

سامانه
مدیریت
جلسات و مصوبات
زیرسیستم اتوماسیون اداری الاماس
شرکت گام الکترونیک
مدیران دور اندیش، امروز تصمیم می‌گیرند



شرکت گام الکترونیک

Gam Electronics Co.

تهران، خیابان شهروردي شمالی، خیابان مرغاب

کوچه سردب، پلاک ۳۱ تلفن: ۰۲۱ ۴۴۸۸۵

www.gamelectronics.com

تصویبات

کنترل ثبت تصویبات تکراری بر اساس نامه‌های مرتبط
تعیین سطح دسترسی تصویب
ثبت شماره تصویبات با الگوهای مختلف و شیوه‌های تعریف شده شماره‌گذاری
امکان الصاق فایل به تصویبات
امکان تعیین وضعیت پیش‌نویس با تصمیم مدعوبین به صورت منتظر طرح، ناتمام، بایگانی، مخالفت شده، مصوب و...
قابلیت تعریف چیدمان تصاویر امضای امضاکنندگان در نسخه چاپی تصویب
استفاده از امضای دیجیتال با بکارگیری توکن‌های امنیتی
کنترل اعتبار امضای امضاکنندگان براساس تغییرات متن تصویب
نمایش کارتابل تصویبات برای مدیران و دسته‌بندی آن
Word و PDF چاپ تصویب در قالب‌های
تصویبات بدون حضور در جلسات امکان بررسی مدیران بر رو
تصویبات محترمانه توسط اعضا بدون ایجاد دسترسی به کاربران دیگر سیستمی اخذ شماره بر رو
تصویب به صورت نامه در سیستم اتوماسیون و ارجاع اتوماتیک به امضاکنندگان ابلاغیه‌ی امکان ثبت ابلاغیه بر رو
امکان مشاهده تغییرات شرح مصوبه بر اساس کاربر ویرایش کننده و تاریخ تغییر و مقایسه
ثبت تصویب در داخل جلسه توسط اعضا یا دیگر جلسه بدون نیاز به ارجاع کار به واحد مربوطه



گزارش گیری

ایجاد لیست پی‌گیری‌های اقدامات مصوب شده در جلسات
نمایش فهرست تصویبات امضا شده یا امضا نشده
امکان روئیت روند پیشرفت تصویب تعیین شده
امکان جستجو بر روی موضوعات و تصویبات بر اساس پارامترهای مختلف
جستجو و گزارش گیری بر اساس اطلاعات مختلف ثبت شده برای جلسات مانند: محل برگزاری، نوع و...

قابلیت‌های عمومی- فنی

SSO احراز هویت کاربران به صورت متمرکز و مبتنی بر کنترل دسترسی کاربران به قسمت‌های مختلف سیستم به صورت متمرکز سیستم با قابلیت اجرا برروی سیستم عامل‌ها و مرورگرهای مختلف در سمت کلاینت و سرور امکان ارتباط با سایر سیستم‌های سازمانی مانند تدارکات، اتوماسیون، اعتبارات و... جهت جلوگیری از دوباره کاری با چاپ اسناد برای مدعوبین مدیریت اطلاعات پایه به صورت محلی بدون نیاز به مدیرسیستم سراسری:
تعريف انواع ذینفعان اعم از پیشنهاددهنده، ارجاع دهنده، پیگیری کننده و...
تعريف انواع تصویبات به صورت درختی
تعريف شرح تصویبات پیش‌فرض (متنون پرکاربرد و رایج)
تعريف انواع قالب‌ها برای گروه کاری مانند قالب دستور جلسات، تصویبات، ابلاغیه و...
قابلیت تعریف موضوعات ارجاع شده و پیش‌نویس تصویبات و جستجو بر روی آنها
تعريف گروه‌های کاری، شیوه شماره‌گذاری جلسات و تصویبات و ثبت رویدادها



تقویم

تعريف تقویم و به اشتراک گذاری آن‌ها در سطوح مختلف
تعريف تقویم‌های عمومی و سازمانی (مانند تقویم مناسب‌های گروه‌بندی تقویم‌ها توسط کاربران
نمایش تقویم به کاربران به صورت روزانه، هفتگی، ماهیانه

جلسات

تعريف انواع جلسات و رویدادها
ثبت رویدادها، جلسات و قرار ملاقات‌ها با انتخاب نوع تقویم
ثبت رویدادهای با الگوهای تکرار روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه
تعیین درجه فوریت جلسه
تعیین جانشین توسط مدعوبین
امکان الصاق فایل به جلسات و مدیریت حجم آن‌ها
ثبت وضعیت حضور مدعوبین به جلسه و تهیه گزارش
امکان لغو قرار ملاقات و اطلاع‌رسانی به اعضای جلسه

ثبت شماره جلسه با الگوهای مختلف و شیوه‌های تعریف شده شماره‌گذاری
امکان مدیریت انواع فایل‌های الصاقی با تعریف لیست سیاه و لیست سفید
تعیین تاییدکننده برای جلسات و ارسال پیام درخواست تایید
امکان ارسال پیام یادآوری به صورت پیامک، پست الکترونیک و پیام در سیستم اتوماسیون اداری
به صورت پیامک امکان ارسال فهرست جلسات روز آتی
برنامه‌ریزی جلسه و تخصیص زمان به هریک از مدعوبین
امکان مشاهده برنامه مدعوبین و گزارش تداخل جلسات
ویروسی از قرارگیری فایل‌های جلوگیری
ثبت شرح جلسه