

سامانه اتوماسیون اداری

سامانه اتوماسیون اداری

اتوماسیون اداری به منظور فراهم آوردن ابزارهایی جهت ساده‌سازی، بهبود و خودکارسازی فعالیت‌های سازمان از جمله مدیریت داده‌های اداری، هماهنگی جلسات و غیره به وجود آمده است. امروزه سیستم‌های اتوماسیون اداری محدود به نگهداری تصویر نوشته‌های دستی نیستند؛ بلکه امکاناتی نظیر تبادل اطلاعات، مدیریت مستندات اداری، کنترل داده‌های عددی، برنامه‌ریزی جلسات و مدیریت برنامه‌های کاری را نیز پوشش می‌دهند به طور کلی آنچه از آن به عنوان سیستم اتوماسیون اداری یاد می‌شود، شکل تکامل یافته سیستم دبیرخانه است که برای جایگزین شدن روش دستی ثبت و شماره‌دهی مکاتبات شامل انواع نامه‌های اداری به کار می‌رفت. در حال حاضر سیستم‌های نرم‌افزاری اتوماسیون اداری در ایران با دید مکانیزه کردن مکاتبات سازمانی شامل گردش فرم‌ها، نامه‌ها و به طور کلی مکاتبات اداری داخل و خارج یک سازمان طراحی شده که در سازمان‌هایی مانند سازمان‌های دولتی و خدماتی، بخش مهمی از کار عملیات سازمان محسوب می‌شود.



امکانات

- امکان پیگیری ارجاع نامه‌ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده، نام (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...
- امکان پیگیری نامه وارده و روند حرکت آن در تمام واحدهای سازمان
- قابلیت ثبت، گردش، بایگانی و ارایه سوابق مکاتباتی
- ارتباط سیستم با سایر سیستم‌های عملیاتی بخش‌های مختلف سازمان نظیر مالی، دریافت پرداخت، کارگزینی، انبار، فروش، امور خریداران و ... از طریق فرم‌های استاندارد



- نمایش تمامی ارجاعات و رونوشت های در صفحه اصلی با امکان تفکیک آنها
- وجود ساختار درختی کارتابل برای هر دبیرخانه با امکان تفکیک نامه به صورت کارتابل، ارجاع شده، نامه داخلی و رونوشت و همچنین نمایش تعداد نامه های موجود در هر پوشه
- امکان تفکیک و پیگیری نامه های ارجاع شده بصورت نامه های که افراد بعدی روی آنها اقدامی نموده اند یا خیر
- امکان مشاهده پاراف متنی و تصویری آخرین شخص ارجاع دهنده نامه به شما
- امکان بازنمودن Word از داخل فرم پیشنهادی می توانند بدون نیاز ورود به نرم افزار، از داخل خود نرم افزار Word اقدام به تهیه نامه نمایند
- رعایت استاندارد های تولید نرم افزارهای وب، یادگیری و بهره برداری از این سیستم را در کمترین زمان ممکن فراهم می-سازد.
- در این سیستم سازمانها کوچکترین محدودیتی در خصوص فرآیندهای جانشینی و تفویض پست های سازمانی و ادغام یا تجزیه واحد های سازمانی نخواهند داشت.
- امکان تعریف فرمهای سازمانی به صورت الکترونیک و فرآیندهای مورد نیاز
- تعریف چند دبیرخانه و شماره گذاری اتوماتیک نامه و امکان اضافه کردن اسناد در هر دبیرخانه
- قابلیت گزارش گیری در بخش های مکاتباتی و غیر مکاتبات
- برقراری سطوح امنیتی
- نمایش امکانات جستجو در کنار لیست نامه ها بر جستجوی سریع
- امکان تشخیص نامه های مشاهده شده و تصویر آن
- قابلیت پشتیبانی از آخرین نسخه از پروتکل ECE را دارا می باشد

اتوماسیون اداری

یوسف آباد، خیابان سید جمال الدین اسدآبادی، 

نیش خیابان سوم، پلاک ۱۱، طبقه اول شمالی، واحد ۶

۰۹۱۲۸۹۳۱۵۳۱ | ۰۲۱۸۸۷۱۳۸۰۴ | ۰۲۱۹۱۰۱۶۴۰۵ 

کدپستی: ۱۴۳۳۶۳۳۱۱۷ 

rahneshansystem@gmail.com 

www.rahneshan.net 

@rahneshansystem 
بله

