

راسل

سیستم اتوماسیون اداری بدون کاغذ



پگاه آفتاب

شرکت مهندسی کامپیوتر
(با مسئولیت محدود)

Pegahe Aftab Co. Ltd.

ویژگی‌ها و امکانات



شرکت پگاه آفتاب (با مسؤولیت محدود)

www.PegaheAftab.com

سیستم اتوماسیون اداری بدون کاغذ

راسل ۳/۰

به نام خدا

راسل ۳/۰

سیستم اتوماسیون اداری بدون کاغذ

بهار ۱۳۸۴



فهرست

صفحه ۱	ضرورت امروز
صفحه ۳	سیستم جامع اتوماسیون
صفحه ۴	سیستم اتوماسیون اداری
صفحه ۶	سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری بدون کاغذ راسل ۳/۰
صفحه ۹	ویژگی های راسل ۳/۰
صفحه ۳۳	آمادگی های لازم برای پیاده سازی سیستم اتوماسیون اداری - راسل ۳/۰
صفحه ۳۴	آمادگی نرم افزاری
صفحه ۳۵	آمادگی های سخت افزاری
صفحه ۳۷	آمادگی سازمانی
صفحه ۳۸	کمیته راهبری
صفحه ۴۰	زمان بندی مراحل سازمان دهی و پیاده سازی
صفحه ۴۲	فهرست قیمت



ضرورت امروز

ارتباطات، یکی از زیربنایی‌ترین نیازهای بشری است و در هر عصری، ابزار و روش‌های موجود در آن دوره برای ایجاد ارتباطات، به کار گرفته شده است. امروزه با پیشرفت‌های به وجود آمده در فناوری اطلاعات (IT) و پیدایش زیرساخت‌های مطمئن و پرسرعت برای گردش اطلاعات، ساختار سازمان‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی آنها دچار دگرگونی شده‌اند.

فناوری اطلاعات روش‌های جدیدی را برای ایجاد و یکپارچه‌سازی قطعه‌های مختلف و پراکنده اطلاعاتی فراهم کرده است و با توجه به اهمیت و ماهیت اطلاعات در عصر جدید و لزوم به کارگیری آن جهت تولید و مدیریت اطلاعات به منظور پیش‌افتادن از رقبای داخلی و خارجی و تسهیل در امر تصمیم‌گیری بیش‌ازپیش احساس می‌شود.

حذف گردش کاغذ نیز از بزرگ‌ترین دستاوردهای این فناوری محسوب می‌گردد. تحقق این امر سهولت برقراری ارتباطات، افزایش بهره‌وری کارکنان، نظم اداری، سرعت ارجاع و پی‌گیری امور محوله، صرفه‌جویی در



مصرف کاغذ و حفظ محیط‌زیست و... و نهایتاً رضایت مجموعه عناصر سازمان، از مدیران ارشد تا پائین‌ترین سطوح را دربر خواهد داشت.

تحقق دولت الکترونیک از اهداف مهمی است که همه سازمان‌ها و مؤسسه‌ها را برآن داشته است که برای هم‌گامی با فناوری اطلاعات و عقب‌نماندن، و در یک کلام از بین نرفتن در عرصه رقابت روزافزون، زمینه‌ها و بسترهای لازم را ایجاد نمایند.



سیستم جامع اتوماسیون

هر مجموعه فرآیند مرتبط، به همراه ورودی‌ها و خروجی‌های آن‌ها یک «سیستم» را شکل می‌دهد؛ می‌توان برای هر یک از سیستم‌های سازمان به‌طور جداگانه «سیستم اتوماسیون» طراحی، اجرا و پیاده‌سازی نمود. به‌طور مثال می‌توان به سیستم تشکیلات، سیستم پرسنلی، سیستم اموال، سیستم انبار، سیستم بودجه، سیستم حقوق و دستمزد و ده‌ها سیستم دیگر اشاره کرد.

یکپارچه‌سازی تمامی این سیستم‌ها یک «سیستم جامع اتوماسیون» را به وجود می‌آورد. از مهم‌ترین سیستم‌هایی که می‌توان از آن به‌عنوان عمومی‌ترین سیستم نام برد، که بیشترین کاربرد را در سازمان‌ها دارد و بسیاری از سیستم‌های دیگر زیرسیستم آن محسوب می‌شوند، «سیستم اتوماسیون اداری» می‌باشد.

پیشنهاد می‌شود برای تحقق سیستم جامع اتوماسیون، بسترسازی لازم جهت طراحی و راه‌اندازی و اجرای «سیستم اتوماسیون اداری» انجام گیرد. بدین وسیله ضمن آشنایی و به‌کارگیری و درک اهمیت اتوماسیون، فرهنگ‌سازی مناسبی برای کارکنان سازمان انجام شده و زمینه برای ایجاد و پذیرش و به‌کارگیری سایر سیستم‌ها به وجود می‌آید.



سیستم اتوماسیون اداری

در هرم سلسله مراتبی از سیستم‌های اطلاعاتی، گروه سیستم‌های اتوماسیون اداری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشند. سیستم‌های اتوماسیون اداری می‌توانند امور اداری یک سازمان اعم از دبیرخانه، منشی، ارجاع و پی‌گیری نامه‌ها را بسیار آسان نمایند.

از ویژگی‌های سیستم اتوماسیون اداری می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ۱- پی‌گیری امور اداری به‌طور منظم، ساده و سریع
- ۲- ثبت و نگهداری الکترونیکی نامه‌ها
- ۳- اختصاص یک کارپوشه الکترونیکی به هر یک از کارکنان
- ۴- ارجاع به موقع به یک یا چند نفر از کارکنان
- ۵- ثبت اقدام هر فرد و امکان ارجاع به فرد بعدی برای اقدام بعدی
- ۶- تشخیص اینکه هرکار اداری در چه مرحله‌ای است
- ۷- ثبت دستورات و مکاتبات مدیر به‌صورت شفاهی و از طریق میکروفن



- ۸- اخذ گزارش‌های مفید مانند زمان‌سنجی مراحل طی شده برای یک نامه
- ۹- ارسال لحظه‌ای و بلافاصله نامه‌ها
- ۱۰- حذف کلیه کاغذها و فرم‌ها و زونکن‌های بایگانی



سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری بدون کاغذ راسل ۳/۰

شرکت **پگاه آفتاب** طراحی و پیاده‌سازی «نرم‌افزار اتوماسیون اداری راسل» را با بهره‌گیری از تحقیق و تجربه در چندین سازمان و مؤسسه با موفقیت به انجام رسانده است. راسل ۳/۰ بستر لازم را برای گردش کلیه مکاتبات در سازمان فراهم می‌کند.

به‌وسیله این نرم‌افزار می‌توان نامه‌های اداری را در کوتاه‌ترین زمان و بدون کاغذ ارسال نمود. ارجاع و پی‌گیری هر نامه با ارسال به کارپوشه مورد نظر به‌همراه ثبت دستورات لازم و تاریخ دریافت و مدت پاسخ‌گویی به‌آسانی در این نرم‌افزار امکان‌پذیر است.





از ویژگی‌های کلی این نرم‌افزار می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- صدور مجوزهای دسترسی و تعیین سطوح آن
- معرفی مخاطبان و تعریف افراد و مؤسسه‌های طرف مکاتبه
- پی‌گیری خودکار نامه با مهلت زمانی مورد نظر نامه
- ثبت و کنترل یادآور برای پی‌گیری‌های آتی
- الحاق انواع پیوست‌های تصویری، صوتی و متنی
- استفاده از کارپوشه‌های فردی و مشترک
- طراحی گردش کار مورد نظر برای فرآیندهای مختلف
- تعریف دبیرخانه مرکزی متمرکز و دبیرخانه‌های غیرمتمرکز
- امکان ارسال و دریافت پیام‌های صوتی و تصویری
- ثبت و مدیریت نامه‌های وارده و صادره و داخلی
- دریافت و ارسال اسناد از طریق FAX مستقیماً از داخل برنامه



- فشرده‌سازی فایل‌های تصویری
- ثبت امضاء الکترونیکی
- قابلیت پیوند با سایر نرم‌افزارها و معرفی کلیدهای میان‌بر
- امکان هامش‌نویسی بر روی نامه



ویژگی های راسل ۳/۰

شرکت مهندسی نرم افزار **پگاه آفتاب** با ارائه راسل ۳/۰ امکان ایجاد دبیرخانه الکترونیکی و سیستم اتوماسیون اداری را با نگرشی به تمامی مفاهیم بنیادی سازمان، ارتباطات و اطلاعات آن تأمین نموده است. در این بخش به معرفی ویژگی های اصلی این سیستم خواهیم پرداخت:

دبیرخانه

- پشتیبانی از روش های متمرکز و غیرمتمرکز
با توجه به حجم کار و سیاست سازمان، می توان هر دو نوع دبیرخانه های متمرکز و غیرمتمرکز را پیاده سازی نمود.
- پشتیبانی از سیستم چند دبیرخانه ای
- امکان ایجاد چند دبیرخانه که هر یک گردش کار (مراحل مختلف ثبت نامه های وارده، صادره و داخلی) خاص خود را خواهد داشت.



○ قالب شماره گذاری

با استفاده از امکان تعریف قالب شماره گذاری می توان از کدهای پرونده، فرستنده، گیرنده، سال دریافت، ماه دریافت، شمارنده و... در نامه های وارده، صادره و داخلی به ازای هر دبیرخانه استفاده نمود. همچنین می توان شماره آخرین نامه ثبت شده در سیستم دستی را به عنوان مبنای شروع شمارنده تعریف نمود.

○ تعیین کاربران مجاز هر دبیرخانه

ارتباط کاربر با دبیرخانه های مختلف در این بخش مشخص می گردد. در صورتی که کاربر فقط به یک دبیرخانه دسترسی داشته باشد در زمان انتخاب دبیرخانه، دبیرخانه مجاز به صورت پیش فرض انتخاب می گردد.

○ تعریف الگوی نامه های صادره و داخلی

با توجه به امکان وجود نامه های مشابه صادره و داخلی می توان الگوهای تکرار شونده را به تعداد مورد نیاز، برای هر دبیرخانه معرفی کرده و هنگام تنظیم نامه جدید، از الگوهای از پیش تعریف شده برای ایجاد نامه استفاده نمود.



○ تعریف پرونده‌های مربوط به هر دبیرخانه

در راسل ۳/۰ امکان دسته‌بندی نامه‌ها با ساختار درختی در قالب بایگانی مجازی وجود دارد.

اشخاص و پست‌های سازمانی

○ مشخصه‌های فردی

مشخصه‌های فردی هر شخص از قبیل نام، تلفن، آدرس پست الکترونیکی و... به همراه امضا و تصویر شخص، معرفی می‌گردد.

○ تعریف ساختار چارت سازمانی

چارت سازمانی با رعایت سلسله مراتب و با استفاده از ساختار درختی مطابق با چارت سازمان مربوطه تعریف می‌گردد.



○ تعیین پست سازمانی هر شخص

هر یک از پست‌های چارت سازمانی ممکن است به یک یا چند نفر تعلق داشته باشد. در این بخش ارتباط اشخاص و پست‌های سازمان هر شخص، تعریف می‌شود.

○ تعیین گروه‌های کاربری

گروه‌های کاربری امکان دسته‌بندی کاربران و تعیین سطوح دسترسی به نرم‌افزار را برای گروه‌های مختلف فراهم می‌آورد.

○ تعیین کاربران نرم‌افزار

از بین اشخاص دارای پست می‌توان کاربران را انتخاب نمود. برای هر کاربر، گروه کاربری، شناسه کاربری و امضای دیجیتال وی تعریف می‌گردد.

○ تعیین دبیرخانه‌های قابل دسترسی توسط کاربر

○ تعیین حوزه ارجاع هر کاربر



○ تعریف پیش فرض ارجاعات

امکان تعریف پیش فرض برای گیرندگان ارجاع و اقدامات مورد انتظار، یادآور برای هر اقدام و... برای هر کاربر وجود دارد.

○ دسته‌بندی کاربران در گروه‌های کاربری

مخاطبان و پست‌های مخاطبان

○ ثبت مشخصه‌های فردی هر مخاطب

○ تعریف چارت سازمانی مخاطبان

امکان تعریف چندین چارت سازمانی به ازای مخاطبان مختلف در این بخش تعبیه شده است.

○ تعیین پست سازمانی هر مخاطب

منتصب نمودن هر مخاطب به پست سازمانی مربوطه نیز در این بخش انجام می‌شود.



اقدامات و اولویت‌ها

- تعریف انواع اقدامات مورد انتظار در ارجاعات
امکان تعریف اقدامات با توجه به فرهنگ سازمانی مربوطه به تعداد دلخواه تا امکان انتخاب از لیست اقدامات در زمان ارجاع فراهم گردد.
- تعریف اولویت‌های ارجاعات

نمایه

کلیه کلمات کلیدی مورد نظر در این بخش معرفی شده و هنگام ثبت مشخصات نامه، نمایه‌های مربوط به نامه انتخاب می‌گردند. در ادامه می‌توان نامه‌های مرتبط با یک نمایه خاص را استخراج نمود.



سطوح دسترسی

برای اعمال نظر مدیران مجموعه در تعریف سطح دسترسی افراد به امکانات سیستم روشی منحصر به فرد ارائه گردیده است که دسترسی هر یک از گروه‌های کاربری را به منوها و اجزاء فرم‌های نرم‌افزار، میسر می‌سازد. با توجه به نیاز تعیین سطوح دسترسی به منوها برای گروه‌های کاربری مختلف کاربران، امکان تعیین فعال بودن یا نبودن، نمایش و عدم نمایش هر منو وجود دارد. ممکن است در برخی فرم‌ها نیاز به غیرفعال نمودن یا مخفی نمودن بعضی از اجزای فرم وجود داشته باشد. راهبر سیستم می‌تواند به‌ازای هر گروه کاربری سطوح دسترسی به اجزای فرم‌های برنامه را مشخص نماید.

طراحی گردش کار

یکی از مشکلات اساسی در استفاده از بسته‌های نرم‌افزاری که به صورت خاص برای مجموعه مورد نظر تولید نشده‌اند عدم تطبیق کامل گردش کار پیش‌بینی شده در نرم‌افزار با گردش کار واقعی مجموعه می‌باشد. عدم



همخوانی مسیر گردش اطلاعات در ایستگاه‌های پیش‌بینی شده در نرم‌افزار با ساختار سازمانی مجموعه از مهم‌ترین عوامل ایجاد این مشکل می‌باشد. شاید اولین راه حل برای رفع این نقیصه سفارش تولید یک سیستم خاص مبتنی بر ساختار سازمانی مجموعه باشد و این در حالی است که انجام این کار صرف هزینه و وقت زیادی را طلب می‌نماید. **پگاه آفتاب** با ارایه روشی خاص، امکان تطبیق کامل گردش اطلاعات را با ساختار سازمانی هر مجموعه‌ای فراهم نموده‌است. این روش در عین تأمین صددرصد گردش کار مورد نظر، هیچ هزینه‌ی اضافی‌ای را به مجموعه تحمیل نمی‌کند.

با توجه به تنوع گردش کار در سازمان‌های مختلف و همچنین تصمیمات مدیران نسبت به اصلاح روال موجود در سازمان، امکان تعریف گردش کار سازمان برای نرم‌افزارها مدت‌ها یک آرزوی دوردست به نظر می‌رسید. عدم چنین امکانی، سازمان را با مشکلات فراوانی روبرو می‌کند؛ وقتی مدیریت سازمان با محدودیت‌های یک نرم‌افزار در گردش کار مفروض آن، مواجه می‌شود دو انتخاب در پیش رو دارد:

- تصمیم‌گیری برای جای‌گزینی نرم‌افزار: این گزینه مدیریت و مجموعه سازمان را درگیر فرآیند پرهزینه و زمان‌بر انتخاب نرم‌افزاری جدید می‌کند که منطبق بر گردش کار مورد نظر باشد.



- ادامه کار با نرم افزار موجود: با این تصمیم دایره تصمیم گیری مدیریت برای تحول ساختار سازمان محدود خواهد شد.

شرکت مهندسی نرم افزار **پگاه آفتاب** با عنایات حق تعالی و تلاش کارشناسان نرم افزار، موفق به ارائه یک راه حل کارآمد و فراگیر برای این مسأله گردید و تمام محصولات این شرکت از سال ۱۳۸۱ مجهز به مجموعه امکانات طراحی گردش کار در کنار کارپوشه وظایف، گردیده است.

در طراحی گردش کار، راهبر سیستم با تعریف ایستگاه‌های کاری دلخواه، فرم مربوط به هر ایستگاه کاری، کاربران مجاز در ایستگاه کاری و ایستگاه‌های کاری تأییدی و غیرتأییدی را مشخص می‌نماید. سپس روال جریان کارها بین این ایستگاه‌ها را با استفاده از شرط‌ساز (که امکان تعریف شرط بر اساس مشخصات کار را می‌دهد) معین می‌کند. پس از طراحی گردش کار، کاربران مربوط به هر ایستگاه کاری، کارهای جدید وارد شده به آن ایستگاه را در کارپوشه وظایف خود مشاهده خواهند کرد.

شرح امکانات ابزار «طراح گردش کار» در راسل ۳/۰



- به ازای هر دبیرخانه، امکان طراحی گردش کار و تعیین ایستگاه‌های کاری، فرم مربوط به هر ایستگاه کاری، کاربران مجاز در ایستگاه کاری و ایستگاه‌های کاری تأییدی، فراهم گشته است.
- پس از طراحی گردش کار چرخه کارها به‌طور خودکار مطابق با آن انجام خواهد شد. به‌عنوان نمونه می‌توان مراحل مختلف ثبت نامه وارده را در سه ایستگاه کاری جداگانه (با کاربران ویژه هر ایستگاه) انجام داد، که به ترتیب ایستگاه‌های «اسکن نامه وارده»، «ثبت مشخصات نامه وارده» و «دستور و ارجاع نامه وارده» می‌باشند.
- کاربران ایستگاه کاری «اسکن نامه وارده»، پس از انجام کار خود، کارها را به ایستگاه بعدی انتقال می‌دهند و کاربران ایستگاه «ثبت مشخصات نامه وارده» کارهای جدید را در کارپوشه وظایف خود خواهند یافت. به همین ترتیب کارها در ایستگاه‌های کاری بعدی نیز جریان می‌یابند.
- بخش طراحی گردش کار به هر سازمان امکان پیاده‌سازی صد درصد گردش کار خود را در نرم‌افزار راسل ۳/۰ فراهم می‌کند.
- امکان اصلاح ساختار گردش کار با توجه به تغییرات به وجود آمده در نحوه گردش کار سازمان



- امکان مشاهده وضعیت ایستگاه‌های مختلف (مانیتورینگ) و تعدیل حجم کارها در صورت نیاز به کاهش بار یک ایستگاه
- امکان ایجاد خطوط کاری موازی برای افزایش کارایی: در صورت بالا بودن حجم کار می‌توان چند ایستگاه کاری با وظایف مشابه ایجاد نمود تا برای بهره‌وری بیشتر، حجم کار بین ایستگاه‌های کاری مختلف با کاربران بیشتر پخش گردد. برای انتقال کارها بین ایستگاه‌های کاری می‌توان از شرط‌ساز استفاده نموده و شروط مورد نیاز برای تفکیک کارها را تعیین کرد. در شرط می‌توان از اطلاعات نامه مانند گیرنده، فرستنده، دبیرخانه و... و نام کاربران ایستگاه کاری استفاده کرد. با استفاده از شرط‌ساز به راحتی می‌توان شرط‌های ترکیبی ایجاد نمود.
- امکان بررسی زمان ورود کارها به کارپوشه‌های افراد و زمان خروج آن به منظور بررسی بهره‌وری کاربران
- امکان مشاهده مسیر کاری طی شده برای یک نامه خاص: در صورت وجود ایستگاه‌های تأییدی و بازگشت به ایستگاه‌های قبل، برخی نامه‌ها ممکن است چندبار وارد یک ایستگاه کاری شده و از آن خارج



گردند(به‌عنوان نمونه ممکن است چرخه بین «گروه تایپ» و «تأییدکننده نامه تایپ‌شده» چند بار طی شود)، در این حالت می‌توان مسیر کامل ایستگاه‌های کاری طی شده توسط نامه را مشاهده نمود.

نامه وارده

○ تعیین دبیرخانه و تصویربرداری از صفحات نامه (scan) و پیوست‌های آن در این مرحله کاربر امکان اسکن نمودن نامه‌ها را از داخل محیط نرم‌افزار دارا می‌باشد. با توجه به پشتیبانی از اسکنرهای چند صفحه‌ای در این بخش می‌توان در یک مرحله چندین صفحه را اسکن نموده و به بانک اطلاعاتی انتقال داد.

○ ثبت مشخصات نامه وارده

مشخصات نامه وارده از قبیل فرستنده اصلی، فرستندگان فرعی، گیرنده اصلی و گیرندگان فرعی (رونوشت)، موضوع، شماره نامه وارده، تاریخ نامه وارده، پرونده نامه، مکان بایگانی نامه، نمایه‌های نامه، پیوست‌های دیگر نامه (مانند فایل‌های کامپیوتری با هر ساختار یا فرمت) و... در این مرحله مشخص می‌گردند. پس از ثبت



مشخصات نامه وارده سیستم به طور اتوماتیک شماره نامه وارده را با استفاده از الگوی تعریف شده در دبیرخانه و مشخصات وارد شده، ایجاد کرده و ثبت می نماید.

○ استفاده از امکانات قلم های نوری و مغناطیسی به منظور حاشیه نویسی (هامش نویسی) روی تصویر نامه، هم زمان با رؤیت اصل تصویر نامه

○ ارجاع نامه به چندین کاربر و تعیین اقدامات درخواستی به ازای هر کاربر

○ ثبت یادآور به ازای هر اقدام برای پی گیری های اقدام درخواستی

○ امکان الحاق پیوست های صوتی در زمان ارجاع به منظور ارائه دستورهای شفاهی، گزارش های شفاهی
...

○ امکان الحاق (پیوست) فایل های کامپیوتری با هر ساختار یا فرمت هنگام ارجاع

نامه های صادره و داخلی

○ امکان تنظیم نامه در محیط نرم افزار راسل ۳/۰ با استفاده از Microsoft Word



- امکان استفاده از الگوهای از پیش تنظیم شده برای تنظیم نامه جدید
- تعیین مکان درج «شماره نامه» در متن نامه
- درج امضای کاربر به منظور استفاده از تصویر امضا برای نامه‌هایی که توسط فکس ارسال خواهند شد.
- تأیید صحت نامه و نهایی نمودن متن نامه تنظیم شده
- ثبت کلیه مشخصات نامه
- تخصیص شماره نامه توسط سیستم
- ثبت اطلاعات تکمیلی نامه از قبیل پیوست‌های نامه، نمایه و...
- چاپ نامه در صورت نیاز به ارسال اصل نامه
- ارجاع نامه به کاربران دیگر

پیام

- ایجاد پیام با موضوع مشخص شده در قالب‌های متنی، صوتی و تصویری



- امکان ارسال پیام با هرگونه پیوست
- تعیین مهلت پاسخ به پیام در صورتی که نیاز به تهیه پاسخ برای پیام باشد.
- انتخاب گیرندگان پیام از بین گروه کاربران
- تعیین زمان(های) یادآوری پیام
- امکان ارسال پیام‌های دوره‌ای با توجه به طول دوره(برحسب روز، ساعت و دقیقه) و تعداد دوره

کارپوشه کارها(ویژه هر کاربر)

- دسترسی به کلیه کارهای رسیده به کاربر شامل نامه‌های داخلی، صادره، وارده، پیام‌ها و ارجاعات
- امکان تعریف و الصاق برچسب‌های دلخواه به هر «کار» به تعداد نامحدود
- آگاه کردن کاربر از رسیدن کار جدید با نمایش پیام مناسب
- امکان دسته‌بندی‌های متنوع کارها براساس موضوع، ماه، فرستنده، نوع کار، وضعیت کار و...



وضعیت کارها

اعمال محدود تاریخ
 دیده نشده
 باز شده

از: ۰۰:۰۰/۰۰/۰۰ تا: ۰۰:۰۰/۰۰/۰۰

امروز: ۲ شنبه ۱۰ خرداد ۱۳۸۲

شنبه ۱	شنبه ۲	شنبه ۳	شنبه ۴	شنبه ۵	جمعه
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸
۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰

کار: کار

۱۳۸۲ آذر

شماره ۵: ۰۹:۱۳ - ۱۳۸۲/۰۲/۰۴ - ویرایش شده

باز شده: ۱۳۸۲/۰۲/۰۴ - ۱۷:۲۰

- امکان مشاهده کارهای رسیده در بازه زمانی دلخواه(با استفاده از تقویم شمسی بدون خطا)
- نمایش تفکیکی کارهای «گردش کاری» و کارهای غیر گردش کاری
- نمایش تصویر کاربر
- مشاهده تصویر یا متن نامه‌های ارجاع شده، اطلاع از اقدامات درخواستی، نمایش درخت ارجاعات و وضعیت هر ارجاع، امکان ارجاع مجدد
- ...

جستجو

- امکان جستجوی نامه بر اساس کلیه اطلاعات ثبت شده در بخش مشخصات نامه
- امکان جستجو بر اساس کلمات موجود در موضوع و متن نامه(نامه‌های صادره و داخلی)
- امکان جستجو بر اساس شماره نامه یا حتی بخشی از شماره نامه



- مشاهده کلیه اطلاعات نامه‌های منطبق با شرایط جستجو
- امکان جستجوی تفکیکی نامه‌های داخلی، صادره و وارده
- جستجوی پیام‌ها بر اساس انواع فیلترها
- جستجو در ارجاعات بر اساس انواع فیلترها
- و ...



گزارش ساز

حتی توانمندترین سیستم‌های اطلاعاتی، بدون گزارش‌های کاربردی و مورد نیاز کاربران مختلف (مدیران و کارشناسان) تبدیل به نرم‌افزاری بلااستفاده می‌گردند.

از آنجا که نیازهای کاربران به گزارش‌های مختلف در طول زمان تغییر می‌یابد، تأمین نیاز کاربران فقط با مراجعه به تولید کننده نرم‌افزار و صرف وقت و هزینه میسر خواهد بود.

یکی از روش‌های رفع این مشکل استفاده از ابزار گزارش‌ساز Report Generator بوده که امکان تولید گزارش‌هایی با ساختار قابل تعریف توسط کاربر را فراهم می‌سازند و اکثر قریب به اتفاق آنها به صورت مجزا اجرا شده و عملیات تولید گزارش را مدیریت می‌نمایند.

در این شیوه شخص تولید کننده گزارش باید دانش کافی نسبت به جزییات ساختار پایگاه داده‌ها (Database) و زبان محاوره‌ای (Structured Query Language) SQL برای تولید گزارش مورد نظر داشته باشد.

برای رفع این مشکل در این سیستم ساختار پایگاه داده‌ها در قالب جدول‌هایی شامل ستون‌های قابل استفاده برای تولید گزارش در کنار امکاناتی برای دسته‌بندی اطلاعات و انجام عملیاتی از قبیل مجموع، میانگین،



می‌نیمم و ماکزیمم و... و امکان تعیین شروط گزارش‌گیری در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. با استفاده از این ابزار به راحتی می‌توان انواع گزارش‌های مدیریتی و کارشناسی را تهیه کرد.

ابزار گزارش‌ساز امکان تهیه انواع گزارش‌های تفصیلی و مدیریتی را برای کاربران فراهم می‌سازد. کاربر با استفاده از ستون‌های اطلاعاتی موجود، گزارش خود را طراحی کرده و در صورت نیاز می‌تواند از توابع آماری (مانند مجموع، تعداد، میانگین و...) در ستون‌های گزارش استفاده نماید. شرط‌های گزارش‌گیری نیز توسط کاربر در بخش «شرط‌های گزارش» تعریف شده و نهایتاً نتیجه گزارش در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

در این بخش کاربر امکان تعریف مرتب‌سازی گزارش بر اساس ستون‌های مختلف و جابه‌جایی ستون‌های مختلف گزارش، تغییر تنظیمات گزارش از قبیل عنوان بالای گزارش، سرصفحه و پاصفحه و... را داراست. گزارش‌های تولیدشده را می‌توان تحت یک نام ذخیره نمود و به دفعات با توجه به اطلاعات همان لحظه اجرا کرد.



پیوستگی اطلاعات مرتبط

در تمام بخش‌های نرم‌افزار کلیه اطلاعات مرتبط در کنار هم قرار داده شده‌اند تا به راحتی امکان مرور و اصلاح آنها فراهم گردد.

عملکرد تحت شبکه

تبادل اطلاعات از طریق شبکه محلی (LAN) و در صورت نیاز شبکه گسترده (Dial up, Wireless, Satellite,...)

مجهز به دفترچه راهنمای کاربران

شامل شرح کامل مراحل مختلف گردش کار، گزارش‌ساز و نحوه کار با تمام بخش‌های کاربری و راهبری نرم‌افزار

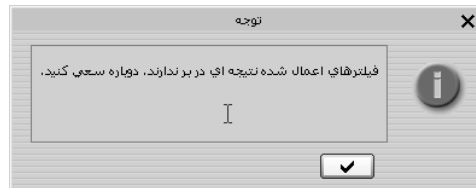


استفاده از امضای دیجیتال برای شناسایی و تأیید هویت کاربران مختلف

در بخش‌های مختلف نیاز به انتخاب نام شخص مطرح می‌شود به‌طور مثال به‌عنوان کارشناس، مدیر و... به‌منظور جلوگیری از سوءاستفاده در به‌کار بردن نام افراد دیگر به‌عنوان واردکننده اطلاعات، پس از انتخاب نام، امضای دیجیتال فرد انتخاب شده کنترل می‌شود که در صورت صحت پاسخ عمل درخواست شده انجام می‌شود.

فارسی‌سازی کلید پیغام خطاها

کلید خطاهای مربوط به بخش‌های مختلف نرم‌افزار با توجه به محل وقوع، توضیحات لازم را به اطلاع کاربر می‌رسانند.





ملاحظه وضعیت و پی گیری هر کار توسط مدیران

هر کاری که در هر یک از بخش های نرم افزار تعریف شده باشد وضعیت مربوط به خود را داراست و مدیران می توانند وضعیت کارها را ملاحظه نموده و در صورت لزوم پی گیری نمایند.

ارایه گزارش های مدیریتی، گراف و چارت های خلاصه گزارش

استفاده از گزارش های مدیریتی از ابزارهای بسیار کارا در تصمیم گیری مدیران به شمار می آید. در بخش های مختلف نرم افزار راسل ۳/۰ با توجه به نوع اطلاعات دریافت شده گزارش های بسیار متنوع و سودمندی در اختیار مدیران قرار می گیرد که می تواند دید بسیار مناسبی از وضعیت واحد تحت مدیریت شان ارایه دهد.

ثبت نامحدود رکوردهای اطلاعاتی

با توجه به نکات در نظر گرفته شده در معماری، طراحی و پیاده سازی نرم افزار راسل ۳/۰، درج اطلاعات در بانک اطلاعاتی محدودیتی غیر از حجم هارد دیسک نخواهد داشت.



تأمین حفاظت اطلاعات با استفاده از معماری Client / Server

در معماری استفاده شده کاربران صرفاً جهت تبادل اطلاعات مورد تقاضا با سرور در ارتباط خواهند بود. یعنی می توان دسترسی فیزیکی به کامپیوتر سرور را به شکل مورد نظر محدود نمود و اجازه دسترسی از طریق شبکه نیز صرفاً از طریق نرم افزار به کاربران داده شود. بدین طریق حفاظت اطلاعات در بالاترین سطح قابل حصول خواهد بود.

تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات طبق برنامه زمان بندی

تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات به دو صورت دستی و اتوماتیک طبق زمان بندی قابل انجام می باشد. بازیابی اطلاعات پشتیبان نیز در مواقع مورد نیاز، فراهم می باشد.



اجرای نرم افزار از راه دور به روش اتصال با مودم

نرم افزار به علت دارا بودن قابلیت اجرای تحت شبکه می تواند پذیرای کاربرانی باشد که توسط مودم به شبکه محلی متصل شده و مجاز به استفاده از نرم افزار هستند، و به عنوان یک ایستگاه کاری همانند ایستگاه های کاری مستقر در محل، به تبادل اطلاعات بپردازد.

برای این منظور نصب تجهیزات مربوط به (RAS (Remote Access Service روی سرور الزامی می باشد.



آمادگی‌های لازم برای پیاده‌سازی سیستم اتوماسیون اداری – راسل ۳/۰

سازمان‌دهی و پیاده‌سازی هر سیستم اطلاعاتی از جمله سیستم‌های اتوماسیون اداری، در هر سازمان و مؤسسه‌ای به آمادگی‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و سازمانی نیاز دارد. وجود امکاناتی از قبیل سخت‌افزار و شبکه کامپیوتری مناسب، کارآ و مطلوب، آشنایی کاربران با مهارت‌های ICDL و تشکیل کمیته راهبری و برنامه‌ریزی برای فراهم آوردن هماهنگی‌های لازم در سطح سازمان، ضروریات پیاده‌سازی نظام اتوماسیون اداری است.



آمادگی نرم افزاری

آشنایی کاربران با دانش پایه کامپیوتر و نرم افزارها و به کارگیری آنها در تسهیل روند پیاده سازی و به کارگیری بهینه نظام اتوماسیون اداری اهمیت به سزایی داشته و بسترهای لازم را برای تحقق تحوّل اداری به منظور بالا بردن بهره وری و هم گامی با دگرگونی سیستم های اطلاعاتی و مدیریت بر مبنای دانش آماده می کند. پیشنهاد می شود برای تجهیز کاربران به سطح مطلوب دانش دیجیتال، مراحل زیر در سازمان طی شود:

- ارزیابی سریع کاربران جهت تعیین سطح موجود
- برنامه ریزی برای آموزش کاربران جهت رسیدن به سطح مطلوب
- آموزش مهارت های هفت گانه ICDL و یا بخشی از آنها



آمادگی های سخت افزاری

۱- شبکه

شبکه‌ای با پهنای باند حداقل 10 Mbps جواب‌گوی نیازهای سیستم است، اما پهنای باند 100 Mbps توصیه می‌شود.

توصیه می‌شود شبکه LAN تنها با یک پروتکل (ترجیحاً TCP/IP) مدیریت شود.

۲- کامپیوتر سرویس دهنده (Server)

حداقل مشخصات پیشنهادی برای نصب و راه‌اندازی نرم‌افزار سیستم اتوماسیون اداری راسل ۳/۰ به شرح زیر است:

CPU: Pentium4 / 2GHz

Ram: 512 MB

Hard Disk: 80 GB x 2

OS: Windows 2000 Advanced Server / Server 2003



۳- کامپیوترهای Client

حداقل مشخصات پیشنهادی برای نصب و راه اندازی نرم افزار سیستم اتوماسیون اداری به شرح زیر است:

CPU: Pentium3 / 600 MHz

Ram: 128 MB

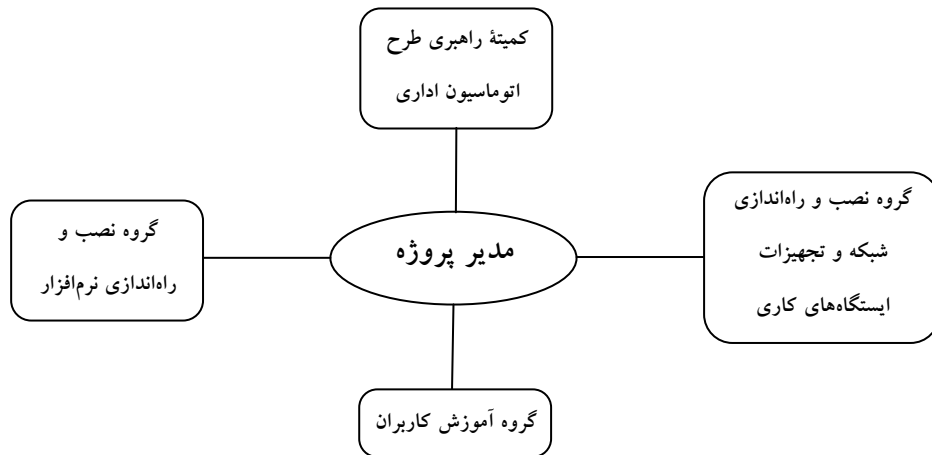
Hard Disk: 40 GB

OS: Windows 9x / Me / XP



آمادگی سازمانی

به منظور هماهنگی و وفاق سازمانی در درک ضرورت و اهمیت پیاده‌سازی نظام اتوماسیون اداری و تسریع در روند انجام امور اداری و اجرایی و تضمین استمرار پروژه پیاده‌سازی و نظارت بر کیفیت آن، پیشنهاد می‌شود از الگوی ساختاری زیر در سازمان استفاده شود:





کمیته راهبری

تجربه نشان داده است که نصب و راه اندازی سیستم‌های اطلاعاتی، به حمایت مدیران و مسئولان عالی سازمان نیازمند است و تنها در صورت برخورداری از حمایت‌های مدیریتی می‌توان به نتایج کار امیدوار بود. بنابراین لازم است برای دستیابی به این منظور گروهی تشکیل شود که آن را «کمیته راهبری» می‌نامیم. این کمیته متشکل است از: سوپروایزرهای سیستم (راهبران)، مدیران یا نمایندگان ایشان و نماینده شرکت مهندسی نرم‌افزار پگاه آفتاب.

کمیته راهبری با برگزاری جلساتی طی ۲ تا ۳ هفته، نسبت به تعیین سیاست‌های کلی و انجام هماهنگی‌های لازم و فراهم آوردن مقدمات راه‌اندازی سیستم اقدام می‌نماید. تصمیماتی که توسط این کمیته اتخاذ می‌گردد برای تمام کارکنان سازمان لازم‌الاجرا خواهد بود.

پیشنهاد می‌شود برای راه‌اندازی دقیق و سریع سیستم، سوپروایزر منتخب به روند امور اداری، علوم و فنون کامپیوتر و شبکه مسلط باشد.

مناسب است که این گروه از اعضای زیر تشکیل شود:



- بالاترین مقام سازمان یا نماینده تام‌الاختیار ایشان
- مدیر انفورماتیک یا نماینده وی
- مسئول مستقیم طرح در سازمان (Supervisor)، که به‌عنوان «راهبر سیستم» شناخته خواهد شد.
- مدیر امور اداری
- مدیر پروژه
- مجری طرح (پیمانکار)

در تمام طول روند نصب و راه‌اندازی سیستم، کمیته راهبری باید در جهت ایجاد و ترویج فرهنگ استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی در بین کارکنان سازمان تلاش نماید و در صورت احساس نیاز، پرسنل را آموزش داده و سطح سواد دیجیتال را در سازمان ارتقا دهد.



زمان بندی مراحل سازمان دهی و پیاده سازی

سازمان دهی و پیاده سازی سیستم اتوماسیون اداری در شرایط متعارف شامل ۱۰ مرحله کاری در ۱۶ هفته می باشد. (مراحل و مدت زمان برآورد شده ممکن است با تغییر شرایط کمتر یا بیشتر شود).

ردیف	فعالیت	هفته ۱	هفته ۲	هفته ۳	هفته ۴	هفته ۵	هفته ۶	هفته ۷	هفته ۸	هفته ۹	هفته ۱۰	هفته ۱۱	هفته ۱۲	هفته ۱۳	هفته ۱۴	هفته ۱۵	هفته ۱۶
۱	تعیین افراد کمیته راهبری و تشکیل جلسات	■	■														
۲	گردآوری اطلاعات پایه			■	■												
۳	نصب و راه اندازی سرور راسل				■	■											
۴	آموزش گروه راهبری طی ۱۰ ساعت					■	■										
۵	ثبت اطلاعات پایه						■	■									
۶	آموزش گروه اپراتوری *							■	■								
۷	آموزش گروه کارشناسان و مدیران *								■	■							



																				راه اندازی آزمایشی	۸	
																					راه اندازی نهایی	۹
																					ضمانت نود روزه	۱۰
																					طی این دوره اشکالات و خطاهای احتمالی کشف و رفع می شوند.	
																					خدمات پس از فروش *	۱۱
																					در صورتی که مشتری بخواهد فرم های جدیدی را بر بستر راسل پیاده سازی کند، افزودن این قابلیت ها در قالب قرارداد پشتیبانی و در فاز نگهداری و پشتیبانی انجام می گردد.	

* بندهای مشخص شده مشمول قرارداد فروش نبوده و این خدمات در صورت تقاضای مشتری در قالب قراردادهای جداگانه ارائه خواهند شد.



فهرست قیمت

فهرست قیمت سیستم به شرح زیر می باشد:

سرور و ۱۰ کاربر	۲۹ ۵۰۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۱۱ تا ۲۰ کاربر)	۱ ۲۰۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۲۱ تا ۳۰ کاربر)	۱ ۰۰۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۳۱ تا ۴۰ کاربر)	۸۵۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۴۱ تا ۵۰ کاربر)	۷۳۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۵۱ تا ۷۰ کاربر)	۶۲۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۷۱ تا ۱۰۰ کاربر)	۵۳۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۱۰۱ تا ۱۵۰ کاربر)	۴۵۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۱۵۱ تا ۲۵۰ کاربر)	۳۸۰ ۰۰۰ ریال
هر کاربر (از ۲۵۱ کاربر به بالا)	۳۵۰ ۰۰۰ ریال



پگاهی دیگر، در افق فناوری

تهران، خیابان آزادی، روبه روی دانشگاه صنعتی شریف
خیابان دکتر هوشیار، شماره ۱۲۲/۱۵، طبقه دوم غربی
تلفکس: ۶۰۵۶۵۰۵ – ۶۰۲۱۸۰۰

www.pegaheftab.com
info@pegaheftab.com
