Projan

Electronic Document Management System

سامانه مدیریت مستندات

WWW.Projanco.com

سامانه مدیریت مستندات

سامانه مدیریت مستندات پروجـان بر پایه شیرپوینت ۲۰۱۳ راهکاری بسیار منعطف و با قابلیت پذیرش انـواع ساختارهای اطلاعات سازمانی میباشد. طراحی یکپارچه و پشتیبانی از عـملیات و مسـتندات مختلف سازمانی از جمله اسناد اداری ، فرمهای پویا ، فکس‌ها ، پیشنویس‌ها، مستندات اداری و مالی و تعاملات شخصی در کـنار هم و هـمچنین امکانات گردش‌کار و انتساب مستندات مختـلف به چرخه‌های از پیش تعیین شده و در نهایت بایگانی اسناد از ویژگیهای این سامانه میباشند.

با استفاده از این سامانه دسترسـی به اسناد به بهترین شکل ممکن و در کمتـرین زمان برای کاربران میسر است و کاربران میتوانند تنـها با چند کلـیک سـند مورد نظر خود را پیدا نمایند. و یا در صـورت نـیاز با استفاده از قابـلیت جستجوی بسـیار قوی موجود در این محیط سند دلخواه خود را پـیدا نمایند از جمله ویژگیـهای مهم دیـگر ایـن سامانه امـنیت بسـیار بالای فـایلها و اسـناد در آن میباشد که موجب میشود در عیـن سهولت برای کـار با آن،کاربـران به راحتـی سـطوح دسترسی مد نظر بـرای انـواع کتابخانه های اسناد یا سـندی منحـصر به فرد ایجاد کنند.

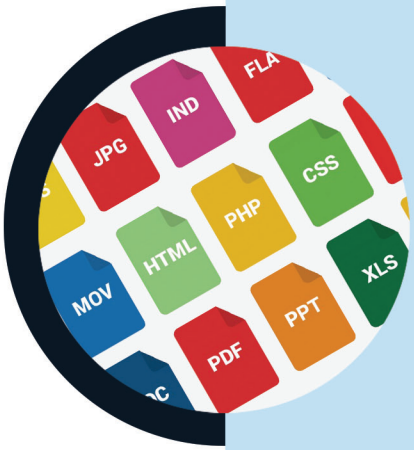
با استفاده از این سامـانه شرکتها قادرخواهـند بود گزارشـات دقیق و کاربردی از اطلاعات مربوط به اسناد سازمانی در اختیار داشته باشند همچنین امکان تعریف انـواع فرایندهای کد گـزاری ، گردش اسناد و ارجـاع آنها به افراد مخـتلف ، تعریف بایگانـیهای دسـتی و اتوماتیک امکان تعریف دوره های مختلف برای آرشیو اسناد، امکان ثبت سوابق تغییرات بر روی اسناد و امـکان اطلاع رسـانی به هـنگام ایجاد تغییر در سند از ویژگیهای این سامانه میباشد

قابلیتها و امکانات سامانه

- توانایی ایجاد انواع ارجاعات سند
- پیاده سازی انواع گردش کار بر روی اسناد
- برقراری ارتباط اسناد با پروژه ها و سایتهای مبتنی بر پراجکت سرور
- پیاده سازی فرایندهای مستند سازی بر مبنای پروژه های EPCF و EPC
- مشاهده سوابق ویرایشهای انجام شده بر روی سند
- مدیریت نسخ اصلی و فرعی منتشر شده بر روی سند
- پیاده سازی انواع سیاستهای شماره گذاری بر روی اسناد
- پیاده سازی انواع سیاستهای اعتبار سنجی بر روی اسناد
- ایجاد سیاستهای امنیتی بر روی اسناد

- سازگاری کامل با مجموعه آفیس
- تنظیم اطلاع رسانیهای مختلف از طریق ایمیل و اس ام اس در صورت تغییر و یا ارجاع سند
- دسترسی آسان به اسناد از هرکجا حتی در صورت عدم دسترسی به بستر شبکه
- قابلیت باز کردن کتابخانه فایلها بر روی ویندوز
- ایجاد سیاستهای بایگانی مناسب بر مبنای فرهنگ سازمانی
- جستجوی بسیار آسان اسناد بر مبنای عناوین و محتویات سند ، فرد ایجاد کننده ، تاریخ ایجاد و...
- تفکیک اسناد در آرشیو سازمانی بر مبنای نوع سند
- توانایی ایجاد انواع گزارشهای مدیریتی بر روی سامانه
- منعطف بودن و تغییر پذیری فرایندهای سامانه توسط مدیریت سیستم
- توانایی جمع آوری مستندات و پیاده سازی سامانه تاخیرات در پروژه ها
- توانایی اتصال کامل با سیستم مدیریت جلسات و ذخیره سازی صورت جلسات

مراحل طراحی سامانه



- بررسی و تعیین انواع اسناد و محتویات سازمانی
- تعیین الگوهای مورد استفاده برای محتویات سازمانی
- بررسی متا دیتاهای مورد استفاده برای انواع محتویات و اسناد
- تعیین محل ذخیره سازی اسناد در هرمرحله از چرخه عمر آنها
- کنترل دسترسی کاربران به اسناد در هر مرحله از چرخه عمر آنها
- تعیین چگونگی جابجایی اسناد در بین اعضای سازمان
- بررسی و تعیین یک ساختار مناسب سازمانی برای جستجوی اسناد
- اتخاذ سیاستهای مناسب برای زمان و شرایط بایگانی در آرشیو اسناد
- اتخاذ سیاستهای مناسب برای پاک کردن اسناد پس از یک دوره زمانی

مراحل پیاده سازی سامانه

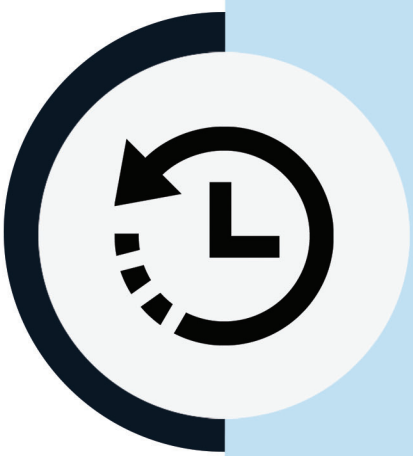
- نصب و پیاده سازی زیرساخت شیرپوینت در سازمان
- پیاده سازی سایتهای مستندات برای واحدهای سازمانی
- ایجاد ساختارهای متادیتا و کد گذاری
- ایجاد ساختار گردش اسناد
- ایجاد ساختار امنیت اسناد
- ایجاد سایت جستجو
- پیاده سازی سایت آرشیو اسناد مرکزی
- پیاده سازی ساختارهای گزارش گیری
- انجام آموزشهای سازمانی و راه اندازی سامانه

برقراری ارتباط با سایر سامانه ها

با توجه به پیاده سازی سامانه مدیریت مستندات پروجان بر روی بسترشیرپوینت توانایی برقراری ارتباط این سامانه با سایر سامانه های پیاده سازی شده ، یکی از مزیتها و قابلیتهای اصلی آن محسوب میشود . سازمانها میتوانند به راحتی و با استفاده از ابزارهای موجود بر روی این پلتفرم ، مدیریت اسناد را به سامانه هایی چون مدیریت جلسات ، مدیریت پروژه ها ، فرایندهای مختلف گردش کاری و انواع سامانه های گزارش گیری آنلاین متصل نمایید.

همچنین با توجه به پیاده سازی این سامانه بدون استفاده از ابزارهای کد نویسی و تنها با بهره گیری از امکانات موجود شیرپوینت ، انعطاف پذیری یکی از قابلیتهای اصلی این سامانه میباشد.

زمان پیاده سازی



معمولا زمان پیاده سازی سامانه هایی با مقیاس سازمانی به فاکتورهای متعددی از قبیل تعداد کاربران ، نوع زیرساخت ، فرهنگ سازمانی ، میزان تطابق پرسنل با سامانه های تحت وب بسیاری موارد دیگر بستگی دارد ، با توجه به تمام مسائل یاد شده معمولا درصورت پیاده سازی استاندارد یک سامانه با توجه به تجربیات موجود میتوان زمانی را به صورت پیش فرض برای پروژه های پیاده سازی سامانه مدیریت مستندات در نظر گرفت. معمولا این زمان بسته به پیچیدگی ساختار سازمانی ، در سازمانهایی با مقیاس زیر ۵۰ نفر بین ۳ تا ۵ هفته ، در سازمانهایی با مقیاس کمتر از ۲۰۰ کاربر بین ۸ تا ۱۲هفته و در سازمانهایی با بیش از ۲۰۰ کاربر حداقل ۳ ماه خواهد بود.

خدمات پشتیبانی

یکی از فاکتورهایی که در پیاده سازی موفق سامانه های مدیریت مستندات تاثیر مستقیم دارد، پشتیبانی مستمر و انجام تغییرات لازم در سامانه میباشد. این تغییرات معمولا به دلیل وجود فرهنگهای سازمانی متفاوت و کاربریهای خاص هرسازمان امری غیر قابل اجتناب میباشد. از سوی دیگر امکانات متنوعی در زمینه مدیریت مستندات که در اختیار کاربران قرار میگیرد که آشنایی با این امکانات به مرور بازخوردهایی را برای توسعه دهندگان سیستم ایجاد میکند که نتیجه این بازخوردها،انجام تغییرات در سامانه میباشد. بر اساس تجربه کاری یک دوره ۶ ماهه برای این فاز زمانی مناسب میباشد که به صورت رایگان ، تغییرات درخواستی سازمانها در سامانه مدیریت اسناد پروجان اعمال میگردد ، سازمانها در این دوره فرصت کافی خواهند داشت تا پس از بررسی و کار با سامانه ، در صورت نیاز به انجام تغییرات این موارد را اعلام فرمایند.

Projan

we build solutions...

WWW.Projanco.com Email:Info@projanco.com Tel : 77971706