

## نرم افزار مدیریت مستندات سازمان یار

ایجاد، ویرایش و نگهداری اسناد سازمان

سازمان یار  
SazmanYar.org

Document Management System (DMS)

## نرم افزار مدیریت مستندات یا DMS چیست؟

سامانه مدیریت مستندات (Document Management System (DMS، برای مدیریت چرخه‌ی مستندات در سازمان‌ها استفاده می‌شود. این سامانه ابزاری کاربردی است که فرآیندهای مختلفی از جمله ایجاد و دریافت اسناد، توزیع، سازمان‌دهی، بازنگری، حفظ و بایگانی الکترونیکی آن‌ها را مدیریت می‌کند. سامانه DMS نرم افزاری حیاتی است که برای مدیریت جامع و مؤثر مستندات، به طور گسترده از آن در سازمان‌ها استفاده می‌شود.



## 🤝 سامانه مدیریت مستندات 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 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.

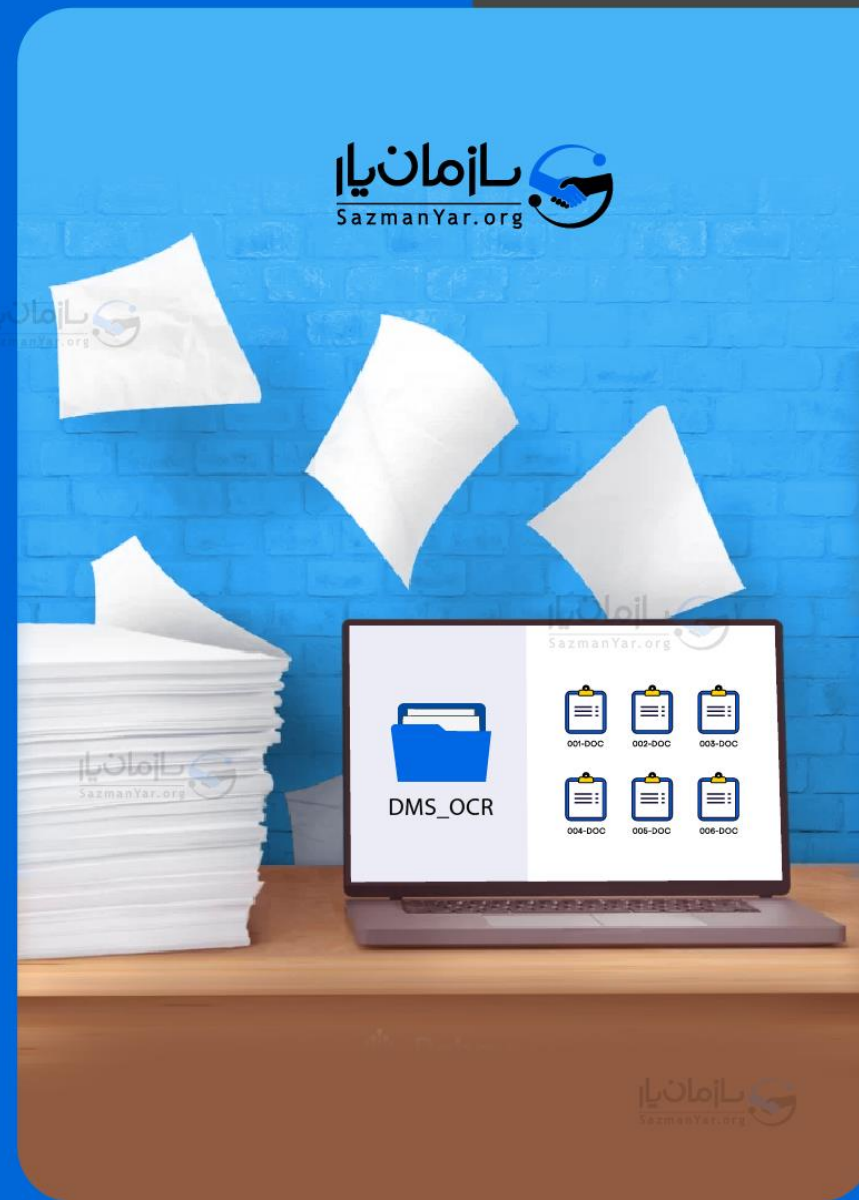
## 🤝 چرا سیستم مدیریت مستندات سازمان‌یار؟

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 طبقه‌بندی نموده و آن‌ها را نگهداری نماید.



## قابلیت OCR در نرم افزار مدیریت مستندات سازمان یار

نرم افزار مدیریت مستندات سازمان یار قابلیت (Optical Character Recognition) OCR را دارد. OCR یک فناوری است که توانایی تشخیص و تبدیل متن های اسکن شده و تصاویر حاوی متن به متن قابل ویرایش را دارد. با استفاده از این قابلیت، می توانید اسناد فیزیکی را اسکن کرده و متن آنها را در نرم افزار مدیریت مستندات سازمان یار ویرایش یا جست و جو کنید. با استفاده از OCR، متن موجود در تصاویر اسکن شده بررسی می شود و سپس تشخیص داده می شود که کلمه ها و جمله ها در تصویر چه محتوایی دارند. سپس متن تشخیص داده شده به شکل قابل ویرایش در نرم افزار قرار می گیرد. استفاده از OCR در نرم افزار مدیریت مستندات سازمان یار امکاناتی مانند جستجوی متن در اسناد اسکن شده، استخراج اطلاعات از اسناد، تجزیه و تحلیل متن و موارد مشابه را فراهم می کند. این قابلیت به کاربران کمک می کند تا به صورت سریع و دقیق به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند.



## قابلیت‌های نرم‌افزار مدیریت مستندات سازمان‌یار



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

## برخی از مشتریان نرم افزار مدیریت مستندات سازمان یار



هتکو



کولر هوایی آبان



گیلان میکا



مصنوعات فلزی سنگین



بانک اقتصاد نوین



سازمان انرژی اتمی



توسعه صنایع نفت و گاز ایستا



نکسا



مهندسين مشاور آب و راه (ماورا)



هلدينگ سيكاس تامين بنیان



فرآیند سازان نوین



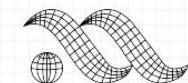
صندوق کارآفرینی امید



نسیم سلامت خاتم



توسعه صنایع و معادن کوثر



آب و محیط خاورمیانه

ثبت سند

اطلاعات کلی | اتصال به پروژه | پیوست | توضیحات

عنوان *	1402/12/17	تاریخ صدور *	انتخاب کنید ...
نوع سند *	انتخاب کنید ...	پیرو:	انتخاب کنید ...
تهیه کننده *	نیما زارعی	واحد مربوطه *	انتخاب کنید ...
سطح محرمانگی:	عادی	محل بایگانی *	DMSLibrary
شرح:			

بازگشت | ارجاع | ارسال | ثبت

انصراف | چاپ | به اتصال بوظایف | اشتراک گذاری | بایگانی

The screenshot displays the 'ثبت سند' (Document Registration) interface. At the top, there are navigation tabs: 'اطلاعات کلی' (General Information), 'اتصال به پروژه' (Connect to Project), 'پیوست' (Attachment), and 'توضیحات' (Comments). Below these, there is a search bar with a dropdown arrow and a 'پروژه' (Project) label. Two buttons are visible: 'انصراف' (Cancel) and 'اتصال به پروژه' (Connect to Project). The main area contains a table with the following headers: 'ردیف' (Row), 'پروژه' (Project), 'فعالیت' (Activity), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ پایان' (End Date), and 'حذف' (Delete). The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination control showing 'ردیف های هر صفحه' (Rows per page) set to 10, and a page number of 0.



ثبت سند

اطلاعات کلی | پیوست | اتصال به پروژه | توضیحات

عنوان:  نوع مدرک: \* word شماره نسخه: 1 تاریخ:  انتخاب فایل: \*  انتخاب

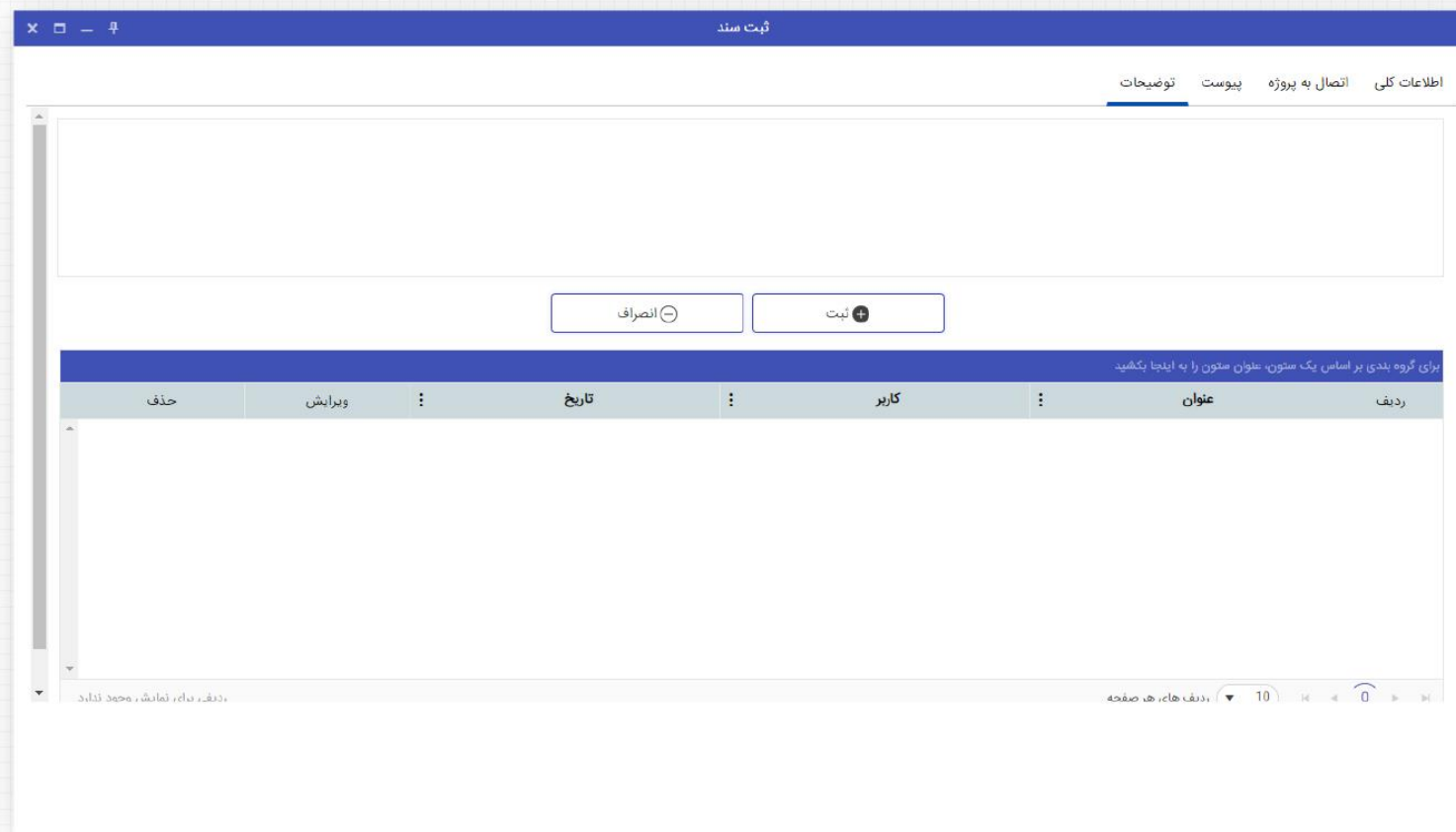
ثبت | ایجاد فایل

ابتدا باید فرم اطلاعات کلی را ثبت نمایید سپس سند ثبت نمایید

برای گروه بندی بر اساس یک ستون، عنوان ستون را به اینجا بکشید

ردیف	عنوان	نوع مدرک	تاریخ	نسخه	تایید	رد	وضعیت مشاهده	مشاهده	عملیات

ردیف های هر صفحه 10 | ردیفی برای نمایش وجود ندارد



پنل جستجو

جستجو پیشرفته

<input type="text"/>	جستجو:	:	<input type="text"/>	تاریخ صدور از:
<input type="text"/>	نوع مدرک:		<input type="text"/>	نوع سند:
<input type="text"/>	محل بایگانی:		<input type="text"/>	ثبت کننده:
<input type="text"/>	پروژه های مرتبط:		<input type="text"/>	واحد مربوط:
			<input type="text"/>	سطح محرمانگی:

### مشخصات گروه

نام گروه \*

سطح دسترسی \*

انتخاب کنید

کاربران انتخاب شده

کاربران در دسترس

جستجو

جستجو

انتصراف

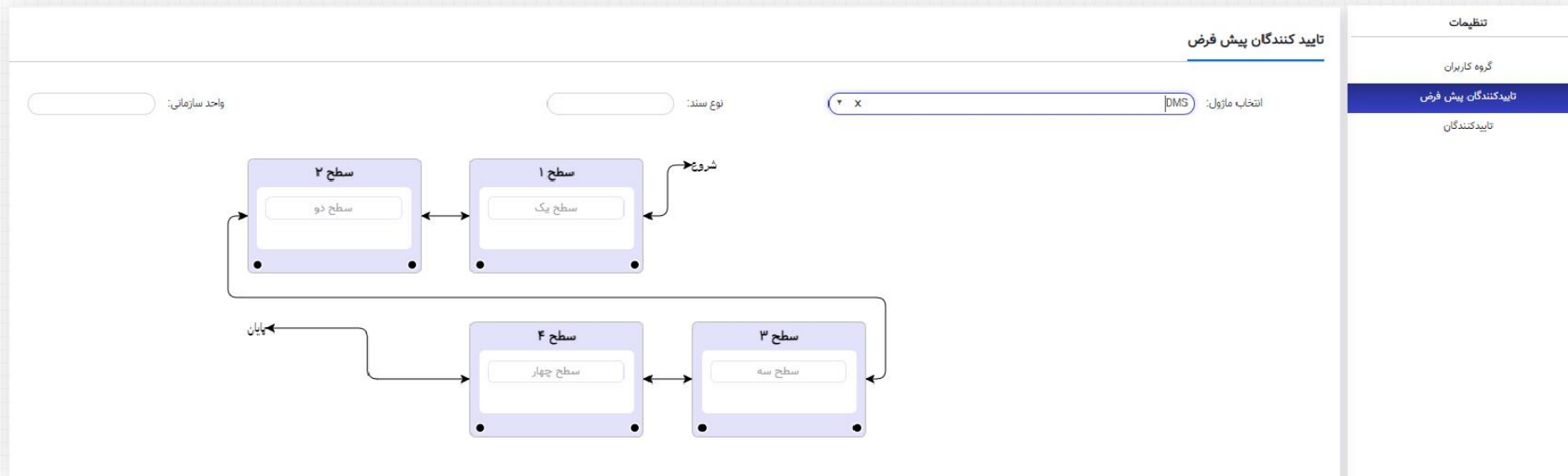
ثبت

### تنظیمات

گروه کاربران

تاییدکنندگان پیش فرض

تاییدکنندگان



قدم به قدم تا سازمانی پویا و آینده‌نگر

## راه‌های ارتباطی جهت درخواست دمو رایگان

🌐 SazmanYar.org    ✉ info@SazmanYar.org    ☎ ۰۲۱ ۲۸۴ ۲۸۴ ۳۸



درخواست دمو رایگان



مشتریان مدیریت مستندات سازمان یار، محصولات نرم افزاری زیر را هم خریداری کردند:

مدیریت مستندات مهندسی

مشاهده

مدیریت استراتژیک OKR

مشاهده

مدیریت صورت وضعیت

مشاهده

مدیریت پروژه (EPM)

مشاهده