

الدرس الثالث

تطبيق برنامج ادخال معلومات الموظفين الأساسية

برنامج ادخال معلومات الموظفين الأساسية

في الوقت الذي تقوم فيه المؤسسات الكبيرة بالاستعانة بشركات مخصصة لهندسة البرمجيات لإنشاء المواقع و التطبيقات الخاصة بها تتجه الشركات الأصغر للاستعانة بأنظمة معدة من قبل شركات برمجية لإدارة شؤون موظفيها و مثال على هذه الأنظمة نظام LNEOVOHRM لإدارة الموارد البشرية

مواصفات و خصائص النظام

يقدم مجموعة من الحلول و الأجزاء البرمجية في مجال إدارة شؤون الموظفين و رأس المال البشري لتمكين الشركات و المؤسسات من خلال تطويرات و ابتكارات متقدمة.

الاختيار و التوظيف

يوفر منصة متقدمة لممارسة عمليات LenvoJobs.com إن الموقع الإلكتروني التوظيف الرئيسية من الاختيار و التقييم و إجراء الامتحانات و المقابلات بأنواعها. مع إمكانية الربط بموقع الشركة الأصلي

شؤون الموظفين

إدارة شؤون الموظفين من معالجو المعلومات الإدارية و إرفاق الملفات في صفحة الموظف. كما بالإمكان إضافة خانات متخصصة لتخزين معلومات إضافية. كما بالإمكان إضافة معلومات العائلة لأغراض التأمين الصحي

مراقبة الدوام

إن جزئية إدارة الحضور و مراقبة الدوام تقوم بنقل و تخزين الحركات في البرنامج و من الممكن معالجة عدة فروع من خلال ربط real-time بشكل تلقائي و آني أجهزة مراقبة الدوام الموجودة في الفروع من خلال الإنترنت و دون تكاليف إضافية

احتساب الرواتب

احتساب الرواتب و البدلات شاملا العلاوات و الاقتطاعات. و شمل البدلات المرتبطة بالعقد مثل بدل السكن و المواصلات. كما يتم احتساب التأمينات الاجتماعية / الضمان الاجتماعي و ضريبة الدخل وفق الدولة التي يعمل بها البرنامج

التدريب و التطوير

يمكن عمل خطة تدريب و تطوير سنوية و متكاملة للشركة. كما بالإمكان تعريف خطط تدريبية للموظفين المعيّنين و الجدد أو بالإمكان تعيين تدريب منفصل عن الخطة السنوية. كل هذا يمكن تقييم مستوى الموظف و الاستفادة من خلال فحوصات متخصصة بالبرنامج التدريبي

تقييم الأداء

تحديد جدول للقيام بتقييم أداء الموظفين و من خلال البرنامج (اون لاين) و بسهولة. إمكانية تحديد تقييم أداء ٣٦٠ درجة و تقييم مستوى تحقيق الأهداف. كما بالإمكان تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بك

تكليف حسب المشاريع

إمكانية توزيع التكاليف المختلفة وفق المشاريع و نسبة الإشغال. كما يمكن إصدار التقارير المختلفة بناء على المشاريع مثل كشوف الرواتب و الحضور. كما بالإمكان تحديد مهام متعلقة بالمشروع و تعيينها لموظف و إمكانية مراقبة مستوى الأداء

الخدمة الذاتية للموظفين

الخدمة الذاتية للموظفين تمكن الموظفين من خلال المتصفح أو تطبيق الجوال القيام بعرض المعلومات الشخصية و الإدارية و المالية. كما يقوم بإضافة طلبات مثل طلب إجازة أو مغادرة، طلب إجراء مالي مثل السلف ، طلب تعديل جدول عمل و حضور و العديد من الطلبات التي يتم الموافقة عليها من خلال الإداريين وفق الهيكل التنظيمي

الدرس الرابع

ادخال معلومات الموظفين الاداريين

ادخال معلومات الموظفين الإداريين

ادخال معلومات الموظفين الإداريين هناك العديد من الحقول التي يمكنك إضافتها إلى سجلات الموظفين الخاصة بك. كلما تنمو مؤسستك، يصبح من الصعب إدارة سجلات أكثر، فإنه من المستحسن المحافظة على تحديث وإدخال سجلات لتسهيل إدارة بيانات الموظفين، تساعد سجلات الموظفين أيضا في الحفاظ على قائمة من مهارات فريقك وتاريخهم الوظيفي السابق ومعلومات الطوارئ.

خطوات ادخال موظف جديد للنظام:

الخطوة ١: ادخال المعلومات الأساسية تلك المنطقة هي الخاصة بإدخال البيانات الأساسية للموظف الجديد و التي منها يتم ادخال اسم الموظف و رقمه المعرف له في النظام و صورته الشخصية و تحديد المستخدم الخاص بذلك الموظف و الذى يتيح للموظف الولوج الى النظام من خلاله-و تحديد تاريخ الانضمام للمؤسسة او الشركة و تحديد الشركة المنضم لها ذلك رخصه العمل.

الخطوة ٢: ادخال البيانات الخاصة بالهوية او الإقامة تلك المنطقة هي الخاصة بإدخال البيانات الخاصة بهوية الموظف و هنا يتم ادخال واحده من الاثنين اما بيانات البطاقة او بيانات الإقامة الخاصة بالموظف و هنا يجب ادخال رقم الهوية او الإقامة حيث انها الزامية الاستكمال عملية الحفظ الخاصة ببيانات الموظف و من هنا ايضا يتم تحديد اسم الموظف طبقا لما هو مدون بالبطاقة او الإقامة -تاريخ الإصدار و تاريخ الانتهاء محل الميلاد - رقم رخصة العمل و رقم التأمينات الاجتماعية و ايضا تاريخ انتهاء رخصة العمل.

الخطوة ٣: إدخال البيانات الخاصة بتفاصيل العمل تستخدم تلك المنطقة في تحديد بعض التفاصيل الخاصة بعقد العمل و التي من شأنها تحديد حالة الموظف ان كان نشطا ام مستقيل و ايضا تحديد التاريخ المتوقع لمباشرة العمل و التاريخ النهائي لمباشرة العمل و تاريخ نهاية العقد ان كان العقد مؤرخ بفترة زمنية محددة و تاريخ التقاعد و هو يتم تحديده من قبل النظام بمجرد اختيار تاريخ الميلاد الخاص بالموظف يتم اضافة تاريخ التقاعد بناء على بلوغه الـ ٦٠ عام وايضا امكانية تحديد نوع التوظيف (دائم - مؤقت - ... الخ) طبقا لما يتم إدخاله من الإعدادات و يتم ايضا تحديد قائمة العطل التي سيتم تطبيقها على الموظف و التي يتم ادخالها من قائمة اعدادات الإجازة.

الخطوة ٤: إدخال البيانات الخاصة بالملف الوظيفي استكمال لإدخال البيانات الخاصة بالوظيفة هنا يتم تحديد الوظيفة داخل الهيكل الإداري الخاص بالشركة و التي من شأنها تحديد تابعة الموظف إلى قسم داخل المؤسسة و التي تقوم بالتيسير في تطبيق أي عملية على مجموعة من الموظفين طبقا لتابعيتهم داخل المؤسسة ومن هنا يتم تحديد فرع الشركة و تحديد القسم و المسمى الوظيفي و الدرجة الوظيفية التي سيتم تعيين الموظف عليها او التي وصل اليها الموظف ان كان الموظف تم تعيينه و ادخال بياناته من قبل فيجوز تعديلها ايضا من تلك المنطقة في حالة تعديل البيانات و ايضا يتم ادخال البريد الإلكتروني الخاص بالموظف التابع للشركة و تحديد وضع الراتب.

الخطوة ٥: ملف المنظمة في تلك الخطوة يتم تحديد الرئيس المباشر للموظف داخل المؤسسة لتحديد المسؤولين عن اعتماد الإجازات التي سيقوم الموظف بطلبها , يتم النقر على الرابط "إضافة صف جديد" و من ثم اختيار الشخص المخول بالموافقة على الإجازات من القائمة المنسدلة كما هو موضح بالشكل، و بعد ذلك الضغط على الزر الملون باللون الأخضر لحفظ ما تم اختياره .ملحوظة * :يمكن اضافة اكثر من موافق على الإجازة بتكرار العملية السابقة ، و ايضا امكانية الحذف من خلال زر الحذف.

الخطوة ٦: إدخال بيانات جهة الاتصال تلك الخطوة لتحديد تفاصيل الاتصال و التي منها يتم تحديد : (رقم الهاتف المحمول – البريد الإلكتروني الشخصي للموظف – العنوان الدائم –العنوان الحالي) و ايضا لتحديد جهة الاتصال في حالات الطوارئ و منها اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به – العالقة التي تربط الشخص بالموظف – رقم هاتف الشخص.

الخطوة ٧: إدخال السيرة الذاتية تلك الخطوة تمكّنك من كتابة السيرة الذاتية للموظف مع امكانية التحكم في النص و اضافة الصور المختلفة ان كانت مستندات او صورة شخصية و ايضا يمكنك تفريغ السيرة الذاتية المكتوبة مسبقا من خلال نسخ الكتابة و لصقها داخل الحقل النصي.

الخطوة ٨: إدخال تفاصيل شخصية خاصة بالموظف استكمال للبيانات الشخصية للموظف يتيح النظام من خلال تلك الخطوة اضافة "رقم جواز السفر الخاص بالموظف – جنسية الموظف و يتم اختيارها من القائمة المنسدلة – تاريخ الإصدار الخاص بجواز السفر – تاريخ انتهاء جواز السفر -و مكان الإصدار -اختيار الحالة الاجتماعية من القائمة المنسدلة -فصيلة الدم – الديانة – و ايضا تحديد ان كان الموظف من ذوى الاحتياجات الخاصة ام ال من خلال النقر على المربع المعنون بـ من ذوى الاحتياجات الخاصة.

الخطوة ٩: إدخال بيانات التابعين تلك الخطوة تتيح لك ادخال بيانات التابعين و ايضاح صلة القرابة بين التابع و الموظف ،لإدخال بيانات التابعين يجب النقر على الرابط "إضافة صف جديد" و بعد ذلك ادخال البيانات بعد الضغط على الرابط "اضف صف جديد" ستظهر امامك تلك الواجهة و التي تتيح لك ادخال " اسم التابع - صلة القرابة رقم الهوية او الإقامة الخاص بالتابع و تحديد تاريخ انتهاء الهوية او الإقامة و لحفظ ما تم إدخاله يجب الضغط على الزر الملون باللون الأخضر.

الخطوة ١٠: إدخال المؤهلات العلمية في تلك الخطوة يتم ادخال المؤهلات العلمية من البداية حتى اخر ما حصل عليه الموظف من مؤهلات و الدخال بيانات كل مؤهل بذاته يرجى الضغط على الرابط ادخال صف جديد لكل مؤهل و من البيانات المتاحة لكل مؤهل " ادخال اسم المدرسة او الجامعة التي حصل على المؤهل منها - اسم المؤهل - المستوى لتحديد ان كان شهاده عليا او تخرج ...الخ - سنة الاجتياز - النسبة المئوية او الدرجة - كتابة معلومات اخرى كالمواد الأساسية و غيره.

الخطوة ١١: إدخال خبرات العمل السابقة تلك الخطوة لتحديد الخبرات السابقة التي حصل عليها الموظف خارج الشركة عن طريق تحديد اسم الشركة - المسمى الوظيفي - الراتب -عنوان العمل - جهة الاتصال داخل الشركة كمرجع للمعلومات لتحديد فترة الخبرة من خلال حقل مجموع الخبرة.

الخطوة ١٢: إدخال تاريخ العمل للموظف داخل الشركة من خلال تلك الخطوة يتم ادخال تاريخ الموظف داخل الشركة و المقصود هنا بتاريخ الموظف داخل الشركة هي حركة التنقلات التي حدثت و تحدث للموظف نتيجة تغيير في الهيكل الإداري للشركة او ترقيه للموظف او غيره داخل الشركة مما يؤدي الى تغير المسمى الوظيفي للموظف او تغيير القسم الخاص بالموظف و من تلك الواجهة يتم ادخال بيانات كل فتره على حده بناء على تغير مركز الموظف داخل الشركة و البيانات التي تحدد لكل فتره هي " المسمى الوظيفي - الفرع التابع له الموظف -القسم - الدرجة - تحديد الفترة الخاصة بالمركز الوظيفي من /الى .

الخطوة ١٣: إدخال بيانات انتهاء التعاقد عند انتهاء التعاقد مع الموظف إلى سبب كان يجب
ادخال بيانات انتهاء التعاقد بالنسبة لذلك الموظف و من البيانات التي تحدد عند عملية
انتهاء التعاقد " تاريخ خطاب الاستقالة و ذلك اذا كان انتهاء التعاقد من خلال استقالة من
طرف الموظف و ايضا تاريخ البت في الاستقالة او في قرارا انتهاء العقد يحدد من خلال
"عقدت في" و تحديد تاريخ المغادرة لذكر تاريخ مغادرة الموظف للشركة - سبب
الاستقالة قائمة منسدة لتحديد سبب الاستقالة - ثم هناك بعض الخانات أضافة بعض
البيانات الموضحة لسبب الاستقالة و مكان العمل الجديد و خانة إبداء أي ملاحظات اخرى.