

چرا سیستم مدیریت اسناد در هر سازمانی ضروری است؟

زمانی وجود داشته است که کسب و کارها با شانس و سخت کار کردن، رشد می‌کردند. اکنون برای رونق کسب و کار، به تلاش مداوم و پی در پی نیاز است. از ساختن جایگاه خود در بازار گرفته تا حفظ آن در همان موقعیت، برای رشد موفقیت‌آمیز یک کسب و کار به چیزهایی بیش از شانس نیاز دارد. داده‌ها و اطلاعات خطوط خونی یک تجارت هستند. دانستن تمام جزئیات در مورد مصرف‌کننده خود و نگه داشتن مجموعه داده‌های ثبت شده از آن چیزی است که شرکت را با اطلاعات مرتبط به پیش می‌برد تا به صاحبان کسب و کار کمک کند. به همین دلیل است که اکثر کسب و کارها ظرفیت تولید روزانه حجم حیرت‌آور داده را دارند. اما فقط تولید داده ملاک نیست. هرچه داده‌های بیشتری تولید شود، به راه‌حل نرم افزاری مدیریت اسناد کارآمدتری نیاز دارد.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



سیستم مدیریت اسناد چیست؟

به بیان ساده، [نرم افزار مدیریت اسناد](#) روشی خودکار برای سازماندهی، ضبط و

دیجیتالی کردن ایمن اسناد و وظایف برای برچسب‌گذاری و تأیید یک کار تکمیل شده است. سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی از طریق پرونده‌های تجاری شما برای ذخیره داده‌ها در یک DMS ابری کار می‌کند.

چرا مستندسازی در یک سازمان مهم است؟

بر اساس آمارهای اخیر در مورد سیستم‌های مدیریت اسناد و فایل ابری، تا سال 2020، 86 درصد صرفه‌جویی در اسناد به‌دست آمده است. اکنون، این ارقام به وضوح نشان می‌دهد که چرا اسناد دیجیتال برای یک سازمان ضروری است. نه تنها هزینه، زمان و تلاش کمتری را صرف می‌کند. بلکه زمانی که طرز فکر متخصصان مبنی بر عدم در نظر گرفتن کاغذبازی به عنوان بخشی از شغل خود تغییر کند. کل مسیر انجام عملیات تجاری کارآمدتر می‌شود.



هدف از سیستم مدیریت اسناد چیست؟

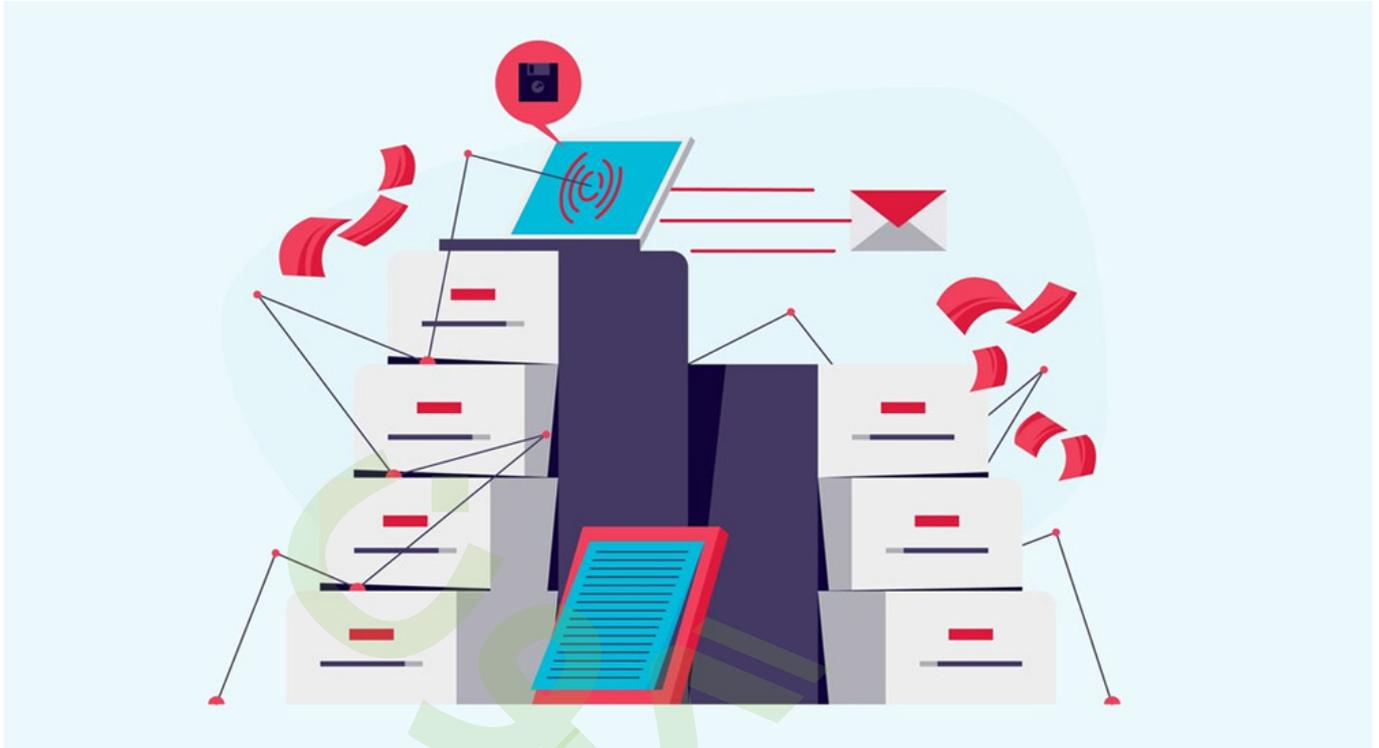
هدف اصلی یک سیستم مدیریت اسناد، کارایی است. چیزی که بسیاری از کسب و کارها متوجه نمی‌شوند، این است که کار سختی که به عنوان بخشی از وظیفه یک کارمند در نظر می‌گیرند، در واقع اتلاف وقت است. استخدام مبتنی بر مهارت کارکنان می‌تواند برای کسب و کار شما بهتر از نشستن و انجام کارهای اداری توسط یک پرسنل باشد. فرآیند پرزحمت فکس، جست‌وجو، بایگانی و مدیریت دستی اسناد خاص، همگی می‌توانند تحت یک نرم افزار مدیریت اسناد کارآمد قرار گیرند. این عمل نه تنها گردش کار و تمام فرآیندهای شما را خودکار می‌کند، بلکه کارکرد آن بسیار بیشتر از فضای ذخیره‌سازی ابری است.

یک راه حل پیشرفته مدیریت اسناد می تواند تعداد زیادی از فایل های کاغذی ورودی و خروجی کسب و کار شما را مدیریت کند. شما می توانید آن زمان ارزشمند را صرف انجام کاری کنید که در واقع نیاز شغلی شماست که مبتنی بر مهارت است و وظایف اداری نیست که شما با پشتکار به عنوان بخشی از شغل خود انجام می دهید.

بیشتر بدانید: نرم افزار مدیریت اسناد چیست؟

مزایای سیستم مدیریت اسناد چیست؟

مدیریت داده ها و اطلاعات یک کار چالش برانگیز است. بنابراین، اسناد که یکی از اجزای اساسی هر شرکتی هستند را نمی توان به تنهایی رها کرد و نیاز به مراقبت و مدیریت مداوم دارد. بسته به ماهیت کسب و کار شما، محصولات DMS می توانند مزایای خوبی را ارائه دهند. در اینجا چند مورد از مزایای اصلی مدیریت اسناد وجود دارد که می توانید انتظار داشته باشید نیازهای خود را برآورده کند.



1. کاهش در فضای ذخیره‌سازی

هرچه شرکت شما به اسناد کاغذی بیشتری نیاز داشته باشد، ظرفیت ذخیره‌سازی بیشتری نیز برای آن نیاز دارید. هزینه بایگانی اسناد کاغذی در صورت در نظر گرفتن هزینه اضافی است، اما به همین راحتی می‌توان آن را از بین برد. یک راه حل دیجیتال مبتنی بر نرم افزار برای مدیریت اسناد شما تنها چیزی است که به جای یک قفسه و کشوی فایل، فضای ذخیره‌سازی، جعبه یا سطل زباله برای دور ریختن هر گونه اطلاعات نامربوط نیاز دارید. این به‌طور خودکار فضای اداری را برای فعالیت‌های بهتر و سازنده‌تر آزاد می‌کند. اگر چه اگر اسنادی وجود دارد که نیاز به ذخیره‌سازی انبوه در قالب نسخه‌های چاپی دارند. می‌توان آنها را به راحتی خارج از سایت در یک فضای انبار

ذخیره کرد، بدون اینکه ظرفیت ذخیره‌سازی سایت شما به خطر بیفتد.

2. امنیت بهتر

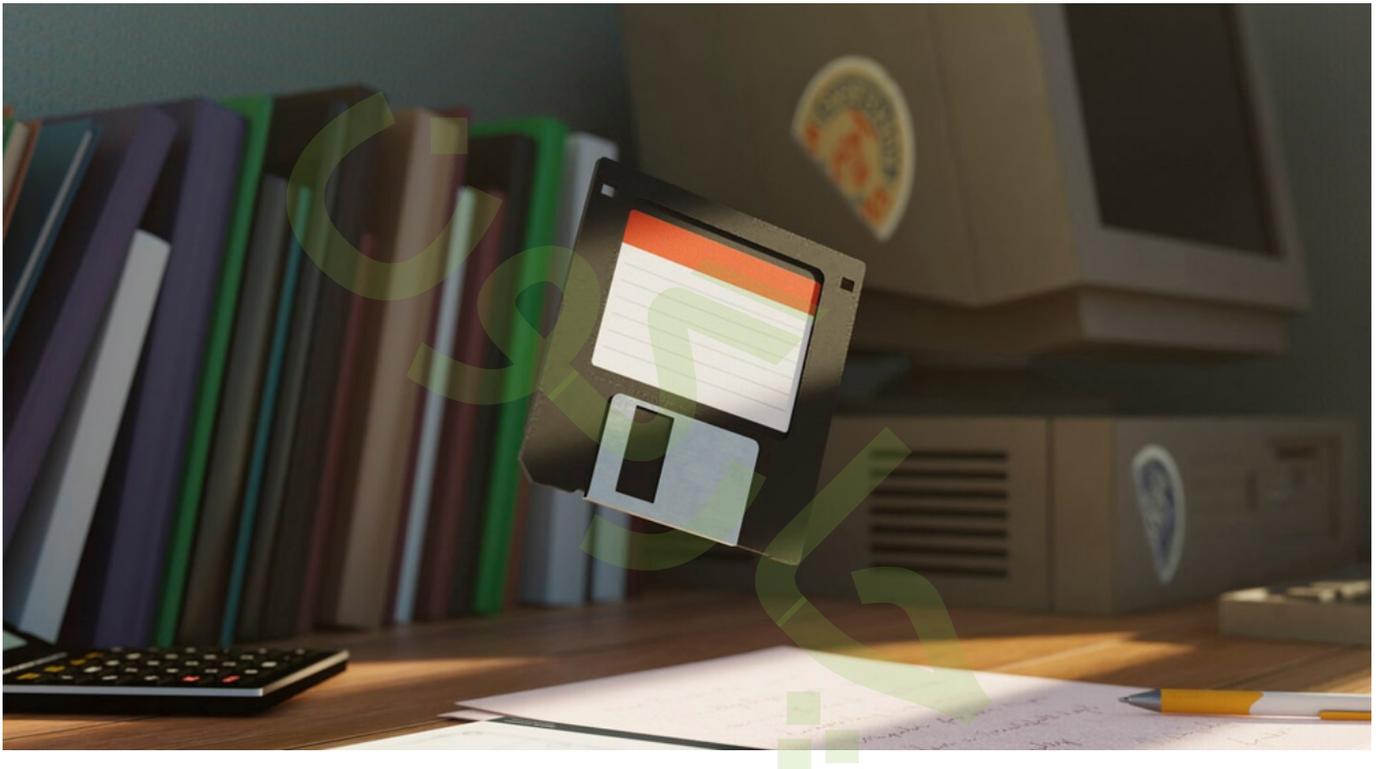
بسیاری از شرکت‌ها اطلاعات حساس را از طریق اسناد و مدارک خود ذخیره می‌کنند. به همین دلیل است که یک **سیستم مدیریت اسناد**، مقررات امنیتی بهتری را در اختیار شما قرار می‌دهد که از خطر و تهدید از دست دادن اطلاعات مرتبط و حیاتی جلوگیری می‌کند. نه تنها دسترسی آسان از راه دور به چندین مکان را ارائه می‌دهد، بلکه می‌توانید دامنه‌های کاربری را که مجاز به ویرایش سند هستند و کنترل اشتراک‌گذاری آن را تنظیم کنید. همچنین، یکی از ویژگی‌های اضافه شده راه‌حل DMS این است که مسیرهای حسابرسی را پشت سر می‌گذارد. بنابراین اگر می‌خواهید بدانید چه کسی سندی را برای اصلاح مشاهده، ویرایش یا به آن دسترسی داشته است، می‌دانید و تا کاربر قابل ردیابی است.

3. بهبود انطباق با مقررات

خیلی وقت‌ها پیش می‌آید که یک سند تنها یک بار مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. ممکن است یک سند یا سالانه مانند مجوز بهره‌برداری تنظیم شود یا منجر به گرفتن مجوز، اخذ جریمه و لغو فرصت‌های تجاری شود.

به همین دلیل است که به علت رعایت چنین مقرراتی که باید انجام شود، اسناد فردی را

نمی‌توان به سادگی دور از دسترس نگه داشت و فراموش کرد. کاری که یک نرم افزار مدیریت اسناد در این زمینه انجام می‌دهد، این است که سوابق نظارتی را در سیستم ایمن نگه می‌دارد و به شما یادآوری می‌کند که آن را تا تاریخ سررسید به‌روزرسانی کنید. برنامه‌ها را می‌توان به راحتی خودکار و سفارشی کرد تا این الزامات را برآورده کند.



4. بازیابی آسان‌تر اسناد

تصور کنید مجبور هستید در یک اتاق ذخیره‌سازی اسناد بزرگ با پشته‌ها و انبوهی از فایل‌ها به دنبال یک فایل بگردید و شما اطلاعات حیاتی را در آن فایل دارید که باید در جلسه‌ای که در یک ساعت آینده اتفاق می‌افتد، نشان دهید. موقعیت استرس‌زایی به نظر

می‌رسد، درست است؟ شاید برایتان گیج‌کننده باشد که بدانید کسب‌وکارها هنوز هم ترجیح می‌دهند مسیر طولانی‌تر آموزش به یک کارمند را برای بازیابی فایل‌های مهم طی کنند، در صورتی که می‌توان فوراً با یک کلیک یک دکمه همان کار را انجام داد. در یک سیستم مدیریت اسناد، شما می‌توانید با جست‌وجوی کلمه کلیدی موردنظر، فایلی که به دنبال آن بوده‌اید را به سرعت و به راحتی پیدا کنید.

5. همکاری بهتر بین تیم

نه تنها یک نرم افزار مدیریت اسناد، اسناد شما را ذخیره می‌کند. بلکه به شما این امکان را می‌دهد که فوراً به گزینه‌ها دسترسی داشته باشید، آن‌ها را ویرایش کنید و ویژگی‌های مشترک بهتری را برای نیروی کار و تیم خود فراهم کنید. همه اعضای تیم می‌توانند در طول جلسه به اسناد روی پلتفرم دسترسی داشته باشند تا دقیقاً بدانند در مورد چه چیزی صحبت می‌شود و با حضور در همان صفحه، درک بهتری از موضوعات داشته باشند. این مزیت نه تنها همه اعضای تیم را در سطح یکسانی از اشتراک‌گذاری اطلاعات قرار می‌دهد، بلکه یک راه‌حل مدیریتی عالی است که شما را از ایجاد یک سری کپی از یک سند و توزیع آن در سراسر صفحه خلاص می‌کند.

6. پشتیبان‌گیری پیشرفته و بازیابی فاجعه

تصور کنید همه پرونده‌ها و اسناد مهم خود را در آتش‌سوزی داخلی در محل کار خود از دست بدهید. چنین وضعیتی معتبر است زیرا وقوع بلايا غیرعادی است. از زلزله‌ای که

باعث سقوط سقف می شود تا فصل باران های موسمی که سیل به راه می اندازد و مدارک کامل شما را غرق می کند، هیچ بیمه ای به جز داشتن یک نسخه پشتیبان قابل اعتماد که کپی هایی از همان اسناد را در اختیار شما قرار می دهد، خسارت را پوشش نمی دهد. به همین دلیل است که سیستم های مدیریت اسناد به شما امکان یک راه حل پشتیبانی پیشرفته و یک برنامه بازیابی عالی را برای همه پرونده ها و اسناد مهم به شما می دهند.

7. مزایای نامشهود

علاوه بر تمام مزایای ذکر شده در بالا، چند مزیت نامشهود وجود دارد که یک DMS را بدون توجه به نوع آن به بخشی ارزشمند و جدایی ناپذیر از فرآیند هدایت تجاری شما تبدیل می کند. از خدمات نوشتن آکادمیک گرفته تا فروشگاه تجارت الکترونیک، یک DMS عالی باعث می شود همه کسب و کارها بهتر تنظیم شوند. در زیر پنج دلیل اصلی برای مدیریت دانش آورده شده است:

- انعطاف پذیری
- رقابت پذیری
- آرامش خاطر
- آزادی
- رشد حرفه ای



ویژگی‌های سیستم مدیریت اسناد چیست؟

یک سیستم مدیریت اسناد کارآمد به دنبال ارائه مزایای ذکر شده در بالا از طریق ویژگی‌های مدیریت اسناد زیر است:

1. شناسایی مخازن برای انواع اسناد

در جایی که اسناد کاغذی در قفسه‌های بایگانی در سراسر فضای کاری در یک انبار اختصاصی یا بخش خاص ذخیره می‌شوند، یک سند الکترونیکی می‌تواند به راحتی در رایانه رومیزی محلی هر کاربر، منابع انسانی و کارمند ذخیره شود. این سیستم، آنها را

از طریق یک سرور متمرکز به یک مخزن اسناد اختصاصی متصل می‌کند. انتظار می‌رود یک DMS خوب نشان دهد که یک سند در کجا ذخیره می‌شود. می‌توان از این طریق به آن دسترسی داشت و حتی سند را بر اساس دستوری خاص تولید کرد.

2. یک سیستم طبقه‌بندی شده برای اسناد ایجاد می‌کند

دیگر نیازی به مرتب‌سازی دستی فایل‌ها یا نگهداری آنها در بخش‌های مختلف بر اساس ارتباط میان آنها نیست. اکنون یک DMS کار مرتب‌سازی را برای شما انجام می‌دهد و کمکتان می‌کند اسناد خود را با کوچک‌ترین جزئیاتی که آنها را از سایرین متفاوت می‌کند، دسته‌بندی کنید. شما به راحتی می‌توانید یک سیستم سلسله‌مراتبی ایجاد کنید که مرور برای یک سند خاص را آسان می‌کند و به بازیابی کارآمدتر اسناد از طریق یک برنامه موتور جست‌وجو و به موقع کمک می‌کند.

3. قوانین و قالب‌هایی برای خلق بهتر و اصالت

می‌توانید از قالب‌های مختلف استفاده و یک سند اصلی را در بستر نرم افزار ایجاد کنید. سپس می‌توانید فرآیند مدیریت سند را طی کنید تا یک قانون کنترل‌شده تنظیم کنید که چه کسی می‌تواند آن را مشاهده کند، به آن دسترسی داشته باشد و آن را ویرایش کند. چنین قابلیتی به شما کمک می‌کند تا سند خود را ایمن نگه دارید و از هر گونه دسترسی غیرمجاز حفظ کنید. شما به راحتی می‌توانید سندی را که ممکن است از آن سوء

استفاده شود، کنترل و ردیابی کنید.



4. ابزارهایی برای تعیین یک سند متناسب با فرآیندهای تجاری

یک سیستم مدیریت اسناد باید ابزارهایی را به منظور هشدار و برنامه‌ریزی برای اسناد خاصی که نیاز به تصویب، تنظیم یا هر تصمیم پیش‌نیاز دیگری دارند، ارائه کند. علاوه بر این، یک DMS به همه یا به‌طور خاص شخص مربوطه برای بازگشت به سند هشدار می‌دهد و جزئیات غیرضروری را با همه بینندگان به اشتراک نمی‌گذارد. حتی به عنوان یک متمرکز عمل خواهد کرد.

5. سیاست‌ها و رویه‌های خاص برای بایگانی در سیستم مدیریت اسناد

این ویژگی موجب ارتقای کسب‌وکار در یک محیط کنترل شده می‌شود. یک سیستم مدیریت اسناد دارای سیاست‌ها و رویه‌های سخت‌گیرانه‌ای است که توسط کنترل‌کننده، مدیریت بالاتر و ریاست اداره می‌شود. اسناد بایگانی می‌شوند و دسترسی کنترل‌شده دارند یا حتی اگر دیگر مفید نباشند، بدون هیچ سابقه‌ای برای همیشه از بین می‌روند.

6. امکانات برای بازیابی سریع

دلیل پیاده‌سازی نرم افزار مدیریت اسناد عمدتاً صرفه‌جویی در زمان و افزایش بهره‌وری است که در ابتدا هدف اصلی هر سیستم مدیریت اسناد است. هر گونه تسهیلات یا ویژگی که می‌تواند فرآیند بازیابی را آسان‌تر و کارآمدتر کند، نحوه تمایز بین انواع مختلف نرم‌افزار DMS است.

7. رویه‌های امنیتی پیشرفته برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز

به غیر از تمام ویژگی‌هایی که برای کنترل فرآیند کسب‌وکار و ایجاد یک محیط امن و قابل ردیابی اضافه می‌شوند، رویه‌ها و ویژگی‌های امنیتی پیشرفته‌ای وجود دارند که تضمین می‌کنند و به شما اجازه می‌دهند تا یک کسب‌وکار تنظیم‌شده را تمرین کنید. این به شما امکان می‌دهد مسیرهای حسابرسی داشته باشید که می‌توان آنها را تا آخرین

کاربر ردیابی کرد. و به شما گفت که در صورت هرگونه نقض داده، دقیقاً کدام کاربر به کدام فایل و برای چه چیزی دسترسی داشته است.

جمع‌بندی

در مجموع، یک سیستم مدیریت اسناد برای صرفه‌جویی در هزینه، زمان و منابع ارزشمند است. نرم افزار اسناد نه تنها برای کاهش هزینه‌های عملیاتی ارزشمند است. بلکه به شما تعامل بهتری با کارمندان و روابط با مشتری و همچنین یک دفتر بدون کاغذ می‌دهد. بسیاری از کسب‌وکارها و شرکت‌های جهانی قبلاً به خوبی یک برنامه DMS کارآمد را ایجاد کرده‌اند. کسب‌وکارهای محلی با سال‌ها تجربه و استارت‌آپ‌های خصوصی کوچک از مزایای سفارشی DMS که می‌تواند ارائه کند استقبال می‌کنند و شاهد رشد کسب‌وکار خود در کوتاه‌مدت هستند.