



سند معرفی محصول

سیستم‌های یکپارچه سامیکس

کد سند: SAMIX_SharePointSolutionsOverview_V8.0





۱. قابلیت های الگوی آماده صفحه اصلی اکسترانت پورتال سازمانی (وب سایت):



- صفحات (نامحدود)
- قالبهای گرافیکی و متنوع
- اطلاع رسانی و اخبار
- معرفی شرکت و سازمان
- معرفی سوابق
- معرفی محصولات و خدمات
- معرفی مدیران و افراد کلیدی
- منوهای دو سطحی چند سطحی در بالای صفحات
- امکان ارائه سایت به دو زبان فارسی و انگلیسی
- امکان دریافت فایل
- گالری تصاویر
- گالری presentation
- چارت سازمانی (به صورت داینامیک)
- اطلاع رسانی مناقصه و مزایده
- لینک ها و پیوندها
- خبرنامه
- اطلاع رسانی آب و هوا
- RSS
- دعوت به همکاری و اطلاع رسانی Job Vacancy (یکپارچه سازی با منابع انسانی)
- امکان تکمیل فرم استخدامی (یکپارچه سازی با منابع انسانی)
- تابلو بحث
- نظر سنجی
- پرسش و پاسخ
- امکان قرارداد نوپار تا بوهوا (که expire نشود)
- ارتباط با ما
- تماس ما



۲. قابلیت های الگوی آماده صفحه اصلی اینترنت پورتال سازمانی:

- قابلیت ارائه اخبار داخلی و اطلاع رسانی عمومی به همه همکاران
- قابلیت ارائه اخبار تأیید شده توسط مدیر به تمامی همکاران
- قابلیت دسترسی به آرشیو اخبار داخلی
- قابلیت ثبت چشم انداز و مأموریت و اهداف سازمان
- امکان مشاهده ساختار سازمانی به صورت لیست درختییا چارت تجارت سازمانی داینامیک
- امکان معرفی و اطلاع رسانی پرسنل جدید
- دسترسی به اطلاعات عمومی لیست همکاران شامل عناوین شغلی، تلفن داخلی، ایمیل و ...
- امکان اشتراک اطلاعات و فایل های عمومی سازمان و در دسترس بودن برای تمامی همکاران
- امکان معرفی و اطلاع رسانی پروژه ها: لیست پروژه ها به تفکیک وضعیت (بهره برداری شده، در دست اقدام، شروع نشده) همراه با شرح خلاصه از آخرین وضعیت و گالری عکسهای مربوطه (یکپارچگی با PMO یا سیستم مدیریت پروژه)
- لینک های مهم و عمومی مورد نیاز همکاران
- لیست تلفن های ضروری و مورد نیاز سازمان نظیر آژانس ها و رستورانها و غذا و
- قابلیت دسترسی به فایل های فرم های اداری و عمومی سازمان
- مدیریت درخواست های بهبود سیستم اینترنت
- اطلاع رسانی بروز رسانی و دسترسی به مستندات قوانین و مقررات و دستورالعمل ها و آیین نامه ها و ...
- بانک مستندات آموزشی سازمان
- امکان ارجاع کارها، پیگیری وضعیت و گزارشدهی وظایف
- قابلیت add-in مدیریت دسترسی های کاربران در حد فیله ها
- قابلیت Aggregator برای تجمیع گزارشات و اطلاعات از زیرسایت های پرتال در سیستم مرکزی
- قابلیت PDF سازی اتوماتیک اطلاعات
- قابلیت Master Page خاص طراحی شده برای گرافیک اینترنت



۳. قابلیت های راهکار اتوماسیون ارتباطات سازمانی:

سیستم دبیرخانه راهکار اتوماسیون ارتباطات سازمانی از سه بخش اصلی تشکیل شده

۱. نامه های وارده

۲. مکاتبات داخلی

۳. نامه های صادره

امکانات بخش نامه های وارده:

امکان ثبت و ارائه جزئیات نامه ها شامل

موضوع نامه

شماره نامه

شماره ثبت

نوع نامه (عادی / محرمانه)

تاریخ نامه

تاریخ دریافت نامه

نوع دریافت (پست ، فاکس ، الکترونیکی و ...)

مخاطب نامه

که البته امکان اضافه شدن این مشخصات وجود دارد.

امکان اطلاع رسانی به مخاطب نامه از طریق ایمیل

ارائه نمای تصویری بزرگ از نامه ها

ارائه نمای تصویری کوچک از نامه ها

امکانات سیستم مکاتبات داخلی:

امکان آغاز مکاتبات داخلی با ارجاع به نامه های وارده، (ارجاعات متعدد و چند منظوره)

اطلاع رسانی آغاز مکاتبه جدید از طریق ایمیل

اطلاع رسانی پاسخ داده شدن به مکاتبه از طریق ایمیل

امکان ثبت منظور ارجاع (مطالعه ، رسیدگی ، بایگانی و ...)

امکان ثبت مهلت پاسخ

امکانات نامه های صادره:

امکان رد / تأیید نامه ها قبل از ارسال

ثبت اطلاعات مورد نیاز نامه های ارسالی نظیر گیرنده ، نحوه ارسال، تاریخ ارسال،

پیوست ها و

امکان ذخیره و دسته بندی نامه ها به طرق مختلف

ایجاد کارتابل شخصی برای افراد

قابلیت بارگزاری ، اسکن مستقیم نامه در سیستم

قابلیت دسته بندی نامحدود روی نامه ها

قابلیت کدگذاری سفارشی روی نامه ها



- ✓ قابلیت مخاطب دهی چندگانه به افراد و گروه های مختلف سازمانی مختلف
- ✓ قابلیت پیگیری جریان هر نامه به طور خاص در نمای درختی
- ✓ قابلیت بایگانی سفارشی نامه ها
- ✓ قابلیت ایجاد وظیفه برای افراد در فرآیند ارجاع نامه
- ✓ امکان ایجاد مراحل نامحدود رد و تایید روی نامه ها جهت ارسال
- ✓ قابلیت پیگیری وضعیت نامه در هر مرحله
- ✓ قابلیت ایجاد حالت های مختلف نامه مانند پیش نویس، نسخه نهایی، نسخه ارسال شده، نسخه بایگانی شده و ...
- ✓ قابلیت ارسال تعداد نامحدود رونوشت به صورت عمودی یا اختصاصی (CC و BCC) برای افراد و گروه های سازمان
- ✓ قابلیت ایمیل مستقیم نامه از کار تابل
- ✓ قابلیت پرینت و فکس مستقیم از کار تابل
- ✓ قابلیت ایجاد بارکد برای نامه ها
- ✓ قابلیت استفاده از تمام ویژگی های نرم افزار Word 2007 برای ایجاد نامه
- ✓ قابلیت استفاده از تعداد نامحدود الگو برای نامه ها با سطوح دسترسی مختلف و امکان ایجاد آن توسط کاربر
- ✓ قابلیت تبادل اطلاعات درون Word با مشخصات نامه در سیستم دبیرخانه
- ✓ قابلیت مدیریت دسترسی و ایجاد سطوح دسترسی دلخواه
- ✓ امکان جستجوی نامه ها در دبیرخانه بر اساس هر یک از فیلدها
- ✓ امکان فیلتر کردن و انتخاب نامه ها بر اساس هر یک از فیلدها
- ✓ ثبت اتوماتیک نامه های وارده از طریق Email از Outlook به نامه های وارده
- ✓ قابلیت ارجاع نامه وارده از طریق Forward نمودن Email
- ✓ اطلاع رسانی نامه وارده جدید یا نامه ی ارجاع شده در Outlook
- ✓ قابلیت ارسال همراه با ثبت در نامه های ارسالی در مقابل ارسال به صورت عادی با Outlook
- ✓ همچنین از کل سیستم دبیرخانه میتوان گزارشات متنوعی مطابق نیاز سازمان تهیه کرد .



۳. قابلیت های راهکار مدیریت و کنترل مستندات مهندسی



- تعیین سطح دسترسی مشاهده هر یک از گروه اسناد
- تعیین دسترسی مشخص به تغییر و به روز رسانی اسناد
- امکان دسته بندی اسناد مهندسی هر پروژه
- امکان نسخه گذاری اتوماتیک اسناد مهندسی
- امکان تعیین مسئول تکمیل و بازبینی هر یک از اسناد
- امکان دسته بندی اسناد مهندسی بر اساس دیسپلین مربوطه (civil, mechanic, ...)
- امکان ثبت وضعیت و مرحله مربوطه هر سند (first issue, Draft, final, ...)
- امکان مشاهده تاریخچه نسخه های پیشین اسناد مهندسی
- امکان تأیید و رد اطلاعات توسط افراد دارای دسترسی بالاتر
- امکان تحویل گرفتن و تحویل دادن اسناد برای جلوگیری از تغییرات همزمان
- **check in / Check out**
- امکان بارگذاری همزمان چندین سند
- امکان ثبت وضعیت ارسال سند برای کارفرما
- امکان ثبت کد مربوط به هر سند توسط کارشناس کنترل مستندات
- امکان ثبت تاریخ های موعد تهیه و تحویل سند
- امکان ارتباط با برنامه زمانبندی پروژه ها و به روز رسانی اتوماتیک برنامه بر اساس درصد پیشرفت سند (نیازمند Project Server 2007)
- امکان محاسبه درصد وزنی سند مطابق WBS (نیازمند Project Server 2007)
- امکان قرارداد دادن یادداشت های مختلف هنگام تکمیل یا تأیید هر سند برای مدیر پروژه (نیازمند Project Server 2007)
- امکان محول کردن (delegation) فعالیت تهیه سند به فرد دیگری با تأیید مدیر پروژه (نیازمند Project Server 2007)
- امکان یا انتقال مشخصات اسناد به نرم افزار excel
- امکان محاسبه مجموع یا میانگین روی کلیه اطلاعات عددی و فیلدهای اسناد



○ امکان ایجاد و استفاده از **DDM (Document Distribute Matrix)** برای توزیع **Document** و تنظیم نوع دسترسی ها از طریق **Active Directory** و **SharePoint Groups**

- امکان ایجاد و استفاده از **MDL (Master Document List)**
- امکان استفاده از سیستم **NumberingFlexibility** برای شماره گذاری انواع پروژه
- امکان استفاده از **Comment List** برای دریافت نظرات دپارتمان ها درباره اسناد
- قابلیت استفاده از دو نوع سیستم کنترل مستندات به صورت **Internal** و **External**
- امکان استفاده از گردش کارهای متنوع برای **Approve** و تولید اسناد
- امکان استفاده از انواع گزارشگیری در قسمت های مختلف **DCC**
- استفاده از دو نوع **Transmittal** به صورت **Internal** و **External**
- امکان ایجاد **Transmittal** به صورت خودکار و قابلیت ارسال خودکار به طرف کارفرما



۴. قابلیت های راهکار مدیریت خرید و تدارکاتو مدیریت پیمانکاران



- امکان ثبت تأمین کنندگان و مشخصات ارتباطی و اطلاعات تماس و زمینه کاری آنها در بانک اطلاعاتی تأمین کنندگان
- امکان مشخص کردن تأمین کنندگان تأیید شده هر یک از کارفرمایان (Approved VL) امکان تصمیم کامل بودن استعلام ها توسط مدیر مربوطه
- امکان تصمیم نهایی انتخاب تأمین کننده بر اساس امتیاز نهایی هر استعلام
- امکان پیگیری وضعیت عقد قرارداد هر استعلام
- امکان انتخاب تأمین کنندگان برای استعلام های جهت هر پکیج خرید توسط کاربر
- امکان ثبت کلیه پکیجهای خرید پروژه ها بر اساس Procurement Plan
- امکان ثبت کد و درصد پیشرفت و مسئول و تاریخ های موعدها هر یک از پکیج های خرید
- امکان ثبت مسئول بررسی فنی و مسئول بررسی های قراردادی هر یک از پکیج ها
- امکان نظارت بر پیشرفت هر یک از قراردادهای خرید شامل مرحله مربوطه، تاریخ های حمل و تحویل و بازرسی و ... تا رسیدن به پکیج به سایت
- امکان ثبت درصد وزنی هر یک از پکیج ها بر اساس WBS پروژه (نیازمند Project Server 2007)
- امکان پیگیری مراحل هر یک از استعلام ها اعم از وضعیت ارسال درخواست پیشنهاد، وضعیت دریافت پیشنهاد، تاریخ و موعد دریافت پیشنهاد، لینک مستندات فنی پیشنهادات دریافت شده، قیمت، وضعیت عدم تطابق های فنی، وضعیت عدم تطابق های قراردادی، امتیاز فنی، محاسبه امتیاز همسنگ شده
- امکان ارزیابی و Ranking و مرتب سازی پیمانکاران بر اساس سوابق ارزیابی
- امکان ثبت درصد پیشرفت هر یک از مراحل خرید پکیج ها در برنامه زمانبندی مطابق WBS (نیازمند Project Server 2007)



۵. قابلیت های راهکار مدیریت منابع انسانی (فرایندهای جذب و آموزش و خدمات پرسنلی)



بانک های اطلاعاتی:

- لیست احکام با امکان ویرایش و ثبت احکام جدید
- لیست دپارتمان ها و مدیریت های مربوطه و شرح وظایف هر و مدیریت مربوطه هر کدام
- بانک اطلاعات شغلی سازمان به همراه شرح شغل های افراد و سلسله مراتب شغلی
- لیست مهارت های و تخصص های مصوب سازمان و استانداردهای سوابق و تخصص های هر شغل
- بانک اطلاعاتی متقاضیان استخدام
- بانک اطلاعاتی تأمین کنندگان خدمات و دوره های آموزشی
- بانک اطلاعات پرسنلی شامل کلیه اطلاعات شخصی، مهارت ها و تخصصها، سوابق کاری، اطلاعات بیمه ای و قراردادی و وضعیت تخصیص افراد

قابلیت های پروسه تأمین و جذب نیروی انسانی:

- امکان مشاهده نحوه تخصیص پرسنل به شغل های موجود و دپارتمان های سازمان
- امکان دسته بندی و گزارش گیری از تعداد و نسبت های پرسنلی در سازمان
- امکان ثبت درخواست جذب توسط مدیران سازمان
- امکان تأیید درخواست های جذب توسط مدیر منابع انسانی و مدیر عامل
- امکان به روز رسانی و اطلاع رسانی لیست فرصت های شغلی **Job Vacancy**
- امکان پیگیری مصاحبه ها و مراحل پروسه جذب برای متقاضیان و کاندیداهای شغل های
- امکان انتخاب کاندیدای نهایی و پیگیری پروسه قرارداد و مراحل شروع به کار
- تبدیل اطلاعات فرد استخدام شده از پایگاه اطلاعاتی متقاضیان به بانک اطلاعات پرسنلی

قابلیت های پروسه آموزش نیروی انسانی:

- امکان ثبت درخواست آموزش توسط مدیران
- امکان پیشنهاد تأمین کننده آموزشی نظیر اساتید و دوره ها و آموزشگاهها و کنفرانسها و سمینارها

امکان نیازسنجی دوره ای و موردی آموزش

- امکان برنامه ریزی آموزشی
- امکان نظارت بر پروسه آموزش و کارایی و اثربخشی آن
- امکان به روز رسانی مشخصات مهارتی و رزومه همکاران پس از دوره آموزشی

قابلیت های خدمات پرسنلی

- امکان ثبت خدمات درمانی پرسنل



- امکان ثبت خدمات رفاهی پرسنل
- امکان ثبت وام پرسنل
- امکان ثبت خدمات مسافرتی پرسنل
- امکان تکمیل فرم ارزیابی در خصوص پرسنل توسط مدیران
- ☑ قابلیت های مدیریت منابع انسانی پروژه ها:
- امکان مشاهده Availability منابع با توجه به تخصیص و برنامه کاری برنامه ریزی شده در پروژه ها (نیازمند Project Server)
- امکان تخصیص افراد به تیم های پروژه ها بر اساس تقویم کاری (نیازمند Project Server)
- امکان مشاهده و گزارشگیری از هزینه نیروی انسانی و ساعات کاری افراد و واحدها و پروژه های سازمان در هر دوره های زمانی انتخابی (نیازمند Project Server)
- امکان تهیه اتوماتیک گزارش عملکرد افراد تیم (نیازمند Project Server)
- امکان تعریف سلسله مراتب منابع سازمان (RBS یا Resource Breakdown Structure)
- جهت ارتباط با WBS پروژه ها (نیازمند Project Server)



۶. قابلیت های راهکار مدیریت کیفیت و سیستم ها و روشها (استاندارد ISO 9001:2000)

- امکان ثبت و انتشار عمومی نظامنامه کیفیت در سازمان
- امکان ثبت و انتشار آخرین نسخه تأیید شده مدارک سیستمی و فرایندهای مصوب سازمان
- امکان اطلاع رسانی تغییرات و به روز رسانی های مدارک سیستمی به مخاطبین مدرک مربوطه
- پیگیری انهدام و حذف اسناد تغییر یافته یا به روز شده از سیستم
- امکان دریافت پیشنهادات اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه همکاران جهت بهبود یا اصلاح کلیه فرایندها و دستورالعمل های مصوب سازمان در قالب فرم الکترونیکی (مطابق استاندارد ISO 9001)
- اطلاع رسانی فرمهای اقدام اصلاحی / پیشگیرانه به مسئولین واحد تضمین کیفیت و نماینده مدیریت
- پیگیری بررسی و دریافت نظرات در خصوص پیشنهادات در کمیته تضمین کیفیت یا سیستم ها و روش ها
- امکان اطلاع رسانی و گزارشگیری از نتایج ممیزی سیستم مدیریت کیفیت (ممیزی داخلی و خارجی)
- امکان بررسی وضعیت بهبود مستمر و میزان هماهنگی سازمان با استانداردها
- امکان استفاده از **Pattern** امضای افراد در مدارک نظام کیفیت
- امکان بایگانی سوابق کیفیت
- امکان کنترل کیفیت
- امکان مشاهده عدم انطباق محصولات
- محاسبه انواع شاخص های کیفیت
- بخش نگهداری و تعمیرات اضطراری
- رسم نمودارهای هیستوگرام
- رسم نمودارهای مقایسه ای
- ارائه انواع گزارش های مدیریتی براساس نیاز سازمان ها



۷. مشخصات سیستم مدیریت درخواستهای IT(Ticketing):

- امکان مناسب سازی کامل فرم درخواستهای واحدها از واحد فناوری اطلاعات برای انطباق با ظاهر و امکانات مورد نیاز هر سازمان
- امکان ثبت نوع درخواست اعم از خدمات نصب و راه اندازی و رفع نواقص نرم افزاری / سخت افزاری
- امکان ثبت Screen shot یا attach نمودن فایل مربوط به درخواست یا اعلام bug به همراه فرم
- امکان ثبت اتوماتیک مشخصات درخواست دهنده اعم از نام و واحد درخواست دهنده و ...
- امکان ثبت مشخصات دستگاه مربوطه در مشکلات سخت افزاری بر اساس شماره اموال و کد مربوطه
- امکان دریافت تأییدیه مدیریت واحد درخواست دهنده در صورت لزوم
- امکان دریافت تأییدیه مدیر فناوری اطلاعات پیش از رسیدگی به درخواستها در صورت لزوم
- امکان مشخص شدن مسئول رسیدگی به درخواست بطور اتوماتیک بر اساس نوع درخواست، تعداد درخواستهای در صف مسئولین، و یا بطور دستی توسط مدیر خدمات پشتیبانی فناوری اطلاعات
- امکان Alert اتوماتیک ایمیلی، SMS و یا بر روی Pocket PC interface به مسئول رسیدگی
- امکان نمایش و اطلاع رسانی وضعیت نهایی هر درخواست به درخواست دهنده
- امکان اعلام نتیجه اقدام رسیدگی به درخواست توسط مسئول رسیدگی
- امکان دریافت تأییدیه انجام درخواست از درخواست دهنده و ارزیابی رضایت و بازخورد وی
- امکان ایجاد یک سیستم راهنمای خودکار به صورت FAQ از نتایج درخواستهایی که با پاسخ و راهنمایی حل می شوند برای استفاده آتی همکاران به صورت Knowledge base به تفکیک نرم افزارها و شبکه و ... با امکان جستجو توسط خود درخواست دهنده ها و ارجاع توسط مسئولین رسیدگی

امکانات نظارتی، تحلیلی و داشبورد مدیریتی:

- امکان محاسبه مدت رسیدگی از تفاضل زمان درخواست تا زمان رسیدگی به تفکیک تأخیر مسئولین
 - امکان محاسبه شاخص KPI وضعیت میانگین مدت رسیدگی درخواستها در داشبورد نظارتی IT
 - امکان ارائه گزارشات و نمودارهای تصویری از درصد نوع درخواستها و واحدهای درخواست دهنده
 - امکان اطلاع رسانی اتوماتیک درخواستهای تعویق افتاده به مدیریت با هدف رسیدگی به استثناها
- Manage By exceptions**
- امکان مشاهده عملکرد افراد خدمات دهنده بر اساس شاخص های ارزیابی نظیر میانگین زمانهای رسیدگی و رضایت مشتریان
 - امکان تحلیل عملکرد نرم افزارها و پیمانکاران IT سازمان بر اساس تعداد درخواستها و رضایت همکاران
 - امکان بررسی سوابق مشکلات بر حسب افراد، دستگاه ها، نرم افزارها و کلیه دسته بندی ها



۸. قابلیت های راهکار کتابخانه الکترونیکی (شامل کاتالوگها، برشورها، کتابهای مرجع و ..)



- امکان search در کلیه فیلدهای اطلاعاتی کتابخانه
- امکان رزرو جهت امانت گرفتن کتب
- امکان ثبت مشخصات شخص امانت گرفته و تاریخ برگشت کتاب توسط مسئول کتابخانه
- امکان ارتباط با کتابخانه های الکترونیکی
- لینک کتابخانه های معتبر و پایگاه های اطلاعاتی آنلاین با دسته بندی موضوعی
- امکان ثبت مشخصات کلیه اسناد کاتالوگ ها و برشورها به همراه تهیه کننده و تأمین کننده مربوطه و اطلاعات تماس به همراه کد مربوطه
- امکان ثبت اطلاعات کلیه کتب و جزوات اطلاعاتی سازمان به همراه مشخصات مولف، ناشر، سال انتشار، مترجم، شابک، موضوع و ...
- امکان attach شدن نسخه برای اسناد و کتبی که نسخه الکترونیک در دسترس است نظیر اسناد اسکن شده و eBook ها و ...



۹. قابلیت های راهکار سیستم مدیریت مزایده و مناقصه



- امکان ایجاد جریان های کار سفارشی در هر لایه مختلف جهت ایجاد جریان کاری خاص در هر یک از فرآیندها
- امکان طراحی و به روز رسانی انواع مختلف فرم ها در فرآیندها
- امکان تغییر جریان کاری فرآیندها با توجه به نیاز سازمان در هر مقطع زمانی
- امکان مدیریت دسترسی ها در تمام مراحل فرآیند و زیر سیستم ها
- امکان استفاده از نرم افزارهای بسته Office به صورت کاملا یکپارچه
- امکان تعریف و ایجاد وب پارت های سفارشی با قابلیت های مختلف
- امکان تعریف سیاست های مدیریت اطلاعات روی مراحل مختلف
- امکان استفاده از هوش کسب و کار در مراحل مختلف فرآیند و ارائه گزارشات و شاخص های مختلف ارزیابی
- امکان تعریف سیستم مدیریت اطلاعات (MIS) برای پایش مختلف هر فرآیند برای مدیریت

امکانات زیرسیستم مناقصات

مناقصات محدود

- امکان ایجاد تعداد نامحدود مرحله رد/تایید با توجه به سیاست سازمان بر روی هر مناقصه
- امکان پیوست تعداد نامحدود اسناد با فرمت های مختلف (Word, PDF, ...) به هر مناقصه
- امکان ایجاد مناقصات با سطوح دسترسی خاص جهت مدیریت مناقصه هایی که از نظر امنیتی از اهمیت خاص برخوردارند
- امکان ایجاد نامه های استعلام به صورت اتوماتیک با فرمت خاص سازمان
- امکان ارسال نامه های استعلام مجریان به صورت الکترونیکی و نمابری به صورت اتوماتیک و با توجه به اطلاعات آنها در بانک اطلاعاتی مجریان
- امکان مدیریت پیشنهادات ارسالی و نیز انتخاب مجری با توجه به شاخصه های از قبل معین شده به صورت خودکار
- امکان محاسبه امتیاز همسنگ شده (تراز شده) پیشنهادات بر اساس ترکیب قیمت و شاخصهای فنی و قراردادی



- امکان مدیریت اسناد و پیشرفت هر قرارداد
- امکان پیگیری سوابق مناقصه ای هر قرارداد (کلیه تأمین کنندگان استعمال شده و نتایج آنها)
- امکان انتقال اسناد مناقصه یک قرارداد به سیستم مدیریت و نظارت قرارداد پس از انتخاب به صورت اتوماتیک
- امکان پیگیری جریان هر مناقصه و سوابق استعلامات و پیشنهادات آن
- امکان دریافت کامنت های فنی و قراردادی روی هر پیشنهاد از دپارتمانهای مهندسی و حقوقی و بازرگانی
- امکان دریافت گزارشات سفارشی کاربری سیستم
- امکان ایجاد تاریخ انجام (موعد) برای هر مرحله از فرآیند و اعلام و پیگیری آن
- امکان ارسال هشدار به کاربران در مراحل مختلف از طریق ایمیل
- امکان برقراری یستم کدینگ یکپارچه برای سیستم
- امکان به روز رسانی بانک اطلاعاتی مجریان
- امکان امتیاز دهی مجریان بر اساس شاخصه هایی مانند: تعداد قرارداد در حال اجرا، سابقه و ...
- امکان پیگیری مراحل هر یک از استعلام ها اعم از وضعیت ارسال درخواست پیشنهاد، وضعیت دریافت پیشنهاد، تاریخ و موعد دریافت پیشنهاد، لینک مستندات فنی پیشنهادات دریافت شده، قیمت، وضعیت عدم تطابق های فنی، وضعیت عدم تطابق های قراردادی، امتیاز فنی، محاسبه امتیاز همسنگ شده
- امکان ثبت مجریان و مشخصات ارتباطی و اطلاعات تماس و زمینه کاری آنها در بانک اطلاعاتی مجریان و استفاده از این اطلاعات در مراحل مختلف فرآیند

مناقصات عمومی (فراگیر)

- امکان اعلام عمومی مناقصه در در وب سایت سازمان
- امکان مدیریت زمانی مناقصات و مدیریت تاریخ موعود تحویل واسناد در مراحل مختلف
- امکان ثبت اطلاعات مجریان جدید در بانک اطلاعاتی مجریان
- امکان مدیریت پیشنهادات ارسالی و نیز انتخاب مجری با توجه به شاخصه های از قبل معین شده به صورت خودکار
- امکان محاسبه امتیاز همسنگ پیشنهادات
- امکان برگزاری مناقصات به صورت کامل الکترونیکی (اطلاع رسانی مناقصه و دریافت پیشنهادات از طریق وب سایت در موعد مقرر هر مناقصه)
- امکان انتقال اسناد مناقصه یک قرارداد به سیستم مدیریت قرارداد پس از انتخاب
- امکان پیگیری جریان هر مناقصه و سوابق استعلامات و پیشنهادات آن
- امکان دریافت گزارشات سفارشی کاربری سیستم



- امکان مدیریت و پیگیری اسناد هر قرارداد منعقد شده و نیز مدیریت پیشرفت آن با توجه به مفاد قرارداد
- امکان برقراری ارتباط با سیستم مدیریت خرید و تدارکات
- امکان تعریف سطوح نامحدود دسترسی برای این سیستم
- امکان ثبت کد و درصد پیشرفت و مسئول و تاریخ های موعده هر یک مراحل فرآیند



۱۰. قابلیت های راهکار سامانه تایم شیت سامیکس (Add-in برای شیرپوینت و پراجکت سرور)



لیست مهمترین قابلیت ها و مزایای

سامانه تایم شیت شرکت سامیکس

- امکان خواندن بازه زمانی حضور افراد از سیستم های کارت ساعت زنی دنیای پردازش PW Kara، علم و صنعت و غدیر (سایر سیستم های کارت ساعت نیز با بررسی امکانات خروجی و دیتابیس امکانپذیر هستند)
- امکان مشاهده و انتخاب از لیست وظایف به هنگام ورود اطلاعات در تایم شیت و عدم نیاز به تایپ کردن وظیفه
- امکان خواندن لیست وظایف از ۳ منبع مختلف
 - وظایف ثابت ستادی افراد
 - وظایف پروژه ای افراد
 - وظایف موردی محول شده توسط مدیران افراد
- امکان لینک شدن تایم شیت با کارتابل وظایف نرم افزارهای SharePoint , Project Server
- و سایر راهکارهای مبتنی بر شیرپوینت همانند اتوماسیون مکاتبات و هلمپ دسک و...
- امکان دسته بندی وظایف در کارتابل مدیر تایید کننده و همکاران تحت نظارت به حالت های زیر
 - ثبت شده و آماده ارسال
 - ارسال شده و آماده تایید
 - رد شده و آماده تغییر
 - تایید نهایی اعمال شده
- امکان نمایش برنامه کاری افراد به صورت گانت چارت
- امکان رفت و برگشت و اصلاحات بین مدیر تایید کننده و افراد تحت پوشش
- امکان دریافت آلرت هنگام تایید و نیاز به بررسی وظایف در کارتابل مدیر
- هنگامی که کارهای تایم شیت دارای برآورد زمان مورد نیاز هستند سامانه قابلیت درخواست
- زمان کار باقیمانده را دارا می باشد (Remaining Work Request)



- استفاده از رنگهای مختلف برای سهولت نمایش تایم شیت و انتقال سریع اطلاعات
- سبزی: پس از ورود شما به موسسه و ثبت ساعت ورود، پس زمینه آن روز از ساعت ورود شما تا خروج به رنگ سبز خواهد شد. در این بازه می توانید ثبت کارکرد داشته باشید.
- نارنجی: ساعات ماموریت شما را نشان می دهد، که در این ساعات نیز می توانید کارکرد داشته باشید.
- سفید (بدون رنگ): روزهایی که حضور شما ثبت نشده است.
- امکان نمایش تایم شیت به صورت هفتگی و روزانه و ماهیانه