



**ELIXIR**  
INTELLIGENT SOFTWARE

الإكسير الذكي لإدارة الموارد المؤسسية  
"من الموازنة إلى الميزانية دون تدخل بشري"

## Samrt Elixir for ERP

"From Budget to balance sheet without any human intervention"

---





## 1 جدول المحتويات

2.....	1جدول المحتويات
6.....	2 مقدمة
6.....	3ما هو الإصدار الذكي للإكسير لإدارة الموارد المؤسسية Smart Elixir؟
6.....	4نطاق الإكسير الذكي
7.....	5 الفوائد
7.....	6 المميزات
10.....	7مجترآت الإكسير الوظيفية
10.....	7.1 المجموعة الأولى: إدارة الموارد البشرية Human Resources
10.....	7.2 المجموعة الثانية: إدارة الموارد المالية والمستودعية
11.....	7.3 المجموعة الثالثة: إدارة الموارد الإدارية
11.....	7.4 مجموعات أخرى: تختلف وفقا لطبيعة عمل المؤسسة
11.....	8المجترآت الوظيفية المعيارية
11.....	8.1 الموارد البشرية والدوام والرواتب HR, attendance and payroll
11.....	8.1.1 مواصفات النظام
12.....	8.1.2 الخدمات التي يقدمها النظام
15.....	8.2المجترأ المالي
15.....	8.2.1 نظام إدارة الموازنات والإتمادات Budget and Fund Management
16.....	8.2.2 نظام إدارة السلف الصغيرة Petty Cash



18 .....	General Accounting نظام المحاسبة العامة	8.2.3
20 .....	warehouse and inventory managemenet المستودعات	8.2.4
20 .....	Fixed Asset Managemenet (تتضمن الأبنية والسيارات) إدارة الأصول الثابتة	8.2.5
21 .....	Cost Control إدارة الكلف المشتركة	8.2.6
21 .....	Sales and SCM المبيعات والمشتريات وسلسلة التوريد	8.2.7
22 .....	Pricing التسعير	8.2.8
23 .....	8.3 الموارد الإدارية : البريد والمهام والأرشفة	
23 .....	معالجة البريد الوارد الخارجي	8.3.1
24 .....	معالجة البريد الصادر	8.3.2
25 .....	الأرشفة	8.3.3
25 .....	البطاقات والمهام	8.3.4
26 .....	8.4 إدارة تذاكر السفر	
26 .....	المواصفات	8.4.1
26 .....	دعم مختلف أنواع التذاكر	8.4.2
26 .....	إدارة مختلف العمليات على التذاكر	8.4.3
27 .....	بطاقات المجموعات Group Tickets	8.4.4
27 .....	إدارة الوكلاء (agents)	8.4.5
27 .....	الترحيل المالي الآلي للعمليات	8.4.6
27 .....	إمكانية إضافة قيود خاصة على أي نوع من أنواع التذاكر	8.4.7

27 .....	9النتائج المتوقعة	
----------	-------------------	--



28	المواصفات الفنية لنظم الإكسبير	10
28	يدعم الوب Web based	10.1
28	تزايددي	10.2
28	سهل الإدارة	10.3
29	قادر على التسامح مع الأعطال	10.4
29	مزود بمحرك لإدارة تدفق إجراءات العمل Workflow Engine	10.5
30	يعتمد أمن وظيفي متقدم	10.6
30	المجموعات والأمن الوظيفي	10.6.1
30	الأدوار	10.6.2
31	يدعم نكاه الأعمال Business Intelligence	10.7
31	يتضمن مسرى مؤسساتي	10.8
33	مستقل عن منصة العمل (Platform Independent)	10.9
33	التكنولوجيا المستخدمة	10.10
33	المتطلبات العادية	11
33	متطلبات تشغيل المنظومة	11.1
34	متطلبات الحفظ الإحتياطي	11.2
34	متطلبات النقل الشبكي	11.3
34	منهجية التنفيذ والتسليم	12
35	الخطة الزمنية للتنفيذ والتسليم	13
36	الصيانة والدعم الفني	14



37.....	15 العرض المالي	
37.....	العرض المالي للخدمات	15.1
37.....	شروط أخرى:	15.2
38.....	16 مراحل التسديد	

## 2 مقدمة

تقدم **الإكسير للبرمجيات الذكية** طيفاً واسعاً من الأعمال الموجهة للمؤسسات الكبيرة والمتوسطة ومنها دراسة الوضع الراهن وإعادة هندسة إجراءات العمل وكتابة دفاتر الشروط ومتابعة تنفيذها وتطوير البرمجيات المؤسساتية. تتضمن هذه الوثيقة عرضاً فنياً ومالياً للإصدار الذكي للإكسير لإدارة الموارد المؤسساتية.

## 3 ما هو الإصدار الذكي للإكسير لإدارة الموارد المؤسساتية Smart Elixir؟

هو نظام ERP متكامل إلا أنه يتضمن تحقيقاً مسبقاً يتناسب مع حاجات معظم الشركات من حيث إجراءات العمل وحاجات جميع الشركات من حيث سوية التفاصيل التي تتضمنها التقارير وذلك اعتماداً على تصميم حديث هو **المسرى المؤسساتي ومراكز المراقبة/التكلفة الديناميكية/الخطية**.

سيسمح الإكسير الذكي بتوسيع الأعمال من حيث الخدمات والفروع دون أن يتسبب ذلك بأي أعباء إدارية إضافية، حيث سيسمح لك بإدارة المجموعة بكامل شركاتها وفروعها وأقسامها بطريقة جديدة مركزية وآلية لم تعدها من قبل وبدون نفقات إدارية إضافية.

فقط ضع الموازنة وأدخل المعلومات الخام وسيضمن الإكسير عدم حدوث أي خطأ في الإدخالات وسيقدم لكم لحظة بلحظة كل ما تحتاجونه، أي الميزانية وميزانيات الفروع والمستودعات والمدفوعات والمقبوضات والكلف والأصول الثابتة والرواتب والأجور والدوام والتأخير والإضافي وغيرها من المعلومات الضرورية لاتخاذ القرار.

## 4 نطاق الإكسير الذكي

يغطي الإكسير الذكي الفعاليات التالية:

- الموازنة Budgeting : وتتضمن إمكانية وضع موازنة للإدارة العامة والفروع وعمليات تبادل الموارد فيما بينها
- المحاسبة متعددة الأبعاد (multi-dimensional accounting): وتسمح بدعم العديد من الأبعاد دون أي تغيير على الشجرة المالية التي تبقى ثابتة أو شبه ثابتة خلال حياة الشركة ومن هذه الأبعاد الفروع والعملات والزبائن والموردين ومراكز التكلفة الديناميكية.
- المستودعات warehouses and inventories: وتدعم البضائع والأصول الثابتة والمواد ذات الأرقام التسلسلية (serial numbers) وبدون أرقام تسلسلية أو بأرقام دفعات batch numbers. كما يعطي معلومات عن المواد المتوفرة في المستودعات والمحجوزة للبيع والمحجوزة برسم التصنيع والمباعة والتي هي على الطريق.
- إدارة الأصول Asset Managment: شراء وبيع واستهلاك وتوزيع واهتلاك وصيانة دورية وصيانة رأسمالية
- المبيعات والمشتريات وسلسلة التوريد Supply Chain Management

- الموارد البشرية Human Resources: وتشمل الدوام والرواتب والأجور
- إدارة الاستحقاقات Accruals: تشمل الفواتير والصيانة ونفقات السفر والتدريب والخدمات العامة
- إدارة الموارد المشتركة Shared Assets Management: الأبنية والسيارات وإعادة توزيع نفقاتها على الفروع
- إدارة المخزون المشترك Shared Stock Management : المشتريات المركزية من بضائع وأصول ثابتة وإعادة توزيعها على الفروع
- نقاط البيع : Point of Sales
- المجتزا الإداري Administrative Module: ويتضمن الديوان والأرشفة ومتابعة المهام Ticketing

## 5 الفوائد

- توزيع آمن وتشاركي للأعمال بين أعضاء الفريق بما يخفف أكثر من 80% من ضغط العمل على العمالة الماهرة
- تخفيض الأخطاء الناجمة عن التبادل الورقي للمهام
- توفير الوقت والجهد والكلف
- استخراج سريع لتقارير دعم القرار
- اختصار الزمن والجهد اللازم للإرساء والتشغيل والتدريب
- سهولة في المراجعة والتدقيق

## 6 المميزات

- **داعم للوب مع مركزية في الإدارة:** يسمح الإكسبير مركزيا بإدارة عدة فروع ولا يوجد أي أهمية لمكان تواجد موظفي المكاتب الخلفية مما يسمح بتوزيع العمالة جغرافيا بالطريقة المناسبة أكثر كأن تكون العمالة الماهرة في الدول أو المدن الأقل تكلفة وسيقوم الإكسبير بربط المكاتب الخلفية بنقاط البيع ألياً. كما يمكن للإدارة الإطلاع على ما يحدث من أي مكان وباستعمال متصفح من حاسب أو تاب أو موبايل.
- **ضبط مسبق لقواعد العمل:** لا يحتاج المستخدم لخبرة سابقة أو حتى فهم لإجراءات العمل في المؤسسة لأن هذه الخبرات مسبقاً التعريف ضمن الإكسبير ويمكن لمدير الموارد تعديلها والإضافة عليها. ولذلك فالإكسبير سهل الإستعمال ولا يطلب إلا إدخال المعلومات الخام ومن الامثلة:
- عندما يرغب المستخدم بإدخال فاتورة دورية عليه اختيار مدخل الفواتير وسيكون عليه اختيار الأصل الثابت المعني بالفاتورة مثل بناء أو سيارة أو هاتف وعند اختياره سيقوم الإكسبير بتعداد الفواتير المحتملة مثل كهرباء وماء للأبنية أو بنزين وزيت للسيارت وغيرها وأخيرا يطلب قيمة الفاتورة



- عندما يرغب المستخدم بإدخال صيانة عليه اختيار مدخل الصيانة وسيكون عليه اختيار الأصل الثابت المعني بالصيانة مثل بناء أو سيارة أو هاتف أو حاسب أو طابعة أو شبكة وعند اختياره سيقوم الإكسبير بتعداد أنواع الصيانات المحتملة مثل كهرباء وماء للأبنية أو بنزين وزيت للسيارت وغيرها وأخيراً يطلب قيمة الصيانة
- **يضبط الخطأ البشري:** لن يسمح الإكسبير بإدخال فاتورة بنزين أو تبديل زيت بدون تحديد سيارة ولا فاتورة كهرباء أو ماء دون تحديد مبنى ولا إدخال فاتورة ذاكرة أو قرص صلب داخلي دون تحديد الحاسوب.
- **يسمح بتعقب كلف الأصول الثابتة:** يسمح الإكسبير من خلال مدخلاته المضبوطة بمعرفة جميع الوقوعات على أي أصل ثابت من نفقات وكلف وإهلاكات وصيانات سواء أكان أصلاً ذو قيمة مالية كبيرة مثل البناء والسيارة والحاسوب إلى الهواتف والمعدات البسيطة وبدون أي تدخل بشري.
- **دعم آلي للمؤونات والدفعات المقدمة:** يتم إدخال مؤونات الفواتير بنفس سهولة إدخال الفواتير وسينبه الإكسبير المستخدم لوجود مؤونات مشابهة ويعطيه رصيدها أيضاً. وعند تسديد أي فاتورة فإن الإكسبير سيربطها آلياً بالمؤونة إن وجدت. وينطبق نفس الكلام على الدفعات المقدمة فإن دفع أجرة بناء لعام مقدماً سوف تتم على الإكسبير الذي سيقوم آلياً بربط هذه الدفعة مع أي استحقاق للأجار مستقبلاً ودون تدخل بشري بل بدون أن يعلم المستخدم بأن هذه الفاتورة مدفوعة مقدماً.
- **ربط آلي مع المحاسبة والمستودعات:** بمجرد دخول المعلومات الخام سيقوم الإكسبير آلياً بتوليد القيود المالية وأوامر الدفع والقبض للصاديق وأوامر الإستلام والتسليم للمستودعات. كما سيولد جميع مراكز التكلفة المحتملة دون إعدادات مسبقة.
- **ربط آلي مع الموازنة والسلف الصغيرة:** يكفي أن نقوم بأعمالنا اليومية وسيقوم الإكسبير بتوليد القيود المالية ومن ثم سيقوم بحساب أثر ذلك على الموازنة والسلف الصغيرة وسيوقف أي إنفاق يتجاوز الموازنة إلى حين مراجعتها.
- **ربط آلي بين الديوان (البريد الورقي) ونظام متابعة المهام والأرشفة** بما يضمن أرشفة آلية للبريد الوارد مع بقية الوثائق المشابهة له وإن لم تكن بريداً كأن نضيف رسالة إلى إضبارة موظف، ويضمن كذلك متابعة معالجة البريد من خلال نظام المهام.
- **دعم للإعتمادات العينية:** يدعم النظام الهبات العينية كما النقدية والهبات والمساعدات وذلك مع الإبقاء على مفهوم المتبرع بمعزل عن مفهوم المورد والذي سيستمر في تقديم الدعم الفني والصيانة.
- **ربط آلي مع الموارد البشرية:** كما أن الموارد البشرية مرتبطة آلياً بالمحاسبة والمستودعات والموازنة فإن بقية المجترآت مرتبطة أيضاً بالموارد البشرية حيث أن حقوق المستخدم على النظام مرتبطة بمنصبه الوظيفي في نظام الموارد البشرية. وتتوقف جميع صلاحياته على النظام أو تتعدل بمجرد تغيير منصبه أو تسريحه على نظام الموارد البشرية.
- **دقة في حساب الكلف دون حدود:** في حين تحتاج النظم الكلاسيكية إلى توقع التقارير التي قد تحتاجها في نهاية العام لضبط شجرتها المالية وآلية إدخال القيود المالية وغيرها فإن الإكسبير يستطيع، ودون أي إعدادات مسبقة ودون أي تدخل



على مستوى الشجرة المالية ودون أي عبء على المستخدم، إعطاء تقارير بالنفقات على مختلف المستويات والتقاطعات دون حدود. من الامثلة:

- إستهلاك الكهرباء على مستوى مبنى أو على مستوى جميع المباني أو مباني فرع محدد
- استهلاك مبنى من الكهرباء والماء مهما تكن الفروع المشاركة في النفقات
- إجمالي كلف مبنى معين أو كلفته بالنسبة لفرع من الفروع
- إجمالي الإنفقات على صيانة مبنى أو سيارة أو حاسب أو طابعة
- مقدار استهلاك طابعة ما من المحابر
- إجمالي صرف البنزين على جميع السيارات أو سيارات فرع معين

- **سهولة وسرعة في التحقيق:** قد تحتاج نظم الERP الأخرى لسنة أو أكثر لإتمام تحقيقها إلا أن الإكسبر الذكي لا يحتاج لإعدادات خاصة بكل زيون، يستطيع الزيون البدء بالعمل على الإكسبر بمجرد إدخاله لميزانيته ومستودعاته وموظفيه وبنود رواتبه.

- **سهولة في الإدارة:** إن إضافة فواتير جديدة إلى قائمة الفواتير (كهرباء وماء) أو إضافة خدمة صيانة جديدة (غيار زيت، تبديل محرك) أو إضافة أنواع تدريب جديدة أو نفقات سفر جديدة أو أي نوع من النفقات أو حتى إضافة فرع جديد أو عملة جديدة لا يحتاج لأي إعدادات على مستوى الشجرة المالية أو غيرها فقط أدخل اسم الفرع أو اسم النفقة أو اسم العملة بكل بساطة. أما مراكز التكلفة/نقاط المراقبة فهي آلية 100% حيث يقوم النظام بإضافتها عندما يقوم المستخدم بإضافة مبنى أو مادة مستودعية أو صنف لمادة أو فرع جديد أو موظف أو بند في راتب إلخ. في الواقع فإن تنوع مراكز التكلفة من تنوع الأغراض الوظيفية.

- **تشاركية آمنة في العمل:** تقسم معظم إجراءات العمل بين المستخدمين وفقا لصلاحياتهم و خبراتهم. حيث يقوم المستخدم حديث الخبرة بإدخال الفواتير الخام إلى النظام ومسح الفاتورة الورقية إلكترونياً وإرفاقها بالفاتورة وإرسالها للإدارة العامة وبذلك يتحمل الجزء الأكبر من العمل اليدوي. في حين يقوم مستخدم أمين في الإدارة العامة باستلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للصورة الأصلية. أما المحاسب الخبير فإنه يكتفي بتلقي الفواتير على النظام والتحقق منها وبمجرد موافقته عليها فإن النظام سوف يقبل الفاتورة ويقوم آلياً بتوليد الآثار المالية والمحاسبية الناجمة عنه.

- **تعامل آلي مع الآثار المختلفة لتعدد العملات:** لا يحتاج مستخدم الإكسبر لأي خبرة في إدارة العملات لأن الإكسبر يقدم مجموعة من الخدمات الجاهزة منها

- حساب آلي للأرباح والخسائر بفرق القطع عند قيام مستخدم بتسديد أو قبض فاتورة بعملة مختلفة عن عملة الإستحقاق وبتاريخ متأخر
- يقوم الإكسبر بحساب آلي لأسعار البيع بدلالة تغييرات سعر الصرف للعملة التي نحسب بها كلفة بضاعة معينة

○ يتضمن الإكسبير مجتراً خاص بتصريف العملات يمكن استعماله من قبل غير المختصين

- تنبيهات خاصة بمواعيد دفع الفواتير والتأمين والصيانة الدورية وغيرها.
- دعم لعقود الاستئجار طويلة الأمد LTA: وذلك لعقود الصيانة أو الشراء طويلة الأمد كما تسمح هذه الميزة بربط مجموعة من المشتريات مع عقد طويل الأمد.
- دعم لنفقات العقود: يمكن ربط مجموعة من النفقات أو المشتريات بعقد مبيعات معين بما يسمح بتقدير حجم الإنفاقات الحالية على هذا العقد.
- تعدد الأبعاد: تعدد اللغات وتعدد الفروع وتعدد المراكز المالية وتعدد المستخدمين وتعدد العملات

## 7 مجتزآت الإكسبير الوظيفية

فيما يلي تعداداً لأهم المجتزآت الوظيفية لنظام الإكسبير لإدارة الموارد المؤسسية ويوجد مجتزآت أخرى أقل عمومية (أنظر [www.el-ixir.com](http://www.el-ixir.com)) ويمكن للإكسبير تطوير مجتزآت خاصة وفقاً للطلب وستكون مدمجة 100% مع المجتزآت المعيارية.

### 7.1 المجموعة الأولى: إدارة الموارد البشرية Human Resources

تتكون من ثلاثة مجتزآت متكاملة فيما بينها وهي

1. التوظيف وسجلات الموظفين Recruitment and Employee Record

2. الدوام Attendance

3. الرواتب والسلف والقروض Payrolls

### 7.2 المجموعة الثانية: إدارة الموارد المالية والمستودعية

4. نظام إدارة الموازنات والإتمادات Budgeting and Funds

5. نظام إدارة السلف الصغيرة Petty Cash

6. نظام المحاسبة العامة General Accounting

7. نظام المستودعات Warehouse and Inventory

8. نظام إدارة الأصول الثابتة (تتضمن الأبنية والسيارات) Fixes Asset Management

9. نظام إدارة الكلف والنفقات (الأصول المشتركة والإنشغالية) Shared Cost Managment

10. المبيعات والمشتريات وسلسلة التوريد Supply Chain Management

### 7.3 المجموعة الثالثة: إدارة الموارد الإدارية

تتكون من ثلاثة مجتزآت متكاملة فيما بينها وهي

11. نظام الديوان Courier Office

12. البطاقات والمهام Ticketing and Task Management

13. الأرشفة Archiving

### 7.4 مجموعات أخرى: تختلف وفقا لطبيعة عمل المؤسسة

14. إدارة تذاكر السفر

15. إدارة المولات

16. إدارة المطاعم

17. الفوترة الآلية والدفع الإلكتروني

## 8 المجتزآت الوظيفية المعيارية

فيما يلي وصفاً لأهم المجتزآت الوظيفية لنظام الإكسير لإدارة الموارد المؤسسية

### 8.1 الموارد البشرية والدوام والرواتب HR, attendance and payroll

يسمح هذا النظام بإدارة عمليات التوظيف والتسريح والرواتب والدوام. كما يرتبط بشكل آمن مع جهاز بصمة دون تدخل بشري مما يسمح بالتحقق من دوام الموظفين. كما يسمح باحتساب آلي 100% للرواتب اعتماداً على الدوام والإضافي والتأخير والمهام والإجازات والمكافآت والعقوبات والقروض والسلف والتعويضات وغيرها من النفقات المحتملة.

كما أن النظام تشاركي مما يخفف العبء على الإدارة ويسمح للموظفين بطلب إجازاتهم ومهامهم وغيرها مباشرة على النظام وتكتفي الإدارة بالموافقة أو الرفض دون أن تتحمل عبء إدخال الطلبات نيابة عن الموظف.

#### 8.1.1 مواصفات النظام

- ربط آمن مع جهاز البصمة دون أي تدخل بشري على الإطلاق
- إدارة عملية التوظيف بدءاً من تقديم طلب عمل جديد من قبل الشخص المسؤول للبدء بعملية توظيف جديدة، مروراً بإدارة الحياة الوظيفية بكل تفاصيلها إلى إنهائها بالإقالة أو الاستقالة.
- احتساب آلي 100% للرواتب اعتماداً على الدوام والإضافي والتأخير والمهام والإجازات والمكافآت والعقوبات والقروض والسلف والتعويضات وغيرها من النفقات المحتملة.



- مشاركة لجميع الموظفين في إدخال إجازاتهم ومهامهم وغيرها مباشرة على النظام في حين تكتفي الإدارة بالموافقة أو الرفض وتوفير عبء إدخال الطلبات نيابة عن الموظفين.
- حفظ تاريخي كامل لمعلومات الموظف من سيرة ذاتية ورواتب وعقوبات ومكافآت وسيرة وظيفية وغيرها حتى بالنسبة للموظفين المستقبليين.
- إرسال تحذيرات عديدة لصاحب القرار في حالات معينة مثل تكرار التأخير أو تقديم إجازات بعد تاريخ الإجازة أو إضافي محتمل وغيرها.
- تقارير متنوعة وداعمة للقرار، بشكليها النموذجي والبياني.
- ربط آلي مع المحاسبة مما يلغي نهائياً الفروقات بين المحاسبة والرواتب.
- إمكانية تعريف أنظمة دوام مختلفة من دوام حر أو دوام فترة واحدة أو فترتين مع استراحة أو ساعات يومية أو شهرية.
- إدارة أنواع الإجازات وأرصدها بألية ديناميكية تعتمد على عدد سنوات الخدمة أو العمر أو المستوى الوظيفي وغيرها من العوامل.
- يتيح النظام اجراء كافة التبديلات الوظيفية التي تطرأ على الموظفين من ترفيعات واسناد للمناصب والمهام السفرية والدورات التدريبية والتي تظهر بتقرير البطاقة الذاتية للموظف.
- امكانية توزيع الموظفين ضمن مجموعات ومديريات ومناصب وظيفية كل له تعويضات مختلفة من سكن أو طبابة أو وجبات غذائية.
- ربط آلي مع نظام إدارة النفقات مما يسمح بتحميل رواتب بعض الموظفين على فروع مالية محددة أو على موارد محددة مثل الأبنية مثلاً ومن ثم إعادة توزيع هذه النفقات على المشاريع.

## 8.1.2 الخدمات التي يقدمها النظام

فيما يلي إجراءات العمل المختلفة التي يقدمها النظام علماً أنه من الممكن ضبط النظام بما يسمح بالتعديل على أي إجراء عمل مثل الإجازة والتوظيف والتسريح وغيرها.

### 8.1.2.1 التوظيف

يمكن تقديم طلب عمل جديد من قبل الشخص المسؤول للبدء بعملية توظيف جديدة. حيث يقوم الشخص المسؤول بإدخال سيرة ذاتية وتخزين السير الذاتية المدخلة إلى النظام ضمن الأرشيف ليتم العودة إليه عند الحاجة. كما يمكن لأي متقدم أن يُنشئ سيرته الذاتية بنفسه على النظام مباشرة لتخزين ضمن الأرشيف ويتم استعراض السير الذاتية المخزنة لبدء عملية توظيف جديدة.

### 8.1.2.2 الاستقالة والتسريح

هناك إمكانية بأن يقدم الموظف استقالته، ويتم الموافقة عليها من قبل الأشخاص المسؤولين أو يقوم المدير بإقالته وفي كلتا الحالتين يتم حساب راتب الموظف حتى اللحظة.

### 8.1.2.3 المكافآت والعقوبات

هناك إمكانية تعريف أنواع مختلفة من العقوبات والمكافآت واقتراحها للموظفين من قبل الشخص المسؤول بالإضافة إلى المكافآت والعقوبات التي تتولد من النظام آلياً، مثل مكافأة الالتزام بالذوام، عقوبة التأخير، إلخ. يجري تحويل هذه العمليات آلياً إلى نظام المحاسبة.

### 8.1.2.4 المنح والسلف والقروض

هناك إمكانية إعطاء الموظف منحة أو سلفة على راتبه، تقتطع من راتب الشهر الذي يليه، أو منحه قرضاً مع بيان طريقة السداد. ويتم الصرف للموظف مباشرة فور موافقة الشخص المسؤول (المدقق). يجري تحويل هذه العمليات آلياً إلى نظام المحاسبة.

### 8.1.2.5 الرواتب والأجور

- يتمتع النظام بإمكانية حساب رواتب الموظفين في أي يوم من الشهر وعند حساب الرواتب بشكل نهائي يتم الموافقة عليها من قبل الشخص المسؤول (المدقق).
- كما أن هناك إمكانية طباعة تقرير لكل موظف يبين تفاصيل راتبه أو طباعة تقرير يبين رواتب كافة موظفي الشركة.
- يدعم النظام أكثر من فئة للراتب مثل الراتب المقطوع والراتب الضريبي والراتب التأميني وذلك لسهولة استخلاص التعويضات والمستحقات .
- يدعم النظام جميع أنواع التعويضات والضرائب والبدلات والمكافآت والعقوبات المعيارية مع إمكانية إضافة بنود جديدة إلى الراتب.
- يمكن تحديد بند جديد للراتب وتحديد قيمته بدلالة الموظف وفئته الوظيفية وقدمه ومنصبه.
- كما أن النظام متكامل 100% مع الذوام بما يسمح بتوليد آلي لبنود الإضافي والتأخير.
- يدعم النظام الحساب حتى يوم معين من الشهر بحيث يتم محاسبة الموظف على أي حسميات أو تعويضات مثل الإضافي بشكل آلي في الشهر التالي.

### 8.1.2.6 أنظمة الدوام

يتمتع النظام بإمكانية تعريف أنظمة دوام مختلفة وتسجيل دخول وخروج الموظفين طيلة أيام الشهر، مع حساب التأخير والإضافي لكل موظف بناء على نظام الدوام الخاص به. كما يتم الأخذ بعين الاعتبار إجازات الموظف والمهمات المسندة إليه عند حساب التأخير والإضافي.

يمكن ربط النظام مع أجهزة لمراقبة دخول وخروج الموظفين، مثل جهاز البصمة، حيث يتم تسجيل دخول وخروج الموظفين، مع حساب التأخير والإضافي المحتمل لكل موظف وتؤخذ هذه القيم بعين الاعتبار عند حساب الراتب. يعطي النظام الموظف المرنة العالية للتحكم بنظام دوامه عن طريق إجراء الإزاحة وتقديم الإجازات اليومية والساعية. كما يمكن تغيير نظام الدوام لموظف مع الاحتفاظ بتقرير يبين نظام الدوام الحالي وأنظمة الدوام السابقة له، ويمكن كذلك تغيير نظام الدوام لكافة الموظفين دفعة واحدة في الأوقات الخاصة مثل شهر رمضان وإعادة نظام الدوام القديم إلى حاله عند الرغبة.

### 8.1.2.7 الإجازات

- يدعم النظام عدة أنواع من الإجازات مثل الإجازة السنوية والمرضية والأمومة والحج والعمرة وبدون راتب وساعية أو يومية.
- يمكن إضافة نوع جديد من الإجازات أو تخصيص أحد الأنواع الموجودة.
- عند تخصيص نوع إجازة فيمكننا تحديد ما يلي:

- رصيد نوع الإجازة: 15 يوم في السنة للإجازة العادية أو مرة في العمر لإجازة الحج.
- قيمة الراتب أثناء الإجازة: 100% للإجازة السنوية و 100% لأول شهر أمومة و 80% للشهر الثاني
- شروط استحقاق الإجازة: مثال أن يكمل الموظف 6 أشهر عمل على الأقل ليستحق إجازة حج أو سنة لاستحقاق إجازة الأمومة.
- شروط استحقاق الرصيد: مثال 15 يوم للمبتدئ سنوياً و 30 لمن تجاوز 50 من العمر أو من عمل لأكثر من 20 عام.

### 8.1.2.8 المهام الخارجية

- يمكن إدخال المهام الخارجية على النظام بما يسمح بتحديث دوام الموظف واعتباره بحكم القائم على عمله.
- يمكن ربط المهام بتعويضات مالية محددة.

### 8.1.2.9 التبديلات الوظيفية

يتيح النظام اجراء كافة التبديلات الوظيفية التي تطرأ على الموظفين من ترفيعات واسناد للمناصب والمهام السفرية والدورات التدريبية والتي تظهر بتقرير البطاقة الذاتية للموظف.



### 8.1.2.10 التقارير والجدول البيانية

ميزة النظام هي عرض التقارير المختلفة والتي يحتاج إليها أي مستخدم للنظام، كلٌ حسب الصلاحيات الممنوحة له. ومن التقارير التي يمكن عرضها:



ومن هذه التقارير:

- تقرير الدوام.
- تقرير الرواتب.
- بطاقات الموظفين.
- تقرير التأخير.
- تقرير الاستقالات.
- تقرير الإضافي.
- تقرير الإجازات المدفوعة.
- تقرير الإجازات غير المدفوعة.
- تقرير المهمات.
- تقارير تحليلية لمقارنة التقارير السابقة بالأشهر.

## 8.2 المجتزر المالي

### 8.2.1 نظام إدارة الموازنات والإتمادات Budget and Fund Management

- تعريف مسبق من خلال الإعدادات للعناصر المختلفة للموازنة من فعاليات وفعاليات جزئية ومراكز تكلفة cost centers وممولين Donors واعتمادات Funds
- تعريف الموازنة وربطها بالعناصر المختلفة
- متابعة آلية للأعمال المختلفة وأثرها على الموازنة والاعتمادات من خلال استعمال نفس الفعاليات أو نقاط التكلفة أثناء تحرير القيود المالية أو أوامر الشراء أو غيرها.
- استخراج آني وآلي للتقارير الداعمة للقرار مثل تقدم الصرف على الميزانية أو تقدم المشاريع أو الواصل والمصروف من اعتماد معين أو الواصل والمصروف من متبرع معين وغيره من التقارير الضرورية.
- ضبط القيود الوظيفية المتعلقة بالميزانية مثل الإلتزام بحدود الصرف المحددة لفعالية معينة أو بالمبلغ المحدد من كل اعتماد.

- حجز مسبق للمبالغ وفقاً للالتزامات واحتسابها من الميزانية والاعتماد حتى قبل صرفها فعلياً. هذه الميزة ضرورية في المشاريع متوسطة وطويلة الأمد.

## 8.2.2 نظام إدارة السلف الصغيرة Petty Cash

- إدارة السلف الصغيرة بطريقة تشاركية بين المشاريع والإدارة العامة بدون ورقيات وبصرف النظر عن الموقع الجغرافي للمشروع
- توفير وقت التراسل البريدي
- تقاسم الجهد بين الفروع والإدارة العامة حيث أن قيام الفروع بإدخال طلب السلفة أو بياناتها على النظام سيوفر تكرار الإدخال من الإدارة العامة واكتفائها بالمراجعة والمصادقة أو الرفض
- ضبط آلي لقواعد العمل من حيث قيمة السلفة الصغيرة والمصاريف المقبولة للسلفة مما يخفف من رفض السلف وبدء الإجراء من جديد.
- في حال الموافقة على بيانات المصاريف على سلفة معينة سيتم تفرغها مالياً بشكل آلي بما في ذلك أثرها على الموازنة والإ اعتمادات.
- تعريف مسبق لجميع أنواع النفقات التي يمكن إجراؤها من خلال سلفة صغيرة مع تفرغ آلي مالي ومحاسبي لها. من هذه النفقات الفواتير والصيانة ونفقات التوظيف والرسائل البريدية ونفقات المكتب وفيما يلي جدول بالنفقات المسبقة التعريف علماً أن بمقدور مدير الموارد المؤسسية تعريف أنواع أخرى:

نوع النفقة	الصف	الخدمة
فواتير Bills	مباني Buildings	كهرباء electricity
		ماء water
		أجرة شهرية Rent
		أجور حراسة Guard
		أجور تنظيف Cleaning Fees
		ضريبة عقارات Real Estate Tax
مركبات Vehicles	مركبات Vehicles	ترسيم سنوي License Renewal
		أجار Rent
		بنزين Fuel
		غسيل Car Washing
		غسيل محرك Engine Washing
		غيار زيت oil change
		مخالفات Ticket
مرأب Parking		
خط هاتف ثابت	خط هاتف ثابت	تأسيس Installation



مكالمات Calls	Land Line	
ADSL		
مكالمات Calls	خط هاتف محمول	
تأسيس Installation	Mobile Line	
3G		
SMS		
أجرة صندوق بريد Post Office Box Rental	صناديق بريد PO Boxes	
صحية Plumbing	مباني Buildings	صيانة Maintenance
طلاء Painting		
تمديدات شبكية IT Network		
تمديدات كهربائية Electricity Network		
عمره General Maintenance		
تأمين Insurance		
تعويض تأمين Insurance indemnity		
حادث Accident	مركبات Vehicles	
طلاء Painting		
عمره General Maintenance		
تغيير عجلات Wheel Change		
تغيير كوابل Break Maintenance		
صيانة دورية Perioding Maintenance		
تأمين Insurance		
تعويض تأمين Insurance indemnity		
إضافة ذواكر أو أقراص صلبة RAM and HD	معدات معلوماتية IT Equipment	
صيانة عامة لحاسب PC maintenance		
صيانة عامة لحاسب محمول Laptop maintenance		
صيانة شبكة Network		
صيانة طابعة Printer Maintenance		
صيانة جهاز هاتف Telephone Maintenance		
صيانة عامة General Maintenance	أثاث Furniture	
صيانة عامة General Maintenance	خطوط هاتف Land Line	
سفر/ تذكرة طائرة Airfare	موظفين Employee	نفقات Employee Expenses
سفر/ إقامة Hotel / Accommodation Fee		
سفر/تجوال ضمن المدينة Taxi		
سفر/يومية Perdiem		
سفر/ضريبة tribute		
سفر/أجور فيزا Visa Fees		
تدريب / دورات تدريبية		
تدريب/ أجور مدرب Trainer Fees		
تدريب/معدات تدريب Training Materials		
إقامة/نفقات تجديد إقامة Renewal Residence Permit		
إقامة/موافقة سفر متعددة Multiple Exit Permit		
استشارات خارجية External Consultancy	نثریات Miscelanous	نفقات عامة General Services
تصميم بطاقات الزيارة BC Graphic Design		
طباعة بطاقات الزيارة BC Printing		
لافتة Signage		



Taxi تكسي		
Courrier رسالة		
Official Business Lunch / Snacks/Water غداء عمل		
Translation وثائق		
Auditor Fees أجور تدقيق	معاملات حكومية	
Renewal Company Registration تجدييد سجل تجاري	Government Procedures	
Chamber of Commerce Fee رسوم غرفة التجارة		
Documentations fee رسوم وثائق		
Medical Commission رسوم لجنة طبية		
Delivery توصيل		شراء خدمات
freight شحن		
		بيع خدمات
Depreciation اهتلاك		اهتلاك / استهلاك
Consumption استهلاك		

### 8.2.3 نظام المحاسبة العامة General Accounting

بالإضافة للإمكانيات التقليدية لأنظمة المحاسبة والمتمثلة بتعريف شجرة المحاسبة وإدخال القيود المحاسبية واستخراج التقارير المحاسبية المعيارية من دفتر اليومية والأستاذ وكشف الحساب وميزان المراجعة وقائمة الدخل والميزانية. يتميز نظام الإكسير بما يلي:

- وجود محرك لإجراءات العمل يقوم بالمتابعة والتحذير والتنصت والتذكير وضبط قواعد العمل لعدد كبير من المهام مثل:
  - إدارة الالتزامات المالية بحيث يسمح النظام بجدولة الديون ومتابعتها آلياً وإعادة الجدولة
  - تقسيم العمل بين المعنيين وفقاً لصلاحياتهم ولخبراتهم
  - إدارة المطابقة: يسمح النظام بجدولة تواريخ المطابقة مع الزبائن والموردين المختلفين ويقوم بإعطاء مهمة آلياً إلى المحاسبين للقيام بذلك عندما يحين موعد المطابقة، كما يسمح بتوزيع الزبائن والموردين إلى مجموعات وإسنادهم إلى محاسبين مختلفين.
  - مراكز التكلفة: يمكن تعريف مراكز تكلفة واستخراج التقارير المناسبة حتى عن الفترات الماضية.
  - تفريغ آلي للقيود المحاسبية: يمكن تصنيف العمليات التجارية وتعريف آلية تفريغها محاسبياً بشكل مسبق مما يسمح للنظام بالقيام بذلك آلياً دون تدخل بشري، فمثلاً يمكن إنشاء (عملية تفريغ آلية) لفاتورة الكهرباء بحيث يتم تثبيت الأطراف الخاصة بها بين (مورد، مصاريف) ولمرة واحدة فقط عند ضبط إعدادات النظام من بعدها يكتفي المحاسب بالضغط على زر إنشاء عملية فاتورة كهرباء جديدة ووضع المبلغ ومن ثم حفظها ليقوم النظام بتفريغها بشكل آلي وفقاً للإعدادات المحددة للعملية.



- إنشاء آلي للحسابات: لا يوجد حاجة لإنشاء حسابات مختلفة للأشخاص أو الشركات مثل حساب مورد أو حساب زبون أو موظف أو غيره حيث يقوم النظام اعتماداً على trade mapping بإنشاء هذه الحسابات آلياً عند أول عملية تجارية، مع شخص أو شركة، والتي هي من النوع الذي يحتاج لحساب خاص.
- إغلاق آلي للسنة المالية من خلال إدارة حياة القيود المحاسبية ومعرفتنا الدقيقة لقيمة المستودع في كل يوم يمكننا إغلاق السنة المالية آلياً " وبضغطة زر "
- يسمح للإدارة بالإطلاع على كل ما يحدث في جميع الفروع و الأقسام.
- يسمح للإداريين من خلال الإعدادات بضبط آلية العمل في الشركة ومن ثم ترك المجال لبقية الموظفين بالعمل بحرية تحت هذه القيود التي يفرضها النظام
- يسمح بشفافية عالية ويخفف من الأخطاء
- يسمح بمشاركة الجميع في عمليات الإدخال بدون مركزية في أشخاص محددين مما قد يتسبب بتأخير في العمل.
- يسمح بوضع قواعد عمل للتدقيق والمراجعة، فيمكن مثلاً لتنفيذ عملية ما مصادقة أكثر من جهة عليها أو إرسال رسالة للإدارة عند القيام بهذا العمل.
- إدارة الفروع: يسمح النظام بإضافة فروع جديدة، بحيث يستقل كل فرع عن الآخر من ناحية عملياته ومستخدميه وتقاريره، كما يمكن عرض تقارير إجمالية تشمل كل فروع الشركة وإدارتها.
- تعدد العملات: يدعم التعامل مع عدة عملات مع إمكانية حساب آلي للأرباح والخسائر الناجمة عن تغيير أسعار الصرف مع إمكانية إجراء عمليات التخمين للعملات والتي تقوم بإنشاء قيود الأرباح والخسائر الناتجة عن عملية التخمين بشكل تلقائي بالاعتماد على السعر الوسطي للعملة المخمنة.
- سهل الاستعمال: بوجود آليات التفرغ الآلي للقيود والإنشاء الآلي للحسابات فإن استعمال النظام يصبح بتناول أي شخص قادر على القيام بالعمليات التجارية مثل البيع والشراء، في حين تتركز مهمة المحاسبين والمدراء والماليين في وضع قواعد العمل واستخراج التقارير المحاسبية والمالية الهامة ومتابعة التدفق النقدي واستثماره بالشكل الأمثل.
- قابلية الربط الآلي مع بقية المجترآت الأخرى دون استعمال أي أوراق ودون تدخل بشري.



- المرونة والضبط: بحيث يسمح الإكسبير بتصحيح الأخطاء التي الناتجة عن الأخطاء البشرية، مع ضبطها بحيث لا يسمح بضياح أي معلومة وإنما بتصحيحها بعملية أخرى (قيد مالي جديد) مع المحافظة على معلومة من قام بهذا التصحيح ومتى.

#### 8.2.4 المستودعات warehouse and inventory management

يسمح النظام بضبط دقيق جداً للمخزون من خلال:

- الارتباط الآلي مع نظم المبيعات والمشتريات والأصول الثابتة وغيرها، والتي سترسل أوامر التسليم والاستلام للمستودعات دون تدخل بشري
- عدم إتاحة إدخال أو إخراج المواد من المستودعات بدون أوامر إدارية
- دعم لتخزين البضائع والأصول الثابتة في نفس المستودعات
- دعم لمشاركة المستودعات فيزيائياً بين عدة فروع مما يسمح لفرع باستلام بضاعة نيابة عن فرع آخر في حال وجوده قريباً من المرافئ التي تصل إليها البضائع
- دعم للمواد التي لا تمتلك أرقام تسلسلية وتلك التي تمتلك أرقاماً تسلسلية والتي تمتلك أرقام دفعات
- مراقبة المتوفر في الشركة والمستودعات والمحجوز للبيع والمحجوز للتصنيع والبضاعة التي ما زالت على الطريق والبضاعة المملوكة وتلك الموجودة برسم الأمانة.
- ربط جميع عمليات الإدخال والإخراج بالأوامر المسببة لها
- إجراء جرد ديناميكي للمستودعات دون الحاجة لإيقاف العمل
- إعطاء تقارير بحركة المستودع وحركة قطعة معينة.

#### 8.2.5 إدارة الأصول الثابتة (تتضمن الأبنية والسيارات) Fixed Asset Management

- شراء ومبيع الأصول الثابتة والمواد الاستهلاكية ومتابعة استلامها وتسليمها للمستودعات ومتابعة الأثر المالي لهذه العمليات.
- توزيع الأصول الثابتة والمواد الاستهلاكية على العاملين وفقاً لإجراءات محددة.
- تبادل الأصول الثابتة بين الفروع مع توليد آلي للأثار المالية الناجمة عن ذلك.



- جرد الأصول الثابتة.
- استهلاك الأصول الثابتة واستهلاك المواد الاستهلاكية آلياً.
- ربط كامل مع المبيعات والمشتريات والمحاسبة والمستودعات.
- ربط مع نظام إدارة النفقات والكلف.

### 8.2.6 إدارة الكلف المشتركة Cost Control

- تجميع النفقات أو العوائد ضمن مراكز تكلفة مباشرة وأخرى غير مباشرة وتحميلها على الموارد المشتركة مثل الأبنية والسيارات والتجهيزات الأخرى.
- إدارة إنشغالية الموارد المختلفة مثل المساحة المشغولة من قبل المشاريع للمباني والمسافة المقطوعة بالسيارة وغيرها.
- إعادة تحميل كلف الموارد المشتركة على المشاريع أو مراكز التكلفة غير المباشرة وفقاً للإنشغالية الفعلية.
- القيام بالأعمال السابقة آلياً ودون تدخل بشري ودون تحميل الحياة اليومية للمستخدمين أي أعباء إضافية لا من حيث الإدخال ولا من حيث التفكير.

### 8.2.7 المبيعات والمشتريات وسلسلة التوريد Sales and SCM

- يسمح بإدارة عمليات الشراء داخل المؤسسة بدءاً من طلبات الإحتياج (مواد أو خدمات) وانتهاءً بتأمين الإحتياجات وتسليمها ومروراً ربما بشراءها خارجياً
- ربط آلي مع المشتريات purchases وأوامر الشراء Purchase Orders.
- ربط آلي مع الأصول الثابتة حيث يجري تحديث مخزون الأصول الثابتة وقيمتها آلياً عندما تكون المشتريات من نمط أصول ثابتة.
- ربط آلي مع منظومة التكاليف حيث يقوم النظام آلياً بإعادة تحميل قيمة المواد المسلمة للفرع المالي المستلم وخفضها عن الفرع المالي المسلم.
- ربط آلي مع منظومة إدارة النفقات حيث يقوم النظام آلياً بتحديد مراكز التكلفة الموافقة للمواد أو الخدمات المقدمة.
- ربط آلي مع الموازنة والإعتمادات أيضاً.
- ربط آلي مع المستودعات والمحاسبة دون تدخل بشري.



- طلب احتياج لمادة مستودعية (مثل حاسب أو قرص صلب) أو خدمة (مثل صيانة حاسوب أو سيارة).
- الموافقة على التسليم أو على التنفيذ الداخلي / الشراء الخارجي.
- إصدار أمر تسليم أو تنفيذ داخلي.
- تجميع الطلبات ضمن RfQ للحصول على عروض أسعار.
- قبول عرض وتحويل أحد الـ RfQ إلى أمر شراء مادة أو خدمة. PO/SO.
- استلام الخدمة أو المادة وإصدار أوامر التسليم الداخلي.
- توليد الاستحقاقات.
- توليد القيود المالية الموافقة وتحديد مراكز التكلفة والفرع وفقاً لـ RfQ.
- الربط مع الموازنة والإتمادات والأصول المعنية بالنفقة.
- توليد استحقاقات الموردين عند استلام الفواتير.
- عند التسليم يجري إعادة تحميل النفقة على المستلم.
- متابعة الـ PO أو SO.
- يسمح نظام الإكسیر لإدارة سلسلة التوريد بمتابعة آلية لأي أمر بيع أو شراء من النواحي المالية والمستودعية والخدمية وإجراء الإنعكاسات المناسبة في حالات الإلغاء والتعديل وفقاً للقواعد والأنظمة المرعية. ويتضمن
- تحرير طلبات الاحتياج بيعاً وشراءً، ومتابعة دورة حياتها آلياً من التعاقد وحتى التسليم/الاستلام والقبض/الدفع من خلال تحويل المهام المناسبة للعامل المختص.
- متابعة آلية مع المستودعات والمحاسبة.
- مراقبة المخزون وإعطاء التحذيرات الضرورية.
- إدارة آليات الدفع المختلفة والنقسيط وكذلك إدارة الدفع النقدي.

## 8.2.8 التسعير Pricing

- يسمح النظام بتسعير المواد والخدمات وفقاً لـ



- طبيعة العملية: بيع أو شراء
- شرائح الموردين
- شرائح الزبائن
- العملات

• يسمح النظام بتعديل أسعار المبيع آلياً مع تغيير سعر الصرف لعملة الكلفة الخاصة بكل مادة

### 8.3 الموارد الإدارية : البريد والمهام والأرشفة

يهدف إلى إدارة "الديوان" والأرشفة" و"المهام أو البطاقات" من خلال إجراء موحد ومتكامل حيث:

يقوم نظام الديوان بضبط البريد الوارد والصادر ويسمح آلياً بـ (1) تحويل صورة منه لبعض الموظفين للإطلاع و/أو (2) تحويله كمهمة مع توجيه إداري للمعني بمعالجة فحوى الكتاب و/أو (3) تحويله للأرشفة وإضافته لأضابير المعنيين.

يقوم نظام إدارة المهام والبطاقات بمتابعة التوجيهات الإدارية ومتابعة التوجيهات التي قد تنعكس عنها ويربط جميع هذه المهام بالبريد الأساسي الوارد. كما يعطي تنبيهات في حال انتهاء معالجة التوجيه الأساسي. كما يسمح النظام أيضاً بإعطاء توجيهات داخلية مستقلة عن البريد الوارد وتمثل في الواقع البريد الداخلي. وهو بريد 100% بدون ورقيات.

أما نظام الأرشفة فإنه يسمح بأرشفة الوثائق والرسائل ضمن مجموعات وتصانيف ومخرجات وجهات معنية موحدة مما يسمح بالبحث عن أي وثيقة تابعة لمشروع أو موظف بشكل متجانس بصرف النظر عن نوع الوثيقة.

#### 8.3.1 معالجة البريد الوارد الخارجي

##### 8.3.1.1 المرحلة الورقية

1- عندما يصل أي بريد إلى الديوان يقوم المسؤولين في الديوان (Mail Officer) بتحويله ورقياً إلى مدير البريد الوارد (غالباً المدير العام) وذلك بعد إعطائه رقماً وتاريخاً داخليين.

2- يقوم مدير البريد الوارد (ورقياً) بتحديد الأسماء المراد إطلاعها على البريد (نسخة إلى) والأشخاص المراد وضع نسخة من البريد في أضايرهم وحاشية للشخص المسؤول عن معالجة البريد.

##### 8.3.1.2 المرحلة الإلكترونية

3- يعود البريد ورقياً من المدير فيقوم مسؤول الديوان بسحب نسخة منه على سكانر وإنشاء بريد وارد على النظام وتحديد أسماء الأشخاص المراد إرفاق البريد بأضايرهم "نسخة إلى إضبارة" وأسماء الأشخاص المراد إطلاعهم على البريد "صورة إلى" وأسماء الأشخاص المراد منهم المتابعة "متابعة من قبل" مع الحاشية "حاشية" ويقوم بحفظه



- 4- عند كل عملية حفظ سيقوم النظام آلياً بإرسال نسخة من البريد إلى الأرشيف وفي حال كانت النسخة موجودة سيقوم بتحديث الحقل الخاص بالمعنيين. كما يقوم بإنشاء مهمة إلى المعنيين بالمتابعة مع الحاشية.
  - 5- يقوم النظام بتبنيه الجهة التي وجه لها البريد ("صورة إلى") بوصول بريد وذلك ضمن واجهات النظام (الإشعارات) ويمكن أيضاً إرسال التبنيه بالبريد الإلكتروني أو حتى الرسالة قصيرة.
  - 6- يقوم مدير المجموعة أو أي عضو فيه ممن لهم صورة من الكتاب بالإطلاع على البريد وتحديد الجهات الأخرى التي ترغب بإطلاعهم على فحوى البريد كما يمكنها تعديل قائمة المعنيين بالأرشفة وكذلك إنشاء مهمة لشخص ما بتنفيذ أو بالإشراف على تنفيذ فحوى الكتاب.
  - 7- سيقوم النظام بتبنيه الجهات المحددة للإطلاع على البريد وكذلك تنبيه الشخص المعني بتنفيذ فحوى الكتاب. ويستطيع من اطلع على مضمون الكتاب إضافة آخرين لقائمة المعنيين بالإطلاع على الوثيقة.
  - 8- يستلم الشخص المعني بتنفيذ فحوى الكتاب مهمة. ويمكنه تنفيذها وإغلاقها أو تنفيذ جزء منها وتكليف غيره بمهام متممة. وعند إغلاق جميع المهام المتعلقة بالبريد الوارد يمكنه إغلاق المهمة الأولى المرتبطة بالبريد.
  - 9- تظهر لدى الإدارة تقارير بجميع المهام المرتبطة بالبريد الوارد مما يسمح بمتابعتها شفهاياً أو من خلال مهام جديدة أخرى.
- بالنسبة للجهات الحكومية فإن الإجراء قانوني 100% لأنه داخلي بحت حيث أن الجهة الحكومية ستحتفظ بنسخة ورقية من البريد الوارد إلا أنها لا تتبادل البريد داخليا بشكل ورقي والبريد الداخلي ليس له قيمة قانونية تجاه الآخرين.

### 8.3.2 معالجة البريد الصادر

- 1- سيقوم أي موظف له صلاحية Mail Creator بكتابة نص بريد صادر إلكترونياً وتوجيهه للجهة التي يريد
- 2- سيقوم معاون الإداري (Administrative assistant) بتحويله لملف إلكتروني ويربطه مع البريد ويضيف الترويسات المناسبة وطباعته وتوقيعه وإرساله للديوان ورقياً
- 3- سيقوم الديوان بإعطاء البريد الورقي رقم وتاريخ وتصويره وتحمله على النظام (مع تحديد "صورة إلى" و"نسخة إلى" و"متابعة من قبل") وإرساله وحفظه. وعند تحمله على النظام يجب تحديد الرقم والتاريخ.
- 4- سيقوم النظام آلياً بالاحتفاظ بنسخة في أرشيف المعنيين
- 5- سيظهر لدى مرسل الكتاب بأن الكتاب قد تم إرساله وسيبقى الرقم والتاريخ.



6- يمكن للديوان لاحقاً تعديل البريد الصادر لإضافة رقم وتاريخ دخول الكتاب إلى ديوان الجهة المرسل إليها الكتاب.

### 8.3.3 الأرشفة

إضافة إلى أرشفة البريد الوارد والصادر آلياً فإن النظام يسمح بأرشفة أي وثيقة مثل السير الذاتية للعاملين والتقارير الداخلية وغيرها وربطها بنفس المجموعات والأصناف المستخدمة من قبل الديوان ونظام إدارة المهام. حيث تمر عملية الأرشفة بالمراحل التالية

- يقوم مستخدم مخول بإنشاء وثيقة مؤرشفة ويحدد ما يلي:
  - عنوانها
  - وصفها
  - الكلمات المفتاحية
  - صنف رئيسي ومجموعة من الأصناف الثانوية
  - المجموعة أو القسم المالك للوثيقة
  - مجموعة من الأشخاص أو الجهات الاعتبارية والتي يرغب بإضافة الوثيقة إلى أضيابهم الخاصة
  - مخرج مثل مشروع أو مؤتمر أو غيره ترتبط به الوثيقة
- يقوم المدير المباشر للمجموعة المالكة للوثيقة بمراجعتها وتعديلها إذا أراد والموافقة عليها أو رفضها
- عند الموافقة على وثيقة ما فإنها تظهر لدى جميع أعضاء هذه المجموعة

### 8.3.4 البطاقات والمهام

إضافة لاستعمال نظام المهام في متابعة البريد الوارد آلياً، يمكن استعماله يدوياً في تكليف أي موظف أو مستخدم بأي مهمة ويشترك مع نظام البريد والأرشفة بنفس المجموعات والأصناف والمخرجات والمستخدمين. تمر بطاقة المهام بالمراحل التالية:

- يقوم مستخدم مخول بإنشاء بطاقة (مهمة أولية) ويحدد ما يلي:
  - عنوان المهمة
  - المجموعة المسؤولة عنها
  - وصف المهمة
  - صنفها
  - تاريخ البدء والانتهاؤ المتوقع
  - ربما يحدد الشخص المسؤول عن تنفيذها



- تظهر المهمة لدى مدير المجموعة الذي يقوم بإسنادها لشخص ما كما يستطيع أي عضو من المجموعة إسنادها إلى نفسه
- تظهر مهمة تنفيذ لدى الشخص المسؤول عن تنفيذ المهمة حيث يقوم بكتابة وصف لما قام به حتى اللحظة ومن ثم إنهاء المهمة أو الاكتفاء بحفظها
- في حال عدم إنهاء المهمة فإن النظام سيقوم بتوليد مهمة متابعة للشخص المعني ليستمر في إدخال التقدم الذي يحقق من وقت لآخر
- يمكن للمعني بتنفيذ المهمة تكليف آخرين بمهام جزئية مرتبطة بالمهمة التي يقوم بتنفيذها
- تمكن لمن أنشأ البطاقة الأولى الإطلاع في أي وقت على جميع المهام التي انبثقت عن بطاقته والوقوف على التقدم
- عند انتهاء جميع المهام المنبثقة عن بطاقة ما يمكن للمسؤول عن البطاقة إغلاق البطاقة بشكل نهائي.

## 8.4 إدارة تذاكر السفر

### 8.4.1 المواصفات

- إدارة مبيعات التذاكر
- ربط آلي مع المحاسبة
- مطابقة مع شركة الطيران
- مطابقة مع مكاتب السفر
- مرونة في التحكم بالأثر المالي
- إدارة لمخزون التذاكر وفقاً لأنواعها

### 8.4.2 دعم مختلف أنواع التذاكر

- Normal ticket
- MCO
- Airway bill
- مرونة لإضافة أنواع أخرى

### 8.4.3 إدارة مختلف العمليات على التذاكر

- Sales
- Refund
- Void
- re-issue

وذلك من أجل كل نوع من أنواع التذاكر

#### 8.4.4 بطاقات المجموعات Group Tickets

- إمكانية بيع عدة بطاقات في آن واحد (group tickets) كالحجوزات الخاصة بالمجموعات السياحية.

#### 8.4.5 إدارة الوكلاء (agents)

إمكانية تعريف الوكلاء المتعاملين مع الشركة (والمعلومات الخاصة بهم) مع إمكانية تحديد النسبة الخاصة بهم من أجل كل نوع من أنواع عمليات التذاكر حيث يقوم النظام باحتساب قيمة عمولة الوكيل بشكل تلقائي اعتماداً على النسبة المدخلة.

#### 8.4.6 الترحيل المالي الآلي للعمليات

يمكن تحديد طريقة التفرغ المالي من أجل كل نوع من أنواع التذاكر بحيث يقوم النظام بعملية الترحيل بشكل تلقائي.

#### 8.4.7 إمكانية إضافة قيود خاصة على أي نوع من أنواع التذاكر

يمكن وضع قيود خاصة على أنواع التذاكر كأن لا يتم بيعها للأشخاص المسجلين على القائمة السوداء (black list).

## 9 النتائج المتوقعة

تكمن الفوائد الرئيسية لنظم إدارة الموارد المؤسسية في التوفير في الوقت والجهد ورفع الأمن والوثوقية.

ينجم التوفير في الوقت والجهد ورفع الأمن والوثوقية عن (1) وجود محرك إجراءات عمل و (2) وجود مسرى مؤسستي و (3) مولد تقارير

يقوم محرك إجراءات العمل بنقل أي عملية من شخص لآخر وفقاً لحالتها ودون تدخل بشري وبالتالي فهو يضمن السرعة من جهة والأمن من جهة أخرى لأنه لا يسمح لأي مستخدم بالقيام بأي عمل إلا في اللحظة المناسبة وعلى الأغراض الوظيفية الموافقة. كما أنه يدعم التشاركية بحيث لا يعتمد النظام على عدد محدود من الأشخاص لإدخال العمليات اليومية من إجازات ومشتريات وطلبات وأرشفة، بل يقوم كل موظف بإدخال المعلومات الخاصة به وتكتفي الإدارة المتوسطة والعليا بالمصادقة أو الرفض، وبذلك يخفف النظام عنها أعباء الإدخال وما ينجم عنه من أخطاء. وستعمل العمالة الماهرة بخبرتها أكثر مما ستعمل بيدها.

أما المسرى المؤسستي فإنه يقوم آلياً بالتصت على جميع الأعمال اليومية مثل بيع وشراء أصل ثابت واستلام وتسليم ومرجعيات ورواتب وتعويضات وتأمينات وغيرها ويقوم آلياً بكافة أعمال المكاتب الخلفية من تفرغ مالي وتكليف وتوليد آلي للآثار المالية والمستودعية. وبذلك فهو يسهل العمل من جهة لأن المستخدم لا يقوم بإدخال إلا المعلومات الخام التي يراها أمامه ويرفع من

الوثوقية لأن الحاسب أكثر كفاءة من الإنسان في تكرار الأعمال الروتينية والكثيرة ويرفع الأمن لأنه لا يسمح بأي تدخل بشري على مستوى الاستنتاج بل فقط على مستوى إدخال المعلومات الخام.

في حين يقوم **مولد التقارير** بتوليد تقارير نصية وبيانية بسرعة عالية دون الحاجة لتجميع المعلومات في ملفات إكسل ومعالجتها لاحقاً

## 10 المواصفات الفنية لنظم الإكسبير

يتمتع نظام Elixir ERP بجميع المواصفات والخصائص العصرية لتطبيقات الوب والتي تشمل ما يلي:



### 10.1 يدعم الوب Web based

- لا يحتاج لعتاديات خاصة من جهة الزبون حيث يمكن الدخول إلى النظام من أي حاسب يمتلك متصفح إنترنت ويستطيع الوصول للمخدم.
- يستهلك عرض حزمة أقل بكثير من النظم الفردية مما يسمح له بالعمل بكفاءة على الشبكة والخطوط المؤجرة.
- يمكن تقييد الدخول إلى المخدم من الشبكة المحلية فقط LAN أو الإنترنت (intranet) أو السماح بالوصول إليه من أي مكان في العالم (internet).
- يجري التحقق من هوية المستخدم باستعمال كلمة سر ويمكن أيضاً اللجوء لكلمتي سر أو أكثر يمتلك كل شخص كلمة منها، وذلك للعمليات الحرجة والحساسة، اعتماداً على محرك الإكسبير لإجراءات العمل.

### 10.2 تزايد

- يمكن إرساء نظام إدارة الموارد المؤسساتية على مراحل متباعدة والاستفادة من كل جزء على حدة استفادة كاملة.
- يمكن إضافة مجتزآت (modules) مخصصة لاحقاً تُضاف إلى المجتزآت الجاهزة وتتكامل معها وكأنها جزء لا يتجزأ من النظام.

### 10.3 سهل الإدارة

- ليس هنالك حاجة لتتصيب أي برامج خاصة على حاسب المستخدم وبذلك سيكتفي مدير النظام بإدارة المخدم ولن يهتم بالعدد الكبير من المستخدمين مما يسمح بإدارة عدد كبير من المستخدمين دون جهد إضافي.
- يستطيع المستخدم الاستمرار بالعمل في حال تعطل حاسبه بمجرد انتقاله إلى أي حاسب آخر.





- يمكن للمستخدم استعمال مطراف أو Windows Terminal قادر على تشغيل متصفح إنترنت وبذلك سيكون بمأمن من الفيروسات وأعطال نظام التشغيل.
- يمكن جدولة عمليات النسخ الاحتياطي آلياً من خلال ضبط قاعدة المعطيات للقيام بذلك. كما يمكن إرساء قاعدة معطيات رديفة اعتماداً على مبدأ الـ Replication مما يسمح بالاستمرار بالعمل حتى في حال توقف مخدم قاعدة المعطيات الأساسية.

#### 10.4 قادر على التسامح مع الأعطال

- يستطيع النظام التعامل مع العديد من أنواع الأعطال وتجاوزها مثل أعطال البرمجيات والعتاديات وقواعد المعطيات والشبكة، وذلك من خلال:
- آليات العنقدة Clustering حيث يمكن إرساء النظام البرمجي على عدة مخدمات سواء كانت متواجدة في نفس الموقع أو في مواقع متفرقة، ويستمر النظام بالعمل في حال توقف أحدها.
- آليات الـ Replication حيث يمكن إرساء قاعدة المعطيات على أكثر من مخدم، وتبقى قاعدة المعطيات متاحة في حال توقف أحد هذه المخدمات.
- الاستقلال عن كيفية الربط الشبكي حيث يمكن الوصول للنظام من طرائق عدة LAN, Intranet, Internet ويستهلك القليل من موارد الشبكة مما يسمح باستعماله حتى عن طريق Dial-up وبالطبع عن طريق الدارات المؤجرة وDSL والهاتف الجوال.

#### 10.5 مزود بمحرك لإدارة تدفق إجراءات العمل Workflow Engine

- يتضمن النظام محركاً لإجراءات العمل أو Workflow Engine. وبذلك يؤمن تقسيم العمل بين الأدوار المختلفة، بحيث لا يرى المستخدم إلا الجزء المتعلق بدوره مما يخفف من التعقيد الظاهري للنظام.
- يدعم محرك النظام نوعين من تدفقات إجراءات العمل: النوع المعتمد على مخططات تدفق مثل BPMN والنوع المعتمد على قواعد العمل Rule Based Engine.
- يعتمد النظام مبدأ تخاطب مبسط مشابه لنظم البريد الإلكتروني، حيث تصل المهام الخاصة بموظف معين إلى ما يشبه بريده الإلكتروني. وعند تنفيذه لمهمة ما فإن النظام يقوم بتحويلها آلياً إلى





الموظف المسؤول عن المرحلة التالية بناءً على تسلسل إجراءات العمل

- يستطيع مستخدم ذو صلاحيات خاصة إعادة تحويل المهام يدوياً من موظف إلى آخر. تفيد هذه الخاصية في ضمان استمرار العمل في حالات الغياب الطارئ لأحد الموظفين.
- يستطيع مستخدم ذو صلاحيات خاصة أن يحدد آليات توزيع العبء بين الموظفين الذين يمتلكون أدواراً متشابهة، كأن يهتم بعضهم بزبائن مدينة معينة أو حي ويهتم الآخر بمدينة أخرى.

## 10.6 يعتمد أمن وظيفي متقدم



### 10.6.1 المجموعات والأمن الوظيفي

- يسمح النظام بتقسيم المستخدمين ضمن مجموعات ومجموعات جزئية بحيث تستطيع كل مجموعة رؤية وتبادل مجموعة خاصة بها من الوثائق.
- لكل مستخدم حقوق مختلفة ضمن المجموعة الواحدة تتعلق بحقه في الإضافة والتعديل أو الحذف. ويمكن للمستخدم أن ينتمي لأكثر من مجموعة
- يمكن أيضاً ربط الوثائق بأصناف معينة ذات هرمية ويمكن الإعتماد عليها في توصيف القواعد الأمنية.

### 10.6.2 الأدوار

- يعتمد النظام مبدأ الأمن الوظيفي المعتمد على الأدوار الوظيفية، مثل دور مدير، ودور معاون مالي، ودور معاون إداري، إلخ.
- يمكن تجميع مجموعة من الأدوار ضمن مجموعات
- تجري عملية تحديد الأدوار والسماحيات في مرحلة التحقيق وفقاً للهرمية الإدارية للشركة.
- تنحصر مهمة مدير النظام في إضافة مستخدمين جدد وإعطائهم أدواراً تتوافق مع قرارات تعيينهم، وليس لديه أي حق في تعريف أية سماحيات جديدة. يجعل هذا مهمة مدير النظام أسهل، ويجنبه ارتكاب أخطاء غير مقصودة.
- يمكن لمدير ذو سلطة أعلى التحقق من عدم وجود اختراقات أمنية مفتعلة، من خلال تقرير يظهر المستخدمين المعرفين على النظام والأدوار المسندة إليهم.
- يستطيع النظام أن يعرف سماحيات تتعدى الحدود الاعتيادية التي تعتمد على قواعد المعطيات، حيث يمكن تعريف قيود أمنية على مستوى الغرض، أو على مستوى حقل معين، كأن نسمح لمدير باستعراض ملفات الموظفين التابعين له



ونخفي فقط الحقل المتعلق برواتبهم. أو تعريف سماحيات مرتبطة بالزمن، كأن نتيح لمدير ما رفض طلبات معينة وذلك قبل قبولها حصراً.

- يقوم محرك الإكسير للأمن الوظيفي بتدوين جميع الحركات اليومية مما يسمح بمعرفة من قام بأي عمل ومتى ولماذا.
- يقوم محرك الإكسير أيضاً بتسجيل أوقات دخول وخروج المستخدمين ويعطي تقريراً بذلك للمستخدم المسؤول.
- يستطيع محرك الإكسير للأمن مراقبة جميع مداخل النظام وليس فقط واجهة الاستخدام.

### 10.7 يدعم ذكاء الأعمال Business Intelligence

- يمكن إضافة ذكاء أعمال Business Intelligence يتجاوز المجتزأ الواحد وقادر على دمج معلومات تصدر من عدة نشاطات وظيفية.
- يمكن إضافة هذا الذكاء في اي مرحلة من مراحل العمل وتشمل المجتزآت الرئيسية المعيارية والمجزآت المضافة والمخصصة.

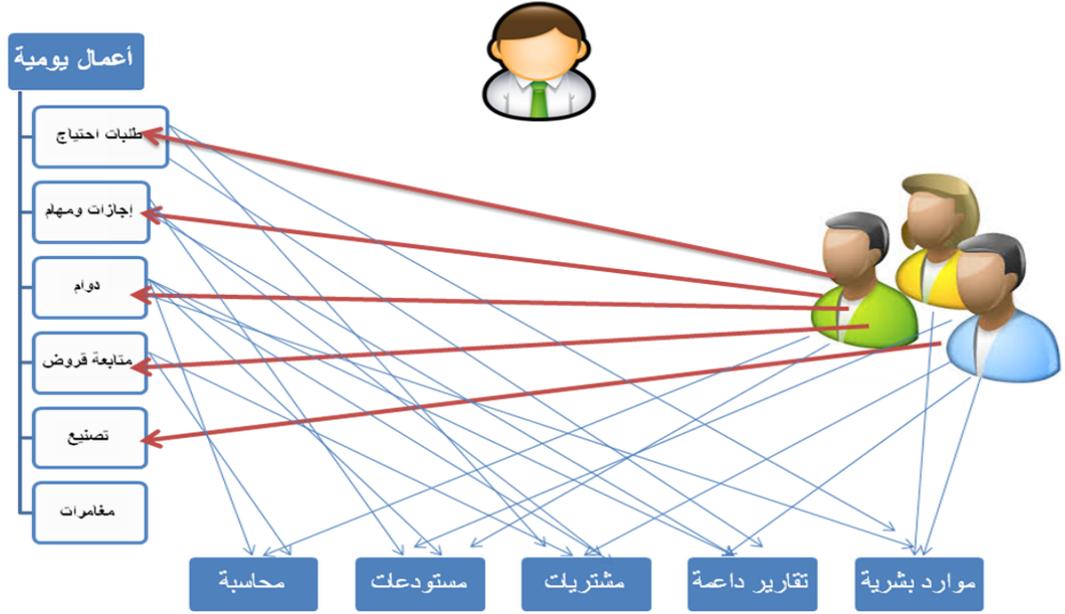
### 10.8 يتضمن مسرى مؤسساتي

يعتمد مسرى الإكسير المؤسساتي على مبدأ التشاركية في العمل والتكامل الآلي بين المجتزآت المختلفة وخاصة التكامل مع المستودعات والمحاسبة والمالية. حيث نقسم العمل بين:

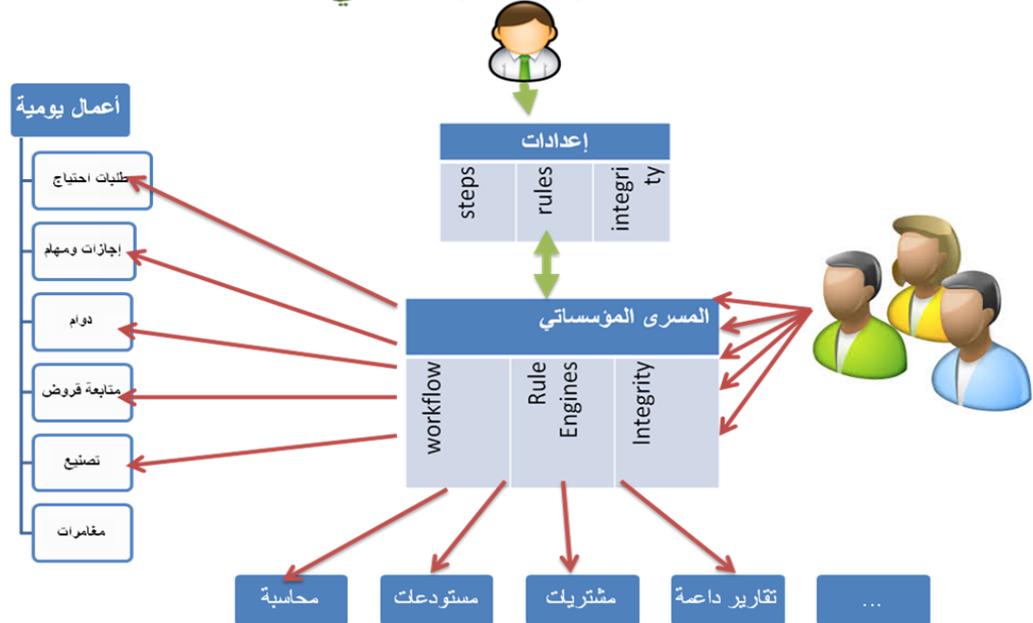
- الإدارة: التي تقوم بوضع الإعدادات ومراقبة سير العمل
- المستخدم العادي: الذي يقوم بإدخال المعلومات الخام كما هي
- النظام: تطبيق الإعدادات والربط مع الموازنة والمحاسبة والمستودعات والكلف



## قبل المسرى المؤسساتي



## بعد المسرى المؤسساتي





يسمح هذا البنيان بالتخفيف من الأعمال اليدوية وخاصة ما يتعلق بالحسابات المالية والمستودعية ويسمح بالتصتت على جميع الأعمال وتطبيق قواعد العمل والقواعد الأمنية عليها دون وجود أي احتمال لنسيان أي منها لأنها تمر جميعاً عبر المسرى المؤسستي.

### 10.9 مستقل عن منصة العمل (Platform Independent)

يتميز النظام كونه مستقل عن منصة العمل من حيث أنظمة التشغيل ومخدمات التطبيقات وقواعد المعطيات حيث يمكن للنظام أن يعمل على:

- نظام التشغيل: Windows أو Linux. علماً أن لينوكس مجاني
- مخدم تطبيقات Jboss وهو مجاني
- قاعدة معطيات MySQL أو Oracle أو Postgres أو Sql server . علماً أن MySQL و Postgres هما من قواعد البيانات المجانية

### 10.10 التكنولوجيا المستخدمة

- Elixir framework

- J2EE

## 11 المتطلبات العادية

### 11.1 متطلبات تشغيل المنظومة

يوجد متطلبات عتادية أساسية وضرورية لعمل النظام وهي 8 جيجابايت من الذاكرة (وينصح بـ12 جيجا في حال وضع مخدم التطبيقات وقاعدة البيانات على مخدم واحد ومعالج حديث مثل Core i7 وقرص صلب يتحمل الدخول المتنافس للمستخدمين من أجل قاعدة البيانات.

تتعلق المتطلبات العادية بعدد العمليات اليومية أكثر منها بعدد المستخدمين. من أجل 20 ستخدم مثلاً فإننا نقدر أن المستخدم الواحد سيقوم بما يعادل عملية واحدة في الدقيقة لا أكثر أي إجمالي 20 عملية في الدقيقة وضمن هذه التقديرات فحاسب واحد يكفي لتشغيل النظام وقاعدة البيانات معاً. في حال ارتفع عدد المستخدمين تدريجياً وتبين وجود حاجة لتحسين الأداء يمكن حينها فصل المخدمين عن بعضهما البعض مما يعطي فرصة لتشغيل أكثر من مئة مستخدم إضافي بنفس الضغط المذكور. لا بد من وجود حاسب عادي لإرساء النسخ التجريبية لتجربتها قبل نقلها للمخدم الحي.



## 11.2 متطلبات الحفظ الإحتياطي

لا بد من وجود نسخ احتياطي دوري عن قاعدة البيانات وهذا يتوفر إما من خلال قرص صلب خارجي مع نسخ آلي ودوري لقاعدة البيانات عليه أو بشراء حاسب ثاني وإجراء عملية replication. الفرق بين النسخ الإحتياطي وال replication أن النسخ الإحتياطي يحتفظ بنسخة يومية من المعطيات وفي حال انهيار مخدّم قاعدة البيانات فلا بد من إعادة إدخال الأعمال التي تمت بعد آخر عملية نسخ احتياطية أي ما يعادل يوم عمل أما ال replication فالنسخة آنية.

## 11.3 متطلبات النقل الشبكي

تستعمل الإكسبير بروتوكول http1.1 لضغط المعطيات مما يجعل حجم صفحاتها لا يتجاوز 10 كيلو بايت. مع فرضية قيام أربعين مستخدم بـ40 عملية في الدقيقة فإننا سنحتاج لتحميل أقل من صفحة في الثانية أي ليس أكثر من 10 كيلوبايت أو ما يعادل 80 كيلوبت في الثانية. هذه السرعة هي سرعة الإرسال upload بالنسبة للمخدّم وسرعة التحميل download بالنسبة للمستخدمين.

كون السرعات المعلنة ليست هي السرعات الفعلية ننصح بـ4Mb واستعمال ارتباط نقطة لنقطة مثل GHS DL مع backup من نوع 3G point2point. بالطبع فإن الفائض من سرعة نقل المعلومات سيُفيد في تحميل التقارير ورفع وتحميل الوثائق المؤرشفة والتي لا يمكن لنا توقعها مسبقاً ولكن مع الإستعمال ستتمكن الشركة من تقدير احتياجاتها من ال bandwidth.

## 12 منهجية التنفيذ والتسليم

1. الإرساء الأولي: إرساء النسخة الافتراضية من الإكسبير والتي تتضمن التحقيق المعياري الذي يتضمن فروعاً معيارية مثل إدارة عامة وإدارة الموارد المشتركة والفروع العادية (الصالات). كما يتضمن موازنة وأنواع خدمات ونفقات وهرمية إدارية معيارية.
2. تدريب الخاصة أو المدراء: يهدف التدريب الأولي إلى العبور على حالات الإستعمال الرئيسية (مبيعات ومشتريات ومصاريف ورواتب وغيرها) وتوضيح سهولة استعمالها وشرح علاقتها الضمنية ببقية المجتزآت مثل الموازنة والمحاسبة والمستودعات ومراكز التكلفة وغيرها.
3. التحقيق : تهدف إلى إجراء تعديلات على قواعد العمل ومعلومات المؤسسة ليناسب النظام مؤسسة معينة وتمر عملية التخصيص للزبون بالمراحل التالية



a. **الهيكلية الإدارية:** وهو مجتزأ إلزامي من الموارد البشرية ولكنه لا يلزم بشراء الموارد البشرية. تعتمد عملية التخصيص على حذف بعض المناصب وإضافة مناصب أخرى وتعديل صلاحياتها. علماً أن تعديل أسماء بعض المناصب مثل المدير العام والمدير الإداري والمالي ومدير الحسابات ومدير المبيعات ومدير المشتريات ومسؤول المشتريات ومسؤول المبيعات والبائع والمحاسب وأمين الصندوق تحتاج لإعادة ربط بعض الإجراءات المعيارية بالأدوار الجديدة.

b. **الموارد البشرية** وهو مجتزأ غير إلزامي. أنظر تحقيق الموارد البشرية

c. **مراجعة الموازنة المعيارية** وفقاً للفروع الجديدة.

d. **استيراد معلومات الزبائن والموردين وقائمة المستودعات وقائمة الصناديق** وفقاً لاستمارة خاصة بذلك

e. **استيراد أنواع المواد** من بضائع وأصول ثابتة ومباني وسيارات وفقاً لاستمارة خاصة بذلك

f. **استيراد الميزانية (مطالب الموردين وأرصدة الزبائن والصناديق والمصارف)** وفقاً لاستمارة خاصة بذلك

g. **استيراد محتوى المستودعات** من المواد (أصول ثابتة وبضائع) وفقاً لاستمارة خاصة بذلك.

4. **تدريب المستخدمين:** يختلف تدريب المستخدمين عن تدريب المدراء بأنه لا يتضمن توضيحاً للأثار المالية والمحاسبية والمستودعية ولا الموازنة وإنما يركز على كيفية استعمال النظام فقط

5. **العرض الأولي:** تقوم **الإكسبير** بعد عملية التحقيق بعرض النظام على الزبون بشكله النهائي للحصول على مصادقة أولية منه

6. **التسليم التجريبي:** بعد حصول الإكسبير على المصادقة الأولية للزبون تقوم باللمسات النهائية والاختبارات التفصيلية، حيث تقوم بأخذ نسخة من قاعدة البيانات الحالية بعد التحقيق وتترك النظام لدى الزبون ليقيم باختباره بحرية.

7. **التسليم الأولي:** يجري التسليم الأولي بعد 15 يوم من التسليم التجريبي

8. **الإقلاع الحي:** يجري إعادة استيراد معلومات التحقيق تمهيداً للإقلاع الحي

## 13 الخطة الزمنية للتنفيذ والتسليم



إقلاع العمل	يبدأ العمل بعد أسبوع على الأكثر من توقيع العقد واستلام الدفعة الأولى، حيث تقوم الإكسبير خلالهما بتحضير الفريق، وتفرغ بعض أعضائه للعمل على المشروع.
الإرساء	10 أيام من إقلاع العمل
التدريب	فور انتهاء التحقيق ويختلط أحيانا مع التحقيق عندما يتم تدريب المستخدمين على النظام من خلال مساعدتهم على إدخال المعلومات الفعلية للتحقيق على النظام مباشرة
التحقيق	ويهدف إلى تسليم النظام المعلومات الأساسية
العرض الأولي	بمجرد الإنهاء من التحقيق وقد يحتاج لعدة جلسات
التسليم التجريبي	حوالي يوم عمل أي 8 ساعات
التسليم الأولي	15 يوم من التسليم التجريبي
الإقلاع الحي	حذف المعلومات التجريبية استعدادات للإقلاع الحي
التسليم النهائي	عند تسليم آخر مجموعة أي المجتزأ الإداري

- سنقوم بتنفيذ المراحل أعلاه لكل مجموعة على حدة ونتوقع أن نحتاج لحوالي شهر ونصف للموارد البشرية وشهرين للموارد المالية والمستودعية و 15 يوماً للمجموعة الإدارية.
- في حال حدوث تأخر في تقديم المعلومات الضرورية للتحقيق، لن تحتسب فترة التأخير هذه من الفترة الزمنية الإجمالية. من جهة أخرى، لا تتضمن الأزمنة أعلاه الوقت اللازم لتهجير البيانات من مصادرها الأصلية (فقط يمكن الاستيراد من ملف إكسل).
- الأزمنة أعلاه أوقات عمل فعلية وليست تواريخ رزنامة.

#### 14 الصيانة والدعم الفني

يتضمن عرض الإكسبير صيانة مجانية لمدة عام من تاريخ الإستلام الأولي لكل مجتزأ على حدى، وتتم عمليات الصيانة عن بعد، باستعمال team viewer أو remote access. وتؤمن الإدارة المعلوماتية في شركة الزبون وصول الإكسبير إلى النظام على المخدم لإجراء عمليات الصيانة.

يتضمن عقد الصيانة السنوي ما يلي:

- تصحيح أي أخطاء قد تظهر في النظام نتيجة خطأ برمجي أو خطأ في التحقيق.
- تطوير 10 تقارير إضافية مجانية وفقاً لرغبة الزبون.



في جميع الأحوال، فإن الصيانة ستكون عن بعد

يجب أن تؤمن الإدارة المعلوماتية في شركة الزبون حاسوبياً بسيطاً لإرساء النسخ الجديدة والتدريب عليها واختبارها قبل استعمالها بشكل حي.

## 15 العرض المالي

المجموعة	المخرج	القيمة	ملاحظة
الأولى	نظام الموارد البشرية		
	الدوام		
	الرواتب والسلف والقروض		
الثانية	نظام إدارة الموازنات والإتمادات		
	نظام إدارة السلف الصغيرة		
	نظام المحاسبة العامة		
	نظام المستودعات		
	نظام إدارة الأصول الثابتة (تتضمن الأبنية والسيارات)		
	نظام إدارة الكلف والنفقات المبيعات والمشتريات وسلسلة التوريد		
الثالثة	الأرشفة		
	نظام الديوان		
	المهام		

### 15.1 العرض المالي للخدمات

ستقدم الإكسبير ملفات إكسيل للتهجير وسيقوم الفريق النظير باستيرادها بنفسه. أما في حال طلبت الشركة من أن تقوم الإكسبير بتهجير البيانات أو طلبت تغيير في ملفات الإكسيل فسيكون هنالك كلفاً إضافية	التهجير (مع وضع إجراءات تهجير واضحة في حال الحاجة لتهجيرها أكثر من مرة)
20% من إجمالي العرض سنوياً	صيانة سنوية

### 15.2 شروط أخرى:

- مدة العرض 30 يوماً
- العرض يتضمن إرساء نسخة واحدة مركزية من النظام على مخدم يختاره الزبون يصل إليه جميع المستخدمين عبر الإنترنت أو الإنترنت الخاصة بالزبون. ونسخة احتياطية للتدريب والإختبار



- التدريب: تتضمن الأسعار ثلاث جلسات تدريب للمجموعة الأولى وخمسة للمجموعة الثانية واثنان للمجموعة الثالثة. الإكسیر غير مسؤولة عن تغيير فريق العمل وأي تكرار للتدريب لفريق جديد سيكون مأجوراً.
- لا يتضمن العرض المالي تقديم أي عتاديات ولا حتى أجهزة البصمة في حال رغب الزبون باستعمال أجهزة بصمة.
- عدد المستخدمين المشمولين بالعرض المالي: غير محدد
- الصيانة السنوية: قيمة الصيانة السنوية 20% من قيمة العقد (متضمنة المستخدمين الإضافيين) تدفع على دفعتين، أولهما في بداية سنة الصيانة والثانية في منتصفها، وذلك بعد انتهاء الصيانة المجانية للمجترآت التي جرى تسليمها. ولا ترفع الإكسیر أسعار الصيانة إلا ضمن حدود التضخم.
- التحقيق: تتضمن الأسعار المذكورة عملية التحقيق، على أن يقوم الفريق النظير بملئ ملفات التحقيق بنفسه وفقاً لصيغة الإكسیر التي ستقدمها الإكسیر. تتضمن هذه الملفات المعلومات الافتتاحية الضرورية
- لا يتضمن العرض المالي دراسة الفروقات ولا التخصيص.
- الانتقال والإقامة: لا تتضمن الأسعار المذكورة أجور الانتقال أو الإقامة أو المهام (في حال الحاجة للانتقال إلى خارج مدينة دمشق)، ويتكفل الزبون بهذه النفقات إذا دعت الضرورة لذلك.
- لا يتضمن العرض المالي تراخيص قواعد البيانات ونظم التشغيل إلا أن الإكسیر تدعم البنى التحتية المجانية مثل نظام التشغيل لينوكس وقواعد البيانات MySQL و PostGres ومخدم التطبيقات JBoss.

## 16 مراحل التسديد

يتم التسديد بموجب كشوف مطالبة ترسلها الإكسیر للزبون ليسددها خلال أسبوعين من الاستلام، علماً بأن الكشوف ستصدر من الإكسیر كالتالي:

- الدفعة الأولى: 30% عند التوقيع
- الدفعة الثانية: 50% من قيمة كل مجموعة عند استلامها أولاً.
- الدفعة الثالثة: 20% أي باقي قيمة العقد عند الإستلام النهائي (استلام كافة المجموعات).



**ELIXIR**  
INTELLIGENT SOFTWARE

Elixir for Intelligent Software

Damascus – Syria

**Phone :** +963 11 2149 1991

**Fax:** +963 11 2149 1990

**web:** [www.el-ixir.com](http://www.el-ixir.com)

**E-mail:** [info@el-ixir.com](mailto:info@el-ixir.com)