

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

اتوماسیون اداری هوشمند

مقدمه

امروزه ارتباطات و مکاتبات اداری در سازمان‌ها، ادارات و موسسات اقتصادی به کلی متحول شده است، به گونه‌ای که دیگر فرآیندهای کند و زمان‌بر اداری و کاغذ بازی‌های تکراری برای ارباب رجوع پذیرفتنی نیست. بر همین اساس، ضرورت دارد تا ابزاری فراهم شود که با بهره‌گیری از آن بتوان با سرعت و دقت کامل به انجام فرآیندهای اداری و پاسخ‌گویی به موقع به ارباب رجوع‌ها پرداخت.

بدین منظور، استفاده از سیستم اتوماسیون 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.

تعریف

اتوماسیون اداری را می‌توان بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری سازمانها و موسسات دانست. (اتوماسیون اداری یعنی نظام اداری مکانیزه همراه با مدیریت گردش کار.)

ضرورت استفاده از اتوماسیون اداری

- جهت اعمال مدیریت و کنترل‌های داخلی.
- حل مشکلات نظام اداری سنتی سازمانها.
- اعمال مدیریت بر گردش مکاتبات.
- جهت سازماندهی به ارتباطات درون و برون سازمانی.
- فراهم آوردن بانک اطلاعاتی منسجم از اطلاعات اشخاص و موسسات طرف مکاتبه.
- برقراری ارتباط سریع میان واحدها و پستهای سازمانی و تبادل اطلاعات میان آنها.

مزایای اتوماسیون اداری

- جلوگیری از انباشته شدن مکاتبات.
- تسریع در پاسخگویی به امور ارجاع شده.
- تشکیل بانک اطلاعاتی کارآمد از افراد و سازمانهای مرتبط.
- نظارت بر نظام اداری سازمان و عملکرد افراد.
- جستجو و ردیابی سریع مکاتبات.
- دسترسی سریع و آسان به اسناد و مکاتبات گذشته.

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

- امکان تدوین آیین نامه گردش مکاتبات اداری.
- برچیده شدن روش های سنتی.
- سرعت بخشی به امور اداری.
- افزایش دقت و حصول ضریب اطمینان کامل در کیفیت امور.
- جلوگیری از اتلاف وقت و صرفه جویی در زمان.
- استفاده بهینه و مطلوب از امکانات موجود (نیروی انسانی ، نرم افزار ، سخت افزار).
- جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی و اعمال سلیقه های شخصی.
- حذف فاصله های زمانی و مکانی.
- مکانیزه شدن بایگانی ها و ایجاد تحول اساسی در شیوه ها و ابزارهای دسترسی به اطلاعات.
- امکان تهیه انواع گزارش ها از اطلاعات آماری ، مدیریتی ، نظارتی ، فوری و
- اطلاع بلادرنگ و بی واسطه مدیران شرکت یا سازمان از نتیجه اقدامات انجام شده بر مبنای مکاتبات درونی و بیرونی.
- ترغیب پرسنل به فراگیری تکنیک ها و علوم جدید و جلوگیری از خمود و راکد ماندن سطح عمومی نیروی انسانی.
- حرکت به سوی استانداردهای نوین فن آوری اطلاعات در سطح جهانی.

ابزار اتوماسیون اداری

الف) تجهیزات و لوازم

در بخش تجهیزات ، شبکه ، تجهیزات نرم افزاری و امکانات سخت افزاری از جمله رایانه ، اسکنر ، چاپگر ، قلم نوری و ... مورد نیاز است .

ب) نیروی انسانی

در قسمت نیروی انسانی که از اهمیت به سزایی برخوردار است می توان به نیروی انسانی کار آمد اشاره کرد که این بخش با ایجاد بستر فرهنگی مناسب به وجود می آید .

ج) آموزش

آموزش از ارکان اصلی رسیدن به اتوماسیون است ، که شامل آموزش اولیه ، آموزش های حین اجرا و آموزش های تکمیلی است .

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه و کمک به تحقق دولت الکترونیکی

با توجه به اینکه حجم مکاتبات اداری و گردش نامه ها و اسناد در سازمانها و مؤسسات اداری بسیار بالا می باشد و وجود یک سیستم نامناسب مکاتبات اداری باعث اتلاف زمان ، صرف انرژی بیشتر ، افزایش هزینه ها و در نتیجه غیر بهره ور شدن سازمان می شود ، سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه نرم افزاری است که بوسیله آن میتوان گردش نامه ها و اسناد را بصورت مکانیزه انجام داد و با حذف انرژی جهت انتقال آن از یک محل به محل دیگر گامی مثبت جهت تحقق دولت الکترونیکی برداشت.

سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه و افزایش بهره وری

بهبود بهره وری سازمانها ، در گرو یافتن راهکارهایی نو در جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی در سطح سازمان می باشد . حرکت به سوی استفاده از اتوماسیون اداری هوشمند در سازمان ها ، مؤسسات و ادارات مهمترین عامل حذف رفت و آمدهای بیهوده ، کارهای تکراری و کاغذ بازی می باشد که با این عمل می توان نرم افزار اتوماسیون اداری را به عنوان اصل اساسی افزایش بهره وری در سازمان ها نامید.

سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه و طرح تکریم ارباب رجوع

کاهش مراجعات حضوری و جلوگیری از سردرگمی ارباب رجوع ها در سازمان ها یکی از مهمترین اهداف سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه است. برای این منظور، در نرم افزار حاضر امکاناتی در نظر گرفته شده است که امکان ارسال ، پیگیری و دریافت پاسخ را برای مراجعان و سازمان های مربوطه ، از راههای غیر حضوری فراهم می سازد.

مهمترین اهداف پیاده سازی و به کارگیری سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه

- افزایش سرعت و دقت در پاسخ گویی به مراجعان و صرفه جویی در زمان آنان .
- بی نیازی به مراجعه حضوری برای ارایه نامه و پی گیری پاسخ آن .
- سامان دهی ، بهینه سازی و یک شکل کردن گردش مکاتبات در سازمان ها .
- یکپارچه کردن (استانداردسازی) فرایندهای گردش مکاتبات .
- به حداقل رساندن مکاتبات کاغذی در داخل و خارج از سازمان .
- ایجاد روش های صحیح و استاندارد گردش کارها در سازمان و پی گیری بهبود مستمر آنها
- افزایش سرعت ، دقت و ایجاد سهولت در مکاتبات بین سازمانی .
- دسترسی سریع به بایگانی .
- افزایش کارایی کارکنان .

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

معرفی سیستم اتوماسیون اداری هوشمند

با توجه به نیاز روز افزون سازمانها، ادارات، کارخانجات و موسسات آموزشی به سیستم های دبیرخانه و نامه نگاری مرتبط با بانک اطلاعاتی، شرکت طرح پرداز جلگه بر آن شد تا سیستم مورد نیاز را طراحی و ارائه نماید. در گام نخست این سیستم یک دبیرخانه تک کاربره بود. اما به تدریج و پس از تکمیل بخشهای مختلف نرم افزار کارایی آن توسعه یافته و هم اکنون می توان ادعا کرد که این نرم افزار یک سیستم اتوماسیون اداری کامل می باشد و در تمام سیستم های اداری از قبیل ادارات دولتی، شرکتهای خصوصی، دانشگاهها، کارخانجات و ... قابل استفاده می باشد. تمام کسانی که دارای نام کاربری و کلمه عبور در این سیستم باشند می توانند وارد سیستم شده و نامه های مربوط به خود را مشاهده نمایند. آنها می توانند نامه را پاراف کرده و جهت اقدام به شخص دیگری ارسال نمایند. مهمترین مزیت سیستم اتوماسیون اداری هوشمند جلگه ارسال پاسخ نامه برای ارباب رجوع به صورت پیام کوتاه، فکس، ایمیل و یا تلفن گویا است. که البته این کار کاملاً به صورت اتوماتیک و بدون نیاز به دخالت کاربر انجام می شود.

همچنین در این سیستم با تهیه یک گزارش ساده می توان نتیجه نامه ها و رونوشت های ارجاع داده شده توسط هر کاربر را، به تفکیک مراحل مختلف و تمامی اعمال صورت گرفته شده بر روی آنها مشاهده کرد. در آینده بسیار نزدیک این سیستم قادر خواهد بود که با سیستم موبایل نیز کار کند.

برخی از قابلیت های نرم افزار:

• اطلاعات پایه

- امکان تعریف انواع طبقه بندی نامه مانند: عمومی، عادی، محرمانه، خیلی محرمانه و ...
- امکان تعریف ارجحیت نامه مانند: عادی، فوری و آنی.
- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند: دستی، پیک، ارباب رجوع، پستی و ...
- امکان تعریف انواع وضعیت کنونی نامه مانند: اصل، کپی و ...
- امکان تعریف انواع شرح رونوشت نامه.
- امکان تعریف دستگاهها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه.
- امکان تعریف مسئولان سازمان به همراه مشخصات فردی و سمت هر یک.
- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاهها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه در خارج از سازمان.
- امکان تعریف گروه های طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه ها (جهت تسهیل در امر تبادل مکاتبات).
- امکان تعریف جانشین برای هر یک از مسئولان ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران.

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

- امکان تعریف انواع شرح ارجاع.
- امکان تعریف قالب شماره نامه (وارد، داخلی و صادره) در هر دبیرخانه.
- امکان تعریف عنوان اعلان.
- امکان تعریف تابلوهای اعلان مختلف.
- امکان تعریف موضوعات پیام.
- امکان تعریف کلاسه بایگانی پیام.
- امکان تعریف گروههای کاربران و اعضای هر گروه جهت اولویت بندی برای ارجاع و رونوشت نامه.
- امکان تعریف فایل‌های پیش فرض.

• عملیات مربوط به نامه‌های وارده

- امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) فرستنده، تاریخ و ساعت ورود نامه، نوع تحویل و ...
- امکان ثبت مشخصات فرستنده، گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه).
- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار.
- امکان ثبت نامه‌های مرتبط اعم از جواب، عطف ...
- امکان ثبت پیوست‌های نامه.
- امکان ثبت رونوشت‌های نامه.
- امکان ثبت ارجاعات به هر تعداد، اطلاعات مربوط به بخش یا شخصی که نامه به وی ارجاع شده، تاریخ و ساعت ارجاع و تاریخ مهلت اقدام.
- امکان خواندن نامه از طریق فایل و یا از طریق اسکن کردن نامه.
- امکان ایجاد ارتباط مابین نامه‌های دارای پیرو و عطفی.
- امکان اسکن نامه با شماره آزاد.
- امکان الصاق انواع ضمائم و پیوستها شامل متن، عکس، فیلم و صدا به نامه مورد نظر.
- امکان تهیه و ثبت متن هامش.
- امکان هامش نویسی متعدد با سطح دسترسی کنترل شده.

• عملیات مربوط به نامه‌های صادره

- امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) گیرنده نامه، نوع تحویل و ...

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه صادره .
- امکان صدور نامه صادره به دستگاه‌های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه.
- امکان تایپ و ویرایش نامه‌ها در داخل برنامه .
- امکان تهیه پیش‌نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی.
- امکان تبدیل پیش‌نویس تأیید شده به نامه.
- امکان تشکیل فهرست مخاطبان برای نامه‌هایی با موضوعات و متون یکسان و ارسال گروهی نامه‌ها.
- امکان تأیید نامه صادره از طرف مقامات مربوط.
- امکان ثبت نامه‌های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف.
- امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق ساختار شماره‌گذاری موردنظر سازمان.
- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره.
- امکان تعیین تعداد و نوع پیوست‌های نامه صادره.
- امکان ارسال تصویر نامه ارسالی به صورت اسکن شده.
- امکان ثبت امضای الکترونیک با قلم نوری.
- امکان ثبت امضای الکترونیک بدون قلم نوری.

• عملیات مربوط به مکاتبات داخلی

- امکان ایجاد، پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها.
- امکان شماره‌گذاری نامه‌های داخلی مطابق ساختار شماره‌گذاری سازمان.
- امکان ثبت نام و سمت فرستنده و گیرنده.
- امکان تعیین تعداد و انواع پیوستهای نامه.
- امکان ثبت امضا الکترونیکی بر روی نامه داخلی.

• عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

- امکان پشتیبانی روش‌های مختلف گردش مکاتبات.
- امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز.
- توزیع نامه‌های وارده به کارتابل مسئولان و ارجاع نامه‌های وارده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل.
- امکان تعیین نامه‌های مرتبط اعم از صادره، وارده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار.
- تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رؤیت و پیگیری گردش پرونده‌ها در سازمان.
- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها براساس نوع نامه، نوع طبقه‌بندی، نوع ارسال، ارجحیت و

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

- امکان پاسخگویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار از طریق ارجاع کننده.
- امکان ارجاع نامه به صورت تصویر، صوت، پیام و ...
- استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات.
- امکان استفاده از امضای دیجیتال.
- اعلام وضعیت کارهایی که عملیات آن خاتمه نیافته است.
- امکان کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان.
- امکان استفاده از قلم نوری در پاراف و ارجاع نامه.

• عملیات مربوط به پیگیری و ردیابی مکاتبات و کارهای ارجاع شده

- امکان پیگیری و روند حرکت نامه ها در تمام واحدهای سازمان.
- تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، داخلی، کارها، دستورها و یا پیامهای ارجاع شده.
- پیگیری مراحل مختلف کار از طریق کارتابل، ردیابی وضعیت فعلی آن و نتایج اقدامات انجام شده روی نامه.
- امکان ارسال پیامهای پیگیری، جویا شدن نتیجه کار و ارائه هشدار در مورد دیرکرد اقدامات.
- امکان پیگیری کلیه دستورها و پیامهای ارسال شده و پیگیری مستمر اقداماتی که باید تا تاریخ معینی انجام شوند و تأخیر دارند.

- امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سالهای قبل.
- امکان پیگیری ارجاع نامه ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...

• عملیات مربوط به بایگانی

- امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم.
- امکان ایجاد پرونده های کارکنان در کامپیوتر.
- امکان کنترل درخواست و ارسال نامه ها از بایگانی و بازگشت آنها به بایگانی و امکان بازیابی محل نامه در هر لحظه.
- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیرموضوع) جهت پرونده های بایگانی.
- امکان به گردش انداختن نامه های بایگانی شده.
- امکان ثبت اطلاعاتی همچون تاریخ خروج پرونده ها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی (جهت پیگیری گردش پرونده ها).
- امکان ایجاد پرونده های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامه های مربوط در آنها.

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

• امکانات جستجو و بررسی

- امکان جستجوی نامه ها به صورت پارامتریک براساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی به صورت تک فیلد و یا ترکیب چندین فیلد انتخابی.
- امکان جستجو و دسترسی سریع به اطلاعات نامه های وارده و صادره و کلیه مکاتبات در گردش، بایگانی شده و کارتابل.
- امکان جستجوی موضوع و شرح نامه ها اعم از نامه های ارسالی و دریافتی و دستیابی سریع به مشخصات نامه.
- امکان جستجوی سریع و آسان نام اشخاص در شرح نامه ها.

• عملیات مربوط به گزارش ها و مشاهدات

- امکان گزارش گیری از مکاتبات صادره ، وارده و داخلی و گزارش از گردش نامه در سازمان .
- ۲- امکان گزارش گیری از نامه های در دست اقدام.
- ۳- امکان گزارش گیری و مشاهده نامه هایی که تحت عنوانی خاص یا در محدوده زمانی مشخص ارسال شده اند.
- ۴- امکان تهیه گزارش مربوط به ارجاعات، پیگیری و سوابق نامه ها.
- ۵- امکان گزارش گیری از دفتر اندیکاتور.
- ۶- امکان مشاهده و گزارش گیری از پیام ها و دستور ها و امکان مشاهده کارتابل مکاتبات و پیام های ارسالی و حذف شده.

• گزارشات آماری (با رسم چارت)

- ۱- آمار کلی نامه های بایگانی شده.
- ۲- آمار کلی رونوشت های بایگانی شده.
- ۳- آمار کلی نامه ها براساس اولویت ، طبقه بندی ، نحوه ارسال و ...
- ۴- آمار کلی نامه های وارده ، صادره و داخلی.
- ۵- آمار کلی مکاتبات وارده با خارج سازمان.
- ۶- آمار کلی مکاتبات صادره با خارج سازمان.
- ۷- آمار کلی نامه ها براساس کلاسman.
- ۸- گزارش نموداری از کارتابل دبیرخانه.
- ۹- گزارش نموداری از کارتابل نامه صادره پیرو وارده (جواب نامه).
- ۱۰- آمار کلی کارکرد واحد ها به روز، هفته ، ماه و سال.

شرکت طرح پرداز جلگه

دارای گواهی نامه صلاحیت خدمات انفورماتیکی از سازمان برنامه و بودجه کشور
عضو سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور - مستقر در پارک علم و فناوری گیلان

۱۱- آمار کلی کارکرد کاربران به روز، هفته، ماه و سال.

۱۲- آمار کلی ورود و خروج کاربران.

۱۳- آمار کلی اعلانات نوشته شده براساس نام واحدها و نام کاربران.

• امنیت و حدود دسترسی

۱- امکان ایجاد و تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات کاربری.

۲- امکان تعریف سطوح دسترسی سمت‌ها به انواع مکاتبات طبقه‌بندی شده (جهت حفاظت اسناد).

۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز.

۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم.

• امکانات عمومی سیستم برای کاربران

۱- ثبت، ویرایش و حذف تفویض اختیار.

۲- امکان ارسال پیام فوری.

۳- امکان مشاهده لیست و وضعیت پیام‌های ارسالی.

۴- امکان ذخیره سازی پیامهای دریافتیو فایل‌های آن در کلاسه های تعریف شده توسط هر کاربر.

۵- اعمال تغییر در کلمه عبور و اختصاص کلمه عبور دوم برای هر کاربر.

۶- امکان تنظیم آلارم نامه ها و پیام های فوری توسط کاربران

۷- امکان تنظیم آلارم نامه ها و پیام های دارای هشدار توسط کاربران.

۸- تغییر پوسته نمایش برنامه.

• تابلوی اعلانات

۱- امکان ثبت، ویرایش و حذف اعلان برای هر کاربر.

۲- امکان مشاهده تابلو اعلانات و جستجو در آن.

۳- امکان بایگانی اعلانات.

• امکانات مدیر سیستم

۱- تعریف، ویرایش و حذف واحد سازمانی و پست سازمانی.

۲- تعریف، ویرایش و حذف اشخاص برای پست های سازمانی.

۳- تعریف، ویرایش و حذف سطوح دسترسی.

۴- معرفی و حذف کاربران.