

سازمان الکترونیک پاسارگاد

سازمان الکترونیک پاسارگاد ابزاری قدرتمند، سریع و کاربر پسند میباشد که با افزودن قابلیت ها و امکانات فرهنگ اداری ایرانی، به یکی از جامع ترین ابزارها مدیریت اسناد و اطلاعات سازمانی دنیای نرم افزار، توانسته است در راستای افزایش بهره‌وری سازمان ها گامی ارزشمند بردارد.

سازمان الکترونیک پاسارگاد میتواند در جهت ارائه‌ی هرچه بهتر سرویس‌های الکترونیکی ویژه به کاربران و ارباب رجوع سازمان ها و شرکت های بزرگ، متوسط و کوچک، نقش بسزایی ایفا نماید. این ابزار بستری مناسب و مطمئن جهت رسیدن به یک سازمان الکترونیکی بدون کاغذ (Paperless) را با حفظ قابلیت دسترسی از طریق سیستم‌های مختلف در یک محیط متمرکز و یکپارچه را مهیا می‌نماید.

برخی از ویژگی ها

- ❖ نگاهی ویژه به افزایش بهره‌وری سازمان و کاهش هزینه‌های مرتبط با انجام فرآیندها و مکاتبات سازمانی
- ❖ منطبق بر فرهنگ اداری ایرانی
- ❖ مبتنی بر نرم افزار **Microsoft SharePoint**
- ❖ تسهیل کننده استفاده از امکانات عمومی و تخصصی نرم افزار SharePoint
- ❖ یکپارچگی کامل با مجموعه نرم افزارهای Microsoft Office
- ❖ رابط کاربری ساده و کاربر پسند
- ❖ آزمایش شده با حجم رکورد بسیار زیاد
- ❖ منعطف برای سازگاری و سفارشی سازی با ابعاد و نیازهای کلیه سازمان ها و شرکت ها
- ❖ کاملاً مبتنی بر Web و قابل استفاده در بسترهای Internet & Extranet & Intranet
- ❖ امکان یکپارچگی با کلیه سیستم ها و راهکاری جامع مدیریت اطلاعات
- ❖ قابل توسعه و پشتیبانی توسط تیم های نرم افزاری کوچک، بزرگ و کارشناسان IT
- ❖ قابل ارتقاء و توسعه براساس آخرین تکنولوژی های روز دنیای نرم افزار
- ❖ پشتیبانی از کلیه استانداردهای تبادل و به اشتراک گذاری اسناد و اطلاعات
- ❖ قابل بهره برداری به زبان های فارسی (تقویم شمسی) و انگلیسی (تقویم میلادی)



با توجه به اینکه ابزار سازمان الکترونیک پاسارگاد بر بستر نرم افزار SharePoint طراحی و پیاده سازی شده است ، از کلیه قابلیت های پایه و کلیدی این بستر نرم افزاری بصورت کامل استفاده مینماید. برخی از قابلیت های پایه مورد استفاده به شرح زیر میباشد.

- محیط کاربری یکپارچه و قدرتمند
- مدیریت بهینه و پشتیبانی کامل انواع محتوای اطلاعاتی (اطلاعات ساختارمند، اسناد و مدارک و ...)
- فرم ساز پیشرفته و کارآمد (InfoPath)
- ابزار طراحی، پیاده سازی و ارائه گزارشات مدیریتی و آماری
- جستجوهای پیشرفته و قدرتمند بر روی اقلام (Metadata) و محتوای اسناد و مدارک
- مدیریت سطوح دسترسی و امنیت بالا
- قابلیت استفاده بصورت Online و Offline
- قابلیت توسعه ، یکپارچه سازی و سفارشی سازی
- ابزارها و امکانات قدرتمند جهت تعاملات و به اشتراک گذاری اطلاعات
- پایداری و نگهداری سیستم (ثبت کلیه رخدادها، پشتیبان گیری خودکار و دستی و ...)
- معماری و ساختار چند لایه و توزیع شده جهت استفاده در سازمان های بزرگ (Enterprise)
- ثبت و مدیریت سابقه ی تغییرات اسناد ، مدارک و اطلاعات (Versioning)
- ...



بر همین اساس در این بخش از سند به قابلیت های نرم افزار SharePoint اشاره نشده است و سعی بر آن شده ، که تنها



به امکانات و قابلیت های اختصاصی ابزار سازمان الکترونیک پاسارگاد اشاره گردد.

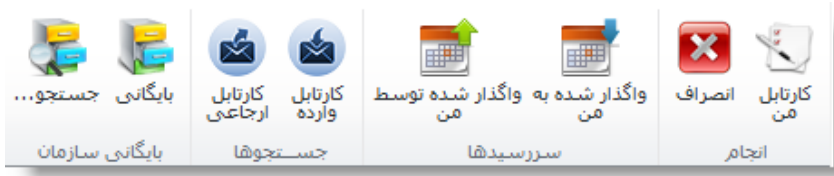


برخی از امکانات و قابلیت های کلیدی این ابزار در ادامه معرفی میگردد.



• کارتابل متمرکز سازمانی

امکان دریافت، پیگیری و پاسخ به کلیه نامه ها، فرم ها، درخواست ها و وظایف اداری و سازمانی واگذار شده به کاربر در قالب:



- مشاهده اصل مدرک به همراه گردش مدرک، پاراف ها، زنجیره مدارک و ...
- امکان ثبت پاسخ و واگذاری مجدد مدرک
- دسته بندی و طبقه بندی وظایف
- فیلتر نمودن براساس کلیه پارامترهای واگذاری وظایف مانند فرستنده، تاریخ دریافت، عملگر ارجاع و ...
- تعیین و تعریف نحوه نمایش وظایف دریافت شده (تعریف و ذخیره سازی فیلترهای شخصی)
- مشاهده نسخه ها و وضعیت (قفل جهت ویرایش، تحویل گرفتن و...) جاری کلیه اسناد و مدارک در حال گردش
- جستجوی پیشرفته براساس تاریخ دریافت، نوع مدرک، فرستنده و ... بروی کارتابل های وارده (دریافت شده) و ارجاعی (واگذار نموده)
- نمایش و دسته بندی وظایف دریافت و واگذار شده براساس تاریخ سررسید و مهلت پاسخ گویی
- امکان دسترسی سریع به بایگانی های سازمانی و کلیه منابع ذخیره سازی اطلاعات و اسناد و مدارک
- دسته بندی وظایف واگذار شده بصورت وظایف سازمانی (اداری) و وظایف فرآیندی (گردش کارها)
- ...

کارتابل وظایف : فرزانه آقابیکی [مدیر استقرار]

کارتابل وظایف سازمانی (19) | کارتابل وظایف گردش کارها (0)

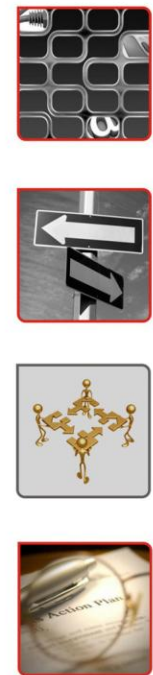
فیلترها ...

تعداد کل وظایف : 19 | تعداد خوانده نشده ها : 9 | تعداد خوانده شده ها : 10

تاریخ دریافت	عنوان مدرک	شماره مدرک	عملگر ارجاع	فرستنده	نوع مدرک	فوریت	مهلت پاسخ	عملیات
1392/06/18 12:13	درخواست مرخصی ساعتی/ علی اسدی	---	تایید	علی اسدی [کارشناس نصب]	درخواست مرخصی	عادی	1392/06/18 13:13	عملیات
1392/06/18 12:08	لیست اصلاحات درخواستی جدید	ورده : 92/61	بررسی و اقدام لازم	سپیده شاهی [کارشناس نصب]	ورده - دبیر	عادی	1392/06/23 12:08	عملیات
1392/06/18 12:07	شرح خدمات	داخلی : 92/212	تایید	سپیده شاهی [کارشناس نصب]	نامه داخلی	عادی	در اسرع وقت	عملیات
1392/06/18 12:01	درخواست تهیه برتال یکپارچه ابزار سازمان	ورده : 92/64	بررسی درخواست	سپیده شاهی [کارشناس نصب]	ورده - دبیر	عادی	1392/06/21 12:01	عملیات
1392/06/18 11:58	درخواست مرخصی روزانه/سپیده شاهی	---	تایید	سپیده شاهی [کارشناس نصب]	درخواست مرخصی	آنی	1392/06/18 13:58	عملیات
1392/06/18 11:55	شرح وظایف	داخلی : 92/213	اطلاع	سحر رحمانی [مسئول امور اداری]	نامه داخلی	عادی	در اسرع وقت	عملیات
1392/06/18 11:54	بررسی و ارائه راهکار نرم افزاری	ورده : 92/62	بررسی درخواست	سحر رحمانی [مسئول امور اداری]	ورده - دبیر	عادی	در اسرع وقت	عملیات
1392/06/18 11:50	ارسال گزارش هفتگی جدید	داخلی : 92/214	استحضار	علی اسدی [کارشناس نصب]	نامه داخلی	عادی	در اسرع وقت	عملیات
1392/06/18 11:41	بررسی سرویس نرم افزاری	ورده : 92/67	بررسی و اقدام لازم	سحر رحمانی [مسئول امور اداری]	ورده - دبیر	فوری	در اسرع وقت	عملیات
1392/06/18 11:29	درخواست صدور ضمانت نامه پیش پرداخت	ورده : 92/66	بررسی و اقدام لازم	سحر رحمانی [مسئول امور اداری]	ورده - دبیر	عادی	در اسرع وقت	عملیات

شماره صفحه : 1

مشاهده مدرک | مشاهده پاراف ها | افزودن پاراف | مشاهده گردش مدرک | ارجاع به | پاسخ مدرک



• ارجاع (واگذاری) اسناد و انواع محتوای اطلاعاتی بصورت آزاد و سلسله مراتب سازمانی

با استفاده از این قابلیت، واگذاری و ارجاع کلیه نامه ها، فرم ها، درخواست ها، اسناد و مدارک و کلیه محتوای قابل ثبت و ذخیره سازی در مخزن اطلاعاتی، براساس ساختار ارجاعات تعریف شده بر روی مخزن نگهداری آنها امکانپذیر میباشد. در هنگام ارجاع و واگذاری محتوای اطلاعاتی، کاربر ارجاع کننده میتواند گیرندگان مورد نظر خود را انتخاب و به ازای هر کدام از آنها دستور ارجاع، فوریت بررسی، عملگر ارجاع، توضیحات شخصی و مهلت پاسخ را تعیین و عملیات خود را به پایان رساند.

ساختار و امکان ارجاع به ازای هر مخزن اطلاعاتی و با حفظ سطوح دسترسی میتواند متفاوت باشد. این امکان در قالب های زیر به ازای هر مخزن اطلاعاتی اعم از لیست و یا کتابخانه تعیین میگردد.

- کلیه کاربران و گروه های کاربری سازمان
- براساس چارت سازمانی
- براساس چارت اختصاصی ارجاع (قابل ارث بری از چارت سازمانی)
- گروهی از افراد و یا گروه های کاربری خاص

ورده - دبیر - درخواست تهیه برتال یکبارچه ابزار سازمان

ارجاع مدرک

انجام ارجاع مدرک انصراف حذف همه مشاهده گردش مدارک ارسال پرونده لیست پاراف پیوست ها وضعیت گردش کارها عملکردها گردش کارها

نوع	گیرنده	عملیات ارجاع	دستور ارجاع	فوریت	مهلت پاسخ روز ساعت	توضیحات شخصی	حذف
	احمدی رضا [کارشناس فروش]	تایید	لطفا تایید جهت انجام درخواست صورت گیرد	فوری	۵ ۰		X
	آقایکی فرزانه [مدیر استقراری]	استحضار		عادی		درخواست صورت گرفته ملاحظه گردد	X
	بهرامی سعیده [مشاور نوید]	بررسی درخواست	لطفا پس از بررسی اقدامات لازم صورت گیرد	آبی	۰ ۲		X
	سهرابی مهدی [کارشناس آموزش]	اطلاع		عادی			X

کاربران / گروه ها

آقایکی فرزانه [مدیر استقراری]
اتحادی مهدی [مدیر نوید]
احمدی رضا [کارشناس فروش]
اسدی علی [کارشناس نصب]
بهرامی سعیده [مشاور نوید]
رحمانی سحر [مسئول امور اداری]
رحیمی مرتضی [کارشناس استقراری]
سهرابی مهدی [کارشناس آموزش]
شاهی سیده [کارشناس نصب]
عاسمی لیلی [مسئول پشتیبانی]
کرمانی محسن [مدیر عامل]
کریمی مریم [مشاور فروش]
نکولی لیلی [کارشناس استقراری]

• تعریف و مدیریت چرخه های اتوماتیک تایید فرم ها، درخواست ها و ...

یکی از راهکاری افزایش بهره‌وری سازمان و کاهش هزینه‌های مرتبط با انجام فرآیندها و مکاتبات سازمانی، تعریف و مدیریت فرآیندها و چرخه های کسب و کار سازمانی بصورت اتوماتیک میباشد.

در سازمان الکترونیک پاسارگاد، تعریف چرخه های اتوماتیک تایید فرم ها، درخواست ها و اسناد اداری و سازمانی

(طراحی و پیاده سازی چرخه های انسانی) به دو صورت ترتیبی (Sequential) و ماشین حالت (State Machine)

امکانپذیر میباشد. (لطفا جهت کسب اطلاعات بیشتر با واحد فروش شرکت تماس حاصل فرمایید)

• پیگیری ارجاعات انجام شده

یکی از مهم ترین قابلیت سیستم های اشتراکی و اطلاعاتی، امکان پیگیری وظایف محوله میباشد. با استفاده از این قابلیت، پیگیری کلیه ارجاعات و واگذاری های انجام شده بر روی نامه ها، فرم ها و درخواست ها، اسناد و مدارک و کلیه محتوای قابل ثبت و ذخیره سازی در سیستم به سادگی و براساس سطوح دسترسی مشخص امکانپذیر میباشد.

نامه داخلی - درخواست تایید و ارسال مدارک نصب پروژه سازمان فاوا

مشاهده گردش مدرک

وضعیت گردش کارها | فرستنده (ارسالی) | گیرنده (دریافتی) | جستجوی سریع | پیوست ها | لیست پاراف ها | انصراف | نمایش کلیه اطلاعات

شماره گردش مدرک: شماره 1

بیش از یک گردش بر روی اینم جاری موجود میباشد. لطفا جهت مشاهده ی سابقه، گردش مورد نظر را انتخاب نمایید.

ردیف	وضعیت	فرستنده	گیرنده	عملیات ارجاع	دستور ارجاع	تاریخ دریافت	پاسخ نیت نشده	تاریخ پاسخ	عملیات
1		سپیده شاهی [کارشناس نصب]	فرزانه آفابیکی [مدیر استقرار]	تایید		1392/06/17 18:58		1392/06/17 19:01	
2		سپیده شاهی [مدیر استقرار]	سپیده شاهی [کارشناس نصب]	بازگشت به فرستنده		1392/06/17 19:01			
3		سپیده شاهی [کارشناس نصب]	علی اسدی [کارشناس نصب]	بررسی و اقدام لازم	لطفا درخواست در اسرع وقت بررسی و اقدام شود	1392/06/18 13:00			
4		علی اسدی [کارشناس نصب]	سحر رحمانی [مسئول امور اداری]	نیت صادره		1392/06/18 13:01			

● مشاهده مدرک و تکمیل وظایف در ارتباط با آن توسط دریافت کننده.
● مشاهده مدرک و عدم تکمیل وظایف در ارتباط با آن توسط دریافت کننده.
● عدم مشاهده مدرک و عدم تکمیل وظایف در ارتباط با آن توسط دریافت کننده.

هر کاربر میتواند براساس قابلیت ها و امکانات ارائه شده، گردش مدرک ارجاع شده را پیگیری نماید و براساس وضعیت و زمان های ارجاع، مشاهده و یا پاسخ، تصمیمات لازم را جهت انجام مراحل بعد اتخاذ نماید. گردش مدارک در نماهای درختی و لیست وار قابل مشاهده میباشد و هر کاربر میتواند اطلاعات جاری را براساس نقش خود بعنوان گیرنده و یا فرستنده وظایف فیلتر نماید.



• شماره دهی، پاراف نویسی، زنجیره مدارک، امضاء الکترونیکی، چاپ اطلاعات و ...

جهت فراهم سازی شرایط بهینه استفاده از نرم افزار SharePoint بعنوان بستر اصلی تعاملات سازمانی، بایستی قابلیت ها و امکانات پر کاربرد و بومی فرهنگ اداری ایرانی به این ابزار قدرتمند افزوده شود. در همین راستا، امکانات و قابلیت های همانند تعریف و مدیریت شماره دهی، پاراف (هامش) نویسی، زنجیره مدارک (پیوست، عطف، پیرو و ...)، امضاء الکترونیکی و امکان تعریف و مدیریت انواع قالب چاپ و چندین قابلیت پر کاربرد دیگر، بر روی مخازن و آیتم های اطلاعاتی (نامه ها، فرم ها و درخواست ها، اسناد و مدارک و ...) در نظر گرفته شده است.

نامه داخلی - درخواست تایید و ارسال مدارک نصب پروژه سازمان...

نام

بستن حذف مورد هشدار به من وضعیت گردش کارها چاپ ایتم مشاهده گردش مدارک پاسخ مدارک ارجاع مدارک لیست پاراف ها افزودن پاراف ویرایش مورد

مدیریت

شماره مدرک ۹۲/۲۰۸
تاریخ ۱۳۹۲/۰۶/۱۷

نامه داخلی

از کارشناس نصب
به مدیر استقرار

موضوع درخواست تایید و ارسال مدارک نصب پروژه سازمان فاوا

متن نامه با سلام و احترام...
با توجه به نصب کامل نرم افزار Sharepoint در سازمان فاوا شهرداری اصفهان و عملیاتی نمودن سرور مذکور، خواهشمند است مدارک و صورتجلسات پیوست را بررسی و تایید نمایید تا جهت تایید صورت وضعیت سرویس مذکور برای کارفرما ارسال گردد.

نامه داخلی - درخواست تایید و ارسال مدارک نصب پروژه سازمان فاوا

پیوست ها

بازگردانی انصراف به روزرسانی اطلاعات عملکردها

مسیر فایل *
نوشیحات

ردیف	نام فایل	نوشیحات	پیوست شده توسط	تاریخ بازگردانی	عملیات
1	Pasargad_Word_Template_Help.pdf		علی اسدی [کارشناس نصب]	1392/06/18 13:07	↓
2	OF-F02.docx	لیست مدارک لازم جهت بررسی	فرزانه آقابکی [مدیر استقرار]	1392/06/18 13:09	↓
3	Logo70.png	تصویر			

اقدام کننده

سپیده شاهی [کارشناس نصب]

۱۳۹۲/۰۶/۱۷



مشاوران نرم افزار پاسارگاد

به نام پروردگار مهربان

از کارشناس نصب
به مدیر استقرار

موضوع: درخواست تایید و ارسال مدارک نصب پروژه سازمان فاوا

با سلام و احترام
با توجه به نصب کامل نرم افزار Sharepoint در سازمان فاوا شهرداری اصفهان و عملیاتی نمودن سرور مذکور، خواهشمند است مدارک و صورتجلسات پیوست را بررسی و تایید نمایید تا جهت تایید صورت وضعیت سرویس مذکور برای کارفرما ارسال گردد.

باسلام
فرزانه آقابکی [مدیر استقرار]

نامه داخلی - درخواست تایید و ارسال مدارک نصب پروژه سازمان فاوا

لیست پاراف ها

افزودن پاراف انصراف به روزرسانی اطلاعات چاپ عملکردها

ردیف	نویسنده	تاریخ	مخاطب	متن پاراف
1	فرزانه آقابکی [مدیر استقرار]	1392/06/17 19:01	خانم مهندس شاهی	لطفا صورتجلسه و مدارک مورد نظر را در مخازن اصلی پروژه بازگردانی نمایید.
2	سپیده شاهی [کارشناس نصب]	1392/06/18 12:17		لطفا مدارک لازم بررسی و نتیجه در اسرع وقت اعلام گردد
3	علی اسدی [کارشناس نصب]	1392/06/18 13:05	واحد استقرار و پشتیبانی	مدارک بررسی و جهت تایید ایبه واحد مربوطه ارسال گردید

مخاطب

متن پاراف *

ذخیره

• مدیریت اطلاعات کاربران، چارت واحدها، سمت های سازمانی و ...



سازمان الکترونیک پاسارگاد
مدیریت اطلاعات کاربران
مدیریت واحدهای سازمانی
مدیریت سمت های سازمانی
مدیریت فعال سازی فرم ها
مدیریت عملگرهای ارجاعات
مدیریت استثناعات ارجاعات
مدیریت دبیرخانه ها
مدیریت بایگانی ها
تعیین محدوده جستجو در سیستم
تعیین محدوده جستجوی بروی گردش کارها
تنظیمات سیستم
رخدادهای سیستم
راهنمای راهبری

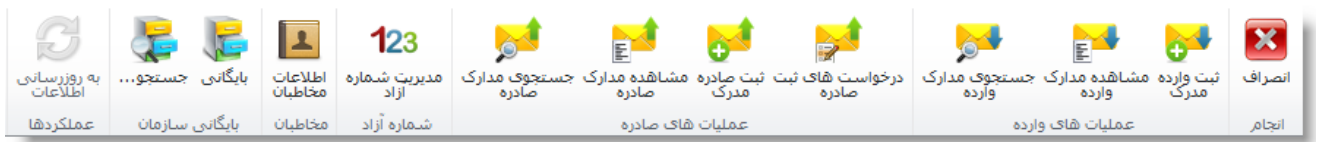
تنظیمات و مدیریت اطلاعات پایه و کلیدی مورد نیاز سیستم براساس فرهنگ اداری سازمان و شرکت ها...

- تعریف و مدیریت کاربران
- تعریف، مدیریت و جایگذاری واحدهای سازمانی
- تعریف، مدیریت و جایگذاری سمت های سامانی
- تعریف و مدیریت عملگرهای ارجاع
- تنظیمات پایه
- ...

• تعریف دبیرخانه های متمرکز، نیمه متمرکز و غیرمتمرکز و منطبق با هر نوع ساختار سازمانی

جهت راه اندازی یک سازمان الکترونیک موفق، بایستی کلیه درگاه های ورود و خروج اطلاعات از سازمان شناسایی و روندها و مکانیزم های ثبت اسناد و اطلاعات تعیین گردد. یکی از ماژول های پر کاربرد سازمان الکترونیک پاسارگاد، ماژول دبیرخانه پاسارگاد میباشد که قابلیت تعریف انواع دبیرخانه های متمرکز، نیمه متمرکز و غیر متمرکز را منطبق با ساختار سازمانی کارفرما فراهم میسازد.

هر دبیرخانه، دارای امکانات و قابلیت های همچون



به روزرسانی اطلاعات عملکردها	بایگانی جستجو...	اطلاعات مخاطبان	123 مدیریت شماره آزاد	جستجوی مدارک صادره	مشاهده مدارک صادره	ثبت صادره مدرک	درخواست های ثبت صادره	جستجوی مدارک وارده	مشاهده مدارک وارده	ثبت وارده مدرک	انصراف انجام
عملکردها	بایگانی سازمان	مخاطبان	شماره آزاد	جستجوی مدارک صادره	عملیات های صادره	عملیات های صادره	عملیات های صادره	جستجوی مدارک وارده	عملیات های وارده	عملیات های وارده	انجام

ثبت و مدیریت کلیه نامه های وارده (ثبت، مشاهده و جستجو)، ثبت و مدیریت کلیه نامه های صادره (مدیریت درخواست های ثبت صادره، ثبت، مشاهده و جستجو)، مدیریت کلیه مخاطبان (گیرندگان و فرستندگان)، شماره آزاد و ... میباشد.



• تعریف و مدیریت بایگانی الکترونیکی در کلیه سطوح سازمانی

با توجه به تعدد و تنوع انواع نامه ها ، فرم ها و درخواست ها، اسناد و مدارک و ... در هر سازمان ، نیاز به ساختار منعطف با امکان طبقه بندی مناسب ، جهت بایگانی و ذخیره سازی کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک سازمانی وجود دارد. یکی از قابلیت های کاربردی سازمان الکترونیک پاسارگاد، تعریف و مدیریت بایگانی های الکترونیکی در کلیه سطوح سازمانی با دسترسی های مشخص و تعریف شده میباشد.

ردیف	عنوان بایگانی	کد بایگانی	ایجاد توسط	تاریخ ایجاد	تعداد رونگن	تعداد مدرک	وضعیت بایگانی	ویرایش	حذف
1	بایگانی اداری	12	فرزانه آفابیکی [مدیر استقرار]	1392/06/16	0	0	✓	✎	✗
2	بایگانی پروژه ها	999	فرزانه آفابیکی [مدیر استقرار]	1392/06/16	0	0	✓	✎	✗
3	بایگانی تولید	999	فرزانه آفابیکی [مدیر استقرار]	1392/06/12	0	0	✓	✎	✗
4	بایگانی مالی	001	فرزانه آفابیکی [مدیر استقرار]	1392/06/12	5	2	✓	✎	✗

با استفاده از این قابلیت ، علاوه بر بایگانی و ذخیره سازی اطلاعات و اسناد براساس ساختار نگهداری اطلاعات (لیست و کتابخانه) در نرم افزار SharePoint ، بایگانی و دسته بندی انواع محتوا براساس موضوع و کاربرد آنها ، با حفظ سطوح دسترسی لازم امکانپذیر میباشد.

بایگانی : بایگانی اداری

مدیریت بایگانی

انصراف | زونکن جدید | ویرایش زونکن | انتقال زونکن | کپی نمودن زونکن | حذف زونکن | انتقال به محل بایگانی مجدد سند | حذف مدرک | بازگشت به سطح اول عملکردها

عنوان زونکن : ۱۰ | توضیحات : | شماره زونکن : ۱۰ | جستجو... | پاک سازی

تعداد آیتم : 7 | شماره صفحه : 1

شماره زونکن	عنوان زونکن	توضیحات
1007	اسناد اداری [تعداد مدارک در زونکن : 0]	
1003	صورت جلسات [تعداد مدارک در زونکن : 0]	در این زونکن کلیه صورت جلسات بایگانی می گردند
1014	صورت حساب ها [تعداد مدارک در زونکن : 0]	
1005	مدارک پروژه ها [تعداد مدارک در زونکن : 5]	
1002	مدارک مالیاتی [تعداد مدارک در زونکن : 3]	در این زونکن کلیه مدارک و قبوض مالیاتی بایگانی می شوند
1006	نامه های وارده [تعداد مدارک در زونکن : 3]	در این زونکن کلیه نامه های وارده بایگانی می گردند
1010	کاتالوگ ها [تعداد مدارک در زونکن : 0]	

• امکان پیگیری و تعریف تقویم کاری در ارتباط با وظایف واگذار شده

یکی از اهداف راه اندازی سیستم های اطلاعاتی ، پیگیری امور و وظایف واگذار شده به هر کاربر و در نتیجه افزایش بهره‌وری سازمان میباشد. یک از قابلیت ها و امکانات سازمان الکترونیک پاسارگاد، امکان پیگیری کلیه وظایف در ارتباط (واگذار نموده و واگذار شده به کاربر) با کاربران بصورت روزانه و یا بازه های زمانی مشخص میباشد. همچنین امکان تبدیل و انتقال وظایف واگذار شده هر کاربر به تقویم کاری شخصی و عمومی سازمانی آن نیز وجود دارد.

• جستجوی ساده و پیشرفته پارامتریک کلیه فرم ها و اسناد بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی

یکی از ارکان اصلی و موفقیت سیستم های اطلاعاتی ، موتور جستجوی کارآمد و قوی جهت دستیابی به اطلاعات در هر سطح و شرایط ذخیره سازی متفاوت میباشد. با توجه به اینکه این ابزار بر بستر نرم افزار SharePoint طراحی و پیاده سازی شده است و کلیه محتوای تولید شده در این سیستم در ساختار اطلاعاتی بستر نرم افزار مذکور ذخیره سازی میشود، از امکانات و قابلیت های بی نظیر جستجوی نرم افزار SharePoint بعنوان زیر ساخت اصلی جستجوی اطلاعات و اسناد استفاده خواهد نمود.

علاوه بر آن ، سازمان الکترونیک پاسارگاد دارای امکانات تکمیلی در زمینه جستجوی ساده و پیشرفته پارامتریک بر روی کلیه فرم ها و اسناد براساس تعیین فیلدهای اطلاعاتی ورودی و خروجی میباشد.

ردیف	موضوع	شماره اولیه مدرک	شماره وارده	تاریخ ثبت وارده	گیرنده	فرستنده	مشاهده مشخصات
1	اتمام و تحویل موقت پروژه نصب و راه اندازی اینترنت سازمانی بر بستر نرم افزار sharepoint	92/06-83	1761/92و	1392/06/12		شرکت مشاوران نرم افزار پاسارگاد	
2	تحویل موقت پروژه نصب و راه اندازی اینترنت سازمانی بر بستر نرم افزار sharepoint	92/05-74 ص	1506/92و	1392/05/13		شرکت مشاوران نرم افزار پاسارگاد	

• راهنمای کاربری و راهبری جامع

بمنظور استفاده بهینه ، صحیح و سریع از این ابزار، راهنماهای کاربری و راهبری جامع و مصوری از کلیه قابلیت ها و امکانات آن تهیه و تدوین شده است.

قابلیت های منحصر بفرد نرم افزار SharePoint در زمینه طراحی و پیاده سازی سیستم ها و راهکارهای اطلاعاتی کاملا شناخته شده است. با این وجود در سازمان ها و شرکت های ایرانی، کمتر شاهد عملیاتی شدن و استفاده کاربردی از آن بوده ایم، که علت آن عدم همراهی تجربیات استفاده از این ابزار در کنار دانش فنی کافی در این زمینه میباشد. سازمان الکترونیک پاسارگاد براساس تجربیات این شرکت در زمینه طراحی، پیاده سازی و اجرای سیستم های اطلاعاتی بر بستر نرم افزار SharePoint تهیه و تولید شده است. استفاده از این ابزار امکان پیاده سازی سریع اکثر سیستم های اطلاعاتی را در سازمان شما با حداقل آموزش و بصورت کاملا استاندارد فراهم مینماید. در زیر به برخی از راهکارهای پیاده سازی شده با استفاده از سازمان الکترونیک پاسارگاد اشاره شده است.

- ❖ اتوماسیون اداری (دبیرخانه و مکاتبات اداری)
- ❖ طراحی و پیاده سازی فرم ها و فرآیندهای اداری و سیستمی
- ❖ سیستم مدیریت اسناد و مدارک (اداری، مالی، مهندسی و ...)
- ❖ سیستم مدیریت خدمات و اطلاعات مشتریان
- ❖ سیستم مدیریت خدمات و سرویس های سازمانی
- ❖ سیستم مدیریت فرآیندها و مستندات استانداردهای ایزو
- ❖ سیستم مدیریت اطلاعات پروژه ها (پرتال اطلاعات پروژه ها)
- ❖ طراحی و پیاده سازی فرآیندهای مدیریت عملکرد و ارزیابی کارکنان، کارفرمایان و پیمانکاران
- ❖ طراحی و پیاده سازی فرآیندهای بازرگانی و فروش

