

1. القيم الجوهرية للعلامة التجارية (Core Values)

هذه القيم هي "الحمض النووي" للمنتج وتوجه كل ميزة وتفاعل مع العميل.

القيمة	المفهوم في السياق المصري	التنفيذ في نظام IPPS
النراة المطلقة	الثقة هي عملة الرواتب؛ خطأ في "قرش" واحد قد يفسد شهر الموظف.	سجلات مراجعة آلية غير قابلة للتغيير وامثال بنسبة 100% لقوانين الضرائب المصرية 175/2023.
النمو الممكّن	الانتقال من ثقافة "الجزاءات" فقط إلى ثقافة "الأداء" والتحفيز.	تحويل التركيز من مجرد "خصم الأموال" إلى نظام نقاط شفاف مبني على مؤشرات الأداء (KPIs) لرسم مسار وظيفي.
الشفافية الجذرية	القضاء على "غموض" الرواتب والنزاعات الناتجة عن مبالغ السلف.	توفير بوابة الخدمة الذاتية حيث يرى الموظف بالضبط كيف تم حساب صافي راتبه.
الصلة الثقافية	احترام الأعراف المحلية، واللغة العربية، وأسبوع العمل المصري.	دعم كامل للواجهة من اليمين لليسان (RTL)، خيارات التقويم الهجري، ومنطق خاص بـ"السلف" وـ"صندوق الشهداء".

2. صوت العلامة التجارية (Brand Voice)

صوت IPPS هو صوت "المستشار الخبير". نحن لا نقدم مجرد أداة، بل نقدم "الطريقة الصحيحة" لإدارة الأفراد وفقاً للقانون.

- موثوق ولكن دود: نتحدث بثقة محامي قانون العمل ولكن بلغة بسيطة تشبه لغة المدير الداعم.
- دقيق: نتجنب الحشو؛ إذا تم إجراء عملية حسابية، نظهر المعادلة، فنحن نقدر وقت المستخدم.
- استباقي: لا ننتظر حدوث الخطأ، نقوم بتتبّيه المستخدمين (مثال: "هذا الخصم يتتجاوز الحد القانوني بنسبة 50%").

3. مصفوفة النبرة (Tone Matrix)

الموقف	النبرة	مثال على الصياغة
التسويق	ملهم وآمن	"ابن ثقافة ثقة برواتب ممثلة للقانون المصري بنسبة 100%".
رسائل الخطأ	هادئة ومساعدة	"يتجاوز هذا الخصم الحد القانوني بنسبة 50% وفقاً للمادة 67. هل ترغب في تقسيط السلفة على شهور أكثر؟".

الموقف	النبرة	مثال على الصياغة
تقييم الأداء	موضوعي ومحفز	"يا أحمد، لقد أجزت 85% من مهامك؛ انركز على 'سرعة التسلیم' للوصول لفئة المكافأة التالية".
تنبيهات النظام	مباشرة وعاجلة	"تنكير: تسوية الضرائب للقانون 175/2023 تستحق خلال 3 أيام. عرض التقرير من هنا".

4. الهوية البصرية واللفظية

- الألوان الأساسية: الأزرق المؤوثق (المالية والاستقرار) والأخضر النامي (للأداء والموارد البشرية).
- الخطوط: استخدام خطوط عربية حديثة (Modern Naskh) لضمان أن تبدو المستندات القانونية رسمية وواضحة.
- اللغة: نظام ثانوي اللغة (عربي/إنجليزي) بشكل حقيقي، وليس مجرد ترجمة حرفية، مع مراعاة المصطلحات المصرية مثل "سلفة" و"جزاء".

خريطة الموقع (IPPS Site Map)

1. لوحة القيادة (Dashboard)

هذه هي الصفحة الهبوط لكل المستخدمين، لكن المحتوى يختلف:

- للمدير: إحصائيات سريعة عن إنتاجية القسم، المهام المتاخرة، وتنبيهات بمواعيد تقييم الموظفين.
- للموظف: ملخص لدرجة أدائه الحالية، المهام العاجلة، ورصيد السلفة المتبقى (Salfah Balance).
- لـ HR: إجمالي مصروفات الرواتب للشهر، وعدد طلبات السلف المعلقة.

2. إدارة الموظفين (Employees Directory)

صفحة مخصصة لـ HR والمديرين فقط:

- قائمة الموظفين: عرض بجدول يتضمن (الاسم، الوظيفة، الحالة التأمينية).
- ملف الموظف (Individual Profile): صفحة داخلية لكل موظف تحتوي على بياناته الشخصية، تاريخه الوظيفي، وعقده (قانون 12 لسنة 2003).

3. مركز المهام والإنتاجية (Task Hub)

- لوحة المهام (Task Board): عرض المهام بنظام (To-do, In Progress, Completed).
- توزيع المهام: واجهة للمدير لتعيين مهمة لموظف مع تحديد "الوزن النسبي" (Weight) لكل مهمة.
- سجل الإنجازات: حيث يرفع الموظف إثباتات العمل ليتم مراجعتها.

4. تقييم الأداء (Performance Reviews)

- نماذج التقييم (Review Forms): صفحة التقييم اليدوي حيث يدخل المدير الدرجات والملحوظات.
- مؤشر الأداء (KPI Tracker): رسم بياني يوضح تطور أداء الموظف مقارنة بالشهور السابقة.
- الأرشيف: سجل التقييمات السابقة للرجوع إليها في حالات الترقية أو "الجزاءات".

5. الشؤون المالية والرواتب (Finance & Payroll)

هذه هي "المحرك الرئيسي" للنظام (*The Engine*)

- مسودة الرواتب (Monthly Payroll Sheet): جدول ضخم يجمع (الراتب الأساسي + المكافآت - التأمينات - ضرائب كسب العمل - السلف).
- إدارة السلف (Salfah Management): صفحة لجدولة الأقساط ومتابعة المبالغ المتبقية.
- إدارة الجزاءات (Penalties/Geza): تسجيل أيام الخصم وربطها بالسبب القانوني.
- مفردات المرتب (Payslips): واجهة مخصصة للموظف لاستخراج وطباعة إيصال الراتب الخاص به.

6. الإعدادات والامتثال (Compliance & Settings)

مخصصة للأدمين فقط:

- قواعد الضرائب (Tax Rules): تحديث شرائح ضريبة الدخل (قانون 175 لسنة 2023).
- التأمينات الاجتماعية: ضبط حدود الاشتراك التأميني (الحد الأدنى والأقصى).
- صلاحيات المستخدمين: تحديد من يرى ماذا.

ملخص الصفحات:

- عدد الصفحات الرئيسية: 6 صفحات.
- عدد الصفحات الفرعية المتوقعة: حوالي 12-15 صفحة (تشمل صفحات تفاصيل المهمة، ملف الموظف، تفاصيل الراتب، الخ).

نصيحة من منظور تجربة المستخدم (UX):

نظرًا لأن النظام باللغتين، سنعتمد في صفحة الرواتب (Payroll Sheet) على تصميم "الجدوال المرن" (Responsive Tables) التي تسمح بالتمرير الأفقي، لأن أعمدة الحسابات في القانون المصري كثيرة جداً (أساسي، متغير، حصة عام، حصة صاحب عمل، ضرائب، شهادة، الخ).

هل تريد مني تفصيل "واجهة مفردات المرتب" (Payslip) وما هي العناصر القانونية التي يجب أن تظهر فيها للموظف؟

خريطة الموقع (IPPS Site Map)

1. لوحة القيادة (Dashboard)

هذه هي الصفحة الهبوط لكل المستخدمين، لكن المحتوى يختلف:

- للمدير: إحصائيات سريعة عن إنتاجية القسم، المهام المتاخرة، وتنبيهات بمواعيد تقييم الموظفين.
- للموظف: ملخص لدرجة أدائه الحالية، المهام العاجلة، ورصيد السلفة المتبقية (Salfah Balance).

- لـ HR: إجمالي مصروفات الرواتب للشهر، وعدد طلبات السلف المعلقة.

2. إدارة الموظفين (Employees Directory)

صفحة مخصصة لـ HR والمديرين فقط.

- قائمة الموظفين: عرض بجدول يتضمن (الاسم، الوظيفة، الحالة التأمينية).
- ملف الموظف (Individual Profile): صفحة داخلية لكل موظف تحتوي على بياناته الشخصية، تاريخه الوظيفي، وعقده (قانون 12 لسنة 2003).

3. مركز المهام والإنتاجية (Task Hub)

- لوحة المهام (Task Board): عرض المهام بنظام (To-do, In Progress, Completed).
- توزيع المهام: واجهة للمدير لتعيين مهمة لموظف مع تحديد "الوزن النسبي" (Weight) لكل مهمة.
- سجل الإنجازات: حيث يرفع الموظف إثباتات العمل ليتم مراجعتها.

4. تقييم الأداء (Performance Reviews)

- نماذج التقييم (Review Forms): صفحة التقييم اليدوي حيث يدخل المدير الدرجات والملحوظات.
- مؤشر الأداء (KPI Tracker): رسم بياني يوضح تطور أداء الموظف مقارنة بالشهور السابقة.
- الأرشيف: سجل التقييمات السابقة للرجوع إليها في حالات الترقية أو "الجزاءات".

5. الشؤون المالية والرواتب (Finance & Payroll)

هذه هي "المحرك الرئيسي" للنظام (*The Engine*)

- مسودة الرواتب (Monthly Payroll Sheet): جدول ضخم يجمع (الراتب الأساسي + المكافآت - التأمينات - ضرائب كسب العمل - السلف).
- إدارة السلف (Salfah Management): صفحة لجدولة الأقساط ومتابعة المبالغ المتبقية.
- إدارة الجزاءات (Penalties/Geza): تسجيل أيام الخصم وربطها بالسبب القانوني.
- مفرادات المرتب (Payslips): واجهة مخصصة للموظف لاستخراج وطباعة إيصال الراتب الخاص به.

6. الإعدادات والامتثال (Compliance & Settings)

مخصصة للأدمين فقط.

- قواعد الضرائب (Tax Rules): تحديث شرائح ضريبة الدخل (قانون 175 لسنة 2023).
- التأمينات الاجتماعية: ضبط حدود الاشتراك التأميني (الحد الأدنى والأقصى).
- صلاحيات المستخدمين: تحديد من يرى ماذا.

ملخص الصفحات:

- عدد الصفحات الرئيسية: 6 صفحات.
- عدد الصفحات الفرعية المتوقعة: حوالي 12-15 صفحة (تشمل صفحات تفاصيل المهمة، ملف الموظف، تفاصيل الراتب، إلخ).

نصيحة من منظور تجربة المستخدم (UX):

نظراً لأن النظام باللغتين، سنعتمد في صفحة الرواتب (Payroll Sheet) على تصميم "الجدوال المرنة" (Responsive Tables) التي تسمح بالتمرير الأفقي، لأن أعمدة الحسابات في القانون المصري كثيرة جداً (أساسي، متغير، حصة عامل، حصة صاحب عمل، ضرائب، شهادة، إلخ).

هل تريد مني تفصيل "واجهة مفردات المرتب" (Payslip) وما هي العناصر القانونية التي يجب أن تظهر فيها للموظف؟