



شرکت مهندسی به سامان پیشرو رایانه

نرم افزار جامع اتوماسیون اداری و دبیرخانه

شماره ثبت: ۳۱۰۱۵۹



یکی از معضلاتی که همیشه گریبانگیر شرکت‌ها و سازمان‌ها بوده است حجم انبوه نامه‌های دریافتی و ارسالی است، که به همین دلیل همیشه مدیران در پی یافتن راهی برای کم کردن فشار ناشی از این معضل بوده‌اند از جمله آثار این مساله صرف وقت و انرژی بیش از حد برای نگهداری اطلاعات، حجم زیاد استفاده از کاغذ در شرکت، عدم کنترل بهینه و در نتیجه عدم پاسخگویی مناسب به پرسنل و مشتریان و ... می‌باشد. به همین منظور شرکت به سامان پیشرو با استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری (دبیرخانه) سعی در کاهش مشکلات فرایند گردش نامه در شرکت‌ها و سازمانها نموده که امکانات این سیستم به شرح ذیل آمده است:

- تعریف سطوح دسترسی جهت نامه‌ها (عادی، محرمانه، سری و...)
- تعریف اولویت نامه (عادی، فوری، خیلی فوری،...)
- تعریف اشخاص و سازمان‌های طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- استفاده از ساعت و تاریخ دستگاه مرکزی (server)، در هنگام ثبت اطلاعات
- امکان ایجاد نامه‌های مرتبط و تعریف انواع ارتباطات جهت گردش مکاتبات اداری نامه‌ها (عطف، پیرو،...)
- طبقه‌بندی اتوماتیک نامه جهت گردش نامه
- طبقه‌بندی گیرنده‌ها جهت هر یک از پرسنل
- طبقه‌بندی نامه‌ها در پوشه‌های قابل تعریف به شکل درخت وارده و در سطوح نامحدود
- امکان تعریف پوشه‌های عمومی و شخصی در سیستم دبیرخانه
- مشخص نمودن مسئولیت و سمت‌ها در چارت سازمانی
- امکان تعریف ارتباط بین سمت‌ها در چارت سازمانی
- امکان تعریف الگوهای (قالب) نامه از هر نوع به صورت عمومی و شخصی در نرم افزار دبیرخانه
- امکان تعریف امضای کاربران به صورت عکس و انتقال آن به انتهای نامه
- بایگانی عمومی و شخصی با امکان طبقه‌بندی در سطوح نامحدود
- امکان تعریف سطوح دسترسی در شاخه‌های مختلف بایگانی عمومی جهت امکان تعریف مراحل گردش مکاتبات اداری نامه و پیگیری آن
- امکان مشاهده نامه‌های مرتبط با یکدیگر در نرم افزار اتوماسیون اداری
- ارسال و دریافت نامه از طریق پست الکترونیکی (Email)، پیامک (SMS)، فکس با استفاده از رابط برنامه

(Winfax) Modem Fax Windows



- امکان کنترل کارتا بل و نامه های فرستاده دیگر کاربران (در صورت داشتن مجوز)
- امکان ورود تصویر و اسکن فایل ها از طریق اسکنر
- امکان مشاهده سابقه نامه به صورت درختواره
- امکان تعریف قرارهای ملاقات و ...
- ثبت همایش ها و جلسات
- امکان تعریف لیست وظایف جهت هر پرسنل
- تنظیم گزارش کار روزانه برطبق نامه های ارسالی به هر یک از پرسنل
- امکان ارتباط با برنامه های مختلف از جمله Word، Excel و ...
- تعیین سطح دسترسی هر یک از کاربران جهت مشاهده نامه ها