

RAD Electronic Document System

نرم افزار آرشیو فنی راد

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

در سال های اخیر بیشتر اطلاعات و اسناد به صورت الکترونیکی تولید و ارسال می شوند و این موضوع اهمیت وجود یک نرم افزار 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 گروه بندی دلخواه و با توجه به سطح دسترسی های مورد نیاز، ارائه می نماید و اطلاعات را از حالت پراکنده، بصورت متمرکز و مرتب در کمترین زمان ممکن جمع می کند.

این نرم افزار 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 سازمان ها را به سمت سیستم تضمین کیفیت و استفاده از مقوله مستند سازی به عنوان پایه و اساس این سیستم ها هدایت می کند.

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 پشتیبان تهیه نمود.
- علاوه بر اسناد فیزیکی بسیاری از اسناد به صورت الکترونیکی در قالب ایمیل، فایل های با فرمت Office ، PDF ، HTML ، Audio ، Video ، txt ، DataBase ، نقشه ها و ... تولید و ارسال می شوند که به صورت از هم گسیخته بر روی کامپیوتر های 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 غیر ممکن است.

تعاریف:

- تعریف ساختار نامحدود و درختواره ای برای مستندات
- تعریف گروه بندی 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 گروه بندی کلان سازمانی
- تعریف سطح محرمانه بودن هر سند
- تعریف روشهای شماره گذاری مختلف اسناد
- تعریف سطوح دسترسی بر روی هر نوع فایل و سند
- قابلیت تعریف شناسنامه اطلاعاتی اسناد
- تعریف فیلدهای شناسنامه ای دلخواه بر روی اسناد با قابلیت جستجو بر روی فیلدها
- تعریف امضا کنندگان
- تعریف دلخواه ساختار بایگانی
- تعریف برچسب های دلخواه بر روی اسناد و جستجوی آن
-

امکانات:

- انطباق کامل با مستند سازی بر اساس ایزو
- یکپارچه سازی بایگانی اسناد بخش های مختلف
- افزایش سرعت گردش اسناد و فایل ها در سازمان

- ایجاد پرونده متشکل از تمامی اسناد و مدارک برای پروژه ها جهت نگهداری و ثبت تمامی رخدادهای مالی و اداری
- ایمن سازی مستندات با توجه به سطوح کاربری
- نمایش مسیر طی شده هر فایل در سیستم اتوماسیون
- امکان تکمیل مدرک در جهت تولید نسخه های جدید آن
- مدیریت حجم زیاد اسناد فنی و نقشه ها ، قراردادهای ، صورت وضعیت ها، گزارشات و ...
- قابل استفاده در آرشیو های فنی پروژه ها ، 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 فرم های ورود اطلاعات با فیلدهای دلخواه روی هر گروه فایل
- امکان ضمیمه نمودن نامحدود فایل ها به task ها
- امکان ورود اطلاعات یکجای آرشیو شده در فایل های ویندوزی به صورت یکجا در نرم افزار به دو روش الصاق مسیر و الصاق درون سیستم
- امکان دسته بندی و مدیریت پروژه ها
- امکان اتصال یک یا گروهی از فایل ها به یک کار مشخص در پرونده راد یک طرف حساب
- قابلیت اختصاص دادن گروه های اطلاعاتی به اسناد و مدارک
- امکان اجباری کردن فیلد فرم های ورودی مدارک و اسناد
- امکان برچسب گذاری روی هر فایل برای گروه بندی و جستجوی سریع تر و در وقت (Tag)
- امکان ثبت نقشه های مختلف به همراه مشخصات کامل و پیوست های 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 نسخه های ویرایش شده هر فایل با توجه به کاربر و تاریخ و ...
- امکان اسکن مستندات در هنگام تهیه مجموعه فایل های هر پروژه
- امکان اختصاص موضوعات مختلف به فایل ها
- 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 جستجو ها به خارج از برنامه با سطح دسترسی
- جستجو بر اساس هر فیلد تعریف شده