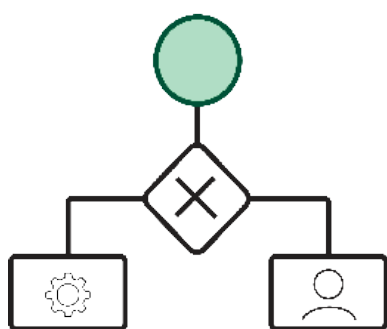




# Pishro BPMS

## اتوماسیون اداری پیشرو



[www.PishroBPMS.com](http://www.PishroBPMS.com)

# فهرست

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ۳  | درباره پیشرو                          |
| ۴  | چرا از اتوماسیون اداری استفاده کنم؟   |
| ۵  | چالش ها در نبود اتوماسیون اداری       |
| ۶  | چرا اتوماسیون اداری پیشرو ؟           |
| ۷  | خدمات پیشرو                           |
| ۸  | گواهینامه ها                          |
| ۹  | برخی از همراهان پیشرو                 |
| ۱۰ | گام های استقرار اتوماسیون اداری پیشرو |
| ۱۱ | امکانات بخش مدیریت مکاتبات            |
| ۱۴ | امکانات بخش کاربری                    |
| ۱۷ | امنیت در نرم افزار پیشرو              |

\*این راهنما مروری سریع و کاربردی بر راهکار نرم افزاری پیشرو برای مدیریت هوشمندانه فروش، بازاریابی و پشتیبانی مشتریان ارائه می دهد.

# | درباره پیشرو

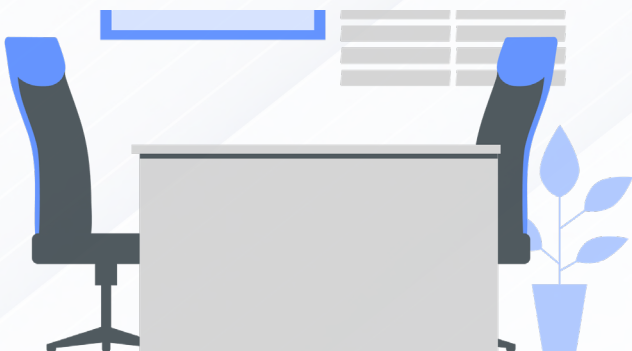
پیشرو با طراحی و ارائه راهکارهای نوآورانه و قابل اعتماد در حوزه مدیریت مکاتبات و ارتباطات سازمانی، سازمان‌ها را در مسیر تسریع گردش کار و مستندسازی امن همراهی می‌کند. از سال ۱۳۹۲ و با یک تیم حرفه‌ای، پیشرو با استقرار اتوماسیون اداری در سازمان‌ها و شرکت‌های بزرگ، توانسته است ده‌ها پروژه موفق را در راستای چابک‌سازی سیستم‌های اداری با موفقیت اجرا کند..



هدف ما این است که هر سازمان، با هر حجم از مکاتبات، بتواند بدون پیچیدگی وارد دنیای ارتباطات دیجیتال شود و تجربه‌ای عملی از سرعت، دقت و شفافیت سازمانی داشته باشد.



پشتیبانی قدرتمند و متعهدانه یکی از پایه‌های اساسی هویت پیشرو است. تیم فنی ما از تحلیل اولیه تا استقرار و آموزش در کنار شماست تا از کاهش خطاهای انسانی، جلوگیری از مفقود شدن اسناد و افزایش بهره‌وری اطمینان حاصل شود.



## چرا از اتوماسیون اداری استفاده کنم؟

### ۱ اعمال نظم و سرعت در گردش کارها

رهگیری لحظه‌ای نامه‌ها، ارجاعات و پیگیری دقیق تسک‌ها بدون نیاز به حضور فیزیکی افراد.

### ۲

### ایجاد شفافیت و کنترل مدیریتی

مدیران در هر لحظه می‌توانند گلوگاه‌های کاری، حجم نامه‌های خوانده نشده و عملکرد پرسنل را در کارتابل‌ها رصد کنند.

### ۳

### دسترسی در هر زمان و مکان

مدیریت کارتابل و امضای نامه‌ها از طریق نسخه وب و موبایل، حتی در زمان ماموریت یا دورکاری.

### ۴

### حفظ و نگهداری امن سوابق سازمان

بایگانی دیجیتال، جستجوی سریع در بین هزاران سند در کسری از ثانیه و جلوگیری از مفقود شدن اسناد.

### ۵

### تمرکز بر هماهنگی بین واحدها

اتوماسیون اداری به عنوان قلب تپنده ارتباطات، با ایجاد یک بستر ارتباطی متمرکز و استاندارد، هماهنگی درون‌سازمانی به بالاترین سطح خود می‌رسد



## چالش‌ها در نبود اتوماسیون اداری

کندی شدید در چرخه تاییدات و امضای نامه‌ها



مفقود شدن، مخدوش شدن یا سرقت اسناد فیزیکی



دشواری و اتلاف وقت فراوان برای جستجوی سوابق گذشته



نبود شفافیت در مسیر ارجاعات و عدم پاسخگویی پرسنل



هزینه‌های سرسام‌آور بایگانی فیزیکی و فضای اشغال شده



پراکندگی اطلاعات و عدم یکپارچگی فرم‌های اداری با مکاتبات



# چرا پیشرو؟

با انتخاب پیشرو، سازمان شما به جای یک نرم افزار، یک شریک متخصص در تحول دیجیتال به دست می آورد.

۱ رابط کاربری (UI) بسیار ساده، مدرن و کاربرپسند

۲ موتور جستجوی هوشمند و پرسرعت در متن نامه ها و پیوست ها

۳ معماری مقیاس پذیر، مناسب برای شرکت های کوچک تا هلدینگ های بزرگ

۴ یکپارچگی منعطف (API) با نرم افزارهای مالی، منابع انسانی و BPMS

۵ بهره گیری از هوش مصنوعی (AI)

۶ مجهز به سامانه چت سازمانی و پیام رسان داخلی امن

۷ پشتیبانی قدرتمند، پاسخگو و تحویل سریع سفارشی سازی ها

۸ ارائه نسخه موبایل (App) قدرتمند ویژه مدیران و پرسنل

# خدمات پیشرو

۱. مشاوره بهینه‌سازی و اجرای صحیح انواع فرایندها
۲. فروش، نصب و توسعه سیستم مدیریت فرایند هوشمند پیشرو (iBPMS)
۳. طراحی افزونه‌های تخصصی و به روزرسانی‌های افزونه‌ها و ماژول‌ها

## خدمات پشتیبانی:

ارائه خدمات پشتیبانی به صورت ریموت و آنلاین  
ارائه شش ماه خدمات پشتیبانی رایگان پس از تهیه نرم افزار  
دسترسی کامل به سامانه تیکتینگ آنلاین پیشرو با امکان رهگیری درخواست‌ها  
امکان ثبت و زمانبندی درخواست‌های پشتیبانی به صورت تلفنی

## خدمات آموزشی:

ارائه یک دی وی دی آموزشی کار با نرم افزار  
۱۰ ساعت مشاوره تخصصی طراحی و پیاده سازی فرایند  
دسترسی به دوره‌ها و فایل‌های آموزشی افزونه‌های دریافتی

با ارائه مجموعه‌ای کامل از خدمات آموزشی و فنی،  
پشتیبانی ما راه‌گشای استفاده مؤثر و بی‌دغدغه از  
نرم افزار خواهد بود.

این خدمات با هدف افزایش رضایت، سرعت  
پاسخ‌گویی و به‌روزرسانی مستمر طراحی شده‌اند.

# گواهینامه‌ها

گواهینامه رتبه‌بندی و احراز صلاحیت شرکت‌های انفورماتیکی 

گواهینامه تشخیص صلاحیت شرکت‌های دانش بنیان 

پروانه صلاحیت همکاری با شبکه همکاران سمتا 

گواهینامه ارزیابی امنیتی برنامه‌های کاربردی تحت وب 

تأییدیه شرکت خلاق در صنایع فرهنگی و خلاق 

برخورداری از گواهینامه‌های معتبر نرم‌افزاری بیانگر انطباق محصولات شرکت با استانداردهای فنی، کیفی و الزامات حرفه‌ای صنعت است.

این گواهینامه‌ها نتیجه ارزیابی‌های تخصصی مراجع ذیصلاح و تجربه عملی شرکت در طراحی و استقرار راهکارهای مدیریت فرایندهای کسب‌وکار می‌باشند.



## برخی از همراهان پیشرو



مهندسی طرح و توسعه راهبرد انرژی



هواپیمایی سپهران



شرکت سرمایه گذاری توسعه صنعتی ایران



شرکت پارس مانی ایستا



هواپیمایی جی



شرکت ذوب ریزان شرق پایتخت



زرین قاب شهر



مهندسين طرح فرایند کیا



شرکت نقش اول کیفیت



شرکت فناوریان الکتروموتور آریا



پویان طب تیکا



هلدينگ نصر گروه ساختمانی آرامش



راژمان الگوریتم هوپاد

از اینجا با مشتریان پیشرو بیشتر آشنا شوید.

## گام‌های استقرار اتوماسیون اداری پیشرو

### ۱. نصب و راه‌اندازی سرور

استقرار امن نرم‌افزار روی سرورهای اختصاصی سازمان (لینوکس)

### ۲. تحلیل چارت سازمانی

برگزاری جلسات برای شناخت چارت، نقش‌ها و سطوح دسترسی کاربران

### ۳. پیاده‌سازی و تنظیمات

تعریف دبیرخانه‌ها، قالب نامه‌ها، سربرگ‌ها و امضاها دیجیتال

### ۴. آموزش جامع

برگزاری دوره‌های آموزشی مجزا برای راهبران سیستم، مدیران و کاربران عادی

### ۵. بهره‌برداری و پشتیبانی

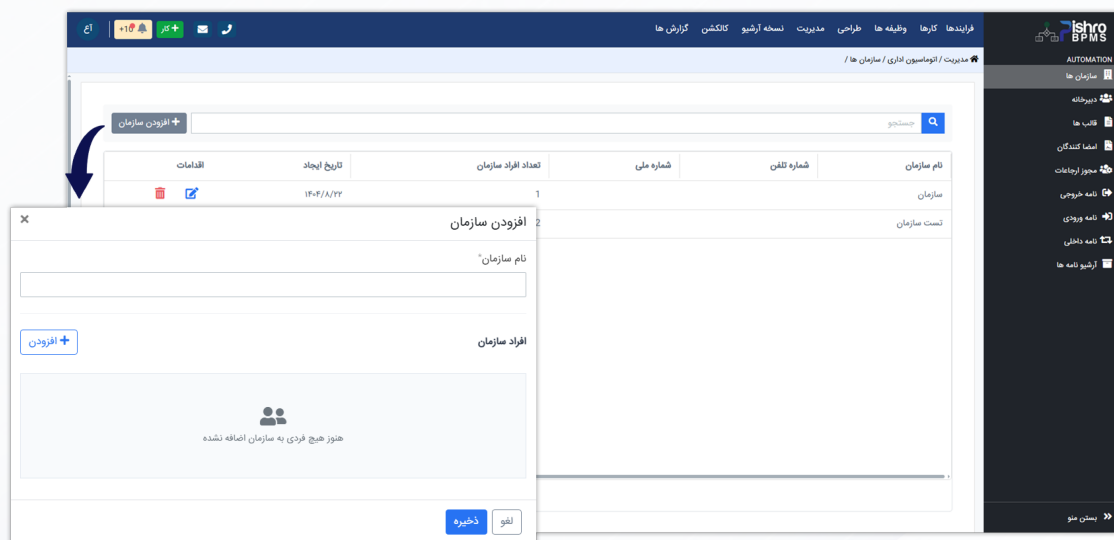
آغاز استفاده عملیاتی، تست بازخوردها و ارائه خدمات پشتیبانی مستمر

# امکانات و پکیج‌های اتوماسیون اداری

## بخش مدیریت مکاتبات

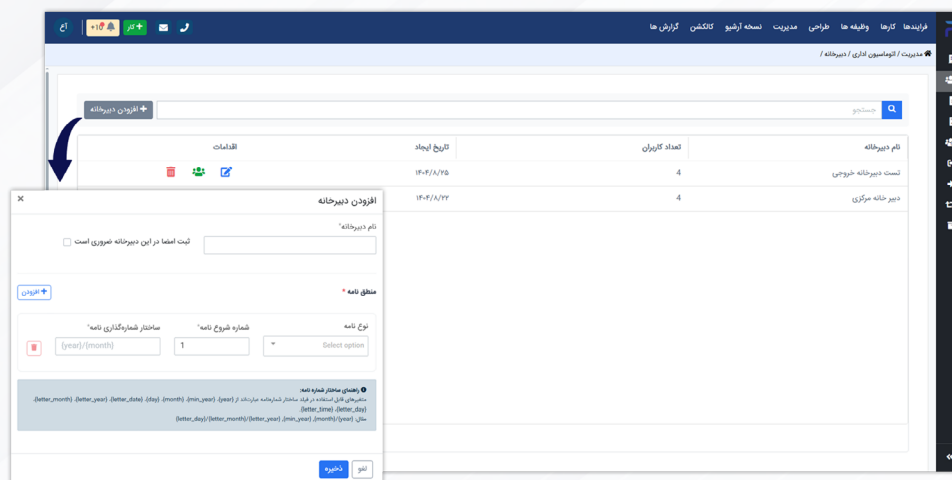
اتوماسیون اداری پیشرو با هدف یکپارچه‌سازی مکاتبات، فرایندهای اداری و گردش کار سازمانی طراحی شده است تا مدیریت امور را سریع‌تر، دقیق‌تر و هوشمندانه‌تر سازد. این سامانه با فراهم‌سازی ابزارهای کاربردی در حوزه دبیرخانه، مکاتبات، ارجاع، بایگانی و گزارش‌گیری، بستری منسجم برای بهبود عملکرد سازمان ایجاد می‌کند. در ادامه، مهم‌ترین امکانات و قابلیت‌های اتوماسیون اداری پیشرو معرفی شده است..

## مدیریت سازمان‌ها



اطلاعات سازمان‌ها و شرکت‌های بیرونی را ثبت و مدیریت کنید تا هنگام ثبت و ارسال نامه‌های وارده و صادره، اطلاعات گیرنده و فرستنده به‌صورت سریع و دقیق در دسترس باشد. این قابلیت، مدیریت مکاتبات برون‌سازمانی و ثبت سوابق ارتباطات با سایر سازمان‌ها را ساده‌تر و منظم‌تر می‌کند.

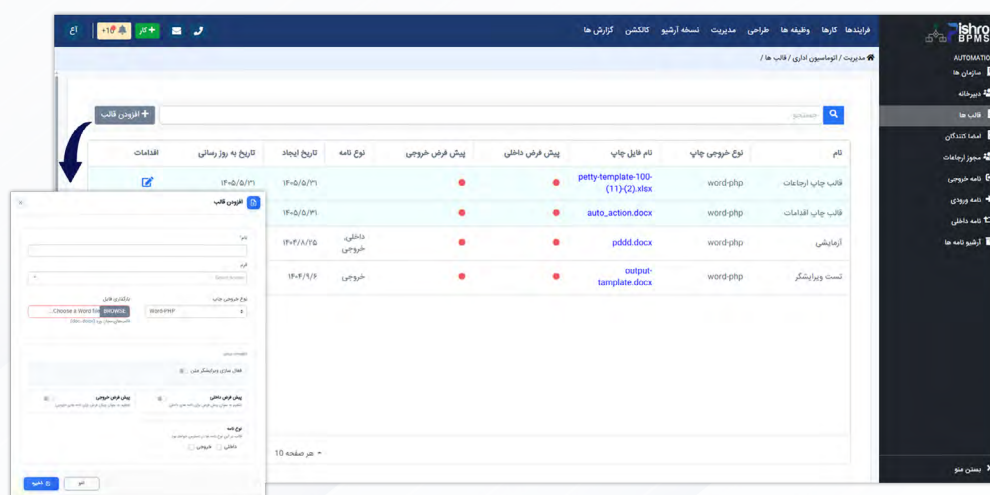
## مدیریت دبیرخانه ها



چندین دبیرخانه را به صورت مستقل مدیریت کنید و برای هر دبیرخانه، الگوی شماره گذاری نامه، کاربران، گروه ها و سوپروایزرهای اختصاصی تعریف کنید.

همچنین می توانید روال ارجاع و مجوز دسترسی بین کاربران را بر اساس نوع نامه تنظیم کنید تا گردش مکاتبات با ساختاری مشخص و کنترل شده انجام شود.

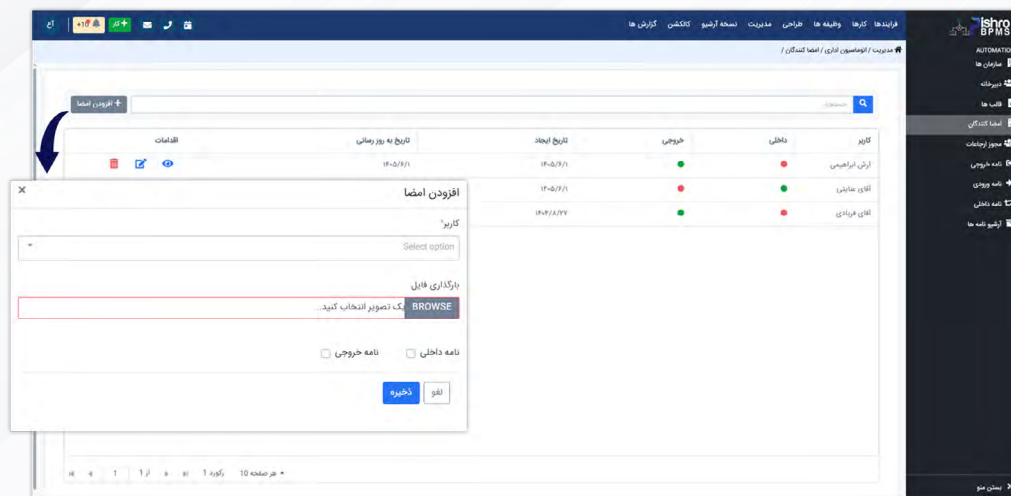
## مدیریت قالب ها



انواع قالب های نامه را متناسب با نیاز سازمان ایجاد و مدیریت کنید و قالب های استاندارد مکاتبات را با استفاده از پلاگین چاپ ساز و قالب های چاپی Microsoft Word در اختیار کاربران قرار دهید.

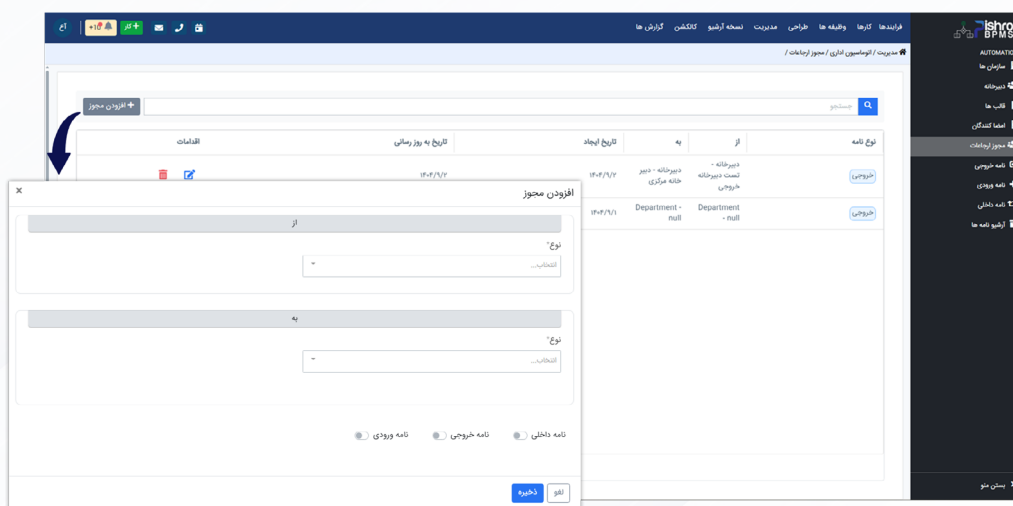
این قابلیت، یکپارچگی ظاهری و ساختاری نامه های سازمانی را در فرآیند ثبت و ارسال مکاتبات حفظ می کند.

## مدیریت امضاکنندگان



امضاکنندگان مجاز را در اتوماسیون اداری پیشرو تعریف و امضای الکترونیکی هر کاربر را ثبت کنید و دسترسی به امضای نامه‌ها را متناسب با نوع مکاتبه و سطح اختیار تعیین نمایید. این قابلیت، فرآیند تأیید و امضای مکاتبات را ساختاریافته‌تر کرده و کنترل دقیق‌تری بر صاحبان امضا فراهم می‌کند.

## مدیریت مجوز ارجاعات



گروه‌های شخصی و دسته‌بندی گیرندگان را برای ارجاع سریع و گروهی نامه‌ها ایجاد کنید و نقش هر گیرنده را به‌عنوان اصلی، رونوشت یا رونوشت مخفی مشخص نمایید. همچنین با دسترسی به تاریخچه کامل ارجاعات و ضمایم، مسیر گردش و سوابق هر مکاتبه را به‌صورت شفاف دنبال کنید.

## بخش کاربری در اتوماسیون اداری پیشرو

بخش کاربری اتوماسیون اداری پیشرو، محیطی یکپارچه برای مدیریت سریع و منظم مکاتبات و مستندات سازمانی فراهم می‌سازد. کاربران می‌توانند نامه‌های وارده، صادره و داخلی را ثبت، مشاهده، پیگیری و مدیریت کرده و به سوابق مکاتبات در آرشیو نامه‌ها دسترسی داشته باشند. همچنین، قابلیت گروه‌های شخصی امکان دسته‌بندی و سازمان‌دهی بهتر مخاطبان و اطلاعات موردنیاز کاربران را فراهم می‌کند.

در ادامه، مهم‌ترین امکانات این بخش معرفی شده است..

### نامه خروجی

در اتوماسیون اداری پیشرو، نامه‌های صادره را از مرحله ایجاد و تنظیم محتوا تا تعیین گیرندگان، امضا و ارسال در یک مسیر مشخص مدیریت کنید. اطلاعات نامه، سوابق ارجاع و ضمایم در کنار یکدیگر ثبت می‌شوند تا کنترل مکاتبات برون‌سازمانی دقیق‌تر و منظم‌تر انجام شود.

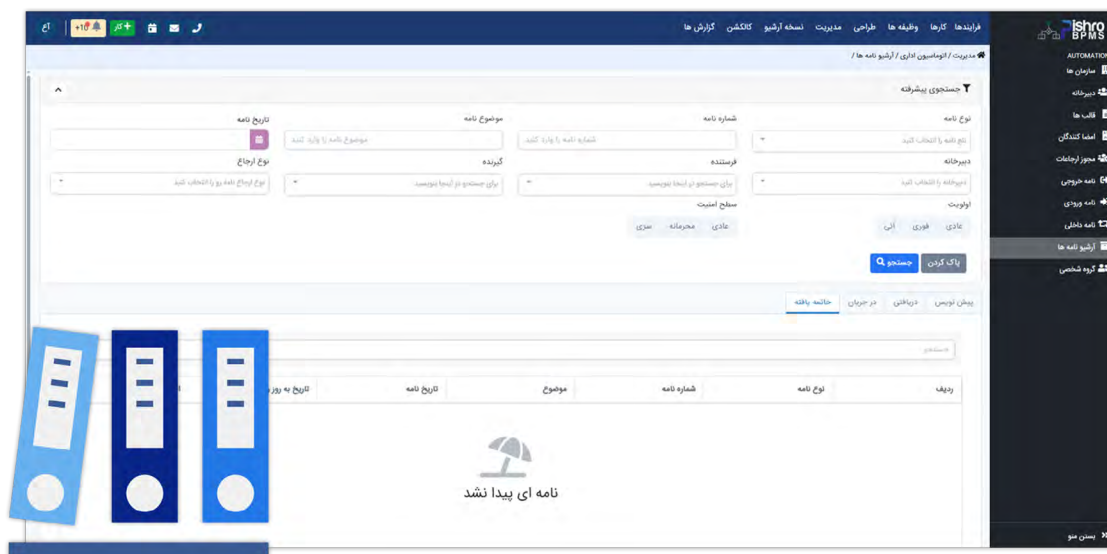
## نامه ورودی

نامه‌های وارده را پس از ثبت به طور دستی یا از طریق هوش مصنوعی در دبیرخانه، به افراد یا واحدهای مرتبط ارجاع دهید و مسیر رسیدگی به هر مکاتبه را از طریق سوابق ارجاعات دنبال کنید. این ساختار، مدیریت نامه‌های ورودی را از یک ثبت ساده به یک گردش قابل پیگیری در سازمان تبدیل می‌کند.

## نامه داخلی

برای مکاتبات بین واحدها و کارکنان، نامه‌های داخلی را بدون خروج از بستر سازمان ایجاد، ارجاع و پیگیری کنید. امکان تعیین گیرندگان اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی، ارتباطات داخلی را ساختارمندتر و قابل کنترل‌تر می‌کند.

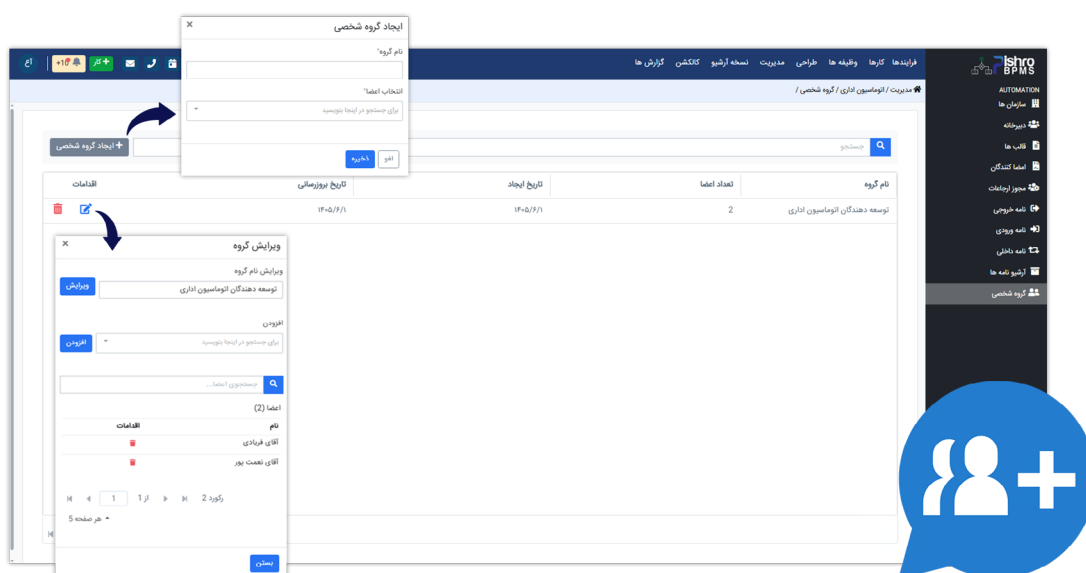
## آرشیو نامه ها



تمام نامه‌های ورودی، خروجی و داخلی به همراه اطلاعات، ضمایم و سوابق مرتبط در یک آرشیو متمرکز نگهداری می‌شوند

این ساختار، با استفاده از هوش مصنوعی و جستجوی معنایی، دسترسی به مکاتبات گذشته و مدیریت اسناد سازمانی را ساده‌تر می‌کند

## گروه شخصی

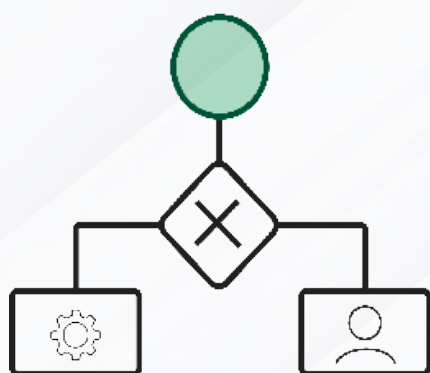


گروه‌های شخصی به کاربران کمک می‌کنند افراد و گیرندگان پرکاربرد را براساس نیاز خود دسته‌بندی کنند و هنگام ارجاع نامه، چندین نفر را بدون انتخاب مجدد هر فرد در گروه موردنظر قرار دهند. این قابلیت به‌ویژه در مکاتبات تکرارشونده، سرعت عمل کاربران را افزایش می‌دهد.

## امنیت در نرم افزار پیشرو

امنیت و قابل اعتماد بودن سیستم، اولین اولویت در ساخت و توسعه نرم افزار می باشد..  
از آنجاکه نرم افزار هوشمند پیشرو از انواع زیرساخت شبکه نظیر اینترنت و اینترنت برای ارائه خدمات خود به کاربران استفاده می کند، در طراحی و معماری آن معیارهای هشتگانه امنیتی زیر لحاظ شده است.





# Pishro BPMS

راه‌های ارتباط با ما



• ۵۱۳۸۸۲۱۰۲۰

• ۵۱۳۸۹۲۱۲۱۳

مشهد، میدان پژوهش،  
کوثرشمالی ۴۳، پلاک ۱۷، واحد ۲



[www.pishrobpms.com](http://www.pishrobpms.com)

