

مشخصات سیستم کارکرد نیروی انسانی

- (۱) اتصال به کارت زنی جهت دریافت زمان ورود و خروج کارکنان
- (۲) مانیتورینگ وضعیت حضور و غیاب کارکنان به تفکیک واحد سازمانی یا کل سازمان
- (۳) ثبت برنامه کاری کارکنان
- (۴) امکان تنظیم جلسه برای چند نفر
- (۵) مانیتورینگ برنامه کاری کارکنان به تفکیک واحد سازمانی یا کل سازمان
- (۶) ثبت اوقات کار (تایم شیت) کارکنان به ازای پروژه، فعالیت، مرکز هزینه
- (۷) انتقال خودکار برنامه کاری کارکنان به اوقات کاری (تایم شیت) آنها
- (۸) محاسبه کارکرد کارکنان بر اساس ورود و خروج کارت زنی
- (۹) ویرایش خودکار اوقات کاری (تایم شیت) با ورود و خروج کارت زنی
- (۱۰) تایید برگه اوقات کاری (تایم شیت) کارکنان توسط مدیر مربوطه
- (۱۱) صدور برگه غیبت، مرخصی، و ماموریت برای کارکنان و امکان اعمال تغییرات روی ورود و خروج کارت زنی
- (۱۲) ارسال کارکرد کارکنان به تفکیک پروژه، فعالیت و مرکز هزینه به عنوان ضرایب تسهیم به سیستم تسهیم هزینه
- (۱۳) ارسال کارکرد کارکنان به سیستم حقوق و پرسنلی

- سیستم عامل : Windows 98، Windows 2000، Windows XP ، ترجیحا
- سیستم عامل شبکه : Windows 2000 ، Windows NT 4.0
- سیستم پایگاه داده ها : MS-SQL Server 2000