نرم‌افزار مدیریت اسناد دیدگاه؛ ابزار طراحی و کنترل چرخه حیات مستندات سازمانی

نرم‌افزار مدیریت اسناد دیدگاه با ارائه قابلیت تعریف الگوی کاربردی برای انواع سندهای اداری، مالی، حقوقی، فنی و ... چرخه حیات اسناد را مکانیزه می‌کند.

به کاربردن واژه «سند» برای هر فرد در کسب و کاری که مشغول است، متبادرکننده مجموعه ای از کاغذهای رسمی است که در طبقه‌بندی‌های مختلف مالی، حقوقی، بیمه‌ای، تاریخی، فنی و مهندسی، مکاتبات اداری .. قرار می‌گیرند. صاحبان مشاغل امروزی در بخش‌های مختلف دولتی و خصوصی در حوزه مدیریت اسناد با چالش‌های بیشتری نسبت به گذشته روبرو هستند؛ چراکه با توسعه فناوری و تاثیر آن بر کیفیت کسب و کارها تقریبا تمام این سازمان‌ها به دنبال از بین بردن و به حداقل رساندن اسناد کاغذی هستند.

درخواست دموی نرم‌افزار مدیریت اسناد

استفاده از کاغذ هزینه بالا و اتلاف زیادی سرمایه را به همراه دارد، امنیت بسیار ضعیفی دارد و در آینده نزدیک رفته رفته از بازار جهانی، حذف خواهد شد.

اگرچه تبدیل اسناد کاغذی به اسناد الکترونیکی می‌تواند بسیار فرآیندی پیچیده و دشواری باشد؛ اما امروزه دیگر صاحبان همه مشاغل و کسب و کارها موافقند که طراحی خوب و کارآمد یک سیستم مکانیزه مدیریت اسناد می‌تواند چالش‌های این فرآیند را به حداقل برساند و آنها را به اهدافشان در کاهش هزینه‌های نگهداری مستندات، نزدیکتر کند.

نگهداری از اسناد برای سازمان‌های بزرگ، معضلی به مراتب سخت‌تر است؛ زیرا تولید هر روزه اسناد و افزوده شدن آنها به مستندات قبلی، فضایی بزرگ برای ایجاد آرشیو فیزیکی را ضروری می‌کند.

این امر به معنی اختصاص یک فضای ملکی و صرف سرمایه زیاد برای تجهیز آن است که هزینه هنگفت و گزافی را به سازمانها تحمیل می‌کند.

معضلات **نگهداری فیزیکی اسناد** صرفا به تامین محل نگهداری ختم نمی‌شود؛ بلکه مخدوش شدن و غیرقابل دسترس شدنشان بعد از گذشت مدت زمانی از چالش‌های بزرگتری است که باید برای آن راهکاری اندیشید.

مدیریت چرخه حیات اسناد

تمامی مکاتبات و اسناد اداری و سازمانی سازمانها چرخه حیاتی دارند که از مرحله تولید و نگارش آغاز و تا مرحله امحاء و انقضاء، ادامه می‌یابد. هر سند پس از تولید و تکمیل، فرآیند رسمیت و جاری شدن در سازمان را طی می‌کند و پس از بهره‌برداری به زمان انقضاء و نابودی می‌رسد. مدیریت این چرخه بدون ابزار مناسب غیرممکن است؛ چراکه در هریک از این مراحل احتمال به خطر افتادن امنیت و نگهداری سند، وجود دارد.

مهمترین کارکردهای **نرم‌افزار مدیریت اسناد** عبارتند از :

- ممانعت از تولید و تکثیر بی‌قاعده اسناد در سازمان
- نظارت و کنترل ارسال و دریافت اسناد
- دسترسی آسان به آرشیو اطلاعات
- امکان طبقه‌بندی و پوشه‌بندی اسناد و جلوگیری از درهم آمیختگی آنها
- افزایش ضریب امنیتی و نگهداری اسناد در همه سطوح کاربری و آرشیو

نرم‌افزار مدیریت اسناد دیدگاه به کاربران، قابلیت تعریف الگوی کاربردی برای انواع سندهای اداری، مالی، حقوقی، فنی و ... را می‌دهد. آنها می‌توانند با تعریف این الگو مطابق با سیاست‌های سازمانی درباره چرخه حیات اسناد اعم از مدت زمان بهره‌برداری از سند، کاربران و مسئولین مرتبط با اسناد، مدت زمان اعتبار آنها و تاریخ انقضا و امحای اسنادو ... را تعریف، کنترل و نظارت کنند.

نرم‌افزار مدیریت اسناد از **راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه** در قسمت طراحی فرم، تعریف فرآیند را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. پس از تعریف چرخه حیات**امکان طبقه‌بندی و پوشه‌بندی اسناد** فراهم می‌شود. ایجاد سطوح مختلف دسترسی به اسناد و بهره‌برداری از آنها نه تنها اسناد طبقه‌بندی شده را شامل می‌شود بلکه برای تک‌تک مستندات در نرم‌افزار، قابلیت ویژه‌ای تدارک دیده شده است.

در نرم‌افزار مدیریت اسناد دیدگاه، تعیین مسئول مربوطه و چگونگی کنترل مستندات و **مکتوبات اداری** نیز مطابق الگوی اولیه برای سازمان‌های کاربر مهیاست. از دیگر مزیت‌های این سیستم می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ایجاد آرشیو مسنجم با امکان جستجو
- اعمال محدودیت در دسترسی برخی اسناد مهم
- امکان راکد سازی اسناد
- تعریف پروتکل سازمانی برای دسترسی وبهره‌برداری از آرشیو اسناد
- ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهاي اداري و استنادي اسناد .
- تعیین مدت زمان و تاریخ انقضاء برای اسناد
- امکان تعیین زمان امحای اسناد و اخذ مجوز سیستمی

درخواست دموی نرم‌افزار مدیریت اسناد

امکان دموی این نرم‌افزار در محل کار شما فراهم است.

فقط کافیست اینجا کلیک کنید و فرم درخواست را تکمیل نمایید.