

شرکت پردازش موازی سامان، جلب رضایت مشتری و پاسخگویی و شفافیت در برخورد با کاربران را همواره در راس اهداف خود قرار داده و تمامی تلاشها و کوششهای خود را در این راستا سازماندهی کرده است. احترام به مشتریان، کارمندان و شرکتهای رقیب، صداقت، رعایت اصول اخلاق حرفه ای، همگام بودن با تکنولوژی روز و حرکت پرشتاب همسو با نیازهای بازار، بخشی از میثاقی هستند که بین مدیریت و پرسنل این شرکت بسته شده و در طی سالیان متمادی ضامن بقا و پیشرفت آن بوده است.



☎ ۰۲۱-۸۸۹۲۸۰۳۰ ۰۲۱-۸۳۸۹۰

📠 ۰۲۱-۸۸۹۳۲۳۷۵

@ info@sppc.co.ir

✉ تهران، میدان ولیعصر، مرکز تجارت ایرانیان، طبقه دوم، واحد ۱۲ کد پستی: ۱۵۹۳۸۳۳۱۱۱

نرم افزار اتوماسیون اداری



با گسترش جوامع امروزی و پیچیده‌تر شدن ارتباطات سازمانها با یکدیگر، نگهداری سوابق مکاتبات اداری، جهت سهولت دسترسی کاربران و ارائه پاسخ‌های به‌موقع به طرف‌های تجاری و غیر تجاری همواره یکی از پر دردسرتین امور هر سازمان بوده و این امر با پیشرفت مبحث ارتباطات در کشور ما به شکل گسترده‌ای در سازمان‌های خصوصی و دولتی نمود پیدا کرده است.

ویژگی‌ها و امکانات

این سیستم تحت پلت فرم .NET و با زبان C# و ASP.NET طبق متدلوژی RUP طراحی و پیاده سازی شده و به دو صورت Web based و Form based قابل اجرا می باشد. برخی از امکانات آن عبارتند از :

تعریف دبیرخانه های متعدد با تعداد دلخواه دوره دبیرخانه و تعریف دفاتر اندیکاتور متعدد برای هر دبیرخانه.

تعریف الگوهای مختلف برای شماره نامه و استفاده از آنها در دفاتر اندیکاتور.

امکان تعریف کلیه اطلاعات پایه مورد نیاز در سیستم اتوماسیون از قبیل انواع طبقه بندی امنیتی نامه (عادی و محرمانه و ...)، انواع ارجحیت نامه (عادی، فوری، آنی و ...)، روش ارسال نامه (دستی، پیک، ارباب رجوع، پست و ...)، نواع روابط بین نامه ها (مانند عطف، پیرو، جوابیه و ...)، دلایل ارجاع، شرحها و پارافهای پرتکرار، فرمتهای گوناگون برای شماره نامه و کلید واژگان.

امکان تعریف اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه (شامل نام سازمان، سمت سازمانی، نام شخص، آدرسهای پستی، شماره های تلفن و فکس، Email و سایر جزئیات).

تعریف گروههای مکاتباتی داخلی و خارجی، شخصی و عمومی.

تعریف چارت سازمانی، واحدها و پست های سازمانی و مدیریت مربوط به هر واحد و امکان انتساب کاربران و نقشهای، تعیین دسترسیهای هر نقش و تخصیص کاربران به نقشهای مختلف (Role-based security).

امکان تعیین جانشین برای هر یک از کاربران و پستهای سازمانی توسط مدیر سیستم و خود کاربر.

امکان ثبت نامه های صادره، وارده و داخلی.

امکان ایجاد نامه پیش نویس (Draft) برای نامه های صادره و داخلی و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی.

امکان تایید نامه صادره و داخلی.

امکان امضا، نامه صادره و داخلی (تبدیل نامه پیش نویس به نامه).

ورود متن نامه و پیوست های نامه (از طریق اسکن، فایل، فکس و Email).

ایجاد ارتباطات استاندارد (پیرو، بازگشت و عطف) و ارتباطات دلخواه تعریف شده توسط کاربر بین نامه ها و امکان مشاهده نامه های مرتبط با یک نامه.

امکان ثبت نامه با شماره دلخواه.

اختصاص شماره نامه به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار (برای نامه های داخلی و صادره).

امکان تایپ و ویرایش نامه های داخلی و صادره در داخل برنامه.

تهیه فرمتهای متعدد (Templates) جهت ایجاد متن نامه های داخلی یا صادره.

امکان استفاده از برنامه Microsoft Word برای تایپ نامه.

امکان ثبت نامه های بدون شماره مانند درخواست های شخصی یا نامه های ارباب رجوع.

امکان اصلاح نامه (Edit).

ارسال نامه صادره و داخلی برای چندین گیرنده.

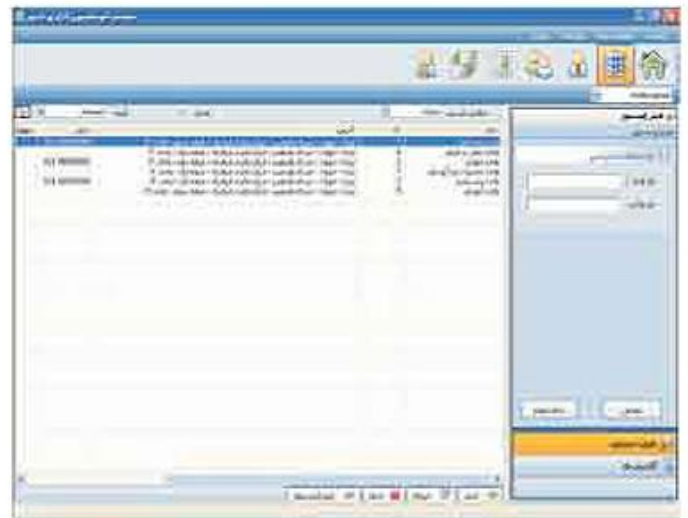
ارسال رونوشت نامه صادره و داخلی برای چندین گیرنده.

انتساب کلید واژگان فارسی و انگلیسی به نامه ها و استفاده از آنها در جستجوی نامه.

امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای نامه های وارده و صادره.

امکان ارسال و دریافت متن نامه از طریق فکس و email در درون برنامه.

تهیه فرمتهای متعدد جهت چاپ نامه های داخلی یا صادره.
 چاپ نامه برای چندین گیرنده.
 چاپ نامه با لیست گیرندگان رونوشت نامه و یا بدون آن.
 چاپ نامه همراه با امضاء الکترونیکی و یا بدون آن.
 نگهداری اطلاعات مربوط به چاپ نامه (کاربر چاپ گیرنده، تاریخ و زمان چاپ و غیره).
 امکان ارجاع نامه به واحد، پست سازمانی و یا کارمند سازمان.
 ارجاع نامه در قالب یک کار (Task) جهت استفاده از امکانات Workflow.
 ارجاع اتوماتیک نامه بر اساس یک شرط از پیش تعریف شده.
 ارجاع نامه پیش نویس.
 پاراف نامه بصورت متن، صوت یا با استفاده از قلم نوری.
 ارجاع نامه به چندین مخاطب (مانند یک گروه مکاتباتی).
 تعیین مهلت پاسخ (اقدام) برای نامه ارجاع شده.
 تعریف دسترسی های امنیتی روی نامه ارجاع شده (تعیین اینکه کاربر دریافت کننده به کدام اطلاعات نامه دسترسی دارد و چه عملیاتی می تواند انجام دهد).
 امکان ایجاد Task با مشخصاتی از قبیل موضوع، نوع، اولویت، شخصی بودن، نوع اقدام، سند وابسته، پارافهای صوتی و متنی، مهلت انجام و الگوریتم پذیرش.
 امکان ارجاع Task به کاربران دیگر.



امکان وابسته کردن یک سند با نوع دلخواه به هر Task (مانند نامه و سایر مستندات مورد نیاز یک سازمان).
 امکان ایجاد پیوسته های متعدد برای هر Task (مانند فایل های مختلف متنی، تصویری و ...).
 امکان اصلاح و پیگیری نامه ها و تعیین زمان پیگیری و ایجاد زنجیره پیگیری و مشاهده نتایج یک زنجیره پیگیری با استفاده از سرویس Task.
 امکان اصلاح Task (از نوع ارجاع، پیگیری یا هر نوع دیگر) توسط ایجاد کننده آن.
 هشدار اتوماتیک از طرف سیستم برای اعلام زمان انجام Task و امکان به تعویق انداختن این زمان.
 امکان محول کردن انجام Task به اشخاص دیگر با رعایت سلسله مراتب چارت سازمانی.
 امکان تعریف پوشه های متعدد جهت دسته بندی Task ها (مانند پیگیری های جاری، پیگیری های محول شده، پیگیری های آتی و پیگیری های مختومه و ...).
 ایجاد هشدار دهنده (Reminder) برای دادن هشدار و امکان اتصال آن به یک Task.
 امکان به تعویق انداختن زمان هشدار یا متوقف کردن هشدار دهنده.
 امکان ضبط صوت و یا استفاده از فایل های صوتی موجود به عنوان هشدار صوتی.
 تهیه گزارش های ساده با استفاده از یک گزارش ساز براساس ترکیب فیلدهای اطلاعاتی نامه.
 امکان ذخیره گزارش ها.
 چاپ نتایج گزارش یا ارسال اطلاعات استخراج شده به محیط Excel یا Word.
 اجرای گزارش های ذخیره شده به دفعات دلخواه.
 گروه بندی گزارش های ایجاد شده و اعطای مجوز دسترسی به آنها.

ایجاد گزارش های نموداری.

امکان تهیه گزارش مربوط به سوابق نامه ها شامل نامه های عطف، پیرو و جوابیه.

تولید گزارشهای آماری بر اساس نام و نوع موسسه، ایجاد کنندگان و تایید کنندگان نامه، به تفکیک واحد یا پست سازمانی، بر اساس سطح محرمانگی یا نحوه ارسال و دریافت و

امکان جستجوی نامه ها بصورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی بصورت تک فیلد یا ترکیب چند فیلد اطلاعاتی.

امکان اعمال فیلترهای ساده و پیشرفته روی لیست نامه ها (و لیستهای دیگر)، جستجوی نامه ها بر اساس کلید واژگان.

چاپ نتایج جستجو و فیلتر.

امکان مشاهده مشخصات و متن نامه و پیوستهای آن بعد از جستجو یا فیلتر.

امکان بازبینی مراحل طی شده نامه بصورت مشاهده اقدامات انجام شده توسط کاربران مختلف.

امکان مرتب سازی (Sort) و گروه بندی اطلاعات روی کلیه لیستها.

امکان بازبینی مراحل طی شده نامه بصورت Visual و مشاهده اقدامات انجام شده توسط کاربران مختلف.

امکان گزارش گیری و مشاهده نامه های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ.

امکان مشاهده کارتابل هر کاربر توسط مدیر مربوطه.

امکان تعیین ریز عملیاتی که باید برای آنها سوابق (Log) تهیه و نگهداری شود.

امکان ثبت عملیات انجام شده توسط کاربران مختلف در Log file .

امکان مشاهده، فیلتر، جستجو و تهیه گزارش از Log file .

ایجاد کارتابل جاری برای هر یک از کاربران جهت مشاهده کارها و نامه های ارجاعی.

امکان Customize کردن کارتابل توسط هر کاربر.

امکان تفویض کارتابل به جانشین توسط هر کاربر.

امکان مشاهده نامه ها و مشخصات آنها و فایل های پیوست هر نامه از طریق کارتابل.

امکان ارسال پیام (Mail) بصورت Offline برای کاربران دیگر.

ایجاد پوشه پیامهای دریافتی (Inbox) برای هر کاربر جهت مشاهده پیامهای دریافتی.

ایجاد پوشه پیامهای ارسالی (Outbox) برای هر کاربر جهت ذخیره سازی پیامهای ارسالی.

امکان ارسال پیامهای فوری (Instant Message) برای کاربرانی که وارد برنامه شده اند.



