

تفاهم نامه همکاری
راه اندازی اتوماسیون در واحدها و
مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی



باسمه تعالی

مقدمه

در راستای تحقق سیاست های کلی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و در جهت بهره مندی نظام مند از خرد جمعی و از آنجا که همکاری و ارتباط فیما بین دانشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی می تواند به ارتقاء کمی و کیفی اهداف و برنامه های مشترک یاری رساند، تفاهم نامه همکاری به شرح ذیل منعقد می گردد.

ماده ۱ - طرفین تفاهم نامه

این تفاهم نامه با استناد به مصوبات مورخ ۹۳/۶/۴ و ۹۳/۸/۲۰ شورای راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه و همچنین نظر به تفویض اختیار صورت پذیرفته از سوی ریاست دانشگاه طی ابلاغیه مورخ ۹۳/۸/۲۴ در هاشم نامه شماره ۹۳/۵۶۰/۲۶۹۲۱، در تاریخ ۵ مرداد ۹۳... در محل دانشگاه آزاد اسلامی فی مابین دانشگاه آزاد اسلامی سازمان مرکزی با نمایندگی جناب آقای دکتر امیرصحنی مدیرکل فناوری اطلاعات و ارتباطات و سرکار خانم بزرگ دبیرشورای راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات بعنوان نمایندگان دانشگاه آزاد اسلامی به نشانی تهران انتهای بزرگراه ستاری ملوار شهدای حصارک، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی و تلفن ۴۹۹۱۲۳۳۵ که در این تفاهم نامه اختصاراً دانشگاه آزاد اسلامی نامیده می شود از یک طرف شرکت چارگون به نمایندگی جناب آقای فرزاد رحمانی به سمت مدیر عامل به نشانی تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱ از میدان ونک، خیابان عطار، کوچه بوستان، شماره ۳، ساختمان چارگون تلفن ۸۴۲۰۲ که در این تفاهم نامه مجری نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می گردد و طرفین ملزم به اجرای مفاد این تفاهم نامه خواهند بود.

تبصوه ۱: هرگونه ابلاغ و یا اخطار به نشانی فوق قانونی بوده و در صورت تغییر می بایست ظرف مدت ۷ روز کتباً اطلاع داده شود.

ماده ۲ - اهداف تفاهم نامه

هدف از انعقاد تفاهم نامه تعیین بسته های پیشنهادی جهت خرید و پشتیبانی نرم افزار اتوماسیون اداری در واحدها و مراکز آموزشی تابعه دانشگاه آزاد اسلامی می باشد.



ماده ۳- موضوع تفاهم نامه

موضوع تفاهم نامه عبارت است از فروش و ارائه خدمات (تعمیر، آموزش و عملیاتی سازی ترماقراهای حوزه اتوماسیون اداری) برابر الحاقیه شماره یک.

ماده ۴- مدت تفاهم نامه

مدت این تفاهم نامه از تاریخ **۱۳۹۷/۰۶/۲۷ لغایت ۱۳۹۸/۰۶/۲۷** به مدت یک سال شمسی می باشد.
تبصره ۲: در صورت توافق طرفین بر تمدید و یا هرگونه تغییر در مفاد تفاهم نامه اخذ مجوزهای لازم از سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی الزامی است. همچنین در صورتی که هر یک از طرفین تمایل بر تمدید تفاهم نامه نداشته باشند می بایست حداقل سه ماه قبل از تاریخ خاتمه تفاهم نامه مراتب را به طرف مقابل اطلاع دهند و عدم تمایل بر تمدید تفاهم نامه منعی بر اجرای تعهدات جاری طرفین نخواهد بود.

ماده ۵- تعهدات دانشگاه

- ۱-۵ دانشگاه متعهد می گردد که پس از ابلاغ تفاهم نامه مجوز های لازم را برای اجرای موضوع تفاهم نامه در واحدهای متقاضی را در اختیار نیروی دهنده قرارداد دهد.
- ۲-۵ دانشگاه متعهد می گردد یک هفته پس از امضاء و ابلاغ تفاهم نامه، به منظور پیشبرد بهتر بندهای تفاهم نامه و نظارت بر اجرای کار، نماینده خود را به صورت کتبی به مجری معرفی نماید. نماینده معرفی شده، مسئولیت نظارت بر حسن اجرا این تفاهم نامه را به عهده خواهد داشت.

ماده ۶- تعهدات مجری

- ۱-۶ مجری متعهد خواهد بود نیروی انسانی مورد نیاز و متخصص را برای انجام خدمات موضوع تفاهم نامه در اختیار داشته باشد و آموزش های لازم را به آنان داده باشد.
- ۲-۶ مجری کلیه عواقب ناشی از برخورد، رفتار و تبعات اعمال کارکنان خویش را بر عهده می گیرد.



۳-۶ مجری متعهد است که تمامی اطلاعاتی را که در طول اجرای قرارداد به آنها دسترسی پیدا می کند محرمانه تلقی نماید. مجری ملزم به رعایت اصول امانت‌داری در استفاده از اسناد و مدارک و تجهیزات تحویلی از سوی دانشگاه می‌باشد و کلیه اسناد و مدارکی که در اختیار وی گذارده می‌شود و یا توسط وی تهیه و جمع‌آوری می‌گردد را محرمانه تلقی نموده و آنها را صرفاً و فقط در جهت منافع دانشگاه به کار گیرد.

ماده ۷- تعهدات مشترک

- ۱-۷ طرفین اذعان می‌دارند از مشخصات موضوع تفاهم نامه و شرایط آن آگاهی کامل داشته و هیچ عثری در خصوص عدم اطلاع، از آنها پذیرفته نخواهد بود.
- ۲-۷ طرفین موظفند در صورت هرگونه تغییرات ثبتی، مراتب را به انضمام کپی روزنامه رسمی طرف مدت یک هفته به صورت مکتوب به یکدیگر اطلاع دهند.
- ۳-۷ طرفین متعهد هستند کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به تفاهم نامه و همچنین اطلاعات مشتریان را محرمانه تلقی نموده و از افشای آنها، بدون موافقت کتبی طرف دیگر، به هر شکل خودداری نمایند.
- ۴-۷ در صورت افشای اطلاعات، طرف خاطی مسئول جبران خسارات وارده به طرف مقابل و پاسخگوی مراجع قانونی خواهد بود.
- ۵-۷ طرفین موظف به رعایت اصول و ارزش های حاکم بر تجارت در جمهوری اسلامی ایران می‌باشند.
- ۶-۷ طرفین با در نظر داشتن خط مشی «مشتری گرایی» جهت افزایش تراکنش‌ها کوشش جدی خواهند نمود.
- ۷-۷ سایر خدمات که در آینده به خدمات موضوع تفاهم نامه اضافه می‌شود، با تعرفه جداگانه و با افزودن الحاقیه به این تفاهم نامه قابل ارائه خواهد بود.





تبصره ۳: بر اساس توافق طرفین و با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات دانشگاه آزاد اسلامی مفاد ماده فوق الذکر تمهیدات طرفین قابل تغییر و بازنگری خواهد بود.

ماده ۸ - نحوه اجرا

جهت نیل به اهداف این تفاهم نامه کار گروه مشترک از نمایندگان دو طرف تشکیل خواهد شد. تصمیمات مأخوذه توسط کارگروه مذکور پس از تنظیم صورتجلسه در چارچوب ضوابط و مقررات طرفین و پس از تأیید مسؤلین مربوطه لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره ۴: به منظور اجرای مفاد تفاهم نامه از سوی واحدها لازم است هر واحد قرارداد جداگانه بر اساس شرایط و مقررات دانشگاه تنظیم کرده و مجوزهای لازم را از مراجع ذی ربط دانشگاه اخذ نمایند.

ماده ۹ - علائم و مالکیت معنوی

- ۱-۹ طرفین باید جهت اجرای خدمات و انجام تعهدات خود و به منظور استفاده از نام تجاری، که شامل حق نشر، توزیع و نمایش تجاری و نام و شعار تجاری طرف مقابل است، به ازای هر مورد، از طرف مقابل اجازه نامه کتبی دریافت نمایند.
- ۲-۹ استفاده یا نمایش نام و علائم تجاری توسط طرفین، پس از اتمام مدت اعتبار این تفاهم نامه و یا فسخ آن، غیرقانونی است.
- ۳-۹ در صورتی که طرفین تفاهم نامه از تعرض یا تهدید به تعرض هر شخص ثالثی به حقوق معنوی یکدیگر مطلع شود، باید بلافاصله موضوع را کتیباً به همراه جزئیات مربوطه به یکدیگر اطلاع دهند.
- ۴-۹ به محض انقضا یا فسخ این تفاهم نامه به هردلیل، طرفین می بایست استفاده از علائم و هرگونه حقوق معنوی یکدیگر را بلافاصله متوقف نمایند و کلیه افلام تحویلی مربوط به موضوع این تفاهم نامه که نزد خود می باشد را به یکدیگر عودت دهند.



شماره:
تاریخ:
موضوع:



ماده ۱۰ - فورس ماژور:

در صورت بروز حوادث قهریه و فورس ماژور چنانچه انجام تفاهم نامه غیرممکن شود تفاهم نامه منفسخ خواهد شد. چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع تفاهم نامه شود اگر مدت تعلیق بیش از یکماه باشد دانشگاه آزاد اسلامی حق فسخ تفاهم نامه را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه یا کمتر از یک ماه باشد، شرکت مکلف به انجام موضوع تفاهم نامه است و مدت تعلیق به مدت تفاهم نامه افزوده خواهد شد.

ماده ۱۱ - حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اختلاف در تعبیر، تفسیر و اجرای این قرارداد دفتر حقوقی سازمان مرکزی دانشگاه به عنوان مرجع حل اختلاف تعیین گردید و طرفین نسبت به اعتراض از نظریه و رای دفتر حقوقی مزبور سلب و اسقاط حق نمودند. رای مزبور قاطع دعوی خواهد بود.

ماده ۱۲ - ملاحظات:

این تفاهم نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۰۵/۰۹ در ۱۲ ماده و ۴ تبصره و ۱ الحاقیه و در ۲ نسخه تهیه و تنظیم گردیده که بعد از امضاء تمام نسخ آن از ارزش یکسان برخوردار است.



شرکت چارگون
نام و نام خانوادگی و سمت نماینده

مهر و امضا

سازمان مرکزی دانشگاه آزاد
نام و نام خانوادگی و سمت نماینده

مهر و امضا

مهر و امضا
مهر و امضا
مهر و امضا



مهر و امضا
مهر و امضا
مهر و امضا

شماره:
جلد:
تاریخ:



الحاقیه ۱



پیشنهاد فنی و قیمت مجموعه نرم افزار

«دیدگاه»

جهت

دانشگاه آزاد اسلامی



چارگون
www.chargoan.com



چارگون
دفتر تهران
خیابان ولیعصر، پلاک ۳۳

پیشنهاد فنی و قیمت مجموعه نرم افزار
دانشگاه آزاد اسلامی
۰۳

شماره:
تاریخ:
پست:

فهرست

۱ مجموعه جزوها و نرم افزارهای دیدگاه

۲ حوزه انجمن‌های اداری

۳ نرم افزار سکتیلت

۴ نرم افزار فکس

۵ نرم افزار بست الکترونیک (ایمیل)

۶ نرم افزار تقویم (Organizer) و مدیریت جلسات

۷ نرم افزار مدیریت کارها

۸ فهرست قابلیت‌های نرم افزار مدیریت فایل Web Archiver

۹ امکان استفاده از پروتکل ECE

۱۰ سیستم انجمن

۱۱ سیستم گزارش گیری بویا

۱۲ Sync Server

۱۳ BPMS

۱۴ دیدگاه شیراز

۱۵ نصب سیستم سازی و راه اندازی سیستمها به همراه آموزش

۱۶ هزینه نرم افزارها و خدمات

۱۷ تعرفه نرم افزارهای سازمان در صورت درخواست



مجموعه حوزه‌ها و نرم‌افزارهای دیدگاه:

در این پیشنهاد، کلیه سیستم‌های نرم‌افزاری مورد درخواست آن مجموعه معلوم ارائه شده توسط شرکت چارگون در حوزه اپراتورهای اداری به صورت جداگانه توضیح داده شده است.
 همچنین، هزینه‌های پروژه بر اساس نرم‌افزارهای منتخب و طبقه بندی پیشنهادی آن مجموعه محترم در خصوص مجموعه واحدهای دانشگاهی، محاسبه و اعلام گردیده است.
 یکی از موارد مهم بررسی این مستند، تطبیق و تأیید نرم‌افزارهای منتخب از سوی آن مجموعه محترم می‌باشد.
 مجموعه نرم‌افزاری مبتنی بر وب با شرایط و مشخصات ارائه شده و جهت نصب واحد و کاربری در مراکز مختلف با الگوی Application Service Providing همراهِ خدمات نصب آموزش و راهاندازی ارائه می‌گردند. این مجموعه شامل خدمات ذیل می‌باشد:

۱. حوزه اتوماسیون اداری:

۱.۱. مکانیبات و مدیریت سیستم

- سیستم پیام
- گزارش ساز بویا

۱.۲. تقویم (Organizer)، مدیریت جلسات

۱.۳. مدیریت کارها

۱.۴. Email Client

۱.۵. Fax Server

۱.۶. مدیریت فایل‌ها و اطلاعات

۱.۷. امکان استفاده از پروتکل ECE

۱.۸. حوزه سورها:

- ارائه نصب‌های جداگانه تحت ارتباط نرم‌افزار Sync Service

۲. BPMMS

۳. دیدگاه همراه

۴. مرکز مدیریت سیستم:

- ۴.۱. پشتیبانی از ساختار سازمانی مطابق طبقه بندی انجام شده واحدهای دانشگاهی
- ۴.۲. پشتیبانی از سطوح دسترسی کاربران‌ها و انجمن
- ۴.۳. کنترل و مدیریت سیستم‌ها
- ۴.۴. گزارشات کنترل دسترسی



دانشگاه آزاد اسلامی
 تهران
 ۲

شماره:
 تاریخ:
 پست:



حوزه اتوماسیون اداری:

در مجموعه نرم افزاری دیدگاه نگرش نویسی از اتوماسیون اداری از آن گرفته است دیدگاه در این حوزه با مدیریت زمان پرسنل مدیریت کارخانه جنسیت، اطلاعات سازمان و مدیریت پروژهها تعریفی نوین از اتوماسیون اداری ارائه می نماید در این مجموعه، نرم افزارهای متعددی به صورت یکپارچه در کنار یکدیگر قرار می گیرند تا مجموعه را به سوی یک سیستم Office جهانی هدایت نماید. از جمله خصوصیات ویژه حوزه اتوماسیون اداری دیدگاه از آنکه تمامی ابزارها و زیرسیستمهای مورد نیاز کاربران اداری (هم از مدیران در کلیه سطوح کارشناسان، اپراتورها و شیوه) به صورت یکپارچه می باشد. حوزه اتوماسیون اداری دیدگاه مجموعه قدرتمندی جهت انجام امور اداری و مدیریت چرخه مکانیات بین سازمانی می باشد. باطوری که تمامی فعالیتها نظیر روند تولید، ورود و ثبت نامه، ارجاعات و حتی مدیریت پست الکترونیکی، فرمها و فکسهای سازمان توسط سیستم به صورت خودکار، یکپارچه و مستقل از زمان و مکان انجام می شود.

در این حوزه، لایه مدیریت گردش کار، کلیه فرایندهای انتقال، دادهها و اطلاعات را در سطح زیر سیستمهای مختلف کنترل می نماید بدین صورت که مستندات و فایل های ثبت شده در هر یک از بخش ها، با استفاده از قابلیت های این لایه، مسیر حرکت در سیستم کنترل می شود. در عین حال، لایه یکپارچه کنترل کلیدی سیستم، کارکرد بخش های مختلف سیستم را از نظر امنیتی در دو جنبه امنیت اطلاعات و همچنین کنترل حقوق دسترسی کاربران و ارتباط با سایر بخش های سازمان، کنترل می نماید.

امکان تعریف فرم های متنوع و اتصال آن به مدیریت گردش کار، ابزار موثری برای مدیریت بر فرایندهای سازمان می باشد بدین گونه قابلیت های نرم افزارهای این حوزه ارائه می گردد

فهرست قابلیت های نرم افزارهای ارائه شده

نرم افزار مکانیات:

ردیف	امکانات	ویرایش ۲
۱.	تعریف کاربر	مطابق شیوه بندی انجام شده
۲.	تعریف دبیرخانه مستقل	نامحدود
۳.	تعریف سمت	نامحدود
۴.	تعریف دفتر امضاءکننده	نامحدود
۵.	امکان اختصاص چند سمت به یک کاربر	✓
۶.	امکان اختصاص یک سمت به چند کاربر	✓
۷.	پشتیبانی از دبیرخانه های عادی و مجرمانه	✓
۸.	امکان تعریف انواع اولویت های نامه	✓
۹.	امکان تعریف انواع مراجع نامه	✓
۱۰.	امکان تعریف عناوین شخصی	
۱۱.	امکان تعریف تعداد رکوردهای قابل نمایش	



دانشگاه آزاد اسلامی
 تهران
 سازمان مرکزی

شماره:
 تاریخ:
 مهلت:

دانشگاه آزاد اسلامی
 سازمان مرکزی



✓	۱۲	پشتیبانی از دبیرخانه مرکزی و ارتباط با دبیرخانه‌های محلی
✓	۱۳	تعریف ساختار بائگانی توسط سازمان
✓	۱۴	امکان دسترسی افراد به یک یا چندین پوشه خاص از ساختار بائگانی مدیر
✓	۱۵	امکان دسترسی افراد به یک یا چندین پوشه خاص از ساختار بائگانی دبیرتامن خود
✓	۱۶	امکان اشتراک گذاری یک یا چندین پوشه از ساختار بائگانی شخصی به افراد هم‌گروه
✓	۱۷	امکان تعیین بازه زمانی در هنگام نقیض اختیار
✓	۱۸	امکان مستقیم تصاویر
✓	۱۹	امکان انبار انواع فایل به صورت تک فایل، پوشه و یا فایل‌های متعدد
✓	۲۰	امکان کنترل فضای دسترسی فایل‌های پیوست توسط مدیر سیستم سازمان
✓	۲۱	امکان تعریف نکته روز (امکان جاگذاری متن در صفحه ورودی برنام - Login)
✓	۲۲	امکان محدودیت کاربران جهت ذخیره فایل‌ها بر روی دستگاه کاربری
✓	۲۳	امکان ضبط دستورات صوتی
✓	۲۴	امکان تعریف امضاء الکترونیکی متعدد و امضاء نامه
✓	۲۵	امکان حذف امضای نامه‌ها در هنگام ذخیره نامه در دستگاه‌های کاربری
✓	۲۶	امکان برقراری ارتباط با نرم‌افزار Word
✓	۲۷	امکان درج خودکار شماره نامه و تاریخ روی فایل Word
✓	۲۸	امکان تعریف Template های متعدد
✓	۲۹	امکان تعریف Template ها به تفکیک دبیرخانه‌ها
✓	۳۰	امکان تعریف Template ها به تفکیک دبیرتامن
✓	۳۱	امکان تعریف کلیدهای میانبر مورد نیاز
✓	۳۲	امکان ارجاع به کاربرانی داخلی سازمان و افراد خارجی به صورت همزمان
✓	۳۳	ارجاعات دسته‌ای و گروهی
✓	۳۴	امکان درج یادداشت بر روی انواع نامه
✓	۳۵	امکان درج یادداشت به صورت دسته جمعی بر روی نامه‌ها
✓	۳۶	امکان اختتام دسته‌ای نامه‌ها
✓	۳۷	امکان اختتام به همراه یادداشت به صورت دسته جمعی
✓	۳۸	امکان گردش مستندات به صورت رونوشت مخفی یا کنترل سطوح امنیتی
✓	۳۹	امکان درج یادآوری روی نامه‌ها به تعداد نامحدود
✓	۴۰	امکان درج یادآوری‌های شخصی به تعداد نامحدود
✓	۴۱	امکان تعریف گردش کار خاص توسط سازمان و استفاده در مدیریت گردش کار سیستم
✓	۴۲	امکان تعریف گردش کار به تفکیک دبیرخانه‌های سازمان



✓	۴۳	ارتباط با سیستم تعیین مهلت جهت ارجاعات فوری همراه با یادآوری های اتوماتیک در سیستم
✓	۴۴	پیگیری نامه با امکان دسترسی به درخت گردش نامه در سازمان
✓	۴۵	پیگیری نحوه انجام کار با مشخصات دقیق زمان و نوع انجام کار
✓	۴۶	امکان تعریف تمهیدات با چند امضا
✓	۴۷	امکان گزارشگیری از عملکرد نامه ها
✓	۴۸	امکان گزارشگیری از سطوح دسترسی کاربران
✓	۴۹	امکان گزارشگیری مقایسه ای در عملکرد دپارتمان ها و پرسنل سازمانی
✓	۵۰	امکان تهیه گزارشات یونیا توسط سازمان در حسنجو و گزارشگیری مستندات
✓	۵۱	امکان مشاهده کردن پیش نویس (ذخیره موقت)
✓	۵۲	امکان حسنجو در کارنای پیش نویس های کاربران به صورت دسترسی دیرخانه ای و دپارتمانی
✓	۵۳	امکان تهیه پیش نویس و پشتیبانی تولید نامه
✓	۵۴	امکان تعیین امضاکنندگان نامه در هنگام تهیه پیش نویس
✓	۵۵	امکان تعیین گیرندگان نامه در هنگام تهیه پیش نویس
✓	۵۶	امکان امضای نامه ارسالی ثبت شده
✓	۵۷	امکان امضای نامه دریافتی ثبت شده
✓	۵۸	امکان امضای نامه داخلی ثبت شده
✓	۵۹	امکان حسنجو در تاریخچه عملیات نامه
✓	۶۰	امکان حسنجو در اطلاعات تکمیلی نامه
✓	۶۱	ورود اطلاعات اشخاص برای دپارتمان مربوطه
✓	۶۲	ورود اطلاعات اشخاص به صورت عمومی
✓	۶۳	ورود اطلاعات اشخاص برای دپارتمان مربوطه و عمومی
✓	۶۴	امکان جایگذاری مشخصات درج شده در اطلاعات امسی بر روی متن پیش نویس تهیه شده
✓	۶۵	امکان انتخاب پیش نویس نمونین یا نمودن لیست سمتها در پنجره ارجاع و ارسال پیش نویس
✓	۶۶	امکان تعریف انواع فایل
✓	۶۷	امکان تعریف امنیت های نامه
✓	۶۸	امکان تعریف امضای شخصی
✓	۶۹	امکان تعریف امضای سایر کاربران
✓	۷۰	امکان تعریف سازمان های مرتبط با مجموعه
✓	۷۱	امکان مشاهده فعالیت کاربران
✓	۷۲	امکان ارسال اعلامیه
✓	۷۳	امکان انتخاب نوع تقویم به صورت شخصی



پلاکوت
 تصویر ثبت شده



نظریه اعلام من القوم ان القوم
 دانشگاه آزاد اسلامی

✓	۷۲	امکان تعیین گروه‌های کاربردی و کاربری شخصی
✓	۷۵	پشتیبانی از تعاملات غیر رسمی از طریق سیستم پیام‌آورد (پیام، تبلیغ، اطلاع‌رسانی عمومی و...)
✓	۷۶	امکان تبدیل پیام به انواع نامه
✓	۷۷	امکان دریافت محتوای متن در پیام
✓	۷۸	پیگروه بندی شخصی کارنایل
✓	۷۹	رابط کاربری چند زبانه (فارسی و انگلیسی)
✓	۸۰	امکان انتخاب Theme
✓	۸۱	اقتباسه فارسی به انگلیسی و بالعکس
✓	۸۲	استفاده از صفحه کلید مورد نیاز و رنگ آمیزی زمینه
✓	۸۳	امکان ارتباط و دسترسی به سروی E.S.S
✓	۸۴	امکان گزارش گیری از «نرخ پیجده عملکرد کاربران» جهت بررسی اقدامات انجام شده توسط ایشان
✓	۸۵	امکان گزارش گیری از «دیارن‌های مختلف با قابلیت نمایش Template دسترسی کارمندان هر دیارن‌ها»
✓	۸۶	امکان کپی در تعریف Template های دسترسی
✓	۸۷	دسترسی «تعریف دسترسی دیارن‌ها» مربوطه» در قسمت کاربران جهت تقویش تعیین دسترسی‌های سمت‌های هر دیارن‌ها به افراد ذریط
✓	۸۸	دسترسی «تعریف دسترسی قسمت‌های کاری مربوطه» در قسمت کاربران جهت تقویش تعیین دسترسی‌های سمت‌های هر دیارن‌ها به افراد ذریط
✓	۸۹	«تعریف دسترسی دیارن‌های مربوطه» در قسمت کاربران جهت تقویش تعیین دسترسی‌های سمت‌های هر دیارن‌ها به افراد ذریط
✓	۹۰	امکان تغییر مستقیم دسترسی سمت‌های ساختار سازمان به‌طور مستقیم از داخل منوی اتاری (یعنی نیاز به ورود به مرکز مدیریت)
✓	۹۱	جداسازی دسترسی «دریافت فایل‌های متن بر روی کامپیوتر کاربری» برای پیشنویس‌ها، نامه‌های دریافتی، نامه‌های ارسالی و نامه‌های داخلی
✓	۹۲	امکان «تقویش اختیار» در منوی اداری به‌همراه آرشو تقویش اختیارهای سابق (با دسترسی کاربری مربوطه - نیازمند نصب WindowsService مربوطه)
✓	۹۳	امکان مشخص نمودن تعداد رکورد‌های قابل نمایش
✓	۹۴	«نرخ پیجده عملیات» به صفحه مشاهده نامه (با کنترل دسترسی مربوطه)
✓	۹۵	دسترسی مشاهده نرخ پیجده عملیات نامه در دسترسی‌های کاربردی
✓	۹۶	ویرایش مستقیم و جداگانه مشخصات نامه از داخل کارتابل نامه‌ها بدون نیاز به کشایش نامه
✓	۹۷	امکان ویرایش مراجع به صورت یک دسترسی جداگانه
✓	۹۸	امکان ویرایش پایگتی به صورت یک دسترسی جداگانه



تلفن: تهران پاسداران لیسانس، پلاک ۱۹، صندوق پستی ۱۶۵۸۵۱۶۶۶، تلفن ۱۷۷۲ و ۲۲۵۸۸۱۶۷ و ۲۲۵۸۷۸۰-۶، شماره ۲۲۵۲۶۰-۶

✓	۹۹	امکان بایگانی نامه‌های دبیرخانه‌های دیگر در دبیرخانه مربوطه
✓	۱۰۰	امکان عدم ثبت چندباره یک نامه
✓	۱۰۱	امکان ثبت نامه برای سایر دبیرخانه‌ها
✓	۱۰۲	امکان ویرایش اطلاعات اصلی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها با (کنترل دسترسی)
✓	۱۰۳	امکان ثبت نامه دریافتی و ارسالی به صورت مختم
✓	۱۰۴	عدم امکان ثبت نامه دریافتی در دبیرخانه‌های غیرمرتبط
✓	۱۰۵	نمایش شرح ارجاعات «رونوشت مخفی» نامه‌ها در هنگام تقویمی اختیار
✓	۱۰۶	انتقال دسترسی‌های نامه‌نویسها (در هنگام تقویمی اختیار)
✓	۱۰۷	امکان یودت یک پیش‌نویس در انتظار
✓	۱۰۸	مدیریت آرشيو قابل‌فايل جهت کنترل حجم فايل‌هاى اضافه شده به سيستم توسط کاربران
✓	۱۰۹	امکان جستجو بر حسب یادآوری‌های نرم‌افزارهای مختلف در آرشيو یادآوری‌های شخصی
✓	۱۱۰	روش اتصال مرجع پیش‌فرض به نامه‌های دریافتی در هنگام تهیه پیش‌نویس نامه
✓	۱۱۱	فیلد پیش‌فرض مودیساری Template‌های نامه
✓	۱۱۲	روش جستجو بر اساس طبقه‌بندی جهت تغییر کارکرد جستجو با منطبق «و» و «ج»
✓	۱۱۳	امکان نمایش پیش‌نویس‌ها در فهرست مستندات مرتبط
✓	۱۱۴	گنایش پنجره ارجاع نامه در داخل پنجره مدار جهت ایجاد امکان مشاهده همزمان تصویر و سایر مشخصات نامه در زمان ارجاع نامه
✓	۱۱۵	جنگ گیری از ارجاع نامه بدون شرح ارجاع
✓	۱۱۶	امکان چرخش صفحات تصاویر نامه و بیوسمت در زمان ثبت و ویرایش نامه، پیش‌نویس، نامه در انتظار
✓	۱۱۷	امکان مشاهده همزمان تصویر فکس‌های دریافتی در زمان ثبت آنها
✓	۱۱۸	امکان context menu در کلیک راست در صفحات نامه‌ها
✓	۱۱۹	ایجاد امکان ویرایش عنوان طبقه‌بندی‌های ایجاد شده
✓	۱۲۰	مشاهده شرح ارجاع در صفحه کار نابل نامه‌ها قبل از باز کردن نامه
✓	۱۲۱	امکان جستجوی نام در کلبه لیست‌های DropDown سیستم جهت تسریع در انتخاب افراد، دیارتان‌ها و دبیرخانه‌ها
✓	۱۲۲	امکان تعریف Template به صورت سراسری و با مختم بیش از یک دبیرخانه و دبیرخانه‌های زیر مجموعه
✓	۱۲۳	دسترسی «در یافت نسخه اصلی فايل‌هاى متن نامه‌ها» در انتظار بر روی کامپیوتر کاربری «در دسترسی‌های کارمندی
✓	۱۲۴	دسترسی «در یافت نسخه بدون امضای فايل‌هاى متن نامه‌ها» در انتظار بر روی کامپیوتر کاربری «در دسترسی‌های کارمندی
✓	۱۲۵	دسترسی «ویرایش بایگانی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها در دبیرخانه



نشان: تهران پاسداران لیسانس، هم منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۹۵۸۵/۲۶۶ تملک ۱۷۲ اتی ۲۲۵۸۸۱۶۷ و ۲۲۵۸۲۱۷۸ شماره ۲۲۵۲۴۰۰۶

شماره:
 تاریخ:
 پست:

✓	دسترسی «ورایش مستقیم مراجع نامه‌های دبیرخانه مربوطه» در دسترسی‌های کاربردی	۱۲۶
✓	دسترسی «تعمین بایگانی نامه‌ها در هنگام ثبت» در دسترسی‌های کاربردی	۱۲۷
✓	امکان چاپ نامه‌ها در حالات مختلف (با رونوشت، بدون رونوشت، گیرندگان کاملاً به صورت انتخابی در دسترسی می‌باشند)	۱۲۸
✓	امکان استفاده از فیلدهای تکمیلی در خصوص نامه‌ها	۱۲۹
✓	امکان تعریف گردش کار در چرخه مکانیبات	۱۳۰
✓	امکان تعریف و تهیه گزارشات پویا در سیستم مکانیبات	۱۳۱
✓	امکان تعریف و استفاده از کد شناسه سمت و کد شناسه شخص در کد اندیکاتور	۱۳۲
✓	امکان استفاده از Zero Padding یا صفرهای قبل از عدد در کد اندیکاتور	۱۳۳
✓	امکان استفاده از Bookmarkها در نامه‌ها	۱۳۴
✓	امکان برگشتن نامه در صورت انتخاب (انتخاب ثبت کننده) در قسمت گیرندگان نهایی نامه	۱۳۵
✓	امکان مشخص نمودن دیرخانه مقصد در پیشنویس‌ها	۱۳۶
✓	امکان چاپ اطلاعات	۱۳۷
✓	امکان چاپ اطلاعات از درخت پیگیری	۱۳۸
✓	امکان تعریف محدوده دسترسی برای Admin سیستم (Local Admin)	۱۳۹
✓	امکان تعریف شخصی خارجی و سازمانهای مرتبط	۱۴۰
✓	امکان Link کردن چند نامه به یکدیگر	۱۴۱
✓	امکان مشخص نمودن نحوه نمایش فایل‌های متن Tiff	۱۴۲
✓	تولید شماره نامه به صورت وارونه	۱۴۳
✓	امکان مشاهده نام امضاء کننده نامه	۱۴۴
✓	امکان احتیاط در صورت عدم درج فایل متن در هنگام ثبت نامه	۱۴۵
✓	امکان احتیاط در صورت عدم امضاء فایل متن در هنگام ثبت نامه (ارسالی داخلی)	۱۴۶
✓	افزودن تصویر مهر دبیرخانه سازمان بر روی فایل متن نامه‌های دریافتی	۱۴۷
✓	امکان تعریف Bookmark در فایل متن نامه‌ها جهت جاگذاری فیلدهای تکمیلی در متن نامه	۱۴۸
✓	امکان دریافت فایل‌های متن نامه به صورت Tiff جهت برقراری ارتباط با شبکه دولت	۱۴۹
✓	امکان رنگ‌بندی اولویت‌های نامه	۱۵۰
✓	جنگ گیری از ثبت نامه بدون امضا	۱۵۱
✓	مشخص شدن تاریخ و ساعت دریافت ارجاع توسط گیرنده آن	۱۵۲
✓	امکان جستجوی ترکیبی بر حسب انواع مختلف نامه در جستجو و گزارش گیری	۱۵۳
✓	امکان تهیه گزارش از عملکرد یک کاربر بدون اعمال محدودیت روی نوع عملکرد	۱۵۴
✓	امکان ایجاد تمپلیت جهت چاپ رسید	۱۵۵



شماره:
 تاریخ:
 پست:

✓	۱۵۶	امکان چاپ مشخصات ثبت نامه‌ها در رسید چاپی
✓	۱۵۷	امکان ارتباط با سایر نرم‌افزارهای مجموعه دیدگاه
✓	۱۵۸	امکان جستجو و گزارش‌گیری شامل فایل متن نامه‌ها
✓	۱۵۹	امکان انجماد روی نامه‌ها
✓	۱۶۰	عدم ارسال یادآوری نامه‌های درانتظار برای افراد تیرخطه فاقد دسترسی امنیت مجزایه نامه‌ها
✓	۱۶۱	امکان‌دهی به ارسال‌های گیرندگان پهن روی نوشت نامه در هنگام ارسال پیش‌نویس
✓	۱۶۲	امکان‌دهی به گزارش‌گیری روی نامه‌های کارنابل پس از قرارگیری در «طبقه‌بندی»
✓	۱۶۳	امکان Sorting و صفحه بندی در پنجره Active Directory
✓	۱۶۴	امکان شخصی‌سازی نمای پیش‌فرض در کارنابل‌ها و سایر پنجره‌های مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»
✓	۱۶۵	امکان انتقال امنیت نامه در هنگام نقیض اختیار توسط کاربر نقیض‌کننده
✓	۱۶۶	امکان عدم تغییر قسمت‌های نقل قول شده در زمان ارجاع و پاسخ پیش‌نویس
✓	۱۶۷	امکان نمایش گروه‌های کاربری که کاربر عضو آنها می‌باشد
✓	۱۶۸	امکان کنترل ثبت‌نام‌ها در هنگام ثبت شده در سایر دیرخانه‌ها

نرم‌افزار فکس:

ردیف	امکانات	ویرایش ۲
۱.	پشتیبانی از گردش کاملاً الکترونیک فکس‌های دریافتی و ارسالی در سازمان	✓
۲.	امکان ارسال انواع فایل	✓
۳.	تعیین زمان و اولویت ارسال	✓
۴.	ارسال به دریافت‌کنندگان متعدد	✓
۵.	کازیه دریافت فکس	✓
۶.	جداسازی فکس‌های اداری و شخصی	✓
۷.	امکان گزارش‌گیری از وضعیت فکس‌های دریافتی و ارسالی	✓
۸.	ارجاعات متعدد و پیگیری گردش کار مستند در سیستم	✓
۹.	امکان ارسال نامه‌ها توسط نرم‌افزار فکس	✓
۱۰.	یادآوری ثبت‌نامه و تاییدیه فکس‌های دریافتی	✓
۱۱.	ارتباط یکپارچه با سیستم اشخاص	✓
۱۲.	امکان جستجوی فکس‌ها بر اساس Caller ID و TSID	✓
۱۳.	امکان ارسال فکس بصورت گروهی	✓
۱۴.	امکان مجزا سازی فکس‌های دیرخانه های مختلف	✓
۱۵.	وجود کازیه فکس‌های ارسالی	✓



✓	۱۶	پیگیری فکس های ارسالی
✓	۱۷	امکان بخش فکس های دریافتی
✓	۱۸	امکان تبدیل فکس های دریافتی به نامه وارده
✓	۱۹	امکان تبدیل فکس های دریافتی به نامه ستاره
✓	۲۰	امکان تبدیل فکس های دریافتی به نامه داخلی
✓	۲۱	امکان تبدیل فکس های دریافتی به اصل
✓	۲۲	امکان تبدیل فکس های دریافتی به نامه در انتظار
✓	۲۳	امکان تعریف اولویت بر اساس اولویت نامه جهت ارسال فکس
✓	۲۴	امکان مشاهده لحظه به لحظه وضعیت فکس ارسالی در کارنابل فکس های ارسالی
✓	۲۵	امکان انتخاب و جداسازی فایل های متن و پیوست
✓	۲۶	امکان ارسال فکس نامه ها از طریق سیستم سگانتات در حین مشاهده نامه ها
✓	۲۷	امکان ارسال فایل ها به صورت جداگانه

پیش نیازهای نرم افزار فکس:

- ۱- تهیه یک سرور یا سیستم تقویت شده در حد نصب سیستم عامل ویندوز سرور ۲۰۰۳ با حداقل ۲ GB RAM
- ۲- تهیه مودم (ها) به تعداد خطوط فکس.
- ۳- نصب ۲۰۰۳ windows server نسخه ۲۲ بیتن با بروزسانی کلیه بسته های سیستم عامل، بطوریکه حداقل دارای دو پارتیشن بوده و پارتیشن C حداقل ۴۰ GB ظرفیت داشته باشد.
- ۴- نصب مودمها بر روی سرور فکس و تنظیمات لازم.
- ۵- برقراری ارتباط ریموت و دائمی بین سرور دزدگاه و سرور فکس بطوریکه پورت های ۳۳۸۹ (ریموت)، SQL Server (۱۴۳۳ TCP, ۱۴۳۳ UDP) و پورت های ۱۳۷,۱۳۸ UDP | ۱۳۹,۲۴۵ TCP | File & printer sharing سرور دزدگاه از طریق سرور فکس قابل مشاهده باشد.
- ۶- داشتن دسترسی اینترنت تا انتهای نصب سرویس.
- ۷- کپی کامل DVD Chargoon Tools بر روی یکی از پارتیشن ها.
- ۸- انجام تنظیمات ریموت و تست برقراری آن از طریق سرور دزدگاه.
- ۹- تست شماره گیری از طریق مودمها از داخل سرور فکس جهت اطمینان از متصل بودن خطوط به مودمها.
- ۱۰- اعلام مشخصات نام کاربری و کلمه عبور جهت اتصال به سرور فکس و شماره تلفنهای متصل به خطوط فکس و نحوه شماره گیری آنها به شرکت چارگون.

پیش نیازهای نرم افزار فکس با استفاده از خطوط E۱

- ۱- تهیه سخت افزار (های) لازم از شرکت های "ستیران" یا "سیستم سازان گویش" (و یا سایر ارائه کنندگان سخت افزار فکس E۱) که بتوانند Contract های مربوط به وب سرویس ها را تولید نموده و مراحل تست و آزمایش را با موفقیت انجام دهند و نباید این شرکت را کسب نمایند.




 امیرحسین
 مدیر عامل


 امیرحسین
 مدیر عامل

- ۲- بوردهای ۴ لینک خطوط E1 (این بوردها از نوع PCIe بوده و هر عدد از آنها می تواند از ۴ لینک E1 پشتیبانی نماید).
- ۳- سرور مجزای فیزیکی (سرور نباید به صورت مجازی باشد زیرا کنترل سخت افزار مربوطه را توسط نرم افزار دچار اختلال می نماید)
 - سخت افزار مورد نیاز برای نصب مورد فکس E1 سخت افزار قدرتمندی نیست به عنوان مثال:
اندا برای یک E1 link IVR/FAX سخت افزاری مورد نیاز و CPU i5 or higher و RAM ۴GB
RAM ۸GB و CPU i7 or higher سخت افزار مورد نیاز E1 link IVR/FAX) ب) برادبو
- ۴- قفل سخت افزاری مربوطه بصورت USB/Key که تعداد لاین های مجزا و سرویس فکس را کنترل می نماید.
- ۵- فضای هارد دیسک متناسب با حداقل ۵۰ گیگابایت Hard Disk
- ۶- تامین از ترمینال راه دور جهت نصب و پشتیبانی
- ۷- ورودی پورت E1 ۱۲۰ اهم می باشد.
- ۸- نصب Windows Server ۲۰۰۸ R۲ Enterprise Edition
- ۹- امکان دسترسی و بروزرسانی کامل سیستم عامل با کلیه بسته های مایکروسافت
- ۱۰- برقراری ارتباط مداوم و پایداری شبکه بین سرور دیتا گاه و سرور فکس
- ۱۱- ایجاد دسترسی ارتباط راه دور (برونکل RDP) از سرور دیتا گاه به سرور فکس
- ۱۲- ایجاد دسترسی پروتکل HTTP (Port ۸۰) مابین سرور دیتا گاه و سرور فکس



دانشگاه آزاد اسلامی

شماره:
 تاریخ:
 بهت:



طبق تعاملات انجام گرفته در پاییز ۱۳۹۲ بوردهای قابل ارائه توسط شرکت سشیران عبارتند از:

Model	Max. Ports	TDM No.	Digital Board																					
			Signal Processing Capabilities						Multiplex				Data Forwarding				Voice Processing Capabilities							
			E-1						Interface				FXS				Distributed		ISDN		DSP Based		Other	
			SP	ISDN	SP	CB	MS	PCMA	FXS	SP	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS		
SHD-2-C-CEPCUFAX	24	8192	*	*	*	MS	MS	*	*	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS			
SHD-2-C-CEPCUFAX-B	24	8192	*	*	*	MS	MS	*	*	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS			
SHD-2-E-CEPCUFAX	24	8192	*	*	MS	MS	*	MS	MS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS			
SHD-2-E-CEPCUFAX	24	8192	*	*	MS	MS	*	MS	MS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS			
SHD-2-E-CEPCUFAX	24	8192	*	*	MS	MS	*	MS	MS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS			
SHD-2-E-CEPCUFAX	24	8192	*	*	MS	MS	*	MS	MS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS	FXS			

نوم افزار پست الکترونیک (ایمیل):

ردیف	امکانات	ویرایش
۱	ویرایشگر چند زبانه قوی	✓
۲	کارنابل پیامهای داخلی و Emailهای دریافتی	✓
۳	ترابقت و پخش خودکار Emailها	✓
۴	ارسال Email و پیام داخلی هم زمان	✓
۵	باشگاهی خودکار	✓
۶	تبدیل پست الکترونیک به نامه دریافتی	✓
۷	پشتیبانی حسابهای پست الکترونیک متعدد	✓
۸	امکان ارسال به چند گیرنده هم زمان	✓
۹	امکان کنترل حجم پیوستهای ایمیل	✓
۱۰	منطبق بر پروتکل های IMAP و POP3	✓
۱۱	کارنابل جداگانه جهت ایمیل های دریافتی ارسال و ...	✓



سازمان مرکزی
 جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه آزاد اسلامی
 تهران

سازمان مرکزی
 تهران

نشانی: تهران پاساژان نیستان نهم منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۹۵۸۵/۲۲۶ شماره تماس: ۲۲۵۲۶۰۶

شماره:
 تاریخ:
 جوست:

✓	۱۲	امکان مشاهده لحظه به لحظه ایمیل‌های ارسال شده
✓	۱۳	امکان تبدیل ایمیل به نامه در انتظار
✓	۱۴	امکان تبدیل ایمیل به نامه در رفتی
✓	۱۵	امکان تبدیل ایمیل به نامه داخلی
✓	۱۶	امکان تبدیل ایمیل به پیام
✓	۱۷	امکان جستجو و گزارش گیری از ایمیل‌های شخصی در آرشيو ایمیل‌ها

نرم افزار تقویم (Organizer) و مدیریت جلسات:

ردیف	امکانات	ویرایش ۴
۱	دعوت از مدعوین جلسه	✓
۲	جستجوی زمان مشترک	✓
۳	ارائه دستور جلسات	✓
۴	امکان پیشنهاد دستور جلسه	✓
۵	امکان پیشنهاد زمان جلسه	✓
۶	ورود صورت جلسات	✓
۷	امکان چاپ صورتهای جلسات	✓
۸	امکان مشخص نمودن دبیر جلسه	✓
۹	امکان مشخص نمودن وضعیت مدعوین پس از جلسه از قبیل حاضر، غایب، و...	✓
۱۰	امکان تبدیل صورتهای جلسات به نامه داخلی	✓
۱۱	تعین اتمام کننده برای صورت جلسات	✓
۱۲	یکپارچه بودن با سیستم مدیریت کار	✓
۱۳	سیستم یادآوری	✓
۱۴	فیلر فعال شدن گزینه‌های رد یا قبول و با نزدیک روی هر جلسه در تلویح پس از اتمام ساعت جلسه	✓
۱۵	امکان ارائه پیشنهاد زمان جدید به تعداد نامحدود تا قبل از زمان شروع جلسه	✓
۱۶	امکان چاپ صورتهای جلسات در Template های تعریف شده	✓
۱۷	امکان انتخاب تقویم در هنگام تعریف جلسه	✓
۱۸	امکان جستجو بر اساس «مدعوین» در قسمت آرشيو ملاقات‌ها	✓
۱۹	تفکیک علامت نمایش جلسه و ملاقات در تقویم روزانه	✓
۲۰	امکان ارجاع پاسخ به دعوتنامه جلسات به کاربران دیگر	✓
۲۱	امکان ارسال یادآوری دعوت به جلسات برای افرادی که دسترسی به تقویم شخصی دیگری را دارند	✓
۲۲	عدم نمایش شخص تنظیم کننده جلسه در tab مدعوین	✓



دانشگاه آزاد اسلامی
 ۱۳

نشان: تهران پاساژان لیسانس ۴۴ منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۵۸۵۱۴۶۶ تلفن: ۰۲۱۲۵۸۵۱۴۶۶

شماره:
 تاریخ:
 مهلت:



✓	اسکان تعریف جلسات و ملاقات مشابه بر روی یک جلسه یا ملاقات	۲۳
✓	اسکان انتخاب دبیر جلسه	۲۴
✓	اسکان تعریف چند تقویم برای یک نفر	۲۵
✓	اسکان دسترسی دادن یک تقویم به چند نفر	۲۶
✓	اسکان پیگیری پاسخ مندوبین جلسه	۲۷
✓	اسکان تعریف جلسات مشابه روزانه	۲۸
✓	اسکان تعیین شماره سری بر روی ملاقات و جلسات	۲۹
✓	اسکان ایجاد و دریافت گزارش بویا	۳۰
✓	اسکان فرار دادن بر حسب بر روی ملاقاتها و جلسات در زمان تعریف	۳۱
✓	بارگذاری شخصی (طبقه بندی) جلسات و ملاقات	۳۲
✓	گرفتن پیوست بر روی جلسات و ملاقاتها	۳۳
✓	نمایش نمای تقویم به صورت روزانه - هفتگی - ماهانه	۳۴

نرم افزار مدیریت کارها:

ردیف	امکانات	ویرایش
✓	مدیریت کارهای شخصی	۱
✓	مدیریت کارهای ارجاع شده از سوی مدیران و پیگیری آنها	۲
✓	مدیریت کارهای ارجاع شده از سوی جلسات و پیگیری آنها	۳
✓	اسکان یادآوری کارها با زمانبندی مورد نظر	۴
✓	گزارش میانگین زمان پیش‌بینی شده و زمان انجام واقعی کار	۵
✓	اسکان نگهداری آخرین نسخه تغییر یافته	۶
✓	اسکان مشخص کردن وضعیت پیشرفت کار	۷
✓	اسکان ارجاع کار به کاربر دیگر	۸
✓	اسکان استفاده از گروه کاربری در تعریف کار	۹
✓	جستجو در ارسوب جلسات و ملاقاتها بر اساس تمام فیلدهای اطلاعاتی در سیستم	۱۰
✓	اسکان مشخص کردن درصد پیشرفت کار	۱۱
✓	اسکان اولویت بندی کارها	۱۲
✓	ایجاد کار جدید بر پایه کارهای تعریف شده	۱۳
✓	اسکان ایجاد پیوست قابل در نرم افزار مدیریت کارها	۱۴
✓	اسکان پاسخ (فصل برد) بس از لغو یادآور در نرم افزار مدیریت کارها	۱۵
✓	اسکان مشاهده فرد تعیین داده شده به کار در نرم افزار مدیریت کارها	۱۶



نشانی: تهران پاسداران نیستون لاهم منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۳۵۸۵۱۲۶۶ شماره تلفن: ۰۲۱۷۸۱۲۷۸۱۲۷۸ شماره فاکس: ۰۲۱۷۸۱۲۷۸۱۲۷۸

فهرست قابلیت‌های نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها Web Archive

ردیف	امکانات	ویرایش ۲
۱	امکان تعیین فضای هر کاربر	✓
۲	امکان بیکره بندی شخصی	✓
۳	امکان مدیریت ویرایش فایل‌ها	✓
۴	امکان همگامی چند کاربر برای تکمیل یک مستند	✓
۵	لیست تاریخچه وقایع و تغییرات هر سند	✓
۶	آرشیو کامل ویرایش‌ها و نسخ قدیمی هر مستند	✓
۷	امکان دریافت نسخه کاری و آزاد سازی نسخه پس از اتمام کار	✓
۸	امکان کار یکباره با ویرایشگر مایکروسافت ورد و دریافت نسخه کاری خود کار	✓
۹	امکان یادداشت روی هر مستند	✓
۱۰	امکان تعریف یادآوری‌های متعدد روی مستندات جهت پیگیری و بروز رسانی‌های بعدی	✓
۱۱	امکان طبقه‌بندی مستندات در کنار ساختار درختی به گونه‌ای که هر مستند علاوه بر شاخه خود در طبقه‌بندی‌های اطلاعاتی مورد نظر نیز قرار گیرد	✓
۱۲	امکان قفل نمودن فایل‌ها و پوشه‌ها جهت اعمال تغییرات	✓
۱۳	تعریف فیلدهای اطلاعاتی مورد نیاز برای مستندات	✓
۱۴	به اشتراک گذاری فایل‌ها و اطلاعات برای کاربران با امکان قرار دادن کلمه عبور	✓
۱۵	امکان ارسال یادآوری در هنگام به اشتراک‌گذاری یک فایل	✓
۱۶	امکان تعریف فایل با قابلیت انجام ویرایش‌های مختلف (تعریف آیتام)	✓
۱۷	امکان ایجاد تغییر در آیتام و lock کردن و همچنین ویرایش و Check out کردن آیتام	✓
۱۸	جستجوی کامل متن و کلیدواژه	✓
۱۹	امکان اضافه نمودن نامه و سایر عناصر سیستم از نرم‌افزارهای دیگر مجموعه	✓
۲۰	به اشتراک گذاری فایل‌ها و اطلاعات برای کاربران به تعداد نامحدود	✓
۲۱	امکان تعریف مدل اطلاعاتی بر اساس گروه فیلدها و ساختار اطلاعات تکمیلی	✓
۲۲	امکان جستجو در محتوای پوشه با استفاده از امکان تخصیص مدل اطلاعاتی به محتوا	✓
۲۳	امکان جستجوی پوشه‌ها با استفاده از تخصیص مدل اطلاعاتی به پوشه	✓
۲۴	امکان آرشیوی پوشه از مدل تخصیص داده شده به پوشه سطح قبل (پوشه پدر)	✓
۲۵	امکان کپی اطلاعات مدل از سطح قبل در زمان آرشیوی	✓
۲۶	امکان مشاهده مدل تکمیلی محتویات روی هر پوشه با استفاده از منوی مشخصات	✓
۲۷	امکان استفاده از گروه فیلدهای مختلف در تخصیص مدل و ویرایش آن‌ها در صورت لزوم	✓
۲۸	امکان مشاهده محتوای پوشه در نتایج جستجوی پوشه	✓



سازمان مرکزی
 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



تاریخ: ۱۵
 امضاء: [Signature]

امضاء: [Signature]

شماره: _____
 تاریخ: _____
 پیوسته: _____

	✓	امکان تعریف نمای پیش فرض جهت شخصی سازی
--	---	--

امکان استفاده از پروتکل ECE

ردیف	امکانات	ویرایش ۲
۱	امکان ارسال نامه‌ها بدون پروتست گرفتن	✓
۲	امکان انتخابی بودن نوع ارسال به ایمیل و یا آدرس وب	✓
۳	امکان انتخاب افراد در سازمانهای دیگر بر اساس اسم و سمت آنها	✓
۴	امکان انتخاب افراد بر اساس دپارتمانهای کاری	✓
۵	امکان ارسال نامه برای حساب های ایمیل شخصی افراد (در صورتی که در قسمت اشخاص خارجی این حساب ایمیل تعریف شده باشد)	✓
۶	امکان ارسال نامه‌ها منوط به این موضوع که اشخاص خارجی به طور کامل معرفی شده باشند از طریق وب	✓
۷	امکان ارسال نامه‌ها منوط به این موضوع که اشخاص خارجی به طور کامل معرفی شده باشند از طریق ایمیل	✓

پیش نیاز استفاده از پروتکل ECE

۱. اختصاص یک نشانی ایمیل جهت ECE که عدم اعمال تغییرات بر روی آن (که توصیه عدم استفاده از ایمیل سرورهای خارجی نظیر Gmail, Yahoo و ... است).
۲. اعلام نام Mail Server سازمانی.
۳. برقراری ارتباط دائم بین Mail Server و سرور دیدگاه بدون وجود مانع
۴. برقراری دسترسی پروتکل های IMAP, SMTP, POP3 و پروتکل های استاندارد Mail بین Mail Server و سرور دیدگاه
۵. فراهم کردن امکان Login با آدرس Mail اعلام شده از طریق وب در سرور دیدگاه
۶. تست ارسال یک ایمیل آزمایشی به همراه شماره و دریافت صحیح آن از طریق سرور دیدگاه
۷. اعلام مشخصات Mail Server و نام کاربری و کلمه عبور ساخته شده جهت ECE

سیستم اشخاص

ردیف	امکانات	ویرایش ۲
۱	امکان اضافه کردن به صورت شخصی	✓
۲	امکان اضافه کردن به صورت دیارنشانی	✓
۳	امکان اضافه کردن به صورت عمومی	✓
۴	امکان تعریف اشغال (اطلاعات به اینست عمومی)	✓
۵	امکان مرتبط شدن یا بخش سایر در نامه های ارسالی	✓
۶	امکان تعریف شماره فکس، آدرس ایمیل و استفاده آن در زیر سیستم های فکس و ایمیل	✓



نشانی: تهران پاسداران لیسانس کوه سنبله پستی ۱۹ صندوق پستی ۲۲۵۸۵/۲۲۶ تلفن ۷۲۷۱۱۲۷ و ۲۲۵۸۲۷۸-۵ شماره ۲۲۵۲۴۶-۵

✓	۱۷	امکان ایجاد گزارش پویا
✓	۱۸	تعریف الگوهای اشتغال اطلاعات
✓	۱۹	امکان افزودن پیوست به اطلاعات
✓	۲۰	امکان طبقه بندی اطلاعات
✓	۲۱	امکان مشاهده تاریخچه اطلاعات
✓	۲۲	امکان ایجاد دسترسی برای نرم افزار تشخیص جهت اضافه نمودن تشخیص بصورت شخصی، دیپلوماتی و عمومی
✓	۲۳	امکان افزودن تشخیص بصورت حقیقی و حقوقی

سیستم گزارش گیری پویا:

ردیف	امکانات	ویرایش ۲
۱	تعیین فیلدهای مورد نظر	✓
۲	مرتب سازی و گروه بندی	✓
۳	امکان تعیین شروط متنوع برای گزارشات	✓

Sync Server:

این سیستم برای انباشتن سازمان های اطراف شده است که ندهد تراکز اداری و گستردگی جغرافیایی دارند هدف سرور نرم افزاری SyncServer دیدگاه برقراری ارتباط کامل بین نقاط جغرافیایی مختلف یک سازمان بصورت Offline می باشد برای نصب این سرور نیاز به تهیه حداقل دو نسخه نرم افزار می باشد ویژگی های عمده این سیستم عبارت است از:

- ✓ ارائه سیستم انباشتن مستقل برای هر نقطه
- ✓ ارجاع نامه و گردش کار از نقطه ای به نقطه دیگر
- ✓ مدیریت بر گردش کار در سطح سازمان (بصورت پراکنده)
- ✓ تخصیص سرورهای مشترک برای دبیرخانه هایی با مکان جغرافیایی مشترک
- ✓ ارتباط چندین مکان جغرافیایی مجزا و فاقد بستر شبکه مناسب
- ✓ مدیریت مرکزی بر اطلاعات کل سیستم
- ✓ به هنگام کردن اطلاعات ساختار سازمانی در سرورهای نقاط مختلف
- ✓ تبادل اطلاعات سرورها
- ✓ امکان تعریف ساختار سازمانی واحد در کلیه سرورها
- ✓ امکان ثبت نامه (داخلی/پارده/صادر) جهت گیرندگان مستقر در سایر واحدهای سازمان به شکل معمول
- ✓ امکان ارجاع نامه به گیرندگان مستقر در سایر واحدهای سازمان
- ✓ امکان مشاهده پیگیری نامهها در سرورهای مرتبط
- ✓ امکان ثبت پیش نویس جهت گیرندگان مستقر در سایر واحدهای سازمان به شکل معمول



این مجموعه فلیتورا با توجه به توافق صورت گرفته سازمان - حداقل برای هر از اول پیشنهاد نمی گردد

۱۷

۱۸

شماره:
تاریخ:
بسته:



- ✓ امکان ارجاع پیش‌نویس به گزینندگان مستقر در سایر واحدهای سازمان
- ✓ امکان مشاهده بنگیری پیش‌نویس‌ها در مرورهای مرتبها

پیش‌نیازهای نرم‌افزار Sync Server

۱. تهیه و با ارتقا، سرور براساس پیشنهاد سرور از طرف شرکت چارگون.
۲. نصب windows server ۲۰۰۳ نسخه ۶۴ بیتی با انجام توضیحات همکاران پشتیبانی فنی و با بر اساس توضیحات ارائه شده در نحوه نصب سرور.
۳. دانششن دسترسی اینترنت تا انتهای نصب سرویس.
۴. کپی کامل OVD Chargoon Tools بر روی یکی از پارتیشن‌ها.
۵. عدم استفاده از سرویس شرکت شامل به دلیل عدم بازگشتن پورت ۸۰ و تخصیص Static IP به مشتریان.
۶. عدم استفاده از VPN و یا PPOE بر روی سرور و دسترسی مستقیم سرور به اینترنت.
۷. استفاده از سرویس اینترنت با حجم نامحدود به دلیل تبادل اطلاعات زیاد بین سرورها.
۸. انجام تنظیمات ریموت و تست برقراری آن.
۹. برقراری ارتباط ما بین کتبه سرورهای دیگر که سرویس Sync بر روی آنها نصب شده. این ارتباط از طریق پورت ۸۰ (پروتکل HTTP) انجام خواهد شد و بر روی پورت دیگری کار نخواهد کرد.
۱۰. در صورتیکه قرار است دو سرور باهم ارتباط سینک داشته باشند این دو بایستی یکدیگر را از طریق پورت ۸۰ ببینند و دسترسی ریموت هم به هر دو برقرار باشد.
۱۱. عدم استفاده از یو پی تی شیر از ۸۰ و عدم استفاده از پروکسی جهت دسترسی اینترنت.
۱۲. اعلام مشخصات نام کاربری و کلمه عبور جهت اعمال به سرور.



نشانی: تهران پاساژان لیسانس نهم منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۲۵۸۵۱۶۶ تلفن: ۰۲۱۷۵۸۲۶۵۰ و ۰۲۱۷۵۸۲۶۵۱ شماره: ۰۲۱۷۵۸۲۶۰۰

سیستم BPMS

امکانات	ردیف
تعریف انواع فیلدهای اطلاعاتی از جمله رشته، تلفن، ایمیل و ...	۳۰
امکان ایجاد جدول بانک اطلاعاتی	۳۱
امکان ورود (انتقال) اطلاعات جدول بانک اطلاعاتی از طریق فایل اکسل	۳۲
امکان تعریف فیلدهای ترکیبی در یک ساختار واحد (فیلد گرد)	۳۳
امکان تعریف انواع فیلدهای اطلاعاتی چند گزینه‌ای	۳۴
امکان نمایش توضیحات (Tooltip) جهت مشاهده توضیحات بر روی فیلدها	۳۵
امکان تعریف انواع وضعیت‌های هر فاز به صورت نامحدود	۳۶
امکان طراحی فرم به صورت راهنمای راهبر (Wizard base)	۳۷
قابلیت استفاده کاربران مختلف از فرمها بدون نیاز به دسترسی گشایش نرم‌افزار خاص (میز کار الکترونیکی)	۳۸
قابلیت حذف و ویرایش فرمهای ایجاد شده	۳۹
امکان تهیه گزارشات بویا	۴۰
امکان ارائه کارنامه الکترونیکی جهت فرمهای دریافتی، ارسال و ارجاع داده شده جهت هر کاربر	۴۱
امکان جستجو و گزارش گیری فرمها بر اساس فیلدهای اطلاعاتی	۴۲
قابلیت تعریف سطوح دسترسی برای بخش‌ها و عملیات مختلف در نرم‌افزار	۴۳
امکان اسکن انواع مستندات و فایل‌ها در هر یک از مراحل گردش فرم	۴۴
امکان تعیین نمایشنامه عدم نمایش فیلدهای اطلاعاتی فرم در هر یک از مراحل گردش فرم	۴۵
امکان گردش فرمها بر اساس سیستم مدیریت گردش کارها (Workflow)، به صورت اتوماتیک	۴۶
امکان تعریف گردش کارها در محیط گرافیکی تحت وب	۴۷
قابلیت پیگیری مراحل گردش فرم توسط کاربران از طریق درخت پیگیری	۴۸
قابلیت پیگیری و کنترل مراحل گردش فرمهای کاربران توسط مدیر سیستم	۴۹
امکان تعیین روال گردش فرم بر اساس شرط گذاری به واسطه بازآرهای موجود در فرمها	۵۰
امکان دریافت اطلاعات فرم در قالب فایل Word (نسخه چاپی)	۵۱
امکان درج امضا در نسخه چاپی فرم	۵۲
امکان ارتباط متکامل با سایر نرم‌افزارهای مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه	۵۳

دیدگاه همراه

امکانات	ردیف
تعریف کاربر	۱
امکان دریافت و نمایش یادآوری‌ها بر حسب تنظیمات کاربر در خصوص نوع ارتباط و زمان موردنظر	۲

نشانی: تهران پاساژن لیسانس، منطقه پستی ۱۹، صندوق پستی ۱۶۵۵۱۳۳۳، تلفن: ۰۲۱۶۵۸۲۶۸۶ و ۰۲۱۶۵۸۲۶۸۷، ایمیل: ۲۲۵۲۶۴۰

..... شماره:
 تاریخ:
 پست:

✓	۳	نمایش کارنیل پیام و پوشه‌های کاربر
✓	۴	امکان نمایش پیام و پیوست‌ها و امکان پاسخ، ارجاع و یا حذف پیام
✓	۵	نمایش کارنیل نامه و پوشه‌های زیرمجموعه
✓	۶	نمایش نامه و ملحقات آن همراه با امکان ارجاع، اختتام به همراه یادداشت و درخت پیگیری
✓	۷	نمایش کارنیل پیش نویس و پوشه‌های زیرمجموعه
✓	۸	نمایش پیش نویس و ملحقات با امکان ارجاع، پاسخ، تبدیل به نامه در انتظار ادخال/ارسال، امضا
✓	۹	امکان ارسال درخواست‌های مرخصی و مأموریت
✓	۱۰	عملیات رد و تایید مرخصی و مأموریت
✓	۱۱	مشاهده گزارش عملکرد
✓	۱۲	مشاهده گزارش کسر کار
✓	۱۳	گزارش قسمت کاری یا دپارتمان کسر کار
✓	۱۴	گزارش قسمت کاری یا دپارتمان عملکرد شخص بر اساس روز

ویژگی‌های غیر عملکردی:

۱. امنیت بالا
۲. امکان remote wipe
۳. امکان لاگین از طریق active directory
۴. نشانه دسترسی جا
۵. امکان کار کردن از اندروید ۴ به بالا




 امیرحسین غوبادیپور
 مدیرعامل


 امیرحسین غوبادیپور
 مدیرعامل

نصب، بومی سازی و راه اندازی سیستم‌ها همراه آموزش

لجام بررسی اولیه و ارائه مستند جایگاه مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه در سازمان و مجموعه روال‌های موجود و موارد مهم در راه اجرایی سازی پس از فاز تحلیل اولیه به صورت مکتوب ارائه می‌گردد. مجری متعهد می‌گردد در زمانبندی ارائه شده کاربران سیستم را آموزش دهد و جلسات هماهنگی و پیوسته سازی روال‌ها و آسانیز سیستم‌ها و همچنین نظارت بر عملیاتی سازی نرم‌افزارها شرکت نماید. ارائه مستندات آموزش، برنامه زمانبندی و سرافصلی مطالب کلاس‌های آموزشی از تعهدات مجری می‌باشد.

همچنین مجری موظف است برنامه آموزشی را ارائه کرده و به کاربرانی که کتباً معرفی شده‌اند آموزش‌های لازم را ارائه نماید. آموزش مدیران سیستم و آموزش دهندگان مشیو جهت کاربرانی نیز از تعهدات مجری است.

راه اندازی سیستم

امکانیات	ویرایش ؟
راه اندازی Fax Server	✓
Database Server	✓
راه اندازی Application Server	✓
پیوسته سازی سیستم موجود و تعیین روال‌ها	✓
بومی سازی نرم‌افزار با اطلاعات سازمان	✓
آموزش پرسنل و مدیر سیستم مطابق استانداردهای مناسب	✓
برآموزی و اجرایی سازی سیستم	✓
توضیحات	

نصب، محلی سازی و راه اندازی سیستم‌ها

نکات کلی:

- حدود کلی ارائه خدمات در قرارداد پیشنهادی ذکر خواهد گردید. در این بینان حدود ارائه خدمات شامل آموزش، عملیاتی نمودن سیستم‌ها مکتوب می‌گردد.
- اطلاعات و قابلیت‌های ارائه شده در این پیشنهاد شامل ریس قابلیت‌ها می‌باشد.
- تعداد آموزش بینندگان و حدود خدمات در این مورد با توافق طرفین و هزینه جداگانه قابل افزایش است.
- برای شروع پروژه آشناسیون صرفاً حسب نرم‌افزار مکانیبات الزامی بوده و بقیه نرم‌افزارها در صورت نیاز کارفرما نصب می‌گردد. پس از راه اندازی نرم‌افزار مکانیبات و در فازهای بعدی نیز می‌توان سایر زیر سیستم‌ها را اضافه نمود.
- پیش‌نیاز تهیه نرم‌افزارهای حوزه مدیریت منابع انسانی، نرم‌افزار پرسنلی می‌باشد و سایر نرم‌افزارهای این حوزه پس از نصب و عملیاتی سازی این نرم‌افزار قابل ارائه می‌باشند.
- در صورت نیاز به کار و ایجاد تغییرات و یا بررسی نیازها در محل و با انجام هماهنگی، محل مناسبی کار در اختیار کارشناس مجری قرار داده. جلسات موردنیاز مجری جهت آشنای سیستم با کارشناسان کارفرما را در اولین وقت ممکن هماهنگ نمایند. بابت در زمان قرارداد دستمزد اینترنتی به سئوره‌ها اضافه



شماره:
تاریخ:
موضوع:



نصب نرم افزارها (دسترسی از طریق قابلیت Remote desktop) مستو عامل ویندوز و رعایت اصول امنیت اطلاعات انجام می گردد؛ را جهت دسترسی کارشناسان پشتیبانی، در اختیار قرار گیرد.

هزینه نرم افزارها و خدمات

سایع درج شده با عنوان بهای نرم افزارها و خدمات ارائه شده که در ادامه آورده می شود، به عنوان سقف مبلغ قابل پرداخت از سوی واحدهای دانشگاهی می باشد و واحدهای دانشگاهی می توانند به منظور بهره مندی از تخفیف اقدام به مذاکره با مجری نمایند.



۲۲

شماره:
 تاریخ:
 پست:

1- هزینه‌های نرم‌افزاری حوزه انوماسیون اداری (بسته ۱۰۰۹)

هزینه (ریال)	شرح بهای نرم‌افزارهای ارائه شده
۳۹۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	نرم‌افزار مکاتبات با تعداد ۱-۱۵۰۱ الی ۲۰۰۰ کاربر محدود، ویرایش ۴ • جستجو و گزارش‌گیری در داخل فایل متن نامه‌ها نرم‌افزار فکتس
	امکان استفاده از پروتکل ECE
	نرم‌افزار BPMS به قدرت ۲۰۰ فرم
۳۹۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نرم‌افزارهای حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه (ریال)	شرح بهای خدمات ارائه شده
۱۳۸.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کاربران (جمع کل آموزش ۲۴۳ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی‌سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت ۱۰ درصد از کاربران
	خدمات استقرار محدود: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم
۳۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	تبدیل اطلاعات با فرمتی نامدهای بزرگای شده
۹۸.۷۵۰.۰۰۰ ریال	خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول) ۲۴
	معادل خدمات مورد درخواست
	جمع کل هزینه خدمات



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
 جمهوری اسلامی ایران

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
 جمهوری اسلامی ایران

توجه: برای بررسی اطلاعات و طرف‌داران مرکز، می‌توانید به سایت www.naia.gov.ir مراجعه کنید.

شماره:
 تاریخ:
 مهلت:



۲- هزینه‌های نرم‌افزاری حوزه انوماسیون اداری (بسته ۱۰۰۸)

هزینه (ریال)	شرح بهای نرم‌افزارهای ارائه شده
۲۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	نرم‌افزار سگتات با تعداد ۱۰۰۱۱ الی ۱۵۰۰۰ کاربر محدود، ویرایش ۴ • جستجو و گزارش گیری در داخل فایل متن نامها
	نرم‌افزار فکس
	امکان استفاده از پروتکل ECE
	نرم‌افزار BPMS به شماره ۱۵ فرم
۳۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نرم‌افزارهای حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه (ریال)	شرح بهای خدمات ارائه شده
۱۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کلیرین (جمع کل آموزش ۱۷۹ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی‌سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت ۱۰ درصد از کلیرین
	خدمات استقرار محدود: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم
۴۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	تبدیل اطلاعات با الگوی نامه‌های بازیابی شده ۵۵۰۰
۳۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول) ۴۲
۸۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	معادل خدمات مورد درخواست
	جمع کل هزینه خدمات



توجه: هرگونه سوالی از طرف بانک مرکزی جهت پیگیری مالی این حساب به حساب خود فرستاده خواهد شد.

نشانی: تهران پاساژان لیسانس لوی منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۶۵۸۵۱۶۶۶ تلفن: ۰۲۱ ۲۲۵۸۸۱۶۷ و ۲۲۵۸۳۲۸۰-۶ فکس: ۰۲۱ ۲۲۵۲۶۰۰

۳- هزینه‌های نرم‌افزاری حوزه انوماسیون اداری (پسته ۱۰۰۷)

هزینه ریال	شرح بهای نرم‌افزارهای ارائه شده
۲۴۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	نرم‌افزار سگانت با تعداد ۷۵۱ تا ۱۰۰۰ کاربر محدود، ویرایش • جستجو و گزارش‌گیری در داخل قابل متن نامها نرم‌افزار فکس امکان استفاده از پروتکل ECE نرم‌افزار BPMS به شماره ۱۰ فرم
۲۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نرم‌افزارهای حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه ریال	شرح بهای خدمات ارائه شده
۸۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کلربران (جمع کل آموزش ۱۲۲ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی‌سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت ۱۰ درصد از کلربران
۳۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار محدود: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم
۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	• تبدیل اطلاعات با الگوی نامه‌های بازیابی شده @
۶۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	• خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول) ۲
	معادل خدمات مورد درخواست
	جمع کل هزینه خدمات



توجه: هر دو پستی از طرف بانک مرکزی کشور جمهوری اسلامی ایران صادر شده است. به دلیل فعل به مبلغ فوق الزامه می‌باشد.

شماره:
 تاریخ:
 مهلت:



۴- هزینه‌های نرماقزای حوزه انوماسیون اداری (پسته ۱۰۰۶)

هزینه (ریال)	شرح بهای نرماقزای ارائه شده
۱۷۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	نرماقزای مکانیات بانمداد ۵۰۱ الی ۷۵۰ کاربر محدود، ویرایش ۴ • جستجو و گزارش گیری در داخل قابل متن نامهها نرماقزای فکس اسکان استفاده از پروتکل ECE
۱۷۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نرماقزای حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه (ریال)	شرح بهای خدمات ارائه شده
۶۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل: • نصب نرماقزایها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کاربران (جمع کل آموزش ۱۲۰ نفر ساعت نهاد می گردد) • عملیاتی سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت ۱۰ درصد از کاربران
۲۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار محدود: • نصب نرماقزایها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم
۲۳.۵۰۰.۰۰۰ ریال	تعمیر اطلاعات با الگوی نامه‌های بازیابی شده
۴۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول)
	جمع کل هزینه خدمات
	معادل خدمات مورد درخواست



آنجایی که در صورتی از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران نسبت به سالی محاسبه به مبلغ فوق هزینه خواهد شد.

رئیس هیئت مدیره
 دکتر محمدعلی باقری
 مدیر عامل
 دکتر محمدعلی باقری
 مدیر عامل
 دکتر محمدعلی باقری

نشانی: تهران پاساژان لیسانس تهران، پستکده ۱۹ صندوق پستی، تلفن: ۲۶۴۵۱۶۶۶ الی ۲۶۴۵۱۶۶۷ و ۲۶۴۵۱۶۶۸ شماره: ۲۶۴۵۱۶۶۶

شماره:
تاریخ:
عنوان:



۵- هزینه‌های نروم‌افزایی حوزه انوماسیون اداری (بسته ۱۰۰۵)

هزینه‌ریال	شرح بهای نروم‌افزای‌های ارائه شده
ریال ۱۳۵.۰۰۰.۰۰۰	نروم‌افزای مکانیبات بانعداد ۳۰۰۱ الی ۵۰۰ کاربر محدود، ویرایش ۴ • جستجو و گزارش‌گیری در داخل فایل متین نامدها نروم‌افزای فکس امکان استفاده از پروتکل ECE
ریال ۱۳۵.۰۰۰.۰۰۰	جمع هزینه بهای نروم‌افزای‌های حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه‌ریال	شرح بهای خدمات ارائه شده
ریال ۴۰.۵۰۰.۰۰۰	خدمات استقرار کامل: • نصب نروم‌افزای‌ها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کاربرین (جمع کل آموزش ۹۲ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی‌سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت ۱۰ درصد از کاربرین
ریال ۱۸.۰۰۰.۰۰۰	خدمات استقرار محدود: • نصب نروم‌افزای‌ها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی‌نامه جهت مدیر سیستم
ریال ۱۹.۵۰۰.۰۰۰	• تبدیل اطلاعات با الگوی نامدهای بازرایی شده
ریال ۲۴.۰۰۰.۰۰۰	• خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول)
	جمع کل هزینه خدمات
	معادل خدمات مورد درخواست



توجه: هر دو نسخه اصلی از طرف دانشگاه آزاد اسلامی تهران است. به نقل از: به مبلغ فوق افزوده خواهد شد.

نشانی: تهران پاساژان نیستان نهم منطقه پستی ۱۹، صندوق پستی: ۱۹۵۸۵/۲۶۶، تلفن: ۰۲۱ ۲۲۵۸۱۶۷ و ۲۲۵۸۱۶۸، فاکس: ۰۲۱ ۲۲۵۲۶۰۶

شماره:
 تاریخ:
 بابت:



۶- هزینه‌های نرم‌افزاری حوزه اتوماسیون اداری (بسته ۱۰۰۴)

هزینه (ریال)	شرح بهای نرم‌افزارهای ارائه شده
۱۱۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال	نرم‌افزار مکتوبات با تعداد ۱۵۱ لی ۳۰۰ کاربر محدود، ویرایش ۲ • جستجو و گزارش گیری در داخل قابل متن نامه‌ها نرم‌افزار فکس امکان استفاده از پروتکل ECE
۱۱۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نرم‌افزارهای حوزه اتوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه (ریال)	شرح بهای خدمات ارائه شده
۲۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کاربران (جمع کل آموزش ۷۹ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت ۶ درصد از کاربران
۱۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار محدود: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم
۱۸.۰۰۰.۰۰۰ ریال	• تبدیل اطلاعات با الگوی نامه‌های بازبانی شده @
۲۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	• خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول) ۲۱
معادل خدمات بهره در خواست	جمع کل هزینه خدمات



کرج دوره رسمی اعلامی از طرف بانک بر کتب معتبره و حسابش ابروی - حساب بانکی ملی به مبلغ هجرتی هجرتی هجرتی

۲۸

نشانی: تهران پاساژان لیسانس نیکو منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۲۹۵۸۵۱۹۶۶ تلفن: ۱۷۲ الی ۲۲۵۸۸۱۶۷ و ۲۲۵۸۸۱۶۸ شماره: ۲۲۵۲۴۰۰

شماره:
 تاریخ:
 پست:



۷- هزینه‌های نرم‌افزاری حوزه انوماسیون اداری (بسته ۱۰۰۳)

هزینه (ریال)	شرح بهای نرم‌افزارهای ارائه شده
۹۳.۵۰۰.۰۰۰ ریال	نرم‌افزار سکتانیت با تعداد ۵۱ الی ۱۵۰ کاربر محدود و پراکنش ۳ • جستجو و گزارش گیری در داخل فایل متن نامها نرم‌افزار فکس امکان استفاده از پروتکل ECE
۹۳.۵۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نرم‌افزارهای حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه (ریال)	شرح بهای خدمات ارائه شده
۲۹.۵۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کلرینرین (جمع کل آموزش ۶۴ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی‌سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت ۱۰ درصد از کاربران
۱۰.۵۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار محدود: • نصب نرم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم
۱۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	تبدیل اطلاعات با الگوی نام‌های بومی شده
۲۳.۵۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول)
	معادل خدمات دوره درخواست
	جمع کل هزینه خدمات



توجه: هر دو نسخه از این قرارداد به یک نسخه تبدیل شده و اعتبار هر دو نسخه برابر است.

تاریخ: ۲۹
 امضاء:

نشانی: تهران پاسداران لیسانس لهم منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۲۵۸۵۱۶۶۶ تلفن: ۱۷۲ الی ۲۵۸۸۲۶۷ و ۲۵۸۸۲۶۸ شماره: ۲۵۲۶۲۰۶

شماره:
 تاریخ:
 پست:



۸- هزینه‌های نروم‌افزایی حوزه انوماسیون اداری (بسته ۱۰۰۲)

هزینه (ریال)	شرح بهای نروم‌افزای ارائه شده
۷۸.۰۰۰.۰۰۰ ریال	نروم‌افزار سگانتیت پانصداد ۲۱ الی ۵۰ کاربر محدود، ویرایش ۴ • جستجو و گزارش گیری در داخل فایل متن نامه‌ها نروم‌افزار فکتس امکان استفاده از پروتکل ECE
۷۸.۰۰۰.۰۰۰ ریال	جمع هزینه بهای نروم‌افزارهای حوزه انوماسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه (ریال)	شرح بهای خدمات ارائه شده
۲۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار کامل: • نصب نروم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کاربران (جمع کل آموزش ۵۶ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت ۱۰ درصد از کاربران
۹.۰۰۰.۰۰۰ ریال	خدمات استقرار محدود: • نصب نروم‌افزارها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم
۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	• تبادل اطلاعات با الگوی نامه‌های بازبانی شده
۱۹.۵۰۰.۰۰۰ ریال	• خدمات استاندارد پشتیبانی (برای سال اول)
	معادل خدمات دوره درخواست
	جمع کل هزینه خدمات



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
 جمهوری اسلامی ایران



توجه: هر دو نسخه امضای از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران معتبر به نفع قابل به نفع فوق القیود خواهد شد.

(Handwritten signatures and stamps)

نشانی: تهران پاساژان لیسدان کوه منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۶۵۴۵۱۳۶۶ تلفن: ۱۷۲ الی ۲۶۵۸۸۳۶۷ و ۲۶۵۸۸۳۶۸ شماره: ۲۶۵۲۶۰۰

شماره:
تاریخ:
پوسته:



۴- هزینه‌های نروم‌افزایی حوزه انوعامسیون اداری (بسته ۱۰۰۰)

هزینه ریالی	شرح بهای نروم‌افزای ارائه شده
۵۸.۵۰۰.۰۰۰	نروم‌افزای مکاتبات بانعداد ۰۱ الی ۲۰ کار بر محدود، ویرایش، • جستجو و گزارش گیری در داخل قابل متن نامهها نروم‌افزای فکس امکان استفاده از پروتکل ECE
۵۸.۵۰۰.۰۰۰ ریالی	جمع هزینه بهای نروم‌افزای حوزه انوعامسیون اداری

هزینه‌های خدمات

هزینه ریالی	شرح بهای خدمات ارائه شده
۱۹.۲۰۰.۰۰۰ ریالی	خدمات استقرار کامل: • نصب نروم‌افزایها • آموزش مدیر سیستم • آموزش کاربرین (جمع کل آموزش ۹۰ نفر ساعت تعهد می‌گردد) • عملیاتی سازی • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت ۶۰ درصد از کاربرین
۸.۹۰۰.۰۰۰ ریالی	خدمات استقرار محدود: • نصب نروم‌افزایها • آموزش مدیر سیستم • آموزش مسئول دبیرخانه • برگزاری آزمون و ارائه گواهی نامه جهت مدیر سیستم
۲.۷۰۰.۰۰۰ ریالی	• تبدیل اطلاعات با فکری نامه‌های بازیابی شده
۱۴.۵۰۰.۰۰۰ ریالی	• خدمات استعلامه پشتیبانی (برای سال اول ۱۱)
معادل خدمات مورد درخواست	جمع کل هزینه خدمات

* هر نفر ساعت فرای ساعت‌های ذکر شده در جدول فوق شامل هزینه جداگانه به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریالی می‌باشد.



کرج نورسین عسکری از طرف دانشکده فوری جمهوری اسلامی ایران استفسار در سال قبل به مبلغ هجرت آورده خواهد شد

دانشگاه آزاد اسلامی

شماره:
 تاریخ:
 ساعت:



هزینه خدمات مازاد و درخواستی کارفرما

هزینه (ریال)	هزینه خدمات مازاد
ریال ۲۲۰۰۰۰۰۰۰	هزینه ایستاسیون‌ها، لوازم التحریر، میننگ سرور
ریال ۴۵۰۰۰۰۰	هر کاربر
ریال ۱۰۰۰۰۰۰۰۰	هر مدیر سیستم
ریال ۴۵۰۰۰۰۰	در صورت نیاز و درخواست کتبی کارفرما

در صورت حضور در خارج تهران صرفنظر از تعداد ساعت خدمات، به ازای هر حضور در یک روز، ۸ ساعت محاسبه می‌شود.

هزینه کاربری دیدگاه همراه در صورت درخواست

تعداد کاربر	مبلغ (ریال)
۵- تا ۵۰ کاربر	۱۸۰۰۰۰۰۰۰
۵۱ تا ۱۰۰ کاربر	۱۵۰۰۰۰۰۰۰
۱۰۱ تا ۱۵۰ کاربر	۱۳۰۰۰۰۰۰۰
۱۵۱ تا ۲۰۰ کاربر	۱۰۰۰۰۰۰۰۰
۲۰۱ تا ۲۵۰ کاربر	۹۴۰۰۰۰۰۰
۲۵۱ تا ۳۰۰ کاربر	۸۹۰۰۰۰۰۰۰
۳۰۱ تا ۳۵۰ کاربر	۸۶۰۰۰۰۰۰۰
۳۵۱ تا ۴۰۰ کاربر	۸۳۰۰۰۰۰۰۰
۴۰۱ تا ۴۵۰ کاربر	۸۰۵۰۰۰۰۰۰
۴۵۱ تا ۵۰۰ کاربر	۷۸۴۰۰۰۰۰۰
۵۰۱ و بیشتر	۷۶۵۰۰۰۰۰۰



وزارت آموزش عالی
 وزارت علوم



این نامه رسمی است و از طرف دانشگاه آزاد اسلامی ایران صادر شده است. هرگونه تغییر در این نامه بدون اطلاع قبلی به اطلاع می‌رساند.



نشانی: تهران پاساژان نیشنال، تهران منطقه پستی ۱۵، صندوق پستی: ۱۶۵۸۵۱۶۶۶، تلفن: ۰۲۱-۲۶۵۸۳۱۶۷ و ۲۶۵۸۳۱۶۸، فاکس: ۰۲۱-۲۶۵۸۳۱۶۶

شماره:
 تاریخ:
 پست:



هزینه نرم افزار فکس با استفاده از خطوط انگار صورت درخواست ۱۲

تعداد کاربر	مبلغ (ریال)
۱۰۰۱ الی ۵۰ کاربر	۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۱۵۱ الی ۱۵۰ کاربر	۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۱۵۱ الی ۳۰۰ کاربر	۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۳۰۱ الی ۵۰۰ کاربر	۶۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۵۰۱ الی ۷۵۰ کاربر	۷۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۷۵۱ الی ۱۰۰۰ کاربر	۸۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۱۰۰۱ الی ۱۵۰۰ کاربر	۹۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۱۵۰۱ الی ۲۰۰۰ کاربر	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

تعرفه نرم افزارهای مازاد در صورت درخواست.

نام نرم افزار	تعداد کاربر	مبلغ (ریال)
نرم افزار تقویم (Organizer) و مدیریت جلسات و مدیریت کارها	۱۵-۱ الی ۲۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۱۰-۱ الی ۱۵۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۷۵-۱ الی ۱۰۰۰	۹۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۷۵۰-۱ الی ۷۵۰	۷۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۳۰-۱ الی ۵۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۱۵-۱ الی ۴۰۰	۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
مدیریت فایل ها و اطلاعات (آرشیو الکترونیکی اسناد)	۱۵-۱ الی ۲۰۰۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۱۰-۱ الی ۱۵۰۰	۱۲۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۷۵-۱ الی ۱۰۰۰	۱۰۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۷۵۰-۱ الی ۷۵۰	۸۹۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۳۰-۱ الی ۵۰۰	۷۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۱۵-۱ الی ۴۰۰	۵۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
نرم افزار ارسال	۱۵-۱ الی ۲۰۰۰	۳۸۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۱۰-۱ الی ۱۵۰۰	۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
	۷۵-۱ الی ۱۰۰۰	۵۸۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال



نشانی: تهران پاساژان نیشنل تهران منطقه پستی ۱۹ صندوق پستی ۱۹۵۸/۱۳۳۳ تلفن: ۷۲ الی ۲۴۵۳۲۸۰ و ۲۴۵۳۸۱۳۲ شماره: ۲۲۲۲۶۰۰

شماره:
 تاریخ:
 صفحه:

۴۷۴۰۰۰۰۰ ریال	۷۵۰ کی ۵-۱	پیگیری و رهگیری از طریق سایت
۲۶۶۰۰۰۰۰ ریال	۵۰۰ کی ۳-۱	
۲۵۸۰۰۰۰۰ ریال	۳۰۰ کی ۱۵-۱	
۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۵۰ کی ۱-۱	
۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰ کی ۱۵-۱	
۳۱۷۵۰۰۰۰ ریال	۱۵۰۰ کی ۱-۱	
۲۸۶۰۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰ کی ۷۵۱	
۲۵۴۵۰۰۰۰ ریال	۷۵۰ کی ۵-۱	
۲۲۳۰۰۰۰۰ ریال	۵۰۰ کی ۳-۱	
۱۹۱۵۰۰۰۰ ریال	۴۰۰ کی ۱۵-۱	
۱۶۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۵۰ کی ۱-۱	لیسانس نرم افزار BPMS
۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال	۷۵۰ کی ۱-۱	
۱۸۰۰۰۰۰۰ ریال	۷۵۰ کی ۱-۱	هر گرم از نرم افزار BPMS

تبدیل اطلاعات

شرح خدمات	واحد هزینه	میزان واحد مورد نیاز
تبدیل اطلاعات و ارائه خدمات روی پایگاه داده‌ها	تقریباً ۷۰۰۰۰۰ ریال	پس از آنلیز اولیه ^{۱۱}
ارائه مشاوره در زمینه سیستم‌ها و روش‌ها	تقریباً ۹۸۰۰۰۰ ریال	پس از آنلیز اولیه
جمع کل خدمات		پس از برآورد نفر ساعت مورد نیاز محاسبه خواهد شد

هزینه مربوط به این بند بعد از هر ۲۰ نفر ساعت فاکتور تسویه خواهد شد.

مستور از تبدیل اطلاعات با گوی نامهای بازاریابی شده این است که تمامی اطلاعات اصلی نامها شامل متن نامه، پیوسته اطلاعات فرستنده و گیرنده، تاریخ و شماره و همچنین مراجع نامه از سیستم قبلی به سیستم جدید منتقل می‌شوند. چنانچه نامها دارای درخت ارجاعات و شرح‌های مربوطه (پارافها) باشند، امکان انتقال در این روش وجود ندارد.

چنانچه سازمان تمایل داشته باشد تمامی اطلاعات نامها به همراه شرح ارجاعات (پارافها) و درخت پیگیری نامه به سیستم جدید منتقل شود، لازم است هزینه آن بر اساس تحلیل اولیه و مطابق با میزان نفر ساعت مورد نیاز برای تبدیل اطلاعات محاسبه شود و توسط واحد دانشگاهی مربوطه پرداخت گردد.



کپی قبل از بررسی پس این مسئولیت را بر عهده می‌گیرد.

