



کاربرد کامپیوتر
تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری



سیستم اتوماسیون اداری

افتخار داریم با بهره گیری از امکانات، و بهره مندی از نیروی انسانی متخصص و کار آزموده در ایجاد و تهیه امکانات نرم افزاری سخت تلاش نموده و حاصل این پشتکار بدست آوردن جایگاه ممتازی در صنعت فناوری اطلاعات کشور می باشد

فهرست مطالب

| | | |
|-----|---|------|
| • ۳ | • درباره ما، شعار و اهداف ما | • ۰۱ |
| • ۴ | • ویژگی های برجسته اتوماسیون اداری | • ۰۲ |
| • ۵ | • اطلاعات تکمیلی سیستم | • ۰۳ |
| • ۵ | • اطلاعات پایه | |
| • ۵ | • ثبت اسناد | |
| • ۶ | • بایگانی اسناد | • ۰۴ |
| • ۷ | • گزارشات | • ۰۵ |
| • ۸ | • امکانات عمومی نرم افزار اتوماسیون اداری | • ۰۶ |

درباره ما

کاربرد کامپیوتر به عنوان یکی از باسابقه ترین و معتبرترین شرکتهای نرم افزاری، فعالیت خود را از سال ۱۳۷۱ هجری شمسی در زمینه طراحی و تولید نرم افزار آغاز نمود و زیر نظر سازمان فناوری اطلاعات ایران در بالاترین سطح کمی و کیفی، به مشتریان خود، ارائه خدمات مینماید.

ما در کاربرد کامپیوتر بستری برای رشد و توسعه نمایندگان فراهم می‌کنیم. با پیوستن به شبکه نمایندگان کاربرد کامپیوتر، می‌توانید کسب‌وکار خود را توسعه دهید؛ علاوه بر توسعه خدمات و محصولات برای مشتریان خود، به بازارهای جدید و تخصصی (دیجیتال مارکتینگ) دسترسی داشته باشید و مهارت‌های فروش خود را با سیستم‌های روز دنیا افزایش دهید.

شعار و هدف ما در کاربرد کامپیوتر

اصالت دیروز
پشتوانه امروز
اعتبار فردا

سیستم‌ها اتوماسیون اداری

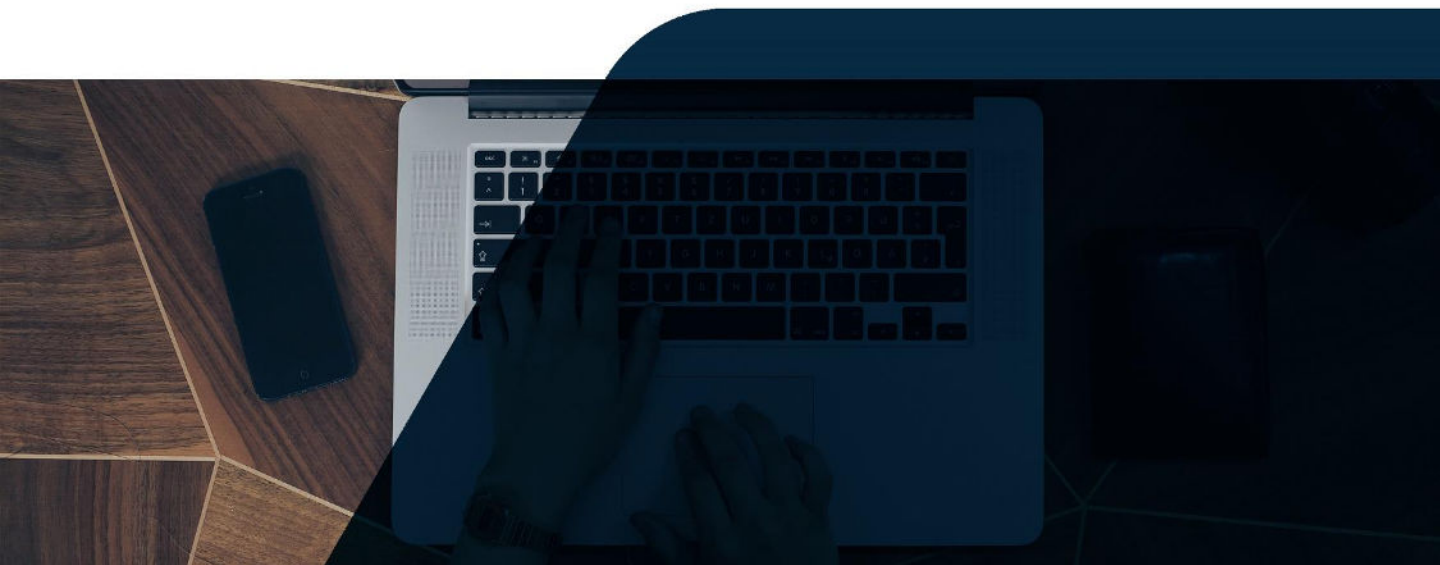
نسخه ۶

زبان برنامه نویسی: Delphi

سیستم عامل: Windows

ویژگی‌های برجسته اتوماسیون کاربرد کامپیوتر

- معرفی مدیران و کاربران هر واحد سازمان
- تشکیل پرونده‌های کاری جهت انجام امور درون سازمانی و برون سازمانی
- گردش پرونده‌های ثبت شده بین کاربران
- ثبت پیوست فایلها به پرونده‌ها
- اتصال سند‌های سایر سیستمها (حسابداری و انبارداری و خرید و فروش و ...) به پرونده‌ها
- تعیین دسترسیهای کاربری جهت انجام امور مدیران به عنوان جانشین
- ثبت گزارش کار روزانه پرسنل
- ثبت برگه‌های مرخصی به صورت روزانه و ساعتی
- ثبت برگه‌های ماموریت به صورت روزانه و ساعتی
- ثبت مجوزهای اضافه کاری
- افزودن توضیحات خاص مدیران برای هر پرونده کاری که برای کاربران قابل مشاهده نباشد.
- دارای کارتابل شخصی برای تمام کاربران به تفکیک ارجاعات ارسالی و دریافتی
- بایگانی نامه‌های ارسالی و دریافتی با گروه بندی نامه‌ها
- شماره بندی نامه‌ها با اندیکاتور به صورت اتوماتیک
- تعیین مشخصه‌های دلخواه جهت بایگانی نامه‌ها
- ارجاع نامه بین مراکز و کاربران مختلف در سیستم
- فکس گزارشات
- ارسال اتوماتیک پیامک در مراحل مورد نیاز



اطلاعات پایه - ثبت اسناد

نرم افزار اتوماسیون اداری
بخش قبل: ویژگی هار برجسته
بخش بعد: بایگانی اسناد

اطلاعات پایه

- معرفی مشتریان
- معرفی واحدها
- ثبت مشخصه های بایگانی
- ثبت گروههای بایگانی
- تعریف دفاتر اندیکاتور
- ثبت انواع کارها
- امکان ثبت و استفاده از عبارات پیش فرض در نرم افزار
- تنظیم مشخصات اصلی سیستم توسط کاربر

ثبت اسناد

- معرفی انبار بصورت نامحدود و تعیین روش
- قیمت گذاری برای هر انبار (میانگین دائمی، میانگین ادواری و فایفو، لایفو و آزاد)
- گروه بندی کالاها در ۵ سطح
- معرفی کالاها به همراه ۳ واحد مقداردهی، شماره فنی و ابعاد دهی (طول، عرض و ارتفاع)
- برقراری ارتباط سیستم با تجهیزات جانبی (بارکد، باسکول و ترازوهای دیجیتال)
- کنترل موجودی کالا (نقطه سفارش، حداقل موجودی، حداکثر موجودی)
- انجام عملیات انبارگردانی (ثبت شمارشهای انبارگردانی و ثبت اتوماتیک موجودی ابتدای دوره بعد از انبارگردانی و ثبت سند اصلاح موجودی)
- ثبت اتوماتیک اسناد حسابداری از سیستم انبار
- معرفی فرمول ساخت محصولات با امکان
- ثبت اسناد وارده و صادره مرتبط به صورت اتوماتیک
- معرفی، ثبت و گزارشگیری از مراکز هزینه (سه سطحی)
- معرفی، ثبت و گزارشگیری از پروژه ها

ادامه توضیحات امکانات اتوماسیون

نرم افزار اتوماسیون اداری
بخش قبل: اطلاعات پایه - ثبت اسناد
بخش بعد: گزارشات

بایگانی اسناد

- امکان معرفی مشخصه های دلخواه جهت بایگانی اسناد
- تعریف گروههای بایگانی برای تفکیک اولیه اسناد و مدارک
- تعریف دفاتر اندیکاتور با امکان صدور شماره اتوماتیک با فرمتهای دلخواه
- امکان بایگانی نامه های ارسالی و دریافتی، تصاویر اسکن شده، فکسها، نامه های الکترونیک و سایر مدارکی که به صورت فایل موجود باشند.
- امکان مشاهده، ویرایش، چاپ و ثبت مشخصه های بایگانی جهت اسناد
- امکان دستیابی به اسناد و مدارک از طریق جستجوی سریع مشخصه های بایگانی
- امکان صدور نامه های جدید با قابلیت شماره گذاری از طریق اندیکاتور و ثبت تاریخ به صورت اتوماتیک
- امکان طراحی و ذخیره قالبهای استاندارد برای نامه ها
- ارجاع نامه بین مراکز و کاربران مختلف در سیستم



ادامه توضیحات امکانات اتوماسیون

نرم افزار اتوماسیون اداری

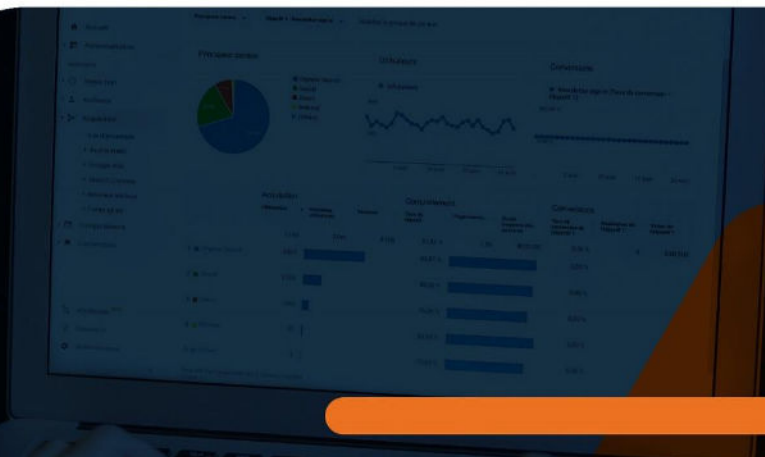
بخش قبل: ثبت اسناد

بخش بعد: امکانات عمومی نرم افزار

گزارشات

- گزارش فهرست اسناد با دستیابی سریع و آسان به اسناد بایگانی شده با جستجو در هر یک از مشخصات بایگانی
- گزارش فهرست ارجاعات با دستیابی به ارجاعات بر اساس نوع کار، محدوده تاریخی، ارجاع شونده، ارجاع دهنده و ...
- گزارش فهرست پرونده ها با دستیابی به پرونده ها بر اساس مشتری، نوع کار، وضعیت پرونده (فعال، پایان یافته و ...)
- گزارش فهرست گزارش کارها با دستیابی به گزارش کارها به تفکیک پرسنل، نوع کار، تاریخ و ...
- أخذ گزارش فهرست اسناد با امکان ارجاعات نیمه تمام

- گزارش صورت خلاصه کارکرد کاربران بر حسب پرونده ها بر اساس مشتری، نوع کار
- گزارش صورت خلاصه گزارش کارها بر حسب مشتریان به تفکیک کاربران بر اساس مشتری، نوع کار
- گزارش صورت خلاصه گزارش کارها بر حسب مشتریان به تفکیک انواع کار بر اساس مشتری، نوع کار
- گزارش صورت خلاصه گزارش کارها بر حسب کاربران به تفکیک مشتریان بر اساس مشتری، نوع کار
- گزارش صورت خلاصه گزارش کارها بر حسب کاربران به تفکیک انواع کار بر اساس مشتری، نوع کار



امکانات عمومی نرم افزار اتوماسیون

نرم افزار اتوماسیون اداری
بخش قبل: گزارشات

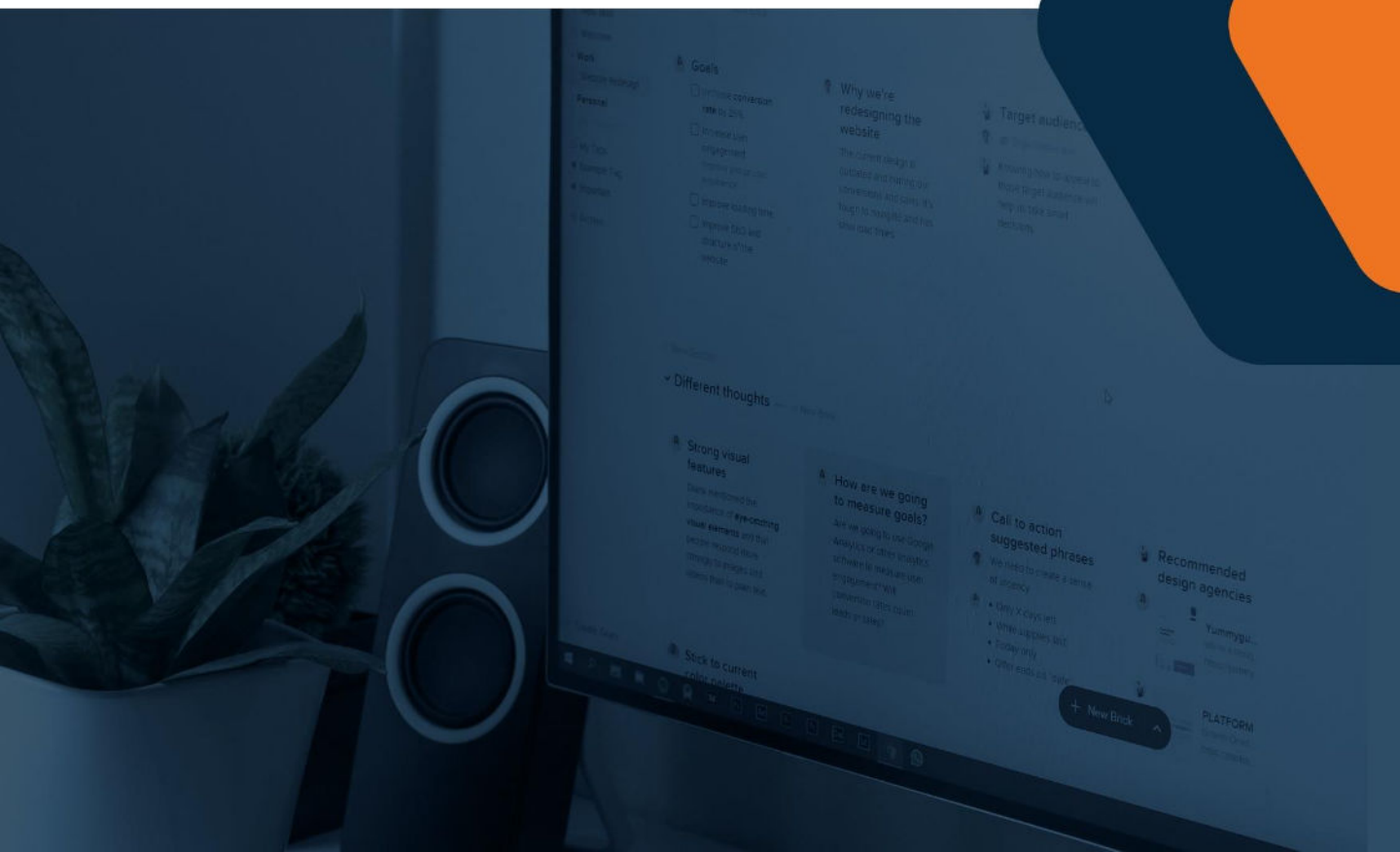
امکانات

قابلیت معرفی ۹۹ گروه مجزا در برنامه به طوری که هرگروه امکان نگهداری اطلاعات یک مجموعه مستقل را داراست برای گروههای مختلف مشخصات کامل شرکت به همراه آرم قابل ثبت است.

معرفی کاربران همراه با تنظیم کلمه عبورکه امکان تعریف دسترسی / عدم دسترسی کاربران به قسمتهای مختلف برنامه به جزئی ترین حالتها قابل تنظیم است.

امکان تهیه نسخه پشتیبان از برنامه به روشهای اتوماتیک و دستی و برگرداندن پشتیبان در برنامه

• امکان استفاده از برنامه بصورت آنلاین در مناطق مختلف با استفاده از بسترشبکه اینترنت





کاربرد کامپیوتر تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری

دفتر مرکزی: خیابان مطهری، خیابان میرعماد،
کوچه نهم، پلاک ۱۳

دفتر فروش: خیابان مطهری، خیابان میرعماد،
کوچه نهم، پلاک ۱۳، طبقه ۳، واحد ۱۳

(+۹۸) ۲۱ ۸۸۵۴۵۷۲۷

marketing@karbordcomputer.ir

www.karbordcomputer.ir