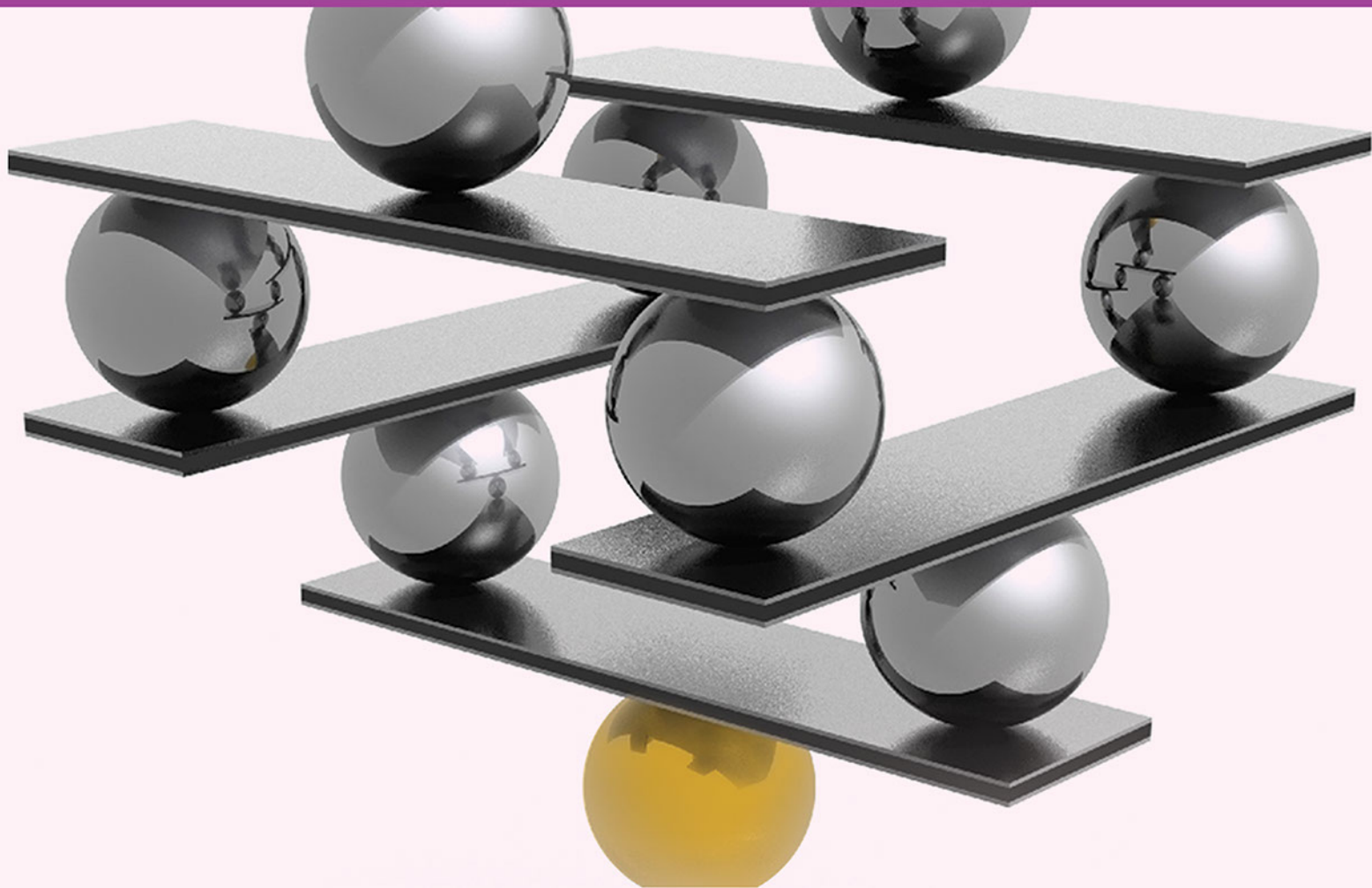


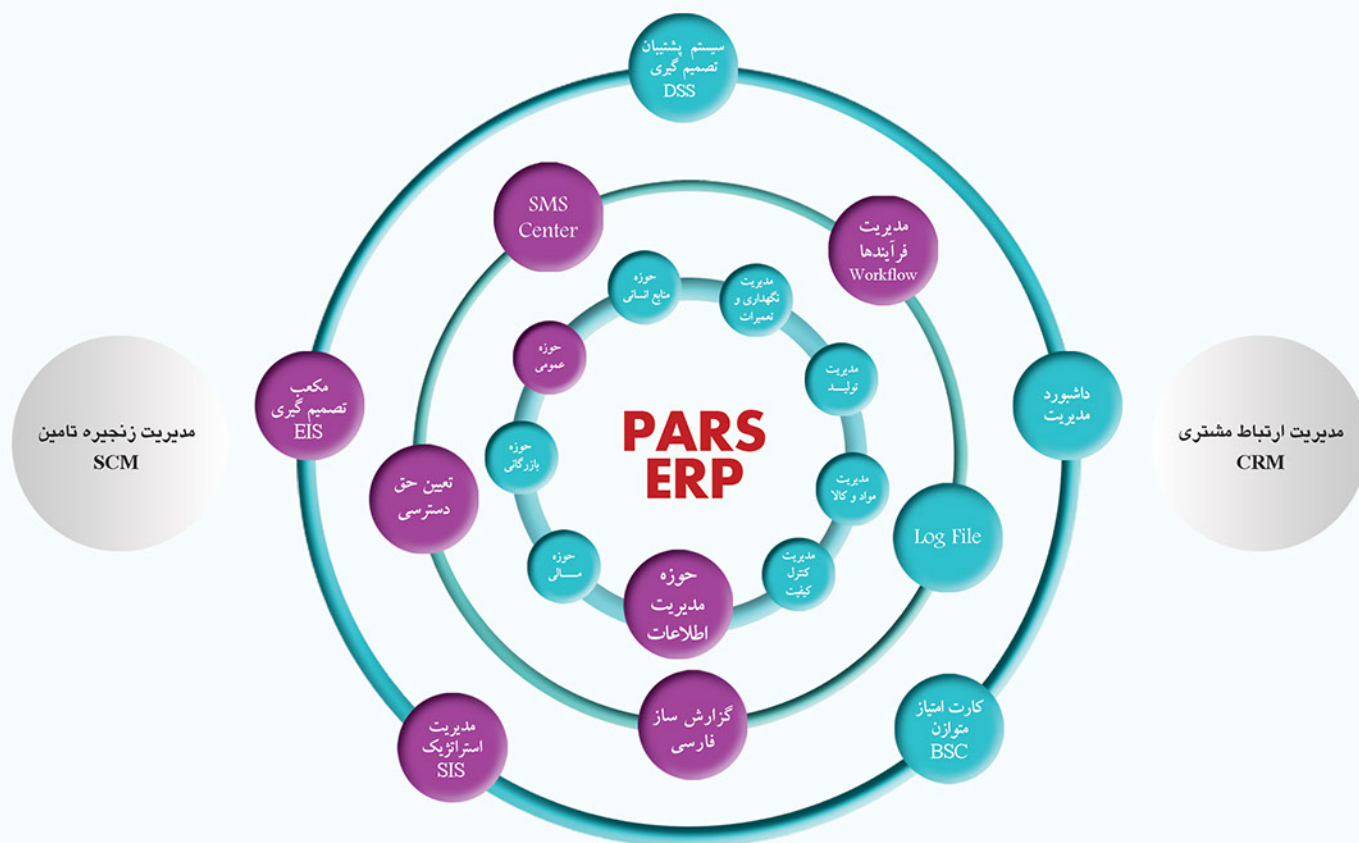
مشاورین پارس سیستم

PARS SYSTEM CONSULTANTS



# حوزه اطلاعات





- مدیریت فرآیندها
- دبیرخانه و کارتابل
- آرشیو اسناد
- برنامه ریزی کار و جلسات
- مدیریت استراتژیک ( SIS )
- مکعب تصمیم گیری ( Decision Cube )
- کاربرگ
- تقویم
- SMS Center
- Applicatin Server
- اطلاعات عمومی
- تعیین حق دسترسی
- طبقه بندی راهنمای کدینگ
- گزارش ساز

## پیشگفتار

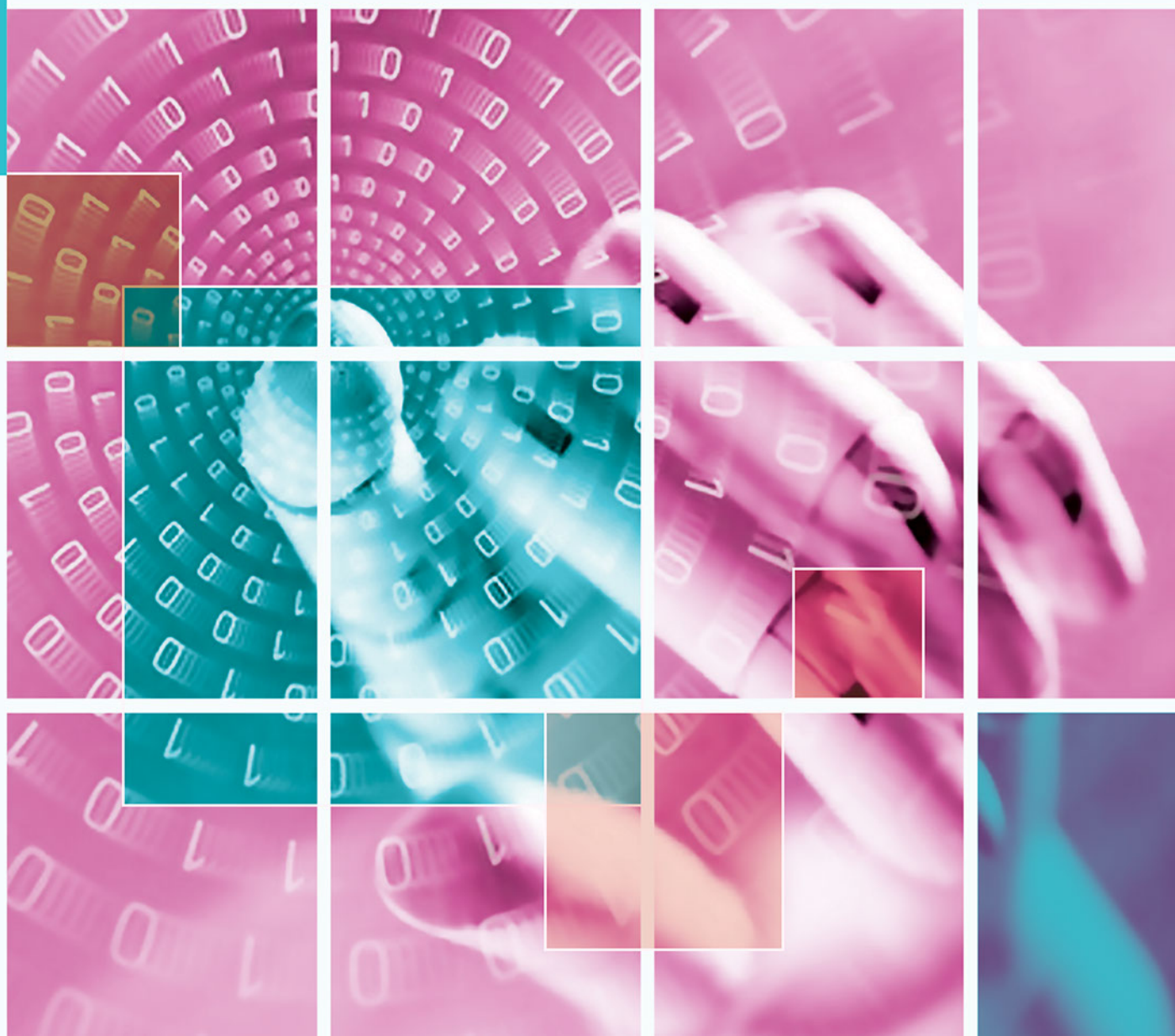
دنیای امروز به دنبال سرعت، صحت و دقت است. مدیران جدید به دنبال ابزارهایی هستند تا به ایشان امکان دستیابی به اطلاعات صحیح، دقیق و به هنگام را بدهد. دیگر زمان نگرانی برای عدم دستیابی به اطلاعات به پایان رسیده است. استفاده مداوم از نسخ کاغذی، به گردش در آوردن و بایگانی چندباره آنها دیگر معنایی ندارد و تنها مفهوم صرف زمان و هزینه های غیر ضروری را خواهد داشت.

امروزه اتوماسیون اداری برای رسیدن به اهداف گفته شده بالا اهمیت بسزا و قابل توجهی پیدا کرده است. در سازمان های بلوغ یافته امروزی انتظار می رود که فرآیندهایی چون درخواست های کالا، وجه، مرخصی و... در کوتاهترین زمان و با دقیقترین کنترل های خودکار گردش یابند و در هر لحظه امکان ردیابی آنها وجود داشته باشد. در زمانی که بحث یکپارچگی مطرح می شود استفاده بهینه و واقعی از داده ها مفهوم خود را می یابد. جامع و یکپارچه بودن اطلاعات مدیران را به سوی محاسبات دقیق بهای تمام شده سوق می دهد.

مدیران در دنیای حاضر باید بتوانند بر اساس عوامل مختلف موجود در سازمان از جمله میزان فعالیت کارکنان به صورت جامع و کامل بهای تمام شده واقعی برای خدمات یا محصولات خود را داشته باشند و از این طریق در مسیر مدیریت نقدینگی بهتر و کارآمدتر گام بردارند.

در روزگاری که تدبیر و اندیشه مبنای توسعه و رشد است طبعاً داشتن ابزاری برای رسیدن به استراتژی‌های دقیقتر و ارزیابی وضعیت اجرای آنها حرکتی پیشروانه خواهد بود. مدیریت استراتژیک یعنی ارزیابی صحیح و به موقع از اجرای استراتژیها در کنار تدوین و برنامه ریزی مناسب آن.

**"بازخور سریع" نیاز دنیای امروز است، پس  
به دنبال ابزاری باشیم تا با ارائه اطلاعات  
صحیح در کوتاهترین زمان، امکان عکس العمل  
یا بازخور به موقع را برای ما فراهم سازد.**



## مدیریت فرآیندها

تغییرات سریع و عظیم تکنولوژی و به خصوص افزایش نقش تکنولوژی اطلاعات و نظام های کامپیوتری در اداره سازمان، نحوه مدیریت و رهبری آن را دگرگون کرده و اداره سازمان به روش های قدیم، تقریباً غیر ممکن شده است. سازمان ها باید خود را برای همگامی با نظام های جدید اطلاعاتی آماده سازند. نظام های یکپارچه اطلاعاتی، مدیریت زنجیره تأمین کنندگان کالا و خدمات برای سازمان، مدیریت ارتباط با مشتریان و غیره همه دارای یک فصل مشترک مدیریتی هستند. پایه موفقیت تمامی این نظام ها بر دیدگاه فرآیندی استوار است. نظام مدیریت فرآیند با در نظر گرفتن گام های مورد نیاز برای انجام کار و ایجاد ارتباط زنجیره وار بین این گام ها، سعی در یکنواخت کردن، ایجاد ثبات رویه، افزایش ارزش افزوده و مستندسازی می نماید.

از طریق نظام مدیریت فرآیند می توان کارایی، سودآوری و کیفیت فرآیند تولید را افزایش داد. امروزه روش مورد توجه برای بهبود عملکرد سازمان، بررسی فرآیندهای جاری در سازمان است که در نتیجه آن نقاط ضعف شناسایی شده و در جهت تقویت فرآیندها که منتهی به افزایش کارایی سازمان می شود اقدامات لازم صورت می گیرد. نظام مدیریت فرآیند عبارت است از: ترکیبی از فعالیت ها و قوانین که هدف آنها دستیابی به هماهنگی و یکدستی (کامل) محصول به دست آمده از تکرارهای متوالی فرآیند است.

### فواید نظام مدیریت فرآیند

تنها با ایجاد رویه در انجام کارها، عادت دادن کارکنان به پیروی و دنبال کردن گام های یکسان برای انجام یک کار، مستند سازی انجام کار و آموزش آن به افراد، اعمال سلیقه در انجام عملیات کاهش می یابد و بسیاری از مشکلات حل می شوند. در عین حال ممکن است مسائلی نیز در انجام کارها وجود داشته باشد که علت و معلول آن کاملاً قابل تحلیل نباشد، ولی یکسان کردن روش انجام عملیات باعث کاهش مشکلات کیفیت می شود. این مشکلات معمولاً ناشی از تفاوت بین روش مورد استفاده و روش تعریف شده است.

**تنها با ایجاد رویه در انجام کارها، عادت دادن کارکنان به پیروی و دنبال کردن گام های یکسان برای انجام یک کار، مستند سازی انجام کار و آموزش آن به افراد، اعمال سلیقه در انجام عملیات کاهش می یابد و بسیاری از مشکلات حل می شوند.**

### تعریف فرآیند

یک سری منطقی از تراکنش (Transaction) های مرتبط با یکدیگر که ورودی را به نتایج و خروجی ها تبدیل می کند. یک فرآیند تجاری تراکنش را به صورت های مختلف می توان تعریف کرد که در این متن، تعریف زیرمبنای کار قرار گرفته است. زنجیره ای از فعالیت های تکراری و منطقاً مرتبط که از منابع شرکت بهره می گیرد تا یک موجودیت (فیزیکی یا معنایی) را با هدف دستیابی به نتایج و محصولات مشخص و قابل اندازه گیری برای مشتریان داخلی یا خارجی حاصل نماید. براساس این تعریف، تقریباً کلیه فعالیت های یک شرکت را می توان به صورت یک فرآیند تجاری و یا بخشی از آن در نظر گرفت.

فرآیند کسب و کار:

مجموعه فعالیت های مرتبط که در یک بنگاه اجرا می شوند و ارزشی را برای مشتری ایجاد می کنند.

### تقسیم بندی فرآیندها

فرآیندهای اصلی:

این فرآیند ها هسته مرکزی و فرآیندهای ارزش ساز شرکت هستند. آنها به صورت محوری در شرکت اجرا می شوند و فعالیت های مستقیم را از تأمین کنندگان تا مشتری در برمی گیرند.

فرآیندهای پشتیبانی:

این فرآیندها به صورت مستقیم ارزش ساز نیستند، اما برای پشتیبانی فرآیندهای اصلی مورد نیاز هستند. فعالیت هایی همچون مدیریت مالی و مدیریت پرسنلی در این گروه قرار دارند.

فرآیندهای توسعه:

این فرآیندها با هدف بالا بردن سطح کارایی زنجیره ارزش با فرآیندهای اصلی و پشتیبانی آن انجام می شوند. مثال هایی از این گروه، توسعه محصول و توسعه تأمین کننده هستند.

تشخیص فرآیندهای سازمان و تعیین مالکیت آنها اساساً هر سازمانی هم دارای واحدهای سازمانی است و هم از فرآیندها تشکیل می شود. اخیراً به جای در نظر گرفتن سازمان به صورت ترکیبی، از چندین واحد سازمانی به فرآیندهای تجاری شرکت توجه می شود. دلایل زیر این نگرش را منطقی جلوه می دهند.

### هر فرآیند یک مشتری دارد و تمرکز بر فرآیند، منتهی بر تمرکز بهتر بر مشتری می شود.

ایجاد ارزش بر روی محصول نهایی از فرآیندهای افقی حاصل می شود. با تعریف مرز فرآیندها، مشتریان و تأمین کنندگان فرآیندها، ارتباطات بهتر و درک کامل تری از نیازمندی ها حاصل می شود. با مدیریت کل فرآیندهایی که میان واحدهای سازمانی در جریان هستند، به جای مدیریت هر یک از واحدهای سازمانی، ریسک بهینه سازی های جزئی و دور شدن از بهینه سازی کلی کاهش می یابد. با مشخص کردن مالک فرآیندها که مسئول اصلی فرآیندها هستند، از روش سنتی واگذاری مسئولیت به صورت سازماندهی وظیفه ای اجتناب خواهد شد. مدیریت فرآیندها، پایه بهتری را برای کنترل زمان و منابع حاصل می کند. با در نظر گرفتن این حقیقت که هر فرآیند، یک مشتری و یک تأمین کننده دارد.

#### ضرورت بهبود فرآیندها

در بازار کنونی عوامل متعددی اعم از داخلی و خارجی موجب ضرورت بهبود فرآیندهای کاری شده اند که عبارتند از: سطح عملکرد بسیاری از فرآیندها روند کاهشی مداوم را نشان می دهد مگر آن که نیروهایی برای حفظ آنها اعمال گردد. به عبارت دیگر برای سهولت حفظ استانداردهای جاری می بایست سطح مشخصی از نگهداری را اجرا کرد. اگر اضافه بر حفظ شرایط جاری، بهبود و نوسازی نیز مدنظر باشد. آن گاه لازم است که تلاشی بیش از نگهداری روزمره صرف گردد.

اگر فرآیندهای یک سازمان بهبود نیابد، آن گاه شرایط سازمان همواره مشابه شرایط رقبا خواهد بود. چنانچه این وضعیت به طور محض رخ دهد بدین معنا که نه سازمان و نه رقبا هیچ یک بهبود نیابند، در این صورت همواره سازمان های فعال دیگر این شانس را دارند که به این بخش از بازار وارد شوند. مشتریان امروز به طور مداوم پرتوقع تر می شوند. میزان کیفیت تأمین هر روز بهبود می یابد و موجب رشد تدریجی توقعات می گردد. اگر همواره این امکان وجود ندارد که فراتر از توقعات عمل شود که وضعیتی ایده آل است اما حداقل می بایست توقعات را پوشش داد. چنانچه این اتفاق نیفتد بدون تردید مشتری از دست خواهد رفت.



برخی از امکانات سیستم:

- دسترسی به متوسط زمان انجام هر فرآیند در یک دوره زمانی مورد نظر
- تعریف نحوه گردش هر فرآیند به تفکیک فرم های اطلاعاتی موجود در سیستم جامع یکپارچه بصورت عمودی بر اساس چارت سازمانی (پست ها و رده ها) و یا بصورت های مختلف فرایندی
- گزارش گیری از فرآیندهایی که بیشترین زمان صرف شده را داشته اند جهت بررسی و احیاناً کاهش زمان
- مشاهده و پیگیری پیشرفت هر فرآیند
- تعریف چند گردش کار مختلف به ازای هر یک از فرآیندهای موجود با رعایت شرط ها و حالت های پیش نیازی
- تعریف شروط مختلف برای گردش های فرآیندی
- تعیین رده مدیران ارشد برای تأییدات مربوط به سیستم کاربرگ

## دبیرخانه و کارتابل

این سیستم فرآیند ثبت متن و مشخصات نامه‌های وارده داخلی، ارجاع و گردش آن در بدنه سازمان و نهایتاً ثبت پاسخ نامه، نامه‌های صادره و گردش فرم‌های سازمانی را به عهده دارد و در عین حال امکان پیگیری مکاتبات را برای مدیران و افراد مرتبط بصورت Paperless فراهم می‌سازد.

برخی از امکانات سیستم:

### ۱. پشتیبانی از اطلاعات سازمانی

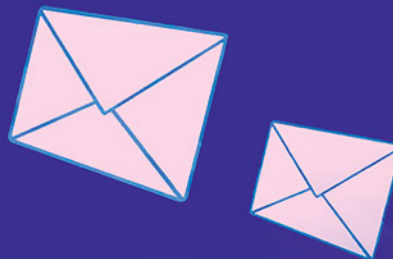
- استفاده از چارت سازمانی (ساختار درختی قسمت‌ها) از اطلاعات عمومی
- استفاده از موسسات و شرکت‌ها تعریف شده در سیستم‌های عمومی (اشخاص)
- استفاده از ساختار تعریف شده به ازای هر سمت و پست سازمانی که در سیستم طراحی مشاغل (از مجموعه سیستم‌های جامع یکپارچه) قبلاً تعریف شده‌اند
- تعریف مجوز کاربران برای عملیات مربوط به این سیستم با انجام تنظیمات مقتضی

### ۲. مکاتبات اداری

- ایجاد (تایپ) نامه‌های داخلی و صادره در واژه‌پرداز MS Word و ذخیره آن در بانک اطلاعاتی اصلی سیستم
- حفظ، کنترل دسترسی و ویرایش آن تا هر زمان توسط مجری
- ثبت اطلاعات فرعی مربوط به نامه مانند زبان نامه، محرمانگی و.....
- تصویربرداری از نامه‌های وارده
- ثبت اقلام اطلاعاتی اصلی نامه‌ها، از قبیل:
  - نحوه دریافت یا ارسال (دستی، پستی، DHL و ...)
  - طبقه‌بندی (حد محرمانه بودن) و اولویت (عادی، فوری و ...)
- استفاده از سیستم بصورت دبیرخانه متمرکز یا غیرمتمرکز و امکان تعریف دفاتر ثبت به ازای هر واحد اداری
- تولید شماره ثبت به صورت خودکار و بر اساس فرمولهای متنوع و از قبل تعریف شده
- ملاحظه سوابق ارجاعات انجام شده روی هر نامه
- تعریف شروط مختلف برای انتخاب هر زیر مجموعه دلخواه از مجموع نامه‌های قابل رویت برای هر کاربر (با استفاده از قابلیت‌های استاندارد جستجو و تعیین محدوده سیستم‌های جامع یکپارچه)
- درج امضای الکترونیک روی متن نامه‌ها با استفاده از نمونه امضای ثبت شده در اشخاص و اعمال کنترل‌های مربوط به داشتن مجوز امضا
- رویت نامه‌ها توسط جانشین در صورت تعیین دسترسی لازم

### ۳. طبقه‌بندی و بایگانی نامه‌ها

- تعریف سیستم طبقه‌بندی موضوعی مورد نظر برای دسته‌بندی نامه‌ها بصورت درختی
- معرفی موقعیت فیزیکی نامه‌ها در محل بایگانی به صورت درختی (به عنوان نمونه: به تفکیک قفسه، طبقه، زونکن)





#### ۴. کارتابل و ارجاعات و پیگیری‌ها:

- ایجاد کارتابل برای هر یک از مدیران و کارکنان
- ارسال پیامهای انفرادی و گروهی در سطح موسسه
- صدور بخشنامه، اطلاعیه و ... و ارسال آن برای پرسنل یک یا چند واحد
- تعریف کارها در سیستم با لحاظ مهلت های زمانی مربوطه
- قابلیت‌های خاص اتوماسیون اداری
- تفکیک نامه ها بر اساس مراحل گردش و اقدامات انجام گرفته بر روی آنها ( به صورت "ارجاع شده"، "اقدام نهایی شده" و "بایگانی شده")
- امکان استفاده از بازگشت اتوماتیک با کلیک راست روی ارجاع و انتقال نامه مرجع به "اقدام شده"
- امکان پیگیری کارها از داخل کارتابل و دریافت پاسخ های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار

#### ۵. سایر امکانات:

- تعریف حدود دسترسی های خاص سیستم دبیرخانه بطور مجزا از حق دسترسی عمومی
- ضبط و پخش پیام های صوتی توسط میکروفن و بلندگو
- استفاده از Scanner های استاندارد ( Twain ) توسط Driver های تحت Windows مربوطه
- اتصال مستقیم به سیستم آرشیواسناد ( از مجموعه سیستم های جامع یکپارچه ) و امکان الحاق هر نوع سند کامپیوتری ( مانند فایل های Word, AutoCad, Excel و انواع فایل های صوتی و تصویری ) به نامه یا ارجاع موردنظر
- دریافت نامه‌ها به صورت Fax
- تعیین اولویت ارجاعات برای افراد و تغییر علائم بر اساس اولویت ارجاعات
- ارجاع به گروه های موقت تعریف شده در سازمان
- استفاده از قلم نوری در شرح ارجاع ها
- پشتیبانی از حالت چند سمت و داشتن کارتابل به ازای سمت های مختلف افراد
- تفکیک ارجاعات بر اساس پروژه های مرتبط

## آرشیو اسناد

این سیستم می‌باید امکان ثبت، نگهداری و طبقه‌بندی کلیه تصاویر، نقشه‌ها، صوت، فیلم، جداول و عکس را داشته باشد که از طریق برنامه‌ها و ابزارهای ویندوز ایجاد می‌شود. در عین حال امکان استفاده از اسناد در فرم‌های سیستم جامع از قبیل اطلاعات پرسنلی، سند حسابداری، فاکتورهای فروش و خرید اطلاعات اموال، استانداردهای تولید و دبیرخانه و کارتابل فراهم می‌گردد



برخی از امکانات سیستم:

- تعریف اسناد مختلف، مانند: نامه، تصویر / متن (word، نقشه، تصویر / فایل Autocad) و طبقه‌بندی موضوعی آنها
- استفاده از اسناد ثبت شده به عنوان پیوست یا مستندات در سیستم‌های دبیرخانه و کارتابل، مستندات اشخاص، کالا و ...
- گزارش‌گیری از اسناد بر اساس طبقه‌های موضوعی آنها و عناوین و مقادیر مشخصه‌های فنی
- ثبت اطلاعات مقادیر هر یک از مشخصه‌ها برای کلیه اسناد بر اساس طبقات اختصاص یافته
- نگهداری سوابق نسخ مختلف اسناد و دسترسی به آنها و فایل‌های مربوطه در هر لحظه
- تعریف مشخصه‌های اطلاعات فنی برای هر طبقه از اسناد
- ثبت اطلاعات تصویری یا OLE هر سند
- دسترسی به اطلاعات اسناد برحسب هر یک از مشخصه‌های اطلاعاتی
- تعریف محل‌های بایگانی فیزیکی اسناد
- ثبت شماره نسخه (Version) هر یک از اسناد
- تعریف قالب کدگذاری برای اسناد با استفاده از راهنمای کدینگ آرشیو



## برنامه ریزی کار و جلسات

ایجاد امکان زمانبندی و برنامه ریزی برای کارکنان و نیز زمانبندی برای جلسات و امکان پیگیری و چاپ صورتجلسات



برخی از امکانات سیستم:

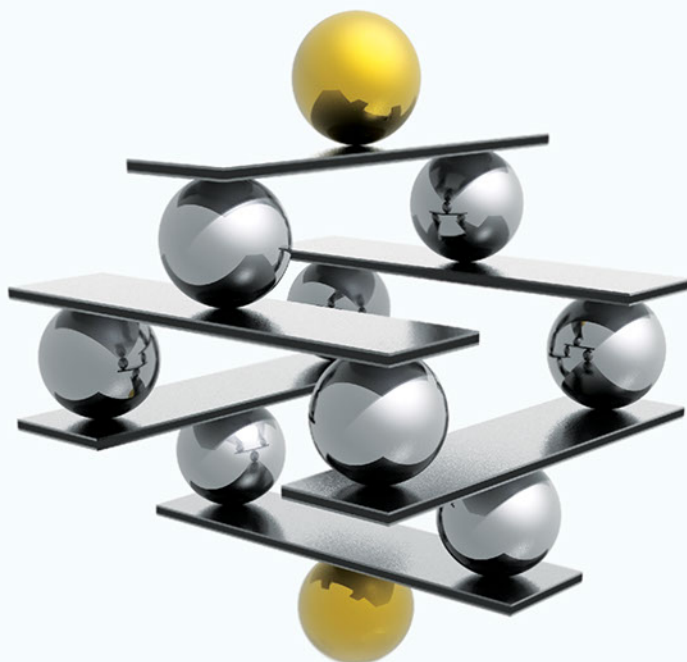
- برنامه ریزی کاری پرسنل به تفکیک فعالیتها و پروژهها در ساعات کاری روز
- تعریف جلسات و کارگروهی همراه با دستور جلسه، شماره جلسه و پرسنل و غیر پرسنل شرکت کننده برای جلسه
- تعریف مصوبات و نتایج هر جلسه
- دسترسی به مصوبات جلسات
- ثبت صورتجلسات از طریق فرم های جاری و مشاهده آن بصورت online
- ارتباط مسئولان حوزه برنامه ریزی به دستورهای کار موجود در سیستم
- برنامه ریزی تولید
- اختصاص اموال قابل استفاده در جلسات و کار
- انجام تأیید/رد صورتجلسه به ازای افراد شرکت کننده

امکانی برای تدوین استراتژی های کارآمد با استفاده از عوامل مختلف و اطلاعات موجود در ERP به همراه تعیین شاخص های ارزیابی برای اجرای بهینه استراتژی های تعیین شده

## مدیریت استراتژیک (SIS)

برخی از امکانات سیستم:

- تعریف دیدگاه، ماموریت، اهداف کلان و استراتژی های سازمان
- تعیین دوره های زمانی برای تدوین استراتژیها
- تشکیل ماتریس QSPM
- تعیین برنامه های عملیاتی و واحد مسئول
- تعیین مطلوبیت استراتژیها و گزارشگری از آنها
- تشکیل جداول IFE و EFE
- تعریف اهداف کلی
- سنجه های مختلف برای ارزیابی اهداف کلی با استفاده از اطلاعات ERP
- تشکیل ماتریس SWOT با استفاده از عوامل تعیین شده
- تعیین عوامل داخلی و خارجی و دادن وزن و امتیاز به آنها

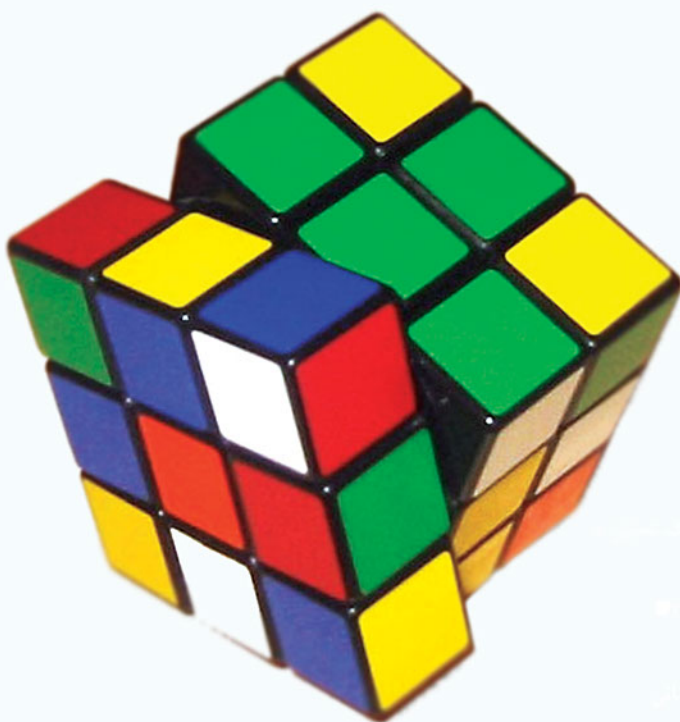


## مکعب تصمیم گیری ( Decision Cube )

هدف نهایی ERP ارائه اطلاعات مناسب، دقیق و قابل اعتماد، جهت تحلیل و کمک به تصمیم گیری های مدیران ارشد سازمان می باشد و این مهم در مجموعه ابزارهای هوشمند کسب و کار میسر می شود. یکی از ابزارهای رایج و مفید، مکعب تصمیم گیری است که با استفاده از تکنیک های Data Warehousing و OnLine Analytic Processing (Olap) عمل می کند. این ابزار، موضوعات مفید برای تصمیم گیری را در قالب مکعب های مورد نیاز تحلیل و تصمیم گیری با سرعت بسیار مناسب و محیطی کاملاً انعطاف پذیر و دوستانه در اختیار مدیران قرار می دهد. با این ابزار مدیران بیش از این منتظر گزارش های مورد نیاز خود نخواهند بود و با کمترین آموزش می توانند از این تکنولوژی برای ارتقاء و بهبود سازمان خود بهره مند شوند.

برخی از امکانات سیستم:

- انتقال داده ها از بانک اطلاعاتی عملیاتی (OLTP) به بانک تحلیل داده ها (OLAP)
- تحلیل اطلاعات سیستم ها جهت تصمیم گیری مدیران
- تهیه گزارشهای متعدد با استفاده از تکنیک Drag & Drop
- Drill Down به معنای ورود به اطلاعات جزئی تر
- استفاده از تکنیک های پیش بینی در مقایسه دوره های زمانی
- تهیه انواع گراف از جداول تصمیم گیری
- تبدیل مقادیر به درصد، رتبه، جمع تجمعی
- تهیه جمع کل ستون ها و ردیف ها
- مرتب سازی عمودی و افقی جداول تصمیم گیری
- ارسال اطلاعات جداول تهیه شده به Excel
- چاپ جداول و گراف ها
- فیلتر گذاری بر روی کلیه موضوعات
- رابط کاربر قابل انعطاف
- قابلیت گزارشگیری در تمام ماجول های PARS ERP



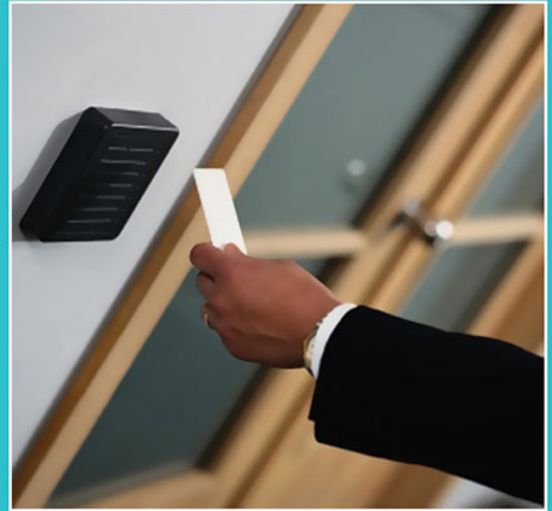
پارس سیستم  
گروه صنعتی  
توسعه و  
تعمیرات

## کاربرگ ( Time sheet )

این سیستم امکان جمع آوری ساعات کار کارکنان به تفکیک فعالیت ها، پروژه ها، سفارشات، محصولات و نیز سایر مراکز هزینه را فراهم می آورد.

برخی از امکانات سیستم:

- ثبت فعالیت های هر پرسنل بصورت از ساعت تا ساعت، مدتی و یا درصدی
- تعیین کار انجام شده به تفکیک فعالیت ها، پروژه ها و واحدهای سازمانی
- تفکیک هزینه های حقوق و دستمزد به مراکز هزینه و پروژه ها
- استفاده از اطلاعات فعالیت های انجام شده در مبنای محاسبات بهای تمام شده محصول و خدمات
- استفاده از اطلاعات فعالیت های انجام شده در مراکز هزینه برای محاسبات بهای تمام شده محصول و خدمات
- ثبت ساعت شروع و پایان حضور کارکنان در جلسات یا کارهای گروهی
- کنترل اطلاعات ثبت شده کاربرگ با کارکرد افراد
- تعریف نحوه های مختلف پر کردن کاربرگ برای پرسنل سازمان
- ثبت فعالیت ها از نوع دوباره کاری
- اتصال به سیستم مدیریت فرآیندها برای گردش اتوماتیک فعالیت های جمع بندی شده به منظور تأیید مدیران تخصصی و مدیران پروژه
- ارتباط فعالیت انجام شده با دستور کار یا محصول مورد نظر
- تنظیم فعالیت های پیش فرض توسط کاربران و استفاده از آنها در کاربرگ



## تقویم

امکان تعریف تعطیلات رسمی و قراردادی در تقویم رسمی و نیز تعریف تقویم برای گروه های کاری مختلف شامل روزهای غیر کاری

برخی از امکانات سیستم:

- تعریف مناسب های کشوری، سازمانی و شخصی
- تعریف تعطیلات رسمی و سازمانی
- معادل سازی تاریخ شمسی و میلادی
- تعریف ساعات های کاری و استراحت برای گروه های کاری
- برنامه ریزی و زمان بندی انجام برنامه هایی همانند: ناهار، نماز و .....
- مشخص کردن عنوان شیفت مربوط به هر یک از ساعات کار و استراحت

## SMS Center

این موتور سرویس پیام کوتاه وظیفه ارسال اطلاعات لحظه ای، مهم و فوری به ذینفعان سازمان را بر عهده دارد. مزیت این سرویس در عمومی بودن آن و عدم وابستگی به بخش خاصی از سیستم های ERP می باشد، به شکلی که هر بخش از سیستم های ERP که نیاز به ارسال اطلاعات در قالب پیام کوتاه را داشته باشد از طریق ماجول های واسط به راحتی می تواند به این سرویس متصل و اقدام به ارسال پیام کوتاه نماید. برای این منظور مشتریان محترم می توانند ماجول های آماده را خریداری کنند تا در اسرع وقت در اختیار ایشان و مورد بهره برداری قرار گیرد. در صورت نیاز به اضافه کردن ارسال پیام کوتاه برای ماجول های جدید می توانند اقدام به سفارش کنند تا نسبت به تهیه و اجرایی کردن آن اقدام شود.

برخی از امکانات سیستم:

- قابل تعریف برای کلیه سیستم های PARS ERP با توجه به نیاز مشتری
- اطلاع سریع رویدادها به کلیه ذینفعان سازمان از جمله:
  - مشتریان
  - تأمین کنندگان
  - مدیران
  - سهامداران
  - پرسنل
- ارسال SMS برای ارجاعات فوری به پرسنل مربوطه
- قابلیت اتصال به تمامی سیستم های PARS ERP
- قابلیت ارسال SMS بصورت فردی یا گروهی
- استفاده از شماره تماس های اضطراری تعریف شده در سیستم اشخاص که از طریق سیستم های ERP در اختیار این سرویس قرار می گیرد
- دریافت متن از سیستم ها بر اساس رویدادهای هر سیستم
- کنترل دسترسی به این سرویس برای کاربران، توسط مدیر سیستم
- شخصی سازی دریافت پیام کوتاه برای پرسنل، بدین معنا که هر شخص به عنوان پرسنل استفاده کننده از سیستم ها می تواند تعیین کند که از چه سیستم هایی مایل به دریافت پیام کوتاه می باشد
- فعال و غیرفعال نمودن ارسال پیام کوتاه برای سیستم ها توسط مدیر سیستم

برخی از امکانات سیستم:

- کپی تغییرات جدید مانند BPL ها روی سرور و به روزآوری Client ها به صورت خودکار
- انتقال متن نامه ها و آرشیو از پایگاه داده ها به Media و انتقال مجدد آنها به پایگاه داده ها (کمک در کم کردن حجم پایگاه داده ها)
- قفل کردن کاربران توسط مدیر سیستم
- کنترل کاربران فعال
- داشتن فهرست کلیه کاربران سیستم
- KILL کردن یکی یا چند تا از کاربران توسط مدیر سیستم
- استفاده از Alarm سیستم دیبرخانه بدون نیاز به Query زدن به پایگاه داده ها و ایجاد سربار برای سرور
- عدم اجازه ورود برخی یا همه کاربران به سیستم توسط مدیر سیستم

## Application Server

مدیریت سیستم ها و کاربران PARS ERP

## اطلاعات عمومی

جمع آوری و ذخیره سازی کلیه اطلاعات مشترک و عمومی سیستم‌های اصلی



- برخی از امکانات سیستم:
- تعریف انواع کدهای عمومی برای استفاده در سیستم ها
  - تعریف انواع ارزو تاریخ موثر برای اجرا
  - تعریف محل‌های جغرافیایی
  - تعریف طبقه بندی درختی اشخاص، اطلاعات اشخاص، ارتباطات داخلی اشخاص
  - تعریف طبقه بندی واحدهای سنجش و انواع سیستم‌های اندازه‌گیری
  - تعریف طبقه بندی درختی کالا
  - تعریف مشخصه‌های فنی کالا
  - تعریف اطلاعات کالا به سه واحد سنجش مختلف برای یک کالا
  - طبقه بندی درختی قسمت‌ها
  - تعریف درختی مراکز هزینه و قسمت‌ها
  - ایجاد ارتباط بین مراکز هزینه و قسمت‌ها
  - تعریف فرم‌های مورد استفاده در سیستم ها
  - گروه‌های موقت و تخصیص افراد به آنها برای استفاده در سیستم دبیرخانه و حق دسترسی به گروه ها
  - تعریف مشخصات کلی پروژه و قراردادها بصورت کلی
  - تعریف طبقه بندی پروژه و قراردادها و تخصیص آنها
  - تعریف عناوین شیف‌های کاری بصورت درختی
  - تعریف فعالیت‌ها و خدمات برای استفاده در سیستم ها
  - تعریف طبقه بندی و خدمات برای استفاده در سیستم ها
  - تعریف محل‌های کار فیزیکی
  - تخصیص محل‌های کار فیزیکی به واحدهای سازمانی

## تعیین حق دسترسی

این سیستم امکان تعریف حق دسترسی به اطلاعات موجود در فرم‌های سیستم جامع و عملیات مربوط به آنها را برای کاربران و یا گروه‌های کاربران فراهم می‌سازد

برخی از امکانات سیستم:

- تخصیص سیستم‌ها به اشخاص و یا اشخاص به سیستم‌ها
- تخصیص سیستم‌ها به سمت‌ها و یا سمت‌ها به سیستم‌ها
- تخصیص سیستم‌ها به گروه‌ها و یا گروه‌ها به سیستم‌ها با امکان تعریف گروه‌های دسترسی برای تعریف دسترسی‌ها و اینکه اعضای هر گروه دسترسی‌های گروه را به ارث می‌برند
- تعریف دسترسی برای کاربران تا سطح منو، فرم و اجزای فرم و بر اساس عملیات روی فرم (اضافه، ویرایش یا حذف)
- تعریف مدیران سیستم مجازی برای دادن حق دسترسی به زیر مجموعه‌ها
- ترکیب دسترسی‌ها بر اساس شخص، سمت و گروه
- تعیین دسترسی در سطح رکورد توسط مدیر سیستم برای کاربران
- کپی حق دسترسی کاربران



## طبقه بندی راهنمای کدینگ

با استفاده از سیستم راهنمای کدینگ روش های استاندارد کدگذاری برای کالا معرفی می گردد. پس از انتخاب موضوع مورد نظر می توان روش های مجزای کدینگ را برحسب هر طبقه کالا که در فایل معرفی طبقه بندی مربوطه موجود می باشد تعریف کرد.

### برخی از امکانات سیستم:

در این سیستم کلیه روش های کدگذاری موجود معرفی می گردد، این معرفی شامل محدوده ای است که روش کدگذاری در بر می گیرد و سایر اطلاعات مربوط به نحوه کدگذاری از قبیل طول کد و کدی که معرفی می شود چک دیجیت دارد یا خیر و توضیحات مربوط به روش کدگذاری را می توان درج کرد. (در قسمت توضیحات کاربر می تواند استاندارد را که در کدگذاری بکار می رود ثبت کند).

مثال:

شرح معرفی کد: محصول تمام شده

طول کد: ۱۸

چک دیجیت دارد: ؟

توضیحات: کدگذاری از روش استاندارد EAN استفاده شده است

هر روش کدگذاری می تواند شامل چندین طبقه کد باشد، در ردیف فرم راهنمای کدینگ طبقات مربوط به هر روش کدینگ معرفی می شود. برای هر طبقه مشخصات زیر را می توان تعریف کرد:

- طول طبقه

- اجازه استفاده از حرف، عدد و یا ترکیبی از حرف و عدد در اجزاء، طبقه

- هر طبقه کد میتواند به صورت سریال تعریف شود یا از سربرگ کدهای عمومی انتخاب شود یا از طبقه بندی کالا و یا اجزاء داشته باشد

در صورت سریال نبودن طبقه و عدم انتخاب از موارد مندرج در سربرگ کدهای عمومی می توان برای هر طبقه اجزاء آن را بصورت درختی تعریف نمود



M K G F A

B

O

# گزارش ساز

امکان ایجاد گزارشات متنوع و پیچیده توسط کاربران با نام فارسی جداول و حوزه‌های اطلاعاتی مزاد بر گزارشات استاندارد  
که در سیستم‌ها منظور گردیده است



برخی از امکانات سیستم:

- انتخاب جداول مجازی ساده و یا ترکیبی
- ایجاد و ثبت گزارشات جدید توسط کاربران
- تعریف قالب گزارش با استفاده از باندهای متنوع مثل جزئیات، سزبرگ، خلاصه و ...
- درج اطلاعات سیستمی از قبیل: ساعت، تاریخ شمسی و میلادی و .... در گزارشات
- انتقال گزارشات تولید شده از یک بانک اطلاعاتی به بانک اطلاعاتی دیگر
- تعریف شرط بر روی حوزه‌های اطلاعاتی گزارشات
- تعریف ترتیب‌های متعدد بر روی حوزه‌های اطلاعاتی گزارشات مورد نظر
- ثبت گزارش تعریف شده برای استفاده‌های بعدی بصورت Read only برای استفاده سایر کاربران
- تعریف گزارش از طریق راهنمای قدم به قدم سیستم (Wizard)
- تعیین حق دسترسی استفاده از منابع اطلاعاتی برای کاربران توسط مدیر سیستم
- تعریف خصوصیات حوزه‌های چاپ از قبیل فونت، اندازه، رنگ
- دریافت خروجی با فرمت Excel، HTML، Word
- درج تصاویر موجود در بانک اطلاعاتی در گزارشات
- چاپ گزارشات از طریق استانداردهای ویندوز
- درج تصاویر در گزارش
- درج نمودارهای گراف در گزارش
- جدول‌کشی در گزارشات
- تعریف فرمول‌های مختلف در گزارشات
- تعریف آگروه بندی



تهران، خیابان استاد مطهری، خیابان کوه نور، کوچه ششم، شماره ۳  
تلفن: ۸۸۷۳۵۶۶۶ نمابر: ۸۸۷۳۵۳۸۹

[WWW.PARS-SYSTEM.COM](http://WWW.PARS-SYSTEM.COM)