



نرم افزار مدیریت اسناد و آرشیو الکترونیک

صرفه جویی در زمان، کنترل دسترسی ها، بازیابی آسان فایل ها

مدیریت اسناد و مدارک سازمان در یک نگاه

۱. تعریف سطوح دسترسی

۲. امکان جست و جو

۳. پشتیبانی از انواع فایل

۴. تعریف تنظیمات

چالش رایج سازمان‌ها در مدیریت اسناد و مدارک و فایل‌ها

یکی از رایج‌ترین و بدترین نوع تلف شدن وقت افراد در سازمان، تلاش برای یافتن فایل‌های تهیه‌شده‌ی قبلی، استفاده از آخرین نگارش و دسترسی به فایل‌های مفید، ضروری و مجاز دیگران است.

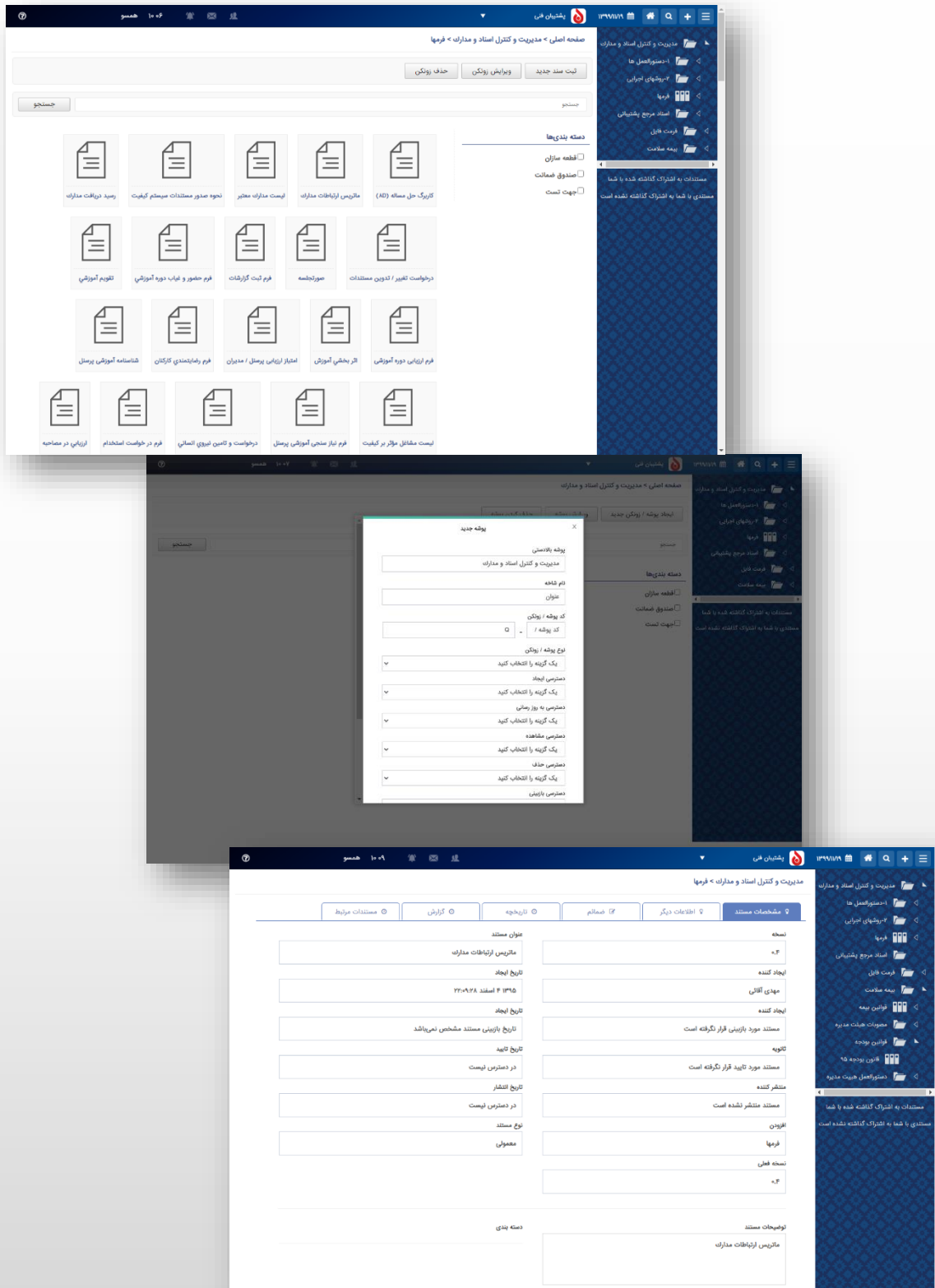
در بعضی از شرکت‌ها کارشناسان فنی فناوری اطلاعات از اشتراک مدیریت‌شده‌ی فایل‌ها روی سرور به‌خوبی بهره می‌گیرند. این روش اگرچه باعث تجمع و تمرکز فایل‌ها بر روی سرور می‌شود و موجب سهولت دسترسی می‌شود اما به همان اندازه **نیز ریسک و ابهام** را نیز به همراه می‌آورد چرا که فایل‌های ذخیره‌شده بر روی سرور فاقد توضیحات و راهنما هستند و مدیریت برای نگهداری نسخه‌های پیشین وجود ندارد، همچنین امکاناتی برای تشریک مساعی افراد در تکمیل و اصلاح فایل‌ها را در اختیار کاربران قرار نمی‌دهد.

راه حل

با استفاده از نرم افزار مدیریت اسناد و آرشیو الکترونیک سپهرماهان، همه ی افراد سازمان میتوانند فایل های با ارزش خود را با توضیح و قابلیت تنظیم دسترسی در محیطی مناسب و امن قرار دهند.

همچنین این سیستم، برای توسعه و تکمیل فایل ها، محیطی را فراهم می آورد تا افراد مرتبط به صورت همزمان بتوانند تغییرات لازم را ایجاد نموده و تغییرات ایجاد شده توسط سایر همکاران را نیز ملاحظه کنند.

با استفاده از سیستم مدیریت اسناد سپهرماهان، هیچگاه دوباره کاری، خطای ناشی از استفاده از فایل اشتباه و اتلاف وقت برای یافتن فایل صحیح رخ نخواهد داد.



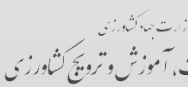
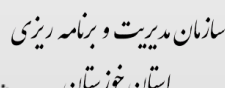
ویژگی های نرم افزار مدیریت اسناد سپهر ماهان

- یکپارچگی جامع
- ثبت بررسی تأیید
- کنترل بازنگری ها
- امنیت و مدیریت دسترسی
- طبقه بندی نامحدود
- قابلیت ایندکس و جست و جو
- امکان پشتیبانی از انواع فایل ها
- ارسال اعلامیه (Notification)
- پشتیبان گیری و بازیابی
- ارائه گزارشات و شاخص ها

امکانات نرم افزار مدیریت اسناد سپهر ماهان در یک نگاه



برخی از مشتریان سپهر ماهان



آرمان ما، تحقق اهداف شماست

گواهینامه ها و تأییدیه ها

۱. گواهی احراز صلاحیت شرکت های انفورماتیک
۲. تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
به عنوان شرکت دانش بنیان
۳. گواهی تأیید فنی نرم افزار
۴. گواهی اصالت نرم افزار و سلامت اداری
۵. گواهی ثبت مالکیت معنوی نرم افزار
۶. گواهی سیستم مدیریت کیفیت (ISO ۹۰۰۰)
۷. عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور

صرفه جویی در زمان و انرژی و افزایش کارایی با کمک نرم افزار مدیریت اسناد و آرشیو الکترونیک سپهر ماهان



دموی سیستم مدیریت اسناد

برای ارائه‌ی دموی برنامه توسط کارشناسان
سپهر ماهان، روی دکمه‌ی بالا کلیک کنید



ارتباط با ما



www.sepehrmahan.com



sales@sepehrmahan.com



www.aparat.com/sepehrmahan



www.instagram.com/sepehrmahan



www.linkedin.com/company/sepehrmahan



021 – 88 504 205 – 88 504 601



0903 41 33 666



تهران - خیابان شهید مطهری - خیابان میرعماد
کوچه چهاردهم - پلاک 6 - طبقه دوم