

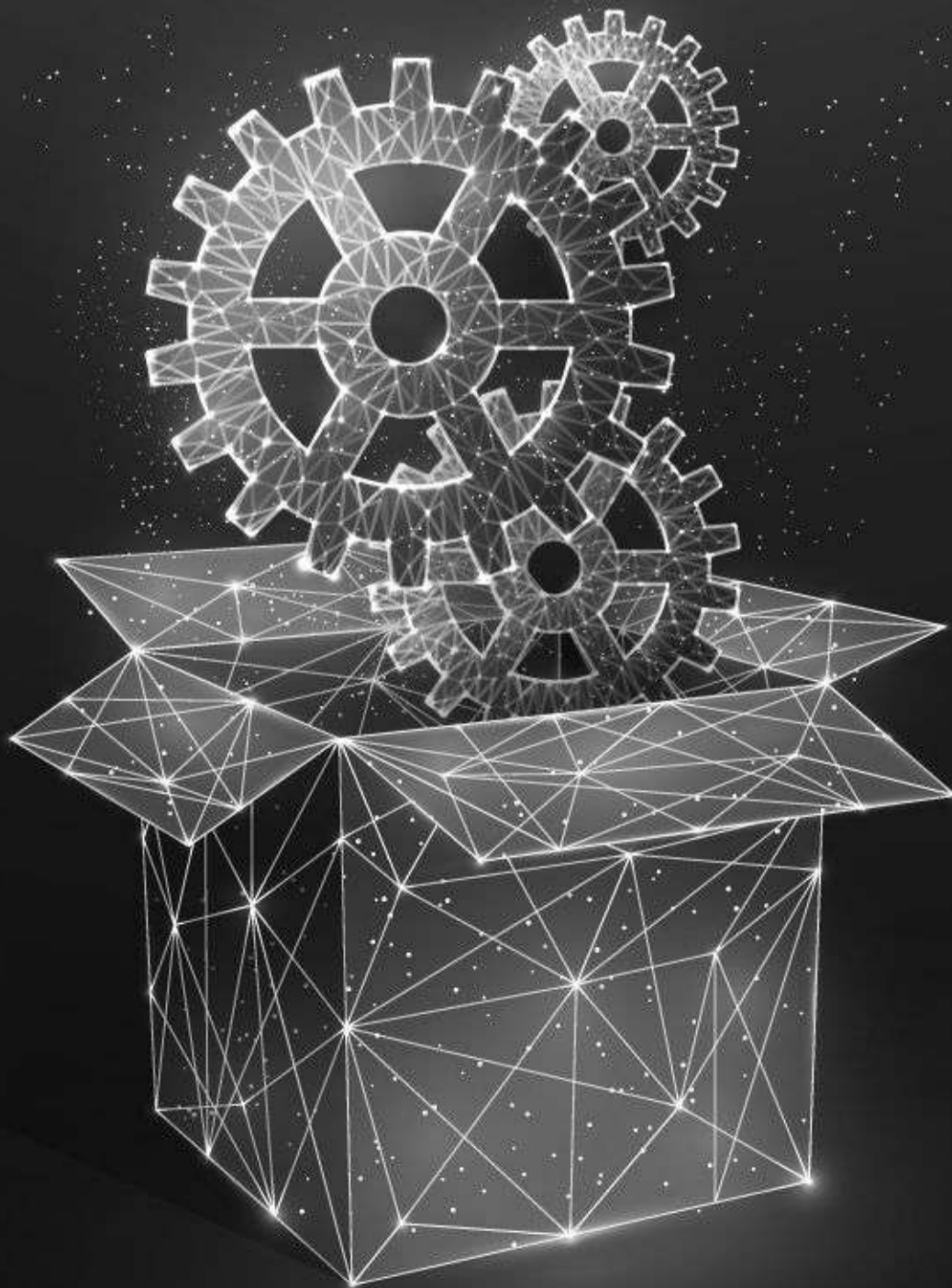


فرایند پرداز راد راهبرد آرمانی داده ها
طراح و تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری

نرم افزار دبیرخانه راد

RAD Secretariat Software

SECRETARIAT



WWW.FPRAD.COM



جمع‌آوری مستندات درون و برون سازمانی و نگهداری و کنترل آنها جهت سهولت دسترسی و ارایه پاسخ‌های به‌موقع به طرف‌های تجاری و غیر تجاری ، همواره یکی از پیچیده‌ترین امور هر سازمان و شرکتی بوده است .

راد به عنوان یک ابزار قدرتمند ، قابلیت‌ها و امکانات ویژه‌ای را در اختیار مدیران سازمان جهت گردش نامه‌ها و ارجاعات قرار می‌دهد که با بهره‌گیری از آن و با ایجاد مرجعیت اطلاعات، اداره‌ای بدون کاغذ را محقق می‌سازد و جستجوی نامه‌ها را آسان‌تر می‌نماید. با این نرم‌افزار ، مدیران می‌توانند بدون حضور فیزیکی در محل سازمان، در هر لحظه و در هر جا به نامه‌ها و ارجاعات خود دسترسی داشته و تمامی فرآیندهای سازمان را کنترل نمایند و به سرخ رخداده‌ها و تحلیل فرآیندهای سازمانی دست یابند که پایه‌ی شناخت جامع فرآیندهای تمام سازمان قرار می‌گیرد.

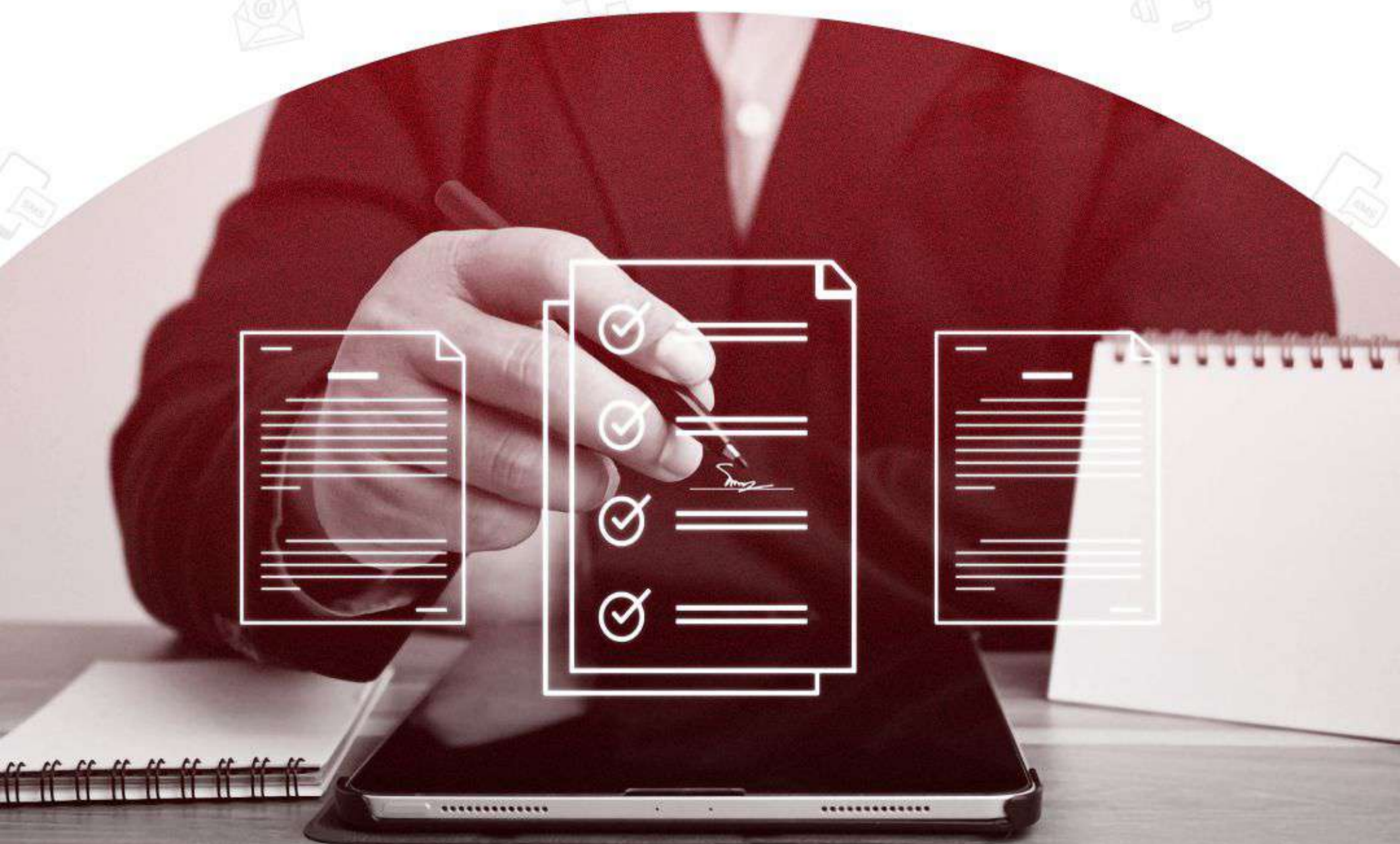
این طراحی یکپارچه با پشتیبانی از عملیات و مستندات مختلف سازمانی ، به مستند شدن روال‌ها و عملیات انجام شده در طول فرآیندهای مختلف سازمان کمک نموده و علاوه بر شفاف سازی، منجر به بهینه سازی چرخه‌های اداری نیز می‌گردد و با ارائه گزارشات و خروجی های مختلف در خصوص مکاتبات سازمان و پی‌جویی اقدامات بعدی آن‌ها ، مدیران سازمان‌ها را در سنجش میزان دستیابی به اهداف و آگاهی از نقاط قوت و ضعف سازمان و اتخاذ تصمیمات صحیح یاری می‌رساند.

تعاریف

- ◇ حذف کاغذ از فرآیندهای کاری سازمان
- ◇ بالا بردن سرعت و دقت گردش عملیات پیگیری‌ها
- ◇ کاربری ساده و آسان و سهولت ثبت نامه حتی بدون آموزش
- ◇ تعریف پیش فرض‌های متنوع و دلخواه نامه با فرمت های رایج
- ◇ تعریف شرکت‌ها و مخاطبین طرف مکاتبه با انواع گروه‌بندی‌های مختلف و اعمال سطح دسترسی بر روی آنها
- ◇ تعریف کاربر و مدیر پیش فرض برای هر نوع نامه جهت تسریع در ثبت
- ◇ تعریف سطح ارجاعات (عادی، محرمانه ، سری و...) و انواع نحوه ارسال نامه
- ◇ امکان تعریف جانشین برای هر کاربر و امکان تفویض اختیار کاربران
- ◇ امکان تعریف انواع مکاتبات
- ◇ امکان تعریف اولویت مکاتبات بر حسب اصطلاحات رایج در هر سازمان
- ◇ امکان تعریف مخاطبین یک سازمان در یک پرونده واحد به همراه مشخصات فردی و سمت هریک
- ◇ تعریف متن‌های رایج و تکرار شونده برای جلوگیری از اتلاف وقت
- ◇ امکان تعریف عناوین مکاتبات هر سازمان و استفاده از آنها
- ◇ امکان تعریف شماره سریال جداگانه و دلخواه برای هر نوع مکاتبات موجود در سازمان
- ◇ تعریف انواع سمت‌های سازمانی به صورت درختواره
- ◇ تعریف چارت سازمانی و کاربران و برقراری سطوح دسترسی حرفه‌ای با هشت فیلتر ترکیبی بر روی اطلاعات ، فرم‌ها و امکانات هر فرم
- ◇ تعریف شکل گرافیکی و رنگ برای هر نوع نامه و اقدام جهت نمایش دیاگرام
- ◇ تعریف شرح استاندارد جهت حذف تایپ در فیلدهای متنی به تفکیک هر کاربر

امکانات

- امکان انتخاب محدوده تاریخی مورد بازدید در هنگام ورود به برنامه
- توزیع و پاسخ‌دهی آسان به نامه‌ها تنها با یک کلیک و ایجاد ارتباط خودکار پاسخ با نامه
- پیوستگی و ارتباط نامه‌ها با یکدیگر
- مشاهده دیاگرام گردش اسناد به همراه عملیات انجام شده، تاریخ، کاربر و مشخصات سند
- امکان پیگیری دقیق عملکرد کاربران در سیستم و تغییرات اعمال شده روی اطلاعات ثبت شده با جزئیات کامل (Log)
- کنترل امنیت و اعمال سطح دسترسی بر اساس چارت سازمانی
- تقویم کاری و مناسبت‌های مختلف
- کنترل فرآیندهای گردش نامه در سازمان
- امکان استفاده از قالب‌ها و الگوهای پیش‌فرض
- امکان نظارت بر کارتابل افراد تحت مسئولیت





◆ امکان استفاده از گزارش کارکرد سازمانی با توجه به چارت سازمانی و دسترسی‌های اعمال شده

◆ یادداشت همراه با تاریخ و زمان هشدار و دفترچه تلفن

◆ ارسال پیام به همراه تاریخ و زمان دریافت و رویت کردن

◆ کنترل و پشتیبانی کلیه مراحل تولید، گردش و بایگانی مکاتبات

◆ پشتیبانی از محیط ویرایش میکروسافت ورد

◆ امکان استفاده از فرمت دلخواه برای شماره بندی مکاتبات

◆ امکان ارجاع و رونوشت نامه توسط کاربر برای پرسنل یا واحدهای دیگر با توجه به سطح دسترسی

◆ امکان ارجاع همزمان یک نامه وارده به یک یا چند کاربر

◆ امکان ثبت نامه ها و اسناد و انجام عملیات به طور همزمان توسط چندین کاربر

◆ نمایش سریع نامه ها و مکاتبات مرتبط با نامه

- ◆ امکان مشاهده نامه به صورت همزمان توسط چند کاربر از واحدهای کاری مختلف با سطح دسترسی
- ◆ امکان پیوست ضمائم مختلف با فرمت‌های دلخواه به یک نامه
- ◆ کنترل مراحل ثبت پیش‌نویس نامه صادره تا صدور نامه و روش‌های ارسال نامه
- ◆ ایجاد پرونده‌ای واحد از مکاتبات و مراسلات هر طرف حساب
- ◆ امکان پیگیری نامه‌های ارجاع شده و آخرین وضعیت آن
- ◆ نمایش تمامی ارجاعات و رونوشت‌های نامه در یک صفحه
- ◆ نمایش خلاصه گردش مکاتبات
- ◆ امکان تشخیص نامه‌های مشاهده‌شده و مشاهده‌نشده
- ◆ ثبت اتوماتیک تاریخ ارجاع و بایگانی پس از ارجاع
- ◆ امکان درج مهلت ارجاع نامه برای هر کاربر
- ◆ امکان تفکیک نامه‌ها بصورت (امروز، دیروز، هفته گذشته، ماه اخیر و روزهای بعدی) در کارتابل
- ◆ ثبت پیش‌نویس نامه صادره با درج فیلدهای گیرنده، فرستنده، مضمون، تاریخ و ... و همچنین الصاق فایل‌های مورد نیاز
- ◆ امکان ارسال پیش‌نویس نامه برای اشخاص دیگر جهت ویرایش یا صرفاً رویت
- ◆ امکان انتخاب ستون‌های قابل مشاهده در فرم نامه‌ها
- ◆ امکان ثبت، ذخیره و گزارش‌گیری یادداشت‌ها با امکان درج تاریخ، ایجاد و تفکیک یادداشت‌ها بر اساس تاریخ و یادآوری آن
- ◆ امکان تعریف کاربر پیش فرض برای ارجاع سریع نامه
- ◆ امکان چاپ و خروجی اکسل در تمامی فرم‌ها با سطح دسترسی

◆ ثبت گردش اقدامات یک پروژه و نمایش دیاگرام کل جریان کارها و ارجاعات
(Diagram View)

◆ کنترل یک نامه مشخص و مشترک در بین تمامی نامه‌ها

◆ 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

◆ امکان نمایش تمامی فرمت‌های ویندوزی در درون برنامه

◆ امکان ایجاد رونوشت جداگانه با دستورات مختلف به هر کاربر

◆ امکان نمایش ضمائمی خاصی از مجموعه ضمائمی یک نامه به کاربران در هنگام
ارجاع

◆ ایجاد Template نامه‌ها و تایپ نامه‌های صادره در برنامه‌های Office با
امکان چیدمان فیلدهای ثابت مانند شماره نامه و امضاکننده به صورت
اتوماتیک





کارتابل‌ها

- ◆ یادآوری کارهای روزانه در قالب کارتابل برای همه پرسنل
- ◆ امکان کنترل کارکرد پرسنل زیر مجموعه یک مدیر از درون کارتابل مدیر بدون نیاز به گزارش‌گیری
- ◆ کارتابل کارهای انجام نشده 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 و نمایش کارهای از تاریخ گذشته جهت انجام
- ◆ نمایش جداگانه نامه‌های دیده‌شده از دیده‌نشده

گزارشات

- ◆ امکان تهیه گزارش‌های مدیریتی از وضعیت اسناد موجود در سازمان به تفکیک هر کاربر ، طرف حساب ، وضعیت و ...

- ◇ جستجو براساس همه فیلدهای اطلاعاتی سند
- ◇ جستجو براساس کلیه عملیات انجام شده روی سند (ثبت، تغییر، ...) در محدوده تاریخی مشخص
- ◇ جستجو براساس کلیه عملیات ارجاع (گیرنده، فرستنده، تاریخ، ...)
- ◇ جستجو براساس ترکیبات منطقی «و»، «یا»، به صورت دقیق و غیردقیق
- ◇ ترکیب جستجوهای مختلف
- ◇ امکان خارج نمودن گزارش عملکرد کاربران
- ◇ ارسال اطلاعات کارکرد
- ◇ گزارش چرخه عمر یک نامه
- ◇ گزارش‌های آماری متنوع بر حسب نوع نامه‌ها، تعداد نامه‌های ارسالی و دریافتی هر واحد و پیگیری‌ها و ارجاعات هر شخص یا هر واحد سازمانی
- ◇ امکان تهیه گزارشات متنوع به صورت کلی، نموداری، آماری، جدولی
- ◇ امکان چاپ لیست ارجاعات روی یک نامه
- ◇ گزارش‌گیر 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 بر اساس هر یک از فیلدهای اطلاعاتی به صورت Multisearch
- ◇ گزارش نامه‌های یک پرونده به تفکیک پیمانکاران و کارفرمایان
- ◇ گزارش نامه‌های 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