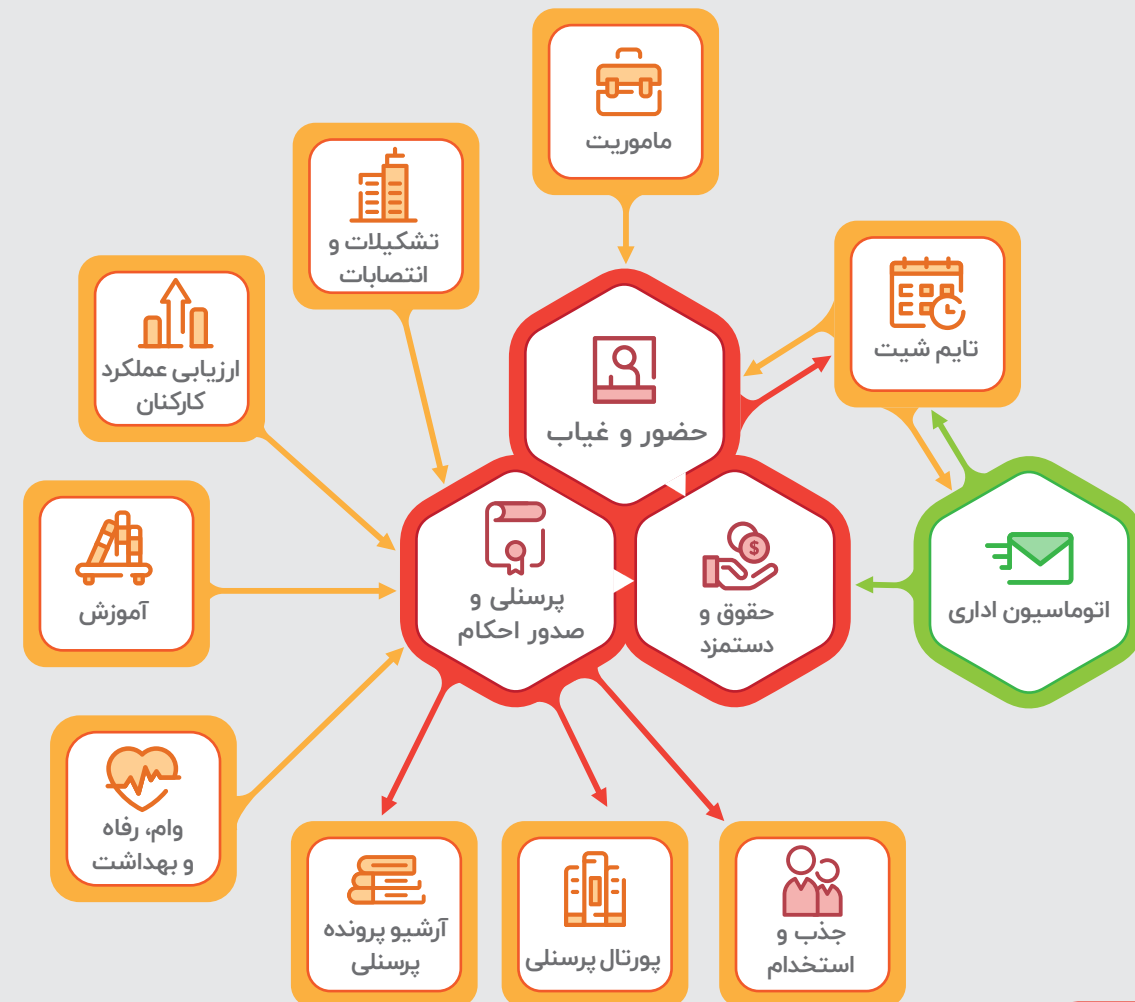


نرم افزارهای حوزه مدیریت منابع انسانی پیوست

نرم افزارهای حوزه مدیریت منابع انسانی



پیوست در یک نگاه	۳
سازمان و تشکیلات	۴
جذب و استخدام	۵
پرسنلی و صدور احکام	۶
انتصابات	۷
حضور و غیاب	۸
حقوق و دستمزد	۹
ارزیابی عملکرد کارکنان	۱۰
اماکن رفاهی	۱۱
بیمه و درمان	۱۲
تسهیلات	۱۳
پورتال پرسنلی	۱۴

راهکارهای جامع اتوماسیون سازمانی پیوست

سیستم های مالی	مدیریت منابع انسانی	سیستم های اداری	ابزارها و سرویسها
حسابداری مالی	جذب و استخدام	دبیرخانه	مدیریت کاربران
بودجه و اعتبارات	سازمان و تشکیلات	اتوماسیون اداری	گزارش ساز
عملیات ارزی	حضور و غیاب	اتوماسیون همراه	طراحی فرم های چاپی
خزانه داری	پرسنلی و صدور احکام	آرشیو مستندات	سرویس تجمیع اطلاعات
بازرگانی	حقوق و دستمزد	مدیریت جلسات	انتقال و انتشار اطلاعات
انبار و کالا	ارزیابی عملکرد	فرم ساز	
ساخت و تولید	آرشیو پرسنلی	مدیریت گردش کار	
اموال و دارایی های ثابت	اتصبات	مدیریت خریداران	
پیمان و قراردادهای	اماکن رفاهی	سرویس تبادل اطلاعات	
هولدینگ و مراکز مالی	بیمه و درمان		
	تسهیلات		
	پورتال پرسنلی		



گروه نرم افزاری پیوست با هدف توسعه سیستم های نرم افزاری در حوزه های مختلف مالی و اداری در بخش های دولتی و خصوصی فعالیت خود را متمرکز نموده است. این مجموعه از بدو شکل گیری خود بر آن بوده که با بهره گیری از توان عملی و تجربه متخصصین ضمن دستیابی به شناخت صحیح از نیازهای خریداران و با بهره گیری از دانش و روش های کارآمد، سیستم های کاملاً کاربردی قابل اطمینان و با کیفیت بالا در اختیار خریداران خود قرار دهد. گروه نرم افزاری پیوست راه حصول به اهداف تعیین شده را در پرتو رعایت اصول حرفه ای و اخلاقی زیر دانسته و رمز موفقیت و حضور قدرتمند خود در بازار و نیز قرار داشتن در زمره پیشتازان صنعت فن آوری اطلاعات را ناشی از وفاداری به ارزشهای سازمانی زیر می داند:

ارزش های سازمانی پیوست

- خشنودی خریدار تضمین و تایید درآمد پاک ماست
- ارتقاء سطح کیفی محصولات و کارآفرینی دو هدف بنیادین ماست
- عرصه رقابت تجاری محدود به ارزشهای اخلاقی است
- سرمایه گذاری و مشارکت ما بر مبنای صداقت و امانت است
- سرمایه ما منابع انسانی و اعتماد و اطمینان خریدار است
- سازمان متعهد به رشد همه جانبه همکاران خود می باشد

گروه نرم افزاری پیوست با همکاری جمعی از کارشناسان حوزه فناوری اطلاعات و با هدف تولید سیستم های اتوماسیون سازمانی پا گرفت و با توجه به تجربیات گذشته بدنه کارشناسی شرکت، موفق به تولید طیف وسیعی از محصولات نرم افزاری جهت مکانیزه کردن حوزه های مالی و اداری شد. ویژگی شاخص این محصولات پشتیبانی نسبتاً کامل از عملیات بخشی و فرابخشی در شرکت ها و موسسات خصوصی و دولتی است به گونه ای که می تواند طیف وسیعی از نیازهای نرم افزاری یک سازمان مدرن را پوشش دهد.

میزان انعطاف و اندازه پذیری این محصولات به گونه ای است که خریداران محصولات پیوست گستره وسیعی از کسب و کارهای کوچک تا سازمانهای بزرگ دولتی را شامل می شوند. سازمان الکترونیک پیوست، راه حل موثر ما جهت اتوماسیون فراگیر سازمانی است. این راه حل مبتنی بر استقرار کلیه زیرسیستم های پیوست در واحدهای عملیاتی سازمان و پشتیبانی فراگیر از ارتباطات بین واحدی بوده و بر اساس مدیریت فرآیندهای سازمانی، موتور گردش کار پیوست، آرشیو متمرکز مستندات سازمانی و استفاده از پایگاه اطلاعاتی واحد سازمان عمل می نماید.

محورهای اصلی فعالیت شرکت عبارتند از:

- ارائه راه حلهای اتوماسیون سازمانی جهت سازمانها و موسسات بزرگ خصوصی و دولتی
- ارائه محصولات اتوماسیون عملیات مالی اداری شرکتها و سازمانهای متوسط
- ارائه سیستمهای متناسب با عملیات کسب و کارهای کوچک
- ارائه خدمات در زمینه امنیت اطلاعات، طرحهای فناوری اطلاعات و مدلسازی فرآیندهای سازمانی

قابلیت تطبیق پذیری با انواع ساختارهای تشکیلاتی

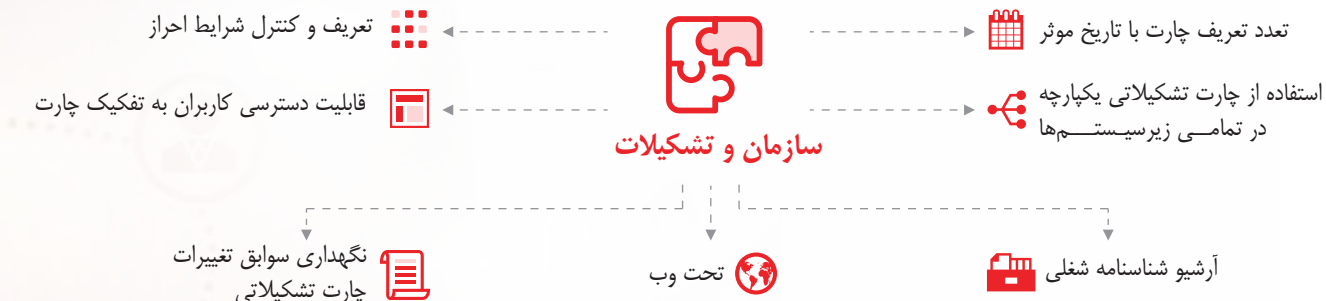
- امکان تعریف درختواره واحدهای سازمانی و تشکیلاتی بصورت نامحدود
- امکان تعریف درختواره مشاغل بصورت رسته و رشته‌های شغلی
- امکان تعریف انواع طبقات شغلی و پارامترهای موثر در عوامل حکمی مرتبط با هر طبقه
- امکان تعریف شرایط احراز مرتبط با هر یک از طبقات رشته‌های شغلی
- امکان تعریف لیست پست‌های سازمانی و تعریف پارامترهای مرتبط
- امکان تعریف و تعیین شرح وظایف مرتبط با هر یک از پست‌های سازمانی

اجرای دقیق سیاست‌های تعیین شده در حوزه تشکیلات سازمانی

- امکان مدیریت چارت‌های سازمانی متعدد و تعیین چارت سازمانی فعال
- امکان کنترل شرایط احراز مرتبط با طبقات شغلی و پست‌های سازمانی در زمان انتصاب
- امکان تشخیص خودکار گروه و طبقه شغلی پرسنل براساس پارامترهای تحصیلی و تجربی
- امکان کنترل وضعیت تصدی پست‌های سازمانی در زمان انتساب پست به پرسنل
- امکان سطح بندی پست‌های سازمانی در قالب عناوین سازمانی و تهیه گزارش‌های مدیریتی از آنها
- امکان مدیریت مستندات سازمانی و تشکیلاتی نظیر بخشنامه‌ها، قوانین و آیین نامه ها بصورت الکترونیک

ارائه انواع گزارش‌های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه بندی براساس پارامترهای دلخواه برای تمامی گزارش ها
- امکان تهیه و طراحی خروجی‌های چاپی، تصویری و نموداری
- امکان پردازش و تهیه گزارش از لیست پرسنل مشمول ارتقاء و ترفیع در تاریخ تعیین شده
- امکان تهیه گزارش از لیست پست‌های سازمانی و وضعیت تصدی هر یک از آنها
- امکان تهیه گزارش از چارت سازمانی شامل واحدهای سازمانی و پست‌های سازمانی بصورت درختواره
- امکان تهیه گزارش آماری از تعداد پست‌های سازمانی براساس وضعیت تصدی و عناوین سازمانی
- امکان تهیه انواع گزارش‌های لیستی / آماری با محتوا و ساختار دلخواه با استفاده از گزارش ساز پویا



- ◀ اطمینان از اجرای دقیق ساختار تشکیلاتی مصوب
- ◀ تحقق یکپارچگی در مهمترین ابعاد مدیریت منابع انسانی
- ◀ تسهیل در تصمیم گیری و سیاست گذاری مرتبط با حوزه منابع انسانی
- ◀ پیاده سازی انواع ساختارهای تشکیلاتی سازمان‌های دولتی و شرکت‌های خصوصی



مدیریت انواع فرآیندهای استخدامی سازمان بصورت پارامتریک

- معرفی انواع ردیف‌های شغلی مورد نیاز سازمان به صورت نامحدود
- معرفی انواع دوره‌های استخدامی و ویژگی‌های مرتبط حسب نیاز سازمان
- امکان تعریف بانک سوالات آزمون استخدامی
- امکان تعریف پرسشنامه‌های آزمون استخدامی مرتبط با هر ردیف شغلی و دوره‌های استخدامی
- امکان مدیریت تقاضای کار براساس اجرای آزمون استخدامی در سازمان
- امکان تعریف انواع شرایط استخدام مانند شرایط سنی، حداقل مدرک تحصیلی

قابلیت‌های متنوع در راستای مکانیزه کردن فرآیندهای استخدام

- دریافت خودکار اطلاعات متقاضیان استخدام و رزومه‌های کاری از پورتال وب
- اختصاص کد رهگیری جهت پیگیری وضعیت برای متقاضیان استخدام
- امکان برگزاری آزمون استخدام از طریق سیستم جذب پیوست برای متقاضیان استخدام
- ثبت نتیجه هر مرحله از فرآیند استخدام همراه با امتیازهای کسب شده
- نگهداری کامل سوابق و تاریخچه فرآیند استخدام به تفکیک متقاضیان استخدام
- ثبت مکانیزه اطلاعات متقاضیان استخدام شده در سیستم پرسنلی پیوست

ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی، کنترلی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای کلیه گزارش‌ها
- امکان تهیه و طراحی خروجی‌های چاپی، تصویری و نموداری
- امکان تهیه گزارش از رزومه‌های ثبت شده به تفکیک ردیف شغلی و دوره استخدام
- امکان تهیه گزارش از رزومه واجدین شرایط استخدام و مردود، براساس ویژگی‌های استخدامی به تفکیک ردیف شغلی و دوره استخدام
- امکان تهیه گزارش از متقاضیان استخدام شده به تفکیک ردیف شغلی و دوره استخدام



- ◀ کاهش چشمگیر هزینه‌های مرتبط با فرآیند استخدام
- ◀ بکارگیری نیروی انسانی متناسب با شاخص‌ها و اهداف تعیین شده
- ◀ ارزیابی جامع و مکانیزه در ارتباط با نیازهای استخدامی سازمان



سازگار با انواع نظام‌های پرداخت و صدور احکام

- امکان تعریف نامحدود عوامل حکمی و امتیازی و قابلیت فرمول نویسی به تفکیک نوع استخدام
- امکان پیاده سازی و استقرار نرم افزار برای انواع نظام ها در یک سازمان
- اعمال تغییرات سریع و دقیق محاسباتی براساس تاریخ موثر تعیین شده و نگهداری سوابق
- قابلیت تعریف انواع جداول اطلاعاتی موثر در محاسبات بصورت نامحدود
- امکان استفاده از کلیه پارامترها و اطلاعات ثبت شده در فرمول‌های محاسباتی

انجام دقیق و مکانیزه انواع عملیات پرسنلی و صدور احکام

- امکان صدور احکام و قراردادهای به تفکیک پرسنل بصورت انفرادی و گروهی
- امکان صدور احکام اصلاحی به تاریخ گذشته بصورت خودکار
- امکان محاسبه خودکار گروه، رتبه و طبقه پرسنل براساس جداول اطلاعاتی تعیین شده
- امکان ثبت و نگهداری پرونده‌های پرسنلی، همراه با تصاویر مدارک مطابق با ساختار دلخواه (لینک با آرشیو پرسنلی)
- امکان ارائه هشدارهای لازم به کاربر جهت اطلاع از خاتمه قرارداد، انقضای مرخصی بدون حقوق، پرسنل غیر فعال و...
- امکان محاسبه و صدور احکام بازنشستگی پرسنل مطابق با ساختار استاندارد
- کنترل قواعد تشکیلاتی سازمان در زمان ثبت و ویرایش اطلاعات پرسنلی
- امکان طراحی و تنظیم انواع خروجی‌های چاپی و تصویری حکمی و قراردادی

ارتباط موثر و دقیق با پرسنل در سطح سازمان

- امکان دسترسی به اطلاعات پرونده پرسنلی در سطح سازمان برای پرسنل
- امکان ارسال حکم کارگزینی تایید شده به صندوق پستی پرسنل در اتوماسیون اداری پیوست
- گردش حکم کارگزینی جهت تایید براساس روال تعیین شده سازمانی
- امکان درج خودکار نسخه الکترونیک حکم تایید شده در پرونده پرسنلی

ارائه انواع گزارش‌های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه بندی براساس پارامترهای دلخواه برای تمامی گزارش‌ها
- امکان تهیه و طراحی خروجی‌های چاپی، تصویری و نموداری در کلیه گزارش‌ها
- گزارش کامل اطلاعات پرسنلی شامل سوابق کاری داخل و خارج سازمان، سوابق تحصیلی، اطلاعات بستگان و...
- گزارش خلاصه پرونده پرسنلی مطابق با ساختار دلخواه
- گزارش از وضعیت تصدی پست ها مطابق با ساختار تشکیلاتی سازمان
- گزارش وضعیت سوابق قطع خدمت، ایثارگری، بازنشستگی، تشویقات و تنبیهات و...
- امکان تهیه انواع گزارش‌های لیستی / آماری با محتوا و ساختار دلخواه با استفاده از گزارش ساز پویا



- ◀ افزایش سرعت، بهره‌وری و انطباق کامل با رویه‌های سازمان خریدار
- ◀ اطمینان از اجرای صحیح قواعد و ضوابط تعیین شده قانونی و سازمانی
- ◀ تحلیل منابع بر مبنای گزارش‌گیری دقیق از اطلاعات جامع پرسنلی



مدیریت انواع فرآیندهای انتصاب و ارتقاء شغل به صورت پارامتریک

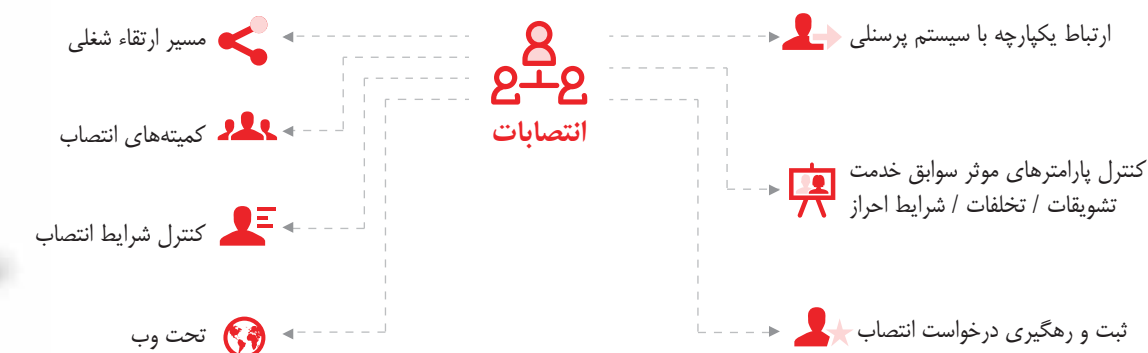
- معرفی انواع انتصابات حسب نیاز سازمان
- معرفی انواع کمیته‌های انتصاب و اعضای مرتبط با هر کمیته
- امکان تعریف انواع جلسات مرتبط با هر کمیته انتصاب و ثبت نظرات اعضای هر کمیته
- امکان مدیریت درخواست‌های انتصاب برای پرسنل براساس جلسات تشکیل شده توسط کمیته‌های انتصاب
- امکان مدیریت کمیته‌های انتصابات براساس جلسات تشکیل شده توسط هر کمیته

قابلیت‌های متنوع در راستای مکانیزه کردن فرآیندهای انتصاب و ارتقاء شغل

- امکان دریافت و ثبت مکانیزه درخواست انتصاب و ارتقاء شغل توسط پرسنل
- امکان کنترل و تطبیق شرایط احراز با لحاظ پارامترهای موثر مانند سوابق خدمت، وضعیت تشویقات و تخلفات، آخرین انتصاب و...
- امکان ثبت و رهگیری درخواست‌های انتصاب پرسنل براساس کد درخواست
- امکان ثبت نتیجه درخواست‌های انتصاب براساس جلسات تشکیل شده توسط کمیته‌های انتصاب

ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی، کنترلی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای کلیه گزارش‌ها
- امکان تهیه و طراحی خروجی‌های چاپی، تصویری و نموداری
- امکان تهیه گزارش از جلسات کمیته‌های انتصاب و ارتقاء
- امکان تهیه گزارش از درخواست‌های انتصاب به تفکیک پرسنل
- امکان تهیه گزارش از سوابق انتصابات و ارتقا‌های شغلی در دوره زمانی دلخواه



- ◀ کنترل و نظارت موثر و مکانیزه بر فرآیندهای مرتبط با انتصابات
- ◀ افزایش انگیزش نیروی انسانی با استفاده از قابلیت طراحی مسیر ارتقاء شغلی
- ◀ بکارگیری کارکنان موثر با استفاده از تطبیق مهارت‌ها با شرایط احراز شغل



انعطاف پذیری بالا و امکان پیاده سازی دقیق قوانین

- امکان تعریف نامحدود عوامل کارکرد و قابلیت فرمول نویسی روزانه / ماهانه
- امکان تعریف نامحدود شیفت‌های تردد، تقویم ها و برنامه ریزی کاری پرسنل
- امکان تعریف انواع پارامترهای مرتبط با شیفت‌ها نظیر شناوری، بازه مجاز قبل و بعد، زمان استراحت و...
- امکان تعریف انواع فرم‌های حضور و غیاب از جمله انواع مرخصی، ماموریت، مجوزهای کاری و... با استفاده از محیط فرم ساز
- امکان تعریف روال‌های گردش و تایید مرتبط با فرم‌های مرخصی، ماموریت، مجوزها و... با استفاده از موتور گردش کار

دسترسی سریع و آنلاین به اطلاعات در سطح سازمان

- دسترسی به اطلاعات خلاصه کارکرد و تایم شیت ماهانه برای پرسنل
- مدیریت درخواست‌های مرتبط با حضور و غیاب از جمله درخواست مرخصی و ماموریت و... از طریق کارتابل
- امکان نظارت بر اطلاعات تردد و تایم شیت پرسنل توسط مدیر هر واحد
- امکان صدور فرم درخواست مرخصی، ماموریت، ثبت تردد و... در زمان کنترل و مشاهده تایم شیت توسط پرسنل

ابزاری کارآمد، قدرتمند و پایدار با کاربری آسان

- امکان پردازش اطلاعات کارکرد بصورت خودکار و براساس زمانبندی تعیین شده
- امکان انتقال و پردازش آنلاین و خودکار انواع فرم‌های مرخصی، ماموریت، ثبت تردد و مجوزهای کاری پس از تایید نهایی
- امکان ورود اطلاعات اضافه کار تشویقی، بهره وری و سایر عوامل غیر محاسباتی
- امکان محاسبه مانده مرخصی براساس قواعد تعریف شده و انتقال به سال بعد براساس میزان ذخیره مجاز
- پشتیبانی از انواع عملیات انفرادی و گروهی نظیر صدور انواع مجوز کاری پرسنل
- امکان در نظر گرفتن شرایط خاص به تفکیک پرسنل، واحد و یا هر نوع گروه‌بندی دلخواه

ارائه انواع گزارش‌های کنترلی، مدیریتی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای تمامی گزارش‌ها
- امکان تهیه و طراحی خروجی‌های چاپی، تصویری و نموداری
- گزارش آنلاین رفت و آمد به تفکیک پرسنل و براساس واحدهای سازمانی
- گزارش از افراد حاضر و غایب در سازمان بصورت آنلاین و لحظه‌ای
- گزارش از اطلاعات نامعتبر و تردهای ناقص به تفکیک پرسنل
- گزارش از اطلاعات ویرایش شده بصورت دستی به تفکیک پرسنل
- گزارش مغایرت بین درخواست‌های مرخصی و ماموریت ثبت شده با اطلاعات انتقال داده شده از دستگاه
- امکان تهیه انواع گزارش‌های لیستی/ آماری با محتوا و ساختار دلخواه با استفاده از گزارش ساز پویا



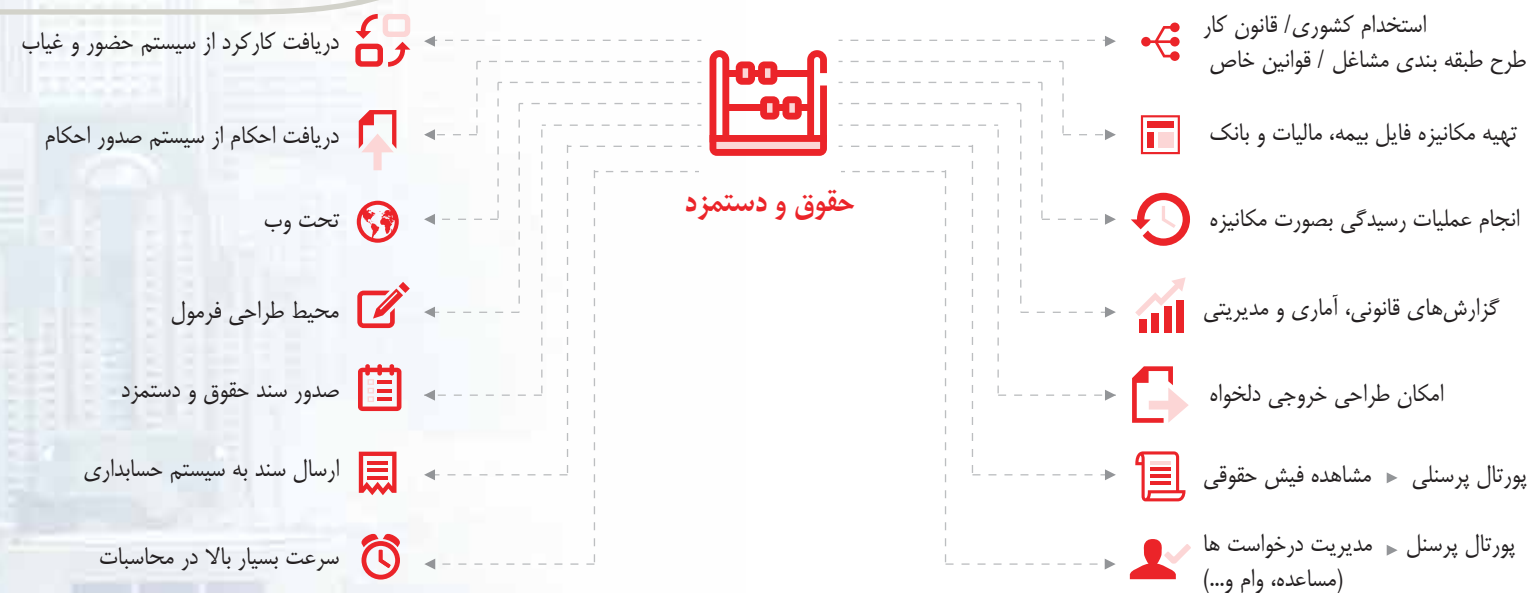
- ◀ نظارت متمرکز و دقیق بر قوانین مرتبط با تردد پرسنل
- ◀ اجرای قواعد و ضوابط بدون نگرانی از پیچیدگی‌های محاسباتی
- ◀ افزایش بهره وری با حذف عملیات غیرمکانیزه و زمانبر

- تعریف نامحدود عوامل حقوقی در گروه‌های مختلف مزایا، کسور و تعهدات کارفرما با قابلیت فرمول نویسی به تفکیک نوع استخدام
- امکان پیاده سازی و استقرار نرم افزار برای انواع نظام ها در یک سازمان
- اعمال تغییرات سریع و دقیق محاسباتی براساس تاریخ موثر تعیین شده و نگهداری سوابق
- امکان استفاده از کلیه پارامترها و اطلاعات ثبت شده در فرمول‌های محاسباتی
- امکان تعریف نحوه محاسبه سایر عوامل نظیر عیدی، بازخريد مرخصی، سنوات و عوامل خاص سازمان

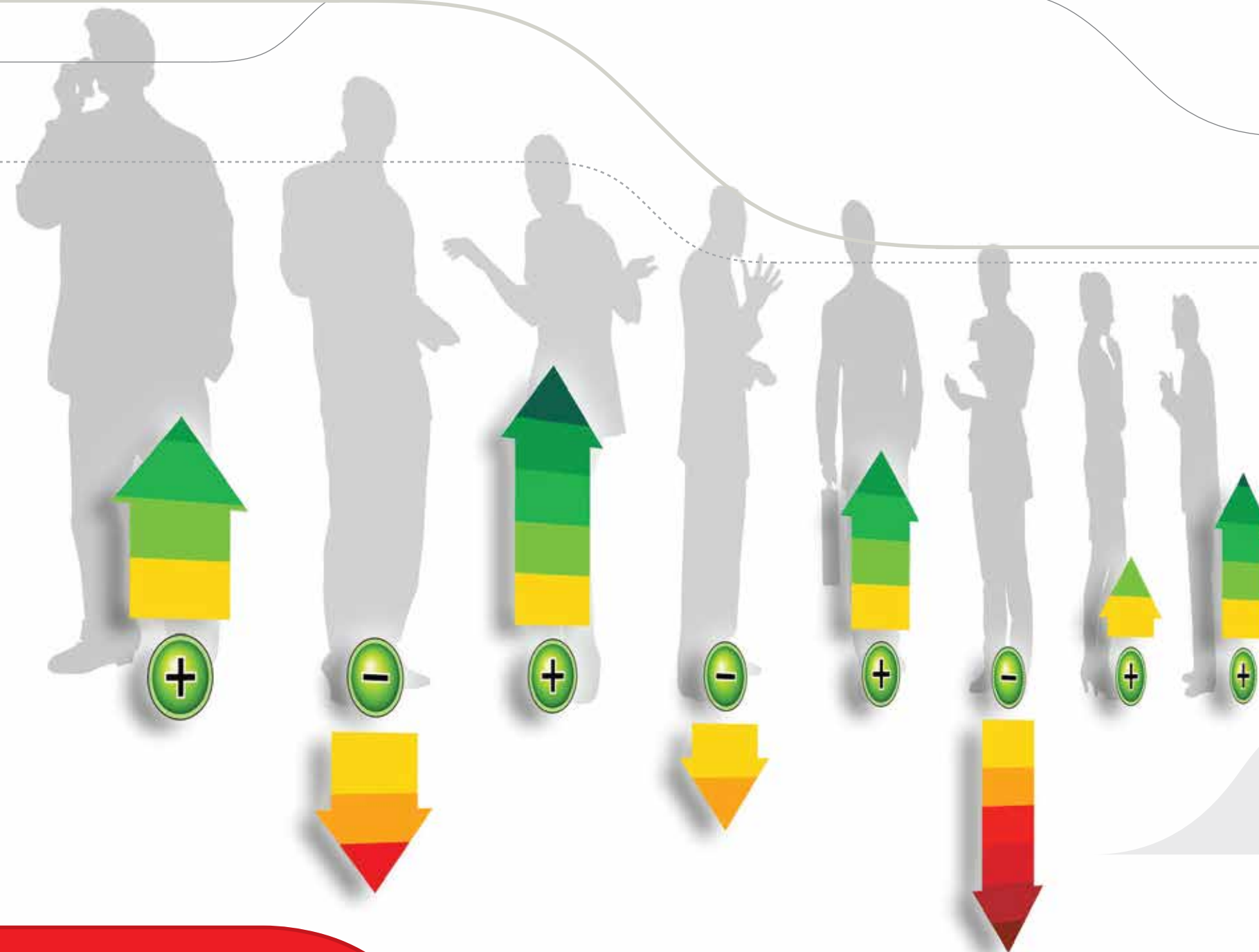
- محاسبه حقوق بصورت انفرادی / گروهی با سرعت و دقت بسیار بالا
- محاسبه پرداخت‌های بین ماه با تاریخ دلخواه بصورت نامحدود
- محاسبه حقوق معوقه حکمی و کارکردی با سرعت و دقت بسیار بالا

- بررسی و مرور محاسبات حقوق انجام شده بصورت مکانیزه و ارائه گزارش مربوطه به کاربر
- امکان انتقال اطلاعات کارکرد، احکام، اقساط وام و سایر عوامل مزایا و کسور از طریق فایل Excel
- صدور سند مالی حقوق و دستمزد بصورت مکانیزه و مطابق با ساختار دلخواه
- امکان مدیریت وام‌های پرداختی به پرسنل و کسر ماهانه اقساط
- امکان طراحی و تنظیم خروجی چاپی و تصویری فیش حقوق به تعداد نامحدود
- امکان دریافت فیش حقوقی از طریق صندوق پستی پیوست، پست الکترونیک و پیامک

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه بندی براساس پارامترهای دلخواه برای تمامی گزارش‌ها
- امکان تهیه و طراحی خروجی‌های چاپی، تصویری و نموداری
- امکان تهیه انواع گزارش‌ها و خروجی‌های قانونی نظیر مالیات، بیمه تامین اجتماعی، بازنستگی و...
- امکان تهیه انواع گزارش‌های مقایسه‌ای در بازه تاریخی دلخواه
- امکان تهیه لیست و فایل پرداخت بانک به تفکیک پرسنل، استخدام، مرکز هزینه و واحد سازمانی



- ▶ اجرای دقیق، سریع و مطمئن قواعد و فرآیندهای پرداخت حقوق و مزایا
- ▶ ابزار کارآمد، حرفه‌ای و منعطف با محیطی کاربر پسند (User Friendly)
- ▶ پشتیبانی کامل و به روز از گزارشها و الزامات قانونی



ارزیابی عملکرد براساس شاخص ها و اهداف تعیین شده سازمانی

- معرفی انواع دوره‌های زمانی ارزیابی با قابلیت تعیین واحد سازمانی مجاز مرتبط با هر دوره
- معرفی انواع شاخص‌های ارزیابی عمومی و اختصاصی به تفکیک ردیف‌های شغلی
- امکان تعیین امتیاز و وزن هر شاخص و محدوده مجاز امتیازی برای هر یک
- امکان طراحی انواع فرم‌های ارزیابی براساس عوامل ارزیابی مختلف
- امکان تعیین روال گردش فرم‌های ارزیابی بدون محدودیت در تعریف مراحل

اجرای دقیق و سریع فرآیند ارزیابی در هر دوره

- امکان ایجاد و ثبت فرم‌های ارزیابی پرسنل به صورت همزمان در هر دوره ارزیابی
- ثبت اطلاعات فرم‌های ارزیابی به تفکیک پرسنل
- ثبت امتیاز هر شاخص به تفکیک اقدام کنندگان روی فرم ارزیابی در هر مرحله
- نگهداری سوابق و تاریخچه ارزیابی‌های انجام شده به تفکیک دوره ارزیابی و پرسنل
- محاسبه امتیاز نهایی ارزیابی و ارسال خودکار اطلاعات به سیستم پرسنلی پیوست

ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی، کنترلی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای کلیه گزارش‌ها
- امکان تهیه گزارش از فرم‌های ثبت شده ارزیابی پرسنل سازمان در محدوده زمانی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از پرونده ارزیابی پرسنل سازمان در بازه تاریخی دلخواه
- امکان تهیه گزارش از پرسنل ارزیابی نشده در هر دوره ارزیابی
- امکان تهیه گزارش از بالاترین امتیازات ارزیابی در دوره مورد نظر



- ◀ بکارگیری صحیح ابزار انگیزشی در راستای رسیدن به اهداف راهبردی سازمان
- ◀ شناسایی توانایی‌ها و مهارت‌های کارکنان در چارچوب اهداف سازمانی
- ◀ بهبود فرآیند تصمیم‌گیری در حوزه منابع انسانی در نتیجه ارزیابی دقیق کارکنان



مدیریت انواع فرآیندهای درخواست اماکن رفاهی سازمان به صورت پارامتریک

- معرفی انواع اماکن رفاهی سازمان در سطوح نامحدود با ویژگیهای دلخواه و مختص هر واحد اقامتی
- امکان معرفی انواع شرایط رزرو اماکن رفاهی برای پرسنل
- امکان تعریف دوره‌های زمانی قابل رزرو اماکن اقامتی
- نگهداری سوابق استفاده از اماکن رفاهی توسط پرسنل

قابلیت‌های متنوع در راستای مکانیزه کردن فرآیندهای درخواست اماکن رفاهی

- امکان درخواست رزرو اماکن اقامتی در دوره‌های زمانی مورد نظر توسط پرسنل
- امکان مدیریت درخواست‌های رزرو توسط مدیریت و تایید و رد درخواست
- امکان پردازش درخواست‌های رزرو کلیه پرسنل به صورت همزمان
- امکان قرعه‌کشی بین درخواست دهندگان رزرو برای یک واحد اقامتی و یا گروهی از واحدهای اقامتی در دوره‌های زمانی

ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی، کنترلی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای کلیه گزارش‌ها
- امکان تهیه گزارش از وضعیت هر واحد اقامتی در بازه زمانی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از تعداد دفعات استفاده از هر واحد اقامتی توسط هر پرسنل در بازه زمانی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از ویژگی‌های واحدهای اقامتی موجود



◀ دسترسی سریع و ساده پرسنل به امکانات رفاهی

◀ افزایش سرعت در پردازش درخواست‌های رفاهی

◀ کاهش هزینه‌های مرتبط با انجام عملیات‌های غیر مکانیزه



مدیریت صدور بیمه‌های تکمیلی و خدمات درمانی در سازمان

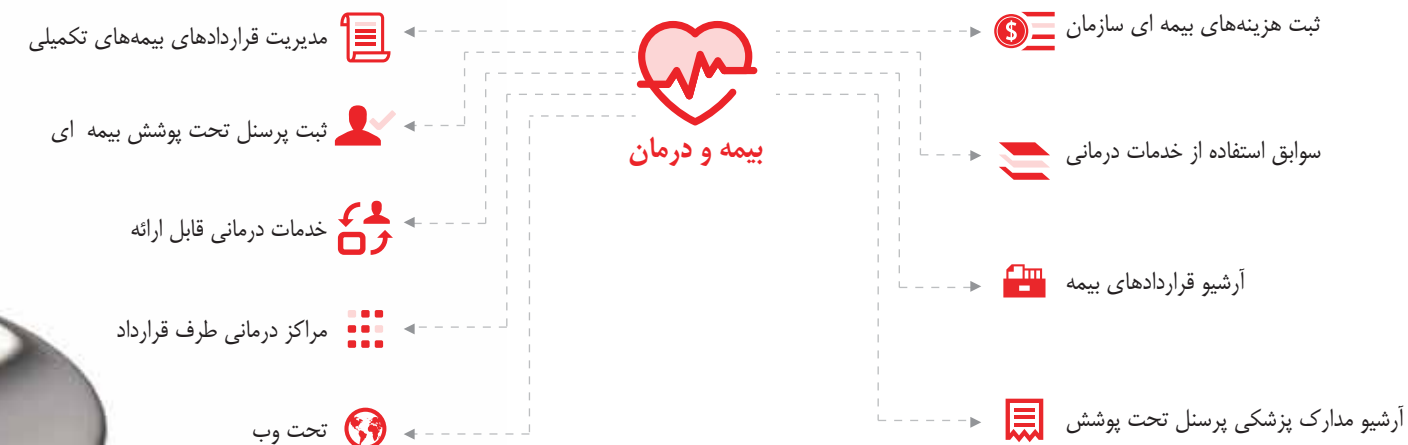
- امکان تعریف انواع بیمه مورد نیاز سازمان بدون محدودیت
- امکان تعریف انواع شرکت‌های بیمه‌گر طرف قرارداد
- امکان تعریف مراکز درمانی طرف قرارداد شرکت‌های بیمه‌گر
- امکان تعریف انواع خدمات ارائه شده توسط شرکت‌های بیمه‌گر
- امکان تعریف و صدور قراردادهای بیمه‌ای براساس دوره‌های هزینه‌های در سازمان

امکانات و قابلیت‌های فراوان همراه با کاربری ساده

- امکان ثبت پرسنل بیمه‌شده و افراد تحت تکفل مرتبط با هر قرارداد بیمه‌ای
- امکان ثبت هزینه‌های اختصاص یافته به افراد تحت پوشش بیمه در دوره مورد نظر
- امکان آرشیو قراردادهای بیمه‌ای و درمانی منعقد شده در بخش مدیریت اسناد
- امکان مدیریت هزینه‌های بیمه‌ای سازمان براساس خدمات درمانی انجام شده برای پرسنل عضو قرارداد
- امکان بررسی قراردادهای مرتبط با شرکت بیمه‌گر براساس خدمات ارائه شده به پرسنل تحت پوشش در بازه تاریخی دلخواه

ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی، کنترلی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای کلیه گزارش‌ها
- امکان تهیه گزارش از افراد تحت پوشش بیمه تکمیلی در هر قرارداد بیمه‌ای
- امکان تهیه گزارش از افراد غیر تحت پوشش بیمه تکمیلی در هر قرارداد بیمه‌ای
- امکان تهیه گزارش از هزینه‌های بیمه‌ای پرسنل و افراد تحت تکفل آنها و کنترل مغایرت‌های هزینه‌ای
- امکان تهیه گزارش از وضعیت پرسنل بیمه‌شده در هر قرارداد بیمه در بازه زمانی مورد نظر



- ◀ مدیریت مکانیزه خدمات درمانی و بیمه‌های تکمیلی
- ◀ افزایش رضایت پرسنل در نتیجه فراهم آوردن بهترین خدمات درمانی
- ◀ کمک به تصمیم‌گیری دقیق‌تر در راستای عقد قراردادهای بیمه‌ای



امکان پیاده سازی ضوابط پرداخت تسهیلات بصورت پارامتریک

- امکان معرفی انواع تسهیلات قابل ارائه به پرسنل سازمان
- امکان معرفی بانک‌های ارائه‌دهنده تسهیلات
- امکان معرفی انواع ضمانت تسهیلات
- امکان معرفی انواع روش‌های بازپرداخت اقساط تسهیلات
- امکان معرفی انواع روش‌های محاسبه اصل و سود تسهیلات
- امکان معرفی انواع قراردادهای منعقد شده در راستای ارائه تسهیلات
- امکان معرفی انواع و وضعیت‌های مبالغ صندوق رفاه
- امکان معرفی شرایط مورد نیاز برای دریافت تسهیلات براساس پارامترهای مختلف
- امکان معرفی وام براساس انواع قراردادهای منعقد شده، درصد سهم بانک، هدف از دریافت وام و نوع استفاده از وام

قابلیت‌های متنوع در راستای مکانیزه کردن پرداخت تسهیلات به پرسنل

- امکان صدور درخواست دریافت تسهیلات توسط پرسنل
- کنترل مکانیزه شرایط دریافت تسهیلات براساس سوابق دریافت تسهیلات و پارامترهای قابل تنظیم
- امکان صدور ابلاغیه انفرادی و گروهی پرداخت تسهیلات به پرسنل
- امکان تایید یا رد ابلاغیه پرداخت وام به پرسنل براساس بررسی وثیقه‌های ضمانت وام
- امکان کسر اقساط تسهیلات بصورت مکانیزه و ثبت در سیستم محاسبه حقوق و دستمزد پیوست
- امکان تسویه تسهیلات دریافتی توسط پرسنل
- امکان ثبت سپرده‌گذاری در صندوق رفاه پرسنل
- ارتباط جامع و یکپارچه با سیستم پرسنلی و حقوق و دستمزد پیوست
- نگهداری سوابق دریافت تسهیلات و بازپرداخت آن به تفکیک پرسنل در بازه تاریخی دلخواه

ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی، کنترلی و آماری

- امکان اعمال گزینش، جستجو و گروه‌بندی براساس پارامترهای دلخواه برای کلیه گزارش‌ها
- امکان تهیه گزارش از درخواست‌های وام پرسنل و ابلاغیه‌های صادره در محدوده زمانی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از وام‌های اعطا شده به پرسنل در محدوده زمانی مورد نظر
- امکان تهیه انواع گزارش‌های قابل ارائه به بانک مرکزی براساس وام‌های اعطا شده به پرسنل
- امکان تهیه گزارش از اقساط انواع وام به تفکیک پرسنل در محدوده زمانی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از مبالغ وصولی انواع وام به تفکیک وام‌های پرداخت شده در محدوده زمانی مورد نظر
- امکان تهیه گزارش از وثیقه‌های انواع وام به تفکیک پرسنل
- امکان تهیه گزارش تراز به تفکیک انواع وام در محدوده زمانی مورد نظر



- افزایش چشمگیر سرعت پردازش درخواست‌های تسهیلات کارکنان
- افزایش دقت در نظارت و کنترل درخواست‌های تسهیلات کارکنان
- اطمینان از اجرای قواعد و ضوابط پرداخت تسهیلات به کارکنان



ارائه خدمات الکترونیک به پرسنل سازمان

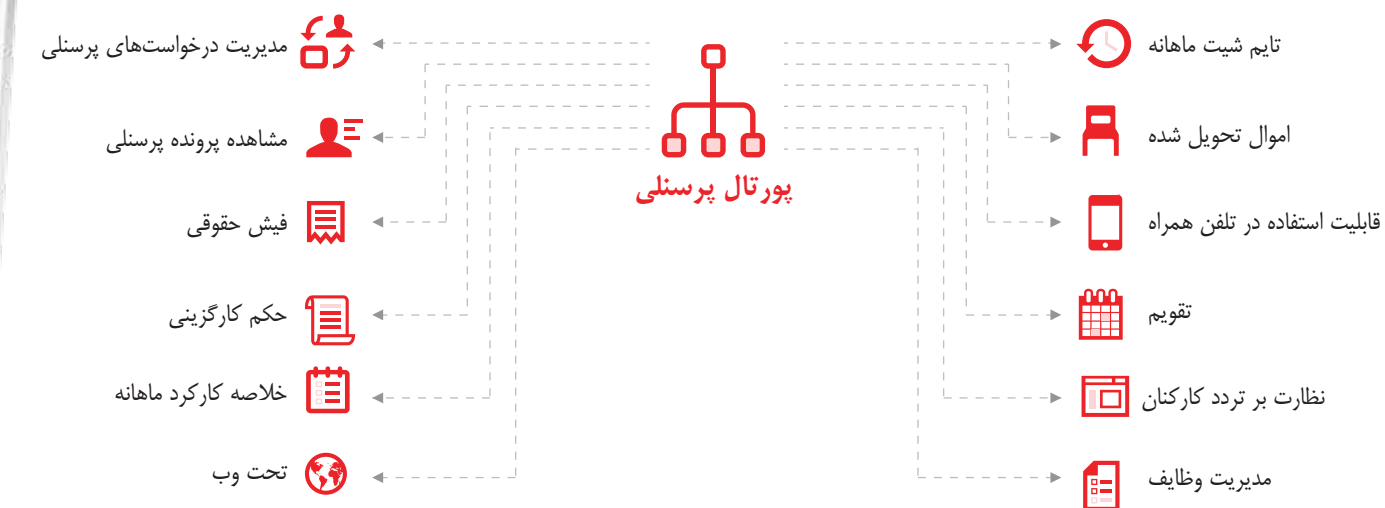
- امکان مشاهده خلاصه کارکرد ماهانه حضور و غیاب توسط پرسنل
- امکان مشاهده اطلاعات تایم شیت ماهانه حضور و غیاب توسط پرسنل
- امکان مشاهده وضعیت تردد و تایم شیت ماهانه پرسنل زیر مجموعه توسط مدیران
- امکان دریافت و مشاهده فیش حقوق ماهانه با ظاهر دلخواه
- امکان دریافت و مشاهده حکم کارگزینی با ظاهر دلخواه
- امکان دریافت و مشاهده پرونده الکترونیک پرسنل سازمان
- امکان مشاهده اموال تحویل شده به هر پرسنل یا واحد سازمانی

امکان ثبت الکترونیک درخواست های پرسنل و تعریف فرآیند گردش کار

- امکان تعریف و طراحی انواع فرم های مرخصی، ماموریت، ثبت تردد، درخواست کالا، درخواست مساعده و....
- امکان تعریف فرآیند گردش کار و روال تایید فرم های مرتبط با درخواست
- امکان کنترل قواعد و قوانین سازمان در زمان ثبت درخواست پرسنل
- امکان پیگیری درخواست ارسال شده و مشاهده مراحل انجام شده بصورت درختواره
- امکان ثبت فرم های درخواست در پرونده الکترونیک پرسنل پس از تایید نهایی

ارائه انواع گزارش های کنترلی و مدیریتی

- امکان جستجو بر روی فرم های درخواست براساس تمامی فیلدهای اطلاعاتی فرم
- امکان تهیه گزارش از فرم های درخواست براساس تمامی فیلدهای اطلاعاتی فرم
- امکان تهیه گزارش از فرم های درخواست براساس مراحل تعیین شده در روال تایید
- امکان جستجو، مشاهده و تهیه گزارش از فرم های درخواست براساس حوزه دسترسی



◀ دسترسی سریع و آسان به اطلاعات مورد نظر برای کارکنان

◀ ارتباط مکانیزه و الکترونیک با پرسنل از هر نقطه و در هر زمان

◀ ایجاد بهره وری در نتیجه حذف عملیات های غیر مکانیزه

PAYVAST SOFTWARE GROUP

تهران، شهرک غرب، بلوار دریا، خیابان شکوفان ۲
پلاک ۱۱، ساختمان پیوست تلفن: ۸۳۸۴۶
www.payvast.com
info@payvast.com