

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

نرم افزار مدیریت اسناد دیدگاه با ارائه قابلیت تعریف الگوی کاربردی برای انواع سندهای اداری، مالی، حقوقی، فنی و ... چرخه حیات اسناد را مکانیزه می کند.

به کاربردن واژه «سند» برای هر فرد در کسب و کاری که مشغول است، متبادرکننده مجموعه ای از کاغذهای رسمی است که در طبقه بندی های مختلف مالی، حقوقی، بیمه ای، تاریخی، فنی و مهندسی، **مکاتبات اداری** قرار می گیرند. صاحبان مشاغل امروزی در بخش های مختلف دولتی و خصوصی در حوزه مدیریت اسناد با چالش های بیشتری نسبت به گذشته روبرو هستند؛ چراکه با توسعه فناوری و تاثیر آن بر کیفیت کسب و کارها تقریباً تمام این سازمان ها به دنبال از بین بردن و به حداقل رساندن اسناد کاغذی هستند.

درخواست دموی نرم افزار مدیریت اسناد



امکان دموی این نرم افزار در محل کار شما فراهم است. فقط کافیست اینجا کلیک کنید و فرم درخواست را تکمیل نمایید.

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](#) می تواند 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 می تواند چالش های این فرآیند را به حداقل برساند و آنها را به اهدافشان در کاهش هزینه های نگهداری مستندات، نزدیکتر کند.

نگهداری از اسناد برای سازمان های بزرگ، معضلی به مراتب سخت تر است؛ زیرا تولید هر روزه اسناد و افزوده شدن آنها به مستندات قبلی، فضای بزرگ برای ایجاد آرشیو فیزیکی را ضروری می کند.

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 می کند.

معضلات نگهداری فیزیکی اسناد صرفا به تامین محل نگهداری ختم نمی شود؛ بلکه مخدوش شدن و غیرقابل دسترس شدنشان بعد از گذشت مدت زمانی از چالش های 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 می‌باید. 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 انقضاء و امحای اسناد و ... را تعریف، کنترل و نظارت کنند.

نرم افزار مدیریت اسناد از راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه در قسمت طراحی فرم، تعریف فرآیند را در اختیار کاربر قرار می دهد. پس از تعریف چرخه حیات امکان طبقه بندی و پوشه بندی اسناد فراهم می شود. ایجاد سطوح مختلف دسترسی به اسناد و بهره برداری از آنها نه تنها اسناد طبقه بندی شده را شامل می شود بلکه برای تک تک مستندات در نرم افزار، قابلیت ویژه ای تدارک دیده شده است.

در نرم افزار مدیریت اسناد دیدگاه، تعیین مسئول مربوطه و چگونگی کنترل مستندات و مکتوبات اداری نیز مطابق الگوی اولیه برای سازمان های کاربر مهیاست. از دیگر مزیت های این سیستم می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ایجاد آرشیو منجم با امکان جستجو
- اعمال محدودیت در دسترسی برخی اسناد مهم
- امکان راکد سازی اسناد
- تعریف پروتکل سازمانی برای دسترسی و بهره برداری از آرشیو اسناد
- ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهای اداری و استنادی اسناد .
- تعیین مدت زمان و تاریخ انقضاء برای اسناد
- امکان تعیین زمان امحای اسناد و اخذ مجوز سیستمی

درخواست دموی نرم افزار مدیریت اسناد



امکان دموی این نرم افزار در محل کار شما فراهم است. فقط کافیست اینجا کلیک کنید و فرم درخواست را تکمیل نمایید.

چارگون