



اتوماسیون اداری

مدیریت مستندات و بایگانی پرنیان

بروشور الکترونیکی محصولات

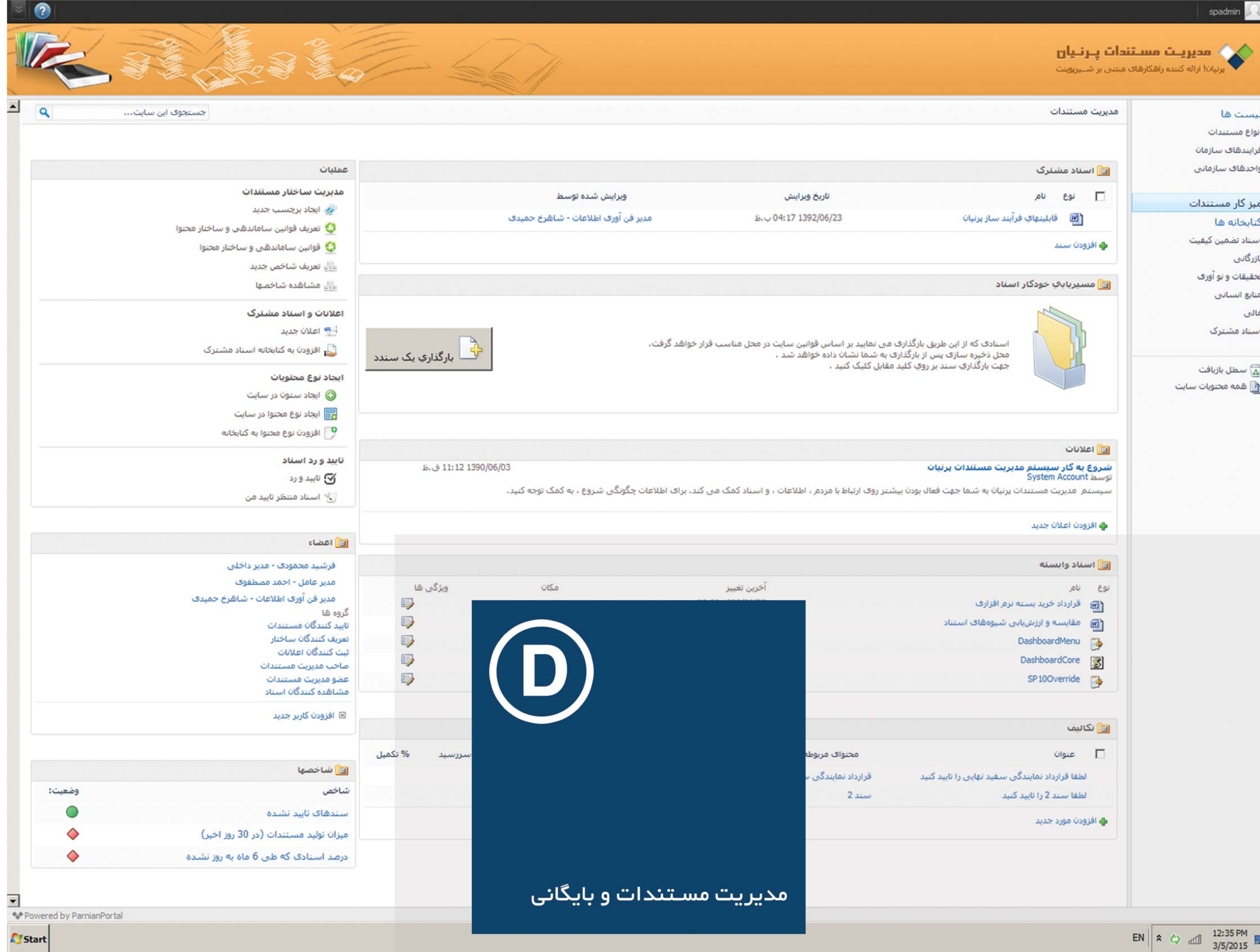
ارائه دهنده راهکار های مایکروسافت

مقدمه:

سیستم مدیریت مستندات پرنیان بستری است مکانیزه بر مبنای Office ، SharePoint به منظور ایجاد محیطی ساده، آشنا و در عین حال قدرتمند به منظور ذخیره سازی، طبقه بندی، نسخه گذاری، جستجو، آرشیو و ایجاد گردش کار بر روی مستندات سازمان.

راهکار مدیریت مستندات پرنیان به سازمانها در موارد زیر کمک می کند :

- مدیریت سوابق (بایگانی) ، اسناد فعال و اسناد معلق
- تحقیق و اجرای فرآیندهای سازمانی و راهکارهای تکنولوژیکی در تحقق الزامات قانونی در ساختاری مطلوب و کم هزینه
- تحلیل محتوی (تعیین منابع محتوی و توصیف چگونگی انتقال این منابع جهت آرشیو، طبقه بندی بر اساس محتوی)
- ممیزی اسناد بایگانی
- استخراج اطلاعات توصیفی اسناد (meta data)
- نظارت و گزارش گیری جهت کنترل اسناد بایگانی
- افزایش تعاملات سازمانی هنگام ایجاد سند
- حفاظت از اطلاعات



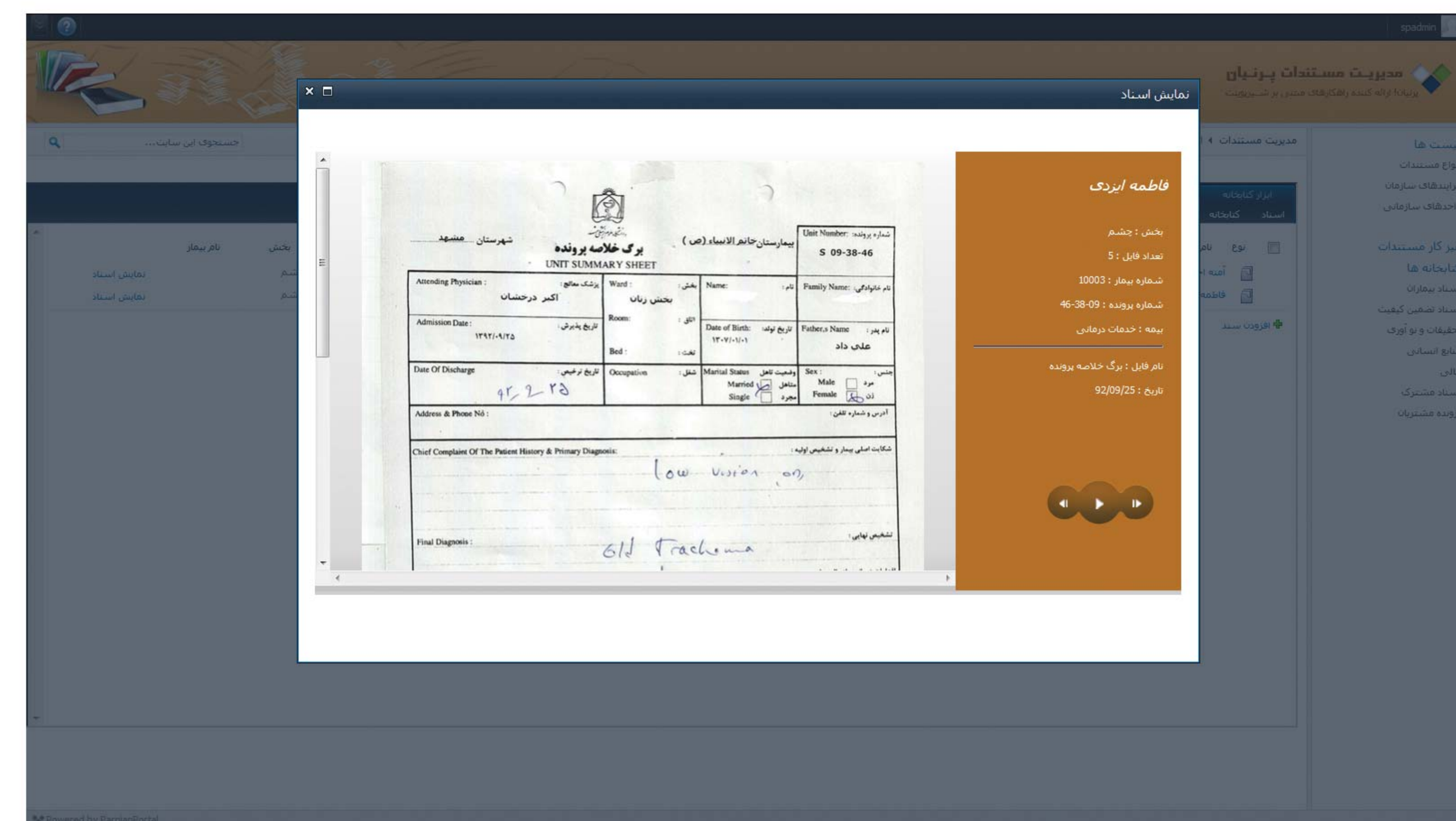
مدیریت محتوا:

- امکان برچسب گذاری اسناد و اختصاص برچسبهای متعدد به یک سند و یک برچسب به اسناد متعدد
- قابلیت تعریف routing list (مسیریاب) برای طبقه بندی خودکار اسناد افزوده شده
- تنظیم نسخه بندی اصلی و فرعی
- ایجاد نماهای مختلف برای دسته بندی و نحوه نمایش اسناد و پوشه ها
- تعریف انواع زیرگروههای مدارک (به عنوان مثال گروه نقشه ها را می توان به زیرگروه های : نقشه فنی محصول ، نقشه ساختمانی ، نقشه تاسیساتی)
- تعریف انواع مدارک (مانند نقشه ها، پروسه ها، دستورالعملها، استانداردها، کاتالوگها، ... و اختصاص فیلدهای اختصاصی به هریک)
- تعریف گروه بندیهای مختلف برای فرمها و مدارک تا هر سطح دلخواه
- امکان تعریف درختواره اطلاعات توصیفی اسناد
- امکان افزودن اطلاعات توصیفی (meta data) به هر سند
- نگهداری نسخه های نگارش قبلی هر سند با قابلیت مشاهده یا بازگشت به نسخ قبلی
- نسخه برداری از مدارک قبل از ویرایش شدن توسط کاربر

حوزه های تحت پوشش:

ارتباط با سایر نرم افزار ها:

- یکپارچگی کامل با Microsoft Office
- ارتباط با Outlook و امکان مشاهده فایلها در Outlook و دسترسی Offline به آنها حتی در زمان قطعی شبکه
- همگام سازی خودکار
- تغییرات فایلها با سرور
- شیرپوینت
- پشتیبانی از انواع فایلها (Word, PDF, PowerPoint, Excel, ...)



امنیت:

- امکان تعریف حقوق دسترسی مجزا برای هر سایت، هر مخزن اسناد و یا هر مورد لیست و اسناد
- امکان ارتباط با اسناد تنها از طریق Content server به این معنی که امکان دسترسی مستقیم به اسناد وجود نداشته باشد
- امکان فعال کردن قابلیت "نیاز به تایید" بر روی همه یا بخشی از اسناد اجرای کامل ملزومات امنیتی از طریق اعمال نظارت و مدیریت جامع بر روی اسناد سازمان

مدیریت کار تیمی:

- امکان ایجاد فضای کاری و تامین ساختار مشارکتی برای تولید یک طرح یا سند اطلاعاتی
- امکان ایجاد ارتباط بلادرنگ با دیگر کاربرانی که در حال مطالعه همین سند می باشند.
- تغییر یک سند بدون ایجاد اختلال در استفاده از ویرایش فعلی برای سایر کاربران

مدیریت نشر تغییرات:

- امکان استفاده از RSS به منظور اطلاع از آخرین تغییرات
- امکان تنظیم هشدار جهت یادآوری در زمان :
 - تغییر اسناد
 - ایجاد اسناد جدید
 - حذف اسناد
- تغییر سندی که آخرین بار توسط شما ویرایش شده است.
- تغییر سندی که شما آن را ایجاد کرده اید.

جستجو:

- امکان دسته بندی و فیلتر کردن اطلاعات موجود در لیستها و مخزن اسناد
- قابلیت جستجوی پیشرفته داخل متن ها و اسناد مشابه گوگل
- امکان جستجو بر اساس کلیه فیلدهای مشخص هر نوع مدرک یا زیر گروه آن با حالت های ترکیبی

بازداشت تایید کننده	وضعیت تاییدیه	اسنادهنی (0-4)	برجسب ها	ویرایش شده توسط	تاریخ ویرایش	ایجاد شده توسط	ایجاد شده	نوع
	تایید شده			System Account	15/11/1434 03:03 ب.ظ	System Account	15/11/1434 02:10 ب.ظ	آزمایشگاه
	تایید شده			System Account	15/11/1434 03:03 ب.ظ	System Account	15/11/1434 02:10 ب.ظ	انفورماتیک
	تایید شده			System Account	15/11/1434 03:04 ب.ظ	System Account	15/11/1434 02:10 ب.ظ	برنامه ریزی
	تایید شده			System Account	15/11/1434 03:04 ب.ظ	System Account	15/11/1434 02:10 ب.ظ	تضمین کیفیت
	تایید شده			System Account	15/11/1434 03:04 ب.ظ	System Account	07/08/1433 02:22 ب.ظ	دستورالعمل ها
	تایید شده			System Account	16/10/1435 09:53 ق.ظ	System Account	16/10/1435 09:49 ق.ظ	فایلهای شخصی
در انتظار		☆☆☆☆	مدیر عامل - احمد مصطفوی	مدیر عامل - احمد مصطفوی	16/10/1435 09:26 ق.ظ	مدیر عامل - احمد مصطفوی	16/10/1435 09:26 ق.ظ	h.txt

گزارشات:

- لیست اسناد صادره در بازه تاریخی مورد نظر (با قابلیت ارائه به تفکیک دسته بندی های مورد نظر)
- لیست اسناد معلق در کتابخانه اسناد
- لیست اسنادی که گردش کار آنها کامل انجام نشده است.
- لیست اسنادی که مدت زمان نگهداری آنها در آرشیو به پایان رسیده است.
- لیست اسنادی که بیشترین بازدید کننده را در بازه تاریخی مورد نظر داشته اند.
- گزارشات مورد نظر توسط کارفرما

سایر ویژگی ها:

- قابلیت دریافت ایمیل و ذخیره ایمیل و پیوستهای آن به عنوان یک سند
- امکان ایجاد Web Folder بر روی کامپیوتر شخصی و دسترسی به مستندات بدون نیاز به مراجعه به شیرپوینت و دقیقا مشابه با سایر پوشه های موجود در ویندوز
- امکان ایجاد کپی های متعدد با قابلیت بروزرسانی خودکار از روی نسخه اصلی
- قابلیت دسترسی به نرم افزار از طریق شبکه بدون محدودیت در تعداد کاربران
- مدیریت بهینه حجم اطلاعات تا چندین ترابایت

