ارائه نرم‌افزارهای مکاتبات،کارها و جلسات دیدگاه به 3000 کاربر شرکت بیمه البرز

عملیاتی‌سازی نرم‌افزارهای مکاتبات،کارها و جلسات دیدگاه برای ارائه خدمات به 3000 کاربر شرکت بیمه البرز در دستور کار تیم فنی چارگون قرار گرفته است.

شرکت بیمه البرز با نصب و راه‌اندازی نرم‌افزارهای مکاتبات،کارها و جلسات و همچنین اپلیکیشن مکاتبات دیدگاه همراه و نرم‌افزار BPMS به جمع مشتریان چارگون پیوسته است.

انتخاب نرم‌افزارهای مکاتبات اداری، **کارها** و **جلسات از راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه** برنامه‌ریزی جامعی برای ایجاد روانی و سهولت در امور اداری و اجرایی این شرکت، تدارک دیده شده است.

پیوستگی نرم‌افزارهای مکاتبات، کارها و جلسات دیدگاه که در نسلی جدید به مشتریان چارگون عرضه شده‌اند، قابلیت ویژه‌ای برای تعریف کارها و پروژه‌ها، مدیریت و کنترل و پیگیری آنها در ساختار مکانیزه مکاتباتی را در اختیار مشتریان قرار می‌دهد.

نسل جدید **نرم‌افزار مکاتبات دیدگاه** در کسب و کارهای مختلف علاوه بر حذف کاغذ از ساختار اداری و **مکانیزه کردن مکاتبات**، پیگیری نامه‌ها، آرشیو و مدیریت اسناد را

در سازمان‌های کاربر، عملیاتی می‌کند. این نرم‌افزار قابلیت‌هایی مانند استفاده هم‌زمان از بخش‌های مختلف منوی اداری (Multi-Window)، عدم نیاز به آپدیت office، وجود امکانات تعاملی و گفت‌وگو Drag and drop، collaboration، chat سرعت و دقت بیشتر در انجام کارها را در خود جای داده است.

نرم‌افزار جلسات دیدگاه نیز با وجود امکانات متنوع، انجام تمامی فعالیت‌های مرتبط با برگزاری جلسات از برنامه‌ریزی زمان تا ارسال دعوت‌نامه و دستور جلسه و در نهایت ثبت صورت جلسات و پیگیری مصوبات آن را به صورت مکانیزه و هدفمند، اجرایی می‌کند.

نرم‌افزار کارها در راهکار **اتوماسیون اداری** دیدگاه نیز با قابلیت مدیریت و کنترل پروژه و کارهای سازمانی در فضایی تعاملی و همچنین یکپارچگی با دیگر نرم‌افزارها؛ علاوه بر صرفه‌جویی در هزینه‌ها بررسی روند پیشرفت کارها و پروژه‌ها را به آسانی و با شفافیت بالا، میسر می‌کند.

اتوماسیون اداری دیدگاه از مجموعه نرم‌افزارهای **مکاتبات**، جلسات، نرم افزار کارها ، **مدیریت اسناد** و نرم افزار پیشخوان ارباب رجوع و میز خدمت تشکیل شده است.

نرم‌افزارهای این راهکار با حذف کامل گردش کاغذی مکاتبات، طیف گسترده‌ای از تعاملات سازمانی را پوشش می‌دهند. سیستم‌های این راهکار علاوه بر پشتیبانی کامل فرآیندها و تعاملات مورد نیاز برای تولید و گردش نامه‌ها و **مکتوبات اداری**، امور مربوط به مدیریت زمان پرسنل، **مدیریت کارها**، **جلسات** و اطلاعات سازمان را نیز عملیاتی می‌کنند.