

## اتوماسیون اداری پاسارگاد

اتوماسیون اداری 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.

اتوماسیون اداری 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 اتوماسیون اداری 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 (ثبات کلیه رخدادهای، پشتیبان گیری خودکار و دستی و ...)
- معماری و ساختار چند لایه و توزیع شده جهت استفاده در سازمان های بزرگ (Enterprise)
- ثبات 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



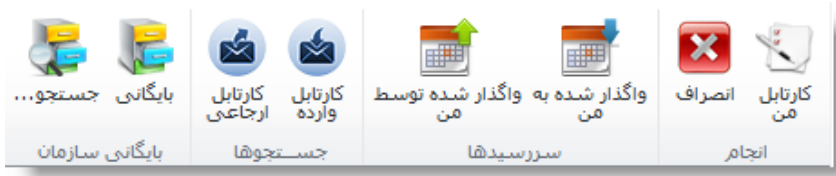
به امکانات و قابلیت های اختصاصی ابزار اتوماسیون اداری پاسارگاد اشاره گردد.

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 مخازن اطلاعاتی، براساس ساختار ارجاعات تعریف شده بر روی مخازن 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 بازگشت پیوست ها وضعیت گردش کارها عملکردها

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 استقرار]	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 استقرار]
- اتحادی مهدی [مدیر نوید]
- احمدی رضا [کارشناس فروش]
- اسدی علی [کارشناس نصب]
- بهرامی سعیده [مشاور نوید]
- رحمانی سحر [مسئول امور اداری]
- رحیمی مرتضی [کارشناس استقرار]
- سهرابی مهدی [کارشناس آموزش]
- شاهی سیده [کارشناس نصب]
- عاسمی لیلی [مسئول پشتیبانی]
- کرمانی فتحی [مدیر عامل]
- کریمی مریم [مشاور فروش]
- نکویی لیلی [کارشناس استقرار]

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

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

در اتوماسیون اداری 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 | لیست پاراف پیوست ها | لیست پاراف ها | انصراف | نمایش کلیه اطلاعات

شماره گردش مدرک: شماره 1 | بیش از یک گردش بر روی آیتم 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 آفایکی [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 پیوست ها پاسخ مدرک ارجاع مدرک 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 بارگذاری	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 بارگذاری 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 عملگرهای ارجاع هر وب سایت  
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

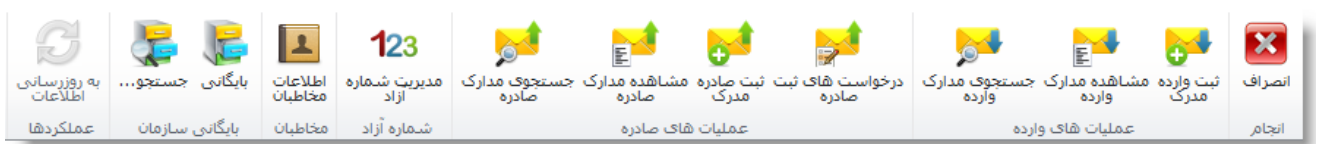
تنظیمات و مدیریت اطلاعات پایه و کلیدی مورد نیاز سیستم براساس فرهنگ اداری سازمان و شرکت ها...

- 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 غیر متمرکز و منطبق با هر نوع ساختار سازمانی

جهت راه اندازی یک اتوماسیون اداری 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 اتوماسیون اداری 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



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

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 اتوماسیون اداری 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 | شماره زونکن: ۱۰ | توضیحات: | پاک سازی | جستجو...

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 قیوض 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 اتوماسیون اداری 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 ، اتوماسیون اداری 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	منشأ
1	اتمام و تحویل موقت پروژه نصب و راه اندازی اینترنت سازمانی بر بستر نرم افزار sharepoint	92/06-83	و1761/92	1392/06/12		شرکت مشاوران نرم افزار پاسارگاد	مشاهده
2	تحویل موقت پروژه نصب و راه اندازی اینترنت سازمانی بر بستر نرم افزار sharepoint	92/05-74 ص	و1506/92	1392/05/13		شرکت مشاوران نرم افزار پاسارگاد	مشخصات

## • 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.

## لیست کامل قابلیت ها و امکانات اتوماسیون اداری پاسارگاد

ردیف	قابلیت / ویژگی	ردیف
۱	امکان تعریف چندین دیارتمان / سازمان در ساختار نرم افزار	قابلیت های پایه
۲	امکان تعریف و مدیریت چارت واحدهای سازمانی	
۳	امکان مشاهده و مدیریت واحدهای سازمانی بصورت ساختارمند و سریع	
۴	امکان تعریف و مدیریت چارت سمت های سازمانی	
۵	امکان مشاهده و مدیریت سمت های سازمانی بصورت ساختارمند و سریع	
۶	امکان تعریف و مدیریت کاربران در سیستم	
۷	امکان تعریف و مدیریت چندین امضاء به ازای هر کاربر	
۹	امکان تعریف و مدیریت عملگرهای ارجاع به ازای هر سیستم، سایت و هر فرم	
۱۰	امکان تعریف قوانین ارجاع آزاد و آشناری (براساس چارت سازمانی) جهت ارجاع نامه ها و فرم ها	
۱۱	امکان تعریف و مدیریت چارت ارجاعات به ازای هر نامه یا فرم	
۱۲	امکان ارجاع نامه / فرم بصورت تکی و گروهی	
۱۳	امکان مدیریت حذف نامه های در حال گردش	
۱۴	امکان ثبت دستور ارجاع و توضیحات شخصی در هنگام ارجاع	
۱۵	امکان پاسخ گویی به فرم ها و نامه ها بصورت دسته ای	
۱۶	امکان تعیین مهلت پاسخ و اولویت پاسخ به ازای هر ارجاع نامه / فرم	
۱۷	امکان نمایش تاریخچه گردش مدرک بصورت لیست وار و درختی	
۱۸	امکان پاسخ گویی و ارجاع همزمان نامه / فرم	
۱۹	امکان برگشت نامه / فرم توسط فرستنده و گیرنده	
۲۰	امکان ثبت پاراف (هامش) بر روی هر نامه / فرم	
۲۱	امکان ثبت پاراف (هامش) مخفی بر روی هر نامه / فرم	
۲۲	امکان ثبت و مدیریت کلیه اطلاعات و اسناد در ارتباط با هر فرم / نامه در قالب عطف، پیرو و ...	
۲۳	امکان ثبت و مدیریت انواع فایل ها	
۲۴	امکان تعریف چندین قالب چاپ بصورت همزمان بر روی هر فرم / نامه در نرم افزار Word	
۲۵	امکان مشاهده و پیگیری کلیه نامه / فرم های دریافتی بصورت متمرکز (کارتابل متمرکز)	
۲۶	امکان فیلتر گذاری بر روی نامه های وارده براساس کلیه پارامترهای تعریف شده در کارتابل	
۲۷	امکان پاسخ گویی سریع نامه ها از طریق کارتابل	



ردیف	نوع	قابلیت / ویژگی
۲۸	قابلیت های پایه	امکان مشاهده و پیگیری نامه از طریق کارتابل
۲۹		امکان دسته بندی نامه ها و فرم های واگذار شده براساس جدید بودن، مشاهده شدن و ...
۳۰		امکان نسخه بندی اطلاعات و اسناد و مدارک
۳۱		امکان تعریف قوانین شماره گذاری بر روی نامه ها / فرم ها براساس پارامترهای ثابت و پویا
۳۲		امکان اعمال شماره مدرک بر روی ستون های جایگزین فرم / نامه / سند
۳۳		امکان تعریف قوانین کنترل اسناد و مدارک مانند تایید، تحویل گرفتن و تحویل دادن و ...
۳۴		امکان تعریف انواع ثابت های رشته ای، عددی و ... در کل سیستم
۳۵	چرخه تاییدات	امکان تعریف و مدیریت چرخه های تایید به ازای هر فرم
۳۶		امکان تعیین گیرندگان در هر مرحله از چرخه تاییدات بصورت ثابت و پویا
۳۷		امکان تعیین عملگر ارجاع، توضیحات ارجاع، مهلت پاسخ و ... به ازای هر مرحله از چرخه تاییدات
۳۸		امکان تعریف عملگرهای تایید و رد به ازای هر مرحله از چرخه تاییدات
۳۹		امکان تعریف و تعیین شرایط تایید و رد مدرک براساس تعداد و میزان انتخاب
۴۰		امکان تعیین شرایط شروع چرخه تاییدات بصورت دستی و اتوماتیک
۴۱		تعیین و مدیریت سطوح دسترسی مدرک در هنگام شروع چرخه تاییدات
۴۲		امکان فراخوانی دیگر چرخه های تایید در مراحل مختلف
۴۳		امکان فراخوانی فرآیندهای سازمانی (گردش کار) در مراحل مختلف چرخه تاییدات
۴۴		امکان لغو یا متوقف نمودن چرخه های تاییدات براساس سطوح دسترسی تعیین شده
۴۵	دبیرخانه و بایگانی	امکان تعریف چندین دبیرخانه بصورت همزمان و مستقل
۴۶		امکان تعریف دبیرخانه مرکزی
۴۷		امکان تعریف دفاتر اندیکاتور (تک دفتر و دو دفتر)
۴۸		امکان مدیریت درخواست های ثبت صادره بصورت متمرکز
۴۹		امکان ثبت نامه های صادره و وارده
۵۰		امکان تعریف قوانین شماره دهی نامه های صادره و وارده براساس پارامترهای اختصاصی و عمومی سیستم و دبیرخانه ها بصورت اختصاصی
۵۱		امکان تعریف سازمان ها / افراد در ارتباط جهت تسهیل ثبت اطلاعات نامه های صادره و وارده
۵۲		امکان تعریف بایگانی اسناد و مدارک سازمانی بصورت نامحدود
۵۳		امکان تعریف مخازن نگهداری و مدیریت اسناد و مدارک عمومی، اداری، فنی و مهندسی، صوتی و تصویری و ...



قابلیت / ویژگی	نوع	ردیف
امکان تعریف فرآیندها و ارجاع اسناد و مدارک بصورت مستقیم (بدون نیاز به تعریف فرم ها و اطلاعات وابسته) جهت تایید، بازنگری و ...	دیرخانه و بایگانی	۵۴
امکان تعریف تاریخ انقضاء و بایگانی اتوماتیک بروی اسناد و مدارک سازمانی		۵۵
امکان تعریف و مدیریت شماره آزاد به ازای هر دبیرخانه		۵۶
پشتیبانی کامل از فرمت های tif و pdf جهت ثبت نامه های وارده و صادره		۵۷
امکان مشاهده نامه ها و فرم های قابل پاسخ به من در روز جاری در یک نگاه	دسترسی سریع	۵۸
امکان مشاهده نامه ها و فرم های که امروز مهلت پاسخ آنها به اتمام خواهد رسید در یک نگاه		۵۹
امکان تعریف انواع جستجوی سریع بروی نامه ها و فرم های الکترونیکی		۶۰
دسترسی و جستجوی سریع بروی کارتابل وارده		۶۱
دسترسی و جستجوی سریع بروی کارتابل ارجاعی		۶۲
امکان مشاهده کلیه پارامترهای تعریف شده بروی نامه ها و اسناد واگذار شده به من در یک نگاه		۶۳
دسترسی یکسان و سریع به کلیه قابلیت های سیستم در نرم افزار		۶۴
امکان مشاهده کلیه وضعیت ها و نسخه های سند از طریق کارتابل		۶۵
امکان تعریف انواع گروه های کاربری		۶۶
امکان تعریف انواع سطوح دسترسی		۶۷
سطوح دسترسی تعریف شده بروی عملیات پایه مانند افزودن و مشاهده پاراف (هامش)، پیوست ها، ارجاعات، چاپ اطلاعات و ...	کاربران و گروه ها	۶۸
امکان تعریف مجوزهای مختلف دسترسی مانند مشاهده، ویرایش، حذف، تایید و ...		۶۹
امکان اعطای مجوزهای دسترسی بصورت گروهی و تک کاربری		۷۰
تعیین و مدیریت سطوح دسترسی در هنگام ایجاد نامه / فرم / سند		۷۱
امکان تعریف جستجوهای پارامتریک بر روی کلیه فرم ها و نامه ها	جستجوی پیشرفته	۷۲
جستجوی سریع بروی اطلاعات و محتوای کلیه نامه ها، فرم ها و اسناد و مدارک		۷۳
امکان طبقه بندی و دسته بندی نتایج جستجو براساس مولف، نوع فایل، تاریخ ایجاد، ویرایش و ...		۷۴
امکان تعریف مفاهیم پیشرفته جستجو بروی اطلاعات		۷۵
امکان جستجو در محتوای فایل ها		۷۶
امکان تعریف قوانین و محدوده های جستجو		۷۷
امکان جستجو بروی اطلاعات کاربران و گروه های کاربری		۷۸



قابلیت / ویژگی	ردیف
امکان تعریف انواع نامه ها و فرم های الکترونیکی (فرم ساز)	۷۹
امکان تعریف و مدیریت انواع فرآیندهای سازمانی بر روی فرم های الکترونیکی (موتور گردش کار)	۸۰
امکان تعریف انواع گزارشات مدیریتی ، آماری و سازمانی بر روی نامه ها و فرم های الکترونیکی (موتور گزارش ساز)	۸۱
امکان توسعه آسان سیستم	۸۲
یکپارچگی کامل با مجموعه نرم افزارهای Microsoft Office	۸۳
کاملا مبتنی بر Web و قابل استفاده در بسترهای Internet & Extranet & Intranet	۸۴
امکان یکپارچگی با کلیه سیستم ها و راهکاری جامع مدیریت اطلاعات	۸۵
قابل توسعه و پشتیبانی توسط تیم های نرم افزاری کوچک، بزرگ و کارشناسان IT	۸۶
قابل ارتقاء و توسعه براساس آخرین تکنولوژی های روز دنیای نرم افزار	۸۷
پشتیبانی از کلیه استانداردهای تبادل و به اشتراک گذاری اسناد و اطلاعات	۸۸
قابل بهره برداری به زبان های فارسی (تقویم شمسی) و انگلیسی (تقویم میلادی)	۸۹
معماری و ساختار چند لایه و توزیع شده جهت استفاده در سازمان های بزرگ (Enterprise)	۹۰

