

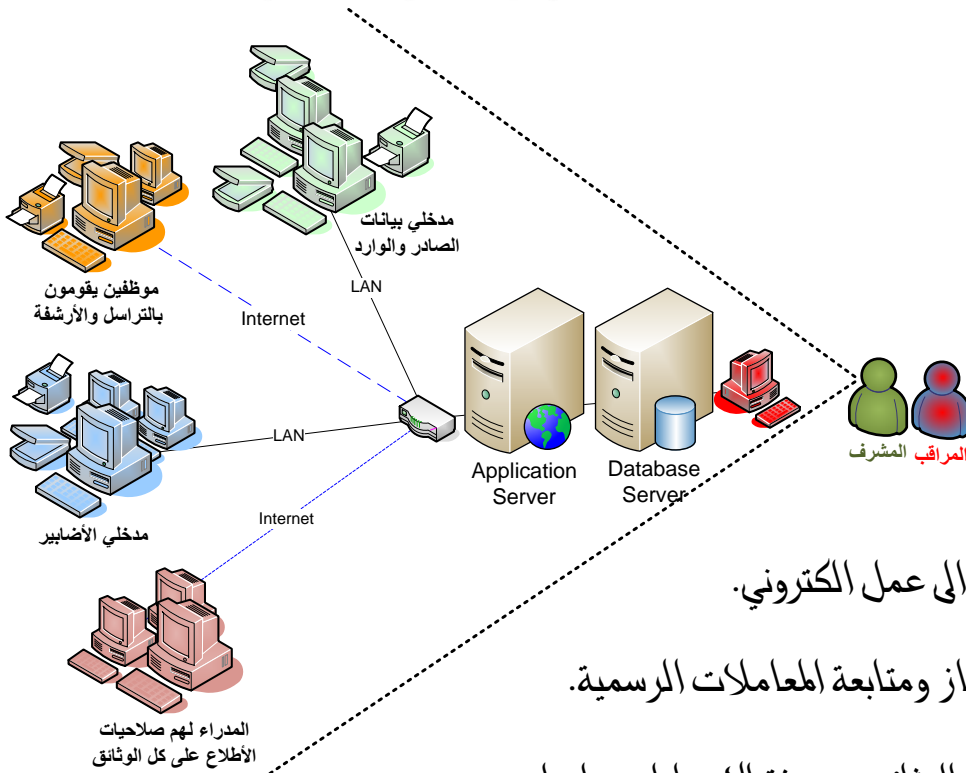
ALWUSOOL Institutions Documents Archiving & Management Suite

IDMS (3)

حزمة الوصول

لإدارة وأرشفة وثائق المؤسسات

(الإصدار الثالث)



✓ تحويل العمل الورقي الى عمل الكتروني.

✓ سرعة كبيرة في انجاز ومتابعة المعاملات الرسمية.

✓ لا ضياع بعد اليوم للوثائق ومعرفة الإجراءات عليها.

ALWUSOOL Co.

Database System & Information Technology

ORACLE Gold Partner

Mobile: + (964) 7700230800

Mobile: + (964) 7805910290

Email: info@alwusool.com

Website: www.alwusool.com

شركة الوصول لأنظمة قواعد البيانات وتكنولوجيا المعلومات

المركز الرئيسي: بغداد - العطفية - مقابل المحكمة.

المركز التسويقي: شارع الصناعة - مجمع النعمان للحاسبات.

حزمة الوصول للدارة
و أرشفة وثائق المؤسسات
تعتبر حزمة الوصول لإدارة وأرشفة
من أحدث أنظمة الحكومة التي
والتي يتم من خلال
من الوثائق التي
عملية التخزين
الإجراءات

IDMS

مقدمة عن الحزمة:

تعتبر حزمة الوصول لإدارة وأرشفة وثائق المؤسسات من أحدث أنظمة الحوكمة الالكترونية (E-Gov. Systems) والتي تهدف الى تحويل العمل الاداري الخاص بالمؤسسة والذي يتم من خلال تداول الكتب ومرفقاتها من الوثائق الرسمية بشكل ورقي الى عمل الكتروني مع مراعاة عملية تسجيل الاجراءات التي تتم على الكتب الرسمية.

توفير الحزمة خاصية تعتبر الاولى في العراق من حيث استخدام القلم الإلكتروني والتعامل مع مسودات الكتب الرسمية وتصديرها بشكل كتاب رسمي من خلال المنظومة مع توفير خواص الختم والتهميش الإلكتروني على المسودة واعطائها رقم وتاريخ خاص بالكتاب الرسمي من خلال العدادات الالية بحث يلصق على صورة مسودة الكتاب الرسمي وتحويلها الى كتاب رسمي متكامل ومن ثم ارسالها الى الجهات المستلمة من خلال المنظومة والتي ترتبط بشكل مباشر مع البريد الإلكتروني ومن ثم خزن هذه الكتب الرسمية مع الاجراءات التي تهت عليها في الارشيف داخل النظام.

كما توفر الحزمة إمكانية كثيرة أخرى مثل البريد الإلكتروني الداخلي بدون أي ترابط مع أي جهات خارجية مما يعطي أهمية وخصوصية عالية في العمل، بالإضافة إلى أرشفة أي نوع من أنواع الملفات (النصية، الفديوية، الصوتية، ... الخ) ضمن واجهة الأضابير بعد تعريف حقول خاصة بتلك الأضابير. علماً أن الحزمة تراعي الأهمية العالية وخصوصية العمل لكل موظف حسب موقعه الإداري بحيث لا يتمكن أي شخص من الاطلاع أو إجراء أي فعالية على أي وثيقة غير مرخص بالعمل أو الاطلاع عليها وذلك من خلال توفير ما يقارب (٤٠) أربعين صلاحية لكل مستخدم مرتبطة بموقعه الوظيفي.

مكونات الحزمة:

تتكون الحزمة من اربع أنظمة متكاملة مع بعضها (Integrated system) وهي:

١. نظام متابعة سير العمل (Workflow).
٢. نظام أرشفة الكتب الصادرة والواردة.
٣. نظام أرشفة الاضابير.
٤. نظام التراسل الداخلي (Email System).



١. نظام متابعة سير العمل (Workflow):

يتعتبر هذا النظام من أهم أنظمة الحزمة حيث يوفر هذا النظام القيام بمعالجة الكتب الرسمية الواردة والكتب الرسمية التي تحت الإصدار ابتدأً من عملية طباعتها إلى إرسالها بالبريد الإلكتروني ومن ثم نقلها إلى الأرشيف، وكما يأتي:

أولاً: معالجة الكتب الرسمية الواردة:

تتم هذه العملية من خلال الإدخال الأولي لصورة كتاب رسمي مع إدخال مجموعة من المعلومات الخاصة به مثل (رقم الكتاب، موضوع الكتاب، تاريخ الكتاب، صورة الكتاب، جهة الإصدار وجهة الاستلام... الخ).

ادخال كتاب رسمي

رقم الكتاب	١٢٤/أب
عنوان الكتاب	امر اداري
تاريخ الكتاب	١٤-٠٢-٢٠١٤
جهة الإصدار	التنوع خارجي الجهة وزارة التعليم العالي
جهة الاستلام	التنوع داخلي الجهة حث والتطوير/المدير العام/مكتب المدير العام/معاون المدير العام للشؤون العلمية
صورة الكتاب	

العدد: ١١٢
التاريخ: ٢٠١٣/١١/١١

قسم الموارد البشرية

الامر اداري

تدبيرية

تتطلب تعيين السيد (محمد احمد سعد) على ملاك الدائرة وفق الامر الوزاري المرسل اليها والبرفق طياً.

كتاب ذات العلاقة	الكتاب ١٢٣٨ امر اداري ١٤-٠٢-٢٠١٤ خارجي شعبة تخطيط الموارد البشرية « قسم الموارد البشرية
الجهة المستفيدة	محمد احمد
المرفقات	صورة السيرة الذاتية
الملفات المرفقة	اسم الملف C:\Users\ali\Pictures\2012-06-27\img001.jpg
يحتاج الى متابعة	<input type="checkbox"/>
حجم الخط	١٠

الغاء | حزن

بعد ذلك يقوم المستخدم الذي قام بعملية الإدخال بتحويل الكتاب إلى المستخدم الذي يجب أن يقوم بمعالجة هذا الكتاب والذي بدوره سيقوم بعملية تحويل الكتاب إلى المستخدم الآخر وهكذا وصولاً إلى نهاية المعالجة والخرن بالأرشيف، يوفر النظام مجموعة من الخواص التي تسهل عملية المعالجة والتحويل للمستخدم وهي:

- أ. كتابة وارفاق مطالعة الكترونية عند تحويل الكتاب.
- ب. تحديد اهمية للكتاب عند التحويل مثل (هامر، سري، عاجل و اعتيادي.... الخ)
- ج. تحديد تاريخ للاجابة يظهر للمستخدم اللاحق.

تحديد مستلم الكتاب الرسمي ضمن سياق معالجة الكتاب

اختر الموظف الذي يجب ان يقوم بمعالجة الكتاب الرسمي

يحت

الاسم	الوحدة الادارية
صادرة قسم الدراسات العليا ايسر هادي خليوي	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب الوزير/مكت...
رغد عماد خليل مسؤولة شعبة البعثات البحثية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب الوزير/مكت...
كامل عبدالقادر حسين مسؤول شعبة المؤتمرات والتدوا...	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب الوزير/مكت...
علاء عبد الكاظم شعبة البنى التحتية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب الوزير/مكت...
د.ساهرة موسى شعبة تنمية المهارات	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب الوزير/مكت...
فاطمة عطا جبار شعبة شؤون الطلبة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب الوزير/مكت...

اخرى

مطالعة

السيد المدير المحترم
تحية طيبة يرجى التفضل بالاطلاع والتنسيب.
مع التقدير.

اجابة الكتاب ١٤-٢-٢٠١٤

اهمية الكتاب عاجل جداً

الغاء ارسال

د. ارفاق ملفات عند تحويل الكتاب مثل (Pdf, , word, ...etc).

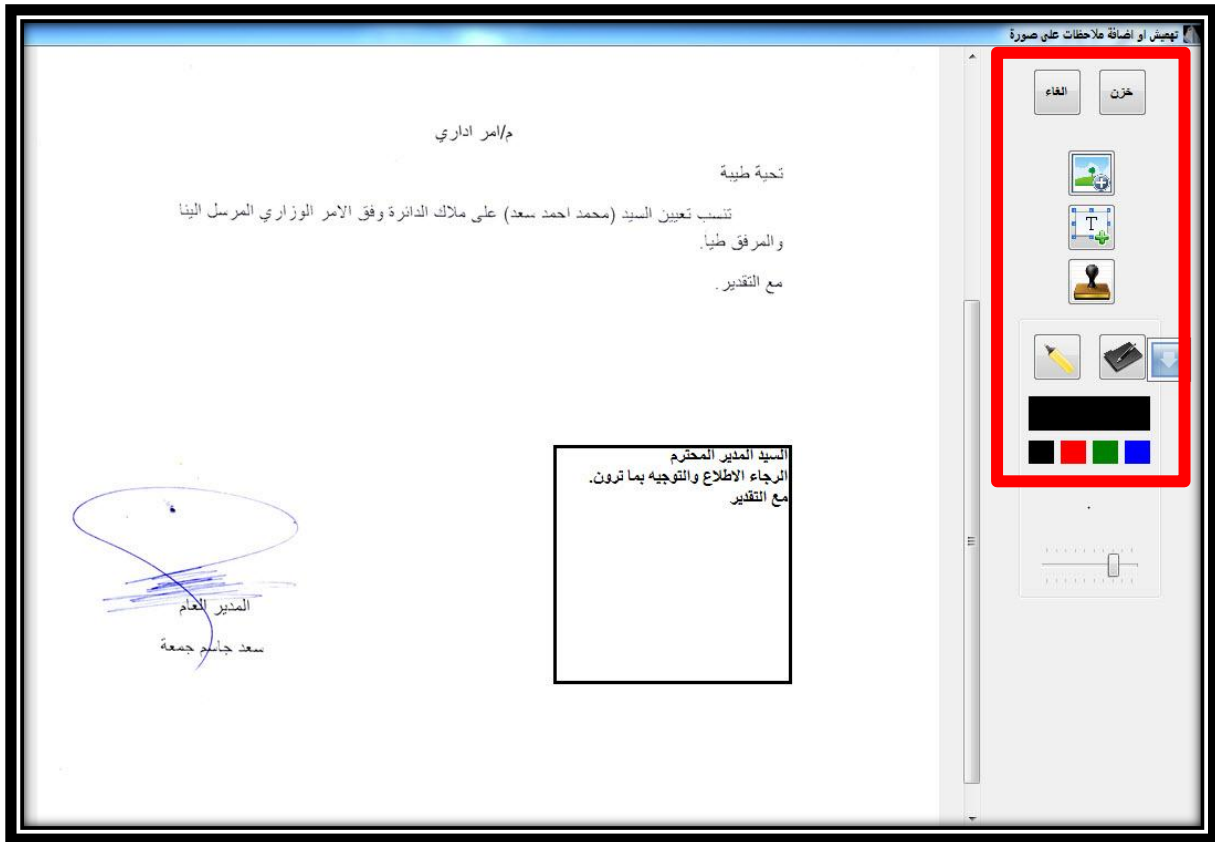
هـ. ارفاق كتب رسمية اخرى مخزونة داخل النظام.

و. ادخال هامش معين على صورة الكتاب الرسمي ومن خلال القلم الالكتروني.

ز. ادخال هامش نص معين على صورة الكتاب الرسمي ومن خلال لوحة المفاتيح.



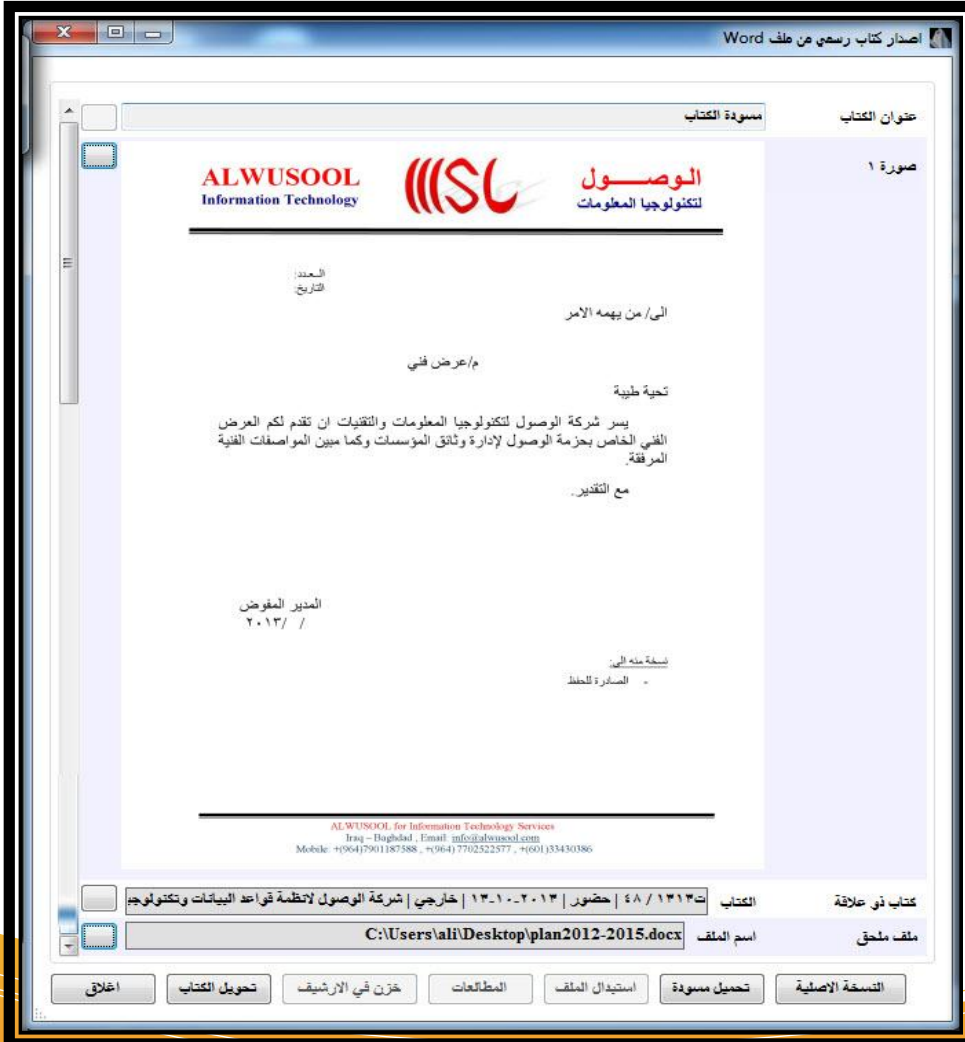
- ج. الاطلاع على هوامش ومطالعات المستخدمين السابقين.
- ط. الاطلاع على صور الكتاب الرسمي قبل وبعد عملية ادخال اي هامش او نص على صورة الكتاب الرسمي الاصلية (مما يمكن الإدارة من التحقق من صحة الهوامش).
- ي. امكانية متابعة اي كتاب داخل النظام من خلال البحث والتعرف على المرحلة التي وصلت اليها المعالجة واين يوجد الكتاب حالياً وتاريخ التحويل وتاريخ الاجابة والمطالعات السابقة.



ثانياً: معالجة مسودات الكتب السهمية (الكتب تحت الاصدار):

يقوم هذ الجزء من النظام بالعمل على تصدير الكتب الرسمية بشكل الالكتروني من النظام، حيث تتم هذه العملية من خلال الادخال الاولي لهلف النص الاصيلي الخاص بالمسودة بصيغة الـ (Word) الى النظام عندها سيقوم النظام بتحويل هذا الهلف الى صور ويتم تداولها بين الموظفين لحين تصديرها وتحويلها الى كتاب رسمي وكما يأتي:

- أ. كتابة وإرفاق مطالعة الكترونية عند تحويل المسودة.
- ب. تحديد أهمية للمسودة عند التحويل مثل (هامر، سري، عاجل و اعتيادي.... الخ)
- ج. تحديد تاريخ للاجابة يظهر للمستخدم اللاحق.
- د. إرفاق ملفات عند التحويل مثل (word, excel, Pdf, ...etc).
- هـ. إرفاق كتب رسمية أخرى مخزونة داخل النظام.
- و. ادخال هامش معين على صورة المسودة ومن خلال القلم الالكتروني.
- ز. ادخال هامش نص معين على صورة المسودة ومن خلال لوحة المفاتيح.
- ح. الاطلاع على هوامش ومطالعات المستخدمين السابقين.
- ط. امكانية متابعة اي مسودة داخل النظام من خلال البحث والتعرف على مراحل المعالجة واين توجد المسودة حاليا وتاريخ التحويل وتاريخ الاجابة والمطالعات السابقة.



- ي. امكانية ختم المسودة من خلال النظام بشكل إلكتروني (من خلال تحميل صورة الختم الى النظام بواسطة المشرف).
- ك. امكانية اعطاء الرقم والتاريخ ولصقها بصورة الكترونية على مسودة الكتاب الرسمي من خلال البرنامج.
- ل. امكانية ارسال الكتاب الصادر من خلال البريد الالكتروني ومن داخل المنظومة وبشكل مباشر الى الجهات المستلمة.
- م. كل العمليات التي يوفرها النظام ستكون ضمن صلاحيات ولا يمكن لأي مستخدم من القيام بعملية معينة ما لم تكن لديه الصلاحية التي تمكنه من ذلك، حيث يتم تحديد هذه الصلاحيات من قبل المشرف على النظام بعد التنسيق مع الإدارة للمؤسسة.
- ن. كل العمليات التي تتم من قبل المستخدمين ستكون مسجلة وتعرض ضمن واجهة المراقبة الخاصة بتابعة فعاليات الموظفين داخل النظام.

إضافة رقم و تاريخ الكتاب على نسخة المطالعات

ALWUSOOL
Information Technology

الوصول
لتكنولوجيا المعلومات

العدد: ١٤٥ / أ ب
التاريخ: ٢٠١٤-٢٠١٣

الى / من يهمة الامر

م/ عرض فني

تحية طيبة

يسر شركة الوصول لتكنولوجيا المعلومات والتقنيات ان تقدم لكم العرض الفني الخاص بحزمة الوصول لإدارة ووثائق المؤسسات وكما مبين المواصفات الفنية المرفقة.

مع التقدير.

شركة الوصول
لتكنولوجيا المعلومات والتقنيات

المدير المفوض
٢٠١٣ /

إلغاء
خزن

7

٢. نظام أرشفة الكتب الصادرة والواردة:

الجزء المهم الثاني في الحزمة يتناول في نظام إدارة الأرشيف حيث انه يمثل الاسناد لنظام سير العمل كون الكتب الرسمية التي تصدر من الحزمة أو تورد إليها تخزن في نهاية المطاف في هذا النظام، حيث يوفر هذا النظام واجهات لعرض الكتب الرسمية المخزونة داخل النظام وفق هيكلية الدائرة ومصنفة حسب حالتها (صادرة او واردة):

رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	عنوان الكتاب	نوع جهة الاصدار	جهة الاصدار	المحرر تحديث من قبل
٥٥١ / ٥	٢٠١٤-١١-١٥	اجابة	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٥٥٤ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٣	اجابة على تطلب	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	وزارة التعليم العالي ...
٥٤٠ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٢	احقة (تقرير اختصار)	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	اسماعيل ابراهيم صياح ...
٥٥٦ / ٥	٢٠١٤-١١-٠٨	استفتاء من المهمل	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٩٥ / ٥	٢٠١٤-١١-١٥	استلام استمارة	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٨٨ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٢	بيان رأي	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٥٣٠ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٢	بيان رأي	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٨٠ / ٥	٢٠١٤-١١-١٤	تحفيظ اجور دراسية	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٨٦ / ٥	٢٠١٤-١١-١٥	تحفيظ الاجور القرار	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٧٧ / ٥	٢٠١٤-١١-١٢	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٦٣ / ٥	٢٠١٤-١١-٠٤	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٩٦ / ٥	٢٠١٤-١١-١٥	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٥٠٣ / ٥	٢٠١٤-١١-١٦	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٤٨٩ / ٥	٢٠١٤-١١-١٥	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٢٥٣ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٠	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٥٣٤ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٢	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٢٥٣ / ٥	٢٠١٤-١١-١٢	دراسات عليا	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
١١٧ / ٥	٢٠١٤-١١-٢٢	صحة اصداق	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
١٢	٢٠١٤-١١-٢٧	عنوان	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	اسماعيل ابراهيم صياح ...
٥	٢٠١٣-١١-٢٨	مشروع	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	نعم علي حسن - وخب
٥٥٥ / ٥	٢٠١٤-١١-١٥	منحة (٥٠ الف د ...	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
٥٣٧ / ٥	٢٠١٤-١١-١٢	منحة (٥٠ الف د ...	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	صافرة قسم المراسلات
بلا	٢٠١٤-١١-٠٩	منحة (٥٠ الف دينار)	داخلي	وزارة التعليم العالي ...	ناطقة عطا حيدر - ش

حيث توفر واجهات هذا النظام الخواص الآتية:

- توفير ارشيف الكتروني متكامل للكتب الرسمية الاصدرة والواردة،
- عرض مفصل وحسب اقسام الدائرة وحسب حالة الكتاب الرسمي.
- اوكانية استعراض الكتب المخزونة داخل النظام وفق صلاحية.
- اوكانية التعديل على الكتب المخزونة وفق صلاحية.
- اوكانية أستخراج نسخة من الكتب المخزونة على شكل صور أو ملف (PDF).

عرض الكتاب الرسمي

رقم الكتاب	ب ت أ ٥٤٤٠ / ٥
عنوان الكتاب	اجابة على نظم
تاريخ الكتاب	٢٣-٠١-٢٠١٤
جهة الاصدار	التوع داخلي الجهة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب الوزير / مكتب وكيل البحث العلمي /
جهة الاستلام	التوع خارجي الجهة: مكتب رئيس الجامعة
صورة الكتاب	

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
ادارة البحث والتطوير

Republic Of Iraq
Ministry Of Higher Education & Scientific Research
Research and Development

No :
Date: " ٢٠١٤ عام اقتصاد المعرفة "

عدد: ٥٩ / ٥٩
التاريخ: ١٩ / ١ / ٢٠١٤

جامعة بغداد / مكتب السيد رئيس الجامعة
م / اجابة على نظم

احتاج الى متابعة

حجم الخط ١٠

ارسال بريد
تحويل الكتاب
تاريخ المعالجة
عرض الصور
خزن
تسوخ قديمة
نسخ لارتيف
تعديل
الغاء

- و. توفير آلية سهل للبحث داخل الارشيف واسترجاع كتب ضمن سنوات قديمة.
- ز. امكنية الربط بين الكتب الرسمية المخزنة مع بعضها البعض.
- ح. ارفاق ملف او مجموعة ملفات مع كل كتاب مخزون.
- ط. استعراض تاريخ المعالجة الخاصة بكل كتاب رسمي.
- ي. الاطلاع على النسخ الاصلية للكتاب والنسخة الممهشة داخل النظام.
- ك. كل العمليات التي يوفرها النظام ستكون ضمن صلاحيات ولا يمكن لاي مستخدم من القيام بعمليه معينة ما لم تكن لديه الصلاحيات التي تمكنه من ذلك.
- ل. كل العمليات التي تتم من قبل المستخدمين ستكون مسجلة وتعرض ضمن واجهة المراقبة الخاصة بمتابعة فعاليات الموظفين داخل النظام. حيث يتم تحديد هذه الصلاحيات من قبل المشرف على النظام.

٣. نظام أرشفة الاضابير:

يوفر هذا النظام خاصية انشاء اضبارة تسمح للمستخدم بزنن اي نوع من الملف داخلها وبالإمكان ززن نسخة من الكتب المؤرشفة داخل اضبارة معينة، حيث توفر واجهات النظام الخواص الآتية:

- تعريف عدد غير محدد من الاضابير وفق صلاحية خاصة.
- ززن اي نوع من انواع الملف داخل الاضبارة وفق صلاحية خاصة.
- استعراض محتويات الاضبارة وفق صلاحية خاصة.
- أستخراج اي ملف من اي اضبارة الى الحاسوب الطرفي وفق صلاحية خاصة.
- نقل الملفات بين الاضابير في النظام وفق صلاحية خاصة.

The screenshot displays the IDMS system interface. On the left, there is a hierarchical tree structure under the heading 'الاضابير ضمن الوحدات الادارية' (Administrative Units). The tree includes:

- المدير العام (General Manager)
- مكتب المدير العام (General Manager's Office)
- معاون المدير العام للشؤون العلمية (General Manager's Scientific Affairs Assistant)
- قسم الدراسات العليا (Postgraduate Studies Department)
- شعبة شؤون الطلبة (Student Affairs Section)
- شعبة القبول والاستحداث (Admission and Recruitment Section)
- شعبة البعثات البحثية (Research Missions Section)
- شعبة تنمية مهارات اللغة (Language Skills Development Section)
- وحدة الحفظ (Preservation Unit)
- قسم الشؤون العلمية (Scientific Affairs Department)
- اضبارة مشاريع (Projects Archive)
- المشاريع لعام ٢٠١٤ (2014 Projects)
- معاون المدير العام لشؤون البحث العلمي (General Manager's Scientific Research Assistant)
- قسم التوثيق وادارة المعلومات (Documentation and Information Management Department)
- شعبة المتابعة المركزية (Central Monitoring Section)
- مجلس الدائرة الاستشاري (Advisory Board)
- اللجان المشرفة على المؤتمرات (Committees supervising conferences)
- اللجان الخاصة بالمشتريات (Special committees for procurement)

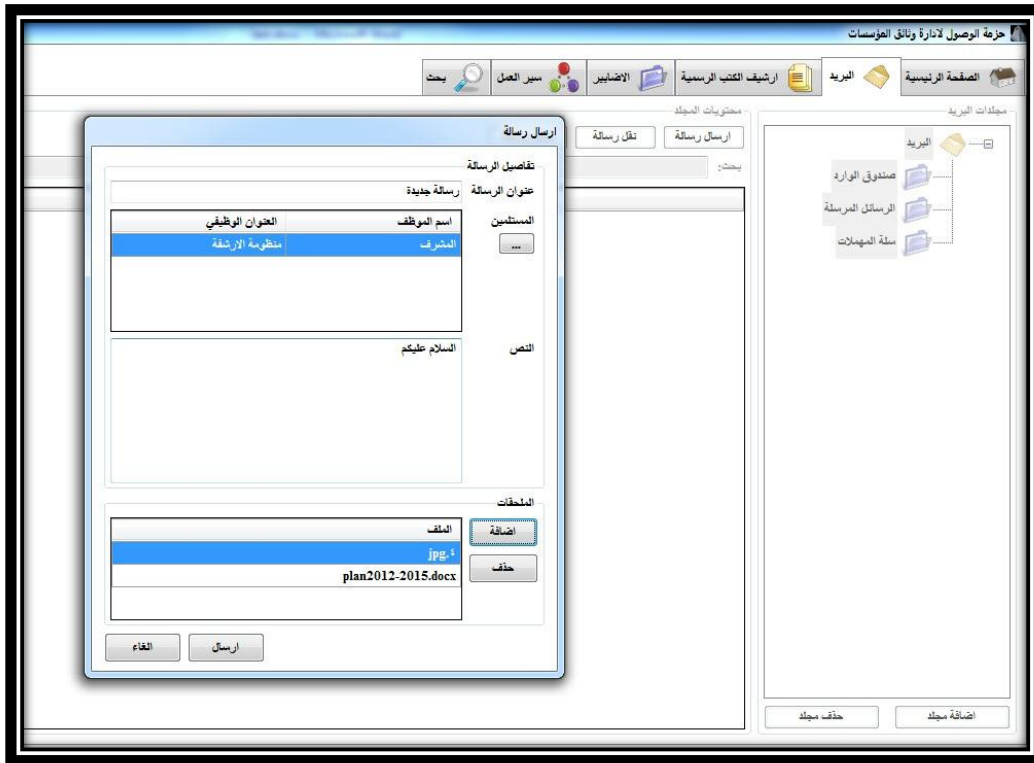
 On the right, there are four panels, each with a set of actions:

- الاول:**
 - تقل ملفات + اضابير (Move files + archives)
 - تقل ملفات فقط (Move files only)
 - تقل ملف فقط (Move file only)
 - تغيير اسم الملف (Change file name)
 - تغيير تفاصيل اضبارة (Change archive details)
 - اضافة الى PDF (ملفات) (Add to PDF (files))
 - اضافة الى PDF (ماسح ضوئي) (Add to PDF (scanner))
 - تحديث العرض (Update view)
- الثاني:**
 - تقل ملفات + اضابير (Move files + archives)
 - تقل ملفات فقط (Move files only)
 - تقل ملف فقط (Move file only)
 - تغيير اسم الملف (Change file name)
 - تغيير تفاصيل اضبارة (Change archive details)
 - اضافة الى PDF (ملفات) (Add to PDF (files))
 - اضافة الى PDF (ماسح ضوئي) (Add to PDF (scanner))
 - تحديث العرض (Update view)
- الثالث:**
 - حذف ملف (Delete file)
 - حذف اضبارة (Delete archive)
 - حذف اضبارة + ملفات (Delete archive + files)
 - تحديث العرض (Update view)
- الرابع:**
 - اضافة اضبارة (Add archive)
 - اضافة ملف (Add file)
 - اضافة مجموعة ملفات (Add file set)
 - ماسح ضوئي - صورة (Scanner - image)
 - ماسح ضوئي - PDF (Scanner - PDF)
 - رابط كتاب رسمي (Official book link)
 - تحديث العرض (Update view)

- و. البحث على الاضابير الموجودة.
- ز. التعديل على الاضابير الموجودة.
- ح. التعامل مع الماسخ الضوئي السريع (feeder Scanner).

٤. نظام التراسل الداخلي (Email System):

تحتوي الحزمة على نظام تراسل داخي مشابه للبريد الالكتروني الاعتيادي بفرق وجود صلاحيات محددة على المستخدمين تمكنهم من القيام بعمليات التراسل فيها بينهم بحيث لا يتمكن الموظف في الموقع الإداري الأدنى من مراسلة الجهات الأعلى الى بعد إمتلاكها للصلاحيات المطلوبة. يحتوي هذا النظام على كل اللوازم الخاصة بارسال البريد الالكتروني.



البحث:

٣- المراقب: نافذة المراقب تسمح بمراقبة عمل المشرف والمشرفين الثانويين ومستخدمي النظام.

التكنولوجيا المستخدمة:

تم أعتقاد أفضل التقنيات لإنشاء المنظومة والتي أثبتت كفاءتها العالية:

- ✓ قاعدة بيانات أوراكل (Oracle DB).
- ✓ قاعدة بيانات بوستجريس (PostgreSQL) كخيار ثاني مجاني
- الترخيص لقاعدة البيانات.
- ✓ خادم تطبيقات مايكروسوفت (IIS).

زبائننا:

من أهم زبائننا المستخدمين للخدمة:

- ✓ وزارة الخارجية العراقية / دوائر المالية والهندسية والإدارية.
- ✓ ديوان محافظة كركوك.
- ✓ مجلس محافظة كركوك.
- ✓ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير.
- ✓ وزارة النقل / الدائرة الإدارية والمالية.
- ✓ وزارة التربية / مكتب المفتش العام.

توفر الخدمة إمكانية عالية في كل جزء من أجزاء برمجتها وبمختلف الأساليب بحيث تتوكل من الوصول الى الكتاب الرسمي أو الوثيقة أو الأيميل المطلوب بسرعة وبأقل جهد ممكن حتى في حال تذكر لمعلومة بسيطة عن الوثيقة التي تبحث عنها، من بين أساليب البحث:

- ✓ يحتوي على كلمة من نص.
 - ✓ يحتوي على جميع الكلمات.
 - ✓ أكبر أو أصغر أو يساوي تاريخ معين.
 - ✓ بين تاريخين محددين.
- والكثير من الخيارات الأخرى بحيث يتمكن المستخدم من البحث عن المعلومة في الحقل المطلوب أو ضمن عدة حقول.

اهمية الخدمة:

١- بصمة الحاسبة: ربط اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به بمعلومات بصمة الحاسبة الخاصة بالمستخدم بحيث لا يتمكن أي مستخدم من الدخول إلا من خلال حاسبته الشخصية.

٢- التقارير: توفير تقارير توثق كل الحركات التي يقوم بها المستخدمون للنظام مثل اضافة و حذف وحدة ادارية او اضافة وحذف مجلد او حذف كتاب رسمي او العمليات على الملفات وغيرها.