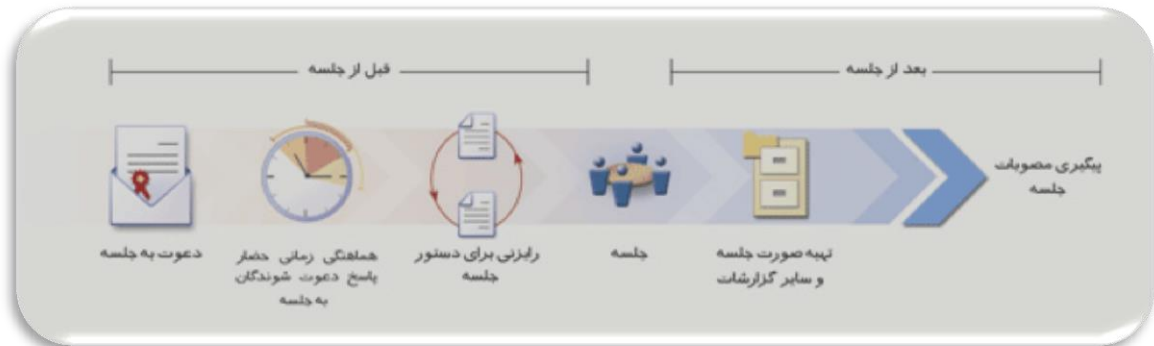




سیستم مدیریت تقویم و جلسات آبانگان

Abanegan Calendar and Meeting System (AMS)

امروزه جلسات یکی از متداول ترین روش های برقراری ارتباطات میان عناصر سازمان ها می باشد و نتایج آن مبنایی برای افراد و گروه های کاری برای تصمیم گیری و اقدامات آتی است. مدیریت و اجرای صحیح جلسات امری پرهزینه، دشوار و گاهاً با اشتباه همراه است. یک سیستم جامع نرم افزاری که به صورت کاملاً کاربردی، تمامی مراحل یک جلسه، از هماهنگی های قبل تا پیگیری های بعد و نتایج جلسه و ارائه گزارشات مربوطه را مکانیزه نماید، می تواند نقش بسیار ارزنده ای در تسهیل مدیریت جلسات و فرآیندهای آن داشته باشد. در این راستا گروه راهکارهای سازمان الکترونیک آبانگان به واسطه تجارب ارزنده در طراحی و پیاده سازی سیستم ها سازمانی و بهینه کاوی از مدرن ترین سیستم های برتر موجود در این حوزه، راهکار تقویم و مدیریت جلسات آبانگان را در بستر Microsoft SharePoint ارائه می نماید.



برخی از مهمترین بخش ها و قابلیت های این سیستم عبارتند از:

- مدیریت افراد

- تعریف پرسنل سازمان به عنوان شرکت کنندگان در جلسات
- تعریف میهمانان خارج از سازمان
- تعریف شرایط و ضوابط دعوت از هر نفر (نامه رسمی، Email، SMS، Fax و ...)





- مدیریت مکان‌های برگزاری جلسات
 - نمایش مکان‌های جلسات
 - قابلیت انتخاب مکان و مشاهده وضعیت
 - امکان تعریف مکان‌های داخلی و خارج از سازمان با احتساب هزینه
 - امکان در نظر گرفتن قابلیت‌های هر مکان بسته به شرایط جلسه و رزرو منابع مشترک
 - امکان تعریف نحوه پذیرایی و میزبانی و حتی پارکینگ
- مدیریت تقویم فردی، تیمی و سازمانی و به اشتراک‌گذاری آن
 - به اشتراک‌گذاری تقویم شخصی و اعطای دسترسی به سایر افراد برای مدیریت کارها و جلسات
 - امکان تعریف جلسات و قرارهای تکرار شونده با شرایط انعطاف‌پذیر در تقویم
 - مشاهده یادآوری زمان قرار ملاقات‌ها، جلسات، کارها و اقدامات
 - امکان تعویق زمان یادآوری و تعیین فواصل آلازم‌دهی
 - تعریف برنامه‌های کاری افراد و سازمان
 - قابلیت تشخیص هوشمند همپوشانی و ارائه هشدار بسته به زمان/ مکان/ نفر/ منبع



- مدیریت جلسه، اعضا و صورت‌جلسه
 - تعریف جلسات
 - تعریف دستور جلسه
 - روال تأیید دستور جلسه برای مدیر جلسه و ارسال برای حضار
 - امکان لغو جلسه و اطلاع‌رسانی به اعضا به صورت خودکار
 - ثبت وضعیت حضور و غیاب اعضا در جلسات
 - ثبت صورت‌جلسه و مصوبات و تعیین افراد مجری و مهلت انجام
 - ارسال خودکار صورت‌جلسه برای اعضا و مجریان مصوبات
 - امکان ثبت ضمیمه نمودن انواع فایل‌های مربوط به جلسه (PDF, PowerPoint, Word, ...)
 - کار تابل و آرشیو جلسات با قابلیت انواع جستجو
 - تولید و چاپ مکانیزه صورت‌جلسه و گزارش‌های گوناگون کاری
- مدیریت مصوبات جلسه و وضعیت پیشرفت
 - ثبت اقدامات انجام شده برای یک فعالیت ارجاعی

