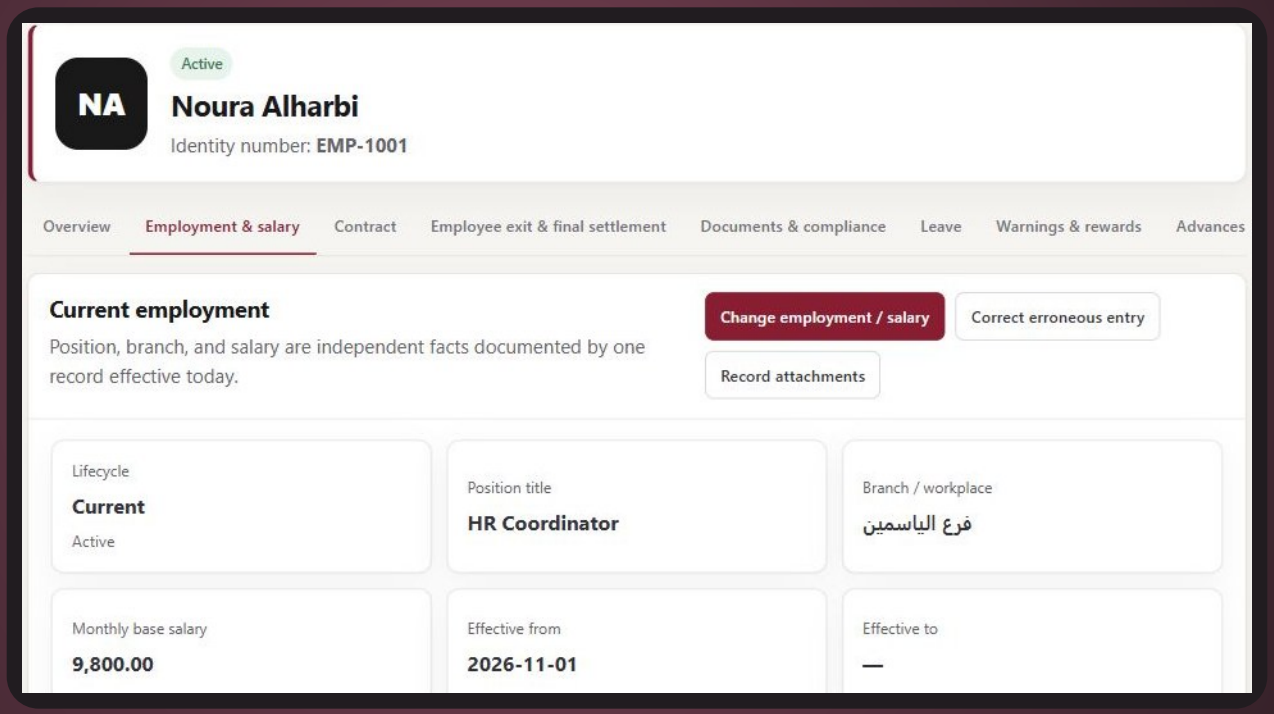
PEOPLE, HR & PAYROLL

الموارد البشرية والرواتب

Every employee.
A clearer picture.

كل موظف
صورته واضحة أمامك



Employee 360 - employment and salary

ملف الموظف - العمل والراتب

Bring employee records, contracts, leave and payroll review together. See which documents need attention and understand each payroll period before approval.

اجمع ملفات الموظفين والعقود والإجازات ومراجعة الرواتب في مكان واحد. اعرف الوثائق التي تحتاج إلى متابعة وراجع تفاصيل كل فترة رواتب قبل اعتمادها.

Reminders that deserve attention

تنبيهات تستحق المتابعة

Start with expiring documents, overdue records and employees currently on leave.

ابدأ بالوثائق القريبة من الانتهاء والمتأخرة والموظفين الموجودين في إجازة.



Overdue reminders and document filters

التنبيهات المتأخرة وفئات الوثائق

A useful daily view

See expired and upcoming records grouped by document type.

متابعة يومية واضحة

اعرض الوثائق المنتهية والقريبة من الانتهاء حسب نوعها.

Go straight to the record

Open the related record and follow up on its dates and details.

انتقل إلى السجل مباشرة

افتح السجل المرتبط وتابع تواريخه وتفاصيله.

PEOPLE, HR & PAYROLL

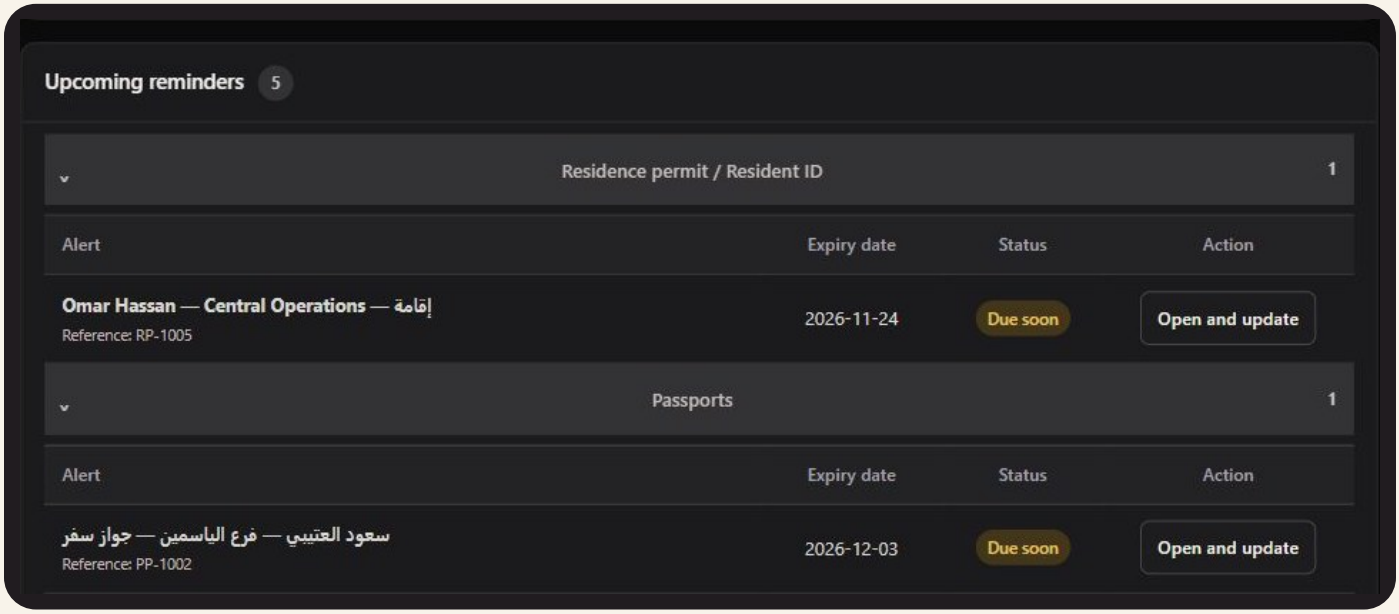
الموارد البشرية والرواتب

Plan the next renewal.

خطط للتجديد القادم.

See upcoming staff, branch, vehicle and contract dates before they become overdue.

راجع المواعيد القادمة للموظفين والفروع والمركبات والعقود قبل تأخرها.



Upcoming reminders - English / dark

التنبيهات القادمة - الإنجليزية والداكن

More than employee dates

Follow residence, passport, health, branch, vehicle and obligation dates by category.

أكثر من تواريخ الموظف

تابع تواريخ الإقامة والجواز والصحة والفرع والمركبة والالتزام حسب الفئة.

A direct next action

Open the linked record to review its details and record a verified update.

خطوة متابعة مباشرة

افتح السجل المرتبط لمراجعة تفاصيله وتسجيل التحديث الموثق.

PEOPLE, HR & PAYROLL

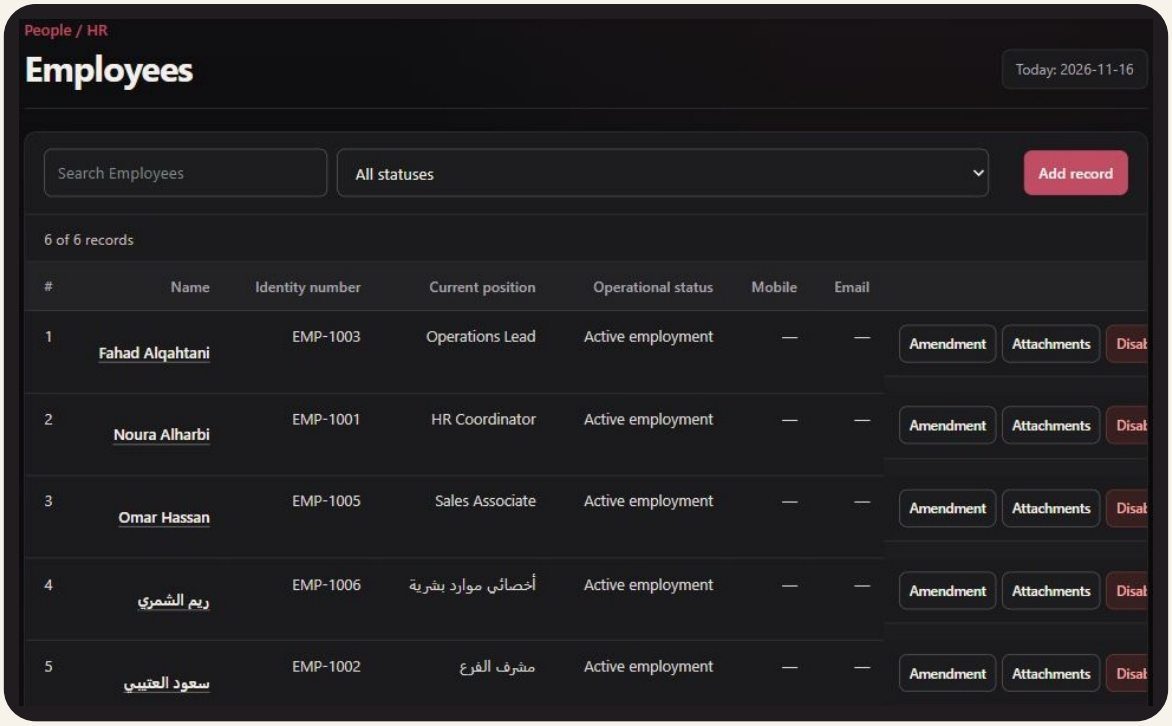
الموارد البشرية والرواتب

The employee, in one place

الموظف في مكان واحد

Bring the current role, leave, documents and financial history into one employee profile.

اجمع الوظيفة الحالية والإجازات والوثائق والسجل المالي في ملف واحد لكل موظف.



Employee directory - English / dark

دليل الموظفين - الإنجليزية والداكن

Beyond a contact list

Review the employee's branch, role, salary and current status.

أكثر من قائمة أسماء

راجع فرع الموظف ووظيفته وراتبه وحالته الحالية.

Connected history

Move between employment, leave, documents, loans and evidence.

سجل مترابط

تنقّل بين العمل والإجازات والوثائق والسلف والمرفقات.

PEOPLE, HR & PAYROLL

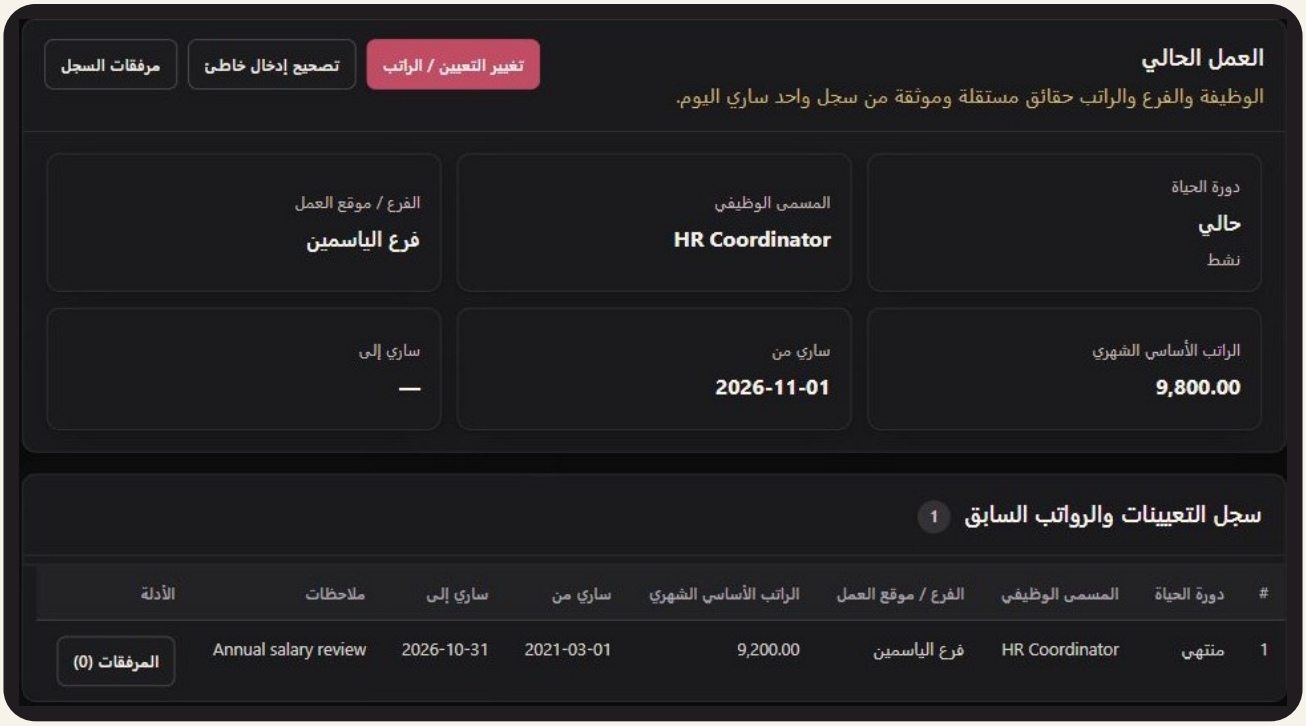
الموارد البشرية والرواتب

Employment with a clear history

علاقة عمل بسجل واضح

Keep dated job and salary changes alongside contract preparation and version history.

احفظ تغييرات الوظيفة والراتب بتواريخها إلى جانب إعداد العقود وسجل نسخها.



Dated employment and salary history

سجل العمل والراتب المؤرخ

Know what changed

Track branch, position and basic pay changes with reasons and dates.

اعرف ما الذي تغيّر

تابع تغييرات الفرع والوظيفة والراتب الأساسي بأسبابها وتواريخها.

Prepare and review contracts

Review contract versions, print the document and retain signed evidence.

إعداد العقود ومراجعتها

راجع نسخ العقد واطبع المستند واحفظ أدلة التوقيع.

PEOPLE, HR & PAYROLL

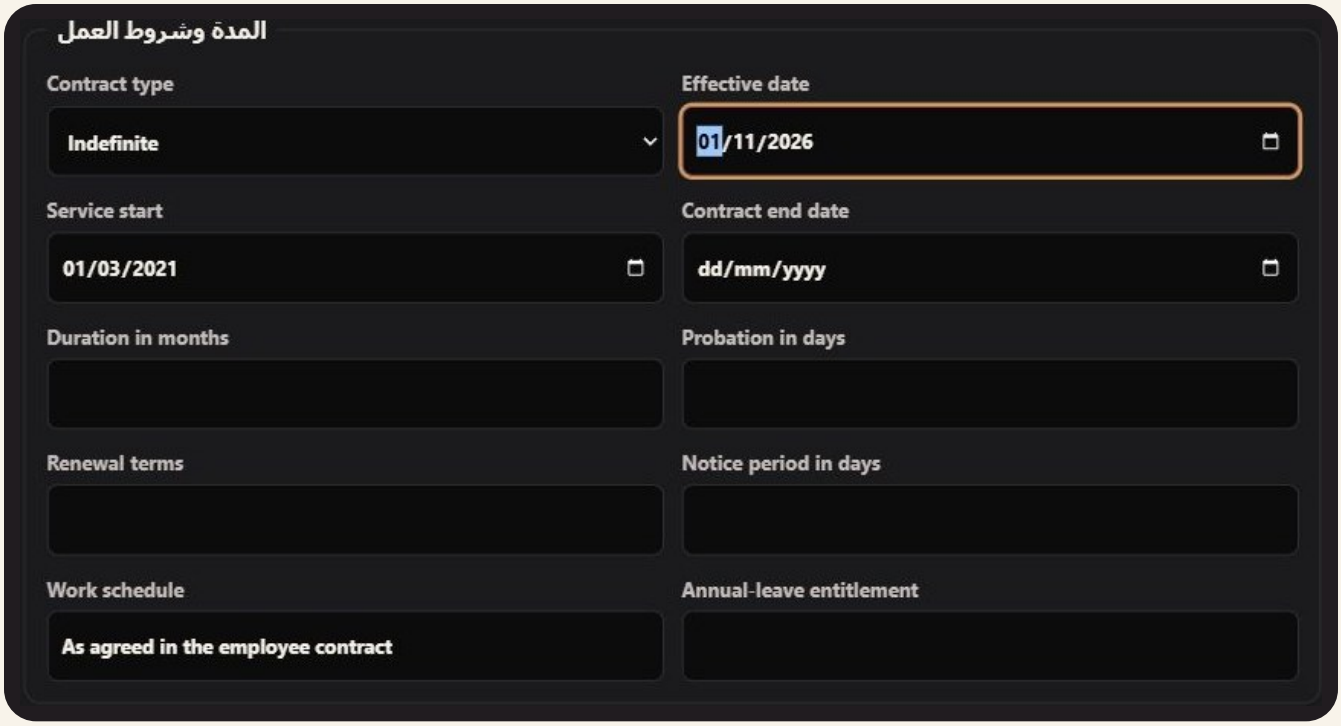
الموارد البشرية والرواتب

Contract terms with a clear source.

شروط عقد بمصدر واضح.

Keep a separate contract record while reusing documented employee and employment facts.

احتفظ بسجل عقد مستقل مع إعادة استخدام حقائق الموظف والعمل الموثقة.



Contract draft options - illustrative entries

خيارات مسودة العقد - إدخالات توضيحية

Draft and review

Review the contract type, dates and terms with explicit signatures and evidence.

مسودة ومراجعة

حدد النوع والتواريخ والشروط الموثقة قبل المراجعة، مع توضيح التوقيعات والأدلة.

Preserve the history

Contract versions and supporting records remain separate from employment and salary history.

احتفظ بالسجل

تبقى إصدارات العقد وسجلاته الداعمة مستقلة عن سجل العمل والراتب.

PEOPLE, HR & PAYROLL

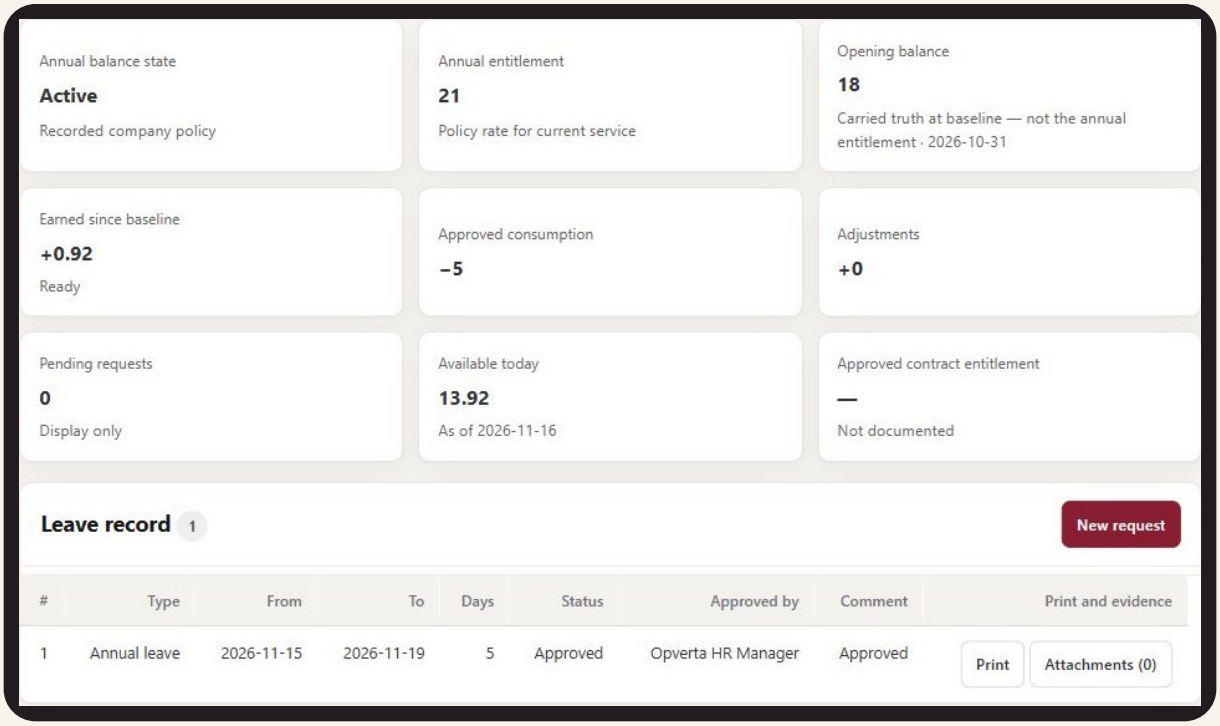
الموارد البشرية والرواتب

Leave, from request to balance

الإجازة من الطلب إلى الرصيد

Review requests, balances and decisions with the employee's leave history in view.

راجع الطلبات والأرصدة والقرارات مع الاطلاع على سجل إجازات الموظف.



Leave balances and approved leave

أرصدة الإجازة والطلب المعتمد

Request and decide

Preview eligible leave, dates and evidence before approval or rejection.

طلب وقرار

راجع نوع الإجازة والتواريخ والمرفقات قبل الموافقة أو الرفض.

Keep the balance visible

Follow opening, accrued, used and pending balances under configured rules.

الرصيد أمامك

تابع الرصيد الافتتاحي والمكتسب والمستخدم والمعلّق وفق القواعد المعتمدة.

Understand every payroll line

افهم كل بند في الراتب

Review earned basic pay, payable days and adjustments before finalising the period.

راجع الأساسي المستحق وأيام الاستحقاق والتعديلات قبل اعتماد فترة الرواتب.



#	الموظف	الراتب الشهري	أساس الراتب المكتسب	الأيام المستحقة للدفع	تاريخ سريان التعيين	أيام الراحة المستحقة
1	**Fahad Alqahtani** Operations Lead · Central Operations سعودي	6,800.00	6,800.00	**30 / 30** Leave loss: 0 day-equivalents Leave payability · 0 day-equivalents lost ◄	2020-02-01	4
2	**Noura Alharbi** HR Coordinator · فرع الياسمين سعودي	9,800.00	9,800.00	**30 / 30** Leave loss: 0 day-equivalents Leave payability · 0 day-equivalents lost ◄	2026-11-01	4
3	**Omar Hassan** Sales Associate · Central Operations غير سعودي	4,800.00	4,800.00	**30 / 30** Leave loss: 0 day-equivalents Leave payability · 0 day-equivalents lost ◄	2022-01-10	4

Salary and payable-day roster detail

تفاصيل كشف الراتب والأيام المستحقة

More than basic salary

Review overtime, approved rest-day compensation, rewards and deductions.

أكثر من الراتب الأساسي

راجع الإضافي وتعويض الراحة المعتمد والمكافآت والاستقطاعات.

A clear net amount

See loan repayments and the resulting net pay for each employee.

صافي مستحقات واضح

اطّلع على أقساط السلف وصافي المستحقات الناتج لكل موظف.

PEOPLE, HR & PAYROLL

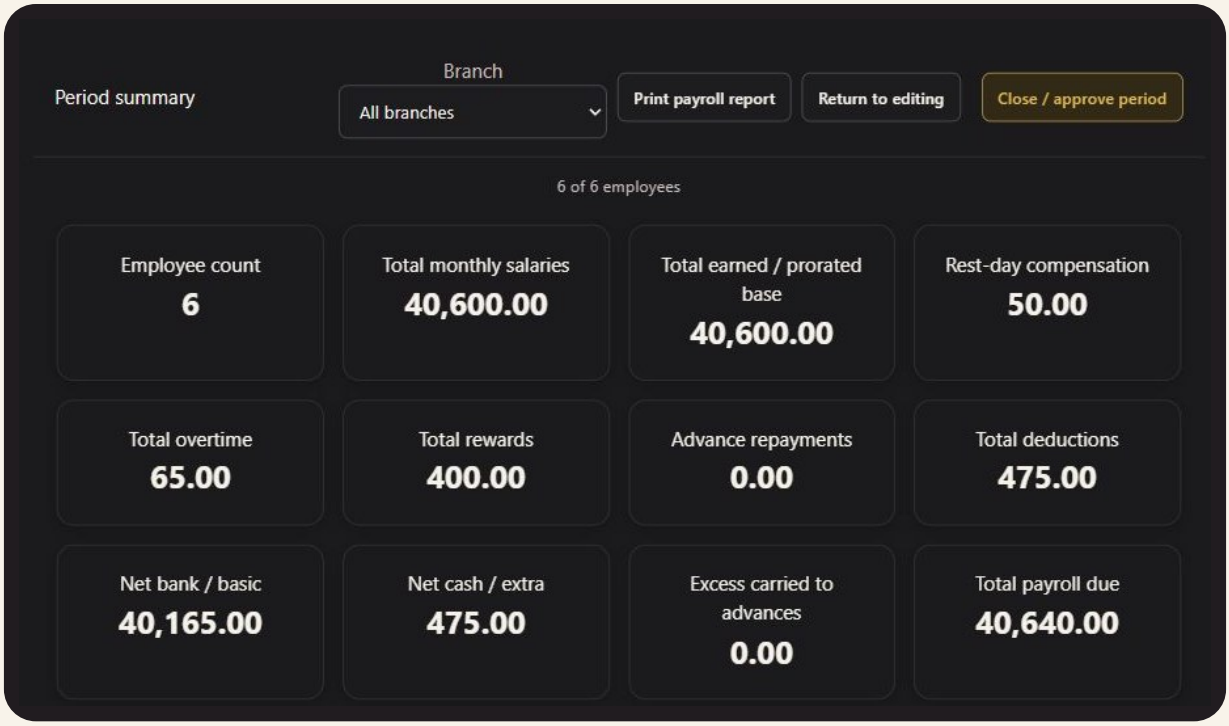
الموارد البشرية والرواتب

Review the period with confidence

راجع الفترة بوضوح

See the branch totals and employee details together before payroll approval.

شاهد إجماليات الفروع وتفاصيل الموظفين معًا قبل اعتماد الرواتب.



Period summary and payroll totals

ملخص الفترة وإجماليات الرواتب

From summary to detail

Filter the review by branch and check the components behind the total.

من الإجمالي إلى التفاصيل

رشّح المراجعة حسب الفرع وتحقّق من مكوّنات الإجمالي.

Keep an accountable record

Print the management review and return to previous payroll periods.

احتفظ بسجل يمكن مراجعته

اطبع مراجعة الإدارة وارجع إلى فترات الرواتب السابقة.

PEOPLE, HR & PAYROLL

الموارد البشرية والرواتب

Advances without the guesswork

سلف بأرصدة واضحة

Keep the original amount, agreed instalment and repayment history connected.

اربط المبلغ الأصلي والقسط المتفق عليه وسجل السداد في ملف واحد.



Advance principal, repaid and remaining balance

أصل السلفة والمسدد والرصيد المتبقي

The balance has a history

See principal, repayments, corrections and the remaining balance.

للرصيد سجل واضح

اعرض أصل السلفة والسداد والتصحيحات والرصيد المتبقي.

Follow the repayment

Review instalments, manual repayments and payroll-posted collections.

تابع السداد

راجع الأقساط والسداد اليدوي والتحصيل المرحّل عبر الرواتب.

Rewards and warnings, documented

مكافآت وإنذارات موثّقة

Keep decisions, reasons and supporting records tied to the employee.

احفظ القرارات والأسباب والمستندات المساندة ضمن ملف الموظف.

#	Employee	Date	Reason	Amount	Status	Payroll period
1	Noura Alharbi	2026-11-13	تميّز في إنجاز خطة الفريق	400	Approved	November 2026

Approved reward linked to the payroll period

مكافأة معتمدة مرتبطة بفترة الرواتب

#	Employee	Date	Warning / reason	Employee record	Status	Deduction?	Deduction amount
1	Omar Hassan	2026-11-10	عدم الالتزام بإجراء التشغيل	1	Issued	Yes	75

Issued warning and its recorded deduction

إنذار صادر والخصم المسجل عليه

Clear decisions

Record rewards and warnings with dates, reasons and decision status.

قرارات واضحة

سجّل المكافآت والإنذارات بالتاريخ والسبب وحالة القرار.

Visible financial effects

Review applicable payroll rewards or deductions alongside the decision.

آثار مالية ظاهرة

راجع مكافآت الرواتب أو استقطاعاتها المرتبطة بالقرار.

PEOPLE, HR & PAYROLL

الموارد البشرية والرواتب

Documents that stay connected

وثائق تبقى مترابطة

Organise employee documents, attachments and expiry dates beside a central register.

نظّم وثائق الموظفين ومرفقاتها وصلاحيتها إلى جانب سجل مركزي للمستندات.



Central document register detail - Arabic / light

تفاصيل السجل المركزي - العربية والفاتح

The right record, together

Link documents and evidence to staff, branches, vehicles or obligations.

كل مستند مع سجله

اربط الوثائق والمرفقات بالموظفين أو الفروع أو المركبات أو الالتزامات.

Dates that prompt follow-up

Keep references, expiry dates and archived records easy to review.

تواريخ تدعم المتابعة

احتفظ بالمراجع وتواريخ الصلاحية والسجلات المؤرشفة للمراجعة.

The wider HR operation

صورة أشمل لإدارة الموارد البشرية

Support the people workflow with connected records and controlled access.

ادعم دورة عمل الموظفين بسجلات مترابطة وصلاحيات واضحة.

Exit & settlement review

Keep exit reasons, settlement review and evidence together.

مراجعة انتهاء الخدمة والمستحقات

اجمع أسباب انتهاء الخدمة ومراجعة المستحقات ومرفقاتها.

Branches, vehicles & obligations

Follow operational records and their dated documents.

الفروع والمركبات والالتزامات

تابع السجلات التشغيلية والوثائق المرتبطة بتواريخها.

Access by responsibility

Separate HR operation from administrative account controls.

الصلاحية حسب المسؤولية

افصل تشغيل الموارد البشرية عن إدارة الحسابات.

Activity & change history

Review recorded actions and the history behind key records.

سجل النشاط والتغييرات

راجع الإجراءات المسجّلة وتاريخ السجلات الأساسية.

Arabic, English & your theme

Work in Arabic or English, with light and dark views.

العربية والإنجليزية والمظهر المناسب

اعمل بالعربية أو الإنجليزية بمظهر فاتح أو داكن.

See your operation in Opverta.

شاهد طريقة عملك مع أوبفيرتا

Show your HR team how employee records, reminders and payroll connect in one working flow.

استعرض مع فريقك ترابط ملفات الموظفين والتنبيهات والرواتب ضمن دورة عمل واحدة.

01 **Start with your employee and branch records**

ابدأ بملفات الموظفين والفروع

02 **Review leave, documents and payroll policy**

راجع الإجازات والوثائق وسياسة الرواتب

03 **Walk through a complete payroll period**

استعرض فترة رواتب كاملة

Let’s talk about your business.

تحدث معنا عن نشاطك

WHATSAPP BUSINESS
+966 50 150 0593
opverta.com

البريد الإلكتروني
hello@opverta.com