

وثيقة طلب العروض لمشروع تطوير أعمال وخدمات النظام المالي والإداري ERB

مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع
King Abdulaziz & his Companions Foundation for Giftedness & Creativity



وثيقة طلب العروض لمشروع

تطوير أعمال وخدمات النظام المالي والإداري ERB

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

إدارة التطبيقات

تاريخ الإصدار: أكتوبر ٢٠٢٣ م



١

الفهرس

٤	١	مقدمة	٤
٤	١,١	الغرض من طلب العرض	٤
٤	١,٢	الجدول الزمني للمنافسة	٤
٥	١,٣	شروط عامة	٥
٦	١,٤	بيان السرية	٦
٧	١,٥	طريقة الدفع	٧
٧	٢	المنافسة والعطاءات	٧
٧	٢,١	مقدم العطاء	٧
٨	٢,٢	يشترط في العطاء	٨
٨	٢,٣	إعداد المظاريف	٨
٩	٢,٤	عمليات طلب العرض	٩
١٠	٢,٥	عمليات التعاقد	١٠
١١	٣	خلفية الأعمال	١١
١١	٣,١	لمحة عن الوضع الحالي	١١
١٢	٣,٢	تعريف المشكلة والاحتياج	١٢
١٣	٤	المخرجات المتوقعة من تنفيذ المشروع	١٣
١٣	٤,١	أهداف المشروع	١٣
١٣	٤,٢	نطاق العمل	١٣
١٤	٤,٣	نطاق العمل التفصيلي	١٤
١٥	٤,٤	جدول المخرجات / الأنشطة	١٥
١٦	٤,٥	تقرير الفجوة Gap Analysis	١٦
١٦	٤,٦	أعمال التخصيص (Customizations)	١٦
١٧	٥	الإطار الزمني للمشروع	١٧
١٩	٦	تشكيل الفريق وجدول تعيين العاملين	١٩
٢٣	٧	المتطلبات الوظيفية والغير وظيفية	٢٣
٣٢	٨	التشغيل والصيانة	٣٢
٣٢	٨,١	تعريف خصائص التشغيل والصيانة والدعم الفني	٣٢
٣٣	٨,٢	فترة التشغيل والصيانة	٣٣



٣٣	متطلبات العمالة لفترة التشغيل والصيانة	٨,٣
٣٤	قبول النظام الكامل	٩
٣٤	فترة النشر والإطلاق	١٠
٣٥	الملحقات	١١
٣٥	المتطلبات الوظيفية.....	١,١
٣٥	الأنظمة والخدمات المطلوبة حالياً في النظام المالي والاداري	١١,٢
٨٣	جدول الأسعار والكميات	١٢
٨٣	منهجية العمل	١٣
٨٤	خبرات مقدم العرض	١٤



١

١ مقدمة

مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع " موهبة " هي مؤسسة ذات شخصية اعتبارية مستقلة غير هادفة للربح. ورسالتها إيجاد بيئة محفزة للموهبة والإبداع وتعزيز الشغف بالعلوم والمعرفة لبناء قادة المستقبل، ورؤيتها تمكين الموهبة والإبداع كونهما الرافد الأساس لازدهار البشرية.

١,١ الغرض من طلب العرض

ترغب مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الحصول على عروض من شركات مؤهلة وذو خبرة في تنفيذ مشاريع مشاهمة لمشروع تطوير أعمال وخدمات النظام المالي والإداري ERP والتكامل مع الأنظمة الحالية طبقاً للأحكام والشروط والمواصفات المذكورة في هذه الوثيقة لضمان قابلية تشغيل شاملة وتحقيق التحول الرقمي كافة إدارات المؤسسة في المؤسسة وكذلك عمل التقييم اللازم للنظام المالي والإداري الحالي للمؤسسة وتزويد المؤسسة بتقرير كامل يشمل جميع المتطلبات الضرورية لذلك سواء كانت أجهزة أو برامج أو رخص لتمكين المؤسسة من التوريد/الشراء وذلك لضمان تشغيل هذه التطبيقات بالشكل المثالي.

١,٢ الجدول الزمني للمنافسة

الموعد النهائي	الإجراء
٢٠٢٣/١٠/٣٠ م	إرسال طلب وثيقة العروض
٢٠٢٣/١١/٠٦ م من الساعة ١٠ إلى ١١	الاجتماع مع المختصين بموهبة من أجل الاجابة على استفسارات الشركات وتقديم الايضاحات اللازمة حول المشروع ومتطلباته واحتياجات موهبة وعرض شامل لنظام ODOO ERP الحالي والخدمات المرتبطة بها
٢٠٢٣/١١/١٤ م الى تاريخ ٠٧	زيارة الموقع وفهم المتطلبات قبل التقديم وذلك بالتنسيق مع الأستاذة ريم المحارب ٠٥٥٥١٩٥٠٥٢
٢٠٢٣/١١/١٦ م	آخر موعد للأسئلة والاستفسارات عن طريق البريد الإلكتروني
٢٠٢٣/١١/٢٢ م	آخر موعد للرد على الأسئلة والاستفسارات
٢٠٢٣/١١/٣٠ م	آخر موعد لتقديم العروض

١,٣ شروط عامة

يشترط في مقدم العطاء ما يلي:

١. أن يكون لديه الخبرة في تنفيذ مشاريع مماثلة لمشروع موهبة الحالي.
٢. أن يقوم بتوفير السير الذاتية لفريق العمل اللازم لتنفيذ المشروع بالمواصفات المبينة لاحقاً في هذا العطاء وعدددهم كما يحق لموهبة تعيين من تراه مناسباً من ذوي الخبرة والكفاءة وضمه لفريق عمل المشروع.
٣. مستندات المنافسة مملوكة لموهبة وعلى من يتسلمها أن يحافظ على سريتها وتكاملها وأن لا يستنسخها ولا يستخدمها إلا في إعداد عرضه ولا يستفيد منها بأي شكل آخر.
٤. المتقدم للمنافسة مسؤول عن مراجعة وفحص مستندات المنافسة والملاحق التي تصدرها موهبة خلال فترة المنافسة وعليه أن يعلم المؤسسة عن أي خطأ يكتشفه خلال هذه الفترة ويتحمل وحده تبعه أي خطأ أو إهمال في ذلك.
٥. يحق للمتقدم للمنافسة أن يطلب من موهبة خلال فترة المنافسة (بناءً على الجدول الزمني للمنافسة) المحدد لتقديم العطاءات أي إيضاح أو تفسير يتعلق بالمنافسة، وإذا رأت موهبة أن هناك ضرورة للإيضاح أو التفسير فسوف يتم تعميم الإجابة على جميع المتقدمين، ولن يقبل أي استفسار لا يكون موجه من خلال البريد الإلكتروني المحدد في بيانات منسق وثيقة طلب العروض.
٦. أقل العطاءات سعراً لا يعني أنه الأنسب وذلك لأهمية التقييم الفني لتحديد العطاء المطابق للشروط والمواصفات الفنية المطلوبة.
٧. تسري جميع المعاملات المالية للمشروع وفقاً للإجراءات المعتمدة والمعمول بها من قبل موهبة.
٨. على المتقدم للمنافسة معرفة كافة البيانات والمعلومات الضرورية لإعداد العطاء الخاص به وعليه أيضاً أن يتحرى عن التبعات والمسؤوليات والالتزامات التي سوف يتحملها بمقتضى العقد الذي سوف يبرمه مع موهبة في حال قبول عطاءه وأن يأخذ في اعتباره كافة العوامل والمتغيرات التي يمكن أن تؤثر في تنفيذ الأعمال.
٩. على مقدم العطاء أن يتأكد من دقة وصحة الكميات والبيانات الوصفية والمستندات الفنية الأخرى المقدمة منه خلال فترة المنافسة.
١٠. لا يترتب على الخطأ والإهمال الذي يقع من مقدم العطاء في الحصول على المعلومات الدقيقة التي تؤثر في إنجاز الأعمال موضوع هذه المنافسة أي تأثير في التبعات والمسؤوليات والالتزامات المتعلقة بتنفيذ وتسليم الأعمال وفقاً للعقد.
١١. تنفيذ المشروع بطريقة مهنية واتباع أفضل الممارسات والعمل عن كثب مع مدير المشروع وممثلي موهبة.
١٢. الضمان بأن كافة المشاكل المعلقة والتي ترتبط بالمشروع سيتم حلها وفق رضى موهبة.
١٣. في حال عدم التزام المقاول بالفترة المحددة لإكمال مدة العمل أو تقاعس في العمل سيتم تطبيق الخصومات والجزاءات وفقاً لنظام المشتريات واللائحة التنفيذية لموهبة.

١٤. ضمان تنفيذ متطلبات المشروع وجميع ما يتعلق به في حال وجود تغييرات أثناء فترة التشغيل والضمان، يتطلب تنفيذها بدون أي تكلفة إضافية.
١٥. نقل الخبرة وطريقة العمل إلى فريق مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
١٦. يجب أن يضمن مقدم العطاء أن الحلول المقترحة كاملة ولا تشمل على أي عيوب تنشأ عن التنفيذ أو أي إجراء أو إغفال من الجهة المنفذة.
١٧. يجب ان يكون فريق العمل متفرغ للعمل في المشروع بحيث يتواجد في الأوقات الرسمية طوال فترة المشروع ويحق لمدير المشروع في موهبة طلب تواجد فريق المشروع في مقر المؤسسة حسب الحاجة.
١٨. يجب ان يستجيب فريق العمل الى استدعاءات مدير المشروع المعين من قبل موهبة حيث يعتبر فريق العمل تحت إدارة وإشراف وتوجيه المؤسسة.
١٩. يتطلب من الجهة المنفذة قبول التغييرات المحتملة بنطاق المشروع فقد يخضع للاستبدال او للتغيير بنفس قيمة العقد او البند حسب الحاجة ووفقا لما تحدده المؤسسة بالتنسيق مع الجهة المنفذة بفترة كافية ويتطلب من الجهة المنفذة ان تستوعب تلك التغييرات خلال فترة تنفيذ المشروع.
٢٠. يحق للمؤسسة الاستغناء او إلغاء اي بند من بنود المشروع في حال تبين للمؤسسة عدم الحاجة له بما لا يتجاوز (٢٠٪) عشرون في المائة من القيمة الإجمالية للعقد.
٢١. يحق للمؤسسة اختيار طريقة العمل إما عن بعد أو حضوريا لبند محدد أو لمجموعة بنود بحسب الحاجة التي تحددها المؤسسة وذلك خلال فترة سريان العقد.
٢٢. يجب على مقدم العرض التوصية بأفضل الممارسات حيثما تكون قابلةً للتطبيق بالتنسيق مع موهبة. ويتوقع اتباع أفضل الممارسات والمنهجيات في إدارة المشروع وتطوير النظام المالي والإداري ERP وذلك لإشراك اصحاب المصلحة بشكل دوري والتسليم المبكر وتزويد نتائج ملموسة بوقت سريع وتنفيذ التغييرات خلال مراحل التطوير وإضافة قيمة للأعمال والمستخدمين وتحسين وضبط الجودة وزيادة رضا المستخدمين.
٢٣. للمؤسسة الحق ان تطلب من الجهة المنفذة استبعاد اي من خبراءها او مستشاريها او موظفيها القائمين على تنفيذ الاعمال لهذا المشروع فورا متى طلبت المؤسسة منها ذلك، وتعيين خبير او موظف آخر يتمتع بمستوى التأهيل والكفاءة التي توافق عليها المؤسسة خلال (١٥) يوماً من تاريخ اخطار الجهة المنفذة كتابياً، وفي حال عدم تجاوب الجهة المنفذة يحق للمؤسسة تعيين من تراه مناسباً ليحل محله إذا رأت ذلك وعلى نفقة الجهة المنفذة.

١,٤ بيان السرية

١. يتطلب هذا العرض وجميع المواد المقدمة من موهبة اعتبارها مادة سرية وتطلب موهبة عدم إرسال طلب العرض هذا إلى أي طرف ثالث للتقييم أو لأي غرض آخر دون موافقة موهبة الخطية المسبقة.



٢. يلتزم المتقدم بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي حصل عليها من موهبة أيًا كانت طبيعة البيانات والمعلومات أو نوعها وسواء كان حصول المتقدم على تلك المعلومات بطريق مباشر أو غير مباشر، وستعامل بالتالي وفق اتفاقية السرية (NDA) بين موهبة ومقدمي العطاء. المعلومات الخاصة بموهبة بما في ذلك هذه الوثيقة يجب أن لا تنشر أو تعطى لأي شخص خارج المجموعة المسؤولة عن محتوياته.
٣. يمنع نقل أي بيانات إلى خارج شبكة موهبة بدون إذن مسبق وخطي من موهبة ويجب حماية المعلومات في جميع أحوالها سواء عند تبادلها أو تخزينها أو عند التخلص منها عند الحاجة (مثل عند نهاية العقد).

١,٥ طريقة الدفع

يتم الدفع حسب الإنجاز لنطاق العمل وبنوده وبما يتوافق مع الإجراءات المالية لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع، حيث أن نظام السداد والدفع لديها مستقل من حسابتها البنكية. علماً بأنه يحق لمقدم العطاء اقتراح طريقة دفعات مالية وسيتم النظر في قبولها اعتماداً على مرونة ومنطقية الدفع المقترحة مع العلم بأنه في حال طلب دفعة أولى مقدّمة بحيث لا تتجاوز (٢٥ %) من قيمة العقد يقدم ضمان بنكي مساوٍ لقيمة الدفعة الأولى.

١,٥,١ جدول المراحل والدفعات

يتم تقديمه كمقترح من قبل المنافسين وسيتم النظر في قبولها اعتماداً على مرونة ومنطقية الدفع المقترحة:

رقم	المراحل الرئيسية	الدفع
-----	------------------	-------

١,٥,٢ ضمان حسن الأداء

سيتم حسم ما نسبته (١٠%) عشرة بالمائة من كل دفعة مالية مستحقة للجهة المنفذة كضمان حسن الأداء على أن تقوم موهبة بدفع جميع مبالغ الحسم عند انتهاء مدة تنفيذ أعمال المشروع وإنهاء الاستلام النهائي لجميع متطلبات المشروع وقبولها.

٢ المنافسة والعطاءات

٢,١ مقدم العطاء

١. ينبغي أن يحتوي عرض مقدم العطاء على المعلومات الفنية وتفاصيل الأسعار الخاصة بدعمه وخدماته، والتي تفي أو تتخطى متطلبات ومواصفات موهبة الموضحة في هذا المستند.
٢. ينبغي على مقدم العطاء أن يقترح حلاً متكاملًا ومحددًا جيدًا لموهبة باستراتيجية تنفيذ واضحة.
٣. يجب أن يحتوي العرض أيضاً على نبذة عن شركة مقدم العطاء ومعلومات عن نطاق المقدرة.



٤. وليتسنى تعجيل عملية التقييم التام لكافة العروض فإنه يلزم قبول الشروط والنصوص العامة.
٥. إن الفشل في الاتفاق أو التقييد بأي من هذه الشروط والنصوص و/أو عدم إتباع الموجز الإلزامي المطلوب و/أو عدم تقديم المعلومات الضرورية سوف يؤدي إلى إبعاد عرض مقدم العطاء من التقييم.

٢,٢ يشترط في العطاء

١. أن يكون داخل ظرف مغلق ومعنون باسم مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع، بعنوان "مشروع تطوير أعمال وخدمات النظام المالي والإداري ERP".
٢. أن يكون ساري المفعول لمدة تسعين يوماً من تاريخ فتح المظاريف وكذلك على المتقدم للعطاء الالتزام بأن يظل العرض سارياً لمدة ٩٠ يوماً مع حق موهبة تمديد والعرض دون الرجوع لصاحب الصلاحية لمدة أخرى ماثلة.
٣. أن تكون جميع مستنداته محتومة بختم مقدم العطاء.
٤. أن يكون العرض المالي مستقل عن العرض الفني.

٢,٣ إعداد المظاريف

٢,٣,١ يجب أن يشتمل العطاء على التالي:

يجب أن يشتمل العطاء على التالي:

١. العرض الفني والمالي غير شامل ضريبة القيمة المضافة موقع ومحتوم، الأوراق النظامية (السجل التجاري بالإضافة لصفحة الباركود - شهادة الانتساب للغرفة التجارية - شهادة الزكاة والدخل - شهادة السعودة - شهادة التأمينات الاجتماعية - شهادة ضريبة القيمة المضافة - رخصة مزاوله النشاط) تكون سارية المفعول ومحتومة بختم المنشأة، تكون على USB وتسلم بظرف مغلق.

٢. ملف ورقي مستقل بالعرض المالي غير شامل ضريبة القيمة المضافة موقع ومحتوم ويسلم بظرف مغلق، في حال وجود مقترح مالي اختياري من الجهة المتقدمة يكون منفصل عن إجمالي العرض المالي الرئيسي.
٣. على المقاول أن يلتزم بجميع المواصفات والشروط المطلوبة في هذه المنافسة وأي استثناء أو تعديل سينتج عنه استبعاد عرضه من المنافسة.

٢,٣,٢ آلية العرض

يجب على المتنافس الالتزام بميكال العرض الموضح أدناه:

١. خطاب العرض
٢. قائمة الوثائق وقائمة المرافق
٣. نبذة عن الشركة
٤. مؤهلات الشركة والمراجع
٥. نطاق المشروع
٦. تسليمات ومخرجات المشروع
٧. الحل والمواصفات (يشمل رسومات هيكلية توضيحية للحل الكامل)
٨. فرضيات المشروع والتبعيات
٩. خطة المشروع
١٠. فريق المشروع
١١. منهجية التنفيذ
١٢. وثائق المشروع
١٣. خطة نقل المعرفة
١٤. خطة الضمان والصيانة المستقبلية
١٥. الملاحق وأي وثائق إضافية
١٦. جداول الأسعار والكميات (العرض المالي) جدول تفصيلي
١٧. أن يكون العرض المالي مستقل عن العرض الفني ويقترح أن يكون البنود التالية:

رقم	المراحل	التكلفة
١		
٢		

٢,٤ عمليات طلب العرض

٢,٤,١ الاستفسارات:

على المتقدم بأية أسئلة حول طلب العرض أن يرسلها للبريد الإلكتروني purchasing@mawhiba.org.sa معنونة باسم مشروع تطوير أعمال وخدمات النظام المالي والإداري ERP ويجب تقديم كافة الأسئلة والاستفسارات حول المحتويات الإدارية والفنية لطلب العرض وإرسالها إلى البريد الإلكتروني المبين أعلاه بناءً على الجدول الزمني للمنافسة، وسوف تقوم مؤسسة الملك

عبدالعزیز ورجاله للموهبة والإبداع بإعداد الإجابة لجميع الأسئلة عن طريق البريد الإلكتروني، ولن تعطى أية إجابات فردية لأي متقدم محدد قبل استلام كافة الأسئلة.
لا يجوز لمقدم العطاء الاتصال أو التحدث مع أي موظفين من مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الآخرين بخصوص طلب العرض هذا ما لم يكن الموظف مفوضاً من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.

٢,٤,٢ تسليم العروض

يجب تقديم كافة العروض إلى الموقع أدناه في أو قبل تاريخ ٢٠٢٣/١١/٣٠ م:
مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع
إدارة الشؤون الإدارية - الصادر والوارد - الرياض - المملكة العربية السعودية
ويجب أن يشمل العرض على البيانات التالية:

اسم الشركة:	عنوان الشركة:	رقم الهاتف:
اسم الشخص المسئول:	رقم الجوال:	
منصب الشخص المسئول:	البريد الإلكتروني:	

٢,٥ عمليات التعاقد

٢,٥,١ تقييم العروض

يتم تقييم العروض بناءً على العرض الفني والعرض المالي وسيتم التقييم الفني والمالي بناءً على المعايير والأوزان التالية:

الوزن	المعيار
٢٥٪	خبرة الشركة المتقدمة وفريق العمل في تنفيذ الحلول المقدمة في مشاريع مشابهة سابقة (Odoo ERP)
٢٥٪	منهجيات وأساليب العمل في إدارة المشروع ودورة حياة التطوير والجودة وإدارة التغييرات
١٥٪	زيارة الموقع وفهم المتطلبات قبل التقديم
١٥٪	الخبرة والمنهجية في ترحيل / نقل البيانات من المصادر الحالية إلى الحلول الإلكترونية المقترحة
١٠٪	استيفاء العرض وملائمته لمتطلبات التدريب ونقل المعرفة والتشغيل والصيانة
١٠٪	أن تكون الشركة المتقدمة مصنفة كشريك ذهبي Odoo Gold لدى شركة Odoo
نجاح/فشل	العرض المتكامل وملائمته للخصائص الفنية المطلوبة للحلول المقدمة واستيفائه لكل نطاق العمل في كراسة المشروع

٢,٥,٢ العروض المقبولة

في حالة قبول العرض من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع، فإن التزام مقدم العطاء بالعرض المقدم منه سوف تعتبر ملزمة له وقد يستخدم كلياً أو جزئياً في العقد الذي سوف يتم توقيعه بين موهبة ومقدم العطاء.

٢,٥,٣ ترسيه العقد

يحق لموهبة ترسيه العملية كاملة أو مجزئة على أكثر من منافس وفقاً لما تراه يحقق مصلحة العمل وبما يتفق مع نظام المشتريات واللائحة التنفيذية لموهبة.

٣ خلفية الأعمال

٣,١ ملحة عن الوضع الحالي

حرصت موهبة منذ بداياتها على أتمتة أعمالها الداخلية للإدارات المساندة سعياً لرفع مستوى أداء الإدارات والموظفين وتسهيل الأعمال الداخلية ودعم توجه المؤسسة بالتحول الرقمي، وتحقيقاً لهذا الهدف تم تطوير وتنفيذ البوابة الداخلية والخدمات العامة المرتبطة بها وأجزاء كبيرة من النظام المالي والإداري ERP عبر نظام أودو نسخة المجتمع ١٣. وأدناه إيضاح للأعمال المنفذة:

١. البوابة الإلكترونية الداخلية لموهبة (Intranet) والوظائف المرتبطة بها "Odo website builder"
٢. خدمات النشر والمحتوى الرقمي
٣. الخدمات الإلكترونية لإدارات موهبة
٤. النظام الإلكتروني للمشتريات والعقود
٥. النظام الإلكتروني للشؤون الإدارية وإدارة الأصول والمستودعات
٦. النظام الإلكتروني لإدارة الموارد البشرية، وتضمن الخدمات المنفذة التالية:

- أ- الهيكل التنظيمي
- ب- ملف الموظف
- ت- الحضور والانصراف
- ث- الرواتب والأجور
- ج- الإجازات بأنواعها.
- ح- تقييم الأداء الوظيفي.
- خ- رحلة العمل (الإنتداب)
- د- إدارة العقود
- ذ- التدريب.

- ر- التدريب الداخلي (In-house Training)
- ز- التكاليف بالعمل الإضافي (خارج الدوام) والتعويض عنه مالياً أو بمنح ساعات الراحة عن العمل الإضافي.
- س- الاستئذان بأنواعه (شخصي، مهمة عمل).
- ش- الالتحاق بالدراسة
- ص- نهاية الخدمة
- ض- خطابات الموظفين (التعريف، تثبيت الراتب، طلب تقرير طبي).
- ط- الطلبات الذاتية للموظفين على البوابة مثل:
 - التبليغ عن مشكلة أو نسيان استخدام نظام البصمة
 - طلبات الاستئذان.
 - تقييم الأداء الفترة التجربة
 - صرف بدل اتصال
 - تحديث البيانات الشخصية
 - الإيقاف عن العمل
 - الاعتذار أو الانسحاب النهائي من الدراسة نظام الاستفسارات ودعم لي خدمات الموارد البشرية
 - نموذج طلب تحديث السجل الأكاديمي
 - نموذج طلب التعويض عن الرسوم الدراسية
 - نموذج طلب الالتحاق بالدراسة
 - نموذج تحويل وتثبيت الراتب
 - نموذج طلب بطاقة عمل.
 - ملاحظات التأمين الطبي

٣,٢ تعريف المشكلة والاحتياج

قامت المؤسسة بتطوير أجزاء من النظام المالي والإداري Odoo ERP ولتحقيق الأتمتة الكاملة لكافة الأعمال الداخلية ودعم توجه المؤسسة بالتحول الرقمي فهي تتطلع لتطوير والتشغيل الكامل للنظام وربط وتكامل الأنظمة وذلك لتغطية جميع جوانب الأعمال المالية والإدارية لاستيعاب احتياجات الأعمال الداخلية لموهبة سواءً الحالية أو المستقبلية.

٤ المخرجات المتوقعة من تنفيذ المشروع

٤,١ أهداف المشروع

١. تطوير وتكامل كافة أجزاء النظام المالي والإداري ERP بما يخدم ويحقق حجم واحتياجات الأعمال الداخلية لموهبة سواءً الحالية أو المستقبلية.
 ٢. رفع الكفاءة والأداء وتحسين المراقبة والإدارة لاتخاذ القرار بفاعلية ودعم التحول الرقمي.
 ٣. دراسة الاجراءات والمتطلبات وأتمتها الى تطبيقات الكترونية سريعة وسهلة لتوفير الجهد والوقت والتكلفة، وفق أفضل الممارسات العالمية.
 ٤. تطوير عرض واحد متكامل لأنظمة معلوماتية وإدارة موارد موهبة في الإدارات المساندة والوصول من خلال الويب وتطبيق الأجهزة الذكية.
 ٥. الترقية إلى أحدث نسخة من Odoo Enterprise.
 ٦. تشغيل وتشغيل النظام بنجاح.
- إيضاح/ المقصود بمسمى "موهبتي" هو التسمية الحالية للبوابة الإلكترونية الداخلية لموهبة والخدمات العامة المرتبطة بها والنظام المالي والإداري ERP، كما يقصد أيضاً بالإدارات المساندة هي كلاً من الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة المالية وإدارة المشتريات والعقود وإدارة الشؤون الادارية إدارة تقنية المعلومات.

محركات الأعمال الرئيسية:

- حددت موهبة محركات الأعمال التالية لنظام الأعمال الشامل والمتكامل لمساندة أهدافه:
- رفع كفاءة وفاعلية موظفين موهبة عن طريق أتمتة الخدمات / اجراءات وكافة العمليات والتعاملات بين إدارات المؤسسة.
 - التحول التقني من خلال الاستفادة القصوى من التقنية الحديثة لتقليل الإجراءات اليدوية التي تعتمد على الأوراق وتخفيض الجهود الفردي والجماعي لتحقيق النتائج المطلوبة.
 - موائمة وسهولة الاستخدام لكافة التطبيقات لتفعيل التهيئة السريعة وتفويض الصلاحيات بين موظفي المؤسسة.
 - نفاذية أفضل للمعلومات لتحسين اتخاذ القرار والاطلاع على المعلومات "On Line" من داخل وخارج المؤسسة
 - تخفيض تكرار البرمجيات والبيانات وأيضاً تخفيض تكرار عرض عمليات / خدمات وكافة العمليات والتعاملات بين إدارات المؤسسة.

٤,٢ نطاق العمل

تطلب مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع دراسة الوضع الراهن لأعمال الإدارات المساندة وذلك وفقاً للمتطلبات المشار إليها في هذه الوثيقة، كذلك دراسة البوابة الإلكترونية الداخلية لموهبة والخدمات العامة المرتبطة بها والأجزاء المطورة من النظام

المالي والإداري Odoo ERP، والقيام بتحقيق الهدف الرئيسي لهذا المشروع وهو تطوير الاعمال المتبقية وفقاً للمتطلبات المذكورة في هذه الوثيقة وذلك للوصول الى التشغيل الكامل للنظام المالي والإداري Odoo ERP وتكامل الأنظمة مع بعضها البعض لتغطي جميع أعمال ووظائف الإدارات المساندة والخدمات الداخلية في موهبة والتي تتمتع بنفس الوقت بإمكانيات عالية لتقبل التغييرات والتعديلات والتوسع حسب رغبة موهبة وبما يتوافق مع أعمالها وسياساتها ولوائحها وأنظمتها الداخلية.

وبالنسبة للأنظمة/الخدمات للإدارات المساندة المنفذة حالياً في النظام المالي والإداري Odoo ERP، يتطلب من المقاول العمل على دراستها وتقييمها حسب احتياجات الإدارات المعنية بالإضافة إلى المتطلبات الواردة في هذه الوثيقة وكذلك المتطلبات الإضافية التي ستم اثناء مرحلة التقييم والتحليل ودراسة متطلبات الإدارات المساندة وتصميم النظام.

٤,٣ نطاق العمل التفصيلي

يشمل نطاق العمل على المبادرات المذكورة أدناه، ويجب أن يتكون الحل المقترح مما يلي:

رقم	البيان
١	توفير منهجية واضحة وفقاً لأفضل الممارسات لتصميم، تطوير وتشغيل كامل النظام المالي والإداري ERP وتحقيق سهولة الاستخدام وكفاءة تجربة المستخدم.
٢	جمع وتحليل كافة متطلبات موهبة للتشغيل الكامل للنظام المالي والإداري ERP ودراسة جميع الأعمال واحتياجات واجراءات الإدارات المساندة والمتطلبات الوظيفية بشكل تفصيلي وتحليل وتصميم النظام بما يتوافق مع حجم واحتياجات ومتطلبات المؤسسة وعمل التحسينات اللازمة وفقاً لما ورد في هذه الوثيقة.
٣	تصميم وتطوير النظام الإلكتروني للموارد البشرية والربط والتكامل بين كافة أجزاء النظام ذات العلاقة.
٤	تصميم وتطوير كامل النظام الإلكتروني المالي والمحاسبي والربط والتكامل بين كافة أجزاء النظام ذات العلاقة.
٥	نقل البيانات من النسخة الحالية "Odoo community V.13" إلى أحدث إصدار Odoo enterprise latest version (مع بيان يشمل جميع الرخص والتكاليف والخدمات التي ستقدم من شركة ODOO مقابل الاشتراكات المدفوعة)، مع التأكد من عدم وجود معوقات تمنع تشغيل الخدمات المنفذة بشكل عام، ويكون التحول بكل سلاسة للإصدار الجديد.
٦	إدارة المشروع وفقاً لمنهجية PMI من البداية وحتى التسليم النهائي ويتطلب تحديد مدير مشروع من جانب المقاول وذلك للقيام بأعمال ادارة المشروع من التخطيط والتنفيذ والمتابعة والمراقبة وتزويد التقارير الاسبوعية وعرضها على اللجنة الاشرافية المختصة في موهبة.
٧	تشغيل وصيانة النظام بمقر موهبة بعد التنفيذ لمدة عامين ميلاديين تبدأ من تاريخ الإطلاق الفعلي لكامل النظام (Go Live).
٨	توفير تطبيق أجهزة ذكية للنظام المالي والإداري ERP شاملا جميع الخدمات في النظام.
٩	التدريب ونقل المعرفة.

٤,٤ جدول المخرجات / الأنشطة

يوفر الجدول التالي نطاق عمل تفصيلي مقابل كل مبادرة ومخرجات ذات صلة لكل واحدة من المخرجات:

رقم	العنصر	مخرجات - توضيحية
١	<p>مشاريع التطوير وتشمل:</p> <p>١. تصميم وتطوير النظام الإلكتروني للموارد البشرية والربط والتكامل بين كافة أجزاء النظام ذات العلاقة</p> <p>٢. تصميم وتطوير النظام الإلكتروني المالي والمحاسبي والربط والتكامل بين كافة أجزاء النظام ذات العلاقة</p> <p>٣. تطبيق جوال على الأجهزة الذكية لأنظمة الإدارات المساندة</p>	مواصفات متطلبات النظام (SRS)
		المواصفات الوظيفية والغير وظيفية
		المواصفات الفنية
		وثيقة خطة إدارة المشروع تفصيلية (Project Management Plan)
		وثيقة المتطلبات ومصفوفة تتبع المتطلبات (Requirement Documentation and Requirement Traceability Matrix)
		خطة المخاطر
		خطة الموارد للمشروع (البشرية وغير البشرية)
		خطة الاختبار
		خطة إطلاق الأنظمة والحلول المنفذة "GO Live Plan"
		حالات الاختبار وسيناريو الاختبار
		خطة ضمان الجودة
		خطة تصميم تجربة المستخدم ورضا المستخدمين وسهولة الاستخدام
		المستندات الفنية ودليل المستخدم مع صور الشاشات ووظائف النظام
		التصميم عالي/منخفض المستوى "HLD/LLD"
		تصميم قواعد البيانات في بيئات التطوير والاختبار والانتاج
		تقرير اختبار الوحدة
		خطة اختبار التكامل وتقرير الاختبار المتكامل
تحليل الفجوات "Gap Analysis Document" بين الحلول المقترحة من الجهة المنفذة ومتطلبات وطبيعة عمل الإدارات المساندة بمهوبة وذلك لتنفيذ التغييرات المطلوبة بما يتوافق مع عمل مهوبة "Customization"		
تقارير اختبار النظام مرحلة (١) و(٢) و(٣) مع تفاصيل كاملة تحدد نوع العيب ومن قام بالإصلاح والمجهود المبذول والحلول المقدمة		
تقرير اختبار قبول المستخدم		

رقم	العنصر	مخرجات - توضيحية
		رمز المصدر (Source Code)
		نقل وترحيل البيانات
		التكامل مع تطبيقات تقنية المعلومات الحالية
		تقرير حالة المشروع الاسبوعي والتقارير الدورية لمتابعة حالة المشروع
٢	التدريب ونقل المعرفة	خطة التدريب ونقل المعرفة لكافة فئات المستخدمين والفنيين
		التدريب ونقل المعرفة للمستخدمين والفنيين في موهبة متضمنة أدلة الإستخدام
٣	ضمان وتشغيل لمدة عامين ميلاديين	تشغيل وصيانة الموقع بعد التنفيذ لفترة محددة بعامين ميلاديين تبدأ من تاريخ الإطلاق الفعلي لكامل النظام بخدمته (Go Live)، ويعتبر تاريخ آخر خدمة هو بداية الإطلاق الفعلي.

المخرجات أعلاه تعد توضيحية ويتطلب من مقدم العرض تقديم المخرجات اللازمة لضمان سلامة التنفيذ واستلام المخرجات بالشكل الصحيح والمرضي لموهبة. كما يشترط قبول استلام المخرجات أن يتم اعتمادها من قبل موهبة بشكل رسمي ومكتوب. هام / تتوقع موهبة قيام المنفذ بإعداد خطة تتضمن تسليم المشروع على مراحل صغيرة وإضافة قيمة ملموسة ومنجزات واضحة خلال فترات زمنية قصيرة، كما تتوقع من المنفذ التمتع بالمرونة اللازمة لتقبل التغييرات والتعديلات لضمان تسليم المشروع بنجاح وتحقيق توقعات ورضا موهبة. كما تطلب المؤسسة العمل على تطوير أعمال ومتطلبات الموارد البشرية والنظام المالي بالتوازي من خلال تعيين فريق مخصص لكل إدارة ويتم العمل بالنظامين في نفس الوقت لتسليم الاعمال بشكل أسرع.

٤,٥ تقرير الفجوة Gap Analysis

يتم دراسة الوضع الراهن لأعمال الإدارات المساندة المنفذة في النظام الحالي والغير منفذة بعناية كذلك البوابة الإلكترونية الداخلية لموهبة والخدمات العامة المرتبطة بها والأجزاء المطورة من النظام المالي والإداري ERP وعمل تقييم لهيكلية الحلول الحالية وتقديم التوصيات ودراسة وتحليل الوضع المطلوب حسب احتياجات موهبة الحالية والمستقبلية، وتوضيح فرص التحسين من ناحية التكامل وتوحيد المكونات وتحسين أداء الأنظمة واعتماديتها وتسهيل التعامل معها. ويتطلب من المنفذ تقديم وثيقة تحليل الفجوات " GAP Analysis Document" بين احتياجات ومتطلبات موهبة والحلول الإلكترونية المقترحة. كما يتم دراسة وتوضيح متطلبات الموازنة بين الوظائف المطلوبة من موهبة والحلول المقدمة بما يزيد من فعالية الحلول بما يخدم أعمال موهبة ويغطي جميع احتياجات الأعمال ويدعم تبنى أنظمة الحلول المنفذة وأي أساليب عمل جديدة تتطلبها تلك الموازنة وتوافق عليها موهبة.

٤,٦ أعمال التخصيص (Customizations)

يوجد بعض التعاملات داخل موهبة من المحتمل أن تحتاج إلى أعمال تخصيص مناسب يتبنى جميع احتياجات موهبة الخاصة وتعاملاتها متى ما وجدت ووفقاً لاجراءات وسياسات المؤسسة. كما أن مقدم العرض معني بدراسة أي تغييرات في إجراءات العمل

الحالية لدى إدارات موهبة لتتواءم مع الحلول المنفذة لضمان الوصول لأفضل الحلول وتطبيق أفضل الممارسات والإجراءات وتسهيل استخدام الخدمات الإلكترونية المنفذة واعتماديتها.

يتطلب من الشركة المنفذة جمع وتوثيق أي متطلبات قد تطلبها موهبة وتحتاج الى تعديل وتغيير في الحلول الالكترونية المقترحة وذلك اثناء عرض النظام للمستخدمين كما يتطلب توضيح أي تكاليف إضافية لهذه التعديلات أو تكاليف أخرى غير واضحة بما يتعلق بوجود حدود/حد لعمل التعديلات والتغييرات المطلوبة من الإدارات المساندة على الحلول المقترحة " Any Limitation of Solution Customization "، وفي حال وجود أي تعديلات أو تغييرات من جانب موهبة يتطلب من الجهة المنفذة تنفيذها بشكل كامل لتحقيق رضا موهبة وتعد هذه التعديلات جزء من نطاق العمل. كما نتوقع من المنفذ تقديم عرض للمختصين بموهبة باستخدام النسخة الاصلية من الشركة المصنعة وآخر اصدار من النظام المقترح ليتم تحديد اي تعديلات او تغييرات عليها ويمكن للمنفذ اقتراح آليه أخرى بالتنسيق مع موهبة وذلك من أجل تحديد حجم التخصيص ان وجد.

٥ الإطار الزمني للمشروع

المدة الزمنية كاملة ٣٦ شهر، أعمال التطوير للمشروع هي (١٢) أشهر ميلادية بحد أقصى تبدأ من تاريخ إصدار أمر الشراء، على ألا تتجاوز مدة بدء تنفيذ المشروع عن خمسة عشر يوماً من تاريخ التعميد وفي حالة عدم التزام المقاول بالفترة المحددة لإكمال مدة العقد أو تقاعس في العمل سيتم تطبيق الخصومات والجزاءات بالكامل وفقاً لنظام المشتريات واللائحة التنفيذية لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.

وأعمال التشغيل والصيانة ٢٤ شهر، ويجب تقديمها في جدول زمني مفصل يظهر فيه الوصف والمدة الزمنية بالأعمال الخاصة بمقدم العرض والأعمال التي سيقوم بها منسوبي موهبة مع الأخذ بالاعتبار طلب المؤسسة تنفيذ أعمال المشروع بالتوازي من خلال تعيين فرق عمل مختصة لتسليم الاعمال بشكل أسرع.

أنشطة المشروع الأولية الاستدلالية والجدول التقريبي (موضح قائمة مبسطة أدناه) والتي يجب تعيبتها واعتمادها من موهبة قبل بدء المشروع.

رقم	النشاط	تاريخ الإنجاز (أسبوع)
١	زيارة الموقع وتقييم الأعمال الحالية	
2	إعداد وإنهاء مواصفات متطلبات النظام (الحلول) والوثائق ذات العلاقة	
3	تصميم وتطوير وتهيئة وتكامل البرمجيات / التطبيقات للإدارات المساندة	
4	اختبار وتعديل وقبول المستخدم للبرمجيات	
5	تقييم مركز البيانات الحالي لموهبة وتزويد تقرير بمتطلبات مركز البيانات "ان وجدت"	

رقم	النشاط	تاريخ الإنجاز (أسبوع)
6	ترحيل ونقل البيانات	
7	تطوير و تجهيز النظام إلى أحدث نسخة Odoo Enterprise	
8	الاختبار وقبول المستخدم (والمبني على اعتماده للنظام وعلى قائمة للحالات Log Issues) تشرف عليه وتتابع إدارة المشروع.	
9	تدريب المعنيين ونقل المعرفة وإدارة التغيير	
10	بدء تشغيل النظام (G1) ابتدائي (* Pilot)	
11	مساندة المستخدمين والدعم الفني اثناء تشغيل النظام ابتدائي	
12	تعديل واختبار الأحمال الكاملة	
13	بدء تشغيل النظام الفعلي "Go Live" Roll out	
14	توثيق الحلول	
15	مساندة تشغيلية وصيانة	
16	توثيق كافة الخدمات (وثائق التحليل) متضمناً الوثائق ذات العلاقة بالتطوير والتهيئة والبرمجيات الخاصة بها.	

مرحلة بدء التشغيل ("Go-live") مرحلة تنسيق حيث يكون النظام فيها تشغيلي بشكل كامل طبقاً للمتطلبات المذكورة في طلب تقديم العروض وأي إضافة / تغيير على ذلك في نطاق العمل (يتفق عليها بين المورد وموهبة) واستكمال جميع اختبارات القبول بشكل ناجح حتى الحصول على رضى موهبة. وسيتم الإعلان عن مرحلة ("Go-live") من جانب موهبة فقط بعد أن يتم التأكد من أن جميع متطلبات طلب تقديم العروض هذا وأي إضافة / تغيير على ذلك قد تم تحقيقها. ويجب على المورد أن يوفر (طبقاً لنطاق العمل) قائمة كاملة بالمرجات التي سيتم تحقيقها خلال كامل دورة المشروع. كما يتطلب من المنفذ إعداد خطة شاملة للتشغيل التجريبي للنظام الجديد وإدارة المرحلة الانتقالية من النظام الحالي الى النظام الجديد وتوفير كافة الجهود اللازمة لتقديم الدعم المطلوب لضمان نجاح تشغيل النظام الجديد.

٦ تشكيل الفريق وجدول تعيين العاملين

تطلب موهبة من الجهة المنفذة توفير فريق عمل متكامل اثناء التنفيذ "Implementation" لضمان نجاح المشروع وسير العمل بالشكل المطلوب، حيث نتوقع من الجهة المنفذة توفير الأدوار التالية حسب الحاجة خلال مرحلة تنفيذ المشروع على سبيل المثال لا الحصر، ولموهبة الحق في الاستغناء عن أي من موظفي الشركة أو طلب استبداله لأي سبب تراه موهبة خلال فترة التعاقد، وتحتسب مباشرة العاملين فقط من تاريخ مباشرتهم في أداء مهامهم كلن بحسب مجال عمله:

العدد	الخبرات والمهارات	الاحتياج
1	<p>أن يحمل شهادة البكالوريوس في الحاسب الآلي</p> <p>خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال قواعد البيانات</p> <p>حاصل شهادات متقدمة في ال DB من شركة مايكروسوفت</p> <p>امتلاك مهارات أخرى للتعامل مع No SQL DB و Postgres</p>	مهندس مختص DBA
2	<p>Senior Odoo Developer</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachelor's Degree required, post-graduate degree or equivalent experience preferred in Computer Science, Information Systems, or Information Technology. certified in the latest Odoo version. Minimum 5 years of strong experience in Odoo/ERP and programming concepts. Should have worked on Odoo latest versions. Knowledge of installing Odoo on premise or on Cloud (Azure). Knowledge of various Odoo standard modules: Discuss Calendar Contracts Employees Attendance Leaves Recruitment Payroll 	مطور ODOO



<ul style="list-style-type: none">● Purchase● Inventory● Accounting● Expenses● Performance Appraisal● Training and Development● Business Trips / Assignments● Bonuses <p>Knowledge of various Odoo Advanced modules:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Business Rule○ Committee○ Correspondence○ Delegation○ Excel report builder○ External Restricted Access○ Service Level Agreement (SLA)○ Service Manager○ User Audit○ Workflow Engine○ Advance Budget Manager○ Asset Tracking○ Certificate of Completion○ Dynamic financial Reporting○ Employee Loan○ Payment Distribution○ Periodic Entry○ Annual Merit○ Bonuses.○ Business Trips○ Certificate Creator○ End of Services○ Grading Structure○ Overtime○ Employee Performance	
---	--



7



	<ul style="list-style-type: none"> Analyze customers' requirements and produce solutions. Perform server and security audits, system backup procedures, and other recovery processes in accordance with the company's disaster recovery and business continuity strategies. Perform relevant module setup and configurations for various Odoo/ERP Modules. Verify developed customizations. Train customers on how to use Odoo/ERP efficiently through individual sessions. Must know about code versioning tools GitLab. Write effective, scalable and performance efficient code. Knowledge of Linux. Strong unit test and debugging skills. Excellent problem solving and analytic skills. Excellent communication and decision-making skills. Excellent organizational and time management skills; 	
2	<p>Odoo Functional Consultant with HR certified in the latest Odoo version, procurement, Governmental Accounting, Asset Management, Cash Basis, Accrual Basis, and Budgeting Expertise</p> <p>Bachelor's Degree required, post-graduate degree or equivalent experience preferred in Computer Science, Information Systems, or Information Technology. Minimum 5 years of strong experience in Odoo/ERP analysis and requirements gathering.</p> <ol style="list-style-type: none"> Knowledge in assessment of our current HR, procurement and finance processes and requirements, with a focus on governmental accounting principles. .Expertise in configuring and customizing the Odoo Finance module to support both cash basis and accrual basis accounting, adhering to GASB guidelines. Strong knowledge with data migration, verification, and reconciliation for accurate financial data transfer. Good in providing comprehensive user training materials and conducting training sessions on Odoo's finance features, budgeting, and asset management. 	Odoo Functional Consultant



	<p>5. Expert in customizing the asset management functionalities within Odoo to track asset acquisitions, disposals, depreciation, and impairment.</p> <p>6. Expert in creating and generating reports on financials, asset management, and budget variance for better decision-making and audit support.</p> <p>7. Ensuring compliance with governmental accounting regulations and other relevant standards.</p> <p>8. Proven work in Integrate Odoo Finance with other relevant modules (e.g., HR, Purchases, Inventory) to streamline financial transactions.</p>	
1	Experience in implementing accounting functions in Odoo ERP with in-depth functional experience in GL and other financial modules.	Qualified accountant; Minimum of 5 years of experience implementing ERP
1	Experience in implementing HR systems in Odoo ERP with in-depth functional experience in HR modules	Qualified HR consultant; Minimum of 5 years of experience implementing ERP
1	Qualified Project manager with Minimum of 5 years of experience in implementing ERP in Odoo with in depth functional experiences.	Qualified Project manager

وعلى الشركة توفير استشاري وظيفي ومحلل نظم ومدرب وخبير معمارية الحلول (Functional consultant) ومختبري النظام و مسؤولي الجودة (System tester and QA) عند الحاجة فقط إن لم يتوفر ذلك ضمن فريق العاملين.

يجب أن يشرح مقدم العرض بالتفاصيل هيكل فريقهم المقترح وتشكيل الفريق ومسئوليات وأدوار كل فرد , يجب على مقدم العرض أن يقدم معلومات عن تشكيل الفريق وتفاصيل العاملين باستخدام النموذج التالي:

رقم	عنوان	الوصف
١	اسم الموظف	
٢	الدور	
٣	المسؤولية	
٤	تاريخ البدء	
٥	تاريخ النهاية	
٦	الشخص/أشهر	

بجانب الجدول المذكور بعالية، يجب على مقدمي العروض إدراج السير الذاتية لفريق العمل المقترح في وثيقة سيرة ذاتية وتوفير وصف لقدرة مقدم العرض على حشد الموارد المطلوبة، يجب على مقدمي العروض توضيح خبراتهم ذات الصلة المطلوبة لهذا المشروع في السيرة الذاتية لفريق المشروع المقترح، ويجب أن توضح كل سيرة ذاتية مؤهلات ومسؤوليات الأفراد المحددين، ويجب أن تشمل السير الذاتية التخصصات والخبرات والشهادات ذات الصلة وتفصيل التدريب الاحترافي، ويجب أن تكون نموذج السير الذاتية متناسقة. كما يحق لموهبة طلب زيادة عدد الكوادر بشرية لتنفيذ المشروع وتسليمه في الوقت المطلوب إذا دعت الحاجة.

٧ المتطلبات الوظيفية والغير وظيفية

يجب على الجهة المنفذة توضيح الخصائص الوظيفية والغير وظيفية المتوفرة في الحل المقترح من خلال تحديدها في الجداول التالية بوضع "Yes \ No" في خانة Compliant حسب التوافر، مع ملاحظة أن عدم توافر بعض الخصائص لا يعني بالضرورة استبعاد الجهة من المنافسة، ويمكن لهذه الجهة اضافة أي خصائص أخرى لديها لم تذكر في القائمة في عرض الأسعار المقدم بشرط تمييزها بلون مختلف.

وكما تمت الإشارة، فإن هذه المتطلبات على سبيل التوضيح لا الحصر وقد تخضع مواصفات المتطلبات الحالية لبعض التعديلات وقت التنفيذ ويجب على مقدم العرض المختار أن يستوعب ذلك، كما يتطلب من مقدم العرض أن يتمتع بالمرونة اللازمة لاي تعديلات قد تطرأ أثناء التنفيذ، كما يتطلب جمع كافة المتطلبات من الادارات المعنية وتوثيقها وتحليلها بشكل كامل في بداية تنفيذ مشروع وأخذ الموافقات اللازمة من جانب موهبة.

#	التفصيل	Compliant Yes\No
١	النظام المالي والإداري ERP	
١,١	توفير منهجية واضحة وفقاً لأفضل الممارسات لتصميم، تطوير وتشغيل كامل النظام المالي والإداري حسب ما هو موضح في نطاق العمل التفصيلي والملحقات	
١,٢	جمع وتحليل كافة المتطلبات وفهم ودراسة تطلعات واحتياجات موهبة حسب ما هو موضح في نطاق العمل التفصيلي والملحقات	
١,٥	تصميم وتطوير النظام الإلكتروني للموارد البشرية والربط والتكامل بين كافة أجزاء النظام ذات العلاقة	
١,٦	تصميم وتطوير النظام الإلكتروني المالي والمحاسبي والربط والتكامل بين كافة أجزاء النظام ذات العلاقة	
١,٧	نقل البيانات من النسخة الحالية "Odoo community V.13" إلى أحدث إصدار Odoo enterprise latest version (مع بيان يشمل جميع الرخص والتكاليف والخدمات التي ستقدم من شركة ODOO مقابل الاشتراكات المدفوعة)	

١,٨	تصميم وبناء وتركيب وتشغيل بيئات العمل (Development, Testing, Pre-) production and Production) ووضع المنهجية الواضحة لعمليات التحديث على البيئات من مرحلة التطوير الى مرحلة الانتاج
١,٩	تشغيل النظام المالي والإداري ERP حسب المتطلبات ونطاق العمل التفصيلي والتكامل والاختبار مع تصميم وتوفير جميع قواعد البيانات الضرورية وذات الصلة والبرمجيات اللازمة والوثائق المطلوبة
٢	تطبيق الأجهزة الذكية
2.1	يعمل التطبيق على جميع بيئات العمل الخاصة في الأجهزة الذكية IOS, Android
2.2	يجب تحميل التطبيق من المتاجر الخاصة لتحميل التطبيقات
٣	إدارة المشروع
٣,١	ادارة المشروع وفقاً لمنهجية PMI ويتطلب تحديد مدير مشروع من جانب الشركة وذلك للقيام بأعمال ادارة المشروع من التخطيط والتنفيذ والمتابعة والمراقبة وتزويد التقارير الاسبوعية وعرضها على اللجنة الاشرافية المختصة في موهبة
٣,٢	تقديم خطة زمنية مفصلة لتنفيذ المشروع مقسمة على مراحل
٣,٣	تقديم تكلفة تفصيلية لتنفيذ المشروع مقسمة على مراحل صغيرة
٣,٤	تقارير أداء المشروع يجب أن تسلم بشكل أسبوعي ورسمي لممثل موهبة
٣,٥	كل التقارير يجب أن تراجع وتعتمد مدير المشروع بموهبة
٣,٦	يتعين أن تتوفر لدى مدير المشروع سلطات كافية لاتخاذ القرارات النهائية نيابة عن الشركة المنفذة ضمن نطاق أحكام العقد المبرم ونطاق المشروع المتفق عليه مع موهبة
٣,٧	يجب أن يلتزم كافة أعضاء الفريق المقترح بما في ذلك مدير المشروع التزاماً تاماً بمواصلة العمل بالمشروع طوال فترة تنفيذه ما لم يتم الاتفاق على ذلك خطياً مع موهبة
٣,٨	يجب أن تقوم الشركة المنفذة بتوفير متخصصين مؤهلين تأهيلاً عالياً، ولديهم خبرات مثبتة في مجال المشروع
٣,٩	تلتزم الشركة المنفذة أمام موهبة بتوفير السير الذاتية بخصوص كافة أعضاء الفريق المقترح، على أن توضح هذه السير الذاتية التخصصات والخبرات المتوفرة لدى كل عضو من أعضاء الفريق، على أن تكون هذه التخصصات والخبرات ذات صلة بنطاق العمل. ولموهبة الحق في رفض من تراه غير مناسب وطلب البديل. ولموهبة الحق في طلب مقابلتهم قبل تعميم المشروع

٣,١٠	المهلة المسموح بها لاستبدال الأشخاص غير المناسبين خلال فترة المشروع ١٠ يوم عمل من تاريخ الإبلاغ
٣,١١	تلتزم الشركة المنفذة بتوضيح كيفية توزيع فريق المشروع (على سبيل المثال: إدارة المشروع، في الأمور الفنية أو التقنية). وينبغي الاتفاق مع موهبة بخصوص أي تغيير على أعضاء فريق المشروع، وتحتفظ موهبة بحقها في رفض أي من المتخصصين أو طلب استبداله في أي وقت خلال فترة تطبيق المشروع فيما لو تبين بأنه لا يلي توقعات موهبة
٣,١٢	يجب على جميع المتقدمين القيام بزيارة جميع الأطراف ذات العلاقة بالمشروع بهدف الفهم الكامل لنطاق العمل والمتطلبات موهبة والتي قد يتعذر حصرها وإدراجها بشكل كامل ضمن هذه الوثيقة علماً بأن موهبة لا تتحمل أي مسؤولية ناتجة عن عدم فهم الشركة لنطاق العمل بالشكل المطلوب نتيجة عدم قيامها بجمع المعلومات الكافية واللازمة لتحقيق متطلبات هذه الوثيقة، وعلى المتقدم زيارة موقع المنافسة ومعاينتها والتعرف على ظروف العمل وتفقد كافة الموارد اللازمة وملحقاتها، والتعرف على طبيعة وحجم العمل المطلوب والتقييد بما جاء بالشروط والمواصفات، وليس لدى الشركة أي عذر مستقبلاً بالادعاء بعدم المعرفة، بحيث لا يحق للشركات أو المؤسسات التقدم إلا بعد إجراء المسح الميداني
٣,١٣	تقدم الشركة خطة الموارد للمشروع (البشرية وغير البشرية)
٣,١٤	توفير خطة تدريب ونقل المعرفة تضمن للمستخدمين والفنيين وجميع المعنيين في موهبة تمكنهم الكامل من استخدام وتشغيل الموقع الإلكتروني والتعديل والتطوير عليه لاحقاً وأيضاً تحرير وتطوير المحتوى الرقمي واعتمادها من موهبة
٣,١٦	تقدم الشركة خطة ضمان الجودة
٣,١٧	تقدم الشركة خطة الإطلاق "Live Plan GO"
٣,١٨	تقديم الشركة خطة واضحة منهجية وإجراء إدارة التغيير
٤	التدريب ونقل المعرفة
٤,١	تنفيذ التدريب ونقل المعرفة لكافة المستخدمين والفنيين حسب خطة التدريب المعتمدة
٤,٢	أن تكون موارد التدريب منظمة بطريقة معيارية (Standard) وموثقة بطريقة سهلة وواضحة وشاملة جميع المخرجات وكذلك ان يكون الاشخاص القائمين على أعمال التدريب ونقل المعرفة مؤهلين تأهيلاً كافياً للقيام بأعمال التدريب ومتخصصين حسب نوع التدريب
٤,٣	يشمل التدريب طريقة التنصيب والتشغيل والتطوير للموقع وكل الأعمال المرتبطة التي تضمن تمكنهم للوصول والقدرة على التعديل والتطوير والتشغيل بشكل مستقل

٤,٤	يجب توفير دليل تقني ودليل مستخدم إلكتروني مناسب لكل مكونات الأنظمة والحلول، وأن يتوفر لكل فئة مستخدم لأي نظام دليل إلكتروني خاص بها، وأن تكون باللغة العربية
٥	الضمان والصيانة والتشغيل
٥,١	تضمن الشركة المنفذة تسليم النظام المالي والإداري ERP خالي من الأخطاء والعيوب
٥,٢	تشغيل وصيانة الموقع بعد التنفيذ لفترة عامين ميلادية تبدأ من تاريخ الإطلاق الفعلي لكامل النظام (Go Live)
٥,٣	تبدأ مرحلة الضمان بعد قبول موهبة للمخرجات ويكون القبول موثق بشكل مكتوب وواضح وصریح
٥,٤	تشمل أعمال الضمان والصيانة والتشغيل إصلاح جميع الأخطاء التي تظهر في جميع مخرجات المشروع اثناء وقبل مرحلة التشغيل الفعلي
٥,٥	أن يكون الأشخاص القائمين على أعمال الصيانة مؤهلين تأهيلا كافيا ومتخصصين وبحق لموهبة طلب استبدال الأشخاص حسب ما تراه مناسبة
٥,٦	يشمل الحل تعريف واضح لخصائص الدعم الفني والضمان وصيانة الأنظمة مفصلة بالتصنيف ومدة الاستجابة SLA
٦	الاستخدام والتشغيل للنظام المالي والإداري ERP
٦,١	تسليم جميع الإعدادات والحسابات الخاصة بإداره وتشغيل النظام لفريق موهبة التقني
٦,٢	تدعم الحلول المقدمة قدرة المستخدمين (مدراء الأنظمة على إدارة الأنظمة بشكل كامل وسهل (إضافة، تعديل، حذف)
٦,٣	يدعم الحل استخراج التقارير بجميع الصيغ مع وجود ضبط حسب السياسات المتبعة في موهبة
٦,٤	تقدم الشركة دليل الاستخدام لجميع مخرجات المشروع وتكون معيارية (Standard) وواضحة تشمل جميع تفاصيل الاستخدام/الأدوار والتشغيل وأن يتم الموافقة عليها من قبل فريق موهبة
٧	المواصفات الفنية
٧,١	الترقية لأحدث نسخة من Odoo Enterprise
٧,٢	يجب أن تقدم الشركة جميع التصميمات الفنية اللازمة
٧,٣	دعم النظام للتقويم الهجري والميلادي
٧,٤	دعم النظام وبشكل كامل لاستخدام اللغة العربية والإنجليزية في واجهات التطبيقات وإدخال البيانات والتقارير الصادرة وغيره
٧,٥	قدرة النظام على تصدير / استيراد البيانات الى ملفات اكسل - PDF وخلافه حسب الحاجة

٧,٦	أن يكون متوافق مع جميع متصفحات التشغيل إلى آخر ثلاث إصدارات
٧,٧	أن يدعم النظام أدوات لتصميم وتنفيذ تدفق أعمال واجراءات العمل وأتمتها (Workflow Management)
٧,٨	قائمة بالمهام/الأنشطة المرسله والواردة لكل مستخدم بحيث يسهل الوصول إلى المعاملات ومتابعة حالتها وإتاحة الاطلاع عليها من قبل المدير المباشر للموظف المسند له المهام
٧,٩	إرسال وتحويل المهام/الأنشطة من موظف لآخر أو إعادتها إلى المرسل مع إمكانية كتابة الملاحظات على المعاملة أو الاجراء لأي خطوة من خطواتها
٧,١٠	إعداد وتنفيذ مصفوفة الأدوار والصلاحيات Roles and Authorization matrix وأن تتوفر إمكانية إسناد الأدوار لمجموعة صلاحية وليس فقط لحسابات فردية. - إمكانية إضافة (Superuser(s) to represent the business owners)
٧,١١	أن تدعم الحلول المنفذة التنفيذ السريع والمرن للتغييرات المستقبلية من أي النوع
٧,١٢	يعتبر رمز المصدر ال Source Code مملوكا لموهبة من بداية المشروع ويحق لفريق موهبة طلب اخر نسخة محدثة منه في أي مرحلة من مراحل المشروع وعلى الشركة المنفذة توفيره دون اي شرط او قيد وحسب ما يحدده فريق العمل في موهبة (ويتم تسليمه من قبل المنفذ أول بأول عند أكتمال كل خدمة ومرحلة على حدة).
٧,١٣	تصميم وبناء الإعدادات والضبط وأن يكون واضح ومفصل ويتم الموافقة عليها من قبل تقنية المعلومات في موهبة
٧,١٤	يجب توفير حل لتفادي الفشل (Failover)
٧,١٥	يجب توفير حل لتوزيع الحمل (Load balancing)
٧,١٦	توفير امكانية إرسال الاشعارات والتنبيهات للمستخدمين من خلال رسائل البريد الإلكتروني و SMS للرسائل والتنبيهات وذلك حسب ما يتم تحديده لاحقاً من جانب موهبة
٧,١٧	يجب أن يكون النظام سريع الأداء والاستجابة
٧,١٨	تصميم وبناء النظام بطريقة منهجية ومدروسة بحيث لا يؤثر حجم البيانات/عدد العمليات على أداء النظام ولا يستهلك موارد عالية
٧,١٩	يجب أن يكون الموقع معياري ومتكامل بشكل كامل
٧,٢٠	القدرة على حفظ العمليات (سجل المراجعة) في سجل واحد (على سبيل المثال التحديث والحذف والاستفسار وخلافه)

٧,٢١	الربط والتكامل مع كافة الأنظمة الأخرى حسب المتطلبات
٧,٢٢	أدوات وحدة بناء التقارير Report Builder لإنشاء التقارير وتصميمها وعرضها حسب الاحتياج والمتطلبات
٧,٢٣	لوحات قياس أداء "Dashboard"
٨	متطلبات الاستضافة
٨,١	تتولى الشركة المنفذة جميع أعمال التركيب والضبط والنشر
٨,٢	تكون الاستضافة في مركز بيانات موهبة (On Premise) أو على الكلاود (Cloud) لبيئة الانتاج والداخلية لأعمال الاختبارات وبيئة التطوير، وعلى المتنافس جمع المعلومات اللازمة والمواصفات لمركز بيانات موهبة لمعرفة المواصفات التي ستمكنه من تشغيل وإطلاق النظام عليها. وتحمل الشركة المنفذة جميع المسؤولية في حال وجود تعارض بين الحل التقني وبيئة الاستضافة. وأن يكون المنتج النهائي في مركز بيانات موهبة (On Premise) أو على الكلاود (Cloud).
٨,٣	يتطلب من المنفذ تقديم تقرير يشمل جميع المتطلبات اللازمة من البنية التحتية وتقديم التوصيات اللازمة حسب تعليمات الشركة المصنعة لضمان تشغيل الحل المقترح بالشكل الأمثل وبكفاءة عالية
٨,٤	توفير كل المعلومات اللازمة لتقنية المعلومات والتي تخص استضافة الحل المطور
٩	الامان (Security)
٩,١	تصميم بنية هندسية وبرمجية على درجة عالية من الأمان وسرية البيانات واتباع أفضل المنهجيات والممارسات لضمان السرية والأمان وأن يكون النظام خالي من الثغرات الأمنية ويدعم مستوى مان عالي للخدمات والبيانات وخصوصا الية الدخول وبيانات المستخدمين. وتحمل الشركة المنفذة مسؤولية اي عملية اختراق او ضياع للبيانات او الموقع
٩,٢	يجب الالتزام وتنفيذ جميع متطلبات وضوابط وسياسات هيئة الأمن السيبراني عند تنفيذ وتسليم المشروع
٩,٣	الالتزام بجميع متطلبات وسياسة موهبة الأمنية
٩,٤	تنفيذ الإجراءات والاعدادات والاحتياطات الامنية اللازمة للوصول للأنظمة من خارج المؤسسة
٩,٥	يجب تقديم ضمان سرية وعدم استخدام بيانات موهبة خارج المنصة وتوقيع اتفاقية عدم الإفصاح NDA بذلك لعدم مشاركتها مع طرف آخر غير موهبة إلا بموافقة خطية من موهبة
9.6	تتولى الشركة المنفذة إصلاح جميع الملاحظات الأمنية التي تنتج عن اختبارات موهبة الأمنية الخاصة بالموقع حتى نجاح الاختبار الأمني

	<p>تفعيل خاصية (Multi Factor Authentication / One Time Password) وارسال الكود من خلال الايميل و SMS عند الوصول إلى النظام</p>	٩,٧
	<p>الالتزام بمتطلبات الأمن السيبراني:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يلتزم المقاول بجميع ما تصدره الهيئة الوطنية للأمن السيبراني من سياسات وأطر ومعايير وضوابط وإرشادات، وسياسة الامن السيبراني المتعلق بالأطراف الخارجية المعتمدة في الهيئة وتقديم إقرار بذلك ضمن العرض الفني. • يجب على المقاول الامتثال لمتطلبات أمن وحماية المعلومات (ISO27001) في السلع المؤردة والأعمال المقدمة داخل نطاق عمل المشروع • إجراء المسح الأمني (Screening and Vetting) لموظفي المقاول الذين لديهم صلاحيات وصول أو اطلاع على بيانات المؤسسة الحساسة ويتم تزويد المؤسسة بنتائج المسح مسبقا قبل بدء الأعمال. • يحق للمؤسسة إجراء المتابعة الدائمة والمستمرة وطلب التقارير التي توضح مدى التزام المقاول بالتشريعات والضوابط للأمن السيبراني، وبنود العقود • يجب على المقاول توقيع اتفاقية عدم الإفصاح NDA قبل بدء أي مهمة تتعلق بالمشروع. • يجب على المقاول توقيع اتفاقية مستوى الخدمة SLA قبل بدء المشروع. • يجب على المقاول الالتزام بإجراءات الحذف للأمن للبيانات المعتمدة في المؤسسة عند انتهاء المشروع. • يجب على المقاول الالتزام بالإجراءات المعتمدة مع الأطراف الخارجية للتواصل في حال حدوث حادثة أمن سيبراني التي قد تتأثر بإصابتها بيانات المؤسسة أو الخدمات المقدمة لها. • يجب على المقاول باستخدام مجال بريد إلكتروني خاص به وان لا يستخدم خدمات البريد العامة مثل Gmail- Hotmail وغيرها وتقديم ما يثبت ذلك ضمن العرض الفني 	٩,٨
استخراج وترحيل البيانات (Migration)		١٠
	<p>يجب على المتنافس تحديد وتحليل متطلبات استخراج ونقل البيانات لمعرفة حجم العمل المطلوب قبل إرسال العروض وتتولى الشركة المنفذة تنفيذ كافة المهام والأنشطة فيما يخص استخراج، تنظيف (إن دعت الحاجة) ونقل وترحيل البيانات المطلوبة ويتم تحديد هذه البيانات من قبل المتنافس بعد</p>	١٠,١

	<p>القيام بتحليل الوضع الحالي للجهة. كما يتضمن ذلك استخراج وترحيل البيانات ورمز المصدر عند ترحيل نظام Odoo ERP من الإصدار الحالي إلى أحدث إصدار.</p> <p>مصادر البيانات الحالية لموهبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● البوابة الداخلية الإلكترونية "موهبتي" - Odoo website builder ● النظام المالي والإداري ERP - Odoo community v 13 ● ملفات الاكسل لدى إدارات موهبة ● نظام سماك المحاسبي ● مصادر أخرى (structured sources) 	
١١	تجربة المستخدم	
١١,١	موائمة التعاملات والسلوكيات في تصميم تجربة المستخدم مع أعراف التصميم والأساليب الحديثة والقياسية في تطوير النظم والمواقع التفاعلية	
١١,٢	يجب تقديم نموذج (prototype) للأنظمة والخدمات غير المتاحة في الحلول الجاهزة على سبيل مثال اضافة خدمة الكترونية جديدة او شاشات مستخدم جديدة وأخذ الاعتماد لتنفيذها. اما بالنسبة للأنظمة الالكترونية الجاهزة فيتطلب عمل عرض لكامل النظام للمستخدمين ذات العلاقة.	
١١,٣	يجب أن تكون عناصر ومكونات الأنظمة والحلول سهلة الاستخدام ويجب تحقيق رضا المستخدم بما يتعلق بتجربة المستخدم (User Experience)	
١١,٤	يجب استخدام خاصية النص البديل للصور في كل شاشات وأنظمة العرض بمثابة وصف بديل في حال عدم ظهور الصورة لمشاكل فنية أو عدم التحميل	
١١,٥	ينبغي الإبقاء على عدد النقرات المطلوبة للوصول إلى المحتوى المراد عند أدنى حد ممكن	
١١,٦	تفعيل خصائص التصميم مثل الاتساق والثبات Consistency والتباين والتناسق بين عناصر التصميم	
١١,٧	تفعيل ظهور مسار التصفح Breadcrumbs ليعرف المستخدم تسلسل المكان الذي يتصفحه	
١١,٧	تصميم طريقة تفاعل وسلوك المستخدم مع الموقع Interaction Design	
١١,٩	تصميم طرق التصفح Navigation Design ورسم مسارات التصفح Way finding	
١١,١٠	أساليب تلافي الأخطاء Error Handling	
١١,١١	توحيد وتصنيف التسميات والمصطلحات Nomenclature، في كافة تعاملات وعمليات النظام	

١١,١٢	تخطيط وتصميم الصفحات من وعالي الاستجابة لجميع مقاسات شاشات العرض Responsive web design، والعرض على أجهزة التابلت والأجهزة الذكية Tablets & smart phones
١١,١٣	توثيق أدلة السمات التصميمية Style Guides وعناصر التصميم الأخرى مثل (لوحة الألوان color palette – الخطوط المستخدمة Typography – مخططات الصفحات Page Layouts – القوالب الأساسية Master Pages)
١١,١٤	استخدام تقنيات تسريع تحميل صفحات الموقع Page Load مثل: النسخ المخبأة للصفحات والمكونات Cashed، وأن تكون أحجام ومقاسات مدروسة لملفات الصور Optimizing images sizes، وتوحيد الملفات المصدرية للتصميم Combining code into a central CSS or JavaScript files
١٢	ضمان الجودة
١٢,١	يجب على الشركة توضيح المنهجية التي سوف يتم استخدامها لاختبار النظام
١٢,٢	يجب على الشركة تقديم تقرير اختبار الأنظمة وتقرير يثبت أن الأنظمة متوافقة مع المتطلبات وخالية من العيوب قبل دخولها لمرحلة تجربة المستخدم وكذلك قبل التدشين
١٢,٣	يجب أن تقدم الشركة حالات الاختبار وسيناريوهات الاختبار
١٢,٤	يجب أن تقدم الشركة تقرير اختبار قبول المستخدم وان تكون النتائج قد حققت جميع المتطلبات المحددة وتسليمها للإدارة المستفيدة
١٣	اختبارات القبول التشغيلية
١٣,١	سيتم تقرير الإنجاز الناجح للعقد من خلال سلسلة من اختبارات القبول الرسمية التي تنفذ على جميع جوانب النظام / النظام الفرعي حسب التالي: - اختبار قواعد البيانات - الاختبارات الوظيفية - اختبار الأمن - اختبار الإجهاد - اختبار الاداء - اختبار الاستعادة - اختبار قدرات تعدد المستخدمين - اختبار تكامل النظام

	<ul style="list-style-type: none"> - اختبار التهيئة والتوافق - اختبار الحفظ - اختبار التركيب - اختبار البيئة في مختلف البيئات - اختبار البيانات، ويتطلب ذلك بعد تنفيذ عمليات نقل البيانات. - اختبار واجهة المستخدم عليه سيكون شرط التسليم مرتبط بنجاح اعمال الاختبار. 	
	التراخيص	14
	توفير قائمة مفصلة لجميع التراخيص اللازمة وتكون صلاحيتها لمدة سنتين على الأقل تبدأ بعد تسليم المشروع والإطلاق الفعلي للنظام بالكامل "يمكن تقديم تراخيص لأكثر من سنتين في حال الحصول على أسعار تنافسية"	١٤,١

٨ التشغيل والصيانة

هذا المتطلب اختياري ويمكن أن تقوم موهبة باستثنائه عند التعاقد لذا يتوجب فصله في بند مستقل في العرض المالي. كما أن طريقة الدفع لمرحلة التشغيل والصيانة تكون على أساس ربع سنوي على الأقل أو نصف سنوي حسب الاتفاق مع المنفذ ويكون السداد بعد التأكد من أن اعمال التشغيل والصيانة تمت بالشكل المطلوب.

٨,١ تعريف خصائص التشغيل والصيانة والدعم الفني

١. يجب أن يشمل العرض المقدم تعريف واضح لخصائص الدعم الفني والتشغيل وصيانة الأنظمة واتفاقية مستوى الخدمة SLA.
٢. توفير مسؤول مساندة فني عدد (١) متفرغ بمقر موهبة خلال فترة التشغيل والصيانة
٣. القيام بأعمال التشغيل والصيانة والضمان لمدة عامين ميلاديين تبدأ من تاريخ الاطلاق الفعلي لكامل النظام.
٤. في حال التشغيل الفعلي الجزئي لبعض الانظمة يجب على المنفذ تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني الى حين البدء الرسمي بالتشغيل والصيانة لمدة عاميين ميلاديين والتي تبدأ تاريخ الاطلاق الفعلي لكامل النظام.

٨,٢ فترة التشغيل والصيانة

فترة التشغيل والصيانة لمدة عامين ميلاديين تبدأ من تاريخ الاطلاق الفعلي لكامل النظام، ويجب أن يتوفر لدى مقدم العرض مسؤول مساندة فني متفرغ في مقر موهبة خلال ساعات العمل الرسمية في موهبة وسيكون موظف المساندة مسؤول على سبيل المثال لا الحصر:

١. أداء الصيانة الفعالة خلال فترة الضمان والتشغيل
٢. العمل كمكتب للمساعدة لتقديم المساندة التشغيلية وتنفيذ طلبات المستخدمين وتعديلات أعمال موهبة
٣. التنسيق مع الآخرين عند الضرورة وإنهاء المشاكل المبلغ عنها
٤. التنسيق مع موردي الحلول والشركات الصانعة عند الضرورة لإنهاء المشاكل المبلغ عنها.
٥. نقل المعرفة والتدريب إلى فريق العمل في تقنية المعلومات خلال فترة التشغيل
٦. تنفيذ تغييرات الأعمال المطلوبة من المستخدمين
٧. صيانة الأنظمة المنفذة مثل التغييرات والتعديلات وإصلاح العيوب وخلافة
٨. جميع صيانة البرمجيات مثل التحديث أو إعادة التركيب أو الترقية الى اصدار جديد وخلافه

٨,٣ متطلبات العمالة لفترة التشغيل والصيانة

المسمى الوظيفي	العدد	الحد الأدنى من المؤهلات والشهادات والخبرات
Senior ODOO Developer	١	Graduate (Computer Science, IT or equivalent) Certifications in any of the industry 5 - 8 years. experience in a technology environment. Candidate must have at least 4 years practical working experience as an Application Support Specialist. Knowledge of Education industry would be an additional advantage. Should be well versed with ERP, portal management, integration, web service, mobile App and all support required to this project

٩ قبول النظام الكامل

يجب على المتنافس توفير الية واضحة بعملية التسليم تشمل جميع الاجزاء المراد تسليمها والمتفق عليها ويتم التسليم على اساسها ويجب الموافقة عليها من موهبة، ستؤكد موهبة، بنهاية فترة قبول النظام الكامل خطياً لمقدم العرض عند استكمال ما يلي:

١. جميع وظائف النظام المطلوبة والأنشطة والمستندات المطلوبة والتدريب المطلوب وغيره كما هو محدد في وثيقة طلب العروض هذه ومستندات التعاقد والمشروع وتشمل جميع التغييرات التي وافقت موهبة على تنفيذها وقبلتها موهبة بعد التنفيذ.

٢. يلتزم مقدم العرض بأداء وتنفيذ جميع الأعمال الفنية اللازمة للمشروع وفقاً لأعلى المستويات وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما فنياً.

٣. تعريف جميع العيوب/القصور وملاحظات المستخدمين المحدد في النظام ومعالجتها بشكل كامل حتى رضا موهبة بالكامل.

٤. لن يتم قبول النظام إلا بعد أن تقبل موهبة بأن جميع الأعمال كاملة وتم تسليمها إلى موهبة كاملة وأن جميع جوانب النظام تعمل بشكل سليم ومقبول. علماً بأنه لن يتم اعتماد قبول النظام الا فقط بعد تركيب النظام المقترح وتثبيتته في المواقع طبقاً للتصميم وتشغيله ونقل كافة البيانات الى النظام الجديد وأن جميع الاجراءات التفصيلية لتشغيلها تم تنفيذها من جانب مقدم العرض بحضور المختصين من موهبة وبعد ان يقوم بإجراء اختبار قبول النظام. كما يتطلب من المنفذ تزويد موهبة بخطة التشغيل للنظام (GO Live Plan).

يجب أن يوافق مقدم العرض على المعايير أعلاه لقبول النظام الكامل كما يجب عليه الموافقة أيضاً على:

١. لكي يتم اعتبار قبول النظام يجب الحصول على قبول موهبة بأن جميع الأعمال كاملة وتم تسليمها إلى موهبة كاملة وأن جميع جوانب النظام تعمل بشكل مقبول وبشكل خطي وموثق.

٢. سيتم اعتماد وقبول النظام الوظيفي / المنطقي فقط عند تركيب النظام المقترح وتثبيتته في المواقع طبقاً للتصميم وأن جميع الإجراءات التفصيلية لتشغيلها نفذت من جانب مقدم العرض في حضور موظفي موهبة.

٣. يجب على مقدم العرض الالتزام الكامل بالاستمرار في تقديم خدماته حتى يتم تسليم جميع المخرجات النهائية وتحقيق رضا موهبة.

* ملاحظة هامة: يجب إجراء اختبار قبول النظام باستخدام البيانات الفعلية (Live/actual data)

١٠ فترة النشر والإطلاق

مرحلة الإطلاق "GO LIVE" يتم التنسيق فيها حيث يكون النظام تم تشغيله بشكل كامل (أو يمكن تشغيل النظام على مراحل حسب الحاجة وبالتنسيق بين موهبة والمنفذ) طبقاً للمتطلبات المذكورة في طلب تقديم العروض وأي إضافة / تغيير على ذلك في نطاق العمل (حسب الاتفاق بين موهبة ومقدم العرض) واستكمال جميع اختبارات القبول بشكل ناجح حتى تحقيق رضا موهبة. ويجب إطلاق النظام بعد نقل وترحيل البيانات من مصادرها الى النظام الجديد والتأكد من ترحيل آخر تحديث/نسخة من البيانات بالتنسيق مع موهبة.

وعند الاطلاق الفعلي الجزئي لبعض الخدمات/الأنظمة فإنه يتطلب من الجهة المنفذة تقديم الدعم الفني والتشغيل لموهبة إلى حين الاطلاق لكامل النظام، وعند الاطلاق الفعلي لكامل النظام يتم التنسيق بين موهبة والجهة المنفذة من أجل تحديد تاريخ البدء الرسمي لمرحلة التشغيل والضمان.

وسيتم الاعلان عن مرحلة "GO Live" الجزئي او الكلي من جانب موهبة فقط بعد أن يتم التأكد من أن جميع متطلبات طلب تقديم العروض هذا وأي إضافة أو تغيير على ذلك تم تحقيقه، ويجب على مقدم العرض أن يوفر (طبقاً لنطاق العمل) قائمة بكافة المخرجات التي سيتم تحقيقها خلال كامل دورة حياة المشروع.

١١ الملحقات

يشمل ملحق طلب تقديم العروض على محتوى استرشادي يخص الحد الأدنى لبعض المواصفات والمتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية لأعمال المشروع.

* ملاحظة: قد تخضع مواصفات المتطلبات الوظيفية الحالية لبعض التعديلات في وقت التنفيذ او قبله ويجب على المورد المختار أن يستوعب ذلك في الجدول والتكلفة وتعريفها في وقت توقيع العقد.

١١,١ المتطلبات الوظيفية

١١,١,١ الأنظمة والخدمات المنفذة حالياً في النظام المالي والاداري

هام / يتطلب من الشركات المنافسة حضور الاجتماع المتعلق باستعراض النظام المالي والاداري المنفذ حالياً في موهبة "حسب الجدول الزمني" وذلك للاطلاع على كافة الأعمال والخدمات المنفذة والتفاصيل ذات العلاقة لأجل ترحيل البيانات الى أحدث اصدار متاح من شركة Odo.

١١,٢ الأنظمة والخدمات المطلوبة حالياً في النظام المالي والاداري

١١,٢,١ نظام إصدار المطالبات المالية للرعاة والشركاء ومتابعة التحصيل

التصنيف	وصف التصنيف	المتطلب
نظام إدارة علاقات الشركاء	<ul style="list-style-type: none"> نظام متكامل لتغطية: أتمته إجراءات اعتماد التعاون مع الجهات أتمته الطلبات القادمة من جميع إدارات المؤسسة حفظ بيانات الشركاء والملفات 	إدارة الصلاحيات
		إدارة إعدادات النظام
		إدارة جداول النظام
		إدارة الإشعارات
		إدارة الجهات
		إدارة بيانات التعاون مع الجهات

نموذج طلب اقتراح جهة للشراكة وسير العمل لاعتماده	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق الإجراءات والمهام • متابعة الأعمال • توثيق سجل الشراكة مع الجهات • اعداد التقارير والاحصائيات
نموذج طلب دعم برنامج في الإدارة وسير العمل لاعتماده	
نموذج طلب تعاون مع جهة وسير العمل لاعتماده	
نموذج طلب معلومات وسير العمل للرد عليه واعتماده	
نموذج طلب ملفات الرعاية وسير العمل لاعتماده	
التقارير	

١١,٢,٢ أنظمة الموارد البشرية

ملاحظة مهمة / مصادر البيانات لأعمال إدارة الموارد البشرية متوفرة حالياً في قواعد بيانات موهبة وفي ملفات أكسل وخلافه، ويتطلب من المتنافس ترحيل/نقل جميع البيانات من المصادر الحالية الى قاعدة بيانات النظام الجديد. كما أن المتطلبات أعلاه هي متطلبات استدلالية وقد تخضع لبعض التعديلات أثناء مرحلة جمع المتطلبات والتحليل والتصميم. وتتطلع موهبة لقيام المتنافس بتقديم المقترحات وأفضل التوصيات والممارسات لتنفيذ النظام.

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
الترقيات	نظام متكامل لتغطية ترقيات موظفي المؤسسة والترشيح للترقيات، بحيث يحدد النظام تلقائياً الموظفين المستحقين لترقية بناء على إكمال مدة الخدمة في المرتبة بطريقة سهلة. مع إمكانية إضافة موظفين آخرين للقائمة او بإنشاء طلب جديد في حالة الترقيات الاستثنائية. وكذلك القدرة على منح علاوة سنوية بناء على السلم الوظيفي والمرتبة والدرجة		
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	نموذج لتقديم طلب ترقية، يعينه عضو اللجنة الإدارية نيابة عن موظفه التابع إداريا له، بحيث يظهر لعضو اللجنة قائمة بالوظائف الشاغرة. النموذج تلقائيا يعنى بعض البيانات الوظيفية الخاصة بالمتقدم للترقية وبحسب مدة تعيينه على الدرجة الحالية وتاريخ آخر ترقية ومؤهلات المرشح العلمية وبحسب تفاصيل معينة خاصة بالحضور والانصراف وبالإجازات المرضية، كما أن النموذج تلقائيا يوضح إذا للموظف طلب آخر للترقية معتمد أو بانتظار الاعتماد. للنموذج حقول وسير عمل وقيود وإشعارات، بعض الحقول تظهر في خطوات معينة في سير العمل ليقوم المسؤول بتعبئتها.	أعضاء اللجنة الإدارية	
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تعريف نظام درجات الترقية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	استعراض المسار الوظيفي وتحديد المسار للموظف والإدارات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على منح الموظف درجة إضافية وتحديد السبب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على حساب فترة خدمة الموظف للتأكد من استحقاق الترقية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على ترشيح الموظف المستحق للترقية واتخاذ القرار	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تعريف اللوائح الخاصة بالترقية بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر سنوات الخبرة ووأخر عامين لتقييم الأداء	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على طباعة تعاميم الترقية للموظفين والعاملين والموظفين المتعاقدين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تعريف مسارات التطوير المهني للموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير أعداد الملتحقين بالدراسة والنسب المئوية - إحصائيات ويمكن استخراجها كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
التوظيف	نظام متكامل لتغطية التوظيف وإجراءات التوظيف الداخلية - يخدم إجراءات التوظيف ابتداء من إدراج الوظائف الشاغرة وحتى إنشاء العقد وانتهاء مباشرة الموظف		

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
	إدخال بيانات الوظائف الشاغرة - نموذج لإدخال الوظائف الشاغرة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	قائمة الوظائف الشاغرة - تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على عرض جميع الوظائف الشاغرة وغير الشاغرة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	موظف جديد - نموذج لتعريف موظف جديد له حقول وسير عمل وإشعارات بعض الحقول تظهر في خطوات معينة في سير العمل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	موقع التوظيف الإلكتروني - ويشمل عملية الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الموقع الرسمي للمؤسسة عن طريق نموذج تسجيل وظيفة جديدة ويمكن التعديل على بيانات الوظيفة تنظيم عملية استقبال وفرز طلبات التوظيف المقدمة من طالبي العمل بحيث يتاح للمتقدمين الاطلاع على قائمة الوظائف الشاغرة والتقديم عبر تعبئة النموذج المخصص لذلك ورفاق ملف السيرة الذاتية. تسهيل عملية مراجعة الطلبات وفرزها من قبل فريق التوظيف بالإضافة الى توفير امكانية حفظ وارشفة الطلبات للرجوع لها مستقبلا عند الحاجة واستخراج التقارير وتشمل إدارة الصلاحيات وتغيير كلمة المرور	موظفي إدارة الموارد البشرية مستفيد خارجي	
	كافة المميزات التي يمنحها نظام التوظيف الإلكتروني	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إعلان الوظائف الشاغرة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	توثيق المؤهلات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	بيانات المتقدمين والمرشحين على الوظائف	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	البحث والفرز في المتقدمين على الوظائف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إتاحة متابعة الطلبات عن طريق البيانات الشخصية والمهارات والتعليم والتدريب ونتائج الاختبار	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تحديد الشواغر في النظام	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	توثيق الأوصاف الوظيفية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقديم العروض الوظيفية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الربط مع الأنظمة ومحركات البحث عن المتقدمين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إحالة السير الذاتية للإدارات والجهات المستفيدة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	جدولة المقابلات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على متابعة نتائج المقابلات الشخصية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تسجيل السجل المدني وتصريح الإقامة في الطلب وربطه مع سجل الموظفين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تهيئة خطابات التوظيف حسب المتطلبات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إصدار وإرسال واستلام واعتماد خطابات التوظيف من الإدارات في موهبة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على أداء عملية الاختيار في حقول طلب الوظيفة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تعبئة وتحميل السير الذاتية عن طريق الإنترنت	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تسجيل واستفسار جميع العمليات ذات الصلة بالهيكل التنظيمي لتنوع الوظائف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تسجيل المنافسة الوظيفية والدرجات بما يشمل المقابلات الشخصية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تسجيل وتحديد وإنهاء عقود التوظيف	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	القدرة على تسجيل كامل معلومات الموظفين المؤقتين والمتعاقدين (منفذ)	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إصدار تقرير إحصائي بعدد الموظفين المطلوب للمجالات المحددة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على توفير تقارير بجميع أنواع العاملين مثل الموظفين والمؤقتين.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إدارة وتتبع ورقابة مواصفات الوظائف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على البحث عن مقدمي الطلبات المؤهلين بالاعتماد على متطلبات موهبة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على توفير معلومات فورية عن الحالة وملخص معلومات عن طلبات مقدمي طلبات الوظائف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على استلام طلبات التوظيف من خلال الإنترنت	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إنشاء قوائم سوداء بالطلبات التي لا تستوفي المعايير لمنع توظيفها لفترة محددة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تمديد عقود الموظفين بعد الوصول إلى سن التقاعد	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إرسال خطاب عرض بشكل إلكتروني أو مطبوع	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على حفظ جميع البيانات فيما يتعلق بالمقابلات الشخصية لمقدمين الطلبات الجديد مثل تفاصيل السير الذاتية وأسئلة وإجابات المقابلة الشخصية ونتائج المقابلة الشخصية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	اعتمادات الوظيفة والمرشحين للوظائف الشاغرة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التوظيف الداخلي شامل الترقيات والنقل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	دليل الموظفين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	كافة المميزات التي يمنحها نظام التوظيف الإلكتروني	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقييم المقابلات الشخصية للمرشحين	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	اعداد وطباعة عقود العمل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الربط مع النظام الالكتروني للجنة الموارد البشرية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	البرنامج التعريفي للموظفين الجدد	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	قاعدة بيانات للمرشحين والمقابلات الشخصية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الاجراءات الداخلية للتوظيف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تعريف مختلف أنواع الهياكل التنظيمية (مخططات) / الإدارات / الأقسام / الوحدات وغير ذلك (منفذ)	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إنشاء هياكل تنظيمية متعددة ومتزامنة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تعريف وتعديل الهيكل التنظيمي	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تحديث وتعريف الهيكل التنظيمي ومتابعة التغييرات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إصدار تقارير إحصائية متعددة لجميع المناصب في موهبة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على متابعة وطباعة خطوات التطور الوظيفي	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	مساندة تعريف الوظائف والمناصب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على توفير وصف الوظائف وصف وظيفي تفصيلي	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على متابعة وتحديث أو إدخال خطوات الوظيفية من ناحية درجات الراتب وتغيير البيانات المدخلة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على ربط المكافآت ودرجات الراتب مع درجة منصب الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إنشاء مناصب جديدة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	المرونة في تعريف إجراءات العمل والسياسات بالاعتماد على نوع الوظيفة والدرجة والوقت الإضافي والمنح الدراسية	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	القدرة على التكامل بشكل خاص مع النظام المالي والأنظمة الأخرى	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	مرونة تحديث السياسات والإجراءات في التطبيق	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على توفير مخزن وظائف مركزية وتحفظ بسهولة ومنع التكرار	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب أن يكون للنظام القدرة على الحفاظ على التغييرات في تفاصيل مناصب الموظف مثل: نقل الموظف حالة الوظيفة وصف الوظيفة تاريخ الوظيفة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تسجيل وطباعة عدد الوظائف في موهبة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على الرصد بشكل آلي أو تحديد الوظائف المتاحة بسبب نقل أو إنهاء الموظف أو غير ذلك	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تقديم تقارير بالوظائف المطلوبة لكل إدارة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نظام متكامل لتغطية أعمال لجنة الموارد البشرية		
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
	الأولوية تنفيذ المتطلبات الموجودة في موهبي ثم المتطلبات الغير موجودة		
إدارة أعمال لجنة الموارد البشرية	جدول الأعمال - تقرير يستعرض إجمالي الطلبات التي بانتظار قرار اللجنة، مقسمة حسب نوعها (مثلا تدريب، التحاق بالدراسة.. إلخ) وكل نوع ينقل المستخدم للتقرير الخاص فيه	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نموذج فتح طلب جديد لمواضيع النقاش - نموذج لفتح طلب جديد يدرج في مواضيع النقاش له حقول مرفقات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير مواضيع النقاش - تقرير بطلبات مواضيع النقاش ويمكن اتخاذ القرار من خلال التقرير	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	طلب توظيف مرشح - نموذج لفتح طلب توظيف مرشح يدرج في جدول الأعمال له حقول مرفقات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير طلبات التوظيف المعلقة - تقرير بطلبات توظيف مرشح، ويمكن اتخاذ القرار من خلال التقرير ويمكن طباعة المحضر	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الأرشيف - تقرير يستعرض أرشيف الطلبات المرفوعة للجنة وحالاتها وأي إجراءات اتخذت عليها يمكن الفلترة فيه ويمكن حفظ التقرير	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الإحصائيات - تقرير يوضح إحصائيات الطلبات بحالاتها وتوجد إحصائيات تفصيلية يمكن الفلترة فيه ويمكن حفظ التقرير كملف word or pdf	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	المحاضر والقرارات - تقرير لإرفاق المحضر بعد توقيع الأمين عليه ورقيا ومنها تنشأ القرارات تلقائيا	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير طلبات التدريب الخارجي المعلقة - تقرير بطلبات التدريب المعلقة لإجراء اللجنة، ويمكن اتخاذ القرار من خلال التقرير، ويمكن طباعة المحضر	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير طلبات التدريب الخارجي المعتذر عنها - تقرير بطلبات التدريب المعتذر عنها، ويمكن اتخاذ القرار من خلال التقرير ويمكن طباعة المحضر	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير طلبات الالتحاق بالدراسة المعلقة - تقرير بطلبات الالتحاق بالدراسة التي بانتظار قرار اللجنة، ويمكن اتخاذ القرار من خلال التقرير ويمكن طباعة المحضر	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير طلبات الترقية المعلقة - تقرير بطلبات الترقية التي بانتظار قرار اللجنة، ويمكن اتخاذ القرار من خلال التقرير ويمكن طباعة المحضر	موظفي إدارة الموارد البشرية	
التدريب	ويشمل تحليل الإحتياج التدريبي (TNA) Training Needs Analysis		
	خطة التدريب السنوية Annual Training Plan		
	طلبات الإلتحاق بالدورات التدريبية الفردية		

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	طلبات الإلتحاق بالدورات التدريبية الجماعية		
	استخراج التقارير والإحصاءات ذات العلاقة بالتدريب		
استكمال الدراسة	نموذج (طلب استكمال الدراسة بعد التأكد من الضوابط والشروط المعتمدة بدليل استكمال الدراسة بحيث يتضمن كافة التفاصيل مثل: اسم الجامعة، الكلية، التخصص، نظام الدراسة، تاريخ الإلتحاق بالدراسة، تاريخ التخرج المتوقع، نظام الحضور بالإضافة الى إرفاق صورة من اشعار القبول.		
	قبول طلبات استكمال الدراسة بنسبة محددة من اجمالي الموظفين بالمؤسسة.		
	نموذج تحديث السجل الأكاديمي بعد نهاية كل فصل دراسي.		
	تقديم طلب إجازة مدفوعة الأجر لأداء الاختبارات النهائية شريطة تقديم الجدول الدراسي وألا يقل عن تقدير معين يتم تحديده.		
	في حال حصول الموظف على تقدير معين يتم تحديده، يتيح له التقدم بطلب تعويض عن الرسوم الدراسية التي قام بسدادها، مع إرفاق المستندات يثبت السداد، مع صورة من السجل الأكاديمي المحدث.		
	استكمال اجراءات صرف التعويض من قبل الإدارة المالية.		
	استخراج التقارير والإحصاءات ذات العلاقة بإستكمال الدراسة.		
الحصول على الشهادات المهنية والإحترافية	نموذج إستكمال الدراسة		
	رفع طلب للتعويض عن الرسوم مع إرفاق صورة من الشهادة، وإيصال السداد والفاثورة.		
	طلب التعويض والصرف للإدارة المالية		

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	استخراج التقارير والإحصاءات ذات العلاقة بالحصول على الشهادات المهنية والإحترافية.		
	تغطية متطلبات التدريب التعاوني من المراكز والجهات التعليمية.		
	نموذج يعبأ من مدرء الإدارات أو أعضاء اللجنة الإدارية لتحديد الحاجة للتدريب التعاوني له حقول وحقول مرفقات وسير عمل وإشعارات	مدرء الإدارات وأعضاء اللجنة الإدارية	
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
	الأولية تنفيذ المتطلبات الموجودة في موهبتي ثم المتطلبات الغير موجودة		
التدريب التعاوني	نموذج على الموقع الرسمي يعبئه المتدرب (مستفيد خارجي) وله سير عمل للاعتمادات الداخلية، يقوم النظام تلقائيا باقتراح شواغر لأصحاب الصلاحية حسب ما تمت تعبئته في نموذج احتياجات الإدارات للتدريب التعاوني. يعود النموذج للمتدرب بعد سلسلة الاعتمادات وذلك لإرفاق بعض الملفات بعض الحقول مخفية تظهر في خطوات معينة في سير العمل لأصحاب الصلاحية	مستفيد خارجي موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير لاستعراض مقترحات النظام بحيث يقارن النظام تلقائيا طلب التدريب التعاوني مع احتياجات الإدارات للتدريب التعاوني حسب شروط معينة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير لعرض الاحتياجات ويمكن الفرز في التقرير حسب حقول معينة ويمكن حفظه كملف إكسل و PDF	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير لعرض الطلبات ويمكن الفرز في التقرير حسب حقول معينة ويمكن حفظه كملف إكسل و PDF	موظفي إدارة الموارد البشرية	
التأمين الطبي	يشمل طلبات الحذف والإضافة وغيره ويكون المصدر ملف الموظف، ويكون هناك حالات منها: - التسجيل الجديد. - الإضافة - الحذف.	جميع الموظفين موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	دعم التطبيقات ويكون Accessible by Smart phones ويمكن استخدامه من خارج المؤسسة		
	بعض الأنظمة تتطلب وجود خصوصية الاطلاع على بيانات النظام ووجود log لتفاصيل الاستخدام، مع ذكر مبررات الدخول على النظام		
	القدرة على إضافة خيارات للموظف المسؤول في الموارد البشرية بإعادة الطلب للموظف أو مديره المباشر في حال وجود ملاحظات. وأيضاً منحها للمدير المباشر في حال وجود ملاحظات على طلب للتعديل من قبل الموظف.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نظام متكامل لتجديد العقود والتي تتضمن أنواع منها (محدد المدة، وغير محدد المدة ، وعقود أخرى) تضمنها نظام العمل.		
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
إدارة العقود	نموذج لتجديد / عدم تجديد عقود الموظفين المتفرغين أو المتعاقدين وبتاح للمدير المباشر للموظف الذي سيتم تجديد عقده. يتاح له تعبئة الحقول الخاصة بتفاصيل الطلب. للنموذج سير عمل وقيود وإشعارات	المدير المباشر	
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نظام متكامل لتغطية الخطابات الخارجية		
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
إصدار خطاب خارجي	طلب تعريف - نموذج لطلب تعريف بالراتب وبتاح للمستخدم تعبئة الحقول الخاصة بتفاصيل الطلب. للنموذج سير عمل وقيود وإشعارات ويكون المخرج خطاب تعريف (بيانات الموظف الأساسية والراتب أو بدو ن الراتب) يكون مهيباً برابط تحقق ورمز قراءة QR، وفق المعمول به في مثل ذلك، يمكن الجهة المالية أو الطالبة من التحقق من صحة الخطاب.	جميع الموظفين	
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نموذج تحويل وتثبيت الراتب - نموذج لطلب تعريف بالراتب وبتاح للمستخدم تعبئة الحقول الخاصة بتفاصيل الطلب. له حقول لإرفاق ملفات وللنموذج سير عمل وقيود وإشعارات	جميع الموظفين	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	طلب تقرير طبي - نموذج لطلب تقرير طبي ويتاح للمستخدم تعبئة الحقول الخاصة بتفاصيل الطلب. للنموذج سير عمل وقيود وإشعارات	جميع الموظفين	
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نموذج تثبيت الراتب يعبأ تلقائياً من النظام ويتاح للطباعة	موظفي إدارة الموارد البشرية الموظف	
	نموذج تعريف بالراتب، باللغة العربية والإنجليزية ويعبأ تلقائياً من النظام ويتاح للطباعة	موظفي إدارة الموارد البشرية الموظف	
الاستقالة وإخلاء طرف	نظام متكامل لتغطية الاستقالة وإخلاء الطرف ويكون مرتبط مع نظام الرواتب (مثل الإسهام من المسيرة والمعالجة خارج المسير عند قبول الاستقالة).		
	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
	نموذج تقديم الاستقالة - نموذج للاستقالة وله حقول وسير عمل وإشعارات	غير متاح حالياً	
	نموذج للاستقالة وإخلاء طرف وله حقول وسير عمل وإشعارات، ومرتب ببيانات الموظفين وفي العمل الإضافي والخدمات الأخرى ذات العلاقة بذلك.	جميع الموظفين	
	تقارير طلب الاستقالة وإخلاء الطرف - تقرير بطلبات الاستقالة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	صفحة لاستخراج بيانات طلب الاستقالة كملف pdf	موظفي إدارة الموارد البشرية الموظف	
	طلب الاستقالة (١) - نموذج للاستقالة وله حقول وسير عمل وإشعارات	غير متاح حالياً	
	له تقرير يمكن البحث فيه بجميع حقول النموذج ويمكن تحميل نسخة منه كملف إكسل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع جميع إجراءات إنهاء الخدمة - تعريف سياسة احتساب مكافئة نهاية الخدمة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع جميع إجراءات إنهاء الخدمة - إدخال حركات إنهاء الخدمات حسب النوع - إقالة - استقالة ... الخ	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	القدرة على استعراض وطباعة شهادة نهاية الخدمة	موظفي إدارة الموارد البشرية الموظف	
	تسوية نهاية الخدمة - نموذج يعبأ تلقائياً من النظام وله سير عمل وإشعارات (مرتبب ببيانات رصيد الإجازات السنوية، واحتساب نهاية الخدمة ، واستقطاعات التأمينات، وحسومات الحضور والإنصراف متضمنة الغياب والإجازات الاستثنائية وأحكامها.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير معدل التعيين والاستقالة Turnover يوضح هذا المعدل مقسم حسب الأشهر الميلادية، ويوضح لكل شهر عدد الموظفين الجدد وعدد المنتهية خدماتهم وعدد الموظفين ويحسب نسبة الاستقالات، ومن ثم يوضح إجمالي هذه الأعداد	موظفي إدارة الموارد البشرية	
الرواتب والاجور	حسب نظام العمل السعودي للقطاع الخاص ومتطلبات العمل في موهبة ويصدر تقارير مختلفة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
مع أهمية ربطها مع كافة	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين		
العمليات التي	طباعة كشف الرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
لها أثر مالي وإداري مثل بالإجازات السنوية نهاية الخدمة ، وغيرها من البنود ذات العلاقة بالرواتب مثل استقطاعات الحضور	مسيرات الرواتب الشهرية بجميع انواعها واصنافها وحسب الكوادر والتفصيلات رفع الرواتب على النظام وتعرفة الادخالات الشهرية المكررة والغير مكررة امكانية تأثير العلاوات السنوية على الراتب الاساسي حسب نتيجة التقييم لكل موظف للموظفين • تعريف ملف الموظفين , الرواتب , العقود و البيانات الشخصية و الحكومية • ادارة الرواتب - عقود - بدلات - سياسات المؤسسة بما يخص حركات الرواتب • تجهيز الرواتب , حيث يقوم النظام بعمل احتساب كامل للرواتب بناء على المعلومات المدخلة مسبقا: راتب أساسي , بدلات , عمل إضافي , غياب , تأخير , قروض ... الخ	موظفي إدارة الموارد البشرية	
والإنصراف والتأمينات	مرونة في تعريف طريقة عمل النظام وضوابط العمل حسب نوع التوظيف أو التعيين والمرتبة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
الاجتماعية وغيره من الخدمات).	ترابط مع النظام المالي من حيث اعدادات اوامر الصرف وترجيلها للنظام المالي وتوزيع المسيرات على البنود آلياً ترحيل بيانات الرواتب الى النظام المالي	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	التعامل مع الانتدابات الافرادية والعمل الاضافي	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع كافة الشرائح الادارية وتفصيلاتها حسب القوانين المتبعة.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الحسميات والإستعاضات الشهرية للموظفين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع جميع البدلات يكون للبدل تاريخ بداية وتاريخ نهاية حسب التكلفة بالعمل	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	العمل الاضافي يتم الاحتساب وفق اليات موهبة وعليه يجب التعامل مع جميع المتطلبات الخاصة بالعمل الاضافي مع امكانية التحكم بها عن طريق صاحب الصلاحية ضمن قوانين موهبة. • إعدادات العمل الإضافي حسب التاريخ واليوم (يوم عمل عادي، عطلة رسمية، أعياد) • إمكانية إدخال العمل الاضافي و احتسابه بناء على سياسة المؤسسة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب مراعاة سلم الرواتب وحسب المتبع في نظام موهبة.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع جميع اجراءات انهاء الخدمة امكانية اصدار أخلاء الطرف والمخالصة المالية وشهادة نهاية الخدمة • تعريف سياسة احتساب مكافئة نهاية الخدمة • إدخال حركات انهاء الخدمات حسب النوع - إقالة - استقالة ... الخ	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع جميع انواع المسيرات - الافرادية والجماعية وحسب العملة.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	مسيرات الرواتب للمتعاقدين وبشكل منفصل عن النظاميين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الربط مع النظام المالي وانشاء اوامر الصرف وربطه بالبنود ذات العلاقة.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب مراعاة اضافة المتغيرات وادخالها بسهولة بالنسبة للحركات الشهرية والتأثيرات على الرواتب مع تحديد صاحب الصلاحية إمكانية استخراج تقارير على المدخلات الشهرية المكررة والغير مكررة لمراجعة الرواتب و اعتمادها قبل الترحيل للحسابات	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	التعامل مع جميع البنود التي تؤثر على الرواتب والاجور من نظام شؤون الموظفين مع امكانية عمل تنبيه وتسجيل القرارات التي تؤثر فعلياً على الرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يكون التقويم الميلادي جزء لا يتجزأ ضمن أنظمة الموارد البشرية بشكل عام مع التوافق التقويم الهجري.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التعامل مع العلاوات وجميع ما يلزم من ذلك وعلى سبيل المثال لا الحصر ١ . المكافآت ٢ . خارج الدوام ٣ . الانتدابات ٤ . الخ ... حركات إضافية على الراتب حسب رغبة وسياسة المؤسسة مثل علاوة الموظف المثالي وغيرها وربطها بالرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تطبيق أنظمة واستقطاعات التأمينات الاجتماعية، مع تطبيق كافة الاحتمالات المتعلقة بالسن والتقاعد. الربط مع الادارة العامة للمالية واصدار القيد الشهري حسب التكلفة لكل ادارة لدفع القسط الشهري وتكون على التقويم المتبع في المؤسسة وهو الميلادي.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إصدار القيد الخاص بالإجازات السنوية المستحقة والمستهلكة إصدار القيد الخاص بنهاية الخدمة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تعريف العقد بتفاصيله: الراتب الاساسي والبدلات	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تعريف الاجازات المرتبطة بالعقد والتذاكر وملحقاتها للموظف والمرافقين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إدارة السلف حسب سياسة الشركة وتأثيرها على الرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إدخال وصرف السلف للموظفين	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تحديد الاقساط والدفعات الشهرية بالمهجري حسب المتبع	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	إمكانية إيقاف الاقساط بصلاحية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	عملية دفع الرواتب بالميلادي حسب المتبع	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	اغلاق الفترة - الشهر	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تأثير الاجازات والتذاكر على الرواتب و ربطها ماليا بمخصصات شهرية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تأثير الاحتساب وربطه ماليا بمخصصات شهرية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	احتساب نهاية الخدمة حسب الية انتهاء الخدمة (اقالة-انهاء خدمة - استقالة) يتم احتساب معادلة نهاية الخدمة حسب على الأيام الهجرية للموظفين بالعقود الهجرية وبالميلادي للعقود الميلادية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التحول من التقويم الهجري إلى الميلادي، ويشمل التغير وأنواع الموظفين (هجري وميلادي) في الإجازات السنوية والرواتب ونهاية الخدمة. وغيرها من التأثيرات. (توضيح: يوجد موظفين يتم احتساب نهاية الخدمة والإجازات وغيره بالتقويم الهجري وآخرين بالتقويم الميلادي).	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب حساب كشف الراتب على أساس شهري (ميلادي) مع القدرة على التعامل مع عمليات كشوف الرواتب على أساس يومي	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على التعامل مع كشوف الرواتب طبقاً للأنظمة السعودية لأداء خصومات الراتب ذات الصلة بمخطط التقاعد والضمان الاجتماعي وغير ذلك	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على التعامل مع عمليات الرواتب اليومية مع القدرة على أداء الخصم.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على دفع الرواتب بطرق مختلفة: شيك أو تحويل بنك	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تحويل راتب الموظف إلى حساب بنك محدد من قبل والتأكد من عدم تغيير البنك بدون إخلاء طرف من البنك	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إصدار كشف الرواتب وتسليمه إلى الموظفين سواء يدوي أو آلي	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تتبع وتسجيل أي مكافآت أو خصم ومزايا أخرى بدون تغيير الإعدادات الأساسية للنظام.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إيقاف دفع الراتب لموظف / مجموعة موظفين بعينهم	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على الإبقاء على تفاصيل حسابات بنك موهبة	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	القدرة على الاستفسار المباشر عن رواتب الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على الاستفسار عن صافي الرواتب حسب الشهر والسنة وخلافه	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على تهيئة جميع الخصومات في الطلب بما يشمل أقصى نسبة خصم من الراتب. على سبيل المثال الخصم من الموظف قيد التأمين الاجتماعي والخصم في حالة الغياب والغرامات والإجازة غير المدفوعة وتجاوز الإجازة المرضية وخلافه	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب أن يشمل نظام الرواتب على القدرة على متابعة أنواع خصم الموظف التالي: الخصومات المجدولة خصومات تقاعد الموظف خصم قرض الموظف خصم إجازة الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب أن يشمل نظام الرواتب على القدرة على إصدار المتأخرات والمدفوعات المسبقة لما يلي: مكافأة الموظفين إجازة الموظف رسوم التدريب رسوم التعليم تعويض السفر تعويض تذكرة الطيران بدل السكن أو أي بدلات أخرى.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	يجب أن يشمل نظام الرواتب على القدرة على الإبقاء على أنواع المبالغ التالية التي يحددها المستخدم: التقاعد ولوائح التأمين الاجتماعي. المكافئة الإجازات الرسمية (مثل : العيد والحج، اليوم الوطني ويوم التأسيس) ساعات العمل غير القياسية (رمضان) لوائح بدل المواصلات لوائح مبالغ جميع أنواع الإجازات لوائح نهاية الخدمة لوائح منح بدل التعليم.	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	يجب أن يشمل نظام الرواتب على القدرة على الحصول على مزايا الموظف التالية: راتب الموظف معدل ساعة الموظف الوقت الإضافي مكافئة الموظف حالة ومستحقات إجازة الموظف خصم الموظف على سبيل المثال الغياب والغرامات تعويض مصاريف السفر تعويض مصاريف التدريب معلومات حساب بنك الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على طباعة سجلات الرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إنشاء وتحديث لوائح المكافآت والمزايا وغيره	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير يوضح بيانات الراتب والبيانات الوظيفية بالتفصيل لكافة الموظفين، مع تفصيل للبدلات والحسميات وغيره	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	الإقفالات المحاسبية للرواتب: بيانات الرواتب ليتم تتبعها مرتب بحسب مجموعات الإدارات ورموزها وهو مربوط بملف التأمينات الاجتماعية ويتم ترحيله للإدارة المالية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	التأمينات الاجتماعية: بيانات اشتراكات التأمينات الاجتماعية للموظفين وهو مربوط بملف إقفالات التأمينات الاجتماعية: يسجل فيه تفاصيل تأمينات كل موظف مرتب حسب الإدارات ورموزها ويتم ترحيله للإدارة المالية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	قسمة الراتب الالكترونية تبعاً لتقائما من النظام وترسل للموظفين شهريا وقابلة للطباعة	موظفي إدارة الموارد البشرية الموظف	
	ربط النظام مع البنك أو أي من المؤسسات المالية لإجراءات عمليات الصرف سواء كانت الرواتب أو غيرها.		
المعلومات	القدرة على توفير معلومات تحليلية عن الغياب.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
التاريخية	القدرة على الاستفسار على الإنترنت عن صفحة بيانات الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
للموظف والاستفسارات	القدرة على الاستفسار عن الموظفين المطوي قيدهم	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على مساندة برامج مزايا متعددة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على توفير نظرة عامة على مزايا ومميزات الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	توفير تقارير بيانات غياب الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على إصدار تقارير إحصائية متعددة لجميع الوظائف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
تقارير تشغيلية	تفاصيل الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	معلومات عمل الموظف + كشف الحضور والانصراف للموظف + الإجازات + الاستثناءات بأنواعها.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير كشف الرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير معلومات الموظف الشخصية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير المناصب غير الشاغرة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير مسار التعليم	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير النقل والترقية	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير كفاءة الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير حساب بنك الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير الراتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير تسوية كشف الرواتب	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	تقرير مؤهلات الموظف	موظفي إدارة الموارد البشرية	

التصنيف	المتطلب	صلاحية المستخدم	متطلب سابق
	القدرة على إضافة خيارات للموظف المسؤول في الموارد البشرية بإعادة الطلب للموظف أو مديره المباشر في حال وجود ملاحظات. وأيضاً منحها للمدير المباشر في حال وجود ملاحظات على طلب للتعديل من قبل الموظف.	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	القدرة على جلب بيانات الموظف التاريخية والاستعلام بتاريخ محدد بغض النظر عن التغييرات اللاحقة	موظفي إدارة الموارد البشرية	
	نشاط عبر النظام بخدم تنفيذ خدمة منح المكافآت للموظفين المشاركين بالفعاليات تمكن الإدارات من منح المكافآت للمشاركين بالفعاليات.		
	نموذج يعبأ من الإدارة المسؤولة عن الفعالية يتضمن نوع وأسم وتاريخ ومدة الفعالية، مع إمكانية إدراج أسماء المشاركين من موظفي موهبة، بالإضافة إلى ساعات التدريب (الحضورية وعن بعد)	الإدارة المعنية بالفعالية أو الموارد البشرية	
منح المكافآت للموظفين المشاركين بالفعاليات	يتم التعويض بمنح المكافآت، أما مالياً حسب الفعالية أو التعويض ساعات وأيام راحة مع ربطها بخدمة الإجازات بنوع "إجازات المشاركة بالفعاليات"		
	أمكانية تحديد وإستبعاد أو تعديل على أسماء المشاركين الذين لا تنطبق عليهم الشروط للحصول على المكافآت.		
	تهيئة الخدمة وفقاً للائحة ذات العلاقة (دليل منح المكافآت لمنسوبي موهبة المتفرغين وغير المتفرغين المشاركين بالفعاليات)، ويتم ربطها بالنظام المالي متضمن الربط بينود الميزانية وتفصيلها الفرعية بالإضافة إلى الحد الاعلى للصرف والوحدات وسقف الصرف للبنود وغيرها من الحقول الخاصة ذات العلاقة، والصرف للبنك بعد الإعتمادات.		

١١,٢,٣ نظام إدارة المالية والمحاسبة العامة

التصنيف	المتطلب/الوصف	صلاحيات المستخدم
	امكانية عملية التأكد من صحة البيانات البنكية ومطابقة لائحة المكافآت والجوائز والتعويضات والقرار الاداري لموهبة حيث تقوم إدارة المالية بتلبية طلبات تحويلات المكافآت والجوائز للمستخدمين طبقا لما يردها من الأنظمة والخدمات الأخرى من طلبات تحويل معتمدة.. وهو يعتمد اعتمادا مباشرا على البيانات البنكية الموجودة في بيانات الملف الشخصي للمستخدم.	ممثلي الإدارات
	يتكون النظام من ثلاثة مراحل أساسية وهي كالتالي: المرحلة الأولى: وهي عملية إدخال البيانات البنكية والموجودة في وثيقة تحليل مشروع الملف الشخصي للمستخدمين المرحلة الثانية: إدارة المعاملات البنكية من خلال أنظمة وخدمات البوابة المختلفة، وفي هذه المرحلة يكون لكل نظام أو خدمة من خدمات البوابة المستخدم الخاص بها الذي يمكنه إضافة قائمة من المستفيدين وإضافة أو تعديل أو حذف المعاملات البنكية طبقا للشروط الموضوعه المرحلة الثالثة: إجراء التعاملات البنكية من خلال الإدارة المالية، أما في هذه المرحلة تقوم إدارة المالية بتلبية طلبات تحويلات المكافآت والجوائز للمستخدمين طبقا لما يردها من الأنظمة والخدمات الأخرى من طلبات تحويل معتمدة.	ممثلي الإدارات
	يجب أن يتعامل النظام بجميع ما ورد في لائحة المكافآت والجوائز والتعويضات والقرار الاداري التي تعرف طبيعة عملية الصرف وتربطها بينود الميزانية وتفصيلها الفرعية بالإضافة إلى الحد الاعلى للصرف والوحدات وسقف الصرف للبند وغيرها من الحقول الخاصة ذات العلاقة.	ممثلي الإدارات
	يوجد سير عمل workflow يمكن المستفيدين من خارج وداخل المؤسسة من طلب المكافآت والتعويضات والجوائز آليا ويجب أن يتكامل هذا ال workflow مع الأنظمة المالية الأخرى.	ممثلي الإدارات
	يجب ان يدعم النظام (هذه بعض الوظائف وليست جميعها): نسخ المعاملة (انشاء معاملة من معاملة سابقة)، اضافة أكثر من مستفيد للمعاملة الواحدة، تعريف مجموعات مستفيدين من المعاملات، تمرير المعاملة للتدقيق لادوار أخرى، تعريف مستفيد بالنيابة، إدارة تصنيف المعاملات. إدارة أعضاء اللجان، إدارة المستخدمين للنظام بجميع أدوارهم وصلاحياتهم، إدارة القرارات الإدارية، إعداد الضوابط والتعاميم، معالجة ومتابعة المعاملات والاستعلام عنها.. إلخ	ممثلي الإدارات
	إدارة ممثل الإدارة/المدقق/ المشرف العام على المبادرة نموذج ضمن سيناريو يكون لمدير النظام الصلاحية لإضافة إدارة جديدة ممثلة في إضافة ممثل لهذه الإدارة الجديدة ومدقق والمشرف العام على المبادرة مع إمكانية استبداله أو استبعاده نهائيا من النظام مما يعني إيقاف المعاملات المالية لهذه الإدارة	الإدارة العامة المالية
	إدارة ممثل المالية ورئيس الحسابات نموذج ضمن سيناريو يكون لمدير النظام الصلاحية لإضافة ممثل لإدارة المالية ورئيس الحسابات مع إمكانية استبداله أو استبعاده.	الإدارة العامة المالية

نظام المعاملات
المالية لمستخدمي
بوابة موهبة

الإدارة العامة المالية	إدارة ممثل إدارة الموارد البشرية والمشرف العام على الموارد البشرية نموذج ضمن سيناريو بحيث يكون لمدير النظام الصلاحية لإضافة ممثل لإدارة الموارد البشرية والمشرف العام على الموارد البشرية مع إمكانية استبداله أو استبعاده.
الإدارة العامة المالية	إدارة إعدادات السفر يمثل النموذج ضمن سيناريو يوضح كيف يمكن لمسؤول إعدادات السفر إدارة (استعراض وإضافة وتعديل وحذف) إعدادات مصفوفة التنقلات بين المدن
ممثل لإدارة	إدارة المعاملات نموذج ضمن سيناريو يوضح الخطوات التي يقوم بها ممثل الإدارة لإضافة معاملة جديدة أو تعديل معاملة أو حذف معاملة طبقاً للشروط الموضوعه
الإدارة العامة المالية	إدارة أعضاء اللجان نموذج ضمن سيناريو يتاح لممثل الإدارة إضافة عضو لجنة لقائمة أعضاء لجان إدارته، مع إمكانية حذفه
الإدارة العامة المالية	إدارة القرارات الإدارية نموذج ضمن حالة الاستخدام هذه كيف يمكن للمستخدم إدارة (استعراض وإضافة وتعديل وحذف) القرارات الإدارية الخاصة به
الإدارة العامة المالية	إدارة المستفيدين للمعاملة نموذج ضمن سيناريو يحوي الخطوات التي يتبعها ممثل الإدارة لإضافة وحذف المستفيدين في أحد المعاملات
الإدارة العامة المالية	تعريف مستفيد بالنيابة نموذج ضمن سيناريو يحوي الخطوات التي يتبعها ممثل الإدارة لتعريف مستفيد بالنيابة
الإدارة العامة المالية	تعينة بيانات بنكية بالنيابة نموذج ضمن سيناريو يحوي الخطوات التي يتبعها ممثل الإدارة لتعينة بيانات المستفيد الذي عرفه بالإنبابة
الإدارة العامة المالية	إدارة تصنيف المعاملات نموذج ضمن سيناريو يوضح كيف يمكن لممثل إدارة (استعراض وإضافة وتعديل وحذف) تصنيف المعاملات
الإدارة العامة المالية	إدارة المجموعات نموذج ضمن سيناريو يمكن للمستخدم إدارة (استعراض وإضافة وتعديل وحذف) المجموعات
ممثل الموارد البشرية	إدارة المعاملات نموذج سيناريو لممثل إدارة الموارد البشرية لكي يدير المعاملات الخاصة بعمليات الصرف من نوع "المكافآت والتعويضات الخاصة بمنسوبي موهبة المتفرغين وغير المتفرغين المشاركين بالفعاليات والملتقيات"
المشرف العام على الموارد البشرية	إدارة المعاملات نموذج ضمن سيناريو للمشرف العام على الموارد البشرية لكي يدير المعاملات الخاصة بعمليات الصرف من نوع "المكافآت والتعويضات الخاصة بمنسوبي موهبة المتفرغين وغير المتفرغين المشاركين بالفعاليات والملتقيات"
المشرف العام على المبادرة	إدارة المعاملات نموذج ضمن سيناريو للمشرف العام على المبادرة لكي يدير المعاملات الخاصة بإدارته

الأمين العام	إدارة المعاملات نموذج ضمن سيناريو لصاحب صلاحية الاعتماد النهائي لكي يدير المعاملات المخول لاعتمادها.	
الإدارة العامة المالية	تفاصيل المعاملة البنكية يظهر تفاصيل المعاملة (أعمدة بجميع الحقول المعبأة) في ملف excel عند تصديره	
جميع الموظفين	استفسارات المالية العامة نموذج لتقديم طلب استفسارات من أحد نوعين، وبحسب النوع يصل الطلب بسير العمل للموظف المختص للإجابة عن الاستفسار.	
جميع الموظفين	معاملات العهد المستديمة أو المؤقتة/ معاملات صرف عهدة مؤقتة نموذج لتقديم طلب صرف عهدة مؤقتة (ويتم تحديد الموظف المستفيد) بحيث يمر الطلب على سلسلة مراجعات وموافقات مع مرفق، ومن ثم يتم توثيق التنفيذ.	
جميع الموظفين	معاملات العهد المستديمة أو المؤقتة/ معاملات إقفال عهدة مؤقتة نموذج لتقديم طلب إقفال عهدة مؤقتة (ويتم تحديد الموظف المستفيد) بحيث يمر الطلب على سلسلة مراجعات وموافقات مع مرفق، ومن ثم يتم توثيق التنفيذ.	
جميع الموظفين	معاملات العهد المستديمة أو المؤقتة/ معاملات استعاضة عهدة مستديمة نموذج لتقديم طلب استعاضة عهدة مستديمة (ويتم تحديد الموظف المستفيد) بحيث يمر الطلب على سلسلة مراجعات وموافقات مع مرفق، ومن ثم يتم توثيق التنفيذ.	
جميع الموظفين	معاملات تعويض مستفيدين من خارج المؤسسة نموذج لتقديم طلب تعويض مستفيدين من خارج المؤسسة بحيث يتم ارفاق اسماءهم وبياناتهم البنكية ومن ثم يتم توثيق انهاء الطلب.	نظام متابعة المعاملات الإدارية العامة للمالية
جميع الموظفين	معاملات فواتير المرافق العامة نموذج لتقديم طلب معاملات فواتير المرافق العامة بحيث يتم تحديد نوع الفاتورة وتعبئة عدد الفواتير وتفاصيل كل منها ومن ثم تمر بسير العمل على سلسلة مراجعات وموافقات ومن ثم يتم توثيق تنفيذ الطلب.	
جميع الموظفين	معاملات إجراءات المشاريع/ معاملات طلب طرح مشروع نموذج لتقديم طلب طرح مشروع بحيث يتم تعبئة بيانات المشروع مع مرفقات ويمر الطلب في سير العمل على سلسلة مراجعات وموافقات ومن ثم يتم تأكيد استلام الموافقة على الطلب.	
إدارة الشؤون الادارية إدارة التخطيط والمشاريع	معاملات إجراءات المشاريع/ معاملات ترسية مشروع نموذج لتقديم طلب ترسية مشروع بحيث يتم تعبئة بيانات المشروع مع مرفقات ويمر الطلب في سير العمل على سلسلة مراجعات وموافقات ومن ثم يتم تأكيد استلام الموافقة على الطلب.	
جميع الموظفين	معاملات إجراءات تثبيت راتب نموذج لتقديم طلب تثبيت راتب بحيث يحدد مقدم الطلب نوع الحساب واسم البنك مع مرفقات. وبعد سير العمل يصل الطلب إلى الموظف المختص.	

الإدارة العامة للبرامج الإثرائية	معاملات الضمانات المالية لطلاب البرامج الدولية نموذج لتقديم طلب ضمانات مالية لطلاب البرامج الدولية ويمر بسير عمل مع مرفقات
جميع الموظفين	معاملات المقبوضات نموذج لتقديم طلب معاملة مقبوضات بحيث يتم تحديد نوعها وبياناتها والمرفقات وتدخّل في سير عمل
مدير عام المالية والمشرف العام على الخدمات المساندة	صفحة مدير عام المالية تقرير يمكن المستخدم من تصفية المعاملات المالية بحسب: المعلقة لدى الإدارة العامة للمالية المعلقة لدى إدارات أخرى المنتهية المرفوضة المقبولة من معالي الأمين العام أو من سعادة نائب الأمين العام كما يوضح الاجمالي
مدراء الإدارات	صفحة مدراء الإدارات تقرير يمكن المستخدم من تصفية المعاملات المالية بحسب: المعلقة لدى الإدارة العامة للمالية المعلقة لدى إدارات أخرى المنتهية المرفوضة المقبولة من معالي الأمين العام أو من سعادة نائب الأمين العام والاجمالي
صاحب الصلاحيّة	صفحة متابعة المعاملات بحسب حالتها تقرير يمكن صاحب الصلاحيّة من تصفية المعاملات المالية بحسب: المعلقة لدى الإدارة العامة للمالية المعلقة لدى إدارات أخرى المنتهية المرفوضة المقبولة من معالي الأمين العام أو من سعادة نائب الأمين العام كما يوضح الاجمالي
المستفيد الخارجي	صفحة المستفيد الخارجي تتيح للمستفيد الخارجي الاستعلام عن حالة أي معاملة مالية تم تقديمها وذلك من خلال إدخال رقم المعاملة التي تم إرسالها له عبر البريد الإلكتروني.

جميع الموظفين	نموذج إستعلام عن حساب صنف للصرف نموذج لتقديم طلب إستعلام عن حساب صنف للصرف ويصل للموظف المختص	نموذج إستعلام عن حساب صنف للصرف
البنية الأساسية للنظام المالي	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على توفر دليل مرن للحسابات الرئيسية والفرعية المناسبة لعمل وطبيعة الجهاز الحكومي والتجاري والمنظمات الغير وكذا القدرة على تقييم الحسابات آلياً بشكل يتفق تسلسلياً بشكل هرمي مع دليل وشجرة الحسابات أن يكون مسك الدفاتر مبنياً على نظام القيد المزدوج بحيث يكون النظام قادراً على فرض توازن القيود المالية قبل حفظها على النظام بطريقة القانونية المعتمدة القدرة انشاء مصفوفة صلاحيات لأعداد ومراجعة واعتماد قيود اليومية وكذا امكانية عكس وتحويل القيود المحاسبية القدرة على عكس آلي لقيود التسوية المحاسبية لإغلاق عمليات نهاية الشهر/السنة (مثال: إذن تسوية) 	دفتر الأستاذ العام
الفترات المالية وتحويل الأرصدة	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إنشاء فترات مالية متعددة والعمل على فترات محاسبية مختلفة بالإضافة إلى إمكانية إعادة فتح وإغلاق هذه الفترات بحسب الصلاحية لإجراء عمليات التسويات مع الأخذ بعين الاعتبار الأمن والحماية الملائمين. توفير معالجة واضحة لإغلاق عمليات القيود المحاسبية لنهاية الفترة المحاسبية شهرياً أو ربع سنوي أو سنوي مع القدرة على وضع القواعد لتحويل الأرصدة وفقاً لصلاحيات فتح واقفال الفترات المالية القدرة على التعامل مع أكثر من فترة في السنة المالية الواحدة مع عدم السماح بتعديل الرصيد الافتتاحي بعد حفظه في الدفاتر المحاسبية (الأستاذ العام)، لا وفقاً لصلاحيات وإجراءات محددة. إمكانية طلب مطابقة الأرصدة مع الشركاء وعمل تقارير التسويات اللازمة من خلال النظام. 	الفترات المالية
إعداد واعتماد والموازنات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تعريف ومعالجة عدد من الميزانيات الفرعية للإدارات والاقسام والفروع على مستويات متعددة مع إمكانية التجميع في موازنة موحدة لفترة مالية معينة القدرة على تقديم ميزانيات الإدارات السنوية إلكترونياً وكذا إمكانية تحديد مستويات متعددة من الموافقة على الميزانية القدرة على تخصيص الميزانية على عدة شرائح داخل دليل الحسابات من خلال التكامل والربط بين دفتر الأستاذ العامة وكل بند من بنود الموازنة التقديرية وبالتالي تحقيق الرقابة للأداء على هذا الأساس القدرة على إدخال ومتابعة كل الحركات المتعلقة بأبواب وبنود الميزانية مثل: الالغاء، المناقلات من وإلى البنود وفقاً لمعايير وإجراءات محددة أو التعزيزات الإضافية خلال السنة بناء على سياسة الاعتمادات القدرة على إنشاء ميزانيات اعتماداً على المصاريف الفعلية للسنة السابقة، مع القدرة على الاحتفاظ بهذه الميزانية في مراحل لاحقة القدرة على توفير عمليات واضحة ومعيارية لاعتماد الميزانية أو التعديلات عليها خلال الفترة المالية مع إمكانية الاحتفاظ بعدة إصدارات من الميزانيات التي يتم اعتمادها بالنظام 	نظام الميزانية التقديرية

	<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على ربط الموازنات مع الانظمة الفرعية الاخرى بالنظام بحيث يمكن اعداد الميزانيات وتقدير بنودها بناء على الخطط المعدة من قبل الادارات والأقسام المختلفة كخطط التوظيف وحساب الايرادات للعقود الجارية مع العملاء وكذا الخطط الخاصة بنظام المشتريات بما في ذلك الارتباطات بالعقود التوريد الجارية بنظام المشتريات ● القدرة على التحقق من الالتزامات المؤجلة التي يمكن تضمينها في ميزانية السنة الحالية ولإضافتها لميزانية السنة المقبلة ● القدرة على استرجاع البيانات المتعلقة بالعناصر الثابتة والمركبات والأدوات والمعدات مثل الرمز والاسم وتاريخ الشراء وسعر الشراء والحالة وتضمينهم في نموذج الميزانية ● القدرة على عرض جميع المشاريع والبرامج المعتمدة والتي لا تزال تحت المعالجة او قيد التنفيذ ● القدرة على إتاحة الفرصة للفروع والمكاتب والإدارات لتقديم طلبات الميزانية السنوية من خلال النظام ● القدرة على إنشاء خطابات طلبات الميزانية (إلكترونية وورقية) لكل فرع ومكتب وإدارة مع إرفاق آخر ميزانية للعام الماضي ● القدرة على تعريف وصيانة طلبات الميزانية ومتابعة الملاحظات على خطابات طلبات الميزانية وتواريخ تسليمها مع امكانية إرسال خطابات طلبات الميزانية من خلال النظام او البريد الإلكتروني إلى الفروع والمكاتب والإدارات ● القدرة على حفظ سجلات جميع حركات إرسال الميزانية لمتابعتها في وقت لاحق ● القدرة على إنشاء الميزانية من بيانات تاريخية وإتاحة ذلك للاستخدام من قبل الفروع والمكاتب والإدارات. ● القدرة على حجب بيانات الميزانية للفروع والإدارات التي لا ينتمي لها المستخدم ● القدرة على إنشاء ميزانية جديدة من خلال نسخها من ميزانية أخرى سابقة ● القدرة على إخطار الفروع والمكاتب والإدارات بالميزانية المتاحة من خلال النظام والبريد الإلكتروني وكذا القدرة على إنشاء الدعوات لحضور اجتماع اللجان الخاصة بمراجعة الموازنات مع امكانية طباعة النماذج الخاصة بالمناقشات متضمنة القيم الموافق عليها في الميزانية والملاحظات التي أثرت في المناقشة ● عرض اعتمادات الميزانية وقرارات تعديل الميزانية والوضع المالي من النظام 	
	<p>تطبيق تحديد \ إلغاء البديل للمسؤول في نظام احتساب بدل الانتداب يمكن تحديد البديل لمستخدم بحيث يكون له أكثر من دور/ مسؤولية في سير عمل النظام</p>	
<p>الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية</p>	<p>احتساب و صرف بدل انتداب لموظفي موهبة المتفرغين نموذج يعبأ فيه (بعض الحقول تعبأ آليا) تفاصيل بيانات الانتداب والبدلات لـ "المستحق عن الأيام الإضافية للتكليف" والبدلات لـ "المستحق عن أيام التكليف" وحالة البديل ونوع التعويضات الإضافية والدفعة المقدمة وتفصيلها ويمر في سير عمل وعمليات احتساب</p>	<p>نظام احتساب و صرف بدل انتداب</p>
<p>الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية</p>	<p>نموذج يعبأ فيه (بعض الحقول تعبأ آليا) تفاصيل بيانات الانتداب والبدلات لـ "المستحق عن أيام التكليف" وحالة البديل ونوع. التعويضات الإضافية والدفعة المقدمة وتفصيلها ويمر في سير عمل وعمليات احتساب</p>	

الإدارة العامة للمالية	صندوق مهام محاسب اول صندوق مهام رئيس الحسابات صناديق المهام التي تبين المهام المتعلقة وتفصيلها الخ
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير جميع الطلبات لموظفي موهبة المتفرغين تقرير يبين حالة جميع الطلبات وذلك لمعرفة هل تم الانتهاء من معالجة الطلب أم ما زالت معلقة لدى الموظف المسؤول للاعتما
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير الطلبات المصروفة لموظفي موهبة المتفرغين تقرير يبين الطلبات التي تم صرفها بتفاصيل حقوق المبالغ في نموذج الصرف والاجمالي المصروف، ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير البنك لموظفي موهبة المتفرغين تقرير يبين اسم الموظف، اجمالي المبلغ المصروف و رقم حساب ال IBAN ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel، Word، PDF، لبعض الطلبات أو جميعها حسب الاختيار (checkbox)
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير الطلبات المعلقة لموظفي موهبة المتفرغين يبين الطلبات المعلقة و حالتها، ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير طلبات الدفعة المقدمة لموظفي موهبة المتفرغين يبين الطلبات الدفعة المقدمة و حالتها، ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير جميع الطلبات لموظفي موهبة الغير متفرغين تقرير يبين حالة جميع الطلبات وذلك لمعرفة هل تم الانتهاء من معالجة الطلب أم ما زالت معلقة لدى الموظف المسؤول للاعتما
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير الطلبات المصروفة لموظفي موهبة الغير متفرغين تقرير يبين الطلبات التي تم صرفها بتفاصيل حقوق المبالغ في نموذج الصرف والاجمالي المصروف، ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel

الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير البنك لموظفي موهبة الغير متفرغين تقرير يبين اسم الموظف، اجمالي المبلغ المصروف و رقم حساب ال IBAN ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel، Word، PDF لبعض الطلبات أو جميعها حسب الاختيار (checkbox)	
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير الطلبات المعلقة لموظفي موهبة الغير متفرغين يبين الطلبات المعلقة و حالتها، ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel	
الإدارة العامة للمالية الإدارة العامة للموارد البشرية	تقرير طلبات الدفعة المقدمة لموظفي موهبة الغير متفرغين يبين الطلبات الدفعة المقدمة و حالتها، ويمكن استخراج التقرير بصيغة Excel	
الإدارة العامة للمالية	قاعدة بيانات قائمة أسعار التذاكر	
الإدارة العامة للمالية	قاعدة بيانات الموظفين الغير متفرغين	
الإدارة العامة للمالية	أتمتة تامة لدورات العمل المالية	أمثلة على الاجراءات التفصيلية والفنية التي يجب مراعاتها على سبيل المثال لا الحصر في النظام المالي
الإدارة العامة للمالية	أتمتة عمليات الموازنة التقديرية	
الإدارة العامة للمالية	التعامل مع أكثر من موازنة تقديرية الموازنة التقديرية للمؤسسة موازنة تقديرية خاصة بالمشروع المسندة لموهبة	
الإدارة العامة للمالية	تسريع العمليات المالية مع المحافظة على الدقة وتطبيق اللوائح والقوانين	
الإدارة العامة للمالية	زيادة الرؤية في متابعة وتسجيل النقدية	
الإدارة العامة للمالية	تخطيط الإيرادات ومتابعة إجراءات التحصيل	
الإدارة العامة للمالية	تحقيق الاستفادة الكبرى من النظام المالي	
الإدارة العامة للمالية	كل سير عمل للإدارة في الحل المقترح لا بد أن يتوافق مع سير العمل الخاص بالإدارة.	

الإدارة العامة للمالية	يجب أن يتكامل مع الحلول الالكترونية للإدارات المساندة وفق ما يتم تحديده من قبل المستخدمين
الإدارة العامة للمالية	تكامل كامل بين جميع الوحدات المالية
الإدارة العامة للمالية	القدرة على توفير مخطط حسابات مرن قابل للتعديل
الإدارة العامة للمالية	القدرة على منع المستخدمين من متابعة أي عمليات على الحسابات المغلقة وأيضاً الحسابات المغلقة شهرياً وسنوياً
الإدارة العامة للمالية	القدرة على الاحتفاظ بحسابات إحصائية لمتابعة العمليات المالية. مثل حسابات الرهن والتحويلات والشبكات التي تم تسويتها ولم يتم تسويتها وخلافه
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إجبار دفاتر المحاسبات على التصفير قبل حفظها في النظام بطريقة متناسقة مع اللوائح القانونية المطبقة
الإدارة العامة للمالية	تحسين دورات العمل الخاصة بالنظام. المالي
الإدارة العامة للمالية	تكامل الأنظمة الأخرى مع النظام المالي
الإدارة العامة للمالية	تطبيق دورات عمل جديدة لم تطبق بعد بالنظام. حتى يتم التعامل مع النظام بسهولة ويسر
الإدارة العامة للمالية	تقليل الوقت والجهد المبذول حالياً من تطبيق إجراءات العمل بالنظام المالي
الإدارة العامة للمالية	Chart of account for Flex Filed
الإدارة العامة للمالية	التقويم والفترات المحاسبية
الإدارة العامة للمالية	القدرة على الاحتفاظ بأنواع تقويم مختلف مثل مالي وسنوي وربع سنوي وشهري وأسبوعي)
الإدارة العامة للمالية	القدرة على العمل على مختلف الفترات المحاسبية بالإضافة إلى فتح وإغلاق هذه الفترات أو إنشاء الفترات الجديدة والتي قد تستخدم في عمليات تسوية نهاية العام
الإدارة العامة للمالية	القدرة على العمل مع عامين محاسبين مفتوحين طالما السنة السابقة لم تغلق بعد بالاعتماد على اللوائح والأنظمة المطبقة في المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة للمالية	القدرة على مراجعة واعتماد قيود الدفاتر

الإدارة العامة للمالية	القدرة على عكس دفتر تسوية آلياً لإغلاق العمليات نهاية الشهر / نهاية السنة
الإدارة العامة للمالية	توفير معالجة واضحة لإغلاق قيود دفتر نهاية الشهر ونهاية السنة
الإدارة العامة للمالية	القدرة على ضبط وتحديث امتيازات الأمن للمستخدمين من خلال إداري النظام
الإدارة العامة للمالية	القدرة على حفظ ومتابعة جميع عمليات الميزانية والفصول التي قد تحدث مثل الإضافة أو الخصم أو التخصيص أو غيره
الإدارة العامة للمالية	القدرة على توفير لوائح وأنظمة لفتح وإغلاق العام المالي أو الفترة
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إدراج الأرصدة الفعلية ومبالغ الميزانية
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إعادة تصنيف عرض الحسابات طبقاً للأرصدة
الإدارة العامة للمالية	القدرة على تسجيل عمليات استرداد المبالغ
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إصدار بنود الميزانية وبيانات الدخل
الإدارة العامة للمالية	القدرة على تصميم تقارير إدارة ومالية حسب المتطلبات على سبيل المثال <ul style="list-style-type: none"> • الميزانية العامة • كشف التدفق النقدي • الميزانية والفعلية
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إدراج في تصميم التقرير: <ul style="list-style-type: none"> • الفترة حتى تاريخه السنة الحالية مقابل الفترة حتى تاريخه - السنوات القابلة • السنة إلى تاريخه - السنة الحالية مقابل السنة حتى تاريخه - السنوات السابقة • تقارير يحددها المستخدم على سبيل المثال يناير مقابل يوليو
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إصدار وطباعة تقارير مالية مختلفة لجميع الحسابات
الإدارة العامة للمالية	القدرة على مقارنة السنوات المالية مقابل التقرير المصور
الإدارة العامة للمالية	القيود العكسية الآلية وحسب صلاحيات المستخدم

الإدارة العامة للمالية	تعريف جميع البنوك وتساوياتها مع ترابطها مع باقي الأنظمة المالية
الإدارة العامة للمالية	المتابعات النقدية في لحظة
الإدارة العامة للمالية	تعريف قيود مكرره ومعرفه مسبقا
الإدارة العامة للمالية	المتابعة الاليه للوضع المالي والنقدية
الإدارة العامة للمالية	الكشوفات والتقارير. اللازمة
الإدارة العامة للمالية	التحكم بأمر الصرف (إيقاف-إعادة. العمل بأمر الصرف الخ)
الإدارة العامة للمالية	التحكم ب (امر الدفع-الشيك-الحوالات)
الإدارة العامة للمالية	متابعة تسديد مستحقات العقود
الإدارة العامة للمالية	تحديد نطاق الحسابات ضمن الميزانيات
الإدارة العامة للمالية	إضافة الأصول-تحويل الأصول-انهاء الأصول-نقل. الأصول الخ
الإدارة العامة للمالية	التسويات عن طريق القيود اليومية
الإدارة العامة للمالية	تقارير الموازنة الإجمالي
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يحتفظ النظام بتقارير / تفاصيل بشأن الميزانية المخصصة لكل إدارة
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يحتفظ النظام بتقارير / تفاصيل بشأن معلومات استخدام الميزانية حسب الادارة
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يسمح النظام للادارات بإعداد الميزانية على الإنترنت واعتمادها من صاحب الصلاحية آلياً
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يراقب النظام توفر الميزانية مقابل كل بند لتتبع أي تجاوز من الادارة

الإدارة العامة للمالية	يجب أن يرسل النظام إشعار إلى الإدارة في حالة وجود تجاوز في الإنفاق
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يسمح النظام بتحويل الأموال من بند إلى آخر عند الضرورة بناءً على اعتماد من صاحب الصلاحية
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يترابط النظام مع وحدات أخرى في نظام إدارة المعلومات المالية.
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يكون النظام قادر على الربط مع نظام الرسائل لإرسال إشعارات من خلال البريد الإلكتروني وخدمات الرسائل القصيرة
الإدارة العامة للمالية	يجب أن يتوفر لكل الوحدة / القطاع حق النفاذ إلى تلك الوحدات
الإدارة العامة للمالية	تقرير اليوميات والاستاد العام
الإدارة العامة للمالية	تقرير بالمصروفات على أي بند من بنود الموازنة
الإدارة العامة للمالية	قائمة المركز المالي وقائمة الدخل والتدفقات النقدية
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إصدار بيانات التدفق النقدي ويوضح هذا التقرير التغيير في النقد خلال نطاق زمني معين.
الإدارة العامة للمالية	القدرة على إصدار تقارير الدخل / الميزانية حيث تقارن هذه التقارير الدخل والمصاريف لفترة معينة مقابل مبالغ الميزانية.
الإدارة العامة للمالية	الموازنة - الصرف على بنود الموازنة-الإدارات- الخ
الإدارة العامة للمالية	التقرير الأسبوعي بجميع الحركات
الإدارة العامة للمالية	تقرير ارصدة الحسابات على الفترة
الإدارة العامة للمالية	تقرير العملاء
الإدارة العامة للمالية	تقرير تسوية الاستاد العام
الإدارة العامة للمالية	تقرير تسوية البنوك

الإدارة العامة للمالية	توفير مجموعة من التقارير والمتعلقة. بجميع modules حسب التالي: الأصول الثابتة الذمم المدينة الذمم الدائنة نظام إدارة النقدية	
الإدارة العامة للمالية	سيكون ضمن النظام المالي والإداري الجديد منصة التسجيل في البرامج و بوابة الدفع الالكتروني وجميع الإجراءات المالية يجب أن تتم ضمن ال ERP	
الإدارة العامة للمالية	لا بد أن يتم بناء شجرة الحسابات لضمان انعكاس كافة العمليات الإدارية مالياً ومحاسبياً ، و التعرف على الشكل النهائي للقوائم المالية لضمان الانعكاس السليم لكافة العمليات	
الإدارة العامة للمالية	إصدار تقرير التقدير الاكتواري لمنافع الموظفين وفق متطلبات وصيغة المكتب الاستشاري لإعداد تقرير التقدير الاكتواري لمنافع الموظفين آخر السنة المالية وإرساله للمكتب الاستشاري	
الإدارة العامة للمالية	قبل البدء في التطوير سيقوم الفريق بتوثيق وكتابة جميع الإجراءات والموافقات والسياسات والموافقة عليها من قبل الإدارات المعنية	
الإدارة العامة للمالية	يتم التطوير بأكمله في مقر موهبة	
الإدارة العامة للمالية	التنبيهات وتعطى في حينها	
الأصول طويلة الاجل	القدرة على تسجيل الحد الأدنى من بيانات الأصل (كحد أدنى ما يلي): • رقم الأصل • الوصف • الإدارة • النوع والتصنيف التابع له • عدد الوحدات • الرقم المسلسل (يصدر البيا من النظام) • تعريف المورد • رقم أمر الشراء والفاتورة • التكلفة • طريقة الإلتاف المستخدمة • تاريخ بدء الاستهلاك • الموقع	الاصول الثابتة
	• القدرة على التعرف على مواقع الأصول مع امكانية نقل أو إعادة تخصيص أصل من موقع إلى موقع آخر أو من موظف إلى موظف آخر من خلال تكامل النظام المالي مع نظام الشؤون الإدارية شؤون الموظفين	

	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تصنيف الأصول الثابتة بحيث يمكن تعريف فئات الأصول الملموسة (اراضي، مباني، معدات الخ) مع إمكانية ربط المعلومات المالية للأصل الثابت مع بنود الميزانية وكذا الدفاتر المحاسبية بما في ذلك حسابات الاصول ومجمعات الاهلاك في دفاتر الاستاذ العام • إمكانية تعريف فئات الأصول غير الملموسة وربطها مع الحسابات الأصول غير الملموسة ومجمع الإطفاء في دفتر الاستاذ العام • إمكانية تعريف الاصول الثابتة بجميع تفاصيلها بما في ذلك السياسات الخاصة باحتساب العمر الافتراضي ومعدلات الاهلاك • القدرة على حساب وتنفيذ الاستهلاك الشهري باستخدام طرق استهلاك متعددة بما في ذلك إمكانية تطبيق مبدأ القسط الثابت في الاهلاك • إمكانية الاستحواذ على الاصول بأشرائها وامتلاكها من خلال وبالتالي تعريف الأصول وأضافتها بسجل الاصول من خلال الربط والتكامل للنظام المالي مع نظام المشتريات ونظام تتبع الاصول • إمكانية ان يقوم النظام بعمل الاهلاك تلقائياً حسب الاعدادات المعرفة مسبقاً بناء على طلب المستخدم • إمكانية عمل اضافات رأسمالية على الاصول • إمكانية نقل الاصول من قسم الى قسم ومن مركز تكلفه الى اخر • تحديد عهدة الاصل/الشخص المسؤول عن الاصل • إمكانية اعادة تقييم الأصول • القدرة على بيع أو تخريد (التخلص من) أو إنهاء خدمة الأصل (إتلاف) وإصدار القيود المالية بناء على حركة الإتلاف آلياً وكذا القدرة على تسجيل ومتابعة بيانات الإتلاف للأصل كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> • التكلفة الأصلية • التكلفة الحالية • مجموع الإتلاف • القيمة التخريدية • عمر الأصل بالسنة والشهر • إمكانية عمل الاصول المركبة (أصل رئيس مكون من أكثر من أصل كأصول فرعية) • القدرة على جرد الأصول، وتسجيل نتيجة الجرد في النظام، مع القدرة على عمل عمليات التسويات اعتماداً على مسؤوليات محددة • القدرة على التكامل مع تقنيات مثل قارئات الباركود والطابعات وتقنية RFID • القدرة على إجراء ومعالجة عمليات تبديل وإرجاع الأصول مع المورد وإصدار القيود المالية بناء على اذونات الاستلام والتسليم • القدرة على التكامل مع أنظمة ذات علاقة مثل المستودعات والمخازن والمشتريات • القدرة على توزيع قيمة إهلاك الأصل على عدة مراكز إدارية 	
--	--	--

الإدارة العامة للمالية	امكانية تعريف عدد غير محدد من الحسابات البنكية وربطها بمجموعات حسب الحاجة	ادارة البنوك
الإدارة العامة للمالية	امكانية ادخال جميع الحركات البنكية	
الإدارة العامة للمالية	امكانية تصميم الشيكات وانشاء دفاتر الشيكات حسب التسلسل المطلوب	
الإدارة العامة للمالية	امكانية ان يقوم النظام بعمل المطابقات البنكية بشكل يدوي او تلقائي	
الإدارة العامة للمالية	امكانية تعريف الاعتمادات البنكية وتفصيلها	
الإدارة العامة للمالية	امكانية ربط الاعتمادات باوامر الشراء وتعريف البيانات الخاصه بهذا الاعتماد	
الإدارة العامة للمالية	امكانية تعريف خطابات الضمان وتفصيلها	
الإدارة العامة للمالية	اشتمال التقارير على رسوم بيانيه وتوضيحيه واعطاء تنبيه وايقاف الصرف عند تجاوز في البنود	
الإدارة العامة للمالية	امكانية طباعة كشوف حسابات البنوك والمطابقات البنكية	
الإدارة العامة للمالية	اوامر التحويل البنكي المحلي/الدولي (مستفيد فأكثر)	
الإدارة العامة للمالية	شروط الدفع: حيث يتم تحديد فترة السماح وموعد الدفع بعد الفوتره	الذمم الدائنة
الإدارة العامة للمالية	طرق الدفع: نقدي، تحويل، شيك، اعتماد الخ	
الإدارة العامة للمالية	جدولة الدفعات للموردين	
الإدارة العامة للمالية	مجموعات الموردين	
الإدارة العامة للمالية	تعريف الموردين وربطهم بشروط الدفع، طرق الدفع والمجموعات والاصناف والمعلومات الاضافيه التي تخص المورد بادق التفاصيل	
الإدارة العامة للمالية	امكانية ان يقوم النظام بعرض الاستلامات التي لم يتم تسليم فواتيرها لقسم الحسابات مما يمكن محاسب الموردين من زيادة الفعاليه	

الإدارة العامة للمالية	امكانية تسجيل المصاريف الاضافية من شحن وتأمين قبل وبعد الفواتير مع قيام النظام بعمل جميع الانعكاسات المالية بهذا الخصوص	
الإدارة العامة للمالية	يقوم النظام باعطاء محاسب الموردين اقتراحات بالدفعات المطلوبة للموردين حسب عمر الدين والاولوية	
الإدارة العامة للمالية	يتم ادخال الدفعات حسب الحاجة وعمل تسوية مع الفواتير وذلك للتأثير على اعمار الديون	
الإدارة العامة للمالية	أعمار الديون للموردين	
الإدارة العامة للمالية	كشوف الحسابات	
الإدارة العامة للمالية	ارصدة الموردين	
الإدارة العامة للمالية	تقارير احصائية	
الإدارة العامة للمالية	تقارير اداء المورد	
الإدارة العامة للمالية	شروط الدفع: حيث يتم تحديد فترة السماح وموعد الدفع بعد الفوتره	الذمم المدينة
الإدارة العامة للمالية	طرق الدفع: نقدي، تحويل، شيك، اعتماد الخ	
الإدارة العامة للمالية	جدولة الدفعات للعملاء	
الإدارة العامة للمالية	مجموعات العملاء	
الإدارة العامة للمالية	تعريف العملاء وربطهم بشروط الدفع، طرق الدفع والمجموعات والاصناف والمعلومات الاضافيه التي تخص العميل بادق التفاصيل	
الإدارة العامة للمالية	امكانية ان يقوم النظام بعرض الاستلامات التي لم يتم تسليم فواتيرها لقسم الحسابات مما يمكن العملاء من زيادة الفعاليه	
الإدارة العامة للمالية	يتم ادخال دفعات العملاء وعمل تسوية مع الفواتير وذلك للتأثير على اعمار الديون	
الإدارة العامة للمالية	أعمار الديون للعملاء	
الإدارة العامة للمالية		

الإدارة العامة للمالية	كشوف الحسابات	
الإدارة العامة للمالية	ارصدة العملاء	
الإدارة العامة للمالية	طباعة الفواتير	
الإدارة العامة للمالية	تقارير احصائية	
تقارير عامة او حسب الطلب	<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على إصدار تقارير مالية متنوعة بما في ذلك التقارير المالية العامة و ● القدرة على إصدار تقارير مالية لأغراض متنوعة بما في ذلك اغراض المراجعة والتدقيق وكذا قياس الاداء والنتائج الاعمال منها: - الأرباح والخسائر - قائمة المركز المالي - المؤشرات المالية - قائمة التدفقات النقدية - لأستاذ العام للشركاء - اعمار الأرصدة المدينة - اعمار الأرصدة الدائنة - الأستاذ العام - ميزان المراجعة 	تقارير النظام المالي

	<ul style="list-style-type: none"> • استخراج وطباعة التقارير المالية المختلفة لكل الحسابات مع إمكانية عرض وطباعة ما يلي كحد أدنى: • كل حسابات المصاريف المذكورة في الميزانية • الرصيد المستخدم (تم استخدامه أو إنفاقه) • طلبات الحجوزات • الارتباطات • أرصدة العهد • حسابات العهد المؤقتة والمستديمة والنقدية والتي تحت التحصيل • وقائمة مفصلة بالعهد وذلك اعتماداً على الحساب المحدد 	
حساب الايادات	<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ برموز الحسابات المكونة من أرقام • تعريف محددات الحساب في مستوى التصنيف وتنزيل التعديلات التي تم عملها آلياً في صفات التصنيف لجميع الحسابات مربوطة بذلك التصنيف • وجود خاصية (وآلية واضحة) للاعتماد من خلال النظام • الاستفسار عن حسابات التحصيل والتسوية • صيانة ومتابعة استلام السداد لكل فرع • الاستعلام / التقرير عن سندات القبض المتأخرة من خلال الحساب، الإدارة، ونوع الإيراد • تسجيل التحصيل (الإيصالات) للحسابات • تفعيل، وتعطيل الحسابات، ومواقع الحسابات • الفحص التلقائي للميزانيات المتعلقة بالإيرادات • أن يوفر النظام معلومات الإيداع وتسجيلها في حسابات الإيرادات عند وقت الإيداع. • عرض جميع أنواع حسابات الفروع • استخراج الرصيد الافتتاحي للجهة، أو الوحدة، أو العميل أو السلعة أو المنطقة. • المقارنة بين الإيراد المقدر والفعلي • القدرة على الاحتفاظ برموز الحسابات المكونة من حروف وأرقام • القدرة على وضع قيم افتراضية لحسابات الأنواع المختلفة من الإيرادات • الاحتفاظ بالسجلات مع القدرة على تعريف: • الرمز (المعرف) • الاسم • اسم الممثل • العنوان • الدفعة الافتراضية / بند الائتمان، مثال صافي ٣٠ يوم، الخ • الحسابات الافتراضية للإيرادات • يجب أن يكون النظام قادراً على تقبل الحركات المتعددة العملات والتحويلات بينها • القدرة على إنشاء عدد لا نهائي من أنواع الدفع المعرفة من قبل المستخدم 	نظام الایادات

	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تسجيل التحصيلات والایداعات آلياً، ويدوياً • القدرة على استلام عمليات البنك إلكترونياً، وإمكانية التأكد منها قبل عمليات التعديل • القدرة على صيانة أنظمة النقدية مثل المدفوعات والتخفيضات وتواريخ المدفوعات 	
	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على إنشاء تقارير تلخيصه وتفصيلية لمبالغ الإيرادات المقدرة للشهر والسنة • القدرة على طباعة الحساب الختامي والجدول الشهري • القدرة على طباعة قيد إيصال استلام نقدية لفترة معينة • القدرة على عرض وطباعة كل حسابات الإيرادات المذكورة في الميزانية • القدرة على إنشاء الحد الأدنى من التقارير التالية: • تقرير تاريخ الحسابات بالتاريخ، نوع الإدخال، التحصيلات، الخ • عرض تفصيلي وملخص للعمليات • عرض وثائق الإيصالات النقدية • وثيقة إيصال نقدي • تقرير انتهاء صلاحية حساب 	تقارير الإيرادات
	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وإصدار نماذج أوامر الصرف • تجهيز ملف التحويل إلى النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع) • إيقاف أو تعليق التعامل مع مورد معين • إنشاء تلقائي مدخلات القيود المالية مع الفواتير المربوطة فيها • تسجيل ومعالجة ومراقبة الثريات/السلف المقدمة للموظفين والموردين • التحكم بالدفعات (بمعنى آخر إيقاف، إلغاء.. الخ) • لفحص التلقائي لمصروفات الميزانيات والحجوزات • ربط حسابات المشاريع والعقود مع المشاريع والعقود المعرفة في المشتريات وحسابات الموردين • الاستعلام عن كل أوامر الدفع • تعريف هيكلية موافقة لأوامر الدفع • إصدار التحويلات النقدية من الحسابات البنكية للمستفيدين مباشرة • إصدار تحويل بشيك من البنك • نشاء ملف التحويلات مباشرة • تسجيل وتصدير الحوالات النقدية والشيك وأمر الدفع من النظام • تسجيل وطباعة خطابات الاعتمادات المستندية من النظام • تسجيل وطباعة قائمة بالشيكات الصادرة من وزارة المالية لاستخراج أوامر الدفع في النظام. • تسجيل وطباعة تسويات المستحقات العامة مع الجهات الحكومية المختلفة حسب التعليمات المالية المنظمة لها • الاستعلام عن الحسميات المقتطعة من إنفاق الميزانية • أن يكون الشخص المسؤول عن الارتباطات قادراً على اعتماد أوامر الصرف التسويات • القدرة على إيقاف أو استمرار استخدام أوامر الصرف 	نظام المصروفات

	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على إلغاء الارتباط مع أمر التسوية وإيقافه. • القدرة على إصدار شيك ووضعته في حساب البنك المستفيد • القدرة على تغيير أو إلغاء رقم الحوالة والشيك وأوامر الدفع • القدرة على التسجيل، الاستعلام، وطباعة دفتر السلفة المستدومة • القدرة على عرض أوامر الصرف التي تحتل حيز في الميزانية ولم يتم تحويلها إلى أوامر دفع، أو حوالة، أو شيك • القدرة على إلغاء حجز الميزانية لأمر الدفع • القدرة على إدخال ايصالات الاستلام في النظام وطباعتها • القدرة على تسجيل الحوالات المالية المصرفية لحسابات المستفيدين منها • القدرة على تسجيل ومتابعة العهد المستدومة • القدرة على التعامل مع الشيكات الوزارية عن طريق النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع) • القدرة على تعديل بيانات الميزانية بناء على بيانات الفواتير • القدرة على إدخال ومراجعة وفحص الميزانية واعتماد طلب الدفع وطباعة أمر الدفع • القدرة على إعداد وطباعة جدول الحساب الشهري • فحص العمليات الأصلية مقابل المخصصة لحجز الارتباط (بمعنى آخر الطلبات، أوامر الشراء.. الخ) • القدرة على عكس أو إلغاء القيد المالي للارتباط • القدرة على إدخال القيد العكسي للارتباط عند تنفيذ حركة الاستلام لتحويل الارتباط إلى صرف (فعلي) • القدرة على إنشاء الدفعات المتكررة • القدرة على متابعة دفعات متعددة للالتزام بميزانية واحدة والعكس صحيح • إمكانية صاحب الصلاحية (الإدارة أو القسم) على اعتماد جزء من أمر الدفع • القدرة على إيقاف أو تعليق الدفعة لفواتير معينة • القدرة على تعريف تصاميم مختلفة للشيكات وطباعتها آلياً من خلال النظام 	
	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على طباعة أرقام الحسابات للموظفين ومعلومات مثل البنك... الخ • القدرة على تسجيل وطباعة إشعارات الإيداع آلياً. • القدرة على إنشاء وتسجيل وطباعة تقرير التقدير للرصيد النقدي • القدرة على سحب وطباعة الحوالات والشيكات وأوامر الدفع • القدرة على طباعة وعرض ما يلي كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> • كل حسابات المصاريف المذكورة في الميزانية • ما الذي تم إنفاقه • طلبات الحجوزات • الارتباطات • أرصدة العهد • حسابات العهد المؤقتة والمستدومة والنقدية والتي تحت التحصيل • قائمة مفصلة بالعهد اعتماداً على الحساب 	<p>تقارير نظام المصرفات</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على طباعة العمليات النقدية اليومية بشكل ملخص أو بشكل مفصل • القدرة على طباعة ما يلي: • ملخص وتفصيل العهد • حسابات البنك. والنقدية • حسابات المطلوبات والمصرفوات • حسابات الإيرادات • القدرة على إعداد وطباعة جداول بالحسابات الشهرية • القدرة على طباعة أرصدة الحسابات لكل شهر (الكشوفات الشهرية) • القدرة على طباعة قائمة بأوامر الصرف التي تتم معالجتها • القدرة على تسجيل وطباعة طلبات التغذية من النظام • القدرة على إنشاء تقارير مختلفة عن الموردين وحسابات الموردين ومعلوماتهم • القدرة على طباعة قائمة بالشيكات الصادرة من البنك في أي وقت 	
	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تحميل وتسوية كشوفات البنك المختلفة (كشف حساب) آلياً إلى نظام المحاسبة • القدرة على استقبال كشوفات البنك وإدخالها للتسوية إما يدوياً أو إلكترونياً • القدرة على إنتاج عمليات نقدية وتقارير أرصدة حسابات مختارة من قبل المستخدم خلال فترة زمنية • القدرة على الاحتفاظ بتفاصيل الحسابات البنكية كحد أدنى: • رقم الحساب، اسمه، الفرع، والعنوان. • نوع الإيداع، ثابت، دعوة، جاري، توفير.. الخ • عملة الحساب (محلية، أجنبية، خليجية.. الخ) • القدرة على ادخال ومتابعة اوامر القبض وايصالات الاستلام واشعارات الايداع بأنواعها • قدرة النظام على متابعة المقبوضات والمدفوعات الخاصة بالصندوق او الشيكات المصروفة من البنك والتغذيات الخاصة بالبنك (متابعة حساب الصندوق) • القدرة على طباعة التقارير التالية: • تقرير التسوية البنكية • عرض تقرير الشيكات المعلقة • تقرير العمليات الحالية • المصروفات الثرية من صندوق النقدية 	<p>الحسابات الجارية وحسابات التسوية</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • قدرة كل إدارة في المؤسسة على إعداد المواصفات الفنية للمواد التي تحتاجها، وطلب تأمين تلك المواد (طلب الشراء)، وتمريره بشكل آلي للموافقة والتنفيذ، والاستفسار عن حالة الطلب. (عمليات الطلب لامركزية) • لقدرة على إنشاء طلب الشراء بشكل آلي مع نموذج طلب صرف المواد حيث لا يتم إنشاء طلب الشراء إلا في حالة عدم توفر المادة (الصف) المطلوبة في المستودعات • لقدرة على معرفة كميات (أرصدة) المواد سواء المخزنة (أو اختياريًا: التي لدى الإدارات الأخرى) قبل إصدار طلب الشراء لمعرفة كمية المواد والأسعار لاتخاذ القرار 	<p>الشراء المباشر</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على إدخال عروض الأسعار بشكل إفرادي لكل مادة وإجمالي لكافة المواد من خلال النظام للتحليل والمقارنة والاختيار (بشكل يدوي وآلي) لاتخاذ قرار الشراء المناسب • القدرة على إدخال عروض الأسعار بشكل إفرادي لكل مادة وإجمالي لكافة المواد من خلال النظام للتحليل والمقارنة والاختيار (بشكل يدوي وآلي) لاتخاذ قرار الشراء المناسب • القدرة على تعريف معايير لتقييم العروض واختيار العرض المناسب • القدرة على إنشاء أمر شراء من للأصناف المعتمدة (حيث يتم نسخ الأصناف المعتمدة فقط إلى أمر الشراء) • القدرة على إنشاء أمر الشراء وتمريه للاعتماد بناءً على مسار الاعتماد المعرف مسبقاً (تحديد الصلاحيات ومبالغ الاعتماد المسموح بها) وفقاً للشروط والمواصفات المحددة أوامر الشراء • القدرة على المطابقة بأربع طرق ما بين أمر الشراء والإيصال والفاتورة ونتيجة الفحص • القدرة على جمع عدة أوامر شراء بتعميد واحد • قدرة على استقبال العروض بعدة طرق إضافية مثل البريد الإلكتروني والبوابة الإلكترونية • القدرة على التحكم في وتحديث حالة طلبات تأمين المواد وأوامر الشراء • القدرة على مراجعة ومقارنة العروض الفنية والمالية وتحديد العروض المطابقة للشروط والمواصفات ومن ثم تحديد واعتماد العرض المناسب • القدرة على إنشاء عقود واتفاقيات جديدة مع إمكانية الاستفادة من عقود واتفاقيات سابقة (وذلك بنسخها وتعديل النسخة الجديدة) • القدرة على حجز جزء من الميزانية بناءً على إنشاء طلب الشراء وأمر الشراء والقدرة على طباعة تقارير الارتباط • القدرة على اختيار شخص من المختصين المصرح لهم لاعتماد أمر الشراء • القدرة على تسجيل امر الارتباط لحجز المبلغ من البند المختص • القدرة على دعوة الموردين من خلال نوع السلع أو الخدمات التي يقدمونها. (الشراء المباشر) • القدرة على اعتماد الموردين بحسب توفر الوثائق التالية (سارية المفعول) كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> • السجل التجاري • شهادة الزكاة والدخل • شهادة الانتساب للغرفة التجارية • شهادة التأمينات الاجتماعية • شهادة السعودية • لقدرة على استخدام قوائم معرفة مسبقاً للمعلومات المستخدمة في أمر الشراء مثل مشروع أو حدث أوم تطلب • القدرة على متابعة استلام المواد وإصدار رسائل أو تقارير تذكيرية في حالة التأخر في التوريد حسب ما ورد في أمر الشراء مع إمكانية تحديد وتنفيذ الغرامات عند التأخير • القدرة على طباعة وتسجيل طلب عرض الأسعار (RFP)، وعروض الأسعار الواردة من الشركات وطباعة التقارير الخاصة بهذه العروض • القدرة على إعداد وإصدار ومتابعة أمر الشراء مع الاحتفاظ بمعلوماته ومعلومات أخرى مثل التاريخ واسم الموظف الذي قام بالعملية 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على الحصول على البيانات التاريخية الكاملة لعروض أسعار الموردين المعتمدين المقبولة والمرفوضة ● القدرة على تعريف مسار الاعتماد مع تعريف حدود الاعتماد بناء على الوظيفة والقيمة ومجموعات معينة من الأصناف وتصنيفاتها وأعدادها وغيرها ● القدرة على تسجيل ومتابعة الضمان البنكي في أمر الشراء والفاتورة ● القدرة على تسجيل المصطلحات والشروط الخاصة بعروض الأسعار وأوامر الشراء ● توفر جداول الرموز لاستخدامها في تحديد حالة حركات الشراء ● القدرة على متابعة الاتفاقيات الإطارية وعقود التوريد المستمر والعقود الأخرى كالتشغيل والصيانة ● القدرة على التعامل مع العروض (الرديفة) الموازية في تحليل عروض الأسعار ● القدرة على توضيح خطة المشتريات لكل إدارة على حدة أو لجميع الإدارات بالتنسيق مع مراقبة المخزون لمعرفة أرصدة المواد والعهد ● القدرة على متابعة طلبات الشراء في جميع مراحلها (آلياً) مثل: إنشاء الطلب واعتماده واستلام المواد ● القدرة على متابعة خطط الشراء وبرامج الشراء المعتمدة ومعرفة الإدارات التي تجاوزت خطتها السنوية أو لم تحقق الهدف من خطتها السنوية ● القدرة على التحقق من الوثائق المطلوبة وتاريخ انتهائها مثل شهادة الزكاة والسجل التجاري... الخ ● القدرة على تصنيف عروض الشركات وفقاً لمعايير معينة ● إمكانية اعتماد أكثر من مورد لطلب الشراء الواحد ضمن آلية معينة ● القدرة على تسجيل احتياج الإدارات من المشتريات للسنة المالية القادمة ● القدرة على تحديث ومتابعة بيانات العقود وأوامر الشراء وتفصيل الاستلام والدفعات... الخ ● القدرة على الاحتفاظ بالبيانات التاريخية للعقود لعدة سنوات ● القدرة على الاستعلام مباشرة عن وضع مستحقات الموردين في الإدارة المالية 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على إنشاء مختلف التقارير الناتجة عن عملية الشراء مثل طلبات الشراء المفصلة، وأوامر الشراء، والفواتير، والفريق المشارك في الطلب، والموردين والأصناف. ● القدرة على طباعة التقارير والنماذج الخاصة بجميع حركات الشراء حتى التاريخية منها. ● القدرة على طباعة إشعار تمديد فترة العطاء من خلال النظام. ● القدرة على طباعة تقرير يوضح حالة جميع أوامر الشراء وإيصالات الاستلام والفواتير والدفعات وتقارير أداء الموردين. 	<p>تقارير نظام المشتريات</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على إنشاء تقارير مختلفة عن الموردين ومعلوماتهم وحساباتهم ● القدرة على تقييم الأداء لمختلف الموردين ● القدرة على إيقاف أو تعليق التعامل مع مورد معين وإلغاء ذلك الإيقاف ● القدرة على عمل تصنيف للموردين بعدة طرق ● القدرة على إنشاء وتعديل ودمج الموردين، وملفات مواقع الموردين اعتماداً على صلاحيات معينة ● القدرة على الاحتفاظ على أقل تقدير بمعلومات الموردين التالية: ● رقم المورد (المعرف يصدر اليا من النظام) 	<p>الموردين</p>

	<ul style="list-style-type: none"> اسم المورد عنوان المورد تفاصيل معلومات الاتصال تفاصيل الحساب البنكي للمورد 	
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تعريف المستودعات، والمواقع، والهيكل الإداري والقدرة على تصنيف هذه المستودعات القدرة على التعامل مع عمليات المستودعات بكافة انواعها المركزية والفرعية والوسيطه وغيرها القدرة على توفير معايير لفحص المواد قبل استلامها وقبولها تخانياً (وفقاً للشروط والمواصفات المطلوبة) أو رفضها من خلال محضر لفحص المواد القدرة على توفير معايير لفحص المواد قبل استلامها وقبولها تخانياً (وفقاً للشروط والمواصفات المطلوبة) أو رفضها من خلال محضر لفحص المواد القدرة على تعريف الأصناف في المستودعات المركزية والفرعية القدرة على نقل الأصناف بين مختلف المستودعات، والقدرة على التحكم في هذه الأصناف وصيانة حركات الأصناف عبر النماذج الحكومية المختلفة، وطباعة مختلف التقارير وإرسال التنبيهات المتعلقة بهذا النقل بشكل آلي للأشخاص المخول لهم مع الأخذ في الاعتبار الأصناف الدائمة والأصناف المستهلكة القدرة على التعامل مع نماذج الاستلام وفقاً للدفعات المتفق عليها أو وفقاً لشروط العقد (التنفيذ الجزئي لحركات الأصناف) القدرة على التعامل مع العينات والهبات القدرة على معالجة عمليات التسليم والاستلام والنقل للعهد (للموظفين والإدارات والأقسام)، عند تنفيذ عمليات المستودعات القدرة على معالجة عمليات صرف واستلام وإرجاع الأصناف للإدارات المختلفة القدرة على تعريف عدة مواقع عمل ميدانية وإحافها بالهيكل التنظيمي للمستودعات القدرة على تعريف "بطاقة صنف" لجميع أصناف المستودعات القدرة على تقسيم الصنف بموجب "بطاقة الصنف" إلى عدة أصناف القدرة على دمج عدة بطاقات صنف في بطاقة صنف واحدة القدرة على إنشاء ومتابعة المجموعات وأرقام التسلسل القدرة على تصحيح بيانات الأصناف المستلمة بناءً على صلاحيات معينة مع ارسال رسائل تنبيهيه لصاحب الصلاحية القدرة على فك عبوة مجموعة الأصناف (من رقم مخزون واحد) إلى أصناف متفرقة (عدة أرقام) القدرة على الاستعلام وطباعة تقرير لأي صنف بناءً على الصلاحيات المحددة لكل مستخدم التكامل مع نظام المشتريات وربط حركات المخزون مع أوامر الشراء والاتفاقيات والعقود القدرة على متابعة، والاستعلام عن، وطباعة التقارير بالأصناف المرجعة أو الأصناف المستلمة في مناطق المرور المؤقت القدرة على التعامل مع المواد المرجعة والتوصية بشأنها، على سبيل المثال: 	<p>نظام المستودعات ومراقبة المخزون</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • تضاف إلى رصيد الصنف • الصيانة (الإصلاح) • البيع • المنح • الإتلاف • القدرة على تشكيل اللجان المتخصصة مثل لجنة فحص المواد، ولجنة البت في المواد المرشحة وأي لجان أخرى • التكامل مع النظام المالي والمشتريات لتقنين بعض العمليات مثل إيقاف صرف قيمة بعض المشتريات في حالة عدم وجود نموذج استلام من المستودع • القدرة على إتمام الدورة المستودعية المطابقة بحدها الأدنى للأنظمة الحكومية ومنها على سبيل المثال: <ul style="list-style-type: none"> • استلام مؤقت • محضر فحص • مذكرة استلام أو محضر فحص واستلام • وطباعة النماذج الحكومية الخاصة بذلك • القدرة على تسجيل وطباعة تقرير لعملية الاستلام المؤقت والفحص والمعينة (من خلال النظام) • القدرة على إدخال توصيات لجنة المعينة (الفحص) • القدرة على التنبيه التلقائي للأصناف المنتهية الصلاحية أو التي قاربت على الانتهاء • القدرة على إتمام دورة الصرف وطباعة النماذج الخاص بذلك • القدرة على الاستلام والصرف آلياً وبنفس الوقت عند استخدام محاضر الاستلام • القدرة على استلام أصناف مرشحة لمستودع المرشح • القدرة على صرف الأصناف المرشحة من مستودع المرشحات مع معالجة أسباب الصرف • القدرة على تحديث تكلفة الأصناف بناءً على صلاحيات خاصة مع الاحتفاظ بتاريخ التحديث والبيانات القديمة • دعم عدة طرق لحساب تكلفة الأصناف (حسب ما يناسب الجهة) • القدرة على إنشاء رقم مخزون للأصناف المستلمة المغلفة (المعبئة) • القدرة على تنفيذ عمليات تعديل الأرصدة (الكمية) بناءً على نتائج الجرد الميداني (الفعلي) بعد موافقة صاحب الصلاحية (تسوية الأرصدة القيدية مع الأرصدة الفعلية) • القدرة على التحكم بفترات عمليات الجرد لكل مستودع • القدرة على تحديد صلاحيات تغيير كميات الصنف • القدرة على تسجيل حالة الصنف (مادة مخزنة في المستودعات) وعمره الافتراضي وتحديد نسبة الاستهلاك السنوي وإعادة تقييم قيمة الصنف المستديم • القدرة على احتساب قيمة الكميات الراكدة والمكدسة والتالفة • القدرة على تحديد معلومات بلد المنشأ بالنسبة للأصناف المستوردة • تحديد فترة الضمان التي تغطي العيوب المصنعية في المنتجات 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على تسجيل ملاحظات مستخدمى الأصناف والمواد، وأخذها بعين الاعتبار عند إعادة الطلب والشراء ● عندما تصبح مستويات المخزون أقل من الحد الأدنى المحدد، يقوم النظام بتنبيه المختص لإعادة الطلب، ومن ثم متابعة جميع المواد المطلوبة مقابل كل أمر شراء تم إصداره ● القدرة على إجراء جرد ميداني على أساس دوري ومنظم أو جرد مفاجئ ● القدرة على طباعة تقرير بالفروقات ما بين الرصيد الفعلي والرصيد القيدي الناتج عن عمليات الجرد ● القدرة على تعريف الحد الأقصى والأدنى للكميات ومستويات إعادة الطلب لكل صنف في المستودع ● القدرة على تعريف الصنف بواسطة اسم الصنف أو وصفه أو رمزه أو تصنيفه والقدرة على طباعة الأصناف سواء المخزنة أو المستلمة مباشرة ● قدرة النظام على التحقق من أسماء الأصناف مع إمكانية إنشاء هذه الأسماء بشكل متفرد ● القدرة على قبول الأصناف على اختلاف وحدات قياسها والقدرة على تفريقها على وحدات قياس أخرى ● القدرة على طباعة التقارير بحركات الأصناف والتي تتضمن إيصالات الاستلام الجزئية والكاملة، والإصدارات والإرجاعات والنقل والتعديلات والأرصدة الافتتاحية والجرد وأي حركة مخزون بناءً على نوع الصنف والطلب والإدارة والتاريخ والكمية... الخ ● القدرة على ربط الأصناف المخزنة مع قطع غيارها والأدوات الخاصة بكل صنف ● القدرة على المتابعة والاستعلام وطباعة تقارير بأرصدة الأصناف ● القدرة على تخطيط مستويات مخزون الصنف باستخدام الكمية (الحد الأعلى والحد الأدنى)، وتخطيط إعادة الطلب وإنشائه آلياً ● القدرة على الاستعلام عن الأصناف بطيئة الحركة وكم مدة تخزين هذه الأصناف ● القدرة والمرونة في تعريف تصنيفات الأصناف (المواد) وبيان المواصفات ● توفير شاشات خاصة للإدخال السريع ● القدرة على دمج مجموعتين موجودتين في مجموعة واحدة. ● القدرة على المتابعة والتحكم ومراقبة الكميات في مختلف المستودعات ● القدرة على تطبيق آلية ترميز لكل الأصناف ● القدرة على متابعة مواقع كافة الأصناف ● القدرة على حساب كلفة المخزون وتكاملها مع معلومات الميزانية ● القدرة على التعامل مع قارئات وطابعات الترميز العمودي (الباركود) ● القدرة على التعامل مع تواريخ الصلاحية للأصناف 	
---	--

	<p>توفير نظام الدعم الفني ضمن سلسلة من الإجراءات مع إمكانية إجراء النقاشات الداخلية إمكانية إنشاء الطلبات إما من خلال واجهة النظام (الداخلية/الخارجية) أو من خلال البريد الإلكتروني إمكانية إرفاق الملفات مع الطلبات إرسال نسخة من الطلب بعد إنشائه إلى من قام بإنشائه وكذلك لمستقبل الطلب إمكانية تصنيف الطلبات، وتحديد الأفراد/الإيميلات لكل صنف من الطلبات توفير الرد الآلي من خلال ربط الطلبات بالأسئلة الشائعة توفير المساعدة المباشرة من خلال المحادثة الفورية على الموقع الإلكتروني إمكانية التصعيد إمكانية إغلاق التذاكر من قبل الموظف/العميل تحديد الرسالة النهائية قبل إغلاق الطلب، مع إمكانية إرسالها لمنشيء الطلب تحديد ما يمكن أن يراه الموظف/العميل في ما يخصه من طلبات حالية أو سابقة توفير التقارير اللازمة المتعلقة بالطلبات، مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجمالي عدد الطلبات في فترة محددة • إجمالي عدد الطلبات في فترة محددة وحسب تصنيف الطلبات/الإدارات أو العملاء • مؤشرات الانتاجية: عدد الطلبات المفتوحة مقابل المغلقة، الزمن المستغرق للطلب الواحد... الخ <p>حفظ وتصنيف وأرشفة كافة الطلبات مع إمكانية تغذية الأسئلة المتكررة والشائعة وتحديثها باستمرار</p>	<p>نظام الدعم الفني توفير نظام تذاكر لتقديم الدعم الفني للموظفين والعملاء</p>
	<p>يوفر النظام آلية فعالة للتكامل والربط الكلي بين جميع الأنظمة الفرعية المكونة للنظام المالي وتشمل: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • نظام الرواتب والاجور بما في ذلك الرواتب والأجور ومنافع ومزايا الموظفين ومكافأة نهاية الخدمة... الخ. • نظام المشتريات وسلاسل التوريد بما في ذلك تعريف والمستودعات والمخازن وتعريف الأصناف المخزنية وربطها بشجرة الحسابات... الخ. • نظام إدارة العملاء والمبيعات ونقاط البيع بما في ذلك تعريف الحسابات على مستوى الصنف وانواع ومجموعات المنتجات... الخ. • الموقع الإلكتروني والمنصات بحيث يوفر النظام المقترح الية فعالة لتواصل مع الشركاء وإطلاق الخدمات الذاتية ومتابعة الطلبات... الخ. • كمان ان التكامل والربط للنظام المالي يمتد ليشمل أنظمة فرعية عديدة منها الأنظمة الفرعية التالية:- <ul style="list-style-type: none"> - مصاريف - المزايا والمنافع الموظفين - التدريب الداخلي والخارجي - رحلات العمل - كفاءات وتعويضات لغير منسوبي المؤسسة - المخازن والمستودعات والأصول الثابتة <p>- القدرة على استخدام قاعدة بيانات مركزية وموحدة ورئيسية بحيث تكون جداول البيانات صحيحة ومحدثة لجميع الاقسام والفروع بما في ذلك قاعدة بيانات العملاء والموردين... الخ</p>	<p>الربط والتكامل الكلي بين جميع الأنظمة الفرعية المكونة للنظام المالي</p>

	<p>القدرة على وضع وتحديث مصفوفة الصلاحيات الأمنية لمستخدمي النظام من قبل مدير النظام</p> <p>- يشتمل النظام على آلية لتمييز تلقائي موحد مثل تعريف الجهات والدول والمتعاملين مع الإدارة المالية والموردين لنظام المشتريات وذلك لخدمة جميع الأنظمة وللمحافظة على دقة وصحة البيانات</p> <p>القدرة على التعامل مع تعدد شركات والعملات وفروع</p> <p>- ترحيل البيانات الاساسية من النظام المحاسبي الحالي (سماك أو قواعد بيانات أخرى) وكذا الارصدة الافتتاحية بالحد الأدنى من التفاصيل الازمة</p> <p>- قدرة النظام على المساعدة وتسهيل الاتصالات المباشرة واللحظية بين الإدارات والاقسام لمتابعة جميع العمليات المالية من خلال أدوات فعالة مثل إمكانية ارسال التنبهات وتسجيل الملاحظات المتعلقة بالعمليات المالية المختلفة لتسريع وتوثيق تنفيذ الحركات المالية... الخ.</p> <p>- يدعم النظام التكامل والربط مع نظام "فاتورة" بحسب متطلبات المرحلة الثانية (مرحلة الربط والتكامل) المزمع تطبيقه من قبل هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.</p> <p>يدعم النظام التكامل والربط الامن مع أنظمة البنوك للوصول لبيانات حسابات المؤسسة لبنكية وإمكانية اجراء التسويات البنكية إلكترونياً.</p>	
--	--	--

ملاحظة هامة / مصادر البيانات لاعمال الادارة المالية والمحاسبة العامة متوفرة حالياً في قواعد بيانات موهبة ونظام سماك وفي ملفات أكسل وخلافه، ويتطلب من المتنافس ترحيل/نقل جميع البيانات من المصادر الحالية الى قاعدة بيانات النظام الجديد. المتطلبات أعلاه هي متطلبات استدلالية وقد تخضع لبعض التعديلات اثناء مرحلة جمع المتطلبات والتحليل والتصميم. وتتطلع موهبة لقيام المتنافس بتقديم المقترحات وافضل التوصيات والممارسات لتنفيذ النظام.

١٢ جدول الأسعار والكميات

ينبغي على مقدم العرض تقديم جدول تفصيلي بالكميات وبالتكلفة الإفرادية والإجمالية لجميع الأعمال الواردة في نطاق العمل التفصيلي وما يترتب عليها من تكاليف أخرى.

١٣ منهجية العمل

يجب على مقدم العرض تقديم منهجية عمل مفصلة توضح مدى فهمه لأهداف المشروع ونطاق العمل وحجم وطبيعة المتطلبات وتوضيح الجوانب المتعلقة بالمشروع وأهميتها وشرح للطرق الفنية والأساليب التي سوف يتبعها للقيام بالأعمال والمهام المطلوبة ويتم ذلك على ضوء دراسته لوثيقة طلب العروض وجمع البيانات اللازمة من خلال الاستفسارات وتحليل كافة المعطيات.

١٤ خبرات مقدم العرض

يجب أن يتضمن العرض المقدم جميع البيانات الكافية لخبرات مقدم العطاء وقدرته على تنفيذ هذا المشروع وذلك من خلال وصف الأعمال المنفذة من قبل مقدم العطاء في هذا المجال ويشمل ذلك: أسماء المشاريع السابقة ووصف مختصر لكل مشروع بالإضافة إلى الجهة صاحبة المشروع وقيمته ومدته الزمنية، كما يجب إرفاق شهادة إنجاز المشاريع السابقة وأسماء يمكن الرجوع إليهم فيما يختص بالتأكد من البيانات المرفقة على أن يكونوا من ذوي الاختصاص في الجهات صاحبة المشاريع السابقة.

