



معرفی نرم افزار

نرم افزار جامع مدیریت شرکت یک سیستم پیشرفته و آنلاین است که به مدیران شرکتها، به ویژه در حوزه پیمانکاری، این امکان را می دهد تا تمامی خدمات و فعالیت های مورد نیاز خود را به صورت آنلاین مدیریت و مانیتور کنند. یکی از مزایای اصلی این نرم افزار پوشش کامل خدمات و نیازمندی های یک شرکت در بستر وب است، که به کاربران اجازه می دهد به صورت آنی و آنلاین به تمام داده ها و اطلاعات دسترسی داشته باشند.

در این نرم افزار، تلاش شده است تا تمام موارد مورد نیاز یک شرکت به صورت کاملاً کاربر محور و پیشرفته ارائه شود. همچنین قابلیت های گزارش گیری، تولید خروجی های متنوع و امکان ورود اطلاعات قبلی به سیستم نیز پیش بینی شده است.

این نرم افزار به عنوان یک اتوماسیون مدیریتی طراحی شده است و امکان مدیریت بیش از پنج هزار نفر پرسنل را به صورت همزمان به راحتی فراهم می کند. یکی از اهداف اصلی ایجاد و طراحی این نرم افزار کاهش وابستگی به نیروی انسانی و کاهش خطاهای انسانی در مدیریت، ایجاد بانک اطلاعاتی متمرکز و پیمان های حوزه پیمانکاری است.

این سیستم همچنین یک ساختار قدرتمند و هدفمند برای مدیریت شرکتها ارائه می دهد و ابزاری کارآمد برای مانیتورینگ و راهبری فعالیت های اجرایی و مدیریتی مدیران ارشد فراهم می کند. از دیگر قابلیت های این نرم افزار، سیستم گزارش گیری و آماری آنلاین است که به مدیران در تصمیم گیری های بهتر کمک می کند. به طور کلی، این نرم افزار با هدف کاهش وابستگی به اشخاص، سیستم سازی و هوشمندسازی ساختار مدیریتی، و افزایش بهره وری شرکتها طراحی شده است.

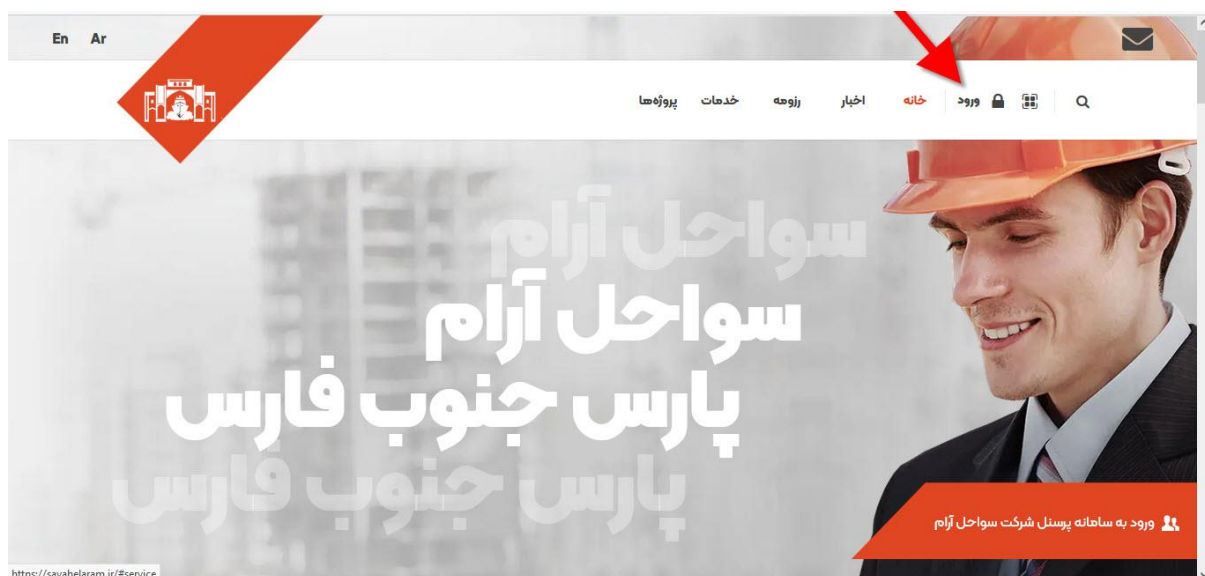
این نرم افزار دارای پنل کاربری پیشرفته ای است که به صورت خودکار برای تمامی پرسنل ایجاد می شود و شامل تمام امکاناتی است که پرسنل برای انجام وظایف خود به آن نیاز دارند. از جمله این امکانات، درخواست گواهی های شغلی در فرمت های مختلف، صدور معرفی نامه های مورد نیاز برای پرسنل و امکان تعیین سطح دسترسی به بخش های مرتبط و تخصصی بر اساس پوزیشن شغلی هر فرد است.



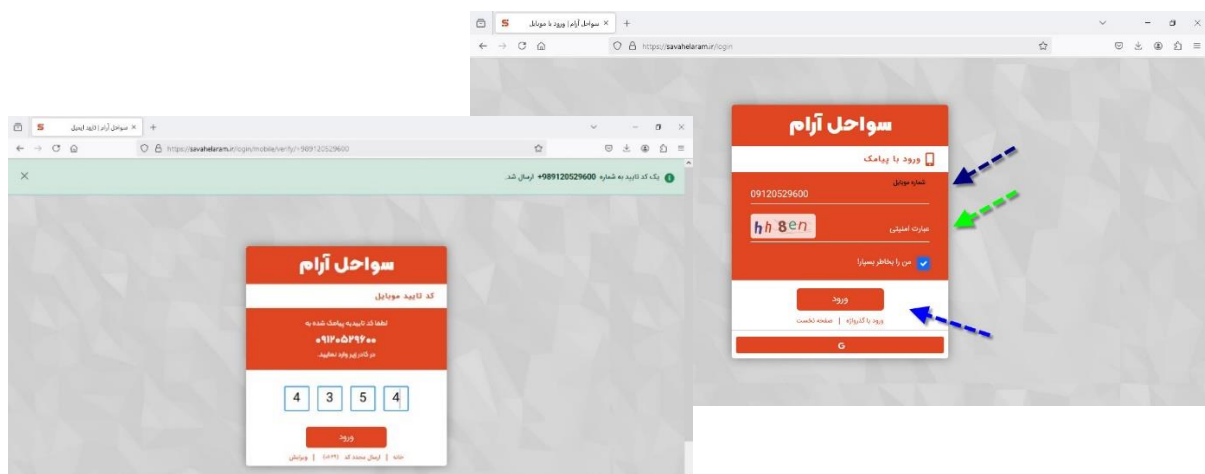
آموزش نرم افزار مدیریت شرکت

ابتدا با ورود به صفحه اصلی نرم افزار، گزینه "ورود با شماره موبایل" را انتخاب کنید. در این مرحله، باید شماره موبایل خود را وارد کنید تا یک کد تأیید چهار رقمی به شماره ثبت شده شما ارسال شود. پس از دریافت کد، آن را در بخش مربوطه وارد کنید تا فرآیند ورود به نرم افزار تکمیل گردد.

با انتخاب گزینه "ورود"، شما به درگاه ورود با شماره تلفن همراه هدایت می شوید. در این بخش، کافی است شماره موبایل خود را وارد کنید تا کد تأیید چهار رقمی برای شما ارسال شود. پس از وارد کردن کد تأیید،



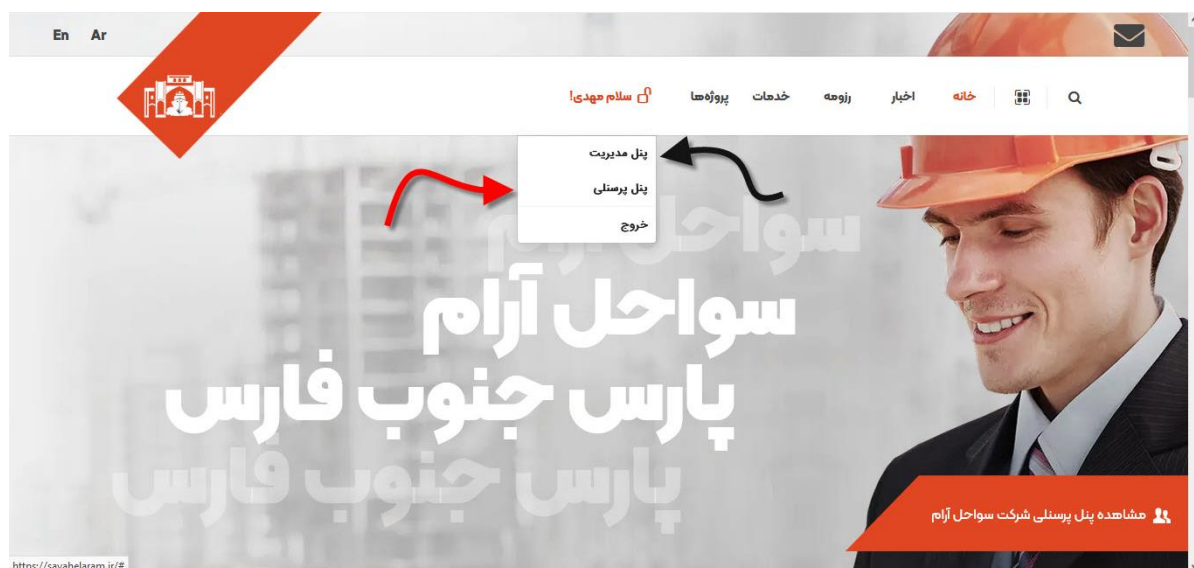
ورود شما به سیستم تکمیل خواهد شد. این روش ورود سریع و امن برای کاربران طراحی شده است.



در صورتی که سطح دسترسی شما به عنوان مدیر سیستم نباشد و فقط به عنوان یک کاربر یا پرسنل در سیستم ثبت نام کرده باشید، تنها یک پنل کاربری پرسنلی برای شما فعال خواهد شد.

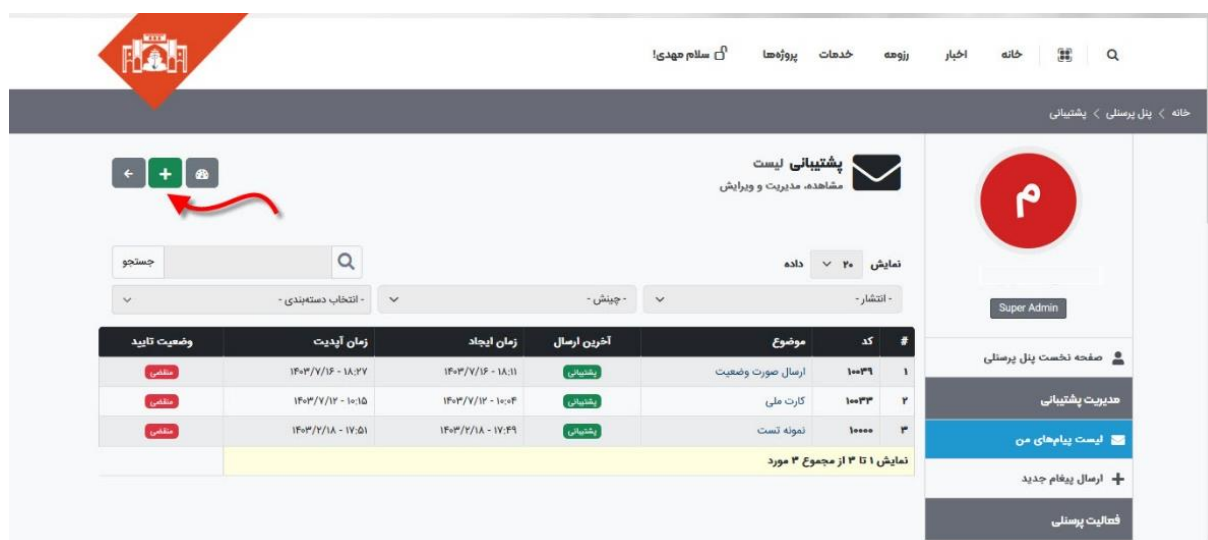
وب سایت اطلاع رسانی شرکت
سامانه مکاتبه داخلی شرکت
سامانه نمایش فیش حقوقی
سامانه صدور انواع گواهی شغلی
سامانه دبیرخانه مرکزی شرکت
سامانه پرورنده الکترونیک پرسنل

نرم افزار مدیریت شرکت درنا سافت



در پنل کاربری بخش های متعددی وجود دارد

در بخش پنل مدیریت پرسنلی و در قسمت مدیریتی پشتیبانی، امکان ارسال تیکت به مدیران شرکت فراهم شده است. در این بخش، شما می توانید به همراه درخواست متنی خود، عکس یا فایل های مورد نیاز را نیز ضمیمه و ارسال کنید. همچنین، با کلیک بر روی گزینه "لیست پیام های من"، می توانید تمامی پیام های قبلی خود را که با موضوعات مختلف ارسال کرده اید، مشاهده کنید. برای ایجاد یک پیام جدید با موضوع تازه، از گزینه "ارسال پیام جدید" استفاده کنید.



بخش فعالیت پرسنلی شامل سه بخش اصلی "اطلاعات پرسنلی"، "فیش حقوقی" و "گواهی اشتغال" است.



پنل کاربری (پنل پرسنلی)

در بخش "اطلاعات پرسنلی"، شما می‌توانید اطلاعات بارگذاری شده توسط مدیریت شرکت را مشاهده کنید. پنل پرسنلی یک سامانه اختصاصی و هوشمند است که برای هر یک از کاربران تأیید شده توسط مدیریت شرکت، به صورت خودکار ایجاد می‌شود. این پنل با هدف تسهیل فرآیند تعامل کاربران با سامانه، ارائه خدمات سریع‌تر، و دسترسی امن به اطلاعات طراحی شده است.

ویژگی‌های کلیدی پنل کاربری

۱- ایجاد خودکار و منحصر به فرد: به محض تأیید نهایی کاربر توسط تیم مدیریت، یک حساب کاربری اختصاصی با شماره شناسایی یکتا برای او ایجاد می‌شود. این شناسه منحصر به فرد در تمامی تعاملات سیستمی مورد استفاده قرار می‌گیرد و نقش کلیدی در حفظ امنیت و یکپارچگی اطلاعات ایفا می‌کند.

۲- دسترسی به اطلاعات شخصی و سوابق: هر کاربر از طریق پنل خود می‌تواند به اطلاعات ثبت شده از جمله مشخصات فردی، اطلاعات تماس، مدارک بارگذاری شده، وضعیت فعالیت‌ها، تاریخچه درخواست‌ها و پاسخ‌های دریافت شده دسترسی پیدا کند.

۳- ارتباط مستقیم با واحدهای پشتیبانی: از طریق بخش پیام‌ها یا تیکتینگ موجود در پنل، کاربران می‌توانند مستقیماً با تیم پشتیبانی، مدیریت منابع انسانی، یا سایر واحدهای شرکت در ارتباط باشند و پاسخ‌های خود را به صورت طبقه‌بندی شده دریافت نمایند.

۴- امنیت و محرمانگی اطلاعات: تمام اطلاعات موجود در پنل کاربری به کمک پروتکل‌های رمزگذاری پیشرفته محافظت می‌شوند و دسترسی به آن تنها از طریق نام کاربری و رمز عبور اختصاصی ممکن است.

۵- قابلیت به روزرسانی اطلاعات توسط کاربر: در صورت تغییر اطلاعات تماس، مدارک، یا وضعیت فردی، کاربر می‌تواند از طریق بخش "ویرایش اطلاعات" نسبت به به روزرسانی اقدام نماید. تغییرات پس از بررسی توسط مدیریت، در سیستم نهایی اعمال می‌گردند.

۶- دریافت خدمات الکترونیکی: با استفاده از پنل پرسنلی، کاربران بدون نیاز به مراجعه حضوری می‌توانند تمامی خدمات مورد نیاز خود را در سریع‌ترین زمان ممکن و به صورت دیجیتالی دریافت نمایند. این سامانه گامی مهم در راستای ارتقاء بهره‌وری، تسهیل ارتباطات سازمانی، و بهبود تجربه کاربری محسوب می‌شود.



اطلاعات پرسنلی

در صورت مشاهده هرگونه تغییر یا مغایرت در اطلاعات، لطفاً با مدیریت شرکت تماس بگیرید. همچنین، با کلیک بر روی گزینه "عکس"، امکان تغییر عکس پروفایل خود را دارید.

The screenshot shows a web interface for 'Personal Information' (اطلاعات پرسنلی). The main area contains a form with fields for 'نام' (Name), 'شماره پرسنلی' (Employee ID), 'شماره ملی' (National ID), 'شماره شناسنامه' (Identification Card Number), 'شماره تماس' (Contact Number), 'نام خانوادگی' (Surname), and 'نام پدر' (Father's Name). There are also buttons for 'افزودن' (Add) and 'حذف' (Delete). Below the form are sections for 'گواهی اشتغال' (Employment Certificate) and 'فیش حقوقی' (Salary Slip). The right sidebar shows the user's profile with a red circle containing the letter 'م' and a 'Super Admin' button. The sidebar menu includes options like 'صفحه نخست پنل پرسنلی' (Home Page of the Personnel Panel), 'مدیریت پشتیبانی' (Support Management), 'لیست پیام‌های من' (My Messages List), 'ارسال پیام جدید' (Send New Message), 'فعالیت پرسنلی' (Personnel Activity), 'اطلاعات پرسنلی' (Personnel Information), 'فیش حقوقی' (Salary Slip), 'گواهی اشتغال' (Employment Certificate), and 'مدیریت احکات' (Decree Management).

سامانه مکاتبات داخلی (سامد)

سامانه‌های ارتباطی مکاتبات داخلی که اصطلاحاً (سامد) نامیده می‌شود. با هدف هوشمندسازی، تسهیل و نظام‌مند کردن مکاتبات و تعاملات درون‌سازمانی طراحی و توسعه یافته‌اند. این سامانه با ایجاد زیرساختی یکپارچه، امکان تبادل مؤثر پیام‌ها، درخواست‌ها، اسناد و مستندات را میان کارکنان، مدیران و سطوح اجرایی سازمان در بستری امن و ساخت‌یافته فراهم می‌کنند.

با تمرکز بر خودکارسازی فرآیندهای مکاتبه و ایجاد پنل‌های اختصاصی برای کاربران، نقش مؤثری در کاهش فشار ارتباطی بر واحدهای اداری و مدیریتی ایفا می‌کند و به‌صورت مستقیم در افزایش بهره‌وری و نظم جریان اطلاعات در سازمان نقش دارد. ثبت و آرشیو کامل مکاتبات در این سامانه، دسترسی به تاریخچه ارتباطات را در هر زمان ممکن ساخته و به‌عنوان یک بانک اطلاعاتی قابل استناد عمل می‌کند.

در همین راستا، سامانه (سامد) با فراهم آوردن ارتباط دوسویه میان پنل‌های کاربران و مدیران، بستری پویا برای اشتراک‌گذاری داده‌ها و مستندسازی تعاملات فراهم می‌سازد. امکاناتی همچون ثبت دستورات، پیگیری



پاسخ‌ها، تگ گذاری مکاتبات و مستندسازی فرآیندها، (سامد) را به یک موتور محرک در ارتقاء شفافیت، تسهیل پاسخ‌گویی و بهینه‌سازی تعاملات سازمانی تبدیل کرده است. این سامانه با تبدیل جریان‌های ارتباطی پراکنده به ساختاری هدفمند و قابل ارجاع، نقطه اتکایی برای ارتباطات درون سازمانی مدرن به‌شمار می‌رود.

راهنمای پاسخگویی به پیام‌های داخلی در پنل مدیریت

در این راهنما، نحوه مشاهده و پاسخ به پیام‌های داخلی پرسنل در پنل مدیریت و همچنین چگونگی ارسال پیوست‌های مرتبط را آموزش می‌دهیم.

- ابتدا با وارد کردن اطلاعات کاربری خود (نام کاربری و رمز عبور) وارد پنل مدیریت شوید
- از منوی اصلی، گزینه برید داخلی را انتخاب کنید
- در این بخش، لیستی از بریده‌های ارسالی توسط پرسنل نمایش داده می‌شود



برای مشاهده جزئیات و پاسخ به یک برید داخلی:

- (۱) برید مورد نظر را از لیست انتخاب کنید. با کلیک روی لینک موضوع برید، به صفحه جدیدی هدایت می‌شوید که در آن می‌توانید پیام ارسالی پرسنل را مشاهده کنید.
- (۲) در این صفحه، بخشی برای نوشتن پاسخ شما نیز وجود دارد که پاسخ خود را در آن وارد کنید.

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

نرم افزار مدیریت شرکت درنا سافت



#	کد	فرمت	موضوع	فرستنده	مخاطب	زمان ایجاد	زمان آپدیت	وضعیت	تتبعات
1	10138	پیام	بارگذاری فیش حقوقی	مهران باقری گله	مهران باقری گله	۳۸ دقیقه پیش	۵ دقیقه پیش	درج	
2	10126	پیام	بارگذاری فیش حقوقی	مهران باقری گله	مهران باقری گله	۱۶ ساعت پیش	۱۶ ساعت پیش	درج	
3	10106	پیام	درخواست علی الاحساب حقوق دی ماه ۱۴۰۳	بهزاد پروجودی فر	بهزاد پروجودی فر	۲۰ ساعت پیش	۲۰ ساعت پیش	درج	
4	10089	پیام	درخواست علی الاحساب حقوق دی ماه ۱۴۰۳	بهزاد پروجودی فر	بهزاد پروجودی فر	۲۰ ساعت پیش	۲۰ ساعت پیش	درج	
5	10074	پیام	ارسال فیش حقوقی مرداد ماه ۱۴۰۲	فرشید رلیسی نیا	فرشید رلیسی نیا	۱۴۰۳/۱۰/۸ - ۱۵:۲۵	۲۰ ساعت پیش	درج	
6	10063	پیام	دریافت فیش حقوقی	فرشید رلیسی نیا	فرشید رلیسی نیا	۱۴۰۳/۱۰/۵ - ۰۹:۱۴	۱۴۰۳/۱۰/۶ - ۰۹:۱۴	درج	

ارسال پیوست همراه با پاسخ به یک برید داخلی:

برای پیوست کردن فایل‌ها: روی گزینه افزودن پیوست کلیک و فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب و پیوست کنید. پس از نوشتن پاسخ و اضافه کردن پیوست‌های لازم بر روی دکمه ثبت کلیک کنید تا پاسخ شما به همراه پیوست‌های مرتبط برای پرسنل ارسال شود.

موضوع: 1 بارگذاری فیش حقوقی

وضعیت: درج

زمان ایجاد: ۳۹ دقیقه پیش

زمان آپدیت: ۷ دقیقه پیش

بخش مرتبط: بخش عمومی

فرمت: پیام

شناسه: 10138

نام کامل: مهران باقری گله

مخاطب: بهشیمان مشیریان

آی بی: 177.0.0.1

موبایل: +98938323233

ایمیل: -

#1

مهران باقری گله ۳۹ دقیقه پیش

با سلام و احترام لطفاً فیش حقوقی ۱- اسفند ۱۴۰۱ ۲- فروردین ۱۴۰۲ ۳- اسفند ۱۴۰۲ ۴- آبان ۱۴۰۳ ۵- آذر ۱۴۰۳ را برای اینجانب بارگذاری نمایید. با تشکر مهران باقری گله

پاسخ به تیکت

پیام *

لطفاً اینجا وارد نمایید...

افزودن یک یا چند فایل

فرمت‌های مجاز: PNG, JPG, JPEG, WEBP, ZIP, PDF



سامانه فیش حقوقی

در بخش فیش حقوقی، کلیه فیش‌های مربوط به ماه‌ها و سال‌های گذشته به صورت منظم ذخیره شده و برای تمامی پرسنل قابل مشاهده، دانلود و چاپ هستند. هر فیش حقوقی دارای یک کد QR اختصاصی است که می‌توان از آن برای بررسی و استعلام اصالت فیش استفاده کرد. این بخش به صورت خودکار برای تمام کارکنان فعال بوده و نیازی به درخواست یا فعال‌سازی دستی ندارد.

در سامانه فیش حقوقی، امکان بارگذاری اطلاعات پرسنل از طریق یک فایل اکسل با ساختار مشخص فراهم شده است. این فرآیند بدون محدودیت در تعداد پرسنل، به صورت آنی انجام می‌شود و فیش حقوقی تمامی کارکنان را تنها با یک بار بارگذاری، به طور خودکار ایجاد می‌کند.

از سوی دیگر، سامانه به گونه‌ای طراحی شده که به راحتی با خروجی انواع نرم‌افزارهای حسابداری و حقوق و دستمزد سازگار می‌شود. تنها کافی است فرمت خروجی این نرم‌افزارها با قالب پیشنهادی اکسل سامانه هماهنگ شود تا کل فرآیند بارگذاری و صدور فیش‌ها به صورت یکپارچه و بدون نیاز به عملیات دستی انجام گیرد.

قلب این سامانه، فرم‌ساز هوشمند و پیشرفته‌ای است که با شناسایی خودکار آیتم‌های فیش حقوقی به صورت داینامیک، انعطاف‌پذیری بالایی را در طراحی و تولید فیش‌ها فراهم می‌کند. این فناوری به ویژه برای سازمان‌ها و شرکت‌هایی که دارای پروژه‌های متعدد با ساختار پرداخت متغیر هستند، بسیار کاربردی است. با این قابلیت‌ها، تولید فیش‌های حقوقی منطبق با ویژگی‌های هر پروژه و پرسنل، بدون هیچ گونه پیچیدگی یا محدودیتی، به سادگی امکان پذیر خواهد بود.

پس از بارگذاری فایل اکسل در سامانه و انتخاب گزینه "تأیید"، تمامی فیش‌های حقوقی به صورت آنی تولید شده و بلافاصله در حساب کاربری پرسنل قرار می‌گیرند. این فرآیند کاملاً خودکار بوده و نیاز به هیچ اقدام اضافی ندارد.

سامانه به گونه‌ای طراحی شده که توان پردازش همزمان فیش‌های حقوقی برای تعداد بالایی از پرسنل را دارد؛ به طوری که امکان تولید فیش برای بیش از ۱۰,۰۰۰ نفر به صورت همزمان، بدون کاهش سرعت یا اختلال در عملکرد، فراهم شده است.

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

نرم افزار مدیریت شرکت درنا سافت



نحوه بارگزاری فیش های حقوقی در سامانه

برای بارگذاری فیش حقوقی، کافی است از منوی کارگزینی گزینه فیش حقوقی را انتخاب کنید. سپس با کلیک روی آیکن بارگذاری فایل اکسل یا ایمپورت فایل، فایل اکسل حاوی اطلاعات حقوق و دستمزد را وارد سامانه کنید. پس از بارگذاری، اطلاعات به صورت خودکار ثبت شده و فیش ها آماده سازی می شوند.

نشانه شماره ۱: ایجاد فرمت برای فیش حقوقی به صورت دستی است

نشانه شماره ۲: آیکن ورودی و بارگزاری فایل اکسل برای حقوق و دستمزد است

نشانه شماره ۳: فیلد جستجو در دیتا بیس بارگزاری شده است



ایجاد فیش حقوقی به صورت دستی و بدون نیاز به فایل اکسل

در سامانه امکان ایجاد فیش حقوقی بدون نیاز به فایل اکسل فراهم است. با انتخاب این گزینه، فرمی هوشمند و پویا باز می شود که امکان وارد کردن دقیق اطلاعات حقوق و دستمزد را در چهار بخش اصلی فراهم می کند. این فرم مطابق با ساختار استاندارد فیش های حقوقی طراحی شده و به راحتی قابل ویرایش است. پس از ذخیره، فیش نهایی قابل مشاهده و دریافت خواهد بود. کافیست اطلاعات را دقیق وارد کنید تا فیشی کامل و بدون نقص تولید شود.

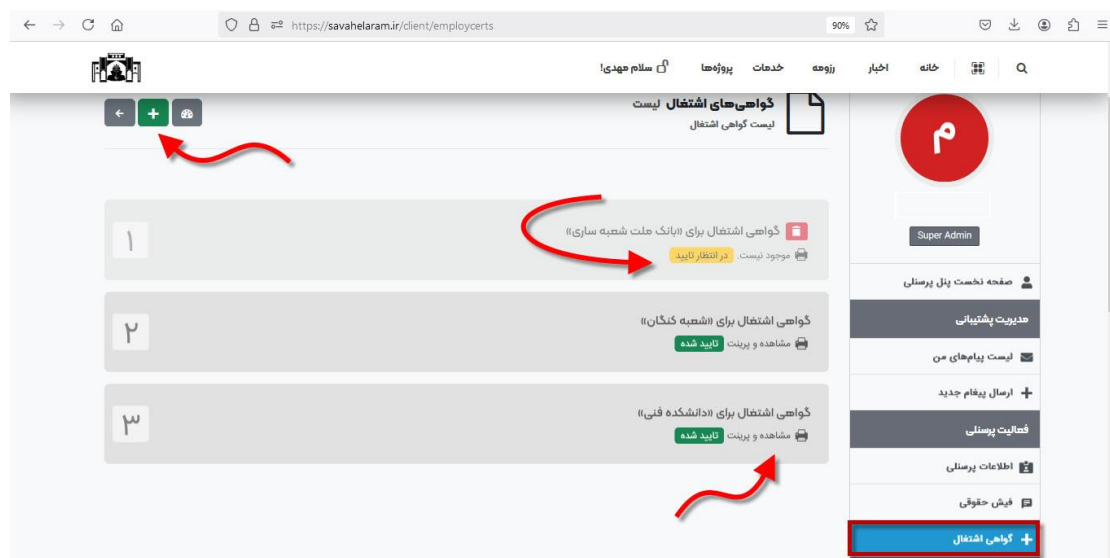
نمایش فیش حقوقی کارمندان در پنل پرسنلی

پرسنل با ورود به پنل شخصی و کلیک بر گزینه فیش حقوقی، به تمامی فیش های خود دسترسی دارند. با فیلتر سال و ماه، می توان به سرعت فیش دوره مورد نظر را مشاهده کرد. فیش ها ساختارمند نمایش داده می شوند و امکان دانلود، چاپ، اشتراک گذاری یا ارسال ایمیل را دارند. فایل نهایی با فرمت PDF قابل مشاهده آنلاین و ذخیره سازی آسان است. همچنین از طریق لینک اختصاصی و QR اختصاصی برای هر فیش که به صورت مستقیم از دیتا بیس فراخوانی می شود، در هر زمان و مکان قابل دسترسی و استعلام را دارا است.

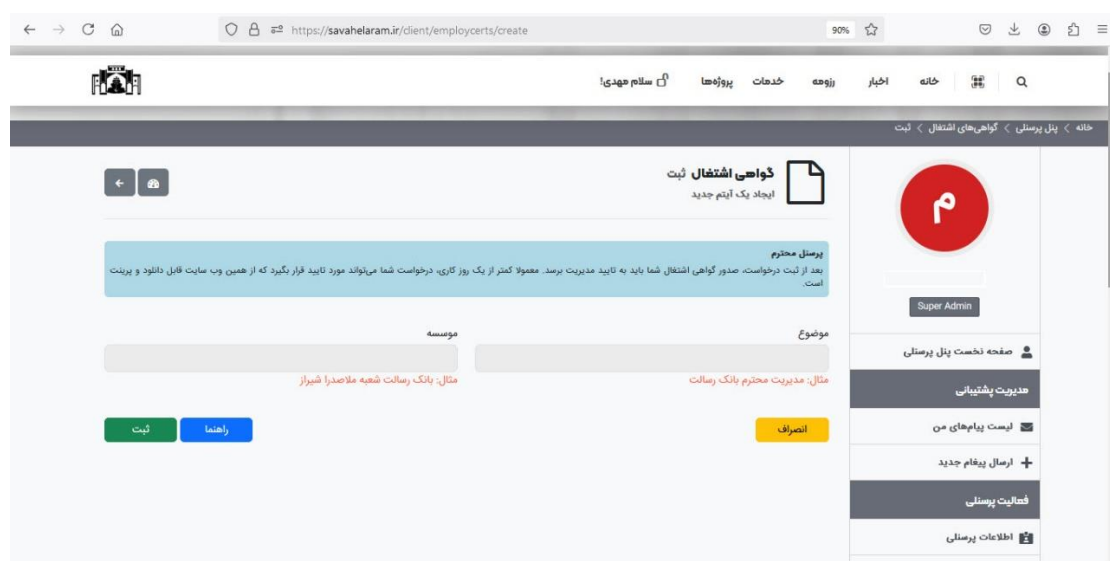


بخش صدور گواهی اشتغال

برای تسریع صدور انواع گواهی ها، دسترسی برای تمامی پرسنل فراهم شده است. با انتخاب گزینه گواهی اشتغال، می توانید گواهی های قبلی خود را مشاهده نمایید. از طریق گزینه درخواست جدید، امکان ثبت فرم درخواست جدید فراهم است. پس از ارسال، فرم به مدیریت ارجاع و پس از بررسی، تأیید یا رد می شود. در صورت تأیید، لینک مشاهده، دانلود و چاپ گواهی فعال خواهد شد. هر گواهی دارای کد QR اختصاصی برای استعلام اصالت است.



برای ثبت یک گواهی شغلی کفایت مطابق الگو فرم را تکمیل و ثبت نمائید



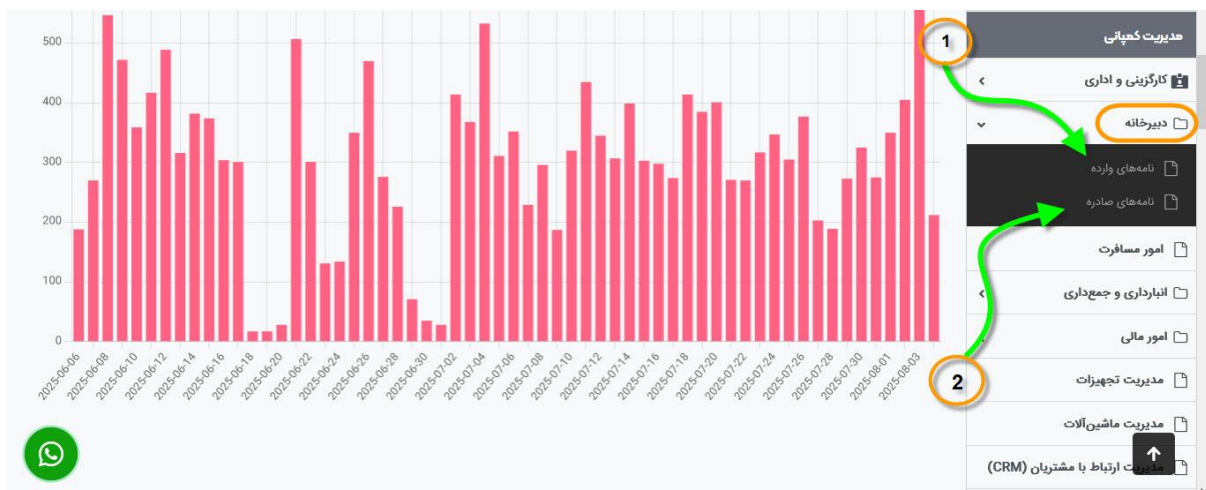


سامانه دبیرخانه مرکزی شرکت

سامانه مکاتبات و دبیرخانه، ابزار کلیدی در مدیریت مستندات و ارتباطات داخلی و خارجی شرکت‌هاست که با هدف ایجاد نظم، امنیت و پیوستگی در مکاتبات طراحی شده است. این سامانه با قابلیت تعریف دبیرخانه مستقل برای هر پروژه، کنترل دقیق سطوح دسترسی بر اساس نقش‌ها، و پشتیبانی از انواع فرمت‌های نامه و پیوست، ساختاری منعطف و متمرکز برای مدیریت مکاتبات فراهم می‌آورد.

از جمله ویژگی‌های برجسته این سیستم می‌توان به شناسایی هوشمند نامه‌های مشابه، امکان ذخیره پیش‌نویس، تنظیم یادآورها و چاپ نسخه‌های رسمی اشاره کرد. پنل مکاتبات پیشنهادی با تمرکز بر بهینه‌سازی فرآیندهای اداری، کاهش خطاهای انسانی و افزایش شفافیت، بستری هوشمند برای افزایش بهره‌وری و تسهیل مدیریت ارتباطات در پروژه‌ها ارائه می‌دهد.

سامانه مکاتبات داخلی شامل دو بخش اصلی مکاتبات صادره و مکاتبات وارده می‌باشد که در دو پنل مجزا و تفکیک‌شده مدیریت می‌شوند و به راحتی در دسترس کاربران قرار دارند. یادآوری می‌شود که سامانه مکاتبات وارده و صادره به صورت یکپارچه عمل کرده و دارای کارکردی هماهنگ هستند.



از مهم‌ترین ویژگی‌های سامانه دبیرخانه مرکزی، طراحی منطبق با سلسله‌مراتب اداری و سهولت در الصاق و مشاهده انواع فایل‌ها از جمله ویدئوها به صورت روان و کاربرپسند است. افزون بر این، سامانه مذکور در صورت نیاز با بهره‌گیری از فناوری هوش مصنوعی، قابلیت نام‌گذاری، تنظیم و تولید خودکار پیش‌نویس مکاتبات اداری را بر اساس الگوهای استاندارد سازمانی فراهم می‌سازد و گامی مؤثر در جهت هوشمندسازی فرآیندهای ارتباطی و کاهش خطاهای انسانی خواهد بود.



راهنمای ثبت و ارسال نامه در سامانه دبیرخانه مرکزی

جهت ایجاد نامه جدید، ابتدا از طریق منوی دبیرخانه وارد بخش مربوطه شوید. در این قسمت، فرم ویژه‌ای برای صدور نامه‌ها در اختیار شما قرار دارد. لطفاً فیلدهای مورد نیاز را با دقت تکمیل نموده و سپس متن پیش‌نویس نامه را در کادر ویرایشگر وارد نمایید. مطابق تصویر نمایش داده‌شده، هر نامه از امکانات متنوعی برخوردار است که شامل دسته‌بندی موضوعی مکاتبات، امکان تعیین گیرندگان اصلی و فرعی (رونوشت)، قابلیت پیوست نمودن فایل‌ها در فرمت‌های مختلف می‌باشد.

پس از ثبت اولیه، نامه به صورت خودکار برای بررسی به مدیریت ارجاع می‌گردد. در صورت تأیید نهایی توسط مدیریت، نامه در پنل کاربری درخواست‌کننده نمایش داده خواهد شد. شایان ذکر است که هر نامه دارای کد QR اختصاصی بوده و بدین وسیله از ایجاد نامه‌های تکراری یا جعلی جلوگیری به عمل می‌آید. این ساختار تضمین‌کننده اصالت و یک‌تابودن هر نامه در سامانه خواهد بود.