

مشخصات عمومی سیستم برآیند

۱. زبان برنامه نویسی Delphi, C# تحت بانک اطلاعاتی SQL SERVER تحلیل و طراحی به شکل BRP و RUP بوده و سازگار با تمامی نسخه های windows می باشد .
۲. یکپارچه بودن کلیه قسمت های سیستم و صدور اسناد به صورت خودکار در کلیه سیستم ها.
۳. انتقال اطلاعات از کارخانه و شعب به دفتر مرکزی (اطلاعات تجمیعی).
۴. تعریف گردش کار اداری و مالی بر روی فعالیتهای برنامه بر اساس استانداردهای ISO .
۵. قابلیت استفاده از چند مجموعه از سیستم به شکل هم زمان.
۶. انتقال اطلاعات از سیستم قبلی به سیستم برآیند.
۷. تهیه نسخه پشتیبان به شکل هوشمند و یا توسط کاربر.
۸. تعریف سطوح دسترسی دلخواه جهت هر کاربر و کنترل ورود و خروج کاربران .
۹. کنترل و پیگیری عملکرد کاربران در سیستم.
۱۰. ارتباط با دستگاههای Card reader, Data collector .
۱۱. امضای الکترونیک فرم ها.
۱۲. انتقال به سیستم Web services در محیط های اینترنت و اینترانت.
۱۳. قابلیت استفاده تحت شبکه توسط هر تعداد کاربر به صورت هم زمان.
۱۴. قابلیت استفاده هر تعداد شرکت و انبار در یک برنامه.
۱۵. استفاده از تکنولوژی SMS جهت گزارشات سیستم.
۱۶. انتقال اطلاعات از هر سیستم مالی و اداری (Dos,Windows) به سیستم برآیند.
۱۷. ذخیره گزارشات و قالبهای سازگار با Office (Word, Excel).
۱۸. ساخت گزارشات به صورت هوشمند (Report builder).
۱۹. آموزش و پشتیبانی و خدمات پس از فروش رایگان.

سفارشات

۱. تعریف صفات کالا به تعداد دلخواه کاربران.
۲. انتخاب ستونهای خروجی گزارش و محاسبه تعدادی به تفکیک آنها.
۳. کدینگ مقادیر صفات برای کالاهای مختلف.
۴. تشخیص اتوماتیک قطعات مجاز برای سفارش.
۵. جستجو سریع ثبت ها.
۶. مشاهده محاسبات عددی کالا نسبت به اسناد مرجع و جلوگیری از خطاهای احتمالی هنگام ثبت.
۷. تعریف تیراژ تولید ماهیانه برای محصول مشتری.
۸. تعریف ضریب قطعه، کارشناسان قطعه، محصول مشتری و محل تحویل قطعات.
۹. تعریف وضعیت های مختلف ثبت ها (از قبیل قرار داد، سفارش، غیره).
۱۰. سفارشی کردن خروجی گزارشات متناسب با نیازهای مختلف.
۱۱. نمایش نمودارهای چند بعدی گزارشات.
۱۲. گزارش خلاصه قرار داد و مجوزها با فیلترهایی از قبیل مشتری، کالا، وضعیت قرار داد و غیره به تفکیک سفارش و بار نامه.
۱۳. گزارش روند سالیانه سفارشات به تفکیک قطعه و مشتری.
۱۴. گزارش گیری به تفکیک صفات.
۱۵. گزارش گیری از روند سفارشات کالا از امکان زمان بستن قرارداد و یا مجوز تا تحویل به مشتری.
۱۶. گزارش ریز تعدادی سفارش و ارسال اقلام به تفکیک مشتری.
۱۷. گزارش پیش بینی مواد اولیه به صورت ماهانه.
۱۸. گزارش لیست قطعات تولیدی.

سیستم انبار و حسابداری انبار

۱. ثبت رسید و حواله موقت کالا و تبدیل آن به ورود و خروج انبار.
۲. تعریف یک یا چند انبار و ثبت درخواست کالا در آنها.
۳. ثبت درخواست کالا جهت تولید و تعریف صفات کالا.
۴. امکان تایید ورود کلیه اسناد وارده و صادره.
۵. ثبت کلیه اسناد سفارشات و کنترل موجودی و گردش اقلام.
۶. تعریف نوع بار و مشخصات بارنامه به صورت هوشمند.
۷. اتصال به باسکول.
۸. کنترل قیمت و ثبت تغییرات لحظه ای قیمت.
۹. صدور بار کد و ستون انبار و امکان ردگیری کالا در تمام مراحل تولید.
۱۰. بازبایی و مقایسه اطلاعات سنوات قبلی با سال جاری به تفکیک یا همزمان.
۱۱. تبدیل فاکتور فروش به حواله و حواله به خروج از انبار.
۱۲. صدور رسید از فاکتور خرید و برعکس به صورت مرحله ای و یا کلی.
۱۳. جستجوی لیست اقلام در یک یا چند انبار به شکل همزمان.
۱۴. تعریف واحد دوم جهت کالا و تبدیل واحدها به یکدیگر.
۱۵. تعریف عملکرد برای اسناد انبار و ارتباط آن با سیستم تولید خطی یا مرحله ای.
۱۶. تعریف مرکز هزینه و پروژه به روی اسناد انبار.
۱۷. انتقال کالا بین انبارها به تفکیک تعداد و مقدار.
۱۸. امضای الکترونیکی در تمامی مراحل اداری انبار.
۱۹. تعریف شناسنامه کالا به صورت تعداد، مقدار و ابعاد و حجم.
۲۰. ثبت نام و کد کالا هنگام انبارگردانی برای چندین انبار به صورت همزمان.
۲۱. قیمت گذاری بر روی کالاها در گردش عملیات به صورت لحظه ای.
۲۲. انواع گزارشات مربوط به تاریخ عملیات و مدیریت انبار.
۲۳. تولید گزارشات از اسناد نهایی.

سیستم حسابداری

۱. تعریف کد گروه حساب برای هر حساب.
۲. تعریف سر فصل ها در ۶ سطح حسابهای گروه، کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه (سطوح تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه به صورت شناور طراحی گردیده است).
۳. تعریف شرکتها به تعداد نامحدود در سطوح مختلف و امکان انتقال اسناد بین آنها.
۴. تعریف قراردادهای و پروژه ها به عنوان یک سطح مستقل حسابداری.
۵. ادغام و تکرار اسناد با شماره و تاریخ جدید.
۶. مرتب سازی اسناد بر حسب تاریخ و اختصاص شماره سند جدید.
۷. گروه بندی اسناد حسابداری به صورت پویا.
۸. کنترل تعداد چاپ اسناد حسابداری.
۹. ارتباط اطلاعاتی با سایر سیستمهای موجود (انبار و خزانه داری و تدارکات و فروش و ...).
۱۰. ایجاد سیستم پایگاه مرکزی جهت دریافت، ذخیره و دستیابی به اسناد شرکتهای هم گروه و تهیه گزارشات ترکیبی.
۱۱. نگهداری اطلاعات گردش اسناد در سلسله مراتب سازمانی.
۱۲. امضای الکترونیک به روی اسناد و تهیه ضوابط اسناد حسابداری.
۱۳. تعریف سطح دسترسی کاربران بر اساس سلسله مراتب و یا تعریف داخلی سازمان.
۱۴. تعریف ارزشهای گوناگون و اعلام نرخ روزانه ارزها و قابلیت تبدیل آنها به یکدیگر.
۱۵. تهیه گزارشات مقایسه ای بر حسب ماه از کلیه سطوح حسابداری.
۱۶. تهیه صورت گردش کالا از سیستم حسابداری.
۱۷. تهیه اسناد موقت و تبدیل آن به اسناد دائم (با تائید کاربر).
۱۸. تولید سند به تاریخ روز از مجموع اطلاعات اسناد سالهای قبل (سنوات قبلی).
۱۹. ویرایش و تصحیح اطلاعات وارده با استفاده از کی برد (بدون نیاز Mouse).
۲۰. حذف یا کپی سند با شماره مورد نظر.
۲۱. جستجو و یافتن یک سند با در اختیار داشتن حداقل اطلاعات از آن سند و یا گروه موجود.
۲۲. صدور سند افتتاحیه و اختتامیه به صورت هوشمند.
۲۳. گزارشات از کلیه سطوح به صورت ویژه جهت مدیران.
۲۴. وجود فیلد تاریخ سر رسید و شماره اعتبارات و تعداد در آرتیکل اسناد.
۲۵. درخت گردش حساب بر اساس حسابهای گروه و کل و معین.
۲۶. ثبت روزهای تعطیل در یکسال (رسمی و داخلی) و ویرایش اسناد بر اساس روزهای تعطیل.
۲۷. گزارش سود و زیان ماهیانه و یا سالیانه.
۲۸. تهیه گزارشات مقایسه ای بر حسب ماه از کلیه سطوح حسابداری.

سیستم اتوماسیون اداری

۱. قابلیت Work flow engine جهت کلیه فرمها .
۲. ثبت اطلاعات مکاتبات داخلی و نامه های وارده و صادره.
۳. تعریف شرکتهای متعدد و پروژه های مختلف کنترل مکاتبات.
۴. ثبت نامه برای کاربر در بخش خود.
۵. اولویت بندی ارجاعات از نظر زمان پاسخ دهی و مهلت پاسخ .
۶. تعیین سطح دسترسی کاربران به نامه ها.
۷. تعیین سطوح دسترسی کاربران با توجه به انواع فرم های تعریف شده.
۸. امضای الکترونیکی فرم ها با تعیین اولویت کاربران.
۹. تعریف چارت سازمانی جهت تعیین سطوح دسترسی برای تائید فرم ها.
۱۰. ارجاع نامه از هر واحد به واحد دیگر بدون وجود کاغذ.
۱۱. بایگانی نامه در هر مرحله از ارجاع.
۱۲. ثبت جلسات و تعیین و تعریف صورتجلسات مربوطه.
۱۳. اعلام پیام جهت یادآوری جلسات و قرارها از قبل.
۱۴. پیگیری کارهای ارجاع شده و کنترل و تائید اقدامات.
۱۵. اعلام دریافت نامه یا فکس جدید، کنترل شماره و تاریخ نامه جهت جلوگیری از درج اشتباه.
۱۶. نگهداری یک نسخه از مکاتبات در بایگانی و یا به گردش انداختن آن.
۱۷. ارجاع مکاتبات با تعیین سطح دسترسی.
۱۸. تعریف طبقه بندی انواع مکاتبات و اولویت مکاتبات و زمان پاسخ دهی .
۱۹. تعریف دبیرخانه در سازمان یا شرکت و امکان اجرای عملیات مرتبط با آن.
۲۰. تسهیل در ثبت مکاتبات از طریق تعریف و بکارگیری الگوهای آن.
۲۱. مشخص شدن اصل و رونوشت در هنگام ثبت نامه وارده.
۲۲. گزارش از چگونگی و زمان استفاده کاربران از برنامه.
۲۳. تعریف پرسنل شرکت به تفکیک پست های سازمانی و تعیین سطوح دسترسی افراد با در نظر گرفتن ارجاع مکاتبات.
۲۴. گزارش گیری از کلیه مراحل و امکانات مذکور و همچنین زمان ورود و خروج کاربران و عملیات انجام شده.
۲۵. پیگیری کلیه فعالیتهای انجام شده در رابطه با شرکت یا فرد مورد نظر.
۲۶. جستجوی پیشرفته.

تدارکات

۱. تشخیص بودجه جهت تامین ریالی تدارکات .
۲. تعریف اطلاعات پایه مورد نیاز کدینگ شماره درخواست با فرمت اتوماتیک.
۳. جستجوی سریع اطلاعات در روند ثبت اطلاعات.
۴. نمایش اطلاعات مدیریتی جهت تبدیل اسناد.
۵. گزارشات ماهانه اسناد تدارکات.
۶. گزارش رهگیری تدارکات برای پیگیری ارتباط اسناد.
۷. نمایش نموداری تمامی گزارشات و نمایش اطلاعات در اکسل.
۸. ثبت سفارشات خارجی بر اساس استانداردهای وزارت بازرگانی: گشایش اعتبار، پروفرمای سفارش و ...
۹. پیمایش روند تدارکات بر اساس سیاست های شرکت به صورت متوالی و مستقل.
۱۰. صدور اتوماتیک سفارش خرید در تدارکات داخلی در زمان کسر موجودی کالا.
۱۱. نمایش لیست اسناد آماده برای تبدیل به مراحل بعدی کار، جهت انتقال اتوماتیک اطلاعات.
۱۲. رهگیری شماره درخواست در تمامی مراحل ثبت.
۱۳. تبدیل چندین دستور تامین به یک درخواست خرید .
۱۴. قابلیت ثبت و پیگیری تاریخ های تدارکات خارجی به صورت میلادی و شمسی.
۱۵. تخصیص هزینه های جانبی به اسنادی از قبیل حمل ، ترخیص و ... به صورت تفکیک شده .
۱۶. امکان الحاق فایل به اسناد.

سیستم خزانه داری

۱. تعریف انواع درآمد و هزینه ، نوع واریز به حساب ، چک و
۲. تعریف انواع بانک ، شعبه و حساب به تعداد نامحدود و همچنین تعیین سطوح دسترسی کاربران .
۳. قابلیت دریافت و پرداخت به صورت چک ، نقد و یا حواله بانکی .
۴. تهیه دیسکت بانک جهت چک های دریافتی و واگذاری.
۵. انجام مغایرت گیری بانکی و گزارشات مربوطه .
۶. توانائی انتقال اسناد بین حسابها و اشخاص .
۷. چاپ رسیدهای دریافت و پرداخت.
۸. نمایش اقلام باز (اسناد دریافتی در جریان وصول ، وصول نشده ، وصول شده) برگشتی ، واگذار شده ، نقد شده .
۹. راس گیری چک ها بر حسب اعتبار مشتری .
۱۰. چاپ رسیدهای دریافت و پرداخت .
۱۱. نمایش اسناد دریافتی و پرداختی بر حسب زمان و تعداد .
۱۲. تعریف شماره سریال چک و پیگیری آن.
۱۳. استفاده از عملیات ارزی در خزانه داری.
۱۴. ارتباط با نرم افزار خرید و فروش و حسابداری مالی و صدور خودکار اسناد حسابداری.
۱۵. تعریف و نگهداری سکه و اوراق و اشیاء گرانبها.
۱۶. کلیه گزارشات مدیریتی از عملیات انجام شده به صورت دسته ای بر روی چک های دریافتی و واگذاری.

سیستم خرید و فروش

۱. تعریف مشتری و ورود کلیه اطلاعات شناسایی مشتری.
۲. کنترل ورود و خروج کالای ساخته شده، نیمه ساخته و مواد اولیه.
۳. تعریف بازاریاب، کنترل پورسانت آن و کلیه امور مربوطه.
۴. تعریف و تعیین سقف اعتبار خرید مشتری (نقدی و اعتباری) و ارتباط با سیستم خزانه داری.
۵. تهیه بانک اطلاعات کامل از کلیه مشتریان.
۶. کنترل چکهای دریافتی از مشتریان بر اساس زمان دریافت.
۷. اعلام مانده حساب بدهکاری یا بستانکاری طرفهای حساب.
۸. معرفی کالا و اجازه صدور و یا عدم صدور حواله فروش.
۹. ثبت حواله فروش و اجازه ترخیص از انبار.
۱۰. ثبت برگشت از خرید کالا با عملیات مربوطه.
۱۱. ثبت پیش فاکتور و رزرو کالاهای مربوطه.
۱۲. صدور فاکتور و حواله انبار از روی پیش فاکتور به صورت خودکار.
۱۳. کنترل فروش و گزارشات مدیریتی از پیش فاکتور.
۱۴. تعریف بارکد در سیستم فروش و خرید و کنترل برحسب سریال بارکد.
۱۵. انتقال بارکد به سیستم حواله انبار و برعکس.
۱۶. برقراری ارتباط با سیستم سفارشات و عملیات رزرواسیون.
۱۷. دریافت کسری کالا و اعلام خرید آن.
۱۸. ارتباط با سیستم های حسابداری و انبار و انجام عملیات به صورت خودکار.
۱۹. تهیه گزارشات تخصصی و تحلیلی ویژه مدیران به صورت پویا.
۲۰. امضاء الکترونیک ذیل فاکتور.

سیستم حقوق و دستمزد پرسنلی

۱. ارتباط با سیستم صندوق و حسابداری و صدور سند حسابداری و فیش حقوقی.
۲. ورود اطلاعات شخصی و گروهی پرسنل.
۳. ثبت احکام استخدامی، دوره های استخدامی، آموزشی و پرونده های حقیقی و حقوقی مربوطه.
۴. ثبت و صدور مرخصیها و غیبتها و ... دقیقاً بر اساس قوانین جاری ویا تعریف جدید مدیریتی.
۵. اسکن نمودن اصل اسناد و احکام شخصی و ثبت و درج در پرونده رایانه ای.
۶. تعریف شرایط دریافت و پرداخت حقوق ماهیانه پرسنل.
۷. دریافت کلیه اطلاعات از دستگاههای حضور و غیاب مانند کارت ساعت و اثر انگشت و ثبت خودکار کارکرد پرسنل.
۸. محاسبه و پرداخت انواع وام و مساعده.
۹. صدور سند دریافت حقوق و ثبت اتوماتیک آن در اسناد حسابداری.
۱۰. تعیین سطح دسترسی کاربران به اطلاعات شخصی و عملیاتی پرسنل.
۱۱. محاسبه مبلغ عیدی و پاداش پرسنل، ذخیره سنوات، حقوق معوقه.
۱۲. کلیه عملیات مربوط به کسورات قانونی اعم از بیمه و مالیات و سنوات خدمتی بر اساس قوانین جاری.
۱۳. انتقال اطلاعات از سیستم اثر انگشت و ثبت حضور و غیاب و مرخصی پرسنل به اطلاعات ماهانه پرسنل.
۱۴. تعریف تقویم کاری متفاوت و تعریف شیفت کاری در تقویم کاری.
۱۵. تهیه لیست و دیسکت بیمه .
۱۶. تهیه گزارشات و ورود اطلاعات Time sheet از سیستم تولید و ارتباط آن با سیستم مالی.
۱۷. گزارش از نحوه کارکرد پرسنل (کارآیی) بر اساس تعریف مدیریتی و صدور انواع نمودارهای مربوطه.
۱۸. گزارش ویژه مدیریتی از تمام امکانات برنامه و کنترل لحظه ای کارکرد پرسنل.
۱۹. گزارشات متنوع از کلیه عملیات انجام شده در سیستم.
۲۰. گزارش ساز پرسنلی جهت طراحی گزارشات مورد نیاز کاربر به دلخواه.

سیستم بهای تمام شده

- ۱- دریافت و ثبت اطلاعات ساختار محصول (BOM) به صورت درختی.
- ۲- تشخیص خود کار مواد خام، نیمه ساخته و محصول نهایی از طریق بررسی ساختار محصول.
- ۳- ثبت اطلاعات مواد و قطعات مصرفی در یک محصول.
- ۴- ثبت اطلاعات زمان کار مراکز هزینه برای هر قطعه یا محصول.
- ۵- تعریف الگوی دریافت اطلاعات از سیستم حسابداری مالی.
- ۶- ثبت اطلاعات مراکز هزینه به تفکیک عوامل هزینه.
- ۷- دریافت و ثبت اطلاعات ریالی و تعدادی تولید، مصرف، خرید و فروش و.....
- ۸- دریافت و ثبت اطلاعات مواد، محصولات و کارکرد ماشین آلات به تفکیک انواع کار (کار مستقیم، توقفات مجاز و.....).
- ۹- محاسبه و نرخ دقیقه کار کرده تفکیک کل و کارکرد مفید.
- ۱۰- دریافت و ثبت اطلاعات ضرایب و میانی تسهیم هزینه و اولویت های تسهیم مراکز هزینه.
- ۱۱- انجام تسهیم هزینه به دو روش یک طرفه و دوطرفه و همچنین روش ABC.
- ۱۲- ثبت اطلاعات دوره های مختلف تسهیم به منظور تهیه گزارشات مقایسه هزینه ها در دوره های متفاوت.
- ۱۳- مشاهده مقدار مصرف مواد و قطعات و زمان کار در ساختار محصولات مختلف.
- ۱۴- تعیین نسبت هزینه های ثابت به متغیر جهت کلیه محصولات.
- ۱۵- محاسبه و تعیین نقطه سر به سر و حاشیه سود فروش محصولات
- ۱۶- تعریف سند مالی به منظور صدور سند تسهیم هزینه و اسناد مالی.
- ۱۷- امکان به دست آوردن تعداد پرسنل خط تولید و بهینه سازی این افراد از نظر تعداد.
- ۱۸- گزارشات پویا از تمامی اطلاعات موجود در سیستم.

سیستم برنامه ریزی و کنترل تولید

۱. معرفی خطوط تولید و تک تک فرایندهای تولید.
۲. ثبت تقویم کاری و مشخص نمودن روزهای کاری، تعطیل و یا تعطیلی پرسنلی و تعریف شیفت‌های کاری مختلف در تقویم کاری.
۳. محاسبه زمان ساخت کالا با توجه به برنامه ریزی تعریف شده به صورت هوشمند.
۴. تعریف درخت محصول (BOM) برای هر کالا به تعداد نامحدود.
۵. برنامه ریزی استفاده از اجزای جایگزین مواد اولیه، برای تولید یک محصول.
۶. ثبت کارکرد به تفکیک پرسنل، ماشین، واحد تولیدی و غیره.
۷. تعدیل کسریها و تعهدات خرید مواد اولیه در انبار نسبت به برنامه ریزی تولید انجام شده.
۸. رزرو مواد اولیه لازم و نگهداری موجودی به صورت اسمی و واقعی.
۹. ورود اطلاعات مربوط به جداول شناسنامه کالا شامل گروه و واحد کالا.
۱۰. گروه بندی کالاها به صورت درختی و تخصیص هر کالا به چند گروه.
۱۱. تعریف درخت ضایعات محصول و تفکیک ضایعات به قابل مصرف و غیر قابل مصرف.
۱۲. ورود اطلاعات مربوط به ماشین آلات خطوط تولید مختلف به شکل کلی و یا به تفکیک.
۱۳. مشاهده روشهای سفارش گذاری و نگهداری اطلاعات مربوطه.
۱۴. اولویت بندی به سفارشات ساخت بر اساس اولویت طرح و تاریخ نیاز طرح.
۱۵. ثبت چند سفارش به طور موازی و برگشت از برنامه تولید.
۱۶. دستور خود کار سفارشات ساخت بر مبنای طرح تولید.
۱۷. گزارش گیری از مشخصات برنامه های تعریف شده با تعیین سطح دسترسی کاربران.
۱۸. گزارش گیری از مواد اولیه و اجزای محصولات برنامه ریزی شده برای تولید و گزارش از مواد اولیه و سفارشات.
۱۹. رؤیت گرافیکی برنامه ریزی های انجام شده بر اساس حوزه های مختلف.
۲۰. محاسبه موجودی پای خط بر اساس مصرف واقعی موارد در هر مقطع زمانی با توجه به امکانات موجود.
۲۱. ثبت و شمارش اقلام نیمه ساخته در هر خط تولید جهت کنترل موجودی پای خط و انبارها.
۲۲. تهیه گزارش انحراف از برنامه ریزی تولید و انحراف مصرف از استاندارد در صورت فعال بودن سیستم اطلاعات مهندسی.
۲۳. ثبت فعالیتهای تولیدی روزانه واحد تولیدی.
۲۴. تفکیک کارکرد از توقفات مجاز کار به شکل اتوماتیک توسط خود سیستم.
۲۵. ثبت مشخصات مواد و قطعات، گروه بندی درختی آنها.
۲۶. تعریف کوپته قالب در ساختن عملکرد محصول.
۲۷. ثبت و تصویربرداری مستندات فنی ماشین آلات، مواد و قطعات.
۲۸. دریافت مصارف، رسیدهها و موجودی مواد از سیستم انبار جهت محاسبه موجودی پای خط و مقایسه مصرف استاندارد با مصرف واقعی مواد.
۲۹. گزارش گیری جمعی از عملکردهای تولید.
۳۰. تعریف درختی عملکردهای تولید مانند تولید مطابق برنامه، انحراف از برنامه، تولید عقب مانده، دوباره کاری و... .
۳۱. گزارش گیری به تفکیک فرایند، زمان، واحد، ماشین و... .
۳۲. تعریف روش تولید هر کالا به صورت نامحدود.

سیستم خدمات پس از فروش

۱. تعاریف مشتریان و نمایندگی های خریدار.
۲. خدمات و کالاهای خریداری شده.
۳. ثبت سابقه خرید و عملکرد مشتری.
۴. ثبت سابقه پشتیبانی.
۵. کنترل پشتیبانی مشتریان.
۶. کنترل و برنامه ریزی پرسنل پشتیبانی.
۷. ثبت و پیگیری بازاریابی مشتریان.
۸. گزارش کنترل عملکرد بازاریابان و پرسنل واحد فروش.
۹. گزارش کنترل عملکرد پرسنل پشتیبانی.
۱۰. گزارش جامع پشتیبانی مشتریان.
۱۱. گزارشات مدیریتی و نموداری.
۱۲. طراحی گزارشات دلخواه.
۱۳. ارتباط با سایر سیستم های مالی و اداری و پرسنلی برآیند.

(سهامی خاص)

سیستم اموال و داراییهای ثابت

۱. ثبت مشخصات و اطلاعات داراییها و اموال خریداری شده مشتمل بر تاریخ خرید، مبلغ خرید، مرجع خرید، مشخصات فنی و مشخصات فروشنده و خریدار و تحویل گیرنده آن.
۲. ثبت اطلاعات مربوط به اموال مرجوعی یا مستهلک فروخته شده و کلیه مسائل جانبی آن.
۳. معرفی گروههای کالا و تعریف چگونگی استهلاك آنها.
۴. ثبت اسناد حسابداری در مورد خرید، فروش و مرجوع نمودن و استهلاك اموال.
۵. محاسبه استهلاك اموال با توجه به زمان خرید و دوره مالی تعریف شده.
۶. ثبت تعمیرات و تعديلات انجام شده بر روی اموال.
۷. تهیه لیست اموال به تفکیک قیمت و محل استقرار.
۸. ثبت جابجایی اموال تک تک یا گروهی از محلی به محل دیگر و یا از شخصی به شخص دیگر.
۹. امکان نگهداری و صدور اجازه استفاده از قطعات یدکی با استفاده از تعریف استهلاك اموال.
۱۰. تعریف کدینگ و مرتب سازی شماره پلاک اموال.
۱۱. صدور انواع گزارش ویژه مدیریتی از تک تک امکانات فوق در هر لحظه.
۱۲. تعیین سطح دسترسی کاربران.
۱۳. ثبت اطلاعات مربوط به ورود و خروج داراییهای اهدایی.
۱۴. ثبت مشخصات تحویل دهنده و تحویل گیرنده اموال.
۱۵. ثبت جابجایی داراییها به شکل گروهی از یک مرکز به مرکز دیگر یا از یک محل استقرار به محل استقرار دیگر.
۱۶. درج آرم شرکت در گزارشات مختلف.
۱۷. تعیین حداقل ارزش محاسبه برای اموال.
۱۸. ثبت اطلاعات نقل و انتقال اموال و کالاهای تحویل شده به قسمت.