



التحول الرقمي بي هايف

شركة دار البرمجيات لتطوير الانظمة



مقدمة

ان تطور التقنية ساعد على نشوء مفهوم جديد داخل المؤسسات وهو مفهوم العمل الالكتروني , والذي يتضمن التخلي عن الورق واستخدام التقنية لإنجاز المهام المختلفة. وقد توسع هذا المفهوم وأصبح يحوي العديد من المفاهيم الاخرى المرتبطة به كإدارة المستندات والوثائق وإدارة سير العمل والأرشفة.



دار البرمجيات لتطوير الأنظمة

دار البرمجيات لتطوير الأنظمة هي شركة برمجية أردنية متخصصة في تطوير وتوفير بيئة العمل الإلكتروني التي تخدم كافة القطاعات على اختلاف أنواعها الكبيرة والمتوسطة والصغيرة العامة والخاصة، تهتم دار البرمجيات بالمستخدم العربي وتحاول أن تقدم له عبر منتجاتها العديد من المزايا التي تلائم طبيعة العمل في المنطقة العربية والتنافس بقوة البرامج العالمية.



الرؤية

أن نساعد في التحول الى اعمال بلا اوراق
في مؤسسات العمل في العالم العربي

المهمة

توفير بيئة عمل الكترونية تخدم كافة
القطاعات في العالم العربي بتكلفة مناسبة.



لماذا بي هايف ؟

نظام بي هايف هو احد هذه الانظمة التي تعنى بادارة المحتوى Enterprise Content Management ECM ، وهي تلك النظم المتخصصة في إدارة المعلومات غير المنظمة خصوصا داخل المنشآت الكبيرة ومتوسطة الحجم.. والمعلومات غير المنظمة هي التي لا يمكن التحكم فيها وتنظيمها بالبرامج التقليدية وقواعد البيانات المتعارف عليها فلا توجد قواعد أو قوانين يمكن من خلالها التحكم بهذا النوع من المعلومات ومن أمثلتها الشائعة المستندات الورقية والمستندات الإلكترونية والصور والرسوم وصفحات الويب والبريد الإلكتروني وملفات الفيديو ونحو ذلك

وتشكل المعلومات غير المنظمة - وفقا لرأي الخبراء - حوالي 80% من حجم المعلومات الكلي في أي منشأة حكومية كانت أو خاصة كبيرة كانت أو صغيرة وبالتالي فحجمها يفوق بكثير حجم المعلومات المنظمة الذي لا يتجاوز 20% من حجم المعلومات الكلي لكن رغم حجمها الضخم فلا يتم الاستفادة منها بالشكل المطلوب نظرا لعدم توافر الوسيلة التي تمكن الشركات من التحكم فيها كما هو الحال مع المعلومات المنظمة التي تتوافر لها البرامج بشكل كبير وهذا الحجم الكبير الذي تمثله المعلومات غير المنظمة إضافة الي صعوبة إدارتها وعدم الاستفادة منها أوجد نظم إدارة المحتوى لتقوم بسد تلك الفجوة وتساعد المنشآت خصوصا الكبيرة منها على إدارتها لتكون متساوية بالاستفادة منها مع المعلومات المنظمة.



مجالات الاستخدام:



شركات التأمين



المستشفيات (قطاع طبي)



البنوك الاسلاميه (فقط)



القطاع حكومي



المصانع



شركات الانشاءات



الجامعات والكليات



المدارس

مجالات الاستخدام:



محاسبه وتمويل



شؤون موظفين



شركات النقل والتوزيع



شركات الطاقة



ضبط جوده الوثائق



البريد الرقمي



مركزية تخزين البيانات



اداره الاعمال

مجالات الاستخدام:



اداره الجودة



المكتب الرقمي



ادراه المعرفة





نظام إدارة الوثائق ويب DMS Web

هذا النظام يمكن المستخدمين من العمل من أي مكان، والوصول إلى الوثائق ومتابعة المهام الواردة والرد عليها والتعامل مع أي عمل، وكون هذا المنتج يعمل من ك تطبيق ويب فإنه الموظفين فين المرونه لانجاز اعمالهم حتى لو عملوا م خارج مكاتبهم.

أهم الميزات :

- ثنائي اللغة (عربي & انكليزي)
- فتح ملفات PDF بمستعرض النظام (عدم استخدام مستعرضات الانترنت لفتح الملفات)
- تحميل ملفات ووضع حقول الفهرسة
- تعبئة النماذج
- البحث السريع من خلال احد حقول الفهرسة
- البحث المخصص (البحث ضمن اكثر من معيار من حقول الفهرسة في نفس اللحظة)
- حذف الملفات واستعادتها
- استلام المهام (مهام وورك فلو) على شكل نماذج او ملفات PDF وانجاز المطلوب
- متابعة اعمالي ومعرفة ما تم عملة على المهام المرسله من طرفي
- انشاء وورك فلو من وثائق موجوده او يتم انشاؤها
- التأشيرات والتعليقات على مستوى ملفات PDF تكون كجزء من الملف ومرتبعة ضمن تسلسل ما تم عمله

صور برنامج نظام ادارة الوثائق ويب

DMS Web



صور برنامج نظام ادارة الوثائق ويب

DMS Web



صور برنامج نظام ادارة الوثائق ويب

DMS Web



صور برنامج نظام ادارة الوثائق ويب

DMS Web





إدارة الوثائق DMS

إدارة الوثائق هي أنظمة مركزية تعني بمتابعة الوثائق والتغيرات التي جرت عليها ، بالإضافة الى معالجة مشكلة الأوراق وتحويلها الى ملفات الكترونية ،توجد العديد من الملفات الورقية التي يتم التعامل معها كاصول ، لذلك لابد من نظام يدير هذه الملفات وغيرها.

أهم الميزات :

- تحويل الاوراق والتي تكون عقود ، فواتير ، اوراق رسمية ... وغيرها الى ملفات الكترونية بصيغة PDF ، وذلك باستخدام جهاز المسح الضوئي Scanner
- استعراض الملفات الكترونية على شكل PDF والقدره على اضافة ملاحظات والتوقيع فيها بشكل مباشر
- نظام مركزي يضبط كافة الملفات والوثائق والتعامل معها وتاريخ التغيرات على اي وثيقة

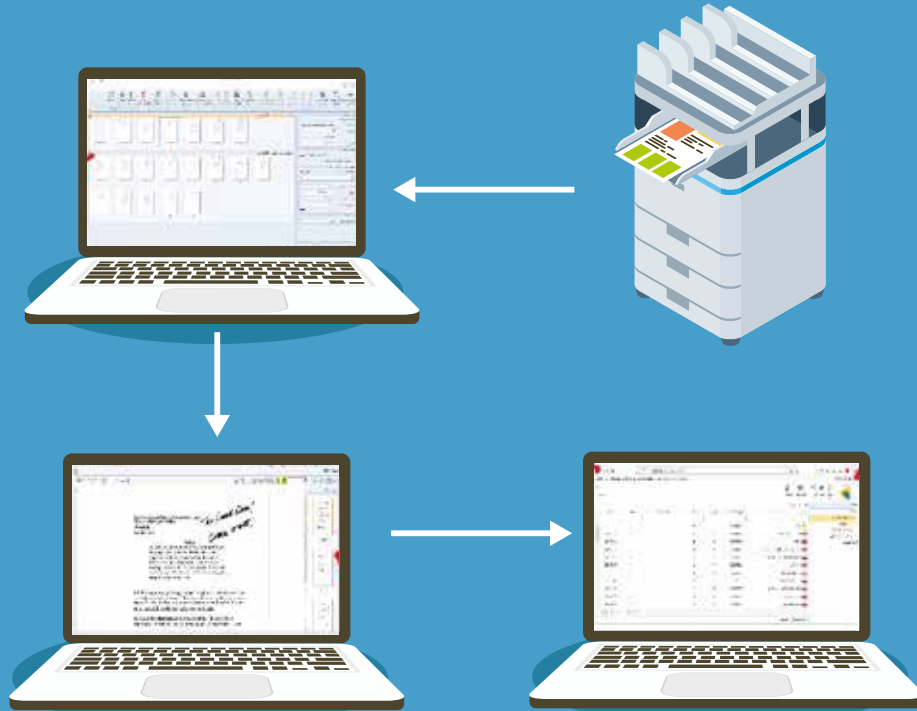


نظام إدارة الوثائق يدعم ما يلي:

- الاصدارات للوثائق Version
- حجز الوثيقة للتحرير Check In/ Out
- صلاحيات Permission (على مستوى المستخدم / القسم انشاء معلومات فهرسة للملفات Index Key
- امكانية تعريف اي عدد من حقول الفهرسة (حسب الحاجة) (كلمات مفتاحية في البحث)
- امكانية تعريف اي عدد من المجلدات
- استعراض ملفات PDF & Image من خلال مستعرض ويب خاص (لا يتم استخدام اي مثل جوجل لاستعراض هذه الوثائق)
- اضافة التأشير والشروحات على ملفات PDF & Image مباشرة
- استعراض النماذج بمستعرض ويب
- استعادة نسخه اقدم Restore
- امكانية التعامل (حفظ وقراءه) الوثائق من خلال API دون الحاجة لواجهه مستخدم
- امكانية المسح الضوئي

إمكانية المسح الضوئي

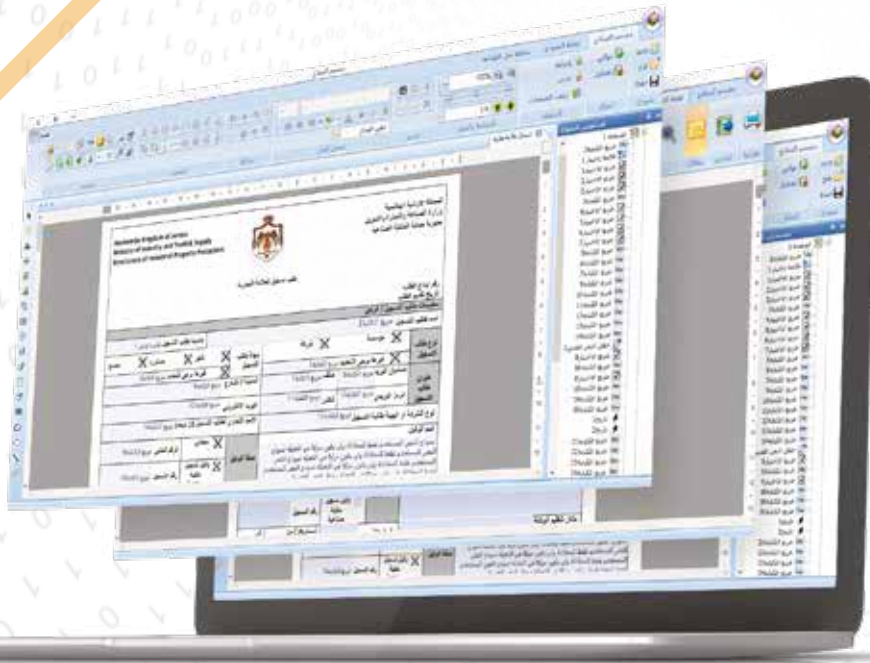
- المسح على وجهي الورقة
- المسح الضوئي للاوراق باحجام مختلفة (A3, A4, A5,)
- التعرف وقراءة الباركود بكافة انواعه
- تحويل الاوراق الممسوحة ضوئيا الى اكثر من نوع ملفات (PDF , Tiff, PNG)
- معالجة الصور: عمليات تطبيق عمليات على المسح الضوئي للحصول على وثائق ذات جوده عالية وتكون هذه العملية اليه بدون تدخل المستخدم
- دعم انظمه ضغط صور متعدد للحصول على ملفات بحجم صغير
- دعم الماسحات الضوئية (Flat / Auto Feeder)
- دعم معايير Twain & WIA في الماسحات الضوئية



مصمم النماذج

Form Designer

تستخدم النماذج الورقية في العديد من الأماكن وتقديم الخدمات الخاصة والحكومية ، حيث يقوم امستخدم بتعبئة هذه النماذج لطلب اي خدمة. وكون هذه النماذج ورقيا ، معنى ذلك العمل اليدوي ، صعوبة الوصول الى المعلومه ومشاكل اخرى متعددة ، نرغب بمصمم نماذج يكون كاداه يتيح تحويل اي نموذج ورقي الى نموذج الكتروني دون برمجته.



فوائد التحول الى النماذج الالكترونية

- سهولة التحول الى مفهوم العمل بلا ورق Paperless (لا داعي للارشفة)
- جميع البيانات قابلة للبحث (عربي & انكليزي ، بحث بدقة 100%)
- جميع البيانات متوفرة لصاحب القرار واي دراسات استراتيجية
- تعبئة النماذج على الويب من قبل المستخدمين
- دعم نماذج الازو ISO
- توفير الوقت والغاء اخطاء الادخال والعمل اليدوي للمستخدم
- تخفيف مصاريف طباعة النماذج الورقية.

لذلك مصمم النماذج يدعم المواصفات التالية :

- تصميم النموذج من البداية أو استيراده من Excel & Word & PDF
- حقول ديناميكية يتم التحكم بحقول اخرى (اظهار / اخفاء / مفعل / غير مفعل / تغير الالوان للخط والخلفية)
- انواع الحقول (ليبل ، مربع نص ، باركود ، مربع اختيار ، صورة ، مربع ، شكل بيضاوي ، خط ، نصوص دائرية ، عناصر متسلسله ، قائمه ، قائمة منسدلة ، كبسة ، توقيع ، تاريخ ، وقت)
- معادلات حسابيه (الجمع ، الطرح ، القسمه ، الضرب ، الاجمالي ،)
- شاشة تعبئة فقط (Filler) للمستخدم النهائي (ويب)
- تصدير النماذج على شكل ملفات PDF
- شاشة تعبئة فقط (Filler) للمستخدم النهائي على شكل كنترول جافا سكريبت يتم تركيبه في اي وزارة (بحيث المواطن يعبأ النموذج دون فتح مواقع اخرى)
- مصمم نماذج ثنائي اللغة (العربية والانكليزية)
- تحويل اي نموذج ورقي الى نموذج الكتروني (مطابق وبدقة 100%)
- دعم اللغة العربية 100% ، لا يوجد اي تكسير في اللغة
- البحث بدقة 100% عن جميع البيانات داخل النماذج (لغة عربية وانكليزية)
- صلاحيات على الحقول على مستوى (المستخدم / المسمى الوظيفي) (تحرير / قراءة) (من الهيكل الاداري)
- التكامل مع البرامج الاخرى (ويب سيرفيس ، ODBC)
- حجم النماذج الي يتم تصميمها يكون صغير لسهولة تبادله عبر شبكة الوزارات ، دون حصول اي تكسير اثناء المعاينة اذا تم تكبير الحجم لمشاهده تفاصيل ادق
- قراءة بيانات من قواعد بيانات خارجيه
- التوقيع مشفر في قاعدة البيانات
- اضافة ترويسة علوية وسفلية ، على النماذج (جميع الصفحات / صفحات محددة)



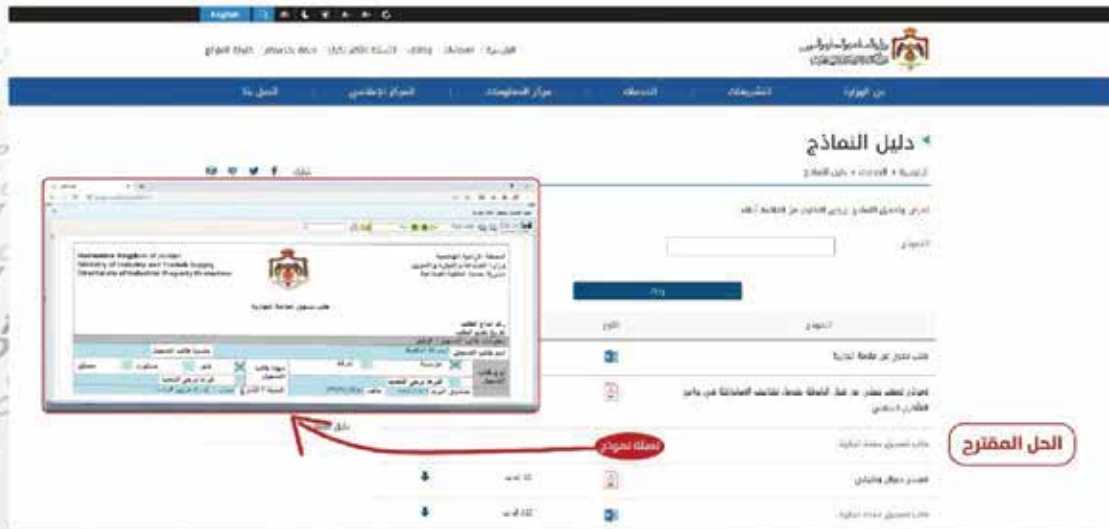
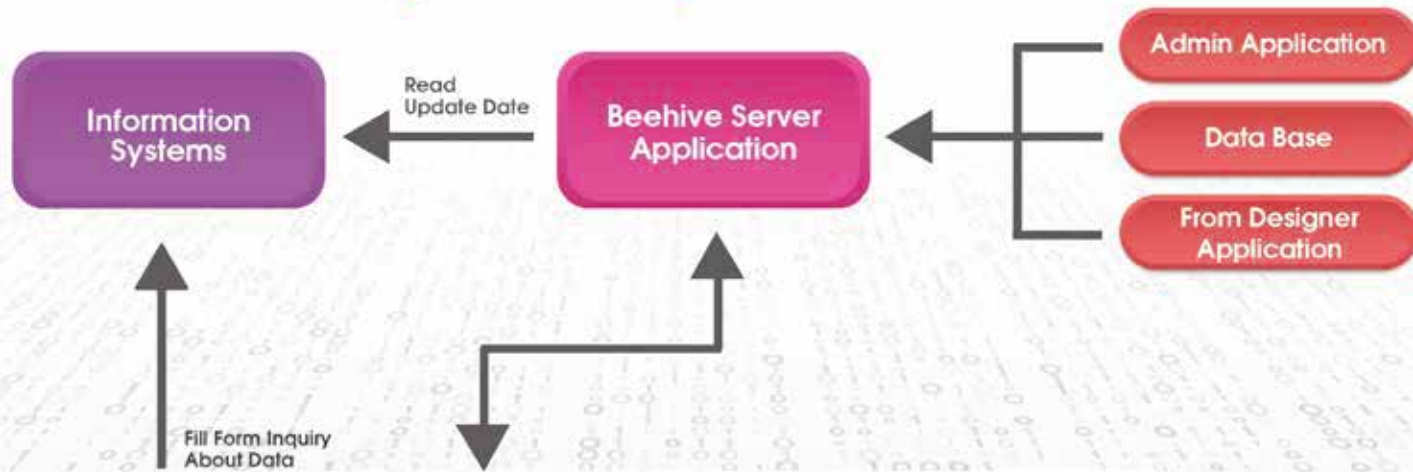
طلب تسجيل العلامة التجارية

رقم ايداع الطلب
تاريخ تقديم الطلب

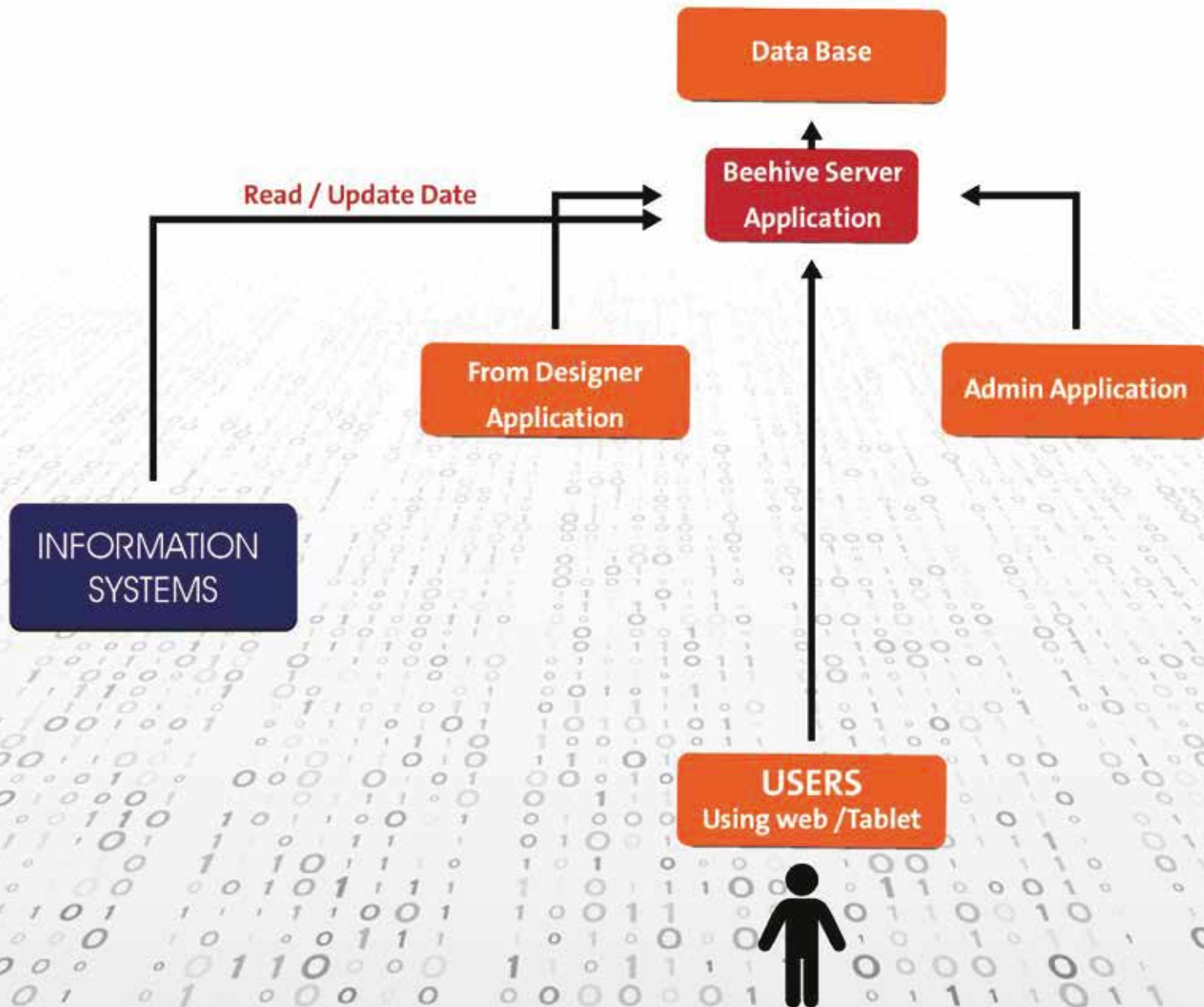
معلومات طالب التسجيل / الوكيل

اسم طالب التسجيل		مربع الكتابة 2		جنسية طالب التسجيل قائمة إختيار 1	
نوع طالب التسجيل	☒ مؤسسة	☒ شركة	مهنة طالب التسجيل	☒ تاجر	☒ مستورد
	☒ غيرها يرجى التحديد	مربع الكتابة 3		☒ غيرها يرجى التحديد	مربع الكتابة 5
عنوان طالب التسجيل	صندوق البريد	مربع الكتابة 6	هاتف	مربع الكتابة 7	المدينة / الشارع
	الرمز البريدي	مربع الكتابة 10	فاكس	مربع الكتابة 11	البريد الالكتروني
نوع الشركة أو الهيئة طالبة التسجيل		مربع الكتابة 13		الاسم التجاري لطالب التسجيل (ان وجد)	
اسم الوكيل		نموذج النص المستخدم فقط للمحاذاة ولن يكون مرئيا في النعبله نموذج النص المستخدم فقط للمحاذاة ولن يكون مرئيا في النعبله نموذج النص المستخدم فقط للمحاذاة ولن يكون مرئيا في النعبله نموذج النص المستخدم فقط للمحاذاة ولن يكون مرئيا في النعبله		صفة الوكيل	☒ محاسي
					الرقم التقليبي
				☒ وكيل تسجيل ملكية	رقم التسجيل
					مربع الكتابة 18

سيناريو استخدام النماذج



Filler Will be on web Or Tablet





التوقيع على التابلت

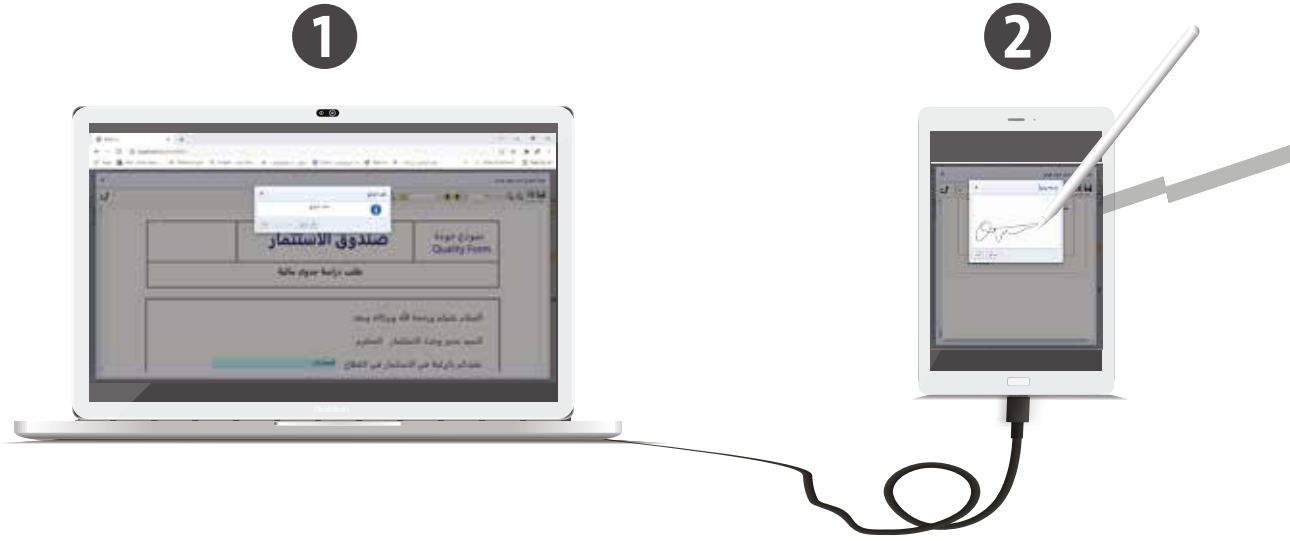
التحول الرقمي يفرض استخدام
تقنيات متطورة تساعد على محاكاة
الوظائف اليومية بطريقة سهلة
وسلسة ودون أي تعقيد ، وهذا
يشمل العديد من القطاعات
الحكومية ،الاتصالات ،الصناعية
والخدميةإلخ

نظام بي هايف هو الحل الأمثل
لرقمنة الاوراق وتحويل كافة الاعمال
من استخدام الأوراق إلى نظام
إلكتروني ،بالإضافة إلى استخدام
التقنيات المتطورة في التوقيع على
الوثائق الالكترونية بنفس سهولة
التوقيع على الورق



تم مراعاة مرونة وسهولة الاستخدام
مراعاة الفئات العمرية المختلفة
للمستخدمين

نظام بي هايف يؤمن الانتقال من العمل
الورقي إلى العمل الإلكتروني 100%
يمكن استخدام أي جهاز تابلت بغض
النظر عن نوعه للتوقيع باستخدام
القلم (Stylus) أو السبابة ، يدعم النظام
العديده من الخيارات أمام المستخدم



مميزات إضافية:

- يمكن دعم التوقيع الرقمي (توقيع مع شهاده)
- توقيع الكتروني مشفر في قاعده البيانات
- أي حلول اخرى يمكن تطبيقها (حسب رغبة العميل)
- عملية التكامل مع البرامج الاخرى

كيف تعمل ؟

- الموظف يعبأ اي بيانات ، يطلب التوقيع من زاوية النموذج
- يظهر النموذج على التابلت
- يتم التوقيع على التابلت
- يعود النموذج مع التوقيع الى شاشة الموظف

تبادل النماذج المعبأه عبر وورك فلو :



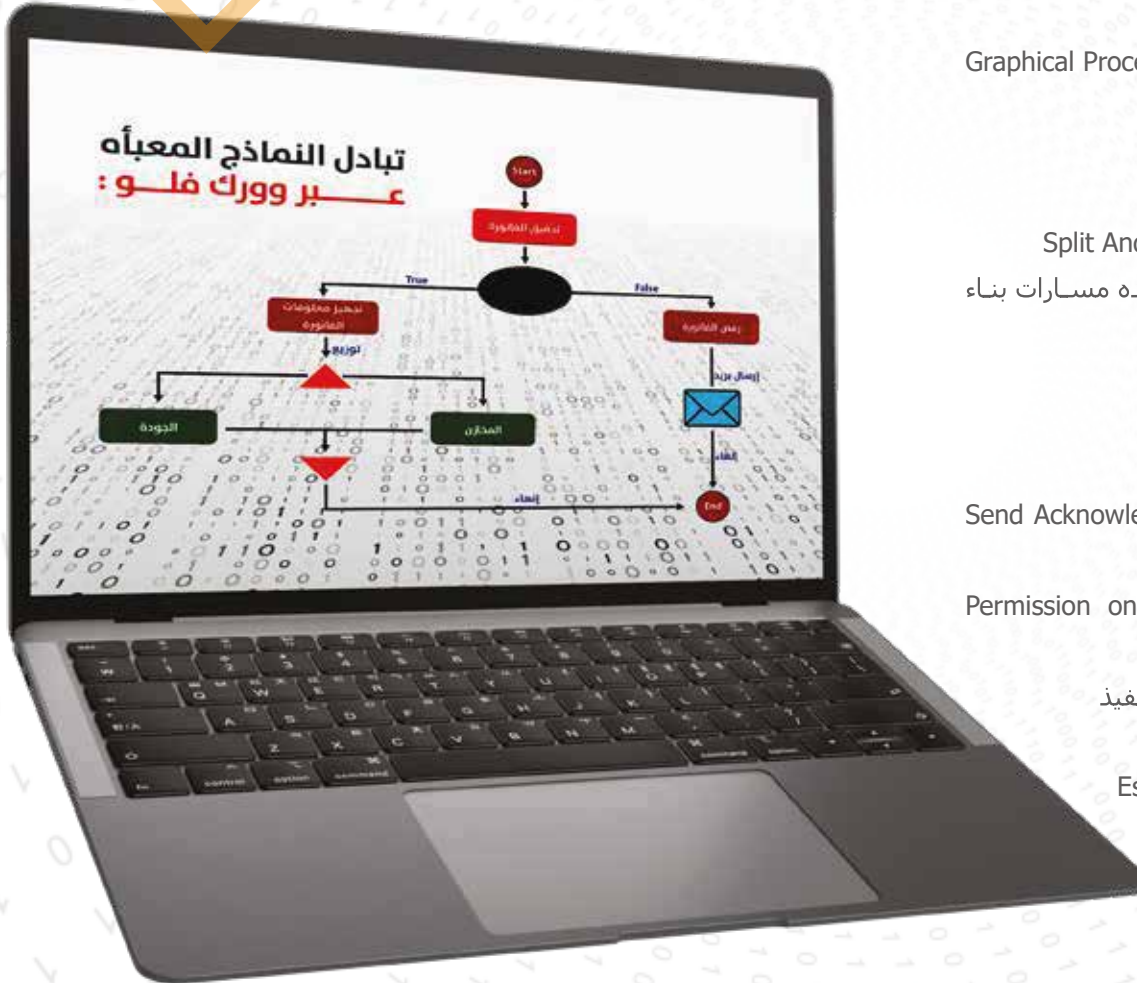
إدارة وورك فلو

Workflow

ان الورك فلو هو المراسل الالكتروني الذي يقوم
بنقل المعاملات بين الموظفين وحسب التسلسل
المرسوم.

يقدم وورك فلو الخصائص التالية:

- مصمم للعمليات على شكل رسومي Graphical Process designer
- اضافة مهام Task
- اضافة شرط Exclusive Gateway
- اضافة بوابات توزيع وتجميع Split And Joined Gateway
- اضافة مسار متعدد (اختيار مسار من عدة مسارات بناء على قيمة معينة) Complex Gateway
- اضافة عمليات فرعية Sub process
- اضافة ارسال بريد Send Email
- اضافة ارسال رسائل نصية SMS Gateway
- اضافة ارسال تعميم Task in one (direction and closed after received)
- اضافة صلاحيات على مستوى المهام Permission on User Name
- تقارير تحدد اداء اي عملية واي انحراف في التنفيذ
- التفويض Delegation
- التصعيد (رفع الامر للادارة الاعلى) Escalation



إدارة وورك فلو مخصص AD-Hoc

بعض العمليات التي تحوي وورك فلو تعتمد على الهيكل الإداري في عملية التوجيه

- عملية التوجيه تخضع للهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة افقيا وعموديا ويمكن تجاوزها.
- يمكن توجيه الى أكثر من قسم / شخص (بشكل متوازي) في نفس اللحظة.
- عملية التحويل تخضع للمستخدم الذي توجد عنده المهمة (ضمن الهيكل التنظيمي أو تجاوزه)
- تنبيه بواسطة البريد الإلكتروني في حال وجود مهمه للمستخدم.



نظام الديوان (الاتصالات الاداريه)

نظام الاتصالات الادارية هو النظام
المسؤول عن التواصل الرسمي بين
الإدارات والموظفين داخل المنشأة
لتبادل ونقل الوثائق (توزيع البريد) ،
وهو أيضا نقطه التواصل مع العالم
الخارجي للمؤسسة،



المواصفات العامة

- امكانيه انشاء أكثر من مركز اتصالات ادارية داخل للمنشأة الواحدة.
- امكانيه انشاء مراكز توزيع لتبادل المعاملات كأصل وصورة
- انشاء الوارد / الصادر للداخل والخارج
- ربط المعاملات ذات الصلة وتسديد المعاملات الصادرة او الواردة.
- امكانيه ادخال معلومات للمرفقات الغير قابله للأرشفة (الأصول المادية).
- تبادل المراسلات بين مراكز التوزيع من خلال كشوفات التسليم الالكترونية
- نظام الاحالات (التحويل) يخضع للهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة افقيا وعموديا، مع وجود صلاحيات لتجاوزه.
- قراءه وكتابه الباركود.
- اضافه توضيحات على الصور وملفات PDF
- نظام استعلامات ويعطي امكانيه الوصول المباشر لكل تفاصيل المعاملة والاجراءات التي اتخذت عليها.
- كل المعلومات التي يمكن الحصول عليها من النظام تخضع لصلاحيات الاقسام والأشخاص.
- تقارير مفصله وتغطي كافة الاحتياجات.



نظام إدارة الجودة QMS

ان من معايير تطبيق شهاده الايزو / ادارة الجودة
لدي اي شركة هي اتباع الاجراءات في
التعامل مع وثائق العمل ، وهذه الوثائق تشمل
الاجراءات ، النماذج ،، في نظام بي هايف
يوجد التطبيق الذي يساعد في ضبط الوثائق
والمحافظة على اجراءات الجودة ، ويتكامل هذا
الجزء مع باقي النظام لاتاحة استخدام الوثائق
النشطة من خلال نظام ادارة الوثائق.



مميزات نظام الجودة

- انشاء الوثائق ومرفقاتها
- مراجعة الوثائق
- الموافقة ونشر الوثائق وإتاحتها للاستخدام
- تحديد الوثائق النشطة وغير النشطة
- توزيعها وإتاحتها للاستخدام
- طلب وثائق جديده /او تعديلات على وثائق قيد الاستخدام
- تنبيهات حالة التسجيل (مستحقة ، تجاوز موعد الاستحقاق ، أيام متبقية ، إلخ.)

التكامل مع الاوتلوك والاوفيس (Office Integration)

ان برمجيات مايكروسوفت تعتبر من اساسيات الاعمال اليومية ، ندعم التكامل مع الاوفيس حتى الاصدار 2019 ، والتي تعمل على جهاز المستخدم .

التكامل مع الاوتلوك :

- ارشفة الايميلات مباشرة على DMS
- ارشفة المرفقات فقط مع معلومات الايميل
- ارشفة مجموعة من الايميلات دفعة واحدة
- اضافة الملاحظات على معلومات الايميل

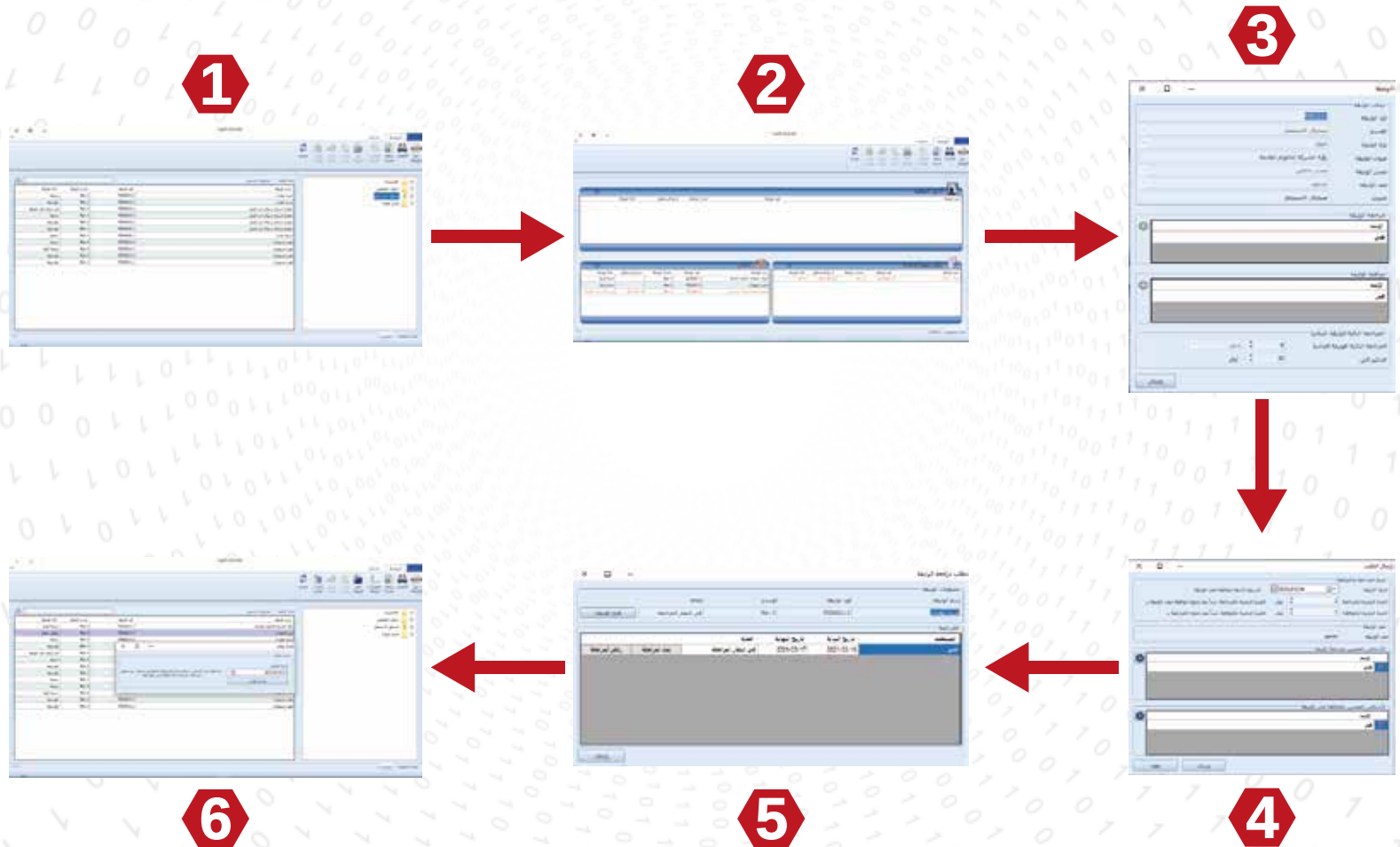


التكامل مع (وورد & اكسيل & باور بوينت) :

- حفظ ملفات الاوفيس مباشرة على DMS
- فتح الوثائق الموجودة على DMS من خلال
الاوفيس مباشرة
- تحرير الوثائق واعادتها الى DMS



نظام إدارة الجودة QMS





MOB :+962 79 705 4545

Tel.: +962 6 568 2426

Fax.: +962 6 568 2426

P.O. Box: 925845 Al-Abdali 11190 Amman , Jordan

E-mail: omar@softwarehouse.com.jo

Amman - Arajan, Al-Deyaa Center, 5th Block, 2nd Floor
عمان - عرجان، مركز الضياء التجاري، بلوك رقم 5، الطابق 2
www.softwarehouse.com.jo