

المملكة الأردنية الهاشمية

شركة العامة الأردنية للصوامع والتموين



المساهمة العامة المحدودة

دعوة عطاء

شراء برنامج ERP SYSTEM

رقم (2022/8/24)

شروط دعوة عطاء رقم (2022/8/24)

ترغب الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين بطرح عطاء شراء برنامج ERP SYSTEM.

الشروط العامة:-

=====

- 1- يلتزم المناقص بإرفاق شيك مصدق أو كفالة بنكية بقيمة (3%) من قيمة العرض وذلك ككفالة دخول عطاء.
- 2- أ/ يعتبر المناقص مستكفاً وتصادر الشركة كفالة دخول العطاء في الحالات التالية:-
 1. عدم حضوره لإدارة الشركة خلال يومين من تاريخ دعوته بأي وسيلة لغايات تبليغه قرار الإحالة.
 2. عدم تقديمه لكفالة حسن تنفيذ.
 3. رفضه تبليغ قرار الإحالة.
- ب/ يعتبر المناقص مستكفاً وتصادر كفالة حسن التنفيذ في حال رفضه التوقيع على الإتفاقية خلال المدة المنصوص عليها في دعوة العطاء.
- 3- يلتزم المتعهد الذي تحال عليه المناقصة بتقديم كفالة حسن التنفيذ (10%) من قيمة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق (مع ذكر عبارة تجدد تلقائياً على الكفالة).
- 4- يلتزم المتعهد الذي تحال عليه المناقصة بتقديم كفالة صيانة (5%) من قيمة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق (مع ذكر عبارة تجدد تلقائياً على الكفالة) وذلك بعد الاستلام النهائي .
- 5- في حال تم توجيه إنذار نهائي للمتعهد واستمر بالمخالفة وعدم التقيد بشروط الإتفاقية، للشركة الحق في إنهاء العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ.
- 6- تكون أجور الإعلانات بالصحف المحلية على من يرسو عليه العطاء مهما تكررت مرات الاعلان.
- 7- يلتزم المناقص بدفع الرسوم والطابع واجور الاعلان عند تبليغه قرار الإحالة وقبل توقيع الإتفاقية.
- 8- الشركة غير ملزمة بأقل الأسعار كشرط للإحالة.
- 9- يحق للجنة الشراء إستبعاد كافة العروض غير الواضحة وغير المعززة بكفالة الدخول المطلوبة.
- 10- يحق للجنة الشراء الغاء العطاء دون ذكر الاسباب.
- 11- قيمة نسخة العطاء (125) مائة وخمسة وعشرون دينار غير مستردة.
- 12- آخر موعد لتقديم العروض الساعة الثانية من مساء يوم الاربعاء الموافق 2022/9/28 في موقع ادارة الشركة الكائن في عمان منطقة خلدا مبنى ادارة المساهمات الحكومية - شارع الحكم بن عمرو بجانب مدارس اكاديمية عمان - خلف مطاعم عالية المركزي عمارة رقم 22 الطابق الاول.

13- إذا أخل المتعهد أو خالف أو تخلف أو قصر أو عجز عن متطلبات العطاء فإن للشركة الحق بإتخاذ الإجراءات التالية بحقه:-

a. فسخ الإتفاقية ومصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً.

b. إحالة العطاء على متعهد آخر وتضمين المتعهد الأصلي فرق الأسعار.

ج- تغريم المتعهد بما يتناسب مع الخلل والضرر الذي سببه للشركة.

14- تعفى الشركة من ضرورة إرسال إنذار أو اخطار عدلي أو أي إجراء قضائي قبل ممارسة حقوقها المنصوص عليها بدعوة العطاء والاتفاقية اللاحقة.

15- إذا نشأ خلاف أو نزاع بشأن العقد فإنه يبيت فيه عن طريق المحاكم الأردنية إلا إذا رغبت الشركة أن يبيت فيه عن طريق التحكيم الأردني المعمول به وقت نشوء الخلاف.

16- القوة القاهرة حسب مبادئ القانون الأردني المعمول به وقت نشوء النزاع أو الخلاف.

17- لا يحق للمتعهد المطالبة بأية زيادة بالأسعار خلال فترة العقد مهما كانت الأسباب.

18- تصدر كفالة حسن التنفيذ إذا استتكتف المتعهد عن التوقيع على الإتفاقية أو تنفيذها وتعاد هذه الكفالة الى المتعهد بعد إنتهاء مدة العقد وتنفيذ كامل شروط الإتفاقية وإستكمال كافة حقوق الشركة.

19- يلتزم المتعهد بالتوقيع على الإتفاقية خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه شفويماً أو خطياً بقرار الإحالة.

21- يلتزم المناقص بالعرض المقدم منه لمدة (90) يوم من تاريخ فض العروض .

23- يعتبر العرض المقدم من المناقص بمثابة اقرار خطي منه باطلاعة على كافة وثائق هذا العطاء وعلى جميع الشروط الواردة فيها.

24. يلتزم المتعهد باعادة دعوة العطاء موقعه ومختومه حسب الاصول دون اي تعديل او كشط او استثناء

لأحد البنود وخلاف ذلك يعتبر العرض مخالفا لشروط دعوة العطاء وسيتم استبعاده.

25. دعوة العطاء مكونه من 70 صفحة.

المدير العام



م . عماد الطراونة



الشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين

Jordan Silos and Supply General Company



وثيقة متطلبات ERP SYSTEM

TECHNICAL SUBMITTAL



August, 2022

[Handwritten signature]

فهرس المحتويات

1	.....	المقدمة
2	.....	شروط التقدم واسس تقييم العطاء
5	.....	نموذج المشاريع المنجزه
6	.....	نموذج المواصفات الفنية للبنية التشغيلية
7	.....	نموذج العرض المالي
8	.....	نطاق عمل النظام
10	.....	الشروط والمواصفات العامة الاساسية
13	.....	الحماية والصلاحيات
15	.....	البنية التحتية
18	.....	المراسلات والارشفة الالكترونية
27	.....	ادارة العملاء
30	.....	المخزون الاستراتيجي
35	.....	المطحنة والانتاج
37	.....	المستودعات الفنية واللوازم
39	.....	المشتريات والعطاءات
43	.....	الشؤون المالية
47	.....	التكاليف
48	.....	الموارد البشرية
58	.....	صندوق الادخار
60	.....	تاجير الهناجر ولثلاجات
61	.....	الرقابة والتدقيق وادارة المخاطر
63	.....	الشؤون القانونية
64	.....	مجلس الادارة ومؤشرات الاداء
65	.....	بوابة الموظف

المقدمة

يعد نظام ERP من احدث الانظمة الادارية واكثرها ذكاء والذي تعتمد عليه الكثير من المؤسسات والشركات بمختلف مستوياتها واحجامها نظرا لنتائجه الفعالة حيث تشمل انظمة ERP مجموعة انظمة برمجية صممت خصيصا لتشكيل الادارة المتكاملة للعمليات الرئيسية في الشركات والمؤسسات من خلال نظام مؤتمت مترابط يسهل عملية الادارة والحصول على التقارير الشاملة والتفصيلية.

نهدف من تطبيق هذا النظام الى ما يلي :-

1. توفير مجموعة من الانظمة المتكاملة من خلال بوابة واحدة والتي يمكن ان تستخدمها الشركة لجمع وتخزين وادارة وتفسير البيانات الناتجة من العمليات.
2. توفير منظومة متكاملة ومحدثة بشكل مستمر للعمليات باستخدام قواعد بيانات مركزية.
3. الاستغناء عن الانظمة الدفترية واتممتها بالكامل.
4. تقليل الاخطاء وسرعة اكتشافها واصلاحها.
5. تقليل التكلفة والوقت اللازم لتنفيذ العمليات وتبادل المعلومات.
6. توفير الخصوصية للبيانات بتحديد الصلاحيات لكل مستخدم.
7. دقة المعلومات والاحصاءات التي تساعد على اخذ قرارات اكثر دقة.
8. زيادة الكفاءة التشغيلية.
9. توفير بيئة آمنة للبيانات.
10. القدرة على الربط مع الانظمة الجديدة مستقبلا.
11. الربط مع الشركاء.

شروط التقدم واسس تقييم العطاء

وعلى ذلك تدعو الشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين الجهات المختصة في ذلك لتقديم عروضها لهذه الغاية ضمن الشروط التالية:

1. أن تمتلك الجهة المتقدمه مشروعان منجزان على الاقل في مشاريع مشابهه وجهات ذات علاقة وتحديدها وفق الجدول/النموذج المخصص في العرض الفني مع ضرورة الاطلاع على المثال.
2. تقديم فيديو واضح مع تعليق صوتي باللغة العربية على (DVD/CD) يحتوي على شرح للانظمة الموجوده والمتوافقة مع المتطلبات فقط وتكون واجه النظام باللغة العربية لمدة 30 دقيقه على الاكثر.
3. تقديم عرض واحد فقط للمواصفات الفنية في حال تركيب النظام على شبكة VPN من قاعده بيانات /سيرفرات /سكزرات /ويندوز/رامات/سرعه /سعة تخزين وأي متطلب فني متعلق وبشكل مفصل وبما يضمن ديمومة النظام.
4. تقديم عرض واحد فقط للمواصفات الفنية في حال تركيب النظام على شبكة سحابية وبشكل مفصل وأي متطلب فني متعلق وبشكل مفصل وبما يضمن ديمومة النظام.
5. تقدم العروض باللغة العربية.
6. مدة التنفيذ هي 270 يوم تقويمي بحد اقصى وذلك اعتبار من تاريخ توقيع العقد .
7. تلتزم الجهة المتقدمه بتدريب الموظفين في كافة الفروع على النظام مع تقديم خطة تدريب تضمن التدريب بشكل كافي لتحقيق الغاية مع ذكر عدد المدربين لكل فرع.
8. تلتزم الجهة المتقدمة بكفالة النظام وسلامة البيانات لمدة خمسة سنوات والتي تشمل ايضا (الصيانة الوقائية شهريا ،التعديل/إضافة/حذف الشاشات على النظام والتقارير ،وحسب الحاجة والطلب ،وبدون أي تكلفة مالية إضافية).
9. تلتزم الجهة المتقدمة بتقديم كلفة الصيانه السنوية بعد انتهاء الصيانة المجانية.
10. تلتزم الجهات المتقدمة للعطاء بتقديم عرض واحد فقط وخلاف ذلك يحق للجنة المشكله استبعاد جميع عروض تلك الجهة.
11. تلتزم الجهات المتقدمة للعطاء بتقديم المنهجية ومدد ومراحل العمل .
12. تلتزم الجهات المتقدمة للعطاء بتقديم بيانات كادر العمل مع السيره الذاتية لكل منهم وتحديد مدير المشروع.
13. تلتزم الجهات المتقدمة للعطاء بوضع كلمة(محقق/Comply) عند كل نظام وفق النموذج المخصص وختم اوراق العطاء.
14. تقديم بريد الكتروني معتمد لغايات المراسلة والرد على الاستفسار او اية اجراءات اخرى.

15. تنويه: على الجهات المتقدمة للعطاء تجهيز النظام للعرض امام اللجنة المختصة عند الطلب وعرض الانظمة الموجودة المتوافقة مع المتطلبات فقط.

• اسس التقديم للعطاء والتقييم

- تلتزم الجهات المتقدمة للعطاء بتقديم اربعة مغلفات منفصلة على النحو التالي:
 1. تقديم الاوراق الثبوتية (رخصة مهن سارية المفعول ومعتمدة مع سجل تجاري حديث ومعتمد)
والكفالة المالية في مغلف مغلق ومنفصل عن باقي المغلفات ويكتب على المغلف عبارة "الاوراق الثبوتية والكفالة المالية" ورقم واسم العطاء ورقم العرض المتسلسل حسب الجهة المتقدمة.
 2. تقديم المشاريع المنجزه -وتعتبر جزء من العرض الفني -وفق النموذج المخصص في مغلف مغلق ومنفصل عن باقي المغلفات ويكتب على المغلف عبارة "المشاريع المنجزه" ورقم واسم العطاء ورقم العرض المتسلسل حسب الجهة المتقدمة.
 3. تقديم القرص المدمج (DVD/CD) -ويعتبر جزء من العرض الفني - في مغلف مغلق ومنفصل عن باقي المغلفات ويكتب على المغلف عبارة "القرص المدمج" ورقم واسم العطاء ورقم العرض المتسلسل حسب الجهة المتقدمة.
 4. يقدم العرض الفني والمالي -وفق البنود المخصصة-(تحقق المواصفات والشروط وفريق العمل والعرض المالي) في مغلف مغلق ومنفصل عن باقي المغلفات ويكتب عليه عبارة "العرض الفني والمالي" ورقم واسم العطاء ورقم العرض المتسلسل حسب الجهة المتقدمة وحسب النماذج المرفقه.

• احتساب العلامات

- يتم احتساب وتوزيع العلامات للعروض الفنية والمالية وفق التالي:
- 1- للعرض الفني 65% من العلامة الكلية وللعرض المالي 35% من العلامة الكلية.
 - 2- علامة النجاح في العرض الفني هي 70% من العلامة المقررة .
 - 3- تمنح الافضلية في توزيع العلامة الفنية والمالية لافضل المطابق مقارنة مع باقي العروض.

• تعليمات العطاء

- 1- سيتم فتح مغلف الاوراق الثبوتية .
- 2- سيتم فتح مغلفات المشاريع المنجزه والقرص المدمج والعرض الفني والمالي.
- 3- للجنة المختصة بدراسة العروض الحق بالتأكد من المعلومات الوارده بالطريقة التي تراها مناسبة.
- 4- سيتم استدعاء الجهات المتقدمة لعرض النظام كاملا وفي حال عدم الحضور يحق للجنة استبعاد العرض.

5- في حال عدم مطابقه اي بند من الشروط السابقة يحق للجنة المختصة بدراسة العروض استبعاد العرض كاملا.

➤ **تنويه:** يحق للشركة تجزئة العطاء .

جدول تقييم العرض الفني

العلامة النسبية	البند
45%	الانظمة المتوافقة مع المتطلبات
20%	التصميم
10%	المنهجية و فترات التنفيذ والمراحل
10%	فريق العمل
15%	الانطباع العام

• تقديم الايضاحات/الاستفسارات.

1. يتم استقبال الايضاحات/الاستفسارات على البريد الالكتروني(admin@Josilos.com) ونسخة الى(MohGadi@Josilos.com) وفق المواعيد المقرره.
2. سيتم الرد على جميع الاستفسارات او اصدار ملحق خاص اذا اقتضت الحاجة وفق المواعيد المقرره.

• **المواعيد المقرره**

- اخر موعد لشراء دعوة العطاء الساعة الثانية من مساء يوم الخميس الموافق 2022/09/08
- تكون فترة استقبال الاستفسارات خلال الفترة من 2022/9/11 حتى 2022/9/13
- تكون فترة الرد على الاستفسارات خلال الفترة من 2022/9/14 حتى 2022/9/15
- تبدأ فترة اصدار الملاحق -اذا اقتضت الحاجة - 2022/9/18 حتى 2022/9/19
- اخر موعد لتسليم العروض الساعة الثانية من مساء يوم الاربعاء الموافق 2022/09/28

• **الملكية الفكرية:**

1. تتعهد الجهة المنفذه بالرد على أي ادعاءات أو دعاوى تصدر من الغير و تتعلق بحقوق الملكية الفكرية .
2. تعتبر الجهة المنفذه بانها قد قامت بكافة الاجراءات القانونية اللازمة لتكون جميع التراخيص المقدمة ملائمة لغايات صاحب العمل قانونيا و متفقه مع أحكام القانون , وأن الجهة المنفذه مخوله قانونيا للقيام بجميع الاعمال الواردة في عرضها و تتحمل أية أضرار أو دعاوى قد تتحقق لصاحب العمل نتيجة عدم التزامه بذلك.

نموذج المشاريع المنجزة

• تفند المشاريع المنجزة وعددها اثنان على الاقل وفق المثال التالي لكل مشروع:

07XX..	رقم هاتف الجهة	XYZ	اسم الجهة	ERP v82.1	اسم المشروع
07YY..	رقم هاتف الموظف	XXX	اسم الموظف المسؤول	15/3/2020	تاريخ تسليم المشروع
عدد الانظمة	اسم البرمجية المستخدمة	عدد فروع الجهة	هل يعمل WAN/LAN	عدد المستخدمين	نوع قاعده البيانات
35	ASP / PHP....	10	LAN	500	Oracle /MySQL/....
كادر عمل المشروع					
	<u>الالتحاق بالعمل</u>	<u>الوظيفة بالمشروع</u>	<u>الاسم</u>	<u>الرقم</u>	
	مستمر	محلل ومصمم	احمد	1	
	استقال	مبرمج	محمد	2	
		
الانظمة الموجوده والمتوافقة مع المتطلبات					
#	اسم النظام	اسم النظام لدى الجهة المتقدمة	نسبة تحقيق المتطلبات		
1	نظام الحماية والصلاحيات	Security	%100		
2	نظام الموارد البشرية	HR & Fin	%90		
3	نظام الادخار	HR	%20		
4	نظام التدقيق و ادارة المخاطر	Fin & Risk Management & Stock	%75		
5	ادارة العملاء	CRM & Procurement	%35		
.		
.					
.					
17	بوابة الموظف	Portal	%10		

نموذج المواصفات الفنية للبيئة التشغيلية

- يرجى وضع المواصفات بما يحقق ديمومه العمل (والكميات اذا تطلب)

اولاً: المواصفات الفنية في حال تركيب النظام على (VPN).

المواصفات الفنية في حال تركيب النظام على (VPN)

ثانياً: المواصفات الفنية في حال تركيب النظام على شبكة سحابية

المواصفات الفنية في حال تركيب النظام على شبكة سحابية

ثالثاً: يرجى وضع كلمة (محقق/comply) للالتزام ببند العطاء مواصفاته علماً بان كافة البنود اجبارية وعلى النحو التالي:

الرقم	البند	محقق/comply
1	نطاق المشروع والمرتكزات	
2	الشروط والمواصفات العامة الاساسية للنظام	
3	الشروط والمواصفات العامة والخاصة لكل نظام	

نموذج العرض المالي

- يرجى الالتزام بنموذج العرض المالي المكون من نموذجين على النحو التالي:

النموذج المالي رقم 1

ملاحظات	الكلفة شامله الضريبة	البند
		نظام (ERP) شامل الرخص اللازمة
		ترحيل البيانات من النظام الحالي الى الجديد
		المجموع

النموذج المالي رقم 2

ملاحظات	الكلفة شامله الضريبة	البند
		التدريب.
		الدعم الفني السنوي بعد فترة الكفالة
		المجموع
		توريد وتركيب الاجهزه والبنية التحتية لتشغيل النظام في حال تركيب النظام على (VPN) (حسب المواصفات الفنية الخاصة لتشغيل النظام من الجهة المتقدمه للعطاء)
		تشغيل النظام في حال تركيب النظام على شبكة سحابية (حسب المواصفات الفنية الخاصة لتشغيل النظام من الجهة المتقدمه للعطاء)

نطاق عمل النظام

تتطلع الشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين الى تطبيق نظام ERP مركزي موحد لجميع فروعها والربط مع الجهات ذات العلاقة عبر متصفحات الانترنت بحيث يتوافق مع الاجهزة المحمولة ومن خلال شبكتها الخاصة . يهدف النظام الى أتمتة وادارة وتكامل جميع العمليات الداخلية والمكتبية والخدماتية والتكنولوجية في الشركة والربط مع الجهات ذات العلاقة لتوفير البيانات اللازمة لاصحاب العلاقة في الوقت المناسب.

• وصف عام

1. يقتصر نشاط الشركة في مجال تخزين الحبوب وتعقيمها والاعلاف وتأجير ثلاجات التبريد والهناجر ونتاج وبيع الطحين وعمليات التوزيع.
2. تتكون الشركة حاليا من ستة فروع (قابلة للزيادة) وفق البيانات التالية:

م	الفرع	العنوان
1	الادارة العامة	عمان
2	مجمع الجويده	عمان
3	مجمع العقبة	العقبة
4	مجمع الرصيفة	الزرقاء
5	مجمع الشمال	اريد
6	مطحنة الجويده	عمان

3. جميع الفروع مرتبطة مع بعضها عبر (VPN) بشبكة فايبر ، والمركز الرئيسي في فرع الادارة العامة.
4. الشركة لديها هيكل تنظيمي ويصل عدد موظفيها الى 412 وقابل للزيادة.
5. يتوفر نظام (ERP) مركزي وموحد مبني على الاوراكل وبنسخة قديمة ، وتربط الفروع عبر نظام سيبتركس (Citrix) وبنسخة قديمة او VPN
6. يتوفر موقع الكتروني بنطاق (www.josilos.com)
7. يتوفر نظام مراسلات ادارية في فرع الادارة العامة وهو يعمل من نهاية عام 2016. يتم تبادل المراسلات بين الادارة والفروع عبر البريد الالكتروني او الفاكس او الطريقة اليدويه والتي يتم ادخالها الى نظام المراسلات الموجود في الاداره ثم تتم متابعتة.
8. تتوفر انظمة لمراقبة حرارة ثلاجات التبريد وخلايا الصوامع غير مرتبطة مع النظام
9. تتوفر انظمة للقبانات غير مرتبطة مع النظام الرئيسي للشركة
10. لا يوجد ربط مع أنظمة سكاذا
11. لا يوجد ربط مع نظام تسيير الشاحنات /جهة تنظيم التدفق الى مجمع العقبة
12. لا يوجد ربط مع انظمة الخلايا الشمسية
13. لا يوجد مع وزارة الصناعة والتجارة والتموين

• مرتكزات النطاق

يركز نطاق المشروع على اتمتة العمليات التالية:

1. الحماية والصلاحيات.
2. البنية التحتية .
3. المراسلات والارشفة الالكترونية.
4. ادارة العملاء .
5. المخزون الاستراتيجي.
6. المطحنة والانتاج.
7. المستودعات الفنية واللوازم.
8. المشتريات والعطاءات.
9. الشؤون المالية.
10. التكاليف.
11. الموارد البشرية.
12. الادخار.
13. تاجير الهناجر والثلاجات.
14. التدقيق و ادارة المخاطر.
15. الشؤون القانونية.
16. مجلس الادارة ومؤشرات الاداء.
17. بوابة الموظف.
18. توفير الربط اللازم مع الانظمة والجهات ذات العلاقة وخاصة مع (الموقع الالكتروني،الدفع الالكتروني ،انظمة الثلجات، جهة تنظيم التدفق ،نظام حرارة خلايا الصوامع، نظام القبانات ، نظام الطاقة الشمسية(المتجدده)، انظمة ادارة عمليات الصوامع ،وزارة الصناعة والتجارة)

الشروط والمواصفات العامة الاساسية

1. جميع الحركات/السجلات في النظام دأنا تحتوي على اربعة حقول وهي (حالة التدقيق/نتيجة التدقيق/ملاحظة التدقيق/رقم العينه)
2. كل شاشات مراقبة الاداء (Dashboard) تكون خلال فترة معينة مع القدرة على التجزئة الى شهري او ربعي او نصف سنوي او سنوي او سنتين حتى الخمس سنوات مع الفلترة و البحث بواسطة حالة الترحيل وحالة التدقيق ونتيجة التدقيق.
3. شاشة مراقبة الاداء تصمم بحيث يمكن للمستخدم اضافة نتائج جديد عليها من بيانات النظام
4. يمكن ربط المستخدم مع اكثر من فرع.
5. قدرة العملاء على دفع المطالبات المالية او الفواتير من خلال الربط مع اي فواتيركم وعبر الموقع الالكتروني.
6. تقبل النظام للاجراءات التصحيحية في حال حدوث اخطاء مع وجود (Workflow) معينه لتحقيق الغاية وبما يضمن ذلك.
7. يجب ان يصدر النظام تنبيهات في حال حدوث فصل في احدى عمليات الربط مع الانظمة الاخرى مثل فصل برنامج الحرارة للثلاجات او الخلايا وتوفير تقرير بذلك مع ارسال رسالة نصية (SMS) لمجموعه محده من الموظفين في الحالات الخطرة .
8. مراعاة فرع المستخدم والصلاحيات والهيكل التنظيمي في التعامل مع النظام.
9. يمكن تعميم او تخصيص ترويسة او نموذج التقارير حسب كل النظام .
10. القدرة على اضافة فروع جديده وتكاملها مع باقي الفروع.
11. التكامل والمرونة في محاكاة الهيكل التنظيمي وتعديلاته(سواء كانت عموديا او افقيا) وانظمة سير العمل وتعديلاتها وتحديد مسار العمل.
12. اضافة درجة الاهمية والاولوية للمعاملة والسريه.
13. يجب أن تكون لدى النظام القدرة على المسح الضوئي عن طريق مستعرض الانترنت حسب الصلاحيات.
14. توافق النظام مع اجهزة الماسح الضوئي السريعه
15. إمكانية التعامل مع جميع المقاسات مثل (A2, A3, A4, A8, Letter, الخ) وكذلك إمكانية التعامل مع الخرائط الهندسية والمخططات وما شابه.
16. توفر ادوات لتحسين صور الوثائق الالكترونية
17. يجب توفير المميزات التي لا تسمح باجراء عمليات إلا بعد اكتمال البيانات والتأكد من صحتها(validation & verification)
18. الاستفادة المثلى من وحدات التخزين من خلال ضغط الملفات (Compression File)
19. تعزيز جودة الصور مثال -لا الحصر-(إزالة العلامات النقطية، إزالة الانحراف، تدوير الوثيقة، القص والاقطاع،الوضوح).
20. إمكانية تكبير وتصغير الوثيقة وتدويرها بدرجات مختلفة وتوفير اية ادوات او طرق للتأكد من الدقة.
21. توفير محرر خاص للنماذج. وخاصة في نظام الارشفة والمراسلات

22. توفير الربط مع برمجيات الاوفيس لاعداد النماذج. وخاصة في نظام الارشفة والمراسلات
23. إمكانية عرض الوثائق لفحص جودة وسلامة الملفات للقبول أو الرفض قبل الحفظ النهائي
24. دعم خاصية تصنيف المستندات (قرار - تعميم - خطاب - مذكرة... الخ) في نظام الارشفة والمراسلات.
25. مراعاة اللغة العربية والانجليزية في التصميم.
26. مراعاة خصوصيات اللغة من ناحية البحث والترتيب والاتجاه وخاصة العربية
27. اللغات المستخدمة في المعاملات يمكن ان تكون باللغة العربية او الانجليزية او كلاهما.
28. التوقيع الالكتروني له كلمة سر خاصه عند استخدامه ويشترط ان تكون (Complex)
29. مراعاة تعريف النماذج الرسمية وخاصة الترويسة حسب الفرع.
30. إمكانية اضافة نماذج ثابتة للطباعة مثل نموذج اجازة او مغادره... الخ
31. يجب توفير زاوية ثابتة تحتوي على الانظمة المعمول بها في الشركة مثل انظمة العمل وقانون شؤون الموظفين بحيث تكون مرجع لكل الموظفين. ويفضل ان تكون على بوابة الموظف
32. يجب توفير زاوية ثابتة تحتوي على القرارات والتعاميم والاعلانات.
33. دعم دمج/فك حسابات الوحدات التنظيمية وذلك لكي تتناسب مع الهيكل التنظيمي عند تعديله او دمج/فك حساب مع حساب.
34. اظهار صوره المستخدم عند تسجيل الدخول وفي حسابه وعند ظهوره في جميع القوائم بهدف اختياره
35. دعم عملية طباعه الباركود (Barcode) و (QR) وخاصة في الفواتير ومستندات الادخال والاخراج
36. وجود (Dashboard) لكل مستخدم حسب الصلاحيات والافرع مع القدرة على التعديل عليها حسب انماط البحث المتوفره.
37. خاصية التواصل خارج النظام باستخدام Email/ Fax. وخاصة في نظام الارشفة والمراسلات
38. تعامل النظام مع الصيغ المختلفه للملفات (صور، مستندات أوفيس، صوت، فيديو) ودعم تحميلها.
39. يجب أن لا يشترط في الانظمة عند تشغيلها أي إعدادات على أجهزة المستخدمين عدا وجود متصفح انترنت
40. توفير الارصده الافتتاحية للانظمة
41. توفر حقل فعال/غير فعال في جميع تعريفات الانظمة
42. توفير حقل لكل الحركات بطريقة الادخال (يدوي/آلي)
43. إمكانية التحكم في واجهة التطبيق بما يناسب كل مستخدم (Personalization).
44. دعم خاصية watermark لاستخدامها عند الطباعة حسب الصلاحيات (On/Off) والتحكم بدرجة وضوحها من خلال ادارة النظام.
45. توفير منظومة واحد للفواتير الصادرة من جميع الانظمة.
46. جميع التقارير تستخدم الفتره بشكل اختياري في البحث.
47. توفير منظومة للاستبانات مع اعداد التقارير الخاصة بها.
48. يجب ان يحقق كل نظام النطاق وتعريف ووصف النظام والغاية المرجوه منه.
49. التكامل الكلي مع قارنات الباركود (Barcode) على أن يحتوي المعلومات الاساسية للوثيقة
50. توفير تعريف للسيرفس البرمجية (API) للربط مع الانظمة الاخرى والجهات ذات العلاقة

51. استخدام البريد الالكتروني كإحدى طرق التنبيه مثال -لا الحصر- وجود معاملة جديده في صندوق الوارد.
52. تطبيق آليات عمل للتعامل مع الاوزان والقبانات بشكل موحد ما لم يكن هنالك حالات استثنائية.
53. امكانية رفع البيانات من خلال ملفات اكسل و/او اي نوع اخر حسب الطلب.
54. توفير التقارير عند الحاجة وحسب الطلب في كل نظام.
55. تلتزم الجهة المنفذه بتوفير اية عملية ربط في ارسال او استقبال البيانات مع الانظمة المستحدثة بغض النظر عن طبيعتها في المراحل القادمة مثال -لا الحصر- الربط مع تطبيق (Application)
56. كما ويشترط ان يحقق النظام المتطلبات الغير وظيفة التالية :
Usability,Environment,Reliability,Capacity,Portability,Compatibility, Security, Speed, Performance ,Scalability , Availability ,Localization

ترحيل البيانات من نظام الحالي الى الجديد

الشروط:

1. ترحيل البيانات من نظام الشركة الحالي الى الجديد.
2. ترحيل البيانات والوثائق من نظام المراسلات الموجود في الادارة إلى النظام الجديد (علما بان الوثائق تحفظ في ملف منفصل وليس في قاعده البيانات ويتم ربطها عبر مسار التخزين).
3. على المقاول إحضار المبرمجين المختصين ولديهم الخبرة في عمليات الربط والترحيل.
4. عمل نسخة احتياطية للبيانات والوثائق قبل الترحيل.
5. يتم إجراءات الترحيل على البيئة الاختبارية وأخذ الموافقة .
6. يتحمل المقاول جميع المخاطر الناتجة عن ترحيل البيانات والوثائق من الانظمة الحالية إلى الجديد.

البنية التشغيلية

الشروط:

1. يدعم الدخول للنظام من خلال متصفحات الانترنت والاجهزة المحموله
2. البيئة لتشغيلية مصممه لتدعم الموجودية العالية (High Availability)
3. خاصية التنبيهات والاشعارات عن طريق النظام وعن طريق البريد الالكتروني.
4. دعم التصفح باللغه العربية والانجليزية على كافة اجزاء النظام

*** الحماية والصلاحيات ***مواصفات العامة

1. القدرة على اضافة عدد غير محدد من المستخدمين وازهار صورهم.
2. القدرة على التحكم ومنح الصلاحيات المناسبة لكل مستخدم حسب الانظمة والشاشات والعناصر وحتى ادنى مستوى يمكن الوصول اليه.
3. تخزين كلمات سر المستخدمين بواسطة دوال ذات اتجاه واحد (one way hash functions).
4. الدخول الى كل الانظمة (Single sign On)
5. بناء النظام بطريقة مدير الانظمة ،مدير نظام ،مدير نظام فرعي ،مستخدم.
6. من حالات المستخدم متوقف(معطل) وموقوف (تم ايقاف الحساب نهائيا ولا يمكن تفعيله) مع الربط مع نظام الموارد البشرية فيما يتعلق بالعهد الافتراضية.
7. يستطيع مدير الانظمة منح الصلاحيات لمدرء الانظمة او منعها، مع عكس الاثر على باقي المستخدمين بغض النظر عنهم او عدم عكس الاثر. مثال لدى مدير نظام المالية صلاحية مستندات القبض وقد قام بمنحها لموظفين اخرين .فعندما يرفع مدير الانظمة هذه الصلاحية عن مدير النظام المالي فيكون له الخيار برفعها عن بقية المستخدمين او ابقاؤها.
8. مدرء النظام الفرعيين يتم ربطهم بفرع واحد فقط ويكون رئيسي ويمكن ربطهم مع الافرع الاخرى للاستعلام فقط
9. توفير طريقة مؤتمته لطلب الصلاحيات بواسطة المستخدمين على شكل (workflow) وحسب المستوى مع الاخذ بعين الاعتبار الفرع مع ربط الطريقة مع البريد الالكتروني لكل منهم .
10. يستطيع مدير نظام او مدير فرعي تفويض الصلاحيات الممنوحة له فقط.
11. إمكانية عرض المستخدمين المتصلين الان بالنظام والقدرة على فصل الاتصال
12. التحكم بصيغ المرفقات المسموح بها في جميع الانظمة او نظام محدد او شاشة محده.
13. التحكم بالصلاحيات على شكل أدوار تمنح للمستخدمين بحسب الموقع الوظيفي: مثال(منح صلاحيات موحدة لمجموعة المدرء)
14. ميزة تسجيل تلقائي لكافة الاجراءات والعمليات المتخذة من قبل المستخدمين داخل النظام بغض النظر عن مناصبهم
15. ميزة اجبار المستخدم على تعديل كلمة السر الخاصه كل شهر-افتراضيا- من تاريخ اخر تعديل مع عدم تكرار كلمات السر السابقة ويشترط ان تكون(Complex) مع توفير صلاحية لادارة الانظمة بتخصيص الفتره حسب كل المستخدم.
16. ميزة تعريف مستويات مختلفة لمدرء النظام للموافقة لتطبيق اي تعديلات خاصة بصلاحيه المستخدمين على النظام.
17. ميزة اغلاق شاشة الموظف(Disconnect/Lock Screen) بعد فتره تحددها ادارة الانظمة .
18. التحكم بألوان وشكل النظام وتكون على شكل إعدادات وليست تعديلات في الشفرة المصدرية للمستخدم اي بتعريف نمط معين.
19. أن يتيح النظام لمدير الانظمة إمكانية تعقب جميع العمليات الادارية التي تمت على النظام ومعرفة اسم المستخدم والتاريخ الذي قام به بالعمليه كمنح او منع الصلاحيات وتعريف الادوار والمستخدمين.
20. توفير التقارير اللازمة مثل تقارير عن المستخدمين ونشاطهم
21. قدرة مدير النظام على تحديد فروع المستخدم المصرح له بالتعامل معها
22. توفير تقرير عن المستخدم بحركات الدخول والخروج من النظام.

23. توفير تقرير بنوع الجهاز المستخدم للدخول للنظام مع معلومات الشبكة
24. إمكانية عرض تاريخ الدخول الخاص بالمستخدم في جميع عمليات الدخول التي قام بها مع توفير تقارير .
25. توفير خدمة اخذ نسخة احتياطية للبيانات.
26. توفير التقارير اللازمة والاحصائية حسب الطلب.
27. توفير الاشعارات او التنبيهات اللازمة
28. توفير شاشة مراقبة الاداء (Dashboard) لكل نظام على شكل رسومات بيانية او جداول الكترونية والتحويل بينهما فمثلا يستطيع مدراء الانظمة مشاهدده عدد الصلاحيات الممنوحة على نظامه خلال فتره
29. يحدد مدير الانظمة فتره بقاء المعاملات الوارده في نظام المراسلات الالكترونية لدى الموظفين حسب الفرع والوحده التنظيمية والمستخدم وحسب المستوى في الهيكل التنظيمي وذلك ليتم تنظيم نقل المعامله بشكل تلقائي الى المستوى الاعلى
30. تشفير جميع الملفات التي يتم ربطها بالنظام سواء تم تخزينها داخل قاعده البيانات او خارجها.

*** البنية التحتية *****الوصف العام :-**

يحتوي على ممتلكات الشركة الملموسة وغير الملموسة والربط مع الانظمة الاخرى ومتابعة العمليات والاجراءات التي تمت على كل بند بحيث يحتوي النظام على البنود التالية:

- 1- البنية التحتية- اراضي مباني وطوابق غرف
- 2- البنية التحتية -تكنولوجيا المعلومات وانظمة المراقبة
- 3- البنية التحتية - شبكات المياه والكهربائية و التدفئة وانظمة الحريق والطفائيات
- 4- البنية التحتية -للطاقة الشمسية
- 5- البنية التحتية -آلات/الماكينات
- 6- البنية التحتية -حرارة الصوامع الثلجات
- 7- البنية التحتية-المركبات

الشروط العامة:

1. تعريف البيانات حسب كل فرع
2. تعريف رموز النظام
3. الكفالة والمتعهد
4. توفر طلبات الصيانة على بند ومتابعته
5. توفر شاشة مراقبة الاداء
6. الربط مع نظام الارشفه وخاصة مع طلبات الصيانه.
7. رقم عطاء التوريد إن توفر.
8. وجود قيمة تقديرية للاصل حسب سعر السوق وحسب العطاء حسب السنوات
9. الربط مع الانظمة المتاحة لحفظ البيانات وارشفتها وخاصة ما يتعلق بالحرارة والطاقة الكهربائية والسعة التخزينية
10. توفر تنبيهات في حالة حدوث فصل في احدى الخدمات الالكترونية المربوطه وخاصة ما يتعلق بالحرارة والطاقة الشمسية والسعة التخزينية
11. وجود تنبيهات عند اقتراب موعد الصيانة الدورية
12. توفير حالة موقوف في جميع التعريفات مع اخذها بعين الاعتبار في التقارير
13. الربط مع عهده الموظف وخاصة فيما يخص البيانات الافتراضية .
14. توفر تاريخ في حالة وجوب الصيانة الدورية مع توفر التنبيهات مثل الطفايات
15. توفير التقارير اللازمة وحسب الطلب

الشروط الخاصة:

- البنية التحتية -اراضي ومباني وطوابق وغرف
- 1. تعريف نوعية البناء(هجر/ثلاجة/مبنى/كرفان...)
- 2. تعريف للملكيات(ملك/مستاجر/مستاجر وملك....)

3. تعريف للصيانة(طراشة/قسارة/ابواب/تمديدات كهربائية/صيانة الواح/صيانة عامه/تدفئة....)
4. تعريف لحالة الصيانة (جيده/بحاجه للصيانة/بحاجة للاستبدال)
5. تعريف الاراضي بالمساحه والملكية وطبيعتها ومرفقاتها واي مواصفات حسب الحاجه
6. تعريف المباني وربطها مع الاراضي وتحديد الملكية وطبيعتها ومرفقاتها واي مواصفات حسب الحاجه
7. تعريف الطوابق وربطها مع المباني وتحديد الملكية وطبيعتها ومرفقاتها واي مواصفات حسب الحاجه
8. تعريف الغرف وربطها مع الطوابق وتحديد الملكية وطبيعتها ومرفقاتها واي مواصفات حسب الحاجه
9. والربط مع نظام الارشفه
10. الربط مع بيانات السكن الوظيفي اذا كانت حالة البناء تتطلب ذلك.
11. توفير مخطط هرمي و شجري يمكن طباعته
12. توفير التقارير اللازمة للنظام

• البنية التحتية - تكنولوجيا المعلومات وانظمة المراقبة

1. تعريف البرمجيات واصداراتها المستخدمه
2. تحديد البرمجيات التي صممت داخليا او خارجيا
3. تعريف انواع الشبكات ومخططاتها وانواع الاجهزه المستخدمه والكميات والسرعات
4. تعريف لخطوط الانترنت وبياناتها
5. تعريف لليوزرات المستخدمه في الشبكات والسيرفرات
6. تعريف للحسابات المستخدمه في البرمجيات مثل حساب الزووم وميكروسوفت
7. تعريف عمليات الربط مع الجهات ذات العلاقة
8. تعريف انظمة المراقبة وانواع الكاميرات المستخدمه واجهزة التخزين وملحقاتها
9. تعريف النسخ الاحتياطي وآلية اخذه

• البنية التحتية - انظمة الصوامع والثلاجات

1. تعريف خلايا الصوامع والثلاجات
2. تعريف فترات القراءة المتكررة
3. تعريف الحالات الخطرة و المعدل الطبيعي
4. الربط مع الانظمة اذا توفرت وتخزين البيانات
5. اصدار التنبيهات اللازمة عند حدوث امر طارئ
6. توفير التقارير اللازمة وحسب الطلب

• البنية التحتية -المركبات

1. تعريف المركبات وبياناتها والتذكيرات اللازمة
2. توفير سجلات متابعه الصيانة

• البنية التحتية -الطاقة الشمسية

1. بيانات الالواح والكفالة والمتعهد
2. توفر تنبيهات عند حدوث فصل في الانفيرترات
3. تقرير عن التوليد اليومي

4. تقرير عن التوليد الشهري

5. تقرير عن التوريد الشهري

• البنية التحتية - شبكة المياه والكهرباء والتدفئة و انظمة الحريق

1. توفير تعريف للشبكات

2. توفير تعريفات لعمليات الربط مع العدادات

3. توفير سجل متابعه العدادات.

4. توفير طلبات الصيانه

5. توفر مخططات

• البنية التحتية -آلات/الماكينات

1. توفير تعريف للآلات والماكينات وتحديد اماكنها

2. توفير طلبات الصيانه

*** المراسلات والارشفة الالكترونية *****المواصفات العامة**

1. التكامل والمرونة في محاكاة الهيكل التنظيمي وتعديلات (سواء كانت عموديا او افقيا) وانظمة سير العمل وتعديلاتها وتحديد مسار العمل.
2. مراعاة فرع المستخدم والصلاحيات والهيكل التنظيمي في التعامل مع النظام.
3. اضافة درجة الاهمية والاولوية للمعاملة.
4. توافق ودعم النظام لخاصية ICR/ OCR (العربية، إنجليزية) من خلال نفس منصة البرامج الاساسية دون الحاجة إلى مكونات وبرامج إضافية من طرف ثالث مع مراعاة قدرة النظام على قراءة الوثائق المكتوبة باليد .
5. يجب أن تكون لدى النظام القدرة على المسح الضوئي عن طريق مستعرض الانترنت
6. توافق النظام مع اجهزة المسح الضوئي السريع
7. إمكانية التعامل مع جميع المقاسات مثل (A2، A3، A4، A8، Letter، الخ) وكذلك إمكانية التعامل مع الخرائط الهندسية والمخططات وما شابه.
8. توفر ادوات لتحسين صور الوثائق الالكترونية
9. يجب توفير المميزات التي لا تسمح بإجراء عمليات إلا بعد اكتمال البيانات والتأكد من صحتها (verification & validation)
10. الاستفادة المثلى من وحدات التخزين من خلال ضغط الملفات (Compression File)
11. تعزيز جودة الصور مثال -لا الحصر- (إزالة العلامات النقطية، إزالة الانحراف، تدوير الوثيقة، القص والاقطاع،الوضوح).
12. إمكانية تكبير وتصغير الوثيقة وتدويرها بدرجات مختلفة وتوفير اية ادوات او طرق للتأكد من الدقة.
13. إمكانية عرض الوثائق لفحص جودة وسلامة الملفات للقبول أو الرفض قبل الحفظ النهائي
14. دعم خاصية تصنيف المستندات (قرار -تعميم - خطاب - مذكرة... الخ)
15. خيارات متعددة لشكل الترقيم الآلي للمعاملات الصادره والوارده . مثال -لا الحصر- رقم المعاملة الصادره هو (JS/015/5/0045) مع مراعات استخدام الاحرف العربية .
16. مراعاة اللغة العربية والانجليزية في التصميم.
17. مراعاة خصوصية اللغة من ناحية البحث والترتيب والاتجاه وخاصة العربية
18. اللغات المستخدمه في المعاملات يمكن ان يكون باللغة العربية او الانجليزية او كلاهما.
19. التوقيع الالكتروني له كلمة سر خاصة عند استخدامه.
20. مراعاة تعريف النماذج الرسمية وخاصة الترويسة حسب الفرع.
21. إمكانية اضافة نماذج ثابتة للطباعة مثل نموذج اجازة او مغادره... الخ
22. يجب توفير زاوية ثابتة تحتوي على الانظمة المعمول بها في الشركة مثل انظمة العمل وقانون شؤون الموظفين بحيث تكون مرجع لكل الموظفين.
23. يجب توفير زاوية ثابتة تحتوي على القرارات والتعاميم والاعلانات.
24. دعم دمج/فك حسابات الوحدات التنظيمية وذلك لكي تتناسب مع الهيكل التنظيمي عند تعديله او دمج/فك حساب مع حساب.
25. اظهار صوره المستخدم عند تسجيل الدخول وفي حسابه وعند ظهوره في جميع القوائم للاختيار
26. توفر الصندوق العام الذي يحتوي جميع المراسلات.

27. دعم عملية طباعه الباركود(Barcode) على شكل ستيكرز وتوفير ادوات البحث الخاصة به.
28. توفير اداة لتفويض مستخدم بدلا من اخر. يدعم النظام عملية تفويض موظف للتعامل مع المعاملات وذلك لفته محده او لحين عوده الموظف الاصلي لعمله مع العلم ان الموظف الذي لديه التفويض يستطيع التفويض الى اخر مع ضرورة وجود نسخة من المعاملات لدى الموظف الذي قام بالتفويض
29. قدرة المستخدم على اضافة علامة تمييز(نجمه مثلا) لتمييز معاملة في حسابه مع اخذها بعين الاعتبار عند الفلتره
30. وجود (Dashboard) لكل مستخدم مع توفر صلاحية بالتعديل عليها حسب انماط البحث المتوفره.
31. وجود قائمة بالجهات المفضلة لاحالات المستخدم
32. خاصية التواصل خارج النظام بشكل Email/ Fax
33. امكانية ارسال نسخ الكتب
34. تعامل النظام مع الصيغ المختلفه للملفات (صور، مستندات أوفيس، صوت، فيديو) ودعم تحميلها.
35. يجب أن لا يشترط في الانظمة عند تشغيلها أي إعدادات على أجهزة المستخدمين عدا وجود متصفح انترنت
36. إمكانية التحكم في واجهة التطبيق بما يناسب كل مستخدم (Personalization).
37. توفر خاصية تتبع المعاملات.
38. دعم خاصية watermark لاستخدامها عند الطباعة حسب الصلاحيات(On/Off) والتحكم بدرجة وضوحها من خلال ادارة النظام.
39. وجود قائمة اتصال خاصة بالموظف يمكن انشاؤها والتعديل عليها مثل ادخال اسم شركة وارقام هواتفها وعنوانها.....الخ مع امكانية تخصيص تصنيفها بشرط توفرها في نظام العملاء وان لم تكن موجوده يقوم بتغذية نظام العملاء لها وبعد اخذها لنظام التصنيف المناسب.
40. عملية التراسل بالنظام تكون حسب الهيكل التنظيمي مع القدرة على اضافة جهات اخرى ضمن الهيكل التنظيمي لدى المستخدم للتخصيص فمثلا يستطيع الموظف ان يخاطب رئيسه المباشر كقائمة رسمية وايضا يستطيع مخاطبه رئيس اخر كقائمة غير رسمية يحددها مدير النظام اذا اقتضت الحاجه.
41. توفير طريقة لحجز ترقيم تلقائي لسنوات سابقة مفتوحة او مغلقة لادخال معاملات بهدف ارشفة المعاملات القديمة
42. اظهار رمز بان الحركة قد تم قرائتها من المستلم بحيث تظهر للمطلعين على الوثيقة مع توفير معلومات القراءة مثل تاريخ القراءة .
43. قدرة النظام على اتاحة الصلاحية لمستخدم او اكثر للاطلاع على جميع المعاملات في جميع الفروع.
44. امكانية إخفاء أجزاء من الوثيقة بحسب صلاحيات المستخدمين الممنوحة من المرسل.
45. التكامل الكلي مع قارئات الباركود(Barcode) على أن يحتوي المعلومات الاساسية للوثيقة
46. مراعاة الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام العملاء والبنية التحتية...الخ
47. امكانية النظام وبشكل آلي على تحويل المعاملة للادارة الاعلى عند عدم وجود رد من المستلم بعد مرور 24 ساعه بوضعها لافتراضي مع اعطاء صلاحية لادارة النظام بتعديلها الزمن حسب الفرع.
48. عملية تفويض رئيس لمؤوس تكون بالايام وليس بالساعة مع وجود سبب مثل(مجاز مرضي/مسافر....) مع وجود حقل لملاحظات التفويض بالاضافة الى صلاحيات للموظف الذي سيتم التفويض اليه مثال -لا الحصر- منع التوقيع والسماح بالتدقيق والتعليق .
49. توفر قائمة ثابتة للموقعين على الكتب الصادره وحسب كل فرع .
50. استخدام البريد الالكتروني كإحدى طرق التنبيه مثال -لا الحصر- وجود معاملة جديده في صندوق الوارد.

51. يجب توفر الية تضمن عدم تكرار الجهات الخارجية مع وجود التحذيرات اللازمة وذلك من خلال الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام ادارة العملاء
52. يتم التعامل مع الجهات الخارجية من خلال نظام ادارة العملاء وتعتبر جهات مفضله بالنسبة للنظام.
53. توفير تقارير حسب الحاجة عند الطلب.

ادارة المراسلات الوارده

مواصفات العامة

1. قابلية تسجيل كافة الوثائق من مختلف المصادر (تسجيل الوثائق الورقية والالكترونية، تسجيل المراسلات المستلمة من البريد الالكتروني).
2. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة (اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
3. قابلية توزيع نسخ للجهات الداخلية (قابلية توزيع نسخ للوحدات المعنية لاتخاذ الاجراءات وتعريف قوالب التوزيع).
4. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.

مواصفات الخاصة

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة مثل -لا الحصر - صندوق الوارد (لم يرد عليها) وصندوق الوارد (تم الرد).
2. ربط المعاملة مع خطط الحفظ والاتلاف
3. اضافة درجة اهمية واولوية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
4. اضافة تصنيفات لمستوى السرية الوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
5. ربط المعاملة مع معاملات اخرى بغض النظر عن نوعها
6. امكانية اضافة ملحقات اضافية يصعب ادراجها في المعاملة مثل القرص مدمج (CD)
7. اضافة التاريخ النهائي للرد على الوثيقة مع وجود تبيهاات.
8. وجود قوالب للتراسل تحتوي على مجموعه محدد للتراسل او باختيار دائرة او مستخدم معين مع القدرة على اضافة ملاحظة او الاجراء لكل منهم
9. قدرة المستلمين للمعاملة من اضافة الملاحظات او التعليق على المعاملة مع توفر قائمة للردود السريعه مع ارفاق ملفات بالاضافة الى قدرتهم على تحديد قائمة بمن يحق لهم الاطلاع على ملاحظاتهم (اذا توفرت الصلاحية).
10. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/ تاريخ استلامه/ عمر المعامله لديه/ تم الرد (متاخره/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل (كل منصب/ ووحده تنظيمية له شكل ، مع توفير صلاحية التعديلات لادارة النظام).

ادارة المذكرات الداخليةمواصفات العامة

1. قابلية انشاء مذكرات داخلية من خلال قوالب (تعريف قوالب مختلفة للجهات والافراد والشركات...الخ).
2. قابلية انشاء كتاب صادر
3. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة(اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
4. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني.
5. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.

مواصفات الخاصة

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة .
2. ربط المعاملة مع خطط الحفظ والاتلاف.
3. اضافة درجة اهمية واولوية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
4. اضافة مستوى السرية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
5. ربط المعاملة مع معاملات اخرى بغض النظر عن نوعها .
6. امكانية اضافة ملحقات اضافية يصعب ادراجها في المعاملة مثل القرص مدمج(CD).
7. وجود قوالب للتراسل تحتوي على مجموعه محدده للتراسل او باختيار دائرة او مستخدم معين مع القدرة على اضافة ملاحظة/الاجراء لكل منهم (حسب الصلاحيات).
8. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعامله لديه/تم الرد(متاخره/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل(كل منصب/وحده تنظيمية له شكل).
9. تمكين المستلمين للمعاملة من اضافة الملاحظات على المعاملة مع توفر قائمة للردود السريعه مع القدرة على ارفاق ملفات بالاضافة الى قدرتهم على تحديد قائمة بمن يحق لهم الاطلاع على ملاحظاتهم(ان توفرت الصلاحيات).
10. قدرة منشئ المذكرة الداخلية على تحديد الملحقات التي ستعرض لكل جهه مستلمه مثال لا الحصر يقوم موظف بادخال مذكرة ويرفق معها ملحق يحتوي على مائة صفحه. فيمكنه ان يعرض صفحات محدده فقط لكل جهه داخلية يختارها او كل الملحق.
11. قدرة منشئ المذكرة الداخلية على انشاء كتاب صادر كمسوده مع التدقيق والتوقيع للوصول الى الصيغة النهائية.
12. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني(قابلية ارسال المسودات للتدقيق والتوقيع).

ادارة المراسلات الصادرةمواصفات العامة

1. قابلية انشاء مسودات الخطابات الصادرة من خلال قوالب (دعم تعريف قوالب مختلفة حسب الجهات والافراد والشركات...الخ)
2. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة(اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
3. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني.

4. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.

مواصفات الخاصة

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة مثال -لا الحصر- صادر نهائي وصادر مدقق
2. ربط المعاملة مع خطط الحفظ والاتلاف
3. اضافة درجة اهمية واولوية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
4. اضافة مستوى السرية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
5. امكانية اضافة ملحقات اضافية يصعب ادراجها في المعاملة كأن يكون هنالك قرص مدمج(CD)
6. ربط المعاملة مع معاملات اخرى بغض النظر عن نوعها
7. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعاملة لديه/تم الرد(متاخره/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل(كل منصب/وحده تنظيمية له شكل).
8. اضافة تاريخ متوقع للرد على الوثيقة من الطرف المستقبل للتذكير بوجود توفر الرد

منظومة ادارة اللجانمواصفات العامة

1. قابلية انشاء تقارير لعمل اللجنة من خلال قوالب داخل النظام.
2. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة(اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
3. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني(قابلية ارسال المسودات للتدقيق والتوقيع)
4. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.
5. وجود تقرير نهائي لعمل اللجنة.

مواصفات الخاصة

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة .
2. إنشاء اللجان .
3. نوع اللجان دائمة ومؤقتة.
4. إدخال المعلومات عن اللجنة مثل (اسمها، مدتها، أسباب تكوينها....الخ).
5. إضافة أعضاء اللجان(تحديد منصب كل عضو في اللجنة/إدخال مناصب أعضاء اللجنة).
6. مراعاة ان يكون اعضاء اللجنة من فرع او اكثر.
7. يسمح النظام للمشرف على اللجنة بتحديد مواعيد الاجتماعات بشكل فردي لكل لجنة أو بشكل جماعي متكرر
8. يسمح النظام للمشرف بتحديد أوقات الجلسات ضمن أوقات العمل أو خارج أوقات العمل.
9. يحتوي النظام على جدول الاجازات الحكومية لكل سنة حيث يعطي تحذير في حالة اختيار الجلسة ضمن فترة الاجازة.
10. القدرة على أتمتة الطلبات والتي تحتاج إلى انعقاد اجتماعات من قبل اللجان.

11. إعداد أجندة الجلسة جداول الاجتماعات والمسودات الخاصة بالاجتماع وإصدار الخطابات المرفقة مع الطلبات.
12. إرسال الدعوات على البريد الالكتروني
13. إظهار الدعوات في جدول المواعيد
14. إصدار التقارير عن جلسة معينة أو جميع الجلسات.
15. إمكانية الاستعلام عن موضوع معين وإظهار التوصيات عليه في جلسة معينة أو جميع الجلسات.
16. منع المشاركة في أكثر من اجتماع في نفس الوقت .
17. يتيح النظام خاصية التوقيع الالكتروني للاعضاء على التقرير النهائي ومرفقاته
18. يدعم النظام تعدد الاصدارات عن التقرير النهائي
19. إمكانية إدخال جميع الاجتماعات السابقة ومحاضر الاجتماعات الخاصة والقرارات الصادرة
20. أرشفة جميع محاضر وقرارات الاجتماعات التي تم انعقادها وإمكانية استرجاع جميع البيانات الخاصة بها بجميع سبل البحث.
21. يتيح النظام خاصية بالتذكير للاعضاء بموعد الاجتماع وكذلك قبل الاجتماع بيوم عن طريق البريد الالكتروني.

منظومة المهام والاجندات

مواصفات العامة

1. تكون ضمن تصنيفات محده ومراعاة اساس الترتيب من ناحية النوع الاهمية والاولوية مع الاشكال/ الرموز /اللون مراعاة المقروء والغير مقروء وتوفر البحث والفلتره .
2. يمكن ان يتم ارفاق وثائق ضمن المهمه.
3. يمكن ان تكون المهمه خاصة او عامه.
4. توفر التقارير حسب حقول البحث.

مواصفات الخاصة

1. مراعاة خصوصية المستخدم بتعديل الحقول الظاهره ومعايير البحث .
2. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعامله لديه/تم الرد(متاخره/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل (كل منصب/وحده تنظيمية له شكل).
3. لكل مهمه تاريخ بداية ونهاية يحدده منشئها.
4. توفر اجنده لدى كل مستخدم لمتابعه المهام الخاص به مع اصدار الاشعارات اللازمة بذلك.
5. توفر التقارير اللازمة لمتابعه المهمه .
6. مراعاة ربط المهام مع الاجندات
7. توفر شاشة مراقبة لجميع المهام في النظام حسب المستخدم
8. يمكن للوحده التنظيمية ان تنشئ مهام خاصة لموظفيها بهدف تنفيذ عمل معين والانتهاء منه وينطبق عليها ما ينطبق على المهام العامة في النظام مع اختلاف التصنيف .
9. يقوم رئيس الوحده التنظيمية بانشاء مهمه ويوكلها الى موظفيه
10. يستطيع مدير النظام توكيل مهمه الى موظف/لجنة
11. توفير تقارير للمهام الخاصة.

آليات البحث والاسترجاع وعرض الوثائق

- تنقسم الى تقارير ثابتة وتقارير غير ثابتة
- القدرة على تحميل (Download) جميع الوثائق ومرفقاتها التي في نتائج البحث مع امكانية تخصيص الوثائق المراد تحميلها بغض النظر عن عددها. بالاضافة الى توفر خيار لدمج جميع الوثائق ومرفقاتها في وثيقة واحدة.

التقارير الثابتة

مواصفات العامة

1. عمليات البحث تكون حسب الصلاحيات
2. عمليات البحث تحتوي نتائجها على عملية تجميع النتائج حسب الوحدة التنظيمية او المستخدم او الفرع
3. اظهار نتائج البحث على صفحة جديدة مع القدرة على تحويل نتائج تقارير البحث الى ملفات (Excel & Word & PDF)
4. اظهار النتائج على شكل رسوم بيانية احصائية (مئوي/عددي)
5. اعتماد البحث خلال فتره في جميع تقارير النظام

مواصفات الخاصة

1. تقارير بالمراسلات الوارده حسب حالة الرد مع التجميع على اساس مستخدم/وحده تنظيمية او الكل
2. تقارير احصائية باسباب رفض توقيع الوثائق مع التجميع على اساس مستخدم/وحده تنظيمية او الكل
3. تقرير احصائي عام يلخص الوثائق المخزنة في النظام بحيث يتضمن عدد الاوراق/عدد الصفحات/ المعدل اليومي لانشاء الوثائق/ المعدل اليومي لعدد الصفحات المنشئه مع اظهار الرسوم البيانية الاحصائية المناسبه.
4. تقرير عن توزيع الوثائق (حسب المستخدم/الوحده التنظيمية/فرع) وحسب نوع الوثيقة
5. تقرير يلخص قائمة الوارد كاملا حسب الجهة المرسله
6. تقرير يلخص قائمة الصادر كاملا حسب الجهة المستلمه
7. قائمة بالوثائق التي اقترب تاريخ الرد عليها بنحو سبعة ايام
8. قائمة بالوثائق التي تجاوزت تاريخ الرد عليها
9. تقرير تفصيلي بخطوط سير العمل حسب الوحدة التنظيمية/وحالة المسار(متاخر/اكتمل...)/تاريخ المسار/نوع المعاملة)
10. تقارير اعمال اللجان
11. تقارير المهام حسب الفرع/المستخدم/الوحده التنظيمية
12. تقارير عن المرفقات (الفرع/المستخدم/الوحده التنظيمية) مع توفير تقارير احصائية
13. تقارير حسب الحاجه

التقارير الغير الثابته(تقارير الصناديق)مواصفات العامة

1. عمليات البحث تكون حسب الصلاحيات
2. توفر آلية للبحث العام في جميع انواع الوثائق
3. توفر آليه للبحث البسيط والمتقدم في لصناديق المراسلات
4. القدرة على تحويل نتائج تقارير البحث الى ملفات بصيغ(Excel & Word & PDF)

مواصفات الخاصة

1. القدرة على تحويل نتائج البحث الى ملف بصيغ(Excel & Word & PDF)
2. يجب توفر الفلتره .
3. وجود اكثر من طريقة لعرض نتائج البحث اي يمكن ان تكون على شكل جدول وعلى شكل قائمه مع المحافظة على اظهار البيانات الرئيسية للوثيقة.
4. القدرة على اظهار المعاملة الصادرة المرتبطة مع المعاملة في صندوق الوارد بحيث يصنف لها حقل خاص.
5. القدرة على اظهار المعاملة الوارده المرتبطة مع المعاملة في صندوق الصادر بحيث يصنف لها حقل خاص.
6. قدرة كل مستخدم على التحكم في الاعمده(الحقول) التي ستظهر في نتائج البحث بما لا يؤثر على التصميم
7. يمكن لكل مستخدم التحكم في معايير البحث الخاصة بحسابه بحيث يقوم باخفاء او اظهار الحقول وتطبيقها في عمليات البحث .
8. قدرة النظام على انشاء تقارير على شكل رسوم بيانية لنتائج البحث مثال -لا الحصر- رسم خطي او دائري اونقطي وبناء على معايير يستطيع المستخدم تحديدها.
9. تقارير حسب الحاجه

المرفقاتمواصفات العامة

1. يجب توفير الية لتحديد نوع المرفقات القابلة للتحميل اينما وجدت من ضمن القائمة التي قام مدير الانظمة بتحديدها . مثال -لا الحصر- عند انشاء مذكره يمكن فقط تحميل ملفات الاكسل لكن عند تحميل وارد يمكن تحميل الاكسل والفيديو فقط.
2. يجب أن يوفر النظام آلية للتحقيق من استلام المرفقات العينية من خلال بيانات التسليم الموقعة وإمكانية إرفاقها مع المراسلة في النظام.
3. خاصية تأكيد الاستلام الالكتروني للمراسلة العينية
4. أن يتيح النظام تحميل، طباعة، نسخ، لصق وإعادة تسمية المرفقات بدلا من رفعها من جديد
5. أن يتيح النظام مسح ورفع أكثر من مرفق معا
6. توفير تقرير ببيان التسليم
7. تقارير حسب الحاجه

خطط الحفظ والاتلافمواصفات العامة

1. ضمن المعايير والقياسات العالمية وقوانين الدوله وقوانين الشركة.
2. توفير التقارير اللازمة

مواصفات خاصة

1. ظهور اشعارات لدى مدير النظام بوجود ملفات انتهت صلاحيتها ليتم تحويلها بعد تعليقها الى الجهة المعنية لاختذ الراي وبناء على الرد يتم الاجراء اما بتمديد عمر المعاملة او حذفها او اي اجراء يمكن اتخاذه عليها.
2. عند حذف ملف وفق الخطه يجب الاحتفاظ بالسبب القانوني مع سجل الحذف وذلك لمعرفة سبب الحذف.
3. يجب منع عملية الحذف الا من خلال دوره يتم تحديدها فمثلا عند حذف معاملة مالية يجب ان تمرر الى الدائرة المالية ووضع التوصية مع الموافقة على الحذف لتعود الى ادارة النظام لاكمال العملية وتسجيل الحركة بعد الموافقة الاخيرته التي تكون دوما لمدير الانظمة.
4. بقاء الوثائق قابلة للقراءة في المدى الطويل وسليمة شكلا ومضمونا ووفق خطط الحفظ والاتلاف.

*** ادارة العملاء *****النطاق العام :-**

1. ادارة العملاء.
2. ادارة المنافسين.
3. ادارة الاستبانات الداخلية/الخارجية.

ادارة العملاء**مواصفات عامة :-**

1. امكانية تعريف بيانات العملاء من خلال النظام او من خلال الربط مع الموقع الالكتروني
2. ارتباطه مع انظمة الشركة الاخرى مثل (النظام المالي، المستودعات، وغيرها) وحسب الفرع
3. توفر عدد لا محدود من المعايير الخاصة بتصنيف العملاء على سبيل المثال لا الحصر (الملائة المالية، الاهمية، درجة الاهتمام، حساسية العميل بالنسبة للشركة، الموقع الجغرافي، مجال العمل) وغيرها من المعايير.
4. توفر عدد لا محدود لتصنيفات العملاء على سبيل المثال لا الحصر (محتمل، جديد، دائم، موالي، مدافع، تحول الى منافسين اخرين) وغيرها من التصنيفات.
5. امكانية اضافة نوع العميل (محلي، اجنبي) وقطاع عام او خاص
6. توفير آليه تقييم العملاء حسب المعايير المحددة.
7. رحلة العميل حسب نوعه بحيث يتم متابعة تطور تصنيفه على سبيل المثال (عميل محتمل ثم يصبح عميل جديد ثم عميل دائم.... الخ).
8. امكانية رفع معلومات العميل من خلال ملف اكسل
9. امكانية ربط العميل مع انظمة معينه وحجبة عن اخرى.
10. قدرة النظام على التواصل مع العملاء لدفع المطالبات المالية عبر الموقع الالكتروني.
11. توفر Barcode & QR على الفواتير المطالبات
12. تسجيل طلبات العملاء ومتابعة انجازها.
13. تسجيل عروض الاسعار وربطها مع طلبات العميل او الربط مع نظام المشتريات.
14. تسجيل الموردين عن طريق الموقع الالكتروني مع القدرة على رفع الوثائق اللازمة وربطها مع العملاء بتصنيف مورد (معتمد/غير معتمد) مع ارسال رسالة بريد الكتروني عند اعتماده.
15. تسجيل بيانات سائقي الشاحنات وبيانات الشاحنات مع امكانية حرمانهم (اضافة الى القائمة السوداء) او فك الحرمان مع ذكر الاسباب.
16. توفر شاشة متابعة ذمم العملاء بحيث يتم اظهار جميع المتابعات الخاصة بذمة العميل حتى اغلاق الذمة.
17. توفر شاشة لاطهار جميع البيانات المتعلقة بالعميل وحسب الفرع
18. امكانية تعريف انواع الخدمات والمنتجات في الشركة لغايات استخدامها في النظام بحيث لا تؤثر على الخدمات والمنتجات في الانظمة الاخرى.
19. توفر عدد لا محدود لتصنيفات الخدمات والمنتجات.

20. تعريف الخدمات وربطها مع الموقع الالكتروني بحيث تعكس الخدمات المتاحة حاليا على الموقع الالكتروني بشكل مباشر.
21. امكانية تعريف عدد لا محدود من الخدمات الفرعية الخاصة بالخدمات الرئيسية المقدمة.
22. توفر احصائيات حول الخدمات والمنتجات الراكده او المتحركة او الاكثر طلبا او الاقل طلبا وغيرها من الاحصائيات ذات العلاقة.
23. توفر التذكيرات والتنبيهات التي تساعد على متابعة طلبات العملاء .
24. توفر امكانية ادارة حملات اعلانية عبر البريد الالكتروني او الرسائل النصية (SMS).
25. انشاء مجموعات للعملاء لاستخدامات الحملات الاعلانية.
26. توفير منظومة لارسال الرسائل الى العملاء لدفع الفواتير او المطالبات عبر البريد الالكتروني او الرسائل النصية (SMS).
27. توفر نماذج للمراسلة مع امكانية تصنيفها.
28. توفر عدد لا محدود لتصنيفات الوسطاء او الموزعين
29. متابعة مبيعات الوسطاء او الموزعين
30. امكانية تقييم الوسطاء او الموزعين
31. تقارير احصائية من حيث مبيعات الوسطاء او الموزعين وغيرها من الاحصائيات ذات العلاقة.
32. توفر تقارير تحليلية للبيانات المدخلة.
33. تقارير عامة حسب الحاجة.

ادارة المنافسين

مواصفات عامة :-

1. توفر عدد لا محدود لتصنيفات و انواع المنافسين.
2. توفير التعريفات اللازمة
3. توفير معايير التقييم وربطها بالتاريخ
4. تقييم المنافسين اعتمادا على المزيج التسويقي (7P's) (Product ،Price ،Promotion ،Place ،Process ،Physical ،People)
5. توفر تقارير تبين الفروقات بين المنافسين على شكل جداول ورسومات بيانية.
6. تقارير عامة حسب الحاجة.

ادارة الاستبانات الداخلية/الخارجيةمواصفات العامة

1. دعم تعريف استبانات الداخلية على مستوى فرع /وحده تنظيمية/مستخدم
2. دعم تعريف استبانات خارجية والربط مع الموقع الالكتروني
3. تعريف انواع للاستبانات
4. دعم تعريف فئات للفئة المستهدفه
5. دعم طريقة توزيع الاستبانه (يدوية/الالكترونية)
6. وجود تاريخ بداية ونهاية لنشر الاستبانات.
7. توفر خيارات لتعريف الخيارات في الاستبانه لكل بند مثل اختيار (Checkbox/text/Radio...)
8. توفير التقارير اللازمة للاستبانات والنتائج .

مواصفات خاصة

- 1- في الاستبانه الداخلية يجب توفير طريقه لاجبار/عدم اجبار الشريحة المستهدفه على الاجابة على الاستبانه مثل عدم قدرة المستخدم على الوصول الى حسابه الا بعد الاجابه على الاستبيان.
- 2- يشترط السهوله في تعبئة الاستبانات وبنودها
- 3- توفير عملية ادخال نتائج الاستبيان يدويا/الالكترونيا .
- 4- توفير تقارير على شكل رسومات بيانية وجداول تحليلية.




*** المخزون الاستراتيجي *****تعريف النظام**

تسجيل ومتابعة عمليات التحميل والتفريغ والمحافظة على المخزون في الفروع التابعة للشركة والجهات ذات العلاقة وما يتبعها من خدمات، وتتم هذه العمليات وفق مراحل محددة ومتسلسلة. حيث يعمل النظام على ضبط الاجراءات المتبعة وتوثيق كل مرحلة لضمان اتمام كل مرحلة بالشكل الصحيح. كما يوفر النظام ادارة ومراقبة قوية لحركة المخزون وضمان تقديم كافة الخدمات وفق معايير الجودة والكفاءة والشفافية. بالاضافة الى ضبط دخول المركبات الى الفروع (او الفروع المشاركة بالمكان الجغرافي) حسب الاجراءات المتبعة وبشكل ديناميكي.

مواصفات عامة

- 1- امكانية تعريف المواد وتصنيفها الى مجموعات.
- 2- توفير رسمه تعكس حركة المركبات في حرم الفرع وبشكل لحظي ومناسب وتوفرها ايضا في نظام مجلس الادارة.
- 3- توفير رسمه تعكس حالة الصوامع وبشكل لحظي ومناسب وتوفرها ايضا في نظام مجلس الادارة
- 4- تعريف انواع التغليف مثل (سائب، مشول او اي نوع اخر).
- 5- التعامل مع عدد لا محدود من مستويات المجموعات.
- 6- تعريف عدد لا محدود من وحدات القياس للمادة.
- 7- قراءة اوزان المركبات او الحمولة من خلال نظام القبانان ان توفر والربط معه او القراءة مباشرة.
- 8- تعريف معلومات الموازي.
- 9- تعريف معلومات وكلاء البواخر مع امكانية تحديد الحالة (فعال، غير فعال) او من خلال الربط مع الانظمة الاخرى(نظام العملاء)
- 10- تعريف الشركات الناقلة للشاحنات او من خلال الربط مع الانظمة الاخرى(نظام العملاء)
- 11- تعريف الجهات ذات العلاقة او من خلال الربط مع الانظمة الاخرى(نظام العملاء)
- 12- تعريف انواع الخدمات المقدمة والاجور مع امكانية تحديد الاجور حسب القطاع مثل(قطاع الخاص، القطاع العام،، الخ).
- 13- دائما تبقى التنبيهات في سجل المركبة .
- 14- الربط مع المستودعات في الجهات ذات العلاقة .
- 15- تعريف معلومات الصوامع
- 16- تعريف مواقع العمل (الوجهه) وتحديد قطاعه(عام، خاص) والافرع المرتبطة بها او من خلال الانظمة الاخرى(نظام العملاء)
- 17- تعريف اجور التعقيم.
- 18- تعريف بيانات المركبات (شاحنات، اي مركبات اخرى) وتعريف بيانات السائقين (او من خلال الانظمة الاخرى(نظام العملاء))
- 19- ادخال و متابعة معلومات عمليات التعقيم.
- 20- ادخال وادارة الارصدة الافتتاحية للمواد.
- 21- سجل ادخال و ترحيل معلومات البواخر (الواردة والصادرة).
- 22- ادخال معلومات عن خلايا(عنابر) البواخر.
- 23- سجل عمليات النقل للمركبات المخصصة (الادخال والخراج) والحمولات والتأكد من جميع معلوماتها.

- 24- تعريف عمليات الربط (جهة تنظيم التدفق، الانظمة الداخلية، وزارة الصناعة والتجارة، الموقع الالكتروني، القبانات) لاسترجاع/ارسال البيانات حسب الاولوية وحالة التفعيل.
- 25- دعم خاصة تعدد اصدارات مستند الشحنة وقت الحاجة (مع بيان السبب) واظهار رقم النسخة بالكشوفات مع امكانية الاستعلام عن الاصدارات السابقة.
- 26- ادخال و متابعة معلومات القشاش الناقل.
- 27- تقبل الاجراءات التصحيحية .
- 28- توفر سندات اخراج وترحيل للمواد و الخدمات المقدمة مثل (خدمة التعقيم، التحويل بين الخلايا، التخزين،،، الخ).
- 29- تسجيل جميع البيانات المسترجعة او المرسله بواسطه الربط مع الانظمة مع تسجيل حالة القراءة (Active, (Not Active) .
- 30- يتوجب توفر مرحلة الفحص المخبري قبل التفريغ في حالة ادخال رقم ارسالية بشكل يدوي او في حالة وجود تغيير لوجهه المركبة.
- 31- وجود الية لاستقبال الحمولات او المركبات من المجتمع المحلي وخاصة حمولات المزارعين.
- 32- موظف باب الخروج يستعلم عن المركبة بواسطة رقمها او ارسالياتها او الفرع او اي معلومه عن المركبه وبناء على النتائج يتم استرجاع الحركات المتعلقة بالمركبة على مستوى الشركة خلال نفس اليوم مع اظهار التنبيهات اللازمة على المركبة .
- 33- توفر الية لاحتساب الاجور وانشاء القيود المالية الخاصة بالمخزون.
- 34- توفر آليه للشاحنات التي قامت بتحويل وجهتها والتقارير اللازمة.
- 35- توفر تعريف لخطط بهدف تنظيم عمليات الدخول والخروج للفروع من قبل المركبات بحيث تحدد الخطط مراحل سير المركبات مثال (خطة تحميل الحبوب، خطة تحميل الاعلاف، خطة زيارة، خطة لمعالجة حالة المزارعين الذين يقومون بتحميل الاعلاف من الوزارة،،، الخ) مع الاخذ بعين الاعتبار صلاحيات المستخدم على كل مرحلة .
- 36- اضافة (QR&Barcode) على المعاملة من لحظة دخولها الفرع وربط المعاملة مع الخطة.
- 37- طباعة باركود (QR&Barcode) على معاملة (كرت) القبان عند اللزوم.
- 38- توفر التعريفات اللازمة للفحوصات المخبرية.
- 39- توفر تقرير عن المستندات المدخلة يدويا .
- 40- توفير سجلات الفحوصات المخبرية (للبواخر، للصوامع، الطحين، للشاحنات) .
- 41- توفير الربط مع نظام حرارة والسعة والوزن ومخارج خلايا الصوامع وارشفة البيانات وتوفير خطط للتعامل مع الحرارة في حالة الطوارئ مثال لا الحصر SMS او ايميل للموظفين المحددين ترسل بناء على Workflow معينة.
- 42- تعريف خلايا التحميل والتفريغ وتحديد خلايا الخلط والنسب المسموح بها لمدته معينه.
- 43- تعريف الخلايا المسموح التدوير بينها في تاريخ معين.
- 44- ضرورة اخذ الوقت والتاريخ لكل حركة
- 45- توفير طريقة لعكس الارصده على المستودعات بشكل حقيقي تضمن عدم مغادرة المركبة لحرم الفرع قبل اتمام جميع العمليات بالشكل الصحيح.
- 46- تعريف حالة الحمولة مثل (جيده، تالفه،،، الخ).
- 47- وجود ربط بين الجهة المرسله والجهة المستقبلة وخاصة بين الفروع.

- 48- امكانية ترحيل الارصدة الافتتاحية للصوامع، سندات ادخال البواخر،سندات ادخال المركبات، سندات اخراج المركبات، سندات اخراج الغبرة ، ترحيل معلومات الخدمات المقدمة (التعقيم، التحويل بين الخلايا، التخزين ،،، الخ).
- 49- امكانية انشاء مطالبات (آلية ويدويه)بديل الخدمات المقدمة مثل (خدمة التعقيم، التحويل بين الخلايا، التخزين،،، الخ).
- 50- توفير تعريف لكميات المزارعين (حيازات المزارعين)من الاعلاف(نخالة وشعير) خلال كل فتره والقدرة على رفعها بملف اكسل .
- 51- عكس سحبوات المزارعين من الاعلاف على ارصدتهم بعد اعتماد العملية نفسها من قبل مدير النظام ومدير الانظمة لتكون من ضمن المنظومة وحسب كل فرع.
- 52- امكانية انشاء القيود الالية مثل قيود لمطالبات الصوامع.
- 53- ربط النظام مع الارشفة وخاصة في حالة الادخال يدويا
- 54- قدرة النظام على طباعة المستندات وفق نماذج محدهه والقدرة على تعديلها.
- 55- قدرة النظام على الطباعة على مختلف الطابعات .
- 56- توفير الية لمعرفة الخلايا التي تم التحميل منها على المركبة بالاضافة الى تحديد المزاريب التي تم التحميل منها باستخدام الربط مع الحساسات او الانظمة المربوطة معها.
- 57- القراءة من القبانات الداخلية لبيان حمولات البواخر .
- 58- تعميم التنبيهات على جميع مراحل العمل ولدى كل مستخدم.
- 59- توفير حالة الخلايا من ناحية فتح المزراب والحرارة وقراءة السعه والوزن على رسم .
- 60- توفير تقرير يبين الفرق بين القبانات الارضية والقبانات الداخلية حسب الباخره.

مواصفات خاصة :-

- 1- جميع التقارير تستخدم الفتره بشكل اختياري في البحث.
- 2- امكانية ادخال ومتابعة سجل الباب الرئيسي (ادخال/اخراج).
- 3- امكانية ادخال ومتابعة سجل المستودعات (ادخال/اخراج).
- 4- كشف القبانات(ادخال/اخراج).
- 5- كشف البواخر المفرغة .
- 6- كشف اخراجات الغبرة.
- 7- توفير الاشعارات او التنبيهات اللازمة وحسب السيناريوهات المتعدده وربطها مع المستند في حالة الوزن الاول والثاني بناء على اجراء مقارنات على البيانات المخزنه والقراءة الحالية لوضع المركبة والسائق واطهارها لدى المستخدمين في المراحل التي يتم تحديدها عند انشاء الخطط مع امكانية المقارنة مع الحمولات المحورية . بحيث تظهر قبل مغادرة المركبة للفرع وحسب كل مرحلة .
- 8- كشف اخراجات القشاط الناقل.
- 9- كشف الخدمات المقدمة في الصوامع حسب الفرع، الفترة او اي محددات اخرى حسب الطلب.
- 10- كشف العينات المخبرية (البواخر،الصوامع،عينات الطحين،الشاحنات)
- 11- توفر رسم بياني والجداول الاحصائية عن حالة المركبة بخصوص الحمولة والمقارنة مع الحمولات المحورية والبيانات القديمة لنفس المركبة.
- 12- كشوفات احصائية بالرسم البياني والجداول الاحصائية بعدد ومعلومات العينات المخبرية حسب المحددات ذات العلاقة.

- 13- توفير الية لتحديد السائقين المحرومين من الدخول الى الفروع وازهار الاشعارات اللازمة لدى المدخلين والمدققين مع بقاء التنبيه في السجلات في حال تم الموافقة على الدخول
- 14- تعريف الوقت اللازم لتحميل او تفريغ كل طن حسب الماده والمركبة وحالة الماده والمركبة
- 15- توفر طريقة لتبادل البيانات بين المستودع والقبانات لغايات التأكد من الاوزان للماده الواحده مثل طلب تحميل/تفريغ مع امكانية تعددها للمركبة الواحده
- 16- توفير الية لتأكيد عملية التحميل/التفريغ وتكون احدى المراحل الرئيسية وخاصة عمليات من والى الخلايا.
- 17- احتكام عمليات التوزين لطلبات مامور المستودع وحسب الماده.
- 18- قراءة الوزن يمكن ان تتم بشكل آلي او يدوي.
- 19- توفير تعريف لهامش الوزن حسب الماده بنسبه معينه او كمية معينه مع اظهارها لدى المدققين واخذها بعين الاعتبار .
- 20- تقرير اعمال الصوامع خلال فترة معينة (ارصدة الصوامع والكميات التي تم تشويلها و الكميات المفرغة والكميات المعقمة).
- 21- كشف ارصدة المواد حسب نوع الماده، الفرع ، التاريخ او اي معلومات ذات العلاقة او حسب الطلب.
- 22- كشف حركة المواد.
- 23- كشف فروقات الاوزان للشحن الوارد.
- 24- كشف ارصدة البواخر.
- 25- يمكن لموظف المختبر ان يحدد خلية التحميل او التفريغ بناء على الربط مع نظام حساسات الحرارة والسعة التخزينيه الموجود في الفرع وذلك لتحقيق التوازن بين الخلايا.
- 26- موظف المختبر يحدد الخلايا المسموحه والممنوعه وخلايا التدوير خلال فتره معينه.
- 27- كشوفات احصائية عن حركة المواد خلال فترة معينة.
- 28- توفر رسم معين لكل خلية في الفرع على شاشة المراقبة تبين السعه والحالة والماده والحراره والمزراب بشكل لحظي مع القدرة على اظهار النتائج حسب تاريخ معين.
- 29- توفير رسم يبين حركة المركبة من لحظة الدخول الى الخروج في الفرع حسب خطة المسار التي ارتبطت بها مع اظهار العمليات التي تمت لتسهيل مراجعه حركة مركبة داخل الفرع.
- 30- توفر تقارير عن حرارة الخلايا وسعه كل خلية.
- 31- توفير تقارير احصائية والرسم البياني لحيازات المزارعين والسحوبات والمبالغ المالية ومستندات الاخراج
- 32- امكانية تسجيل اوزان المركبات القائمة و الفارغة واستخراج صافي الوزن مع تسجيل كافة البيانات اللازمة بشكل آلي مع امكانية استخراج التقارير من النظام مثل نوع الحمولة الموجودة على الشاحنة و اسم العميل واي بيانات اخرى ذات العلاقة.
- 33- وجود رسم يبين عدد المركبات وفق كل مرحلة من مراحل الخطة مثال (7 مركبات انتظار الدخول، 3 مركبات تحميل، 9مركبات - تفريغ ، 3مركبات - الميزان الاول، 10 مركبات - الميزان الثاني، 5 مركبات -باب الخروج ، 30 مركبة خرجت من حرم الفرع).
- 34- تقرير يظهر المركبات المتأخرة والموجودة داخل حرم الفرع.
- 35- توفير تقرير بكافة الخطط وتفصيلها الموضوعه لتنظيم مسير المركبات من لحظة الدخول حتى الخروج.
- 36- توفير تقرير بكافة التنبيهات التي ظهرت على المركبات وخاصة التي ظهرت عليها تنبيهات ذات اهمية.
- 37- توفير تقرير بمستندات الادخال والاخراج تبين الفروقات بين الحمولات المطلوبة والحمولات الفعلية على شكل جداول وعلى شكل رسومات بيانية.
- 38- توفير تقرير بمستندات الادخال والاخراج تبين الفروقات بين الحمولات من الجهه المرسله والمستقبله على شكل جداول وعلى شكل رسومات بيانية.

- 39- توفير تقرير بالمستندات المتعدده الاصدارات.
- 40- توفير تقرير بكل (عمليات الربط مع الانظمة / API) وربطها مع المستندات بجميع تفاصيلها مع توضيح حالتها خلال المستند.
- 41- توفير تقرير بالرسم البياني يبين تطابق الحمولة مع الجهه المرسله او العكس بالاضافة الى الاخذ بعين الاعتبار بيانات (API).
- 42- في حالة الشاحنات وفي مرحلة استقبال المركبة واخذ بياناتها وبشكل اجباري يتم اخذ رقم راس الشاحنة(رقم المقدمه)ورقم ذيل الشاحنه(رقم المؤخره) وفي حال اختلافهما فتكون من ضمن التنبيهات اللازم اظهارها مع المركبة وتعتبر من الملاحظات المهمه.
- 43- تقرير عن عدد مرات تعطل او فشل الربط مع الانظمة الاخرى او API والمستندات المرتبطة بها بشكل تجميحي.
- 44- توفير طباعة رقم الدور ويشمل رقم الدور وعدد المركبات المتبقيه وفترة الانتظار المتوقعه والتاريخ والوقت والرقم المتسلسل.
- 45- توفير جميع التقارير الاحصائية اللازمة.
- 46- تقارير حسب الطلب.

المطحنة والانتاج

الوصف العام :-

يتم في هذا النطاق ادارة عملية انتاج الطحين بأنواعه ومتابعتها بحيث يتم من خلال هذا النظام متابعة طلبات الانتاج ، كما يتوفر في هذا النطاق آلية لاحتساب كلفة المواد الأولية وكلفة الإنتاج الخاصة بالمواد الجاهزة بحيث يؤمن الدقة في ادارة كلف عوامل الإنتاج.

- ملاحظة : تقع المطحنة ضمن حرم فرع الجويده.

مواصفات عامة :-

1. استقبال المركبات المتوجهه الى المطحنة من بوابة فرع الجويده
2. تعريف مراحل العمل حسب طبيعة العمل في المطحنة مثل فمثلا مرحلة تحميل من المطحنة تتمثل بعملية اصدار الفاتورة ثم الوزن الاول ثم التحميل من المستودع والوزن الثاني ثم المستودع ثم الخروج
3. يمكن الاستغناء عن الوزن بواسطة القبانات بادخال العدد في حالات معينه. فمثلا في حالة شراء العميل لبضاعه لا تتجاوز 250 كغم فلا يتم زياره القبانات
4. توفير شاشة لطلبات العميل والمرتبطة مع الموقع الالكتروني بخصوص ذلك وربط الطلبات مع نظام العملاء
5. تحتاج طلبات العميل للموافقة للتحويل الى طلبيه
6. توفير شاشة للطلبات مع امكانية اضافة طلبيات دون ربطها برقم طلب
7. اظهار رسم يبين المركبات وطبيعتها الخاصة بالعملاء وتحديد مرحلة كل منها.
8. تعريف وقت محدد لكل مرحلة من مراحل العمل مع توفير اللون للمركبات المتاخره وبلون احمر مثلا في مرحلة معينه.
9. توفير خدمة التوصيل للعملاء او عدمها على الطلبية وعكس ذلك على باقي الانظمة
10. توفر آلية معينة لضمان استلام العميل للمواد وادخال ملاحظاته مثل ارشفة واثاق عملية التسليم مع الطلبية وتوفير الية للتقييم .
11. الربط الكامل مع النظام المالي والمستودعات وغيرها.
12. الربط مع القبانات المتاحة
13. الاخذ بعين الاعتبار وجود عملاء متفرقين
14. تعريف طرق التغليف مثال (مشول، سائب،،،الخ).
15. تعريف انواع المصاريف على الانتاج.
16. تعريف انواع العينات المخبرية.
17. تعريف اسباب التوقف اليومية.
18. تعريف شرائح خصم الكميات.
19. امكانية ادخال ومتابعة سندات الادخال والاخراج (للمواد الاولية، الانتاج).
20. امكانية ادخال ومتابعة سندات القبض و فواتير المبيعات.

21. تعريف عدد لا محدود من مدخلات الانتاج (معادلات الانتاج) مع الاخذ بعين الاعتبار ان المدخلات ممكن ان تكون مواد اولية او خدمات.
22. تحديد عدد لا محدود من المصاريف وعكس تأثيرها على تكلفة المواد الجاهزة.
23. توفر آلية مرنة لعملية جدولة طلبات الانتاج التي تم الموافقة عليها.
24. توفر آلية لاستلام المواد الجاهزة بكمياتها.
25. امكانية طباعة الفواتير باللغة العربية والانجليزية بغض النظر عن لغة النظام مع الاخذ بعين الاعتبار العملة واطهار سعر الصرف في ذلك الوقت عند الطباعة.

مواصفات خاصة :-

1. ادخال ومتابعة عمليات الفحص المخبرية ونتائجها.
2. توفر تقارير واحصائيات خاصة بالفحوصات المخبرية ونتائجها واعدادها بالمحددات ذات العلاقة وبأي وقت.
3. ادخال ومتابعة معلومات المصاريف على الانتاج.
4. كشف المصاريف حسب نوع المادة، نوع المصرف او اي محدثات ذات العلاقة او حسب الطلب.
5. كشف توزيع المصاريف على اشهر السنة حسب نوع المصرف، نوع المادة او حسب الطلب.
6. كشف الفواتير اليومية المختصر والتفصيلي.
7. كشف مبيعات المواد حسب نوع الدفع، العميل او اي محدثات ذات العلاقة او على حسب الطلب.
8. كشف حركة المستودعات خلال فتره معينة.
9. كشف حركة الانتاج خلال فتره معينة.
10. توفر تقارير واحصائيات حول طلبات الانتاج وحالتها.
11. توفر تقارير واحصائيات ورسم بياني وجداول احصائية عن حركة الانتاج خلال فترة وامكانية مقارنة النتائج مع فترات اخرى.
12. توفر امكانية تتيح للمستخدم بمعرفة معلومات تخص الانتاج مثل (الكميات المستلمة، الكميات المستهلكة، الكميات المفقودة، الكميات التالفة، الوقت المستغرق، الوقت المفقود).
13. امكانية معرفة المواد الأولية المستلمة ومقارنتها بالكميات الجاهزة المستلمة مع استخراج الفروقات لغايات المتابعة والتدقيق.
14. توفر التقارير الازمة لمتابعة مطابقة المواد الاولية والنتيجة للمواصفات والمقاييس المحددة.
15. توفر شاشة لاحتساب خصم الكميات.
16. توفر شاشة لاحتساب كلفة المواد.
17. توفر شاشات ترحيل المصاريف على الانتاج، سندات الادخال-الانتاج، سندات الاخراج-الانتاج، سندات ادخال المواد الجاهزة، سندات القبض، فواتير المبيعات.
18. توفر تقارير احصائية بالرسم البياني والجداول الاحصائية تبين كلف الانتاج والمبيعات خلال فترة معينة ومقارنتها مع فترات اخرى (لنتمكن من دراسة فروقات الكلف والمبيعات خلال فترة معينة).
19. امكانية الاستعلام عن المصاريف المرحلة على الانتاج، سندات الادخال المرحلة-الانتاج، سندات الاخراج المرحلة-الانتاج، فواتير المبيعات، سندات القبض المرحلة، سندات ادخال المواد الجاهزة المرحلة، فواتير المبيعات الملغاة.
20. توفير تقرير لتحليل الارياح واسباب الزيادة او النقصان بالمقارنه مع فتره اخرى.

* المستودعات الفنية واللوازم *

الوصف العام :-

يتم من خلال هذا النطاق تزويد الشركة بكافة الاحتياجات والمتطلبات من مواد واجهزة ومعدات لمختلف مجالات واختصاصات الشركة بالكميات المناسبة والوقت المناسب. بالإضافة إلى تأمين ادارة و مراقبة قوية للمستودعات من خلال تحديد الكميات المثلى للتخزين ومتابعة حركة المواد.

مواصفات عامة :-

1. امكانية تعريف المواد وتصنيفها الى مجموعات.
2. اضافة تاريخ بدء وانتهاء الكفالة للمواد ومعلومات الكفيل بالإضافة بيانات الماده من رقم تسلسلي للمادة والنوع والعلامة التجارية... الخ .
3. توفر التذكيرات الخاصة بانتهاء الكفالة قبل مدة معينة يتم تحديدها من قبل ادارة النظام.
4. امكانية اضافة كتالوجات متعددة للمادة وبلد المنشأ، ملف الكاتالوج مرفق، رابط الكاتالوج بالإضافة لحقل خاص بالملاحظات وتوفير التقارير اللازمه.
5. امكانية تعريف اماكن التخزين(المواقع) حسب كل مستودع بالإضافة الى حقل خاص بالملاحظات.
6. امكانية تعريف خارطة المستودع بشكل وهمي لتبين اماكن تواجد المواد في داخل مستودع وامكانية اظهار وصف للمواد الموجوده في الموقع المحدد عند حركة مؤشر الفأرة عليه (Tooltips) وفتح سجل الماده عند اختيارها
7. التعامل مع عدد لا محدود من مستويات المجموعات حسب تعريف مدير النظام.
8. امكانية تعريف عدد لا محدود للمستودعات وامكانية تحديد طرق التسعير ونوع المستودع وامين المستودع بالإضافة الى الحسابات المالية او اي بيانات اخرى لازمة.
9. تعريف انواع السندات التي يتم التعامل معها.
10. لا يسمح النظام بتكرار اسماء المواد او المجموعات باظهار تنبيه.
11. تعريف عدد لا محدود من وحدات القياس للمادة .
12. امكانية تعريف طرق التسعير مثل (AVG,FIFO,LIFO).
13. امكانية ادخال ومتابعة وترحيل سندات الادخال والايخراج(قطع الفنية، اللوازم).
14. سجلات خاصة لاثبات العهد على الموظفين.
15. سجلات خاصة لايحاء عهد الموظفين.
16. امكانية اصدار الكشوفات والتقارير حسب الوحدة التنظيمية، الموظف، او اي محددات اخرى حسب الحاجة.
17. يجب مراعاة الارصدة المصفرة وغير المصفرة في التقارير.
18. يجب اظهار اسم الماده باللغة العربية واللغة الانجليزية بغض النظر عن لغة النظام.
19. معالجة المواد التي تصرف على المشاريع.

مواصفات خاصة :-

1. كشف سندات الادخال والايخراج.

2. كشف حركة مادة.
3. كشف الكفالات حيث يبين الكفالات المنتهية او التي قاربت على الانتهاء.
4. كشف المواد غير المتحركة (لها حركات ادخال ولا يوجد حركات اخراج) خلال فترة معينة.
5. كشف المواد المتحركة (النشطة) خلال فترة معينة.
6. كشف المواد غير النشطة (ليس لها حركات ادخال ولا اخراج) خلال فترة معينة.
7. كشف رصيد المواد حسب الفرع و/أو الموظفين.
8. قائمة المستودعات.
9. كشف المجموعات والمواد.
10. كشف المواد المصروفة خلال فترة معينة حسب الوحدة التنظيمية، الموظف او اي محددات حسب الطلب.
11. امكانية توفير البوم للماده وتسمية كل صورة مع توفر البحث بواسطة اسم الصور وتوفير تقرير يبين الماده وعدد الصور
12. امكانية التعامل مع المواد من حيث تاريخ الصلاحية و ارقام التشغيلات الخاصة (تسمى كاردكس) والرقم التسلسلي (SN) ان وجد.
13. توفر خاصية طباعة الباركود للمواد وتوفير ادوات البحث والاستعلام من خلالها.
14. يجب تحديد الحد الادنى والاعلى لكميات المواد التي يجب توافرها في المستودعات حيث يتم اظهار التنبيهات اللازمة عند وصول الكميات للحد الادنى او الاعلى او انتهاء الكمية من المستودعات مع الربط بنظام المشتريات.
15. اظهار التنبيهات اللازمة عند اقتراب وصول المواد (التي تحمل تاريخ صلاحية) الى تاريخ انتهاء الصلاحية قبل مده معينة يتم تحديدها من قبل ادارة النظام مع امكانية اصدار التقارير اللازمة.
16. امكانية ايقاف التعامل مع مستودع معين (Inactive).
17. امكانية تحويل المواد بين المستودعات.
18. امكانية الاستعلام عن طلبات الشراء.
19. امكانية الاستعلام عن المواد والارصدة الافتتاحية الخاصة بها.
20. توفر التقارير الاحصائية التي تخص المواد والمستودعات مع امكانية مقارنة النتائج بين فترات مختلفة في نفس العام او اعوام مختلفة وفق المحددات ذات العلاقة.
21. تقارير الجرد و حركة المادة وفق المحددات ذات العلاقة وبأي وقت.
22. استعلامات تحليلية بحركات المواد الاجمالية والتفصيلية وبالرسم البياني والجداول الاحصائية.
23. تقارير سندات الادخال والاخراج والاتلاف والتحويل او اي نوع اخر مستخدم بالنظام.
24. تقارير بالمواد التي وصلت الحد الادنى او الحد الاعلى او التي نفذت كمياتها من المستودعات.
25. امكانية مقارنة الجرد الفعلي بالجرد الخاص بالنظام مع تحديد الفروقات مع توفر امكانية لمعالجة فروقات الجرد مع ذكر أسبابها.
26. يجب توفر بيانات التسليم في حالة بيع المواد سواء كان المستلم من كادر الشركة او مقاول.
27. كشف بالمواد المصروفة على المشاريع.
28. توفر اي تقارير اخرى حسب الحاجة.

* المشتريات والعطاءات *

يقوم النظام بمتابعة عمليات الشراء المباشر وعمليات المنافسة العامة والدورة الشرائية وما يحدث عليها من إجراءات مثل الإعلان واستقبال عروض الأسعار ومحاضر قفل العطاءات وفتح المظاريف وتحليل العطاءات وفحص العروض واشعارات الترسية وصياغة العقود وغيرها من المخاطبات التي تتم خلال هذه العمليات ، كما يقوم النظام بمعالجة عمليات الضمانات الابتدائية والنهائية والدفعة المقدمة ومتابعة جميع عمليات الصرف ، ويرتبط نظام المشتريات بنظام مراقبة المخازن والعملاء والنظام المالي.

- في نظام المشتريات عند الاعلان عن العطاء وعند حضور احدى الجهات للتقدم الى العطاء يجب ان يضاف على العملاء واعطاء تصنيف له -اذا لم يكن موجود مسبقا- لكن يجب اضافة شروط العطاء مثل ان يقوم بادخال بريد الالكتروني الرسمي او سجله التجاري والرخصه ويظهر ذلك لدى الصندوق وعند عملية شراء نسخة العطاء
- يجب ان يوفر النظام عملية ادارة لاوامر الشراء الخارجي والعمليات ذات العلاقة وتوفير التقارير اللازمة حسب الطلب

المواصفات العامة

ينقسم العمل في نظام المشتريات إلى الأقسام التالية:

1- الأعمال المتعلقة بالشراء المباشر

حيث يتم من خلال هذا الجزء متابعة شراء وتأمين الاحتياجات المختلفة ابتداءً من خطابات الدعوة وعروض الأسعار وانتهاءً بالتعميد ثم تسليم البضاعة المطلوبة إلى المستودع والتأكد من استلامها وتسليم المبالغ المستحقة للمورد.

2- الأعمال المتعلقة بالمناقصات /العطاءات

حيث يتم من خلال هذا الجزء متابعة المشاريع والمنافسات والعقود ابتداءً من الإعلان عنها في الصحف وانتهاءً بترسيته على المتعهد المناسب ومن ثم القيام بدور أشرافي على عملية التنفيذ عند تأخر المتعهد أو انتهاء المشروع ومتابعة صرف مبالغه المستحقة من الإدارة المالية إضافة إلى متابعة الضمانات البنكية وتمديدتها أو مصادرتها أو فكها.

3- الأعمال المتعلقة بالسلف

يتم متابعة عمليات الشراء التي تتم من خلال السلف المؤقتة و السلف المستديمة و يتم أيضا متابعة السلف نفسها بين الموظفين .

1. نظام المشتريات المباشرة:

1. Workflow على شكل (خطاب الجهة الطالبة / خطابات الدعوة/ عروض الأسعار/ تحليل العروض والترسية / طلب الحجز/ التعميد)
2. توفير قاعدة معلومات موسعة عن الموردين والمقاولين مع تحديد من هم في القائمة السوداء او من خلال الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام العملاء.
3. توجيه الدعوات حسب نشاط أو نشاطات المورد او من خلال الانظمة الاخرى بواسطة الطرق المتاحة
4. تسجيل عروض الأسعار وخطابات الاعتذار التي قدمت وتوفر قاعدة بيانات تاريخية عن أسعار الأصناف المقدمة .
5. عدم اشتراط تعريف الأصناف في المستودعات حيث يتم التعامل معها لاحقا عند الاستلام ويمكن التعامل مع الأصناف هنا على شكل مجموعات للأصناف أو الخدمة خاصة بنظام المشتريات.
6. تجميع مستندات الشراء التي تخص عملية واحدة ضمن رقم موحد يسهل متابعته ومعرفة وضع كل عملية والمرحلة التي فيها.
7. إمكانية إن تقوم الإدارات الداخلية بتسجيل طلباتها من الأصناف والخدمات من خلال طلب التأمين بشكل مباشر وتستكمل دورة العمل في المشتريات بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
8. الربط مع النظام المالي بالنسبة لحجز المبالغ (ويمكن ربطها مع نظام الارشفة) قبل إصدار التعاميد ومنع إصدار أي تعמיד بدون حجز إلا من قبل مدير النظام وكذلك إعداد أوامر صرف مستحقات الموردين مع احتساب غرامة التأخير إذا وجدت.
9. طباعة النماذج (الدعوات والتعاميد مذكرات الحجز...الخ) بالاضافة إلى استطلاعات وتقارير عديدة عن عمليات الشراء والمعلومات التاريخية.
10. متابعة التسليم بالربط مع نظام المستودعات والتحذير التلقائي على التعاميد التي تأخر تسليمها كليا أو جزئيا.
11. متابعة الضمانات البنكية والحركات التي تتم على عملية الشراء.
12. إمكانية الاستعلام مباشرة عن وضع مستحقات الموردين في المالية.
13. يقوم صاحب الصلاحية المسئول عن الموظف الذي قام بتعبئة طلب التأمين بالإطلاع على الخطاب ، ومراجعة البنود والكميات ، ويقوم باعتماد الطلب ويمكن أن يقوم بتأجيل الطلب أو إلغاءه .
14. يمكن إعطاء مستخدم المشتريات المباشرة صلاحية على نظام المستودعات ، للاستعلام عن الكميات الموجودة لصنف محدد.
15. في اعتماد معاملة الشراء، يقوم صاحب الصلاحية في النظام بالدخول على هذه الشاشة ، وإدخال رقم معاملة الشراء ، أو البحث عنها ، ثم يقوم بعمل الاعتماد ويمكن أن يقوم بإلغاء المعاملة في شاشة إيقاف وفك إيقاف المعاملة.

- تقارير المشتريات المباشرة

1. كشف بعمليات مستخدم النظام
2. كشف خطابات طلب الشراء
3. كشف معاملات الشراء
4. كشف طلبات عرض أسعار

5. كشف عروض الأسعار
6. كشف أوامر الشراء
7. كشف أوامر الشراء حسب حالة استلام الأصناف
8. كشف أوامر الشراء حسب حالة صرف مستحقات المورد
9. تقارير حسب الحاجة

2. نظام مشتريات المنافسات

يشمل النظام دورة العمل كاملة التي تخص المنافسات ابتداء من إدخال معلومات المنافسة والمواصفات وجداول الكميات والشروط واعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية والإعلان عنها انتهاء بالتعميد وتوقيع العقود والاستلام.

1. مراقبة تنفيذ العقود والمشاريع والكميات المسلمة والأعمال المنفذة.
2. تسجيل المتقدمين والمعتذرين وتسجيل شراء نسخ العطاءات.
3. طباعة آلية للنماذج المستخدمة مثل الإشعارات والمحاضر والعقود.
4. إدخال التعديلات ومتابعتها التي تتم على جداول الكميات والمواصفات قبل أو أثناء التنفيذ.
5. تسجيل عمليات الانسحاب ومصادرة الضمانات وسحب العقود والمشاريع.
6. الربط مع اعتمادات الميزانية المخصصة للعقد أو المشروع.
7. متابعة إعادة طرح المنافسات وكذلك إعادة الترسية على الموردين أو المقاولين الذين يتبعون المقاول أو المورد المنسحب او المسحوب منه المشروع.
8. تسجيل التمديد وإعادة طرح المنافسات.
9. طباعة آلية لخطابات التنبيه والإنذار.
10. توفر العديد من الاستعلامات حول وضع المنافسات في أي مرحلة والعديد من التقارير والكشوفات التفصيلية والتحليلية والإحصائية.
11. العمل مع مختلف العقود (توريد ، توريد وتركيب، تشغيل وصيانة، عقود مشاريع إنشائية، خدمات ، واي تصنيف اخر)
12. حقل لإدخال مدة التنفيذ و قائمة منسدلة لاختيار نوع المدة (يوم، شهر، سنة، أسبوع).
13. إمكانية إيقاف/ فك إيقاف المنافسة كما يمكن إلغاؤها مع ضرورة تعبئة حقول السبب و التاريخ .
14. خاصية "الإعلان على موقع الإنترنت" في شاشة تسجيل المنافسة . و إمكانية تحويل بيانات المنافسة على ملف في حالة اختيار الإعلان على موقع الإنترنت.
15. تقرير لخطابات الدعوات المباشرة، مع خيار جميع الموردين في خطاب واحد أو كل مورد ب خطاب مستقل.
16. إمكانية تحديد هل المرفق منتهي الصلاحية أم لا ، وهل مطابق للمطلوب ؟ نعم أم لا.
17. يقوم النظام بنقل بيانات أسماء اللجان مع الأعضاء من آخر منافسة تم إدخالها إلى المنافسة الحالية ويسمح بتعديل بياناتها للموظفين البدلاء مع الربط مع نظام الارشفة .
18. إمكانية تسجيل عمليات الضمانات إلى نظام المنافسات مع ربطها مع رقم المنافسة .
19. تقارير عن الضمانات المقدمة تحتوي معلومات الضمانات.
20. كشف بالضمانات الابتدائية للعروض التي لم تقبل ويتم ربطها مع رقم المنافسة .
21. الاحتفاظ بمعلومات عن تاريخ استلام الموقع (الافتراضي والفعلي) .

22. الاحتفاظ بمعلومات عن تاريخ تسليم الموقع (الافتراضي و الفعلي) .
23. الاحتفاظ بمعلومات عن تاريخ انتهاء المشروع (الافتراضي و الفعلي) .
24. طباعة خطاب تبليغ العقد من النظام .

- تقارير مشتريات المنافسات

1. كشف الموردين والمقاولين حسب التصنيف
2. كشف بالموردين والمقاولين حسب الاسم
3. القوائم السوداء للموردين والمقاولين
4. كشف مختصر بالمنافسات حسب حالتها
5. كشف تفصيلي عن المنافسات
6. سجل الإعلان عن منافسة
7. كشف بالمنافسات التي تم بيعها
8. كشف سجل العطاءات المقدمة
9. كشف سجل الاعتذارات عن المنافسات
10. كشف بعمليات التمديد للمنافسات
11. طباعة محضر فحص العروض المقدمة
12. كشف بخطابات إشعار الترسية
13. سجل عقود التوريد السنوي
14. سجل متابعة المنافسات والتنفيذ
15. سجل متابعة نسب الانجاز والكميات الموردة
16. استطلاع تفصيلي عن المنافسات
17. الاستعلام عن المشاريع المتأخرة
18. اي تقارير اخرى حسب الطلب.

الشؤون المالية**الوصف العام :-**

تسجيل جميع العمليات المحاسبية الخاصة بأعمال الشركة ضمن الحسابات التحليلية واستخراج بيانات مالية موحد.

النطاق العام :-

1. نظام الاستاذ العام.
2. نظام الاصول الثابتة.
3. نظام الموازنة.
4. نظام امين الصندوق و النفقات الثرية.

مواصفات عامة :-

1. ارتباطه مع جميع الانظمة الاخرى مثل نظام الموارد البشرية و المستودعات و الانتاج و اللوازم و العملاء وغيرها.
2. ارتباطه مع منصات الدفع الالكتروني مثل (اي فواتيركم).
3. تسجيل وحفظ قيود الاثر المالي لمختلف الحركات بشكل الي مثل (المدفوعات، المقبوضات، حركات الشيكات، الفواتير، الانتاج، الاهلاكات، اللوازم، الموارد البشرية، الخ).
4. ان يعمل النظام بعدد غير محدد من السنوات المالية.
5. سهوله ومرونة في التعامل واعداد الدليل المحاسبي (شجرة الحسابات).
6. متابعة جميع الحركات البنكية التي يتم اجرائها من ايداعات وسحوبات سواء كانت نقدية او شيكات بنكية بالاضافة الى التسويات البنكية.
7. تعريف دفاتر الشيكات المصروفة للحساب على مستوى الفرع والبنك من حيث أرقام الدفاتر وعدد الأوراق وأرقام الشيكات لغايات المتابعة والتدقيق.
8. دورة عمل الشيكات بكافة حالاته الصادرة والوارده مثل (ايداع او سحب شيك نقدي، ايداع شيك فوري، تحصيل شيك فوري، ايداع شيك برسم التحصيل، سحب شيك برسم التحصيل، اعادة شيك، معالجة شيك معاد، معالجة الشيكات الاجلة، تجيير شيك، استبدال شيك باخر، الغاء شيك غير مصروف) والاستعلام عن اي شيك من خلال اي معلومة متوفرة عنه.
9. امكانية ارفاق صورة عن الشيكات المقبوضة او المصروفة او اي وثائق مالية باستخدام ادوات الأرشفة المتوفرة لغايات المتابعة والتدقيق وربطها مع الحركات.
10. المتابعة الكاملة للصناديق وحركاتها وتعريف الصناديق وامناء الصناديق على مستوى الافرع.
11. الادارة الكاملة لعمليات الصرف والقبض والنفقات مع الاخذ بعين الاعتبار الشيكات والمرفقات.
12. ادخال ومتابعة معلومات اغلاق الصناديق.
13. الاستعلام وطباعة ارسالية تحصيلات الصناديق.
14. ادخال ومتابعة فيش الايداع.
15. قدرة النظام على اعداد مخصصات الإيرادات والنفقات للسنة المالية/للسنوات المالية المختلفة.
16. توفر تقرير بالرسم البياني والجداول حول نسبة/قيمة الصرف من كل مخصص.

17. ضبط ايرادات ومصاريف المشاريع باستخدام مراكز الكلفة.
18. امكانية تحديد الميزانيات التقديرية على مستوى الحساب أو مركز التكلفة مع إمكانية إجراء المقارنات وحساب نسب التجاوز وتحليلها.
19. توفر خاصية التعامل مع العملات المختلفة.
20. امكانية اعداد الموازنة العامه للشركة.
21. امكانية اعداد الحسابات الختامية (قائمة الدخل، الميزانية العمومية، التدفقات النقدية، التغيير في حقوق الملكية) في اي وقت من العام.
22. استخراج كافة التقارير والكشوفات الخاصة بالموازنة لمراقبة الانحراف وتقييم الوضع المالي للشركة.
23. توفر تقارير واحصائيات وادوات التحليل المالي للقوائم المالية وفق المحددات ذات العلاقة.
24. توفر عده اشكال لميزان المراجعة (ميزان مراجعة بالارصدة، ميزان المراجعة بالارصده -تفصيلي، ميزان مراجعة بالمجاميع، ميزان مراجعة بالعملة الحقيقية، ميزان المراجعة بالعملة) لاي فتره مطلوبة او مستوى محاسبي او متطلبات اخرى ذات العلاقة.
25. امكانية طباعة شجرة الحسابات،السندات،الحركات اليومية، الشيكات،العملات، الحسابات غير المتحركة خلال فترة معينة، انواع السندات، كشف تحليلي للحركات خلال فترة معينة، كشف التسوية، قائمة مراكز الكلفة، اسعار صرف العملات، كشف المصاريف، كشف المصاريف غير المدفوعة، تقارير الدفع الالكتروني.
26. توفر كشف حساب تفصيلي او اجمالي لاي حساب من الحسابات المالية وبعده عملات.
27. ادارة ضوابط الذمم وعمر الديون واصدار التقارير الخاصة بها.
28. ادارة الاصول الثابتة والاهلاكات.
29. المعالجة المحاسبية بكل ما يتعلق بالمخزون والتكاليف والانتاج.
30. فصل قيود المطحنة عن قيود الادارة مع القدرة على دمجها في التقارير.
31. تعريف بنود الموازنة حسب قانون الموازنة مع توفر حقل للتنبيه عن حاجة البند لموافقة معينة مع ذكر اسم الجهة في حالي الصرف منه او الايراد
32. امكانية تجميد بنود محدده من الموازنة.
33. منع صرف مبالغ اكثر من المخصصات مع امكانية اجراء المناقلات حسب الاصول
34. امكانية حجز مخصصات بناء على طلبات المربوطة مع نظام الارشفة مع القدرة على فك الحجز مع حفظ حرك الفك.
35. توفر الربط بين بنود الموازنة والحسابات
36. توفر عمليات المناقلة ضمن خطة معينه للموافقات.

مواصفات خاصة :-

1. توفر عدد لا محدود من المستويات الخاصة بهيكلية شجرة الحسابات.
2. التحكم في عدد خانات أرقام الحسابات وآلية ترقيمها وهيكلية ترابط المستويات.
3. مرونة إدخال الأرصدة الافتتاحية للحسابات.
4. امكانية تحديد السقف الأعلى للذمم نقدية كانت أم شيكات مع فترات السماح مع توفر التنبيهات اللازمة.
5. امكانية ايقاف التعامل مع اي ذمة.
6. امكانية تصنيف الحسابات مثل (دائنة،مدينة،دائنة ومدينة) مع اظهار التنبيهات اللازمة عند ادخال القيود اليومه في حال مخالفة القيمة المدخلة من خلال المستخدم مع طبيعه الحساب.

7. تعريف هيكلية الحسابات المرتبطة بالتدفق النقدي مع طبيعة تأثيرها عليه بشكل آلي.
8. تعريف الحسابات المرتبطة بالكشوفات الختامية إن كانت قائمة دخل أو ميزانية مع تحديد طبيعتها وتصنيفها بشكل آلي.
9. إمكانية حفظ القيود متكررة الاستخدام في المفضلة مما يسهل استدعاؤها وبالتالي استخدامها عدة مرات دون إعادة كتابتها.
10. توفر إمكانية متابعة وتذكير بالشيكات (الصادرة والواردة) حسب تاريخ الايداع وغيرها من المحددات ذات العلاقة.
11. سجل بالشيكات المعادة وتصنيف القائمة السوداء على مستوى العميل الساحب أو العميل الجيرو.
12. إمكانية استعراض ومتابعة جميع القيود الآلية مثل (قيود سندات القبض، الصرف، المبيعات، المشتريات، مردود المبيعات، مردود المشتريات، الاخراج، الاتلاف، الادخالات، الرواتب، السلف، القروض وغيرها من القيود الآلية) من قبل المسؤولين.
13. ان تتم عملية ترحيل القيود من خلال اربع مراحل 1. ادخال (غير مرحل) 2. مرحل 3. (مدقق، غير مدقق) 4. (صحيح، غير صحيح، مصوب) مع إمكانية التدقيق المسبق والتدقيق اللاحق للقيود.
14. اضافة نوع التدقيق الى القيد (تدقيق مسبق، تدقيق لاحق).
15. توفر شاشات احصائية مثل (الحسابات الاكثر فاعليه، الحسابات الاقل فاعلية، الاقسام الاعلى والاقل مصاريف وغيرها من المعلومات الاحصائية).
16. توفر إمكانية مقارنة البيانات المالية مثل (الارباح، الخسائر، فروقات التكاليف، المصاريف) بين عدة سنوات مالية من خلال الرسوم البيانية والجداول الاحصائية.
17. ادارة الاصول الثابتة وتصنيفها ضمن مجموعات متنوعة مثلا (قابلة للاهلاك، غير قابلة للاهلاك مثل الاراضي) وإمكانية تحديد القيمة الخاضعة للاهلاك ومعدلات الاهلاك ومتابعة جميع الحركات التي تحصل عليها.
18. توفر بطاقة تعريف خاصة بالأصل تحوي معلومات الأصل بالتفصيل.
19. ادارة اهلاكات الاصول الثابتة بطرق مختلفة مثل (القسط الثابت، القسط المتناقص، اعادة التقدير، الوحدة المنتجة) وغيرها .
20. توفر إمكانية احتساب الاهلاكات التجريبي والنهائي.
21. إمكانية تصنيف الاهلاكات مثل (اهلاكات المباني والانشاءات والطرق، الات معدات، وسائط نقل وانتقال، عدد وقوالب، اثاث واجهزة مكتبية) وغيرها.
22. المعالجة المحاسبية للاصول الثابتة في حالات مثل (الاستبدال، الضرر، الفقدان، البيع، التأجير، اعادة اعمار الموجودات المتضررة) او غيرها من المعالجات المحاسبية ذات العلاقة.
23. اضافة خيارات في شاشة الصرف ليتم التحقق منها قبل الصرف مثل خصم الطوابع او المهن الحرة او اجور الاعلان
24. اعداد قيود المستودعات بشكل شهري لكل فرع وقيود المبيعات بشكل يومي بحيث تكون منفصلة نقدي وذمم
25. توفير التقارير الخاصة مثل ميزان ادارة ومجمعات وميزان مطحنة وميزان مجمع... الخ وحسب الطلب
26. القدرة على انشاء الموازنة التقديرية للحسابات.
27. طباعة الارقام تكون باللغة الانجليزية مع الفواصل

28. الاستعلام وطباعة الموازنة الحالية للحسابات، تعديلات موازنة الحسابات المرحلة، الموازنة التقديرية المرحلة.

29. امكانية تعريف حسابات السلف للفروع.

30. امكانية ادخال ومتابعة معلومات السلف.

31. امكانية الاستعلام وطباعة كشف السلف.

32. امكانية ترحيل معلومات وحركات السلفة.

33. الاستعلام وطباعة ارصدة السلف.

34. امكانية طباعة واستعراض جميع التقارير باللغة العربية او الانجليزية.

35. تقرير الموقف المالي حسب المحددات ذات العلاقة او حسب الطلب.

36. مراعاة حالة الحساب متحرك او غير متحرك في القيود.

37. توفر شاشة خاصة بالكفالات ومواعيد انتهائها وتوفر التنبيهات اللازمة.

*** التكاليف *****الوصف العام :-**

تقدير وتجميع بيانات التكاليف وتحليلها وتبويبها بغرض تحديد تكلفة الوحدة المنتجة سواء كانت سلعة او خدمة والرقابة عليها ومساعدة الادارة في رسم السياسات الانتاجية والتسويقية. و تقديم التقارير التحليلية المستخدمه لتحديد تكلفة المنتج من المواد والاجور والتكاليف المباشرة وغير المباشرة وشبه المباشرة وفقا لطبيعة نظام التكاليف المتبع بالاضافة الى تقديم المعلومات التحليله عن انحرافات التكاليف والمعالجه المحاسبية الخاصة بها.

مواصفات عامة :-

1. ارتباطه مع جميع الانظمة الاخرى مثل النظام المالي و نظام المخزون الاستراتيجي ونظام المطحنة و نظام الموارد البشرية ونظام ادارة علاقات العملاء (CRM) وغيرها.
2. تعريف فئات المصاريف مثال (مصاريف مباشرة، مصاريف غير مباشرة،،، الخ).
3. تعريف انواع فئات المصاريف مثال(مصاريف المواد الاولية، مصاريف الكهرباء،،، الخ).
4. تعريف مراكز الكلفة.
5. تعريف نسب توزيع المصاريف على مراكز الكلفة.
6. امكانية توزيع المصاريف على المراكز الكلفة.
7. امكانية احتساب كلفة المواد الخام حيث يتم الاخذ بعين الاعتبار ثمن شراء المواد الخام ومصاريف النقل والتأمين والرسوم الجمركية والعمولات واي تكاليف ومصاريف اخرى.
8. امكانية احتساب كلفة المواد المنتجة مثل (الطحين بأنواعه) حيث يتم الاخذ بعين الاعتبار المصاريف المباشرة وغير المباشرة واي مصاريف اخرى تتم في عملية الانتاج.
9. امكانية احتساب كلفة الخدمات المقدمة من قبل الشركة مثل (كلفة تخزين الحبوب، كلفة تأجير الهناجر، كلفة تأجير الثلاجات، كلفة الخدمات المقدمة في الهناجر والثلاجات، كلفة عملية التعقيم، كلفة التحميل، كلفة التشويل، كلفة التحميل بواسطة الجانثري وغيرها من الخدمات).
10. امكانية تحديد هامش الربح للمنتجات والخدمات.
11. امكانية تحديد الحد الادنى لهامش الربح للمنتجات والخدمات بحيث لا يتم تجاوزه عند اعطاء الخصومات للعملاء مع اظهار التحذيرات اللازمة.
12. كشوفات المصاريف حسب الوحدة التنظيمية او المحددات ذات لعلاقة.
13. كشف بكلفة المواد الاولية والمواد المنتجة والخدمات (اجمالي وتفصيلي).
14. اي كشوفات اخرى حسب الطلب.

*** الموارد البشرية *****النطاق العام :-**

1. الهيكل التنظيمي.
2. التعيينات.
3. التقييم.
4. التدريب.
5. الحضور والغياب.
6. شؤون الموظفين.
7. الرواتب.
8. التوظيف

الهيكل التنظيمي**وصف عام :-**

يتم خلال هذا النطاق تحديد التسلسل للوظائف والنطاق الاشرافي داخل الشركة وتوضيح علاقة كل وظيفه بالآخرى. كما ويتم تحديد وصف الوظائف من حيث المهام والمسؤوليات والواجبات وتحديد المهن الخطرة بالاضافة الى تحديد مواصفات شاغل الوظيفة من حيث المعرفة والمهارات والقدرات.

مواصفات عامة:-

1. ان يحتوي النظام على امكانية بناء الهيكل التنظيمي بشكل ديناميكي بشكل شجري و بشكل هرمي مع امكانية التوسع والتقلص افقيا وعموديا وسهل للعرض والتعديل مع القدرة على اظهار اسماء الموظفين او اسم المستخدم.
2. امكانية بناء الهيكل التنظيمي للموظفين داخل كل ادارة تبعا للمسميات الوظيفية للموظفين.
3. امكانية البحث في الهيكل عن الادارات والموظفين.
4. خاصية تفعيل وتعطيل الادارات عن طريق ادارة النظام وعكس ذلك على الانظمة ذات العلاقة
5. امكانية تعريف وظائف جديدة وتحديد وصف لهذه الوظائف.
6. تعريف اهداف الوظيفة.
7. المسؤوليات والواجبات.
8. المؤهلات العلمية بالصيغة التالية (التخصص الرئيسي - التخصص الفرعي).
9. تعريف اللغات.
10. المهارات الحاسوبية والمهارات الاخرى.
11. الخبرات و الخبرات الضمنية.
12. دورات تدريبية (شهادة دولية، شهادة غير دولية).
13. العقوبات والصلاحيات.
14. توفر بند المهن الخطرة كحالة افتراضية
15. خلو الامراض وحالة الاعاقة والجنس.

مواصفات خاصة:-

1. امكانية تصنيف الوظائف (موظف، مدير،، الخ).
2. يجب الاخذ بعين الاعتبار امكانية تأثر حسابات الضمان الاجتماعي في حال وجود عاملين في المهن الخطرة حيث تمثل بنسبة على سبيل المثال (1%) من الاجر الشهري للموظف تتحملها الشركة مع امكانية تغيير هذه النسبة حسب القوانين المحلية المعمول بها في المملكة.
3. امكانية الاطلاع على التسلسل الهرمي للوصف الوظيفي.
4. امكانية الاطلاع على تفاصيل الوصف الوظيفي.
5. توفير التقارير اللازمة حسب الحاجة

التعيينات

يتم من خلال هذا النطاق تحديد الوظائف الشاغرة ومواصفات شاغل الوظيفة المعرفه مسبقا في الهيكل التنظيمي كما تم ذكره سابقا. كما ويتم تحديد معايير المفاضلة بين المتقدمين للوظائف الشاغرة.

مواصفات عامة:-

1. ادخال الشواغر-نواقص المقدمه من الفروع وتحديد سبب وجود الشاغر مثل (استقالة، استحداث شاغر،، الخ) واعطاء اولوية بالتعيين والربط مع نظام الارشفة.
2. تحديد رقم اعلان التوظيف وتاريخه واي خصائص اخرى.
3. قابلية ادخال ومتابعة طلبات التوظيف.
4. قابلية ادخال ومتابعة النتائج للمتقدمين للشاغر الوظيفي.
5. امكانية تحويل طلب التوظيف الى موظف (عملية التعيين) بحيث يأخذ رقم وظيفي مع الاخذ بعين الاعتبار الاجراءات اللازمة اللازمة.

مواصفات خاصة:-

1. امكانية تعريف معايير الامتحان و المقابلة الشخصية مثال (معايير المقابلة الشخصية):

- الالمام بجوانب العمل
- معرفة اللغات
- الثقة بالنفس
- المظهر العام
- سهولة التعبير ومهارات التواصل
- الثقافة العامة

حيث يتم تحديد اعلى علامة لكل معيار من هذه المعايير مع وزنه من المجموع العام.

2. امكانية ادخال و متابعة النتائج للمتقدمين للشاغر الوظيفي حسب المعايير المعرفه مسبقا.

3. تقرير يبين الشواغر الوظيفية خلال فتره معينة ومعلومات الموظفين الذين ملثوا هذه الشواغر وطريقة ملء هذه الشواغر مثال (تعيين، نقل، نقل مؤقت).
4. امكانية الاستعلام وطباعة الكشوفات بالبيانات المدخلة مثل: كشوفات الشواغر المتاحة، طلبات التوظيف، معايير ملئ الشواغر الوظيفية، نتائج المتقدمين للشاغر الوظيفي وغيرها من التقارير ذات العلاقة او اي تقارير حسب الطلب.

التقييم

وصف عام :

يتم من خلال هذا النطاق تقييم الموظفين تبعا لمهام كل موظف ودرجته الادارية وحجم الأعمال والمسؤوليات الموكلة اليه ومدى الالتزام بقوانين وتعليمات الوظيفة والشركة وربط تقارير تقييم الاداء الدورية بالتقييمات السنوية وامكانية انشاء اختبارات لتقييم مهارات الموظفين المطلوبة داخل كل قسم تبعا للمهام الموكلة اليهم لإنشاء نظام تدريبي لتطوير هذه المهارات قائم على دورات تدريبية وورش عمل وتقييم نهائي لاستكمال عملية التطوير.

مواصفات عامة:-

1. قابلية تعريف انواع التقييم حسب فئات وتصنيفات محددة على سبيل المثال لا الحصر (مدير، رئيس قسم، موظف).
2. اعداد نموذج تقييم لكل فئة حسب الطلب.
3. القدرة على تعريف اكثر من دورة تقييم مثال (كل ربع سنة، نصف سنة، سنوي،،، الخ).
4. اظهار نسب/عدد التقييم على مستوى الادارات او الوحدات التنظيمية.
5. يتم تجهيز التقييم وترحيله مع تحديد فتره للتقييم وتكون قابلة للتمديد.
6. يتم تحديد نسب لكل وحده تنظيمية لفئة الممتاز وفئة الجيد جدا ... الخ .
7. ان يتم اظهار نسب الموظفين فقط في معدل حسب كل فرع ولا تظهر رقما مطلقا.
8. اذا تجاوزت الوحده التنظيمية النسبة المقررة لها من علامة الممتاز مثلا، فيمكن ان تتم عملية اعاده التقييم لكامل الوحده التنظيمية.
9. عند تحقيق النسبة المطلوبة يقوم مدير النظام باغلاق التقييم واظهار النتائج فقط ورفع النتائج الى المدير العام(عبر تحديد اسم المستخدم الخاص به مع توثيق الحركة) لاعتمادها. علما بانه هنالك لجنة ستقوم باعتماد النتائج وفق تقريرها المؤرشف قبل اعتمادها من المدير العام.
10. قدرة كل مسؤول على تقييم موظفيه.
11. سجل متابعة اداء المتدربين من المجتمع المحلي مثل طلاب الجامعات
12. سجل تقييم اداء المتدربين من المجتمع المحلي مثل طلاب الجامعات
13. قدرة مدير النظام على اضافة وزن للالتزام بالدوام و الدورات التدريبية كجزء ثابت من التقييم من خلال احصائيات النظام .
14. تظهر جميع عمليات التقييم لدى المدير العام.
15. الاخذ بعين الاعتبار ان الموظف المعاقب يحرم من درجه الممتاز لمدة عامين ويترك تعريف المده لمدير النظام.

مواصفات خاصة:-

1. يجب الاخذ بعين الاعتبار الموظفين المجازين (بدون راتب) او العقود او العقوبات في التقييم وحسب نظام شؤون الموظفين.
2. ربط نتائج التقييمات الدورية مع التقييمات السنوية.
3. ادخال و متابعة نتائج التقييمات الدورية والسنوية.
4. امكانية عرض تقييم احصائي للموظفين بشكل فردي او جماعي وايضا حسب كل وحده تنظيمية
5. امكانية عرض نتائج التقييم في نظام بوابة موظف.
6. تقارير حسب الطلب

التدريبوصف عام :-

يتم من خلال هذا النطاق تحديد الاهداف الاستراتيجية والموازنة المخصصة لكل هدف كما ويتم تحديد الدورات التدريبية ومتابعه المنتسبين لهذه الدورات كما ويتم من خلال هذا النطاق تحديد جهات التدريب والمصاريف الخاصة بهذه الدورات وامكانية تقييم الموظفين للدورات التدريبية التي شاركوا بها.

مواصفات عامة:-

1. تعريف الخطط التدريبية لكل هدف و قيمة ونسبه الميزانية المخصصة لها من الهدف.
2. ربط الموظفين مع الخطط التدريبية.
3. سجل متابعة الدورات التدريبية المنعقدة (من تاريخ الى تاريخ) بالاضافة الى سجل حضور الموظف.
4. تقييم الموظف للدورة التدريبية (التغذية الراجعة) بالاضافة الى ارفاق تقرير من قبل الموظف.
5. شهادة الدورة التدريبية اذا توفرت.
6. قابلية تعريف دورات تدريبية.
7. قابلية تعريف جهات تدريب وربطها مع الدورات التدريبية.
8. ادخال ومتابعة طلبات التدريب.
9. ادخال ومتابعة دعوات التدريب.
10. قابلية متابعة الدورات المنعقدة والمنتسبين لها.
11. قابلية تعريف انواع مصاريف الدورات التدريبية.
12. قابلية تعريف تقييمات للمنتسبين للدورات التدريبية.
13. قابلية تعريف وتحديد معايير للتقييم سواء للدورات التدريبية او للمنتسبين حيث يتم تحديد اعلى علامة لكل معيار ونسبته من المجموع العام.
14. توفير معايير واوزان للدورات واخذها بعين الاعتبار في عملية تقييم الموظف مثل ان تكون شهاده الدورة-اذا توفرت- دولية /حضور فقط ومعايير الحصول على الشهاده هل هي على حساب الموظف /الشركة

مواصفات خاصة:-

1. امكانية تصنيف انواع الدورات التدريبية مثل (دورة، مؤتمر، ورشة عمل، برنامج تدريبي ،، الخ).
2. يجب مراعاة عدم تداخل تواريخ واوقات الدورات التدريبية لكل موظف واظهار التحذيرات اللازمة عند محاولة ربط موظف مع دورة التدريبية.
3. يجب مراعاة عدم تجاوز الدورات التدريبية للميزانية العامة للدورات التدريبية او للمخصص بكل قسم او دائرة.
4. امكانية تقديم طلب دورة من قبل الموظف بوابة الموظف من شاشة الخاصة حيث يتم الموافقة عليها او رفضها من قبل المسؤول او رابط الارشفه
5. يجب اظهار جميع الدورات التدريبية التي انتسب لها الموظف ونتائج التقييم الخاصة بالدورات التي انتسب لها من خلال نظام التقييم و نظام بوابة الموظف.
6. الاستعلام وطباعة الكشوفات بالبيانات المدخلة مثل : كشوفات الخطط التدريبية، كشوفات الخطط التي تم تنفيذها، كشوفات طلبات الدورات التدريبية ، كشوفات المنتسبين للدورات التدريبية، كشوفات المدعوين للدورات التدريبية ، كشوفات كلف الدورات التدريبية وغيرها من الكشوفات ذات العلاقة او اي تقارير حسب الطلب.

الحضور والغياب**وصف عام :-**

تحديد اوقات وساعات العمل الرسمي والعطل الرسمية والعطل السنوية للموظف او لمجموعه محددة من الموظفين تبعاً لنظام وطبيعة عملهم سواء كانت بساعات عمل ثابتة أو متغيرة وادخال وإدراج أي استثناءات في حساب ساعات العمل. كما ويتم تعريف ساعات الدوام المستخدمة في الشركة و ربطها مع النظام بحيث يظهر اوقات دخول الموظف وخروجه ومغادرته مع امكانيه التعامل مع هذه البيانات في اقسام اخرى من النظام مثل نظام الرواتب والعقوبات وغيره.

مواصفات عامة:-

1. قابلية تعريف مجموعات الدوام (الshiftات).
2. تحديد اوقات الدوام الرسمي والعطل الرسمية والاعياد الدينية والاعياد الوطنية والعطل الاخرى لكل مجموعة من مجموعات الدوام التي تم تعريفها وربطها مع الموظفين والاخذ بعين الاعتبار الديانة واي متطلبات اخرى
3. تعريف ساعات الدوام المستخدمة في الشركة والربط معها.
4. شاشة خاصة للتحكم بالاعدادات التي تخص ساعات الدوام بالشركة.
5. امكانية حفظ بصمات الموظفين (سواء بصمات اليد او الوجه او الكرت) بشكل مباشر على النظام مما يوفر الية لاستدعائها ونقلها الى ساعه دوام اخرى.
6. القدرة على انشاء الاجازات والمغادرات والعمل الاضافي حسب تعريفات النظام مع الاخذ بعين الاعتبار طلبات المغادرات والاجازات المقدمة من قبل الموظفين.
7. توفر workflow لموافقات الحضور والغياب حسب الوحدة التنظيمية والقسم.
8. ظهور جميع الحركات الخاصة بالحضور والغياب في قسم التدقيق للقيام بعملية التدقيق.
9. سجل الحضور والغياب المتدربين (المجتمع المحلي) مثل طلاب الجامعات.

مواصفات خاصة:-

1. امكانية سحب حركات الدخول والخروج للموظفين لكل ساعة ولكل فرع وبشكل نهائي غير قابل للتعديل.
2. امكانية ادخال حركات الدخول والخروج بشكل يدوي مع امكانية ارفاق ملف ويجب ان تكون الادخالات مميزة حسب حالة الادخال (يدوي، الي) مع وجوب اعتمادها من قسم التدقيق في حال كانت حالة الادخال يدوي لاعتمادها.
3. توفر شرائح مستثناة من نظام الحضور والغياب ويمكن الادخال اليدوي للاجازات والمغادرات مع ظهورها بقسم التدقيق لاعتمادها بشكل لاحق.
4. امكانية تحديد جدول زمني لسحب حركات ساعات الدوام بشكل الي.
5. يجب الاخذ بعين الاعتبار معالجة دوام الموظفين خلال شهر رمضان.
6. امكانية عرض كشوفات الحضور والغياب والمغادرات باليوم والساعة والدقيقة والنسبة.
7. امكانية ظهور تنبيهات للمسؤول تعرض الموظفين المتأخرين عن الدوام الرسمي بعد مده زمني معينه يتم تحديدها من قبل ادارة النظام مثلا(عرض الموظفين المتأخرين اكثر من عشر دقائق من بدء الدوام الرسمي او الذين خرجو قبل موعد انتهاء الدوام).
8. تقرير بياني يبين مدى التزام الموظف/الموظفين بالدوام واظهار ال Gap حسب فتره معنية او حسب المحددات ذات العلاقة.
9. امكانية عرض احصائيات خاصة بالدوام والتأخيرات والعمل الاضافي .
10. وجود فترة سماح لبداية و نهاية الدوام حسب كل فرع.
11. اصدار التقارير اللازمة ذات العلاقة وحسب الطلب خاصة الكشوفات الاحصائية.

شؤون الموظفين**وصف عام :-**

يتم من خلال هذا النطاق تعريف الموظفين وتحديد طبيعة العمل الموكلة لهم والدوائر والاقسام التي يتبعون لها. كما ويتم من خلال هذا النطاق متابعة تنقلات الموظفين وترقياتهم وتغيير مسمياتهم الوظيفية وعهد الموظفين بالاضافة الى تحديد فئات الاجازات وربطها مع الموظفين. كما ويتم من خلال هذا النطاق تعريف نظام العقوبات وانواعها وما يترتب عليها. وما يتعلق بالامور الصحية والضمان الاجتماعي والادخار والمهن الخطرة واي متطلبات اخرى

مواصفات عامة:-

1. تسجيل واسترجاع بيانات الموظفين الشخصية والوظيفية وبيانات التعيين ومؤهلاتهم وخبراتهم السابقة والاعفاءات الضريبية واي معلومات اخرى يمكن ان تطلبها الشركة.
2. سجل المتدربين من المجتمع المحلي
3. تعريف انواع الاجازات والمغادرات وتعريف انعكاساتها على نظام الرواتب والاجازات للموظف مع اضافة تصنيف (عادي، استجواب،،،الخ) للاجازة او المغادرة.

4. في حالة المغادرات او الاجازات (الرسمية) يجب توفر تقرير من قبل الموظف (يتضمن المهام التي قام بها خلال الاجازة او المغادرة الرسمية) حيث تظهر التنبيهات اللازمة على نظام **بوابة الموظف** وبعد ادخال التقرير يجب ظهور تنبيهات عند المسؤول للموافقة على التقرير او رفضه وبناء عليه يتم اعتماد المغادره او الاجازة على انها رسمية.
5. تعريف الاجازات والمغادرات وربط كل فئة مع الاجازات والمغادرات الخاصة بها (حسب الجنس والفئة).
6. تعريف موانع الاجازات والمغادرات مثال (يجب تسليم الاختام، يجب اغلاق الصندوق، يجب ان يكون هناك تفويض بالصلاحيات، يجب تسليم المفتاح/المراسل، جميع الموظفين في الوحدة التنظيمية مجازين) حيث تظهر الموانع على شكل تحذيرات للموظف الذي يطلب الاجازة وكذلك للموظف المسؤول عن الموافقة بحيث يقوم المسؤول بالقبول او الرفض مع امكانية اهمال التحذيرات مع تسجيل هذه الحركة عند الموافقة لكي تظهر بالتقارير.
7. ربط كل موظف مع فئة الاجازات والمغادرات الخاصة به.
8. تعريف وبنود العلاوات والاقتطاعات ومستحقات انتهاء الخدمة وفق انظمة الشركة والقوانين.
9. ظهور تنبيهات تظهر الموظفين الذين تقدموا بطلب اجازة او مغادره ليتم معالجتها من قبل المسؤول سواء عن طريق النظام او اليميل الالكتروني.
10. تعريف العقوبات والحوافز وعند اضافتها على الموظف فيجب توفير الرقم المرجعي لاساس تطبيقها مثل ان تكون قانون عمل ورقم ماده او نظام شؤون الموظفين ورقم المادة .
11. شاشة متابعة ترقية الموظفين مع الاخذ بعين الاعتبار نقل جميع امتيازات الفئة الوظيفية الجديدة بشكل الي.
12. شاشة متابعة الزيادات السنوية وترحيلها للموظفين وظهور التنبيهات والتذكيرات اللازمة بذلك.
13. شاشة متابعة العمل الاضافي وترحيله (بحيث يشترط في عملية الترحيل وجود تقرير الانجاز وموافقة المسؤول (بحيث تظهر التنبيهات اللازمة على نظام **بوابة الموظف** وبعد ادخال التقرير يجب ظهور تنبيهات عند مدير النظام للموافقة على التقرير او رفضه وبناء عليه يتم اعتماد العمل الاضافي او رفضه.
14. توفير آلية للعمل الاضافي الاجباري والتقارير اللازمة مع الاستغناء عن تقرير الموظف واحتساب العمل الاضافي دون موافقات حسب نظام الحضور والغياب وحسب كل فرع وكل فتره.
15. شاشة تغيير المسميات الوظيفية.
16. شاشة متابعة تنقلات الموظفين.
17. شاشة لتكليف الموظفين بوظيفة اخرى او مكان اخر او كلاهما مع مراعاة نظام المراسلات ونظام الصلاحيات والتفويضات والهيكل التنظيمي والفرع وعملية التقييم واي نظام اخر
18. شاشة تغيير الفئات الوظيفية.
19. شاشة متابعة طلبات انتهاء خدمات الموظفين.
20. توفر امكانية تصنيف لأنواع الوثائق وترتيبها.
21. رفع وثائق الموظفين على النظام ودمجها في ملف واحد حسب ترتيب تصنيف الوثائق.
22. شاشة اعتماد الحركات مثال (اعتماد العمل الاضافي ، التأخيرات، الاجازات ، المغادرات) وعكسها على نظام الرواتب وشؤون الموظفين).
23. القدرة على اضافة خطة الاحلال الوظيفي لكل وظيفة والمرشحين والسنة واي متطلبات اخرى.
24. توفر تذكيرات وتنبيهات بخصوص انتهاء رخصة القيادة للموظفين.
25. توفير نظام الانتقال والسفر .

26. توفير بيانات السكن الوظيفي وادارته
27. توفير طرق لفرز طلبات السكن الوظيفي والاختيار والربط مع الانظمة الاخرى.
28. شاشة للفحوصات الطبية للموظفين تبين اخر فحص طبي وتاريخه بحيث يقوم النظام بالتذكير بوجوب اجراء فحص طبي لموظف معين في تاريخ معين وخاصة المهن الخطرة
29. شاشة لعهد الموظف.
30. شاشة تعريف نسبة او قيمة الاقتطاع للمشاركين بالتأمين الصحي.
31. شاشة تعريف المنتفعين بالتأمين الصحي مع تحديد نسبة او قيمة الاقتطاع لكل منتفع.
32. شاشة التأمين الصحي للمشارك مع امكانية اضافة اشخاص منتفعين مثل الام او الاب مع الربط بنظام الرواتب مع الاخذ بعين الاعتبار امكانية ارفاق الوثائق.

مواصفات خاصة:-

1. امكانية تعريف واثاق الموظفين بتفاصيل بياناتها وتاريخ متابعه تجديديها ودليل ارشفتها واستعراض الوثائق المخزنة حسب النوع او الموظف او غيره.
2. ظهور تنبيهات بالوثائق المنتهية قبل فتره معينة (تحدد من قبل مدير النظام) من انتهائها مثل بطاقة التأمين الصحي والرخصة والهوية.
3. امكانية الاستعلام وطباعة ارصدة الاجازات للموظفين باي وقت وفق خيارات متنوعة.
4. الاستعلام وطباعة كشف التأمين والعائلة لجميع الموظفين او لموظف معين وفق خيارات متنوعة.
5. الاستعلام وطباعة كشف الموظفين الذين انتهت خدماتهم او الذين تم تعيينهم خلال فترة معينة.
6. الاستعلام وطباعة كشوفات العهد الخاصة بالموظفين وطلباتهم وحالة الطلبات مثل وجود ايميل او اسم مستخدم على نظام معين/طاولة/كرسي/عهده فنية...الخ
7. امكانية الاستعلام وطباعة الكشوفات الخاصة بالبيانات المدخلة مثل: كشف الموظفين، كشف معلومات الموظفين التفصيلي، كشف المؤهل العلمي، كشف بطاقة موظف، كشف تنقلات الموظفين، كشف ترفيعات الموظفين، كشف سنوات العمل، كشف العهد الخاصة بالموظفين، براءة الذمة وغيرها من الكشوفات ذات العلاقة.
8. كشف عام بالموظفين حسب التالي (الوظيفة، التخصص، الرقم الوظيفي، تاريخ التعيين، الدائرة، القسم، الجنسية، الابدادية، تاريخ الميلاد، نوع التعيين، حالة الموظف).
9. اصدار تقرير بخطة الاحلال الوظيفي.
10. منع اصدار اي براءة ذمة لموظف اذا كان لديه عهده سواء افتراضية او مادية او مالية
11. اضافة مكان سكن الموظف بدقة عبر احداثيات (X,Y).
12. شاشة تظهر مواقع سكن الموظفين بالنسبة لموقع الفرع فيه مثال (يتم اظهار موقع فرع الجويده ومواقع سكن الموظفين العاملين فيه) حسب المحددات ذات العلاقة.
13. اضافة تقرير يقوم باحتساب بعد سكن الموظف عن مكان عمله.
14. كشف عن الحالة الصحية للموظف وافراد اسرته مثل معاق /سليم وباقي البيانات
15. اي تقرير حسب الحاجه والطلب

الرواتب**وصف عام :-**

احتساب كافة التفاصيل المتعلقة بالرواتب والعلاوات والاقتطاعات الخاصة بموظفي الشركة

مواصفات عامة:-

1. تعريف سلم الرواتب وفتاته وتصنيفاته.
2. تعريف الشرائح الضريبية لكل سنة مالية مع امكانية نسخ معلومات سنوات سابقة.
3. تعريف نسب الضمان الاجتماعي للموظف و المؤسسة و ايه نسب اخرى تتعلق بذلك حسب القوانين المحلية المعمول بها لكل سنة مالية مع امكانية نسخ معلومات سنوات سابقة.
4. تعريف العلاوات،الاقتطاعات،انواع الوقت الاضافي، الرواتب الاضافية(الثالث عشر،الرابع عشر، الخامس عشر، الخ).
5. تعريف الموقعون على كشوفات نظام الرواتب.
6. توفر بيانات الراتب الاساسي، حركات ايقاف الراتب، علاوات الموظفين، الاقتطاعات، حسابات البنوك، العمل الاضافي، نسب العمل الاضافي، اقتطاعات الرواتب الاضافية.
7. توفر امكانية احتساب مكافئة نهاية الخدمة.
8. توفر امكانية احتساب الرواتب الشهريه التجريبي والترحيل النهائي.
9. توفر امكانية احتساب الرواتب الاضافية(الثالث عشر، الرابع عشر، الخامس عشر،، الخ) التجريبي والترحيل النهائي.
10. توفر امكانية اضافة حركة (علاوة/اقتطاع) لكافة الموظفين او تحديد وحدة تنظيمية او على مستوى الشركة
11. الاستعلام عن الحركات المرحلة مثل (العلاوات، العمل الاضافي، الاقتطاعات، حركات ايقاف الرواتب، الاقتطاعات على الرواتب الاضافية).
12. توفر التقارير الاحصائية و Dashboard.
13. معالجة كافة البيانات المالية للرواتب والعلاوات والاقتطاعات واعتمادها النهائي واصدار كشوفات الرواتب وقسائم الموظفين ومختلف التقارير المتعلقة بذلك وعكس اثرها على النظام المالي في الشركة بشكل الي.
14. امكانية تحويل راتب الموظف على اكثر من بنك واصدار الكشوفات المتعلقة بذلك.
15. استعراض تقارير اجمالية وتفصيلية لرواتب وعلاوات واقتطاعات الموظفين بخيارات متنوعة.
16. توفير ترميز لتقارير النظام لتسهيل عمليات البحث.
17. الاقتطاعات يمكن ان تكون مفرعة او غير مفرعة فمثلا الضمان الاجتماعي غير مفرع لكن المحاكم مفرعه ويمكن ان تصل الى المستوى الثالث من التعريفات
18. القدرة على اضافة (IBAN) للاقتطاعات سواء الرئيسية او المفرعه
19. القدرة على اضافة مرفق او الربط مع الارشفة عند اضافة علاوة او اقتطاع

مواصفات خاصة:-

1. احتساب راتب الموظف وفق اي متغيرات لبيانات حركته الادارية كالمباشرة والانقطاعات والتوقيفات والاجازات والمغادرات والترقيات وغيرها مع اخذها بعين الاعتبار في الرواتب الاضافية.
2. الاستعلام وطباعة كشوفات الرواتب الشهرية او السنوية بشكل فردي او جماعي وفق خيارات بحث متنوعة وتجميعية.
3. الاستعلام وطباعة تقارير الضريبة المختلفة.
4. الاستعلام وطباعة كشوفات الضمان الاجتماعي مع الاخذ بعين الاعتبار امكانية تأثر حسابات الضمان الاجتماعي في حال وجود عاملين في المهن الخطرة حيث تمثل بنسبة معينين مثل 1% من الاجر الشهري للموظف تتحملها الشركة مع امكانية تغيير هذه النسبة حسب القوانين المحلية المعمول بها في المملكة.
5. الاستعلام وطباعة كشوفات العمل الاضافي و العلاوات والاقتطاعات السلف والتأمينات والمكافئات وغيرها.
6. امكانية اصدار الكشوفات الاحصائية الخاصة بالعلاوات والاقتطاعات وحركات الراتب وغيرها.
7. امكانية اصدار كشوفات التالية : قسيمة راتب، حركات الراتب التفصيلية، كشف العمل الاضافي، كشف تجاوز العمل الاضافي، كشف نسب تجاوز العمل الاضافي، فروقات العمل الاضافي ، كشف صافي الراتب الاضافي، كشف التحويل للبنوك، حركات الراتب الاساسي، كشف بايقاف الراتب، كشف الضريبة، كشف الامانات(اقتطاعات الموظفين)، نموذج أ ر/3 ، كشف الضمان الاجتماعي، كشف الرواتب التجريبية/النهائية، كشف الرواتب مختصر، كشف مكافئة نهاية الخدمة.
8. تقرير حسب نوع الاقتطاع / نوع العلاوة والموظفين او العكس
9. امكانية اصدار تقرير حسب نماذج محدد مثل التأمين الصحي والضريبة
10. امكانية اصدار اي كشوفات اخرى ذات العلاقة او اي تقارير حسب الطلب.

التوظيف**وصف عام :-**

موقع الكتروني مربوط مع النظام الرئيسي لاستقطاب الكفاءات لملاً شواغر الشركة، بحيث يُمكن الزوار و الباحثين عن وظائف البحث عن وظائف شاغرة والتقدم للوظائف الشاغرة المتاحة.

المواصفات العامة:

1. وجود للتعريفات اللازمة
2. ادارة اعلانات التوظيف وتحديد موعد بدايتها ونهايتها
3. ربط الشواغر ومتطلباتها مع الاعلان
4. استقبال الطلبات وفرزها واعتمادها للانتقال الى مرحلة التعيينات
5. الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام الارشفة
6. توفر التقارير اللازمة حسب الطلب.

*** صندوق الادخار *****النطاق العام :-**

متابعة كل ما يتعلق بصندوق الادخار من قروض وجدولتها ومتابعة الارباح السنوية وتوزيعها و تحديد نسبة الادخار لكل مشترك وغيرها من الاجراءات والتقارير ذات العلاقة.

مواصفات عامة:-

1. تعريفات شجرة الحسابات الخاصة بنظام صندوق الادخار.
2. تعريف مراكز الكلف.
3. تعريف الانواع الفرعية للقروض.
4. تعريف انواع السندات مثل (قيد، صرف، قبض،،، الخ).
5. تعريف انواع الادخار مثال (مدير، موظف،،، الخ).
6. تعريفات التقارير الخاصة لحساب او اكثر.
7. تعريف معلومات وحسابات الموردين وربطه مع نظام ادارة علاقات العملاء CRM.
8. شاشة ادخال الارصدة الافتتاحية.
9. شاشة ادخال الحركات اليومية.
10. شاشة قروض الادخار.
11. شاشة جدولة وتعديل قروض الادخار.
12. شاشة تعديل حركات اليومية المرحلة.
13. شاشة تعديل القروض المرحلة.
14. فتح واغلاق السنة المالية.
15. امكانية اضافة وتغير ترويسة النظام.
16. تعريف اسماء الموظفين الموقعين على التقارير.
17. تعريف القيود الالية.

مواصفات خاصة:-

1. ربط نظام الادخار مع نظام الرواتب ومعلومات الموظفين ونظام ادارة علاقات العملاء (CRM).
2. امكانية نسخ القيود.
3. توفر امكانية متابعة وتذكير بالشيكات (الصادرة والواردة) حسب تاريخ الايداع وغيرها من المحددات ذات العلاقة.
4. امكانية طباعة الشيكات واحتساب قيمة القروض مع امكانية اظهار التنبيهات اللازمة بموعد القرض .
5. امكانية لمعالجة التسويات بنكية .
6. امكانية تصنيف القروض مثال (قروض بفوائد ، بدون فوائد،،، الخ) مع امكانية تحديد نسبة الفائدة عندما يكون نوع القرض بفوائد.
7. عكس حركات العائدات والمساهمة من الراتب على نظام الادخار.

8. انشاء اقتطاعات قروض الادخار في الرواتب وقيود الادخار.
9. شاشة توزيع الارباح.
10. امكانية الاستعلام وطباعة كشوفات الحساب الخاصة بنظام صندوق الادخار.
11. امكانية الاستعلام وطباعة ميزان المراجعة وقائمة الدخل والميزانية العمومية الخاصة بنظام صندوق الادخار.
12. قدرة الموظف على الاطلاع على رصيده وتقديم طلب الكتروني من خلال نظام بوابة الموظف و اظهار التنبيهات الازمة في حالة عدم كفاية الرصيد او في حالة عدم انتهاء فترة اعادة جدولة القرض حيث يتم رفض الطلب.
13. توفر قائمة سوداء بالموظفين الغير ملتزمين بالتسديد او لاي اسباب اخرى حيث يتم اظهار التنبيهات اللازمة عند الموافقة على الطلب.
14. رفض ترحيل القرض في حالة عدم كفاية الرصيد.
15. توفر شاشة للاقتطاع من الكفلاء في حالات معينة.
16. ربط الطلب مع الكفلاء بادخال رمز عبر SMS للتأكيد.
17. تغيير موعد اقتطاع القرض لموظف معين او لجميع الموظفين او حسب المحددات ذات العلاقة.
18. ربط انواع القروض بفترة معينة.
19. تعريف عمولات القروض.
20. كشف العمولات على القروض. حسب نوع القرض.
21. كشف اقرارات تنازل الموظفين عن الارباح.
22. تقرير شامل (تفصيلي واجمالي) للمعلومات المالية للموظف تشمل القروض والعائدات والادخار والارباح واي معومات اخرى ذات العلاقة.
23. جمع التقارير تفصيلية او اجمالية وتحتوي على مراكز كلف و تاريخ.
24. توفر احصائيات على شكل رسوم بيانية وجداول احصائية حسب المحددات ذات العلاقة.
25. امكانية اصدار اي كشوفات اخرى ذات العلاقة.
26. اي تقارير اخرى حسب الحاجة او الطلب.

*** تأجير الهناجر والثلاجات *****النطاق العام :-**

ادارة عمليات تأجير الهناجر والثلاجات والخدمات المقدمة وادارة العقود والخصومات واصدار التقارير اللازمة

مواصفات عامة :-

1. الربط الكامل مع النظام المالي والانظمة الاخرى.
2. تعريف عدد لا محدود من الهناجر، الثلاجات، الكرفانات ، او اي خدمه اخرى.
3. تعريف معلومات مستأجري الهناجر والربط مع نظام خدمة العملاء.
4. تعريف الخدمات وقوائم اسعار الخدمات المقدمة في الهناجر والثلاجات.

مواصفات خاصة :-

1. اضافة شاشة مراقبة الاداء (Dashboard)
2. ادخال ومتابعة عقود الايجار.
3. امكانية تجديد او انتهاء او تثبيت عقود الايجار حسب سياسة الشركة.
4. ادخال ومتابعة الخدمات المقدمة في الهناجر والثلاجات وربطها مع العقود.
5. تقارير واحصائيات حول اعمال الهناجر والثلاجات على مستوى الوحدة التنظيمية.
6. كشف معلومات الهناجر والثلاجات وحالة الايجار حسب الوحدة التنظيمية.
7. كشف عقود الايجار حسب الفرع او المستأجر او حالة العقود مثل (العقود المنتهية، العقود الفعالة) وغيرها من المحددات ذات العلاقة.
8. امكانية اضافة الخصم اثناء سريان مع القدرة على اخذه كنسبة وتناسب مع الفترة
9. امكانية تجديد العقود والخصومات بشكل تلقائي وحسب تعريفات مدير النظام.
10. شاشة تذكير بالعقود التي قاربت على الانتهاء قبل مدة يتم تحديدها من قبل ادارة النظام.
11. ادخال خصم على عقود الايجار مع توفير الربط مع نظام الارشفة والمراسلات.
12. كشف اجمالي الإيرادات على شكل رسم بياني او جداول احصائية على مستوى الوحدة/الوحدات التنظيمية حسب فتره مع المقارنات مع الفترات السابقة
13. كشف الفواتير حسب الوحدة التنظيمية/المستأجر/الخدمة وحسب ما يتم طلبه.
14. كشف بالخصومات .
15. كشف ايراد حسب الخدمة المستأجره (هنجر، ثلاجه....) خلال فتره
16. كشوفات حسب الطلب.

*** الرقابة والتدقيق وادارة المخاطر *****النطاق العام :-**

1. نظام ادارة المخاطر.
2. نظام الرقابة والتدقيق.

نظام ادارة المخاطر**مواصفات عامة :-**

1. تعريف انواع المخاطر وتصنيفات مثال -لا الحصر- (النوع:الموارد المالية - التصنيف: نقص السيولة).
2. تعريف درجات ومستويات المخاطر.
3. تعريف الفترات لخطط المخاطر وربط الخطط بها.
4. سجل ومصفوفة المخاطر.
5. مسؤوليات ادارة المخاطر.
6. تقييم المخاطر.
7. سجل متابعه الخطر.
8. تحديد عناصر الوقاية من الخطر.
9. توفير ادلة للتعامل مع الخطر.
10. ربط المخاطر التي يمكن قراءتها الكتروني ومتابعتها وخاصة ما يتعلق بالحرارة والسعة التخزينية.
11. توفير التقارير اللازمة حسب الطلب.

نظام الرقابة والتدقيق**مواصفات عامة :-**

1. امكانية تعريف نسب التدقيق لكل نظام على سبيل المثال لا الحصر (الحركات المالية تدقق بنسبة 100%، الحركات الخاصة بنظام الحضور والغياب تدقق بنسبة 10% ،، الخ) .
2. امكانية تعريف طرق اخذ عينات التدقيق مثال (عينات عشوائية ، عينات بنمط معين) حيث يتم تحديد النمط لطريقة سحب العينات من الحركات على سبيل المثال (سحب ارقام الحركات الزوجية او الفردية او سحب اول 5 حركات واخر 3 عينات ،، الخ).
3. امكانية اخذ عينة تشمل كل ما يتعلق بالموظف من بيانات في نظام الموارد البشرية
4. تعريف انواع الانشطة (دوري، مفاجئ ،، الخ).
5. امكانية تعريف الانشطة وترحيلها.
6. شاشة تذكير بالانشطة.
7. امكانية تعريف عينات التدقيق حسب الفرع او النظام او اي محددات ذات علاقة.
8. امكانية ربط عينة التدقيق مع رقم النشاط.

9. عند تعريف عينة التدقيق يجب تحديد الفترة والفرع والنظام ونسبة العينة (كما هو معرف مسبقا مع امكانية التعديل على النسبة) وتحديد طريقة اخذ العينة (كما هو معرف مسبقا) مع امكانية تحديد اي خيارات اخرى حسب الطلب.
10. شاشة تظهر جميع الحركات ضمن المحددات في عينة التدقيق المعرفة مثال (يتم سحب 100 حركة من نظام الحضور والغياب حسب المحددات في العينة ويتم تحديد 10 حركات كعينات عشوائية من ضمن 100 حركة التي تم سحبها) بحيث يتم تدقيق الحركات ضمن العينة و تحديد حالة التدقيق للحركة مثال (مدقق، غير مدقق) حيث تكون بالوضع الافتراضي غير مدقق بالاضافة الى تغيير نتيجة التدقيق (صحيح، غير صحيح، مصوب) مع امكانية تحديد تاريخ تغيير نتيجة التدقيق وكتابة الملاحظات للمتابعة. ملاحظة (عند تغيير نتيجة التدقيق يتم تغيير حالة التدقيق بشكل الى الى مدقق).
11. امكانية اضافة او حذف حركات الى العينة العشوائية من ضمن العينة الكلية التي تم سحبها اي بتعديل العناصر المختارة.
12. ترحيل العينه بحيث يتم اضافة رمز للعناصر الغير مدققة بانها مدققة من خلال رقم العينه والابقاء على حالة العناصر التي تم تدقيقها.
13. شاشة لتغيير نتيجة التدقيق للحركات ضمن العينات المرحلة مثال (تغيير النتيجة من غير صحيح الى صحيح) مع امكانية كتابة الملاحظات.
14. توفر شاشة لادخال المخالفات مثل مخالفات الضمان ومكافحة الفساد وديوان المحاسبة والسلامة المهنية او اي مخالفات اخرى وتصنيفها وربطها مع تاريخ ومتابعات تصويبها واطهار التذكيرات الازمة.
15. شاشة متابعة الإجراءات التصحيحية.
16. امكانية ارشفة الوثائق الخاصة بالتدقيق.
17. ادخال ومتابعة العمليات المتعلقة باعداد الخطة التنفيذية السنوية.
18. امكانية تقييم وتنفيذ الخطط الشهرية والسنوية.
19. امكانية مقارنة الخطة الشهرية بما تم إنجازه.
20. التقرير الشهري او السنوي لأعمال التدقيق الداخلي حسب المحددات ذات العلاقة او حسب الطلب.
21. مراقبة العقود.
22. امكانية الحصول على تقارير متنوعة والاحصائيات ذات العلاقة او اي تقرير حسب الطلب.

* الشؤون القانونية *

الوصف العام :-

يعمل النظام على ادارة القضايا والتحقيقات ومتابعتها وحفظ الوثائق اللازمة مع القدرة على استرجاعها وطباعة التقارير اللازمة.

مواصفات عامة :-

1. وجود تعريفات عامة للنظام وتصنيفات
2. وجود مراحل حسب التصنيفات
3. وجود تعريف للاستشارات ومتابعتها
4. كشوفات تعرض البيانات المالية المرتبطة بكل قضية
5. وجود متابعات القضايا
6. ربط النظام مع الشكاوى في الموقع الالكتروني ومتابعتها.
7. توفر اليات للبحث مثال -لا الحصر- بيانات القضية او حسب بيانات الخصم
8. كشف بمواعيد الجلسات والاجراءات والاحكام
9. توفر التذكيرات اللازمة
10. وجود اجنده وربطها بالمواعيد
11. الترابط مع الانظمة الاخرى .
12. تقارير حسب الطلب.

*** مجلس الادارة ومؤشرات الاداء *****الوصف العام :-**

يعمل النظام على توفير البيانات اللازمة لضمان نجاح استراتيجيات مجلس الادارة وتوجيهات الادارة العليا واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

مواصفات عامة :-

1. تعريف باعضاء المجلس ومناصبهم وسجل الحضور والغياب
2. ادارة محاضر الاجتماعات والقرارات ومتابعه المهام.
3. ادارة اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة واداره اعمالها ووثائقها.
4. تعريف للاستراتيجيات والاهداف العامة والفرعية والكلف المتوقعه وبطاقة كل المؤشر.
5. سجل (PESTEL&SWOT) تربط مع الخطط الاستراتيجية
6. توفر لوحات مراقبة الاداء (Dashboard)، وانعكاس النتائج على بطاقة الاداء المتوازن بشكل واضح
7. توفر الخارطة الاستراتيجية بشكل ديناميكي وانعكاس النتائج بشكل لحظي.
8. جميع النتائج في النظام لحظية
9. انشاء نماذج خاصة للوثائق.

المواصفات الخاصة:-

1. ربط الاهداف بالجهة/الجهات المنفذه.
2. ربط الاهداف بمشاريع ومؤشرات اداء.
3. ربط المشاريع بالجهات المنفذه.
4. ربط مؤشرات الاداء مع الانظمة لاستخراج النتائج.
5. توفير لوحه مراقبة (Dashboard) عامة عن الشركة و مصفوفة المخاطر.
6. توفير لوحه مراقبة (Dashboard) لكل استراتيجية.
7. توفير لوحه مراقبة (Dashboard) عن كل نظام من الانظمة الاخرى.
8. القدرة على تحويل الرسومات البيانات الى جداول .
9. القدرة على الدخول الى تفصيلات نتائج المؤشر حتى الوصول الى الحد الادنى من الادارة المسؤولة عن التنفيذ بهدف الوصول الى اصول تغذية المؤشرات.
10. ادارة وتنظيم محاضر الجلسات لكل جلسة بحيث تكون على عدة مراحل مثال (محاضر الاجتماع النهائي السابق، الاجراءات المتخذة في الجلسة السابقة، جدول الاعمال، دعوة الجلسة، ما يستجد من اعمال، الاعضاء الحضور، مسوده محضر الجلسة، محضر الجلسة النهائي-الموقع، قرارات الجلسة مجتمعه، قرارات الجلسة منفردة، تسليم القرارات للجهات المعنية او المنفذه)
11. ربط القرارات مع الجهات المعنية/المنفذه ومراقبة نتائج تنفيذ القرار.
12. القدرة على ارشفة المحاضر القديمة.
13. ارشفة محاضر اجتماع الهيئة العامة.
14. توفير نتائج الاستبانات.
15. توفير الية لربط القرارات بسياسات او دلائل قانونية بهدف المرجعية
16. توفير تقارير الحضور والغياب لاعضاء المجلس .
17. توفير جميع التقارير اللازمة

*** بوابة الموظف *****الوصف العام :-**

يحتوي على بيانات الموظف وجميع المتعلقات من معلومات شخصية ومالية وادارية وفنية بحيث تسهل عمل الموظف.

مواصفات عامة:-

1. امكانية استعراض المعلومات الشخصية والمالية والادارية(علاوات، اقتطاعات، شهادة راتب، تحويلات الراتب، عقوبات، انذارات، سلف، قروض،،، الخ).
2. امكانية استعراض رصيد الاجازات والمغادرات والتأخيرات.
3. امكانية تقديم طلب اجازة او مغادرة من خلال النظام.
4. امكانية طلب مستلزمات من المستودعات
5. امكانية استعراض العهد الشخصية.
6. امكانية استعراض الدورات التدريبية المتاحة للموظف او القسم وتقديم طلب انتساب لها.
7. امكانية طلب دورات خاصة بالموظف.
8. تلبية اي احتياجات لتغذية اي نظام حسب الطلب.
9. امكانية استعراض الخطة التدريبية للموظف.
10. امكانية متابعة الدورات المنتسب لها الموظف ومتابعه نتائج التقييم الخاصه بالدورات التدريبية.
11. امكانية استعراض نتائج الاختبارات ونتائج التقييم الدوري والسنوي.

مواصفات خاصة:-

1. امكانية وجود تنبيهات من خلال النظام او عن طريق البريد الالكتروني للمسؤولين عند تقديم الموظف لاحد الطلبات مثل (طلب اجازة او انتساب الى دورة) للموافقه او الرفض.
2. كشف دوام الموظف
3. العمل الاضافي
4. طلب سكن وظيفي.
5. توفير طلب بدل سفر وطلب بدل مواصلات وبدل عمل اضافي وتحويلها للموافقة والربط مع النظام المالي لاتمام العملية
6. امكانية تقديم شكاوى وربطها بنظام الشؤون القانونية
7. التأخيرات