



فرایند پرداز راد راهبرد آرمانی داده ها
طراح و تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری

راهکار مرکز کنترل اسناد راد

Document Control Center

DCC



WWW.FPRAD.COM



سازمان های پیشرو در جهان سازمان های دانش محور هستند. سازمان هایی که تولید دانش کرده و از مدارک ، اسناد و تجربیات انجام هر فعالیت به خوبی استفاده و مراقبت می نمایند. ایجاد مرکز کنترل اسناد در هر شرکتی امری اجتناب ناپذیر است . در دست داشتن راهکاری برای مدیریت دانش گذشته و موجود سازمان، بستری قابل تحلیل در مورد نتایج و روند فعالیت های سازمان به مدیران ارائه میدهد .

یکی از مهمترین بخش های مدیریت دانش، واحد کنترل اسناد است . این بخش عهده دار جمع داده ها، اطلاعات مدارک، اسناد و دانش درون سازمانی در یک بخش است . این بخش همچنین مسئول توزیع آخرین نسخه از داده ها و اطلاعات بین افراد در یک سازمان بر اساس سطوح تعریف شده آنها است .

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** به جمع آوری ، دسته بندی، کدگذاری، ثبت، اطمینان از وجود و نگهداری تمامی مستندات در هر مرحله از فرایند، توزیع و ارسال داده ها در فرایند از پیش تعریف شده و همچنین ایجاد و ارائه اطلاعات به واحدهای مرتبط را در یک پایگاه امن و یکپارچه می پردازد و داده ها را به صورت درختواره های نامحدود آرشیو می نماید .

حجم بالای اسناد و مدارک موجود در سازمان ها و اختصاص فضای زیاد و هزینه نگهداری گزاف ، در کنار از بین رفتن مستندات به مرور زمان و همچنین عدم دسترسی سریع ، دقیق و به موقع به اطلاعات در مواقع

مورد نیاز و دشواری جستجو در فایل‌ها، سازمان‌ها را به سمت راه‌حل‌های مدیریت اسناد و مدارک رهنمون می‌سازد.

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** برای مدیریت اسناد در کمترین زمان ممکن با بیشترین دقت با سطح دسترسی بالا طراحی و تولید شده است و سازمان‌ها را به سمت سیستم تضمین کیفیت و استفاده از مقوله مستندسازی به عنوان پایه و اساس این سیستم‌ها هدایت می‌کند.

این راهکار با دبیرخانه تفاوت‌های زیر را دارا می‌باشد:

♦ دریافت و توزیع مدارک و اسناد

♦ بایگانی کاغذی و الکترونیکی مدارک و اسناد

♦ پاسخگویی در خصوص وضعیت مدارک و اسناد

دبیرخانه یکی از مهمترین واحدهای هر سازمان می‌باشد که وظیفه دریافت، ثبت و توزیع نامه‌ها را بر اساس روش‌های تدوین‌شده بر عهده دارد. پس ملاحظه می‌کنید که هیچ‌گونه وجه اشتراکی بین راهکار DCC و دبیرخانه وجود ندارد.





این راهکار دارای سرفصل‌های کلی زیر می‌باشد :

- ◆ تهیه لیست مدارک پیشین و موجود
- ◆ تعریف و تعیین روش کدگذاری مدارک سازمان
- ◆ گردش داخلی و خارجی اسناد و مدارک
- ◆ کنترل صحت گردش مدارک
- ◆ مدیریت برچسب‌ها
- ◆ تعیین نفر ساعت استفاده‌شده هر مدرک

◆ تهیه لیست مدارک پیشین و موجود

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** به شما کمک میکند تا نظارت بر نگهداری و تولید مدارک و مستندات سازمان خود را راحت‌تر انجام دهید. ضمن اینکه نگهداری فایل‌های فیزیکی هم نیاز به فضایی امن را در سازمان می‌طلبد و گذشت زمان نیز باعث مندرس شدن و از بین رفتن مدارک خواهد شد. به کمک این

سیستم شما قادر خواهید بود گونه‌های مختلف مدارک را مطابق با سلیقه خود طراحی کرده و سیر تکامل مدارک به همراه نسخه‌گذاری را انجام دهید. با توجه به عدم محدودیتی که در این راهکار وجود دارد، بدون هیچ مشکلی شما قادر خواهید بود تعداد زیادی مدرک را تولید کرده و تکامل آن را کنترل و رصد نمایید .

♦ مکانیزه نمودن فرآیند ، ذخیره ، بایگانی و استفاده از مدارک فنی به صورت دیجیتال

♦ جلوگیری از فرسایش مدارک فیزیکی

♦ نگهداری اصل فایل نرم‌افزاری تولید مدارک در انواع فرمت‌ها

♦ دسترسی کلیه پرسنل دارای مجوز ، به تمام مدارک به صورت آنلاین و لحظه‌ای

♦ ارتباط سایر سیستم‌های سازمان به مدارک مورد نیاز

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** تمامی پوشه‌های به اشتراک گذاشته شده در شبکه را به نرم افزار آرشیو معرفی نموده تا تمامی فایل‌های درون آن پوشه‌ها را داخل نرم افزار کدگذاری و مسیریابی نماید. لازم به ذکر است پس از شناسایی هر پوشه ، کاربر می تواند لیستی از فایل‌های آرشیو شده را در فرمی درون برنامه **راد** دیده و گزارش‌گیری و جستجوهای متنوعی روی آنها داشته باشد . در ضمن کاربر این امکان را خواهد داشت که یک یا چند فایل را به مجموعه ضمائم یک کار در پرونده داخل برنامه **راد**، متصل نماید. بدین صورت کاربران می‌توانند فایل‌های سنگین مشابه نقشه‌ها و مجموعه فایل های GIS را که از یک مجموعه فایل تشکیل شده اند را بدون اینکه به نرم‌افزار وارد شده باشد در قالب راهکار خود کنترل نمایند و قابلیت جستجو و دسترسی در اتوماسیون را داشته باشند .

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** این امکان را ایجاد می‌نماید تا کاربران



مجموعه ای از نامه‌ها و اسناد گذشته شرکت را که در پوشه‌هایی بایگانی می‌شود، به صورت همزمان به داخل راهکار با دادن مسیر آن پوشه، وارد نمایند. به عنوان مثال مجموعه نامه‌های صادره سال گذشته خود را می‌توانید بدون ورود اطلاعات زمان بر، صرفاً با دادن مسیر مربوطه به برنامه آرشیو به داخل نرم افزار بیاورید و یک گزارش جامع همانند تمام نامه‌های تاییدشده یک کاربر خاص به یک طرف حساب، با موضوعی مشخص در ده سال گذشته را در دسترس داشته باشید.

♦ تعریف و تعیین روش کدگذاری مدارک سازمان

در بیشتر سازمان‌ها، تحویل‌ها از جنس مدارک و اسناد می‌باشد که برای کنترل و مدیریت آنها باید از طریق کد منحصر بفردی شناسایی و ردیابی گردند. در راستای هماهنگی با تکنولوژی اطلاعات و مدیریت آن، یکی از دستورالعمل‌های مهم در سازمان‌ها، تدوین روش مناسب شماره گذاری برای مستندات و مدارک می‌باشد تا با اتکا به روش شماره گذاری مناسب، بنا به ضرورت در کمترین زمان ممکن نسبت به بازخوانی مدارک و مستندات اقدام

شود که این موضوع به‌تنهایی اهمیت بایگانی و در راس آن نحوه شماره‌گذاری مدارک را تایید می‌نماید. اسناد معمولاً به دلایل زیر کدگذاری می‌گردند :

- ♦ دسترسی سریع به مستندات
- ♦ ردیابی سوابق تغییرات مدارک
- ♦ مستندات سیستم مدیریت شامل نظامنامه سیستم های مدیریت ، روش اجرایی ، دستورالعمل ، فرم‌ها ، اهداف ، خط مشی کیفیت و ...

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** برای هر نوع مدرک و سند میتواند یک کد منحصر به فرد ارائه نماید و به صورت اتوماتیک شماره‌گذاری نماید. بدین ترتیب شما میتوانید تمام مدارک گذشته و فعلی یک طرف حساب ، پروژه ، کاربر ، واحد و ... را به راحتی و در هر بازه زمانی جستجو و بازیابی نمایید .

کد اختصاص یافته به هر مدرک و سند میتواند شناسه‌های مختلفی را شامل شود تا شما با ملاحظه کد سند اطلاعات اولیه‌ای از ماهیت آن را به دست آورید .



◇ گردش داخلی و خارجی اسناد و مدارک

از نظر اداری به هر نوع سابقه‌ای که به صورت مکتوب، مانند نامه های اداری و منقوش همانند: نقشه‌ها و نمودارها و مضبوط، مانند نوار و صفحه در یک سازمان رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، مکاتبات و اسناد اداری اتلاق میشود. حرکت این اسناد در سازمان از لحظه ایجاد و یا دریافت در گردش‌های داخلی و خارجی ثبت میگردد. ساماندهی این گردش بخش مهمی از مستندات است.

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** گردش‌های اسناد داخلی در بین واحدهای سازمان و یا دریافتی از بیرون از سازمان را به راحت‌ترین شکل ممکن در سازمان جاری می‌سازد. و با امکان تعریف فرآیند دستگردانی اسناد و مدارک با دو رویکرد تهیه مدارک در تیم طراح یا بررسی مدارک در تیم کارفرما یا مشاور و تعریف موجودیت‌های مختلف و نقش‌های درگیر در فرآیند بررسی و تهیه مدارک پروسه گردش داخلی اسناد را به بهترین شکل ممکن پوشش میدهد و شما میتوانید در هر لحظه اطلاعات کاملی از انواع اسناد و مدارک جاری و بایگانی‌شده سازمانتان را در دسترس داشته باشید.

این راهکار با مشخص کردن زمان‌های مورد نیاز تهیه اسناد، می‌تواند ابزار مناسبی برای بررسی عملکرد هر بخش یا فرد خاص و مقایسه عملکرد واحدهای مشابه از لحاظ کاری باشد. همچنین با ثبت و بایگانی گردش اسناد و تصحیح‌های انجام شده در هر سند از لحاظ کمی نیز ابزاری مناسب برای بررسی کیفیت کار افراد و بخش‌های گوناگون می‌تواند باشد.

هر مدرک و سند پس از تایید و تصویب از سازمان ارسال میگردد و ثبت اطلاعات ارسال آنها همانند زمان ارسال، کاربر ارسال کننده، طریقه ارسال، تعداد اسناد و مدارک ارسالی، ورژن‌های ارسال شده هر مدرک و ... از اهمیت زیادی برخوردار است. پاسخگویی صحیح به انواع طرف حساب‌ها همانند کارفرما، پیمانکار، خریدار، فروشنده و ... منوط به ثبت این اطلاعات است.



راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** گردش خارجی اسناد و مدارک را با جزئیات و کنترل مراحل آن در سازمان‌ها پیاده‌سازی مینماید. در نظر بگیرید که ممکن است سازمان شما نامه‌ای را ارسال کرده باشد که نیاز به پیگیری داشته باشد و یا مهلت زمانی برای پاسخگویی به آن برای شما مهم باشد و گیرنده پیرو نامه شما، اسناد و مدارکی ارسال کرده باشد، این اطلاعات مهم در سازمان شما به چه صورت ثبت و به گردش در می‌آید؟

این راهکار با به گردش در آوردن نحوه گردش اسناد و مدارک خارجی می‌تواند به راحتی جایگزین حلقه مفقود شده اطلاعاتی هر گردش خارجی باشد.

◆ کنترل صحت گردش مدارک

گردش کار مدارک و مستندات سازمان‌ها جهت ثبت درخواست ایجاد، تغییر و ابطال آنها ضروری است. این گردش در واقع همان پروسه تهیه، تایید و تصویب مدارک است. راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** یک سیستم جامع برای مدیریت اطلاعات و کنترل این گردش‌ها است.

این راهکار تمامی مقوله‌هایی که به نوعی در ارتباط با مدارک می‌باشد را در برمی‌گیرد و از یک طرف با تحقق مسائل مربوط به وضعیت گردش مدارک و تعاملات مربوط به آن در سازمان پرداخته و از طرف دیگر منابع انسانی و به تبع آن به مقوله‌های مدیریت پرسنل، ساختار سازمان و ساختار پروژه را مدیریت میکند و در نهایت با تلفیق این دو مقوله و قابلیت تعریف برنامه زمانبندی، با ارائه گزارشات متنوع به بخش کنترل صحت گردش مدارک مرتبط میشود.

این سیستم دارای امکان بررسی نوع و شماره نسخه مدرک در هر مرحله‌ای می‌باشد و برای نسخه‌های جدید تهیه شده، شماره نسخه مناسب را پیشنهاد می‌کند تا از تهیه نسخه‌های تکراری و نامناسب در سیستم جلوگیری شود. هنگام گشتن به دنبال نسخه‌های مختلف یک سند و یا مدیریت اسنادی که اصلاحات و تغییرات لازم را بر روی آن‌ها اعمال کرده‌اید، مزیت تهیه نسخ مختلف (Versioning) به کمک شما می‌آید مخصوصاً هنگامی که چندین نفر روی یک مدرک کار می‌کنند و یا هنگامی که اطلاعاتی مد نظر شماست که بارها و بارها تجدید نظر شده است. همچنین کلیه نسخ مدارک برای مراجعات بعدی در سیستم ذخیره می‌گردند. این سیستم نوع ورژن‌بندی را کنترل و با صدور اتومات ورژن‌ها و ایجاد بانک ورژن‌ها مختلف خطای کاربری را در سازمان از بین میبرد.



هنگام ارسال مدارک در هر مرحله‌ای با توجه به تعاریف انجام شده در سیستم گیرنده / گیرندگان مدرک، دستور کار اولیه برای بررسی مدرک را دریافت می‌نمایند. همچنین در مواردی که نیاز به پاسخ از طرف گیرنده می‌باشد مهلت زمانی می‌تواند برای این منظور تعیین شود. گیرنده مدرک امکان درج و الصاق اظهار نظرهای خود و عودت آن به ارسال کننده را دارا می‌باشد. ناگفته پیداست که ثبت تمامی این مراحل و گردش‌های کاری باعث شفافیت روند تهیه و بازبینی پروژه شده و از مسائل و مشکلات ناشی از فراموشی افراد و مفقود شدن مدارک در هر کدام از این مراحل که معمولا در پروژه‌ها با توجه به پیچیدگی نظارت بر اینگونه فعالیتها رخ میدهد، جلوگیری بعمل می‌آورد.

♦ مدیریت برچسب‌ها

مدیریت برچسب‌ها جهت ارتباط مستندات با موضوعات کلیدی پروژه/سازمان طراحی و اجرا شده است. دسترسی سریع به کلیه مستندات مربوطه به یک موضوع خاص همواره باعث تسریع در جمع‌بندی اطلاعات و اتخاذ تصمیم مناسب در خصوص آن موضوع شده و علاوه بر ذخیره زمان و هزینه، فراموش شدن موضوعات اساسی در گذر زمان را به حداقل می‌رساند.

♦ تعیین نفر ساعت استفاده شده هر مدرک

راهکار مرکز کنترل اسناد **راد** می‌تواند نفر/ساعت استفاده شده بر روی هر مدرک را ثبت نماید و امکان محاسبه هزینه و نفر ساعت در سطوح مختلف گردش کار، بر اساس کاربر، مدرک، دیسسیپلین (Discipline)، کلاس مدرک و .. را فراهم آورد. به عبارت دیگر شما میتوانید گزارشی از نفر/ساعت استفاده شده بر روی هر مدرک در اختیار داشته باشید. ممکن است بر روی یک مدرک چند نفر مشغول به کار باشند که تجمیع مدت زمان بر روی هر مدرک در تهیه گزارشات مدیریتی ارزش بسیار زیادی دارد و از طرفی دیگر ممکن است یک کاربر بر روی چندین فایل و مدرک مشغول به فعالیت باشد که با توجه به میزان حقوق پرسنل تفکیک هزینه نفر ساعت استفاده شده بر روی هر مدرک یا سند، کار غیر ممکن می‌باشد که این راهکار به راحتی این مشکل را حل نموده است.

فعالیت‌های سازمان بر روی مدارک و اسناد نیز می‌تواند بر اساس نفر/ساعت (Man Hour) وزن‌بندی می‌شوند و متناسب با گردش کار اسناد و مدارک، در هر ویرایش از آنها پیشرفت مشخصی تجربه می‌شود.



فرایند پرداز راد راهبرد آرمانی داده‌ها

طراح و تولیدکننده تخصصی
اتوماسیون‌های اداری و مالی

با ما در تماس باشید

۲۱ ۴۴ ۲۷ ۵۷ ۸۰