



معرفی نرم افزار درنا سافت (وب سایت و اتوماسیون اداری)

نرم افزار جامع مدیریت شرکت یک سیستم آنلاین و پیشرفته است که به مدیران، به ویژه در شرکت های تولیدی و حوزه پیمانکاری و اجرایی با تنوع پیمانهای مختلف یا دفتر مرکزی و دفاتر یا کارگاه های زیر مجموعه، امکان می دهد خدمات و فعالیت های مورد نیاز خود را به صورت لحظه ای و از طریق بستر وب، مدیریت و کنترل کنند. این نرم افزار با پوشش کامل نیازهای مدیریتی، دسترسی سریع و آنلاین به داده ها و اطلاعات را برای کاربران فراهم کرده است.

در طراحی این سامانه تلاش شده تمامی امکانات مورد نیاز یک شرکت، به صورت کاربرمحور و پیشرفته، در دسترس باشد. این نرم افزار به عنوان یک اتوماسیون مدیریتی توانایی مدیریت همزمان بیش از پنج هزار نفر پرسنل را به سادگی داراست.

قابلیت های گسترده این پلتفرم شامل پوشش نیازهای سازمانی در حوزه مدیریت اداری، اتوماسیون فرآیندها است. همچنین این سیستم به گونه ای طراحی شده که متناسب با رشد فعالیت های شرکت، در هر زمان امکان توسعه و افزودن قابلیت های سفارشی وجود دارد. این محصول ویژه، گزینه ای ایده آل برای شرکت ها، سازمان ها و برندهایی است که به دنبال راهکارهای دیجیتال پایدار، منعطف و بدون وابستگی به موقعیت جغرافیایی هستند.

هدف و مزیت اصلی نرم افزار

هدف اصلی از طراحی آن، کاهش وابستگی به نیروی انسانی، کاهش خطاهای انسانی افزایش بهره وری و کاهش هزینه های نیروی انسانی، ایجاد بانک اطلاعاتی یکپارچه و متمرکز، ساماندهی دفاتر و پیمان های زیرمجموعه مربوط به فعالیت های شرکت، کاهش مراجعات حضوری به دفتر شرکت، گزارشات آماری مدیریتی آنلاین و سریع از حداقل مزایای این نرم افزار است.

وب سایت اصلی شرکت

این نرم افزار از طریق وب سایت رسمی شرکت یا پورتال سازمانی، دسترسی سریع و آسان را برای تمام کاربران، از طریق تمام دستگاه های که به اینترنت وصل میشوند از جمله لپ تاپ، کامپیوتر و تلفن همراه، فراهم می کند. این سامانه به صورت چندوجهی، کلیه فعالیت های شرکت را پشتیبانی کرده و به عنوان کانال ارتباطی اصلی با گروه های هدف، نقش اطلاع رسانی و تعاملی را ایفا می نماید.

کاربران از طریق وب سایت رسمی شرکت، ضمن آگاهی از آخرین فعالیت ها و اخبار، امکان دسترسی به اتوماسیون آنلاین شرکت را نیز خواهند داشت. این دسترسی، با رعایت کامل استانداردها و پروتکل های امنیتی، به صورت مدیریت شده و حرفه ای طراحی شده است تا ضمن حفظ حریم خصوصی و امنیت اطلاعات، تجربه ای کارآمد و مطمئن برای کاربران فراهم آورد.



پنل پیشرفته مدیریت وب سایت و اتوماسیون

سیستم مذکور با فراهم سازی ساختاری هدفمند و قدرتمند، ابزار مناسبی برای پایش و هدایت فعالیتهای اجرایی و مدیریتی مدیران فراهم می سازد. از دیگر ویژگی های آن، امکان تهیه گزارش های آماری و تحلیلی آنلاین است که به مدیران در بهینه سازی تصمیم گیری ها کمک می کند. این نرم افزار با هدف ارتقاء بهره وری، حذف وابستگی به افراد و سیستم سازی ساختار مدیریتی شرکت ها طراحی شده است. ساختار فنی این وب سایت ها به نحوی طراحی شده است که نیاز به استخدام نیروی متخصص برای مدیریت و به روز رسانی آن ها به حداقل رسیده است. تیم ما نیز با گارانتی و پشتیبانی بی وقفه در کنار شماست.

پنل کاربری پرسنل

همچنین پنل کاربری پیشرفته ای برای پرسنل در نظر گرفته شده که به صورت خودکار برای هر پرسنل که توسط مدیریت مورد تایید باشد فعال می شود. سامانه پرسنلی با هدف تسهیل فرایندهای سازمانی و افزایش بهره وری، امکان ثبت درخواست انواع گواهی های شغلی متنوع، دریافت معرفی نامه های اداری، دسترسی به سامانه مکاتبات داخلی و مشاهده، دریافت و چاپ فیش های حقوقی را برای کارکنان فراهم نموده است. بهره گیری از این سامانه موجب کاهش تعاملات حضوری با واحدهای اداری و مالی، بهینه سازی مدیریت زمان و ارتقای کارایی در انجام امور پرسنلی می گردد.

ماژول مکاتبه داخلی شرکت

سامانه مکاتبات داخلی شرکت یکی از قابلیت های پیشرفته و اثربخش در ساختارهای سازمانی به شمار می رود که امکان طرح درخواست ها، ارسال و دریافت پاسخ ها، و پیگیری موضوعات اداری را در قالب مکاتبات رسمی و مستند فراهم می سازد. از جمله مزایای کلیدی این سامانه می توان به قابلیت ثبت، رهگیری و دسترسی به تاریخچه کامل مکاتبات، کاهش مراجعات حضوری، تسریع در فرآیند پیگیری های اداری، ارتقای شفافیت و نظم در ارتباطات درون سازمانی اشاره کرد. همچنین بهره گیری از این سامانه موجب حذف استفاده از بسترهای غیررسمی مانند شبکه های اجتماعی یا ایمیل های متفرقه شده و از بین رفتن سوابق یا گم شدن مستندات اداری را به طور کامل مرتفع می سازد.

این سامانه به صورت خودکار برای کلیه پرسنل شرکت فعال می گردد و بدون نیاز به درخواست جداگانه، در دسترس ایشان قرار می گیرد. همچنین، با توجه به نیازهای سازمانی، امکان فعال سازی سامانه مکاتبات داخلی برای اشخاصی خارج از جمع پرسنل رسمی شرکت (از جمله پیمانکاران، مشاوران یا مشتریانی که در تعامل مستقیم با شرکت قرار دارند) نیز فراهم شده است. این قابلیت، زمینه ساز گسترش ارتباطات ساختارمند، مستند و قابل پیگیری در بستر واحد سازمانی بوده و موجب انسجام بیشتر در فرآیندهای اجرایی و پاسخ گویی می گردد.



سامانه نمایش فیش حقوقی

این سامانه با بهره گیری از فناوری های نوین، فرآیند بارگذاری و مدیریت فیش های حقوقی را به شکل چشمگیری آسان و سریع کرده است. از مزایای اصلی آن، امکان بارگذاری انبوه فیش ها از طریق فایل اکسل به صورت دقیق و یکپارچه ثبت و منتشر می شوند. کارکنان نیز در هر زمان از طریق پنل اختصاصی خود به فیش های حقوقی دسترسی دارند. این سامانه با کاهش مراجعات حضوری و وابستگی به مکاتبات سنتی، نقش مؤثری در افزایش بهره وری سازمان و رضایت کارکنان دارد.

سامانه قابلیت ایجاد فیش های اختصاصی با فرم ساز پیشرفته را فراهم کرده که صدور فیش های انفرادی متناسب با شرایط هر پرسنل را ممکن می سازد. این ویژگی انعطاف پذیری بالایی در طراحی جزئیات فیش ایجاد و پاسخگویی به کارکنان را تسهیل می کند. مدیران می توانند بدون وابستگی به قالب های ثابت، فیش ها را پویا و دقیق تهیه کنند.

یکی از ویژگی های کلیدی، تطبیق خروجی های نرم افزارهای حسابداری با فرمت سامانه است که به مدیران امکان می دهد اطلاعات فیش ها را خودکار و بدون ویرایش دستی بارگذاری کنند. همچنین با اختصاص کد QR منحصر به فرد به هر فیش، استعلام لحظه ای و آنلاین برای پرسنل فراهم شده و امنیت و اصالت فیش ها تضمین می شود.

سامانه صدور گواهی شغلی

سامانه صدور گواهی شغلی به گونه ای طراحی گردیده است که هر کارمند بتواند درخواست های خود را به صورت آنلاین ثبت نماید و سامانه به طور خودکار اطلاعات مربوط به کارکنان را از دیتابیس فراخوان کرده و نسبت به صدور گواهی شغلی اختصاصی اقدام می نماید. این گواهی دارای کد QR یکتایی است که از جعل آن جلوگیری می کند و با اسکن این کد، امکان تأیید اصالت گواهی فراهم می شود. هر پرسنل می تواند درخواست صدور گواهی شغلی را به صورت محدود یا نامحدود ثبت کند که پس از تأیید مدیریت شرکت، دسترسی، دانلود و پرینت آن در پنل کاربری میسر خواهد شد.

سامانه صدور گواهی شغلی به گونه ای طراحی شده است که ارتباط کامل و دقیقی با اطلاعات پرسنل برقرار می کند و گواهی صادر شده مطابق با قرارداد و مشخصات هویتی فرد است. همچنین، کد QR یکتایی که بر روی هر گواهی درج می شود، امکان اعتبارسنجی آنلاین و جلوگیری از جعل یا دستکاری گواهی را فراهم می سازد. این ویژگی منجر به افزایش امنیت و اطمینان از صحت مدارک صادره می گردد.

سامانه همچنین قابلیت صدور انواع گواهی ها و فرم های شغلی را بدون محدودیت فراهم می سازد. این موارد شامل معرفی نامه ها مانند معرفی به طب کار، بانک ها و مؤسسات مالی، گواهی پایان کار شغلی و سایر گواهی های مرتبط می باشد. همچنین امکان صدور انواع فرم های اداری نظیر مرخصی ساعتی، مرخصی روزانه، مجوز خروج و سایر فرم های اختصاصی سازمان نیز وجود دارد. این قابلیت ها به صورت یکپارچه و بدون نیاز به فرآیندهای دستی در سامانه در دسترس هستند.



دبیرخانه مرکزی شرکت

در راستای بهینه سازی فرآیندهای اداری و ارتقای بهره‌وری در مدیریت پروژه‌ها، راه‌اندازی سامانه مکاتبات به‌عنوان یک راهکار هوشمند و یکپارچه پیشنهاد می‌شود. این سامانه با طراحی منطبق بر نیازهای واقعی سازمان‌ها، بستری ساختارمند برای ثبت، مدیریت و آرشیو مکاتبات فراهم می‌سازد. در این سیستم، برای هر پروژه امکان تعریف دبیرخانه مستقل پیش‌بینی شده است؛ امکانی که با تفکیک دقیق اطلاعات میان پروژه‌ها، مدیریت اختصاصی مکاتبات و تعیین سطوح دسترسی متناسب با نقش کاربران (اعم از کارکنان، مدیران یا امضاکنندگان) را ممکن می‌سازد. این ساختار، امنیت و انسجام اطلاعات را تضمین می‌کند.

کاربران در فرآیند ثبت و ارسال نامه‌ها، قادر به پیوست فایل‌هایی مانند PDF و تصاویر هستند. این مستندات می‌توانند به‌صورت خودکار بر روی سربرگ رسمی درج شده یا به شکل مستقل ارسال شوند. پس از تأیید نهایی، نامه‌ها آماده چاپ و بهره‌برداری رسمی خواهند بود. از دیگر قابلیت‌های این سامانه، امکان اتصال هوشمند مکاتبات با موضوعات مشابه و مرتبط است. نامه‌هایی که در پاسخ یا پیرو مکاتبات قبلی دریافت می‌شوند، توسط کاربر به ارتباطات پیشین لینک می‌خورند. این ویژگی به انسجام محتوایی مکاتبات کمک کرده و امکان ردیابی و تحلیل دقیق تاریخچه هر موضوع را بدون نیاز به جستجوی دستی فراهم می‌سازد؛ این موضوع در تصمیم‌گیری‌های مدیریتی، پاسخ‌گویی حقوقی و مستندسازی اهمیت ویژه دارد.

کاربران می‌توانند هنگام صدور یا ثبت هر نامه، کلیدواژه‌هایی متناسب با محتوای آن تعیین کنند. این کلیدواژه‌ها، دسته‌بندی معنایی مکاتبات را تسهیل کرده و بازیابی گروهی نامه‌ها با یک واژه کلیدی را ممکن می‌سازد، که در نهایت سرعت، دقت و انسجام تحلیل اطلاعات را افزایش می‌دهد. در مجموع، سامانه مکاتبات پیشنهادی، با تمرکز بر امنیت، سهولت دسترسی، پیوستگی اطلاعات و قابلیت پیگیری، راهکاری مؤثر برای ایجاد ساختاری منظم و شفاف در مدیریت مکاتبات سازمانی فراهم می‌آورد.

دانلود دفترچه راهنمایی امکانات دبیرخانه مرکزی



پرونده الکترونیک پرسنل

با در نظر گرفتن الزامات قانونی و نیاز فزاینده شرکت‌ها به مدیریت بهینه منابع انسانی، راه‌اندازی یک سامانه یکپارچه برای تشکیل و نگهداری پرونده‌های الکترونیکی پرسنل از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. این سامانه با ایجاد فضای متمرکز برای ذخیره، ساماندهی و بازیابی سریع اطلاعاتی نظیر قراردادهای، احکام، مرخصی‌ها، و سوابق آموزشی، ضمن ارتقاء دقت و کارایی، شرایط لازم برای تطبیق با مقررات اداره کار را نیز مهیا می‌سازد. پرونده‌های الکترونیکی با حذف وابستگی به اسناد کاغذی، احتمال مفقودی یا تخریب مدارک را به حداقل رسانده و روندهای اداری را تسریع می‌بخشد، به‌ویژه در شرکت‌های دارای چند شعبه یا کارگاه که به هماهنگی فوری و دسترسی سریع به اطلاعات نیاز دارند.

سامانه پرونده الکترونیک پرسنل، علاوه بر مزایای اجرایی، نقش بسزایی در افزایش شفافیت و قدرت پاسخ‌گویی شرکت دارد. با ثبت منظم اطلاعات و سوابق منابع انسانی، امکان بررسی دقیق فرآیندهایی نظیر جذب نیرو و رسیدگی به اختلافات کارگری با تکیه بر مستندات قابل استناد فراهم می‌گردد.

بر اساس بخشنامه‌ها و مقررات وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، کلیه اسناد و مدارک مربوط به امور پرسنلی کارکنان از جمله قراردادهای کاری، احکام استخدامی، سوابق آموزشی، مرخصی‌ها، گزارش‌های انضباطی، فیش‌های حقوقی، ارزیابی عملکرد و پرونده‌های معاینات شغلی و طب کار سایر مستندات مرتبط باید در پرونده پرسنلی هر فرد به‌صورت منظم نگهداری شود. این اسناد باید حداقل به مدت ۱۰ سال از تاریخ پایان همکاری با کارمند در محل امن و قابل دسترس برای مراجع ذی‌ربط نگهداری گردد.

در این سامانه با تمرکز بر سادگی در فرایند آپلود مدارک پرسنلی، دسترسی سریع به اطلاعات و تهیه گزارش‌ها، شرایطی فراهم شده تا اشتباهات انسانی کاهش یافته و زمان و تلاش کاربران به حداقل برسد. طراحی آسان و بهینه امکان می‌دهد که تیم منابع انسانی بدون نیاز به آموزش‌های پیچیده یا فرآیندهای طولانی به سرعت و با دقت بالا اطلاعات را ثبت و مدیریت کنند. همچنین قابلیت خروجی در فرمت‌های مختلف فراهم است تا گزارش‌های آماری و تحلیلی دقیق از وضعیت کارکنان تهیه و برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی مورد استفاده قرار گیرد. این سامانه دوطرفه بوده و علاوه بر اینکه پرسنل می‌توانند اطلاعات خود را از طریق فرم‌های از قبل تعیین شده وارد کنند، کارشناسان منابع انسانی نیز امکان بارگذاری و مدیریت مستقیم و تایید داده‌ها را دارند.

وب سایت اطلاع رسانی شرکت
سامانه مکاتبه داخلی شرکت
سامانه نمایش فیش مقوقی
سامانه صدور انواع گواهی شغلی
سامانه دبیرخانه مرکزی شرکت
سامانه پرونده الکترونیک پرسنل

نرم افزار مدیریت شرکت درنا سافت



دسترسی به نسخه دمو و تماس با ما

جهت مشاهده نسخه نمایشی و دریافت مشاوره تخصصی، کافی است با شماره تلفن ۰۹۱۲۰۵۲۹۶۰۰ تماس بگیرید. کارشناسان ما با کمال میل و آمادگی کامل پاسخگوی تمامی سؤالات شما خواهند بود و شرایطی فراهم می کنند تا بتوانید به طور کامل با بخش ها و امکانات وبسایت آشنا شوید. هدف ما این است که شما با دیدی روشن و اطمینان کامل، تصمیم نهایی خود را اتخاذ نمایید. همچنین جهت دسترسی به نرم افزار مدیریت شرکت (درنا سافت)، می توانید از طریق همین شماره با ما تماس حاصل فرمایید.

