

بزودی، به جمع مشتریان رایان نظم می پیوندید

عناوین اصلی

- معرفی گروه شرکتهای رایان نظم
- معرفی شرکت سامانه های الکترونیکی رایان نظم
- نگاه کلی به سیستم سازمان الکترونیکی سیگما+
- اجزاء، ساختار و معماری
- اتوماسیون اداری و گردش مکاتبات
- نقشه جامع سازمان الکترونیکی سیگما+
- اتوماسیون اداری پیشرفته
- مزیت های فنی
- امنیت در اتوماسیون اداری
- نظام گسترده ارتباطات حضوری و از راه دور
- خدمات تکمیلی جهت پیاده سازی سیگما+
- پیوستن به رایان نظم
- معرفی پورتال شرکت رایان نظم

تجربه ارزشمند
دو دهه
همکاری با
سازمانهای
دولتی و
خصوصی

■ ■ ■ **گروه شرکتهای رایان نظم** پس از حدود دو دهه تجربه در بازار فعلی فناوری اطلاعات و ارتباطات گروه شرکتهای رایان نظم با توجه به گستره وسیع محصولات و خدمات حوزه IT توانسته است وضعیت کمی و کیفی مناسبی در بازار وضعیت IT ایران داشته باشد. طبیعتاً مدیریت استراتژیک و مرکزی کل گروه متشکل از مدیران عامل و ارشد هر یک از شرکتهای زیرمجموعه پایبند به اصول و اهداف و رویکردهای گروه شرکتهای تحت مدیریت خود بوده و در نهایت تمامی، در تلاش برای تحقق چشم انداز تدوین شده این مجموعه حرفه ای می باشند.

موفقیتهای گروه شرکتهای رایان نظم و اقبال حاصل شده فعلی این مجموعه را مرهون تلاشها و همراهیهای پایه گذاران، مدیران و برنامه ریزان پیشین، کارکنان و مشتریان دانسته که هر کدام نقشی بسزا در توسعه و استمرار بهبود سیستمهای یکپارچه نرم افزاری داشته اند، که از همه این عزیزان سپاسگذاریم.



به سرعت به چشم انداز خود نزدیک می شویم

◀ **شرکت سامانه های الکترونیکی رایان نظم** متولی ارائه محصولات و خدمات حوزه سازمانهای الکترونیکی و اتوماسیون مکاتریم های اداری سازمانها بوده در این میان زمینه ها و شاخه های ماموریتی تدوین شده، برگرفته از زمینه های کلی گروه شرکتهای رایان نظم می باشد. این زمینه ها شامل موارد زیر است:

- تولید و توسعه سیستمهای یکپارچه سازمانی تحت وب
- ارائه نرم افزارها و سیستمهای اطلاعاتی جهت مکاتریم های سازمانها مبتنی بر شاخه های تجارت الکترونیک
- ارائه راهکارهای امنیتی در معماری فناوری اطلاعات در سازمان
- خدمات آرشیو و بایگانی دیجیتال اسناد و مدارک سازمانی
- تلاش در تحقق اهداف گروه رایان نظم در حوزه های کمی و کیفی تولید
- ارائه مشاوره و فرهنگ سازی استفاده از فرآیندهای تجارت الکترونیک و یکپارچه سازی فرآیندهای پایه سازمان ها و توسعه زیر ساخت ها

با عنایت به وظیفه سنگینی که برای پیشبرد اجرایی چشم انداز تدوین شده گروه، بر عهده شرکت سامانه های الکترونیکی رایان نظم آشکارا احساس می شود، لذا با کمک از یک رهبری قوی و با ایجاد و حفظ یک سینرژی گروهی، چشم انداز خود را در میان یکی از شرکت های برتر منطقه، در حوزه سازمانهای الکترونیکی و تجارت الکترونیکی دانسته و محصولات و خدمات خود را قابل قیاس با بالاترین استانداردهای جهانی متصور شده است و همچنین با عنایت به زیر ساخت فنی و معماری سیستمهای تحت وب رایان نظم، توسعه صادرات اینگونه محصولات و خدمات را در آینده پیش روی، به عنوان چشم انداز اصلی نشانه رفته است.



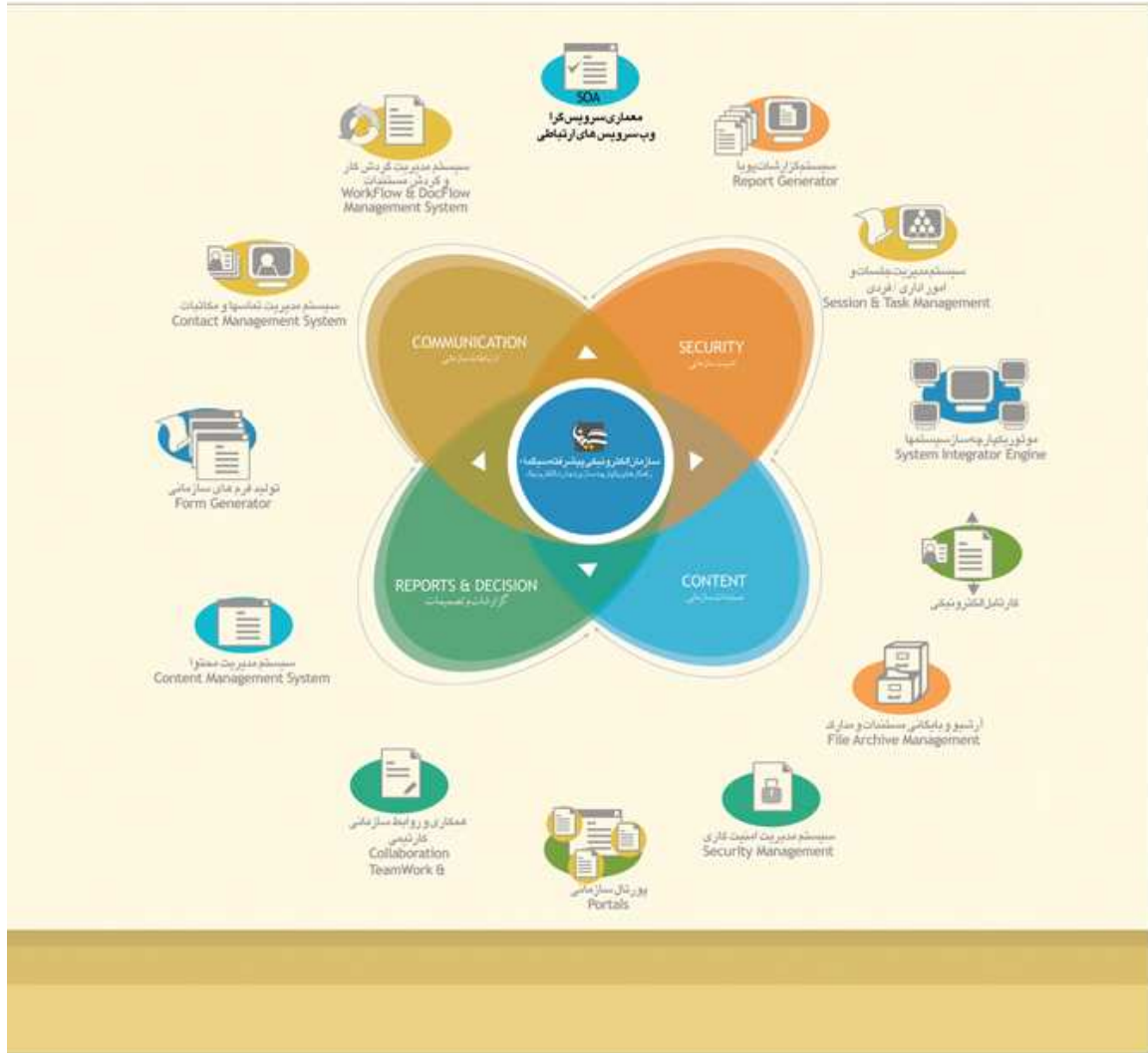
۴ جزء اصلی سیگما+ را به دقت مطالعه کنید

اجزای زیرسیستم‌های سازمان الکترونیکی سیگما+

آنچه در ساختار فعالیت‌های یک سازمان جریان دارد اطلاعات آمار و اخبار است. اطلاعات در قالب نامه، مدارک، فرم‌ها و دیگر اشکال مستندات، در خلال فرآیندها و روالها بین افراد داخل و خارج از سازمان تبادل می‌شود. پیچیدگی حاصل از گردش کارهای جاری و زمان‌بر و حجم وسیعی از مستندات سازمانی در سیستم‌های سازمان الکترونیکی سیگما+ قابل مدیریت، ذخیره و اندازه‌گیری است. موتور قوی مدیریت گردش کار و مستندات بار اصلی سیستم سیگما+ را بر عهده دارند.

در مدل زیر اجزای کلی سیگما+ در ۴ حوزه اصلی طبقه‌بندی شده است:

- **حوزه محتوا:** در این حوزه به زیرسیستمها، تکنولوژیها و فرآیندهایی که نهایتاً به ایجاد و نگهداری مستندات سازمانی منجر می‌شود، اشاره شده است.
- **حوزه ارتباطات:** زیرسیستمهایی که وظیفه برقراری و مدیریت زنجیره روابط درون و برون سازمانی را بر عهده دارند.
- **حوزه گزارشات:** این حوزه به عنوان نیاز اصلی مدیران بوده و به عنوان یکی از ارکان ویژه، جهت تصمیم‌گیری بهتر در سازمان‌ها در سیستم سازمان الکترونیکی سیگما+ تعبیه گردیده است.
- **حوزه امنیت:** یکی از موارد کلیدی در حوزه فناوری اطلاعات خصوصاً اتوماسیون اداری بوده که جهت اطمینان بخشی به مدیران برای بکارگیری همه‌جانبه سازمان الکترونیکی سیگما+ در کلیه لایه‌های سازمان می‌باشد.



گروه شرکت‌های رایان‌نظم



معماری سازمان الکترونیکی سیگما+

- بهره‌گیری از تکنولوژی روز Ajax در طراحی رابط کاربری و نمایش اطلاعات.
- بهره‌گیری از تکنولوژی و ابزار توسعه سیستمی Dot Net Framework 3.5
- قابلیت انعطاف (Flexibility) با نیازها و وضعیت سازمان: در لایه سرویسها و تکنولوژیها با وجود موتورهای نرم افزاری امکان رفع نیازها و سفارشی کردن نرم افزار در حوزه فرم ها، فرآیندها، گردش کارها، زمانبندی ها، مدیریت کار تیمی و فردی و در نهایت ایجاد گزارشات خاص منظوره سازمان بوجود آمده است.
- معماری سرویس گرا (Service Oriented Architecture): سرویسهای لایه ۲ معماری سیگما+، امکان بهره‌گیری از ویژگی SOA در سازمان را فراهم آورده است.
- یکی از امکان‌های SOA ایجاد بستری در سیگما+ است که امکان ارتباط دیگر نرم افزارهای تحت وب سازمان را با سیگما+ و اجزای آن توسط یک Web Server برقرار کرده و می‌تواند با استفاده از XML تبادل اطلاعات بین سیستمهای متنوع تحت وب در یک سازمان برقرار گردد.
- امکان مقیاس پذیری با اندازه سازمان (Scalability).
- فراسازمانی بودن و قابلیت ارتباط با تمامی مخاطبین بیرون از سازمان مثل بانکها، تامین کنندگان، شعب دیگر سازمان و ...
- مازولار بودن با حضور یک موتور یکپارچه ساز در لایه ۲ معماری.
- مدیریت گردش کار بر اساس آخرین استانداردهای WFMC.

لایه کاربردی و رابط کاربری سیگما+

تولید کننده پورتال سازمانی از طریق سیستم مدیریت محتوا

کارنابل الکترونیکی	بایگانی و آرشیو دیجیتال	مدیریت مدارک و مستندات	تولید کننده فرم های سازمانی	تولید شمایک گردش کار	مدیریت امور اداری فردی و گروهی	برنامه وبی و زمانبندی کارها، فعالیتها و تقویم کاری
مدیریت ظاهر برنامه (رابط کاربری)	گزارش ساز پویا	خبرنامه، مدیریت اخبار و تبلیغات	مدیریت تماسها و ارتباطات	مدیریت فرآیندهای ISO	مدیریت جلسات	مدیریت تلفن فاکس، ایمیل، SMS و پیام ها

لایه سرویسها و تکنولوژیهای سیگما+

مدیریت پیام ها، خطاها و هشدار Alert & Messaging Service	موتور مدیریت گردش مستندات Docflow Management	موتور مدیریت گردش کار Workflow Management	مدیریت فرآیندها BPM Versioning	سرویس یکپارچه سازی زیر سیستمها Integration Service
موتور جمع آوری اطلاعات و گزارشات Reporting Service Data Gatherer	مدیریت همکاری تیمی Teamwork & Collaboration	معماری سرویس گرا و وب سرویس های ارتباطی SOA / Web Services	سرویس امنیتی Security Service	کارکردهای چند گانه Multi Functions

لایه زیر ساخت فناوری های استفاده شده در تولید سیگما+

Microsoft SQL Server 2000 / 2005	AJAX.net	.Net Framework 3.5	Asp.net	IT
Microsoft Windows Server 2003 / 2008				

الگوی معماری سیگما+ منطبق با معیارهای جهانی

معماری مبتنی بر سرویس گرای SOA

در صفحات
بعدی، با
اتوماسیون
اداری پیشرفته
در سیگما آشنا
می شوید

اتوماسیون اداری و گردش مکاتبات الکترونیک

آنچه برای مدیران سازمانها به ارمغان می آید، حذف روالهای و فرآیندهای مکاتباتی کند و نیز سرعت و دقت در پاسخ گویی و ارجاعات به موقع در سازمان است. با استقرار سیستم اتوماسیون اداری و گردش مکاتبات سازمان الکترونیکی سیگما+، اولین گام حرکت به سمت سازمان بدون کاغذ Paperless برداشته می شود و کلیه نامه نگاری ها و نقل و انتقال مکاتبات سازمانی بر روی بستر اینترنت، مکانیزه خواهد شد. به برخی از قابلیتها در زیر اشاره شده است:



روح طبیعت و سرزندگی در سازمانهای بدون کاغذ

اطلاعات پایه

- امکان تعریف موجودیتهای مکاتباتی اعم از نامه فاکس، تلگرام، پادداشت، حکم و...
- امکان تعریف انواع دبیرخانه های محلی بدون محدودیت در تعداد
- امکان تعریف انواع بایگانی های محلی بدون محدودیت در تعداد سطوح طبقه بندی
- امکان تعریف دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه بصورت درختی و بدون محدودیت در تعداد سطوح
- امکان تعریف چارت داخل سازمان به همراه مشخصات سمتها بصورت درختی و بدون محدودیت در تعداد سطوح
- امکان تعریف چارت خارج سازمان شامل نام و سمت مسئولان دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه
- امکان تعریف گروه های طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه ها (جهت تسهیل در امر تبادل مکاتبات)
- امکان تعریف جانشین برای هر یک از مسئولان ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران
- مکان تعریف ناظر بر کار تابل جهت مدیران و کنترل کار تابل افراد از طریق مسئولین رده بالاتر
- امکان تعریف انواع فرمولهای شماره گذاری بدون محدودیت در تعداد آنها و ارتباط آنها به دبیرخانه های مورد نظر جهت قالبهای شماره دهی نامه ها
- امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورتجلسات، روشها و دستورالعملهای اداری، آیین نامه ها، فرمها و...
- امکان تعریف آدرس پست الکترونیکی، آدرس پستی و شماره تلفن کاربر (دفتر چه تلفن)
- امکان تعریف مشخصات سازمان های مخاطب
- امکان استفاده از تقویم به صورت شخصی و عمومی
- امکان تعریف انواع طبقه بندی، ارجحیت نامه ها و بایگانی های محلی بصورت نامحدود و مطابق نیاز سازمان
- امکان تعریف گروه های کاربری و گروه های سمتی جهت تسهیل در امر مکاتبات
- امکان تعریف ساختارهای بایگانی سازمان مطابق با ساختارهای موجود بصورت کاملاً پارامتریک و درختی بدون محدودیت در سطوح و تعداد

عملیات مربوط به نامه های وارده

- امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، فرستنده، تاریخ و ساعت ورود نامه و...
- امکان ثبت مشخصات فرستنده، گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه)
- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار توسط سیستم
- امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- امکان تصویر برداری از نامه و پیوستهای آن از طریق پوششگر (Scanner) و باز طریق الصاق قابلهای الکترونیکی
- امکان خواندن نامه از طریق قابل و از طریق اسکن کردن نامه و یا دریافت از طریق فاکس توسط سیستم
- امکان ایجاد ارتباط مابین نامه های دارای پیرو و بازگشتی و عطفی
- امکان دریافت فاکس از طریق سیستم بصورت خودکار و تبدیل آن به نامه
- امکان الصاق انواع ضمیمات و پیوستها شامل متن، عکس، فیلم، صدا و... به نامه مورد نظر
- امکان پاراف نویسی متعدد با سطح دسترسی کنترل شده

عملیات مربوط به نامه های صادره

- امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، گیرنده، نامه، نوع تحویل و...
- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه صادره
- امکان صدور نامه به دستگاه های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سلفه
- امکان تاپ و ویرایش نامه ها توسط ویرایشگر داخلی و ارتباط با نرم افزار Microsoft Word از داخل سیستم
- امکان تهیه پیش نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهائی با حفظ کلیه سوابق مرحله پیش نویس
- امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق با ساختار شماره گذاری مورد نظر سازمان از طریق ارتباط دبیرخانه با بخش فرمولهای شماره گذاری در سیستم
- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره بصورت خودکار توسط سیستم
- امکان ارسال نامه از طریق فاکس بصورت خودکار توسط سیستم



گروه شرکت های رایان نظم



Versioning
مدیریت و
تکلیف‌اری
سوابق و نسخه
های قبلی نامه
ها، فرمها و
دیگر مستندات

عملیات مربوط به پیگیری وردبانی مکاتبات و کارهای اداری

- امکان پیگیری نامه‌ها و روند حرکت آنها در تمام واحدهای سازمان بر اساس اقلام مورد نظر کاربر
- امکان تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، صادره، داخلی، کارها دستورها و یا پیامهای ارجاع شده
- امکان پیگیری اتوماتیک توسط سیستم از طریق آلازمهای هشدار دهنده
- امکان پیگیری وردبانی مکاتبات سال‌های گذشته
- امکان پیگیری نامه‌ها از طریق پورتالهای سازمانی مشتریان
- امکان دریافت نظرات و پیشنهادات جهت تحقق سیستم تک‌ریم ارباب رجوع در سازمانها

عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

- امکان پشتیبانی روش‌های مختلف گردش مکاتبات (متمرکز، نیمه متمرکز و غیرمتمرکز)
- امکان ایجاد کارنابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارنابل توسط افراد مجز
- توزیع الکترونیکی نامه‌ها به مسئولان و ارجاع آنها از طریق کارنابل
- امکان اعلام دریافت نامه جدید به کاربران جهت کنترل کارنابل
- امکان ارجاع رونوشت مخفی به کاربران
- امکان سفارشی سازی کارنابل جهت کارها و نامه‌های دریافتی جهت سهولت در پیگیری کارهای ارجاعی
- امکان استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات (درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین شروع اقدام، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و...)
- امکان استفاده از امضای دیجیتال
- استفاده از جدیدترین متد قلم نوری برای سهولت در کار مدیران
- امکان استفاده از قلم نوری در پاراف و ارجاع نامه
- امکان محدود سازی کاربران برای استفاده از قلم نوری
- امکان کنترل و پیگیری گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختواره
- امکان تاثیر گذاری تغییرات تشکیلاتی در ساختار دبیرخانه‌ها (تحلیل، تشکیل، بادغام و تجزیه) از طریق در نظر گرفتن History برای پستها و فعال و غیرفعال کردن آنها
- امکان ثبت نامه‌های بدون شماره مانند درخواست‌های شخصی یا نامه

عملیات مربوط به گزارش‌ها و مشاهدات

- امکان تهیه گزارش‌های دلخواه به صورت پارامتریک و امکان چاپ، ذخیره سازی و بازیابی نتایج گزارش گیری
- امکان گزارش گیری از مکاتبات صادره، وارده و داخلی و گزارش از گردش نامه در سازمان
- امکان گزارش گیری از نامه‌های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ
- امکان ایجاد انواع گزارش‌های اجرایی، آماری و مدیریتی
- امکان نمایش نتایج گزارش‌ها به صورت نمودارهای مختلف
- امکان مشاهده عملکرد کاربران (وضعیت سرعت یا تاخیر در انجام کارها و علل آن)
- امکان گزارش گیری و مشاهده دفتر تلفن و نشانی‌های پستی و آدرسهای الکترونیکی
- امکان انتقال خروجیهای برنامه به بیش از ۲۰ فرمت فایل‌های رایج

عملیات مربوط به مکاتبات داخلی

- امکان ایجاد پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- امکان تنظیم جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص کردن زمان، مکان، موضوع، افراد مدعو و در جلسه تعیین مسئول جلسه و تجهیزات مورد نیاز و فعال کردن یاد آوری برای اطلاع افراد مدعو و در جلسه)
- امکان ثبت به همراه اطلاعات آن نظیر ارجاع کننده، زمان انجام و...

پروتکل ECE

- امکان تبادل اطلاعات بین دبیرخانه دو سازمان
- تبدیل اطلاعات دریافتی از طریق ECE به نامه به صورت اتوماتیک

ارسال پیامک SMS

- سیستم Alarm از طریق ارسال پیامک روی تلفن همراه

امکان جستجو و بررسی

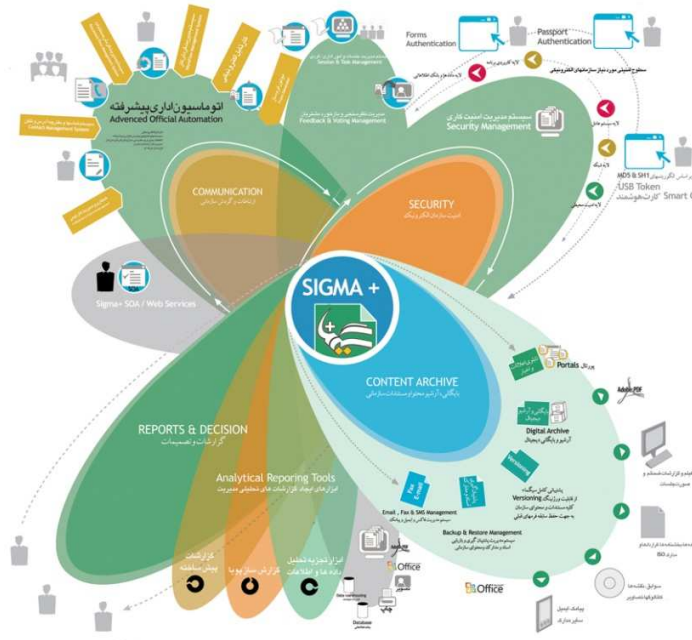
- امکان جستجوی سریع و دسترسی به نامه‌ها و سوابق آنها به صورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی

عملیات مربوط به بایگانی

- امکان کنترل درخواست و ارسال نامه‌ها از بایگانی و بلعکس و امکان بازیابی محل نامه در هر لحظه
- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی جهت پرونده‌های بایگانی
- امکان به گردش انداختن نامه‌های بایگانی شده
- امکان ایجاد پرونده‌های شخصی جهت کاربران
- امکان ایجاد پوشه در کارنابل پیش نویس، دریافتی و...
- امکان ایجاد کپی‌های متعدد از یک نامه و بایگانی آن‌ها در پرونده‌های مختلف
- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیرموضوع) جهت پرونده‌های بایگانی

عملیات مربوط به ارتباطات

- امکان ثبت و ارسال پیام‌ها (بهمراه متن، صوت و تصویر) و نمایش پیام‌های موجود و دریافت شده
- امکان ارسال پیام‌های اطلاعاتی در سطح گروه‌ها، واحدها، و کاربران
- امکان ارتباط کاربران با سیستم از طریق شبکه جهانی اینترنت
- امکان ایجاد تابلو اعلانات جهت پیامهای عمومی و اخبار (قابلیت تعریف سایت خبر)



تظاهر و رابط
کاربری سیگما+
را به دلخواه
خود دیزاین
کنید

برخی از برتریهای فنی سیگما+

- قابلیت‌های بی نظیر در ساخت هر نوع فرم با هر میزان پیچیدگی، تنوع و گستردگی در ارقام داده‌ای آن (Master/Master-Detail)
- پشتیبانی کامل از Versioning مدارک و کنترل سوابق آنها طبق آخرین استانداردهای کنترل مدارک (Major/Minor/SubMinor/Release)
- طراحی قالب‌های چاپ فارسی بدون نیاز به دانش فنی جهت چاپ فرم‌ها و گزارشات و قابلیت سفارشی سازی پوسته های سیستم
- امکان طراحی فرمول‌های مختلف با ساختارهای مورد نظر جهت بکارگیری در مدیریت مدارک و فیلدهای فرم‌ها بصورت کاملاً پویا
- پشتیبانی کامل از فرآیندهای کنترل مدارک ایزو ISO
- تنظیم کامل سطوح دسترسی تا در بخشهای مختلف تا سطح ارقام داده‌ای (فیلد در فرم‌ها)



از هر کجا که هستید، با هر وسیله ای، سازمان خود را کنترل و هدایت کنید

مدیریت فکس و پست الکترونیک

Fax & E-Mail Management

- در این زیر سیستم می توان کلیه نامه های الکترونیکی و یا فکس ها (مستقل از فرمت آنها) را به صورت Online و Offline دریافت و در زمان مناسب اقدام به ارسال آنها نماید؛ امکان فکس و پست الکترونیکی جهت نامه های رسمی، قرارداد آنها در چرخه اداری سازمان و یا انتقال آن به مدیریت گردش کار، از تباطؤ یا مخاطبین را به حد مطلوبی رسانده است.
- امکان این قسمت شامل موارد زیر میباشد:
 1. امکان ارسال و دریافت فکس به صورت خود کار.
 2. تعیین زمان الویت برای ارسال فکس های متعدد.
 3. مشاهده فکس های دریافتی سازمان در کار تابل مر بوطه و ارجاع آنها به فرد مورد نظر.
 4. امکان ارسال و دریافت نامه های الکترونیکی (E-Mail)
 5. قابلیت دریافت نامه های الکترونیکی و تبدیل آنها به نامه و قرار دادن آنها در چرخه اداری

مدیریت پشتیبانی اطلاعات و مدارک

Back up & Restore Management

- به منظور پشتیبانی از اطلاعات سیستم، ضروریست نسبت به ذخیره آنها در محیط دیگری اقدام گردد تا در مواقع اضطراری مورد استفاده قرار گیرند. به نمونه ای از امکانات سیستم در زیر اشاره شده است:
 1. امکان تهیه نسخه های پشتیبانی (Backup) طبق زمان بندی کاربر به صورت اتوماتیک.
 2. امکان تهیه نسخه های پشتیبانی (Backup) دستی در مواقع لزوم.
 3. امکان بازیابی اطلاعات ذخیره شده.
 4. امکان تهیه پشتیبان به صورت اتوماتیک در زمانهای مختلف و مکانهای مختلف.
 5. امکان تنظیم درختواره های سیستم جهت تسریع در باز گذاری تحت وب

فرمول های شماره گذاری..... Security Management

- با توجه به اینکه بخش تولید کننده فرم در سیستم بصورت پویا (Dynamic) و تحت وب طراحی گردیده است و کاربر با توجه به نیاز سازمان اقدام به طراحی فرمهای مورد نظرش مینماید و نظر به اینکه کلیه فرمها در سیستمها (صرف نظر از ایزو بودن آنها) باید دارای شماره در قالبهای خاص سازمان باشند لذا این بخش جهت تعریف و ذخیره فرمولهای شماره گذاری سازمان در نظر گرفته شده است. با امکانات گسترده این بخش، کاربر در صورت داشتن مجوز دسترسی میتواند فرمولهای شماره گذاری فرمها را به سیستم معرفی نماید. این فرمولها هنگام تعریف فرمها به آنها نسبت داده خواهند شد و هنگام ورود اطلاعات روی این فرمها، سیستم بصورت اتوماتیک با استفاده از فرمول انتخابی، فرم مورد نظر را شماره دهی خواهد نمود.
- امکانات این بخش شامل موارد زیر است:
 - امکان تعریف انواع فرمولهای فارسی و لاتین بدون محدودیت در تعداد
 - امکان تعریف شماره شروع ایندکس فرمول مورد نظر
 - امکان ایجاد فاصله در شماره گذاری (Gap)
 - امکان انتخاب ارقام مورد نظر مانند سال، ماه، ... با فرمتهای مختلف در بخشهای مختلف فرمول مورد نظر





تصمیمات
در سازمان
الکترونیکی
سیگما +، ساخته
می شوند،
گرفته نمی
شوند.



اجازه دهید، کارمندانان سیگما+ را انتخاب کنند

Report Generator

جهت تهیه گزارشات متنوع این زیر سیستم امکانات بسیار گسترده و رابط‌های کاملاً فارسی در اختیار کاربر قرار می‌دهد و اپراتور به سهولت می‌تواند گزارشات مورد نظرش را ساخته و در صورت تمایل آنها را در سیستم ذخیره نماید. امکانات این بخش شامل موارد زیر است:

۱. امکان انتخاب فیلدهای مورد نظر توسط کاربر
۲. مرتب‌سازی و فیلترینگ
۳. امکان تعریف Layout مورد نظر کاربر برای گزارش
۴. امکان اعمال شروط مختلف و ذخیره آنها جهت استفاده مکرر در گزارش‌های بعدی
۵. قابلیت انتقال نتایج گزارش به Excel و Word ...
۶. قابلیت چاپ نتیجه گزارش
۷. قابلیت تهیه گزارش از پرونده‌ها
۸. قابلیت تهیه گزارش از محتویات هر پرونده
۹. امکان تهیه گزارشات انتخابی، نموداری، آماری و مدیریتی

مدیریت جلسات و امور اداری / فردی

Session & Task Management

مدیریت جلسات اداری و نیز کارهای شخصی، یکی از مسائلی است که در اغلب سازمانها در اجرای وظایف محوله مهم جلوه می‌نماید. زیر سیستم مدیریت جلسات و امور اداری / فردی محیطی را فراهم می‌نماید تا کاربر صرف‌نظر از سطح تخصص و مهارت‌های شخصی بتواند در هر زمان و مکان امور مربوط به خود را پیگیری و مدیریت نماید. این زیر سیستم علاوه بر مدون نمودن انواع کارهای شخصی و ارجاعی، تشکیل جلسات را نیز مکانیزه می‌نماید. مراحل مختلف تشکیل یک جلسه در این زیر سیستم شامل هماهنگی زمانهای آزاد افراد، دستورات پیشنهادی برای جلسات قبل از تشکیل و آرشو صورت جلسات می‌باشد.

نمونه‌ای از امکانات سیستم به شرح زیر می‌باشد:

۱. ارائه تقویم شخصی با قابلیت نگهداری قراردادهای ملاقات و به‌طور کلی برنامه روزانه، هفتگی، ...
۲. امکان ارسال دعوت‌نامه برای مدعوین
۳. امکان یادآوری قرارها.
۴. امکان جستجوی زمانهای خالی افراد.
۵. ورود اطلاعات کارهای در دست انجام با کلیه جزئیات و اطلاعات.
۶. امکان تعریف جلسات.
۷. امکان تعیین میزان پیشرفت کار
۸. امکان تهیه صورت جلسه.



امنیت در سازمان الکترونیکی سیگما+

در سازمان الکترونیکی سیگما+ که برای اجراء در محیط شبکه طراحی و پیاده سازی گردیده است توجه خاصی به مقوله امنیت شده است. با توجه به اینکه سیستم از زیر ساخت شبکه (اینترنت، اینترنت برای ارائه خدمات خود به کاربران استفاده می نماید، لازم است نحوه دستیابی کاربران به سیستم کنترل و با توجه به سیاست های موجود، امکان دستیابی به بخشهایی مورد نظر کاربر فراهم گردد.

همچنین نظر به رویکرد سازمانها و ادارات به سمت اتوماسیون های اداری، سرقت اطلاعات یکی از مهمترین و جدی تری مشکلاتی است که مدیران با آن درگیر بوده از سوی دیگر حملات مخرب به ساختار شبکه سازمان از دیگر دغدغه های مدیران میباشد.

یکی از راهکارهای مدیران شبکه برای امن سازی شبکه، کنترل دسترسی ها و محدود نمودن دسترسی کاربران به بخش های مختلف می باشد. همچنین استفاده از مدیاهای امنیتی جهت تصدیق هویت دو عاملی و رویکرد های امنیتی در طول چرخه حیات سیستم در سازمان مواردی است که می تواند از ورود افراد غیر مجاز و سرقت اطلاعات توسط آنان جلوگیری نموده و بکارگیری سیستمها را در کل سطوح سازمان میسر میسازد.

امنیت اطلاعات در محفظه های امنیتی سیگما+

روشهای امنیتی در سازمان الکترونیکی سیگما+ در چندین بخش بشکل زیر انجام گرفته است:

- امنیت فایلها و داده ها: جهت امنیت این بخش با استفاده از الگوریتمهای رمزنگاری MD5 و SHA1 (که برگشت ناپذیر میباشد) استفاده گردیده و در خارج از محیط سیستم قابل رمزگشایی نیست.
- انتخاب تجهیزات PKI در سیستم اتوماسیون اداری که به شکل های زیر می تواند بکار گرفته شود:
 - USB Token
 - کارت هوشمند

USB Token

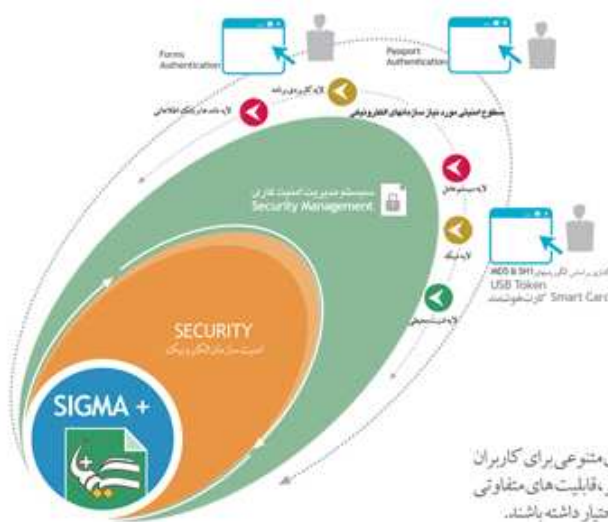
در روش اول امکانات رمزنگاری نامتقارن بصورت سخت افزاری با الگوریتم RSA و با حداقل ۱۰۲۴ بیتی امکان پذیر می سازد. همچنین امکان رمزنگاری متقارن بصورت سخت افزاری با الگوریتمهای DES و 3DES نیز امکان پذیر میباشد.

روش USB Token علاوه بر پشتیبانی از استانداردهای PKCS#11 و CAPI Microsoft می تواند اجرای توابع در هم سازی بصورت سخت افزاری و پشتیبانی از الگوریتم رمزنگاری SHA1 را فراهم نماید. لذا با بکارگیری این روش امکان ایجاد تصدیق هویت های دو عاملی (Public Key Infrastructure CA/PKI) فراهم گردیده و سازمان می تواند بدون دغدغه کلیه فرآیندهای خود را تحت یک سیستم جامع الکترونیکی نموده و به سمت یک سازمان الکترونیکی واقعی حرکت نماید.

کارت هوشمند

در این روش (کارت هوشمند) علاوه بر امکانات فوق، امکان بکارگیری قابلیت های متنوعی برای کاربران از طریق یک کارت میسر میگردد و کاربران می توانند با کارت هوشمند مورد نظر، قابلیت های متفاوتی از جمله کارت سیستم حضور و غیاب، کنترل تردد، کارت اعتباری و... را در اختیار داشته باشند.

گاهها فایلهایی که به همراه اطلاعات بعنوان پوسته رد و بدل می شوند بسیار پر اهمیت هستند و در برخی موارد محرمانه میباشند و هیچ کس حتی در سطح مدیر اصلی سیستم هم نباید به محتوای آنها دسترسی داشته باشد. برای ایجاد امنیت در فایلها همه آنها با کلمه عبور خاصی فشرده و رمزنگاری شده و بر روی سرور قرار می گیرند. این فایلها را خارج از سیستم به هیچ وجه و وجه نمی توان رمزگشایی کرد و فقط از طریق سیستم و طبق دسترسی تعریف شده قابل دستیابی خواهد بود.





تمامی تفاوت‌ها ناشی از همین است، پرداختن به آنچه برای مشتری مهم است

نظام گسترده ارتباطات از راه دور و ارتباطات حضوری با مشتری

بستر ارتباطات از راه دور مشتریان را با مجموعه رایان نظم در زمینه‌های مختلف، قابلیت‌هایی را ایجاد کرده است که مشتریان با اطمینان بیشتر، مجموعه رایان نظم را همواره در کنار خود داشته و ضمن استفاده از امکانات اینترنت و شبکه‌های کامپیوتری، صرفه جویی‌های بسزایی در منابع مادی، زمانی و منابع انسانی سازمان خود حاصل نمایند. بخش‌های مختلف بستر ارتباطات از راه دور شامل موارد زیر است:

ارتباطات آنلاین و از راه دور مشتری در انتخاب سیستم

ارتباطات حوزه فروش و معرفی محصول در قالب شبکه ویدئو کنفرانس رایان نظم. اصولاً در این مقیاس از کار، فرایند مشتری جهت ارزیابی توانمندی، نیاز به برگزاری جلسات متعدد معرفی و گفتگو دارد که عموماً در محل مشتری برگزار می‌شود. این جلسات اصطلاحاً جلسات Present گفته می‌شود. با توجه به شبکه نمایندگان گروه شرکت‌های رایان نظم در کل کشور بستری از ارتباطی اختصاصی اینترنتی طراحی و ایجاد گردیده که شبکه ویدئو کنفرانس شرکت بر روی این زیرساختار ایجاد شده که امکان برقراری جلسات از راه دور فراهم شد. این امکان علاوه بر جلوگیری از اتلاف منابع مالی، زمانی و نیروی انسانی و صرفه جویی همه جانبه مزایای زیر را برای مشتریان و هم رایان نظم در بر دارد:

- حذف مشکلات و خطرات ناشی از مسافرت‌های شغلی
- امکان شرکت دادن چند سازمان در جلسات و سمینارها از نقاط مختلف جغرافیایی
- آشنایی مشتریان با نیازهای مشتریان دیگر و ایجاد هم افزایی در جلسات و سمینارها

مدیریت از راه دور کلاینت‌ها و سرورها

از طریق یک کانال ارتباطی مثل مودم، خطوط Leased Line، خطوط اختصاصی اینترنتی امکان برقراری ارتباط با کلاینت‌ها و سرور و پایگاه داده سیستم‌های رایان نظم برقرار بوده و فرآیندهای به روز رسانی، رفع عیب‌ها و مشکلات سیستمی از این طریق نیز قابل حل می‌باشد. ضمناً در صورت فراهم نمودن امکان ارتباطی در سمت مشتری، پرسنل واحد فنی و پشتیبانی رایان نظم به صورت مراجعه حضوری نسبت به ادای وظیفه اقدام می‌نمایند.

مدیریت آموزش مشتریان توسط ارائه برنامه ریزی آموزشی و سیستم آموزش الکترونیک

سیستم آموزش از راه دور گروه شرکت‌های رایان نظم مشتمل بر آموزش با ویدئو کنفرانس و سیستم آموزش الکترونیک می‌باشد. LMS این امکان را می‌دهد که با تعریف دوره‌های آموزشی خاص مشتریان و ارائه یک برنامه آموزشی آنلاین برآیند آموزش مشتریان را با ایجاد دسترسی کارکنان سازمان مشتری به این محتوا به انجام رسانند. البته ماهیت آموزش الکترونیک پس از آموزش به صورت سمینارهای گروهی و آموزش‌های تک به تک و به صورت آموزش‌های تکمیلی قابل استفاده می‌باشد. همچنین CD های آموزشی، مستندات کتبی و... نیز جزو خدمات آموزشی می‌باشد.

سیستم‌های حرفه‌ای پشتیبانی از راه دور E-support

سیستم‌های از راه دور پشتیبانی بخشی از حمایت‌های گروه رایان نظم در حوزه خدمات پس از فروش می‌باشد. مجموعه مراجع‌های حضوری، مرکز پاسخگویی تلفنی، سیستم‌های دیگر آنلاین پشتیبانی، سیستم به روز رسانی، سرور مرکزی اشکالات و... ساختار پشتیبانی رایان نظم را تشکیل می‌دهد.

جلوگیری از تدافع سازمانی در استقرار سیستم‌های اتوماسیون اداری

از آنجایی که کارکنان و افراد در استقرار و اجرای پروژه‌های فن آوری اطلاعات و در کل در برابر تغییرات در سازمان حالت تدافعی دارند و با توجه به اینکه اجرای موفقیت آمیز این تغییرات (خصوصاً اتوماسیون اداری) به این علت است که تمامی کارکنان یک سازمان را متوجه خود می‌سازد رابطه مهم و مستقیمی به مشارکت کارکنان به عنوان ذینفعان سازمان دارند از یک طرف، و تجربه شکست پروژه‌ها تنها به خاطر تدافع و عدم همراهی کارکنان از طرف دیگر، مجموعه رایان نظم را بر آن داشت که در کلیه پروژه‌های خود خدمات مشاوره و برنامه ریزی مدیریت تغییر و همچنین مکانیزم‌های آموزشی و فرهنگ سازی را به عنوان ارزش افزوده در کنار محصولات و خدمات خود به مدیران سازمان‌ها ارائه دهد.

خدمات تکمیلی سازمان الکترونیک سیگما+

- آرشیو دیجیتال و اسکن انبوه
- مشاوره، آموزش و فرهنگ سازی در استقرار پروژه‌های نرم افزاری
- مهندسی مجدد فرآیندها
- برنامه ریزی منابع سازمان ERP
- مشاوره‌های امنیت در معماری سازمانی
- هوش سازمانی و پیاده سازی ابزار تحلیل و تجزیه اطلاعات
- نظارت، مشاوره انتخاب پیمانکار و تهیه RFP



به جمع بزرگ موفق ها پیوندید

پیوستن به رایان نظم

اجزاء راهبر گروه شرکت های رایان نظم در حقیقت بر چهار رکن اساسی استوار می باشد:

- هیئت مرکزی مدیریت
- کارکنان
- شرکت های زیر مجموعه
- مشتریان

ما معتقدیم که انسان لایق بهترین هاست، با این شعار و اعتقاد و به جهت توسعه و بهسازی ظرفیت ها و توانمندی های ارکان درونی گروه، ساز و کار و شرایطی تدوین کرده ایم که

- امکان جذب مدیران قوی حوزه IT
- امکان جذب و استخدام نیروهای کارشناسی و فنی قوی و شایسته، تمام وقت و پاره وقت
- امکان توسعه کیفی ساختار گروه شرکت ها در قالب شرکت های همکار تجاری، توسعه شرکت های ایده محور و توسعه شرکت های پشتیبانی و فروش در شهرستان ها
- امکان توسعه سرمایه گذاری های مشارکتی خطر پذیر (Venture Capital)

فراهم آید تا به رشد کمی و کیفی مشتریان (رکن بیرونی گروه) دست یابیم.

مدیران علاقه مند، متعهد و با تجربه در حوزه مدیریت و فناوری اطلاعات می توانند به سادگی جهت حضور و فعالیت در ساختار مدیریتی رایان نظم اعلام آمادگی و پس از برپایی جلسه هم اندیشی به جمع مدیران موفق رایان نظم پیوندند. همچنین شرکت های همکار، شرکت های نوپا، سرمایه گذاران مشارکتی و خطر پذیر، صاحبان ایده و شرکت های شهرستانی فعال در حوزه فن آوری اطلاعات با مراجعه به پورتال رایان نظم و مطالعه مستندات موجود روی وب سایت و نیز اعلام درخواست کتبی خود می توانند پس از انجام ارزیابی های فنی و اجرای فرآیند های حقوقی به مجموعه بزرگ رایان نظم پیوندند. فارغ التحصیلان، دانشجویان و کارشناسان جویای کار و موقعیت بهتر پس از مطالعه طرح طبقه بندی مشاغل، نظام نامه آموزشی و منشور اخلاقی و حرفه ای گروه با دانلود و ارسال رزومه کاری و تحصیلی خود نسبت به اعلام درخواست همکاری خود اقدام نمایند.

معرفی پورتال گروه شرکتهای رایان نظم www.RayanNazm.com

در پورتال اینترنتی گروه شرکتهای رایان نظم بخشهای متعدد و متنوعی در نظر گرفته شده است که بتواند پاسخگوی نیاز مجموعه مخاطبین خود، باشد، از جمله:

- مرکز دانش منسکل از بانک مقالات و پژوهش های علمی حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات و مدیریت، ایده های نو تجاری در حوزه کارآفرینی، معرفی فناوریهای نوین، خبرنامه های علمی الکترونیک، معرفی برترین منابع علمی ایران و جهان، برترین اخبار و حوادث فناوری اطلاعات و ...
- سیستمهای حرفه ای پشتیبانی و مدیریت روابط با مشتریان، چت آنلاین، انجمن های گفتگوی آنلاین، پرسش و پاسخ های تکراری، مرکز دانلود محصولات
- راهنماها و مستندات آموزشی محصولات نرم افزارهای یکپارچه
- سیستم آموزش الکترونیک
- طبقه بندی و معرفی محصولات و خدمات و مستندات و بروشور های آنلاین
- فرمهای استخدامی، طبق بندی مشاغل، منشور اخلاقی و دستورالعملهای لازم برای پیوستن به مجموعه بزرگ رایان نظم
- دستورالعمل و نمونه قرارداد عضویت در زنجیره شرکتهای شهرستانی
- فرمهای پیشرفته نظر سنجی از مشتریان و مخاطبین
- مجموعه وب سایتیهای هر کدام از شرکتهای زیر مجموعه.
- وب لاگ گروه شرکتهای رایان نظم

برای پیوستن
بهترینها به
مجموعه
رایان نظم،
شرایط مناسبی
همپا کرده ایم

RayanNazm
Companies Group



گروه شرکتهای رایان نظم


www.RayanNazm.com

