



آرمان آذیتان ویرا

آرماندیس

نرم افزار مدیریت جلسات

*Armandis*  
**MMIS** v 2.0



Meeting Management Information System

تهران - خیابان دکتر شریعتی - خیابان شهید کلاهدوز (دولت) - پلاک ۴۹۵ - واحد ۶

[www.aravco.ir](http://www.aravco.ir)

[info@aravco.ir](mailto:info@aravco.ir)

تلفن : ۲۲۶۳۶۱۲۸



## فهرست مطالب

۱- معرفی نرم افزار مدیریت جلسات آرماندیس .....	۲
۱- ۱- ماژول فعالیت های قبل از جلسه .....	۲
۱- ۲- ماژول فعالیت های حین جلسه .....	۴
۱- ۳- ماژول فعالیت های پس از جلسه .....	۵
۱- ۴- ماژول موضوعات پیشنهادی .....	۶
۱- ۵- ماژول برنامه جلسات .....	۷
۱- ۶- ماژول پیگیری و پیام رسان .....	۸
۱- ۷- ماژول گزارشات .....	۹
۸- ۱- ماژول اطلاعات پایه .....	۱۰
۹- ۱- مدیریت سیستم .....	۱۰
۱۰- ۱- راهنمای نرم افزار .....	۱۰
۲- مشخصات فنی نرم افزارهای آرماندیس .....	۱۱
۳- مهمترین مزیت های استفاده از نرم افزار مدیریت جلسات آرماندیس .....	۱۲

## ۱. معرفی نرم افزار مدیریت جلسات آرماندیس



به طور معمول کسانی که زمان‌های خویش را در جلسه‌های مختلف صرف می‌کنند می‌گویند که تعداد جلسه‌ها زیاد است، اداره جلسه به صورت نامناسبی صورت می‌گیرد، اجرای مصوبات جلسات پیگیری نمی‌شوند و همچنین زمان جلسات خیلی طولانی می‌شود.

بر اساس آمار، به طور متوسط، هر مدیری در هفته ۱۰ ساعت از وقت خود را در جلسه می‌گذراند و ۹۰ درصد مدیران می‌گویند که نیمی از وقت این جلسه‌ها، ضایع می‌شود. یعنی هر مدیری ۵ ساعت در هفته و ۲۴۰ ساعت در سال از وقت ارزشمند خود را از دست می‌دهد. بنابراین اداره جلسه یکی از شاخص‌ترین و پرچالش‌ترین وظایف هر مدیر است.

نرم‌افزار مدیریت جلسات آرماندیس با هدف بهینه‌سازی نظام مدیریت جلسات سازمان‌ها در واحد فناوری اطلاعات شرکت آرمان اندیشان ویرا طراحی و تولید شده است. در این نرم‌افزار بخش‌های مختلفی طراحی شده‌اند که کلیه فعالیت‌ها و فرآیندهای مدیریت جلسات از طریق آنها به انجام می‌رسد. این بروشور به منظور معرفی قابلیت‌های این نرم‌افزار تهیه شده است.



### ۱-۱- مازول فعالیت‌های قبل از جلسه

#### خلاءهای موجود در سازمان

- تداخل در زمان جلسات مختلف برای یک فرد به دلیل عدم یکپارچگی در برنامه‌ریزی جلسات سازمان
- تعیین محل تشکیل جلسه بدون در نظر گرفتن جلسات برنامه‌ریزی شده قبلی برای آن محل

- برنامه‌ریزی‌های تکراری و غالباً خسته کننده در مورد جلسات روتین که شرکت‌کنندگان آنها ثابت و مشخص هستند
- فقدان دستور جلسه و بی‌اطلاعی مدعوین از محتوای جلسه
- عدم ذکر مدارک و مستندات مورد نیاز برای ارائه در جلسه
- عدم وجود سیستمی برای یادآوری زمان جلسه
- عدم اطلاع رسانی به موقع لغو جلسات به مدعوین

17 جلسه در حال برنامه ریزی

شماره	طبقه بندی	عنوان	تاریخ	دبیر جلسه	مدیر جلسه	پروژه مدعوین دستور جلسه	رویت دستور جلسه	ویرایش حذف
223	کمیته ضایعات	فروش اقلام ضایعاتی	1391/08/24	محمدصادق ترکمن	امیر پهلوانی			
332	کمیته مناقصات	بررسی قیمت های پیشنهادی	1391/08/23	امیر پهلوانی	رضا اسفندیار			
215	تست	تست طبقه بندی	1391/08/23	رضا اسفندیار	رضا اسفندیار			

### ویژگی ها و امکانات ماژول:

- ✓ امکان دسته‌بندی جلسات سازمان
- ✓ ثبت اتوماتیک سریال جلسات برای جلسات دسته بندی شده
- ✓ امکان تعیین پروژه یا واحد مرتبط با جلسه
- ✓ امکان تعریف مدیر و دبیر جلسه (داخل سازمانی و یا برون سازمانی)
- ✓ امکان ثبت و رزرو محل برگزاری جلسات
- ✓ تعیین مدعوین جلسه و رزرو زمان آنها جهت جلوگیری از تداخل زمان جلسات افراد
- ✓ امکان تنظیم و ثبت دستور جلسه و اطلاع رسانی آن به مدعوین پس از تأیید مدیر یا دبیر جلسه
- ✓ ارسال اتوماتیک دعوتنامه برای مدعوین پس از قطعی شدن برنامه جلسه
- ✓ امکان لغو جلسه و اطلاع رسانی اتوماتیک برای مدعوین، در صورت لغو جلسه
- ✓ وجود سیستم یادآوری زمان جلسات به مدعوین

## ۱-۲- مازول فعالیت های حین جلسه

### خلاءهای موجود در سازمان:

- عدم ثبت صورتجلسه
- فقدان اطلاعات متمرکز از وضعیت برگزاری جلسات و رعایت برنامه زمانی اعلام شده
- تاخیر در ارسال صورتجلسه به مدعوین و در نتیجه تاخیر در اجرای مصوبات جلسه
- عدم وجود اطلاعات کافی از زمان آغاز و پایان جلسات و وضعیت حضور و غیاب مدعوین در جلسات



Armandis

### ویژگی ها و امکانات مازول:

- ✓ امکان ثبت خلاصه‌ای از وضعیت برگزاری و محتوای جلسه
- ✓ امکان ثبت وضعیت حضور و عدم حضور مدعوین جلسه
- ✓ ثبت مصوبات جلسات (فعالیت‌های واگذار شده به افراد)
- ✓ تعیین مجریان هر یک از مصوبات و مهلت اجرای آنها
- ✓ تعیین شخصی به عنوان پیگیری کننده برای هر یک از مصوبات (به صورت پیش فرض دبیر هر یک از جلسات مسئول پیگیری اجرای مصوبات جلسات است)
- ✓ امکان افزودن فایل‌های صوتی و گزارشات مورد نظر به فایل صورت جلسه
- ✓ ارسال صورتجلسه برای کلیه مدعوین به صورت اتوماتیک بلافاصله پس از تأیید مدیر جلسه
- ✓ امکان پرینت صورتجلسه جهت اخذ امضای حاضرین در جلسه روی آن
- ✓ ارجاع مصوبات جلسه به مجریان و پیگیری کنندگان آنها از طریق سیستم کارنابل

### ۱-۳- مازول فعالیت های پس از جلسه

#### خلاءهای موجود در سازمان:

- عدم پیگیری دقیق اجرای مصوبات جلسات به دلایلی نظیر نبود فردی بدین منظور و یا تعدد مصوبات در جلسات مختلف
- بی‌اطلاعی مدیران از جلسات برگزار شده در واحدهای تحت نظارت خود و همچنین مصوبات و آخرین وضعیت اجرای آنها
- عدم اجرای به موقع بسیاری از مصوبات جلسات
- فقدان سیستمی برای یادآوری فعالیت‌های مهم واگذار شده به افراد
- تاخیر در بررسی کیفیت و صحت مصوبات به اجرا درآمده تا تشکیل جلسه بعدی



The screenshot shows a software interface with two main tables. The top table, titled 'جلسه برگزار شده تا بید شده' (Sessions held so far), has columns for 'شماره' (Number), 'نوع جلسه' (Session Type), 'عنوان' (Title), 'تاریخ' (Date), and 'بروزه' (Period). It lists three sessions with dates in 1399. The bottom table, titled 'مصوبه' (Decision), has columns for 'کد' (Code), 'شرح اقدام شماره سه' (Description of action number three), 'نوع' (Type), 'سطح' (Level), 'اولویت' (Priority), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ پایان' (End Date), and 'گزارش اجرا' (Execution Report). It shows one decision with a start date of 1399/09/30.

#### ویژگی ها و امکانات مازول:

- ✓ امکان مشاهده کلیه مصوبات جلسات برگزار شده و آخرین وضعیت اجرای آنها
- ✓ امکان مشاهده کلیه مصوبات مرتبط با هر شخص
- ✓ پیگیری مکانیزه فعالیت‌های واگذار شده به افراد از طریق سیستم کارتابل
- ✓ سیستم یادآوری و اعلام اتمام فرصت زمانی برای اجرای فعالیت‌ها به مجری و پیگیری کننده

## ۱-۴- مازول موضوعات پیشنهادی

### خلاءهای موجود در سازمان:

- طولانی شدن زمان جلسات به دلیل مطرح شدن موضوعاتی خارج از دستور جلسه به هنگام جلسات
- عدم وجود مکانیزمی جهت دریافت موضوعات مورد نظر مدعوین جهت طرح در جلسه
- عدم اطلاع رسانی به موقع موضوعات درخواستی از طرف شرکت کنندگان، جهت طرح در جلسه

4 موضوع					
وضعیت	فایل	تاریخ ثبت	پیشنهاددهنده	طبقه بندی جلسه	موضوع پیشنهادی
<input checked="" type="radio"/> مطرح نشده <input type="radio"/> مطرح شده		1391/08/16	خانم خدابهرست	تست 2	تغییر ساعت کاری

Armandis

### ویژگی ها و امکانات مازول:

- ✓ امکان ثبت موضوعات پیشنهادی جهت طرح در جلسات مورد نظر، توسط تمامی کاربران نرم افزار
- ✓ امکان مشاهده تمامی موضوعات درخواستی شرکت کنندگان جهت طرح در جلسه، به هنگام تنظیم دستور جلسه
- ✓ امکان جستجوی موضوعات پیشنهادی جهت طرح در جلسه توسط دبیران جلسه
- ✓ امکان جداسازی موضوعات پیشنهادی مطرح شده در جلسات قبلی از موضوعاتی که هنوز طرح نشده اند



## ۱-۵- مازول برنامه جلسات

### خلاءهای موجود در سازمان:

- دشواری برنامه‌ریزی جلسات به دلیل در دسترس نبودن اطلاعات کل جلسات قبلی برنامه‌ریزی شده در سازمان
- عدم امکان مشاهده برنامه جلسات شخصی برای هر یک از مدیران و کارکنان
- بی‌اطلاعی مدیران واحدها از جلساتی که کارکنان‌شان در آنها حضور خواهند یافت



مشاهده برنامه تمام جلسات

شماره جلسه:

تیب جلسه:

دستور جلسه:  دارد  ندارد

مدیر جلسه:  داخلی  برون سازمانی

دبیر جلسه:  داخلی  برون سازمانی

عنوان جلسه:

محل جلسه:

واحد:

پروژه مربوطه:

تاریخ برگزاری:

ساعت شروع:

ساعت پایان:

### ویژگی‌ها و امکانات مازول:

- ✓ امکان مشاهده کل جلسات برنامه ریزی شده در سازمان
- ✓ امکان جستجوی برنامه جلسات بر حسب تاریخ برگزاری، عنوان جلسه، محل تشکیل جلسه و ...
- ✓ امکان مشاهده برنامه جلسات به تفکیک هر یک از کارکنان و مدیران
- ✓ امکان مشاهده برنامه جلسات پرسنل واحد برای هر یک از مدیران واحدها



## ۱-۶- مازول پیگیری و پیام رسان

### خلاء های موجود در سازمان:

- عدم امکان پیگیری کامل اجرای مصوبات واگذار شده به افراد به علت حجم زیاد فعالیت های واگذار شده
- کوتاهی شخص مجری و یا عدم تشخیص صحیح اولویت فعالیت های محول شده به دلیل مشغله های مختلف



Armandis

### ویژگی ها و امکانات مازول:

- ✓ تخصیص یک کارتابل شامل لیست فعالیت های اجرایی و فعالیت هایی که به پیگیری نیاز دارند، برای تمامی کاربران
- ✓ ثبت خودکار تمامی کارهای ارجاع شده به هر کاربر و ثبت همزمان آنها در لیست پیگیری های شخص ارجاع دهنده
- ✓ ارسال هم زمان آلارم اتوماتیک هنگام اتمام فرصت اجرای فعالیت به مجری و پیگیری کننده جهت جلوگیری از فراموش شدن فعالیت های واگذار شده
- ✓ امکان ثبت گزارش پیشرفت هر یک از مصوبات جلسات توسط مجریان مربوطه و آخرین وضعیت پیشرفت آنها (اتمام کار، درخواست تمدید مهلت، درخواست خروج از دستور کار)
- ✓ امکان مشاهده گزارش فعالیت های انجام شده توسط مجریان، بررسی و اعلام نتیجه (تائید اتمام کار، ارجاع مجدد، تمدید مهلت و ...) توسط پیگیری کنندگان
- ✓ امکان ارسال و دریافت پیام بین کاربران مختلف نرم افزار
- ✓ امکان ارسال پیام گروهی به کاربران توسط مدیر سیستم و یا هر یک از کاربران مجاز

## ۱-۷- مازول گزارشات

### خلاءهای موجود در سازمان:

- در دسترس نبودن گزارشات مناسب و به هنگام، در مورد جلسات و مصوبات
- اتلاف زمان جلسات به دلیل در دسترس نبودن گزارشات پیشرفت مصوبات جلسات قبلی

Armandis

### ویژگی ها و امکانات مازول:

- ✓ امکان مشاهده مصوبات کلیه جلسات و گزارش آخرین وضعیت پیشرفت آنها
- ✓ گزارشات آماری متنوع از وضعیت برگزاری جلسات (نفر ساعت صرف شده در جلسات، تعداد جلسات برگزار شده برای موضوعات مختلف، آخرین وضعیت اجرای مصوبات هر یک از واحدها و ...)
- ✓ امکان مشاهده آخرین وضعیت پیشرفت فعالیت‌های واگذار شده به هر یک از مجریان
- ✓ امکان جستجوی یک موضوع خاص در تمامی جلسات برگزار شده و مصوبات مربوط به آن



## ۸-۱- مازول اطلاعات پایه

این مازول به منظور تسهیل کار کاربران عادی و همچنین حفظ یکپارچگی سیستم، ایجاد شده و حاوی اطلاعات پایه‌ای است که در سایر مازول‌ها نیز کاربرد دارد. این مازول، نرم افزار تضمین کیفیت آرماندیس را به یکی از منعطف‌ترین نرم‌افزارها تبدیل کرده است.


منظور از اطلاعات پایه در این سیستم، اطلاعاتی است که یک بار در سیستم ذخیره می‌شوند و در دیگر مازول‌ها از آنها استفاده می‌کنند. بسیاری از کمپوباکس‌های سیستم با استفاده از موارد موجود در این مازول پر می‌شوند.

## ۹-۱- مدیریت سیستم

در بخش مدیریت سیستم، مدیر سیستم می‌تواند کاربران را تعریف کند و با تعیین منوهای مختلف و فرم‌های مربوطه، نحوه دسترسی هر کاربر را به فرم مورد نظر تعیین کند. اطلاعات واحدها، سمت‌ها و پست‌های سازمانی نیز در این بخش قابل تعریف می‌باشد.



## ۱۰-۱- راهنمای نرم افزار

به منظور استفاده راحت کاربران از نرم‌افزار، علاوه بر راهنمای کلی کار با سیستم، در کلیه صفحات نرم‌افزار، راهنمای فارسی کاربری گنجانده شده است. که از طریق یک لینک با علامت  در تمام صفحات قابل دسترسی است.

## ۲. مشخصات فنی نرم افزارهای آرماندیس

### • تمت وب (Web Based)

یکی از مهم ترین مشخصه های سیستم، خاصیت Web Based بودن آن است که مزایای زیر را دارد:

- ✓ قابل استفاده بودن تحت شبکه اینترنت و اینترنت
- ✓ عدم وابستگی به سیستم عامل و کار با استفاده از مرورگر Internet Explorer
- ✓ عدم نیاز به نصب سیستم بر روی کلاینت ها
- ✓ به روز رسانی راحت تر و فقط بر روی سرور

### • چارچوب کاری

این سیستم با استفاده از چارچوب .Net 4.5 (تکنولوژی ارائه شده توسط شرکت مایکروسافت برای تهیه سیستم های تحت وب و چند لایه) تهیه شده است.

### • بانک اطلاعاتی

بانک اطلاعاتی استفاده شده در این نرم افزار SQL Server 2016 است.

### • زبان توسعه

جهت پیاده سازی لایه های مختلف، از زبان C# استفاده شده است.

### ۳. مهمترین مزیت های استفاده از نرم افزار مدیریت جلسات آرماندیس

- ✓ قابلیت یکپارچه نمودن با سایر مجموعه نرم افزارهای آرماندیس، از جمله HSE، تضمین کیفیت، مدیریت آموزش و .... در قالب یک سیستم یکپارچه IMS
- ✓ افزایش قدرت پیگیری فعالیتها و اطمینان از اثربخشی اجرای اقدامات صورت گرفته از طریق متمرکز نمودن سیستم واگذاری فعالیتها به افراد و پیگیری مکانیزه اجرای آنها
- ✓ محیط ساده و کاربری آسان در تمام سطوح
- ✓ قابلیت استفاده تحت وب (بدون محدودیت جغرافیایی در استفاده)
- ✓ قیمت مناسب با توجه به امکانات و قابلیت های نرم افزار
- ✓ امکان همراهی در راه اندازی و استقرار نرم افزار (از جمله ورود اطلاعات اولیه و ...)، در صورت نیاز و تمایل کارفرما