

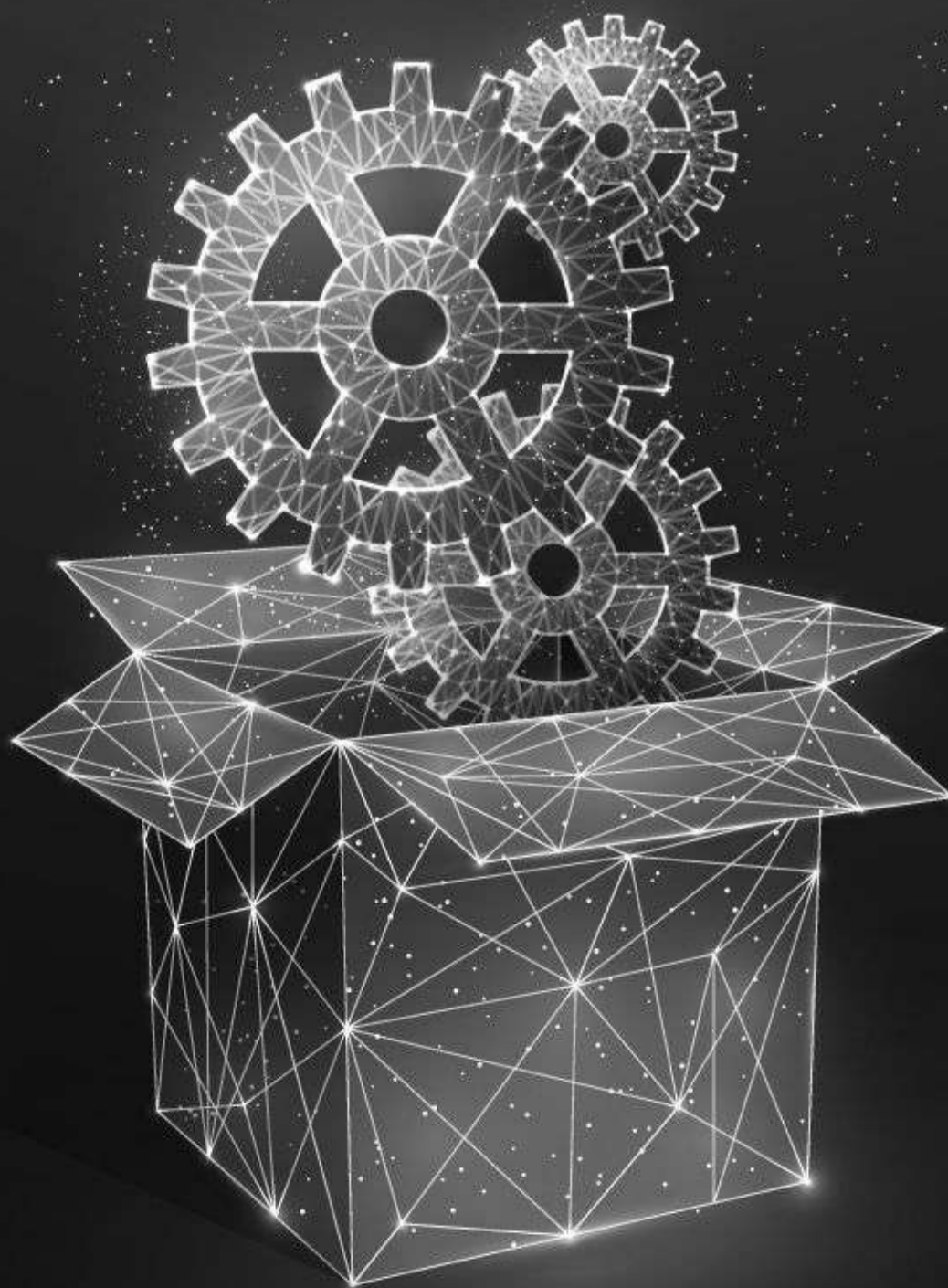


فرایند پرداز راد راهبرد آرمانی داده ها  
طراح و تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری

نرم افزار اتوماسیون اداری راد

RAD Office Automation Software

**AUTOMATION**



[WWW.FPRAD.COM](http://WWW.FPRAD.COM)



**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 زیرساختی محکم برای جمع آوری، ذخیره، توزیع و تبادل اطلاعات در سازمان است.

### **نرم افزار اتوماسیون اداری راد**

#### **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 افزار 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



فعالیت‌های سازمان ، دید وسیعی نسبت به تمام امور جاری و آتی هر فرآیند و واحدی به شما ارائه می نماید.

## قابلیت های ویژه

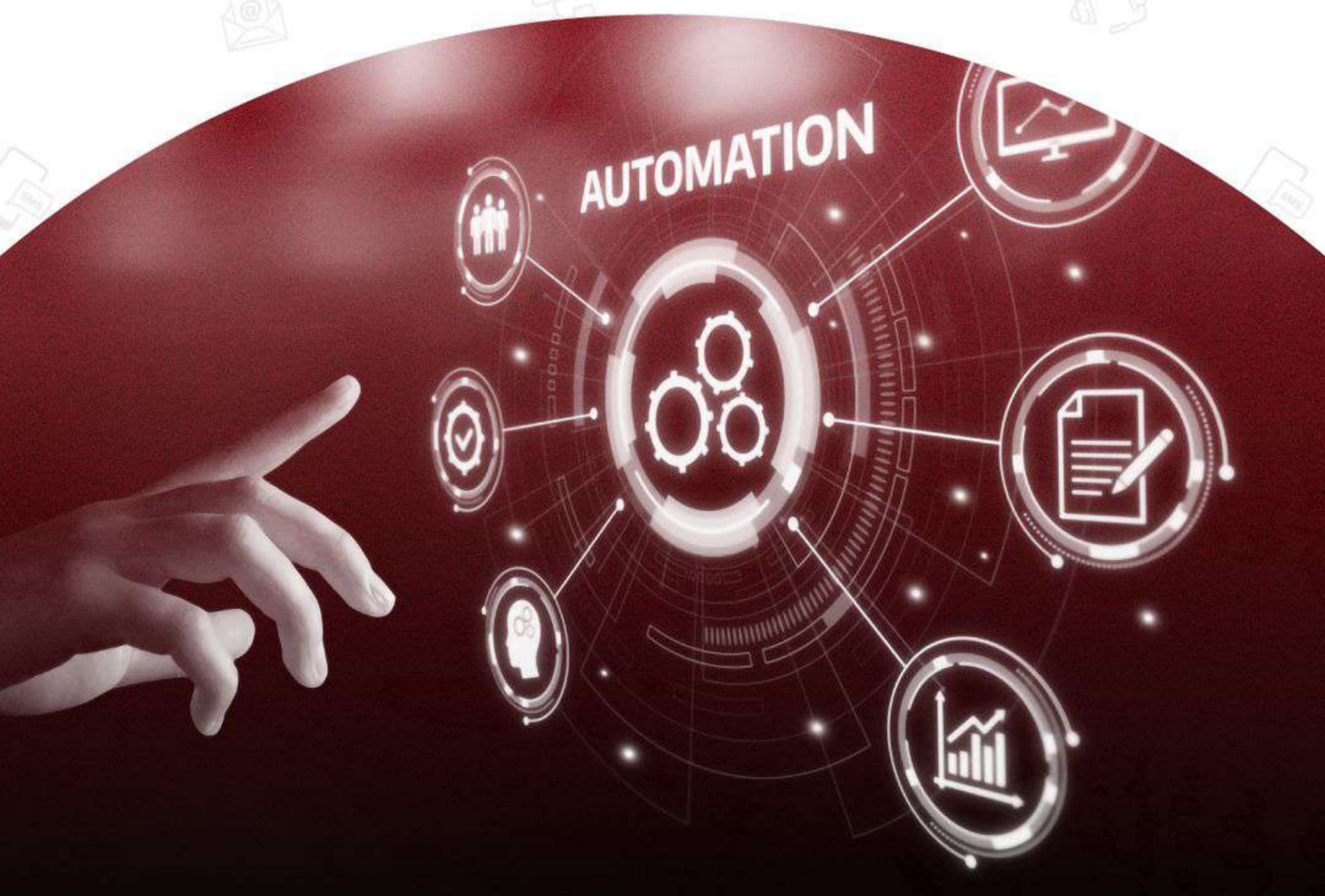
- ◆ طبقه‌بندی و سفارشی سازی اطلاعات مشتریان بر اساس سیاست‌های امکان ارتباط با ترمینال‌های داده **راد** برای دریافت و ارسال مستقیم فاکس و ایمیل در اتوماسیون و ثبت در فرایند کاری
- ◆ یکپارچگی کامل با **راد** همراه و امکان دسترسی و انجام تمام فعالیت‌ها از هر زمان و در هر مکان
- ◆ ارتباط با نرم افزار گردش کار برای به گردش درآوردن تمام فعالیت‌ها و فرایندهای سازمان
- ◆ امکان گردش فرم‌ها و گزارش‌ها
- ◆ مدیریت جلسات و قراردادها
- ◆ امکان تعریف، کنترل و مدیریت انواع پروژه‌ها
- ◆ مدیریت مکاتبات و ارجاعات پروژه
- ◆ مدیریت زمان بندی
- ◆ مدیریت برنامه‌ریزی منابع انسانی
- ◆ مدیریت گزارشات پیشرفت

## تعاریف

- ◆ دسته بندی پروژه‌ها با توجه به نوع نیاز کاربر (ساختمانی ، نقشه‌کشی و ... ) بصورت درختواره
- ◆ گروه‌بندی پروژه‌ها 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 پروژه‌ها 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 حرفه‌ای با هشت فیلتر ترکیبی بر روی اطلاعات ، فرم‌ها و امکانات هر فرم
- ◆ تعریف سطح دسترسی بر روی گروه و نوع پروژه‌ها به تفکیک پست‌های سازمانی
- ◆ تعریف انواع کارهای معمول در يك پروژه و گزارش‌گیری کلی بر اساس آن فعالیت‌ها در کل پروژه‌ها
- ◆ تعریف کاربر ، مدیر پیش فرض و مدت زمان نرمال برای هر کار و کنترل آن در نرم افزار
- ◆ تقسیم یک پروژه به زیربخش های متعدد و کنترل هر يك 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 فرمت‌های اداری و مالی رایج در شرکت جهت همسان‌سازی سیستم با فعالیت روزانه کاربران

◆ تعریف شرح استاندارد جهت حذف تایپ در فیلدهای متنی به تفکیک هر کاربر

## امکانات

◆ ایجاد پرونده برای پروژه‌ها جهت نگهداری و ثبت تمامی رخدادهای مالی و اداری در یک پروژه

◆ امکان ایجاد یک پرونده فرعی در زیر پرونده‌های پروژه‌ها

◆ امکان انتخاب محدوده تاریخی مورد بازدید در هنگام ورود به برنامه



- ◆ ایجاد پرونده‌ای متشکل از تمامی اسناد، صورت وضعیت‌ها، نقشه‌ها، قراردادهای، جلسات و کلیه فعالیت‌های انجام شده برای یک پروژه و یک طرف حساب ( شخص حقیقی یا حقوقی )
- ◆ کنترل عملکرد مراحل کار در یک پروژه
- ◆ امکان تخصیص فعالیت‌ها 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 زیرشاخه آن
- ◆ ثبت و بایگانی صورت وضعیت‌ها و نقشه‌های هر پروژه به تفکیک کارفرمایان
- ◆ امکان نسخه‌گذاری نقشه‌ها به منظور دسترسی سریع و مطمئن به آخرین ویرایش صورت‌گرفته 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 فایل‌های متنی درون برنامه
- ◆ امکان تکمیل فرم‌ها و فایل‌های پیش‌فرض رایج در شرکت ( مانند فرم‌های ایزو ) و گردش آن‌ها در قالب برنامه
- ◆ ثبت زمان ایجاد، انجام کار و تعیین مهلت کار
- ◆ وجود سطوح دسترسی برای هر طبقه از اطلاعات به نسبت نقش‌های سازمانی
- امکانات دبیرخانه‌ای و گردش مکاتبات و ثبت در پرونده‌های مربوطه
- ◆ انجام کارها و دسترسی به اطلاعات، کارتابل‌ها، قرارها و گزارشات بدون نیاز به حضور در محل کار، با استفاده از سیستم Web Based
- ◆ ارتباط بین هر یک از کارگاه‌ها با دفتر مرکزی جهت کنترل دقیق عملکرد آنها و یکپارچه‌سازی اطلاعات با استفاده از یک نسخه نرم‌افزار Web Based



- ◆ کنترل یک فعالیت مشخص و مشترک در بین تمامی پروژه‌ها
- ◆ کنترل عملکرد پرسنل درون سازمانی و کارگاهی
- ◆ صرفه‌جویی زمانی در انجام پروژه‌ها ، چرخه‌ها و تعاملات اداری و دریافت سریع پاسخ‌ها و ارجاعات
- ◆ ذخیره متمرکز اطلاعات با فضای کمتر و ضریب امنیتی اطلاعات بالاتر در سطوح مختلف سازمان و به اشتراک‌گذاری ساده و قانونمند آن‌ها
- ◆ یادداشت ، پیام ، تابلوی اعلانات ، صورتجلسات ، تقویم و دفتر تلفن

## کارتابل‌ها

- ◆ یادآوری کارهای روزانه در قالب کارتابل برای همه پرسنل
- ◆ امکان کنترل کارکرد پرسنل زیرمجموعه یک مدیر از درون کارتابل مدیر ، بدون نیاز به گزارش‌گیری
- ◆ کارتابل کارهای انجام‌نشده پرسنل ، جهت اطلاع مدیران بخش‌ها
- ◆ ثبت زمان دیده‌شدن کار توسط پرسنل جهت پیگیری‌های آتی برای مدیران







◆ نمایش کارهای آتی پرسنل جهت اطلاع از برنامه کارهای روزهای آینده

## 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 فرم های ایجاد شده توسط کاربر در مازول گزارش ساز

◆ امکان ایجاد گزارش از بانک های اطلاعاتی خارج از برنامه و اضافه کردن آن به گالری گزارشات با برقراری ارتباط با نرم افزار گزارش ساز

◆ گزارش گیری ویژه مدیران با قابلیت گروه بندی اطلاعات

◆ تهیه انواع نمودارهای مدیریتی

◆ گزارش خلاصه کارها برای اطلاع سریع از وضعیت نهایی یک پرونده



♦ جستجو و گزارش‌گیری براساس هر یک از فیلدهای اطلاعات

♦ گزارش فعالیت‌های انجام شده در یک پروژه به تفکیک پیمانکاران و کارفرمایان

♦ گزارش فعالیت‌های انجام‌شده در خصوص یک پیمانکار یا کارفرما در پروژه‌های مختلف

♦ انواع گزارشات کارکرد پرسنل و بهره‌وری مجموعه





فرایند پرداز راد راهبرد آرمانی داده‌ها

طراح و تولیدکننده تخصصی  
اتوماسیون‌های اداری و مالی

با ما در تماس باشید

۲۱ ۴۴ ۲۷ ۵۷ ۸۰