



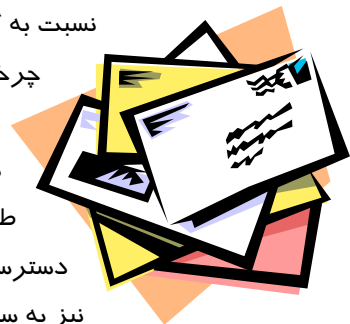
مقدمه



امروزه سازمانها، شرکتها و مراکز اطلاعاتی با هدف دستیابی به،

- امنیت نگهداری اسناد
- صرفه جویی در حجم و فضای مورد نیاز بایگانی اسناد
- کاهش نیاز به پرسنل با مسئولیت نگهداری اسناد
- سهولت در مراجعات به پرونده های بایگانی اسناد و مکاتبات
- صرفه جویی در زمان دسترسی سریع به بایگانی سنوات گذشته
- پیشگیری از فرسودگی اسناد به دلیل مراجعه و استفاده مکرر

نسبت به گذشته نیاز بیشتری به استفاده از سیستم های مکانیزه در مراکز بایگانی و چرخه مکاتباتی سازمان خود دارند. در واقع رشد روز افزون حجم و اهمیت اطلاعات در کلیه این سازمانها و شرکتها با وجود استفاده از پرسنل متعدد در بخشهای مرتبط، اغلب باعث مفقود شدن اسناد و مدارک و عدم امکان طبقه بندی مطلوب بوده و مضافاً اغلب آنها علیرغم تمهیدات فوق، قابلیت دسترسی سریع به اطلاعات موجود خود را در زمان مناسب ندارند. مشکل اصلی آنها نیز به سبب تنوع سلیقه ها و برداشت های مختلف انسانی در نظم و ترتیب دادن و همچنین دسته بندی و بایگانی و انجام عملیات روی این نوع اسناد می باشد. نرم افزار مدیریت اسناد شرکت پیشگامان مدیریت سامان، سیستم توانمندی جهت انجام امور اداری و انجام مکاتبات بین سازمانی می باشد، به گونه ای که بایگانی انواع اسناد و تمامی ثبت نامه های ارسالی و دریافتی و حتی پست الکترونیکی سازمان و گزارشات توسط این سیستم انجام می گیرد. در ذیل به مختصری از ویژگیهای این نرم افزار می پردازیم.



ویژگیها و مشخصات فنی نرم افزار

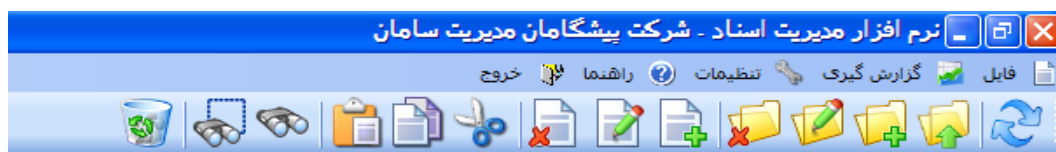
- برنامه نویسی با استفاده از Microsoft .NET Framework 2.0 و در محیط C# براساس لایه بندی های Microsoft.
- برقراری ارتباط بین نرم افزار و بانک اطلاعاتی SqlServer با متد Connected.
- انعطاف پذیری در برابر گسترش سازمان
- قابلیت تعریف و تنظیم سطوح دسترسی کاربران
- قابلیت تعریف کردن مشخصات مورد نیاز با هر سند



- سرعت بالا در شبکه
- رابطه بسیار سریع بین کاربر و بانک اطلاعاتی
- طراحی و پیاده سازی متکی بر تحلیل صحیح نظام بایگانی
- انتقال اطلاعات بین مراکز مختلف از طریق خطوط مخابراتی

آشنایی با امکانات و ملاحظات نرم افزار

- ارتباط با کلیه نرم افزارهای کاربردی و نرم افزارهای اسکنر و ...
- Scan اسناد به طور اتوماتیک با مدیریت داخلی نرم افزار
- ارسال نامه و پیغام بین کاربران سیستم و امکان دسته بندی ضامتهای شخصی کاربران
- امکان ورود (Import) اسناد به داخل سیستم و خروج (Export) اسناد از داخل سیستم

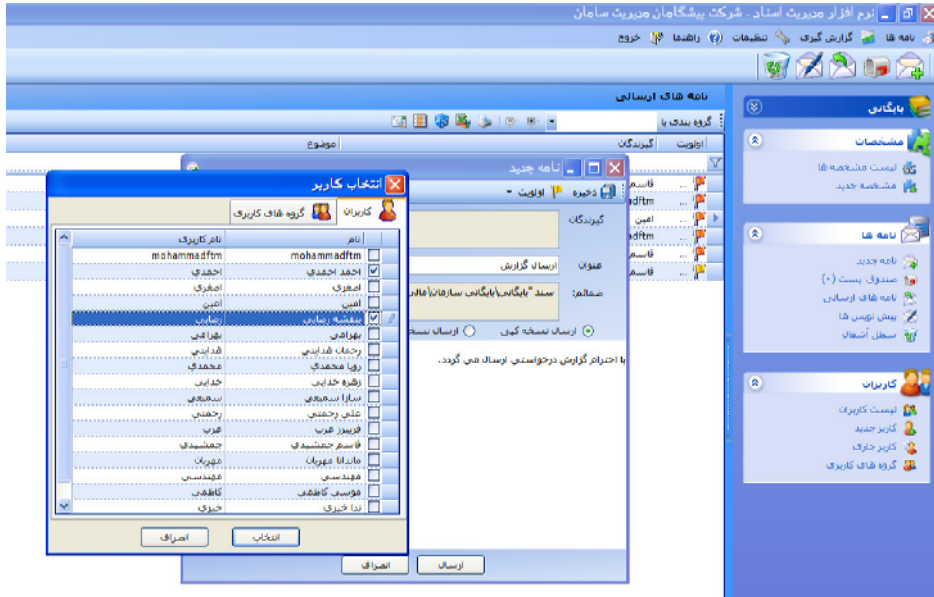


- امکان ایجاد درختواره بایگانی عمومی منعطف با توجه به نیازهای هر شرکت
- تعریف سطوح بایگانی در لایه های نامحدود با توجه به نیاز مشتری
- استفاده از کلیه امکانات استاندارد ویندوز به منظور راحتی کاربری نرم افزار برای کاربران
- ورود مشخصات مورد نیاز به ازای هر سند به منظور جستجو و گزارش گیری بر اساس آن مشخصات
- امکان تعریف واحدهای سازمانی و کاربران سیستم در آن واحدها
- امکان انجام تنظیمات عمومی سیستم از درون نرم افزار توسط کاربران سیستم
- امکان نامگذاری عناوین و تعیین اختیاری و یا اجباری بودن ورود فیلدهای پنجره مشخصات اسناد با توجه به نیازهای شرکت
- امکان تعریف شرح های پیش فرض جهت جلوگیری از ورود اطلاعات تکراری کاربران و صرفه جویی در زمان توسط Admin سیستم با توجه به نیازهای شرکت
- امکان ورود مشخصات سند در فیلدهای متنی (Text) ، عددی و تاریخ شمسی و قمری و ...

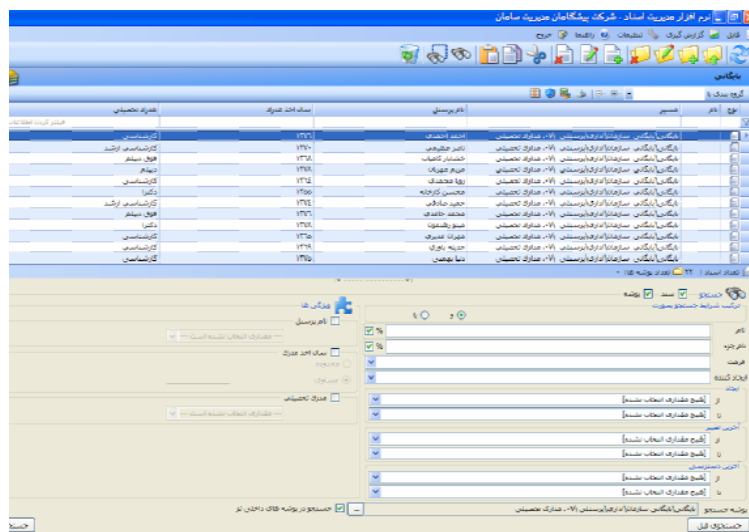




- امکان استفاده سریع و آسان از سیستم جهت مکاتبات درون سازمانی با قابلیت ضمیمه کردن فایل و ردیابی مراحل دریافت و ارسال مکاتبات توسط کاربران سیستم



- فراهم آوردن امکان دسترسی به یک فایل برای کاربران با مکانیزم های انتقال ، ارسال و به اشتراک گذاری (خواندنی و یا نوشتنی و ...) بین چند کاربر با مدیریت واحد
- انتقال اطلاعات حذف شده از سیستم به داخل Recycle Bin و داشتن امکان بازیابی مجدد آنها
- امکان استفاده از قابلیت جستجوی پیشرفته در کلیه سطوح درختواره و تمامی فیلدهای اطلاعاتی به عنوان مشخصات ورودی به ازای اسناد سیستم و گروه بندی نمایش جستجو بر مبنای فیلدهای انتخابی





- امکان ورود به سند مورد نظر ، بلافاصله پس از جستجو



- امکان گزارش گیری از تاریخ و ساعت ورود و خروج کاربران به سیستم

- امکان گزارش گیری از تعداد صفحات اسکن شده توسط هر کاربر

- امکان خروج (Export) گزارشات به اکسل

- امکان فیلتر کردن بر روی مقادیر مشخصات مختلف

- قابلیت پرینت از نتایج جستجو ها به عنوان گزارشات داخلی سیستم

ردیف	نام	تاریخ	موضوع	کاربر	ساعت ورود	ساعت خروج
1371	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1372	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1373	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1374	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1375	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1376	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1377	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1378	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1379	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1380	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1381	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00
1382	کارشناس	1397/05/01	مدیریت اسناد	کارشناس	08:30	17:00

پیشم انداز ما و شما



Info@PishgamanSMS.com