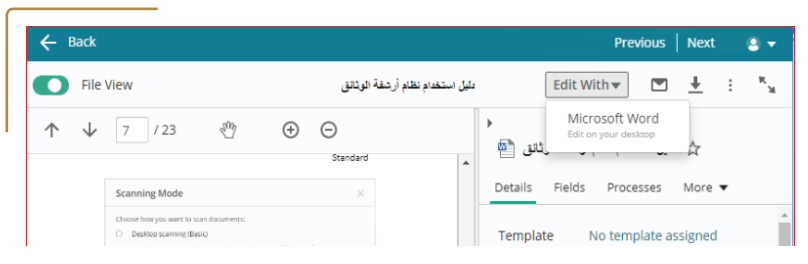
بعد البحث وظهور النتائج، يمكن تصدير هذه قائمة النتائج إلى ملف Excel عن طريق اختيار إنشاء تقرير بعد الضغط على أيقونة : في الشريط الأعلى من الشاشة الرئيسية.

يتم بعد ذلك ظهور نافذة نوع التقرير والذي يجب فيها اختيار تقرير بيانات التعريف، بعد ذلك يمكن تحديد الحقول المطلوب إدراجها في ملف Excel الذي سيتم تصديره، ثم الضغط على زر موفقة ليبدأ بعد ذلك تنزيل ملف الـ Excel للجهاز.



التكامل مع نظام مايكروسوف أوفيس

يمكن التعامل مع الوثائق من نوع مايكروسوف أوفيس بشكل أفضل من خلال فتحها بغرض التعديل عليها في المحرر الخاص بها (وورد – اكسيل – باوربوينت) .



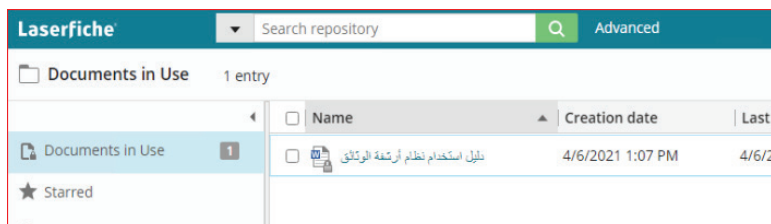
وعند عمل ذلك تظهر داخل المحرر إضافة خاصة بنظام ليزرفيش تمكّنك من حفظ الوثيقة مباشرة بعد التعديل إلى نظام ليزرفيش.



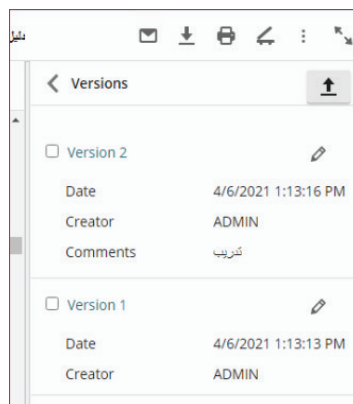
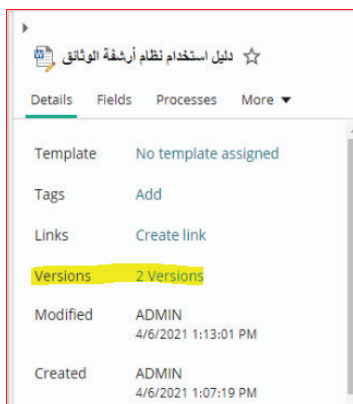
حيث يمكنك النظام من تحديث الوثيقة الحالية بالكتابة عليها أو بعمل إصدار جديد منها (مع الاحتفاظ بالإصدار السابق) أو إنشاء وثيقة جديدة.

يلاحظ أنه خلال العمل على تعديل بيانات الوثيقة ، يقوم النظام تلقائياً بعمل حجز لها حتى ينتهي المستخدم من حفظ تعديلاته ، ومن ثم يمكن للمستخدمين الآخرين التعديل عليها.

وتظهر قائمة الوثائق قيد التعديل لكل مستخدم في قائمة Documents in Use.



بعد حفظ الوثيقة كإصدار جديد ، يمكن استعراض إصدارات الوثيقة من تبويب التفاصيل.

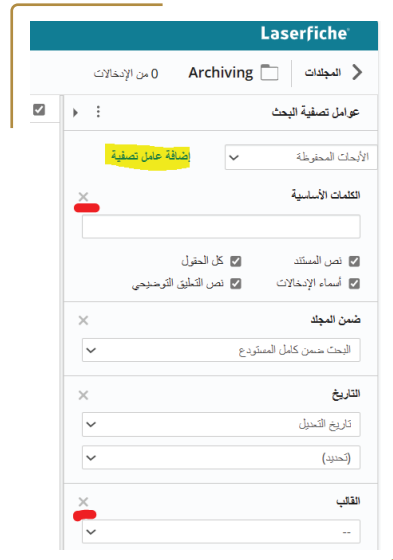
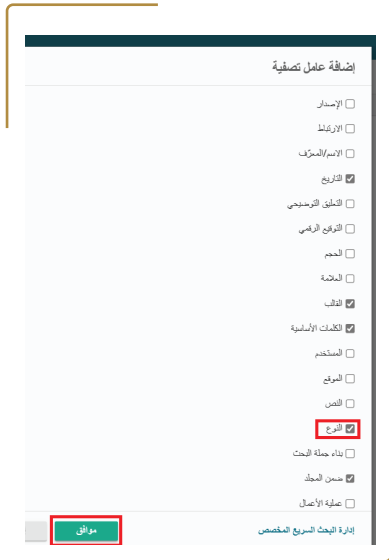


إنشاء تقرير اكسل من البحث المتقدم

يتم أولاً البحث عن الوثائق التي سيتم تضمينها في تقرير الاكسل وذلك باستخدام خاصية البحث المتقدم (عوامل تصفية البحث) وفي هذا المثال سيتم البحث عن الوثائق التي تم انشاؤها خلال فترة محددة.



نقوم باغلاق حقول البحث التي لا نحتاجها باستخدام علامة (x) ونقوم باضافة خاصية البحث (النوع) من خلال اضافة عامل تصفية لكي لا يتم تضمين المجلدات مع الوثائق في البحث كما في الصور التالي.

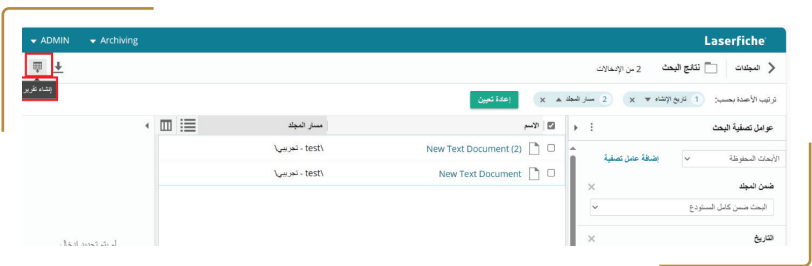


بحيث تصيح خيارات البحث كالتالي.

The screenshot displays the Laserfiche search interface. At the top, there's a header with the 'Laserfiche' logo. Below it, a navigation bar includes 'المجلدات' (Folders), 'نتائج البحث' (Search Results), and a filter icon. A yellow box highlights '2 من الإصدارات' (2 of the versions). The main area is titled 'عوامل تصفية البحث' (Search Filters) and contains several sections: 'الأبحاث المحفوظة' (Saved Research) with a dropdown for 'إضافة عامل تصفية' (Add Filter); 'ضمن المجلد' (Within Folder) with a dropdown for 'البحث ضمن كامل المستودع' (Search within the entire repository); 'التاريخ' (Date) with dropdowns for 'تاريخ الإنشاء' (Creation Date) and 'نوع' (Type), and a date range selector showing 'AM 12:00:00 02/20/2024' to 'PM 11:59:59 03/26/2024'; 'النوع' (Type) with checkboxes for 'المجلدات' (Folders), 'المستندات' (Documents) (checked), and 'الاختصارات' (Shortcuts); and a button for 'اختبار امتدادات الملفات' (Test file extensions). At the bottom, there are buttons for 'بحث' (Search), 'إعادة تعيين' (Reset), and 'حفظ' (Save).

نقوم بتعديل خيارات البحث كما في الصورة ثم نضغط على زر البحث.
في هذا المثال قام البحث بالعثور على عدد اثنين من الوثائق كما هو موضح في اعلى الصورة السابقة.

بعد ذلك يتم إنشاء ملف الاكسل باستخدام زر إنشاء التقرير في اعلى يسار الشاشة كما يلي:

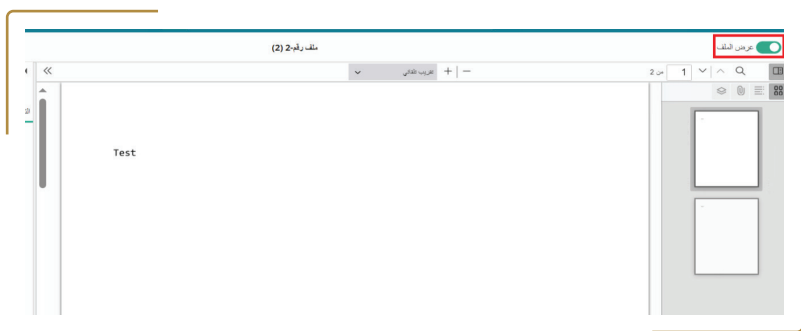


اضغط على تقرير بيانات التعريف

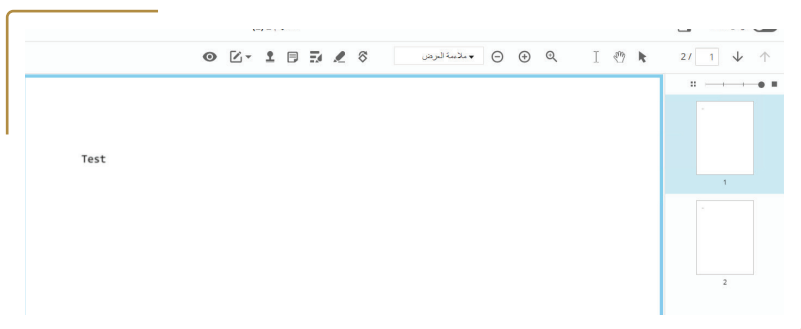


إنشاء تقرير اكسل من البحث المتقدم

عند استيراد ملف PDF في نظام الأرشفة الالكتروني ليزر فيش فإنه يمكن إنشاء ملف الكتروني إضافي يحتوي على كافة صفحات الملف الأصلي وبالتالي يمكن القيام بعمليات النسخ والنقل إلى ملف الكتروني آخر. يمكن التأكد من انه تم إنشاء الملف الالكتروني للملف الأصلي من خلال فتح الملف وملاحظة زر التبديل (عرض الملف) في أعلى اليمين كما في الصور.

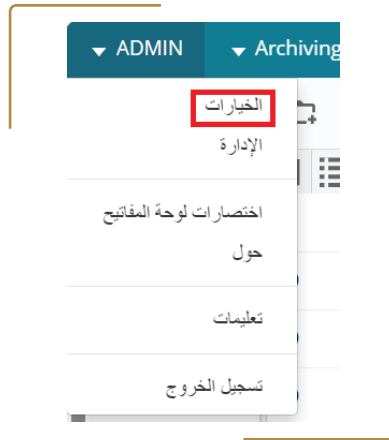


نمط عرض الملف الأصلي



نمط عرض الملف الالكتروني

يمكن اختيار نمط العرض الافتراضي للمستخدم بالذهاب إلى خيارات في أعلى يسار الشاشة.



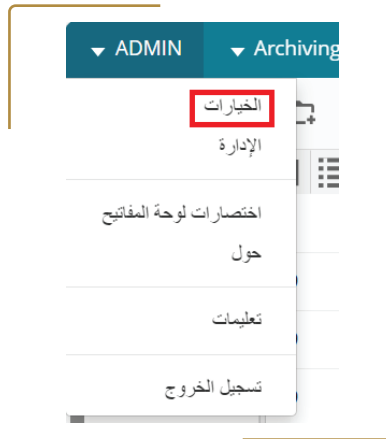
ومن ثم شاشة عرض , خيار تحديد سلوك افتراضي لعرض مستند إلكتروني, ثم حفظ في أسفل الشاشة.



في حالة عدم ظهور زر التبديل فإن ذلك يشير إلى عدم إنشاء الملف الإلكتروني للمستند الأصلي ويمكن انشاؤه من خلال أحد الطرق التالية:

الخطوة الأولى:

هذه الطريقة تكون على مستوى المستخدم بحيث سوف يتم إنشاء الصفحات لكل ملف PDF يتم استيراده تلقائياً بعد ضبطها للمستخدم وبالتالي لا تكون هنالك حاجة لتنفيذها لكل ملف على حدة مستقبلاً.
نذهب إلى خيارات المستخدم من أعلى يسار الشاشة.



ومن ثم عام ،لملفات PDF،ثم حفظ كما في الصورة.

الحساب

كلمة المرور الحالية

كلمة المرور الجديدة

إعادة كلمة المرور الجديدة

تغيير كلمة المرور

ملفات PDF

☒ إنشاء صفحات عند استيراد ملفات PDF

☒ الحفاظ على ملفات PDF الأصلية عند إنشاء صفحات في أثناء الاستيراد

☒ حفظ تعليقات PDF التوضيحية كصفحات Laserfiche

نوع المستند الأصلي

مستند يكون عالية الجودة

حفظ

الخطوة الثانية:

من خلال تحديد المستند أو فتح المستند ثم الضغط على خيارات أعلى يسار الشاشة ومن ثم اختيار إنشاء صفحات.



الخطوة الثالثة:

أثناء استيراد الملف إلى نظام ليزرفيش نتأكد من اختيار (إنشاء الصفحات, مستند بالألوان عالية الجودة, حفظ بشكل افتراضي) كما في الصورة.

إظهار المعاينة

عام

الخطوة

المجلد

test\ - تجريبي التجربة النسخ

نصف

القالب

لم يتم تعيين أي قالب

العلامات

إضافة المزيد من العلامات

النص

إشياء نص

من الصفحات

إنشاء صفحات

مستند بألوان عالية الجودة

حفظ بشكل افتراضي

وحدة التخزين

استخدام وحدة التخزين الافتراضية للمجلد الأصلي

نسخ ونقل صفحات الملفات الإلكترونية (إضافة صفحات لملف)

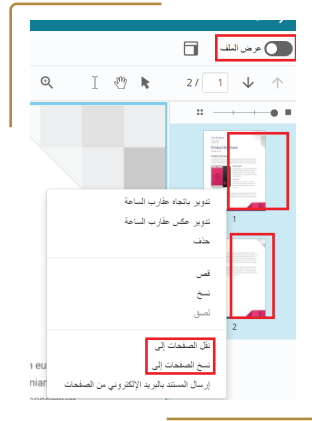
للقيام بهذه العمليات فإنه يجب أن تكون المستندات المستخدمة قد تم إنشاء صفحات الملف الإلكتروني الخاص بها كما موضح في هذا الدليل تحت عنوان (إنشاء صفحات الملف الإلكتروني) حيث أن خيارات نسخ ونقل الصفحات تظهر في نمط عرض الملف الإلكتروني فقط.

كمثال يوجد لدينا ملف باسم ملف-رقم ١ وسوف نقوم بنسخ صفتين من الملف-رقم ٢ إلى ملف-رقم ١

نقوم بفتح ملف-رقم ٢ ونحدد الصفحات في اليمين التي يراد نسخها/نقلها والضغط بزر اليمين ثم اختيار نسخ الصفحات/نقل الصفحات.

يمكن تحديد مجموعة متتالية من الصفحات وذلك من خلال اختيار الصفحة الأولى في المجموعة ثم الضغط مع الاستمرار على زر التبديل (Shift) في لوحة المفاتيح ثم النزول لأسفل واختيار الصفحة التي في نهاية المجموعة وبذلك سوف يتم تحديد كافة الصفحات في المجموعة وبعد ذلك يمكن افلات زر التبديل (Shift).

يمكن تحديد صفحات متفرقة في الملف وذلك من خلال الضغط مع الاستمرار على زر التحكم (Ctrl) في لوحة المفاتيح ومن ثم اختيار الصفحات.



ومن ثم نقوم باختيار ملف رقم-١ ليتم نسخ الصفحات إليه ثم لصق (يفضل أن يكون الملف المصدر والوجهة في نفس المجلد بأسماء مختلفة).



قم بتحديد موضع لصق الصفحات الجديدة من أحد الخيارات التالية ثم موافق.

إدراج الصفحات

☐ إدراج الصفحات قبل الصفحة الأولى

☒ إدراج الصفحات بعد الصفحة الأخيرة

☐ إدراج الصفحات بعد الصفحة 2

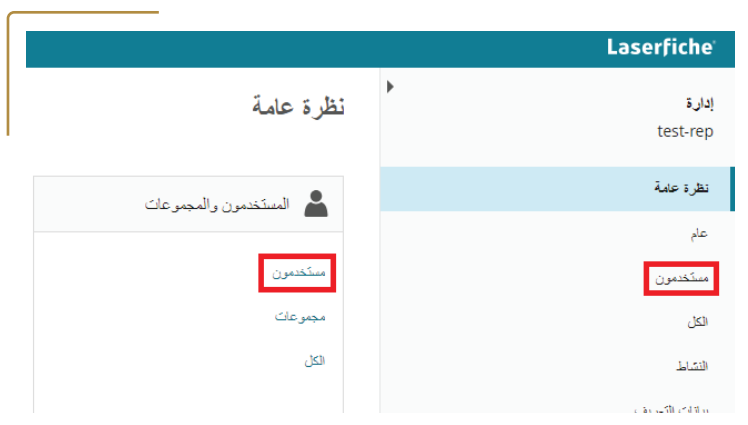
☐ لا تفسق مرة أخرى

إلغاء موافق

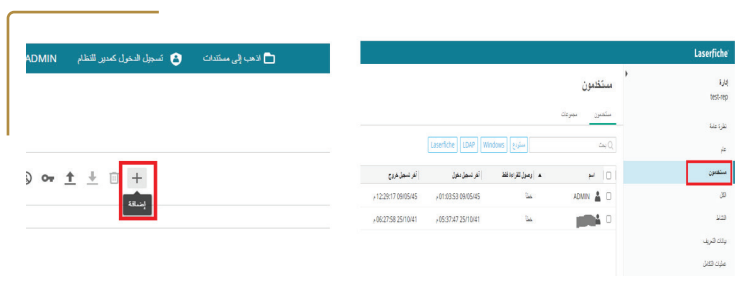
Product Overview

طريقة إضافة الصلاحيات للمستخدمين

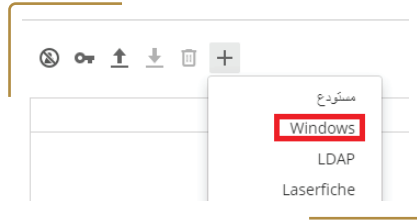
يتم إضافة المستخدمين على نظام ليزرفيش من خلال إدارة المستودع ومن النافذة العامة اختيار مستخدمون.



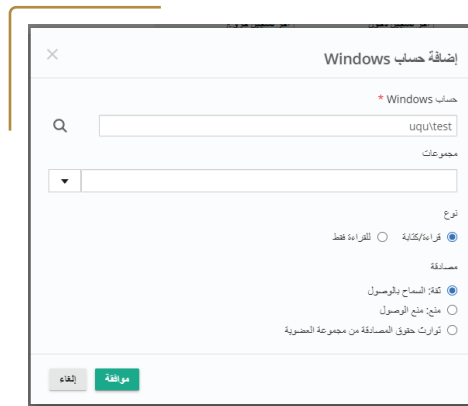
ومن ثم اختيار إضافة.

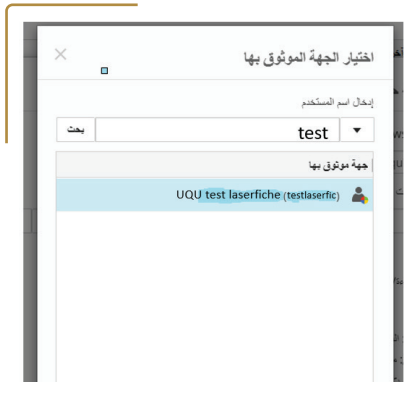
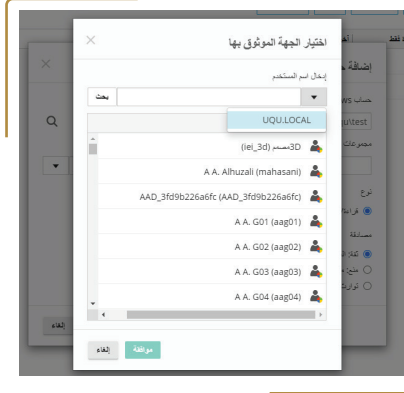


بعد الضغط على أيقونة الإضافة تظهر نافذة اختيار مستخدم مستودع.

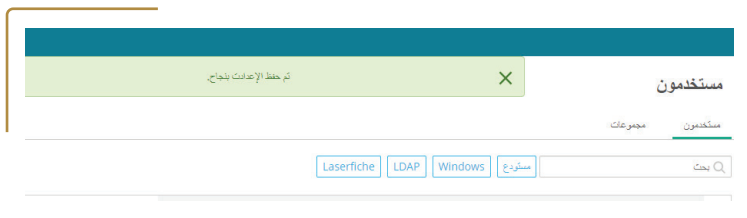


إمكانية البحث باسم المستخدم مع إضافة النطاق الخاص بالجامعة لتسهيل عملية البحث.

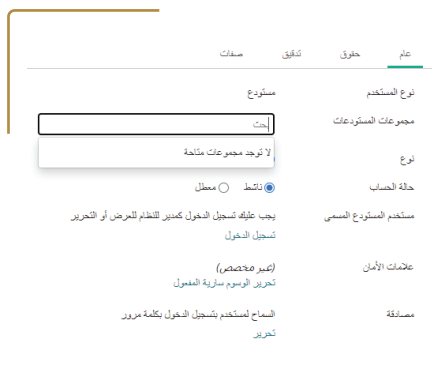




بعد الضغط على الموافقة لإضافة المستخدم تظهر الرسالة التالية أدناه.



ومن نافذة عام إمكانية إضافة المستخدم لمجموعات صلاحية معدة مسبقا (اختياري).



ومن إعداد المستخدم من النافذة على اليمين يمكن اختيار الحقوق والصلاحيات.

[illegible]

لمنع مستخدم محدد من الدخول قم بتحديد المستخدم ثم اختيار منع الوصول ثم حفظ.

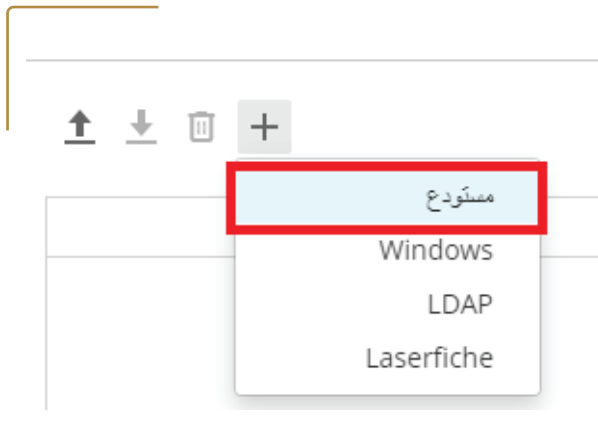
[illegible]

لجعل المستخدم يعمل في وضع القراءة فقط وتعطيل كافة صلاحيات الكتابة والتعديل لديه من كافة النظام يرجى الضغط على للقراءة فقط ثم حفظ.

[illegible]

طريقة إضافة مجموعات

يتم إضافة مجموعات على نظام ليزرفيش من خلال إدارة المستودع ومن النافذة العامة اختيار مجموعات.



إكمال البيانات المناسبة مثل حساب أو اسم المستودع(أسم المجموعة) والوصف لإنشاء المجموعة ومن ثم الضغط على موافق لإكمال عملية الإنشاء.

×

إنشاء مجموعة مستودع

حساب المستودع *

مطلوب

وصف

أعضاء

0 أعضاء

اختيار أعضاء

نوع

قراءة/كتابة

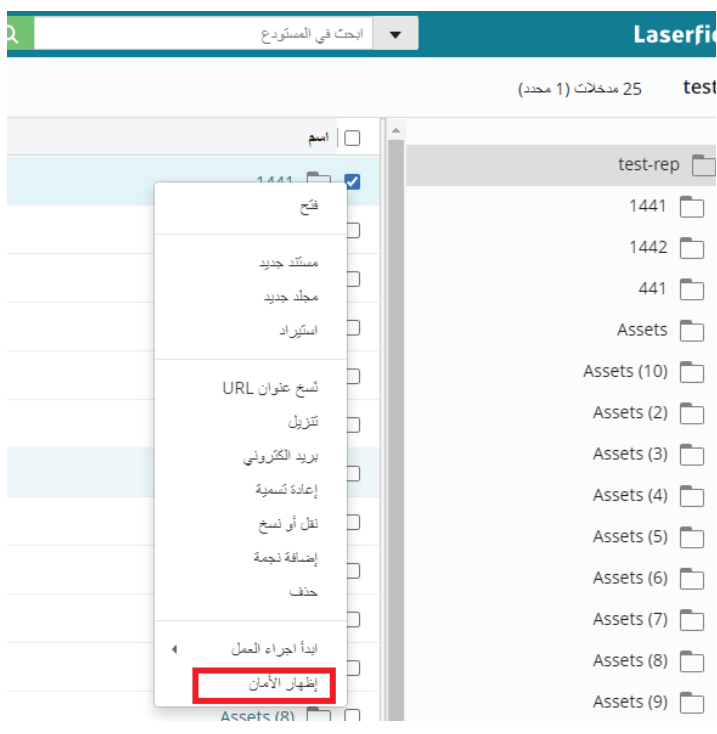
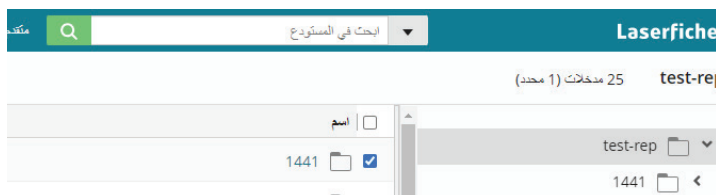
للقراءة فقط

إلغاء

موافقة

إضافة صلاحية المستخدم لمجلد محدد

الضغط على الزر الإيمن على المجلد واختيار إظهار الأمان.



من هذه الشاشة يتم إضافة صلاحيات المستخدم أو المجموعة لمجلد محدد.

يتم إضافة المستخدم بكتابة اسمه بجوار زر إضافة ثم عمل الإضافة له.

تحديد اسم المستخدم ومن ثم تحديد سماح ومنع الصلاحيات من القائمة اليسرى للمستخدم ومن ثم الضغط على زر الحفظ.

حقوق الوصول

test-rep\1441

حقوق الوصول حقوق سارية المفعول

عرض الحقوق الموروثة ☒

جهة موزونة بها Ahmed A. Salih (aabsaleh) ADMIN

المجلد: هذا المجلد والمجلدات الفرعية والمستندات

منع	سماح	يعين
☐	☒	عرض
☐	☒	استعراض
☐	☒	قراءة
☐	☒	رؤية التلميذات
☐	☒	إضافة
☐	☒	إنشاء مستندات
☐	☒	إنشاء مجلدات
☐	☒	إضافة البيانات
☐	☒	تحصيل
☐	☒	تحصيل المخزونات

تفعيل الكل

توريث الحقوق من الأصل

إضافة

إضافة جهة موزونة بها

إلغاء

ملاحظة: تعطيل زر (توريث الحقوق من الاصل) يقوم بفصل صلاحيات المجلد الحالي عن صلاحيات مجلد المستوى الأعلى منه، فتصبح صلاحياته لا علاقة لها بالمجلد الرئيسي الذي يقع ضمنه.

إنشاء القوالب لأنواع الوثائق

يتم إضافة المستخدم بكتابة اسمه بجوار زر إضافة ثم عمل الإضافة له.

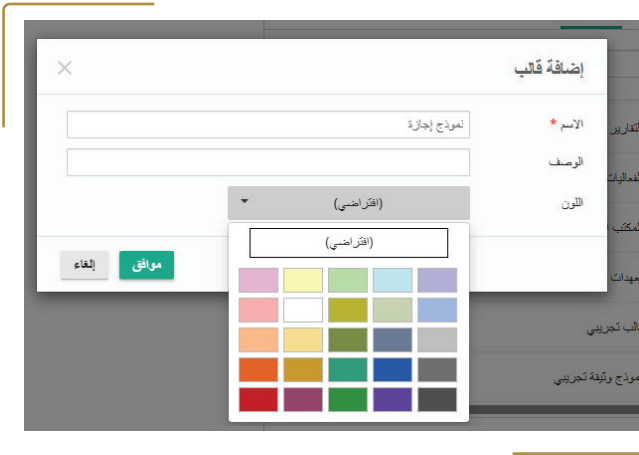
The screenshot displays the 'Archiving' sidebar on the right, which includes options like 'إدارة Archiving', 'نظرة عامة', 'عام', 'المستخدمين', 'المجموعات', 'الجميع', 'تتبع', 'بيانات التعريف', and 'عمليات التتبع'. The main content area shows a table of documents with columns for 'الاسم', 'المستخدم', 'المجموعة', and 'الجميع'. The table lists documents such as 'الاسم', 'المستخدم', 'المجموعة', and 'الجميع'.

الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع

The screenshot displays the 'Documents' sidebar on the right, which includes options like 'الإدارة Archiving', 'نظرة عامة', 'عام', 'المستخدمين', 'المجموعات', 'الجميع', 'تتبع', 'بيانات التعريف', and 'عمليات التتبع'. The main content area shows a table of documents with columns for 'الاسم', 'المستخدم', 'المجموعة', and 'الجميع'. The table lists documents such as 'الاسم', 'المستخدم', 'المجموعة', and 'الجميع'.

الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع
الاسم	المستخدم	المجموعة	الجميع

قم بكتابة اسم القالب و ثم اختيار اللون عند الرغبة لتحديد لون مختلف لهذا القالب ومن ثم الضغط على موافق.



يتم إضافة الحقول بشكل موحد (كل حقل يتم تعريف مرة واحدة بنفس الاسم في النظام) ومن ثم ربطها بالقوالب لإضافة الحقول نختار تبويب الحقول ومن ثم علامة الزائد .



في هذه الشاشة يتم تحديد:

١ اسم الحقل.

٢ النوع مثل:

نص.

رقم.

٣ التاريخ (نمط التاريخ الهجري والميلادي يعتمد على إعداد التاريخ في جهاز المستخدم).

٤ العرض (طول الحقل مثل رقم الهوية ١٠ خانات).

إضافة حقل

عام

الاسم *

اسم المنسوب

الوصف

النوع

العرض

200

القيمة الافتراضية

عدد الحروف: 200 / 0

السماح بقيم متعددة

مطلوب لكل الفوائد

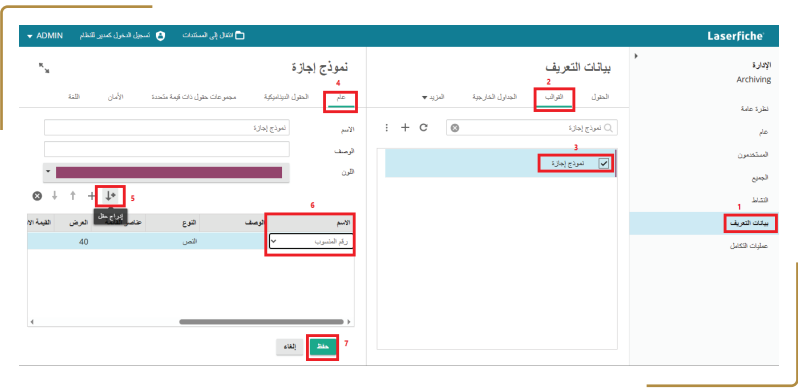
مفهرس

رقم التأمين الاجتماعي في الولايات المتحدة | رقم الهاتف في الولايات المتحدة | تعليمات قيد التعبير المعادي

موافق

إلغاء

بعد إضافة كافة الحقول المطلوبة يمكن ربطها بالقوالب من خلال تبويب القوالب ثم اختيار النموذج من اليمين ثم الضغط على الزائد مع سهم لإسفل ثم اختيار الحقل من القائمة في الخطوة رقم (٦) في الصورة ثم الضغط على الحفظ.



تغيير لون المجلد

انشئ قالب للمجلد قم فيه باختيار اللون كما في الخطوات التالية.

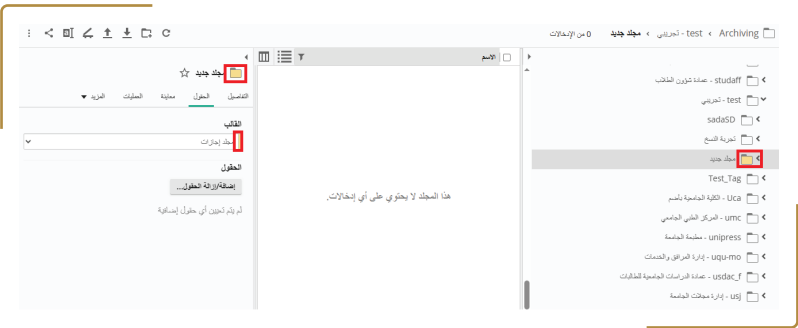
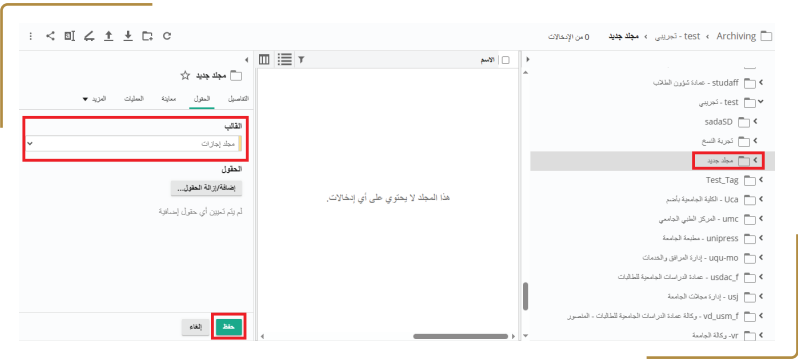
The first screenshot shows the 'إدارة Archiving' (Manage Archiving) sidebar with 'نظرة عامة' (Overview) selected. The main area displays 'نظرة عامة' (Overview) with a table of folders and their counts.

المجلد	العدد
المجلدات	2
المجلدات التي تم نسخها	2
مجلدات التي تم إزالتها	0
المجلدات المحذوفة	0

The second screenshot shows the 'بيانات التعريف' (Identification Data) section with 'القالب' (Template) selected. The 'المزيد' (More) button is highlighted with a red box.

The third screenshot shows the 'إضافة قالب' (Add Template) dialog box. The 'الاسم' (Name) field is highlighted with a red box. The 'اللون' (Color) field is highlighted with a red box, and a color picker is shown below it.

قم بربط نموذج المجلد الذي انشأته بالمجلد الفعلي في شاشة الملفات والضغط على الحفظ.



إعداد أعضاء مركز الوثائق والمحفوظات
إشراف الأستاذ / أكرم بن عبدالقادر جميل الدين.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY