

نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد پیوست



فهرست

در این کاتالوگ با قابلیت‌ها، مزایا و امکانات نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد پیوست آشنا می‌شوید؛ راهکاری جامع برای سازماندهی، نگهداری و دسترسی هوشمند به اطلاعات و اسناد در سراسر سازمان.

۳ اهمیت مدیریت اطلاعات

اطلاعات؛ ارزشمندترین دارایی سازمان

۴ چالش سازمان‌های امروزی

از آشفتگی فایل‌ها تا مدیریت هوشمند اسناد

۵ بایگانی سازمانی

بایگانی فیزیکی؛ همچنان بخشی از مدیریت مستندات

۶ سازمان‌های موفق چه می‌کنند؟

از بایگانی سنتی تا مدیریت هوشمند اطلاعات

۷ تحولی در مدیریت اطلاعات

آرشیو الکترونیکی چیست؟

۸ مدیریت هوشمند اسناد، پایه‌ای برای سازمانی چابک

نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد پیوست

۹ از ایجاد فرم تا آرشیو نسخه‌ها؛ مدیریت یکپارچه چرخه حیات اسناد سازمان

چرخه تولید اسناد

۱۰ هر آنچه برای مدیریت یکپارچه اسناد نیاز دارید

امکانات و قابلیت‌های کلیدی نرم افزار

۱۱ ارزش‌آفرینی برای سازمان

فراتر از مدیریت اسناد؛ خلق ارزش برای کسب‌وکار

۱۲ ساختار نرم افزار

معماری عملکرد نرم‌افزار

۱۳ کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد منابع انسانی

۱۴ کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد مالی و حسابداری

۱۵ کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد اداری

۱۶ کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد فنی و مهندسی

۱۷ کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد کنترل کیفیت

۱۸ ارتباطی فراتر از مدیریت مستندات

یکپارچگی با سایر سامانه‌های سازمانی

۱۹ مزیت رقابتی

خلق مزیت رقابتی، سرمایه‌گذاری بر آینده سازمان

۲۰ انتخابی مطمئن برای سازمان‌ها

چرا پیوست؟



اهمیت مدیریت اطلاعات

اطلاعات؛ ارزشمندترین دارایی سازمان

امروزه اسناد و مدارک سازمانی، یکی از مهم‌ترین سرمایه‌های هر سازمان به شمار می‌رود. قراردادهای پُر سنی، اسناد مالی، مکاتبات اداری، مستندات پروژه‌ها، گزارش‌های مدیریتی و ده‌ها نوع سند دیگر، بخش قابل توجهی از دانش و حافظه سازمان را تشکیل می‌دهند. این مستندات تنها سوابق گذشته نیستند؛ بلکه مبنای تصمیم‌گیری، برنامه‌ریزی و تداوم فعالیت‌های سازمان محسوب می‌شوند.

با توسعه فناوری، افزایش حجم اطلاعات، پیچیده‌تر شدن روال‌های گردش و لزوم اعمال سطوح دسترسی، مدیریت صحیح این دارایی ارزشمند بیش از هر زمان دیگری اهمیت یافته است. سازمان‌هایی که بتوانند اطلاعات خود را به شکلی ساختاریافته، امن و در دسترس مدیریت کنند، تصمیمات سریع‌تر، فرآیندهای کارآمدتر و عملکرد پایدارتری خواهند داشت.

اطلاعات زمانی ارزشمندتر است که در زمان مناسب، در اختیار فرد مناسب قرار گیرد.



چالش سازمان های امروزی

از آشفتگی فایل ها تا مدیریت هوشمند اسناد

روزانه حجم قابل توجهی از اسناد، مکاتبات، قراردادهای، پرونده ها و اطلاعات عملیاتی در واحدهای مختلف تولید و مبادله می شود که مدیریت صحیح آن ها نقشی کلیدی در حفظ دانش سازمانی و افزایش بهره وری دارد.

نبود یک بستر متمرکز برای مدیریت اطلاعات، موجب پراکندگی دانش سازمانی، کاهش شفافیت فرآیندها و دشواری دسترسی به مستندات حیاتی می شود. نتیجه این وضعیت، افزایش ریسک های عملیاتی، کاهش بهره وری کارکنان و از دست رفتن فرصت های ارزشمند برای تصمیم گیری مبتنی بر اطلاعات است.

چالش های رایج:



پراکندگی اسناد در سیستم ها و واحدهای مختلف



دشواری در یافتن نسخه صحیح مستندات



افزایش ریسک از دست رفتن دانش سازمانی



نبود کنترل متمرکز بر دسترسی ها



هزینه های بالای بایگانی فیزیکی



وابستگی اطلاعات به افراد

بایگانی سازمانی

بایگانی فیزیکی؛ همچنان بخشی از مدیریت مستندات

با وجود توسعه راهکارهای دیجیتال و حرکت سازمان‌ها به سمت مدیریت الکترونیکی اطلاعات، بسیاری از اسناد سازمانی به دلیل الزامات قانونی، حقوقی یا مقررات داخلی، همچنان نیازمند نگهداری نسخه فیزیکی و اصل مستندات هستند. قراردادهای رسمی، اسناد مالکیت، ضمانت‌نامه‌ها، مدارک حسابرسی، پرونده‌های حقوقی و برخی از سوابق پرسنلی، از جمله مستنداتی هستند که نگهداری اصل آن‌ها همچنان ضروری بوده و نسخه دیجیتال به‌تنهایی نمی‌تواند جایگزین کامل اعتبار و ارزش حقوقی آن‌ها شود.

از این رو، هدف سازمان‌های پیشرو حذف بایگانی فیزیکی نیست؛ بلکه ایجاد ارتباطی هوشمند میان بایگانی سنتی و آرشیو الکترونیکی است تا ضمن حفظ الزامات قانونی، دسترسی به اطلاعات با سرعت، دقت و امنیت بیشتری انجام شود. این رویکرد به سازمان‌ها کمک می‌کند تا در کنار حفظ و نگهداری صحیح اسناد فیزیکی، اطلاعات مرتبط با آن‌ها را به‌صورت ساختاریافته مدیریت کرده و فرآیند جست‌وجو، پیگیری و استفاده از اسناد را ساده‌تر و کارآمدتر کنند.

ترکیب بایگانی فیزیکی با سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی، امکان کنترل بهتر چرخه عمر اسناد، کاهش خطاهای انسانی و افزایش بهره‌وری در فرآیندهای سازمانی را فراهم می‌سازد؛ به‌گونه‌ای که سازمان‌ها بتوانند از مزایای فناوری‌های نوین بهره‌مند شوند، بدون آنکه الزامات مربوط به نگهداری اسناد رسمی و فیزیکی را نادیده بگیرند.

بایگانی فیزیکی همچنان ضروری است؛ اما مدیریت آن بدون ابزارهای دیجیتال، پاسخگوی نیازهای امروز سازمان‌ها نخواهد بود.



ویژگی‌های کلیدی مدیریت اسناد
در سازمان‌های موفق:

زمانی که اطلاعات به صورت ساختاریافته، متمرکز و قابل دسترس مدیریت شوند، سازمان به سطح بالاتری از چابکی، شفافیت و کنترل دست پیدا می‌کند. در چنین شرایطی، کارکنان زمان کمتری را صرف جستجوی اطلاعات کرده، فرآیندها با سرعت و دقت بیشتری انجام می‌شوند و مدیران می‌توانند تصمیمات خود را بر پایه اطلاعات صحیح و به روز اتخاذ کنند.

سازمان‌های موفق چه می‌کنند؟

از بایگانی سنتی تا مدیریت هوشمند اطلاعات

سازمان‌های پیشرو، اطلاعات و مستندات را صرفاً مجموعه‌ای از فایل‌ها و اسناد پراکنده نمی‌بینند؛ بلکه آن‌ها را به عنوان یکی از ارزشمندترین دارایی‌های سازمان مدیریت می‌کنند. این سازمان‌ها با ایجاد یک بستر متمرکز برای ثبت، نگهداری، گردش و دسترسی به اطلاعات، اطمینان حاصل می‌کنند که دانش سازمانی در هر زمان و از هر نقطه‌ای در دسترس افراد مجاز قرار دارد.

تحوّل در مدیریت اطلاعات

آرشیو الکترونیکی چیست؟

آرشیو الکترونیکی، روشی نوین برای ثبت، طبقه‌بندی، نگهداری و مدیریت مستندات سازمانی در یک بستر متمرکز و دیجیتال است. در این رویکرد، اسناد صرفاً به صورت الکترونیکی ذخیره نمی‌شوند، بلکه بر اساس ساختارهای مشخص، متادیتا، سطوح دسترسی و چرخه عمر اطلاعات سازمان‌دهی می‌شوند تا در هر زمان، با سرعت، دقت و امنیت بالا در اختیار کاربران مجاز قرار گیرند.

برخلاف تصور رایج، آرشیو الکترونیکی تنها جایگزینی برای بایگانی کاغذی نیست؛ بلکه راهکاری جامع برای مدیریت اطلاعات سازمان محسوب می‌شود. این راهکار با ایجاد دسترسی سریع به مستندات، کاهش وابستگی به فرآیندهای دستی، کنترل نسخه‌ها، ثبت سوابق تغییرات و یکپارچه‌سازی اطلاعات با سایر فرآیندهای سازمانی، زمینه را برای افزایش بهره‌وری، حفظ دانش سازمانی و تصمیم‌گیری آگاهانه فراهم می‌کند.

آنچه آرشیو الکترونیکی برای سازمان فراهم می‌کند:

مدیریت متمرکز اسناد و مستندات

جستجوی سریع و هوشمند اطلاعات

کنترل نسخه‌ها و سوابق تغییرات

دسترسی ایمن بر اساس نقش کاربران

یکپارچگی با فرآیندها و سامانه‌های سازمانی

حفظ، نگهداری و بازیابی مطمئن اطلاعات



مدیریت هوشمند اسناد، پایه‌ای برای سازمانی چابک

نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد پیوست

نرم افزار مدیریت اسناد پیوست، تمامی اسناد سازمان را در یک بستر واحد متمرکز می‌کند تا ثبت، طبقه‌بندی، نگهداری و بازیابی اطلاعات با سرعت و دقت بیشتری انجام شود. این راهکار با حذف پراکندگی اطلاعات، کاهش دوباره‌کاری و انطباق با فرآیندهای سازمان، مدیریت اسناد را به بخشی از جریان کاری تبدیل می‌کند. نتیجه، دسترسی سریع به اطلاعاتی قابل اعتماد، قابل رهگیری و همیشه در دسترس برای تصمیم‌گیری و اجرای فرآیندها است.

اسناد، قراردادهای، نامه‌ها، پرونده‌ها و مستندات، بخش مهمی از جریان کاری هر سازمان را تشکیل می‌دهند. زمانی که این اطلاعات در پوشه‌های مختلف، سامانه‌های متعدد یا بایگانی‌های پراکنده نگهداری شوند، پیدا کردن یک سند، پیگیری سوابق یا کنترل فرآیندها به کاری زمان‌بر و پرهزینه تبدیل می‌شود.



از ایجاد فرم تا آرشیو نسخه ها؛ مدیریت یکپارچه چرخه حیات اسناد سازمان چرخه تولید اسناد

در هر سازمان، ارزش یک سند تنها به نگهداری آن محدود نمی شود؛ بلکه نحوه ایجاد، بررسی، اصلاح، تأیید و ثبت سوابق تغییرات، بخش مهمی از مدیریت دانش و مستندسازی سازمان را تشکیل می دهد.

در راهکار یکپارچه پیوست، نرم افزار فرم ساز و موتور گردش کار در کنار نرم افزار آرشیو و مدیریت اسناد، چرخه کامل تولید و نگهداری اسناد را پوشش می دهد.

فرآیند از طراحی یا ویرایش فرم های سازمانی آغاز می شود. هر درخواست ایجاد یا اصلاح فرم، در مسیر از پیش تعریف شده به واحد طراحی فرم ها و فرآیندها ارجاع شده و پس از اعمال تغییرات، برای بررسی و تأیید در اختیار مسئولان مربوطه قرار می گیرد.

پس از تأیید نهایی، نسخه جدید به عنوان آخرین نسخه معتبر (Latest Version) منتشر شده و در اختیار کاربران قرار می گیرد.

در همین زمان، تمامی نسخه های قبلی حذف نمی شوند؛ بلکه به همراه تاریخچه تغییرات، شماره نسخه، زمان ایجاد و سایر سوابق، در مخزن اسناد سازمان بایگانی می شوند تا امکان ردیابی، بازبینی و استناد به نسخه های گذشته در هر زمان وجود داشته باشد.

این رویکرد به ویژه در مدیریت اسناد کیفیت، مستندات ISO، دستورالعمل های اجرایی، رویه ها، فرم های سازمانی و سایر اسناد کنترل شده، باعث می شود سازمان همواره به نسخه صحیح دسترسی داشته باشد و در عین حال، سابقه کامل تغییرات را نیز حفظ کند.



هر آنچه برای مدیریت یکپارچه اسناد نیاز دارید

امکانات و قابلیت های کلیدی نرم افزار



گردش اسناد

ارسال، بررسی، تأیید و پیگیری اسناد بر اساس فرآیندها و گردش کارهای سازمان.



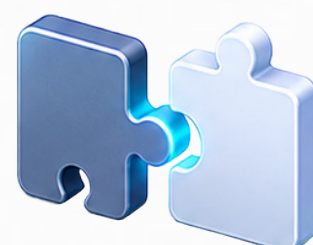
کنترل دسترسی

تعیین سطح دسترسی کاربران بر اساس نقش، واحد سازمانی و سطح محرمانگی اسناد.



ثبت سوابق فعالیت ها

ثبت تمامی عملیات انجام شده روی اسناد برای رهگیری، نظارت و بررسی تغییرات.



یکپارچگی با سایر سامانه ها

تبادل اطلاعات با سایر نرم افزارهای سازمان، بدون نیاز به ورود مجدد اطلاعات.



آرشیو الکترونیکی اسناد

ثبت و نگهداری انواع اسناد، پرونده ها و مدارک در یک مخزن متمرکز با دسترسی آسان.



طبقه بندی اطلاعات

دسته بندی اسناد بر اساس ساختار سازمان، متادیتا، نوع سند و شاخص های تعریفی.



جستجوی پیشرفته

بازیابی سریع اسناد با جستجو در عنوان، متن، مشخصات و اطلاعات ثبت شده.



مدیریت نسخه ها

ثبت تمامی نسخه های هر سند، نمایش تاریخچه تغییرات و امکان دسترسی به سوابق.

نرم افزار مدیریت اسناد پیوست، راهکاری جامع برای ثبت، نگهداری، جستجو، گردش و کنترل اسناد سازمانی است که تمامی فرآیندهای مدیریت مستندات را در یک سامانه متمرکز و یکپارچه در اختیار سازمان ها قرار می دهد. این نرم افزار با افزایش سرعت دسترسی به اطلاعات، بهبود دقت در مدیریت اسناد و تسهیل گردش مستندات، مدیریت اطلاعات سازمانی را کارآمدتر و مطمئن تر می سازد.

در ادامه، مهم ترین امکانات و قابلیت های نرم افزار مدیریت اسناد پیوست معرفی شده اند؛ قابلیت هایی که با هدف ایجاد یک سیستم یکپارچه مدیریت مستندات، افزایش بهره وری، تسریع فرآیندهای سازمانی و دسترسی آسان تر به اطلاعات طراحی شده اند.

ارزش آفرینی برای سازمان

فراتر از مدیریت اسناد؛ خلق ارزش برای کسب و کار

استقرار راهکار مدیریت مستندات سازمانی، تنها به معنای دیجیتالی کردن اسناد یا ایجاد یک آرشیو الکترونیکی نیست؛ بلکه گامی مؤثر در جهت ایجاد یک نظام یکپارچه برای مدیریت اطلاعات، بهبود فرآیندهای سازمانی و افزایش بهره‌وری است. زمانی که اطلاعات به صورت ساختاریافته، متمرکز و در بستری امن مدیریت شوند، سازمان می‌تواند با سرعت و اطمینان بیشتری به اطلاعات مورد نیاز دسترسی پیدا کند، تصمیمات دقیق‌تری اتخاذ کند و از اتلاف زمان و منابع جلوگیری نماید.

راهکار مدیریت مستندات پیوست با ایجاد شفافیت در گردش اطلاعات، کاهش وابستگی به فرآیندهای دستی، حفظ دانش سازمانی و افزایش امنیت مستندات، به سازمان‌ها کمک می‌کند تا هزینه‌های عملیاتی خود را کاهش داده، کیفیت ارائه خدمات را ارتقا دهند و زیرساختی پایدار برای تحول دیجیتال و رشد آینده ایجاد کنند. نتیجه این رویکرد، سازمانی چابک تر، کارآمدتر و آماده‌تر برای پاسخگویی به نیازهای امروز و آینده خواهد بود.



دستاوردهای کلیدی برای سازمان

دسترسی سریع و مطمئن
به اطلاعات و مستندات

افزایش بهره‌وری و کاهش
زمان انجام فرآیندها

کاهش هزینه‌های نگهداری
و مدیریت اسناد

حفظ دانش سازمانی و
جلوگیری از پراکندگی

ارتقای امنیت و محرمانگی
مستندات

افزایش شفافیت و قابلیت
رهگیری فرآیندها

تسهیل همکاری میان
واحدهای سازمانی

ایجاد زیرساختی مطمئن
برای تحول دیجیتال

ارزش واقعی مدیریت مستندات، در نگهداری اسناد خلاصه نمی‌شود؛ بلکه در تبدیل اطلاعات به ابزاری برای تصمیم‌گیری بهتر، افزایش بهره‌وری و خلق مزیت رقابتی برای سازمان معنا پیدا می‌کند.

ساختار نرم افزار

معماری عملکرد نرم افزار

نرم افزار مدیریت مستندات پیوست، تمامی مراحل چرخه عمر اسناد را در قالب یک فرآیند یکپارچه و ساختاریافته مدیریت می کند. از لحظه ایجاد یا ورود یک سند به سازمان، اطلاعات بر اساس ساختارهای از پیش تعریف شده ثبت، طبقه بندی و نمایه سازی شده و در ادامه، متناسب با فرآیندهای سازمانی در مسیرهای مشخص گردش می یابد. در تمام این مراحل، مدیریت نسخه ها، کنترل سطوح دسترسی، ثبت سوابق فعالیت کاربران و حفاظت از اطلاعات به صورت یکپارچه انجام می شود تا تمامی مستندات با حفظ امنیت، یکپارچگی و قابلیت رهگیری مدیریت شوند.

پس از تکمیل فرآیندهای کاری، اسناد در مخزن متمرکز سامانه آرشیو شده و در هر زمان از طریق ابزارهای جستجوی پیشرفته و شاخص های تعریف شده، به سرعت قابل بازیابی خواهند بود. این معماری، علاوه بر ایجاد نظم و انسجام در مدیریت اطلاعات، امکان یکپارچه سازی با سایر سامانه های سازمانی را فراهم کرده و بستری مطمئن برای مدیریت دانش، افزایش بهره وری و تحول دیجیتال سازمان ایجاد می کند.



کاربردهای سازمانی

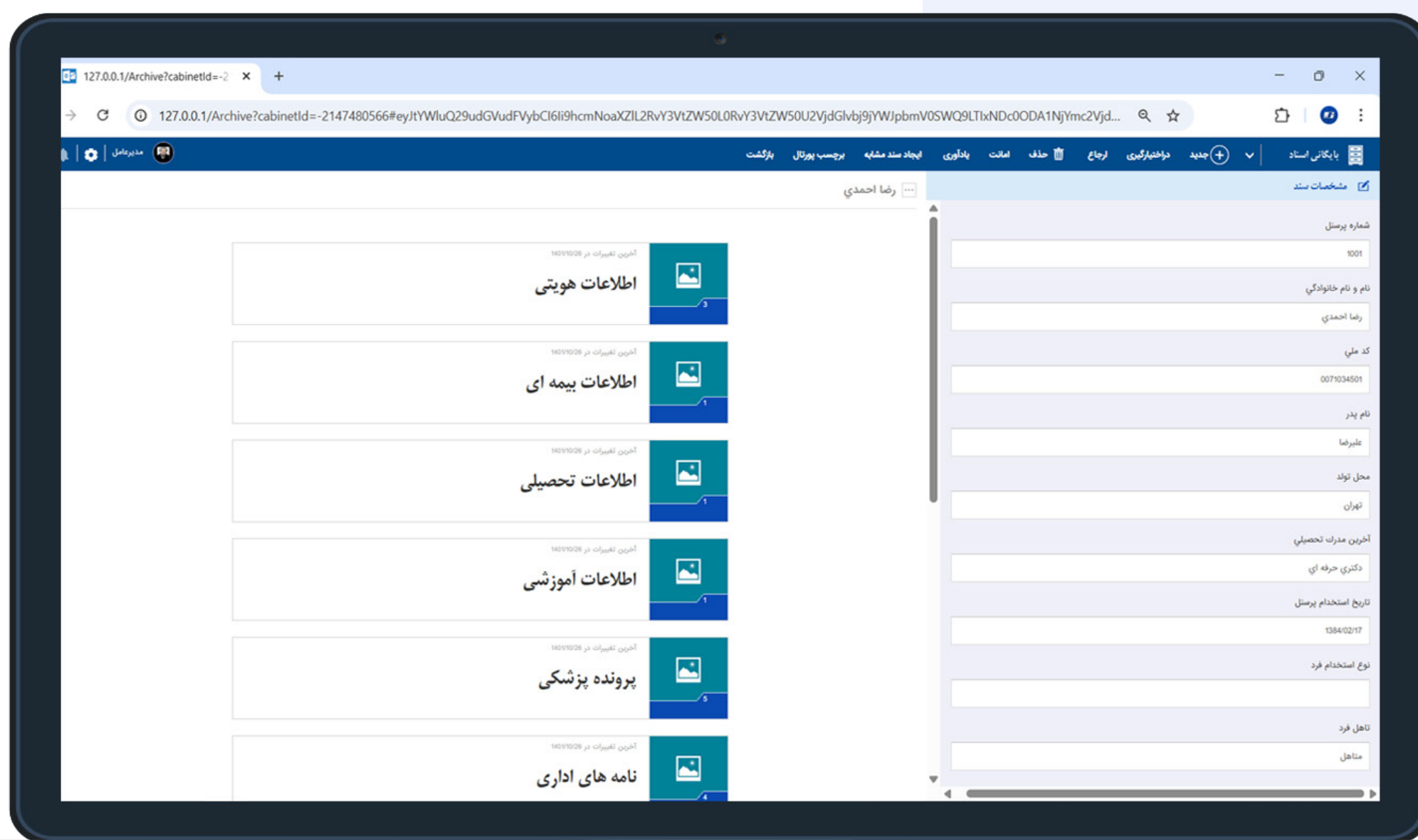
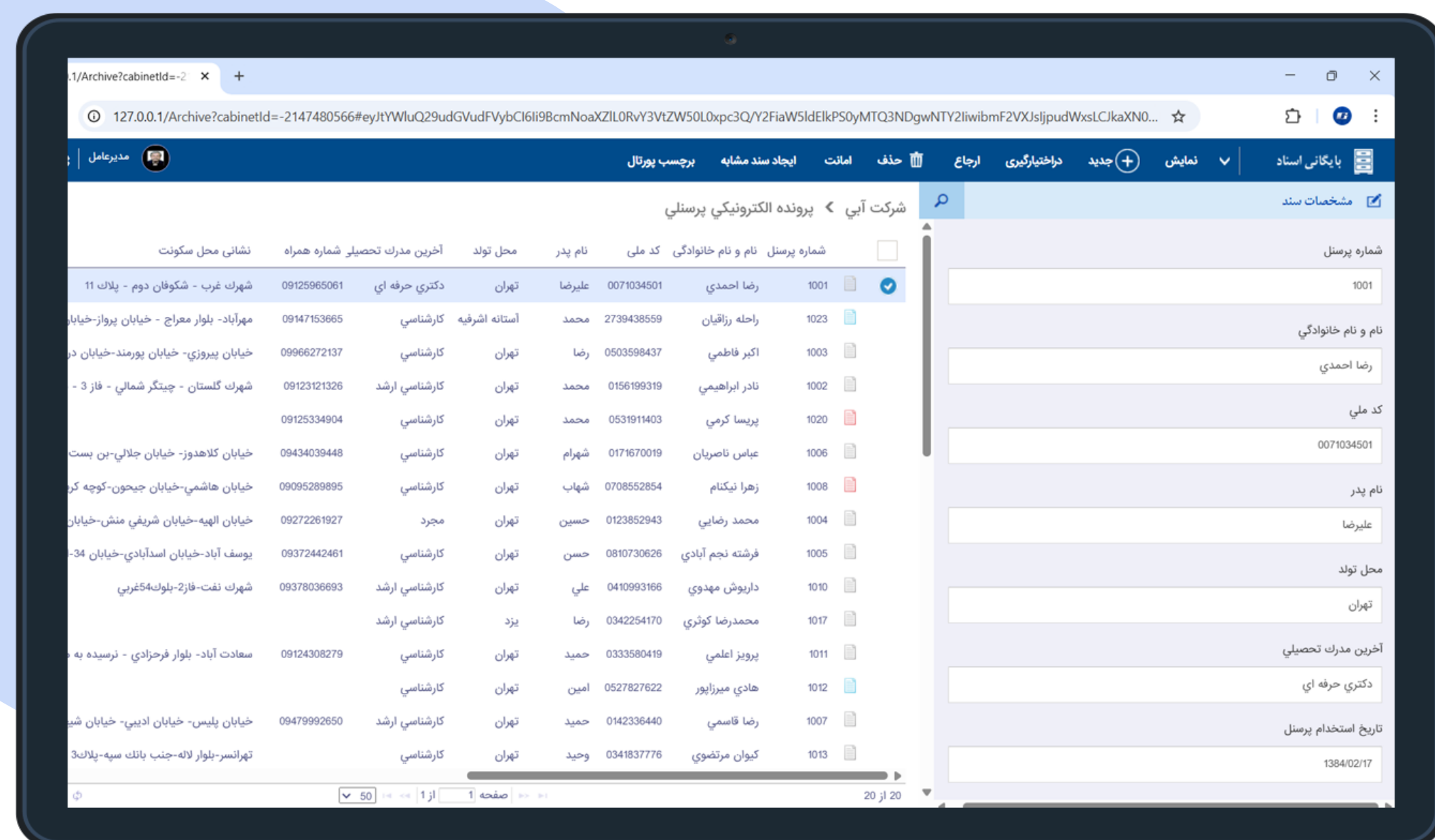
مدیریت اسناد در واحد منابع انسانی

واحد منابع انسانی یکی از بزرگ‌ترین تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان اسناد سازمانی است. از پرونده‌های پرسنلی و قراردادهای استخدام گرفته تا احکام، ارزیابی عملکرد، مدارک آموزشی، سوابق بیمه، مرخصی‌ها و مستندات رفاهی، حجم قابل توجهی از اطلاعات کارکنان در این واحد ایجاد، نگهداری و به‌روزرسانی می‌شود. مدیریت پراکنده این اطلاعات، علاوه بر افزایش زمان دسترسی، احتمال بروز خطا و ناهماهنگی را نیز افزایش می‌دهد.

راهکار مدیریت مستندات پیوست با ایجاد پرونده الکترونیکی کارکنان، امکان ثبت، طبقه‌بندی، نگهداری و بازیابی سریع تمامی مستندات منابع انسانی را در یک مخزن متمرکز فراهم می‌کند. این راهکار ضمن افزایش امنیت اطلاعات پرسنلی، دسترسی کنترل‌شده به مستندات، مدیریت نسخه‌ها و گردش اسناد را نیز تسهیل کرده و فرآیندهای منابع انسانی را شفاف‌تر، سریع‌تر و کارآمدتر می‌سازد.

مهم‌ترین مستندات

- پرونده الکترونیکی کارکنان
- قراردادهای استخدام
- احکام پرسنلی
- مدارک شناسایی و تحصیلی
- سوابق آموزشی
- ارزیابی عملکرد
- مرخصی‌ها و مأموریت‌ها
- مستندات بیمه و مزایا



کاربردهای سازمانی

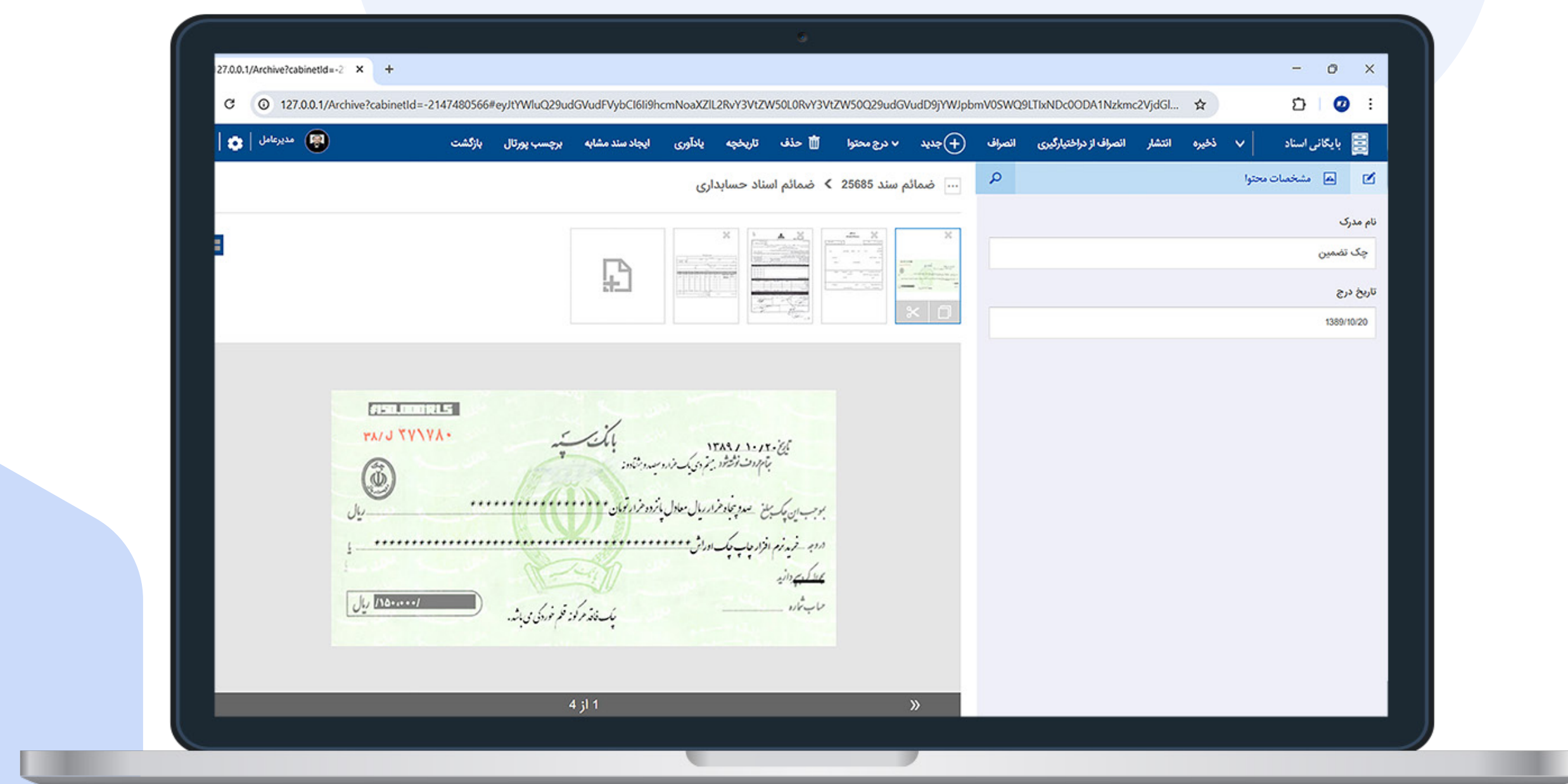
مدیریت اسناد در واحد مالی و حسابداری

واحد مالی و حسابداری مسئول مدیریت حجم گسترده‌ای از اسناد و مدارک مالی است که صحت، امنیت و دسترسی به موقع آن ها نقش مهمی در شفافیت مالی و پاسخگویی سازمان دارد. فاکتورها، اسناد حسابداری، اسناد دریافت و پرداخت، گزارش های مالی، مدارک حسابرسی و مستندات مالیاتی، بخشی از اطلاعاتی هستند که به صورت مستمر در این واحد تولید و نگهداری می شوند.

نرم افزار مدیریت مستندات پیوست با ایجاد آرشیوی متمرکز برای اسناد مالی، امکان طبقه بندی، جستجوی سریع، کنترل دسترسی، مدیریت نسخه ها و نگهداری امن مستندات را فراهم می کند. این راهکار علاوه بر کاهش زمان دسترسی به اطلاعات، فرآیندهای حسابرسی، کنترل های داخلی و پاسخگویی به مراجع قانونی را نیز تسهیل می کند.

مهم ترین مستندات

- اسناد حسابداری
- فاکتورها
- اسناد دریافت و پرداخت
- گزارش های مالی
- اسناد حسابرسی
- اظهارنامه ها و مستندات مالیاتی
- اسناد خزانه و بانک
- قراردادهای مالی



کاربردهای سازمانی

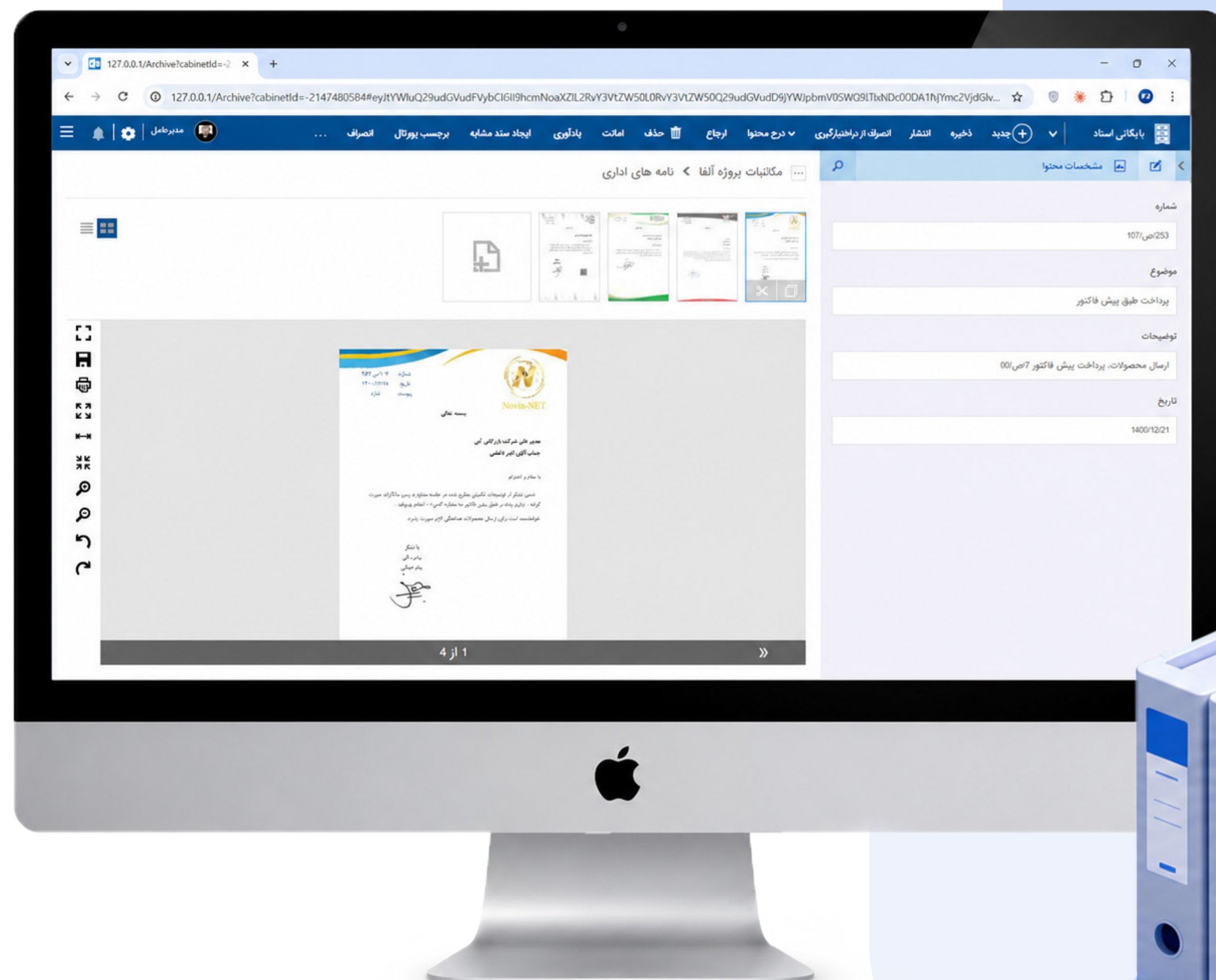
مدیریت اسناد در واحد اداری

واحد اداری، قلب گردش مکاتبات و مستندات سازمان است و روزانه حجم قابل توجهی از نامه‌ها، صورت جلسات، بخشنامه‌ها، فرم‌ها، درخواست‌ها، مجوزها و سایر اسناد اداری را ثبت، پیگیری و بایگانی می‌کند. پراکندگی این اطلاعات، نگهداری در پوشه‌های متعدد یا وابستگی به بایگانی‌های سنتی، می‌تواند فرآیندهای اداری را با تأخیر، دوباره‌کاری و دشواری در دسترسی به اطلاعات مواجه کند.

نرم‌افزار مدیریت مستندات پیوست با ایجاد یک مخزن متمرکز برای آرشیو و مدیریت اسناد اداری، امکان ثبت، طبقه‌بندی، جستجوی سریع و نگهداری ساختاریافته تمامی مستندات را فراهم می‌کند. همچنین با پشتیبانی از مدیریت گردش اسناد، کنترل سطوح دسترسی، ثبت سوابق فعالیت‌ها و آرشیو الکترونیکی، فرآیندهای اداری را شفاف‌تر، منظم‌تر و قابل رهگیری کرده و دسترسی به اطلاعات را در کوتاه‌ترین زمان ممکن امکان‌پذیر می‌سازد.

مهم‌ترین مستندات

- مکاتبات و نامه‌های اداری
- صورت جلسات و مصوبات
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی
- فرم‌ها و درخواست‌های سازمانی
- مجوزها و مکاتبات بین واحدی
- اسناد دبیرخانه و بایگانی عمومی
- مستندات خدمات پشتیبانی و تدارکات
- سوابق مکاتبات و پیگیری‌های اداری



کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد فنی و مهندسی

در واحدهای فنی و مهندسی، حجم زیادی از مستندات تخصصی مانند نقشه‌ها، مدارک فنی، دستورالعمل‌ها، مستندات پروژه، صورت‌جلسات و گزارش‌های اجرایی تولید و به‌روزرسانی می‌شود. مدیریت صحیح این اطلاعات برای حفظ یکپارچگی پروژه‌ها، کنترل تغییرات و دسترسی سریع به آخرین نسخه مستندات، اهمیت بالایی دارد.

راهکار مدیریت مستندات پیوست با پشتیبانی از مدیریت نسخه‌ها، کنترل تغییرات، طبقه‌بندی ساختاریافته و جستجوی سریع، امکان مدیریت یکپارچه مستندات فنی را فراهم می‌کند. این راهکار ضمن کاهش خطاهای ناشی از استفاده از نسخه‌های قدیمی، همکاری میان تیم‌های پروژه را نیز بهبود می‌بخشد.

مهم‌ترین مستندات

- مستندات پروژه
- دستورالعمل‌های اجرایی
- صورت‌جلسات
- گزارش‌های پیشرفت
- مستندات تعمیر و نگهداری



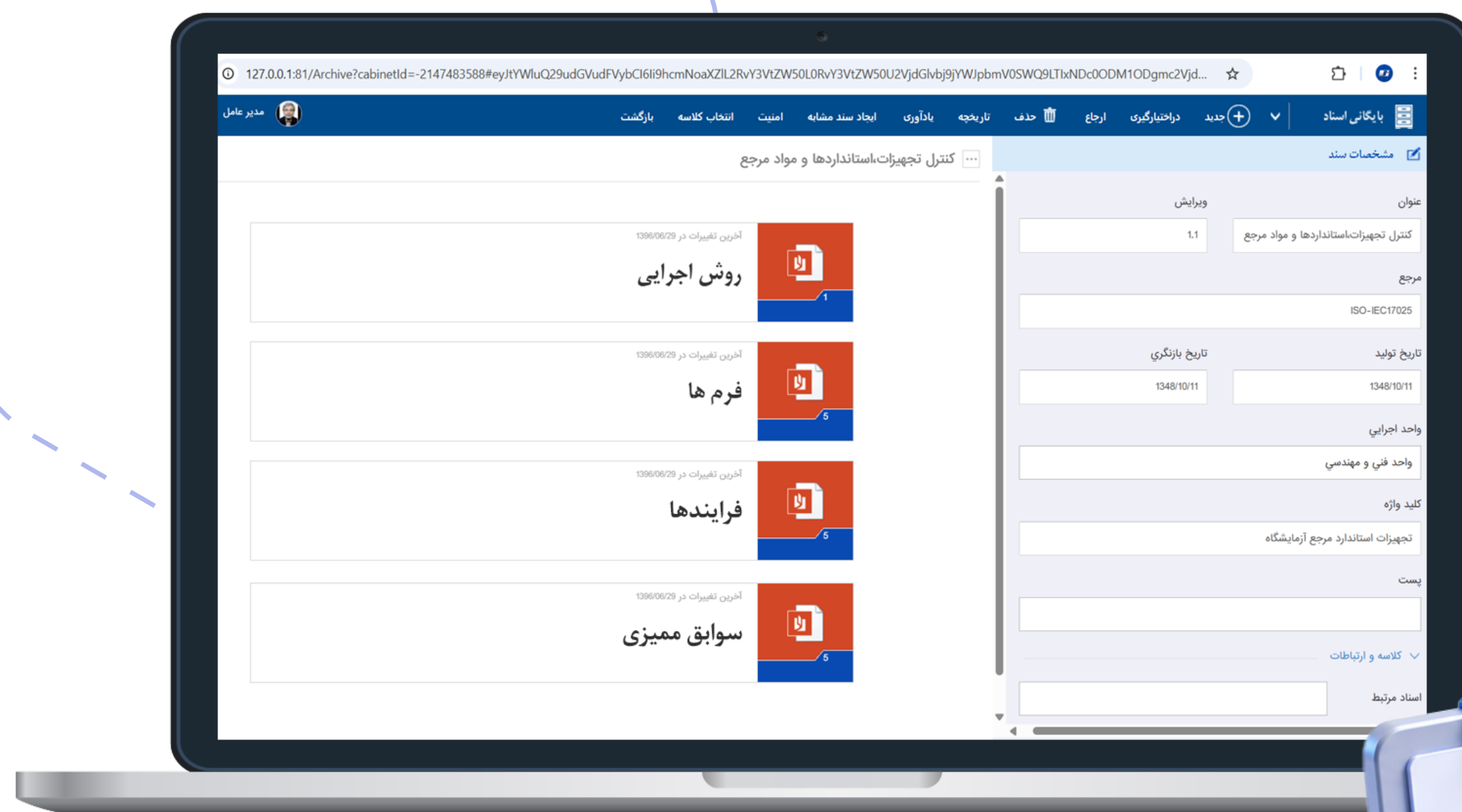
کاربردهای سازمانی

مدیریت اسناد در واحد کنترل کیفیت

اجرای مؤثر سیستم‌های مدیریت کیفیت، مستلزم دسترسی سریع، کنترل شده و دقیق به مستندات و سوابق سازمانی است. دستورالعمل‌ها، روش‌های اجرایی، فرم‌ها، سوابق ممیزی، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و مستندات استانداردها، از مهم‌ترین اطلاعاتی هستند که در این واحد مدیریت می‌شوند. راهکار مدیریت مستندات پیوست با فراهم کردن امکان مدیریت نسخه‌ها، کنترل گردش مستندات، ثبت سوابق تغییرات و آرشیو متمرکز اطلاعات، به سازمان کمک می‌کند تا الزامات سیستم‌های مدیریت کیفیت را به صورت ساختاریافته اجرا کرده و آمادگی بیشتری برای ممیزی‌ها و فرآیندهای بهبود مستمر داشته باشد.

مهم‌ترین مستندات

- دستورالعمل‌ها
- روش‌های اجرایی
- فرم‌ها
- سوابق ممیزی
- اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه (CAPA)
- مستندات استانداردها
- سوابق کنترل کیفیت



ارتباطی فراتر از مدیریت مستندات

یکپارچگی با سایر سامانه های سازمانی

نرم افزار مدیریت مستندات پیوست با یکپارچه سازی کامل با سامانه های سازمانی از جمله سیستم های مالی، منابع انسانی، اتوماسیون اداری، CRM، ERP و سایر نرم افزارهای تخصصی، بستری متمرکز برای تبادل اطلاعات و مدیریت اسناد فراهم می کند. این یکپارچگی، ضمن حذف دوباره کاری و جزایر اطلاعاتی، دسترسی سریع و دقیق به مستندات را در تمامی فرآیندها امکان پذیر ساخته و با افزایش هماهنگی بین واحدهای سازمانی، زیرساختی پایدار برای ارتقای بهره وری و تحول دیجیتال سازمان ایجاد می کند.

سامانه های قابل یکپارچه سازی:

نرم افزار مدیریت اسناد پیوست

مرکز یکپارچه مدیریت، نگهداری و تبادل امن اطلاعات سازمان

سامانه های امنیتی و دسترسی (Security)

کنترل سطح دسترسی، احراز هویت و حفظ امنیت اطلاعات و اسناد

سامانه های عملیاتی (ERP)

یکپارچگی اطلاعات عملیاتی، لجستیک، خرید، فروش و زنجیره تأمین

سامانه های ابری و پشتیبان گیری

ذخیره سازی امن، پشتیبان گیری خودکار و دسترسی سریع از هر مکان

اتوماسیون اداری و دبیرخانه

ثبت، ارجاع، پیگیری و بایگانی مکاتبات و اسناد در فرآیندهای سازمانی

مدیریت ارتباط با مشتریان (CRM)

مدیریت مکاتبات، قراردادهای و سوابق مشتریان در یک پایگاه متمرکز

سیستم های گزارش گیری مدیریتی (BPMS)

تحلیل داده ها و گزارش های مدیریتی بر پایه اطلاعات مستند و یکپارچه

سامانه های منابع انسانی (HRM)

مدیریت پرونده پرسنلی، قراردادها، احکام، ارزیابی و مکاتبات اداری

سامانه های مالی و حسابداری (Financial)

مدیریت اسناد مالی، فاکتورها، گزارش ها و گردش های حسابداری

مزیت رقابتی

خلق مزیت رقابتی، سرمایه‌گذاری بر آینده سازمان

در فضای رقابتی امروز، موفقیت سازمان‌ها بیش از آنکه به حجم اطلاعات وابسته باشد، به توانایی مدیریت و بهره‌برداری هوشمند از آن‌ها بستگی دارد. راهکار مدیریت مستندات پیوست با ایجاد بستری یکپارچه برای ثبت، سازمان‌دهی، گردش و نگهداری اسناد، اطلاعات پراکنده را به سرمایه‌ای ارزشمند برای تصمیم‌گیری، بهره‌وری و رشد سازمان تبدیل می‌کند. پیوست با بهره‌گیری از معماری منعطف، توسعه بومی، قابلیت یکپارچه‌سازی با سایر سامانه‌های سازمانی و پشتیبانی تخصصی، راهکاری فراتر از یک سامانه آرشیو اسناد ارائه می‌دهد. نتیجه استقرار این راهکار، افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌های عملیاتی، حفظ دانش سازمانی و ایجاد زیرساختی پایدار برای تحول دیجیتال و توسعه آینده سازمان است.



آنچه پیوست را برای سازمان‌ها متمایز می‌کند:



توسعه بومی متناسب با نیازهای سازمان‌های ایرانی

معماری منعطف و قابلیت سفارشی‌سازی

یکپارچگی آسان با سامانه‌های سازمانی

امنیت، پایداری و مقیاس‌پذیری بالا

تجربه موفق استقرار در سازمان‌های مختلف

پشتیبانی تخصصی و توسعه مستمر

مزیت‌هایی که سازمان به دست می‌آورد:



مدیریت متمرکز و هوشمند اطلاعات

دسترسی بهتر به مستندات و کاهش زمان جستجو

افزایش بهره‌وری و چابکی فرآیندها

حفظ دانش و سرمایه اطلاعاتی سازمان

کاهش هزینه‌ها و حذف دوباره‌کاری‌ها

ایجاد زیرساختی پایدار برای تحول دیجیتال

انتخابی مطمئن برای سازمان ها

چرا پیوست؟

انتخاب یک راهکار مدیریت مستندات، تنها انتخاب یک نرم افزار نیست؛ بلکه سرمایه گذاری بر زیرساختی است که سال ها از اطلاعات، دانش و فرآیندهای سازمان محافظت خواهد کرد. به همین دلیل، سازمان ها به راهکاری نیاز دارند که علاوه بر قابلیت های فنی، از پشتوانه تجربه، پشتیبانی تخصصی و امکان توسعه متناسب با نیازهای آینده برخوردار باشد.

راهکار مدیریت مستندات پیوست با تکیه بر سال ها تجربه در طراحی و استقرار سامانه های سازمانی، توسعه بومی متناسب با نیاز کسب و کارهای ایرانی، معماری منعطف و قابلیت یکپارچه سازی با سایر راهکارهای سازمانی، بستری مطمئن برای مدیریت اطلاعات فراهم کرده است. این رویکرد، پیوست را به انتخابی قابل اعتماد برای سازمان هایی تبدیل کرده که به دنبال راهکاری پایدار، توسعه پذیر و همگام با رشد کسب و کار خود هستند.

پیشنهاد می شود برای بررسی مزایای این نرم افزار از **مشاوره رایگان** کارشناسان پیوست استفاده نمایید.

تلفن: ۸۳۸۴۶

داخلی ۱۱۰۲

خط مستقیم: ۸۳۸۴۷۵۴۰





تلاش میکنیم در ارائه خدمات بهترین باشیم

We Strive for Excellence in Services

www.payvast.com