



شرکت فنی مهندسی

پافکو

تاسیس ۱۳۸۲

# راهکار یکپارچه پافکو





## مختصری درباره پافکو

شرکت پژوهش افزار فردا (پافکو) فعالیت خود را به طور غیر رسمی در سال ۱۳۷۷ با ایده ی حذف حضور فیزیکی برای دسترسی به اطلاعات در هر زمان و هر مکان ، توسط تیمی از دانش آموختگان دانشگاه علم و صنعت آغاز کرد. و با ارائه اولین سامانه تحت وب ایران در سال ۱۳۸۲ بطور رسمی به ثبت رسید. شرکت پژوهش افزار فردا (پافکو) مفتخر است که با بهره گیری از نیروهای فنی متخصص و کارشناسان خبره دانشگاهی توانسته است گامی محکم در راستای اعتلای جامعه علمی کشور عزیزمان و توسعه نرم افزار بردارد.

## گواهینامه ها

- « گواهی ارزیابی از مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیک ایران ۲۵۰۵۱ ISO/IEC/ISIRI
- « گواهی سطح بلوغ امنیتی از مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیک ایران-۱۵۴۰۸ ISO /IEC/ISIRI
- « گواهی تاییدیه فنی نرم افزار از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور - شورای عالی انفورماتیک ایران
- « گواهی رتبه بندی و احراز صلاحیت از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور - شورای عالی انفورماتیک ایران
- « گواهی سازمان نظام صنفی ایران

# پافکو

# اتوماسیون اداری





# اتوماسیون اداری

نرم افزارهای متنوعی که برای ایجاد، جمع آوری، ذخیره و تغییر اطلاعات اداری مورد نیاز برای انجام کارهای اصلی سازمان به صورت الکترونیکی مورد استفاده قرار می‌گیرند. ذخیره سازی داده‌های خام، انتقال الکترونیک و مدیریت اطلاعات کسب و کار الکترونیک، فعالیت‌های اصلی یک سیستم اتوماسیون اداری را تشکیل می‌دهند. اتوماسیون اداری به خودکار سازی و بهینه سازی رویه‌های جاری سازمان‌ها کمک می‌کند.

◀ شامل سه نسخه تحت وب، APP ANDROID, APP IOS

◀ گردش کار WORK FLOW ENGINE

◀ کارتابل شخصی و امکان پاسخگویی به نامه ها

◀ امکان تعریف اشخاص و سازمان‌های طرف مکاتبه بامشخصات کامل فردی و کاری (دفترتلفن)

◀ تعریف مسئولیت‌ها و سمت‌ها در نمودار سازمانی و تعریف ارتباط بین سمت‌ها

◀ امکان تعریف و طبقه‌بندی گیرنده‌ها جهت پرسنل بصورت اتوماتیک یا انفرادی

◀ تعریف پوشه‌های عمومی و شخصی برای نامه

◀ امکان تعریف الگوی نامه ازهرنوع به صورت عمومی و شخصی

◀ امکان تنظیم و مشاهده قرارهای پرسنلی

◀ بایگانی اطلاعات به صورت شخصی و عمومی

◀ تعریف نامه‌های داخلی، نامه جدید به خارج از سازمان و نامه رسیده از خارج از سازمان

◀ امکان تعریف امضای مدیران به صورت عکس و انتقال آن به نامه‌ها در صورت داشتن مجوز

◀ امکان صدور نامه‌های داخلی

◀ امکان قرار دادن یادداشت روی نامه‌ها و همچنین تنظیم جواب نامه

◀ امکان قرار دادن زمان روی پیگیری نامه ها

- ◀ ارجاع نامه به چندین شخص و یا تعریف گروه‌های مخاطب ایجاد نامه مرتبط با نامه رسیده
- ◀ امکان ورود تصویر (SCAN) نامه‌ها و ضامم آنها
- ◀ ارائه گزارش‌های از قبل طراحی شده و امکان طراحی گزارش‌های مورد نیاز (REPORTGENERATOR)
- ◀ امکان گزارش گردش نامه‌ها به صورت درختی و نمودار
- ◀ گزارش ساز پویا با امکان گزارشات لیست ، آماری ، ماتریسی و نموداری
- ◀ صدور گزارشات به محیط WORD - EXCELL - PDF
- ◀ سیستم یادآوری خودکار
- ◀ ارسال نامه به مخاطبان و مدیران بصورت انفرادی و گروهی
- ◀ امکان الصاق فایل به هر نامه
- ◀ امکان پیگیری فرآیندهای هر نامه
- ◀ تعریف چارت سازمان
- ◀ تنظیمات قرارهای روزانه (منشی یار)
- ◀ امکان تعریف محدوده دسترسی برای تمامی کاربران تا سطح مدیر سیستم
- ◀ تعریف کارتابل شخصی و امکان پاسخگویی به تمام نامه ها
- ◀ تعریف نمودار سازمانی بر اساس مسولیت ها و سمت ها
- ◀ امکان تعریف طرف مکاتبه با شرکت در قالب سازمان یا شخص
- ◀ امکان تعریف گیرندگان نامه به صورت اتوماتیک در قالب فرد یا گروه سازمانی
- ◀ تعریف پوشه های شخصی و عمومی برای بایگانی نامه ها
- ◀ امکان تعریف الگوی نامه از هر نوع به صورت شخصی و عمومی
- ◀ امکان تنظیم و مشاهده قرارهای پرسنلی
- ◀ تعریف نامه های داخلی و نامه خارجی در قالب نامه های ارسالی و دریافتی
- ◀ درج امضای دیجیتال به ازای هر فرد
- ◀ امکان صدور نامه های داخلی
- ◀ صدور گزارشات در قالب های متنوع متنی مانند PDF، WORD، EXCEL و ...





- ◀ امکان هامش گذاری بر روی نامه ها
- ◀ تعریف زمان برای پیگیری یک نامه و مشاهده زمان بندی تعریف شده از سمت دریافت کننده نامه
- ◀ امکان ارجاع نامه به چندین شخص یا تعریف گروه مخاطبین
- ◀ ایجان نامه مرتبط با نامه دریافت شده
- ◀ امکان ورود تصویر نامه و ضائم آن
- ◀ گزارش گردش نامه ها
- ◀ گزارش ساز پویا و امکان تعریف انواع گزارش
- ◀ امکان استفاده از گزارش های تعریف شده در سیستم با تنوع بسیار بالا
- ◀ امکان گزارش گردش نامه ها به صورت درختی و نمودار
- ◀ قالب های متنوع گزارشی به صورت لیستی، ماتریسی، نموداری و ...
- ◀ سیستم یادآوری خودکار ( آلام برای کاربران )
- ◀ امکان الصاق فایل به هر نامه
- ◀ امکان پیگیری فرآیندهای هر نامه
- ◀ تعریف چارت سازمان
- ◀ تعریف سطوح محرمانگی
- ◀ جستجو در نامه های ارسالی و دریافتی بر اساس فیلدهای تعریف شده بر روی آنها
- ◀ ارائه راهنمای جامع نرم افزار به صورت گام به گام
- ◀ اطلاع دهی به کاربران هنگام دریافت نامه جدید در قالب NOTIFICATION
- ◀ ایجاد پروتکل ECE جهت ارتباط با سایر اتوماسیون ها
- ◀ امکان قراردادادن سربرگ و پاورقی در نامه های صادره برای درج لوگو و رنگ سازمانی
- ◀ دبیرخانه اتوماسیون اداری برای نامه های دریافتی و ارسالی
- ◀ طراح قالب گزارشات که امکان ویرایش کردن در گزارشات ثابت را هم به کاربران می دهد.
- ◀ دارای دفترچه تلفن سازمانی به طوری که افراد به راحتی می توانند از طریق موبایل به تلفن، آدرس و سایر مشخصات آن دسترسی پیدا کنند.





PAFCO

AFC