



ARIS RAYANEH
Software engineering

YOU GET GREATER VALUE
FOR MONEY BY SHARING COSTS
AND REDUCING RISK







02

INTRO DUCTION

Aris Rayaneh

با اریس بروز باشید

تلاش ما در مجموعه اریس همواره براین امر بوده است که راهکارهای لازم را برای مشتریان فراهم سازیم. درک ما از اهمیت رعایت مفاد قانونی ما را بر آن داشته است در این مسیر تمامی مجوزهای لازم را برای اطمینان خاطر مشتریانمان اخذ نماییم و در این مسیر گواهی افتخار ما، رزومه پربار و با کیفیت با انبوهی از مشتریان دولتی در تمامی حوزه‌های حاکمیتی می‌باشد. بخشی از این افتخارات به شرح زیر است:

- تاییدیه وزارت امور اقتصادی و دارایی
- تاییدیه شورای عالی انفورماتیک کشور
- تاییدیه دیوان محاسبات کشور
- تاییدیه نظام سلامت اداری و مقابله با فساد
- تاییدیه آزمایشگاه آپا.

ما که هستیم

بیش از پانزده سال از روزی که اریس رایانه شروع به فعالیت نمود می‌گذرد. در طی این سال‌ها همگام با توسعه تکنولوژی روز تولید نرم‌افزار اقدام به ارائه خدمات نرم‌افزاری نموده و در این راه پس از سیستم‌های تحت DOS و تحت ویندوز، درحال حاضر سیستم‌های نرم‌افزاری نسل جدید تحت وب را (به صورت اینترنت و یا رایانش ابری) عرضه‌نماید.

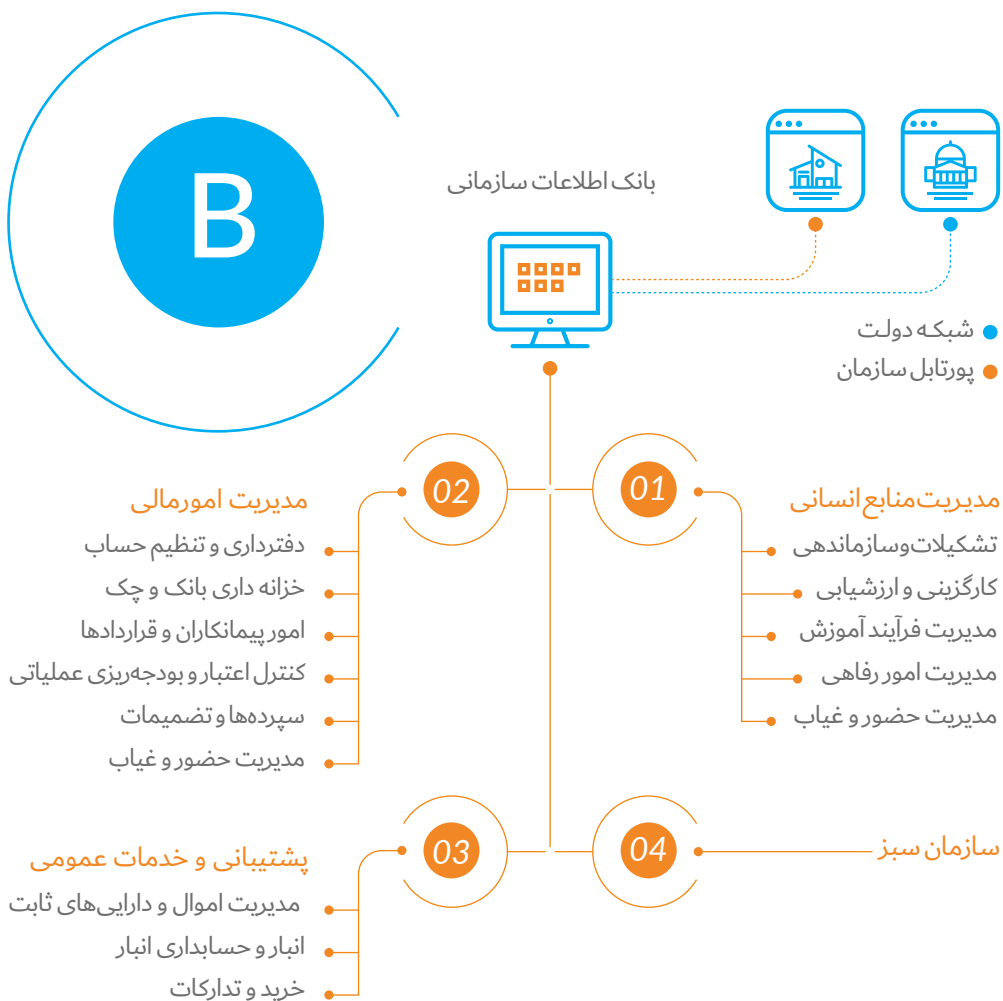
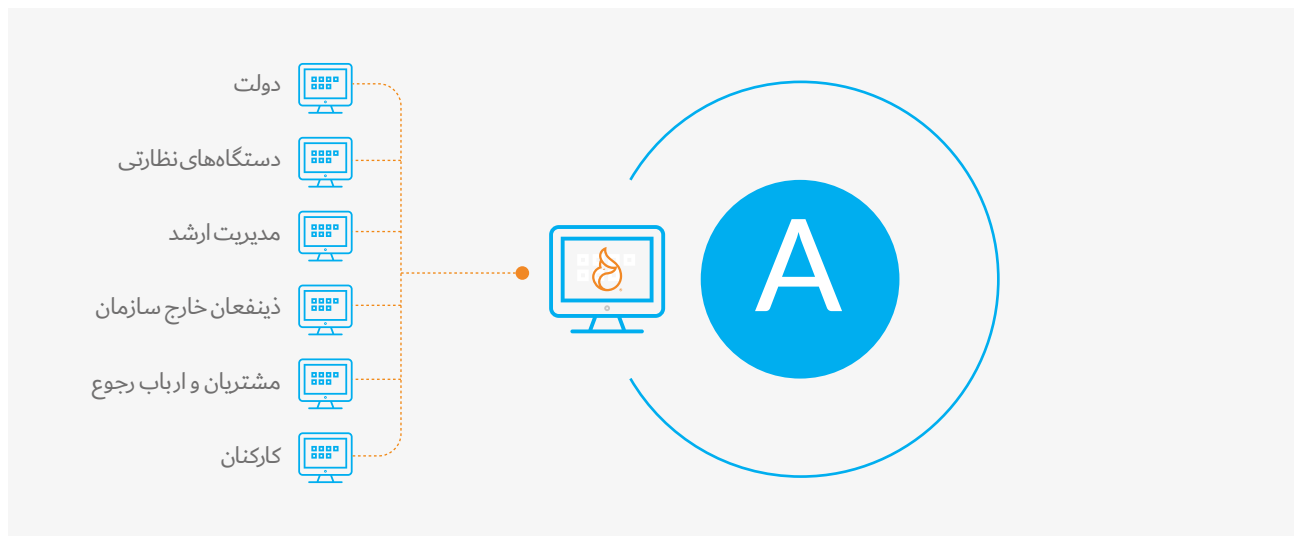
هدف اریس از بدو تاسیس ارائه بهترین خدمات نرم‌افزاری به صورت تخصصی در حوزه دولت و بخش عمومی بوده و با استفاده از مشاورین متخصص و با سابقه و با بهره‌گیری از تیم تحلیل و برنامه‌نویسی توانمند توانسته است جایگاه خود را در صنعت فناوری اطلاعات ایران تثبیت‌نماید.



با شما در مسیر دولت الکترونیک همراه هستیم

سه نسل نرم‌افزار و ارائه خدمات در زمانی که مشتریان نیاز داشته‌اند گواه این است که ما همواره تلاش خود را به رفع نیاز مشتریان معطوف ساخته‌ایم. تیم تحقیق و توسعه نرم‌افزاری شرکت در کنار تحقیقات برای بهبود روندهای توسعه نرم‌افزار، تلاش نموده است تغییرات قوانین و مقررات را که در حوزه خدمات دولتی بسیار با اهمیت است در زمان مورد نیاز مشتریان عرضه نماید.

ارائه راهکار منابع انسانی در زمان تصویب و ابلاغ قانون مدیریت خدمات کشوری (اولین شرکت در تمام کشور)، ارائه نرم‌افزار مدیریت اموال و دارایی‌های ثابت با تاییدیه وزارت امور اقتصادی و دارایی در زمان ابلاغ نظام نوین اموال دولتی (دومین شرکت در تمام کشور) تغییرات نرم‌افزاری و گزارشات ویژه دیوان محاسبات و سازمان امور اقتصادی و دارایی در زمان ابلاغ طرح سنا و سناما و در آخر ارائه راهکار مالی با توجه به تغییر حسابداری نقدی به تعهدی باعث گردیده است مشتریان ما از بابت تغییرات قانونی خیالی آسوده داشته باشند و بدانند که اریس در کنار آنهاست.



HUMAN
RESOURCES STEP 01
MANAGEMENT

مدیریت منابع انسانی



مدیریت منابع انسانی

سرمایه‌های انسانی اصلی‌ترین منابع سازمان برای نیل به اهداف و آماج‌ها می‌باشد. سیستم مدیریت منابع انسانی اریس سازمان شما را در هدایت و بکارگیری توانمندی‌های کارکنانتان برای دستیابی به این منظور یاری می‌کند. سیستم مدیریت منابع انسانی اریس با طراحی براساس قوانین و مقررات دولتی در گذر از نظام هماهنگ پرداخت به قانون مدیریت خدمات کشوری به شایستگی برتری خود را نسبت به نرم افزارهای مشابه نشان داده و همراهی مطمئن برای سازمان شما در هدایت و پرورش توانمندی‌های کارکنان شما می‌باشد.

پوشش انواع استخدامی، امکان کارکنان برای پیشرفت با توجه به مسیر شغلی و توانمندسازی ایشان و سیستم‌های کنترل و ارزیابی عملکرد کارکنان مصرح در قانون مدیریت خدمات کشوری و اعطای مزایای رفاهی برای انگیزش همه به صورت سیستماتیک و فرآیند محور شما را در امر مدیریت این سرمایه گران بها یاری می‌نمایند.

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

مدیریت منابع انسانی

Aris Rayaneh



08

people

تشکیلات و سازماندهی

- تعریف اطلاعات پایه (پرونده پرسنلی) با بیش از پنجاه مورد اطلاعات شخصی و استخدامی.
- تعریف جداول پایه قانون مدیریت خدمات کشوری و جداول قانون کار به تفکیک (شامل حداقل دستمزد، پایه سنوات، کمک هزینه مسکن، کمک هزینه عائله‌مندی و غیره).
- تعریف انواع حکم با پیش فرض‌ها و شرح‌های آن.
- تعریف رسته و رشته‌های شغلی و تحصیلی و ثبت جزئیات مربوط به پست‌های سازمانی بر اساس طرح طبقه‌بندی مشاغل.
- تعریف تشکیلات سازمانی شامل، حوزه‌های کاری، واحدهای سازمانی و پست‌ها به صورت درختی.
- ارتقا رتبه و طبقه‌بندی، گروهی و یا بصورت خودکار.
- ارائه گزارشات تشکیلاتی همانند پست‌های دارای شاغل و بلاتصدی به صورت تفصیلی و یا خلاصه.
- امکان ارائه گزارشات برآوردی نیازهای منابع انسانی ایجاد پرونده الکترونیک پرسنلی.

کارگزینی و ارزشیابی

- صدور انواع حکم سازمانی رسمی، پیمانی، کارمشنخص، کارگری و قراردادی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری و قانون کار
- گزارش شناسنامه خدمتی و سابقه اطلاعات
- محاسبه خودکار امتیازات احکام و امکان صدور حکم ترتیبی و گروهی
- ارائه گزارشات احکام کارگزینی
- تعریف روش محاسبه با استفاده از فرمول‌های پیش فرض و یا اختصاصی
- فرمول نویسی منعطف و تغییر در روش محاسبه عوامل حکم
- ثبت فرم ارزشیابی مدیران ارشد، میانی و کارمندان و استفاده از امتیازات حاصله در پرونده پرسنلی
- صدور شناسنامه ارزشیابی سنوات مختلف فردی
- خلاصه گزارش ارزشیابی سالیانه کارکنان به صورت کلی، واحد سازمانی و یا براساس تعاریف خاص
- توانمندی در تغییر روش ارزشیابی حسب مورد و حفظ سوابق قبلی.

مدیریت فرآیند آموزش

- شناسنامه آموزش فردی و ثبت مشخصات پیش فرض آموزشی
- انجام نیاز سنجی آموزشی کارکنان براساس دوره‌های موجود و یا پیشنهادهای جدید
- ورود اطلاعات تقویم آموزشی، نفرات مشمول و صدور معرفی‌نامه شرکت در دوره
- خدمات پشتیبانی حین دوره
- لیست سرفصل‌ها و لیست حضور و غیاب و نمره پایان دوره - ثبت فرم‌های اثربخشی دوره آموزشی
- در سطوح مختلف (واکنش فراگیر - یادگیری - رفتار)
- محاسبه عوامل انگیزشی اجرای دوره آموزشی
- انواع گزارشات آموزشی به تفکیک زمینه‌های اطلاعاتی.

مدیریت امور رفاهی

- مدیریت گردش امتیازی خدمات رفاهی
- تعریف فرآیند ارائه خدمات درمان
- تعریف فرآیند خدمات وام
- تعریف فرآیند ارائه خدمات مهمانسرا
- تعریف خدمات خوراک و پوشاک
- تعریف سایر انواع عوامل رفاهی - انگیزشی حسب مورد.



FINANCE STEP 02 MANAGEMENT



مدیریت امور مالی



FINANCE MANAGE MENT

مدیریت امور مالی

Aris Rayaneh 



مدیریت امور مالی

نرم افزار مدیریت امور مالی اریس یک سامانه جامع مالی می باشد که کلیه فرآیندهای حسابداری سازمان دولتی از بودجه ریزی و دریافت اعتبار تا سند زنی و ارائه گزارشات دوره ای و پایان دوره را پوشش می دهد.

نسخه حاضر نرم افزار مدیریت امور مالی اریس در گذر از سیستم حسابداری نقدی به تعهدی، با توجه به توانمندی های بالقوه خود و به دلیل اینکه از آغاز برای دستگاه های دولتی طراحی شده و تفاوت های قابل ملاحظه ای با سیستم های تجاری و صنعتی دارد توانست بخوبی این فرآیند را مدیریت نموده و کدینگ و استانداردهای نوین حسابداری را لحاظ نماید. نرم افزار مدیریت امور مالی اریس با توانایی پوشش حسابداری تعهدی برای دستگاه دولتی می تواند گزارشات (همانند گزارش پویای ۱۲ گانه ذی حسابی و یادداشت های همراه و یا گزارش مقایسه سنوات مختلف بخش های مالی) و فایده های خروجی لازم را برای سیستم های سنا و سناما فراهم آورد و گزارشات ویژه نظام حسابداری تعهدی را تهیه کند. مزیت بنیادی این نرم افزار توانایی محاسبه بهای تمام شده خدمات و بودجه ریزی بر مبنای عملکرد می باشد.

دفترداری و تنظیم حساب (تعهدی)

- ثبت و طبقه‌بندی سرفصل‌های مالی براساس استاندارد حسابداری بخش عمومی.
- ثبت طبقه‌بندی مستقل از سرفصل‌های مالی جهت مواردی همچون طرح، پروژه، برنامه، ردیف درآمدی، فصل، ردیف دستگاه، مراکز هزینه و ... به تشخیص و نیاز واحد مالی.
- صدور خودکار اسناد حسابداری بر اساس کلیه عملیات‌های تعریف شده در نظام حسابداری بخش عمومی (بیش از ۱۷۰ عملیات) و امکان تعریف الگوی سند جهت تسريع فرآیند.
- ثبت اسناد مالی در قالب پیش‌نویس و انتقال آن به اسناد قطعی بعد از تایید مدیر مالی و ذی‌حساب.
- ثبت اطلاعات پیوست اسناد متنی و تصویری در هر آرتیکل.
- تخصیص شماره سند موقت و قطعی سند به صورت مسلسل.
- ارائه دفاتر قانونی مانند روزنامه وکل و دفاتر عمومی مانند معین و تفصیلی ارائه گزارشات تراز، ماهیانه آزمایشی و قطعی، تراز کل و صورت‌های مالی قانونی به همراه ضمايم.
- گردش کاری اسناد شامل ثبت سند، رسیدگی مالی، شناسایی اعتبار، بررسی و تاییدیه حسابی و ثبت مستندات و دفتر داری مشاهده خلاصه اسناد حسابداری و امکان حذف و اصلاح اسناد و ثبت اسناد.
- حسابداری براساس گروه بندی خاص.
- تهیه صورت‌های مالی بر اساس نظام حسابداری بخش عمومی (صورت وضعیت مالی صورت تغییرات در وضعیت مالی - گردش حساب تغییرات در ارزش خالص - صورت مقایسه بودجه و عملکرد و ...).
- انجام عملیات بستن حساب‌ها و صدور خودکار اسناد مربوط به بستن حساب‌ها و افتتاح دوره مالی جدید
- امکان تعریف حوزه‌های بهره‌بردار و شعب (مراکز و عاملین ذیحساب) جهت ثبت اسناد مالی و بهره‌برداری از امکانات نرم‌افزار در محدوده تعریف شده.

خزانه‌داری بانک و چک

- تعریف انواع حساب‌های بانکی و تخصیص آن‌ها به یک سرفصل حساب.
- تعریف انواع دسته چک‌های مختلف جهت چاپ و تخصیص شماره چک جهت صدور خودکار و دستی.
- اعلام نیاز به صدور چک در زمان ثبت سند توسط نرم افزار و ثبت اطلاعات چک از روی سند.
- مشاهده گردش مسیر چک از زمان ورود اطلاعات تا آخرین موقعیت.
- گزارش لیست چک‌ها براساس زمینه‌های اطلاعاتی موجود.
- امکان ابطال چک، پشت نویسی چک‌های مخدوش و چاپ نامه بانک.
- ارائه گزارش دفتر بانک و لیست چک‌های تایید شده.
- تهیه گزارش صورت مغایرت بانکی از طریق دیسک بانک و یا به روش دستی.

امور پیمانکاران و قراردادها

- ثبت اطلاعات پیمانکاران شامل نام شرکت، نوع شرکت، شماره ثبت، آدرس و نمایندگان پیمانکار و ...
- ثبت اطلاعات پیمانکاران ممنوع معامله جهت جلوگیری از فعالیت با این نوع پیمانکاران.
- جستجو و فیلترینگ در لیست پیمانکاران براساس کلیه آیتم‌های ورود اطلاعات آن‌ها.
- ثبت اطلاعات قراردادها شامل شماره قرارداد، تاریخ، مبلغ قرارداد، موضوع شماره مفصلا حساب بیمه و مالیات، و غیره...
- امکان ثبت متمم قرارداد، صورت وضعیت قراردادها، تحویل موقت و قطعی پروژه.
- گزارش جامع کاردکس پروژه بدون وابستگی به سال مالی.
- مشاهده عملکرد مالی پیمانکار جهت یک یا کلیه قراردادها.

سپرده‌ها و تضمیمات

- تعریف انواع حالت سپرده و نگهداری اطلاعات کامل سپرده.
- انجام عملیات سپرده شامل دریافت و استرداد.
- تعریف تنخواه گردان.
- تهیه گزارشات، نامه ریز سپرده و فایل ریز سپرده جهت ارسال به خزانه.
- تهیه فایل درخواست، نگارش و چاپ درخواست آزادسازی جهت ارسال به خزانه.
- ثبت مشخصات انواع تضمینات شامل ضمانت نامه بانکی، اوراق مشارکت، چک و سفته.
- قابلیت انجام عملیات تایید و تمدید ضمانت نامه‌ها و اوراق.
- بررسی سررسید ضمانت نامه‌ها و اوراق.
- تهیه گزارشات کاربردی به تفکیک تاریخ، وضعیت اعتبار، نوع تضمین و مبالغ.

کنترل اعتبار و بودجه‌ریزی عملیاتی

- مشاهده اعتبار هنگام به صورت برخط هنگام ثبت سند.
- گزارش مانده اعتبار حساب‌ها به صورت لحظه‌ای و در زمان خاص.
- ثبت اسناد بودجه و موافقت نامه اعتبار و تخصیص وجه.
- تعریف فعالیت و فرایندهای کاری مختلف دستگاه اجرایی.
- طبقه‌بندی و تعریف محصولات و خدمات دستگاه‌های اجرایی.
- طبقه‌بندی تعریف محصول هر واحد در دستگاه اجرایی.
- محاسبه قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات.
- استفاده از اطلاعات مالی برای محاسبه هزینه خدمات و محصولات.
- تعریف شاخص‌های ارزیابی عملکرد اهداف استراتژیک، برنامه‌ها، خدمات، فعالیت‌ها.

EMPLOYEE BENEFITS MANAGER SALARY STEP 03

مدیریت حقوق و مزایا



EMPLOYEE BENEFITS MANAGER SALARY

مدیریت حقوق و مزایا

Aris Rayaneh



مدیریت حقوق و مزایا

سیستم‌های جبران خدمت از پیچیده ترین نرم افزار های مالی می باشند. تعداد زیاد عملیات، تنوع عملگر ها، وجود قوانین و مقررات متنوع عملکرد این سیستم را به مجموعه ای پیچیده از روندها و دستورالعمل ها مبدل نموده است. از سوی دیگر پرداخت حقوق و مزایا در سیستم های دولتی از قوانین مرتبط در نظام حکومتی و براساس انواع استخدامی تبعیت نموده و موارد مهمی از قبیل بیمه، مالیات و معوقات را رعایت نمایند. نرم افزار حقوق و مزایای اریس با داشتن محیط کاربری آسان و در عین حال با وجود طراحی پارامتریک و منعطف توانسته است به خوبی نیازهای دستگاه های دولتی را مرتفع سازد. توانمندی مهم این نرم افزار محاسبات انطباق با قانون مدیریت خدمات کشوری و هماهنگی با سیستم مدیریت منابع انسانی اریس است و وجه تمایز آن محاسبه معوقات به صورت خودکار می باشد. محاسبه معوقات همانند معوقات مربوط به حقوق، بیمه، مالیات، اضافه کار و ... و همینطور گزارشات مربوط به این معوقات از جمله فعالیت های زمان بر می باشد که با استفاده از این نرم افزار حسابداران و مدیران مالی می توانند به راحتی این معوقات را محاسبه و در وقت، زمان و انرژی صرفه جویی کنند.

ساختارها و اطلاعات پایه

- معرفی آیتم‌های حقوقی و اختصاص آن به عنوان یکی از عوامل حکم، کسورات، افزایشات و تعیین نوع مشمولیت جهت آیتم‌های تعریف شد.
- تعریف سرفصل مالی برای هریک از آیتم‌های حقوقی جهت صدور سند مکانیزه در نرم افزار حسابداری.
- تعریف جداول بیمه‌ای، تعیین سرانه‌ها و درصد سهم کارفرما و مستخدم و پیمایش جداول سال‌های قبل.
- تعیین سرانه بیمه خدمات درمانی به صورت ثابت و یا درصدی از حقوق.
- معرف جداول مالیاتی و پیمایش جداول سال‌های گذشته و تعریف معافیت مالیاتی و درصد محاسبه مالی و درصد محاسبه مالیات.
- تعریف فرمول محاسبه ماموریت به صورت مبلغ ثابت و یا درصد از حقوق و با توجه به نوع ماموریت.
- تعریف مناطق محروم و تعیین درصد و درجه بندی آب و هوا برای مناطق.
- ثبت اطلاعات حقوقی شامل کسورات، افزایشات، اضافه کاری و غیره به صورت فردی و گروهی با توجه به برنامه پرداخت، نوع استخدام و محل خدمت.
- ثبت سرانه پس انداز.
- ثبت اطلاعات پرسنلی، احکام حقوقی و اطلاعات برای پرسنل وظیفه. (مشمولین وظیفه)
- تعیین وضعیت محاسبه حقوق هر پرسنل مبنی بر محاسبه یا عدم محاسبه حقوق، پس انداز، بیمه مکمل.
- هماهنگی کامل با سایر نرم افزارهای اریس برای دریافت یا ارسال اطلاعات کارکردی و عملیات سازمانی.
- امکان فیلترینگ اطلاعات با توجه به آیتم‌های موجود در هر فرم.

امکانات و فرآیند

- ثبت حکم جدید و یا ویرایش آخرین حکم هر یک از پرسنل به صورت منفرد (دستی) و یا انتقال اطلاعات پرسنل و احکام از سیستم پرسنلی.
- ثبت احکام سازمان بازنشستگی و وظیفه وارث.
- تسویه کسورات بدون اعمال در حقوق پرسنل.
- انجام کلیه عملیات محاسباتی به صورت مجزا برای حقوق، اضافه کاری، ماموریت، معوقه و...

- محاسبه مقرری ماه اول در صورت وجود حکم جدید به صورت مکانیزه.
- محاسبه اضافه کاری و ماموریت همزمان با محاسبه حقوق یا خروج از حقوق.
- محاسبه حقوق بازنشستگان و اعمال کسورات آنها.
- محاسبه معوقه کلیه احکام اصلاحی و محاسبه بیمه و مالیات با توجه به سال احکام به صورت مکانیزه.
- محاسبه نامحدود عملیات محاسباتی قبل از بستن ماه حقوقی.
- کسر از مالیات حقوق با توجه به قانون کسر مالیات برای بیمه درمان.
- پرداخت عیدی و پاداش به نسبت کارکرد در هنگام محاسبه حقوق.
- پرداخت پاداش ویژه به نسبت تعداد روز کاری از حکم افراد با توجه به نوع استخدام.
- محاسبه پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی.

گزارشات و خروجی‌ها

- ارائه گزارشات مختلف حقوقی برای کلیه محاسبات انجام شده بدون محدودیت زمانی به تفکیک نوع استخدام، محل خدمت، برنامه پرداخت و یا به صورت کلیه موارد.
- گزارش لیست‌های حقوقی و فیش حقوقی پرسنلی.
- گزارش فیش و لیست ماموریت و اضافه کاری پرسنل.
- گزارش کسورات به تفکیک نوع کسورات، و سایر موارد.
- گزارش لیست‌های ریز افزایشات و کسورات پرسنل.
- گزارشات گزینشی برای لیست‌های حقوقی، ماموریت، اضافه کاری.
- گزارش لیست نماینده حقوقی.
- گزارش لیست نماینده حقوقی برای پرسنل بازنشسته.
- گزارش سالیانه از حقوق، اضافه کار، ماموریت، پس انداز.
- گزارش معوقات و لیست دیون.
- فایل خروجی برای مراکز مختلف بیمه‌ای.
- فایل خروجی برای لیست پرداخت بن و دیگر افزایشات بدون اعمال در حقوق و کسر مالیات.
- فایل خروجی حقوق جهت خزانه داری
- ارائه اظهارنامه برای سازمان‌های بیمه.

WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEMS

STEP 04

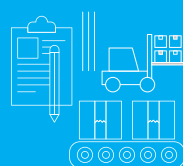
مدیریت انبار، اموال و
دارایی‌های ثابت



23

WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEMS

Aris Rayaneh



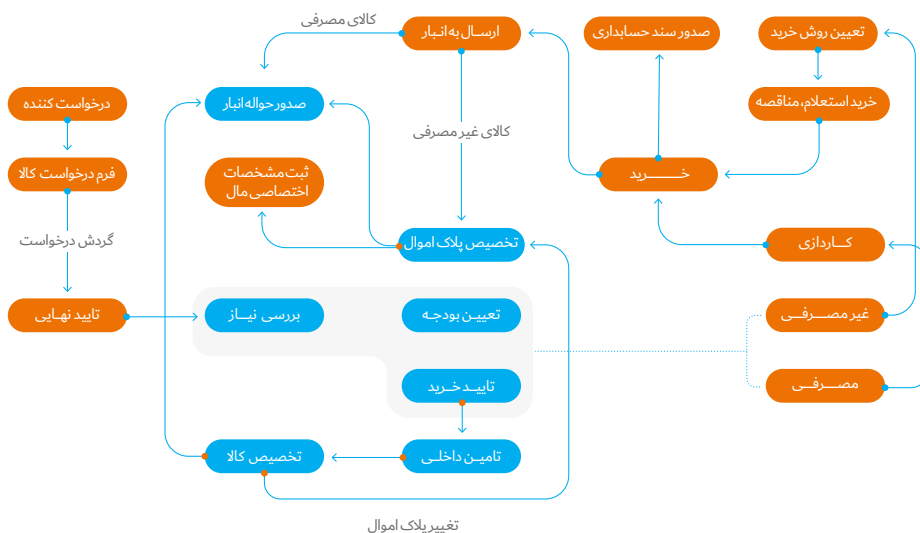
مدیریت انبار، اموال و دارایی‌های ثابت

زیر سیستم مدیریت کالا، اموال و دارایی‌های ثابت اریس از ابزارهای کارا در زمینه کنترل منابع برای مدیران بوده امکان کنترل و نظارت بر عملیات تدارکات و پشتیبانی را فراهم می‌آورد. این نرم افزار برپایه نظام نوین اموال دولتی و مطابق با آخرین استانداردها و روش‌های تامین کالا طراحی شده است و کلیه خروجی‌های مورد نیاز سازمان امور اقتصادی و دارایی را فراهم می‌آورد. طراحی این نرم افزار به صورت فرآیندی بوده و گردش درخواست به صورت قابل تعریف در نرم افزار جای گرفته است.

ساختارها و اطلاعات پایه



- استفاده از اطلاعات پایه ساختاری سیستم تشکیلات.
- تعریف روش جریان سفارش، نقاط عطف گردش درخواست و نقاط تایید و ثبت.
- تعریف انواع کالا و کدینگ کالا، طبقه‌بندی کالایی و واحد شمارش، مرکز هزینه و زمان هشدار (نقطه سفارش) هرکدام و یا استفاده از کدینگ پیش فرض.
- تعریف انواع روش‌های قیمت‌گذاری و خروج کالا و جداول و روش استهلاک.
- ثبت طبقه‌بندی و تعریف مشخصات جزئی اموال و دارایی‌های سرمایه‌ای براساس نظام نوین اموال دولتی.
- تعریف مشخصات فنی، تعمیراتی، بیمه‌ای (نوع و مشخصات جزئی بیمه‌نامه) و تصویر کالا.
- تعریف چند سطحی مراکز استقرار اموال شامل سازمان کشوری و مادر تخصصی، ستاد استانی یا اداره کل، ادارات و بخش‌های تابعه، ساختمان‌ها و اماکن هر واحد، طبقات و اتاق‌ها.



امکانات و فرآیند

- ثبت درخواست کالا توسط کاربر و گردش درخواست تا زمان تایید و پیگیری تا زمان تحویل.
- تعیین روش تامین کالا توسط کاربر مجاز (خرید انبار، خرید مستقیم و یا تامین از کالای موجود).
- تعیین فرآیند خرید کالا به روش‌های مستقیم، اعلام بها و یا مناقصه.
- ارسال درخواست تایید شده خرید شده جهت شارژ انبار به کاربرداری.
- صدور انواع رسید انبار (خرید، برگشت، امانی، مازاد، مستهلک) و شماره‌گذاری خودکار از زمان تعریف.
- صدور حواله انبار و اصلاحیه در صورت نیاز و شماره‌گذاری خودکار از زمان تعریف.
- ورود اطلاعات انبار گردانی، اصلاحیه موجودی و انتقال موجودی پایان سال مالی به سال مالی جدید.
- اموال گردانی با استفاده از بارکد و یا تکنولوژی RFID و بروزرسانی لحظه‌ای اموال موجود در یک محل.
- حفظ و نگهداری اطلاعات مربوط به اراضی، ابنیه و سایر دارایی‌های ثابت مشابه.
- ثبت سوابق نقل و انتقال تعویض پلاک و غیره برای هر دارایی در شناسنامه دارایی.
- محاسبه استهلاک کالا به روش‌های مرسوم حسابداری و ثبت سند مربوطه در سیستم حسابداری.
- صدور اسناد حسابداری مرتبط با نظام نوین اموال دولتی.

26

گزارشات و خروجی‌ها

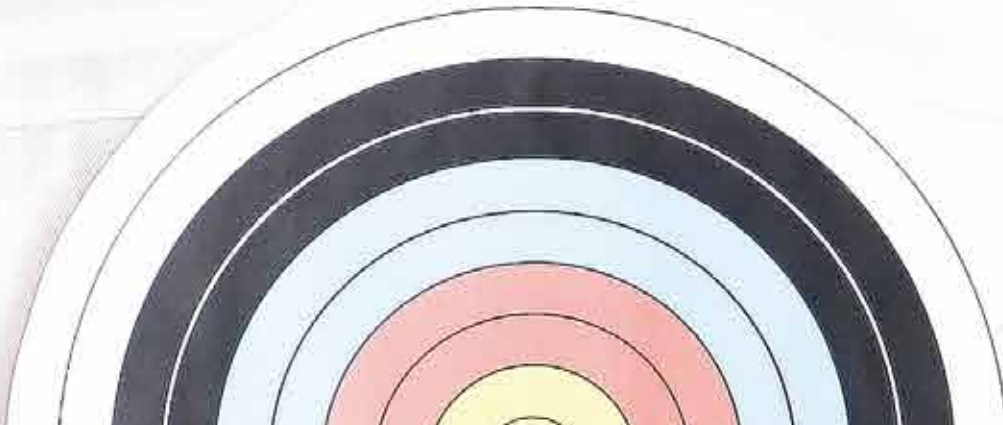
- گزارش موجودی کالا (در نقطه سفارش و پیش از رسیدن به نقطه سفارش).
- گزارش گردش کالا (کاردکس کالا) و یا گروه کالایی.
- گزارش موجودی کالا به صورت ریالی، تعدادی و یا مختلط.
- گزارش درخواست‌ها، رسیدها و حواله‌های مربوط به یک و کل مراکز هزینه.
- گزارش ریز اتفاقات و تاریخچه گردش دارایی و یا مرکز هزینه.
- گزارش اموال موجود تحویلی برحسب موقعیت‌های جغرافیایی و یا واحدها و افراد.
- گزارش موجودی اموال یک اتاق با فرمت استاندارد.
- ارائه فایل‌های خروجی جهت ارائه به سازمان امور اقتصادی و دارایی.



STEP 05

ATTENDANCE MANAGEMENT

مدیریت حضور و غیاب



مدیریت حضور و غیاب

اطلاعات پایه

- تعریف سازمان در قالب واحدهای سازمانی، پست‌ها و رشته‌های شغلی.
- امکان تعریف انواع کارگاه و ساختمان‌های مختلف.
- انواع قراردادهای تعریف شیفت‌های کاری، تقویم کاری و نوبت کار به تفکیک گروه‌های تردد.
- تعریف انواع فرمت اطلاعات دستگاه‌های کارت ساعت.

امکانات و فرآیند

- گردش درخواست ماموریت و مرخصی از درخواست کننده تا تایید کننده.
- حذف درخواست‌های ماموریت و مرخصی و یا تعدیل پس از ثبت و تایید.
- ورود اطلاعات اضافه کار، مرخصی، ماموریت و کارکرد به صورت دستی یا از دستگاه کارت ساعت.
- محاسبه کاردکس مرخصی به جزئیات مرخصی ساعتی، استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق.
- محاسبه کاردکس ماموریت براساس ماموریت ساعتی، روزانه، آموزشی و ورزشی.
- محاسبه کسر کار، تاخیر، غیبت و اضافه کار به صورت روزانه، ماهانه، سالیانه و یا بازه زمانی خاص.
- کنترل هوشمند پرسنل و نظارت بر وضعیت لحظه‌ای کارکنان.

گزارشات

- گزارش تردد کارکنان در بازه‌های زمانی مختلف به تفکیک فرد، واحد و یا نوع استخدام.
- گزارش گردش شیفت‌های مختلف برحسب زمان یا بازه زمانی.
- گزارش سرجمع ماموریت کارکنان براساس فرد، واحد و یا نوع استخدام.
- گزارش مانده مرخصی کارکنان.
- گزارش افراد مرخصی یا مامور در تاریخ مشخص.
- کاردکس کارکرد پرسنل به تفکیک عوامل و ماه‌های سال.

اطلاعات پایه

- تعریف اشخاص حقیقی و حقوقی مکاتباتی خارج از سازمان.
- تعریف چارت مکاتباتی به صورت مستقیم یا برگرفته از چارت تشکیلاتی.
- تعریف پارامترهای عمومی سیستم شامل روش‌های ارسال، دلایل ارجاع، محرمانگی نامه و مانند آن‌ها.
- تعریف مسیر اسناد از ایجاد تا انتشار آن در سطح سازمان.
- تعریف قالب‌های متعدد جهت چاپ نامه‌های داخلی یا صادره و فرم‌های اداری.
- تعریف مراحل ارجاع توسط پست‌های سازمانی و امضاهای مجاز.

گردش مکاتبات

- ایجاد و ثبت نامه‌های صادره، وارده و داخلی در سیستم به همراه ضامم نامه.
- الصاق انواع فایل‌ها به عنوان پیوست نامه شامل فیلم، صوت، تصویر و متن.
- جستجو و الصاق انواع مستندات موجود در آرشیو الکترونیک سازمان به نامه.
- امکان دریافت و ارسال نامه به صورت فیزیکی یا از طریق نمابر، ایمیل، پروتکل ECE یا سایر پروتکل‌ها.
- تعریف انواع پیش‌نویس نامه و فرم.
- تعریف روش پاسخگویی یا هاشم نامه به صورت مختلف و ارجاع آن.
- مشاهده تاریخچه تغییرات، گردش‌ها، یادداشت و جوابیه‌ها و آخرین گیرندگان نامه.
- امکان ارجاع به چند پست سازمانی، تعیین مهلت برای ارجاع، باز پس‌گیری ارجاع، ارسال رونوشت ارجاع، انتساب اولویت به ارجاع
- امکان نظارت بر کارتابل پست‌های زیر مجموعه در درختواره چارت سازمانی و مشاهده تاریخچه کارتابل.
- یادداشت‌های اداری جهت انجام مکاتبات غیررسمی یا دوستانه.
- جستجو براساس کلیه‌های ویژگی‌های نامه، یادداشت اداری، فرم الکترونیک.
- ایجاد یک تقویم کاری و برنامه‌فردی برای هر شخص و ثبت و تنظیم زمان قرار ملاقات‌ها و جلسات در سررسید الکترونیکی.
- امکان ثبت متمم قرارداد جهت یک قرارداد و امکان تعیین زمان تحویل موقت و قطعی برای قراردادهای.
- تخصیص یک پیمانکار به قرارداد و تعریف حساب طرح و پروژه جهت هر قرارداد.
- ثبت صورت وضعیت و ثبت سند صورت وضعیت به صورت خودکار و صدور حواله برای پیمانکاران.
- مشاهده عملکرد مالی پیمانکاران جهت یک یا کلیه قراردادهای منعقد شده در سال‌های قبل و جاری.
- ارزیابی کاردکس وضعیت قرارداد (کاردکس پروژه) در سال‌های قبل و جاری.

WHAT THE
MANAGER
WANTS

STEP 06

آنچه مدیران ارشد می خواهند



آنچه مدیریت ارشد می‌خواهد

از سازمان خود چه می‌دانید؟

آیا تابحال برای شما پیش آمده به گزارشات لحظه‌ای از وضعیت منابع انسانی سازمان خود نیاز داشته باشید؟

آیا از وضعیت کلان حساب‌های مالی خود اطلاع دارید؟

آخرین وضعیت حقوق و دستمزد سازمان شما چقدر می‌باشد؟

مدیران امروزه به گزارشاتی نیاز دارند که در زمان کوتاهی اطلاعات مفیدی به ایشان ارائه نماید. این گزارشات با وجود اینکه نباید شامل داده‌های زیادی باشد، لکن باید بتواند در سریع‌ترین زمان اطلاعات مفیدی را برای مدیران مهیا نماید. برخی از این گزارشات مهم که در صفحه کاربری مدیران وجود دارد شامل اطلاعات زیر می‌باشد.

- گزارش تراز نیروی انسانی
- گزارش توزیع جمعیت شناختی نیروی انسانی
- گزارش تراز مالی لحظه‌ای آخرین تراز دوره‌ای
- گزارش توزیع اموال سازمانی
- گزارش جامع حقوق و مزایای ماهیانه



مدیریت کاربران و امنیت اطلاعات نرم افزار

تعریف نرم افزارهای قابل اجرا در سیستم و تعیین بانک های اطلاعاتی هریک از نرم افزارها
 تعریف مجوزهای هریک از نرم افزارها و فعال و یا غیر فعال نمودن نرم افزارها.
 ثبت تغییرات اعمال شده توسط کاربران در log فایل (ثبت و نمایش اطلاعات قبل از
 تغییرات و بعد از تغییرات).
 آرشیو log فایل ها با استفاده از محدود کردن آنها در تاریخ های خاص.
 بررسی عملیات های انجام شده توسط کاربر در هریک از نرم افزارها با استفاده از log
 فایل های نرم افزار در جزئی ترین بخش ها.
 تعریف کاربران و تعیین نرم افزارهای مورد استفاده هریک از کاربران.
 فعال و غیر فعال کردن کاربران و تعیین سطوح دسترسی کاربران در هریک از نرم افزارها.
 تخصیص یک کاربر به یک گروه کاری خاص و محدود کردن کاربر جهت ورود به نرم افزارها
 از یک کامپیوتر خاص
 فعال و غیر فعال کردن گروه کاربری و تعیین سطوح دسترسی در هریک از نرم افزارها
 محدود کردن کاربری جهت ورود به نرم افزارها از کامپیوترهای خاص
 تعریف کامپیوترهای مورد استفاده در شبکه
 نمایش کاربران فعال در شبکه و امکان بیرون انداختن آنها از شبکه



پشتیبانی و خدمات مشتریان

خدمات بدون مشتری مفهوم ندارد. این گفته بزرگان و صاحب نظران عرصه مدیریت بازار به این نکته اشاره دارد که مشتری خود بخشی از محصول تولید شده می باشد و حتی فراتر از آن بخشی از شرکت است. گزافه نیست که بگوییم که هر چه تاکنون داریم به لطف و رهنمود مشتریانمان است. انتظارات شما از امکانات نرم افزار فرایند محور ما براساس واقعیت هاست و کارشناسان پشتیبانی متعهدند تا انتظارات شما را برآورده سازند. واحد پشتیبانی اریس با درنظر گرفتن حساسیت فعالیت سازمان ها و دستگاه های دولتی همواره به عنوان بازوی کمکی سازمان فعالیت می کند. تجربه به ما آموخته است ارائه نرم افزار بدون خدمات مناسب و به هنگام نمی تواند نیاز مشتریان را مرتفع سازد. در این مسیر استراتژی ما پاسخگویی و کنترل می باشد. ما پاسخگوی درخواست شما هستیم و شما ما را در این مسیر کنترل می نمایید.

WE CAN





