

بسم الله الرحمن الرحيم

آشنایی با امکانات و قابلیت های سامانه اسناد سازمانی تارا (Tara ISO)

شرکت تارا سپهر آیریک
واحد بازاریابی و مهندسی فروش

مقدمه

یکی از اصول موفقیت در هر سازمان و شرکت، نظم و هماهنگی در کل سازمان و روابط سازمان با خارج از خود می باشد، این نظم و هماهنگی یکپارچه نیاز به تعیین فرآیندها، فرم ها، آیین نامه و ... مواردی از این دست دارد، یکی از استانداردهای پرکاربرد در این زمینه استاندارد ISO9001 است، که با ایجاد رویه ای جهت ایجاد و مدیریت فرم ها، فرآیندها، آیین نامه و ... و تعیین روش بازرنگری و بروز رسانی این مستندات بر اساس تغییرات و نیازمندیهای جدید سازمان به سازمان ها در این امر کمک می نماید و امروزه به عنوان یک شاخصه ارزیابی میزان رشد سازمانی و کیفیت محصولات و خدمات حتی از دید مشتریان، استفاده و بکارگیری این استاندارد به حساب می آید.

با تمامی مزایا محاسن موجود در استاندارد ISO9001 یکی از چالش های جدی برای سازمان ها زمان بر بودن ایجاد و یا اعمال تغییرات در اسناد تدوین شده و همچنین چگونگی و نحوه اطلاع رسانی این تغییرات به مخاطبین هر سند می باشد. در سامانه اسناد سازمانی تارا (Tara ISO) با استفاده از جدید و کاملترین روش های الکترونیک، چرخه تدوین و بررسی و ابلاغ اسناد، به صورت کاملا الکترونیک و paperless انجام می پذیرد.

همچنین پس از تایید و ابلاغ هر سند جدید بدون نیاز به عملیات اضافه اطلاع رسانی در خصوص ورژن جدید سند در کارتابل افراد تعیین شده ارسال می گردد. و مخاطبین هر سند اعم از فرم، فرآیند، آیین نامه و ... می توانند در قسمت اسناد ابلاغی سند مورد نظر خود را جستجو کرده و سند مورد نظر خود را دانلود و یا پرینت نمایند.

این سامانه تا چه اندازه نیازهای سازمان من را پوشش می دهد؟

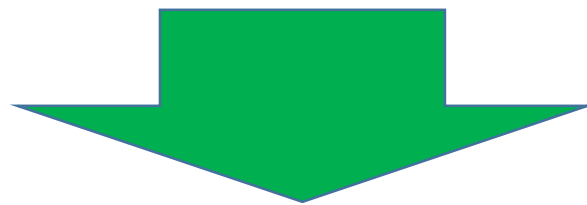
- اگر مدیریت فرم ها، فرآیندها، آئین نامه ها و دیگر اسناد سازمانی شما به صورت متمرکز نیست و کنترل آنها از دست شما خارج شده است...



- اگر روزانه وقت زیادی از پرسنل سازمان صرف جستجوی یک فرم می شود...
- اگر به علت عدم دسترسی به آخرین ورژن از اسناد، روزانه وقت زیادی از پرسنل و یا مراجعین سازمان شما صرف انجام مجدد یک فرآیند و یا دوباره تکمیل نمودن یک فرم می شود...

- اگر حس می کنید امور سازمان انطور که باید منظم و هماهنگ پیش نمی رود ...

- اگر پرسنل سازمان شما برای دریافت یک سند سازمانی می بایست به افراد متعدد مراجعه کنند



ما به شما " سامانه اسناد سازمانی تارا " را پیشنهاد می دهیم

امتیازات و ویژگی های شاخص سامانه

۱. سادگی و سهولت استفاده

معماری و طراحی سامانه اسناد سازمانی تارا با الهام از ظاهر کاربر پسند و محیط ساده و در عین حال کامل محصولات شرکت میکروسافت به صورتی است که کاربران سامانه با داشتن حداقل دانش و اطلاعات IT می توانند به سادگی از این سامانه استفاده نمایند.

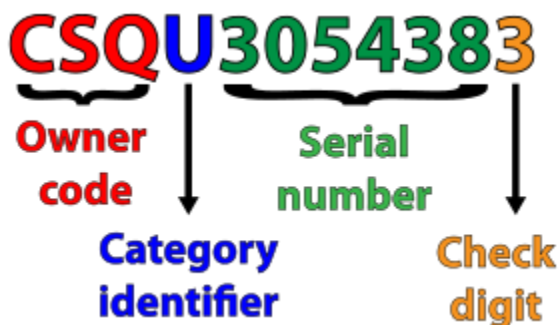
"در این سامانه شما تنها در کمتر از ۱ دقیقه می توانید یک سند سازمانی مانند فرم یا آئین نامه مورد نظرتان را با جستجو در میان اسناد ابلاغی دریافت نموده و از آن استفاده نمایید."



۲. کدگذاری اسناد به صورت سیستمی بر اساس الگوی اختصاصی هر سازمان

یکی از دغدغه های واحد یا واحد های متولی تولید و مدیریت اسناد سازمانی در هر سازمان کدینگ صحیح و یکپارچه اسناد سازمانی می باشد، با توجه به روال معمول در ساختارهای ISO به تفکیک نوع سند و دیگر مشخصات سند مانند واحد مربوطه، سطح دسترسی و ... به هر سند یک کد یکتا تخصیص می یابد که بعضا تعیین و تفکیک این پارامترها زمان بر بوده و در برخی موارد به اشتباه یک کد تکراری به دو سند مختلف اختصاص داده می شود.

"دیگر نگران کدگذاری اسناد خود نباشید سامانه اسناد سازمانی تارا در کمترین زمان این کار را برای شما انجام می دهد"



۳. ورژن گذاری اسناد به صورت سیستمی

یکی از دغدغه ها و چالش های موجود در سازمان هایی که از ساختارهایی مانند ISO برای مدیریت فرم ها و فرآیندها و دیگر اسناد سازمانی خود استفاده می کنند، مدیریت ورژن های مختلف یک سند است، بر اساس استاندارد ایزو هر سند یک دوره بازنگری دارد که به صورت دوره ای و یا موردی در طول زمان بسته به نیاز و تغییرات سازمان تغییراتی در آن اعمال می شود، اما پس از گذشت چند دوره بازنگری، تفکیک ورژن های منسوخ شده از ورژن های نهائی برای پرسنل و حتی تهیه کنندگان اسناد مشکل می شود و در بسیاری موارد به اشتباه چند نسخه از یک سند در سازمان به گردش در می آید که منجر به سردرگمی و اتلاف وقت زیاد از پرسنل و مراجعه کنندگان سازمان می شود.

سامانه اسناد سازمانی تارا با فراهم نمودن دسترسی آسان و سریع به آخرین نسخه ابلاغی و مدیریت سیستمی ورژن های هر سند از دوباره کاری و سردرگمی پرسنل و مراجعه کنندگان جلوگیری می نماید.

"با یک جستجوی ساده آخرین نسخه شده تایید از سند مورد نظرتان را دریافت نمائید"



۴. چرخه هوشمند تایید اسناد توسط مدیران

بر اساس استاندارد ISO هر سند قبل از تایید نهائی و ابلاغ، نیاز به بررسی و تایید توسط مدیران مربوطه و در نهایت بررسی و تایید توسط مدیر ارشد سازمان دارد، در سامانه اسناد سازمانی تارا به ازاء هر نوع سند یک چرخه اختصاصی تعریف گشته و بدون نیاز به چرخش فیزیکی سند در سازمان، بررسی و امضاء اسناد به صورت الکترونیک انجام می پذیرد. همچنین امکان بارگزاری اسناد تایید شده و یا ابلاغ شده از نهادهای بالادستی سازمان در این سامانه پیش بینی شده است.

"با سامانه اسناد سازمانی تارا، چرخه تایید اسناد خود را به کمتر از نصف کاهش دهید"



۵. تعریف سطح دسترسی به ازاء هر سند.

در سامانه اسناد سازمانی تارا به ازاء هر سند امکان تعریف گروه مخاطبین آن سند وجود دارد، با این ویژگی مدیران سازمان اطمینان خواهند یافت که هر شخص فقط به اسناد مورد نیاز خود دسترسی دارد و امکان مشاهده اسناد طبقه بندی شده و یا غیر مرتبط با خود را ندارد.

"با استفاده از سامانه اسناد سازمانی تارا دیگر نگران نشر اطلاعات و آیین نامه های سازمان نباشید"



۶. امکان محدود نمودن پرینت و دانلود برای برخی اسناد

در هر سازمان اسناد و آئین نامه هایی وجود دارد که ضمن اینکه نیاز است پرسنل آن را مشاهده نمایند ولی می بایست امکان خروج آن از سازمان و یا پرینت آن سند غیرفعال باشد، در سامانه اسناد سازمانی تارا با پیش بینی این موضوع این امکان در سامانه پیش بینی شده است.

"در سامانه اسناد سازمانی تارا می توانید پرینت و یا دانلود برخی اسناد را غیر فعال نمائید"



۷. منعطف بر اساس نیاز سازمان شما

در هر سازمان فرهنگ ارتباطی مخصوص به خود آن سازمان جاری است، همچنین هر سازمان بر اساس نیاز فرمت ها و فرم های مخصوص به خود را دارد، در اغلب سامانه های مشابه تبدیل این فرمت ها یا زمان گیر و هزینه بر است و یا در بسیاری از موارد غیر ممکن، در سامانه اسناد سازمانی تارا کافی است فرمهای و دیگر اسناد شما در نرم افزار معروف و محبوب Microsoft Word نوشته و یا طراحی شده باشد، که در اغلب موارد به صورت پیش فرض همینطور هست، در این صورت بدون نیاز به صرف وقت زیاد در زمان کمی می توانید فرم ها و اسناد موجود خود را در سامانه بارگزاری نموده و از آن استفاده نمایید.

“بدون نیاز به تایپ و طراحی مجدد و یا تغییرات زمان بر، اسناد خود را روی سامانه اسناد سازمانی تارا بارگزاری نموده و از آن استفاده نمایید.”



۸. امکان بارگزاری فایل های Word، Excel و PDF

در اغلب سازمان ها برای انجام محاسبات و یا ارائه گزارشات مدیریتی از نرم افزار Excel به عنوان یک نرم افزار کاربردی استفاده می شود و بسیاری از اطلاعات در این فایل ها ذخیره و بارگزاری می شود.

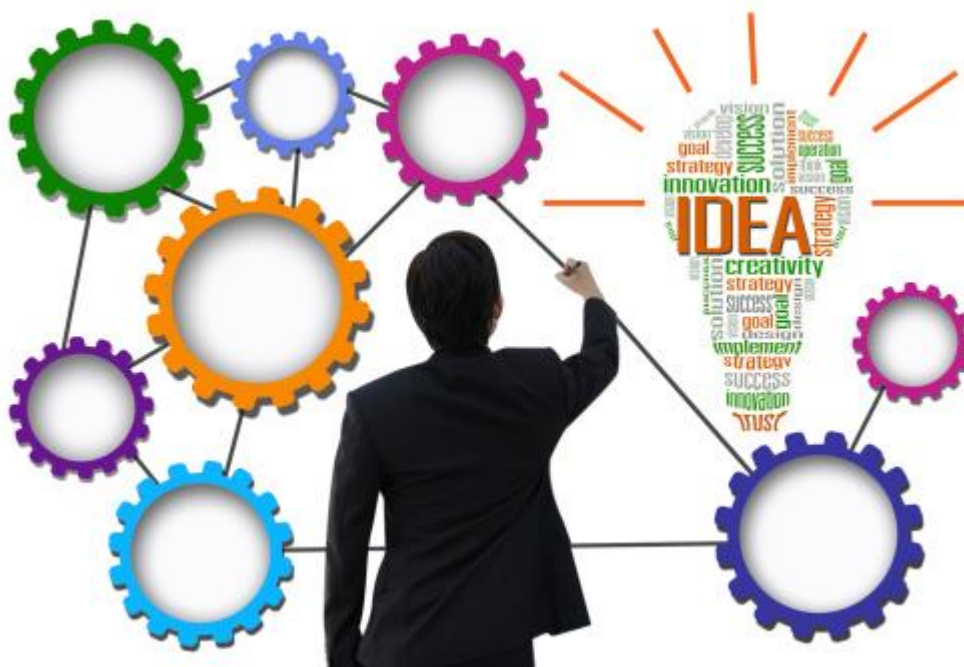
از جمله ویژگی های کاربردی سامانه اسناد سازمانی تارا، امکان بارگزاری فایل Word، Excel و PDF به ازاء هر سند است، با این ویژگی کاربران می توانند پس از جستجوی یک سند بسته به نیاز فایل Word، Excel و یا PDF آن را دانلود نمایند.

Country	Code	Name	Short Nam	Address Line 1	Address Line 2	Address Line 3	Address Line 4
<Non-European>	EURO	Euro Trading Account	Euro Tra				
<Non-European>	2AN	Room with a View	RwaV	7 High Street	Address2	Address3	Address4
France	ABB00			16 Church Lane	Lochside	Edinburgh	Midlothian
Great Britain	BET00			212 Westerfield Road	Cheney Manor	Swindon	Wilts
Spain	BIR00			High Manse	1 Ladywood Rd	Chad Valley	Birmingham
	BIR00			Plot 4	New Road Business Park	Lyng	West Bromwic
On Hold	BIR00			555 Perry Barr Rd	Kingstanding	Birmingham	
FALSE	BIR00			23 Queen Victoria Rd	Cosely	Wolverhampton	
TRUE	BIR00			Highfield House	Hampstead Industrial Estate	Birmingham	
Analysis Code 1	BIR006	Black Country Kitchens	BlackCou	72 Collingwood Avenue	Pensnett	West Midlands	
Alan Ward	BIR007	All Things Black (Kitchens) Ltd	AllThinB	M5 Industrial Park	Hurst Green	West Midlands	
Jim Branning	BIR008	Super Chef Fitments	SuperChF	156 West Bromwich way	Winston Green	Birmingham	
Joyce Peters	BIR009	Hot and Cold Catering	HotandC	Unit 7	Churchill Park	Kidderminster	West Midland
Phil Simmons	BIR010	Airport Catering Services	AirCatS	56 Lancaster Rd	Birmingham Business Park	Marston Green	Birmigham
Susan Maye	CASH001						
Winston Pusey	CHE001						
Analysis Code 2	COL001						
CON Construction Co	EPOS10						
FIT Fittings	FES001						
KAR Kit Acc. Retail	FUT001	Future Homes Real Estate	Future	Eagle House	2112 Eccles Road	Eccles	Manchester
(blank)	GEO001	George Grey Construction	George	Unit 23 11 Crows Road	Waverton	Matlock	Derbyshire
	GRE001	Greene Kitchen Stores	Greene	221 Kings Road	Chelsea	London	
	HA00001	Ha & Db Kitchen Developments	Ha & Db	The Barn	Will Hall Farm	Basingstoke Road	
	JIM001	Jim Murray Renovations	Jim Murr	1 Johnston Way	Striker Ind Estate	Hadleigh	Suffolk
	KIT001	Kitchen Refit Specialists Ltd	Kitchen	234 Crwys Way	Rumney	Cardiff	Glamorgan
	KIT002	Kitsch Kitchens	Kitsch	The Refit Centre	Airport Road	Liverpool	Merseyside
	KNO001	Knobs and Knockers	Knobs	183 Crowe Terrace	Moseley	Birmingham	West Midland
	LON001	Barking Builders	BarkingB	2 West Essex Way	Creekmouth	Barking	SE2 1WS
	LON002	Petts Wood Pantries	PettsWoo	Gleed House	Bexley Road	Farnborough	
	LON003	Canvey Island Catering	CanveVIC	2 Briham Wharf	Drake's Dock	Canvey Island	Essex

۹. توسعه مستمر و پویا

در کلیه سامانه های تارا، بازخورد و نظرات مشتریان به عنوان مالکین اصلی این سامانه ها همواره باعث ارتقاء سطح کیفی و امکانات این راهکارهای بوده است، در این راستا و همخوان با رشد امکانات و تکنولوژی روز دنیا ویژگی های مختلفی به این سامانه ها اضافه شده و یا در دستور کار برای ورژن های آتی قرارداد از جمله این موارد:

- همخوانی با آخرین نسخه های Office ارائه شده توسط شرکت Microsoft.
- دریافت اسناد از طریق بارگزاری و دریافت کد پیگیری از ربات تلگرام تارا. (این امکان به صورت پیش فرض در سامانه فعال نیست)
- اطلاع رسانی ارجاعات از طریق پیامک. (این امکان به صورت پیش فرض در سامانه فعال نیست)
- امکان انتخاب گروه مخابین سند به جای یک شخص.
- و



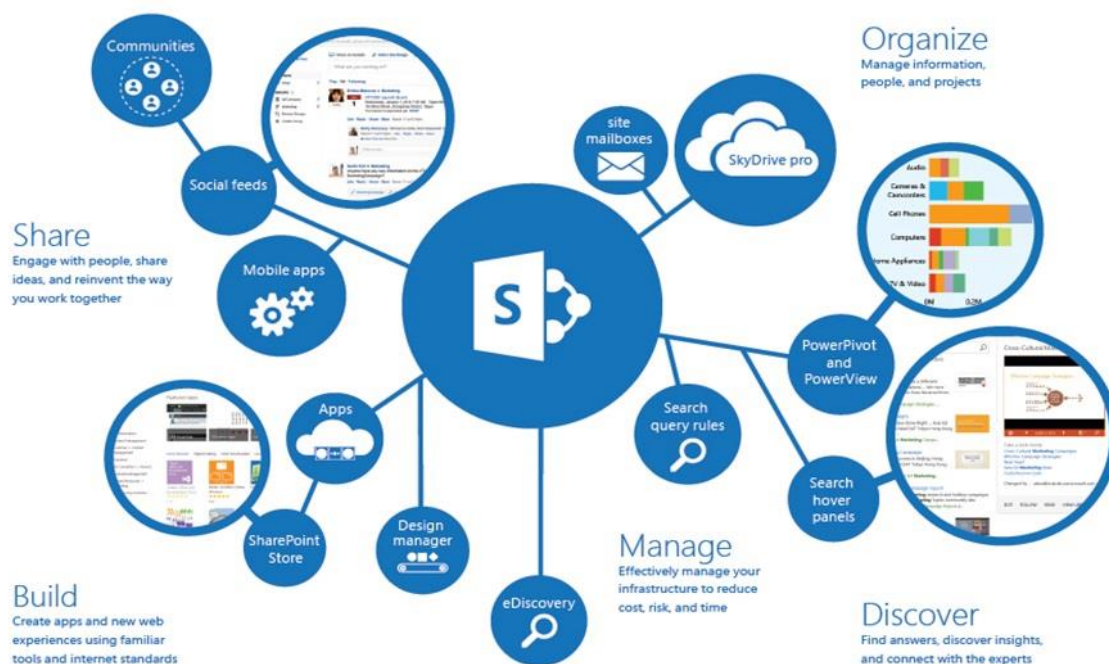
۱۰. بهره مندی از زیرساخت قوی و جهانی Microsoft Sharepoint Server با نگاه به نیازمندیهای سازمان های ایرانی

تمامی فرم ها، کتابخانه ها و فرآیندهای تعریف شده در سامانه های اطلاعاتی تارا، همچنین موارد امنیتی این راهکارها مبتنی بر یکی از ۳ راهکار برتر جهان در زمینه مدیریت اطلاعات و فرآیندهای سازمانی یعنی Microsoft Sharepoint Server است.

بر اساس آمار ارائه شده، به علت قابلیت های منحصر به فرد و کامل موجود در این غول اطلاعاتی ارائه شده توسط شرکت مایکروسافت، Microsoft Sharepoint هم اکنون در بزرگترین شرکت ها و سازمان های جهانی در زمینه های مختلف به کار می رود.

نکته قابل توجه این مورد است که این راهکار به صورتی طراحی شده است که برای سازمان هایی با ابعاد مختلف کاربرد دارد و هر کدام در سطح نیاز خود می تواند از امکانات موجود در آن استفاده نماید؛ به طور مثال در لیست مشتریان این محصول شرکتی با ۵۰ نفر کارمند ثبت شده است و شرکت های جهانی با ده ها هزار پرسنل در اقصی نقاط جهان نیز ثبت شده است.

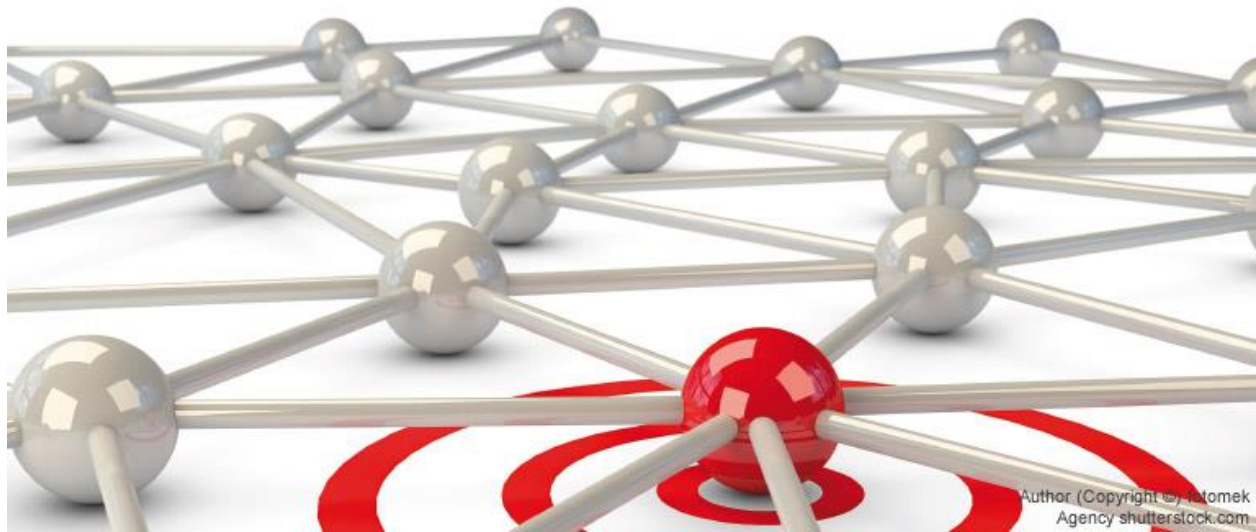
استفاده از این راهکار در محصولات تارا در کنار بومی سازی های انجام شده مطابق با نیازمندیها و فرهنگ سازمان های ایرانی ارزش این محصولات را به طور چشم گیری افزایش می دهد، در واقع خریداران محصولات تارا، محصولات خود را از یک شرکت با بیش از ۱۰۰ هزار پرسنل متخصص در زمینه فناوری اطلاعات خریداری می نمایند.



۱۱. یکپارچه با سامانه های موجود و آتی پرتال تارا و دیگر سامانه های نوین اطلاعاتی از جمله

- تارا همراه
- سامانه ارجاع وظیفه تارا
- سامانه مکتبات سازمانی تارا
- سامانه مدیریت دانش تارا (Tara KM)
- سامانه مدیریت جامع مستندات الکترونیک تارا (Tara ECM)
-

همچنین سامانه مکتبات تارا قابلیت ارتباط با هر سامانه نوین اطلاعاتی که مبتنی بر وب بوده و از ساختارهای وب سرویس پشتیبانی نماید را داراست.



Author (Copyright ©) Momek
Agency shutterstock.com

قسمت های مختلف سامانه اسناد سازمانی تارا

۱. مرکز مدیریت اسناد سازمانی (Master List)

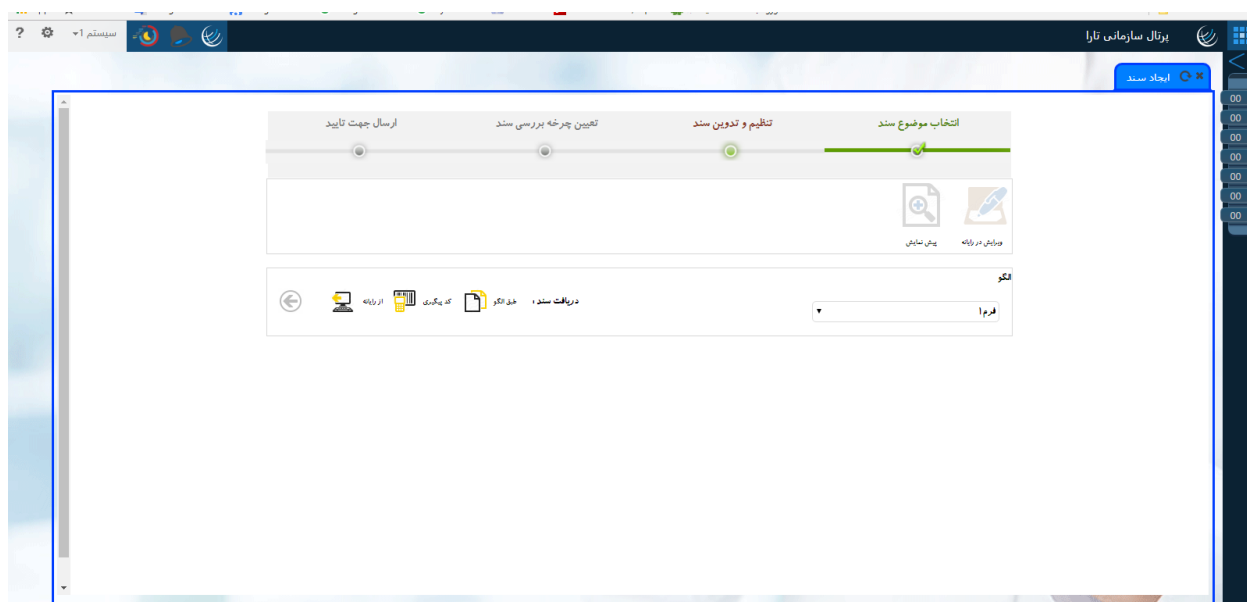
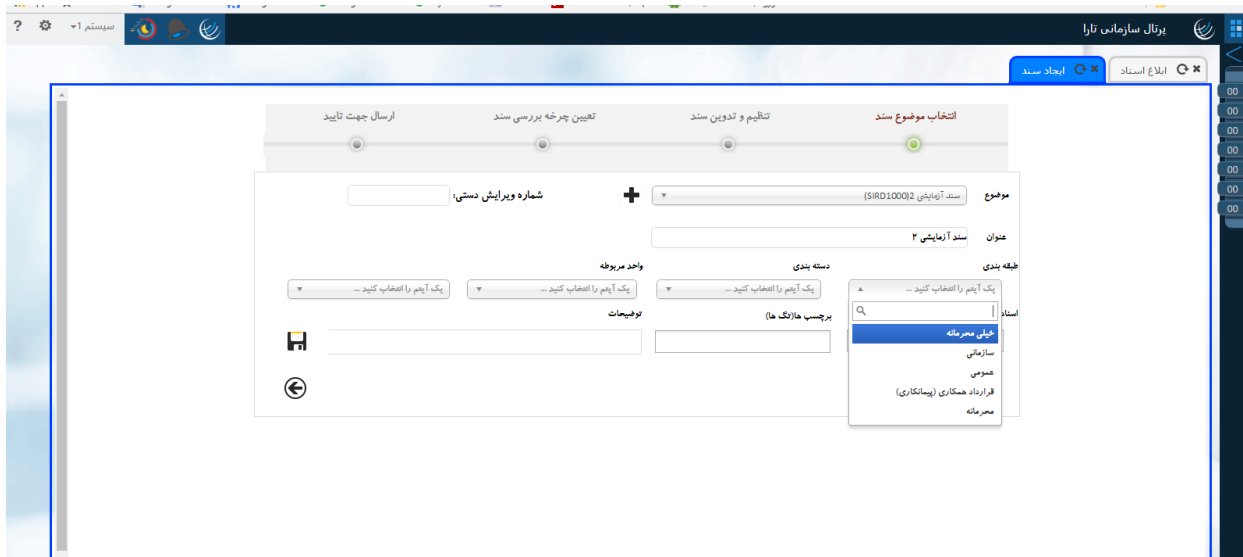
در این قسمت که در بین ممیزان ایزو به master list مشهور است آخرین وضعیت هر سند همراه با ورژن های ابلاغی قابل مشاهده است. *

* نمای جدید مرکز اسناد در ورژن جدید سامانه اضافه شده است.



۲. تدوین اسناد (کد دهی و بارگزاری محتوی)

در این قسمت پس از تعیین پارامترهای لازم مانند نوع سند و ... توسط کاربر، یک کد به صورت سیستمی بر اساس الگوی اختصاصی سازمان به سند تخصیص داده می شود. و پس از آن کاربر می تواند محتوای فایل مربوطه را بارگزاری نموده و جهت بررسی و تایید مدیران ارسال نماید.

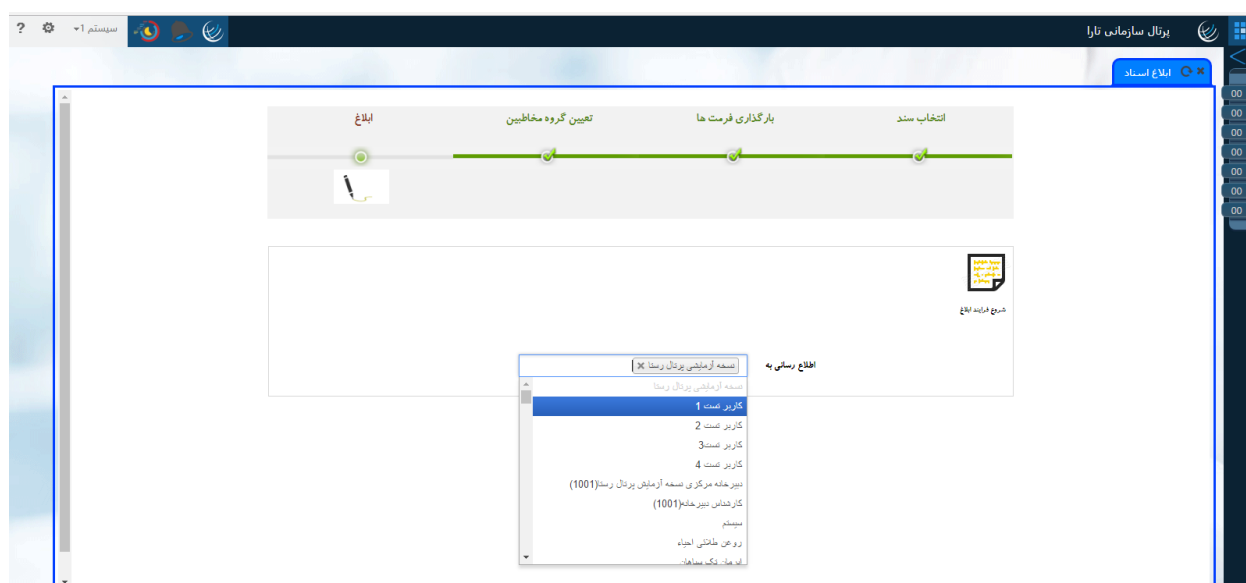
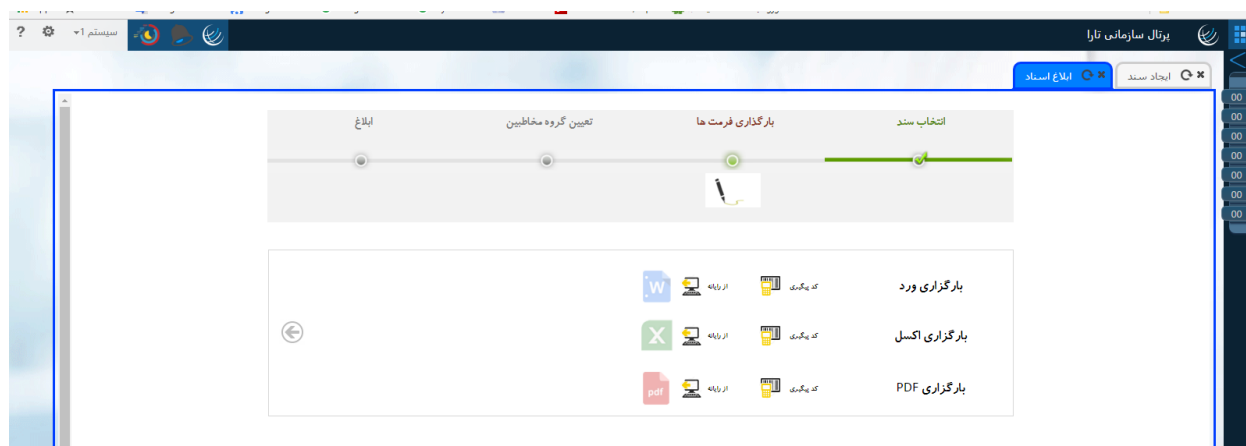
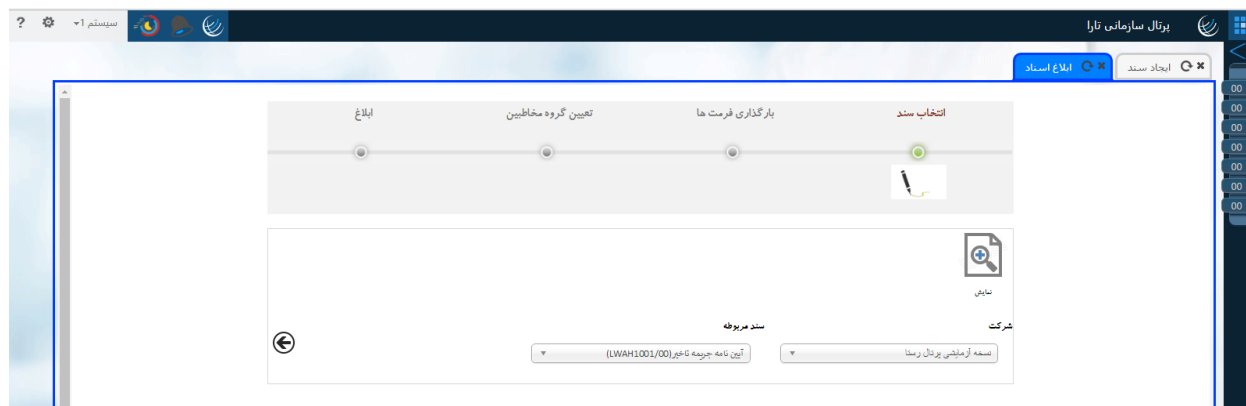


۳. بررسی، تایید و ابلاغ اسناد

در این قسمت سند ارسال شده بر اساس چرخه تعریف شده توسط مدیران بررسی شده و در صورت تایید نهائی توسط مسئول مربوطه جهت استفاده و بهره برداری ابلاغ می گردد.

شناسی و شماره	موضوع	سامانه	ارجاع جهت	ارجاع دهنده	ارجاع شده به	فرصت انجام	تاریخ ایجاد	زمان ایجاد
۲۳۶۲	سند تحلیل مازول تیکنیگ تارا	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۱۴	۱۳۹۶/۰۲/۱۱	۱۴:۰۱
۲۳۵۹	تصویرات مربوط به فاز ساخت پروژه	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۱۴	۱۳۹۶/۰۲/۱۱	۱۲:۳۵
۲۳۵۶	سند تحلیل سامانه اطلاعات پایه شهرداری	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۱۳	۱۳۹۶/۰۲/۱۰	۱۴:۰۰
۲۳۵۳	ماژول وایف پروژه تارا	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۱۳	۱۳۹۶/۰۲/۱۰	۱۲:۱۰
۲۳۴۴	تحلیل ریزش و زیر ساخت سامانه پیمانگی	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۱۱	۱۳۹۶/۰۲/۰۸	۱۱:۰۵
۲۳۴۴	نسخه نهایی سند شرح نیازمندی (پوشه)	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۰۶	۱۳۹۶/۰۲/۰۳	۱۶:۲۷
۳۱۱۹	اطلاع آدرس دسترسی به پرتال	سامانه مکانیات	امضا	سامانه جند۴۱	محمد مهدی میهنه	۱۳۹۶/۰۲/۰۹	۱۳۹۶/۰۲/۰۶	۱۱:۳۱

شرکت تارا سپهر	کد سند: FMAH1023-00	تاریخ ایجاد: ۱۳۹۶/۰۲/۰۶
نوع سند: فرم	شماره سند:	صفحه: ۱
نام سامانه: زیر سامانه: مدیریت ارتباط با مشتری	عنوان کامل سامانه: زیر سامانه: CRM	عنوان مختصر: CRM
سازشی شده برای: تارا سپهر	ماژول ها: ارجاعات - تیکنیک	ویژگی ها:
وضعیت شرح: <input checked="" type="checkbox"/> پیش نویس <input type="checkbox"/> قطعی	شماره طرح مرتبط قبلی: ندارد	شماره ویرایش: ۰
<p>۱-شرح کلی: سامانه پیش رو، یک سامانه مدیریت ارتباط با مشتری است. از ویژگی های این سامانه می توان به امکان ایجاد درخواست خدمت از سوی مشتری، ترتیب اثر و بررسی درخواست توسط مسئول واحد، پیگیری درخواست های قبل و باقیانی اشاره نمود. همچنین امکان اطلاع رسانی به مشتری به صورت پیامکی و تلگرامی نیز در این سامانه وجود دارد.</p>		
۲-فوائید حاصل بر سامانه:		
۳-ساختار منوی سامانه:		
<p>سامانه درخواست</p> <ul style="list-style-type: none"> درخواست های بررسی نشده درخواست های در دست اقدام باقیانی 		



۴. اسناد ابلاغی

در این قسمت پرسنل سازمان می توانند بر اساس سطح دسترسی تعریف شده با یک جستجوی ساده اسناد مورد نیاز خود را دریافت و یا مشاهده نمایند.

شماره	عنوان	زمان ایجاد	زمان تغییر	شماره یکتای آیتم
۱۲۲	رسید تحویل سند مالی (A5\FMF1\028\00)	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۲۲
۱۲۱	رسید تحویل سند مالی (A5\FMF1\027\00)	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۲۱
۱۲۷	درخواست کارآموزی (FMAH\0125\00)	۱۳۹۵/۱۱/۱۵	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۲۷
۱۱۷	ثبت فرمت بازایی (FMCO\016\00)	۱۳۹۵/۱۱/۲۶	۱۳۹۵/۱۱/۲۶	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۱۷
۱۱۴	تایید ثبت فرمت بازایی (FMCO\017\00)	۱۳۹۵/۱۱/۲۶	۱۳۹۵/۱۱/۲۶	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۱۴
۱۱۰	تایید نامه همکاری بازرگانی (CTCO\000001)	۱۳۹۵/۱۱/۲۰	۱۳۹۵/۱۱/۲۰	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۱۰
۱۰۶	درخواست پرداخت فاکتور (FMFI\015\00)	۱۳۹۵/۱۱/۲۰	۱۳۹۵/۱۱/۲۰	۱۴۰۲۰۰۰۰۱۰۶

شرکت تارا سپهر
موضوع: درخواست کارآموزی

کد سند: FMAH025-00
شماره ارجشود: _____

نوع سند: فرم

نوع درخواست: کارآموز آزمایشی کارآموز تحصیلی کارآموز فنی / تخصصی

نام و نام خانوادگی: کد ملی: کد همکاری: تاریخ درخواست: تاریخ شروع: مدت زمان: تاریخ پایان:

تعمیرات شرکت:

- ارائه سرفصل های کاری و فنی مرتبط.
- در اختیار قراردادن تجهیزات مورد نیاز کاری (تجهیز موردی مثل رایانه شخصی به استثناء مواردی که قبل از همکاری اعلام می شود بر عهده کار آموز است)
- معرفی یک یا چند نفر کارشناس مرتبط با موضوعات کاری کارآموز جهت رفع مشکلات و پاسخ به سؤالات.
- امکان دسترسی به کارآموز جهت استفاده از منابع آموزشی آلترونیک موجود در شرکت.
- شرکت نهایی در خصوص برگزاری دوره آموزشی و یا آموزش مستقیم کارآموز ندارد.
- شرکت نهایی در خصوص پرداخت حقوق و دستمزد و بیمه برای کارآموز ندارد.
- شرکت نهایی در خصوص تامین و یا پرداخت هزینه وسایل آبدار و شست و شو ندارد.
- شرکت نهایی در خصوص جذب کارآموز بعد از دوره کارآموزی ندارد.
- در هر زمان در طول مدت دوره کارآموزی در صورتی که کارآموز نتواند ادراک یا کاری انجام دهد شرکت مجاز به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه می باشد.
- در مورد کارآموز آزمایشی در هر زمان در طول مدت دوره که منجر به شخصی شدن می شود امکان همکاری با تخصصی به صلاح هر یک از طرفین نیست این موضوع به کارآموزی اعلام گشته و وی موظف به تحویل موضوعات کاری و اسناد ارائه شده به شخصی تعیین شده از طرف شرکت می باشد.
- شرطا پایان دوره کارآموزی نتیجه تکمیل تمامی موارد و سرفصل های کاری تعریف شده برای شخص است.

تعمیرات کارآموز:

- کسب دانش لازم در خصوص موضوعات کاری مرتبط.
- عدم همکاری همزمان، به عنوان کارآموز، بازیاب، مشاور، پرسنل و ... با شرکت ها/ اشخاصی که در زمینه تولید و یا فروش محصولات مشابه محصولات و خدمات شرکت فعالیت می نمایند.
- رعایت مسائل امنیتی و حفاظت از اطلاعات و دانشته های علمی و یا عملی و یا اسناد شرکت به غیر در طول همکاری و پس از آن بدون محدودیت زمانی.
- رعایت دستورالعمل ها و آیین نامه های شرکت در تمامی موارد.
- رعایت تقویم کاری مربوطه و حضور در زمان های تعیین شده در محل کار.