

## RAD Office Automation

### نرم افزار اتوماسیون اداری راد

نرم افزار اتوماسیون اداری تنها ابزاری برای ثبت مکاتبات و اسناد درون سازمانی و برون سازمانی نیست و این مهم قسمتی از امکاناتی است که یک اتوماسیون اداری باید در اختیار شما قرار دهد .

تمام سازمان ها و شرکت ها فرایندهای مختلفی برای تولید ، گردش ، کنترل و مدیریت اسناد و مدارک خود دارا می باشند که این توصیف در میان نرم افزارها مختص نرم افزار دبیرخانه می باشد. یک نرم افزار اتوماسیون اداری ابزاری قدرتمند برای ایجاد زیر ساختی محکم برای جمع آوری، ذخیره، توزیع و تبادل اطلاعات در سازمان است.

ابزارتحلیلگری برای تمام فعالیت ها و عملیات سازمان.

در واقع اتوماسیون اداری به اتوماتیک نمودن تمام فعالیت های سند محور و بدون سند می پردازد و به عنوان پایه ای برای تحلیل و پردازش فرایندهای شما و ایجاد دانش سازمانی فراگیر به کار میرود. دانش در گردش سازمان ها در بیشتر مواقع به صورت تئوری و تجربی باقی مانده و در هیچ نرم افزاری ثبت نمی شود و با اتمام یک فرایند ، پروژه و یا خروج نیرو از بین میرود .

نرم افزار اتوماسیون اداری راد علاوه بر ساماندهی و مدیریت فرایندهای سازمانی شما ، امکان مدیریت و انجام مکاتبات اداری را به راحتی و از هر مکان و زمانی برای شما فراهم میکند و با ایجاد یک بستر یکپارچه از تمامی فعالیت های سازمان ، دید وسیعی نسبت به تمام امور جاری و آتی هر فرآیند و واحدی به شما ارائه می نماید.

### قابلیت های ویژه:

- امکان ارتباط با ترمینال های داده راد برای دریافت و ارسال مستقیم فاکس و ایمیل در اتوماسیون و ثبت در فرایند کاری
- یکپارچگی کامل با راد همراه و امکان دسترسی و انجام تمام فعالیت ها از هر زمان و در هر مکان
- ارتباط با نرم افزار گردش کار برای به گردش درآوردن تمام فعالیت ها و فرایندهای سازمان
- امکان گردش فرم ها و گزارش ها
- مدیریت جلسات و قراردادهای
- امکان تعریف ، کنترل و مدیریت انواع پروژه ها
- مدیریت مکاتبات و ارجاعات پروژه
- مدیریت زمان بندی

- مدیریت برنامه ریزی منابع انسانی
- مدیریت گزارشات پیشرفت

### تعاریف:

- دسته بندی پروژه ها با توجه به نوع نیاز کاربر ( ساختمانی ، نقشه کشی و ... ) بصورت درختواره
- گروه بندی پروژه ها با توجه به نوع پروژه (قرارداد ، پروژه ، مناقصه ، مزایده و ... ) و تعریف بیش از ۱۰۰ فیلد اطلاعاتی برای هر نوع پروژه توسط کاربر
- تعریف بیش از ۱۰۰ فیلد اطلاعاتی نوع پروژه در شش نوع فیلد (عددی، متنی ، منطقی ، طرف حساب ، تاریخی ، بازشونده)
- تعریف پروژه ها بصورت نامحدود و تعریف بیش از ۱۰۰ خصوصیت تعریف شده برای آن پروژه بر اساس نوع پروژه انتخابی آن
- تعریف چارت سازمانی و کاربران و برقراری سطوح دسترسی حرفه ای با هشت فیلتر ترکیبی بر روی اطلاعات ، فرمها و امکانات هر فرم
- تعریف سطح دسترسی بر روی گروه و نوع پروژه ها به تفکیک پست های سازمانی
- تعریف انواع کارهای معمول در یک پروژه و گزارشگیری کلی بر اساس آن فعالیتها در کل پروژه ها
- تعریف کاربر ، مدیر پیش فرض و مدت زمان نرمال برای هر کار و کنترل آن در نرم افزار
- تقسیم یک پروژه به زیر بخش های متعدد و کنترل هر یک بصورت جداگانه و بصورت کلی
- تعریف فایل پیش فرض (با هر نوع فرمت ) برای نزدیکی با دستورالعملها و فرمهای ایزو
- تعریف شماره سریال جداگانه برای هر یک از انواع فعالیتها (مانند شماره اندیکاتور برای نامه ها )
- تعریف شکل گرافیکی و رنگ برای هر نوع فعالیت جهت نمایش دیاگرام
- تعریف فرمهای اداری و مالی رایج در شرکت جهت همسان سازی سیستم با فعالیت روزانه کاربران
- تعریف شرح استاندارد جهت حذف تایپ در فیلدهای متنی به تفکیک هر کاربر

## امکانات:

- ایجاد پرونده برای پروژه ها جهت نگهداری و ثبت تمامی رخدادهای مالی و اداری در یک پروژه
- امکان ایجاد یک پرونده فرعی در زیر پرونده های پروژه ها
- ایجاد پرونده ای متشکل از تمامی اسناد، صورت وضعیتها، نقشه ها، قراردادها، جلسات و کلیه فعالیت های انجام شده برای یک پروژه و یک طرف حساب (شخص حقیقی یا حقوقی)
- امکان انتخاب محدوده تاریخی مورد بازدید در هنگام ورود به برنامه
- کنترل عملکرد مراحل کار در یک پروژه
- امکان تخصیص فعالیت ها به نقشهای سازمانی
- ثبت گردش فعالیتهای یک پروژه و نمایش دیاگرام کل جریان کارها و ارجاعات ( Diagram View )
- امکان ایجاد چندین کار فرعی ( ارجاعات ) مرتبط بایک کار اصلی ( نامه یا دستور یا ... ) در زیر شاخه آن
- ثبت و بایگانی صورت وضعیتها و نقشه های هر پروژه به تفکیک کارفرمایان
- امکان نسخه گذاری نقشه ها به منظور دسترسی سریع و مطمئن به آخرین ویرایش صورت گرفته بر روی یک نقشه
- پیوست هر نوع فایل ویندوزی به هر فعالیت و نمایش پیوستها در داخل برنامه ( PDF-DOC-JPG-... )
- امکان تایپ و ذخیره فایل های متنی درون برنامه
- امکان تکمیل فرمها و فایل های پیش فرض رایج در شرکت (مانند فرمهای ایزو) و گردش آن ها در قالب برنامه
- ثبت زمان ایجاد ، انجام کار و تعیین مهلت کار
- وجود سطوح دسترسی برای هر طبقه از اطلاعات به نسبت نقش های سازمانی
- امکانات دبیرخانه ای و گردش مکاتبات و ثبت در پرونده های مربوطه
- انجام کارها و دسترسی به اطلاعات، کارتابل ها، قرارها و گزارشات بدون نیازه حضور در محل کار، با استفاده از سیستم Web Based
- ارتباط بین هر یک از کارگاه ها با دفتر مرکزی جهت کنترل دقیق عملکرد آنها و یکپارچه سازی اطلاعات با استفاده از یک نسخه نرم افزار Web Based
- کنترل یک فعالیت مشخص و مشترک در بین تمامی پروژه ها
- کنترل عملکرد پرسنل درون سازمانی و کارگاهی
- صرفه جویی زمانی در انجام پروژه ها ، چرخه ها و تعاملات اداری و دریافت سریع پاسخ ها و ارجاعات

- ذخیره متمرکز اطلاعات با فضای کمتر و ضریب امنیتی اطلاعات بالاتر در سطوح مختلف سازمان و به اشتراک گذاری ساده و قانونمند آنها
- یادداشت ، پیام ، تابلوی اعلانات، صورتجلسات ، تقویم و دفتر تلفن

### کارتابل ها:

- یادآوری کارهای روزانه در قالب کارتابل برای همه پرسنل
- امکان کنترل کارکرد پرسنل زیر مجموعه یک مدیر از درون کارتابل مدیر ، بدون نیاز به گزارش گیری
- کارتابل کارهای انجام نشده پرسنل ، جهت اطلاع مدیران بخشها
- ثبت زمان دیده شدن کار توسط پرسنل جهت پیگیری های آتی برای مدیران
- نمایش کارهای آتی پرسنل جهت اطلاع از برنامه کارهای روزهای آینده و نمایش کارهای از تاریخ گذشته جهت انجام

### گزارشات:

- امکان استفاده از گالری گزارشات برای اضافه نمودن گزارشات طراحی شده توسط نرم افزار گزارش ساز به آن با امکان برقراری سطوح دسترسی بر روی گزارشات
- امکان طراحی گزارشات و نمای خروجی فرمهای ایجاد شده توسط کاربر در ماژول گزارش ساز
- امکان ایجاد گزارش از بانکهای اطلاعاتی خارج از برنامه و اضافه کردن آن به گالری گزارشات با برقراری ارتباط با نرم افزار گزارش ساز
- گزارشگیری ویژه مدیران با قابلیت گروه بندی اطلاعات
- تهیه انواع نمودارهای مدیریتی
- گزارش خلاصه کارها برای اطلاع سریع از وضعیت نهایی یک پرونده
- جستجو و گزارش گیری بر اساس هر یک از فیلدهای اطلاعات
- گزارش فعالیتهای انجام شده در یک پروژه به تفکیک پیمانکاران و کارفرمایان
- گزارش فعالیتهای انجام شده در خصوص یک پیمانکار یا کارفرما در پروژه های مختلف
- انواع گزارشات کارکرد پرسنل و بهره وری مجموعه