



سیستم جامع شرکت در نمایندگان

تهران - بلوار افریقا (جردن) - ناهید شرقی - شماره ۲۶ - واحد ۱۴

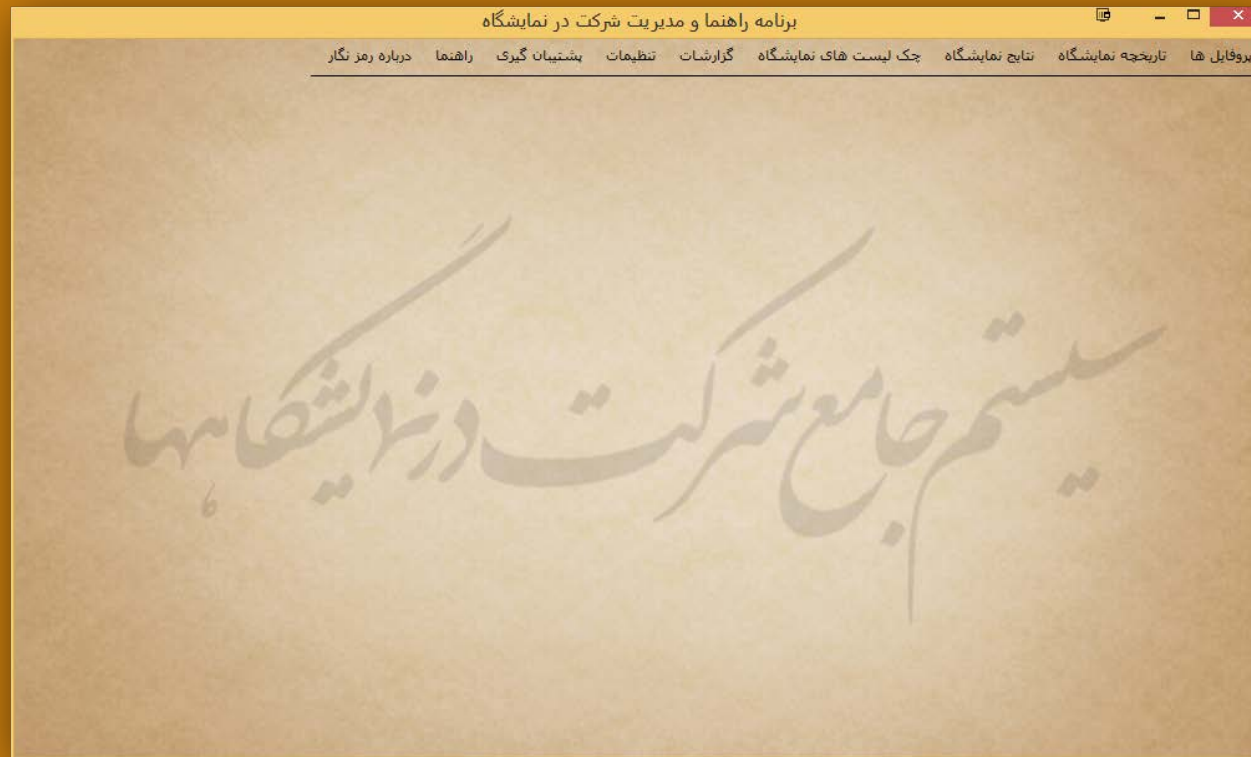
تلفن ۲۲۰۵۰۱۱۴ و ۲۲۰۳۶۲۷۹ فکس ۲۲۰۳۶۲۷۸

ایمیل info@ramznegar.com سایت Ramznegar.com

معرفی برنامہ

تمامی شرکتها، موسسات و سازمان ها که در یکی از نمایندگانهای عمومی، تخصصی، بازرگانی و فروش مشارکت می نمایند از این تاریخ مشتریان این نرم افزار محسوب می شوند. این نرم افزار بدون شک مشابهی در بازار ندارد و کمک شایانی به مدیران، جهت نظم بخشیدن به مشارکت در نمایندگانهای از مرحله انتخاب، امور قبل از برگزاری، امور دوره برگزاری و امور بعد از برگزاری نمایندگانه خواهد نمود.

ورود به برنامه



پروفایل نمایشگاه

این فرم جهت ثبت اطلاعات نمایشگاه مورد نظر برای مشارکت می باشد.

پروفایل نمایشگاه ها

<input type="text"/>	محل برگزاری	<input type="text"/>	کد نمایشگاه
<input type="text"/>	کد برگزار کننده	<input type="text"/>	نام نمایشگاه
<input type="text"/>	برگزار کننده	<input type="text"/>	موضوع
<input type="text"/>	دوره	<input type="text"/>	تاریخ افتتاحیه
هزینه ورودی <input type="radio"/> دارد <input type="radio"/> ندارد		<input type="text"/>	تاریخ اختتامیه

پروفایل برگزارکننده

این فرم جهت ثبت اطلاعات برگزارکنندگان نمایشگاه‌ها می‌باشد. هر برگزارکننده با استفاده از سیستم کدینگ به نمایشگاه‌های مربوطه ارتباط پیدا می‌کند.

پروفایل برگزارکننده

<input type="text"/>	کد برگزارکننده	<input type="text"/>	کد برگزارکننده
<input type="text"/>	آدرس سایت	<input type="text"/>	کد نمایشگاه
<input type="text"/>	آدرس ایمیل	<input type="text"/>	نام و نام خانوادگی برگزارکننده
<input type="text"/>	تلفن	<input type="text"/>	نوع شرکت
<input type="text"/>	فکس	<input type="text"/>	آدرس
		<input type="text"/>	

خروج ثبت اطلاعات نمایش و به روز رسانی اطلاعات

پروفایل بازدید کنندگان

پروفایل بازدید کنندگان

زمینه فعالیت	<input type="text"/>	کد نمایشگاه
		نام و نام خانوادگی
		نام شرکت
		تلفن تماس
		موبایل
		فکس
		ایمیل
		آدرس
		آدرس سایت
		تاریخ بازدید ۱۳۹۲/۹/۱۲
		ساعت بازدید ۱۱:۳۰:۵۱

توضیحات

در خواست بروشور
 در خواست تماس
 ارتباط خاص

خروج ثبت اطلاعات نمایش و به روز رسانی اطلاعات

در این بخش مشخصات کامل بازدید کنندگان ثبت می شود که نقطه عطف برنامه است. این اطلاعات جهت پی گیری مشتریان بالقوه مانند ارسال بروشور و کاتالوگ و تماس استفاده خواهد شد. آمار گیری تعداد بازدید و نتیجه گیری های آماری نیز به این اطلاعات وابسته است.

پروفایل رقبا

جمع آوری اطلاعات و نوع محصول شرکتهای رقیب

پروفایل رقبا

نام شرکت

نام تجاری محصول

نوع محصول

خروج

ثبت اطلاعات

نمایش و به روز رسانی اطلاعات

پروفایل غرفه

انتخاب محل غرفه، تعیین مسئول و کارکنان غرفه، تعیین امکانات نمایشگاهی و سایر موارد در این فرم انجام می شود.

پروفایل غرفه

<input type="text" value="1"/>	کد نمایشگاه
<input type="text"/>	انتخاب محل غرفه
<input type="text"/>	ایجاد غرفه
<input type="text"/>	مسئول غرفه
<input type="text"/>	کارکنان غرفه

امکانات نمایشگاهی

سایر موارد

خروج ثبت اطلاعات نمایش و به روز رسانی اطلاعات

تاریخچه نمایشگاه

در این فرم اطلاعات دوره های گذشته نمایشگاه به همراه نتایج نظر سنجی های مربوطه ثبت می گردد.

اطلاعات این فرم جهت انتخاب نمایشگاه استفاده می شود.

تاریخچه نمایشگاه

نظر سنجی

عالی خوب متوسط بد

کد نمایشگاه

دوره

توضیحات

تعداد شرکت کنندگان

مشارکت شده

مشارکت

عالی خوب متوسط بد

توضیحات

خروج

ثبت اطلاعات

نمایش و به روز رسانی اطلاعات

نتایج نمایشگاه

- در این فرم نتایج نمایشگاه از دیدگاه شرکت کننده ثبت می گردد.
- این اطلاعات شامل نقاط مثبت و منفی نمایشگاه خواهد بود.



نتایج نمایشگاه

کد نمایشگاه

مشکلات

محسنات

سایر توضیحات

وضعیت نمایشگاه

وضعیت بازدید

خروج ثبت اطلاعات نمایش و به روز رسانی اطلاعات

چک لیست قبل از برگزاری

- این چک لیست شامل تدارکات لازم جهت شرکت در نمایشگاه است.
- تمامی موارد این لیست باید قبل از نمایشگاه و به ترتیب انجام شود.

چک لیست قبل از برگزاری نمایشگاه

نمایش اطلاعات بر اساس کد نمایشگاه

کد نمایشگاه:

نمایش اطلاعات

کد نمایشگاه:

اخذ نقشه دکورجینی از دکوراتور

تعیین محل غرفه نمایشگاه

اخذ نقشه دکورجینی از دکوراتور

تعیین محل غرفه نمایشگاه

بار گذاری فایل نقشه

بار گذاری فایل نقشه

انتخاب مسئول غرفه

شرح وظایف مسئول غرفه

اخذ نقشه نمایشگاه

کد نمایشگاه

- عقد قرارداد با برگزارکننده
- طراحی غرفه
- تهیه لیست محصولات یا خدماتی که در نمایشگاه عرضه می شوند
- عقد قرارداد با دکوراتور غرفه
- انتخاب کارکنان غرفه
- آموزش کارکنان برای محیط و دوره نمایشگاه
- لیست ملزومات خدماتی غرفه
- لیست و تهیه بروشور، کاتالوگ، کارت ویزیت و هدایا
- تهیه لباس فرم برای کارکنان غرفه
- تهیه کارت شناسایی
- برنامه ریزی وضعیت تغذیه کارکنان در طول نمایشگاه
- تهیه لیست مهمانان
- تهیه کارت مهمان در صورت وجود ورودیه
- ارسال دعوت نامه و کارت برای مهمانان

چک لیست دوران برگزاری

این لیست شامل اموری است که باید در دوران برگزاری نمایشگاه به صورت دوره ای انجام شود.

چک لیست حین برگزاری نمایشگاه

نمایش اطلاعات بر اساس کد نمایشگاه

نمایشگاه کد نمایش اطلاعات

کد نمایشگاه

تهیه لیست بازدیدکنندگان

تهیه گزارش روزانه

وارد کردن اطلاعات بازدیدکنندگان در سیستم کامپیوتری

انجام نظر سنجی

چک لیست پس از برگزاری

- یک نمایشگاه با اختتامیه تمام نمی شود.
- لیست حاضر اموری را که نیاز است پس از اتمام نمایشگاه انجام شود مشخص می نماید.

چک لیست پس از برگزاری نمایشگاه

نمایش اطلاعات بر اساس کد نمایشگاه

نمایش اطلاعات

کد نمایشگاه

<input type="checkbox"/> ارسال پیام تشکر به بازدیدکنندگان	<input type="checkbox"/> جمع آوری نظریات بازدیدکنندگان
<input type="checkbox"/> ارسال بروشورهای درخواست شده حین نمایشگاه	<input type="checkbox"/> جمع آوری اطلاعات رقبای مشارکت کننده
<input type="checkbox"/> تماس با بازدیدکنندگانی که درخواست تماس داشتند	<input type="checkbox"/> وارد کردن اطلاعات رقیب در سیستم کامپیوتری
<input type="checkbox"/> تهیه گزارش نهایی شامل پیشنهاد مشارکت یا عدم مشارکت در دوره بعدی	<input type="checkbox"/> تهیه لیست علاقمندان به خدمات یا محصولات

خروج ثبت اولیه اطلاعات به روز رسانی اطلاعات

راهنمای شرکت در نمایشگاه

در این قسمت با بهره گیری از تجربیات کارشناسان امور برگزاری نمایشگاه مقالاتی را به منظور راهنمایی بیشتر شرکت کنندگان ارائه نموده ایم.

• چرا در نمایشگاه شرکت میکنیم؟

• چگونه نمایشگاه انتخاب کنیم؟

• چگونه نمایشگاه برگزار کنیم؟

• امور بعد از نمایشگاه؟

گزارشات

در این قسمت بر اساس اطلاعات وارد شده در سیستم، گزارشات زیر جهت چاپ و ارائه به مسئولین تهیه می گردد.

- گزارش سابقه کار نمایشگاه
- گزارش سابقه کار برگزار کننده
- گزارش لیست بازدید کنندگان
- گزارش عملیاتی، پایان ایجاد غرفه و شروع نمایشگاه
- گزارش نهایی نمایشگاه