

نظام الحضور والانصراف

الحضور والانصراف بالبصمة للرقابة الآلية على الدوام واحتساب تأثيراته وفق سياسات ولوائح المنشأة والتعامل مع أجهزة البصمة المعتمدة.

من أهم وظائفه:

- ١ تهيئة إعدادات ساعات العمل الفعلي ومهام وإجازات وأذون الموظفين.
- ٢ تعريف أيام الإجازات والمناسبات وفق سياسة المنشأة والأنظمة المحلية في أي دولة.
- ٣ تعريف فترات الدوام ومخططات النوبات والورديات حسب الهيكل التنظيمي للمنشأة.
- ٤ قراءة بصمات الموظفين أثناء حضورهم أو انصرافهم.
- ٥ استقبال بصمات الموظفين من أجهزة البصمة الطرفية آلياً في الأوقات المحددة.
- ٦ تحرير الأذونات والإجازات ومهام الموظفين وتكاليف العمل الإضافي واعتمادها.
- ٧ احتساب الساعات الفعلية للحضور والغياب والإضافي والتأخيرات وترحيلها آلياً إلى قوائم الاستحقاق الشهري للموظفين.
- ٨ استعراض تقارير الحضور والانصراف بخيارات متعددة كالغياب والتأخير والإضافي وغيرها.

من أهم مميزاته:

- ١ الرقابة على العمليات الادارية مثل (الأذون وتكاليف العمل والمهام... الخ) واعتمادها إدارياً قبل تأثيرها على ساعات العمل الفعلي.
- ٢ مراقبة إجازات الموظفين وأرصدها حسب سياسة المنشأة.
- ٣ إمكانية حضور ساعات الدوام في الوقت المناسب للموظف خلال فترة الدوام المفتوحة.
- ٤ تطبيق سياسة الدوام ولوائح المنشأة في اعتمادات الإضافي أو الخصميات وغيرها.
- ٥ الحصول على تقارير متنوعة تسهم في تقييم التزام الموظفين.

في نظام الحضور والانصراف تتم إجراءات إثبات التأثير المالي والإداري على نظامي الأجور والمرتبات والموارد البشرية أهم مكونات مجموعة أنظمة أونكس برو ERP