



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

كراسة الشروط والمواصفات

التنفيذ والصيانة والدعم الفني
لنظام تخطيط موارد المؤسسات ERP

أحد مشاريع
مبادرة انسان الرقمية
"Ensan Digital 2023"

١. نطاق عمل المشروع ومخرجاته

نبذة عن المشروع والغرض منه

مشروع التنفيذ والصيانة والدعم الفني لنظام تخطيط موارد المؤسسات هو أحد مشاريع مبادرة انسان الرقمية e-ensan Digital 2023.

حيث ترغب الجمعية في تطوير نظام ERP وفقا لأحدث التقنيات والحوسبة السحابية وبالتالي تسهيل انجاز العمليات واثمته أعمال الجمعية من قنوات التبرعات، إدارة وخدمات المستفيدين، ادارة المشاريع وادارة الأصول والنفقات بدقة احترافية عالية لرفع إنتاجية العمل ودقة التقارير وسهولة المراجعة والتتبع والتدقيق، وضمان التكامل مع أنظمة الجمعية، الربط مع البنوك والفروع "نقاط البيع" وقابلية التوسع مما يضمن الشمولية والأحترافية لجميع أعمال الجمعية،

اهداف المشروع:

- ١ أتمتة العمليات والأجراءات الخاصة بالجمعية بما يتوافق مع اللوائح والسياسات لتسهيل العمل اليومي، وتقليص الأعمال الورقية.
- ٢ تعزيز وتحسين العمليات التكاملية مع الإدارات الأخرى في الجمعية
- ٣ مركزية وتكامل قواعد البيانات
- ٤ الإعداد لأنظمة الحكومة الإلكترونية والتكامل مع القطاعات الحكومية الأخرى
- ٥ دعم عملية صنع القرار بتوفير البيانات المطلوبة من خلال التقارير ولوحات ذكاء الأعمال
- ٦ دعم عمليات الربط الإلكتروني والتكامل مع الأنظمة الداخلية للجمعية
- ٧ رفع مستوى الأداء والشفافية في المركز، من خلال نظام إلكتروني يقيم مؤشرات الأداء لادارات، اقسام الجمعية وموظفيها مع إمكانية تتبع العمليات ومسار المعاملات.
- ٨ أن تكون الجمعية رائدة في مجال التحول الرقمي واثمته أعمالها.
- ٩ بناء أنظمة سهلة الاستخدام تمكن المستخدم من الدخول من مختلف الاجهزة الذكية.
- ١٠ المساهمة في تطوير ادارة " الجمعية " وتيسير عملية اتخاذ القرارات. و التدريب لموظفي ادارة " الجمعية " وتأهيل الكوادر للقيام بالمهام المناطة بهم.

- ١١ توفير التقنية المناسبة والفعالة والقابلة للنمو والتوسعة لمواكبة نمو الأعمال وتحقيق الميزة التنافسية.
- ١٢ تقليل المخاطر الناتجة عن الأعمال اليدوية والأخطاء البشرية والبطء في إنجاز المعاملات مع رفع مستوى الأمان والسرية.
- ١٣ زيادة الإنتاجية وتحسين مستوى الخدمة.
- ١٤ تحسين مستوى الخدمة والكفاءة الإدارية وتوفير التقارير التحليلية اللازمة في الوقت المناسب لمتخذي القرار.
- ١٥ تحقيق التحسين المستمر وقياس تجربة أصحاب المصلحة.
- ١٦ تقليل الوقت والمجهود اللازم لمتابعة الأعمال.
- ١٧ تقليص احتمالية ضياع أو تلف الوثائق مع رفع مستوى الأمان المتعلق بحفظ الوثائق وأدائها. وتوحيد جهود العاملين.

نطاق العمل المفصل

يجب ان يشمل النظام على الخصائص التالية بحد أدنى:

الوصف	المتطلب	النظام
يدعم النظام اللغة العربية والإنجليزية مع قابلية الترجمة للعديد من القوائم والمسميات داخل النظام دون الحاجة إلى تدخل برمجي.	إدارة اللغات والترجمة	النظام الأساسي
إمكانية إضافة عدد لا محدود من المستخدمين على النظام والتحكم بصلاحيات وصولهم إلى الشاشات والإجراءات داخل النظام دون الحاجة إلى تدخل برمجي.	إدارة المستخدمين والصلاحيات	النظام الأساسي
يعمل النظام بكلا التاريخين الميلادي والهجري، بالإضافة إلى إمكانية العمل بأكثر من عملة داخل النظام ويكون معرف فيه العملة السعودية منذ بداية إنطلاقه.	إدارة العملات والتاريخ	النظام الأساسي
إمكانية إضافة المرفقات على أغلب إجراءات النظام من خلال السحب والإفلات فقط. بالإضافة إلى إمكانية إرفاق الروابط على الإجراءات	إدارة المرفقات	النظام الأساسي
يدعم النظام خاصية تصدير المشهد الحالي المعروض بطريقة القائمة في صيغة ملف إكسل	تصدير المشهد	النظام الأساسي
خاصية إنشاء محادثات داخلية جماعية أو خاصة مع الموظفين الآخرين داخل النظام، مع توفر العديد من الإشعارات التي يمكن أن يتحكم المستخدم في طريقة استلامها (عبر البريد الإلكتروني والنظام أو عبر النظام فقط).	المحادثات والتنبيهات	النظام الأساسي
يتكيف النظام ويتجاوب مع الأجهزة المختلفة مثل الأجهزة اللوحية، أو الهواتف الذكية.	التجاوب والتكيف	النظام الأساسي
استعراض كافة الموافقات والإجراءات المطلوبة بناء على الصلاحيات الممنوحة والتقديم على الخدمات ذاتياً من قبل الموظفين، بناء على الخدمات المضافة في لوحة الموافقات والمتابعة.	لوحة الموافقات	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام مفتوح المصدر ولا يوجد تراخيص على كل مستخدم مع قابلية التطوير على النظام من قبل مطورين آخرين	مفتوح المصدر	النظام الأساسي

توثيق البرمجية المصدرية من خلال نصوصاً توضيحية تشرح كيفية عمل البرمجية وكيفية استخدامها وتطويرها.	توثيق برمجية المصدر	النظام الأساسي
ERD diagram Database structure Database dictionary	توثيق قواعد البيانات	النظام الأساسي
يجب ان تكون الجهة قادرة على إعطاء رخصة مدى الحياة لاستخدام النظام مفتوحة عدد المستخدمين ومفتوحة عدد الفروع للجمعية	امتلاك النظام للجمعية	النظام الأساسي
يجب ان يكون هناك تطبيق للجوال يمكن من خلاله فتح الخدمات الأساسية لنظام	تطبيق للجوال	النظام الأساسي
يجب ان يتم تصميم النظام حسب هوية الجمعية من الوان و خطوط و شعار	ثيم مخصص	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام قابل للتكامل مع البريد الالكتروني, مختلف قنوات التواصل وذلك لارسال واستقبال الرسائل في مختلف الإجراءات إعادة كلمات المرور, رموز التحقق otp	التكامل مع البريد الالكتروني والرسائل النصية SMS WhatsApp API	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام قابل لاستقبال التاريخ الهجري او التاريخ الميلادي والتحويل بينهم	هجري وميلادي	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام مبني بتقنيات الويب و يدعم المتصفحات الشهرية	دعم المتصفحات الشهرية	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام قابل لدعم اكثر من قاعدة بيانات في الوقت نفسه	دعم قواعد البيانات	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام قابل للاستضافة في السيرفرات المحلية و العالمية	دعم الاستضافة المحلية والخارجية	النظام الأساسي
يجب ان يكون النظام متوافق مع معايير الامن السيبراني	الامن السيبراني	النظام الأساسي
لوحة الموافقات استعراض كافة الموافقات المطلوبة بناء على الصلاحيات الممنوحة	لوحة الموافقات	النظام الأساسي

الوصف	المتطلب	النظام
معالجة إلكترونية لطلبات تسجيل الأسر وفق مخطط سير عمل ديناميكي يمكن تخصيصه حسب مراحل عمل الجمعية.	معالجة طلبات تسجيل الأسر "المستفيدين"	نظام إدارة المستفيدين

إدارة بيانات المستفيدين من جميع الجوانب، ليتم تحديث بيانات الأسرة "المستفيدين" بعد عملية التسجيل والزيارة الأولية جميع بيانات البحث الاجتماعية (الصحية، المالية، العائلية، الحالة الاجتماعية، والسكنية، الخ من بيانات بحثية) بحيث يمكن الرجوع الى هذه البيانات واستخراج التقارير الإحصائية من قبل أصحاب الصلاحية. تحديث هذه البيانات دورياً وفقاً لشروط وسياسات الجمعية وتسلسل موافقات	إدارة بيانات الأسر "المستفيدين" الكترونيا	نظام إدارة المستفيدين
تصنيف الأسر "المستفيدين" وفق لوائح وسياسات الجمعية ومتابعة حالة المستفيد من مصادر الدخل والشروط المنصوصة في اللوائح وتأثيرها على استحقاق الأسرة	تصنيف الأسر "المستفيدين"	نظام إدارة المستفيدين
قابلية المستخدم صاحب الصلاحية تعديل و تحديث بيانات الأسر "المستفيدين" بشكل دوري وفقاً لشروط وضوابط محددة.	إدارة وتحديث بيانات الأسر "المستفيدين"	نظام إدارة المستفيدين
تقديم الخدمات للأسر من خلال المنصة او من خلال التطبيق او القنوات المتاحة	تقديم الخدمات للأسرة الكترونيا	نظام إدارة المستفيدين
تقديم المشاريع الموسمية من خلال المنصة او من خلال التطبيق او القنوات المتاحة مع تفعيل اكواد الاستلام في حال المشاريع العينية مثل الأضاحي والعقائ	تقديم الخدمات والمشاريع الموسمية الكترونيا	نظام إدارة المستفيدين
تحويل مبالغ نقدية الى الاسر على حسب المشروع مع التأثير المالي على البند المصروف منه ومركز تكلفة الأسرة	تقديم الخدمات النقدية	نظام إدارة المستفيدين
إدارة زيارات الاسر الكترونيا من تحديد الموعد الى بدأ الزيارة واغلاق الزيارة مع القدرة على رفع تقرير للزيارة ومرفقات ترتبط مع ملف الأسرة متابعة الزيارات وتذكير الباحثين في مواعيد الزيارات الدورية والتصعيد في حال تأخر الأجراء	إدارة زيارات الاسر	نظام إدارة المستفيدين
التكامل مع البيانات الحكومية المتاحة مثل نفاذ، منصة نور، التأمينات الاجتماعية، حساب مواطن، الخ....	التكامل مع الأنظمة الحكومية	نظام إدارة المستفيدين
تطوير واجهات برمجية للربط مع مزودي الخدمات مثل (بطاقات الغذاء العثيم)	تطوير API للربط مع مزودي الخدمات	نظام إدارة المستفيدين
أدارة الاسر من خلال الفرع وتخصيص مراكز التكلفة التابعة له الاسرة مع إمكانية اختلاف فرع الاسر عن مركز التكلفة	إدارة فروع الأسر "المستفيدين"	نظام إدارة المستفيدين
القدرة على تخصيص واستخراج التقارير على حسب الاحتياج	مولد تقارير	نظام إدارة المستفيدين

الوصف	المتطلب	النظام
إدارة بيانات المستفيد "أرملة" التعليمية من المرحلة الأساسية الى مرحلة التمكين	إدارة البيانات التعليمية	نظام إدارة التمكين
إدارة وتطوير بيانات المستفيد "يتيم، أرملة" التعليمية من المرحلة الابتدائية الى المرحلة الجامعية من مهارات وتدريب وتوجيه ودعم المستفيد خلال كافة المراحل التعليمية	مرحلة التعليم	نظام إدارة التمكين
تطوير وتأهيل المستفيد الى سوق العمل سواءً في إيجاد الفرصة المناسبة للمستفيد او تمويل مشاريع المستفيدين وفق منظومة رعية تنتهي في التمكين	مرحلة التوظيف والتمويل	نظام إدارة التمكين
تأهيل المستفيد من خلال الدورات والورشات وتنمية المهارات بما يتوافق مع المستفيد وتذليل الصعاب الى مرحلة التمكين	مرحلة التمكين	نظام إدارة التمكين
تمكين ومتابعة حالة المستفيد وقياس الأثر بشكل دوري الى إيصال المستفيد الى مرحلة التمكين والاعتماد على الذات ليصبح مستفيد ممكن	مرحلة التمكين	نظام إدارة التمكين
إدارة كافة خدمات المستفيدين من خلال النظام من خدمات تعليمية، رعية، توظيفية وتمكينية مثل (شفاعات التوظيف، القبول الجامعي، خدمات التمويل، الأقساط التعليمية، الدورات التعليمية، تنمية المهارات،..... الخ)	إدارة كافة خدمات المستفيد	نظام إدارة التمكين
الإطلاع على بيانات المستفيد وتوليد التقارير من خلال بياناته التعليمية، المهارات، السير الذاتية، بياناته السلوكية، حالة المستفيد العملية، حاجات المستفيد، اخر الخدمات المقدمة، نتائج الخدمات، الخ)	مولد تقارير	نظام إدارة التمكين

الوصف	المتطلب	النظام
إدارة وازدافة الأنشطة باختلاف أنواعها بحيث يتم اضافتها من خلال النظام وترشيح الفئة المستهدفة (يتيم، أرملة).	ادارة برامج وأنشطة المستفيدين نادي البنين ونادي الفتيات	نظام البرامج والأنشطة
تصنيف البرامج والأنشطة وفق مسارات معينة وفقاً للاحتياجات العمرية لكل فئة والتي وفقها يتم تقديم البرامج التنموية، والقيم والعلاجية والبرامج الوقائية.	تصنيف البرامج والأنشطة	نظام البرامج والأنشطة

إدارة وتحديث بيانات البرامج والأنشطة من خلال النظام.	إدارة بيانات البرامج والأنشطة	نظام البرامج والأنشطة
الاطلاع على بيانات المستفيدين وتوليد التقارير من خلال بيانات عدد وفئات البرامج المقدمة ونتائجها،المشركين وفئاتهم، اخر البرامج المقدمة، نتائج البرامج، التغذية الراجعة من المشاركين.... الخ)	مولد تقارير	نظام البرامج والأنشطة

الوصف	المتطلب	النظام
إدارة بيانات الكافلين والاطلاع على سجل الكفالات والعمليات الخاصة بها إنشاء وتجديد الكفالات. متابعة الكفالات وأتاحة تقارير أحترافيه تفصيلية مع منح الصلاحية للتعديل والاضافة لصاحب الصلاحية اتاحة الية لأضافة أنواع مختلفة من الكفالات مع القدرة على تخصيص شروط انطباق الكفالة مثل الفئة العمرية المستحقة الجنس صنف المكفول، الفرع، عدد الافراد في حالة كفالة أسرة كاملة.... الخ.	ادارة الكفالات والكافلين	نظام الكفالات والكفلاء
انشاء وحفظ وإدارة ملفات الكافلين بجمع بياناتهم الاسم والجهة و الهاتف و الايميل و العمر والعمل.... الخ	ملف الكافل	نظام الكفالات والكفلاء
إضافة تفضيلات الكافل مثل، الطريقة المحببة للتواصل مع الكافل، طريقة وصول التنبيهات والتذكيرات SMS، بريد، أو واتس اب الخ من قنوات متصلة في النظام، من المخول بالتواصل مع الكافل في حالة كبار الداعمين مثل أصحاب السمو والمعالي	تفضيلات الكافل	نظام الكفالات والكفلاء
انشاء وحفظ وإدارة تقارير المستفيدين وإتاحة البيانات للكافل على حسب اللوائح والسياسات	تقارير المستفيدين "المكفولين"	نظام الكفالات والكفلاء
سداد الكفالات من خلال النظام بالارتباط مع النظام المالي	سداد الكفالات	نظام الكفالات والكفلاء
تفعيل التنبيهات والتذكير لسداد الكفالة	التنبيه والتذكير للكفالة	نظام الكفالات والكفلاء
إمكانية طباعة شهادات الكافلين من النظام مع المحافظة على تواريخ تحديث البيانات والتحقق من التقارير قبل اتاحتها للكافل من أصحاب الصلاحية	شهادة الكفالة	نظام الكفالات والكفلاء
إمكانية إلغاء الكفالة بشكل تلقائي في حالة عدم السداد من خلال النظام مع إمكانية إلغاء الكفالة بشكل يدوي بواسطة صاحب الصلاحية	إلغاء الكفالة	نظام الكفالات والكفلاء

إمكانية إلغاء الكفالة بشكل يدوي بواسطة الكافل من خلال النظام او التطبيق			
أستبدال المكفول لأسباب الاستبعاد من استحقاق الجمعية سواء استبدال اليتيم بأخر مستحق أو استبدال اليتيم بأرملة او العكس. مع إمكانية إيضاح سبب الاستبعاد للكافل.	العمليات على الكفالة	نظام الكفالات والكفلاء	
الاطلاع على الكفالات المتاحة من خلال التطبيق مع إمكانية كفالة يتيم أو أرملة من خلال النظام او التطبيق	الاستعلام عن كفالة	نظام الكفالات والكفلاء	
إمكانية إنشاء كفالة جديدة وإهدائها لشخص آخر من خلال النظام او التطبيق .	اهداء كفالة	نظام الكفالات والكفلاء	
إمكانية سداد الكفالات سواء للأرامل أو الأيتام من خلال النظام او التطبيق	كفالة الارامل	نظام الكفالات والكفلاء	
الاطلاع على بيانات الإهداء اليتيم أو الأرملة من خلال النظام او التطبيق	الاستعلام عن اهداء	نظام الكفالات والكفلاء	
أشعار الكافل عند طلب اليتيم او الأرملة خدمة من خدمات الجمعية. تسويق احتياجات اليتيم والأرملة من خلال النظام او التطبيق	تسويق احتياجات المستفيدين	نظام الكفالات والكفلاء	
المساهمة في الاحتياجات الطارئة للأيتام والأرامل من خلال النظام او التطبيق	الاحتياجات الطارئة	نظام الكفالات والكفلاء	
إدارة الأوامر المستديمة واجراء التسويات بين الكفالات المستمرة والاستقطاعات المتوقفه	الأوامر المستديمة "الاستقطاعات"	نظام الكفالات والكفلاء	
القدرة على تخصيص واستخراج التقارير على حسب الاحتياج	مولد تقارير	نظام الكفالات والكفلاء	

الوصف	المتطلب	النظام	
شجرة محاسبية هرمية، احتساب المستوى بشكل تلقائي (عدد لا محدود)، تكويد مرن للأرقام الحسابات، امكانية طباعه وتصدير للأكسل، دعم لغات مختلفة.	دليل شجرة الحسابات	النظام المالي	
التحكم والمراقبة لقائمة الحسابات لإدخال الحسابات الجديدة			
ادخال ضرائب مختلفة للمبيعات والمشتريات، طرق مختلفة لحساب الضريبة (مبلغ، نسبة)، حساب تلقائي للضريبة عند ادخال المعاملات، ترحيل تلقائي لقبود الضريبة، امكانية تسوية الضرائب، استخراج الاقرار الضريبي وفق نموذج هيئة الزكاة والدخل	الضرائب	النظام المالي	

اعداد يوميات مختلفة، امكانية انشاء تسلسل مختلف لكل يومية، يوميات دفع مربوطة مع الحسابات البنكية، لوحة معلومات لعرض الحركات	اليوميات	النظام المالي
انشاء فترات مختلفة حسب الشهر، الربع، نصفي، تقرير حسب الفترة، فتح وقفل السنة والفترات، استعراض الحركات خلال الفترة، الربط مع تخطيط الموازنة، استخراج التقارير حسب الفترة	السنوات والفترات المالية	النظام المالي
ادخال عملات مختلفة، مقابلة العملات في مدي زمني، حساب تلقائي في القيود والفواتير	العملات	النظام المالي
ادخال للحسابات البنكية (IBAN,SWIFT)، الربط مع الدفعات، الربط مع الاستلامات، المطابقة التلقائية مع كشف البنك	الحسابات البنكية	النظام المالي
تصنيف العملاء الي فئات ذات خصائص مختلفة	الايوضاع المالية	النظام المالي
انشاء فواتير العملاء و الدفع وارجاع المبالغ و توليد قيود محاسبية تلقائية، إنشاء فاتورة الكترونية، طباعة الفاتورة والربط مع انظمة ادارة علاقات العملاء والمبيعات، الاستاذ العام (توليد القيود بشكل تلقائي)، الضرائب، العملات، شروط الدفع	طرق السداد	النظام المالي
تسجيل الاستلامات من العملاء و الموظفين اواي جهات اخري، طباعه السند، الربط مع انظمة المبيعات والموارد البشرية، طرق دفع المتعددة، اضافة تفاصيل الحساب البنكي، بيانات العميل البنكية، الربط مع نظام الاستاذ العام إرسال فواتيرك عن طريق البريد الإلكتروني وأضف رابط إلى أنظمة الدفع الإلكتروني، الدفع بعملات متعددة باستخدام محول العملة، دفعات السداد بالجملة	سندات القبض	النظام المالي
استلام المستحقات من العملاء علي شكل دفعات وتوليد قيود تلقائية، طباعة تقارير كشف العميل، عمر الدين، نظام متابعه المستحقات	الحسابات المدينة	النظام المالي
انشاء فواتير للموردين و الدفع وارجاع المبالغ و توليد قيود محاسبية تلقائية، طباعة الفاتورة، الربط مع انظمة المشتريات والمصروفات والموارد البشرية، الضريبة والعملات وشروط الدفع، الاستاذ العام	فواتير المشتريات	النظام المالي
صرف المبالغ للموردين /الموظفين، توليد قيود تلقائية، طباعة تقارير كشف المورد /الموظف، عمر الدين، نظام متابعه الدفعات	سندات الصرف	النظام المالي
دفع مستحقات الموردين وتوليد قيود تلقائية، دفع مصاريف الموظفين، ادارة الدفعات المقدمة، تقارير عن مستحقات الموردين، طباعه ا لشيكات	الحسابات الدائنة	النظام المالي
التوليد التلقائي للقيود من عمليات المبيعات والشراء والمصروفات، الانشاء اليدوي للقيود، طباعه القيد المحاسبي، امكانية تعديل و الغاء و عكس القيد المحاسبي، تقارير الاستاذ العام وكشف الحساب	الاستاذ العام	النظام المالي
عمليات التسوية والمطابقة للحسابات الوسيطة تلقائيا (الحسابات الدائنة، الحسابات المدينة)	عمليات التسوية والمطابقة	النظام المالي

النظام المالي	الموازنة	انشاء شجرة مراكز موازنة , انشاء بنود موازنة وامكانية تصنيفها, موازنات مختلفة للفترات ومراكز التكلفة, الخصم التلقائي من الموازنة في كل العمليات , طباعه تقرير الموازنة , عمليات النقل والتخصيص (الدعم والتحويل), (القطاع الحكومي: امر الارتباط التلقائي, هيكل الموازنة المرن , حجز المبالغ , تخصيص المبالغ , الصرف على المبادرات والمشاريع)
النظام المالي	ادارة الاصول	الانشاء اليدوي للأصول, انشاء الاصول عن طرق المشتريات, اهلاك الاصول , التوليد التلقائي لقيود الاهلاك, بيع الاصل, ائلاف الاصل , صرف وارجاع الاصل, نقل الاصل , تعديل البيانات واعادة احتساب الاهلاك, التحسين والاضافة علي الاصل, ارجاع او استبدال الاصل , اعادة التقييم , تقرير سجل الاصول , تقرير اهلاكات الاصل , تقرير حركة الاصل
النظام المالي	المطابقات البنكية	المطابقة اليدوية لرصيد البنك , المطابقة التلقائية عن طريق الاكسل, قيود تلقائية للفروقات والمصاريف البنكية
النظام المالي	التقارير المحاسبية	تقرير بالحساب الرئيس والتفصيلي , تقرير حسب المستوي, امكانية اختيار الفترة, مراكز التكلفة, الرصيد الابتدائي , طباعه pdf, تصدير اكسل , عرض على الشاشة , امكانية قراءة , انواع التقارير (كشف الحساب, تقرير باليومية , الاستاذ العام ميزان المراجعة, قائمة المركز العام , قائمة الدخل والمصروف, قائمة التدفق المالي , تقرير عن الفواتير , تقارير الاصول , العمليات من التقارير
النظام المالي	اقفال السنة المالية	الترحيل التلقائي لأرصدة الاصول و الخصم بشكل تفصيلي , أقفال الايراد والمصروف و ترحيل الفرق في حساب الإرباح والخسائر
النظام المالي	العهد المالية	انشاء عهد مالية باسم الموظف , تصفية العهدة المالية, التوليد لقيود اثبات العهدة و التصفية, الاستعاضة, الربط مع سندات الصرف , الربط مع الاستاذ العام , الربط مع التقرير الضريبي
النظام المالي	محاسبة المخزون	اعداد الحسابات المخزنية علي مستوي الصنف , اعداد الحسابات المخزنية علي مستوي الفئة, توليد قيود تلقائية عند الاستلام والصرف والتحويل , حساب التكاليف الاضافية, حساب تكلفة المخزون حسب (المتوسط, FIFO, LIFO)
النظام المالي	طباعة الشيكات	امكانية طباعه البيانات علي الشيك و التسلسل التلقائي للأرقام الشيكات, سجل الشيكات , اعادة طباعه الشيك
النظام المالي	المصروفات المقدمة	إدارة عقود المصروفات المتكررة, اتمته اثبات المصروفات على دفعات والحصول على تقارير ايراداتك المتكررة
النظام المالي	الايرادات المقدمة	ادارة العقود متعددة السنوات , وأتمته إدخال الإيرادات المؤجلة والحصول على تقارير ايراداتك المتكررة

التكامل مع منصة التبرع ومختلف قنوات التبرع الأخرى	التكامل مع قنوات التبرع	النظام المالي
إدارة الأوامر المستديمة والحوالات والاستقطاعات	إدارة الأوامر المستديمة	النظام المالي
تفعيل التنبيهات والإشعارات بعمليات الحوالات والاستقطاعات	التنبيهات والاشعارات	النظام المالي
مقارنة الاستقطاعات ذاتيا وآليا لأتمتة المقارنة	تسوية الاوامر المستديمة	النظام المالي

الوصف	المتطلب	النظام
يتم اضافة سجل للموردين بكل بياناتهم المطلوبة والمستندات المعتمدة حسب القوانين بالإضافة الي سجل بتقييم كل مورد تم التعامل معه مسبقا بالإضافة الي تنبيهات بضرورة تجديد المستندات في حالة انتهاء فتراتها المختلفة	سجل الموردين	نظام المشتريات
يتم إضافة سجل الاصناف حسب ما هو موجود بكرت الصنف كالاسم وفتنة الصنف ووحدة القياس والباركود وسعر التكلفة وسعر البيع ان وجد وغيرها من بيانات الصنف	سجل الاصناف	نظام المشتريات
تتم إدارة طلبات الشراء بطرق مختلفة مثل (طلب شراء بواسطة المخزن , طلب شراء بواسطة الموظفين , طلب شراء احتياج سنوي , طلب شراء بواسطة قسم المشتريات) ومن ثم ادارة الطلب وكيفية سير عملية الشراء من حيث النشر على البوابة او حاجة للجان الفنية ولجان الترسية وايضا الموازنات	طلبات الشراء	نظام المشتريات
تقوم الادارات المختلفة بتسجيل حاجتها السنوية ، للمساعدة في تخطيط المشتريات السنوية من خلال فرز الطلبات والموافقة عليها بواسطة مدراء الإدارات وإدارة الخدمات المساندة وإدارة المشتريات. قبل تحويل هذه الطلبات إلى أوامر شراء.	الاحتياج السنوي	نظام المشتريات

تسعيرات مختلفة لطلبات الشراء من اجل اتاحة أكبر مسحة لاختيار العروض المناسبة حسب المعايير المطلوبة في عملية الشراء	الفواتير (عروض الاسعار)	نظام المشتريات
طرق مختلفة ومتعددة لإتمام عملية الشراء حسب الطريقة المتبعة داخل المؤسسة (شراء مباشر , ومنافسات محدودة, ومنافسات عامة , شراء نثري , شراء الكتروني)	المناقصات	نظام المشتريات
تحديد نوع أمر التعميد (عادي/عقود), و يتم إدارة أمر التعميد من النوع العقود بواسطة منظومة العقود داخل النظام, بكل ما يرتبط بها (الدفعات, الفواتير, نماذج العقود, الشروط الجزائية). مع إمكانية تجديد وإيقاف العقود أو إلغائها.	أوامر التعميد	نظام المشتريات
ربط متكامل ما بين مشترياتك ومنظومة العقود و يتم إدارة أمر التعميد من النوع العقود بواسطة منظومة العقود داخل النظام, بكل ما يرتبط بها (الدفعيات, الفواتير, نماذج العقود, الشروط الجزائية). مع إمكانية تجديد وإيقاف العقود أو إلغائها.	عقود الشراء	نظام المشتريات
ادارة عملية الشراء والمناقصات عبر طرحها عبر البوابة الخارجية ومن ثم استقبال عروض الاسعار وطلبات الموردين الخارجيين مع كل مزايا البوابة الخارجية كتسجيل لبيانات المورد والتعامل معه بواسطة النظام ومن ثم تحويل هذه الطلبات والعروض المستلمة الي أوامر تعميد معتمدة	الشراء والمناقصات عبر البوابة الخارجية	نظام المشتريات
تقييم للموردين بعد اكمال امر التعميد حسب المعايير التي توضع من قبل مسؤولي المشتريات ومن ثم تجميع متوسط التقييم المختلفة للمورد مع الاحتفاظ بكل التقييم السابقة من أجل اتخاذ القرارات والمساعدة في عملية التعامل مع المورد مستقبلا	تقييم الموردين	نظام المشتريات
إنشاء لجان مشتريات متعددة, مثل: (اللجان الفنية, لجان الترسية, لجان فتح المظاريف, ... إلخ). من خلال منح الصلاحية لأعضاء من الدخول على النظام وإبداء آرائهم حول الطلبات المرسلة لهم.	اللجان الفنية	نظام المشتريات
أنشاء سقف مالي للتصديق المالية حسب مبلغ الشراء ولكل مبلغ مالي مستوى صلاحية مختلفة تختلف حسب نظام الصلاحيات المتبعة داخل المؤسسة	شهادات الانجاز	نظام المشتريات
دفع مستحقات الموردين وتوليد قيود تلقائية, دفع مصاريف الموظفين, ادارة الدفعات المقدمة, تقارير عن مستحقات الموردين, طباعه ا لشيكات	مستوى صلاحيات متعدد	نظام المشتريات
ربط متكامل مع نظام الموازنة المتبع داخل المؤسسة بحيث لا يكتمل أمر التعميد الا اذا توفرت موازنة لهذه العملية مع إمكانية الغاء تفعيل هذه الخاصية في اي وقت .	فحص الموازونات	نظام المشتريات

العديد من التقارير التي تضمن متابعة كافة العمليات في إدارة المشتريات بشكل دقيق (تقرير مشتريات الإدارات، تقرير المشتريات العام، تقرير اللجان، تقرير أوامر التعميد) بصيغة PDF / Excel.	تقارير الشراء	نظام المشتريات
--	---------------	----------------

الوصف	المتطلب	النظام
اعداد مستودعات متعددة بخصائص مختلفة(مستودعات رئيسية و جزئية، عملية الفحص و المطابقة و التغليف)، ادارة مخازن لشركات مختلفة	ادارة المستودعات	نظام المخازن
وحدات قياس مختلفة ومرتبطة (وحدة شراء , وحدة تخزين, وحدة بيع), حساب تلقائي للتحويل بين الوحدات	وحدات القياس	نظام المخازن
يتم إضافة سجل الاصناف حسب ما هو موجود بكرت الصنف كالاسم و فئة الصنف ووحدة القياس و الباركود وسعر التكلفة وسعر البيع ان وجد وغيرها من بيانات الصنف	سجل الاصناف	نظام المخازن
اضافة طرق وتكلفة الشحن اضافية للشحنات المستلمة	طرق الشحن	نظام المخازن
استلام من المشتريات (استلام مباشر , فحص ثم استلام فحص , تغليف , استلام), استلام من التصنيع , المردودات	الاستلام	نظام المخازن
صرف للمبيعات و التصنيع (تسليم مباشر , فحص ثم تسليم , فحص , تغليف , تسليم) و المردودات	الصرف	نظام المخازن
تحويل من مخزن الي مخزن (عكس القيد المحاسبي للعملية), تحويل عن طريق مخزن وسيط (ترانزيت)	التحويل	نظام المخازن
الجرد الفعلي , تقرير الجرد , تعديل الكميات و المحاسبة , كما يمكن ادخال لجنة الجرد الي النظام	الجرد	نظام المخازن
تخريد الاصناف و حذفها من المخزن , الجانب المحاسبي للعملية	التخريد	نظام المخازن
اضافة تكاليف الشحن و الترحيل و غيرها , طرق توزيع مختلفة لتكلفة	التكاليف الاضافية	نظام المخازن
حساب تكاليف الاصناف و المخازن حسب الطرق المتبعة داخل المؤسسة (المتوسط , FIFO, LIFO)	قيمة الصنف و المخزون	نظام المخازن
ربط كافة عمليات المخزون (جرد مخزون , استلام , صرف , تحويلات , تغذية , تخريد) مع المحاسبة المالية	محاسبة المخزون	نظام المخازن
عملية منفصلة تتيح للموظفين أو ادارة الموارد البشرية من خلالها طلب صرف أصناف أو خدمات من المخزن (وفي حالة عدم وجودها يقوم النظام بتوليد طلب شراء تلقائيا)	تأمين أصناف وخدمات	نظام المخازن

تقييم للموردين بعد أستلام المنتجات بحسب المعايير التي توضع من قبل مسؤولي المخازن ومن ثم تجميع متوسط التقييم المختلفة للمورد مع الاحتفاظ بكل التقييم السابقة من أجل اتخاذ القرارات والمساعدة في عملية التعامل مع المورد مستقبلا	تقييم الموردين	نظام المخازن
تغذية مخزنية ما بين الفروع المتعددة مع (عكس القيد المحاسبي للعملية الداخلة والخارج) بحيث تختلف عن التحويل المخزني بانها عملية تقوم على مفهوم الصرف والاستلام	التغذية المخزنية	نظام المخازن
تقارير بالصادر والوارد والجرد المخزني والقيمة المالية للمخزن والتحويلات الداخلية وغيرها من التقارير التي تسهل عمل وادارة منظومة المخازن	التقارير	نظام المخازن

الوصف	المتطلب	النظام
بيانات الاعضاء و تاريخ بداية و نهاية العضويات وانشاء QR code لكل عضو و امكانية ارسال اشعارات للأعضاء و للجهة قبل انتهاء العضوية و عند الانتهاء امكانية طباعة بطاقة الاعضاء و ارفاق الصور من النظام على بطاقة الأعضاء - البيانات العامة (رقم العضو - اللقب- الاسم الاول - اسم الاب - اسم الجد - العائلة - التحية - الجنس - رقم الهوية - تاريخها - مصدرها - تاريخ الميلاد (اليوم - الشهر - السنة) - تاريخ الاشتراك (اليوم - الشهر - السنة) - تاريخ الانتهاء (اليوم - الشهر - السنة) - نوع العضوية (فعال - منتسب - طالب - شرفي) - قيمة الاشتراك - دوره في الجمعية - الوظيفية - نوع الوظيفة - تاريخ الميلاد - رقم الجوال - رقم هاتف العمل - التحويلة - التحويلة - رقم هاتف المنزل - صندوق البريد - المدينة - المركز البريدي - الايميل - الصورة الشخصية - الفرع الذي سجل فيه - صورة الهوية - السيرة الذاتية pdf - الهويات - مجالات التطوع بالجمعية) - بيانات السداد (رقم العضو - اللقب- الاسم الاول - اسم الاب - اسم الجد - العائلة - التحية - تم السداد - تاريخ السداد (اليوم - الشهر - السنة) - المبلغ الذي تم سداده - طريقة الدفع - رقم الشيك - البنك - البيانات البنكية كاملة سواء شيك أو حوالة أو ايداع أو استقطاع - رقم السند المحاسبي - صورة الايداع أو الحوالة - أو الاستقطاع أو سند القبض - وصف لمكان العمل والمنزل سواء كتابيا أو خرائط (جوجل)	ادارة العضويات	نظام العضويات
صلاحيات العضوية لمسؤول النظام و صلاحيات خاصة بالمستخدم حسب جدول الصلاحيات	الصلاحيات	نظام العضويات
إمكانية تسجيل وتعديل وارشفة الاعضاء.	إدارة الأعضاء	نظام العضويات

إمكانية الاطلاع على بيانات الأعضاء - الاسم - العمر - العنوان - الهاتف - الجوال - الايميل - المنصب	ملف العضو	نظام العضويات
إمكانية ارسال SMS وبريد عن طريق النظام سواء بتحديد الأعضاء (فعال أو منتسب أو طالب أو جديد أو مجدد لسنة معينة أو منتهي السداد وغيرها) أو لجميع الأعضاء بشكل يدوي.	ارسال الاشعارات بشكل يدوي	نظام العضويات
إمكانية ارسال SMS وبريد عن طريق النظام بشكل تلقائية (شكر تسجيل أو تجديد عضوية - تنبيه بقرب انتهاء العضوية - تنبيه بانتهاء العضوية - تنبيه بإلغاء فعالية العضوية).	ارسال الاشعارات بشكل تلقائي	نظام العضويات
إمكانية جدولة ارساليات SMS وبريد بحيث تجدد لمدة سنة بالإرساليات وتواريخ الإرسالية لترسل تلقائيا في الموعد المحدد (والرسالة تتكون من نص وصورة في الايميل خاصة).	ارسال الاشعارات بشكل مجدول	نظام العضويات
امكانية استخراج البيانات المحددة سواء بيانات العضو أو سنوات سدادها متضمنة بداية الاشتراك باليوم والسنة والشهر ونفس الشيء لنهاية الاشتراك، سواء على الاكسل أو pdf أو للطباعة بشكل أنيق وتحت هوية الجمعية.	تصدير البيانات وطباعة التقارير	نظام العضويات
إمكانية طباعة تقارير (عن الإرساليات السابقة (SMS وايميل) - انواع العضوية - على حسب التاريخ - على حسب الفرع - الاعضاء الذين لم ينتهي اشتراكهم - الاعضاء المنتهي اشتراكهم - الاعضاء الباقي لهم شهر بالكثير لانتهاء اشتراكهم مع امكانية وضع رسم بياني لها - تقارير مقارنة بين الفترات التاريخية، مثلا بين الربع الاول لعام ٢٠١٥ و الربع الاول لعام ٢٠١٦ م أو أي تاريخ مخصص) سواء على الاكسل أو pdf أو للطباعة بشكل أنيق و تحت هوية الجمعية.	ارسال التقارير وتصميمها	نظام العضويات
إمكانية ارفاق المرفقات لكل عضو واستعراضها في ملف العضوية	ارفاق الملفات	نظام العضويات
إمكانية تسجيل وتجديد عضوية - مع عدم اعتمادها الا بعد وصولها لمسؤول العضوية لاعتمادها	العضوية المبدئية	نظام العضويات
إمكانية الاستعلام عن عضو من ناحية التجديد فقط.	الاستعلام عن عضوية	نظام العضويات
عدم إمكانية اطلاع مستقبل العضويات على بيانات العضو (فقط الاسم واشتراكاته والصورة الشخصية وصورة الايداع أو الحوالة و اضافة ملحوظة بها التعديلات في بيانات العضو يشاهدها مسؤول العضوية لتعديلها في البيانات)	صلاحيات	نظام العضويات
إمكانية رفع الصورة الشخصية وصورة الايداع أو الحوالة - او الاستقطاع او سند القبض	المرفقات	نظام العضويات
الاطلاع على الرسائل الموجهة له والرد عليها.	الرد على الرسائل	نظام العضويات
عدم تسجيل عضو في وقت سابق فقط الزامي في وقت التسجيل.	قيد ١	نظام العضويات

التسجيل أو تجديد العضوية مع عدم اعتمادها الا بعد وصولها لمسؤول العضوية لاعتمادها.	التسجيل	نظام العضويات
العضوية الفعال والمنتسب لا يسجل لأقل من ١٨ سنة، أما عضوية الطالب فلا يسجل ١٨ سنة فأكثر.	قيد ٢	نظام العضويات
عند اختيار نوع العضوية تظهر شروط نوع العضوية.	قيد ٣	نظام العضويات
اضافة تقييم واستطلاع الأعضاء.	التقييم	نظام العضويات
امكانية ارسال بالإيميل أو لصفحة العضو رسالة نصية أو صورة او pdf.	إمكانية ارسال الاشعارات	نظام العضويات
امكانية ظهور مسؤول العضوية من الذي اضاف العضو أو جدد للعضو أو عدل بيانات العضو .	تتبع العضوية	نظام العضويات
تحديث بيانات العضوية بشكل دوري حسب ضوابط وسياسات الجمعية مثل صورة العضو الخ..	تحديث بيانات العضوية	نظام العضويات
إضافة محادثة فورية (شات) عبر النظام للتواصل.	التحدث مع الأعضاء	نظام العضويات
توضع ايقونة تفعل عن طريق مسؤول العضوية لطلب الترشح لعضوية مجلس الادارة و لا تظهر الا لمن حقق شروط الترشح (رجل- عضو فعال - عضوية مفعلة لمدة سنة على الاقل) و عند الضغط عليها يتم تعبئة النموذج المعتمد	طلب ترشيح عضوية	نظام العضويات
امكانية مراسلة من حقق شروط الترشح السابقة أو من وافق على الترشح أو من اعتذر عن الترشح عن طريق SMS – ايميل و استخراج تقرير ارسالياتهم اكسل او pdf أو ارسالها ايميل.	مراسلة الأعضاء	نظام العضويات
امكانية طباعة بطاقات الأعضاء عن طريق النظام.	بطاقات العضوية	نظام العضويات
امكانية استخراج بعدد سنوات يمكنني تحديدها (سنة او سنتين او ثلاث سنوات أو اربع سنوات أو...) لمن لم يسدد خلا هذه الفترة.	عدد سنوات العضوية	نظام العضويات
امكانية استخراج العضو الملتزم في السداد دائما.	العضو المتفاعل	نظام العضويات

الوصف	المتطلب	النظام
إمكانية إنشاء أكثر من جلسة ايرادات داخل الفرع الواحد أو أكثر من فرع و التحكم في خصائص كل جلسة.	جلسات متعددة	نقاط البيع – قنوات التبرعات
التحكم في الفئات التي تظهر في شاشة نقاط البيع و تخصيص الفئة الأساسية التي تظهر للبائع عند بدء الجلسة، بالإضافة إلى إضافة صورة المنتجات لتظهر للبائع أثناء العمل على جلسة نقاط البيع	الأصناف والفئات	نقاط البيع – قنوات التبرعات

نقاط البيع - قنوات التبرعات	تخصيص السندات	يتم تعديل ترويسة و تذييل سند القبض بشكل يدوي من خلال النظام و يمكن تخصيص نموذج للسند بشكل برمجي يتم تحديده في مرحلة تحليل متطلبات العميل
نقاط البيع - قنوات التبرعات	خاصية إغلاق الشاشة	إتاحة خاصية الإغلاق المؤقت لجلسة البيع برقم سري، يقوم محصل التبرعات باستخدامها أثناء قيامه بالبيع و اضطراره إلى الابتعاد عن الشاشة بشكل مؤقت .
نقاط البيع - قنوات التبرعات	خاصية العمل بدون انترنت	إكمال عمليات البيع بعد فتح الجلسة في حال انقطع الانترنت، و يتم مزامنة العمليات التي تمت بعد عودة اتصال الانترنت عند إغلاق الجلسة
نقاط البيع - قنوات التبرعات	نظام الولاء	تفعيل برنامج الولاء بقواعد مرنة و قابلة للتغير بحيث يتم إضافة نقاط للعملاء بشكل تلقائي بناء على هذه القواعد و أيضاً استخدام هذه النقاط في نظام الولاء أو المنتجات المجانية بناء على المكافآت التي يتم إعدادها
نقاط البيع - قنوات التبرعات	العمل على كافة الأجهزة	يعمل النظام على كافة الأجهزة اللوحية و أجهزة نقاط البيع أجهزة الدفع الذاتي والحاسبات الاعتيادية، ويتكامل مع صندوق الكاش وقارئ الباركود
نقاط البيع - قنوات التبرعات	التقارير	تقارير تفصيلية لعمليات البيع بناء على الجلسات والكميات والقيمة والتواريخ والمحصلين والفروع
نقاط البيع - قنوات التبرعات	التكامل	تطوير نقاط البيع وتكاملها مع المالية

الوصف	المتطلب	النظام
سجل بيانات الرعاية وبيانات التواصل الخاصة بهم - بيانات الفعاليات - بيانات مهام الفعاليات - اسناد الفعاليات للمنسوين- إدارة بيانات الرعاية- إعدادات عامة للنظام	سجل بيانات	الاتصال المؤسسي/ النظام الإعلامي
مخصصة بالفعالية للمتحدثين والطاقم الإداري - تلقي تسجيل الزوار عبر الموقع لحضور الفعالية - جدول أنشطة الفعالية - الاوراق البحثية وصور اللقاءات	تنبيهات	الاتصال المؤسسي/ النظام الإعلامي
تقرير تحليلي لنظام إدارة الفعاليات لمتابعة الأداء- استخراج التقارير البحثية	التقارير	الاتصال المؤسسي/ النظام الإعلامي
طباعة بطاقات الدخول - إدارة التسجيل للفعالية: تلقي تسجيل الزوار - نشر أخبار الفعالية على المدونة الاخبارية التابعة للموقع الالكتروني - شاشة اعدادات لتسهيل الإجراء- إدارة وثائق الفعالية: مثل أوراق بحثية مصورة عن العمل	إدارة الفعاليات	الاتصال المؤسسي/ النظام الإعلامي

الخيري- إدارة الفعاليات: إنشاء فعالية بفترة محددة ببياناتها الأساسية	الاتصال المؤسسي/ النظام الإعلامي
تطوير المركز الإعلامي وتكامله مع الموقع	الاتصال المؤسسي/ النظام الإعلامي

الوصف	المتطلب	النظام
ملف شخصي لكل موظف يحتوي على البيانات الشخصية والمعلومات العامة، بيانات للموارد البشرية معلومات مستندات للموظف بالإضافة الى الربط مع كافة اجراءات الموظف ومعرفة الطلبات التابعة له، حيث يتم حفظ كل بياناته الشخصية من تاريخ الميلاد، النوع، الجنسية، كما يتم حفظ بيانات التعيين من تاريخ التعيين والهيكل الوظيفي والمستوى الوظيفي والمجموعة والدرجة، ومؤهلاته والمرافقين الخ	سجل الموظف	نظام الموارد البشرية
عقود الموظفين تكون مرتبطة بسجلاتهم ويتضمن كافة المعلومات المكونة للعقد تاريخ البداية والنهاية وفترة التجربة ومعلومات هيكل الراتب وامكانية التذكير بتواريخ الانتهاء عبر البريد الالكتروني وايضا معلومات العائلة والتابعين وكل التفاصيل الخاصة بهم والتأمين الاجتماعي	عقد الموظف	نظام الموارد البشرية
بالإضافة الى اجراء لتحديد العقود يشمل عملية لتجديد بعد انتهاء فترة العقد او انتهاء الخدمة وهل توجد زيادة في الراتب او لا، حيث يتم فيه إدراج كل معلومات الموظف التعاقدية من تاريخ بداية ونهاية للعقد، وكذلك نوع العقد، والمستحقات والاقطاعات، وفترة التجربة، وسلم الرواتب، وجدول العمل (الحضور والانصراف)، والمرافقين.	عقد الموظف ٢	نظام الموارد البشرية
إمكانية إضافة أكثر من نوع عقد مع تخصيص كل عقد من حيث البدلات مراكز التكلفة التأمينات الاجتماعية مثل عقود المتقاعدين، عقود المتعاونين، الخ....	عقد الموظف ٣	نظام الموارد البشرية
اجراء لتجديد العقود يشمل عملية لتجديد بعد انتهاء فترة العقد او انتهاء الخدمة وهل توجد زيادة في الراتب او لا	تجديد العقد	نظام الموارد البشرية
من خلالها يتم معرفة وتجديد الاقامات ورسوم التجديد وترحيلها الى النظام المالي	تجديد الإقامة للأجانب	نظام الموارد البشرية

حيث يتم تجديد إقامة الموظفين المقيمين حسب اللوائح السعودية. ويتم فيها إدراج معلومات الإقامة من تاريخ الإصدار، تاريخ الانتهاء، رقم الإقامة، رقم تصريح العمل، مصاريف التجديد ومصاريف تصريح العمل، بالإضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام	نظام الموارد البشرية
في هذا الإجراء ادراج كل التعاميم والقرارات الإدارية وإرسالها كمرفق عبر البريد وحفظها في النظام	نظام الموارد البشرية
انشاء ومتابعة طلبات الاحتياج الوظيفي من خلال مدراء الادارات والاقسام إذا لم يكن هناك شواغر وظيفية في اقسامهم وكان هناك احتياج	نظام الموارد البشرية
تشمل الوثائق الرسةة للموظفين من هوية أو الجوازات أو إقامات وغيرها مع إرسال إشعارات بتواريخ انتهاء الوثائق للموظف أو للموارد البشرية	نظام إدارة وثائق المنشأة والموظف البشرية
جميع أنواع الإجازات والإعداد حسب قانون العمل واللوائح الداخلية وإدراج كل أنواع العطل الرسمية وأيضا يتم إدراج فترات تقييد الإجازات للموظفين، حيث يتم تحديد نوع الاجازة وتاريخ البداية والنهاية وفقا لأرصدة الإجازات المتاحة للموظف وفقا لسياسات الشركة وتكون مرتبطة مع إجراءات وعمليات الحضور والانصراف والرواتب وسجل الموظف ومباشرة العمل، بالإضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام	نظام الموارد البشرية
يتم تلقائيا نزول رصيد الاجازات حسب اعداد نوع الاجازة من حيث فترة الاختيار وعدد الايام ومباشرة العمل	نظام الموارد البشرية
طلب الاجازة لنوع الاجازة حسب الرصيد مع إمكانية طلب اجازة مقدما، بالإضافة إلى إمكانية طلب تذاكر السفر وطلب الخروج والعودة للموظف او العائلة للمقيمين وايضا إمكانية نقل الصلاحيات للموظف البديل	نظام الموارد البشرية
يتم ادراج مباشرة العمل من الاجازة حتى يتم تأكيد ايام الاجازة، حيث انه الإجراء الذي يلي إجراء القيام بالإجازات يقوم الموظف بتقديم طلب مباشرة عمل ويتم تحديد طلب الإجازة المرتبط بها ويتم تسوية رصيد الإجازة وفقا لتاريخ المباشرة	نظام الموارد البشرية
هو إجراء تنظيم لإلغاء أو قطع الإجازات للموظفين حسب احتياج العمل.	نظام الموارد البشرية
يمكن اضافة ايام اجازة للموظف مثلا بداية من تنفيذ النظام (كأرصدة افتتاحية) او امكانية نزول كل الارصدة مرة واحده كما سبق	نظام الموارد البشرية
السماح بأخذ اذن خروج بالساعات اثناء الدوام وخصم هذا الوقت من رصيد الاجازة السنوية	نظام الموارد البشرية
مباشرة العمل لأول مره بالدوام الرسمي وبناء عليه يتم حساب الراتب وحساب رصيد الاجازة ومستحقات نهاية الخدمة	نظام الموارد البشرية

تقلات الموظف داخل المنشأة وتغيير الوظيفة وعكسها على سجل الموظف	التقلات وتغير الوظيفة	نظام الموارد البشرية
ادارة اذونات الموظفين بالساعات اثناء الدوام وعدد مرات الاستئذان في الشهر حسب قانون العمل واللوائح الداخلية	الاستئذانات	نظام الموارد البشرية
حسابات مبالغ الاجور الاضافية حسب نظام مكتب العمل من حيث الساعات بعد الدوام او ايام العطل الرسمية وترحيلها الحسابات او صرفها مع الرواتب	الاجر الاضافي	نظام الموارد البشرية
طلبات خلو الطرف وربطها بهاية الخدمة وتسوية العهد بكل انواعها	خلو الطرف	نظام الموارد البشرية
تشمّل اضافة مولود ومؤهل/شهادة وبطاقة عمل وغيرها من الطلبات البسيطة المباشرة	طلبات الموظفين الأخرى	نظام الموارد البشرية
اعداد كل انواع السلف حسب الراتب او نسبة منه او مبالغ مباشرة وتحديد نسبة الخصم والتداخل مع السلف	انواع السلف او القروض	نظام الموارد البشرية
اعطاء الموظف سلفه خصما على الراتب/مستحقات نهاية الخدمة/مستحقات اخرى ويتم تحريل مبلغ السلفة الى الحسابات مع امكانية تحديد الاقساط والمرونة في تأجيلها	سلف وقروض الموظفين	نظام الموارد البشرية
تسجيل الدفعات على السلف او تأجيل واعادة جدولة الدفعات	دفع وإعادة جدولة السلفة	نظام الموارد البشرية
طلبات العهد المالية وترحيلها للنظام المالي	العهد المالية	نظام الموارد البشرية
ادارة كافة العهد الادارية والعينية الخاصة بالموظف	العهد الادارية	نظام الموارد البشرية
التكامل مع النظام المالي ونظام المخزون يتم تسوية العهد المالية وتصفيها حسب الفواتير مع امكانية والاستعاضة وارجاع العهد العينية لمسئول المخزون	تسوية العهد العينية والمالية	نظام الموارد البشرية
مهام العمل الداخلية وربطها مع جدول الحضور والانتداب الخارجي واحتساب التكاليف حسب قانون العمل	مهام العمل والانتداب	نظام الموارد البشرية
ادراج الدورات ومراكز التدريب وامكانية طلب التدريب مع ربط تكاليف التدريب	الدورات التدريبية	نظام الموارد البشرية
يتم اعداد الحضور والانصراف حسب إذا كان دوام كامل او دوام جزئي او مرن او شفتات مع الاهتمام بالأيام الخاصة والعطل الرسمية ودوام رمضان	اعداد جدول الحضور	نظام الموارد البشرية
سجل الحضور والانصراف تسجيل حضور وتسجيل انصراف	الحضور والانصراف	نظام الموارد البشرية
يتم تسجيل التأخيرات والخروج المبكر والغياب والاجازات والاذونات ومهام العمل والتدريب يوميا	حركة الحضور اليومية	نظام الموارد البشرية

يتم ادراج حركة الحضور و الانصراف في النظام مباشرة ويتم التصديق عليها عبر النظام	تسجيل حضور وانصراف	نظام الموارد البشرية
امكانية الموظف من تبرير تأخيرات او خروج مبكر ويتم التصديق عليها ومعالجتها من خلال النظام	تبرير التأخيرات	نظام الموارد البشرية
جمع كل الحركات اليومية خلال فترة محددة بعد ادراج كل التبريرات يتم تحديد قيمة الخصم حسب مبلغ الراتب	التقرير الشهري	نظام الموارد البشرية
ادراج جدول المخالفات الخاص بالمنشأة وحسب قانون العمل وربطه بالجزاء ومرات الجزاء في كل مخالفة ونوع الجزاء إذا كان خصم او انهاء خدمة او اذار وغيرها من انواع الجزاءات المختلفة	اعداد المخالفات والجزاءات	نظام الموارد البشرية
يتم تطبيق لائحة المخالفات والجزاءات على الموظف حسب التصديق على الاجراء	مخالفات وجزاءات الموظف	نظام الموارد البشرية
اعداد كل اسباب انهاء الخدمة حسب قانون العمل مثلا (المادة ٨٠...)	اسباب انهاء الخدمة	نظام الموارد البشرية
معرفة مستحقات الموظفين خلال تاريخ محدد من راتب ومستحقات نهاية الخدمة وبدل التذاكر ومستحقات ايام الاجازات	تقرير مستحقات الموظف	نظام الموارد البشرية
ادراج الطلب من الاجازة للمقيم او من الشاشة مباشرة وتشمل كل تفاصيل الخروج والعودة	طلب الخروج والعودة	نظام الموارد البشرية
معرفة كل المستندات (اقامة/جواز سفر/رخصة سياقة...) المنتهية حسب تاريخ محددة او فترة معينة	تقرير اوراق الموظفين	نظام الموارد البشرية
يتم ادراج طلبات الزيارة إذا كان زيارة عمل او زيارة عوائل للموظفين	طلبات الزيارة	نظام الموارد البشرية
يتم عمل طلب التذكرة من الاجازات او الانتدابات للموظفين او من الشاشة مباشرة وتشمل كل تفاصيل التذكرة	طلب تذكرة سفر	نظام الموارد البشرية
امكانية رفع طلبات الحجوزات للطيران ,اختيار الجهة المطلوبة ، جدول حجوزات الرحلات ، اختيار وتحديد الوقت والتاريخ المناسب ، تنبيهات الحجوزات، الاطلاع على الحجوزات المتاحة والغير متاحة، تعديل أو إلغاء أو حذف أو اطلاع أو استعراض الحجوزات لمدير النظام ، صلاحيات لأكثر من موظف ، طلبات الدرجة وتجهيز المقاعد ، روابط التقييم بعد الاتمام الرحلة	طلبات حجوزات الطيران	نظام الموارد البشرية
ادراج كل مسميات هياكل الراتب ولكل هيكل ادراج المستويات وفي كل مستوي يتم ادراج كل المجموعات ولكل مجموع ادراج الدرجات التابعة لها او العلاوات السنوية	الرواتب	نظام الموارد البشرية
تعريف المستحق او الخصم هل مبلغ ام نسبة وربطها بهيكل الرواتب حسب الخيار او تثبيت المبلغ للكل	الاستحقاقات/الخصومات	نظام الموارد البشرية
صرف الراتب مقدما مع الاجازة السنوية نسبة وتناسب مع ايام الاجازة	تصفية وتسوية الاجازة السنوية	نظام الموارد البشرية

تشمّل ترشيح الموظفين لترقيات حسب الهيكل الراتبى والوظيفى اعتماداً على اعداد الترقيات حسب اللوائح	ترقيات الموظفين الهيكلية	نظام الموارد البشرية
ترشيح الموظفين للعلّوة السنوية حسب هيكل الرواتب	العلّوة السنوية	نظام الموارد البشرية
تحفيز ومكافأة الموظفين واحتساب البدلات حسب قانون مكتب العمل او اعتماداً على الراتب	مكافأة الموظف	نظام الموارد البشرية
حساب الرواتب حسب تاريخ مباشرة العمل ومراجعة الاجازات حسب النوع وتصفيها انو وجد مع امكانية حساب الراتب لإدارة محددة او موظف معين إذا كان لدية راتب وترحيل الرواتب للحسابات قيد لكل لموظف او قيد واحد لكل الموظفين	حساب الرواتب	نظام الموارد البشرية
طباعة تفاصيل الرواتب حسب الاختيار وطباعة تعريف الراتب او صيغة الراتب	تقرير الرواتب	نظام الموارد البشرية
تحديد نموذج نوع التقييم إذا كان لموظف او مدرء	اعداد خطة التقييم	نظام الموارد البشرية
وضع المعايير للتقييم حسب اللوائح وأيضاً تحديد نسبة ونتائج التقييم	اعداد درجات التقييم ونتائج التقييم	نظام الموارد البشرية
حسب النماذج التي تم إعدادها مسبقاً للتقييم يتم الإجابة عليه ويتم عكس النتيجة على عقد الموظف	تقييم الموظفين او المدرء	نظام الموارد البشرية
ارسال بريد للموظف وللمدير المباشر بشكل يومي وأسبوعي وشهري إذا لم يتم بإدخال جدول المهام الخاص به	تذكير الموظف بإدخال مهام العمل	نظام الموارد البشرية
تعديل تسلسل الاجراء في أي شاشة حسب المطلوب إذا كان اضافة تصديق جديد او مسح تصديق موجود في الاجراء الحالى	تعديل سير اجراءات العمل	نظام الموارد البشرية
تقارير إنهاء الخدمات وإجازات الموظف ومجمل الرواتب ، تقارير بكفالة الموظف وقيمة الخصومات والعمل الإضافي رسوم المصروفات قيمة مكافأة الموظفين العمل الإضافي البدلات الحضور والانصراف	تقارير الموارد البشرية	نظام الموارد البشرية

الوصف	المتطلب	النظام
سجل مفصل عن السيارات, نوع الوقود, التكاليف, المراقبة, تأمين المركبات, وتاريخ الفحص والاستمارة, بالاضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام	سجل السيارات	إدارة الأسطول
إمكانية رفع طلب توفير مركبة واعتماده او رفضه من صاحب الصلاحية	طلب مركبة	إدارة الأسطول
إمكانية تتبع حالة المركبة من حيث صلاحيتها و من حيث تحديد الشخص الذي في عهده	تتبع المركبات	إدارة الأسطول



تسجيل سجل كامل بجميع اعمال الصيانة الدورية التي تمت على المركبة	سجل الصيانات الدورية	إدارة الأسطول
تصنيف المركبات حسب شرائح محددة للموظفين	سجل شرائح	إدارة الأسطول
إمكانية تحديد كميات الوقود التي استهلكها المركبة وذلك من خلال ربطه مع نظام المشتريات والعهد المالية	الوقود	إدارة الأسطول
إمكانية الربط مع نظام تم	الربط مع تم للمرور	إدارة الأسطول
إمكانية تحديد تاريخ تغطية التأمين وهل انتهى او قارب على الانتهاء مع تنبيه وانشاء مهمة تلقائية لمدير الاسطول لمتابعة تجديد التأمين	تأمين شامل للمركبات ومتابعتها	إدارة الأسطول
إمكانية تحديد تاريخ انتهاء الاستمارة وهل انتهت او قاربت على الانتهاء مع تنبيه وانشاء مهمة تلقائية لمدير الاسطول لمتابعة التجديد	تجديد الاستمارات	إدارة الأسطول
إمكانية تحديد تاريخ انتهاء الفحص وهل انتهى او قارب على الانتهاء مع تنبيه وانشاء مهمة تلقائية لمدير الاسطول لمتابعة التجديد	الفحص الدوري	إدارة الأسطول
سجل بيانات السائقين بالتكامل مع نظام الموارد البشرية وادراج نوع الرخصة وتاريخ الانتهاء وكذلك ارفاق صوره للرخصة، بالاضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام	سجل السائقين	إدارة الأسطول
سجل الايجار، تنبهات عند قرب انتهاء العقد، ادارة الفواتير والدفعات	الايجارات والعقود	إدارة الأسطول
تسجيل التكاليف الاضافية التي تشمل الوقود والصيانة و خدمات الصيانة الدورية وكذلك الصيانة الإصلاحية مع إمكانية المقارنة بين عروض الأسعار المقدمة واعتمادها مع التكامل مع نظام المالية، بالإضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام	التكاليف على المركبات	إدارة الأسطول
تفويض لسائق: لإمكانية تفويض السائقين على المركبات لتكون في عهده مع التكامل مع نظام العهد والموارد البشرية	تفويضات المركبات	إدارة الأسطول
- تفويض لفرع او مشروع: لإمكانية تنقل المركبات بين الفروع لتكون في عهده مع التكامل مع نظام المالية وذلك ليكون مرتبط مركز التكلفة الخاص بالفرع او المشروع		إدارة الأسطول
إمكانية تجديد استمارة المركبات ودفع غرامات التأخير عن التجديد ان وجد مع التكامل مع نظام المالية، بالإضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام	تجديد استمارة مركبات	إدارة الأسطول
المخالفات المرورية: إمكانية ادخال المخالفات على المركبات والسائقين ليتم خصمها من راتب السائق وذلك بالتكامل مع نظام الموارد البشرية	مخالفات المركبات	إدارة الأسطول
حادث مروري: إمكانية ادخال الحادث على المركبات والسائقين ليتم خصمها من راتب السائق حسب نسبة التحمل وذلك بالتكامل مع نظام الموارد البشرية بالإضافة لباقي الخدمات التي يقدمها النظام		إدارة الأسطول
		إدارة الأسطول

تقرير قائمة استثمارات المركبات التي شارفت على الانتهاء خلال فترة	تقرير ١	إدارة الأسطول
تقرير قيمة تجديد استمارة مركبة خلال فترة	تقرير ٢	إدارة الأسطول
تقرير مصروفات المركبة	تقرير ٣	إدارة الأسطول
قرير عن متوسط استهلاك مركبة	تقرير ٤	إدارة الأسطول
تقرير عن المركبات التي تحتاج لصيانة	تقرير ٥	إدارة الأسطول
تقرير عن المركبات التي تجاوزت الصيانة	تقرير ٦	إدارة الأسطول
إقرار استلام مركبة	تقرير ٧	إدارة الأسطول
تقارير تفاويض السائقين	تقرير ٨	إدارة الأسطول
تقرير بيان تجديد استمارة مركبة	تقرير ٩	إدارة الأسطول
تقرير مركبة تم تجديد استمارة	تقرير ١٠	إدارة الأسطول
تقارير بنوع المركبة والتكاليف	تقرير ١١	إدارة الأسطول

الوصف	المتطلب	النظام
التخطيط و إنشاء مشاريع متعددة داخل النظام و تعيين الفرق التي ستقوم بالعمل و مدراء المشاريع، بالإضافة إلى مركز التكلفة الخاص بالمشروع	إدارة المشاريع	إدارة المشاريع
إمكانية تسجيل الدفعات وخصمها	إدارة الدفعات على المشاريع	إدارة المشاريع
إدارة المهام لكل مشروع من الفريق المكلف بالعمل على المشروع بطريقة رشيقة (Agile). من خلال إضافة كافة المهام المضمنة في نطاق المشروع سواء الأساسية أو الفرعية التي تتم بالاعتماد على مهام أخرى ثم إسنادها للأفراد المعنيين وكتابة وإرفاق وصف كل مهمة ، ثم الاطلاع على أداء الفريق و حالة المشروع من خلال طريقة الكانبان مع خيارات متعددة للفترة و البحث في المهام	إدارة المهام	إدارة المشاريع
إمكانية إتاحة صلاحية وصول مستشار خارجي لتوظيفه على مهام تعاقدية	وصول المستشارين	إدارة المشاريع
تسجيل الجدول الزمني للموظف على كل مهمة و مع إمكانية تقدير الوقت المتوقع لكل مهمة و تجميع الجدول الزمني لكل الموظفين المعنيين بالعمل على المهمة لمعرفة المتبقي من الوقت و حجم الوقت المستغرق في انجاز المهمة فعليا	الجدول الزمني	إدارة المشاريع

صلاحية بطلب تمديد مدة إنجاز المهمة من المدير المباشر	تمديد فترة الإنجاز	إدارة المشاريع	
يضمن النظام سجلاً بكافة الأحداث التي تتم على المهام مع إمكانية إضافة الملاحظات وإرسال الرسائل البريدية لكل المعنيين بالعمل على المهمة و جدولة النشاطات التي تخص المهمة مثل الاتصالات و الاجتماعات مع كتابة ملخصاتها	التواصل الداخلي	إدارة المشاريع	
التكامل مع سجل الموظف لقياس إجمالي الساعات التي قام الموظف بقضائها بالعمل على مشروع معين أو على مهمة محددة بالإضافة إلى إجمالي عدد الساعات التي سجلها خلال فترة محددة	التكامل مع سجل الموظف	إدارة المشاريع	
تقارير تحليلية على أكثر من مستوى لمعرفة حالة المشروع و الأنشطة و الساعات المتبقية و الساعات التي تم إنجازها على مستوى الموظف و المشاريع و أكثر من مشروع ، بالإضافة إلى معرفة عدد المهام في كل مرحلة و عدد المهام عند كل موظف و في أي مرحلة	التقارير	إدارة المشاريع	
(إمكانية تحديد العناصر الرئيسية التي تظهر بالتقرير "check list" مع إمكانية تصديرها على شكل اكسل	تصميم التقارير وتصديرها	إدارة المشاريع	
تكامل نظام المشاريع مع نظام إدارة الملفات وإمكانية ارفاق الملفات والمستندات الخاصة بالمشروع وتصفحها واستعراضها	إدارة الملفات والمستندات	إدارة المشاريع	
إمكانية إضافة قائمة مهام فرعية تحت المهمة كقائمة أعمال للعمل عليها والتأكد من إنجازها قبل نقل المهمة إلى المرحلة الأخيرة مرحلة "تم"	إدارة قائمة الاعمال من المهام TO DO	إدارة المشاريع	
إمكانية استعراض المهام على شكل جانت شارت بحيث يبين الشكل تاريخ نهاية وبداية كل مهمة وتزامن المهام على مستوى جدول زمني مع إمكانية استعراض اعتمادية المهام على بعضها من عدمه	طريقة استعراض المهام بشكل الجانت شارت	إدارة المشاريع	
إمكانية استعراض المهام على شكل قائمة تبين اسم المهمة تاريخ البداية وتاريخ النهاية و الشخص المسؤول عنها و نسبة إنجاز كل مهمة	طريقة استعراض المهام بشكل القائمة	إدارة المشاريع	
إمكانية استعراض المهام على خارطة جغرافية تبين مكان تنفيذ كل مهمة وذلك في المهام الموزعة على مستوى المملكة العربية السعودية او خارجها	طريقة استعراض المهام بشكل الخريطة الجغرافية	إدارة المشاريع	
إمكانية استعراض المهام على شكل جدول مع فلاتر يمكن اضافتها وازالتها حسب الحاجة مع خاصية التجميع حسب نوع المهمة	طريقة استعراض المهام بشكل pivot table	إدارة المشاريع	
إمكانية استعراض المهام على شكل بطاقات تبين فيها اسم الشخص المسؤول و تاريخ نهاية المهمة و مدى أهمية المهمة وتكون المهام مصنفة على أعمدة حسب المرحلة او حسب الشخص المسؤول	طريقة استعراض المهام بشكل الكان بان	إدارة المشاريع	
إمكانية استعراض المهام على التقويم حسب تاريخ نهاية كل مهمة	طريقة استعراض المهام بشكل التقويم	إدارة المشاريع	

إمكانية إضافة مهام فرعية تحت مهمة رئيسية و أيضا إضافة مايل ستون ليس له زمن وانما فقط حظت مثل اطلاق المشروع	المهام الفرعية subtask واحجار الطريق milestone	إدارة المشاريع
في شكل الجانت شارت إمكانية إضافة المهام وتحريك ترتيبها من مكان الى اخر دون الحاجة الى الدخول الى شاشة المهمة وانما من الخارج من خلال شاشة الجانت شارت	إضافة المهام On the fly	إدارة المشاريع
إمكانية إضافة الاعتمادية والقيود بين المهام بحيث بعض المهام لا تبدء الا عند الانتهاء من المهام الأخرى او لا تنتهي حتى تنتهي او لا تبدء حتى تبدء او لا تنتهي حتى تبدء	الاعتمادات بين المهام والعلاقة بينهم	إدارة المشاريع
إمكانية تحديد أوقات الدوام التي يتم على أساسها حجز أوقات الموظفين والتي يمكن تحديد المهام في هذه الأوقات	تحديد أوقات الدوام وجدول الاعمال	إدارة المشاريع
إمكانية تحديد الاجازات الرسمية بحيث يتم استثناءها من خطة العمل في حساب تتابع المهام	تحديد الاجازات الرسمية	إدارة المشاريع
التكامل مع نظام الموارد البشرية و إمكانية رفع تقارير الاعمال لكل موظف والذي يمكن من خلاله تحديد انجاز كل موظف على كل مهمة وفي كل مشروع مما يعكس تكلفة العاملين على كل مشروع وذلك في نظام المالية	رفع تقرير الاعمال	إدارة المشاريع
إمكانية التكامل مع نظام الموارد البشرية و تحديد أوقات العاملين و أماكن عملهم وعدم السماح لهم بتسجيل الحضور الا اذا كانوا في الموقع المحدد	تحضير العاملين في الموقع والربط مع تقرير الاعمال	إدارة المشاريع
امكانية الوصول الى نظام إدارة المشاريع من خلال المتصفح من الجوال وإمكانية تعديل وادارة المهام والمشاريع حسب الصلاحية	الوصول من الجوال والتعديل	إدارة المشاريع
إمكانية ربط نظام إدارة المشاريع مع نظام إدارة المشتريات وذلك لمعرفة ما هي المشتريات على كل مشروع مما يقتضي معرفة تكلفة المشروع من ناحية المواد التي تم شراءها والخدمات التي تم شراءها على هذا المشروع	الربط مع قسم المشتريات	إدارة المشاريع
إمكانية معرفة إيرادات كل مشروع والمصروفات التي تمت على هذا المشروع	الربط مع المالية الإيرادات والمصروفات	إدارة المشاريع
إمكانية معرفة الموظفين الذين يعملون على هذا المشروع و نسبة عملهم على المشروع	الربط مع الموارد البشرية في معرفة الموارد	إدارة المشاريع
إمكانية إضافة مورد على المشروع بحسابه وذلك لاضافة وتحديث بيانات المهام والاطلاع على مجريات المشروع	التعاون مع الموردين	إدارة المشاريع
إمكانية اشعار المتابعين وأصحاب المصلحة بحالة المشروع وتصلهم هذه الاشعارات على الايميل وذلك من خلال مراسلاتهم او تحديث حالة المشروع وارسال التقارير على المشروع نفسه	التعاون مع العميل والتعاون معه Email	إدارة المشاريع

إمكانية ربط المهام على التقويمات المختلفة مثل تقويم جوجل او تقويم مايكروسوفت	الربط مع التقويم مشاهدة المهام في التقويم	إدارة المشاريع
إمكانية تحويل فرصة الى مشروع بعد اعتمادها من العميل او من الجهة المانحة	الربط مع نظام ال CRM وتحويل الفرص الى مشاريع	إدارة المشاريع
إمكانية استعراض المهام على خارطة جغرافية تبين مكان تنفيذ كل مهمة وذلك في المهام الموزعة على مستوى المملكة العربية السعودية او خارجها	عرض المهام على الخريطة	إدارة المشاريع
إمكانية اسناد الموارد البشرية على كل مشروع بنسبة محددة ومعرفة المعدات المشغولى على كل مشروع	تخطيط الموارد البشرية و المعدات والمواد	إدارة المشاريع
إمكانية تكامل نظام إدارة المشاريع مع أنظمة إدارة المهام مثل TODO التابع لشركة مايكروسوفت	قابلية التكامل مع أنظمة خارجية مثل To Do	إدارة المشاريع
مرونة النظام وإمكانية تطوير النظام لاحقا حسب متطلبات الجمعية	قابلية التطوير لخصائص النظام حسب القطاع او المجال	إدارة المشاريع
إمكانية انشاء تقارير عن المهام وعن المشاريع وحفظها في لوحة التقارير ومشاركتها مع الاخرين	تقارير تجميعية تقرئ من جميع أنظمة المشاريع	إدارة المشاريع

الوصف	المتطلب	النظام
إمكانية إضافة وحذف وتحديث ومسح الملفات	إدارة الملفات	نظام إدارة الملفات
إمكانية تحميل ملفات ورد و PDF وبوربوينت و اكسل وأنواع الصور	دعم أنواع مختلفة من الملفات	نظام إدارة الملفات
إمكانية استعراض الملفات في المتصفح - استعراض الصور واستعراض الفيديوهات واستعراض ملفات ال PDF	استعراض الملفات	نظام إدارة الملفات
تنسيقات الملفات، الاجراءات فيما يخص المستندات و تتبع الاجراءات التي تحدث على المستندات، الروابط وتحميل الملفات، أو إنشاء مستندات كروابط	إدارة الملفات	نظام إدارة الملفات
إمكانية تحديد نشاط معين على ملف او مهمة او اجتماع او توقيع	الأنشطة على الملفات	نظام إدارة الملفات
تعيين المستندات للمستخدمين أو العملاء، المجلدات الهرمية والتي من شأنها تحديد مساحة العمل التي تحتوي على مجموعة من العلامات والإجراءات الخاصة بها	تحديد الصلاحيات	نظام إدارة الملفات

تعيين علامات متعددة لهيكله المستندات لكل مجلد، والأرشفة وفرز و تصنيف الملفات	تحديد هيكل المستندات والملفات	نظام إدارة الملفات
إمكانية تضمن بعض الكلمات المفتاحية التي تشرح حالة الملف	الكلمات المفتاحية	نظام إدارة الملفات
إمكانية مشاركة الملفات مع مستخدمين آخرين	مشاركة الملفات	نظام إدارة الملفات
وضع عدة حلول وخانات بحث وفرز (خاصة وعمامة) للوصول إلى المجلدات أو الملفات داخل المجلدات بأسرع وقت وبعده تصانيف	إمكانية الوصول السريع لملف حسب البحث	نظام إدارة الملفات
وضع يوزر صلاحيات لمدير النظام ويقوم من خلاله وضع صلاحيات لمدرء الفروع وموظفين محددين (القدرة على إنشاء مجلدات خاصة بكل فرع والقدرة على تعيين موظفين لكل مجلد بصلاحيات خاصة) (إمكانية التحكم بتعديل، أو إضافة أو حذف أو مشاركة أو استعراض أو طباعة أو للاطلاع على جميع المجلدات).	المستخدمين والصلاحيات على الملفات	نظام إدارة الملفات
إمكانية فرز الملفات حسب محددات معينة وفلاتر بحث حسب الحقول الخاصة بكل مستند	بحث وفرز الملفات	نظام إدارة الملفات
إمكانية معرفة من استعرض الملف ومن عدل عليه ومن قام بتحميله - سجل العمليات مع خانات متعددة للفرز	سجل العمليات على الملفات التي تمت عليها	نظام إدارة الملفات

الوصف	المتطلب	النظام
امكانية الفئه الادارية من تصميم واستعراض تقارير لحظية عن جودة سير أعمالهم بدءً من المخططات الخطية البسيطة إلى المخططات الجغرافية المكانية التفصيلية للغاية ، بالإضافة إلى سهولة استكشاف البيانات.	ذكاء الأعمال	نظام BI ذكاء الاعمال
إمكانية استعراض البيانات بشتى أنواعها واشكالها لدعم ذكاء الاعمال	اشكال بيانية متعددة	نظام BI ذكاء الاعمال

إمكانية قراءة البيانات من مصادر مختلفة من قواعد البيانات مثل oracle or Postgres or SQL or S for Hana Or mongo DB or Xml وغيرها من قواعد البيانات	دعم مختلف قواعد البيانات	نظام BI ذكاء الاعمال
إمكانية تخصيص لوحات معلومات داش بورد لكل مستخدم حسب الصلاحية	تخصيص لوحات معلومات	نظام BI ذكاء الاعمال
قراءة وتحديث البيانات من مصادر مختلفة وبشكل تلقائي وتحديث تلقائي كل ١٠ ثواني او كل دقيقة او كل ساعة حسب اختيار المستخدم	تحديث البيانات تلقائيا	نظام BI ذكاء الاعمال
التكامل مع الخدمات الحكومية (نفاذ , نظام نور , التأمينات الاجتماعية)	التكامل	نظام BI ذكاء الاعمال

الوصف	المتطلب	النظام
يجب ان يكون التطبيق يدعم نظام أبل ونظام اندرويد بحيث يتم تحميل التطبيق من المتاجر الخاص بكل نظام كما يجب ان يتم كتابته بأحد لغات البرمجة المعروفة مع رفع التطبيق على حساب الجمعية الخاص بها مع إضافة هوية خاصة بالجمعية	دعم نظام أبل ونظام اندرويد	تطبيق خدمات الموظفين
من خلال مناطق محددة أو جلب موقع الموظف الجغرافي عند تسجيل الحضور، مع عدم إمكانية تسجيل الحضور إلا من خلال هاتف واحد فقط مع إتاحة كافة خدمات التطبيق الأخرى من أكثر من هاتف	إدارة الحضور والانصراف	تطبيق خدمات الموظفين
إمكانية طلب إجازة من خلال التطبيق وتتبع حالتها	طلب اجازة	تطبيق خدمات الموظفين
إمكانية طلب سلفة من خلال التطبيق وتتبع حالتها	طلب سلفة	تطبيق خدمات الموظفين
إمكانية طلب اجر إضافية عن ساعات عمل محددة من خلال التطبيق وتتبع حالاتها	الاجر الإضافي	تطبيق خدمات الموظفين
إمكانية طلب استئذان من خلال التطبيق وتتبع حالته	طلب استئذان	تطبيق خدمات الموظفين
امكانية ارسال تنبيهات للموظفين عبر التطبيق واستعراضها	التنبيهات	تطبيق خدمات الموظفين
صفحة إدارة اللغة وتغيير كلمة المرور	ملف المستخدم	تطبيق خدمات الموظفين
إمكانية استعراض التطبيق في الوضع الليلي او النهاري	تغيير المظهر	تطبيق خدمات الموظفين
إمكانية مشاركة التطبيق مع الاصدقاء	دعوة الأصدقاء	تطبيق خدمات الموظفين



الجامعة الأردنية الزراعية البتراء

كراسة الشروط والمواصفات لمشروع التنفيذ والصيانة والدعم الفني لنظام تخطيط الموارد لجمعية انسان

تطبيق خدمات الموظفين	اتصل بنا	إمكانية التواصل مع الدعم للتطبيق
تطبيق خدمات الموظفين	تغيير اللغة	إمكانية تغيير اللغة من خلال التطبيق
تطبيق خدمات الموظفين	اعتماد الطلبات	إمكانية الموافقات للمدراء من خلال التطبيق على طلبات موظفهم (طلبات الإجازة ، طلبات السلف ، العمل الإضافي ، الجدول الزمني ، طلبات الاستئذان)

النظام	المتطلب	الوصف
--------	---------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • تمكين الكافلين من استعراض الكفالات، المتاحة للأيتام و الأرملة عبر التطبيق • عرض الكفالات المتاحة مع قابلية الفلترة حيث ان فلاتر البحث يمكن إعدادها من النظام الداخلي و تغيير بناء على الإعدادات المسبقة للنظام . • أظهر بيانات محده للمكفول وذلك بناء على سياسة الجمعية. • إمكانية تلبية احتياج المكفول من خلال التطبيق • يعرض التطبيق احتياجات المكفول التي يتم تسويقها من خلال نظام البحث • إمكانية اختيار نوع و فترة الكفالة من خلال التطبيق • توفير أكثر من طريقة دفع من خلال التطبيق • تمكين الكافل من استعراض البيانات التاريخيه لكفالاته • تمكين الكافل من إدارة كفالاته مع إمكانية تصدير شواهد للكفالة • اطلاع الكافل على تقرير المكفول المعتمد والمصمم من إدارة الجمعية • تمكين المكفول من إضافة أستقطاع شهري 	<p>كفالة الأيتام والأرامل عبر التطبيق</p>	<p>تطبيق الكفالات</p>
<p>استعراض كافة الكفالات المتاحة وإهداء اليتيم أو الأرملة مبلغ مالي سواء كان من المكفولين أم كان يتيما أو أرملة غير مكفولين</p>	<p>إهداء اليتيم أو الأرملة من خلال التطبيق بمبلغ مالي</p>	<p>تطبيق الكفالات</p>
<p>المساهمة في احتياجات الأيتام و الأرامل الطارئة</p>	<p>المساهمة في احتياجات الأيتام و الأرامل</p>	<p>تطبيق الكفالات</p>
<p>إلغاء الكفالات بواسطة الكافلين من خلال التطبيق</p>	<p>إلغاء الكفالة</p>	<p>تطبيق الكفالات</p>
<p>مجموعة من الإعدادات الأساسية للتطبيق والتي يمكن للكافل منها تخصيص بعض المميزات أو طباعة الشهادة الخاصة بالكفالة</p>	<p>إعدادات التطبيق الأساسية</p>	<p>تطبيق الكفالات</p>

الوصف	المتطلب	النظام
-------	---------	--------

إمكانية انشاء اجراء جديد دخل النظام بسلسلة من الخطوات ولاصلاحيات	إدارة الإجراءات	مولد الإجراءات و إدارة الموافقات
إمكانية تعديل الإجراءات الموجودة داخل النظام دون الحاجة الى تدخل برمجي	التعديل على الإجراءات	مولد الإجراءات و إدارة الموافقات
إمكانية إضافة صلاحية على اجراء محدد	الصلاحية على الاجراء	مولد الإجراءات و إدارة الموافقات
إمكانية إضافة قوائم في النظام والتعديل عليها	تعديل القوائم	مولد الإجراءات و إدارة الموافقات
إمكانية إضافة نموذج جديد في النظام او التعديل عليه	إضافة النماذج	مولد الإجراءات و إدارة الموافقات
إمكانية إضافة حقول في النظام حسب نوع الحقل ملف او نص او رقم او ايميل او حقل له علاقة بجدول اخر	إضافة الحقول	مولد الإجراءات و إدارة الموافقات

الوصف	المتطلب	النظام
إمكانية تصنيف المعاملات صادر خارجي وداخلي وارد داخلي وخارجي مع إمكانية استعراض وفلتره المعاملات والبحث فيها مع إمكانية انشاء وتعديل وحفظ المعاملات	إدارة المعاملات	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية إنشاء المعاملة داخل النظام يتم من الموظف صاحب الصلاحية وتظهر مباشرة خلال آلية سير المعاملة معا مكانية اختيار (نوع المعاملات أو وتصنيف الخطابات وأهميتها) بحسب التسلسل الإداري وتصبح معاملة جديدة، تنتقل للمختص مع قابلية للتحويل ويتم تحديث المعاملة إلى جارية، تنتهي المعاملة لدى الموظف الأول وتكون منجزة أو منتهية متابعة المعاملة: (جديدة، جارية، منجزة، متعثرة، منتهية). الفرز من خلال عدة خيارات (الموظف المكلف أو الإدارة المكلفة أو مدير الفرع أو عنوان المعاملة أو حالة المعاملة)	الإجراءات على المعاملات	نظام الاتصالات الإدارية

إمكانية إنشاء هيكل تنظيمي آلي للمنشأة (الجهة وفروعها وإداراتها وأقسامها والموظفين)، مع إمكانية الربط مع نظام الموارد البشرية في حال وجوده داخل المؤسسة.	انشاء هيكل تنظيمي للجهة - Create an organizational structure for the entity	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية تصنيف المعاملات حسب طبيعة عمل الجهة قرارات، تعاميم، تعميم،الخ، وفترة المعاملات حسب هذه التصنيف واستخراج التقارير والإحصائيات بناءً على هذه التصنيف.	تصنيف المعاملات - Classification of transactions	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية تصنيف درجة أهمية المعاملة واعطائها أولوية في التنفيذ ومدة اشعار	تصنيف درجة الأهمية - The degree of importance classification	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية تصنيف الإجراءات على المعاملات الصادرة والواردة	تصنيف الاجراءات - Classification of procedures	نظام الاتصالات الإدارية
تسجيل بيانات المعاملات الداخلية وبواجهات بسيطة وسهلة	إدارة المعاملات الداخلية - Managing internal transactions	نظام الاتصالات الإدارية
تسجيل بيانات المعاملات الخارجية بواجهات بسيطة وسهلة	إدارة المعاملات الخارجية - Managing external transactions	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية إحالة المعاملات إلى إدارات داخلية أو موظفين	إحالة المعاملات - Transferring transactions	نظام الاتصالات الإدارية
يستخدم النظام رقم آلي وحيد وفريد للمعاملة على مستوى الجهة بحيث تبدأ المعاملة وتنتهي بنفس الرقم.	ترقيم تلقائي للمعاملات - Automatic transaction numbering	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية اعتماد المعاملات إلكترونياً من أصحاب الصلاحية قبل ارسالها الى الجهة الصادر بها المعاملة وذلك حسب أنواع المعاملات وبشكل ديناميكي يعتمد على الهيكل الإداري في الجهة.	اعتماد المعاملات - Approval of transactions	نظام الاتصالات الإدارية
توزيع صور من المعاملات على الإدارات المختصة بشكل آلي عبر النظام أو البريد الإلكتروني.	صور المعاملات - of Pictures- transactions	نظام الاتصالات الإدارية

إمكانية إعادة تنشيط المعاملة بعد اغلاقها واستكمال إجراءات جديدة عليها حسب الهيكل الاداري المعتمد في الجهة	إعادة تنشيط معاملة - Reactivate a transaction	نظام الاتصالات الإدارية
يوفر النظام آلية سهلة لربط المعاملات مع بعضها من خلال علاقات التسديد واللاحاق، ويضمن النظام استعراض المعاملة بكافة تفاصيلها.	ربط المعاملات - Link transactions	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية سحب المعاملة ما لم يتم استلامها من قبل الموظف الصادر او المحال له المعاملة	سحب معاملة - Withdraw a transaction	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية استلام معاملة من قبل موظف او أكثر في حال توجيه المعاملة الى ادارة او قسم	استلام معاملة - Receive a transaction	نظام الاتصالات الإدارية
تنبيه الموظفين الى المعاملات المتأخرة عبر النظام وبالبريد الالكتروني و التقارير	المعاملات المتأخرة - Late Transactions	نظام الاتصالات الإدارية
يوفر النظام آلية لإرسال تنبيهات للموظفين المعنيين بالمعاملة عند تنفيذ أي اجراء على المعاملة بعدة طرق للتنبيه ١- تنبيهات عن طريق النظام ٢- البريد الالكتروني ٣- رسائل SMS	التنبيهات والاشعارات - Alerts and notifications	نظام الاتصالات الإدارية
سهولة تتبع خط سير العمل للمعاملة ومعرفة الإجراءات التي تمت عليها بالمستخدم والتاريخ والوقت.	تتبع خط سير المعاملة - Track the flow of the transaction	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية تعامل النظام مع المعاملات ذات الطابع السري.	المعاملات السرية - Secret transactions	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية اختيار موظف بديل عن الموظف المجاز على النظام بحيث يتم تحويل جميع المعاملات المحالة الى الموظف المجاز الى الموظف البديل خلال فترة اجازته.	الموظف البديل - substitute employee	نظام الاتصالات الإدارية
وذلك للتعرف على النص الموجود في المستندات والصور الممسوحة ضوئياً, وفهرستها وتسهيل عملية البحث في المستندات	التعرف الضوئي على الحروف Optical character recognition	نظام الاتصالات الإدارية
البحث والاستعلامات بالطرق المختلفة والمتنوعة عن المعاملات الواردة أو الصادرة (الموضوع - الرقم - التاريخ).	البحث والاستعلامات - Search and inquiries	نظام الاتصالات الإدارية
استخراج وطباعة التقارير والاحصائيات المختلفة	التقارير - Reports	نظام الاتصالات الإدارية

إمكانية طباعة باركود المعاملة من خلال النظام مع إمكانية البحث عن المعاملات من خلال الباركود باستخدام قارئ الباركود Barcode Reader.	توليد باركود للمعاملة - Generate a barcode for the transaction	نظام الاتصالات الإدارية
المزامنة بين الجهات بحيث عند ارسال معاملة صادر من احدى الجهات، يقوم النظام تلقائيا بإنشاء معاملة وارد خارجي في نظام الجهة المستلمة مع إمكانية التعديل على المعاملة بعد استلامها.	المزامنة بين الجهات - Syncing between destinations	نظام الاتصالات الإدارية
أرشفة جميع المعاملات في النظام ومرفقاتها الإلكترونية في نظام أرشفة متقدم متكامل مع النظام وبعدة خيارات تناسب طبيعة العمل.	أرشفة المعاملات - Archiving transactions	نظام الاتصالات الإدارية
تصعيد الاجراء في حالة تأخر معاملة عند موظف وعدم انجازها في الوقت المقدر لها الى المدير المباشر حسب الهيكل الإداري المعتمد في الجهة	تصعيد المعاملات المتأخرة - Escalation of delinquent transactions	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية تحويل المعاملات المرسله للموظف على بريده الإلكتروني إلى معاملة على النظام بشكل آلي بحيث يمكن للموظف استلام المعاملة وإنجازها عبر النظام.	تحويل رسائل البريد الإلكتروني لمعاملات - Transferring e-mail messages to transactions	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية الربط مع الدليل النشط للشبكة الداخلية - الربط مع الدليل النشط للجهة مما يحقق أعلى درجات الأمان والسرية عند الدخول على النظام.	الربط مع الدليل النشط للشبكة الداخلية - Connecting with Active Directory to internal network	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية انشاء الخطابات الداخلية مع امكانية طباعتها او حفظها كنماذج وارفقاها في عمليات التصدير للمعاملات	الخطابات الداخلية - Internal letters	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية انشاء الخطابات الخارجية مع امكانية طباعتها او حفظها كنماذج وارفقاها في عمليات التصدير للمعاملات	الخطابات الخارجية - External letters	نظام الاتصالات الإدارية
إمكانية اضافة معاملة او عدة معاملات وتحديدها مفضلة	اضافة المعاملات الى المفضلة - Add transactions to favorites	نظام الاتصالات الإدارية

اختيار معاملة او عدة معاملات وتحديد كمقروءة او غير مقروءة	تحديد معاملة وتحويلها الى مقروءة Determine - او غير مقروءة a transaction and convert it to read or unread	نظام الاتصالات الإدارية
امكانية طباعة كافة تفاصيل المعاملة	طباعة تفاصيل المعاملة - Print the transaction details	نظام الاتصالات الإدارية
اضافة اختتام معرفة مسبقا او تخصص اختتام معينة	اضافة اختتام - Add seals	نظام الاتصالات الإدارية
اضاف الاجازات والعطلات لحساب أيام العمل الفعلية	إدارة الاجازات	نظام الاتصالات الإدارية

الوصف	المتطلب	النظام
تشمل ادارة بيانات المشروع العقاري والوحدات المكونة له وبيانات التسجيل وموقعه على الخريطة والرسومات المرتبطة به وعمر العقار وعدد الطوابق وعدد الشقق وعدد المباني ونوعه وسجله التجاري مع امكانية تصنيفهم حسب المؤجر والمبيع والشاغر المحجوز واستخراج التقارير (الشركة المشغلة، التقييم العقاري، صور للمبنى، العنوان الوطني، مرفقات مع التفاصيل، موثق العقد، اتحاد الملاك)	ادارة المشاريع العقارية	نظام ادارة المباني والعقارات
تقسيم المشاريع العقارية الى وحدات عقارية يمكن ادارة اسعار الوحدات ومساحتها وعدد الغرف والمرافق والموجودات وتفصيل الخدمات المتاحة مثل الكهرباء والانترنت والمياه كما يتم توضيح الوحدة السكنية بالصور والفيديو وجميع انواع المرفقات وإضافة رسوم الصيانة وترقيم الوحدات السكنية.	ادارة الوحدات العقارية	نظام ادارة المباني والعقارات
معلومات حول سجل الايجار، تنبهات عند قرب انتهاء العقد، ادارة الفواتير والدفعات، مواقع المباني - تصنيف نوع الايجار - رسائل تنبهات من داخل النظام - أمن وسلامة المباني - تجديد الرخص الكتروني - عقود إلكترونية - ترتيب العقود والصكوك - الفرز والبحث بعدة خيارات، مذكرات السداد	الإيجارات والعقود	نظام ادارة المباني والعقارات
تسجيل التكاليف الاضافية التي تشمل الصيانة والعقود والتسويق والنظافة والحراسة	التكاليف على المباني	نظام ادارة المباني والعقارات

ادارة عمليات البيع والسومات التي عليها والحد الادنى للبيع وسعر المتر وادارة عمليات الوساطة ونسبة الوساطة و المسوق و السعي ونوع العمولة بالنسبة او بالمبلغ الثابت وادارة نماذج العقود واطافة خاانة للتوقيع على نموج العقد لمشتري والبائع والشهود وامكانية ادارة بنود العقد والاشترطات التي يتم توقيعها مع امكانية تعديل اجراءات مراحل عملية البيع والنزع والتثمين والعوائد التي يكون لها بأنواعها العينية والنقدية.	عمليات البيع والنزع والتثمين العقار (مبيعات العقار)	نظام ادارة المباني والعقارات
تقارير الوحدات العقارية السكنية المملوكة وغير المملوكة وتقارير الوحدات العقارية التجارية المملوكة وغير المملوكة	تقارير العقارات	نظام ادارة المباني والعقارات
امكانية انشاء طلب عميل بمواصفات على العقار مثل (نوع العملية ايجار او بيع ونوع العقار معارض تجارية او صالات او مكاتب او وحدات سكنية مع امكانية تحديد المدينة المرغوبة والي والشارع والمساحة والقيمة وملاحظات ورأي العميل.	طلبات العملاء	نظام ادارة المباني والعقارات
امكانية تعديل قوائم النظام بدون الحاجة الى تدخل برمجي مثل اعدادات العقارات والمخططات وانواع العقارات ونوع الوحدة والفروع وحالة العقار والمدن ونموذج عقد البيع	اعداد العقارات	نظام ادارة المباني والعقارات
امكانية ادراج العقارات والوحدات السكنية ومبيعات العقارات والعقود مع إمكانية توضيح الشاغر والمحجوز والمباع وربط العقود بالنظام المالي	ادارة الممتلكات والعقارات Real Estate	نظام ادارة المباني والعقارات

الوصف	المتطلب	النظام
اختيار القاعة المطلوبة، جدول حجوزات القاعة، اختيار وتحديد الوقت والتاريخ المناسب، تنبهات الحجوزات، الاطلاع على الحجوزات المتاحة والغير متاحة، تعديل أو إلغاء أو حذف أو اطلاع أو استعراض الحجوزات لمدير النظام ، صلاحيات لأكثر من موظف، طلبات الضيافة وتجهيز القاعات، روابط التقييم بعد الانتهاء الاجتماعات، طلب حجوزات بروابط داخلية وخارجية،	إدارة حجوزات القاعات	نظام إدارة الخدمات اللوجستية

إمكانية انشاء قاعات جديدة وتعديلها وحذفها وادارتها من قبل المسؤول	تعريف القاعات وادارتها	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
رفع طلب زيارة من خلال النظام للإدارات والفروع الداخلية والخارجية ويتخلله إضافة طلب ومتابعة سير الطلب حسب التسلسل الإداري كمهمة عمل - إدارة مهام الطلبات - (جديد، جاري، منجز، منتهي، متعثر)	طلب زيارة تقييم لبيئة عمل	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
إمكانية إدراج بنود يجب توفرها أثناء تقييم الزيارة	طلب زيارة تقييم لبيئة عمل	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
إضافة أقسام وإدارات فرعية أثناء الزيارة / مثال فرع الأفلاج قسم الكفالات البند تنظيم وترتيب ادراج المكاتب	طلب زيارة تقييم لبيئة عمل	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
رفع طلب زيارة من خلال النظام للإدارات والفروع الداخلية والخارجية ويتخلله إضافة طلب ومتابعة سير الطلب حسب التسلسل الإداري كمهمة عمل - إدارة مهام الطلبات - (جديد، جاري، منجز، منتهي، متعثر) حيث يتم تحديث المعاملة أو الطلب حسب حالته الحالية في النظام بحيث يتم إضافة مرفقات وكتابة ملاحظات ثم تحديث الحالة للمسار التالي.	طلب احتياج بيئة العمل	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
تطبيق دليل الامتثال أصحاب العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	تطبيق بنود دليل الامتثال	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
وتتضمن إضافة وحذف وتعديل وإطلاع وتقييم صاحب الصلاحية ومدير النظام (منجز، جاري، غير منجز، لا ينطبق)	تطبيق بنود دليل الامتثال	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
بحث بعدة خانات حسب البند فرز حسب الفرع، والإدارة والمسعى الوظيفي والتاريخ	التقارير	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
خدمات فواتير الاتصالات والانترنت والكهرباء والمياه (إضافة، إلغاء، تعديل، حذف، استعراض، سداد، بحث، فرز)	خدمات الفواتير الدائمة	نظام إدارة الخدمات اللوجستية
خدمات فواتير الاتصالات والانترنت والكهرباء والمياه (إضافة، إلغاء، تعديل، حذف، استعراض، سداد، بحث، فرز)	خدمات الفواتير المؤقتة	نظام إدارة الخدمات اللوجستية

استيضاح المفردات

الأسرة "المستفيدين":

الأسرة التي يحق لها الحصول على خدمات الجمعية وفق شروط استحقاق معينة، ويتيح النظام للمستفيد أن يرفع طلب مساعدة معينة مثل صرف مبلغ بدل ايجار ، أو لصيانة منزل أو مصاريف دراسية أو مساعدة مالية لعلاج طبي ، ويرفق مع طلبه الوثائق الكافية للدلالة على مصداقية الطلب، ويقوم النظام بحصر بيانات المستفيدين المتمثلين مثل البيانات التعليمية والصحية وبيانات الدخل والأموال والأصول سواء عقارات أو سيارات أو أراضي أو حسابات بنكية، وكل أسرة لها رقم حساب أو حساب تحليفي مستقل في نظام المالي.

مختص البحث او فريق البحث

وهو موظف\ة لدى جمعية إنسان. وهو مختص\ة ، يلعب دور ولي الأمر أو العائل لمجموعة من الأسر التابعة لفرع من أفرع الجمعية، يقوم المختص\ة بزيارات ميدانية مستمرة للأسرة المستفيدة من خدمات الجمعية، ويتأكد من سلامة بيانات المستفيدين، ويقوم بالتحديث المستمر لهذه البيانات على النظام بناء على حالة الأسرة المتذبذبة دائما، ويسعى دائما لرفع آخر الوثائق الرسمية الدالة على حالة الأسرة سواء ما يتعلق بالأرملة أو اليتيم أو المريض أو طالب الدراسة أو المعاق ولا بد لنظام البحث أن يوفر مرونة كبيرة بين الفروع التابع لها المختصين، بحيث يسمح بتحميل مراكز التكلفة المالية التابعة لأحد الفروع ويسمح للمختص\ة الوصول إلى مستفيدي فرع آخر وخدمتهم.

الخدمة:

وهي المساعدة التي تقدمها الجمعية إلى مستحقيها عبر منتجات مثل السلة الغذائية ودفع إيجار المساكن وكفالة الأيتام.. الخ)، حيث يزيد عدد الخدمات التي تقدمها الجمعية عن الـ 60 خدمة. كما ولدى الجمعية حول 40,000 مستفيد ومستفيدة بواقع 11,000 أسرة تقريبا.

بالنظر لكثافة عدد الخدمات وعدد المستفيدين، فلا بد للنظام أن يوفر خدمة التحقق الذاتي من 70% من الطلبات المقدمة بحد أدنى، حيث يقوم بالتحقق من أحقية المستفيد مقدم الطلب مستندا على بعض منها لوائح استحقاق الخدمة وعدم تكرار بعض أنواع الخدمات الخ... أما باقي الطلبات فسيكون من الصعب التحقق منه اليأ إلا من خلال تدخل المختص وتسلسل الموافقات ودراسة حالة. ولا بد للنظام أن يوفر لوحة إدارة للتحكم في قائمة الخدمات الموجهة للمستفيدين بالإضافة أو التعديل أو الحذف وضبط الخدمة مالياً وضبط تسلسل الموافقات الخاصة بها.

الكافل:

ولا بد للنظام أن يراعي الكافل، ويقدم له المعلومات الكافية عن كفالاته من حيث عدد المكفولين وكشف بقائمة الكفالات المسددة وتواريخ استحقاق الكفالات القادمة وبيانات المكفولين الممكن عرضها فقط مثل نوع اليتيم ذكر أو أنثى والاسم الأول والسن وطبيعة مرضه ان وجدت أو إعاقته ووضعها الدراسي ومدى تفوقه التعليمي والاحتياجات التي سوقها المختص\ة له أثناء إجراءات البحث الأسري.

أتمتة الكفالات:

الكفالات هي اشتراكات شهرية أو سنوية يدفعها الكافل بهدف كفالة الأيتام أو الأراامل أو المستفيدين عبر نقاط البيع (الفروع أو متجر إلكتروني، التطبيق). فإذا ما قام الكافل بالسداد يقوم النظام بتحديث الكفالة مباشرة في نظام المالية. ويعمل نظام المالية بالتكامل مع نظام الكفالات على مراقبة عملية التحصيل وتتبعها عبر قنوات الدفع المختلفة وإنشاء القيود المقابلة لها. بحيث لكل طريقة من طرق التحصيل (قناة الدفع) حساب تحليلي، و لكل نوع من أنواع المستفيدين حساب تحليلي منفصل مثل حساب الأراامل وحساب الأيتام، ويستخدم عادةً للتعرف على النص الموجود في المستندات والصور المسووحة ضوئياً. ولكل فرع من أفرع الجمعية حساب تحليلي مستقل بذاته. وأما عن مصروفات طرق الدفع، فهي تختلف باختلاف القناة، حيث إن لكل طريقة تحصيل مصروفات مختلفة عن الأخرى.

الإشعارات والتنبيهات ميزة أساس في النظام، تصل إلى رسائل الجوال الخاصة بالكافل سواء بتمام السداد أو بالتأخر في السداد. ويقوم النظام بتتبع الكفلاء المتأخرين في سداد الاقساط وإشعارهم من خلال رسائل الجوال بالتذكير بضرورة السداد. وذلك على فترات تبدأ من 3 أيام ثم 15 يوم ثم 30 يوم وبعدها يتم إنهاء كفالاته وفك المستفيد سواء كان يتيم أو أرملة أو غيره بوجه عام في حال الاستمرار في عدم السداد.

نقاط البيع:

هي في جوهرها إما الفروع أو المتجر الإلكتروني والتي تستقبل عمليات السداد والدفع والتحويلات البنكية من المتبرع أو الكافل وهي تتكامل في مجملها مع نظام المالية وباقي الأنظمة سواء نظام المستفيدين أو نظام البحث أو نظام الكافلين... الخ. ولدعم هذا الأنظمة يجب توفير خدمات التكامل مع البنك والتكامل مع بوابات الرسائل الإلكترونية مع بوابات الدفع وشبكة مدى والحوالات البنكية.

الرد الآلي (Chatbot):

وهو نظام موجود حالياً في الجمعية، تم تصميمه ليوفر للكافل والمستفيد على حد سواء ردود الية عبر الواتس أب حيث يتحدث الكافل مع النظام عبر رسائل الواتس أب ويسدد تبرعاته وكفالاته أثناء حوارته.

متطلبات غير وظيفية:

كما يجب على النظام ان يتوفر فيه المتطلبات التالية:

- امكانية الدخول على الحساب من اي مكان بواسطة اي جهاز حاسب / هاتف محمول تابلت وبقية الأجهزة الذكية
- امكانية اضافة العديد من المستخدمين
- دعم إرسال البريد الإلكتروني باستخدام SMTP
- تقديم خدمات التشغيل والصيانة والدعم الفني لمدة سنة من توقيع العقد.
- عقد ورش عمل ونقل معرفة الفريق التقني
- عقد ورش عمل وتدريب للمستخدمين غير التقنيين على استخدام النظام وبناء وتصميم التقارير
- عمل وثيقة دليل المستخدم
- تطبيق الأنظمة الأمنية وعمل الاختبارات الأمنية اللازمة لمنع اختراق النظام
- وضع خطة عمل لترحيل البيانات وتنفيذها من الأنظمة الحالية للجمعية، كما يجب على المنفذ وضع خطة تنفيذ دون مخاطر غير متوقعة تتعلق بتعطيل الأعمال.
- يجب ان يكون فريق العمل قادر على الحضور لدى مقر الجمعية وتنفيذ المشروع من خلال الموقع.
- يجب ان يتم توفير اشخاص ذوي كفاءة عالية في تدريب وتحليل الأنظمة.
- يجب ان يكون لدى الجهة قصص نجاح في مشاريع مشابهة لنشاط الجمعية وبنفس حجم الجمعية.

٢. تفاصيل الأدوات:

تقديم كافة الوثائق والتصاميم الخاصة بالأنظمة ومواصفات الخوادم وان تربط وتتكامل الأدوات مع الأنظمة الخاصة بالجمعية مثل أنظمة البريد الإلكتروني و Active Directory والشبكات وان تكون جميع الخوادم داخل المملكة العربية السعودية امتثالاً للأنظمة والممارسات الخاصة بإدارة البيانات للجمعيات الخيرية.

٣. التدريب ونقل المعرفة وضمان الاستدامة:

تقديم ورش عمل وتدريب لمستخدمي الأنظمة المذكورة للفرق الفنية والغير فنية ويجب على المطور تقديم جلسات تدريبية مختلفة تستهدف مختلف أدوار مستخدمي المنظومة على مستويين مختلفين.

٤. مدة المشروع وجدول المخرجات

مدة المشروع عام ميلادي تبدأ من تاريخ توقيع العقد وتشمل المخرجات التالية

الرقم	المخرجات	معيار القبول
١	جمع متطلبات الجمعية وتقديم الخطة التنفيذية للمشروع	تقديم الوثائق المطلوبة مع خطة العمل التفصيلية والخطة الزمنية واعتمادها من قبل الجمعية
٢	وثائق التحليل	تقديم الوثائق للتصاميم خوادم النظام وتصاميم البيانات وطريقة اعدادات وتنفيذ المشروع
٤	تنفيذ مشروع انظام ال ERP	تشغيل النظام بنجاح مع توفر جميع الخصائص المذكورة
٥	ترحيل البيانات الاساسية	نقل جميع البيانات من الأنظمة القديمة الى أنظمة الحديثة مع اختبارها واعتمادها من قبل موظفي الجمعية المخولين بالتسليم
٦	التدريب وورش العمل	تقديم تدريب للتقنيين والغير تقنيين
٧	الوثائق	تسليم جميع وثائق النظام كما ذكر في الشروط

٥. جدول الأسعار

الرقم	البند	السعر
-------	-------	-------

١	تنفيذ المشروع
٢	الصيانة والدعم الفني للنظام لمدة عام بعد انتهاء التطوير
	السعر الإجمالي (قبل الضريبة)
	ضريبة القيمة المضافة (١٥٪)
	السعر الإجمالي (شاملا الضريبة)

٦. شروط تقديم العروض:

يجب ان يحتوي العرض المقدم على جميع البنود التالية:

- العرض الفني شاملا كل المواصفات المذكورة في كراسة الشروط
- يقدم العرض المالي حسب الجدول الموضح بالبند (5) ويجب ان يسلم العرض المالي منفصلا عن العرض الفني.
- الفترة الزمنية للمشروع والخط الزمني للانتهاء من التنفيذ والتسليم

٧. أهلية مقدمي العروض:

لا يجوز المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

١. موظفو الجمعية.
٢. من تقضي الأنظمة بمنع التعامل معهم بما في ذلك من صدر بمنع التعامل معهم حكم قضائي أو قرار من جهة مخولة بذلك نظاماً، وذلك حتى تنتهي مدة المنع.
٣. المفلسون أو المتعثرين وفقاً لأحكام نظام الإفلاس، أو من ثبت إعسارهم، أو صدر أمر بوضعهم تحت الحراسة القضائية.
٤. الشركات التي جرى حلها أو تصفيتها.
٥. ناقصو الأهلية.

٨. السجلات والتراخيص النظامية

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين ومتعاقدتهم من الباطن الوثائق التالية وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

١. السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيود في السجل التجاري.
٢. شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة.
٣. شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية.
٤. شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة.
٥. شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمهندسين، إذا كانت الأعمال المتقدم لها أعمالاً هندسية.
٦. ما يثبت أن المنشأة من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، إذا كانت المنشأة من تلك الفئة، وذلك حسب ما تقرره الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
٧. شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف.
٨. شهادة تسجيل العلامة التجارية للنظام المقدم

٩. شهادة تسجيل تثبت أنها مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف للربح من الجهة المختصة إذا كانت الشركة من المؤسسات أو الجمعيات الأهلية أو الكيانات غير الهادفة للربح.

٩. القسم الثاني: الأحكام العامة

١ تعارض المصالح

يلتزم المتنافس والعاملون لديه والشركات التابعة له ومقاولوه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والمشتريات المضمنة في نطاق هذه المنافسة، بإبلاغ الجمعية والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض في المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطاً بأنشطة الجمعية، وذلك وفقاً لللائحة تنظيم تعارض المصالح.

٢ السلوكيات والأخلاقيات

يحظر على المتنافس والعاملين لديه والشركات التابعة له ومقاوليه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والخدمات التي تتضمنها هذه المنافسة، مخالفة الأحكام الواردة في لائحة تنظيم سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق نظام المنافسات والمشتريات وقواعد السلوك المهني وقواعد أخلاقيات المهنة وغيرها من القواعد التي نصت عليها الأنظمة المعمول بها أو المفروضة عليهم بموجب عضويتهم في أي منظمة مهنية أو هيئة ذات علاقة وفي كل الأحوال يلتزم بعدم الحصول أو محاولة الحصول على ميزة غير مستحقة بأي طريقة كانت أو تقديم أي هدية أو أي منفعة سواءً مادية أو معنوية للحصول على معاملة تفضيلية من موظفي الجمعية في كافة مراحل تنفيذ المنافسة أو أي عقد ينتج عنها.

٣ السرية وإفشاء المعلومات

يلتزم المتنافسون بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بالمنافسة سواءً كانت تحريرية أو شفوية أو استغلالها أو الإفصاح عنها. ويسري ذلك على كل ما بحوزته أو ما يكون قد اطلع عليه في العرض من أسرار وتعاملات وشؤون تخص الجمعية.

٤ ملكية وثائق المنافسة

أولاً: تعود ملكية وثائق المنافسة وجميع نسخها للجمعية ويجب على المتنافسين إتلاف تلك الوثائق وجميع نسخها عند طلب الجمعية ذلك.

ثانياً: حقوق الطبع والنشر لأي وثائق ومواد مقدمة من الجمعية ضمن هذه المنافسة مملوكة للجهة، وعلى ذلك لا يجوز نسخ هذه الوثائق والمواد، كلياً أو جزئياً، أو إعادة إنتاجها أو توزيعها أو إتاحتها لأي طرف ثالث أو استخدامها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجمعية وتجب إعادة جميع الوثائق التي قدمتها الجمعية فيما يتعلق بتقديم العروض عند الطلب، دون الاحتفاظ بأي نسخ من قبل مقدم العرض أو أي شخص آخر.

٥ حقوق الملكية الفكرية

تكون الملكية الفكرية لمحتويات العرض الفائز (أو العروض الفائزة) للجمعية، ويحق لها استعمالها وفق ما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.

٦ المحتوى المطي

يجب على المتنافسين الالتزام بلائحة تفضيل المحتوى المطي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤٥) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٩هـ.

٧ جدول الدفعات

يقدم المتنافس جدولاً للدفعات يحدد فيه قيمة الدفعات المطلوبة ونسبتها من قيمة العرض ومرحلة استحقاقها. ويجوز للجهة مراجعة جدول الدفعات وتعديله وفق ما تراه مناسباً.

٩ الضرائب والرسوم

يجب أن تشمل جميع الأسعار المقدمة من قبل المتنافس كافة التكاليف من ضرائب ورسوم وغيرها من المصاريف، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف إضافية لم يتم ذكرها في عرض الأسعار.

١٠ تأكيد المشاركة بالمنافسة

على المتنافسين الراغبين في المشاركة في هذه المنافسة إخطار الجمعية لتأكيد عدم وجود أي تعارض في المصالح ونيتهم بتسليم العرض في المواعيد المحددة.

١١ لغة العرض

يجب أن تقدم العروض باللغة العربية مع إمكانية تقديم بعض الوثائق أو جزء من العرض بلغة أخرى، أو تقديم الوثائق الداعمة للعرض بإحدى اللغات الأجنبية عند الحاجة مع تقديم ترجمة لتلك الوثائق. وفي حال وجد تعارض بين النص العربي والنص الأجنبي للعروض فإنه يؤخذ بالنص الوارد باللغة العربية.

١٢ العملة المعتمدة

تعتبر العملة السعودية (الريال السعودي) العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة ما لم ينص في الشروط الخاصة على عملة أخرى. ويتم الصرف طبقاً للأنظمة واللوائح المالية المتبعة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

١٣ صلاحية العروض

يجب أن تكون مدة سريان العروض في هذه المنافسة (٩٠) تسعين يوماً من التاريخ المحدد لفتح العروض.

١٤ تكلفة إعداد العروض

يتحمل المتنافسون جميع التكاليف المرتبطة بالمنافسة، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية لتغطية تكاليف المتنافسين في إعداد العروض، والتي تتضمن تلك التكاليف التي يتكبدها المتنافسون للقيام بالعناية الواجبة، والتكاليف المتعلقة بتقديم أي معلومات إضافية للجهة، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بأي مفاوضات مع الجمعية. كما يجب على المتنافسين تزويد الجمعية بأي توضيحات مطلوبة طوال مدة المنافسة، دون إلزام الجمعية بتغطية التكاليف المرتبطة بذلك.

١٥ الإخطارات والمراسلات

تعد البوابة الإلكترونية هي الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة، وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع ممثل الجمعية المذكور في الفقرة ٧ من هذه الكراسة.

١٦ ضمان المعلومات

يلتزم مقدم العرض باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للتحقق من دقة المعلومات المتعلقة بالمنافسة ليتسنى له تقديم عرضاً متوافقاً مع جميع الشروط والمواصفات المطلوبة مع الأخذ بالاعتبار جميع الأحكام التعاقدية، كما يجب على جميع المتنافسين الإلمام بجميع الأنظمة والقرارات ذات العلاقة بنطاق عمل المنافسة ومراعاة ذلك عند تحديد الأسعار.