



The Power of Innovation

WEB & MOBILE APPLICATION

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER



USA TECHNOLOGY
AND DESIGN





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 تجعلنا جديرون بالثقة.
- ✓ مقياسنا هو التفوق لا يمكننا التضحية بالجودة العالية.
- ✓ حجر الزاوية لدينا هو الشفافية نصغي بإمعان ونتواصل بوضوح.

هي شركة مصرية 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)

مهنتنا :-

- ✓ 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)



هونظامٌ متكاملٌ متعدد اللغات لإدارة المهام مبني على الويب ويواكب حاجات المؤسسات الحكومية والخاصة على اختلاف نشاطها وأحجامها.

يساعد نظام TMS 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 النظام مع برنامج شئون العاملين وبرنامج الحضور والإنصراف.

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



- ✓ مركزية البيانات
- ✓ متعددة اللغة (عربي / إنجليزي / -----)
- ✓ دعم كامل لتعدد الفروع
- ✓ تصدير التقارير بصيغة PDF
- ✓ تكامل جميع الأنظمة (شئون العاملين - الحضور والإنصراف - المهام) مما يوفر من وقت عملية الادخال
- ✓ لا تأثير لحجم البيانات على سرعة الأداء
- ✓ إمكانية فائقة لاستعراض البيانات على الشاشات
- ✓ سهولة الاستخدام
- ✓ نظام سريء على مستوى النظام والشاشة ومستوى الوظيفة وعلى مستوى السجل
- ✓ تحليل متعدد الأبعاد
- ✓ دعم الرسومات البيانية



تهدف حزمة برامج Hero Team إلى استخدام بيانات أو مخرجات برنامجي شئون العاملين 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 عادمة 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





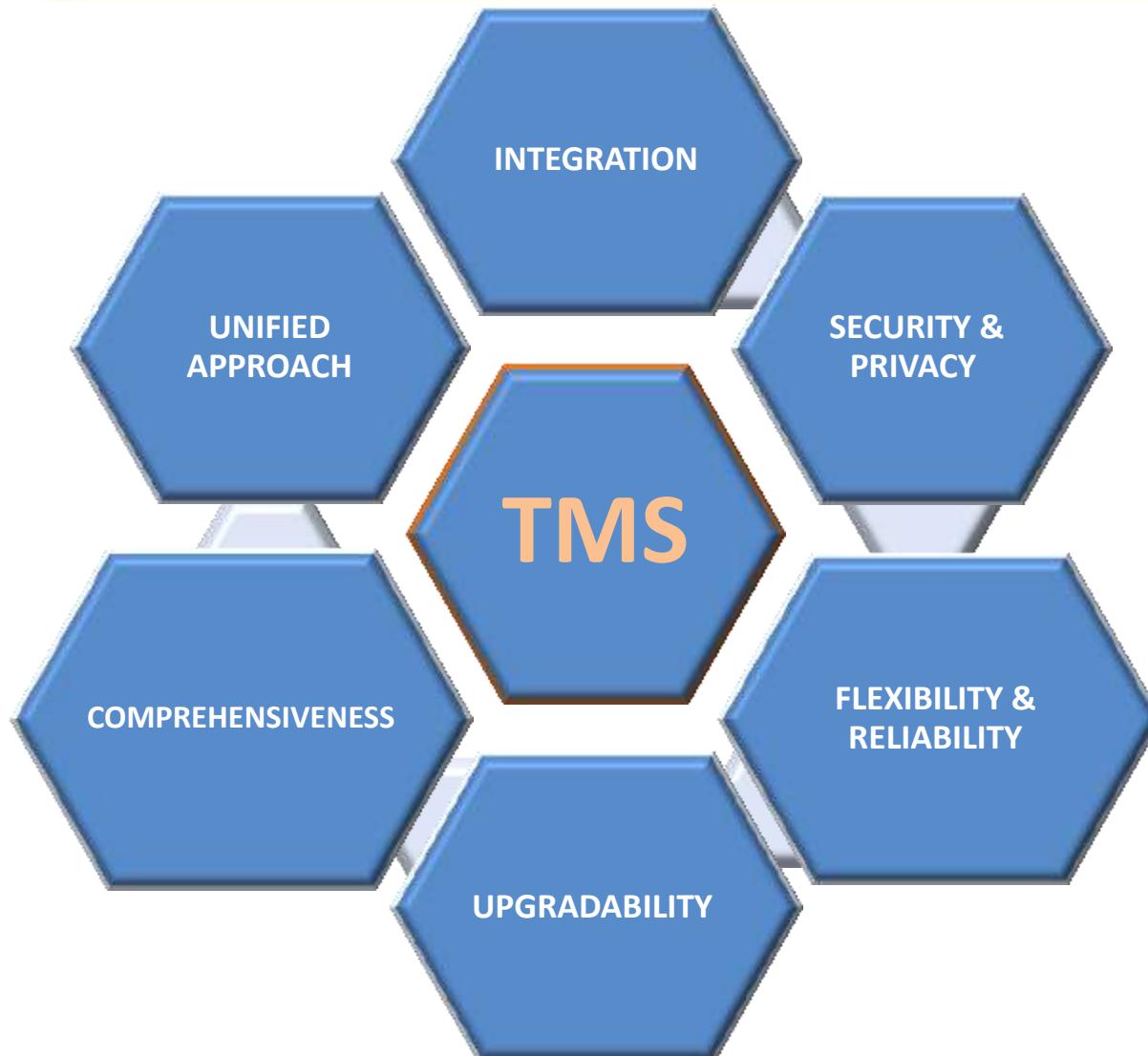
تعظيم العائد من إدارة وتشغيل موارد المنشأة والعمل
على زيادة الانتاجية Productivity

خلق بيئة تنافسية تفاعلية Motivation ومن ثم
تطوير الأداء

كشف معوقات العمل و اتخاذ الاجراءات التصحيحية
Corrective Action بشكل فوري

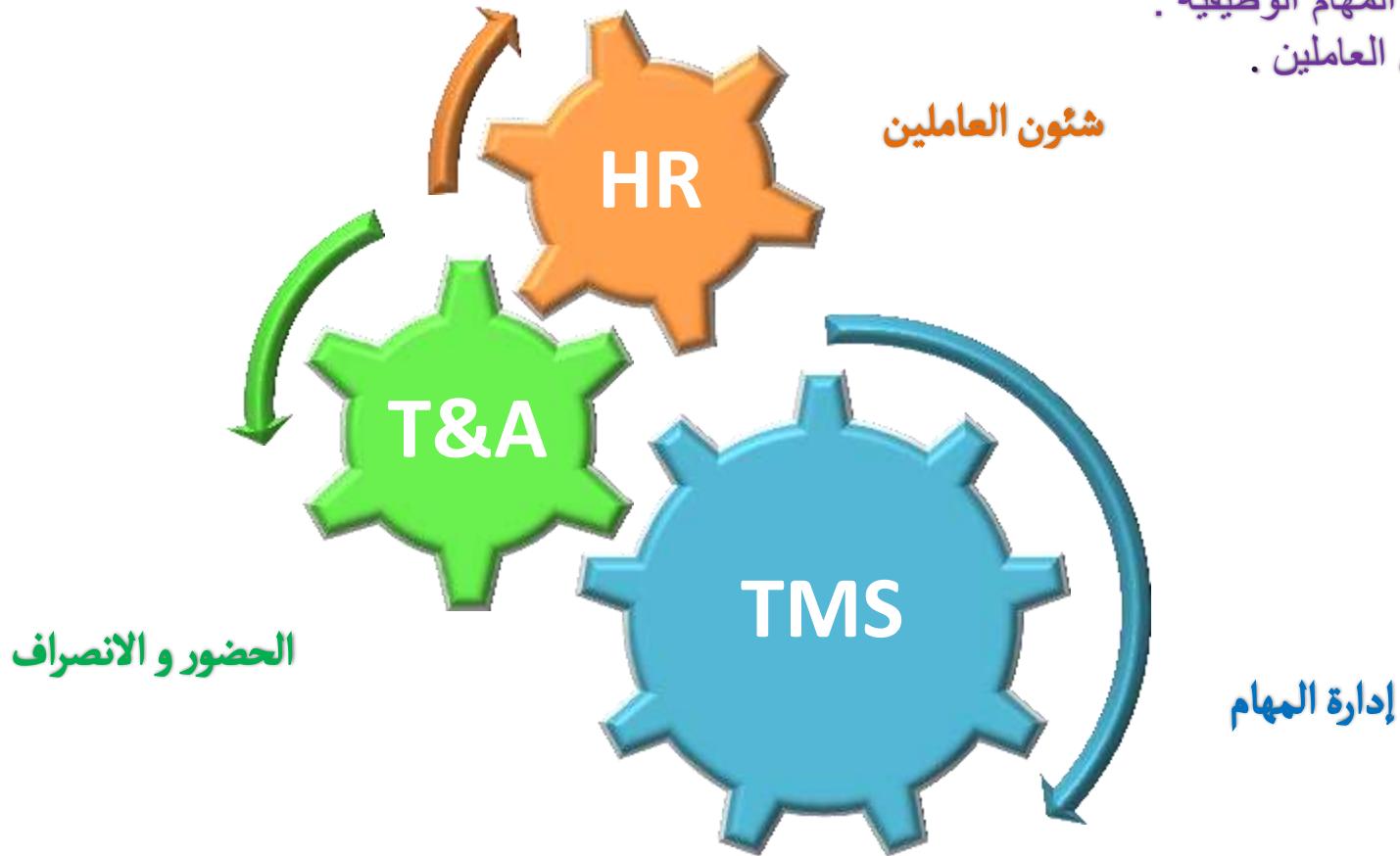
اكتشاف الموظفين الاكفاء و اثابتهم ومن يحتاج
لتنمية مهارات وتدريب باتباع احدث سبل الحوكمة .

اعتماد نظم التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في
الادارة الحديثة





- ✓ الحضور و الانصراف للموظفين .
- ✓ ادارة المهام الوظيفية .
- ✓ شئون العاملين .



الحضور والإنصراف 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 والإنصراف متعددة الأبعاد
- ✓ تقرير تحليل أوقات العمل للموظفين
- ✓ تحليل مخالفات الموظف خلال فترة معينة



TMS

ادارة 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 شئون العاملين

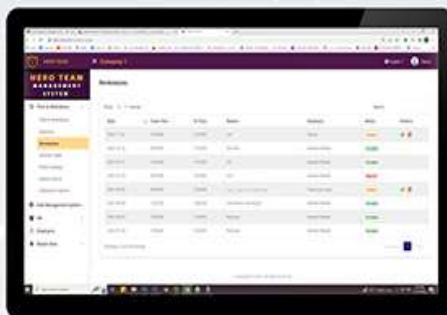
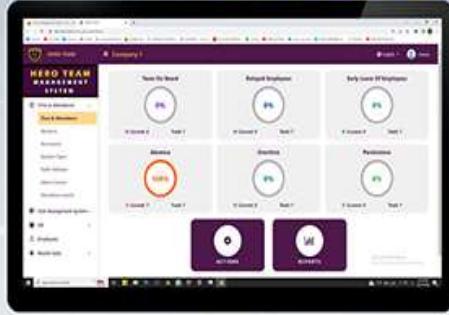
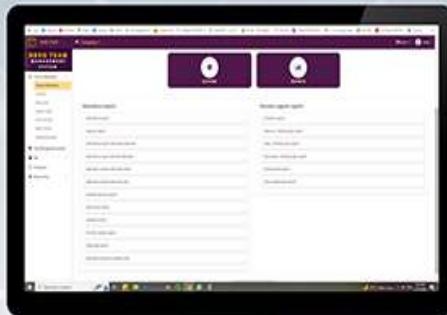


- ✓ سجل كامل للموظف يحتوى على كافة بياناته الشخصية - المؤهلات العلمية - الدورات التدريبية - الملف الطبي ...
- ✓ تخطيط ومتابعة للدورات التدريبية
- ✓ سجل طبى لكل موظف
- ✓ تسجيل الشركات والمؤسسات الطبية المتعاقد معها
- ✓ سجل للتطعيم وتاريخها كتطعيم كورونا وغيرها
- ✓ سجل لذوى الاحتياجات الخاصة
- ✓ إنشاء 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 النظام بالبريد الإلكتروني وكلمة السر طبقاً لصلاحيات كل مستخدم من خلال: -

تسجيل الدخول

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تذكرني

تسجيل الدخول

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.





- ✓ 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.

الأذونات

أحدث		مدخلات	مظهر	التاريخ		
العمليات	الحالة	موظفي	السبب	إلى	من	*
	يُ有待 الموافقة	Tester user emp	نائب نائب نائب نائب نائب	17.00:00	09.00:00	2022-09-09
	يُ有待 الموافقة	First Employee	visit doctor visit doctor	14.02:00	13.01:00	2022-09-04
	يُ有待 الموافقة	First Employee	visit dotctor	14.02:00	01.01:00	2022-09-04
	يُ有待 الموافقة	First Employee	Test permission 1	21.03:00	18.11:00	2022-09-04
	يُ有待 الموافقة	First Employee	معاد عالي	14.00:00	13.00:00	2022-09-04
	يُ有待 الموافقة	First Employee	معاد دكتور	20.00:00	15.00:00	2022-08-30
	يُ有待 الموافقة	First Employee	Bank Responsibility	17.00:00	16.00:00	2022-08-30
	تم	First Employee	Personal	12.00:00	10.00:00	2022-08-07
	تم	First Employee	Personal	12.00:00	10.00:00	2022-07-24



✓ إمكانية تحديد الإجازات الرسمية والأذونات المسموح بها للموظفين شهرياً.

أ نوع الأجازات

ابحث

أخضر 10 مدخلات

الاسم	النوع	الرصيد	العمليات
test vacation 8	مدفوعة الأجر	6	<input checked="" type="checkbox"/>
أجازة عارضة	مدفوعة الأجر	6	<input checked="" type="checkbox"/>
أجازة سنوية	مدفوعة الأجر	15	<input checked="" type="checkbox"/>
بدون مرتب	مدفوعة الأجر	14	<input checked="" type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 4 من أصل 4 مدخل



✓ متابعة سجل الاجازات بحالاتها (إجازات سنوية - اجازات مرضي - الخ)

الأجازات

		ابحث							مدخلات	10	اظهر
العمليات		الحالة	موظف	السبب	النوع	تاريخ الانتهاء	▼	تاريخ البداية			
		تم	Tester user emp	لست الرايت	اجازة سنوية	2022-09-10		2022-09-10			
		تم	First Employee	traveling to my family	اجازة عارضه	2022-09-10		2022-09-06			
		تم	Tester user emp	Test vacation is 1	اجازة سنوية	2022-09-04		2022-09-04			
		تم	First Employee	اجازة مصيف	اجازة سنوية	2022-09-08		2022-09-01			
		تم	First Employee	Personal	اجازة سنوية	2022-08-08		2022-08-08			
0 ✓		بتطلب الموافقة	First Man	Personal	اجازة سنوية	2022-07-25		2022-07-25			
0 ✓		بتطلب الموافقة	First Employee	Personal	اجازة سنوية	2022-07-25		2022-07-25			
0 ✓		بتطلب الموافقة	First Employee	Personal	اجازة سنوية	2022-07-14		2022-07-13			

إظهار 1 إلى 8 من أصل 8 مدخل

السابق 1 التالى

- ✓ 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 المبكر والخروج المتأخر وعدم وجود بصمة دخول وعدم وجود بصمة خروج.
- ✓ تسجيل أذون الانصراف وتحديد وقت الخروج ووقت العودة.
- ✓ احتساب الاجازات الأسبوعية والسنوية.
- ✓ المرونة العالية في تحديد مواعيد العمل - الورديات العادية والمرنة.
- ✓ مرونة وسهولة إستخلاص النتائج يومية وشهرية مع طباعة وتصدير التقارير بصيغة إكسيل + PDF

الامكانيات المقدمة من خلل نظام ال T&A



- ✓ التعامل مع كافة انواع الإجازات السنوية والاضطرارية وغير 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 تنبیهات الأحداث الخاصة بالبرنامج مثل نسبة التأخير - الحاضرين - الغياب طلبات الإجازات - طلبات الأذونات



✓ الحصول على تقارير متعددة عن الحضور والإنصراف ودعم إتخاذ القرار

Owner العربية

Company 1 HERO TEAM

تقارير الحضور والإنصراف

تقرير الحضور والإنصراف	تقرير الحضور والإنصراف
تقرير الحضور والإنصراف	تقرير الحضور والإنصراف
تقرير الغياب / أيام العمل	تقرير الغياب
تقرير التأخير / أيام العمل	تقرير الحضور بأسئلة وقت الحضور
تقرير الإنصراف المبكر / أيام العمل	تقرير المتأخر بأسئلة وقت الحضور
تقرير تحديد أوقات العمل للموظفين	تقرير الإنصراف بأسئلة الإنصراف
تقرير الإصادي	تقرير المأموريات التفصيلي
	تقرير الأدوات
	أرصدة الإجازات
	تقرير المتعبرات الشهرية
	تقرير الموظفين على رأس العمل
	كتاب الحضور والإنصراف للورقة المرنة



الامكانيات المقدمة من خلال نظام الـ T&A

أمثلة على التقارير التي تغطي كافة احتياجات مستخدمي النظام :-

- ✓ كارت الحضور والإنصراف
- ✓ تقرير الحاضرين بأسبقية الحضور
- ✓ تقرير المتأخرين بأسبقية الحضور
- ✓ تقرير الغياب
- ✓ تقرير المأموريات
- ✓ تقرير الأذونات
- ✓ تقرير الإجازات
- ✓ تقرير المتغيرات الشهرية
- ✓ تقرير الإنصراف بأسبقية وقت الإنصراف
- ✓ تقرير الموظفين على رأس العمل.
- ✓ كارت الحضور للوردية المرنة.
- ✓ تقرير الغياب منسوب لأوقات العمل.
- ✓ تقرير التأخير منسوب ل أيام العمل.
- ✓ تقرير الإنصراف المبكر منسوب ل أيام العمل.
- ✓ تقرير تحليل أوقات العمل للموظفين.

الامكانيات المقدمة من خلال نظام الـ T&A



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

تقرير المأموريات التفصيلي

نحو	بحث	▼	IT	▼	جميع الفروع	▼	First Employee	□	2022-09-18	□	2022-09-01
بيان المأمورية	تاريخ المأمورية	القسم	الفرع	الوظيفة	موظفي		كود الموظف	ر			
Task1test	06/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Developer	First Employee		1003	1			
Task Test 1111	08/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Developer	First Employee		1003	2			
البنك الأهلي مصر مصر	11/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Developer	First Employee		1003	3			

الامكانيات المقدمة من خلال نظام الـ T&A



✓ نموذج طباعة تقرير المأموريات التفصيلي



تاریخ طباعة التقریر: 22/09/2022
اسم المستخدم: Owner

تقریر المأموريات التفصيلي

من تاريخ	2022-09-01	إلى تاريخ	2022-09-18	بيان المأمورية
----------	------------	-----------	------------	----------------

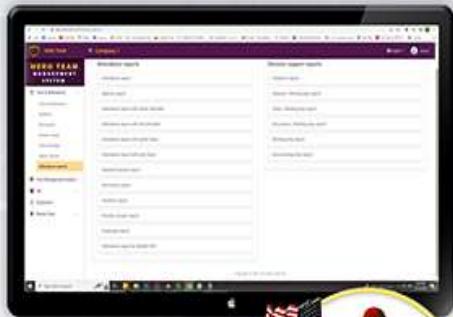
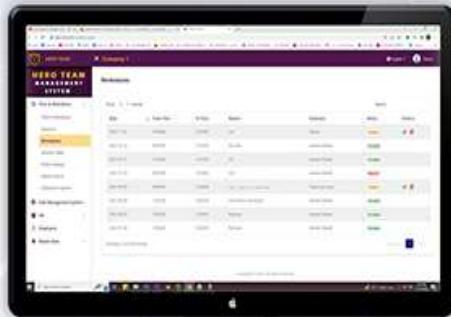
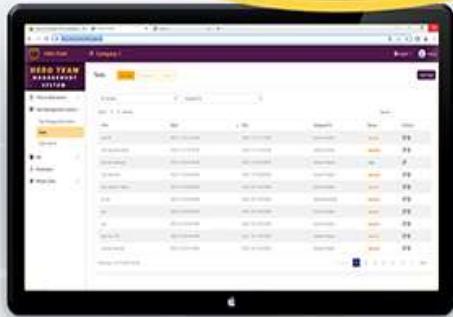
#	كود الموظف	موظفي	الوظيفة	الفرع	القسم	تاریخ المأموریة	بيان المأموریة
1	1003	First Employee	Developer	الفرع الرئيسي	IT	06/09/2022	Task 1 test
2	1003	First Employee	Developer	الفرع الرئيسي	IT	08/09/2022	Task Test 1111
3	1003	First Employee	Developer	الفرع الرئيسي	IT	11/09/2022	البنك الاهلي فرع مكرم



The Power of Innovation

TASK MANAGEMENT SYSTEM

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER



الامكانيات المقدمة من خلال نظام الـ 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



الإمكانيات المقدمة من خلال نظام الـ TMS



- ✓ يقوم كل مدير مسئول بإنشاء المهام المنوط بها موظفى إدارته سواء كانت مهام روتينية ام غير متكررة مع إمكانية تحديد مستوى أهمية كل مهمة من هذه المهام وإعتماد هذه المهام

اضافة مهمة

تصصيص لـ	المعنوان
البيانات	طلب لـ
البيانات	الوحدة
الموقع اختر الموقع	
تاريخ ووقت الانتهاء	تاريخ ووقت البداية
نوع المهمة	الحالة
تمكنت المهمة	غير متمكدة
الموارد	الأداة
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Select files...	Browse...
<input type="button" value="الغاء"/> <input type="button" value="تقديم"/>	



- ✓ 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.
- ✓ أيضاً يمكن من خلال خانة العمليات حذف وتعديل المهمة
- ✓ توزيع هذه المهام على الموظفين ومتابعة تنفيذهم لها بصفة مستمرة

The screenshot shows a web-based application for managing tasks. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Owner' (Arabic), 'Company 1', 'HERO TEAM', and other sections like 'الحضور والانصراف', 'ادارة المهام', 'ادارة الموارد البشرية', 'الموظفين', and 'البيانات الشخصية'. Below the navigation, there's a search bar and filters for 'مخصص' (Assigned) and 'جميع الحالات' (All Status). A dropdown menu shows 'اظهر 10' (Show 10) and 'مدخلات' (Entries). The main area displays a table of tasks:

العمليات	الحالة	مخصص	تاريخ الابقاء	تاريخ البداية	العنوان
	غير ملأ	Tester user emp	23:39:00 2022-09-25	22:39:00 2022-09-25	استرجاع توكيل عن الشهير العماري
	غير ملأ	First Employee	15:30:00 2022-09-22	11:01:00 2022-09-21	البنك الدولي شرع مكرم
	ملأ	Tester user emp	23:39:00 2022-09-13	22:39:00 2022-09-13	استرجاع توكيل عن الشهير العماري
	غير ملأ	First Employee	15:30:00 2022-09-12	11:01:00 2022-09-11	البنك الدولي شرع مكرم
	ملأ	First Employee	10:11:00 2022-09-19	10:10:00 2022-09-11	Test

- ✓ 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 في 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 النظام.
- ✓ نظام تنبيهات لكل أحداث المهام بالشعارات 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 مرفقات مرتبطة بال مهمة.
- ✓ ربط المهام الخارجية بنظام المأموريات بشئون العاملين.
- ✓ يمكن كتابة مراسلات وتعليقات خاصة بال مهمة مع أفراد الفريق.



- ✓ وجوب إعتماد المهام من المدير المسؤول 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 تبليه أو إعلان إداري لمستخدمي النظام.
- ✓ 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.

المهام						
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
استدراج توكل من الشهير العشاري	البنك الاهلي، فرع مكرم	استدراج توكل من الشهير العشاري	البنك الاهلي، فرع مكرم	22-39-00 2022-09-25	22-39-00 2022-09-25	غير منفذ
				22-39-00 2022-09-25	22-39-00 2022-09-25	غير منفذ
Kareem Khalid	Kareem Khalid	Kareem Khalid	Kareem Khalid	15-30-00 2022-09-22	15-30-00 2022-09-22	غير منفذ
Tester user emp	Tester user emp	Tester user emp	Tester user emp	22-39-00 2022-09-13	22-39-00 2022-09-13	غير منفذ
عمر سعيد	عمر سعيد	عمر سعيد	عمر سعيد	15-30-00 2022-09-12	15-30-00 2022-09-12	غير منفذ

الخدمات المقدمة من خلال نظام الـ TMS



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

The screenshot displays the HERO TEAM application interface. At the top, there are navigation links for 'Owner' and 'العربية' (Arabic). The main header reads 'Company 1 ≡ HERO TEAM'. On the right side, there is a vertical sidebar with icons and labels: 'المتصفح والمتصفح' (Browsers), 'إدارة المهام' (Task Management), 'نافذة المهام' (Task Window), 'المهام' (Tasks), 'نافذة المهام' (Task Window) which is highlighted in purple, 'الموارد البشرية' (Human Resources), 'الموظفين' (Employees), and 'الروابط الأساسية' (Basic Links). The central area contains two main sections: 'تقارير المهام' (Task Reports) and 'تقارير متابعة المهام' (Task Monitoring Reports). The 'Task Reports' section includes: 'تقرير مقارنة بيانات المهام للموظفين' (Employee Task Data Comparison Report), 'تقرير قياس أكماً موظف' (Employee Performance Measurement Report), 'تقرير غياب أكماً إجازة' (Employee Absence by Leave Report), 'تقرير غياب أكماً مرض' (Employee Absence by Illness Report), and 'تقرير عن الأوقات المحدثة والمفعولة للمهام المنفذة' (Report on Generated and Utilized Task Times). The 'Task Monitoring Reports' section includes: 'تقرير المهام المسندة للموظف' (Employee Assigned Task Report), 'تقرير إجمالي المهام حسب الفروع والإدارات' (Total Task Report by Branches and Departments), 'تقرير المهام غير منفذة' (Unexecuted Task Report), 'تقرير المهام تحت التنفيذ' (Task Report Under Execution), 'تقرير المهام المنفذة' (Completed Task Report), 'Requests' (Requests), 'Nonexecuted Tasks' (Non-executed Tasks), 'تقرير المهام داخل الشركة' (Intra-company Task Report), and 'تقرير المهام عبر المنصات' (Cross-platform Task Report).

يمكن لمستخدمي نظام إدارة المهام الحصول على التقارير الآتية:-

١. 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 لموظف.
- ✓ تقرير بالمهام المتأخرة عن تواريخها المخططة وسبب التأخير.
- ✓ تقرير بالمهام طبقاً لأهميتها : القصوى - الهامة - المتوسطة - العادلة.
- ✓ تقرير عن أكفاء فرع - إدارة - موظف في تنفيذ المهام خلال فترة معينة.
- ✓ تقرير بالمهام الغير معتمدة.
- ✓ تقرير بالمهام المنفذة وغير منفذة مع مقارنة وقت تنفيذها بالمخططة.

٢ . تقارير المقارنة و تقييم الاداء

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

مع إمكانية الطباعة والتتصدير بصيغة إكسيل + PDF

الخدمات المقدمة من خلل نظام ال TMS

لإستخراج نموذج طباعة 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 تتم على مستوى الفرد او الادارة او الفرع خلل اي فترة.**

Owner العربية

Company 1 ≡ HERO TEAM ≡

الحضور والإصراف إدارة المهام إدارة المهام المهام تقرير المهام الموارد البشرية الموظفين البيانات الأساسية

تقرير المهام غير منفذة

مدة التأخير	تاريخ نهاية المخطط	تاريخ بداية المخطط	القسم	الفرع	اسم المكافف بالمهام	اسم مصدر المهمة	العنوان	رقم
19	03/09/2022	03/09/2022	Testing	الفرع الرئيسي	Tester user emp	Tester Ibrahim Shafik	Finish purchase order	1
17	07/09/2022	05/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Employee	Owner	add task test111	2
15	09/09/2022	07/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Mohamed Yasin	Owner	TEST	3
14	10/09/2022	08/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	First Employee	Owner	Task Test 1111	4
14	10/09/2022	08/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Employee	Owner	Task Test 1111	5
14	08/09/2022	08/09/2022	Testing	الفرع الرئيسي	Tester user emp	Tester Ibrahim Shafik	استخراج توكيل من الشهر العقاري	6
9	13/09/2022	13/09/2022	Testing	الفرع الرئيسي	Tester user emp	First Man	استخراج توكيل من الشهر العقاري	7

إجمالي عدد المهام: 7

عادى

الخدمات المقدمة من خلال نظام الـ TMS



شكل نموذج طباعة للمهام الغير منفذة

تقرير المهام غير منفذة

هام

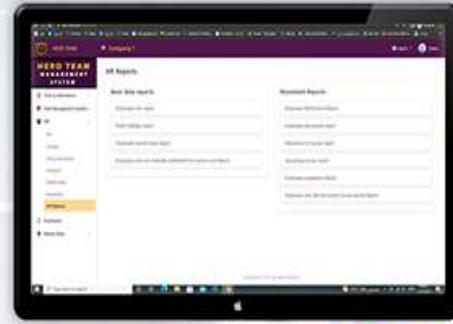
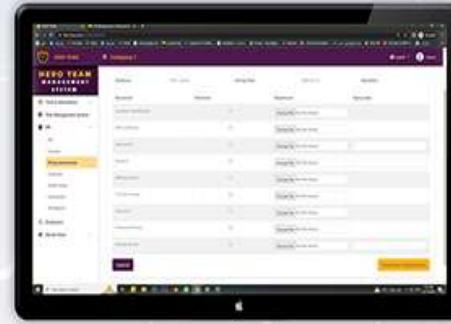
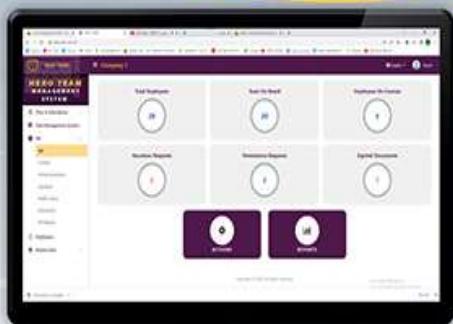
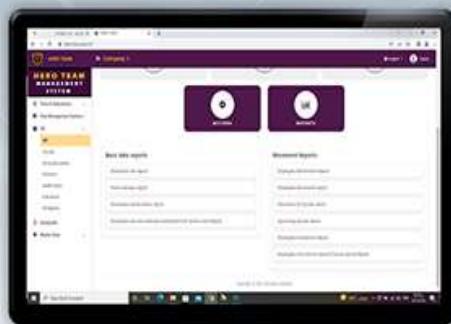
مدة التأخير	تاريخ نهاية المخطط	تاريخ بداية المخطط	القسم	الفرع	اسم المكلف بالمهام	اسم مصدر المهمة	العنوان	م
19	03/09/2022	03/09/2022	Testing	الفرع الرئيسي	Tester user emp	Tester Ibrahim Shafik	Finish purchase order	1
17	07/09/2022	05/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Employee	Owner	add task test111	2
15	09/09/2022	07/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Mohamed Yasin	Owner	TEST	3
14	10/09/2022	08/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	First Employee	Owner	Task Test 1111	4
14	10/09/2022	08/09/2022	IT	الفرع الرئيسي	Employee	Owner	Task Test 1111	5
14	08/09/2022	08/09/2022	Testing	الفرع الرئيسي	Tester user emp	Tester Ibrahim Shafik	استخراج توكيل من الشهر العقاري	6



The Power of Innovation

HUMAN RESOURCE

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM AIM HIGHER





هو نظام 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 شئون العاملين :-

- ✓ شئون العاملين
- ✓ إدارة المستندات
- ✓ التدريب والتعليم
- ✓ تقييم الأداء
- ✓ الملف الطبي



Owner

العربيّة

Company 1

HERO TEAM



مستندات منتهية الصلاحية

4

طلبات إعتماد أدوات

1

طلبات إعتماد إجازات

1

الدورات التدريبية

2

الموظفين

20

إجمالي موظفي الشركة

20

الحضور والإثارة

إدارة المهام

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الدورات التدريبية

مستندات التعين

حركة العقود

الحالة الصحية

تقييم الموظفين

تقارير الموارد البشرية

الموظفين

بيانات الأساسية



تقارير



العمليات



خصائص نظام شئون العاملين:-

- ✓ مركبة البيانات حيث ان النظام 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 النظام.
- ✓ قواعد بيانات فائقة القوة والمرونة .
- ✓ نظام تنبيهات لكل الاحداث بالنظام بالاشعارات على الـ **Dashboard**
- ✓ واجهة مخصصة حسب الصلاحيات للموظف او المدير.
- ✓ تحكم كامل بصلاحيات النظام على مستوى المستخدمين والإدارات والفروع .
- ✓ أرشفة كاملة لمستندات الموظف وقسم شئون الموظفين.
- ✓ واجهة لإدارة مهام قسم شئون العاملين تمكن مدير القسم من توزيع الاعمال اليومية عبر النظام 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 بالنظام بل وتتبع تاريخ النتهاء وعرض تتبیهات لعمل الاجراءات الخاصة بتجديد تلك الوثائق.

Owner: العربية Company 1

مستندات التعيين

بيان المستند	تم التسلیم	تاريخ التعيین	المرفقات	مؤهل دراسي	بكالوريوس علوم الحاسب
المؤهل الدراسي	<input checked="" type="checkbox"/>	First Employee 1003		2022-02-01	Mohamed Yasin
شهادة الميلاد	<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> اختبار ملف [لم يتم اختيار أى ملف]	<input type="checkbox"/> المؤهل الدراسي	
			<input type="checkbox"/> اختبار ملف [لم يتم اختيار أى ملف]	<input checked="" type="checkbox"/>	

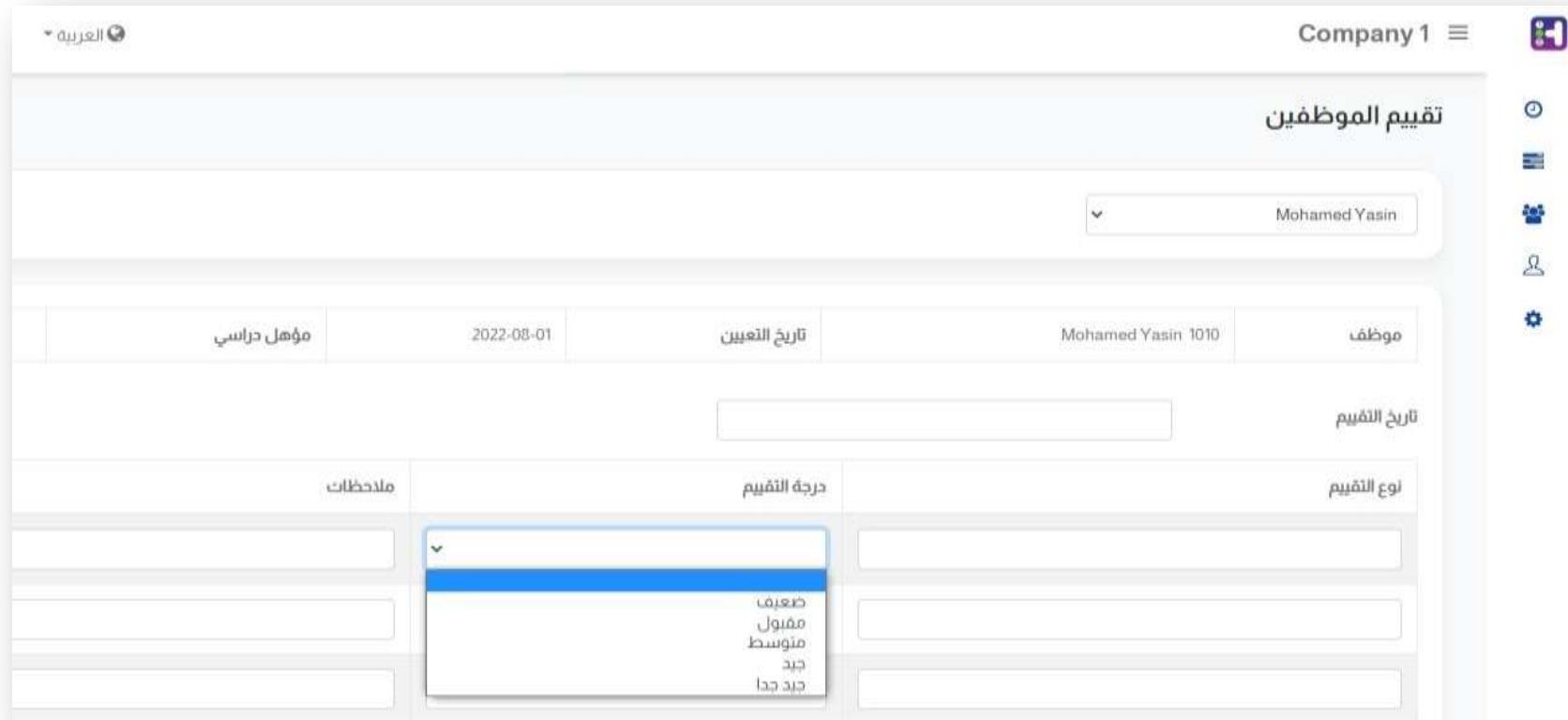
تعريف الملف الوظيفي للموظف والذي يشمل الاتي:-

- ✓ تعريف البيانات الاساسية للموظف من رقم وظيفي ورقم الملف والقسم والفرع التابع له والوظيفة الحالية.
- ✓ تعريف البيانات الشخصية والتي تشمل العناوين الحالية وبيانات الاتصال من هاتف ورقم موبايل وبريد الكتروني والمؤهلات التعليمية والحالة الاجتماعية.
- ✓ تعريف البيانات العامة للموظف وتشمل تاريخ الميلاد وتاريخ استلام العمل وتاريخ التعيين.
- ✓ تعريف الورديات أو شفات العمل والتي يمكن ان تكون ثابتة أو مرنة.
- ✓ تعريف مستندات الموظف وتشمل تعريف الرقم القومى وجواز السفر ورخصة القيادة ...
- ✓ إدخال الملف الطبى 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 بنظام KPIs





✓ الحصول على تقارير متعددة تغطي احتياجات إدارة الموارد البشرية

العربية

Company 1



تقارير الموارد البشرية

تقارير الحركة

- تقرير المحالين للمعاش
- تقرير الموظفين ومستندات التعيين
- تقرير الدورات التدريبية والمؤهلات العلمية
- تقرير مخطط الدورات التدريبية خلال فترة قادمة
- تقرير بدرجات تقييم كفاءة الموظفين
- تقرير بالموظفين الغير متلقين لقاح كورونا

تقارير البيانات الأساسية

- تقرير بيانات الموظفين
- تقرير الأجازات الرسمية
- تقرير الحالة الاجتماعية للموظفين
- تقرير بالموظفين الممنوعين طلباً من اعمال معينة

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.

العربية
شركة 1


تقرير بيانات الموظفين

تحميل
بحث
▼ جميع الأقسام
▼ جميع الفروع
▼ اخر

القسم	تاريخ الميلاد	الاسم العائلي	المؤهل الدراسي	الوظيفة	موظف	كود الموظف	م
هو - هي	1985-01-01	دكتوراه	بكالوريوس علوم الحاسوب	محظوظ	أول موظف	1003	1
هو - هي	1985-01-01			المدير التنفيذي	صاحب	1001	2
هو - هي	1985-01-01			رئيس القسم	الرجل الأول	1002	3
هو - هي	2000-01-01			محظوظ	موظف	1004	4
هو - هي	1980-01-01			المدير التنفيذي	محمد ياسين	1010	5

- ✓ 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 النظام واضافة سجل يدوي 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 والتصدير .
- ✓ 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 والاضطرارية والغير مدفوعة والمرضية والإجازة مدفوعة الراتب من الرصيد والإجازات العرضية كالولادة والوفاة والمولود الجديد كما أن النظام 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.



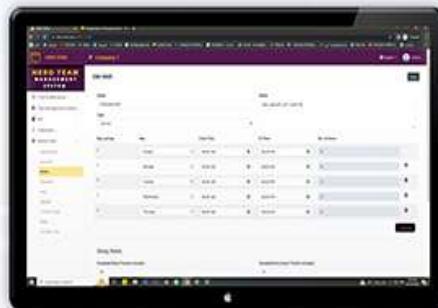
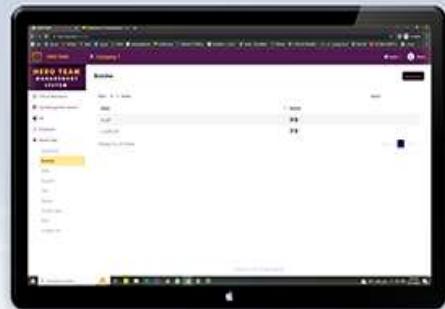
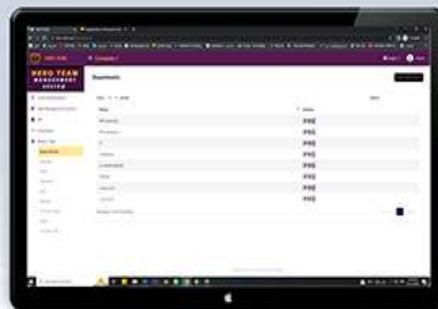
The Power of Innovation

MASTER DATA

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM



AIM HIGHER



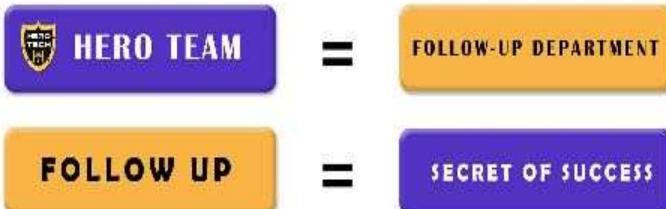
WWW.HERO-TECH.US

USA TECHNOLOGY AND DESIGN



The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER



**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**

