

سیستم اتوماسیون دفتری:

در این سیستم سعی شده است اطلاعات کلیه مکاتبات شرکت اعم از نامه های وارده، صادره و مکاتبات داخلی نگهداری شده و هر گونه ارجاعات نیز کنترل شود و در نهایت: " شما بدانید در هر لحظه هر نامه در اختیار چه شخص، واحد یا شرکتی می باشد " و بر این اساس پیگیری نمایید.

نگرشی که نسبت به طراحی این سیستم وجود داشته این بوده که از هر گونه پیچیدگی دوری و سیستم کاملا اجرائی پیاده سازی شود بدین معنی که آیتم هایی در سیستم پیش بینی شده که جنبه پیگیری برای بخش دبیرخانه داشته و از ثبت اطلاعات اضافی، که اهمیتی در جستجو و پیگیری ندارد و تنها سرعت ورود اطلاعات و دستیابی را کاهش می دهد، پرهیز گردیده است . این سیستم که به منظور کنترل اجرای کارها و همچنین اتوماسیون دفتری و نیز تنظیم برنامه های روزانه تهیه گردیده است با در نظر گرفتن ساده نگری و در عین حال دقت و همچنین استفاده از تجربه و نیاز مدیران مختلف تهیه گردیده است و در عین راحتی کار، کلیه نیازهای فوق را تامین می نماید. در این سیستم گروههای کاری مختلف پیش بینی شده است که توسط شما قابل رویت می باشد و گروههای دیگر امکان مشاهده آن را ندارند.

امکانات سیستم (بخش دبیرخانه):

- 1- امکان معرفی شرکتها (سیستم چند شرکتی)
- 2- امکان ثبت اطلاعات نامه های وارده
- 3- امکان ثبت اطلاعات نامه های صادره
- 4- امکان ثبت اطلاعات مکاتبات داخلی سازمان
- 5- امکان ثبت اطلاعات بایگانی نامه ها (دبیرخانه مرکزی)
- 6- امکان ثبت بایگانی نامه در سطح بخش
- 7- امکان تایپ در داخل سیستم و ارتباط با MS - WORD
- 8- امکان داشتن کارتابل الکترونیکی برای هر قسمت و مربوط به هر نامه
- 9- امکان ارجاع نامه ها از دبیرخانه مرکزی به سایر قسمتها
- 10- امکان ارجاع نامه از هر واحد به واحد دیگر از طریق سیستم (از واحد مرکزی به بخشها یا واحدهای دیگر)
- 11- امکان کنترل رویت نامه های هر واحد فقط توسط کاربران همان واحد به صورت انتخابی

فرم کارتابل

نامه های وارده نامه های صادره نامه های داخلی

اقدام شده اقدام نشده رویت شده رویت نشده همه

شخص ارجاع شونده: ۱۱۱

تاریخ نامه از: ۱۳۸۶/۰۹/۱۸ تاریخ نامه تا: ۱۳۸۶/۱۰/۱۸

انصراف از عملیات اجرای دستور

- 12- امکان کنترل رویت نامه های ارجاع شده به هر شخص فقط توسط همان شخص
- 13- امکان ضبط و پخش صدا در قسمت نامه ها و ارجاع آنها به واحدهای دیگر
- 14- امکان رویت نامه های دریافت شده از اینترنت و ثبت در نامه های وارده
- 15- امکان دسته بندی نامه از لحاظ امنیت و محرمانه بودن
- 16- امکان تعریف اینکه هر کاربر به چه طبقه ای از نامه ها از لحاظ محرمانه بودن دسترسی داشته باشد
- 17- امکان اولویت بندی ارجاعات از لحاظ فوری بودن
- 18- امکان گذاشتن مهلت پاسخ برای هر ارجاع
- 19- امکان ثبت شماره دفتری برای هر ارجاع و برای هر واحد
- 20- امکان اسکن نامه ها و پیوست آنها
- 21- امکان انجام عملیات سیستم به صورت کاملاً Paperless
- 22- امکان ثبت دستور مدیریتی در هر ارجاع مبنی بر نظارت بر روی نامه ها
- 23- امکان ارتباط اطلاعات و مشخصات نامه های صادره با متن تایپ شده آن
- 24- امکان ثبت مشخصات رسید برای نامه ها
- 25- امکان مشاهده فرم لیستی برای نامه ها
- 26- امکان جستجوی نامه با فیلترهای مناسب
- 27- امکان سیستم اخطار برای نامه هایی که مهلت جوابگویی آنها به اتمام رسیده
- 28- دادن پیغام اتوماتیک به منظور داشتن نامه در کارتابل برای نامه های وارده، صادره و داخلی
- 29- امکان دسترسی به نرم افزار OUT LOOK از داخل برنامه
- 30- امکان تخصیص شماره ثبت به سه حالت مختلف
- 31- امکان ارتباط یک نامه با نامه های وارده یا صادره دیگر (عطف و پیرو)
- 32- امکان ثبت رونوشت به سایر بخشها و چاپ رونوشت
- 33- امکان ثبت نوع نامه و پیوست

گزارش ها (بخش دبیرخانه):

- 1- گزارش از نامه های در جریان و پاسخ داده نشده
- 2- گزارشات متنوع با فیلترهای مختلف بر روی نامه های صادره، وارده و داخلی
- 3- گزارش تعدادی جهت اطلاع سریع از تعداد نامه های وارد شده، صادر شده، داخلی و ارجاعات

فرم نامه های وارده

شماره ثبت دفتری: ۲۰۶۸
شماره نامه وارده: ۶۹۷
پیوست: برگ
فرستنده: آریا
نوع نامه: اصل
موضوع نامه: ضرورت توجه به منابع انسانی که بی شک یا ارزش ترین سرمایه های هر سازمانی به شمار می آید

تاریخ دریافت نامه: ۱۳۸۵/۰۲/۰۶
تاریخ نامه: ۱۳۸۵/۰۲/۰۲
گیرنده: رضایی
بخش گیرنده: دفتر مدیرعامل

بایگانی:
طبقه بایگانی:
تاریخ بایگانی:
شماره زونکن:

شماره سند: ندارد
پیرونامه: عطف به
نامه وارده: صادره

ردیف	تاریخ ارجاع	الویت	شخص ارجاع دهنده	شخص ارجاع شونده	بخش ارجاع شونده	مهلت	نظر مدیر
۱	۱۳۸۵/۰۲/۰۶	۱۱۱		رضایی	دفتر مدیرعامل	*	هنوز روت نشده
*							هنوز روت نشده

Record: 1 of 1
Record: 68 of 70

- 4- گزارش از کارهای ارجاعی، کارهای در جریان یا انجام شده به صورت جداگانه یا یکجا با فیلترهای متعدد
- 5- گزارش از نامه ها به صورت نمودار
- 6- گزارش تفصیلی از نامه های وارده، صادره و داخلی
- 7- گزارش رسید نامه ها
- 8- گزارش از پیروهای نامه های صادره

امکانات سیستم (بخش اتوماسیون دفتری):

- 1- امکان ثبت جلسات، قرارهای ملاقات و برنامه های روزانه به صورت بسیار دقیق و کنترل هوشمند برای تلافی ساعات جلسه و امکان تعیین تاریخ جهت یادآوری برنامه ها
- 2- امکان پیگیری کار با درج ثبت موضوع کار ارجاعی، ارجاع شونده، ذکر تاریخ، ساعات ارجاع کار و ثبت پیگیری ها به تعداد نامحدود بر روی کار ارجاعی
- 3- امکانات یادآوری که در آن هر شخصی می تواند برای یادآوری خود و یا برای شخص دیگری پیغام بگذارد (شبیه سازی MAILBOX داخلی با امکان تعیین چندین تاریخ برای یادآوری پیغام مورد نظر)

فرم گزارش اطلاعات مدیرعامل

تاریخ نامه از: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱
شماره ثبت از: ۲۵۰۰۰
تاریخ دریافت از: ۱۳۸۵/۰۴/۰۱
فرستنده: دانشگاه علوم پزشکی
موضوع نامه:

تاریخ نامه تا: ۱۳۸۵/۰۵/۰۱
شماره ثبت تا: ۱۴۰۰۰
تاریخ دریافت تا: ۱۳۸۵/۰۴/۲۰
نوع نامه: ارشوفشی
ارجاع شونده:

تاریخ بایگانی از: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱
تاریخ بایگانی تا: ۱۳۸۵/۰۵/۰۱
طبقه بند نام: عادی

اولویت: اضطراری
دستورمدیریت: ابراه بررسی و اقدام

اجرای دستور:

انصراف از عملیات:

در جریان: بایگانی شده: کل نامه ها:

- 4- امکان ثبت تلفنهای زده شده به خارج از شرکت و ارائه به مدیریت به صورت Online و درج دستور مدیریت به صورت همزمان
- 5- امکان ثبت برگه پیام کامپیوتری و درج دستور مدیریت
- 6- امکان تعریف و استفاده از دفترچه تلفن کامپیوتری با کنترل دسترسی در سطح بخش یا شخص به صورت انتخابی
- 7- امکان شماره گیری تلفن توسط نرم افزار
- 8- امکان اسکن صورتجلسات
- 9- امکان پیگیری کار توسط مدیریت
- 10- امکان تخصیص هر بند از صورتجلسه به یک یا چند فرد جهت پیگیری
- 11- امکان معرفی کارتابل پیگیری صورتجلسات و ثبت نتایج

گزارش ها (بخش اتوماسیون دفتری):

- 1- امکان گزارش از دفترچه تلفن با فیلترها و آیتم مختلف
- 2- امکان گزارش از امکانات یادآوری پیام
- 3- امکان گزارش از برنامه هفتگی با مشخصات کامل
- 4- امکان چاپ مصوبات، بندهای صورتجلسات
- 5- گزارش از پیگیریهای صورتجلسات
- 6- گزارش از برگه های پیام
- 7- گزارش از تلفن های خارج از محل
- 8- نمودار برنامه هفتگی برای تعیین اوقات آزاد مدیران