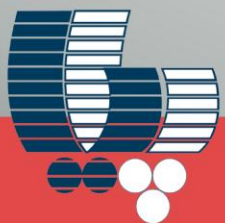




اتوماسیون اداری پندار





شرکت مهندسی پایا افزار به صورت رسمی از سال ۱۳۸۳ با به کارگیری کارشناسان مجرب و خبره در حوزه های نرم افزار و حسابداری آغاز به کار نموده است. این شرکت با هدف مشاوره ، مهندسی ، طراحی و تولید محصولات متنوع نرم افزاری ، عرضه سیستمها در بازار رقابتی ، ارائه راه کارهای اختصاصی مطالعه شده و روش های اجرایی منطبق با نیاز بازار هدف نسبت به ارائه بسته های کاربردی نرم افزاری با قابلیت خصوصی و شخصی سازی اقدام نموده است.



نرم افزار اتوماسیون اداری تحت وب پندار یکی از به روز ترین راهکار های ارایه شده در زمینه راه اندازی سیستم های مکاتبات اداری به شمار می آید . این نرم افزار با رویکرد کاربری ساده و در دسترس بودن اطلاعات در هر زمان و مکان و با استفاده از تکنیک های روز دنیا طراحی و پیاده سازی شده است.



ذخیره اطلاعات در یک نقطه



بدون نیاز به نصب نرم افزار



بدون محدودیت جغرافیایی

ویژگی های برجسته اتوماسیون اداری پندار

این نرم افزار قابلیت پشتیبانی از پروتوکل ECE را دارا میباشد



امکان استفاده دو زبان فارسی و انگلیسی همزمان در نرم افزار



پاراف و امضا مدیران با استفاده از قلم نوری بر روی نامه های وارده



در نرم افزار فوق امکان فرآیند های جانشینی و تفویض پست های سازمانی به راحتی انجام پذیر میباشد.



نرم افزار اتوماسیون اداری پندار قابلیت پشتیبانی از پروتوکل HTTPS را به منظور ایمن سازی انتقال اطلاعات دارا میباشد



این نرم افزار دارای سیستم فرم سازی میباشد که تمامی فرم های داخلی سازمان را میتوانید در داخل سیستم ایجاد نمایید



این نرم افزار در لایه کاربری و لایه طراحی ظاهری بسیار زیبا و کاربردی بوده که کاربران با محیطی ساده امکانات کاربریفوق العاده ای را در اختیار دارند.



نرم افزار اتوماسیون کاملاً تحت وب میباشد و بر روی تمامی سیستم عامل ها و تمامی مرورگر ها بدون نصب و تنظیمات خاصی قابل استفاده میباشد.



ویژگی های برتر اتوماسیون اداری پندار

@ دریافت و ارسال ایمیل از طریق کارتابل

فکس ، پیامک (sms) ، بر روی یک سرور

کلید قابلیت استفاده از OTP جهت ورود به سیستم

لupa قابلیت جستجو در موضوع و محتوی نامه ایجاد شده

گروه امکانیزه کردن گردش فرم های های سازمانی (work flow)

گlobe امکان رهگیری گردش نامه ها از داخل پورتال سازمانی یا وب سایت

گlobe امکان استفاده از کارتابل آفلاین بر روی مرورگر وب (browser)

log مجهز به سیستم وقایع نگار برای ثبت تمامی فعالیت های انجام شده جهت خطایابی سریع تر

کارتابل الکترونیک و دبیر خانه

سیستم اتوماسیون اداری تحت وب پندار با فراهم نمودن درگاه های متنوع ، امکان دریافت و ارسال خودکار انواع نامه را ممکن و اجرای فرآیند های اداری را تسهیل نموده و منجر به شفافیت و بهبود چرخه گردش اطلاعات در بین کارکنان ، مدیران و مشتریان سازمان میگردد.

ظاهر گرافیکی ساده با امکانات فراوان

دارای گزارشات مدیریتی و آماری متنوع

موتور فرم ساز جهت فرم های داخلی سازمان

پشتیبانی از فرآیند جانشینی و تفویض کارتابل

پشتیبانی از پروتکل ECE جهت تبادل اطلاعات

دارای موتور گردش کار فرم ها و فرایند های سازمانی

استفاده از OTP و یا ارسال رمز یکبار ورود از طریق پیامک

قابل استفاده بر روی تمامی تبلت ها و اسمارت فون ها

انتخاب پوسته های متنوع (Theme) جهت ظاهر نرم افزار

ارسال پیامک و ایمیل به هنگام دریافت نامه ها و سر رسید کار ها

سازگار با انواع مرورگر های متداول نظیر Chrome , IE9+ , Firefox و...

سازگار با تمامی سیستم عامل های متداول مانند ویندوز ، لینوکس ، اندروید و...

امکان ذخیره الگو ها به صورت شخصی و عمومی جهت ایجاد نامه های صادره و داخلی

کارتابل



دریافت تمامی نامه ها و فرم های ارجاع شده در یک کارتابل
مشاهده ارجاعات و گردش نامه به صورت گرافیکی و لیست
جستجوی پیشرفته بر روی تمامی شاخصه های نامه
بایگانی عمومی و شخصی جهت نامه ها و فرم ها
دریافت و یا ارسال هشدار در صورت دیرکرد زمان پاسخگویی
دسته بندی نامه ها و فرم های دریافت شده بر اساس نوع نامه
پرینت نامه ها (اصل نامه به همراه پاراف ، رو نوشت ، و ارجاعات)

امکان انتخاب چند نامه و Drag & Drop آنها به بایگانی شخصی

امکان الصاق نامه ها به هم در جهت تولید زنجیره عطف ، پیرو و بازگشت

پیگیری و نظارت بر روند گردش و اقدامات انجام شده بر روی نامه ها

امکان ارجاع نامه به شخص ، اشخاص یک واحد سازمانی و گروه های کاری تعریف شده

ارجاع نامه



قابلیت ایجاد گروه بندی و ارجاع گروهی
تعیین مهلت پاسخگویی بر روی ارجاعات مختلف
امکان ارجاع نامه به فرستنده بدون انتخاب شخص
امکان ارجاع به شخص و یا اشخاص یک واحد سازمانی
اطلاع رسانی از طریق ایمیل و پیامک در هنگام ارجاع نامه
ذخیره متون پر کاربرد پاراف جهت استفاده در هنگام ارجاع
امکان استفاده از قلم نوری جهت درج پاراف بر روی بدنه نامه
ارجاع با امکان انتقال به نامه های تکمیل شده یا باقی ماندن در کارتابل

دبیرخانه

در زیر سیستم دبیرخانه که یکی از زیر سیستم های مهم و کاربردی نرم افزار اتوماسیون اداری تحت وب پندار میباشد ، شناسایی و ارجاع نامه های وارده و همچنین فرمت شماره گذاری انواع نامه ها و فرم ها مشخص میگردد. همچنین امکان تعریف نامحدود دبیرخانه و اختصاص به واحد های سازمانی مختلف در سیستم وجود دارد.

- مشاهده کلیه تاریخچه تغییرات نامه
- مشاهده روند گردش نامه از طریق پورتال سازمانی
- دریافت خودکار فکس های وارده و تبدیل به نامه وارده
- جستجو و مشاهده تمامی نامه های قابل دسترسی توسط دبیرخانه
- پشتیبانی از جدیدترین پروتکل ECE جهت تبادل نامه ها با سایر سیستم ها
- قابلیت اتصال انواع اسکنر و تبدیل خودکار فایل های اسکن شده به نامه وارده
- تعریف نامحدود دبیرخانه با فرمت های مختلف شماره گذاری جهت نامه های صادره ، داخلی ، وارده و...

بایگانی

بایگانی در نرمافزار اتوماسیون اداری تحت وب
پندار به دو صورت شخصی و عمومی وجود داشته که
امکان طبقه بندی ، مرتب سازی و جستجو سریع نامه ها و
فرم ها را فراهم میسازد

- ✦ تعریف نامحدود پرونده های بایگانی عمومی
- ✦ اشتراک پرونده های بایگانی شخصی با سایر کاربران
- ✦ اختصاص افراد و واحد های سازمانی به پرونده های بایگانی
- ✦ تعریف نامحدود پرونده های بایگانی شخصی به صورت درختواره
- ✦ جستجوی سریع در بین نامه های بایگانی شده در یک یا چند پرونده
- ✦ انتخاب چند نامه و Drag & Drop آنها به پرونده های بایگانی شخصی
- ✦ امکان باقی ماندن اصل نامه در هنگام بایگانی در کارتابل و یا انتقال کامل نامه به پرونده بایگانی

تقویم کاری

با استفاده از زیر سیستم تقویم کاری شما امکان مدیریت موثری بر زمانبندی و نحوه انجام کارها و وظایف سازمانی را خواهید داشت. این زیر سیستم، روش های سازمان یافته ای را در جهت حفظ سوابق و همچنین پیگیری کارها و وظایف تعریف شده در اختیار سازمان قرار میدهد. از دیگر امکانات این زیر سیستم، تعریف کارهای شخصی یا تعریف کار برای افراد دیگر در تقویم کاری سازمانی میباشد.

- هشدار و آلام جهت یادآوری انجام کار
- اشتراک تقویم کاری سازمانی بین کاربران
- ایجاد کار و وظایف سازمانی با مهلت انجام جهت افراد
- امکان پیگیری کارها و وظایف سازمانی در تقویم کاری
- مشاهده تقویم کاری تمامی افراد سازمان و زمان های آزاد
- ارجاع خودکار کار یا وظیفه به شخص ثالث در صورت عدم مشاهده در مهلت تعیین شده و ارسال هشدار به مدیر واحد

دانش نامه سازمانی

با راه اندازی زیر سیستم دانشنامه اتوماسیون اداری تحت وب پندار امکان ساماندهی و طبقه بندی مطالب تولید شده در واحد های مختلف سازمانی فراهم میگردد که این سازماندهی و طبقه بندی باعث میشود دانش مناسب در زمان مناسب در اختیار افراد سازمان قرار گرفته تا به سادگی و بلافاصله جواب سوالات و مطالب مورد نیاز را یافته و از تجربیات و روش های حل مشکلات قبلی در سایر کار ها استفاده نموده که این امر منجر به کاهش زمان ، هزینه ، افزایش کیفیت و رضایت مشتریان را فراهم می آورد.

- امکان بهره برداری در پورتال سازمانی +
- نگهداری سوابق تغییرات در مطالب تولید شده +
- دسترسی و جستجوی آسان و سریع به مطالب +
- دسترسی به مشتریان جهت استفاده از مطالب +
- ارایه دسترسی به کاربران جهت ایجاد و یا تولید مطالب +
- ایجاد طبقه بندی و کنترل دسترسی به درج و ویرایش مطالب +





مدیریت مستندات

زیر سیستم مدیریت مستندات یکی از زیر سیستم های کاربردی نرم افزار اتوماسیون اداری تحت وب پندار بوده که در آن کاربران امکانات و کاربرد های ویژه ای به منظور مدیریت و نگهداری از مستندات سازمانی ، فرم های سازمانی و... در اختیار خواهند داشت . این نرم افزار با رعایت ملاحظات امنیتی قابلیت هایی از جمله تعریف ساختار بایگانی ، ورود انبوه مستندات ، جستجو های پیشرفته و گزارشات متنوع در خصوص وضعیت مستندات را ، برای سازمان ها فراهم میسازد.

قابلیت انتصاب چند فایل به هر سند

امکان ارسال و دریافت مستندات از کارتابل

تعریف انواع دفاتر ثبت و شماره گذاری اسناد

تعیین سطوح دسترسی واحد ها و کاربران به هر پرونده

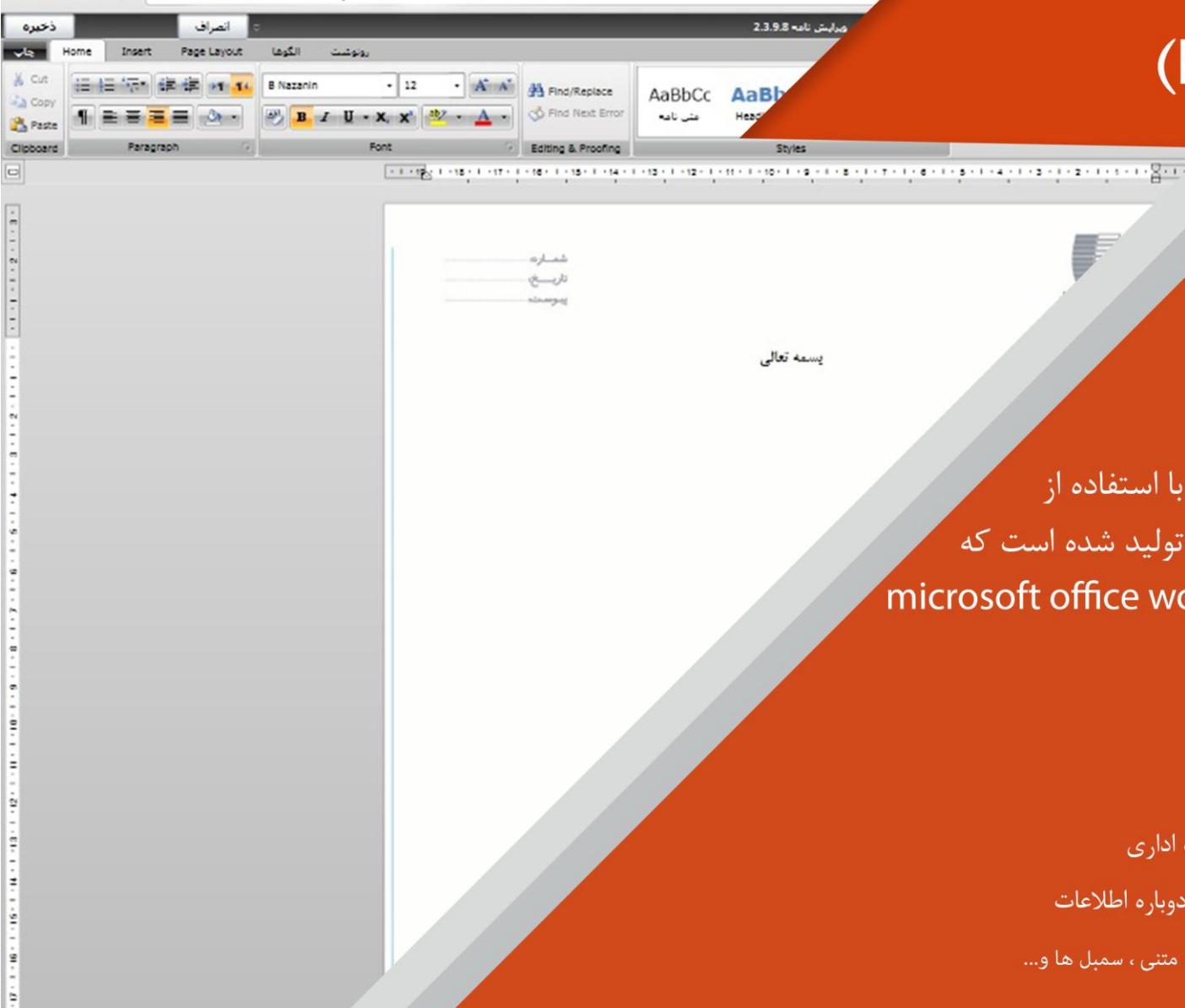
امکان تعریف برچسب و یادداشت و جستجو بر این اساس

تعریف درختواره پرونده های بایگانی اسناد به طور نامحدود

تعیین سطوح دسترسی کاربران درخصوص اسناد هر پرونده

قابلیت دریافت اسناد از ورودی های اسکنر ، ایمیل و فکس

ثبت و مشاهده تعداد مراجعات و نگهداری کلیه سوابق قبلی اسناد



ایجاد نامه (Editor word)

در راستای راحتی ، سهولت و دقت در ایجاد نامه ، محیطی با استفاده از نرم افزار Silver light به نام Editor word طراحی و تولید شده است که بدون وابستگی به مرورگر و سیستم عامل و با امکانات microsoft office word در نرم افزار جهت ایجاد نامه گنجاده شده است.

- امکان ایجاد جدول و نوع قلم و سایز قلم
- امکان درج رونوشت در محل تعیین شده طبق آیین نامه مکاتبات اداری
- ذخیره نامه های پرکاربرد به صورت الگو جهت جلوگیری از ورود دوباره اطلاعات
- پشتیبانی از امکانات word شامل شماره نامه ، ساعت و تاریخ ، جعبه متنی ، سمبل ها و...
- امکان فکس ، چاپ و ایمیل از داخل Editor
- امکان فراخوانی فایل های «excel , word ,pdf» و استفاده از آن در Editor برنامه
- امکان ذخیره به صورت فایل word

مدیریت جلسات

با استفاده از سیستم مدیریت جلسات که یکی از زیر سیستم های کاربردی نرم افزار اتوماسیون اداری پندار به شمار می آید ، شما امکان مدیریت زمان ، مکان و نحوه برگزاری جلسات سازمانی را خواهید داشت. این زیر سیستم ، روش های سازمان یافته ای را در جهت حفظ سوابق و مصوبات جلسات و همچنین پیگیری کار های ایجاد شده از هر جلسه در اختیار سازمان قرار میدهد.



- + امکان ثبت جلسات به صورت نامحدود
- + یادآوری جلسات برای افراد تعیین شده
- + امکان بررسی تقویم کاری جهت برنامه ریزی جلسه
- + تعیین افراد حاضر در جلسه ، زمان و مکان برگزاری جلسه
- + فرم مخصوص صورت جلسه جهت سوابق و دستورات جلسه
- + تعیین افراد تایید کننده جلسه به طوریکه عدم تایید افراد فوق باعث لغو جلسه میشود
- + ارسال خودکار دعوتنامه به افراد تعیین شده پس از تایید جلسه یا ارسال پیامک (sms) و ایمیل

فکس ، ایمیل ، پیامک (۳=۱)



سرور اصلی نرم افزار اتوماسیون اداری تحت وب پندار
به صورت کاملا خودکار اقدام به ارسال و دریافت فکس ، ایمیل
و پیامک از داخل سیستم اتوماسیون اداری می نماید.

- امکان ارسال گروهی فکس و ایمیل +
- ارسال ضمائم نامه در فکس و ایمیل +
- قابلیت اتصال به انواع mail server +
- دریافت و ارسال فکس به صورت الکترونیکی +
- مشاهده ایمیل در کار تابل ایمیل های دریافتی +
- امکان فکس نامه به طور مستقیم از داخل سیستم +
- ایجاد نامه وارده از فکس های دریافتی به صورت اتوماتیک +
- ارسال پیامک در حالت های مختلف تعریف شده در سیستم +
- تبدیل ایمیل های دریافتی به نامه و گردش نامه در داخل سازمان +

کارتابل مدیران ، لمسی

مخصوص تبلت و موبایل



جهت سهولت و بالا بردن سرعت کاربری
نرم افزار محیطی به نام کارتابل لمسی یا مدیران
برای استفاده در تبلت و موبایل طراحی شده که در آن
دسترسی ، تایید و ارجاع نامه ها در کمترین زمان میسر میشود.

- کاربری راحت و آسان مبتنی بر تبلت و موبایل
- تایید ، امضا و ارجاع خودکار نامه از داخل کارتابل
- ارجاع نامه و ثبت پاراف از درون کارتابل و سایر پرونده ها
- امکان استفاده از قلم نوری و سایر ابزار های نوشتن جهت پاراف های وارده
- مشاهده نامه های کارتابل و سایر پرونده ها به همراه کلیه پیوست ها و پاراف ها

دوستار محیط زیست



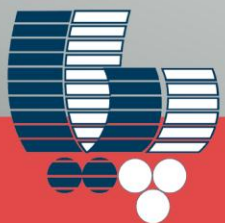
با کمتر شدن نقش کاغذ در فرایند های اداری و حذف رونوشت هایی که نقشی جز بودن در قفسه های بایگانی را ندارند ، علاوه بر کاهش هزینه های بیشماری که صرف خرید کاغذ و جوهر میشود و هزینه فضایی که اشغال میکنند ، شما کمک بزرگی به حفظ درختان کرده اید ، این لطف شما در چرخه محیط زیست در نهایت به خود شما بازگشته و باعث لطافت بیشتر هوا و حفظ جنگل های بیشماری میشود که ممکن است زمانی بخواهید برای استراحت و دوری از مشغله های کاری به آن پناه ببرید .

با کاهش ۳۸۰۰ صفحه کاغذ در ماه شما ۷ میلیارد ژول انرژی ، یک تن کاغذ معادل ۱۷ درخت تنومند و ۳,۵۲۶ گالن آب را نجات داده اید و در نهایت از تولید ۱۹۰ کیلوگرم زباله جامد جلوگیری کرده اید.

اتوماسیون اداری پندار با حذف اکثر موارد غیر ضرور استفاده از کاغذ شما را در زمینه حفظ محیط زیست یاری میکند



اتوماسیون اداری پندار



www.pss.ir

نشانی : تهران - خیابان ولیعصر(عج) - بالاتر از چهارراه طالقانی - کوچه ولدی - پلاک ۳۰ - واحد ۸ تلفن : +۹۸ ۲۱ ۸۸۹۴۶۲۶۲ فکس : +۹۸ ۲۱ ۸۸۸۵۱۳۵۶