

کاتالوگ و معرفی سامانه اتوماسیون اداری (اورانوس)

شرکت طراح داده پیشرو



اورانوس

با سلام

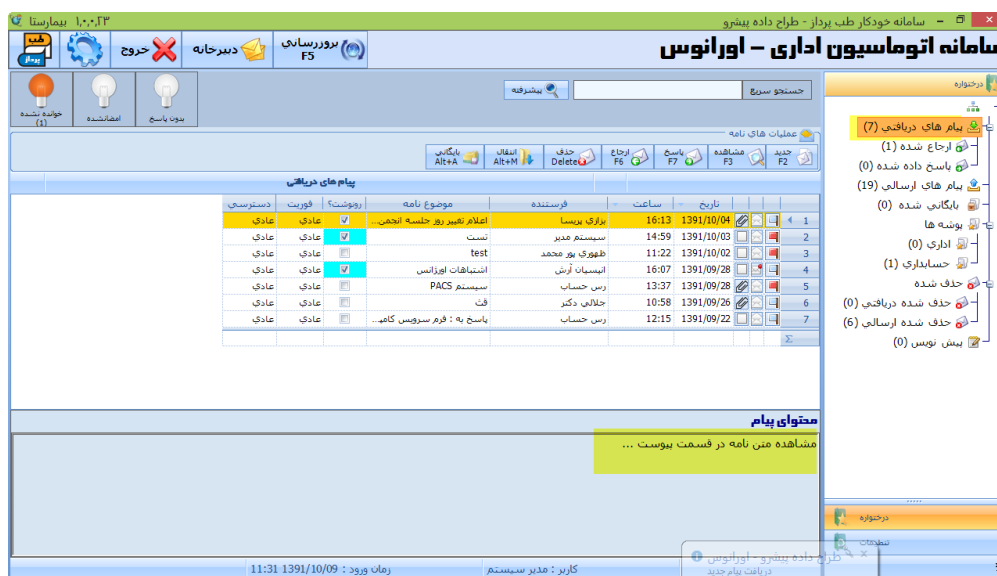
مزایای استفاده از سامانه اتوماسیون اداری اورانوس به شرح ذیل می باشد :

- ارائه پورتال شخصی با قابلیت فولدر بندی و مدیریت نامه ها.
- قابلیت انجام عملیات و پیگیری نامه از قبیل بایگانی ، ارجاع ، پاسخ و انتقال به فولدرهای خاص .
- ایجاد نامه به صورت پیش نویس « **Template** » .
- ایجاد متن نامه به سه روش عادی، **Word** ، تصویری .
- درج نامه از طریق **Scan** و ارسال به گیرندگان به صورت تصویری .
- امضاء الکترونیکی و مکانیزم هوشمند برای شناسایی نامه هایی که نیاز به امضاء دارند .
- انتقال نامه از دبیرخانه به اتوماسیون .
- قابلیت تعریف ساختار سازمان ، چارت سازمانی و تعریف محدودیت های ارسال ، ارجاع و اقدام .
- گروه بندی کاربران و قابلیت ارسال پیام های گروهی .
- تعریف الگوی کار سفارشی و تولید اتوماتیک نامه از طریق سیستم (پیام تبریک ، فیش حقوقی ، اعلامیه ، بخشنامه و...) .
- قابلیت جستجو در متن نامه با پارامترهای متفاوت.
- امکان جستجو و پیگیری سریع و آسان نامه از طریق مازول جستجو پیشرفته.
- قابلیت برقراری ارتباط با سایر سامانه ها و ارسال گزارش بصورت نامه های اتوماتیکاز سامانه های طب پرداز به کاربران مشخص (مدیران) .
- لینک اتوماسیون اداری با **HIS** ، **MIS** و بالعکس .
- فولدر بندی اتوماتیک مبتنی بر عملیات ها ارجاع و پاسخ بر روی نامه های دریافتی .
- تعریف گیرنده خودکار بر اساس سطح دسترسی نامه .
- قابلیت اضافه کردن پانویس هنگام ارجاع نامه و مشاهده پانویس سایر گیرندگان.
- امکان چاپ نامه و درج امضاء الکترونیکی به همراه پانویس ها در آن.

همچنین برخی از امکانات سامانه اتوماسیون اداری (اورانوس) را که سامانه ای یکپارچه با سامانه های H-M-I-S خود می باشد را به شرح ذیل معرفی می نمائید :

۱. صفحه اصلی نرم افزار

دارای رابط کاربری بسیار آسان در شکل ذیل نمایش داده می شود :



همانطور که در شکل مشاهده می کنید در سمت راست درختواره مدیریت پیام ها ، سمت چپ لیست پیامها و بالای صفحه نمای آلامها (لامپها) نمایش داده شده است



۲. مشاهده کلیه مشخصات نامه

همانطور که در شکل زیر مشاهده می نمائید کاربر با دوبار کلیک روی هر نامه می تواند کلیه جزئیات نامه شامل

- مشخصات اصلی نامه
- متن نامه
- پیوست ها

- امضاهای الکترونیک
- پانویس ها (پاراف)
- گردش نامه و ارجاعات نامه

را مشاهده نماید .

هر نامه یا پیام می تواند به سه شکل به دریافت کننده ارسال شود :

در شکل زیر نمونه ای از نامه که بصورت تصویری برای کاربر ارسال شده در قسمت پیش نمایش نامه نمایش داده می شود :

دسترسی	فوریت	رونوشت؟	موضوع نامه	گیرنده	ساعت	تاریخ
عادی	عادی		تفاوت پرونده بیمار هفت دخت	ناقری حسن	11:38	1391/10/09
عادی	عادی		گزارش نزار مالی سال 91	ناقری حسن	10:07	1391/10/08
عادی	عادی		تست	سیستم مدیر	14:59	1391/10/03
عادی	عادی		تست	سیستم مدیر	14:47	1391/10/03
عادی	عادی		فرم سرویس کامپیوتر	رس حسام	16:45	1391/09/21
عادی	عادی		سلام خوبی ؟	0000141	16:11	1391/08/22
عادی	عادی		تست	فایلو معصومه	16:08	1391/08/22
عادی	عادی		تست	سیستم مدیر	10:34	1391/08/02
عادی	عادی		آموزش اتوماسیون	هادیان مر	15:27	1391/05/21
عادی	عادی		ب	سیگنی مهرداد	10:43	1391/04/10
عادی	عادی		تست	خلیلی کوروش	10:38	1391/04/10
عادی	عادی		تست	میرابی الهه	10:38	1391/04/10

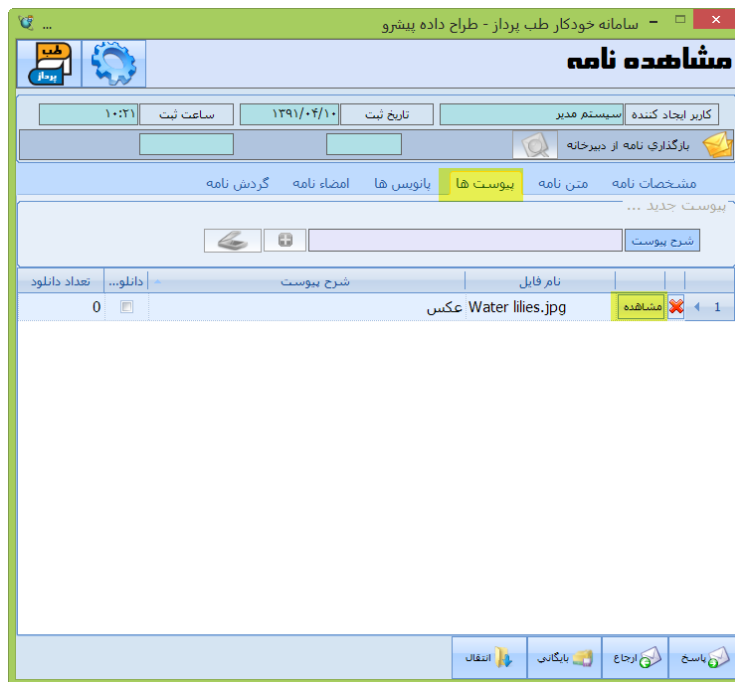
۳. ارجاع نامه

کاربر قادر خواهد بود نامه دریافت شده را به کاربر دیگری در سازمان ارجاع دهد :

همچنین قادر خواهد بود که **پانویس** مورد نظر خود را در رابطه با این نامه وارد و ارسال نماید. همچنین در شکل ذیل فهرست نامه های ارجاع داده شده از طرف شما نمایش داده می شود :

۴. پیوست نامه

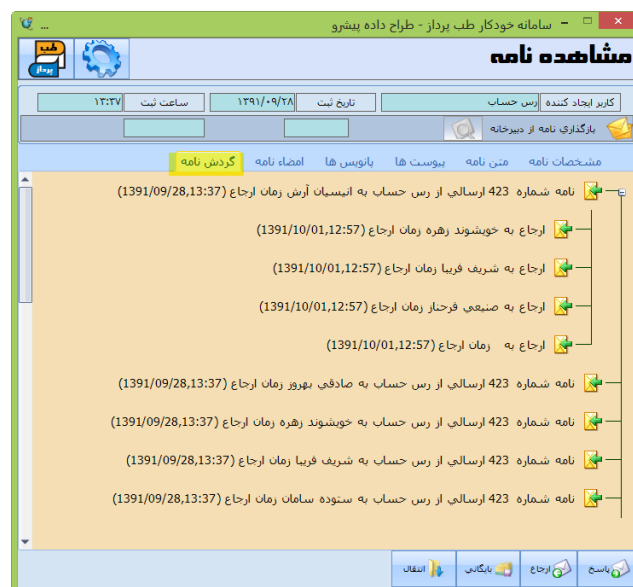
کاربر قادر خواهد بود پیوست های مورد نظر خود را به هر فرمتی که مورد نیاز است درج و برای کاربران مختلف ارسال نمائید همچنین قادر خواهد بود که به صورت همزمان از اسکنر برای پیوست های خود استفاده نماید.



همچنین از طریق دکمه مشاهده می توان کلیه پیوست های مورد نیاز را مشاهده نمود .

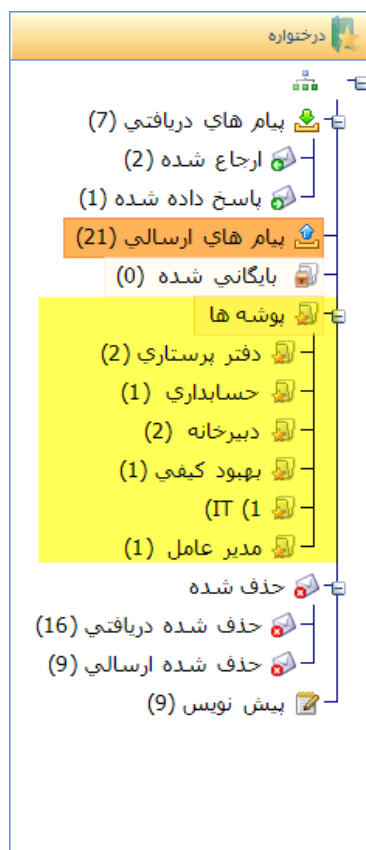
۵. گردش نامه

نمایی از گردش نامه در شکل ذیل نمایش داده می شود :

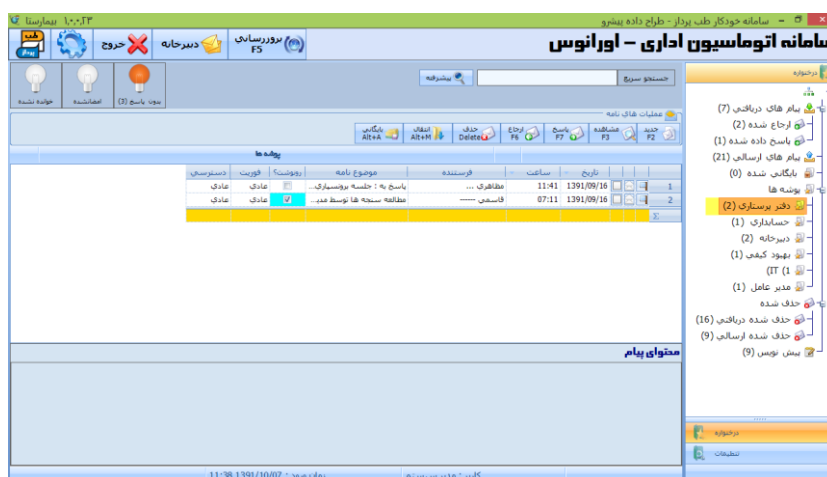


۶. پوشه سازی (گروه بندی نامه ها)

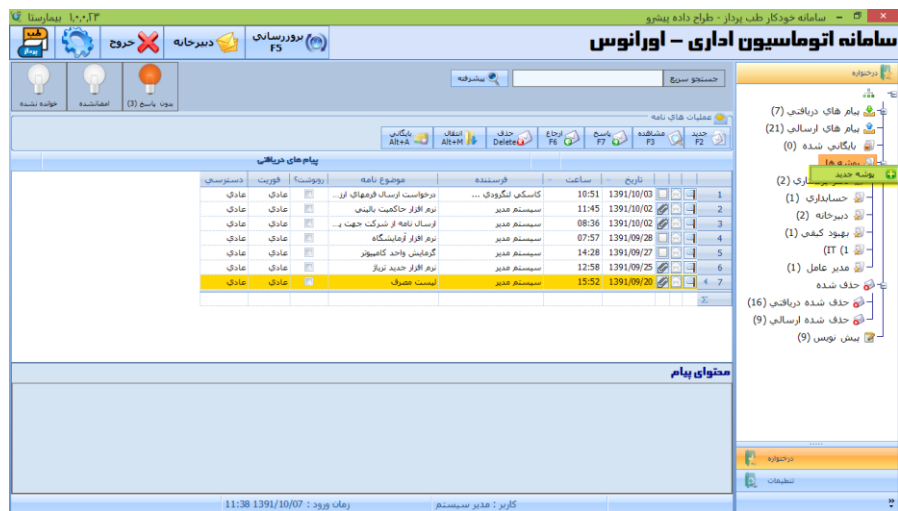
در شکل ذیل نمایی از پوشه سازی نامه ها نمایش داده می شود :



در شکل ذیل کاربر قادر خواهد بود پوشه دفتر پرستاری را مشاهده نماید :

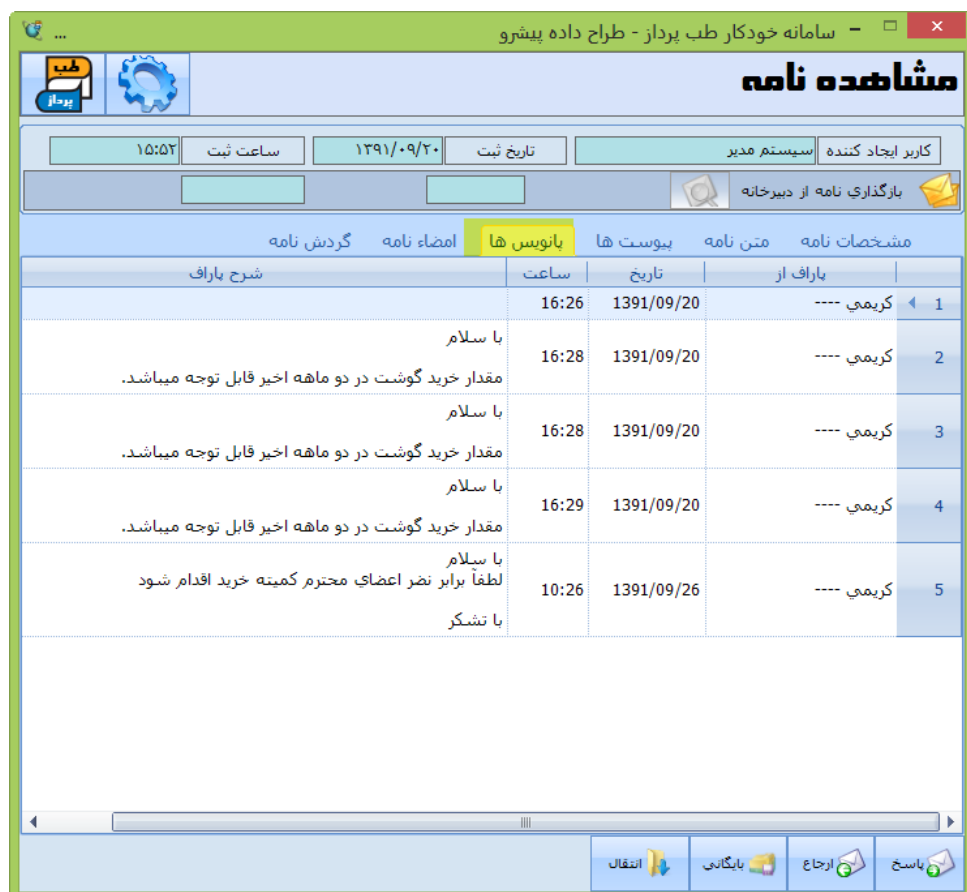


همچنین کاربران قادر هستند پوشه های خود را بصورت دلخواه تعریف نمایند :



۷. پانویس ها

در شکل ذیل کاربر قادر به مشاهده کلیه پانویس های کاربران مختلف در رابطه با نامه انتخاب شده می باشد :



۸. قالب نامه

کاربر قادر خواهد بود که قالب نامه های خود مانند (قالب مرخصی + قالب درخواست + قالب ماموریت و) را به فرمت Microsoft Word تعریف نماید:

۹. گیرندگان خودکار

هر کاربر می تواند دارای ۱ یا چند گیرنده بصورت خودکار داشته باشد (Auto Forward) به اینصورت که در صورتی که برای کاربر مذکور نامه ای ارسال شود بصورت اتوماتیک برای کاربران مشخص شده نامه ارسال خواهد شد .

گیرنده اصلی	گیرنده خودکار	به ازای سطح امنیتی
نادر احمدی	مدیحی ---	عادی
کریمی ---	نصیر پور مهناز	عادی
کاسکی لنگرودی ...	عسگری مهری	عادی
رنجبر ...	نصیرپور ...	عادی
مظاهری ...	فتح الله نژاد ...	عادی
توکلی	فاسمی	عادی