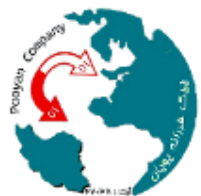


خدمات شرکت پویان

- یکپارچه سازی مبتنی بر معماری سرویس گرا
- مشاوره و برنامه ریزی فناوری اطلاعات
- مهندسی مجدد فرآیندهای سازمان مبتنی بر فناوری اطلاعات
- تولید راه حل های نرم افزاری یکپارچه بر بستر اتوماسیون فرآیندهای سازمان (Intalio BPMS)
- ارائه زیرساخت متن باز و سرویس گرای اتوماسیون فرآیندهای سازمان
- آموزش بسته اتوماسیون فرآیندهای سازمان

Pooyan Co. Services

- Integration with SOA Architecture
- IT Consulting Services
- IT BPR
- Customized Enterprise Solution Development with Intalio BPMS
- Open Source BPMS Services and Consulting
- Intalio BPMSTraining



شرکت پیک فرزانه پویان

IT Solution Provider

شیراز، بلوار دکتر حسابی، شهرک آرین، خیابان فناوری، پارک علم و فناوری فارس، ساختمان پاسارگاد

کدپستی: ۷۱۹۷۶۸۷۸۱۱

تلفن: ۰۷۱۱-۶۲۴۲۷۰۱

نمابر: ۰۷۱۱-۶۳۶۰۱۶۱

www.pfpooyan.com
marketing.director@pfpooyan.com

نرم افزار مدیریت سرمایه های انسانی -

نسخه ساده

Human Resource Management (HRM)



Simplifying Your **Business** With Pooyan Software Solutions

محصولات پویان :

اتوماسیون چرخه کامل فرآیندهای زیر بر اساس فناوری متن باز **Intalio BPMS**:

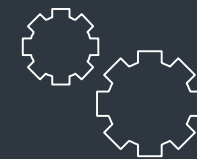
- دستیار مدیر فناوری اطلاعات
- طراحی و توسعه محصول (سرویس) جدید
- مدیریت دارایی های عمومی و اقلام مصرفی
- حسابداری نفت، ویژه پالایشگاه ها
- سامانه مدیریت سرمایه های انسانی

- IT Manager Assistance (ITA)
- New Product Development (NPD)
- General Asset Management (GAM)
- Refinery Accounting Solution (RAS)
- Human Resource Management (HRM)



Technology at work for you

CONNECTING YOUR BUSINESS TO THE TECHNOLOGY RESOURCES YOU NEED



CUSTOM SOLUTIONS
قابلیت ویژه سازی
آسان راه حل برای
سازمان شما



Our technologies

- ✓ امنیت بالا
- ✓ تحت وب
- ✓ متن باز
- ✓ بر مبنای معماری سرویس گرا
- ✓ قابلیت یکپارچه شدن با نرم افزارهای دیگر در سازمان شما
- ✓ طراحی استاندارد
- ✓ تحلیل دقیق
- ✓ برخورداری از طراحی اصولی
- ✓ بانک اطلاعاتی



Business Process Management Solution

توسعه بر بستر

Intalio BPMS

- ✓ مدیریت کامل چرخه فرآیند حتی در زمان اجرا
- ✓ مدیریت کارتابل برای کلیه کاربران

نرم افزار مدیریت سرمایه های انسانی Human Resource Management (HRM)

ابزاری کارآمد برای مدیران سازمان های پروژه محور جهت برنامه ریزی، اجرا،

کنترل و بهبود کلیه فعالیت های مرتبط با سرمایه های انسانی



مدیریت کاربران

- ✓ مدیریت نام کاربری و کلمه عبور از طریق اتصال به Active Directory و در صورت عدم وجود Active Directory، سیستم ثبت نام و مدیریت ایمن سازی دسترسی کاربران وجود دارد.

چرخه کامل فرآیند مدیریت

- ✓ ثبت اطلاعات پرسنل شامل:
 - اطلاعات اولیه
 - اطلاعات تجاری
 - سوابق شغلی
 - سوابق پژوهشی
 - سوابق بیماری
 - سوابق مهارتی
 - سوابق نظام وظیفه
 - سوابق تحصیلی
 - اطلاعات تماسی

✓ ایجاد نام کاربری و رمز عبور و اختصاص کارتابل به کارمند جدید
✓ ثبت قراردادهای مختلف کارمندان (بیش از یک قرارداد با یک کارمند) یا قرارداد ویژه بازاریابان

- ثبت اطلاعات قرارداد کارمند
- مقدار دهی به قوانین قرارداد برای هر کارمند به تفکیک
- ویرایش اطلاعات قرارداد
- تعیین ساعات کاری کارمند
- تعیین تقویم روزهای تعطیل برای کارمند

مدیریت چرخه کامل فرآیند برنامه

- ✓ ریزی پروژه ها و فعالیت ها
- ✓ امکان تعریف پروژه
- ✓ تعریف فازهای پروژه
- ✓ تعریف فعالیت های پروژه ای
- ✓ اختصاص فعالیت های پروژه ای
- ✓ ای به کارمند
- ✓ تعریف فعالیت های غیر پروژه ای (ستادی، اداری و ..)
- ✓ اختصاص فعالیت های

مدیریت چرخه کامل فرآیند ورود و خروج

- ✓ ثبت ورود و خروج روزانه
- ✓ ثبت گزارش کار طبق فعالیت های تعریف شده
- ✓ برای هر کارمند بر اساس ساعت های مختلف در یک روز
- ✓ ثبت گزارش کار ماموریت ساعتی و روزانه به تفصیل

Flexible solutions for your business needs

مدیریت چرخه کامل فرآیند

ارزیابی های مختلف

- ✓ تعریف سوالات ارزیابی توسط مدیر در هر زمان
- ✓ ایجاد فرم ارزیابی
- ✓ مشخص کردن ارزیابی کنندگان و ارزیابی شوندگان
- ✓ پاسخگویی به سوالات ارزیابی توسط ارزیابی کنندگان در موعد مقرر
- ✓ ارسال نتایج ارزیابی برای مدیر و شرکت کنندگان در ارزیابی

مدیریت چرخه کامل فرآیندهای اداری زیر:

ماموریت، مرخصی، وام، مساعده، نظام پیشنهادات، انتقادات و شکایات

مدیریت چرخه کامل فرآیند محاسبه حقوق

- ✓ امکان تعریف قوانین مختلف برای محاسبه حقوق (رعایت تمامی قوانین کشوری)
- ✓ امکان تعریف پاداش و جریمه
- ✓ محاسبه حقوق بر اساس قوانین تعریف شده برای هر فرد در قرارداد
- ✓ ارسال فیش حقوقی به کارمندان در کارتابل ایشان

✓ فرآیند اعتراض بر روی حقوق

✓ امکان چاپ فیش حقوقی

مدیریت اطلاعات پایه سیستم

(بالغ بر ۸۰ جدول اطلاعاتی)

- ✓ تعریف کلیه قوانین حقوق و دستمزد قانونی و داخلی شرکت ها و سازمان ها، اطلاعات انواع قرارداد، اطلاعات علاقه مندی ها، اطلاعات انواع مرخصی، اطلاعات وضعیت کارمند، اطلاعات وضعیت نظام وظیفه، نوع مأموریت، ضمامت، اطلاعات شغلی، اطلاعات موقعیت شغلی، ثبت مشخصات دفتر مرکزی و شعبه های شرکت، اطلاعات تماسی شرکت، اطلاعات کشورها، استان ها و شهرها، سوالات ارزیابی، نوع تماس، اطلاعات مقاطع تحصیلی، نام رشته ها،

امکان مشاهده انواع گزارش های مدیریتی و تحلیلی

- ✓ مشاهده گزارش کار افراد
- ✓ مختلف در هر روز
- ✓ لیست گیری های مختلف
- ✓ مغایرت گیری
- ✓ گزارش تاخیرها، ماموریتها، مرخصی ها و ..

