

نرم افزارهای اداری

نرم افزار مکاتبات و گردش نامه

نرم افزار مرکز اسناد

نرم افزار پیشخوان کارکنان

نرم افزار مدیریت قراردادها

نرم افزار مدیریت تردد

نرم افزار مکاتبات و گردش نامه

نرم افزار اتوماسیون اداری و سیستم ثبت و گردش نامه، راهکاری جهت کاهش گردش فیزیکی کاغذ و گردش اتوماتیک مستندات در سازمان است که با استقرار درست آن می‌توان علاوه بر نظم، در مسیر بهره‌وری بیشتر سازمان گام‌های موثری برداشت و امکان چک کردن مراحل گردش کار نیز وجود خواهد داشت.

امکانات سیستم مکاتبات و گردش نامه سیاق

- تعریف ساختار پیشنهادی، تصویب و اجرای آن با گردش کار مورد نظر
- نگهداری شرایط احراز پست و شغل و کنترل انتصاب پرسنل
- دسترسی به سوابق پست‌ها
- کنترل شرایط احراز در تخصیص به پست‌های سازمانی
- تعریف سطوح مختلف تشکیلات
- تعریف انواع اطلاعات تکمیلی مربوط به پست‌ها و واحدها، جهت تکمیل مشخصات خاص آن‌ها
- تعریف کلیه شغل‌های سازمان به همراه شرح و مشخصات هر شغل
- عملیات پایان سال مالی و انتقال اتوماتیک چک‌ها و اسناد باز به سال مالی جدید
- قابلیت تعریف تعامل با طرف حساب‌ها یا ارزش‌گذاری طرف حساب‌ها در کنار قابلیت کنترل اعتبار
- تفکیک مراحل صدور سند خزانه - قطعی کردن اسناد در خزانه - عامل‌گذاری اتوماتیک و صدور سند حسابداری جمعی
- واگذاری جمعی چک به بانک و چاپ برگه واگذاری و...
- مغایرت‌گیری بانکی با قابلیت دریافت فایل گردش حساب از بانک (یا از اینترنت) به شکل فایل متنی یا excel
- امکان تعریف سرفصل حساب‌های مرتبط با انواع عملیات صندوق، به ازای هر صندوق.
- صدور / حذف سند حسابداری مرتبط با سند خزانه.
- عامل‌گذاری دستی و یا اتوماتیک، جهت صدور اسناد حسابداری مرتبط با عملیات خزانه.

