



اتوماسیون اداری

مکاتبات، منابع انسانی، CRM و پروژه

اتوماسیون اداری محصول نرم افزاری ره رایان پژوه است؛
فرآیندهای اصلی را یکپارچه، نقش محور و قابل گزارش مدیریت می کند.
طراحی شده برای سادگی کاربر، کنترل مدیر و توسعه پذیری سازمان



امکانات کلیدی سامانه

نام، کارتابل، ارجاع و بایگانی

1

ساختار سازمانی و منابع انسانی

2

مشتریان، مذاکرات و قراردادها

3

دریافت، پرداخت و امور مالی

4

پروژه، وظایف و کنترل پیشرفت

5

نقش‌ها، دسترسی و تاریخچه عملیات

6



این محصول برای چه مجموعه‌هایی مناسب است؟

شرکت‌های متوسط و بزرگ

قابل تنظیم متناسب با مقیاس و فرآیند مجموعه

سازمان‌های چندواحدی

قابل تنظیم متناسب با مقیاس و فرآیند مجموعه

تیم‌های پروژه‌محور

قابل تنظیم متناسب با مقیاس و فرآیند مجموعه

دفاتر اداری

قابل تنظیم متناسب با مقیاس و فرآیند مجموعه

مراحل همکاری

نیازسنجی | ارائه دمو | تعریف دامنه | پیاده سازی و آموزش | پشتیبانی

برای دریافت پروپوزال اختصاصی با ما در تماس باشید

info@rahco.ir | 021-66381421-4 | rahco.ir

بسمه تعالی



Engineering Co.
Rah Rayan Pajoooh
شرکت مهندسی راه ریان پژوه

فهرست جامع امکانات

نرم افزار اتوماسیون اداری

مدیریت مکاتبات، پرسنل، مشتریان، قراردادهای مالی، پروژهها و وظایف

تهیه و توسعه: شرکت مهندسی راه ریان پژوه

نسخه یکپارچه و حذف شده از موارد تکراری

واحد فروش - داخلی ۲۰۱

www.rahco.ir | info@rahco.ir | 021-66381421-4

معرفی و دامنه سند

یک نسخه جامع از قابلیت های اتوماسیون اداری و مدیریت پروژه

اتوماسیون اداری، بستر یکپارچه ای برای مکانیزه کردن گردش مکاتبات، مدیریت زمان و منابع انسانی، ثبت اطلاعات مشتریان، کنترل قراردادهای و امور مالی، ارجاع پروژه ها و پایش وظایف است. این سامانه با کاهش عملیات دستی، دسترسی سریع به اطلاعات، ثبت سوابق و ایجاد گردش کارهای قابل پیگیری، سرعت و دقت فرآیندهای سازمانی را افزایش می دهد.

روش تدوین این سند

قابلیت های درج شده در دو فهرست قبلی و جداول نسخه های A تا D با یکدیگر ادغام شده اند؛ موارد تکراری یا هم معنا حذف و ویژگی ها بر اساس ماژول های عملیاتی دسته بندی شده اند. بنابراین این سند، فهرست کامل امکانات پیشنهادی سامانه است و به تفکیک نسخه های قبلی محدود نمی شود.

نمای کلی ماژول‌ها

ماژول	کارکرد اصلی
ساختار سازمانی و دسترسی‌ها	تعریف واحدها، مدیران، کاربران، کارتابل اختصاصی و سطوح دسترسی
منابع انسانی و حضور و غیاب	زمان کاری، مرخصی، اضافه کاری، کم کاری و ثبت حضور مبتنی بر IP
مدیریت ارتباط با مشتری	ثبت مشتری حقیقی و حقوقی، شرکای تجاری، سوابق ارتباط و یادآوری
دبیرخانه، مکاتبات و اسناد	نامه‌های ورودی و خروجی، پاراف، پیوست، بایگانی، فرم‌ها و فایل‌ها
قراردادها	قالب قرارداد، تکمیل خودکار، گردش بین واحدها، جست‌وجو و خروجی PDF
مالی، انبار و فاکتورها	کالا و انبار، پیش فاکتور، خرید و فروش، تأیید و گزارش‌گیری
پروژه، وظیفه و گردش کار	تعریف پروژه و تسک، ارجاع چند مرحله‌ای، پایش زمان و نمودارها
پیامک، ایمیل و فکس	ارسال، زمان بندی، قالب، صندوق دریافت و گزارش‌های ارتباطی
تیکت و پشتیبانی	ثبت درخواست، پیوست، ارجاع، اعلان و کنترل دوره پشتیبانی
همکاری و بهره‌وری داخلی	یادآوری، فهرست کارها، چت، تالار گفتگو و تقویم سازمانی
گزارش‌ها و داشبورد	خروجی اکسل، گزارش‌های زمانی، عملکردی و نمودارهای مدیریتی

1

ساختار سازمانی، کاربران و سطوح دسترسی
مدیریت ساختار سازمان و کنترل دسترسی هر نقش

1. تعریف واحدها و بخش‌ها؛ ایجاد بخش‌های اداری مختلف و تخصیص کارکنان، مدیران و مسئولیت‌ها به هر بخش.
2. تعریف مدیر هر بخش؛ انتخاب مدیر مستقل برای هر واحد و تعیین دسترسی او به کارکنان زیرمجموعه.
3. پروفایل پرسنلی؛ ثبت مشخصات فردی و سازمانی هر کارمند و بارگذاری مدارک و مستندات مرتبط.
4. سطوح دسترسی مبتنی بر نقش؛ تعیین دسترسی متفاوت برای مدیر سیستم، مدیر بخش، کارمند و سایر نقش‌های سازمانی.
5. کارتابل اختصاصی؛ اختصاص کارتابل مستقل به هر کارمند و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز همکاران به کارتابل یکدیگر.
6. نظارت مدیریتی؛ دسترسی مدیریت ارشد به کارتابل مدیران و کارکنان و مشاهده عملکرد و گردش امور.
7. اعلان‌های سامانه؛ نمایش اعلان یا Notify در بخش‌های مختلف و اعلام خودکار تعداد نامه‌های خوانده نشده.
8. نمایش کاربران برخط؛ نمایش تعداد افراد آنلاین در سامانه برای مدیریت وضعیت حضور کاربران.
9. ویرایش اطلاعات ثبت شده؛ امکان اصلاح پروفایل‌ها، بخش‌ها، دسترسی‌ها و اطلاعات پایه توسط کاربران مجاز.

2

منابع انسانی، ورود و خروج و مرخصی

ثبت زمان کار و کنترل حضور، غیاب و مانده مرخصی

1. تعریف تقویم کاری؛ تعیین روزهای کاری و ساعت ورود و خروج برای کل سازمان یا به تفکیک پرسنل.
2. ثبت ورود و خروج؛ مشاهده فهرست ورود و خروج کاربران و سوابق زمانی هر کارمند.
3. ثبت پارامترهای حقوق و کارکرد؛ تعریف حقوق ماهانه، تعلق یا عدم تعلق اضافه کاری و مبلغ کسر به ازای ساعات کم کاری.
4. مدیریت مرخصی؛ تعریف سقف مرخصی ماهانه و روزانه و نمایش مرخصی استفاده شده و مانده.
5. فرصت جبران تأخیر و کم کاری؛ امکان تعیین فرصت جبران زمان تأخیر یا کم کاری برای کارکنان منتخب.
6. حضور و غیاب بر اساس IP؛ ثبت حضور کارمند از شبکه یا IP ثابت مورد تأیید سازمان.

3

مدیریت ارتباط با مشتریان و شرکای تجاری

ثبت، جست و جو و پیگیری سوابق مشتریان حقیقی و حقوقی

1. انواع مخاطب؛ ثبت مخاطب به عنوان مشتری، کاربر، نماینده، فروشنده، شریک تجاری یا سایر گروه های مورد نیاز.
2. مشخصات حقیقی و حقوقی؛ ثبت نام، نام خانوادگی یا نام شرکت، نوع شخصیت، تاریخ ثبت، اطلاعات تماس و سایر فیلدهای اختصاصی.
3. منبع آشنایی؛ ثبت نحوه آشنایی مشتری با شرکت برای تحلیل کانال های جذب.
4. ویرایش و تکمیل اطلاعات؛ اصلاح اطلاعات مشتری و تکمیل تدریجی پرونده او توسط کاربران مجاز.
5. ثبت سوابق گفتگو و تماس؛ ثبت گفتگوها، تماس ها و تعاملات گذشته برای مشاهده تاریخچه ارتباط با مشتری.
6. جست و جو و فیلتر پیشرفته؛ فیلتر بر اساس نام، نوع مشتری، نماینده، تاریخ، حقیقی یا حقوقی بودن و سایر شاخص ها.
7. یادآوری پیگیری؛ ثبت یادآوری برای تماس، پیگیری فروش، تمدید یا سایر فعالیت های مرتبط با مشتری.
8. ارتباط با اسناد مالی و قراردادهای؛ استفاده خودکار از اطلاعات مشتری در قرارداد، پیش فاکتور و فاکتور.

دبیرخانه، مکاتبات، فرم ها و مدیریت فایل

گردش نامه های سازمانی و نگهداری متمرکز اسناد

1. ثبت مکاتبات؛ ثبت نامه های ورودی، خروجی و درون سازمانی و ارسال نامه به واحدهای مختلف.
2. کارتابل نامه ها؛ ارسال و دریافت مکاتبات در کارتابل کاربران و مدیریت نامه های دریافتی و ارسالی.
3. وضعیت نامه؛ تفکیک نامه ها بر اساس مشاهده نشده، مشاهده شده، بایگانی شده و سایر وضعیت های مورد نیاز.
4. عملیات روی نامه؛ ایجاد نامه، پاسخ، ارجاع، پاراف، نشانه گذاری، بایگانی و پیوست ضمایم.
5. جست و جوی زمانی؛ مشاهده مکاتبات در بازه های زمانی مختلف و بر اساس نوع یا وضعیت.
6. فرم ساز سازمانی؛ ایجاد و ویرایش فرم های درون و برون سازمانی مانند نصب، هزینه، قرارداد، پیشنهادات و انتقادات.
7. مدیریت فایل؛ نمایش فهرست فایل ها و پیوست اسناد، مدارک، تصاویر و فایل های ویدئویی.
8. اسکن و بایگانی اسناد؛ بارگذاری نسخه اسکن شده فاکتورهای خرید، فرم ها و سایر مدارک دریافتی.

مدیریت قراردادهای و پیش قراردادهای

تهیه، گردش، جست و جو و خروجی قراردادهای سازمان

1. تعریف قالب قرارداد؛ ایجاد قالبهای متفاوت برای واحدهای سازمان و ویرایش الگوی پیش فرض.
2. قالبهای ثابت اولیه؛ پشتیبانی از چند الگوی ثابت قرارداد فروش؛ قالبها و متنهای نهایی توسط کارفرما ارائه و بارگذاری می شوند.
3. قرارداد و پیش قرارداد؛ ثبت قرارداد یا پیش قرارداد و تخصیص آن به بخش مربوطه.
4. تکمیل خودکار اطلاعات؛ جایگذاری خودکار اطلاعات مشتریان ثبت شده در فیلدهای قرارداد.
5. پیوست اسناد خرید؛ اسکن و پیوست فرمها یا مدارک خرید در پرونده قرارداد.
6. خروجی و چاپ؛ چاپ قرارداد و تولید فایل PDF برای ارائه یا بایگانی.
7. ارسال الکترونیکی؛ ارسال نسخه قرارداد دارای مهر یا تصویر مهر به ایمیل مورد نظر.
8. جست و جوی قرارداد؛ جست و جو بر اساس واحد مربوطه، نام شخص حقیقی یا حقوقی و سایر فیلترهای تعریف شده.

مدیریت مالی، انبار، کالا و فاکتورها

ثبت عملیات خرید و فروش و کنترل گردش تأیید اسناد مالی

1. انبار و گروه کالا؛ تعریف چندین انبار، گروه کالا و اقلام مرتبط.
2. مشخصات اختصاصی کالا؛ ثبت ویژگی‌های هر کالا مانند رنگ، مقدار، گارانتی و سایر مشخصات.
3. پیش‌فاکتور و فاکتور؛ صدور پیش‌فاکتور و فاکتور خرید یا فروش به صورت رسمی یا غیررسمی.
4. تبدیل اسناد مالی؛ تبدیل پیش‌فاکتور به فاکتور اصلی و تبدیل فاکتور غیررسمی به رسمی.
5. ارجاع برای تأیید؛ ارسال پیش‌فاکتور یا فاکتور به مسئول یا مسئولان مربوطه و ثبت نتیجه تأیید.
6. ارسال و چاپ؛ ارسال فاکتور از طریق ایمیل یا فکس و چاپ یا تبدیل آن به PDF و فرمت‌های مورد نیاز.
7. اتصال به پرونده مشتری؛ جایگذاری اطلاعات مشتری و تخصیص اسناد به مشتری حقیقی، حقوقی یا شریک تجاری.
8. جست‌وجوی مالی؛ جست‌وجو بر اساس نام مشتری و نوع سند؛ شامل پیش‌فاکتور، فاکتور رسمی و فاکتور غیررسمی.
9. تخفیف و شیوه پرداخت؛ ثبت درصد تخفیف و نحوه پرداخت نقدی یا غیرنقدی.
10. اقساط و یادآوری؛ ثبت شرایط اقساط و ایجاد یادآوری برای سررسیدهای فاکتور.
11. فاکتور خرید اسکن‌محور؛ بارگذاری، اسکن و پیوست فاکتورهای خرید دریافتی و مشاهده آن‌ها در سامانه.
12. گزارش مالی؛ گزارش‌گیری از پیش‌فاکتورها و فاکتورهای صادرشده همراه با قیمت و جزئیات مربوطه.

7

مدیریت پروژه، وظایف و گردش کار

تعریف، ارجاع و کنترل پروژه و تسک در سطح فرد و واحد

1. تعریف فهرست پروژه‌ها؛ ایجاد پروژه برای واحدهای مختلف و تخصیص پروژه به بخش مربوطه توسط مدیر سیستم.
2. تعریف وظیفه؛ اختصاص TASK به کارمند با تاریخ، ساعت، زمان مورد انتظار و توضیحات لازم.
3. کارهای روزانه؛ نمایش فهرست DAILY TASK هر کارمند به همراه تاریخ و ساعت.
4. وضعیت انجام؛ نمایش وضعیت انجام شده، انجام نشده و در حال انجام برای هر وظیفه.
5. کنترل زمان؛ محاسبه بازه ایجاد تا پایان پروژه و امکان ویرایش زمان اختصاص یافته توسط مدیر.
6. فهرست وظایف مدیر بخش؛ نمایش پروژه‌ها و وظایف مرتبط با مدیر هر واحد و کارکنان زیرمجموعه.
7. ارجاع چندمرحله‌ای؛ گردش وظیفه از مدیر اداری به کارمند، بازگشت به مدیر و ارجاع نهایی به هیئت مدیره یا واحد بعدی.
8. ارجاع خودکار؛ انتقال خودکار کار به فرد یا واحد بعدی پس از پایان مرحله یا در صورت عدم انجام توسط مسئول قبلی.
9. گردش بین واحدی؛ امکان ارجاع امور و پروژه‌ها میان همکاران و واحدهای مختلف سازمان.
10. فرآیند تأیید بازرگانی و مالی؛ بارگذاری اسناد در پایان مرحله بازرگانی، ارسال درخواست دریافت یا پرداخت به هیئت مدیره، ارجاع پس از تأیید به مالی و ثبت علت عدم تأیید به صورت کامنت.
11. نمودارهای پروژه و وظیفه؛ نمایش نمودار گرافیکی پروژه‌ها و وظایف برای ارزیابی وضعیت و پیشرفت.
12. گزارش عملکرد فردی و گروهی؛ گزارش کارهای اختصاص یافته به یک کارمند یا همه کارکنان در بازه‌های روزانه، هفتگی و ماهانه.
13. گزارش زمان پروژه؛ گزارش زمان اختصاص یافته به پروژه‌ها و وظایف هر کارمند.
14. خروجی اکسل؛ دریافت خروجی Excel از گزارش‌های پروژه و وظایف در دوره‌های زمانی مختلف.

ارتباطات یکپارچه: پیامک، ایمیل و فکس

ارسال و دریافت پیامها از داخل محیط اتوماسیون

1. ارسال پیامک فردی و گروهی؛ ارسال پیامک به یک فرد، گروه کاربران یا گروه مشتریان.
2. زمان بندی پیامک؛ برنامه ریزی ارسال پیامک در تاریخ و ساعت مشخص.
3. انتخاب خط ارسال؛ انتخاب خط دلخواه توسط کارمند، متناسب با دسترسی و سیاست سازمان.
4. ارسال خدماتی؛ استفاده از سرویس ارسال به شماره های فهرست سیاه مخابرات، در صورت فعال بودن سرویس مربوطه.
5. قالب های آماده پیامک؛ تعریف متن های پرکاربرد برای تسريع ارسال پیام های تکراری.
6. صندوق دریافت پیامک؛ دریافت پیامک های ورودی و نمایش آنها در صندوق پیام.
7. منشی پیامک؛ تعریف کلمات کلیدی و پاسخ یا اقدام مشخص در برابر عبارت های دریافتی.
8. گزارش پیامک؛ گزارش گیری بر اساس متن، موضوع، فرستنده، گیرنده و تاریخ.
9. شارژ آنلاین؛ خرید آنلاین اعتبار پیامک با اتصال به شبکه پرداخت بانکی.
10. دسترسی به حساب های ایمیل؛ مدیریت حساب های متداول ایمیل از داخل نرم افزار و امکان دسترسی چند کاربر به ایمیل سازمانی.
11. ارسال ایمیل هدفمند؛ ارسال به فرد، فهرست، گروه کاربران یا گروه مشتریان همراه با پیوست.
12. فرستنده اختصاصی؛ اختصاص فرستنده ایمیل به کارمند مشخص برای ارسال از حساب شخصی یا سازمانی مجاز.
13. قالب ایمیل؛ تعریف قالب های متنی یا HTML برای ایمیل های تکراری.
14. زمان بندی و گزارش ایمیل؛ ارسال خودکار ایمیل های از پیش تعیین شده و گزارش بر اساس وضعیت، موضوع، فرستنده، گیرنده، متن و تاریخ.
15. ارسال فکس؛ امکان ارسال اسناد، پیش فاکتور یا فاکتور از طریق سرویس فکس متصل به سامانه.

سامانه تیکت و مدیریت پشتیبانی

ثبت درخواست، ارجاع مسئول و کنترل دوره خدمات

1. ثبت تیکت؛ ثبت درخواست در سامانه همراه با عنوان، شرح و فایل پیوست.
2. ارجاع تیکت؛ تخصیص درخواست به کارمند یا واحد مسئول برای پاسخ گویی و پیگیری.
3. اعلان پیامکی؛ اطلاع رسانی دریافت تیکت به مسئول مربوطه از طریق پیامک.
4. کنترل دوره پشتیبانی؛ ثبت مدت پشتیبانی محصول یا خدمت برای هر مشتری و نگهداری تاریخ شروع و پایان.
5. هشدار تمدید؛ اعلام نزدیک شدن به پایان دوره و نیاز به تمدید پشتیبانی.

یادآوری، همکاری و بهره‌وری داخلی

کاهش پیگیری دستی و تسهیل ارتباطات روزانه کارکنان

1. یادآوری چندکاناله؛ ایجاد یادآوری از طریق نرم‌افزار، پیامک یا ایمیل.
2. یادآوری برای اشخاص مختلف؛ ثبت یادآوری برای خود، سایر کارکنان، کاربران، مشتری یا گروهی از مشتریان.
3. تکرار دوره‌ای؛ اجرای یادآوری در تاریخ مشخص یا به صورت ماهانه و سالانه.
4. فهرست کارها؛ ثبت یادداشت‌های روزانه و To-Do List برای برنامه‌ریزی فعالیت‌های شخصی.
5. گفتگوی داخلی؛ چت متنی میان کاربران و مدیران بخش‌ها در محیط نرم‌افزار.
6. تالار گفتگو؛ ایجاد فضای گفتگوی گروهی برای تبادل نظر در موضوعات سازمانی یا پروژه‌ای.
7. تقویم سازمانی؛ تعریف تعطیلات، مناسبت‌ها و رویدادهای درون سازمانی.

گزارش‌ها، داشبورد و خروجی مدیریتی

مشاهده وضعیت سازمان و استخراج داده برای تصمیم‌گیری

1. داشبورد عملکرد؛ نمایش وضعیت پروژه‌ها، وظایف، مکاتبات، تیکت‌ها و اعلان‌های مهم.
2. گزارش پرسنلی؛ گزارش ورود و خروج، کارکرد، مرخصی استفاده‌شده و باقیمانده.
3. گزارش مشتریان؛ گزارش و فیلتر مشتریان بر اساس نوع، تاریخ، نماینده و سوابق ارتباط.
4. گزارش مکاتبات؛ گزارش نامه‌های ورودی، خروجی، ارسالی، خوانده‌نشده و بایگانی‌شده.
5. گزارش قرارداد و مالی؛ جست‌وجو و گزارش قراردادها، پیش‌فاکتورها و فاکتورها با فیلترهای مختلف.
6. گزارش پروژه و تسک؛ گزارش فردی و کلی، بازه‌های روزانه تا ماهانه، زمان مصرف‌شده و وضعیت انجام.
7. نمودارهای مدیریتی؛ نمودار گرافیکی پروژه‌ها و وظایف برای مشاهده سریع پیشرفت و تراکم کار.
8. خروجی Excel و PDF؛ استخراج گزارش‌ها در قالب Excel و تولید اسناد قابل چاپ در قالب PDF.

1. تنظیم منوها؛ ساختار و عنوان منوهای نرم افزار پیش از تحویل با نظر کارفرما قابل ویرایش است.
2. تنظیم گردش کار؛ مراحل ارجاع، مسئولان تأیید، وضعیت ها و مسیر انتقال بین واحدها بر اساس فرآیند سازمان تعریف می شود.
3. فیلدهای اختصاصی؛ فیلدهای مشتری، کالا، قرارداد، پروژه و فرم ها متناسب با نیاز کارفرما قابل تعریف است.
4. قالب های قراردادی؛ متن و فایل قالب های نهایی قرارداد توسط کارفرما تأیید و برای پیاده سازی ارائه می شود.
5. پیش نیاز حضور مبتنی بر IP؛ برای ثبت معتبر حضور از طریق IP، سازمان باید IP ثابت یا شبکه مورد اعتماد در اختیار داشته باشد.
6. پیش نیاز سرویس های ارتباطی؛ امکانات پیامک، ایمیل و فکس نیازمند فعال سازی حساب ها و سرویس های ارتباطی مربوطه است.

پایان

جمع بندی

سامانه ای یکپارچه برای مدیریت فرآیندهای روزمره سازمان

مجموعه امکانات فوق، یک سامانه اتوماسیون اداری جامع را تشکیل می دهد که از مدیریت کاربران و حضور و غیاب تا مکاتبات، مشتریان، قراردادهای، امور مالی، پروژه ها، وظایف، ارتباطات و پشتیبانی را در یک محیط واحد پوشش می دهد. جزئیات نهایی هر ماژول، فرم ها، سطوح دسترسی و گردش کارها در مرحله تحلیل با کارفرما تطبیق داده می شود.

اطلاعات تماس

شرکت مهندسی ره رایان پژوه

تلفن: 021-66381421-4 - داخلی 201

ایمیل: info@rahco.ir

وبسایت: www.rahco.ir