

كل ما يقدمه غوس HR، في كتالوج واحد.

أربع وحدات، وإضافة واحدة، وأساس مشترك يأتي مع كل اشتراك – لفرق الموارد البشرية والرواتب في الإمارات، بالعربية والإنجليزية. كل ما يرد هنا موجود في المنتج اليوم، وما زال قيد البناء موسوم بعبارة «قريباً».

إصدار سبتمبر 2026

★ تدلّ على قدرة لم نجد، في مقارنتنا مميزةً بميزة ثلاثين نظاماً للموارد البشرية (سبتمبر 2026)، أكثر من ثلاثة أنظمة أخرى تقدّمها كاملة.

وحدة

02

الدوام والبصمة

تسجيل الحضور من المتصفح والهاتف ضمن نطاق جغرافي، وجدول المناوبات، والعمل الإضافي، وساعات رمضان، وفحوص قانون العمل، والإقفال الشهري الذي يغذي الرواتب.

الوحدة الأساسية

01

الموظفون والسجلات

ملفات الموظفين، والمستندات وتواريخ انتهائها، والعهد، والخطابات، والعقود، والتعيين وإنهاء الخدمة، والإجازات، والموافقات – ومعها غوس، المساعد داخل النظام.

وحدة

04

الرواتب وحماية الأجور

مسيرات رواتب إماراتية تراجع نفسها، واشتراكات الهيئة العامة للمعاشات (GPSSA)، ومكافأة نهاية الخدمة، وقسائم راتب بلغتين، وملف نظام حماية الأجور (WPS)، ومتابعة مواعيد صرف الأجور.

في كل اشتراك

03

الخدمة الذاتية وتطبيق الموظف

تطبيق الموظف يُثبت من المتصفح، والإعلانات والسياسات مع تأكيد الاطلاع، والطلبات من الهاتف.

قريباً

...

في الطريق

الأداء والأهداف، والتوظيف، وتحليلات أعمق للموظفين.

إضافة

+

المستندات الذكية

ارفع صور أي مستندات للموظفين، فيُقرأ كلُّ منها ويُصنّف ويُحفظ في ملف صاحبه.

الأساس يأتي مع كل باقة.

أيًا كانت الوحدات التي تختارها، يأتي هذا كله معها. وهو ما يجعل الباقي جديراً بالثقة.



العربية والإنجليزية، كاملتين

كل شاشة باللغتين، والعربية من اليمين إلى اليسار، والتاريخ الهجري إلى جانب الميلادي. تختار كل شركة وكل مستخدم لغة الشاشات ولغة المساعد ولغة المستندات التي يُصدرها النظام.



غووس، المساعد داخل النظام

اسأل بالعربية أو الإنجليزية من أي شاشة. يجيبك غووس، ويقرأ الملفات التي ترفقها، ويُعدّ ملفات Excel و Word، وينجز العمل – دائماً بصلاحياتك أنت لا أكثر، ويُسجّل كل إجراء يقوم به.



موافقات تصمّمها بنفسك

سلاسل موافقات تُبنى دون برمجة، بشروط ومهل وتذكيرات وتصعيد. تُختبر السلسلة الجديدة بمحاكاة قبل تفعيلها، وأي طلب فيه مال يصل دائماً إلى شخص.



القواعد النظامية الإماراتية، بمصادرها

لكل نسبة وحدّ وموعد تاريخ سريان، ومرجع قانوني، ومصدر، وتاريخ آخر تحقق منه، والقيمة التي لم يُتحقق منها بعد تُعلّق حتى تُؤكّد، ولا تُخَمّن أبداً.



أمانٌ يطمئن إليه صاحب الشركة

أدوار وصلاحيات، وحقول حساسة تُحجب حسب مستوى الاطلاع، ومدير لا يرى إلا فريقه، وبيانات كل شركة معزولة عن غيرها داخل قاعدة البيانات نفسها.



جدولك، يُستورَد بأمان

تُفترَح عليك مطابقة أعمدة الجدول الذي تحتفظ به أصلاً دون أن تُرسل صفوف موظفيك لذلك؛ ثم يؤكّدها شخص، ويُتحقق من كل صف، ويعتمد شخص ثانٍ بيانات الرواتب والهوية. ويعمل الاستيراد حتى حين يتعذّر المساعد.

الموظفون والسجلات. من العقد إلى إعادة الحاسوب المحمول.

كل ما هو ثابت عن الموظف وعن الشركة التي يعمل فيها، في سجل واحد تقرأ منه بقية الوحدات.

المستندات وتواريخ الانتهاء

- ✓ ملف مستندات لكل موظف، لا يُفتح إلا بروابط آمنة قصيرة العمر.
- ✓ متابعة انتهاء جوازات السفر والتأشيرات والهوية الإماراتية وبطاقات العمل والتراخيص، مع سَلَم تذكير خاص بكل نوع مستند.
- ✓ يُطابق كل ملف مع ما يشترطه القانون لجنسية الموظف ونوع الكيان: ناقص، أو منتو، أو قارب الانتهاء، أو لم يُتحقق منه.
- ✓ تتحقق الموارد البشرية من المستندات المرفوعة، ولا يحق لأحد التحقق من مستند يخصه هو.
- ✓ تتحول مدد الاحتفاظ إلى مقترحات حذف يعتمدها شخص، ويمكن وضع المستندات تحت حجز قانوني.

سجلات الموظفين والهيكل التنظيمي

- ✓ سجل واحد لكل شخص، يضم كل وظيفة يشغلها والحقوق الإضافية التي تحددها شركتك.
- ✓ عدة كيانات قانونية في حساب واحد، ولكل منها إمارته وقانون العمل الذي يسري عليه.
- ✓ وحدات تنظيمية، وهيكل تنظيمي حي، ومدير مباشر ومدير غير مباشر.
- ✓ مناصب بمقاعد معتمدة في الميزانية، وعرض يقارن المعتمد بالمشغول ويكشف الشواغر.
- ✓ دليل موظفين يجد الاسم مهما اختلفت كتابته بالعربية.
- ✓ الترقيات والنقل وتعديلات الراتب تُعتمد قبل سريانها، ولو في تاريخ لاحق، مع سجل مؤرخ لكل تغيير.

عُهد الشركة

- ★ سجل بما في عهدة كل موظف، مع تسليم يقر به الموظف - على الهاتف، أو ورقياً لمن لا يملك هاتفاً.
- ✓ إرجاع يؤكده الطرفان، وتقييم للفقد والتلف، فلا يُسجل غرض «مُعاداً» دون ذلك.
- ✓ لا استرداد إلا بالطرق التي يجيزها القانون الإماراتي ضمن حدوده، ولا تُحتجز المستندات الشخصية عهدة أبداً.

مستندات المنشأة والتوطين

- ★ سجل لمستندات المنشأة لكل كيان قانوني - الرخصة التجارية وبطاقة المنشأة وغيرها - مع تذكيرات بالتجديد.
- ✓ يُبلغ عن مستند المنشأة المنتهي في مسير الرواتب، ولا يُوقف صرف الرواتب أبداً.
- ★ نسبة التوطين في الإمارات ونطاقات في السعودية لكل كيان، مع الأهداف ومحالٍ لسيناريوهات «ماذا لو»، وتُعرض بوصفها توقعاً إلى جانب الرقم الرسمي في البوابة.

العقود والتجربة ومسيرة الموظف

- ✓ عقود بفترة الإشعار وساعات العمل الأسبوعية وأيام الإجازة والراتب المسجل لدى الوزارة، ولوحة تجديد تبدأ كل تجديد قبل تاريخ الانتهاء.
- ✓ قرارات فترة التجربة - تثبيت أو تمديد أو إنهاء - وفق قواعد كل دولة.
- ✓ قوائم تعيين بحسب الدولة والشركة ونوع الموظف، ولكل مهمة مسؤول وموعد ودليل على إنجازها.
- ✓ استقالة من الهاتف أو الحاسوب، مع احتساب فترة الإشعار من العقد والقانون.
- ✓ إخلاء طرف حسب الإدارات يبقى مفتوحاً ما دام المغادر يحتفظ بممتلكات للشركة، ومقابلات خروج موثقة.
- ✓ لا تُغلق خطوة حكومية في المغادرة إلا برقم المرجع الصادر عن الجهة المختصة.

الخطابات والشهادات

- ✓ شهادات الخدمة والعمل والراتب، وخطابات عدم الممانعة للسفر، وقوالبك الخاصة، بالعربية والإنجليزية.
- ✓ يطلب الموظفون خطاباتهم بأنفسهم.
- ✓ لكل خطاب رمز QR، وصفحة التحقق العامة لا تُظهر إلا صلاحيته - لا اسم الموظف ولا راتبه - ويمكن إلغاء الخطاب.

الإجازات

- ✓ أنواع إجازات وسياسات بإصدارات، ومحاكاة قبل حفظ أي سياسة.
- ✓ الاستحقاق والترحيل في نهاية السنة، مع معاينة قبل الاعتماد.
- ✓ إجازة نصف يوم وإجازة بالساعة، وتقويم للفريق، وقائمة بالغائبين.
- ★ العطل الإسلامية تُستورد بتاريخها الهجري وتُثبت عند إعلانها رسمياً.
- ✓ الإجازة المرضية خلال فترة التجربة تتبع القانون، متى طُبقت سياسات الإجازات القانونية للدولة عند الإعداد.
- ★ تقرير بالتزامات الإجازات للإدارة المالية.
- ✓ رصد إجازات المغادر محسوب حتى آخر يوم عمل.

الموافقات ومطالبات المصروفات

- ★ أداة لبناء سلاسل الموافقات دون برمجة، بإصدارات، ومحاكاة تُجرى قبل تفعيل أي سلسلة.
- ✓ صندوق وارد واحد على الحاسوب والهاتف، مع الموافقة الجماعية، ورابط من كل طلب إلى الشاشة المخصصة لمراجعته.
- ✓ إنابة أثناء الغياب: سَلَم موافقاتك لزميل لفترة محدّدة.
- ✓ لا يعتمد أحد طلبه بنفسه – ولا حتى عن طريق الإنابة.
- ✓ مطالبات مصروفات تمرّ على المدير، ثم على الموارد البشرية إذا تجاوزت مبلغاً محدّداً.

تغيير المدير أو الموقع لمجموعة من الموظفين دفعةً واحدة، والبحث في مستندات الشركة كلها، والقضايا التأديبية.

قريباً

الدوام والبصمة. وقانون ساعات العمل يُراجَع في الطريق.

من لمسة على الهاتف إلى بند العمل الإضافي في قسيمة الراتب – مناوبات وقواعد وتبويضات مبنية على أسبوع العمل في الخليج.

تسجيل الحضور

- ✓ سجّل حضورك من المتصفح أو الهاتف؛ والوقت دائماً وقت الخادم لا وقت الجهاز.
- ✓ موقع الهاتف يُطابق مع نطاق كل موقع عمل، بخيار التنبيه أو المنع أو الإيقاف.
- ✓ البصمة التي تُسجّل دون اتصال تُحفظ على الهاتف وتُرسل حين يعود الاتصال، وتُسجّل بوقت وصولها، ويمكن للموظف طلب تصحيحها إلى وقت البصمة الفعلي.
- ✓ أجهزة بصمة مسجلة لكل موقع، وتُسَـتَـورَد سجلاتها المصدّرة، ويُعتمد كل سطر منها تصحيحاً.
- ✓ لا يُدخل أحد بصمته أو يستوردها بنفسه، والبصمة التي تُدخّل عن زميل تحتاج موافقة شخص ثالث.
- ✓ مواقع البصمة خاصة: يرى الآخرون نطاق المسافة واسم الموقع فقط.

الورديات والمناوبات

- ✓ ورديات ثابتة ودوّارة ومرنة ومقسّمة، مع قواعد للتقريب.
- ✓ لوحة مناوبات: تعبئة من الجداول، ونسخ الأسبوع الماضي، وكشف النقص في التغطية – ولا تُنشر قبل اجتياز الفحوص القانونية.
- ✓ تبادل الورديات والورديات المفتوحة، وكلّ منها يُفحص وفق قواعد الراحة والحدّ الأسبوعي وعمل الأحداث.
- ✓ الورديات الليلية التي تتجاوز منتصف الليل تُحتسب في يوم العمل الصحيح.

العمل الإضافي وقانون العمل

- ✓ موافقة مسبقة على العمل الإضافي، وموافقة العامل حيث يشترطها القانون، ونسب للعمل العادي والليلي وفي أيام الراحة والعطل.
- ✓ حدود قانونية متجددة للعمل الإضافي مع تنبيه مبكر؛ والعمل الإضافي غير المعتمد يُعلّم ولا يُدفع.
- ★ ساعات رمضان لتواريخ محدّدة – للجميع أو للموظفين المسلمين فقط – مع تقرير بساعات رمضان.
- ★ تنبيه عند فوات الاستراحات، ولا تُنشر مناوبة عمل في الخارج تخالف حظر العمل وقت الظهيرة صيفاً إلا باستثناء موثّق.
- ★ الحدّ الأقصى اليومي لساعات العمل، والراحة بين الورديات، والعمل في أيام راحة متتالية، وساعات عمل الأحداث – كلها تظهر ملاحظات.
- ✓ حدود للغياب مع تنبيهات مبكرة؛ ويصبح بلاغ الغياب إلى الوزارة مهمةً للموارد البشرية عند استحقاقه.

المتابعة والتقارير والرواتب

- ✓ لوحة مباشرة: في الموقع، متأخر لم يحضر بعد، في استراحة، غادر مبكراً، في إجازة – الآن.
- ✓ تنبيهات للموظف والمدير ومشرف الموقع، وملخص يومي للموارد البشرية.
- ✓ طلبات تصحيح، وقائمة استثناءات بأعمارها، ومعالجة جماعية، وإعفاءات مسبّبة.
- ✓ عشرة تقارير جاهزة، تُصدّر بصيغتي Excel و CSV.
- ✓ كشوف ساعات حسب النشاط ومركز التكلفة، مقارنةً بالحضور.
- ✓ إقفال الفترة يرسل العمل الإضافي والغياب المعتمدين إلى الرواتب؛ ولا يُعاد تعديل يوم مُقفّل، وتنتقل التعديلات اللاحقة إلى الفترة التالية.

ملاحظة الإعداد: تُطبّق قاعدة ساعات العمل القانونية وساعات رمضان وسياسات الإجازات القانونية للدولة على الشركة الجديدة خطوةً من خطوات إعدادها، وعليها تعتمد الفحوص أعلاه.

الربط المباشر بأجهزة البصمة، وجهاز حضور مشترك، والتحقّق بالوجه عند تسجيل الحضور.

قريباً

الخدمة الذاتية وتطبيق الموظف. الموارد البشرية في جيب كل موظف.

شؤون الموظف على هاتفه. وإعلانات يثبت أنها قُرئت، وقناة إلى الموارد البشرية تحترم السرية.

تطبيق الموظف

- ★ يُثبت من المتصفح، ويفتح دون اتصال.
- ✓ سجل حضورك، وراجع دوامك يوماً بيوم، واطلب إجازتك مع الرصيد – بما فيه الرصيد المتوقع.
- ✓ قسائم الراتب والمستندات والخطابات، وتقدير الموظف لمكافأة نهاية خدمته.
- ✓ الطلبات في مكان واحد: الإجازة، وتصحيح الدوام، والخطابات، وأسئلة الموارد البشرية، والأجهزة والعهد، والاستقالة.
- ★ العهد على الهاتف: الإقرار باستلام الأجهزة، وطلب إرجاعها، والإبلاغ عن فقدانها أو تلفها.
- ✓ يعتمد المديرون الطلبات أو يرفضونها من التطبيق نفسه.
- ✓ لا يحتفظ الهاتف إلا ببيانات الموظف نفسه، ويمسحها عند كل تسجيل خروج.

تطبيق الموظف

حضور

تسجيل
الحضور

قسائم الراتب

الإجازات

المستندات

نهاية الخدمة

الطلبات

الخطابات

الإعلانات

الوارد

يُثبت من المتصفح – دون الحاجة إلى متجر تطبيقات.

الإعلانات والسياسات

- ✓ انشر للشركة كلها، أو لبيان، أو لإدارة، أو لموقع، أو لأشخاص بأسمائهم، أو لفريق مدير – بمن فيهم العمال الذين لا يملكون حساباً.
- ✓ تعاميم مرقمة على الورق الرسمي للشركة.
- ✓ متابعة القراءة وتأكيد الاطلاع، مع تذكيرات تُصعد إلى المدير المباشر.
- ✓ سجل إقرار ورقي يُطبع ثم يُمسح ضوئياً ويُعاد إلى النظام، للعمال الذين لا يملكون هواتف.
- ★ تعليقات تشرف عليها الموارد البشرية، وهي خاصة افتراضياً. يعلق الموظفون ولا ينشرون.
- ✓ سياسات وتعاميم بالأردية والهندية والمالايالامية والبنغالية والتاغالوغية والنيبالية والبشتوية والتاميلية والسنهالية، يرى كل عامل منها لغته: أما التطبيق نفسه فبالعربية والإنجليزية.

في كل اشتراك

طلبات الموارد البشرية وبلاغاتها

- ✓ مكتب مساعدة للموارد البشرية يوجه كل طلب حسب نوعه، بأهداف لزم الاستجابة.
- ★ تطلعات وبلاغات تحزن لا تصل إلا إلى المسؤولين الذين يسميهم المالك – ولا تصل أبداً إلى مديري الشخص المُبلّغ عنه.
- ★ اقتراحات مجهولة المصدر: لا يُحفظ اسم صاحبها ولا يقود إليه أي أثر، ويتابعها المرسل بمفتاح خاص.
- ✓ مهلة تقديم الشكوى إلى الوزارة ظاهرة، وتُحسب من يوم نشوء المشكلة.

نسخة من التطبيق في متجر أندرويد، وتسجيل الدخول للعمال الذين لا يملكون بريدًا إلكترونيًا.

قريباً

الرواتب وحماية الأجور. مسير يراجع نفسه أولاً.

رواتب إماراتية تقرأ الحضور والإجازات المعتمدة، وتُظهر طريقة حسابها، وتنتهي بملف حماية أجور مُتحقق منه.

مسيرات الرواتب

- ✓ مسيرات شهرية لكل مجموعة رواتب، تقرأ الحضور والإجازات المعتمدة.
- ✓ اشتراكات الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية (GPSSA) للمواطنين، وقاعدة الثلاثين يوماً للأشهر غير الكاملة، وفحص الحد الأدنى لأجور المواطنين في كل مسير.
- ✓ عناصر الراتب وهياكله، والرواتب بتاريخها، ومجموعات الرواتب، والدرجات بنطاقات رواتبها.
- ✓ كل استقطاع موسوم بسببه القانوني ولا يتجاوز الحدود التي يقرها القانون – بما في ذلك أقساط القروض والسلف.
- ✓ المبالغ محفوظة بثلاث خانات عشرية وتُقرب وفق دقة كل عملة.

الفحوص والموافقات والمواعيد

- ✓ ملاحظات مصنفة مانعة أو تحذيرية قبل الاعتماد، ولا إعفاء إلا بسبب مكتوب.
- ✓ مراجعة للفروقات بين الشهر والذي قبله.
- ✓ كل مسير يُعتمد عبر سلسلته، ولا يعتمد أحد ما يخصه، والمسير المدفوع يُختم.
- ✓ أي تغيير في نسبة نظامية يحتاج شخصاً ثانياً، ويعرض أثره على كل موظف قبل اعتماده.
- ✓ متابعة لمواعيد صرف الأجور تتبّه فريق الرواتب والموارد البشرية قبل تاريخ الاستحقاق.
- ✓ النسبة التي لم يُتحقق منها بعد تعلق رواتب الموظفين الذين تسري عليهم فقط، لا الشركة كلها.

حماية الأجور وقسائم الراتب

- ✓ يُفحص كل موظف قبل بناء ملف WPS SIF، ويُعاد فحص المجاميع عند التحميل.
- ✓ يُستورد ردّ البنك، ولا يحمل الملف التصحيحي إلا السجلات المرفوضة، فلا يُدفع لأحد مرتين.
- ✓ قسائم راتب بلغتين على الويب والهاتف، مع ملف PDF للتحميل من الحاسوب، وقسائم مطبوعة برمز QR للتحقق للموظفين الذين لا يملكون حساباً.
- ✓ الأجر المحجوز لسبب ما يُصرف لاحقاً في مسير استثنائي – مرة واحدة فقط.

نهاية الخدمة والتسوية النهائية

- ✓ حاسبة ومحالٍ لمكافأة نهاية الخدمة للموارد البشرية، ويرى كل موظف مكافأته.
- ✓ تسوية نهائية يُظهر كل سطر فيها معادلته ومدخلاته ومرجعه القانوني: والرقم الذي لا يحدده القانون يُوسم بأنه غير مكتمل ولا يُختم.
- ✓ يعتمدها شخص ثانٍ، ثم يُختم الكشف، ويُدفع عبر سطر خاص به في ملف حماية الأجور.
- ✓ كشف نهاية الخدمة النظامي متاح حتى دون وحدة الرواتب.

تغطية الرواتب: الإمارات متاحة الآن: السعودية قيد التحقق: باقي حزم الخليج وبلاد الشام قيد الإعداد. أصحاب العمل في مركز دبي المالي العالمي (DIFC) وسوق أبوظبي العالمي (ADGM) – ولكلٍ منهما قانون عمل خاص – غير مدعومين بعد. أما اشتراكات صندوق أبوظبي للمعاشات فينبه إليها في المسير حالياً ولا تُحتسب.

الإضافات، وما يأتي بعدها.

تُضاف الإضافات إلى أي اشتراك. وما زال قيد البناء موسوم بذلك، ولا يُباع أبداً كأنه جاهز.

قريباً

الأداء والأهداف

✓ أهداف، ومتابعات دورية، وتقييم ذاتي وتقييم من المدير، ومعايرة.

إضافة

المستندات الذكية

- ★ ارفع صور أي مستندات للموظفين دفعةً واحدة، فُيقرأ كلُّ منها ويُصنّف ويُحفظ في ملف الموظف الصحيح.
- ✓ لا تقوم المطابقة على الاسم وحده أبداً، ويؤكد شخص كل ما فيه شك.
- ✓ لا يضع شيء حين تنشغل القراءة: تنتظر الملفات دورها ثم تُستكمل.

قريباً

تحليلات الموظفين

✓ تحليل الدوران الوظيفي ومدة الخدمة وتكلفة القوى العاملة، بما يتجاوز لوحات أعداد الموظفين الحالية.

قريباً

التوظيف

✓ طلبات التوظيف، ومسار المرشحين، وعروض عمل تتحول إلى سجلات موظفين.

وحدات تتحدّث فيما بينها.

سجّل موظف واحد تحت كل شيء، فالتغيير الذي يُجرى مرة يصل إلى كل مكان يهّم – ولا يعيد أحد إدخال رقم.

الإجازة المعتمدة تحدّث سجلّ الحضور في الخطوة نفسها: فإن تعدّر تغيير أحدهما لم يتغيّر الآخر.

الإجازات ← الحضور

إقفال الشهر يرسل العمل الإضافي والغياب والعمل في أيام الراحة المعتمدة إلى الرواتب، وتنتقل التعديلات اللاحقة إلى الفترة التالية.

الحضور ← الرواتب

الموظف الجديد الذي يُدخّل يدوياً أو يُستورد من جدول تبدأ معه قائمة مهام انضمامه.

تعيين جديد ← الانضمام

قبول الاستقالة يسجّل المغادرة ويفتح إجراءات إنهاء الخدمة. وصياغة شهادة الخدمة تتبع سبب المغادرة المسجّل.

الاستقالة ← إنهاء الخدمة ← الخطابات

ينتظر إخلاء الطرف ما دام المغادر يحتفظ بممتلكات للشركة. وتظهر المبالغ المستردة قانوناً عن العهد سطوراً في التسوية النهائية.

العهد ← إخلاء الطرف ← التسوية

يُبلغ عن الرخصة التجارية المنتهية في مسير الرواتب لتتصرّف – ولا تتوقف الرواتب بسببها أبداً.

مستندات المنشأة ← الرواتب

تصل الطلبات من كل الوحدات إلى صندوق وارد واحد، على الحاسوب والهاتف، ومع كلّ منها رابط إلى الشاشة المخصصة لمراجعتها.

كل الوحدات ← صندوق وارد واحد

أمان يطمئن إليه صاحب الشركة.

يحفظ غووس HR الرواتب والبيانات المصرفية وجوازات السفر والهويات الوطنية، لذلك يفرض الخادم كل قاعدة أدناه – لا مجرد إخفاء زر.

كيف يُفرض ذلك

- ✓ بيانات كل شركة معزولة داخل قاعدة البيانات نفسها: الطلب الذي لا يحمل شركة لا يقرأ شيئاً.
- ✓ الملفات مخزنة بشكل خاص، ولا تُفتح إلا بروابط قصيرة العمر على عنواننا نحن.
- ✓ لا يعتمد أحد طلبه بنفسه، ولا يتحقق من مستند يخصه.
- ✓ يفقد المغادر صلاحيات الموظف في اليوم التالي لآخر يوم عمل، وتُحال موافقاته المتعلقة إلى غيره.
- ✓ تعطيل المستخدم أو تغيير دوره ينهي جلساته خلال ثواني، وكل تغيير يُسجل بصاحبه ووقته.
- ✓ كل إصدار يجتاز فحصاً للصلاحيات يجب ألا يجد صفراً واحداً من البيانات الحساسة لشخص آخر.

من يرى ماذا

- ✓ صلاحيات لكل وحدة وإجراء، وأدوار مخصصة، وتقرير بالفصل بين المهام.
- ✓ البيانات المصرفية وأرقام الهويات وتاريخ الميلاد والبيانات الطبية لا تظهر للأدوار التي لا تملك مستوى الاطلاع المناسب – على الشاشة وفي التصدير.
- ✓ الراتب الذي لا يحق لك رؤيته يُرفض عرضه، ولا يظهر صفراً.
- ✓ يرى المدبرون فرقهم، ويرى كل شخص سجله.
- ✓ يعمل غووس بصلاحيات الشخص الذي يحادثه – لا أكثر – ولا يستطيع تسجيل الحضور عن أحد.
- ✓ لوحة التشغيل الخاصة بنا ترى الأعداد والتواريخ فقط، ولا ترى موظفيك ولا رواتبهم.

التحقق بخطوتين عند تسجيل الدخول.

قريباً

حسب الوحدات، وحسب حجم فريقك.

تدفع مقابل الوحدات التي تستخدمها والشريحة التي يقع فيها عدد موظفيك. والأسعار عند الطلب.

شرائح عدد الموظفين

سبع شرائح، والأسعار تُحدّد لكل وحدة وشريحة.

الشريحة	عدد الموظفين	السعر
B1	1 - 15	عند الطلب
B2	16 - 50	عند الطلب
B3	51 - 100	عند الطلب
B4	101 - 300	عند الطلب
B5	301 - 500	عند الطلب
B6	501 - 1,000	عند الطلب
B7	1,001 فأكثر	عند الطلب

لا يُحتسب المديرون وموظفو الموارد البشرية والمسؤولون مستخدمين برسوم منفصلة.

ابدأ بالأساس، وأضف ما تحتاجه

تبدأ كل شركة بوحدة «الموظفون والسجلات» و«الخدمة الذاتية وتطبيق الموظف». ثم تضيف «الدوام والبصمة» أو «الرواتب وحماية الأجور» أو «المستندات الذكية» متى شاءت. والوحدة ترخيص يفرضه الخادم، لا قائمة تُخفى في الواجهة فحسب.

احتساب منصف

مقاعد الشهر تُحسب بأكثر أيامه عدداً من الموظفين. والموظفون السابقون الذين يدخلون لقراءة قسائم رواتبهم فقط لا يُحتسبون. وتجاوز شريحة إلى أكبر منها لا يوقف أي شيء – نكتفي بإبلاغك.

لا انقطاع مفاجئ

الوحدة التي ينتهي ترخيصها تصبح للقراءة فقط مدة 90 يوماً قبل إيقافها، فلا تضيع أي بيانات. ويبقى كشف نهاية الخدمة النظامي متاحاً أيّ كان اشتراكك، وحول موعد صرف الرواتب يرفض النظام تعليق الحساب أو إيقاف الرواتب ما لم يُسجل استثناء مسبقاً.

إعداد بالشراكة معك

تُفتح الحسابات بعد عرض توضيحي، وبالتعاون معك. أحضر الجدول الذي تحتفظ به أصلاً، وتُريك قائمة «جهاز شركتك» ما بقي من خطوات.

● جاهزون عندما تكون جاهزاً

شاهده على قائمة موظفيك أنت.

احجز عرضاً وأحضر جدولاً. سنريك موظفيك أنت في غووس HR، بالعربية أو الإنجليزية.

سننشر بيانات التواصل قريباً.