

# نرم افزار مدیریت اسناد چیست؟ ویژگی‌ها و مزایای آن

کسب‌وکارها متوجه شده‌اند که انتقال برخی از عملیات حیاتی‌شان به یک سیستم دیجیتال و خودکار یک راه‌حل عملی است. یکی از این موارد، نحوه مدیریت اسناد است. فایل‌های مبتنی بر کاغذ باید به صورت دستی چاپ و بایگانی شوند که هم زمان‌بر و هم پرهزینه است. بازیابی آنها نیز دشوار است. در عین حال، مدیریت، اشتراک‌گذاری و بایگانی فایل‌های دیجیتال بدون سیستم مرکزی سخت است. استفاده از یک نرم افزار مدیریت اسناد این مشکل را کاهش می‌دهد و حتی به عنوان یک پیشرفت بزرگ در دنیای شرکت‌ها در نظر گرفته می‌شود.

در این مقاله به‌طور عمیق به تعریف [نرم افزار اسناد](#) می‌پردازیم. ما به موضوعات زیر می‌پردازیم تا به شما کمک کنیم در مورد دامنه نرم‌افزار، اجزای آن و اینکه آیا این سیستمی است که کسب‌وکار شما به آن نیاز دارد یا نه، بیشتر بدانید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## چرا باید مدیریت اسناد را خودکار کنید؟

اگر با نوآوری‌های فنی سازگاری نداشته باشید، محیط دیجیتال پرسرعت امروز، کسب‌وکار شما را از رقبای خود دور می‌کند. طبق گزارش سایت بیزنس، 21.3 درصد از بهره‌وری به دلیل چالش‌های ثبت اسناد از بین می‌رود. چیزهای کوچک، مانند یافتن مکان یا باز کردن یک سند، می‌تواند منجر به زیان زیادی در بهره‌وری شود، زیرا در درازمدت افزایش می‌یابد. ذخیره‌سازی ضعیف اسناد به‌طور متوسط 18 دقیقه برای بازیابی طول می‌کشد که معادل از دست دادن 50 درصد زمان از دست رفته در جست‌وجوی یک سند است. این به نقطه‌ای رسیده است که پیاده‌سازی DMS (نرم افزار مدیریت اسناد) دیگر فقط یک فرآیند لوکس نیست، بلکه یک ضرورت لازم برای ساده کردن عملیات تجاری مرتبط با اسناد است.

زمینه دیگری که زمان زیادی صرف آن می‌شود، ایجاد نسخه‌های یک سند است. تا 83٪ از زمان توسط کارکنان دانش در ردیابی این نسخه‌ها و اطمینان از دریافت آخرین نسخه سند از دست می‌رود. این امر به ویژه از آنجایی که 92٪ از کارکنان دانش، بر سر اسناد از طریق ایمیل با یکدیگر همکاری می‌کنند، قابل توجه است.

چه کاری می‌توان کرد؟ سازمان‌هایی که از این نرم‌افزار استفاده می‌کنند، نشان می‌دهند که دیجیتالی کردن این عملیات، بهره‌وری و کارایی خود را بهبود می‌بخشد. مطابق با Ademero، امضای الکترونیکی زمان چرخش یک سند را تا 80٪ کاهش می‌دهد. جریان‌های کاری دیجیتال فایل‌ها را به صورت روان و ایمن انتقال، ذخیره و مسیریابی می‌کنند.

## مزایای نرم افزار مدیریت اسناد چیست؟

چرا از نرم افزار اسناد استفاده کنیم؟ درگیر کردن یک DMS مزایای بسیار ارزشمندی برای کسب و کار، کارمندان و مشتریان شما دارد. اگر قصد خرید نرم افزار را دارید، ممکن است برایتان جالب باشد که از مزایای نرم افزار مدیریت اسناد مطلع شوید. در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

### – متمرکز کردن مدیریت اسناد

نرم افزار مدیریت اسناد، اگر نحوه مدیریت همه اسناد شما را ساده نکند، به چه کار می‌آید. دیگر زمان آن که مجبور می‌شدید پشته‌ای از اسناد را در دفتر خود نگه دارید، آنها را در قفسه‌های مختلف ذخیره کنید و مطمئن شوید که به وضوح برچسب‌گذاری شده‌اند تا در صورت نیاز مجبور به بازیابی آنها شوید، گذشته است. این یک روش آشفته و بهم ریخته است و به سختی می‌توان از آن پیروی کرد. داشتن یک DMS فایل شما را به راحتی با استفاده از برچسب‌ها سازماندهی می‌کند. هنگامی که به دنبال یک فایل خاص هستید، می‌توانید به راحتی آن را جست‌وجو کرده و نتایج را فیلتر کنید. این کار کل فرآیند را از چند دقیقه (و گاهی اوقات حتی ساعت‌ها) به چند ثانیه کاهش می‌دهد.



## – بهبود همکاری

همکاری بین تیم‌ها یکی از وظایف اصلی یک DMS است. امکان مشاهده و ویرایش یک سند به‌طور هم‌زمان با هم‌تیمی‌های خود، زمان ارسال را کاهش می‌دهد و امکان به‌روزرسانی در زمان واقعی را به تمام اعضا می‌دهد. نسخه‌های چندگانه یک سند، نسخه اخیر و همه تغییرات ایجاد شده را به هر عضو نشان می‌دهد تا همه را با به‌روزترین فایلی که در هر زمان آماده به اشتراک گذاشتن است، هماهنگ کند. همچنین فرآیند به‌روزرسانی برخی اسناد را، معمولاً در یک بازه زمانی معین، در صورت لزوم، خودکار می‌کند. تعیین ضرب‌الاجل و دریافت هشدارهای یادآوری باعث صرفه‌جویی در زمان و بهبود فرآیندهای حسابرسی سالانه می‌شود.

## برای اولین بار در اتوماسیون اداری ایران

### – افزایش امنیت داده‌ها

اسناد باید همیشه محافظت شوند. بسیاری از برنامه‌های نرم‌افزاری این کار را با پیاده‌سازی کنترل دسترسی مبتنی بر نقش (مسئولیت شغلی) انجام می‌دهند که فقط به کاربران خاصی اجازه مشاهده اسناد را می‌دهد. مدیر می‌تواند به آنها اجازه دسترسی بدهد و اقداماتی که می‌توانند انجام دهند، مانند مشاهده، ویرایش و به اشتراک‌گذاری سند را تأیید کند. علاوه بر این، می‌دانید چه کسی سند را مشاهده کرده و چه کسی تمام تغییرات را در تاریخچه فایل انجام داده است. اسناد همچنین در برابر بلایا، آتش‌سوزی و سیل محافظت می‌شوند زیرا به‌طور ایمن در سیستم ذخیره می‌شوند.

### – تسریع در بازیابی فایل

حدود 7.5٪ از اسناد گم می‌شوند در حالی که 3٪ از آنها به دلیل پرونده‌سازی ضعیف است. حرفه‌ای‌ها 5 تا 15 درصد از زمان خود را صرف خواندن اطلاعات برای درک محتوای آن و تا 50 درصد از زمان خود را صرف جست‌وجوی اسناد می‌کنند. از این رو، ساده کردن فرآیند به سرعت بخشیدن آرشیو و یافتن این فایل‌ها کمک می‌کند. به جای تمیز کردن یک توده بزرگ کاغذ که در یک قفسه فایل انباشته شده است، به سادگی از یک کلمه کلیدی یا عبارت کلیدی برای جست‌وجوی یک فایل خاص استفاده کنید.

همچنین امکان استفاده از نرم افزار را از راه دور، در هر کجای دنیا که هستید، به شما می دهد، بنابراین اگر مجبور به بازیابی فوری فایل هستید، می توانید بدون عرق کردن و سختی این کار را انجام دهید.



## – تقویت انطباق با مقررات

برای بایگانی اسناد نیاز است که سوابق قابل بازیابی، ایمن و ALCOA (قابل انتساب، خوانا، همزمان، اصلی و دقیق) باشند که با کنترل های فنی تقویت می شود. انجام این کار به صورت دستی چالش برانگیز است. با این حال، سیستم مدیریت اسناد، استفاده از مسیرهای حسابرسی، امنیت و پشتیبان گیری را برای اطمینان از انطباق، بدون دردسر می کند.

## – کاهش ردپای کربن

بدون کاغذ کار کردن و پیش رفتن، یک راه حل و گزینه سبزتر و بهتر است. این عملیات هدر رفتن کاغذ، جوهر و چندین دستگاه را برای چاپ، اسکن و فکس اسناد شما به حداقل می‌رساند، زیرا این کار توسط یک سیستم واحد انجام می‌شود. مسئولیت زیست‌محیطی اخیراً به یکی از نقاط کانونی حیاتی بسیاری از سازمان‌ها و مصرف‌کنندگان تبدیل شده است. از این رو، می‌توانید در افزایش آگاهی برای کاهش آلودگی مشارکت داشته باشید و ضایعات را در فضای کاری خود ثبت کنید.

## نرم افزار مدیریت اسناد چه ویژگی‌هایی دارد؟

نرم افزار مدیریت اسناد چه می‌کند؟ آشنایی با ویژگی‌های مهم آن می‌تواند به شما کمک کند تا درک کنید که نرم افزار چه کاری می‌تواند برای کسب‌وکار شما انجام دهد. با چند نمونه زیر آشنا شوید:

## – ذخیره‌سازی اسناد

برای بازیابی، ذخیره‌سازی و به اشتراک‌گذاری آسان برای استفاده در آینده، فایل‌های خود را در یک صندوق واحد آرشیو کنید. متمرکز کردن این فرآیند تضمین می‌کند که اطلاعات مربوطه در صورت نیاز فوراً در دسترس است.



## – امنیت و کنترل دسترسی

با اجرای مجوزهای مبتنی بر نقش برای ورود فایل، از دسترسی غیرمجاز خودداری کنید. برخی از نرم افزارها نیز آدرس های IP را محدود می کنند. این مسئله تضمین می کند که فقط افراد مناسب می توانند فایل های خاصی را باز، مشاهده و اصلاح کنند.

## – کنترل نسخه

کنترل نسخه های سند خود را بدون نیاز به نگهداری چندین نسخه از یک سند واحد حفظ کنید. این ویژگی به شما امکان می دهد تمام نسخه های ساخته شده را ببینید و به تمام اعضا درباره به روزترین نسخه هشدار می دهد.

## – نمایه‌سازی و طبقه‌بندی فایل‌ها، یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های نرم افزار مدیریت اسناد

به صورت سیستماتیک برای بازیابی سریع و آسان اسناد با توجه به کلید فایل آن، می‌توانید فهرست‌بندی کنید.

## – آپلود انبوه در بیشتر موارد

اسناد به صورت عمده عرضه می‌شوند. آپلود یک به یک آنها زمان‌بر است. با این نرم‌افزار، می‌توانید همه چیز را یک جا به صورت کارآمدتر بارگذاری کنید.

## – ویرایشگر اسناد PDF

اعمال تنظیمات و تغییرات در یک فایل PDF ساده‌تر شده است. برای سفارشی‌سازی، متن، صندوق متن، تاریخ و نوار بررسی را اضافه کنید. شما همچنین می‌توانید یادداشت‌برداری کنید و اشتباهات تایپی را با غلطگیر املاي آنلاین حذف کنید.

## – برچسب زدن سفید

نام تجاری شرکت خود را با تنظیم رنگ، تم و لوگوی آن تعریف کنید تا مطمئن شوید که ظاهر و احساس برند شما را به‌طور مؤثر منتقل می‌کند. انجام این کار باعث می‌شود شرکت شما حرفه‌ای‌تر به نظر برسد.

## – برنامه‌های موبایل

حتی زمانی که از تبلت یا دستگاه تلفن همراه استفاده می‌کنید، به فایل‌های خود دسترسی داشته باشید. این امر همچنین ضبط تصاویر اسناد و آپلود سریع را ساده می‌کند.



## – همگام‌سازی فایل‌ها، بهترین ویژگی نرم افزار مدیریت اسناد

فایل‌های آنلاین را با کپی اسناد ذخیره شده در سیستم خود همگام‌سازی کنید. این برای به‌روزرسانی تیم خود با آخرین اسناد ضروری است.

## – دنباله حسابرسی

با اشاره به مسیر یک سند در چرخه عمر آن، این ویژگی به کاربران اجازه می‌دهد تا گزارش‌های دقیقی را در مسیری که فایل دنبال کرده است، تهیه کنند. این مسئله شامل نام کاربر، تاریخ و زمان دسترسی به فایل و نوع عمل انجام شده است و نظرات کاربر را حفظ می‌کند.

## جمع‌بندی

در مجموع، استفاده از نرم‌افزار مدیریت اسناد دیگر یک انتخاب لوکس نیست، بلکه یک ضرورت برای کسب‌وکارهای مدرن محسوب می‌شود. این سیستم‌ها با بهینه‌سازی فرآیندها، افزایش سرعت دسترسی به اطلاعات، ارتقای امنیت و تسهیل همکاری، نقش مهمی در رشد و رقابت‌پذیری سازمان‌ها ایفا می‌کنند. اگر به دنبال کاهش خطاهای انسانی، صرفه‌جویی در زمان و حرکت به سمت یک سازمان هوشمند و بدون کاغذ هستید، پیاده‌سازی DMS می‌تواند یک تصمیم استراتژیک و ارزشمند باشد.