



اتوماسیون اداری

نرم افزار پیشرو

نسخه ۳،۸،۲



www.pishrobpms.com

فهرست

۳

درباره پیشرو

۴

چرا اتوماسیون اداری پیشرو؟

۵

ویژگی‌های بخش کاربری

۶

قابلیت‌های بخش کاربری

۷

تصاویری از محیط کاربری

۹

ویژگی‌های بخش مدیریتی

۱۰

قابلیت‌های بخش مدیریتی

۱۱

تصاویری از محیط مدیریتی

۱۴

جزئیات بیشتر

درباره پیشرو

گروه مهندسی پیشرو، بیشتر از ۱۰ سال است که با هدف افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها در سازمان‌ها، به صورت تخصصی بر روی طراحی و شخصی‌سازی سامانه‌های مدیریت فرایند و اتوماسیون اداری کار می‌کند.

با طراحی انواع سامانه‌های کاربردی، مدیریتی و امنیتی، در تلاشیم تا بهترین نتایج را حاصل کنیم و در مسیر رشد کسب و کار شما، همراهتان باشیم. گروه مهندسی پیشرو در تلاش است تا با خدمات پشتیبانی متنوع و راهنمایی تخصصی، در کمترین زمان برای حل مسائل پیش آمده اقدام کرده و تمامی نیازهای نرم‌افزاری مشتریان را برطرف کند.

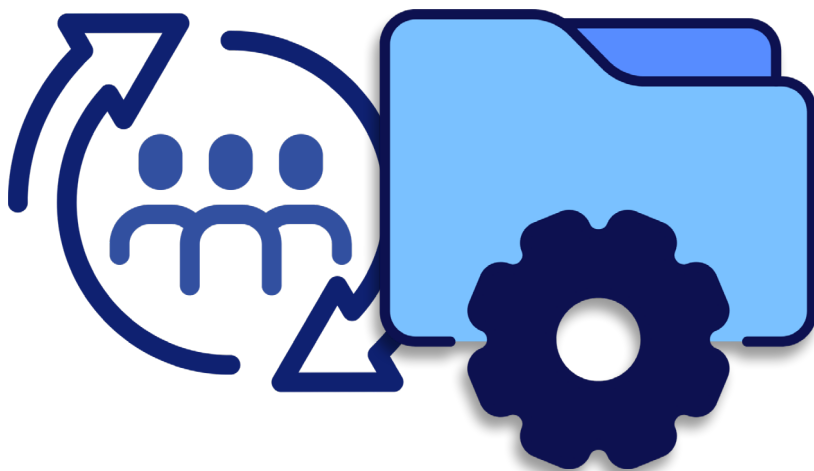


اتوماسیون اداری

در نرم افزار مدیریت فرایند پیشرو

اتوماسیون اداری پیشرو، در جهت مکانیزه نمودن و نظم‌دهی به مکاتبات اداری سازمان‌ها و کسب و کارها طراحی و ارائه شده‌است. آسان‌سازی نحوه ارجاع و گردش مدارک، مدیریت بایگانی نامه‌ها در سازمان‌ها، کاهش حجم کارهای اداری که به صورت تکراری توسط افراد سازمان انجام می‌گیرد، محیط کاربری راحت، بدون محدودیت در تعداد نامه، بدون محدودیت زمانی و مکانی در دسترسی کاربران از مهم‌ترین مزایای استفاده از اتوماسیون اداری در سازمان‌ها هستند.

با سیستم مدیریت اتوماسیون اداری پیشرو، هر کسب و کاری قادر خواهد بود نقش‌ها و دسترسی‌های افراد را در نرم‌افزار تعیین نماید و از این طریق ارجاعات درون و برون سازمانی را مدیریت کرده و در زمان کوتاه‌تر و با خطای کمتر، نامه یا هر مدرک دیگری را با امنیت بالا در اختیار گیرنده قرار دهد. همچنین کلیه تعاملاتی که در دبیرخانه و سایر قسمت‌های سازمان به صورت دستی و کاغذی انجام می‌گیرد، قابل پیاده‌سازی و حتی خودکارسازی خواهد بود.



ویژگی‌های بخش کاربری

 نامه‌های داخلی: ثبت و ارسال نامه داخلی، تعیین دبیرخانه و اولویت نامه، انتخاب قالب نامه. مشخص کردن موضوع نامه و انتخاب تگ یا برچسب نامه.

 نامه‌های وارده: انتخاب نحوه دریافت نامه ورودی، شماره نامه ورودی، انتخاب سازمانی که نامه دریافت شده، انتخاب و بارگذاری فایل نامه وارده، ارجاع به گیرنده.

 نامه‌های صادره: مشخص کردن دبیرخانه، اولویت و تاریخ نامه، تعیین سازمان هدف برای ارسال نامه، نام و یا سمت فرد مخاطب، تعیین قالب نامه و موضوع نامه

 آرشیو نامه‌ها: دسترسی به تمام نامه‌ها، ثبت اقدام و انجام عملیات مختلف روی نامه‌ها.



قابلیت‌های بخش کاربری

- ✓ کاملاً مبتنی بر زیرساخت BPMS
- ✓ امنیت بالا در ارسال و دریافت نامه
- ✓ دارای ویرایشگر داخلی و عدم نیاز به نرم افزارهای بیرونی
- ✓ امکان اتصال به نرم افزار مایکروسافت ورد جهت تایپ نامه و ذخیره خودکار آن بر روی سرور
- ✓ امکان ارسال نامه به صورت پیش‌نویس نامه‌های داخلی و صادره جهت بررسی و ویرایش توسط شخص دیگر
- ✓ قابلیت به گردش درآوردن انواع مکاتبات، فایل‌ها و پرونده‌ها
- ✓ تعیین نحوه دریافت نامه‌های وارده به صورت ایمیل، فکس، حضوری و...
- ✓ تعیین نوع نامه‌های داخلی به صورت نامه، دستورالعمل، اطلاعیه و...
- ✓ دارای آرشیو نامه‌ها با امکان جستجوی پیشرفته
- ✓ امکان انجام تنظیمات جهت ارسال SMS یا Email
- ✓ قابلیت جستجوی پیشرفته براساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی و متن نامه

تصاویری از محیط کاربری

ثبت نامه صادره

خروج | ۱۴۰۳/۰۵/۲۵

کارتابل جاری من (۱۷۰) - کار جدید پیش نویس های من (۱۳) تمام کارها (۱۰۴۷)

میزکار گزارش ها جستجوی مقادیر فیلدها شاخص های کیفی بهینه سازی لیست ارسالی به مودیان اطلاعات پایه مدیریت رویدادها درخواست مرخصی مکتوبات

ثبت نامه داخلی

ثبت نامه خروجی

ثبت نامه ورودی

آرشیو نامه ها

ثبت نامه خروجی

دبیرخانه * اولویت * امنیت * تاریخ نامه * پیش نویس

مرکزی عادی عادی ۱۴۰۳-۰۵-۲۵

جهت ارسال به سازمان * نام فرد سمت فرد قالب نامه * تگ و برچسب

ایجاد و ویرایش محتوا خروجی A5

موضوع نامه رونوشت به سازمان

سازمان نام فرد سمت فرد

رکوردی یافت نشد

ثبت و ادامه پیش نمایش

ثبت نامه داخلی

خروج | ۱۴۰۳/۰۵/۲۵

کارتابل جاری من (۱۷۰) - کار جدید پیش نویس های من (۱۳) تمام کارها (۱۰۴۶)

میزکار گزارش ها جستجوی مقادیر فیلدها شاخص های کیفی بهینه سازی لیست ارسالی به مودیان اطلاعات پایه مدیریت رویدادها درخواست مرخصی مکتوبات

ثبت نامه داخلی

ثبت نامه خروجی

ثبت نامه ورودی

آرشیو نامه ها

ثبت نامه داخلی

عنوان نامه دبیرخانه * اولویت * امنیت * قالب نامه * پیش نویس

مرکزی عادی عادی داخلی

موضوع نامه متن نامه

تگ و برچسب

B Nazanin 14pt

ویژگی‌های بخش مدیریتی

 **مدیریت دبیرخانه‌ها:** تعریف دبیرخانه و ایجاد الگوی شماره نامه‌ها به تفکیک دبیرخانه‌ها، اختصاص کاربران به دبیرخانه‌ها و گروه‌بندی کاربران به تفکیک دبیرخانه‌ها، تعریف یک یا چند سوپروایزر برای دبیرخانه‌ها، تعریف روال و مجوز ارجاعات بین کاربران دبیرخانه‌ها به تفکیک نوع نامه

 **مجوز ارجاعات نامه:** تعریف گروه‌های شخصی و دسته‌بندی افراد جهت ارجاع سریع و گروهی نامه، تعیین نوع گیرنده نامه به صورت اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی، امکان مشاهده تاریخچه ارجاعات و ضمایم نامه

 **قالب‌ها:** ایجاد و تعریف انواع قالب‌های نامه با استفاده از پلاگین چاپ ساز و پلاگین قالب‌های چاپی مایکروسافت ورد

 **سازمان‌ها:** تعریف سازمان‌های بیرونی جهت فراخوانی در ارسال نامه‌های ورودی و خروجی

 **امضاکننده‌ها:** تعریف امضاکننده و ثبت امضا الکترونیکی و تعیین دسترسی‌های لازم به صاحبان امضا به تفکیک نوع نامه

 **حذف نامه‌ها:** پاکسازی نامه‌ها از نامه‌های موجود.

قابلیت‌های بخش مدیریتی

- ✓ قابلیت ثبت امضای شخص به صورت همزمان روی نامه‌های داخلی و صادره
- ✓ قابلیت ویرایش مجوز ثبت امضای شخص روی نامه داخلی و صادره
- ✓ قابلیت ثبت سازمان بیرونی به صورت همزمان روی نامه‌های وارده و صادره
- ✓ قابلیت ثبت شماره تماس روی سازمان‌های بیرونی تعریف شده
- ✓ قابلیت ثبت قالب پیش‌فرض روی سازمان‌های بیرونی تعریف شده
- ✓ قابلیت اختصاص گروه کاربری به دبیرخانه
- ✓ نمایش نامه به محض باز کردن آن بدون نیاز به کلیک بر روی چاپ نامه
- ✓ فیلدهای تاریخ مشاهده، تاریخ به‌روزرسانی و تاریخ اتمام نامه در لیست ارجاعات
- ✓ امکان تعیین اولویت و امنیت نامه
- ✓ امکان مشاهده اقدامات ثبت شده در لیست آرشیو نامه‌ها
- ✓ نمایش فیلترهای جستجوی نامه با توجه به نوع نامه انتخابی
- ✓ تعیین امنیت و اولویت و مهلت اجرای نامه هنگام ارسال
- ✓ افزودن یک یا چندین ضمیمه و تعیین نوع ضمایم مجاز در ارسال نامه

تصاویری از محیط مدیریتی

قالب‌ها

کارنامه جاری من (۱۷۰) - کار جدید پیش نویس های من (۱۳) تمام کارها (۱۰۴۲) خروج | ۱۴۰۳/۰۵/۲۵

قالب‌ها

تصفیه قالب جدید

نام	نوع خروجی چاپ	نام فایل چاپ	پیش فرض داخلی	پیش فرض خروجی		
1 خروجی A4- نمونه نامه	مایکروسافت ورد	ghalebA4-name.docx	خیر	خیر		
2 خروجی A5	مایکروسافت ورد	ghaleb_name_khoraji1.docx	خیر	بله		
3 داخلی	مایکروسافت ورد	public_template.docx	بله	خیر		
4 قالب خروجی تمثلی	مایکروسافت ورد	public_template_1.docx	خیر	خیر		
5 نامه اتمام قرارداد	مایکروسافت ورد	ghaleb_name_etmam_gharardad.docx	خیر	خیر		

۱

مجوز ارجاعات نامه

کارنامه جاری من (۱۷۰) - کار جدید پیش نویس های من (۱۳) تمام کارها (۱۰۴۲) خروج | ۱۴۰۳/۰۵/۲۵

مجوز ارجاعات نامه

خروجی اکسل

#	نوع نامه	از نوع کاربری	از	به نوع کاربری	به	
1	نامه خروجی	دبیرخانه	مرکزی	دبیرخانه	مرکزی	
2	نامه ورودی	دبیرخانه	مرکزی	دبیرخانه	مرکزی	
3	نامه داخلی	دبیرخانه	مرکزی	دبیرخانه	مرکزی	

همه فیلدها

۱۰ ۲۵

مجوز ارجاع از:

نوع کاربر *

انتخاب کنید

مجوز ارجاع به:

نوع کاربر *

انتخاب کنید

نوع نامه *

☐ نامه خروجی ☐ نامه ورودی ☐ نامه داخلی

افزودن مجوز ارجاع نامه

مدیریت دبیرخانه‌ها

کارنامه جاری من (۱۷۰) - کار جدید پیش نویس های من (۱۲) تمام کارها (۱۰۴۶)

۱۴۰۳/۰۵/۲۵ | خروج

دبیرخانه ها

متغیرهای قابل استفاده در فرمت ساختار شماره نامه: (letter_year), (year), (min_year), (month), (day), (letter_date), (letter_year), (letter_month), (letter_day), (letter_time) می باشد.

نام دبیرخانه * ساختار شماره نامه * خروج شماره نامه از * نوع نامه *

خروجی اکسل

#	نام	ساختار شماره نامه	خروج شماره نامه از
1	مرکزی	{year}	1
2	دبیرخانه ثبت نامه ورودی	{year}	1

نام 25 10

سازمان‌ها

کارنامه جاری من (۱۷۰) - کار جدید پیش نویس های من (۱۲) تمام کارها (۱۰۴۶)

۱۴۰۳/۰۵/۲۵ | خروج

لیست سازمان ها

خروجی اکسل

#	نام	شماره تماس	تایم پیش فرض	نام ورودی	نام خروجی	ثبت/بازرسی کننده	آخرین تغییر
1				1	1		11:37:54 1400-11-03
2			خروجی A5	1	1		12:27:49 1403-05-06
3			خروجی A4 - نمونه نامه	1	1		13:21:37 1400-10-02
4			خروجی A4 - نمونه نامه	1	1		09:45:07 1400-10-05
5				1	1		13:57:25 1400-12-22
6			خروجی A4 - نمونه نامه	1	1		12:02:13 1403-01-21
7				1	1		11:08:53 1400-10-06
8				1	1		09:41:19 1400-10-07
9				1	1		12:12:04 1400-10-11
10			خروجی A4 - نمونه نامه	1	1		10:07:10 1400-10-13

نام 25 10

ثبت سازمان

نام سازمان * تایم پیش فرض شماره تماس سازمان نام ورودی نام خروجی

امضا کنندہ‌ها

کارگزاری جاری من (۱۷۰)

کار جدید

پیش نویس های من (۱۳)

تمام کارها (۱۰۴۲)

۱۴۰۳/۰۵/۲۵ خروج

۱۰

۱۰

۱۰

امضا کنندہ‌ها

افزودن امضا کنندہ

تصویر امضا

انتخاب فایل

کاربر

نامہ داخلی

نامہ خروجی

امضا کنندہ‌ها

نامہ خروجی

1	☐	☒	☒	☐	☐
2	☐	☒	☒	☐	☐

حذف نامہ‌ها

کارگزاری جاری من (۱۷۰)

کار جدید

پیش نویس های من (۱۳)

تمام کارها (۱۰۴۲)

۱۴۰۳/۰۵/۲۵ خروج

۱۰

۱۰

۱۰

حذف نامہ

لطفا دقت کافی در حذف نامہ‌ها را داشته باشید، امکان برگشت نامہ حذف شدہ نیست.

شماره نامہ

حذف

**جهت كسب اطلاعات بیشتر درباره
اتوماسیون اداری پیشرو، به لینک زیر
مراجعه کنید.**

جزئیات بیشتر

مسیرهای ارتباطی پیشرو:



www.pishrobpms.com



۰۵۱ – ۳۸۸۲ ۱۰۲۰



Pishro BPMS