

INTEGRATED BUSINESS SOFTWARE

Idep∞

One Platform

یک پلتفرم.
یک سازمان هماهنگ.

مشتری، عملیات، سرمایه انسانی و مدیریت؛
در یک تجربه متصل و قابل توسعه.

ONE VISION

CONNECTED POSSIBILITIES

PLATFORM CATALOG

راهکارهای یکپارچه سازمانی

شرکت ایده پو

THE PLATFORM AT A GLANCE

نقشه راهکارها

یک نگاه مشترک. یک جریان هماهنگ.

ایده پو، مجموعه‌ای از نرم‌افزارهای مرتبط را در یک پلتفرم کنار هم قرار می‌دهد؛ تا اطلاعات، افراد و فرایندها در بستر مشترکی به هم متصل شوند.

شروع متناسب با نیاز

انتخاب بخش‌های موردنیاز و گسترش مرحله‌ای.

اطلاعات در بستر کار

ارتباط پرونده‌ها، اسناد و فعالیت‌های مرتبط.

دید روشن‌تر برای مدیریت

پیگیری وضعیت کارها و شاخص‌های مهم مجموعه.

عملیات و منابع

- ۰۷ Projects پروژه‌ها
- ۰۸ HR منابع انسانی
- ۰۹ Procurement خرید و تأمین
- ۱۰ Inventory انبار
- ۱۱ Finance مالی و حسابداری

مشتری و بازار

- ۰۴ CRM ارتباط با مشتریان
- ۰۵ Sales فروش
- ۰۶ Support پشتیبانی
- ۱۶ Portal پرتال کاربران

هوشمندی و تصمیم

- ۱۴ Analytics تحلیل و گزارش‌گیری
 - ۱۵ AI هوش مصنوعی
- داده‌های مرتبط، گزارش‌های قابل فهم و یک دستیار در کنار تصمیم‌گیرندگان.

زیرساخت و همکاری

- ۰۳ PlatformCore هسته پلتفرم
- ۱۲ Documents اسناد و مدارک
- ۱۳ Automation گردش کار
- ۱۷ Finance-git پیوست فنی

این کاتالوگ، معرفی مفهومی راهکار و قابلیت‌های پیشنهادی است؛ جزئیات اجرا و فعال‌سازی امکانات بر اساس نیازسنجی و دامنه پروژه تعیین می‌شود.

هسته اصلی پلتفرم

یک هویت مشترک برای تمام سازمان.

هسته مرکزی، کاربران، مجوزها و سرویس‌های مشترک را در یک نقطه سامان می‌دهد تا نرم‌افزارهای مجموعه به‌جای جزیره‌های جداگانه، اجزای یک تجربه هماهنگ باشند. تنظیمات پایه و قواعد دسترسی از همین بخش مدیریت می‌شوند.

دسترسی هدفمند



تعیین مجوز متناسب با نقش و وظیفه هر کاربر.

کاربران و نقش‌ها



تعریف کاربران، گروه‌ها و مسئولیت‌های سازمانی.

تنظیمات مشترک



مدیریت تنظیمات پایه و اطلاعات مرجع مجموعه.

ساختار سازمانی



تعریف واحدها، شعب و ارتباط میان آن‌ها.

ارتباط بین نرم‌افزارها



تبادل اطلاعات از طریق سرویس‌های تعریف‌شده.

ردیابی فعالیت‌ها



ثبت رویدادها و پیگیری تغییرات مهم سیستم.

تمام نرم‌افزارها در ارتباط با

CONNECTED BY DESIGN



نمای مفهومی

دسترسی متناسب با مسئولیت



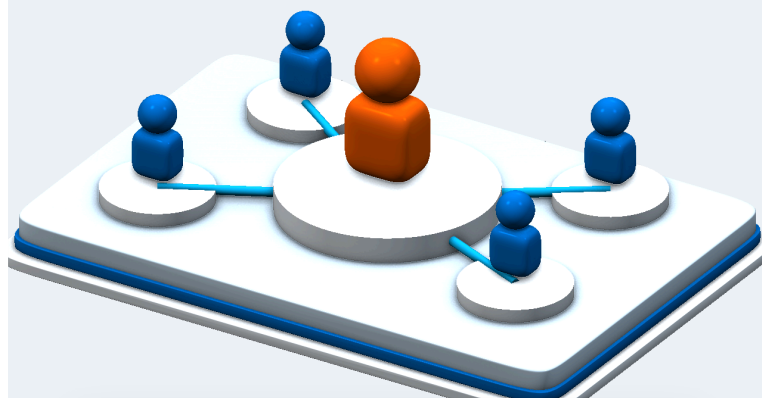
کاربرد در عمل

یک نقش سازمانی تعریف کنید و دسترسی همان نقش را در بخش‌های مختلف تنظیم کنید.

مدیریت ارتباط با مشتریان

هر مشتری، یک داستان پیوسته.

اطلاعات مشتری، سابقه گفت‌وگوها و فرصت‌های همکاری را در یک پرونده منظم کنار هم قرار دهید. تیم‌ها با شناخت مشترک از هر مشتری، پیگیری‌ها را دقیق‌تر انجام می‌دهند و فرصت‌های ارزشمند در میان پیام‌ها و یادداشت‌های پراکنده گم نمی‌شوند.



نمای مفهومی

پرونده مشتری



کاربرد در عمل

کارشناس فروش پیش از تماس، نیاز مشتری و نتیجه آخرین گفت‌وگو را می‌بیند.

مدیریت فرصت‌ها



پیگیری سرخ‌ها و مراحل تبدیل آن‌ها به مشتری.

پرونده جامع مشتری



ثبت اطلاعات تماس، نیازها و سوابق همکاری.

یادآوری پیگیری



برنامه‌ریزی اقدام بعدی و تعیین مسئول آن.

تاریخچه ارتباطات



ثبت تماس‌ها، جلسات، مکاتبات و یادداشت‌ها.

ارزیابی فعالیت‌ها



مرور وضعیت فرصت‌ها و عملکرد تیم ارتباطات.

دسته‌بندی مشتریان



گروه‌بندی بر اساس ویژگی‌ها و نوع ارتباط.

Documents

Support

Sales

در ارتباط با

مدیریت فروش

از پیشنهاد تا سفارش؛ روشن و قابل پیگیری.

مسیر فروش کالا و خدمات را از تنظیم پیشنهاد تا ثبت سفارش و هماهنگی تحویل مدیریت کنید. اطلاعات مشتری، قیمت‌ها و وضعیت سفارش در کنار هم قرار می‌گیرند تا تیم فروش با واحدهای مالی، انبار و اجرای خدمات هماهنگ‌تر کار کند.



قیمت‌گذاری و تخفیف



تعریف قیمت‌ها و شرایط تخفیف قابل تأیید.

پیشنهاد و پیش فاکتور



تنظیم پیشنهاد فروش برای کالا یا خدمات.

تأییدهای فروش



کنترل تأییدات پیش از قطعی شدن سفارش.

سفارش مشتری



ثبت ارقام، شرایط و مراحل اجرای سفارش.

گزارش‌های فروش



بررسی فروش بر اساس دوره، محصول و مشتری.

هماهنگی تحویل



پیگیری تحویل کالا یا ارجاع اجرای خدمات.

Projects

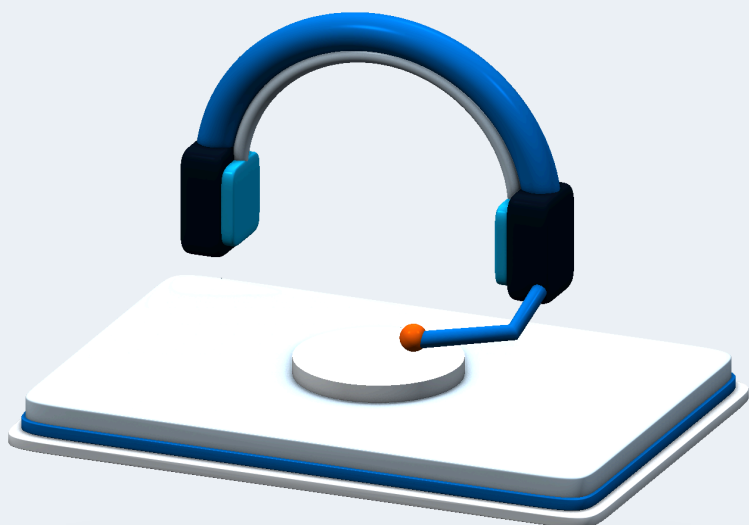
Inventory

Finance

CRM

در ارتباط با 

SERVICE THAT STAYS CONNECTED



نمای مفهومی

پیگیری درخواست



کاربرد در عمل

کارشناس پشتیبانی، سابقه مشتری و درخواست‌های قبلی او را در کنار پرونده جدید مرور می‌کند.

پشتیبانی و خدمات مشتریان

هیچ درخواست مهمی بی‌پاسخ نماند.

درخواست‌ها، پرسش‌ها و مشکلات مشتریان را به پرونده‌های قابل پیگیری تبدیل کنید. هر درخواست مسئول، اولویت و سابقه مشخص دارد تا پاسخ‌گویی از تماس‌های پراکنده به یک فرایند منظم و قابل ارزیابی تبدیل شود.

ارجاع به کارشناس



تخصیص درخواست به فرد یا تیم مرتبط.

ثبت و دسته‌بندی درخواست



ایجاد پرونده برای پرسش یا مشکل مشتری.

سابقه پاسخ‌گویی



نگهداری گفت‌وگوها، اقدامات و نتیجه رسیدگی.

اولویت و مهلت پاسخ



تعریف اهمیت و زمان هدف برای رسیدگی.

ارزیابی کیفیت خدمات



بررسی وضعیت درخواست‌ها و بازخورد مشتریان.

دانش قابل استفاده



ثبت پاسخ‌ها و راهنماهای پرتکرار تیم.

Documents

Portal

CRM

در ارتباط با

مدیریت پروژه‌ها

برنامه‌ها را به پیشرفت قابل مشاهده تبدیل کنید.

پروژه‌ها، وظایف، مسئولیت‌ها و زمان‌بندی را در یک محیط مشترک سامان دهید. مدیر و اعضای تیم می‌توانند مسیر اجرا، کارهای باقی‌مانده و موانع را ببینند و ارتباط هر پروژه با مشتری، هزینه‌ها و مستندات آن را حفظ کنند.

وظایف و مسئولان

تعیین مسئول، اولویت و وضعیت هر کار.

ساختار پروژه

تعریف مراحل، خروجی‌ها و نقاط کنترل.

زمان و منابع

ثبت زمان صرف‌شده و نیازهای اجرایی پروژه.

زمان‌بندی اجرا

تنظیم موعدها و وابستگی میان فعالیت‌ها.

همکاری تیمی

ثبت گفت‌وگوها و اتصال فایل‌ها به وظایف.

پیشرفت و هزینه

مرور پیشرفت و ارتباط هزینه‌ها با پروژه.

Documents

HR

Finance

CRM

در ارتباط با

کاربرد در عمل

مدیر پروژه تأخیر یک فعالیت را می‌بیند و اثر آن را بر تحویل و نیازهای تیم بررسی می‌کند.

نمای مفهومی

نمای پیشرفت کارها

تکمیل‌شده

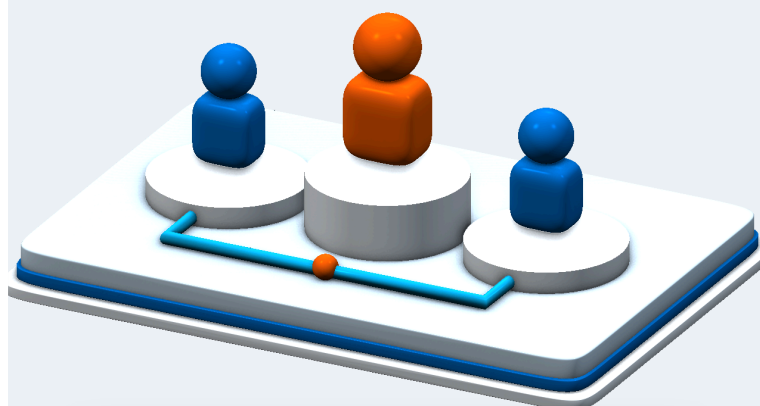
در حال اجرا

برنامه‌ریزی

مدیریت منابع انسانی

اطلاعات منظم؛ همراهی بهتر با کارکنان.

اطلاعات کارکنان و فرایندهای عمومی منابع انسانی را در یک ساختار منسجم مدیریت کنید. پرونده پرسنلی، درخواستها، کارکرد و ارزیابیها در کنار هم قرار میگیرند تا تعامل میان کارکنان، مدیران و واحد مالی سادهتر شود.



نمای مفهومی

درخواست کارکنان



کاربرد در عمل

درخواست مرخصی کارکنان مسیر تأیید مشخصی دارد و نتیجه در پرونده فرد ثبت می‌شود.

سمت و ساختار



تعریف جایگاه شغلی و ارتباطات سازمانی.

پرونده پرسنلی



ثبت مشخصات، سوابق و مدارک کارکنان.

حضور و کارکرد



تجمع اطلاعات حضور و زمان کار کارکنان.

مرخصی و مأموریت



ثبت درخواست و گردش تأیید مدیر مربوطه.

ارتباط با مالی



آماده‌سازی اطلاعات کارکرد برای واحد مالی.

ارزیابی عملکرد



ثبت هدفها، بازخوردها و دوره‌های ارزیابی.

Documents

Portal

Projects

Finance

در ارتباط با

مدیریت خرید و تأمین

خریدی برنامه‌ریزی‌شده، از نیاز تا دریافت.

درخواست خرید کالا و خدمات را از ثبت نیاز تا مقایسه پیشنهادها، انتخاب تأمین‌کننده و پیگیری دریافت مدیریت کنید. ارتباط خرید با بودجه، انبار و اسناد مالی، زمینه کنترل بهتر هزینه و تعهدات را فراهم می‌کند.

گردش تأیید



تعریف تأییدهای لازم پیش از انجام خرید.

درخواست خرید



ثبت نیاز واحدها و مشخصات کالا یا خدمت.

پرونده تأمین‌کننده



نگهداری اطلاعات و سابقه همکاری فروشندگان.

مقایسه پیشنهادها



مرور قیمت، شرایط و زمان تحویل پیشنهادها.

پیگیری دریافت



هماهنگی تحویل و ارسال اطلاعات به انبار و مالی.

سفارش خرید



ثبت اقلام و شرایط سفارش تأییدشده.

Documents

Finance

Inventory

در ارتباط با

معیارهای انتخاب تأمین‌کننده

نمای مفهومی



کاربرد در عمل

نیاز یک واحد پس از تأیید، به سفارش خرید تبدیل می‌شود و دریافت آن با انبار تطبیق می‌یابد.

مدیریت انبار و موجودی

بدانید چه دارید، کجاست و چگونه جابه‌جا می‌شود.

کالاها، محل نگهداری و گردش موجودی را با سوابق روشن ثبت کنید. ارتباط انبار با خرید، فروش و مالی کمک می‌کند ورود و خروج کالا بر مبنای اسناد مشخص انجام شود و تصمیم‌گیری درباره تأمین و تحویل به اطلاعات منظم تکیه کند.

انبار و محل نگهداری



تفکیک موجودی بر اساس انبار و موقعیت.

شناسنامه کالا



تعریف کد، گروه، واحد و مشخصات اقلام.

ردیابی اقلام



ثبت سریال یا دسته کالا در موارد مورد نیاز.

ورود، خروج و انتقال



ثبت گردش کالا با سند و مسئول مشخص.

انبارگردانی



مقایسه شمارش واقعی با موجودی ثبت شده.

کنترل سطح موجودی



تعریف حداقل موجودی و یادآوری نیاز به تأمین.

کاربرد در عمل

با ثبت تحویل تأییدشده کالا، موجودی به‌روزرسانی و سند مرتبط برای پیگیری نگهداری می‌شود.

نمای مفهومی

کنترل گردش موجودی



خروج کالا



موجودی



ورود کالا

Finance

Sales

Procurement

در ارتباط با

مالی و حسابداری

تصویری منسجم از منابع و تعهدات مالی.

اطلاعات درآمد، هزینه، دریافت و پرداخت را در ارتباط با عملیات مجموعه سامان دهید. با اتصال رویدادهای مالی به مشتری، خرید، فروش و پروژه، پیگیری اسناد و بررسی وضعیت مالی برای تیم اجرایی و مدیریت منظمتر می‌شود.

دریافت و پرداخت



ثبت گردش وجوه و پیگیری حساب‌های مرتبط.

حساب‌ها و اسناد



تعریف ساختار حساب‌ها و ثبت اسناد مالی.

بودجه و مراکز هزینه



تفکیک هزینه‌ها بر اساس واحد یا پروژه.

مطالبات و بدهی‌ها



مرور مانده‌ها، سررسیدها و وضعیت تسویه.

گزارش‌های مدیریتی



تهیه گزارش از گردش حساب‌ها و وضعیت مالی.

ارتباط با عملیات



دریافت اطلاعات تأییدشده از بخش‌های مرتبط.

HR

Projects

Procurement

Sales

در ارتباط با

FINANCIAL CLARITY



نمای مفهومی

نمای مشترک مالی



کاربرد در عمل

هزینه یک خرید به سفارش و واحد مربوط متصل می‌شود تا علت و سابقه آن قابل بررسی باشد.

مدیریت اسناد و مدارک

هر سند، در جای درست و کنار موضوع مرتبط.

قراردادها، نامه‌ها و فایل‌های کاری را در یک مخزن منظم نگهداری کنید. اسناد به مشتری، پروژه، درخواست یا رویداد مالی مرتبط می‌شوند تا یافتن نسخه مناسب و پیگیری سابقه تغییرات، وابسته به پوشه‌های پراکنده و حافظه افراد نباشد.

دسته‌بندی و برچسب

تعریف موضوع، نوع سند و اطلاعات توصیفی.

مخزن مرکزی اسناد

نگهداری فایل‌ها در ساختاری قابل مدیریت.

جست‌وجوی هدفمند

یافتن اسناد بر اساس نام و اطلاعات ثبت‌شده.

مدیریت نسخه‌ها

ثبت نسخه‌های جدید و حفظ سابقه تغییرات.

اتصال به موضوع کار

پیوند هر سند با پرونده یا فرایند مرتبط.

مجوز مشاهده و ویرایش

تنظیم دسترسی متناسب با نقش کاربران.

تمام نرم‌افزارها

در ارتباط با

اتوماسیون و گردش کار

کارهای تکراری را به مسیرهای قابل کنترل بسپارید.

مراحل، قواعد و مسئولیت‌های فرایندهای سازمانی را تعریف کنید تا درخواست‌ها در مسیر مشخص حرکت کنند. رویدادهایی مانند ثبت سفارش یا تأیید خرید می‌توانند آغازگر وظیفه، اعلان یا مرحله بعدی در نرم‌افزار مرتبط باشند.

قواعد و شرطها



تعیین اقدام بعدی بر اساس شرایط مشخص.

طراحی گردش کار



تعریف مراحل و مسیر عبور درخواست‌ها.

اعلان و یادآوری



اطلاع‌رسانی درباره وظایف و موعدهای مهم.

تأییدهای چندمرحله‌ای



ارجاع کار به نقش‌ها و مسئولان مربوطه.

پایش اجرای فرایند



مشاهده وضعیت، توقف‌ها و تاریخچه اقدامات.

اجرای بین بخشی



اتصال مراحل فرایند در نرم‌افزارهای مختلف.

تمام نرم‌افزارها

در ارتباط با

LET WORK FLOW



نمای مفهومی

از یک رویداد تا اقدام بعدی

اقدام

قاعده

رویداد

کاربرد در عمل

تأیید درخواست خرید، وظیفه اقدام را برای مسئول خرید ایجاد می‌کند و متقاضی را مطلع می‌سازد.

تحلیل و گزارش گیری

از داده‌های پراکنده به تصویری قابل فهم برسید.

داده‌های بخش‌های مختلف را در قالب گزارش‌ها و داشبوردهای مدیریتی کنار هم ببینید. مقایسه روندها و شاخص‌ها کمک می‌کند وضعیت مجموعه را بهتر بشناسید، پرسش‌های دقیق‌تری مطرح کنید و اولویت‌های اقدام را مشخص سازید.

شاخص‌های قابل تعریف

انتخاب معیارهای مرتبط با اهداف مجموعه.

داشبورد مدیریتی

نمایش شاخص‌های مهم متناسب با نقش مدیر.

مرور جزئیات

حرکت از نمای کلی به داده‌های مرتبط.

فیلتر و مقایسه

بررسی اطلاعات بر اساس دوره، واحد و موضوع.

گزارش‌های کاربردی

تهیه و اشتراک گزارش در محدوده مجوزها.

تحلیل روندها

مقایسه تغییرات در بازه‌های زمانی مختلف.

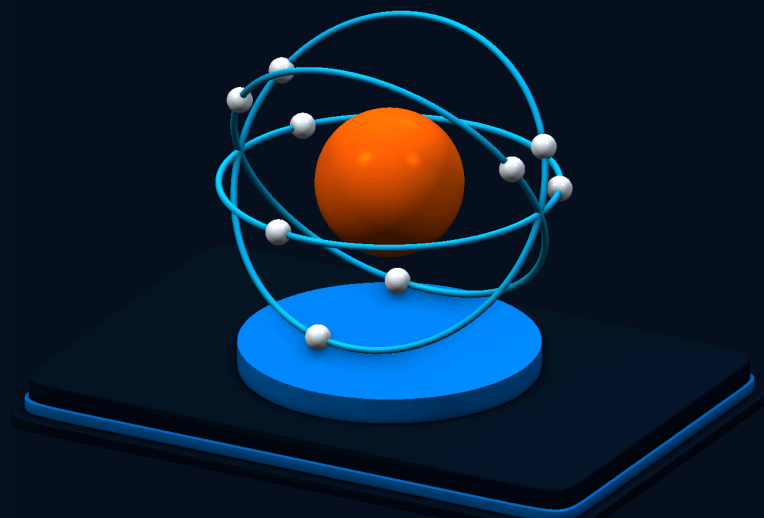
کاربرد در عمل

مدیر، فروش و هزینه‌های یک دوره را کنار هم بررسی می‌کند و جزئیات واحد مرتبط را می‌بیند.

هوش مصنوعی سازمانی

دانش سازمان را به یک دستیار کاربردی نزدیک کنید.

یک لایه هوشمند برای جستوجو، خلاصه سازی و تهیه پیش نویس بر پایه اطلاعات مجاز سازمان در نظر بگیرید. این دستیار می تواند به فهم سریع تر اطلاعات و آماده سازی پاسخ ها کمک کند؛ تصمیم و تأیید نهایی اقدامات مهم همچنان با انسان است.



پاسخ متکی به منابع

استفاده از اسناد و داده های مجاز مرتبط.

پرسش به زبان طبیعی

طرح سؤال درباره اطلاعات در دسترس کاربر.

تهیه پیش نویس

کمک به نگارش پاسخ، متن و گزارش اولیه.

خلاصه سازی محتوا

تهیه چکیده گزارش ها و سوابق طولانی.

کنترل و بازبینی انسانی

رعایت مجوزها و تأیید اقدامات حساس.

پیشنهاد اقدام بعدی

ارائه پیشنهاد برای بررسی و انتخاب کاربر.

کاربرد در عمل

کاربر خلاصه سوابق یک مشتری را می خواهد و پیش نویس پاسخ را پیش از ارسال بازبینی می کند.

Analytics

Support

CRM

Documents

در ارتباط با

پرتال کاربران

یک درگاه روشن برای ارتباط با مجموعه شما.

برای مشتریان، کارکنان و تأمین‌کنندگان، درگاهی متناسب با نیاز و مجوز هر گروه فراهم کنید. کاربران می‌توانند درخواست ثبت کنند، مدارک بفرستند و وضعیت موارد مرتبط با خود را ببینند؛ بدون نیاز به دسترسی گسترده به محیط داخلی سازمان.

ثبت درخواست



ارسال درخواست خدمت یا پیگیری موضوع.

حساب کاربری مشخص



ورود و دسترسی بر اساس هویت و نقش.

تبادل مدارک



ارسال و دریافت فایل در پرونده مربوط.

مشاهده وضعیت



آگاهی از مرحله رسیدگی به موارد مرتبط.

هویت بصری هماهنگ



تنظیم ظاهر و مسیرهای اصلی مطابق برند.

تعامل با مجموعه



پیگیری پیام‌ها و پاسخ‌های ثبت‌شده.

Documents

HR

Support

CRM

در ارتباط با

نمای مفهومی

درگاه اختصاصی کاربران



کاربرد در عمل

مشتری وضعیت درخواست خود را می‌بیند و مدرک تکمیلی را در همان پرونده ارسال می‌کند.

زیرساخت توسعه بخش مالی

پشت صحنه یک توسعه منظم.

با توجه به نام پوشه، این بخش در طرح حاضر به عنوان مخزن توسعه نرم افزار مالی معرفی می شود؛ نه یک نرم افزار مالی مستقل. نقش دقیق آن باید در مستندات فنی پروژه تأیید شود. موارد زیر، کاربردهای پیشنهادی این زیرساخت هستند.

شاخه های توسعه



تفکیک کارهای در حال توسعه از نسخه اصلی.

تاریخچه تغییرات



نگهداری سابقه تغییرات کد و توضیح آن ها.

آزمون پیش از انتشار



اجرای بررسی های تعریف شده برای تغییرات.

بازبینی کد



بررسی تغییرات پیش از ورود به نسخه مشترک.

مستندات فنی



ثبت راهنماها و تصمیم های مهم توسعه.

مدیریت نسخه ها



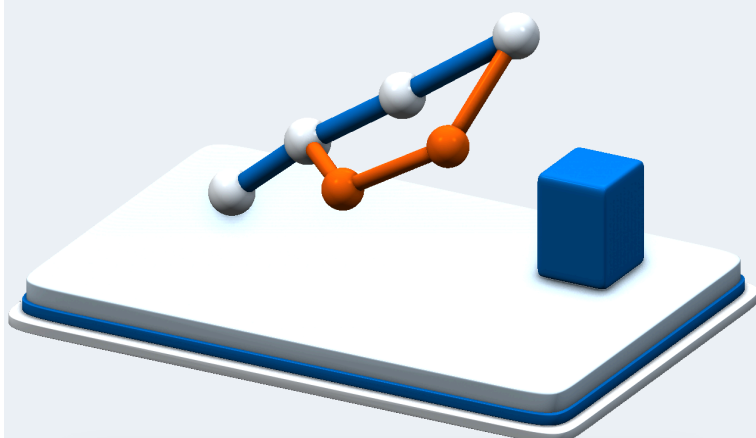
مشخص کردن نسخه های قابل انتشار نرم افزار.

تیم توسعه

Finance

در ارتباط با

BUILT FOR CONTROLLED CHANGE



نمای مفهومی

مسیر پیشنهادی انتشار



کاربرد در عمل

تغییر مالی ابتدا در شاخه توسعه بررسی می شود و پس از بازبینی وارد مسیر انتشار می گردد.

DESIGNED AROUND YOUR BUSINESS

از یک تیم کوچک تا یک مجموعه چند واحدی.

فرایندهای عمومی مشتری، فروش، خرید، کارکنان و مدیریت در بسیاری از مجموعه‌ها مشترک‌اند. ترکیب نرم‌افزارها و تنظیمات هر بخش می‌تواند متناسب با ساختار و اولویت‌های همان مجموعه انتخاب شود.

فرایندهای قابل تعریف

مسیر تأیید، مسئولیت و قواعد انجام کار.

ساختار قابل تنظیم

واحدها، شعب و نقش‌های متناسب با مجموعه.

راه‌اندازی مرحله‌ای

آغاز با بخش‌های ضروری و توسعه دامنه.

دسترسی متناسب با نقش

نمایش اطلاعات مرتبط با مسئولیت کاربر.

گزارش‌های متناسب

شاخص‌ها و نماهای کاربردی برای هر نقش.

ارتباط‌های تعریف‌شده

اتصال به سامانه‌های دیگر در دامنه پروژه.

به اندازه نیاز امروز.

با امکان گسترش دامنه راهکار در ادامه مسیر.

نمونه‌هایی از مجموعه‌های دارای نیازهای مدیریتی مشترک

تولیدی و چند واحدی



پروژه‌ای و پیمانکاری



بازرگانی و توزیع



خدماتی و حرفه‌ای



ONE CONNECTED JOURNEY

از اولین ارتباط، تا پیگیری پس از تحویل.

نمونه یک مسیر یکپارچه برای سفارش کالا؛ با اطلاعات مرتبط و مسئولیت روشن در هر مرحله.



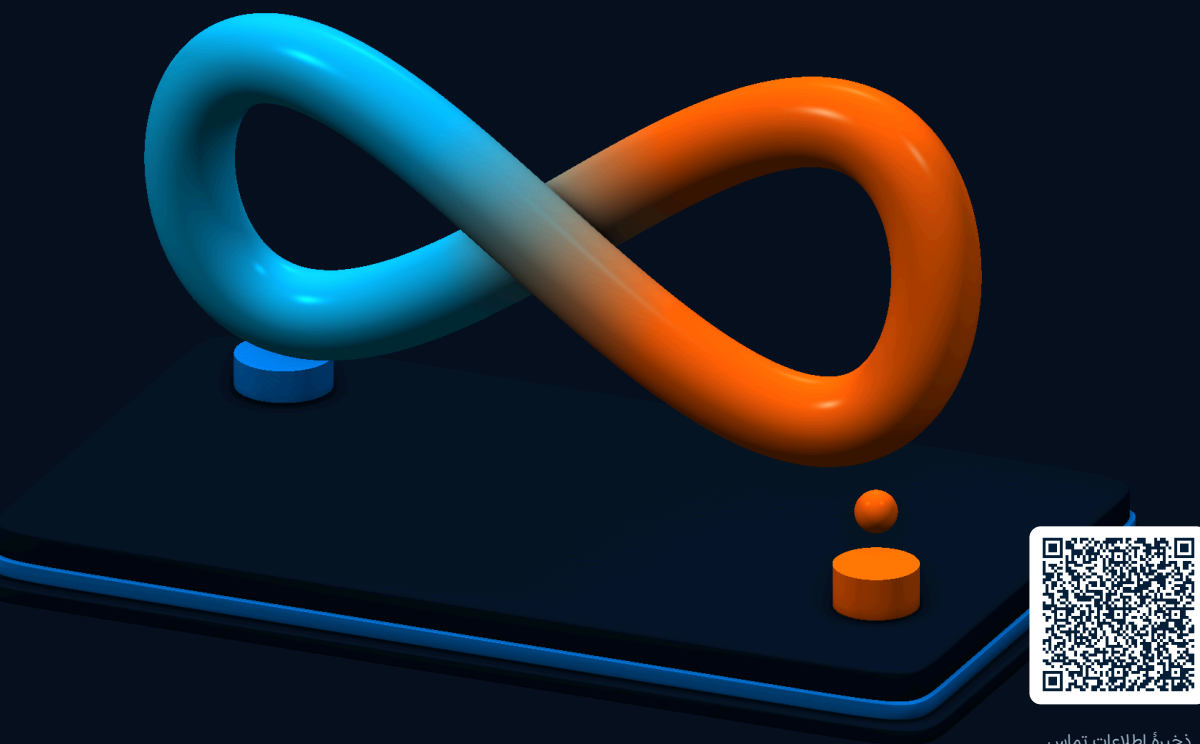
در خدمات پروژه‌محور، اجرای کار به Projects متصل می‌شود. اسناد، گردش کار، گزارش‌ها و دستیار هوشمند نیز می‌توانند در مراحل مرتبط به این مسیر کمک کنند.



قابلیت‌های نهایی، اتصال‌ها و شخصی‌سازی‌ها تابع نیازسنجی، نسخه و دامنه اجرای پروژه هستند. تصاویر و نماهای کاربردی، مفهومی‌اند و تصویر محصول نهایی محسوب نمی‌شوند.

LET'S BUILD YOUR CONNECTED BUSINESS

آینده منسجم سازمان شما،
از یک گفت‌وگو آغاز می‌شود.



ذخیره اطلاعات تماس

تلفن شرکت

021-91001860



شماره همراه

09122230571



 idepoo.com

 info@idepoo.com