



سیستم اتوماسیون اداری و مکاتبات سازمانی آبانگان

Abanegan Office Automation System (AOAS)

در هر سازمان، گردش اطلاعات و مکاتبات مهمترین و اصلی‌ترین نقش ارتباطی و کاری را به عهده دارد. با پیشرفت علم و تکنولوژی و گرایش جامعه جهانی به افزایش تعاملات و به اشتراک‌گذاری اطلاعات و منابع اطلاعاتی و همچنین با توسعه سرویس‌ها و نرم‌افزارهای مبتنی بر وب، شرکت توسعه ارتباطات رایانه‌ای آبانگان در صدد طراحی یک سیستم جامع و یکپارچه نرم‌افزاری مبتنی بر نرم‌افزار Microsoft SharePoint 2010 فارسی برای مدیریت و گردش اطلاعات و مکاتبات اداری و سازمانی برآمد تا بتواند در این امر مهم نقش سازنده و بسزایی داشته باشد.

سیستم اتوماسیون اداری آبانگان یک سیستم مبتنی بر وب بوده که با ایجاد بستری مناسب برای ثبت و گردش نامه و انواع فرم‌های سازمانی، پیگیری دقیق، گزارشگیری بر روی وظایف و اقدامات لازم، تقویم کاری و مدیریت بهینه جلسات، ضمن سرعت بخشیدن بر روند مکاتبات درون سازمانی، امکان تعامل الکترونیک برون سازمانی در سطح کاملی را فراهم می‌سازد.

مزایای بهره‌گیری از سیستم اتوماسیون اداری آبانگان

سیستم اتوماسیون اداری آبانگان (AOAS) در صورت استقرار و بهره‌برداری مزایای زیر را به همراه خواهد داشت.

- حذف روش‌های سنتی و کاغذی و بالطبع آن حذف بایگانی‌ها و آرشیوهای سنتی و دستی
- حذف قسمت عمده‌ای از هزینه‌های ملزومات اداری (بایگانی، کپی، کاغذ و ...)
- حذف دفاتر اندیکاتور حجیم و جلوگیری از جابجایی آن
- دسترسی به کلیه اطلاعات، کارتا بل‌ها، نامه‌ها، قرارهای کاری و جلسات بدون محدودیت مکانی و زمانی از طریق وب بر اساس سطوح دسترسی تعریف شده با رعایت کامل محرمانگی
- صرفه‌جویی زمان در انجام مکاتبات و تعاملات اداری و دریافت سریع پاسخ‌ها و ارجاعات مربوطه



- حذف پراکندگی اسناد در سازمان و بالطبع آن حل مشکل جستجوی یک سند در میان پرونده‌ها
- جلوگیری از استهلاك اسناد بر اثر مرور زمان و شرایط محیطی که در سیستم سنتی و غیرمکانیزه وجود داشت
- صرفه جویی در فضای بایگانی با فراهم شدن امکان نگهداری کلیه اسناد به صورت الکترونیکی
- امکان آرشیو و نگهداری کلیه نامه‌ها و مکاتبات بدون محدودیت زمان
- دسترسی سریع و آسان به اطلاعات در سطوح مختلف سازمان
- امکان مدیریت و نظارت کامل بر گردش کار، مکاتبات و مستندات
- امکان تعریف سطوح دسترسی مختلف کاربران و جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز به اسناد و مکاتبات محرمانه



- ارتقاء بهره‌وری و ایجاد موقعیتی برای بهینه‌سازی ساختار اداری و دبیرخانه‌ای در سازمان
- تسهیل ارتباطات و تعاملات سازمانی و اعمال راحت‌تر نظارت‌ها و سیاست‌های سازمانی
- فراهم کردن ابزاری در جهت حفظ، نگهداری، آرشیو و بازیابی اطلاعات اعم از متنی، صوتی و تصویری





قابلیت‌های سیستم اتوماسیون اداری آبانگان

این سیستم به واسطه طراحی منحصر به فرد و بهره‌گیری از الگوهای موفق داخلی و بین‌المللی دارای قابلیت‌های برجسته زیر می‌باشد:

❖ ساختار سازمانی و گروه‌های کاری

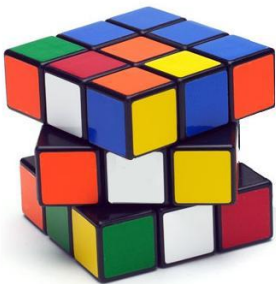
- قابلیت تعریف چارت سازمانی در سیستم در چهارچوب Active Directory و یا Master List
- امکان تعریف لیست پرسنلی و مشخصات فردی در واحدهای کاری در چهارچوب Active Directory و یا Master List
- هماهنگی کامل و بدون محدودیت با Active Directory و یا هر لیست پرسنلی دیگر
- امکان تعریف کاربران به همراه پست و سمت سازمانی آنها در سیستم
- امکان تعریف رتبه‌بندی براساس سمت‌های سازمانی مختلف (مدیر، سرپرست، رئیس واحد، کارشناس و ...)
- امکان تعریف استاندارد ارتباطی بین کاربران، شرکت و گروه‌های موجود براساس نمودار سازمانی
- امکان تعریف چند پست سازمانی برای کاربران
- امکان جابجایی واحدها در چارت سازمانی در صورت نیاز
- امکان نمایش گرافیکی و نموداری چارت سازمانی با قابلیت هرگونه ویرایش و نامسازی
- امکان تعریف انواع سطوح دسترسی و تعیین محدوده‌های مجاز برای کاربران
- امکان تعریف جانشین برای هر کاربر و یا سمت‌های مختلف (اجرای گردش کار در صورت عدم حضور فرد)
- امکان تعریف گروه‌های کاری مختلف با دسترسی‌های مختلف جهت تسهیل و تسریع در مکاتبات داخلی
- قابلیت اتصال به سایر سیستم‌های مرتبط از جمله HR





❖ مکاتبات و امور دبیرخانه

- امکان تعریف و تقسیم‌بندی نامه‌ها براساس دریافتی، ارسالی، داخلی و ...
- امکان تعریف قالب‌ها و Template‌های نامه براساس استانداردها و نیاز هر سازمان
- امکان ایجاد چند دبیرخانه مجزا و اتصال آنها به دبیرخانه مرکزی
- امکان اتصال به اسکنر جهت اسکن نامه
- امکان اتصال به فکس جهت دریافت و ارسال نامه‌ها و ثبت آنها در سیستم
- امکان ایجاد نامه به صورت پیش‌نویس جهت اعمال تغییرات تا ثبت نهایی آن
- امکان تعریف مشخصات گیرنده‌های خارج از سازمان براساس نام، سمت، نام شرکت و ...
- امکان رزرو شماره نامه در هنگام درج آن و سپس تکمیل مشخصات و محتوای آن
- امکان تعریف الگوهای متفاوت جهت شماره‌گیری نامه‌ها
- امکان تعریف قابلیت نسخه‌بندی بر روی نامه‌ها به منظور آگاهی از تغییرات انجام شده
- امکان تعریف وضعیت‌های مختلف برای نامه از قبیل باز، بسته و بی‌اقدام بودن نامه
- امکان ارسال نامه جهت اخذ تأیید (دبیرخانه، مدیرعامل و مدیران مافوق)
- امکان نمایش وضعیت تأیید نامه و مراحل طی شده (درحال انتظار، تأیید شده و تأیید نشده)
- امکان پشتیبانی از انواع فایل‌ها (صوتی، تصویری و متنی) به عنوان پیوست نامه
- امکان تعریف انواع ارجحیت جهت بررسی و اقدام بر روی نامه (معمولی، آنی و فوری)
- امکان مشاهده Preview در زمان ویرایش مشخصات نامه
- امکان افزودن یادداشت شخصی در نامه‌ها
- امکان تعریف رونوشت در نامه و ارسال آن برای ارجاع در سیستم
- امکان اطلاع از خوانده‌شدن نامه توسط گیرنده
- امکان استفاده از امضای الکترونیکی در نامه‌ها
- امکان نگهداری تصاویر امضای کاربران جهت درج آنها در الگوی نامه‌ها





- امکان کار همزمان با چند کارتابل مجزا برای کاربران
- امکان تعریف منوی دسترسی سریع جهت پرسنل دبیرخانه
- امکان مشاهده نامه‌ها به صورت Offline در هنگام قطعی شبکه

❖ ارجاع در سیستم دبیرخانه

- امکان ارجاع نامه براساس سطوح مختلف سازمانی
- امکان ارجاع نامه به پست، سمت سازمانی، واحد و یا فرد مورد نظر در سازمان
- امکان ارجاع تکی یا گروهی نامه به کاربران موردنظر
- امکان تعیین نوع ارجاع (جهت آگاهی، اطلاع، پاسخگویی، اظهارنظر، اقدام و ...)
- امکان اطلاع از وضعیت نامه ارجاع شده به کاربر موردنظر (خوانده شده یا خوانده نشده)
- امکان بهره‌گیری از قابلیت مشاهده گردش ارجاع نامه

| وضعیت پوست نامه | شماره نامه سازمانی | شماره نامه دولتی | شماره نامه | موضوع نامه | نوع |
|-----------------|--------------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------|--------------|
| False | 3186/5185 | 92/32267 | مستقبل روح آقا | ارجاع صورت وضعیت شماره 8 | 575-438-527 |
| False | 3236/5185 | 92/32295 | مستقبل روح آقا | عقد قرارداد همکاری جهت بررسی قرارداد شماره 2 | 575-438-525 |
| False | 981/5185 | 92/314272 | مستقبل روح آقا | ارجاع قرارداد جهت بررسی قرارداد شماره 2 | 575-438-255 |
| False | 5186/440 | 92/35253 | مستقبل روح آقا | ارجاع صورت وضعیت شماره 8 | 575-438-1172 |
| False | 851/5180 | 92/35184 | مستقبل روح آقا | توسعه شرکت در اسامی افراد کلیه | 575-438-1165 |
| False | 5186/436 | 92/36237 | مستقبل روح آقا | تأمین خودرو و ایزر | 005083E4F |
| False | 678/5186 | 92/33943 | مستقبل روح آقا | ارجاع قرارداد شماره 19 برای | 575-438-464 |
| False | 581/5180 | 92/24947 | مستقبل روح آقا | اعلامیه عملکرد شماره 59 | 575-438-1134 |



کاربر گرامی، در صورتی که ارجاع ارسال شده به شما، از نوع آگاهی و جهت اطلاع می باشد، خواهشمند است از پاسخ به آن خودداری فرمایید. مورد مشاهده شده به صورت Notification و گزارش به فرد ارجاع کننده اطلاع رسانایی خواهد شد.

موضوع ارجاع
 شماره نامه
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع

وضعیت نامه
 وضعیت نامه
 وضعیت نامه
 وضعیت نامه
 وضعیت نامه
 وضعیت نامه

جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع

جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع
 جهت ارجاع

تاریخ ارجاع: 1392-06-15 (00)

تاریخ ارجاع: 1392-06-13 (26)

- امکان تعیین بازه زمانی برای ارجاع و پاسخگویی آن
- امکان تعریف انواع کارتابل ارجاعات (ارجاع شده به من، ارجاع شده توسط من، ارجاع شده امروز)
- امکان مشاهده ارجاع توسط جانشین با فعال سازی ویژگی جانشین در سامانه
- قابلیت تعریف لیست دستیاران ارجاع جهت ارجاع، پاسخگویی به ارجاع توسط جانشین
- امکان تعریف محدودیت جهت ارجاع نامه
- امکان ارسال رونوشت از ارجاع
- امکان تهیه بایگانی از ارجاعات انجام گرفته
- امکان بازپس گیری ارجاع انجام شده
- امکان تعیین سطح محرمانگی ارجاع
- امکان ایجاد پیگیری نامه های ارجاعی براساس زمان تعیین شده
- امکان تعریف فهرستی از عبارتهای رایج و پر استفاده در دستور ارجاع نامه
- امکان افزودن قابلیت چاپ در صفحه مشاهده ارجاع و گردش ارجاعات



❖ قابلیت گزارشگیری

- امکان تهیه گزارش از عملکرد و کارکرد سیستم
- امکان تهیه ریز عملکرد سیستم
- امکان تهیه آمار و گزارش های مورد نیاز مدیران
- امکان ایجاد گزارش های مختلف بر مبنای چارت سازمانی
- امکان گزارشگیری از تاریخچه و سوابق نامه ها شامل نامه های عطف، پیرو و پاسخ
- امکان گزارش گیری کامل از نامه ها و گردش ارجاعات
- امکان تهیه گزارش از حجم مکاتبات صورت گرفته در واحدهای مختلف سازمانی



- امکان گزارش‌گیری از نامه‌ها و مکاتبات در دست اقدام و بدون پاسخ
- امکان تهیه گزارشات آماری براساس افراد و واحدهای مختلف سازمانی
- امکان تهیه گزارش از نامه‌های پاسخ داده نشده با توجه به نیاز به پاسخ و مهلت تعیین شده برای پاسخ
- امکان تهیه گزارش از نامه‌هایی که مهلت پاسخ آنها نزدیک شده است
- امکان رؤیت گزارشات عملکردی کارکنان و واحدها توسط مدیران مافوق (آمار، نموداری و تحلیلی)

- تهیه گزارش از میانگین زمان پاسخگویی به نامه‌ها برای مدیرعامل براساس مدیران و هر فرد
- تهیه گزارش از تعداد نامه‌های خوانده نشده مدیران برای مدیرعامل براساس هر فرد

❖ پیگیری الکترونیکی و مدیریت گردش کار

- امکان تعریف دوره پیگیری برای انجام کارهای مختلف از قبیل نامه‌های ارجاعی و اقدامی
- تعیین بازه زمانی و مهلت انجام برای هر مرحله از کار
- امکان بهره‌گیری از ساعت و تاریخ سرور در کلیه مراحل مکاتبات (تاریخ و ساعت ارسال نامه، دریافت نامه، مشاهده، ارجاع نامه و تاریخ و ساعت کلیه اقدامات صورت گرفته بر روی نامه)
- امکان اطلاع‌رسانی انواع رویدادها نظیر جلسات، برنامه‌ها، کنفرانس‌ها و ... از طریق ثبت آنها در سیستم
- امکان تنظیم زمان جلسه جهت یادآوری به پرسنل سازمان به منظور برنامه‌ریزی زمانی مناسب
- امکان اطلاع‌رسانی و ارسال آلام به کاربر در خصوص دریافت یک نامه یا ارجاع جدید
- امکان ثبت و مدیریت امور در دست اقدام (Task)
- امکان تعریف بازه زمانی و دوره پیگیری برای ارجاعات
- اطلاع‌رسانی به کاربر در خصوص نامه‌هایی که مهلت پاسخ آنها نزدیک شده است
- اطلاع‌رسانی و ارسال آلام به درخواست‌کننده و اقدام‌کننده در رابطه با نامه‌های تأخیری و اقدام نشده

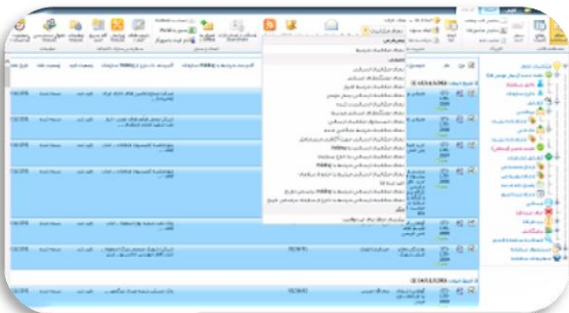


- امکان تنظیم آلام جهت یادآوری و اطلاع رسانی به کاربران در خصوص سر رسید امور مربوطه
- ثبت تمامی اقدامات انجام شده به همراه نام کاربر، تاریخ و ساعت اقدام بر روی نامه های مختلف سازمانی
- مشاهده فهرست کلیه کارهای ارجاع شده از طریق سیستم گردش کار
- امکان مشاهده کارتابل اقدامی و پیگیری هر فرد و یا هر واحد توسط مدیران مافوق آن واحد
- قابلیت تهیه یک کارتابل پیگیری به منظور پیگیری و ردگیری اقدامات انجام گرفته
- امکان گزارش گیری از اجزای اطلاعاتی تشکیل دهنده هر نامه به منظور ارزیابی عملکرد کاربران و کنترل صحت ورود اطلاعات به سیستم
- امکان ارجاع و پیگیری کارها، گزارش ها، نامه های ارسالی و دریافتی به همراه کلیه پیوست ها و اقدامات صورت گرفته
- قابلیت پیگیری و نظارت بر روی مکاتبات داخلی بین واحدهای مختلف سازمانی



❖ آرشیو و بایگانی نامه ها

- امکان بایگانی توسط هر کاربر به صورت مستقل در کارتابل شخصی خود
- امکان طبقه بندی و آرشیو نامه ها بر اساس موضوع، نام فرستنده، نام سازمان یا شرکت، تاریخ و ...
- مشاهده سوابق و تاریخچه نامه با در دست داشتن کمترین اطلاعات از محتوای نامه ها
- ردیابی نامه های آرشیو شده از طریق شماره نامه، شماره عطف، پیرو و بازگشت
- مشاهده کلیه نامه های مرتبط با یکدیگر از طریق یک ویژگی همچون شماره عطف، پیرو و بازگشت
- قابلیت تعریف انواع روش های آرشیو بندی و بایگانی





❖ قابلیت جستجو

- امکان جستجو براساس تاریخ ثبت نامه
- امکان جستجو براساس محدوده زمانی مهلت تعیین شده جهت اقدام بر روی نامه
- امکان جستجو براساس نام فرستنده، نام گیرنده، ثبت کننده نامه، ارجاع دهنده نامه و دریافت کننده ارجاع
- امکان جستجو براساس اولویت‌های تعریف شده جهت انجام کارهای مربوطه
- امکان جستجو براساس رونوشت‌های ارسال شده
- امکان جستجوی ساده نامه‌ها و سوابق آنها تنها با مشخص کردن یک فیلد
- امکان تعریف هرگونه شرط دلخواهد برای جستجوی نامه‌ها
- امکان جستجوی نامه‌ها براساس کلید واژگان (Keywords) و داده‌های تکمیلی (Meta Data) تعریف شده
- امکان پرینت و چاپ نتایج جستجوهای انجام شده
- امکان مشاهده مشخصات نامه، متن نامه، پیوست‌های نامه، گردش ارجاعات و ... بعد از جستجو



❖ زیرساخت سیستم و امنیت در آن

- معماری مبتنی بر نرم‌افزار ماکروسافت شیرپوینت ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ فارسی
- برخورداری از آخرین متدهای امنیتی با وجود یک درگاه برای کلیه کاربران جهت کار با سیستم
- امکان ذخیره و بازیابی اطلاعات بر روی سیستم در کوتاهترین زمان ممکن
- قابلیت پشتیبانی اطلاعات تا با رکوردهای بسیار بالا و حجم اطلاعاتی نامحدود به واسطه توزیع پذیری
- برقراری ارتباط نامحدود بین بانک‌های اطلاعاتی سازگار با ماکروسافت
- سازگار با انواع مرورگرهای اینترنت و سیستم‌های عامل
- قابلیت تهیه نسخه پشتیبان از سیستم و اطلاعات موجود در آن



- هماهنگی کامل و بدون محدودیت و شرط با Active Directory
- امکان ارائه سرویس به کاربران پایگاه داده MS SQL و در صورت نیاز Oracle
- قابلیت پاسخگویی به تعداد زیاد کاربران همزمان بدون محدودیت و کاهش سرعت
- قابلیت گسترش و توسعه سیستم به منظور رفع نیاز کاربران
- پشتیبانی از پروتکل ECE به منظور ارتباط الکترونیکی با سایر سازمان‌ها و شرکت‌هایی که دارای سیستم اتوماسیون اداری هستند
- استفاده از سیستم SSO جهت برقراری با دیگر سیستم‌ها (Single Sing On)
- طراحی و پیاده‌سازی بستری امن، مطمئن و پایدار
- بهره‌گیری از تصدیق هویت دو عامله (TwoFactor Authentication)
- امکان تعریف حقوق دسترسی به منابع سیستم در سطح Record Level
- امکان غیرفعال کردن کلی کاربر به منظور عدم ارسال نامه، ارجاع نامه، ارسال پیام، ارسال ایمیل و ...
- جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز به نامه‌ها و اسناد با امکان تعریف سطوح مختلف دسترسی
- امکان گزارش از لیست کاربران و تاریخ و ساعت ورود آنها به سیستم
- امکان Lock شدن کد کاربری در صورت ورود اشتباه رمز عبور پس از چندبار تلاش، به منظور جلوگیری از دسترسی غیرمجاز
- امکان تعریف سیاست‌های مختلف برای رمز عبور کاربران (الزام کاربران به استفاده ترکیبی از حرف، سیمبل و عدد برای رمز عبور) به منظور افزایش امنیت در سیستم
- تعریف سیاست‌هایی برای منقضی شدن رمز عبور و تغییر آن در محدوده زمانی خاص
- امکان مشاهده لیست کاربران Online در سیستم و انقضای نشست آنها توسط ادمین سرور
- بکارگیری سیاست‌ها و راهکارهای تعریف شده در سیستم به منظور مقابله با تهدیدهای امنیتی
- بکارگیری راهکار کدینگ در کد کردن متن نامه‌ها و ذخیره آنها در بانک اطلاعاتی MS SQL
- ثبت تمامی وقایع و رویدادهای موجود در سامانه به منظور نیاز به بررسی‌های آنها در مواقع ضروری





- بهره‌گیری از پروفایل امنیتی به منظور تعیین و کنترل محدوده زمانی ورود کاربران
- امکان تعریف IPهای مجاز جهت کنترل کلاینت‌ها و جلوگیری از نفوذ به سیستم
- قابلیت تجهیز سیستم به امضای دیجیتال مبتنی بر Token و HSM
- قابلیت یکپارچه‌سازی با انواع سیستم‌های سازمانی از جمله سیستم مدیریت مستندات (eDMS)، سیستم مدیریت پروژه‌ها (EPMS)، سیستم مدیریت دانش (KMS)، سیستم HSSE، سیستم‌های درخواست خدمات (RFS) و سیستم‌های هوشمندی کسب و کار (BI)
- قابلیت اتصال به انواع سامانه‌های ورود مکانیزه اطلاعات از جمله Barcode Reader، RFID Reader، Smart Scanner و سیستم‌های تشخیص گفتار فارسی (Voice to Text)

سیستم اتوماسیون اداری آبانگان

- کنترل گردش الکترونیکی کلیه مکاتبات داخل سازمانی
- امکان جستجو در مجموعه اطلاعات مربوط به مکاتبات
- حذف فیزیکی کاغذ و بایگانی
- دسترسی سریع به اطلاعات و در نتیجه سرعت در پاسخگویی به مراجعان
- کنترل بر عملکرد کاربران و سرعت در پیگیری و رفع مشکلات
- ابزاری قدرتمند جهت افزایش بهره‌وری و مدیریت بهتر سازمان



Abanegan Office Automation System (AOAS)

www.Abanegan.co/OfficeAutomation

تهران، خیابان ملاصدرا، شیراز شمالی، کوچه زاینده‌رود، پلاک ۱۲، واحد ۳ تلفکس: ۰۲۱-۸۸۰۵۵۷۹۴ (۵ خط)

www.Abanegan.Co

info@Abanegan.Co