

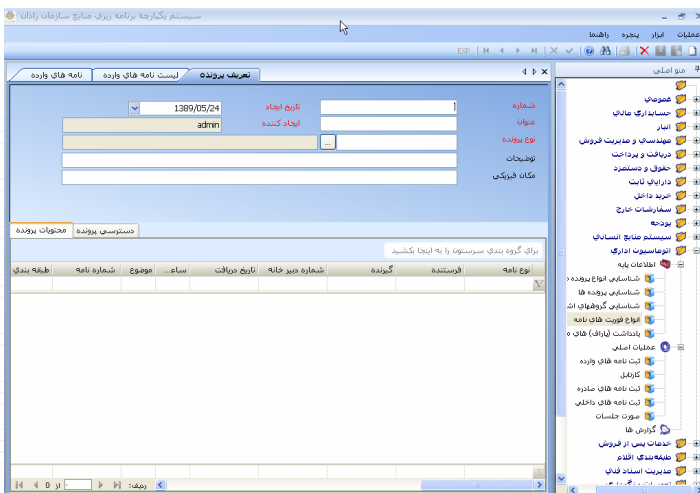
سیستم اتوماسیون اداری

مزایای کلیدی:

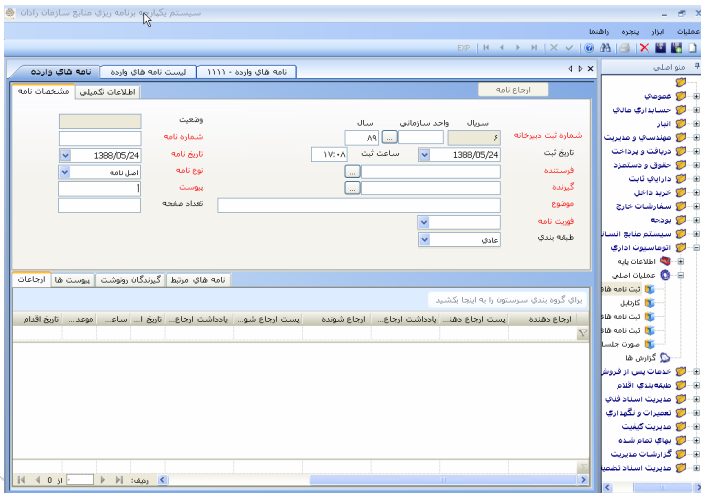
- افزایش سرعت گردش اطلاعات میان واحدها و ارکان سازمان
- ابزاری جهت کنترل عملکرد کارکنان در خصوص چگونگی پاسخ دهی به مکاتبات و امور ارجاع شده به آنان
- اطلاع از آخرین وضعیت نامه های پاسخ داده نشده
- امکان پیگیری به موقع امور قبل از پایان مهلت های مقرر شده
- کنترل اتوماتیک سطح دسترسی کارکنان به پرونده ها و مکاتبات
- امکان مشاهده و کنترل گردش مکاتبات بر اساس سلسله مراتب سازمان
- امکان تعیین پستهای متعدد برای هر شخص و ثبت تغییرات پستها در سازمان
- کنترل سطوح دسترسی بر اساس پست یا پستهای هر شخص و هوشمند با تغییرات پستهای کارکنان در سازمان
- انتقال اتوماتیک اطلاعات موجود در کارتابل یک فرد به فرد جایگزین

امکانات و ویژگی های عمومی:

- شناسایی واحدهای سازمانی موجود در شرکت
- معرفی پستهای سازمانی در شرکت و تعیین سلسله مراتب پستها در سازمان
- تعیین متصدیان پستهای سازمانی
- شناسایی و طبقه بندی پرونده های موجود در سازمان و تعیین سطح دسترسی افراد به پرونده ها
- نامه های وارده
 - ثبت اطلاعات نامه های وارده به سازمان (مشخصات نامه ها، رونوشتها، اسناد و مدارک پیوست، نامه های مرتبط، ...)
 - ثبت کلیه ارجاعات و گردش مکاتبات و نامه های وارده میان کارکنان سازمان
 - امکان مشاهده، پاسخ دهی، ارجاع مجدد، بایگانی نامه ها و مکاتبات از طریق کارتابل
 - امکان پیگیری ارجاعات بر اساس نوع اقدام مورد انتظار و نوع اقدام انجام شده
- نامه های صادره
 - امکان ثبت نامه های صادره به خارج از سازمان (مشخصات نامه ها، رونوشتها، اسناد و مدارک پیوست، نامه های مرتبط، ...)
 - ثبت و نگهداری اطلاعات پیگیریهای انجام شده در خصوص نامه های ارسالی
 - ثبت آخرین وضعیت نامه های ارسال شده به خارج از سازمان



- امکان ثبت نامه های صادره به خارج از سازمان (مشخصات نامه ها، رونوشتها، اسناد و مدارک پیوست، نامه های مرتبط، ...)
- ثبت و نگهداری اطلاعات پیگیریهای انجام شده در خصوص نامه های ارسالی
- ثبت آخرین وضعیت نامه های ارسال شده به خارج از سازمان



■ نامه های درون سازمانی

- امکان ثبت نامه های داخلی در سازمان
- ثبت کلیه ارجاعات و گردش مکاتبات و نامه های داخلی میان کارکنان سازمان
- امکان مشاهده، پاسخ‌دهی، ارجاع مجدد، بایگانی نامه ها و مکاتبات از طریق کارتابل
- امکان پیگیری ارجاعات بر اساس نوع اقدام مورد انتظار و نوع اقدام انجام شده

■ صورتجلسات

- امکان ثبت کلیه صورتجلسات واحدهای مختلف در سازمان و طبقه بندی آنها
- کنترل سطح دسترسی به صورتجلسات
- امکان پیگیری تصمیمات و ثبت نتایج مفاد صورتجلسات

■ تابلوی اعلانات

- امکان ایجاد تابلوی اعلانات عمومی در شرکت و ثبت اطلاعات مختلف در آن جهت اطلاع عموم کارکنان

گزارش‌ها :

- آخرین وضعیت نامه های در جریان در سازمان
- مکاتبات پاسخ داده نشده وارده به سازمان
- مکاتبات پاسخ داده نشده صادره از سوی سازمان
- پیگیری مکاتبات بر اساس واحد سازمانی، پستهای سازمان
- گزارش پیگیری تصمیمات و نتایج صورتجلسه ها بر اساس مسئولین مرتبط و موعد انجام
- امور اقدام نشده هر شخص
- گزارش آماری از تعداد امور پاسخ داده شده بر اساس فرد، واحد سازمانی، ... در دوره های مختلف

