

### معرفی قابلیت های اتوماسیون اداری مهر دانش (شاخص)، نسخه ۷.۷.۳

#### ○ کارتابل مجزا برای کارشناسان اداری و پرسنل شاغل و بازنشسته و کاربران میز خدمت

##### ○ مدیریت نامه ها

- دسته بندی جداگانه نامه های وارده، داخلی و صادره جهت اطلاع برای کاربران اداری
- امکان پوشه بندی نامه های وارده، داخلی و صادره جهت اطلاع برای کاربران اداری در دو پوشه اصلی کاری و شخصی
- ایجاد و ارجاع پیشنویس های نامه های صادره و با تایید مافوق به کارشناس مربوطه
- ایجاد نامه های داخلی و ارسال مستقیم
- دریافت و ارسال پیام (نامه دوستانه)
- انجام تنظیمات مختلف روی پیشنویس نامه ها: انتخاب رونوشت، انتخاب مقصدهای گروهی و تکی، چندامضائی و...
- امکان ایجاد پیشنویس مشابه از روی نامه های ارسال شده
- امکان ایجاد نامه از روی الگوهای آماده برای کاربران اداری و پرسنلی
- جستجو در بایگانی هوشمند با سرعت و دقت عالی و فیلترهای کارآمد
- امکان مشاهده بخشنامه ها بصورت یکجا
- امکان برگشت نامه های وارده و پیشنویس های دیده نشده توسط گیرنده به کارتابل فرستنده

##### ○ مدیریت مکاتبات توسط دبیرخانه

- دریافت نامه های وارده از طریق سرور مرکزی، ایمیل و ECE
- امکان ثبت نامه های وارده و صادره دستی و رزرو نامه های صادره
- دریافت و ارسال نامه های داخلی (مستقیم یا با تایید مافوق)
- ارسال نامه به خارج از اتوماسیون از طریق سرور مرکزی، ایمیل یا ECE
- امکان داشتن چندین کارشناس دبیرخانه با دسترسی های محدود شده و دایره اختیارات مجزا

##### ○ فرم های اداری

- ایجاد و ویرایش فرم با متن، سوالات و تنظیمات دلخواه
- ایجاد گردش کار برای کارشناسان اداری و پرسنل بصورت مجزا: ارجاع فرم بصورت هوشمندانه انجام خواهد شد
- امکان محدود کردن دسترسی گروهی یا شخصی به فرم های خاص و همچنین با محدودیت هوشمند برای هر

##### شخص

- گزارش گیری هوشمند برای افراد مجاز
- امکان مشاهده چرخه درخواست برای گزارش گیرنده و درخواست دهنده

##### ○ فرم های اطلاعاتی

- ایجاد و ویرایش فرم با فیلدهای دلخواه به صورت منطقه ای یا استانی

- امکان محدود کردن دسترسی به فرم های اطلاعاتی بر اساس نوع کاربری و زمان اعتبار و همچنین با محدودیت هوشمند برای هر شخص

- گزارش گیری هوشمند برای افراد مجاز

#### ○ تنظیمات مدیریت اتوماسیون

- تابلو اعلانات هوشمند و مجزا برای کاربری های اداری، پرسنلی و میز خدمت
- امکان تعریف سایت های پرکاربرد برای کاربری های اداری و پرسنلی
- بارگذاری فیش حقوقی و امکان مشاهده آن در کارتابل های اداری و پرسنلی
- گروه بندی سازمانها و تعیین نحوه ارتباط با آنها
- مدیریت کارتابل های پرسنلی
- فعالسازی و غیرفعالسازی انواع نامه ها
- حذف کلی پیش نویس های ثبت نشده تا تاریخ خاص
- تنظیمات خاص برنامه مثل پیام های سربرگ و پابرگ نامه ها، تنظیمات فرم های اداری، قلم ها و...

#### ○ مدیریت کاربران

- تعریف سطوح سازمانی طبق سلسله مراتب اداری هر سازمان
- ایجاد، حذف و ویرایش کارتابل برای کاربران اداری
- تعیین سطح دسترسی کاربران به قابلیت های مختلف اتوماسیون

#### ○ میز خدمت

- تعریف میز خدمت برای پرسنل یا ارباب رجوع با تعیین مستندات، فلوچارت، مراحل کار، قوانین و مقررات و...
- تعیین مسئول رسیدگی به میز خدمت
- ایجاد فرم نظرسنجی برای میز خدمت و بصورت مجزا
- ایجاد تابلوی اعلانات میز خدمت

#### ○ پرونده الکترونیکی

- بارگذاری مدارک مورد نیاز برای کلیه پرسنل توسط کارشناس یا پرسنل صاحب پرونده
- تایید (تکی یا گروهی) و حذف مدرک بارگذاری شده
- جستجو روی مدارک تایید شده

#### ○ تقدیرنامه

- ایجاد تقدیرنامه با متن و استایل دلخواه برای مناسبت های مختلف
- ایجاد گردش کار
- تعیین پرسنل دریافت کننده تقدیرنامه

#### ○ امکانات عمومی

- امکان مدیریت پوشه های نامه ها طبق روند اداری و کاربرد مورد نظر کاربر
- امکان تغییر رمز و مشخصات پایه برای کاربری های اداری، پرسنلی و کاربران میز خدمت

- امکان تعریف لیست دوستان در کاربری اداری برای دسترسی راحتتر موقع ارجاع انواع نامه
- امکان ایجاد پاراف های شخصی در کاربری اداری برای استفاده موقع ارجاع انواع نامه و درخواست های فرم های اداری

جهت درخواست مشاوره و دموی رایگان با شماره های زیر تماس حاصل فرمایید:

[031-33383841](tel:031-33383841) || [031-33390719](tel:031-33390719)

تارنما: [shakhesrayane.ir](http://shakhesrayane.ir)

پست الکترونیکی: [Poshtibani@ShakhesRayane.ir](mailto:Poshtibani@ShakhesRayane.ir)

پشتیبانی شاخص رایانه سپاهان

شاخص رایانه سپاهان