



نظام اداره الوثائق Document Management System



# لماذا بي هايف

ان تطور التقنية ساعد على نشوء مفهوم العمل الالكتروني , والذي يتضمن التخلي عن الورق واستخدام التقنية لإنجاز المهام المختلفة. توفر دار البرمجيات نظام بي هايف المتكامل ويشمل كل التطبيقات البرمجية التي تؤمن التحول الى عمل بلا أوراق وضمن فترة قصيرة. بي هايف نظام متعدد الاستخدامات يمكن الاعتماد عليه في كافة الاعمال الإدارية والمكتبية التي تساعد في التحول الى بيئة العمل الالكترونية , تم دعم اللغة العربية بشكل خاص وتم إعطاء عناية خاصة لها يؤمن النظام الوظائف التالية



# يؤمن نظامنا الوظائف التالية



# نظام ادارة الوثائق (DMS)

يخدم كنظام مركزي لحفظ الملفات والوثائق ومتابعة أي تغييرات وتعديلات عليها ,  
ويوجد العديد من الصلاحيات التي تضمن سرية العمل وضمن واجهة استخدام سهلة  
شبيهة بحيث يستطيع المستخدم إنشاء ما يحتاج من مستندات وتحريرها.  
التعامل مع الاوراق القديمة عبر ارفقتها وتحويلها الى ملفات الكترونية باستخدام  
المسح الضوئي

• دعم اللغة العربية والإنجليزية

• دعم الاصدار للوثائق (Version)

• دعم حجز الوثيقة ( Check In /Out )

• التأشير على هذه وثائق PDF/ Image مباشرة وهي بصيغتها الكترونية دون  
طباعتها

• صلاحيات كبيرة على مستوى المجلدات / الوثائق

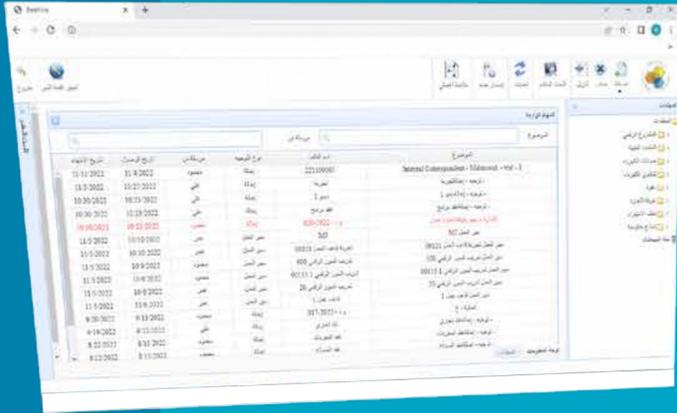
• إمكانية إنشاء عدد غير محدود من المجلدات ضمن اي تنظيم ولأي مستوى.

• إمكانيات انشاء اي نوع من الفهارس ( نص , رقم , تاريخ , قائمة معرفة , مربع اختيار

, الربط مع انظمة اخرى , رقم متسلسل )

• بحث يضمن سرعة الوصول للمعلومات في النظام

• معالجة الصور اثناء المسح الضوئي



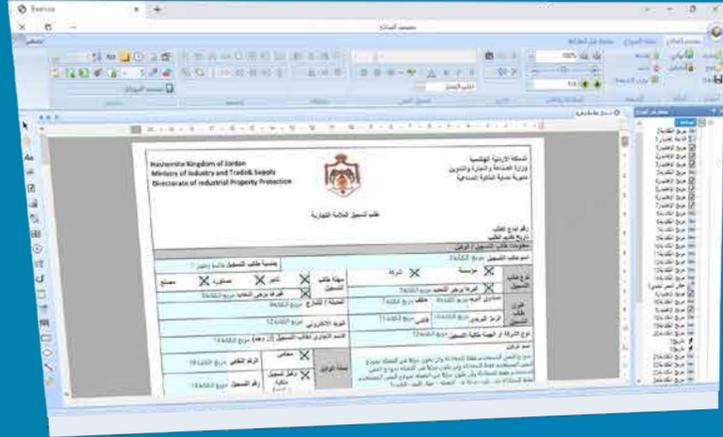
# مصمم النماذج Form Designer

النماذج تعني وثيقة او مستند ورقي فارغ بشكل وتصميم معين وتستخدم في العمل اليومي .

هذه النماذج ما دامت ورقيا , معنى ذلك العمل اليدوي , صعوبة الوصول الى المعلومة ومشاكل اخرى متعددة  
يتم تحويل هذه النماذج الورقية الى نماذج الكترونية تستخدم من خلال الويب او الموبايل باستخدام مصمم النماذج

## فوائد التحول الى النماذج الالكترونية :

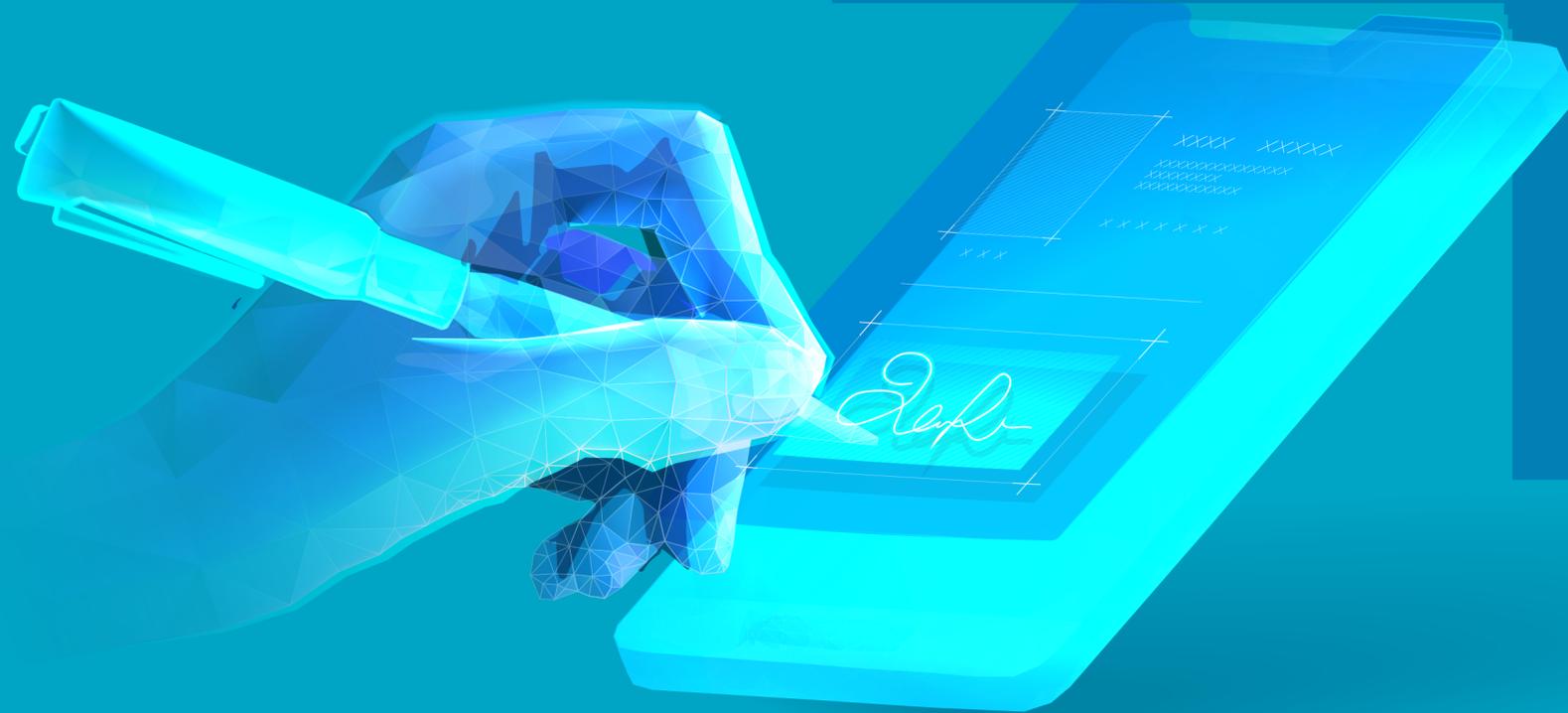
- سهولة التحول الى مفهوم العمل بلا ورق Paperless (لا داعي للارشفة )
- التحويل الرقمي لجميع النماذج الورقيه بدون برمجة ( بنسب التصميم 100%)
- جميع البيانات قابلة للبحث ( عربي & انكليزي , بحث بدقة 100%)
- جميع البيانات متوفرة لصاحب القرار واي دراسات استراتيجية
- تعبئة النماذج على الويب & التابلت من قبل المستخدمين
- دعم نماذج الايزو ISO
- توفير الوقت والغاء اخطاء الادخال والعمل اليدوي للمستخدم
- تخفيف مصاريف الورق والطابعات



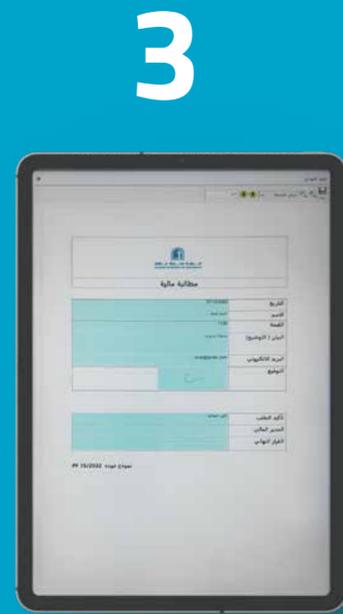
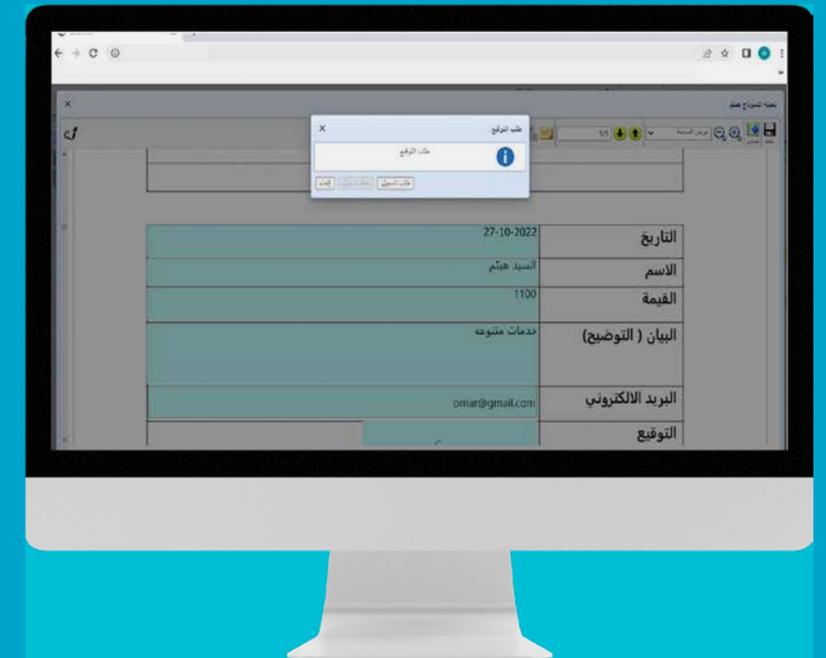


# التوقيع على التابلت

- 1- نظام بي هايف هو الحل الأمثل لرقمنة الاوراق وتحويل كافة الأعمال من استخدام الأوراق إلى نظام إلكتروني, بالإضافة إلى استخدام التقنيات المتطورة في التوقيع على الوثائق الإلكترونية بنفس سهولة التوقيع على الورق
- 2- 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 والخدمية .... إلخ
- 3- نظام بي هايف يؤمن الانتقال من العمل الورقي إلى العمل الإلكتروني 100% يمكن استخدام أي جهاز تابلت بغض النظر عن نوعه للتوقيع باستخدام أو السبابة.
- 4- تم مراعاة مرونة وسهولة الاستخدام مراعاة الفئات العمرية المختلفة للمستخدمين

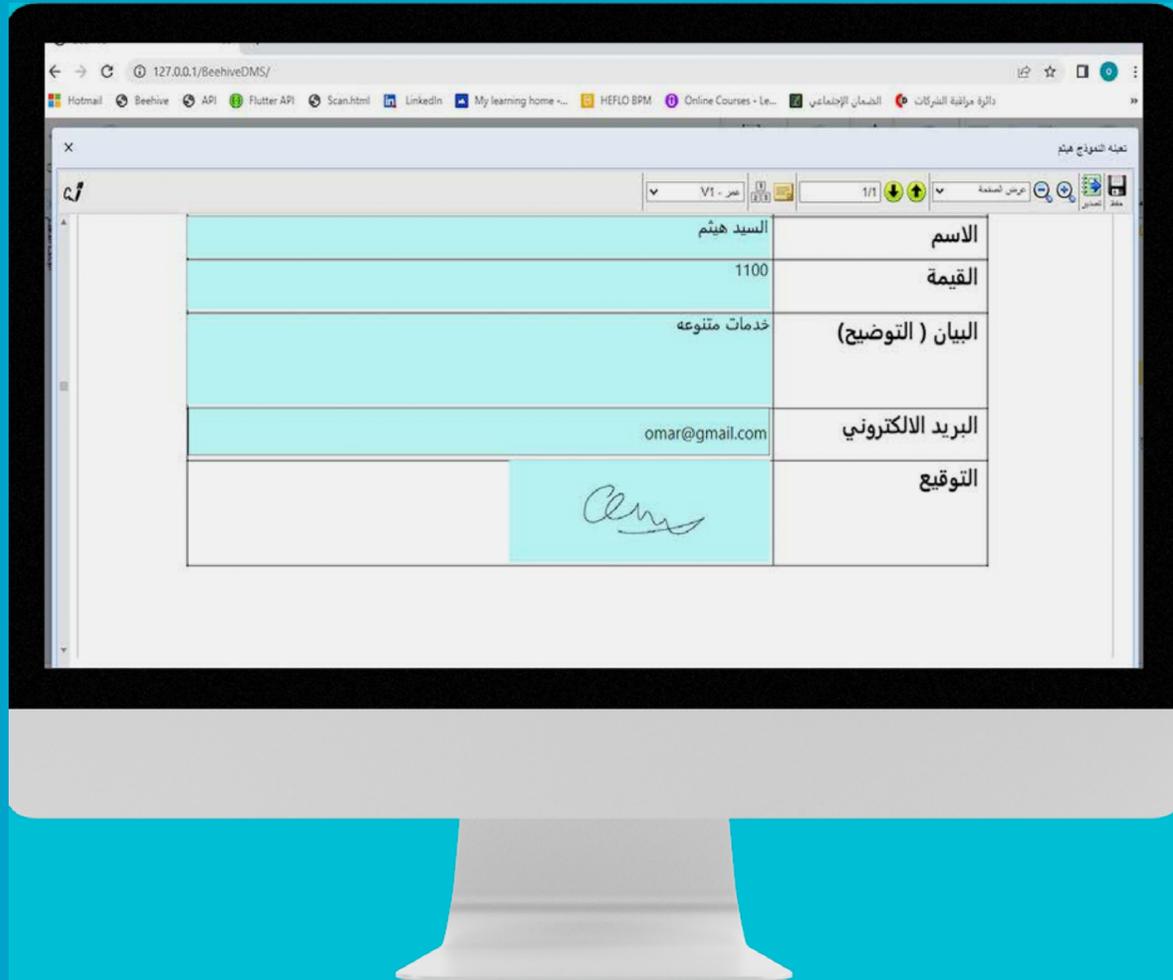


# التوقيع على التابلت

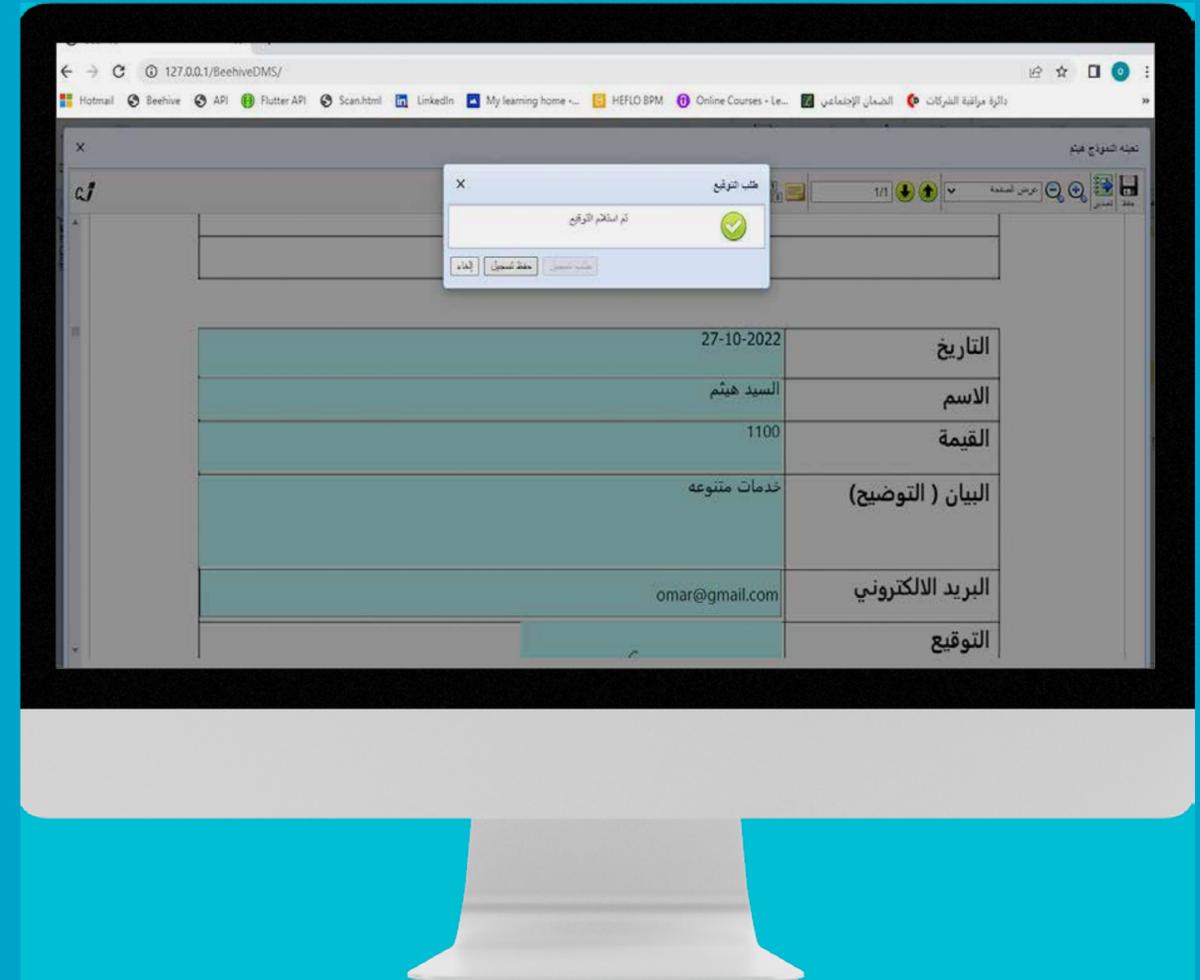


# التوقيع على التابلت

6



5



# الديوان والمراسلات

نظام الديوان يمثل غرفة البريد في المؤسسات , هو النظام المسؤول عن التواصل الرسمي بين الإدارات والموظفين داخل المنشأة لتبادل ونقل الوثائق (توزيع البريد) , وهو أيضا نقطة التواصل مع العالم الخارجي للمؤسسة,

المواصفات العامة

• امكانية انشاء الوارد والصادر

• امكانيه تحديد الاصل والمرفقات وتحديد السرية على كل وثيقة.

• ربط المعاملات ذات الصلة واغلاق المعاملات الصادرة او الواردة.

• امكانيه انشاء أكثر من ديوان

• كل ديوان له معلوماته الخاصة به بشكل مستقل عن الاخرين

• نظام الاحالات (التحويل) يخضع للهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة

افقيا وعموديا, مع وجود صلاحيات لتجاوزه.

• تبادل الوثائق بين مختلف الدواوين من خلال كشف تسليم

• امكانية متابعة جميع الاحالات والكشوفات

• تقارير للموظفين والاداء





# التكامل مع الاوفيس Office Integration

التكامل مع مايكروسوفت اوفيس يشمل ( الاوتلوك / الورد / الاكسيل ) , من خلال الاوفيس

يمكن تنفيذ العديد من الوظائف مباشرة

• تحميل ملفات ووضع حقول الفهرسة

• 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 اعمال ومعرفة ما تم عمله على المهام المرسله من طرفي

• انشاء وورك فلو من وثائق موجوده او يتم انشاؤها

• التأشيرات والتعليقات على مستوى ملفات PDF تكون كجزء من الملف ومرتببة ضمن تسلسل

ما تم عمله

بعض الوظائف المخصصة للأوتلوك فقط ( الأوتلوك يدعم الحفظ للإيميلات مع حقول الفهرسة )



microsoft word



microsoft excel



microsoft outlook



Amman - Arajan, Al-Deyaa Center, 5th Block, 2rd Floor  
عمان - عرجان، مركز الضياء التجاري، بلوك رقم 5، الطابق 2  
[www.softwarehouse.com.jo](http://www.softwarehouse.com.jo)

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](mailto:omar@softwarehouse.com.jo)