

- تعریف انواع اطلاعات پایه مورد استفاده در سیستم توسط کاربر (انواع بیمه ، انواع استخدام و ...)
- تعریف ساختار سازمانی شامل واحد ، سمت ، شغل و شرایط احراز پست
- ثبت اطلاعات کامل پرسنلی به همراه عکس پرسنل ، سوابق آموزشی ، تحصیلی ، کاری ، ایثارگری ، تحت تکفل

## سیستم پرسنلی و کارکرد



- ثبت نحوه تماس با پرسنل (آدرس ، شماره تلفن ، تلفن همراه ، پست الکترونیک و ... ) به تعداد دلخواه
- صدور انواع حکم پرسنلی و امکان مشاهده سوابق احکام قبلی
- صدور احکام به صورت گروهی با امکان تعریف شرایط افزایش هر عامل حقوقی
- امکان ثبت قراردادهای کار موقت با پرسنل
- امکان چاپ احکام پرسنلی و قراردادهای پرسنلی در قالب های چاپی آماده یا در قالب فایل word
- امکان تعریف مراحل تایید احکام و قراردادهای پرسنلی
- امکان تعریف انواع مزایای حکم و تخصیص آن ها به حکم پرسنلی
- گزارش های مختلف از مشخصات پرسنل و سوابق مختلف ثبت شده در سیستم
- گزارش آماری از پرسنل به تفکیک واحد ، جنسیت و مدرک ، رشته تحصیلی و نوع قرارداد، تفکیک سنی

- تعریف تقویم کاری و روزهای کاری هر تقویم
- تعریف گروه های کاری و شیفتهای کاری و تخصیص تقویم به گروه های کاری و تخصیص پرسنل به آنها

- تعریف انواع نوبت کاری و شب کاری و نحوه ی محاسبه آن در کارکرد
- تعریف آیین نامه های محاسبات کارکرد برای گروه های کاری
- تخصیص پرسنل به گروه کاری یا شیفتهای کاری بر مبنای روش مورد استفاده انتخابی
- تعریف دوره های کارکرد و مانده مرخصی اول دوره برای پرسنل
- ثبت درخواست مرخصی به صورت روزانه یا ساعتی و نیز به صورت فردی یا گروهی
- ثبت انواع مجوز کسر کار ، اضافه کار ، نوبت کاری ، تعطیل کاری و انواع ماموریت ها...
- تعریف سرویس های رفت و آمد و تخصیص پرسنل و ثبت تاخیر سرویس ها و تاثیرگذاری آنها در محاسبات

