



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

شماره: ۱۶۴۰۰-۱

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۷

### موضوع: تجدید استعلام خرید نرم افزار اتوماسیون اداری

شرکت پویش معادن ذوب آهن در نظر دارد نرم افزار اتوماسیون اداری را از طریق تأمین کنندگان واجد شرایط خریداری نماید. لذا تقاضا دارد حداقل قیمت پیشنهادی خود را تا روز: **چهارشنبه ساعت: ۱۲ ظهر مورخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۹** با توجه به نکات زیر اعلام فرمائید.

۱. قیمت ها بایستی بدون در نظر گرفتن مالیات بر ارزش افزوده ارائه گردد. مالیات پس از صدور فاکتور رسمی توسط فروشنده و با رعایت قوانین مربوطه به واجدین شرایط پرداخت می گردد.
۲. مشخصات فنی حتماً ذکر شود و در صورت داشتن چند پیشنهاد اعلام گردد.
۳. کار در قالب انعقاد قرارداد انجام می گردد، همچنین کلیه کسورات قانونی و قراردادی در قیمت پیشنهادی لحاظ گردد.
۴. انتخاب برنده با توجه به مشخصات فنی و قیمت پیشنهادی توسط تیم کارشناسی انتخاب می گردد و خریدار در رد یا قبول تمام یا قسمتی از پیشنهاد مختار می باشد.
۵. ارسال پیشنهادات قیمت فقط از طریق ارائه پاکت دربسته به آدرس اصفهان بلوار بوستان ملت - ساختمان شماره ۱۶۸ - طبقه دوم - واحد ۴ و یا ارسال به ایمیل [info@pmzaco.com](mailto:info@pmzaco.com) می باشد.
۶. جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره ۰۳۱۹۱۰۸۸۹۱۰ داخلی ۵ تماس حاصل گردد.

نام فروشنده کالا/ارائه دهنده خدمت:	شماره اقتصادی/کد ملی:
نشانی و شماره تماس:	

شرایط مورد نیاز شرکت کنندگان در استعلام:

- ۱- شرکت کنندگان در استعلام سابقه فروش محصول را حداقل در دو شرکت بزرگ با قابلیت های مورد نیاز و هر کدام به تعداد حد اقل ۱۰۰۰ کاربر باشد
- ۲- شرکت کنندگان دارای رتبه ۱ یا ۲ شورای عالی انفورماتیک در حوزه تولید و پشتیبانی نرم افزارهای سفارش مشتری باشد
- ۳- شرکت دارای مجوز افتا باشد (نرم افزار داری مجوز افتا باشد)
- ۴- امکانات مورد نیاز سخت افزاری جهت استقرار در اتاق سرور شرکت وجود دارد

موضوع خرید: آخرین ویرایش لیسانس یک نسخه سیستم اتوماسیون اداری پیشرفته و مبتنی بر وب با قابلیت استفاده ۱۰۰ کاربر که حداقل ۳۰ کاربر آن میتوانند به صورت همزمان از سیستم استفاده کند

امکانات مورد نیاز سامانه اتوماسیون اداری موضوع خرید:

- تعریف دبیرخانه به تعداد نامحدود
- تعریف بایگانی به تعداد نامحدود
- امکان تفویض اختیار
- نگهداری شخصی
- سربرگ مکانبات داخلی و صادره
- تعریف فرم (حد اقل ۱۰ فرم)
- نرم افزار دارای پروتکل ssl باشد
- نرم افزار تحت وب باشد (full web base)، سریع و سبک باشد

مهر و امضاء:

تاریخ:



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

- نرم افزار user friendly باشد
- به ازاء هر کاربر از منابع سخت افزاری بصورت بهینه استفاده نماید
- نرم افزار توانایی لازم جهت بر آورد نیازهای کارفرما باشد.

### خدمات شامل:

- خدمات نصب و پیکربندی سیستم
- خدمات آموزش کاربری و راهبری
- خدمات نظارت بر استقرار صحیح نرم افزار
- تحویل قفل سخت افزاری
- خدمات گارانتی به مدت حداقل ۶ ماه
- خدمات پشتیبانی به مدت یکسال (پس از خدمات گارانتی)

### امکانات و قابلیتها:

#### مدیریت مکاتبات:

- انجام امور عادی دبیرخانه شامل ثبت، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات و ارتباطات
- ثبت آسان کلیه نامه های وارده، صادره، داخلی و خارجی
- فیلتر کردن فرستندگان و گیرندگان نامه هنگام صدور نامه حسب اختیارات کاربران
- ثبت اطلاعات مربوط به ارجاعات نامه
- ثبت تصاویر scan نامه های وارده به سیستم و حفظ آنها در بانک اطلاعاتی اصلی سیستم
- نوشتن پیامها و نامه ها (صادر، داخلی) توسط ویرایشگر داخلی (word) ثبت آنها در بانک اطلاعاتی سیستم
- درج پیوست، برای هر نامه
- تولید خودکار شماره ثبت، حسب نیاز سازمان (امکان تعیین شیوه شمارگذاری مستقل برای نامه های وارده، صادره، (داخلی و خارجی)
- درج فرستندگان قبلی
- انجام عملیات طبقه بندی نامه ها بر اساس دسته بندی ها و موضوعات مشخص شده
- ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ثبت رونوشت های نامه
- الصاق انواع ضامنه و پیوستها شامل متن، عکس، فیلم و صدا به نامه مورد نظر و جلوگیری از ثبت فایلها با نام یکسان
- تهیه پیشنویس برای نامه های صادره و امکان تصحیح مکرر آن تا مرحله ثبت نهایی
- ثبت فرستندگان قبلی نامه (درج مسیر گردش نامه، قبل از رسیدن به سازمان حاضر)
- تعریف الگوهای متنوع برای متن نامه در Microsoft Word
- ایجاد فهرست نامه های توزیع نشده دبیرخانه
- ثبت ارسال فیزیکی نامه
- تهیه فهرست مراسلات

مهر و امضاء:

تاریخ:



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

- تعریف دبیرخانه های متعدد در هر سرور به طوری که هر دبیرخانه بتواند به صورت مستقل نامه دریافت و یا ارسال نماید .
- تبادل مکاتبات بین سازمان های مختلف در سطح دبیرخانه براساس پروتکل تبادل الکترونیکی ECE
- تبادل مکاتبات بین سازمانهای مختلف در سطح دبیرخانه براساس پروتکل تبادل سیماد (شبکه دولت)
- تعیین ترتیب گیرندگان نامه
- تعیین ترتیب امضاکنندگان نامه
- رزرو شماره ثبت و استفاده از آنها در مواقع لزوم
- انتخاب زبان نامه هنگام ثبت مشخصات شناسنامه های آن
- تشخیص ثبت نامه وارده تکراری به همراه اعلان نام شخص ثبت کننده قبلی
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه بندی برای ثبت گیرندگان و فرستندگان نامه
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه بندی برای ثبت گیرندگان و فرستندگان ارجاع و اقدام کننده نامه
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه بندی برای ثبت موضوع و کلیدواژه
- پشتیبانی حدود ۱۰۰۰۰ نامه وارده و ۷۰۰۰ نامه صادره در روز با سرعت مناسب
- پشتیبانی کاربر غیر همزمان و کاربر همزمان
- الحاق انواع مختلف فایل به نامه نظیر قالبهای PDF، DWG، WAV، DOC، BMP، JPG
- طبقه بندی نامه ها در قالب پرونده های شخصی
- طبقه بندی نامه ها در قالب پرونده های سازمانی
- امکان ابطال یا رفع ابطال نامه
- پشتیبانی از شبکه دولت
- تعیین مقادیر پیش فرض نوع نامه و محدوده تاریخ در جستجوی نامه برای کل سیستم و همینطور برای هر کاربر به طور مجزا
- مشاهده کلیه اطلاعات و رویدادهای مربوط به نامه مورد نظر
- تهیه پیشنویس و صدور نامه
- نگهداری نگارشهای مختلف محتوای نامه طی فرآیند صدور نامه و امکان مقایسه آنها
- تهیه و ارسال پاسخ نامه
- نمایش نوع نامه از جهت وارده، صادره، داخلی و خارجی در فرم مشاهده نامه
- ارسال گروهی نامه ها
- پشتیبانی از پروتکل شمس
- امکان بستن نامه و جلوگیری از انجام عملیات روی آن پس از بستن
- کارتابل الکترونیکی
- ایجاد کارتابل برای کلیه مدیران و کارشناسان در سطوح مختلف سازمان
- ایجاد کارتابلهای متعدد برای هر کاربر حسب نیاز کاربر
- مرتب کردن نحوه نمایش نامه های کارتابل به طور دلخواه (بر حسب، تاریخ، فرستنده، اولویت)
- تنظیم پهنا و ترتیب ستونهای کارتابل

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F | ۰ | ۳ | ۲

- پیگیری کارها از طریق کارتابل و دریافت پاسخهای مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار
- تنظیم محیط کارتابل به دلخواه کاربر
- نمایش زمان مشاهده ارجاع
- ارسال پیام از داخل کارتابل
- درج اقدام روی نامه در محیط کارتابل
- متمایز شدن ردیفهای انتخاب شده در جداول موجود در صفحات مختلف سیستم
- روح نامه از پوشه های کاری پس از امضاء و ارجاع، حسب تنظیمات
- افزودن آیکونهای قبلی و بعدی در بالای صفحه نمایش نامه با قابلیت حرکت به نامه قبلی و بعدی که از هر
- فهرستی در کارتابل باز شده باشد.
- وجود تنظیمات شخصی، سمتی، سیستمی
- نمایش همزمان چند نامه در کارتابل
- انجام فیلتر بر روی ستونها در کارتابل
- دسته بندی کارهای دریافت و ارجاع شده در کارتابل
- تشخیص تاریخ و ساعت دریافت و همچنین بازگشائی نامه، پرونده یا کار جدید در کارتابل
- تعریف پرونده ها و بایگانی شخصی برای اقلام اطلاعاتی مختلف موجود در کارتابل
- اضافه / حذف کردن نامه به / از پروندهها
- مشاهده فهرست کارهای ارجاع شده از طریق سیستم گردشکار
- مشاهده کارتابل های مختلف و امکان شخصی سازی نحوه نمایش آنها
- مشاهده کارتابلهای پیگیری، مکاتبات صادره، در حال ارسال، صادره، شخصی، پیشنویس و تأیید نشده برای
- و ....

### پاراف الکترونیک

- استفاده از قلم نوری برای پاراف و ارجاع نامه
- اضافه نمودن پاراف تاییپی به گزینه در حال ارجاع
- اضافه نمودن پاراف قلم نوری به گزینه در حال ارجاع
- تعیین رنگ نمایش متونی که با قلم نوری نگارش شده به دلخواه هر کاربر
- پاراف و امضای دیجیتال نامه در محدوده سیستم مکانیزه مکاتبات
- درج تصویر امضای امضاکننده در پای نامه
- رسمیت نامه با چند امضاء
- و ...

### ارجاعات و اقدامات

- ثبت اقدامات انجام شده بر روی نامه در قسمتهای مختلف سازمان به همراه نام اقدامکننده، تاریخ و ساعت اقدام
- یادداشت گذاری هنگام عدم تأیید اقدامات انجام شده

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

- ثبت کلیه اقدامات انجام شده روی نامه
- نمایش شناسه ارجاع در فرمهای مختلف
- فیلتر ارجاعات بر اساس ساختار سازمانی
- ارجاع و پیگیری کارها، گزارشها، نامه ها و پرونده های ارجاعی و از سالی به همراه کلیه ضمیمه و اقدامات صورت گرفته با توجه به سطوح دسترسی مناسب

- تعریف فهرستی از عبارتهای پر استفاده در دستور ارجاع نامه ها
- ارجاع یک نامه یا پرونده و یا کار به کارتابلهای مختلف همراه با تعیین اولویت اقدام
- الصاق نمودن متعدد هر نوع فایل به گزینه در حال ارجاع
- ارجاع پیامها و دستورهای صوتی مستقل از نامه ها
- ارجاع پیام ها و دستورهای متنی مستقل از نامه ها
- پاسخگویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار
- اعلام ارجاعات خاتمه یافته به مدیر
- تایید یا عدم تایید اقدامات انجام شده کارشناسان توسط مدیران ارشد
- ارجاع نامه به مشاغل مورد نظر
- مشاهده سوابق ارجاعات انجام شده روی هر نامه
- کنترل سطح دسترسی کاربران هنگام ارجاع نامه
- و ...

### بایگانی

- کنترل دسترسی به سوابق نامه
- طبقه بندی نامهها با استفاده از موضوع یا موضوعات نامه
- ردیابی نامه از طریق شماره های عطف، پیرو و بازگشت
- مشاهده سوابق نامه ها با داشتن کمترین اطلاعات از محتوای آنها
- و ....

### الکترونیکی

- تعیین مهلت انجام برای هر مرحله از کار
- تعیین زمان مورد نظر برای اعلام سررسید انجام کارها و یادآوریها
- ایجاد کارتابل پیگیری بطور خودکار به منظور ردگیری اقدامات
- اعلان نامه های جدید (مشاهده نشده) به هر کاربر توسط سیستم
- اعلان نامه های تاخیری به دستوردهندگان
- اعلان نامه های تاخیری به اقدامکنندگان
- اعلان نامه هایی که مهلت پاسخ آنها نزدیک شده است.
- پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

• و.....

### تعیین جانشین

- معرفی جانشین با محدوده اختیارات مورد نیاز برای مشاهده کارنابل (با سابقه، بدون سابقه، پیشنهادی)
- مشخص کردن تاریخ شروع کار جانشین و امکان سلب اختیارات واگذار شده به جانشین پس از اولین ورود کاربر

### اصلی به سیستم

- Log شدن کلیه عملیات فرد جانشین
- نمایش فعالیت جانشین در فهرست ارجاعات و اقدامات
- و.....

### اطلاعات پایه

- تعریف انواع نامه مانند: نامه، فاکس، تلگراف و...
- تعریف نوع نامه مانند: وارده، داخلی، صادره
- تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورتجلسات، روشها و دستورالعملهای اداری، آئین نامه ها، فرمها و...
- ثبت و پیگیری نامه خارجی: (نامه خارجی نوعی از نامه است که دریافت کننده آن نه فرستنده نامه است و نه گیرنده آن بلکه به دلایل کاری این نامه باید با واسطه برای گیرنده ارسال شود)
- تعریف انواع طبقه بندی نامه مانند: عادی، محرمانه، خیلی محرمانه و...
- تعریف اولویت نامه مانند: عادی، فوری، آنی و...
- تعریف انواع موضوعات به صورت ساده یا درختی مانند: بخشنامه، صورتجلسه، استعلام و...
- تعریف شیوه ارسال نامه مانند: دستی، پست، فاکس، پست الکترونیک و...
- تعریف انواع سند نامه مانند: اصل، رونوشت، المثنی، ...
- تعریف سازمانها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه، با ساختار درختی موجود
- تعریف مسئولان سازمان به همراه مشخصات فردی و سمت هر یک
- تعریف نام و سمت مسئولان سازمانها و اشخاص طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- امکان ویرایش با حفظ سابقه عناوین سازمانها با قابلیت مشاهده اسامی قبلی آنها
- امکان بازبانی سازمانهای حذف منطقی شده
- تعریف انواع ارجاع حسب نیاز سازمان
- تعریف کلید واژه
- تعیین کد دلخواه برای اطلاعات پایه سیستم مانند: موضوع، کلیدواژه، سازمان و...
- تعریف عبارتهای ارجاعی
- تعریف حوزه مدیریت سیستم
- تخصیص حوزه ارجاع به سمت
- انتخاب حوزه ارجاع به صورت گروهی
- انتخاب حوزه ارجاع به صورت تحت پوشش

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

- تعیین حوزه گیرنده به ازاء هر سمت در اطلاعات پایه
- انتخاب حوزه ارجاع به صورت گروهی امکانپذیر باشد به طوریکه با اصلاح اعضای گروه حوزه ارجاع نیز اصلاحشود.
- و.....

### کاربری آسان

- رابط کاربری متناسب با کار هر کاربر (کارکنان دبیرخانهها، رؤسای دفاتر، مدیران)
- تشخیص اینکه آیا نامهها، ارجاعات و پیامها توسط ارجاع گیرنده مشاهده شدهاند یا خیر
- سهولت در ورود اطلاعات و کار با سیستم
- بهکارگیری تایپ هوشمند (Auto Complete)
- و.....
- جستجوها و گزارشها
- ارائه آمار و گزارشهای متنوع مورد نیاز مدیران (قریب به ۱۴۰ گزارش آماده)
- گزارشگیری با محتوی و شروط اختیاری
- ارائه گزارشهای گرافیکی با قابلیت تعاملی
- ارائه برخی از گزارشهای آماری که ماهیت آنها امکان استخراج اطلاعات در قالب Excel را دارد.
- رؤیت گزارشات عملکردی واحدها و کارکنان توسط مدیران واحدها
- استخراج دادهها و اطلاعات در قالبها و سطوح سازمانی مختلف
- امکان جستجو به تفکیک نامه یا ارجاع
- امکان جستجو بر اساس بیش از ۱۱۵ فیلد اطلاعاتی مختلف نامه در بخش جستجوی پیشرفته از جمله:
- جستجو براساس محدوده تاریخی ثبت، محدوده زمانی مهلت انجام، فرستنده، گیرنده، تولیدکننده نامه،
- ثبتکننده نامه، ارجاع دهنده، ارجاع گیرنده، اولویت انجام، رونوشتها، شماره ثبت، شماره نامه و..
- جستجوی نامهها بر اساس زمان خروج از کارتابل اصلی
- جستجو در داخل فایلها الحاق شده
- جستجوی نامهها با شرط نقیض
- جستجوی نامه بر اساس پرونده و زیر پروندهها
- جستجوی نامه بر اساس امضاکنندگان اصلی و پاراف کنندگان نامه
- جستجوی نامه بر اساس رونوشتگیرندگان
- جستجوی نامه بر اساس نوع نامه
- گزارشگیری از نامههای در دست اقدام
- تعیین هر نوع شرط برای جستجوی نامهها و امکان جستجو در اطلاعات سی ستم با توجه به محدوده و شروط
- ترکیبی تعیین شده
- جستجوی روان در خصوص سوابق نامه ها
- جستجوی تو در تو و مرور همزمان نتایج قبلی

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

- تهیه گزارش از ارجاعات سازمان
- گزارشگیری از حجم مکاتبات انجام شده در واحدها و همچنین امکان مشاهده عملکرد کاربران
- و .....
- برقراری امنیت
- محدود کردن افراد در ارسال ارجاع و ارسال پیام باید به صورت مستقل و جداگانه انجام شود.
- تعریف نمودار سازمانی به صورت درختی با اشراف سطوح بالا به پایین
- معرفی کاربران سیستم و تعیین سطح دسترسی با توجه به رده مسئولیتی هر یک
- اعمال سطوح امنیتی برای کاربران
- تعریف ورود کاربران به سیستم از طریق Token
- طبقه بندی نامه ها با سطوح مختلف از عادی تا به کلی سری
- کنترل حوزه دسترسی کاربران به اطلاعات
- تهیه گزارشهای مفید درباره تنوع و میزان کارکرد افراد با سی ستم و نیز حجم نامه ها، پروندهها و سایر اطلاعات
- وارده به سیستم در محدوده زمانی مورد نظر
- اعمال محدودیت برای ویرایش بر روی محتوا و مشخصات نامه
- محدودسازی اعمال تغییرات در شماره و تاریخ ثبت نامه برای کاربران غیر مجاز
- تعریف حوزه ارجاع و محدودسازی کاربران در ارجاع نامه ها به قسمتهای مختلف سازمان
- تعریف حوزه اعلان و محدودسازی کاربران در درج و مشاهده اعلان در تابلو اعلانات
- تعریف حوزه پیام و محدودسازی کاربران در ارسال پیام
- امکان ارائه سیستم امنیتی بر روی پروتکل HTTPS
- مدیریت بر سیستم از قبیل ثبت زمان ورود و خروج کاربران به سیستم، میزان کارکرد افراد با سیستم
- محدود کردن کاربر به انجام عملیات فقط از یک ایستگاه کاری
- محدود کردن تعداد کاربران مجاز به انجام کار در سیستم
- ارسال پیامهای امنیتی به کاربران در حال کار با سیستم
- خارج نمودن کاربران از سیستم
- ردیابی فعالیتهای انجام شده کاربران در بازههای زمانی مختلف
- غیرفعال نمودن موقتی یک کاربر
- بهره گیری از مکانیزم Single Sign On در تمامی سیستمها
- امکان احراز هویت کاربران از طریق Active Directory
- امکان احراز هویت تمامی کاربران با مسئولیتهای حساس از طریق Double Factor استفاده از روش توکن و یا روشهای دیگر امنیتی
- اعتبار سنجی گواهی امضای دیجیتال
- امکان Audit بروی فعالیت کاربران
- **رمکان رمز** گذاری یک طرفه One Way Hash Value (عدم امکان دسترسی مدیر سیستم به رمز کاربران)

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F | ۰ | ۳ | ۲

- و ....
- امور جاری
- طبقه بندی امور جاری
- ایجاد سرویس برای ثبت کار جدید از سایر سیستمها
- امکان ثبت جاری Task
- و ....
- پیام رسان
- ارسال هر نوع پیام (شخصی و یا اداری) برای همکاران در هر زمان
- ایجاد کار تابل پیامها با قابلیت مجزا کردن پیامهای جدید و قدیم
- فرستادن فایل ضمیمه
- ایمیل
- دریافت پست الکترونیک از سرور ایمیل
- امکان دسترسی به ایمیلها بر اساس سلسله مراتب سازمانی
- امکان ارجاع ایمیل به سمت یا شخص مورد نظر همراه با قابلیت مشاهده مسیر گردش ایمیل در سازمان
- امکان ثبت اقدام روی ایمیل همانند نامه
- ارسال نامه از طریق ایمیل
- مشاهده، اصلاح، حذف و ارسال پیش نویس ایمیل
- امکان مشاهده و حذف ایمیلها در حال ارسال
- و ....
- فاکس
- اتصال به فاکس سرور جهت ارسال و دریافت نامه از طریق نمابر (فاکس)
- مشاهده فاکسهای دریافتی در داخل برنامه
- و ....
- تابلو اعلانات
- امکان درج، ویرایش و حذف هرگونه اعلان در تابلو اعلانات
- امکان تعیین ترتیب و اهمیت برای نمایش در تابلو اعلانات
- امکان تعیین زمان شروع نمایش اعلان برای کاربران در تابلو اعلانات
- امکان فعال و یا غیر فعال کردن نمایش اعلانات
- و ....
- ویژه گی های عمومی
- امکان تنظیم سیستم برای کار در سرعتهای مختلف شبکه
- امکان مرتب سازی کلیه فهرستهای انتخاب سریع

مهر و امضاء :

تاریخ :



## فرم استعلام بهاء کالا/خدمات

بازبینی : ۰

کد فرم

F ۰ ۳ ۲

- امکان انتخاب رنگ بندی های
  - امکان نمایش نام و سمت کاربر جاری در منوی اصلی برنامه
  - نسخه موبایل
  - امکان احراز هویت کاربران در ورود به سیستم
  - امکان تعویض سمت در کارتابل و مشاهده کارتابلهای مختلف
  - امکان مشاهده کارتابل اصلی نامه ها
  - امکان مشاهده محتوا، ارجاعات، اقدامات و مشخصات نامه های موجود در کارتابل
  - امکان جستجوی نامه های موجود در کارتابل با استفاده از مشخصه های مختلف نامه
  - امکان اجرای فرآیندهای پر کاربرد مختلف روی نامه (پاراف و ارجاع، ارجاع به متصدی، پاسخ به ارجاع، امکان امضاء، اعلام خاتمه کار، خروج از کارتابل، خروج از فهرست و...)
  - و ....
- شرایط پرداخت

- ۲۰- مبلغ قرارداد بعنوان پیش پرداخت در ازای ارائه چک تضمین معادل ۱.۲ مبلغ پیش پرداخت و یا ضمانت نامه بانکی معادل ۲-۶-۲۰٪ مبلغ قرارداد پس از نصب و راه اندازی نرم افزار و نصب لایسنس
  - ۳-۶-۱۰٪ مبلغ قرارداد پس از تنظیمات بر اساس نیاز کارفرما و اضافه نمودن کاربران
  - ۴-۶-۴۰٪ مبلغ قرارداد پس از تحویل و آموزش
  - ۵-۶-۱۰٪ یک ماه پس از اتمام دوره گارانتی
- خدمات گارانتی پس از تحویل و آموزش سیستم شروع می گردد .  
آموزش شامل : آموزش به کاربر و راهبر سیستم می باشد.  
طرف قرارداد یک فقره چک صیادی دارای تأییدیه بعنوان تضمین انجام تعهدات قرارداد معادل ۱۲٪ مبلغ کل قرارداد را به صورت تضمین قانونی معتبر مورد قبول کارفرما ، به نفع شرکت پویش معادن ذوب آهن در ابتدای شروع کار تسلیم کارفرما نموده است.

### پیشنهاد مالی:

ردیف	شرح	توضیحات	قیمت کل (ریال)
۱	نرم افزار اتوماسیون اداری		

مهر و امضاء :

تاریخ :