



منصة نورس

احدى الحلول التقنية لدى العبيكان للحلول الرقمية

نورس منصة رائدة مصممة لتيسير وتعزيز العمليات التشغيلية عبر مختلف المجالات . وتقدم منصة نورس مجموعة شاملة من الوحدات التي تلي كل جانب من جوانب العمل بدءاً من إدارة رأس المال البشري إلى التخطيط الاستراتيجي والتحليلات . منصتنا مرنة وقابلة للتوسع وقابلة للتخصيص ، مما يضمن تلبية احتياجات المنظمة ودفعها نحو التميز التشغيلي . نحن ندرك أن لكل عمل تحديات فريدة وفريقنا ملتزم بتوفير حل يعالج تلك التحديات ويفتح فرصاً جديدة للنمو والنجاح.

الميزات والفوائد الأساسية:

- التصميم الموجه نحو الهدف: تم تطوير نورس لدمج وتبسيط العمليات التجارية المعقدة، حيث تقدم رؤى هامة تساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية. ويغطي الاحتياجات التشغيلية واسعة النطاق من الإدارة المالية والموارد البشرية لمراقبة المخزون وإدارة علاقات العملاء.
- تكامل التكنولوجيا المتقدمة: من خلال الاستفادة من الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي، تقدم نورس تحليلات تنبؤية ورؤى ذكية، مما يمكن الشركات من توقع تغيرات السوق واتخاذ قرارات تعتمد على البيانات. ويضمن القوي التكامل السلس مع الأنظمة الحالية، مما يعزز إمكانية التشغيل (API) إطار واجهة برمجة التطبيقات البيئي واتساق البيانات.
- الأمن والامتثال: يعد الأمن حجر الزاوية في منصة نورس ومن خلال الاستفادة من البنية التحتية السحابية لـ . Azure وتلتزم نورس بمعايير الأمن الدولية، وتحمي المعلومات الحساسة ضد التهديدات السيبرانية .
- التخصيص الخاص بالصناعة: تسمح بنية نورس القابلة للتكيف بتخصيصها لمختلف الصناعات مثل التصنيع وتجارة التجزئة والرعاية الصحية والتعليم. تمكنها هذه المرونة من التوافق مع متطلبات عمل محددة، مما يسهل عدم الخسارة والمشاركة بنسبة 100% من خلال التحسينات المستهدفة والابتكارات الإستراتيجية.
- النجاح المتفاني للعملاء: تلتزم نورس بتعزيز الشراكات طويلة الأمد مع عملائها. وهو يقدم دعماً وتدريباً الخاص بها (ERP) مكثفين لضمان استفادة الشركات بشكل كامل من قدرات نظام تخطيط موارد المؤسسات تم تصميم برامج نجاح العملاء في نورس لمساعدة الشركات خلال رحلات التحول الرقمي الخاصة بهم .

الوحدات والوظائف:

- تشتمل نورس على وحدات مختلفة تلي احتياجات تشغيلية محددة :
 - الموارد البشرية: يعزز إدارة رأس المال البشري من التوظيف إلى التخطيط للتقاعد.

• أتمتة طلبات الموظفين

- 1- سهولة طلب خطابات خاصة للموظفين داخل الشركة
- 2- سرعة الحصول على الخطابات
- 3- سهولة سير عمل الطلبات الخاصة للموظفين حسب طلب الشركة

• تبسيط الرواتب والمزايا

- 1- معالجة الرواتب
- 2- إدارة المزايا القابلة للتخصيص
- 3- الخدمات الذاتية للموظفين لإدارة المعلومات الشخصية

• تعزيز إنتاجية القوى العاملة

- 1- تتبع الحضور والانصراف
- 2- إدارة الجداول والمناوبات المتطورة
- 3- تحليلات ونماذج القوى العاملة في الوقت الفعلي

• مركز كامل لمعلومات الموظفين

- 1- توافد معلومات كاملة للموظفين عن طريق النظام
- 2- سهولة الوصول الى معلومات الموظفين
- 3- استخراج وتخزين عقود الموظفين عن طريق النظام

التأثير الاستراتيجي وإمكانات النمو:

إن نورس ليست مجرد حل لتخطيط موارد المؤسسات؛ إنها أداة تحويلية تزود الشركات بتبسيط العمليات وتعزيز الإنتاجية وتعزيز النمو. فهو يمكن الشركات من تبني التحول الرقمي بثقة والتقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية ومع نورس يمكن للمؤسسات أن تتوقع منصة قوية لا تقود العمليات اليومية فحسب، بل تدعم أيضًا اتخاذ القرارات ، الديناميكية وقابلية التوسع في المستقبل.

الوحدة المنظمة



تم تصميم وحدة "التنظيم" ضمن منصة نورس لإنشاء وإدارة الجوانب توفر هذه الوحدة (HCMS) الأساسية لنظام إدارة رأس المال البشري ميزات شاملة تسمح للمؤسسات بتنظيم وتحديد وإدارة القوى العاملة لديها بشكل منهجي وفعال. وفيما يلي تفصيل تفصيلي لقدراته:

الميزات الرئيسية لوحدة التنظيم

1. إعداد الهيكل التنظيمي
 - إنشاء الأقسام: يسمح بإنشاء أقسام جديدة يدوياً أو عن طريق استيراد قالب منظم. يمكن تعديل الأقسام أو حذفها حسب الحاجة.
 - إدارة الوظائف: يمكن إنشاء الوظائف من البداية، أو تحديدها من مكتبة موجودة مسبقاً، أو استيرادها عبر القوالب. يتضمن ذلك تحديد المسميات الوظيفية والدرجات والمسؤوليات والمهارات المطلوبة.
2. إطار إعداد الكفاءات
 - الكفاءات الأساسية والوظيفية والعامة: تحديد وإدارة أنواع مختلفة من الكفاءات التي تعتبر حاسمة للأدوار المختلفة داخل المنظمة.
 - رسم خرائط الكفاءات ورسم خرائط التعلم: ربط الكفاءات بأدوار وظيفية محددة وموارد تعليمية أو تدريبية لضمان توافق احتياجات التعلم والتطوير للموظفين مع متطلبات وظائفهم.
3. إدارة المناصب
 - إضافة المناصب وإدارتها: إنشاء مناصب داخل المؤسسة وربطها بالمسميات الوظيفية وتعيينها للموظفين. إدارة هيكل المؤسسة بشكل مرئي من خلال مخطط تنظيمي تفاعلي.
4. إدارة العائلات الوظيفية
 - إنشاء وإدارة عائلات الوظائف: تحديد وإدارة مجموعات الوظائف التي تشترك في المهارات أو الأدوار المهنية المشتركة. تساعد هذه الميزة في هيكلية المنظمة ومواءمة الأدوار والمسؤوليات.
5. إدارة السياسات
 - إنشاء السياسات وتحميلها: قم بإعداد السياسات الداخلية وعرض السياسات الحالية وإدارتها من خلال مكتبة رقمية. يمكن إضافة السياسات من المكتبة أو تحميلها مباشرة من جهاز الكمبيوتر.
6. الأوصاف الوظيفية
 - إنشاء وتحرير الأوصاف الوظيفية: تحديد أوصاف وظيفية واضحة ومفصلة تتضمن الغرض والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لكل دور داخل المنظمة.
7. تقييم الوظائف والدرجات
 - تقييم الوظائف وتصنيفها: تقييم الوظائف وتصنيفها بناءً على عملية تقييم منظمة لضمان العدالة والاتساق في الأدوار الوظيفية وجدول الأجور.
8. جدول الرواتب
 - إعداد جداول الرواتب: إنشاء وإدارة جداول الرواتب التي تتضمن الحد الأدنى ونقطة الوسط والحد الأقصى لمعدلات الأجور بناءً على درجات وفتات الوظائف.
9. إدارة الأدوار والمستخدمين والمجموعات
 - إعداد المستخدم والمجموعة: تحديد وإدارة أدوار المستخدم وأذونات المجموعة داخل النظام الأساسي مما يضمن التحكم في الوصول إلى المعلومات والوظائف بشكل مناسب.
 - إعداد مصفوفة الموافقة: إنشاء وإدارة سير عمل الموافقة والمصفوفات لتبسيط عمليات صنع القرار.
10. مكتبة الكفاءات والسياسات
 - احتفظ بمستودع مركزي للكفاءات والسياسات، مما يسهل الوصول إلى هذه الموارد التنظيمية المهمة وتحديثها.

التكامل مع الوحدات الأخرى

وتتكامل وحدة "التنظيم" بسلاسة مع الأجزاء الأخرى من منصة نورس مثل إدارة الأداء, وإدارة التعلم, والخدمة , الذاتية للموظفين, لتوفير رؤية شاملة لوظائف الموارد البشرية التشغيلية والاستراتيجية في المؤسسة. يضمن هذا التكامل أن القرارات الهيكلية المتخذة ضمن وحدة "التنظيم" تؤثر على مجالات أخرى لإدارة رأس المال البشري, مما يعزز المواءمة والكفاءة عبر النظام الأساسي.

بشكل عام, تعد وحدة "التنظيم" أداة قوية لمديري الموارد البشرية والقادة التنظيميين, حيث تزودهم بالقدرات اللازمة لتنظيم وتبسيط ممارسات إدارة رأس المال البشري الخاصة بهم بشكل فعال.

وحدة إدارة بيانات الموظفين



تم تصميم وحدة إدارة بيانات الموظفين في منصة نورس لتبسيط التعامل مع مجموعة واسعة من البيانات المتعلقة بالموظفين، مما يضمن أن تكون جميع البيانات مركزية ويمكن الوصول إليها ومتوافقة مع قوانين العمل. توفر هذه الوحدة أدوات قوية لإدارة ملفات تعريف الموظفين والمعالين والعقود ومختلف مهام الموارد البشرية الأساسية الأخرى. فيما يلي تفصيل تفصيلي لوظائفه:

الميزات الرئيسية لوحدة إدارة بيانات الموظفين

1. السياسات
قم بتكوين وإدارة السياسات الخاصة بالشركة المتوافقة مع قوانين العمل والتي يمكن تصميمها وفقاً للاحتياجات الفريدة للمؤسسة.
2. بيانات الموظف
إدارة الملفات الشخصية الشاملة للموظفين، بما في ذلك التفاصيل الشخصية وتاريخ التوظيف والبيانات الهامة الأخرى.
3. المعالين
تتبع وإدارة المعلومات المتعلقة بمعالين الموظفين، وهو أمر ضروري لإدارة المزايا وأغراض الاتصال في حالات الطوارئ.
4. العقود
التعامل مع عقود العمل داخل النظام، بما في ذلك إنشاء وتخزين وإدارة العقود النشطة والتاريخية.
5. الأقسام والمسميات الوظيفية
تنظيم وصيانة هياكل الأقسام والمسميات الوظيفية، مما يضمن التسلسل الهرمي التنظيمي الواضح ووضوح الأدوار.
6. فئة التأمين
إدارة فئات التأمين المختلفة للموظفين، والتأكد من توافق مزايا الموظفين مع السياسات التنظيمية.
7. راعي
الاحتفاظ بسجلات الجهات الراعية أو كيانات الطرف الثالث المرتبطة بالمنظمة، والتي قد تكون ضرورية للامتثال والأغراض التشغيلية.
8. درجة
إدارة أنظمة تصنيف الموظفين التي تساعد في هيكلة الرواتب والمزايا والتسلسل الهرمي التنظيمي.
9. بدلات الموارد البشرية
إدارة أنواع مختلفة من بدلات الموارد البشرية، وتخصيصها لتلبية الاحتياجات المحددة للقوى العاملة.
10. أنواع الإجازات
تحديد وإدارة أنواع مختلفة من الإجازات، والتأكد من امتثالها لقوانين العمل وتلبية الاحتياجات التشغيلية للمنظمة.
11. المطالبة بالنفقات
إدارة ومعالجة مطالبات النفقات المقدمة من الموظفين، وضمان الدقة والامتثال للسياسات المالية.
12. أنواع العمل الإضافي
تحديد أنواع مختلفة من سياسات العمل الإضافي التي تتوافق مع لوائح العمل وتتوافق مع سياسات الشركة.
13. التقارير والتحليلات
إنشاء تقارير وتحليلات شاملة توفر رؤى حول الجوانب المختلفة لعمليات الموارد البشرية، مما يساعد في اتخاذ القرارات الإستراتيجية.
14. نهاية الخدمة
إدارة عملية نهاية الخدمة للموظفين، بما في ذلك حسابات مكافآت نهاية الخدمة والإجراءات الأخرى ذات الصلة.

وظائف مفصلة

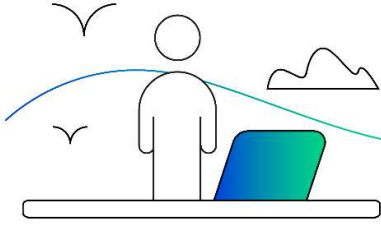
- إمكانية الوصول إلى البيانات: تخزين مركزي لسهولة الوصول إلى سجلات الموظفين وتحديثها, بدءاً من الإدخالات الفردية وحتى التحديثات المجمعة.
- الامتثال: يتضمن الإعداد الافتراضي سياسات متوافقة مع قانون العمل والتي يمكن تخصيصها بشكل أكبر لتناسب الاحتياجات التنظيمية.
- التكامل: يتكامل بسلاسة مع الوحدات الأخرى مثل كشوف المرتبات وإدارة الأداء ووحدات الامتثال لنظام موحد لإدارة الموارد البشرية.
- تجربة المستخدم: يتميز بواجهة بديهية تعمل على تبسيط إدارة البيانات المعقدة وتعزيز تنقل المستخدم وتشغيله.

التطبيق العملي

تعتبر هذه الوحدة ضرورية لإدارات الموارد البشرية في أي قطاع, حيث تضمن الإدارة الفعالة لبيانات الموظفين والامتثال للمعايير القانونية, وتسهيل عمليات الموارد البشرية بسلاسة. سواء كانت شركة صغيرة أو شركة كبيرة, توفر وحدة إدارة بيانات الموظفين الأدوات اللازمة لإدارة القوى العاملة المتنوعة بشكل فعال.

باختصار, توفر وحدة إدارة بيانات الموظفين في منصة نورس حلاً شاملاً لإدارة جميع جوانب بيانات الموظفين, وتعزيز الكفاءة التنظيمية وضمان الامتثال للقوانين والسياسات ذات الصلة. وهو يدعم أقسام الموارد البشرية في الحفاظ على سجلات الموظفين دقيقة ويمكن الوصول إليها وإدارة عمليات الموارد البشرية بشكل فعال.

وحدة الخدمة الذاتية للموظفين



توفر وحدة الخدمة الذاتية للموظفين في منصة نورس مجموعة شاملة من الأدوات التي تمكن الموظفين من إدارة مهامهم الإدارية بشكل فعال تعمل هذه الوحدة على تعزيز استقلالية الموظفين وتقليل العبء الإداري على المديرين من خلال تبسيط عمليات الطلب المختلفة. فيما يلي نظرة تفصيلية على الوظائف التي توفرها هذه الوحدة:

الميزات الرئيسية لوحدة الخدمة الذاتية للموظفين

1. إدارة الإجازات
يمكن للموظفين إنشاء طلبات الإجازة وإدارتها وتتبعها, بما في ذلك التقدم بطلب للحصول على إجازة وإلغاء الطلبات وعرض حالة طلبات الإجازة الحالية.
2. طلب الموارد البشرية
يسهل مجموعة متنوعة من الطلبات المتعلقة بالموارد البشرية مثل السلف النقدية وبدلات السكن والتغييرات في المستندات الرسمية مثل الإقامة (تصريح الإقامة).
3. مطالبات النفقات
يسمح للموظفين بتقديم المطالبات بالنفقات المتكبدة, مما يوفر عملية مبسطة للموافقة والسداد.
4. طلب خطاب
يمكن للموظفين طلب أنواع مختلفة من الرسائل الرسمية, مثل خطابات القروض أو الرسائل العامة أو خطابات الشركة لطلبات التأشيرة, والتي تعتبر ضرورية للأغراض الشخصية أو المهنية.
5. وقت الخدمة الذاتية
تمكن الموظفين من إدارة تصحيحات وقتهم والحضور, مما يضمن حفظ السجلات بدقة والامتثال لجدول العمل.
6. طلب الخدمة
يغطي الطلبات المتعلقة بإسكان الشركة أو نقلها أو غيرها من الخدمات التي تقدمها المنظمة لدعم احتياجات الموظفين.
7. لوحة القيادة
يوفر رؤية مركزية حيث يمكن للموظفين رؤية جميع طلباتهم وحالاتهم وأي تحديثات, مما يسمح بتتبع وإدارة تطبيقاتهم المختلفة بشكل أفضل.

وظائف مفصلة

- معالجة شاملة للطلبات: تسمح كل فئة بإدخال وتتبع تفصيلي, بدءًا من إنشاء الطلب الأولي وحتى الموافقة والمعالجة النهائية.
- تحميل المستندات: يمكن للموظفين إرفاق المستندات الداعمة مباشرة من خلال البوابة, مما يسهل المعالجة والتحقق بشكل أسرع.
- إشعارات في الوقت الفعلي: يتلقى الموظفون تحديثات بشأن طلباتهم, مما يسمح لهم بالبقاء على اطلاع بالحالة وأي إجراءات مطلوبة.

التكامل والتخصيص

تم تصميم هذه الوحدة لتتكامل بسلاسة مع أنظمة إدارة الموارد البشرية الأخرى, مما يضمن تدفق البيانات بسلاسة بين الجوانب المختلفة للموارد البشرية وإدارة الموظفين. ويمكن تخصيصها وفقاً لسياسات ومتطلبات تنظيمية محددة, مما يضمن أنها تلبي الاحتياجات الفريدة لكل شركة.

تجربة المستخدم

واجهة المستخدم الخاصة بوحدة الخدمة الذاتية للموظفين بديهية وسهلة الاستخدام, ومصممة لضمان سهولة الاستخدام دون تدريب مكثف. وهذا يشجع الموظفين على إدارة طلباتهم بشكل مستقل, وتعزيز النهج الاستباقي للمهام الإدارية.

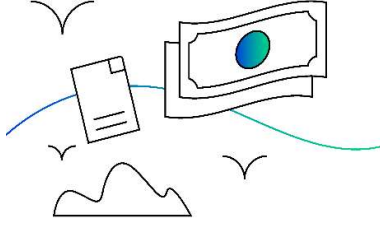
التطبيق العملي

يمكن استخدام هذه الوحدة عبر مختلف القطاعات لتسهيل إدارة الخدمة الذاتية للمهام الإدارية, وتحسين الكفاءة ورضا الموظفين من خلال:

- تقليل الوقت الذي تقضيه الموارد البشرية في الاستفسارات والطلبات الروتينية.
- تمكين الموظفين من إدارة شؤونهم الإدارية المهنية والشخصية بشكل فعال.
- تحسين دقة البيانات من خلال مدخلات الموظفين المباشرة وتحديثاتهم.

باختصار, توفر وحدة الخدمة الذاتية للموظفين في منصة نورس حلاً قوياً لإدارة الطلبات والمهام الإدارية التي يقدمها الموظفون. فهو يعزز الكفاءة التنظيمية من خلال تمكين الموظفين وتقليل العبء الإداري على أقسام الموارد البشرية مما يجعله أداة أساسية للشركات الحديثة.

وحدة إدارة الرواتب



الرواتب في منصة نورس لتسهيل معالجة كشوف الرواتب بكفاءة وشفافية. فهو يبسط إدارة السجلات المالية للموظفين, بما في ذلك الرواتب والمزايا والمكافآت والخصومات, مما يضمن الدقة والامتثال للسياسات المالية. وفيما يلي نظرة شاملة عن قدراته:

الميزات الرئيسية لوحدة إدارة الرواتب

1. بدلات الموارد البشرية
إدارة أنواع مختلفة من بدلات الموارد البشرية مثل السكن والنقل والعمل الإضافي ودمجها في حسابات الرواتب.
2. رسم خرائط دفتر الأستاذ
ربط حسابات الرواتب بدفتر الأستاذ المالي لإجراء محاسبة وإعداد تقارير دقيقة.
3. زيادة
التعامل مع زيادات الرواتب بشكل منهجي, والتأكد من أنها تنعكس بدقة في كشوف المرتبات.
4. معالجة الراتب المسبق
معالجة طلبات دفعات الرواتب المقدمة وإدارة استردادها في عمليات كشوف المرتبات اللاحقة.
5. رموز الكسب المخصصة
قم بإنشاء وإدارة رموز الأرباح المخصصة لمكونات كشوف المرتبات الفريدة الخاصة بالمؤسسة.
6. حسابات مدى الحياة
إدارة حسابات التقاعد وغيرها من حسابات المزايا طويلة الأجل التي تؤثر على حسابات الرواتب خلال فترة عمل الموظف.
7. خيارات دفع متعددة
تقديم خيارات دفع متنوعة مثل التحويلات المصرفية المباشرة أو الشيكات أو المدفوعات النقدية, بما يلي تفضيلات الموظفين المختلفة والمتطلبات القانونية.
8. الأجر الإضافي
حساب وإدارة مدفوعات العمل الإضافي على أساس ساعات العمل خارج جدول العمل العادي.
9. معائنات الدفع
قم بتوفير معائنات لحسابات كشوف المرتبات قبل المعالجة النهائية لضمان الدقة والسماح بإجراء التعديلات.
10. إنشاء قسائم الدفع
قم تلقائيًا بإنشاء وتوزيع كعب الراتب على الموظفين, مع تفاصيل الأرباح والخصومات وصافي الأجر.
11. تعويض العمال
إدارة ومعالجة مطالبات تعويض العمال والتأكد من ظهورها بشكل صحيح في كشوف المرتبات.
12. التقارير والتحليلات
قم بإنشاء تقارير وتحليلات مفصلة لكشوف المرتبات لتتبع نفقات الرواتب والاتجاهات والامتثال للسياسات المالية.
13. نهاية الخدمة
حساب منافع نهاية الخدمة وإدارة المدفوعات ذات الصلة عندما يغادر الموظفون المنظمة.

وظائف مفصلة

- معالجة شاملة لكشوف المرتبات: أتمتة عملية كشوف المرتبات بأكملها, بدءًا من إدخال البيانات وحتى إصدار الدفع, مما يضمن الدقة والكفاءة.
- الامتثال الضريبي: حساب الضرائب المطبقة وخصمها تلقائيًا بناءً على اللوائح الإقليمية والوطنية.
- تكامل المزايا: دمج مزايا الموظفين مثل خطط التأمين والتقاعد بسهولة في حسابات الرواتب.
- الأمن والتحكم في الوصول: تنفيذ إجراءات أمنية قوية لحماية بيانات الرواتب الحساسة والتأكد من أن الموظفين المصرح لهم فقط هم من يمكنهم الوصول إلى أنظمة كشوف المرتبات.

التكامل والتخصيص

تتكامل هذه الوحدة بسلاسة مع وحدات الموارد البشرية الأخرى مثل إدارة بيانات الموظفين والحضور لسحب البيانات اللازمة لمعالجة كشوف المرتبات. وهو يدعم التخصيص لتلبية احتياجات كشوف المرتبات الفريدة ومتطلبات الامتثال لمختلف المؤسسات.

تجربة المستخدم

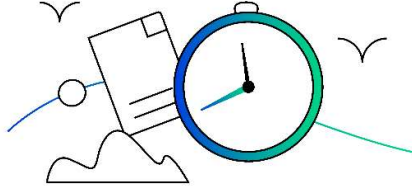
تم تصميم وحدة إدارة الرواتب بواجهة سهلة الاستخدام, مما يضمن سهولة الاستخدام لمسؤولي الموارد البشرية, مما يوفر لهم الأدوات اللازمة لإدارة الرواتب بشكل فعال. تساعد الأتمتة والتكوينات المعدة مسبقًا على تقليل احتمالية حدوث أخطاء بشرية وتبسيط العمليات.

التطبيق العملي

الوحدة مناسبة للمؤسسات من جميع الأحجام والأنواع, وتوفر حلاً موثوقًا وقابلًا للتطوير لإدارة كشوف المرتبات عبر مختلف القطاعات بما في ذلك الشركات التجارية ومرافق الرعاية الصحية والمؤسسات التعليمية ومصانع التصنيع.

باختصار, توفر وحدة إدارة الرواتب في منصة ناورس حلاً شاملاً لإدارة عمليات الرواتب بكفاءة ودقة. فهو يضمن أن جميع جوانب كشوف المرتبات, بدءًا من البدلات وحتى حسابات نهاية الخدمة, يتم التعامل معها بفعالية, مما يعزز إنتاجية الموارد البشرية ورضا الموظفين.

وحدة الحضور



تم تصميم وحدة الحضور في منصة نورس لإدارة وتتبع حضور الموظفين والعمل الإضافي والمزايا ذات الصلة بكفاءة. تعمل هذه الوحدة على تبسيط العملية من خلال التكامل المباشر مع أنظمة كشوف المرتبات، مما يلغي الحاجة إلى التبديل بين الأنظمة أو إدخال البيانات يدويًا. فيما يلي نظرة عامة تفصيلية على الوظائف التي توفرها هذه الوحدة:

الميزات الرئيسية لوحدة الحضور

1. الجداول الزمنية
قم بتكوين وإدارة جداول عمل الموظفين، بما في ذلك الورديات وساعات العمل والتناوب لضمان التغطية والامتثال للوائح العمل.
2. العطل
إدارة الإجازات الرسمية وأيام الإجازات الخاصة والتأكد من احتسابها تلقائيًا في نظام الحضور.
3. تحديد الموقع
لتحديد (IP) أو تتبع الموقع المستند إلى بروتوكول الإنترنت (GPS) استخدم نظام تحديد المواقع العالمي نقاط تسجيل وصول الموظفين والتحقق منها، مما يعزز دقة سجلات الحضور.
4. إدارة الغياب
تتبع وإدارة غياب الموظفين، بما في ذلك الإجازات المرضية والإجازات غير مدفوعة الأجر وأنواع الغياب الأخرى، مع القدرة على تحليل الأنماط أو الاتجاهات.
5. عرض التقويم
توفير عرض تقويم مرئي للحضور والغياب والإجازات لتسهيل الإدارة والتخطيط.
6. إدارة النفقات
قم بدمج تقارير النفقات المتعلقة بالحضور، مثل بدلات السفر أو وجبات العمل الإضافي، مباشرة مع كشوف المرتبات.
7. تحليل طلب الإجازة
تحليل طلبات الإجازة لتحديد الاتجاهات والتخطيط لحالات الغياب المستقبلية والتأكد من الامتثال لسياسات الإجازة.
8. تتبع العمل الإضافي والتنبيهات
تتبع ساعات العمل الإضافي تلقائيًا وإنشاء تنبيهات عندما يتجاوز الموظفون الحدود المحددة مسبقًا.
9. إدارة الجداول الزمنية
إدارة والتحقق من الجداول الزمنية المقدمة من قبل الموظفين، وضمان التسجيل الدقيق لساعات العمل والعمل الإضافي.
10. طرق تتبع الوقت
استخدم طرقًا مختلفة لتتبع الوقت، بما في ذلك القياسات الحيوية وتمرير البطاقة وتطبيقات الهاتف المحمول والساعات المستندة إلى الويب.
11. التقارير والتحليلات
قم بإنشاء تقارير وتحليلات مفصلة عن الحضور والعمل الإضافي والغياب والمقاييس الأخرى ذات الصلة للمساعدة في اتخاذ القرار وعمليات تدقيق الامتثال.

وظائف مفصلة

- ضبط الوقت تلقائيًا: يعمل على أتمتة تسجيل عمليات وصول ومغادرة الموظفين, مما يقلل الأخطاء اليدوية وعبء العمل الإداري.
- جدولة مرنة: تدعم أنواعًا مختلفة من ترتيبات العمل, بما في ذلك أوقات العمل المرنة والجدول الزمني الثابتة والعمل بنظام الورديات.
- المراقبة في الوقت الفعلي: توفر إمكانات المراقبة في الوقت الفعلي التي تتيح للمديرين عرض حالة الحضور على الفور والاستجابة وفقًا لذلك.
- التكامل مع كشوف المرتبات: يدمج بيانات الحضور بسلاسة مع أنظمة كشوف المرتبات لضمان معالجة كشوف المرتبات بدقة وفي الوقت المناسب.
- الخدمة الذاتية للموظفين: تمكن الموظفين من عرض سجلات حضورهم وإرسال الجداول الزمنية وإدارة طلبات إجازاتهم بشكل مستقل.

التكامل والتخصيص

تتكامل هذه الوحدة بسلاسة مع وحدات الموارد البشرية الأخرى, مثل كشوف المرتبات وإدارة الموارد البشرية, لتوفير نظام إدارة موارد بشرية متماسك وشامل. وهو يدعم التخصيص لتلبية الاحتياجات المحددة للسياسات التنظيمية المختلفة ولوائح الصناعة.

تجربة المستخدم

تتميز واجهة المستخدم الخاصة بوحدة الحضور بأنها بديهية وسهلة التنقل, وهي مصممة لتحسين تجربة المستخدم لكل من مسؤولي الموارد البشرية والموظفين. يتضمن لوحات معلومات وأدوات مساعدة مرئية لتسهيل الوصول إلى إدارة الحضور وأقل استهلاكًا للوقت.

التطبيق العملي

يمكن تطبيق هذه الوحدة عبر مختلف الصناعات حيث يعد التتبع الدقيق لحضور الموظفين والتكامل مع كشوف المرتبات أمرًا بالغ الأهمية, مثل قطاعات التصنيع والتجزئة والرعاية الصحية والشركات.

باختصار, توفر وحدة الحضور في منصة نورس حلاً قوياً لإدارة وتتبع حضور الموظفين ودمجها مع معالجة كشوف المرتبات. فهو يعزز الكفاءة ويضمن الامتثال ويدعم مختلف العمليات المتعلقة بالحضور, مما يجعله أداة حيوية لأي منظمة تركز على إدارة الموارد البشرية بشكل دقيق وفعال.