

WEB APP

EDARETO



اداره تو؛ نسل جدید مدیریت اداری، منابع انسانی و فرایندهای سازمانی

ورود به سیستم

☒ شماره تماس

☒ رمز عبور

رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟

ورود ←

← بازگشت



اداره تو

به پلتفرم هوشمند اداره تو خوش آمدید

WEB APP EDARETO

«اداره‌تو» یک وب‌آپ قدرتمند و انعطاف‌پذیر است که با هدف دیجیتالی کردن عملیات اداری شرکت‌ها طراحی شده تا تمام فرایندهای مرتبط با کارکنان، درخواست‌ها، گردش کارها، دسترسی‌ها، گزارش‌ها و ارتباطات داخلی را یکپارچه، سریع، دقیق و بدون خطای انسانی کند.

در دنیای امروز، شرکت‌ها برای افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها به ابزارهایی نیاز دارند که بتوانند آنها را از روش‌های خسته‌کننده، پراکنده و ناکارآمد سنتی نجات دهند. «اداره‌تو» دقیقاً برای همین نیاز ساخته شده است.

ماموریت اداره‌تو

ایجاد سازمانی چابک، شفاف، سیستمی و بدون کاغذبازی که در آن:

۱ کارها سریع‌تر انجام شود

۴ خطای انسانی حداقل شود

۲ فرایندها قابل پیگیری باشد

۵ مدیران و کارکنان تجربه‌ای ساده و لذت‌بخش داشته باشند

۳ اطلاعات از بین نرود

ارزش های اصلی اداره تو

۴ افزایش بهره‌وری کارکنان و مدیران

۱ سیستمی‌سازی کامل فرایندهای منابع انسانی و اداری

۵ شفافیت کامل بین واحدها و مدیریت

۲ کاهش شدید اتلاف زمان و هزینه در سازمان

۳ یکپارچه‌سازی اطلاعات و گزارش‌گیری دقیق

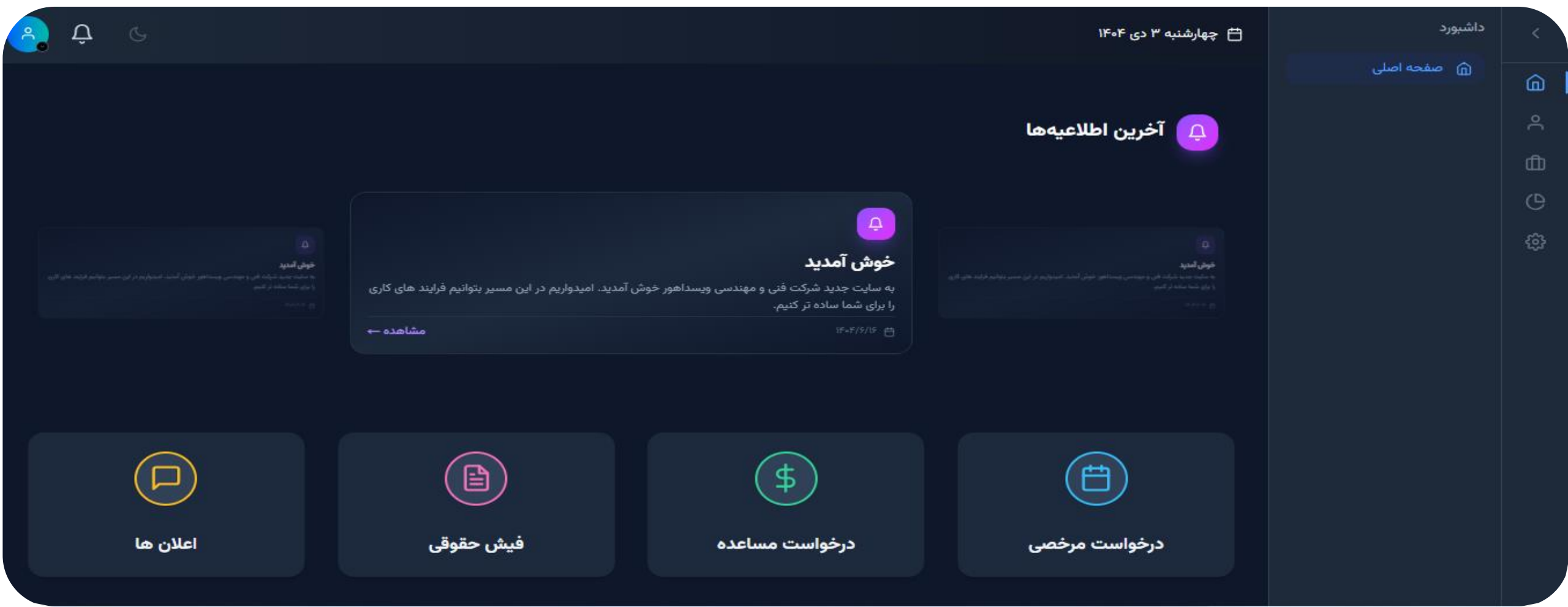
✚ اداره تو چگونه کار می کند ؟

این سیستم یک بستر جامع است که همه کاربران (مدیران، کارکنان، واحد اداری، واحد HR و...) در آن حساب کاربری دارند و بسته به سطح دسترسی شان، امکانات مشخصی در اختیارشان قرار می گیرد.

تمام درخواست ها، اطلاعات، گردش کارها، اعلان ها و گزارش ها در یک فضای واحد مدیریت می شوند و هیچ بخشی از کار گم نمی شود.

امکانات بسیار گسترده اداره تو

در ادامه یک نسخه بسیار کامل تر و جامع تر از امکانات سامانه را می بینی



۱- سیستم جامع مدیریت درخواست‌ها (Workflow Engine)

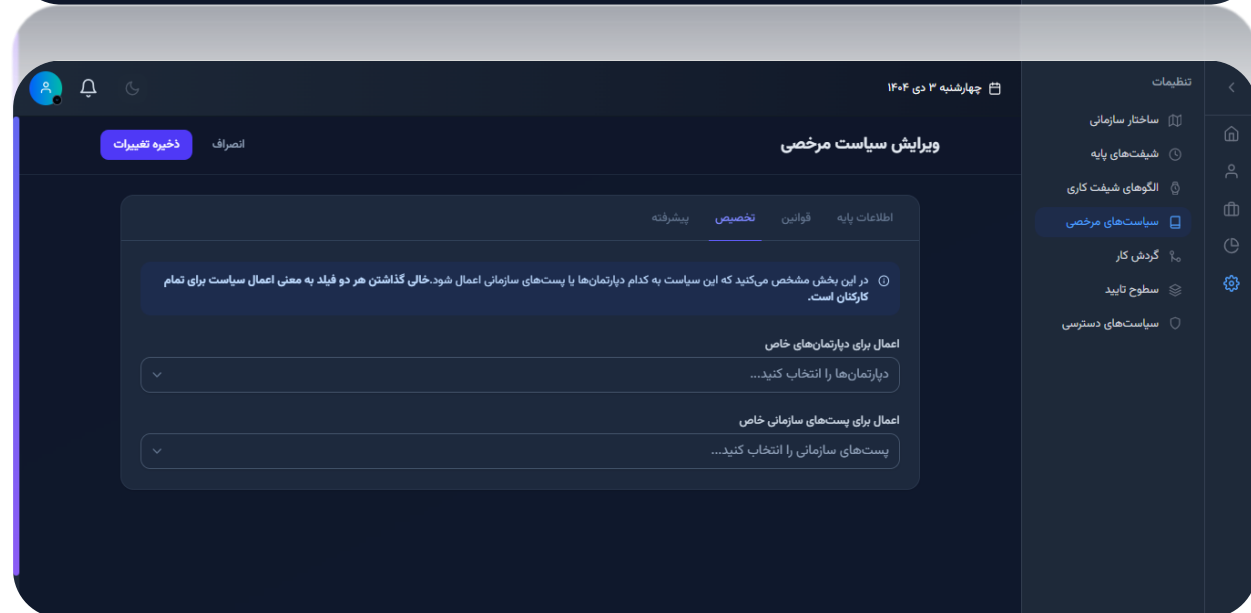
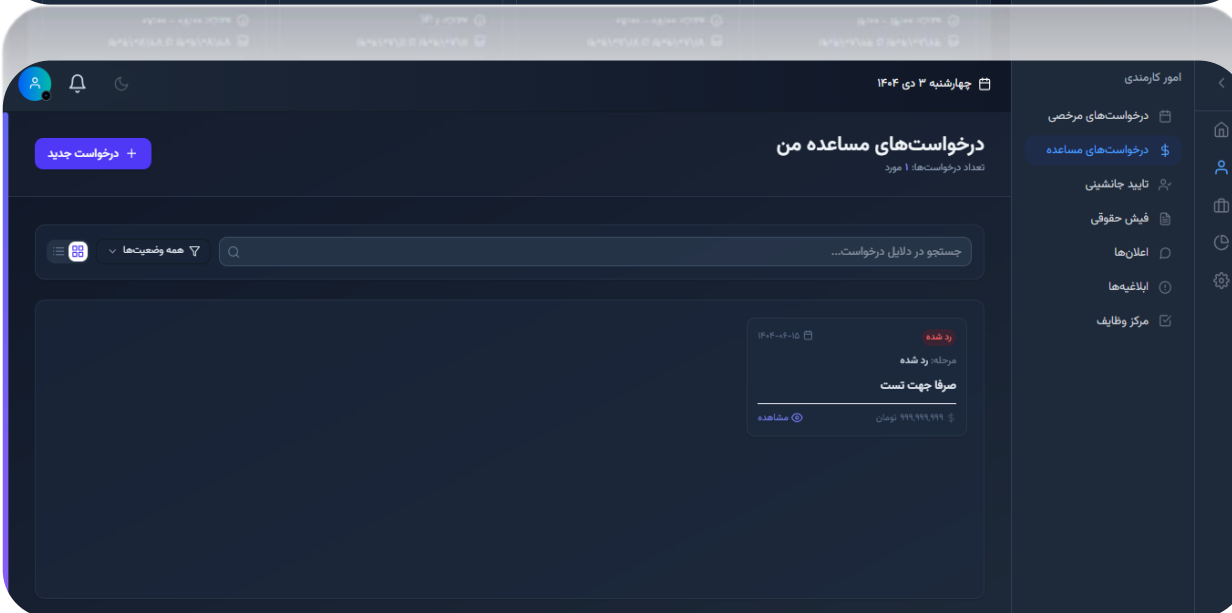
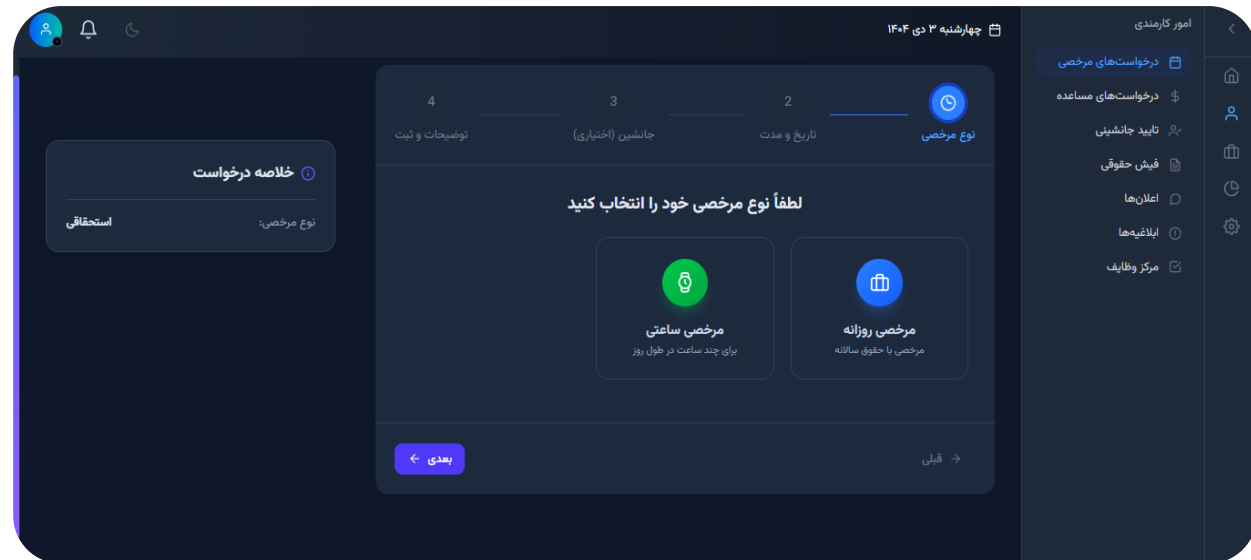
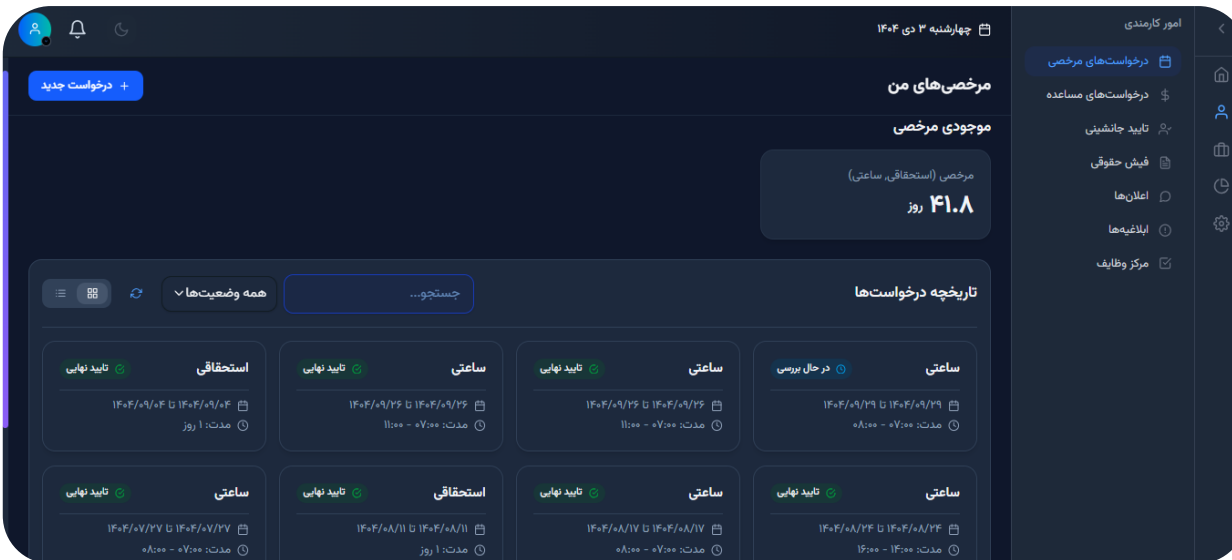
تمام درخواست‌های سازمان از طریق «اداره‌تو» ثبت، بررسی، تأیید و بایگانی می‌شوند (این سیستم باعث می‌شود هیچ درخواست گم نشود، فراموش نشود و بدون پیگیری نماند).

انواع درخواست‌ها :

- | | |
|--|---|
| ۱ درخواست مرخصی (روزانه/ساعتی/استعلاجی/تشویقی) | ۳ درخواست مأموریت |
| ۲ درخواست مساعده / وام | ۴ درخواست‌های اداری سفارشی (قابل تعریف توسط شرکت) |

ویژگی‌های حرفه‌ای :

- | | |
|---|------------------------------------|
| ۱ تعیین چند سطح تأییدکننده | ۵ ثبت دلایل رد یا تأیید |
| ۲ ثبت زمان دقیق ثبت درخواست | ۶ مشاهده تاریخچه و گردش کامل کار |
| ۳ ثبت نظر و توضیح مدیران | ۷ اطلاع‌رسانی هوشمند برای هر مرحله |
| ۴ شخصی‌سازی کامل گردش کار (تأیید توسط مدیر مستقیم، مدیرعامل و...) | |



۲_ مدیریت پیشرفته اطلاعات پرسنلی

در اداره تو می توان تمام نیروی انسانی شرکت را با جزئیات کامل مدیریت کرد.

**ثبت اطلاعات کامل
کارکنان شامل :**

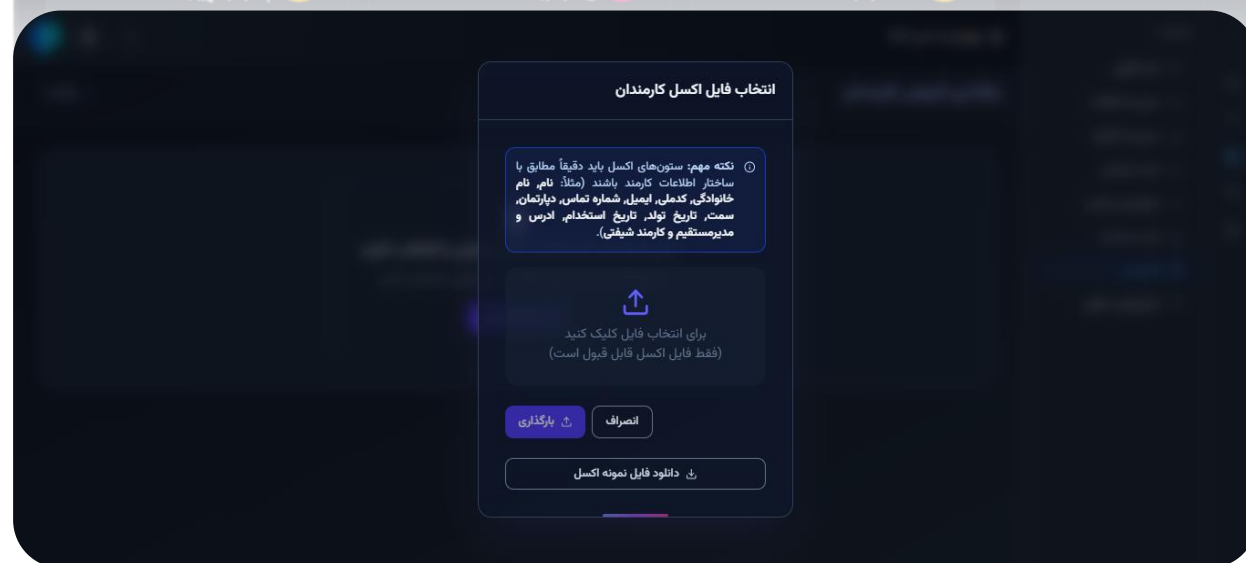
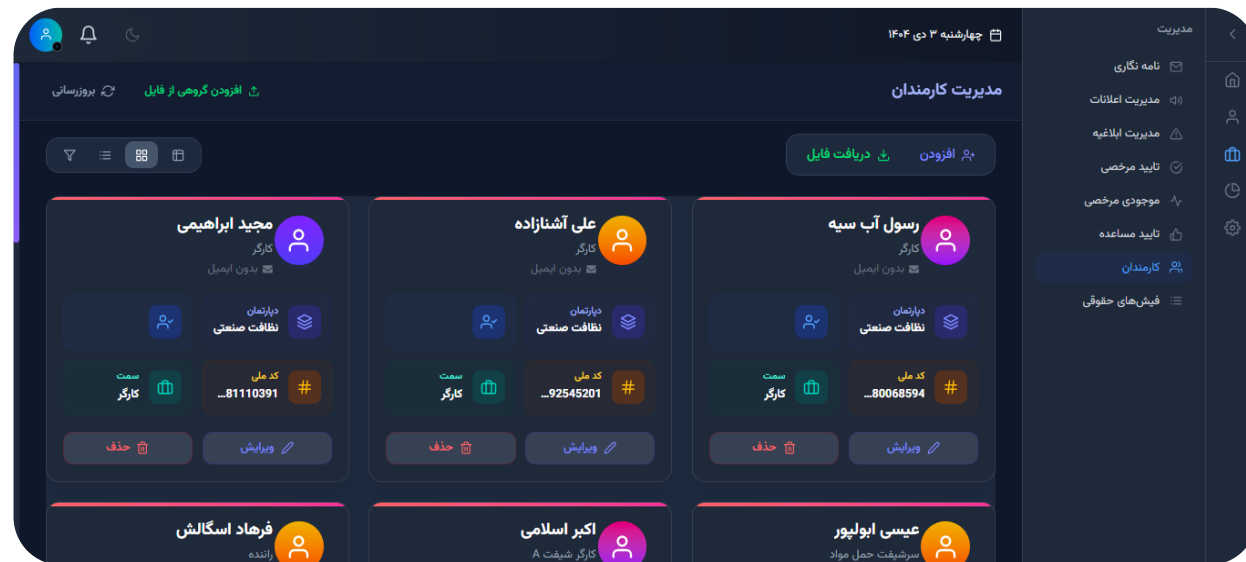
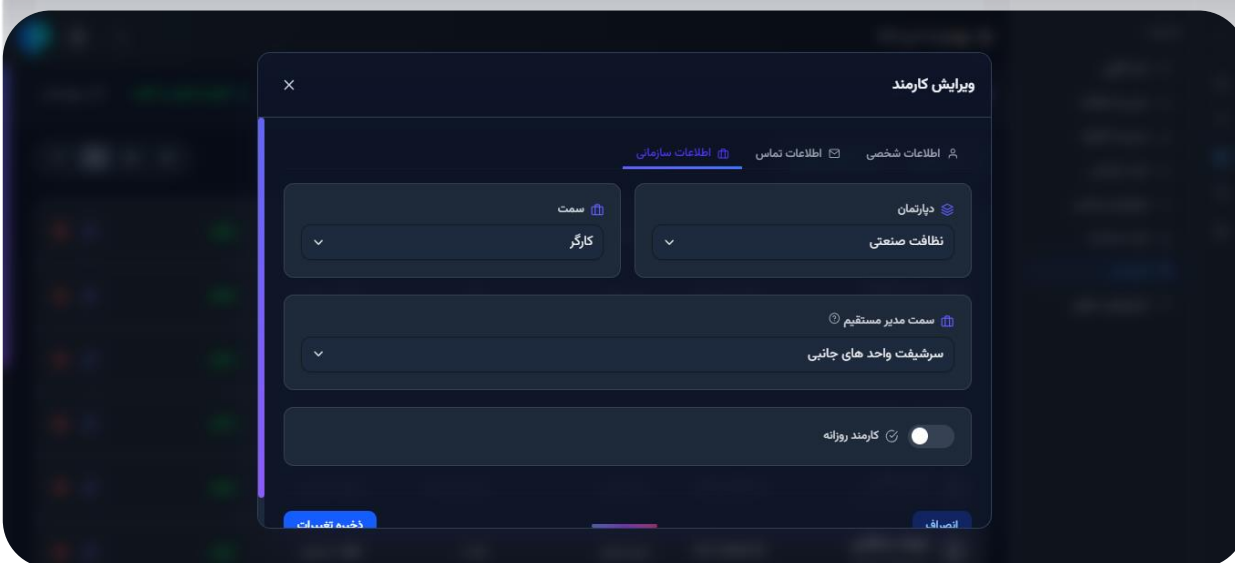
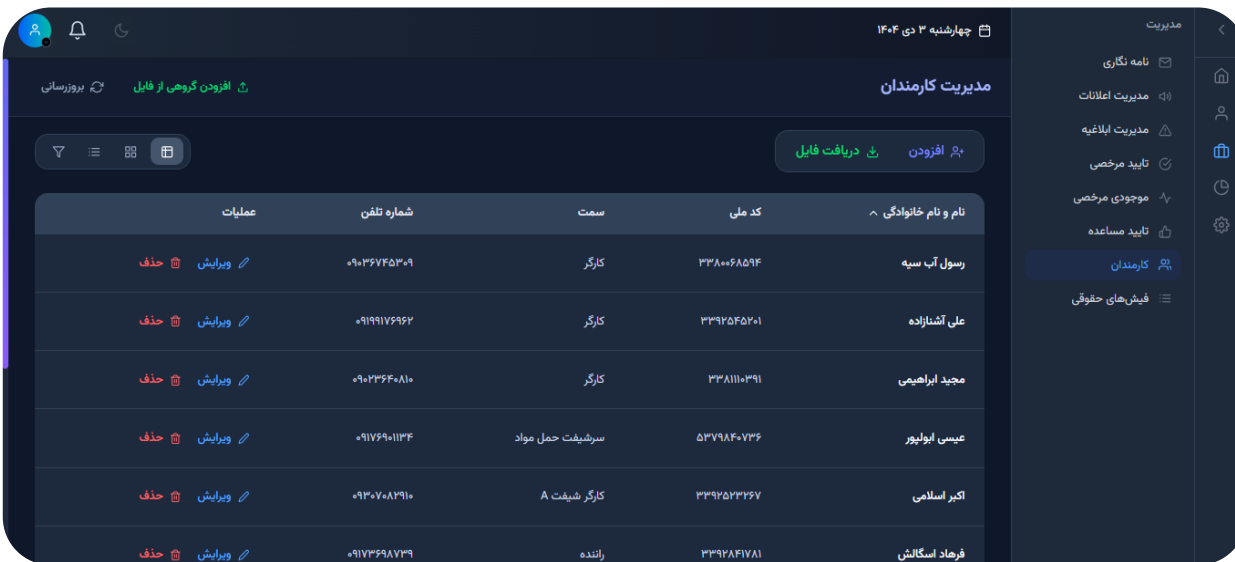
- | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| ۱_ نام و نام خانوادگی | ۲_ کد ملی | ۳_ شماره تماس و ایمیل |
| ۴_ تاریخ تولد و استخدام | ۵_ سمت و عنوان شغلی | ۶_ واحد سازمانی و مدیر مستقیم و . . . |

روش های ثبت :

- | | |
|---|----------------------|
| ۱_ بارگذاری یک جای اطلاعات تمام پرسنل از طریق فایل اکسل | ۲_ ثبت تکی هر کارمند |
| ۳_ امکان ویرایش همه اطلاعات حتی بعد از ثبت | |

امکانات تکمیلی :

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ۱_ ساخت و مدیریت ساختار سازمانی | ۲_ نمایش پرسنل زیرمجموعه هر مدیر |
| ۳_ تعیین یا تغییر مدیر مستقیم | |



۳- تعریف پنل‌ها و دسترسی‌ها (Access Management)

هر شرکت با توجه به ساختار خود، می‌تواند پنل‌های دسترسی دلخواه ایجاد کند.

نمونه ای از پنل‌ها (متناسب با سلیقه و سیاست‌های هر شرکت ایجاد می‌شود):

- | | | |
|-----------------|--|--------------------------|
| ۱- پنل مدیرعامل | ۲- پنل مدیران میانی | ۳- پنل واحد منابع انسانی |
| ۴- پنل کارکنان | ۵- پنل تیم‌های تخصصی (نگهبانی، کارگری، تولید و...) | |

هر پنل می‌تواند دسترسی‌هایی متفاوتی (متناسب با انتخاب و سیاست‌های شرکت) مانند مشاهده، ثبت، ایجاد، مدیریت کارکنان و ... داشته باشد.

۴_ تنظیم قوانین و سیاست های پرسنلی

اداره تو کاملاً انعطاف پذیر است و شرکت ها می توانند قوانین و سیاست های خود را تعیین کنند.
نمونه ای از قوانین قابل تنظیم :

- | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ۱_ میزان مرخصی ماهانه یا سالانه | ۲_ امکان انتقال مانده مرخصی به سال بعد | ۳_ سقف مجاز درخواست |
| ۴_ محدودیت زمانی ثبت مرخصی | ۵_ قوانین مرخصی برای پست های مختلف | ۶_ قوانین کسری، اضافه و ... |

این قابلیت باعث می شود اداره تو در هر شرکت و صنعتی با هر زمینه کاری
و هر تعداد نیروی انسانی قابل استفاده باشد.

۵- سیستم اطلاع رسانی و ارتباط داخلی

شرکت‌ها می‌توانند مستقیماً از داخل سامانه با کارکنان در ارتباط باشند.

۱- ارسال اعلامیه و اطلاعیه

۲- نمایش هشدارها و پیام‌های جدید

۳- نوتیفیکیشن هوشمند

۴- نمایش پیام روی داشبورد همه کارکنان

۵- نامه نگاری داخلی

این جایگزین کاملی برای نامه نگاری کاغذی، پیامک‌های اطلاع رسانی، ایمیل و روش‌های سنتی است.

۶. To-Do List و مدیریت وظایف

کارکنان می‌توانند وظایفشان را ثبت کنند ، اولویت‌بندی کنند ، مراحل انجام را علامت بزنند ، تاریخچه فعالیت‌ها را ببینند و ...

مدیران نیز می‌توانند برای نفرات خود فعالیت تعریف کنند ، تاریخ انجام برای فعالیت‌های مشخص کنند، وضعیت انجام فعالیت‌ها و درصد پیشرفت کارها را مشاهده کنند.

۷- گزارش گیری حرفه ای و خروجی اکسل

از تمام بخش های میتوان **گزارشی** به صورت فایل **اکسل** دریافت کرد.
گزارش مرخصی ، گزارش مساعده ها ، وضعیت کارکنان و . . .

چهارشنبه ۳ دی ۱۴۰۴

گزارش پیشرفته مرخصی ها

🔍 خروجی اکسل

انتخاب بازه زمانی گزارش: از تاریخ ... تا تاریخ ...

بستن فیلترهای پیشرفته ۷

جستجو کلی

نام کارمند، دلیل و...

نمایش فیلترهای پیشرفته

کارمند	نوع مرخصی	تاریخ شروع	مدت	وضعیت نهایی
فرهاد ناظری کارگر	استحقاقی	۱۴۰۴/۱۰/۳	۱ روز	در حال بررسی
جمشید رنجبری کارگر	استحقاقی	۱۴۰۴/۱۰/۱	۱ روز	در انتظار
سینا ایرانپور اداری	ساعتی	۱۴۰۴/۱۰/۳	۱۰:۰۰ - ۰۷:۰۰	در حال بررسی

چهارشنبه ۳ دی ۱۴۰۴

گزارش جامع مساعده

🔍 خروجی اکسل

جمع مبلغ کل
۱,۲۹۶,۹۹۹ تومان

تعداد کل درخواست ها
۲۱

انتخاب بازه زمانی گزارش: از تاریخ ... تا تاریخ ...

بستن فیلترها

کارمند: انتخاب کنید...
دپارتمان: انتخاب کنید...

وضعیت درخواست: انتخاب کنید...

کارمند	مبلغ (تومان)	تاریخ نیاز	مرحله فعلی	وضعیت نهایی
کامبیز جعفری	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۴-۱۰-۲۲ ۲۰:۳۴	سرپرست کارگاه	در انتظار



🎁 مزیت رقابتی اداره تو نسبت به سایر سیستم‌ها

۱ سادگی کاربری برای هر سطح از کارکنان

۵ تحت وب و بدون نیاز به نصب

۲ انعطاف‌پذیری بالا برای شخصی‌سازی

۶ رابط کاربری روان و مدرن

۳ سرعت و دقت بسیار زیاد در پردازش

۷ پشتیبانی از ساختارهای پیچیده سازمانی

۴ مناسب برای شرکت‌های کوچک تا سازمان‌های بزرگ

۸ هزینه مقرون به صرفه نسبت به امکانات

مناسب برای کدام سازمان‌ها؟

شرکت‌ها و سازمان‌هایی که:

- ✓ فرایندهایشان دستی، پراکنده یا زمان‌بر است.
- ✓ نیاز به گزارش‌گیری سریع و دقیق دارند.
- ✓ با هر تعداد نیروی انسانی کار می‌کنند.
- ✓ می‌خواهند خطای انسانی را کاهش دهند.
- ✓ می‌خواهند فرایندها را دیجیتال و سیستمی کنند.
- ✓ به دنبال نظم سازمانی و شفافیت هستند.

مناسب برای :

شرکت‌ها ، کارخانه‌ها ، سازمان‌ها ، موسسات ، استارت‌آپ‌ها ، تیم‌های کوچک ، مجموعه‌های چند شعبه‌ای

اداره‌تو؛ نسل جدید مدیریت اداری، منابع انسانی و فرایندهای سازمانی



EDARETO.IR