

نظام أرشفة الكتب الرسمية

نظام أرشفة الاضابير و الاستثمارات

نظام سير العمل

نظام التراسل الداخلي

نظام المعتمد الالكتروني

مستودع البيانات

WDMS

حزمة الوصول للإدارة
وارشفة وثائق المؤسسات
(الإصدار السابع)



حزمة الوصول لإدارة و أرشفة وثائق المؤسسات



البحث و الاسترجاع



بمجرد معرفة اي كلمة من الموضوع او النص او رقم الكتاب او تاريخه يتم البحث و الاسترجاع للكتب الرسمية و الملفات و الوثائق و الاضابير، اي جزء من المعلومة كافي لايجاد المستند المطلوب البحث عنه و استرجاعه مع اولياته و متعلقاته.

اهنية عالية



تحتوي الحزمة على الكثير من الخصائص الامنية والتي تأتي في اطارى حماية البيانات الرسمية للدائرة من الضياع و العبث و حماية مستخدمي المنظومة من خلال:

- تشفير كلمات المرور
- حماية هيكلية الدائرة باكثر من 65 صلاحية
- قفل كل مستخدم على حاسبة واحدة فقط
- عرض فعاليات المستخدمين للمشرف

تكاملية بين الانظمة

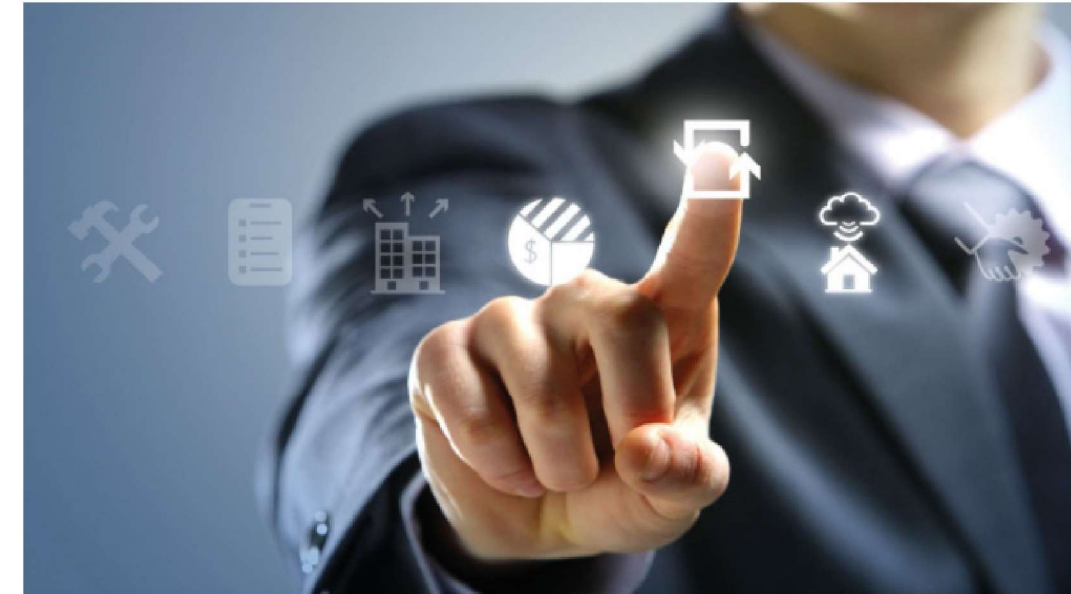
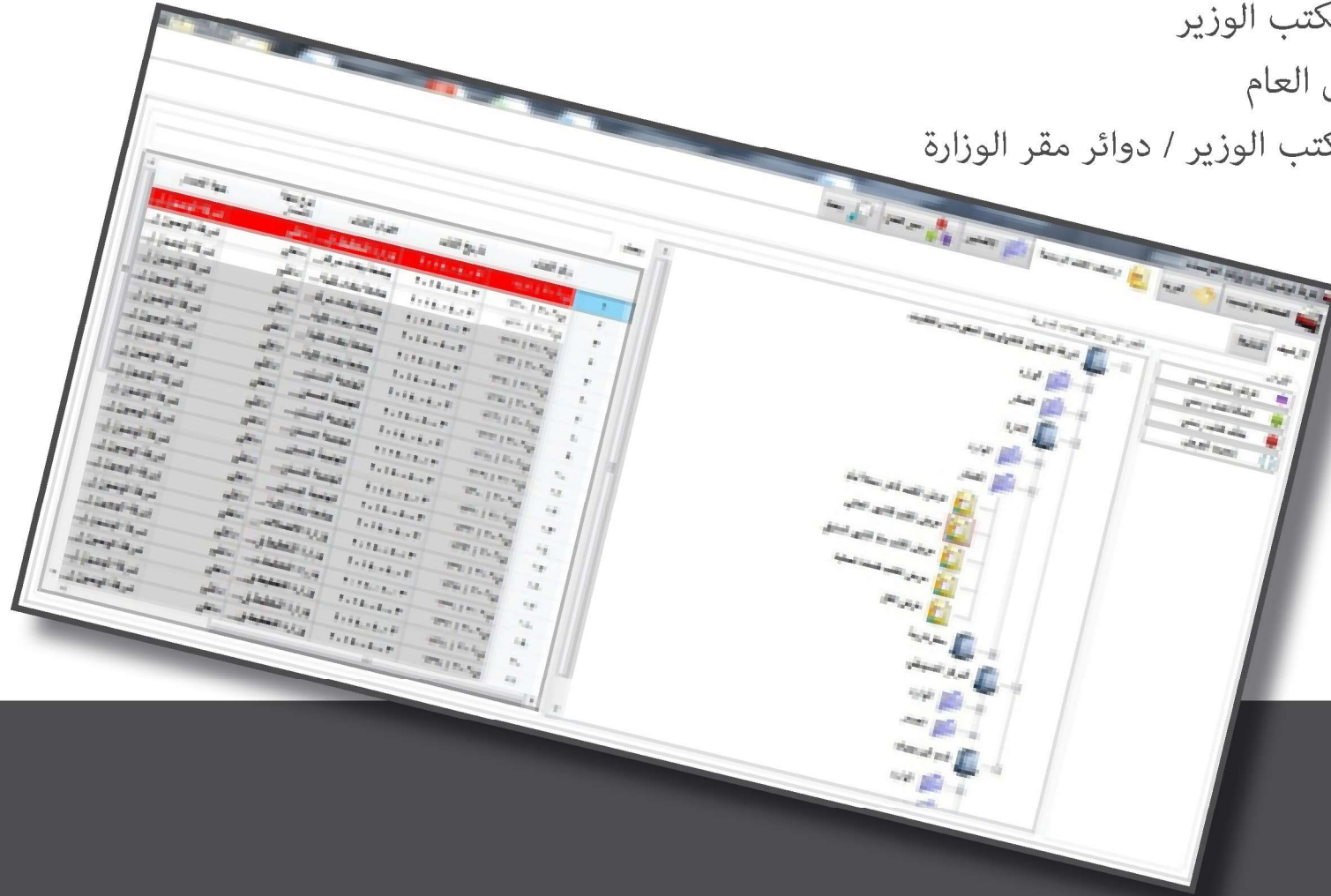


توفر الحزمة انظمة مترابطة و متكاملة فيما بينها تمكن الجهة المستفيدة (التي تستخدم الحزمة) من التطبيق المثالي للادارة الالكترونية و توفير كل الخصائص التي تسهل عملية الوصول للمعلومات و البيانات الموجودة في الحزمة بالسرعة القياسية من خلال مشاركة المعلومة الموجودة في الحزمة بين انظمتها.

تجارب ناجحة

من اهم مستخدمي الحزمة:

- ✓ وزارة التعليم العالي و البحث العلمي - دائرة البحث و التطوير
- ✓ وزارة التعليم العالي و البحث العلمي - الدائرة القانونية و الادارية
- ✓ ديوان محافظة كركوك
- ✓ وزارة النقل - مكتب الوزير / دوائر مقر الوزارة
- ✓ وزارة النفط - شركة خطوط الانابيب النفطية
- ✓ وزارة الشباب و الرياضة - مكتب الوزير
- ✓ وزارة التربية - مكتب المفتش العام
- ✓ وزارة الاعمار و الاسكان - مكتب الوزير / دوائر مقر الوزارة



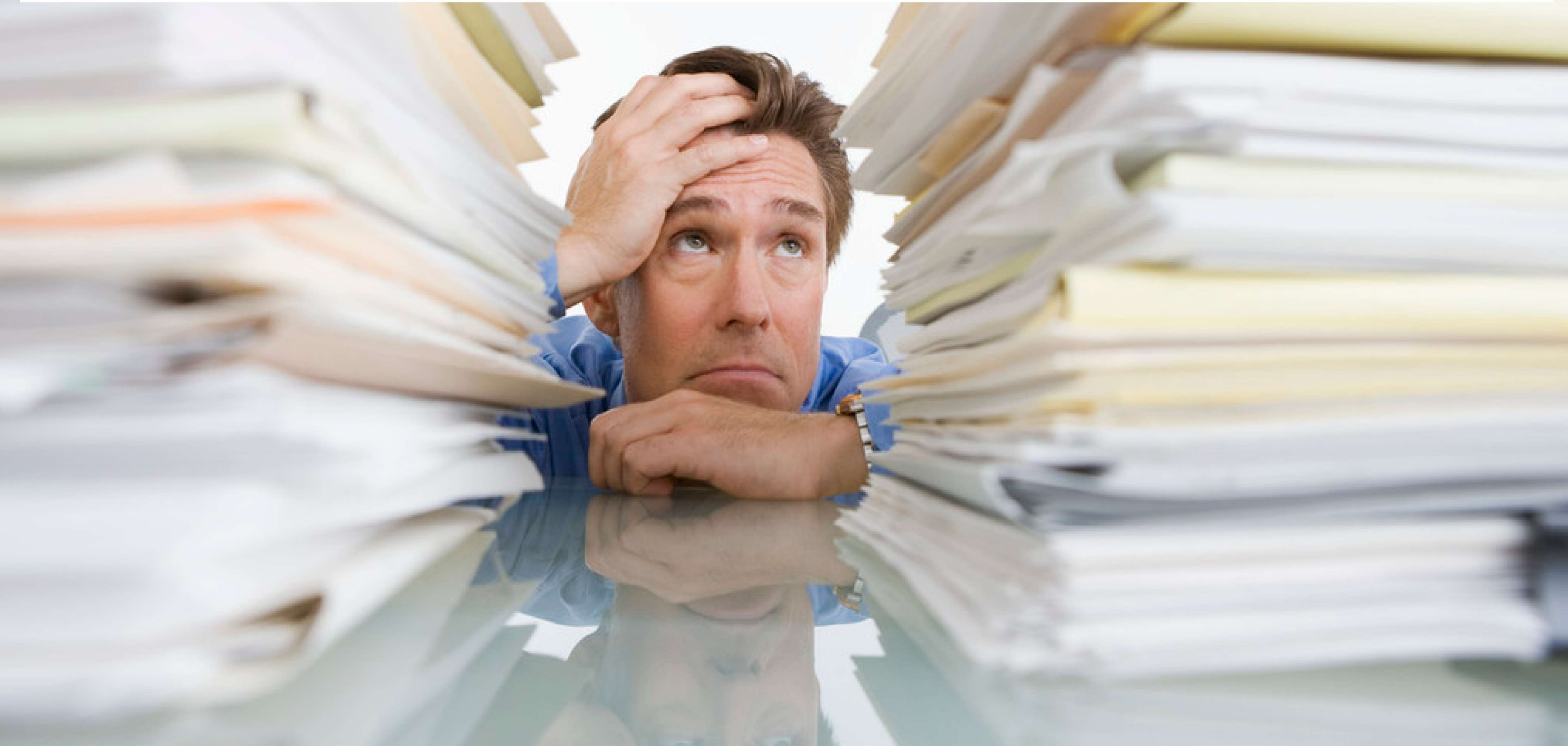
التكنولوجيا المبتدعة في الحزمة

- تمتلك شركتنا خبرة واسعة في مجال انظمة الحوكمة الالكترونية و قواعد البيانات ، اعتمدت الشركة في انشاء هذه الحزمة على احدث التكنولوجيا المقدمة من اكبر الشركات في العالم في هذا المجال حيث تعتمد على:
- قاعدة بيانات اوراق (Oracle) او بوسجرس (Postgres)
 - خادم التطبيقات (Application Server) ، (IIS) من شركة مايكروسوفت (Microsoft).
 - و بالامكان تجهيز الحزمة بقواعد بيانات اوراق (Oracle) او قواعد بيانات (Postgres) المجانية و حسب رغبة الزبون.

نظام ارشفة الكتب الرسمية



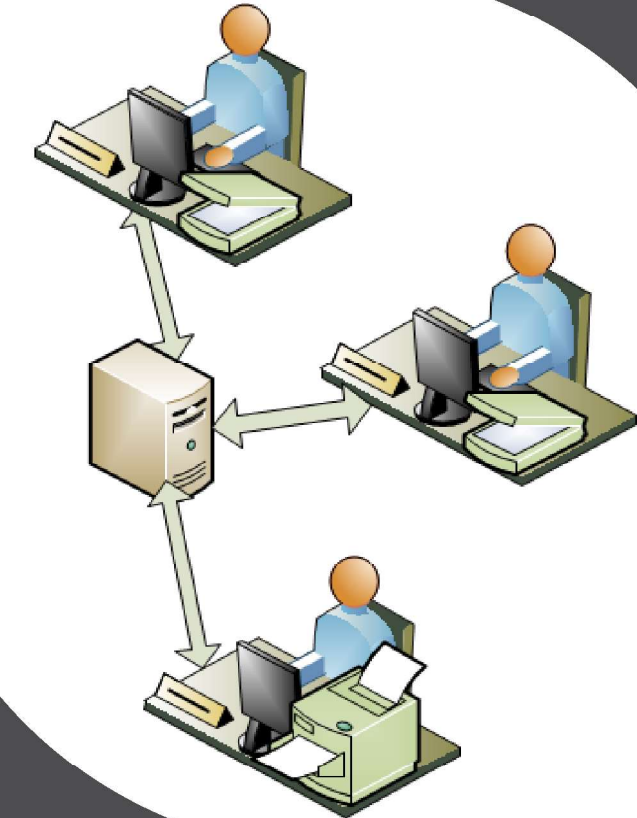
وهو نظام متخصص بأرشفة الكتب الرسمية الصادرة و الواردة يوفر الخصائص المعتمدة عالمياً في الارشفة الالكترونية من حيث عرض وخزن واسترجاع الكتب المؤرشفة وسهولة الاستخدام.



- توفير أرشيف الكتروني متكامل للكتب الرسمية الصادرة والواردة.
- عرض مفصل وحسب اقسام الدائرة وحسب حالة الكتاب الرسمي.
- امكانية استعراض الكتب المخزونة داخل النظام وفق صلاحية.
- ارفاق ملف او مجموعة ملفات مع كل كتاب مخزون.
- الاطلاع على النسخ الاصلية للكتاب والنسخة المhemشة داخل النظام.
- متابعة الكتب الرسمية وتحديد أوقات خاصة للمتابعة مع اصدار تقارير عنها (المنجز، غير المنجز، المتأخر، غير المتأخر).

- امكانية التعديل على الكتب المخزونة وفق صلاحية.
- امكانية استخراج نسخة من الكتب المخزونة على شكل صور أو ملف (PDF).
- امكانية الربط بين الكتب الرسمية المخزنة مع بعضها البعض.
- متابعة عمل الموظفين واصدار التقارير عن الانجاز.
- سهولة استرجاع الكتب الرسمية من خلال توفير آلية للبحث داخل الارشيف و استرجاع كتب ضمن سنوات قديمة.

تشارك الموارد



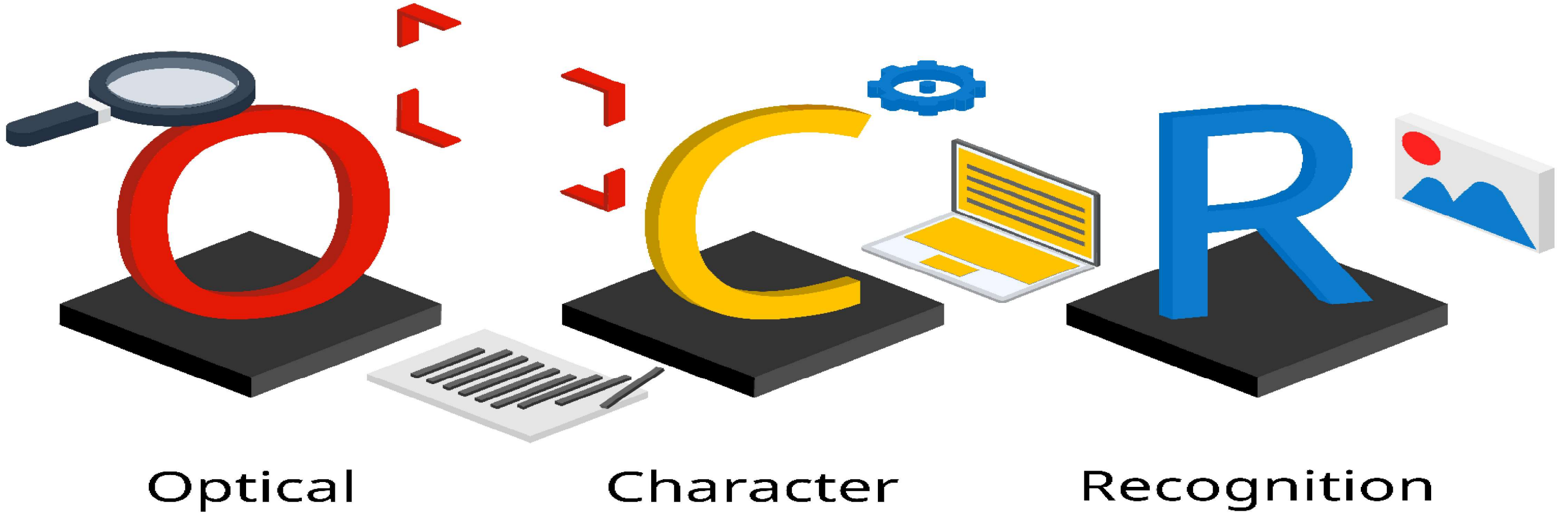
ربط الكتب بالاضابير



سرعة تناقل البيانات



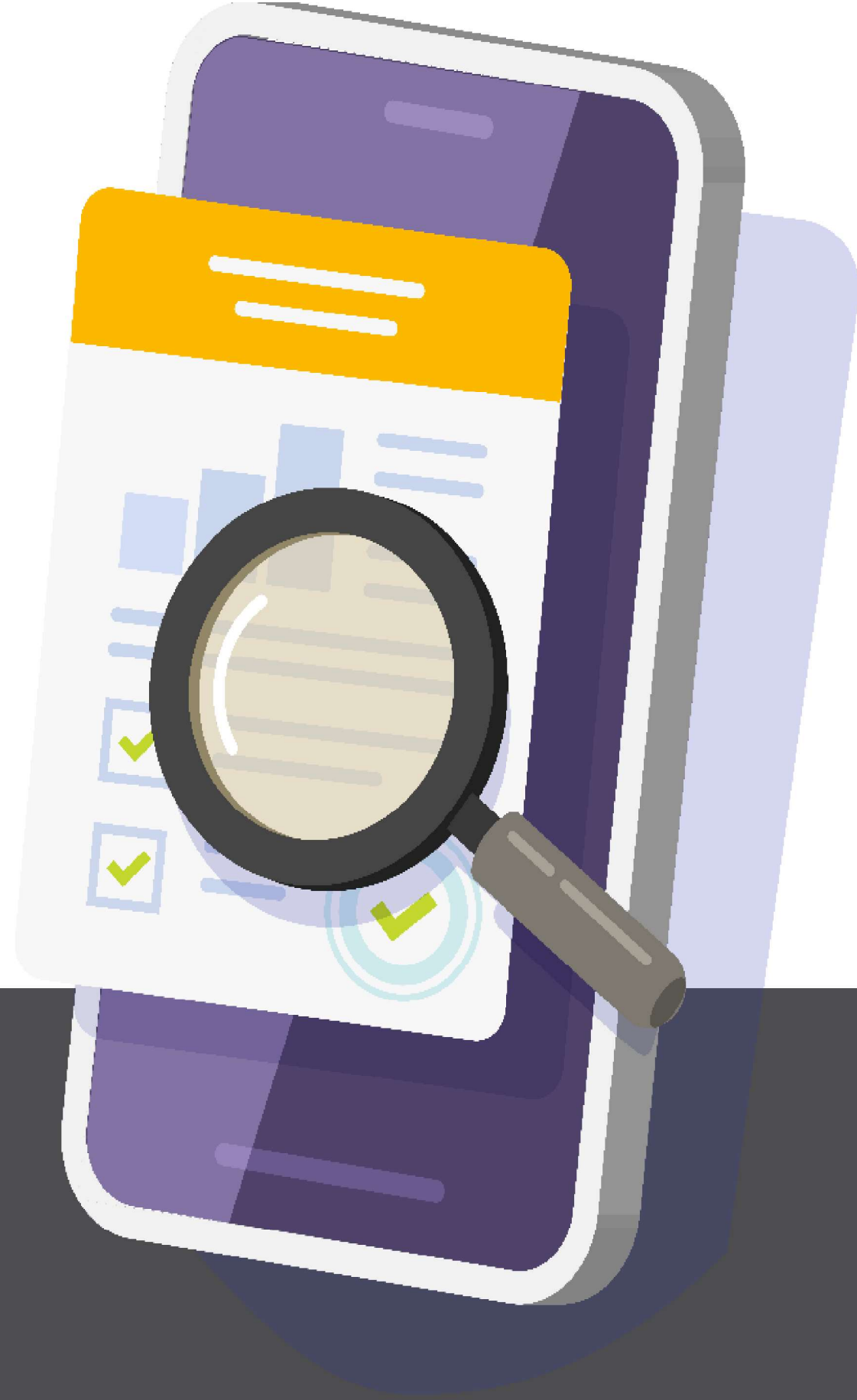
تقنية التمييز الضوئي للحروف (OCR)



إعتماد تقنية التمييز البصري للحروف (OCR) والتي هي أحد تقنيات المعالجات الصورية وتعتبر من الخصائص المهمة في هكذا نوع من الأنظمة كونه يوفر ما يلي:

- استخراج كافة النصوص الموجودة في صور الكتب الرسمية.
- البحث السريع في محتوى جميع الكتب الرسمية المخزونة في قاعدة البيانات.
- تسهيل ادخال البيانات مثل رقم الكتاب وتاريخ الكتاب وعناون الكتاب من خلال عملية التأشير على موقع هذه النصوص في صورة الكتب بدل طباعتها باليد مما يساهم في تسريع عمل مدخلي البيانات بشكل كبير إضافة الى زيادة الدقة في الإدخال.

تطبيق الهواتف الذكية



يعتبر التطبيق للهواتف الذكية أداة مساعدة للعاملين على حزمة الوصول لإدارة وارشفة وثائق المؤسسات وبالذات المدراء حيث يمكنهم من البحث عن الكتب الرسمية سواء كانوا داخل الدائرة ام خارجها لمساعدتهم على اتخاذ القرارات المستعجلة. تشغيل التطبيق خارج الدائرة يتطلب توفير (Public IP) للحاسوب الخادم.

نظام سير العمل



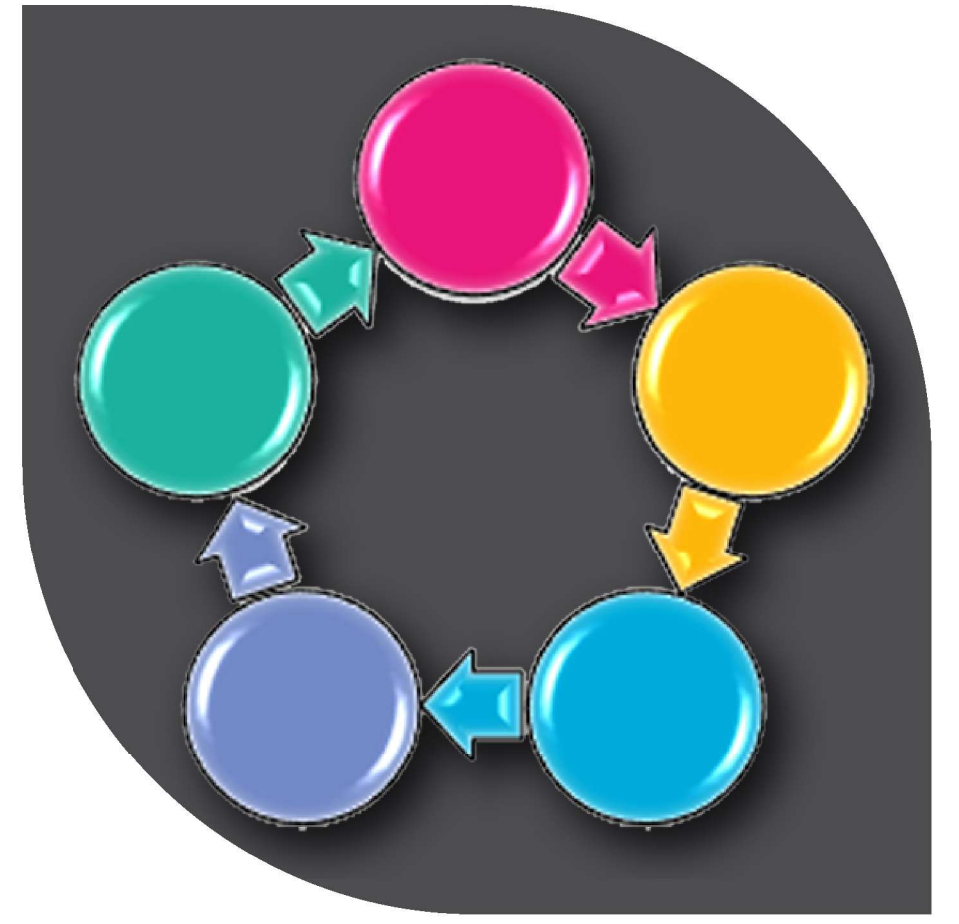
- معالجة الكتب الرسمية ومسودات الكتب الرسمية وتداولها بين الموظفين من خلال المنظومة.
- كتابة وارفاق مطالعات الكترونية عند تحويل الكتاب بين الموظفين.
- تحويل الكتب وفق مستويات اهمية معينة (هام، سري، عاجل، اعتيادي... الخ).
- تحديد تاريخ للاجابة يظهر للمستخدم اللاحق.
- ارفاق ملفات عند تحويل الكتاب مثل (PDF, Excel, Word , etc...).
- ارفاق كتب رسمية والربط بين المعاملات المخزونة داخل النظام.
- ادخال الهوامش على صور الكتب الرسمية ومن خلال القلم الالكتروني.
- ادخال هامش نص معين على صورة الكتاب الرسمي ومن خلال لوحة المفاتيح.

- الاطلاع على هوامش ومطالعات المستخدمين السابقين.
- متابعة عمل الموظفين واستخراج التقارير والمخططات عن فعاليتهم في المنظومة.
- متابعة الكتب الرسمية والمعاملات والتعرف على المتأخر منها.

- الاطلاع على صور الكتاب الرسمي قبل وبعد عملية ادخال اي هامش او نص على صورة الكتاب الرسمي الاصلية (مما يمكن الإدارة من التحقق من صحة الهوامش).

- امكانية متابعة اي كتاب داخل النظام من خلال البحث والتعرف على المرحلة التي وصلت اليها المعالجة واين يوجد الكتاب حالياً وتاريخ التحويل وتاريخ الاجابة والمطالعات السابقة.





متابعة الكتاب الرسمي

يعنى هذا الجزء من المنظومة بمتابعة الكتاب الرسمي عند خروجه من موظف معين و تناقله بين الموظفين المعنيين بحيث يتم معرفة مكان الكتاب الرسمي حالياً و تاريخ استلامه و مدة التأخير .

التوقيع و التمهيش الالكتروني

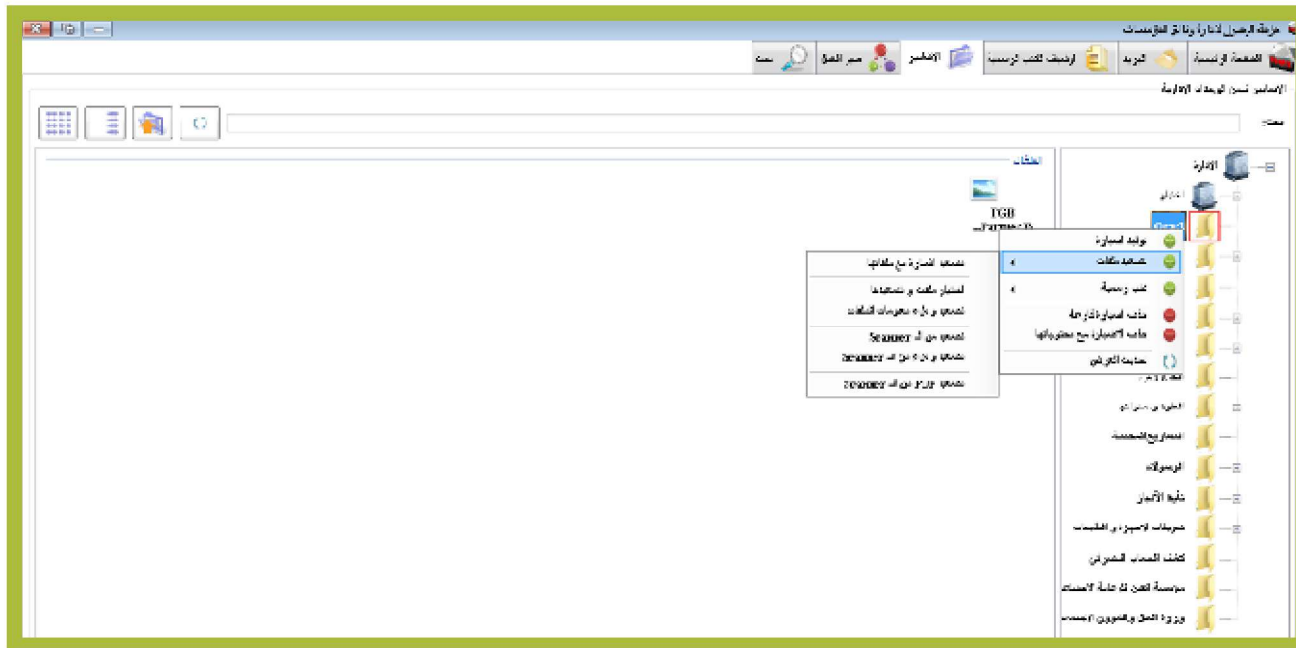
تحتوي الحزمة على خاصية التوقيع الالكتروني و الهامش الالكتروني الذي يمكن الموظفين او المدير من التوقيع المباشر على صورة الكتاب الرسمي بواسطة اجهزة التوقيع الالكتروني و يمكن اضافة هامش معين و بنفس الطريقة ، و تنصح شركة الوصول باستخدام الكومبيوترات اللوحية لتحقيق تجربة افضل في التوقيع و الهامش الالكتروني.

معالجة الكتب الرسمية و الكتب تحت الاصدار

يقوم هذا الجزء من النظام بالعمل على تصدير الكتب الرسمية بشكل الكتروني من النظام، حيث تتم هذه العملية من خلال الادخال الاولي ملف النص الاصيل الخاص بالمسودة بصيغة الـ (Word) الى النظام عندها سيقوم النظام بتحويل هذا الملف الى صور ويتم تداولها بين الموظفين لحين تصديرها وتحويلها الى كتاب رسمي.

نظام الاضابير و الاستمارات

- خزن الاضابير داخل قاعدة بيانات مركزية تسمح للمستخدمين تشارك الملفات و الاطلاع والتعديل عليها وفق صلاحيات الموظف في النظام.
- تعريف عدد غير محدد من القوالب التي تستخدم في عملية خزن الملفات وفتح الاضابير لخزن الملفات بداخلها.
- تعريف وفتح عدد غير محدد من الاضابير وفق صلاحيات تعطى للموظف لتوافق الموقع الوظيفي للموظف وصلاحياته الادارية.
- خزن اي نوع من انواع الملف داخل الاضبارة وتحميلها الى النظام.
- استعراض محتويات الاضابير والتعامل مع الملفات ورفعها اليها.
- أستخراج اي ملف من اي اضبارة الى الحاسوب الطرفي وفق صلاحيات الموظف في النظام.
- تناقل الملفات بين الاضابير في النظام حسب صلاحيات الموظف في النظام.
- البحث على الاضابير الموجودة.
- التعديل على معلومات الاضابير الموجودة.
- التعامل مع الماسح الضوئي السريع (Scanner feeder).
- تعريف عدد غير محدد من الاستمارات الالكترونية و تخزينها في النظام وحسب المتطلبات.



توفير مساحة عمل للموظف و امكانية توليد اضابير المشاريع
او الاضابير الشخصية و المختصة



الاضابير الشخصية و المهتمة ربط اي كتاب بمنظومة الارشفة الاستثمار الالكترونية

يوفر النظام امكانية اضافة اي نوع من الملفات الى الاضبارة مما يوفر للمستخدم مساحة عمل لاضافة كتب و بيانات مشروع معين حتى لو لم تكن ضمن سير العمل اليومي فبالامكان تصعيد صور الكتب بواسطة الماسح الضوئي

بالامكان اختيار اي كتاب رسمي موجود في منظومة الارشفة او البريد الوارد او سير العمل و تنزيل نسخة منه في الاضبارة و بحيث يكون رابط بين الكتاب و الاضبارة بحيث عند مسحه من الاضبارة لا يتم حذفه فعلاً.

بالامكان اضافة استثمارة بحيث يتم اضافة معلومات معينة للاستثمار تكون كاستطلاع او كاستثمارة ترفيع او اجازة و لكل وحدة ادارية معينة.

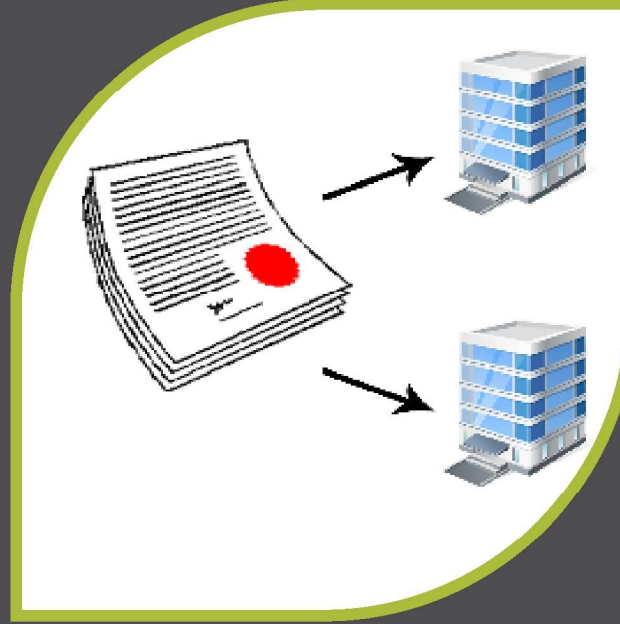
نظام المهتد الالكتروني

يختص هذا النظام بعملية ارسال البريد بين دوائر الوزارة او المؤسسة وبشكل الكتروني بحيث تكون كل دائرة محتفظة بنسخة الكتاب الخاصة بها مع امكانية التعديل على الكتاب واطافة اوليات وهوامش اليه من دون التغيير على نسخ الكتاب المرسله الى الدوائر الاخرى.



توزيع البريد على الدوائر التابعة للوزارة

يقوم النظام بتحويل الكتب الرسمية من دائرة الى اخرى وبشكل الي كليا كما هو في عملية توزيع البريد بالشكل الاعتيادي..



سرعة الانجاز وضمان وصول البريد

يغنيك النظام عن بطئ توزيع البريد الرسمي و احتمال ضياعه بأن يتم توزيعه آنيا وايصاله بشكل لا يقبل الخطأ مطلقاً.



للاجابة لدفتر ذمة

ان عملية تحويل البريد بين الدوائر يتم تسجيلها في النظام وبشكل قطعي وتظهر عند الدائرة التي قامت بارسل البريد ان هذه الكتب تم استلامها من قبل الدائرة المرسل اليها وتعتبر هذه العملية تمثيلاً لدفتر الذمة الخاص بالبريد الداخلي.



نظام التراسل الداخلي

منظومة بريد متكاملة توفر عملية التواصل بين مستخدمي المنظومة من خلال توفير خواص الایمیل الاعتيادي من:

- ارسال بريد الالکتروني الى مستخدم او عدة مستخدمين
- ارفاق ملفات ملحقة بالرسالة الالکترونية (Attachments).
- الاجابة على رسالة معينة (Replay).



خواص القلم الالكتروني

بإمكان المستخدم استعمال قلم التوقيع الالكتروني لكتابة رسالة بخط اليد على الكمبيوتر اللوحي.

حجم المرفقات الكبير

حجم الملفات المرفقة مع الرسالة يصل الى 100GB.

التراسل حسب الموقع الاداري

السماح للموظف بالتراسل على مستويات وحسب الموقع الاداري الذي يوجد فيه وتكون وفق صلاحيات تعطى من قبل مشرف المنظومة.

ارفاق كتب رسمية مع الرسالة

يوفر النظام امكانية ارفاق كتب رسمية من النظام كملفات مرفقة يالاضافة الى ارفاق الملفات الاعتيادية والتي تكون بأي نوع.



امكانية ارسال ايميل خارجي

بالامكان اضافة خاصية ارسال بريد الكتروني الى اي جهة خارجية من داخل النظام.

بريد الكتروني داخلي

بامكان النظام سحب الايميلات من برنامج الاوت لوك Microsoft Outlook و اضافة جميع المرفقات اليه.

التراسل وفق صلاحية

عرض الرسائل والتراسل يكون وفق صلاحية تعطى للموظف من قبل المشرف على المنظومة.

منظومة مستودع البيانات



بالامكان استخدام منظومة مستودع البيانات عند شراء أكثر من نسخة لمنظومة حزمة الوصول لإدارة و ارسفة وثائق المؤسسات بحيث تكون كل منظومة تعمل في تشكيل او دائرة تابعة للمقر الرئيسي للوزارة او المؤسسة. منظومة مستودع البيانات تقوم بعمل مزامنة بين المنظومات على اختلاف اماكنها و جعل بياناتها قابلة للعرض بصورة مجمعة عند المقر الرئيسي بحيث تكون جميع المعلومات اللازمة متاحة من قبل صناع القرار في مركز الوزارة او المؤسسة بدون ضياع للوقت او الجهد لان جميع الاوليات تكون تحت في الحاسوب الخادم المركزي.



- ✓ ادارة تامة لكل الفروع.
- ✓ التحكم بسيرفرات الفروع من المقر الرئيسي.
- ✓ مزامنة البيانات انياً

- ✓ يوفر نظام مستودع البيانات امكانيات متقدمة في مشاركة بيانات الكتب الرسمية والاضايرين فروع ودوائر المؤسسة الرسمية او الوزارة مما يسرع اتخاذ القرار والوصول للمعلومات وبشكل آني. جامع للبيانات الموجودة في الفروع.
- ✓ امكانية عرض اي من بيانات الفروع.
- ✓ امكانية الدخول الى اي من سيرفرات الفروع والتحكم بها واظهار حالتها وحتى اطفائها.
- ✓ يمكن استفاده منه كاحد انواع الخزن الاحتياطي .



بعض منتجات شركة الوصول



نظام الوصول لإدارة المخازن

يقوم هذا النظام بمعالجة إجراءات المخازن الحكومية من ادخال مخزني و اخراج مخزني و تنقل مواد و سيطرة مخزنية.



نظام الوصول لإدارة الموارد البشرية

يقوم هذا النظام بعمل ادارة الكترونية للموارد البشرية في اي دائرة حكومية في الدولة العراقية عن طريق توفير عدد من الادوات ضمن النظام تحاكي العمل المؤسساتي العراقي.



نظام الوصول المحاسبي الحكومي

يقوم هذا النظام بادارة الحسابات للجهات الحكومية وفق التعليمات و القوانين في جمهورية العراق. و يقوم بتوليد مستندات القيود و ادارة المعروفات و استخراج الموازين و التحاليل المحاسبية



نظام الوصول لإدارة الرواتب

يقوم هذا النظام بإدارة الرواتب لدوائر الدولة الحكومية و الوزارات من خلال توفير العديد من الخصائص مثل السلم الوظيفي العراقي و المخصصات و الاستقطاعات و طباعة جدول الرواتب الرئيسي بالإضافة الى تعريف الاجازات بدون الراتب و الفروقات المضافة او الى المستقطعة من الراتب . كما بالامكان خزن جداول الرواتب للشهر السابقة.



منظومة الوصول لإدارة الهويات

تقوم المنظومة بإدارة الدخول لمبنى الوزارة او المؤسسة عن طريق اصدار هويات وتقديم حلول امنية وبوابات الكترونية يتم فتحها بواسطة هذه الهويات وبهذا يتم السيطرة على عملية منح التصاريح للدخول لمبنى المؤسسة او الوزارة



نظام الوصول لمتابعة حضور الموظفين

يتم قراءة حضور و انصراف الموظفين من جهاز قارئ بصمة الاصبع و يحتوي النظام على كافة التقارير للحضور اليومي و الشهري و حضور موظف معين و التأخيرات و الغيابات و الاجازات.