



شرکت پردازش موازی سامان، جلب رضایت مشتری و پاسخگویی و شفافیت در برخورد با کاربران را همواره در راس اهداف خود قرار داده و تمامی تلاشها و کوششهای خود را در این راستا سازماندهی کرده است. احترام به مشتریان، کارمندان و شرکتهای رقیب، صداقت، رعایت اصول اخلاقی حرفه ای، همگام بودن با تکنولوژی روز و حرکت پرشتاب همسو با نیازهای بازار، بخشی از میثاقی هستند که بین مدیریت و پرسنل این شرکت بسته شده و در طی سالیان متمادی ضامن بقا و پیشرفت آن بوده است.



☎ ۰۲۱-۸۸۹۲۸۰۳۰ ۰۲۱-۸۳۸۹۰

📠 ۰۲۱-۸۸۹۳۲۳۷۵

@ info@sppc.co.ir

✉ تهران، میدان ولیعصر، مرکز تجارت ایرانیان، طبقه دوم، واحد ۱۲ کد پستی: ۱۵۹۳۸۳۳۱۱۱

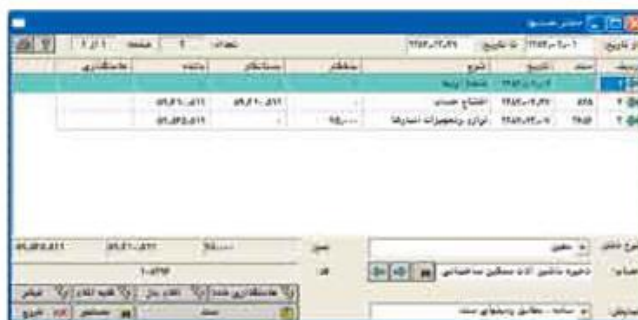
نرم افزار حسابداری مالی



بی تردید سیستمهای مالی اداری نقش انکار ناپذیری در توسعه سازمانهای امروزی دارند. این نیاز در کشورهای نظیر ایران که قدم در مسیر توسعه برداشته‌اند به شدت احساس می‌شود تا در پرتو هدایت مدیران ارشد و مشاورین مالی بتواند فاصله خود را با جوامع پیشرفته به حداقل برساند. از این رو نقش ابزاری که بتواند به مدیران کمک کند تا نیازهای سازمان خویش را متوجه شده و به موقع در جهت رفع آن نیاز گام بردارد، بسیار حیاتی است.

▲ اطلاعات پایه

امکان معرفی دوره‌های مالی (دائمی یا ادواری) با تعداد نامحدود.
 امکان معرفی و نگهداری حساب‌های چند شرکت مختلف به صورت مجزا روی یک سیستم.
 امکان معرفی مراکز هزینه و پروژه به تعداد دلخواه.
 امکان تعیین طول کد حساب‌ها در کلیه سطوح (کل، معین، تفصیلی و تفصیلی شناور).
 امکان معرفی حساب‌ها در سطوح گروه، کل، معین، تفصیلی و چهار سطح تفصیلی شناور.
 امکان برقراری ارتباط حساب‌ها در سطوح کل، معین، تفصیلی، چهار سطح تفصیلی شناور، مراکز هزینه و پروژه با جداول کاربر.
 امکان معرفی حساب‌ها، مراکز هزینه یا پروژه، هم‌زمان با وارد کردن اطلاعات سند.
 امکان استفاده از سرفصل‌های پیشنهادی سیستم.
 امکان معرفی گروه‌های کاربران با سطوح مختلف دسترسی.
 امکان معرفی تایید کنندگان و تصویب کنندگان اسناد جهت رعایت سلسه مراتب سازمانی مربوط به تنظیم، تایید و تصویب اسناد حسابداری.
 امکان تعریف و استفاده از شرح‌های تکراری.
 امکان معرفی، ذخیره و بازیابی موجودیت‌های جدید پارامتریک با فرمت XML.



▲ عملیات اسناد

امکان ایجاد اسناد پیش نویس و ثبت اسناد به صورت ثبت عادی یا ثبت قطعی و تخصیص شماره‌های سریال و عطف برای هر سند.
 امکان انتخاب حساب مربوط به هر آرتیکل بر اساس قسمتی از نام حساب یا شماره آن.
 امکان نمایش جمع مبالغ بدهکار و بستانکار و میزان اختلاف آن برای هر سند.
 امکان مرتب‌سازی آرتیکل‌های یک سند بر اساس بدهکار یا بستانکار بودن آرتیکل، کد حساب و کد تفصیلی شناور.
 امکان نسبت دادن یک مقدار علاوه بر مبلغ ریالی به هر آرتیکل سند و ارائه گزارش آنها در دفتر مقداری حساب‌ها (جایگزین سیستم انبار).
 امکان بستن حساب‌های موقت و مدور سند اختتامیه به صورت خودکار در پایان هر دوره مالی.
 امکان فراخوانی فاکتورهای خرید و فروش، رسیدهای دریافت و پرداخت و چک‌ها از طریق فرم سند.
 امکان فراخوانی دفتر تفصیلی شناور از طریق فرم سند.



▲ گزارش‌گیری

01001101101110101001110101101011010101101010101010

امکان ارائه تراز آزمایشی دو، چهار یا شش ستونی در هر محدوده زمانی و برای کلیه حساب‌ها (در کلیه سطوح) و همچنین معین‌های یک حساب کل یا تفصیلی‌های یک حساب معین.

امکان ارائه تراژنامه و صورت سود و زیان منطبق بر استانداردهای حسابداری (به زبان فارسی و به زبان انگلیسی).
امکان ارائه تراژ تفصیلی شناور.

امکان تهیه گزارش مانده به تفکیک حساب (گزارش Q) روی کلیه دوره های مالی.

امکان تهیه گزارش مانده به تفکیک حساب (گزارش Q) روی کلیه اسناد.

امکان تهیه گزارش بر اساس حساب‌ها، مراکز هزینه و پروژه در دفتر عملیات ارزی.

امکان ارائه گزارش تفصیلی سرریز بودجه، با قابلیت فراخوانی دفتر حساب.

امکان طراحی و ذخیره‌سازی آرکیکل‌های نموداری از مقایسه گردش یا مانده حساب‌ها.

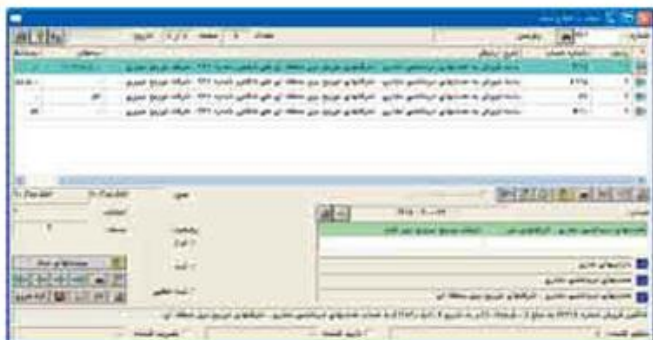
امکان طراحی و ذخیره‌سازی آرتیکل‌های پارامتریک از کلیه اطلاعات پایه و عملیاتی سیستم.

امکان طراحی آرتیکل‌های مقایسه‌ای حساب‌ها در چند دوره مالی.

امکان تهیه گزارش تحلیلی سطوح حساب‌ها بر اساس کلیه سطوح (کل، معین، تفصیلی، تفصیلی شناور)، مراکز هزینه، پروژه و ارز.

امکان طراحی و ذخیره سازی گزارش تحلیلی سطوح حسابها روی کلیه اسناد.

امکان طراحی و ذخیره‌سازی آرتیکل‌های تحلیلی سطوح حساب‌ها با توجه به سند افتتاحیه، سند اختتامیه، سند بستن حساب‌های موقت.



امکان فراخوانی دفتر حساب و گزارش مانده به تفکیک

حساب و گزارش گردش ارزی حساب‌ها، از طریق گزارش

تحلیلی سطوح حساب‌ها.

امکان محاسبه مانده و گردش ارزی حساب‌ها در کلیه سطوح

(کل، معین، تفصیلی و تفصیلی شناور)

0100110110111010100111010110101101010110101010101

امکان تهیه دفاتر حساب روی کلبه دوره های مالی.

امکان راس‌گیری چک‌ها و فاکتورها روی دفاتر حساب.

مرکز هزینه، دفتر پروژه، گزارش گردش ارزی حسابها).

[illegible]

امکان مشاهده و چاپ سر فصل‌های کل، معین و تفصیلی.

شناور، مراکز هزینه و بهره ها.

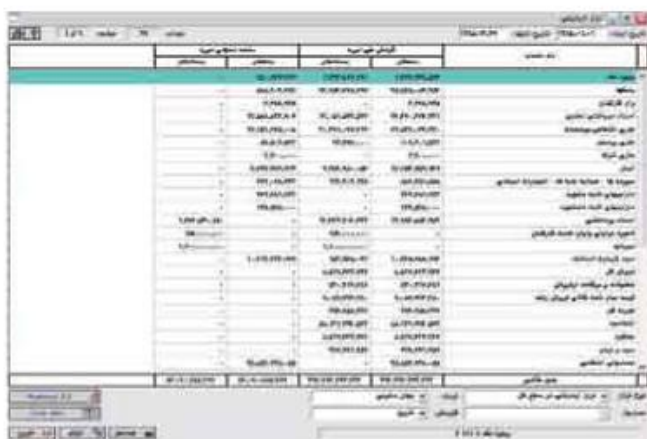
معبر، تفصیل، و تفصیل، شناور،

امکان مشاهده و چاپ خلاصه سند ماهیانه از ط

امکان تهیه گزارش، حایب سند یا در نظر گرفتن تفصیلات

امکان ورود گاو، آرتیکرها از فایا، در فرم مدبیت

امکان استفاده از توابع بار امتدادی در فضا را نشان می‌دهد.



01001101101110101001110101101011010101010101010101010101

امکان کمتر از بودجه از طریق فرم اتحاد/اصلاح حساب (در کلبه سطوح).

امکان کمتر از شمار ه و تاریخ اسناد جدید با شمار ه و تاریخ اسناد صادر شد

امکان جلوگیری از حذف ارتباط تفصیلی شناور در صورت استفاده

امکان مدیریت دسترس، گروه‌های کاربری این به‌گزارشات دارد.

نرم افزار پرسنلی و حقوق و دستمزد



محاسبات حقوق و دستمزد کارکنان در واحدهای تجاری یکی از وقت‌گیرترین فعالیت‌هایی است که به‌طور مستمر مدیران مالی را درگیر خود نموده و همواره با احتمال بروز خطاهای انسانی در جمع‌آوری اطلاعات کارکرد و محاسبه دقیق و واقعی حقوق و مزایای پرسنل همراه بوده است. شیوه‌های مختلف محاسبه، تنوع پرداختها و تعدد پرسنل نیز بر پیچیده‌تر شدن محاسبات تاثیرگذار است. بنابراین به‌کارگیری یک سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد که بتواند در کوتاه‌ترین زمان ممکن محاسبات حقوق را بدون کمترین خطای انسانی انجام داده و گزارش‌های متنوع مورد نیاز مدیران سازمان را در اختیارشان قرار دهد می‌تواند کمک شایانی به مدیران مالی محسوب شود. نرم‌افزار پرسنلی و حقوق و دستمزد تدبیر علاوه بر پوشش دادن این نیازها، با برنامه‌حسابداری مالی به عنوان هسته مرکزی مجموعه نرم‌افزارهای مالی اداری تدبیر، ارتباط مستقیم داشته و می‌تواند به عنوان بانک اطلاعاتی جامع از اطلاعات پرسنل اعم از اطلاعات شناسنامه‌ای، سوابق تحصیلی، دوره‌های آموزشی و... به کار آید.

ویژگی‌ها و امکانات

معرفی درختواره پارامترهای مختلف به صورت داینامیک (شامل تابعیت، جنسیت، گروه خون، رنگ پوست، دوره‌های آموزشی، مدارک تحصیلی، ...)

معرفی احکام متعدد استخدامی برای هر یک از پرسنل در مقاطع مختلف زمانی و انجام محاسبات و تهیه گزارشات بنا به آخرین احکام با حفظ سوابق.

معرفی درختواره محل‌های جغرافیایی شامل کشورها، شهرها، شهرستان‌ها، ... به صورت پویا.

معرفی انواع عوامل حقوقی شامل مزایا، کسور، تعهدات کارفرما و کارکرد به تفکیک نوع استخدام و نحوه محاسبه به تفکیک هر عامل.

معرفی تقویم‌های کاری مختلف به تفکیک نوع استخدام.

معرفی مراکز هزینه و ارتباط هر شخص در زمان مشخص به مرکز هزینه دلخواه.

امکان معرفی نحوه محاسبه عوامل حقوقی به صورت کاملاً پویا با استفاده از پارامترهای مختلف سازمانی و شخصی افراد.

معرفی جداول مختلف مالیاتی (بخصوص ماده ۱۳۱) به فرم دلخواه و منطبق با آخرین تغییرات.

امکان اختصاص هر تعداد عوامل حقوقی شامل مزایا، کسور و... به هر نوع استخدام (رویه پرداخت).

معرفی انواع کارت ساعت‌های موجود و ساختار اطلاعاتی آنها جهت ارتباط صحیح سیستم با کارت ساعت و اخذ خلاصه عملکرد ماهانه.

امکان معرفی عوامل خاص نظیر بازخريد، مرخصی، ذخیره سنوات، ... و نیز نحوه محاسبه آنها به صورت پارامتریک.

معرفی محل‌های مختلف خدمت.

معرفی درختواره واحدهای مختلف سازمان به صورت پویا.

معرفی انواع استخدام و طبقه‌بندی رویه‌های مختلف پرداخت.

تخصیص مقطعی مزایا و کسورات غیر مستمر نظیر مساعده، علی‌الحساب حقوق، پاداش ماهانه، ...

معرفی انواع وام و شرایط پرداخت وام به پرسنل.

معرفی درختواره مشاغل و پستهای سازمانی و ارتباط با واحدهای سازمان.

تخصیص وام به پرسنل و کسراقساط به طور اتوماتیک از پرسنل به شرط عدم تعلیق یا تسویه.

معرفی درختواره سازمان‌های مختلف مرتبط اعم از شعب تامین اجتماعی و دارایی.

ورود کارکرد ماهانه افراد با توجه به حکم استخدامی و عوامل کارکرد هر نوع استخدام.

معرفی درختواره محل‌های مختلف پرداخت جهت تفکیک لیست پرداخت حقوق ماهانه پرسنل.

محاسبه حقوق ماهانه پرسنل با توجه به عوامل حقوقی (مزایا، کسورات، ...) مرتبط با نوع استخدام.

معرفی مشخصات شناسنامه‌ای پرسنل شامل نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، تصویر، تاریخ تولد، ...

امکان تنظیم نحوه روند کردن مبالغ پرداختی و انتقال تاثیرات به ماه‌های بعدی.

مجتمع سازی سیستمهای مالی و پرسنلی.
 امکان تولید آرتیکلهای مالی مربوط به ریزپرسنل برای کسور، وامها و بخش بستانکار تعهدات کارفرما در سند مالی.
 اعمال سر جمع مزایای معوقه، کسور معوقه و تعهدات کارفرمای معوقه با عوامل متناظر در صدور سند مالی.
 امکان نمایش ویژگیهای هفتگانه در فیش حقوقی.
 امکان احضار مبالغ تعهدات کارفرما در فیش حقوقی.
 امکان احضار مزایا و کسور معوقه به تفکیک عوامل در فیش حقوقی.
 امکان مرتب سازی مزایا در فیش حقوقی.
 اضافه شدن نوع گزارش (تجمعی انواع استخدام) در گزارشات پارامتریک.
 اضافه شدن نوع گزارش (تجمعی مراکز هزینه) در گزارشات پارامتریک.
 امکان احضار مزایا، کسور و تعهدات معوقه در گزارشات پارامتریک در کنار سایر عوامل.
 امکان تهیه دیسک بیمه برای کارگاههای خارج از شهر که مشمول عفو ۵ نفر سهم کارفرما میباشند.
 انتخابی شدن نمایش تاریخ آغاز بکار در لیست بیمه.
 امکان تعیین طول شماره کارگاه و نشانی در فایل اطلاعاتی بیمه (برای شهرستانها).
 افزوده شدن شماره وامها، مبلغ وامها و مانده نسبی وامها در گزارشات پارامتریک و امکان تهیه فایل بانک برای پرداخت اقساط.



امکان تهیه گزارش از ریز مبالغ معوقات در گزارشات پارامتریک.
 افزوده شدن تاریخ تسویه وام در تخصیص وام.
 امکان وارد کردن مقدار و تعداد اقساط اولیه وام.
 امکان مشاهده یا عدم مشاهده پرسنل غیرفعال در کلیه لیست ها برای سهولت دسترسی به سوابق.
 لیست بیمه معوق بصورت سرجمع و مجزا.
 لیست پرداخت معوقه بصورت سر جمع و جداگانه.
 سیستم خدمات درمانی.



نرم افزار اتوماسیون اداری



با گسترش جوامع امروزی و پیچیده‌تر شدن ارتباطات سازمانها با یکدیگر، نگهداری سوابق مکاتبات اداری، جهت سهولت دسترسی کاربران و ارائه پاسخ‌های به‌موقع به طرف‌های تجاری و غیر تجاری همواره یکی از پر در دسترترین امور هر سازمان بوده و این امر با پیشرفت مبحث ارتباطات در کشور ما به شکل گسترده‌ای در سازمان‌های خصوصی و دولتی نمود پیدا کرده است.

ویژگی‌ها و امکانات

این سیستم تحت پلت فرم .NET و با زبان C# و ASP.NET طبق متدلوژی RUP طراحی و پیاده سازی شده و به دو صورت Web based و Form based قابل اجرا می باشد. برخی از امکانات آن عبارتند از :

تعریف دبیرخانه های متعدد با تعداد دلخواه دوره دبیرخانه و تعریف دفاتر اندیکاتور متعدد برای هر دبیرخانه.

تعریف الگوهای مختلف برای شماره نامه و استفاده از آنها در دفاتر اندیکاتور.

امکان تعریف کلیه اطلاعات پایه مورد نیاز در سیستم اتوماسیون از قبیل انواع طبقه بندی امنیتی نامه (عادی و محرمانه و ...)، انواع ارجحیت نامه (عادی، فوری، آنی و ...)، روش ارسال نامه (دستی، پیک، ارباب رجوع، پست و ...)، نواع روابط بین نامه ها (مانند عطف، پیرو، جوابیه و ...)، دلائل ارجاع، شرحها و پارافهای پرتکرار، فرمتهای گوناگون برای شماره نامه و کلید واژگان.

امکان تعریف اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه (شامل نام سازمان، سمت سازمانی، نام شخص، آدرسهای پستی، شماره های تلفن و فکس، Email و سایر جزئیات).

تعریف گروههای مکاتباتی داخلی و خارجی، شخصی و عمومی.

تعریف چارت سازمانی، واحدها و پست های سازمانی و مدیریت مربوط به هر واحد و امکان انتساب کاربران و نقشهای، تعیین دسترسیهای هر نقش و تخصیص کاربران به نقشهای مختلف (Role-based security).

امکان تعیین جانشین برای هر یک از کاربران و پستهای سازمانی توسط مدیر سیستم و خود کاربر.

امکان ثبت نامه های صادره، وارده و داخلی.

امکان ایجاد نامه پیش نویس (Draft) برای نامه های صادره و داخلی و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهائی.

امکان تایید نامه صادره و داخلی.

امکان امضا، نامه صادره و داخلی (تبدیل نامه پیش نویس به نامه).

ورود متن نامه و پیوست های نامه (از طریق اسکن، فایل، فکس و Email).

ایجاد ارتباطات استاندارد (پیرو، بازگشت و عطف) و ارتباطات دلخواه تعریف شده توسط کاربر بین نامه ها و امکان مشاهده نامه های مرتبط با یک نامه.

امکان ثبت نامه با شماره دلخواه.

اختصاص شماره نامه به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار (برای نامه های داخلی و صادره).

امکان تایپ و ویرایش نامه های داخلی و صادره در داخل برنامه.

تهیه فرمتهای متعدد (Templates) جهت ایجاد متن نامه های داخلی یا صادره.

امکان استفاده از برنامه Microsoft Word برای تایپ نامه.

امکان ثبت نامه های بدون شماره مانند درخواست های شخصی یا نامه های ارباب رجوع.

امکان اصلاح نامه (Edit).

ارسال نامه صادره و داخلی برای چندین گیرنده.

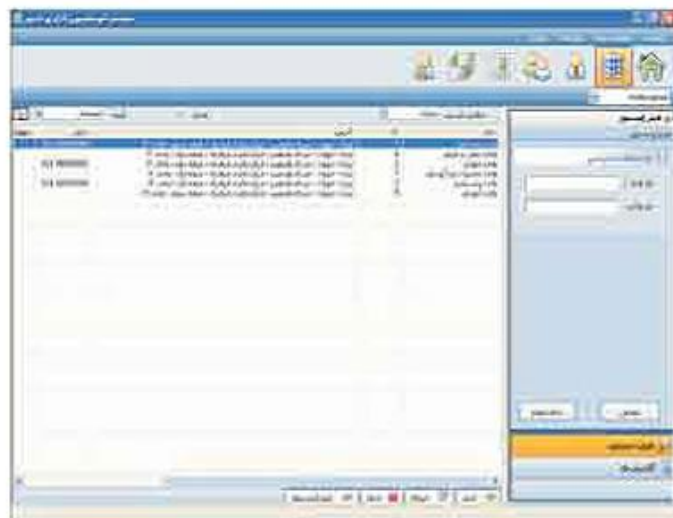
ارسال رونوشت نامه صادره و داخلی برای چندین گیرنده.

انتساب کلید واژگان فارسی و انگلیسی به نامه ها و استفاده از آنها در جستجوی نامه.

امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای نامه های وارده و صادره.

امکان ارسال و دریافت متن نامه از طریق فکس و email در درون برنامه.

تهیه فرمتهای متعدد جهت چاپ نامه های داخلی یا صادره.
 چاپ نامه برای چندین گیرنده.
 چاپ نامه با لیست گیرندگان رونوشت نامه و یا بدون آن.
 چاپ نامه همراه با امضاء الکترونیکی و یا بدون آن.
 نگهداری اطلاعات مربوط به چاپ نامه (کاربر چاپ گیرنده، تاریخ و زمان چاپ و غیره).
 امکان ارجاع نامه به واحد، پست سازمانی و یا کارمند سازمان.
 ارجاع نامه در قالب یک کار (Task) جهت استفاده از امکانات Workflow.
 ارجاع اتوماتیک نامه بر اساس یک شرط از پیش تعریف شده.
 ارجاع نامه پیش نویس.
 پاراف نامه بصورت متن، صوت یا با استفاده از قلم نوری.
 ارجاع نامه به چندین مخاطب (مانند یک گروه مکاتباتی).
 تعیین مهلت پاسخ (اقدام) برای نامه ارجاع شده.
 تعریف دسترسی های امنیتی روی نامه ارجاع شده (تعیین اینکه کاربر دریافت کننده به کدام اطلاعات نامه دسترسی دارد و چه عملیاتی می تواند انجام دهد).
 امکان ایجاد Task با مشخصاتی از قبیل موضوع، نوع، اولویت، شخصی بودن، نوع اقدام، سند وابسته، پارافهای صوتی و متنی، مهلت انجام و الگوریتم پذیرش.
 امکان ارجاع Task به کاربران دیگر.



امکان وابسته کردن یک سند با نوع دلخواه به هر Task (مانند نامه و سایر مستندات مورد نیاز یک سازمان).
 امکان ایجاد پیوستهای متعدد برای هر Task (مانند فایل های مختلف متنی، تصویری و ...).
 امکان اصلاح و پیگیری نامه ها و تعیین زمان پیگیری و ایجاد زنجیره پیگیری و مشاهده نتایج یک زنجیره پیگیری با استفاده از سرویس Task.
 امکان اصلاح Task (از نوع ارجاع، پیگیری یا هر نوع دیگر) توسط ایجاد کننده آن.
 هشدار اتوماتیک از طرف سیستم برای اعلام زمان انجام Task و امکان به تعویق انداختن این زمان.
 امکان محول کردن انجام Task به اشخاص دیگر با رعایت سلسله مراتب چارت سازمانی.
 امکان تعریف پوشه های متعدد جهت دسته بندی Task ها (مانند پیگیری های جاری، پیگیری های محول شده، پیگیری های آتی و پیگیری های مختومه و ...).
 ایجاد هشدار دهنده (Reminder) برای دادن هشدار و امکان اتصال آن به یک Task.
 امکان به تعویق انداختن زمان هشدار یا متوقف کردن هشدار دهنده.
 امکان ضبط صوت و یا استفاده از فایل های صوتی موجود به عنوان هشدار صوتی.
 تهیه گزارش های ساده با استفاده از یک گزارش ساز براساس ترکیب فیلدهای اطلاعاتی نامه.
 امکان ذخیره گزارش ها.
 چاپ نتایج گزارش یا ارسال اطلاعات استخراج شده به محیط Excel یا Word.
 اجرای گزارش های ذخیره شده به دفعات دلخواه.
 گروه بندی گزارش های ایجاد شده و اعطای مجوز دسترسی به آنها.

ایجاد گزارش های نموداری.

امکان تهیه گزارش مربوط به سوابق نامه ها شامل نامه های عطف، پیرو و جوابیه.

تولید گزارشهای آماری بر اساس نام و نوع موسسه، ایجاد کنندگان و تایید کنندگان نامه، به تفکیک واحد یا پست سازمانی، بر اساس سطح محرمانگی یا نحوه ارسال و دریافت و ...

امکان جستجوی نامه ها بصورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی بصورت تک فیلد یا ترکیب چند فیلد اطلاعاتی.

امکان اعمال فیلترهای ساده و پیشرفته روی لیست نامه ها (و لیستهای دیگر)، جستجوی نامه ها بر اساس کلید واژگان.

چاپ نتایج جستجو و فیلتر.

امکان مشاهده مشخصات و متن نامه و پیوستهای آن بعد از جستجو یا فیلتر.

امکان بازبینی مراحل طی شده نامه بصورت مشاهده اقدامات انجام شده توسط کاربران مختلف.

امکان مرتب سازی (Sort) و گروه بندی اطلاعات روی کلیه لیستها.

امکان بازبینی مراحل طی شده نامه بصورت Visual و مشاهده اقدامات انجام شده توسط کاربران مختلف.

امکان گزارش گیری و مشاهده نامه های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ.

امکان مشاهده کارتابل هر کاربر توسط مدیر مربوطه.

امکان تعیین ریز عملیاتی که باید برای آنها سوابق (Log) تهیه و نگهداری شود.

امکان ثبت عملیات انجام شده توسط کاربران مختلف در Log file.

امکان مشاهده، فیلتر، جستجو و تهیه گزارش از Log file.

ایجاد کارتابل جاری برای هر یک از کاربران جهت مشاهده کارها و نامه های ارجاعی.

امکان Customize کردن کارتابل توسط هر کاربر.

امکان تفویض کارتابل به جانشین توسط هر کاربر.

امکان مشاهده نامه ها و مشخصات آنها و فایل های پیوست هر نامه از طریق کارتابل.

امکان ارسال پیام (Mail) بصورت Offline برای کاربران دیگر.

ایجاد پوشه پیامهای دریافتی (Inbox) برای هر کاربر جهت مشاهده پیامهای دریافتی.

ایجاد پوشه پیامهای ارسالی (Outbox) برای هر کاربر جهت ذخیره سازی پیامهای ارسالی.

امکان ارسال پیامهای فوری (Instant Message) برای کاربرانی که وارد برنامه شده اند.





▲ ویژگی‌ها و امکانات

[illegible][illegible]

امکان معرفی پروژه‌ها، وظایف، فعالیت‌ها و برنامه‌های کاری.
 امکان ورود اطلاعات اوقات کاری شامل مراکز هزینه، پروژه‌ها و واحدهای سازمانی توسط کاربر واحد اداری یا خود پرسنل به دو صورت **Form based** و **Web based**.
 امکان معرفی سطوح دسترسی و کنترل چگونگی ورود و تایید اطلاعات.
 امکان مرتبط کردن اطلاعات تایم‌شیت با عوامل کارکرد درسیستم حقوق و دستمزد و امکان صدور سند حقوق به تفکیک مراکز هزینه و پروژه‌ها.
 امکان مشاهده لیست حقوق پرسنل به تفکیک پروژه‌ها.
 امکان تهیه گزارش قیمت تمام شده پروژه‌ها (مرتبط با هزینه‌های دستمزد) و دیگر گزارشات متنوع مدیریتی.





