

الإدارة الالكترونية

(Automated Work Flow)

User Friendly - Easy to Expand



e-Commerce

المعامل للموظفين

(Human Resources)

Payroll Package Module

(Dual Language)



طباعة النماذج الإلكترونية (E-Forms)

قاعدة بيانات تفاعلية (ODBC)

إمكانية الربط مع تطبيقات أخرى (Flexible Interface)

يعمل على الشبكة (Web Enabled)

لغات العمل (Dual Language)

إمكانية العمل على الإنترنت (Internet Enabled)

النظم التي تتدفق عبر العمل (Automated Work Flow)

إدارة الموارد البشرية (Human Resources)

مشتريات (Procurement)

إمكانية العمل على الإنترنت (Internet Enabled)

حلول الإدارة الالكترونية

- تحسين وتطوير الأداء الإداري
- إنشاء قاعدة بيانات للموظفين.
- اختصار للوقت والجهد.
- استغلال الكوادر البشرية في مهام أكبر.
- طباعة المعلومات بدلاً من كتابتها
- حفظ البيانات من الضياع

الفوائد:

- الانتقال إلى التجارة الالكترونية والخدمات الالكترونية
- انجاز عمليات سريعة و دقيقة
- انشاء نظام إدارة قاعدة البيانات
- اختصار للوقت والجهد
- تحسين وتطوير الأداء الإداري
- سهل الاستخدام
- وجود جزء يتعلق بإتمام عمليات (الموافقة/الرفض) لطلبات العاملين
- سهل الاستخدام
- إصدار تقارير مكثفة
- واجهة المستخدم
- قائم على قاعدة بيانات نظام لغة الإستعلام
- القياسية (أس كيو أل) لإدارة الأنظمة
- يصمم حسب الطلب و قابل للتحديث

إن نظام الإدارة الآلي هو عبارة عن عملية إدارية شاملة تواكب الانتقال من العمل اليدوي اليومي إلى الالكتروني على شبكة الانترنت حيث يقوم بإدارة المهام الرئيسية في مختلف الإدارات. إن إدارة المعلومات هي جزء من نظام الإدارة الالكتروني الذي طورته شركة الكترونيا و الذي يقوم على استخدام التقنيات الحديثة للقيام بالأعمال الإدارية الروتينية اليومية بشكل آلي لعدة إدارات و من اي منظمة مثل : الموارد البشرية والمهام الإدارية والمشتريات والمخازن. فهو مدعوم بالقدرة على إصدار التقارير وصمم بهدف إدارة عملية المكاتب المشتركة و توزيع المهام وتحديثها على خدمات الشبكة في المنظمة.

المميزات:

- معاملات لا ورقية مع تأدية حسابات
- دعم التجارة الالكترونية والموارد البشرية وغيرها من الوظائف الإدارية
- توزيع وتحديث المعلومات في نفس الوقت على الشبكة
- تقليل الاخطاء البشرية
- تسهيل الإجراءات
- التشغيل الآلي للأنظمة الإدارية

الوحدات الرئيسية

وحدة إدارة النظام



تتكون وحدة إدارة النظام من وحدات عدة مثل : تعقب الإجراءات و إعطاء الصلاحيات و تنضيد كلمة المرور و التنبيهات و تفاصيل التأمينات الإجتماعية و غيرها .

وحدة الموارد البشرية

تتكون وحدة الموارد البشرية من : إدارة الإجازات و تأشيرات الخروج والعودة والمالية وتاريخ الخدمة ووحدة البيانات الشخصية للموظف و طلب التأشيرات و عقد الموظف و صلاحية تفاصيل الجواز و الإقامة و البطاقة المدنية و تنبيه للتجديد و فصل الموظف و التقارير و التوصيات و الديون وشهادة التوظيف .

المشتريات



تتكون وحدة المشتريات من : طلب شراء و إشعار عن حالة الطلب و وحدة تسعير الطلبات و موافقة الرئيس المباشر على تسعيرة الطلب وإلغاء الطلب وإشعار بوصول الطلب من قسم المخازن و صفحة تظهر تقارير عن الفواتير في النظام و الموردون و غيرها من الوحدات .

المخازن

تتكون وحدة المخازن من : تجهيز المعاملات و الصيانة و حالة المستودعات والمشاريع و وصف المواد والمواقع والمخزون المتوفر و قائمة التعبئة وتاريخ المعاملة و البحث .

وحدات اختيارية



- وحدة حزمة الرواتب
- التاريخ الطبي
- إدارة المبيعات

متطلبات النظام

يتطلب نظام الإدارة الآلي من منظمة المستخدم ما يلي :

- ويندوز باللغة العربية أو ويندوز ٢٠٠٠ و أكس بي لكل عميل يستخدم هذا النظام
- خادم قاعدة بيانات لغة الاستعلام القياسية (أس كيو أل) إصدار ٧,٠ أو أكثر
- خادم البريد الإلكتروني ببروتوكول نقل البريد

نسخة أخرى من نظام الإدارة الآلي متوفرة على شبكة الانترنت حيث يستطيع أن يستخدم هذا النظام عبر صفحة الانترنت