

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

عملیاتی سازی نرم افزارهای 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 راه اندازی نرم افزارهای مکاتبات، کارها و جلسات و همچنین اپلیکیشن مکاتبات دیدگاه همراه و نرم افزار BPMS به جمع مشتریان چارگون پیوسته است.

انتخاب نرم افزارهای مکاتبات اداری، کارها و جلسات از راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه برنامه ریزی جامعی برای ایجاد روانی و سهولت در امور اداری و اجرایی این شرکت، تدارک دیده شده است.

پیوستگی نرم افزارهای مکاتبات، کارها و جلسات دیدگاه که در نسلی جدید به مشتریان چارگون عرضه شده اند، قابلیت ویژه ای برای تعریف کارها و پروژه ها، مدیریت و کنترل و پیگیری آنها در ساختار مکانیزه مکاتباتی را در اختیار مشتریان قرار می دهد. نسل جدید نرم افزار مکاتبات دیدگاه در کسب و کارهای مختلف علاوه بر حذف کاغذ از ساختار اداری و مکانیزه کردن مکاتبات، پیگیری نامه ها، 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، نرم‌افزار کارها

، مدیریت اسناد و نرم‌افزار 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 مکاتبات اداری، امور مربوط به مدیریت زمان پرسنل، مدیریت کارها، جلسات و اطلاعات سازمان را نیز عملیاتی می‌کنند.