People365®
HCM

المحتويات

People365

05 مقدمة
06 لم انتقاء نظام People365
08 الجداول ووحدات النظام
09 سير عمل People365
10 جدول أوقات الحضور وإدارة سير العمل
12 جدول الرواتب
14 جدول الموارد البشرية
19 الوحدة الطبية
20 نظام People365 على السحابة
22 حزمة حريّة تنقّل الموظّف من People365
24 تطبيق People365 Mobility - سُبُل تسجيل توقيت البدء بالعمل
28 حلول مكافحة جائحة كوفيد-١٩

نقوم بتوجيه الموارد البشريّة
لاعتماد الرقمنة

over 30+ YEARS of HCM experience

نقوم بتوجيه الموارد البشريّة لاعتماد الرقمنة

People365 هو تطبيق لنظام إدارة الموارد البشرية يتضمّن كافة جوانب الموارد البشرية المتعلّقة في نطاق العمل، بما في ذلك إدارة القوى العاملة ووقت الحضور وجدول الرواتب وجدول الموارد البشرية. طوّر هذا التطبيق خصيصاً لتسهيل الإدارة الشاملة لقسم الموارد البشرية في كلّ شركة من خلال تقليص الوقت اللاّزم لمراقبة معلومات الحضور وتحليلها، وفي الوقت نفسه تبسيط وتحسين عمليّة إصدار جدول الرواتب.

يقوم هذا النظام أيضاً بتسهيل عمليّة التوظيف وإدارة تدريبات الموظّفين ومسارهم الوظيفي. لقد تمّ تطوير نظام People365 لمساعدة الشركات على تحسين إدارة الموارد البشرية عبر وسائل تقوم بضبط وإدارة دورة العمل على أكمل وجه بدءاً من اجتذاب وتعيين المواهب البشرية، وصولاً إلى تقاعدهم.

مع أكثر من ٣٠ عاماً من الخبرة في نظام إدارة الموارد البشرية، وضع فريقنا المتفاني المؤلّف من مطوّري البرامجيات والمستشارين نُصب أعينهم مهمّة الحفاظ على رضا العملاء التام والمحافظة على العملاء الحاليين.

لم انتقاء نظام People365 ؟

خبرة عميقة في إدارة الموارد البشرية:

- أكثر من ٣٠ عاماً من الخبرة المتخصّصة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- نظام رائد في هذا المجال حاز على أكثر من ١٠٠٠ مرجع بما في ذلك شركات تعمل في مجال الطيران والنفط والغاز والمصارف والحكومة والمقاولات والرعاية الصحية والضيافة والسيارات والتجارة.
- نظام ذات مزايا تنافسيّة يمكنه العمل بحسب عملاتٍ متعددة وبيئاتٍ متعددة اللّغات ونوبات عملٍ وجداول مختلفة وفقاً لمختلف أنظمة الأجور والضرائب الحكومية.

الواجهات:

يرتبط نظام People365 بحلول عالمية لتخطيط موارد المؤسسات. يجري ذلك مباشرةً على مستوى قاعدة البيانات أو من خلال خدمات الويب أو الرسائل النصيّة وملفات Excel.

منهجية Agile Scrum لتطوير البرامجيات:

عام ٢٠١٣، اعتمد نظام People365 منهجيّة Agile Scrum لتطوير البرامجيات بهدف الإسراع في تأمين القيمة الأساسيّة للشركة. ومن خلال التخطيط والتقييم ودراسة الملاحظات بشكلٍ دائم، تمكّنا من ضمان تعزيز تلك القيمة بشكلٍ مستمرّ من خلال عمليّة التطوير. نتيجةً لذلك، تمكّنت فرق التخطيط من التأقلم بسهولة مع المتطلّبات المتغيّرة عند استخدام نظام برامجيات يتولّى أعمالهم وحاجات العملاء بشكلٍ أفضل.

ولاء العملاء وثقتهم:

- نسعى إلى بناء شراكاتٍ طويلة الأمد مع عملائنا من خلال تفهّم متطلّبات أعمالهم وحاجاتهم المحدّدة.
- نقدّم الحلول التكنولوجيّة الصحيحة التي تدعم الأهداف الاستراتيجية للشركة.
- نقوم دائماً بإطلاق إصدارات جديدة ونعتمد تقنيات حديثة بدءاً من نظام FoxPro وصولاً إلى تقنية .NET الأحدث.

الجداول ووحدات النظام

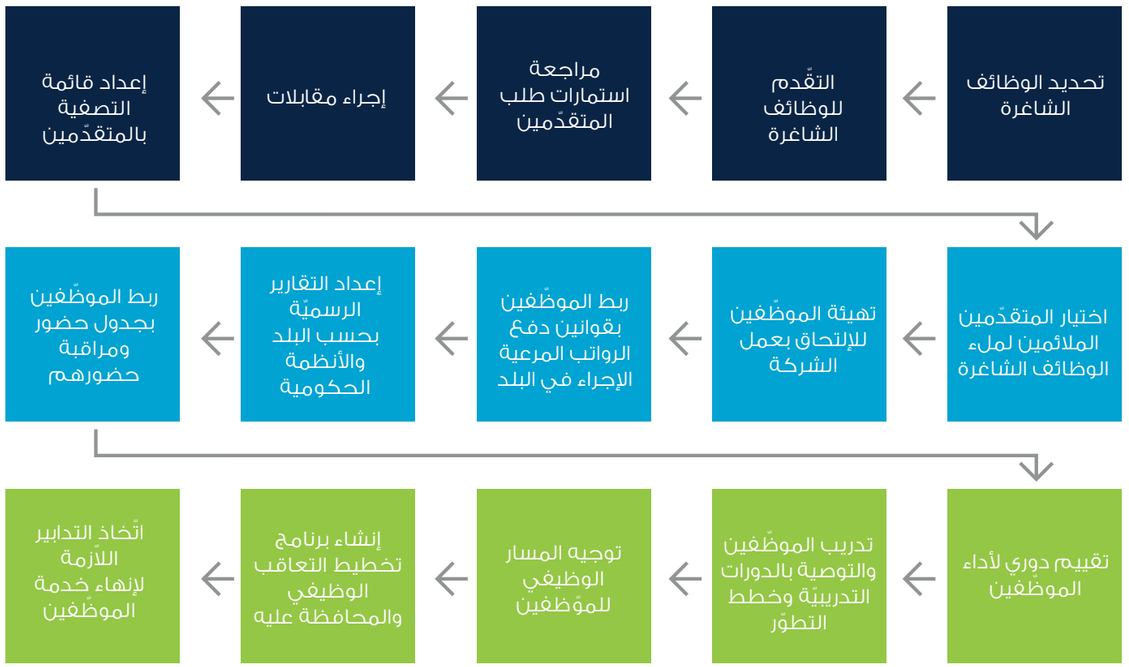
كونه تطبيق يعمل على الإنترنت ويُعنى بإدارة الموارد البشريّة، يخوّلك نظام People365 إدارة أوقات الحضور وسير العمل وجداول الرواتب والموارد البشريّة.

يخوّل نظام People365 المستخدم القيام بما يلي:

- جمع معلومات مفصّلة عن الموظّفين.
- تحديد المواقع واللّغات والعملات والمناصب والمسميات الوظيفية وتاريخ التوظيف وغيرها.
- تحديد كافة الأقسام والوحدات التنظيمية في الشركة.
- اتفاقيّة مستوى الخدمة لضمان الالتزام بتقديم الخدمة.
- التعامل بعملات مختلفة ومناوبات وجداول متعددة.
- العمل على أنظمة دفع متعددة للموظّفين بدوام جزئي وكامل (يوميّا)، والدفع لمجموعة (يومياً، أسبوعياً، شهرياً، فصلياً).
- القيام بالخدمة الذاتية عبر الانترنت (تقديم طلبات الإجازات والقروض، إيصالات الدفع، العطلات، أرصدة الإجازات السنوية).
- إدارة الإجازات والعطلات والإجازات المرضية.
- العمل في بيئات متعددة اللّغات.
- التعامل مع عملية توظيف منهجية.
- ربط الموظّفين بأنظمة جداول الرواتب الملائمة.
- تحديد أوقات عمل الموظّفين بحسب الجداول، ومراقبة حضورهم، وإدارة عطلاتهم.
- الحفاظ على الموظّفين واستبقائهم من خلال قيادة مسارهم الوظيفي وتخصيص التدريبات الملائمة لهم والقيام بتقييمات دورية
- للأداء بهدف التخطيط الإنمائي الفعّال.

تتضمّن كافة هذه المزايا نظاماً شاملاً لجمع الموظفين مع تاريخهم الشخصي والوظيفي الكامل وكذلك أداة تقديم التقارير.
بالتالي، يصبح الحفاظ على البيانات أسهل ويتمّ ضمان الإجابة السريعة على استفسارات الموظّف فتتعزّز الفعالية والإنتاجية على حدٍ سواء.

سير عمل People365



جـدول إدارة وقــت الموظّفيــن وحضورهــم والقــوى العاملــة

تتسابق المؤسسات إلى تحقيق رؤياها وإنجاز أهدافها من خلال تحسين كفائتها التشغيلية. كما أنّ استعداد فريق العمل وتخصيص الوقت يخلقان تحدّ لصانعي القرار لرفع إنتاجية المؤسسة. هذا ما يساهم فيه نظام Time Attendance Stream-People365 (جدول وقت الحضور) مع مزاياه الشاملة ووظائفه التي تساعد الشركات على تحقيق أهدافها بشكلٍ أفضل.

مزايا جدول الوقت
حلول الواجهة الشبكية على أساس نظام .NET Technology.
الانضمام إلى باعة الأنظمة الرقمية الرائدين
سياسات وجداول وفترات جداول متعددة
نوبات وتقسيمات متعددة
القوانين المتعددة للإجازات المرضية والسنوية
إصدار جدول الرواتب
الاندماج مع نظام جدول الرواتب والموارد البشرية
الخدمة الذاتية للموظف /الإدارة
الإخطارات
إرسال التقرير حسب الموعد المقرر
إعداد التقارير الذكيّة

فوائد نظام TIME

- يظهر الوقت الحقيقي للحضور.
- لديه القدرة على التماشي مع هيكليات مناوبات الموظفين المرنة وخططها.
- يتعقّب وقت حضور الموظفين ويحتسب أوقات غيابهم وساعات عملهم الإضافية ويحدّد إجازاتهم.
- يحدّد بسهولة كيف يجب أن يستجيب النظام مع الوصول المتأخر للموظّفين ومغادراتهم المبكرة والساعات الناقصة ويرسل المستندات المتعلقة بذلك إلى نظام جدول إصدار الرواتب.
- يرفع عائد استثمارالشركة (ROI) بشكلٍ فوريّ من خلال تفادي الأخطاء التي ترد في جداول الرواتب، وبالتالي خفض الالتباسات التي قد ترد بالاحتساب اليدوي.
- يوفّر الوقت والمجهود مقارنةً مع التأخير الذي عادةً ما يعود إلى جمع معلومات الحضور بالطريقة التقليدية.
- يسمح للموظّفين بالحصول على الخدمة الذاتية عبر الانترنت من خلال واجهة تتيح لهم التقدّم بمختلف الطلبات أينما وجدوا وفي أيّ وقت كان.
- يوفّرأداة قويّة لإعداد التقارير.
- يندمج بشكلٍ جيد مع التطبيقات الأخرى.

سير عمل نظام وقت الحضور

نقل معاملات وقت الحضور بشكلٍ آليّ إلى وحدات جدول الرواتب

الخدمة الذاتية
- التأكّد من الحضور
- مراجعة رصيد الإجازات
- التقدّم بطلب الإجازة

الاحتساب
- حضور الموظّف
- تأخّر الموظّف وحضوره
- ساعات العمل الإضافية للموظّف

التحليل
- ساعات عمل الموظّف
- تنقّل الموظّف
- توفّر الفريق

المراقبة/ التتبّع
- تسجيل بدء/توقّف الموظّف عن العمل
- عطلة الموظّف
- رصيد إجازات الموظّف

التخطيط
- تخطيط الإجازات
- أنظمة وقوانين الإجازات
- جداول وقت العمل
- أنظمة التعويضات
- سياسات الحضور

جدول الدفع

كل ما أنتَ بحاجة إليه للدقّة الدائمة وحسابات خالية من الأخطاء!

مزايا جدول الدفع:
التقيّد بأنظمة الشركة والبلد
نظام يستوعب لغات وعملات متعدّدة
عملية الدفع في فترات مختلفة
التصنيف حسب الدرجة
معالج إصدار جدول الرواتب
إصدار جداول الرواتب و التقارير الرسمية
تقارير مالية رسمية / تقارير الضمان الاجتماعي
مرتبط بتطبيقة المحاسبة
تحويل مصرفي ومحاسبي
تعويضات نهاية الخدمة وأنظمة التسوية
إدارة تطبيق قوانين الضمان الاجتماعي
الإعفاء من الضرائب وإدارة القوانين

فوائد نظام جدول الدفع

- يتيح للمستخدم تشغيل معلومات كشوف المرتبات المختلفة بشكل كامل والتحويلات المرتبطة بها مع الامتثال لمختلف الأنظمة الحكومية.
- ينظّم ويدمج ويسهّل عمليات جداول الرواتب المعقّدة من خلال معالج يصدر جدول الرواتب بشكل آليّ.
- يزوّد المستخدم بقاعدة بيانات لإصدار التقارير تتقيّد بكافة المتطلبات الرسمية المحلية.
- يقدّم تقارير حسب الطلب وتقارير آلية مع القدرة على حفظ المعايير التي تمّت تصفيتها للاستخدام المتكرّر.
- يخلق بيئة لإدارة البيانات والتحويلات بشكل آمن.
- يتيح تحويل الرواتب إلى المصارف على أساس واجهة يحددها المستخدم.

سير عمل نظام جدول الرواتب

الخدمة الذاتية
- طلب قرض/ سلفة
- طلب تحديث التأمين
- الإطّلاع على جدول الرواتب وتاريخ الرواتب

التشغيل
- إصدار جدول راتب الموظّف
- إدارة تذاكر الطيران
- المعاشات التقاعدية، تعويضات نهاية الخدمة، الضمان الإجتماعي وغيرها
- قرض/ سلفة الموظّف
- التخصيصات العائليّة
- بدلات التأمين/ المدارس

التحليل
- تاريخ راتب الموظّف
- مخصّصات الموظّف
- توقّعات زيادة الراتب

التخطيط
- أنظمة وقوانين دفع الرواتب
- استثناءات جدول الرواتب
- إعدادات التقارير المالية
- المصارف والحسابات
- بوالص التأمين

- معاملات جداول الرواتب
- معاملات مصرفية
- عمليّات محاسبية
- التصريح بالتقارير الرسمية

سير عمل جدول الموارد البشريّة

جدول الموارد البشرية

لا شكّ أنّ الموظّف المؤهّل هو من الأصول القيّمة في كلّ شركة. ويُعتبر الحفاظ على هذه الأصول وتطويرها من أبرز اهتمامات أقسام الموارد البشرية علماً أنّه ليس من السهل تحديد هذه المهارات. لذلك يقوم نظام People365 HR Stream بإيضاح كل هذه التعقيدات إذ أنه يساعد مدراء الموارد البشرية على استباق دوران الموظّفين المحتمل. كما أنّه يساعد على جعل التدريب ومشاريع تطوير الموظّفين من الأولويات بفضل التقارير التي تعكس الموازنات والتكاليف. ويقوم هذا النظام أيضاً بتمكين مدراء الموارد البشرية للتعامل بفعالية مع إدارة المواهب ومتابعة المسار الوظيفي بدل الاعتماد على العمليات التقليدية و البيروقراطية الروتينية.

الوحدات في جدول الموارد البشرية:

- التوظيف
- التخطيط الوظيفي
- إدارة التعلّم
- تقييم الأداء
- خطط التطوير
- تخطيط تعاقب الموظّفين
- إدارة الاختبارات
- إدارة الأصول
- الخدمة الذاتية

مزايا جدول الموارد البشريّة:
إدارة الكفاءة
إدارة الوصف الوظيفي
إدارة التوظيف
إدارة التدريب
إدارة تقييم الأداء
إدارة الاختبارات
إدارة المسح
تخطيط تعاقب الموظّفين
التخطيط الوظيفي
خطّة التطوير
إدارة الرسائل
إدارة الأصول
إدارة لائحة التحقّق
إدارة الترخيص

التوظيف

تتولّى وحدة التوظيف عملية تحديد الموارد المحتملة وتوظيفها من خلال إجراء منهجي.

مزايا وحدة التوظيف:

- جمع كافة المعلومات الشخصية والعملية لكلّ متقدّم للوظيفة وتحديد مصدر توظيفه.
- ملء استمارة شغور وظيفي ونشرها بعد الحصول على الموافقات الضرورية لتفعيل عملية التوظيف.
- ملء كافة المعلومات من قبل المتقدّمين للوظيفة على الانترنت.
- وضع جداول لمقابلة المتقدّمين للوظيفة الذين اجتازوا عمليّة الفرز الأولية.
- اختيار المرشّح الأكثر كفاءة.
- تقديم عرض عمل للمرشّح الذي يتمّ قبوله.

الفوائد:

- تحديد الأفراد ذات الكفاءة العالية وتوظيفهم بطريقة تعادل بين التكاليف والفعالية.
- فرز المتقدّمين للوظيفة بحسب مطابقتهم المعايير التي يضعها المستخدم.
- تسهيل عملية توظيف قويّة وشفّافة من خلال التواصل الفعّال باستخدام سير عمل النظام.
- تقليص الوقت الإداري لإدخال معلومات السيرة الذاتية.

التخطيط الوظيفي

تخلق وحدة التخطيط الوظيفي خرائط واضحة يمكن متابعتها لمعرفة المسارالوظيفي لكل موظّف.

مزايا التخطيط الوظيفي:

- وضع المعايير التي تساعد الموظّف على تحديد اهتماماته الوظيفية والمهنية وكذلك القيمة النسبية التي يضعها الموظّفون في العمل والنشاطات الترفيهية.
- تحديد معايير المستخدم لمعرفة ما إذا كان يجب أخذ المستلزمات الأساسية أو المؤهلات البديلة أو معلومات خفض القيمة بعين الاعتبار في سيناريوهات التخطيط الوظيفي.
- التخطيط لتواريخ أساسية محدّدة لكلّ موظّف على حدة حول المنصب المستقبلي الذي يجب أن يتمكّن من بلوغه.
- تحديد الأهداف الوظيفية للموّظفين على المدى القريب والبعيد في خطة تطوير تصلهم عادةً بالمناصب المرغوبة أو مستوى تطبيق المهارة أو إطار العمل أو اكتساب المهارة.

الفوائد:

- يتيح اكتساب الوعي بشأن أهداف واهتمامات الموظّف المتعلقة بالوظيفة.
- مساعدة المدراء والموظفين على الموافقة على الخطوات التطويرية اللاحقة.
- مساعدة الموظف على فهم كيف ينظر المديرإلى أدائه وحاجاته التطوّرية وخياراته.
- مساعدة المدراء والموظفين على التوافق على كيفية تحقيق حاجات الموظّفين حول وظيفتهم الحالية.
- يحدد الموارد لمساعدة الموظّف على إنجاز الأهداف المتّفق عليها في مناقشة تأدية الوظيفة.

إدارة التعلّم

تعمل وحدة إدارة التعلّم على إدارة تعلّم الموظّفين كخطوةٍ لتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم.

مزايا إدارة التعلّم:
- تطوير وحدات ودورات التدريب والمعلومات المتعلقة بها.
- وضع سعر للتدريب لمجموعة أو موظّف أو وحدة.
- تحديث المهارات وزيادة تعويضات موظّف أو مجموعة موظّفين على أساس حضورهم التدريب من خلال إدراج ذلك في جدول الراتب.

الفوائد:
- زيادة رضى الموظّفين بالوظيفة ممّا يتيح المزيد من الفعالية في التدريب ويؤدّي إلى زيادة في الربح المادي.
- تقليص تغيير الموظّفين من خلال رعاية مهاراتهم وكفاءاتهم

تقييم الأداء

تتيح وحدة تقييم الأداء للموارد البشريّة تقييم الموارد بشكلٍ منهجي.

مزايا تقييم الأداء:
- إدارة عوامل الاستطلاع وتطوير أسئلة الاستطلاع.
- تحديد وقع الاستطلاع على الراتب وغيره من الأمور.
- القيام بتقييمات ذات ١٨٠ و٣٦٠ درجة من خلال سير العمل المعدّل حسب الطلب.
- تخصيص تقييمات مختلفة للموظّفين مع إمكانية ملئها على الإنترنت.

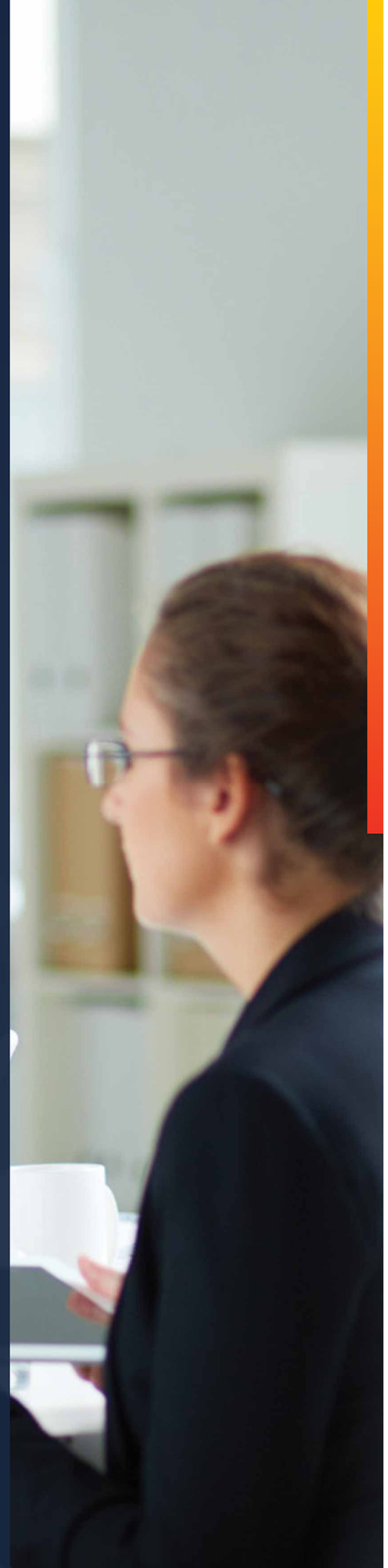
الفوائد:
- تقليص الضغط الذي يمكن أن يرافق تقييم الموظّف.
- تسجيل أعمال الموظّف على مدى سنوات لتحديد نقاط الضعف، وتعزيز إنجازات الموظّفين وإخفاقاتهم خلال فترة توظيفهم.
- تسريع عملية تقييم الأداء والتقليل من الجهد المطلوب من قسم الموارد البشرية.

تخطيط التطوير

تساعد وحدة تخطيط التطوير على متابعة نقاط قوّة وضعف الموظّفين بغية المحافظة على الموارد الذين يتمتّعون بالمهارات الصلبة.

مزايا تخطيط التطوير:
- تحديد نقاط قوّة كل موظّف ونقاط ضعفه.
- التخطيط للمزيد من التدريب والتعليم للموظّفين وإدارتهما بهدف تقوية نقاط الضعف الموجودة لديهم.
- التخطيط لتواريخ أساسية محدّدة لكلّ موظّف على حدة حول المنصب المستقبلي الذي يجب أن يتمكّن من بلوغه.
- الاستفادة من نقاط قوّة الموظفين بشكل استراتيجيّ من خلال تعيينهم ليكونوا مدرّبين داخليين لزملائهم أو ترقيتهم لتولّي مسؤوليات أخرى.

الفوائد:
يستمدّ البيانات الصادرة عن تقييم الأداء ونتائج التدريب الذي خضع له الموظفون ويعمل على وضع خطط لتنمية مهاراتهم وكفاءاتهم وقدراتهم بهدف تحسين فعاليّة الأعمال.



تخطيط تعاقب الموظّفين

تساعد وحدة تخطيط التعاقب الوظيفي الإدارة على استباق مخاطر تغيير الموظّفين.

مزايا تخطيط تعاقب الموظّفين:
- تحديد المناصب الحسّاسة والقدرات والأدوار اللازمة لأداءٍ ناجح ضمن أقسام الشركة ونطاقات الخبرات.
- إعداد خلفاء محتملين للموظّفين الذين لديهم مناصب حسّاسة و/أو احتمال كبير بترك الشركة وذلك ضمن أوقات زمنية مختلفة في المستقبل.
- البحث في نطاق الرقابة والتحكّم و/أو سواهما من المعايير لتكوين مجموعة مهارات.
- مطابقة مستلزمات المنصب مع الأفراد.
- الدمج مع وحدات خطّة التعلّم وتقييم الأداء والتطوير الوظيفي.

متى تمّ تحديد الاستراتيجيات، تكمن الخطوة التالية في توثيقها ضمن خطة عمل. (الفوائد: تؤمّن خطة العمل آلية لتحديد الجداول الزمنية والأدوار والمسؤوليات بوضوح).

الفوائد:
- يعطي تصوّر عن المناصب الحساسة في الشركات إذ أنّ الهيكلية التنظيمية في الشركات قد تكون غير قادرة على تحقيق أهدافها العملية بفعالية من دون هذه الأدوار.
- يساهم في عرض بيانات اليد العاملة أو التحليل الديموغرافي الذي يُعتبر أساسياً في تحديد مناطق الخطر.
- يمكن القيام بتقييم المخاطر ومقارنتها مع الشواغر الحالية والمستقبلية بهدف تحديد المناصب الحساسة ضمن مؤسستك.

إدارة الاختبار

تتيح وحدة إدارة الاختبار إعداد الاختبارات والاستطلاعات.

مزايا إدارة الاختبار:
- تحديد الأسئلة والأجوبة المرتبطة بها.
- خلق نموذج استطلاع مع الأسئلة والأجوبة المرتبطة بها.
- توزيع الاستطلاعات على الموظّفين والمتقدّمين للوظيفة.
- رؤية نتائج استطلاع جرت تعبئته عبر الانترنت من قبل متقدّم للوظيفة أو موظّف

الفوائد:
إظهار النتائج بشكلٍ آليّ ممّا يوفّر الوقت أثناء تقييم الاستطلاع.

الخدمة الذاتية للموارد البشرية

تُعتبر وحدة الخدمة الذاتية في الموارد البشرية (Self-Service HR) جزءاً من حلول نظام People365. وهي تتيح للموظّف القيام بما يلي:

مزايا الخدمة الذاتية للموارد البشرية:
- طلب سلفة وقرض وتعديل في الراتب.
- طلب كافة أنواع الإجازات.
- مراجعة حاجات التدريب والانخراط في جداول الصفوف والدورات التدريبية.
- تعبئة الاستطلاعات والاختبارات ونماذج تقييم الأداء.
- تحديث البيانات الشخصية (الملفات الطبية، العنوان، أرقام الاتصال...) عبر الانترنت ومراجعة التقارير المتعلقة بها.
- ملء نماذج الطلب وطلب التزويد بالشهادات والتقدّم للنقل من الوظيفة.
- طلب الأصول ونماذج المراسلات ومهام العمل على الإنترنت.

الفوائد:
- حثّ الموظّفين من خلال تمكينهم من الولوج الفوري للحصول على المعلومات.
- تقليل الوقت الذي يحتاجه موظفو الموارد البشرية وإدارتها للحصول على المعلومات وجمعها وتوزيعها على كافّة الموظّفين.

إدارة الأصول

تُتيح وحدة إدارة الأصول للمسؤولين تتبّع أصول الشركة التي تمّ تسليمها إلى الموظّفين ممّا يسهل عمليات الصيانة الدورية وتخليص الأصول.

مزايا إدارة الأصول:
- تتيح تحديد كافة المواد التي يتمّ تسليمها للموظّفين كالهواتف الخلوية والسيارات والمسكن وغيرها.
- تتيح ربط كلّ أصل محدّد إلى الفائدة المتعلقة به كالتأمين على السيارة والتأمين الصحي وغيرها.
- تتيح تخصيص كلّ أصل إلى موظّف محدّد مما يسهّل عملية تحديد موقع أصول الشركة.
- تتيح المحافظة على تحديث الاستحقاقات بفضل منصّة سلسة لتخصيص الأصول.
- تتيح عملية تخليص الأصول في حالة انتهاء مدّة عمل الموظّف.

احتفظوا بسجلات الحاجات الطبية لكافة موظّفيكم ضمن هذه الإضافة إذ أنّ ذلك يتيح للموظّفين بأن يُدخلوا كافة المستندات المرتبطة بالمسائل الطبية كما ويتيح لمدراء الموارد البشرية بأن يتولّوا مراجعة الفحوص الطبية للموظّفين وتسديد الرسوم اللازمة لذلك ومراجعة التاريخ الطبي لأعضاء فريق العمل.

الوحدة الطبية

تشكّل الوحدة الطبية جزءاً من تطبيق People365 وهي تركّز على المتابعة المنهجية للتكاليف الطبية التي تتكبّدها الشركة عن الموظّفين والمستفيدين بإسمهم.

مزايا الوحدة الطبية:

- تحدّد السياسات الطبية التي تطبّقها الشركة وتعيّنها للموظّفين وفقاً لذلك.
- تحدّد إعدادات تغطية المستفيد لكلّ وثيقة طبية.
- تحدّد الأنواع الطبية مع إعدادات تغطيتها.
- تحدّد المراكز الطبية المعتمدة من قبل الشركة.
- ملء طلب فاتورة طبية.
- الموافقة على/رفض طلب فاتورة طبية من الموظّف.
- تسيير فواتير طبية لمجموعة.
- إدارة احتساب الفواتير الطبية.
- إدارة الفواتير مع المراكز الطبية.
- إصدار الفواتير الطبية مع جدول الرواتب.
- جمع الفواتير من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- إحتساب التعويضات ضمن جدول الرواتب.
- إعادة أي سلفة أعطيت للموظّفين عند انتهاء خدمة الموظّف.

نظام People365 على السحابة

شركتنا هي السبّاقة في منطقة الشرق الأوسط في تطوير تطبيق نظام محليّ لإدارة الموارد البشرية مبنيّ على تكنولوجيا .NET. ويتم استضافته على السحابة.

وتعدّ السحابة بتغيير طريقة الوصول إلى المعلومات بشكل عميق تماماً مثل تغيير الطباعة للحضارة. فتصبح المنظمات قادرة على افتراض كل جانب من جوانب النشاط تقريباً، بدءاً من تكنولوجيا المعلومات، ويُمنح مدراء تقنية المعلومات فرصة نادرة لإعادة إبتكار أدوارهم. ولعلّ المسألة الأبرز هي مسألة التوقيت. وعبر استخدام السحابة أصبحت تملك القدرة على توسيع العروض إلى خدمات مشتركة واسعة النطاق.

ويتم استضافة نظام إدارة الموارد البشريةPeople365 في مركز بيانات موثوق وذات جودة عالية مع مراقبة ٢٤ ساعة ونسبة صفر بالمئة تقريباً توقّف عن العمل. ونحن نطمح أن يكون لعملية نقل نظامنا الخاص بإدارة الموارد البشرية إلى السحابة والتكيّف مع مفهوم برنامج (SaaS) تأثير ممتاز.

الفوائد الأساسية للسحابة
التحوّل من الإنفاق الرأسمالي إلى التكلفة التشغيلية.
البنية التحتية مدفوعة من قبل المستضيف.
تكاليف مخفّضة.
نسبة توافرعالية تصل إلى ٪ ٩٩,٩٨.
استضافة التطبيق في مراكز بيانات عالية قابلة للتطوير وموثوق بها مع القدرة على رصدها على مدار٢٤ ساعة.
لا وجود لتكاليف لترخيص البرامج.
لا متطلبات جديدة للبنية التحتية مثلا: خادم الويب (السيرفر)
اتفاق على مستوى الخدمة الذي يحكم بموجبه مهمّة تقديم الخدمات.

فوائد أخرى

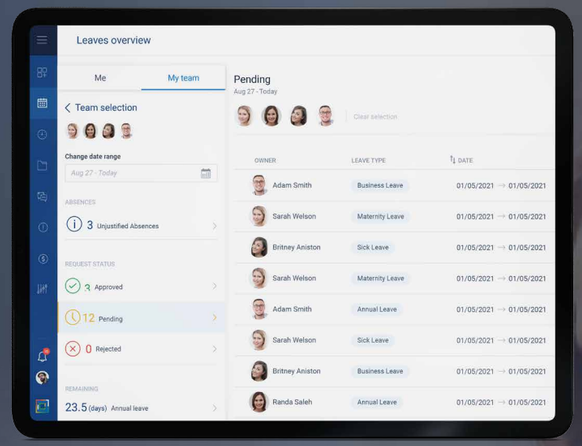
- تستضاف محليّا في المنطقة.
- خفض التكاليف وخاصة بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة التي لا تريد أن تزيد من النفقات الرأسمالية على الأعمال التي تمّ إنشاؤها مؤخّراً.
- نفقات موحّدة تقتصر على رسوم الاشتراك والتي تغطي الإستضافة والتراخيص، والتحديثات، فضلاً عن الدعم والصيانة.
- إعفاء الشركات الصغيرة والمتوسطة من نفقات الخدمات الإداريّة، وإدارة العمليات.
- هيكلية الدفع عند الاستخدام (بموجب اتفاقية الخدمات التعاقدية).
- إمكانية الولوج من أي مكان حول العالم (إذا لا داعي للحضور الشخصي كما جرَت العادة).
- توفير الطاقة.

السحابة الخاصّة

دائماً ما يكون هناك عملاء يفضّلون الحصول على تسهيلات داخل شركاتهم لأسباب أمنية. وفي هذه الحالة، يمكن أن تحقق المزايا التي تتمتع بها البنية التحتية الافتراضية للسحابة فوائد ممتازة: تنشئ الشركات "السحب الخاصة" لاستخدامها من قبل الشركات الأخرى التي تدفع لاستخدامها على أساس "الأعضاء فقط"، وبالتالي تحلّ مسألة التنوّع والقضايا الأمنية.

تطبيق People365 Mobility

حزمة People365 Mobility عبارة عن تطبيق على الويب وعلى الهاتف الجوّال محوره الموظّف، ويركّز على تجربة المستخدم لأتمتة عمليات الموارد البشريّة وتعزيز إنتاجيّة المؤسّسة.
تمّ تصميم تطبيق People365 Mobility من أجل تحسين عمليّة التواصل بشكلٍ عام ضمن مؤسّستك، حيث أنّه يتيح لقسم الموارد البشريّة تلبية طلبات الموظّفين بشكلٍ أسهل. وبالتالي، يصبح باستطاعة مدراء الموارد البشريّة التركيز أكثر على الأهداف الاستراتيجيّة للشركة.



الطلبات الآنية:

من خلال هذا التطبيق يتاح للموظّفين الاستعلام عن جداول ساعات العمل، والإجازات، والعُطل. فقد أصبح بإمكان أعضاء فريق العمل أن يقوموا بإجراءات مختلفة أينما وجدوا وفي أيّ وقت كان، مثل تتبّع حضورهم وطلب الإجازات، كما والتحقّق ممّا إذا تمّت الموافقة والإجابة على الاستفسارات المقدّمة.

لمحة عامّة عن فريق العمل:

عبر استخدام Approval Workflow (الموافقة على سير العمل)، يتمكّن المدراء من الاطّلاع على كافّة المعلومات المتعلّقة بالطلبات المقدّمة من قبل الموظّفين ضمن شاشة واحدة، بحيث يتسنّى لهم اتّخاذ قرارات أفضل وبشكلٍ أسرع. ومن خلال جدول الموظّفين ضمن الفريق (Team Calendar) يتمكّن المدراء من رؤية جدولهم وجدول الموظّفين ضمن فريقهم. كما أنّه يمكنهم انتقاء رؤية الجدول حسب الأحداث أو المستخدمين.

إدارة الموارد البشريّة:

امنح قسم الموارد البشريّة في مؤسّستك القدرة على التركيز على الاستراتيجيّات والمسائل المتعلقة بدور قسم الموارد البشريّة الأكثر ضرورة وذلك من خلال تقليص استفسارات الموظّفين.

التواصل بسهولة:

قم بتحسين عمليّة التواصل بشكلٍ عام في مؤسّستك عبر إشراك الموظّفين بشكلٍ كبير، وجمع البيانات ومعالجتها وتحليلها بشكلٍ أفضل.

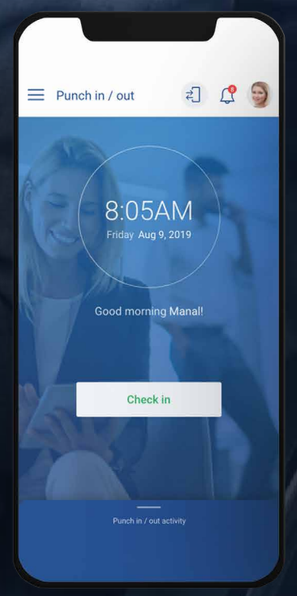
الفوائد التي يمنحها التطبيق للموظّف

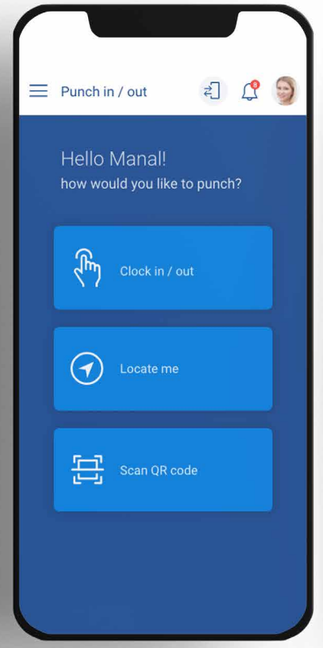
- التقدّم بطلب للحصول على إجازات شخصيّة وإجازات عمل
- التحقّق من جداول ساعات العمل والإجازات
- الإطّلاع على السجلات الشخصيّة وكشوف الرواتب
- الإطّلاع على الأرصدة والأتعاب
- التبلّغ بإشعارات التطبيق وآخر الأخبار
- ملء الطلبات

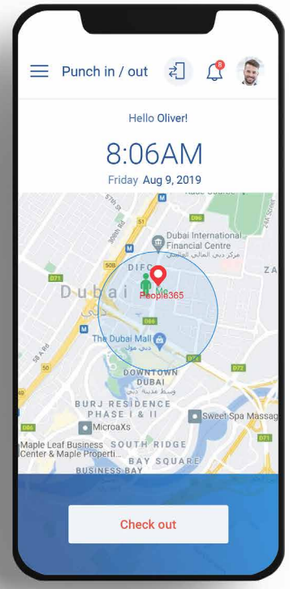
الفوائد التي يمنحها التطبيق للمدراء

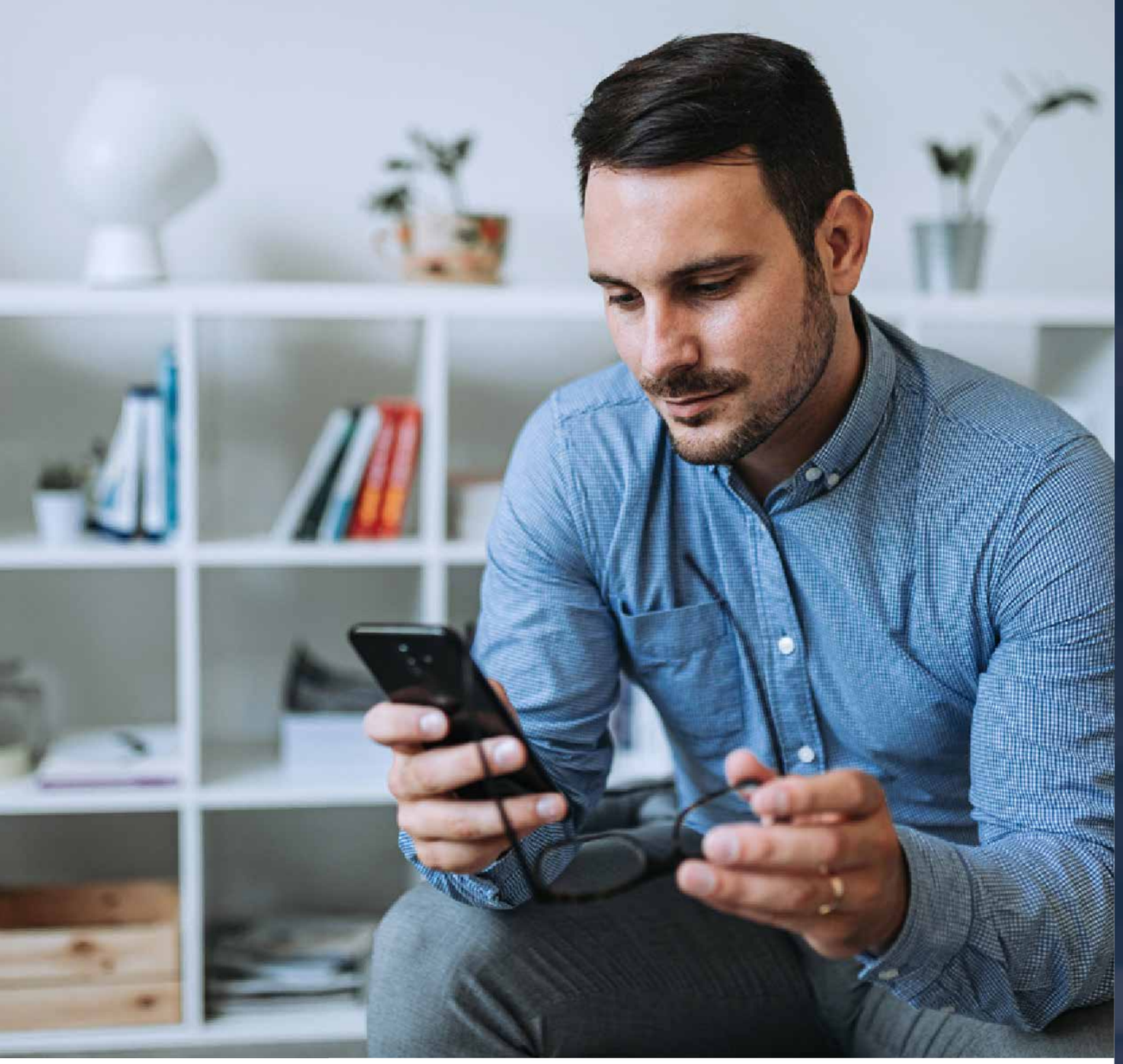
عرض عام وشامل عن حضور وتوافر واستراحات وساعات العمل الإضافيّة وتأخير كلّ من الموظّفين ضمن شاشة واحدة.

- موجز عن حضور وإجازات الموظّفين
- جدول ساعات عمل كافّة الموظّفين ضمن الفريق
- توافر الموظّفين وتحليل إدارة الوقت
- تعيين الإجازات وتطبيق الموافقات اللازمة
- وضع جدول ساعات العمل وإدارة الحضور









تطبيق People365 Mobility
سُبُل تسجيل توقيت البدء بالعمل

سجّل توقيت البدء بالعمل من أيّ مكان عبر استخدام إحدى السبل المختلفة المتوفّرة على تطبيق People365 Mobility

يمكن شراء واعتماد تطبيق Mobility الذي يخوّل الموظفين تسجيل البدء بالعمل من أيّ مكان بشكل منفرد دون الحاجة إلى اعتماد نظام People365 بشكلٍ كامل.

كما أنه يتكامل مع وحدة إدارة الوقت والقوى العاملة في نظام People365 ويمكن استخدامه مع أجهزة القياس الحيوي.

تسجيل البدء بالعمل عبر الهاتف الجوّال:

سجّل توقيت بدئك بالعمل من المنزل من خلال تسجيل الدخول إلى الدليل النشط.

تسجيل البدء بالعمل من خلال نظام تحديد الموقع الجغرافي:

سجّل توقيت بدئك بالعمل من خلال تواجدك في إحدى المواقع الجغرافيّة المحدّدة مسبقاً.

تسجيل البدء بالعمل عند الاتصال بشبكة الواي فاي:

سجّل توقيت البدء بالعمل عند الاتّصال بشبكة الواي فاي في المكتب.

تسجيل البدء بالعمل من خلال رمز استجابة سريعة (QR Code):

قم بمسح الرمز على أي جهاز لوحي أو هاتف جوّال لتسجيل البدء بالعمل.

تسجيل البدء بالعمل عبر الويب:

سجّل توقيت بدئك بالعمل على الويب واربطه بتسجيل الدخول إلى الدليل النشط.

تسجيل البدء بالعمل عبر الهاتف الجوّال:

صمّم خصّيصاً ليتلاءم مع طريقة العمل العصريّة ألا وهي العمل عن بعد.

بفضل تطبيق People365 لتسجيل البدء بالعمل عبر الهاتف، لقد أصبح بإمكان الموظفين تسجيل توقيت البدء والتوقّف عن العمل وتوافرهم بينما هم متواجدون في منازلهم. والتطبيق متاح أيضاً باللّغة العربيّة، بالتوقيت والتاريخ الهجري.

يستوعب مواقع ونطاقات جغرافيّة متعدّدة:

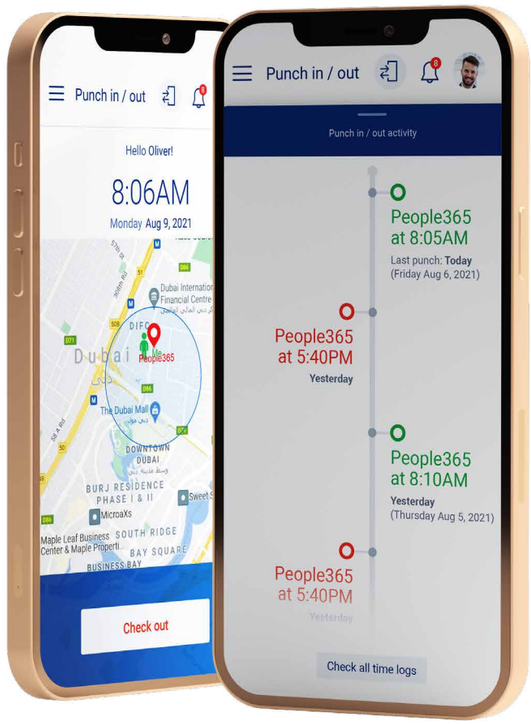
يمكنك تحديد العديد من مواقع المكاتب أو مواقع المشاريع عبر استخدام إعدادات التطبيق. يتمّ تحديد كل موقع من خلال إحداثيات خطوط الطول والعرض في خرائط Google وإسم الموقع وعنوانه. وللمزيد من الدقّة، يمكن إضافة نصف قطر بحسب اختيارك بغية تحديد مسافة محدّدة حول عنوان الموقع.

تسجيل البدء بالعمل من خلال نظام تحديد الموقع الجغرافي:

يمنح حل People365 Mobility للموظّفين إمكانيّة تسجيل توقيت البدء بالعمل من خلال استخدام هواتفهم الجوّالة. وقد أصبحت الشركات قادرة على تعيين الزمان والمكان حيث يمكن للموظّفين تسجيل توقيت البدء والتوقّف عن العمل، وذلك من خلال ميزة تحديد الموقع الجغرافي الجديدة.

كشف موقع الموظّف ومطابقته مع أقرب موقع عمل:

حين يصل الموظّف إلى المكتب أو إلى موقع العمل، يقوم تطبيق Mobility باستخدام خدمات الموقع في هاتفه الجوّال لتحديد أقرب مكتب والتحقّق ممّا إذا كان متواجداً داخل إحدى الدوائر المسجّلة، علماً أنّه إذا كان خارج نطاق المواقع المسجّلة، لن يستطيع تسجيل البدء بالعمل.



النظام الآلي لعمليّة تسجيل البدء بالعمل

الخطوات المتّبعة خلال عمليّة تسجيل البدء بالعمل:
١- يقوم التطبيق بالتعرّف على المستخدم
٢- يتمّ التقاط صورة له
٣- يتمّ تأكيد تسجيل البدء بالعمل وتحديد الموقع
٤- يتم حفظ توقيت البدء بالعمل
٥- يتمّ تطابق هذا التوقيت مع جدول ساعات عمل المستخدم والسياسات وتوقيت نوبة العمل.

ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أنّه لا يتم تعقّب موقع المستخدمين عندما لا يكون التطبيق قيد الاستخدام أو يعمل في خلفيّة الهاتف. ويمكن للمستخدم اختيار تشغيل ميزة تحديد الموقع عندما يكون التطبيق قيد الاستخدام فقط. حين ينقر المستخدم "تحديد موقعي"، يقوم التطبيق باستخدام نظام تحديد المواقع العالمي وشبكة الجوّال لتثبيت الموقع على الخريطة، ومن ثمّ يتوقّف عن تعقّب موقع الجوّال.

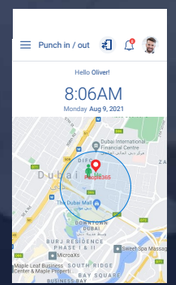
الاطّلاع على لائحة تسجيل توقيت العمل:

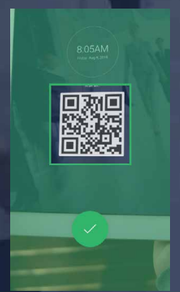
يمكن للموظّفين رؤية لائحة بتوقيت بدئهم وتوقّفهم عن العمل مع تفاصيل عن الزمان والمكان. ليس هناك عدد محدّد للتسجيلات، وهي دائماً متاحة للاطّلاع عليها والرجوع إليها في أيّ وقت.

تسجيل البدء بالعمل من خلال رمز استجابة سريعة (QR Code):

عمليّة سهلة لتسجيل البدء بالعمل من خلال رمز استجابة سريعة:

يمكنك تسجيل البدء بالعمل من خلال مسح رمز استجابة سريعة عبر جهاز لوحي أو هاتف جوّال، وهذه عمليّة لا تتطلّب لمس أيّة أسطح. وبذلك يتمّ حفظ تسجيل الموظّف بحسب إسم الجهاز اللّوحي. كما يمكن للموظّفين تسجيل وصولهم إلى أيّ قسم تابع للشركة، فيما يتم تحديث توقيت بدئهم بالعمل وموقعهم وتوافرهم.





الخطوة الأولى:

يكون هناك مواقع متعدّدة، وأجهزة لوحيّة مختلفة: يقوم المشرف بتحديد اسم كل جهاز لوحي وإعداداته لمطابقة موقعه، ويضيف من يمكنه تسجيل الدخول إلى كل من هذه الأجهزة اللوحية.

الخطوة الثانية:

يقوم الموظف بمسح رمز الاستجابة السريعة من الجهاز اللوحي، ويكشف التطبيق اسم الجهاز اللوحي والموقع ويحفظ حضور الموظف.

الخطوة الثالثة:

يقوم الجهاز اللوحي تلقائيًا بإعادة تحميل رمزاً جديداً للموظف التالي.

المواصفات

تسجيل حضور عشوائيّ (Random Check-in)

نظام يسمح للمدراء بإرسال طلب تسجيل حضور للموظفين المناوبين للتحقّق من وجودهم في موقع العمل. يقوم المدراء بانتقاء الموظّفين الذين يتلقون بدورهم إشعار لتسجيل حضورهم في مكان العمل ضمن مدّة زمنيّة محدّدة.

تسجيل حضور عبر جهاز مسجّل (Device authorization check-in)

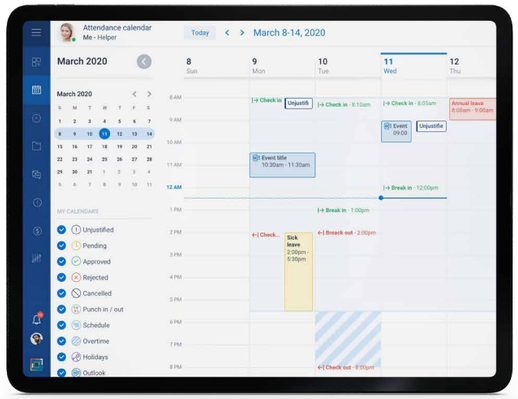
نظام يربط الموظّفين بهواتفهم المحمولة ويسمح لكل مستخدم بتسجيل حضوره من جهازه المسجّل فقط. وبالتالي، فإنّ هذا النظام يحدّ من إمكانيّة أن يقوم الموظّف بتسجيل حضور عن موظّف آخر.

تسجيل حضور بحسب جدول العمل (Access Periods)

نظام يربط تسجيل الحضور بجدول عمل الموظف، فيمكّنه تسجيل الحضور من موقع محدد أي من المنزل أو من مكان العمل وفقًا لجدوله.

حلول مكافحة جائحة كوفيد - ١٩

مع محاولة المؤسسات اعتماد طرق جديدة في العمل والتواصل في ظل أزمة جائحة كورونا، تمّ تطوير حلولاً جديدة متعدّدة ضمن نظام People365 لتلبية احتياجات الموظفين ومساعدة مدراء الموارد البشرية على مواجهة التحديات التي تعيد تشكيل وظائفهم.



حلول لتسجيل البدء بالعمل لا تستوجب لمس الأسطح للدخول إلى المكتب بشكلٍ آمن

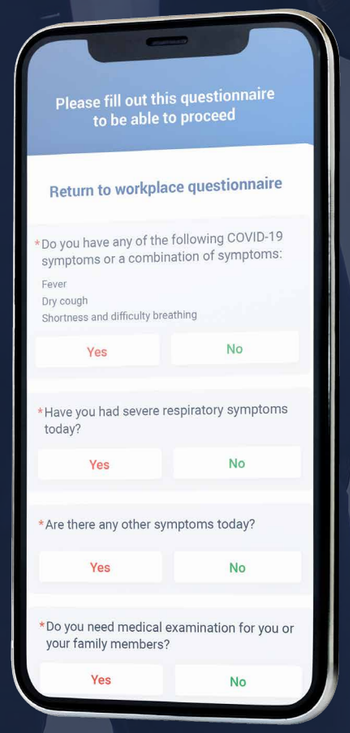
علماً أنّ الأجهزة البيومترية لم تعد آمنة وأنّ العمل عن بُعد أصبح أمرًا طبيعيًا، لقد تمّ تطوير حلول لتسجيل توقيت البدء بالعمل ضمن تطبيق People365 Mobility تسمح للموّظفين بملء سجلّات الحضور عبر استخدام أجهزتهم وحلول تسجيل البدء بالعمل من خلال الهاتف الجوّال، أو الموقع الجغرافي، أو شبكة الواي فاي، أو رمز الاستجابة السريعة، أو الويب.

استبيان لجمع بيانات الموظّفين الصحيّة المتعلّقة بكوفيد-١٩

بما أنّ صحّة وعافية الموظفين أمرٌ بغاية الأهميّة وقد يؤثّر على أداء مؤسستك، فقد أنشأنا استبيانًا يمكن إجراؤه يوميًا أو أسبوعيًا عند تسجيل البدء بالعمل للتحقق من الصحة البدنية والنفسيّة لموظفيك. وفقًا لهذا الاستبيان، يتم إخطارك عند الحاجة لأخذ التدابير بشأن حالات معيّنة بما في ذلك التلوث أو إدارة الحجر الصحي واتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة. يتوجّب على الموظّفين ملء جميع أسئلة الاستبيان وبيانات الاختبار وجهات الاتصال السابقة كي يتمكّنوا من تسجيل بدئهم بالعمل. استنادًا إلى بيانات الاستبيان وسجل الحضور، يصبح من السهل على الإدارة تحديد المنطقة أو المكتب الذي سيتم عزله أو تطهيره كلما أصيب موظف أو كان معرّضاً لأن يكون مصاباً بكورونا.

تخطيط وجدولة قدرة القوى العاملة على العمل

لقد أصبح بإمكانك وضع جداول مرنة وسياسات العمل من المنزل بسهولة عبر استخدام حل People365 لإدارة الوقت والقوى العاملة. من خلال سياسات نوبات العمل الدوريّة للنظام وإمكانيّة تسجيل البدء بالعمل من المنزل، يتسنّى للمؤسسات التخطيط لقدرة استيعاب القوى العاملة لديها بحيث تضمن مسافة آمنة وتحدّد الحضور بحسب الأولويّة بناءً على الجدول.



People365 HCM

الإمارات العربية المتحدة:

مكتب رقم 129، الطابق الأوّل، جافزا فيوو 18 و19، المنطقة الحرّة
لجبل علي | ص.ب: 263031 | هاتف: 97148137746+
فاكس: 97148840877+

المملكة العربيّة السعوديّة:

8292 طريق الملك فهد، المحمدية- الوحدة -2 ص.ب: 4314-12363
الرياض- المملكة العربية السعودية- هاتف: 966112034521+

مصر:

برج جرين تاور، شارع التسعين، الطابقان الثالث، قطعة رقم ٣٠٥،
المنطقة ٢، القاهرة الجديدة– هاتف: 20225987028+

لبنان:

بيروت، وسط المدينة | شارع الأمير بشير | بشورة 933، مبنى العازارية، بلوك
A2-1، الطابقين الخامس والسادس | ص. ب: 11-3553 | رياض الصلح |
هاتف: 9611975555+ | جوّال: 9613208900+ | فاكس: 9611999889+

www.people365.com