

Digitalix
Document
and Knowledge
Management
Software

نرم افزار مدیریت
مستندات و دانش
دیجیتالیکس



digitalix.imtmc.ir

به نام خداوند جان و خرد



Digitalix
Document
and Knowledge
Management
Software

■ نرم افزار مدیریت مستندات و دانش دیجیتالیکس

مدارک، مستندات و دانش های سازمانی، سرمایه های اصلی شرکت ها بوده و دغدغه حفاظت و حراست از دانش فنی و مستندات مرتبط با آن و همچنین نحوه دسترسی به این مستندات و دانش ها و بهره برداری مناسب و کاربردی از آنها، از مهمترین مسائل مدیران سازمان ها است. راهی که هم اکنون در جوامع پیشرفته مد نظر قرار می گیرد، استفاده از سامانه های فناوری اطلاعات برای مدیریت حجم فزاینده دانش و مستندات سازمانی است و این به مفهوم مدیریت و دسته بندی مستندات و دانش و گسترش دسترسی به دانش مکتوب و برنامه ریزی برای دانش آینده با استفاده از سیستم های نوین دیجیتال است.

معرفی شرکت فناوری و مدیریت روز ایرانیان

شرکت فناوری و مدیریت روز ایرانیان یک شرکت دانش‌بنیان فعال در حوزه مشاوره‌های مدیریتی و اقتصادی و همچنین فعال در حوزه فناوری‌های برتر، فناوری اطلاعات و مهندسی سیستم‌های پیشرفته است که فعالیت‌های خود را مبتنی بر دانش با رویکرد فناوری‌های مورد نیاز کشور جهت‌دهی نموده است. این شرکت بر آن شد تا با توجه به کمبود موجود در سازمان‌ها و شرکت‌ها در خصوص وجود نرم‌افزاری امن، جامع و به‌صرفه برای مدیریت مستندات، سهولت و امکان دسترسی آسان به آنها و همچنین ایجاد امکان پردازش مستندات با کاربرد مستندسازی دیجیتال، محصول منحصر به فرد و بومی خود را با نام " دیجیتالی‌کس " ارائه دهد.



Digitalix
Document
and Knowledge
Management
Software

چرا سازمان‌ها به نرم‌افزار مدیریت مستندات و دانش دیجیتالیکس نیاز دارند؟

سازمان‌ها به این نرم‌افزار نیاز دارند تا...

- تمامی مستندات سازمان را به صورت کاملاً ایمن، نگهداری و بروزرسانی کنند.
- سوابق همه گزارش‌ها، پروژه‌ها و گروه‌های کاری را به صورت دقیق در اختیار داشته باشند.
- مدیریت حرفه‌ای سطوح دسترسی همه کاربران در دستیابی به مستندات و منابع اطلاعاتی سازمان را در اختیار داشته باشند.
- به سادگی، اسناد و مدارک مورد نیاز خود را در بین تمامی اسناد سازمان، به کمک سیستم جست‌وجوی پیشرفته نرم‌افزار، با سرعت بسیار بالا پیدا کنند.
- با استفاده از فناوری OCR (قابلیت تشخیص متن در تصاویر)، به سادگی به متون انگلیسی و فارسی درون تصاویر و اسناد دست یابند.
- تغییرات اسناد خود را به طور کامل، مورد رصد و پیگیری قرار دهند.
- ریسک و پیچیدگی در تأمین امنیت داده‌های سازمانی را کاهش دهند.
- دسترسی به اسناد و مدارک حذف شده خود را از دست ندهند و در هر زمان بتوانند آنها را بازیابی کنند.
- به آسانی، مستندات و مدارک را با سایر کارکنان سازمان به اشتراک بگذارند.
- با هم‌افزایی حاصل از گفتگوهای جمعی توسط افراد تیم، دانش تولید کنند و فضای تعامل و همکاری ایجاد نمایند.
- دانش‌ها و تجارب انباشته و پراکنده موجود در سازمان خود را جمع‌آوری، ارزیابی، طبقه‌بندی و پاداش‌دهی کنند.
- با بهره‌گیری از دانش استخراج شده از نرم‌افزار دیجیتالیکس، متناسب با نیازهای هر کسب و کار، مزیت رقابتی ایجاد کنند.
- با توجه به امکانات نرم‌افزار و دانش جمع‌آوری شده، پشته‌های تصمیم‌گیری برای مدیران سازمان طراحی و ایجاد کنند.



ویژگی‌های نرم‌افزار مدیریت مستندات و دانش دیجیتالیکس

مدیریت ذخیره کلیه فایل‌های متنی، صوتی، تصویری و ویدئویی بر روی فضای ابری



با کمک این نرم‌افزار، کاربران سازمان‌ها و شرکت‌ها می‌توانند به جای نگهداری فایل‌ها در سیستم‌های شخصی، لپ‌تاپ و موبایل، فایل‌های خود را بر روی این سیستم ذخیره کنند و در هر زمان و هر مکان، تنها با استفاده از اینترنت به آنها دسترسی یابند و بر روی تمامی آنها از امکانات موجود از قبیل جستجو، نمایش و اشتراک‌گذاری استفاده کنند. مزیت نگهداری فایل‌ها و اسناد سازمانی روی فضای ابری، امنیت بالا و همچنین عدم نگرانی از گم شدن یا خراب شدن حافظه‌های فیزیکی و از دست رفتن اسناد است.

عدم نیاز به نصب برنامه اختصاصی روی سیستم کاربران



باتوجه به تحت وب بودن دیجیتالیکس، نیاز به نصب نرم‌افزار جداگانه‌ای جهت استفاده از سیستم نیست و با مرورگرهای معروف مانند Opera، Edge، Chrome، Firefox، Safari و مرورگرهای تلفن‌های همراه، قابل استفاده است. لازم به ذکر است این نرم‌افزار برای کاربران شبکه داخلی سازمان راه‌اندازی می‌شود و در صورت نیاز، امکان اتصال به شبکه اینترنت و دسترسی از هر نقطه‌ی دیگر وجود دارد.

سیستم پیشرفته مدیریت اسناد، همراه با تعیین سطوح دسترسی کاربران



در سامانه دیجیتالیکس امکان مدیریت، پوشه‌بندی و تعیین سطوح دسترسی کاربران برای کلیه اسناد با ابزارهای بسیار مناسب فراهم است. همچنین امکان مدیریت اسناد فیزیکی با ساختار فعلی (آرشیو شده در سازمان) وجود خواهد داشت. سازمان‌ها می‌توانند کلیه اسناد و مدارک فیزیکی سازمانی را اسکن و در سامانه، آپلود و طبقه‌بندی کنند. سیستم دسترسی پیشرفته، امکان مدیریت و سطح دسترسی مناسب را در بخش اسناد فراهم می‌کند تا فقط برخی کاربران، اجازه دسترسی به اسناد مهم یا سطح بالا را داشته باشند.

قابلیت OCR فارسی و انگلیسی



در حال حاضر استفاده از فایل های تصویری که از طریق اسکن کتاب ها، نامه های اداری و برگه های کاغذی ایجاد شده اند دارای دو مشکل اساسی هستند. یکی حجم بالای این فایل ها و دیگری عدم امکان جستجو در متن این فایل ها است. با استفاده از تکنولوژی OCR (سیستم تشخیص متن) در تصاویر که برای زبان فارسی و انگلیسی در نظر گرفته شده است می توان با تشخیص کاراکترهای متنی موجود در تصاویر، آنها را به فایل های متنی کم حجم و قابل جستجو تبدیل کرد. بدین ترتیب می توان اسناد و مدارک مد نظر را (حتی مدارک فیزیکی و اسکن شده)، با جست و جوی کلمه یا عبارت مورد نظر، در کمتر از چند ثانیه در میان صدها یا هزاران صفحه از اسناد پیدا کرد.

نمایش و پخش فایل در محیط برنامه



در نرم افزار دیجیتالیکس، بسیاری از فایل های آپلود شده، در داخل محیط برنامه نمایش داده می شوند که این قابلیت علاوه بر سهولت استفاده و عدم نیاز به دانلود، باعث امنیت فایل ها و جلوگیری از انتشار اطلاعات فایل ها می شود. یکی از مزایای این قابلیت این است که می توان با غیر فعال کردن امکان دانلود سند هنگام بارگذاری فایل، باعث شد کاربران صرفا بتوانند سند را مشاهده کنند، ولی قابلیت دانلود آن را نداشته باشند. فایل های قابل پشتیبانی در حال حاضر جهت نمایش در محیط برنامه، شامل تمامی فایل های متنی، pdf، آفیس، عکس و صوتی هستند. سایر فایل ها، با هر فرمتی، امکان دانلود را خواهند داشت. برای نمایش فایل ها در محیط برنامه و جستجو در محتوای آنها، نیاز به اجرای فرایندهای خاصی بر روی فایل ها است که در این سیستم، کلیه این فرایندها بدون نیاز به اپراتور و به صورت کاملاً خودکار انجام می شود.

امکان جستجوی پیشرفته در کلیه فایل‌های متنی و تصویری ثبت شده



با استفاده از این نرم‌افزار و بدون باز کردن فایل‌های آپلود شده، امکان جستجو با سرعت بسیار بالا در عناوین و محتوای فایل‌ها، اسناد و مدارک (حتی اسکن شده و چاپی)، بر اساس نوع سند، کاربر آپلودکننده، پوشه و... به صورت پیشرفته وجود دارد. بعد از جستجو، فایل‌ها و صفحاتی که عبارت مورد نظر در آنها موجود است و شرایط جستجو را دارند، شناسایی و نمایش داده خواهند شد.

اختصارات و انواع پوشه



مدیر سامانه می‌تواند انواع پوشه‌ها و اختصارات مورد نیاز سازمان را تعریف کند تا کاربران، هنگام بارگذاری، نام‌گذاری و یا جستجوی فایل‌ها و اسناد مدنظر، آنها را با نام و اختصار مناسب و در پوشه مناسب آپلود کنند تا از به هم ریختگی و گم شدن اسناد و فایل‌ها جلوگیری شود.

گروه‌ها



در این سیستم، کاربران می‌توانند به صورت نامحدود، گروه‌های کاری مختلفی ایجاد کنند تا کاربران دیگر، ضمن عضویت در این گروه‌ها، از مطالب و نظرات آنها بهره‌مند شوند. لازم به ذکر است که مدیر گروه، می‌تواند عضویت کاربران را نیز مدیریت کند و به آنها دسترسی‌های مورد نظر خود را اختصاص دهد. امکان بارگذاری یا به اشتراک‌گذاری مستندات در گروه‌ها نیز در سامانه وجود دارد.



در این بخش کاربران می‌توانند دانش‌های کسب شده اعم از تجربه، تحلیل شخصی، پژوهش یا دانش اقتباسی را در بخش دانش‌ها ثبت نمایند و با همکاران خود به اشتراک بگذارند. از این رو، امکان مشاهده و بحث پیرامون دانش ثبت شده برای همه کارمندان وجود خواهد داشت. هدف مدیریت دانش در سازمان‌ها گردآوری دانش و تجربه کارکنان سازمان در کنار یکدیگر و کمک به اشتراک‌گذاری این تجربیات و دانش‌ها بین کارکنان سازمان است. در نتیجه همه کارکنان سازمان باید بتوانند تجربیات و دانش مورد نظر خود را داخل سیستم قرار دهند. در زیرسامانه مدیریت دانش دیجیتالیکس نیز این امکان وجود دارد. نکته قابل توجه در این سامانه این است که با توجه به یکپارچگی زیرسامانه مدیریت دانش و زیرسامانه مدیریت اسناد، امکان بارگذاری دانش به صورت مستند نیز وجود دارد و می‌توان ارتباط تنگاتنگی بین دانش‌ها و مستندات سازمان نیز ایجاد کرد.

زیرسامانه مدیریت دانش به طور کلی از سه فعالیت تشکیل شده است که عبارتند از:

- مشاهده دانش سازمان: مشاهده دانش گردآوری شده سازمان روی سیستم و امکان جستجو بین آنها به صورت شاخه‌ای در دو حالت درخت دانش و واحد سازمانی و همچنین با توجه به خبره‌ای که این دانش را تولید کرده است. استفاده از این قابلیت مهم‌ترین کاربرد این زیرسامانه است که تمامی کارکنان باید به راحتی بتوانند از آن استفاده کنند. همچنین می‌توان برای ترغیب به استفاده از سیستم مدیریت دانش از قابلیت‌های امتیاز دهی به دانش‌ها نیز استفاده کرد و تولیدکنندگان دانش‌های با بیشترین امتیاز را مورد تحسین و تقدیر قرار داد.
- ایجاد دانش جدید: تمامی کاربران سامانه دارای تجربیات ارزنده و دانش‌های مفیدی برای سازمان هستند. امکان ثبت این دانش‌ها برای تمامی کاربران سامانه وجود دارد. بهتر است این دانش‌ها در چارچوب درخت دانش و ساختار سازمانی وارد سامانه شوند تا امکان یافتن دانش اضافه شده توسط دیگر کارکنان سازمان وجود داشته باشد.
- مشاهده دانش و نظرات خبرگان: یکی از قابلیت‌های این سامانه امکان اضافه کردن افراد خبره است. این افراد که از کارکنان با تجربه و با مهارت سازمان هستند و تشخیص داده شده که اشتراک‌گذاری دانش و مهارت آنها در سازمان از ارزش بالایی برخوردار است، درون سامانه تعریف می‌شوند و امکان مشاهده دانش‌های تولید شده این افراد توسط دیگر کارکنان سازمان وجود خواهد داشت.

سیستم پیام رسانی



سیستم پیام داخلی و پیشرفته این نرم افزار، امکان ارسال پیام به هر یک از اعضای سامانه و امکان پاسخ در هر مکالمه و مدیریت و آرشیو کلیه مکالمه ها با افراد مختلف را فراهم می کند.

مدیریت کاربران و نقش ها



مدیریت کاربران و نقش ها، یکی از مهمترین و پیشرفته ترین بخش های این سامانه و زیر نظر ادمین اصلی سامانه است. به طور کلی، امکان مدیریت و افزودن کاربران، مدیریت نقش های مختلف، امکان تخصیص دسترسی های مختلف به نقش در این سامانه وجود دارد. قابلیت تعریف دسترسی های مختلف برای کاربران، در سطوح مختلف دسترسی به اسناد و پوشه ها، اختصارات، لغت نامه، گروه ها، دانش های سازمانی، انجمن های گفتگو و... به صورت جزئی وجود دارد.

انجمن های گفتگو



انجمن های گفتگو، محیطی برای گفتگو در موضوعات مختلف و در حوزه های کاری یا غیرکاری مشخص شده توسط مدیر را فراهم می کند. کارکنان می توانند با ایجاد موضوعات مختلف در دسته های تعریف شده، پیرامون موضوع مورد نظر، بحث و گفتگو کنند. امکان بارگذاری مستندات نیز در انجمن ها وجود دارد.

اشتراک گذاری فایل ها



کاربران می توانند به راحتی و با اطمینان از امنیت فایل ها، تنها با یک کلیک، فایل های خود و یا اسناد مد نظر را (در صورت دسترسی)، بین سایر کاربران سیستم و گروه های کاری مختلف به اشتراک بگذارند.

لغت نامه درون برنامه ای



کاربران می توانند هنگام مطالعه مطالب، با انتخاب لغت مورد نظر، بدون نیاز به تایپ به معانی آن دست یابند. همچنین اگر معنی لغت مورد نظر در سیستم وجود نداشته باشد، مدیر سیستم (ادمین) می تواند آن لغت را به صورت دستی و یا فایل اکسل، به لغت نامه اضافه کند. همچنین، بستر لغت نامه موجود در نرم افزار، امکان اضافه کردن لغت نامه های تخصصی را برای هر سازمان و به فراخور نیاز فراهم می کند.

گزارش ها



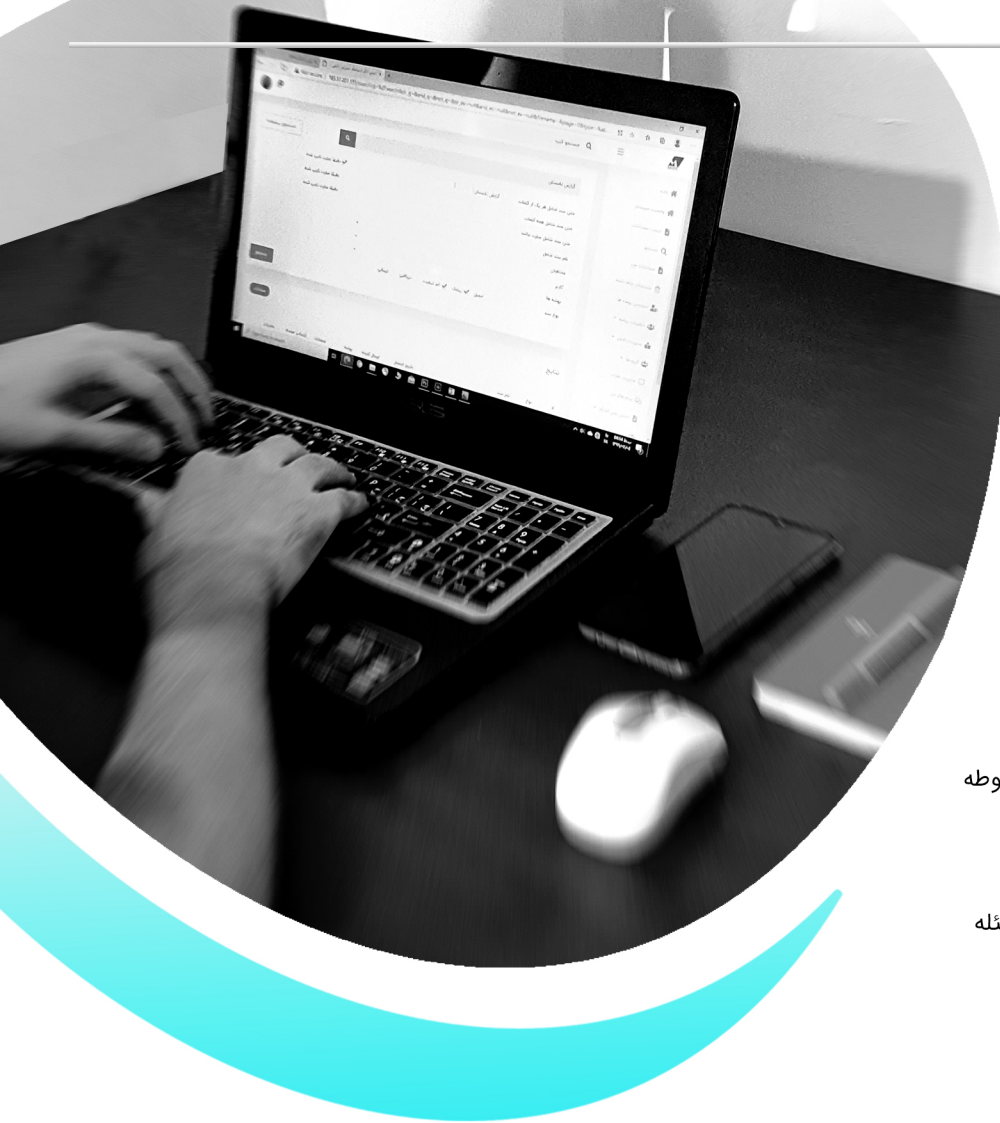
در سیستم گزارش دهی پیشرفته این سامانه، گزارش داشبوردی و کلی از تعداد کلیه اسناد و صفحات اسناد، گزارش از تعداد دانش ها، گروه ها، کاربران و انجمن ها به همراه گزارش های کامل از وضعیت فایل های سیستم و صف پردازش و اتفاقات سامانه ارائه می شود.

امکان ثبت کلیه فعالیت های کاربران در سیستم برای مدیر



با توجه به نیاز مدیران برای گزارش گیری در سیستم هایی با تعداد کاربر بالا، در دیجیتالیکس تمام تراکنش های کاربران اعم از تاریخچه مشاهده اطلاعات، جستجوها، افزودن هرگونه محتوا و تمامی ورود و خروج ها در سیستم ذخیره می گردد و امکان مشاهده آن برای مدیر سیستم وجود خواهد داشت. این سیستم، به شناسایی کاربران مختلف، در هنگام بروز تخلفات احتمالی، کمک شایانی خواهد کرد.





مزایای اجرای مدیریت دانش

- گسترش دانش سازمان
- تسهیل دسترسی به اطلاعات و منابع مربوطه
- استفاده از تخصص و تجربه موجود
- ایجاد فرهنگ دانش محور
- استفاده مجدد از بهترین تجارب حل مسئله
- امکان تصمیم‌گیری بهتر و سریع‌تر
- شناخت بهترین خبره برای سوالات
- تبادل دانش با سایر واحدهای سازمان
- اجتناب از دوباره‌کاری
- ایجاد فضای سازمانی برای یادگیری مستمر
- اطلاع‌رسانی اطلاعات مهم به طور گسترده و سریع
- اطلاع سازمان از نقاط ضعف دانش خود
- تاثیر مدیریت دانش در بهبود فرایندها
- اشاعه فرهنگ کار تیمی



پیامدهای نبود مدیریت دانش

- عدم اولویت بندی و استفاده از انواع دانش
- احتکار دانش به جای ازدیاد آن
- فراموش شدن موارد مهم و اساسی
- استفاده محدود از دانش های موجود
- نهادینه نشدن دانش های بیرونی
- مخفی و سیاسی کردن اطلاعات
- هزینه بالای ترک سازمان توسط خبره ها و کارشناسان
- نبود مستندات در خصوص تجربیات به دست آمده از پروژه ها و فعالیت ها

Digitalix
Document
and knowledge
Management
Software

نرم افزار مدیریت
مستندات و دانش
دیجیتالیکس

digitalix.imtmc.ir