



اتوماسیون اتحادیه های صنفی
اداری



در زمینه اتوماسیون اداری اتحادیه ها

شماره: ۲۰/۲۷-۳۸-۷۶
تاریخ: ۲۵ مرداد ۱۳۹۱

بنام خدا

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
جبهه فکری شورای عالی انفورماتیک کشور

کوبای تمیدنی نرم افزار

نام فارسی: اتوماسیون اداری اتحادیه های صنفی حریس
نام لاتین: Harris Union Office automation

با استناد به مواد ۸ و ۹ قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه ای، مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۱۴ مجلس شورای اسلامی و بخش چهارمین ماده اجرائی قانون مذکور تحت شماره ۵۳۵۱ زیر بنامیدنی شد. مشخصات دارندگان حقوق ملای و معنوی (مالکان و پدیدآورندگان) در فهرست کوبای مندرج است.

۲۰ ۴۷ ۵۹

بدین است ثبت نرم افزار فوق و نشر آن تابع قوانین و مقررات مربوط می باشد.

محمد مهدی رحمتی
معاون نظارت راهبردی و
سرور شورای عالی انفورماتیک کشور

این کوبای مندرجی دولتی محسوب می شود و هرگونه جعل آن مستوجب پیگرد قانونی است.

قانون "ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد"

مواد قانونی مرتبط (مواد ۲۰، ۲۱ و تبصره‌های آن، ۲۲، ۲۳ و ۲۴) مصوب سال ۱۳۹۰ شورای عالی انفورماتیک به شرح ذیل می‌باشد:

ماده ۲۰- کلیه اشخاص مشمول بندهای «الف»، «ب» و «ج» ماده (۲) این قانون مکلفند ظرف دو سال پس از تصویب این قانون فرآیند امور مالی و مکاتبات اداری خود را مکانیزه نمایند.

ماده ۲۱- کلیه اشخاص مشمول بندهای «الف»، «ب» و «ج» ماده (۲) این قانون موظفند فقط از نرم‌افزارهای مالی و اداری که در شورای عالی انفورماتیک به ثبت رسیده است استفاده نمایند.

تبصره ۳- کلیه اشخاص مشمول موظفند ظرف یک سال از تصویب این قانون نرم‌افزارهای مورد استفاده فعلی خود را با شرایط مزبور سازگار نمایند.

اشخاص مشمول به قرار زیر می باشند

الف- افراد مذکور در مواد ۵ تا ۵۱ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸/۷/۱۳۸۶
ج- شوراهای اسلامی شهر و روستا و مؤسسات خصوصی حرفه‌ای عهده‌دار مأموریت عمومی.
دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور ۱۳۹۱/۰۳/۱۰

در دستورالعمل وزارت صنعت و معدن و بازرگانی در آذر ۸۹ نیز بر لزوم بکارگیری اتوماسیون اداری در سازمانهای بازرگانی، مجامع امور صنفی و اتحادیه های سراسر کشور تاکید دارد

(Automation) ترکیبی است از دو کلمه Automatic و Operation به معنی عمل کردن بدون عامل خارجی (انسان) یا با کمترین تاثیر عامل خارجی است. عبارتی اتوماسیون یعنی خودکار شدن عملیات. خودکار سازی اداری مجموعه‌ای از روش‌ها برای ثبت و نمایش و مدیریت روندهای اداری ، فنی و مالی میباشد. اغلب این راهکارها بر پایه این جمله بوجود آمده اند " انسان فکر کند، ماشین کار کند" اما با وجود گذشت سالها از بکارگیری نرم افزارهای مکانیزه اداری و مالی در سازمانها ، هنوز امور اداری و دفتری و گردش اسناد اغلب به طریق سنتی انجام می گیرد. سرعت پایین، افزایش بوروکراسی غیر نیاز ، وابسته شدن سیستم به افراد و نیز عدم هماهنگی روش سنتی با نرم افزارهای یکپارچه سبب افزایش قابل ملاحظه خطاهای انسانی و کاهش بهره وری در سازمانها میگردد. اتوماسیون اداری که دربرگیرنده سیستم های مالی ، پرسنلی ، اداری ، بایگانی و فنی باشد و در یک مجموعه متمرکز و مرتبط قابل استفاده باشد سیستم ERP – Enterprise Resource Planning نیز میگویند. برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت بر عملکرد فعالیتهای درون سازمانی یکی از مهمترین معیارها و پیش نیازها در توسعه و کاربرد فناوری اطلاعات در سازمانهای امروزی محسوب میشود تحقیقات گروه (تحقیقات انجمن مدیریت جریان کار) نشان می‌دهد سازمانهای سنتی حتی موسسات موفق و مطرح جامعه ، عملا تنها از ۳۰ درصد منابع انسانی خود استفاده میکنند و از ۷۰ درصد دیگر غیر از اتلاف وقت و سربار هزینه چیزی عایدشان نمی‌شود شرکت هریس همواره سعی نموده بصورت تخصصی تمام امور صنفی ، مالی و فنی اتحادیه ها را بشکل متمرکز و مرتبط در یک مجموعه با قابلیتهای بالای آمار و گزارشگیری ارایه کند تا سهمی در پیشبرد اهداف مدیران دلسوز اتحادیه ها داشته باشد شرکت هریس پیوسته مشتاق دریافت نقطه نظرات و پیشنهادات سازنده اعضای محترم هیات مدیره و مدیران اجرایی ارجمند اتحادیه ها در پیشبرد و توسعه اتوماسیون اداری میباشد



اتحادیه صنف عطار و سقط فروشان تهران

دارای ۵ ایستگاه کاربری

اتحادیه صنف خرازی فروشان و وابسته تهران

دارای بیش از ۲۳ ایستگاه کاربری و یک شعبه نمایندگی
مجهز به سیستم فراخوان بایگانی

اتحادیه صنف فرش و موکت تهران

مجهز به سیستم استعلام خودکار
بکارگیری سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد

اتحادیه صنف لوازم بهداشتی ساختمان تهران

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۰
تعداد کاربران : ۶ ایستگاه

اتحادیه فروشندگان مصالح ساختمان تهران

مجهز به سیستم ثبت اطلاعات موازی
دارای سامانه ثبت سوابق مالیاتی

اتحادیه صنف عکاسان و فیلمبرداران مجالس تهران

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۰
تعداد کاربران : ۵ ایستگاه

اتحادیه صنف دارندگان انبار و سردخانه تهران

مجهز به سیستم اعلام بدهی هوشمند
بکارگیری سیستم ارتباط دبیرخانه با پرونده های صنفی

اتحادیه صنف خواربار فروشان اراک

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۶ ایستگاه مجهز به پیگیری خودکار مطالبات مالی

اتحادیه صنف ظروف کرایه و تالارهای پذیرایی تهران

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۳
تعداد کاربران : ۷ ایستگاه

اتحادیه تولیدکنندگان و صادر کنندگان طلا کشور

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۲ ایستگاه

اتحادیه صنف اغذیه فروشان تهران

نصب و راه اندازی و پشتیبانی سیستم بمدت ۵ سال
متصل به سایت اینترنتی اتحادیه

اتحادیه صنف صوتی و تصویری تهران

مجهز به سیستم اطلاع رسانی پیامکی هوشمند
تعداد کاربران : ۱۲ ایستگاه

اتحادیه صنف خواربار فروشان تهران

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۹ ایستگاه

اتحادیه صنف پارچه فروشان تهران

دارای بیش از ۸ ایستگاه کاربری
مجهز به سیستم کنترل بازرسی

اتحادیه صنف فتوکپی و اوزالید تهران

دارای بیش از ۵ ایستگاه کاربری
بکارگیری سیستم پیگیری اخطارهای صنفی

اتحادیه صنف محصولات گوشتی تهران

مجهز به سیستم هوشمند ابلاغ تاریخهای انقضاء
مجهز به سیستم اطلاع رسانی وضعیت پرونده ها

اتحادیه صنف خواربار فروشان اراک

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۳ ایستگاه

اتحادیه صنف چلوکباب و چلوخورش تهران

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۲ ایستگاه

اتحادیه صنف صوت و تصویر زاهدان

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۱ ایستگاه مجهز به سیستم مکاتبات الکترونیکی ECE

اتحادیه صنف لوازم بهداشتی اراک

تاریخ نصب و راه اندازی سیستم سال ۱۳۹۱
تعداد کاربران : ۱ ایستگاه

اتوماسیون اداری باید قابلیت تنظیم روابط فی مابین مدیریت با بخش های اداری را بصورت درون سازمانی و ساختار یافته و قابل کنترل با سازمانهای صنفی و اتحادیه ها و ارگانها را بصورت هماهنگ داشته باشد تا با پردازش داده ها و خروج بروز و به موقع آمار و اطلاعات ضمن ارایه گزارشی واقعی از وضعیت حاضر سازمان دور نمائی شفاف و قابل برنامه ریزی را برای آینده مهیا سازد.

اتوماسیون اداری باید از یک سو ارتباطی ارگانیک ؛ سازمان یافته و تنظیم شده و تعریف شده در تمامی بخشهای اداری ، اجرائی ، مالی، هیات مدیره و کمیسیونهای بازرسی بصورت درون سازمانی بوجود آورد و از سوی دیگر تامین کننده نیازهای و خواسته های سازمانهای مرتبط با اتحادیه ها ، مانند مجمع امور صنفی ، سازمان صنعت معدن و تجارت ، اداره اماکن ، ادارات مالیاتی و..... به صورتیکه کمترین اتلاف وقت را شامل شود ، در این صورت میتوان انتظار داشت که از روشی سنتی به متد های مدرن و مکانیزه در یک دوره کوتاه زمانی قابل قبول گذر نمود.

اتوماسیون اداری مکانیزم هماهنگ سازی و ارتباط ارگانیکی درون سازمانی و برون سازمانی را بصورت کاملاً عملی و قانونی با هدف تسهیل و تکریم امورات ارباب رجوع و تسریع در انجام تکالیف و وظایف قانونی اتحادیه درقبال افراد و سازمانها راتعریف و اجرائی نموده است تا رضایتمندی متقاضیان و کاربران را بصورت بهینه و در حداقل زمان ممکن تماماً فراهم نماید.

خروجی داده ها و پردازش صحیح اطلاعات و ارائه آمار های متنوع توسط سیستم هیات مدیره و مدیران اجرائی را در ترسیم برنامه های اجرائی کوتاه مدت و بلند مدت با افقی روشن بر مبنای علمی مبتنی بر اطلاعات و آمار بروز و به هنگام هدایت و راهبری میکند

تأثیرات چشمگیر پس از اجرای اتوماسیون هریس در اتحادیه ها

- افزایش چشمگیر وصولی ها
- ساماندهی واحد های فاقد پروانه
- فعال سازی تمامی بخشهای داخلی اتحادیه
- وصول مطالبات معوق
- نظام بخشی به پروانه های تاریخ گذشته
- هدایت و تسریع در رسیدگی به تقاضای متقاضیان پروانه کسب
- پاسخگوئی سریع و بدون وقفه به خواست های اطلاعاتی و آماری
- مجمع امور صنفی، سازمان صنعت و معدن و تجارت ، اداره اماکن و.....
- اطلاع رسانی سریع به اعضا
- ارائه گزارش روزانه از فعالیت های سازمانی به مدیران ارشد

اتوماسیون اداری هریس در یک نگاه !!! اتوماسیون چیست ؟

مدیریت اعضا

- لیست پرونده ها و دسترسی به هر پرونده
- ثبت و مدیریت کلیه مشخصات پرونده
- نمایش وضعیت کلی هر پرونده
- نمایش جزئیات مالی و مدارک پرونده
- نمایش جزئیات مکاتبات مربوط به هر پرونده
- ثبت و نمایش وابستگان هر پرونده

مکاتبات هوشمند

- یکپارچگی دبیرخانه و بایگانی با پرونده اعضا
- استعلام ها ، اخطارها و فرمهای تعریف شده
- پشتیبانی از پروتکل مکاتبات الکترونیکی ECE

دبیرخانه متمرکز

- ثبت الکترونیکی مکاتبات
- پیگیری مکاتبات
- مدیریت بایگانی

سامانه پیامک

- مدیریت و کنترل پیامک ها
- ثبت سوابق پیامک های مربوط به هر پرونده
- مدیریت تعدادی و ریالی پیامک های ارسالی
- ارسال پیامک به اعضا و دفترچه تلفن

بازرسی

- ثبت و مدیریت بازرسی های صنفی
- ثبت کروکی با نقشه شهر
- تعیین مشخصات دقیق فردی و ملکی
- تعیین ابزار و ضوابط خاص هر رسته
- بازرسی اماکن توسط دستگاه های بیسیم قابل حمل (برای اولین بار در ایران)

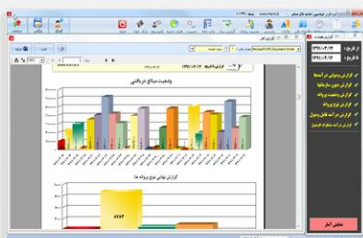
چرا اتوماسیون هریس ؟؟

نکات کلیدی در اتوماسیون اداری هریس

- ✓ تحلیل و مستند سازی دقیق اطلاعات و نیازهای اتحادیه های صنفی
- ✓ پیاده سازی سیستم بصورت تست و رفع اشکال و بررسی نکات کاربردی
- ✓ در نظر گرفتن سادگی و سهولت استفاده از اتوماسیون برای کارمندان و مدیران
- ✓ توجه به کلیه قوانین نظام صنفی در اتوماسیون
- ✓ در نظر گرفتن بهترین و روانترین نگارش مکاتباتی در نامه های اداری
- ✓ در نظر گرفتن تمامی مراحل کنترل دسترسی حتی کوچکترین امور
- ✓ کنترل دقیق مکاتبات دبیرخانه و پرونده اعضا در یکپارچگی سیستم
- ✓ توجه به ریزترین نکات صنفی در صدور ، تمدید ، المثنی و انتقال جواز کسب
- ✓ کنترل تمام موارد جامانده از چشم کارمندان و پیام دهی مربوطه
- ✓ در نظر گرفتن ارتباط اتوماسیون با سایت اینترنتی اتحادیه در خدمات دهی
- ✓ بهتر تحقیق و توسعه کاربردی اتوماسیون و استفاده از پرسنل فنی و صنفی که ماهانه بیش از ۵۰۰ نفر/ساعت کار تخصصی مداوم روی سیستم اتوماسیون هریس انجام میگیرد

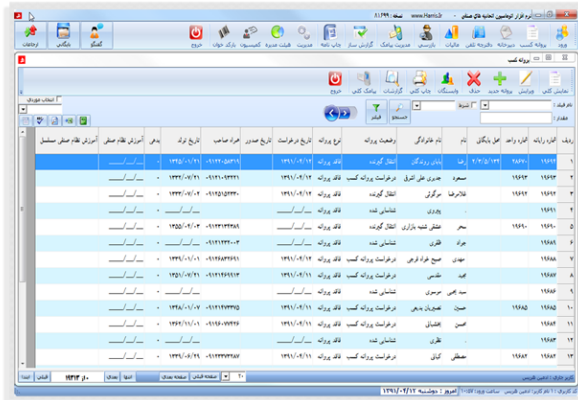
تصاویری از محیط نرم افزار

ساده ، یکپارچه



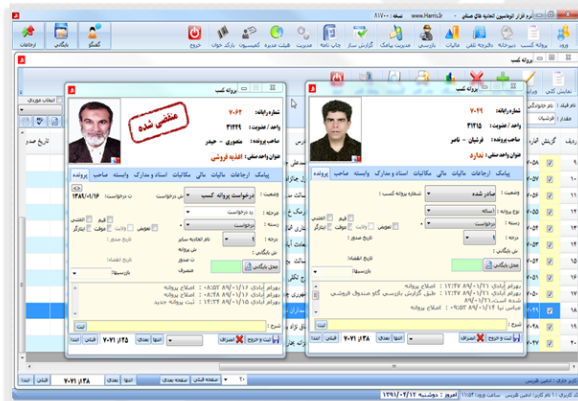
لیست پرونده ها و دسترسی به هر پرونده

در این قسمت امکان دسترسی به یک پرونده یا یک لیست از پرونده های مشخص (منقضی شده ها، بدهکار، منطقه ای، معتبر، فوت شده، اخطار شده و ...) مقدور میباشد، علاوه بر این امکان جستجو تکی و گروهی و همچنین فیلتر و پالایش اعضاء امکانپذیر میباشد. این لیست علاوه بر امکان رویت هر پرونده قابلیت صدور نامه یا اخطار یا ارسال پیامک بصورت تکی و گروهی را نیز دارا میباشد.



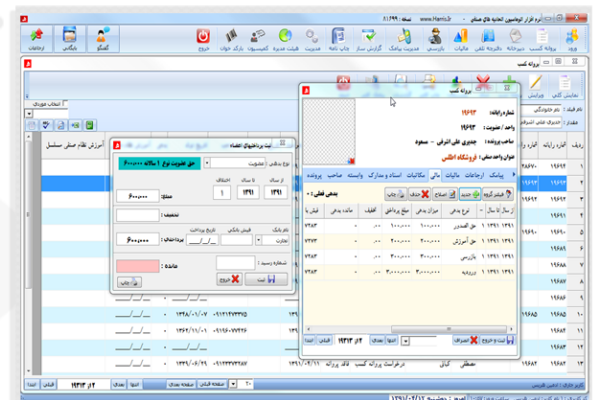
ثبت و مدیریت کلیه مشخصات پرونده

این بخش دقیقاً مطابق قانون و آئین نامه صدور پروانه کسب تعریف شده و بصورت هوشمند و خودکار کاربر را هدایت میکند تا آنچه در قانون و قواعد تعریف شده است عملیاتی شود و در صورت مغایرت ضمن هشدار، ازانجام کار اشتباه جلوگیری میکند. این موارد شامل مدارک صدور مورد نیاز وضعیت هر متقاضی و همچنین ضوابط و لوازم کار متناسب با هر رشته میباشد.



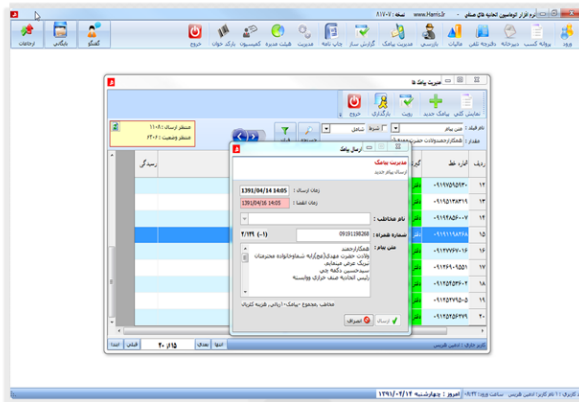
نمایش جزئیات مالی

در این قسمت وضعیت مالی هر پرونده شامل ریز هر نوع پرداختی با کنترل سریال فیشهای تکراری و همچنین کنترل فیشهای مورد نیاز در زمان صدور مجوزها بررسی میگردد. محاسبه میزان بدهی هر پرونده متناسب با رسته و درجه عضویت و سوابق مبالغ پرداختی بصورت خودکار توسط سیستم محاسبه و قابل گزارش گیری میباشد.



استفاده از پیامک (ارسال SMS) پیام کوتاه از طریق تلفن همراه) هر روز دامنه بیشتری از خدمات را تحت پوشش قرار داده، در دسترس بودن تلفن همراه جهت دریافت پیامک، سرعت انتشار و سهولت خواندن باعث کاربرد روز افزون و مفید این تکنولوژی شده است. خدماتی چون بررسی اصل بودن بارکد محصول، اعلام تغییر موجودی بانک و بسیاری ایده دیگر در این تکنولوژی قابل پیاده سازی میباشد. در حالیکه ارسال متن بصورت پست سنتی زمان بر و پرمخاطره است، راهکارهای جدید مثل فکس، ایمیل و پیامک جایگزینی جدید و مناسب در این گذار میباشد. این فناوری در اتوماسیون اداری هریس مورد توجه قرار گرفته تا بتواند بصورت ارسال موردی و یا گروهی قابل استفاده قرار گیرد و بصورت دو جانبه پیامکهای اعضا را نیز دریافت نماید. ارسال پیام به مناسبتهای تقویمی یا اطلاعیه های صنفی بصورت گروهی (با امکان انتخاب و دسته بندی مخاطبین) و یا محاسبه هوشمند بدهی و ارسال پیامک به عضو آن با وصول استعلامها و یا آماده شدن پروانه کسب و غیره، همچنین ارسال پیامک به ردیف های دفترچه تلفن اتحادیه، گوشه ای از امکانات سامانه پیامکی نرم افزار اتوماسیون اداری هریس میباشد.

کنترل و مدیریت پیامک ها



نمایش وضعیت کلیه پیامک های در حال ارسال و دریافت مدیریت کلیه پیامک های ارسالی و دریافتی شامل نمایش و دسته بندی موضوعی آنها ضمن امکان رویت هر پیامک به همراه نمایش وابستگی آن به پرونده مربوطه یا دفتر تلفن اتحادیه

پیامک های مرتبط با پرونده اعضاء و دفترچه تلفن

ردیف	شماره	تاریخ	موضوع	وضعیت	پیام
1	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
2	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
3	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
4	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
5	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
6	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
7	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
8	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
9	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک
10	09123456789	1398/04/14 15:54	پیامک	✓	پیامک

هر پرونده عضو دارای اطلاعات منحصر بفرد خود است چه در زمینه مشخصات فردی و مکاتبات و چه در زمینه پیامکهای ارسال شده مرتبط با این پرونده. در هر پرونده صنفی قسمت خاصی برای نمایش پیامکهای ارسال شده و همچنین پیامکهای دریافت شده از این عضو صنفی وجود دارد که ثبت و بایگانی و قابل نمایش و دسته بندی نیز میباشد.

پیامکهای هوشمند در اتوماسیون اداری هریس

در نرم افزار اتوماسیون اداری هریس پیامکهای هوشمند و تعریف شده ای بطور خودکاری با امکان حق انتخاب برای کاربران برای صاحب هر پرونده ارسال میشود، این پیامکها در مواقع خاصی بنا به فراخور و وضعیت روند جاری پرونده های صنفی؛ به مانند؛ هم زمان با وصول تأییدیه امکان و ثبت آن در دبرخانه و یا هنگام چاپ پروانه کسب و بسیاری موارد دیگر بصورت اتوماتیک ارسال میگردند تا متقاضی تسریع لازم را نسبت به پیگیریهای بعدی بعمل آورد.

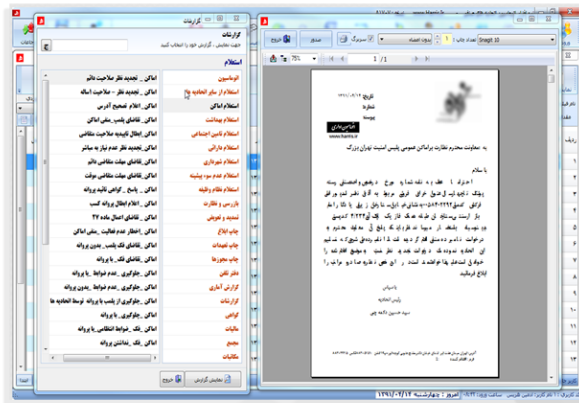
مکاتبات اداری اتحادیه

در اتوماسیون اداری هریس با انتخاب هر پرونده امکان چاپ استعلام یا اخطار برای آن در نظر گرفته شده، نامه های از پیش تعریف شده متناسب با قانون نظام صنفی بیش از چندصد نامه میباشد که همگی در صورت انتخاب بصورت خودکار آماده صدور می شوند به همراه مشخصات پرونده، شماره اندیکاتور و سربرگ اتحادیه.



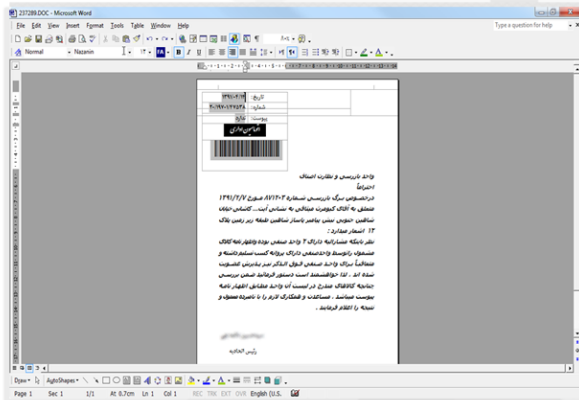
یکپارچگی دبیرخانه و بایگانی با پرونده اعضا

دبیرخانه دارای سیستم آدرس دهی هر نامه در کلاس و زونکن مربوطه میباشد، همچنین ارتباط هر نامه با پرونده اعضا را حفظ میکند تا هم از دبیرخانه پرونده عضو قابل دسترسی باشد و هم هر مکاتبه ای در پرونده صنفی اش قابل مشاهده و دسترسی و اقدام دیگری باشد.



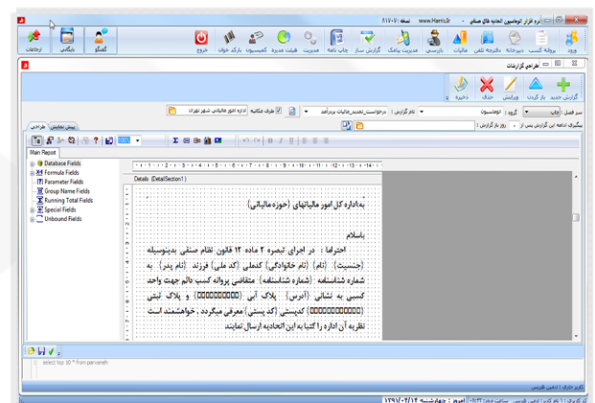
استعلام ها، اخطارها و فرم های تعریف شده

کلیه استعلامها و اخطارهای ماده ۲۷ و ۲۸ طبق قانون نظام صنفی در اتوماسیون اداری هریس پیش بینی شده است تا روند رسیدگیها کنترل و قابل بررسی باشد ضمن هوشمندی در محاسبه مراحل اخطار در مرحله دوم و سوم و ارجاعات مربوطه



چاپ نامه، فرم ها و گزارشات

امکان چاپ روی کاغذ سفید با درج آرم، تاریخ و شماره اندیکاتور، نام اتحادیه رییس و آدرس
امکان چاپ خلاصه پرونده متقاضی (صدور، تمدید، انتقال، مباشر) بصورت هوشمند با ذکر مدارک اخذ شده و محتویات مالی
تعیین خودکار پاسخ هر نامه با توجه به موضوع ثبت شده، ضمن هوشمندی در جستجوی پرونده مربوطه، موضوع مورد تقاضا و انتخاب نامه جوابیه به همراه مشخصات قابل ذکر پرونده در متن و نمایش نامه جوابیه قابل چاپ



ثبت الکترونیکی مکاتبات

در دبیرخانه نامه های وارد شده به اتحادیه به همراه شماره ، تاریخ ، فرستنده ، موضوع ، اهمیت ، محل فیزیک نامه در بایگانی و روند ارجاعات مربوطه ثبت میگردد تا در هر زمان قابل دسترسی باشند. نامه های صادر شده از اتحادیه نیز بطور هوشمند مخاطب یابی و شماره شده و تصویر چاپی ذخیره میگردد. اتوماسیون در دبیرخانه علاوه بر اعمال مدیریت و امنیت اطلاعات با آینده نگری به سیستم اداری بدون کاغذ طراحی گردیده.

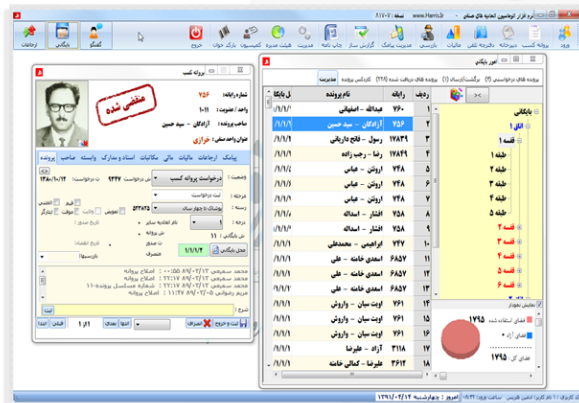
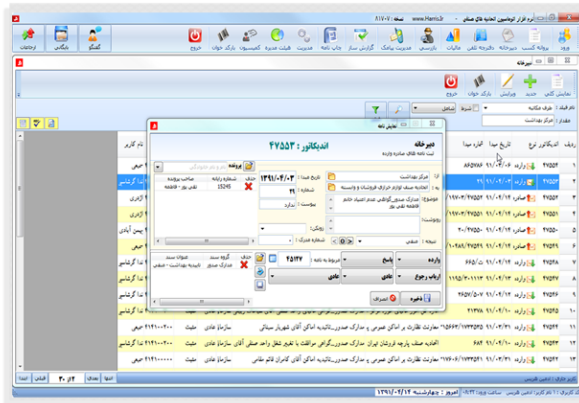
پیگیری مکاتبات

در دبیرخانه امکان جستجو و دسته بندی موضوعی نامه های مربوط به یک سازمان یا یک دوره زمانی و غیره بصورت جستجو و فیلترینگ پیش بینی شده است ، ضمن سادگی در رویت تصویر نامه ، پیوست ها و روال های پیرو و پاسخ مربوط به هر نامه ، اصلاحات هر نامه و ارجاعات بین کارمندان نیز قابل پیگیری میباشد.

مدیریت بایگانی

آدرس های هر پرونده در بایگانی قابل ثبت و مدیریت میباشند. در سیستم کنترل بایگانی امکان مدیریت اطلاقتها ، قفسه ها و ردیف های مختلف پیش بینی شده است تا از حداکثر فضا استفاده بهینه شود، ضمن سهولت در دسترسی به پرونده اعضاء و زونکنهای طرف مکاتبه مستقیم اتحادیه.

در اتحادیه های بزرگ درخواست پرونده و کاردکس مربوطه از طریق اتوماسیون اداری کنترل میشود ، بدینصورت که برای دریافت اصل پرونده در قسمت بایگانی صفحه ای باز شده و نام متقاضی حاوی شماره پرونده درخواستی و محل بایگانی مربوطه نمایش میابد همچنین تحویل های مربوطه نیز بصورت خودکار در سیستم درج میشود. این فرایند در اتحادیه های بزرگ که در اتاقهای مختلف و گاه در چند طبقه بوده اند بسیار کار ساز بوده و باعث کم شدن پرونده روی میز ها و جلوگیری از گم شدن آنها گردیده.



تاریخچه نامه نگاری

در زمان هخامنشیان واژه ها را با خط میخی بر روی پوست دباغی شده جانوران می نوشتند. سپس آن پوست را به دست چاپار یا پیک می دادند تا به مقصد برسانند. در واقع نامه نگاری از زمان هخامنشیان بوجود آمد. برای جابجائی نامه ها در زمان ساسانیان از قاصد استفاده می شد و نامه را با اسب به مقصد می رساندند، برای رفع خستگی و سرعت عمل بهتر بین راه در فواصل معین چاپارخانه هایی ساخته شده بود که در آنها یک یا چند نفر مرد سوار کار حضور داشتند تا نامه را که قاصد از چاپارخانه قبلی می آورد به چاپارخانه بعدی برسانند. در زمان صدارت امیر کبیر شخصی به نام شفیع خان چاپارچی باشی از امیر کبیر دستور یافت تا تشکیلات چاپار دولتی را نظم بخشد و امیر کبیر در اواخر سال ۱۲۶۶ دستور ساخت چاپارخانه های جدید در تمام ایالت را داد. از سال ۱۲۶۸ برای ارسال نامه نرخ تصویب شد و تا بیست سال بعد ادامه داشت.

بعد از مدتی کتابچه ای نیز تهیه و بین ایالات توزیع شد که در آن صورت چاپارخانه ها و مسافت هر کدام قید شده بود لذا با گرفتن التزام از شفیع خان در اندک زمانی ارسال مراسلات و مکاتبات خصوصی مردم بین مرکز و شهرهای مهم شکل گرفته و مرتب شد و مامورین ملزم به اجرای دقیق و صحیح برنامه شدند. از ۱۸۰۰ سال پیش که کاغذ توسط چینی ها ساخته شد، نامه نویسی روی کاغذ و کتاب نویسی پدید آمد و امر نامه نویسی خیلی آسان تر شد.

پروتکل ECE چیست ؟

حول چشمگیر فناوری اطلاعات در دو دهه اخیر موجب بروز تحولاتی ژرف در عرصه دیوان سالاری جا افتاده و بسیار نیرومند سنتی گردیده است و انتظارات کارگزاران و ارباب رجوع را از زمان، هزینه و روش انجام کارها دگرگون ساخته است. تأمین رضایت ذینفعان این نظام در سطوح مختلف و مراجعان با نیازها و توقعات گوناگون با روش های پیشین ناممکن است. این است که اکنون ما شاهد جنب و جوشی فراگیر برای پاسخ گویی به این انتظارات با به کارگیری فناوری اطلاعات در سطوح مختلف هستیم.

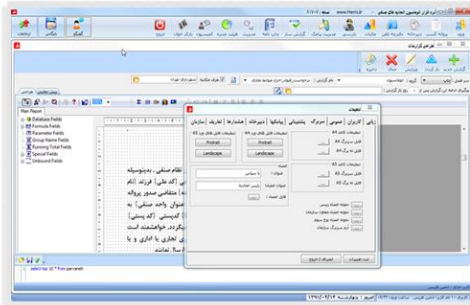
در میان نظامهای مکانیزه، سیستمهای اتوماسیون اداری بخش قابل توجهی از سیستمهای نرم افزاری موجود در بازار هستند که به صورت فراگیر در سازمانهای دولتی و خصوصی، راه اندازی شده یا در شرف استقرار می باشند. هر روز به تعداد کاربران این سیستمها اضافه شده و سازمانها به سرعت سیستمهای سنتی و دستی خود را با سیستمهای جدید و مکانیزه جایگزین می کنند. بستر سخت افزاری و نرم افزاری مناسب، انتظار مکاتبات بدون کاغذ را برای ایجاد سهولت در کار کاربران و نیز سرعت بخشیدن به انجام امور اداری به وجود آورده است.

امروزه بسیاری از سازمانها از سیستم مکانیزه مکاتبات اداری برای ثبت و پیگیری مکاتبات خود استفاده می کنند و به دنبال رسیدن به هدف مکاتبات بدون کاغذ هستند. به دنبال فراگیر شدن این سیستمها که در محدوده سازمانی فعالیت می نمایند، ایجاد روش مکانیزه برای تبادل الکترونیکی مکاتبات بین سیستمهای مختلف یک نیاز جدی و اساسی محسوب می شود تا ارتباط بین سازمانی را فراهم نماید. پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE) در راستای تحقق این نیاز تهیه گردیده است.

تبادل الکترونیکی مکاتبات Electronic Correspondence Exchange Protocol با در نظر گرفتن تفاوت های بسیاری که در سیستم های مکاتبات وجود دارد، چگونگی مبادله هر مکاتبه اداری را به صورت الکترونیکی بیان می دارد. نسخه جدید پروتکل (نگارش ۲) توسط کارگروه اتوماسیون اداری کمیسیون نرم افزار سازمان نظام صنفی رایانه ای استان تهران در حال تدوین است که به زودی معرفی خواهد شد. ویژگیهای جدیدی مانند استفاده از امضای دیجیتال، رمزنگاری نامه ها و امکان پیگیری مکاتبات در این نگارش اضافه شده اند.

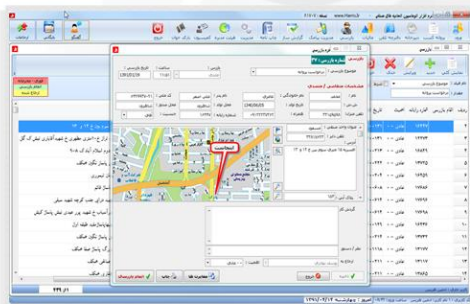
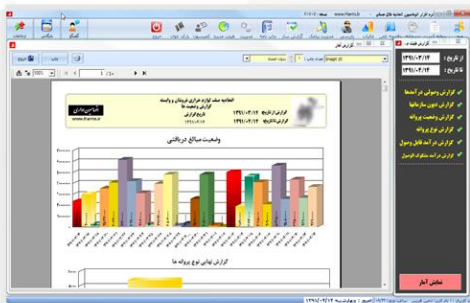
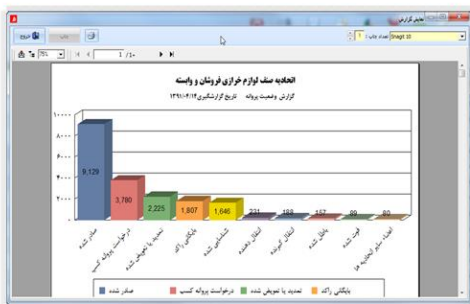


تنظیمات سربرگ و آرم اتحادیه



در قسمت امکان تعریف آرم و مشخصه های مربوط به محل قرارگیری تاریخ و شماره نامه متناسب با سربرگهای موجود در نظر گرفته شده تا در صورت نیاز به استفاده از کاغذ دارای سربرگ و بدون سربرگ در موقع چاپ براحتی قابل انتخاب باشد. این موضوع در مواقع چاپ نامه های A4 یا A5 بصورت نامه Portrait یا Landscape و همچنین چاپ فرم های سازمانی دیگر (مثل: ملت کارت بازرگانی) روی کاغذ سفید باعث سهولت انجام و تسریع کار میگردد.

امکانات عمومی چاپ و طراحی فرمها و گزارشات



- ✓ قابلیت پیش نمایش نامه ها و انتخاب چاپگر تحت شبکه
- ✓ قابلیت انتخاب چاپ با سربرگ و بدون سربرگ در زمان چاپ
- ✓ قابلیت تایپ نامه در محیط Word و انتقال به اتوماسیون
- ✓ ذخیره تصویر با متن Word نامه صادره در دبیرخانه بصورت خودکار
- ✓ قابلیت تهیه لیست اعضاء واجد شرایط شرکت در انتخابات طبق ق.ن.ص
- ✓ قابلیت تهیه لیست اعضاء دارای شرایط کاندیداتوری
- ✓ قابلیت طراحی فرم های مورد نیاز نهادها با آرم و شکل اختصاصی
- ✓ قابلیت چاپ اظهارهای عمومی پیوسته برای یک گروه خاص از اعضاء
- ✓ قابلیت تشخیص استعلامهای مربوط به هر پرونده بصورت هوشمند
- ✓ قابلیت ایجاد و اصلاح اندازه، متن، فونت و موارد منتقلی در استعلامها
- ✓ قابلیت گرفتن گزارشات بصورت PDF, Word, Excel
- ✓ قابلیت انتخاب و انتقال اطلاعات آماری تعریف شده به سازمانهای دیگر
- ✓ قابلیت تهیه لیست فیشهای عضویت/لورودیه ... با دسته بندی
- ✓ قابلیت دریافت و درج متن، درنامه درحال تایپ (مثل مدت مهلت)
- ✓ قابلیت نمایش گزارشات متنوع گرافیکی برای موارد مختلف آماری
- ✓ قابلیت تهیه لیست عملکرد پرسنل در موارد مختلف در یک دوره
- ✓ و بسیاری موارد دیگر ...

امنیت اطلاعات در اتوماسیون

امنیت اطلاعات نرم افزاری (ISMS) به مفهوم حفاظت و مراقبت از پایگاه و درگاههای اطلاعاتی در مقابل هرگونه مخاطره و تهدید است. مخاطرات و تهدیدهای این حوزه شامل دسترسی، تغییر یا انهدام غیرمجاز اطلاعات است. اتوماسیون اداری هریس با توجه به استانداردهای مبتنی بر (ISO/IEC ۱۵۴۰۸) طبق موارد مورد لزوم اتحادیه ها مبنی بر حفظ محرمانگی، جامعیت و در دسترس بودن اطلاعات برای کاربران دارای مجوز در مقابل مخاطرات احتمالی، طراحی و پیاده سازی شده است.

امنیت پایگاه اطلاعات

- ثبت اطلاعات با تکنولوژی RAID درمقابل با فرسودگی و آسیب قطعات
- تهیه فایل های پشتیبانی روزانه بصورت خودکار توسط نرم افزار سرویس دهنده
- ایجاد فایل رمزنگاری شده روی DVD یا External HDD جهت حفظ در گاوصندوق

امنیت دسترسی برای هر کاربر

هر کاربر با نام و رمز مشخص شده سیستم درمحدوده اختیارات خود فعالیت می نماید، تمام فعالیتهای کاربر از ورود به برنامه تا رویت، ثبت، اصلاح و حذف در هر قسمت قابل اختیار دهی و گزارش گیری میباشد ضمن اینکه تمام اصلاحات و حذف ها نیز بطور خودکار بایگانی میشود تا در صورت نیاز قابل پیگیری و برگشت باشند.

امنیت شبکه های بیسیم و اینترنت

- استفاده از شبکه داخلی، مختلط، بیسیم و اینترنت
- تامین امنیت سرویس دهنده اطلاعات در مقابل دسترسیها
- تخصیص امنیت سرویس گیرنده ها در سطوح: الف: مجوز رایانه ب: مجوز ثبت تمام تراکنش های کاربران از ورود و خروج با هر رایانه تا تغییرات و رویت های انجام شده و تهیه گزارش
- روزرسانی خودکار اتوماسیون برای تمام سرویس گیرندگان



هیات مدیره

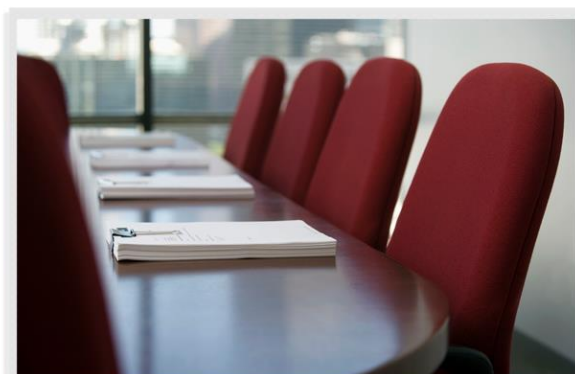


ساختار تشکیلاتی هیات مدیره و انجام امور اداری و مکاتباتی و مصوبات مربوط به انضمام ارائه خلاصه گزارش عملکرد مجموعه سازمانی در دوره های زمانی فایل انتخاب و صرفاً با سطح دسترسی تعریف شده و طبقه بندی شده را شامل می شود



سیستم عیب یابی و رفع اشکال

این امکان را به مدیران اجرایی می دهد تا نواقص و اشکالات مربوط به هر پرونده را رویت و ضمن دسته بندی نسبت به ارجاع آن به کاربران به منظور رفع اشکال و تکمیل پرونده در هر مرحله اقدام نمایند



امور کمیسیون ها

در راستای مقررات قانون نظام صنفی روند تشکیلاتی و اداری کمیسیون های پنج گانه اتحادیه ها تنظیم و هوشمند سازی شده است به نحوی که خروجی کار براساس موازین اداری قابل ابلاغ به طرفین و پیگیری های بعدی خواهد بود

امور مالیاتی

سوابق عملکرد سالهای مالیاتی مودیان با تشخیص تفکیک سازی در امر واحد های دارای شرکاء و با امکان مغایرت گیری و اطلاعات و آمار مقایسه ای میزان کاهش یا افزایش مالیات نسبت به سال های قبل.



کالر آیدی در اتوماسیون اتحادیه ها

در سیستم اتوماسیون اداری اتحادیه ها از دستگاه کالر آیدی به بهترین شکل استفاده شده ، بدین ترتیب که با تماس اعضا با اتحادیه در همان لحظه شماره و مشخصات کلی عضو صنفی روی رایانه های پرسنل نمایش می یابد و صورت اشاره روی آن پرونده صنفی مربوطه نمایش می یابد در این سیستم سوابق تماس های اعضا با اتحادیه و همچنین سوابق تماس های گرفته شده از اتحادیه با هر عضو در پرونده صنفی هر فرد قابل پیگیری میباشد

تجهیزات سخت افزاری سیستم کالر آیدی

این دستگاهها در اندازه نصف گوشی تلفن میباشد که در رنج های ۲ و ۴ و ۸ خط شهری قابل ارائه می باشند ، این دستگاهها قبل از سانترال متصل میشوند و قابلیت شناسایی شماره های تلفن اعضا و دفترچه تلفن را به اتوماسیون فراهم می نمایند.

سیستم یکپارچه حضور و غیاب

در اتوماسیون اتحادیه های هریس قابلیت ارتباط با دستگاه حضور و غیاب در نظر گرفته شده است. در این زیر سیستم تردد پرسنل بصورت کارتهای بارکد ، کارتهای مغناطیسی ، اثر انگشت و همچنین تشخیص چهره ثبت میگردد .

قابلیت گزارش گیری ساعات کار ، مرخصی و مدیریت پرسنلی پیش بینی گردیده است .

امکان ارتباط با دستگاههای استاندارد موجود در اتحادیه ها نیز پیش بینی شده است.



ردیف	نام و نام خانوادگی	تلفن	آدرس	رنگ	مدت عضویت
۱	حسن عباسی	۲۲۹۱۳۲۰۲	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۲	غلامحسین نورانی	۶۶۵۱۸۱۸	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۳	درویش	۵۵۳۹۱۰۰۶	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۴	علی عباسی	۲۲۹۱۳۲۰۲	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۵	غلامحسین نورانی	۶۶۵۱۸۱۸	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۶	درویش	۵۵۳۹۱۰۰۶	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۷	علی عباسی	۲۲۹۱۳۲۰۲	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+
۸	غلامحسین نورانی	۶۶۵۱۸۱۸	خیابان طالقان پارک شهر بزرگ خیابان طالقان	+	+

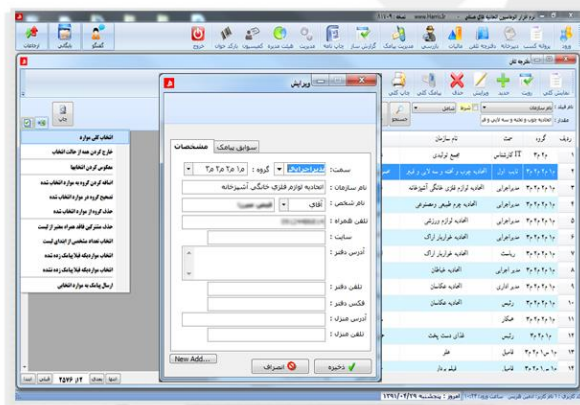


سیستم هوشمند بارکد خوان



با توجه به پیش بینی استفاده از سیستم بارکد در امور مکاتبات سازمانی و اسناد هویتی و پروانه کسب ، تحت نام شناسه صنفی ، سیستم مجهز به اختصاص دهی بارکد منحصر به فرد بروی هر مکاتبه اداری شده است بنابراین این سامانه قادر به تشخیص و شناسایی مکاتبات ، پرونده ، مالی و ... هر عضو بر اساس کارت ملی ، جواز کسب ، کارت عضویت ، نامه و یا اظهارهای ابلاغ شده به شخص بصورت هوشمند میباشد.

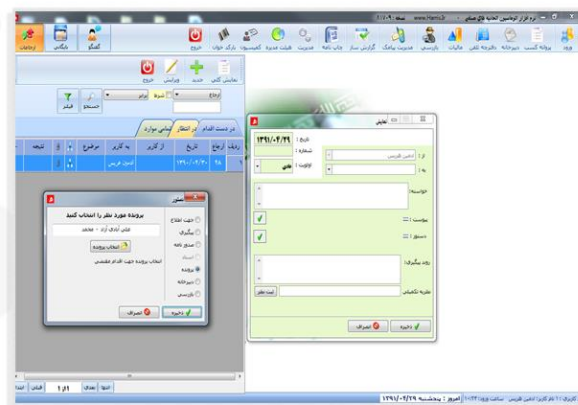
سیستم ثبت و طبقه بندی مدیران سایر سازمان ها



این بخش کارکرد و مدیریت ساماندهی و طبقه بندی گروهی مدیران و کارکنان سازمان ها ، ادارات و وزارتخانه های مرتبط با اتحادیه را داراست و مدیران اتحادیه می توانند نسبت به انتخاب دوستان ، مقامات هم تراز و متولیان ارشد سایر ادارات اقدام و پیامهای خود را با استفاده از سامانه پیامک و مکاتبات اداری ارسال نمایند

ارجاعات هوشمند

این بخش قابلیت ارجاع مکاتبات ، پرونده ، بازرسی و ... را بصورت کاملاً هوشمند و اختیاری به مدیران و کاربران بر اساس سطح دسترسی های تعریف شده می دهد ضمن اینکه مدیریت پیگیری ، فهرست کردن امور ارجاع شده ، نگهداری سوابق ارجاع ، اعلام هشدار و نوبت دهی ارجاعات ماه های آتی را نیز دارا می باشد.



فرایند تغییر بایگانی سنتی

به سیستم مکانیزه

توسط اتوماسیون اداری هریس

جای بیش از ۱۶۰۰۰ پرونده منفی به همراه چاپ برچسب شناسایی و بارکد برای هر کلاس و تعیین فضا توسط سیستم اتوماسیون در زونکن ها و قفسه ها جهت افزایش سرعت دسترسی و استفاده از فضاهای بایگانی با مشارکت ۲۰ نفر پرسنل و همکاری شرکت هریس در تامین سیستم زیر ساخت در مدت ۲ روز، کاری کم نظیر در عرصه بایگانی کشور محسوب میگردد



گواهی ثبت نرم افزار

شرکت هریس با هدف طراحی راهکارهای یکپارچه فناوری اطلاعات در سال ۱۳۷۹ تاسیس گردید. فعالیت هریس ارائه نرم افزار اتحادیه ها بصورت سیستم جامع اتوماسیون اداری، فنی و مالی؛ و همچنین نرم افزار اتوماسیون موسسات اتومبیل کرایه (اژانسهای تاکسی سرویس) و ارتباط این موسسات جهت ارسال اطلاعات صنفی با ارگانهای مربوطه می باشد. شرکت هریس با توجه به نیاز و خلاء موجود در بخش نرم افزار و با استفاده از دو شاخص مهم، تکنولوژی روز و نوآوری با مد نظر قراردادن ارزش ها و باورهای حرفه ای و نیز مطالعات کمی و کیفی در زمینه سیستم های مدیریت منابع، مدیریت مشتریان و اتوماسیون اداری، با همکاری متخصصان فنی و صنفی و کارشناسان مالی با سابقه و مجرب به منظور تحلیل، توسعه و کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات و با نگاهی به آینده و سیستم های اجرا شده خارجی، کار خود را توسعه و اکنون که قریب به یک دهه از فعالیت شرکت هریس می گذرد، این شرکت افتخار آن را دارد که اعلام نماید جزو پیشروترین طراحان و مشاوران سیستم های جامع اتوماسیون اتحادیه های صنفی در کشور است.

مشخصات نرم افزار

شماره ثبت	۱۰/۸۳۲
شماره شناسنامه	۸-۴۱۱۲-۰۲۷۳۱۴
تاریخ ثبت	۱۳۹۱/۰۶/۰۴
عنوان فارسی نرم افزار	اتوماسیون اداری اتحادیه های صنفی
عنوان لاتین نرم افزار	Union office automation
عنوان فروعی نرم افزار	ندارد
دیرایش نرم افزار	۱
نوع نرم افزار	کاربردی - مدیریت - تجاری
موضوع نرم افزار	علوم اداری و مدیریت
مخاطب نرم افزار	بزرگسالان
معرفی مختصر	اتوماسیون امور اجرایی اتحادیه ها شامل: مدیریت اعضا، مالی اعضا، دبیرخانه، پایگانی، سامانه اطلاع رسانی، سامانه اطلاع رسانی پیامکی و سایت اینترنتی مرتبط
حجم نرم افزار بر روی حامل	۳۵۰ مگابایت
سیستم سخت افزاری اجرای نرم افزار	رایانه
سیستم نرم افزاری اجرای نرم افزار	Microsoft Windows
شماره نامه تأییدیه فنی شورای عالی انفورماتیک:	۲۷/۴۴۰۵۱
به تاریخ	۱۳۹۱/۰۶/۰۴
مهر و امضا	
مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه های دیجیتال	

صفحه دوم

جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه های دیجیتال

گواهی نامه ثبت نرم افزار رایانه ای

این گواهی نامه صادر شد

اینترنت



اینترنت بزرگترین دستاورد انسان در زمینه ارتباطات می باشد، هر فردی می تواند با اتصال کامپیوتر خود به یک یا چند کامپیوتر دیگر یک شبکه کوچک ارتباطی (اینترنت) ایجاد کند و وقتی این شبکه های کوچک نیز به یکدیگر متصل شوند، شبکه جهانی اینترنت شکل می گیرد.

در اینترنت می توان به عنوان اطلاع گیرنده یا اطلاع رسان یا هر دو ایفای نقش کرد. انتقال اطلاعات در اینترنت بصورت متن، صدا، تصویر و همچنین بصورت ارتباط زنده صوتی، تصویری و اطلاعاتی میسر می باشد. امروزه می توان با تجهیزاتی حدود ۵۰ هزار تومان و هزینه ماهانه ای از ۱۰ هزار تومان بصورت تمام وقت از محل کار یا منزل به اینترنت متصل و از آن استفاده نمود. اینترنت نیز همچون دیگر ساخته های انسان اعم از اتومبیل، هواپیما، نیروی برق و ... می تواند باعث منشاء خدمات و یا وارد آوردن آسیب های مهلک گردد، این موضوع بستگی به طرز استفاده و فرهنگ جامعه از این ابزارها دارد. ارائه خدمات الکترونیکی باعث تسهیل رفت و آمد، کاهش ترافیک، آلودگی هوا و تسریع امور برای مردم و سازمان ها می گردد.

امکانات سایت اینترنتی اتحادیه

- امکان اطلاع رسانی شرایط و ضوابط صدور جواز و قوانین صنفی
- امکان اطلاع رسانی بخشنامه ها، اخبار و مقالات مرتبط با صنف
- امکان ثبت درخواست های صدور، تمدید، حراج و .. برای اعضا
- امکان پرداخت حق عضویت و ... در سایت اینترنتی اتحادیه با کارت های عضو شتاب
- امکان تعریف کاربر در سایت با رمز عبور مستقل جهت ورود به سایت و انجام امور
- امکان درج اخبار صنف، بخشنامه ها و اطلاعیه ها به همراه عکس و مطلب و قابلیت بروزرسانی آنی در سایت اینترنتی
- امکان درج بنر یا فلش تبلیغاتی با قابلیت نوبت نمایش در سایت، مدت نمایش، تعداد نمایش
- امکان تعریف و مدیریت منو جهت تفکیک مطالب سایت
- امکان ساخت و مدیریت گالری تصاویر
- امکان ساخت تصاویر بصورت اسلاید در صفحه اصلی سایت
- امکان مدیریت بخش پیوندهای سایت
- امکان ایجاد خبرنامه جهت اطلاع رسانی خودکار به ایمیل اعضا
- امکان ثبت و مدیریت مشخصات، تصاویر اعضا هیات مدیره اتحادیه
- امکان ایجاد بخش نظر سنجی به همراه نمایش نمودار وضعیت آرا
- ثبت و نمایش وضعیت بازدید سایت

شکایت از واحد صنفی

اطلاعات شاکی

نام و نام خانوادگی: کد ملی:

تلفن: همراه:

کد پستی:

آدرس:

اطلاعات واحد صنفی طرف شکایت

نام متصدی: نام واحد صنفی:

تلفن: همراه:

آدرس:

شماره صنفی: شماره پروانه:

عنوان شکایت: گران فروشی: ☐ پلک آبی: ☐

شرح شکایت:

اسکن مدارک

دوره

818ck

کد حساب به حروف نیست

ثبت اطلاعات

ثبت شکایات بصورت آنلاین

در راستای کنترل و نظارت و بر کار اعضاء؛ سامانه اینترنتی ثبت شکایات راه اندازی گردیده است.

درگاه اینترنتی اتحادیه، اجازه ثبت شکایت در هر ساعت از شبانه روز از هر مکانی که دارای دسترسی به اینترنت باشد را مهیا می کند، شکایات وارده به زیرسیستم اتوماسیون اداری ارجاع و فرایند پیگیری و رسیدگی به شکایات و اطلاع رسانی های مربوطه و بایگانی و جستجو در اتحادیه قابل دسترسی برای پرسنل تعیین شده می باشد.

- امکان درج مشخصات شاکی و مشخصات متشاکی
- امکان ارجاع شکایات وارده در سایت به زیر سیستم اتوماسیون اداری.
- امکان جستجوی شکایات بر مبنای اطلاعات مختلف و دسته بندی و گزارشگیری از آنها.
- امکان درج پیگیریها بصورت فایل های حاوی داده.
- امکان درج شرح شکایت با ضمیمه کردن اسناد و مدارک پیوست. (ویرایش ۲)
- امکان درج رسیدگی های انجام شده روی پرونده شکایات و قابلیت اطلاع رسانی آنی بصورت پیامکی. (ویرایش ۲)
- امکان ثبت ارتباط با پرونده های اعضاء و درج در سابقه شکایات اعضاء. (ویرایش ۲)

پرداخت آنلاین بدهی اعضاء

پرداخت پول بصورت اینترنتی سالهاست که در کشورهای متمدن بکارگیری شده است، در کشور ما نیز هرروز مدیران موفق، استفاده بیشتری از این فناوری و تکنولوژی می برند. درگاه اینترنتی پرداخت این امکان را فراهم می سازد تا اعضاء بدون مراجعه حضوری به محل اتحادیه بتوانند از محل کار یا منزل نسب به پرداخت وجه اقدام نمایند، این فرایند توسط سیستم بانکی کشور با امنیت بالا انجام شده و رسید انتقال وجه بصورت اینترنتی برای اتحادیه ارسال و پس از اقدامات ثبتی در پرونده صنفی که بصورت خودکار انجام می گیرد، یک پیامک حاوی متن تایید تراکنش برای صاحب جواز ارسال می گردد.

این سامانه با دیدگاههای زیر پیاده سازی و توسعه می یابد:

- جلوگیری از اتلاف وقت و انرژی پرسنل سازمان
- جلوگیری از اتلاف وقت و هزینه های رفت و آمد اعضاء
- کمک به کاهش آلودگی هوا
- کمک به کاهش ترافیک غیر ضروری
- کمک به کاهش مصرف کاغذ و قطع درختان
- تسریع و تسهیل در وصول مطالبات از اعضاء
- افزایش رضایتمندی اعضاء با
- دسترسی به صورتحساب مالی و وضعیت موجود پرونده صنفی

شکوری خوش آمدید

تاریخ صدور	آدرس	نام خانوادگی	هیزان بدهی	پرداخت آنلاین
۱۳۸۵/۰۵/۰۸	میدان جمهوری خ جمهوری نرسیده به خ کارگر خ پیروز...	...	۸,۴۰۰,۰۰۰ ریال	

شماره رایانه: 298
نام و نام خانوادگی: شکوری
بابت: 1
مبلغ پرداختی: 8400000 ریال

بانک ملت bank mellat

دروازه پرداخت اینترنتی بانک ملت

نام پذیرنده: اتحادیه لوازم بهداشتی ساختمان
مبلغ قابل پرداخت: 8400000 ریال
زمان باقیمانده: 9:20

اطلاعات کارت

شماره کارت:
رهر اینترنتی کارت:
شماره شناسایی دوم (CVV2):
تاریخ انقضای کارت: / (ماه / سال)
حروف تصویر:

پیاده سازی نرم افزار اتوماسیون

در اتحادیه های که قبلا اطلاعاتی روی رایانه ثبت نشده است ابتدا مراحل تعیین نام هیئت مدیره و آرم اتحادیه جهت مکاتبات و گزارشات ذخیره میگردد. سپس تمام رسته های اتحادیه ثبت و متناسب هر رسته ابزارها و ضوابط خاص مربوطه تعیین میگردد. در مرحله بعدی در صورت وجود مقرراتی برای محاسبه درجه آنرا تعریف تا سیستم بصورت خودکار درجه را محاسبه و حق عضویت های درجه های تعریف شده هر رسته را شناسایی و اعمال نماید. در این مرحله مجوز ثبت پرونده بترتیب رسیدگی روزانه و موازات از شماره پرونده اول موجود در بایگانی توسط کاربر / کاربران ثبت و تیک "ثبت اتوماسیون" زده میشود.

ارتقاء نرم افزار موجود به اتوماسیون اداری

در اتحادیه هایی که دارای نرم افزار قدیمی هستند ابتدا بانک اطلاعاتی مربوطه توسط متخصصین شرکت هریس شناسایی و داده های اطلاعاتی تبدیل و به اتوماسیون منتقل میشود. بعد از بررسی صحت جابجایی با تایید نهایی ضمن پیاده سازی تنظیمات اولیه ، اقدام به آموزش پرسنل و نحوه استفاده از اتوماسیون بصورت مرحله بندی اقدام میگردد.

آموزش و راه اندازی نرم افزار در اتحادیه ها

۱- اتحادیه های استان تهران

- ارسال سیستم به شرکت هریس - نصب و راه اندازی و برگشت به اتحادیه
- آموزش حضوری در محل اتحادیه بمدت ۲ جلسه ۲ ساعته و جلسات اینترنتی آنلاین تصویری
- بروزرسانی و رفع اشکالات پرسنل از طریق سیستم پشتیبانی آنلاین برنامه ، اینترنت و تلفنی

۲- اتحادیه های دیگر استانها

- ارسال پکیج نصب با پست پیشتاز و نصب و راه اندازی توسط اینترنت
- آموزش پرسنل اتحادیه از طریق اینترنت توسط نرم افزار کنترل سیستم از راه دور
- بروزرسانی و رفع اشکالات پرسنل از طریق سیستم پشتیبانی آنلاین برنامه ، اینترنت و تلفنی

توسعه اتوماسیون اداری

توسعه نرم افزار اتوماسیون اداری بصورت هوشمند و هماهنگ در تمام اتحادیه ها اجرا میگردد. این بروزرسانی بصورت هفتگی انجام میگردد بطوریکه تمام اتحادیه های دارای اتوماسیون اداری هریس بصورت هماهنگ از امکانات و توسعه های بروز شده بهرمنند میگردند. گزارشات و فرمهای اضافه شده یا دستورالعملها و مقررات سازمانها بعد از پیاده سازی برای تمام اتحادیه ها بکارگیری میشود.

هزینه های اجرای اتوماسیون اداری هریس

تحلیل و بررسی تجهیزات مورد نیاز	تبدیل اطلاعات از نرم افزار موجود
راه اندازی سامانه پیامک	نصب و راه اندازی سرور و کلاینت ها
آموزش و نصب سیستم در محل اتحادیه	پشتیبانی اینترنتی ، تلفنی ، حضوری



دور کاری هرگونه شکلی از بکارگیری فناوری در جهت کاهش رفت آمد کاری میباشد. دور کاری یک شغل نیست ، بلکه یک روش سازماندهی کار، درجهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها میباشد. دور کاری یک انتخاب است ، راجع به روش انجام کار، که به کارکنان اجازه می دهد تمام یا قسمتی از کارشان را خارج از محیط کاری انجام دهند. یعنی افراد می توانند از محل سکونت یا از یک مرکز ارتباط از راه دور ، یا از محل کار دیگری ، وظایف کاریشان را انجام دهند.

تاریخچه دور کاری

دور کاری از اواخر دهه ۱۹۷۰ مورد مطالعه قرار گرفت ، گزارش ۲۰۱۰ TELEWORK که مورد تایید شرکتهای Intel , Cisco نیز می باشد ، نتایج بررسی و مقایسه وضعیت دور کاری بین کارکنان دولتی و خصوصی حوزه مرتبط با IT را در دولت فدرال آمریکا بطور خلاصه چنین بیان نموده : میزان رضایت از دور کاری در بخش دولتی ۹۱٪ و در بخش خصوصی ۹۵٪ ، زمان حضور افراد دور کار در خانواده پس از دور کاری ۴۶٪ ، افزایش و کاهش آلودگی هوا ۷۱٪ ، افزایش بهره وری ۶۹٪ ، افزایش کیفیت زندگی ۷۶٪ ، ذخیره پول ۷۰٪ و صرفه جویی در وقت ۸۴٪ ، نیز از دیگر تغییرات محقق شده در میان افراد دور کار پس از دور کاری بوده.

منالهایی از دور کاری

استفاده پزشکی (تله مدیسن): در ساعات شبانه بیمارستان سنت ماری که نیاز فوری به سی تی اسکن، التراسوند و یا ام.آر.آی را دارند بصورت انتقال تصویر اینترنتی توسط دکتری که ۸۰۰۰ مایل دورتر در بنگال هند کار میکند، واگذار میگردد www.IRITN.com در فیلمین ، کارکنان ثبت داده ها (data entry) کار ثبت و جمع آوری لیست کتاب ها را برای کتابخانه ملی پاریس انجام می دهند. ارائه خدمات پشتیبانی و توسعه نرم افزاری اتوماسیون و سایت اینترنتی ، بصورت گفتگوی آنلاین و تصویری با مدیران و کارکنان اتحادیه ها توسط شرکت هریس

دور کاری چگونه شکل می گیرد

مدیران ارشد با استفاده خلاقانه از فناوریهای جدید ، اطلاعات و ارتباطات را به عنوان یک ابزار توسعه در هسته تجاری سازمان متبوع ، از طریق ترکیبی از صرفه جویی و فرصتهای جدید شناسایی می کنند. شاغلان برای به دست آوردن انعطاف پذیری بیشتر، از مدیریت میخواهند که امکان دور کاری را برای آنها فراهم کنند.

مزایای سازمانی

- قدرت سازمان در انتخاب بهینه نیروی کار افزایش می یابد.
- شلوغی بیش از حد محل های کار کاهش می یابد.
- نیاز به ساختمان های بزرگ و ادارات عریض و طویل تقلیل می یابد.
- غیبت کارکنان حدود ۶۰٪ تنزل می یابد.
- سازمان قدرت بیشتری برای پاسخگویی به نیازهای فوری خواهد داشت.
- افزایش بهره وری و راندمان کار

مستند قانونی

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد شماره ۸۷۴۱/۲۰۰ مورخ ۸۹/۰۳/۰۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران با هدف افزایش بهره وری، انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان و اثرات جانبی آیین نامه دور کاری را در جلسه مورخ ۸۹/۰۳/۳۰ بتصویب رساندند.



مزایای اقتصادی

- کاهش ترافیک های شهری و مشکلات ناشی از آلودگی محیط زیست.
- کاهش نیاز به راه سازی و گسترش بزرگراه ها
- کاربری برای کسانی که با ناتوانی یا کسالتی مواجه میشوند.
- بازار نیروی کار گسترش می یابد یعنی قدرت انتخاب سازمان ها برای انتخاب بهینه نیروی کار مورد نیازشان زیاد می شود، این همان شایسته سالاری است. به این ترتیب موقعیت های کاری یکسانی نیز برای همه جدای از محل و موقعیتشان به وجود می آید که این راستا عدالت اجتماعی است.
- کاهش هجوم نیروی کار به شهر های بزرگ.



اتوماسیون اداری

اتحادیه های صنفی

تهران خیابان آزادی میدان استاد معین خیابان خالقیان پلاک ۱۶ واحد ۴
www.Harris.Ir تلفن تماس : ۶۶۰۰۰۰۲۴
info@Harris.Ir فکس : ۶۶۰۰۰۰۲۴

ویرایش مرداد ۹۴

