SMART BUSINESS
Information Technology House

SMART
HR
SYSTEM

Smart Human Resource Management System

برنامج سمارت لإدارة الموارد البشرية

Personnel

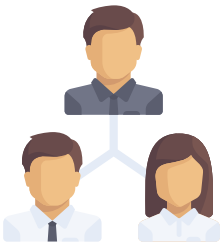
Attendance

payroll

الاهـداف العامـة للنظام

إنشاء قاعدة بيانات قوية لشئون العاملين حيث:

- تعريف الهيكل الإدارى للمؤسسة.
- تعريف بيانات العاملين فى مختلف الفروع بقاعدة بيانات واحدة.
- إنشاء ملفات العاملين شاملة (بيانات الوظيفة و الربط بالهيكل الإدارى – بيانات الاتصال – بيانات مواعيد العمل – البيانات الشخصية – بيانات التأمينات و الضرائب – البيانات العائلية – اى بيانات اضافية).
- الاحتفاظ بمسوغات التعيين للعاملين بطريقة الكترونية.
- الاحتفاظ بملفات العاملين التاركين العمل فى ارشف النظام.

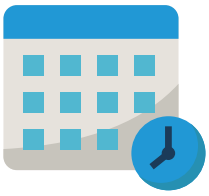


تسهيل عملية البحث عن بيانات العاملين حيث:

- البحث التقريبى للأسماء.
- البحث بالرقم الوظيفيى للعامل (مود العامل).
- البحث برقم تعريف العامل (رقمه على ماكينات الحضور والانصراف).

ضبط عملية الحضور و الانصراف للعاملين حيث:

- تحديد لوائح الحضور و الانصراف لكل من (التأخير – الانصراف قبل الميعاد – الغياب – التوقيع الواحد – الوقت الاضافى – العمل فى الراحات و العطلات الرسمية).
- تحديد ارصدة العاملين لأنواع الأجازات المختلفة وفقاً لقانون العمل حيث مراجعة تاريخ التعين ، العمر ، السنوات التأمينية و من ثم حساب الارصدة.
- تحديد ارصدة العاملين للأذون الشهرية وفقاً لقانون العمل.
- التوصيل بماكينات الحضور والانصراف فى المواقع المختلفة و قراءة البيانات منها.
- اتاحة تغير مواعيد العمل بسهولة عند الحاجة (شهر رمضان مثلاً).
- اتاحة تعدد الورديات (صباحية – مسائية – ورديات تشمل تاريخين مختلفين).
- معالجة بيانات الحضور و الانصراف للعاملين فى مختلف الورديات حتى وإن تعددت الورديات للعامل الواحد.



ضبط عملية حساب المرتبات للعاملين حيث:

- امكانية تعريف اى عدد من بنود الاستحقاقات و الاستقطاعات لحساب المرتبات باكثر من طريقة (قيمة متغيرة – قيمة ثابتة – معادلة من بنود أخرى – نسبة ثابتة – نسبة متغيرة – وفقاً للمؤهل و غيرها).
- امكانية تعريف اى عدد من قوالب المرتبات و تعيين العاملين بها.
- امكانية إدخال السلف و الجزاءات و المكافأت.
- ربط كشوف الحضور و الانصراف بالمرتبات.
- حساب المرتبات.

العائد من إستخدام النظام

- الدقة و المصداقية فى سجلات الحضور و الانصراف للعاملين.
- التعامل بطريقة اكثر احترافية مع قسم الموارد البشرية بالمؤسسة.
- امكانية الاستعلام اللحظى للرؤساء عن كل ما يخص إدارة الموارد البشرية.
- التقليل من التعامل مع الملفات الورقية و استبدالها بطرق اكثر تطوراً فى حفظ البيانات.
- تقليل الجهد و الوقت المبذول فى كل ما يخص شئون العاملين.
- توفير الخدمة الذاتية للعاملين و تقليل الجهد على مسئولى الموارد البشرية.
- تقليل الوقت و الجهد المبذول لحساب مرتبات العاملين.

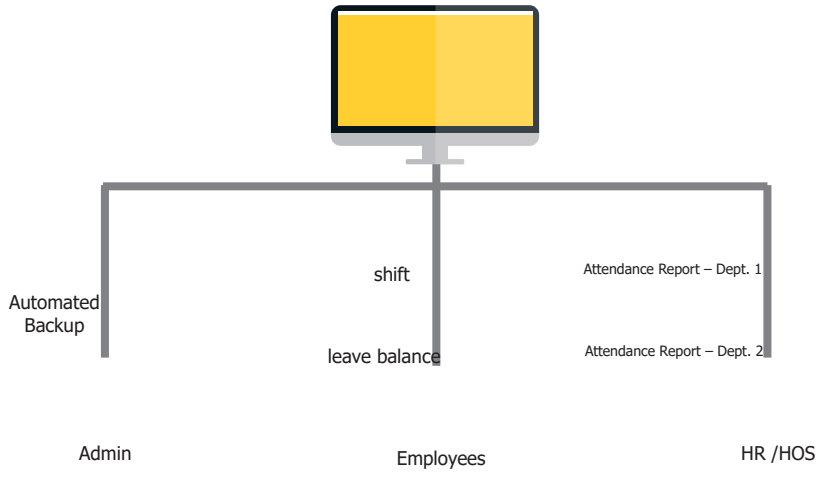
الاستفادة بالتقارير التفصيلية و الاجمالية لما يلى :

- تقارير بيانات العاملين فى الفروع و الادارات المختلفة.
- تقارير بيانات العاملين التاركين العمل.
- تقارير اجازات العاملين.
- تقارير الاذون الشهرية للعاملين.
- تقارير الحضور و الانصراف.
- تقارير مخالفات الحضور (تأخير – غياب –انصراف قبل الميعاد – توقيع واحد).
- تقارير الوق الاضافى و العمل فى الراحات و العطلات الرسمية.
- تقارير العمل فى الورديات المختلفة.
- تقارير حساب المرتبات.
- تقارير الاستحقاقات و الاستقطاعات على مستوى عامل او إدارة او فرع خلال فترة.

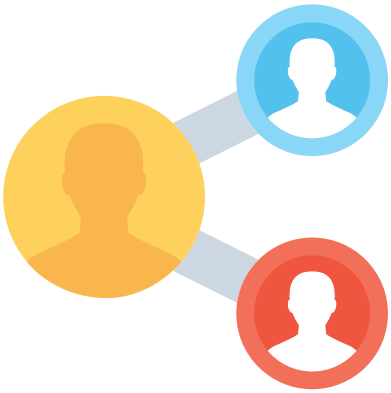
مستويات العمل على البرنامج

يعمل البرنامج فى ثلاثة مستويات رئيسية

- مستوى مسئولى ادارة الموارد البشرية : و هم مسئولين عن تعريف الهيكل الادارى للمؤسسة - تعريف بيانات العاملين و إنشاء ملفاتهم أو نقلها لأرشيف البرنامج عند الحاجة - إدخال لوائح العمل فى الاجازات و الحضور و الانصراف و الاذون و العهد و المأموريات و طرق حسابها - تعريف فرق العمل و تعين قائد لها - ربط المديرين بالادارات
- مستوى المديرين و قائدى الفرق : و يمكنهم عرض ملفاتهم او ملفات العاملين فى القسم المسئولين عنه عرض تقارير الحضور و الانصراف للعاملين و لهم – الموافقة او الرفض على طلبات الاجازات و طلبات من العاملين - إعطاء المهام للعاملين
- مستوى العاملين : و يمكنه عرض ملفه مع امكانية طلب التغير فى بياناته عرض تقرير الحضور و الانصراف له مع امكانية طلب التعديل فى بيانات الحضور و الانصراف – تظهر له المهام و المأموريات و يعطى استجابة لها و يدون نتائجها – يمكنه طلب اجازة او طلب اذن او طلب سلفة – يقم بترتيب قيامه بالمهام الموكله اليه من قبل المديرين و قائدى الفرق



تحديد الصلاحيات و متابعة المستخدمين



- كل حركة تتم داخل البرنامج يتم تسجيلها بالوقت و التاريخ واسم المستخدم و اسم جهاز الكمبيوتر لمتابعة
- المستخدمين بشكل وافى مع الاستفادة من هذه البيانات بشكل تقارير تفصيلية و اجمالية للحركات
- يتم تحديد الصلاحيات للمستخدمين و عمل كلمة سر خاصة بكل مستخدم مع امكانية غلق بعض الشاشات او عدم فتحها الا من خلال كلمة سر
- يمكن اعطاء المستخدم صلاحية العمل على شاشة واحدة فقط
- تتم اعطاء صلاحيات رؤية البيانات للمسئولين لادارت او فروع معينة يتم تحديده
- تغلق شاشات تحديد صلاحيات المرتبات و شاشات قوانين العمل المختارة لتطبيقها فى ذلك بكلمة سر لا تعطى الا لمن له الصلاحية فى ذلك

متطلبات التشغيل

- شبكة داخلية أو Static IP .

سيرفر لقاعدة البيانات بالمواصفات التالية:

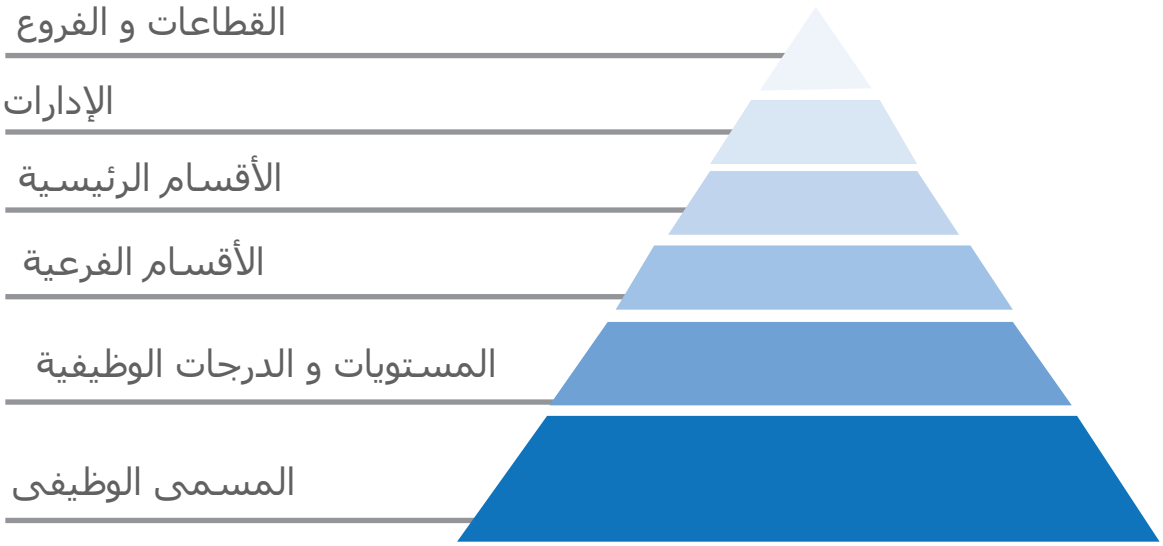
- Computer server with minimum ram of ١٦ GB
- Hard disk SSD ٥١٢ GB for operation – HDD ١ TB for data.
- Windows server operating system – Minimum windows server ٢٠١٦.
- Windows ١٠ for user PC

- أجهزة حاسب للمستخدمين تشمل على
- لطباعة التقارير (طابعة - اوراق – حبر).
- انترنت فى حالة استخدام تطبيق Smart HR Web portal

متوفر من البرنامج ثلاثة تطبيقات
(Desktop app – Web app – Android app)

الهيكل الأدارى

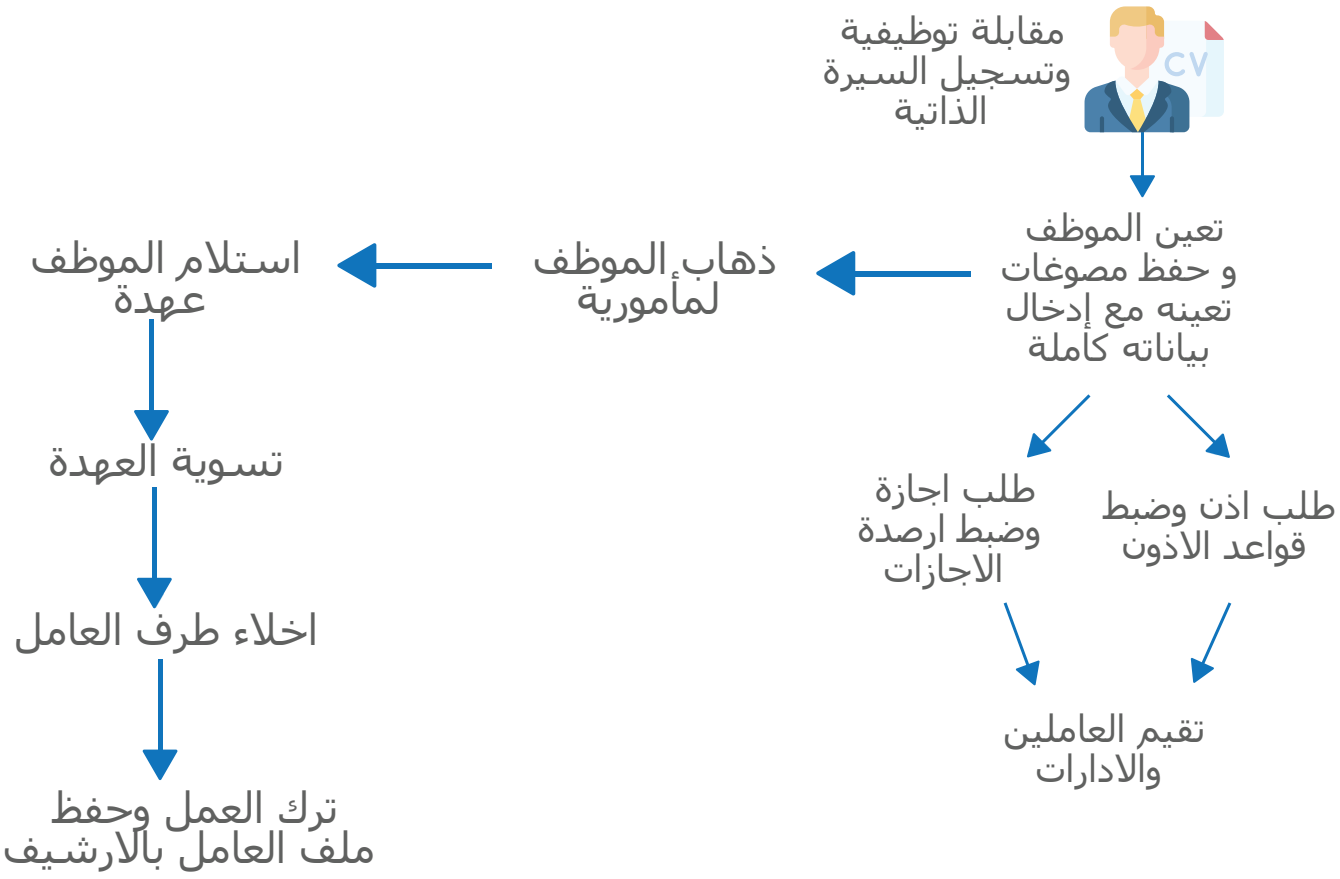
يتم تعريف الهيكل الادارى بالمؤسسة بشكل هرمى متدرج المستويات بدأ بتعريف القطاعات ثم الفروع و الادارات و تشمل كل ادارة على قسم رئيسى و قسم فرعى وصولاً الى المستوى الأخير و هو الوظيفة و بمجرد اختيارالوظيفة للعامل تربط تلقائيا بهذا التدرج و يكون تعريف الهيكل الادارى للمؤسسة بالشكل الذى يسمح بربط جميع عاملي المؤسسة كل بمكانه و لسهولة عمل فلترة للبيانات فيما بعد سواء إن كان للبحث او لإستخراج التقارير



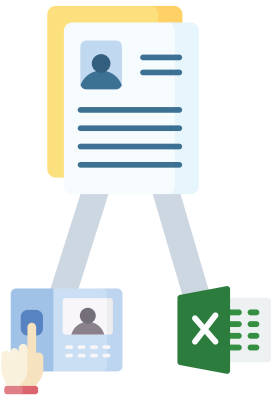
- يمكن استيراد الهيكل الادارى من ملف اكسيل
- المواعيد المدخلة للفرع و الادارة تظهر بشكل تلقائى للعاملين بهم فى حالة عدم وجود استثناءات
- كل مسئول عن فرع او ادارة او قسم تظهر له كافة تقارير العاملين بهم
- تحدث عمليات فلترة فى البرنامج فيما بعد لتسهيل البحث وفقاً الى الفروع – الادارات – الاقسام – القطاعات
- كل قائمة يتم تعريفها فى الهيكل الادارى تظهر فيما بعد فى بيانات العاملين للاختيار منها

شئون العاملين

تشمل شئون العاملين على كل ما يخص العامل من بيانات بدأ بعمل المقابلات التوظيفية ثم عمل ملف للعامل داخل البرنامج شاملاً على مصوغات التعين و كافة بياناته الشخصية و الدراسية و الوظيفية و بيانات التواصل و البيانات التأمينية و بيانات العقود مع ضبط الاجازات و الاذون و مأموريات العاملين و صرف العهد و تسويتها وصولاً الى اخلاء الطرف و الاحتفاظ بملفات العاملين التاركين العمل بأرشيف البرنامج كذلك إدخال كافة بيانات سائقى المؤسسة و بيانات السيارات و اختيار السائقين للسيارات و متابعة خطوط السير مع امكانية الاستفادة من هذه البيانات بالتقارير التفصيلية و الاجمالية



بيانات العاملين



- بعد تعريف الهيكل الادارى يتم إنشاء ملفات العاملين
- يمكن إستيراد بيانات العاملين من ملف اكسيل أو من ماكينة البصمة و يمكن إدخالها يدويا لعامل عامل
- يمكن تحويل بيانات العاملين من البرنامج الى ماكينات البصمة
- يمكن البحث عن العامل بالكود أو الأسم أو برقمه على ماكينة البصمة
- تنقسم بيانات العاملين بالبرنامج الى بيانات أساسية و بيانات شخصية و بيانات التأمينات و بيانات عقد العمل و مصوغات تعين كالتالى:

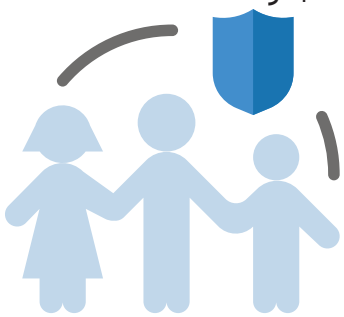
البيانات الاساسية و الوظيفية

- اسم الموظف باللغتين العربية و الانجليزية مع اتاحة تصدير الاسماء الى ماكينة البصمة باللغتين
- ربط الموظف بماكينة البصمة من خلال رقم تعريف خاص به هو فقط لا يتكرر
- إدخال الكود الوظيفى للعامل و الذى يظل محتفظاً به حتى فى حالات نقله للارشيف فى حالات ترك العمل
- ربط الموظف بالهيكل الادارى
- المسمى الوظيفى و الوظيفة و نوعها إن وجدت
- المستوى المهنى / المستوى الوظيفى / الدرجة الوظيفية و يمكن الاستفادة منهم فى حساب قيم المأموريات و البدلات فيما بعد
- رقم التليفون و البريد الالكترونى و يتم الاستفادة منهم من خلال ارسال رسائل تنبيهية للمتأخرين أو اى رسائل اخرى
- تاريخ بداية العمل و الذى يتم الاستفادة منه فيما بعد فى حساب ارصدة الاجازات و تطبيق قانون العمل فى ذلك
- ادخال مواعيد العمل الخاصة بكل موظف او ادخالها بشكل مجمع
- ربط الموظف بالوردية ان وجدت مع امكانية تغيرها خلال اى فترة و يتم ذلك بشكل جماعى او فردى
- اختيار قاعدة الحضور و الانصراف المراد تطبيقها على العامل و المعرفة مسبقا فى الجزء الخاص بالحضور و الانصراف وفقا للوائح و قوانين الشركة فى ذلك
- ادخال الراحة الاسبوعية للعامل و يمكن ادخالها بشكل فردى او جماعى
- امكانية ادخال راحة اسبوعية متغيرة للعامل و حسابه بناء عليها
- امكانية حساب العامل بدون اوقات محددة للحضور و الانصراف و لكن وفقا لعدد ساعات العمل
- يمكن البحث عن اسم الموظف بالكود الوظيفى او رقم التعريف الخاص بالبصمة او بالاسم

البيانات الاساسية و الوظيفية

- بيانات المؤهل الدراسي و مراحل التطور (شهادات عليا، منح، بعثات علمية، الخ
- النوع و يتم الاستفاده منه فيما بعد لتطبيق نوع أجازة معين عند الحاجة مثال (أجازة الوضع
- العنوان فى بطاقة الرقم القومى و عنوان محل الاقامة و تاريخ الميلاد
- ارقام اشخاص يمكن الرجوع اليهم فى حالات الطوارئ مثلا
- البيانات العائلية التفصيلية و يتم الاستفادة منها فيما بعد فى عمل بطاقة تأمين صحى للعائلة

بيانات التأمينات



- يتم ربط الموظف بمكتب العمل و مكتب التأمينات
- ادخال السنوات التأمينية السابقة و التى يمكن الاستفادة منها فى حساب ارصدة الاجازات
- ادخال الرقم التامينى
- تحديد ما اذا كان العامل خاضع للضرائب و التأمينات ام لا للاستفادة من ذلك فيما بعد فى تطبيق قانون العمل فى حساب المرتبات
- ادخال تاريخ بداية التأمين و تاريخ نهاية التأمين
- ادخال تاريخ ارسال كعب العمل
- حساب صافى المدة التأمينية
- يمكن إدخال بيانات التأمينات و الضرائب للعاملين بشكل مجمع
- معرف بالبرنامج قوانين العمل الخاصة بحساب قيم التأمينات و الضرائب وفقاً للسن و الحالة الاجتماعية و
- الجنسية و يقم المسئول باختيار القانون المراد تطبيقه على العاملين
- كشف المشتركين فى التأمينات (و هو عرض تفصيلى لبيانات العاملين المشتركين فى التأمينات
- كشف الخاضعين للضرائب (و هو عرض تفصيلى لبيانات العاملين الخاضعين للضرائب

عقد العمل

- تحديد نوع التعاقد و طريقة التجديد
- تحديد تاريخ بداية وتاريخ نهاية العقد
- امكانية تجديد التعاقد او الغائه
- ادخال المرتب الاساسى و المتغير المتفق عليه و حساب اجمالى و صافى الراتب
- تحديد فترة التدريب ان وجدت
- ادخال الكود البنكى للعامل ان وجد

مسوغات التعين

- تحديد قائمة الاوراق المطلوبة للعاملين و وفقا الى ذلك يقم البرنامج بالتنبيه فى حالات نقص اى بيان منهم
- ادخال قائمة الاوراق الخاصة بكل عامل
- امكانية عرض و طباعة اى ملفات لعامل معين من البرنامج
- الاستفادة بتقارير تفصيلية و اجمالية لأوراق العاملين مع توضيح النواقص

مجموعات العمل

- يمكن اختيار العاملين من ادارات مختلفة الانشاء مجموعة عمل يكون لها قائد بحيث ترسل له كافة تقارير العاملين فى المجموعة و كذلك تتاح له إعطاء المهام للعاملين فى المجموعة و قبول طلبات اجازاتهم و اذونهم او رفضها

نقل العاملين

- يمكن نقل مجموعة عاملين من ادارة او فرع معين الى ادارة او فرع اخر مع الاستفادة بالتقارير التفصيلية و الاجمالية لعمليات النقل التى تمت خلال فترة موضحاً التدرجات الوظيفية للعامل

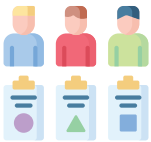
العهد

- امكانية تعريف اى نوع من العهد و كتابة مواصفاتها كاملة
- ادخال العهد الخاصة بكل عامل و تحديد قيمتها سواء ان كانت مادية او اى عهد اخرى
- الاستعلام عن العهد و تسويتها قبل نقل ملف العامل الى الارشيف

كروت عضوية العاملين

- تأتى كروت عضوية العاملين ID Cards مسلسلة بأرقام لكل كارت رقم خاص به و يتم توزيع هذه الأرقام على العاملين , يتيح البرنامج ضبط و توزيع الأرقام على العاملين بسهولة

التدرج الوظيفى



- يتم الاستفادة من البيانات الوظيفية المدخلة هنا بعرض تفصيلي لعملية التدرج الوظيفى للعامل موضحا عقوده السابقة و وظيفته و مرتبه فى كل عقد منهم و كذلك عمليات النقل التى تمت للعاملين بين الفروع او الادارات او الاقسام

ارشيف العاملين

- يمكن الاحتفاظ بملفات العاملين التاركين العمل فى ارشيف البرنامج مع امكانية الرجوع اليها وقت الحاجة و طباعة اى مستند منها
- يمكن ارجاع ملف العامل من الارشيف الى قائمة العاملين محتفظا بكوده الوظيفى السابق
- تقارير تفصيلية و اجمالية لملفات العاملين فى الارشيف و اسباب التحويل و تاريخه

العطلات الرسمية

- يقم مسئول الموارد البشرية بتعريف كافة العطلات الرسمية بالبرنامج (و التى تطبق على العاملين وفقاً الى سياسة المؤسسة) مرة واحدة فى بداية العام حيث يتم ضبط الاضافى للعاملين فى العطلات فيما بعد و كذلك عدم احتساب اليوم غياب للغير حاضرين

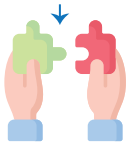
مأموريات العاملين

- تعريف اى عدد من انواع المأموريات
- امكانية ادخال اكثر من قيمة لحساب بدل المأمورية وفقاً الى المستوى الوظيفى
- ادخال مأموريات العاملين موضحاً تفاصيلها
- امكانية قيام العامل بالبصمة حضور او انصراف من مكان المأمورية و يتم ذلك من خلال
- متابعة حالة المأمورية و الاستعلام عنها عند الحاجة بالتقارير التفصيلية و الاجمالية
- امكانية ربط اكثر من عامل بنفس المأمورية

تقييم العاملين

- إدخال اى عدد من بنود تقييم العاملين حتى لو طرق التقييم مختلفة
- ضبط قيم او نسب التقييم الاساسية
- ادخال قيم/ نسب التقييم لكل بند للعاملين
- ربط تقييمات مجموعات العاملين بالمسئول
- تقارير تفصيلية و اجمالية عن تقييم العاملين موضحاً الافضل بالرسوم البيانية التوضيحية

اخلاء الطرف



- عند طلب عمل اخلاء الطرف يقم البرنامج اولا بمراجعة كافه المستحقات و العهد و السلف ثم يمكن اسخراج اخلاء الطرف وطباعتة

الانتقالات

- تعريف سيارات المؤسسة بكافة بياناتها
- تعريف السائقين بكافة بياناتهم و ربطهم بالسيارات
- متابعة خطوط سير السيارات

السير الذاتية

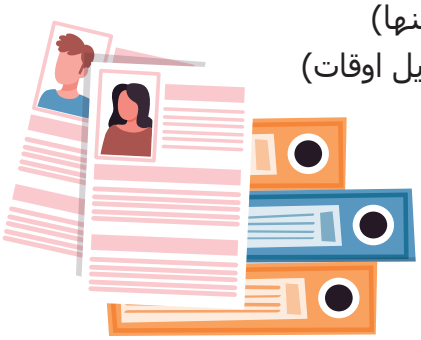
- يتم تسجيل السير الذاتية بالبرنامج مع تحديد درجات للمتقدمين للوظائف لسهولة الاستعلام عن الافضل او الاقل فيما بعد
- يمكن الرجوع للبيانات فى اى وقت بسهولة للتواصل مع المتقدمين او مع المسئول الذى اقام المقابلة الشخصية

الاجازات

دليل انواع الاجازات

- يتم من خلاله تعريف اى عدد من انواع الاجازات و تحديد الارصدة الخاصة بكل نوع وفقاً لقانون
- العمل و لسياسة المؤسسة فى ذلك
- يقم البرنامج بمراجعة بيانات العامل من السن -تاريخ بداية العمل و السنوات التامينية لحساب
- الارصدة بشكل تلقائى
- يمكن تطبيق نوع الاجازة على جميع العاملين او نوع معين (ذكر/ انثى) مثلا (نوع اجازة الوضع
- يطبق على الاناث فقط) او تطبيق نوع الاجازة على ديانة معينة مثلاً(أجازة الحج تطبق على
- المسلمين فقط) و كذلك يمكن تطبيق نوع الاجازة على جنسية معينة (مصرى/ اجنبى)
- يمكن تحديد فترة كحد اقصى لتسجيل الاجازة بأثر رجعى او تسجيلها مقدما
- اتاحة تحويل الارصدة من نوع اجازة الى نوع اخر
- يتم تحديد نسبة الدعم من المرتب لكل نوع اجازة
- اتاحة التعديل اليدوى فى ارصدة الاجازات (اضافة رصيد كمكافاة)
- يمكن تعريف نوع اجازة بدون مرتب
- اتاحة تحويل اوقات العمل الاضافى الى رصيد اجازات
- التحكم فى طريقة قبول الأجازة سواء كانت من المدير المباشر او من قسم الموارد البشرية

ارصدة الاجازات



- شاشة عرض لارصدة اجازات العاملين الاساسية و المتاحة (بعد خصم اجازاته منها)
- امكانية اعطاء العامل رصيد اضافى عن رصيده الاساسى (مكافأة مثلاً يمكن تحويل اوقات العمل الاضافى الى ارصدة الاجازات او خصم اوقات التأخير من رصيد الاجازات
- يمكن خصم ساعات الاذن الاضافية من ارصدة الاجازات

اجازات العاملين السنوية

- إدخال اجازات العاملين سواء إن كانت (عدد ايام او يوم واحد او نصف يوم
- قيام البرنامج مراجعة حضور و انصراف العامل بشكل تلقائى قبل ادخال لاجازة
- اتاحة احتساب الراحة الاسبوعية او عدم احتسابها فى حالة كونها ضمن ايام الاجازة
- التنبيه فى حالة ادخال اجازة للعامل فى يوم راحة اسبوعية له

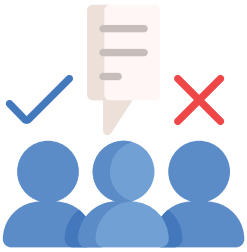
قائمة الاجازات اليومية

- إدخال اجازات العاملين بشكل مجمع خلال فترة معينة يتم تحديدها
- تظهر بيانات الحضور و الانصراف للعامل كمرجع قبل ادخال الاجازة

طلب الاجازات

- قيام العاملين بارسال طلبات الاجازات سواء من خلال تطبيق الويب او تطبيق الموبايل
- قيام المديرين او قائدى المجموعات بقبول طلبات الاجازات او رفضها
- ظهور الاستجابة على طلب الاجازة للعامل
- حفظ الاجازة ضمن اجازات العامل فى حالة قبولها و خصمها من رصيد اجازاته بشكل تلقائى

الاذون



انواع الاذون

- معرف بالبرنامج ثلاثة انواع للاذون (اذن تأخير فى الحضور – اذن مغادرة قبل الميعاد – اذن بعدد الساعات

ارصدة الاذون

- يتم تحديد الارصدة المتاحة للاذون فى الشهر سواء عدد ساعات او عدد مرات لنوع معين
- او للاذن عامً
- امكانية خصم ساعات الاذن الاضافية من رصيد الاجازات تطبيق قاعدة احتساب الارصدة للاذون على كل العاملين ام مجموعة معينة

إذون العاملين

- إدخال اذن العامل محدداً نوعه مع ايضاح الارصدة المتاحة له و عدد الاذون السابقة
- حساب عدد ساعات الاذن الفعلية وفقاً الى بصمة الحضور / الانصراف
- امكانية خصم او عدم خصم ساعات الاذن من ساعات العمل

قائمة الاذون اليومية

- إدخال اذون العاملين بشكل مجمع خلال فترة معينة يتم تحديدها
- تظهر بيانات الحضور و الانصراف للعامل كمرجع قبل ادخال الاذن

طلب الاذن

- قيام العاملين بارسال طلبات الاذون سواء من خلال تطبيق الويب او تطبيق الموبايل
- قيام المديرين او قائدى المجموعات بقبول طلبات الاذون او رفضها

ظهور الاستجابة على طلب الاذن للعامل

الحضور و الأنصراف

يتم أولاً تحديد مواعيد العمل و الراحات الاسبوعية للعاملين و متاح إدخال هذه المواعيد بشكل مجمع لإدارة أو فرع باكملهم أو لمجموعة عاملين يتم إختيارهم أو بشكل فردى لكل عامل على حدة حيث إتاحة إختلاف المواعيد داخل الإدارة الواحدة بل و القسم الواحد بعد ذلك يتم عمل لوائح و سياسات المؤسسة فى إحتساب التأخيرات و الانصراف قبل الميعاد و الاضافى و العمل فى العطلات و الأجازات الرسمية و الغياب بدون اذن و متاح هنا إنشاء أكثر من قاعدة وفقاً الى سياسة المؤسسة مع امكانية وقف عمل هذه القاعدة خلال أى فترة يتم تحديدها و يمكن تطبيق هذه القواعد على العاملين بشكل جماعى كإدارة أو قسم أو فرع بأكملهم أو اى مجموعة يتم إختيارها أو بشكل فردى لكل موظف على حدة

يمكن الاستعلام هنا عن بيانات حضور و انصراف أى عامل أو مجموعة من العاملين خلال فترة و التى تنقل من ماكينة البصمة و تحفظ تلقائيا بالبرنامج مع الحصول على كافة التقارير التفصيلية و الاجمالية للتأخيرات و الأضافى و الغياب بدون اذن و العمل فى الاجازات و العطلات الرسمية و الانصراف قبل الميعاد يتم إرسال رسائل تنبيهية للعاملين فى حالات التأخير بالصيغة التى يحددها المسئول وفقاً الى عدد مرات التأخير و التى ترسل أيضاً لشخصين أخرين مثلاً المدير المباشر و مسئول الموارد البشرية تنبيهاً لهم بتأخير العامل ترسل تقارير الحضور و الانصراف و التى يتم تحديدها من قبل المسئول بشكل تلقائى الى البريد الالكترونى الخاص بأى أفراد يتم تحديدهم مثلا مدير القسم و مدير الموارد البشرية

يتم ربط جميع فروع المؤسسة بقاعدة بيانات واحدة و يمكن توصيل أى عدد من ماكينات البصمة للفروع بالبرنامج للحصول على التقارير الحضور و الانصراف لجميع الفروع

فى حالة عدم توفر ماكينة بصمة يتيح البرنامج تسجيل الحضور و الانصراف بشكل يدوى مع الاستفادة بنفس التقارير لعملية الحضور و الانصراف

يمكن من خلال البرنامج أيضاً تطبيق مواعيد حضور و انصراف استثنائية لأى يوم عمل أو مجموعة أيام خلال فترة معينة و حساب العاملين بناءً عليها (تغير المواعيد فى شهر رمضان مثلا كذلك الحال بالنسبة للتحكم فى الأبواب و الدخول و الخروج يمكن الاستفادة بنفس الامتيازات و التقارير و الخاصة بمكانيات البصمة و الحضور و الانصراف

سيرفر الحضور و الانصراف

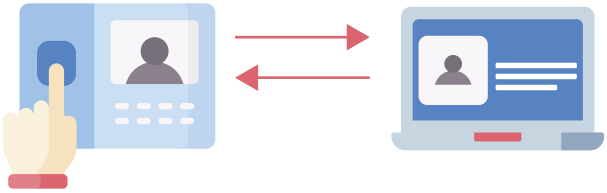
- سيرفر خاص و منفصل لكل ما يخص معالجة بيانات الحضور و الانصراف له كلمة سر خاصة لمن له الصلاحية فى ذلك من المستخدمين و يشمل على الأتى :

تعريف ماكينات البصمة

- تعريف اى عدد من ماكينات البصمة
- ربط ماكينات البصمة من مواقع مختلفة بقاعدة بيانات واحدة
- العمل مع كافة انواع المكينات TFT - B&W

التوصيل بماكينات البصمة

- سحب بيانات الحضور و الانصراف من ماكينة او اكثر خلال فترة محددة
- سحب بيانات الحضور و الانصراف لعامل معين او ادارة او فرع باكملهم خلال فترة محددة
- امكانية السحب التلقائى لبيانات الحضور و الانصراف من الماكينات بعد وقت محدد وبشكل دورى
- معالجة التباينات الشديدة فى مواعيد الحضور و الانصراف لنفس العامل
- معالجة اختلاف مواعيد العمل للعاملين
- معالجة العمل بعدد الساعات فقط بدون اوقات محددة
- معالجة العمل فى اكثر من وردية لنفس العامل و حساب الفروقات بين التوقيعات
- معالجة عدم ثبات وردية محددة للعامل
- معالجة العمل خلال ليلتين بتاريخين مختلفتين
- تقارير تفصيلية و اجمالية لعملية الحضور و الانصراف
- استيراد بيانات الحضور و الانصراف من ملف Excel



التوصيل بقاعدة بيانات

- فى حالة عدم توفير مكينات ZK يمكن سحب بيانات الحضور و الانصراف من قاعدة البيانات الموصلة بماكينة البصمة مباشرة مع الاستفادةبنفس التقارير للحضور و الانصراف

التحكم فى اعدادت ماكينات البصمة

- التحكم فى اعدادات ماكينات البصمة ZK من البرنامج حيث ضبط الوقت – و اعادة تشغيلها أو اغلاقها – تغير صفات المستخدمين الى مسئولين و العكس – حذف مسئولين – حذف حركات الحضور و الانصراف – حذف مستخدمين – حذف بصمات و يكون كل ذلك لمن له الصلاحية فقط بمتابعة دقيقة و تسجيل لكل حركة تتم فى البرنامج
- الاستعلام عن (عدد البصمات -عدد الحركات - عدد المستخدمين فى كل مكينة)

نقل العاملين من و الى ماكينات البصمة

- يمكن نقل اسماء العاملين من البرنامج الى ماكينات البصمة
- يمكن استيراد اسماء العاملين من ماكينة البصمة الى البرنامج
- تربط اسماء العاملين ببصماتهم على الماكينة من خلال رقم تعريف خاص بكل عامل لا يتكرر
- يمكن مراجعة الاسماء على ماكينة البصمة ومقارنتها بالاسماء على البرنامج
- يدعم البرنامج نقل اسماء العاملين من و الى ماكينات البصمة باللغتين العربية و الانجليزية
- يمكن استيراد بيانات العاملين لادارة معينة او فرع معين
- يمكن عمل فلتر لبيانات العاملين على ماكينات البصمة وفقاً الى الادارة او الفرع

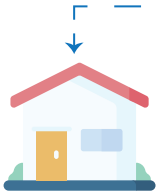
ماكينات التحكم فى الابواب

- تعريف اى عدد من ماكينات التحكم فى الابواب بمختلف انواعها
- التحكم فى اعدادات الماكينة من البرنامج بنفس امتيازات نقلهم من ماكينة البصمة
- نقل العاملين من و الى ماكينات التحكم فى الابواب بنفس امتيازات نقلهم من ماكينة البصمة
- ضبط فترات العمل على ماكينات التحكم فى الابواب
- امكانية تشغيل فترات عمل ماكينات التحكم فى الأبواب لعاملين بعينهم
- امكانية وقف تشغيل فترات عمل ماكينات التحكم فى الأبواب لعاملين بعينهم

الحضور و الانصراف يدويا

- فى حالة عدم توفر اجهزة بصمة يمكن ادخال بيانات الحضور و الانصراف للعاملين يدويا مع الاستفادة منها بنفس التقارير فى حالة البصمة
- يقم البرنامج بحساب عدد ساعات العمل وفقاً لهذه البيانات
- يمكن التعديل يدويا لبيانات الحضور و الانصراف المدخلة من ماكينة البصمة ليوم معين
- يمكن فلترة البيانات عن طريق الادارة او الفرع او القسم الرئيسيى او الفرعى او بموظف بعينه
- من خلال كوده او اسمه

بيانات بدل الاعاشة او المبيت



- يقم البرنامج بحساب بدلات الاعاشة او المبيت للمغتربين وفقاً لنوع البدل و المستوى الوظيفى
- للعامل بعد غلق فترة الحضور و الانصراف للعامل

تقارير الادارة الدورية

- يمكن للمديرين ومسئولى الاقسام فى المؤسسة متابعة الحضور و الانصراف بشكل دورى من
- خلال تحديد تقرير الحضور و الانصراف المراد متابعته ويقم البرنامج بارساله دوريا الى البريد
- الالكترونى للمسئولين و المعرفة مسبقا فى قاعدة بيانات العاملين

مواعيد العمل

- يمكن ادخال مواعيد العمل و الراحات الاسبوعية و قواعد الحضور و الانصراف و الورديات المراد تطبيقها
- على العاملين بشكل مجمع

خطة العمل اليومية

- امكانية عمل الاستثناءات لفترة محددة فى مواعيد الحضور و الانصراف المطبقة على العاملين على ان يعمل بالمواعيد الجديدة خلال هذه الفترة مثلا (تغير مواعيد العمل خلال شهر رمضان)
- امكانية تطبيق نظام العمل لأيام متصلة يليها راحة لأيام متصلة
- امكانية التغير فى مواعيد العمل خلال يوم محدد من كل اسبوع على مدار السنة او خلال فترة معينة
- امكانية التغير فى مواعيد العمل بشكل دورى كل اسبوع أو كل شهر
- اتاحة عمل التغيرات فى المواعيد لادارة معينة او فرع معين او مجموعة عاملين بعينهم او حتى ديانة معينة

بيانات الورديات

- يمكن تعريف اى عدد من الورديات بالبرنامج سواء ان كانت صباحية او مسائية او شاملة ليلتين بتاريخين مختلفين
- يمكن تغير الوردية للعامل بسهولة خلال فترة مثلا عمل موظف فى ورديتين فى نفس الوقت
- فى حالة عمل الموظف فى اكثر من وردية فى نفس الوقت يقم البرنامج باحتساب الفرق بين التوقيعات وحساب ساعات العمل الفعلية له

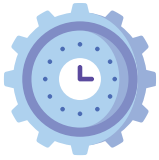
البريد الالكترونى

- أثناء إدخال بيانات العاملين يتم إدخال البريد الالكترونى لكل من صاحب العمل و المديرين و الموظفين و من خلال تفعيل خاصية البريد الالكترونى يقوم البرنامج بارسال رسالة تنبيهية الى الشخص المتكرر التأخير او الغياب و يمكن ارسالها فى نفس الوقت الى شخصين أخرين يتم تحديدهم مثلا (المدير – مسئول شئون العاملين مثلاً) و فى حالة عدم الاستجابة يقم البرنامج بارسال الرسالة مرة أخرى بلغة شديدة اللهجة حيث يتم اعداد الرسائل النصية المراد التنبيه من خلالها عن طريق مسئول ادارة النظام و يتم تقسيمها الى فئات حسب الطلب مثلا :
- رسالة تنبيهية ترسل فى حالة التاخير من ١-٣ مرات شهريا
- رسالة لفت نظر ترسل فى حالة التأخير من ٤-٦ مرات شهريا
- رسالة شديدة اللهجة ترسل فى حالة التأخير اكثر من ٦ مرات شهريا مع امكانية وقف قبول بصمة الشخص المتأخر

البصمات و الكروت

- يمكن اخذ بصمات العاملين من خلال البرنامج حتى فى حالات عدم تواجد ماكينة البصمة فى نفس مكان العمل
- يمكن اخذ بصمة الاصبع او الوجه
- يتاح اخذ ٣ بصمات لكل عامل تحسباً لأى ظروف قد تطرأ للبصمة الواحدة
- يتم تعريف بصمات العاملين مرة واحدة على قاعدة البيانات حتى و إن حدث عطل مفاجئ لماكينة
- البصمة أو خلل لجهاز الكمبيوتر فإن بصمات العاملين تكون معرفة على قاعدة البيانات و ليس هناك حاجة لأخذها من جديد
- فى حالة تعريف البصمات مسبقا على ماكينة البصمة يمكن تحميلها لقاعدة البيانات و ليس هناك حاجة لأخذها من جديد

قواعد الحضور و الانصراف



- يتم تعريف لائحة الحضور و الانصراف وفقاً لسياسة المؤسسة
- يمكن تطبيق القاعدة أو عدم تطبيقها خلال وقت معين من السنة (عدم تطبيق احتساب التأخير فى شهر رمضان مثلا)
- بعد تعريف القواعد يتم اختيار الادارات و الفروع او حتى اشخاص محددة لتطبيق القاعدة عليهم
يتم احتساب و توضيح جميع العمليات (التأخير – الاضافى – العمل فى العطلات – الغياب) فى كشف حساب المرتب فى البرنامج
- يمكن تعريف اكثر من قاعدة فى طرق الحساب (حسب سياسة الشركة)
- تقارير تفصيلية و اجمالية لعمليات الخصم و الاضافة التى تمت وفقاً الى القاعدة المطبقة على العامل

قاعدة التأخير

- امكانية السماح بعدد مرات للتأخير بدون اذن مع تحديد وقت معين لذلك
- امكانية عمل اكثر من شريحة للخصم مثلاً
- احتساب التأخير أكثر من ٥ دقائق حتى ١٥ دقيقة بالخصم دقيقة لكل دقيقية
- احتساب التأخير أكثر من ١٥ دقيقة حتى ٣٠ دقيقة بالخصم ساعة لكل دقيقة
- احتساب التأخير أكثر من ٣٠ دقيقة بالخصم يوم من المرتب
(القيم فى المثال السابق ليست معايير ثابتة – يمكن تغيير القيم وفقا لساسية الشركة)
- تحدد طبيعة الخصم بالساعة – بالدقيقة – نسبة من اليوم – خصم من المرتب – خصم من رصيد الاجازات)

قاعدة الغياب

- تحديد عدد الايام التى تخصم فى مقابل الغياب بدون اذن
- تحديد معدل الخصم لكل مرة غياب

قاعدة البصمة الواحدة

- تحديد عدد الايام التى تخصم فى مقابل البصمة الواحدة

قاعدة الانصراف قبل الميعاد

- امكانية السماح بعدد مرات للانصراف قبل الميعاد بدون اذن مع تحديد وقت معين لذلك
- امكانية عمل اكثر من شريحة للخصم
- تحدد طبيعة الخصم بالساعة – بالدقيقة – نسبة من اليوم – خصم من المرتب – خصم من رصيد الاجازات)

قاعدة الوقت الاضافى

- امكانية احتساب الوقت الاضافى قبل مواعيد العمل او عدم احتسابه او احتسابه من وقت محدد
- اتاحة طريقتان لاحتساب الوقت الاضافى الاولى احتسابه بشرط اكتمال ساعات العمل المطلوبة و الثانية تطبيق القاعدة بعد وقت الخروج
- يمكن اختيار تطبيق الوقت الاضافى بشرط عدم التأخير لاكثر من وقت محدد
- امكانية عمل اكثر من شريحة للاضافى
- تحدد طبيعة الاضافة بالساعة – بالدقيقة – نسبة من اليوم – نسبة/ قيمة من المرتب – اضافة الى رصيد الاجازات)

قاعدة العمل فى الراحات الاسبوعية و العطلات الرسمية

- امكانية احتساب الوقت الاضافى خلال الراحة الاسبوعية او عدم احتسابه
- امكانية احتساب الوقت الاضافى خلال العطلات الرسمية او عدم احتسابه
- تحدد طبيعة الاضافة بالساعة – بالدقيقة – نسبة من اليوم – نسبة/ قيمة من المرتب – اضافة الى رصيد الاجازات)

المرتبات

يتميز برنامج سمارت بالمرونة الشديدة فى امكانية تطبيق اكثر من طريقة لحساب المرتب و التعامل مع أى كم
من المتغيرات الخاصة بالمؤسسة فى ذلك حيث معرف بالبرنامج لوائح و قوانين العمل الخاصة بحساب نسب الضرائب و التأمينات للمرتب الخاضع للتأمينات مع اختيار العمل بهذه اللوائح أو عدم اختيارها
يتم عمل قوالب المرتبات مع إدخال أى عدد من البنود للأستحقاقات و الأستقطاعات لكل قالب على أن تطبق هذه البنود على العامل وفقاً للقالب الواقع فيه
يتيح البرنامج عمل أى معادلات حسابية مهما كانت معقدة لإنشاء بنود الأستحقاقات و الأستقطاعات من بنود أخرى فى البرنامج حتى و لو كانت نسب و ليس قيم ثابتة
يقوم البرنامج بحساب صافى المرتب بعد اضافة كافة بنود الأستحقاقات و خصم كافة بنود الأستقطاعات موضحا هذه البنود و العمليات الحسابية التى تمت عليها كذلك يمكن إدخال المكافأت و الجزاءات و السلف بسهولة مع امكانية تكرارها أو تعديلها أو حذفها وقت الحاجة
مع تحديد طرق سداد السلفة و اقساطها إن وجدت يتم تحويل كشف الحضور و الانصراف بعد تطبيق اللوائح و القوانين الخاصة به لإعداد المرتبات يمكن حساب المرتب بالساعة أو باليوم وفقاً الى طريقة المؤسسة فى حساب يومها حيث يتيح البرنامج تحديد عدد أيام المحاسبة
يتم الحصول على كشف تفصيلى لكل عامل بكل أيام عمله موضحا قيمتها و قيم الاضافى و التأخيرات و الجزاءات و المكافأت و السلف الخاصة به
كذلك يمكن الحصول على كشف مجمع بمرتبات العامليين خلال فترة و القيم الأجمالية للمرتبات و تفصيلها لأجمالى قيم الجزاءات و الاضافى و المكافأت و التأخيرات بمجرد الوقوف على أى رقم محسوب فى كشف حساب المرتبات تظهر العمليات الحسابية التى خضع لها موضحا بنودها و أسبابها

بيانات المكافأت / المنح

- تسجيل المكافات الدورية او مكافأت الاجادة الشهرية او المنح
- صرف المكافأت علي فترات يتم تحديدها مسبقا (شهرية / ربع سنوية / نصف سنوية / سنوية)
- قواعد صرف المكافأت – خصم الضرائب و التامينات
- سجل تاريخ المكافأت
- اضافة بند للحوافز علي الانتاج – كنسبة من حجم الانتاج

بيانات الخصومات

- تسجيل الخصومات التي تنتج عن قرارات ادارية
- خصم الخصومات علي فترات يتم تحديدها مسبقا (شهرية / ربع سنوية / نصف سنوية / سنوية)
- قواعد استقطاع الخصومات – خصم الضرائب و التامينات
- سجل تاريخ الخصومات و الجزاءات

بيانات السلف و القروض

- تسجيل السلف او القروض
- خصم السلف او القروض علي فترات يتم تحديدها مسبقا (شهرية / ربع سنوية / نصف سنوية / سنوية)
- قواعد خصم السلف – خصم الضرائب والتامينات
- سجل تاريخ السلف

بيانات المستحقات / الاستقطاعات للكوادر

- انشاء دليل للمستحقات / الاستقطاعات متغير – حسب الحاجة
- تحديد معدل التكرار
- تحديد الخضوع للضريبة و الحد الاقصي للاعفاء
- تحديد الخضوع للتامينات
- تحديد الحد الادني و الاقصي لعدد مرات الاستحقاق / الاستقطاع
- طبيعة صرف الاستحقاق / خصم الاستقطاع (قيمة متغيرة أو نسبة)

معادلات تجميع وحساب الاستحقاقات و الاستقطاعات

- يتيح البرنامج عمل اى معادلات حسابية مهما كانت معقدة لانشاء بنود الاستحقاقات و الاسنقطاعات من بنود اخرى فى البرنامج حتى ولو كانت نسب و ليس قيم ثابتة

قوالب المرتبات

- انشاء دليل لقوالب المرتبات – حسب الكادر / المسمي الوظيفي
- اختيار الفئة او الكادر الذي يتم صرف المستحقات لة / خصم الاستقطاعات منة
- استخدام القالب علي مستوي قطاع / ادارة / مكان / موظف

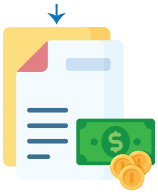
معادلات احتساب الراتب

- تحديد طريقة احتساب قيمة دقيقة العمل من بنود الاستحقاقات المدخلة مسبقا
- تحديد طريقة احتساب قيمة الوقت الاضافى من بنود الاستحقاقات المدخلة مسبقا
- تحديد طريقة احتساب قيمة التأخيرات من بنود الاستحقاقات المدخلة مسبقا

ثوابت الاجور

- اولاً يتم اختيار قانون العمل المراد تطبيقه على العاملين لحساب نسب التأمينات و الضرائب حيث معرف بالبرنامج قانون ٩٦ لسنة ٢٠١٥ و قانون ٨٢ لسنة ٢٠١٧
  يقوم البرنامج بحساب المرتبات لكل العاملين وفقا للتغيرات فى القيم بناء على الشريحة الواقع فيها العامل و التى يحددها السن و عقد العمل و المرتب المتفق عليه و الجنسية مع امكانية تجديد عقد العامل او نقله من شريحة لأخرى
- شاشة ثوابت الاجور شاشة منفصلة لها كلة سر خاصة لا تعطى الا لمن له الصلاحية

قوالب و كشوف المرتبات



- بعد إنشاء قوالب المرتبات يتم اختيار مجموعات العاملين المراد تطبيق القالب عليهم مع اعطاء
- لكل مجموعة اسم (اسم الكشف)

بيانات مرتبات العاملين

- بعد إختيار مجموعة العاملين لكل قالب يتم إدخال البيانات الأساسية لمرتباتهم من (الراتب الاساسى- الراتب المتغير – الاجمالى – الصافى)
- يقم البرنامج بحساب القيم (التأمينات على الاساسى - التأمينات على المتغير - ضرائب الاجور) و هى تحتسب وفقاً الى الشريحة الواقع فيها العامل من قانون العمل المعرف بالبرنامج و المطبق على العامل
- يقم البرنامج بحساب إجمالى الاستحقاقات و إجمالى الاستقطاعات للعامل

كشف اوقات العمل

- قبل اعتماد المرتبات يتم اولاً تصدير كشف الحضور و الانصراف و المحسوب به اجمالى ساعات
- الاضافى و اجمالى ساعات التأخير و اجمالى خصم الغياب الى كشوف المرتبات بعد تطبيق لوائح
- الحضور و الانصراف الخاصة بالمؤسسة فى ذلك
- يمكن اختيار الكشف لعامل معين او فرع او ادارة او قسم بعينه

اعداد المرتبات

- تعد اعداد المرتبات الخطوة الاخيرة لحساب المرتب و يكون كل ما عليك فعله هنا تحديد الفترة المراد اعداد المرتبات لها يقم البرنامج باظهار كشف تفصيليا لعملية حساب المرتب موضحا الاستحقاقات و الاستقطاعات الخاصة بكل موظف و كذلك عمليات الخصم و الاضافة الخاصة بعملية الحضور و الانصراف
- يمكن طباعة كشف تفصيلى للعامل موضحا عملية حساب مرتبه
- يمكن طباعة كشف اجمالى لجميع العاملين باجماليات المرتب و الخصم و المكافأت خلال الفترة المحددة
- يتاح تحديد فترة حساب المرتب وفقاً لسياسة المؤسسة
- يمكن حساب المرتب بالساعة

تقارير شئون العاملين

- العاملين فى الورديات
- عناوين العاملين
- عاملين ليس لديهم بصمة
- تجديدات العقود
- وظائف العاملين
- العاملين فى الفروع و الادارات
- متابعة خط السير
- متابعة المستخدمين
- تعينات العاملين
- انتهاء عقود العاملين
- اسباب التحويل للارشيف
- الاوراق المطلوبة
- ملاحظات العاملين
- عقود العاملين تفصيلية
- تقرير السير الذاتية
- تقرير المستوى الوظيفى
- تقرير شئون العاملين
- تقرير الديانة
- تقرير اعياد الميلاد

تقارير الحضور و الأنصراف

- سجل الحضور و الانصراف
- سجل الدخول و الخروج
- سجل الوقت الاضافى
- سجل العاملين فى العطلات
- سجل الغياب بدون اذن
- سجل التوقيع الواحد
- سجل التأخير بدون اذن
- سجل المغادرة بدون اذن
- الاجازات
- الاذون
- سجل مجمع ايام العمل
- تقرير الحضور و الانصراف اليومى
- تقيم الادارات
- تقيم العاملين
- تقرير بعدد الساعات الاقل او الاكثر
- سجل مخالفات الحضور و الانصراف
- عاملين ليس لهم بصمة

تقارير المرتبات

- التأمينات
- استمارات التأمينات الضرائب
- عاملين غير خاضعين للضرائب
- المكافأت و الحوافز
- الخصومات و الجزاءات
- استحقاقات السلف
- تقييم سلف العاملين
- اجمالى سلف العاملين
- كشف المرتبات
- تحويل للبنوك
- تاريخ المرتبات

جميع هذة التقارير يمكن طباعتها أو استخراجها كملف اكسيل

SMART BUSINESS
Information Technology House

Tel : 02/22913264 - 02/22913281
01006047084 - 01000716906
Mail : info@smart-itbusiness.com
web : www.smart-itbusiness.com