



شرکت تارال

1389

پلتفرم تحول در مدیریت و بهره‌وری سازمانی

نرم‌افزار جریان اداری

معرفی شرکت



شرکت نرم‌افزاری تارال با بیش از یک دهه تجربه، یک شرکت پیشرو در طراحی و پیاده‌سازی سامانه‌های نرم‌افزاری فرآیندمحور و تخصصی در ایران است.

ما کار خود را در سال ۱۳۸۹ آغاز کردیم و با تمرکز بر نوآوری، نیاز واقعی مشتریان و اجرای دقیق فرآیندها، توانستیم در مدت کوتاهی به یکی از برندهای شناخته‌شده کشور در حوزه CRM، ERP، و سیستم‌های یکپارچه تبدیل شویم.

چه چیزی تارال را متمایز می‌کند؟

- طراحی بومی و خلاقانه :

برخلاف بسیاری از نرم‌افزارهای ترجمه‌شده یا وارداتی، محصولات تارال از پایه برای بازار ایران طراحی شده‌اند. این یعنی زبان، فرهنگ کاری، پیچیدگی‌های فروش، و ساختارهای مالی ایران به‌درستی در سیستم پیاده‌سازی شده‌اند.



- فرآیندمحوری و انعطاف عملیاتی:

ما معتقدیم هر سازمان مسیر فروش و تعامل مختص به خود را دارد. به همین دلیل نرم‌افزارهای ما کاملاً فرآیندمحور، ماژولار و قابل تنظیم هستند، از تعریف مراحل فروش تا شخصی‌سازی نقش‌ها و دسترسی‌ها.

- تجربه اثبات‌شده در پروژه‌های بزرگ :

از اجرای پروژه برای اداره آب و فاضلاب گرفته تا طراحی سامانه‌های MIS استانی برای استانداری‌ها و توسعه پلتفرم‌های SaaS، ما ثابت کرده‌ایم توان اجرای پروژه‌های پیچیده و در سطح ملی را داریم.

- ترکیب تخصص فنی با بینش کسب‌وکار :

تیم ما ترکیبی است از مهندسان نرم‌افزار، تحلیل‌گران کسب‌وکار، متخصصان UI/UX و مدیران پروژه که هدف مشترکشان، خلق راهکارهایی است که واقعاً کار کنند.

ماموریت ما با جریان اداری

ماموریت ما در تارال، توانمندسازی سازمان‌ها برای حرکت به سمت دیجیتال شدن کامل فرآیندهای اداری است. ما می‌کوشیم با ارائه نرم‌افزاری کارآمد و قابل اعتماد، به بهبود بهره‌وری و شفافیت عملکرد کمک کنیم. ارتقاء کیفیت خدمات، کاهش خطاهای انسانی و ایجاد محیط کاری هوشمند، در مرکز توجه ما قرار دارد. هدف ما تسهیل مدیریت و خلق تجربه‌ای نوین در امور اداری است.



مسیر رشد با جریان اداری تارال

جریان اداری تارال مسیر پیشرفت سازمان‌ها را هموار می‌کند و با دیجیتالی‌سازی فرآیندهای اداری، سرعت و دقت در انجام امور را افزایش می‌دهد. این سیستم با کاهش کاغذبازی و اتوماسیون کامل، امکان مدیریت هوشمند منابع و نیروی انسانی را فراهم می‌کند. با استفاده از تارال، سازمان‌ها به سمت بهره‌وری بیشتر و تصمیم‌گیری سریع‌تر حرکت می‌کنند. رشد مستمر و بهبود کیفیت خدمات، هدف اصلی ما در این مسیر است. مسیر رشد آن از ابزار طراحی ساده به یک راهکار زیرساختی برای تحول دیجیتال منتهی شده است. امروز فرآیندنگار هم‌تراز با نیازهای روز دنیا، قابل رقابت با نرم‌افزارهای مطرح جهانی است.



چرا جریان اداری تارال

تارال با تمرکز بر ساده‌سازی و هوشمندسازی فرآیندهای اداری، راهکاری جامع و منعطف ارائه می‌دهد که پاسخگوی نیازهای متنوع سازمان‌هاست. این سیستم با رابط کاربری آسان و امکانات گسترده، زمان و هزینه‌های مدیریت داخلی را به طور چشمگیری کاهش می‌دهد. امنیت داده‌ها و قابلیت توسعه‌پذیری بالا، از دیگر ویژگی‌های برجسته تارال است. انتخاب تارال یعنی انتخاب کیفیت، سرعت و اطمینان در مدیریت امور اداری.



نرم افزار "جریان اداری" محصول شرکت تارال، یک راهکار جامع و پیشرفته برای مدیریت ارتباطات، مکاتبات و فرآیندهای اداری سازمانها است. با این نرم افزار، شما می توانید به راحتی و با کارایی بالا تمامی نامه ها، یادداشت ها، پیام ها و درخواست های مرخصی را مدیریت کنید.

"جریان اداری" به شما امکان می دهد تا با چند کلیک ساده به تمامی اطلاعات و اسناد مورد نیاز دسترسی داشته باشید و از همگام سازی دقیق و منظم تمامی فرآیندهای سازمانی بهره مند شوید.

با استفاده از این نرم افزار، بهره وری سازمانی شما به طرز چشمگیری افزایش می یابد و تمامی ارتباطات داخلی بهبود می یابد.

از امروز با "جریان اداری" تحولی در سیستم مدیریت خود ایجاد کنید و به سوی آینده ای کارآمدتر و هوشمندانه تر گام بردارید.

1. دبیرخانه و بایگانی مکاتبات:

مدیریت کامل نامه ها، اندیکاتور، ارجاعات، بایگانی و جستجوی پیشرفته اسناد.

2. مدیریت فرآیندها (گردش کار):

تعریف و اجرای خودکار فرآیندهای اداری با فرم ها و مراحل اختصاصی.

3. مدیریت جلسات و کارگروه ها:

برنامه ریزی، اجرای جلسات، مدیریت کارتابل ها، پیگیری مصوبات و گزارش گیری.

4. مدیریت وظایف و پیگیری اقدامات:

تعریف، ارجاع، پیگیری و گزارش گیری از وظایف فردی یا سازمانی.

5. مدیریت فرم ها و مکاتبات داخلی:

ساخت فرم های داخلی مانند مرخصی، درخواست خرید و ... همراه با پیگیری وضعیت.

6. مدیریت کاربران و سطح دسترسی:

تعریف ساختار سازمانی، نقش ها، پست ها و کنترل سطوح دسترسی به اطلاعات و فرم ها.

7. آرشیو مستندات و پیوست ها:

نگهداری ساختاریافته مستندات سازمانی با قابلیت جستجو، دسته بندی و دسترسی سریع.

8. مدیریت پرسنل و اطلاعات منابع انسانی:

نگهداری اطلاعات پرسنل، وضعیت همکاری، دسترسی ها، سوابق و تعاملات اداری.

9. گزارش ساز و داشبورد مدیریتی:

تهیه گزارش های سفارشی، آماری و تحلیلی برای تصمیم سازی بهتر مدیران.

مدیریت نامه ها

ثبت، ارجاع، امضا و پیگیری نامه ها به صورت هوشمند و سیستمی.

این ماژول تمامی فرآیندهای مرتبط با نامه های اداری را از ثبت اولیه، ارجاع به واحدهای مختلف، امضای دیجیتال تا پیگیری و بایگانی پوشش می دهد. امکان مدیریت پیوست ها، یادداشت های مرتبط و گزارش گیری دقیق نیز فراهم شده است که کمک می کند سازمان ها با سرعت و دقت بیشتری مکاتبات خود را انجام دهند.

صنایعی که این ماژول را نمی توانند نادیده بگیرند!

سازمان های دولتی، شرکت های بزرگ، مؤسسات آموزشی، بانک ها و بیمه ها.



1. مدیریت کامل چرخه عمر نامه

2. امکان ارجاع چند مرحله ای و زنجیره ای

3. ثبت و بایگانی خودکار

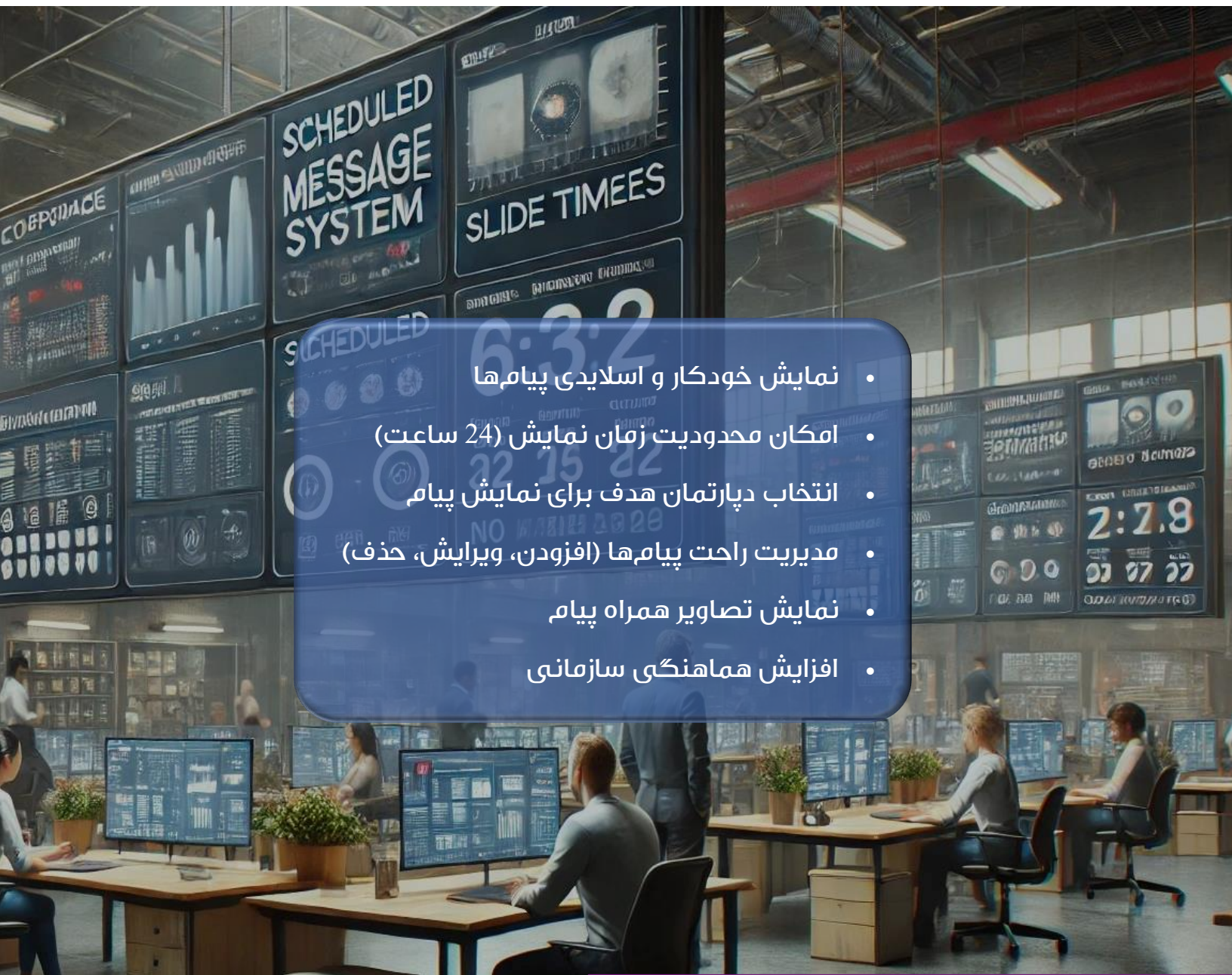
4. امکان امضای دیجیتال

5. گزارش گیری دقیق از وضعیت نامه ها

6. قابلیت افزودن یادداشت و یادآور مرتبط

مدیریت پیامها

ارسال و نمایش پیامهای متنی و تصویری به کارکنان به صورت لحظه‌ای و زمان‌بندی شده. ماژول پیامها، امکان ارسال پیامهای متنی و تصاویر اطلاع‌رسانی روزانه را فراهم می‌کند. پیامها به صورت خودکار اسلایدی در نمایشگرهای سازمان به نمایش درمی‌آیند و پس از ۲۴ ساعت حذف می‌شوند، که باعث می‌شود اطلاعات همواره به‌روز و مرتبط باشند. صنایعی که این ماژول را نمی‌توانند نادیده بگیرند! تمامی صنایع و سازمان‌هایی که نیاز به اطلاع‌رسانی سریع و دقیق دارند.



- نمایش خودکار و اسلایدی پیامها
- امکان محدودیت زمان نمایش (24 ساعت)
- انتخاب دپارتمان هدف برای نمایش پیام
- مدیریت راحت پیامها (افزودن، ویرایش، حذف)
- نمایش تصاویر همراه پیام
- افزایش هماهنگی سازمانی

مدیریت پیوستها و اسناد

- امکان ضمیمه کردن اسناد، فایلها و مدارک مرتبط به نامهها و یادداشتها.
- بارگذاری و مدیریت فایلهای چندرسانه‌ای
- اتصال پیوست به نامه و یادداشتها
- دسترسی سریع و طبقه‌بندی شده
- حفظ امنیت اسناد
- امکان مشاهده و دانلود
- افزایش سازمان‌دهی مستندات

مدیریت پرسنل

- ثبت اطلاعات جامع پرسنلی و مدیریت سوابق کارکنان.
- ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات پرسنل
- مدیریت سوابق کاری و آموزشی
- پیگیری وضعیت‌های استخدامی و حضور غیاب
- ارتباط یکپارچه با ماژول مرخصی و حقوق
- امنیت بالای اطلاعات حساس
- گزارش‌گیری جامع پرسنلی

مدیریت کاربران و نقش‌ها

- تعریف دسترسی‌ها و نقش‌های مختلف برای کاربران سیستم، تعریف Start Event دستی، زمان‌دار، سیگنال یا پیامی
- تعریف نقش‌های متنوع
- تعیین دسترسی‌های دقیق برای هر نقش
- کنترل امنیتی بالا
- امکان مدیریت رمز عبور و پروفایل کاربران
- محدودیت دسترسی به اطلاعات حساس
- ارتقاء امنیت سازمانی

مدیریت تقویم سازمانی

- برنامه‌ریزی و نمایش رویدادها، جلسات و فعالیت‌های سازمانی.
- ثبت و مدیریت رویدادهای سازمانی
- نمایش چندزمانه (روزانه، هفتگی، ماهانه)
- ارسال یادآورهای خودکار
- هماهنگی جلسات
- افزایش نظم در برنامه‌ریزی
- دسترسی آسان به تقویم

گزارش‌گیری و تحلیل داده‌ها

- ایجاد گزارش‌های تحلیلی از روند مکاتبات، یادداشت‌ها و درخواست‌ها.
- ایجاد گزارش‌های جامع و تحلیلی
- داشبوردهای مدیریتی بصری
- تحلیل روندهای کاری
- امکان صادرات گزارش‌ها
- کمک به تصمیم‌گیری بهتر
- پایش شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)

- ✓ ماژول «**مدیریت یادداشت ها و یادآورها**» امکان ثبت یادداشت های متنی، تنظیم یادآورها و پیگیری پاسخ های مرتبط را فراهم می کند.
- با قابلیت تغییر وضعیت خودکار یادآورها و نمایش دقیق تاریخچه فعالیت ها، اطمینان حاصل می شود که هیچ نکته مهمی از قلم نمی افتد و کارکنان همیشه در جریان امور قرار دارند.
- ✓ همچنین ماژول «**مدیریت درخواست مرخصی**» به کارکنان این امکان را می دهد که درخواست های مرخصی خود را به صورت دیجیتال ثبت کرده، جهت بررسی به مدیران ارجاع دهند و پاسخ آن را دریافت کنند.
- این سیستم با گزارش گیری پیشرفته، مدیریت زمان و حضور کارکنان را در سازمان ها و شرکت ها به مراتب ساده تر و دقیق تر می سازد.
- این دو ماژول در انواع مراکز اداری، سازمان های بزرگ، شرکت های پروژه ای و اغلب کسب و کارها کاربردی و ارزش آفرین هستند.

ویژگی ها و مزایای مدیریت یادداشت ها و یادآورها

- ثبت یادداشت های متنی و پاسخ
- مدیریت یادآورها با وضعیت قابل تغییر
- نمایش تاریخچه دقیق یادداشت ها
- یادآوری خودکار برای موارد مهم
- پیگیری دقیق فرایندها
- افزایش نظم و شفافیت کاری

ویژگی ها و مزایای مدیریت درخواست مرخصی:

- ثبت انواع مرخصی (ساعتی، روزانه، استعلاجی و...)
- امکان تایید یا رد توسط مدیر
- نمایش تاریخچه کامل مرخصی ها
- حذف درخواست های لغو شده
- پیگیری وضعیت درخواست ها
- گزارش گیری دقیق حضور و غیاب

ماژول	ثبت نامه	ارجاع	فرم‌ساز	فرآیندها	بایگانی	گزارش‌ساز	امضای دیجیتال	اپ موبایل
اتوماسیون مکاتبات	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
دبیرخانه دیجیتال	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
مدیریت فرآیندها (BPMS)	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
بایگانی دیجیتال	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓
مدیریت پرسنل	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
امضای دیجیتال	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
فرم‌ساز هوشمند	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓
گزارش‌ساز پویا	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓
نسخه موبایل	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

سوالات متداول (FAQ)

1. آیا جریان اداری تارال فقط مخصوص سازمان‌های بزرگ است؟

خیر، این نرم افزار به صورت مقیاس پذیر طراحی شده و برای سازمان های کوچک، متوسط و بزرگ قابل استفاده است.

2. آیا امکان سفارشی‌سازی فرآیندها وجود دارد؟

بله، با ابزارهای فرم‌ساز و فرآیندساز می‌توانید تمامی مراحل را بدون کدنویسی سفارشی‌سازی کنید.

3. داده‌ها و اسناد ما در کجا ذخیره می‌شوند؟

تمامی داده‌ها در سرورهای امن داخلی یا ابری (بسته به انتخاب مشتری) ذخیره و پشتیبان‌گیری می‌شوند.

4. آیا امکان اتصال جریان اداری با سایر سیستم‌ها وجود دارد؟

بله، تارال از API و استانداردهای ارتباطی مدرن برای اتصال به سایر سامانه‌ها پشتیبانی می‌کند.

5. آیا آموزش و یشتیانی فنی ارائه می‌دهید؟

بله، تیم یشتیانی تارال آموزش کامل و خدمات یشتیانی حرفه‌ای برای راه‌اندازی و بهره‌برداری ارائه می‌دهد.



Taral.ir



taral.ir

09025328780



taralco

