



برنامج

شؤون الموظفين

اهداف الشركة

- الجودة العالية:** من خلال فريق عمل ذو خبرة من مهندسين وإداريين وفنيين
- السعر المنافس:** من خلال التصميم المناسب والمدرّوس لتحقيق الغرض منه
- الأمان:** باتباع أقصى درجات تأمين المعلومات
- خدمة ما بعد البيع:** ضمان الأعمال المنفذة , الصيانة
- التصميم المناسب:** وذلك بتقديم أكثر من مقترح للمفاضلة بينها مع عدم الإخلال بعامل الأمان والاستخدام الأمثل
- التطوير المستمر:** متابعة المستجدات على المستوى المحلي والعالمي

بإمكانك إدارة كل ما يتعلق بموظفيك بسهولة , من بيانات موظفيك الشخصية إلي ما يتعلق بالرواتب وسجل موظفيك داخل الشركة وخارجها والوثائق الخاصة بهم , لا حاجة للرجوع للوثائق الورقية بعد الآن بإمكانك الرجوع لبيانات أي موظف وملفاته بأي وقت

مميزات برنامج شؤون الموظفين

– إدارة اجازات الموظفين

- إستماعل عن أرصدة الأجازات المستهلكة والمرحلة وإضافة رصيد إفتتاحي لموظفين
- إدارة أيام الأجازة للموظف بناء علي الرصيد المتاح

– إدارة الهيكله الإداريه في المنشأة

- حيثه يمكنك تعريف الهيكل الإداري والمسئوليات الوظيفية بشكل شجري مرن

– إدارة بيانات للموظفين

- توثيق لجميع بيانات الموظف الشخصية والوظيفية والوثائق والمؤهلات والعلاوات والخصميات
- تعديل درجة موظف
- تعديل علاوات وخصميات الموظف
- توقيف أو إعادة موظف للعمل



إدارة الثوابت

ويستطيع من خلالها تحديد الثوابت في البرنامج مثل التصنيف للموظفين وكذلك للجنسيات ونوع التعيين والوثائق وبعض الثوابت الأخرى

إدارة الثوابت

ومن خلال هذه الشاشة يستطيع مدير النظام من بناء هيكلية ليستطيع من خلالها تثبيت الموظفين على الأعمال المثبتين عليها

إدارة الوظائف

ويتم من خلالها تسجيل جميع الوظائف الموجودة في ليتم تحديد عمل كل موظف

إدارة المستخدمين

ويتم من خلالها تسجيل المستخدمين والمجموعات المنتمي لها كل مستخدم وإعطاء صلاحيات منفردة أو لمجموعة على كل جزء من أجزاء النظام

إدارة المستخدمين

فتح ملف شامل لكل موظف برقمه الوظيفي ووثائقه وعنوانه الكامل ورقم هاتفه وبيانات العمل كاملة والبنك الذي يتعامل وتصنيف عمله وبداية تعيينه والمؤهلات الحاصل عليها وكذلك العلاوات والخصميات

قائمة العقوبات والمكافآت

وتشمل مكافآت معنوية والمكافآت المالية وكذلك العقوبات المعنوية والمالية وتشمل المالية على بداية ونهاية من الأيام واحتسابها من الراتب الأساسي أو الفعلي

إدارة الحضور والانصراف

وهذه القائمة يستطيع النظام من خلالها التواصل مع ساعة الحضور والانصراف وتسجيل الزمن الضائع والمتأخر ويسمح النظام بتسجيل حضور وانصراف الموظفين بطريقة يدوية وكذلك الاستعلام عن حركات الموظفين شهريا أو يوميا والاستعلام عن الانصراف المبكر أو الحضور المتأخر ومعالجة كل هذه الأمور بطريقة إلكترونية مرنة وكذلك إجراءات غياب الموظفين وإجراءات الوقت الإضافي وإجراءات على الوقت الضائع وكذلك حساب الإجمالية بحيث يتجاهل النظام كل من كان في إجازة رسمية أو استئذان أو مهمة عمل

إدارة الإجازات والاذونات

يستطيع أي موظف من الدخول على النظام من أي مكان وطلب استئذان أو إجازة من مديره بطريقة سهلة حيث يقوم النظام بمراعاة إذا كان الشخص في إجازة أخرى أو مستأذن أو لا يوجد لديه رصيد كافي من الإجازات
يستطيع كل موظف معرفة كم لديه من رصيد من الإجازات في لوحة التحكم الخاصة به ومن ثم يتم نقل الطلبات حسب المتبع في الإدارة الأسفل إلى الأعلى حسب الاختصاص

الإعدادات

- تستطيع من خلالها إدارة السلم الوظيفي والهيكلي للمؤسسات وأيضاً تستطيع إدارة جميع الأجازات وإضافة أجازات بأرصدة سنوية
- تستطيع تحديد الأجازات الرسمية من خلالها
- تستطيع تحديد فترات الدوام إذا كان فترة واحدة أو فترتين
- وضع اسباب للوقت الضائع وأيضاً للوقت الإضافي وعدم التوقيع في جهاز البصمة
- إجراءات على مهملتي البصمة والتأخير والإنصراف المبكر والوقت الإضافي وتحديد أيام الأجازات الإسبوعية والبدلات

برنامج الشؤون الإدارية والمالية

برنامج تم تصميمه من قبل مختصين ليكون داعم بعد الله في تسهيل العمل وربط أقسامها ببعض والنوعية الحقيقية لتكون بوابة متكاملة ومترابطة مع بعضها البعض وسنتطرق في هذا القسم إلى الشؤون الإدارية والمالية بشكل مختصر وهو على النحو التالي

الإعدادات العامة

وهي بمثابة القلب النابض للبرنامج حيث من خلالها يتم إعطاء الأساسيات والثوابت لبناء البرنامج بشكل صحيح وهيكلية تسهل على مدخل البيانات اختيار المناسب لعمله وهي على النحو التالي

إعدادات النظام العامة : وتشمل إعدادات مالية مرتبطة بشجرة الحسابات لربطها بالشكل الصحيح
إعدادات شؤون الموظفين : ويتم من خلالها تحديد أيام الإجازات الأسبوعية وعدد ساعات العمل اليومي ويوم احتساب الراتب وكذلك فترة سماح التأخير والانصراف وعدد ساعات الاستئذان الشهري والأوقات الإضافية

البدلات والخصومات ويتم من خلالها تحديد بدلات الموظف المراد طباعتها في المسير وكذلك تحديد الخصومات

إعدادات المخازن ويتم من خلالها تحديد المخزن الرئيسي وسياسة تقييم المخزن وتقييم سعر المستعمل

الطلبات الإدارية

يحتوى نظامنا على معظم الطلبات الإدارية الخاصة بالموظفين لتسيير العمل بشكل مرن وسهل وطبقاً لآلية وإعتمادات حتى يتم الطلب ويتم تنبئة الموظف بالقبول أو الرفض آلياً ومن هذه الطلبات:

- طلبات الأجازات للموظفين
- طلبات الإستهذان للموظفين
- التكليف بالإنجاب أو دورة
- التكليف بالعمل الإضافي
- إفادة غياب أو تأخير
- نموذج تظلم
- إخلاء طرفه موظف
- تقييم أداء موظف
- إشعار مباشرة العمل
- عودة من أجازة

الحضور والإنصراف

- ربط النظام بماكينة البصمة (الحضور والإنصراف) بما في ذلك من سرعه فائقة في حفظ البيانات وتوفير للوقت والعمل الورقي
- إدارة الشؤون المالية الخاصة بالموظفين من خلال احتساب الرواتب والإستقطاعات أوتوماتيكيا من خلال المدخلات على النظام بما يضمن توفير الوقت الجهد والدقة في حساب المرتبات

التقارير

— يوفر برنامج شؤون العاملين مجموعة كبيرة من التقارير التي تغطي كافة التعاملات مع النظام

- تقرير كارت الموظف
- تقرير تقييم الموظفين
- تقرير عن حركة دوام الموظفين شهرياً
- كشف راتب شهري وكشف راتب للاجازات السنوية وكشف عن صرف الراتب مقدماً
- تقرير عن المتأخرين عن الدوام
- تقرير عن الإنصراف المبكر
- كشف راتب شهري وكشف راتب للاجازات السنوية وكشف عن صرف الراتب مقدماً في حال أخذ أجازة من قبل الموظف ويريد صرف راتبه

المستخدمين

— يوفر النظام عدد لا نهائي من المستخدمين بملاحيات محددة لكل مستخدم ما لا يتعارض مع آليات العمل

المخازن

يسمح النظام بإدخال عدد لا محدود من المخازن وكذلك بناء الشجرة الخاصة بها وإضافة الأصناف والكميات الموجودة في المخزن وتسجيل رصيد افتتاحي وكذلك فاتورة إدخال وإخراج من المخزن وكذلك سند إرجاع إلى المخزن وسند مناقله بين المخازن وكذلك فاتورة مشتريات ومبيعات

هناك تقارير يستطيع مستخدم النظام من متابعتها مثل

- حركة أسعار الأصناف ● حركة الأصناف ● أرصدة الأصناف ● بطاقة المنف
- أصناف قاربت على الانتهاء ● الحركة المخزنية

الحسابات

وهو نظام محاسبي متكامل يربط الحسابات بشكل ميسر ويستطيع من خلاله المحاسب متابعة التقارير الحسابية وحركة الحسابات بضغط زر واحدة . تم مراعاة التقارير لعلمنا بأهميتها للعمليات الحسابية وتشمل الحسابات على الآتي :

شجرة الحسابات

فهرسة الحسابات

إدارة الرواتب وتشمل احتساب الرواتب لكل موظف

دفتر اليومية
القيود الافتتاحي
أرشفة القيود المالية
صلاحيات الحسابات
التقارير وتشمل التالي

قائمة الدخل

ميزان المراجعة

دفتر الأستاذ

مركبة الحسابات

شجرة الحسابات

تقارير المستفيدين

تقارير الموظفين

قائمة التدفق النقدي

قائمة حقوق الملكية

قائمة الميزانية العمومية

الخزينة

أسعار العملات

سندات القبض

سندات المرفق

تحويل من الخزينة إلى البنك

حافطة الشيكات وتشمل الشيكات المادرة والواردة

HelpTK

المساعدات التكنولوجية السعودية

 (050) 344 8188

 (017) 522 2254

 (017) 255 0988

 Admin@Helptk.com

 ص.ب : 66242 نجران / المملكة العربية السعودية

 المملكة العربية السعودية . نجران . شارع الملك سلمان

رقم المبنى 4455