

نرم افزار  
مدیریت مستندات  
(DMS)

سازمان‌یار  
SazmanYar.org





## نرم افزار مدیریت مستندات یا DMS چیست؟

سامانه مدیریت مستندات یا Document Management System که با نام نرم افزار مدیریت اسناد یا بایگانی اسناد هم شناخته می شود، ابزاری کاربردی در جهت مدیریت چرخه مستندات در سازمان است. مدیریت و کنترل ایجاد یا دریافت اسناد، مدیریت توزیع، سازماندهی، بازنگری، حفظ و بایگانی الکترونیکی آن ها از جمله مراحل هستند که با مدیریت مستندات در سازمان انجام خواهند شد.





## سامانه مدیریت مستندات DMS چه کمکی به سازمان‌ها می‌کند؟

اسناد در سازمان‌ها با توجه به نوع و محل استفاده از آن‌ها، ارزش و اهمیتی که برای سازمان دارند و میزان حساسیت و رسمیت آن‌ها، به دسته‌های مختلفی تقسیم می‌شوند. اسناد با توجه به نیازهای سازمان ایجاد یا دریافت می‌شوند و تغییرات لازم بر روی آن‌ها اعمال شده و پس از تایید، ثبت و بایگانی می‌شوند. در طول زمان، ممکن است اسناد به فراخور نیاز سازمان یا تغییرات ایجاد شده، ویرایش شده و دوباره ثبت و نگهداری شوند. نرم‌افزار مدیریت اسناد یا مستندات (Documents) حفظ و نگهداری اسناد و مشاهده تاریخچه تغییرات آن‌ها را برای سازمان‌ها و همچنین کسب و کارهایی که با مدیریت اسناد سر و کار دارند، ممکن می‌سازد.



## چرا سیستم مدیریت مستندات سازمان‌یار؟

در سازمان‌های امروزی، به دلیل حجم بالای اطلاعات و اسناد و پیچیدگی حفظ و نگهداری آن‌ها، لازم است سیستمی جهت ایجاد و دریافت و حفظ و نگهداری اسناد موجود، بکار گرفته شود. پیچیدگی سازمان‌ها، نیاز به متمرکز بودن اسناد، طبقه‌بندی درست، گردش صحیح اسناد، حفظ امنیت مستندات و سهولت در دسترسی به آن‌ها را ایجاد می‌نماید. نرم‌افزار مدیریت مستندات (مدیریت اسناد) سازمان‌یار این امکان را برای سازمان‌ها فراهم می‌آورد که اسناد دریافتی یا موجود را به درستی طبقه‌بندی نموده، آن‌ها را حفظ و نگهداری نماید.





## قابلیت‌های نرم‌افزار مدیریت مستندات

- |    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| ۱  | قابلیت نسخه‌گذاری                         | ۱۵ | ساماندهی الکترونیک کلیه اسناد فنی و سازمانی  |
| ۲  | Office Web App                            | ۱۶ | نمایش عکس بند انگشتی مستندات در نتیجه جستجو  |
| ۳  | داشبورد امنیتی ماتریسی                    | ۱۷ | امکان تعریف سازمان تعریف و کد بصورت درختی  |
| ۴  | امکان تهیه نسخه پشتیبان                   | ۱۸ | امکان حذف سند (انتقال به قسمت اسناد حذف شده)   |
| ۵  | امکان بازگشت سند حذف شده                  | ۱۹ | امکان تعریف مفهومی انواع اسناد (ثبت مشخصات کامل اسناد)   |
| ۶  | نمایش ویژوال تاریخچه مستندات              | ۲۰ | امکان پشتیبانی از فرایند تأیید سند بین کارشناسان و مدیر سیستم آرشیو                              |
| ۷  | نمایش عکس بند انگشتی مستندات              | ۲۱ | امکان جستجو درون فایل‌های Word , Excel , PowerPoint , PDF  |
| ۸  | امکان یادداشت‌گذاری بر روی سند            | ۲۲ | امکان معرفی ردیف پوشه، پوشه، اتاق، طبقه یا ساختمان جدید و ویرایش آن‌ها                           |
| ۹  | امکان گروه‌بندی و کلاسه‌بندی اسناد        | ۲۳ | امکان محافظت از اسناد و اعمال محدودیت‌ها در سطح کاربرها و گروه کاربرها                           |
| ۱۰ | امکان ثبت سوابق مشاهده کنندگان سند        | ۲۴ | ساماندهی فیزیکی کلیه اسناد فنی سازمانی (ثبت و بروزرسانی موقعیت فیزیکی سند)                       |
| ۱۱ | اضافه نمودن اسناد ضمیمه به سند اصلی       | ۲۵ | تعریف مدیریتی دسترسی کارشناسان به پروژه‌های مختلف طبق سیستم هماهنگ کننده                         |
| ۱۲ | امکان تخصیص هوشمند اسناد به فولدرها       | ۲۶ | امکان نگهداری و ایندکسینگ کلیه اسناد متنی بصورت اتوماتیک جهت استفاده در جستجوها                  |
| ۱۳ | امکان تقسیم‌بندی اسناد از عادی تا محرمانه | ۲۷ | امکان دسترسی به اطلاعات در کمترین لحظه (رعایت استانداردهای طراحی بانک اطلاعاتی و ایندکسینگ)      |
| ۱۴ | امکان دریافت نظرات کارشناسان پیرامون سند  | ۲۸ | کدگذاری پیشرفته: امکان ایجاد کدهای معنادار (الگوهای شماره‌گذاری بصورت دستی یا اتوماتیک) در سیستم |



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار





## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### بارگذاری اسناد

مستندات سیستمی  مستندات مرجع

<p>انتخاب نمایید</p> <p>جستجو</p> <ul style="list-style-type: none"><li>برنامه و بودجه</li><li>برنامه</li><li>برنامه راهبردی</li><li>برنامه سالیانه</li><li>گزارش های عملکرد برنامه</li><li>بودجه</li><li>سایر</li></ul>	<p>* طبقه بندی لایه ها:</p> <p>* نوع سند:</p> <p>تاریخ ایجاد:</p> <p>* محل بایگانی:</p> <p>* بارگذاری:</p>	<p>عنوان مدرک:</p> <p>* نوع مدرک:</p> <p>* فرستنده / تهیه کننده:</p> <p>شماره اولیه:</p> <p>کلمات کلیدی:</p>	<p>هیچکدام</p> <p>پارس تامین نوید رایانه</p> <p>واژه ای وارد کنید</p>
--	--	--	---

ثبت





## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### بررسی اسناد

مستندات سیستمی  مستندات مرجع

<input type="checkbox"/> بودجه سالیانه	* طبقه بندی لایه ها:	قرارداد با شرکت سامیکس	* عنوان مدرک:
<input checked="" type="checkbox"/> کاغذی <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	* نوع سند:	اسناد حقوقی	* نوع مدرک:
۱۳۹۴/۰۳/۰۵	تاریخ ایجاد:	پارس تامین نوید رایانه	* فرستنده / تهیه کننده:
مدیریت حقوقی و قراردادها	* محل بایگانی:		شماره اولیه:
مشاهده سند	* بارگذاری:	واژه ای وارد کنید	کلمات کلیدی:
		درج	

رد  تایید  در حال بررسی

ثبت



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### بارگذاری اسناد

مستندات سیستمی  مستندات مرجع

<input type="text"/>	* طبقه بندی لایه ها:	<input type="text"/>	* عنوان مدرک:
<input type="text"/>	* نوع مستند:	<input type="text" value="هیچکدام"/>	* نظام سیستمی مرجع:
<input type="text"/>	* شماره فرآیند:	<input type="text" value="1.0"/>	* ویرایش:
<input type="text"/>	* بارگذاری:		





## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### سیستم مدیریت مستندات:

دسته بندی	وضعیت ثبت	نام	عنوان مدرک	شماره سند	شماره موقت	گروه موضوعی	وضعیت ثبت	ایجاد شده
دسته بندی: برنامه و بودجه، سند: ۱ وضعیت ثبت: نیاز به بررسی، سند: ۱		قرارداد سازمان یار	عقد قرارداد	00001	00001	مدارک ستادی	نیاز به بررسی	۱۳۹۴/۰۵/۲۶
دسته بندی: شرکتها، سند: ۲ وضعیت ثبت: نیاز به بررسی، سند: ۲		پروژه پردیس	گزارش پیشرفت	00005	00005	پروژه ها	نیاز به بررسی	۱۳۹۴/۰۷/۲۲
		پروژه یاس رشت	گزارش پیشرفت	00001	00001	پروژه ها	نیاز به بررسی	۱۳۹۴/۰۷/۲۲
دسته بندی: شرکتها، سند: ۲ وضعیت ثبت: نیاز به بررسی، سند: ۲		جلسه با بیمه سامان	فرم صورت جلسه	00027	00027	مدارک ستادی	نیاز به بررسی	۱۳۹۴/۰۵/۲۳
		تغییر در شرکت شیوا	آیین نامه تغییر ساختار	00015	00015	مدارک ستادی	نیاز به بررسی	۱۳۹۴/۰۸/۲۷



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### مستندات سیستمی:

دسته بندی

ویرایش	نوع	نام	شماره سند	عنوان مدرک	گروه موضوعی
دسته بندی: مستندات عمومی، سند: ۱۷					
		BP_3711_001		فرآیند تدوین/ بازنگری مدارک سیستمی	مدارک ستادی
		BP_3711_002		فرم درخواست تدوین/ بازنگری مدرک سیستمی	مدارک ستادی
		BP_3711_003		فرآیند برگزاری مراسم و جلسات رسمی	مدارک ستادی
		BP_3711_004		فرم درخواست برگزاری مراسم و جلسات رسمی	مدارک ستادی
		BP_3711_005		فرآیند مدیریت جلسات	مدارک ستادی
		BP_3711_006		فرم صورت جلسه	مدارک ستادی
		BP_3711_007		فرم دعوت به جلسه	مدارک ستادی
		BP_3711_008		آیین نامه تعیین ساختار	مدارک ستادی
		BP_3711_009		طرح جامع توسعه سیستم ها	مدارک ستادی



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### تنظیمات

- ♦ مدیریت انواع مدارک
- ♦ مدیریت گروه های موضوعی
- ♦ مدیریت تعداد لایه ها
- ♦ مدیریت محل بایگانی فیزیکی
- ♦ مدیریت فرآیندها
- ♦ مدیریت انواع مستند
- ♦ مدیریت نظام های سیستمی مرجع
- ♦ مدیریت سطوح اسناد
- ♦ افزودن فرستنده
- ♦ جستجوی ترتیبی





## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### مدیریت انواع مدارک

+ آیتم جدید

یافتن یک آیتم ... همه آیتم ها

نماد	عنوان
L	نامه
R	گزارش
F	فرم
G	اسناد حقوقی
M	صورت جلسات
C	قرارداد
O	سایر مدارک

### مدیریت انواع مستند

+ آیتم جدید

یافتن یک آیتم ... همه آیتم ها

کد	شرح
F	فرم
I	دستورالعمل
M	نظام نامه
P	فرآیند
R	آیین نامه
D	سایر مستندات

### مدیریت گروه های موضوعی

+ آیتم جدید

یافتن یک آیتم ... همه آیتم ها

نماد	عنوان
P	پروژه ها
T	طرح های سرمایه گذاری
D	مدارک ستادی
I	شرکت تحت مالکیت



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### مدیریت محل بایگانی فیزیکی

+ آیتم جدید



یافتن یک آیتم

...

همه آیتم ها

#### عنوان

...	مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
...	مدیریت مالی
...	مدیریت امور اقتصادی و سرمایه گذاری
...	معاونت برنامه ریزی و توسعه
...	مدیریت امور مجامع و نظارت بر عملکرد شرکت ها
...	مدیریت توسعه سیستم ها و فناوری اطلاعات
...	مدیریت مطالعات و برنامه ریزی و برنامه ریزی راهبردی
...	دفتر مدیرعامل
...	مدیریت روابط عمومی و دفتر بین الملل
...	مدیریت حقوقی و قراردادها
...	حراست
...	بازرسی



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### مدیریت فرآیندها

+ آیتم جدید

یافتن یک آیتم

... همه آیتم ها

عنوان	کد	فرآیند سطح اول	فرآیند سطح دوم	فرآیند سطح سوم	فرآیند سطح چهارم
فرآیند مدیریت مجامع	2423	فرآیندهای اصلی	راهبری حاکمیتی شرکتها	مدیریت ساختار حقوقی	مدیریت مجامع
مدیریت فرآیندهای کسب و کار	3710	فرآیندهای پشتیبانی	توسعه مدیریت توانمندیها	مدیریت فرآیندهای کسب و کار	مدیریت فرآیندهای کسب و کار
پشتیبانی خدمات فاوا	3151	فرآیندهای پشتیبانی	مدیریت فناوری اطلاعات	مدیریت خدمات و پشتیبانی	پشتیبانی خدمات فاوا
تدوین راهبرد IT	2659	فرآیندهای پشتیبانی	مدیریت منابع انسانی	برنامه ریزی فاوا	تدوین راهبرد IT
برنامه ریزی آموزش منابع انسانی	2446	فرآیندهای پشتیبانی	توسعه مدیریت توانمندیها	ارتقا منابع سازمانی	برنامه ریزی آموزش منابع انسانی
طرح ریزی نظام مدیریت فرآیند	3791	فرآیندهای پشتیبانی	توسعه مدیریت توانمندیها	مدیریت فرآیندهای کسب و کار	طرح ریزی نظام اسناد و اطلاعات
مدیریت جلسات	3433	فرآیندهای پشتیبانی	توسعه مدیریت توانمندیها	مدیریت مستندات سازمانی	مدیریت تشریفات داخلی





## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### مدیریت سطوح اسناد

#### پروژه ها

- ۱۰۴ حصارک کرج
- ۱۰۵ پتروشیمی بوشهر
- ۱۰۶ بند نفتی کرخه
- ۱۰۷ بین الحرمین شیراز
- ۱۰۸ صاحب الزمان مشهد
- ۱۱۰ گلشن مشهد
- ۱۱۱ پتروشیمی مرجان
- ۱۱۲ منطقه سوم انرژی چابهار
- ۱۱۳ میدان گازی کیش
- ۱۱۴ مجتمع اداری ستارخان
- ۱۱۵ مجتمع اداری علامه
- ۱۱۶ مخازن سبز عسلویه

#### طرح ها

#### قراردادها

#### شرکت ها

#### برنامه و بودجه

#### مستندات عمومی

#### مستندات سیستمی



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

سند جدید +

یافتن یک فایل

همه اسناد تست کارتابل اسناد در حال ویرایش من ....

ویرایش	نام	شماره سند	عنوان مدرک	گروه موضوعی	تاریخ ایجاد سند
	برنامه زمانبندی و هزینه				
	ساختار سازمانی				
	سایر گزارشها				
	گزارش پیشرفت				

منوی اصلی

- پروژه ها
- طرح ها
- شرکت ها
- قراردادها
- برنامه و بودجه
- مستندات عمومی
- مستندات سیستمی



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

### جستجوی محتوایی

شرکت ها	۳۰۷ پتروشیمی مرجان	برنامه و بودجه	فیلترینگ لایه چهارم
عنوان مدرک	شماره مدرک	شماره اولیه	
کلمات کلیدی			

**جستجو**

ردیف	عنوان سند	شماره سند	تاریخ ایجاد	گروه موضوعی	پروژه/طرح/شرکت
۱	طرح جامع توسعه سیستمها	۷۰۲۰۳	۱۳۹۴/۰۵/۲۹	مدارک ستادی	پتروشیمی مرجان





# تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

سیستم مدیریت مستندات - اسناد  
صفحه وب  
آخرین ویرایش  
چهارشنبه در ۱۰:۲۱ ب.ظ  
شرکت کنندگان  
System Account  
باز نمودن ارسال

همه موارد مستندات عمومی مستندات سیستمی

سیستم مدیریت مستندات - اسناد  
<portal/dms/documents/forms/allitem.aspx>  
مستندات سیستمی  
<portal/dms/co1203w45-j3y-c5fh-zu32>  
سیستم مدیریت مستندات  
<portal/dms>  
طرح ها  
<portal/dms/gh620345fj9y-c5ah-gp01>  
قراردادها  
<portal/dms/cd50345fg6y-d5gh-jy54>

منوی اصلی

- پروژه ها
- طرح ها
- شرکت ها
- قراردادها
- برنامه و بودجه
- مستندات عمومی
- مستندات سیستمی

Requested Publish Date

Today One Year Ago



## تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت مستندات DMS سازمان یار

بوشهر

همه موارد   مستندات عمومی   مستندات سیستمی

۱۰۵ پتروشیمی بوشهر  
<portal/dms/..../forms/allitem.aspx>

۳۰۳ پتروشیمی بوشهر  
<portal/dms/..../aw23fgg/forms/allitem.aspx>


پتروشیمی بوشهر  
<portal/dms/lists/..../gh620345fj9y-c5ah-gp01>

منوی اصلی

- پروژه ها
- حصارک کرج
- پتروشیمی بوشهر
- صاحب الزمان مشهد
- پتروشیمی مرجان
- میدان گازی کیش
- طرح ها
- شرکت ها
- قراردادها
- برنامه و بودجه
- مستندات عمومی
- مستندات سیستمی



## راه‌های ارتباطی جهت درخواست دمو رایگان

 SazmanYar.org  
info@SazmanYar.org

 ۰۲۱ ۲۸۴ ۲۸۴ ۳۸  
۰۲۱ ۲۲۸۸۸۵۴۴

**سازمان‌یار**  
SazmanYar.org 