



کاتالوگ نرم افزار

اتوماسیون اداری آدا (نسخه تحت وب)



آدرس: تهران، ابتدای بلوار فردوس شرق، بین خ احمدی و سلیمی جهرمی، بن بست سوم، پلاک ۱۱، طبقه ۴

www.adasoftco.com

info@adasoftco.com

۰۲۱-۹۱۰۰۲۰۳۷

درباره شرکت نرم افزاری آدا

شرکت مهندسی راهکار آفرین آدا از سال ۱۳۹۳ با هدف ارائه راهکارهای نوآورانه و کارآمد در زمینه اتوماسیون اداری و هوشمندسازی فرآیندهای سازمانی تأسیس شده است. آدا با تکیه بر دانش روز، تکنولوژی‌های پیشرفته و تیم متخصص، مجموعه‌ای کامل از نرم‌افزارهای اداری شامل اتوماسیون اداری، دبیرخانه، بایگانی اسناد، مدیریت ارتباط با مشتری (CRM) و راهکارهای مدیریت فرآیندهای کسب‌وکار (BPMS) را برای انواع سازمان‌ها و کسب‌وکارها ارائه می‌دهد.

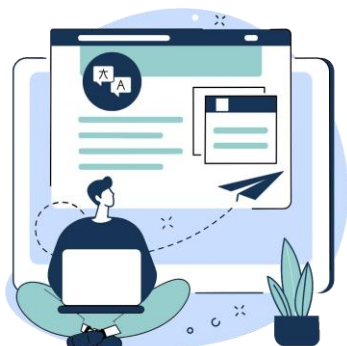
نرم‌افزار اتوماسیون اداری آدا نقطه آغاز تحول دیجیتال در مدیریت مکاتبات و فرآیندهای اداری است. این سیستم یکپارچه با طراحی مدرن و انعطاف‌پذیر، امکان اجرای تمام عملیات اداری - از ثبت نامه‌ها و گردش مکاتبات تا گزارش‌گیری پیشرفته و مدیریت اسناد - را به ساده‌ترین و بهینه‌ترین شکل ممکن فراهم می‌سازد.

این راهکار در دو نسخه ویندوزی و تحت وب ارائه می‌شود و با معماری قابل سفارشی‌سازی، می‌تواند متناسب با نیازهای خاص هر سازمان پیاده‌سازی شود.





دارای **تنها OCR با دقت 100%** به زبان فارسی



تنها اتوماسیون **چندزبانه** صادرشده



گواهینامه امنیتی **افتا** از **دانشگاه صنعتی شریف**



اولین اتوماسیون دانش بنیان کشور



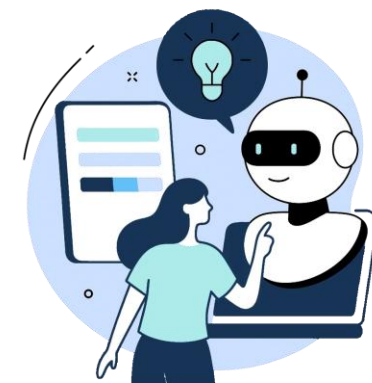
پروتکل **SFTP** در رمزنگاری موارد مالی و انبارداری



پشتیبانی منحصر به فرد و قدرتمند



دارای 10 ماژول **نامحدود**



دارای 9 سرویس **هوش مصنوعی**



زیرساخت های امنیتی نرم افزار اتوماسیون اداری آدا

دارای گواهینامه امنیتی افتا
از دانشگاه صنعتی شریف

نصب و استقرار روی
سرورهای داخلی سازمان ها

ایجاد سطوح دسترسی
کاربران

احراز هویت دو مرحله ای

رمزنگاری داده ها و ارتباطات

بک آپ گیری خودکار روی
سرور سازمان ها

زیرساخت و امنیت
نرم افزار آدا



یکپارچگی و دسترسی آسان به سایر نرم افزارها



Calendar



ایتا



بُه



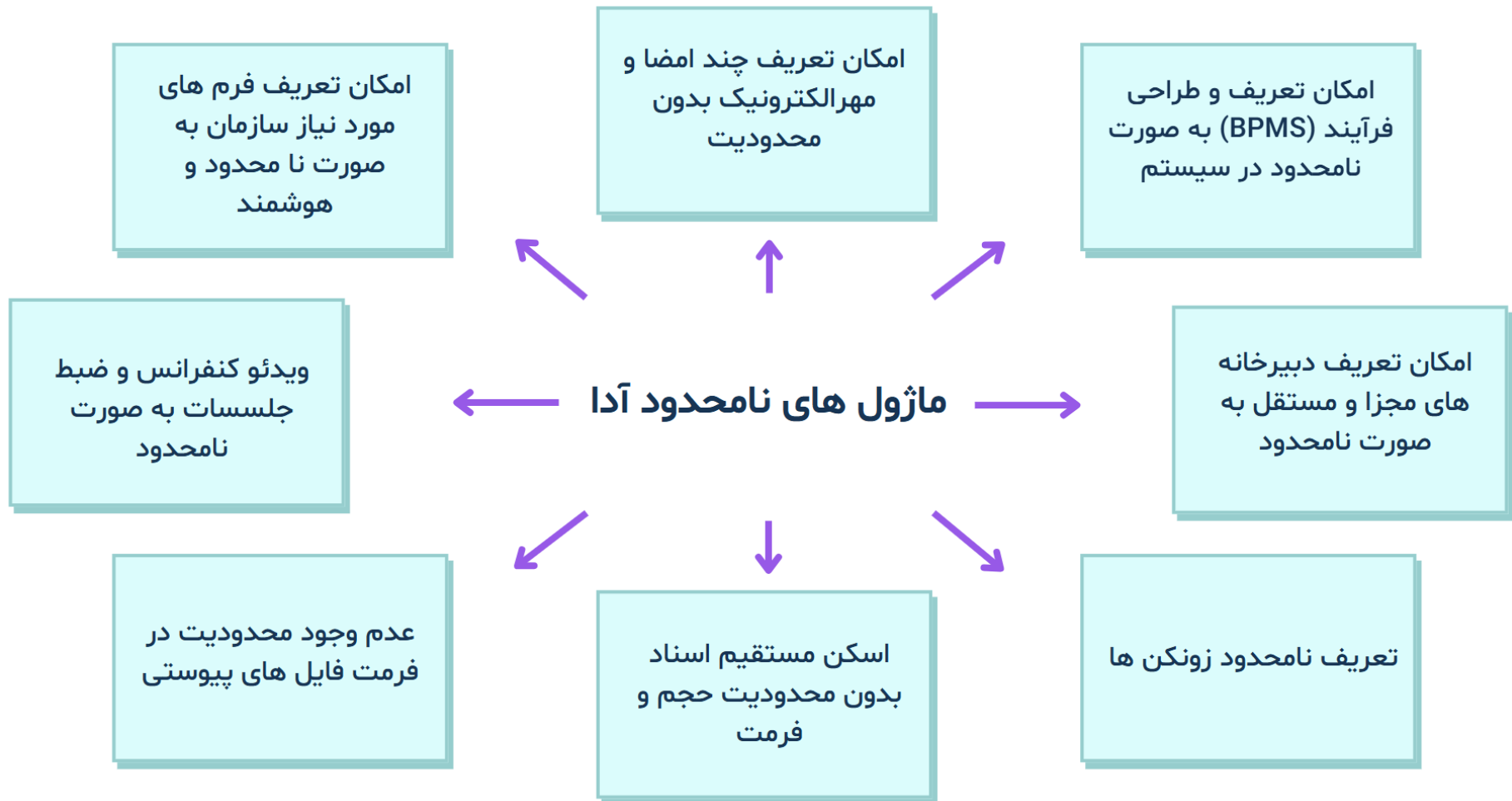
Prisma



برخی دیگر از ویژگی های منحصر به فرد آدا؛ پیشرفته‌ترین اتوماسیون اداری ایران

1	تنها اتوماسیون اداری دارای مازول انبارداری	14	دارای تنها OCR با دقت 100% به زبان فارسی
2	پوشش قوانین چند سازمانی (هولدینگ)	15	تهیه قالب نامه با هوش مصنوعی
3	امکان تگ گذاری روی ویدئو	16	امکان رنگبندی روی فرم ها
4	اجرای نرم افزار توسط Docker	17	جستجوی پیشرفته لایکی
5	ارجاع صوتی و تصویری	18	نامه خوان هوشمند
6	امکان مکالمه در چت سازمانی	19	خلاصه گر هوشمند
7	اسکن مستقیم اسناد بدون محدودیت حجم و فرمت	20	کاتب هوشمند
8	امکان برگزاری جلسات آنلاین ویدئویی و صوتی و ثبت و بایگانی آن ها	21	قابلیت ادراکو از طریق AI
9	امضا روی فایل های word و pdf	22	بایگانی خودکار
10	بایگانی زمانبندی	23	گزارش های هوشمند
11	ارجاع زمانبندی	24	دارای ویرایشگر تصویر
12	امکان اتصال به درگاه دولت	25	دارای پنل ارباب رجوع
13	دارای تابلو اخبار و اعلانات	26	لیست ضمائم ثابت

لیست ماژول‌های نامحدود اتوماسیون اداری آدا



اعتماد سازمان‌های خارجی به آدا



OYAK RENAULT
OTOMOBİL FABRİKALARI



WESTMINSTER
International University in Tashkent



بخشی از مشتریان داخلی آدا



بخشی از مشتریان داخلی آدا



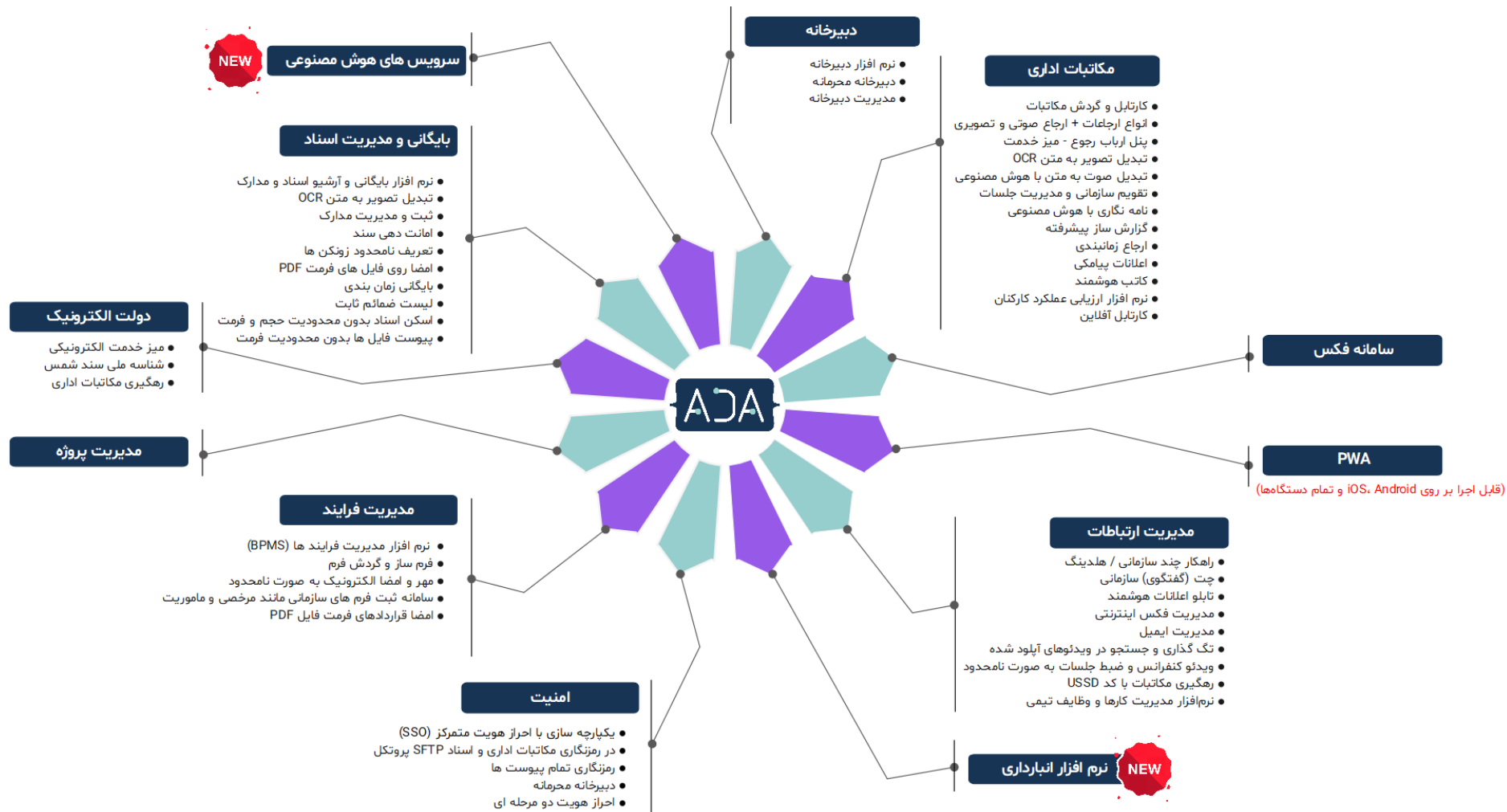
بخشی از مشتریان آدا



بخشی از مشتریان داخلی آدا



معماری جامع نرم افزار اتوماسیون اداری آدا (نسخه تحت وب)

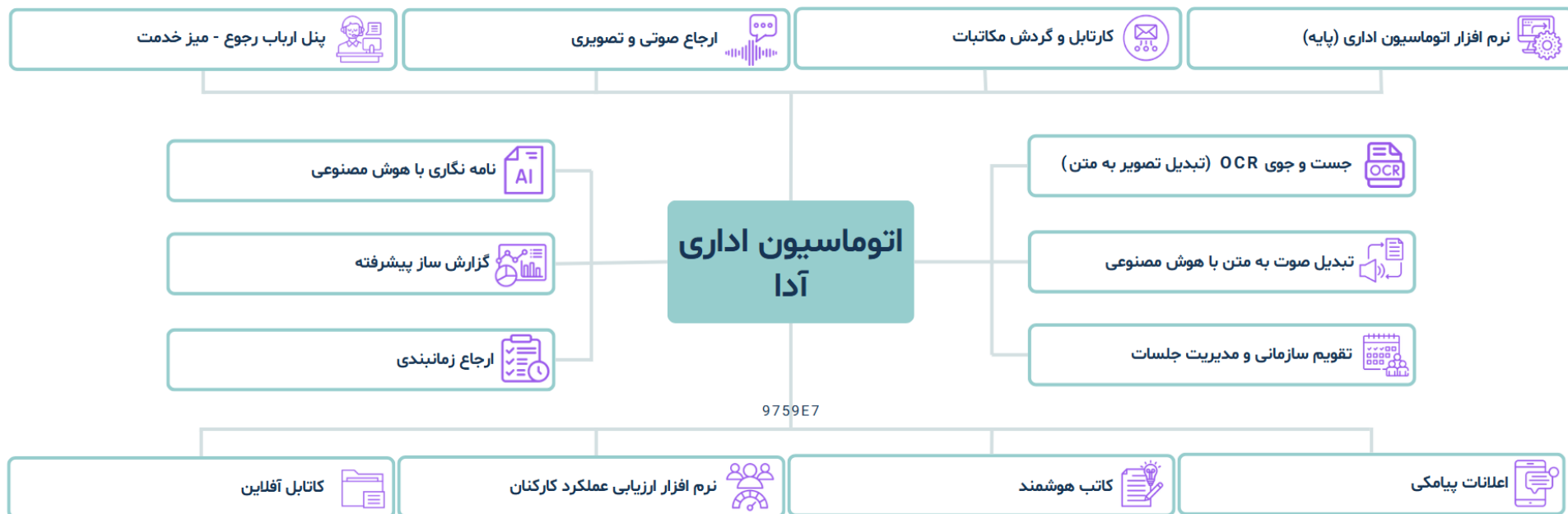




زیرسیستم های مکاتبات اداری آدا

(نسخه تحت وب)







فرم



مدرک



نامه داخلی



پیش نویس
صادرده



پیش نویس
واردده



نامه صادرده



نامه واردده

+ جدید



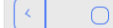
۲۵



جستجوی امتیازی

نوع مرتب سازی : نزولی

فیلد مرتب سازی : تاریخ ش.



✉ مکاتبات اداری

برنامه ها | مکاتبات اداری

امروز : دوشنبه ۶ بهمن ۱۴۰۴، ۸:۳۱:۴۸

۴۰۳ 📄 دبیرخانه

دبیرخانه 📄

۳۴۰ - مدیرمali 📄

📄 کارتابل اصلی

📄 همه نامه ها

🕒 نامه های جاری (۳۴۰) <

📄 نامه های جدید

👤 ثبت شده های من

🗑 حذف شده

📄 تاریخچه ارجاعات

⚙ مرکز فایل

✉ مرکز ارتباطات

📄 جواب نامه ش



📄 بایگانی نامه

این نامه امضا شده ✓

📄 ارجاع ندارد

➡ ارجاع

📄 سوابق

📄 تعداد (۱)

آقای محمدی

سمت گیرنده : مدیرمali
شرکت / سازمان :
شرکت اسکاد
شرکت نیک کالا

👤 علی احمدی

سمت فرستنده : مدیرمali
شرکت / سازمان :
شرکت اسکاد

👤 علی احمدی

۱۴۰۴ دی ۳۰
ساعت ۱۷:۴۱:۵۶
سال : ۴۰۳

شماره : ۴۰۳/ن/۲۴۰۷

انديکاتور : ۲۴۰۷

دبیرخانه : دبیرخانه

عنوان : اختصاص

آپدیت جدید

📄 صادر

📄 خوانده شده

📄 جواب نامه ش



📄 بایگانی نامه

📄 ارجاع ندارد

➡ ارجاع

📄 سوابق

📄 گیرنده ندارد

👤 آقای علوی

سمت فرستنده : مدیرمali
شرکت / سازمان :
مخابرات تهرانسر

👤 علی احمدی

۱۴۰۴ دی ۳۰
ساعت ۱۷:۳۲:۳۹
سال : ۴۰۳

شماره : ۴۰۳/ن/۱۰۷

انديکاتور : ۱۰۷

دبیرخانه : دبیرخانه

عنوان : ۱۱۱۱

📄 مدرک

📄 خوانده شده

📄 جواب نامه ش



📄 بایگانی نامه

📄 ارجاع ندارد

➡ ارجاع

📄 سوابق

📄 گیرنده ندارد

👤 آقای علوی

سمت فرستنده : مدیرمali
شرکت / سازمان :
مخابرات تهرانسر

👤 علی احمدی

۱۴۰۴ دی ۳۰
ساعت ۱۷:۳۱:۴۷
سال : ۴۰۳

شماره : ۴۰۳/ن/۱۰۶

انديکاتور : ۱۰۶

دبیرخانه : دبیرخانه

عنوان : بهمن

📄 مدرک

📄 خوانده شده

ویرایش نامه صادره

م علی احمدی علی احمدی

اندیکاتور: ۲۴۰۷

اتصرف X

دی ۳۰، سه‌شنبه ۱۴۰۴ | ۱۷:۴۱:۵۶، ۱۴۰۴/۱۰/۳۰

</> نوع نامه
صادر</> سال
۱۴۰۳</> اندیکاتور
۲۴۰۷

فرستنده

- علی احمدی - مدیر مالی
شرکت اسکاد

گیرندگان

آقای محمدی - مدیرعامل -
شرکت نیک کالا

موضوع

اختصاص آپدیت جدید



صفحه جدید



پیرو درخواست آپدیت جدید مجموعه محترم

WORDS: 7 CHARS: 46

</> کد ملی

</> نام نام خانوادگی

طبقه بندی
عادیفوریت
عادی</> نوع دریافت
ارجاعی

بایگانی نامه

مدیریت فرایند ها

زنجیره نامه

اقدام و پیگیری

ارسال فکس

ارسال ایمیل

تصاویر نامه

قالب های نامه

فایل های بارگزاری شده

سوابق امضا

نامه صادره

< ذخیره



پیشرفته

ارجاع نامه

پروفایل <

گزارشات <

۱۰۰

پارسی <

علی احمدی

فرم

مدرک

نامه داخلی

پیش نویس صادره

پیش نویس وارده

نامه صادره

۲۵

جستجوی امتیازی

نوع مرتب سازی : نزولی

فیلد مرتب سازی : تاریخ ...

چاپ نام

پایگانی نامه

ارجاع ندارد

تعداد (۱)

آقای محمدی

سمت فرستنده : مدیرمالی

شرکت / سازمان :

شرکت اسکاد

چاپ نام

پایگانی نامه

ارجاع ندارد

تعداد (۱)

آقای علوی

سمت فرستنده : مدیریت

شرکت / سازمان :

جستجوی پیشرفته

تمام دبیرخانه ها

تمام سال ها

نمایش تاریخ های با وضعیت هشدار

نمایش تاریخ های به اتمام رسیده

جستجو بین حذف شده ها

اندیکاتور

شماره یا شماره سند

عطف

پیرو

نوع نامه

یک نوع نامه انتخاب کنید

ثبت کننده

ثبت کننده

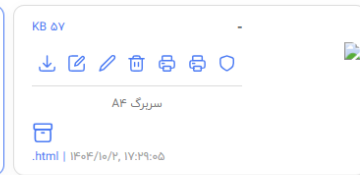
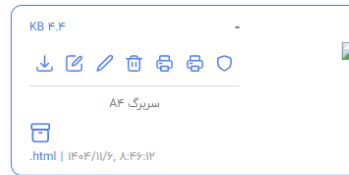
مهلت اقدام

تصاویر نامه

قالب های نامه

بارگزاری فایل

قالب های نامه بارگزاری شده ۲



صفحه جدید



ذخیره

انصراف X

امضا

۱۴۰۴/۱۰/۰۲

۴۰۳/ن/۲۳۷۱

به : آقای احمدی – مدیر کل تامین و توزیع شرکت محک

درود و وقت بخیر

موضوع نامه: دستور العمل اجرایی

شرکت نرم افزاری آدا، در سال ۱۳۹۳ با بهره‌گیری از توان و تخصص نیروهای جوان دانشگاهی و نخیه کشور، فعالیت خود را در زمینه تولید نرم‌افزارهای اداری آغاز کرد. به ثمر رسیدن اهداف تعیین‌شده به‌همراه اعتماد سازمان‌ها و شرکت‌های مختلف، ما را بر آن داشت تا محصول‌مان را مطابق با نیاز شرکت‌ها و سازمان‌های کشور توسعه دهیم و راهکاری را خلق کنیم که به‌طور خاص برای هر حوزه‌ای سفارشی‌سازی شده باشد. در این مسیر موفق شده‌ایم افتخار همراهی با بیش از ۵۰ ارگان، سازمان، شرکت و کسب‌وکار دولتی و خصوصی را داشته باشیم و در زمینه توسعه راهکارهای اختصاصی مدیریتی برای شرکت‌های مختلف، در زمره برترین‌های کشور باشیم. شرکت نرم افزاری آدا، در سال ۱۳۹۳ با بهره‌گیری از توان و تخصص نیروهای جوان دانشگاهی و نخیه کشور، فعالیت خود را در زمینه تولید نرم‌افزارهای اداری آغاز کرد. به ثمر رسیدن اهداف تعیین‌شده به‌همراه اعتماد سازمان‌ها و شرکت‌های مختلف، ما را بر آن داشت تا محصول‌مان را مطابق با نیاز شرکت‌ها و سازمان‌های کشور توسعه دهیم و راهکاری را خلق کنیم که به‌طور خاص برای هر حوزه‌ای سفارشی‌سازی شده باشد. در این مسیر موفق شده‌ایم افتخار همراهی با بیش از ۵۰ ارگان، سازمان، شرکت و کسب‌وکار دولتی و خصوصی را داشته باشیم و در زمینه توسعه راهکارهای اختصاصی مدیریتی برای شرکت‌های مختلف، در زمره برترین‌های کشور باشیم.

علی احمدی

مدیر مالی

۱۰۰٪
پارسی < علی احمدی

صفحه ۱ | برنامه ها < اخبار

آدا

فرم

مدرک

جدید+

۲۵

جواب نامه

بایگانی نامه

این نامه امضا شده

جواب نامه

بایگانی نامه

نام های انتخاب شده : ۱

نوع ارجاع ارجاعی

ارجاع پیشرفته

فرستنده ۳۴۰ - مدیر مالی

گیرنده مدیر فناوری میثم پایسته شرکت اسکاد

انتخاب از قالب ها

محتوای جدید

نامش نامه بررسی زمان آپدیت نرم افزار سامانه اداری آدا

ذخیره هاشم به عنوان قالب

ارسال

سوابق

پیام ارجاعات

درختواره ارجاعات

تاریخچه ارجاعات

مشخصات ارجاع

مکاتبات اداری

برنامه ها | مکاتبات اداری

امروز : دوشنبه ۶ بهمن ۱۴۰۴ ۸:۵۳:۲۶

۴۰۳

دبیرخانه

۳۴۰ - مدیر مالی

کارتابل اصلی

همه نامه ها

نام های جاری (۳۴۰)

نام های جدید

ثبت شده های من

حذف سند

تاریخچه ارجاعات

مکاتبات



۸

نشست های آغاز شده



۰

رویدادهای امروز



۰

گفت و گوهای پاسخ داده نشده

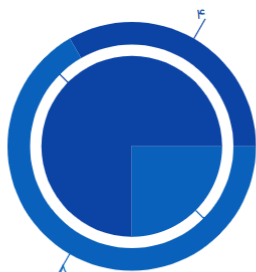


۱۲۷۴

اعلان های خوانده نشده

مروری بر عملکرد و وظایف

همه کم عادی فوری



ردیف	اهمیت	نام پروژه	عنوان وظایف	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت
۱	★★	تست	عنوان خوب	۱۴۰۲/۶/۲۸	-	فعال
۲	★★★	ثبت فاکتور ها	همه فاکتور ها ثبت سب	۱۴۰۲/۷/۹	۱۴۰۴/۹/۴	فعال
۳	★	برگزاری جلسه	آموزشی	۱۴۰۲/۸/۲	۱۴۰۲/۸/۳	انجام شد
۴	★	پیگیری ثبت	لطفا نلت بانتلمت الع بر	۱۴۰۲/۸/۱۴	۱۴۰۲/۸/۱۵	انجام شد
۵	★★	پیگیری قرارداد	-	۱۴۰۲/۱۱/۱	۱۴۰۲/۱۱/۳	انجام شد

تقویم

تابلوی اعلانات

سال ماه بهم ۱۴۰۴

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۰۱	۰۲	۰۳
۰۴	۰۵	۰۶	۰۷	۰۸	۰۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۰۱
۰۲	۰۳	۰۴	۰۵	۰۶	۰۷	۰۸

گزارش نامه ها

نمودار نامه های ثبت شده بایگانی شده دارای مهلت اقدام ارجاعات



										.png		.pdf		.docx		.jpg		.html					
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۱۳:۰۲:۴۰, ۱۴۰۴/۱۱/۱۴		📅		عنوان:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۱۳:۰۲:۲۲, ۱۴۰۴/۱۱/۱۴		📅		عنوان:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۱۳:۰۲:۱۰, ۱۴۰۴/۱۱/۱۴		📅		عنوان:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۱۰:۰۹:۲۹, ۱۴۰۴/۱۱/۱۴		📅		عنوان:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۱۰:۰۹:۱۰, ۱۴۰۴/۱۱/۱۴		📅		عنوان:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۹:۳۳:۳۲, ۱۴۰۴/۱۱/۱۱		📅		عنوان:	
		پخش		دانلود		ارسال		حذف				۰ / ۰		0		jpg		۱۶:۲۱:۵۲, ۱۴۰۴/۶/۲۶		📅		عنوان:صورت جلسه شرکت برای ت...	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		jpg		۱۶:۲۰:۵۱, ۱۴۰۴/۶/۲۶		📅		عنوان:صورت جلسه شرکت برای ت...	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		jpg		۹:۲۳:۳۶, ۱۴۰۴/۵/۳۰		📅		عنوان:صورت جلسه شرکت برای ت...	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف		📄		۱۴ / ۱۴		0		pdf		۱۵:۳۲:۳۰, ۱۴۰۳/۷/۲۵		📅		عنوان:maysa software arb.pdf:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف		📄		۱۷ / ۱۷		0		pdf		۱۵:۱۴:۴۰, ۱۴۰۳/۷/۲۵		📅		عنوان:maysa software eng.pdf:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف		📄		۱۷ / ۱۷		0		pdf		۱۳:۳۶:۴۶, ۱۴۰۳/۷/۲۵		📅		عنوان:maysa software eng.pdf:	
		پخش		دانلود		ارسال		حذف				۰ / ۱		0		png		۱۳:۳۵:۳۷, ۱۴۰۳/۷/۲۵		📅		عنوان:Adasoftco.png:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		html		۱۱:۴۷:۱۶, ۱۴۰۳/۷/۲		📅		عنوان:	
		پخش		دانلود		ارسال		حذف		📄		۰ / ۷		0		pdf		۱۸:۰۲:۴۴, ۱۴۰۳/۶/۲۸		📅		عنوان:	
		پخش		دانلود		ارسال		حذف				۰ / ۰		0		jpg		۱۸:۰۲:۰۵, ۱۴۰۳/۶/۲۸		📅		عنوان:	
		دانلود		ارسال		مشاهده		حذف				1 / 1		0		jpg		۱۳:۱۰:۵۸, ۱۴۰۳/۶/۱۷		📅		عنوان:	

جستجوی پیشرفته

اتوماسیون

عنوان : ..

رجو.

تاریخ : ۴۰۳/۶/۱۷

عنوان : صورت جلسه

شرکت برای تیم...

رجو.

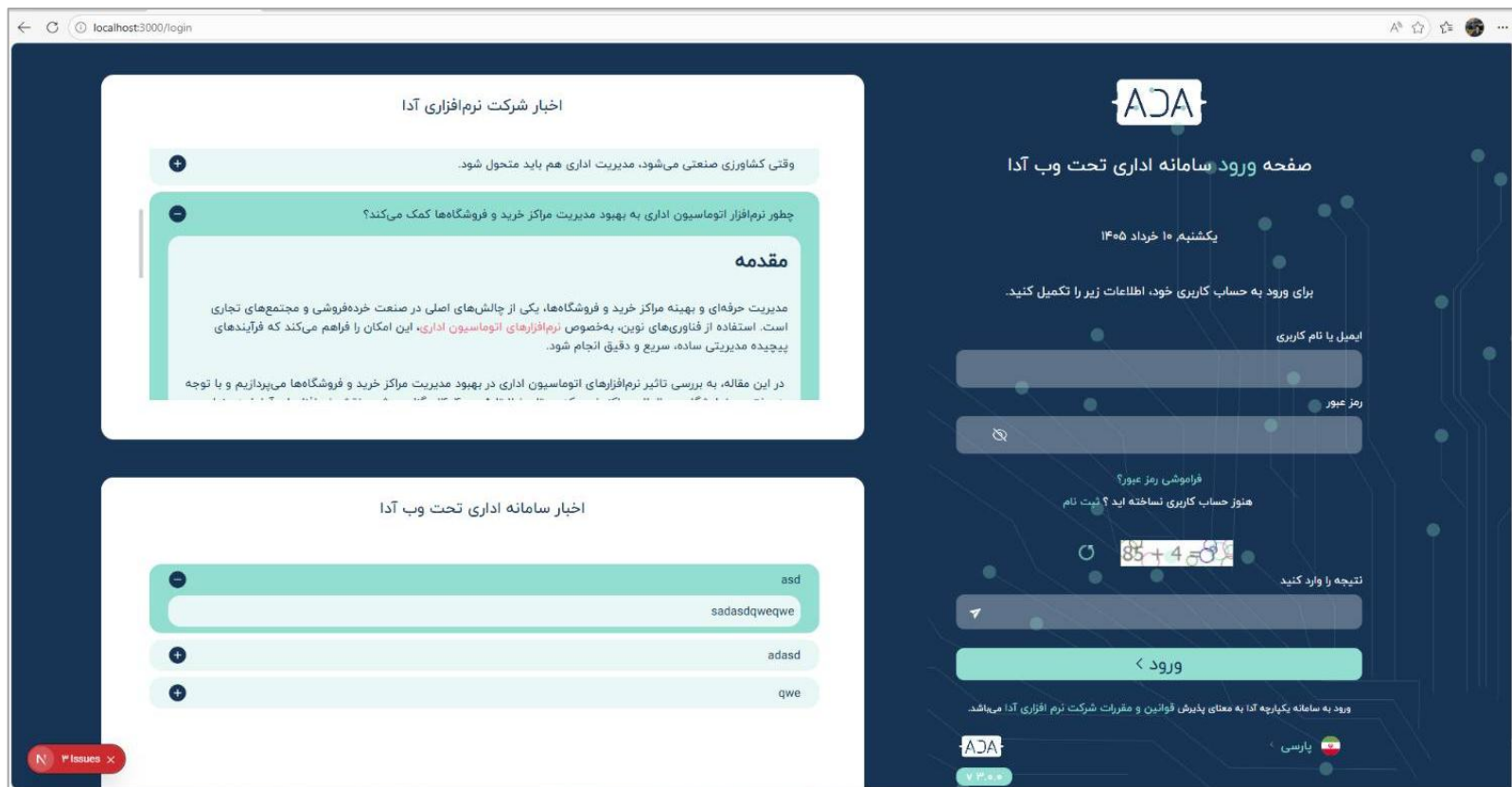
تاریخ : ۴۰۴/۵/۱۳۰

مشاهده محتوای ضمیمه

مدیریت تعریف روال های امکان ورود با مخصوص شماره موبایل سازمان ۱ پشتیبانی امکان پشتیبانی از تقویم کاری جلسات فرم ساز و زبان انگلیسی تگ گذاری با قابلیت اعلان مدیریت نرم افزاری فرایندها امکان تاریخ اعتبار اسناد نرم افزار اتوماسیون فارسی عربی انگلیسی روی ویدیوها و روسی و ازبکی جستجوی آنها همراه با یادآور اداری تحت وب آدا سر امکان ارسال و دریافت اسناد و نامه ها از طریق فکس و ایمیل امکان اجرا روی تلفن گزارش رسوب نامه ها امکان مشاهده امکان قیمت پتل تاریخچه آنلاین ارز و و ارباب رجوع تغییرات مدارک و نامه ها شرکت مهندسی راهکارآفرین آدا (دانش بنیان) سامانه آدا

WORDS: 107 CHARS: 453

نرم افزار اتوماسیون اداری آدا، محصول شرکت مهندسی نرم افزار آدا، با بهره گیری از هوش مصنوعی برای بهینه سازی فرآیندهای اداری و سازمانی طراحی شده است. این سیستم یکپارچه با حذف کامل مکاتبات کاغذی، ثبت، گردش، بایگانی و مدیریت انواع مکاتبات درون و برون سازمانی را به صورت الکترونیکی، با سرعت بالا و در محیطی امن فراهم می کند. قابلیت تعریف قالب نامه ها و فرم ها، یکپارچگی با سایر نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی، آرشیو تصویر اسناد و انعطاف پذیری کامل در انطباق با مدل های متنوع گردش مکاتبات، از ویژگی های کلیدی این سامانه است. همچنین امکان تعریف چندین دبیرخانه با سطوح دسترسی مختلف و پوشش دهی به طیف گسترده ای از کسب و کارها، آدا را به راهکاری جامع برای سازمان ها و زیرمجموعه هایشان تبدیل کرده است.





- تعریف کارتابل مجزا برای سطوح مدیران، سرپرستان و کارشناسان
- ایجاد زونکن شخصی در کارتابل ها
- نمایش زونکن های دبیرخانه در کارتابل ها
- ارجاع سریع و گروهی در کارتابل
- امکان تعریف پاراف های از قبل آماده شده برای بالا بردن سرعت ارجاع
- امضا نامه های ارجاعی
- نمایش مهلت اقدام نامه ها
- پیگیری نامه های ارجاع داده شده
- اعلان ویژه برای نامه های ارجاع شده به کارتابل
- امکان ارجاع تصویری و صوتی برای مدیران
- مشاهده نامه های امضا شده و خوانده شده در کارتابل
- امکان درج توضیحات و ویرایش روی پوشه های بایگانی، زونکن ها و نامه ها
- امکان ثبت نامه های داخلی و پیش نویس با درج مضمون نامه و الصاق فایل تصویری یا متنی (Word) و ارجاع آن به کاربران کارتابل و حذف نرم افزار word در اتوماسیون اداری
- تفکیک نامه های خوانده شد و خوانده نشده در کارتابل
- امضا و مهر الکترونیکی پیشرفته؛ این سیستم قابلیت اتصال به سیستم مدیریت فرایندهای کسب و کار را دارد.



انواع ارجاعات + ارجاع صوتی و تصویری



1 ارجاع نامه با استفاده از چارت سازمانی به صورت درختواره، لیستی و ماژول

1

2 امکان ارجاع تصویری و صوتی

2

3 ارجاع سریع به همراه بازدید سریع

3

4 امکان چاپ لیست ارجاعات روی یک نامه

4

5 امکان ارجاع مستقیم بر روی تصاویر نامه و ارجاع محرمانه

5

6 ارجاع همزمان یک نامه به چندین واحد یا شخص

6

7 نمایش تمامی ارجاعات و رونوشتها در صفحه اصلی با امکان تفکیک آنها

7

8 امکان ارجاع به صورت گروهی و ارجاع سریع با استفاده از تعریف ارجاعات پیش فرض

8

9 امکان ارجاع گروهی نامهها به یک شخص یا اشخاص

9

10 تهیه فهرستی از عبارتهای پر استفاده هر مدیر در سرویس ارجاعات نامه

10

11 امکان تفکیک و پیگیری نامههای ارجاع شده

11

12 امکان حذف ارجاع قبل از خواندن نامه در کارتابل مخاطب

12

13 امکان اضافه کردن مهلت اقدام بر روی نامهها و پیگیری نامههایی که مهلت اقدام آنها روبره اتمام است

13

14 امکان اضافه کردن پیوست به ارجاعات

14



پنل ارباب رجوع - میز خدمت

به کاربران، مخاطبان و ذی‌نفعان سازمان شما امکان می‌دهد تا تعاملی مستقیم، در لحظه و بدون واسطه با شما داشته باشند.



نرم افزار ارزیابی عملکرد کارکنان

شاخص‌ها، فرم‌های ارزیابی و دوره‌های سنجش به صورت ساختاریافته مدیریت می‌شوند و نتایج به صورت دقیق قابل مشاهده است. خروجی این ماژول می‌تواند پایه تصمیم‌های مهم منابع انسانی باشد.



کارتابل آفلاین

این قابلیت برای مدیران و کارشناسان کارتابل فراهم شده است تا در صورت قطعی اینترنت نیز بتوانند امور خود را به صورت آفلاین ادامه دهند. به محض برقراری اتصال اینترنت، تمامی اطلاعات ثبت شده در حالت آفلاین به طور خودکار به سرور منتقل خواهد شد.



کاتب هوشمند

کاربران می‌توانند فرآیند تولید و ارجاع نامه‌ها را به طور کامل از طریق هوش مصنوعی انجام دهند. کافیست به جای تایپ و کلیک، دستورات خود را به صورت صوتی بیان کنید.



اعلانات پیامکی

- پیامک اطلاع‌رسانی به منظور ارجاع و پیگیری فرآیندها
- ارسال پیامک در هر مرحله از فرآیند BPMS به منظور حفظ انسجام و نظم در گردش کار
- ارسال نام کاربری و رمز عبور برای کاربر تازه ثبت‌نام کرده
- ارسال پیامک در هنگام فراموشی رمز عبور و بازیابی رمز عبور
- ارسال کد تایید دو عاملی به منظور حفظ امنیت و جلوگیری از سوءاستفاده
- اطلاع رسانی خودکار به افراد مرتبط، هنگام تبدیل پیش‌نویس‌ها به نامه‌های رسمی
- یادآوری خودکار وظایف و جلسات مطابق تقویم کاری
- ارسال پیامک به ارباب رجوع از ابتدا تا انتهای فرآیند کاری کاربر
- یادآوری مهلت انجام وظایف و بررسی نامه‌های اداری
- امکان شخصی سازی پیامک‌ها مطابق نیازهای سازمان
- گزارشگیری جامع از پیامک‌های ارسالی جهت ارزیابی



تبدیل تصویر به متن OCR (پردازش تصویر)

امکان جستجوی پیشرفته در متون، تصاویر اسکن شده، فایل های PDF و سایر فایل‌ها با دقت و سرعت بالا و جستجوی صد در صد فارسی وجود دارد



تبدیل صوت به متن با هوش مصنوعی

ماژول تبدیل گفتار به نوشتار، یکی از زیرمجموعه‌های مکاتبات اداری اتوماسیون آدا، با بهره‌گیری از هوش مصنوعی پیشرفته و پردازش زبان طبیعی NLP، تمامی فایل‌های صوتی را به متن‌های دقیق و استاندارد تبدیل می‌کند.



تقویم سازمانی و مدیریت جلسات

در این بخش، کاربران می‌توانند جلسات خود را در سامانه ثبت و مدیریت نمایند. همچنین امکان اتصال به Google Calendar به منظور یکپارچه‌سازی و هماهنگی دقیق‌تر برنامه جلسات فراهم شده است.



نامه نگاری با هوش مصنوعی

با قابلیت تولید متن بر اساس مضمون، تنظیم لحن نامه، تشخیص هوشمند مضمون و پیشنهاد بهترین ساختار محتوا، و همچنین ارجاع خودکار نامه‌ها به افراد مرتبط، فرآیند مکاتبات اداری را بدون نیاز به ورود دستی اطلاعات، هوشمند و کارآمد می‌سازد.



گزارش ساز پیشرفته هوشمند

با استفاده از طرح‌های گرافیکی متنوع و هوش مصنوعی، گزارشات جامعی از بخش‌های مختلف سازمان برای تحلیل فرآیندها و ارزیابی عملکرد کارکنان با دقت بالا در اختیار دارید.



ارجاع زمانبندی

این امکان را به شما می‌دهد تا بتوانید نامه‌های اداری را به صورت زمانبندی شده ارسال کنید.





زیرسیستم های نرم افزار دبیرخانه آدا

(نسخه تحت وب)



نرم افزار دبیرخانه



دبیرخانه محرمانه



مدیریت دبیرخانه



گزارش آماری

برنامه ها | گزارشات | گزارش آماری

گزارشات عمومی

سوابق نامه در بایگانی

گزارش کلی از نامه ها

اسکن نامہ ها 

عطف و پیرو نامه ها

گزارش آماری

گزارش روزانه

نامه های تحویل گرفته شده

 فکس های ارسال شده

ایمیل های ارسال شده

ضمائم نامه ها 

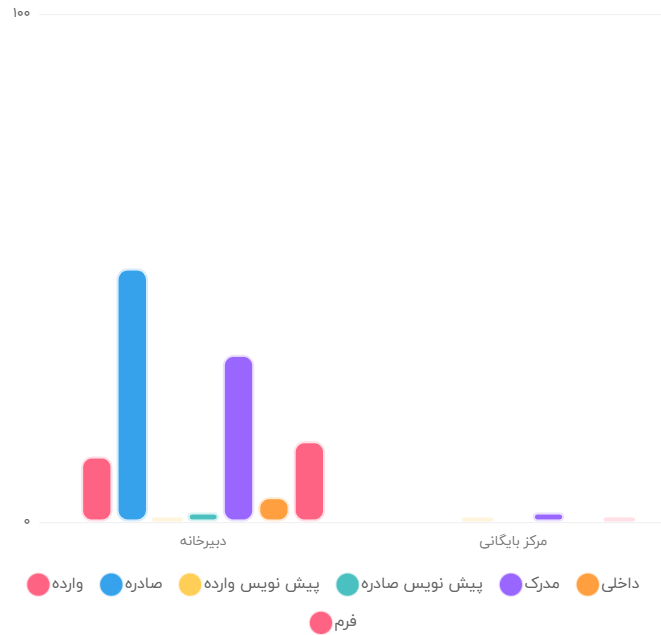
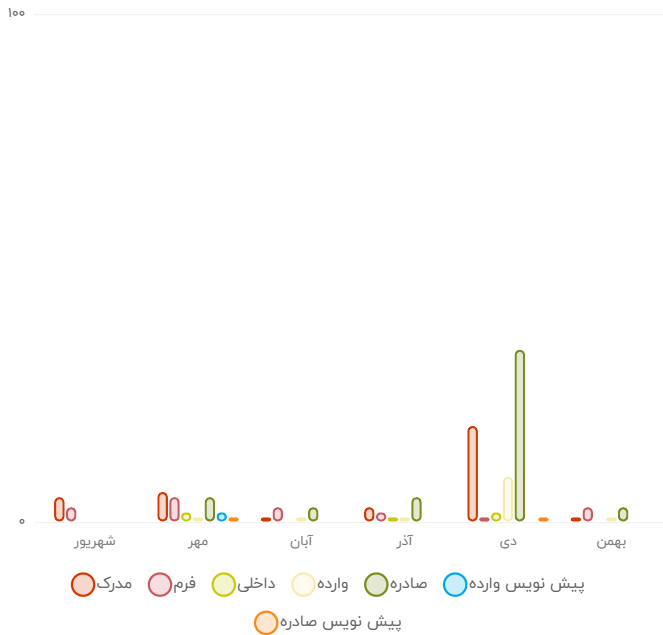
سوابق ویرایش نامه ها

وظایف

وظایف 

گزارش ارجاعات

اقدامات و ارجاعات



فرم

مدرک

نامه داخلی

پیش نویس
صادره

پیش نویس
وارد

نامه صادره

نامه وارده

+

جدید

۲۵

جستجوی امتیازی

نوع مرتب سازی : نزولی

فیلد مرتب سازی : تاریخ ش...

چاپ نامه پایگانی نامه ارجاع ندارد تعداد (1) مصطفی قریانلو شماره: ۵-۴۰۳۰۲ انذیکاتور: ۵ دبیرخانه: دبیرخانه ۲ عنوان: بدون عنوان...	ارجاع سوابق سمت فرستنده: مدیر اداری و پشتیبانی سمت گیرنده: مدیر کل تامین و توزیع ۵ شرکت / سازمان: شرکت اسکاد وزارت صمت	چاپ نامه پایگانی نامه ارجاع ندارد تعداد (1) مصطفی قریانلو شماره: ۴-۱۴۰۳۰۲ انذیکاتور: ۴ دبیرخانه: دبیرخانه ۲ عنوان: بدون عنوان...	ارجاع سوابق سمت فرستنده: دبیرخانه شماره یک سمت گیرنده: مرجعه کننده شرکت / سازمان: شرکت نرم افزاری آدا شرکت اسکاد	چاپ نامه پایگانی نامه ارجاع ندارد تعداد (1) کاوه چاردين شماره: ۶۴۶۴۵ انذیکاتور: ۳ دبیرخانه: دبیرخانه ۲ عنوان: بدون عنوان...	ارجاع سوابق سمت فرستنده: دبیرخانه شماره یک سمت گیرنده: مرجعه کننده شرکت / سازمان: شرکت نرم افزاری آدا شرکت اسکاد
--	--	---	--	--	--

مکاتبات اداری

برنامه ها | مکاتبات اداری

امروز: سه شنبه ۷ بهمن ۱۴۰۴، ۸:۴۹:۲۹

۴۰۳

دبیرخانه ۲

۳۴۰ - مدیرمالي

کارتابل اصلی

همه نامه ها

نامه های جاری (۶)

نامه های جدید

ثبت شده های من

حذف شده

تاریخچه ارجاعات

مرکز فایل

مرکز ارتباطات

×

بایگانی نامه

نام‌های انتخاب شده: ۱

دبیرخانه فعال: دبیرخانه ۲

بایگانی زمانبندی شده

جست و جوی زونکن ها

عمومی

۵۰۱۵ - تست ۵

اختصاصی

شخصی

ذخیره

مشخصات بایگانی جدید

انصراف

اندیکاتور: ۶



چاپ ارجاعات



سوابق

پیام ارجاعات

درختواره ارجاعات

تاریخچه ارجاعات

مشخصات ارجاع

نامه

تاریخ ثبت: ۱۴۰۴/۱۱/۷

ثبت کننده: علی احمدی



گیرندگان: علی احمدی - مدیرمالی - شرکت اسکاد



فرستنده: مدیریت محترم پذیرش - هتل المپیک...



متن نامه

معرفی نامه



معرفی نامه مجموعه جهت معرفی مسئول اداری به شرکت
نماینده مرتبط آقای کریمی
۴۴۶۶۳۵۶۶

متن نامه

معرفی نامه



معرفی نامه مجموعه جهت معرفی مسئول اداری به شرکت
نماینده مرتبط آقای کریمی
۴۴۶۶۳۵۶۶

فایل های پیوست (۳)

KB ۲۹۸

adaada.jpg



.jpg | ۱۴۰۴/۱۱/۷, ۹:۰۰:۰۰



KB ۶۴۵

A۹۳۰.jpg



.jpg | ۱۴۰۴/۱۱/۷, ۸:۵۹:۳۹



KB ۱۲۴

نمونه نامه اداری۱.jpg



.jpg | ۱۴۰۴/۱۱/۷, ۸:۵۹:۳۳



نرم افزار دبیرخانه



امکان تعریف چند دبیرخانه مجزا و مستقل در سازمان فراهم است تا هر بخش یا واحد بتواند به صورت اختصاصی مکاتبات و اسناد خود را مدیریت کند، که این موضوع به افزایش نظم و وضوح در امور اداری کمک می کند. قابلیت های اصلی:

- ثبت انواع نامه ها، اسناد، مدارک و فرم ها به ساده ترین شکل ممکن
- ارجاع نامه ها و مکاتبات با چند کلیک ساده
- جستجوی پیشرفته نامه ها و رسیدن به نامه مورد نظر در چند ثانیه
- گزارش گیری آسان، جامع و کامل
- اسکن اسناد و آرشیو آنها در نرم افزار
- امکانات مدیریتی برای مدیران سیستم و کاربران
- امکانات پیوست
- امکانات Word
- امکانات ایمیل سرور

دبیرخانه محرمانه

برای امور با درجه حساسیت بالا، سیستم قابلیت تعریف دبیرخانه های محرمانه دارد تا دسترسی به اطلاعات فقط برای افراد مجاز ممکن باشد و امنیت داده ها در سطح سازمان تضمین شود.



مدیریت حرفه ای دبیرخانه

با ابزارهای کامل مدیریت دبیرخانه، کاربران می توانند نامه ها را ثبت، دسته بندی، پیگیری و گزارش گیری کنند و جریان های کاری را به صورت الکترونیکی و بدون اشتباه انجام دهند — نتیجه اش افزایش بهره وری و کاهش هزینه های اداری است.

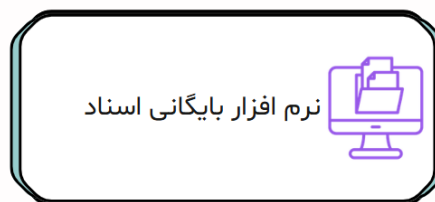




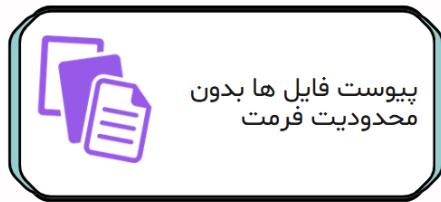
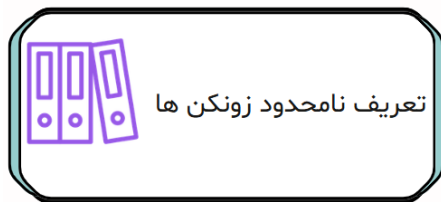
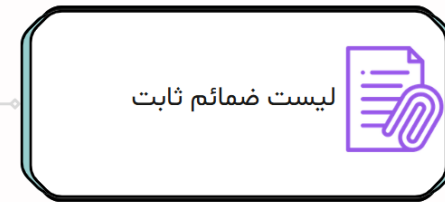
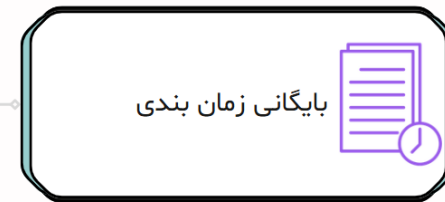
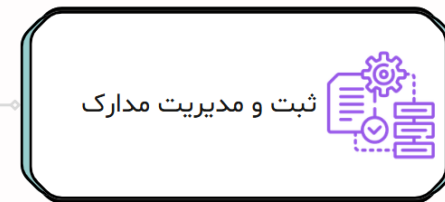
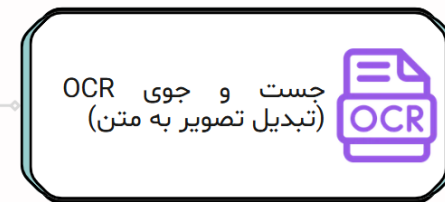
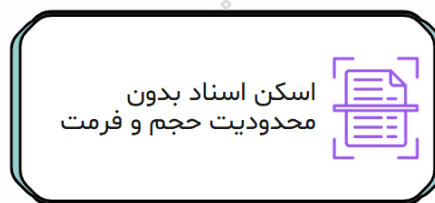
زیرسیستم های بایگانی و مدیریت اسناد آدا

(نسخه تحت وب)





بایگانی و مدیریت اسناد



نمایی از محیط نرم افزار بایگانی (مدیریت زونکن ها) آدا

لوگو: ۹۹۹ | زبان: فارسی | کاربر: مصطفی قرباتلو

گزارشات <

فرم

مدرك

فیلد مرتب سازی : تاریخ ↑ | نوع مرتب سازی : نزولی | جستجوی امتیازی | ۲۵ | + جدید | حذف | جستجو

چواب نامه	بایگانی نامه	ارجاع ندارد	گیرنده ندارد	علی احمدی سمت فرستنده : مدیر مالی شرکت / سازمان : شرکت اسکاد	علی احمدی ۶ بهمن ۱۴۰۴ ساعت ۱۱:۲۹:۱۲ سال : ۴۰۳	شماره : ۴۰۳/ن/۷۸ تذکاترور : ۷۸ دبیرخانه : دبیرخانه
چواب نامه	بایگانی نامه	ارجاع ندارد	گیرنده ندارد	علی احمدی سمت فرستنده : مدیر مالی شرکت / سازمان : شرکت اسکاد	علی احمدی ۶ بهمن ۱۴۰۴ ساعت ۱۱:۲۲:۵۴ سال : ۴۰۳	شماره : ۴۰۳/ن/۱۰۸ تذکاترور : ۱۰۸ دبیرخانه : دبیرخانه

مدیریت زونکن ها

دبیرخانه فعال :

جست و جوی زونکن ها

جستجو بین حذف شده ها

عمومی

اختصاصی

- تامین کنندگان - ۰۰۰۰۲
- ادارات - ۰۰۰۰۵
- بانک ها - ۰۰۰۰۶
- متفرقه - ۰۰۰۰۷
- قراردادها - ۱۰۰۰۰
- پزشکی - ۱۲۲۳
- احمدی - ۲۳۳۲۳
- دستور العمل - ۳۳۲۳۲۳۲
- اطلاعات پرسنلی - ۵۰۰۰
- اطلاعات پرسنلی - ۱۱۱۱۱۱
- اطلاعات پرسنلی - ۹۹۸۸۷۷
- احکام - ۹۹۸۸۷۶
- مکاتبات - ۹۹۸۸۷۵
- شعبه هفت تیر - ۳۶۳۶۳

شخصی

ویرایش فرم

مصفی قرنائو

اندیکاتور: ۷۹

بهمن ۶، دوشنبه ۱۴۰۴ | ۱۳:۳۶:۳۴ | ۱۴۰۴/۱۱/۶

انصراف

نام فرم واریز

نام فرم

تاریخ نامه
۱۴۰۴/۱۱/۰۶

دبیرخانه

سال
۱۴۰۳

شماره نامه
۱۴۰۳/ن/۷۹

گروه ها

اندیکاتور
۷۹

موضوع

نام نام خانوادگی

کد ملی

حسابداری محترم ، خواهشمند است :

مبلغ (ریال)
۲۰,۰۰۰,۰۰۰

بها حروف (ریال)
بیست میلیون ریال

بابت موضوع / شماره قرارداد
مساعده مالی

درخواست دهنده :
احمدی

مسئول بخش :
فروش

مديریت :

امور مالی :

مبلغ (ریال)
بها حروف (ریال)

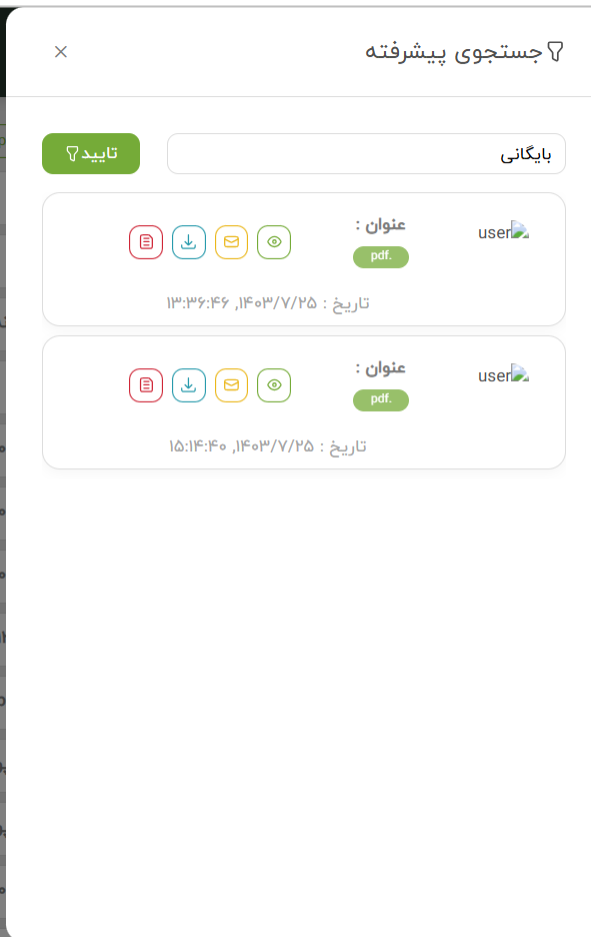
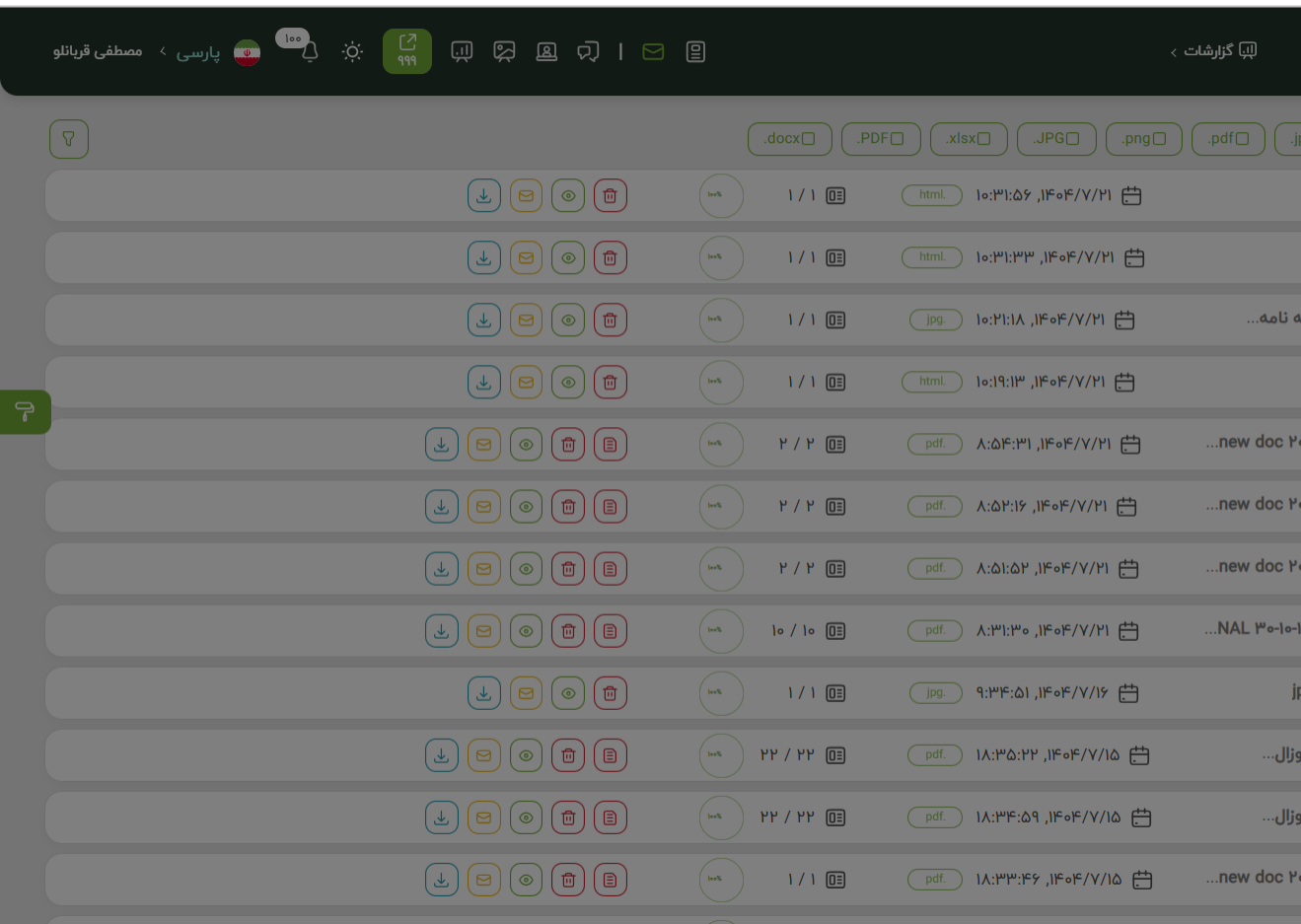
عملیات مالی :

مورد فوق مورد تایید می باشد.

ضمنا به بدهکار حساب ... منظور گردد

بدهی ندارد

عملیات صندوق :



نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد



نرم افزار بایگانی و مدیریت اسناد آدا، با هدف آرشیو الکترونیکی کامل اسناد سازمانی، تمام مراحل از تولید تا امضا و ارسال اسناد را پوشش می دهد. جستجوی پیشرفته OCR، امکان ایجاد چند مرکز بایگانی مجزا، فرم ساز نامحدود، بایگانی زمان بندی شده و اشتراک گذاری فایل ها با سطح دسترسی مشخص، از قابلیت های کلیدی این سیستم است. امنیت بالا با پروتکل های TLS و SFTP، رمزنگاری فایل ها و به روزرسانی خودکار، نگهداری اسناد حیاتی سازمان را در هر زمان و از هر مکان با خیالی آسوده ممکن می سازد.

جست و جوی OCR (تبدیل تصویر به متن)



امکان جستجوی پیشرفته در متون، تصاویر اسکن شده، فایل های PDF و سایر فایل ها با دقت و سرعت بالا و جستجوی صد در صد فارسی وجود دارد

تعریف نامحدود زونکن ها



هر کاربر می تواند زونکن های شخصی نامحدود در کارتابل ایجاد و اسناد مرتبط را آرشیو کند، که نظم و مدیریت فردی را تسهیل می نماید.

اسکن اسناد بدون محدودیت حجم و فرمت



امکان اسکن و ثبت مستقیم اسناد در سیستم بدون محدودیت در حجم یا نوع فایل، فرآیند ورود اطلاعات را سریع تر کرده و بایگانی دیجیتال را ساده و یکپارچه می سازد.

لیست ضمائم ثابت



امکان تعریف و استفاده از لیست های ضمیمه ثابت برای انواع سندها، روند ثبت و بازیابی اسناد را استاندارد و سریع می کند.

ثبت و مدیریت مدارک



- امکان ذخیره، طبقه بندی و جستجوی همه اسناد با ساختار حرفه ای وجود دارد. قابلیت های کلیدی ثبت مدارک:
- قابلیت جستجوی پیشرفته برای دسترسی سریع به اسناد
 - هشتگ گذاری برای جستجوی پیشرفته تر
 - استفاده از سربرج های از پیش تعریف شده
 - قابلیت اتصال به سیستم دبیرخانه
 - جستجوی پیشرفته با استفاده از تکنولوژی OCR
 - قابلیت اتصال به سیستم BPMS

بایگانی زمان بندی



قابلیت تنظیم زمان و تاریخ برای آرشیو خودکار اسناد، باعث تسهیل مدیریت اسناد دوره ای و جلوگیری از فراموشی می شود.

امانت دهی سند



قابلیت امانت دادن اسناد به سایر کاربران با ثبت سوابق، همکاری بین واحدی را ساده و قابل پیگیری می کند.

امضا روی فایل های PDF



امکان امضای الکترونیکی مستقیم روی فایل های PDF برای افزایش سرعت و اعتبار اسناد بدون نیاز به چاپ و اسکن وجود دارد.

پیوست فایل ها بدون محدودیت فرمت



امکان بارگذاری و مدیریت فایل ها با فرمت ها و حجم های مختلف بدون محدودیت، تجربه کاربری بی وقفه و جامع را ممکن می سازد.





زیرسیستم های مدیریت فرایند آدا

(نسخه تحت وب)



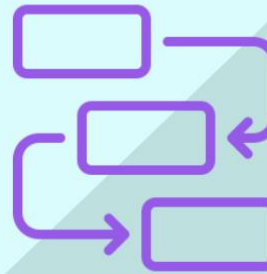
مهر و امضا الکترونیک به صورت نامحدود



امضا قراردادهای فرمت فایل PDF



سامانه ثبت فرم های سازمانی مانند مرخصی و ماموریت



نرم افزار مدیریت فرایند ها (BPMS)



فرم ساز و گردش فرم



ویرایش فرایند

عنوان

فرآیند مرخصی

پیش نویس صادره

پیش نویس وارده

نامه صادره

نامه وارده

مدرک

نامه داخلی

۲ - برون سازمانی

۱ - درون سازمانی

راهنما

Menu

Tools

Zoom

شروع درخواست مرخصی
Initial
PE

Auto

در انتظار تایید مدیر منابع انسانی
PE

عدم تایید مدیر منابع انسانی

عدم موافق درخواست مرخصی
Final
PE

تایید اولیه مدیر منابع انسانی

تکمیل درخواست تایید مرخصی
Final
PE

تایید نهایی مدیر عامل

در انتظار تایید مدیر عامل
PE

عدم تایید مدیر عامل



فرم کانتر واریز



درخواست مشتری



پیش فاکتور



امانت دهی کتاب به کاربران



اسناد ویدیویی



ارزش افزوده



واریز



مرخصی



جستجوی امتیازی

درخواست ها :

 
حمید گلکار ۱۱:۰۷:۳۹, ۱۴۰۱/۱۱/۴

وضعیت : ۲ - در انتظار تایید مسئول مالی

درخواست کانتر



 
حمید گلکار ۱۳:۰۴:۳۹, ۱۴۰۱/۱۱/۳

وضعیت : ۲ - در انتظار تایید مسئول مالی

درخواست کانتر



 
حمید گلکار ۱۲:۰۴:۰۴, ۱۴۰۱/۱۱/۳

وضعیت : ۱ - در انتظار تایید مدیر تور

درخواست کانتر



تکمیل نشده :

 ۱۳۹۹/۱۱/۲۶ - ۱۸:۳۹:۴۴ - سال :

انصراف

۱۴۰۳/۷/۲۷ | ۱۴:۵۸:۰۸ | مهر ۲۷، جمعه ۱۴۰۳

ویرایش فرم

انذیکاتور: ۵۵

مصطفی قربانلو

توضیحات نویسنده

نام خانوادگی

عنوان درخواست کننده

عنوان فعالیت کننده

توضیحات

۳۴۰ - مدیر مالی

۹۰۴۵:۲۷, ۱۴۰۳/۷/۲۸

ذخیره

بازگشت

اقدام و پیگیری

ارسال فکس

ارسال ایمیل

تصاویر نامه

قالب های نامه

فایل های بارگزاری شده

فرم

ذخیره

پیشرفته

ارجاع نامه

بایگانی نامه

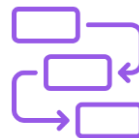
مدیریت فرایند ها

زنجره نامه

نرم افزار مدیریت فرایندها BPMS

سامانه BPMS آدا به شما کمک می‌کند تا فرآیندهای سازمانی خود را از حالت دستی و پراکنده، به شکل دیجیتال، ساختارمند و قابل پیگیری تبدیل کنید.

- امکان یکپارچه سازی فرایندها با نامه‌ها، اسناد و فرم ساز پیشرفته
- امکان تعریف چند فرآیند سازمانی برای یک فرم و نامه
- امکان استفاده از توابع شرطی و توابع مختلف در فرآیندها
- امکان تعریف فرآیندهای چند وجهی
- امکان پیگیری وضعیت هر فرآیند و روند پیشرفت آن
- امکان ثبت امضا در زمان مدیریت فرآیند
- امکان پیگیری و مدیریت روند فرآیندها برای ارباب رجوع
- امکان تایید و عدم تایید درخواست‌ها، در هر مرحله از فرآیندها با ثبت دلایل آن



مهر و امضا الکترونیک به صورت نامحدود

ماژول مهر و امضای الکترونیک آدا، فرآیند تأیید اسناد سازمانی را به صورت کاملاً دیجیتال مدیریت می‌کند. با تعریف مهر و امضای منحصر به فرد برای هر کاربر، امکان چند امضایی نامحدود، طراحی مسیر گردش از پیش تعیین شده، احراز هویت دو مرحله‌ای و ثبت امضا به نمایندگی از دیگران، دیگر نیازی به حضور فیزیکی افراد یا مصرف کاغذ نخواهد بود.



سامانه مدیریت فرم های سازمانی

امکان طراحی و ثبت فرم‌های متنوع سازمانی (مثل مرخصی، ماموریت، درخواست‌های داخلی و...) در محیطی هوشمند وجود دارد، به طوری که کارکنان می‌توانند فرم‌ها را سریع پر کنند و گردش رسمی آنها در سیستم مدیریت شود.



امضا قراردادهای فرمت فایل PDF

سیستم از امضای الکترونیکی روی فایل‌های PDF و دیگر سندهای مهم پشتیبانی می‌کند تا قراردادها و فرم‌های اجرایی بدون چاپ و گردش فیزیکی، با امنیت و اعتبار حقوقی کامل امضا شوند.



فرم ساز و گردش فرم

شما می‌توانید با استفاده از قابلیت فرم ساز نرم افزار اتوماسیون اداری آدا (مایسا)، فرم‌های مورد نیاز سازمان خود را تنها با چند کلیک ساده طراحی نمایید:

- امکان تعریف و اتصال فرم به یک یا چند فرآیند
- قابلیت اتصال به سیستم چند امضایی
- راحتی در تعریف فیلدهای دلخواه به صورت Drag & Drop
- تعریف کلاس‌های مخصوص برای فیلدهای با ویژگی خاص
- تعیین سطح دسترسی برای مشاهده فرم‌ها
- استفاده از Bootstrap در چیدمان و طراحی ریسپانسیو
- امکان بایگانی کردن فرم‌ها
- قابلیت جستجو پیشرفته
- اتصال فرم‌های مرتبط به یکدیگر

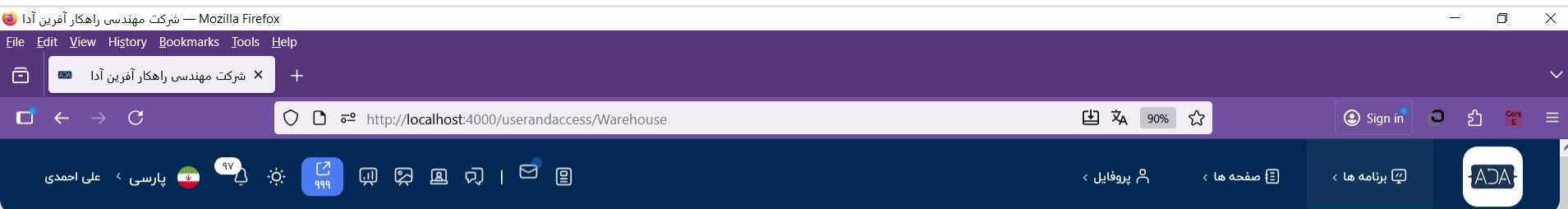




نرم افزار انبارداری آدا

(نسخه تحت وب)

انبار	
ورود کالا به انبار	
دسته بندی کالاها	
واحد اندازه گیری	
کالاها	
درخواست کالا از انبار	
لیست موجودی انبارها	
لیست کالاهای در حال اتمام	
درخواست های فعال	
درخواست های آرشیو شده	
درخواست های فعال انبار	
درخواست های آرشیو شده انبار	
لیست موجودی انبارها	



انبار

افزودن انبار جدید

جستجو

مدیریت دسترسی

عملیات

نام انبار



انبار سخت افزار



انبار کالاهای مصرفی



انبار لوازم تحریر



ورود کالا به انبار

جستجو

انبار	دسته بندی	کالا	واحد اندازه گیری	وضعیت	موجودی	آستانه هشدار	عملیات
انبار لوازم تحریر	دفتر ها	دفتر یادداشت	عدد	فعال	۳	۱۰	
انبار کالاهای مصرفی	لوازم مصرفی آشپزخانه	قند	گرم	فعال	۷۰۰۰۰	۵۰۰	
انبار کالاهای مصرفی	دستمال ها	دستمال رومیزی	عدد	فعال	۴۹	۵	
انبار لوازم تحریر	خودکار ها	خودکار قرمز	عدد	فعال	۱۴۸	۱۰	
انبار لوازم تحریر	خودکار ها	خودکار آبی	عدد	فعال	۹۸	۱۰	



درخواست کالا

مشاهده لیست درخواستها

کالاهای انتخاب شده

نام	تعداد	واحد اندازه گیری	حذف
خودکار قرمز	۱	عدد	
دفتر یادداشت	۱	عدد	
دستمال رومیزی	۲	عدد	

لیست کالاها دسته بندی

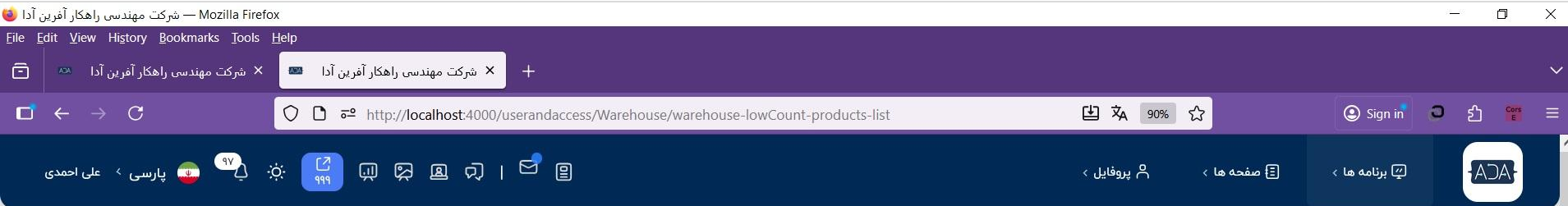
انتخاب دسته بندی

دستمال ها

جستجو

نام کالا	نام واحد اندازه گیری	تعداد	انتخاب
دستمال رومیزی	عدد	۴۹	

ثبت



لیست کالاهای درحال اتمام

جستجو

انبار	دسته بندی	کالا	واحد اندازه گیری	وضعیت	موجودی
انبار لوازم تحریر	دفتر ها	دفتر یادداشت	عدد	فعال	۳



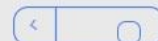
لیست درخواست ۲

نام	تعداد درخواست	تعداد تایید شده	واحد اندازه گیری	وضعیت
خودکار قرمز	۳	۲	عدد	تایید شده
خودکار آبی	۲	۲	عدد	تایید شده
دستمال رومیزی	۱	۱	عدد	تایید شده
دفتر یادداشت	۱	۰	عدد	رد شده



جستجو

اعلان ها



۱۲:۳۲:۰۷, ۱۴۰۴/۸/۲۰

درخواست جدید درخواست جدیدی به انبار شما ارسال شد.



۱۲:۳۲:۰۷, ۱۴۰۴/۸/۲۰

تغییر وضعیت... وضعیت درخواست کالای شما توسط مدیر تغییر کرد.



۱۲:۳۲:۰۵, ۱۴۰۴/۸/۲۰

درخواست جدید درخواست جدیدی به انبار شما ارسال شد.



۱۲:۳۲:۰۵, ۱۴۰۴/۸/۲۰

تغییر وضعیت... وضعیت درخواست کالای شما توسط مدیر تغییر کرد.



۱۲:۳۱:۵۹, ۱۴۰۴/۸/۲۰

درخواست جدید درخواست جدیدی به انبار شما ارسال شد.



۱۲:۳۱:۵۹, ۱۴۰۴/۸/۲۰

تغییر وضعیت... وضعیت درخواست کالای شما توسط مدیر تغییر کرد.



۱۲:۳۱:۴۰, ۱۴۰۴/۸/۲۰

درخواست جدید درخواست جدیدی برای تایید به شما ارسال شد.



۱۲:۳۱:۱۹, ۱۴۰۴/۸/۲۰

درخواست جدید درخواست جدیدی برای تایید به شما ارسال شد.



۱۲:۳۱:۰۲, ۱۴۰۴/۸/۲۰

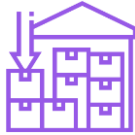
درخواست جدید درخواست جدیدی برای تایید به شما ارسال شد.



۹:۴۷:۳۰, ۱۴۰۴/۸/۲۰

اطلاع رسانی ورود ... در تاریخ ۱۱/۱۱/۲۰۲۵ AM ۹:۴۷:۳۰ با آدرس آی پی ۱۲۷.۰.۰.۱ تلاش موفق برای ورود...





اهداف کلیدی ماژول انبارداری: بهبود مدیریت انبار و افزایش بهره‌وری سازمان

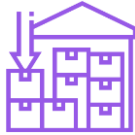
- ایجاد شفافیت در مدیریت انبار و کالاها و اقلام مصرفی سازمان
- کاهش اتلاف منابع از طریق کنترل موجودی و ثبت دقیق تحویل ها
- تسریع در فرآیند درخواست تایید و تحویل اقلام و مدیریت آن ها
- فراهم سازی گزارش های مدیریتی و تحلیلی جهت تصمیم گیری بهتر

امکانات کلیدی ماژول انبارداری آدا

- **تعریف چند انبار مستقل**
 - امکان ایجاد چندین انبار در سازمان (مثلاً انبار سخت افزار، انبار لوازم التحریر، انبار کالاهای مصرفی)
 - تعیین دسته بندی برای هر انبار و افزودن اقلام مرتبط (مثلاً در انبار لوازم التحریر: خودکار، دفتر، کاغذ)
 - سطوح دسترسی در مدیریت انبارها و اعطای هر انبار به مسئول انبار
- **مدیریت اقلام و موجودی**
 - ثبت و شارژ موجودی توسط مدیر انبار
 - تعیین حداقل موجودی (نقطه سفارش) برای هر کالا
 - اعلام خودکار کمبود کالا از طریق آلارم سیستمی
 - مشاهده لحظه ای موجودی هر کالا در تمام انبارها
 - فرآیند درخواست کالا توسط پرسنل



فرآیند تایید درخواست ها در مازول انبارداری



1. **مربوطه مرحله اول – تایید مدیر مستقیم:** درخواست ثبت شده از طرف پرسنل ابتدا به مدیر مربوطه ارسال می شود تا بررسی و تایید یا رد کند.

2. **مرحله دوم – تایید و تحویل توسط انباردار:** پس از اطلاع رسانی از طریق آلارم سیستمی، مدیر در لیست درخواست ها می تواند درخواست موردنظر را مشاهده و پس از تایید مدیر، درخواست به انباردار ارجاع می شود. انباردار می تواند پس از دریافت آلارم سیستمی در لیست درخواست تحویل کالا، وضعیت درخواست را مشاهده کرده و اقلام را تحویل دهد.

نکته: در هر مرحله، آلارم ها و نوتیفیکیشن های سیستمی به افراد مربوطه پرسنل مدیر و انباردار ارسال می شود تا وضعیت درخواست و تحویل کالا شفاف و قابل پیگیری باشد.

گزارش های مدیریتی دقیق برای بهبود مدیریت انبار

- گزارش کامل از وضعیت انبارها، اقلام و درخواست ها
- مشاهده سوابق درخواست های هر پرسنل
- گزارش موجودی انبار و اقلام مصرف شده
- قابلیت خروجی Excel برای تحلیل و بایگانی





زیرسیستم های مدیریت ارتباطات آدا

(نسخه تحت وب)



راهکار چند سازمانی (هلدینگ)	
چت (گفتگوی) سازمانی	
تابلو اعلانات هوشمند	
سامانه مدیریت فکس	
مدیریت ایمیل	
تگ گذاری و جستجو در ویدئوهای آپلود شده	
ویدئو کنفرانس و ضبط جلسات به صورت نامحدود	
رهگیری مکاتبات با کد USSD	
نرم افزار مدیریت کارها و وظایف تیمی	



راهکار چند سازمانی (هلدینگ)



قابلیت ها و امکانات کلیدی زیرسیستم چند سازمانی در نرم افزار اتوماسیون اداری آدا:

- تعریف و مدیریت نامحدود چند شرکت، شعبه و دبیرخانه مجزا، هر کدام با هویت و ساختار مستقل
- امکان ایجاد مرکز بایگانی مجزا و اختصاصی برای هر شرکت یا واحد سازمانی
- مدیریت گردش کار (Workflow) مستقل و اختصاصی برای هر سازمان یا شعبه
- تنظیم دقیق سطح دسترسی ها و سیاست های امنیتی ویژه هر شرکت یا شعبه به صورت جداگانه
- گزارش گیری و پایش عملکرد هر شرکت، شعبه و واحد سازمانی به صورت مستقل و جامع
- اشتراک گذاری امن و کنترل شده اطلاعات بین شرکت ها و واحدهای زیرمجموعه
- پشتیبانی از ساختارهای هلدینگی پیچیده با امکان تعریف سلسله مراتب دقیق و منسجم
- قابلیت تعریف سیاست های اختصاصی برای هر شرکت و تطبیق با فرآیندهای داخلی آن
- تفکیک کامل دبیرخانه ها و بایگانی ها به صورت مجزا بدون تداخل اطلاعات
- ارائه امکان نظارت متمرکز بر کل ساختار چند سازمانی در کنار حفظ استقلال هر واحد
- امکان ارجاعات بین دبیرخانه ای و بین سازمانی
- امکان مدیریت نوع مکاتبات و ارجاعات بین سازمانی.



تابلو اعلانات هوشمند

اطلاع رسانی مؤثرتر با تابلو اعلان های سازمانی، پیام های مهم را در سریع ترین زمان به اطلاع کارکنان برسانید.

نرم افزار مدیریت کارها و وظایف تیمی



ماژول مدیریت کارهای تیمی آدا، امکان تعریف و انتساب وظایف به اعضای تیم را با قابلیت تعیین مهلت و بازه زمانی مشخص، اولویت بندی وظایف و ثبت نظرات و کامنت توسط اعضا برای هر وظیفه فراهم می کند. در صورت گذشتن مهلت اقدام، به صورت خودکار به مدیر اطلاع رسانی شده و کاربران نیز از طریق پیامک، کارتابل و اعلان سیستمی از وظایف محوله آگاه می شوند.



چت (گفتگوی) سازمانی

ارتباطات داخلی را با چت سازمانی سریع تر و کارآمدتر کنید و هماهنگی تیمی را افزایش دهید.



ویدئو کنفرانس و ضبط جلسات به صورت نامحدود

امکان برگزاری جلسات آنلاین صوتی و تصویری با تخته وایت برد، اشتراک گذاری زنده فایل ها و قابلیت ضبط و بایگانی کامل نشست ها فراهم است.



رهگیری مکاتبات با کد USSD

امکان پیگیری وضعیت نامه ها از طریق کد USSD بدون نیاز به اینترنت؛ مناسب برای اطلاع رسانی سریع به ارباب رجوع و افزایش شفافیت در فرآیند پاسخ گویی سازمان.



مدیریت ایمیل

ارسال و دریافت ایمیل ها را در محیطی یکپارچه و امن مدیریت کنید و با همکاران خود ارتباطی سریع و مؤثر برقرار کنید.



تگ گذاری و جستجو در ویدئوهای آپلود شده

به راحتی اطلاعات را با تگ گذاری پیشرفته دسته بندی کنید و با جستجوی هوشمند در کوتاه ترین زمان ممکن به داده های مورد نیاز دسترسی پیدا کنید.

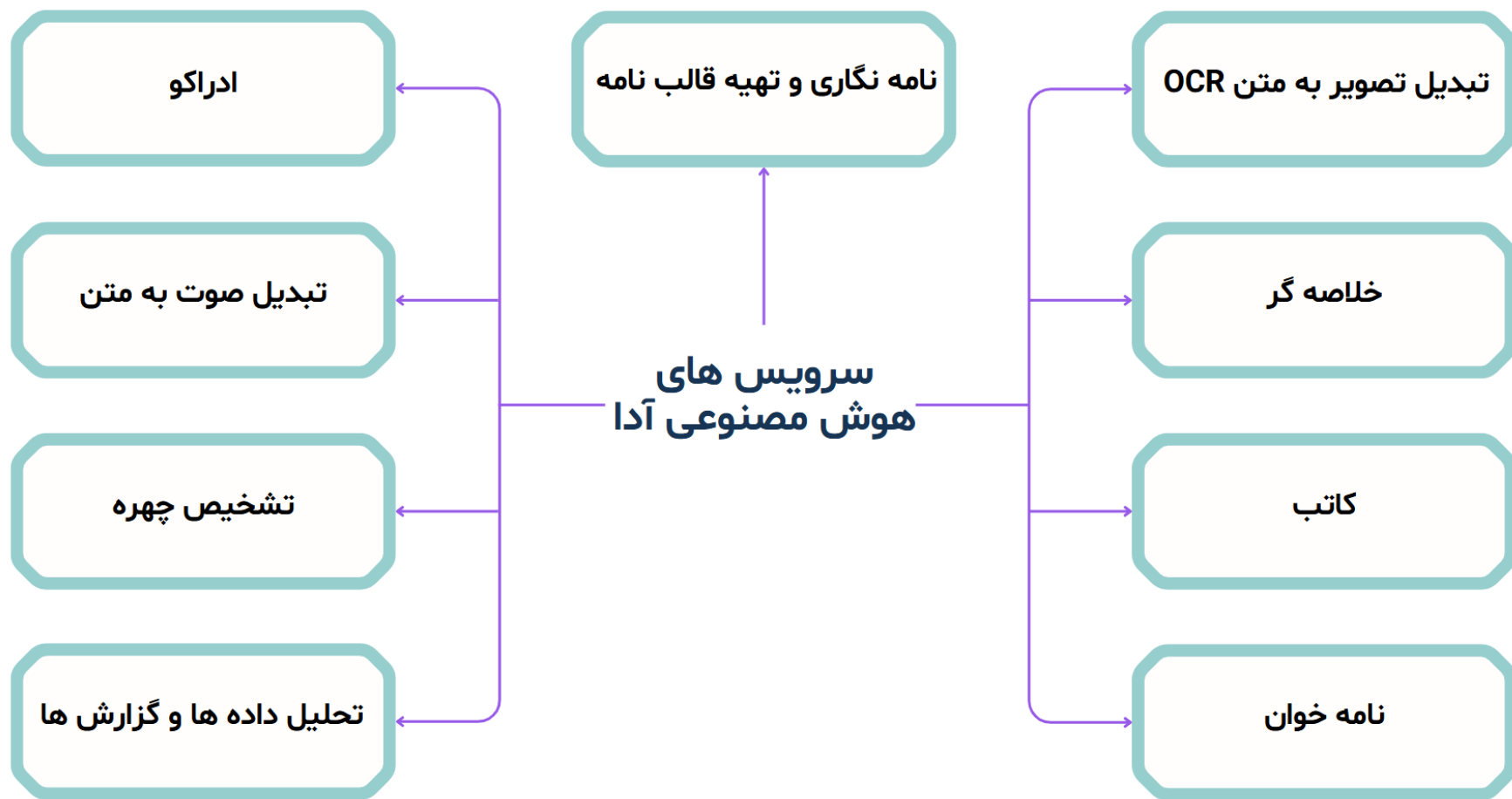




سرویس های هوش مصنوعی آدا

(نسخه تحت وب)







ماژول OCR (Optical Character Recognition) یکی از کاربردی‌ترین قابلیت‌های مبتنی بر هوش مصنوعی در نرم‌افزار اتوماسیون اداری آدا است که امکان تبدیل تصویر به متن قابل جستجو و ویرایش را برای سازمان‌ها فراهم می‌کند. این ماژول به شما کمک می‌کند تا در میان حجم بالای نامه‌ها، اسناد اسکن‌شده و فایل‌های پیوست، اطلاعات موردنظر خود را با سرعت و دقت بسیار بالا پیدا کنید.

تبدیل اسناد چاپی و تصاویر به متن کاملاً قابل جستجو و ویرایش با استفاده از ماژول OCR آدا، سازمان شما قادر خواهد بود تا انواع مختلف اسناد را به متن دیجیتال تبدیل کند، از جمله:

- اسناد چاپی
- تصاویر حاوی متن
- نامه‌های اسکن‌شده
- دست‌نوشته‌های فارسی

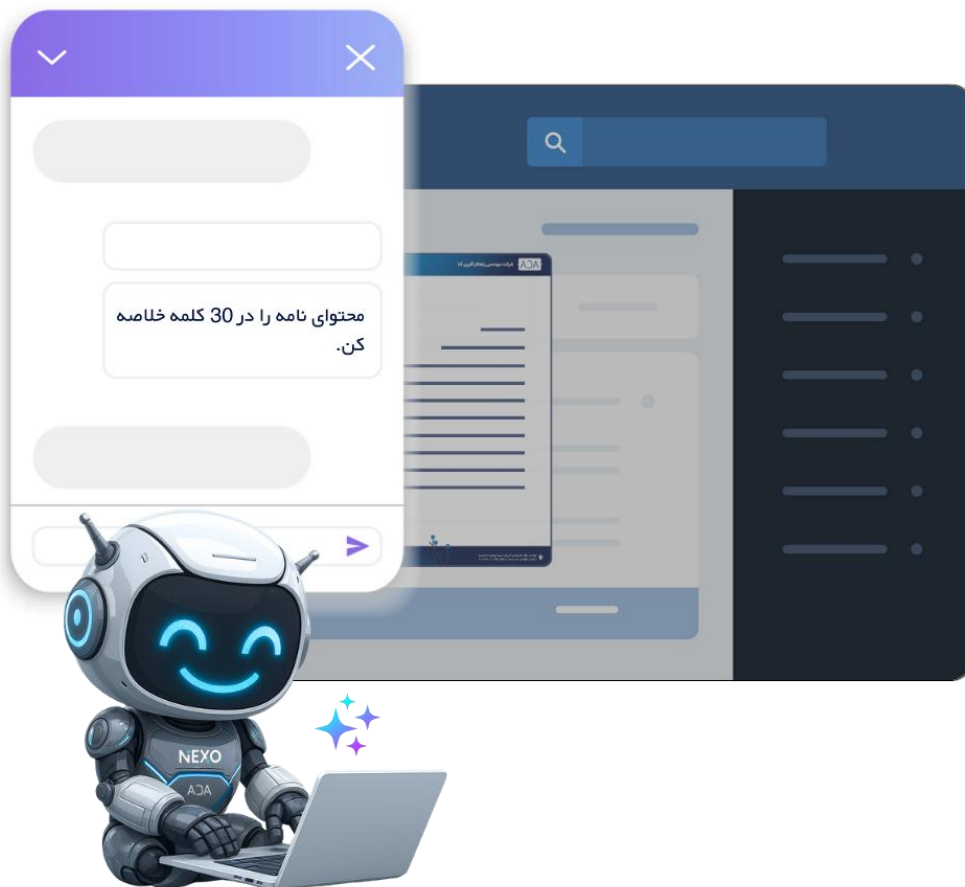


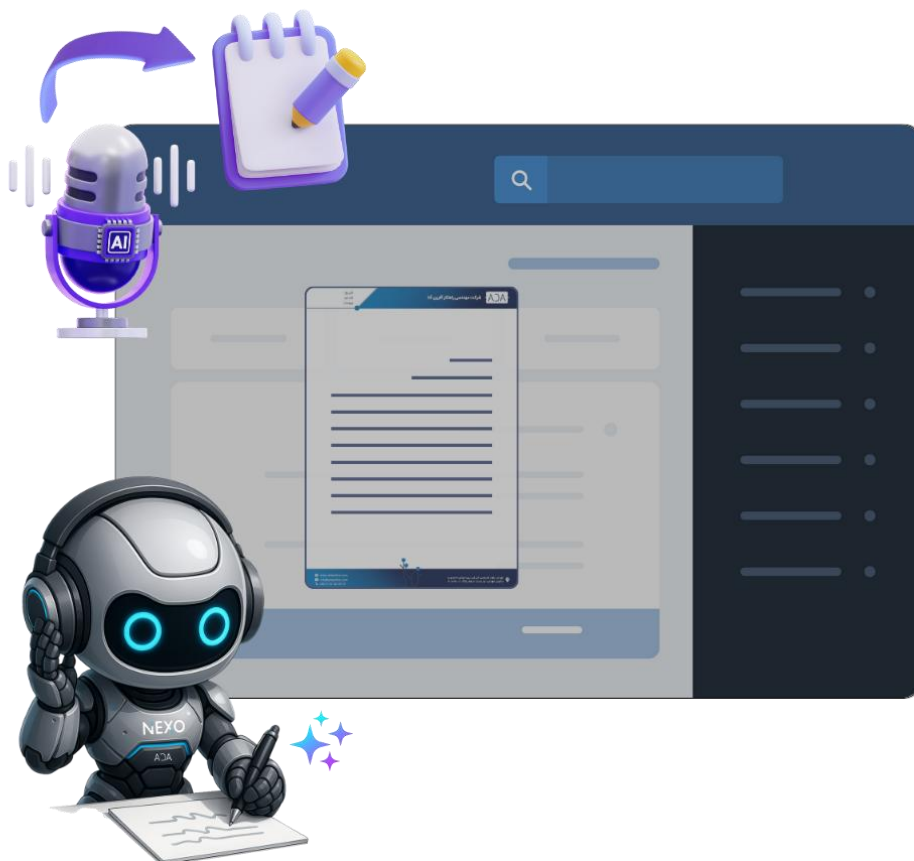


برای اولین بار در ایران، قابلیت ادراکو با بهره گیری از هوش مصنوعی، لحن کاربر را هنگام ارجاع نامه تحلیل کرده و بر اساس فوریت، نوتیفیکیشن ها را هوشمندانه برای همکاران ارسال می کند. این فناوری، تحولی در مدیریت مکاتبات اداری ایجاد کرده و دقت و سرعت پاسخگویی را بطور چشمگیری افزایش می دهد. ادراکو یک دستاورد کاملاً بومی و منحصر بفرد از تیم آدا است.



خلاصه گر هوشمند ابزاری قدرتمند و کاربردی در نرم افزار اتوماسیون اداری آدا می باشد، که بر پایه هوش مصنوعی بوده و نقش اساسی در سرعت بخشیدن به امور مکاتبات اداری دارد. با این ابزار به راحتی و با سرعت بالا قادر به خلاصه کردن متون نامه های اداری خود می باشید.





نرم افزار اتوماسیون اداری آدا با بهره گیری از پیشرفته ترین مدل های هوش مصنوعی زبانی، یک دستیار هوشمند و توانمند برای نامه نگاری و تهیه قالب های نامه ایجاد کرده است که تحولی بی سابقه در صنعت نرم افزار کشور به شمار می آید.

این ماژول با چهار گام کلیدی، سرعت و دقت در مکاتبات اداری را به طور چشمگیری افزایش می دهد:

1. دریافت درخواست: تعریف موضوع و لحن مورد نیاز نامه (رسمی، صمیمی، حقوقی، اداری و...) توسط کاربر.
2. پردازش هوش مصنوعی: تولید خودکار و هوشمند متن نامه با توجه به مضمون و لحن مشخص شده.
3. تولید نامه اداری: آماده سازی نامه با فرمت استاندارد و قالب سازمانی.
4. ارسال و پیگیری: ارجاع هوشمند به واحدهای مرتبط و پیگیری اقدامات بعدی به صورت خودکار.





ماژول تبدیل گفتار به نوشتار یکی از بخش‌های کلیدی اتوماسیون اداری آدا است که با بهره‌گیری از فناوری‌های پیشرفته هوش مصنوعی و پردازش زبان طبیعی (NLP)، قادر است تمامی فایل‌های صوتی را به متن‌های دقیق، استاندارد و قابل استفاده تبدیل کند.

کاربردهای ماژول تبدیل صوت به متن

- امکان ضبط صوتی مکالمات و جلسات و تبدیل آن‌ها به متن قابل ویرایش
- تسهیل مستندسازی جلسات، مذاکرات و مکاتبات مهم بدون نیاز به تایپ دستی
- صرفه‌جویی چشمگیر در زمان و انرژی پرسنل و مدیران سازمان
- افزایش دقت در ثبت اطلاعات با کمترین خطا





با این قابلیت در نرم افزار اتوماسیون آدا شما می توانید از طریق هوش مصنوعی شماره نامه، تاریخ نامه، خلاصه ای از نامه و گیرنده و فرستنده نامه را در فرم نامه ها به صورت اتوماتیک اضافه کنید.

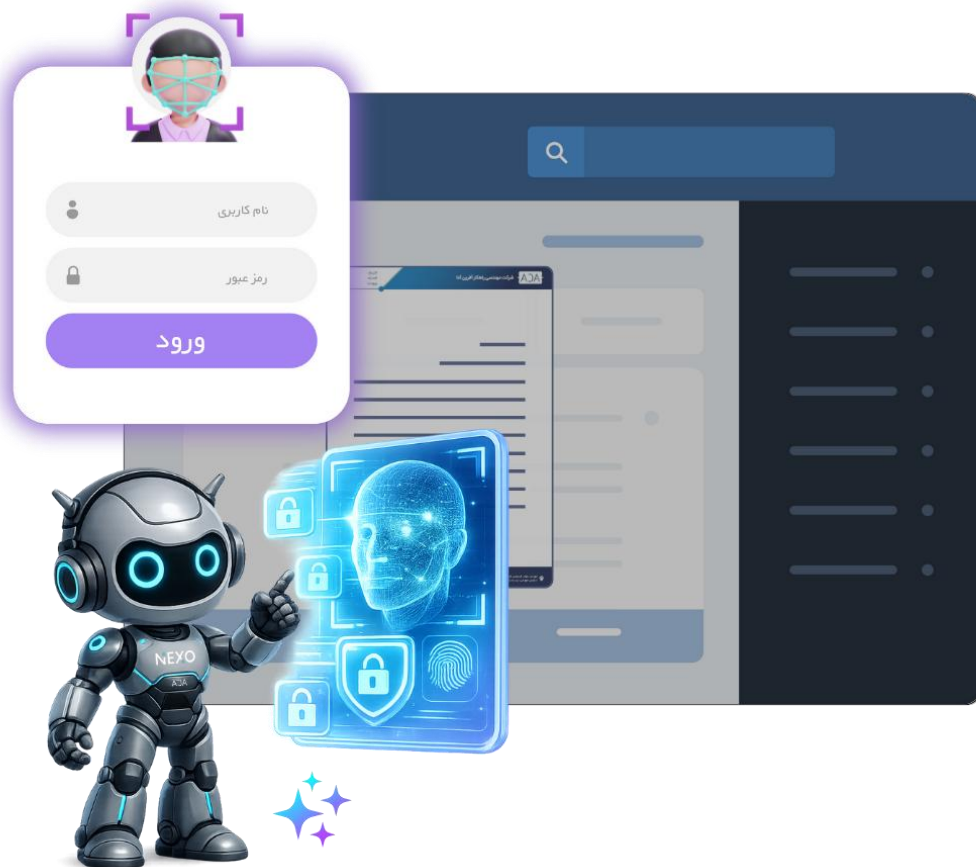


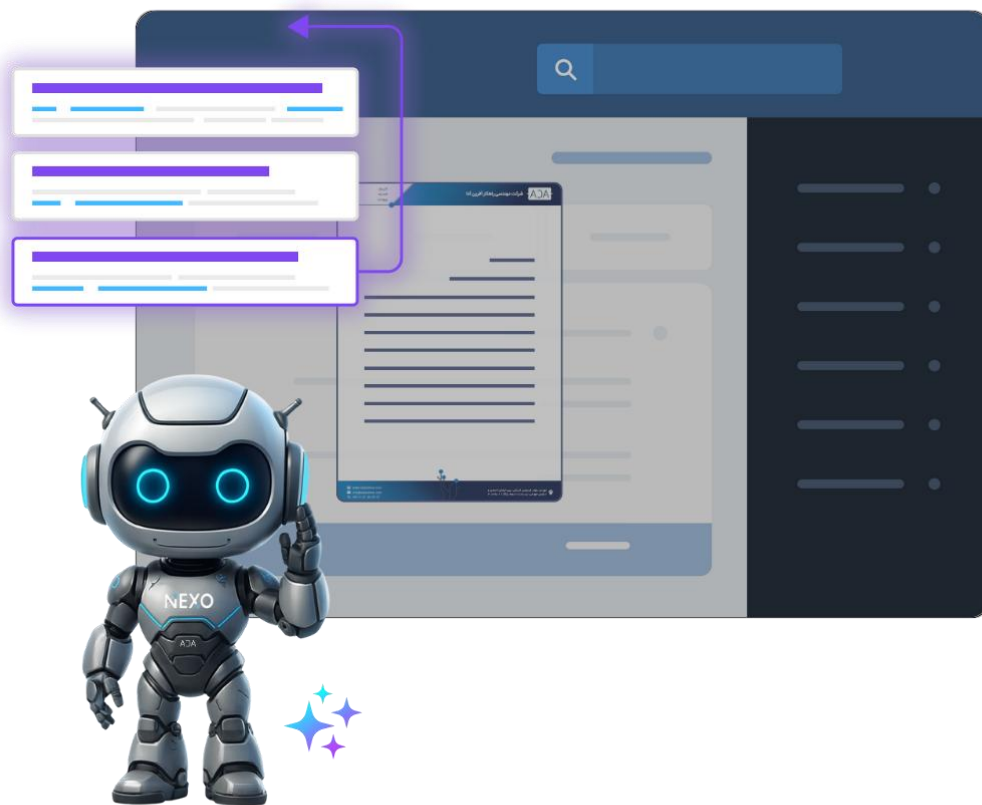


در نرم افزار اتوماسیون اداری آدا، که یکی از پیشرفته ترین الگوریتم های هوش مصنوعی در آن به کار رفته است. با استفاده از «کاتب هوشمند آدا»، کاربران می توانند فرآیند تولید و ارجاع نامه ها را به طور کامل از طریق هوش مصنوعی انجام دهند. کافیست به جای تایپ و کلیک، دستورات خود را به صورت صوتی بیان کنید.



تشخیص چهره با استفاده از هوش مصنوعی فرآیندی است که در آن الگوریتم ها، ویژگیهای منحصر بفرد صورت افراد (مانند فاصله چشم ها، شکل بینی، و فرم فک) را تحلیل میکند این امکان برای امنیت، کنترل دسترسی و تعامل هوشمند با کاربر است.





ماژول گزارش های تحلیل هوشمند در نرم افزار اتوماسیون اداری آدا با بهره گیری از فناوری های پیشرفته هوش مصنوعی، قابلیت تحلیل دقیق داده ها و پیش بینی رفتارهای آینده را برای سازمان ها فراهم می کند.

کاربردها و مزایای ماژول گزارش های تحلیل هوشمند

- ارائه گزارش های تحلیلی دقیق و قابل فهم از داده های سازمانی
- پیش بینی روندها و رفتارهای آینده بر اساس داده های تاریخی
- کمک به مدیران در اتخاذ تصمیمات استراتژیک و به موقع
- افزایش توانمندی سازمان در انطباق سریع با تغییرات بازار و محیط کسب و کار
- ارتقای بهره وری و بهینه سازی فرآیندهای داخلی





نرم افزار نسخه موبایل PWA آدا

(نسخه تحت وب)



یکی از چالش‌هایی که سازمان‌ها در خصوص استفاده از نرم افزارهای مختلف به خصوص نرم افزارهای سازمانی مانند اتوماسیون اداری دارند، این است که گاهی این نرم افزارها با سیستم عامل‌های مختلف سازگاری ندارند و کاربر برای استفاده از آن‌ها با محدودیت روبه‌رو می‌شود. PWA درواقع یک وب‌اپلیکیشن است که به‌جای اجرا روی سیستم عامل دستگاه کاربر، روی مرورگر نصب‌شده روی دستگاه‌های هوشمند اجرا می‌شود. این فناوری در سال ۲۰۱۵ توسط شرکت گوگل معرفی شد و با ارائه آن، مشکل بسیاری از کسب‌وکارها در زمینه توسعه اپلیکیشن‌ها به‌طور اختصاصی برای هر سیستم عامل از بین رفت. با PWA نرم‌افزارها به‌راحتی روی مرورگرهایی مانند کروم، سافاری، موزیلا و... اجرا می‌شوند و دیگر نگرانی بابت اجرا نشدن آن‌ها روی برخی از سیستم عامل‌ها یا ورژن‌های خاصی از آن‌ها وجود نخواهد داشت. نرم افزار اتوماسیون اداری آدا با طراحی نسخه PWA توانسته است درصد بالایی از چالش‌ها را برای کسب‌وکارهای مختلف حل کند. وب اپلیکیشن (PWA) اتوماسیون آدا نیازی به نصب ندارد و از طریق مرورگر اجرا می‌شود. همچنین این وب اپلیکیشن با تمامی مرورگرها، از اج گرفته تا سافاری و کروم سازگاری دارد. این مزیت نرم افزار اتوماسیون اداری آدا به شما امکان می‌دهد کسب‌وکار خود را از هرجایی، فقط با یک دستگاه هوشمند متصل به اینترنت مدیریت کنید.





زیرسیستم های امنیتی آدا

(نسخه تحت وب)





یکپارچه سازی با احراز هویت متمرکز (SSO)



پروتکل SFTP در رمزنگاری مکاتبات اداری و اسناد



رمزنگاری تمام پیوست ها



دبیرخانه محرمانه



احراز هویت دو مرحله ای



یکپارچه سازی با احراز هویت متمرکز (SSO)

امکان ورود به سیستم با تکبار احراز هویت (Single Sign-On) فراهم است تا کاربران بدون نیاز به چند بار وارد کردن رمز عبور، به صورت امن به تمامی بخش های اتوماسیون و سیستم های وابسته دسترسی داشته باشند، که این موضوع تجربه کاربری روان تر و مدیریت ساده تر هویت را ممکن می کند.

**پروتکل SFTP در رمزنگاری مکاتبات اداری و اسناد**

استفاده از پروتکل انتقال فایل امن (SFTP) تضمین می کند که اطلاعات، پیوست ها و اسناد حساس در حین انتقال بین سرور و کاربران، در برابر شنود و دسترسی غیرمجاز محافظت شده و امنیت تبادل داده ها به طور کامل حفظ شود.

**رمزنگاری تمام پیوست ها**

تمامی فایل های پیوست شده در مکاتبات و اسناد با استانداردهای قوی رمزنگاری محافظت می شوند تا حتی در صورت دسترسی فیزیکی به داده ها هم محرمانگی اطلاعات تضمین شود، که برای سازمان های با نیازهای امنیتی بالا بسیار حیاتی است.

**مدیریت دبیرخانه یا شرکت محرمانه (سطوح دسترسی فقط برای مدیران)**

برای امور با درجه حساسیت بالا، سیستم قابلیت تعریف دبیرخانه های محرمانه دارد تا دسترسی به اطلاعات فقط برای افراد مجاز ممکن باشد و امنیت داده ها در سطح سازمان تضمین شود.

**احراز هویت دو مرحله ای + یوزر و پسوردهای رمزنگاری شده**

برای افزایش امنیت ورود کاربران، سیستم از احراز هویت دو مرحله ای پشتیبانی می کند و تمامی اطلاعات ورود (نام کاربری و رمز عبور) به صورت رمزنگاری شده ذخیره می شوند تا احتمال دسترسی غیرمجاز به حداقل برسد.





زیرسیستم های دولت الکترونیک آدا

(نسخه تحت وب)





رهگیری مکاتبات اداری



شناسه ملی سند (شمس)



میز خدمت الکترونیکی



میز خدمت الکترونیکی

ماژول میز خدمت الکترونیکی آدا، امکان ثبت، پیگیری و مدیریت درخواست های مراجعین را به صورت کاملاً غیرحضوری فراهم می کند. درخواست ها به صورت خودکار به کارتابل واحد مربوطه ارجاع شده و مراجعین از آخرین وضعیت درخواست خود مطلع می شوند. امکان طراحی فرم های سازمانی متنوع، یکپارچگی با اتوماسیون اداری و دریافت پاسخ مکاتبات از طریق همین سامانه، فرآیند خدمت رسانی را شفاف، سریع و کارآمد می سازد.



شناسه ملی سند (شمس)

«شناسه ملی سند» یا شمس، کدی یکتا است که به صورت QR Code روی مکاتبات اداری درج شده و هویتی مشخص و قابل پیگیری برای هر نامه ایجاد می کند. این شناسه با هدف افزایش سرعت، دقت و امنیت در مدیریت اسناد و تسهیل رهگیری مکاتبات بین سازمان ها به کار می رود.



رهگیری مکاتبات اداری

سامانه رهگیری مکاتبات اداری آدا، با هدف ارتقای شفافیت و کاهش مراجعات حضوری، به مشتریان و ارباب رجوع امکان می دهد با استفاده از شماره نامه و کد استعلامی، وضعیت مکاتبات، یادداشت ها و جوابیه نامه های خود را به صورت آنلاین و بدون نیاز به مراجعه به سازمان پیگیری کنند.





نرم افزار مدیریت پروژه آدا

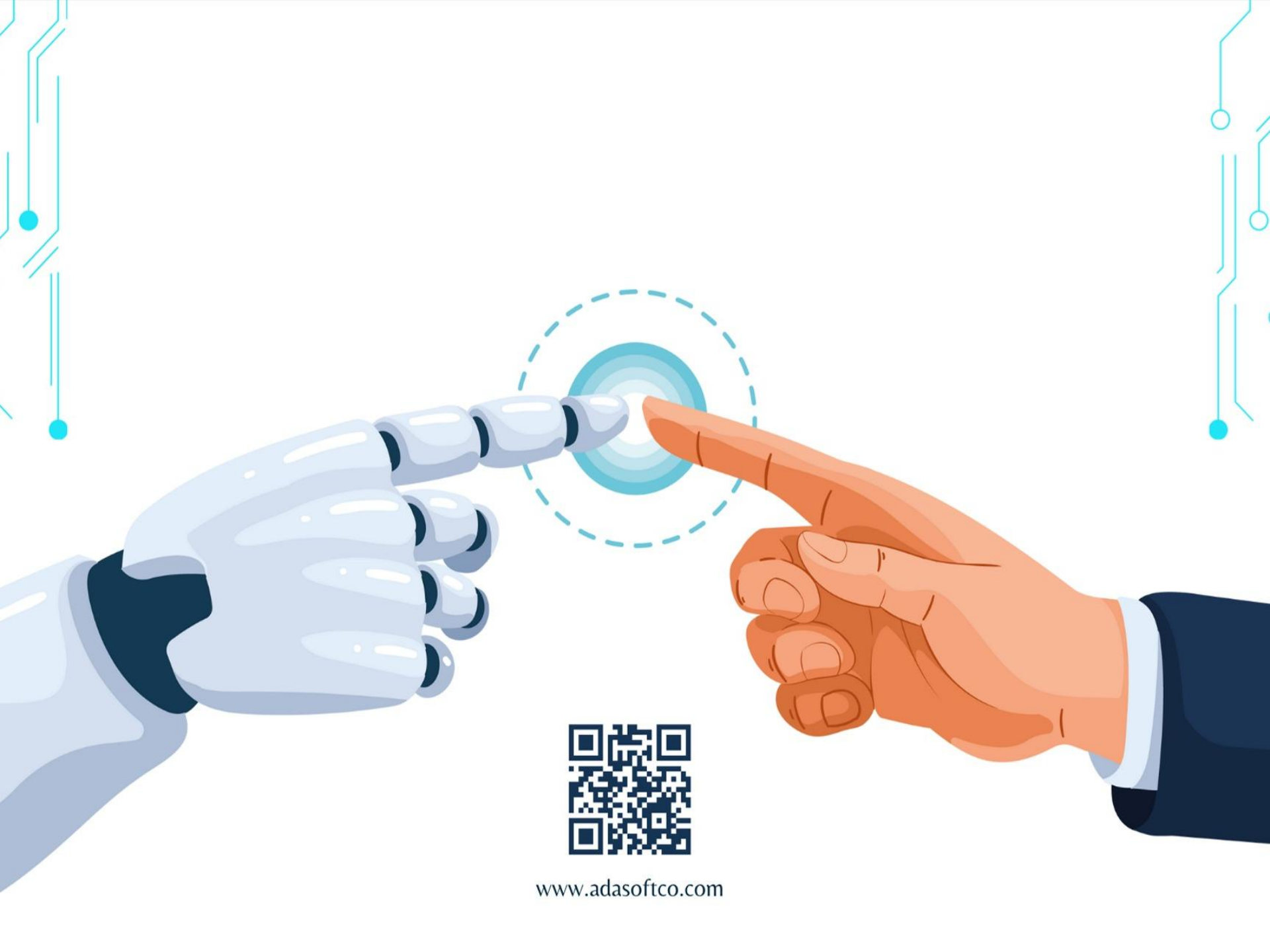
(نسخه تحت وب)

امکانات زیرسیستم مدیریت پروژه آدا



- **بهره‌گیری از روش مدیریت پروژه کانبان:** با استفاده از این روش، کاربران می‌توانند وظایف را در قالب ستون‌های کاری سازمان‌دهی کنند و به‌صورت بصری پیشرفت پروژه را رصد نمایند.
- **بهره‌گیری از روش مدیریت پروژه اسکرام:** این روش به تیم‌ها کمک می‌کند تا وظایف را در بازه‌های زمانی کوتاه‌مدت (اسپرینت‌ها) برنامه‌ریزی کنند و عملکرد خود را بهینه نمایند.
- **گزارش‌گیری پیشرفته:** امکان تهیه گزارش‌های متنوع و دقیق از وضعیت پروژه‌ها، میزان پیشرفت، عملکرد تیم و سایر شاخص‌های کلیدی فراهم است.
- **تعیین سطح دسترسی:** مدیران پروژه می‌توانند سطح دسترسی اعضای تیم را مشخص کنند تا هر فرد فقط به اطلاعات مربوط به نقش خود دسترسی داشته باشد.
- **امکان اضافه کردن توضیحات برای هر وظیفه:** این قابلیت به کاربران کمک می‌کند تا توضیحات و نکات مهم مرتبط با هر وظیفه را ثبت کنند و از ابهامات جلوگیری نمایند.
- **امکان برقراری چت با افراد درون پروژه:** اعضای تیم می‌توانند بدون نیاز به ابزارهای ارتباطی خارجی، از طریق سیستم با یکدیگر در ارتباط باشند.
- **تعریف ستون‌های کاری متعدد:** کاربران می‌توانند بسته به نیازهای پروژه، ستون‌های کاری متنوعی را تعریف کرده و مدیریت بهتری بر روند انجام کارها داشته باشند.
- **جابجایی وظایف با قابلیت درگ اند دراپ:** این ویژگی باعث افزایش سرعت و سهولت در مدیریت وظایف و تنظیم اولویت‌ها می‌شود.





www.adasoftco.com