

منبع : www.ariansystem.net

نویسنده : گروه تحریریه آرین سیستم

موضوع : نرم افزار آرشیو اسناد



برای تحقق اهداف کسب و کار خود مطالب خواندنی در زمینه مالی و اداری را در سایت آرین سیستم بخوانید! با ثبت نام در سایت ، شما را از آخرین مقالات و تخفیفات نرم افزارهای آرین سیستم با خبر خواهیم کرد.

دلیل اهمیت سیستم بایگانی الکترونیکی اسناد در سازمان چیست

چند بار تلاش کرده اید تا اسناد و اطلاعات را بدون نگرانی بایگانی کنید؟ در طول قرن گذشته بایگانی اسناد در دفتر کار سنتی به طور چشمگیری تغییر کرده و بسیاری از شرکت ها هنوز در دنیای بایگانی کاغذی گیر کرده اند. در حالی که فن آوری های جدید مانند ارتباطات راه دور، کامپیوتر، اینترنت و بسیاری دیگر باعث بهبود بایگانی اداری می شود. در سیستم بایگانی سنتی برآورد شده است که ۸۰ درصد از کل اطلاعات کسب و کار صرفاً بر روی کاغذ ذخیره می شود و ۷٪ از تمام اسناد از دست رفته و ۳٪ از باقی مانده اسناد دارای اشتباه می باشد.

کارمندان بایگانی ۵ تا ۱۵ درصد وقت خود را صرف خواندن اطلاعات و ۵۰ درصد را صرف بررسی اسناد می کنند، در حالی که **نرم افزار آرشیو اسناد** یک راه حل مدیریتی خاص و یک ابزار قدرتمند صرفه جویی در وقت برای شرکت شما است و باعث کاهش ناامیدی کارمندان در جستجوی بی پایان اسناد غیر سازماندهی شده و کنترل دسترسی به کاربران مختلف می شود. در نهایت هنگامی که یک سیستم مدیریت بایگانی الکترونیکی اسناد مناسب در یک سازمان مستقر می شود، بازده عملیاتی، کیفیت کار، کارمند و رضایت مشتری به وضوح قابل مشاهده است.

بایگانی الکترونیکی چیست

بایگانی الکترونیکی اسناد توسط یک سیستم انجام می شود که به موجب آن تمام اطلاعات مبتنی بر کاغذ یک سازمان به داده های الکترونیکی تبدیل و ثبت می شود و در یک سیستم کامپیوتری ذخیره می شود و به کارکنانی که در آنجا کار می کنند، از طریق مدیریت مرکزی دسترسی داده می شود. مدیریت بایگانی الکترونیکی اسناد صرفاً یک روش کارآمد و مقرون به صرفه برای مدیریت اطلاعات کسب و کار شما است و به عنوان یک راه حل بایگانی الکترونیکی وابستگی به کاغذ را کاهش می دهد. بایگانی الکترونیکی اسناد یک قدم به سوی شیوه ای بی نظیر برای ثبت، ذخیره، مدیریت و پرداخت اطلاعات در یک سازمان است. یک سیستم بایگانی الکترونیکی اسناد خوب به سازماندهی اسناد کمک می کند تا بتواند کارایی بیشتری داشته باشد، به طوری که هر سند می تواند هر زمان که لازم باشد یافت شود.

مزایای بایگانی الکترونیکی

بایگانی الکترونیکی اسناد به طور کلی روی تبدیل اسناد کاغذی به تصاویر اسکن شده و ذخیره آن در سیستم بایگانی الکترونیکی تمرکز دارد، اما این تنها دلیل نیاز به مدیریت تمام اسناد دیجیتالی در یک سیستم بایگانی الکترونیکی نیست. هنگامی که یک سیستم بایگانی الکترونیکی اسناد مناسب را در یک سازمان مستقر می شود، به سازمان کمک می کند تا یک مخزن از تمام انواع اسناد الکترونیکی مهم را با تمام نسخه های آن در یک سیستم بایگانی الکترونیکی مرکزی ایجاد کند. سپس هر نسخه یک سند و تاریخ کامل آن را می توان در یک مکان و در یک زمان بسیار کوتاه یافت. بایگانی الکترونیکی اسناد کمک می کند تا از مشکلات استفاده از اسناد داده های قدیمی یا غلط جلوگیری شود. فقط چند مورد از مزایای بایگانی الکترونیک اسناد عبارتند از:

- انعطاف پذیری و رقابت پذیری
- آرامش خاطر و بهبود روابط مشتری
- دسترسی امن و به اشتراک گذاشته شده
- مدیریت بودجه و حفاظت از داده ها
- تضمین انطباق قانونی برای حفظ اطلاعات و پیگیری های حسابرسی
- بهبود عملکرد برنامه های کاربردی فعلی
- دسترسی سریع به اسناد و افزایش بهره وری عملیاتی
- ساخت اطلاعات آرشیو به طور گسترده، در دسترس و آسان توسط کاربران مجاز بازیابی
- حذف پیچیدگی داده ها و حفظ سیستم بایگانی الکترونیکی اسناد
- کاهش هزینه ها و زمان پشتیبان گیری، ارتقاء و تنظیم پایگاه داده

۳ دلیل اهمیت بایگانی الکترونیکی اسناد

امروزه بسیاری از شرکت ها هنوز در دنیای بایگانی کاغذی گیر کرده اند و از آنجایی که زمان ارزشمند است و صرفه جویی در زمان یک مزیت قطعی در بایگانی الکترونیکی اسناد است و اغلب مستقیماً به افزایش بهره وری سیستم بایگانی منجر می شود، بازیابی سریعتر و کارآمدتر سند می تواند باعث افزایش روحیه کارکنان و افزایش رضایت مشتری شود. همچنین راهکارهای مدیریت سیستم بایگانی مکانیزه اسناد برای مقابله با نیازهای متغیر هر سازمانی مقیاس پذیر هستند. اغلب موانع فنی، مالی و عملیاتی برای برطرف شدن در هنگام اجرای سیستم های مدیریت اسناد الکترونیکی وجود دارد اما مزایای قابل توجهی نیز برای این سیستم وجود دارد.

در زیر ما ۳ مزیت اصلی انتقال اسناد کاغذی به محیط بایگانی الکترونیکی را شناسایی کرده ایم که ممکن است به شما کمک کند حرکت کنید.

1. اشتراک گذاری ساده تر

چه اتفاقی می افتد وقتی شما یک فایل را برای بررسی در یک گروه به اشتراک بگذارید؟ شما کپی سند را می نویسید، آنها را به اعضای فردی ارسال می کنید و صبر کنید تا آنها آن را بازبینی کنند و در بازخورد ارسال کنند و سپس به یک پرونده دیگر وارد شوند. راه حل های مدیریت سیستم بایگانی مکانیزه تمام پروسه بایگانی را بهبود می بخشد و بدون آسیب رساندن به یکپارچگی نسخه اصلی، بایگانی اداری یک سند خاص را سریعتر و به حذف اسناد تکراری کمک می کند.

2. پشتیبان گیری بهتر و بازیابی اسناد

امنیت سند برای بسیاری از شرکت ها حیاتی است. با استفاده از یک سیستم بایگانی الکترونیکی لازم نیست نگران امنیت و در معرض خطر قرار گرفتن اطلاعات مهم بایگانی اداری خود باشید. با استفاده از بایگانی الکترونیکی اسناد کاغذی از آتش سوزی، سیل و سایر بلایای طبیعی محافظت می شود. همچنین چون اسناد تصویری ذخیره شده اند، نمی توانند از بین بروند و یا نابود شوند. اسناد می توانند در نقطه ورود خود به سیستم بایگانی مکانیزه، خودکار ثبت و ذخیره می شوند.

3. محتوای متداول

اطمینان از اینکه محتوا به طور مداوم فرمت شده، نامگذاری شده و کنترل می شود آسان نیست. با اجرا و طراحی نحوه درخواست اسناد و جریان های کاری در سیستم بایگانی، معمولاً محتویاتی را ایجاد می کنید که همگی به طور یکسان بایگانی شده اند. به عنوان مثال صورتحساب های شما با اطلاعات مورد نیاز دیجیتالی شماره فاکتور، تاریخ، نام فروشنده، هزینه و ... ثبت می شود.

چرا سیستم بایگانی آراین سیستم را انتخاب کنید!

اگر شما نمی دانید که چه محتوایی دارید، بسیار دشوار است که مطمئن شوید این محتوا به درستی پشتیبانی می شود و شما اغلب این را زمانی متوجه می شوید که خیلی دیر شده است. در حالی که **نرم افزار بایگانی اسناد** آراین سیستم تمام مدارک و پرونده ها را متمرکز کرده و پرونده ها را در یک مکان مدیریت می کند که این به نوبه خود به طور قابل توجهی توانایی سازمان را برای دسترسی درست به همه اطلاعات را پشتیبان گیری می کند و اطمینان می دهد که شما به راحتی می توانید اطلاعات را بازیابی کنید. سیستم مدیریت بایگانی الکترونیکی آراین سیستم ابزارهایی برای مدیریت پروسه های مدیریت اسناد و ارسال اسناد به طور خودکار از طریق چرخه عمر خود فراهم می کند و با در نظر گرفتن فاکتورهای با اهمیت بایگانی، سیستم بایگانی الکترونیکی آراین سیستم می تواند تولید و ارائه به موقع اسناد و مدارک را تضمین کند.