

## 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 مدیریت اسناد بایگانی

در عصر ارتباطات، سرعت دسترسی به اسناد و اطلاعات نقش بسزائی ایفا می کند در اکثر ادارات، برای ایجاد، نگهداری و مراجعه سریع و آسان به گونه های مختلف اطلاعات از قبیل اسناد، نقشه ها، عکس ها، فیلم ها، فایل های مختلف و غیره ... نیاز به سیستم بایگانی اسناد و مدارک احساس می شود. چرا که اسناد به مرور زمان و استفاده بیش از حد از حد از بین رفته و مسائلی دیگری همانند: امنیت اسناد در عصر اطلاعات، کمبود فضای بایگانی، کاهش هزینه ها (نیروی انسانی در بایگانی های سنتی) و دسترسی آسان و سریع به مدارک و اسناد باعث شده نسبت به گذشته احساس نیاز بیشتری به استفاده از سیستم های مکانیزه در مراکز بایگانی و چرخه مکاتباتی سازمان خود داشته باشید.

### برخی از قابلیت های نرم افزار:

- امکان ثبت پرونده با مشخصات اولیه (تاریخ و ساعت ثبت - شماره پرونده - کاربر ثبت کننده - کلمات کلیدی و خاص - خلاصه موضوع سند و مدرک)
- امکان جستجوی بر اساس کلیه مشخصات وارد شده در هر سند.
- امکان دسته بندی پرونده ها بر اساس موضوع پرونده به صورت شاخه های تو در تو.
- امکان الصاق پیوست های مختلف به یک پرونده
- امکان Scan تصاویر از درون سیستم با هر نوع اسکنر موجود.
- امکان چاپ هر سند در سایزهای مختلف.
- امکان ویرایش فایل های Word با مدیریت نرم افزار.
- امکان تعریف چارت سازمانی و کارمندانی که می توانند از پرونده ها استفاده کنند
- امکان امانت دادن یک پرونده به یک کارمند سازمان به صورت مجازی
- تعیین دسترسی یک امانت گیرنده به صورت Read only یا قابلیت ویرایش
- امکان دسته بندی پرونده ها در زونکن های مختلف
- امکان تعریف زونکن ها و موضوعات به صورت درختی
- امکان تهیه گزارشات متنوع به صورت کلی، نموداری، آماری، جدولی
- امکان صدور کلیه گزارش های پویا و آماری به نرم افزارهای Word و Excel ...
- امکان استفاده کاربران متعدد بطور همزمان از سیستم
- امکان تعریف کاربران و تعیین سطح دسترسی دقیق هر یک از آنها
- امکان پیگیری تغییرات اعمال شده روی اطلاعات ثبت شده، مشخصات ثبت کننده، تاریخ و زمان ثبت. (Log)