



زروان
فراتراز
زمان

نرم افزار مالی و اداری زروان

معرفی مازول
مدیریت دبیرخانه
و اتوماسیون اداری
زروان



مدیریت دبیرخانه و اتوماسیون اداری



- تعریف انواع نامه، انواع طبقه بندی نامه، انواع محترمانگی
انواع موضوعات نامه ها، ارجحیت نامه، انواع پیوست،
انواع دبیرخانه ، انواع نحوه دریافت
- ثبت موضوعات پر تکرار نامه ها، سازمان ها، اشخاص
حقیقی و حقوقی و اطلاعات مرتبط با اشخاص و طرف نامه ها
- تعریف چارت سازمان داخلی بصورت درختواره
- ثبت انواع نامه های صادره و واردہ ، شماره اندیکاتور
و پیوست های نامه بانضمام سوابق و مدارک ضمیمه نامه
یا فایل های مربوطه
- تعریف شکل شماره بندی نامه ها در هر دبیرخانه و
تعریف قالب و فرمت جهت نامه های صادره
- ارسال پیام به کاربران در شبکه و چک کردن کاربران
- نمایش اطلاعات نامه ها و تنظیم اطلاعات قابل نمایش در
فرم نمایش نامه ها
- اسکن نامه ها و ذخیره، ایجاد و درج پرونده های بایگانی
اسناد به تعداد دلخواه و درج در سوابق

مدیریت دبیرخانه و اتوماسیون اداری



- ارسال نامه ها و سوابق از یک دبیرخانه به سایر دبیرخانه ها و پیگیری مکاتبات مربوط به دبیرخانه ها، تحويل گیرندگان نامه، سابقه نامه و ...
- پیگیری مکاتبات و تغیرات و مشاهدات انجام شده توسط کاربران برای یک نامه واردہ یا صادره
- جستجوی سریع سوابق نامه، ارجاعات، شماره و تاریخ نامه و پیگیری های انجام گرفته نامه های یک سازمان
- تعریف کاربران مجاز، انواع کارتابل (مدیران، کارشناسان کارکنان) کارتابل های هر واحد و ... با تعیین سطوح دسترسی هر کارتابل
- ارجاع مکاتبات به صورت سریع و یا گروهی با تعیین سطوح دسترسی و چارت سازمانی هر سازمان
- نمایش ارجاعات ، درخت ارجاعات ، فایل های ضمیمه نامه، سوابق نامه ، تصاویر نامه و ... توسط کاربران
- نمایش نامه های ارجاع شده، ارجاع نشده، مشاهده نشده، اقدام شده و بایگانی شده در هر کارتابل
- تعیین تاریخ و دوره پیگیری جهت نامه ها و پیگیری مکاتبات تاریخ گذشته و اقدام نشده
- نمایش اقدامات انجام گرفته، ارجاعات، پیگیری ها و تهییه لیست کامل عملیات نامه توسط هر کاربر

مدیریت دبیرخانه و اتوماسیون اداری



- تهیه کارتابل پیگیری جهت ایجاد و پیگیری سوابق نامه ها در کارتابل
- چاپ تصاویر، نامه ها، فایل ها با بررسی سطوح دسترسی
- کاربردر استفاده از ابزارهای اتوماسیون زروان
- تعریف الگوها و قالب نامه و ذخیره قالب و گروه بندی قالب
- با تعیین سطوح دسترسی به هر قالب و الگو جهت کاربران
- تهیه گزارشات متنوع از نامه های واردہ و صادرہ، موضوع نامه، سازمان های طرف، دفتر انديکاتور، سوابق نامه، شرح نامه، تعداد نامه ها و ...
- امکان استفاده به صورت سیستم مدیریت مکاتبات و اتوماسیون اداری زروان
- امکان ارسال گزارش با فرمات های :

Text , Pdf, Ms Word , Rich Text Format , Tab , Separated Text , Html

زروان، فراتر از زمان

با زروان در ارتباط باشید

گروه نرم افزاری زروان



راهکارهای مبتنی بر فناوری اطلاعات

دفتر مشهد

بلوار معلم، بین معلم ۴۳ و ۴۵، پلاک ۱۶۴

دفتر تهران

خیابان پاسداران، سرروستان یکم، پلاک ۱۴، طبقه سوم



۰۵۱-۳۸۹۰۰۳۵۱-۳۸۹۰۰۳۴۸

۰۹۱۵۷۶۰۲۳۰۲ - ۰۹۱۵۸۲۰۳۰۴۵

۰۲۱-۲۲۸۵۱۱۲۵ - ۲۲۸۵۸۳۲۵

۰۹۱۲۱۸۸۸۵۰۳ - ۰۹۱۲۰۳۸۳۶۰۰



www.zarvangroup.net
www.zarvangroup.com
www.payesh.zarvanerp.ir
www.Dastlaf.com

وب سایت گروه زروان

وب سایت پشتیبانی مشتریان

وب سایت نرم افزار دستلاف

