

نظم حديثة لإدارة الأعمال
نما سوفت™



نظام الموارد البشرية



NAMA ERP

تخطيط موارد الأعمال

نظرة عامة

الموارد البشرية والرواتب

يدعم النظام أسلوب متكامل لدعم شئون الموظفين ورواتبهم من خلال قائمتي الموارد البشرية والرواتب. يتضمن النظام بالموارد البشرية المميزات التالية:

المميزات الأساسية

المتابعة الكاملة لأوراق الموظف

بجانب نظام الموارد البشرية يدعم نما نظام أرشيفي للمستندات يمكن من خلاله متابعة جميع متعلقات الموظف الورقية مثل شهادة التخرج وشهادات الخبرة، وغير ذلك من الأوراق الخاصة بالموظف بحيث يقوم النظام بتسجيل جميع الحركات التي تمت على أي ورقة، مع دعم أسلوب تنظيمي للوصول إلى أي من هذه الأوراق بأي وقت.

الخدمة الذاتية للموظف

يتيح النظام لكل موظف إمكانية خدمة نفسه بمعنى أنه يمكنه إصدار طلب سلفة لنفسه أو إصدار طلب إجازة أو الاطلاع على الراتب الخاص به

ترابط كامل مع نظام الحسابات

بمعنى ربط الموظف بالحسابات الخاصة بالرواتب والسلف والعهد وغير ذلك من الحسابات وذلك لعكس التأثير المحاسبي لحظياً مع سندات الموظف.

الهيكل التنظيمي والوظيفي

يتيح النظام أسلوب مرّن لتعريف الموظفين بالمنشأة بأسلوب هيكلي تبعاً للإدارات والقطاعات والوظائف.

ملف تفصيلي لكل موظف

يتيح النظام ملف ضم لكل موظف لإدخال جميع المعلومات الخاصة بكل موظف بما في ذلك المعلومات الشخصية والاجتماعية ووسائل الاتصال بالموظف، الخ.

التكليف بسهولة مع اللوائح الداخلية للشركات

يدعم النظام أي أسلوب لنظام اللوائح بالشركات كالحضور والانصراف والإجازات وأساليب الخصومات والعقوبات الخاصة بهذه اللوائح.

التكليف قواعد العمل حسب الدولة

يدعم نظام نما قواعد العمل الموجودة بالدول العربية المختلفة، ففي دول الخليج مثلاً، يدعم البرنامج نظام الكفيل، المرافقين، والاقامات..الخ. بينما يدعم البرنامج بمصر نظام ضريبة كسب العمل بشرائها المختلفة تبعاً لما يفرضه القانون المصري.



١. نظام الاجور



نظام الموارد البشرية

مفردات الرواتب غير محدودة

يمكن تعريف عدد لا نهائي من مفردات الرواتب ذات الطبائع المختلفة مثل الراتب الأساسي والعلووة وبدل طبيعة العمل وبدل المواصلات و...الخ.

هياكل رواتب تفصيلية

يتيح النظام تعريف هياكل رواتب تفصيلية تختلف باختلاف طبيعة العمل وبالتالي يتم تعريف الراتب حسب طبيعة العمل وليس لكل موظف على حدة. كتعريف هيكـل راتب خاص بالمحاسبين وآخر بالمهندسين بدلاً من تعريف رواتب بعدد موظفي المنشأة، ثم بعد ذلك يمكن إضافة خصائص محددة لكل موظف على حدة.

تأثير محاسبي مرن مبني على معلومات وخصائص الموظف

يمكن توزيع مفردات الراتب الخاصة بكل موظف محاسبياً بحسب طبيعة عمل كل موظف فتأثير مفرد الراتب لموظفي الإدارات غير تأثير مفرد الراتب الخاص بالعمال، وهكذا.

طرق مرنة وسهلة لحساب المفردات المتغيرة

قد تدخل في مفردات الرواتب متغيرات مثل الضرائب التي تختلف على حسب شرائح رواتب الموظفين. يتيح النظام أسلوب مرن لتعريف مفردات رواتب متغيرة دون الاحتياج لإدخالها عن طريق سيناريوهات خاصة تستلزم إمكانية تقنية مثل المعرفة بلغات برمجة.

دعم الصrfيات المتعددة للموظف

يدعم النظام أسلوب الصrfيات المتعددة للرواتب مثل الرواتب اليومية والأسبوعية والشهرية والربع سنوية وغير ذلك. فيمكن صرف راتب للعامل أسبوعياً بخلاف الراتب الشهري بخلاف الحوافز الربع سنوية وغيرها، بحيث تكون لكل صrfية مفرداتها الخاصة بها.

ربط بالضرائب - التأمينات الاجتماعية

يمكن ربط مفردات رواتب الموظف بأي من أنظمة الرواتب الإلزامية مثل الضرائب والتأمينات وغيرها.

١.١ مميزات

تنبيهات بالبريد والرسائل القصيرة

يمكن إرسال رسائل بريدية عن طريق الإنترنت، أو عن طريق رسائل هاتفية “SMS” للموظفين لإخبارهم بتحويل المرتبات على الأرصدة الخاصة بهم، وأي معلومات أخرى.

ربط بعناصر الحضور والانصراف الخاصة بالموظف

يمكن ربط رواتب الموظف بعناصر الحضور والانصراف مثل التأخير والتكبير والساعات الناقصة والإضافية ومن ثم التأثير بالسلب أو الإيجاب على راتب الموظف.

ربط بالسلف

يمكن ربط رواتب الموظف بالسلف الخاصة به بحيث يتم اقتطاع أقساط محددة للموظف من الراتب الشهري خلال فترة معينة، كما يمكن إيقاف اقتطاع السلفة بفترة معينة أو إعفاء الموظف من بعض أو كل أقساط السلفة.

ربط بتقييمات الأداء الشهرية للموظف

يدعم النظام أسلوب مؤشرات الأداء الشهرية بحيث يتم ربط مفرد راتب بهذا المؤشر ومن ثم التأثير على راتب الموظف بالسلب أو بالإيجاب.

ربط بالمكافآت والجزاءات

يدعم النظام أسلوب المكافآت والجزاءات المادية وربطها بالراتب وأيضاً المكافآت والجزاءات المعنوية مثل لغت النظر وغير ذلك.

طرق مرنة لحساب المخصصات

يمكن ربط مفردات رواتب الموظف بأي من المخصصات مثل مخصص نهاية الخدمة ومخصص العناية الصحية وغيرها ، مثل ٨٪ في أول ثلاث سنين ثم ١٢٪ من السنة الرابعة وهكذا. يتم ذلك أيضاً دون الحاجة للجوء إلى سيناريوهات برمجية يتم العودة فيها للشركة المطورة للبرنامج.

ربط بالسيارات

بمعنى تحميل قيمة مخالفات – أعطال السيارة أو جزء منها على المسئول عن السيارة بمعايير محددة.



- كشف رواتب الموظفين (حسب الشركة، الادارة، الفرع، القطاع، الموظف، الوظيفة، الفترة)
- إجماليات رواتب الموظفين خلال فترة محددة (حسب الشركة، الادارة، الفرع، القطاع، الموظف، الوظيفة)
- سندات رواتب الموظفين خلال فترة محددة
- رواتب الموظفين المتأخرة حتى تاريخ محدد
- الرواتب المحجوبة خلال فترة محددة

٢.١ تقارير

متابعة احتياجات كل إدارة

يسمح النظام بإدخال احتياجات كل إدارة من الموظفين للبدء بعد ذلك في استقدام موظفين جدد تبعاً لاحتياجات كل إدارة.

متابعة المتقدمين للعمل

من خلال ملف المتقدمين للعمل يمكن تسجيل بيانات شاملة عن المتقدمين للعمل مثل معلومات الاتصال والمعلومات الشخصية ونتائج الاختبارات التي تمت لهم.

متابعة التوظيف من العرض الوظيفي للقبول أو الرفض

يتيح النظام مجموعة من السندات لمتابعة الموظفين من التقدم للوظيفة وحتى القبول أو الرفض، من خلال سندات فرص العمل والاختبارات ونتائجها وعروض العمل ومباشرة العمل.

ربط بنظام البريد الإلكتروني

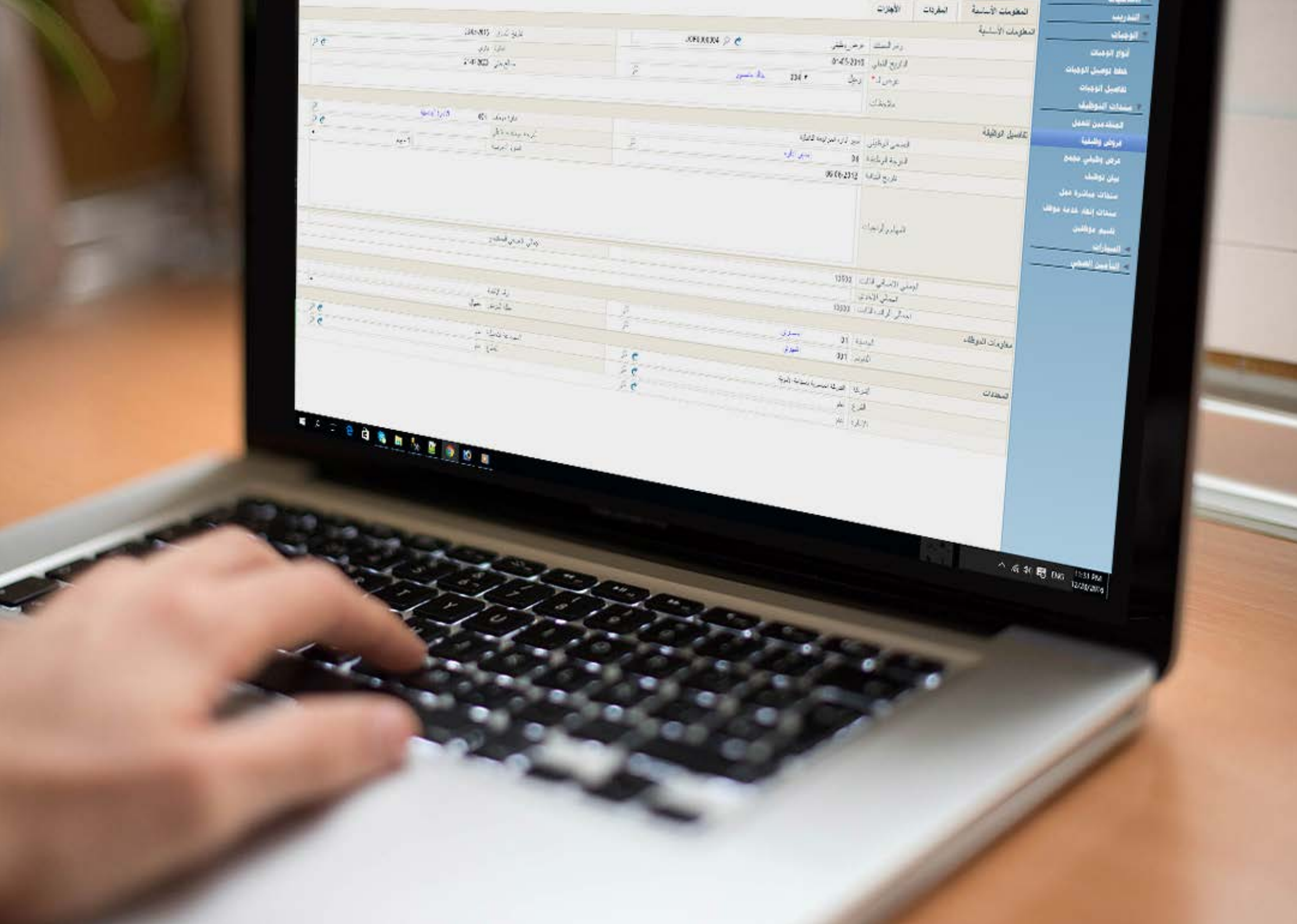
يسمح النظام بإرسال عروض توظيفية للمقبولين أو الاعتذار عن عدم القبول آلياً عن طريق البريد الإلكتروني.

التقاعد والفصل

من خلال سندات إنهاء الخدمة يمكن إنهاء عمل أي من الموظفين مع بيان سبب الإنهاء مثل الفصل أو التقاعد أو الاستقالة.

إخلاء الطرف

يوفر النظام أيضاً أسلوباً لإخلاء طرف الموظف حال اقالته أو استقالته.



○ تقرير متابعة احتياجات كل إدارة

○ تقرير متابعة المتقدمين للعمل

○ تقرير متابعة التوظيف من العرض الوظيفي للقبول أو الرفض

○ تقرير بالموظفين المتقاعدين والموظفين المفصولين

○ تقرير بالموظفين المنتهية عقودهم

٢.١.٢ تقارير

١.٢.٢ مميزات

٢. نظام شئون العاملين

٢.٢ الحضور والانصراف

خطط حضور للموظفين والإدارات

يتيح النظام أسلوب مرّن لتعريف خطط حضور وانصراف الموظفين باختلاف طبيعة عملهم فمثلاً تعريف خطط حضور لموظفي الإدارة غير تلك الخاصة بعمال المصنع غير تلك الخاصة بعمال الورديّة الليلية وهكذا.

خطط الدوامات المتغيرة والدوارة

يتيح النظام تعريف دوامات متغيرة للموظفين والعمال تختلف دورياً بحسب طبيعة العمل فيمكن مثلاً إنشاء خطة دوام تبديلية للعمال بحيث يتبادلون ساعات العمل يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً مع إمكانية تعريف دوامات استثنائية بداخل هذه الدوامات للتكيف مع طبيعة العمل.

دعم لماكينات الحضور والانصراف

يدعم النظام أسلوب إدخال معلومات الحضور والانصراف عن طريق الماكينات الآلية الخاصة بذلك، كما يدعم استيرادها من ملف خارجي لإدخالها دورياً على النظام، هذا بخلاف إدخالها يدوياً عن طريق مستندات الحضور والانصراف.

دعم لنظام الساعات المرنة

يسمح النظام بتعريف ساعات مرنة أو ثابتة للموظفين فيمكن مثلاً تحديد خطة دوام ثابتة للعمال من الساعة الثامنة حتى الساعة الرابعة يومياً، بينما موظفو الإدارات والمبيعات يمكنهم الحضور بتوقيتات مرنة بدون الالتزام بساعات محددة وبالتالي تختلف طريقة حساب التأخير من إدارة لغيرها.





○ قائمة بخطط دوام الموظفين (حسب الموظف)

○ قائمة بالحضور والانصراف خلال فترة (حسب الموظف)

○ مؤشرات الأداء خلال فترة (حسب الموظف، الفرع، الإدارة، المجموعة)

○ قائمة بالمأموريات المنفذة خلال فترة (حسب الموظف، الفرع، الإدارة، المجموعة)

٢.٢.٢ تقارير

تكليف الموظفين بمهام

من خلال موديول إدارة المشاريع، يسمح النظام بتكليف موظف - مجموعة موظفين - بمهمة محددة ثم متابعة هذه المهمة من حيث الانجاز.

إدارة المشاريع من التخطيط وحتى الإغلاق

من خلال موديول إدارة المشاريع الذي تدعمه نما، يمكن تعريف مشاريع للموظفين من التخطيط وحتى الإغلاق والتعرف خال المشروع على المهام المنجزة ونسبتها من المخطط.

متابعة وقت الموظف وربطه بالمهام المكلف بها

من خلال موديول إدارة المشاريع الذي تدعمه نما، يسمح النظام للموظفين بتسجيل الوقت الخاص بكل مهمة ومن ثم التعرف على حجم المجهود الذي تم فيها ومقارنة ذلك بطبيعة المهمة نفسها ومن ثم تقييم أداء الموظف خال كل مهمة من المهام المطلوبة منه.

ربط بالبريد الإلكتروني والرسائل القصيرة

من خلال موديول إدارة المشاريع، يسمح النظام بتكليف المهام للموظفين عن طريق البريد الإلكتروني أو الرسائل القصيرة مع توضيح الوقت اللازم لهذه المهمة لكل موظف.



- قائمة بمهام الموظفين خلال فترة محددة (مخطط، فعلي)
- قائمة بالمهام الموجودة حسب الحالة (قيد التنفيذ، لم تبدأ، ملغي، منتهي)

٢.٣.٢ تقارير



أنواع وجبات متعددة وربطها بخصائص الوظيفة وأوقات معينة
يسمح النظام بتعريف أنواع متعددة للوجبات للعمال والموظفين تختلف باختلاف درجة الوظيفة الخاصة بكل عامل أو موظف مع تحديد وقت العمل الذي سيتم فيه صرف هذه الوجبة.

خطة إعداد وجبات مبنية على خطط الحضور والانصراف
يسمح النظام بتحديد خطة إعداد لوجبات الموظفين بناءً على مواعيد الحضور والانصراف المخططة.

ربط بدل الوجبات بالراتب
يسمح النظام بتعريف بدل نقدي لكل وجبة بحيث يتم صرفه للموظف حال استغنائه عنها.



تكاليف الوجبات المصروفة خلال فترة محددة (حسب الموظف، الوظيفة، الادارة، الفرع، القطاع)

بيان بوجبات الموظفين الفعلية خلال فترة محددة (مسلمة،



١.٥.٢ مميزات

٢. نظام شئون العاملين

٢.٥ السلف

أنواع متعددة للسلف

يتيح النظام تعريف عدد لا نهائي من أنواع السلف من خلال ملف خاص بذلك، فمثلاً يمكن تعريف سلفة زواج، وسلفة رمضان، وسلفة تكاليف عملية... وهكذا. يفيد هذا التصنيف في أسلوب تعامل المنشأة مع الموظف حيال السلفة، فسلفة تكاليف العملية مثلاً يمكن إسقاطها أو إسقاط جزء منها عن الموظف.

مرونة في تحديد خطة السداد والأقساط وتعديلها أثناء السداد

يسمح النظام بمرونة كبيرة في تحديد خطة السلفة من حيث عدد الأقساط وقيمة كل قسط كما يسمح النظام بتعديل هذه الخطة بعد فترة من سدادها ثم إعادة حساب عدد الأقساط وقيمة كل قسط.

متابعة الأقساط والمسدد والمتبقي

يستطيع المستخدم متابعة الأقساط المسددة وغير المسددة والتعرف على قيمة المبلغ المتبقي، كما يسمح النظام بربط سداد السلفة براتب الموظف بحيث يقوم النظام بخصم قيمة القسط آلياً من المرتب ومن ثم إنقاص قيمة السلفة.

إسقاط السلفة

يسمح النظام بإسقاط السلفة أو جزء منها عن الموظف، كما يسمح النظام بتعطيل الأقساط خلال فترة محددة ثم إعادة السداد.

٢.٥.٢ تقارير

- قائمة بأنواع سلف النظام
- قائمة بطلبات السلف المقدمة خلال فترة (مبدئية، مقبولة، مرفوضة)
- قائمة بسلف الموظفين حسب الحالة خلال فترة (مبدئية، جارية، منتهية، معطلة، معفاة، أكبر من قيمة محددة)
- اجماليات سلف الموظفين خلال فترة (المسحدة، التي لم تسدد، المعفاة)
- قائمة بالأقساط المتأخر سدادها (حسب الموظف، التاريخ)



أنواع إجازات متعددة لكل موظف

يتيح النظام تعريف أنواع إجازات متعددة كالعارضة والاعتيادية والرسمية...الخ.

سير عمل متعدد لطلبات الأجازة

يمكن تحديد سير عمل لطلب الأجازة بحيث يتم الموافقة عليها باختلاف طبيعة الأجازة فالأجازة ثلاثة أيام مثلاً يمكن أن تدخل في دورة موافقة غير الأجازة الأكثر من ذلك بحسب طبيعة ولوائح الشركة.

ربط نوع الأجازة بالمفردات المستحقة خلال الأجازة

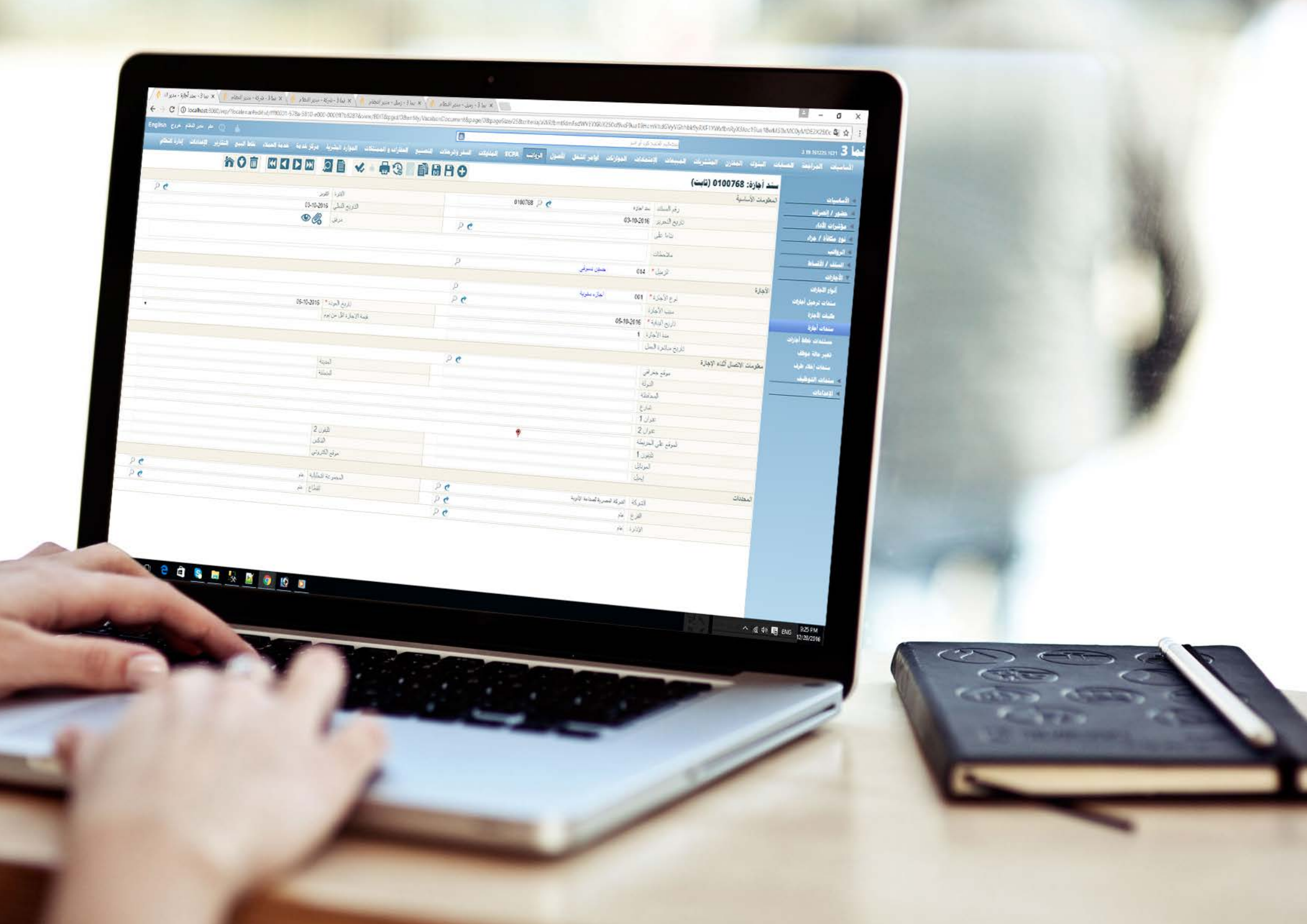
يمكن ربط الأجازة بمفرد الراتب بحسب نوعها فالأجازة المرضية مثلاً لا تؤثر على حوافز الموظف، بينما الإجازات الأخرى تؤثر وهكذا.

ربط الأجازة بمعلومات الموظف (الوظيفة - الجنسية - الديانة - النوع)

يمكن ربط الإجازات بحسب طبيعة الموظف من حيث درجته الوظيفية فالموظفين القدامى مثلاً يحق لهم إجازة لمدة شهر بينما صغار الموظفين ليسوا كذلك، كما يحق للمرأة دون الرجل وللمسلم دون غيره وللمواطن دون الأجنبي وغير ذلك من المحددات التي تؤثر على طبيعة الأجازة.

ترحيل الإجازات من عام لآخر وبدلات الإجازات

يسمح النظام بترحيل الإجازات من عام إلى عام آخر - أعوام أخرى - أو إعطاء الموظف بدل للإجازات التي لم يأخذها بدلاً من ترحيلها للسنوات التالية.



- بيان باجازات الموظفين (على حسب الموظف، الفترة الزمنية)
- أرصدة اجازات الموظفين (حسب الموظف، حتى سنة محددة)
- قائمة بطلبات اجازات الموظفين (مبدئية، مقبولة، مرفوضة)
- تفاصيل بدلات الاجازات خلال فترة محددة حسب الموظف
- بيان بخطط الاجازات خلال فترة محددة حسب الموظف

٢.٦.٢ تقارير



متابعة جدول المهارات لكل موظف / وظيفة

يمكن تعريف مهارات لكل موظف وإعطاء تقدير لكل مهارة (ضعيف، جيد، جيد جداً، ممتاز) وبالتالي يمكن التعرف على جميع المهارات الخاصة بكل موظف، الأمر الذي يساعد المنشأة في التعرف على الدورات التي يحتاجها كل موظف.

متابعة عملية التدريب والتطوير (تخطيط - بدء - دورات - تقييم دورات - المخطط مقابل الفعلي - تحديث تلقائي لجدول المهارات)

يمكن تعريف دورات تعليمية وتعريف المهارات المرجوة من كل دورة. يسمح النظام بعمل خطة تدريب خلال فترة معينة، يتم فيها تحديد الموظفين المخطط لهم دورات محددة مع إدراج المهارات المطلوبة، كما يتيح النظام عمل تقييم لكل دورة وهي تقييم الدارس للدورة، والمدرس لها، ولتقييم الدورة نفسها، بالإضافة للتعرف على المخطط من الدورة مقابل الفعلي بحيث يمكن التعرف على مدى جدوى هذه الدورة، ثم يقوم النظام ألياً بتحديث مهارات الموظفين بجدول المهارات الخاص بكل موظف.





دورات التدريب خلال فترة محددة (مخطط، فعلي، حالي، منتهي)

تكلفة دورات التدريب خلال فترة محددة (حسب الموظف، الوظيفة، الادارة، القطاع، الفرع، الشركة)

المهارات المكتسبة بالمنشأة (حسب الموظف، الوظيفة، الادارة، القطاع، الفرع، الشركة)

قائمة بالدورات وفقاً للتقييم (حسب عنصر التقييم، النسبة، النسبة الاجمالية)

٢.٧.٢ تقارير

مرونة في تعريف أسئلة التقييم وتجميع الأسئلة لكل نوع من أنواع التقييم

يسمح النظام بإدخال عناصر تقييم متعددة مع وضع معدل لكل عنصر وللوصول إلى التقييم النهائي من مجموع التقييمات المدخلة. فمثلاً يمكن وضع عنصر تقييم للالتزام بالحضور والانصراف، وعنصر آخر للمظهر الخارجي، وعنصر بجودة المهام المكلف بها الموظف... الخ.

مستويات تقييم متعددة (رئيس - مرؤوس - زملاء - ذاتي - خارجي)

يسمح النظام بإدخال تقييم الموظف من خلال الموظف نفسه أو من خلال رئيسه في العمل، ومرؤوسيه وزملائه أو من خلال طرف خارجي كالعملاء والموردين.

الترقيات

من خلال أحد مستندات النظام يمكن ترقية الموظف من وظيفة لأخرى.



قائمة بتقييمات الموظفين خلال فترة محددة (حسب نوع التقييم، الموظف، الادارة، المقيم)

قائمة بتقييمات الموظفين خلال فترة محددة (حسب عنصر التقييم، درجة عنصر التقييم)

قائمة بالتوصيات الممنوحة للموظفين خلال فترة محددة (حسب الموصي، الموصى له)

٢.٨.٢ تقارير



تصنيف للمكافآت والجزاءات

يتيح النظام تعريف أكثر من نوع للمكافآت والجزاءات سواء مادية أو عينية. من خلال ملف نوع مكافأة/جزاء يمكن تعريف عدد لا نهائي منها.

ربط المكافآت والجزاءات النقدية بالراتب

يمكن ربط المكافأة أو الجزاء بالراتب بحيث يزداد أو يقل الراتب نتيجة لذلك. لدعم هذه الخاصية يدعم النظام أسلوب مؤشرات الأداء بحيث يتم إعطاء الموظفين درجات لهذه المؤشرات لتنعكس بعد ذلك على رواتبهم.

متابعة تفاصيل المكافآت والجزاءات لكل موظف

يوفر النظام سند خاص بمكافأة/جزاء للموظف بحيث يمكن استخدام سندات المكافأة والجزاء في إصدار تقارير لمتابعة تفاصيل المكافآت والجزاءات الخاصة بكل موظف.





- قائمة بأنواع المكافآت والجزاءات الموجودة (مكافأة، جزاء)
- قائمة بتفاصيل المكافآت والجزاءات حسب الموظفين
- قائمة بالموظفين الموقوفين عن العمل.

٢.٩.٢ تقارير

نظم حديثة لإدارة الأعمال

نما سوفت™

www.namasoft.com

الكويت

شركة أصفون العالمية

(+965) 5063 4517 📞

(+965) 2261 3104 📱

info@exceed-erp.com ✉

السعودية

نما سوفت السعودية

(+966) 114 922 213 📞

(+966) 53 9147 179 / (+966) 50 1952 624 📱

info@namasoft.com ✉

مصر

نما سوفت للبرمجيات ش.م.م

(+202) 376 15 120 / (+202) 376 15 120 📞

(+20) 100 6011 269 / (+20) 100 2653 880 📱

info@namasoft.com ✉