

سیستم یکپارچه سازمان الکترونیک پیوند

شرکت توسعه سامانه های رایانه ای سماتوس

بهار ۱۳۹۹



توسعه سامانه های رایانه ای

سما توس

www.samatoos.ir

info@samatoos.ir

تلفن: ۳۷۱۷۸ (۰۵۱)



فهرست مطالب

- ۱- معرفی سازمان الکترونیک پیوند ----- ۵
- ۱-۱- مقدمه ----- ۵
- ۲-۱- سازمان الکترونیک پیوند چیست؟ ----- ۶
- ۳-۱- ویژگی های کلان و کلی سازمان الکترونیک پیوند ----- ۷
- ۴-۱- برخی دیگر از معیار های سازمان الکترونیک ----- ۱۱
- ۲- معرفی گردش مکاتبات پیوند ----- ۱۲
- ۱-۲- امکانات و قابلیت های اتوماسیون اداری ----- ۱۳
- ۳- معرفی سیستم فرم ساز و گردش فرم پیوند ----- ۱۹
- ۱-۳- سامانه فرم ساز ----- ۲۱
- ۲-۳- سامانه گردش فرم ----- ۲۲
- ۴- معرفی سیستم گزارش ساز پیوند ----- ۲۶
- ۵- معرفی سیستم آرشیو اسناد پیوند ----- ۲۹
- 1-5- مفهوم سند ----- ۳۱
- ۲-۵- مدیریت اسناد ----- ۳۲
- ۳-۵- مجوزهای مختلف ----- ۳۳
- ۴-۵- پرونده ----- ۳۴
- ۶- برخی از مشتریان شرکت سماتوس ----- ۳۵

فصل اول

معرفی سازمان الکترونیک پیوند



۱- معرفی سازمان الکترونیک پیوند

۱-۱- مقدمه

در عصر جدید، با توجه به پیشرفت تکنولوژی و تسریع کارها، روش‌های سنتی نمی‌توانند جایی در زندگی جدید داشته باشند. به همین دلیل مدیران برای بهبود سطح مدیریتی و نظارت بهتر بر عملکرد پرسنل و در نتیجه سرعت بخشی کار مراجعه کنندگان به سمت سیستم‌های سازمان الکترونیک روی آورده‌اند. سیستم‌های گردش مکاتبات، با خودکار سازی بسیاری از مکاتبات اداری قادر به صرفه جویی‌های قابل ملاحظه‌ای در سازمان می‌گردند. این صرفه جویی‌ها می‌تواند شامل کاهش مصرف کاغذ در سازمان، کاهش مراجعه ارباب رجوع به سازمان و در نتیجه کاهش بسیاری از مشکلات، استفاده درست از نیروها در مکانهایی که واقعا نیاز به حضور آنها باشد، کاهش تجهیزاتی نظیر چاپگر و فکس و ... باشد. با خودکار شدن فرآیندها و ثبت لحظه‌ای اقدامات، از انجام بسیاری از تخلفات احتمالی نیز پیش‌گیری می‌شود. با استفاده از این سیستم‌ها مدیران سازمانها قادر خواهند بود تا بر جزییات فعالیت کارکنان خود نظارت داشته باشند. البته همه این موارد منوط به کامل بودن سیستم و استقرار درست و صحیح آن در سازمان می‌باشد.

قابلیت‌های فراوان سیستم‌های گردش مکاتبات باعث شده است تا سیستم‌های بسیاری در کشور تولید گردد. هر کدام از این سیستم‌ها توانایی‌ها و ضعف‌هایی دارند. بسیاری از سیستم‌ها تنها مبتنی بر بسترها و یا سیستم‌عامل‌های خاص نظیر ویندوز هستند که ضعف بسیار بزرگی بویژه برای سازمان‌های دولتی و یا شبه تولید محسوب می‌گردد. محدود بودن به سیستم‌عامل ویندوز و عدم امکان استقرار بر روی سیستم‌عامل امنی نظیر لینوکس، در دراز مدت می‌تواند مخاطرات فراوانی را برای سازمان‌ها، بویژه سازمان‌های با مقیاس کاری بالا در پی داشته باشد.

دسته‌ای دیگر از این سیستم‌ها بدلیل عدم استفاده از تکنولوژی‌هایی نظیر آژاکس، تنها برای سازمان‌های با حجم کاری پایین مناسب بوده و به هیچ‌عنوان قابلیت استفاده در سازمان‌های بزرگ با حجم گردش مکاتبات بالا را ندارند.

در تحلیل و طراحی دسته‌ای دیگر از سیستم‌ها هم نیازمندیهای مختلف سازمان درست دیده نشده است. بهمین دلیل پس از استقرار این سیستم و بروز نیازمندی‌های جدید، سازمان با مشکلات فراوانی روبرو شده بطوری که بجای کاهش هزینه‌ها، ضررهای زیادی به سازمان وارد می‌گردد. پشتیبانی به موقع در محل نیز یکی از ضروریات سیستم‌هایی با این مقیاس می‌باشد. انتخاب درست سیستم گردش مکاتبات می‌تواند تاثیر بسزایی در کاهش یا افزایش هزینه‌ها و بهره‌وری سازمان در پی داشته باشد.

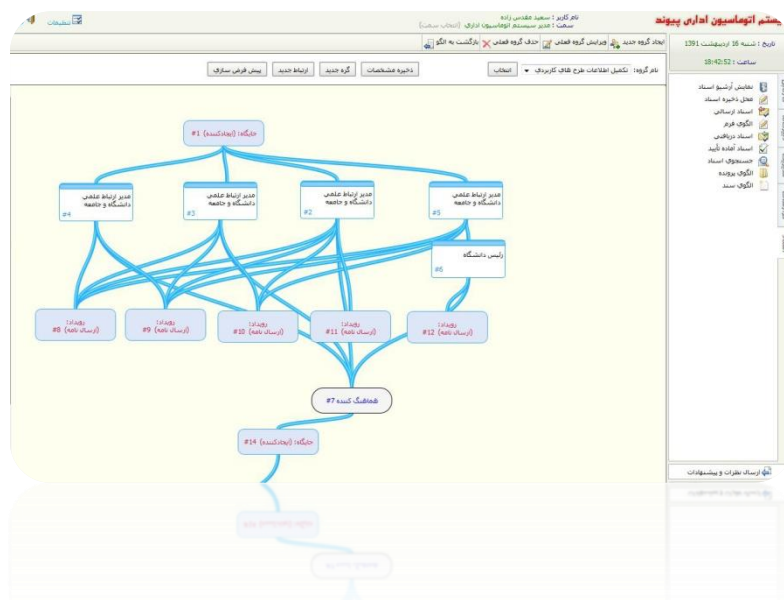
در سیستم سازمان الکترونیک پیوند سعی شده تا از آخرین الگوهای برنامه‌نویسی و تکنولوژی‌های موجود روز استفاده شود. با توجه به اینکه این سیستم در شرکت دانش بنیان سماتوس و با بهره‌گیری از فارغ‌التحصیلان مهندسی نرم افزار در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه فردوسی مشهد و دانشگاه صنعتی شریف تولید شده

است، کاملاً علمی و مطابق با آخرین تکنولوژی‌های روز بوده و در سازمان های بزرگ زیادی تاکنون استقرار یافته است. در ادامه به معرفی بیشتر سیستم پیوند پرداخته شده است.

۲-۱- سازمان الکترونیک پیوند چیست؟

سازمان الکترونیک پیوند، یک سیستم جامع یکپارچه جهت مکانیزه کردن گردش مکاتبات و بایگانی اسناد سازمان می باشد. این سیستم مبتنی بر تکنولوژی متن باز LAMP می باشد و مستقل از سکو است. سازمان الکترونیک پیوند شامل زیر سیستم های گردش مکاتبات، فرم ساز، گردش فرم و گزارش ساز و آرشیو اسناد می باشد. به منظور سهولت کار کاربران سازمان (بویژه مدیران ارشد)، نسخه تحت موبایل سیستم گردش مکاتبات نیز تولید شده است. با استفاده از این سامانه، کاربران قادر خواهند بود تا نامه های اداری خود را بر روی گوشی موبایل در هر نقطه ای از جهان بررسی نموده و دستورات لازم را اعمال نمایند.

با استفاده از سازمان الکترونیک پیوند، دیگر نیازی به نگهداری حجم زیادی از کاغذ نمی باشد و بسیاری از روال های طولانی را می تواند با مدیریت درست اصلاح و بهبود بخشید. با استفاده از سامانه فرم ساز، می توان بسیاری از فرم های معمول و مرسوم در سازمانها، نظیر فرمهای مرخصی و ماموریت را مطابق با نظیر راهبر سیستم سازمان طراحی و پیاده سازی نموده و با تعریف روال گردش مربوط به آن در سازمان، از طریق سیستم گردش مکاتبات آن را به گردش در آورد و خودکار نمود.



پس از طراحی فرمها و مشخص کردن روال گردش، کاربران با توجه به سطح دسترسی خود می توانند از فرم های استفاده نمایند. مدیر سیستم با استفاده از سامانه گزارش ساز، می تواند گزارش های منطقی مورد نیاز نظیر مجموع ساعات مرخصی کارکنان را تولید نموده تا مدیران سازمان در صورت نیاز از آن استفاده نمایند.



پس از تولید فرم ها و نامه ها و اسناد و گزارشات مختلف، کاربران می توانند با تولید پوشه های مختلف و با دسترسی های مختلف، اسناد و نامه های خود را در دسته بندی های مشخص بایگانی نمایند. همچنین با امکان جستجو، کاربر می تواند اسناد مختلف خود را یافته و مجدداً بررسی نماید.

۱-۳- ویژگی های کلان و کلی سازمان الکترونیک پیوند

✿ **ایجاد سیستمی با رویکرد یکپارچه سازی:** یکی از مشکلات سازمانهای بزرگ جزیره ای بودن داده ها و مکاتبات آنها می باشد. جزیره ای بودن به این معناست که هر یک از بخش ها ممکن است با یک سیستم و تکنولوژی متفاوت از دیگران تولید شده باشد و به همین دلیل امکان بسیاری از گزارش گیری ها وجود نداشته و یا بسیار دشوار می باشد. در سازمان الکترونیک پیوند کلیه فعالیتهای سازمانی اعم از عملیات مکاتبات اداری، ایجاد و گردش فرم، گزارش گیری، نگهداری و گردش اسناد به صورت یکپارچه قابل انجام می باشد. با استفاده از سیستم فرم ساز، مدیران سیستم قادر خواهند بود تا فرم های مرسوم اداری را طراحی نموده و با استفاده از سیستم گردش فرم و با تعیین روال گردش فرم، آنها را در سازمان به گردش در آورند.



❁ استفاده از آخرین تکنولوژی‌ها: در حال حاضر تعداد زیادی سیستم سازمان الکترونیک وجود دارد که دارای امکانات بسیار زیاد و کاملی می باشد، اما اکثر آنها به دلیل استفاده از تکنولوژیهای قدیمی یا نامناسب، قابل استفاده کاربردی در سازمان های بزرگ نمی باشند. سیستم سازمان الکترونیک پیوند با بهره گیری از تکنولوژی های روز دنیا نظیر وب ۲ نوشته شده است. این سیستم با زبان متن باز php و پایگاه داده متن باز و انعطاف پذیر MySQL نوشته شده است و به همین دلیل مستقل از سکو بود و بر روی سیستم عاملهای مختلف نظیر لینوکس و ویندوز براحتی قابل نصب و اجرا می باشد و با مرورگرهای مختلفی نظیر فایرفاکس و کروم سازگار می باشد.



❁ ایجاد رابط کاربر کاربند پسند: کاربند پسند بودن سیستم، یک اصل بسیار مهم و کلیدی برای رسیدن به بهره وری بالا در سازمان ها در درازمدت می باشد. متأسفانه این اصل به طور کلی در اکثر نرم افزارهای تولید

داخل توجه نمی شود و همواره در حاشیه بوده، بطوریکه بسیاری به غلط این اعتقاد را دارند که سیستم باید درست عمل کند و ظاهر آن چندان مهم نیست!! این درحالی است که با توجه به اینکه کارمندان باید ساعت ها با سیستم های نرم افزاری بویژه سیستم های نظیر سازمان الکترونیک سروکار داشته باشند، و به اصطلاح با آن زندگی کنند، بنابراین ظاهر سیستم و مهمتر از آن نحوه تعامل کاربر با سیستم باید اصولی و منطقی باشد. اهمیت این موضوع به قدری است که در بسیاری از دانشگاههای بزرگ دنیا دروسی مانند HCI (Human Computer Interaction) تدریس می شود، که به نحوه تعامل بین انسان و سیستم می پردازد. یکی از نقاط قوت برجسته سازمان الکترونیک پیوند، طراحی واسط کاربر بسیار مناسب و زیبایی آن می باشد که با صرف ساعتها زمان حاصل شده است. در طراحی واسط کاربری این سیستم سعی شده است تا اصول مختلف طراحی واسط کاربر که در ذیل به آنها اشاره شده است، رعایت گردد:

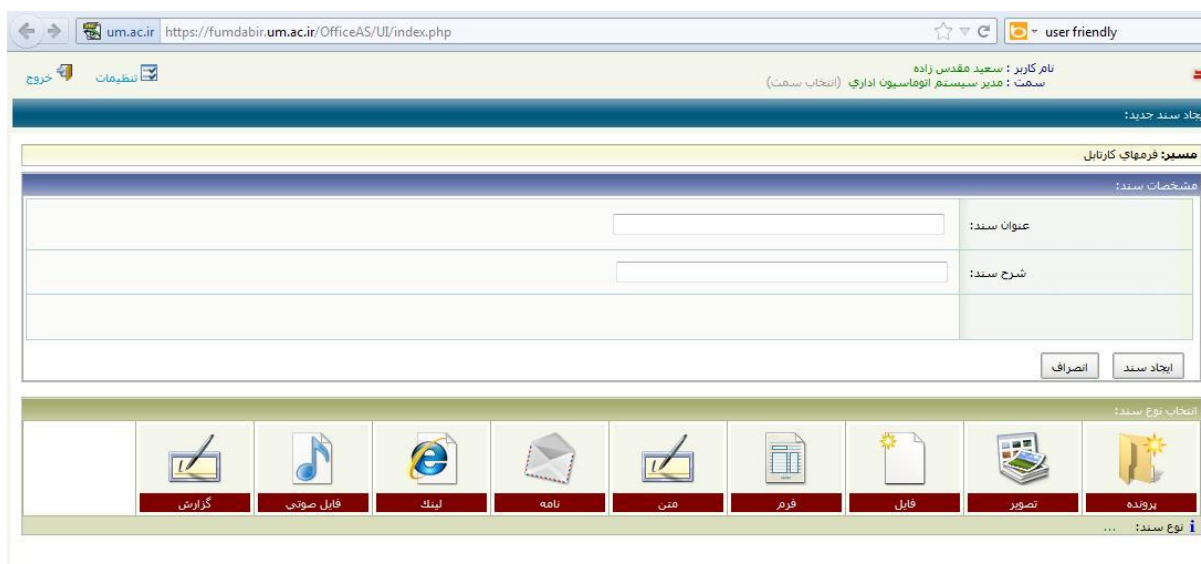
- ۱) Learnability : سعی شده است تا طوری طراحی شده که عملکرد آن مطابق با عملکرد ذهنی کاربر باشد و بهمین دلیل یادگیری آن آسان می باشد.
- ۲) Memorability : چون کار کردن با آن آسان می باشد، براحتی در خاطر کاربر می ماند و وی پس از حتی یکسال هم براحتی می تواند با آن کار نماید.
- ۳) Satisfiability : در مجموع حس رضایت مندی به کاربر دست می دهد.
- ۴) Visibility : این اصل یکی از مهمترین اصول طراحی واسط کاربر می باشد و بدین معناست که اکشن ها باید طوری طراحی شود که در دید کاربر بوده و نحوه عملکرد آن مشخص و واضح باشد. در طراحی سازمان الکترونیک پیوند سعی شده است تا در جای جای آن، این اصل رعایت شود.
- ۵) Mapping : در طراحی آیتم های سازمان الکترونیک پیوند سعی شده است تا عملکرد قسمت های مختلف و با مفهوم آن قسمت مرتبط بوده و به نوعی نگاشت بین آنها برقرار باشد.
- ۶) Coloring : سعی شده است تا رنگ بندی صفحات مختلف طوری انتخاب شود که در عین زنده و شاد بودن سیستم، در دراز مدت خسته کننده نباشد.

❁ **عدم نیاز به حضور در محل:** با توجه به اینکه سازمان الکترونیک پیوند مبتنی بر وب می باشد، بنابراین کاربران از نصب سیستم در رایانه های شخصی خود به دلیل استفاده از محیط وب بی نیاز هستند، بنابراین لزومی به حضور افراد و بویژه مدیران سازمان در داخل سازمان جهت امضا یا تایید نامه ها نمی باشد و افراد از هر نقطه ای از دنیا می توانند کار تابل خود را بررسی کرده و اقدامات لازم را انجام دهند.

❁ **امکان اتصال با سایر سیستم ها:** با توجه به اینکه سیستم پیوند از پروتکل وب سرویس پشتیبانی می کند، بنابراین براحتی امکان اتصال با سایر سیستم های سازمان (از جمله سیستم های پرسنلی، حسابداری، انبارداری و...) را دارد.



- ❁ **امکان توسعه سیستم به صورت ماژولار:** سیستم پیوند به صورت ماژولار نوشته شده است و در صورت نیاز امکان اضافه کردن ماژول های جدید به آن وجود دارد.
- ❁ **امکان طبقه بندی اسناد:** سیستم سازمان الکترونیک پیوند در درون خود دارای زیر سیستم آرشیو اسناد می باشد. با استفاده از این سیستم کاربران قادر به دسته بندی اسناد بر مبنای کلاسه می باشند.
- ❁ **امکان تولید انواع سند:** در این سیستم کاربران می توانند انواع اسناد شامل نامه ، سندهای تصویر و صوتی، فرمها و ... را در دسته بندی های مشخص بایگانی نمایند.



- ❁ **امکان ارجاع سند:** با توجه به اینکه سیستم سازمان الکترونیک پیوند، یکپارچه می باشد، بنابراین کاربران قادر خواهند بود تا اسناد تولید شده را در سیستم گردش مکاتبات به گردش در آورند.

ردیف	تاریخ	موضوع	مستند کننده	تاریخ	موضوع	مستند کننده
3.0	1389/08/17	سعيد مقدس زاده	1389/08/17	test - سعيد مقدس زاده (1389/8/17)	سعيد مقدس زاده	
1.0	1389/08/10	كاظم دوست علي	1389/08/10	فرم اطلاعات پروژه - دفتر ارتباط علمي جامعه و دانشگاه - كاظم دوست علي (1389/8/10)	كاظم دوست علي	
1.0	1389/08/08	حامد ناچي ابهری	1389/08/08	فرم اطلاعات پروژه - دفتر ارتباط علمي جامعه و دانشگاه - حامد ناچي ابهری (1389/8/8)	حامد ناچي ابهری	
1.0	1389/08/04	كاظم دوست علي	1389/08/04	test 1	سعيد مقدس زاده	
1.0	1389/08/04	حامد ناچي ابهری	1389/08/04	اطلاعيه اينترنيشنال كهن سال	حامد ناچي ابهری	
1.0	1389/07/19	حامد ناچي ابهری	1389/07/19	فرم اطلاعات پروژه - دفتر ارتباط علمي جامعه و دانشگاه - حامد ناچي ابهری (1389/7/19)	حامد ناچي ابهری	
1.0	1389/07/19	سعيد مقدس زاده	1389/07/19	موضوعات پروژه ها - سعيد مقدس زاده (1389/7/19)	سعيد مقدس زاده	
1.0	1389/07/19	سعيد مقدس زاده	1389/07/19	موضوعات پروژه ها - سعيد مقدس زاده (1389/7/19)	سعيد مقدس زاده	
1.0	1389/07/10	سعيد مقدس زاده	1389/07/10	سفرها و دیدگان - سعيد مقدس زاده (1389/7/10)	سعيد مقدس زاده	
1.0	1389/07/10	سعيد مقدس زاده	1389/07/10	موضوعات پروژه ها - سعيد مقدس زاده (1389/7/10)	سعيد مقدس زاده	

❁ **امکان کاهش حجم داده:** در سیستم پیوند، حجم عظیمی از فایل ها خارج از پایگاه داده ذخیره می گردد. این عمل باعث می شود تا امکان پشتیبان گیری از پایگاه داده ها با سرعت و کیفیت بسیار بالایی انجام شود.

۴-۱- برخی دیگر از معیار های سازمان الکترونیک

- ✓ سامانه واسط کاربر اتوماسیون اداری بر روی بستر موبایل
- ✓ کارایی سریع با وجود حجم کاری بسیار زیاد (موفقیت در آزمون سرعت روزانه ۱،۰۰۰،۰۰۰ نامه ثبتی و حجم پایگاه داده حین آزمون ۱،۰۰۰،۰۰۰ نامه و ۵،۰۰۰،۰۰۰ ارجاع در یک سازمان)
- ✓ استفاده از آخرین تکنولوژی های روز دنیا با هدف ایجاد سیستمی پیشرفته
- ✓ امکان ارتباط سریع از طریق شبکه های محلی و سراسری
- ✓ امکان اتصال به کلیه سیستم های مشابه با استاندارد ECE
- ✓ استفاده از تکنولوژی های open source مبتنی بر بستر LAMP (Linux-Apache-MySQL-PHP)
- ✓ برای بر طرف کردن نیاز به خرید License نرم افزاری جهت مشتریانی که ارتباطات خارج از کشور دارند
- ✓ امکان جستجوی هوشمند و گزارش گیری مدیریتی به صورت نموداری
- ✓ بالا بردن سرعت مکاتبات اداری و نظارت دقیق بر عملکرد کارکنان
- ✓ امکان به روز رسانی سریع
- ✓ امکان نصب و راه اندازی این سیستم با رایانه های معمولی
- ✓ امکان بررسی روند مکاتبات

فصل دوم

معرفی گردش مکاتبات پیوند

نگارش ۲
سیستم اتوماسیون اداری پیوند

ورود به سیستم ◀

نام کاربری:

کلمه عبور:

ورود

حضرت علی (ع) :

توس با ناامیدی و شرم با محرومیت همراه است و فرصتها چون ابرها می گذرند، پس فرصتهای نیک را غنیمت شمارید.

۲- معرفی گردش مکاتبات پیوند

۲-۱- امکانات و قابلیت های اتوماسیون اداری

- **نامه های وارده:** یکی از وظایف اصلی دبیرخانه ها، ثبت و توزیع نامه های وارده می باشد. با استفاده از این سیستم کاربر دبیرخانه می تواند انواع مختلف نامه های وارده مانند فکس، تلگرام، یادداشت، حکم و... همراه با جزئیات آنها را در سیستم ثبت و نگهداری کند و همچنین جهت اقدام آنها را به کارتابل افراد مختلف ارسال نماید.
- **نامه های صادره:** روال مربوط به ارسال یک نامه به خارج از دبیرخانه را می توان در این سیستم پیگیری نمود. این روال شامل ایجاد پیش نویس، تصحیح مکرر آن تا مرحله ی نهایی (امکان ارجاع تا تأیید پیش نویس)، امضاء نامه، ثبت در دفتر دبیرخانه و چاپ نامه ی نهایی می باشد.

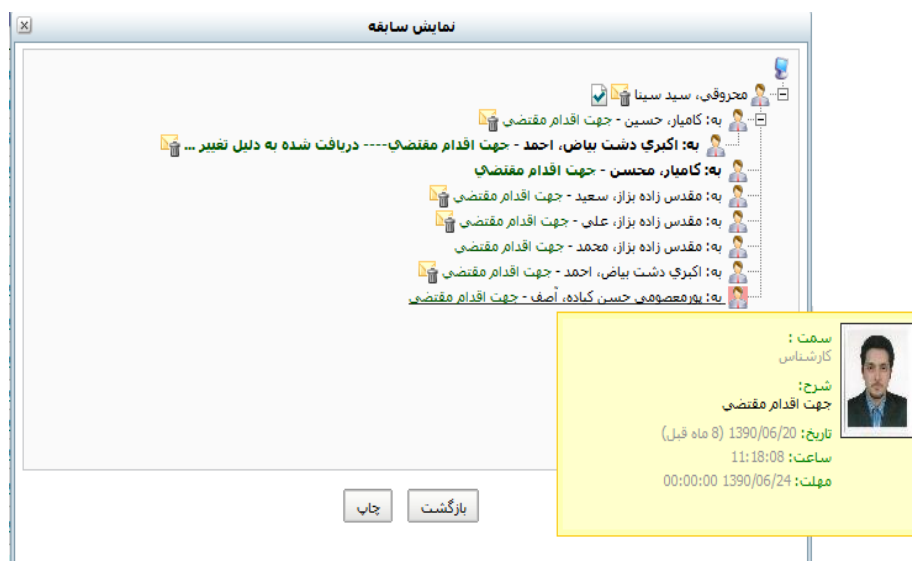


- **مکاتبات داخلی:** کاربران مرتبط دبیرخانه های مختلف از این امکان جهت ارسال نامه های داخلی خود بدون احتیاج به ثبت در دبیرخانه به افرادی که مجاز به ارسال نامه برای آنها هستند، می توانند استفاده کنند.
- **پیغام:** اگر کاربری بخواهد به صورت غیررسمی به کاربر دیگری در هر سطح از چارت سازمانی پیغامی ارسال کند می تواند از این امکان استفاده کند.

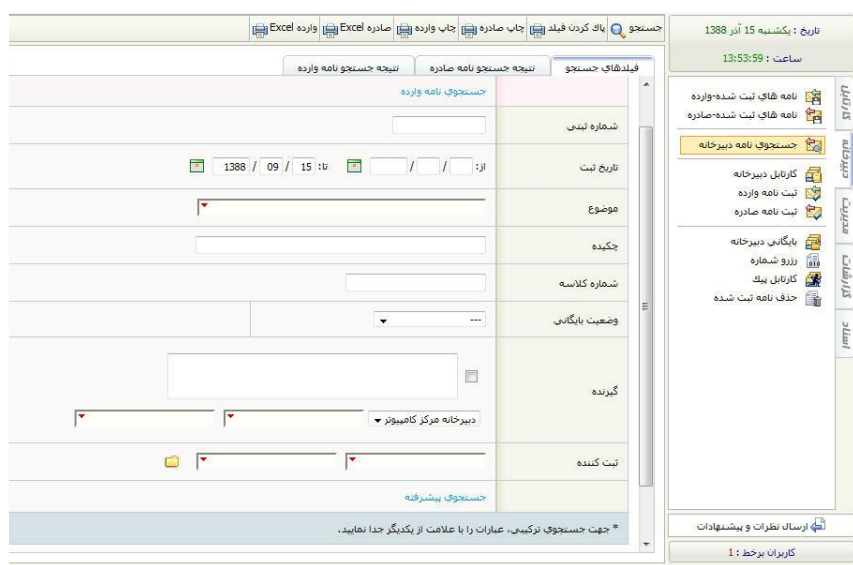
شماره	موضوع	ارجاع دهنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
1387/04/04	final test				1387/04/04
1388/05/10	trading code				1388/05/10
1387/07/29	salary		جهت امضاء		1387/07/29
1387/07/09	1c		انتقال از کارتابل		1387/07/09
1387/07/04	astel		اقدام نمود		1387/07/04
1387/05/22	به روز رسانی سند	1387/05/22			1387/05/22
1387/05/19	تجدید خرید اسکنگر	1387/05/19			1387/05/19
1387/05/06	سابقه				1387/05/06
1387/04/15			جهت پرست		1387/04/15
1387/04/06					1387/04/06
1387/03/27	تذاریت				1387/03/27
1387/03/27	نسیب چند دبیرخانه ای				1387/03/27
1387/03/27	نسیب ثابت 2				1387/03/27

- **کارتابل:** هر کاربر در این سیستم ممکن است چندین سمت داشته باشد که کاربر به ازای هر کدام از این سمت‌ها یک کارتابل در سیستم دارد که می‌تواند نامه‌ها و پیغام‌هایی که برای وی ارسال شده‌اند را در این کارتابل مشاهده نماید.
- **ارجاع:** هر کاربر می‌تواند نامه‌هایی را که در اختیار دارد برای افراد دیگر ارجاع دهد. این ارجاع باید برای افراد مجاز به مکاتبه با این فرد صورت گیرد. افراد مجاز شامل افراد زیردست و یک سطح بالاتر می‌باشند. همچنین برای سهولت در کار کاربر می‌توان با تعریف گروه‌های ارسال یک نامه را به گروهی از افراد مجاز ارجاع داد. در حین ارجاع مشخصاتی از جمله دستور ارجاع، تاریخ مهلت پاسخ به ارجاع، تاریخ‌هایی جهت پیگیری، فایل‌های پیوستی، تعیین مجوز نمایش سابقه برای افراد دریافت‌کننده ارجاع، تعیین ارجعیت نامه (عادی، فوری و آنی) و ... را می‌توان مشخص نمود. همچنین کسانی که دارای مجوز لازم باشند می‌توانند از گزینه‌های "ارجاع محرمانه" و همچنین "اختفاء سابقه" در مورد نامه‌های و یا ارجاعات محرمانه خود استفاده نمایند.

- **سابقه نامه:** تمام ارجاعات صورت گرفته بر روی یک نامه، سابقه نامه را تشکیل می‌دهند. سابقه را می‌تواند به صورت کامل و یا تنها به صورت مسیری که نامه به کاربر فعلی رسیده است مشاهده نمود. در نمایش هر یک از این ارجاعات در سابقه، دستور ارجاع و وضعیت نامه در کارتابل فرد ارجاع دهنده قابل مشاهده می‌باشند.



- **نایب:** اگر کاربری بخواهد کاربر دیگری را مسئول اقدام بر روی نامه‌های خاصی نماید می‌تواند کاربر مورد نظر را به عنوان جانشین خود تعریف کند. با تعیین خصوصیت این نامه‌ها عمل ارجاع به جانشین به صورت خودکار انجام می‌شود.



- **ارجاع خودکار:** در این حالت نرم افزار به صورت خودکار بر اساس مشخصاتی که کاربر تعریف می کند، نامه های خاصی را به فرد دیگری جهت اقدام به صورت خودکار ارجاع می دهد.
- **جستجو:** در حجم وسیعی از نامه‌ها یافتن یک نامه‌ی خاص کار بسیار مشکلی می‌باشد. جستجو بر روی مشخصات مختلف نامه از قبیل متن، فرستنده، گیرنده و ... امکان یافتن نامه‌هایی از این دست را برای کاربر فراهم می‌آورد.

- **بایگانی شخصی:** هر کاربر برای ایجاد نظم بر روی نامه‌هایی که در اختیار دارد می‌تواند مجموعه‌ای از پوشه‌ها را به صورت درختی تعریف نماید و نامه‌ها را در این پوشه‌ها بایگانی نماید تا در هنگام نیاز به یک نامه بتواند به راحتی نامه‌ی مورد نظر را براساس طبقه‌بندی مورد نظرش پیدا کند.
- **یادآوری‌ها:** برای یادآوری اتفاقات مهم چه به صورت مستقل و یا وابسته به یک نامه‌ی خاص می‌توان یک یادآوری را معرفی نمود. از این طریق در هنگامی که کاربر وارد سیستم می‌شود، یادآوری‌های آن روز و روز بعد به وی اطلاع داده می‌شوند.
- **انواع دبیرخانه:** می‌توان انواع دبیرخانه را در این سیستم تعریف نمود. این دبیرخانه‌ها می‌توانند به یکی از صورت‌های زیر با هم در ارتباط باشند.

- یک دبیرخانه مرکزی و چندین دبیرخانه محلی
- چند دبیرخانه داخلی مستقل
- چند دبیرخانه مستقل با ارتباط از طریق یک سرویس‌دهنده

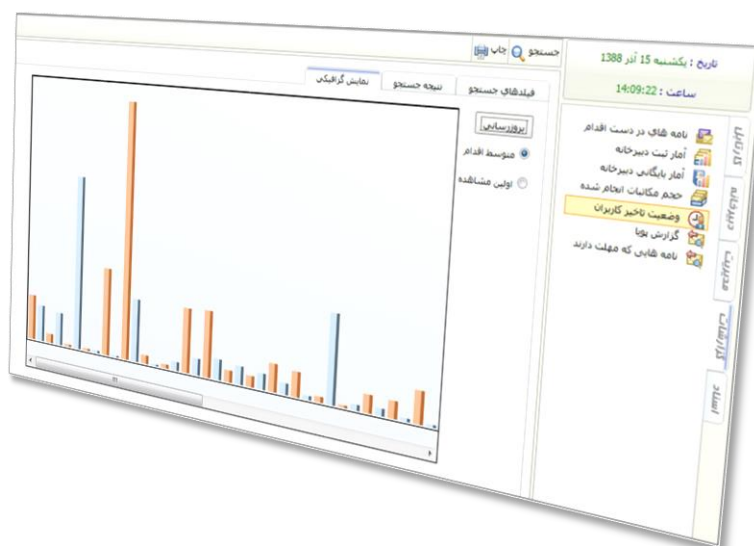


- **بایگانی دبیرخانه:** با توجه به اینکه کل نامه‌های یک واحد برای دبیرخانه ارسال می‌گردند باید بتوان نامه‌ها را در کلاس‌های خاصی نگهداری نمود تا از این طریق دستیابی به نامه‌ها به سهولت انجام گیرد. به همین منظور می‌توان کلاس‌های مختلفی از نامه‌ها را به صورت درختی تعریف نمود و نامه‌ها را در این کلاس‌ها بایگانی کرد.
- **پیک:** در صورت تمایل جهت دریافت نسخه‌ی کاغذی یک نامه‌ی وارده و یا یکی از پیوست‌های آن کاربر می‌تواند با ارسال درخواست پیک به دبیرخانه آن‌ها را دریافت نماید.

- انواع گزارشات: یکی از مهم‌ترین کارکردهای مورد انتظار یک سیستم اتوماسیون، گزارش‌گیری بر روی تمام اطلاعاتی است که سیستم آن‌ها را ذخیره می‌نماید. این اطلاعات شامل اطلاعات مربوط به کاربران و یا اطلاعات مرتبط با نامه‌ها می‌باشد.

در این سیستم می‌توان بر روی میزان فعالیت کاربران از جنبه‌های مختلف، گزارشاتی به صورت مقایسه‌ای دریافت نمود که نقش بسزایی در مناسبات اداری دارا است. همچنین می‌توان گزارشاتی از میزان مکاتبات اداری در بخش‌های مختلف نیز به دست آورد که این گزارشات در تصحیح روال‌های اداری کند و یا بسیار تند و بالتبع بی‌دقت بسیار مفید خواهند بود.

- آمار: شما می‌توانید گزارشات مختلفی از فعالیت دبیرخانه سازمان خود داشته باشید که امکان بررسی گرافیکی آن نیز وجود دارد. این امکان به مدیر توانایی کنترل و سازماندهی نقاط پر ترافیک سازمان را می‌دهد.



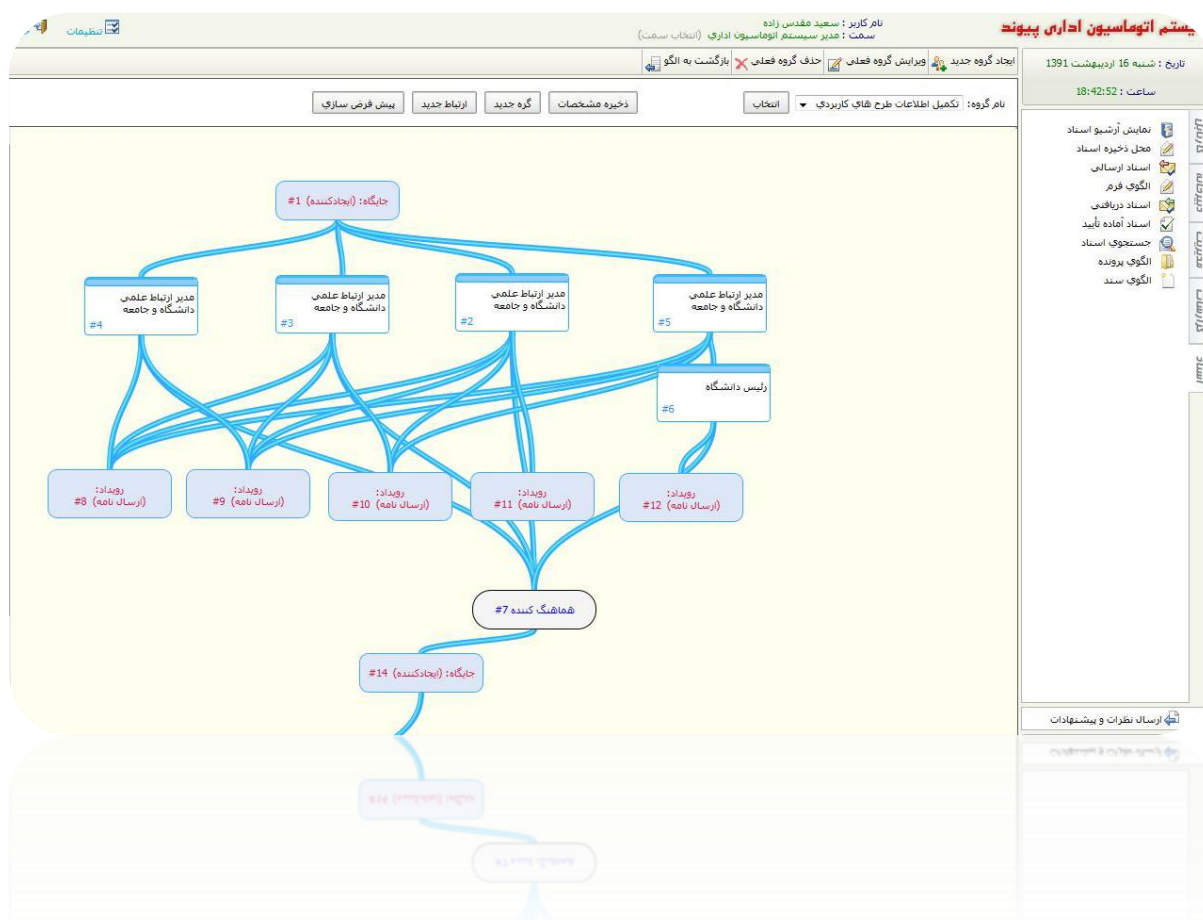
- بررسی کارکنان: شما می‌توانید از وضعیت تاخیر کارکنان در پاسخگویی به نامه‌ها و همچنین نامه‌های اقدام نشده آنان گزارش تهیه نمایید، این امکان باعث می‌شود نقاط پر کار سازمان و کارمندی که پاسخگویی سریع ندارند را پیدا نموده و تدبیر مناسب را به انجام رسانید. (لازم به ذکر است کلیه گزارشات نمایش گرافیکی هم دارد و محاسبه آن بر مبنای ثانیه می‌باشد).



- **ثبت وقایع:** در سیستم‌هایی با حساسیت بالا امکان ردیابی فعالیت‌های هر کاربر بسیار مهم می‌باشد. در این سیستم شما می‌توانید فعالیت‌های هر کاربر را در بازه‌های زمانی مورد نیاز پیگیری نموده، از هر فعالیت نامتعارف در صورت نیاز جلوگیری نمایید.

فصل سوم

معرفی سیستم فرم ساز و گردش فرم



۳- معرفی سیستم فرم ساز و گردش فرم پیوند

فرم ساز و گردش فرم

واکشی و
ذخیره سازی
اطلاعات فرم
ها

تعریف انواع
سطوح
دسترسی
برروی
فیلدهای
اطلاعاتی

گردش فرم
های ایجاد
شده در
سیستم
مکاتبات اداری

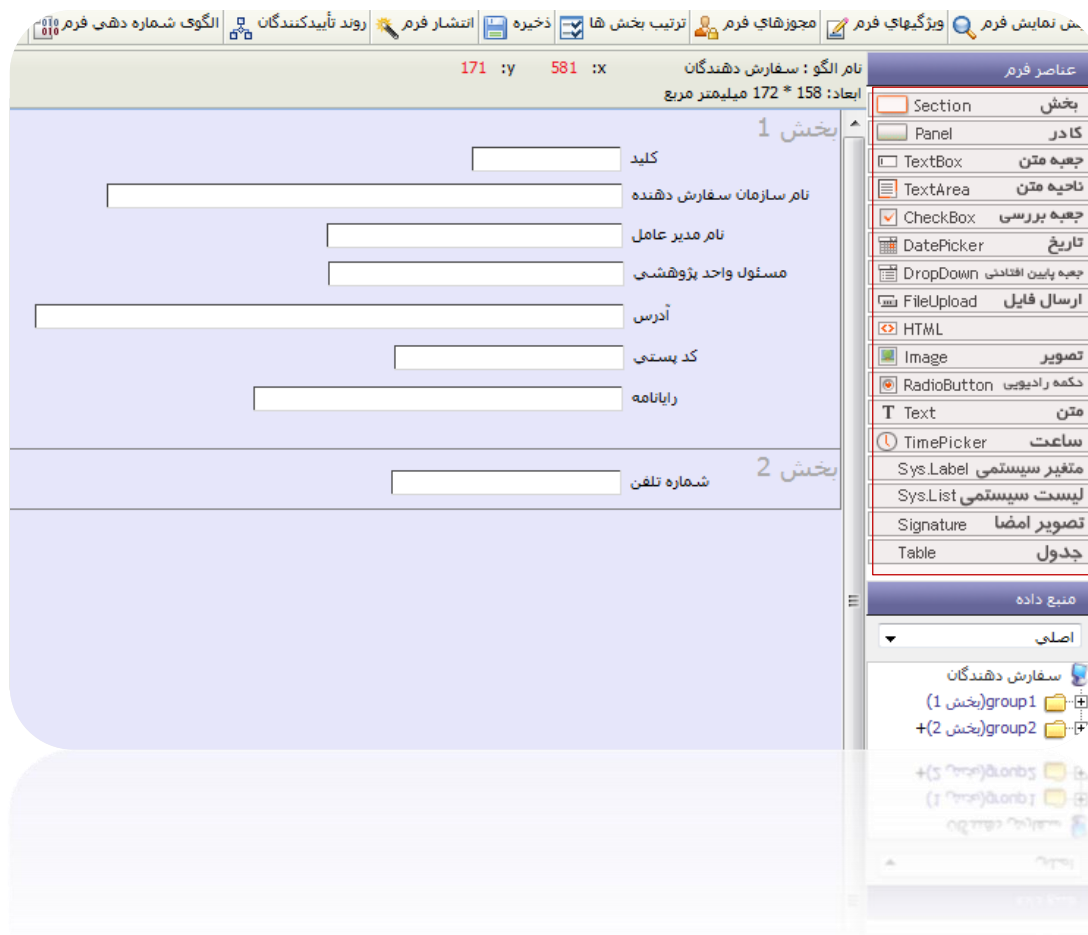
نگهداری
نسخه های
گوناگون از
سند

استفاده از فرم
ایجاد شده به
عنوان یک
قالب

تعریف انواع
قلم داده ها
برای یک فرم

۳-۱- سامانه فرم ساز

این سیستم به شما این امکان را می دهد که بتوانید انواع فرم های سازمانی را بدون حتی یک خط کد نویسی ایجاد نموده و در سازمان خود انتشار دهید. با استفاده از این سامانه کاربر قادر خواهد بود انواع فیلدهای اطلاعاتی که برای طراحی یک فرم نیاز می باشد، نظیر فیلد تاریخ، فیلد متنی، عکس امضا و ... را تنها با استفاده از drag & drop موس، بر روی فرم طراحی خود کشیده و فرم را طراحی نماید.



۳-۲- سامانه گردش فرم

شما می توانید فرمهایی که ایجاد می کنید به صورت خودکار به گردش درآوردید تا حتما به صورت استاندارد افراد با توجه به اولویت آنرا تایید نمایند. با استفاده از سامانه گردش فرم پیوند، کاربران قادر خواهند بود تا انواع روال های گردش فرم را برای فرم های مختلف تعریف نمایند. همچنین امکان تعریف رویداد های مختلف نظیر ارجاع نیز می باشد. به این معنا که اگر اتفاق مشخصی، مثل عمل امضا کردن رخ داد، سیستم به صورت خودکار اکشن مشخصی مثل ارجاع را اعمال می نماید.



مشخصات

پایه استعلام به کد:

هالکن طراحی و ساخت تجهیز وجود دارد یا غیر

شماره درخواست مشتری:

گروه مشتری:

انتخاب محصولات

<input type="checkbox"/> R&D	<input type="checkbox"/> فریم	<input type="checkbox"/> مدل
<input type="checkbox"/> CIP	<input type="checkbox"/> چسب	<input type="checkbox"/> پلنت
<input type="checkbox"/> Strainer	<input type="checkbox"/> نازل	<input type="checkbox"/> بیج و مهره
<input type="checkbox"/> Back flushing	<input type="checkbox"/> ارگه خدمات به مشتریان	<input type="checkbox"/> واشر
<input type="checkbox"/> Taha payesh		

مدل

کد کالا / شماره طبقه بندی: جابگیر

Item Tag:

مدل: نوع مدل: سایر:

جنس: جنس نازل: خدمات پلنت:

تعداد: تعداد سلنجه: جنس واشر: تون مدل:

هالکن استفاده از شاور افکار دارد ندارد

تاریخ تولید: (/ /)

تعداد: تعداد V: H: تعداد S: سایر:

واشر میانی: واشر انتهایی:

توضیحات:

آپلود مستندات:

پلنت

کد کالا / شماره طبقه بندی:

Item Tag:

مدل: نوع پلنت: جنس پلنت: سایر:

خدمات پلنت: تعداد: تعداد V: H: تعداد S: سایر:

توضیحات:

آپلود مستندات:

واشر

کد کالا / شماره طبقه بندی:

Item Tag:

مدل: جنس واشر: هالکن استفاده از شاور افکار دارد ندارد

تاریخ تولید: (/ /)

تعداد: واشر میانی: واشر انتهایی:

توضیحات:

آپلود مستندات:

بیج و مهره

کد کالا / شماره طبقه بندی:

جنس: پوشش: سایر:

طول: تعداد:

توضیحات:

آپلود مستندات:

فریم

کد کالا / شماره طبقه بندی:

مدل فریم: جنس فریم: تعداد:

مشخصات رنگ: نقشه:

توضیحات:

آپلود مستندات:

چسب

کد کالا / شماره طبقه بندی:

مدل: وزن: تعداد:

توضیحات:

آپلود مستندات:

نازل

کد کالا / شماره طبقه بندی:

مدل: جنس: خدمات: تعداد:

توضیحات:

آپلود مستندات:

ارگه خدمات به مشتریان

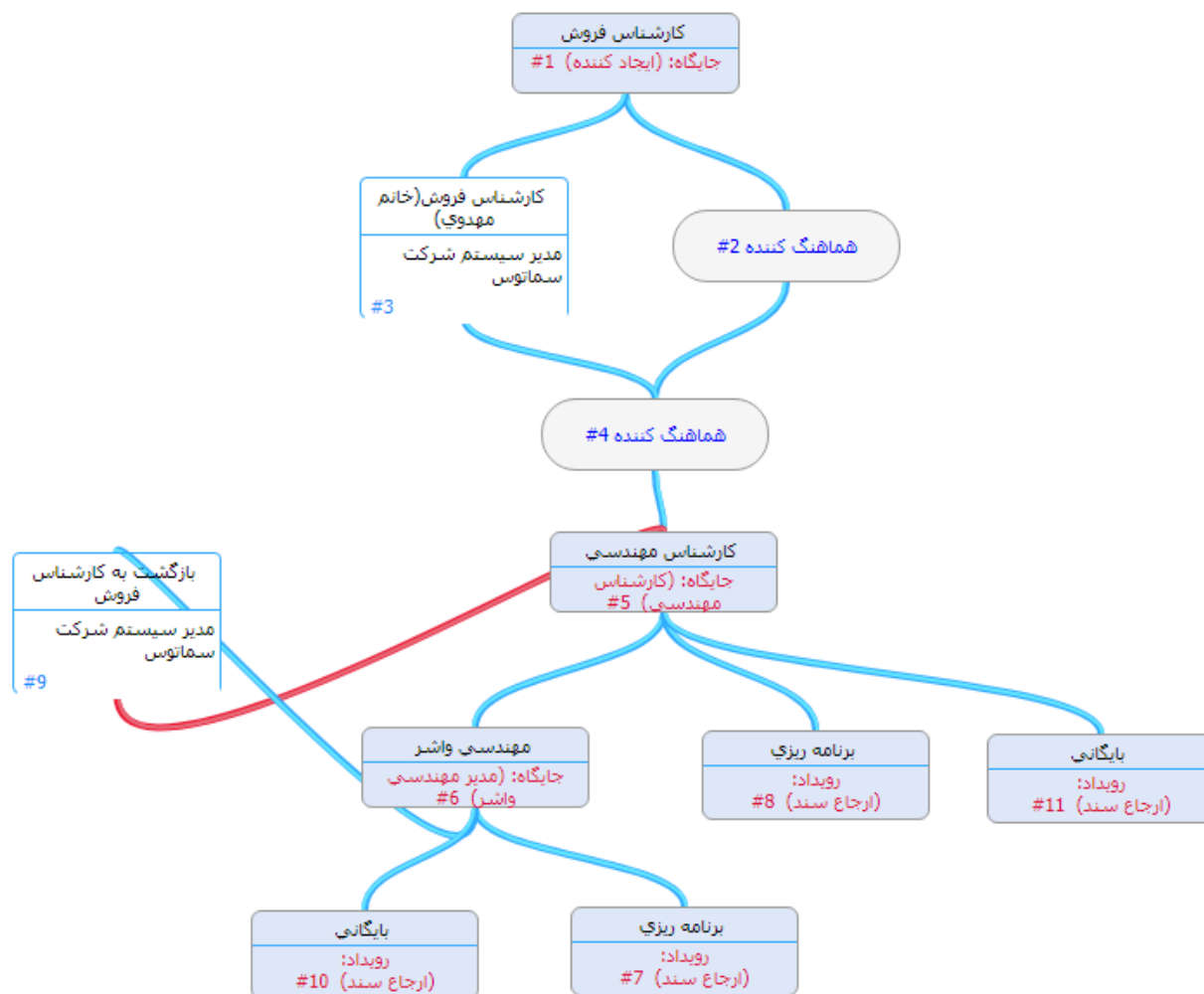
توضیحات:

مدارک: مطابق نقشه مطابق نمونه

CIP

برگزین مدل موجود در سایت: تعداد مشخصات:

توضیحات:



ثبت و پیگیری سفارش

نبت و بنگیرک سفارش

مشخصات

کد مشتری:

تاریخ اعلام شده به مشتری جهت تحویل سفارش: / / 1398

کد اعلام:

تاریخ سفارش: / /

گروه مشتری:

نوع گرید: A گرید B گرید

* توجه: گرید A نیاز به بازرسی توسط مشتری دارد و گرید B نیاز به بازرسی مشتری ندارد.

سفارش دارای مبدل یا واشر است؟

شماره سریال:

نوع سفارش: کتبی

شماره قرارداد:

شرح	کد کالا/شماره طبقه بندی	مدل	تعداد	جنس
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

در صورتی که مبدل تعمیری باشد شرح اقدامات مورد نیاز:

این سفارش در واحد مهندسی سابقه ای ندارد؟

کد اعلام:

سوابق خرید مشتری

مدل محصول:

پلاک فازی کد کالا نیاز دارد؟

تهیه زونکن مدارک نهایی الزامی است؟

تهیه CD الزامی است؟

مدارک توسط واحد برنامه ریزی به واحد انبار بازرگانی تحویل گردد.

توضیحات و الزامات مشتری:

واحد مهندسی

طراحی دارد ندارد

نیاز به تعریف پروژه و کارشناس پروژه دارد ندارد

اطلاعات فنی مبدل در فرم FR-EN+5 ثبت و پیوست می باشد

کد CP:

کد OPC:

کد نقشه:

مهندسی واشر

اطلاعات مورد نظر مورد تایید می باشد نمی باشد

واشر با جنس فوق تولید گردد از شارژ انبار استفاده گردد سال تولید مربوط:

توضیحات:

فصل چهارم

معرفی سیستم گزارش ساز



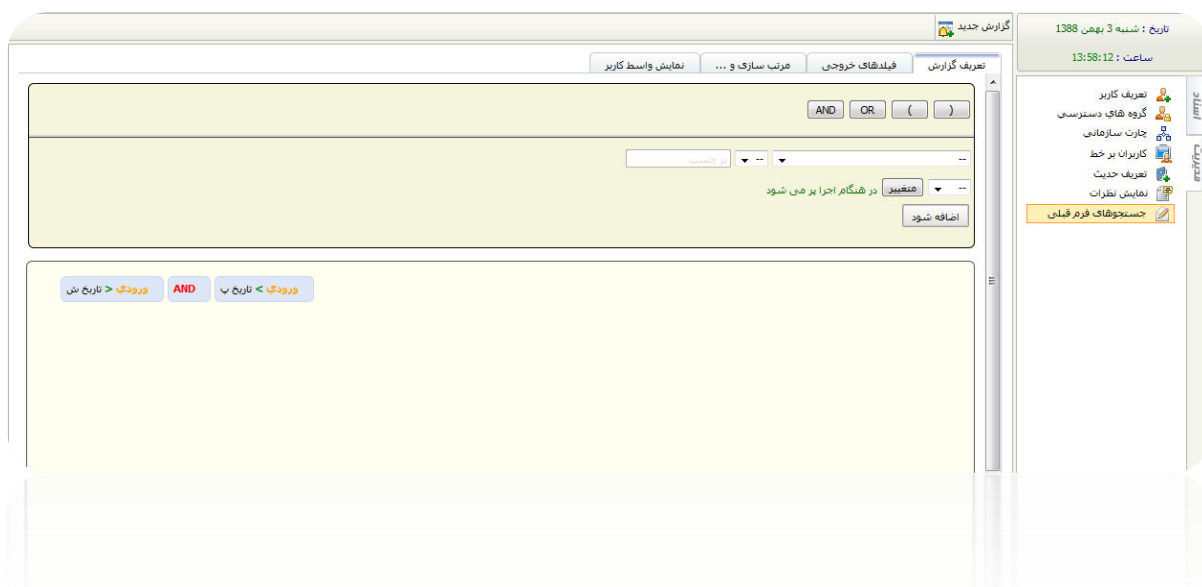
۴- معرفی سیستم گزارش ساز پیوند

گزارش ساز

وظیفه ایجاد اطلاعات تحلیلی از روی اطلاعات موجود

جمع آوری اطلاعات مختلف و ارائه در قالب گزارشات مدیریتی

این سیستم وظیفه ایجاد اطلاعات تحلیلی از روی اطلاعات موجود را بر عهده دارد. این سیستم می تواند اطلاعات مختلف را جمع آوری نموده و پس از اعمال انواع تحلیل های آماری و توابع ریاضی نتایج را در قالب گزارشات مدیریتی در اختیار کاربران قرار دهد. با توجه به یکپارچه بودن کلیه اطلاعات سازمانی در سیستم مدیریت اطلاعات این ابزار می تواند تمام نیازهای اطلاعاتی مشتریان را برآورده سازد.



فصل پنجم

معرفی سیستم آرشیو اسناد



- ✓ نگهداری اطلاعات در یک ساختار طبقه بندی شده: در این سیستم می توان یک ساختار بایگانی اطلاعات کامل را طراحی نمود و اسناد را در طبقه بندی مورد نظر با مجوزهای لازم نگهداری نمود.
- ✓ نگهداری نسخ مختلف از اسناد: در نگهداری اسناد یک ساختار تایید کنندگان وجود دارد که سیستم گردش اطلاعات جهت به گردش در آوردن اطلاعات با هدف تایید نهایی مورد استفاده قرار می گیرد.
- ✓ پس از تایید سند: در سیستم نگهداری اطلاعات یک نسخه از سند ثبت می شود که در صورت نیاز و داشتن مجوزهای لازم می توان نسخه جدیدی را ایجاد نمود و اطلاعات سند را تغییر داد.

۵- معرفی سیستم آرشیو اسناد پیوند

آرشیو اسناد

ارسال اسناد
و پرونده ها به
داخل
سیستم
مکاتبات
اداری

تعریف یک
پرونده از
اسناد

تعریف
سلسله
مراتب تأیید
کنندگان
برای هر سند

اشتراک
گزاری اسناد
خصوصی

نگهداری
اسناد

نگهداری
نسخه های
مختلف یک
سند

تعریف انواع
سند

۵-۱- مفهوم سند

مجموعه فایل هایی که به عنوان هویت، سابقه و عملکرد یک سازمان محسوب می گردد و ملاک تصمیم گیری مدیران سازمان جهت بهبود کارایی سازمان شما می باشد.

انواع سند:

- پرونده سازمانی (مانند پرونده پرسنلی و یا پرونده پروانه ساختمان و ...)
- آلبوم تصاویر
- فایل (مانند فایل های گزارشات ایجاد شده جهت تحویل به کارفرما، قراردادها و...)
- فرم (فرم های سازمانی)
- سند متنی
- نامه (در ارتباط با سیستم گردش مکاتبات و اتوماسیون اداری)
- لینک وب
- فایل صوتی
- گزارش (گزارشات تولیدی که از گزارش ساز بدست آمده)

The screenshot displays a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'بازگشت به پرونده' (Return to folder), 'سابقه' (History), 'نسخه ها' (Versions), 'ارجاع' (Reference), 'حذف کامل سند' (Delete document), and 'بزرگ' (Large). Below this is a table with the following data:

نام سند	1	شماره سند	26585
شرح سند		نسخه	1.0
نوع سند	تصویر	تصویر سند	
ایجاد کننده	سعید مقدس زاده	تاریخ ایجاد	1388/10/12
تأیید کنندگان	کاهانی محسن		

Below the table, there is a search bar with the text 'نسیس مرکز اطلاعات، آمار و امور'. At the bottom of the interface, there is a gallery of four images labeled 1, 2, 3, and 4. Image 1 shows a glowing book, image 2 shows a forest path, image 3 shows a boat on water, and image 4 shows a desert landscape. The interface also includes a toolbar with icons for 'افزودن' (Add), 'تغییر' (Change), 'حذف' (Delete), 'جابجایی' (Move), 'نمایش' (View), and 'نمایش تمام صفحه' (Full screen).

۵-۲- مدیریت اسناد

مدیریت اسناد به معنای نگهداری، نمایش، بازیابی و کارایی اطلاعات می باشد. امکانات اصلی در این سیستم را می توان نگهداری اطلاعات در یک ساختار طبقه بندی شده، نگهداری نسخ مختلف اسناد، گردش خودکار اسناد و در نهایت کنترل دسترسی به اطلاعات می باشد.

این سیستم به شما این امکان را می دهد که انواع سند را تولید و ذخیره نمایید و براساس سطح دسترسی با دیگر همکارانتان به اشتراک بگذارید. این امکان به شما در به حداقل رسانی حجم داده در بانک اطلاعاتی و همچنین استفاده گزارشات و فرم های از پیش آماده شده برای همکارانتان نیز بهره مند شوید.

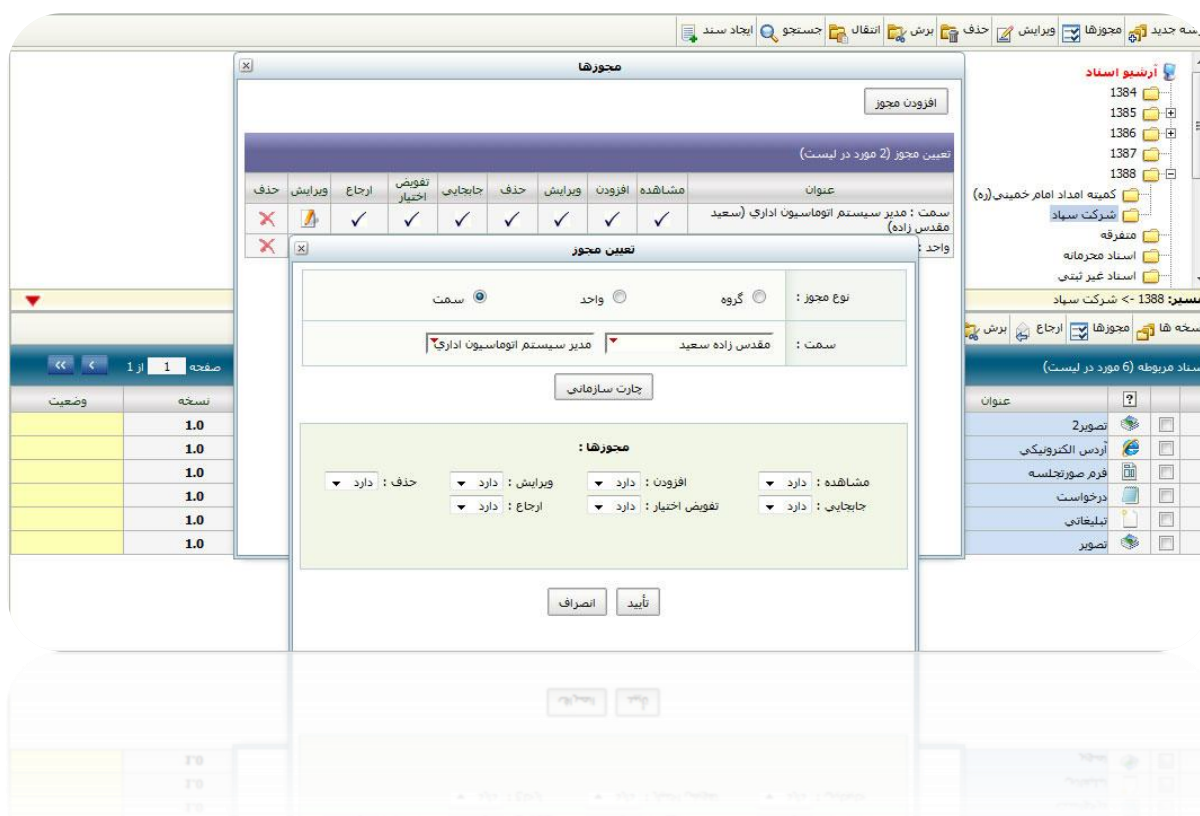
عنوان	تاریخ ایجاد سند	ایجادکننده آخرین نسخه	تاریخ آخرین نسخه	نسخه	وضعیت
آدرس اینترنتی	1388/09/15	سعید همدانی زاده	1388/09/15	1.0	
صورتحساب	1388/09/15	سعید همدانی زاده	1388/09/15	1.0	
فرم خرید یا تخفیف	1388/09/15	سعید همدانی زاده	1388/09/15	1.0	
تندیس برنز	1388/09/15	سعید همدانی زاده	1388/09/15	1.0	

۵-۳- مجوزهای مختلف

شما می توانید از کلید مجوز ها برای هر پوشه یا بخشی از پوشه ها سطح دسترسی کارمندان سازمانتان به اسناد موجود در این سیستم را مشخص نمایید. این مجوز ها شامل موارد زیر می باشند:

- مشاهده
- افزودن
- حذف
- جابجایی
- تفویض اختیار
- ارجاع

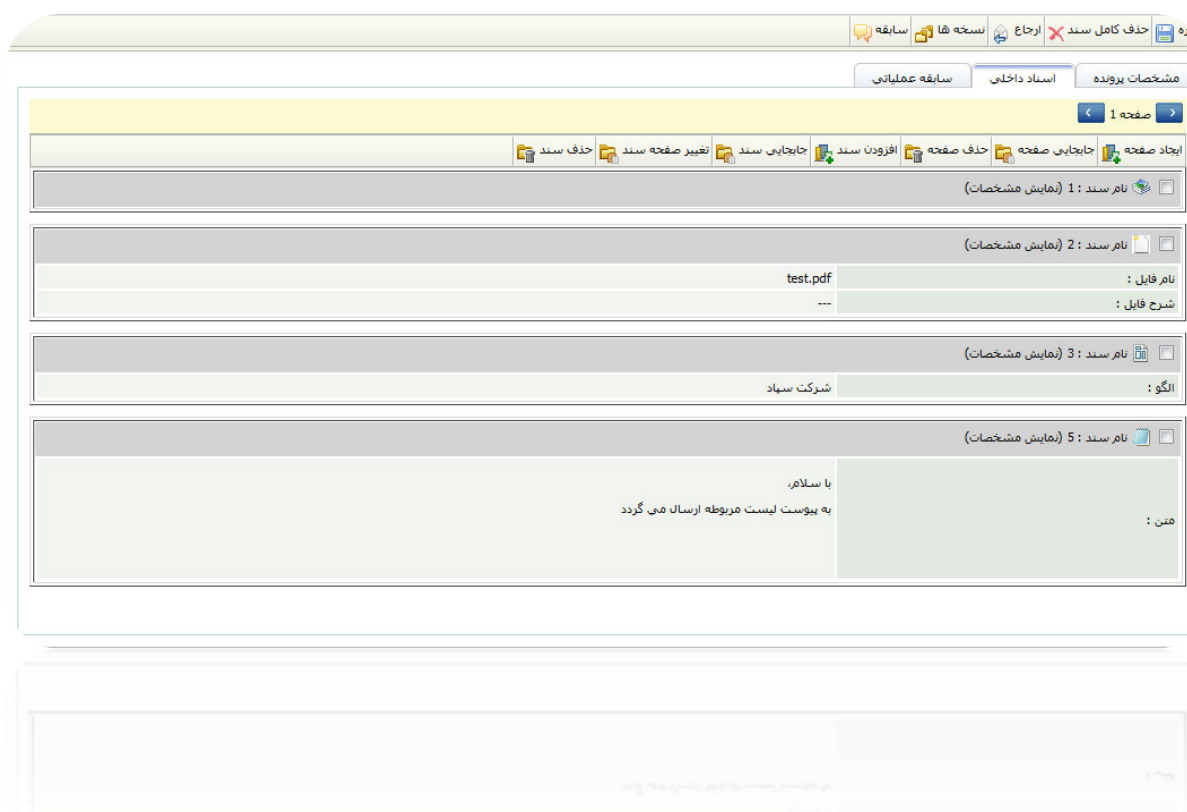
که می توانید هر کدام از آنها را به افراد، گروههای کاربری و یا واحدهای سازمانی اختصاص دهید.



۴-۵- پرونده

به مجموعه اسناد مرتبط با هم که به صورت یک جا جمع آوری و مورد پردازش قرار می گیرند پرونده گویند. یک پرونده می تواند مجموعه ای از فایل های متنی، صوتی، تصویری، فرم و... باشد که در کنار یکدیگر برای رسیدن به هدفی خاص قرار گرفته اند. از نمونه های بارز یک پرونده به پرونده پرسنلی کارکنان یک سازمان می توان اشاره کرد که شامل (فرم های اطلاعات فردی، سوابق مسئولیتی، عکس، دوره های گذرانده، احکام سازمانی، رزومه کاری و...) می باشد.

پرونده شامل صفحات مختلف می باشد که هر صفحه می تواند مجموعه ای از اسناد را در خود جای دهد. این ساختار به ما اجازه می دهد انواع سند را ایجاد و تغییرات مورد نیاز را به انجام رسانیم. برای ایجاد پرونده کافی است ایجاد سند را کلیک کنیم و سند از نوع پرونده را انتخاب نماییم.



فصل ششم

برخی از مشتریان شرکت سماتوس





مركز رشد دانشگاه



شرکت کارخانجات رستدگی، بافندگی و پوشاک



دانشگاه فردوسی مشهد



سازمان نظام مهندسی ساختمان



سازمان جهاد مشاوره و مهندسی



موتوفاجج حاج ملامحمد (فرامرزی خان)



شرکت آب و فاضلاب فرمان رومی



دانا ب تنه وینا



شهراداری قزوین



دانشگاه علم و صنعت مشهد



گشتا صنعت مشهد



تکلان توس



شهرداری نیشابور



آستان تیس رومی



TOLICA HOME & OFFICE FURNITURE



شرکت سرمایه گذاری و ساختمانی



دانشگاه شهید بهائی



دانشگاه زابل



نیان الکترونیک



صنایع ارتباطی غدیر



هیدروتک توس



دانشگاه فردوسی مشهد



دانشگاه بزرگمهر قزوین



دانشگاه ولی عصر قزوین