



مشخصات سیستم پرسنلی

- (۱) ایجاد نمودار سازمانی با امکانات زیر :
 - رویت نمودار سازمانی بصورت درخت .
 - اخذ مشخصات هر سمت سازمانی .
 - معرفی مشاغل مجاز هر سمت سازمانی .
 - رویت افراد دارای هر سمت سازمانی .
 - رویت افراد قابل جایگزین در هر سمت سازمانی .
 - چاپ نمودار سازمانی .
- (۲) دریافت و ثبت اسناد گوناگون پرسنلی شامل :
 - انواع احکام حقوق ، ترمیم حقوق ، ارتقاء و ...
 - ابلاغ دائم و ابلاغ ماموریت
 - اسناد تشویق و توبیخ
 - اسناد درخواست وام های گوناگون
 - اسناد اعطای وام های گوناگون
 - اسناد هزینه های رفاهی پرسنل مانند هزینه های درمانی ، هزینه های ورزشی و ...
- (۳) طراحی و معرفی سایر اسناد پرسنلی جهت انطباق با اسناد جاری سازمان مربوطه .
- (۴) معرفی انواع مبالغ احکام حقوق جهت انطباق با نیازهای سازمان .
- (۵) معرفی شرایط پرداخت هر نوع مبلغ حکم جهت کنترل هنگام صدور حکم .
- (۶) معرفی نحوه محاسبه خودکار برای هر نوع مبلغ حکم جهت اعمال در هنگام صدور حکم .
- (۷) دسترسی به اسناد پرسنلی از دو طریق :
 - پرونده پرسنلی یک نفر
 - احکام موردی و دوره ای کل افراد یا گروهی از افراد
- (۸) معرفی مشخصات کارکنان از طریق :
 - اطلاعات شناسنامه ای
 - اطلاعات مدارک تحصیلی
 - اطلاعات دوره های تخصصی
 - اطلاعات سوابق کاری و تجربی
 - اطلاعات سوابق پزشکی شامل انواع بیماریها ، سوابق بستری شدن ، معلولیت ها و ...
 - اطلاعات افراد تحت تکفل
- (۹) ثبت تصویر اسناد و ضامنه بصورت نامحدود ، شامل موارد زیر :
 - تصویر مستخدم ، تصویر شناسنامه ، تصویر مدرک نظام وظیفه ، تصویر عدم سوء پیشینه ، نمونه امضاء و ...
 - تصویر مدارک تحصیلی و ضامنه مربوطه مانند ریز نمرات .
 - تصویر مدارک سوابق کاری و ضامنه مربوطه
 - تصویر مدارک سوابق پزشکی
 - تصویر افراد تحت تکفل
 - تصویر مدارک دوره های تخصصی
 - تصویر کلیه اسناد پرونده پرسنلی مانند حکم ها ، ابلاغ ، تشویق و ...
- (۱۰) ثبت کارکرد پرسنل بصورت روزانه یا ماهانه
- (۱۱) معرفی انواع کارکرد جهت انطباق با نیازهای سازمان مربوطه .
- (۱۲) معرفی انواع دوره های آموزشی و محل های آموزشی جهت جمع آوری اطلاعات دوره های تخصصی و آموزشی گذرانده شده .
- (۱۳) صدور حکم مکانیزه حقوق برای تمامی یا بخشی از کارکنان و معرفی انواع افزایش ها در مبالغ حکم .
- (۱۴) جستجوی فرد یا گروهی از افراد بنا بر شرایط انتخابی هر کاربر در تمامی بخش های سیستم .
- (۱۵) پیگیری اسناد پرسنلی جهت تأیید مدیران ذیربط .
- (۱۶) طراحی فرمهای چاپی اسناد پرسنلی جهت انطباق با فرمهای جاری سازمان .
- (۱۷) چاپ اسناد پرسنلی مانند حکم حقوق ، ابلاغ ، توبیخ ، تشویق و
- (۱۸) طراحی گزارشات مدیریتی جهت طبقه بندی و خلاصه سازی اطلاعات .
- (۱۹) ثبت اطلاعات عمومی شرکت برای جلوگیری از عملیات داده آمایی تکراری جهت کلیه کارکنان .
- (۲۰) معرفی کاربران ، گروه کاربران و محدوده عملیاتی و دسترسی آنها جهت تأمین امنیت اطلاعات.

- سیستم عامل : Windows 98 , Windows 2000, 2003 , ترجیحاً " Windows XP
- سیستم عامل شبکه : Windows 2000 , 2003 Server Family
- سیستم پایگاه داده ها : MS-SQL Server 2000, 2003