

نظام الأرشفة الإلكترونية:-

الإهداء:

إليك أيتها الروح التي كانت سبب وجودي في الحياة
أسألك ربى أن تجعل قبره روضة من رياض الجنة
وأن تبني له عند بيت في الجنة وتجعل ملتقانا هناك
الى روح والدى

اسم النظام :- EAST (Electronic Archive System Technology)
التصنيف:- برنامج لأرشفة المستندات والصور وإستعادتها من قاعدة بيانات
المبرمج:- مصطفى فتح الرحمن ابوبكر احمد
محلل النظام: داليا احمد عبد الخالق / مصطفى فتح الرحمن
لغة البرمجة المستخدمة: ٦ Visual basic مع ADO
قاعدة البيانات: ٢٠٠٠ Microsoft SQL SERVER وهناك نسخة أخرى ب
ORACLE ٩

بداية المشروع: يونيو ٢٠٠٦
نهاية المشروع: يونيو ٢٠٠٧
التدريب : يونيو ٢٠٠٧
التنفيذ بأحد البنوك أكتوبر ٢٠٠٧
يسمح بربط البرنامج على شبكة WAN ويعمل بقاعدة بيانات مركزية
السرية: صلاحيات واسعة النطاق لكل مستخدم مستوى عال من السرية والصلاحيات
المتطلبات للسيرفر:

١GB RAM ١٠٠ GB HDD
Ms Windows ٢٠٠٣
Ms SQL Server ٢٠٠٣ Enterprise Edition
المتطلبات للأجهزة:
Ms Windows XP Prof
MSDE

المقدمة العامة (مقتبسه)

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، ذلك أن التطورات الحديثة عبر الشبكات أتاحت الفرصة لربط أجزاء العالم مما حتم على كثير من المؤسسات والإدارات دخول عالم الإلكترونيات من أوسع أبوابه من أجل البقاء وإيصال الرسالة للعالم أجمع ، وإجراء العمليات والمهام بشكل أسرع ، وشملت هذه التطورات جميع مجالات المكتبات والمعلومات بما في ذلك الأرشفة الذي مر بتطورات كثيرة من الصلصال إلى الورق وأخيرا إلى الإلكتروني حتى قيل أن أرشفة القرن الحادي والعشرين إلكتروني مما يؤكد على أهمية هذا النوع من الأرشفة لذلك قامت كثير من الدراسات والبحوث والبرامج والأنظمة التي تقوم على تنظيم الأرشفة والأرشفة الإلكتروني لذلك حاولت البحث عن هذا الموضوع وسبر أغوار الأرشفة والأرشفة الإلكتروني للتعرف عنهما بأسلوب أعمق وتوضيح مفهومه وأهميته التي غابت عن أذهان كثير من القراء.

الأرشفة والأرشفة والمصطلحات ذات العلاقة:

الأرشفة:

مجموعة الوثائق الأرشيفية المنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء والتصنيف أو الفهرسة بغية الحفاظ عليها وتيسير سبل الاستفادة منها عن طريق إعداد وسائل الإيجاد المناسبة وتقديم الخدمات للمستخدمين من الأرشفة عبارة عن مقتنيات من الأوراق والوثائق والصور غير المنشورة غالبا ، تحفظ لأسباب تاريخية، مع بعض المواد الأخرى ، وتنشأ هذه الوثائق من نشاطات للقطاع العام والخاص

((الأرشفة الجارية current archives

المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الجارية، أي التي تستعمل يوميا للحاجة إليها في العمل .

الأرشفة archiving

عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسيط إلكتروني لمدة طويلة الأجل لأهميتها وندرته ، ولأسباب تاريخية وأمنية ، واسترجاعها وقت الضرورة. أو هي عملية حفظ وتخزين الوثائق التي سوف تستعمل في البحث التاريخي، لأنها غير ذات فائدة جارية

المواد أرشفية: archival material

عبارة عن سجلات وكتب قديمة ونادرة .. إلخ ، ليس من السهل تعويضها وتحتاج إلى صيانة ومعالجة خاصة

أهمية الأرشفة والأرشفة الإلكتروني :

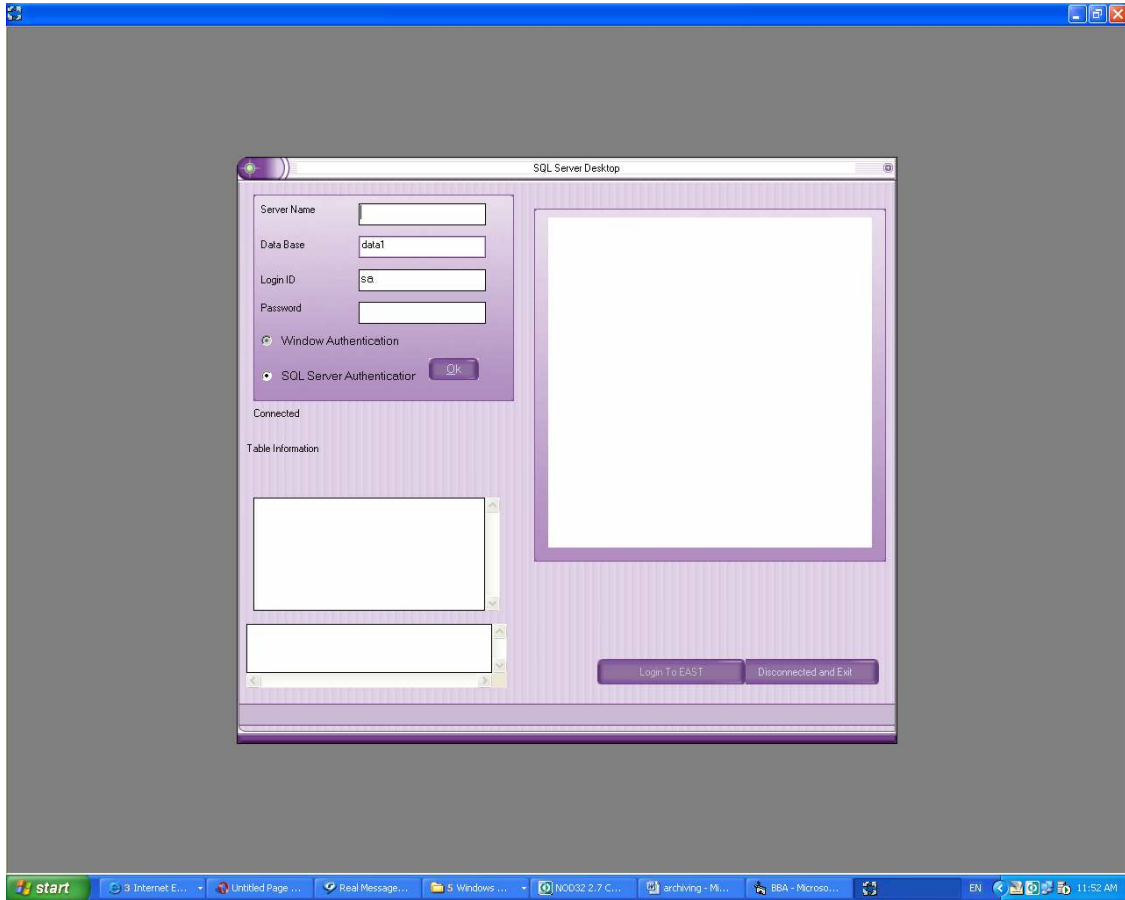
يعتبر الأرشفة وسيلة عمل، وأداة تسيير للمؤسسات على غرار الموارد الأخرى سواء أكانت بشرية أم مالية أم مادية؛ و التحكم في تسيير الأرشفة ينعكس إيجابياً على حسن التسيير للمؤسسات مهما كان مجال تخصصها

دور مهنيو الأرشفة في البيئة الإلكترونية الجديدة:
إن مهنيي الأرشفة معنيون بإنشاء السجلات وحفظها ، وتنظيمها ووصفها وإتاحتها لاستخدام
المستفيدين؛ ويحتاج عملهم إلى مؤهلات علمية عالية وخبرات عملية مختلفة ، لذلك وجب تقديم
الدورات المناسبة لهم لكي تنجح عملية الأرشفة الإلكترونية وبالتالي نجاح الأرشفة الإلكترونية
ومن هذه الدورات كما أشارت د. سناء التكروري [٤] على سبيل المثال لا الحصر:
دورات في مجال التدريب المستمر:
مقدمة إلى إدارة نظم حفظ السجلات ، إدارة الأرشفة ، إدارة سجلات الأرشفة الإلكترونية ، أدوات
إدارة نظم، الوثائق الإلكترونية وأرشفات البيانات ، تصميم قواعد البيانات ، إدارة الملفات
الشخصية
إضافة إلى مجموعة من الدورات في الفهرسة إعداد الكشافات والمستخلصات ، دورات في
الإنترنت واستخدام تطبيقاته المختلفة ، ودورات في الرقمنة والحفظ الرقمي ودورات مهارات في
مجال تكنولوجيا المعلومات والشبكات.

للدخول للنظام هنالك مرحلتين من صلاحيات الدخول:

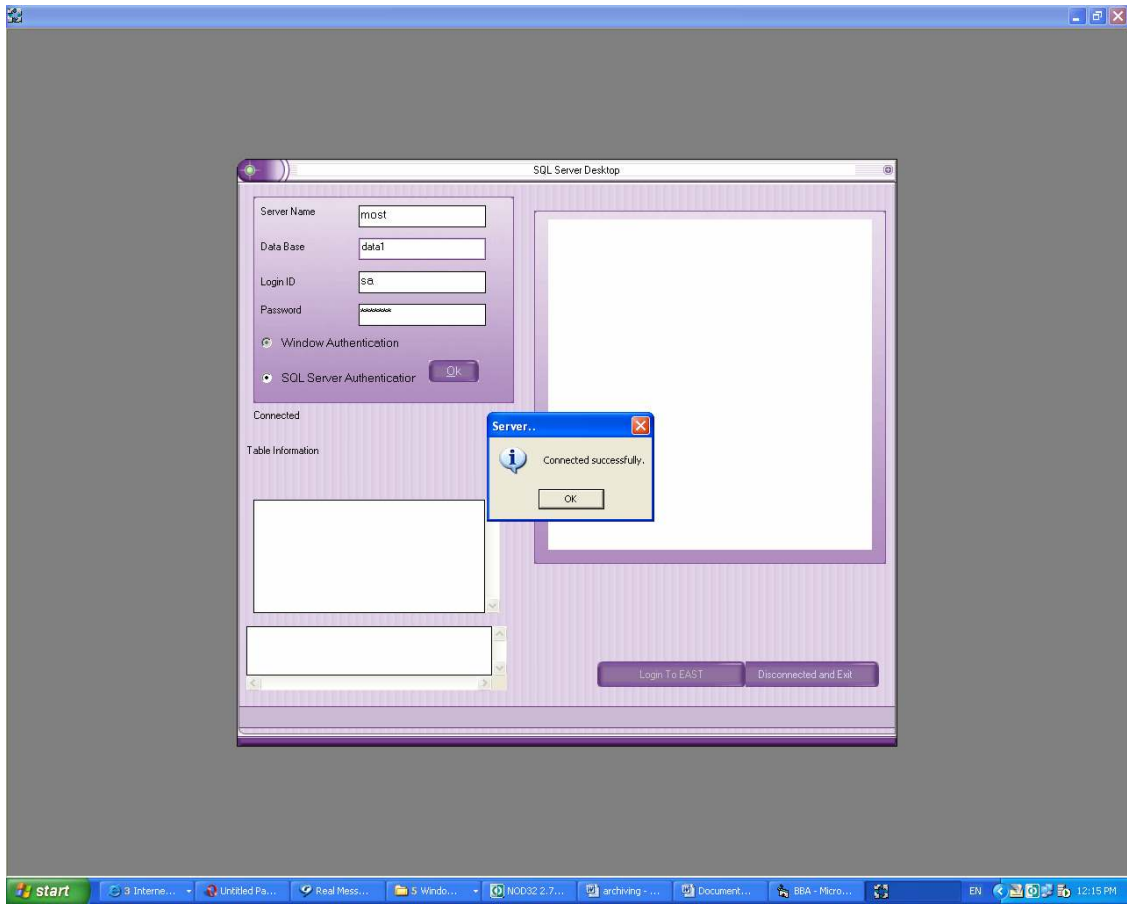
- ١- صلاحية الدخول للسيرفر
- ٢- صلاحية الدخول للنظام

للدخول للسيرفر اول شاشة تظهر هى الشاشة التالية:

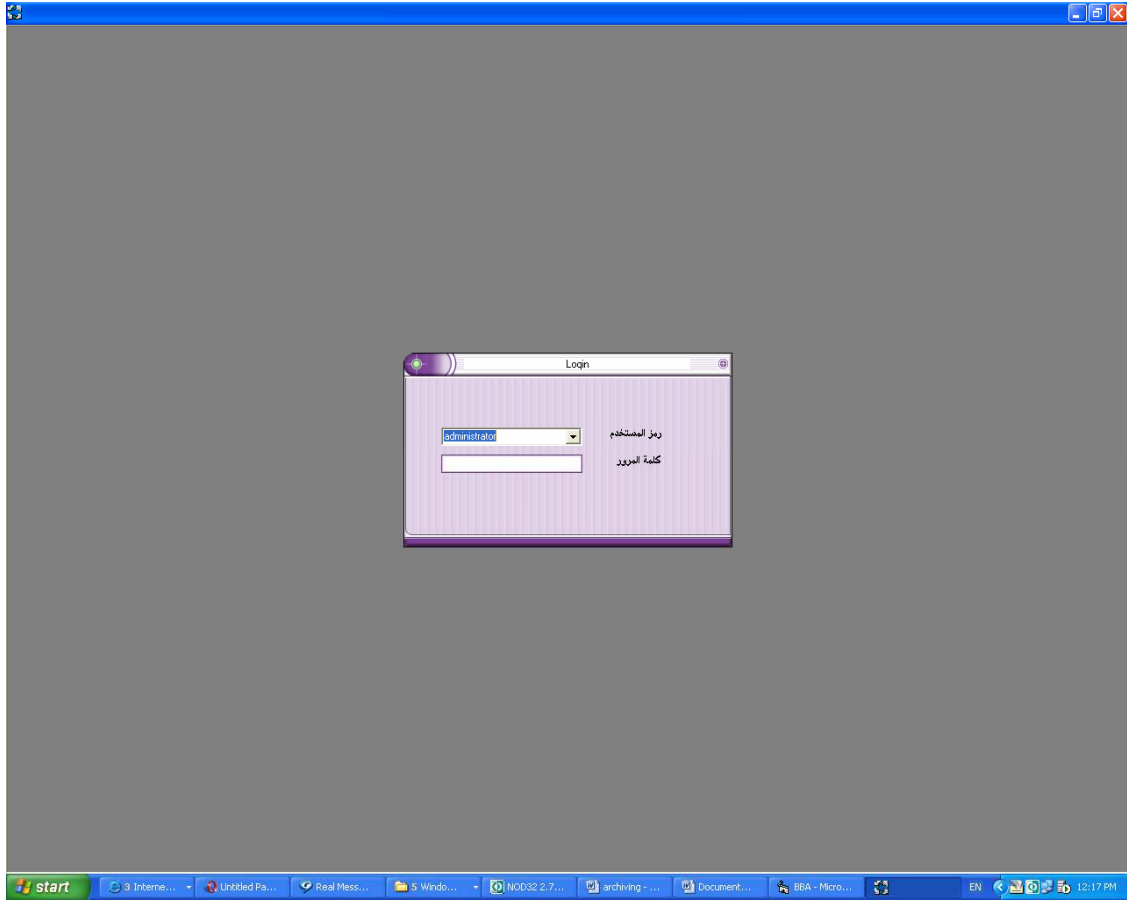


اسم السيرفر
اسم قاعدة البيانات
اسم المستخدم على قاعدة البيانات

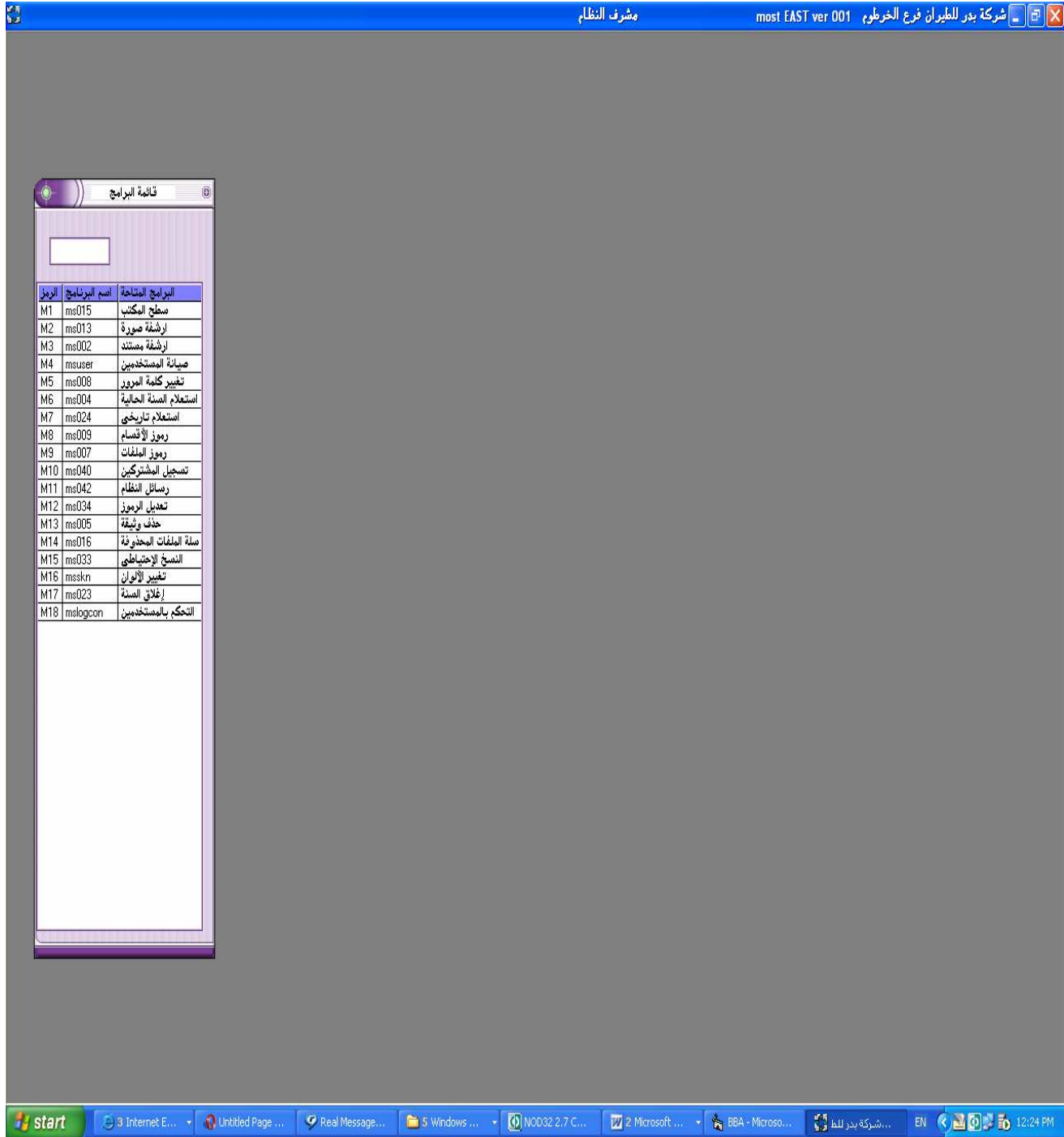
بعد تسجيل البيانات والدخول بنجاح ستظهر الشاشة التالية



قم بالضغط على موافق ثم زر Login To East للدخول للنظام وسيقودك هذا الى الشاشة التالية لتسجيل دخول للنظام وهذا هو المستوى الثانى من صلاحيات الدخول.

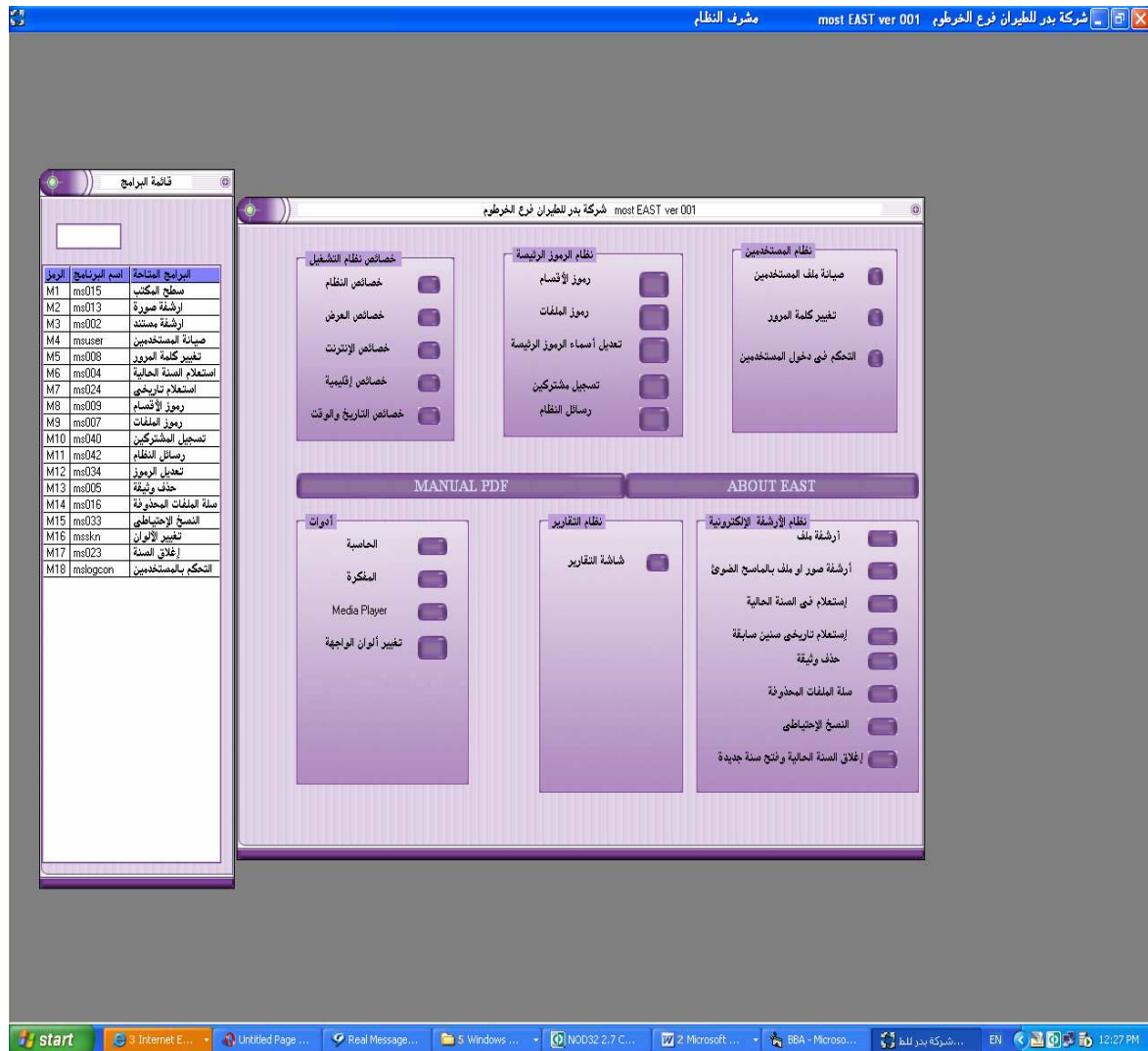


يتم اختيار اسم المستخدم من القائمة وكتابة كلمة المرور وهناك محاولات معينة تسمح للدخول مثلا اذا كانت ٣ فهذا يعني بعد ٣ محاولات فاشلة سيتمنعك النظام من الدخول ويمكن التحكم كما سنرى في الشرح القادم كيفية التحكم في عدد المحاولات السابقة. وعند النجاح في الدخول ستنتقل الى الشاشة الرئيسة في البرنامج كما يلي:



هذه القائمة التي يسارا يمكنك الضغط بالماوس على البرنامج الذي ترغب فيه او اكتب رمز البرنامج على الصندوق الأبيض اعى القائمة مثلا للدخول لسطح المكتب اضغط

بالموس على القائمة على سطح المكتب او اكتب فى المربع رمز البرنامج m1 ستظهر على الفور سطح المكتب كالاتى:-



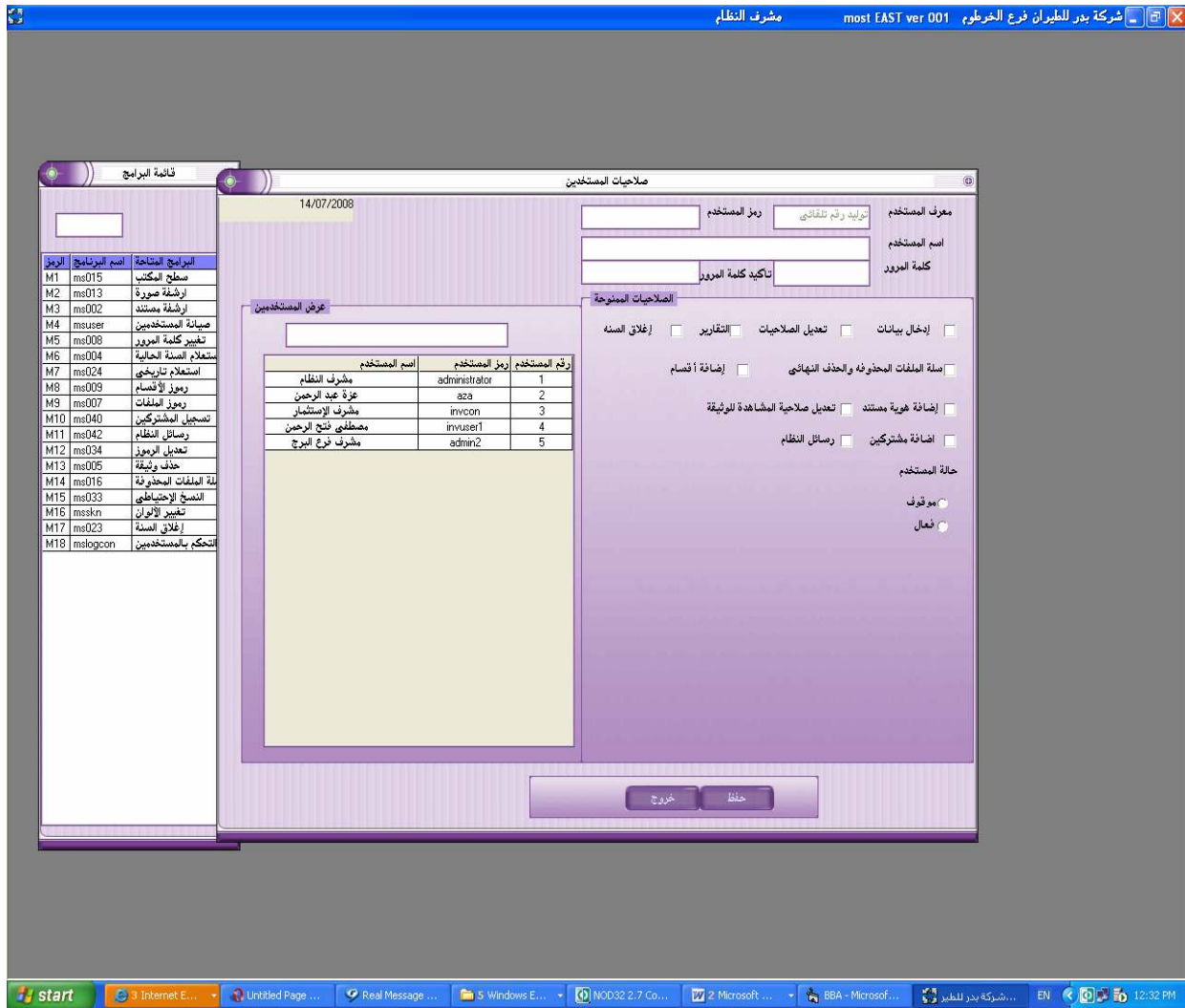
كما ترى يتكون النظام من ٥ أنظمة سنتطرق على كل نظام بمحتوياته من البرامج

نظام المستخدمين

وهو النظام الذى ينظم حركة دخول المستخدمين ومسؤول من الصلاحيات ويتكون من ثلاث برامج هى:

صيانة ملف المستخدمين:-

وهذا البرنامج لإضافة مستخدم جديد ثم منحه الصلاحيات المطلوبة او تعديل صلاحيات مستخدم موجود من قبل او تفعيل او ايقاف نشاط مستخدم وتكون الشاشة من الاتى:



معرف المستخدم وهو رقم تلقائي من النظام يحدد هوية المستخدم أى رقمه بالنظام ثم تدخل رمز المستخدم واسم المستخدم وكلمة المرور وهى محكومة بطول وقصر معين يتم التحكم فيه بمروره أى تحديد طول وقصر كلمة المرور وسأشرح ذلك مستقبلاً ثم بعد ذلك نحدد الصلاحيات وهى كالاتى:

إدخال بيانات: هل مسموح للمستخدم أن يقوم بعملية أرشفة؟
تعديل الصلاحيات: هل مسموح للمستخدم بتعديل الصلاحيات وإضافة مستخدمين جدد أو إيقافهم؟

التقارير: هل مسموح للمستخدم أن يطبع وثيقة من النظام؟
إغلاق السنة: هل مسموح للمستخدم قفل أو فتح سنة أرشفية جديدة؟
سلة الملفات المحذوفة والحذف النهائي: كل مستخدم مسموح له أن يحذف ما أدخله هو فقط من بيانات ولكن مسح غير نهائى أى ينقل الى سلة المحذوفات وهذه السلة مسموح

ان يراه المشرف فقط ومنها يراجع الملفات المحذوفة مؤقتا ويرى من الذى حذفها ومتى ويقرر على مصادقة الحذف او رفضه وبالتالي تعود الملفات المحذوفة مرة اخرى للنظام وهذه الصلاحية تقرر هل مسموح للمستخدم ان يقوم بدور المشرف للمصادقة على تأكيد او عدم تاكيد عملية الحذف التى قام بها مستخدمون آخرون؟

إضافة أقسام: هل مسموح للمستخدم ان يضيف اقسام جديدة فى النظام كقسم الحسابات او الموارد البشرية مثلا؟

إضافة هوية مستند: هل مسموح للمستخدم ان يقوم بإضافة هوية مستند مثال مكاتبات صادرة او واردة او شهادة اجازة الخ؟

تعديل صلاحية مشاهدة الوثيقة: فى النظام كل وثيقة ادخلها مستخدم يضع صلاحيات لمشاهدتها فيحدد من الذين يسمح لهم بالإطلاع على الوثيقة فهل مسموح للمستخدم ان يعدل فى صلاحية مشاهدة وثيقة؟

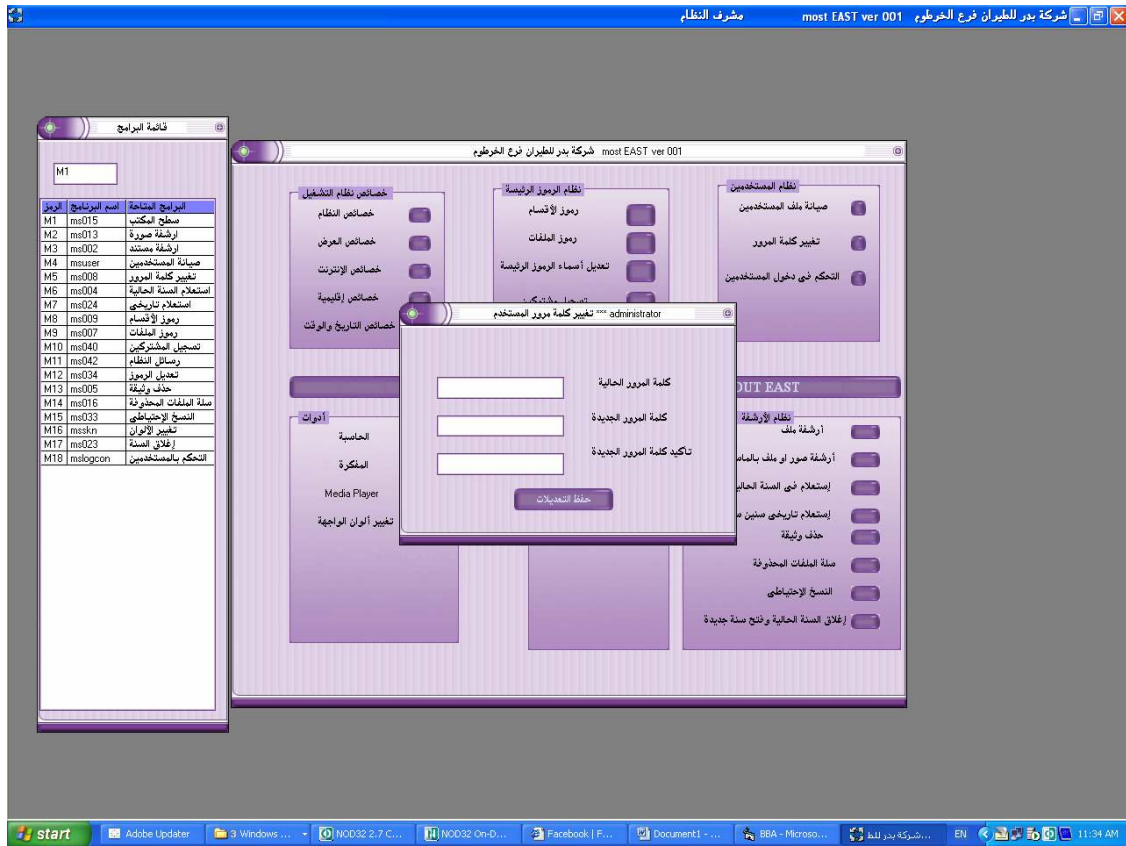
إضافة مشتركين: كل كوظف بالشركة يعتبر موظف ولديه ملف خاص به كالمف اليدوى العادى الذى نستخدمه وبه كل مايخصه فهل مسموح للمستخدم ان يضيف مشتركين جدد لموظفين جدد؟

رسائل النظام: رسائل التنبيه والخطاء فى النظام مبرمجة بحيث ان يتم التعديل فى صياغتها دون تدخل من المبرمجين فهل مسموح للمستخدم ان يعدل فلا صياغة رسائل النظام؟

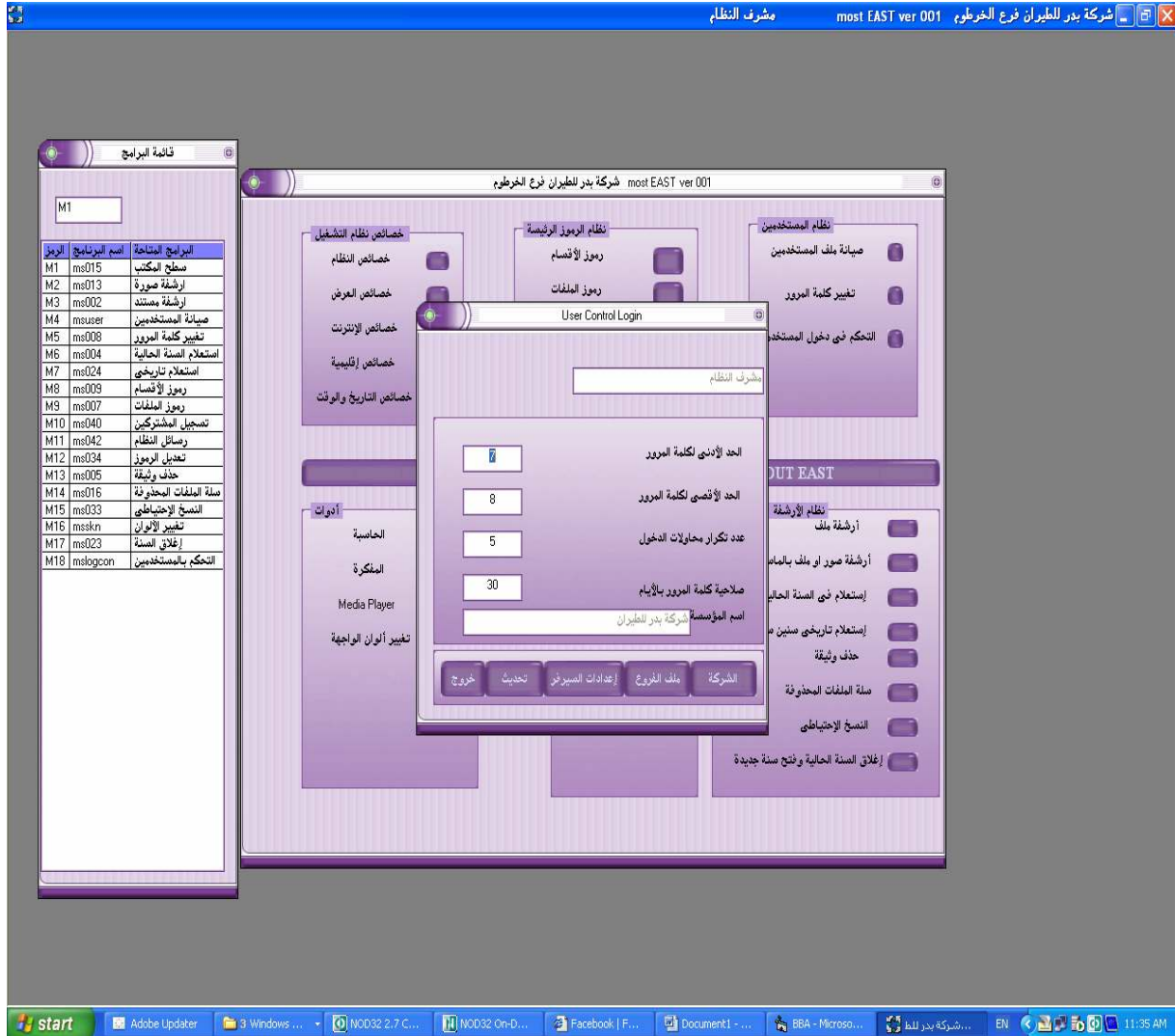
حالة المستخدم اما نشط او غير نشط لايسمح له بالدخول للنظام.

برنامج تغيير كلمة المرور

يستخدم فى تغيير كلمة المرور للمستخدم الحالى وكحال كل البرامج التى تتحكم فى كلمة المرور يطلب منك البرنامج ادخال كلمة المرور القديمة ثم ادخال كلمة المرور الجديد وتأكيد كلمة المرور الجديد كما فى الصورة التالية



البرنامج الأخير في نظام المستخدمين هو التحكم في دخول المستخدمين



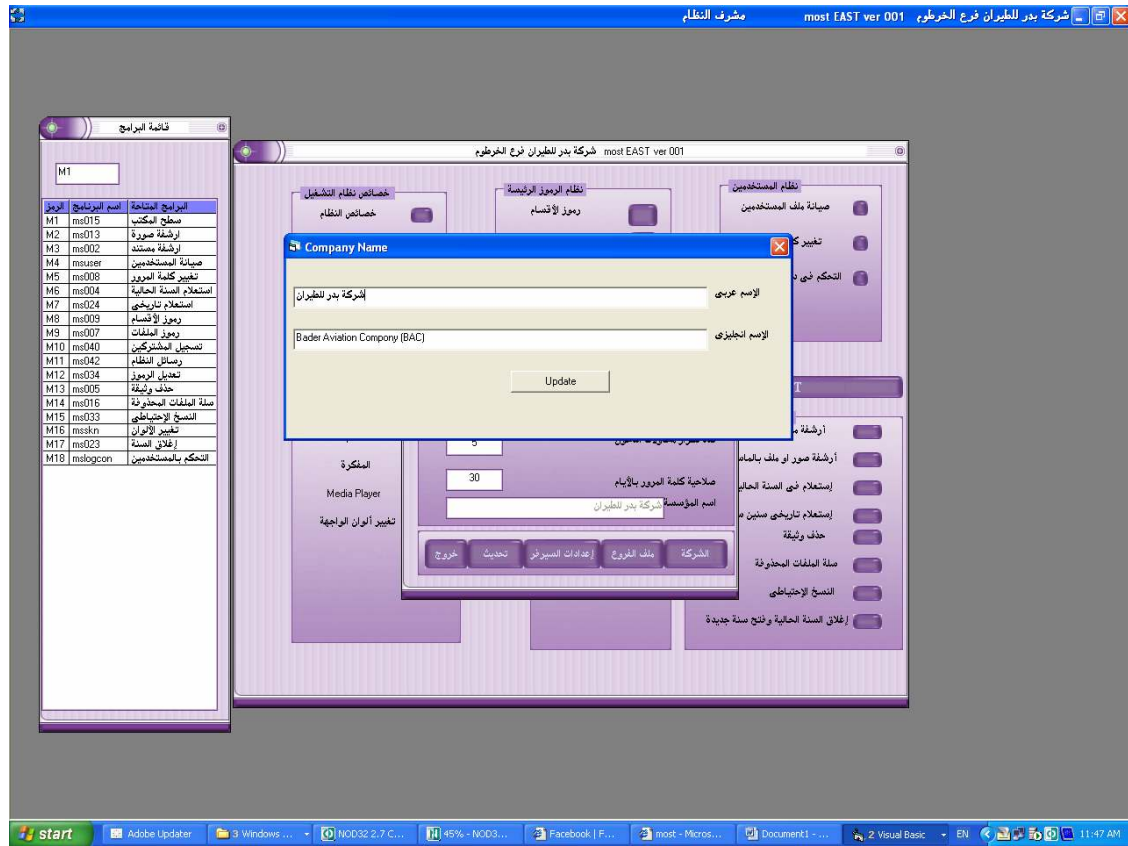
الحد الأدنى لكلمة المرور: هنا يتم وضع رقم يحدد ادنى طول لكلمة المرور مثلا اذا اردت ان تجبر المستخدم الا يدخل المستخدم كلمة مرور اقل من ٥ خانات تكتب امام الحد الأدنى الرقم ٥

الحد الأقصى لكلمة المرور: هنا يتم وضع رقم يحدد اقصى طول لكلمة المرور مثلا اذا اردت ان تجبر المستخدم الا يدخل المستخدم كلمة مرور اكثر من ٧ خانات تكتب امام الحد الأدنى الرقم ٧

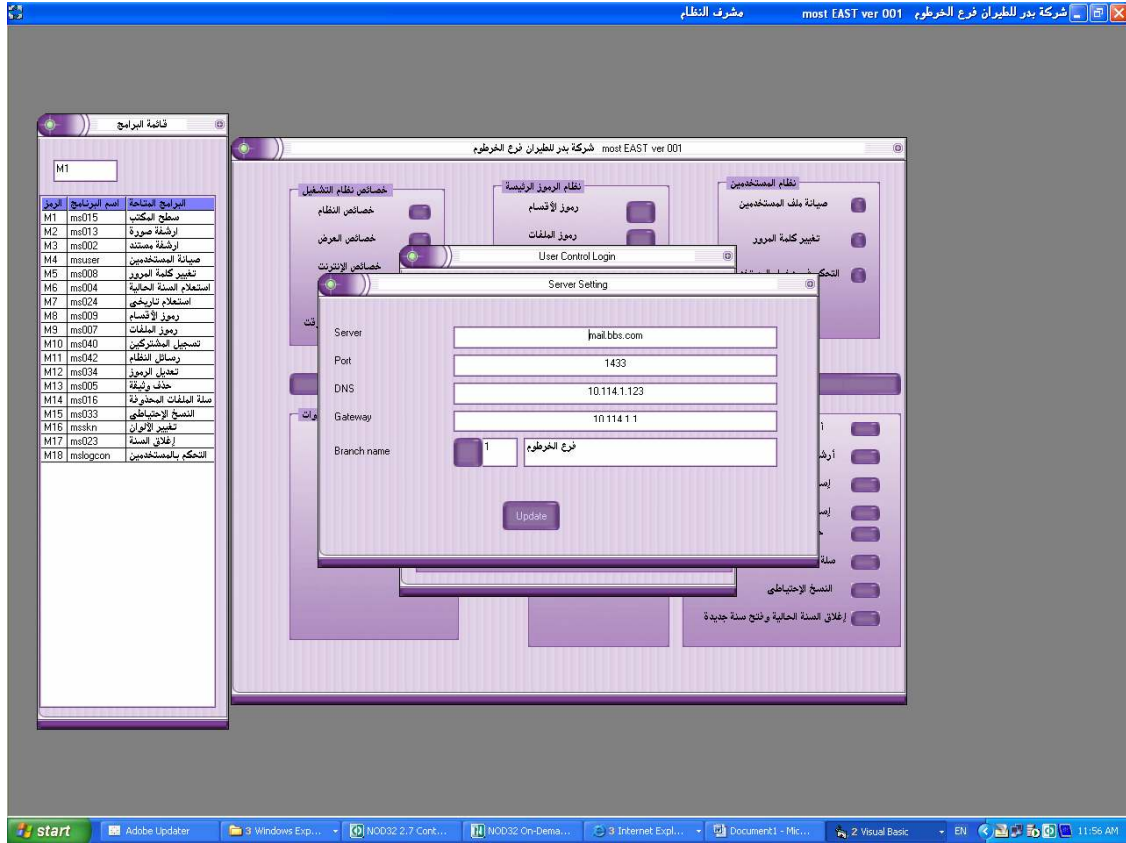
عدد تكرار محاولات الدخول: هنا تحدد للنظام كم مره يسمح للمستخدم ان يحاول الدخول فى حال فشله للدخول اول مره.

صلاحية كلمة المرور بالأيام: هنا تحدد عمر كلمة المرور مثلا اذا اردت ان تجبر المستخدم ان يغير كلمة مروره كل ثلاث ايام تكتب ٣ واذا اردت ان تجبره يغيرها بعد شهر تكتب ٣٠ عنده النظام سيقوم بعد انتهاء الفتره التى حددتها ان يجبر المستخدم بتغيير كلمة المرور

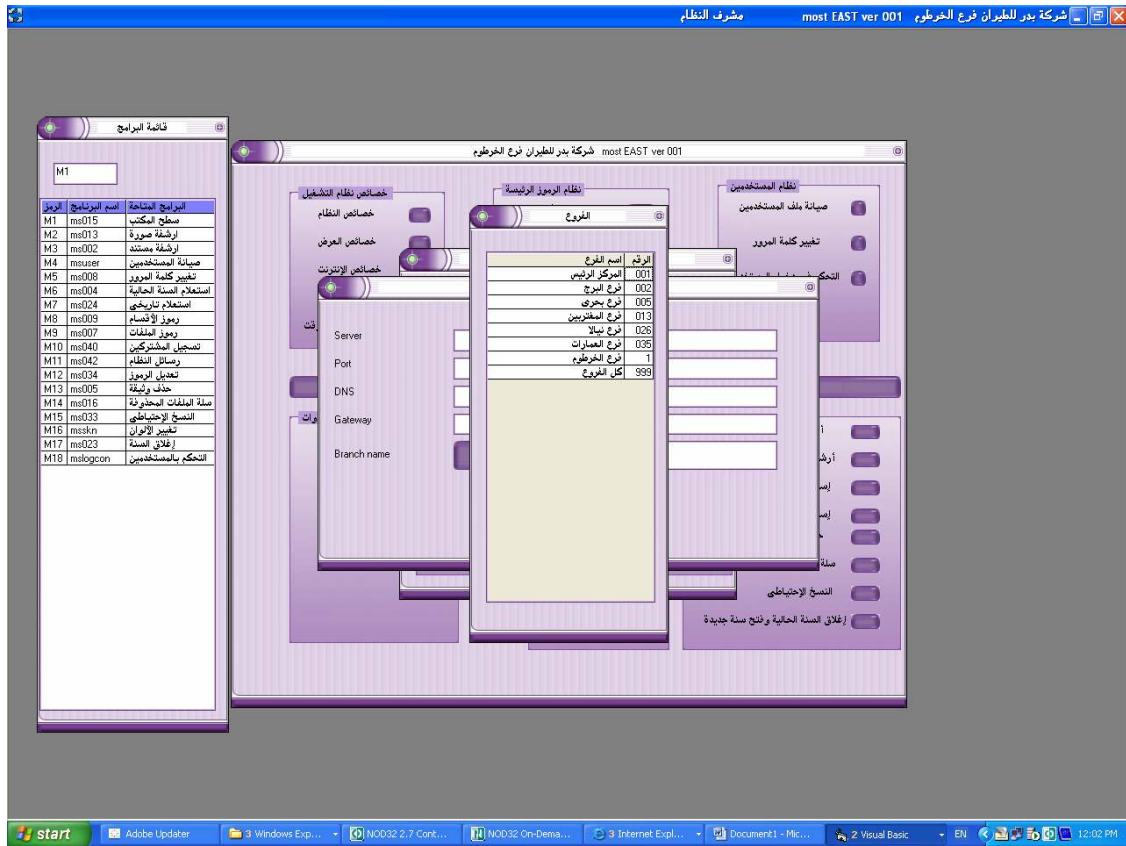
اسم المؤسسة وهنا تدخل اسم المؤسسة التى يعمل بها النظام وذلك بالضغط على زر الشركة كما فى الصورة التالية



فى زر ملف الفروع ملف يمكنك من ادخال اسماء فروع الشركة مثال فرع الخرطوم فرع بر دى الخ
 زر ملف اعدادت السيرفر هنا يتم وضع الإعدادات الخاصة بالسيرفر لتمكنه من عملية الإتصال
 بالشبكة وهنا يجب ان تأخذ هذه الإعدادات من مدير الشبكة بشركتك كما فى التوضيح التالى



لاحظ اخر الشاشة خيار Branch name لابد هنا ان تختار اسم الفرع فاذا ثبت البرنامج في الخرطوم مثلا اختار فرع الخرطوم وعند تثبيته بفرع اخر مثل بورسودان اختار فرع بورسودان وهذا مهم جدا حيث لكل فرع رقم متسلسل هذا الرقم يدخل في رقم الوثيقة التسلسلي كما سنرى لاحقا والاختيار يتم بعد ان تضغط على الزر المجاور الى Branch Name ستظهر الشاشة التالية فقط اختر بالضغط على اسم الفرع على النموذج وسيتم ادراج اسم الفرع تلقائيا



زر تحديث يقوم بحفظ التغييرات عللا قاعدة البيانات

بذا اكون قد شرحت نظام المستخدمين والصلاحيات والإعدادات
 فى الحلقة القادمة انشاء الله سأشرع فى بداية شرح نظام الرموز الرئيسية