

اتوماسیون اداری

یرگار

نسل چهارم سیستم سازمان الکترونیک برید

سیستم جامع منابع انسانی
سیستم جامع مالی
BPMS

سیستم های خاص منقوره



www.baridsoft.ir

راهکارهای یکپارچه پرگار

پرگار، جدیدترین محصول شرکت برید سامانه نوین با پشتوانه ۲۰ ساله این شرکت در زمینه تولید محصولات و راهکارهای سازمانی و بهره‌گیری از آخرین فناوری روز، تولید شده است و این امکان را به سازمان‌ها و کاربران خود می‌دهد که بتوانند بدون محدودیت، از جدیدترین فناوری‌ها در کنار این سیستم استفاده نمایند. پوشش تمامی فرآیندهای عمومی سازمانی (مالی، منابع انسانی و اتوماسیون اداری) و حتی فرآیندهای خاص هر سازمان، ارتباط و یکپارچگی میان آن‌ها و به واسطه آن رفع مشکلات و محدودیت‌های سیستم‌های جزیره‌ای، وجه تمایز و مزیت رقابتی این محصول است.

این سیستم به مانند میز کار الکترونیکی در فضای مجازی، درگاه واحدی را ایجاد می‌نماید تا کاربران از طریق آن بتوانند به کلیه خدمات سازمانی دسترسی پیدا نمایند.

راهکار یکپارچه و جامع پرگار با تمامی قابلیت‌ها و ویژگی‌های خود به دنبال آن است تا سازمان‌ها را در مسیر رشد و تحقق اهدافشان همراهی نماید.

پیشرفت سریع فناوری‌های دیجیتالی، رسانه‌های اجتماعی، رایانش ابری و اتصالات پهن باند و تأثیر این پیشرفت‌ها بر سلیقه کاربران، سازمان‌ها را ناگزیر از تغییر و تحول در جنبه‌های اساسی کسب‌وکار و سازمان‌دهی مجدد فرآیندها و عملیات خود خواهد نمود. پاسخ سازمان‌های پیشرو به این تغییرات، در اولویت قرار دادن امکان دسترسی سریع و آسان به اطلاعات و کارآمدی وظایف و فعالیتهای سازمانی از طریق ابزارهای نوین است. این فضای نو، زمینه‌های جدیدی پیش روی سازمان‌ها قرار می‌دهد که برخی از آنها عبارتند از:

مدل‌های پیشرفته ارائه خدمات به مشتریان و ارباب‌رجوع

انعطاف‌پذیری بیشتر سبک‌های کاری کارکنان

نیاز به سیستم‌های پیشگام و مدرن جهت کار در محیط جدید

الزام دولت‌ها و سازمان‌ها جهت توسعه مهارت کارکنان متناسب پیشرفت‌های فناوری

توجه جدی‌تر به ایمنی و امنیت اطلاعات و بهره‌گیری از فناوری‌های امنیتی پیشرفته

اتوماسیون اداری

این فضای پیش رو، نسل جدیدی از سیستم‌های اتوماسیون اداری با رویکردی متفاوت نسبت به سیستم‌های موجود را طلب می‌کند و دستیابی به این سیستم‌ها بدون تجربه و تسلط بر دانش و فناوری روز محقق نخواهد شد. برید با پشتوانه دو دهه تجربه در پیاده‌سازی سیستم‌های اتوماسیون اداری در طیف وسیعی از سازمان‌ها و نهادهای کشور در زمینه این فناوری‌ها، نسل جدیدی از محصولات خود را با بیش از سه سال تحقیق و توسعه عرضه نموده است تا علاوه بر امکان ارائه خدمات در این فضای جدید، سازمان‌ها و کارکنان آنها را در افزایش بکارگیری قابلیت‌های نوین فناوری اطلاعات همراهی نماید.

دسترس پذیری

جامعیت

یکپارچگی

امنیت

سفارشی سازی

تسهیل و تسریع
فعالیت های
ارباب رجوع

تسهیل و تسریع
ارتباطات سازمانی

تجربه کاربری
لذت بخش، معنادار
و ارزشمند

فرایند محوری

جامعیت

از الف تا ی پوشش نیازهای سازمان

- فرم‌های سازمانی
- مدیریت پرونده
- کار تابل ویژه مدیران
- مدیریت جلسات
- پیگیری هوشمند
- پیام‌رسانی
- یادداشت برداری
- مدیریت اطلاعات تماس
- بایگانی و آرشیو اسناد و مدارک
- سیستم مکاتبات اداری
- داشبورد مدیریت
- مدیریت گردش کار
- گفت‌وگو
- مدیریت وظایف
- ارسال و دریافت اسناد سازمانی

جامعیت سیستم اتوماسیون اداری در نقش بستر ارتباطات سازمانی و برون‌سازمانی، تأثیر مستقیم بر تحقق سازمان چابک و بدون کاغذ دارد. در واقع سازمان بدون کاغذ چه از منظر کاهش هزینه‌های اداری و افزایش اثربخشی و چه از منظر مسئولیت‌های اجتماعی و زیست‌محیطی، تنها با پیاده‌سازی سیستم جامع الکترونیکی اسناد و مکاتبات که در آن به‌گونه‌ای هوشمندانه نیازهای سازمان پیش‌بینی و گنجانده شده باشد، محقق خواهد شد.



توسعه سیستم‌های اتوماسیون اداری ضمن افزایش بلوغ ارتباطات سازمانی، وظیفه مکاتبات اداری را به زمینه‌ای برای ارتباطات رسمی ارتقا داده است. بر این اساس سیستم مکاتبات اداری پرگار، با توجه به رسالت مهم واحدهای ثبت و دبیرخانه در فرآیندهای ثبت و توزیع مکاتبات رسمی سازمان، به دنبال افزایش اثربخشی و کارایی این واحدها و افزایش سهولت و سرعت گردش مکاتبات در سازمان است.

• اتوماسیون کامل چرخه تهیه، پاراف و ثبت و صدور نامه‌های صادره
• تعریف الگوهای پویا برای نامه‌های اداری
• پشتیبانی از امضاء الکترونیکی و امضاء دیجیتال در ثبت و صدور نامه‌ها
• دسترسی به تغییرات و نگارش‌های پیش‌نویس‌های نامه صادره

• تعریف نقش مدیریت مکاتبات اداری به صورت مستقل از مدیر سیستم
• پشتیبانی از مدل‌های مختلف سازمان‌دهی ثبت مکاتبات سازمانی
(دبیرخانه‌های متمرکز، نیمه‌متمرکز و غیرمتمرکز)
• امکان ثبت مرحله‌ای و تقسیم‌کار مناسب در واحدهای ثبت
• خودکارسازی عملیات تکرارپذیر در حوزه مکاتبات اداری

• بازیابی و دسترسی سریع مکاتبات
• پیگیری و رهگیری لحظه‌ای و دقیق مکاتبات، دستورات و ارجاعات
• نگهداری و دسترسی سریع به زنجیره سوابق مکاتبات
• رویدادنگاری کامل عملیات انجام‌شده بر روی مکاتبات



سیستم مکاتبات اداری





ارسال و دریافت اسناد سازمانی

نیاز ارتباط با مخاطبین و طرف‌های مکاتبه برون‌سازمانی به‌عنوان بخشی از ارکان حیاتی ارتباطات سازمانی، با استفاده از رسانه‌های مختلف مانند نمابر و پست الکترونیکی و پروتکل‌هایی مانند ECE پاسخ داده می‌شود. در سیستم پرگار علاوه بر امکان استفاده از رسانه‌های مختلف، تسهیلات و امکانات نوآورانه‌ای با هدف یکپارچگی فرآیندهای ارسال و دریافت گنجانده شده است.



- امکان تعریف رسانه ارسال و دریافت برای هر شخص
- امکان ارسال خودکار مکاتبات بعد از ثبت و صدور
- امکان تنظیم جداگانه سیاست‌های ارسال و دریافت اسناد برون‌سازمانی
- ارسال و دریافت نمابرهای سازمانی به شکل متمرکز و یا توزیع شده
- ارسال و دریافت خودکار پیام‌های پست الکترونیک در سیستم
- پشتیبانی کامل از پروتکل ECE در تبادل الکترونیکی مکاتبات

پیدایش و توسعه کارپوشه‌های الکترونیکی در سازمان‌ها، تحولات زیادی را در روش‌های اطلاع‌رسانی، جریان اطلاعات و گردش کارهای سازمانی به همراه داشته است و در بسیاری از موارد ضمن تغییر در مدل‌های ارتباطات سازمانی، جایگزین روش‌های سنتی گردیده است. پرگار با آینده‌نگری نسبت به گسترش روزافزون روش‌های ارتباطی، به دنبال توسعه مدل‌های ارتباطی پیام محور برای گردش، پیگیری و پیگرد اطلاعات و اسناد است.

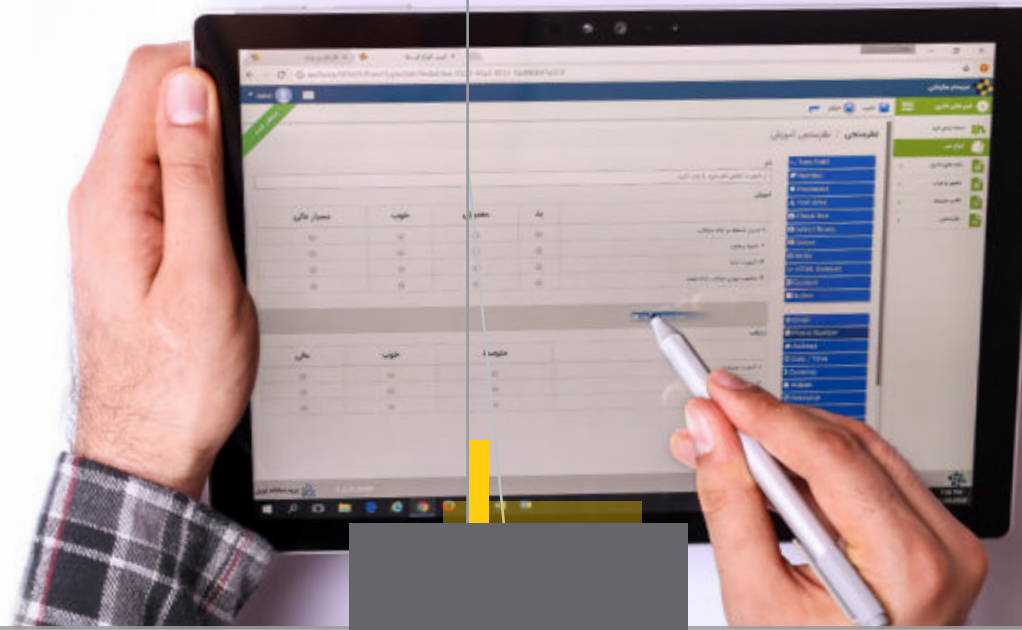
تخصیص شماره به پیام‌ها جهت سهولت رهگیری
پیگیری گردش کار و ارجاعات پیام‌ها و رصد کردن وضعیت خوانده شدن آن‌ها
تعریف الگوهای شخصی برای پیام

پشتیبانی از کارپوشه‌های مختلف یک فرد در سمت‌های سازمانی مختلف
تفکیک کار تابل شخصی از کار تابل سمت سازمانی
مشاهده و بررسی کلیه موجودیت‌های سازمانی در کار تابل به صورت یکپارچه
تفویض اختیار بخش‌های مختلف کار تابل به سایر افراد برای دسترسی‌های مشخص
تعریف قوانین و شروط متنوع جهت خودکارسازی فعالیت‌های تکرارپذیر در کار تابل
استفاده از روش برچسب‌گذاری (Labeling) به منظور دسترسی سریع‌تر و راحت‌تر به عناصر موجود در کار تابل
طبقه‌بندی اقلام کار تابل بر اساس میزان اهمیت، محرمانگی، فوریت و ستاره‌دار نمودن

تعریف و تفکیک پیام‌های اقدامی از غیر اقدامی
تعیین وضعیت اقدام بر روی کلیه پیام‌های اقدامی
پیگیری و پیگرد وضعیت پیام‌های اقدامی

پیام رسانی

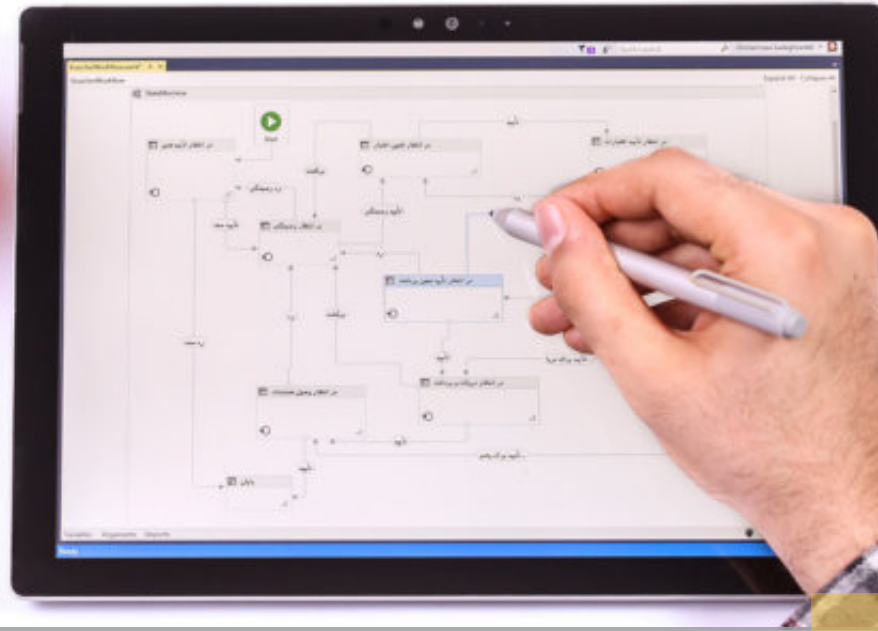




فرم‌های سازمانی

سیستم مدیریت فرم‌های سازمانی پرگار امکان مناسبی جهت طراحی فرم‌ها و اسناد سازمانی و امکان گردش الکترونیکی آن‌ها از طریق کارتابل‌های الکترونیکی با هدف کمک به حرکت سازمان‌ها به سمت برنامه‌ریزی، فرآیندمحوری و استانداردسازی است.

- طراحی فرم‌های سازمانی بر اساس قالب‌های استاندارد سازمان
- استفاده از ابزارهای متنوع و منعطف جهت طراحی فرم
- امکان طراحی فرم‌های چندلایه
- استفاده از جداول و اطلاعات پایه سیستم در فرم‌ها
- استفاده از انواع مختلف داده در طراحی فرم (مانند عدد، متن، تاریخ و زمان، عکس، فایل و ...)
- امکان طراحی گزارش‌های متنوع بر روی فرم‌های سازمانی
- برقراری ارتباط با فرم‌های دیگر موجود در سیستم
- برقراری ارتباط فرم‌ها با سایر سیستم‌های سازمانی
- تعریف و تنظیم دسترسی بر روی فرم‌ها در سطوح مختلف
- امکان انتساب گردش کارهای مختلف به یک فرم و گردش آن به صورت خودکار
- رهگیری لحظه‌ای و دقیق فرم‌ها
- پشتیبانی از فرم‌های نظرسنجی
- توسعه قابلیت فرم‌ها با استفاده از زبان JavaScript
- پشتیبانی از CSS در طراحی فرم‌ها
- تعریف فرمت‌های چاپی متنوع برای هر فرم



مدیریت گردش کار

در سیستم پرگار یک موتور گردش کار اختصاصی، متناسب با گردش اسناد سازمانی تعبیه شده است. با استفاده از این موتور گردش کار می‌توان چرخه تولید، تأیید و انتشار اسناد سازمانی را با توجه به نیازمندی‌های خاص فرم‌های اداری در سازمان‌ها تعریف نمود.



- تعریف گردش اسناد بر اساس جایگاه‌های سازمانی
- تعریف گردش اسناد بر اساس مشخصات فرم‌های سازمانی
- تعیین وضعیت فرم‌های سازمانی بر اساس گردش کار
- نگهداری و نمایش سابقه گردش فرم‌های سازمانی
- قابلیت اتصال به موتورهای گردش کار استاندارد مانند Microsoft Workflow Engine
- پشتیبانی از استاندارد BPMN 2.0

- پشتیبانی از فرم‌های نظرسنجی
- توسعه قابلیت فرم‌ها با استفاده از زبان JavaScript
- پشتیبانی از CSS در طراحی فرم‌ها
- تعریف فرمت‌های چاپی متنوع برای هر فرم

بسیاری از فعالیتهای سازمانی در قالب پروندههای مختلف طبقه‌بندی می‌شود و مدیریت، پیگیری و گردش اسناد این فعالیت‌ها بر مبنای پرونده انجام می‌گردد. با استفاده از قابلیت خلاقانه و حرفه‌ای مدیریت پرونده پرگار می‌توان کلیه اسناد سازمانی را از انواع مختلف در قالب یک پرونده طبقه‌بندی نمود و مدیریت، ردیابی و پیگیری آنها را به صورت جمعی و یکپارچه انجام داد.



مدیریت پرونده

- تعریف انواع پرونده
- اختصاصی‌سازی پرونده‌ها برای واحدهای مختلف سازمانی
- تعریف مشخصات اختصاصی برای هر نوع پرونده و جستجوی پرونده‌ها بر اساس مشخصات اختصاصی
- درج هرگونه سند سازمانی در پرونده‌ها
- ثبت اقدامات و پیگیری‌های مختلف بر روی پرونده
- مشاهده گردش پرونده و اسناد متعلق به آنها به صورت یکپارچه
- تعریف دسترسی‌های لازم بر روی پرونده‌ها

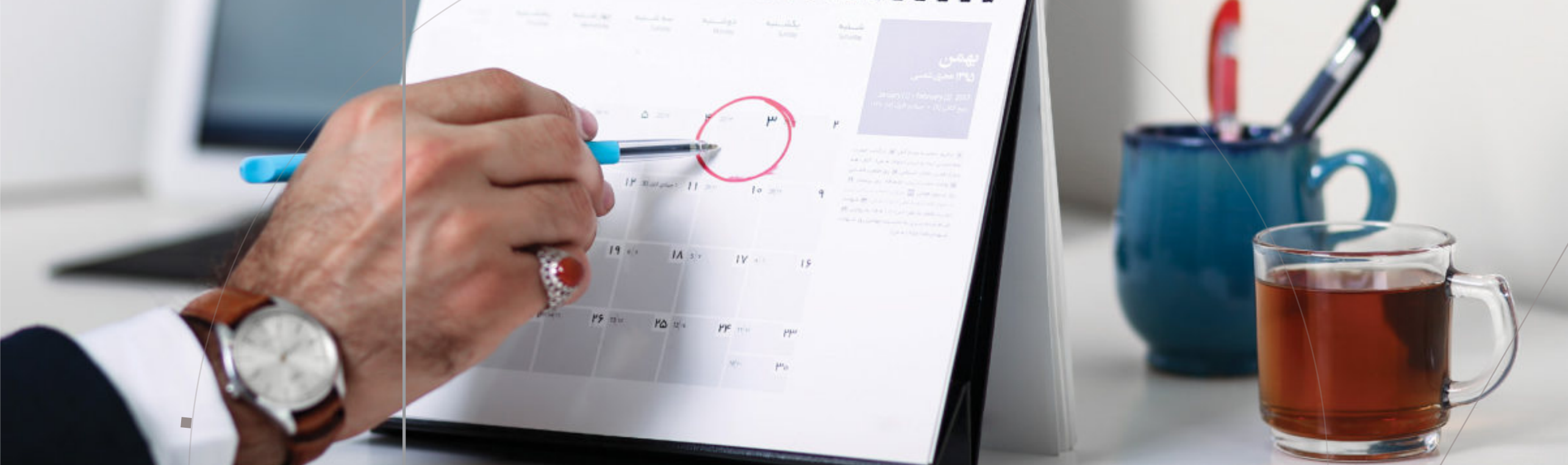


بایگانی و آرشیو اسناد و مدارک

اتلاف زمان مفید کاری کارکنان جهت نگهداری اسناد، هدررفت حجم زیادی از فضای فیزیکی سازمان برای مقاصد بایگانی و نگهداری، نگرانی‌های ناشی از حفظ امنیت اسناد و هزینه‌های خرید و نگهداری تجهیزات مناسب برای بایگانی فیزیکی اسناد، سازمان‌های پیشرو را به سمت سیستم‌های الکترونیکی بایگانی و آرشیو اسناد سوق داده است. سیستم بایگانی و آرشیو اسناد و مدارک پرگار راهکار قابل اتکا و کارآمدی است که با قابلیت‌های خود، نگرانی‌های مدیران در این زمینه را مرتفع می‌سازد.

- تعریف واحدها و ساختارهای بایگانی
- تعریف فیله‌های اطلاعاتی خاص منظوره جهت جستجوی دقیق و سریع‌تر اسناد
- پشتیبانی از فرآیند امحاء اسناد سازمانی
- امکان تعریف طبقه‌بندی موضوعی پرونده و برقراری ارتباط پرونده‌ها به صورت موضوعی

- مدیریت دسترسی کاربران مختلف به اسناد و مدارک سازمانی
- تعریف طبقه‌بندی پرونده‌ها به صورت درختی در واحدهای بایگانی
- امکان امانت پرونده به صورت الکترونیک و عودت خودکار در تاریخ مقرر
- مشاهده و گردش پرونده‌ها در کار تابل الکترونیک
- قابلیت ارسال اسناد و نامه‌ها از سایر سیستم‌های موجود به بایگانی



مدیریت جلسات

سیستم مدیریت جلسات، به منظور انسجام و سازمان‌دهی بهتر جلسات سازمانی طراحی گردیده است. این سیستم ضمن امکان تعریف تقویم و سررسید به ازای هرکدام از کاربران و تعریف مناسب‌ها، بخش قابل‌توجهی از فرآیندهای هماهنگی و پیگیری قبل، حین و بعد از برگزاری جلسات را پشتیبانی می‌نماید.

- تعریف تقویم و سررسید به ازای کاربران و یا سایر منابع سازمانی
- تعریف قرار ملاقات شخصی و سازمانی
- مشاهده زمان‌های آزاد و مشغول کاربران جهت پیشنهاد زمان جلسه
- تعریف جلسات با استفاده از فرآیند دعوت به جلسه
- ارسال دستور جلسه، گزارش‌ها و مستندات مورد نیاز هم‌زمان با ارسال دعوت‌نامه جلسه
- تعریف جلسات به صورت دوره‌ای (روزانه، هفتگی و ماهیانه)
- به اشتراک‌گذاری تقویم و سررسید با دسترسی‌های مشخص
- اطلاع‌رسانی به مدعوین برون‌سازمانی از طریق پست الکترونیک و پیام کوتاه





گفتمان

در سازمان‌های توسعه‌یافته امروزی توجه به ارتباطات برخط و شبکه‌ای بسیار مهم است و مدیران این نوع ارتباطات را فرصت طلایی برای آموزش، اطلاع‌رسانی، ایجاد همبستگی و هدایت افکار داخلی سازمان، عدالت در انتشار اطلاعات و گسترش سطوح ارتباطی می‌دانند. سیستم گفتمان پرگار، برای استفاده از این فرصت‌های طلایی با رویکردی کاملاً نوآورانه ایجاد شده است.

- پشتیبانی از ابزارهای مختلف نظرسنجی شامل: "اعلام نظر موافق و مخالف"، "امتیازدهی"
- قابلیت مدیریت صفحات مختلف و تعیین نحوه و سطوح دسترسی به صفحات
- قابلیت ایجاد ارتباطات یک‌سویه و تعاملی با استفاده از امکاناتی مانند "درج نظرات کوتاه"
- آزادی عمل در نوع و هدف استفاده

سیستم یادداشت‌برداری پرگار این امکان را فراهم می‌نماید تا بتوان نکات، ایده‌ها و اطلاعات کوتاه را به سرعت ثبت و نگهداری نمود و در تمامی ابزارهای متصل به حساب پرگار به آن‌ها دسترسی داشت. امکان جستجوی محتوای یادداشت‌ها، طبقه‌بندی یادداشت‌ها بر اساس رنگ و ارسال یادداشت‌ها برای دیگر کاربران از ویژگی‌های این سیستم است.



یادداشت‌برداری



مدیریت وظایف

روش‌های سنتی ایجاد، تفویض و برنامه‌ریزی وظایف، کارآمدی لازم و مدنظر سازمان‌ها را دارا نیست. سیستم مدیریت وظایف پرگار، ابزار بهبود برنامه‌ریزی وظایف و مدیریت زمان است که جایگزین مناسبی برای روش‌های سنتی خواهد بود.

- ثابت، زمان‌دهی و برنامه‌ریزی وظایف
- قابلیت ارجاع وظایف به دیگر افراد بر اساس سمت سازمانی
- قابلیت برچسب‌گذاری وظایف بر اساس اهمیت، اولویت و یا ویژگی خاص
- اختصاص زمان آغاز و مهلت اقدام به وظایف
- امکان مشاهده وضعیت وظایف ارجاع شده
- ثبت و پیگیری اقدامات انجام گرفته برای هر وظیفه
- تنظیم یادآوری برای زمان انجام و پایان مهلت اقدام وظایف

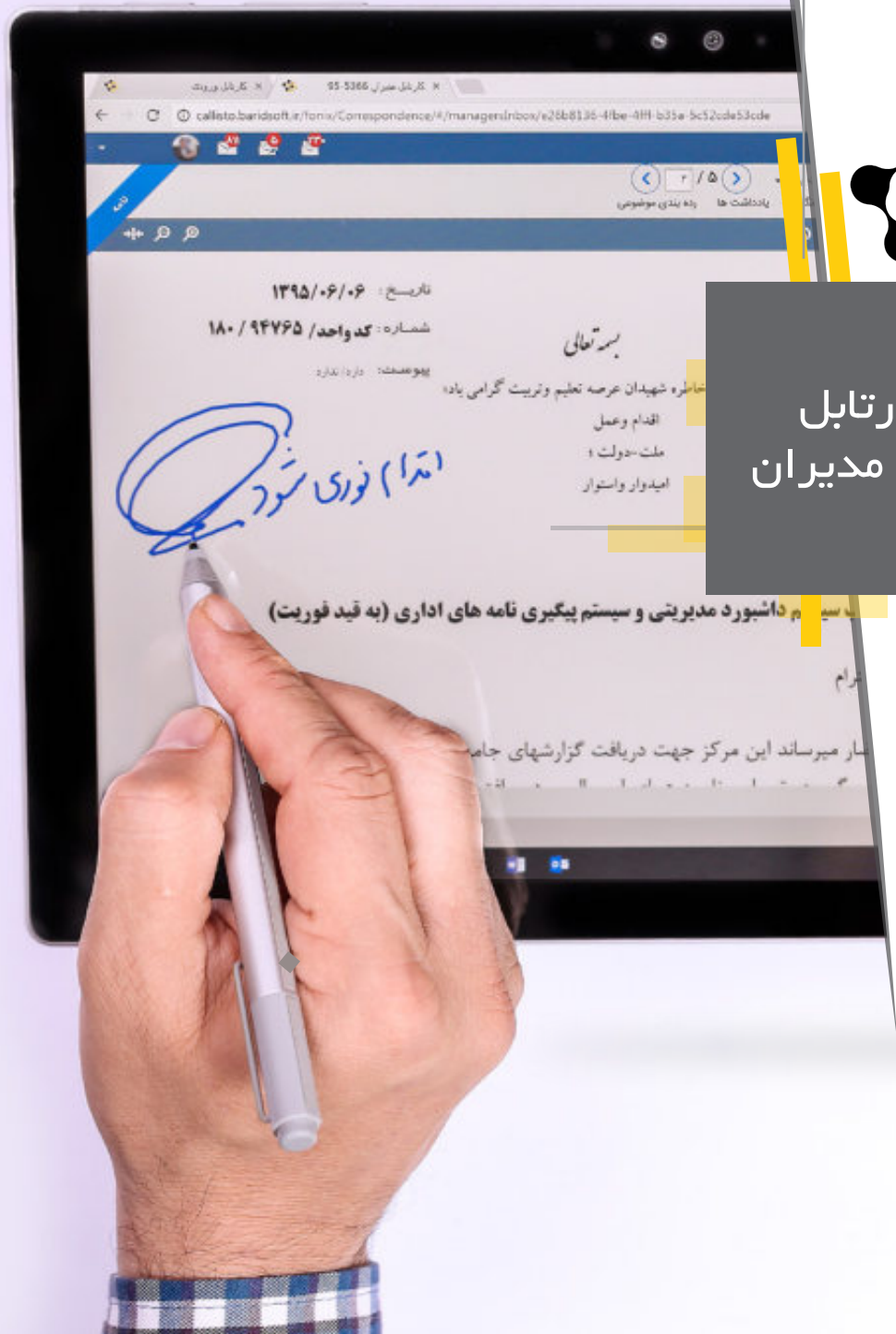




مدیریت اطلاعات تماس

سیستم مدیریت اطلاعات تماس پرگار، با داشتن قابلیت‌هایی مانند یکپارچگی اطلاعات تماس تمامی مخاطبان درون و برون‌سازمانی، به دنبال دسترسی سریع‌تر و ساده‌تر کاربران به این بخش از اطلاعات سازمان است.

- ثبت اطلاعات تماس برای تمامی اشخاص و کاربران سیستم
- ثبت انواع اطلاعات تماس مانند شماره تلفن، نامبر و پست الکترونیکی
- طبقه‌بندی و دسته‌بندی اطلاعات تماس
- دسترسی به اطلاعات تماس از طریق تلفن‌های هوشمند
- همگام‌سازی اطلاعات تماس با تلفن‌های هوشمند
- امکان ارسال کارت‌های تماس از طریق پیام کوتاه و یا پست الکترونیکی



کارتابل ویژه مدیران

یکی از چالش‌های اصلی در سیستم‌های اتوماسیون اداری، سهولت و سرعت استفاده مدیران ارشد سازمان از کارتابل الکترونیکی به جای کارتابل دستی است. مدیران ارشد با توجه به کمبود وقت و مشغله زیاد سازمانی، نیازمند ابزاری هستند که بتوانند کارتابل‌های خود را به همان سرعت کارتابل‌های دستی مدیریت نمایند. کارتابل ویژه مدیران پرگار با ایجاد یک محیط اختصاصی و کاربرپسند برای مدیران، علاوه بر قابلیت‌های بسیار مناسب جهت پاسخگویی سریع به اسناد سازمانی، امکانی را در اختیار مسئولین دفاتر قرار می‌دهد تا کارتابل مدیران را بر اساس نیازمندی‌های هر مدیر به شکل مناسب و مطلوب چینش نمایند.

- رویت کلیه اسناد سازمانی به صورت مرتب شده و پشت سر هم مشابه کارتابل دستی
- استفاده از امکانات قلم نوری به منظور تسریع در عملیات هامش‌نویسی
- تفکیک عملیات پی‌نوشت از ثبت دستورات جهت تسریع در کاربری مدیران
- پشتیبانی از تعریف کارتابل‌های متفاوت برای هر مدیر

پیگیری و پیگرد دستورات و ارجاعات مقامات عالی سازمان و مکاتبات سازمانی و بین سازمانی یکی از دغدغه‌های جدی مدیران ارشد است که علی‌رغم تشکیل دفاتر پیگیری، همواره با مسائل و مشکلات سیستمی همراه بوده است. ثبت و ضبط پیگیری‌ها و اقدامات صورت گرفته بر روی ارجاعات و دستورات مقامات عالی و همچنین ارزیابی سرعت و کیفیت پاسخگویی واحدها و دستگاه‌ها به این دسته از مکاتبات از جمله مهم‌ترین مسائل سازمان‌های بزرگ است. سیستم پیگیری هوشمند پرگار، با قابلیت‌های نوآورانه‌ای مانند پیگیری و رهگیری لحظه‌ای ارجاعات و مکاتبات صادره، ثبت و ضبط زنجیره مکاتبات و پیگیری‌ها و اقدامات صورت گرفته بر روی آنها، سرعت و کیفیت پاسخگویی واحدها و دستگاه‌ها را هوشمندانه بهبود می‌بخشد.



پیگیری هوشمند

- تعریف حوزه‌های مختلف پیگیری در سازمان
- تعریف کاربرگ‌های مختلف برای نامه‌های صادره مانند ابلاغیه، پیگیری، پاسخ پیگیری، ...
- توزیع عملیات پیگیری بر اساس سازمان‌های طرف مکاتبه
- تعریف مراحل پیگیری و تعیین مهلت زمانی برای آنها
- کارتابل پیگیری برای کارشناسان مختلف در هر حوزه پیگیری
- تعریف الگوهای مختلف برای صدور نامه‌های پیگیری
- ثبت نتیجه و کیفیت پاسخ‌های دریافتی
- گزارش‌های لحظه‌ای از وضعیت پیگیری‌های انجام شده



داشبورد مدیریت

آگاهی دقیق و به موقع از تمامی اطلاعات سیستم، بهره‌وری را بالا برده و کمک بسزایی به تصمیم‌گیری مدیران و کاربران می‌نماید. سیستم داشبورد مدیریت اتوماسیون اداری پرگار، با توجه به شاخص‌های کلیدی مورد نظر مدیران و کاربران، گزارش‌های مورد نیاز را به صورت خودکار ایجاد نموده و با ارائه مهم‌ترین اطلاعات در یک نگاه در قالب نمودارهای گرافیکی و آماری، فرآیند نظارت بر عملکرد را بهبود می‌بخشد.

- تهیه و ارائه گزارش از تمامی اطلاعات سیستم پرگار
- امکان شخصی‌سازی گزارش‌ها در قالب نمودارهای مختلف
- امکان ایجاد داشبوردهای مختلف مطابق نیاز مدیران





امنیت

قفل: مربوط به قرن ۱۵ و ۱۶ / موزه مقدم / تهران / ۱۳۹۵

اطمینانی ریشه دار و پایدار



امضاء دیجیتال

اطمینان از هویت صادرکننده اسناد و همچنین اعتماد به مخدوش نشدن محتوای آن در طی فرآیند ارسال و دریافت، جزء چالش‌های امنیتی سازمان‌ها در ارتباطات و مکاتبات درون و برون‌سازمانی است. از آنجایی‌که اتوماسیون اداری حاوی مهم‌ترین و حساس‌ترین اطلاعات سازمانی است، دستیابی به سازمان بدون کاغذ تنها از طریق ایجاد فرآیندهای امنیتی بر روی اسناد موجود در سیستم اتوماسیون اداری محقق خواهد شد. در این راستا پرگار قابلیت استفاده از فناوری امضاء دیجیتال را به‌منظور اطمینان خاطر از امنیت اسناد فراهم نموده است.

سطوح دسترسی



از بنیادی‌ترین مفاهیم امنیت در سیستم‌های اداری، چگونگی دسترسی افراد به اسناد و اطلاعات است. نحوه این دسترسی بر اساس جایگاه افراد و سیاست‌های سازمانی است. در سیستم اتوماسیون اداری پرگار قابلیت‌هایی تعبیه شده است تا مدیران بتوانند دسترسی غیرمجاز اسناد و نامه‌ها را بر اساس سیاست‌های خاص سازمانی خود، کنترل نمایند.

- اشتراک‌گذاری اسناد و اطلاعات کارتابل بر اساس ارقام مختلف اطلاعاتی آن‌ها
- دسترسی مدت‌دار به اسناد و اطلاعات
- اعمال سیاست‌های کنترلی بر روی گردش اسناد و مکاتبات اداری
- اعمال سیاست‌های کنترلی بر روی دسترسی به سوابق اسناد و مکاتبات اداری
- مدیریت دسترسی و توزیع عملیات ثبت و پیگیری مکاتبات در دبیرخانه‌ها و واحدهای مختلف سازمانی
- تعیین دسترسی بر اساس جایگاه سازمانی
- لایه‌بندی اسناد و کنترل سطح دسترسی بر روی لایه‌های مختلف با استفاده از قالب ذخیره‌سازی PDF





رویدادنگاری

روی آوردن سازمان‌ها به سیستم‌های اتوماسیون باعث شده است تا تهیه شواهد و مستندات فیزیکی برای پیگیری و اثبات فعالیت‌های سازمانی با محدودیت مواجه شود. یکی از چالش‌های امنیتی مرسوم در سیستم‌های اتوماسیون، عدم ردیابی مناسب تعاملات کاربران با سیستم است. برای رفع این نقص، اتوماسیون اداری پرگار تمامی وقایع رخ داده در سیستم را بدون استثنا ثبت می‌نماید تا در هر زمان بر اساس نیاز مدیران، عملیات مختلفی که کاربران در سیستم بر روی اسناد و اطلاعات انجام داده‌اند قابل ردیابی باشد.


تسهیل و تسریع فعالیت‌های ارباب رجوع



امروزه سازمان‌ها تمایل زیادی به بهبود ارتباطات سنتی با ارباب رجوع و افزایش اثربخشی خدمات خود دارند. از طرف دیگر ارباب رجوع و مشتریان سازمان نیز انتظار افزایش کیفیت، سهولت و سرعت ارتباط با سازمان و دسترسی به خدمات مورد نظر خود را دارند. اتصال سیستم‌های سازمانی به اتوماسیون اداری می‌تواند نقش تسهیل‌کننده‌ای در رسیدن به اهداف تکریم ارباب رجوع داشته باشد. از این رو قابلیت‌های مختلفی به منظور تسهیل فرآیندهای ارباب رجوع در سیستم مکاتبات اداری، تعبیه شده است.

- رهگیری لحظه‌ای مکاتبات ارباب رجوع از راه دور (تلفن گویا، پیام کوتاه، درگاه سازمانی)
- اتصال به سامانه یکپارچه تبادل الکترونیکی دولت و ثبت و پیگیری مکاتبات ارباب رجوع از طریق دفاتر پیشخوان دولت
- قابلیت ثبت سریع نامه‌های ارباب رجوع جهت سرعت بخشی به فرآیند پاسخ‌گویی





تسهیل و تسریع ارتباطات سازمانی

گسترش انواع سیستم‌های اتوماسیون اداری در کشور، ارتباطات الکترونیکی بین‌سازمانی را به یک نیاز اساسی تبدیل نموده است. پرگار به دلیل بهره‌گیری از معماری ویژه خود، شرایطی را فراهم نموده است تا سازمان‌ها بتوانند از طریق فناوری‌های مختلف، به تبادل اطلاعات فراسازمانی مبادرت ورزند. پرگار با قابلیت‌های متنوع اتوماسیون و خودکارسازی فرآیندهای ارسال مکاتبات و اسناد، چگونگی ارتباط بین‌سازمانی را تسهیل می‌نماید.

- پشتیبانی کامل از پروتکل ECE
- برقراری ارتباط با سامانه پیام‌دولت
- ارتباط با سازمان‌های زیرمجموعه
- پشتیبانی کامل از سامانه یکپاچه تبادل الکترونیکی دولت
- تبادل تسهیل شده مکاتبات اداری در میان تمامی زیرمجموعه‌های مستقل سازمانی با نصب متمرکز سیستم پرگار و حفظ استقلال سازمان‌های زیرمجموعه

یکپارچگی

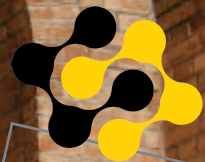
پیوستگی میان تار و پود اطلاعات سازمان

گردش اطلاعات و ایجاد ارتباطات به‌عنوان وظیفه اساسی اتوماسیون اداری، نقش یکپارچگی در اتوماسیون را برای رسیدن به اهداف سازمان پررنگ‌تر می‌نماید. پرگار با ایجاد ارتباط میان مؤلفه‌های مختلف اتوماسیون اداری مانند مکاتبات، پیام‌رسان، فرم‌ها و تقویم و سررسید با یکدیگر و همچنین با سایر سیستم‌های سازمان، هدف یکپارچگی را در این سیستم محقق نموده است.

- تولید محتوای مکاتبات بر اساس اطلاعات سایر سیستم‌های سازمانی
- اتصال تمامی مؤلفه‌های مختلف اتوماسیون اداری به دیگر موجودیت‌های سازمانی
- یکپارچگی در طراحی رابط کاربری زیرسیستم‌های مختلف با استفاده از استاندارد طراحی یکسان
- آگاهی از وضعیت زیرسیستم پیام‌رسان و مکاتبات در سایر زیرسیستم‌ها به‌صورت آنی
- فراخوانی اطلاعات سایر سیستم‌ها در اتوماسیون اداری و استفاده در فرم‌های سازمانی
- ارسال اسناد سازمانی ایجادشده در سایر سیستم‌های پرگار به سیستم بایگانی و آرشیو اسناد و یکپارچگی با
- زیرسیستم پیام‌رسان جهت امانت گرفتن یک پرونده و یا نمایش آن بر روی زیرسیستم پیام‌رسان
- ارتباط مطالب منتشرشده در سیستم گفت‌وگو با سایر اسناد سازمانی در سیستم‌های مختلف از طریق لینک



تجربه کاربری لذت بخش، معنادار و ارزشمند



دیجیتالی شدن فرآیندهای سازمانی و استفاده طولانی مدت از رایانه‌ها، باعث بروز خستگی و افزایش میزان کسالت در محیط‌های کاری می‌شود. از این رو با توجه به سلیقه‌های طیف مختلف کاربران، واسط کاربری متمایزی از آنچه در گذشته موجود بوده در پرگار توسعه داده شده است. شباهت طراحی پرگار با سیستم‌های رایج و پرکاربرد عمومی و به‌کارگیری استانداردهای UX در تولید پرگار، موجب سهولت در استفاده کاربران و یادگیری سریع‌تر می‌گردد.

- شبیه‌سازی مراحل تهیه یک نامه فیزیکی در چرخه تولید پیش‌نویس نامه برای تداعی حس بهتر به کاربر
- برچسب‌گذاری پیشرفته و سفارشی بر روی نامه‌ها با هدف طبقه‌بندی نامه‌ها بر اساس برچسب‌ها
- تعبیه امکانات متناسب با نیاز کاربران جهت اجرای دستورات گروهی یکسان
- تعریف الگو برای پیام‌ها و ارجاعات

- برجسته‌سازی مهم‌ترین و پرکاربردترین عناصر هر بخش از سیستم برای جلب توجه در نگاه اول
- تطبیق خودکار واسط کاربری با توجه به اندازه و دقت مختلف در صفحات نمایش
- سفارشی‌سازی رابط کاربری بر اساس ویژگی‌های بصری مورد پسند هر کاربر
- تناسب واسط کاربری سیستم جهت استفاده بر روی ابزارهای لمسی
- قابلیت استفاده از امضاء زنده (با استفاده از صفحه لمسی و یا قلم نوری) بر روی اسناد بجای ذخیره تصاویر امضاء
- قابلیت جستجوی پیشرفته بر اساس تمامی موجودیت‌های سیستم
- خودکارسازی قوانین و سناریوهای تکرارپذیر



فرآیند محوری

فرآیند آب، فرآیند زندگی



تلاش برای محور قرار دادن فرآیندهای اصلی سازمانی و حذف فعالیت‌های فاقد ارزش افزوده، جزئی از اهداف فرآیندمحوری برای کسب مزیت رقابتی در محیط‌های متغیر امروزی است. سازمان‌ها با وجود آنکه اهمیت و مزایای رویکرد فرآیندمحوری را درک نموده‌اند، به دلایل متعددی چون فقدان زیرساخت‌های فناورانه قابل اتکا، از آن بهره نمی‌برند. پرگار به‌عنوان سیستمی نوآور و با بهره‌گیری از فناوری روز، پیاده‌سازی این رویکرد را در سازمان‌ها، تسهیل می‌نماید.

- پشتیبانی از جریان کار تعریف‌شده سازمان مبتنی بر موتور گردش کار
- تعریف شروط و الگوهای پردازش خودکار بر روی مکاتبات
- تعریف الگوی چرخه پاراف نامه‌های صادره
- قابلیت ارجاع خودکار مکاتبات تعریف‌شده، به شخص و یا اشخاص دیگر به‌وسیله فرآیند از پیش تعیین‌شده

به قواره سازمان شما

سفارشی‌سازی

سازمان‌های داخلی به دلیل تفاوت ساختاری و فرآیندی خود، نیازمند سیستم اتوماسیون اداری هستند که قابلیت تطبیق با شرایط خاص آنها را داشته باشد. پرگار با داشتن قابلیت سفارشی‌سازی می‌تواند هر یک از نیازهای متنوع سازمان‌ها را پوشش دهد. این آزادی عمل، امکان مؤثری برای تسهیل و استانداردسازی مکاتبات سازمانی بر اساس سیاست‌های مدیریتی است.

- تعیین بخشی از مکاتبات سازمانی در قالب فرم‌های ثابت
- تنظیم پارامترها و ویژگی‌های پرگار بر اساس سلیقه‌های مدیران و روال‌های کاری سازمان‌ها (نوع دبیرخانه، وضعیت واحدهای ثبت و ...)
- تنظیم ویژگی‌های ساختاری و نگارشی مکاتبات بر اساس نیازها و روال‌های خاص سازمان‌ها

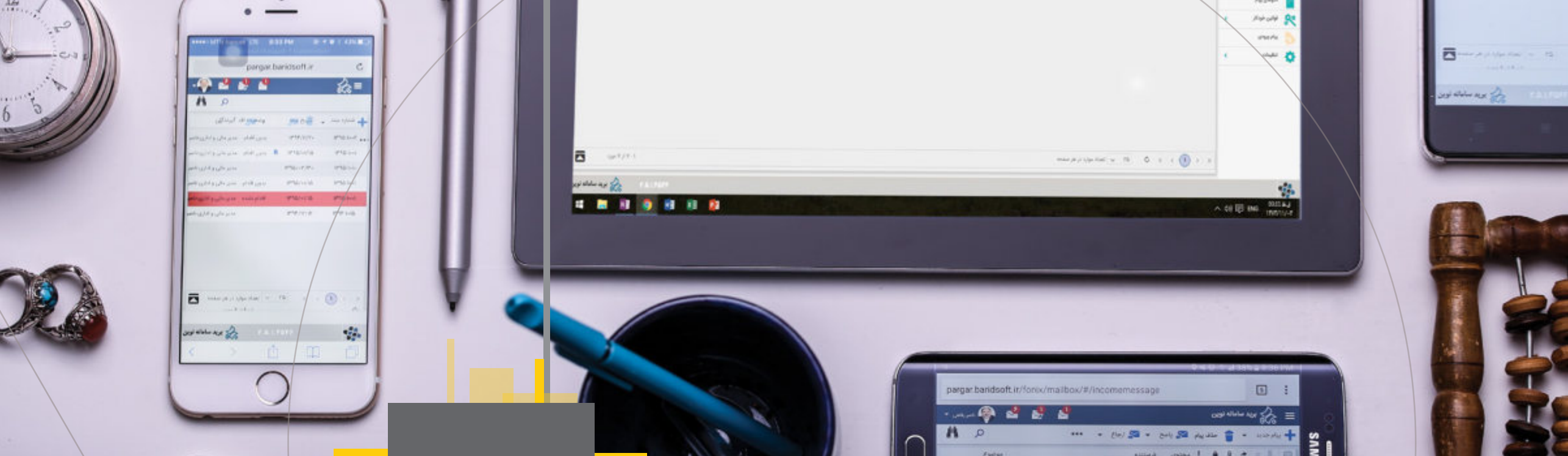
نزدیک تر از آنچه تصور می کنید

سیستم اتوماسیون اداری پرگار با بهره‌گیری از فناوری روز، امکان دسترسی به سیستم را از طریق تمامی ابزارهای نوین رایج، در هر زمان و در هر مکان فراهم می‌آورد.

- سرعت مناسب در دسترسی به پرگار با توجه به محدودیت‌های پهنای باند موجود در کشور
- اجرای نگارش کامل پرگار بر روی مرورگرهای اینترنتی مرسوم (Chrome، IE، Firefox، Safari و ...)
- اطلاع‌رسانی از وضعیت کارتابل و تعریف قوانین خودکار جهت اطلاع‌رسانی از طریق درگاه‌های ارسال پیام کوتاه
- پیگیری مکاتبات اداری از طریق پیام کوتاه
- دسترسی به محتویات کارتابل پرگار از طریق سرویس‌های پست الکترونیکی



دسترس پذیری



نگارش همراه

نگارش همراه پرگار این امکان را برای مدیران و کاربران فراهم می‌نماید تا بتوانند با استفاده از تبلت و یا گوشی هوشمند خود در هر زمان و هر مکان به کارتابل خود دسترسی داشته و بسیاری از وظایف سازمانی را با خیال آسوده انجام دهند.

- نصب بر روی انواع سیستم‌عامل‌های موبایل (Android و iOS)
- مشاهده کارتابل، پیوست‌ها، پاراف‌ها
- ارجاع، پاراف و امضاء اسناد
- مدیریت پیام‌ها
- ایجاد و ارسال پیام‌های یادآوری
- دسترسی به تقویم و سررسید





www.baridsoft.ir



Info@baridsoft.ir



<https://www.linkedin.com/company/baridsoft>



تلفن تماس: ۸۳۱۹۰

صدای مشتری: ۸۳۱۹۷

نمابر: ۸۳۱۹۲۰۲۰



برید سامانه نوین

طراح و ارائه دهنده راهکارهای
مبتنی بر فناوری اطلاعات

Design by Mostafa Shahmohammadi
Photo by AmirHossein Hesabi

shahmohammadi@ut.ac.ir
hesabi@gmail.com



www.baridsoft.ir