Araiqa
Simplify.Elevate. أرايقة

الموارد البشرية والقوى العاملة

Fareeq
فريق

سجل وظيفي يرافق الموظف في كل مرحلة

اربط التوظيف والملفات الوظيفية والحضور والإجازات وتجديد الوثائق، ليتمكّن فريق الموارد البشرية من متابعة التغييرات وإيصال المدخلات الصحيحة إلى الرواتب.

نظرة على شؤون الموظفين

الموظفون	الحاضرون اليوم	طلبات الإجازة	تجديد الوثائق
24	18	12	6

حالات المتابعة

- قيد المراجعة
- معتمد

حركة العمل



تصوّر توضيحي للواجهة. بيانات افتراضية وليست نتائج فعلية للعملاء.

Araiqa
Simplify.Elevate. أرايقة

Fareeq
فريق

منظور الأعمال

لكل موظف سجل واحد. من التعيين إلى المغادرة.

عند نقل موظف إلى فرع آخر، يحتاج الفريق إلى معرفة أكثر من اسم الموقع الجديد. يجمع السجل الوظيفي بيانات الدور والوثائق والحضور والإجازات، فيتمكّن مسؤولو الموارد البشرية والرواتب من مراجعة النقل في سياق مسيرة الموظف.

منظور الأعمال

تتغيّر مهام الموظف ويبقى سجله مترابطاً

لا يقتصر نقل الموظف على تغيير اسم القسم. تحتاج الموارد البشرية إلى دوره ووثائقه، ويحتاج المدير إلى بيانات حضوره وإجازاته، وتحتاج الرواتب إلى معرفة الفرع المعني. يجمع الحل هذه الجوانب من أول طلب احتياج وظيفي حتى إنهاء الخدمة والتسوية النهائية.

Fareeq
فريق

بيانات مترابطة. رؤية أوضح.

لمن صُمّم الحل؟

- فرق عمليات الموارد البشرية
- المديرون المباشرون ومديرو الفروع
- منسّقو الشؤون الحكومية

القيمة في العمل اليومي

أربع نقاط تصنع الفرق

1 ملف وظيفي متصل عبر المراحل

اجمع البيانات الشخصية والمهنية والمهارات وتدرّج الراتب في ملف موظف واحد. وهكذا يرجع المدير والموارد البشرية إلى السجل نفسه عند تغيّر المسؤوليات أو التكليفات أو الوثائق.

2 تابع التجديد قبل أن يصبح عاجلاً

تابع تواريخ انتهاء الإقامات والتأشيرات وجوازات السفر ورخص العمل. واستعن بالتنبيهات المهيأة وطلبات الشؤون الحكومية لتنظيم المتابعة دون الحاجة إلى قائمة تذكير منفصلة.

3 اربط الحضور والإجازات بالرواتب

اربط الحضور والإجازات المعتمدة وجداول القروض والاستحقاقات بمسار الرواتب. راجع مدخلات كل فرع وطابقها قبل أن يستكمل فريق الرواتب المسير النهائي.

4 احفظ سياق النقل وإنهاء الخدمة

تابع طلبات النقل وإجراءات إنهاء الخدمة والتسوية النهائية ضمن سجل الموظف. وعند انتقال المسؤولية من المدير المباشر إلى فريق آخر، تبقى التفاصيل اللازمة متاحة للمراجعة.

القدرات الأساسية

قدرات مترابطة لعملك

01 الاستقطاب والتهيئة الوظيفية

أدر طلبات الشواغر وبنك السير الذاتية والقوائم المختصرة والمقابلات. وعند انضمام الموظف، احتفظ بملف رئيسي يضم بيانات التواصل والمهارات وتدرّج الراتب والمستندات الداعمة.

02 الحضور والإجازات والخدمة الذاتية

سجّل حركات الحضور وهيّئ مدخلات أجهزة البصمة وأدر طلبات الإجازة وإلغاءها وأرصدتها. وتتيح الخدمة الذاتية للموظف الاطلاع على بيانات الإجازات دون استفسار منفصل عن كل رصيد أو طلب.

03 الأداء والتكليفات والنقل

سجّل الأهداف والتقييمات والأدوار والمسؤوليات إلى جانب طلبات النقل ومعالجتها. واحتفظ بتغيير التكليف ضمن سجل الموظف بدلاً من توزيعه على ملفات منفصلة لدى الأقسام.

04 القروض والسفر ومدخلات الرواتب

أدر اعتماد القروض والسلف وجداول أقساطها وإعادة جدولتها، إلى جانب طلبات السفر وبدلاته ومطابقتها. وأرسل المدخلات ذات الصلة إلى مسار الرواتب المهيأ للفرع.

05 الشؤون الحكومية والتجديدات

تابع تواريخ انتهاء الإقامة والجواز والتأشيرة ورخصة العمل. أدر طلبات الشؤون الحكومية مع مقدّمي الخدمات وفواتيرهم ومدفوعاتهم، واستعن بتنبيهات البريد أو الرسائل النصية المهيأة للتجديدات المقبلة.

06 الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة

وثّق القواعد التأديبية والأدلة والإجراءات المتخذة. وعالج طلبات إنهاء الخدمة وإجراءات الخروج والعودة والتسوية النهائية بالرجوع إلى سجل الموظف والإجراءات المعتمدة في المنشأة.

رحلة العمل

من الشاغر الوظيفي إلى التسليم النهائي

تابع الموظف عند انتقال المسؤولية بين الاستقطاب وعمليات الموارد البشرية والمديرين وفريق الرواتب.

1 استقطب المرشحين واختر الموظف

افتح طلب احتياج وظيفي، وأعدّ قائمة المرشحين المناسبين، وسجّل إجراءات المقابلة قبل انتقال المرشح المختار إلى مسار شؤون الموظفين.

2 أنشئ الملف الوظيفي

سجّل الدور الوظيفي وبيانات التواصل والمهارات وتدرّج الراتب والوثائق ذات الصلة، بما فيها تواريخ الانتهاء التي تحتاج الموارد البشرية إلى متابعتها.

3 أدر الحضور والطلبات

راجع الحضور والإجازات، ووجّه طلبات الموظف، وجهّز مدخلات العمل الإضافي والقروض والاستحقاقات ذات الصلة برواتب الفرع.

4 طوّر المسار الوظيفي أو انقل الموظف

سجّل الأهداف والتقييمات ثم عالج التغيير في الدور أو الفرع مع الاحتفاظ بالتكليفات السابقة والسياق المهني للموظف.

5 استكمل إجراءات نهاية الخدمة

عالج طلب إنهاء الخدمة واجمع مدخلات التسوية النهائية بالرجوع إلى السجل نفسه الذي رافق الموظف خلال عمله.

متصل بسير عملك

من أنظمة البصمة إلى سجلات الحضور / من الحضور والإجازات والقروض إلى مدخلات الرواتب / من تواريخ الانتهاء إلى تنبيهات البريد أو الرسائل النصية المهيأة

الرؤية التي تدعم القرار

إجابات أوضح لخطوتك التالية

أي الوثائق تقترب من الانتهاء؟

راجع تواريخ الانتهاء المسجّلة والتنبيهات المهيأة لوثائق الموظفين قبل فتح طلب الشؤون الحكومية المعني بالمتابعة.

ما رصيد الإجازة؟

ارجع إلى رصيد الموظف وسجل طلباته للتمييز بين إجازة معتمدة وطلب لا يزال معلّقاً أو جرى إلغاؤه.

ما المدخلات المؤثرة في هذا المسير؟

راجع الحضور والعمل الإضافي والإجازات وأقساط القروض المجدولة للفرع المعني قبل إرسال الأرقام المعتمدة إلى الرواتب.

ما الذي تغيّر عند النقل؟

طابق طلب النقل والدور أو الفرع المسجّل مع الملف الوظيفي قبل تسليم المسؤوليات إلى المدير المستقبِل.

مثال تطبيقي توضيحي

انتقال موظف إلى فرع آخر قبل إقفال الرواتب

مثال توضيحي: تعالج الموارد البشرية طلب نقل وتراجع وثائق الموظف وإجازاته وجدول قرضه. يستطيع مدير الفرع المستقبِل الرجوع إلى التكليف المحدّث. وقبل المسير النهائي، يتحقق فريق الرواتب من مدخلات الفرع المعني ويطابق الحضور والاستقطاعات بدلاً من الاعتماد على جدول بيانات متداول.

1

نقل موثّق

2

ملف وظيفي محدّث

3

مدخلات رواتب الفرع جاهزة للمراجعة

يتحدد التنفيذ وفق احتياجاتك

تُحدّد وحدات الموارد البشرية والصلاحيات وقنوات التنبيه والأجهزة المدعومة عند التهيئة. ولا تعني متابعة الشؤون الحكومية وجود ربط مباشر مع بوابات الجهات الحكومية.

مثال توضيحي، وليس دراسة حالة لعميل.

خطوتك التالية

لنبدأ بسير عملك

رحلة تهيئة واضحة

1
تحديد النطاق
نتفق على سير العمل والأولويات.

2
التهيئة
نجهّز البيانات والأدوار والقواعد.

3
التحقق
نراجع النتائج والمسؤوليات.

4
بدء التشغيل
نؤكد الجاهزية وترتيبات الدعم.

أسئلة تستحق الإجابة

هل يمكن استخدام أجهزة الحضور الحالية؟
يدعم الحل تكامل أنظمة الحضور بالبصمة. تحقّق من طراز الجهاز وواجهاته ومعالجة الاستثناءات وسجلات الوقت الواجب إرسالها إلى الرواتب قبل تفعيل الربط.

هل تؤدي متابعة الوثيقة إلى تجديد الرخصة؟
تساعد المتابعة الفريق على معرفة تواريخ الانتهاء وتلقّي التنبيهات المهيأة وإدارة الطلب ذي الصلة. لكنها لا تجدّد الوثيقة بذاتها لدى الجهة الحكومية.

ما الفرق بين الحل وإدارة الرواتب؟
يدير الحل بيانات الموظفين والحضور والإجازات والمدخلات ذات الصلة. وتستخدم إدارة الرواتب المدخلات المهيأة في المسير. تحقّق من تراخيص الوحدات ونطاق الترحيل حسب الفرع في العرض.

تعرّف على الحل مع فريق أرايقة

+966 55 095 4779
sales@araiqa.sa

www.araiqa.sa

Araiqa
Simplify.Elevate. أرايقة

عائلة منتجات أرايقة

حلول أخرى، وإمكانات أكثر

ثمانية حلول أخرى لتواكب الخطوة التالية في أعمالك.



اكتشف فريق

تواصل معنا

شركة مايبرو سوفت جلوبال إنوفيشنز

MAIPRO SOFT GLOBAL INNOVATIONS Company

www.araiqa.sa | www.maiprosoft.sa

sales@araiqa.sa | info@maiprosoft.sa

+966 55 095 4779

جلف سبيسز، مكتب 009، الطابق الثالث، مبنى 3539
شارع نعيم بن حماد، حي الوزارات، الرياض 12622، المملكة العربية السعودية