



الصندوق الوطني لدعم المؤسسات
NATIONAL FUND FOR ENTERPRISE SUPPORT



(طرح عطاء)

توريد وتشغيل نظام تخطيط وإدارة موارد

المؤسسات ERP System

الصندوق الوطني لدعم المؤسسات – نافس

2021

الفهرس

آلية العمل حالياً.....	3
مبررات طلب النظام.....	3
المواصفات الفنية للنظام.....	4
المنهجيات والمواصفات القياسية لمراحل تطبيق المشروع.....	5
الأنظمة والوحدات البرمجية المطلوب تفعيلها لكل قسم:.....	6
1- قسم الموارد البشرية (نظام الرواتب وشؤون الموظفين).....	6
1.1 نظام شؤون الموظفين.....	6
1.2 نظام الرواتب:.....	7
2- قسم الادارة المالية:.....	9
• الاستاذ العام.....	9
• ادارة البنوك والصناديق.....	9
• ادارة العملاء.....	9
• ادارة الموردين.....	9
• ادارة الاصول.....	9
3- قسم المشتريات واللوازم.....	11
نظام إدارة اللوازم والمستودعات:.....	11
4- قسم ادارة المشاريع.....	11
نظام إدارة المشاريع.....	11
5- قسم الاتصالات والرشف.....	13
نظام الاتصالات الإدارية والارشفة الالكترونية.....	13
مطلبات اخرى:.....	14
1- التدريب.....	14
2- متطلبات إضافية.....	14
3- الموقع الالكتروني:.....	14

آلية العمل حالياً

تتلخص الية العمل الحالية في النقاط ادناه:

1. آلية التقديم للصندوق تتم بشكل تقليدي عن طريق البريد الالكتروني، ولا تستطيع الجهة المستفيدة متابعة طلباتها الا من خلال التواصل الهاتفي او بالبريد الالكتروني
2. عدم توفر قاعدة بيانات مركزية للرجوع اليها
3. هدر وقت الموظفين بسبب القيام بالأعمال يدوياً
4. صعوبة الرجوع الى البيانات المؤرشفة لإجراء الإحصاءات للمعاملات والطلبات المقدمة للصندوق
5. عدم توفر حماية للمعلومات من المخاطر الداخلية والخارجية، بسبب إمكانية اختراق المعلومات الخاصة بالموظفين
6. عدم توفر نسخ احتياطي منتظم للعمليات الإدارية والمالية للمشاريع
7. صعوبة متابعة الإجراءات على المعاملات المرسلة الى المجلس الأعلى لتكنولوجيا المعلومات، حيث ان الصندوق يتبع إدارياً للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا، ويتواجد الصندوق بمبنى منفصل وبعيد نسبياً عنه .
8. صعوبة اتخاذ القرارات المستندة على تحليل البيانات والاحصاءات الدقيقة

مبررات طلب النظام

1. توفير مجموعة من الانظمة المتكاملة ومن خلال بوابة واحدة، والتي يُمكن أن يستخدمها الصندوق لجمع وتخزين وإدارة وتفسير البيانات الناتجة من العمليات الإدارية والمالية.
2. توفير منظومة متكاملة ومُحدثة بشكل مستمر للعمليات الادارية والمالية باستخدام قواعد البيانات مركزية.
3. الاستغناء عن الانظمة الدفترية واتممتها بالكامل.
4. تقليل التكلفة والوقت اللازم لتنفيذ العمليات وتبادل المعلومات بسهولة أكبر.
5. تقليل الأخطاء وسرعة اكتشافها وإصلاحها.
6. توفير الخصوصية للبيانات بتحديد الصلاحيات لكل مستخدم
7. دقة المعلومات والإحصاءات التي تساعد على أخذ قرارات أكثر دقة.
8. زيادة الكفاءة التشغيلية.
9. توفير بيئة امنة للبيانات.

المواصفات الفنية للنظام

1. ترابط وحدات النظام والتكامل فيما بينها، بما يضمن اتساق البيانات في جميع الوحدات البرمجية
2. يعمل بتقنية الويب Web Application Technology
3. استخدام Securing Stored Data Using Transparent Data Encryption للحفاظ على سرية البيانات من أي تدخل أو اطلاع غير مرخص به.
4. متعدد اللغات (عربي / انجليزي) مع إمكانية تحديد اللغة الافتراضية لكل مستخدم.
5. عدم تكرار ادخال البيانات من مصادر مختلفة (Normalization)
6. المراجعة والتدقيق من خلال اعتماد أسلوب تدفق العمل آلياً Workflow
7. دعم الرسومات البيانية.
8. إمكانية اصدار التقارير الفورية (Ad-hoc Report)
9. إمكانية الاستعلام والبحث عن طريق كافة شاشات الأنظمة
10. ان يتوافق النظام مع اللوائح والقوانين الخاصة بالصندوق الوطني لدعم المؤسسات / المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا
11. الأنظمة مرتبطة مع قاعدة بيانات مركزية واحدة Centralized Database تعمل من خلالها جميع التطبيقات
12. القدرة على التكامل مع أنظمة الطرف الثالث Third Party
13. وجود نظام موحد للصلاحيات، اعتماداً على بيانات المستخدمين في Active Directory لتوفير نقطة دخول واحدة Single Sign-on
14. إمكانية انشاء وقراءة Barcode للمعاملات
15. القدرة على تصدير البيانات و التقارير بصيغ متعددة (Ms-Word,Ms-Excel,PDF) وغيرها.
16. لا تأثير لحجم البيانات على سرعة الأداء للأنظمة
17. ضرورة توفير كتيبات شرح لطريقة التعامل مع الأنظمة User Manual من داخل النظام.
18. قابلية النظام على اصدار رسائل (SMS,MMS) بصورة تلقائية بناء على احداث معينة (Alert,Information and Notification)، والقدرة على ارسال رسائل الكترونية على البريد الالكتروني.
19. قدرة النظام على متابعة ورصد جميع الحركات التي يتم إدخالها للنظام من قبل المستخدم (اوقات الدخول والخروج، والبيانات التي تم تحديثها والبيانات المعدلة والملغاة) بشكل يومي وحفظها في ملف Log File مع إمكانية طباعتها وحفظها على جهاز الحاسوب.
20. تمييز الحقول الاختيارية عن الاجبارية
21. وجود شاشة خاصة بمدير النظام (Administrator Dashboard)
22. النظام قابل للتكامل مع الأنظمة الالكترونية الأخرى من خلال واجهة برمجة التطبيقات . APIs

المنهجيات والمواصفات القياسية لمراحل تطبيق المشروع

ذكر المنهجيات والمواصفات القياسية المتبعة من الشركة لإدارة وتنفيذ كل الأعمال المطلوبة في الخطة التنفيذية المبدئية للمشروع مع الأخذ في الاعتبار أن الخطة الزمنية للمشروع هي ستة أشهر على الأكثر، وتشمل على الأقل ما يلي:

- مراحل التنفيذ الرئيسية / الفرعية.
 - الموارد المطلوبة من الشركة لكل مرحلة بمختلف أنواعها (موارد بشرية – موارد فنية...الخ).
 - المخرجات التي تلتزم الشركة بتقديمها في نهاية المرحلة الرئيسية / الفرعية
 - مواعيد فحص كل مرحلة للتأكد من صحة اتمام المرحلة الرئيسية / الفرعية
 - مواعيد التسليم النهائي
 - مواعيد تدريب القائمين على إدارة أنظمة العمل وعلى كيفية إدارة المحتوى الخاص بهم
- ذكر البرمجيات/ والرخص المطلوبة التي تستخدمها الشركة لتنفيذ المشروع بما يشمل من لغات برمجة وقواعد بيانات وغيرها .
- ذكر لخدمات الدعم الفني والتسهيلات التي تقدمها الشركة خلال فترة تنفيذ المشروع وخلال فترة التشغيل التجريبي وبعد الاستلام النهائي
- ذكر المواصفات الفنية التي تم توفيرها في إدارة المشروع وفريق العمل من حيث:
 - الهيكل التنظيمي لفريق العمل، مع بيان المسؤول الرئيسي Contact Person لكل من الاعمال المطلوبة والمشروع ككل (مدير المشروع من جانب الشركة)
 - المهام التفصيلية لكل عضو في فريق العمل، مع بيان عدد الأعضاء في كل مهمة
 - السيرة الذاتية لكل عضو في فريق العمل، موضحاً به خبراتهم في مجال الاعمال المطلوبة

الأنظمة والوحدات البرمجية المطلوب تفعيلها لكل قسم:

1- قسم الموارد البشرية (نظام الرواتب وشؤون الموظفين)

1.1- نظام شؤون الموظفين

هو نظام متكامل يعمل على تنظيم بيانات الموظف وبيانات الوظيفة ويسهل استخراج التقارير وعرض بيانات الخدمة لكل موظف ومتابعة معاملاتهم بطريقة سهلة ومنظمة، يجب ان يطابق النظام اللوائح والأنظمة الخاصة بالمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا وان يدعم ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي والإداري للوظائف
2. بيانات الموظفين الإدارية والمالية.
3. القرارات والإجراءات الإدارية
4. المغادرات والاجازات بالإضافة الى الارصدة المتبقية.
5. جزاءات وعقوبات
6. الحضور والغياب والبصمة بالإضافة الى ضبط فترات العمل.
7. تقييم الأداء الوظيفي
8. التدريب والتأهيل
9. العهد والربط مع ادارة الاصول.
10. أي مستجدات أخرى

مع توفير جميع الخصائص المرتبطة بما تم ذكره اعلاه ومنها:

- المرونة الكاملة لعمل التعديلات (المعلومات الادارية والمالية) في حال تغيير القوانين والإجراءات دون الحاجة الى الرجوع للشركة الموردة للنظام
- تسجيل واسترجاع الموظفين لبياناتهم الشخصية والوظيفية وبيانات التعيين ومؤهلاتهم وخبراتهم السابقة
- تزويد الموظفين ببطاقات RFID تحتوي معلوماتهم لربطها بجهاز البصمة
- الوظائف وتصنيفها ووصفها وشروط شغلها وواجبات ومسؤوليات كل موظف
- شاشة لكل موظف يحتوي على جميع المعلومات الشخصية والمؤهلات العلمية والاعفاءات الضريبية الخاصة به
- متابعة اجازات الموظفين بأنواعها (السببية، المرضية، ...) تتبع للنظام الداخلي للصندوق
- ترصيد الاجازات مع كشوفات تبين تفاصيل الاجازات
- متابعة مغادرات الموظفين والانذارات ولفت النظر والعمليات الإدارية الأخرى
- شاشات لإضافة العطل الرسمية، الدينية، والاعياد
- شاشات لتعريف (نظام الدوام) وكل ما يتعلق بها من فترات دوام واستراحات اضافي ومعالجة دوام الموظفين في رمضان
- شاشات لإدخال حركات الموظف في حال نسيان الموظف للبطاقة عن طريق مراقب الدوام

- التوظيف منظومة إجراءات تبدأ باستقبال طلبات التوظيف ومنها الترشيحات والمفاضلة وتنتهي بعقد العمل وتوثيق كافة بيانات الموظف ومنها متطلبات الاستقدام والعمل.
- بدلات السفر تعريف استحقاقات السفر وحالاتها وتنفيذ إجراءات صرفها حسب لوائح الصندوق المعتمدة لذلك مثل مصاريف الإعداد للسفر وتذاكر الطيران وبدلات السفر.
- الحركات الإدارية إثبات متغيرات الحركة الإدارية للموظف في الصندوق ببياناتها اللازمة وإجراءاتها التنفيذية ومستحققاتها المالية وفق القرارات الإدارية الصادرة.
- الحوافز والعقوبات تعريف المخالفات وإثبات إجراءات تنفيذ العقوبات اللازمة لها حسب لوائح الصندوق وسياستها. وإثبات مكافآت الحوافز النقدية أو الاعتبارية وإجراءات تنفيذها.
- الخدمة الذاتية للموظفين تحرير موظفي الصندوق لمتطلباتهم عبر الويب ومتابعة إجراءاتها حتى الإغلاق، واستعراض الموظف لحركته وبياناته.
- وثائق الموظفين تعريف وثنائق الموظفين بتفاصيل بياناتها وتاريخ متابعة تجديدها ودليل أرشفتها واستعراض الوثائق المخزنة حسب النوع أو الموظف أو غيره.
- نظام مراقبة الدوام ومن أهم مميزاته :
 - قابلية النظام بالربط مع جهاز بصمة للحضور والانصراف
 - الترابط الكامل مع نظامي شؤون الموظفين والرواتب.
 - شاشة خاصة للتحكم بالإعدادات التي تخص ساعة الدوام بشكل ديناميكي.
 - إمكانية حفظ بصمات الموظفين بشكل مباشر على النظام مما يوفر آلية لاستدعائها مرة أخرى أو نقلها إلى ساعة دوام أخرى.
 - إمكانية تسجيل حركات الدوام بمختلف أنواعها عن طريق استخدام الرسائل القصيرة والتطبيقات الذكية.
 - تهيئة إعدادات ساعات العمل الفعلي ومهام وإجازات ومغادرات الموظفين.
 - تعريف أيام الإجازات والمناسبات وفق سياسة الصندوق والأنظمة المحلية للمملكة.
 - تعريف فترات الدوام حسب المتبع في الصندوق.
 - قراءة بصمات الموظفين أثناء حضورهم أو انصرافهم.
 - استقبال بصمات الموظفين من أجهزة البصمة الطرفية آلياً في الأوقات المحددة.
 - تحرير المغادرات والإجازات ومهام الموظفين وتكاليف العمل الإضافي واعتمادها.
 - احتساب الساعات الفعلية للحضور والغياب والإضافي والتأخيرات وترحيلها آلياً إلى قوائم الاستحقاق الشهري للموظفين.
 - استعراض تقارير الحضور والانصراف بخيارات متعددة كالغياب والتأخير والإضافي وغيرها.

1.2- نظام الرواتب :

يقوم النظام بحساب الرواتب الشهرية والاقطاعات الخاصة بالضمان الاجتماعي وضريبة الدخل والسلف والغيابات والخصومات الأخرى، وحساب العمل الإضافي وزيادات الرواتب والمكافآت والحوافز وغيرها، ومن أهم مميزاته:

- سهولة قراءة بيانات الموظفين الكاملة (شخصية، وظيفية، وثائق، تذاكر الطيران، ... الخ) من نظام شؤون الموظفين.
- تعريف لوائح وسياسيات وبنود العلاوات والاقتطاعات ومستحقات إنهاء الخدمة وفق أنظمة الصندوق والقوانين المحلية في المملكة.
- استقبال واعتماد سلف وعهد وتصفيات وإجازات ومختلف طلبات الموظفين ومتابعة تنفيذها.
- إثبات المتغيرات المالية الشهرية للموظف من مستحقات أو استقطاعات وفق الأولويات المؤيدة لذلك وحسب سياسة الصندوق.
- معالجة كافة البيانات المالية للرواتب والعلاوات والاعتماد النهائي لها وإصدار كشوفات الرواتب وقسائم الموظفين ومختلف التقارير المتعلقة بذلك.
- إثبات أي مستحقات مالية للموظفين وصرفها بشكل مستقل أو جماعي.
- إصدارا كتب رسمية خاصة بمعلومات الموظفين للجهات التي تطلب ذلك وفق سياسة الصندوق.
- سرعة إنجاز إجراءات إعداد الرواتب وإصدارها في وقت استحقاقها.
- استعراض تقارير تفصيلية وإجمالية لرواتب وعلاوات الموظفين بخيارات متنوعة، وإمكانيات تصميم تقارير بالمكونات التي يريدها المستخدم.
- سهولة متابعة أرصدة العهد وتصفياتها والسلف وتسديداتها.
- دقة احتساب راتب الموظف وفق أي متغيرات لبيانات حركته الإدارية كالمباشرة والانقطاعات والتوقيفات والإجازات وغيرها.
- بعض الكشوفات التي يصدرها النظام :
- طباعة بيانات موظف معين
- كشف الموظفين الذين تم تعيينهم بين تاريخين
- كشف الموظفين الذين أنهيت خدماتهم بين تاريخين
- كشف المؤهلات العلمية للموظفين
- كشوفات الاجازات للموظفين والرصيد بالايام والمبالغ
- كشف اجازات موظف معين بين تاريخين
- كشف ارصدة الاجازات للموظفين
- كشف إنذارات الموظفين بين تاريخين
- كشوفات الرواتب الشهرية
- كشف الرواتب السنوي للموظفين
- قسائم الرواتب
- كشف الرواتب
- كشوفات الضريبة المختلفة
- كشوفات الضمان الاجتماعي
- كشوفات العمل الإضافي
- كشوفات السلف الشهرية

- كشوفات إحصاءات الموظفين حسب (الأقسام، الدوائر، الجنس، المؤهل العلمي، تاريخ الولادة، العمر، تاريخ التعيين، ...)
- وكشوفات أخرى عديدة .

2- قسم الادارة المالية:

والتي تشمل البنود التالية:

- الاستاذ العام.
- ادارة البنوك والصناديق.
- ادارة العملاء.
- ادارة الموردين.
- ادارة الاصول.

مع توفير جميع الخصائص المرتبطة بما تم ذكره اعلاه ومنها:

- نظام محاسبي الكتروني متكامل يتمتع بالسهولة والمرونة الفائقة وفعالية عالية.
- تسجيل وحفظ قيود الاثر المالي لمختلف الحركات مثل المدفوعات، المقبوضات والصناديق وغيرها بشكل آلي وبصورة تلقائية على حسابات الاستاذ العام
- متابعة جميع الحركات البنكية التي يتم اجراءها من إيداعات، سحبات سواء كانت نقدية أو عن طريق شيكات بنكية بناء على تاريخ الايداع أو غيرها. بالاضافة الى التسويات البنكية.
- دورة عمل الشيكات بجميع حالاته (واردة وصادرة) والاستعلام عن بيانات أي شيك من خلال أي معلومة قد تتوفر عنه
- المتابعة الكاملة للصناديق وحركاتها.
- التدفقات النقدية.
- إدارة بيانات المدفوعات والمقبوضات للجهات المستفيدة والاستشارية مما يسهل طرق استرجاع ومتابعة أمور عدة مثل أسقف الذمم النقدية والشيكات وفترات السماح واعمار الذمم
- الادارة الكاملة لعمليات القبض والصرف
- إدارة ضوابط الذمم للتقليل من الذمم المتعثرة
- اعداد كشوفات الميزانية للصندوق، وما يستجد من اعمال بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا
- قدرة النظام على معالجة كل ما يتعلق بشجرة الحسابات والقيود المحاسبية والمقبوضات والمصروفات
- إمكانية إعداد وتصدير جميع التقارير المالية إلى ملفات Excel , Word , Html
- يعمل بعدد غير محدود من السنوات المالية
- قدرة النظام على إعداد مخصصات الإيرادات والنفقات للسنة المالية / للسنوات المالية المختلفة

- سهوله ومرونة عاليتين في إعداد دليل الحسابات والتعامل معه (شجرة الحسابات).
- استخراج كافة الكشوفات والتقارير المتعلقة بالموازنة لمراقبة الانحراف وتقييم الوضع المالي
- متابعة الموجودات الثابتة وإنشاء قيود الاستهلاكات.
- توفر خاصية ربط النظام المحاسبي مع البرامج الالكترونية الأخرى لاحقا مثل نظام الموارد البشرية ونظام اللوازم وغيرها.
- توفر خاصية إصدار التقارير المحاسبية والتحليل المالية (يومي، شهري، سنوي).
- إمكانية مشاهدة جميع التقارير المالية على الشاشة قبل طباعتها.
- إمكانية إعداد الحسابات الختامية (قائمة الدخل، الميزانية العمومية) في اي وقت من العام.
- عدة اشكال لميزان المراجعة اليومي والشهري بالأرصدة، بالمجاميع، والمجاميع التراكمية
- نظام مباشر سهل وسريع للبحث عن أسماء الحسابات، العملاء والموردين أو أي أجزاء منها.
- متابعة الشيكات (الإصدار، الصرف..... الخ)
- ضبط مصاريف وإيرادات المشاريع باستخدام مراكز التكلفة
- كشف حساب تفصيلي لأي حساب من الحسابات المالية وبعده عملات
- توفر خاصية التعامل مع الحسابات الأجنبية
- إمكانية منح درجات سرية مختلفة وصلاحيات مختلفة
- إنشاء جداول إبدال للحقول بحيث يمكن لأية كلمة أو مجموعة كلمات تستبدل برقم أو كلمة مفتاحية لتسريع عملية الإدخال
- إمكانية تطبيق التكبير والتصغير / تطبيق العدسة المكبرة بشكل حر وكذلك تحسين العرض بإظهار للوثائق البيضاء / السوداء
- الطباعة مع أو بدون وجود الملاحظات وذلك حسب الصلاحيات المتعلقة بالسرية
- يقوم النظام المحاسبي بعد المستندات والملفات والصفحات التي قام بها كل مستخدم بإدخالها مع تقديم تقارير مفصلة للمدراء.
- مراقبة كامل العمليات التي تجري عبر مختلف المراحل التي تمر بها.
- نقل سهل للبيانات المالية من الأنظمة القديمة
- إمكانية إضافة قدرات التصوير والأرشفة.
- إدارة الاصول الثابتة التابعة للصندوق ومتابعة جميع الحركات التي تجري عليها:
 - ومتابعة العهد واللوازم المثبتة لتلك الاصول وحركات التنقل مما يتيح المراقبة الشاملة لما يتم على تلك الاصول
 - احتساب قيم الاستهلاك الخاصة بتلك الأصول (دورة الاستهلاك)
 - قيمة الاصول
- امثلة على بعض الحركات المطلوب توفيرها في النظام:
 - فواتير بيع، فواتير شراء
 - فواتير مرتجع البيع، فواتير مرتجع الشراء
 - عرض أسعار
 - حركة الفواتير، تقارير الفواتير
 - تقرير المخزن خلال فترة، تقرير مبيعات المستخدمين

3- قسم المشتريات واللوازم

نظام إدارة اللوازم والمستودعات:

قسم اللوازم يتحمل مسؤولية تزويد الصندوق بكافة احتياجاته ومتطلباته من مواد وأجهزة ومعدات وأدوات لمختلف المجالات والاختصاصات بالكميات المناسبة وفي الوقت المناسب، مع مراعاة الجودة العالية وأقل الأسعار الممكنة والمواصفات المطلوبة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الصندوق. كما يقوم القسم بتأمين اللوازم المطلوبة عن طريق الشراء من الشركات والمتعهدين ضمن آلية الشراء المعتمدة ووفق نظام اللوازم والأشغال النافذ في الصندوق.

بعض من أهم وظائفه:

- توزيع الأصناف والمواد على شكل مجموعات لتحقيق الإدارة الفعالة للمخزون السلعي بمختلف أنواعه والمخزون الاستهلاكي.
- تحرير الطلبات الأولية للاحتياج وذلك لتزويد المكاتب بالأصناف المطلوبة.
- إثبات العمليات المخزنية كالتوريد والصرف والاسترجاع، والتي تؤثر مالياً على الحسابات المرتبطة بها.
- الضبط الآلي لتكاليف البضاعة وقيمة المخزون بطرق احتساب تكاليف المخزون المعتمدة.
- مرونة تهيئة المواد المخزنة حسب أنواع الأصناف أو التكلفة أو التصنيف أو غير ذلك.
- سهولة إعداد قوائم الجرد بخيارات متعددة.
- الحصول على تقارير يومية أو لفترة زمنية بمعلومات تدعم القرار الإداري للصندوق.
- معرفة بداية التعامل مع الصنف وحركته وتقييمه وعلاقته بأداء المنشأة.
- تحقيق رقابة متنوعة لكل مدخلات واستخدامات المخزون.
- اعداد تقارير للأصناف المصروفة على الموظفين من خلال بطاقات العهدة وبطاقات الاسترجاع.
- الرقابة على عمليات المخزون ومراجعتها قبل اعتماد تأثيرها على الحسابات.
- توثيق الأدوات و اللوازم ببطاقات RFID وذلك لتسهيل حصرها

4- قسم إدارة المشاريع

نظام إدارة المشاريع

نظام يتابع المشاريع من بداية الطلب وحتى الحصول على الدعم واغلاق المشروع بشكل الكتروني كامل وتالياً بعض المواصفات المطلوبة تفعيلها :

1. تعريف المشروع ببياناته ومعلومات الدراسة الفنية والمالية والتشخيصية وإنجاز العقود الأساسية، ومتابعة مراحل تنفيذه بمستويات متعددة وتفصيل دقيقة.
2. تحليل المشروع بكل بنوده وإثبات الإنجاز أو حالات التعثر ومعالجتها.
3. متابعة معالجة طلبات الدعم من البداية وحتى نهاية المشروع.
4. إصدار تقارير إجمالية وتفصيلية للمشروع بخيارات بنوده أو نسبة الإنجاز وخيارات أخرى.
5. تحقيق رقابة فاعلة لسير العمل في المشروع وفق بياناته الأساسية المعتمدة.
6. متابعة التجاوزات في أعمال المشروع وإصدار تنبيهات خاصة بذلك.
7. مراقبة الجهات الاستشارية ومعرفة نسب إنجازهم وتقييم أدائهم، إصدار تقارير بالأعمال المنجزة للمشروع.
8. مراقبة المشروع على مستوى نسبة الإنجاز الكلية وعلى مستوى كل بند.
9. إرفاق وثائق وكتب وعقود المشاريع وإصدارها في مواعيدها المعتمدة.

من أهم وظائفه:

- السماح بتسجيل الجهات المستفيدة و الاستشارية من خلال نموذج تسجيل ، وتزويدها برسالة نصية او بريد الكتروني من الصندوق في حال إتمام كامل الطلب
- توفير صلاحيات للمستخدم المعرف كجهة مستفيدة بالتقديم على رابط (طلب الدعم) ومتابعة المعاملة ، وتزويدها برسالة نصية او بريد الكتروني من الصندوق في حال إتمام كامل الطلب
- قدرة الجهة المستفيدة على تقييم الجهة الاستشارية في نهاية المشروع
- توفير صلاحيات للمستخدم المعرف كجهة استشارية للتقديم على طلب (جهة استشارية) و متابعة المعاملة و رفع الملفات المطلوبة و متابعة المعاملة الكترونيا حتى صدور قرار اللجنة.
- ظهور طلبات الدعم على لوحة الإعلانات مما يتيح للجهات الاستشارية التواصل مع الجهة المستفيدة لتقديم خدماتها وتوفير عرض فني ومالي مناسب للمشروع
- تصميم نموذج الاتفاقيات والكتب والمذكرات المطلوبة بالمشاريع الكترونياً

امثلة على الكشوفات والتقارير المطلوبة:

1. تقرير طلبات الدعم (الكل، لفترات محددة، حسب تاريخ التقديم، حالة المشروع، الزيارة التشخيصية، الدفعات)
2. محاضر الاجتماعات
3. الزيارات التشخيصية
4. تقييم الجهات المستفيدة
5. تقييم العرض الفني والمالي للمشروع
6. طلبات الدعم للتدريب (الخاص، العام)
7. كشف بالجهات الاستشارية المعتمدة حسب (الاسم ، العنوان ، قرار الموافقة ، الخدمات المقدمة ، ملفات ، المشاريع المدعومة سابقا، الخدمات المقدمة ...)

8. تقرير بالمشاريع والدورات التدريبية الموقعة مع جهة معينة (جهة مستفيدة ، غرفة صناعة ، ...)
9. تقارير على حسب نوع المشروع (ISO,ERP,...)
10. تقارير بالكتب الصادرة حسب نوعها (اعتذار عن دعم، موافقة على دعم، إلغاء اعتماد، تأجيل دعم، إيقاف دعم، الغاءات داخلية، الغاءات خارجية، ...)
11. تقارير بمذكرات صرف الدفعات المالية

5- قسم الاتصالات والأرشيف

نظام الاتصالات الإدارية والأرشفة الإلكترونية

إدارة نظام المراسلات الإدارية بنظام متابعة المستندات ومسار العمل و أرشفة جميع أنواع الوثائق بمختلف الأحجام كالوثائق الورقية والملفات الإلكترونية موضح بالأسفل بعض منها:

1. تسجيل جميع الكتب والوثائق العادية أو السرية الصادرة من أقسام الصندوق والواردة إليها وحفظها وترتيبها بشكل متطور
2. إمكانية النسخ الاحتياطي للبيانات وإمكانية إرجاعها في أي وقت
3. يمكن من داخل البرنامج سحب المرفقات والأوراق التابعة للمعاملة عن طريق السكائر أو الماسح الضوئي وحفظها داخل البرنامج
4. يتيح البرنامج استخراج كافة التقارير التي تلبي احتياجات الصندوق
5. يقوم بطباعة الباركود للمعاملات وكذلك طباعة باركود بعنوان الجهة
6. حفظ بيانات وملفات الوثيقة مهما كان نوعها (برقية - تعميم - خطاب - معاملة - مشروع - طلب دعم - فاتورة) ومهما كانت أهميتها (سرية - عادية)
7. وبالإمكان حفظ صورة الوثيقة واستعراضها عند البحث عنها وطباعتها أو تصغير وتكبير الصورة ...
8. متابعة المعاملات الواردة بعد حفظ المعاملة حيث يمكن للمستخدم متابعتها إلى أي قسم ذهبت وما حدث عليها وتاريخ تحويلها بمعنى أنه يقوم بفتح سجل للمعاملة على كل ما يحدث لها داخل الصندوق ويدعم متابعة المعاملات المرسلة إلى المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا ومتابعة الإجراءات الصادرة عليها
9. يدعم صلاحيات المستخدمين بالاطلاع على المواضيع السرية أو العادية أو الاطلاع ومشاهدة صور الوثائق والمرفقات
10. إمكانية التعامل مع البريد الإلكتروني والفاكس، فيمكن للمستخدم أن يستقبل البريد أو الفاكس من داخل نظام الأرشفة.
11. إمكانية البحث عن الملفات

مطلبات اخرى:

1- التدريب

- تدريب الموظفين على آلية التعامل مع النظام
- تدريب كامل لمدير النظام Administrator بكامل الصلاحيات

2- متطلبات إضافية

- عقد صيانة مجاني للسنة الأولى
- تفعيل الاستضافة على سيرفر الصندوق
- Free License
- توفير جهاز سيرفر + 4 كمبيوتر + 4 طابعة ليزر + جهاز بصمة + 4 سكانر لسحب الوثائق وتحويلها الى PDF + 4 قارئ بطاقات RFID Card Reader
- تصميم بطاقات RFID للموظفين
- بطاقات RFID Tags للوازم

3- الموقع الالكتروني:

توفير المواصفات الاساسية وتالياً أهمها :

- 1- باللغة العربية والإنجليزية (Responsive)
- 2- إتاحة القدرة على انشاء مستخدم من خلال الموقع بأنواعه (موظف، استشارية، مستفيدة)
- 3- تهنئة برسالة نصية على الهاتف الخليوي او البريد الالكتروني بتفعيل المستخدم
- 4- حسب الدخول على الموقع تظهر روابط جديدة (صفحة المالية، صفحة شؤون الموظفين، صفحة المشاريع، صفحة السكرتارية، صفحة مدير الصندوق، صفحة مدير النظام، صفحة الجهة المستفيدة، صفحة الجهة الاستشارية، ...)
- 5- صفحة لإضافة اخبار الصندوق Slide Show
- 6- خاصية البحث داخل الموقع
- 7- روابط صفحات التواصل الاجتماعي
- 8- صفحة تواصل (العنوان، خارطة الموقع، ارسال رسالة، ...)
- 9- صفحة (عن الصندوق)
- 10- صفحة الخدمات الالكترونية (طلب دعم مالي لمشروع، طلب دعم مالي لتدريب خاص، .. بالإضافة الى آلية تقديم الطلب – شرح)
- 11- صفحة الجهات الاستشارية (بيانات الجهات الاستشارية، فرز من خلال الخدمات، بحث متقدم، تصنيف الجهات بناء على تقييم الجهة المستفيدة، ...)
- 12- صفحة أرشيف المشاريع (المشاريع المنتهية مع معلومات وصور عن المشروع)
- 13- تصميم تطبيق على الهاتف الذكي لموقع الصندوق