

جمع آوری مستندات درون و برون سازمانی و نگهداری و کنترل آنها جهت سهولت دسترسی و ارایه پاسخهای به موقع به طرفهای تجاری و غیر تجاری، همواره یکی از پیچیدهترین امور هر سازمان و شرکتی بوده است .

راد به عنوان یک ابزار قدرتمند، قابلیتها و امکانات ویژه‌ای را در اختیار مدیران سازمان جهت گردش نامه ها و ارجاعات قرار می‌دهد که با بهره‌گیری از آن و با ایجاد مرجعیت اطلاعات، اداره ای بدون کاغذ را محقق می‌سازد و جستجوی نامه ها را آسان تر می نماید. با این نرم‌افزار مدیران می‌توانند بدون حضور فیزیکی در محل سازمان، در هر لحظه و در هر جا به نامه‌ها و ارجاعات خود دسترسی داشته و تمامی فرآیندهای سازمان را کنترل نمایند و به سرخ رخدادهای و تحلیل فرایندهای سازمانی دست یابند که پایه‌ی شناخت جامع فرایندهای تمام سازمان قرار می‌گیرد.

این طراحی یکپارچه با پشتیبانی از عملیات و مستندات مختلف سازمانی ، به مستند شدن روال ها و عملیات انجام شده در طول فرایندهای مختلف سازمان کمک نموده و علاوه بر شفاف سازی، منجر به بهینه سازی چرخه های اداری نیز میگردد و با ارائه گزارشات و خروجی های مختلف در خصوص مکاتبات سازمان و پی جویی اقدامات بعدی آنها ، مدیران سازمان‌ها را در سنجش میزان دستیابی به اهداف و آگاهی از نقاط قوت و ضعف سازمان و اتخاذ تصمیمات صحیح یاری می‌رساند.

### تعاریف :

- حذف کاغذ از فرآیندهای کاری سازمان
- بالا بردن سرعت و دقت گردش عملیات پیگیری ها
- کاربری ساده و آسان و سهولت ثبت نامه حتی بدون آموزش
- تعریف پیش فرض های متنوع و چندین template قالب نامه برای هر نامه با فرمت های رایج
- امکان تعریف اطلاعات تکمیلی بر روی نامه متناسب با نیاز سازمان
- تعریف شرکت ها و مخاطبین طرف مکاتبه با انواع گروه بندی های مختلف و اعمال سطح دسترسی بر روی آنها
- تعریف کاربر و مدیر پیش فرض برای هر نوع نامه جهت تسریع در ثبت
- تعریف سطح ارجاعات (عادی، محرمانه ، سری و...) و انواع نحوه ارسال نامه
- امکان تعریف جانشین برای هر کاربر و امکان تفویض اختیار کاربران
- امکان تعریف انواع مکاتبات
- امکان تعریف اولویت مکاتبات بر حسب اصطلاحات رایج در هر سازمان
- امکان تعریف مخاطبین یک سازمان در یک پرونده واحد به همراه مشخصات فردی و سمت هریک
- تعریف متن های رایج و تکرار شونده برای جلوگیری از اتلاف وقت

- امکان تعریف عناوین مکاتبات هر سازمان و استفاده از آنها
- امکان تعریف گروه بندی افراد گیرنده ارجاع و رونوشت به ازای هر کاربر
- امکان تعریف شماره سریال جداگانه و دلخواه برای هر نوع مکاتبات موجود در سازمان
- تعریف انواع سمت های سازمانی به صورت درختواره
- تعریف چارت سازمانی و کاربران و برقراری سطوح دسترسی حرفه ای با هشت فیلتر ترکیبی بر روی اطلاعات ، فرمها و امکانات هر فرم
- امکان تعیین پیش فرض سطوح دسترسی ضمیمه های نامه
- تعریف شرح استاندارد جهت حذف تایپ در فیلدهای متنی به تفکیک هر کاربر

#### امکانات:

- توزیع و پاسخ دهی آسان به نامه ها تنها با یک کلیک و ایجاد ارتباط خودکار پاسخ با نامه
- پیوستگی و ارتباط نامه ها با یکدیگر
- ثبت آسان نامه ها و مشاهده دیاگرام گردش اسناد به همراه عملیات انجام شده ، تاریخ ، کاربر و مشخصات سند.
- امکان پیگیری دقیق عملکرد کاربران در سیستم و تغییرات اعمال شده روی اطلاعات ثبت شده با جزئیات کامل (Log)
- کنترل امنیت و اعمال سطح دسترسی بر اساس چارت سازمانی
- کنترل فرآیندهای گردش نامه در سازمان
- امکان تعریف فرایند و گردش کاری بر روی هر نوع نامه به صورت جداگانه بر حسب نیاز سازمان
- امکان استفاده از قالبها و الگوهای پیش فرض برای هر نوع نامه
- امکان نظارت بر کارتابل افراد تحت مسئولیت
- امکان استفاده از گزارش کارکرد سازمانی با توجه به چارت سازمانی و دسترسی های اعمال شده
- یادداشت همراه با تاریخ و زمان هشدار و دفترچه تلفن
- ارسال پیام به همراه تاریخ و زمان دریافت و رویت کردن
- کنترل و پشتیبانی کلیه مراحل تولید، گردش و بایگانی مکاتبات
- امکان ثبت و تعیین پروژه در هنگام ایجاد نامه
- پشتیبانی از محیط ویرایش مایکروسافت ورد
- امکان استفاده از فرمت دلخواه برای شماره بندی مکاتبات

- امکان ارجاع و رونوشت نامه توسط کاربر برای پرسنل یا واحدهای دیگر با توجه به سطح دسترسی
- امکان ایجاد رونوشت های درون سازمان برای یک یا چند کاربر بطور همزمان
- امکان ایجاد رونوشت های برون سازمان برای یک یا چند مخاطب بطور همزمان
- امکان ارجاع همزمان یک نامه وارده به یک یا چند کاربر
- امکان ایجاد عطف پاسخ بازگشت و پیرو
- امکان تعریف چند امضاکننده در هر نامه (قابلیت چند امضایی بر روی نامه ها)
- امکان نمایش کلی نامه قبل از امضا برای امضا کنندگان
- ایجاد تالار گفتگو به ازای هر نامه و دعوت از کاربران دینفع
- امکان تبادل اطلاعات به حالت چت و ارسال فایل در تالار گفتگو بین افراد عضو
- امکان اولویت بندی مراحل امضا در بین امضا کنندگان
- امکان ثبت نامه ها و اسناد و انجام عملیات به طور همزمان توسط چندین کاربر
- امکان تعریف گردش اتومات نامه ها و دستگردانی آن
- امکان مشاهده نامه به صورت همزمان توسط چند کاربر از واحدهای کاری مختلف با سطح دسترسی
- نمایش سریع نامه ها و مکاتبات مرتبط با نامه
- امکان پیوست ضمائم مختلف با فرمتهای دلخواه به یک نامه در هر مرحله از ایجاد نامه
- کنترل مراحل ثبت پیش نویس نامه صادره تا صدور نامه
- امکان تغییر گروه بندی و سطح امنیت هر نامه در طی مراحل نامه
- امکان مشخص کردن سطح امنیت هر کدام از پیوست های نامه بصورت مجزا
- ایجاد پرونده ای واحد از مکاتبات و مراسلات هر طرف حساب
- امکان پیگیری نامه های ارجاع شده و آخرین وضعیت آن
- نمایش تمامی ارجاعات و رونوشت های نامه در یک صفحه
- نمایش خلاصه گردش مکاتبات
- امکان تشخیص نامه های مشاهده شده و مشاهده نشده
- ثبت اتوماتیک تاریخ ارجاع و بایگانی پس از ارجاع
- امکان درج مهلت ارجاع نامه برای هر کاربر
- امکان تفکیک نامه ها بصورت ( امروز، دیروز، هفته گذشته، ماه اخیر و روزهای بعدی) در کارتابل
- ثبت پیش نویس نامه صادره و الصاق فایل های مورد نیاز

- امکان انتخاب ستونهای قابل مشاهده در فرم نامه ها
- امکان ثبت ، ذخیره و گزارشگیری یادداشت ها با امکان درج تاریخ، ایجاد و تفکیک یاداشتها بر اساس تاریخ و یادآوری آن
- امکان تعریف کاربر پیش فرض برای ارجاع سریع نامه
- ثبت گردش اقدامات یک پروژه و نمایش دیاگرام کل جریان کارها و ارجاعات ( Diagram View )
- کنترل یک نامه مشخص و مشترک در بین تمامی نامه ها
- صرفه جویی زمانی در انجام پروژه ها ، چرخه ها و تعاملات اداری و دریافت سریع پاسخ ها و ارجاعات
- ذخیره متمرکز اطلاعات با فضای کمتر وضرب امنیتی اطلاعات بالاتر در سطوح مختلف سازمان و به اشتراک گذاری ساده و قانونمند آنها
- امکان ایجاد رونوشت جداگانه با دستورات مختلف به هر کاربر
- امکان نمایش ضمائم خاصی از مجموعه ضمائم یک نامه به کاربران در هنگام ارجاع
- ایجاد Template نامه ها و تایپ نامه های صادره در برنامه های Office با امکان چیدمان فیلدهای ثابت مانند شماره نامه و امضاء کننده به صورت اتوماتیک

#### کار تابل ها:

- یادآوری کارهای روزانه در قالب کار تابل برای همه پرسنل
- امکان کنترل کارکرد پرسنل زیر مجموعه یک مدیر از درون کار تابل مدیر بدون نیاز به گزارش گیری
- کار تابل کارهای انجام نشده پرسنل ، جهت اطلاع مدیران بخشها
- ثبت زمان دیده شدن کار توسط پرسنل جهت پیگیری های آتی برای مدیران
- نمایش کارهای آتی پرسنل جهت اطلاع از برنامه کارهای روزهای آینده و نمایش کارهای از تاریخ گذشته جهت انجام
- نمایش جداگانه نامه های دیده شده از دیده نشده
- نمایش تمامی نامه های دریافتی و ارسالی به تفکیک در کار تابل ها بر اساس سطوح دسترسی
- نمایش مکاتبات داخلی، دریافتی و ارسالی به تفکیک در کار تابل ها
- نمایش کلیه ارجاعات و رونوشت های دریافتی و ارسالی
- نمایش پیش نویس های امضا شده و امضا نشده یا ابطالی بصورت مجزا برای کاربران
- کار تابل اختصاصی برای نامه های امضا نشده مدیران

## گزارشات:

- امکان تهیه گزارشهای مدیریتی از وضعیت اسناد موجود در سازمان به تفکیک هر کاربر ، طرف حساب ، وضعیت و ...
- جستجو براساس همه فیلدهای اطلاعاتی سند
- جستجو براساس کلیه عملیات انجام شده روی سند (ثبت، تغییر، ...) در محدوده تاریخی مشخص.
- جستجو براساس کلیه عملیات ارجاع (گیرنده، فرستنده، تاریخ، ...)
- امکان خارج نمودن گزارش عملکرد کاربران
- ارسال اطلاعات کارکرد،
- گزارش چرخه عمر یک نامه
- گزارشهای آماری متنوع بر حسب نوع نامهها، تعداد نامههای ارسالی و دریافتی هر واحد و پیگیریها و ارجاعات هر شخص یا هر واحد سازمانی
- امکان تهیه گزارشات متنوع
- امکان چاپ لیست ارجاعات روی یک نامه
- گزارش خلاصه کارها برای اطلاع سریع از وضعیت نهایی یک پرونده
- جستجو و گزارشگیری بر اساس هر یک از فیلدهای اطلاعاتی به صورت Multisearch
- گزارش نامه های یک پروژه به تفکیک پیمانکاران و کارفرمایان
- گزارش نامه های یک پیمانکار یا کارفرما در پروژه های مختلف
- انواع گزارشات کارکرد پرسنل و بهره وری مجموعه