

مزایای نرم افزار آرشیو اسناد در دورکاری

بدون شک دورکاری روش کار را برای بسیاری از سازمان‌ها، شرکت‌های خصوصی و نهادهای عمومی متحول کرده است. به ویژه در آن مناطق یا بخش‌هایی که ایجاد و مدیریت اسناد در آنها بسیار نیاز است. کار از راه دور که قبلاً به عنوان یک امکان یا یک گزینه در نظر گرفته می‌شد، بدون فراموش کردن مشکلاتی که برای نزدیک شدن به این شیوه از انجام کار حرفه‌ای خود با آن روبه‌رو بوده‌اند، برای بسیاری از افراد به روند معمول تبدیل شده است. [نرم افزار اسناد](#) به شما کمک می‌کند در زمان دورکاری به راحتی اسناد خودتان را مدیریت کنید و با دیگران به اشتراک بگذارید. در این مقاله ابتدا چالش‌های دورکاری را شرح می‌دهیم و پس از آن به قابلیت‌های نرم افزار آرشیو اسناد در دورکاری می‌پردازیم.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



چالش‌های دورکاری

دورکاری نباید یک چالش باشد، اما شرایطی که بیشتر افراد در آن این روش را تجربه کرده‌اند، آنقدر استثنایی بوده است که احتمالاً باعث شده است که بیشتر مشکلات به چشمشان بیاید تا مزیت‌ها.

– امنیت

سازمان‌ها باید منابع خود را در شرایط ایمن در اختیار کاربران خود (کارکنان، مشتریان، تأمین‌کنندگان، ادارات دولتی و غیره) قرار دهند. آنها باید اطمینان حاصل کنند کاربری که سعی می‌کند به سیستم‌های آنها دسترسی پیدا کند همان چیزی است که آنها ادعا می‌کنند و سیاست امنیتی باید محافظت معقولی در برابر دسترسی ناخواسته یا حملات سایبری ارائه دهد.

– قانون‌گذاری

سرعتی که اکثر مردم با آن در دورکاری غوطه‌ور شده‌اند، بهانه‌ای برای فقدان تدابیر قانونی نیست که حداقل شرایطی را که مسئولیت‌ها و حقوق را در دورکاری هدایت می‌کند، تضمین کند. ممکن است از این نظر، عدم قطعیت اولیه در مورد نحوه برخورد با دورکاری پاسخ مناسبی پیدا نکرده باشد و خلاءها با بداهه پوشانده شده باشد.



– فرهنگ کسب و کار

مردم ممکن است اکنون بیش از هر زمان دیگری با یکی از عوارض جانبی کار از راه دور آشنا باشند. فاصله فیزیکی و فکری با محیط کار ایجاد شده در دفتر سنتی است. جای تعجب نیست که بیشتر اطلاعاتی که ما رد و بدل می‌کنیم غیرکلامی است که در این حالت کار عملاً نامرئی می‌شود.

– آموزش

کار از راه دور شامل پویایی متفاوت، روش دیگری برای سازماندهی، و در برخی موارد، پروتکل‌های آن است. در حالت ایده‌آل، شرکت باید یک نیاز واقعی را در نظر بگیرد، به

کارکنان اطلاع دهد و حتی در این شیوه جدید کار آموزش دهد.

– یکپارچه سازی

هنگام ایجاد یک موقعیت دورکاری، سازمان باید ساختار سخت افزاری و نرم افزاری خود را با جزئیات تجزیه و تحلیل کند. از آنجایی که اگر لپتاپ یا رایانه رومیزی که کارمند به خانه می برد به درستی پیکربندی شده باشد، مجموعه برنامه هایی که آنها باید از راه دور استفاده کنند در دسترس هستند و برای این نوع فعالیت به خوبی تثبیت شده اند.

مشاوره و فروش
۰۲۱-۸۴۲۰۳۰۴۰
ارتباط یا سایر واحدها
۰۲۱-۸۴۲۰۲

نرم افزار اسناد

طبقه بندی فرآیند محور اسناد سازمان



خدمات نرم افزار آرشیو اسناد آنلاین

اکنون که دورکاری تقریباً عادی است و نه استثنا، ضروری است به گزینه‌ها و ابزارهایی فکر کنیم که کارایی آنها هنگام کار از راه دور مشابه کارایی‌شان هنگام کار حضوری است. در بسیاری از موارد، نرم افزار آرشیو اسناد سنگ بنایی است که کل اکوسیستم دورکاری در اطراف آن سازماندهی شده است.

- دیجیتالی کردن

سازمان احتمالاً دارای یک پرونده فیزیکی - غیرقابل دسترس برای کارکنان از راه دور - است. نرم افزار مدیریت اسناد باید به پیاده‌سازی دفتر بدون کاغذ از جنبه‌های مختلف کمک کند و دیجیتالی کردن اسناد کاغذی رایج‌ترین است. همچنین باید در نظر داشت که یک سند دیجیتالی بخشی از سایر فرآیندها و وظایف خواهد بود. نرم افزار آرشیو اسناد باید به عنوان پشتیبان فعالیت‌های بیشتری مانند امضای اسناد عمل کند.

- کنترل هزینه

یکی از مزایای کار از راه دور این است که در حالی که فرآیندهای تجاری علاوه بر حالت حضوری، به صورت آنلاین نیز امکان‌پذیر است. این امر به شما امکان می‌دهد تمام فعالیت‌هایی را که بخشی از کسب و کار هستند ببینید و آنها را حسابرسی کنید. اتوماسیون فرآیند و گزارش در مورد نکات برجسته می‌تواند برای این منظور مفید باشد.



– ابزارهای ارتباطی

معمولاً اولین سؤالی است که وقتی دورکاری را در نظر می‌گیریم ظاهر می‌شود. اگر هر یک از آنها در خانه کار کنند، اعضای سازمان چگونه با هم ارتباط خواهند داشت؟ بنابراین، سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی باید دارای قابلیت‌هایی باشد که امکان ارتباط و هماهنگی بین کارکنان را فراهم می‌آورد، از افزودن نظرات به اسناد مانند یادداشت‌ها یا ترکیب کلمات کلیدی، دسته‌بندی‌ها، ابردادها به فایل‌ها، حتی استفاده از مدیر وظیفه برای فراخوانی جلسات.

– پیشگیری از بلایا با نرم افزار آرشیو اسناد

این یک جنبه ضروری هر سازمان است. پشتیبان‌گیری در هر پروژه فناوری اطلاعات ثابت است. اما در نظر گرفتن تأثیر تعداد کاربران متصل به سیستم‌های شرکت و میزان محتوایی که در ساعت، روز، هفته ایجاد و مدیریت می‌کنند، ضروری است. نرم افزار آرشیو اسناد انتخاب شده باید امکانات مختلف مدیریت پشتیبان را فراهم کند.

چگونه کار از راه دور را درست انجام دهیم؟

در ابتدای این مقاله، قبلاً گفتیم که کار از راه دور به جای گزینه‌ای برای دستیابی به مزایای متعدد، نباید مشکل‌ساز باشد. هم برای سازمان – استخدام، حفظ استعداد، کاهش هزینه‌ها، افزایش کارایی و عملکرد، تعادل بهتر بین کار و زندگی، ساعات کاری انعطاف‌پذیر، کاهش زمان، پول و خطرات رفت و آمد. اما در نظر گرفتن دورکاری موضوعی نیست که بتوان آن را ساده گرفت. بنابراین، ما در اینجا به برخی از جنبه‌هایی که باید توجه داشته باشیم اشاره می‌کنیم:

– طرح دورکاری

اگرچه به دلیل شرایط غیرعادی که در آن زندگی می‌کنیم، بسیاری از افراد طبیعی و قانونی بدون آمادگی لازم وارد این شکل از کار شده‌اند، اما بدون شک تمایل به بهبود مستمر خطاهای اولیه را اصلاح می‌کند. در اینجا می‌توانید ایده‌هایی را هنگام اجرای کار از خانه ببینید.

– به روزرسانی فرآیند

این یک مزیت است که می‌توانیم از آن استفاده کنیم. با توجه به اینکه بسیاری از فرآیندهای تجاری نیز باید به صورت آنلاین ارائه شوند، می‌توانیم بهبودهایی را در توسعه کار اعمال کنیم، مانند اتوماسیون فرآیند. از این نظر، نرم‌افزار آرشیو اسناد الکترونیکی باید امکانات یکپارچه‌سازی با برنامه‌های شخص ثالث و مجموعه نرم‌افزاری کاملی را فراهم کند که فرآیندهای به‌روزرسانی و بهبود را پشتیبانی کند.

– ارتباط با مشتریان

این یک جنبه اساسی هر کسب و کار است. به مشتریان باید محصولات و خدمات ما، هم از نظر سلامت و هم از نظر فناوری اطلاعات، با خیال راحت ارائه شوند. این که نرم افزار اسناد به ما اجازه می‌دهد تا محیط کار آنلاین را برای همه کاربران از جمله مشتریان گسترش دهیم، باید یک ویژگی اساسی در هنگام انتخاب نرم افزار باشد، ما می‌خواهیم کار کنیم و تکامل پیدا کنیم.



– مدیریت سوابق

جنبه‌هایی مانند کنترل زمان، رعایت مقررات کلی حفاظت از داده‌ها، مدیریت مؤثر چرخه عمر اسناد تعهداتی هستند که به قوت خود باقی می‌مانند. این که یک نرم افزار آرشیو اسناد امکان کارکرد مؤثر سوابق شرکت را با ضمانت ارائه می‌دهد، یک مزیت هیجان‌انگیز است.

نرم افزار آرشیو اسناد چارگون دارای تمام ویژگی‌های ذکر شده در بالا برای کمک به شرکت شما در اجرای صحیح دورکاری است. اگر می‌خواهید ببینید نرم افزار چارگون چگونه می‌تواند به شما کمک کند، می‌توانید به صفحه [درخواست نسخه دمو](#) بروید.

12 مزیت نرم افزار آرشیو اسناد هنگام کار از راه دور

داشتن کارمندان از راه دور می‌تواند در هزینه‌های سربار شما صرفه‌جویی کند و بهره‌وری را افزایش دهد. با این حال، داشتن فناوری و ابزار مناسب ضروری است. دستگاه‌های تلفن همراه ضروری هستند و شما به راه‌حل‌های سازماندهی و همکاری نیاز دارید. برای تجهیز کارمندان از راه دور خود به راه‌حل‌هایی نیاز دارید. یک نرم افزار آرشیو اسناد (DMS) بسیاری از پایگاه‌های شما را به طور هم‌زمان پوشش می‌دهد. 5 مزیت زیر را از DMS برای کار از راه دور در نظر بگیرید.

1) دسترسی با تلفن همراه

کار از خانه یا در مسیر بدون استفاده خوب از دستگاه‌های تلفن همراه تقریباً غیرممکن است. یک نرم افزار آرشیو اسناد دارای برنامه‌های تلفن همراه برای تسهیل کارهای معمول روزانه مانند انتقال فایل‌ها، ذخیره رسیدها، ثبت امضا و ارسال کارهای چاپی به دستگاه‌های کپی اداری است.

2) ایجاد امضا

یک DMS خوب با یک پلتفرم امضای الکترونیکی ایمن و با کاربری آسان همراه است. کارمندان از راه دور شما می‌توانند امضاها را مشتری، فروشنده و مدیریت را بدون ملاقات چهره به چهره ثبت کنند. امضاها امن هستند و می‌توانند بلافاصله بایگانی یا ارسال شوند.



(3) اشتراک گذاری فایل و مجوزهای پیشرفته

فایلها را می توان از هر جایی که هستید به اشتراک گذاشت. همچنین می توانید مجوزها را تنظیم کنید تا هر کاربر فقط مجاز به دسترسی به فایلها و اسناد مشخص شده باشد. این به شما کنترل دسترسی نهایی را بر روی تمام فایلها می دهد. با دسترسی به اسناد بسیار ساده، امکان به اشتراک گذاری دادهها در بین اعضای تیم یا بخش نیز ساده تر است. از آنجایی که تعداد کاربران مجاز نامحدود است، به این معنی است که همه کسانی که نیاز به دسترسی دارند و آن را دریافت می کنند، و با یک سیستم ارتباطی داخلی که در اختیار دارند، اسناد واقع شده را می توان بلافاصله پس از یافتن به اشتراک گذاشت.

4) ارتباط کارکنان با یکدیگر به کمک نرم افزار آرشیو اسناد

ممکن است کارمندانی داشته باشید که از خانه کار می‌کنند، کارمندانی در دفتر کار می‌کنند و برخی هر دو را انجام می‌دهند. فایل‌ها به‌طور خودکار در همه مکان‌ها همگام‌سازی و به‌روزرسانی می‌شوند. این به ویژه برای کارمندانی که از خانه کار می‌کنند و گاهی اوقات به دفتر می‌آیند و برای کارمندانی که از راه دور همکاری می‌کنند مفید است. این سیستم فایل شما را متمرکز نگه می‌دارد و دسترسی به آن را از هر کجا آسان می‌کند. همچنین به سازماندهی و محافظت از همه چیز در برابر خرابی رایانه کمک می‌کند.

5) انطباق داخلی

ممکن است نگرانی‌های قانونی و نظارتی در ارتباط با کسب و کار شما و کارمندانی که از راه دور کار می‌کنند وجود داشته باشد. بسیاری از سیستم‌های مدیریت اسناد شامل کنترل‌های انطباق مرتبط با نهادهای نظارتی رایج مانند HIPAA و FINRA هستند.

6) امنیت اطلاعات اسناد

بسته به بخشی که یک شرکت در آن فعالیت می‌کند، نوع اسناد ذخیره شده در یک سیستم DM خودکار طیف گسترده‌ای دارد. آنها شامل مدیریت چرخه عمر قرارداد، مدیریت اسناد و سوابق، منابع انسانی و کیفیت و انطباق هستند. جای تعجب نیست که همه چنین اسنادی حساس هستند و بنابراین نظارت صحیح بر داده‌ها و رعایت شرایط سختگیرانه GDPR ضروری است. راه‌حل‌های DM باید بتوانند اطمینان حاصل کنند که

پروتکل‌های امنیت اطلاعات دست نخورده هستند.

یک نرم افزار آرشیو اسناد امن به شما امکان می‌دهد کنترل کنید چه کسی به اسناد دسترسی دارد. به اشتراک‌گذاری اطلاعات بدون اطلاع شما را محدود می‌کند. علاوه بر این، می‌توانید تغییرات ایجاد شده در سند را که در آن ابزار هر نسخه را جداگانه ذخیره می‌کند، پیگیری کنید.

حتی می‌توانید هر بار که شخصی به اسناد دسترسی پیدا می‌کند، تغییراتی ایجاد می‌کند یا سعی می‌کند آن‌ها را به اشتراک بگذارد، هشدارها را با اعلان‌های خودکار پیکربندی کنید. این مهم‌ترین مزیتی است که سازمان‌های بزرگ به خاطر آن بر روی سیستم‌های امنیت سایبری و ابزارهای مدیریت اسناد سرمایه‌گذاری می‌کنند.

7) دسترسی فوری به اسناد

کارایی در کار از راه دور به شدت به دسترسی به اسناد لازم از هر مکان و در هر زمان بستگی دارد. با راه‌حل‌های بصری DM اسناد اسکن شده یا ایمیل شده به سیستم توسط فناوری پیچیده‌ای به نام OCR (تشخیص کاراکتر نوری) ضبط می‌شوند. این امر باعث می‌شود که ثبت اسناد دیجیتالی و خودکار به راحتی انجام شود و امکان بازیابی هر سندی ساده و آسان باشد.



8) برنامه‌ریزی بهتر پروژه و منابع با نرم افزار آرشیو اسناد

ایجاد سند یک فرآیند کامل است که احتمالات موفقیت شما را تعیین می‌کند. مدیریت اسناد بر ایجاد، بررسی، اصلاح، تأیید، صدور و توزیع اسنادی که رویکرد پروژه شما را تأیید می‌کند، تمرکز دارد.

در کار از راه دور، نگه داشتن همه افراد در یک صفحه می‌تواند بدون فرآیند مستندسازی مناسب دشوار شود. مدیریت نامناسب اسناد می‌تواند دید شرکت را به دلیل سیلوهای که در سرتاسر کار و مجموعه منابع ظاهر می‌شوند کاهش دهد. در واقع، این امر منجر به نادیده گرفته شدن یا کار بیش از حد کارکنان شایسته می‌شود و هیچ‌کدام از گزینه‌ها به کارایی کمک نمی‌کند. با این حال، DMS به شما کمک می‌کند یک استراتژی استفاده از منابع را با استفاده از یک ابزار مدیریت منابع همراه با اسناد محصول و پروژه تهیه

کنید که منابع مورد نیاز برای پرواز و فعالیت‌های آینده را بیان می‌کند.

9) بهبود مدیریت ریسک

اسنادی که به خوبی آماده شده‌اند می‌توانند به راحتی به شما در شناسایی مسائل مربوط به پروژه و تصمیمات تجاری در مراحل اولیه برنامه‌ریزی کمک کنند. علاوه بر این، درک قابل توجهی از پروژه برای آماده شدن برای کاهش ریسک، یک طرح احتمالی، یا در صورت نیاز، یک طرح بدون ریسک دیگر را فراهم می‌کند. به طور خلاصه، شما به راحتی می‌توانید تمام جنبه‌های کلیدی مدیریت ریسک را پوشش دهید.

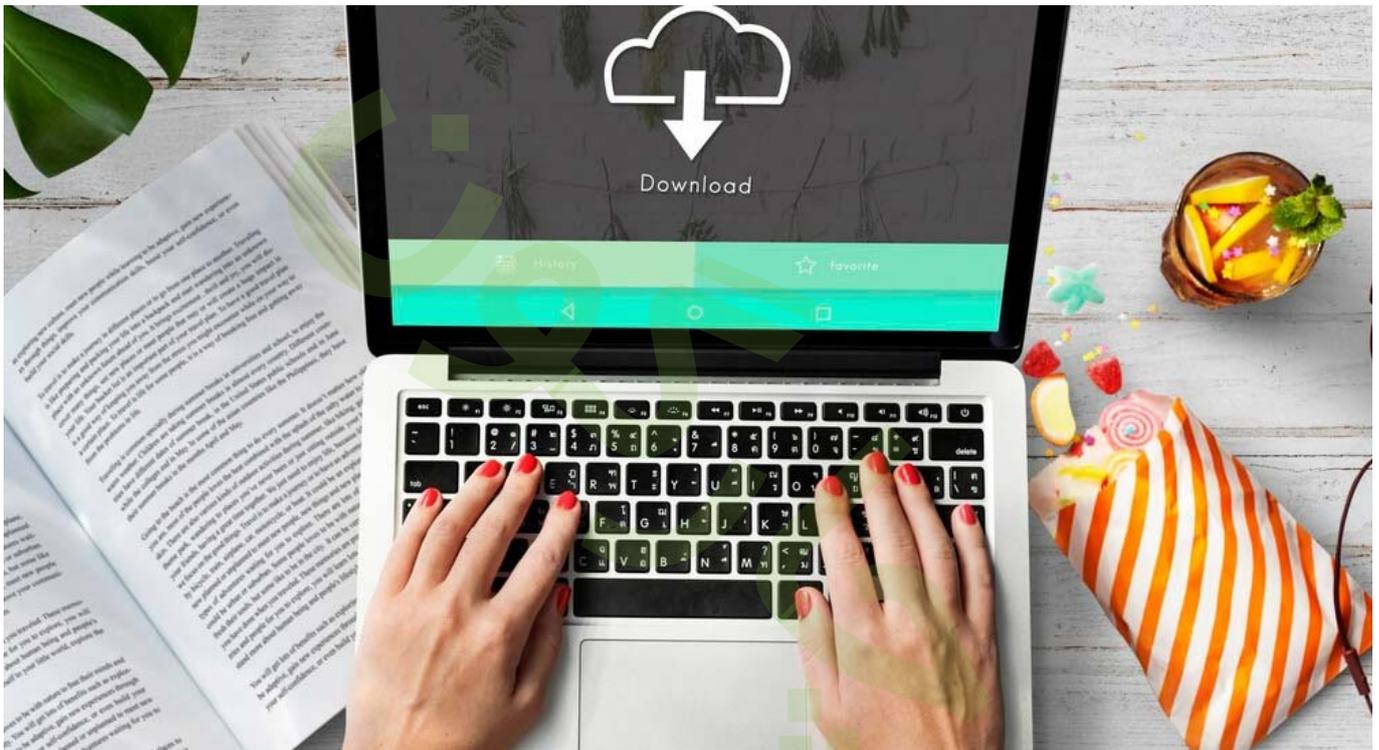
مستندسازی ایده‌پردازی، برنامه‌ریزی، اجرا، کنترل، بسته شدن پروژه به شما کمک می‌کند تا یک نقشه و همچنین سندی برای ریسک‌ها ایجاد کنید. علاوه بر این، گزارش ریسک که به درستی مستند شده باشد می‌تواند کمک بزرگی به تیم برای درک منبع، علت و حتی برنامه‌ریزی اقدامات متقابل بر اساس آن باشد.

10) مطابقت مقرراتی به روز

به روزرسانی گواهینامه‌ها، موافقت‌نامه‌های اسناد مهم برای اطمینان از انطباق پروژه به شما این امکان را می‌دهد که از عواقب تعهدات قانونی و تجاری شکست خورده در امان بمانید. می‌توانید به راحتی تاریخ‌های تمدید شده را تغذیه کنید و از ابزار هشدار دریافت کنید تا در عجله انجام فرآیندهای پروژه، تمدید را از دست ندهید.

هر کسب و کاری از این عامل راه‌حل مدیریت اسناد (DMS) بهره می‌برد زیرا آنها به

هنجارهای قانونی و وابستگی سازمانی به جوامع تجاری متعهد هستند. DMS به شما در حفظ انطباق با کیفیت محصول برای عواملی مانند ثبات، امنیت و قابلیت اطمینان کمک می‌کند. علاوه بر این، داده‌ها را در مورد گواهینامه‌های ایمنی پروژه / کارخانه، بیمه‌های کارکنان، هنجارهای حفظ محیط زیست و غیره ذخیره می‌کند.



11) پشتیبان‌گیری قابل اعتماد و بازیابی آسان به کمک نرم افزار آرشیو اسناد

نرم افزار آرشیو اسناد یک نسخه پشتیبان از تمام اطلاعاتی که در ابزار قرار می‌دهید ذخیره می‌کند. این به شما کمک می‌کند اسناد را در مراحل بعدی مرور کنید، حتی اگر نسخه اصلی با آخرین نسخه متفاوت باشد. به این ترتیب، این ابزار به شما کمک می‌کند

تا نسخه‌های سند را با خیال راحت حفظ کنید.

علاوه بر این، فضای ذخیره‌سازی ابری در یک پلتفرم امن به شما کمک می‌کند تا اطلاعات را بدون صرف یک دقیقه بیشتر از زمان مورد نیاز دسته‌بندی و بازیابی کنید. روش ساده نمایه‌سازی و برچسب‌گذاری عناوین استاندارد به اسناد برای هر عضو آسان خواهد بود تا در مخزن ذخیره‌سازی پیمایش کند.

12) مدیریت هزینه کارآمد

قسمت مالی پروژه بسیار مهم است، به خصوص زمانی که صحبت از تیم‌های راه دور است که به نسخه‌های الکترونیکی پیشنهادات، صورتحساب‌ها، قراردادها و غیره تکیه می‌کنند. با تمام مزایای ذکر شده، می‌توانید با کاهش هزینه‌های غیرضروری و استفاده بهینه از زمان، برنامه‌ریزی هزینه پروژه را به طور مؤثر انجام دهید.

می‌توانید با استفاده از اسناد پیشنهادی قابل اعتماد، برنامه‌های بودجه و گزارش‌های ضروری که نشان‌دهنده موفقیت‌های شما در گذشته است، سرمایه‌گذاری کنید یا بودجه پروژه‌های خود را جمع‌آوری کنید. از این رو، DMS می‌تواند امور مالی پروژه را از برنامه‌ریزی بودجه تا بسته شدن پروژه با صورت سود سازماندهی کند.

مدیریت اسناد پروژه به ویژه برای تیم دورکار سودمند است زیرا آنها به ارتباطات مبتنی بر سند وابسته هستند تا بر اساس حقایق هدایت شوند. هنگامی که اطلاعات پروژه در کاغذها یا نسخه‌های الکترونیکی مستند شود، منبع حقیقت است. مدیریت اسناد تنها بر ایجاد و ذخیره آنها تمرکز نمی‌کند، بلکه هدف آن استفاده از آنها به عنوان مرجعی برای

پروژه در حال انجام و همچنین سرمایه‌گذاری‌های آینده است. به این ترتیب، DMS نه تنها در زمان قابل توجهی صرفه‌جویی می‌کند، بلکه به سازمان‌ها کمک می‌کند تا از مقررات کاری استاندارد پیروی کنند.

مسائل مربوط به امنیت سایبری در نرم افزار آرشیو

اسناد

این موضوع که برخی از اعضای تیم که در شرکت یا در خانه کار می‌کنند، مسائل امنیتی منحصر به فردی را برای شرکت شما ایجاد می‌کند. برای اطمینان از اینکه همه کارمندان شما از امنیت شبکه کافی برخوردار هستند، باید اقدامات احتیاطی بیشتری را انجام دهید. می‌توانید از طریق یک شبکه خصوصی مجازی (VPN) به آنها دسترسی از راه دور ایمن به شبکه شرکت خود بدهید. همچنین ایده خوبی است که نیاز به بازنشانی سیستماتیک رمز عبور داشته باشید و از امنیت پیشرفته تعبیه شده در اکثر برنامه‌های اشتراک‌گذاری فایل مبتنی بر ابر استفاده کنید.

کار با کارکنان از راه دور می‌تواند یک مزیت بزرگ برای کسب و کار شما باشد، اما با چالش‌های منحصر به فردی همراه است. استفاده از نرم افزار آرشیو اسناد به شما کمک می‌کند تا با یک راه‌حل به اکثر این چالش‌ها پاسخ دهید.

سخن آخر

ما سعی کردیم به تمام موارد در خصوص مزایای نرم افزار آرشیو اسناد در زمان دورکاری اشاره کنیم. امیدواریم اکنون بتوانید تصمیم آگاهانه‌تری در مورد بهترین راه برای آرشیو اسناد خود بگیرید. برای هر کسب و کاری مدیریت بهینه اسناد و مدارک سازمانی لازم و ضروری است. با توجه به هزینه بالایی که فرایند مدیریت و ذخیره‌سازی دستی این اسناد و مدارک دارد، [روش‌های بایگانی اسناد](#) به شکل الکترونیک بهترین راه برای آرشیو کردن و مدیریت آنها است. نرم افزار آرشیو اسناد چارگون یکی از بهترین نرم افزارها در زمینه مدیریت اسناد است. برای آشنایی بیشتر و بهتر با اتوماسیون اداری چارگون، با ما تماس بگیرید.