

فهرست

۱.	مجموعه راهبرد در یک نگاه	۲
۲.	لزوم استفاده از نرم افزار	۳
۳.	لزوم استفاده از نرم افزار در اتحادیه های صنفی	۴
۴.	تفاوت اتوماسیون اداری با نرم افزار راهبرد	۵
۵.	اهداف پیاده سازی نرم افزار راهبرد	۶
۶.	مشخصه های اصلی نرم افزار راهبرد	۷
۷.	معرفی بخش های مختلف نرم افزار راهبرد	
۷-۱.	مدیریت فرآیند تحصیل پروانه کسب	۸
۷-۲.	مدیریت اعضا	۹
۷-۳.	دبیرخانه متمرکز نرم افزار راهبرد	۱۰
۷-۴.	بازرسی	۱۳
۷-۵.	مدیریت مالی	۱۴
۷-۸.	کمیسیون شکایات	۱۶
۷-۶.	سامانه پیامکی	۱۷
۷-۷.	اطلاعات پایه	۱۹
۷-۱۰.	تنظیمات	۲۰
۸.	سخت افزار مورد نیاز جهت پیاده سازی	۲۲
۹.	روش نصب و راه اندازی	۲۳
۱۰.	مراحل نصب و راه اندازی و استقرار سیستم	۲۴
۱۱.	پشتیبانی	۲۵
۱۲.	آموزش	۲۶

مجموعه راهبرد در یک نگاه

شرکت راهبرد با تکیه بر سالها تجربه ارزشمند در ارائه خدمات توسعه نرم افزار، متعهد به تأمین رضایت مشتری و رعایت دقیق اصول و چارچوب توافق شده در زمینه کیفیت، هزینه و زمان و با استفاده از منابع انسانی مجرب و آزموده همواره پیشرو در ارائه خدمات موثر و کارآمد بوده است. مجموعه راهبرد با بیش از ۱۲ سال سابقه بصورت متمرکز در حوزه اصناف فعالیت مستمر داشته و طی این مدت، نرم افزارهای متعددی برای اتاق های اصناف و اتحادیه های صنفی شامل مکاتبات اداری مدیریت پرونده های اعضا و حسابداری ویژه اتحادیه ها و نرم افزارهای مشابه برای اماکن جهت مکانیزه کردن فرآیند پیگیری اخطارهای ماده ۲۷ و ۲۸ را نیز طراحی کرده است. این ابرنرم افزار با هدف طراحی راهکارهای یکپارچه فناوری اطلاعات با همکاری گروهی متشکل از متخصصان نرم افزاری کارشناسان صنفی، با بکارگیری از تکنولوژی روز دنیا جهت مکانیزه کردن فرآیند امور اتحادیه های صنفی تولید و مورد بهره برداری واقع گردید.

لزوم استفاده از نرم افزار

پیشرفت روز افزون تکنولوژی و گسترش فناوری اطلاعات در کلیه امور، نیاز اتحادیه ها به راهکارهایی کامل و مناسب در زمینه فناوری اطلاعات، که بتواند به حل مشکلات اتحادیه های صنفی و بالا بردن بهره وری و رضایت اعضا منجر گردد رو به افزایش است. دسترسی سریع به اطلاعات، مدیریت داده ها و گزارش گیری از عملکرد حال حاضر امور اداری اتحادیه ها و ... از مواردی است که امروزه اتحادیه های صنفی با آن روبرو هستند. همواره انجام فرآیند تجزیه و تحلیل اطلاعات در فاصله زمانی کوتاه کاری بسیار پیچیده و زمان بر بوده است. به عبارتی اتوماسیون یعنی خودکار سازی مجموعه ای از روش ها برای ثبت و نمایش، مدیریت روند اداری، فنی و مالی نقش بسزایی در کار اجرایی اتحادیه ها، افزایش بهره وری و درآمد، آمارهای مؤثر و گزارشات متنوع برای مدیران را دربردارد.

ضرورت بهره مندی از سیستم نوین در جهت تسهیل امور در فواصل زمانی کوتاه در ارتباط با خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع گامی مؤثر در ارتقای سطح کیفی خدمات در راستای رسیدن به معیارهای این اتحادیه به شمار می رود که با طراحی این نرم افزار این مهم محقق شده است و امید است فعالیت اتحادیه ها سریع تر با بهره وری هرچه بیشتر صورت گیرد. همچنین این سیستم در زمینه پیش گیری از برخی برخوردها و ارتباطات منفی و غیرضروری در سازمان، نقش مثبتی ایفا می کند. تعاملات روزمره و حجم تبادل اطلاعات در دوره های کاری فشرده به اندازه ای افزایش پیدا می کند، که انجام و پیگیری آنها به صورت دستی و سنتی عملاً خارج از توان نیروی انسانی بوده و ممکن است با مشکلات زیادی همراه شود. از طرفی بکارگیری نرم افزار در درون اتحادیه های صنفی ارتباطات درون و برون را سریع تر، دقیق تر و ارزان تر نموده است و مفهوم «ارتباطات در هر کجا و هر زمان» را عینیت بخشیده، به همین دلیل ارتباط کارکنان را ارتقاء داده و موجبات تسهیل در انجام وظایف آن ها را فراهم می آورد.

لزوم استفاده از نرم افزار در اتحادیه های صنفی

نیاز اتحادیه ها به راهکارهایی کامل و مناسب در زمینه فناوری اطلاعات، که بتواند به حل مشکلات اتحادیه های صنفی و بالا بردن بهره وری و رضایت اعضاء منجر گردد رو به افزایش است. دسترسی سریع به اطلاعات، مدیریت داده ها و گزارش گیری از عملکرد حال حاضر امور اداری اتحادیه ها و ... از مواردی است که امروزه اتحادیه های صنفی با آن روبرو هستند. همواره انجام فرآیند تجزیه و تحلیل اطلاعات در فاصله زمانی کوتاه کاری بسیار پیچیده و زمان بر بوده است. از مهمترین مزایای بکارگیری نرم افزار در اتحادیه های صنفی دستیابی به دانش فنی به شکل تخصصی و کامل است که دراین صورت می توان اشکالات محاسباتی را نیز رصد و برای حل آنها اقدام نمود. ضرورت بهره مندی از سیستم نوین درجهت تسهیل امور در فواصل زمانی کوتاه در ارتباط با خدمات قابل ارائه گامی مؤثر در ارتقای سطح کیفی خدمات در راستای رسیدن به معیارهای اتحادیه های صنفی به شمار می رود که با طراحی این نرم افزار این مهم محقق شده است و امید است فعالیت اتحادیه ها سریع تر با بهره وری هرچه بیشتر صورت گیرد.

تفاوت اتوماسیون اداری با نرم افزار راهبرد

اتوماسیون غالباً جهت مکاتبات اداری سازمان مورد استفاده قرار می گیرد که اتاق اصناف و اتحادیه ها موظف شدند از اتوماسیون اداری جهت مکاتبات استفاده کنند، اما نیاز اتحادیه ها تنها اتوماسیون اداری نمی باشد، علاوه بر مکاتبات با سایر اتحادیه ها و اتاق اصناف نیاز به نرم افزاری جهت کنترل و مدیریت اعضا تحت پوشش خود را دارند که این نرم افزار این خلاء را پر نموده و لذا اتحادیه ها می توانند با استفاده از این نرم افزار کلیه فرآیند صدور پروانه کسب را از ابتدا تا انتها مکانیزه کرده و دقت عملکرد کاربران را به حداکثر رسانده و در نتیجه مشکلاتی نظیر عدم پیگیری متقاضیان جهت تکمیل مدارک پرونده و نیز انجام بازرسی در زمان مقرر، اعلام نظر اتحادیه در مدت زمان معین و نیز زمان مجاز جهت دریافت پروانه کسب با بکارگیری یک ابزار دقیق امکان پذیر می شود.

یکی از پرکاربردترین انواع سیستم های اطلاعاتی که مدیران را در کنترل گردش اطلاعات در سازمان یاری می دهد، سیستم اتوماسیون اداری (OFFICE AUTOMATIONS SYSTEM) است. این سیستم ها با توجه به سرعت پردازش بالا و قابلیت ذخیره حجم عظیمی از داده ها و اطلاعات، امکان پردازش و تجزیه و تحلیل اطلاعات را به وجود آورده اند، خصوصاً زمانی که تحلیل حجم بزرگی از داده ها مد نظر باشد. حجم ذخیره اطلاعات و داده ها از نظر فیزیکی بسیار کم تر در مقایسه با روش های سنتی می باشد و دسترسی به آنها نیز سریع تر است.

به دلیل مشغله کاری پرسنل اتحادیه، این نرم افزار می تواند به عنوان یک ابزار دقیق در اختیار کاربران قرار گیرد تا آنها بتوانند کلیه فرآیند تحصیل پروانه کسب را با اجرا و با در نظر گرفتن بند به بند قوانین نظام صنفی و یادآوری مدت زمان ۱۵ روز اولیه جهت اظهار نظر اتحادیه و سپس کنترل و یادآوری پروسه دریافت مدارک و اعلام نواقص مدارک به شخص از طریق سامانه پیامکی نقش بسزایی در پاسخگویی به متقاضیان تحصیل پروانه کسب در زمان مقرر ایفا کند.

اهداف پیاده سازی نرم افزار راهبرد

امروزه انواع مختلفی از سیستم های اطلاعاتی مدیریتی جهت اهداف گوناگونی از قبیل: تسهیل ارتباطات، آسان سازی گردش مکاتبات اداری، امکان گزارش گیریهای مستمر، طراحی و تولید کالاها با استفاده از نرم افزارهای رایانه ای، تصمیم گیریهای دوره ای یا کلان و ... مورد استفاده قرار می گیرند. مجموعه راهبرد پس از طراحی و راه اندازی چندین نرم افزار آزمایشی اقدام به طراحی یک نرم افزار یکپارچه جهت کنترل کلیه فرآیندهای اداری اتحادیه (مدیریت پرونده اعضا، مالی و ...) نموده است.

از مهم ترین اهداف طراحی نرم افزار حرکت به سمت دولت الکترونیک در حوزه اصناف، گردآوری صحیح اطلاعات و از آن مهم تر طبقه بندی اصولی و سیستمی این اطلاعات، علاوه بر ذخیره ماندگار و اصولی داده ها، گزارشات و آمارهای لازم می باشد که در کوتاهترین زمان در اختیار مدیران، کارشناسان و کارکنان قرار می گیرد.

مکانیزه کردن مراحل صدور پروانه کسب و در نتیجه بالا رفتن دقت سیستم باعث می شود مراجعه افراد به اتحادیه ها کمتر شود و اتحادیه خروجی بسیار مناسبی داشته باشد. اشتراک گذاری اسناد، جستجوی اسناد، طبقه بندی اسناد و ... به صورت الکترونیکی ضمن ساده سازی دسترسی به آنها و کاهش خطر نابودی این اطلاعات، هزینه های مربوط به تهیه نسخه های کاغذی و نگهداری اسناد در چند فضا کاهش داده می شود.

امروزه با توجه به افزایش هزینه های جاری اتحادیه ها و هزینه های نیروی انسانی این نرم افزار می تواند پس از استقرار در آن اتحادیه در کاهش هزینه ها تأثیر بسزایی داشته باشد همچنین در اتحادیه هایی که این نرم افزار راه اندازی شده است درآمد آن اتحادیه افزایش چشمگیری داشته است. این افزایش درآمد از طریق محاسبه و پیگیری مطالبات اعضای بدهکار از طریق اطلاع رسانی های مکرر توسط هوش مصنوعی نرم افزار صورت می گیرد.

همچنین این نرم افزار می تواند با ارائه گزارشات مدیریتی از عملکرد اتحادیه (مالی - وضعیت رسیدگی به متقاضیان پرونده های شناسایی شده - پرونده های در حال انقضا، تقاضاهای منقضی شده و در حال انقضا تعداد پرونده های بدون پروانه کسب مطالبات اعضا بدهکار و ...) در بازه زمانی مشخص و همچنین ارسال آمار عملکرد اتحادیه به صورت روزانه و ماهانه از طریق سامانه پیامکی بر روی تلفن همراه رییس اتحادیه جهت اتخاذ تصمیمات و مدیریت آن اتحادیه نقش مؤثری را ایفا کند. لازم به ذکر است این نرم افزار در سطح اتاق اصناف و اتحادیه های صنفی نصب و اجرا گردیده است و نتایج بسیار مؤثری در عملکرد اتحادیه در کوتاه ترین زمان داشته است. با تعریف کاربران و تنظیم سطوح دسترسی هریک از آنها می توانیم در این نرم افزار از نابودی اطلاعات جلوگیری کنیم و همچنین به گزارشات دقیق از عملکرد هر کاربر در نرم افزار با جزئیات کامل دسترسی پیدا کنیم.

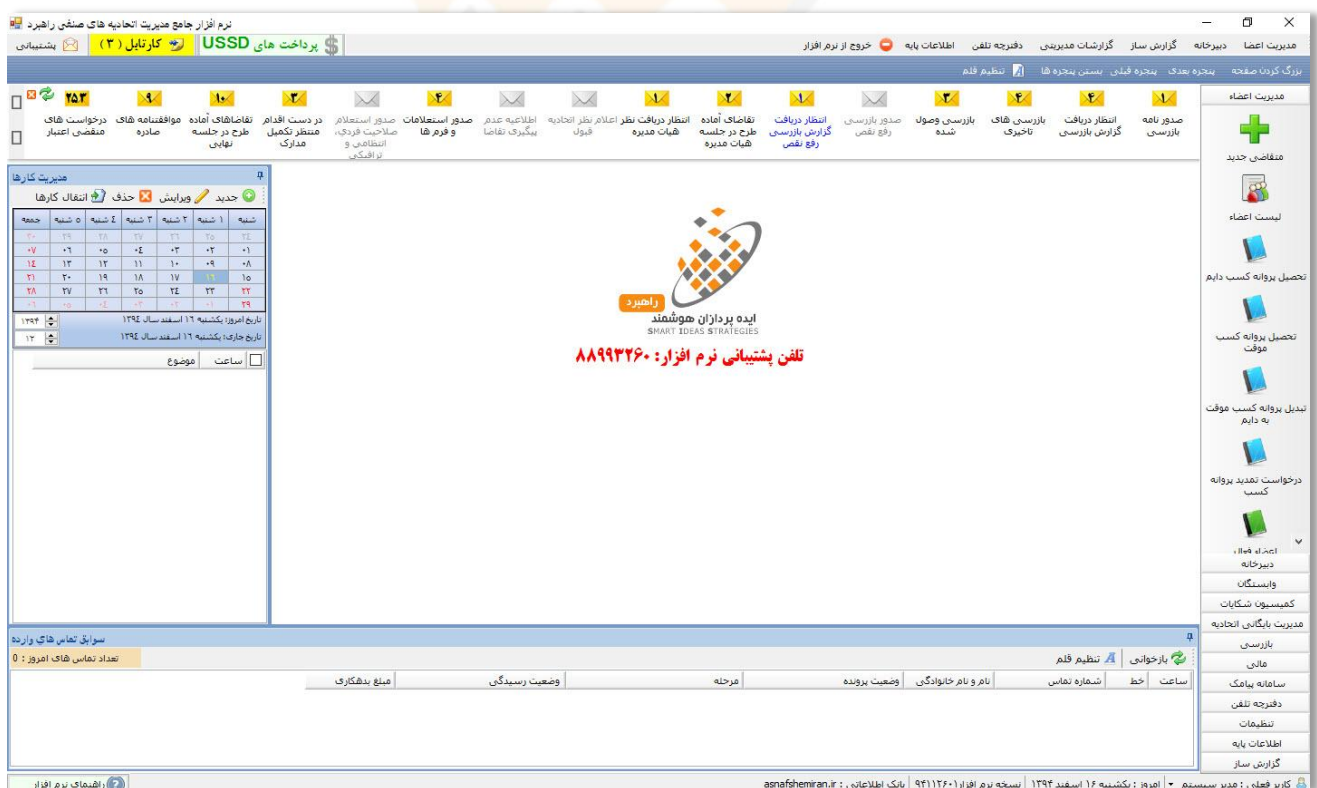
مشخصه های اصلی نرم افزار راهبرد

- مدیریت کلیه پرونده های اتحادیه (دردست اقدام ، پروانه های دایم ، موقت، تمدید، تبدیل پروانه کسب)
- کنترل هوشمند کلیه فرآیند تحصیل پروانه کسب دایم و موقت - تبدیل پروانه کسب موقت به دایم تمدید پروانه کسب دایم
- دبیرخانه متصل به پرونده های صنفی به همراه صدور نامه دسته جمعی در کسری از ثانیه
- ارسال تصویر نامه به اعضای تحت پوشش از طریق لینک تلگرام
- پشتیبانی از پروتکل ECE جهت تبادل مکاتبات الکترونیکی
- مدیریت مالی و محاسبه خود کار بدهی اعضا با تعیین درجه بندی صنفی و تعریف تعرفه های مالی در سال های مختلف
- ثبت فیش های مالی پرداختی هر پرونده به همراه گزارشات آماری از فیش های پرداختی در بازه زمانی مشخص
- ارسال پیام صوتی به اعضای تحت پوشش
- ارسال پیامک خود کار به بدهکاران حق عضویت در فواصل مشخص شده توسط مدیر سیستم
- سامانه پیامکی متصل به نرم افزار جهت ارسال پیامک خود کار به اعضا
- ارسال خود کار پیامک به متقاضیان تحصیل پروانه کسب به محض ثبت پاسخ استعلامات در دبیرخانه نرم افزار
- ارسال پیامک دسته جمعی به اعضا به همراه درج مشخصات هر پرونده در متن پیامک بصورت مجزا و ده ها قابلیت منحصر بفرد دیگر ...
- امضاء خود کار نامه بصورت (با امضاء - با امضاء و مهر - بدون امضاء و مهر) با تنظیم سطوح دسترسی
- کنترل نواقص پرونده و ارسال پیامک خود کار به متقاضی جهت تکمیل مدارک
- اسکن مدارک هر پرونده به همراه پشتیبانی از دستگاه اسکنر فیدر دار جهت اسکن دسته جمعی مدارک
- پیگیری و اعلام وضعیت پرونده های معوقه در یک نگاه به مدیران
- تعریف کاربران نرم افزار و تعیین سطوح دسترسی هر کاربر
- ارائه گزارشات مدیریتی از عملکرد اتحادیه در بازه زمانی مشخص
- سازگاری کامل با نرم افزار Word جهت صدور نامه های خاص
- دارای بیش از ۳۰۰ نمونه قالب نامه، فرم و استعلام مورد نیاز اتحادیه ها
- امکان ساخت نامه های تیپ جهت صدور نامه های دسته جمعی
- ارتباط الکترونیکی مستقیم دبیرخانه اتاق اصناف هر شهرستان یا استان با اتحادیه های صنفی تحت پوشش
- سیستم بازرسی متمرکز
- تعریف اطلاعات بازرسی و تخصیص پرونده های بازرسی به هریک از بازرسین توسط رئیس کمیسیون بازرسی
- کنترل فرآیند شکایات و نیز امکان ثبت کلیه اطلاعات شاکی و متشاکی و کنترل کلیه اطلاعات پرونده شکایات

معرفی بخش های مختلف نرم افزار

۱-۷. مدیریت فرآیند تحصیل پروانه کسب

امروزه یکی از مشکلات عمده اتحادیه های صنفی کنترل و رسیدگی دقیق فرآیند تحصیل پروانه کسب اعضای خود می باشد یکی از اهداف مجموعه راهبرد جهت طراحی این نرم افزار کنترل و زمانبندی دقیق تک تک مراحل تحصیل پروانه کسب از زمان تشکیل پرونده تا زمان صدور پروانه کسب بوده است، از این رو اتحادیه های کوچک و بزرگ پس از استقرار این سیستم دیگر با مشکلاتی نظیر اتمام مهلت روزه تاخیر در ارائه گزارش بازرسی، تاخیر در اظهار نظر هیات مدیره اتحادیه، ارائه اطلاعیه رد یا قبول عضو، صدور استعلامات مورد نیاز، تکمیل مدارک و در نتیجه صدور پروانه کسب روبرو نخواهد شد. با توجه به افزایش حجم فیزیکی پرونده های صنفی و با ورود سیستم های نرم افزاری جهت مکانیزه کردن بایگانی اتحادیه، با بکارگیری از یک نرم افزار مدرن برای اتحادیه امری است حیاتی.



The screenshot displays the 'Management of License Acquisition Process' (مدیریت فرآیند تحصیل پروانه کسب) module within the Rahbord software. The interface includes a top navigation bar with various menu items like 'Reports', 'Database', and 'System'. A central panel shows a list of license acquisition processes with columns for status, date, and other details. A sidebar on the right contains icons for different administrative functions. The bottom status bar indicates the user is logged in as 'Admin' and provides contact information for Rahbord.

۷-۲. مدیریت اعضاء

- ثبت کلیه مشخصات پرونده (مشخصات پروانه، مشخصات فردی و محل کسب)

ثبت متقاضی جدید

ذخیره اطلاعات خروج

کد پکنا : شناسه شیوا : شناسه صنفی :
نام و نام خانوادگی : شماره بانگانی : تاریخ صدور :
عنوان محل کسب : درجه صنفی : تاریخ انقضا :

مشخصات پروانه مشخصات فردی مشخصات محل کسب

وضعیت پرونده : وضعیت پروانه کسب دایم رسته شغلی :
مرحله : اخذ تقاضا-اظهاری نظر وضعیت رسیدگی : جای فرم تقاضا :
مرحله درخواست :
شماره درخواست : تاریخ درخواست : ۱۳۹۴/۱۲/۱۶ کد رهگیری :
ملاحظات :

توضیحات مرتبط با پرونده

ثبت متقاضی جدید

ذخیره اطلاعات خروج

کد پکنا : شناسه شیوا : شناسه صنفی :
نام و نام خانوادگی : شماره بانگانی : تاریخ صدور :
عنوان محل کسب : درجه صنفی : تاریخ انقضا :

مشخصات پروانه مشخصات فردی مشخصات محل کسب

نوع شخص : حقوقی جنسیت : آقای
نام : نام خانوادگی : نام پدر :
شماره شناسنامه : سریال شناسنامه : سری شناسنامه :
تاریخ صدور : انتخاب کنید :
وضعیت نظام وظیفه :
تحت تکفل :
آدرس منزل :
فکس :
نام مستعار :
مشارکت مدنی :
شماره :
تلفن منزل :
ایمیل :
تاریخ تولد :
دین : اسلام
مذهب : شیعه
رشته تحصیلی :
تحصیلات :
تاهل :
محل تولد :
نوع شغل قبلی :
تاریخ ثبت :
شناسه ملی :

مشخصات شرکت

شماره ثبت :
تاریخ ثبت :
شناسه ملی :

ذخیره اطلاعات خروج

کد پکنا : شناسه شیوا : شناسه صنفی :
نام و نام خانوادگی : شماره بانگانی : تاریخ صدور :
عنوان محل کسب : درجه صنفی : تاریخ انقضا :

مشخصات پروانه مشخصات فردی مشخصات محل کسب

نشانی :
پلاک آبی قبلی :
تلفن های معاره :
استان : تهران
شهر :
شهرداری منطقه :
حوزه مالیات :
نوع فعالیت :
محل استقرار :
نوع سند :
سابقه صنفی قبلی :
کد دفترکل :
صندوق مکانیزه :
دستگاه کارت خوان :
ترازو دیجیتال :
دوربین مداربسته :
پلاک آبی قبلی :
پلاک آبی :
فکس :
بخش :
روستا :
حوزه کلاسی :
عنوان واحد صنفی :
باب :
طبقه :
نوع مالکیت :
کد پستی :
شهرستان :
ناحیه :
حوزه بیمه :
مساحت :
وضعیت جغرافیایی :
عنوان سند :
اداره بهداشت :
کد معین :
شهرستان :
ناحیه :
حوزه بیمه :
مساحت :
وضعیت جغرافیایی :
عنوان سند :
اداره بهداشت :
کد معین :

۳-۷. دبیرخانه متمرکز نرم افزار راهبرد

- ثبت نامه های وارده و صادره
- ثبت اسامی گیرندگان و فرستندگان نامه و تعریف موضوعات پیش فرض
- ارسال پیامک خودکار در زمان ثبت نامه
- رویت سوابق مکاتبات صورت گرفته
- جستجوی پیشرفته از سوابق نامه های صادره و وارده
- ارسال تصاویر نامه ها از طریق لینک تلگرام
- ارسال نامه دسته جمعی به اعضای اتحادیه در کسری از ثانیه
- اختصاص شماره نامه به صورت تفکیک شده در زمان صدور نامه گروهی
- ارتباط نامه با پرونده اعضا
- ثبت و بایگانی مکاتبات مرتبط با پرونده
- سازگاری با نرم افزار word
- امضای خودکار نامه ها پس از صدور نامه
- تنظیم سطوح دسترسی کاربران جهت امضای نامه
- پشتیبانی از پروتکل ECE جهت تبادل مکاتبات اداری به صورت الکترونیکی
- قابلیت تنظیم امضای رییس و یا نواب اتحادیه
- ارجاع نامه با موضوعات و یادداشت های مختلف به کاربران سیستم
- امکان تنظیم مهلت پاسخگویی در زمان ارجاع نامه
- نمایش رویت روند ارجاعات صورت گرفته شده بر روی یک نامه
- امکان تنظیم رونوشت برای نامه ها
- امکان اسکن پیوست های نامه
- امکان چاپ بارکد نامه بطور خودکار در زمان صدور
- امکان تنظیم سربرگ A4 و A5 متناسب با نیاز هر اتحادیه
- امکان پاسخ، برگشت و عطف به نامه
- امکان تهیه گزارشات متنوع از نامه های صادره در بازه زمانی مشخص
- دارای بیش از ۳۵۰ نمونه قالب نامه از پیش طراحی شده

جستجو براساس ستون :				
جستجو حذف فیلتر مقدار :				
تغ	نام	شماره نامه	شماره ثبت	گرفته
ارجحیت	موضوع			
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۹	۲۶۱۷	مدیر محترم امور مالیاتی قسم
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۸	۲۶۱۶	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۷	۲۶۱۵	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۶	۲۶۱۴	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۵	۲۶۱۳	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۴	۲۶۱۲	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۳	۲۶۱۱	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۲	۲۶۱۰	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۱	۲۶۰۹	عضو محترم اتحادیه
☐	نام صادره	۲۰/۹۴/۱۰۳۰	۲۶۰۸	عضو محترم اتحادیه

ثبت نامه صادره

ثبت نامه | خروج

مشخصات نامه

شماره نامه:

تاریخ نامه:

ارحیت:

نوع سند:

مقابض نامه:

پادداشت:

تهیه کننده نامه:

فرستنده:

گیرنده:

موضوعات:

انتخاب موضوع:

بیوست: ☒ چاپ اعضاء خودکار نامه ☐ بدون اعضاء و مهر ☐ با اعضاء و مهر

برگ:

فایل های بیوست

تغایش بیوست اسکن انتخاب فایل از روی هارد حذف

رويت نامه  | ارجاع  | پيامك  | ارسال نامه  | خروج 

شماره ثبت : ۲۶۰۹ شناسه نامه : ۲۰/۹۲/۰۱۰۱ تاريخ ثبت : ۱۳۹۲/۰۹/۲۵ زمان ثبت : ۱۰:۵۰

مشخصات نامه :

شماره نامه :	۲۰/۹۲/۰۱۰۱	تاريخ نامه :	۱۳۹۲/۰۹/۲۵
ارجاحت :	عادي	نوع سند :	نامه
تخوه ارسال سند :	بيستمه مكاتبات	حقيقت نامه :	صنوع
يادداشت :			

مدير سيستم : **تحيه كنده نامه :**
 جسيمن طاهر محمدی - رئيس اتحاديه اتحاديه صيف نالارداوان شورسنان شميرانات : **فرستنده :**
 عضو محترم اتحاديه : **گيرنده :**
 تحويل پرواه كسب الكبرويك : **موضوعات :**
انتخاب موضوع
 بيوست : **بيوست :**
 برگ : **باز :**

درخت ارجاعات | رويشت | پرونده هاي مرتبط | فايل هاي بيوست

لیست سازمان های طرف مکاتبه				
کد	گروه	نام طرف مکاتبه	تلفن تماس	شماره فکس
۶۴۸		ریاست محترم اتحادیه صنف خدمات پذیرایی و اقدیه فروشان شه...		
۶۷۰		ریاست محترم کمیسیون بازرسی اتحادیه		
۶۷۱		رییس محترم اتحادیه صنف خدمات پذیرایی و اقدیه فروشان شه...		
۶۷۳		جناب آقای فرهاد صالحی- نایب رییس محترم اتحادیه صنف خد...		
۶۷۶		{حوزه مالیاتی}		
۶۷۷		مدیر محترم امور مالیاتی فشم		
۶۷۸		مدیر محترم امور مالیاتی لولسان		
۶۷۹		مدیرکل محترم امور مالیاتی غرب تهران		
۶۸۰		مدیرکل محترم اداره امور مالیاتی مودیان بزرگ		
۶۸۱		ریاست محترم اتحادیه		
۶۸۳		ریاست محترم دانشرای عمومی و انقلاب تهران		
۶۸۴		مدیریت محترم نظارت برامکن عمومی شهرستان شمیرانات		
۶۸۵		معاونت محترم نظارت برامکن عمومی باوقافت		
۶۸۷		ریاست محترم اتحادیه صنف لوازم برقی و خانگی شهرستان شمیر...		



راهبرد

ایده پردازان هوشمند
SMART IDEAS STRATEGIES

بانک آدرس های P-To-P و ECE

درگاه ECE	درگاه P-To-P	نام گیرنده
BECCF5-F984-4109-BB46-5245B5...		
F94446-3F86-44EF-9539-B09D853...		
598963-7DFD-4A9B-AA88-16829C...		
ES1AE-B472-4FC8-8D1D-3B6D9A...		
70F476-6BFC-4D59-B3AC-5EB077...		
D92A67-1609-4FE2-B223-23B6CD...		
410B3B-4268-4DCE-8755-0378F0...		
6CD14-27A2-49D8-AF5D-98817C...		
72074D-A764-4BFF-B7D8-31D565...		
8AD027-674F-4B72-BBFD-135915...		
7BA7B-A3BB-4D39-8751-AB634B...		
3B75D-F682-4EB1-8CD8-5D2A7A...		
4A44F9-C30E-40DC-AC7C-C4AE7F...		
EB28F7-48B2-4FF3-81F9-F18618B...		
7B68C55-EE65-40C4-9EF3-4BE770...		
		آهن آلات
		اتاقی اصناف شهرستان شمیرانات
		اتحادیه آرایشگران بانوان
		اتحادیه آرایشگران مردانه
		اتحادیه آهن فروشان ساری
		اتحادیه ابزار فروشان تهران
		اتحادیه انومیل کرایه
		اتحادیه اشیاء قدیمی و صنایع دستی
		اتحادیه تعویض روغن و سرویسکاران
		اتحادیه خیازان شهر اراک
		اتحادیه دستگاههای مخابراتی و لوازم جانبی آن

ارجاع نامه

ارجاع گیرندگان : عادی
ارجاع : نوع ارجاع : اطلاعاتی
پادداشت :
درج
حذف
مهلث پاسخ :
ارجاع گیرنده : ارجحیت : نوع ارجاع : پادداشت

حذف خودکار نامه از کارتابل

مدیریت موضوعات نامه ها

خروج ذخیره

کد : دریافت کد یکتا به محض ثبت نامه
دریافت پاسخ نامید یا عدم نامید

عنوان :

تعبیر وضعیت پرونده پیامک خودکار به عضو ارتباط با مدارک ارتباط شماره نامه

تعبیر وضعیت مرحله اول

وضعیت پرونده :
مرحله :
وضعیت رسیدگی :
چاپ خودکار فرم ها و نامه ها

تعبیر وضعیت مرحله دوم

وضعیت پرونده :
مرحله :
وضعیت رسیدگی :
چاپ خودکار فرم ها و نامه ها

موضوعات

خروج ویرایش حذف بارخوانی جستجو

عنوان	کد
استعلام بررسی سوابق نوع کاربری	824
موافقت نامه تبدیل پروانه کسب موقت به دائم	625
=====	607
آزم طرح ترافیک	428
آزاسی های انومیل کرایه	111
آمار پروانه کسب صادره	293
آمار تجهیز واحدهای صنفی به صندوق مکانیزه فروش	188
آمار صدور پروانه کسب الکترونیکی	290
آمار عملکرد و سوابق نقض	50
آمار ماشینهای نظارت بر کالا و خدمات	471
آمار مجوزهای تراز صادره	158
آمار مجوزهای فروش فوق العاده صادره	157
آمار مشخصات خودرو و مالک شاعل در واحد صنفی آژانس انومیل کرایه	113
آموزش اصناف	430
آموزش اعضای هیات مدیره سازمان های صنفی	558
آیین نامه اجرایی	437
آیین نامه اجرایی قانون جامع کنترل و مبارزه علی با تخلفات	210
آیین نامه استخدامی اتحادیه ها	434
ابطال پروانه کسب به دلیل نقض پروانه	522
ابطال پروانه کسب به دلیل تغییر مقصدی	686
ابطال پروانه کسب به علت اسقاط شرایط	445
ابطال پروانه کسب به علت انصراف از فعالیت صنفی	793
ابطال نامه صادره	570
ایلاع (حکم مسغولیت)	82
ایلاع اصلاحیه قانون نظام صنفی	442
ایلاع دادخواست	564
ایلاع مصوبات کمیسیون نظارت بر اصناف	225
ایلاع مصوبه هیات رییسه اتاق اصناف شمیرانات	386
تعداد موارد : 750	

لیست گزارشات

فعال بودن قابلیت چاپجای گزارشات خروج بارخوانی جستجو

جستجو گزارش :

گزارشات و فرم ها

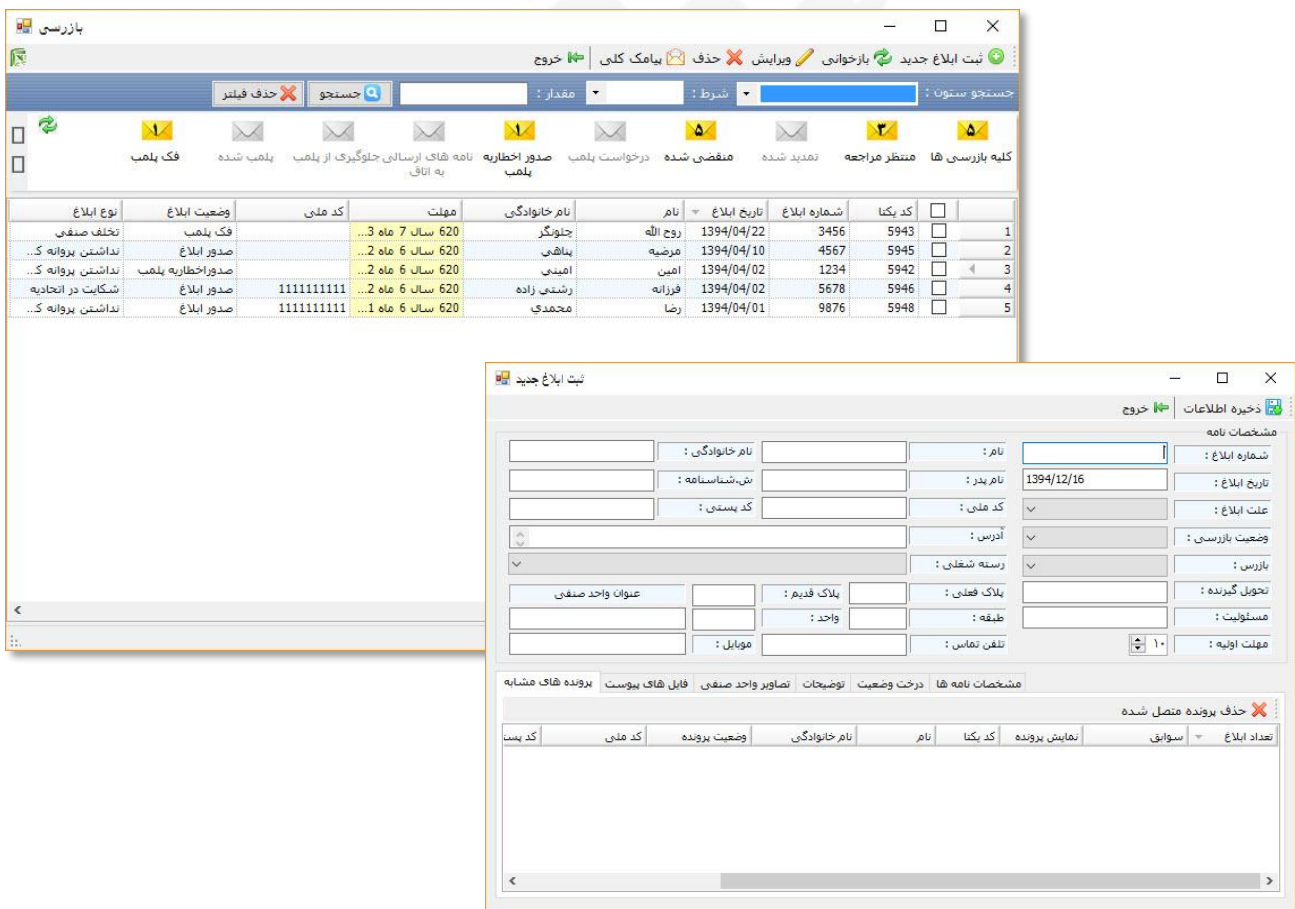
- درخواست اجرای ماده 27 و 28 - بدون سابقه در راهبرد (پیرو / بازگشت)
- اعلام وضعیت
- درخواست اجرای ماده 27 و 28 (پلمب)
- درخواست اجرای ماده 27 و 28 - با سابقه در راهبرد (پیرو / بازگشت)
- درخواست جلوگیری از صدور پروانه کسب (پیرو / بازگشت)
- تنظیم سند
- فرم ها و استعلامات مباشر
- اطلاعیه
- پیوست های بازرسی
- پیرو نامه های اخطار
- رسیدگی به شکایات
- مکانیات واحدهای صنفی
- منفرقه
- گزارشات دبیرخانه
- مکانیات محل های کسبی (بازگشت / پیرو)
- مجاز خروج فروش فوق العاده
- مکانیات واحدهای صنفی (بازگشت / پیرو)
- استعلامات و فرم های وابستگان
- درخواست بازرسی اعلام وضعیت
- استعلامات صدور پروانه دایم
- استعلامات صدور پروانه کسب موقت
- استعلامات تمدید پروانه کسب دایم
- استعلامات تبدیل پروانه کسب موقت به دائم

تهران ، خیابان دکتر فاطمی، میدان گلها، خیابان ۴/۱، پلاک ۹۲، واحد ۴

www.Rahbord.org Info@Rahbord.org ۰۲۱-۸۸۹۹۳۲۶۰-۸۸۹۸۵۳۸۲

۷-۴. سیستم بازرسی متمرکز نرم افزار

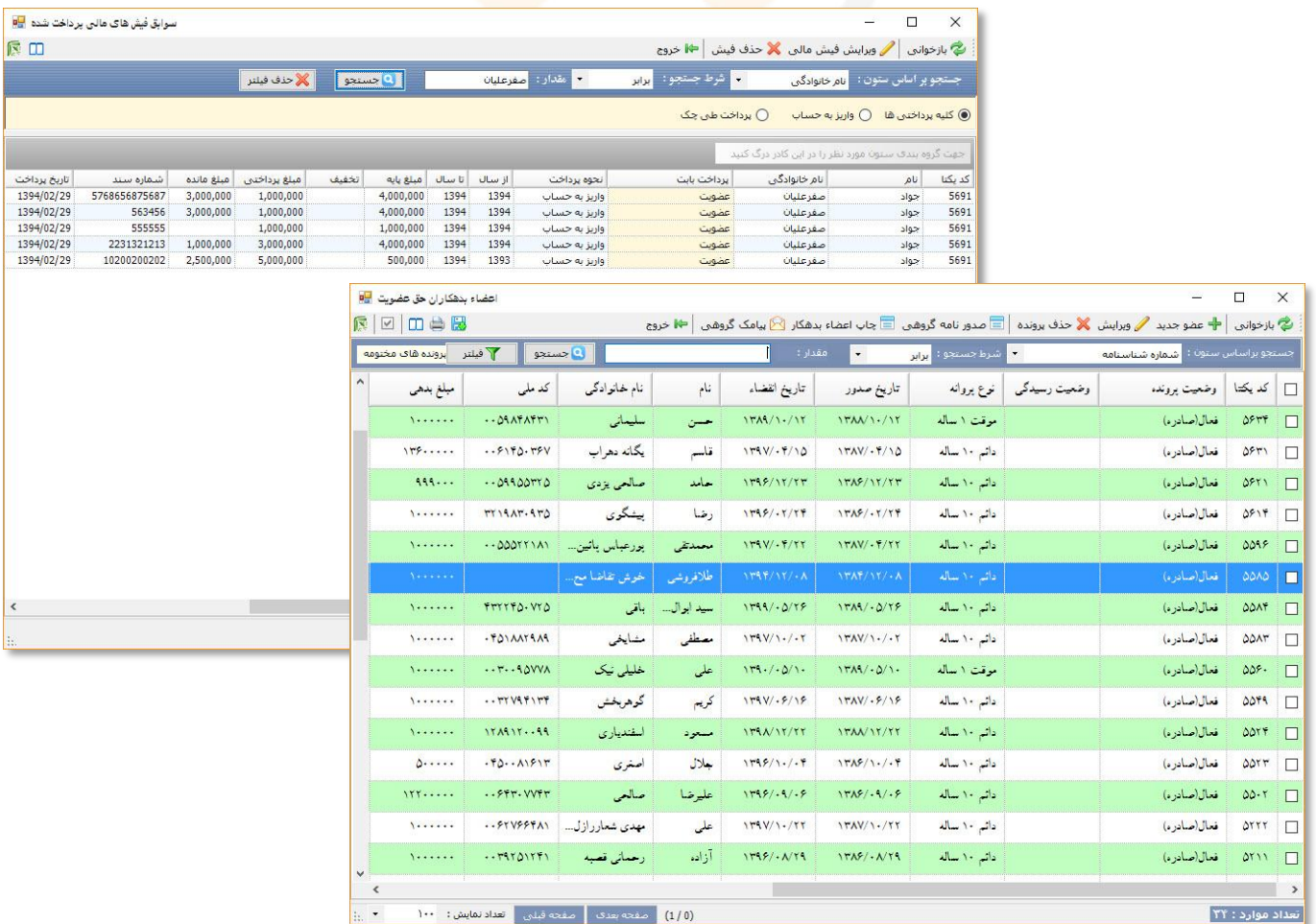
- ثبت و پیگیری ابلاغیه هادر موعد مقرر
- بازرسی اعلام وضعیت پرونده های صنفی
- تعریف اطلاعات بازرسی و تخصیص پرونده های بازرسی به هر یک از بازرسین توسط رئیس کمیسیون بازرسی
- دریافت اطلاعات واحدهای شناسایی شده توسط بازرسین
- ارائه گزارشات متنوع از عملکرد بازرس
- گزارش از فراوانی بازرسی های انجام شده
- سامانه بازرسی اصناف از طریق دستگاه های تبلت و موبایل
- سامانه GIS متصل به واحدهای صنفی شناسایی شده از طریق GPS
- ثبت تصاویر واحدهای صنفی
- امکان دسترسی به لیست ابلاغ ها



نام خانوادگی	نام	تاریخ ابلاغ	شماره ابلاغ	کد پکنا	کد ملی	مهلت	وضعیت ابلاغ	نوع ابلاغ
چونگر	روح الله	1394/04/22	3456	5943	620	7 ماه 3...	فک پلمب	تخلف صنفی
پناهی	مرضیه	1394/04/10	4567	5945	620	6 ماه 2...	صدور ابلاغ	نداشتن پروانه ک...
امینی	امین	1394/04/02	1234	5942	620	6 ماه 2...	صدور ابلاغ	نداشتن پروانه ک...
رشتی زاده	فرزانه	1394/04/02	5678	5946	620	6 ماه 2...	صدور ابلاغ	شکایت در اتحادیه
محمدی	رضا	1394/04/01	9876	5948	620	6 ماه 1...	صدور ابلاغ	نداشتن پروانه ک...

۵-۷. مدیریت مالی اتحادیه

- سوابق فیش های مالی
- محاسبه خود کار بدهی اعضاء با تعیین درجه صنفی
- ثبت فیش های مالی پرداخت شده هر پرونده
- گزارشات آماری از فیش های پرداختی در بازه زمانی مشخص
- ثبت عنوان فیش های مالی
- جلوگیری از ورود یک فیش مالی در دو پرونده
- چاپ ریز فیش های مالی پرداخت شده
- امکان ویرایش فیش های مالی
- امکان صدور اطلاعیه برای اعضاء بدهکار



The screenshot displays two windows from the Rahbord financial management software. The top window, titled 'سوابق فیش های مالی پرداخت شده' (History of paid financial receipts), shows a table with columns: تاریخ پرداخت (Payment Date), شماره سند (Document Number), مبلغ مانده (Remaining Amount), مبلغ پرداختی (Paid Amount), تخفیف (Discount), مبلغ پایه (Base Amount), از سال (From Year), تا سال (To Year), نحوه پرداخت (Payment Method), پرداخت بابت (Payment For), نام خانوادگی (Last Name), نام (Name), and کد پیکتا (Picta Code). The bottom window, titled 'اعضاء بدهکاران حق عضویت' (Members with dues), shows a table with columns: کد پیکتا (Picta Code), وضعیت پرونده (Case Status), وضعیت رسیدگی (Investigation Status), نوع پروانه (License Type), تاریخ صدور (Issuance Date), تاریخ انقضاء (Expiration Date), نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), کد ملی (National ID), مبلغ بدهی (Due Amount), and برونه های متخومه (Outstanding Documents). The interface includes various filters and search options at the top of each window.



راهبرد

ایده پردازان هوشمند
SMART IDEAS STRATEGIES

مدیریت پرونده

خروج | سوابق درخواست | خلاصه پرونده | چاپ خودکار فرم ها

کد بکنا : ۵۱۱۰ شناسه شیوا : شناسه صنفی : ۰۱۲۰۹۲۸۷۲
نام و نام خانوادگی : ابوالفضل جعفری شماره بایگانی : ۴۱ تاریخ صدور : ۱۳۸۷/۰۱/۲۵
عنوان محل کسب : دیپلمات درجه صنفی : ۱ تاریخ انقضا : ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

مشخصات پروانه | مشخصات فردی | مشخصات محل کسب | وابستگان | وجوهای مالی | سوابق دیرخانه | مدارک | سوابق پیامک ها | درخت وضعیت

ثبت فیش جدید | ویرایش | حذف | بارخوانی | گزارش وجوهای پرداختی | اطلاعیه بدهی

جهت گروه بندی ستون مورد نظر را در این کادر درگ کنید

نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت	نوع پرداخت
پرداخت بابت	از سال	تا سال	مبلغ پایه	تخفیف	مبلغ پرداختی	مبلغ مانده	تاریخ سند	شماره سند	

جمع پایه : ۱,۰۰۰,۰۰۰ - جمع کل پرداختی : - - جمع کل تخفیفات : - - **مبلغ بدهکار : ۱,۰۰۰,۰۰۰**

مدیریت وجوهای

خروج | ثبت فیش

پرداختی بابت : | بازرس به حساب | پرداخت چک

این مبلغ براساس تعرفه درجه بندی به نرخ سال محاسبه می شود

مبلغ پایه : | بابت سال از : | تا سال : | ۱۳۹۴ | ۱۳۹۴ |
مبلغ پرداختی : | تخفیف : |
مانده حساب : |

مشخصات فیش پرداختی

شماره فیش : | تاریخ پرداخت : | ۱۳۹۴/۱۲/۱۶ |
نام بانک : |
ملاحظات : |

مدیریت وجوهای

خروج | ثبت فیش

پرداختی بابت : | بازرسی شهر تجریش | پرداخت چک

مبلغ پایه : | ۴۰۰,۰۰۰ |
مبلغ پرداختی : | ۴۰۰,۰۰۰ |
مانده حساب : | ۴۰۰,۰۰۰ |

مشخصات فیش پرداختی

شماره فیش : | ۸۵۴۴ | تاریخ پرداخت : | ۱۳۹۴/۱۲/۰۸ |
نام بانک : | پاسارگاد |
ملاحظات : |

۶-۷. کمیسیون شکایات

- کنترل فرآیند شکایات و نیز امکان ثبت کلیه اطلاعات شاکی و متشاکی و کنترل کلیه اطلاعات پرونده شکایات

۷-۷. سامانه پیامکی

- پشتیبانی از شرکت های ارائه کننده سامانه های پیامکی (مگفا- راهکار سرزمین هوشمند- گویا پارس گرین و ...)
- امکان تعریف چندین درگاه پیامکی بطور همزمان
- ارسال پیامک تکی و دسته جمعی به اعضای اتحادیه
- درج خودکار مشخصات پرونده های صنفی و ساخت قالب های پیامکی
- ثبت سوابق پیامک های دریافتی و ارسالی در پرونده های صنفی
- ارسال پیامک خودکار جهت تبریک تولد اعضا
- ارسال پیامک به پرونده های یک ماه مانده به انقضای پروانه کسب
- ارسال پیامک به اعضای بدهکار و درج مبلغ بدهی در متن پیامک
- ارسال عملکرد روزانه، ماهانه و فصلی اتحادیه به مدیران
- ارسال پیامک خودکار در زمان وصول استعلام بهداشت و اماکن و ... به شخص
- ارسال پیامک خودکار به عضو در صورت رد یا قبول
- ارسال پیامک نواقص مدارک پرونده

مدیریت پیام ها

 خروج | ارسال مجدد | ارسال پیام | حذف | جستجو | مقدار: ۱۱:۰۲ | برابر | ندرت جستجو: برابر | ساعت ارسال: |

پیام های آماده ارسال: ۱ | پیام های منظر وضعیت: ۵

نوع پیام	تاریخ ارسال	ساعت ارسال	تلفن همراه	آخرین وضعیت	پیام
پیامک ارسالی	1394/04/18	17:07	09198882908	منقضی شده	همکار گرامی آقای حسین طاهرمحمدی بدین وسیله کسری م...
پیامک ارسالی	1394/04/18	17:07	09198882908	منقضی شده	همکار گرامی آقای حسین طاهرمحمدی بدین وسیله کسری م...
پیامک ارسالی	1394/04/09	09:06	09198882908	منقضی شده	آقای 258 258 کد ملی 1111111111 : جهت پیگیری درخواست...
پیامک ارسالی	1394/04/02	21:06	09122382823	منقضی شده	آقای مهرداد خانیانی کد ملی 0 : جهت پیگیری درخواست تح...
پیامک ارسالی	1394/04/01	11:06	09122025233	منقضی شده	آقای پوریا کاکوند کد ملی 7777777 : جهت پیگیری درخواست...
پیامک ارسالی	1394/03/24	10:06	09382114674	منقضی شده	[تاریخ زودتر فیم نامه] [سیمسنگز] [شریک دارد] [ر سی] [بده...

ارسال پیامک

 درگاه اصلی: درگاه اصلی | خروج | ارسال پیامک | حذف |

متن ارسالی: تنظیم زمان ارسال | گیرندگان

تاریخ ارسال از: ۱۳۹۴/۱۲/۱۶ | تاریخ ارسال تا: ۱۳۹۴/۱۲/۱۶ | ساعت ارسال از: 08:00 | ساعت ارسال تا: 23:00

قالب های پیامک

 خروج | ویرایش | حذف |

عنوان: حق عضویت | تبریک عید | پیامک حق عضویت | بدهی حق | پیامک حق عضویت | بدهی | تکمیل مدارک | تبریک | تبریک بهار | اختصاره |

147 | اختصاره مربوط به پرداخت بدهی

مدیریت پیام های خونکار

 خروج | ویرایش | حذف |

وضعیت	عنوان	آخر (دوره روزانه)	ارسال (تعداد افراد)	متن پیام
✓	ارسال تبریک روز تولد اعضا	0	0	[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] عضو محترم انتخابیه...
✓	ارسال تبریک روز تولد میزبانین	0	0	[جنسیت] [نام] [نام میزبان] میزبان محترم واحد ص...
✓	ارسال به اعضا بدهکار سال جاری	10	1000	[نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	ارسال به اعضا بدهکار 2 سال معوق	10	1000	[نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	ارسال به اعضا بدهکار 3 سال معوق	10	1000	[نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	ارسال به اعضا بدهکار 5 سال معوق	10	1000	[نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	ارسال به اعضا بدهکار بیش از 5 سال معوق	10	1000	[نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	وصول و ثبت عضویت	0	1000	آقای 5885 5885 کد ملی 5885 عضو محترم انتخابیه...
✓	1 ماه مانده به انقضاء پروانه کسب	0	1000	[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	روز انقضای اعتبار پروانه کسب	0	1000	[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	پروانه کسب های باطل شده	0	1000	[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	کارت های میاشورت 6 ماه مانده به انقضاء	0	1000	[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...
✓	کارت های میاشورت انقضای شده	0	1000	[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] کد ملی [کد ملی] ع...

تعداد موارد: ۱۷

ساخت قالب پیامک جدید

 خروج | ذخیره |

عنوان قالب: | مخزن اطلاعاتی: اتصال به اطلاعات اعضا

پیامک خونکار

طول پیام: 100 | بروی نام فیلد مورد نظر دوبار کلیک کنید

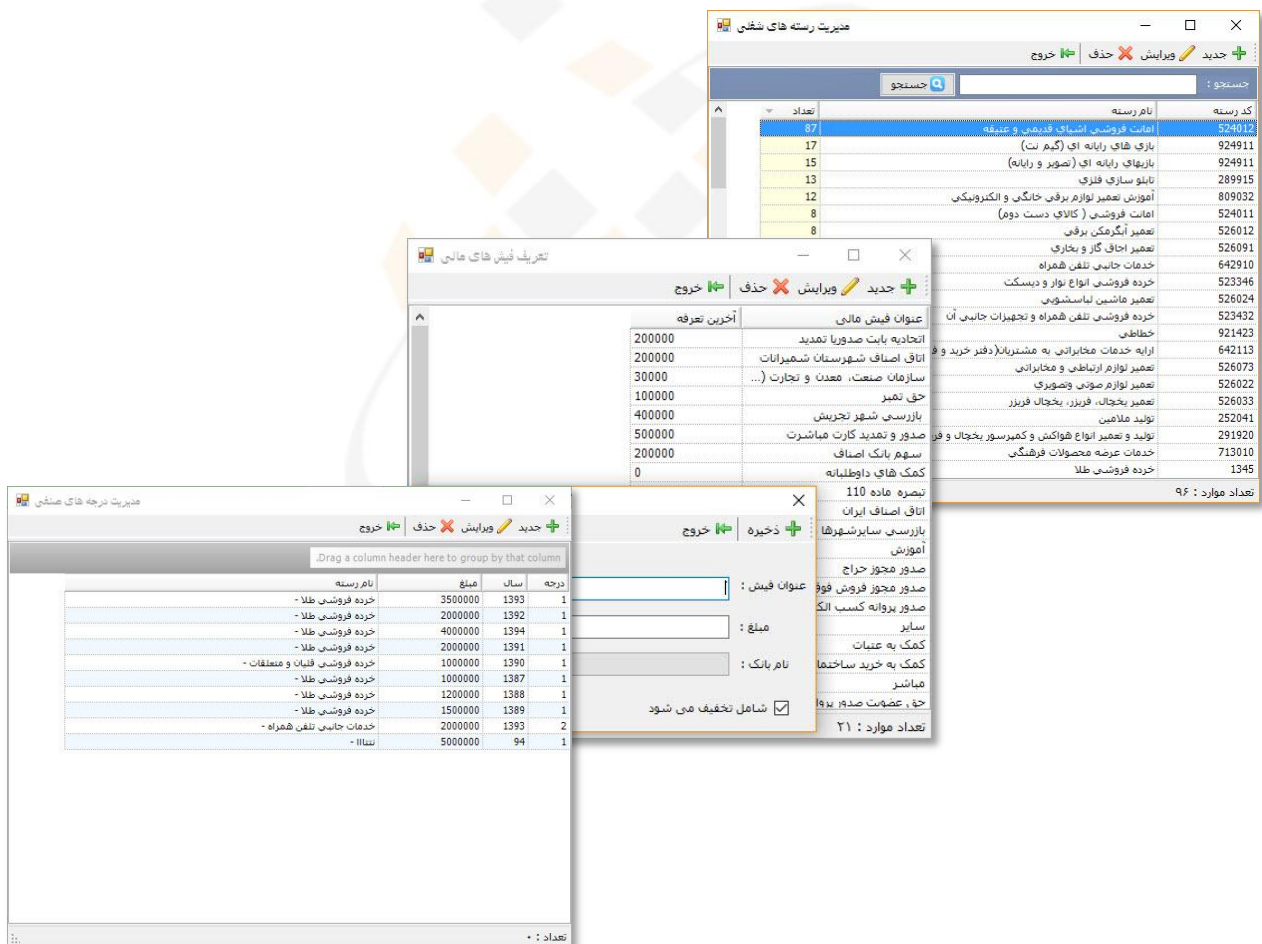
نام فیلد:

- دوربین مداربسته
- مانده از قبل
- شماره کارت بازرگانی
- تاریخ کارت بازرگانی
- مخصوصات صادراتی
- نشانی کارخانه
- تلفن های کارخانه
- مخصوصات مندرج در پرونده
- کمیسیون فرعی
- تاریخ طرح کمیسیون
- تاریخ طرح کمیسیون فنی
- تاریخ طرح کمیسیون هیئت مدیره
- تلفن رابط
- توضیحات طرح کمیسیون
- توضیحات طرح کمیسیون فنی
- توضیحات کمیسیون هیئت مدیره

پیش نمایش

۸-۲. اطلاعات پایه

- تعریف رسته های شغلی و مدیریت درجه های صنفی
- تعریف رسته های شغلی و کدهای ISIC و تنظیم نوع فعالیت هر رسته
- تعریف حداقل مترائ برای رسته های شغلی
- تعریف درجه های صنفی متناسب با هر رسته
- تعریف تعرفه حق عضویت در درجه های مختلف و سال های مختلف



The screenshot shows the 'Management of Occupational Groups' window in the Rahbord software. The window contains a table with the following columns: 'Occupational Group Code', 'Occupational Group Name', 'Degree', and 'Count'. The table lists various occupational groups, including 'Retail trade', 'Wholesale trade', 'Manufacturing', 'Construction', 'Transport and storage', 'Information and communication', 'Health and social work', 'Education', 'Arts, entertainment and recreation', 'Accommodation and food service', 'Other services', 'Public administration and defense', 'Non-classified', and 'Unemployed'. A dialog box is open for adding a new occupational group, showing fields for 'Occupational Group Name', 'Degree', 'Count', and 'ISIC Code'. The dialog box also has a checkbox for 'Include in the hierarchy'.

۹-۷. تنظیمات

- امکان تعریف کاربران
- تنظیم سطوح دسترسی کاربران به بخش های مختلف نرم افزار
- تنظیم مشخصات اتحادیه شامل نام اتحادیه، نام رییس، و مشخصات تماس
- تنظیمات سامانه پیامکی
- امکان اتصال چندین سامانه پیامکی به نرم افزار
- امکان تنظیم صاحبان امضاء
- تنظیم قالب امضای رییس و نواب به همراه تصویر امضاء یا تصویر امضاء با مهر
- تنظیم قالب شماره دهی نامه های صادره اتحادیه
- امکان reset شماره های نامه در سال جدید
- تنظیم تاریخ صدور پروانه کسب
- تنظیم تاریخ تشکیل پرونده اعضاء
- تنظیم بازه زمانی جهت تهیه نسخه پشتیبان به صورت خودکار
- بروز رسانی خودکار جهت توسعه نرم افزار
- تنظیم محاسبه بدهی اعضاء براساس تاریخ درخواست
- تنظیم محاسبه بدهی اعضاء براساس تاریخ صدور پروانه کسب
- تنظیمات در خصوص کالرآیدی

تنظیمات اصلی نرم افزار

ثبت تغییرات

خروج

نام اتحادیه :

کد اتحادیه :

نشانی :

تلفن های تماس :

فکس :

کد اقتصادی :

تایم ریس اول :

امپیان :

اصناف شهرستان شمیرانات :

پس زمینه :

شماره حساب :

اتحادیه صنف تالارداران شهرستان شمیرانات

۱

تهران

شهرستان : شمیرانات

۲۲۷۲۵۸۶۹

۳۰۰۰۳۳۳

کد اقتصادی :

تایم ریس اول :

اصناف شهرستان شمیرانات

پس زمینه :

شماره حساب : ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۹۹۹۹

هشکشات ایجادیه

تنظیمات سامانه پیامک

صاحبان اعضاء

تنظیمات دیروخانه

بروزرسانی نرم افزار

تنظیمات بازرسی

تنظیمات مالی

پشتیبانی خودکار

فرایند پروانه کسب

تنظیمات کاترادی

تنظیمات شکایت

مدیریت کاربران

ذخیره

سطوح دسترسی

خروج

فعال

نام کاربری :

نام :

تاریخ تولد :

کد ملی :

سریال شناسنامه :

تحصیلات :

معرف :

توضیحات :

رمز عبور :

نام خانوادگی :

محل تولد :

شماره شناسنامه :

سمت :

رشته تحصیلی :

تلفن همراه :

تنظیم سطوح دسترسی کاربران

ذخیره

خروج

لیست اعضا

مالی

دیروخانه

گزارش ساز

سامانه پیامک

اطلاعات پایه

تنظیمات

سمت ها

بازرسی

عنوان

ثبت عضو جدید

مشاهده لیست اعضا

ویرایش اطلاعات اعضا

حذف عضو

خروجی اکسل

صدور نامه گروهی

ارسال پیامک کلی به اعضا

ثبت مدرک جدید

ویرایش مدرک

حذف مدرک

ثبت مجوز حراج

ویرایش مجوز حراج

حذف مجوز حراج

چاپ مجوز حراج

تهیه پشتیبان

تهیه پشتیبان

خروج

مسیر تهیه پشتیبان :

...

سخت افزار مورد نیاز جهت پیاده سازی

در صورتی که آن اتحادیه بخواهد نرم افزار را بصورت چند کاره بطور همزمان استفاده کند می بایست یک کامپیوتر به عنوان کامپیوتر مادر معرفی گردد.

ترجیحاً از آن کامپیوتر نباید جهت استفاده کاربری و نرم افزارهای متفرقه استفاده نمود. در اتحادیه های کوچک که بصورت تک کاربره از نرم افزار استفاده می شود نیازی به اختصاص یک کامپیوتر جهت سرور نمی باشد.

حداقل سخت افزار مورد نیاز جهت کامپیوتر سرور:

CPU: core i4

RAM: 4 GIG

HARD: 500 GIG

روش نصب و راه اندازی

پس از خرید پکیج نرم افزار توسط اتحادیه در صورت وجود اطلاعات اعضا بر سایر نرم افزار ها پس از بررسی توسط متخصصان فنی این شرکت در صورت وجود امکان، اقدام به تبدیل اطلاعات اعضا به نرم افزار راهبرد صورت می گیرد و همچنین با دریافت اطلاعات پایه آن اتحادیه که شامل لیست رشته های تحت پوشش، تعرفه های مالی، صاحبین امضاء، قالب نامه های A4 و A5 و تعریف اسامی کاربران و ابتدا فایل های مورد نیاز ایجاد و طراحی سپس پکیج نرم افزار از طریق پست پیشتاز (ویژه شهرستان ها) به آن اتحادیه ارسال می شود و در نهایت پس از دریافت پکیج نصبی نرم افزار مراحل نصب و استقرار از طریق اینترنت و نرم افزار team viewer عملیات نصب صورت می گیرد.

مراحل نصب و راه اندازی و استقرار سیستم

پس از دریافت اطلاعات پایه هر اتحادیه شامل درجه های صنفی، رسته های شغلی، تعرفه های حق عضویت، اسامی کاربران نرم افزار، صاحبین امضا و پروسه ساخت بانک اطلاعاتی نرم افزار آغاز می شود. در صورت وجود اطلاعات پرونده های صنفی در سایر نرم افزارها پس از بررسی توسط واحد فنی شرکت راهبرد مراحل تبدیل اطلاعات به نرم افزار راهبرد آغاز می گردد.

پس از ارسال پکیج CD های مرتبط با نسب نرم افزار از طریق پست پیشتاز (ویژه شهرستانها) و برقراری ارتباط از نرم افزار های ریموت با کامپیوترهای اتحادیه مراحل نصب بر روی تک تک کامپیوترهای آن اتحادیه آغاز می گردد.



خدمات آموزش

آموزش نقطه‌ی آغاز بهره‌وری است. اهم بخش آموزش از طریق team viewer و اینترنت ارائه می شود و بخش دیگر زمانی که کاربران حین کار با سوالی برخورد کردند می توانند با واحد آموزش تماس گرفته و پرسش سوالهای خود را دریافت کنند.

همراه با ارسال بسته نصبی نرم افزار یک بسته آموزشی در قالب pdf و فیلم آموزشی که به کاربران می تواند جهت فراگیری نحوه کار با نرم افزار نقش بسزایی را ایفا کند تا پرسنل اتحادیه بتوانند در کمترین زمان با نحوه استفاده از نرم افزار آشنا شوند نیز ارائه می گردد.



خدمات پشتیبانی

ارائه خدمات پشتیبانی و نگهداری نرم افزار در ادامه استقرار و راه اندازی سیستم ها و به منظور حفظ کارایی سیستم ها و تداوم سرویس دهی آنها بوده است. شرکت راهبرد با فراهم ساختن زیرساخت های فنی لازم، امکان دستیابی مشتریان به خدماتی شایسته و مناسب را در کمترین زمان ممکن فراهم آورده است. کارشناسان پشتیبانی آماده اند تا بر اساس نوع قرارداد، به پرسش ها و مشکلات درباره سیستم پاسخ داده و کمک کنند تا در کمترین زمان ممکن مسائل حل شوند.

خدمات پشتیبانی و نگهداری نرم افزار به اتحادیه ها به چند صورت امکان پذیر است:

- ۱- تماس تلفنی: در صورت بروز هرگونه اشکال در عملکرد نرم افزار اتحادیه ها می توانند از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۷ با شماره تماس های واحد فنی تماس گرفته و مشکلات خود را برطرف کنند.
- ۲- اینترنت: برای ارائه پشتیبانی بصورت اینترنتی پس از اجرای نرم افزار team viewer و اعلام کد اتصال به همراه رمز ورود از طرف اتحادیه با واحد فنی ارتباط برقرار شده و پس از حصول نتیجه مراتب به آن اتحادیه اعلام خواهد شد.