

نرم افزارهای حوزه اتوماسیون اداری



نرم افزارهای حوزه اتوماسیون اداری



- ۳ پیوست در یک نگاه
- ۴ اتوماسیون اداری
- ۵ اتوماسیون همراه
- ۵ دبیرخانه
- ۶ فرم ساز و موتور گردش کار
- ۷ آرشیو و مدیریت اسناد
- ۸ مدیریت جلسات
- ۹ مدیریت خریداران

راهکارهای جامع اتوماسیون سازمانی پیوست

سیستم های مالی	مدیریت منابع انسانی	سیستم های اداری	ابزارها و سرویسها
حسابداری مالی	جذب و استخدام	دبیرخانه	مدیریت کاربران
بودجه و اعتبارات	سازمان و تشکیلات	اتوماسیون اداری	گزارش ساز
عملیات ارزی	حضور و غیاب	اتوماسیون همراه	طراحی فرم های چاپی
خزانه داری	پرسنلی و صدور احکام	آرشیو مستندات	سرویس تجمیع اطلاعات
بازرگانی	حقوق و دستمزد	مدیریت جلسات	انتقال و انتشار اطلاعات
انبار و کالا	ارزیابی عملکرد	فرم ساز	
ساخت و تولید	آرشیو پرسنلی	مدیریت گردش کار	
اموال و دارایی های ثابت	اتصالات	مدیریت خریداران	
پیمان و قراردادهای	اماکن رفاهی	سرویس تبادل اطلاعات	
هولدرینگ و مراکز مالی	بیمه و درمان		
	تسهیلات		
	پورتال پرسنلی		



گروه نرم افزاری پیوست با هدف توسعه سیستم های نرم افزاری در حوزه های مختلف مالی و اداری در بخش های دولتی و خصوصی فعالیت خود را متمرکز نموده است. این مجموعه از بدو شکل گیری خود بر آن بوده که با بهره گیری از توان عملی و تجربه متخصصین ضمن دستیابی به شناخت صحیح از نیازهای خریداران و با بهره گیری از دانش و روش های کارآمد، سیستم های کاملاً کاربردی قابل اطمینان و با کیفیت بالا در اختیار خریداران خود قرار دهد. گروه نرم افزاری پیوست راه حصول به اهداف تعیین شده را در پرتو رعایت اصول حرفه ای و اخلاقی زیر دانسته و رمز موفقیت و حضور قدرتمند خود در بازار و نیز قرار داشتن در زمره پیشتازان صنعت فن آوری اطلاعات را ناشی از وفاداری به ارزشهای سازمانی زیر می داند:

ارزش های سازمانی پیوست

- خشنودی خریدار تضمین و تایید درآمد پاک ماست
- ارتقاء سطح کیفی محصولات و کارآفرینی دو هدف بنیادین ماست
- عرصه رقابت تجاری محدود به ارزشهای اخلاقی است
- سرمایه گذاری و مشارکت ما بر مبنای صداقت و امانت است
- سرمایه ما منابع انسانی و اعتماد و اطمینان خریدار است
- سازمان متعهد به رشد همه جانبه همکاران خود می باشد

PAYVAST SOFTWARE GROUP

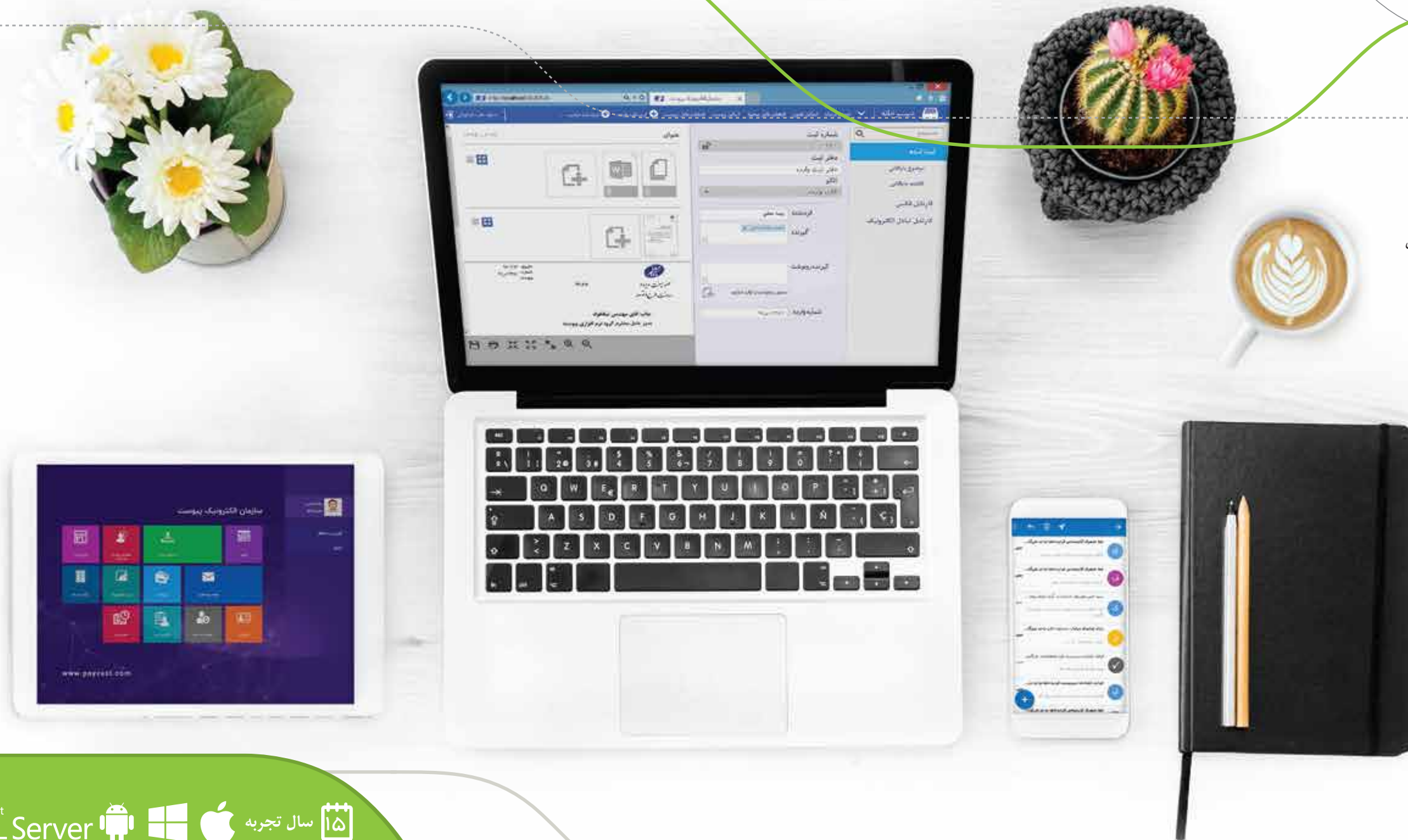
گروه نرم افزاری پیوست با همکاری جمعی از کارشناسان حوزه فناوری اطلاعات و با هدف تولید سیستم های اتوماسیون سازمانی با گرفت و با توجه به تجربیات گذشته بدنه کارشناسی شرکت، موفق به تولید طیف وسیعی از محصولات نرم افزاری جهت مکانیزه کردن حوزه های مالی و اداری شد. ویژگی شاخص این محصولات پشتیبانی نسبتاً کامل از عملیات بخشی و فرابخشی در شرکت ها و موسسات خصوصی و دولتی است به گونه ای که می تواند طیف وسیعی از نیازهای نرم افزاری یک سازمان مدرن را پوشش دهد.

میزان انعطاف و اندازه پذیری این محصولات به گونه ای است که خریداران محصولات پیوست گستره وسیعی از کسب و کارهای کوچک تا سازمانهای بزرگ دولتی را شامل می شوند. سازمان الکترونیک پیوست، راه حل موثر ما جهت اتوماسیون فراگیر سازمانی است. این راه حل مبتنی بر استقرار کلیه زیرسیستم های پیوست در واحدهای عملیاتی سازمان و پشتیبانی فراگیر از ارتباطات بین واحدی بوده و بر اساس مدیریت فرآیندهای سازمانی، موتور گردش کار پیوست، آرشیو متمرکز مستندات سازمانی و استفاده از پایگاه اطلاعاتی واحد سازمان عمل می نماید.

محورهای اصلی فعالیت شرکت عبارتند از:

- ارائه راه حلهای اتوماسیون سازمانی جهت سازمانها و موسسات بزرگ خصوصی و دولتی
- ارائه محصولات اتوماسیون عملیات مالی اداری شرکتها و سازمانهای متوسط
- ارائه سیستمهای متناسب با عملیات کسب و کارهای کوچک
- ارائه خدمات در زمینه امنیت اطلاعات، طرحهای فناوری اطلاعات و مدلسازی فرآیندهای سازمانی





امکان استفاده از انواع سرویس های تبادل اطلاعات در سازمان

- امکان ارتباط با سرویس مدیریت فکس (Fax Service)
- امکان ارتباط با Mail Server و مدیریت ایمیل در کارتابل
- پشتیبانی از پروتکل های استاندارد تبادل الکترونیکی مکاتبات نظیر ECE و سپاد
- امکان استفاده از سرویس تبادل اطلاعات بین سازمانی پیوست

قابلیت های متعدد کاربردی در محیط کاربری آسان

- امکان طبقه بندی ورودی ها و تنظیم محیط نمایشی کارتابل براساس چیدمان دلخواه کاربر
- امکان انجام عملیات خودکار بر روی ورودی های کارتابل با استفاده از ابزار عملیات اتوماتیک
- امکان ثبت هاشم متنی یا با قلم نوری بر روی تصویر نامه
- امکان استفاده از ویرایشگر داخلی و یا نرم افزار Word برای ایجاد متن نامه
- امکان استفاده از ویرایشگر تحت وب Word Online برای ایجاد متن نامه
- محیط جستجوی پیشرفته برای انواع ورودی های کارتابل بصورت متمرکز
- امکان پیگیری دقیق و اطلاع از وضعیت مکاتبات با استفاده از درختواره ارجاعات
- بایگانی مکاتبات مطابق با ساختار دلخواه و دسترسی سریع به سوابق مکاتبات
- امکان تعیین مهلت پاسخگویی و محدوده زمانی در زمان ثبت و ارجاع
- امکان تعیین ارجحیت و طبقه بندی اسناد و اولویت بندی ارجاع
- امکان تفویض پست، امضاء یا بخشی از اختیارات و امکان نظارت بر کارتابل
- امکان استفاده از بایگانی مرتبط با پست، شخص و سازمان
- دسترسی به کارتابل دو زبانه (فارسی / انگلیسی)

ارائه انواع گزارش های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان تهیه گزارش از ورودی ها و خروجی های کارتابل براساس حوزه دسترسی
- امکان ایجاد و تهیه انواع گزارش های آماری و مدیریتی در محیط گزارش ساز پویا
- امکان Drill Down کردن و مشاهده جزئیات بر روی گزارش های آماری
- امکان اعمال انواع فیلترهای تاریخی روی گزارش ها بصورت سالیانه، ماهانه، فصلی و یا بازه زمانی دلخواه
- امکان تهیه انواع گزارش های کاربردی در راستای کنترل انجام صحیح فرایندها و بهبود زمان انجام کار



طراحی بهینه و کارآمد با استفاده از تکنولوژی های به روز

- معماری سه لایه و طراحی سرویس گرا (Service Based)
- قابلیت استفاده در انواع سیستم عامل از جمله Windows، iOS، Android، Linux
- قابلیت استفاده در انواع مرورگر از جمله Chrome، IE، Firefox، Safari، MS Edge
- بدون نیاز به نصب هرگونه Extensions / Add-ons روی مرورگر کاربر
- طراحی Responsive و استفاده بهینه بر روی تلفن همراه و تبلت
- استفاده از سرویس نگهداری اطلاعات انبوه (Blob Store Engine)
- محیط طراحی فرم و موتور گردش کار بهینه برای مکانیزه کردن فرایندهای سازمانی
- پشتیبانی از امضاء دیجیتال و امکان استفاده از Hardware Security Module



نسخه همراه اتوماسیون اداری قابل نصب بروی انواع تلفن همراه

- قابلیت استفاده بر روی انواع سیستم عامل موبایل شامل Windows، iOS، Android
- سازگار با انواع گوشی‌های تلفن همراه و تبلت
- نصب آسان و سریع از طریق فروشگاه‌های آنلاین تلفن همراه
- فعال سازی ساده و سریع از طریق گوشی تلفن همراه و تبلت

امکانات کاربردی در محیطی ساده و روان

- امکان بایگانی نامه و مشاهده بایگانی مرتبط با پست، شخص و سازمانی
- امکان ارجاع نامه با دستور متنی و یا استفاده از قلم نوری
- امکان مشاهده آمار کارتابل پس از ورود به کارتابل همراه
- اطلاع رسانی در ارتباط با ورودی جدید کارتابل به کاربر
- امکان انتخاب پست فعال برای ورود به کارتابل همراه
- امکان مشاهده درختواره ارجاعات و پیگیری نامه‌ها
- امکان جستجوی پیشرفته بر روی ورودی‌های کارتابل
- امکان مشاهده ضمایم نامه‌های دریافتی و ارسالی
- امکان تایید و امضا نامه بصورت ساده و دقیق
- امکان مشاهده دستور و متن و ضمایم ارجاع
- امکان مشاهده ورودی‌های کارتابل

انطباق پذیری و متناسب سازی با انواع مدل‌های مکاتبات سازمانی

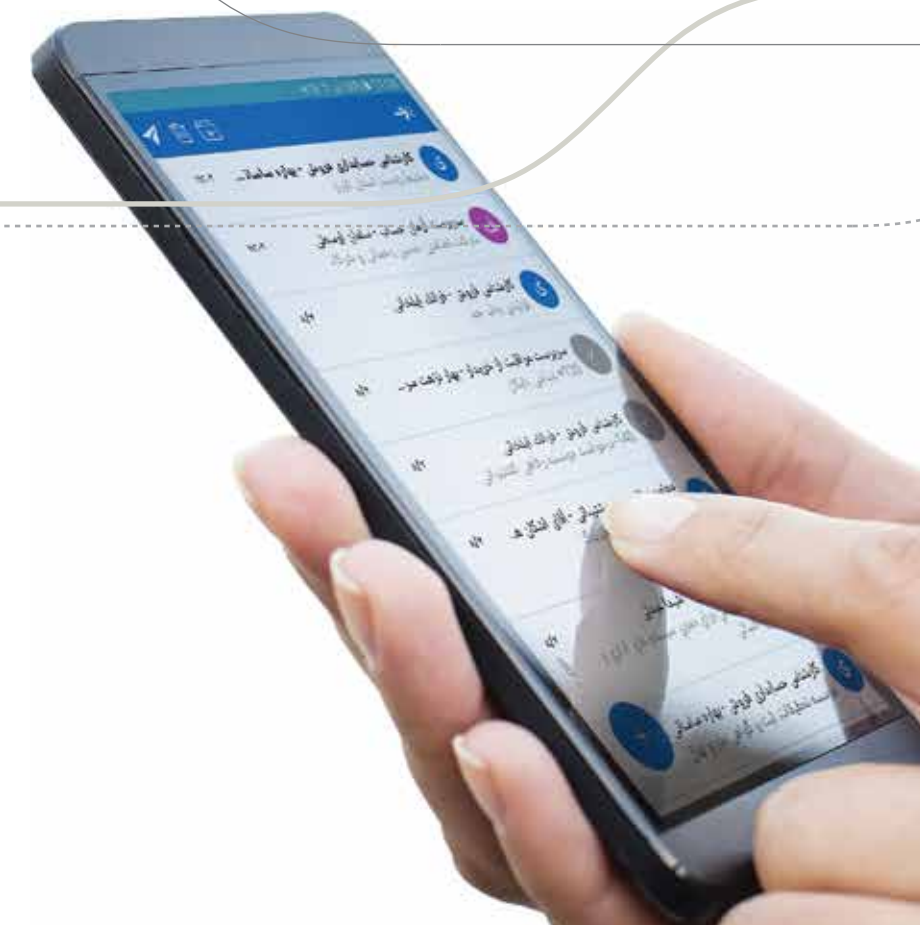
- قابلیت تعریف انواع دبیرخانه و دفاتر ثبت به تعداد نامحدود
- پشتیبانی از دبیرخانه‌های متمرکز و غیر متمرکز
- امکان تعریف قالب‌های شماره گذاری به تفکیک دفاتر ثبت
- امکان تعریف طرف‌های مکاتبه در قالب درختواره اشخاص حقیقی و حقوقی
- امکان تعیین انواع نقش‌های دبیرخانه ای و اختصاص به کاربران براساس دسترسی‌های تعیین شده

پشتیبانی از انواع عملیات مرتبط با دبیرخانه

- امکان ثبت، اصلاح، امحاء و ابطال نامه‌های وارده، صادره و داخلی
- ثبت دقیق مشخصات نامه شامل تصویر، ضمیمه، گیرندگان اصلی و رونوشت و سوابق ارسال و دریافت
- امکان ارسال نامه از طریق سرویس فکس، ایمیل و پروتکل‌های استاندارد نظیر ECE و سپاد
- امکان دریافت نامه از طریق سرویس فکس، ایمیل و پروتکل‌های استاندارد نظیر ECE و سپاد
- پشتیبانی از عملیات رزرو شماره نامه، تایپ متن نامه و چاپ نامه
- امکان ثبت مهلت پاسخگویی، ارجحیت، طبقه بندی، موضوع و کلاس بایگانی نامه‌ها
- پشتیبانی از انواع اسکنرها، چاپگرها و دستگاه‌های فکس

ارائه انواع گزارش‌های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان تهیه گزارش از نامه‌های صادره، وارده و داخلی براساس سطوح دسترسی
- امکان اعمال انواع فیلترهای تاریخی بروی گزارش‌ها بصورت سالیانه، ماهانه، فصلی و یا بازه زمانی دلخواه
- امکان دریافت گزارش‌ها به تفکیک دفاتر ثبت و دبیرخانه
- امکان جستجوی پیشرفته براساس تمامی مشخصه‌های نامه از جمله موضوع، گیرنده، فرستنده، چکیده، توضیحات، کلید واژه
- امکان جستجو براساس محتوای نامه‌های صادره و داخلی





مدیریت متمرکز و ساماندهی صحیح و دقیق اسناد

- امکان تعریف قالب انواع اسناد سازمانی از جمله اسناد مالی، اداری، فنی و بازرگانی
- امکان تعریف ساختار محتوا برای انواع اسناد
- امکان نگهداری محتوای اسناد بصورت فایل‌های مستقل و یا داخل پایگاه داده
- امکان تعریف انواع فیلدهای اطلاعاتی بر روی اسناد به تعداد دلخواه
- امکان طبقه بندی و بخش بندی محتوای اسناد
- امکان تعیین سطوح دسترسی کاربران در سطح نوع و محتوای سند
- امکان رمز نگاری محتوای اسناد (Encryption)

قابلیت‌های کاربردی فراوان و حرفه ای در محیطی ساده

- امکان نگهداری انواع اسناد بدون محدودیت حجم و نوع فایل
- مدیریت دسترسی همزمان به اسناد براساس مکانیزم Check In/Check Out
- امکان نگهداری نسخه‌های مختلف از اسناد به تعداد دلخواه (Versioning)
- امکان ایجاد انواع دسته بندی اسناد براساس فیلدهای اطلاعاتی
- امکان جستجو اسناد براساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی بر روی سند و محتوای سند
- امکان تعیین تاریخ اعتبار بر روی اسناد و اطلاع رسانی خودکار با توجه به آن
- ثبت تعداد مراجعات و رویدادهای انجام شده روی اسناد
- بازگرداندن نسخه جاری به نسخه مورد نظر در تاریخچه (Rollback)
- امکان ارسال اسناد به کارتابل الکترونیک اتوماسیون اداری پیوست
- امکان استفاده یکپارچه با سایر محصولات نرم افزاری پیوست

ارائه انواع گزارش‌های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان تهیه گزارش از عملکرد کاربران بر روی اسناد در بازه تاریخی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از سطوح دسترسی کاربران به اسناد سازمانی
- امکان تهیه گزارش از حجم، تعداد و وضعیت اسناد تعریف شده در سیستم
- امکان تهیه گزارش از فیلدهای اطلاعاتی ثبت شده بر روی اسناد
- امکان تهیه انواع گزارش‌های لیستی / آماری با محتوا و ساختار دلخواه با استفاده از گزارش ساز پویا



- ◀ دسترسی سریع و آسان به اسناد با رعایت الزامات سطوح دسترسی
- ◀ کاهش هزینه‌های ناشی از اشغال فضا و صرف زمان برای دسترسی به اسناد
- ◀ نگهداری ایمن و کاهش خطرات مرتبط با از بین رفتن اسناد



مدیریت بهینه و موثر عملیات مرتبط با تنظیم جلسات

- امکان تعریف جلسات و ثبت بر روی تقویم
- جلوگیری از همپوشانی زمان جلسات هنگام ثبت جلسه
- امکان تعیین افراد حاضر در جلسه و اطلاع رسانی به آنها
- امکان تعیین دستور جلسه و ارسال برای دعوت شوندگان در جلسه
- امکان پیگیری پاسخ دعوت شوندگان به حضور در جلسه
- امکان اشتراک گذاری تقویم با افراد مرتبط

امکانات کاربردی و پیگیری اقدامات مرتبط با جلسات

- یادآوری زمان جلسات به دعوت شوندگان
- امکان حضور و غیاب دعوت شوندگان
- امکان اطلاع رسانی مصوبات جلسه برای دعوت شوندگان
- امکان ثبت صورت جلسه و ارسال برای شرکت کنندگان در جلسه
- امکان لغو جلسه و اطلاع رسانی خودکار به دعوت شوندگان
- پیگیری اقدامات انجام شده براساس مصوبات جلسه
- امکان اطلاع رسانی برای حضور در جلسه با استفاده از ایمیل و پیامک
- امکان استفاده از تقویم شخصی و ثبت رویداد و یادآوری در کارتابل اتوماسیون اداری پیوست
- دریافت و پیگیری عملیات مرتبط با جلسات در کارتابل اتوماسیون اداری پیوست
- ثبت و بایگانی صورتجلسات در اتوماسیون اداری پیوست



- ▶ ساماندهی، تسهیل و اطمینان از برنامه ریزی صحیح جلسات
- ▶ پیگیری دقیق و موثر نتایج جلسه و اقدامات مرتبط
- ▶ کاهش هزینه‌های سربار ناشی از هماهنگی‌های قبل و بعد از جلسات



نرم افزار فرم ساز و موتور گردش کار



- ▶ اطمینان از اجرای صحیح روالها و فرایندهای سازمانی
- ▶ افزایش دقت، سرعت، بهره وری و کاهش چشمگیر خطای انسانی
- ▶ کاهش هزینههای ناشی از اجرای فرایندها بصورت غیر مکانیزه

انعطاف پذیری و پیاده سازی دقیق فرآیندهای سازمانی

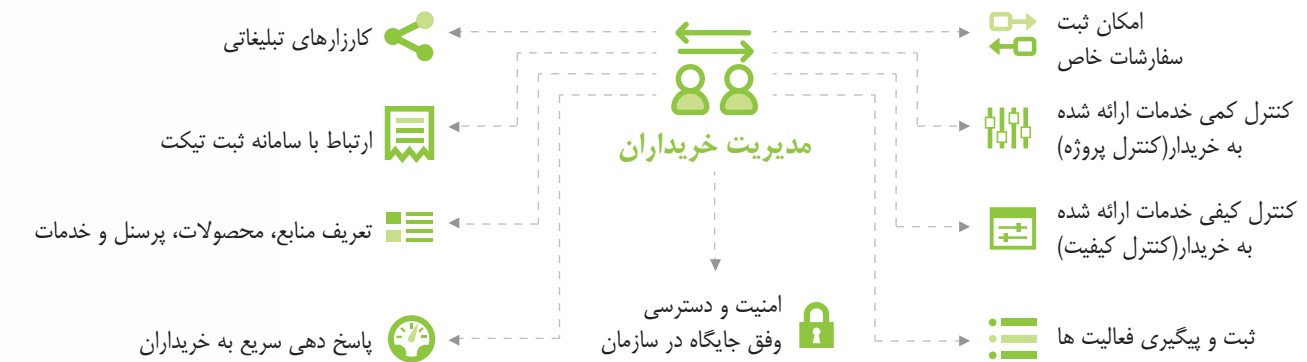
- امکان تعریف انواع فرمهای سازمانی و روال گردش کار بدون محدودیت
- امکان تعریف انواع فیلدهای اطلاعاتی دلخواه بر روی فرمها
- محیط گرافیکی ساده و قدرتمند برای طراحی شکل ظاهری فرمها
- امکان کنترل صحت ورود اطلاعات بر روی فرم مطابق با شروط تعیین شده
- امکان استفاده از عبارتهای محاسباتی بر روی فرم
- امکان تعیین روال گردش کار و تعیین مراحل بدون محدودیت در محیط گرافیکی
- امکان تعیین اقدام کننده هر مرحله براساس اقدام کننده جاری، درخواست کننده، لیست قابل انتخاب و یا بصورت آزاد
- امکان تعیین شروط انتخاب مسیر گردش کار براساس فیلدهای اطلاعاتی فرم، اقدام کننده جاری و یا درخواست کننده
- امکان تعیین مسیر اختصاصی گردش کار در صورت عدم تایید فرم یا اتمام مهلت زمان رسیدگی به فرم
- امکان تعیین نحوه نمایش فرم بطور اختصاصی برای هر مرحله
- امکان دسته بندی فرمها و اعمال سطوح دسترسی دقیق

کاربری ساده همراه با قابلیت های کاربردی و موثر

- دریافت و ارسال فرمهای اداری در کارتابل الکترونیک پیوست
- امکان انجام عملیاتهای تایید، عدم تایید، ارجاع و واگذاری فرم در کارتابل
- امکان مشاهده مراحل انجام کار بصورت درختواره و اطلاع از وضعیت فرم
- امکان ارسال ایمیل و پیامک در زمان دریافت فرم الکترونیک در کارتابل
- امکان ایجاد اسناد ضمیمه برای فرمها
- امکان ایجاد فرم و ارتباط با نرم افزارهای دیگر با استفاده از ابزار پلاگین
- شماره گذاری فرمها براساس الگوی شماره گذاری دلخواه
- امکان ارسال فرم به بیش از یک پست در هر مرحله
- امکان ثبت، ویرایش و مشاهده اطلاعات فرم براساس سطوح دسترسی در هر مرحله
- امکان بایگانی خودکار فرم در مرحله مورد نظر
- امکان فراخوانی یا ثبت خودکار اطلاعات فرم در سایر سیستمهای پیوست

ارائه انواع گزارش های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان جستجوی فرمها براساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی طراحی شده در فرم
- امکان تهیه گزارش از فرمها در مرحله مورد نظر براساس حوزه دسترسی
- امکان تهیه گزارش از کلیه فرمها در وضعیتهای تایید شده، در گردش و یا رد شده
- امکان تهیه خروجی Excel از کلیه فیلدهای اطلاعاتی فرمهای مورد نظر
- امکان تهیه انواع گزارش های کاربردی در راستای پایش انجام صحیح فرایندها و بهبود زمان انجام کار



- ◀ ارتقاء چشمگیر روابط تجاری با مشتریان
- ◀ مدیریت سازمان فروش و امکان تعیین دقیق اهداف فروش
- ◀ پیگیری دقیق و آسان فعالیت های مرتبط با مشتریان

مدیریت آسان و به روز ارتباط با مشتریان

- ثبت اطلاعات کامل مرتبط با مشتریان
- فرآیند مدیریت سرنخ ها و فرصت های فروش
- امکان مدیریت قراردادهای فروش کالا/خدمات
- امکان تعیین اهداف فروش به تفکیک دوره های زمانی خاص

مدیریت بهینه و سریع خدمات پس از فروش

- امکان ثبت اطلاعات کامل پروژه های مرتبط با قرارداد فروش
- گردش کار مدیریت پروژه
- کنترل برنامه زمانبندی (Gantt Chart) اجرایی پروژه، هزینه و کیفیت اجراء
- ماژول مدیریت تیکت های دریافت خدمات
- ثبت کلیه فعالیتهای مرتبط با مشتریان
- مدیریت تماس ها و بسته های ارائه خدمات به مشتریان

مدیریت فرآیندهای مرتبط با مراقبت از مشتریان

- مدیریت فرایندهای مرتبط با ثبت و رسیدگی به شکایات
- مدیریت و کنترل تعهدات مرتبط با قراردادهای مشتریان
- برنامه ریزی ارائه خدمات وفق تعهدات مرتبط با قراردادهای مشتریان
- مدیریت فرایند کنترل کیفی ارائه خدمات به مشتریان
- ماژول نظرسنجی از مشتریان

ارائه انواع گزارش های کنترلی، مدیریتی و آماری

- گزارش کلیه فعالیتهای ثبت شده به تفکیک مشتریان
- گزارش حجم خدمات ارائه شده به مشتری خاص
- گزارش آمار سرنخ، فرصتهای فروش و نیز حجم قراردادها
- گزارش عملکرد پرسنل فروش و خدمات پس از فروش
- گزارش انحراف از اهداف فروش
- گزارش انحراف از تعهدات به مشتریان
- گزارش قیمت تمام شده خدمات ارائه شده
- گزارش شاخص رضایت مشتری

PAYVAST SOFTWARE GROUP

تهران، شهرک غرب، بلواردریا، خیابان شکوفان ۲
پلاک ۱۱، ساختمان پیوست تلفن: ۸۳۸۴۶
www.payvast.com info@payvast.com