



برنامج بيان

لإدارة الموارد البشرية

The screenshot displays the Bayan HR Solutions dashboard. The interface is in Arabic and features a dark blue header with the Bayan logo and a search bar. A sidebar on the left lists navigation options: 'تقارير النظام' (System Reports), 'BAYAN HR SOLUTIONS.', 'إدارة التوظيف' (Recruitment Management), 'الموارد البشرية' (Human Resources), 'خدمات الموظفين' (Employee Services), 'الحضور والإصراف' (Attendance and Punctuality), 'الرواتب' (Salaries), 'إعدادات الرواتب' (Salary Settings), 'البيانات الرئيسية' (Main Data), and 'إدارة النظام' (System Management). The main content area is divided into two sections: 'الموارد البشرية' (Human Resources) and 'حضور وانصراف' (Attendance and Punctuality). Each section contains a grid of report cards, each with a title, a brief description, and a 'طباعة التقرير' (Print Report) button. The HR section reports include: 'بيانات الموظفين' (Employee Data), 'بيانات الموظفين الإحصائية' (Employee Statistical Data), 'اشعار انتهاء الوثائق الرسمية' (Official Document Expiry Notices), 'أقساط الموظفين المستحقة' (Employee Due Payments), 'اعداد ورواتب الموظفين خلال السنة' (Employee Numbers and Salaries for the Year), 'بيانات بلود الراتب - ملخص' (Salary Ledger Data - Summary), 'بيانات رواتب الموظفين الإحصائية' (Employee Salary Statistical Data), 'تقرير أكر زيادة للموظفين' (Employee Increase Report), 'تقرير اجازات الموظفين مع اظهار الراتب' (Employee Leave Report with Salary Display), 'تقرير بيانات الموظفين شامل راتب الموظف' (Employee Data Report including Employee Salary), 'تقرير تقييم الموظفين' (Employee Evaluation Report), 'تقرير سندات الصرف' (Payment Voucher Report), and 'مهام لم يتم اعتمادها' (Unapproved Tasks). The Attendance section reports include: 'تقرير الحضور الإحصائي' (Statistical Attendance Report), 'دوام الموظفين' (Employee Rostering), 'التقرير اليومي لحضور الموظفين' (Daily Employee Attendance Report), 'تقرير حضور موظف خلال فترة' (Employee Attendance Report for a Period), 'حضور وانصراف الموظفين بساعات العمل' (Employee Attendance and Punctuality by Work Hours), 'تقرير اجمالي بالحضور خلال فترة' (Overall Attendance Report for a Period), 'بيانات بصمة الموظفين' (Employee Biometric Data), 'تقرير احصائي بصمات الموظفين' (Employee Biometric Statistical Report), 'طلبات اثبات بصمات الموظفين' (Employee Biometric Verification Requests), 'تقرير بصمات الموظفين المدخلة يدويا' (Manually Entered Employee Biometric Data Report), 'بيانات الحضور لاستنذانات الموظفين' (Employee Attendance Data for Absences), and 'ارصدة الإجازات' (Leave Balances).

يحتوي علي العديد من المزايا و البرامج الفرعيه والتي تتكامل مع بعضها البعض بشكل سلسل وآلي



بيانات الموظفين

ويحتوي البرنامج علي

- ١- حفظ جميع بيانات الموظفين وكذلك رفع وتصنيف الملفات الخاصة بالموظف مع امكانية استعادتها مرة اخري.
- ٢- تقارير إحصائية ببيانات الموظفين (الجنسية – الأقسام – والمواطنة)
- ٣- بيانات تقييم الموظفين سواء السنوية او ربع سنوية مع امكانية عمل نماذج مختلفة للتقييم.
- ٤- استعراض وثائق الموظفين التي اوشكت علي الإنتهاء مع ارسال ايميل للإدارات المعنية.



حضور وانصراف الموظفين

١- التكامل مع بيانات ماكينات الحضور والانصراف

تحميل بيانات بيانات الحضور والانصراف من مدومات الموظفين اكينه الحضور والانصراف أو رفع بيانات الحضور عن طريق ملف اكسل اوحتي يمكنك إدخالها يدويا مع امكانية معرفة البصمات المدخلة يدويا

من بصمات ماكينات الحضور والانصراف





حضور وانصراف الموظفين

٢- دوامات الموظفين

يوجد العديد من الخصائص والإعدادات التي تمكن مسؤولي الشركة من تطبيق سياسة حضور وانصراف الموظفين بصورة كاملة مع اظهار التقارير الخاصه بها , ومن هذه الخصائص .

– تعيين دوام افتراضي لكل موظف

– يمكن تغيير الدوام الافتراضي خلال فترة معينة .

– يمكن تحديد اكثر من فترة دوام للموظف بأن يكون له دوام صباحي ودوام مسائي

– يمكن عمل دوام مرن للموظف حتي يكون التزام الموظف بعدد ساعات العمل دون الخضوع لوقت الحضور والانصراف



حضور وانصراف الموظفين

٣- إدارة إجازات وأذونات الموظفين

- إدارة أرصدة إجازات الموظفين وتحديد المستحق للموظف خلال السنة وإمكانية إضافة رصيد للموظف او خصم رصيد بشكل استثنائي.
- إضافة اي نوع من الإجازات وربطها برواتب الموظفين من حيث الخصومات المترتبة عليها.
- إدارة أذونات الموظفين وآلية الموافقة عليها وتحديد المسموحات بها.



حضور وانصراف الموظفين

٤- تقارير الحضور والانصراف

يشمل على مجموعة من التقارير التي تعمل علي تسهيل متابعة بيانات حضور وانصراف الموظفين منها.

– تقرير تفصيلي بوقت الحضور والانصراف خلال فتره مع اظهار التأخيرات والإضافي والانصراف المبكر والغياب.

– تقرير الحضور اليومي مع اظهار التأخيرات والإضافي والانصراف المبكر والغياب

– تقرير حركة اجازات موظف

– تقرير اجازات الموظفين خلال فترة

– تقرير باستئذانات الموظفين



برنامج الرواتب

– إدارة عقود الموظفين وفيها إضافة عقد موظف جديد ويمكن عمل أكثر من مسودة عقد والحاق الموظف بمسودة العقد الخاص به

– إدارة سلف الموظفين

يمكن عمل سلف للموظف وتحديد قيمة الأقساط وعددها ويمكن أيضا تأجيل قسط علي الموظف او دمجها معا.

وجد انواع عديدة لسلف الموظف يتم التعامل معها حسب سياسة الشركه سواء سلفة يتم فيها الخصم بشكل شهري او حتي تكون ذمم علي

الموظف تخصم مع نهاية خدمه او اي طريقة اخري للخصم

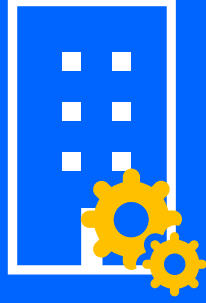


برنامج الرواتب

- احتساب مدفوعات الموظفين

تشمل مدفوعات الموظفين التالية

- احتساب رواتب الموظفين الشهرية شاملة كل من (الخصومات والتأمينات وكذلك او شرائح الضرائب وخصومات سلف الموظفين)
- احتساب تصفيات إجازة الموظفين حسب سياسة الشركة.
- احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب سياسة الشركة
- عمليات الإضافة او الخصم اليدوي تأثر الراتب بالعقد وخصومات الحضور والإنصراف وكل من هذه القيم لا تحتاج لتدخل المستخدم نهائيا. ثم تأتي شاشة عمليات الإضافة والخصم اليدوي لعمل اي اضافة او خصم بعيدا عن العقود او حضور الموظف



نظام إدارة المنشأة وارشفة الملفات

يقوم النظام بتحويل كل المعاملات الورقية وتحويلها الي حركات علي النظام مع امكانية ارفاق كافة الملفات الورقيه للحركة الإلكترونية

- يمكن تحديد صلاحيات المعاملات الإلكترونية وتحديد صلاحيات التعديل علي كل جزء منها بحيث يقوم كل قسم بإدخال البيانات الخاصه به
- علي المعامله وعدم تعديل بيانات الأقسام الأخرى علي نفس المعامله
- ارسال بريد الكتروني بالمعامله لاعتمادها او الغائها او حتي اضافة ملاحظات عليها
- التكامل التام مع بيانات الموظفين
- التكامل التام مع نظام دوره المستنديه وبذلك يمكنك انشاء المعامله الإلكترونية وعمل الدورة المستنديه الخاصه بها

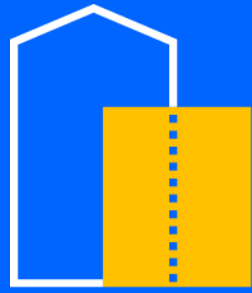


الدوره المستنديه

وهو النظام المسئول عن عمل دورة الإعتمادات اللازمه علي أي عمليه داخل النظام مثل.

– إنشاء الدورة المستنديه لحركات النظام التاليه

- حركة إجازات الموظفين
- حركة استئذان الإستئذان
- مباشرة العمل

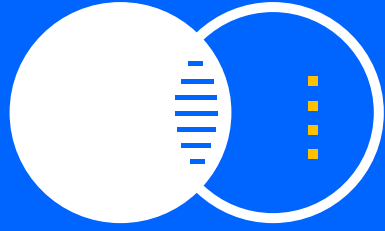


الدوره المستنديه

– اخطارات النظام

- ايميل براتب الموظف
- اخطار بالإقامات وجواز السفر والعقود المنتهية او التي اوشكت علي الإنتهاء.
- اخطار جوازات السفر المنتهية او التي اوشكت علي الإنتهاء.
- اخطار العقود المنتهية او التي اوشكت علي الإنتهاء.
- هذا ويمكن اعاده ارسال طلب اعتماد مستند او ارسال الإخطار لشخص او موظف آخر في حالة عدم اتخاذ الإجراء اللازم لانهاء الدوره المستنديه وكذلك ضمان جودة المراقبه الإداريه علي جميع حركات النظام.

الدوره المستنديه يمكن أن تكون من خلال ارسال ايميل بالمهمه المطلوبه او من خلال برنامج بيان مباشرة



التكامل مع البرامج العالمية

يستطيع برنامج بيان التكامل مع برامج ميكروسوفت MICROSOFT DYNAMICS GP , MICROSOFT DYNAMICS AX , او أي برامج

أخرى من خلال

- إنشاء قيد الرواتب
- قيد مخصص التأمينات
- قيد مخصص الإجازات
- قيد مخصص نهاية الخدمة
- إنشاء قيود المخصصات المطلوبه حسب سياسة الشركة



الخدمة الذاتية

- يقدم برنامج بيان الخدمة الذاتية للموظفين والتي من خلالها يستطيع الموظف تقديم جميع الطلبات الخاصة به بحيث يتم اعتمادها بناء علي دورة الإعتمادات الخاصة بالطلب ومن ثم يتم ارسال للموظف رسالة موافقه او عدم الموافقه .
- يمكن ان يتم ذلك من خلال الموبايل او ي جهاز آخر