



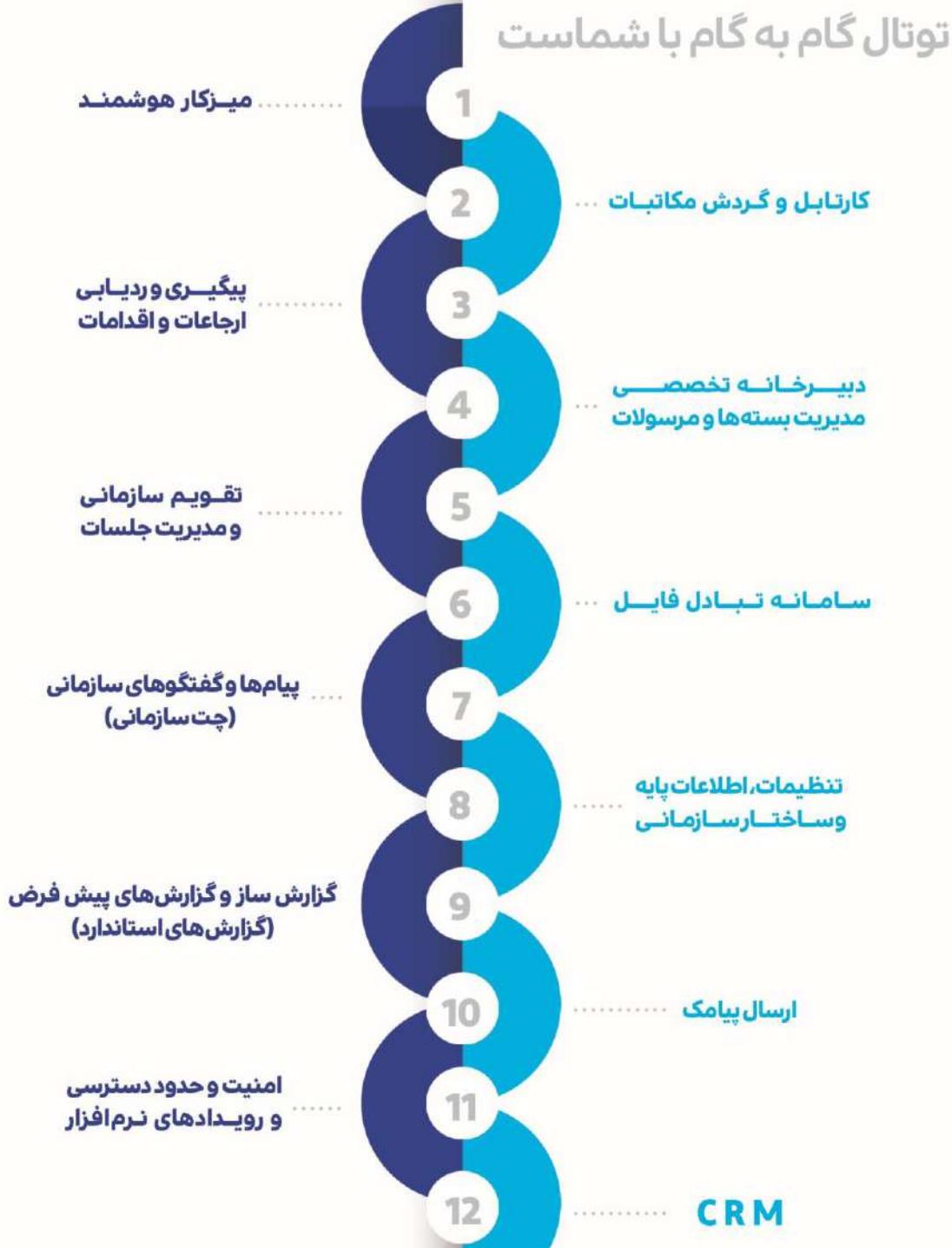
247 توتال

ارائه خدمات برتر به
صاحبان کالا و حفظ مشتریان

**Providing superior service
to product owners and
retaining customers**



| توتال یعنی پلتفرم جامع برای کنترل هوشمندانه و بهینه‌ی تمام جریانات عملیاتی و اطلاعاتی مالی و خدماتی شما |



| تهیه نرم افزار، خدمات حرفه‌ای، پشتیبانی همه‌جانبه و مدل استقرار موفق، تضمین آینده دیجیتال شما |



به طور کلی اتوماسیون اداری ۳ وظیفه مهم بر عهد دارد، که عبارتند از: ذخیره اطلاعات، تبادل داده‌ها و مدیریت داده‌ها

۱ ذخیره اطلاعات

اولین بخش کاری سیستم اتوماسیون اداری، ذخیره اطلاعات است. ذخیره اطلاعات مربوط به مواردی مانند ثبت فرم‌ها و مستندات اداری است. کاربرد داده‌ها نیز شامل دریافت و ویرایش فایل‌ها، تصاویر و یا داده‌های صفحه گسترده است. بسته‌های نرم افزاری پردازش متن، داده‌های متنی را بررسی و پردازش می‌کنند. نرم افزارهای صفحه گسترده، کار با داده‌های عددی را ساده‌تر می‌کنند. برنامه‌های تصویری نیز ویرایش تصاویر را ممکن می‌سازند.

۲ تبادل داده‌ها

پست الکترونیکی، پست صوتی و ... نمونه‌هایی از ابزارهای انتقال الکترونیکی داده‌ها به شمار می‌روند. انتقال الکترونیکی، تبادل اطلاعات میان کاربران مختلف را امکان‌پذیر می‌کند. این سیستم‌ها نشان دهنده امکان مشارکت، در سیستم اتوماسیون اداری است. البته آن دسته از سیستم‌های اداری که توانایی به اشتراک گذاشتن اطلاعات میان چندین کاربر را فراهم می‌کنند با نام «گروه افزار» نیز شناخته می‌شوند.

۳ مدیریت داده‌های داده‌ها

سیستم اتوماسیون اداری، معمولاً برای پیگیری داده‌های بلند مدت و کوتاه مدت استفاده می‌شود. مثلاً برای طرح‌های مالی، هزینه‌های بازاریابی، خریداری‌ها و ...

۴ نظارت و کنترل

از طریق برنامه‌های زمانی، معادلات منابع و زمان‌بندی الکترونیکی، پروژه‌ها و فعالیت‌های مختلف سازمان را نظارت و کنترل می‌کند.



مزایای Total247 چیست؟

- امکان انجام تمامی کارهای اداری در هر زمان و هر مکان (خارج از محل کار) وجود دارد.
- با وجود اتوماسیون اداری یا عملیات خودکار سازی فرایندهای اداری، امکان استفاده بهینه از زمان فراهم است.
- حجم قابل توجهی از مکاتبات کاغذی در سازمان حذف می‌شود.
- اسناد و سوابق در حجم کمتر و امنیت بیشتر نگهداری می‌شود، همچنین به سادگی امکان مراجعه به آن‌ها وجود دارد.
- در عملیات ثبت اسناد و مدارک، امکان اشتباه، تکرارهای بیهوده، متوقف شدن کار و... به حداقل می‌رسد.
- در مراحل گردش اسناد، امکان شفاف سازی و مدیریت مرکز به راحتی فراهم است.
- با وجود سیستم اتوماسیون اداری، امکان مدیریت و نظارت دقیق بر عملکرد کارکنان فراهم است.
- با وجود سیستم اتوماسیون اداری، امکان مدیریت و نظارت دقیق بر عملکرد کارکنان فراهم است.
- مراجعه کنندگان (ارباب رجوع) می‌توانند در هر لحظه با مشاهده آخرین اقدامات انجام شده، از پیشرفت کار مطلع شوند. همچنین می‌توانند از نواقص پرونده خود آگاه شده و نسبت به رفع آن اقدام کنند.
- با اتوماسیون اداری، امکان تعامل الکترونیکی با سایر سازمان‌ها فراهم است.
- با صرفه جویی در مصرف کاغذ، به جلوگیری از قطع درختان و در نهایت حفظ محیط زیست کمک قابل توجهی می‌شود.
- امکان پایش فعالیت‌های سازمان و تولید گزارش‌های مدیریتی و... وجود دارد.



Start

your digital transformation to frictionless global trade



معرفي امکانات نرم افزار

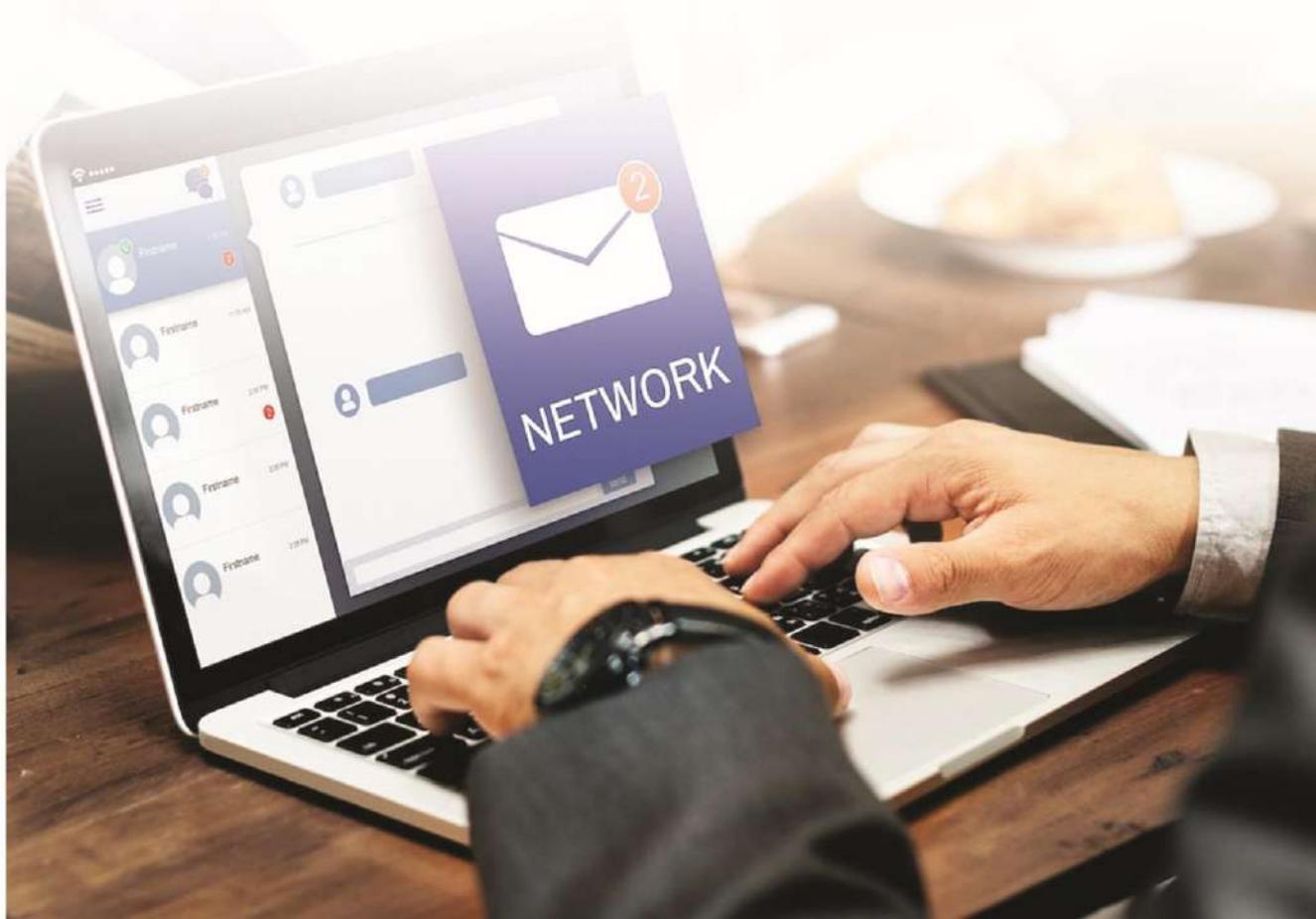
کارتابل و گردش مکاتبات

میزگار هوشمند

- مشاهده فهرست نامه‌های موجود در کارتابل براساس اطلاعات شماره نامه، موضوع نامه، فرستنده، تاریخ نامه، تاریخ ورود به کارتابل، نوع نامه
 - امکان گروه‌بندی کارتابل به صورت درختی و انتقال نامه به هر زیرپرونده بصورت دستی
 - امکان تعیین تعداد ردیفهای قابل مشاهده در هر صفحه کارتابل
 - امکان تعیین نحوه مرتب سازی نامه‌های دریافت شده حسب (تاریخ دریافت، فرستنده، فرستنده ارجاع، پرونده، فوریت، تاریخ نامه، تاریخ ارجاع، موضوع، خوانده شده / خوانده نشده، اصل / رونوشت، ایجاد کننده، نوع نامه)
 - امکان جستجو بین نامه‌های دریافتی در کارتابل بر حسب شماره نامه، شماره رهگیری و موضوع نامه
 - امکان جستجو در کارتابل و زیر پوشش‌های آن دسترسی سریع جهت ایجاد نامه، ارسال فایل و جریان کار جدید
 - تعیین یادآوری و مشاهده سوابق یادآوری‌های تنظیم شده
 - امکان مشاهده خلاصه وضعیت آمار مکاتبات کارتابل کاربر
 - امکان مشاهده اخبار و اعلانات سازمان
 - امکان استفاده از لیست انجام کار، ثبت یادآوری
 - امکان مشاهده تقویم کاری و رویدادهای سازمانی و درج رویدادها
 - امکان اطلاع‌رسانی رویدادهای مندرج شده در تقویم سازمانی با پیام کوتاه (نیاز به فعالسازی ارسال پیامک)
 - امکان مشاهده تصویر روز، تابلو اخبار و اعلانات و سخن روز
 - افزودن فایل در اخبار و اعلانات
 - مشاهده آمار نامه‌ها
 - امکان جستجو در فهرست انجام کار در میزگار اتوماسیون اداری
 - امکان شخصی‌سازی و تعیین رنگ‌بندی تم‌های تعریف شده برای نرم‌افزار
 - تعیین پیوندهای دسترسی سریع به سایر فرم‌های نرم‌افزار در منوی اصلی
 - امکان جابه‌جایی بین سمت‌های متناسب به کاربر جاری
 - امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب دسترسی و جایگاه کاربر جاری در ساختار سازمانی
- 

پیگیری و ردیابی ارجاعات و اقدامات

- امکان ایجاد گروه گیرندها و ارجاع گروهی
 - امکان ارجاع نامه به یک یا چند واحد سازمانی و کلیه پرسنل عضو واحدها
 - امکان تعریف ارجاع خاص برای کاربر به منظور ارجاع نامه خارج از سطوح دسترسی تعیین شده در چارت سازمانی
 - امکان بازپیسگیری ارجاع نامه در صورت خوانده نشدن آن توسط گیرنده ارجاع
 - امکان ارجاع نامه بصورت محترمانه و مشاهده ارجاعات محترمانه در صورت داشتن سطح دسترسی لازم
 - امکان درج یادآوری و اعلان در هنگام ارجاع نامه و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری‌ها
 - امکان مشاهده مدت زمان رسوب نامه در کارت‌ابل گیرنده ارجاع (زمان سپری شده تا اولین اقدام شامل ارجاع، بایگانی، حذف ارجاع نامه)
 - امکان انتخاب نوع ارجاع (اصل، رونوشت) در هنگام ارجاع نامه
 - امکان انتخاب نوع فوریت ارجاع (عادی، فوری، آنی) در هنگام ارجاع نامه و درج مهلت پاسخگویی قابل تنظیم برای گیرنده
 - امکان ارجاع نامه (جهت استحضار، جهت اقدام، جهت امضاء، و ...) و درج شرح‌های ارجاعات متفاوت به یک یا چند گیرنده
 - امکان ارسال ارجاع (پیام) صوتی بجای ارجاع متنی
 - امکان تعیین مهلت پاسخگویی برای گیرنده ارجاع درج فایل در هنگام ارجاع نامه
 - امکان تعریف متون پرکاربرد جهت درج سریع متن ارجاع
 - امکان ارجاع زدن نامه از طرف کاربر جانشین شده در چارت سازمانی
-



دیرخانه تخصصی / مدیریت بسته ها و مرسولات

تقویم سازمانی و مدیریت جلسات

- امکان تعریف انواع تقویم های کاری و دسترسی به کاربران
- امکان درج رخدادها بصورت روزانه یا هفتگی در تقویم سازمانی
- امکان تعیین دسترسی جهت مشاهده، درج، ویرایش و حذف رویدادها در تقویم سازمانی به کاربران
- ثبت و تنظیم زمان قرار ملاقاتها و جلسات در تقویم سازمانی
- امکان تعریف روزهای تعطیل در سال
- امکان تعریف ساعت کاری روزانه در هفته
- امکان درج رویدادها برای گروهی از کاربران
- امکان درج یادآوری برای جلسات و نمایش آن برای افراد مربوطه
- یادآوری رویدادهای ثبت شده در هنگام سررسید توسط ایمیل و پیامک

- امکان تعریف نامحدود دیرخانه با فرمتهای مختلف شماره گذاری
- امکان معرفی دفاتر اندیکاتور متعدد به ازای یک دیرخانه
- امکان معرفی شماره اندیکاتور و اختصاص فرمت شماره گذاری مستقل برای هر دیرخانه
- ثبت و مدیریت انواع نامه ها و بسته های مکاتباتی واردہ و صادرہ (شامل اطلاعات نوع بسته، دیرخانه، طبقه بندی، نوع دریافت، شرکت پستی، نوع پست، بارکد، تاریخ دریافت، تاریخ ثبت، موضوع، توضیحات، فرستنده، گیرنده)
- امکان ثبت نامه ها در سیستم دیرخانه به یکی از روش های بارگذاری تصویر نامه، اسکن نامه، نامه ایمیل شده.
- ثبت مشخصات نامه (شماره و تاریخ نامه واردہ، دیرخانه، پرونده، موضوع، فرستنده، گیرنده، نوع ارجاع، نوع ارسال، متن ارجاع، تحويل دهنده، محترمانگی، فوریت، کلیدوازه ها)
- جستجوی شماره نامه با کاراکترهای متنوع، جستجو و بازیابی اطلاعات ثبتی متفرقه و جستجو در فهرست های دیرخانه
- الزامی نمودن پاسخ به نامه ها در دیرخانه



تنظیمات، اطلاعات پایه و ساختار سازمانی

- امکان تعریف سازمانهای مرتبط بهم (درختواره سازمانی)
- امکان تعریف انواع سازمان و گروه‌بندی سازمان ها براساس نوع
- امکان تعریف چارت سازمانی
- امکان تعریف مشاهده پرسنل و انتساب پست سازمانی مشخص از روی چارت سازمانی
- امکان تعریف چند سمت یا پست سازمانی به یک پرسنل

تعريف عنوان مکاتباتی برای واحدها و سمتهاي سازمانی

سامانه تبادل فایل

- امکان ارسال و دریافت فایل در کارتابل اتوماسیون اداری
- اعمال سطوح دسترسی بر اساس واحد سازمانی و کاربران بر روی نوع و حجم فایل قابل انتقال
- مشاهده و دریافت فایل‌ها در کارتابل اتوماسیون اداری گیرندگان

پیام‌ها و گفتگوهای سازمانی (چت سازمانی)

- دریافت اعلان در لحظه در زمان دریافت پیام
- امکان ایجاد گروه برای گفتگوهای سازمانی بین کاربران
- امکان ارسال فایل و تصاویر مجاز در پیام‌ها
- امکان ارسال پیام صوتی در چت
- امکان اخذ گزارش از گفتگوهای بین کاربران
- امکان تعیین سطح دسترسی در گفتگوی سازمانی

مشاهده آرشیو گفتگوهای انجام شده هر کاربر



ارسال پیامک

- امکان ارسال SMS در هنگام ثبت نامه
- امکان ارسال SMS در هنگام ارجاع نامه
- امکان ارسال SMS در هنگام ایجاد رویداد جدید تقویم کاری
- امکان ارسال SMS در بخش هشدار و پیش نرم افزار اتوماسیون اداری
- امکان گزارشگیری از SMS های ارسال شده
- امکان فعال نمودن ارسال SMS در زمان رخداد یک رویداد

گزارش ساز (گزارش های استاندارد)

- امکان اجرای گزارش های پیش فرض سیستم
- امکان ساخت و بارگذاری گزارش های خاص هر سازمان بهره بردار (نرم افزار ساخت گزارشات SQL بر مبنای نرم افزار Stimul Soft یا Server Reporting Service می باشد)
- امکان گزارش گیری با محتوى
- امکان ارسال گزارش های آماری به صفحه گسترده Excel یا فرمت PDF
- مدیریت دسترسی کاربران و گروه های کاربری به گزارش ها
- قابلیت ایجاد فیلتر بر روی گزارش ها بر اساس محدوده تاریخ ثبت، شماره ثبت، شرکت بیرونی، فرستنده، گیرنده، ایجاد کننده نامه، ثبت کننده نامه، ارجاع دهنده، امضای کننده، نوع نامه



امنیت و حدود دسترسی و رویدادهای نرم افزار

- امکان اعمال پایان خودکار Session جاری استفاده کاربران از نرم افزار اتوماسیون اداری در صورت عدم استفاده در بازه زمانی مشخص پشتیبانی از پیچیدگی رمزورد
- امکان اعمال اجباری کردن انتخاب رمز عبور قوی (Strong Password)
- ثبت Log تمامی جزئیات رویدادهای مرتبط با نامه و کاربر در نرم افزار
- امکان ثبت لگ مربوط به ورود و خروج به نرم افزار
- امکان ثبت لگ مربوط به ایجاد، ثبت، ابطال، چاپ، امضاء، ارسال، الصاق متن و پیوست، نامه
- امکان گزارشگیری برای راهبر نرم افزار از لگ همه کاربران
- امکان ثبت لگ مربوط به عملیات راهبر نرم افزار مانند فعال یا غیر فعال سازی کاربر، اعطای دسترسی، حذف دسترسی، افزودن در گروه کاربری، تعریف کارکنان، تعریف امضای کارکنان، ایجاد قالب والگوی متن و ...
- امکان دسترسی به مجوزها و فرمهای پایه سامانه بر اساس دسترسی راهبرهای هر سازمان تعریف شده



مدیریت ارتباط با مشتری (CRM)

- ایجاد بانک اطلاعات مشتری‌ها
- مدیریت فرصت‌های فروش
- تقویم و یادآوری‌ها
- مدیریت و نظارت بر فرآیند فروش
- مدیریت درخواست وارانه سرویس
- اطلاع‌رسانی خودکار به مشتری
- فراموش نشدن پیگیری‌ها
- ارزیابی و رتبه‌بندی
- پورتال نماینده‌گان

امنیت و حدود دسترسی و رویدادهای نرم‌افزار

- امکان اعمال پایان خودکار Session جاری استفاده
- کاربران از نرم‌افزار اتوماسیون اداری در صورت عدم استفاده در بازه زمانی مشخص پشتیبانی از پیچیدگی رمزورد
- امکان اعمال اجباری کردن انتخاب رمز عبور قوی (Strong Password)
- ثبت ۵۰۷۰۱ تمامی جزئیات رویدادهای مرتبط با نامه و کاربر در نرم‌افزار
- امکان ثبت لگ مربوط به ورود و خروج به نرم‌افزار
- امکان ثبت لگ مربوط به ایجاد، ثبت، ابطال، چاپ، امضاء، ارسال، الصاق متن و پیوست، نامه و امکان گزارشگیری برای راهبر نرم‌افزار از لگ همه‌کاربران
- امکان ثبت لگ مربوط به عملیات راهبر نرم‌افزار مانند فعال یا غیرفعال سازی کاربر، اعطای دسترسی، حذف دسترسی، افزودن در گروه کاربری، تعریف کارکنان، تعریف امضای کارکنان، ایجاد قالب والگوی متن و ...
- امکان دسترسی به مجوزها و فرمهای پایه سامانه بر اساس دسترسی راهبرهای هر سازمان تعریف شده





۴ آرشیو الکترونیک

با گذشت زمان و افزایش حجم مستندات سازمان، طبیعت این نیازمند به ابزاری جهت بایگانی آن ها خواهد بود. سیستم های اتوماسیون اداری، بخشی به عنوان آرشیو الکترونیک مستندات دارند که این بخش علاوه بر نگهداری و دسته بندی اسناد، امکان جستجو و دستیابی سریع به آن ها را نیز فراهم می کند.

۵ صندوق پیام

سامانه ارسال و دریافت پست الکترونیک
سامانه ارسال پیام کوتاه
سامانه ارسال و دریافت فکس
گزارش ساز و ...

۶ مدیریت ارتباط با مشتری (CRM)

ایجاد بانک اطلاعات مشتری ها
مدیریت فرصت های فروش
مدیریت و نظارت بر فرآیند فروش
مدیریت درخواست و ارائه سرویس
اطلاع رسانی خودکار به مشتری
فراموش نشدن پیگیری ها
ارزیابی و رتبه بندی
پورتال نماینده گان



ارائه خدمات برتر به
صاحبان کالا و حفظ مشتریان

● ● ●

امکان نظارت و کنترل کامل محموله را برای TOTAL247
صاحب کالا به ۲۴ زیان زنده دنیا برای تمام انواع مدل های
حمل اعم از ترکیبی، جاده ای، کشتیرانی و ریلی، از طریق
وارد کردن شماره سفر محموله در پورتال الکترونیک
فراهم می کند.

مشتریان ما اثبات عملکرد متفاوت ماست