



سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری

Office Automation System

سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری

سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری یک سیستم اطلاعاتی مبتنی بر کامپیوتر است که وظیفه جمع‌آوری، ذخیره و توزیع مستندات، پیام‌های الکترونیک و سایر فرم‌های ارتباطات اداری را بین افراد، گروه‌های کاری و سازمان‌ها بر عهده دارد.

اصلی‌ترین بخش این سیستم، مربوط به عملیات ثبت نامه، ارجاع، کارتابل پرسنل و بایگانی است. این بخش هسته اولیه و اساسی این سیستم می‌باشد. در این بخش عملیات‌های مختلفی از قبیل ورود اطلاعات، ثبت اندیکاتور، توزیع و پیگیری چرخه نامه‌های دریافتی تا تهیه پیش‌نویس، گردش، امضا و ثبت و چاپ نامه‌های ارسالی انجام می‌شود. در این بخش از سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری، از ابزارهای ورودی و خروجی متعددی مانند چاپگر و غیره استفاده می‌شود.

استفاده از سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری به عنوان روشی نوین، از سویی به جریان کار سرعت می‌بخشد و از سوی دیگر، با جمع‌آوری اطلاعات مجموعه‌ی فعالیت‌های سازمان و طبقه‌بندی آن‌ها، بستر مناسبی را برای سرعت بخشیدن به امور روزمره فراهم می‌سازد. سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری تحت وب، ضمن ساماندهی فرآیندهای سازمانی، امکان انجام مکاتبات اداری به صورت الکترونیک از هر نقطه جغرافیایی با سرعت بالا، سهولت کاربری و در محیطی امن فراهم می‌کند.



راه حلی برای انسجام مکاتبات سازمانی



مزیت‌های کلیدی محصول

- استفاده از فناوری های روز دنیا (.Net 4, WCF,C#)
- استفاده از بانک اطلاعاتی MS SQL Server 2008 R2
- دو نسخه بودن نرم افزار (قابلیت اجرا در محیط کاربری ویندوز و وب به صورت همزمان)
- گزارش دسترسی به کارتابل همراه با Log زمان دسترسی
- گزارش میزان دسترسی مکاتبات کاربران
- گزارش مدیریت بر سیستم شامل ثبت زمان ورود و خروج کاربران به سیستم (همراه با مشخصات دستگاه)
- ایجاد دسترسی های متعدد

سرعت بالا در دسترسی به نامه ها را با سیستم

اتوماسیون مکاتبات اداری تجربه کنید

دستاوردهای سیستم

- راه اندازی یک سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری مناسب در سازمان دستاوردهای زیر را به همراه خواهد داشت:
- حذف قابل ملاحظه ای از مکاتبات کاغذی در سازمان
- انجام تمامی کارهای اداری در هر زمان و حتی خارج از محل کار
- مدیریت متمرکز و ایجاد شفاف سازی در مراحل گردش اسناد
- ثبت و نگهداری سوابق در حجم کمتر، امنیت بالا و مراجعه ی آسان و سریع
- ردیابی امور و پیگیری به موقع مراحل کار



نگران نامه های محرمانه خود نباشید

- نامه های محرمانه خود را ارسال کنید
- دسترسی نامه محرمانه را برای افراد خاص تعریف کنید



امکانات و ویژگی های پایه ای و مدیریتی

- مهمترین امکانات و ویژگی های کاربری
- این بخش شامل عملیات مربوط به کارتابل، ثبت نامه، پیام، اطلاعیه، معرفی جانشین و واگذاری کارتابل می باشد:
- امکان ایجاد، جابجایی و حذف کارتابل
- امکان تعریف چند کارتابل برای هر نفر و تعیین کارتابل اصلی
- امکان ایجاد کارتابل ویژه برای مدیر عامل و مدیران با تنظیم دسترسی های ویژه
- امکان واگذاری کارتابل همراه با مشخص نمودن نوع محدودیت ها
- امکان معرفی جانشین در یک بازه زمانی معین
- امکان ارسال نامه به صورت فردی و گروهی
- امکان ارسال نامه بصورت پنهان، فوری، فاقد مجوز اقدام و ثبت تاریخ پیگیری
- امکان اضافه نمودن یادداشت بر روی هر نامه
- امکان اضافه نمودن فایل ضمیمه به هر نامه به تفکیک گیرندگان
- امکان اضافه نمودن نامه مرتبط به هر نامه
- امکان جستجوی نامه بر اساس تاریخ، فرستنده، گیرنده، موضوع نامه، محل بایگانی، متن پاراف، متن یادداشت و ...
- امکان مشاهده و چاپ مراحل نامه
- امکان ارسال نامه به صورت Word
- امکان تعریف الگوی نامه به صورت پیش فرض
- امکان تعریف بایگانی برای نامه ها
- امکان تعریف امضاء برای نامه
- امکان ارسال و دریافت نامه محرمانه
- امکان ارسال و دریافت نامه های برون سازمانی
- امکان گزارش گیری از مراحل نامه
- امکان ارسال اطلاعیه
- امکان ارسال پیام همراه با موضوع و متن پیام و فایل ضمیمه
- Notification مناسب از دریافت نامه، اطلاعیه و پیام
- امکان تعریف گروه کاربران و ثبت میزان دسترسی هر کاربر به سیستم
- امکان تعریف گروه های مکاتباتی
- امکان ثبت میزان دسترسی مکاتبات
- امکان ایجاد چارت سازمانی و سطوح دسترسی بر اساس چارت سازمانی تعریف شده
- امکان جابجایی واحدهای سازمانی و ترتیب نمایش ساختار با حفظ دسترسی ها و کارتابل
- امکان تعریف رده های سازمانی
- امکان تعریف سوپروایزر
- ایجاد دسترسی به جزئیات نرم افزار
- امکان تعریف کامپیوتر های مجاز برای دسترسی به سیستم
- امکان تعریف شرکت های تامین کننده
- امکان جستجوی پیشرفته



سازمان ما چگونه می تواند...

- ارسال و دریافت نامه را مدیریت کند؟
- نامه ها را در سطوح مختلف چارت سازمانی ارسال و دریافت کند؟
- نامه ها را با الگوی مناسب بایگانی نماید؟
- سطوح مختلف دسترسی را در چارت سازمانی تعریف کند؟

مهمترین مشکلات سازمانها ناشی از عدم بهره گیری مناسب از سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری

- عدم امکان اطلاع رسانی سریع و صحیح به کارکنان و مراجعان
- زمان بر بودن دسترسی به اسناد و مکاتبات ذخیره شده
- زمان بر بودن چرخه تولید، توزیع و بایگانی اسناد
- نامناسب بودن سیستم کنترل و نظارت سازمان
- عدم اطمینان از مشاهده نامه های محرمانه
- احتمال مخدوش شدن نامه ها

