

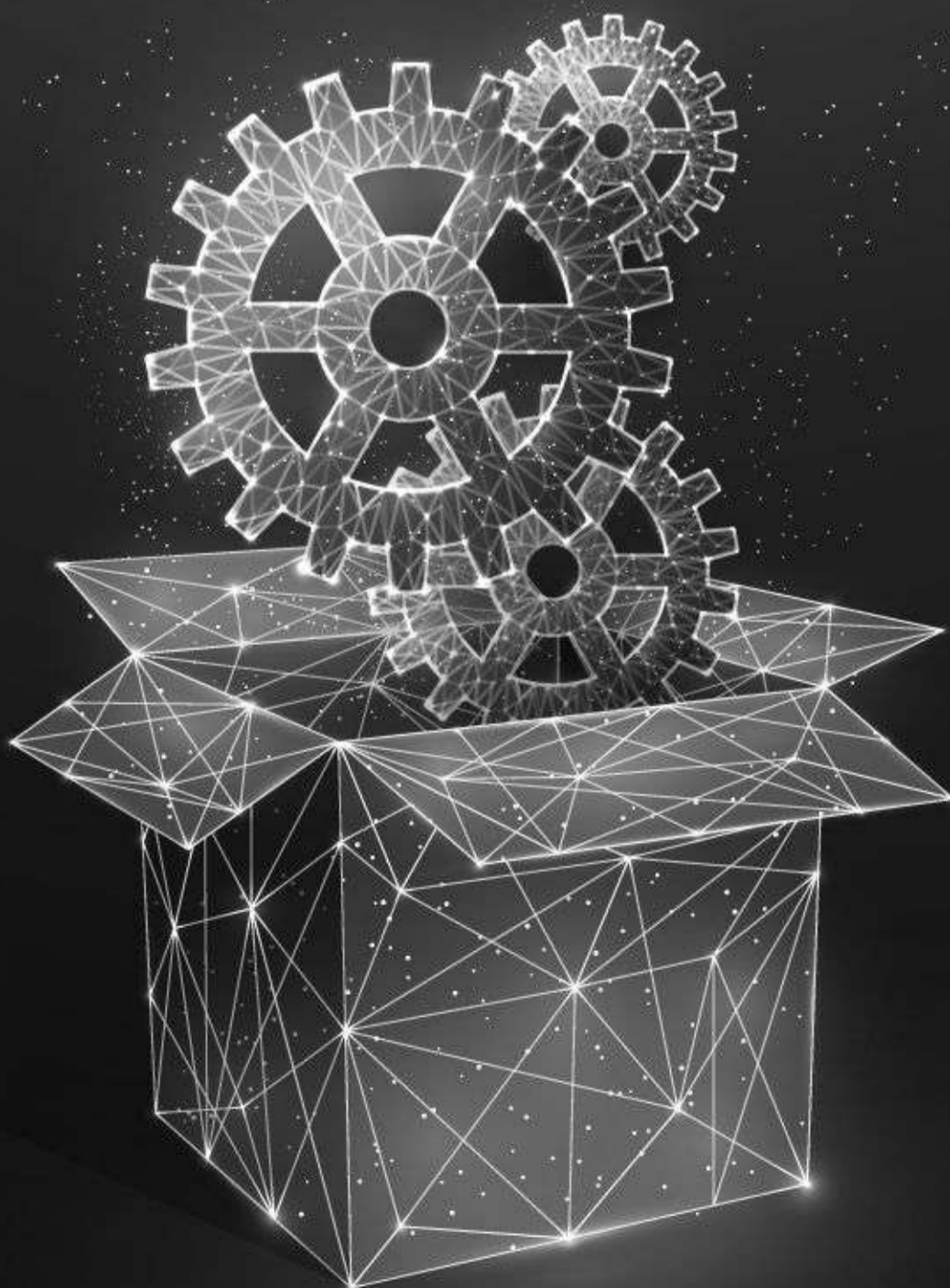


فرایند پرداز **راد** راهبرد آرمانی داده ها
طراح و تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری

نرم افزار آرشیو فنی **راد**

RAD Electronic Document Software

ELECTRONIC DOCUMENT



WWW.FPRAD.COM



تمامی کسب و کارها فارغ از زمینه کاری و اندازه‌ای که در آن فعالیت می‌نمایند در طول دوران حیات خود حجم زیادی از اطلاعات و اسناد تولید می‌نمایند که با گذشت زمان نیاز به مدیریت و بایگانی امن این اطلاعات ارزشمند دارند.

در سال‌های اخیر بیشتر اطلاعات و اسناد به صورت الکترونیکی تولید و ارسال می‌شوند و این موضوع اهمیت وجود یک نرم‌افزار آرشیو در سازمان را دو چندان نموده است.

نرم افزار آرشیو فنی راد ابزاری است که تمام اسناد و مدارک گذشته و حال سازمان را به صورت یکپارچه در قالب آرشیو درآورده و در بستر و گروه‌بندی دلخواه و با توجه به سطح دسترسی‌های مورد نیاز، ارائه می‌نماید و اطلاعات را از حالت پراکنده، بصورت متمرکز و مرتب در کمترین زمان ممکن جمع می‌کند.

این نرم‌افزار میتواند تمام فرآیندهای سازمانی را به منظور ثبت، گردش، رهگیری و ذخیره سازی اسناد و مدارک سازمان کنترل و مدیریت نماید.

نرم افزار آرشیو فنی 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.

چرا نرم افزار آرشیو فنی راد

- ♦ در اکثر سازمان ها اسناد بسیاری به صورت فیزیکی انباشت می شوند که در بخش های مختلف همانند دبیرخانه ، بخش اداری و مالی ، مرکز اسناد و ... فضای فیزیکی قابل توجهی را اشغال می نمایند .
- ♦ دسترسی و جستجو در بین اسناد کاغذی مشکل و زمان بر است و در همه حال نیازمند وجود چند نفر پرسنل جهت مدیریت این موضوع می باشد.
- ♦ نگهداری از اسناد به صورت کاغذی و فیزیکی نیازمند صرف هزینه ، زمان و مکان بسیاری است و این اسناد در مرور زمان دچار فرسودگی می شوند.
- ♦ اسناد فیزیکی در موارد قهری همانند سیل ، زلزله ، آتش سوزی و ... بسیار آسیب پذیر هستند .
- ♦ از اسناد فیزیکی نمی توان نسخه ی پشتیبان تهیه نمود .
- ♦ علاوه بر اسناد فیزیکی بسیاری از اسناد به صورت الکترونیکی در قالب ایمیل ، فایل های با فرمت Office ، PDF ، HTML ، txt ، Audio ، Video ، DataBase ، نقشه ها و ... تولید و ارسال می شوند که به صورت از هم گسیخته بر روی کامپیوترهای پرسنل و یا سرورهای سازمانی قرار دارند.
- ♦ بسیاری از این اسناد الکترونیکی در قسمت های مختلف و بدون طبقه بندی و ساختار و در پوشه های ویندوزی و بدون اعمال دسترسی و به صورت نا امن نگهداری می شوند .
- ♦ اغلب این اسناد مرتبط با یک موضوع (پروژه، شخص، واحد و) می باشند اما نحوه نگهداری آنها به صورتی است که ارتباط بین آنها از بین رفته و لذا یافتن اسنادی که مثلاً مرتبط با یک پرسنل یا پروژه خاص می باشد غالباً سخت و یا حتی غیرممکن است .

تعاریف

- ◆ تعریف ساختار نامحدود و درختواره‌ای برای مستندات
- ◆ تعریف گروه‌بندی آرشیو به ازای هر کاربر به صورت درختواره برای ایجاد آرشیو کاربری دلخواه با سطح نیاز و کاربرد هر کاربر به صورت مجزا برای جلوگیری از افزونگی حجم و البته مرتبط با گروه‌بندی کلان سازمانی
- ◆ تعریف سطح محرمانه بودن هر سند
- ◆ تعریف روش‌های شماره‌گذاری مختلف اسناد
- ◆ تعریف سطوح دسترسی بر روی هر نوع فایل و سند
- ◆ قابلیت تعریف شناسنامه اطلاعاتی اسناد
- ◆ تعریف فیلدهای شناسنامه‌ای دلخواه بر روی اسناد با قابلیت جستجو بر روی فیلدها
- ◆ تعریف امضاکنندگان
- ◆ تعریف دلخواه ساختار بایگانی
- ◆ تعریف برچسب‌های دلخواه بر روی اسناد و جستجوی آن





امکانات

- ◆ انطباق کامل با مستندسازی بر اساس ایزو
- ◆ یکپارچه‌سازی بایگانی اسناد بخش‌های مختلف
- ◆ افزایش سرعت گردش اسناد و فایل‌ها در سازمان
- ◆ ایجاد پرونده متشکل از تمامی اسناد و مدارک برای پروژه‌ها جهت نگهداری و ثبت تمامی رخدادهای مالی و اداری
- ◆ ایمن‌سازی مستندات با توجه به سطوح کاربری
- ◆ نمایش مسیر طی‌شده هر فایل در سیستم اتوماسیون
- ◆ امکان تکمیل مدرک در جهت تولید نسخه‌های جدید آن
- ◆ مدیریت حجم زیاد اسناد فنی و نقشه‌ها، قراردادها، صورت وضعیت‌ها، گزارشات و ...
- ◆ قابل استفاده در آرشیوهای فنی پروژه‌ها، اداری، مالی، پرسنلی و ...

- ◆ رهگیری سریع آخرین ویرایش یا بازبینی ورژن یک سند
- ◆ دسترسی سریع به پرونده و کارهای متصل به فایل و یا کاربر هر فایل با یک کلیک
- ◆ کتابخانه الکترونیک
- ◆ امکان طراحی انواع فرم‌های ورود اطلاعات با فیلدهای دلخواه روی هر گروه فایل
- ◆ امکان ضمیمه نمودن نامحدود فایل‌ها به Task ها
- ◆ امکان ورود اطلاعات یکجای آرشیو شده در فایل‌های ویندوزی به صورت یکجا در نرم افزار به دو روش الصاق مسیر و الصاق درون سیستم
- ◆ امکان دسته بندی و مدیریت پروژه‌ها
- ◆ امکان اتصال یک یا گروهی از فایل‌ها به یک کار مشخص در پرونده **راد** یک طرف حساب
- ◆ قابلیت اختصاص دادن گروه‌های اطلاعاتی به مدارک
- ◆ امکان اجباری کردن فیلد فرم‌های ورودی مدارک و اسناد
- ◆ امکان برچسب‌گذاری روی هر فایل برای گروه‌بندی و جستجوی سریع‌تر و در وقت (Tag)
- ◆ امکان ثبت نقشه‌های مختلف به همراه مشخصات کامل و پیوست‌های آن به هر پروژه
- ◆ امکان انتقال ساختار درختی چرخه حیات یک سند از یک پرونده به پرونده دیگر
- ◆ امکان ثبت چرخه اسناد تهیه، تایید، بررسی، بازبینی و بازنگری و ...
- ◆ امکان ثبت نسخه‌های ویرایش شده هر فایل با توجه به کاربر و تاریخ و ...
- ◆ امکان اسکن مستندات در هنگام تهیه مجموعه فایل‌های هر پروژه
- ◆ امکان اختصاص موضوعات مختلف به فایل‌ها

◆ اعمال سطح دسترسی و محدود کردن پرینت مدارک آرشیو شده

گزارشات

◆ امکان محاسبه و کنترل دقیق مدت زمان صرف شده هر کاربر روی هر فایل

◆ جمع بندی کل مدت زمان صرف شده تمامی کاربران روی یک فایل به عنوان

گزارشی کارا به مدیران مربوطه

◆ امکان جستجو بر اساس کلیه فیلدهای مشخص هر نوع مدرک یا زیر گروه

آن با حالت های ترکیبی

◆ امکان صدور تکی و گروهی فایل ها با توجه به انواع جستجوها به خارج از

برنامه با سطح دسترسی

◆ جستجو بر اساس هر فیلد تعریف شده





فرایند پرداز راد راهبرد آرمانی داده‌ها

طراح و تولیدکننده تخصصی
اتوماسیون‌های اداری و مالی

با ما در تماس باشید

۲۱

۴۴

۲۷

۵۷

۸۰