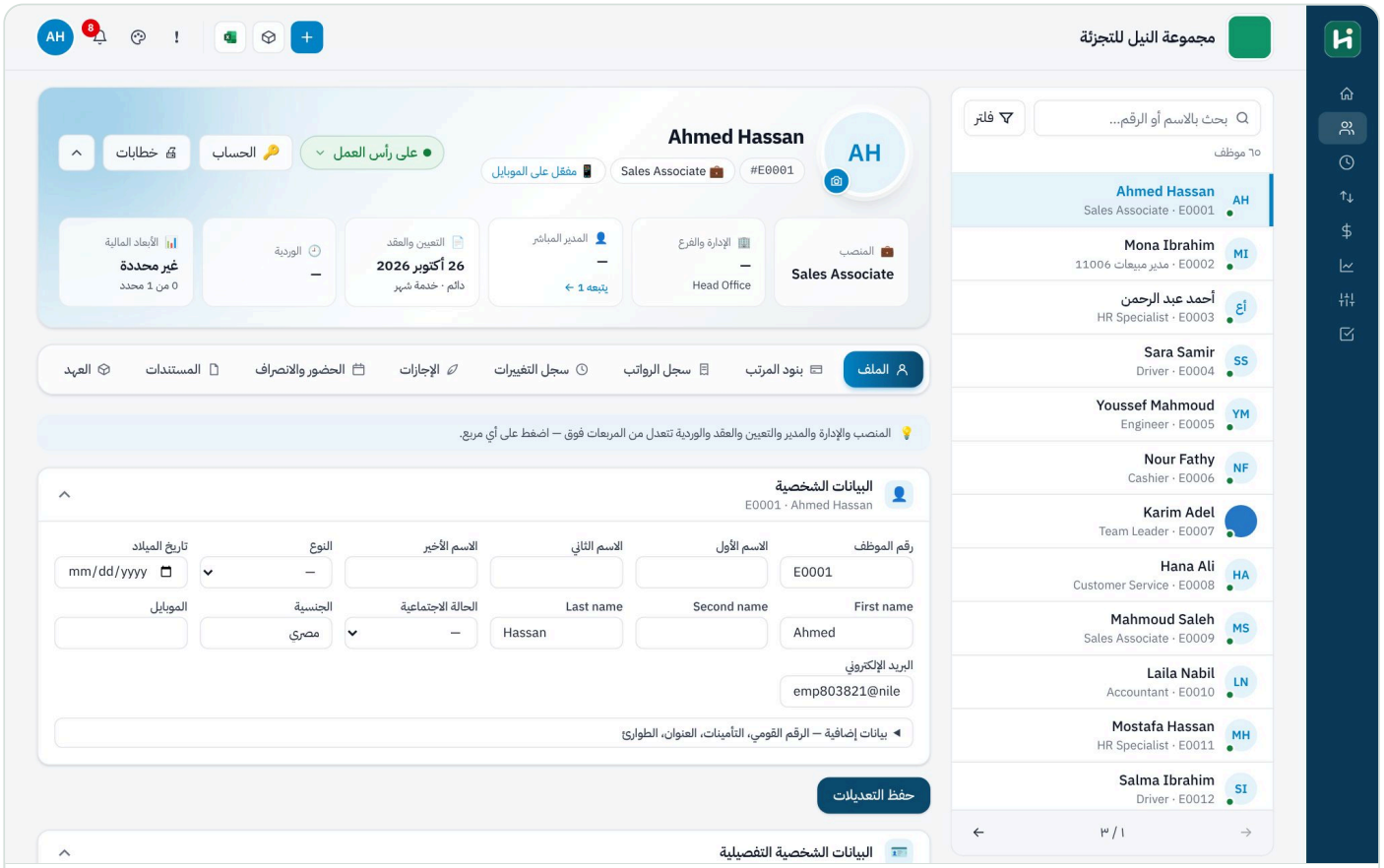
HR Masr: كتيّب النظام

نظام موارد بشرية عربي كامل، نستضيفه ونشغّله لك: ملفات الموظفين، الحضور والورديات، الإجازات، الرواتب، والخدمة الذاتية.

- تجربة مجانية 60 يوماً بكل المزايا، بدون بطاقة دفع
- 25 ج.م لكل موظف شهرياً، بحد أدنى 20 موظفاً
- دعم فني بالعربية والإنجليزية
- للتسجيل: hrmasr.com · Sales@hrmasr.com

1. ملف الموظف والهيكل التنظيمي

سجل واحد كامل لكل موظف منذ التعيين حتى نهاية الخدمة، مرتبط بالأقسام والوظائف والفروع. كل ما يخص الموظف في مكان واحد، وكل تغيير عليه محفوظ بتاريخه.



قائمة الموظفين وملف الموظف بتبويباته

البيانات الشخصية والوظيفية

الاسم والرقم القومي وبيانات الاتصال والحساب البنكي، مع الوظيفة والقسم والفرع والمدير المباشر وتاريخ التعيين ونوع العقد.

بنود الراتب

الراتب الأساسي والبدلات والاستقطاعات الثابتة لكل موظف، وتدخل مباشرة في مسيّر الرواتب الشهري.

المستندات

رفع العقود والشهادات وصور الهوية مع تاريخ انتهاء لكل مستند، والنظام ينبّه قبل الانتهاء.

العهد

تسجيل ما استلمه الموظف من أجهزة وأدوات، ومتابعة استردادها عند نهاية الخدمة.

سجل التغييرات

كل تغيير في الراتب أو الوظيفة أو القسم أو مجموعة الإجازات يُسجَّل بتاريخ سريانه، ويمكن تعديله أو حذفه لاحقاً.

الهيكل التنظيمي

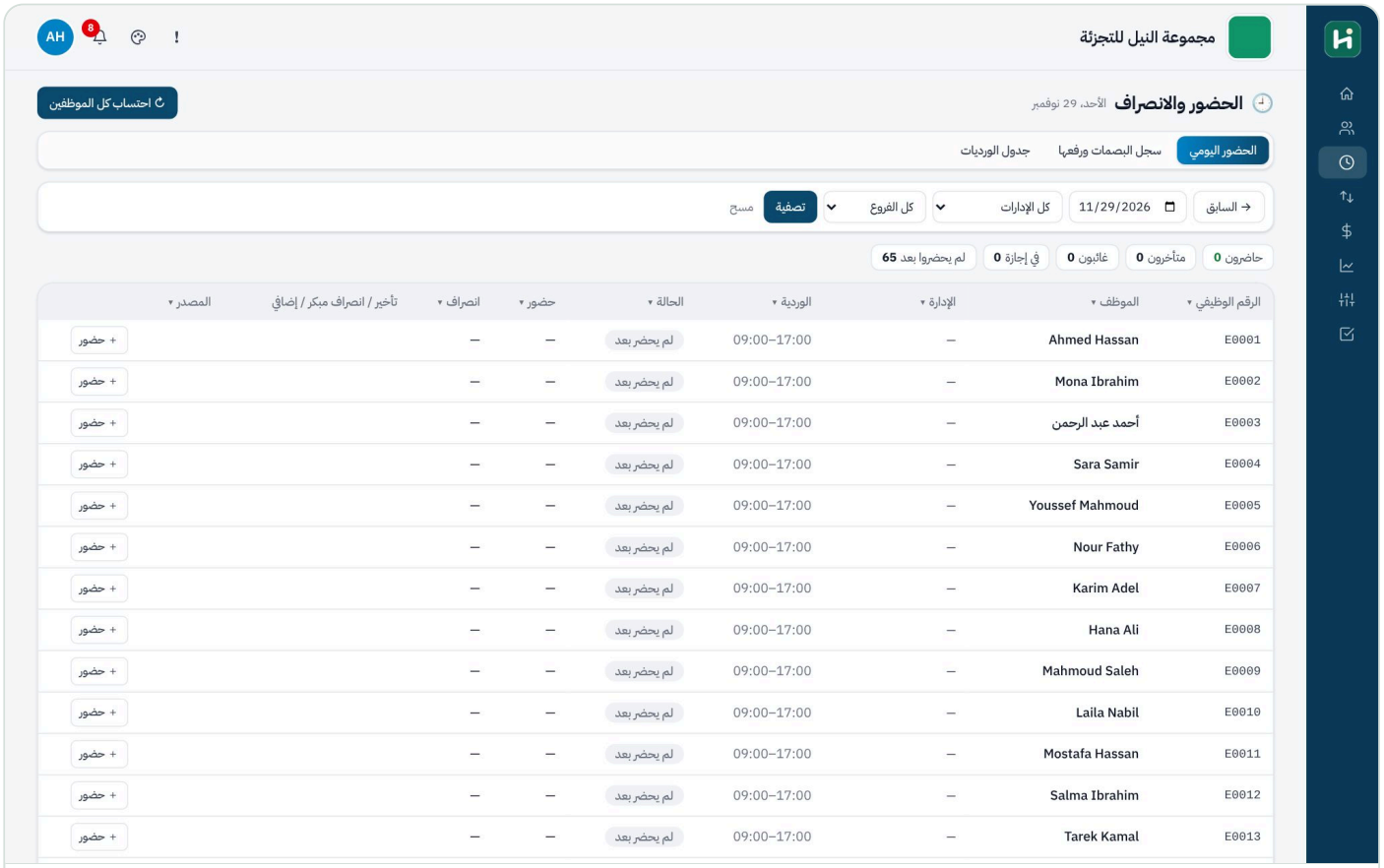
الوحدات التنظيمية والوظائف والمناصب والفروع والأبعاد المالية، مع ربط كل موظف بمكانه في الهيكل.

استيراد من Excel

إدخال الموظفين وبنود رواتبهم وأرصدة إجازاتهم الافتتاحية دفعة واحدة من ملف Excel.

2. الحضور والانصراف

يجمع النظام البصمات من الأجهزة وتطبيق الهاتف ويحوّلها تلقائياً إلى حضور وتأخير وغياب ووقت إضافي، وفق القواعد التي تحددها شركتك.



حضور الشهر لكل الموظفين

ربط أجهزة البصمة

يستقبل النظام البصمات من أجهزة البصمة مباشرة، ويمكن استيرادها من ملف عند الحاجة.

البصمة من الهاتف

يسجّل الموظف حضوره من هاتفه داخل نطاق مواقع وفروع تحددها، مع إمكانية ربط الحساب بجهاز واحد معتمد.

قواعد احتساب البصمات

اختر بين اعتماد أول بصمة وآخر بصمة، أو أول دخول وآخر خروج، وحدد نافذة البصمات المقبولة لكل وردية.

قواعد التأخير

شرائح للتأخير والانصراف المبكر، ولكل شريحة معادلة خصمها. الشريحة بلا معادلة لا تخصم شيئاً.

الغياب ونسيان البصمة

جزاء للغياب وجزاء لنسيان البصمة بمعادلات تحددها، والفترة بلا بصمة تُحسب نصف يوم غياب.

تاريخ القطع الشهري

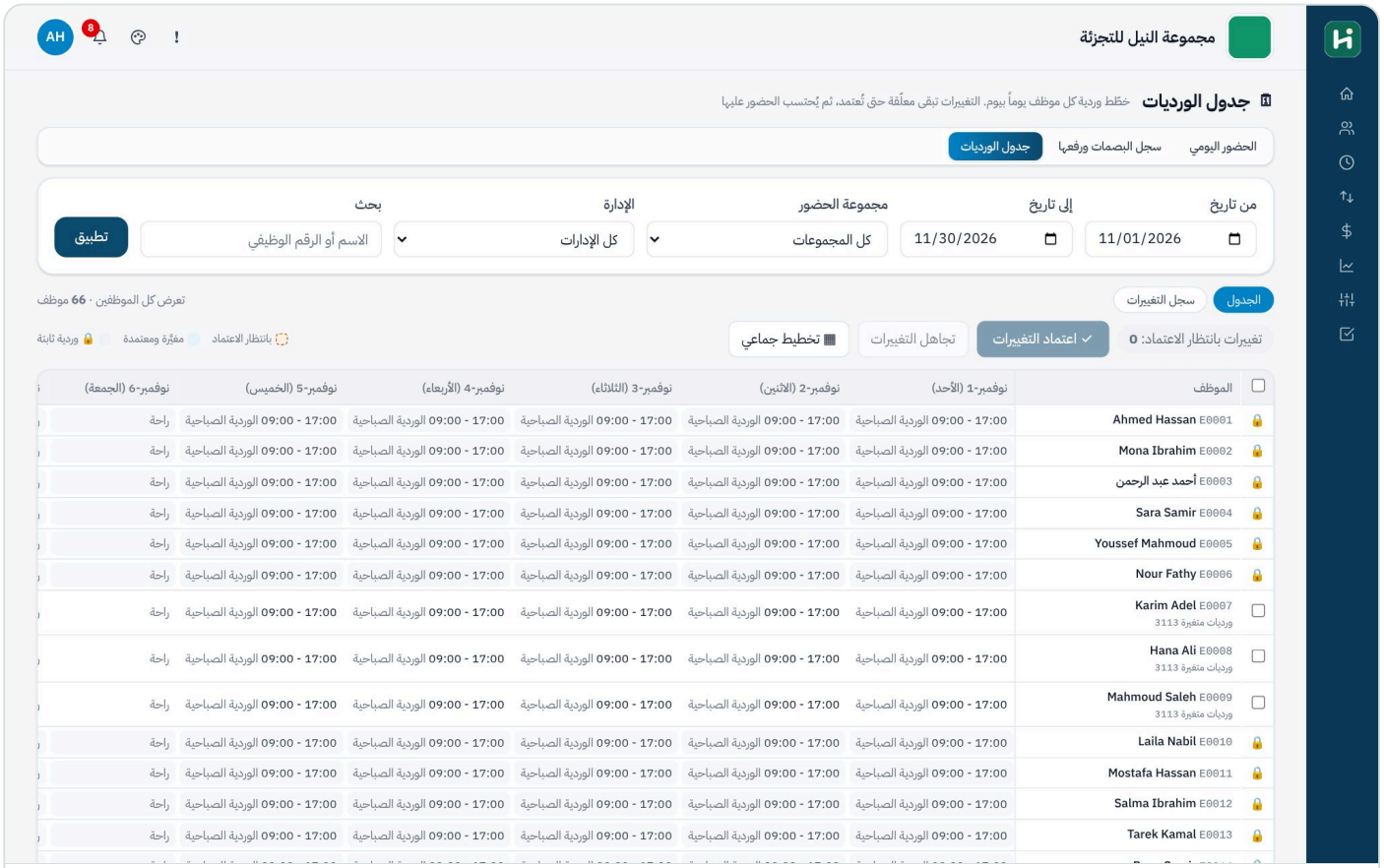
احتسب حضور الشهر من يوم محدد إلى مثله في الشهر التالي، ليكتمل المسيّر قبل نهاية الشهر.

طلبات التصحيح

يطلب الموظف تصحيح بصمة ناقصة أو استئذاناً أو وقتاً إضافياً، ويُحدَّث حضوره فور الموافقة.

3. الورديات وجدول المناوبات

تخطيط ورديات الفريق أسبوعاً بأسبوع، مع اعتماد التغييرات وسجل كامل بمن غيّر ومتى. يناسب المصانع والمتاجر والمستشفيات وكل من يعمل بنظام المناوبات.



جدول المناوبات

تعريف الورديات

أوقات الدخول والخروج وفترة السماح والراحة لكل وردية، مع ربطها بقاعدة التأخير وقاعدة الوقت الإضافي الخاصة بها.

ورديات ثابتة أو متغيرة

مجموعة الحضور تحدد إن كان موظفوها على وردية ثابتة أم تتغير من الجدول، وما الورديات المسموح بها لهم.

فترتان في اليوم

يمكن أن يعمل الموظف فترتين منفصلتين في اليوم نفسه، ويُحسب حضور كل فترة وحدها.

الورديات الليلية

وردية تبدأ مساءً وتنتهي صباح اليوم التالي، وتختار على أي يوم تُحسب.

الجدول والاعتماد

يعدّل مسؤول الموارد البشرية أو المدير المباشر ورديات فريقه في مسودة، ثم يعتمدها لتسري.

قواعد الوقت الإضافي

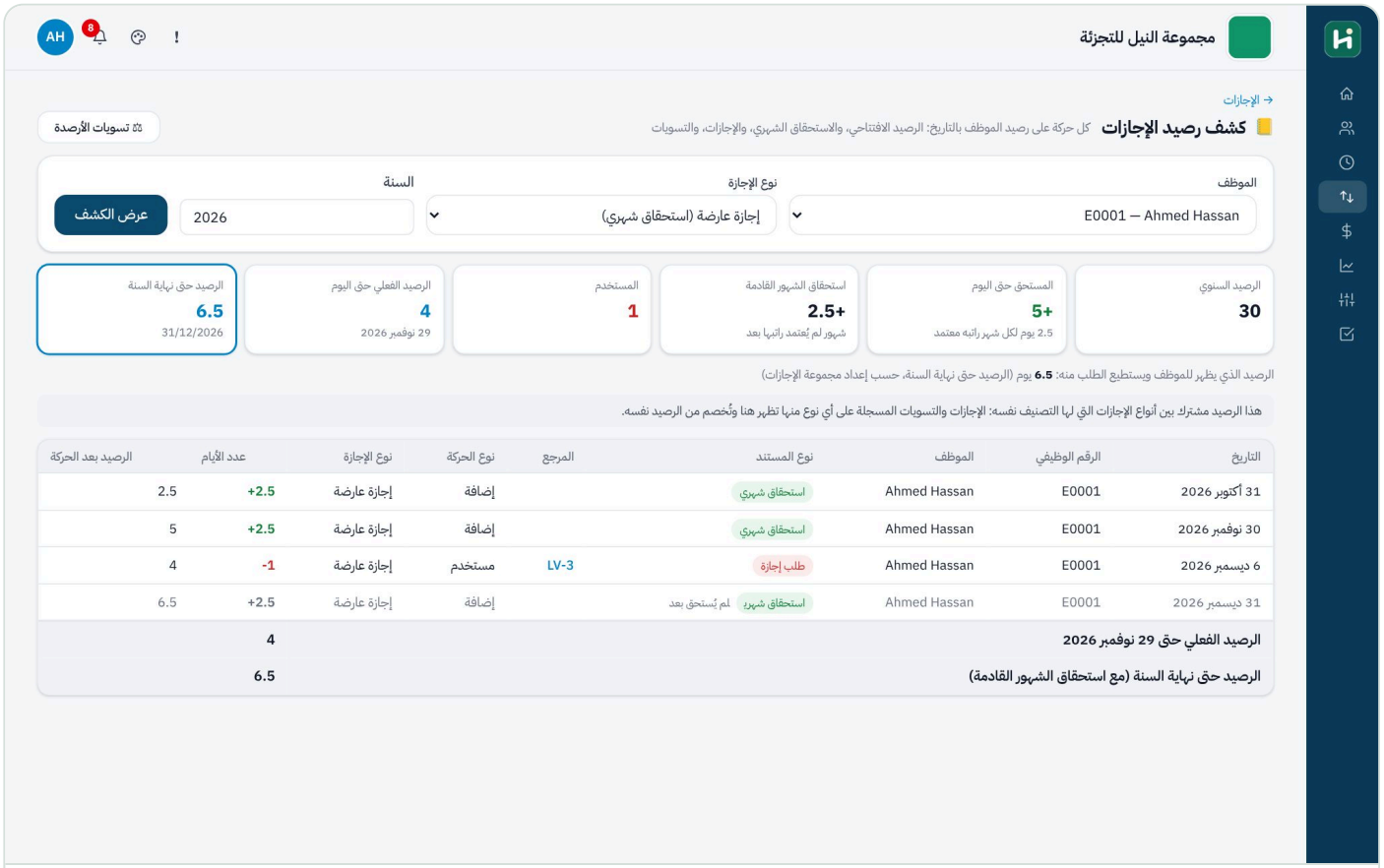
معامل لكل نوع: ساعات النهار والليل، يوم الراحة الأسبوعية، والعطلات الرسمية. ويمكن إيقاف أي منها.

العطلات وأيام الراحة

تقويم العطلات الرسمية وأيام الراحة الأسبوعية لكل مجموعة، ويراعيها الحضور والإجازات تلقائياً.

4. الإجازات

أرصدة دقيقة تُحسب تلقائياً، وطلبات تمر بمسار الموافقة ثم تنعكس على الحضور والراتب دون تدخل يدوي.



كشف رصيد إجازات موظف

أنواع ومجموعات الإجازات

عرّف ما تشاء من الأنواع، واجمعها في مجموعات لكل فئة موظفين، فيرى كل موظف الأنواع التي تخصه فقط.

الاستحقاق الشهري

يستحق الموظف جزءاً من رصيده كل شهر يُعتمد راتبه، أو يُمنح الرصيد السنوي كاملاً من البداية.

الرصيد الافتتاحي والتسويات

رصيد افتتاحي بتاريخ محدد يبدأ منه الحساب، وقيود تسوية بالزيادة أو النقص لأي موظف.

كشف الرصيد

كشف تفصيلي بكل استحقاق وإجازة وتسوية، يوضح كيف وصل الرصيد إلى قيمته الحالية.

شروط كل نوع

الجنس المستحق، الحد الأدنى والأقصى للأيام في الطلب، عدد الطلبات شهرياً، وأقصى رصيد سالب مسموح.

أيام عمل أم تقويمية

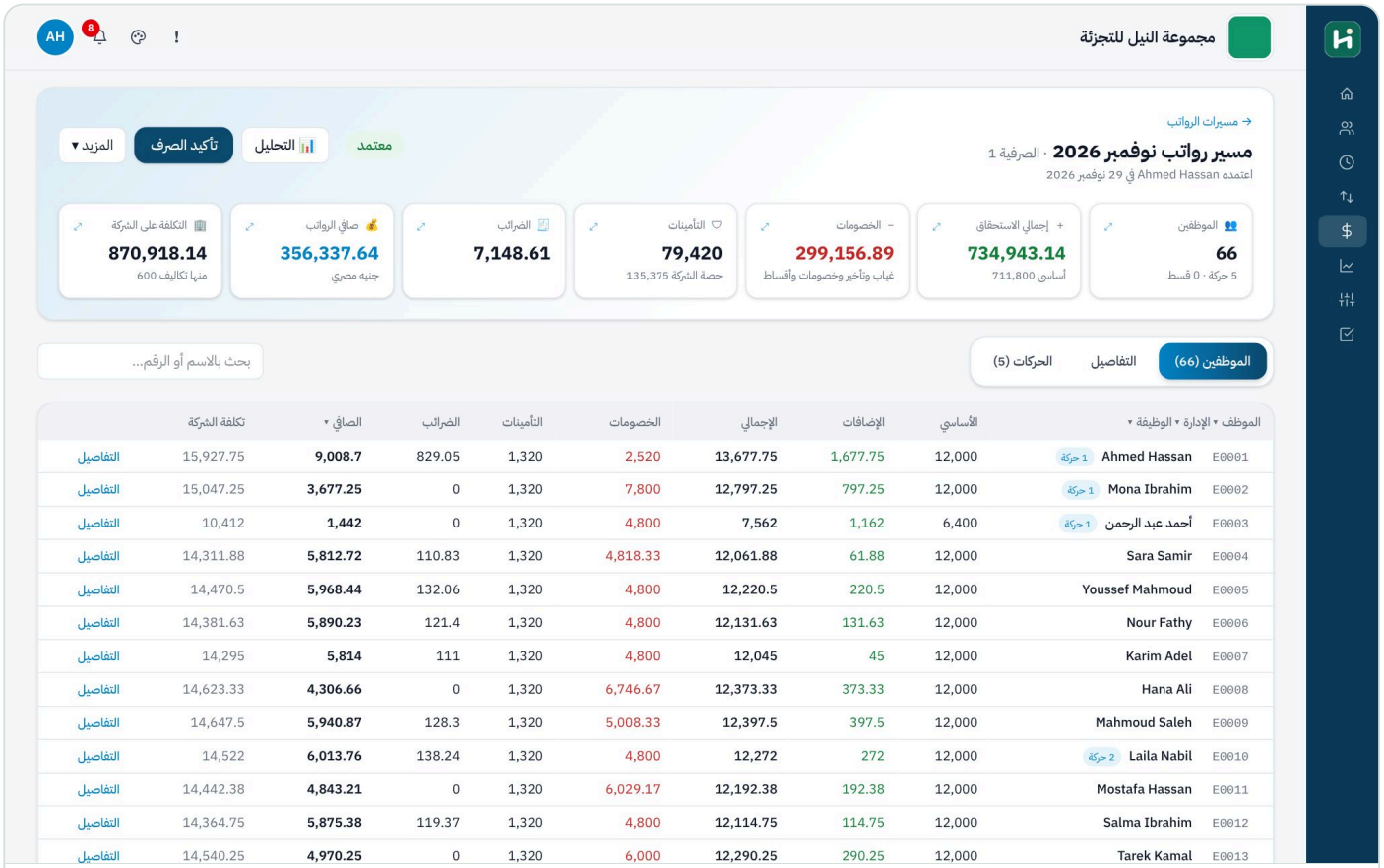
لكل نوع إجازة أن يُحسب بأيام العمل فقط أو بكل الأيام شاملة الراحات والعطلات.

تغيير مجموعة الإجازات

عند نقل موظف من 21 يوماً إلى 30 يوماً في منتصف السنة، يُقسَّم الاستحقاق باليوم بين القديم والجديد.

5. الرواتب

مسيّر شهري يجمع الراتب والحضور والإجازات والقروض في خطوة واحدة، بمعادلات تضبطها أنت، مع مراجعة واعتماد قبل الصرف.



مسيّر الرواتب الشهري

بنود الاستحقاق والخصم

عرّف بنوداً غير محدودة: بدلات، حوافز، استقطاعات. لكل بند معادلة أو قيمة ثابتة.

الحضور داخل الراتب

التأخير والغياب والوقت الإضافي تُسعَّر من قواعد الحضور مباشرة، ويظهر كل منها سطراً واضحاً في القسيمة.

التأمينات والضرائب

احتساب حصة الموظف والشركة في التأمينات الاجتماعية وضريبة كسب العمل وفق الشرائح.

ترحيل المتأخرات

أي حركة أو تعديل حضور بعد اعتماد راتب الشهر ينتقل تلقائياً إلى الشهر التالي.

المراجعة والاعتماد

راجع المسيّر ومقارنته بالشهر السابق، ثم اعتمده. بعد الاعتماد تُقفل الأرقام وتصدر القسائم.

تحليل التكلفة

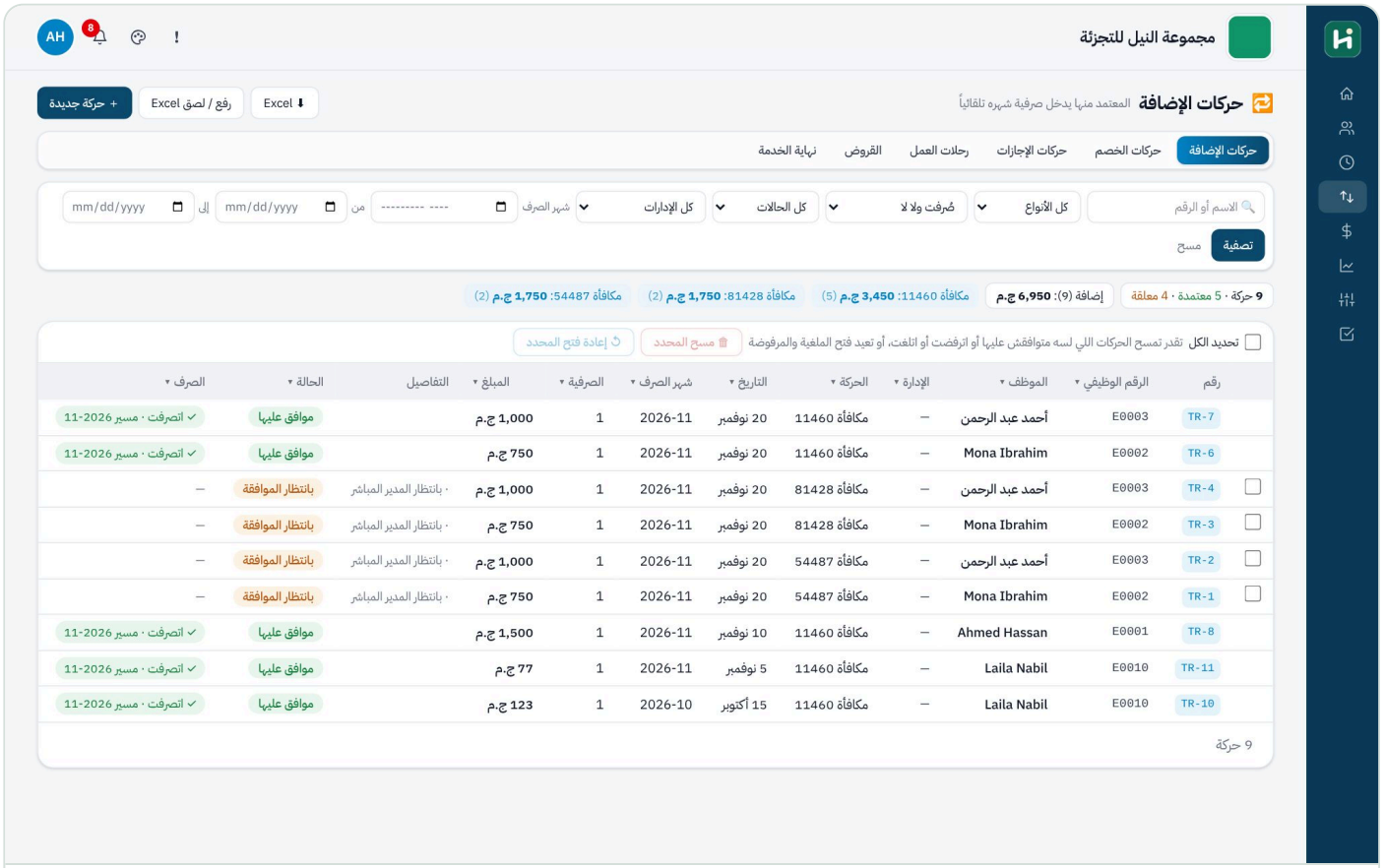
اضغط على أي إجمالي لترى توزيعه حسب القسم أو الوظيفة أو البعد المالي في رسم بياني وجدول.

ملفات البنك والقيود

ملف تحويل الرواتب للبنك، وقيد محاسبي للمسيّر وفق دليل الحسابات.

6. القروض والحركات المالية

كل ما يُضاف إلى الراتب أو يُخصم منه خارج الراتب الثابت، بمرجع وتاريخ وموافقات، ويصل إلى المسيّر تلقائياً.



الحركات المالية للموظفين

القروض والسلف

قرض بعدد أقساط محدد يُخصم كل شهر من المسيّر، مع متابعة المسدَّد والمتبقي.

الإضافات والخصومات

مكافأة أو جزاء لمرة واحدة أو متكرر، لموظف واحد أو لمجموعة.

رحلات العمل

طلب مأمورية بتواريخها ووجهتها وبدلاتها، يمر بالموافقة ثم يُصرف مع الراتب.

الاستقالة ونهاية الخدمة

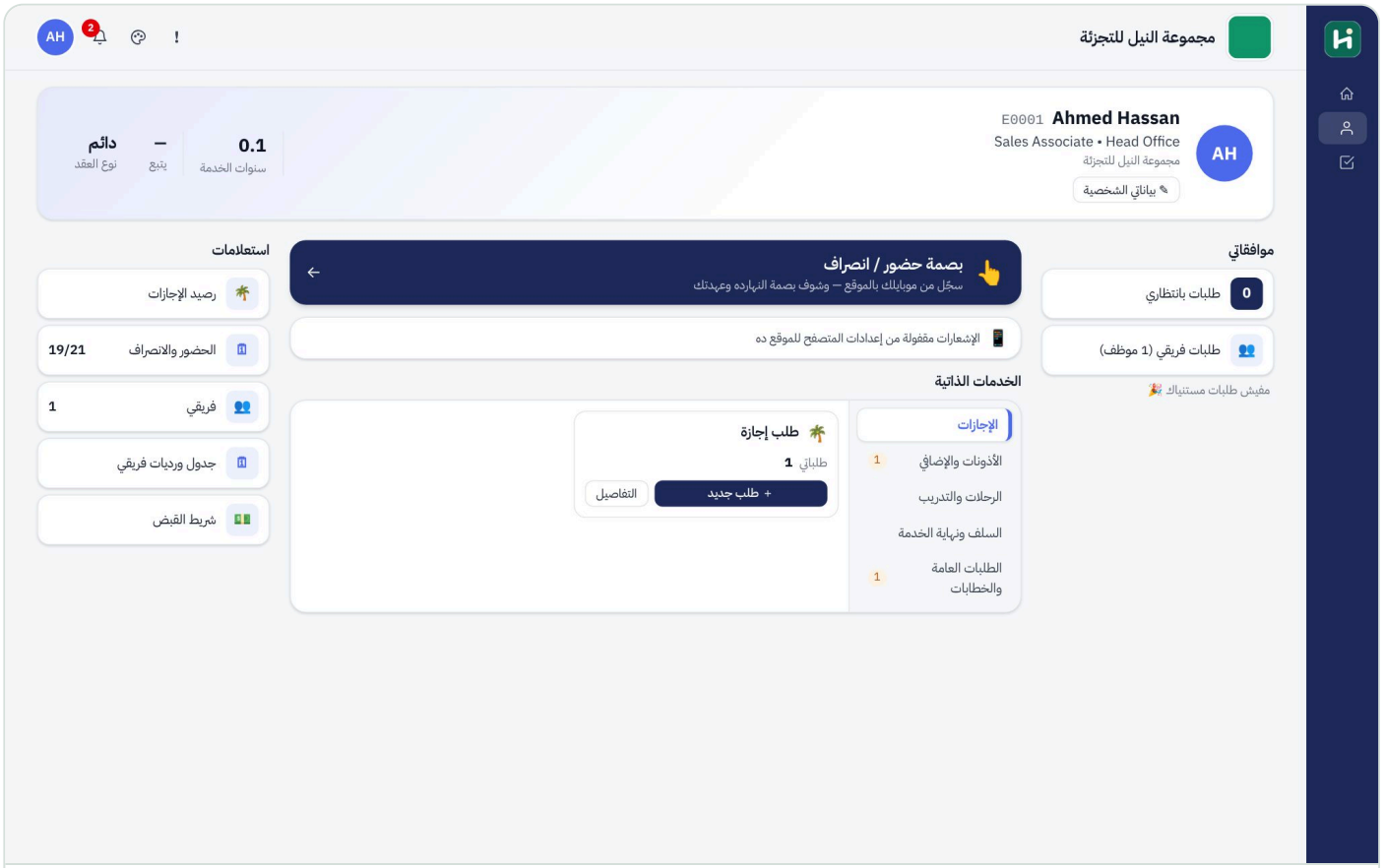
طلب استقالة بتاريخ آخر يوم عمل، وتسوية المستحقات والعهد عند المغادرة.

مرجع لكل حركة

لكل حركة رقم مرجعي يفتح تفاصيلها: من أنشأها، ومن وافق عليها، ومتى.

7. الخدمة الذاتية للموظف

ينجز الموظف طلباته بنفسه من الحاسوب أو الهاتف، ويرى كل ما يخصه، دون ورق ودون الرجوع إلى الموارد البشرية.



صفحة الموظف الرئيسية

طلب الإجازة

يختار النوع والتواريخ فيرى رصيده المتاح فوراً، ويتابع الطلب حتى الموافقة.

القروض ورحلات العمل والاستقالة

تبويب مستقل لكل خدمة، بطلباتها السابقة وحالتها.

حضوري

حضور الشهر يوماً بيوم، مع تفاصيل الوردية وأوقات البصمات والتأخير.

قسيمة الراتب

قسائم كل الشهور بتفاصيل الاستحقاقات والخصومات، جاهزة للطباعة.

الخطابات

طلب شهادة راتب أو خطاب تعريف يصدر بنموذج الشركة.

بياناتي الشخصية

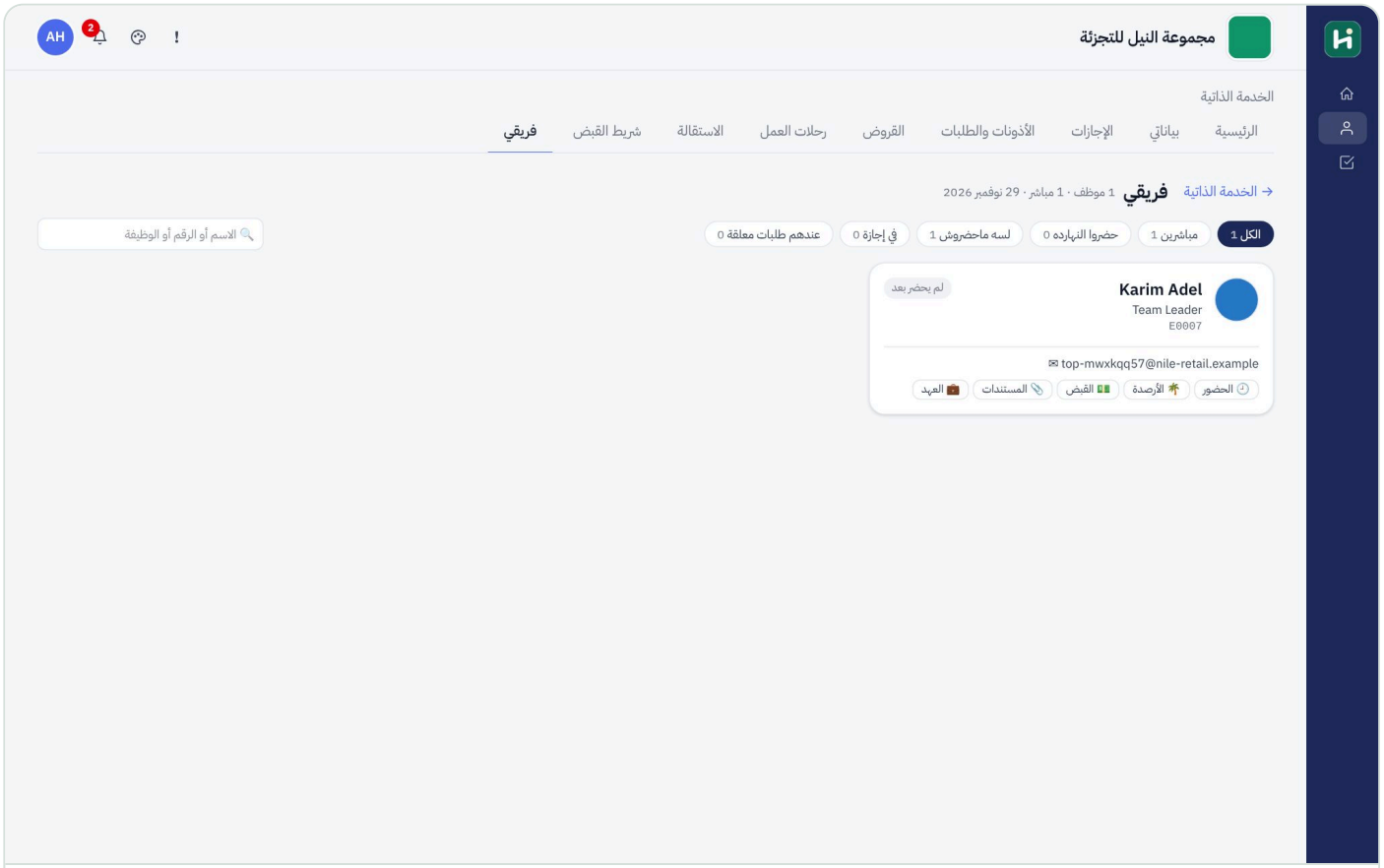
يطلب الموظف تعديل بياناته، ويسري التعديل بعد موافقة الموارد البشرية.

الإشعارات

تنبيه داخل النظام وبالبريد عند كل موافقة أو رفض أو صدور قسيمة.

8. المدير وفريقه

يتابع المدير المباشر فريقه ويوافق على طلباته ويقدّم عنه، في حدود ما تسمح به إعدادات شركتك.



صفحة «فريقي»

فريقي

قائمة بأعضاء الفريق بصورهم ووظائفهم، ومنها يفتح المدير بيانات كل عضو.

الموافقات

طلبات الفريق تصل إلى المدير ليوافق أو يرفض مع ملاحظة، ويُخطر الموظف فوراً.

التقديم عن الفريق

يقدّم المدير إجازة أو استئذاناً أو قرضاً أو رحلة عمل نيابة عن أحد أفراد فريقه.

بيانات الفريق

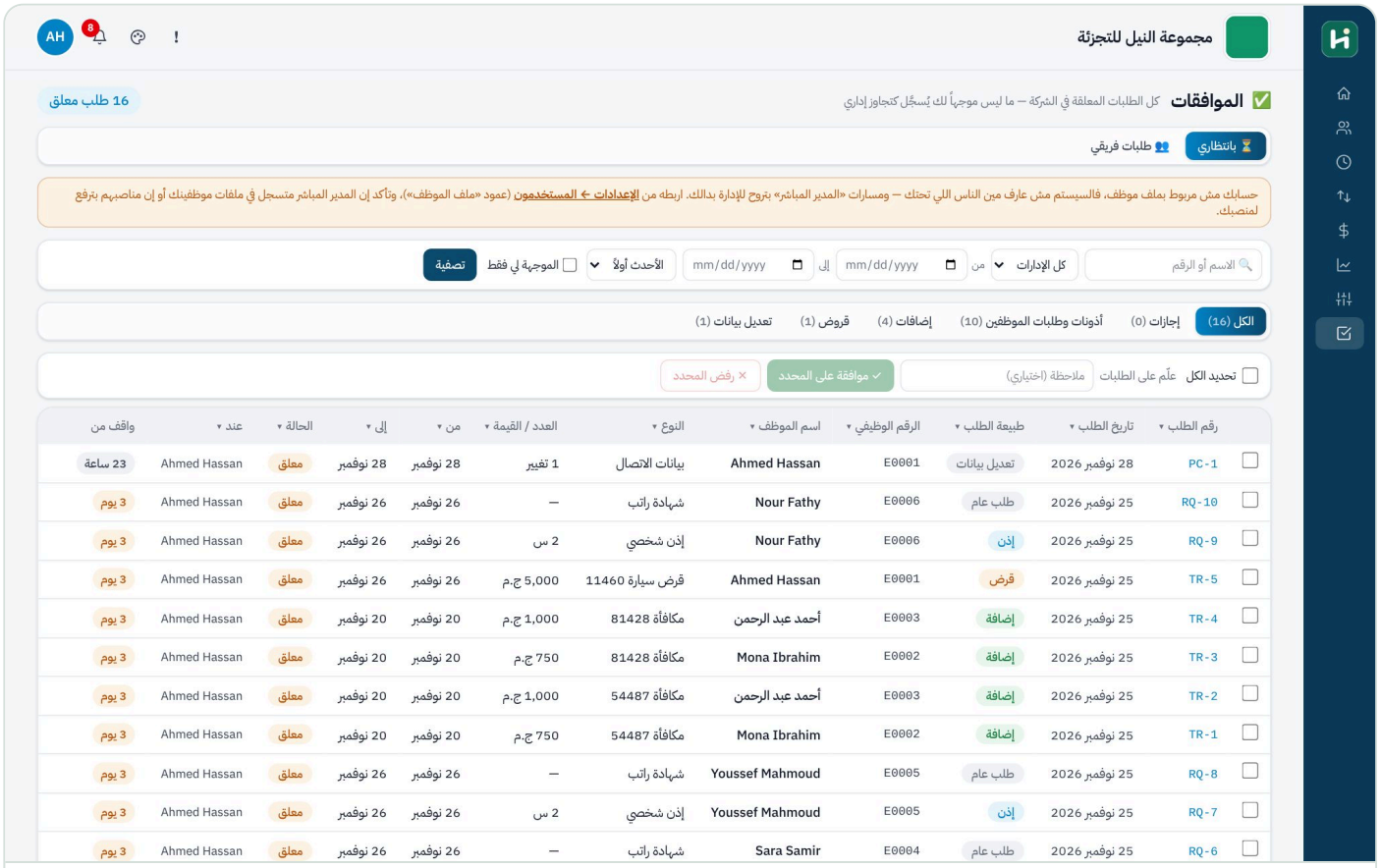
حضور الفريق وأرصدة إجازاته، وقسائم الرواتب والمستندات والعهد إن سمحت الشركة.

صلاحيات يحددها الإعداد

كل بند مما سبق يُفعَّل أو يُوقَف على حدة: ماذا يقدّم المدير، وماذا يرى.

9. الموافقات والتقارير

مسارات موافقة واضحة لكل نوع طلب، وتقارير تجيب عن أسئلة الإدارة فوراً وتُصدَّر إلى Excel.



شاشة الموافقات

مسارات الموافقة

لكل نوع طلب مساره: المدير المباشر ثم الموارد البشرية مثلاً، بعدد المستويات الذي تريده.

شاشة الموافقات

كل ما ينتظر قرارك في مكان واحد، مع تصفية حسب النوع والحالة.

تقارير الموارد البشرية

بيانات الموظفين، التعيينات والمغادرون، انتهاء العقود والمستندات.

تقارير الحضور والإجازات

التأخير والغياب والوقت الإضافي لكل موظف وقسم، وأرصدة الإجازات.

تقارير الرواتب

تكلفة الرواتب، الفروقات بين شهرين، التأمينات، الضرائب، وملفات البنك.

منشئ التقارير

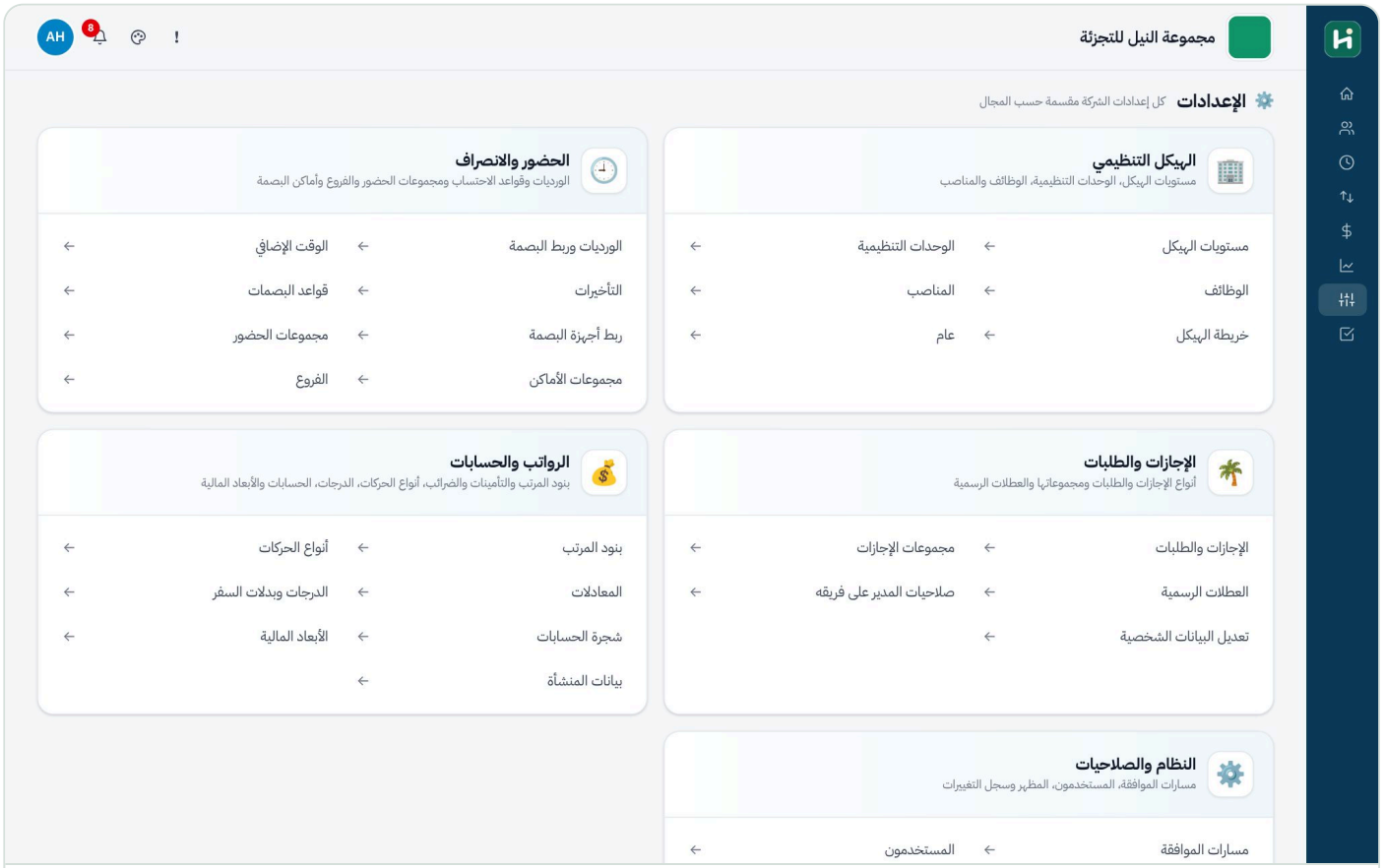
اختر الأعمدة والتصفية والتجميع وابنِ تقريرك الخاص واحفظه.

سجل النشاط

من غيّر ماذا ومتى، لكل عملية في النظام.

10. الإعدادات والصلاحيات

تضبط النظام على لائحة شركتك بنفسك، دون برمجة ودون انتظار أحد. كل قاعدة في النظام إعداد يمكنك تغييره.



أقسام الإعدادات

الأدوار والصلاحيات

أدوار جاهزة وأدوار خاصة، ولكل شاشة صلاحية العرض والإضافة والتعديل والحذف.

مجموعات الحضور والإجازات

قواعد مختلفة لكل فئة: الإدارة، المصنع، الفروع. وكل موظف يتبع مجموعته.

المعادلات

معادلات الرواتب والجزاءات والوقت الإضافي تكتبها بمتغيرات واضحة مثل الراتب الأساسي وأيام الشهر.

الفروع والمواقع والأجهزة

تعريف الفروع ونطاق كل موقع وأجهزة البصمة والأجهزة المعتمدة للمستخدمين.

هوية الشركة

شعار الشركة وألوان الواجهة وطريقة عرض القائمة.

الأمان

التحقق بخطوتين، قفل الحساب بعد محاولات خاطئة، واستعادة كلمة المرور بالبريد.

العربية والإنجليزية

كل مستخدم يختار لغته، وتتبدل الواجهة والتقارير والقسائم معها.