

راهنمای ثبت قرارداد

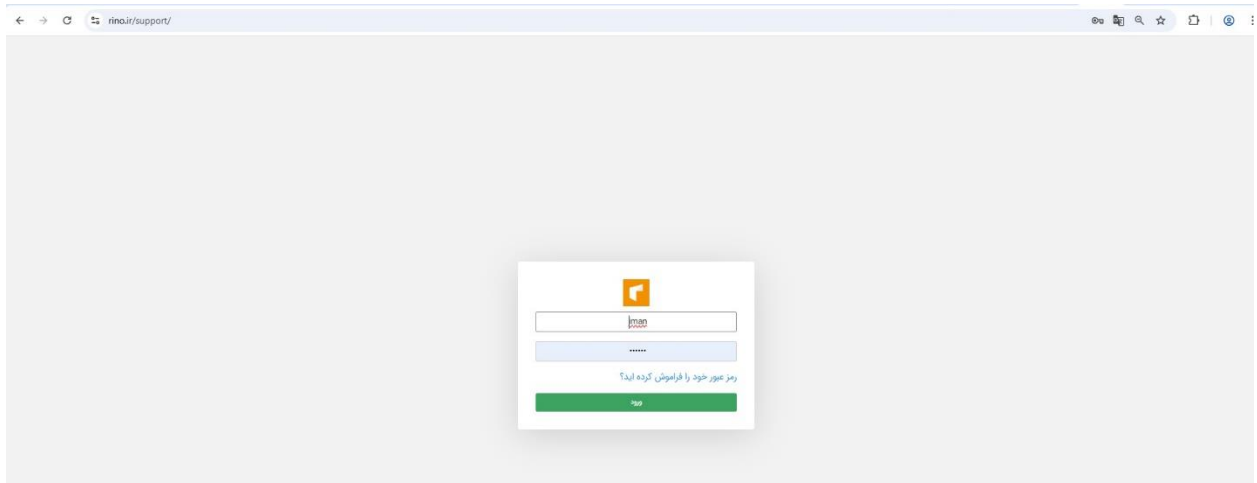
به جهت هماهنگی و اطلاع از پروژه‌هایی که ذینفعان شرکت رهنمون در قالب برنامه «همکاری مشاوران» یا «نمایندگی» مشغول به فعالیت بر روی آن هستند، لازم است هر سفارش یا پروژه تحت عنوان یک تیکت قراردادی ثبت گردد. تعاملات بعدی برای هماهنگیها شامل ارسال اطلاعات فنی، پیشنهاد قیمت، بازدید، جلسات مشاوره فنی و بازرگانی و غیره از طریق این سامانه صورت گرفته و همچنین قراردادهای ثبت شده در این سامانه ملاک مشخص نمودن پروژه‌هایی است که به نام یک مشاور یا نماینده در سیستم شرکت رهنمون فناوری اطلاعات ثبت و تحت پوشش حمایت‌های Registration قرار میگیرند.

برای ثبت هر قرارداد یا سفارش لازم است مراحل ذیل طی گردد:

مرحل اول – ورود به سامانه

پس از تایید مشاور/نماینده بعنوان همکاری شرکت رهنمون، اطلاعات ورود به پرتال قراردادها برای شخص مربوطه از طریق ایمیل ارسال میگردد. پس از دریافت این اطلاعات ابتدا وارد سایت پرتال به آدرس <https://rino.ir/support> شوید.

در صفحه زیر نام کاربری و رمز ورود خود را وارد نمایید:



مرحل دوم – ثبت تیکت

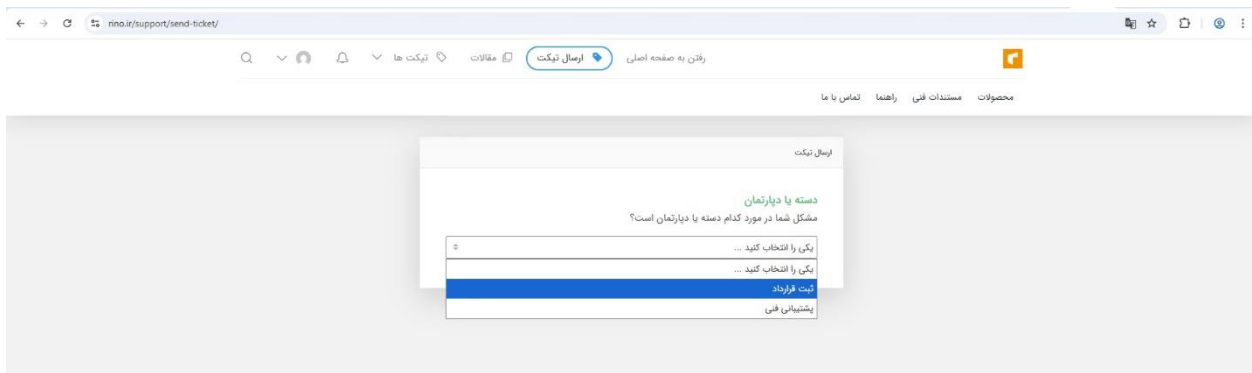
از منوی بالای صفحه، گزینه ارسال تیکت را انتخاب نمایید.



دسته بندی مورد نظر را انتخاب نمایید:

- ثبت قرارداد: جهت ثبت اطلاعات اولیه سفارش، قرارداد یا پروژه برای مشاوران یا نمایندگان
- پشتیبانی فنی: جهت ثبت درخواست رسیدگی به مشکل یا خدمات پشتیبانی یا گارانتی

نکته: دقت نمایید، ثبت قرارداد باید در اولین مراحل ارتباط با مشتری نهایی صورت پذیرد، حتما لازم نیست سفارش نهایی شده یا قراردادی منعقد و جاری شده باشد. این اقدام جهت اطلاع اولیه شرکت از آغاز اقدام مشاور/نماینده برای تعریف پروژه یا راه حل بر مبنای محصولات راینو است.



مرحل سوم – ورود اطلاعات اولیه

در این بخش لازم است اطلاعات زیر در خصوص قرارداد/سفارش وارد شود:

- عنوان پروژه: در این فیلد عنوانی برای سفارش انتخاب نمایید. (مثلا سفارش ۳ دستگاه سرور بومی)
- نام کارفرما: لازم است نام کارفرما به طور کامل و دقیق در این فیلد وارد شود.
- شرح مختصر: توضیح کوتاهی در خصوص هدف و علل تعریف پروژه ارائه گردد. (مثلا: کارفرما برای راه اندازی سامانه ثبت شکایات نیاز به ۳ دستگاه سرور شامل یک دستگاه سرور پردازشی، یک دستگاه سرور ذخیره سازی و یک دستگاه سرور پشتیبان دارد)
- نام و سمت رابط فنی: نام و سمت فرد فنی که از طرف کارفرما مسوول تعیین و تایید مشخصات فنی این پروژه است ذکر گردد. (به طور مثال مدیر فناوری اطلاعات سازمان یا کارشناس فنی بخش مربوطه و غیره... با ذکر نام و سمت دقیق)
- نام و سمت رابط بازرگانی: نام و سمت فردی که مسوول برگزاری تشریفات خرید و بازرگانی سفارش است. (به طور مثال مدیر تدارکات یا کارشناس خرید و غیره... با ذکر نام و سمت دقیق)
- وضعیت پروژه در حال حاضر: در این فیلد ذکر شود این سفارش در چه مرحله ایست. (به طور مثال آیا در مراحل اولیه مشاوره جهت تعیین مشخصات فنی است؟ یا مشخصات فنی تعیین شده و کارفرما در حال بررسی برندها و شرکتهای تامین کننده است، یا اسناد مناقصه در حال تهیه است یا استعلام/مناقصه منتشر شده و در حال برگزاری است...)
- موضوع تیکت: ذکر خلاصه عنوان پروژه و کارفرما که برای عنوان این تیکت استفاده شود.

- توضیحات: هرگونه توضیحات تکمیلی در خصوص الزامات فنی کارفرما، محدودیتهای پروژه یا بودجه، نیازمندیهای خاص، شرایط خرید و برگزاری استعلام/مناقصه، نقش و ارتباط دقیق مشاور/نماینده با کارفرما و غیره...

پس از ارسال تیکت، اطلاعات اولیه ثبت شده و جهت بررسی به کارشناس مربوطه ارجاع میگردد.

مرحل چهارم – تایید و پیگیری سفارش

در صورتی که قرارداد/سفارش مورد تایید شرکت رهنمون قرار بگیرد، تگ «تایید شده» به تیکت اختصاص پیدا کرده و تعاملات بعدی از طریق ثبت پاسخ بر روی تیکت بین مشاور/نماینده و کارشناس شرکت رهنمون ادامه خواهد یافت. الزامات بعدی و هرگونه کمک و حمایت برای به نتیجه رساندن سفارش از طریق این صفحه به روشهای مختلف شامل ارسال پیشنهاد فنی، ارسال پیشنهاد قیمت، برگزاری جلسات مشاوره، بازدید از سایت یا کارخانه تولید محصولات و غیره انجام خواهد شد.