

دبیرخانه و پیگیری مکاتبات .NET



سیستم دبیرخانه نماد ایران سیستمی جامع برای ثبت و پیگیری نامه هاست. سیستمی است که جایگزین دفتر اندیکاتور دستی در دبیرخانه و دفاتر اندیکاتور داخلی در قسمتهای سازمان می شود و با جمع آوری و اتصال تمامی اطلاعات، علاوه بر سهولت پیگیری نامه ها از سوی کلیه سطوح مدیریتی، کنترلی کامل را بر حفظ امنیت نامه در برابر دسترسی افراد غیر مجاز، اعمال می نماید.

امکانات

ویژگی ها

- ثبت انواع نامه (وارد، صادره و داخلی)
 - ثبت پیش نویس نامه های صادره و داخلی
 - گردش پیش نویس تا ثبت نهایی به عنوان نامه توسط سیستم
 - ارجاع بر اساس ساختار سازمانی و ارجاعات آزاد
 - تعریف دسترسی های خارج از چارت
 - تعریف گروه های کاربری و کاربران
 - پیگیری مکاتبات بر اساس ساختار درختی ارجاعات
 - عملیات متنوع کار تابل از قبیل
 - ارجاع، اقدام، پیگیری و ...
 - جست و جوی پیشرفته نامه بر اساس تمام
 - اطلاعات دخیل در نامه
 - امکان الصاق انواع فایل های ضمیمه
 - ثبت نامه های مرتبط با هم و مشاهده آنها به صورت یک جا
 - ارتباط با فکس
- حذف کاغذ در کلیه مراحل گردش مکاتبات از
 - تهیه پیش نویس تا ثبت نهایی نامه
 - تعریف انواع دبیرخانه (متمرکز، نیمه متمرکز و غیرمتمرکز)
 - ورود و ثبت آسان اطلاعات در کلیه صفحات
 - ارتباط با مجموعه نرم افزارهای **Microsoft office**
 - تعریف انواع قالب های متن نامه عمومی و شخصی
 - جایگزینی خودکار کاراکترهای نامه در قالب متن
 - تعریف شده توسط کاربر
 - آگاه نمودن کاربر از تغییرات به صورت آنی

امکانات عمومی

- امکان تعریف دبیرخانه های مجزا
- پشتیبانی از دبیرخانه متمرکز، نیمه متمرکز، غیر متمرکز
- امکان تعریف دفاتر اندیکاتور مجزا
- امکان تعریف چارت سازمانی
- امکان تعریف مجوزهای دسترسی خارج از چارت سازمانی
- امکان تعریف نمونه امضا برای اشخاص
- نمایش چارت سازمانی به صورت گراف
- امکان تعریف سازمانها و افراد طرف مکاتبه
- امکان انتساب یک فرد یا شرکت به گروههای مختلف (کاربران، مشتریان، طرف مکاتبه، کارفرما، پیمانکار و ...)
- امکان تعریف الگوهای شماره دهی به انواع نامه
- امکان تعریف انواع طبقه بندی
- امکان انتساب سطح دسترسی به افراد
- امکان تعیین امضاکنندگان و اقدام کنندگان نامه
- امکان تعریف دسترسی مدیریتی به ازای هر سیستم
- استفاده از انواع دسترسی های متنوع و کاربردی
- تعریف کاربر و گروههای کاربری
- سفارشی سازی دسترسی کاربران به منوها و امکانات و عملیات سیستم
- امکان یادداشت گذاری
- امکان ثبت پیام های عمومی
- Notification** آنلاین
- امکان سفارشی کردن کلیه جدولهای (گريد) نمایش اطلاعات
- حفظ آخرین تنظیمات کاربر در صفحات مختلف
- امکان چاپ فایل های اسکن و ضمیمه
- امکان گروه بندی و تهیه اطلاعات آماری از جداول (گريد) های نمایش اطلاعات
- امکان تعریف انواع [علت ارجاع]
- امکان پیگیری سیستم بر اساس نیاز های سازمان
- نمایش پیغامهای مناسب و تفکیک شده
- انتقال خودکار نامه ها از کار تابل فرد قبلی به جدید

نامه ها

- امکان ثبت انواع نامه
- امکان ثبت پیش نویس نامه
- امکان گردش پیش نویس نامه
- امکان تهیه نامه صادره و داخلی بدون گردش
- امکان الصاق انواع فایلها به نامه
- ارتباط مستقیم با نرم افزارهای **OFFICE**
- ارتباط مستقیم با اسکنر
- دریافت فکس
- ارسال فکس
- امکان ثبت نامه های مرتبط (عطف، پیرو و بازگشت)
- امکان جستجوی نامه های مرتبط
- امکان جستجوی پیشرفته نامه
- امکان تعریف قالبهای متن نامه
- جایگذاری خودکار پارامترهای نامه در متن بر اساس قالب تعیین شده
- امکان الصاق خودکار امضا در متن نامه
- اعمال دسترسی خودکار روی مکاتبات بر اساس عوامل دخیل روی نامه
- امکان تعریف محل های بایگانی با ساختار درختی
- امکان تعیین محل بایگانی نامه ها
- امکان تعریف گیرندگان رونوشت درون سازمانی برای نامه
- امکان تعریف گیرندگان رونوشت برون سازمانی برای نامه
- امکان چاپ رسید نامه
- امکان سفارشی سازی نحوه نمایش اطلاعات نامه
- امکان مشاهده پیش نمایش تصاویر نامه
- تخصیص خودکار شماره نامه در زمان ثبت نامه
- امکان رزرو نامه
- امکان تعیین انواع موضوع نامه برای نامه
- امکان تعیین فوریت برای نامه
- امکان تعیین نوع ارسال و دریافت نامه
- امکان استفاده از واژه های پرکاربرد در ثبت خلاصه نامه
- امکان انتخاب گروهی گیرندگان نامه
- امکان ارجاع گروهی نامه
- تولید شناسه یکتا، شماره نامه، شماره پیگیری برای هر نامه
- امکان حذف منطقی نامه
- امکان حذف فیزیکی نامه

کارتابل

- ایجاد کارتابل برای کلیه مدیران و کارشناسان
- امکان ارجاع بر اساس چارت سازمانی
- امکان ارجاع کاملاً آزاد نامه
- امکان فیلتر کردن ارقام کارتابل
- مشاهده پیگیری ارجاعات نامه به صورت درختی
- مشاهده پیگیری ارجاعات نامه بر اساس ترتیب زمانی وقوع رویدادها
- امکان سفارشی کردن کارتابل
- اعمال محدودیت بر اساس سطح دسترسی به نامه در روال ثبت و ارجاع نامه
- امکان تعریف فوریت برای نامه و ارجاع
- امکان تعیین مهلت پاسخ برای ارجاعات
- امکان تعریف پوشه های کاربری
- امکان جایگذاری خودکار ارجاعات در پوشه های کاربری بر اساس قوانین تعریف شده کاربر
- امکان یادداشت گذاری روی نامه های موجود در کارتابل
- امکان تعریف پی نوشت های خصوصی
- امکان الصاق فایل های ضمیمه خصوصی
- مطلع کردن امضا کننده هر نامه بعد از ثبت نامه های داخلی و صادره
- امکان اولویت دهی به قوانین ارجاع
- امکان تعیین نوع ارجاع اقدامی یا غیر اقدامی
- امکان تعریف پی نوشت های پر کاربرد برای هر کاربر و تعیین کلید میان بر برای آن
- امکان تعریف شرح های اقدام پر کاربرد برای هر کاربر و تعیین کلید میان بر برای آن
- قالب بندی و متمایز کردن ارجاعات بر اساس خوانده شده/نشده و فوریت ارجاع
- ثبت تاریخ و زمان رویت، اقدام، خاتمه و ارجاع هر ارجاع
- بازگشت از ارجاع برای حذف ارجاعات ناخواسته
- امکان مشاهده فایل های ضمیمه در اندازه های مختلف بر اساس سلیقه کاربران