

Laserfiche®
Run Smarter®



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

مشروع نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية



دليل استخدام

نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

مايو ٢٠٢٥

الإصدار ٧

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها



جدول المحتويات

٤	طريقة تسجيل الدخول/الخروج في النظام
٥	تغيير لغة النظام
٦	الواجهة الرئيسية
٧	رفع/استيراد الوثائق للنظام
٩	تعبئة الحقول الخاصة بالقوالب
١٠	المسح الضوئي
١٥	استعراض الوثائق
١٧	البحث السريع
١٩	البحث المتقدم
٢١	عمليات نسخ/قص/لصق/إعادة تسمية/حذف الوثائق
٢٢	التعامل مع سلة المحذوفات
٢٣	إرسال وثيقة أو صفحات منها
٢٤	تصدير نتائج البحث إلى Excel
٢٥	التكامل مع نظام مايكروسوفت أوفيس
٢٧	إنشاء تقرير اكسل من البحث المتقدم
٣١	إنشاء صفحات الملف الإلكتروني

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

٣٥	نسخ ونقل صفحات الملفات الإلكترونية (إضافة صفحات ملف)
٣٧	طريقة إضافة الصلاحيات للمستخدمين
٤٣	طريقة إضافة مجموعات
٤٥	إضافة صلاحية المستخدم لمجلد محدد
٤٨	إنشاء القوالب لأنواع الوثائق
٥٢	تغيير لون المجلد

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشيف الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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

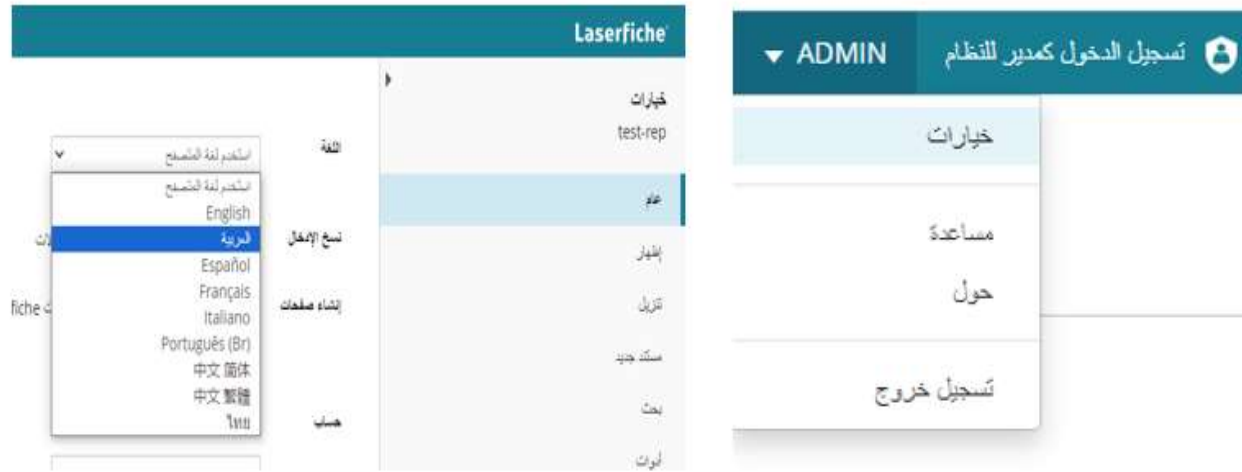
ولتسجيل الخروج من النظام يتم الضغط على اسم المستخدم في الجزء الأعلى من النظام ثم اختيار تسجيل خروج

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

تغيير لغة النظام

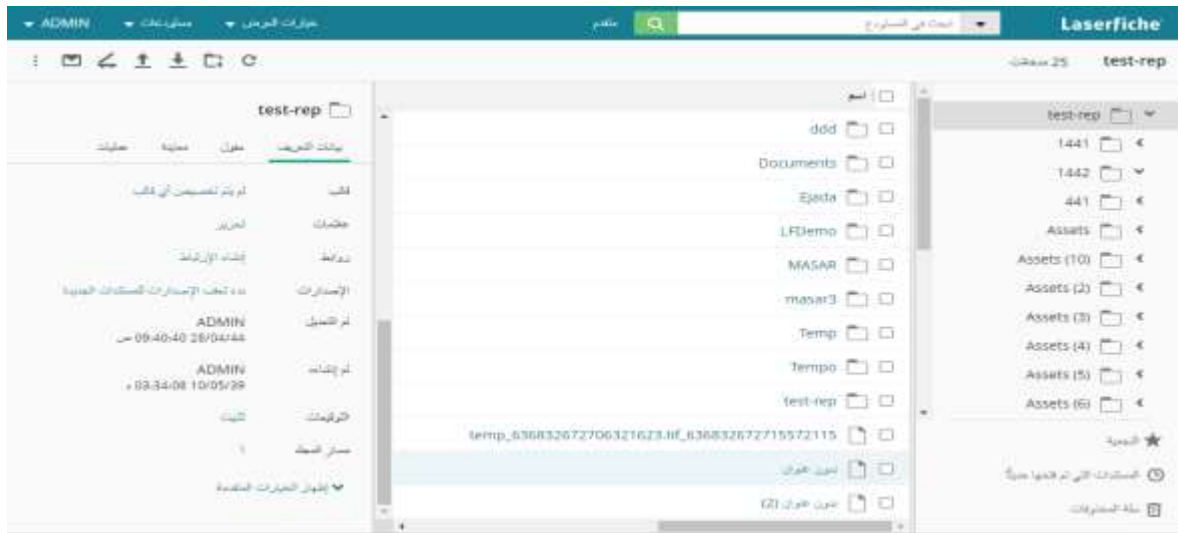
لتغيير اللغة الضغط على خيارات على يسار شاشة النظام ومن ثم الضغط على عام ومن ثم اختيار اللغة



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

الواجهة الرئيسية



تتكون الواجهة الرئيسية من عدة أجزاء:

١. الجزء الأعلى: يحتوي هذا الجزء على شريط الأدوات والخيارات والتنقل والبحث السريع
 ٢. الجزء الأيمن: وهذا الجزء يعرض المعلومات الإضافية وحقول الفهرسة وغيرها من التفاصيل للعنصر (وثيقة أو مجلد) الذي يتم اختياره من الجزء الأوسط .
 ٣. الجزء الأيسر: وهو الجزء الخاص بعرض هيكل المجلدات في المستودع الإلكتروني بشكل شجري لتسهيل استعراض محتوى مجلد والانتقال بين المجلدات بسرعة.
 ٤. الجزء الأوسط: وهو الجزء الذي يعرض محتوى المجلد المحدد من الجزء الأيسر سواء كان المحتوى وثائق أو مجلدات أخرى فرعية.
- ❖ 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)
 - ❖ لفتح المجلدات الفرعية من الجزء الأيسر فيمكن الضغط مرتين على اسم المجلد أو الضغط على السهم الصغير بجانب اسم المجلد

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

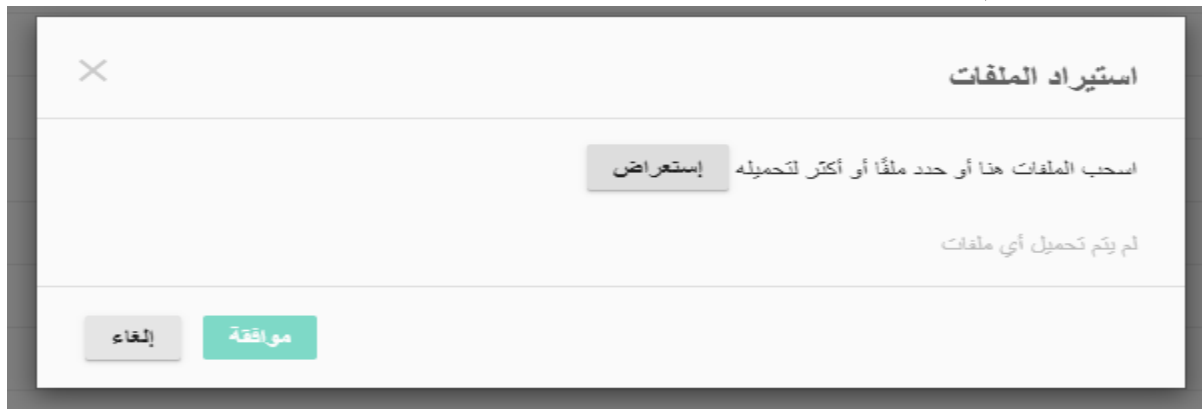
رفع/استيراد الوثائق للنظام

يمكن رفع/استيراد الوثائق من جهاز الكمبيوتر إلى نظام ليزر فيش بأكثر من طريقة:

1. 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.



2. 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.



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

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشيف الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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 أستيراد.

×

استيراد المستند "ملف للتجربة.pdf"

إظهار المعايير

عام

حقول

استخدام الملفات التعريفية الاستيرادية

اسم *

ملف للتجربة

مجلد

استعراض

قالب

لم يتم تخصيص أي قالب

علامات

إضافة مزيد من العلامات

إظهار الخيارات المتقدمة

إلغاء

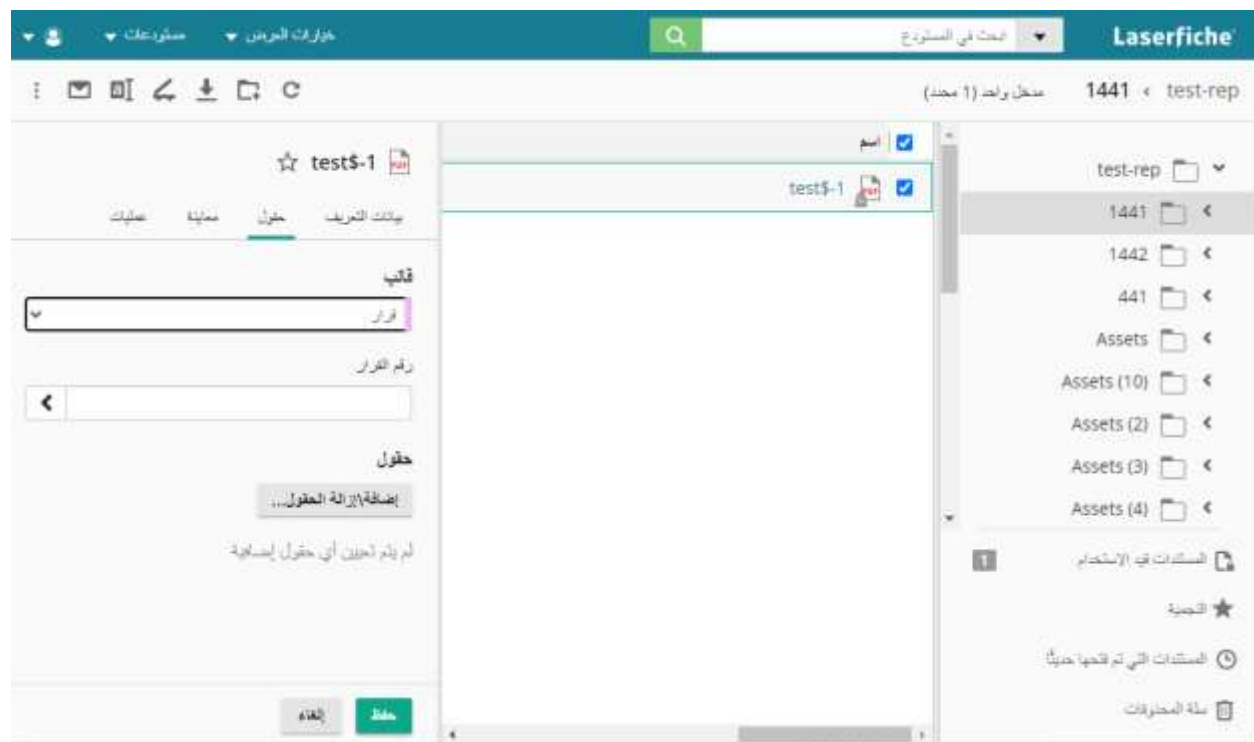
استيراد

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

تعبئة الحقول الخاصة بالقوالب

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



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

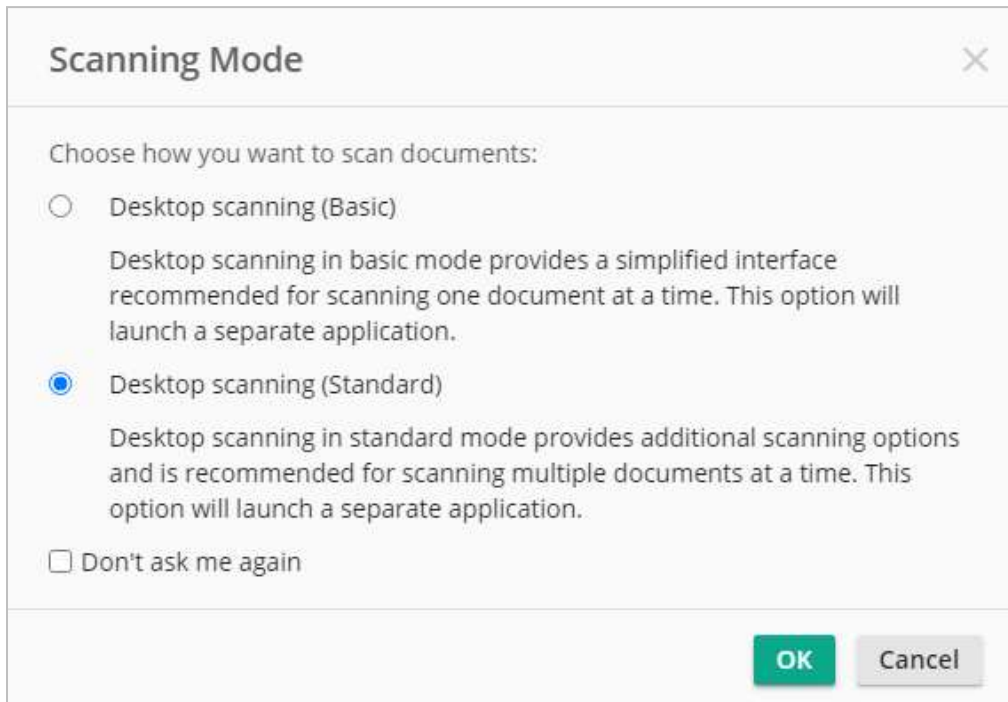
العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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 المسح 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



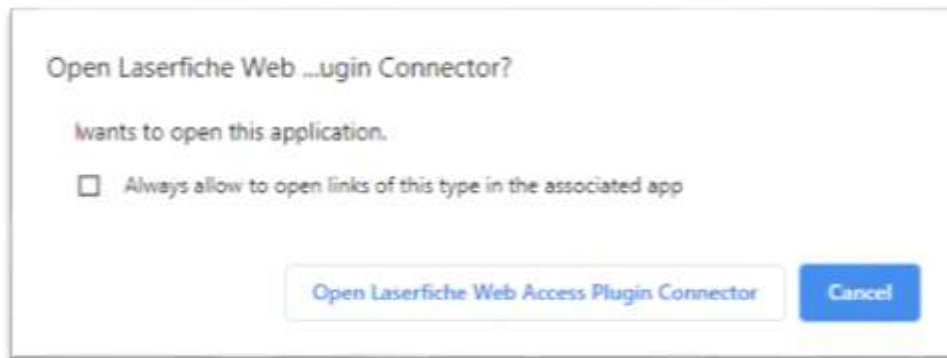
ولمنع ظهور هذه النافذة مرة أخرى ، فيجب تحديد الخيار Don't ask me again

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

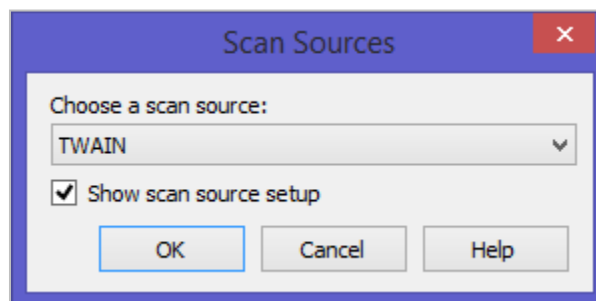
العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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



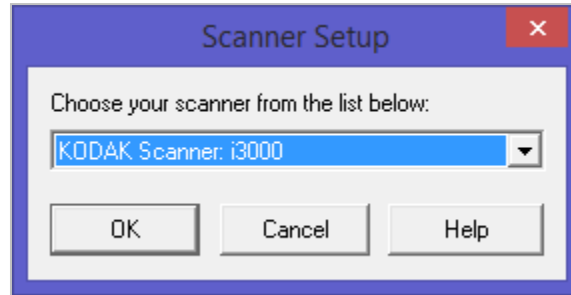
عند فتح شاشة المسح الضوئي أول مرة أو عند تغير الإعدادات لأي سبب كان ستظهر نافذة صغيرة لاختيار مصدر المسح الضوئي، يرجى اختيار المصدر TWAIN.



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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.



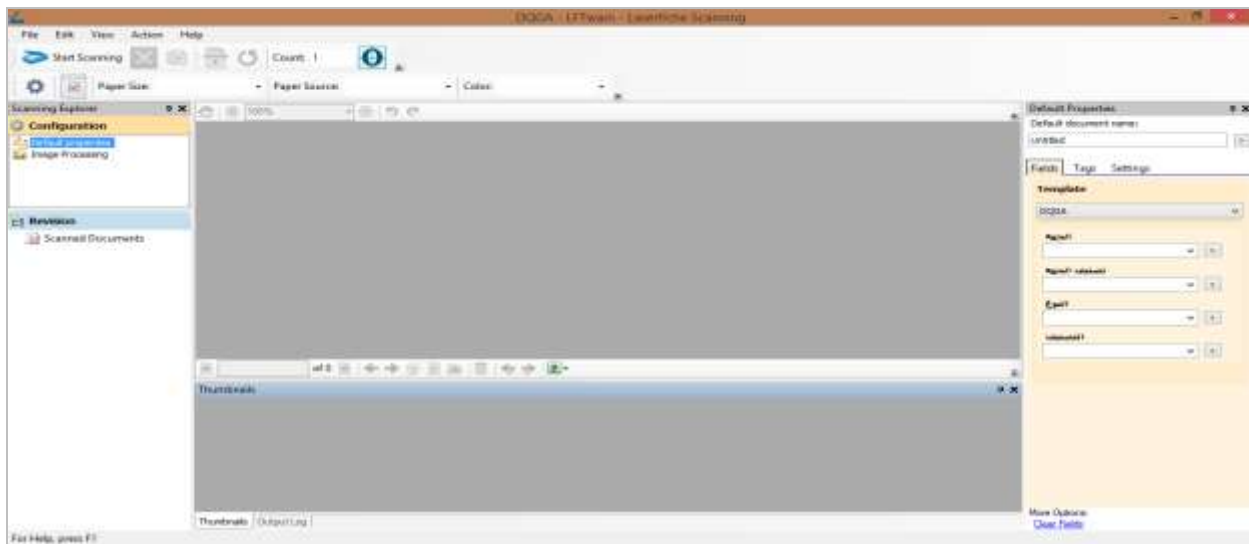
شاشة المسح الضوئي:

وأهم الأجزاء فيها:

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

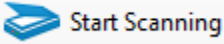
الجزء الأسفل: وفيه يتم عرض الصفحات التي تم مسحها ضوئياً على شكل مصغرات.

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

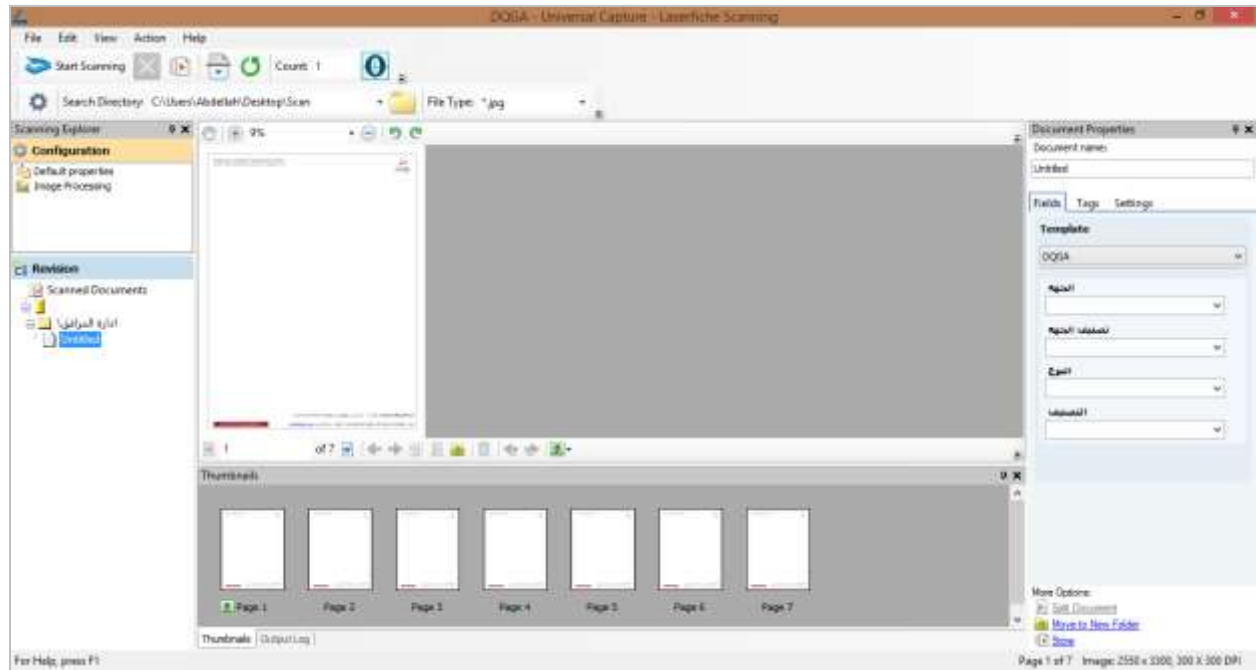


المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

لبدء عملية المسح الضوئي يجب التأكد أولاً أن حزمة الأوراق موضوعة في مكانها الصحيح على جهاز المسح 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.



المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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



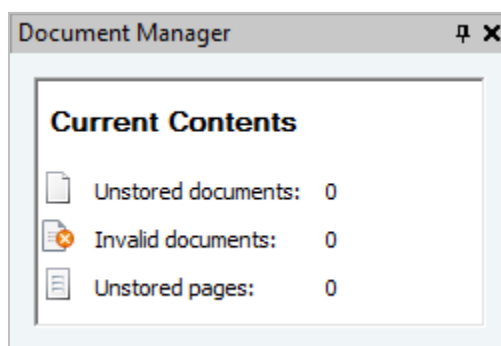
Rescans the page's image أولاً من خلال قسم المصغرات ثم الضغط على زر إعادة مسح ضوئي

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 . 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.

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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:

١. الجزء الأعلى: يحتوي هذا الجزء على شريط الأدوات.
٢. الجزء الأيمن: ويتم عرض صفحات الوثيقة بشكل مصغرات حيث يمكن التنقل بين الصفحات بسهولة.
٣. الجزء الأوسط: وهو الجزء الذي يعرض الصفحة الأولى أو الصفحة المحددة من جزء المصغرات.
٤. الجزء الأسفل: وهذا الجزء يعرض البيانات الوصفية وحقول الفهرسة و المعلومات الإضافية.



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

أهم الأدوات التي يمكن استخدامها في شاشة استعراض الوثيقة:

أداة تدوير الصفحة 

لتظليل جزء من الصفحة 

لإخفاء جزء من الصفحة وجعلها بالأبيض أو الأسود عند الطباعة أو إرسالها بالإيميل 

لإضافة ملاحظات لاصقة للصفحة 

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.

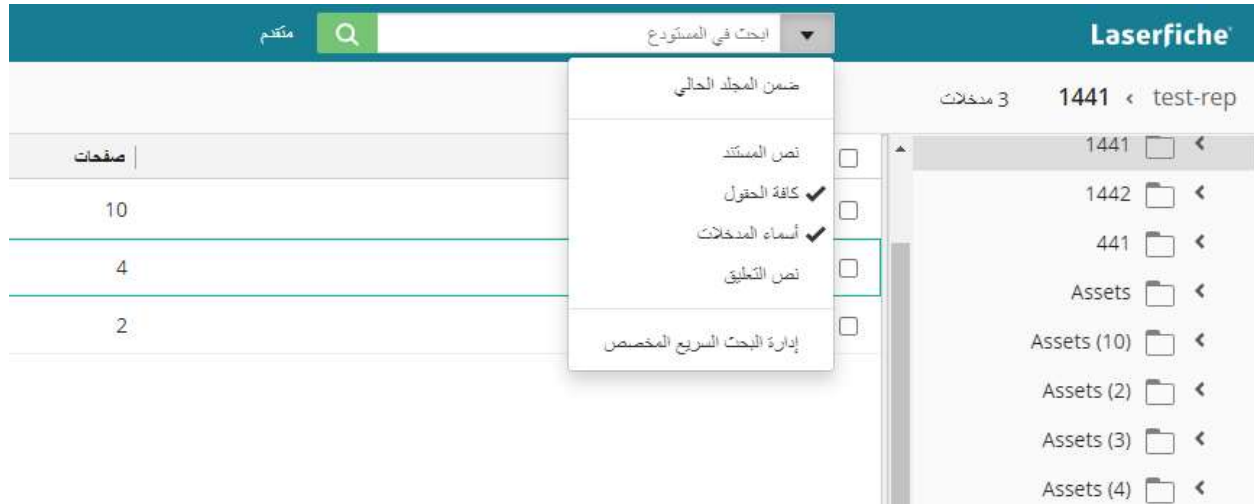
المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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 المداخلات: وذلك للبحث بمسميات العناصر (اسم المجلد أو اسم الوثيقة)
- نص التعليق: وذلك للبحث في النصوص المدخلة في الملاحظات اللاصقة.
- نص المستند: للبحث في محتوى الوثيقة (بدعم اللغة الانجليزية للوثائق الممسوحة ضوئيا واللغة العربية فقط إن كانت الوثيقة من ملف أوفيس)

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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

Laserfiche وثيقة مكتمل Q X

مجلدات > نتائج البحث مدخل واحد (1 محدد)

اسم	تاريخ الإنشاء	تاريخ التعديل	صفحات	إثاب
وثيقة	02:24 07/05/45 م	02:24 07/05/45 م	5	

البحث في الملخص

النتائج

وثيقة

نص المستند ☒ كافة الحقول ☐
 أسماء المداخل ☐ نص التعليق ☐

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

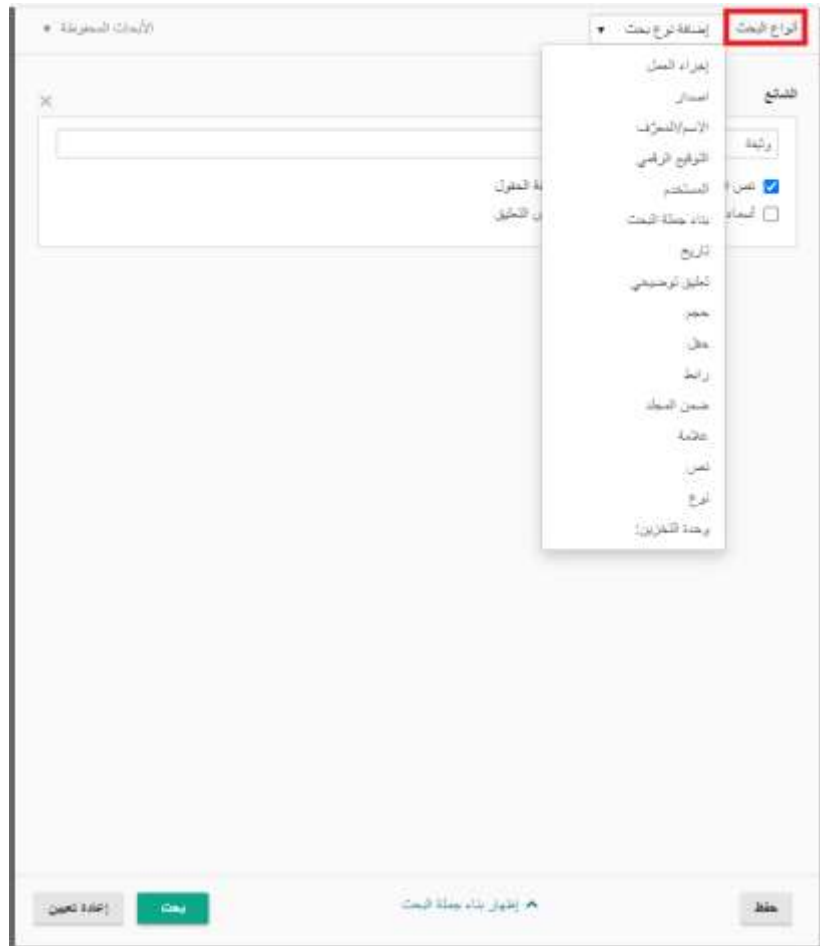
العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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 انواع 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.

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

وأهم المعايير في البحث المتقدم هي:

١. الشائع: وهو مثل البحث السريع بالمعايير الخاصة به كما تم شرحه سابقاً
٢. انواع: 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
٣. ضمن المجلد: يتيح تحديد مجلد أو أكثر ليتم البحث بداخلها فقط، او استثناءها من البحث
٤. حقل: يتم من خلاله اختيار قالب بيانات لتظهر الحقول الخاصة به ومن ثم يمكن البحث في حقل منها أو أكثر حسب البيانات المدخلة للوثائق.
٥. التاريخ: يمكن البحث من خلال تاريخ إنشاء الوثيقة أو تاريخ آخر تعديل عليها
٦. احجم: يتيح هذا النوع البحث حسب عدد صفحات الوثيقة أو حجم الملف الإلكتروني
٧. المستخدم: يمكن من خلال هذا المعيار البحث بواسطة اسم المستخدم لمعرفة الوثائق/المجلدات التي تم إنشاؤها أو آخر تعديل لها بواسطة هذا المستخدم

ملاحظات:

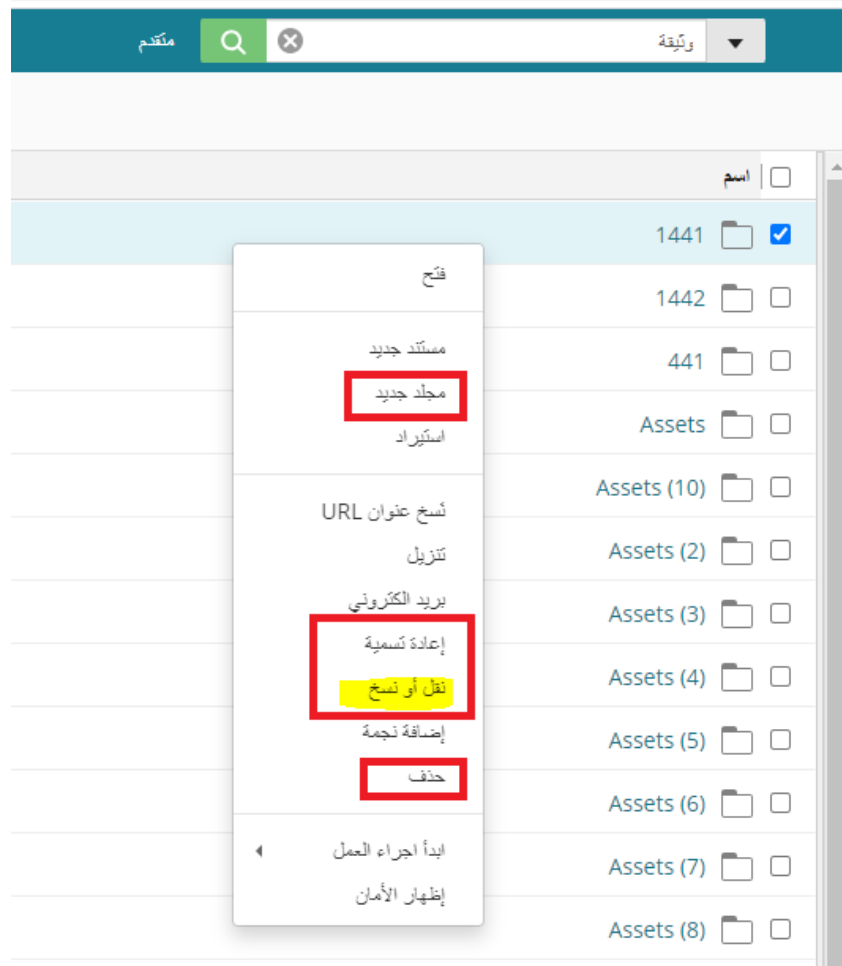
- ❖ أنه يمكن استخدام الرمز (*) للدلالة على حرف أو عدة أحرف غير معلومة كجزء من الكلمة او الجملة المطلوب البحث عنها، مثال عند البحث في حقل "اسم/الموظف" يمكن استخدام: * محمد * والذي يعني البحث عن جميع الأسماء الذي تحتوي على اسم محمد في الوسط حيث تغني علامتي النجمة * في البداية والنهاية عن الاسم الأول والآخر.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

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشيف الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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.

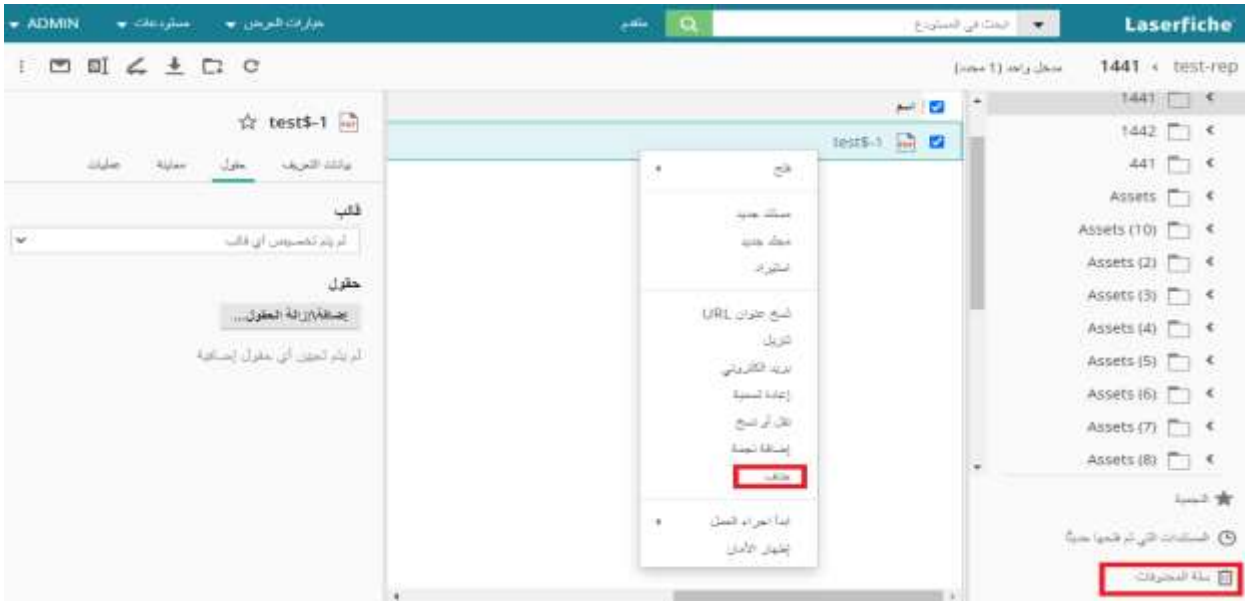


المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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 وتفصيلها (مكان حفظها الأصلي، تاريخ حذفها، إلخ) ، كما يمكن عمل استعادة لها عن طريق الضغط على العنصر المطلوب بالزر الأيمن ثم اختيار استعادة الملف.

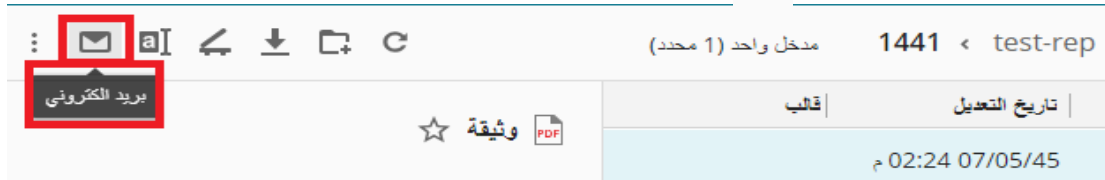


المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

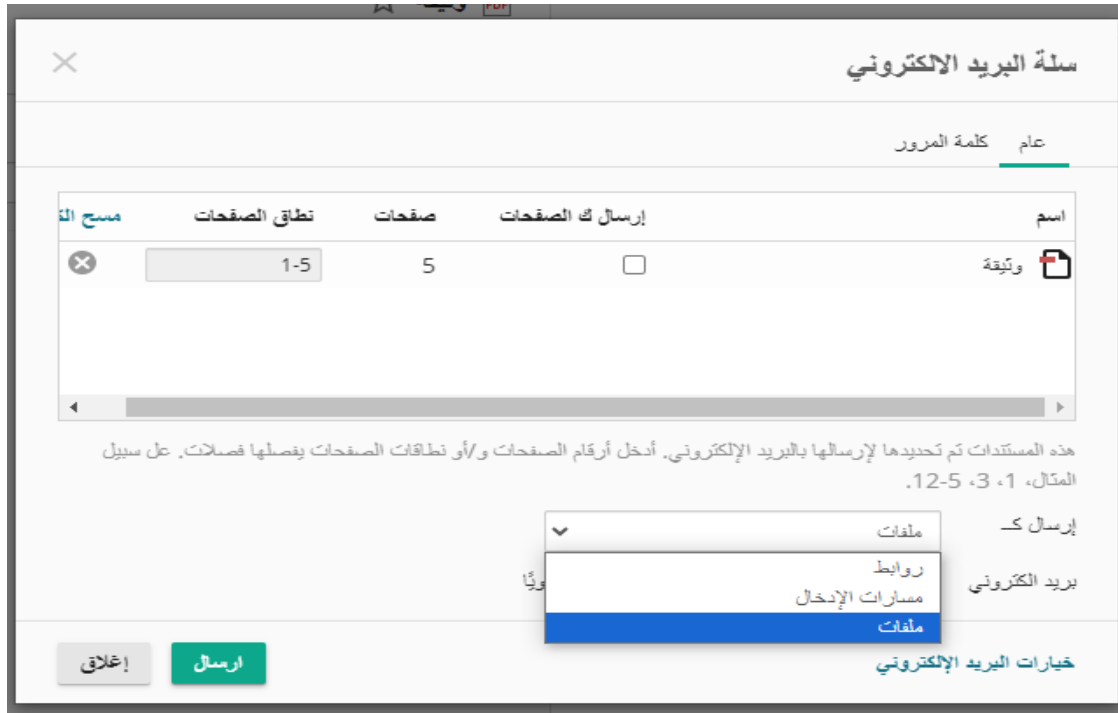
إرسال وثيقة أو صفحات منها

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 الإرسال بالإيميل حيث يمكن من خلالها تحديد نطاق الصفحات المطلوب إرسالها، كذلك يمكن تحديد نوع الإرسال إرسال كـ:

- 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.

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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.

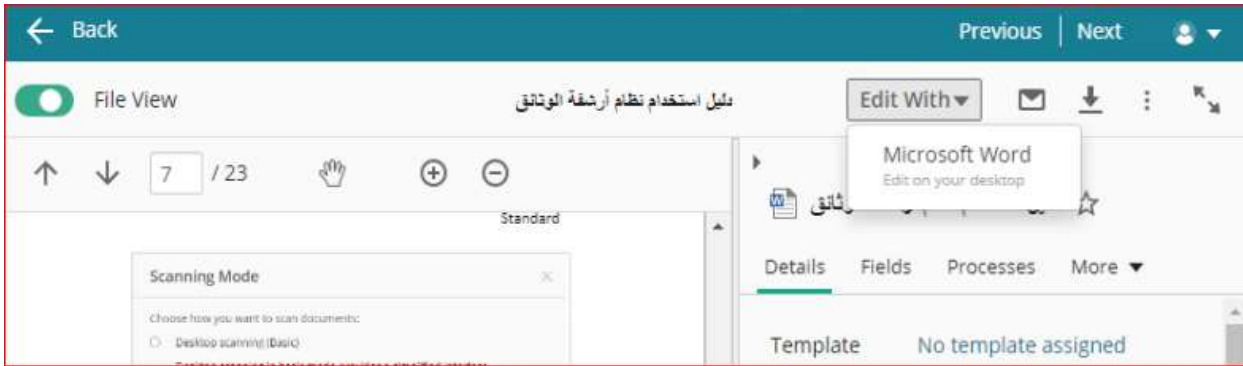


المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

التكامل مع نظام مايكروسوفت أوفيس

يمكن التعامل مع الوثائق من نوع مايكروسوفت 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 تمكنك 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.

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

يلاحظ أنه خلال العمل على تعديل بيانات الوثيقة ، يقوم النظام تلقائيا 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

Laserfiche

▼

Search repository

Q

Advanced

Documents in Use

1 entry

Documents in Use

1

Starred

Recent Documents

☐ Name ▲	Creation date	Last
☐ دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق	4/6/2021 1:07 PM	4/6/

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

دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق Details Fields Processes More Template No template assigned Tags Add Links Create link Versions 2 Versions Modified ADMIN 4/6/2021 1:13:01 PM Created ADMIN 4/6/2021 1:07:19 PM		نظير Versions Version 2 Date 4/6/2021 1:13:16 PM Creator ADMIN Comments كريب Version 1 Date 4/6/2021 1:13:13 PM Creator ADMIN	
--	--	--	--

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

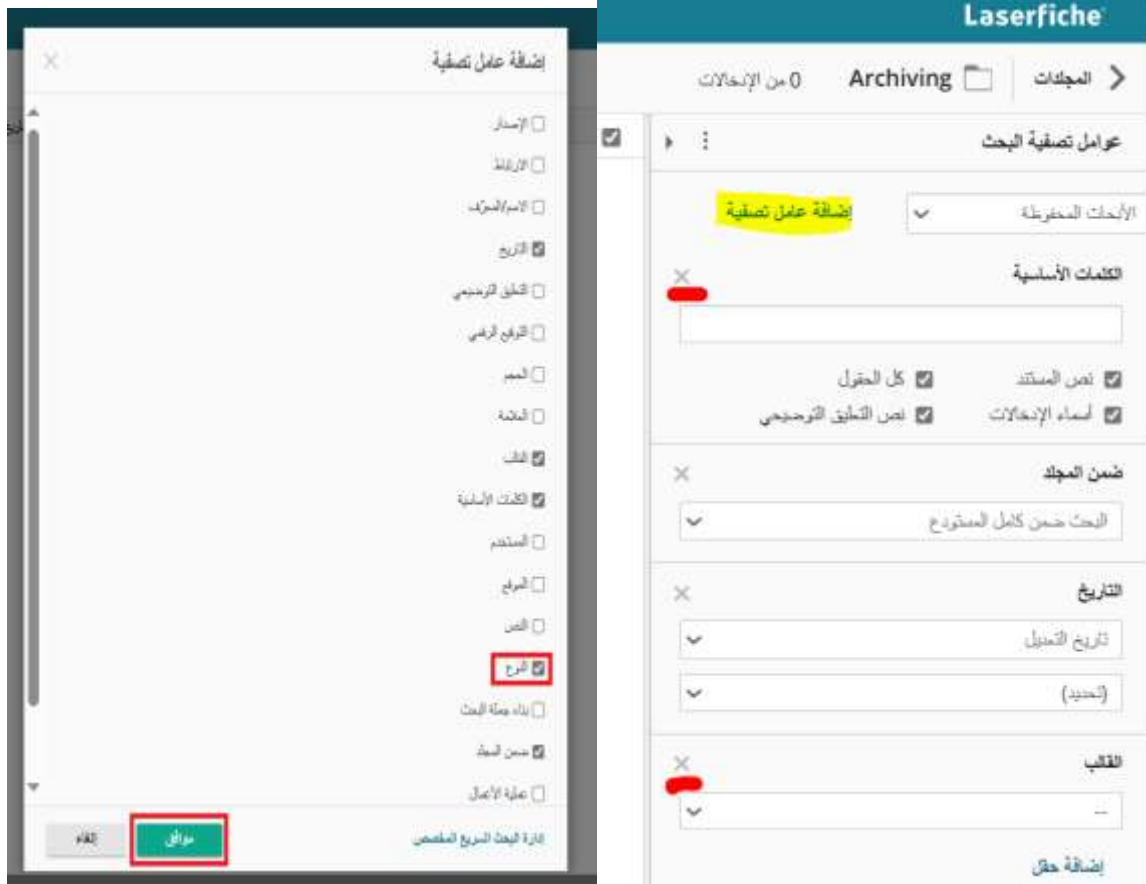
العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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.



المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

بحيث تصبح خيارات البحث كالتالي.

Laserfiche

المجلدات >

نتائج البحث

2 من الإخالات

ترتيب الأعمدة بحسب: 1 تاريخ الإنشاء

2 مسار المجلد

عوامل تصفية البحث

إضافة عامل تصفية

الأبحاث المحفوظة

ضمن المجلد

البحث ضمن كامل المستودع

التاريخ

تاريخ الإنشاء

بين

إلى

AM 12:00:00 02/20/2024

PM 11:59:59 03/26/2024

النوع

المستندات ☒

المجلدات ☐

الاختصارات ☐

اختيار امتدادات الملفات

بحث

إعادة تعيين

حفظ

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.

28

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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



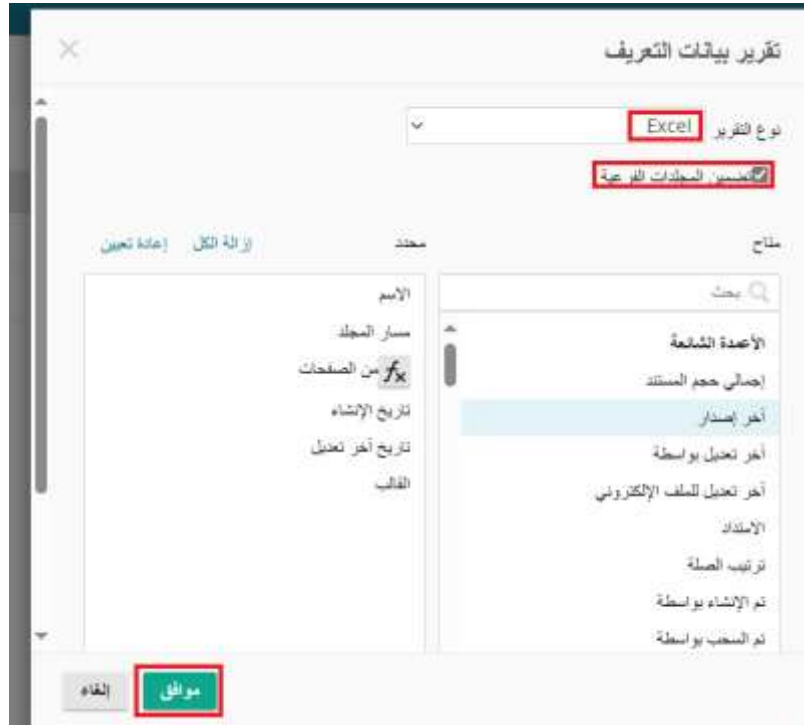
اضغط على تقرير بيانات التعريف



المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

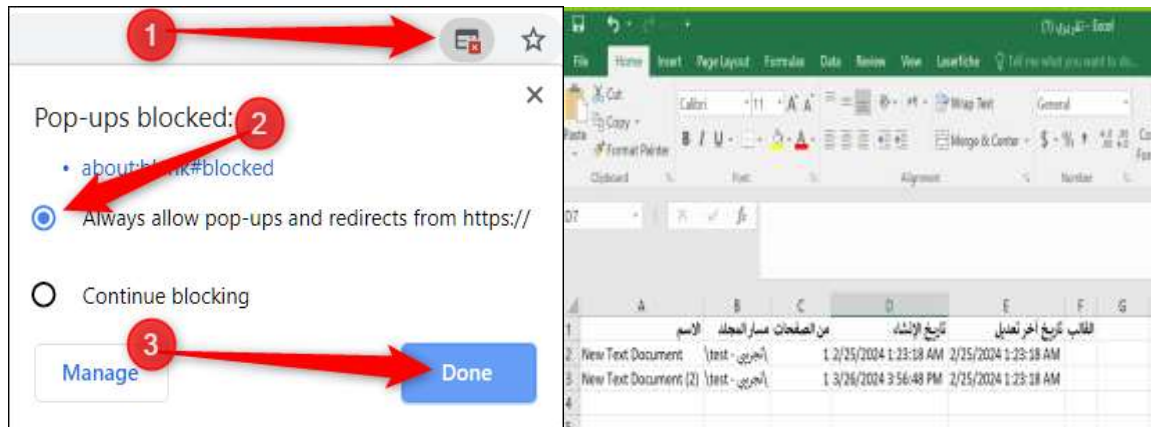
العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

قم باختيار نوع التقرير الى اكسل واختيار تضمين المجلدات الفرعية ويمكن اختيار اي حقول اضافية ترغب في تضمينها من قائمة (متاح) بحيث يتم اضافتها الى قائمة (محدد) باستخدام النقرة المزدوجة بزر الفأرة الايسر ثم الضغط على موافق.



سيتم تحميل الملف في التنزيلات في مجلد التنزيلات الخاصة بكم.

(في حالة ظهور خطأ في هذه الخطوة يرجى التأكد من السماح للنوافذ المنبثقة في المستعرض الخاص بكم)



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

إنشاء صفحات الملف الإلكتروني

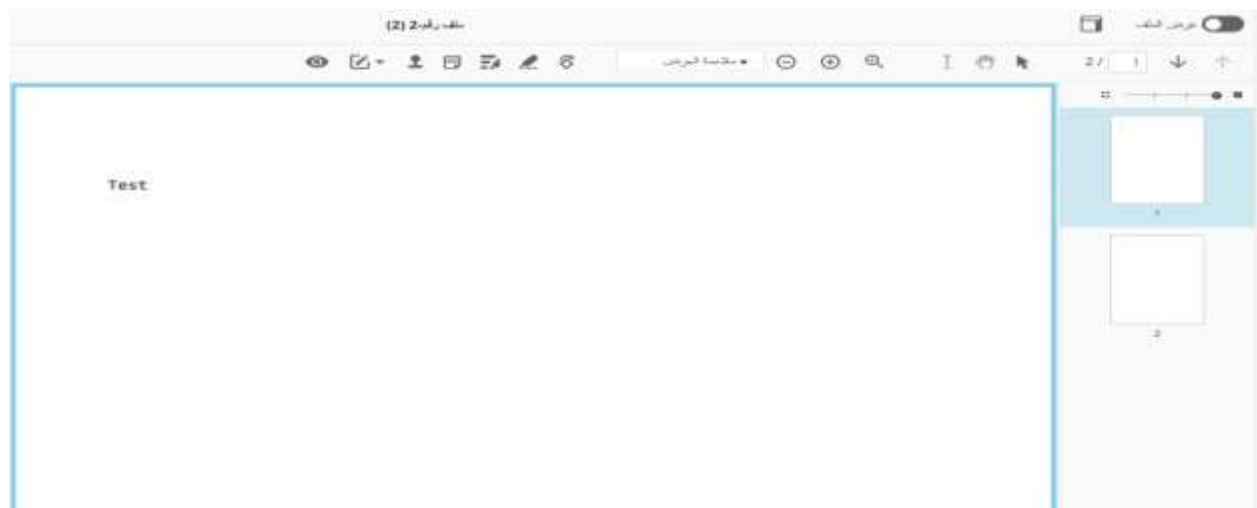
عند استيراد ملف PDF في نظام الأرشفة الإلكتروني ليزر فيش فإنه يمكن إنشاء ملف إلكتروني إضافي يحتوي على كافة صفحات الملف الأصلي وبالتالي يمكن القيام بعمليات النسخ والنقل إلى ملف إلكتروني آخر.

يمكن التأكد من أنه تم إنشاء الملف الإلكتروني للملف الأصلي من خلال فتح الملف وملاحظة زر التبديل (عرض الملف) في أعلى اليمين كما في الصور.

نمط عرض الملف الأصلي



نمط عرض الملف الإلكتروني



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشيف الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

يمكن اختيار نمط العرض الافتراضي للمستخدم بالذهاب الى خيارات في اعلى يسار الشاشة



ومن ثم شاشة عرض ، خيار تحديد سلوك افتراضي لعرض مستند الكتروني، ثم حفظ في اسفل الشاشة.



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

في حالة عدم ظهور زر التبديل فإن ذلك يشير الى عدم انشاء الملف الالكتروني للمستند الاصلي ويمكن انشاؤه من خلال احد الطرق التالية:

الطريقة الاولى:

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



ومن ثم عام ،الملفات PDF، ثم حفظ كما في الصورة



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

الطريقة الثانية:
من خلال تحديد المستند او فتح المستند ثما الضغط على خيارات اعلى يسار الشاشة ومن ثما اختيار انشاء صفحات



الطريقة الثالثة:
اثناء استيراد الملف الى نظام ليزر فيش نتأكد من اختيار (انشاء الصفحات، مستند بالالوان عالية الجودة، حفظ بشكل افتراضي) كما في الصورة.



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

نسخ ونقل صفحات الملفات الإلكترونية (إضافة صفحات ملف)

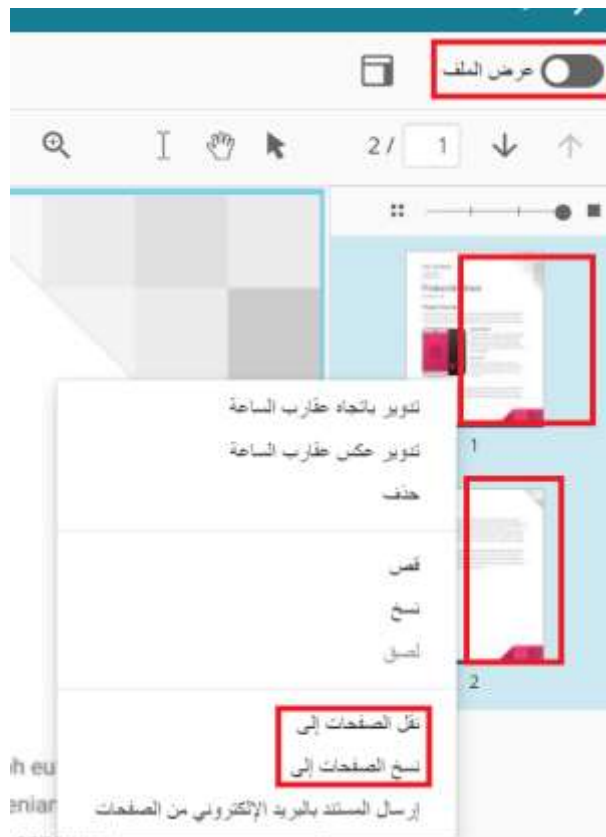
للقيام بهذه العمليات فإنه يجب ان تكون المستندات المستخدمة قد تم انشاء صفحات الملف الإلكتروني الخاص بها كما موضح في هذا الدليل تحت عنوان (انشاء صفحات الملف الإلكتروني) حيث ان خيارات نسخ ونقل الصفحات تظهر في نمط عرض الملف الإلكتروني فقط.

كمثال يوجد لدينا ملف باسم ملف-رقم ١ وسوف نقوم بنسخ صفحتين من الملف-رقم ٢ الى 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 التبدل (Shift) في لوحة المفاتيح ثم النزول لاسفل واختيار الصفحة التي في نهاية المجموعة وبذلك سوف يتم تحديد كافة الصفحات في المجموعة وبعد ذلك يمكن افلات زر التبدل (Shift).

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



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

ومن ثم نقوم باختيار ملف رقم-١ ليتم نسخ الصفحات اليه ثم لصق (يفضل ان يكون الملف المصدر والوجهة في نفس المجلد باسماء مختلفة)



قم بتحديد موضع لصق الصفحات الجديدة من احد الخيارات التالية ثم موافق



المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

طريقة إضافة الصلاحيات للمستخدمين

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

The screenshot shows the Laserfiche web interface. On the right, a sidebar menu is visible with options like 'إدارة test-rep', 'نظرة عامة', 'عام', 'مستخدمون' (highlighted with a red box), 'الكل', 'النشاط', 'بيانات التحريف', and 'عمليات التكامل'. The main content area on the left is titled 'نظرة عامة' and contains a section 'المستخدمون والمجموعات' with a sub-section 'مستخدمون' (highlighted with a red box) and links for 'مجموعات' and 'الكل'.

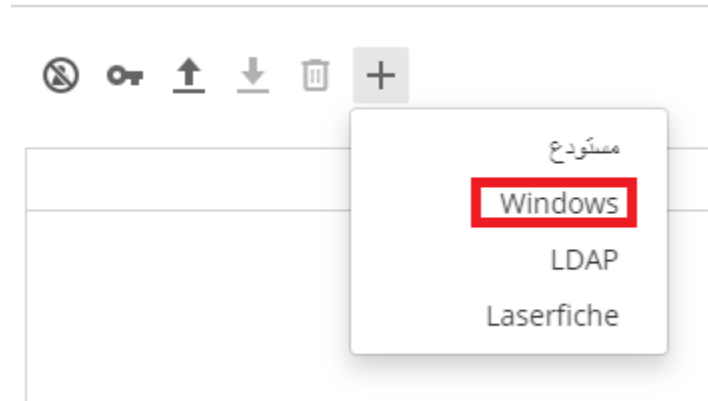
❖ ومن ثم اختيار إضافة

This block contains two screenshots. The left screenshot shows the 'ADMIN' interface with a toolbar at the bottom containing icons for various actions, with the 'إضافة' (Add) button highlighted by a red box. The right screenshot shows the 'Laserfiche' interface with a table of users. The table has columns for 'الاسم', 'البريد الإلكتروني', 'الرقم', 'الدور', and 'الحالة'. The 'مستخدمون' (Users) button in the sidebar is highlighted with a red box. The table contains two rows of user data.

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

❖ بعد الضغط على أيقونة الاضافة تظهر نافذة اختيار مستخدم مستودع



❖ إمكانية البحث بأسم المستخدم مع اضافة النطاق الخاص بالجامعة لتسهيل عملية البحث

×

إضافة حساب Windows

حساب Windows *

🔍

uqu\test

مجموعات

▼

نوع

🔴

قراءة/كتابة

🔵

للقراءة فقط

مصادقة

🔴

تفويض: السماح بالوصول

🔵

متع: منع الوصول

🔵

توارث حقوق المصادقة من مجموعة العضوية

إلغاء

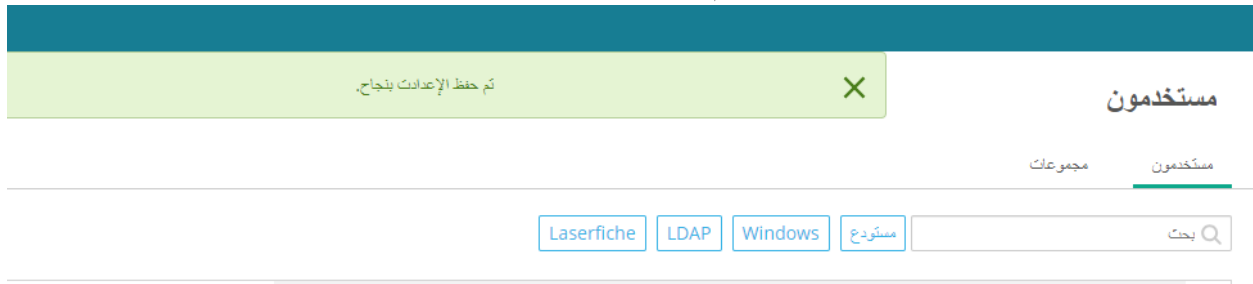
موافقة

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها



❖ بعد الضغط على الموافقة لإضافة المستخدم تظهر الرسالة التالية ادناه



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

❖ ومن نافذة عام امكانية اضافة المستخدم لمجموعات صلاحية معدة مسبقا. (اختياري)



عام	حقوق	تدقيق	صفحات
نوع المستخدم	مستودع		
مجموعات المستودعات	إبحث		
نوع	لا توجد مجموعات متاحة		
حالة الحساب	☒ ناشط ☐ معطل		
مستخدم المستودع المسمى	يجب عليك تسجيل الدخول كمدير للنظام للعرض أو التحرير تسجيل الدخول		
علامات الأمان	(غير مخصص) تحرير الوسوم سارية المفعول		
مصادقة	السماح لمستخدم بتسجيل الدخول بكلمة مرور تحرير		

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

❖ ومن اعداد المستخدم من النافذة على اليمين يمكن اختيار الحقوق والصلاحيات

عام	حقوق	أدق	صلاحيات
حقوق مؤرخة	اختيار الكل...		إختيارات
☒	مصحح بصري		إدارة الجهات المرتبطة بها
☒	مسح المستندات صوتيًا		إدارة المستخدمين والمجموعات
☒	استيراد		إدارة وحدات التخزين
☒	استيراد ملفات		إدارة وحدات التخزين
☒	بحث		إدارة الوصول إلى الملف
☒	إعداد في المشروع		إستعراض كل الإختلالات وأخطاء الأمان بها
☒	طباعة		إدارة القالب والمحول
☒	طباعة المستندات والصفحات		إشاء وتعديل كل القوالب والمحول
☒	استدوين		إشاء القوالب والمحول
☒	استدوين المستندات والمجموعات والصفحات		إشاء القوالب والمحول
☒	تحرير النص		إدارة الطابع
☒	تعديل النص الناتج لمستخدم		تعديل وحذف جميع الطابع
☒	نقل الملف		إدارة الملفات
☒	نقل الملفات، والإختلالات بين المجموعات، والصفحات بين المستندات		إشاء وتعديل جميع الملفات
☒	معالجة		إدارة الإختلالات
☒	OCR و Snapshot و فهرسة و استيراد النص من ملفات إلكترونية		إشاء وتعديل جميع الوثائق
☒	مستعرض مدمجة		إدارة امتيازات الجهات المؤثرة بها
☒	عرض ملفات القصص المدمجة		تعيين امتيازات لأي مستخدم أو مجموعة
☒	حذف		إدارة الإختلالات
☒	حذف المستندات والمجموعات والصفحات		عرض وإستعراض الإختلالات المعلقة
☒	ترحيل المستندات		إدارة تشكيل المستودع
☒	ترحيل المستندات بين وحدات التخزين		إدارة سياسة كلمة سر، تأمين الملف وخيارات المشروع الملف الآخر
☒	تطبيق العلامة المائية الاختيارية		تطبيق المداخل
☒	تطبيق العلامات المائية الاختيارية أثناء التصفح والطباعة		إدراج أي مدخل في مدة محاولات المصادقة
			تشكيل البحث / فهرس
			إدارة خيارات الفهرسة
			عرض سجل العمل
			عرض سجل التشغيل لأي كائن في المشروع
			تجاوز معايير عامل التصفية
			تجاوز معايير عامل التصفية يفرق عدد التصفح
			تجاوز الإستعراض
			تجاوز إستعراض تحقيق الوصول إلى الملف عند الإستعراض (تعيين أداء)

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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

UQU\aabSaleh

عام
حقوق
تتبع
ملاحظات

Windows نوع المستخدم

trytyr مجموعات المسؤوليات

تحرير

نوع ⓘ

علامات الأمان

مصادقة

تخيد ما إذا كان الحساب قفلاً على تسجيل الدخول التلقائي

⊖ كتم السماح بالوصول

⊕ منع الوصول

⊖ توارثت حقوق المصادقة من مجموعة العضوية

مستخدمون

مجموعات
مستخدمون

⊞
⊟
⬆
⬆
🗑
+

اسم	وصول للقراءة فقط	آخر تسجيل دخول	آخر تسجيل خروج
ADMIN	خطأ	04:31:54 14/05/45	4:31:20 14/05/45
ejada	خطأ	05:37:47 25/10/41	6:27:58 25/10/41
reptest	خطأ	04:25:13 14/05/45	⏸
UQU\aabSaleh	خطأ	04:30:35 14/05/45	4:30:42 14/05/45

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

مستخدمين

عام | حقوق | تقييد | صفات

نوع المستخدم Windows

مجوعات المستودعات tryty

تحرير

نوع قراءة فقط

علائك الأمان (مميز محصن)

تحرير الوصول يدلية المفعول

مصافاة تحديد ما إذا كان الحساب قادرًا على تسجيل الدخول للمستودع

● كتم السماح بالوصول

○ منع منح الوصول

○ توارث حقوق المصافاة من مجموعة العضوية

أدوات

اسم	▲ وصول للقراءة فقط	آخر تسجيل دخول	آخر تسجيل خروج
ADMIN	خطأ	04:36:15 14/05/45 م	4:34:37 14/05/45 م
ejada	خطأ	05:37:47 25/10/41 م	6:27:58 25/10/41 م
reptest	خطأ	04:25:13 14/05/45 م	فيا
UQU\aaabSaleh	صحیح	04:35:50 14/05/45 م	4:35:33 14/05/45 م

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

طريقة إضافة مجموعات

❖ يتم إضافة مجموعات على نظام ليزرفيش من خلال ادارة المستودع ومن النافذة العامة اختيار مجموعات

Laserfiche®

نظرة عامة

المستخدمون والمجموعات

مستخدمون

مجموعات

الكل

إدارة
test-rep

نظرة عامة

عام

مستخدمون

الكل

النشاط

بيانات التعريف

عمليات التكامل



مستودع

Windows

LDAP

Laserfiche

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

❖ أكمال البيانات المناسبة مثل حساب او اسم المستودع (أسم المجموعة) والوصف لإنشاء المجموعة ومن ثم الضغط على موافق لإكمال عملية الإنشاء

×

إنشاء مجموعة مستودع

حساب المستودع *

وصف

مطلوب

أعضاء

0 أعضاء

اختيار أعضاء

نوع

☒ قراءة/كتابة
☐ للقراءة فقط

إلغاء

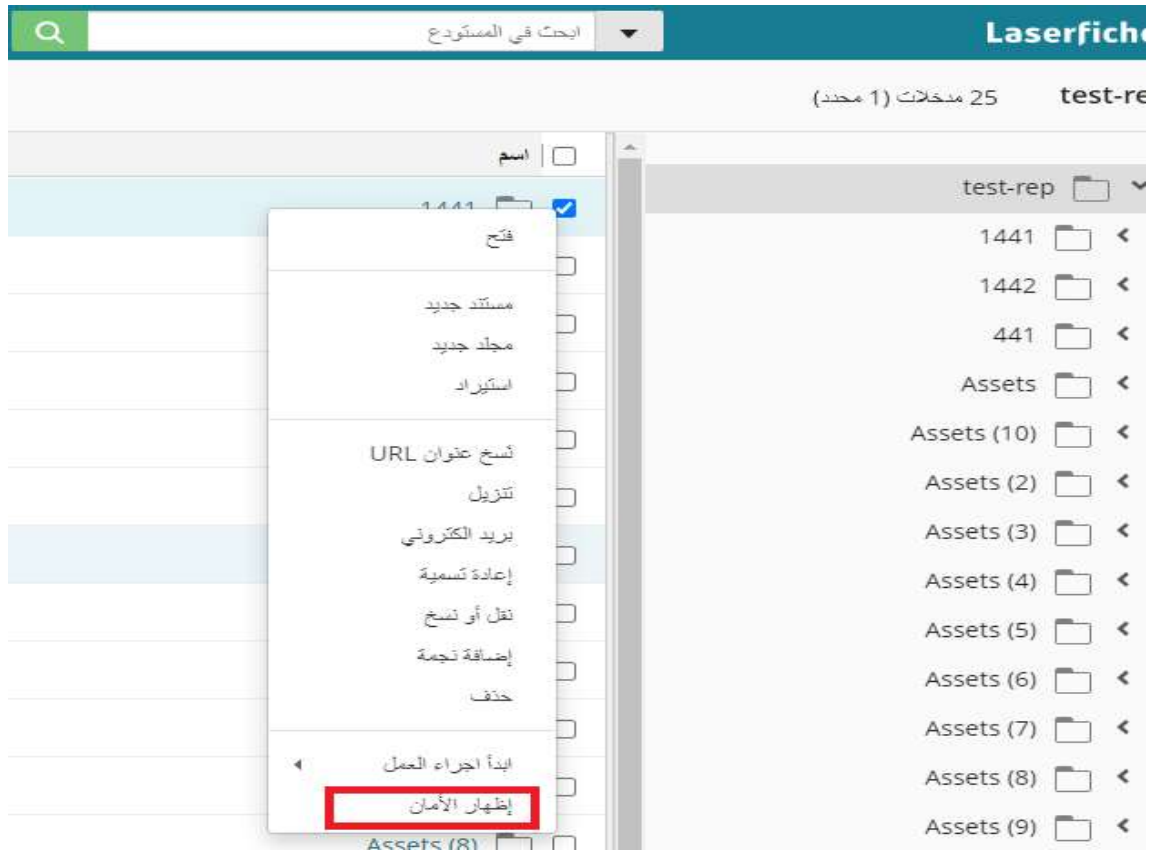
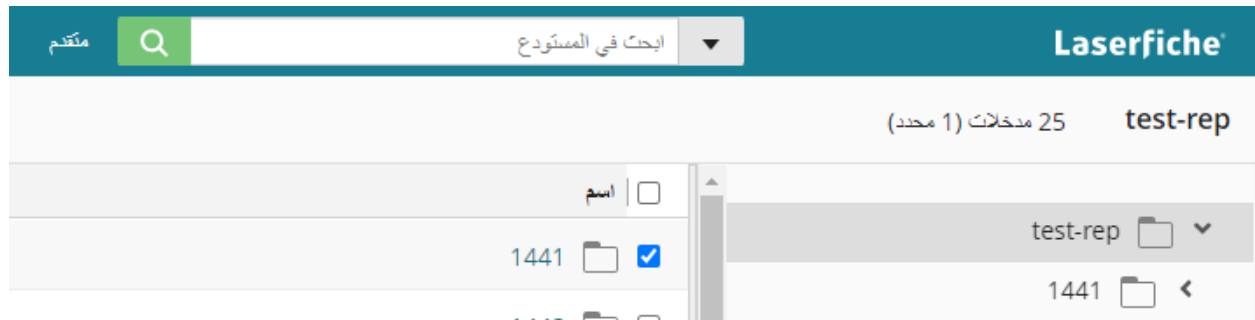
موافقة

المشروع: نظام ليزرفيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

أضافة صلاحية المستخدم لمجلد محدد

❖ الضغط على الزر الايمن على المجلد واختيار اظهار الامان.



المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

❖ من هذه الشاشة يتم اضافة صلاحيات المستخدم او المجموعة لمجلد محدد

×

حقوق الوصول

test-rep\1441

حقوق الوصول

حقوق سارية المفعول

عرض الحقوق الموروثة

☒

جهة موثوق بها ▲	متوارث من	مجال
ADMIN	test-rep	هذا المجلد والمجلدات الفرعية و المستندات

توريت الحقوق من الأصل

التسجيل

إضافة

▼

إضافة جهة موثوق بها

إلغاء

حفظ

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

❖ يتم اضافة المستخدم بكتابة اسمه بجوار زر اضافة ثم عمل الاضافة له.

إضافة

▼

Ahmed A. Salih (aabSaleh)

❖ 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 موروثة بها

Ahmed A. Salih (aabSaleh)

ADMIN

المجال:

تم بتحديد خيار:

هذا المجلد والمجلدات الفرعية و المستندات

يمنع	سماح	يمنع
☐	☒	عرض
☐	☒	إستعراض
☐	☒	قراءة
☐	☒	رؤية التعليقات
☐	☒	إضافة
☐	☒	إنشاء مستندات
☐	☒	إنشاء مجلدات
☐	☒	إضافة البيانات
☐	☒	تعديل
☐	☒	تعديل المحتويات

تعيين الكل

توريث الحقوق من الأصل

التفعيل

إضافة

▼

إضافة جهة موروثة بها

إلغاء

حفظ

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

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشيف الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

إنشاء القوالب لأنواع الوثائق

في هذه الشاشة سوف تتمكن من إنشاء مختلف القوالب وإضافة الحقول الخاصة بها وبعد ذلك يصبح بالإمكان استخدامها في الوثائق كما تم شرح ذلك في موضوع سابق "تعبئة الحقول الخاصة بالقوالب" مثل تعميم، قرار، نموذج اجازة.....الخ وإضافة حقول لها مثل رقم المعاملة، الموضوع، الرقم الوظيفي.....الخ بحيث تتيح حفظ هذه المعلومات مع الوثيقة بالإضافة إلى البحث بها مستقبلاً.

لإضافة قالب جديد اضغط على رابط القوالب في بيانات التعريف ثم علامة الزائد.

نظرة عامة

الإدارة Archiving

نظرة عامة

عام

المستخدمون

الجميع

التعليق

بيانات التعريف

علامات التكميل

بيانات التعريف

المزيد

الجدول الخارجية

القوالب

الحقول

بحث

+

التقارير الطبية

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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

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

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

في هذه الشاشة يتم تحديد:

- اسم الحقل
- النوع مثل:
 - نص
 - رقم
 - التاريخ (نمط التاريخ الهجري والميلادي يعتمد على اعداد التاريخ في جهاز المستخدم)
- العرض (طول الحقل مثل رقم الهوية ١٠ خانات)

إضافة حقل

عام

الاسم *

اسم المنسوب

الوصف

النوع

النص

العرض

200

القيمة الافتراضية

عدد الحروف: 200 / 0

السماح بقيم متعددة

مطلوب لكل القوائم

مفهرس

رقم التأمين الاجتماعي في الولايات المتحدة | رقم الهاتف في الولايات المتحدة | تعليمات قيد التحرير العادي

موافق

إلغاء

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشيف الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

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

The screenshot displays the Laserfiche administrative interface. The top navigation bar includes 'ADMIN' and 'Laserfiche'. The main area is divided into two panels: 'Model Definition' (نموذج إجازة) on the left and 'Field Definition' (بيانات التعريف) on the right. The 'Field Definition' panel shows a table with columns for 'Field Name' (الاسم), 'Field Type' (النوع), and 'Field Value' (القيمة). A red box highlights the 'Field Name' input field. The 'Model Definition' panel shows a table with columns for 'Field Name' (الاسم), 'Field Type' (النوع), and 'Field Value' (القيمة). A red box highlights the 'Field Name' input field. The 'Save' button is located at the bottom right of the 'Field Definition' panel.

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها

تغيير لون المجلد

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

نظرة عامة

الإدارة
Archiving

نظرة عامة

عام

المستخدمون

الجميع

التقارير

وثائق التعريف

عمليات التكميل

عمليات التكميل

بيانات التعريف

المزيد

الجدول الخارجية

القالب

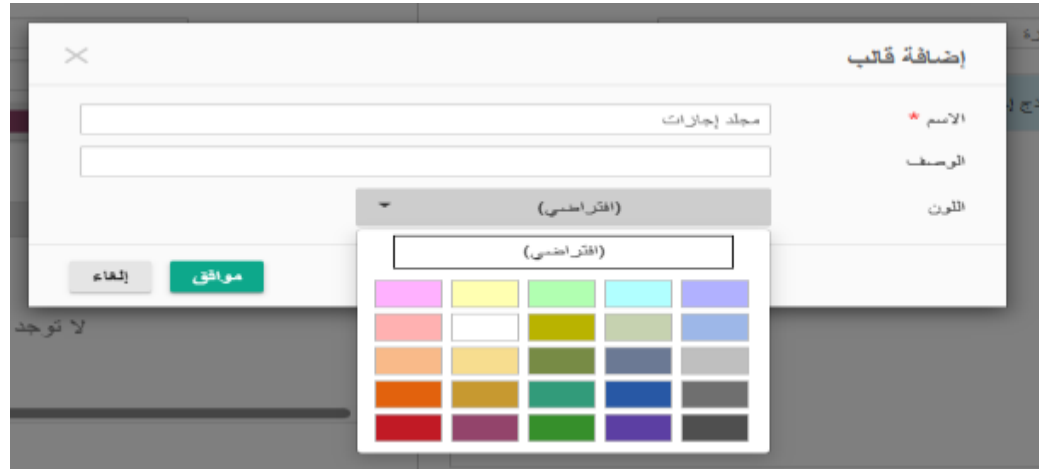
الحقول

بحث

التقارير الطبية

المشروع: نظام ليزر فيش لإدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية | الجهة: جامعة أم القرى

العنوان: دليل استخدام نظام أرشفة الوثائق والبحث عنها واستعراضها



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

