

پرسنلی

نرم افزار پرسنلی با هدف متمرکزسازی اطلاعات پرسنل و انجام کلیه امور مربوط به احکام و پرونده‌های پرسنلی در سازمان‌ها طراحی شده است. این سیستم، با در اختیار داشتن امکانات متعدد، نظارت و کنترل فرآیندهای مرتبط با مدیریت پرسنل را مکانیزه می‌نماید.

ویژگی‌های نرم‌افزار پرسنلی

توضیحات

- امکان تعریف و ویرایش کلیه اطلاعات و تعاریف پایه به صورت پویا و نامحدود
- امکان طراحی و ایجاد فیلدهای اطلاعاتی جدید در لایه کاربری بنا بر ماهیت و نیاز کسب و کار سازمان
- امکان اصلاح و مرتب‌سازی تعاریف پایه بنا بر ماهیت اطلاعات پرونده‌های پرسنلی سازمان
- امکان درج کلیه اطلاعات تعاریف اولیه سیستم از طریق فایل اکسل
- تعیین فیلدهای اطلاعاتی بعنوان عوامل محاسباتی
- تعیین روش محاسبه بصورت پویا جهت تسریع در محاسبات

مزیت

ساختار پویای فیلدهای اطلاعاتی

فرمول‌پذیری عوامل محاسباتی

- امکان صدور انواع احکام و قراردادهای بصورت انفرادی و گروهی
 - امکان بررسی و کنترل صحت نتایج و مقادیر بازگشتی آیتم‌ها پیش از صدور حکم
 - امکان تعریف و استفاده از اندیکاتور اختصاصی جهت صدور احکام
 - امکان تعریف تعداد و نوع نسخه‌های چاپی احکام بصورت نامحدود
 - امکان ساخت قالب‌های نسخه چاپی Word به صورت پویا جهت صدور انواع احکام
 - امکان تعیین شرایط خاص صدور احکام
 - ایجاد حوزه‌های کاری مستقل با سطوح دسترسی متفاوت
 - نگهداری تاریخچه و کنترل تمامی تغییرات اطلاعاتی و محاسباتی در لایه کاربری
 - تعریف و ارسال فراخوان جهت جمع‌آوری اطلاعات در سطح سازمان
 - ثبت نتایج فراخوان بصورت خودکار در پرونده پرسنلی
 - تعریف و طراحی الگوی انتقال اطلاعات توسط کاربران
 - انتقال سریع و مطمئن اطلاعات در قالب‌های استاندارد اطلاعاتی
- امکان‌ات خاص منظوره صدور احکام
- امنیت اطلاعات
- جمع‌آوری مکانیزه اطلاعات
- سهولت در تبدیل اطلاعات

منوی سلف سرویس اداری

منوی اداری به پرسنل سازمان این امکان را می‌دهد تا به سادگی بتوانند فعالیت‌های معمول و مورد نیاز در سازمان را بدون نیاز به تماس با واحدهای مختلف سازمان انجام

دهند. منوی اداری بر پایه مفهوم Employee Self Service شکل گرفته و کلیه فرآیندهای کاری بین پرسنل و سازمان را به صورت کاملاً مکانیزه و با قابلیت پیگیری دقیق پوشش می دهد.

ویژگی های منوی سلف سرویس اداری

توضیحات

مزیت

- قابلیت تعیین دسترسی توسط مدیر سیستم بر اساس امکانات مختلف موجود در منوی اداری
- کاهش زمان عکس العمل به رویدادها و تسریع گردش اطلاعات
- تسهیل ارتباط پرسنل با سازمان
- ثابت درخواست های پرسنل از طریق منوی اداری
- مشاهده آرشیو کلیه مراودات بین کارمند و سازمان
- مکان تعیین روش گردش درخواست ها
- گردش درخواست های پرسنل به صورت خودکار
- گردش درخواست ها بر اساس ساختار سازمانی
- تعریف شده