

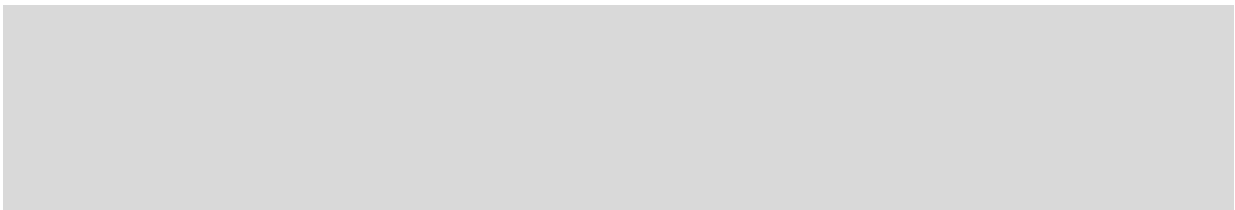
داده سامان
سپهر



Sepehr
Processing Data



تسکینو، نسخه سازمانی جامع راهکار برنامه ریزی و مدیریت وظایف داده سامان گستر پردازش نوین سپهر (داده سامان سپهر)





داده سامان سپهر

داده سامان گستر پردازش نوین سپهر با نام تجاری **داده سامان سپهر**، تولید کننده نرم افزارهای مالی و مدیریتی تیپ، و نیز ارائه دهنده راهکارهای جامع نرم افزاری منطبق با نیاز مشتری می باشد. مفتخریم، سال ها در کنار شرکت ها و سازمان های دولتی و خصوصی گام برداشته و در طول این مسیر سعی در رفع نیازها و بهینه سازی فرآیندهای سازمانی ایشان داشته ایم.

معرفی نرم افزار تسکینو نسخه سازمانی

نرم افزار برنامه ریزی و مدیریت وظایف تسکینو، نسخه سازمانی، به منظور برنامه ریزی، پیشبرد فرآیندها و تعیین مسئولیت های هر بخش از سازمان توسط مدیر مربوطه، طراحی شده است. در نرم افزار تسکینو می توانید کارها را به خودتان، اعضای تیم و گروهی که هم تیم شما هستند واگذار نمایید. می توانید نظارت بهتر و صد البته سازنده تری داشته باشید و هر کدام از اعضای این گروه می توانند کاری که به شما واگذار شده را به تیم دیگه منتقل نمایند و شما به عنوان مدیر تیم و یا مدیر کسب و کار یا مدیر گروه می توانید نظارت جامع تر و مؤثرتری بر کل فعالیت ها داشته باشید.

ثبت و ارجاع وظیفه

در نرم افزار تسکینو، کاربران می توانند برای خود و یا پرسنل زیر مجموعه خود یک کار (وظیفه) را ثبت و ارجاع دهند. امکان ارجاع وظایف نامحدود می باشد، به این معنی که یک کار می تواند به تمام کاربران یک واحد ارجاع داده شود و هر کاربر پس از انجام کار مشخص شده، پیگیری لازم را ثبت کند. همچنین در هر پیگیری امکان ضمیمه کردن فایل پی دی اف، متن، ویدئو، فایل صوتی و را خواهد داشت.

فعالیت های روزانه

فعالیت های روزانه گزارشی از کارهای روتین هر کاربر می باشد که جزو وظایف ارجاع شده نمی باشد و توسط خود کاربر با امکان زمان بندی دقیق با جزئیات ثبت می گردد و توسط مدیر بالاتر قابل مشاهده و ارزیابی می باشد.

چک لیست ها

چک لیست ها لیستی از کارها و فعالیت های روزانه هستند که قابلیت تیک زدن بعد انجام هر آیتم و ثبت یادآورد برای هر آیتم به صورت جداگانه را دارند و علاوه بر ثبت چک لیست ها به صورت جداگانه، هر وظیفه و پیگیری نیز امکان تعریف چک لیست و تیک زدن موارد انجام شده را دارا می باشد.

سیر زمانی پیشرفت کار

مدیران سازمان در هر لحظه می توانند تایم لاین وظایف (سیر زمانی پیشرفت کار) را ملاحظه کنند و برآورد دقیقی از میزان زمان و هزینه صرف شده برای هر وظیفه را داشته باشند.

تعریف کارگروه

در مواقعی که انجام یک وظیفه مستلزم همکاری کاربران واحدهای مختلف می باشد که امکان ارجاع وظیفه برای یکدیگر را ندارند، می توان کارگروه ایجاد کرد. در واقع کارگروه متشکل از کاربرانی است که الزاما در یک واحد سازمانی نمی باشند، ولی می توانند در کارگروه های مختلف، وظایف مرتبط را ملاحظه کنند و اقدامات لازم جهت پیگیری آن وظیفه را انجام دهند.

گفتگوها

در بخش گفتگوها شما این امکان را دارید که در مورد وظایف مختلف با همکاران خود به گفتگو بپردازید و به جای استفاده از تلگرام، واتساپ و یا سایر اپلیکیشن های پیام رسان در قسمت گفتگوها آرشیوی از مکاتبات داشته باشید. همچنین این گفتگوها می توانند به یک وظیفه خاص عطف شوند.

جلسات

در بخش جلسات و قرارها این امکان را دارید جلسات را همراه با تاریخ و ساعت شروع و پایان و شرکت کنندگان جلسه و همچنین صورتجلسه مربوطه و اقدامات مربوط به جلسه به صورت درختواره ثبت نمایید.

پروژه ها

انواع پروژه ها همراه زمانبندی تاریخ شروع و پایان پروژه، طرف حساب پروژه، هزینه تخمینی و تعداد نفرات مشارکت کننده در پروژه قابل ثبت می باشد. علاوه بر آن می توان وظایف و فعالیت های روزانه مختلف را به پروژه تخصیص داد و با استفاده از گزارشات روند پیشرفت پروژه را پیگیری نمود.

قراردادها

با استفاده از بخش پیمان/قرارداد می توان انواع قراردادها همراه با تاریخ شروع و پایان، طرف قرارداد و جزئیات کامل ثبت کرد و با تخصیص وظایف و فعالیت ها به قرارداد های مرتبط، بر میزان حجم کاری هر قرارداد و روند پیشرفت آن نظارت داشت.

نامه ها

انواع نامه های وارده و صادره با امکان ضمیمه کردن تصاویر و فایلها با فرمت های مختلف قابل ثبت می باشند. در بخش نامه های صادره امکان تعریف قالب پیش فرض برای انواع نامه ها به همراه سربرگ و تصویر مهر و امضا ارائه می شود.

گزارشات

گزارش وظایف نمای تلفیقی از تمامی کارهای باز و بسته و در حال انجام ارائه می دهد. با استفاده از تجزیه و تحلیل گزارشات وظایف می توانید دقیق ترین ارزیابی را از عملکرد پرسنل داشته باشید.

گزارش ساز

علاوه بر گزارشات متنوع ارائه شده در نرم افزار، با استفاده از گزارش ساز کاربران قادر خواهند بود بر اساس شرایط مورد نظر خود، انواع گزارشات شرطی را با تعیین شرایط توسط خود کاربر، ایجاد و برای استفاده در دفعات بعدی ذخیره نمایند. همچنین می توان نمودارهای تحلیلی متنوع را از گزارشات شرطی تهیه و در داشبورد اصلی ذخیره نمود.

موبایل اپلیکیشن

تسکینو علاوه بر نسخه وب مخصوص دسکتاپ در پلتفرم های اندروید و وب موبایل نیز ارائه می گردد و با استفاده از دستگاه های تلفن هوشمند نیز iOS اپلیکیشن همیشه و همه جا در دسترس کاربران می باشد.

حضور و غیاب آنلاین

در نسخه موبایل اپلیکیشن تسکینو قابلیت حضور غیاب آنلاین کاربران از طریق ثبت لوکیشن در اپلیکیشن همراه با توضیحات و قابلیت ضمیمه کردن انواع فایل های تصویری و ویدیویی و ... میسر می باشد.

امکانات و قابلیت های نرم افزار تسکینو نسخه سازمانی

- داشبورد مدیریتی با نمودارهای تحلیلی مختلف و متنوع
- ثبت واحدهای سازمان، شغل ها، پست ها و نیز کارکنان سازمان/شرکت طبق چارت سازمانی
- ارجاع وظایف در سطوح سازمانی
- ارجاع یک وظیفه به چند نفر با زمانبندی های متفاوت
- مشاهده درصد پیشرفت کار در هر لحظه
- ثبت پیگیری برای کارهای انجام شده
- مشاهده یک وظیفه و رهگیری ارجاعات مربوط به آن و پیگیری های انجام شده در آن
- ثبت فعالیت های روزانه در قالب گزارش کار
- ثبت تقویم کاری متناسب با ساعات و روزهای کاری
- مشاهده وظایف و فعالیت ها بر روی تقویم
- اسکرام وظایف و کارها به صورت خطی و آبشاری
- تعریف اشخاص/موسسات طرف حساب و مشاهده وظایف، فعالیت ها، جلسات و یادداشت های مربوطه به صورت تفکیک شده
- ثبت قرارداد افراد حقیقی/حقوقی
- تعریف پروژه به همراه زمانبندی و جزئیات مربوط به هزینه های تخمینی و تعداد نفرساعت و طرف حساب مربوطه
- تعریف برنامه ریزی به صورت درختواره و ثبت وظایف و فعالیت ها و جلسات از طریق برنامه ریزی
- ثبت جلسات و اقدامات مربوط به جلسه به صورت درختواره و صدور وظایف مربوط به اقدامات جلسه
- امکان لینک کردن وظایف به پروژه ها، برنامه ریزی ها و جلسات و اشخاص مرتبط
- اسکرام وظایف به صورت خطی و آبشاری
- تعریف وظایف دوره ای و تکرار شونده و صدور وظیفه به صورت اتوماتیک
- گزارش گیری در هر سطح به صورت جدول و نمودار
- گزارشات صحت سنجی فعالیت ها با الگوریتم های خاص مورد نظر
- گزارش ساز حرفه ای و ایجاد و ساخت گزارشات شرطی متنوع توسط کاربر همراه با امکان تهیه نمودار و جداول Pivot
- ثبت نامه های وارده و صادره به همراه ضمام و تعریف قالب های پیش فرض
- امکان ضمیمه کردن فایل صوتی مکالمات به وظایف و فعالیت ها از طریق لاگ ویپ
- ارائه موبایل اپلیکیشن نسخه اندروید و iOS به صورت اختصاصی سازمان
- امکان حضور غیاب آنلاین از طریق نسخه موبایل اپلیکیشن و ثبت موقعی مکانی جاری توسط کاربر

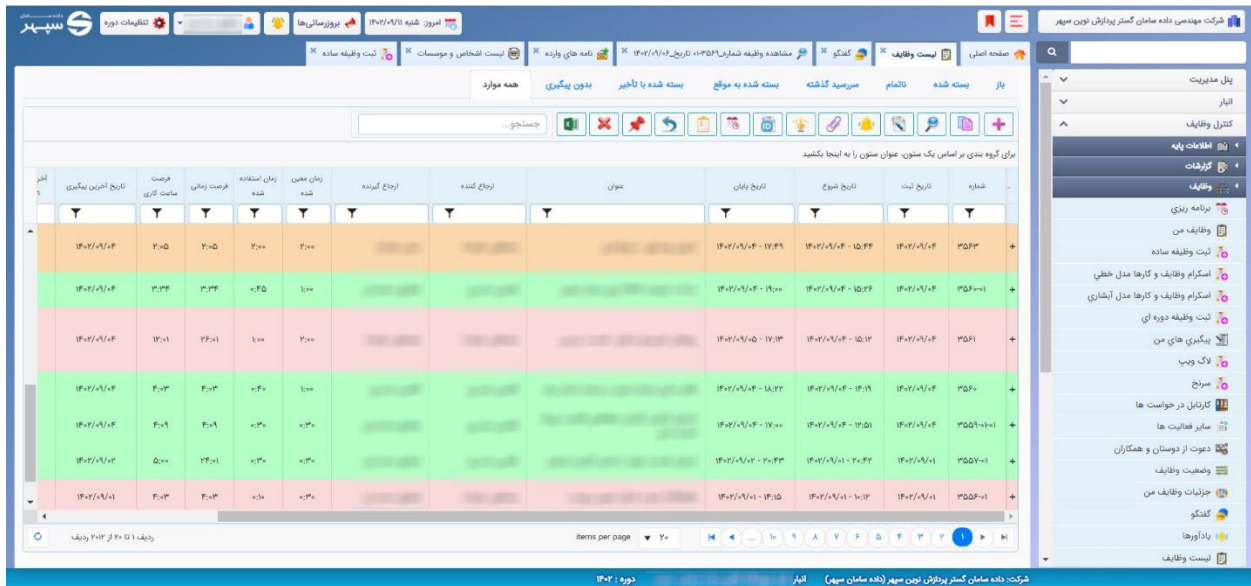
ردیف	منو	زیر منو
۱	اطلاعات پایه	واحد سازمانی
۲		شغل سازمانی
۳		پست سازمانی
۴		بخش سازمانی
۵		کارکنان
۶		نوع وظیفه
۷		نوع فعالیت
۸		نوع پروژه
۹		نوع جلسات/قرارها
۱۰		تقویم کاری
۱۱		پروژه
۱۲		جلسات/قرارها
۱۳		تیم من
۱۴		کارگروه (گروه کاری)
۱۵	وظایف	برنامه ریزی
۱۶		وظایف من
۱۷		ثبت وظیفه
۱۸		ثبت وظایف دوره ای
۱۹		پیگیری های من
۲۰		کارتابل درخواست ها
۲۱		سایر فعالیت ها
۲۲		دعوت از دوستان و همکاران
۲۳		وضعیت وظایف
۲۴		جزئیات وظایف من
۲۵		لیست وظایف
۲۶		گفتگو
۲۷		یاد آورها
۲۸		چک لیست
۲۹		یادداشت ها
۳۰		نظارت های من
۳۱		ثبت کارکرد ماهانه کارکنان
۳۲		اسکرام وظایف و کارها مدل خطی
۳۳		اسکرام وظایف و کارها مدل آبشاری
۳۴		سرنخ
۳۵		لاگ ویپ

جدول شماره (۱) - منو های نرم افزار تسکینو

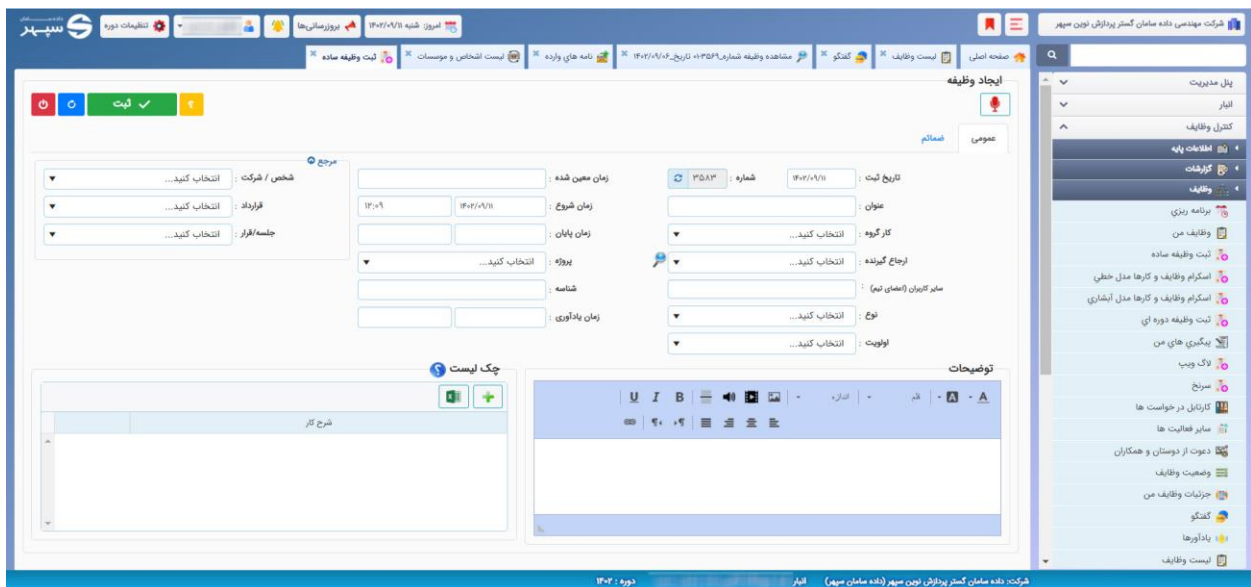
ردیف	منو	زیر منو	
۳۲	گزارشات	گزارشات شرطی وظایف	
۳۳		گزارش تعداد وظایف ثبت شده	
۳۴		زمان بندی	
۳۵		ارزیابی کارکنان	
۳۶		گزارش جامع وظایف	
۳۷		گزارش بررسی فعالیت های واحدها	
۳۸		گزارش برنامه ریزی ها	
۳۹		بررسی و تحلیل فعالیت کارکنان (روزانه)	
۴۰		بررسی و تحلیل فعالیت کارکنان (ماهانه)	
۴۱		موقعیت کاربران روی نقشه	
۴۲		گزارش فعالیت ها	
۴۳		گزارش ریز فعالیت های کارکنان	
۴۴		خلاصه گزارش فعالیت های کارکنان	
۴۵		بررسی انحراف معیار حجم عملیات فعالیت های واحدها	
۴۶		گزارش مقایسه ای رشد حجم عملیات کارکنان	
۴۷		نمودار پراکندگی حجم فعالیت واحدها	
۴۸		گزارش خلاصه وضعیت نوع فعالیت های روزانه	
۴۹		صحت سنجی فعالیت های روزانه	محاسبه صحت سنجی فعالیت های روزانه
۵۰			گزارش نتیجه محاسبه کسری و مازاد زمان سنجی فعالیت های روزانه
۵۱			گزارش انحراف زمان سنجی و میزان زمان مصرفی فعالیت های روزانه
۵۲	گزارش خطاهای ورود اطلاعات - مدل ۱		
۵۳	گزارش خطاهای ورود اطلاعات - مدل ۲ - خارج از ساعات کاری		
۵۴	گزارش محاسبه ماتریس کسری و مازاد زمان سنجی فعالیت های روزانه		
۵۵	ارزیابی	تنظیم برهه زمانی	
۵۶		معرفی ارزیاب	
۵۷		ثبت ارزیابی دوره ای	

جدول شماره (۲) - منو های نرم افزار تسکینو

تصاویر محیط نرم افزار تسکینو نسخه سازمانی



تصویر شماره (۱) - لیست وظایف



تصویر شماره (۲) - ثبت وظیفه

ردیف	شماره فعالیت	موضوع	تاریخ فعالیت	نوع فعالیت	زمان استفاده شده	نام کاربر	واحد سازمانی	پست سازمانی	نهایی شده
۱	۱۰۵۲۳		۱۴۰۱/۰۷/۱۴		۱:۰۰	کاربر شماره ۱			
۴	۰۵۷۶۵		۱۴۰۱/۰۸/۲۷		۱:۰۱	کاربر شماره ۱			
۶	۰۳۱۰۶		۱۴۰۱/۰۸/۲۴		۱:۰۰	کاربر شماره ۱			✓
۷	۰۷۵۵۴		۱۴۰۱/۰۷/۲۵		۸:۱۰	کاربر شماره ۱			✓
۸	۰۲۵۵۹		۱۴۰۱/۰۷/۲۵		۰:۰۹	کاربر شماره ۱			✓
۳	۰۵۷۶۶		۱۴۰۱/۰۸/۲۷		۱:۰۱	کاربر شماره ۱			
۵	۰۵۷۶۴		۱۴۰۱/۰۸/۲۷		۱:۱۳	کاربر شماره ۱			
۲	۰۷۰۲۶		۱۴۰۱/۰۷/۰۹		۱:۰۱	کاربر شماره ۱			

تصویر شماره (۳) - لیست فعالیت های روزانه

ایجاد فعالیت

شماره فعالیت: ۱۱۱۰۹۱ | تاریخ فعالیت: ۱۴۰۱/۰۷/۲۰

نوع فعالیت: انتخاب کنید... | موضوع: انتخاب کنید... | روزه: انتخاب کنید...

مجموع زمان استفاده شده: ساعت و دقیقه مجموع مقدار اولویت:

توضیحات:
 p body

تصویر شماره (۴) - ثبت فعالیت روزانه

ویرایش انواع فعالیت اختصاصی من

کاربر مربوطه: کاربر شماره ۱

حذف	ردیف	کد	نوع فعالیت
	۱	۰۰۰۰۱۷۳	انواع فعالیت اختصاصی من
	۲	۰۰۰۰۱۷۵	انواع فعالیت اختصاصی من
	۳	۰۰۰۰۱۸۰	انواع فعالیت اختصاصی من
	۴	۰۰۰۰۱۸۱	انواع فعالیت اختصاصی من
	۵	۰۰۰۰۱۸۰	انواع فعالیت اختصاصی من

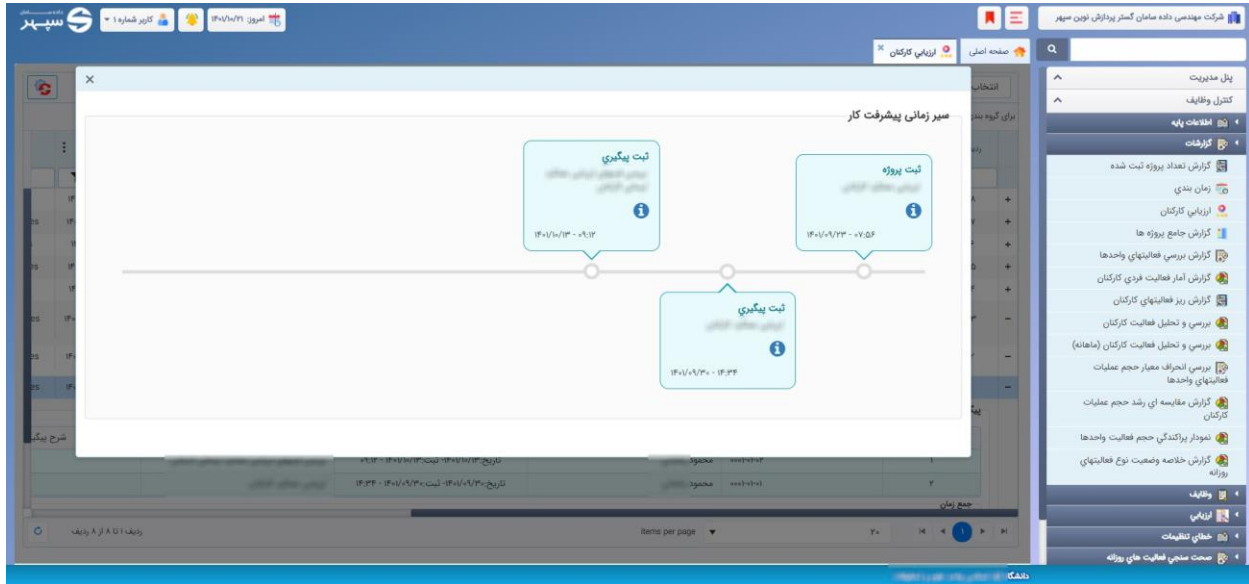
تصویر شماره (۵) - انواع فعالیت های اختصاصی من

ارزیابی کارکنان

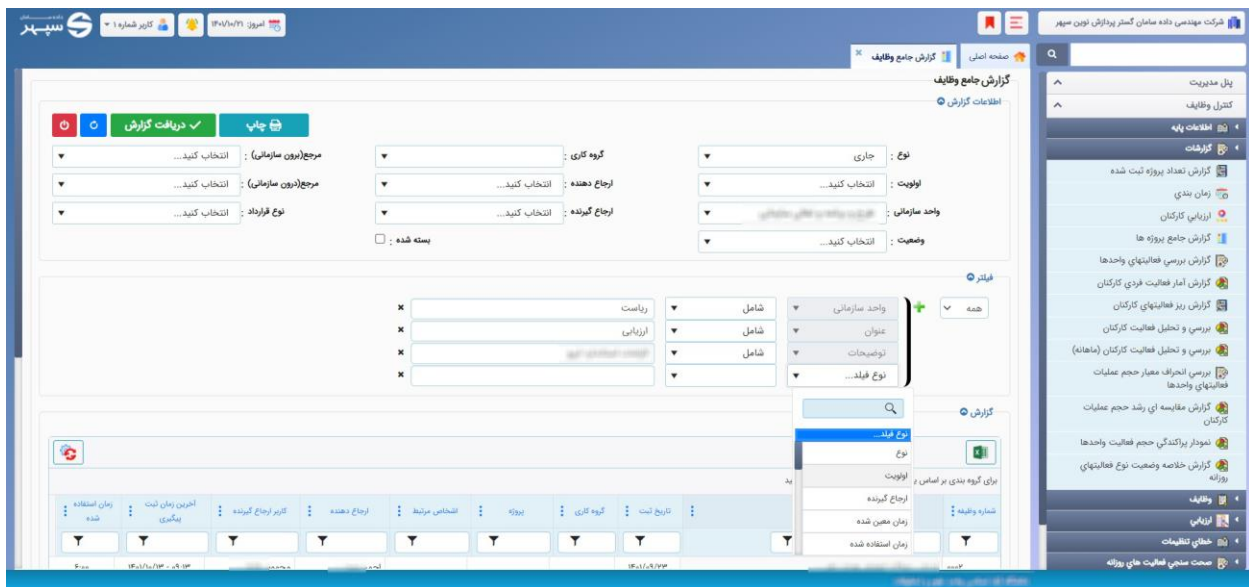
ردیف	ارجاع دهنده	کاربر مولف	عنوان	اولویت	زمان معین شده	فرصت زمانی	فرصت ساعت کاری	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۰۰۰۰۱۸۸	رحیم	رحیم	ارزیابی کارکنان	زیاد	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۳
۰۰۰۰۱۷۷	احمد	احمد	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۳۳۰۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۵
۰۰۰۰۱۷۶	محمود	محمود	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۹
۰۰۰۰۱۵۵	عرفان	احمد	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۲۱۸۰۰۰	۲۵۲۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۹
۰۰۰۰۱۷۴	احمد	محمود	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۹
۰۰۰۰۱۷۳	احمد	محمود	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۲۵۲۰۰۰	۹۸۲۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۹
۰۰۰۰۱۷۲	احمد	محمود	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۳۳۰۰۰۰	۲۷۹۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۹
۰۰۰۰۱۷۱	احمد	محمود	ارزیابی کارکنان	متوسط	۵۰۰۰۰۰	۲۳۰۰۰۰	۲۷۹۰۰۰	۱۳۹۷/۰۹/۲۹	۱۳۹۷/۱۰/۲۹

ردیف	شماره پیگیری	تاریخ ثبت کننده	عنوان پیگیری	شرح پیگیری
۱	۰۰۰۰۱۰۲	۱۳۹۷/۱۰/۲۳	ارزیابی کارکنان	ارزیابی کارکنان
۲	۰۰۰۰۱۰۱	۱۳۹۷/۱۰/۲۳	ارزیابی کارکنان	ارزیابی کارکنان

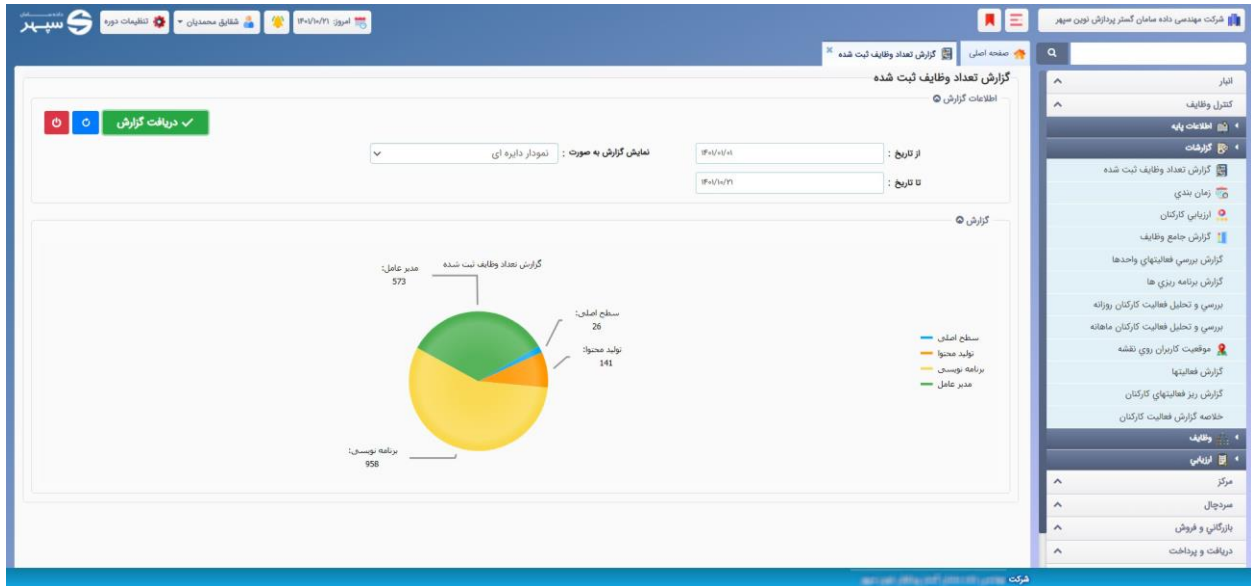
تصویر شماره (۶) - ارزیابی کارکنان



تصویر شماره (۷) - سیر زمانی پیشرفت کار



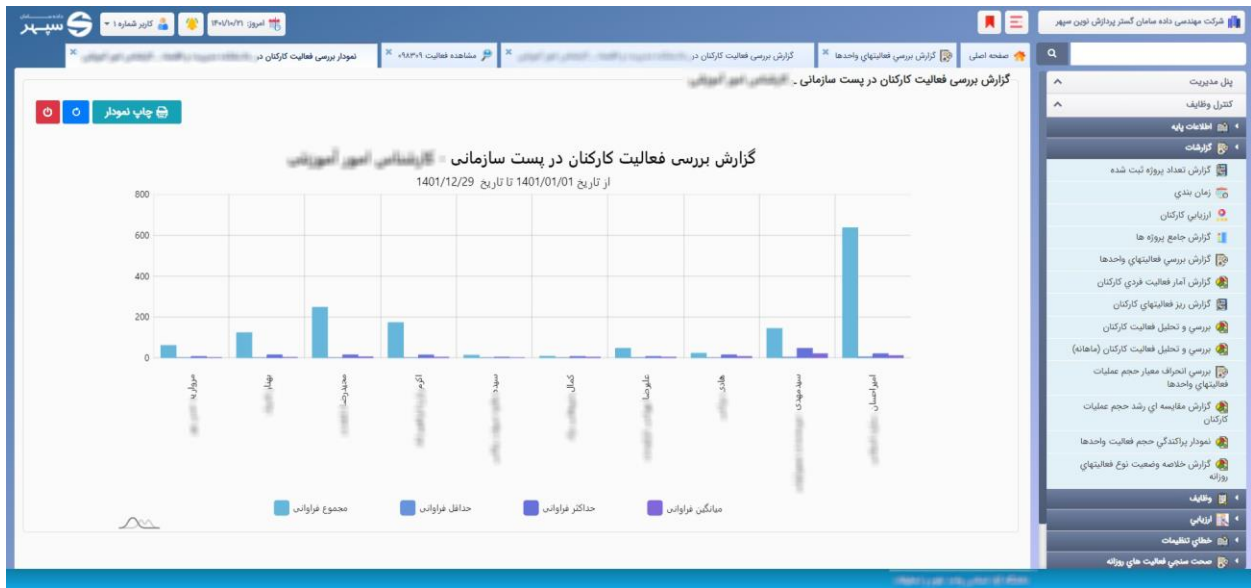
تصویر شماره (۸) - گزارش جامع وظایف



تصویر شماره (۹) - گزارش تعداد وظایف ثبت شده

ردیف	کد واحد سازمانی	عنوان واحد سازمانی	تعداد فعالیت	میانگین فراوانی	حداکثر فراوانی	میانگین فراوانی	تعداد عملیات انجام شده	حجم عملیات انجام شده	حجم عملیات استاندارد	میانگین حجم عملیات
۱	۰۱	مدیر عامل	۶	۱۲۵۰	۱	۲۱۱	۱۲۶۷	۱۲۶۷	۲۱۱	۲۱۱
۲	۱۰۰۰۹	مدیر عامل	۱	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴
۳	۱۰۱۲۴۰۲	مدیر عامل	۲۱	۵۰	۵	۳۲	۶۸۰	۱۵۸۱۴	۱۳۶۰	۷۳۲

تصویر شماره (۱۰) - گزارش بررسی فعالیت کارکنان واحد سازمانی



تصویر شماره (۱۱) - نمودار گزارش بررسی فعالیت کارکنان

گزارش خلاصه وضعیت نوع فعالیتهای روزانه
از تاریخ: 1398/12/1 تا تاریخ: 1401/12/29

ردیف	کد	عنوان نوع فعالیت	تعداد فعالیت	حجم فعالیت انجام شده به دقیقه	حجم فعالیت انجام شده به ساعت	مجموع فراوانی	میانگن فراوانی هر فرآیند	اریانس زمان استفاده شده	انحراف معیار زمان استفاده شده
۱	۰۰۰۰۱۲۳	...	۱۱۳۳	۱۳۴۴۵۳	۲۲۴۰۰۵۳	۱۳۳۵۲	۱۲۰۹۸	۳۰۱۰۰۱	۱۷۰۳۵
۲	۰۰۰۰۱۲۴	...	۱۱۵۵	۱۳۷۳۳۶	۲۲۲۲۰۱۶	۸۷۱۸	۱۶۰۹۵	۳۴۵۰۴۶	۱۸۰۵۱
۳	۰۰۰۰۱۲۵	...	۲۵۶	۱۷۵۰۰۵	۲۹۱۰۴۵	۲۸۶۶	۶۰۱۱	۳۲۰۱۶	۵۰۷۴
۴	۰۰۰۰۱۲۶	...	۳۷۹۸	۲۱۷۷۵۶	۳۶۲۹۰۱۶	۳۸۱۷۳۱	۵۰۵۱	۱۵۴۰۷۴	۱۲۰۴۴
۵	۰۰۰۰۱۲۷	...	۳۹۱۴	۱۶۲۳۸	۲۷۲۸۰۵۸	۲۷۵۰۶	۶	۱۸۴۰۸	۱۳۰۶۶
۶	۰۰۰۰۱۲۸	...	۱۰۸۸	۱۵۵۴۵	۱۵۲۰۲۵	۵۹۰۰	۱۵۰۹۵	۱۶۵۰۴۶	۳۴۰۸۶
۷	۰۰۰۰۱۲۹	...	۴۴۵	۲۵۸۲۴	۴۳۰۴۴	۳۵۵۸	۷۰۶۶	۱۳۰۴	۹۰۶۶
۸	۰۰۰۰۱۳۰	...	۴۷۹	۳۷۷۰۲	۶۶۱۴۴	۱۲۶۱	۳۰۶۶	۷۰۸۲	۸۰۴۷
۹	۰۰۰۰۱۳۱	...	۴۲۰	۲۶۶۰۰	۴۴۳۰۰	۴۶۱۰۰	۰۰۵۸	۱۲۰۷۵	۱۰۰۶۴
۱۰	۰۰۰۰۱۳۲	...	۸۷	۴۳۳۳	۷۲۰۳	۹۰	۲۰۳۸	۱۲۰۹	۳۰۷۸
۱۱	۰۰۰۰۱۳۳	...	۲۱۸۱	۳۰۶۸۳	۵۱۶۰۳۳	۱۵۵۵۷	۱۱۰۳۶	۴۵۰۵۰۲۶	۸۰۰۶۶
۱۲	۰۰۰۰۱۳۴	...	۵۷۶	۷۰۶۱۷	۱۱۲۰۱۷	۴۸۰۸	۱۲۰۷	۱۲۰۹۳	۱۲۰۴۴

تصویر شماره (۱۲) - گزارش خلاصه وضعیت نوع فعالیت های روزانه

آخرین وضعیت

شماره	عنوان	تاریخ ثبت	تاریخ آخرین پیگیری	آخرین پیگیری	ارجاع دهنده	کاربران
۳۵۷۱-۱-۱	...	۱۳۹۷/۰۹/۰۲	۱۳۹۷/۰۹/۰۲

پیگیری های انجام شده

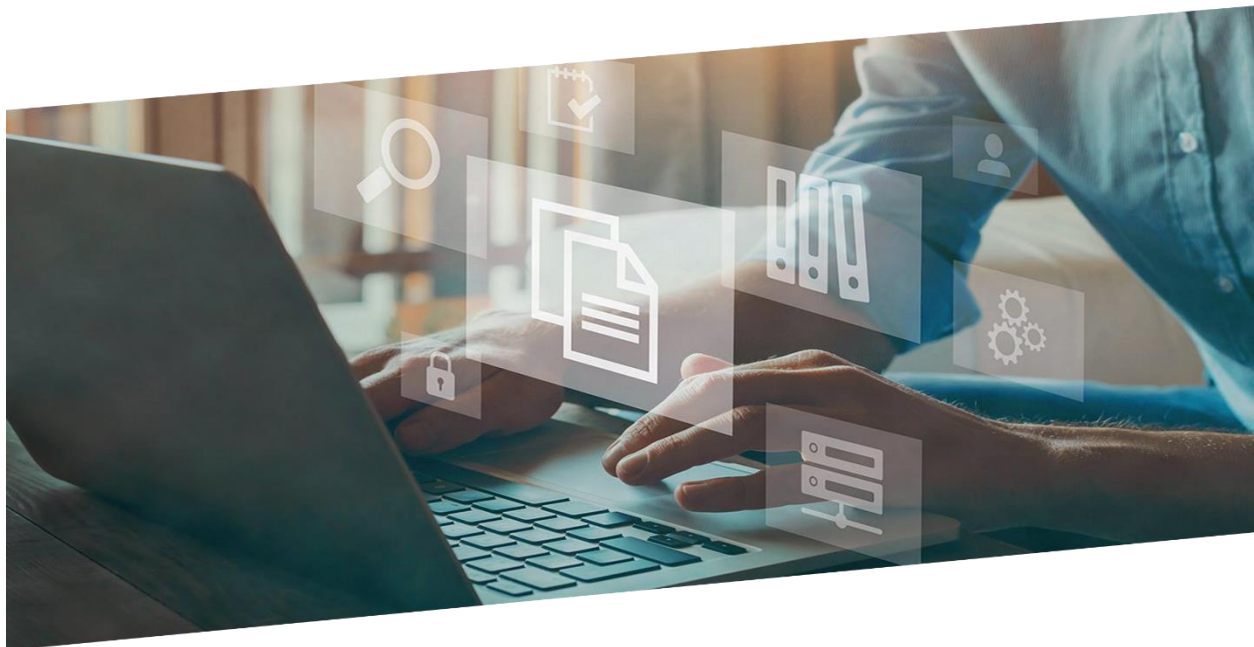
ردیف	شماره پیگیری	تاریخ ثبت	عنوان پیگیری	شرح پیگیری	زمان استفاده شده	درصد پیشرفت	درصد تخصیص کار
۱	۳۵۷۱-۱-۱	۱۳۹۷/۰۹/۰۸	...	با سلام و احترام	۲:۰۰	+	۱۰۰

تصویر شماره (۱۲) - اسکرام وظایف مدل آبخاری

گزارش

پخش	شماره مبدا	عنوان مبدا	شماره مقصد	عنوان مقصد	زمان شروع	زمان پایان	زمان تکمیل
...	۴۰۴	...	۴۰۴	...	۱۳۹۷/۰۹/۱۱-۱۲:۴۴:۵۵	۱۳۹۷/۰۹/۱۱-۱۲:۴۴:۴۸	...

تصویر شماره (۱۲) - لاگ ویپ



نرم افزار تسکینو نسخه سازمانی مجموعه ای متنوع از راهکارهای کاربران و مسئولین و مدیران بخش‌های مختلف سازمان در جهت تسهیل برنامه ریزی و ردیابی مراحل انجام وظایف در تمامی سطوح سازمان می‌باشد و زمینه نظارت بر وظایف و پیشبرد اهداف سازمان را به نحو موثری فراهم خواهد کرد. شرکت داده سامان سپهر مفتخر است که با تولید نرم افزارهای برنامه ریزی و مدیریت وظایف، راهکارهای جامع نرم‌افزاری را در جهت بهینه سازی فرایندهای سازمانی به شرکت ها و سازمان های دولتی و خصوصی ارائه نموده است. داده سامان آماده همکاری و ارائه دموی حضوری و آنلاین محصولات و خدمات خود که همگام با تکنولوژی های روز دنیا پیاده سازی و ارائه شده اند به سازمان ها و شرکت های دولتی و خصوصی می‌باشد.

داده سامان
سپهر



Sepehr
Processing Data

داده سامان سپهر ارائه دهنده اتوماسیون های مالی و مدیریتی

تهران، خیابان سهروردی شمالی، خیابان میرزای زینالی شرقی
پلاک ۶۱، واحد ۷

۰۲۱ - ۸۸۴۶ ۱۲۵۰

۰۲۱ - ۸۸۴۶ ۰۸۶۷

۰۲۱ - ۸۸۴۲ ۹۶۸۴

۰۲۱ - ۸۶۱۲ ۵۴۳۸

dssnovinit.com