

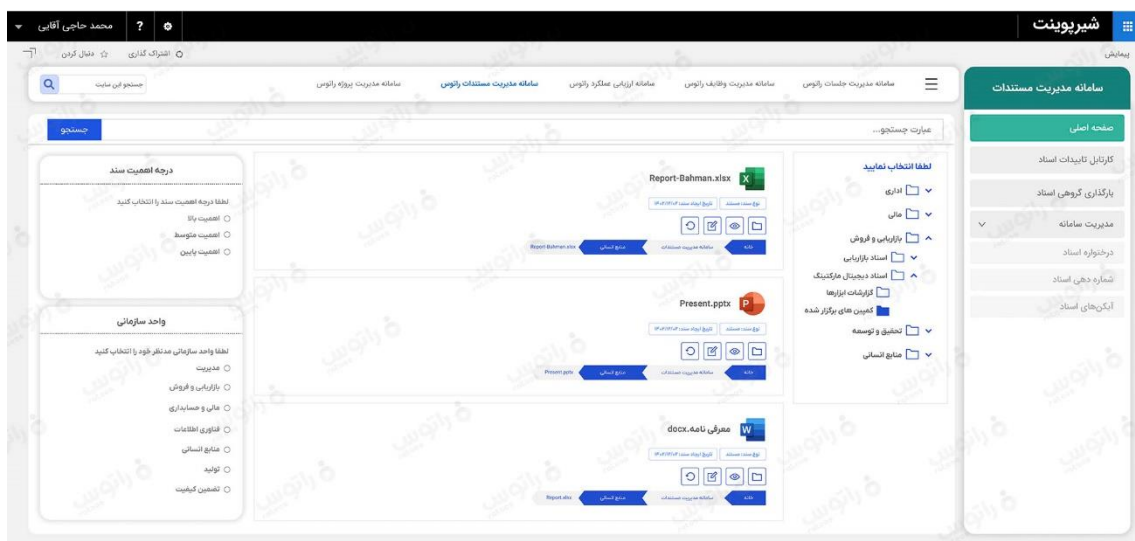
نرم افزار مدیریت مستندات

امکانات سیستم مدیریت مستندات سازمانی تحت پلتفرم شیرپوینت نسخه Basic (Document Management System)

معرفی سامانه:

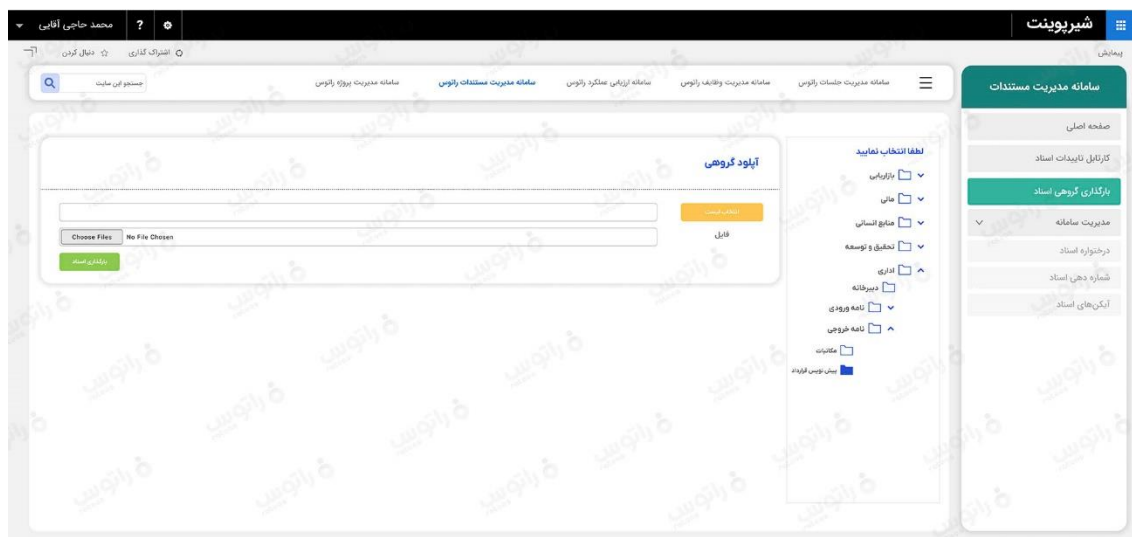
ذخیره سازی، طبقه بندی، نسخه گذاری، اشتراک گذاری

- امکان تعریف درختواره اسناد
- امکان اختصاص فضا و محیط مجزا به اسناد واحدهای سازمانی یا گروه های کاری بدون محدودیت
- امکان بارگذاری اسناد به صورت تکی و دسته ای
- امکان بارگذاری اسناد به روش Drag and Drop
- امکان بارگذاری تعداد بالای اسناد از طریق explorer در ویندوز
- امکان ذخیره سازی اسناد به فرمت های مختلف: pdf، Microsoft Office، نقشه و ...
- امکان اشتراک گذاری اسناد به روش کاملاً ساده

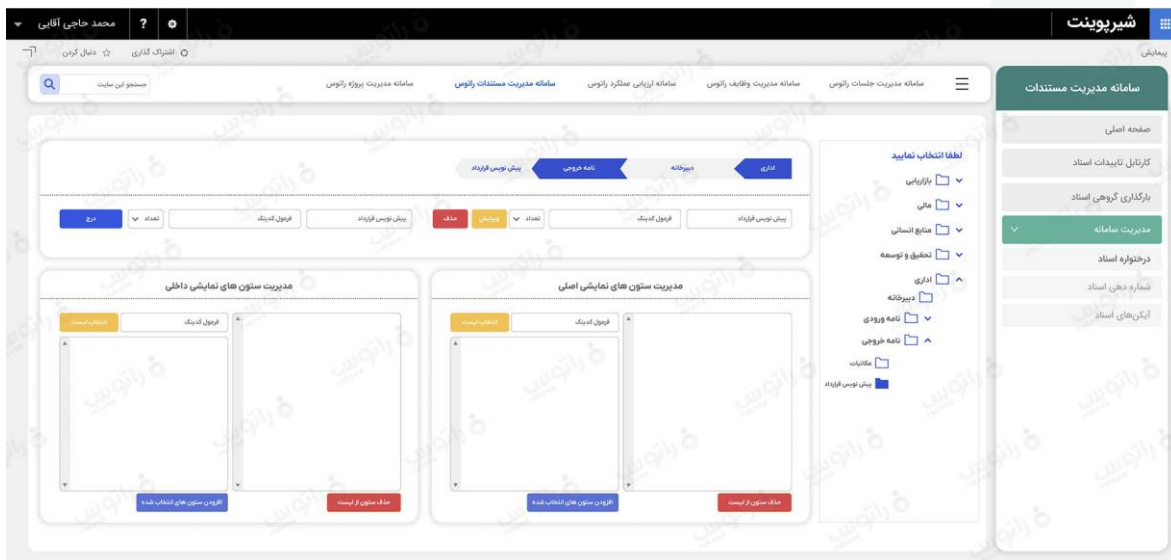


- امکان تایید، رد و انتشار اسناد توسط کاربران دارای دسترسی
- امکان تعریف الگوهای شماره گذاری اسناد برای هر دسته بندی به صورت جداگانه
- امکان تعریف تعداد نامحدود تگ از جنس های مختلف مانند متن، تاریخ، عدد، ارز و ...
- امکان تقسیم بندی اسناد از عادی تا محرمانه
- امکان مشاهده مستندات Office بصورت تحت وب و بدون نیاز به نصب هیچ نرم افزاری روی سیستم کاربر (در صورت نصب سرویس Office Online)

- امکان تعریف چرخه حیات سند از ایجاد تا بازنشستگی، آرشیو و حذف
- امکان تعریف سیستم های پیشرفته نسخه بندی (Versioning) روی اسناد
- امکان ثبت نسخه های اصلی (Major) و فرعی (Minor) روی اسناد
- امکان آپلود و تگ زدن به صورتی دسته ای به اسناد



- قابلیت Restore به منظور استفاده از نسخه های قبلی از یک سند در صورت بروز خطا یا صدور نسخه ای تکمیل نشده از سند مورد نظر.
- قابلیت نمایش تاریخچه ی تغییرات یک سند در طول چرخه ی حیات خود در سیستم (چه تغییری توسط چه کسی در چه زمانی)
- امکان انجام اطلاع رسانی های روی اسناد از طریق ایمیل و پیامک
- امکان محدود کردن پسوند و نوع اسناد قابل بارگذاری
- امکان تعریف وضعیت های مختلف اسناد و مدارک بایگانی مانند رزرو، امانت اسناد و...
- امکان تعریف زونکن جهت نگهداری مجموعه ای از اسنادی که تگ های یکسان دارند و جلوگیری از تگ زنی تکراری به اسناد
- امکان تعریف نوع محتواهای مختلف (Content Type) جهت تعریف مجموعه تگ های متفاوت روی اسناد مشابه
- امکان اختصاص یک کد اختصاصی و منحصر به فرد برای هر سند
- امکان امتیازدهی به اسناد
- امکان تعریف لیبل و بارکد برای اسناد



گردش کار

- امکان تعریف گردش کار برای تأیید و تصویب سند
- امکان تعریف گردشهای کاری از پیش تعریف شده (مثلا درخواست پرینت، درخواست تغییرات و ...)
- امکان تعریف گردش کارهای پیش بینی نشده روی اسناد در کوتاهترین زمان ممکن
- امکان مشاهده سوابق گردش کار در مراحل مختلف عملیات برای کاربران مجاز (قابلیت ردیابی سند)
- امکان تغییر گردش کار در کوتاهترین زمان ممکن

جستجو

- امکان جستجوی اسناد بر اساس تاریخ ایجاد و تغییرات آن ها در بازه های زمانی مختلف.
- امکان جستجوی اسناد بر اساس نام افراد ایجاد کننده و یا تغییر دهنده اسناد.
- قابلیت جستجو در میان اسنادی که اخیراً تغییر یافته اند.
- امکان تعیین میزان دسترسی توسط فرد ایجاد کننده ی یک سند (خواندن، ویرایش و حذف) به افراد دیگر
- امکان بازیابی اسناد حذف شده تا ۲ سطح - سطح مجموعه سایت و سطح سایت
- امکان تعریف تگ های متنوع و انتساب آنها به سند و جستجو بر اساس تگ ها

امنیت

- امکان فعالسازی سیستم امن تحت پروتکل https
- امکان تعریف کاربران در سطوح مختلف، و اعمال تدابیر امنیتی را برای جلوگیری از دسترسی غیر مجاز به اسناد

- امکان تعیین دسترسی برای انجام عملیات های مختلف مانند ایجاد، مشاهده، ویرایش و ...
- امکان تعریف مجوز دسترسی ها از سطح سایت تا سطح سند
- امکان اطلاع رسانی و دادن هشدار هنگام اعمال تغییرات به صاحب سند
- امکان محدود کردن دسترسی جهت کپی برداری های غیر مجاز از اسناد (در صورت یکپارچه سازی با سیستم RMS)

تعامل و یکپارچگی

- امکان کار با اسناد به وسیله Explorer که یک محیط کاملاً شبیه ساختار فلدر ویندوز می باشد
- امکان راه اندازی OneDrive for Business مایکروسافت و ترکیب با سیستم فوق جهت سهولت دسترسی کاربران به اسناد
- امکان یکپارچگی با سیستم Microsoft Skype for Business
- امکان یکپارچگی با سیستم ایمیل
- امکان یکپارچگی با سیستم پیامک
- امکان یکپارچگی و برقراری تعامل با سیستم های پیاده سازی شده روی همین بستر در آینده مانند مدیریت پروژه، مدیریت جلسات، مدیریت وظایف و ...
- امکان یکپارچه سازی با سیستم مدیریت حقوق اسناد Microsoft Right Management System
- امکان برقراری ارتباط با دیتابیس ها مختلف جهت انتخاب تگ های مورد نظر

گزارشات

- امکان پیاده سازی هرگونه گزارش گیری های مختلف مورد درخواست کارفرما از اسناد، کلیدواژه ها و تگ های آن ها
- بسته به نیاز بر بستر Microsoft Power BI