



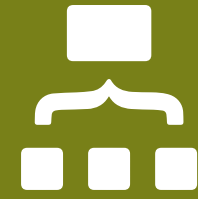
الميزانية



التقارير المالية



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



هيكل الشركة



أهداف مؤسستك هي صميم حلولنا





منظومة الرواتب
والموارد البشرية



Optimum لإدارة الموارد البشرية والرواتب هي منظومة متكاملة لأتممة جميع الإحتياجات لإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين والرواتب وتشتمل على الدورة الكاملة للتوظيف وملف التوظيف كما تشتمل على ملف الموظف من حيث البيانات الشخصية وبيانات التوظيف والترقيات والزيادات وكذلك بيانات الحضور والإنصراف والإجازات بكل أنواعها. كما يشتمل على الدورة الكاملة للتدريب و ملف بيانات التدريب والدورة الكاملة للتقييم وبكل أنواعه وملف بيانات التقييم.

أن لمنظومة **Optimum لإدارة الموارد البشرية والرواتب** نظام أمان و نظام اعتماد مستندي إلكتروني من خلاله يمكن تحديد صلاحيات المستخدمين على كل المستويات وكذلك تحديد حركة كل مستند حسب الصلاحيات المالية والإدارية لكل مستخدم.

وظائف **Optimum لإدارة الموارد البشرية والرواتب**:

١. إدارة الهيكل الإداري.
٢. إدارة الهيكل المالي والدرجات والرتب.
٣. إدارة التوظيف.
٤. إدارة الشؤون الإدارية.
٥. إدارة الوثائق والعقود.
٦. إدارة الإجازات والغياب والإضافي.
٧. إدارة الترقيات والزيادات.
٨. إدارة الرواتب والمستحقات.
٩. إدارة البنوك والتحويلات البنكية.
١٠. إدارة القروض.
١١. إدارة التدريب.
١٢. إدارة التقييم.
١٣. إدارة تطوير الموظفين.
١٤. إدارة لوحات الإستعلام والتقارير والإستفسارات.



هيكل الشركة



الميزانية



إدارة الهيكل الإداري

يشتمل تطبيق إدارة الهيكل الإداري في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات:

- ✓ عدد غير محدود من أنواع التوظيف.
- ✓ عدد غير محدود من المسميات الوظيفية.
- ✓ عدد غير محدود من الدرجات والرتب.
- ✓ عدد غير محدود من الإدارات والأقسام والوحدات.
- ✓ ربط الإدارات بالمسميات الوظيفية وإعداد التالي لكل وظيفة.
 - العدد المطلوب للوظيفة.
 - درجات ورتب الوظيفة.
 - الوصف الوظيفي.
 - التقييم العام للوظيفة.
 - التقييم الوظيفي للموظف على الوظيفة.
 - إشتراطات الوظيفة.
 - الدورات المعتمدة للوظيفة.
- ✓ ملف الإجراءات والسياسات.
- ✓ ملف التعميمات.
- ✓ إعدادات التنبيهات العامة.
- ✓ إعدادات التنبيهات الخاصة.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الهيكل الإداري



إدارة الهيكل المالي للدرجات والرتب

يشتمل تطبيق إدارة الهيكل المالي للدرجات والرتب في منظومة **Optimum لإدارة الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات:

✓ عدد غير من الدرجات.

✓ عدد غير من الرتب.

✓ ربط الدرجة بالرتبة وإعداد التالي لكل درجة ورتبة:

- الراتب الأساسي.

- العلاوات.

- الإستقطاعات.

- الإستحقاقات.

١. إجازات بكل أنواعها (سنوية ، مرضية ، زواج الخ) عدداً ومبلغاً.

٢. مكافأة نهاية الخدمة عدد ومبلغاً.

٣. تذاكر السفر عدداً ومبلغاً.

٤. أخرى (نادي صحي، اجار منزل الخ).

✓ مستحقات خطط تقاعد الموظفين.

✓ التقارير والإستفسارات.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الهيكل المالي
للكل درجات والرتب



إدارة التوظيف

يشتمل تطبيق إدارة التوظيف في منظومة **Optimum** لإدارة الموارد البشرية والرواتب على التالي من التطبيقات:

- ✓ فتح الشاغر الوظيفي من خلال دورة إعتقاد مستندية.
- ✓ تحديد تاريخ النشر وتاريخ الإغلاق.
- ✓ نشر الشاغر الوظيفي على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- ✓ ارسال الشاغر الى شركات التوظيف.
- ✓ ترشيح السير الذاتية من قاعدة البيانات الموجودة الكترونياً.
- ✓ استقبال المتقدمين على الوظيفة من موقع المؤسسة الإلكتروني.
- ✓ القيام بالترشيح إلكترونياً:
 - ارسال رسائل الرفض الكترونياً.
 - القيام بجدولة عملية التوظيف:
 ١. عملية الإمتحانات إلكترونياً.
 ٢. المقابلات إلكترونياً.
 ٣. المفاضلة إلكترونياً.
- ✓ القيام بعملية التوظيف:
 - ارسال رسائل العرض.
 - العقود.
 - تحويل المتقدمين الى موظفين الكترونياً.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة التوظيف



إدارة الشؤون الإدارية

يشتمل تطبيق إدارة الشؤون الإدارية في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات:

✓ تحديث ملفات الموظفين إلكترونياً عن طريق الخدمة الذاتية وتشمل:

- البيانات الشخصية.
- العناوين.
- أفراد العائلة.
- الهويات.
- المهارات.
- العقود.
- حركات الموظف.
- دليل الهاتف للمؤسس.

✓ تجديد العقود ومتابعتها.

✓ متابعة الفترات التجريبية.

✓ إرسال التنبيهات والتعميمات.

✓ الإستفسارات والتقارير.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الشؤون الإدارية



إدارة الوثائق والعقود

يشتمل تطبيق إدارة الوثائق والعقود في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات:

✓ إعداد أنواع الوثائق:

- رسائل.
- وثائق.
- عقود.
- نماذج.

✓ إصدار وتجديد وتحديث الوثائق عن طريق الخدمة الذاتية:

- طلب وإصدار الرسائل.
- تجديد وتحديث الوثائق.

✓ تجديد العقود والوثائق من قبل الشركة عن طريق نظام المتابعة:

- تجديد العقود.
- تجديد الوثائق.
- ١. التأشيرات.
- ٢. الإقامات.
- ٣. الرخص.
- ٤. البطاقات الشخصية الخ.

✓ التقارير والإستفسار.

✓ التنبيهات عن طريق البريد الإلكتروني.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الوثائق والعقود



إدارة الإجازات والغياب والإضافي

يشتمل تطبيق إدارة الإجازات والحضور والإنصراف في منظومة **Optimum** لإدارة الموارد البشرية والرواتب على التالي من التطبيقات:

✓ إعداد أنواع الإجازات:

- إجازة سنوية.
- إجازة مرضية.
- إجازة وضع.
- إجازة حج الخ.

✓ إعداد أنواع الغياب:

- حضور متأخر.
- خروج أثناء الدوام.
- خروج مبكر.

✓ إعداد أنواع الإضافي:

- إضافي عادي.
- إضافي إجازات الخ.

✓ إضافة وتحديث الإجازات:

- عن طريق الخدمة الذاتية.
- عن طريق الحضور والإنصراف.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الإجازات
والغياب والإضافي



إدارة الترقيات والزيادات

يشتمل تطبيق إدارة الترقيات والزيادات في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات:

- √ طلب ترقية او زيادة عن طريق:
 - الخدمة الذاتية (من قبل المدير او الموظف).
 - التقييم السنوي.
 - عن طريق شئون الموارد البشرية.
- √ الزيادات والترقيات الدورية.
- √ الزيادات والترقيات عن طريق بين الفروع والإدارات.
- √ التقارير والإستفسارات.
- √ التنبيهات عن طريق البريد الإلكتروني.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الترقيات والزيادات



إدارة البنوك والتحويلات المصرفية

يشتمل تطبيق إدارة البنوك والتحويلات المصرفية في منظومة **Optimum لإدارة الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات وكلها تخضع الي حركة اعتمادية مستندية إلكترونية :

✓ إعداد المصارف وذلك حسب:

- حسب المصرف.

- الفرع.

✓ ربط حسابات الموظفين بالمصارف وفروعه.

✓ تقسيم الراتب على اكثر من بنك واكثر من حساب.

✓ عمل رسالة التحويل المصرفي.

✓ عمل ملف الرواتب الإلكتروني للتحويل المصرفي.

✓ تحديث وأضافة مصارف الموظف عن طريق الخدمة الذاتية.

✓ الاستفسارات والتقارير.

✓ التنبيهات عن طريق البريد الإلكتروني.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة البنوك
والتحويلات المصرفية



إدارة الرواتب والمستحقات

يشتمل تطبيق إدارة الرواتب والمستحقات في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات وكلها تخضع الي حركة اعتمادية مستندية إلكترونية :

√ إعداد نماذج الرواتب بشكل معادلات وذلك حسب:

- حسب قوانين وزارة العمل في الدولة.
- حسب النظام التقاعدي في الدولة.
- حسب نظام الضرائب في الدولة إن وجد.
- حسب قوانين وإجراءات الشركة.

√ إعداد الربط المحاسبي بنموذج الراتب وذلك حسب:

- الفرع.
- النشاط او المشروع.
- التحليل.
- مركز التكلفة (الإدارة).
- الحساب.

√ إعداد نموذج مستحقات الموظف وذلك حسب:

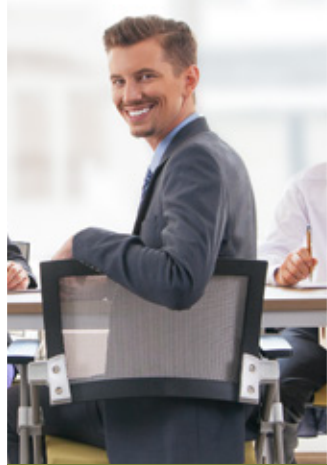
- قوانين الدولة.
- سياسات واجراءات الشركة.

√ إعداد احتساب نهاية الخدمة وذلك حسب:

- قوانين الدولة.
- وسياسات واجراءات الشركة.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الرواتب
والمستحقات



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة الرواتب
والمستحقات

- ✓ ربط نموذج الراتب بالموظف.
- ✓ تحديث النموذج على مستوى الموظف.
- ✓ إضافة مدفوعات أخرى على مستوى الموظف.
- ✓ إضافة استقطاعات أخرى على مستوى الموظف.
- ✓ إعداد فترات الرواتب:
 - ربط الموظفين بها.
 - احتساب فترة الرواتب:
 - ١. إسبوعي.
 - ٢. شهري.
 - ٣. ربع سنوي.
 - ٤. سنوي الخ.

- ✓ إنجاز الرواتب.
- ✓ إصدار تقارير الرواتب:
 - جدول الرواتب.
 - قسيمة الراتب.
 - التحويل المصرفي.
 - التقرير المقارن بالفترة السابقة.
 - تقرير الحسابات.
 - تقرير الإدارات.



إدارة قروض الموظفين

يشتمل تطبيق إدارة قروض الموظفين في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات وكلها تخضع الي حركة اعتمادية مستندية إلكترونية :

✓ إعداد أنواع القروض:

- قروض حسنة.
- قروض اسلامية.
- قروض فوائدية.

✓ أعداد تصانيف القروض:

- قروض سكن.
- قروض قصيرة الاجل.
- قروض طويلة الأجل الخ..

✓ إعداد نماذج القروض وطريقة:

- احتساب الفوائد او المرابحات.
- احتساب العمولات.

✓ ربط نموذج القروض بالحسابات.

✓ إعداد شروط المتحصل على القرض.

✓ طلب القرض عن طريق الخدمات الذاتية.

✓ إعتقاد القرض عن طريق الدورة المستندية الإلكترونية.

✓ استقطاع القروض إلكترونيا مع الرواتب.



منظومة الرواتب والموارد البشرية



إدارة قروض الموظفين



إدارة التدريب

يشتمل تطبيق إدارة التدريب في منظومة **Optimum** لإدارة الموارد البشرية والرواتب على التالي من التطبيقات وكلها تخضع الي حركة اعتمادية مستندية إلكترونية :

√ إعداد هيكل المؤسسات التدريبية.

√ إعداد المؤسسات التدريبية.

√ إعداد الهيكل التدريبي.

√ إعداد الدورات التدريبية.

√ ربط الدورات التدريبية:

- بالهيكل التدريبي.

- بالمؤسسات التدريبية.

- بالمدرسين.

- بالوظائف.

√ إعداد الخطة التدريبية عن طريق الدورة المستندية للإعتمادات وحسب الملف التدريبي للموظفين بـ:

- الموظف.

- الإدارة.

- الوظيفة.

√ تنفيذ وإعتماد دورة خارج الخطة التدريبية.

√ تنفيذ تدريب داخلي.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة التدريب



إدارة التقييم

يشتمل تطبيق إدارة التقييم في منظومة **Optimum لإدارة الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات وكلها تخضع الي حركة اعتمادية مستندية إلكترونية :

- √ إعداد أنواع التقييم.
- √ إعداد نموذج التقييم:
 - تقييم 360 درجة.
 - تقييم حسب الأهداف.
 - تقييم أعتيادي حسب المخرجات الخ..
- √ ربط التقييم بالوظيفة.
- √ توقيت التقييم.
- √ إعداد الحركة المستندية حسب التقييم والإدارة.
- √ ارسال التقييم حسب الإعداد:
 - الموظف.
 - المدير.
 - الأفرقاء الخ..
- √ احتساب التقييم حسب المعدلات.
- √ ربط التقييم بالزيادات والترقيات.
- √ الإستفسارات والتقارير.
- √ التنبيهات عن طريق البريد إلكتروني.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة التقييم



إدارة تطوير الموظفين

يشتمل تطبيق إدارة تطوير الموظفين في منظومة **Optimum** لإدارة **الموارد البشرية والرواتب** على التالي من التطبيقات وكلها تخضع الي حركة اعتمادية مستندية إلكترونية :

- ✓ رسم خطة تطوير الموظف.
- ✓ إعداد المخرجات لكل جزء في الخطة.
- ✓ تقييم الموظف الدوري حسب الخطة والمخرجات.
- ✓ تحريك الموظف حسب الخطة.
- ✓ التقارير والإستفسارات.
- ✓ التنبيهات الإلكترونية بالبريد الإلكتروني.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية



إدارة تطوير الموظفين



إدارة لوحات الإستعلام والتقارير

يشتمل تطبيق إدارة لوحات الإستعلام والتقارير والإستفسارات في منظومة **Optimum** لإدارة الموارد البشرية والرواتب على التالي من التطبيقات:

✓ لوحات إستعلام عن:

- التوظيف.
- الشئون الإدارية.
- الرواتب.
- الترقيات والزيادات.
- الحضور والإنصراف.
- التقييم.
- التدريب.
- التطوير.

✓ استفسارات بشكل تنازلي من المعلومة الى التي بنيت عليها عن:

- التوظيف.
- الشئون الإدارية.
- الرواتب.
- الترقيات والزيادات.
- الحضور والإنصراف.
- التقييم.
- التدريب.
- التطوير.



منظومة الرواتب
والموارد البشرية

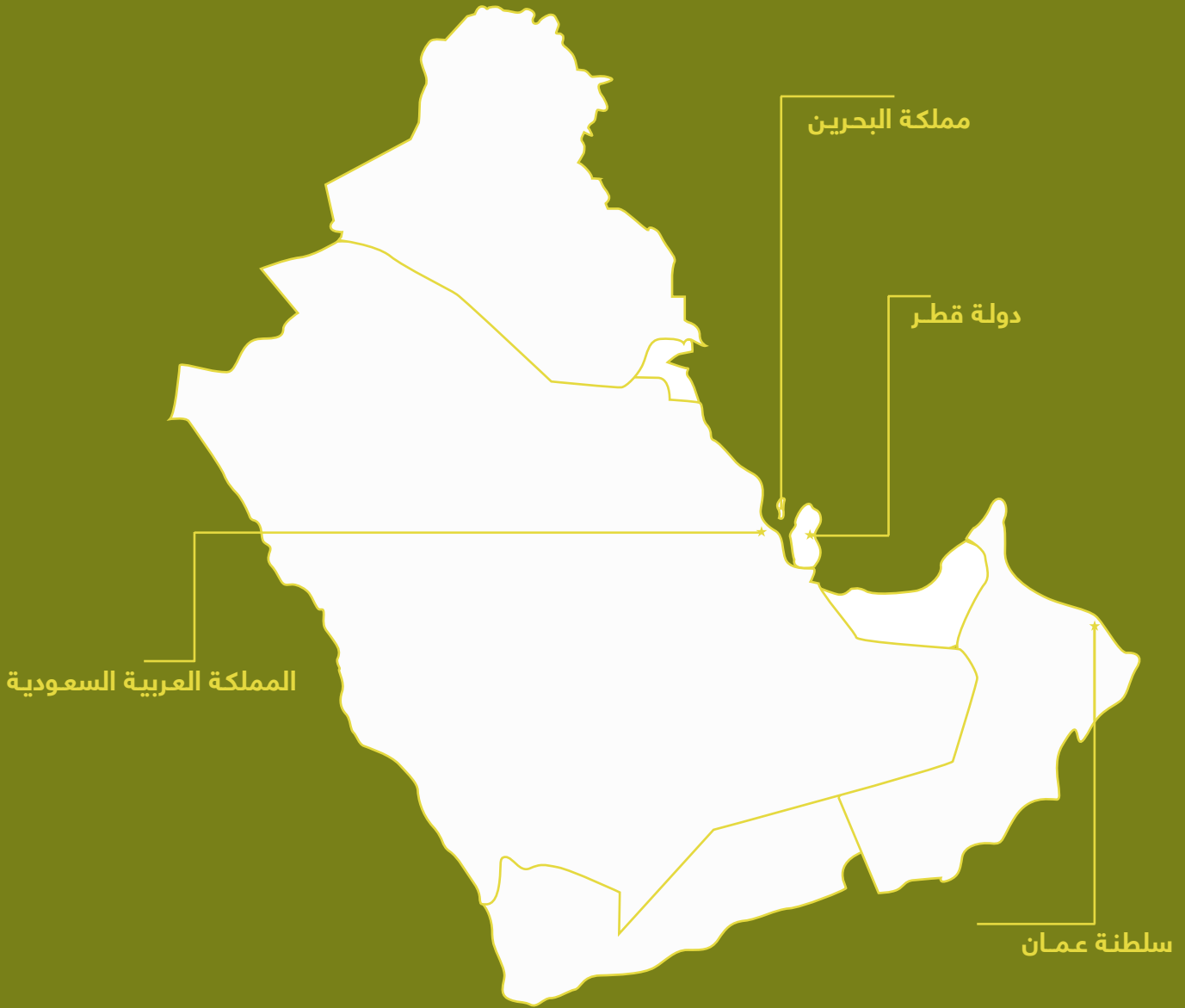


إدارة لوحات الإستعلام
والتقارير والإستفسارات



Al-Arminthal
GROUP

COMPANY PROFILE



فروع الشركة

سلطنة عمان

صندوق بريد ١٨٠١
مسقط، سلطنة عمان
تلفون: +٩٦٨ ٢٤٤٧ ٢٢٢٣/٤
فاكس: +٩٦٨ ٢٤٤٨ ١٨٦٧

المملكة العربية السعودية

صندوق بريد ٣٦٧٤
الخبر، المملكة العربية السعودية
تلفون: +٩٦٦ ٣ ٨٨٩ ٠٠٢٢
فاكس: +٩٦٦ ٣ ٨٨٩ ٨٢٨٥

دولة قطر

صندوق بريد ٣١١٢٢
الدوحة، دولة قطر
تلفون: +٩٧٤ ٣٣٣٦ ٥٥٣٨
فاكس: +٩٧٤ ٤٤٩١ ٣٣٣١

مملكة البحرين

صندوق بريد ٢٩٤٩
المنامة، مملكة البحرين
تلفون: +٩٧٣ ١٧ ٢٩٧ ٢٢٧
فاكس: +٩٧٣ ١٧ ٢٩٧ ٣٣٧

