

امکانات نرم افزار



سیستم CRM و اتوماسیون اداری



- ثبت لیست شرکت ها و اشخاص مرتبط با هر شرکت و روشهای تماس آنها
- ثبت لیست کالا و خدمات قابل ارائه توسط شرکت
- ثبت انواع اطلاعات پایه مورد نیاز (عناوین ارجاع، انواع درخواست، انواع فعالیت، نحوه انجام کار)
- معرفی کاربران و تعیین سطح دسترسی هر کاربر
- معرفی گروه کاربری و تعیین سطح دسترسی گروه و تخصیص کاربران به آن
- تعریف چارت سازمانی و سمت ها و تخصیص آنها به کاربران
- تعریف قالبهای نامه و شیوه شماره گذاری قالبها
- ثبت مذاکرات و فعالیتهای بازاریابی با مشتریان و رویدادها و پیگیری های مرتبط در هر مرحله
- تبدیل فعالیت بازاریابی به پیش نویس قرارداد و ثبت رویدادها و پیگیریهای مرتبط در هر مرحله
- تبدیل پیش نویس قرارداد به قرارداد تایید شده و ثبت رویدادهای پیگیری و موارد مالی مرتبط
- ثبت درخواست های وارده از مشتریان و ارجاع به مسئول مربوطه جهت پیگیری و تعیین تکلیف
- ثبت فعالیت های کاری داخل شرکت و ارجاع به مسئول مربوطه جهت پیگیری و انجام
- ثبت انواع پیغام و مکاتبات داخلی و ارجاع به مسئول یا مسئولین مربوطه جهت اطلاع یا پیگیری
- ثبت نامه های وارده به شرکت و ارجاع به مسئول مربوطه جهت پیگیری و تعیین تکلیف
- ثبت نامه های صادره از شرکت و ارجاعات مرتبط جهت تکمیل و دریافت تاییدات
- افزودن انواع فایل ضمیمه به درخواست ها ، فعالیت های کاری ، پیغام ها و مکاتبات داخلی و نامه ی وارده و صادره و فعالیت بازاریابی و پیش نویس قرارداد و قرارداد تایید شده
- ورود هر کاربر به قسمت کار تابل شخصی و مشاهده ارجاعات اقدام نشده ، در جریان ، منتظر ، خاتمه یافته و انجام عملیات مربوطه در هر قسمت اعم از مشاهده ، پیگیری ، ارجاع مجدد، ثبت پاسخ ، تذکر ، یادآوری ، اعلام شروع ، اعلام پایان ، اعلام درصد پیشرفت کار ، اعلام پیش بینی تاریخ انجام و ...
- پیگیری و مشاهده وقایع مرتبط با درخواست ها ، فعالیت ها ، پیغام ها ، مکاتبات داخلی و نامه های وارده و صادره ، در صورت لزوم ثبت یادآوری یا تذکر روی آن ها برای مسئول مربوطه
- تنظیم جلسات کاری داخل شرکت و خارج شرکت و کنترل تداخل جلسات با قابلیت آلارم دهی قبل از موعد

