

اتوماسیون اداری پیشرفته ی مبتنی بر وب



آلتونکو هیلکس



محصولی از دپارتمان اتوماسیون اداری شرکت آلتون صنعت (آلتونکو)

فهرست مطالب

- اتوماسیون اداری چیست؟
- مزایای استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- گردش کار چیست؟
- معرفی آلتونکو هیلکس
- هیلکس راه حل الکترونیکی گردش کار
- چرا آلتونکو هیلکس؟
- هیلکس قابل اجرا در هر سیستم عامل
- امکانات متمایز آلتونکو هیلکس
- ماژول مدیریت پرونده ها هیلکس
- ماژول مدیریت نامه های ورودی هیلکس

- ماژول مدیریت نامه های خروجی هیلکس
- ماژول پیگیری و ردیابی کارهای اداری هیلکس
- ماژول گردش مکاتبات و کارهای اداری هیلکس
- ماژول بایگانی هیلکس
- ماژول مدیریت فکس و پست الکترونیک هیلکس
- ماژول گزارش ها و مشاهدات هیلکس
- ماژول مدیریت مکاتبات داخلی هیلکس
- ماژول ارتباطات هیلکس
- ماژول تهیه فرم هیلکس
- ماژول مدیریت جلسات هیلکس
- ماژول ارسال SMS هیلکس
- ماژول تبادل اطلاعات بین دبیرخانه های دو سازمان مجزا



- ماژول پشتیبانی از اطلاعات سیستم هیلکس
- پشتیبانی ۲۴ ساعته آنلاین آلتونکو
- گارانتی بازگشت پول
- فروش ویژه - قیمت استثنایی

اتوماسیون اداری چیست ؟

اتوماسیون اداری عبارت است از اتصال کامپیوترهای موجود در یک شرکت یا سازمان به صورت شبکه ای با آرایش های متناسب با شرایط محیطی، و طراحی و اجرای یک برنامه نرم افزاری مشترک برای انتقال اطلاعات، آمارها، نامه ها، مکاتبات و دستورالعمل ها به صورت کاملاً یکپارچه، کاربر پسند و آسان بین کامپیوترها. ماحصل این روش نوین طبقه بندی، تبادل، تنظیم و تصحیح اطلاعات درون سازمانی، سرعت بخشیدن، شتاب دهی و ساماندهی امور اداری، بدون نیاز به روش های سنتی، زمانبر و پرهزینه ی مرسوم اداری است. ملموس ترین نتایج این روش صرفه جویی در زمان، هزینه و مواد اولیه مصرفی (مانند لوازم تحریر) می باشد.

مزایای استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری

- مکانیزه شدن کلیه نامه نگاری ها و انتقال مکاتبات سازمانی با بهره گیری از تکنولوژی های اینترنت و اینترنت
 - حذف کاغذ از امور بایگانی، دفتری و مکاتبات اداری
 - صرفه جویی و بهینه سازی فضای مورد نیاز بایگانی پرونده ها و ابزارهای بایگانی، مانند: زونکن، پوشه، قفسه، فایل و ...
 - صرفه جویی در زمان، هزینه و نیروی انسانی هنگام بازیابی اطلاعات
 - حذف روال های سنتی زمانبر و بهینه سازی و بومی سازی گردش های کاری متناسب با شرایط سازمان یا شرکت
 - افزایش سرعت، دقت و کیفیت در پاسخ گویی و ارائه خدمات به ارباب رجوع
 - قابلیت تعریف سطوح دسترسی متفاوت به اسناد و اطلاعات برای حفظ هرچه بیشتر اطلاعات و داده های محرمانه
 - ایمنی اسناد، اطلاعات و داده های سازمانی در برابر سرقت، آتش سوزی و حوادث طبیعی، نظیر: سیل و زلزله
- با استقرار سیستم اتوماسیون اداری پیشرفته ی مبتنی بر وب آلتونکو هیلکس، اولین گام به سوی سازمان بدون کاغذ (Paperless) برداشته می شود

صفحه 6



گردش کار چیست؟

گردش کار عبارتست از فرآیندهای کاری که بر طبق آن اسناد و مدارک موجود در سازمان از یک شخص به شخص دیگر جهت اقدامات مورد نیاز ارجاع داده می شود. گردش های کاری می توانند ثابت، با فرمت مشخص، ترکیبی و یا غیر قابل پیش بینی باشند.



معرفی آلتونکو هیلکس

آلتونکو هیلکس یک سیستم گردش سند مبتنی بر وب است . کاربران قادر به تعریف اسنادی هستند که به صورت مرحله به مرحله به اشخاص (سمت ها) و جایگاه های متفاوت در یک لیست ارسال می شوند.

هیلکس راه حل الکترونیکی گردش کار

آلتونکو هیلکس روش الکترونیکی گردش اسناد است . یک سند از فیلدهای ورودی با انواع متفاوت ساخته می شود. دریافت کننده ی سند، از طریق سیستم ایمیل مستقیماً این فیلدها را پر می کند . پس از یک گردش کامل، شما یک سند کاملاً پر شده دارید . پیوست کردن فایل (مانند:فاکتورها، قراردادهای و تصاویر مهم) به این سند نیز امکان پذیر است.

تمامی فرآیندهای اداری مانند: تعریف گردش کار، شروع یک گردش کار، پیگیری، بازبینی و یا مشاهده وضعیت گردش کار به راحتی می توانند در محیط آلتونکو هیلکس انجام شوند.

نرم افزار آلتونکو هیلکس یک سیستم کاملاً مبتنی بر وب است. کاربران با شناسه ی معتبر، می توانند پارامترهای سیستم را از طریق رابط اینترنتی تغییر دهند . یک سند گردش از فیلدهای متفاوتی که بوسیله گروه ها دسته بندی شده اند تشکیل شده است. ایجاد یک سند به راحتی از طریق رابط های وب (منوی قالب ها) امکان پذیر است .

یک سند می تواند در گردش های متفاوت و یا لیست دریافت کننده های متفاوت استفاده شود. هر گردش کار از دریافت کننده های



متفاوت تشکیل شده است. این دریافت کننده ها سند را از طریق ایمیل دریافت می کنند . یک لایه مبتنی بر وب وجود دارد که مانند تعریف قالب ها می توانید به لیست کاربران (دریافت کننده ها) اضافه نمایید . بنابراین می توانید تعیین کنید چه کسی در چه زمانی و با چه سطحی از دسترسی به اطلاعات، می تواند گردش را دریافت کند.

سند های گردش از طریق ایمیل فرستاده می شوند . هر دریافت کننده تمام اطلاعات سند را می تواند مشاهده نموده ولی تنها قادر به تغییر آن دسته فیلدهایی است که در گروه خودش قرار دارد . بسته به ایمیل و تنظیمات کاربر، دریافت کننده می تواند مستقیما مقادیر را در ایمیل تغییر داده و یا یک لینک را در پنجره جداگانه باز نماید. در یک سند گردش فیلدها می توانند از انواع کاملا متفاوت باشند از قبیل :

فیلدهایی با متن ساده

فیلدهایی به صورت تاییدی

فیلدهای انتخابی چند گزینه ای

و ...



هر فیلد یک مقدار پیش فرض دارد و می توانید با تعریف مقادیر معتبر، از ورود داده ها و اطلاعات نامعتبر به فیلد ها جلوگیری نمایید.

یک لیست کلی به صورت خلاصه، وضعیت هر گردش کار را نشان می دهد. ارسال کننده به آسانی می تواند مکان فعلی گردش کار و زمانی که در جایگاه فعلی طول می کشد را مشاهده نماید.

چنانچه ارسال کننده جزئیات بیشتری درباره وضعیت گردش نیاز داشته باشد، می تواند بر روی نمایش جزئیات کلیک نماید. تمام اطلاعات درباره گردش کار از این طریق قابل دسترسی است.



چرا آلتونکو هیلکسی ؟

فرا تر از قابلیت ها و توانمندی هایی که یک سیستم اتوماسیون اداری و گردش مکاتبات ساده مربوط به یک سازمان ایجاد می کند ، در سازمان الکترونیکی آلتونکو هیلکس، امکانات و ویژگیهای خاص و منحصر بفردی با عنوان اتوماسیون اداری پیشرفته ، طراحی و تولید گردیده است.

این قابلیت سازمان الکترونیکی آلتونکو هیلکس را از سیستمهای دیگر اتوماسیون متفاوت ساخته است و می توان حقیقتا دست یابی واقعی سازمان ها را به تجارت الکترونیک E-Business و مفهوم Paperless شاهد بود .



هیلکس قابل اجرا در هر نوع سیستم عامل

آلتونکو هیلکس به گونه ای طراحی شده که با تمامی سیستم عامل ها نظیر: ویندوز، لینوکس، مکینتاش و ... سازگار است. لذا کمترین محدودیت ممکن را از لحاظ نرم افزاری و سخت افزاری برای سازمان یا شرکت شما به وجود می آورد.

امکانات متمایز آلتونکو هیلکس

- کاربری بسیار آسان و محیطی کاربر پسند
- قابلیت پشتیبانی از چند زبان (مناسب برای سازمان های بین المللی و شرکت های تجاری)
- تبدیل اطلاعات دریافتی از طریق پروتکل ECE به نامه به صورت کاملاً اتوماتیک
- امکان تعریف و مدیریت انواع اسناد مکاتباتی، اعم از : نامه، فاکس، تلگرام، یادداشت، حکم و...
- امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورتجلسات، روش ها و دستورالعمل های اداری ، آیین نامه ها، فرم ها و...
- امکان تعریف چارت داخل سازمان به همراه مشخصات سمت ها بصورت درختی و بدون محدودیت در تعداد سطوح
- امکان تعریف چارت خارج سازمان شامل نام و سمت مسئولان دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه
- امکان مشاهده پوشه های سازمانی ، پوشه های شخصی و یا پوشه های به اشتراک گذاشته شده.

- رابط کاربری مبتنی بر وب
- یکپارچه ساختن سندهای گردش کار در پیام ایمیلی
- تعداد نامحدود ارسال کننده ها ، فیلدها ، دریافت کننده ها و گروه ها
- مدیریت کاربری انعطاف پذیر، همراه با تعیین جایگزین ها برای هریک از مسئولان ارجاع و پیگیری وامکان تفویض اختیار کاربران
- امکان تعریف مشخصات سازمان های مخاطب
- امکان تعریف انواع دبیرخانه های محلی بدون محدودیت در تعداد
- امکان تعریف دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه بصورت درختی و بدون محدودیت در تعداد سطوح
- امکان تعریف گروه های طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه ها (جهت تسهیل در تبادل مکاتبات)
- امکان تعریف آدرس پست الکترونیکی ، آدرس پستی، شماره تلفن و موبایل کاربر (دفترچه تلفن)
- امکان استفاده از تقویم به صورت شخصی و عمومی

- امکان تعریف ساختارهای بایگانی سازمان مطابق با ساختارهای موجود بصورت کاملاً پارامتریک و درختی بدون محدودیت در سطوح و تعداد
- امکان مشاهده سوابق کار در هر لحظه
- امکان بایگانی شخصی مدارک در گردش
- امکان بازیابی کارهای حذف شده
- امکان ارجاع به صورت اصل ، رونوشت ، رونوشت مخفی و جهت اطلاع

ماژول مدیریت پرونده های هیلکسی

- امکان تعریف پرونده های شخصی
- امکان تعریف اسناد و مدارک قابل بایگانی در پرونده
- امکان ایجاد پرونده ها به صورت درختی بدون محدودیت در تعداد و سطوح دسترسی
- امکان تعیین حق دسترسی از نوع دسترسی فقط خواندن/خواندن و ویرایش کاربران مربوط به هر پرونده
- امکان چاپ مدارک موجود در پرونده ها.
- امکان انتقال مدارک بایگانی شده بین پرونده ها
- امکان به اشتراک گذاری پرونده ها، مستندات، مدارک، فرم ها و حتی نرم افزار ها با امکان تعیین دسترسی
- امکان جستجوی پرونده ها و مدارک داخل آنها با استفاده از ایجاد کننده پرس و جوی پویا (Query Builder)
- امکان تعیین و تعریف انواع فرمول های شماره گذاری مدارک موجود در پرونده بدون محدودیت در تعداد آن ها و ارتباط آن ها به دبیرخانه های مورد نظر جهت قالب های شماره دهی نامه ها
- امکان ارسال نتایج جستجو ، اطلاعات و مدارک موجود در پرونده ها به محیط های Word ، Excel ، PDF و ...

ماژول مدیریت نامه های ورودی هیلکسی

- امکان ثبت مشخصات نامه ی وارده، شامل: شماره، تاریخ، موضوع، شرح، ارسال کننده، تاریخ و ساعت ورود نامه و...
- امکان ثبت مشخصات ارسال کننده، گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه)
- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار توسط سیستم
- امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- امکان تصویر برداری از نامه و پیوستهای آن از طریق اسکنر و یا الصاق فایل های الکترونیکی
- امکان ایجاد ارتباط بین نامه های دارای پیرو، بازگشتی و عطفی
- امکان دریافت فاکس از طریق سیستم بصورت خودکار و تبدیل آن به نامه
- امکان الصاق انواع ضامائم و پیوستها شامل متن، عکس، فیلم، صدا و ... به نامه مورد نظر
- امکان پاراف نویسی متعدد با سطح دسترسی کنترل شده
- امکان جستجوی سریع و دسترسی به نامه ها و سوابق آنها به صورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی
- امکان تعریف انواع طبقه بندی، ارجحیت نامه ها و بایگانی های محلی بصورت نامحدود و مطابق نیاز سازمان / شرکت

ماژول مدیریت نامه های خروجی هیلکس

- امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، گیرنده نامه، نوع تحویل و ...
- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه ی صادره
- امکان صدور نامه به دستگاه های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه
- امکان تایپ و ویرایش نامه ها توسط ویرایشگر داخلی و ارتباط با نرم افزار Microsoft Word از داخل سیستم
- امکان تهیه پیش نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهائی با حفظ کلیه سوابق مرحله پیش نویس
- امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق با ساختار شماره گذاری مورد نظر سازمان از طریق ارتباط دبیرخانه با بخش فرمول های شماره گذاری در سیستم
- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره بصورت خودکار توسط سیستم
- امکان ارسال نامه از طریق فاکس بصورت خودکار توسط سیستم
- قابلیت پیوست کردن اطلاعات و فایل ها به نامه ها

ماژول پیگیری و ردیابی کارهای اداری هیلکس

- امکان پیگیری نامه ها و روند حرکت آنها در تمام واحدهای سازمان بر اساس پارامترهای مورد نظر کاربر
- امکان تعیین مهلت پیگیری و تعیین پیگیری کننده
- امکان تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هرنامه وارده، صادره، داخلی، کارها، دستورها و یا پیام های ارجاعی
- امکان پیگیری اتوماتیک توسط سیستم از طریق هشدار دهنده
- امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سال های گذشته
- امکان پیگیری نامه ها از طریق پورتال های سازمانی مشتریان
- امکان دریافت نظرات و پیشنهادات جهت تحقق سیستم تکریم ارباب رجوع در سازمان ها

ماژول گردش مکاتبات و کارهای اداری هیلکسی

- امکان پشتیبانی روش های مختلف گردش مکاتبات
- امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز
- امکان تعریف ناظر بر کارتابل توسط مدیران و کنترل کارتابل افراد از طریق مسئولین رده بالاتر
- توزیع الکترونیکی نامه ها به مسئولان و ارجاع آنها از طریق کارتابل
- امکان اعلام دریافت نامه جدید به کاربران جهت کنترل کارتابل
- امکان ارجاع رونوشت مخفی به کاربران
- امکان سفارشی سازی کارتابل جهت کارها و نامه های دریافتی برای سهولت در پیگیری کارهای ارجاعی

- امکان استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات (درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین شروع اقدام ، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و...)
- استفاده از جدید ترین متد قلم نوری برای سهولت در کار مدیران
- امکان استفاده از قلم نوری در پاراف و ارجاع نامه
- امکان محدود سازی کاربران برای استفاده از قلم نوری
- امکان کنترل و پیگیری گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختوار
- امکان تاثیرگذاری تغییرات تشکیلاتی در ساختار دبیرخانه ها (انحلال ،تشکیل ،ادغام و تجزیه) از طریق در نظر گرفتن History برای پست ها و فعال و غیر فعال کردن آنها
- امکان ثبت نامه های بدون شماره مانند درخواست های شخصی یا نامه های ارباب رجوع

ماژول بایگانی هیلکس

- امکان کنترل درخواست و ارسال نامه ها از بایگانی و بر عکس و امکان بازیابی محل نامه در هر لحظه
- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی جهت پرونده های بایگانی
- امکان به گردش انداختن نامه های بایگانی شده
- امکان ایجاد پرونده های شخصی جهت کاربران
- امکان ایجاد پوشه در کارتابل پیش نویس، دریافتی و....
- امکان ایجاد کپی های متعدد از یک نامه و بایگانی آن ها در پرونده های مختلف
- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع) جهت پرونده های بایگانی
- امکان تعریف انواع بایگانی های محلی بدون محدودیت در تعداد سطوح طبقه بندی

ماژول مدیریت فکس و ایمیل هیلکس

- در این زیر سیستم می توان کلیه نامه های الکترونیکی و یا فکس ها (مستقل از فرمت آنها) را به صورت Offline و Online دریافت و در زمان مناسب اقدام به ارسال آنها نمود؛ امکان فکس و پست الکترونیکی جهت نامه های رسمی، قرارداددن آنها در چرخه ی اداری سازمان و یا انتقال آن به مدیریت گردش کار، ارتباط با مخاطبین را به حد مطلوبی خواهد رساند.
- امکان ارسال و دریافت فکس به صورت خودکار.
- تعیین زمان الویت مربوط به ارسال فکس های متعدد.
- مشاهده فکس های دریافتی سازمان در کار تابل مربوطه و ارجاع آنها به فرد مورد نظر.
- امکان ارسال و دریافت نامه های الکترونیکی (E-Mail)
- قابلیت دریافت نامه های الکترونیکی و تبدیل آنها به نامه و قرار دادن آنها در چرخه ی اداری

ماژول گزارش‌ها و مشاهدات هیلکسی

- امکان تهیه گزارش‌های دلخواه به صورت پارامتریک و امکان چاپ، ذخیره سازی و بازیابی نتایج گزارش گیری
- امکان تهیه گزارش از پرونده ها
- امکان گزارش گیری از مکاتبات صادره ، وارده و داخلی و گزارش از گردش نامه در سازمان
- امکان گزارش گیری از نامه های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ
- امکان ایجاد انواع گزارش های اجرایی ، آماری و مدیریتی
- امکان نمایش نتایج گزارش ها به صورت نمودارهای مختلف
- امکان مشاهده عملکرد کاربران (وضعیت سرعت یا تاخیر در انجام کارها و علل آن)
- امکان گزارش گیری و مشاهده دفتر تلفن و نشانی های پستی و آدرسهای الکترونیکی
- امکان انتقال خروجی های برنامه به بیش از ۲۰ فرمت فایل های رایج

ماژول مدیریت مکاتبات داخلی هیلکسی

- امکان ایجاد، پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- امکان تنظیم جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص کردن زمان، مکان، موضوع، افراد مدعو، تجهیزات مورد نیاز، تعیین مدیر و دبیر جلسه و فعال کردن یادآوری برای اطلاع افراد مدعو)
- امکان ثبت به همراه جزئیات، نظیر: ارجاع کننده، زمان انجام و...

ماژول ارتباطات هیلکسی

- امکان ثبت و ارسال پیام ها (به همراه متن ، صوت و تصویر) و نمایش پیام های موجود و دریافت شده
- امکان ارسال پیام های اطلاعاتی در سطح گروه ها ، واحد ها و کاربران
- امکان ارتباط کاربران با سیستم از طریق شبکه جهانی اینترنت
- امکان ایجاد تابلو اعلانات جهت پیامهای عمومی و اخبار (قابلیت تعریف سایت خبر)

ماژول تهیه فرم هیلکسی

این ابزار جهت تعریف و ایجاد فرم ها و قالب های اسناد در گردش سازمان به کار می رود . هر کاربری که مجوز دسترسی به تولید کننده فرم ها را داشته باشد می تواند بسته به نیاز خود و یا سازمان ؛ فرم هایی را ایجاد کند . پس از تعریف ، این فرم ها در یک ساختار درختی بایگانی می شوند تا جهت استفاده های بعدی قابل بازیابی باشند. نمونه هایی از امکانات این بخش به شرح ذیل می باشد:

- امکان تعریف و ویرایش فرم های مختلف با پارامترهای پویا طبق طرح درخواستی کاربر.
- امکان بایگانی فرم های تعریف شده در ساختار درختی جهت استفاده در سازمان.
- امکان چاپ فرم های تعریف شده طبق طرح درخواستی کاربر.
- امکان جستجوی پویا روی فرم ها.
- امکان تعریف انواع فیلدهای فرم از قبیل : متن ، اعداد صحیح و اعشاری ، تاریخ شمسی و میلادی ، لیست انتخابی ، لیست انتخابی وابسته به پایگاه اطلاعاتی ، تصویر ، فایل شامل عکس ، فیلم ، صدا و . . .
- امکان ایجاد نسخه های مختلف از یک فرم
- پشتیبانی از استانداردهای ایزو (ISO) ، EFQM و دیگر استانداردهای نوین مدیریتی

ماژول مدیریت جلسات هیلکسی

زیر سیستم مدیریت جلسات و امور اداری/فردی، محیطی را فراهم می نماید تا کاربر صرف نظر از سطح تخصص و مهارت های شخصی، بتواند در هر زمان و مکان، امور مربوط به خود را پیگیری، کنترل و مدیریت نماید. این زیر سیستم علاوه بر مدون نمودن انواع کارهای شخصی و ارجاعی، تشکیل جلسات را نیز مکانیزه می نماید. مراحل مختلف تشکیل یک جلسه در این زیر سیستم شامل: هماهنگی زمان های آزاد افراد، دستورهای پیشنهادی مربوط به جلسات قبل از تشکیل جلسه و بایگانی صورتجلسات می باشد.

- نمونه ای از امکانات سیستم به شرح زیر می باشد:
- ارائه تقویم شخصی با قابلیت نگهداری قرارهای ملاقات و به طور کلی برنامه روزانه، هفتگی،
- امکان ارسال دعوت نامه به مدعوین
- امکان یاد آوری قرارها.
- امکان جستجوی زمان های آزاد افراد.
- ورود اطلاعات کارهای در دست انجام با کلیه جزئیات و اطلاعات.
- امکان تعریف جلسات.
- امکان تعیین میزان پیشرفت کار
- امکان تهیه صورتجلسه



ماژول ارسال SMS هیلکس

سیستم هشدار از طریق ارسال SMS به تلفن همراه کاربران هیلکس



ماژول تبادل اطلاعات بین دبیرخانه های دو سازمان مجزا

آلتونکو هیلکس امکان ارتباط بین دبیرخانه های دو سازمان/شرکت مجزا و انتقال اسناد و داده ها بین آن دو را فراهم می نماید. بدین وسیله کیفیت و دقت تبادل اطلاعات به طرز چشمگیری افزایش و زمان انتقال اسناد و داده ها و بسیاری از هزینه های مالی و منابع انسانی به طور محسوس کاهش می یابد.

ماژول پشتیبانی از اطلاعات سیستم هیلکسی

به منظور پشتیبانی از اطلاعات سیستم ، ضروریست نسبت به ذخیره آن ها در محیط دیگری اقدام گردد تا در مواقع اضطراری مورد استفاده قرار گیرند .

- امکان تهیه نسخه های پشتیبانی (Backup) طبق زمانبندی کاربر به صورت اتوماتیک.
- امکان تهیه نسخه های پشتیبانی (Backup) دستی در مواقع لزوم.
- امکان بازیابی اطلاعات ذخیره شده.
- امکان تهیه پشتیبان به صورت اتوماتیک در زمان های مختلف از هر نقطه ی دنیا.
- امکان تنظیم درختواره های سیستم جهت تسریع در بارگذاری مبتنی بر وب



پشتیبانی آنلاین آلتونکو

واحد اتوماسیون اداری آلتونکو با بهره گیری از متخصصین مجرب، آماده ی ارائه ی خدمات، پاسخ به سوالات و پشتیبانی آنلاین نرم افزارهای این شرکت می باشد.



گارانتی بازگشت پول

سیستم های اداری آلتونکو بسیار قدرتمند ، انعطاف پذیر و کاربر پسند است و با توجه به شیوه ی طراحی، اجرا ، آموزش و خدمات پس از فروش محصولات خود، توانسته است اعتماد و رضایت مشتریان را جلب نموده و نیازهایشان را محقق سازد. لذا آلتونکو با تکیه بر ویژگی ها و قابلیت های استثنایی هیلکس و اطمینان از جلب رضایت مشتری، تضمین می نماید چنانچه خریدار محترم تا ۱۵ روز پس از تاریخ قرارداد، از نرم افزار ارائه شده و خدمات این شرکت راضی نباشد، کل مبلغ قرارداد را استرداد نماید.

فروش ویژه - قیمت استثنایی

- نوع سازمان/شرکت : سازمان/شرکت تا ۵۰ کاربر آنلاین در یک زمان
- امکانات محصول : بدون محدودیت
- گارانتی : ۳ تا ۱۵ ماه
- پشتیبانی و خدمات پس از فروش : تا ۱۰ سال
- خدمات پشتیبانی : حضوری ، تلفنی ، ایمیل و آنلاین
- قیمت : از ۷۳۰/۰۰۰ تا ۶/۲۰۰/۰۰۰ تومان (برای ارائه ی راهکار مناسب با محیط سازمان/شرکت شما و محاسبه ی قیمت سیستم پیشنهادی، بر روی [سفارش آنلاین](mailto:helix@altonco.ir) کلیک نمایید و یا با شماره تلفن : ۰۵۱۱-۱۹۳۰۰۲۷ یا /ایمیل helix@altonco.ir تماس بگیرید).
- خدمات ویژه : نصب و راه اندازی سیستم ، آموزش استفاده از هیلکس و دانش روز اتوماسیون اداری در افزایش بهره وری سازمان/شرکت، مدیریت فاز تدافعی پرسنل سازمان در برابر تغییرات سیستمی، ایجاد انگیزه در کارکنان سازمان/شرکت در استفاده از سیستم هیلکس، مشاوره در پیکربندی سیستم ، مشاوره تکنولوژیک در استفاده از قلم نوری ، ارتباط با موبایل ، امنیت سیستم ها و اسناد.

با آلتونکو، قیمت ها و خدمات هینه را تجربه کنید.

با سپاسی از توجه شما