

حل متكامل لإدارة الموارد البشرية

نظام مبتكر وشامل لإدارة الموارد البشرية، مصمم لتلبية احتياجات المؤسسات من جميع الأحجام. يساعد على تحسين الكفاءة التشغيلية وتقليل التعقيد من خلال أدوات ذكية ومتكاملة لإدارة شؤون الموظفين



المميزات الرئيسية



إدارة الحضور

دعم الحضور المرن وتسجيل متعدد
للدوام اليومي.

إدارة الرواتب

نظام دقيق لمعالجة الرواتب مع مراعاة
الضرائب والتأمينات.

طلبات الموظفين ودورة الإعتمادات

نظام ذكي لتقديم ومتابعة طلبات
الموظفين بسهولة عن طريق
التطبيق - الإيميل - رسائل نصية

أرشفة وإدارة الملفات والوثائق

أرشفة إلكترونية آمنة للوثائق مع
إمكانية البحث السريع.

إدارة التوظيف

نظام متكامل لإدارة عمليات التوظيف بدءًا من الإعلان عن الوظائف الشاغرة وحتى
التعيين

إدارة وإصدار رواتب الموظفين

معالجة دقيقة للرواتب

يراعي الضرائب والتأمينات والاستحقاقات الأخرى بدقة عالية. وطبقا للسياسة المعتمدة بالشركة

إصدار في الوقت المحدد

ضمان دفع الرواتب في مواعيدها مع تقارير مالية شاملة.

تكامل مع أنظمة المحاسبة

يتيح ربط سلس مع الأنظمة المحاسبية المستخدمة في الشركة.

تقارير مالية متكاملة

توفير تحليلات وتقارير دقيقة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.



إدارة الحضور والانصراف



تعدد الدوام اليومي

يدعم تسجيل فترات متعددة لنفس الموظف في اليوم الواحد، مثل دوام صباحي ومساءلي.

حضور مرن

يسمح بتسجيل الحضور والانصراف وفق ساعات عمل مرنة، مع الالتزام بإجمالي ساعات العمل المطلوبة.

تسجيل عبر الموبايل

تطبيق ذكي لتسجيل الحضور باستخدام الهواتف المحمولة، مع دعم تحديد الموقع الجغرافي.

تكنولوجيا متقدمة في إدارة الحضور

تقارير شاملة

متابعة دقيقة لساعات العمل
والتأخيرات والاستثناءات مع تقارير
يومية وشهرية.

تكامل مع الأجهزة الذكية

دعم الأجهزة البيومترية (بصمة، وجه)
والتطبيقات المحمولة لتسجيل
الحضور بدقة.

إشعارات فورية

تأكيد فوري لتسجيل الحضور بنجاح عبر إشعارات للموظفين والمدراء.



إدارة الملفات والأرشفة الإلكترونية

1 تنظيم الملفات

موديول مخصص لتنظيم وترتيب الملفات الخاصة بالموظفين بكفاءة عالية.

2 أرشفة إلكترونية

حفظ آمن للوثائق مع إمكانية البحث السريع واسترجاع المعلومات بسهولة.

3 تقارير دورية

إصدار تقارير منتظمة لضمان تحديث المعلومات والملفات باستمرار.



طلبات الموظفين ودورة الإعتمادات

التطبيق - الإيميل - رسائل نصية

1

تقديم الطلب

يقدم الموظف طلبه (إجازة، سلفة، استئذان) بسهولة عبر النظام.

2

مسار العمل

يتم توجيه الطلب عبر مسار عمل مرّن مصمم وفق سياسات الشركة.

3

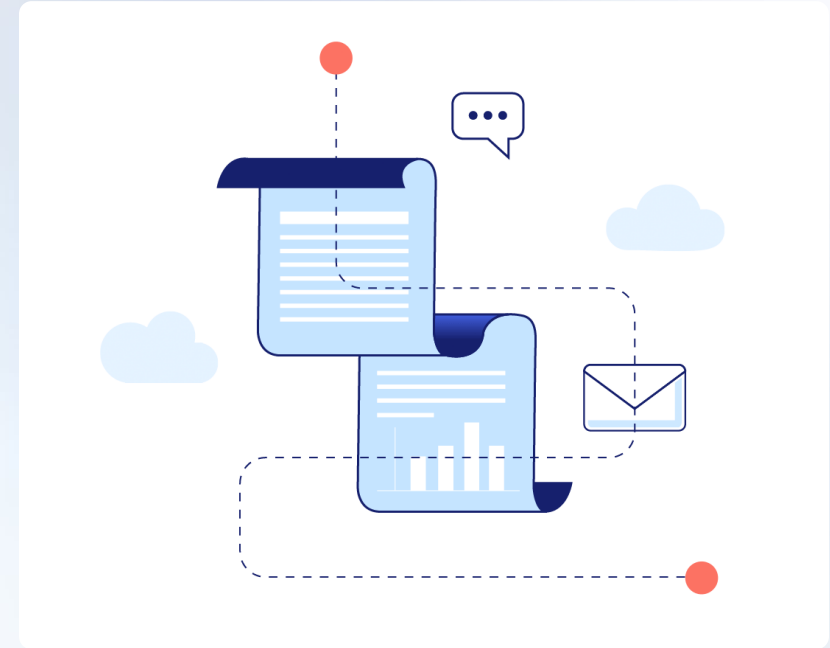
المتابعة والإشعارات

يتلقى الموظف إشعارات فورية حول حالة طلبه (معتمد، قيد الانتظار، مرفوض).

4

الاعتماد النهائي

يتم اعتماد أو رفض الطلب مع توثيق كامل لجميع المراحل مع إمكانية الإعتماد أو الرفض وفتح المرفقات من خلال الإيميل دون الرجوع للبرنامج .



إدارة التوظيف

نظام متكامل لإدارة عمليات التوظيف بدءًا من الإعلان عن الوظائف الشاغرة وحتى التعيين



1 الإعلان عن الوظائف

نشر الإعلانات الوظيفية على مختلف المنصات وربطها بالنظام

2 فرز طلبات التوظيف

استقبال طلبات التوظيف وفرزها تلقائيًا بناءً على معايير محددة

3 المقابلات

إدارة مراحل المقابلات والاختبارات مع تتبع تقدم المرشحين

4 إنشاء عروض التوظيف

توليد عروض العمل وتتبع الموافقات عليها بشكل إلكتروني

فوائد استخدام بيان

تحسين تجربة الموظفين

تسهيل التواصل وتبسيط العمليات اليومية.

1

دقة البيانات

ضمان إدارة الرواتب والحضور والطلبات دون أخطاء.

2

توفير الوقت والجهد

أتمتة العمليات الروتينية وتقليل العبء الإداري.

3

تعزيز الأمان

أرشفة آمنة وسرية للبيانات الحساسة الخاصة بالموظفين والشركة.

4

تعزيز التحول الرقمي

تحويل السجلات والوثائق الورقية إلى نسخ رقمية وإدارتها إلكترونياً مما يساهم في رقمنة العمليات وتسهيل الوصول إلى المعلومات وتحسين إدارة البيانات

5

لماذا تختار بيان؟



1

حلول مرنة

تناسب احتياجات الشركات الصغيرة والكبيرة على حد سواء.

2

سهولة التكامل

يتكامل بسلاسة مع الأنظمة الأخرى المستخدمة في المؤسسة.

3

تقارير شاملة

تساعد الإدارة على اتخاذ قرارات استراتيجية فعالة.

4

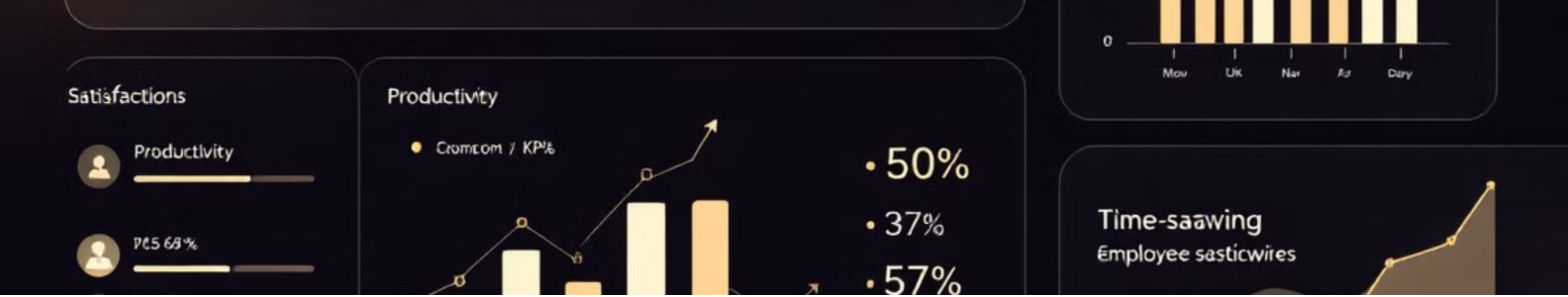
تحسين مستمر

تحديثات منتظمة لمواكبة أحدث التطورات في مجال إدارة الموارد البشرية.

5

نظام الأرشفة الإلكتروني

يوفر نظام أرشفة متميز يستطيع تحويل كل المعاملات الورقية لإلكترونية مع وضع الدورة المستندية اللازمة والمتوافقة مع سياسة الشركة



ارتقي بإدارة مواردك البشرية مع بيان

90%

توفير الوقت

تقليل الوقت المستغرق في المهام الإدارية.

95%

تقليل الأخطاء

خفض نسبة الأخطاء في إدارة الرواتب والحضور.

100%

رضا الموظفين

تحسين تجربة الموظفين وزيادة الإنتاجية.