

نرم افزار مدیریت حضور کارکنان

(فرآیندمدار و تحت وب)



شرکت مهندسی نرم افزار رایورز



مقدمه

در دنیای امروز، منابع انسانی از ارزشمندترین دارایی‌های هر سازمان در راستای نیل به اهداف آن می‌باشد. از این رو، **مدیریت بهینه منابع انسانی** به مسئله‌ای مهم و چالش برانگیز در سازمان‌ها تبدیل شده و با رشد سازمان نیز طبیعتاً تشدید می‌گردد.

یکی از عناصر کلیدی و مهم در مدیریت یکپارچه منابع انسانی، «**مدیریت حضور کارکنان**» می‌باشد که با استفاده از آن، در دسترس بودن این منبع ارزشمند قابل برنامه‌ریزی شده و میان حضور کارکنان با حجم فعالیت‌های تعریف شده تناسب برقرار می‌گردد.

دو عامل ذیل، مدیریت حضور و غیاب کارکنان را زمان‌بر و پر هزینه می‌کند:

- «تعدد عملیات مرتبط با حضور و غیاب پرسنل» به دلیل متغیرهایی نظیر تعداد پرسنل، انواع مرخصی، مأموریت و ...
- «پیچیدگی عملیات فوق» به واسطه قوانین کار و دستورالعمل‌های داخلی سازمان

در غیاب سیستم‌های اطلاعاتی یکپارچه، واحد منابع انسانی هر سازمان، مسئولیت رسیدگی و کنترل حضور و غیاب افراد و تطبیق اطلاعات موجود در فرم‌های کاغذی و پراکنده با یکدیگر را بر عهده دارد. این امر از دو منظر بر سازمان و عملکرد آن تأثیر گذار خواهد بود:

کاهش کارایی و اثر بخشی

با تخصیص بخش عمده‌ای از زمان پرسنل این واحد، به انجام محاسبات و امور کنترلی دستی در خصوص حضور و غیاب افراد، بهره‌وری این بخش به شدت کاهش یافته و این واحد از انجام مأموریت اصلی خود نظیر برنامه‌ریزی برای آموزش توانمندسازی کارکنان، ایجاد انگیزه کاری در پرسنل، ارزیابی و بهبود عملکرد و ... باز می‌ماند که در نهایت منجر به تحمیل هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم بر سازمان خواهد گردید.

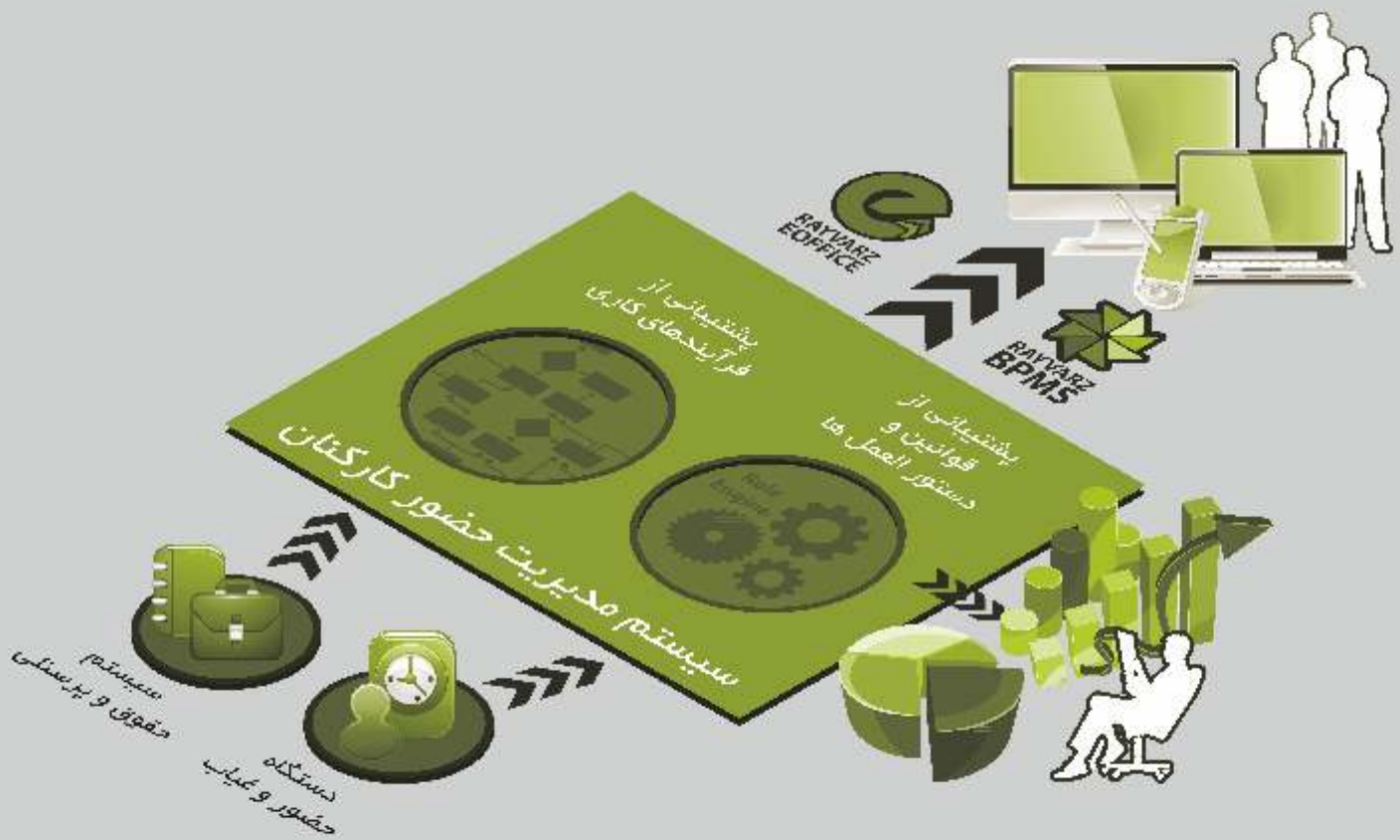
افزایش خطای انسانی

انجام امور به صورت دستی و غیرمکانیزه، ریسک ناشی از خطای انسانی را در عدم پوشش جامع قوانین و دستورالعمل‌های حاکم بر سازمان افزایش داده و گاه هزینه‌های جبران‌ناپذیری را بر سازمان تحمیل می‌کند. به کارگیری نرم‌افزارهای مناسب به منظور مدیریت حضور و غیاب کارکنان، در راستای ایجاد یکپارچگی در سیستم‌های اطلاعاتی، نقش مؤثری در افزایش بهره‌وری سازمان و کاهش هزینه‌های کنترلی بر عهده خواهد داشت.

نرم افزار مدیریت حضور کارکنان

شرکت مهندسی نرم افزار رایورز پس از بیست و پنج سال تجربه در ارائه سیستم های حوزه منابع انسانی و در راستای تکمیل راهکار جامع و نیل به اهداف اشاره شده، نرم افزار جدیدی را به بازار عرضه نموده است. این نرم افزار با پشتیبانی از گردش کار الکترونیک، تطبیق اطلاعات سیستم کارت ساعت با درخواست های تأیید شده، خودکارسازی اجرای قوانین و دستورالعمل ها و نیز ارتباط با «سیستم حقوق، دستمزد و پرسنلی رایورز» (جهت تغذیه اطلاعات کارکرد)، بخشی از فرآیندهای پرسنلی را در تمامی مراحل ذیل مکانیزه نموده و در نهایت عملکرد سازمان را بهبود می بخشد:

- ثبت درخواست انواع مرخصی، مأموریت و اضافه کاری
- پشتیبانی از گردش کار در جهت تسهیل ارتباطات سازمانی و بهبود انتقال داده ها، اسناد و ...
- تطبیق اطلاعات موجود در سیستم کارت ساعت با درخواست های ثبت شده
- اعمال دستورالعمل ها و قوانین سازمان
- ارسال اطلاعات نهایی کارکرد به «سیستم حقوق، دستمزد و پرسنلی» رایورز



نرم‌افزار مذکور، یک سیستم خویش خدمت و تحت‌وب است که انجام فعالیت‌های برنامه‌ریزی، ثبت درخواست و تأیید آن، مدیریت فرآیندهای مرخصی، مأموریت و اضافه‌کاری را تسهیل می‌نماید. پس از استقرار «نرم‌افزار مدیریت حضور کارکنان»، امکاناتی نظیر:

- دسترسی پرسنل و مدیران به فرم‌های تحت‌وب
 - حذف فرم‌های کاغذی و گردش کار دستی
 - پوشش جامع انواع مرخصی، مأموریت و اضافه‌کاری
- فراهم شده و نهایتاً بهبود رضایت کارمندان و کاهش هزینه‌های سازمانی فراهم خواهد گردید.



استقرار «نرم افزار مدیریت حضور کارکنان» در کنار «سیستم اتوماسیون اداری رایورز»

«سیستم اتوماسیون اداری رایورز» به عنوان یکی از سیستم‌های حوزه اداری، امکان ثبت و گردش مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی را در ابعاد مختلف فراهم می‌نماید. هم‌چنین این سیستم با توجه به ویژگی‌های خاص خود، می‌تواند به عنوان **میز کار مشترک و یکپارچه** با کلیه فرآیندهای ساخته شده توسط «سیستم مدیریت فرآیندهای کسب و کار رایورز» (RayBPMS) مورد استفاده قرار گیرد.

«نرم افزار مدیریت حضور کارکنان» را می‌توان به صورت یک افزونه (Add-on) در کنار «سیستم اتوماسیون اداری رایورز» با میز کاری مشترک و یکپارچه نصب نمود. بدین ترتیب، کاربران با یک بار ورود (login) -و در یک صفحه مشترک و یکسان- به هر دو سیستم مذکور دسترسی داشته و به صورت متمرکز، کارها، نامه‌ها و پیام‌های خود را مدیریت خواهند نمود.

به علاوه، شرکت مهندسی نرم افزار رایورز، برای سازمان‌هایی که مجهز به سیستم اتوماسیون اداری نیستند، بسته‌ای شامل «سیستم اتوماسیون اداری رایورز» و «نرم افزار مدیریت حضور کارکنان» را ارائه می‌نماید. این بسته (نسبت به هر یک از محصولات به صورت جداگانه) بسیار مقرون به صرفه بوده و به سازمان‌های مذکور کمک می‌کند تا علاوه بر بهینه نمودن فرآیندهای مرتبط با حضور و غیاب، امور دفتری و اداری خود را نیز با بهره‌وری چشمگیری روبرو کنند.

بدیهی است که امکان استقرار «نرم افزار مدیریت حضور کارکنان»، به صورت کاملاً مستقل از «سیستم اتوماسیون اداری رایورز» -با میز کار مجزا- نیز فراهم می‌باشد.

دستاوردهای سازمان پس از استقرار «نرم افزار مدیریت حضور کارکنان»

تسهیل تعاملات و انجام وظایف

در فرآیندهای مرتبط با حضور و غیاب پرسنل، سمت‌های ذیل با شرح وظایف ذکر شده، در تعامل می‌باشند:

۱. پرسنل، شامل وظایف:

- ارائه درخواست نیاز (مطابق با قوانین و دستورالعمل‌ها)
- برنامه‌ریزی برای حضور بهینه و مؤثر در سازمان (طی سال)

۲. مدیر/مسئول واحد، شامل وظایف:

- پاسخگویی به موقع به درخواست‌ها
- ایجاد توازن در حضور افراد واحد سازمانی و تخصیص صحیح کارها به واسطه دسترسی به گزارشات
- کارکرد نیروی انسانی (نظیر مانده مرخصی، نظم در حضور و ...)



۳. واحد منابع انسانی (امور اداری)، شامل وظایف:

- کنترل حضور و غیاب افراد
- انجام محاسبات مربوط به کارکرد پرسنل (جهت ارائه به «سیستم حقوق، دستمزد و پرسنلی رایورز»)

با استقرار «نرم افزار مدیریت حضور کارکنان» و مکانیزه شدن گردش کار، اعمال قوانین و کنترل ها و در اختیار قرار دادن گزارشات مناسب در اختیار پرسنل و مدیران، انجام وظایف و تصمیم گیری در هر یک از مراحل تسهیل و بهبود می یابد.

بهبود کنترل و اطمینان از صحت اعمال قوانین و دستورالعمل‌ها

مسئولیت کنترل حضور و غیاب افراد، در درجه اول بر عهده مدیر (مدیران) ذیربط می‌باشد که غالباً به دلیل مشغله کاری و عدم دسترسی به اطلاعات یکپارچه و قابل اتکاء، اعمال نمی‌گردد. مکانیزاسیون کنترل و اجرای دستورالعمل‌ها و قوانین مرتبط با فرآیندهای پرسنلی، نقش کلیدی و مهمی را در جلوگیری از بروز خطاها، ایفا و پایش و بهبود بخشی از فرآیندهای مزبور را به میزان قابل توجهی تسهیل خواهد نمود.

اطلاعات دقیق و یکپارچه در کنار اطمینان از صحت اعمال دستورالعمل‌ها (که حاصل فرآیندهای خودکار است)، به مدیران اجازه می‌دهد تا بهترین تصمیم را در هر زمان اتخاذ نمایند. به عنوان نمونه، مدیران ذیربط در هنگام بررسی درخواست مرخصی افراد، دو امکان در اختیار خواهند داشت تا با کمک آن در ارتباط با تأیید و یا رد درخواست، تصمیم‌گیری بهینه را اتخاذ نمایند:

- بررسی مانده مرخصی جاری و سنواتی متقاضی
- مشاهده چگالی حضور افراد در واحد

(بررسی تعداد درخواست‌های مرخصی تأیید شده برای سایر متقاضیان در آن واحد جهت جلوگیری از همپوشانی در یک تاریخ خاص)

کاهش خطای انسانی

با مکانیزه نمودن بخشی از فرآیندهای پرسنلی در هر سازمان شامل:

- کنترل دستورالعمل‌ها و قوانین مرتبط
 - انجام محاسبات کارکرد در لحظه
 - تطبیق اطلاعات نرم‌افزار حضور و غیاب با درخواست‌های ارسالی
 - مکانیزاسیون گردش کار در سازمان
- خطای انسانی به کمترین میزان ممکن کاهش خواهد یافت.





انعطاف پذیری بالا در برابر تغییرات

قوانین و دستورالعمل‌های هر سازمان با توجه به شرایط و به منظور بهبود فرآیندهای داخلی، در معرض تغییرات مداوم هستند. با توجه به فرآیند محور بودن «نرم‌افزار مدیریت حضور کارکنان» طراحی شده توسط «سیستم مدیریت فرآیندهای کسب‌وکار رایورز» (RayBPMS)، پشتیبانی از این تغییرات، به راحتی و با صرف کمترین هزینه و زمان در تمامی مراحل قابل اجرا می‌باشد.

امکان خویش‌مدیریتی پرسنل

در غالب موارد، پرسنل به صورت دقیق از میزان مرخصی استفاده شده و باقیمانده آن، اضافه‌کاری و مأموریت‌های تأیید شده/ نشده خود مطلع نیستند. محاسبه دقیق و صحیح موارد مذکور منوط به مقایسه و انجام عملیات بر روی اطلاعات ذیل است:

- درخواست‌های مرخصی، مأموریت و اضافه‌کاری‌های تأیید شده
- اطلاعات ثبت شده سیستم کارت‌ساعت
- مانده مرخصی تا ماه قبل

انجام عملیات بر روی اطلاعات مذکور، غالباً توسط واحد منابع‌انسانی و به صوت دستی انجام می‌گردد. با استقرار و بهره‌برداری از مکانیزاسیون فرآیندهای پرسنلی مرتبط با حضور و غیاب افراد، عملیات مزبور، توسط «ترم‌افزار مدیریت حضور کارکنان» و بدون نیاز به مراجعه حضوری پرسنل به واحد منابع‌انسانی و انجام دستی محاسبات توسط این واحد، انجام شده و پرسنل از کارکرد دقیق و به روز خود آگاهی یافته و امکان «خویش‌مدیریتی پرسنل» نیز (از منظر مدیریت کارکردها) فراهم خواهد گردید.

افزایش بهره‌وری پرسنل واحد منابع انسانی

با کاهش زمان تخصیص یافته به امور غیرمکانیزه (مرتبط با کنترل حضور و غیاب افراد)، پرسنل واحد منابع‌انسانی قادر خواهند بود تا زمان بیشتری را صرف سایر وظایف خود (نظیر اعمال کنترل‌های دقیق تر و ...) نموده و سازمان را در راستای رسیدن به اهداف استراتژیک یاری نمایند.



ویژگی‌های بارز

امکان تعریف انواع مرخصی، مأموریت و اضافه کاری

امکان تعریف انواع مرخصی، مأموریت و اضافه کاری به همراه قوانین مربوط به هر یک از آنها در «نرم‌افزار مدیریت حضور کارکنان» فراهم می‌گردد. هم‌چنین برای هر یک از انواع فرآیندهای فوق، می‌توان ضوابطی را جهت رد/پذیرش درخواست اعمال نمود.

پشتیبانی از چارت سازمانی

با به کارگیری «نرم‌افزار مدیریت حضور کارکنان»، مدیر سیستم قادر خواهد بود چارت سازمانی را تعریف نموده تا از این طریق، رده‌های تأیید مشخص گردد. هم‌چنین امکان تعیین جانشین برای هر یک از رده‌های تأیید فراهم می‌گردد تا در غیاب ایشان، به درخواست‌های مربوطه رسیدگی نماید.

پشتیبانی از گردش کار مکانیزه

با استقرار «نرم‌افزار مدیریت حضور کارکنان» فرآیندهای درخواست مرخصی، مأموریت و اضافه کاری از مرحله ثبت درخواست تا تأیید مدیران ذیربط، مکانیزه و با توجه به چارت سازمانی تعریف شده به کار تابل الکترونیکی هر یک از رده‌های تأیید جهت بررسی، ارسال می‌گردد. در هر مرحله از فرآیند، مدیران ذیربط، جهت بررسی درخواست، صفحه‌ای شامل اطلاعات پرسنلی و مانده مرخصی متقاضی، تاریخ مرخصی درخواستی، اضافه کاری و ... را در اختیار خواهند داشت. هم‌چنین در هر یک از مراحل، انواع گزارشات پشتیبان تصمیم‌گیری در دسترس مدیران ذیربط خواهد بود.

اعلان از طریق ایمیل

در هر یک از مراحل فرآیند، برای هر یک از مدیران ذیربط، اعلانی در قالب ایمیل ارسال می‌گردد تا از درخواست‌های منتظر تأیید، مطلع شوند. پرسنل نیز از همین طریق، از تأیید و یا رد درخواست خود آگاه می‌گردند.

یکپارچگی با «سیستم حقوق، دستمزد و پرسنلی رایورز»

پس از استقرار «ترم افزار مدیریت حضور کارکنان»، کنترل و تطبیق اطلاعات سیستم کارت ساعت با درخواست های ثبت شده، به صورت مکانیزه، بدون دخالت نیروی انسانی و با حداقل خطا صورت می پذیرد و حاصل آن به عنوان کارکرد ماهانه پرسنل به «سیستم حقوق، دستمزد و پرسنلی رایورز» (جهت محاسبه حقوق) ارسال می گردد.

امکان رهگیری درخواست ها در کلیه مراحل

پس از ثبت درخواست، یک کد رهگیری به صورت سیستمی، تولید و به متقاضی اعلام می گردد. متقاضی با استفاده از این کد قادر خواهد بود تا علاوه بر اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود، از تاریخچه گردش آن نیز مطلع گردد.

پشتیبانی از تکنولوژی های موبایل و تبلت

با استقرار «ترم افزار مدیریت حضور کارکنان»، هر یک از پرسنل و مدیران قادر خواهند بود تا در هر زمان و مکانی، با دستگاه تلفن همراه و یا تبلت خود، درخواست های مرخصی، مأموریت و اضافه کاری را ثبت نمایند. هم چنین دسترسی به کار تابل الکترونیکی به منظور بررسی درخواست های پرسنل تحت مدیریت خویش، برای ایشان فراهم خواهد گردید.



قابلیت‌ها و امکانات

- ثبت درخواست مرخصی، مأموریت و اضافه‌کاری از طریق فرم‌های تحت‌وب
- مشاهده مانده مرخصی برای متقاضی
- تعیین جانشین برای مدیران
- پشتیبانی از گردش کار مکانیزه
- تعریف سطوح دسترسی در سطح اقلام اطلاعاتی
- پشتیبانی از انواع گزارشات پشتیبان تصمیم‌گیری تحت‌وب (در حوزه کارکرد پرسنل)
- محاسبه کارکرد افراد به صورت روزانه، ماهانه و دوره‌ای (بر اساس بازه‌های زمانی موردنظر)
- تعریف شیفت کاری و تخصیص آن به پرسنل
- تعریف کارکرد شناور و تخصیص آن به گروه‌های کاری به صورت دلخواه
- اعمال سهمیه مرخصی و شروط مؤثر بر آن (مانند تعطیلات حین مرخصی)
- مشخص نمودن شروع و پایان ماه رمضان، تقویم و دفتر سررسید سالانه



مزایا و برتری‌ها

- سهولت در کاربری
- وجود یکپارچگی با «سیستم اتوماسیون اداری رایورز» در چارت سازمانی و سطوح دسترسی
- استفاده از میز کار یکسان با «سیستم اتوماسیون اداری رایورز»
- امکان ارتباط با سیستم‌های کارت‌ساعت رایج
- ثبت درخواست‌ها از طریق فرم‌های تحتوب و در نتیجه، حذف فرم‌های کاغذی
- افزایش شفافیت در سطح سازمان در رابطه با کارکرد پرسنل
- تسهیل و بهبود فرآیند برنامه‌ریزی برای مدیران و پرسنل سازمان
- پشتیبانی از تعریف انواع تقویم‌ها، گروه‌ها و شیفت‌های کاری به تعداد نامحدود
- تعریف میزان حداقل و حداکثر ساعت اضافه کار روزانه و تعطیل
- قابلیت تعدیل اضافه کار با تأخیر، تعجیل و غیبت

گزارشات و داشبورد

ویژه مدیران

- اعلام تعداد درخواست‌های تأیید شده (مرخصی، مأموریت و اضافه‌کاری) به تفکیک روز - واحد
- نمایش لیست پرسنل به تفکیک مانده مرخصی‌های مثبت، منفی و صفر
- نمایش لحظه‌ای وضعیت حضور پرسنل در واحد/سازمان

ویژه پرسنل

- نمایش انواع کارکرد در بازه‌های زمانی مشخص
- مشاهده مانده مرخصی (عادی، سنواتی، استفاده شده)



شرکت مهندسی نرم افزار رایورز

ساختمان شماره ۱
تهران، خیابان وزرا،
خیابان هجدهم، شماره ۳۰
تلفن: ۸۸۷۲۱۵۰۱
فکس: ۸۸۷۱۱۵۰۴

ساختمان شماره ۲
تهران، خیابان ولیعصر،
نرسیده به توانیر،
خیابان احتشام، شماره ۵
تلفن: ۸۹۳۲۶۰۰۰
فکس: ۸۸۷۹۳۵۶۹
www.Rayvarz.com