

بهنگ

ERP



برنامه ریزی منابع سازمانی
Enterprise Resource Planning



سامانه مدیریت منابع انسانی



سازمان‌های امروزی منابع انسانی را اصلی‌ترین سرمایه خود تلقی می‌نمایند که جذب، نگهداشت و بالا بردن بهره‌وری این منابع در جهت سودآوری سازمان از مهمترین اهداف آنان است. مازول‌های مدیریت منابع انسانی به‌کو هدایت و برنامه‌ریزی فرایندهای مرتبط با منابع انسانی را بصورت یکپارچه با سایر فرایندهای سازمان بوجود می‌آورد.

مازول‌های سامانه مدیریت منابع انسانی به‌کو عبارتند از:

- پرسنلی
- حقوق و دستمزد
- آموزش
- جذب و استخدام
- ارزیابی کارکنان
- پیشنهادهات
- کنترل تردد (انتظامات)

ماژول پرسنلی

در هر سازمان اطلاعات شناسنامه ای پرسنل، اطلاعات آئین نامه ها، دستورالعملها و قوانین اداره کار و امور اجتماعی و سایر قوانین، اطلاعات احکام، مرخصی و مأموریت ها و همچنین اطلاعات آموزشی پرسنل بعنوان اطلاعات پایه و اساسی و مورد نیاز برای سایر ماژولها خصوصا حقوق و دستمزد می باشد. همچنین امکان ثبت کلیه رویدادهای مرتبط با کارکنان و به طور کلی آگاهی مدیران از وضعیت کارکنان از مسائل حائز اهمیت در هر سازمان می باشد. سیستم برنامه ریزی منابع سازمان بهکو به واسطه ماژول پرسنلی بانک اطلاعاتی کاملا جامع و پویا را در اختیار سازمان ها قرار می دهد.

ویژگی ها و امکانات

- ✓ امکان تعریف زبانهای خارجی، انواع مسکن، وضعیتهای نظام وظیفه.
- ✓ امکان تعریف مقاطع و رشته های تحصیلی به صورت ساختار درختی همچنین امکان نمایش اطلاعات به صورت جدول.
- ✓ امکان تعریف دین و مذهب به صورت ساختار درختی همچنین امکان نمایش اطلاعات به صورت جدول.
- ✓ امکان ثبت اطلاعات شناسنامه ای، عکس و نمونه امضاء، اطلاعات تحصیلی، سطح زبانهای خارجه، نشانی ها، سوابق برون سازمانی، بستگان، گواهینامه ها و ...
- ✓ امکان تعریف حسابهای بانکی کارکنان جهت استفاده برای پرداختهای دوره ای.
- ✓ امکان ثبت اطلاعات پرونده ای کارکنان (چک لیست تکمیل پرونده کارکنان).
- ✓ امکان تعریف ویژگیهای نامحدود برای هر کارمند با قابلیت تعیین فرمت آن توسط کاربر.
- ✓ امکان ضمیمه کردن مستندات متنی، تصویری، صوتی و ... به صورت فایل برای هر کارمند (مانند: مدارک پرونده و ...).
- ✓ امکان تعریف مشاغل سازمان و گروه شغلی (قابل استفاده در طبقه بندی مشاغل).
- ✓ امکان تعریف واحدهای سازمان به صورت ساختار درختی و همچنین امکان نمایش اطلاعات به صورت جدول به تفکیک بخش.
- ✓ امکان ایجاد ارتباط بین واحدهای سازمانی و مشاغل همچنین تعیین سقف استخدام نیرو در کل سازمان و در هر واحد سازمانی به تفکیک و کنترل این سقف در زمان تایید احکام کارگزینی.
- ✓ امکان تعریف انواع استخدام.
- ✓ امکان تعریف انواع حکم بر دو مبنای حقوقی و غیر حقوقی در زمان های مختلف استخدام و تعیین وضعیت پرسنل پس از صدور حکم.
- ✓ امکان تعریف پارامترهای حکمی متناسب با انواع استخدام تعریف شده.
- ✓ امکان صدور حکم کارگزینی به صورت پارامتریک با توجه به نوع استخدام فرد در هر مقطع زمانی (به تفکیک بخش).

- ✓ امکان تعریف سوالات متنوع و نامحدود و تعریف قالبهای مختلف پرسشنامه با توجه به انواع سوالات.
- ✓ امکان ثبت نتایج پرسش نامه یا نظرسنجی های انجام شده و آنالیز نتایج.
- ✓ امکان مشاهده سابقه احکام پرسنل.
- ✓ امکان مشاهده سابقه قراردادهای کارگزینی.
- ✓ امکان مشاهده سابقه وضعیت مرخصی پرسنل.
- ✓ امکان ثبت کارکرد پرسنل به صورت دستی و همچنین انتقال به صورت فایل اکسل یا ارتباط مستقیم با دستگاه حضور و غیاب.
- ✓ امکان تعریف انواع گواهی های مورد نیاز پرسنل مانند گواهی اشتغال به کار.
- ✓ امکان صدور گواهی های فوق الذکر به همراه تعریف مسیر گردش اسناد بصورت کارتابلی و نگهداری و ردیابی کامل سوابق.
- ✓ امکان صدور درخواست مأموریت با ذکر کلیه جزئیات و الصاق مستندات.
- ✓ امکان ثبت گزارش مأموریت و ثبت کلیه اطلاعات مأموریت و محاسبه و ثبت هزینه های مأموریت.
- ✓ ارتباط مستقیم برگه مأموریت به پارامتر مربوطه در مازول حقوق و دستمزد جهت انتقال حق مأموریت به کارت دستمزد.
- ✓ ارتباط مستقیم هزینه های برگه مأموریت به تنخواه جهت کسر از تنخواه و صدور خودکار مصرف تنخواه.

- ✓ امکان صدور انواع حکم کارگزینی اعم از انتصاب، انتقال، ارتقاء، افزایش سنواتی، استعفا، تسویه حین استخدام و
- ✓ امکان تعریف الگوهای پارامتر در زمان صدور احکام کارگزینی.
- ✓ امکان صدور و تمدید حکم حقوقی به صورت انفرادی و گروهی.
- ✓ امکان انتقال اطلاعات عمومی حکم یک کارمند به حافظه جهت استفاده در زمان صدور احکام کارگزینی برای همان فرد و سایر کارمندان.
- ✓ امکان کپی گرفتن اطلاعات حکمی کارمند به منظور تسهیل در صدور سایر احکام فرد.
- ✓ امکان تایید و لغو تایید احکام کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی توسط تایید کننده مجاز.
- ✓ امکان صدور و تمدید قراردادهای کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی و کنترل مدت زمان قراردادها.
- ✓ امکان تایید و لغو تایید قراردادهای کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی توسط تایید کننده مجاز.
- ✓ امکان تعریف انواع مرخصی ضمن تعیین نوع کنترل صدور مرخصی بر اساس سقف های تعیین شده.
- ✓ امکان تعریف پارامتر قانون برای تعیین تنظیمات لازم جهت ثبت اطلاعات مرخصی در ماه های مختلف.
- ✓ امکان صدور مکانیزه درخواست مرخصی و تایید مکانیزه درخواست با کنترل مانده مرخصی توسط مدیران.
- ✓ امکان ثبت انفرادی و کلی مرخصی کارکنان ضمن اعمال کلیه کنترل های تعیین شده اعم از سقف مجاز یا پیش خور کردن مرخصی و
- ✓ امکان ثبت دستی و یا فراخوانی اطلاعات مرخصی از فایل اکسل.
- ✓ امکان انتقال خودکار مانده مرخصی به سال جدید.
- ✓ امکان تعریف انواع وام و برنامه ارائه وام به کارکنان و تعیین نحوه بازپرداخت وام.
- ✓ امکان بازپرداخت وام از طریق مازول حقوق و دستمزد در صورت کسر از حقوق و یا پرداخت از طریق مازول خزانه داری (در صورت داشتن این مازول).
- ✓ امکان تسویه وام دارای مانده.
- ✓ امکان ثبت تشویق و تنبیه برای کارکنان.
- ✓ امکان ثبت خدمات رفاهی کارکنان و تخصیص به پرسنل و کنترل خدمات تخصیصی.
- ✓ امکان تعریف الگوهای ورود اطلاعات از دستگاه حضور و غیاب و در نتیجه دریافت اطلاعات از دستگاه.
- ✓ امکان تعیین سقف ساعات اضافه کاری و صدور مجوز اضافه کاری.
- ✓ امکان تعریف انواع پرسشنامه ها به منظور استفاده در ارزیابی های مختلف و یا نظرسنجی های کارکنان.

گزارشات

- ✓ گزارش جامع کارکنان.
- ✓ گزارش درخواست های مرخصی.
- ✓ گزارش مجوزهای اضافه کاری.
- ✓ گزارش سوابق احکام کارگزینی.

- ✓ گزارش استعلام تمدید قرارداد کارگزینی.
- ✓ گزارش جامع مرخصی.
- ✓ گزارشات نموداری نتایج نظر سنجی از کارکنان.

مشارکت برای آینده‌ای پایدار...



دفتر مرکزی:
اصفهان، بلوار ملت
نیش خیابان باغ به
پلاک ۱۳۶، طبقه سوم

۰۳۱- ۳۶ ۲۸ ۲۷ ۴۱
۳۶ ۲۸ ۲۷ ۴۲



www.behko.com



www.linkedin.com/behko



www.facebook.com/behko