

سیستم مکانیزه دبیرخانه و آرشیو تصویری اسناد پارس (Paperless)

- ✓ امنیت بالا
- ✓ سرعت مطلوب در بازیابی اسناد
- ✓ کاربری بسیار آسان
- ✓ امکانات منحصر بفرد سیستم نسبت به نسخه های قبلی و محصولات مشابه

مشکلات روش های سنتی ثبت و بایگانی اسناد :

- ✓ دوره بکارگیری دفاتر اندیکاتور بزرگ (چند کیلویی!) که با انواع قلم ها و خطوط اقلب ناخوانا و بد ، نوشته می شدند و بعضاً فقط نویسنده می توانست آنها را بخواند به سر آمده است.
- ✓ مراحل ثبت ، ارجاع و جابجایی اسناد به ویژه آنکه اغلب شرکتها، فعالیتهای برون سازمانی گسترده ای را دنبال میکنند بسیار وقت گیر و خسته کننده بوده و در کوتاه مدت بار مالی سنگینی را به سازمان تحمیل میکنند.
- ✓ اشغال حجم بسیار زیادی از فضا و مکان شرکت ها و سازمانها توسط پوشه ها ، دفاتر ، فایل ها و کمد ها که هر روز نیز بر حجم آنها افزوده می شود چه از لحاظ اقتصادی و چه از لحاظ کارایی نیرو های انسانی مقرون به صرفه نمی باشد.
- ✓ عدم امکان جستجوی مطلوب اسناد بایگانی شده در سیستم سنتی
- ✓ استهلاک اسناد ، خطر گم شدن ، عدم امکان تهیه نسخه های پشتیبان به دلیل هزینه بالای تکثیر و ...

راه حل :

دبیرخانه ابزاری نیرومند برای آسان سازی امور، افزایش دقت و حداکثر صرفه جویی در زمان و نیروی انسانی و در عین حال بستری مناسب برای ایجاد ارتباط شفاف و سازنده بین مدیران ، کارکنان و مراجعان است . یکی از ویژگی های شاخص نرم افزار " دبیرخانه پریکو " ، تناسب قابلیتها و امکانات آن با رهنمودهای ارائه شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص الزامات سیستم های اتوماسیون اداری و ضوابط مربوط به طرح تکریم ارباب رجوع می باشد .

امکانات سیستم دبیرخانه :

- امور دبیرخانه ای
- منشی هوشمند
- کارتابل الکترونیکی
- کاربری آسان
- پاراف الکترونیکی
- سوابق کارها
- پیگیری الکترونیکی
- ارسال پیام
- جستجوها و گزارش ها
- امنیت اطلاعات
- امکانات فنی سیستم
- مدیریت دفاتر تلفنی
- سیستم مکانیزه کار

امور دبیرخانه ای :

- گردش الکترونیکی نامه ها در تمامی سطوح ساختار سازمانی بدون نیاز به ارسال فیزیکی نامه ها (Paperless)
- انجام عملیات طبقه بندی نامه ها و اسناد بر اساس دسته بندی ها و موضوعات مشخص شده
- انجام امور عادی دبیرخانه شامل ثبت ، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات و ارتباطات
- امکان ثبت مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی در بانک اطلاعاتی فرستندگان و گیرندگان
- ثبت آسان کلیه نامه های وارده ، صادره ، داخلی
- امکان درج هشدارهای از پیش تعیین شده در فاصله زمانی جهت پیگیری نامه ها
- امکان کد دهی سازمانها و ادارات و اشخاص به صورت طبقه بندی شده جهت سهولت در تایپ
- هشدار نامه های بایگانی نشده و به صورت هوشمند بعد از یک تاریخ تعیین شده
- اطلاعات پیش فرض اولیه توسط کاربر و سیستم جهت حداقل زمان تایپ جهت سهولت کاربران

- امکان درج ۱ تا ۵ پاراف برای هر نامه.
- دریافت و ارسال فاکس به وسیله سیستم (نسخه سفارشی)
- ثبت و کنترل تمامی ارجاعات
- تایپ نامه ها و پیام‌های (صادره، داخلی) توسط ویرایشگر داخلی نامه نگار و Ms Word و ثبت آن‌ها در بانک اطلاعاتی اصلی سیستم
- ثبت اطلاعات مربوط به ارجاعات نامه
- امکان ثبت مصوبات و نتایج جلسات و چاپ صورتجلسات به همراه امضاء حاضران در جلسات
- امکان الحاق هر نوع فایل به اسناد بایگانی
- جستجوی سریع و قدرتمند آرشیو نامه‌ها.
- ثبت قراردادها و صورتجلسات و ... در سیستم بایگانی
- ثبت رونوشت‌های نامه در آرشیو.
- امکان تعریف مشخصه‌های فنی اسناد و طبقه‌بندی آن‌ها در گروه‌های : نامه ، تصویر ، متن ، نقشه، فایل و . . .
- امکان ثبت اطلاعات تصویری حجیم
- ثبت تصاویر (Scan) نامه‌های وارده به سیستم و حفظ آنها در بانک اطلاعاتی اصلی سیستم
- امکان درج پیوست برای هر نامه به تعداد نامحدود
- تولید خودکار شماره ثبت حسب نیاز سازمان
- تایپ نامه با صفحه‌بندی و قالب قابل تعریف با امکان جستجو
- امکان قرار دادن همزمان یک نامه در پرونده‌های مختلف
- امکان درج و ثبت توضیحات اضافی برای هر نامه.
- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها براساس مراحل گردش و اقدامات انجام گرفته بر روی آن‌ها (به صورت در دست اقدام ، در دست پیگیری و بایگانی شده
- امکان رزرو شماره نامه‌ها
- بایگانی نامه بر حسب موضوع ، شماره پرونده و . . .

کارتابل الکترونیکی :

- ایجاد کارتابل برای کلیه مدیران و کارشناسان در سطوح مختلف سازمانی
- امکان مرتب کردن نحوه نمایش نامه‌های کارتابل بطور دلخواه (برحسب تاریخ ، فرستنده ، اولویت و ...)
- امکان پیگیری کارها از طریق کارتابل و دریافت پاسخ‌های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار
- امکان الحاق انواع مختلف فایل به نامه نظیر قالب‌های PDF , JPG , WAV , DOC , BMP و ..

پاراف الکترونیکی :

- ارجاع متوالی نامه به قسمت‌های مختلف همراه با تعیین الویت اقدام و نوع ارجاع به منظور پیگیری مراحل اقدام کارها در هر مرحله
- تهیه فهرستی از عبارت‌های پر استفاده هر مدیر در سرویس ارجاعات به منظور نوشتن سریع دستورها
- امکان حاشیه‌نویسی و یا پی‌نویسی روی تصاویر الکترونیکی نامه‌ها با استفاده از قلم نوری (سفرارشی)
- امکان بکارگیری قلم‌نوری در سرویس ارجاعات (سفرارشی)

- تعیین زمان مورد نظر برای اعلام سررسید انجام کارها و یادآوری ها
- ارجاع پیامها و دستورهای صوتی (صوتی)
- دسته بندی کارهای ارجاعی در کارتابل برای کاربران

سوابق کارها :

- تشکیل پرونده های متنوع در بایگانی
- طبقه بندی نامه با استفاده از موضوع یا موضوعات نامه
- ردیابی نامه از طریق شماره های عطف و پیرو و بازگشت
- مشاهده سوابق نامه ها با داشتن کمترین اطلاعات از محتوای آن ها
- امکان درج همزمان شماره نامه های عطف ، پیرو و بازگشت به تعداد لازم (نامحدود) در مشخصات نامه
- درج خودکار شماره نامه های عطف ، پیرو و بازگشت در قسمت اقدامات نامه های مرجع
- دسترسی به اطلاعات سال های قبل

پیگیری الکترونیکی :

- تعیین مهلت انجام برای هر مرحله از کار
- ایجاد کارتابل پیگیری بطور خودکار به منظور ردگیری اقدامات
- اعلان نامه های جدید (مشاهده نشده) ، به هر کاربر توسط سیستم
- اعلان نامه های تأخیری به دستور دهندگان و اقدام کنندگان آن ها
- اعلان نامه هایی که مهلت پاسخ آن ها نزدیک شده است
- ثبت اقدامات انجام شده بر روی نامه در قسمت های مختلف سازمان به همراه نام اقدام کننده، تاریخ و ساعت
- مشاهده کارتابل های اقدامی و پیگیری هر فرد و هر واحد توسط مدیر (مدیران) مافوق آن واحدها
- پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- مشاهده سوابق ارجاعات انجام شده روی هر نامه

کاربری آسان :

- بهره مندی از راهنمای هوشمند
- رابط کاربری متناسب با کار هر کاربر (کارکنان دبیرخانه ها ، رؤسای دفاتر ، مدیران)
- متمایز کردن نامه های خوانده شده از خوانده نشده (جدید و قدیم)
- متمایز کردن ارجاعات و اقدامات جدید و قدیم
- تشخیص اینکه آیا نامه ها ، ارجاعات و پیامها توسط ارجاع گیرنده مشاهده شده اند یا خیر
- جلوگیری از حذف ناخواسته نامه هایی از کارتابل که ارجاعات یا اقدامات آن هنوز خوانده نشده است
- سهولت در ورود اطلاعات و کار با سیستم
- امکان ادغام پرونده ها ، موضوعات ، فرستنده / گیرنده و ... در مواقع لزوم
- امکان ارسال هر نوع پیام (متنی یا صوتی ، شخصی و یا اداری) برای همکاران در هر زمان (سفارشی)
- ایجاد کارتابل پیام ها با قابلیت مجزا کردن پیامهای جدید و قدیم

- چاپ پیامهای متنی
- ثبت محتویات پیام های متنی در فایل Text (سفارشی)

جستجوها و گزارش ها :

- ارائه آمار و گزارش های متنوع مورد نیاز مدیران
- امکان گزارش گیری با محتوی و شروط اختیاری
- نمایش نمودار گزارش های آماری (سفارشی)
- جستجو براساس محدوده تاریخی ثبت ، محدوده زمانی مهلت انجام ، فرستنده ، گیرنده ، تولیدکننده نامه ، ارجاع گیرنده ، ارجاع دهنده، الویت انجام ، رونوشت ها شماره ثبت و شماره نامه و....
- تعیین هر نوع شرط برای جستجوی نامه ها
- امکان جستجو در اطلاعات سیستم با توجه به محدوده و شروط ترکیبی تعیین شده
- امکان جستجوی سوابق نامه فقط با یک کلیک
- امکان چاپ از تمامی امکانات سیستم و گزارشات

امنیت اطلاعات :

- تعریف نمودار سازمانی بصورت درختی با اشراف سطوح بالا به پایین
- معرفی کاربران سیستم و تعیین سطح دسترسی با توجه به رده مسئولیتی هر یک
- اعمال سطوح امنیتی برای کاربران
- امکان تعیین اسم رمز برای هر کاربر و تغییر آن توسط خود کاربر
- طبقه بندی نامه ها با سطوح مختلف از عادی تا به کلی سری
- امضای نامه ها و اسناد با قلم نوری (سفارشی)
- امکان محدود سازی کاربران برای عدم استفاده از قلم نوری (سفارشی)
- امکان مدیریت بر سیستم از قبیل ثبت زمان ورود و خروج کاربران به سیستم، میزان کارکرد افراد با سیستم، حجم نامه ها و پرونده ها
- کنترل حوزه دسترسی کاربران به اطلاعات
- ایجاد هوشمندی لازم به منظور جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز که سعی در شناسایی کلمه رمزکاربران سیستم دارند
- تولید ابزار کنترلی لازم برای مدیر فنی سیستم جهت انجام عملیات راه اندازی سیستم، راهبری آسان و تقسیم کار مناسب بین مسئول دبیرخانه و مسئول فنی
- امکان محدود سازی اعمال تغییرات در شماره و تاریخ ثبت نامه برای کاربران غیرمجاز
- ثبت پاسخ کاربران به پیغام های هشدار دهنده سیستم به منظور کنترل داده ها و عملکرد کاربران
- تعریف حوزه ارجاع ومحدود سازی کاربران در ارجاع نامه ها به قسمت های مختلف سازمان
- امکان غیر فعال کردن کاربران قدیمی، به منظور عدم ورود به سیستم ویا ارجاع امور به ایشان بی آنکه در گزارشات و بخش های جستجو خللی وارد آید

- جلوگیری از ورود کاربران به سیستم در مواقعی که لازم است اصلاحاتی در سیستم اعمال شود
- امکان جایگزینی مدیران جدید (کاربران سیستم) به جای افراد قبلی بدون آنکه در روند کار مربوط به اطلاعات گذشته خللی وارد آید
- جستجوی پیشرفته قراردادها و صورتجلسات و امکان چاپ آنها
- سیستم حفاظتی قوی و فعال در سطوح مختلف

امکانات فنی سیستم :

- فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آن ها در پایگاه اطلاعاتی سیستم
- امکان گرفتن نسخ پشتیبان از اطلاعات به صورت روزانه ، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعریف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
- امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A4 و A3
- قابلیت اتصال به انواع اسکنرهای تک برگ یا دسته ای
- امکان تولید فایل PDF اسناد و ...

مجتمع سازی محیط دبیرخانه با محیط Microsoft Office در ویرایش جدید ۳,۳ :

- ✓ عدم نیاز به خروج از سیستم دبیرخانه و بکارگیری محیط Microsoft Office
- ✓ ایجاد اسناد جدید Word بصورت توکار
- ✓ ایجاد اسناد جدید Excel بصورت توکار
- ✓ سازگاری کامل و دقیق با محیط های 2003 , XP , 2000 , Office 97 بر اساس نیاز کاربران
- ✓ نامگذاری اتوماتیک و مناسب برای اسناد جدید ایجاد شده در Microsoft Office
- ✓ امکان بکارگیری قالب های دلخواه Word (مانند سربرگ، رزومه، کاتالوگ، بروشور، قرارداد و ...)
- ✓ امکان بکارگیری قالب های دلخواه Excel (انواع کاربرگ های محاسباتی، سند، فاکتور، گزارش و ...)

منشی هوشمند و سیستم مکانیزه کار :

- ☞ سازگاری کامل سیستم با تقویم رسمی کشور
- ☞ سیستم ارجاع و تعریف کار برای خود و دیگر کاربران
- ☞ منشی هوشمند قدرتمند با قابلیت یادآوری هوشمند
- ☞ سیستم جامع دبیرخانه مکانیزه و آرشیو تصویری اسناد
- ☞ امکان پیگیری کارهای ارجاع شده به کارمندان
- ☞ دفترچه یادداشت روزانه اختصاصی برای هر کاربر
- ☞ سیستم کامل ثبت و بازیابی صورتجلسات اداری
- ☞ سیستم مدیریت کاربران و تعیین حقوق دسترسی
- ☞ امکان ارسال پیغام کوتاه (فوری) روی شبکه
- ☞ دفتر تلفن قدرتمند با امکانات متنوع چاپ و جستجو
- ☞ سیستم ارسال - دریافت و جستجوی ایمیل توکار (بی نیاز از اینترنت)

- ☞ دسترسی سریع و مستقیم به ساعت بین المللی ۱۲ کشور مختلف
- ☞ سیستم تبدیلات؛ بیش از ۲۰۰ واحد استاندارد (مناسب برای مشاغل مختلف)
- ☞ تابلو اعلانات عمومی برای کاربران سیستم
- ☞ ساعت هوشمند - سخنگو
- ☞ سرویس یادآوری هوشمند
- ☞ سرویس Shutdown اتوماتیک
- ☞ محیط کاربری بسیار زیبا و بسیار جذاب
- ☞ پانل شماره گیری تلفن (با محیط شبیه سازی شده) و ...

سیستم مدیریت دفاتر تلفنی خلیج فارس:

سیستم تلفنی خلیج فارس (Persian Gulf) یک نرم افزار جامع و کارآمد در رابطه با مدیریت، نگهداری و بازیابی مشخصات افراد و شرکت ها شامل (نام شخص ، شرکت ، شرح فعالیت ، تلفن ، همراه ، فکس ، ایمیل ، آدرس سایت ، پرونده و...) می باشد. سیستم تلفنی خلیج فارس (Persian Gulf) با ظاهری کاربر پسند و کاربری آسان، بازدهی کاری بسیار بالایی را برای افراد، خصوصاً متصدیان مشاغل منشی گری و اپراتوری، در ادارات و مؤسسات کوچک و بزرگ به ارمغان می آورد. این سیستم حتی در منازل و اماکنی که دسترسی به یک دستگاه کامپیوتر میسر می باشد ، از ضریب عملکرد و کارایی بالایی برای افراد و صاحبان مشاغل مختلف برخوردار است.

آشنایی با امکانات سیستم تلفنی

ثبت جامع مشخصات هر رکورد با فیلدهای:

☞ نام شخص	☞ شماره تلفن	☞ آدرس سایت
☞ نام شرکت	☞ شماره فکس	☞ منطقه
☞ شرح فعالیت	☞ صندوق پست	☞ پرونده
☞ آدرس پست	☞ آدرس ایمیل	☞ و...

- به همراه بانک کاملی از اطلاعات مربوط به اصناف ، مشاغل مختلف ، سازمانها ، ادارات دولتی ، شرکت ها ، مؤسسات ، فروشگاه ها ، و.... (بیش از دویست هزار رکورد ثبت شده)
- دسترسی به سیستم بازیابی داده های پشتیبان گیری شده در شرایط اضطراری تخریب داده
- شماره گیری اتوماتیک و پنل شماره گیر
- دارای ۳ دفتر تلفن شخصی ، کاری و دفاتر تلفن مربوط به مشاغل و ادارات (بیش از ۲۰۰ هزار رکورد)
- قابلیت ایجاد دفاتر تلفن جدید
- قابلیت جستجوی مستقیم و مشاهده رکوردها هنگام وارد کردن حروف اول فیلد(نام) و جستجوی هوشمند
- قابلیت جستجوی پیشرفته بر اساس چندین فیلد
- جستجو بر اساس طبقه بندی مشاغل
- قابلیت چاپ بر هفت نوع و مدل از جمله چاپ لیبل و برچسب پستی ، اطلاعات کامل ، اطلاعات مورد نیاز
- قابلیت ایجاد تغییرات و بروزرسانی هر رکورد پس از ثبت
- قابلیت حذف هر رکورد

- محیط کار بسیار زیبا و راحت و کارایی بالا
- قابلیت چاپ پاکت نامه ، بر چسب پستی ، لیست اطلاعات کامل هر رکورد و ...
- قابلیت تغییر برنامه بر اساس نیاز مشتری

مزایای بکارگیری سیستم دبیرخانه و سیستم مکانیزه کار :

- برنامه ریزی صحیح و مکانیزه برای تمامی امور روزمره از قبیل (تعیین قرار ملاقات - ارجاع کار به کارمندان - انجام امور بانکی - شرکت در جلسات - پیگیری نامه ها - پیگیری فعالیتهای جاری شرکت و ...)
- کاهش هزینه ها و زمان فرایندها و روالهای درونی شرکتها و سازمانها
- مشخص نمودن گره ها و نقاط کور در اجرای فعالیتهای سازمان یا شرکت
- حذف فراموش کردن کارها و از دست دادن فرصتها از زندگی شخصی و شغلی
- کنترل بر عملکرد کارمندان و پرسنل از طریق سیستم
- جایگزین شدن سیستم شبکه ای با سیستم ستاره ای بین ارتباطات پرسنل (حداکثر صرفه جویی در زمان و نیروی انسانی سازمان)
- گردش کار کاملا بی نیاز از قلم و کاغذ و سررسید و ... (Paperless)
- حذف فعالیتهای غیر موثر ، نامطلوب و دوباره کاری های اداری
- تعیین میزان عملکرد کارکنان بر اساس نتایج پیگیری کارهای محوله
- مدیریت دورنگر همراه با چشم انداز ساده و کاملا تفهیم شده در انجام امور به کاربران سیستم
- ایجاد یک محیط جدید که در آن خواستن ، توانستن است
- سیستم ثبت و بازیابی سریع صورتجلسات اداری
- حذف ضرر، هزینه های غیرمستقیم و نامحسوس شرکت (نتیجه عدم اجرا و پیگیری به موقع کارها)
- سیستم جامع دبیرخانه مکانیزه (سریع و قدرتمند در ثبت و بازیابی نامه ها و مکاتبات به همراه آرشیو تصویری اسناد



P R I C O
 Pars Rayaneh Yekta Co.
 mob:0912 260 95 86
 mob:0912 363 08 75
 website: www.pryekta.com
 email: info@pryekta.com