



The Power of Innovation

WEB & MOBILE APPLICATION

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER





The Power of Innovation

MOBILE APPLICATION

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER





- ✓ أولويتنا هي إرضاء عملائنا حيث نوفر لهم الأفضل والأنسب لطبيعة أعمالهم وفي الوقت المناسب.
- ✓ سمعتنا تأتي أولاً، ثم يتبعها الربح طيلة الأعوام الماضية، دأبنا على الوفاء بوعودنا.
- ✓ نحن رواد أعمال ولسنا موظفين. لدينا هيكل إداري متخصص في كل جوانب العمل .
- ✓ الدقة غير قابلة للتفاوض الدقة هي ما يجعلنا جديرون بالثقة.
- ✓ مقياسنا هو التفوق لا يمكننا التضحية بالجودة العالية.
- ✓ حجر الزاوية لدينا هو الشفافية نصفي بإمعان ونتواصل بوضوح.



هي شركة امريكية تقدم حلول متكاملة للشركات عن طريق الحوكمة والتحول الرقمي والذكاء الاصطناعي لعملائها بشكل متتطور وحديث ومع جيل جديد من حلول المعلومات التي ستنتقل عملياتك الى مستوى آخر مصحوباً بتيسير الاجراءات وأفضل التكنولوجيا والكافاءات والتي تهدف الي توفير اداة قوية ومتكللة تمكن الادارة من ادارة موارد الشركة بغض النظر عن تواجد العنصر البشري سواء داخل الشركة أو خارجها وبما يوفر الوقت والجهد وفي نفس الوقت الدقة المتناهية حتى يتمكن متخدى القرار من متابعة التنفيذ ومعالجة المعوقات التي تعرقل تحقيق أهداف الادارة.

(Manage Your Business While You Take Your Cup Of Tea)

مهمننا :-

- ✓ نشر افضل المصادر وبناء علاقات شراكة وتحالفات مع شركات محلية وعالمية لتقديم افضل خدمة لعملائنا هي تقديم الجودة والخدمة لكل عملائنا علي كل مستوى مع تفرد في تقديم الحلول المناسبة بشكل مميز لهم .



Hero Team Management System (HTMS)





نبذة عن برنامج Hero Team Management System

هو برنامج متكامل متعدد اللغات لإدارة المهام مبني على الويب ويواكب حاجات المؤسسات الحكومية والخاصة على اختلاف نشاطها وأحجامها.

يساعد برنامج HTMS على تحقيق بيئة عملٍ عالية الكفاءة وخلالية من الورق Paperless ويسمح للإدارة بكافة مستوياتها بالتركيز على الأعمال المهمة والإستغلال الأمثل للموارد المتاحة بالمؤسسة طبقاً لتكامل البرنامج مع برنامج موارد البشرية وبرنامج الحضور والإنصراف.

كما أن برنامج HTMS يدعم Mobile APP سواء كان IOS أو Android يستطيع المستخدمون القيام بأعمالهم من أي مكان إن حزمة برامج HTMS صُمِّمت لزيادة الإنتاجية وتمكين الإدارة على التركيز على الأولويات والأهداف المحورية دون إسهال الوقت في مهام فرعية مما يؤدي بالتبعية إلى زيادة الإنتاجية وبالتالي تحقيق النجاحات المرجوة لإدارة المؤسسة لانضمام إلى الكيانات الناجحة التي تستخدم أحدث الوسائل لبرنامج الموارد البشرية لإدارة شبكة المعلومات المتعلقة بوظائف ومتطلبات الموارد البشرية.

خصائص العامة لبرنامج HTMS



- ✓ مركبة البيانات
- ✓ متعددة اللغة (عربي / إنجليزي / -----)
- ✓ دعم كامل لتعدد الفروع
- ✓ تصدير التقارير ليس فقط في تنسيق PDF، ولكن أيضًا في تنسيق Excel (ولدينا أيضًا القدرة على تصديرها في العديد من التنسيقات الأخرى إذا لزم الأمر)
- ✓ تكامل جميع الأنظمة (موارد البشرية - الحضور والإنصراف - المهام) مما يوفر من وقت عملية الادخال
- ✓ لا تأثير لحجم البيانات على سرعة الأداء
- ✓ إمكانية قائمة لاستعراض البيانات على الشاشات
- ✓ سهولة الاستخدام
- ✓ نظام سريعة على مستوى البرنامج والشاشة ومستوى الوظيفة وعلى مستوى السجل
- ✓ تحليل متعدد الأبعاد
- ✓ دعم الرسومات البيانية

تهدف حزمة برامج Hero Team إلى استخدام بيانات أو مخرجات برنامجي موارد البشرية والحضور والإنصراف لتحقيق أهداف المنشأة المختلفة سواء كانت أهداف إستراتيجية أو أهداف مرحلية من خلال تخصيص كافة هذه الأهداف بأنواعها المختلفة (أهداف ذات أهمية قصوى - أهداف مهمة - أهداف عادية على الإدارات) والأفراد المتاحين لتنفيذ هذه المهام وبالتالي متابعة تحقيق هذه الأهداف لحظياً ومن ثم معرفة الإجابة على تساؤل أين الخل؟ وبالتالي اتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية الفورية **Corrective Actions** والإتجاه بقوة لتحقيق أهداف المنشأة.



EMPLOYEE MANAGEMENT



تعظيم العائد من إدارة وتشغيل موارد المنشأة والعمل
على زيادة الإنتاجية Productivity

خلق بيئة تنافسية تفاعلية Motivation ومن ثم
تطوير الأداء

كشف معوقات العمل و اتخاذ الاجراءات التصحيحية
Corrective Action

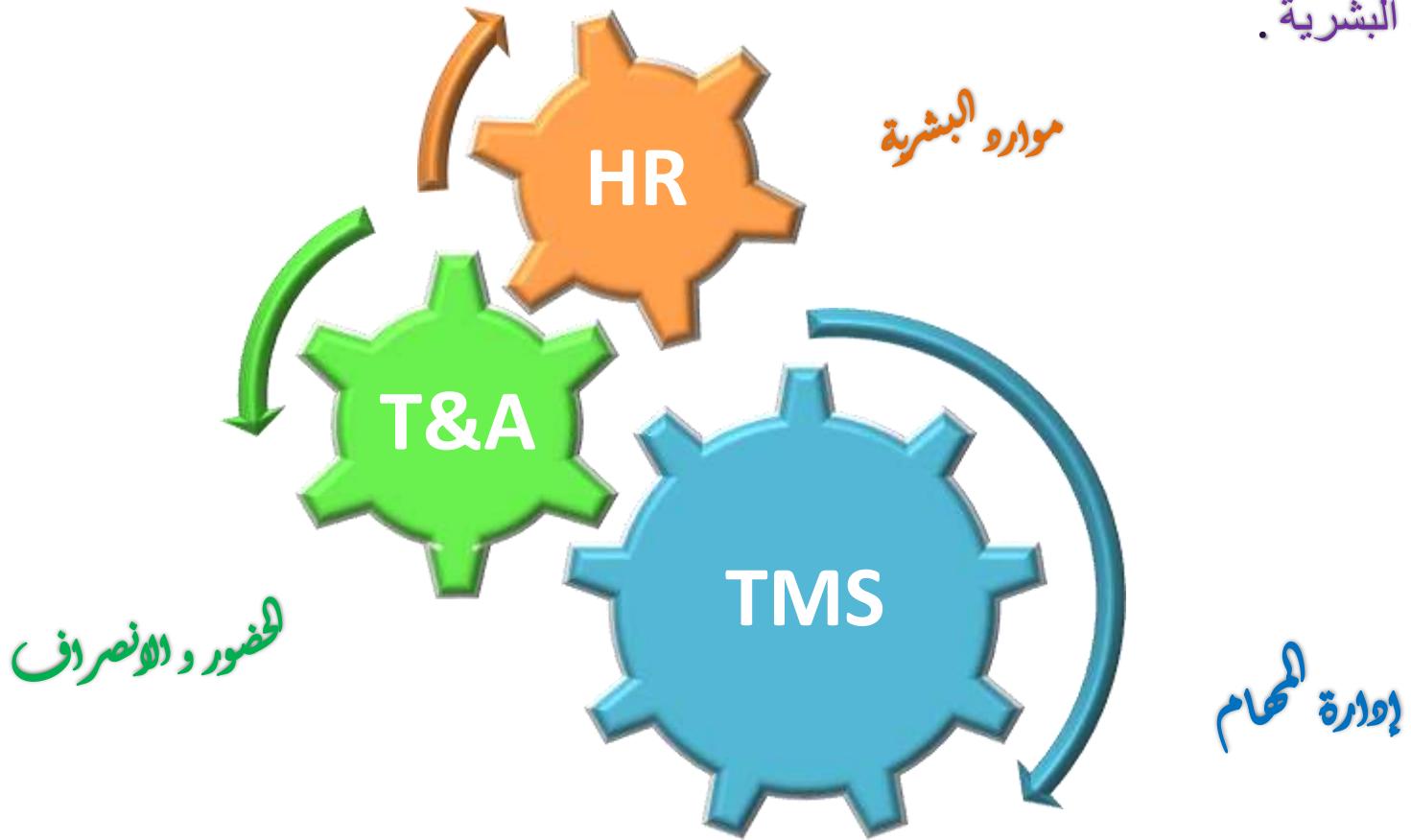
اكتشاف الموظفين الاكفاء و اثابتهم ومن يحتاج
لتنمية مهارات وتدريب باتباع احدث سبل الحوكمة .

اعتماد نظم التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في
الادارة الحديثة





- ✓ الحضور و الانصراف للموظفين .
- ✓ ادارة المهام الوظيفية .
- ✓ موارد البشرية .



اولاً - الحضور والانصراف T&A



الحضور والانصراف
T&A



- ✓ مراقبة وإدارة الوقت بكفاءة
- ✓ سجلات للحضور والانصراف والغياب والتأخير..
- ✓ بيان بالموظفين علي رأس العمل لحظياً
- ✓ متابعة سجل الأجازات والمأموريات والأذونات لكل موظف
- ✓ حساب المؤثرات الشهرية لكل موظف
- ✓ الربط مع أجهزة البصمة
- ✓ تقارير على مستوى الموظف والإدارة والفرع
- ✓ تقرير تفصيلي للمأموريات والأذونات
- ✓ تقارير متنوعة للحضور والانصراف متعددة الأبعاد
- ✓ تقرير تحليل أوقات العمل للموظفين
- ✓ تحليل مخالفات الموظف خلال فترة معينة

ثانياً - المهام الوظيفية Tasks



TMS

إدارة المهام



- ✓ تخطيط وقت المهام
- ✓ توزيع المهام على الموظفين
- ✓ متابعة تنفيذ المهام ونسب الانجاز
- ✓ متابعة المهام حسب الأولويات
- ✓ قياس كفاءة تنفيذ المهام على مستوى الفروع والإدارة والموظف
- ✓ تصحيح مسارات تنفيذ المهام في حالة وجود مشاكل تعوق التنفيذ
- ✓ عمل مهام رئيسية وفرعية متنوعة
- ✓ نشر تنبيهات إعلامية على مستوى المؤسسة
- ✓ تقارير على مستوى الموظف والإدارة والفرع
- ✓ إعتماد المديرين للمهام قبل تنفيذها مع إمكانية تعديلها



HR الموارد البشرية

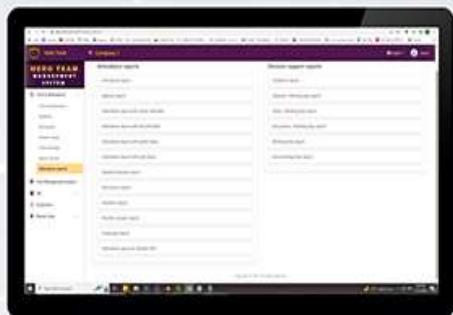
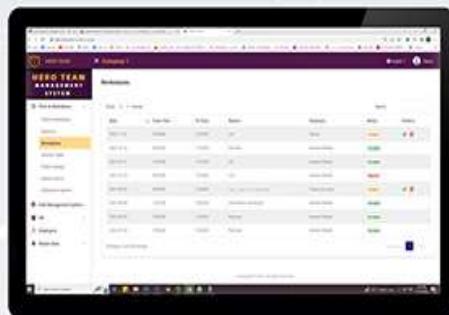
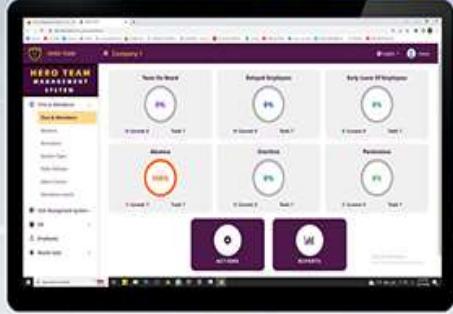
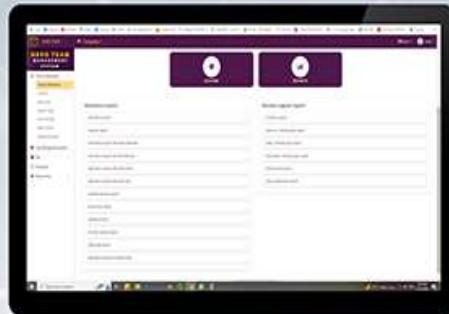


- ✓ سجل كامل للموظف يحتوى على كافة بياناته الشخصية – المؤهلات العلمية – الدورات التدريبية – الملف الطبى ...
- ✓ تخطيط ومتابعة للدورات التدريبية
- ✓ سجل طبى لكل موظف
- ✓ تسجيل الشركات والمؤسسات الطبية المتعاقد معها
- ✓ سجل للتطعيم وتاريخها كتطعيم كورونا وغيرها
- ✓ سجل لذوى الاحتياجات الخاصة
- ✓ إنشاء معايير تقييم الكفاءة للمؤسسة KPIs
- ✓ تقييم الكفاءة لكل موظف
- ✓ متابعة تواريخ انتهاء صلاحية المستندات المختلفة لكل موظف
(رقم قومي – جواز سفر – رخصة قيادة)
- ✓ تقارير على مستوى الموظف – الإدارية – الفرع



The Power of Innovation

TIME & ATTENDANCE

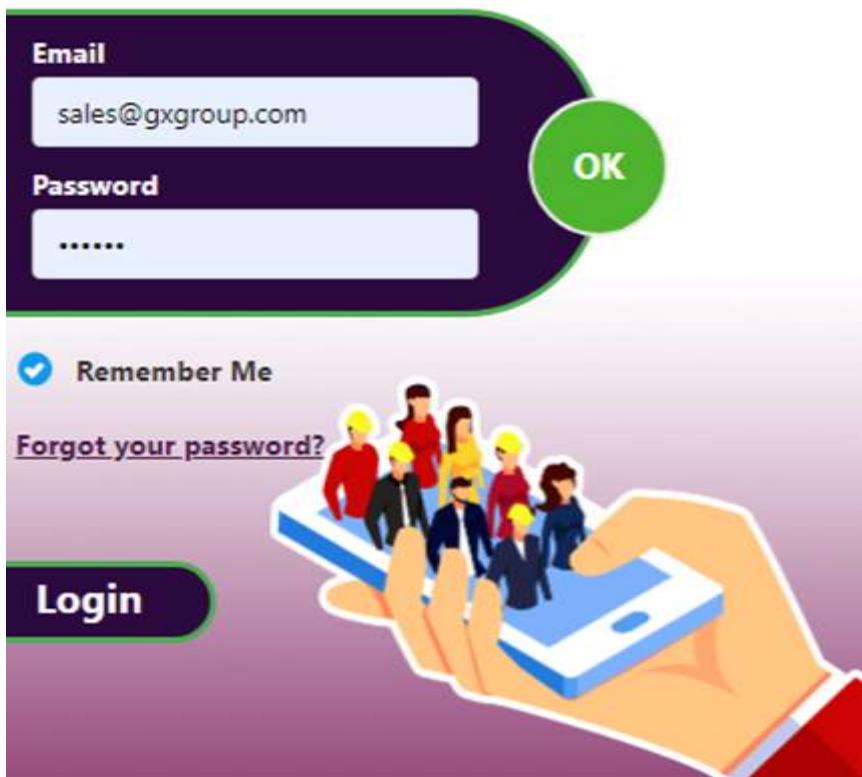


HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER





- شاشة الدخول على البرنامج بالبريد الإلكتروني وكلمة السر طبقاً لصلاحيات كل مستخدم من خالل: -



Mobile Application & Web



- ✓ يتم فتح ال Dashboard وقوائم البرامج بواجهات مختلفة وباللغة المفضلة سواء (العربية – الانجليزية ...) بعد تسجيل الدخول .
- ✓ من خلال برنامج الحضور والإنصراف يستطيع المدير المسئول في المنشأة القيام بما يلى :-
متابعة موقف حضور وغياب للموظفين من خلال شاشة بسيطة وسهلة الإستخدام تتبع مؤشرات الرواتب كالتأخير والاضافي.



الإمكانات المقرمة في T&A



- ✓ تسجيل الحضور والانصراف للموظفين من خلال الموبايل أو الكمبيوتر أو بالربط مع ماكينة الحضور والانصراف بالبصمة.
- ✓ تسجيل الورديات .
- ✓ متابعة طلبات الأذونات للموظفين والسبب والحالة الخاصة بها.

اضافة إذن

ابحث							
العمليات	الحالة	موظف	السبب	إلى	من	التاريخ	مدخلات
0 ✓	يطلب الموافقة	Ash	Early leave	18:00:00	16:00:00	2023-07-18	50
	م Freed	HTMS	Making a deal with a customer	00:35:00	10:35:00	2023-07-18	
	م Freed	HTMS	اسلام اوراق خاصة بالصالات	16:42:00	15:41:00	2023-07-16	
	م Freed	Ash	late attendance	12:00:00	09:00:00	2023-06-20	
	م Freed	Alex	early leave	17:00:00	15:00:00	2023-06-19	
	م Free	Alex	early leave	17:00:00	15:00:00	2023-06-18	

إظهار 1 إلى 6 من أصل 6 مدخل

السابق **1** التالي

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

الحضور والانصراف

الأذونات

طلبات تنتظر الموافقة

الأذونات

سجلات الحضور والانصراف

العطالات الرسمية

شائنة التحكم

تقارير الحضور والانصراف

إدارة المهام

الموارد البشرية

الموظفين

بيانات الأساسية



✓ إمكانية تحديد الإجازات الرسمية والأذونات المسموح بها للموظفين شهرياً.

**HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM**

أرصدة الإجازات

الإجازات غير المعتمدة	الإجازات الممولة	الإجازات المدفوعة	الإجازات الممنوعة	الإجازات الممنوعة	الإجازات الممنوعة	الإجازات الممنوعة					
0	21	0	21	Annual	Sales	Pasadena	GM	HTMS	15	1	
0	7	0	7	Sick Unpaid	Sales	Pasadena	GM	HTMS	15	2	
0	7	0	7	Sick Paid	Sales	Pasadena	GM	HTMS	15	3	
0	90	0	90	Maternity Leave	Sales	Pasadena	GM	HTMS	15	4	
0	1	0	1	Dovert Day	Sales	Pasadena	GM	HTMS	15	5	
0	7	0	7	Sabbatical Leave	Sales	Pasadena	GM	HTMS	15	6	
0	21	0	21	Annual	Sales	Pasadena	Customer	CustomerFull Access	10	7	
0	7	0	7	Sick Unpaid	Sales	Pasadena	Customer	CustomerFull Access	10	8	
0	7	0	7	Sick Paid	Sales	Pasadena	Customer	CustomerFull Access	10	9	

أرصدة الإجازات

تصنيف	نوع الإجازة	القسم	الفرع	الوظيفة	موظفي	كود الموظف	ر
الإجازات غير المعتمدة	الإجازات الممولة	الإجازات الممنوعة					
0	21	0	21	Annual	Sales	Pasadena	GM
0	7	0	7	Sick Unpaid	Sales	Pasadena	GM
0	7	0	7	Sick Paid	Sales	Pasadena	GM
0	90	0	90	Maternity Leave	Sales	Pasadena	GM
0	1	0	1	Dovert Day	Sales	Pasadena	GM
0	7	0	7	Sabbatical Leave	Sales	Pasadena	GM
0	21	0	21	Annual	Sales	Pasadena	Customer
0	7	0	7	Sick Unpaid	Sales	Pasadena	Customer
0	7	0	7	Sick Paid	Sales	Pasadena	Customer



✓ متابعة سجل الإجازات بحالاتها (إجازات سنوية - إجازات مرضية - الخ)

[اضافة إجازة](#)

[أجازني](#) [طلبات تنظر الموافقة](#)

[الأجازات](#) [كل الموظفين، أنواع الإجازات](#)

بحث 2023-07-10 2022-03-01 الكل الكل الكل

ابحث أظهر 10 مدخلات

العمليات	الحالة	موظفي	السبب	النوع	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية
تمكمل	HTMS	sick	Sick Paid	2023-07-19	2023-07-18	
0 ✓	تمكمل الموافقة	Ash	Vacations	Annual	2023-07-20	2023-07-16
تمكمل	HTMS	Vacation	Annual	2023-07-17	2023-07-16	
تمكمل	HTMS	Sick	Sick Unpaid	2023-07-12	2023-07-11	

إظهار إلى 4 من أصل 4 مدخل

السابق 1 التالي

**HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM**

- [الحضور والإغلاق](#)
- [الأجازات](#)
- [الذوونات](#)
- [سجلات الحضور والإغلاق](#)
- [العطلات الرسمية](#)
- [شاشة التذكرة](#)
- [تقارير الحضور والإغلاق](#)
- [ادارة المهام](#)
- [الموارد البشرية](#)
- [الموظفين](#)
- [بيانات الأساسية](#)



- ✓ تسجيل الموقع المسجل منه وقت الحضور أو الإنصراف.
- ✓ عمل أكثر من وردية للشركة بما يتناسب مع طبيعة العمل وربطها بموظفي أو أكثر.
- ✓ وجود سياسات متنوعة خاصة بالدخول المبكر والخروج المتأخر وعدم وجود بصمة دخول وعدم وجود بصمة خروج.
- ✓ تسجيل أذونات الانصراف وتحديد وقت الخروج ووقت العودة.
- ✓ احتساب الاجازات الأسبوعية والسنوية.
- ✓ المرونة العالية في تحديد مواعيد العمل – الورديات العادية والمرننة.
- ✓ مرونة وسهولة إستخلاص النتائج يومية وشهرية مع طباعة التقارير ليس فقط في تنسيق PDF، ولكن أيضًا في تنسيق Excel (ولدينا أيضًا القدرة على تصديرها في العديد من التنسيقات الأخرى إذا لزم الأمر)



- ✓ التعامل مع كافة انواع الإجازات السنوية والاضطرارية والغير مدفوعة والمرضية والإجازة مدفوعة الراتب من الرصيد والإجازات العرضية .
- ✓ يمكن تحديد انواع الإجازات والغياب بحيث يحدث الاستحقاق عند تكرارات محددة مثل سنويًا أو شهريًا أو نصف شهري.
- ✓ تسجيل طلبات للموظفين الإجازات ومأموريات العمل كلاً على حدة
- ✓ متابعة غياب الموظف ومعدلات التأخير اليومي لهم
- ✓ توافر Dashboard لعرض تنبيهات الأحداث الخاصة بالبرنامج مثل نسبة التأخير - الحاضرين - الغياب طلبات الإجازات - طلبات الأذونات



✓ الحصول على تقارير متعددة عن الحضور والإنصراف ودعم إتخاذ القرار

تقارير الدحضور والإنصراف	
تقارير دعم إتخاذ القرار	تقارير الحضور والإنصراف
تقرير المخالفات	كارت الحضور والإنصراف
تقرير الغياب / أيام العمل	تقرير الغياب
تقرير التأخير / أيام العمل	تقرير الحاضرين بأسبقية وقت الحضور
تقرير الإنصراف المبكر / أيام العمل	تقرير المتأخرین بأسبقية وقت الحضور
تقرير تحليل أوقات العمل للموظفين	تقرير الإنصراف بأسبقية الإنصراف
تقرير الإعفافي	تقرير إنصراف منكر (مرتب بأسبقية الإنصراف)
	تقرير المأموريات التفصيلي
	تقرير الأدوات
	أرصدة الإدارات
	تقرير المتغيرات الشهرية
	تقرير الموظفين على رأس العمل
	كارت الحضور والإنصراف للوردية المرنة

**HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM**

- [الحضور والإنصراف](#)
- [الإدارات](#)
- [الأدوات](#)
- [سجلات الحضور والإنصراف](#)
- [العطادات الرسمية](#)
- [شاشة التحكم](#)
- [تقارير الحضور والإنصراف](#)
- [ادارة المهام](#)
- [الموارد البشرية](#)
- [الموظفين](#)
- [بيانات الأساسية](#)



أمثلة على التقارير التي تغطي كافة احتياجات مستخدمي البرنامج :

تقارير دعم إتخاذ القرار:-

- ✓ تقرير المخالفات
- ✓ تقرير الغياب / أيام العمل
- ✓ تقرير التأخير / أيام العمل
- ✓ تقرير الإنصراف المبكر / أيام العمل
- ✓ تقرير تحليل أوقات العمل للموظفين
- ✓ تقرير الإضافي

تقارير الحضور والإنصراف:-

- ✓ كارت الحضور والإنصراف
- ✓ تقرير الغياب
- ✓ تقرير الحاضرين بأسبقية وقت الحضور
- ✓ تقرير المتأخرين بأسبقية وقت الحضور
- ✓ تقرير الإنصراف بأسبقية الإنصراف
- ✓ تقرير إنصراف مبكر (مرتب بأسبقية الإنصراف)
- ✓ تقرير المأموريات التفصيلي
- ✓ تقرير الأذونات
- ✓ أرصدة الإجازات
- ✓ تقرير المتغيرات الشهرية
- ✓ تقرير الموظفين على رأس العمل
- ✓ كارت الحضور والإنصراف للوردية المرنة

الإمكانيات المقرمة في T&A



- ✓ جمیع التقاریر تتم علی مستوی الفرد او الاداره او الفرع خلال اي فترة.
 - ✓ لإستخراج تقریر المأموریات التفصيلي علی سبيل المثال ، يتم تحديد الفترة المراد عرضها بالتقریر والموظف والقسم ثم الضغط علی زر بحث وفور ظهور النتیجة يمكننا تحمیل التقریر وطباعته.



✓ نموذج طباعة تقرير المأموريات التفصيلي



تقرير المأموريات التفصيلي

تاريخ طباعة التقرير: 18/07/2023
اسم المستخدم: HTMS

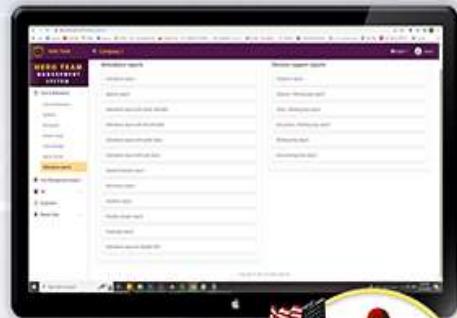
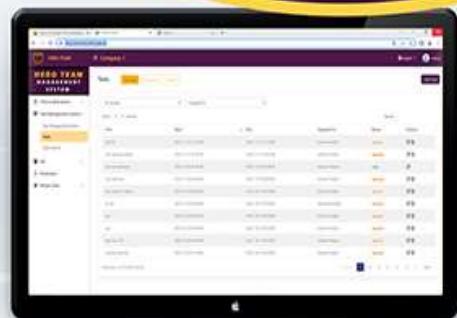
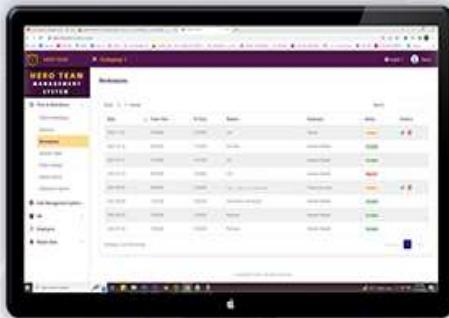
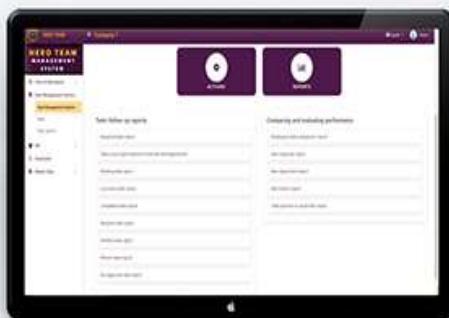
من تاريخ	إلى تاريخ	الفرع	الوظيفة	موظ夫	بيان المأمورية	تاريخ المأمورية
م	كود الموظف					
2020-07-01	2023-07-18	Pasadena	Digital Marketing	Kevin	Office Supplies	13/06/2023



The Power of Innovation

TASK MANAGEMENT SYSTEM

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER



الامكانيات المقدمة في TMS



من خلال برنامج المهام يستطيع المدير المسئول في المنشأة القيام بما يلى :-

متابعة نسب المهام المنفذة والغير منفذة والمهام قيد التنفيذ للموظفين من خلال شاشة بسيطة وسهلة الاستخدام **Dashboard**



الامكانيات المقدمة في TMS

✓ يقوم كل مدير مسؤول بإنشاء المهام المكلف بها موظفى إدارته سواء كانت مهام روتينية او غير متكررة مع إمكانية تحديد مستوى أهمية كل مهمة من هذه المهام وإعتماد هذه المهام

اضافة مهمة

تصنف إلى	الفئران
قيمهات	طلب من
الوصف	
الموقع	
آخر الموقع	
تاريخ ووقت الانتهاء المخطط	تاريخ ووقت البداية المخطط
نوع المهمة	الدالة
نوع المهمة	غير محددة
مأمورية	الأولوية
<input type="checkbox"/>	عالي
المرفقات	
Select files...	Browse...
<input type="button" value="الفئران"/>	<input type="button" value="تنفيذ"/>

HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM

- الخوارزميات
- ادارة المهام
- المهام
- تأثير المهام
- الموارد البشرية
- الموظفين
- بيانات الاعمال

الامكانيات المقدمة في TMS



- ✓ متابعة المهام المخصصة لجميع الموظفين من خلال شاشة توضح كل المعلومات عن طبيعة المهمة وتاريخ بدء المهمة وتاريخ انتهائها وحالة المهمة منفذة أم غير منفذة
- ✓ أيضا يمكن من خلال خانة العمليات حذف وتعديل المهمة
- ✓ توزيع هذه المهام على الموظفين ومتابعة تنفيذهم لها بصفة مستمرة

المهام جميع المهام

العمليات	الحالة	مخصص لـ	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	العنوان
<input type="checkbox"/>	تمكمل	Charlie	17/15.00 2023-07-31	17/15.00 2023-07-16	Designs for our products
<input type="checkbox"/>	غير منفذ	Emma	15/48.00 2023-07-19	15/48.00 2023-07-16	Repost new hardware
<input type="checkbox"/>	غير منفذ	Paul	15/45.00 2023-07-17	15/45.00 2023-07-16	Fix PC Software
<input type="checkbox"/>	تحت التنفيذ	Paul	15/43.00 2023-07-28	15/43.00 2023-07-16	selling the largest quantity of products
<input type="checkbox"/>	تحت التنفيذ	Kevin	14/12.00 2023-06-19	14/12.00 2023-06-14	ads for snapchat
<input type="checkbox"/>	تمكمل	Emma	14/06.00 2023-06-19	14/06.00 2023-06-14	Ads for Fb and Youtube
<input type="checkbox"/>	تحت التنفيذ	Kevin	16/07.00 2023-06-15	16/07.00 2023-06-13	Office Supplies
<input type="checkbox"/>	تحت التنفيذ	Charlie	15/36.00 2023-06-21	15/36.00 2023-06-13	Replace PC
<input type="checkbox"/>	تمكمل	Ash	18/00.00 2023-06-13	15/32.00 2023-06-13	Monitor Fix

إظهار 1 إلى 9 من أصل 9 مدخل

**HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM**

٠ الحضور والانصراف
 إدارة المهام
 المهام
 تقارير المهام
 الموارد البشرية
 الموظفون
 البيانات الأساسية



الامكانيات المقدمة في TMS

- ✓ يمكن إضافة ملفات صوتية وميديا أو ملفات نصية لكل مهمة من هذه المهام.
- ✓ كل موظف يقوم بتسجيل موقف تنفيذ المهمة المكلف بها والرجوع إلى المدير في حالة وجود معوقات.
- ✓ يمكن تحديد المهمة المكلف بها الموظف وكذلك المأموريات خارجية.
- ✓ يمكن لأى مدير إنشاء مهمة لا تقع ضمن نطاق عمله وإرسالها كاقتراح لمدير آخر تقع فى نطاق مسؤوليته ليصدر بها أمر تنفيذ من خلال موظفى إدارته.
- ✓ يمكن لأى مستخدم للبرنامج إنشاء مهمة إعلامية لجميع الموظفين.



- ✓ تم استخدام أحدث تكنولوجيا لتصميم التقارير وشاشات البرنامج.
- ✓ برنامج تنبيهات لكل أحداث المهام بالاشعارات على الـ **Dashboard**.
- ✓ واجهة مخصصة حسب الصلاحيات للموظف او المدير.
- ✓ تقسيم المهام على الموظفين المتاحين وقت تنفيذ المهام.
- ✓ تقسيم المهام طبقاً للأولويات (عاجل - هام جداً - هام - عادي).
- ✓ تقسيم المهام إلى مهام فرعية وإسناد كل منها إلى المسئول عن تنفيذها.
- ✓ إمكانية إسناد مهام صوتية وميديا مختلفة من خلال الموبايل .
- ✓ إمكانية تحميل مرافقات مرتبطة بالمهمة.
- ✓ ربط المهام الخارجية ببرنامج المأموريات بموارد البشرية.
- ✓ يمكن كتابة مراسلات وتعليقات خاصة بالمهمة مع أفراد الفريق.



- ✓ وجوب إعتماد المهام من المدير المسئول لتدخل حيز التنفيذ.
- ✓ تحديد تاريخ بداية ونهاية كل مهمة.
- ✓ إمكانية إنشاء مهام بين المديرين في نفس المستوى الإداري.
- ✓ إمكانية إنشاء مهام إعلامية تهدف إلى نشر تنبيه أو إعلان إداري لمستخدمي البرنامج.
- ✓ إمكانية تعديل المهام طبقاً لمراحل التنفيذ.
- ✓ إمكانية عرض المهام طبقاً لموقف تنفيذ كل مهمة (غير منفذ - تحت التنفيذ - مكتمل).
- ✓ إمكانية عرض المهام المكلف بها كل موظف.
- ✓ إمكانية تحديد موقع تنفيذ المهمة باستخدام خرائط جوجل وإرفاقها بالمهمة.

الامكانيات المقدمة في TMS



✓ الحصول على تقارير متعددة خاصة بمتابعة المهام من ناحية وتقدير الأداء من ناحية أخرى

المقارنة وتقدير الأداء

- تقرير مقارنة بيانات المهام للموظفين
- تقرير فئاس للفاء موظف
- تقرير فئاس للفاء إدارة
- تقرير فئاس للفاء فرع
- تقرير عن الالومنات المختلطة والفعالية للمهام المنفذة

تقارير المهام

تقارير متابعة المهام

- تقرير المهام المسندة لموظف
- تقرير إجمال المهام حسب الفروع والإدارات
- تقرير المهام غير منفذة
- تقرير المهام تحت التنفيذ
- تقرير المهام المنفذة
- تقرير مهام Requests
- تقرير مهام Notified Tasks
- تقرير المهام خارج الشركة
- تقرير المهام غير المنفذة



أنواع تقارير و نتائج البرنامج - TMS



يمكن لمستخدمي برنامج إدارة المهام الحصول على التقارير الآتية:-

1. تقارير متابعة المهام

- ✓ تقرير بإجمالي المهام المسندة للفروع والإدارات المختلفة.
- ✓ تقرير بالمهام تحت التنفيذ
- ✓ تقرير بالمهام الإعلامية
- ✓ تقرير بالمهام المطلوبة لإدارة أخرى Requests
- ✓ تقرير بالمهام المنجزة في تواريخها المخططة.
- ✓ تقرير بالمهام خارج الشركة تقرير بالمهام المسندة لموظفي.
- ✓ تقرير بالمهام المتأخرة عن تواريخها المخططة وسبب التأخير.
- ✓ تقرير بالمهام طبقاً لأهميتها : القصوى - الهامة - المتوسطة - العادلة.
- ✓ تقرير عن أكفا فرع - إدارة - موظف في تنفيذ المهام خلال فترة معينة.
- ✓ تقرير بالمهام الغير معتمدة.
- ✓ تقرير بالمهام المنفذة والغير منفذة مع مقارنة وقت تنفيذها بالمخططة.

٢ . تقارير المقارنة و تقييم الأداء

- ✓ تقرير مقارنة بيانات المهام للموظفين
- ✓ تقرير أكفاء موظف من حيث تنفيذ المهام
- ✓ تقرير أكفاء إدارة من حيث تنفيذ المهام والتكتيكات
- ✓ تقرير أكفاء فرع من حيث تنفيذ أهداف الشركة
- ✓ تقرير مقارنة الأوقات المخططة والفعالية للمهام المنفذة

مع إمكانية الطباعة والتصدیر بصيغة إکسیل + PDF

(ولدينا أيضًا القدرة على تصدیرها في العديد من التنسیقات الأخرى إذا لزم الأمر)

الامكانيات المقدمة في TMS

لإستخراج نموذج طباعه للمهام الغير منفذة يتم تحديد الفترة المطلوب إستخراج تقرير لها في خانتي التاريخ ثم الضغط على زر بحث وفور ظهور النتيجة يمكننا تحميل التقرير وطباعته **جميع التقارير تم على مستوى الفرد او الادارة او الفرع خلال اي فترة.**

The screenshot shows the HTMS system interface. At the top, there's a navigation bar with the HTMS logo, Arabic and English language options, and a search bar. To the right is a sidebar titled "HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM" with various menu items like "التصور والإنضاج", "إدارة المهام", "المهام", "نواتر المهام", "الموارد البشرية", and "الموظفون". The main content area is titled "تقرير المهام غير منفذة" (Report for Unexecuted Tasks). It features a search form with fields for task name, department, supervisor, and date range (from 2023-07-01 to 2023-07-18). Below the search is a table with columns: رقم المأمور (Task ID), تاريخ إصدار المأمور (Issue Date), تاريخ إنجاز المأمور (Completion Date), الفرع (Department), اسم المأمور بالملحق (Task Name), اسم مدير المأمور (Supervisor), العنوان (Address), and م (Status). Two rows of data are shown:

رقم المأمور (Task ID)	تاريخ إصدار المأمور (Issue Date)	تاريخ إنجاز المأمور (Completion Date)	الفرع (Department)	اسم المأمور بالملحق (Task Name)	اسم مدير المأمور (Supervisor)	عنوان (Address)	م (Status)
1	10/07/2023	15/07/2023	IT	Personal	Paul	HTMS	Fox PC Software.
2	10/07/2023	15/07/2023	Marketing	Personal	Emma	HTMS	Repost new hardware.

Below the table, there are two buttons: "إجمالي عدد المهام" (Total number of tasks) and "إجمالي العام لعدد المهام" (Total annual task count). The sidebar also includes a section for "المهام" with a yellow button labeled "نواتر المهام" (New tasks).

الامكانيات المقدمة في TMS



شكل نموذج طباعة للمهام الغير منفذة



تقرير المهام غير منفذة

تاريخ طباعة التقرير: 18/07/2023
اسم المستخدم: HTMS

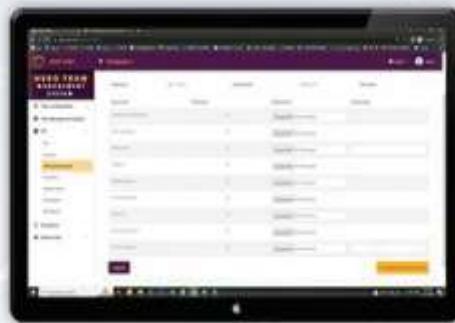
عادي

مدة التأخير (بال أيام)	تاريخ نهاية المخطط	تاريخ بداية المخطط	القسم	الفرع	اسم المكلف بالمهام	اسم مصدر المهمة	العنوان	م
2	17/07/2023	16/07/2023	IT	Pasadena	Paul	HTMS	Fix PC Software	1
2	19/07/2023	16/07/2023	Marketing	Pasadena	Emma	HTMS	Repost new hardware	2
اجمالي عدد المهام: 2								
الاجمالي العام لعدد المهام: 2								



The Power of Innovation

HUMAN RESOURCES



WWW.HERO-TECH.US

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER



USA TECHNOLOGY AND DESIGN



هو برنامج شامل لإدارة معلومات الموارد البشرية صُمم اعتماداً على أحدث المفاهيم والطرق والمهام والمتطلبات الوظيفية وذلك لمساعدة إدارة الموارد البشرية في تحقيق أهدافها المرجوة لتحسين الكفاءة الإدارية وإنتاجية الموظفين والتدريب والنمو والتحكم بالتكاليف وزيادة الرضا الوظيفي

يمكن من خلال حزمة برامج TMS إنشاء قاعدة بيانات تحتوى على كافة تفاصيل بيانات الموظف الشخصية والتعاقدية والهيكل الإدارى والوظيفى للشركة
مكونات برنامج موارد البشرية :-

- ✓ موارد البشرية
- ✓ إدارة المستندات
- ✓ التدريب والتعليم
- ✓ تقييم الأداء
- ✓ الملف الطبى



شاشة تحكم
لوحة

الصفحة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية:

HTMS 英雄 العربية الإنجليزية HTMS Demo 英雄 نظام الإدارة هيرو팀

الدورات التدريبية

1

الموظفين على رأس العمل

19

اجمالي موظفي الشركة

19

مستندات منتهية الصلاحية

3

طلبات إعتماد أذونات

1

طلبات إعتماد إجازات

2



تقارير



العمليات

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- < الحضور والانصراف
- < إدارة المهام
- ^ الموارد البشرية
- < الدورات التدريبية
- < مستندات التعيين
- < درجة التعاقبات
- < الأحالة الصيفية
- < تنسيق الموظفين
- < تقارير الموارد البشرية
- < الموظفين
- < البيانات الأساسية

خصائص برنامج موارد البشرية:-

- ✓ مركزية البيانات حيث ان البرنامج مبني بتقنية web based
- ✓ دعم كامل لتعدد الفروع .
- ✓ مرونة فائقة في معالجة سياسات العمل بما يناسب كل شركة او مجموعة.
- ✓ تم استخدام أحدث تكنولوجيا لتصميم التقارير وشاشات البرنامج.
- ✓ قواعد بيانات فائقة القوة والمرونة .
- ✓ برنامج تنبيهات لكل الاحداث بالنظام بالاشعارات على الـ Dashboard
- ✓ واجهة مخصصة حسب الصلاحيات للموظف او المدير.
- ✓ تحكم كامل بصلاحيات البرنامج على مستوى المستخدمين والإدارات والفروع .
- ✓ أرشفة كاملة لمستندات الموظف وقسم شئون الموظفين.
- ✓ واجهة لإدارة مهام قسم موارد البشرية تمكن مدير القسم من توزيع الاعمال اليومية عبر البرنامج مع تقييم أداء الموظف لكل مهمة
- ✓ دعم ادخال البيانات عن طريق Excel Sheet
- ✓ دعم الربط مع أجهزة البصمة وعرض البيانات لحظيا ونقل بيانات المستخدمين بين أجهزة البصمة في المركز الرئيسي والفروع

- ✓ تعريف الهيكل الاداري للمنشأة مثل الفروع والادارات العامة والادارات الفرعية.
 - ✓ تعريف المسميات الوظيفية طبقاً للهيكل الوظيفي.
 - ✓ تعريف انواع المستندات والوثائق التي تخص الموظف مع امكانية ارفاقها وارشفتها بالبرنامج بل وتتبع تاريخ الانتهاء وعرض تنبيهات لعمل الاجراءات الخاصة بتجديد تلك الوثائق.



تعريف الملف الوظيفي للموظف والذي يشمل الآتي:-

- ✓ تعریف البيانات الاساسیة للموظف من رقم وظيفي ورقم الملف والقسم والفرع التابع له والوظيفة الحالية.
- ✓ تعریف البيانات الشخصية والتي تشمل العناوین الحالية وبيانات الاتصال من هاتف ورقم موبایل وبريد الكتروني والمؤهلات التعليمية والحالة الاجتماعية.
- ✓ تعریف البيانات العامة للموظف وتشمل تاريخ الميلاد وتاريخ استلام العمل وتاريخ التعيین.
- ✓ تعریف الورديات او شفتات العمل والتي يمكن ان تكون ثابتة أو مرنة.
- ✓ تعریف مستندات الموظف وتشمل تعریف الرقم القومي وجواز السفر ورخصة القيادة ...
- ✓ إدخال الملف الطبی لكل موظف مع الشركات الطبية المتعاقد معها.
- ✓ إدخال بيانات التطعيم ضد كورونا لكل موظف بالإضافة إلى التطعيمات الأخرى إن وجدت.
- ✓ إدخال بيانات الحالات الخاصة المرضية (المعاقين) في حالة وجودها.
- ✓ دعم إدخال البيانات عن طريق Excel Sheet.



- ✓ إدخال بيانات الدورات التدريبية والتعليمية التي حصل عليها الموظف مع إمكانية عمل مخطط التدريب للموظفين خلال فترات قادمة
- ✓ عمل تقييم للموظفين مع إمكانية وضع نقاط لكل بند من بنود التقييم ببرنامج KPIs

HTMS Demo نظم الادارة HERO TEAM

تقييم الموظفين

Master	مؤهل دراسي	تاريخ القيد	Employee ID	موظف
		2023-06-11	Emma 123	
				تاريخ التقييم
ملحقات		درجة التقييم		نوع التقييم
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="مقبول"/>		
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="جيد"/>		
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="جيد جداً"/>		
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="مقبول جداً"/>		
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="مقبول جيداً"/>		
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="مقبول جيد جداً"/>		
	<input type="button" value="تصغير"/>	<input type="button" value="مقبول جداً جداً"/>		

HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM

- ادعو والضراف
- إدارة المهام
- الموارد البشرية
- الدورات التدريبية
- مستندات القيد
- حركة العاملات
- الإحالة الضخمة
- تقييم الموظفين
- تقارير الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية

✓ الحصول على تقارير متعددة تغطي احتياجات إدارة الموارد البشرية

HTMS  العربية 

HTMS Demo 

نظام الإدارة هيروتوم



HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

تقارير الموارد البشرية

تقارير البيانات الأساسية

تقرير بيانات الموظفين

تقرير الأجهزة الرسمية

تقرير الحالة الاجتماعية للموظفين

تقرير بالموظفين الممتنعين طلباً من اعمال معينة

تقارير الحركة

تقرير المحالين للمعاش

تقرير الموظفين ومستدات التعيين

تقرير الدورات التدريبية والمؤهلات العالمية

تقرير محطط الدورات التدريبية خلال فترة قادمة

تقرير بدرجات تقسيم كفاءة الموظفين

تقرير بالموظفين الغير متفقين لفاح كورونا

٥ الحضور والانصراف

٦ إدارة المهام

٧ الموارد البشرية 

الدورات التدريبية

مستدات التعيين

حركة التعاقدات

الحالة الصحية

تقسيم الموظفين

٨ تقارير الموارد البشرية

٩ الموظفين

١٠ البيانات الأساسية



أمثلة على مجموعة التقارير التي تغطي كافة احتياجات إدارة الموارد البشرية :-

- ✓ تقرير بيانات الموظفين
- ✓ تقرير الإجازات الرسمية
- ✓ تقرير الحالة الاجتماعية للموظفين
- ✓ تقرير المحالين للمعاش في تاريخ معين
- ✓ تقرير بالموظفين ومستندات التعيين المسلمة وغير المسلمة لإدارة التوظيف
- ✓ تقرير بالدورات التدريبية والمؤهلات العلمية.
- ✓ تقرير بمخطط الدورات التدريبية لفترات قادمة
- ✓ تقرير بالموظفين الممنوعين طبياً من أعمال معينة
- ✓ تقرير بالموظفين غير متلقين لقاح كورونا

✓ لاستخراج تقرير بيانات الموظفين يمكنك تحديد موظف بعينه والفرع والقسم التابع له أو استعراض تقرير عام لكل الموظفين وفور ظهور النتائج يمكنك تحميلها وطباعتها

✓ جميع التقارير تتم على مستوى الفرد او الادارة او الفرع خلال اي فترة.

HTMS  العربية 
HTMS Demo 
نظام الإدارة هيرو تي 

تقرير بيانات الموظفين

العمليات	جميع الأقسام	جميع الفروع	جميع الموظفين				
القسم	تاريخ الميلاد	المؤهلات الدراسية	المؤهل الدراسي	الوظيفة	موظفي	كود الموظف	م
Sales	1990-01-01			GM	HTMS	155	1
Sales	1990-01-01		Bachelors	Customer	Customer Full Access	10	2
Sales	2000-01-01	Bachelors	Masters	Sales	Ash	1131	3
Sales	1999-01-01		Bachelors	Sales	Alex	1132	4
IT	1992-01-01		Bachelors	IT Support	Paul	1133	5
Marketing	1994-02-10		Bachelors	Digital Marketing	Kevin	1134	6
IT	1997-06-10		Bachelors	IT Support	Charlie	1135	7
Marketing	1990-01-01		Masters	Digital Marketing	Emma	1136	8
Sales	2000-01-01	Bachelors	IT Sales		Benjamin	1137	9

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

-  الحضور والانصراف
-  إدارة المهام
-  الموارد البشرية
- دورات التدريبية
- مستندات التعيين
- حركة المغافلات
- الدالة الصدية
- تقييم الموظفين
- تقارير الموارد البشرية
-  الموظفين
-  بيانات الأساسية



- ✓ المرونة العالية في تحديد اسناد مواعيد العمل على جميع مستويات الهيكل الوظيفي في الشركة بطريقة بسيطة جدا.
- ✓ تسجيل الحضور والانصراف للموظفين من الموبايل أو بطريقة يدوية من خلال التحكم اليدوى لمدير البرنامج
- ✓ اضافة سجل يدوى أو بطريقة آلية من خلال الربط مع ماكينة الحضور والانصراف Admin Control بالبصمة.
- ✓ مراجعة بيانات حضور وانصراف الموظفين لتصحيح أخطاء الإدخال من خلال Admin Control
- ✓ ربط جداول مواعيد العمل بالموظفين بصورة عامة للفروع والإدارات أو بصورة خاصة على مستوى الموظف.
- ✓ تحديد فترات السماح بعد موعد الحضور وقبل موعد الانصراف.
- ✓ تسجيل أدون الانصراف وتحديد وقت الخروج ووقت العودة.
- ✓ سهولة التطبيق ومراعاة لقواعد المؤسسات الفردية والحكومية .
- ✓ تتبع مؤشرات الرواتب كالغياب والحضور والتأخير والإضافي .
- ✓ سهولة استخلاص النتائج اليومية والشهرية عن طريق مجموعة من التقارير مع امكانية الطباعة والتصدیر .
- ✓ تحديد أنواع الإجازات أنواعاً مختلفة من حالات الغياب التي يمكن للموظفين الإبلاغ عنها وبما أن هذه الأنواع تكون معرفة من قبل المستخدم، فيمكن تخصيصها بحيث تتلاءم مع مؤسستك.



- ✓ التعامل مع كافة انواع الإجازات السنوية والغير مدفوعة والاضطرارية والمرضية والإجازة مدفوعة الراتب من الرصيد والإجازات العرضية كالولادة والوفاة والمولود الجديد كما أن البرنامج يدعم دمج الإجازة السنوية مع الغير مدفوعة في طلب واحد
- ✓ تسجيل طلبات للموظفين الإجازات ومأموريات العمل كلاً على حدة
- ✓ تطبيق سير عمل على طلبات الإجازة والأذونات والمأموريات من خلال الموبايل أو الكمبيوتر
- ✓ تعقب أرصدة غياب الموظف ومعدلات التأخير اليومي لهم
- ✓ باستخدام الموبايل يستطيع الموظفين أو مدراءهم عرض أرصدة الإجازات أو الغياب.
- ✓ إرسال تنبيهات بالموافقة او الرفض على طلبات الإجازات ومهام العمل والمأموريات وفي حالة عدم اتخاذ اجراء يتم ارسال تنبيه لشئون الموظفين.



The Power of Innovation



MASTER DATA

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER





The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER



- HERO TEAM** = FOLLOW-UP DEPARTMENT
- FOLLOW UP = SECRET OF SUCCESS

**YOUR BUSINESS
IN
YOUR HAND**

**WHEREVER
&
WHENEVER**





The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER



**THANK YOU
FOR YOUR TIME
WHENEVER, WHEREVER
AT YOUR SERVICE**

