

إن وحدة الخدمة الذاتية لطلبات العاملين الكترونيا هي وحدة إضافية واختيارية تسمح للموظفين بالقيام بمختلف المهام المتعلقة بالموارد البشرية والمهام المتعلقة بالوظيفة والتي قد تحتاج بخلاف ذلك إلى المراجعة والموافقة عليها من قبل موظفي الموارد البشرية أو الإدارة لتوفير ساعات العمل وزيادة الكفاءة. تتيح هذه الوحدة للموظفين إرسال الطلبات الإلكترونية عن طريق ملء النماذج ذات الصلة إلكترونياً وفقاً للتفاصيل أدناه إلى إدارة الموارد البشرية للمراجعة والموافقة، مع خيار للموظفين لتتبع حالة الطلبات المرسله. عادة بدون شراء هذه الوحدة، يتم تقديم طلبات إجراءات الموظفين يدوياً باستخدام نماذج مطبوعة متنوعة ويتم بعد ذلك توجيه النماذج المطبوعة فعلياً إلى أفراد مختلفين في أقسام مختلفة للتوقيع والموافقة، ثم يتم إدخال البيانات يدوياً في وحدة إدارة الموارد البشرية بواسطة مسؤولي الموارد البشرية. العملية ليست بالهين القيام بها يدوياً، ومتسلسلة بطبيعتها، وخاضعة للخطأ والتأخير، ومكلفة في النهاية بسبب فقدان الإنتاجية ولها العديد من الخطوات اليدوية، ويمكن أن تكون بسيطة أو معقدة. ان وحدة الخدمة الذاتية لطلبات العاملين الكترونيا هي وحدة برمجية سهلة الاستخدام وقوية ومرنة، وتعمل على تحسين العملية بأكملها من خلال أتمتة وتبسيط الأنشطة المطلوبة لاستكمال واعتماد طلبات ونماذج إجراءات شؤون الموظفين. يوفر الحل معالجة غير ورقية لإجراءات الموظفين، ويمكن المستخدمين من معالجة إجراءات الموظفين بسرعة.

الخواص:

- مرتبط تماماً مع وحدة BeHP (الموارد البشرية + إدارة الرواتب).
- يخدم مجموعات شركات متعددة، شركات متعددة تحت كل مجموعة مع مستخدمين متعددين. يتضمن نظام لتحديد صلاحيات المشغلين قوي للغاية.
- متعدد المستخدمين ، واجهة إنجليزية مع قوائم باللغتين الإنجليزية والعربية ، وتعليمات متحركة باللغة العربية ، وتستخدم أحدث الأساليب التكنولوجية لواجهات المستخدم.
- تقنيات بحث قوية باستخدام فلاتر يحددها المستخدم.
- إن وحدة الخدمة الذاتية لطلبات العاملين الكترونيا تغطي المجالات التالية:
 - تعريف صلاحيات المستخدمين وسير عملية الموافقات والاعتماد للداريين.
 - يغطي نماذج الطلبات الإلكترونية التالية:
 - طلب إجازة.
 - طلب إنهاء العمل.
 - طلب تغيير المهنة.
 - طلب نقل موقع العمل.
 - طلب غرامة / عقوبة.
 - إدخال تقرير عن حادث عمل.
 - طلب قرض أو سلفة راتب.
 - طلب جواز السفر و الإقامة.
 - طلب تقييم الأداء.
 - طلب خصم.
 - طلب إضافة أو حسم أيام عمل.
 - طلب بدلات.
 - طلب تعديل العقد بما في ذلك:
 - التغيير في بدلات العقد.
 - تغيير راتب التأمينات الاجتماعية.
 - تغيير سياسة شؤون الموظفين الخاضع لها الموظف.
 - تغيير الحساب المصرفي للموظفين.
 - طلبات زيادة الراتب.
 - الموافقة الإلكترونية على جميع النماذج المذكورة أعلاه.
 - تتبع طلبات الموظفين عن طريق التقرير أو الرسائل القصيرة أو البريد الإلكتروني.

مؤسسة أرام لتقنية المعلومات

لحلول الأعمال و الإستشارات

المملكة العربية السعودية، ص.ب. 301300، الرياض 11372

هاتف/فاكس: 966114642674

موبايل: 966504209832

سجل تجاري: 1010162049

بريد الكتروني: softwaresales@aramforit.com

Runs under Windows®.
Works on LAN, RDP,
CITRIX®.
Could be hosted on
premises or on cloud.