

بایگانی خودکار فرم‌ها؛ نوآوری اختصاصی در اتوماسیون اداری آدا

اولین و تنها اتوماسیون اداری ایران با قابلیت بایگانی کاملاً خودکار فرم‌ها

تمامی فرم‌های سازمان، همزمان با ثبت و بدون نیاز به بایگانی دستی، بر اساس تنظیمات هوشمند تعریف‌شده در سیستم، به‌صورت خودکار در زونکن‌های عمومی یا اختصاصی آرشیو می‌شوند. با بایگانی خودکار اتوماسیون اداری آدا، دسترسی به اطلاعات سریع‌تر، مدیریت اسناد منظم‌تر و احتمال بروز خطاهای انسانی به حداقل می‌رسد.

دسته‌بندی هوشمند بر اساس تنظیمات هوشمند

بایگانی خودکار همزمان با ثبت فرم

حذف کامل فرآیند بایگانی دستی

پشتیبانی از زونکن‌های عمومی و اختصاصی

[درخواست دمو](#)

[تماس با آدا](#)



بایگانی خودکار چیست؟

بایگانی خودکار، قابلیت هوشمند در اتوماسیون اداری آدا است که فرآیند آرشیو فرم‌ها را به صورت کاملاً خودکار انجام می‌دهد. با فعال‌سازی این قابلیت، دیگر نیازی نیست کاربران پس از ثبت هر فرم، آن را به صورت دستی در زونکن مناسب قرار دهند. سیستم همزمان با ایجاد فرم، اطلاعات آن را بررسی کرده و بر اساس تنظیمات از پیش تعریف‌شده، فرم را در محل صحیح بایگانی می‌کند.

این فرآیند علاوه بر افزایش سرعت ثبت و مدیریت اسناد، باعث ایجاد یک ساختار منظم و استاندارد برای آرشیو اطلاعات در سراسر سازمان می‌شود و دسترسی به سوابق را در آینده بسیار ساده‌تر خواهد کرد.



بایگانی خودکار فرم‌ها چگونه اسناد را سازمان‌دهی می‌کند؟

بایگانی خودکار در اتوماسیون اداری آدا بر اساس اطلاعات کلیدی هر فرم و تنظیماتی که مدیر سیستم تعریف می‌کند، فرآیند آرشیو اسناد را به‌صورت کاملاً هوشمند انجام می‌دهد. این اطلاعات می‌توانند شامل مواردی مانند کد ملی، کد پرسنلی، شماره پرونده، شماره ملک، نام شخص، کد پروژه یا سایر اطلاعات مهم سازمان باشند.



به محض ثبت فرم، موتور بایگانی هوشمند آدا اطلاعات موردنیاز را بررسی کرده و بدون نیاز به هیچ‌گونه اقدام دستی از سوی کاربران، فرم را در زونکن مناسب ذخیره یا در صورت نیاز ساختار بایگانی مرتبط را به‌صورت خودکار ایجاد می‌کند.

در نتیجه، تمامی فرم‌های مرتبط به‌صورت خودکار در کنار یکدیگر سازمان‌دهی می‌شوند و یک ساختار منظم، یکپارچه و قابل جستجو برای نگهداری و دسترسی سریع به اسناد سازمان شکل می‌گیرد.

مزایای بایگانی خودکار فرمها



حذف کامل فرآیند بایگانی دستی



جلوگیری از خطاهای انسانی در آرشیو اسناد



بایگانی همزمان با ثبت فرم و بدون نیاز به دخالت کاربر



ایجاد ساختار یکپارچه برای مدیریت اسناد سازمان



دسته‌بندی هوشمند فرمها بر اساس اطلاعات شاخص



دسترسی سریع‌تر به سوابق و مدارک مرتبط



کاهش زمان جستجوی اطلاعات



امکان انتخاب محل بایگانی در زونک‌های عمومی یا اختصاصی



افزایش نظم، سرعت و بهره‌وری در مدیریت مستندات سازمان

نحوه عملکرد بایگانی خودکار 1 از 6

بدون ایجاد دستی زونکن، بدون انتقال فایل و بدون
مرتب‌سازی اسناد

1 ثبت فرم و آماده سازی بایگانی خودکار

پیش از استفاده از این قابلیت، مدیر سیستم تنها یک بار تنظیمات مربوط به بایگانی خودکار را برای هر فرم انجام می دهد. پس از اعمال این تنظیمات، کاربران کافی است فرم مورد نظر را مانند همیشه تکمیل و ثبت کنند از این لحظه، تمامی فرم های جدید به صورت خودکار وارد فرایند بایگانی هوشمند می شوند و دیگر نیازی به هیچ گونه عملیات دستی برای آرشیو آن ها نخواهد بود.

افزودن فرم

انصراف

تیر ۱۴۰۵، چهارشنبه ۱۴۰۵ | ۱۶:۱۷:۵۵ | ۱۴۰۵/۴/۱۰

اندیکاتور: ۱۱

علی احمدی

۱- فرم مشخصات

مشخصات فردی

نام*

نام خانوادگی*

نام پدر*

کد ملی*

محل صدور*

تاریخ تولد*

شماره شناسنامه*

وضعیت تاهل*

انتخاب نشده

شماره تماس ۱*

شماره تماس ۲

شماره تماس ۳

آدرس محل سکونت*

مشخصات خودرو

خودروی*

سواری

ون

مینی بوس

اتوبوس

سایر

مالک خودرو*

نام مالک

شماره ملی مالک

انتخاب نشده

در صورتی که شخص دیگر است

در صورتی که شخص دیگر است

نوع خودرو*

مدل خودرو*

رنگ خودرو*

شماره پلاک*

سال ساخت

فرم

ذخیره

نحوه عملکرد بایگانی خودکار 2 از 6

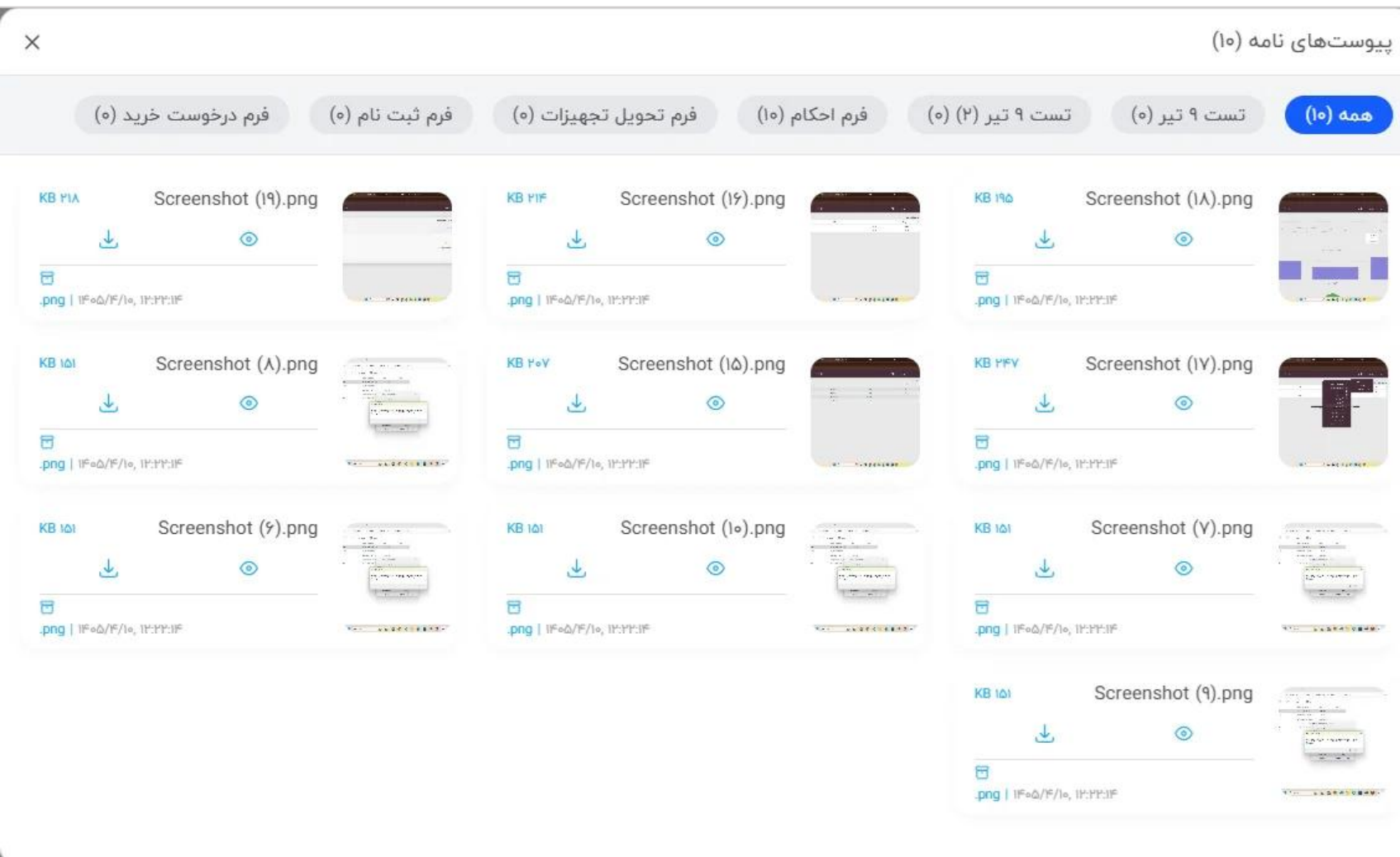
بدون ایجاد دستی زونکن، بدون انتقال فایل و بدون

مرتب‌سازی اسناد

دسترسی یکپارچه به تمامی پیوست‌های مرتبط

2

پس از ثبت فرم، علاوه بر بایگانی خودکار اسناد، تمامی فایل‌های پیوست مرتبط نیز به‌صورت هوشمند در یک نمای واحد سازمان‌دهی می‌شوند. به این ترتیب، بدون توجه به اینکه فایل‌ها در کدام فرم ثبت شده‌اند، کاربران می‌توانند تمامی پیوست‌های مرتبط را به‌صورت یکجا مشاهده و مدیریت کنند. این قابلیت باعث می‌شود دیگر نیازی به جستجو در فرم‌های مختلف برای یافتن یک فایل نباشد. همچنین در صورت نیاز، امکان مشاهده پیوست‌ها به تفکیک هر فرم نیز وجود دارد تا کاربران بتوانند در کوتاه‌ترین زمان به فایل موردنظر خود دسترسی پیدا کنند.



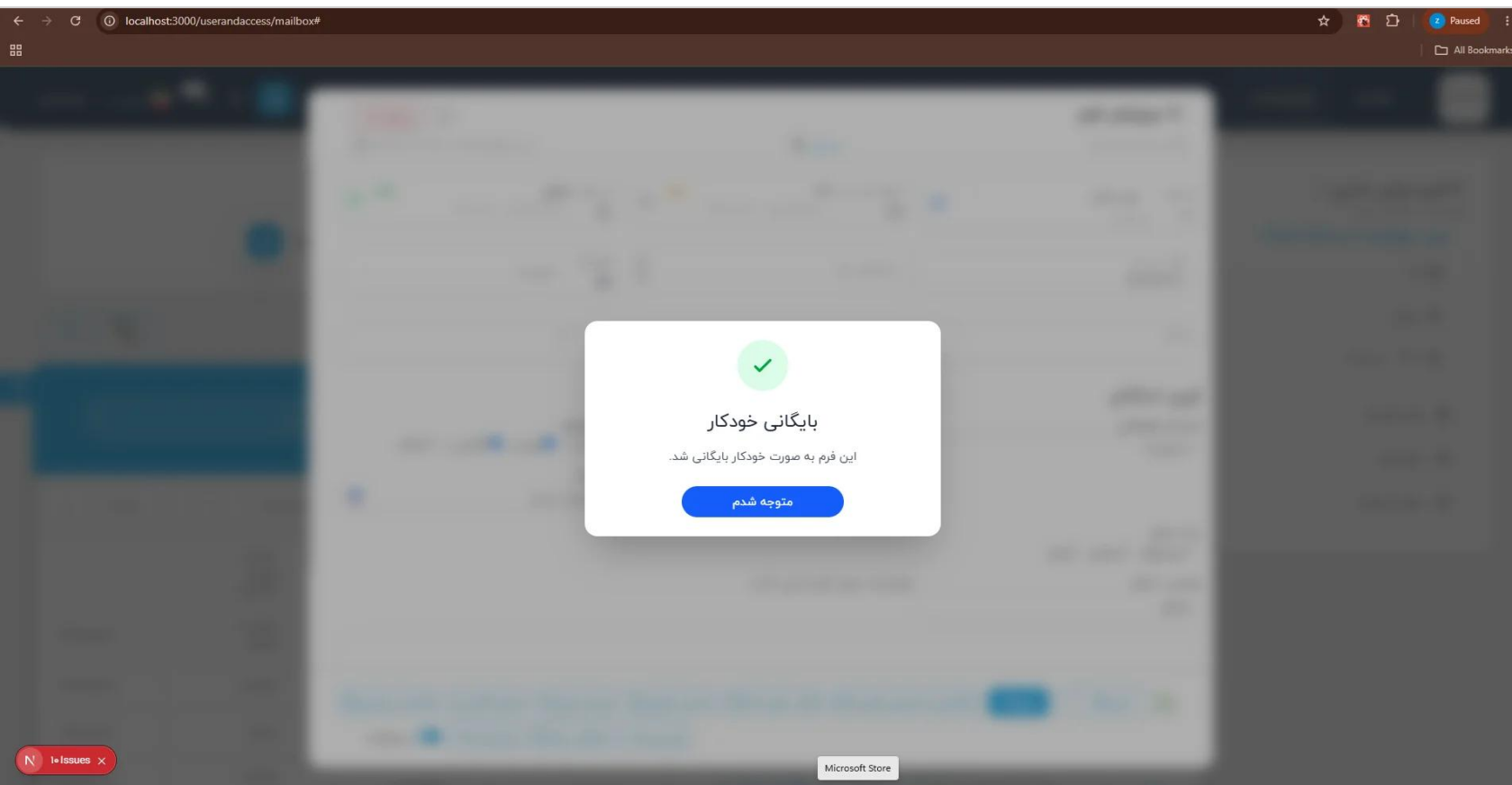
نحوه عملکرد بایگانی خودکار 3 از 6

بدون ایجاد دستی زونکن، بدون انتقال فایل و بدون
مرتب‌سازی اسناد

انجام خودکار عملیات بایگانی

3

به محض ثبت فرم، فرآیند بایگانی بدون هیچ‌گونه دخالت کاربر آغاز می‌شود. سیستم به‌صورت لحظه‌ای اطلاعات فرم را پردازش کرده، زونکن مناسب را شناسایی یا ایجاد می‌کند و فرم را در همان لحظه بایگانی می‌نماید. پس از پایان عملیات نیز پیامی مبنی بر موفقیت‌آمیز بودن بایگانی خودکار به کاربر نمایش داده می‌شود.



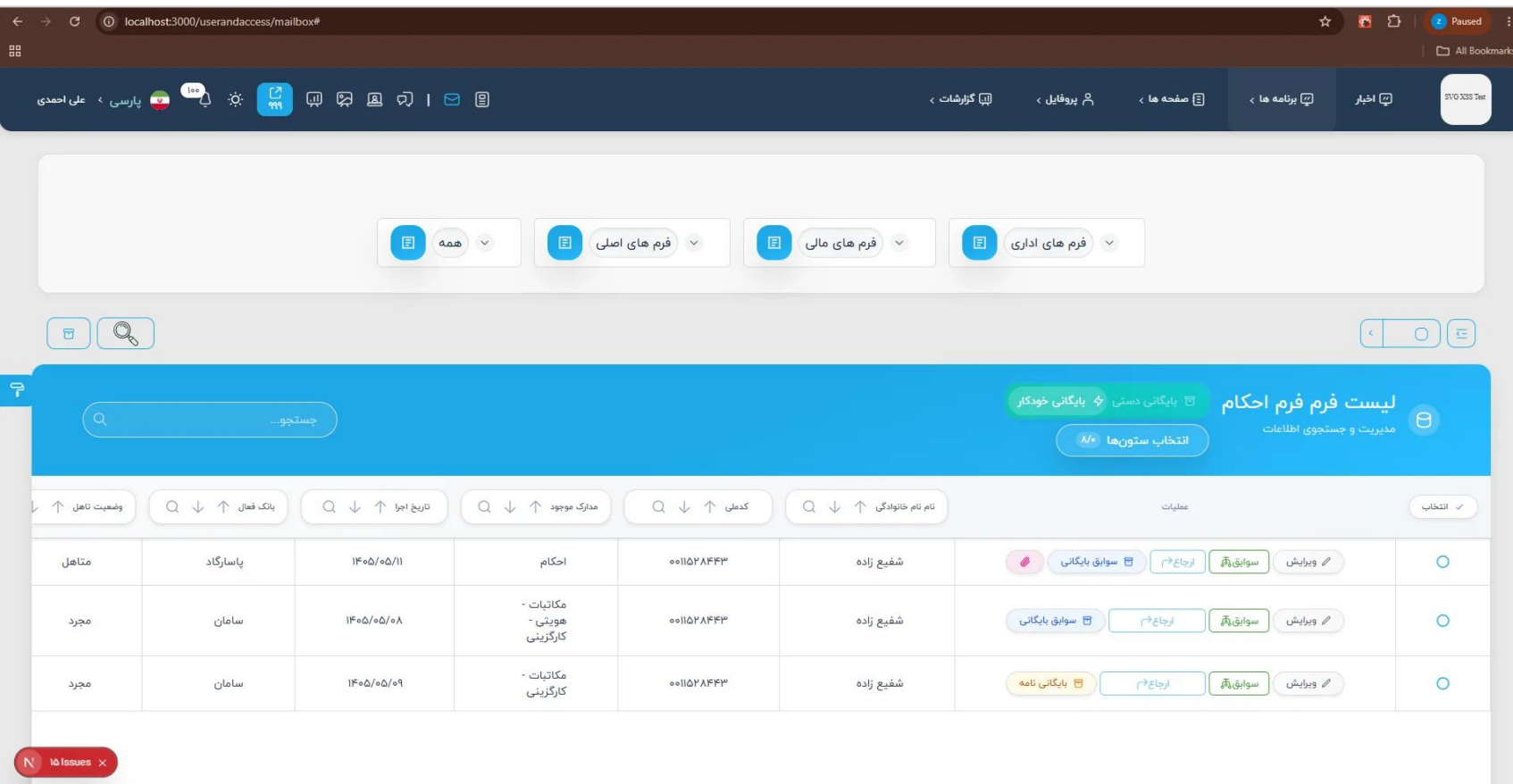
نحوه عملکرد بایگانی خودکار 4 از 6

بدون ایجاد دستی زونکن، بدون انتقال فایل و بدون مرتب‌سازی اسناد

ثبت سابقه بایگانی

4

پس از انجام عملیات، فرم دارای برچسب «سوابق بایگانی» خواهد شد که نشان می‌دهد فرآیند بایگانی با موفقیت انجام شده است. در این مرحله، سیستم فرم را به‌صورت هوشمند در زونکن مناسب قرار می‌دهد و ساختار بایگانی را مطابق تنظیمات سازمان مدیریت می‌کند. به این ترتیب تمامی فرم‌های مرتبط در کنار یکدیگر آرشیو شده و بازیابی آن‌ها در آینده تنها در چند ثانیه امکان‌پذیر خواهد بود.



نحوه عملکرد بایگانی خودکار 5 از 6

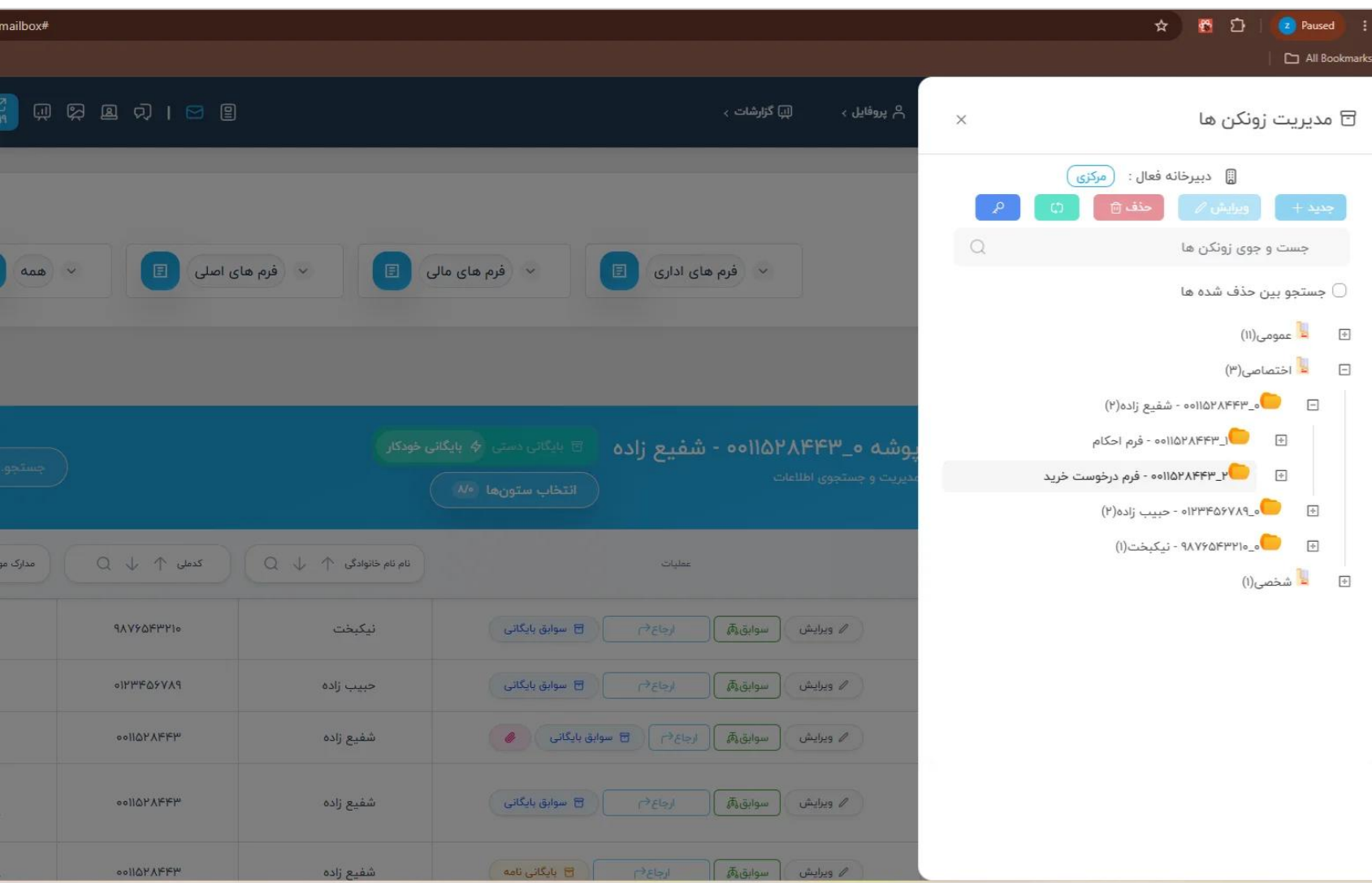
بدون ایجاد دستی زونکن، بدون انتقال فایل و بدون

مرتب‌سازی اسناد

ایجاد خودکار زونکن

5

همان‌طور که مشاهده می‌شود، سیستم بدون نیاز به ایجاد دستی زونکن، ساختار بایگانی موردنیاز را به‌صورت خودکار ایجاد می‌کند. در این نمونه، زونکن به‌صورت خودکار در بخش زونکن‌های اختصاصی ساخته شده و فرم ثبت‌شده نیز بلافاصله در همان محل آرشیو شده است. این فرآیند باعث می‌شود آرشیو اسناد همیشه منظم، یکپارچه و بدون نیاز به دخالت کاربران باقی بماند.



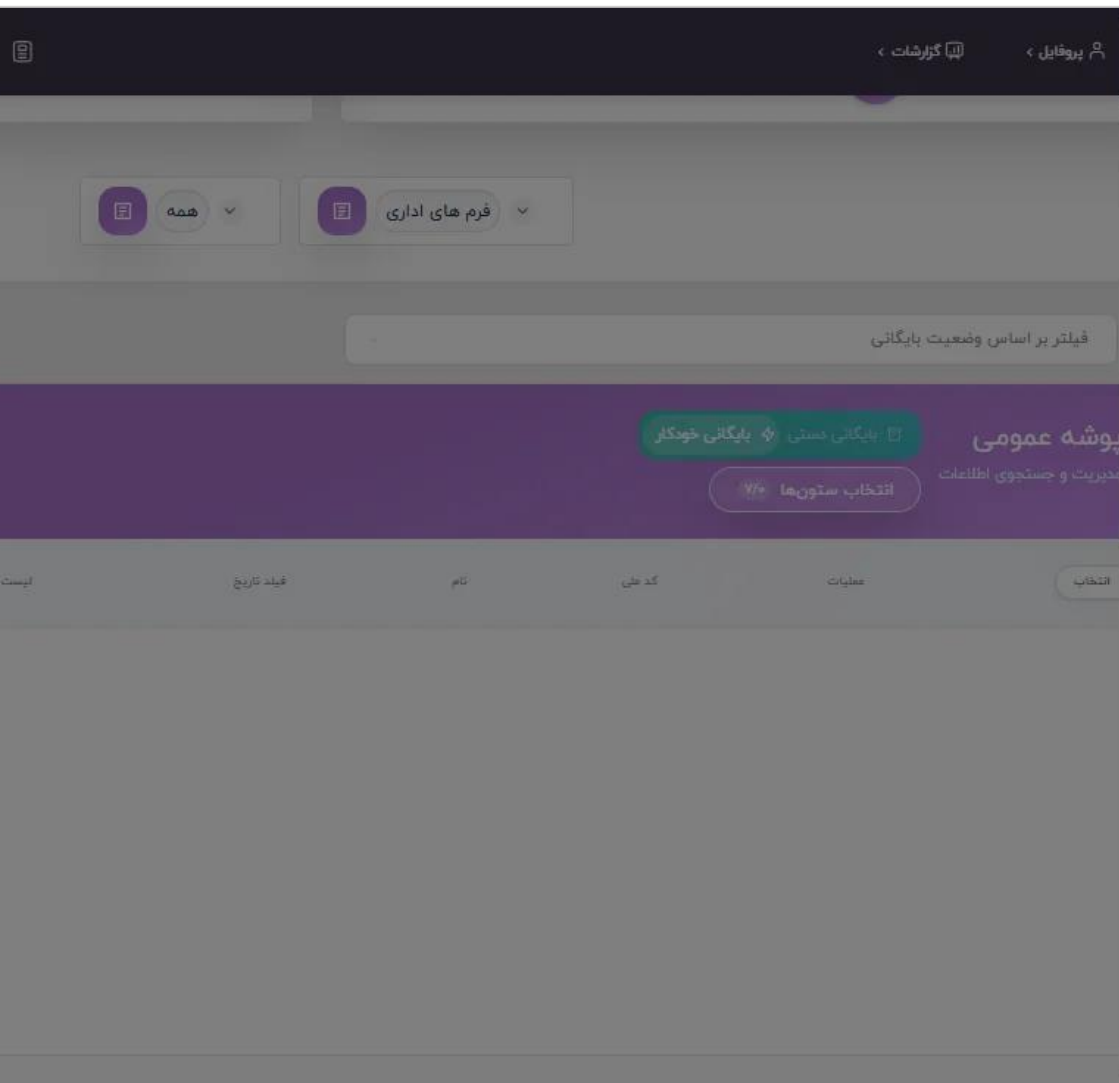
نحوه عملکرد بایگانی خودکار 6 از 6

بدون ایجاد دستی زونکن، بدون انتقال فایل و بدون

مرتب‌سازی اسناد

6 انتخاب محل بایگانی خودکار

برای آنکه ساختار بایگانی با نیاز هر سازمان کاملاً منطبق باشد، مدیر سیستم می‌تواند محل پیش‌فرض بایگانی خودکار را تنها یک‌بار از طریق بخش تنظیمات مشخص کند. این امکان وجود دارد که فرم‌ها به‌صورت خودکار در زونکن‌های عمومی یا زونکن‌های اختصاصی سازمان ذخیره شوند. پس از اعمال این تنظیم، تمامی فرم‌های جدید مطابق سیاست تعریف‌شده، بدون نیاز به هیچ‌گونه عملیات دستی در محل مناسب بایگانی خواهند شد و کاربران همواره به آرشیوی منظم و ساختاریافته دسترسی خواهند داشت.



چه فرم‌هایی از بایگانی خودکار پشتیبانی می‌کنند؟

نامه‌ها	درخواست خرید	ماموریت	درخواست مرخصی
تجهیزات	پرونده پرسنل	پرونده مشتری	قرارداد
تسویه حساب	درخواست پرداخت	شکایات	اموال

علاوه بر موارد بالا، تمامی انواع فرم‌های مورد استفاده در هر سازمان قابلیت بایگانی خودکار را دارند.

دیگر نیازی به بایگانی دستی نیست

با اتوماسیون اداری آدا، تمامی فرم‌های سازمان از همان لحظه ثبت، بر اساس تنظیمات تعریف‌شده برای سازمان و بدون هیچ‌گونه عملیات دستی، به‌صورت هوشمند در زونکن مناسب بایگانی می‌شوند. اگر می‌خواهید این قابلیت را متناسب با فرآیندهای سازمان خود از نزدیک مشاهده کنید، درخواست دمو ثبت کنید تا کارشناسان ما نسخه نمایشی نرم‌افزار را در اختیار شما قرار دهند.

021 - 91002037