



The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER

WEB & MOBILE APPLICATION



**USA TECHNOLOGY
AND DESIGN**



WWW.HERO-TECH.US



The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER



MOBILE APPLICATION





- ✓ أولويتنا هي إرضاء عملائنا حيث نوفر لهم الأفضل والانسب لطبيعة أعمالهم وفي الوقت المناسب.
- ✓ سمعتنا تأتي أولاً، ثم يتبعها الربح طيلة الأعوام الماضية، دأبنا على الوفاء بوعدنا.
- ✓ 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 امريكية تقدم حلول متكاملة للشركات عن طريق الحوكمة والتحول الرقمي والذكاء الاصطناعي لعملائها بشكل متطور وحديث ومع جيل جديد من حلول المعلومات التي ستنقل عملياتك الي مستوى آخر مصحوباً بتيسير الاجراءات وأفضل التكنولوجيا والكفاءات والتي تهدف الي توفير اداة قوية ومتكاملة 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 متخذي القرار من متابعة التنفيذ ومعالجة المعوقات التي تعرقل تحقيق أهداف الإدارة.

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

مهمتنا :-

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



Hero Team Management System (HTMS)





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 وخالية 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 صُممت 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 للانضمام الى الكيانات الناجحة التي تستخدم أحدث الوسائل لبرنامج الموارد البشرية لإدارة شبكة المعلومات المتعلقة بوظائف ومتطلبات الموارد البشرية.



- ✓ مركزية البيانات
- ✓ متعددة اللغة (عربي / إنجليزي / -----)
- ✓ دعم كامل لتعدد الفروع
- ✓ تصدير التقارير ليس فقط في تنسيق PDF، ولكن أيضاً في تنسيق Excel (ولدينا أيضاً القدرة على تصديرها في العديد من التنسيقات الأخرى إذا لزم الأمر)
- ✓ تكامل جميع الأنظمة (موارد البشرية – الحضور والإنصراف – المهام) مما يوفر من وقت عملية الإدخال
- ✓ لا تأثير لحجم البيانات علي سرعة الأداء
- ✓ إمكانية فائقة لاستعراض البيانات على الشاشات
- ✓ سهولة الاستخدام
- ✓ نظام سرية 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 الخلل؟ وبالتالي اتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية الفورية **Corrective Actions** والإتجاه بقوة لتحقيق أهداف المنشأة.



EMPLOYEE MANAGEMENT



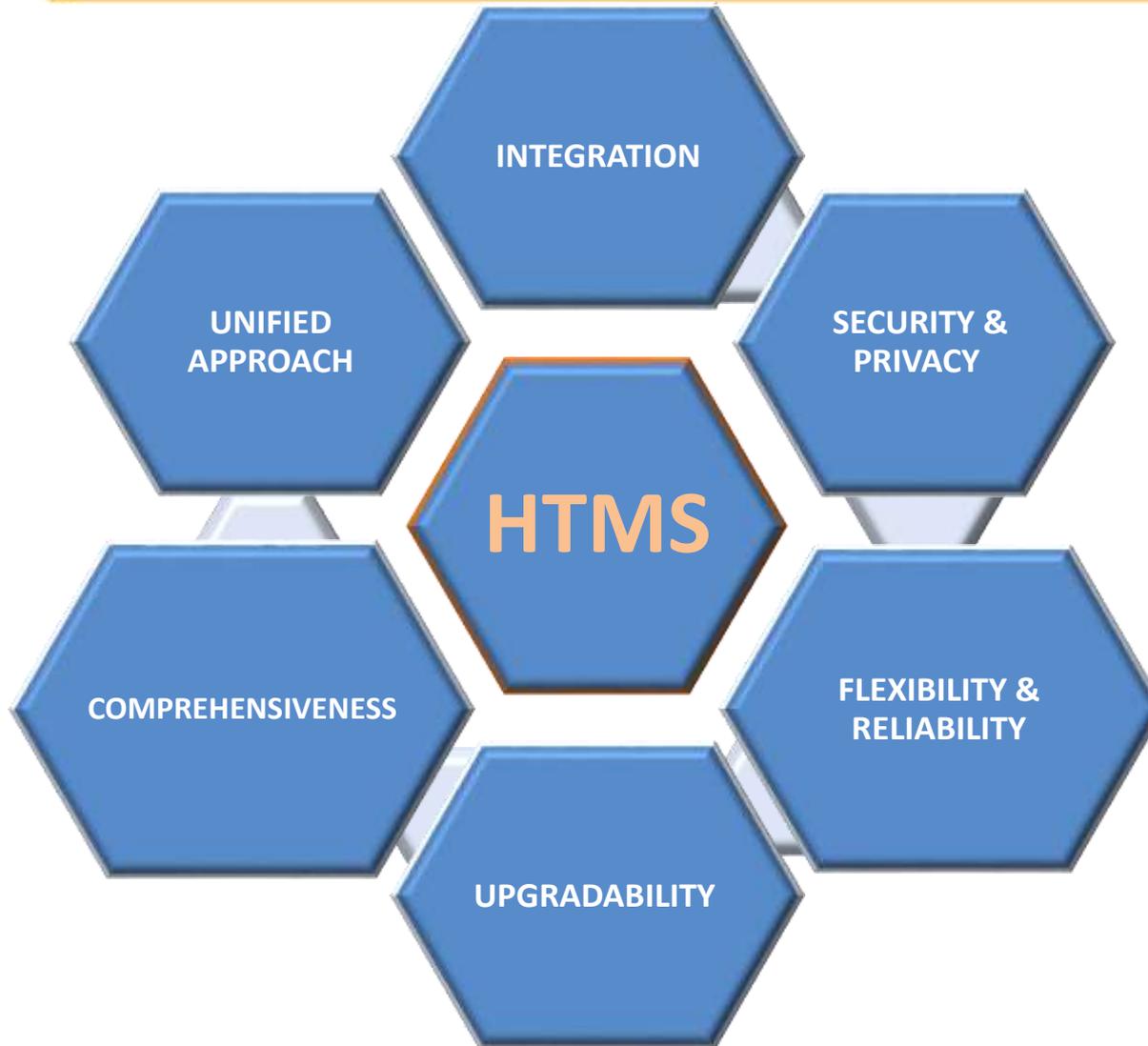
تعظيم العائد من إدارة وتشغيل موارد المنشأة والعمل
Productivity علي زيادة الانتاجية

خلق بيئة تنافسية تفاعلية Motivation ومن ثم
تطوير الأداء

كشف معوقات العمل و اتخاذ الاجراءات التصحيحية
بشكل فوري 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 .



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



TMS

إدارة المهام



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

HR الموارد البشرية



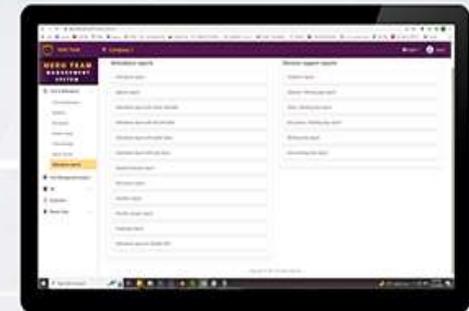
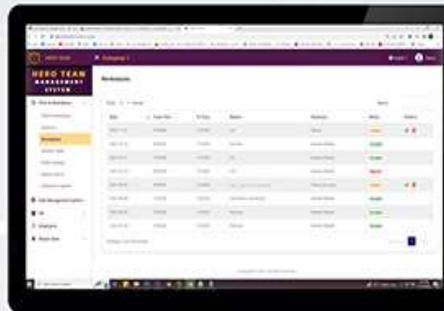
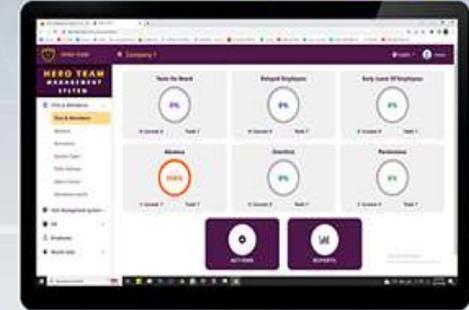
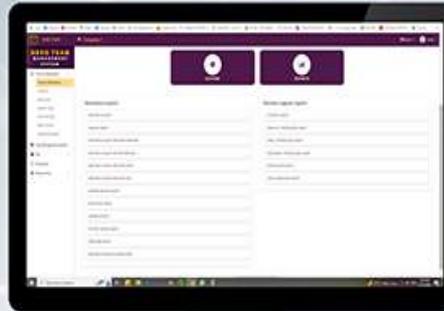
- ✓ سجل كامل للموظف يحتوى على كافة بياناته الشخصية – المؤهلات العلمية – الدورات التدريبية – الملف الطبي ...
- ✓ تخطط ومتابعة للدورات التدريبية
- ✓ سجل طبي لكل موظف
- ✓ تسجيل الشركات والمؤسسات الطبية المتعاقد معها
- ✓ سجل للتطعيم وتواريخها كتطعيم كورونا وغيرها
- ✓ سجل لذوى الإحتياجات الخاصة
- ✓ إنشاء 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 – الإدارة - الفرع



The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER

TIME & ATTENDANCE





✓ شاشة الدخول على البرنامج بالبريد الإلكتروني

وكلمة السر طبقاً لصلاحيات كل مستخدم من

خلال: -

Mobile Application & Web

Email
sales@gxgroup.com

Password
.....

OK

Remember Me

[Forgot your password?](#)

Login



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



HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- الحضور والإنصراف
- الاجازات
- الأذونات
- سجلات الحضور والإنصراف
- العطلات الرسمية
- شهادة التحكم
- تقارير الحضور والإنصراف
- إدارة المهام
- الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية

الإمكانات المقدمة 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.

إضافة إذن

أذونات

الأذونات طلبات تنتظر الموافقة

HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM

الحضور والانصراف

الأجازات

الأذونات

سجلات الحضور والانصراف

العطلات الرسمية

شاشة التحكم

تقارير الحضور والانصراف

إدارة المهام

الموارد البشرية

الموظفين

البيانات الأساسية

أظهر 50 مدخلات

ابحث:

التاريخ	من	إلى	السبب	موظف	الحالة	العمليات
2023-07-18	16:00:00	18:00:00	Early leave	Ash	يانتظر الموافقة	✓
2023-07-18	10:35:00	00:35:00	Making a deal with a customer	HTMS	معتاد	
2023-07-16	15:41:00	16:42:00	استلام اوراق خاصة بالصيانات	HTMS	معتاد	
2023-06-20	09:00:00	12:00:00	late attendance	Ash	معتاد	
2023-06-19	15:00:00	17:00:00	early leave	Alex	معتاد	
2023-06-18	15:00:00	17:00:00	early leave	Alex	مريض	

إظهار 1 إلى 6 من أصل 6 مدخل

السابق 1 التالي

الإمكانات المقدمة في T&A



✓ إمكانية تحديد الإجازات الرسمية والأذونات المسموح بها للموظفين شهرياً.

أرصدة إجازات

**HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM**

الحضور والانسحاب

التحركات

الأذونات

سجلات الحضور والانسحاب

العطلات الرسمية

شاشة التحكم

تقارير الحضور والانسحاب

إدارة المقام

الموارد البشرية

الموظفين

البيانات الأساسية

م	كود الموظف	موظف	الوظيفة	الفرع	القسم	نوع إجازة	رصيد الإجازة	المستعمل من الإجازة	الرصيد الباقى	الإجازات غير المعتمدة
1	155	HTMS	GM	Pasadena	Sales	Annual	21	0	21	0
2	155	HTMS	GM	Pasadena	Sales	Sick Unpaid	7	0	7	0
3	155	HTMS	GM	Pasadena	Sales	Sick Paid	7	0	7	0
4	155	HTMS	GM	Pasadena	Sales	Maternity Leave	90	0	90	0
5	155	HTMS	GM	Pasadena	Sales	Duvel Day	1	0	1	0
6	155	HTMS	GM	Pasadena	Sales	Sabbatical Leave	7	0	7	0
7	10	Customer Full Access	Customer	Pasadena	Sales	Annual	21	0	21	0
8	10	Customer Full Access	Customer	Pasadena	Sales	Sick Unpaid	7	0	7	0
9	10	Customer Full Access	Customer	Pasadena	Sales	Sick Paid	7	0	7	0

الامكانيات المقدمة في T&A



✓ متابعة سجل الاجازات بحالاتها (إجازات سنوية - اجازات مرضية - إلخ)

اضافة اجازة

أجازاتي

الأجازات طلبات تنتظر الموافقة

HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM

الحضور والإنتصراف

الأجازات

الأذونات

سجلات الحضور والإنتصراف

العطلات الرسمية

شاشة التحكم

تقارير الحضور والإنتصراف

إدارة المهام

الموارد البشرية

الموظفين

البيانات الأساسية

بحث

2023-07-18

2022-03-01

كل الموظفين الموظفين

كل الموظفين أنواع الأجازات

ابحث

أظهر 10 محظلات

تاريخ البحث	تاريخ الإنتهاء	النوع	السبب	موظف	الحالة	العمليات
2023-07-18	2023-07-19	Sick Paid	sick	HTMS	معلمد	
2023-07-16	2023-07-20	Annual	Vacations	Ash	بانتظر الموافقة	✓
2023-07-16	2023-07-17	Annual	Vacation	HTMS	معلمد	
2023-07-11	2023-07-12	Sick Unpaid	Sick	HTMS	معلمد	

إظهار 1 إلى 4 من أصل 4 محظلات

التالي 1 السابق



- ✓ تسجيل الموقع المسجل منه وقت الحضور أو الإنصراف.
- ✓ عمل أكثر من وردية للشركة بما يتناسب مع طبيعة العمل وربطها بموظف أو أكثر.
- ✓ وجود سياسات متنوعة خاصة بالدخول المبكر والخروج المبكر والمتأخر وعدم وجود بصمة دخول وعدم وجود بصمة خروج.
- ✓ تسجيل أذونات الانصراف وتحديد وقت الخروج ووقت العودة.
- ✓ احتساب الاجازات الاسبوعية والسنوية.
- ✓ المرونة العالية في تحديد مواعيد العمل – الورديات العادية والمرنة.
- ✓ مرونة وسهولة إستخلاص النتائج يومية وشهرية مع طباعة التقارير ليس فقط في تنسيق PDF، ولكن أيضاً في تنسيق Excel (ولدينا أيضاً 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 الحضور والإنصراف

تقارير الحضور والإنصراف

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

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

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- الحضور والإنصراف
- الإجازات
- الأذونات
- سجلات الحضور والإنصراف
- العطلات الرسمية
- شاشة التحكم
- تقارير الحضور والإنصراف
- إدارة المهام
- الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية



أمثلة علي التقارير التي تغطي كافة إحتياجات مستخدمى 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 الأدونات
- ✓ أرصدة الإجازات
- ✓ تقرير المتغيرات الشهرية
- ✓ تقرير الموظفين على رأس العمل
- ✓ كارت الحضور والانصراف للوردية المرنة

الإمكانات المقدمة في T&A



✓ لإستخراج تقرير المأموريات التفصيلي علي سبيل المثال , يتم تحديد الفترة المراد عرضها بالتقرير والموظف والقسم ثم الضغط علي زر بحث وفور ظهور النتيجة يمكننا تحميل التقرير وطباعته.

✓ جميع التقارير تتم علي مستوي الفرد او الادارة او الفرع خلال اي فترة.

تقرير المأموريات التفصيلي

تحميل بحث جميع الأقسام جميع الفروع جميع الموظفين 2021-07-18 2020-07-01

م	كود الموظف	موظف	الوظيفة	الفرع	القسم	التاريخ المأمورية	بيان المأمورية
1	1134	Ilavin	Digital Marketing	Passiena	Marketing	13/06/2023	Office Supplies

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- التقارير والإحصائيات
- التوازن
- التقارير
- سجلات الإحصاء والإحصائيات
- المعطيات الرسمية
- مؤشرات التحكم
- تقارير الإحصاء والإحصائيات
- إدارة المعاملات
- الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية



✓ نموذج طباعة تقرير المأموريات التفصيلي



تقرير المأموريات التفصيلي

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

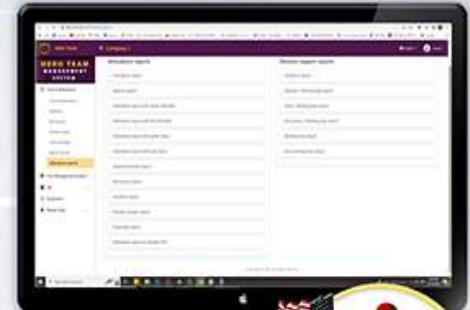
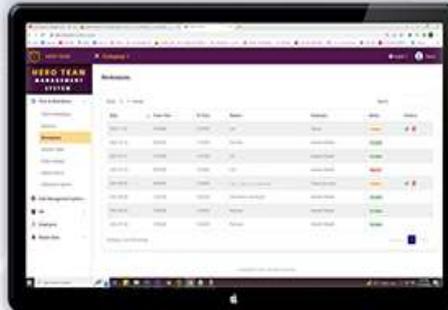
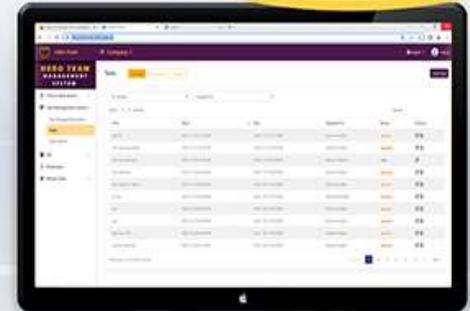
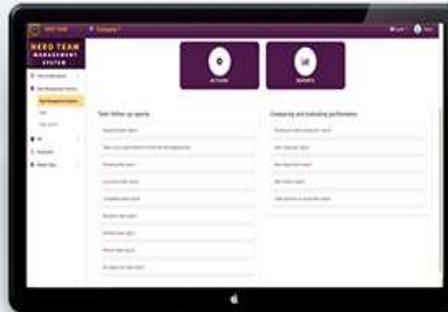
من تاريخ	2020-07-01	إلى تاريخ	2023-07-18				
م	كود الموظف	موظف	الوظيفة	الفرع	القسم	تاريخ المأمورية	بيان المأمورية
1	1134	Kevin	Digital Marketing	Pasadena	Marketing	13/06/2023	Office Supplies



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 يلي :-

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



HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

< الحضور والإنتصاف

إدارة المهام

المهام

تقارير المهام

< الموارد البشرية

الموظفين

< البيانات الأساسية

الامكانيات المقدمة في TMS



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

إضافة

إضافة مهمة

العنوان	التخصص إلى
<input type="text"/>	<input type="text"/>
طلب من	تتبعات
<input type="text"/>	<input type="text"/>
الوصف	
<input type="text"/>	
الموقع	
نتر الموقع	
تاريخ ووقت البدء المخطط	تاريخ ووقت الانتهاء المخطط
<input type="text"/>	<input type="text"/>
الحالة	نوع المهمة
غير شتى	تم الاعتراف
الأولوية	مأمورية
عادي	<input type="checkbox"/>
المرشحات	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Browse .."/>	<input type="button" value="Browse .."/>
<input type="button" value="تنفيذ"/>	<input type="button" value="إلغاء"/>

HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM

الحضور والإحتراف

إدارة المهام

المهام

تقرير المهام

الموارد البشرية

الموظفين

البيانات الأساسية

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 من نفذت أم غير من نفذت
- ✓ أيضا يمكن من خلال خانة العمليات حذف وتعديل المهمة
- ✓ توزيع هذه المهام علي الموظفين ومتابعة تنفيذهم لها بصفة مستمرة

إضافة مهمة

تقارير

الحالات

المهام جميع المهام

HERO TEAM
MANAGEMENT
SYSTEM

الحضور والانصراف

إدارة المهام

المهام

تقارير المهام

الموارد البشرية

الموظفين

البيانات الأساسية

جميع الحالات | مخصص لـ

ابحث

أظهر 10 مدخلات

العنوان	تاريخ البنا	تاريخ الإنهاء	مخصص لـ	الحالة	العمليات
Designs for our products	17:15:00 2023-07-16	17:15:00 2023-07-31	Charlie	مكتمل	
Repost new hardware	15:48:00 2023-07-16	15:48:00 2023-07-19	Emma	غير منفذ	
Fix PC Software	15:45:00 2023-07-16	15:45:00 2023-07-17	Paul	غير منفذ	
selling the largest quantity of products	15:43:00 2023-07-16	15:43:00 2023-07-28	Paul	تحت التنفيذ	
ads for snapchat	14:12:00 2023-06-14	14:12:00 2023-06-19	Kevin	تحت التنفيذ	
Ads for Fb and Youtube	14:06:00 2023-06-14	14:06:00 2023-06-19	Emma	مكتمل	
Office Supplies	16:07:00 2023-06-13	16:07:00 2023-06-15	Kevin	تحت التنفيذ	
Replace PC	15:36:00 2023-06-13	15:36:00 2023-06-21	Charlie	تحت التنفيذ	
Moniter Fix	15:32:00 2023-06-13	18:00:00 2023-06-13	Ash	مكتمل	

التالي 1 السابق

إظهار 1 إلى 9 من أصل 9 مدخل



- ✓ 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 الأموريات خارجية.
- ✓ يمكن لأي مدير إنشاء مهمة لا تقع ضمن نطاق عمله وإرسالها كإقتراح لمدير آخر تقع في نطاق مسؤوليته ليصدر بها أمر تنفيذ من خلال موظفي إدارته.
- ✓ يمكن لأي 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 مرفقات مرتبطة بالمهمة.
- ✓ ربط المهام الخارجية ببرنامج المأموريات بموارد البشرية.
- ✓ يمكن كتابة مراسلات وتعليقات خاصة بالمهمة مع أفراد الفريق.



- ✓ وجوب إعتداد المهام من المدير المسئول لتدخل حيز التنفيذ.
- ✓ تحديد تاريخ بداية ونهاية كل مهمة.
- ✓ إمكانية إنشاء مهام بين المديرين في نفس المستوى الإدارى.
- ✓ إمكانية إنشاء مهام إعلامية تهدف إلى نشر تنبيه أو إعلان إدارى لمستخدمى 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.



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

تقارير المهام

المقارنة وتقييم الأداء

- تقرير مقارنة بيانات المهام للموظفين
- تقرير قياس أداء موظف
- تقرير قياس أداء إدارة
- تقرير قياس أداء فرع
- تقرير عن الدورات المخططة والفعالية للمهام المنفذة

تقارير متابعة المهام

- تقرير المهام المسندة لموظف
- تقرير إجمالي 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 المعتمدة

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- الحضور والانصراف
- إدارة المهام
- المهام
- تقارير المهام
- الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية

يمكن لمستخدمى برنامج إدارة المهام الحصول على التقارير الآتية:-

1. تقارير متابعة المهام

- ✓ تقرير بإجمالى المهام المسندة للفروع والإدارات المختلفة.
- ✓ تقرير بالمهام تحت التنفيذ
- ✓ تقرير بالمهام الإعلامية
- ✓ تقرير بالمهام المطلوبة لإدارة أخرى Requests
- ✓ تقرير بالمهام المنجزة فى 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 – العادية.
- ✓ تقرير عن أكفا فرع – إدارة – موظف فى تنفيذ المهام خلال فترة معينة.
- ✓ تقرير بالمهام الغير معتمدة.
- ✓ تقرير بالمهام المنفذة والغير منفذة مع مقارنة وقت تنفيذها بالمخطط.

2 . تقارير المقارنة و تقييم الاداء

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

مع إمكانية الطباعة والتصدير بصيغة إكسيل + PDF

(ولدينا أيضاً القدرة على تصديرها في العديد من التنسيقات الأخرى إذا لزم الأمر)

الامكانيات المقدمة في TMS



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

The screenshot displays the HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM interface. The top navigation bar includes the HTMS logo, the language 'العربية', and the system name 'HTMS Demo'. The main content area is titled 'تقرير المهام غير منفذة' (Report of non-executed tasks). It features a search and filter section with buttons for 'تحليل' (Analyze) and 'بحث' (Search), and dropdown menus for 'جميع الأقسام' (All departments), 'جميع المرموز' (All codes), and 'جميع الموظفين' (All employees). The date range is set from 2023-07-16 to 2023-07-01. Below this is a table with columns for 'م' (ID), 'العنوان' (Title), 'اسم مصدر المهمة' (Task source name), 'اسم المكلف بالمهمة' (Task assignee name), 'الفرع' (Department), 'القسم' (Section), 'التاريخ بداية المهمة المخطط' (Planned task start date), 'التاريخ نهاية المهمة المخطط' (Planned task end date), and 'مدة التاجر (الأيام)' (Merchant duration in days). The table contains two rows of data:

م	العنوان	اسم مصدر المهمة	اسم المكلف بالمهمة	الفرع	القسم	التاريخ بداية المهمة المخطط	التاريخ نهاية المهمة المخطط	مدة التاجر (الأيام)
1	Fix PC Software	HTMS	Fadi	Pasadena	IT	16/07/2023	07/07/2023	2
2	Repost new hardware	HTMS	Emma	Pasadena	Marketing	16/07/2023	07/07/2023	2

Below the table, there are summary statistics: 'إجمالي عدد المهام: 2' (Total number of tasks: 2) and 'الإجمالي العام لعدد المهام: 2' (Total number of tasks: 2). The right sidebar contains navigation options: 'التحليل والإبصار' (Analyze and Visualize), 'إدارة المهام' (Task Management), 'المهام' (Tasks), 'تقرير المهام' (Task Report), 'الموارد البشرية' (Human Resources), 'الموظفين' (Employees), and 'إبانات أساسية' (Basic Reports).



شكل نموذج طباعة للمهام الغير منفذة



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

تقرير المهام غير منفذة

عادي

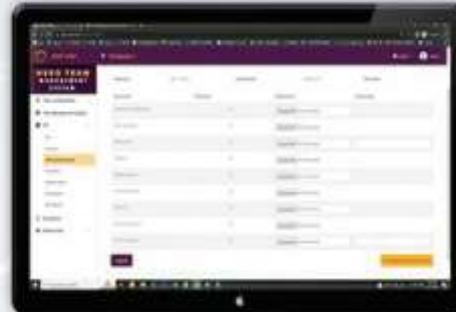
م	العنوان	اسم مصدر المهمة	اسم المكلف بالمهمة	الفرع	القسم	تاريخ بداية المهمة المخطط	تاريخ نهاية المهمة المخطط	مدة التأخير (بالأيام)
1	Fix PC Software	HTMS	Paul	Pasadena	IT	16/07/2023	17/07/2023	2
2	Repost new hardware	HTMS	Emma	Pasadena	Marketing	16/07/2023	19/07/2023	2
إجمالي عدد المهام: 2								
الإجمالي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



The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM
AIM HIGHER

HUMAN RESOURCES



WWW.HERO-TECH.US

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 علي كافة تفاصيل بيانات الموظف الشخصية والتعاقدية والهيكل الإداري والوظيفي للشركة

مكونات برنامج موارد البشرية :-

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



شاشة التحكم
الصفحة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية:

HTMS العربية

HTMS Demo

نظام الإدارة هيروتيم

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- الحضور والانصراف
- إدارة المهام
- الموارد البشرية
- الدورات التدريبية
- مستندات التعيين
- حركة التعاقبات
- إدارة الصحة
- تقييم الموظفين
- تقارير الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية

الدورات التدريبية

1

الموظفين على رأس العمل

19

إجمالي موظفي الشركة

19

مستندات منتهية الصلاحية

3

طلبات اعتماد أدوات

1

طلبات اعتماد إجازات

2

تقارير

العمليات



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 مستوي 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.

مستندات التعيين

Menma Tarek

موظف	Menma Tarek 4	تاريخ التعيين	2021-07-06	مؤهل دراسي	بكالوريوس
بيان المستند	تم التسليم	المرفقات	تاريخ إنهاء سير العمل		
المؤهل الدراسي	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
شهادة الميلاد	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
الرقم القومي	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
جواز السفر	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
الخدمة العسكرية	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
صحة حالة الجنائية	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
برنت تأييدات	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
عدد 6 صور شخصية	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			
رخصة القيادة	<input type="checkbox"/>	No file chosen Choose File			

تحميل المرفقات
تطبيق

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- التصوير والتصريف
- إدارة الصوامع
- الموارد البشرية
- الدورات التدريبية
- مستندات التعيين
- حركة التعيينات
- إدارة الصحة
- تقييم الموظفين
- تطوير الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية



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 شفتات العمل والتي يمكن ان تكون ثابتة أو مرنة.
- ✓ تعريف مستندات الموظف وتشمل تعريف الرقم القومي 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) فى 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 نظام الإدارة هيروتيم

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

تقييم الموظفين

Enma

موظف	Enma 135	تاريخ التعيين	2023-06-11	مؤهل دراسي	Masters
تاريخ التقييم					
نوع التقييم		درجة التقييم	ملاحظات		

الخيارات: مغرب، مغرب، متوسط، جيد، جيد جدا

الموظفين

البيانات الأساسية



✓ الحصول على تقارير متعددة تغطي احتياجات إدارة الموارد البشرية

HTMS  العربية 

HTMS Demo  نظام الإدارة هيروتيم 

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

- الحضور والإنتصاف
- إدارة المهام
- الموارد البشرية
- الدورات التدريبية
- مستندات التعيين
- حركة التعاقدات
- الحالة الصحية
- تقييم الموظفين
- تقارير الموارد البشرية
- الموظفين
- البيانات الأساسية

تقارير الموارد البشرية

تقارير البيانات الأساسية

- تقرير بيانات الموظفين
- تقرير الأجازات الرسمية
- تقرير الحالة الإجتماعية للموظفين
- تقرير بالموظفين الممنوعين طبيياً من اعمال معينة

تقارير الحركة

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



أمثلة علي مجموعة التقارير التي تغطي كافة إحتياجات إدارة الموارد البشرية :-

- ✓ تقرير بيانات الموظفين
- ✓ تقرير الإجازات الرسمية
- ✓ تقرير الحالة الإجتماعية 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



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

✓ جميع التقارير تتم علي مستوي الفرد او الادارة او الفرع خلال اي فترة.



تقرير بيانات الموظفين

HERO TEAM MANAGEMENT SYSTEM

الحضور والانصراف

إدارة المهام

الموارد البشرية

الدورات التدريبية

مستندات التعيين

حركة التعاقبات

الحالة الصحية

تقييم الموظفين

تقارير الموارد البشرية

الموظفين

البيانات الأساسية

تحميل بحث جميع الموظفين جميع الفروع جميع الأقسام

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



- ✓ المرونة العالية في تحديد اسناد مواعيد العمل علي جميع مستويات الهيكل الوظيفي في الشركة بطريقة بسيطة جدا.
- ✓ تسجيل الحضور والانصراف للموظفين من الموبايل أو بطريقة يدوية من خلال التحكم اليدوي لمدير البرنامج Admin Control واطافة سجل يدوي أو بطريقة آلية من خلال الربط مع ماكينة الحضور والانصراف 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 أذن الانصراف وتحديد وقت الخروج ووقت العودة.
- ✓ سهولة التطبيق ومراعاة لقواعد المؤسسات الفردية والحكومية .
- ✓ تتبع مؤثرات الرواتب كالغياب والحضور والتأخير والاضافي .
- ✓ سهولة استخلاص النتائج اليومية والشهرية عن طريق مجموعة من التقارير مع امكانية الطباعة والتصدير .
- ✓ تحديد أنواع الإجازات أنواعًا 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 البرنامج يدعم دمج الإجازة السنوية مع الغير مدفوعة في طلب واحد
- ✓ تسجيل طلبات للموظفين الإجازات وأموريات العمل كلاً على حدة
- ✓ تطبيق سير عمل على طلبات الإجازة والأنونات 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 لشنون الموظفين.



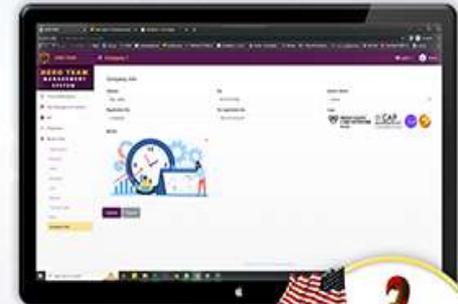
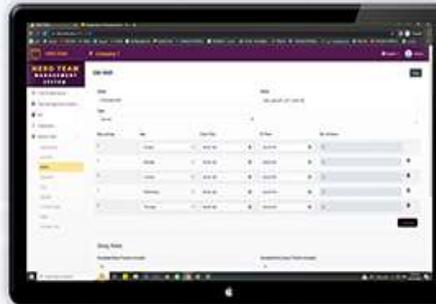
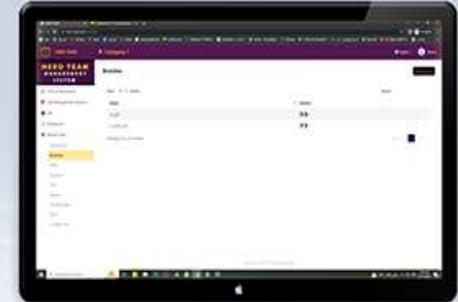
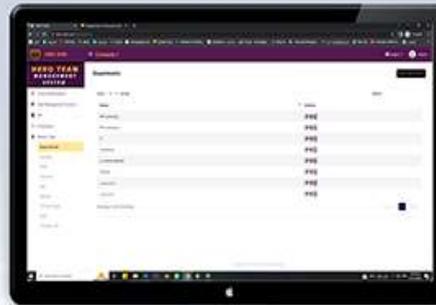
The Power of Innovation

HERO TEAM | MANAGEMENT SYSTEM



AIM HIGHER

MASTER DATA





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**

**WHEREEVER
&
WHENEVER**





The Power of Innovation

**HERO
TEAM**

**MANAGEMENT
SYSTEM**



A I M H I G H E R

THANK YOU

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



WWW.HERO-TECH.US

USA TECHNOLOGY AND DESIGN