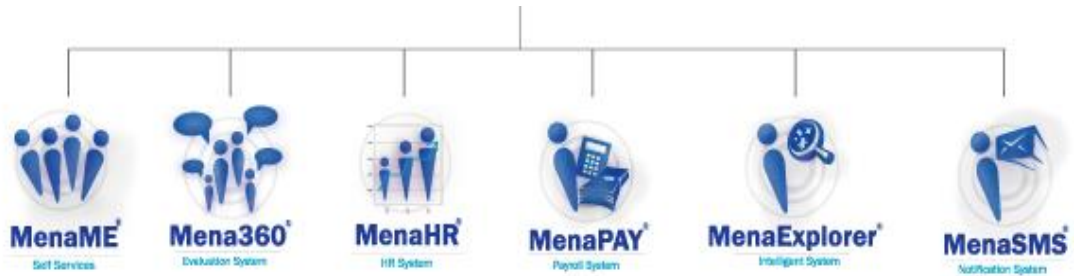


الملخص العربي



أنظمة ادارة و تطوير الموارد البشرية المتقدمة



ملخص:

ميناآيتك هي شركة البرمجيات الأولى في المنطقة العربية المتخصصة بتطوير حلول للموارد البشرية على مستوى القطاعين العام والخاص في مختلف البلدان والتي تقع ضمن نطاق الشرق الأوسط وشمال إفريقيا. تأسست في عام 2003 من قبل مجموعه تتمتع بقدرات وخبرات عالية في مجال الموارد البشرية و تكنولوجيا المعلومات، كما تضم ميناآيتك فريق خبراء اكفاء ومتخصصين في ادارة الموارد البشريه، إدارة المشاريع، ومبرمجين متخصصين بالاضافة لموظفي الدعم الفني. إن تكامل هذا الفريق واخلاصه وامثاله لجميع متطلبات العمل أكسبنا سمعةً وتخصصيةً عالية.

نفخر في ميناآيتك بأننا نطبق أحدث المنهجيات النظرية والعملية في تصميم أنظمتنا وفي استخدام أنظمة قواعد بيانات مشهود لها عالمياً .

كما ونعتمد في ميناآيتك على استخدام تقنيات إدارة المشاريع لتنفيذ أنظمتنا وذلك باتباع دقيق للخطط المعدة مسبقاً بالاضافة لنظام ضبط الجودة المتبع لدينا. ونحن ندرك أن جهودنا المبذولة في تقديم نظامنا مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتنفيذ والذي أوليناه اهتماماً كبيراً لتحقيق أهدافنا المرجوة.

ونحن على ثقة بأن رضى العميل هو مفتاح النجاح في مجال الخدمات، لذلك فإن الدعم الفني والصيانة بعد مرحلة تطبيق النظام وتوفير التدريب الكافي بالشكل الجيد هي من المهام الأساسية لشركتنا وهي من العوامل المساهمة في نجاحنا والتي نعتر بها.

إن أنظمتنا المعتمدة على (الانترنت) بُنيت باستخدام أحدث أدوات التطوير التي تتيح لها الارتقاء الى أي مستوى متقدم في المستقبل. ويؤكد المصممون والمطورون أن نظام استعراض ومعالج البيانات المُستخدم متوافق ليتبع جميع قيود الحماية والأنظمة الأمنية.

ونحن على ثقة بأنكم باختياركم لأنظمة ميناآيتك سوف تتمكنوا من زيادة المهارات المكتسبة والحصول على خبرة مباشرة من الأنظمة التي نقدمها بالإضافة على جميع الخدمات المقدمة من قبلنا.

المدير التنفيذي
بشار الحوامدة

رسالتنا:

تطوير حلول الموارد البشرية والتي من شأنها زيادة العائد على استثمار رأس المال البشري لكل زبائننا وذلك بتزويد الإدارة بالمعلومات الدقيقة والموثوقة ، وتحسين طرق الوصول للمعلومات وتخفيض التكاليف الناتجة عن تطبيق النظام .

رؤيتنا:

تقديم أجود وأشمل مستوى لحلول أنظمة الموارد البشرية والتي تتناسب مع احتياجات العملاء في دول الشرق الأوسط وشمال افريقيا وذلك باستخدام أحدث التكنولوجيا وأفضل التطبيقات العملية في مجال الموارد البشرية.

المنتجات والخدمات:

تعتمد أنظمة ميناآيتك على بيئة (الانترنت). وهذه الأنظمة متكاملة فيما بينها تكاملاً كلياً من خلال التفاصيل التي يتميز بها كل نظام لزيادة القيمة والكفاءة للمجموعة. علاوة على ذلك فإن بعض الأنظمة يمكن أن تعمل بشكل مستقل ومنفرد وبذلك توفر للعملاء خيارات متعددة لشراء وتنفيذ الاستراتيجيات التي يود اعتمادها وتطبيقها. وإضافة إلى ذلك تقوم ميناآيتك بتضمين القوانين والتشريعات الخاصة بالمنطقة العربية ضمن انظمتها.

لماذا ميناآيتك:

لقد جمعنا في ميناآيتك قائمة من الميزات التي نعتقد أنها تميزنا عن أي شركة محلية أو دولية تقدم حلول وبرامج مماثلة وهذه القائمة مقسمة حسب المواصفات العامة للمنتج وارتفاع مستوى الخصائص والوظائف التقنية، سهولة الاستخدام والتعامل بالإضافة الى العناية بالزبائن.

الخصائص العامة:

التخصص:

تعمل ميناآيتك في مجال تنمية وتطوير الموارد البشرية فقط ، ولا تصرف اهتمامها لأي عمل ليس له علاقة متصلة بذلك. ونحن نعتقد بأن هذا التخصص قد ساعد على خلق مستوى عالٍ ومتميز لأنظمة إدارة الموارد البشرية لتغطي مجموعة واسعة من الوظائف والمهام.

انخفاض كلفة الاقتناء/الشراء:

رغم أن الأسعار لا تشكل عاملاً حاسماً في عملية شراء الأنظمة وخاصة من قبل الشركات والمنظمات الكبيرة. فإن سعر تكلفة شراء منتجاتنا سيشكل عاملاً ثانوياً بمجرد أن يقوم النظام بتأدية جميع الوظائف والخدمات المطلوبة منه على الوجه المتوقع بكفاءةٍ وأداءٍ عاليين. ونعتقد اعتقاداً راسخاً بأن منتجاتنا وخدماتنا تضاهي بمكانتها وفعاليتها وكفائتها أكبر الأسماء في هذه الصناعة ويأتي هذا كله في تقديم أسعار تنافسية جداً تتضمن تكاليف التطبيق والمتطلبات الخاصة والصيانة.

خطط مستقبلية واضحة لتطوير المنتج:

خصصت ميناآيتك فريقاً مسؤولاً عن البحث والتطوير مهمته دراسة وتوثيق وبناء خطة مستقبلية لتطوير كل منتج وإضافة الميزات الجديدة عليه.

الخصائص التقنية للأنظمة:

- المميزات العامة لنظام ادارہ الموارد البشرية
- يعمل من خلال شبكة الانترنت العالمية
- ثنائي اللغة (واجهة التطبيق و البيانات)
- متعدد الشركات و الفروع
- متعدد العملات
- امكانية تغير مصطلحات النظام باستخدام قاموس الكلمات
- بناء الطرق والمسار الخاص بتسلسل الموافقات
- واجهة تطبيق سهلة الاستخدام
- تناسق و تجانس العمليات
- توفر مجموعه من قوائم الاختيار المتعدده
- مستوى متقدم و متنوع في عمليات البحث
- القدره على عرض وتحميل الصور
- امكانية ادراج شعار الشركه
- اعلام سريع و مباشر عن طريق رسائل تذكير بواسطة البريد الالكتروني
- يحتوي على مفكره للاحداث
- امكانية ادراج عدد كبير من الحقول الاضافيه خاصه بتعريف الموظفين
- يمتاز بمستوى متقدم في مجال امن وحماية المعلومات
- الترابط بين انظمة الموارد البشرية و الرواتب و التقييم
- كثرة التقارير النصية , الرسومية و الاحصائية
- القدرة على استعراض التقارير قبل طباعتها
- توزيع الوظائف والمهام من قبل الشخص المشرف على النظام
- استقلالية النظام عن قواعد البيانات
- المساعدة المباشره والسريعه بالاستفسار عن المهام
- اصدار تقارير وملاحظات ووثائق متعدده
- قابل للتحديث والتطور

نظام ادارة الموارد البشرية

تهيئة الهيكل التنظيمي

- تهيئة الفروع والدوائر والاقسام ومراكز التكلفة
- امكانية تعريف أكثر من هيكل تنظيمي
- تحديد وتهيئة المسار العام للوظيفة والموظف
- اداره الوظائف و متابعة التسلسل الوظيفي
- تعريف و متابعة الوصف الوظيفي
- بناء الطرق والمسار الخاص بتسلسل الموافقات

◆ تهيئة المعلومات الشخصية

- الدراسة الاحصائية للموظفين بشكل مفصل
- متابعة البيانات المالية للموظفين
- متابعة معلومات الاتصال الطارئة للموظفين
- متابعة التسلسل الوظيفي للموظفين
- متابعة مهارات الموظفين و ترابطها مع نظام التدريب
- متابعة المؤهلات و الدراسات للموظفين
- متابعة معلومات المعالين
- متابعة المعلومات العائليه مثل (القرين / الاولاد)
- ادارة و حفظ وثائق الموظفين
- متابعة عهد الموظفين

◆ اجراءات التعيين

- تهيئه سير اجرائات التعيين
- ادارة طلب الوظائف و الاحتياجات
- بناء الطرق والمسار الخاص بتسلسل الموافقات الخاص بالوظائف المطلوبة
- متابعة تكاليف و مصادر التعيين
- الاستعلام و البحث عن طالبي الوظائف بعدة طرق و خيارات لتناسب احتياجات العمل
- سهولة المتابعة و التحكم بالطلبات الوظيفية
- امكانية تقديم طلبات التوظيف اليا و باستخدام الانترنت
- امكانية عمل ادراج للسيرة الذاتية لطلب التوظيف
- توفر الوثائق الجاهزة للاستخدام لكل من المقابلة , التعيين , انتهاء الخدمات و غيرها
- بناء الطرق والمسار الخاص باجراءات المقابلة الشخصية
- التحقق من المراجع للمتقدمين قبل التعيين
- امكانية عمل عروض توظيف وارسالها باستخدام الانترنت
- سهولة اجراء التعيين
- امكانية نقل المتقدم الى ملف الموظفين دون الحاجة لاعادة ادخال بياناته من جديد في حالة التعيين

◆ ادارة التدريب و تنظيم المسار الوظيفي

- تهيئة و جدولة تدريبات الموظفين الداخلية و الخارجية
- اختبار المهارات و فجوة المهارات
- تسجيل احتياجات التدريب للموظفين
- الاحتفاظ بمعلومات التدريب من حيث (التاريخ , الوقت , المهارات , الموقع , المحاضر و غيرها)
- تقييم الدورات التدريبية و المحاضرين بناء على نماذج اعدت خصيصا لهذا الغرض
- حفظ و متابعة تدريب الموظفين
- تسجيل مراكز التدريب و دوراتهم التدريبية و المحاضرين و الخطة السنوية المعدة من قبلهم
- متابعة خطط التدريب السنوية لمراكز التدريب

- ✦ متابعة تعهدات التدريب للموظفين ماليا و اداريا
- ✦ اضافة مهارات الموظفين بشكل تلقائي عند الانتهاء من التدريب
- ✦ ادارة ميزانية التدريب بشكل سنوي لكل دائره و قسم
- ✦ مقارنة ميزانية دوره مع ما انفق فعليا في التدريب بشكل رسومي يسهل عمليات الموافقة على تدريبات جديدة
- ✦ تسجيل نموذج تقييم التدريب لكل من الموظف والجهة القائمة على عمله التدريب
- ✦ تعريف الشروط و المتطلبات السابقة للدورات التدريبية
- ✦ معرفة اماكن انعقاد وبشكل مفصل مع معلومات الدورات التدريبية الدولية

◆ الوثائق والرسائل

- ✦ امكانية تحميل الوثائق الرسمية المنشأة و من ثم الاطلاع عليها من قبل الموظف
- ✦ امكانية تعريف نماذج الكتب و الرسائل المختلف للموظفين مثل (الشكر , الرفض , التحذير , الخ....)
- ✦ التحكم التام بالكتاب الصادر للموظف من خلال الشكل و الالوان و حجم الخط مع امكانية ارساله بالبريد الالكتروني
- ✦ نماذج الرسائل المركبة و المدمجة
- ✦ اصدار عروض التوظيف المختلفة
- ✦ اصدار اجراء التعيين للموظف

◆ ادارة الاجازات والمغادرات

- ✦ ادارة وادراج عدد لا محدد من انواع المغادرات والاجازات
- ✦ امكانية وضع قوانين لكل نوع من انواع الاجازات و المغادرات
- ✦ مراقبه المغادرات وتسجيل الاجازات
- ✦ تسجيل و متابعة ارصدة المغادرات و الاجازات
- ✦ السماح بتسوية ارصدة الاجازات عن طريق حركات معتمدة
- ✦ التعامل المرن مع المغادرات غير مدفوعة الاجر
- ✦ تحديد مسبق للاجازات السنوية للموظفين و أخذ الموافقات المسبقة لها
- ✦ منشئ التقارير الالي

✦ نظام الرواتب و شؤون الموظفين

- ✦ خيارات النظام
- ✦ متعدد البلدان
- ✦ متعدد الشركات
- ✦ متعدد الفروع
- ✦ متعدد العملات
- ✦ متعدد اللغات
- ✦ تعريف ضريبي لكل بلد حسب التهيئه الخاصه بهذا البلد
- ✦ تعريف الدوائر والاقسام من قبل المستخدم

- ✦ التعامل مع مراكز التكلفة و توزيع الكلف للموظفين حسب ساعات العمل على كل مشروع و مركز تكلفه
- ✦ سهولة الترابط مع الانظمة المالية العالمية

◆ الخيارات المحليه

- ✦ تعريف القواعد الضريبية بشكل سهل من قبل المستخدم
- ✦ تعريف قواعد العمل من قبل المستخدم (طرق الخصم و الية العمل المختلفه)
- ✦ التوافق في القوانين و الكشف مع مؤسسة الضمان الاجتماعي .
- ✦ التوافق في القوانين و الكشف مع دائرة ضريبة الدخل .
- ✦ اصدار جميع التقارير حكوميه لعدة دوائر مثل الضريبه ووزاره العمل و الضمان الاجتماعي

◆ بطاقة الموظفين الشامله

- ✦ دراسته الاحصائيه للموظفين بشكل مفصل
- ✦ متابعة البيانات الماليه للموظفين
- ✦ متابعة معلومات الاتصال الطارئه للموظفين
- ✦ متابعة التسلسل الوظيفي للموظفين
- ✦ متابعة مهارات الموظفين و ترابطها مع نظام التدريب
- ✦ متابعه المؤهلات و الدراسات للموظفين
- ✦ متابعة معلومات المعالين
- ✦ متابعة المعلومات العائليه مثل (القرين / الاولاد)
- ✦ ادارة و حفظ وثائق الموظفين

◆ ادارة العلاوات و الاقطاعات

- ✦ تعريف غير محدد للعلاوات المختلفه و طرق حسابها المختلفه سواء كانت نسبه او قيمه ثابتة , دائمه أم مؤقتة , معفيه من الضريبه أم غير معفيه .
- ✦ تعريف غير محدد للحسومات المختلفه و طرق حسابها المختلفه سواء كانت نسب او قيمه ثابتة , دائمه أم مؤقتة , معفيه من الضريبه أم غير معفيه .
- ✦ امكانية عمل حركات مجملة على الموظفين او شريحة منهم.
- ✦ ادراج الحركات المعفيه من ضريبة الدخل كالتبرعات و غيرها.
- ✦ استخدام طرق لزياده الرواتب بأثر رجعي

◆ ادارة الحركات

- ✦ شمولية حركات الموظفين (العمل الاضافي, المغادرات , الاجازات , القروض , الزيادات)
- ✦ حركات مجمله و بأثر رجعي
- ✦ امكانية استيراد الحركات من الاكسل
- ✦ امكانية ادخال الحركات على شكل جدول
- ✦ توفير خاصيه ترحيل الحركات والبيانات مع المقدره على فك الترحيل ضمن صلاحيات خاصه
- ✦ عملية انتهاء خدمات متكامله ماليه و اداريه

- ✦ معالجة أكثر من نوع من مكافئة نهاية الخدمة
- ✦ استنتاج الحركات بشكل مباشر من خلال معايير نظام ساعة الدوام الموظفين
- ✦ استنتاج الحركات بشكل مباشر من نظام خدمات الموظفين MenaMe

◆ آلية حساب الرواتب

- ✦ امكانية بناء أكثر من نوع من سلم الرواتب
- ✦ احتساب الراتب بشكل تلقائي وسريع
- ✦ امكانية الاحتساب حسب الدوائر و الاقسام ولموظف معين
- ✦ تهيئة و معالجة الرواتب الاضافيه من 13-14 وحتى 20 راتب اضافي بتهيئات مختلفه لكل شهر
- ✦ سرعه كبيره في عملية احتساب الرواتب و بشكل دقيق
- ✦ متعدد الطرق في صرف الرواتب (نقد/بنك/شيكات)

◆ ادارة التعامل مع صندوق الادخار

- ✦ طرق مختلفه لحساب صندوق الادخار (ثابت/نسبه)
- ✦ تحديد على شكل خيارات لاحتساب الراتب و العلاوات الخاضعه للادخار
- ✦ متابعة قروض و سلف صندوق الادخار
- ✦ متابعة السحب و الايداع في صندوق الادخار
- ✦ اصدار كشوف صندوق الادخار و ارسالها بشكل الي

◆ ادارة التأمين الصحي

- ✦ طرق مختلفه لحساب التأمين الصحي (ثابت/نسبه)
- ✦ امكانية تعريف أنواع غير محدد من انواع التأمين الصحي
- ✦ اقتطاع شهري على التأمين الصحي ضمن الشريحه التي ينتمي اليها الموظف

◆ التقارير

- ✦ تقارير رواتب شهريه/سنويه متكامله
- ✦ تقارير شامله عن الموظفين و بخيارات متعدده مع امكانية عمل تقارير اضافيه من المستخدمين انفسهم
- ✦ يعمل على التزويد بتقارير قياسيه بأشكاله الخاصه لجهات حكوميه متعدده .
- ✦ تقارير شهريه و سنويه للشركه او لدائره معينه و او لقسم و حتى لموظف معين
- ✦ يستعمل النظام شاشات استعمال شامله و خاصه لبيانات الموظفين و حركاتهم و رواتبهم
- ✦ ارسال البيانات الى البنك و المؤسسات الاخرى بشكل مباشر و الكتروني
- ✦ طباعة قسائم الرواتب
- ✦ ارسال القسائم للموظفين عن طريق البريد الالكتروني و بشكل جماعي
- ✦ تقارير شامله عن كل من التأمين الصحي , صندوق الادخار , و الضمان الاجتماعي

نظام خدمات الموظفين عبر الانترنت

يستطيع الموظف فعل مايلي:

- ✦ استعراض بياناته الشخصية
- ✦ الاستعلام عن ارصدة المغادرات و الاجازات
- ✦ الاستعلام عن ارصدة المغادرات المأخوذة
- ✦ استعراض نتائج التقييم
- ✦ استعراض ومعرفة وتحديث المعلومات الشخصية مثل العنوان وارقام الهاتف بعد موافقه عليها
- ✦ استعراض الخصومات و المخصصات و الحركات الشهرية
- ✦ استعراض الدورات التدريبية
- ✦ عرض وادخال موافقه على الحاجات الوظيفية للمنشأة ان كان يملك صلاحيات تخوله لعمل ذلك
- ✦ استعراض واجراء المقابلات الوظيفية المطلوبه منه
- ✦ تقييم الدورات التدريبية التي شارك بها
- ✦ استعراض وثائق الشركة الخاصة بالموظفين كإرشادات العمل و السياسات و غيرها.

◆ الاستعلام عن الحركات الشهرية

- ✦ الاستعلام عن حركات العمل الاضافي
- ✦ الاستعلام عن المغادرات الشخصية بأنواعها المختلفه
- ✦ الاستعلام عن ارصدة الاجازات وتسويتها وبديل الاجازات
- ✦ الاستعلام عن زيادات الراتب
- ✦ الاستعلام عن القروض
- ✦ الاستعلام عن الاقتطاعات الشهرية
- ✦ الاستعلام عن قسائم الرواتب الشهرية
- ✦ طباعة التقارير الحكوميه

◆ طلب تعديل المعلومات الشخصية

- ✦ تغيير معلومات العنوان
- ✦ اضافة معلومات اتصال جديده
- ✦ اضافة زوج او زوجه
- ✦ اضافة مولود جديد
- ✦ تحديث المؤهلات العلميه

◆ الطلبات المباشره

- ✦ تقديم طلبات المغادره عبر الانترنت
- ✦ تقديم طلبات الاجازة عبر الانترنت
- ✦ تقديم الطلبات الوظيفيه عبر الانترنت

◆ خدمات اضافيه للموظفين

- ✦ التخطيط للاجازات السنويه
- ✦ حاجات التدريب
- ✦ تقييم التدريب
- ✦ الطلب الوظيفي
- ✦ اجراء المقابلات الوظيفيه
- ✦ ارسال الاراء و الملاحظات
- ✦ اضافة اعلانات وتبليغات
- ✦ المشاركة في عملية انتهاء الخدمات للموظفين كبراءة الذمه و غيرها

✦ مميزات نظام التقييم عبر الانترنت

- ✦ امكانية استخدام اكثر من تقييم خلال العام
- ✦ تصميم الية التقييم دون الحاجة الى المختصين في ذلك
- ✦ سهولة وتصميم هيكل التقييم خطوه بخطوه
- ✦ عدد غير محدد من نماذج الاستبيان
- ✦ توفر عدد كبير من الاسئلة الجاهزه للاستخدام
- ✦ الية تصنيف مرنة للاسئلة المستخدمه في عملية التقييم
- ✦ اشكال مختلفه من الاسئلة مهيئه ضمن النظام مثل (اسئلة الاختيار من متعدد , والنصوص المفتوحه)
- ✦ التقييم يتم من خلال مقيمين اعلى بالهرمي / اقل بالهرمي / متساوي بالهرمي / اطراف خارجيين و المقيم نفسه
- ✦ عدد لا محدد من مقاييس التخمين من حيث (موافق بشده , موافق , غير متأكد , الخ.....)
- ✦ تفعيل او ايقاف اي تقييم او اي مقيم
- ✦ يسمح للمستخدمين بعرض ومعرفة النتائج عن طريق الانترنت
- ✦ ارسال رسائل موفته للمقيمين للاسراع في انتهاء التقييم ضمن الوقت المحدد لذلك
- ✦ امكانية اجراء التقييم بشكل يدوي في حالات الضرورة
- ✦ طباعة و حفظ نتائج التقييم لغايات المقارنات مع السنوات السابقه
- ✦ يمكن ان يشارك في عملية التقييم عدد لا محدد من المقيمين و بمختلف الوظائف
- ✦ تناقل واسترجاع التعليقات والملاحظات من المقيم الى ادارة النظام
- ✦ تعريف وقت محدد و فترة سماح لاجراء عملية التقييم و انتهاء التقييم بشكل تلقائي في نهاية الفتره
- ✦ ارسال نتائج التقييم الى المسؤولين و بشكل تلقائي عند انتهاء التقييم
- ✦ المقدره على أضافة ملاحظات و اتخاذ قرارات على نتائج تقييم محدد
- ✦ عدد لا محدود من النقايم مع امكانية عمل اكثر من تقييم للموظف خلال السنه
- ✦ يتيح للمقيم استكمال التقييم في وقت لاحق بحالة عدم انتهاء التقييم
- ✦ امكانية اعادة النظر في استبيانات التقييم و التعديل على عناصرها و اجزائها
- ✦ اعادة ارسال البريد الالكتروني الى المقيمين المشاركين و الذين لم تصل اليهم رسائل بدء التقييم
- ✦ اعطاء اسماء و كلمات سر عشوائيه تستخدم لغايات التقييم و لمرة واحده فقط

- ✦ إمكانية تصميم رسائل تذكير للمقيمين و توقيت ارسالها للمقيمين الذين لم يستجيبوا لرسائل التقييم الاولى
- ✦ إمكانية التعديل على شكل التقييم من ناحية حجم الخط و الالوان و غيرها
- ✦ إمكانية تقسيم المقيمين الى مجموعات جاهزه لاجراء التقييم و استخدامها في المرات اللاحقه بشكل سريع و فعال
- ✦ إمكانية عرض الاسئله التي تم الاجابه عليها او التي لم يتم الاطلاع عليها و ذلك لتسهيل اجراء التقييم بشكل اسرع
- ✦ يمكن ان يشارك في عملية التقييم اشخاص من خارج المنشاه كالعلاء و الموردين و كذلك المساهمين
- ✦ طرق مرنة لعملية اختيار المقيمين
- ✦ توفر طرق جديده و فعاله للبحث و الترتيب و غيرها من العمليات الهامه
- ✦ توفر شاشة استعلام عن كل تقييم و بيان حالة كل مشارك (منتهي , جاري التقييم , ممتنع , منتهي جزئي , اهمال)

◆ طرق وقواعد البريد الالكتروني

- ✦ استقبال التقييم وارساله الى المعنيين عبر البريد الالكتروني
- ✦ ارسال رسائل موقته للمقيمين للاسراع في انهاء التقييم ضمن الوقت المحدد لذلك
- ✦ استقبال النتائج و الملاحظات من الاشخاص المخولين والمعنيين بذلك
- ✦ المقدره على تفعيل الملاحظات بين ادارة الخدمات وبين المقيمين
- ✦ مميزات ادارية
- ✦ ادارة المستخدمين
- ✦ للاداره المقدره على تفعيل او عدم التفعيل لمستخدم معين مع مراقبة كل المستخدمين المسجلين
- ✦ التقارير الاداريه
- ✦ تعقب ومعرفة البيانات السابقه
- ✦ المقدره على ادخال البيانات من مصادر مختلفه
- ✦ مرونة الحمايه الشخصيه و الصلاحيات
- ✦ المحافظه على الخصوصيه و السريه

◆ التزويد بعدة انواع من التقارير

- ✦ تقرير التقييم العام
- ✦ تقرير مقارنة التقييم العام بالمتوقع
- ✦ تقرير مقارنة التقييم العام مع السنوات السابقه
- ✦ تقرير مقارنة التقييم العام مع تقييم الذات الشخصي
- ✦ تقرير التقييم العام حسب تصنيف محدد
- ✦ الاستعلام عن الاسئله الموجزه والمقترحه
- ✦ التقارير الرسوميه المختلفه

- ✦ تقارير عامه من النظام مثل (المقارنه , وتقارير الكفاءة) .
- ✦ تقليل الفجوه التحليليه بين الموظف وغيره

مميزات نظام التقارير و التحاليل

- ✦ امكانية بناء تقارير احصائية عن الموارد البشرية
- ✦ امكانية أعدادالموظفين و نسب توزيعهم
- ✦ تكلفة كاملة للموارد البشرية
- ✦ معرفة نسب توزيع عدد الموارد البشرية / اجمالي الرواتب
- ✦ توزيع الموظفين حسب الدوائر و الاقسام.
- ✦ نسبة دوران العمل
- ✦ تحليل نسب الغياب والاجازات
- ✦ تحليل الاعمار
- ✦ تحليل مدة الخدمة
- ✦ معرفة تكاليف التدريب بالنسبة لاعداد الموظفين
- ✦ معرفة عوامل و نسب التوظيف

مميزات نظام التذكير عبر الموبايل

- ✦ امكانية ارسال تذكير للموظفين و المدراء بجميع الاحداث التي تطرأ عن طريق الموبايل:
- ✦ اعلام الموظف باصدار قسيمة الراتب
- ✦ امكانية معرفة رصيد الاجازات
- ✦ معرفة نتائج التصويت لقضية معينة
- ✦ التذكير الجماعي ببعض الاحداث
- ✦ ارسال تذكير بتاريخ الانتهاء لوثائق الموظفين
- ✦ متابعة المهام المرسله من قبل المدراء
- ✦ ارسال تهنئة بعيد الميلاد وغيرها

زبائن ميناآيتك:

تتميز ميناآيتك بقائمة عملاء من المؤسسات و الشركات العريقة في مجالات الأعمال المختلفة على مستوى القطاعين العام والخاص في مختلف البلدان والتي تقع ضمن نطاق الشرق الأوسط وشمال إفريقيا.

و تغطي قاعدة عملاء ميناآيتك ما يزيد على الـ 1000 شركة و مؤسسة مثل أرامكس، بوبا، مستشفيات و مراكز مغربي، قناة الجزيرة الفضائية، مجموعة شركات العليان و دهانات الجزيرة على سبيل المثال لا الحصر حيث تم تطبيق أنظمة ادارة و تطوير شؤون الموظفين و الموارد البشرية لدى هذه الشركات بنجاح.

قائمة ببعض عملاء ميناآيتك

CONTRACTORS & REAL ESTATE



FINANCE



FOOD



GENERAL



INDUSTRIAL





INFORMATION TECHNOLOGY



INSURANCE



MEDICAL

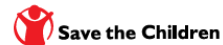


MEDIA & DESIGN



INTEGRATED STRATEGY الاستراتيجية المتكاملة

NGO's



PUBLIC SECTOR



SHIPMENT & TRANSPORTATION



TELECOMMUNICATIONS



TRADING & INVESTMENT



