



## طرح جامع اتوماسیون اداری پشتیبان

%100 Paperless

### گردش مکاتبات

- ارجاع همزمان چندین نامه
- ارجاع موازی
- نمایش درختواره ارجاعات
- دسترسی راه دور (وب)
- پیگیری نامه و ارجاعات
- دسترسی به کارتابل افراد زیر مجموعه
- گروه بندی و محدودسازی کارتابل
- گردش نامه بین پستهای مکاتباتی

### جستجوی نامه ها

- رعایت اصول دسترسی
- تعریف فرمول جستجو
- جستجو از راه دور (وب)

### مدیریت زمان

- مدیریت شبکه ای جلسات
- مشاهده زمانهای خالی مدعوین
- ارسال پیام
- دسترسی راه دور (وب)

### بایگانی شخصی

- دسته بندی نامه های اقدام شده
- دسترسی آسان به نامه های ...
- دسترسی راه دور (وب)

### سیستم هشدار دهنده

- مستقل از اجرای سیستم اتوماسیون اداری
- اعلام نامه های جدید
- جلسات و پیامهای جدید
- اعلام موارد پیگیری
- اعلام شرکت در نظرسنجی

### کار قابل نظر سنجی

- مخفی و علنی
- محدود و زمان دار
- گزارشات آماری نتایج
- هشدار به کاربر

### تابلو اعلانات الکترونیکی

- متن و تصویر
- فیلم و صدا
- انواع فرمتهای فایل

### سیستم آموزش و آزمون مهارت تایپ

- هدایت کاربران به سمت Paperless
- ارائه نمودار پیشرفت سرعت و دقت تایپ

### دفتر تلفن

- تعریف شماره های شخصی
- تعریف شماره های عمومی
- به اشتراک گذاری شماره های شخصی

### اطلاع رسانی عمومی

- ارسال پیام به صورت زیر نویس
- مستقل از اجرای سیستم اتوماسیون

### حفاظت و امنیت اطلاعات

- پایگاه داده ORACLE9I
- تعریف جانشین توسط خود کاربر
- تعریف چارت سازمانی و رعایت آئین نامه مکاتبات
- مدیریت کاربران فعال در سیستم
- مدیریت سابقه ورود و خروج کاربران

## Oracle 9i



در راستای سیاستهای کلان دولت جمهوری اسلامی ایران در بخش فناوری اطلاعات و با عنایت به بخشنامه هیئت دولت در رابطه با تحول اداری و در سال نهضت خدمات رسانی به مردم، شرکت خدمات پشتیبانی نیرو موفق به طراحی و تولید سیستم جامع اتوماسیون اداری با مشخصات ذیل گردید تا بعنوان یکی از نرم افزارهای اجرائی در دولت الکترونیکی، بتواند بنحو مطلوبی به ارائه خدمت بپردازد.

### ✓ کارتابل فعال :

پاسخ دهی به کلیه نامه های : وارده ، صادره ، داخلی تأیید مینوتها ، امکان استفاده از قلم نوری، پارافهای صوتی و ویدیویی و همچنین عملیات ارجاع مکاتبات در کارتابلهای افراد به صورت کاملاً **Paperless**

### ✓ بایگانی الکترونیکی شخصی :

بایگانی شخصی با امکان ایجاد پوشه ها و دسته بندی موضوعی انواع نامه ها به دلخواه و بصورت نامحدود

### ✓ کارتابل افراد زیرمجموعه :

امکان نظارت الکترونیکی ( غیر محسوس ) بر عملکرد افراد تحت پوشش برای مدیران در تمام سطوح سازمان

### ✓ تابلوی اعلانات الکترونیکی :

امکان نمایش کلیه اطلاعیه ها ، بخشنامه ها ، عکسها ، پیامهای عمومی ، روزنامه ها ، اخبار ، فیلم ، موسیقی ، آمار و ...

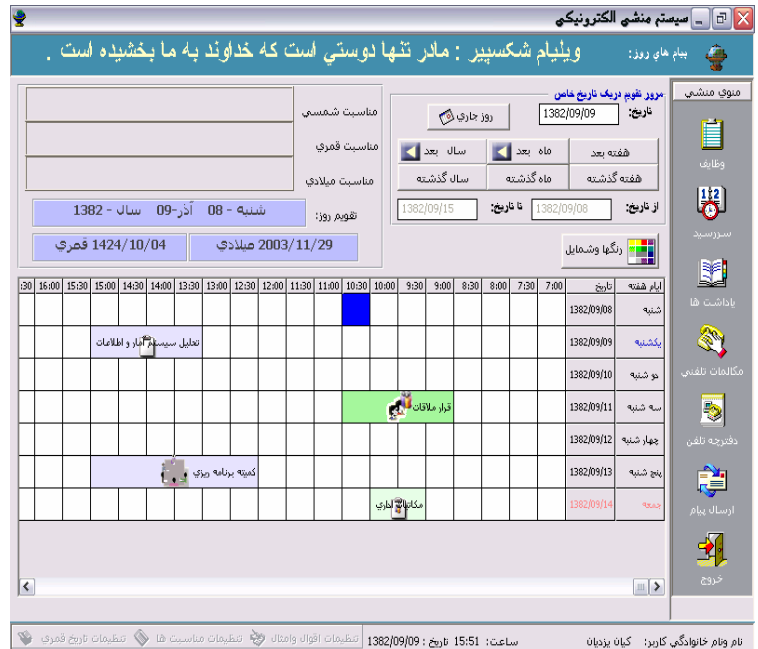
### ✓ سیستم مدیریت زمان ( منشی الکترونیکی ) :

با توجه به حجم بالای کار دفاتر مدیران و حساس بودن عملکرد این واحد استفاده از یک سیستم کامپیوتری برای افزایش کارائی و سهولت در انجام وظایف روزمره امری اجتناب ناپذیر میباشد. در این راستا، سیستم مدیریت زمان با مدلسازی فرآیندهای جاری در این دفاتر ( منشی الکترونیکی ) گام مهمی در زمینه تنظیم : قرارملاقاتها ، جلسات و برنامه ریزی فعالیتها با هماهنگی و کنترل وقت خالی سایر افراد و اخذ تأیید آنها ، سررسید با تقویم فارسی ، پیامگیر ایجاد دفتر تلفن و دفتر یادداشت شخصی و ... برداشته است.



✓ سایر قابلیت‌ها:

- مجهز به زیرسیستم آموزش تایپ فارسی / لاتین
- مجهز به سیستم پرسش و پاسخ ( کاربران و راهبران )
- برقراری ارتباط با شبکه اطلاعاتی دولت ( G.D.N )
- امکان معرفی جانشین برای کلیه افراد بصورت دلخواه
- هشدار نامه، جلسه، پیام، پیگیری و نظرسنجی جدید
- امکان تعریف چارت سازمانی بصورت ۱۰۰٪ دینامیک
- کنترل دسترسی افراد به اطلاعات طبقه بندی شده
- امکان جستجو و پیگیری سریع کلیه نامه و مکاتبات
- نمایش تاریخچه گردش نامه از زمان پیدایش تاکنون
- کنترل خودکار بر روند ارجاع نامه ها به افراد مجاز
- امکان پیگیری نامه ها همراه با هشدار سیستم
- امکان تعریف و برگزاری نظرسنجی در سطح سازمان



**مجهز به سیستم هشدار دهنده ، نظرسنجی و پیگیری خودکار**

★ مشخصات فنی سیستم :

- پایگاه اطلاعاتی : Oracle 9i
- زبان برنامه نویسی : Visual Basic 6
- سرویس دهنده شبکه : Win Server 2000
- محیط کاربری : Windows XP
- شبکه کاربری : WAN / LAN
- تعداد کاربر همزمان : تا ۵۰۰ نفر



پشتیان

مشاوره و خدمات مهندسی

فناوری اطلاعات (IT)، اتوماسیون اداری و ...

عضو شورای عالی انفورماتیک کشور و نظام صنفی رایانه ای خراسان رضوی

تبت ۸۹۲۶

سیستم اتوماسیون اداری - [ بایگانی الکترونیکی شخصی ]

نام‌های طبقه بندی شده

نوع	تاریخ	شماره	فرستنده	گیرنده
درون سازمانی	1382/10/20	002155	اداره دبیرخانه	امور شبکه و ارتباطات
مادره	1382/08/01	001619	امور مهندسی فروش	آب منطقه ای خراسان
وارده	1382/06/05	000710	سازمان آمار و اطلاعات شهرداری	امور اداری
مادره	1382/02/17	000209	امور مهندسی فروش	آب منطقه ای تهران
وارده	1382/01/11	000002	شرکت برق منطقه ای خراسان	مدیریت عامل
درون سازمانی	1381/12/27	000001	امور مهندسی فروش	مدیریت عامل

نام‌های طبقه بندی نشده

نوع	تاریخ	شماره	فرستنده	گیرنده
مادره	1382/10/29	002239	امور مهندسی فروش و آموزش	نیروگاه طوس
مادره	1382/10/29	002231	مدیریت عامل	آبفا مشهد
درون سازمانی	1382/10/28	002229	امور مهندسی فروش و آموزش	مدیریت عامل
درون سازمانی	1382/10/28	002227	دفتر برنامه ریزی و نظارت	امور مهندسی فروش و آموزش
مادره	1382/10/28	002223	مدیریت عامل	شرکت توزیع نیروی برق مشهد
مادره	1382/10/28	002221	مدیریت عامل	شرکت آب منطقه ای خراسان
مادره	1382/10/28	001274	مدیریت عامل	شرکت آب منطقه ای خراسان
مادره	1382/10/28	001274	مدیریت عامل	شرکت آب منطقه ای خراسان

### مزایای سیستم:

- افزایش سرعت چرخش نامه ها در سازمان، کاهش بروکراسی و شفاف سازی دستورات و اقدامات
- امکان پیگیری سریع نامه ها و اطلاع از کلیه اقدامات انجام شده و مشاهده آخرین وضعیت آنها
- صرفه جوئی قابل ملاحظه در مصرف کاغذ و کاهش هزینه های خرید برخی ملزومات اداری
- توجه به اهداف زیست محیطی و کاهش آلودگی صوتی در راستای استاندارد ISO-14000
- کمک در طرح تکریم ارباب رجوع و جلوگیری از اتلاف وقت مراجعه کنندگان در پیگیری نامه ها

### مراکز نصب سیستم تا آخر سال ۱۳۸۵:

- شرکت مدیریت شبکه برق ایران
- شرکت برق منطقه ای خراسان
- شرکت برق منطقه ای سمنان
- شرکت توزیع نیروی برق شهرستان مشهد
- شرکت توزیع نیروی برق خراسان شمالی
- شرکت توزیع نیروی برق خراسان جنوبی
- شرکت مدیریت تولید برق طوس (نیروگاه طوس)
- شرکت توزیع نیروی برق شمالغرب تهران
- شرکت مهندسی مشاور نیروی خراسان (منیران)
- امورهای برق شهرستانهای مانه و سملقان، جاجرم و اسفراین
- شرکت آب و فاضلاب مشهد
- شرکت آب و فاضلاب خراسان رضوی
- امورهای آب و فاضلاب کاشمر، نیشابور، سبزوار، تربت حیدریه، قوچان و تربت جام
- شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان شمالی
- شرکت آب منطقه ای خراسان رضوی
- شرکت مهندسی تعمیرات نیرو تهران (منیرو)
- اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی خراسان شمالی
- شرکت خدمات پشتیبانی نیرو

لازم به ذکر است که تا این لحظه بیش از ۴۰۰۰ کاربر تعریف شده در شرکتهای مختلف مشغول استفاده از این سیستم می باشند.

### قابلیتهای تحت وب سیستم:

## ASP .Net

- دسترسی به کارتابل فعال جهت پاسخ به نامه ها و ارجاع کارها
- ثبت نامه های وارده، صادره و درون سازمانی
- قابلیت جستجو و پیگیری نامه ها توسط ارباب رجوع
- مشاهده بایگانی شخصی
- مشاهده مدیریت زمان (جلسات، قرار ملاقاتها و پیامها)
- دسترسی به دفتر تلفن

