



الادارة الالكترونية



الادارة الالكترونية

مفهوم الادارة الشامل

لأجل الارتقاء بالخدمة العمومية وتحسين مستواها تم اعتماد الادارة الالكترونية لما لها من سرعة وجودة في الأداء ، وتحقيقا للشفافية إضافة إلى تبسيط الإجراءات في عالم الادارة ، ويعد المرفق الالكتروني وما يقدمه من خدمات من خلال وجوده الافتراضي في الشبكة العنكبوتية نموذجا لذلك . ونظراً لما حققه هذا المرفق من نتائج إيجابية في الدول التي كان لها السبق في إدخال تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة لمواطنيها وفي مقدمتها دول شرق آسيا ، والولايات المتحدة الأمريكية ، ومؤخراً ما حققته بعض الدول العربية من تقدم في هذا المجال . أضد من واجب الدول المتأخرة نوعاً ما عن عصرنة أجهزتها الادارية مواكبة نظام التسيير الآلي للخدمات .

إن مفهوم الخدمات الالكترونية بصفة عامة يتمثل في الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تقديم وتوفير الخدمات ، ومن الصعب إيجاد تعريف دقيق نظراً إلى وجود عدة تعاريف مختلفة من قبل الباحثين لمفهوم الخدمات الالكترونية ، ولكن على الرغم من هذا الاختلاف إلا أنهم متتفقون على دور التكنولوجيا في التأثير وتسهيل الخدمات وتدويلها من خدمات تقليدية إلى خدمات إلكترونية .



الادارة الالكترونية

مقدمة

وقد توصل البعض إلى تعريف أدق لمعنى الخدمات الإلكترونية ، ويتمثل في أن الخدمات الإلكترونية هي عبارة عن "أفعال وجهود وأداء يُنقل باستخدام تكنولوجيا المعلومات، ويشمل خدمات البيع وخدمة العملاء وخدمات التوصيل". وهذا التعريف يعكس ثلاث عناصر رئيسية لمفهوم الخدمات الإلكترونية، ألا وهي :

خدمة التوصيل

استلام الخدمة

تقديم الخدمة

وعلى سبيل المثال ، تُعتبر الوكالات الحكومية التي تقوم بتقديم الخدمات الإلكترونية للمواطنين والشركات مقدمة للخدمة ، بينما يعتبر المواطنون والشركات مستلمين لهذه الخدمة ، وطريقة توصيل هذه الخدمة هي العنصر الثالث للخدمات الإلكترونية . ويعتبر الإنترنت حالياً الوسيلة الرئيسية والأكثر أهمية في نقل الخدمات الإلكترونية ، بينما لا زالت الوسائل الأخرى كالهاتف والجوال والتلفاز ومراكز الاتصال ومكاتب الاستقبال هي التي تُستعمل . إن استخدام تكنولوجيا الإعلام والاتصال في الأداء الإداري ، أصبح ضرورة حتمية نظراً للمزايا الكبيرة التي تتمتع بها. ولهذا تسابقت الدول من أجل استغلالها واستخدامها ، للانتقال من الادارة التقليدية إلى الادارة الإلكترونية ، ومواكبة التطورات العالمية المتتسارعة.

مواكبة التطورات المتسارعة

والدول العربية لم تكن بمنأى عن هذا التطور وبددرجات متفاوتة ، فبعض الدول تبنت استراتيجية واضحة في سبيل ذلك ، ومنها دول الخليج العربي على رأسهم المملكة العربية السعودية ومملكة البحرين ودولة الإمارات العربية المتحدة وسلطنة عُمان وباقى دول الخليج وبعض الدول العربية ، فقد خطتنا خطوات جبارة بوأتمها مراتب متقدمة عالمياً ، حسب تقارير الأمم المتحدة الأخيرة ، لكن بقية الدول ما زالت تواجه تحديات جمة في سبيل الحد من الفجوة بينها وبين غيرها من الدول المتقدمة ، نظراً لعدة عوامل تتوزع بين الإدارية والمالية والتقنية وأخرى بشرية ، ولكن باستطاعة هذه الدول تحسين مراتبها في هذا المجال ، إذا توفرت الإرادة

السياسية أولاً ، والأخذ بمتطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية. لقد شهد العالم في السنوات الأخيرة تطورات سريعة في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية. والسياسية ، مما ترتب عليه ضرورة تغيير الإدارة لنهجها وأسلوب عملها حتى يتسمى لها مواكبة هذا التطور وتحقيق رغبات المجتمع المتزايدة بأقل تكلفة وبأسرع وقت ممكن. وبما أن الإدارة الحديثة هي التي تضمن تطوير المرفق العام في عصر التكنولوجيا والاتصال ، فإن ذلك يتطلب منها أن تكون قائمة على ثلاث ركائز أساسية هي : الشفافية وسهولة المنال ومواكبة التطورات المتسارعة .

الادارة الالكترونية

التحول الرقمي

وهذا لن يأتي إلا بالانتقال من الأنشطة العادي إلى الأنشطة الإلكترونية ، وذلك بدمج تكنولوجيا المعلومات بالإدارة الإلكترونية ، التي تهدف إلى التخلص من الصعوبات والعرقلات الإدارية التي تعيق العمل الإداري ، وبالتالي تقليل الإجراءات والسرعة في تنفيذها ، مما يتربّط عليه زيادة كفاءة الأداء الإداري لتحقيق الجودة في الخدمة بالنسبة للمرفق العام . ولأن معيار التقدم الآن حسب تقارير الأمم المتحدة هو مدى قدرة الدول على مواكبة الثورة المعلوماتية وتحميم تطبيقها حسب قدراتها ، فإن استجابة دول العالم كانت متفاوتة ، فالدول المتقدمة دخلت هذا العالم التكنولوجي المتمثل في الإدارة الإلكترونية بيسر وبسرعة فالإدارة الإلكترونية في الدول العربية وصلت إلى مراحل متقدمة في عدد قليل منها ، حيث احتلت مراتب متقدمة جداً في تقارير الأمم المتحدة الأخيرة ، لكن بقية الدول ما زالت تواجه تحديات كبيرة في سبيل الحد من الفجوة بينها وبين غيرها من الدول المتقدمة ، والاستفادة من الخدمات الإلكترونية في تطوير العمل الإداري .



الادارة الالكترونية

الادارة الالكترونية ومتطلبات تطبيقها

إن التطورات التكنولوجية المتسارعة وتقديم وسائل الاتصال وتقنية المعلومات ، أدى إلى تغيير أساليب المرافق العامة من التقليدية إلى الالكترونية ، حيث بات لزاماً على الدول العربية أن تكون على غرار دول العالم ومواكبة التغيير الذي يعتبر سمةً من السمات التي تدل على التقدم ، وهذا يستدعي مواجهة الصعاب والتحديات المتمثلة في التفاعل مع عصر التقنية الرقمية للارتقاء بالأداء الإداري عن طريق ما يُعرف بالإدارة الالكترونية ، وهذا المصطلح الذي أصبح مقتناً بالقدرة على استخدام الأساليب الالكترونية واستغلال الثروة المعلوماتية ، مما ينعكس على فعالية التسيير الإداري وتحسين جودة المرافق العامة . ولتطبيق الإدارة الالكترونية لابد من مُتطلبات يجب أن تتوفر ، سواء ما تعلق بالتنظيم الاستراتيجي ، أو الاهتمام بالقائمين عليها ، وغيرها من المتطلبات الإدارية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو التقنية .

ماهية الادارة الالكترونية

يعتبر مفهوم الادارة الالكترونية أوسع من كونه وجود حواسيب وبرمجيات وانترنت وغيرها من التقنيات ، إذ أنها إدارة شاملة لمختلف أوجه العمليات بغية تحسين الخدمات المقدمة للمواطن والمقيم . وعليه وجدت عدة تعريفات للادارة الالكترونية ، كما أن هناك تشابه بين هذا المصطلح ومصطلحات أخرى وجب الوقوف عليها بالإضافة إلى تحديد خصائص ووظائف الادارة الالكترونية .



الادارة الالكترونية

تعريف الادارة الالكترونية

لقد تم تعريف الادارة الالكترونية بعدة تعاريف منها ما هو مركب ومنها ما هو مُبسط ، سواء من طرف هيئات دولية أو من طرف أخصائيين في هذا المجال ، فقد عرّفها بعضهم بأنها: «استخدام وسائل الاتصال التكنولوجية المتنوعة والمعلومات في تيسير سبل أداء الإدارات الحكومية لخدماتها العامة الالكترونية ذات القيمة ، والتواصل مع طالبي الانتفاع من خدمات المرفق العام أو الخاص بمزيد من الديمقراطية من خلال تمكينهم من استخدام وسائل الاتصال الالكترونية عبر بوابة واحدة» . وهناك من يعرّف الادارة الالكترونية بأنها: «الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الالكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات ، وتوسيع الخدمات العامة إلى إجراءات مكتوبة مرقمنة ، ثم معالجتها حسب خطوات متسلسلة ومحوكلة» .



الادارة الالكترونية

تعريف الادارة الالكترونية

أما البنك الدولي فعرّف الادارة الالكترونية بأنها : « مصطلح حديث يُشير إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل زيادة كفاءة وفعالية وشفافية ومساءلة تقديم الخدمة فيما يقدمه من خدمات إلى طالب الخدمة، وتمكينهم من المعلومات بما يدعم كافة النظم الإجرائية ويساعد بشكل كبير على الدوامة والقضاء على الفساد ، وإعطاء الفرصة للمواطنين والمقيمين من تقديم مُعاملاتهم وطلباتهم عن بُعد من خلال الشبكة العنكبوتية بما يسمى بالkläود، وهذا امتداد يدعم ما تسعى له الدول من التسهيل والتيسير ل إيصال مواطنيها إلى جودة الحياة». كما تبني الاتحاد الأوروبي تعريفاً للادارة الالكترونية مفاده : « أنها حكومة تستخدم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتقدم للمواطنين وقطاع الأعمال الفرصة للتعامل والتواصل مع الحكومة ، باستخدام الطرق المختلفة للاتصال مثل الهواتف ، الفاكس ، البطاقات الذكية ، الأكشاك ، البريد الالكتروني ، وهي تتعلق بكيفية تنظيم الحكومة لنفسها في الادارة والقوانين والتنظيم ، ووضع إطار لتحسين وتنسيق طرق إيصال الخدمات وتحقيق التكامل بين الإجراءات» . وعليه فإنه يمكن تعريف الادارة الالكترونية بأنها الاعتماد الكلي على تكنولوجيا المعلومات في العمل الإداري لتحسينه بغية الاستجابة للمتطلبات المتزايدة للفرد من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة بكفاءة عالية وبسرعة وبأقل تكلفة ، مع ضمان سرية وأمن المعلومات في أي وقت وأي مكان .

الادارة الالكترونية

واقع الادارة الالكترونية في البلدان العربية والتحديات التي تواجه تطبيقها

هي إجراء جميع الوظائف التي تقوم بها الادارة عن طريق شبكة إلكترونية مُتصلة ببعضها البعض ، وكذلك تتصل بشبكة المعلومات ، أي أن الأعمال الإلكترونية تشمل كلًا من التجارة والتسويق وكذا الادارة الإلكترونية ، أي تحويل كل الوظائف التقليدية إلى الشكل الإلكتروني .

خصائص الادارة الإلكترونية : تميز بعدها خصائص تميزها عن الادارة التقليدية وتتلخص في الآتي :

ادارة تقوم على تخفيض التكاليف

4

ادارة بدون خطأ

3

ادارة بلا ورق وبزمن أسرع

2

ادارة سريعة

1

ادارة تساعد بالتطوير المستمر

7

ادارة تقوم على الشفافية

6

ادارة أسهل وإجراءات أبسط

5

لقد اعتمدت الكثير من دول العالم على ما يُعرف بالإدارة الإلكترونية من أجل تقديم الخدمات إلكترونياً لمواطنيها ، والاستجابة لمتطلبات التقدم والتطور الذي يشهده عالم التكنولوجيات الحديثة ، ولم يتم استثناء أي من الدول ، سواء النامية منها أو المتقدمة ، ولعل الدول العربية من بين الدول التي تبنت تطبيق الادارة الإلكترونية ، ولكن بشكل متفاوت محاولة منها لتقديم الخدمات بأقل تكلفة وبأكثر كفاءة وفي أسرع وقت ممكن .



منصة الكترونية سحابية (cloud) تهدف إلى إيجاد قناة تواصل موحدة بين (المستفيد وكافة الجهات المسجلة بالمنصة) بحيث تُمكن هذه المنصة المواطن أو المقيم أو الجهة على حد سواء من التواصل مباشرة مع الجهات المطلوبة وطلب التوجيه والاستفسار للمعاملة التي يريدها من الجهة كما يمكن أيضاً للجهات التواصل مع الأفراد.



المزايا والفوائد

تمتع بالعديد من المزايا والخدمات



التواصل من خلال الرسائل الصوتية



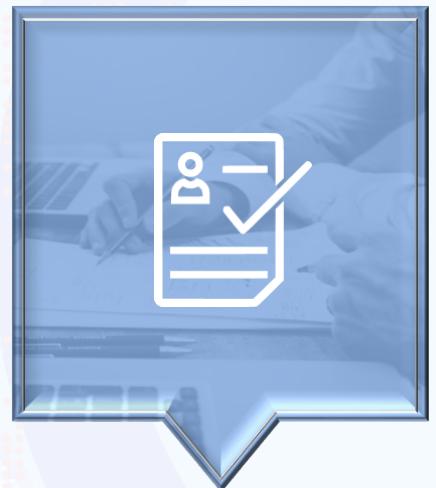
إرفاق المستندات بجميع أنواعها بكل سهولة



إمكانية العمل عن بعد بفاعلية ويسر



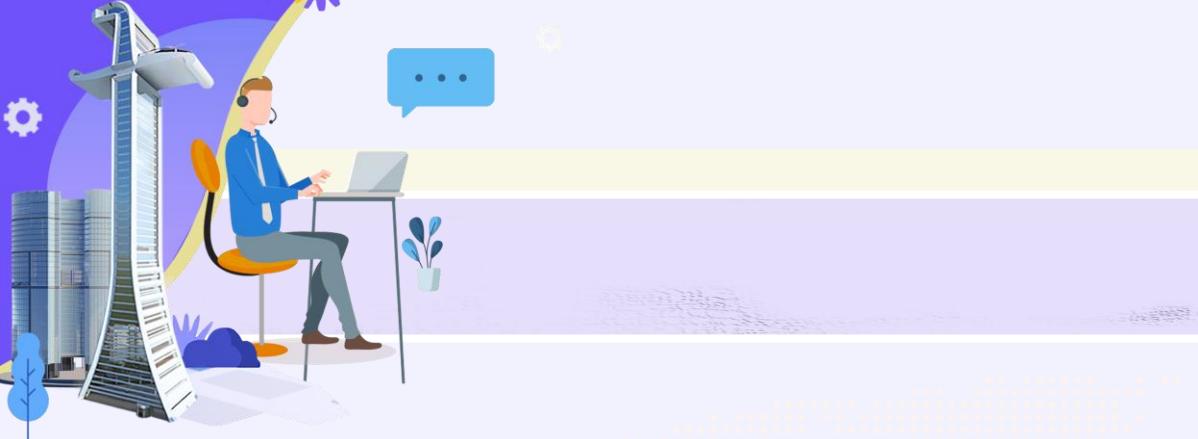
التواصل إلكترونياً مع كافة الجهات والمستفيدين



سهولة التسجيل في المنصة



- تنظيم أدوات العمل والرقابة والإدارة الداخلية . 1
- توزيع المعاملات على الموظفين بصورة آلية أو يدوية . 2
- يربط بين كلًا من المستفيد والجهة والموظف والعميل . 3
- حصر عدد وتفصيل المعاملات بمختلف حالتها لكل موظف أو عميل . 4
- تقييم الإنجاز وفق عدد المعاملات القائمة لدى الموظف بمختلف حالتها . 5
- تقارير تحديد عدد المعاملات لكل جهة المُنجزة والقائمة والمتاخرة . 6
- تحديد عدد المعاملات لكل موظف المنجزة والقائمة والمتاخرة والمرفوضة . 7
- سهولة المتابعة حيث أن كل إجراء يتم على البرنامج يُسجل ويمكن الرجوع إليه . 8
- إحصائيات عن سجل الموظف داخل البرنامج تشمل معدل الإنجاز وفترات التواجد على البرنامج . 9
- أرشيف للمستندات الرسمية والملفات المرفقة في المعاملات لكل معاملة لكل جهة ولكل مستفيد . 10
- تقارير تقييم أداء للموظف من ناحية سرعة إتمامه للمعاملات المستلمة عن طريقه وأيضاً مفكرة لتنظيم المواعيد . 11
- إدارة وتنظيم الاجتماعات بمختلف أنواعها عن بعد وتسجيل القرارات والتصويت والتوصيغ الإلكتروني عليها بكل سهولة ويسر 12



أجزاء المنصة

التواصل المباشر

منصة مستقلة يستطيع الموظف الدخول إليها واستقبال المعاملات الجديدة ومتابعة وإدارة وتنظيم المعاملات القائمة لديه بكل سهولة ويسهل كما يمكن للمنصة أن تُمكّن لموظفي من إصدار تقارير متعددة تُساعد مُتذبذب القرار بالجهة على تنظيم العمل وتخصيص صلاحيات متعددة لموظف أو مجموعة من الموظفين وكل معاملة بعد انتهاءها تُرحل لأرشيف المعاملات ويوجد أيقونات متعددة هي من أدوات العمل الافتراضي ومنها على سبيل المثال لا الحصر إضافة الاجتماعات العامة ومجالس الإدارة والجمعيات العمومية وأرشفة المستندات

منصة الموظف

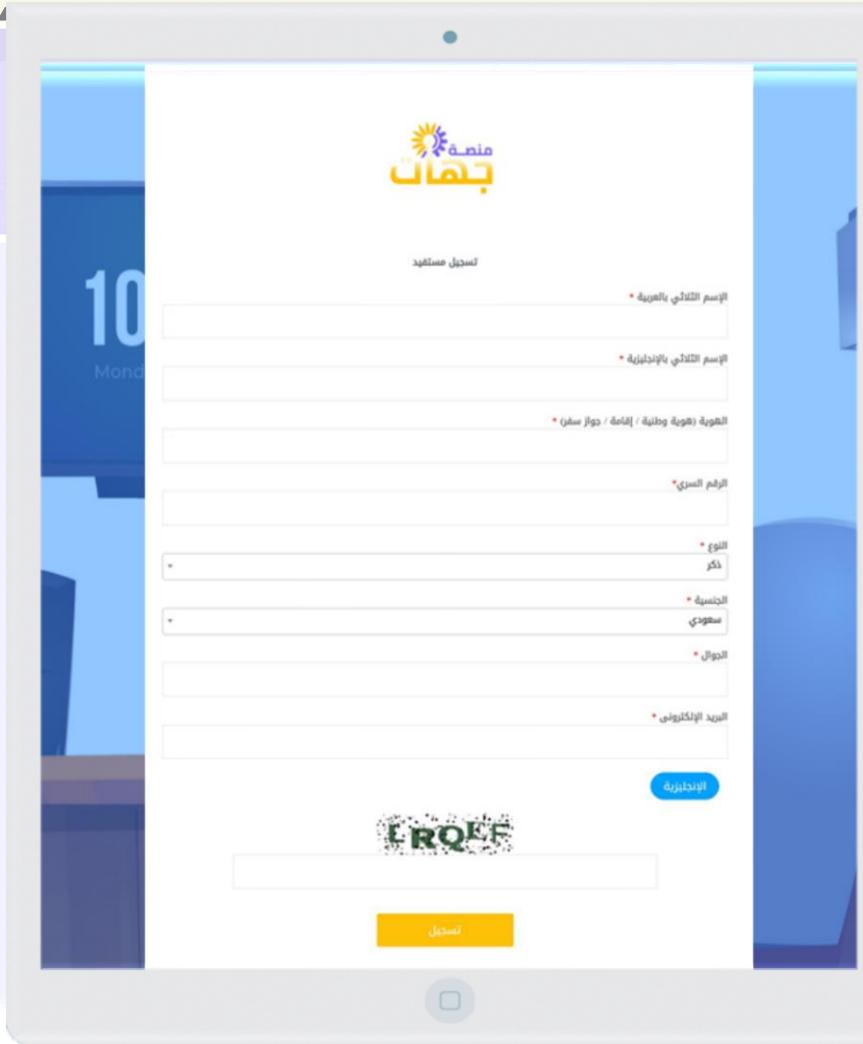
منصة المستفيد

منصة مستقلة يستطيع المستفيد التسجيل بها عن طريق الهوية والبريد الإلكتروني والجوال ويستطيع الدخول إلى حسابه والتواصل مع جميع الجهات من مكان واحد بسهولة ويسهل بذلك عن طريق إنشاء معاملة جديدة ثم تحديد الجهة المراد التواصل معها ، حيث يقوم البرنامج باختيار الموظف المختص لهذه الجهة وتصبح معاملة مفتوحة بين الموظف والمستفيد لتبادل المتطلبات اللازمة لإنجاز المعاملة بخطوات سهلة ومبسطة .

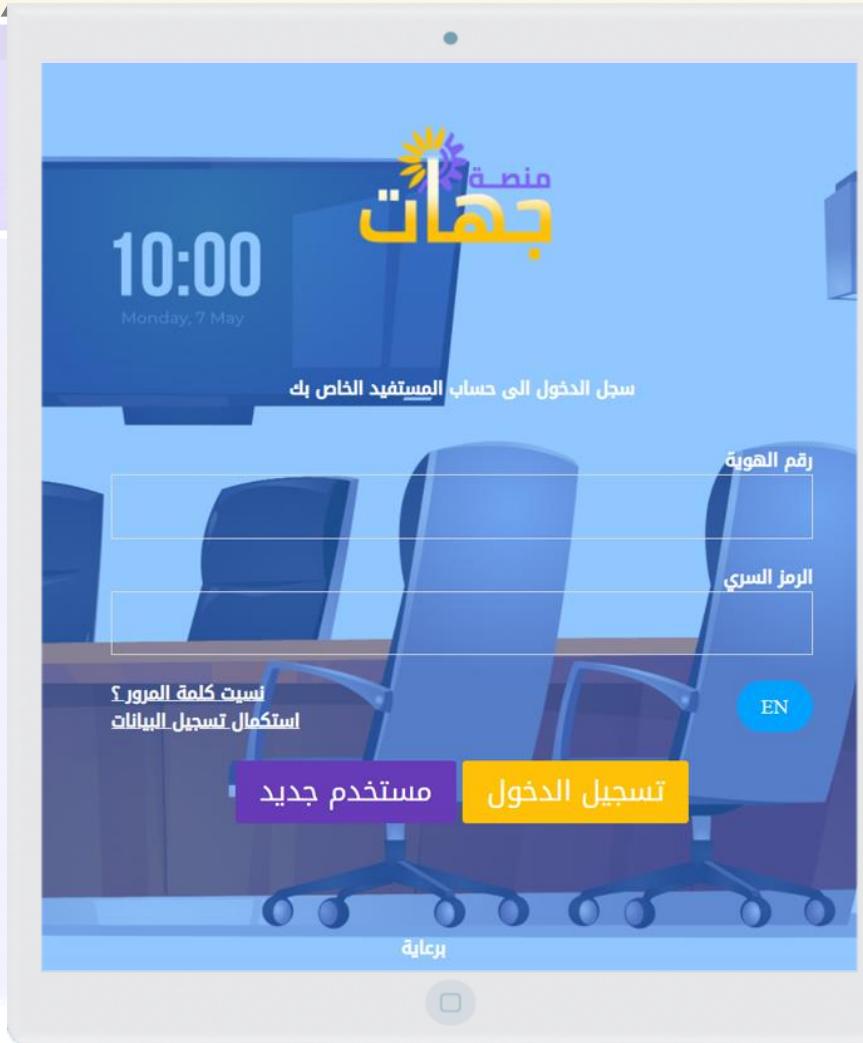
نهدف إلى إيجاد قناعة تواصل موحدة بين (المستفيد وكافة الجهات المسجلة بالمنصة) بحيث تُمكّن هذه المنصة المستفيد من التوصل مباشرة مع الجهات المطلوبة وطلب التوجيه والإستفسار للمعاملة التي يريدها من الجهة .

منصة المستفيد

فتح حساب مستفيد في المنصة



يتم التسجيل في المنصة بكل سهولة من خلال الموقع الإلكتروني للمنصة من خلال جهاز الكمبيوتر أو الجوال أو التابلت وفي مدة لا تتجاوز 60 ثانية مع إمكانية التسجيل من خلال الهوية الوطنية أو رقم الجوال أو البريد الإلكتروني .



منصة المستفيد

تسجيل الدخول للمنصة

2

يتم الدخول للمنصة بعد إتمام عملية التسجيل بكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور ثم الضغط على تسجيل الدخول .

منصة المستفيد

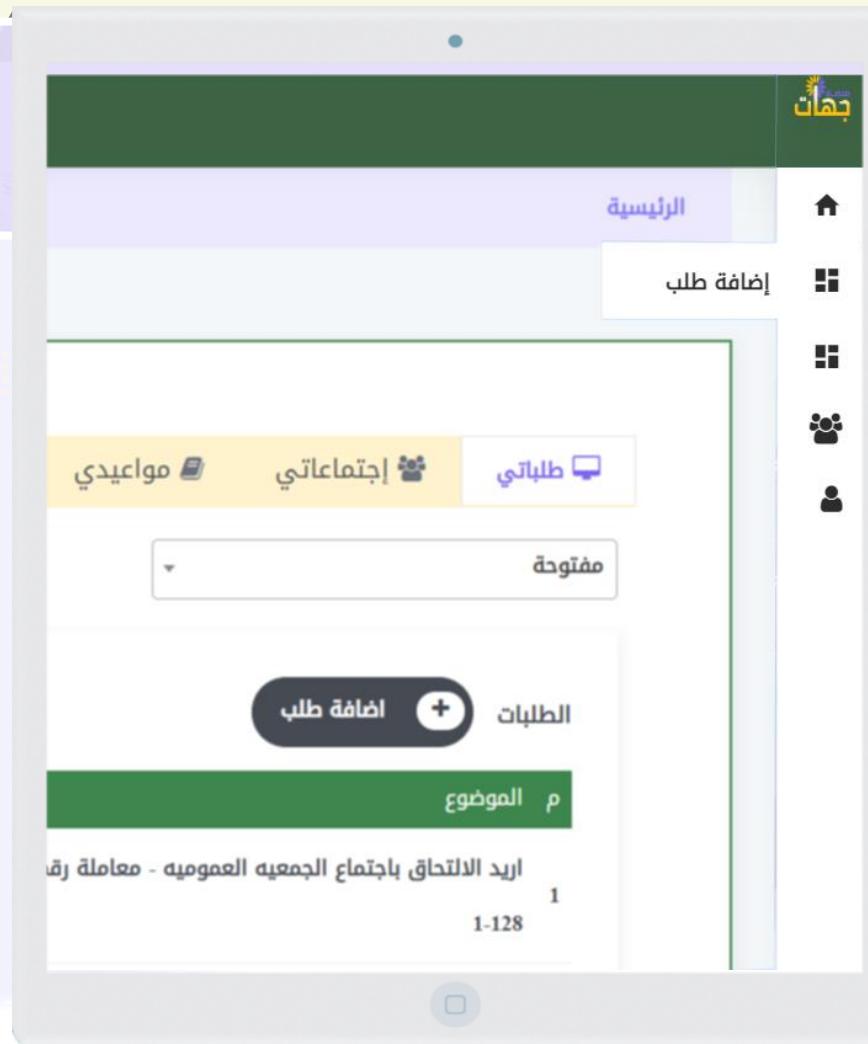
إضافة طلب

3

بعد الدخول إلى حساب المستفيد يتم الانتقال إلى الشاشة

الرئيسية ثم الضغط على الأيقونة في أعلى يمين الشاشة لإضافة

طلب.



منصة المستفيد

خطوات إضافة طلب

4

The screenshot shows a web-based application for adding a request. The form has a green header bar with the text 'بيانات الطلب' (Request Data). Below it, there are five input fields, each with a yellow numbered callout to its right:

- الجهة * (Organization) - labeled 'الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض - 1'
- نوع الطلب * (Type of Request) - labeled 'جزء موعد'
- الموضوع * (Subject)
- التفاصيل
- الأولوية (Priority) - labeled 'عادية'

Below these fields is a file upload section:

ال المستندات
No file chosen
jpg, .png, .jpeg, .gif, .tif, .tiff, .pdf, .rar.
you can upload multiple files by select + ctrl

At the bottom left is a green button labeled 'حفظ' (Save), and at the bottom center is a yellow button labeled '5'.

1- اختيار الجهة .

2- اختيار نوع المعاملة .

3- كتابة الموضوع .

4- اختيار الأولوية (مهمة - عاديه - ...) .

5- الضغط على أيقونة " حفظ " .

منصة المستفيد

تابع خطوات إضافة طلب

5

بعد اتمام إضافة المعاملة ، تظهر المعاملة على الشاشة الرئيسية كما في الشكل المقابل بحيث :

The screenshot shows the 'Customer Portal' homepage with a main menu at the top: الرئيسية (Home), طلباتي (My Requests), البيانات الشخصية (Personal Data), مواعدي (Appointments), إجتماعاتي (Meetings), المفوضين (Delegates), and المستندات (Documents). Below the menu, there are six yellow numbered boxes (1-6) corresponding to the columns in the table below. The table lists six applications with the following details:

الرقم	الموضوع	الموظف	الحاله	التاريخ	الأولوية	كود
1	طلب تطوير	يسامين سعد	توجيهية	01/07/1442	عادية	#21-3-17
2	طلب تطوير	يسامين سعد	تحقيق التصويت	01/07/1442	عادية	#21-3-15
3	طلب تعديل	نواف الحركان	مفتوعه	13/06/1442	عادية	#21-3-3
4	طلب إفادة	عبدالله المحسن	الادارة العامه للمرور - تأمين سياره	13/06/1442	عادية	#21-11-8
5	طلب تطوير	يسامين سعد	تجربه - معاشرة	26/01/2021	عادية	#21-3-17
6	طلب تطوير	سليمان العتيق	تجربه - معامله رقم 8-2111#	26/01/2021	عادية	#21-3-17

- يظهر موضوع المعاملة .
- يظهر الموظف المسئول عن المعاملة.
- نوع المعاملة .
- تاريخ المعاملة .
- حالة المعاملة : (مفتوعة / تم التنفيذ / تم الرفض / طلب إفادة / استكمال نوافذ / توجيه).
- أولوية المعاملة : (طوارئ / مهمة / عادية)

وبهذا تكون أتممنا عملية إضافة الطلب على منصة المستفيد

منصة المستفيد

أهم ميزات منصة المستفيد

منصة واحدة للتواصل مع كافة الجهات (حكومي - خاص - جمعيات ومؤسسات).

إناحة خيارات متعددة للتواصل مع الجهات.

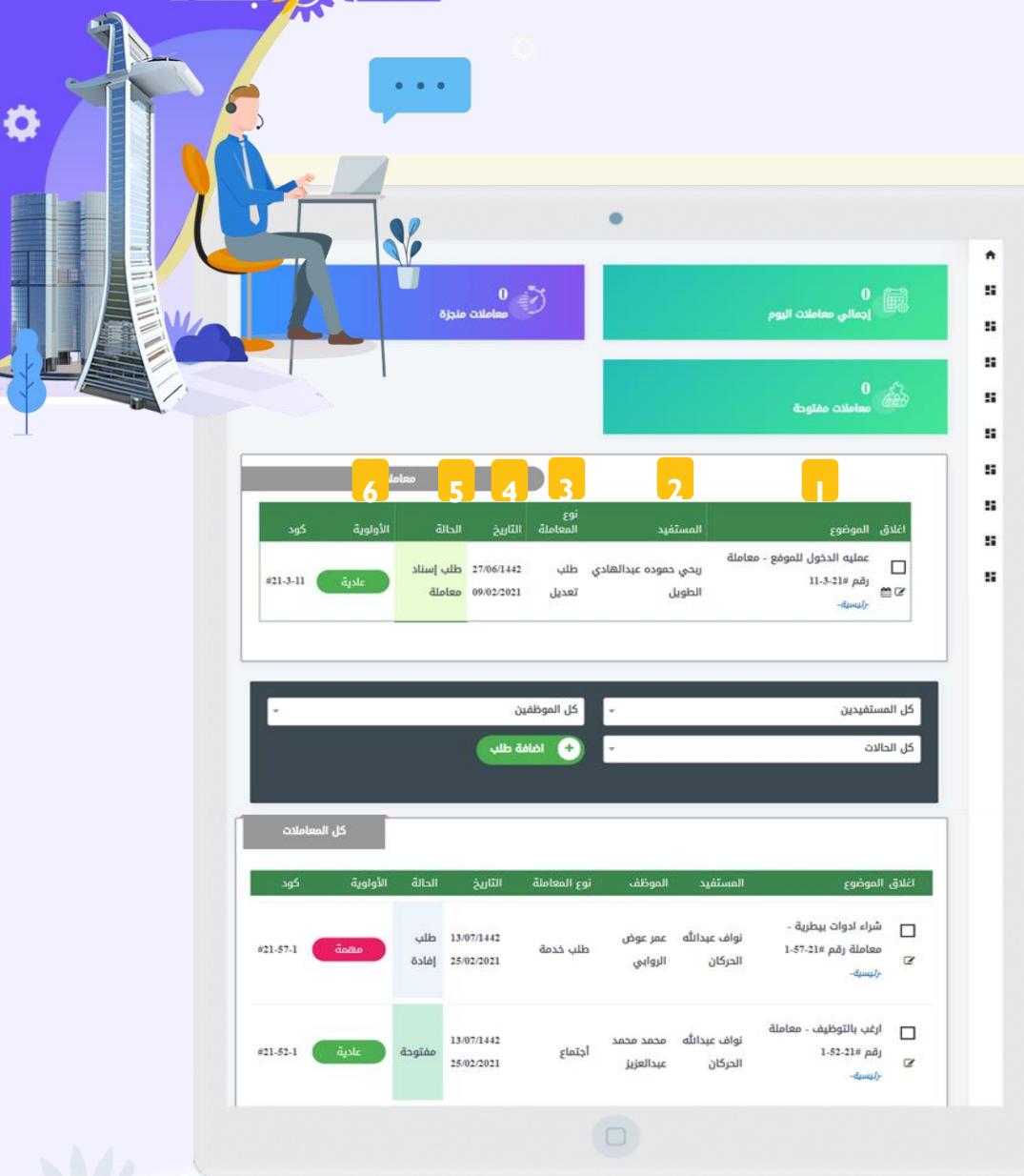
سهولة مراجعة المعاملات ومرافقاتها من خلال النظام دون الحاجة إلى الذهاب إلى الجهة.

الاطلاع على الإجراءات التي تتم على المعاملة خطوة بخطوة من خلال النظام وإمكانية التعليق المباشر على الإجراءات وطلب الاستفسار .

استلام الشعارات على المعاملة من خلال الرسائل النصية على الجوال المسجل في النظام أو من خلال البريد الإلكتروني .

منصة الموظفين

إضافة موظف وإعدادات حسابه في المنصة



تبدأ إعدادات النظام في منصة عمل الموظفين في كل جهة بالمنصة من خلال تعريف مسؤول المنصة (ال ADMIN في الجهة) ليقوم بدوره بإضافة الموظفين والأقسام داخل كل جهة وإعداد آلية توزيع المعاملات على الموظفين والصلاحيات الممنوحة لكل موظف وهذا باب كبير في النظام سوف نتطرق له تباعاً . بعد إضافة الموظف يتم إرسال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالموظفي آلياً على البريد الإلكتروني الخاص بالموظفي . وبعد أن يقوم الموظف بتسجيل الدخول على حسابه في المنصة تظهر الشاشة الرئيسية للموظف كما في الشكل المرفق . وتشير المعاملة التي قام بإضافتها المواطن على الشاشة الرئيسية للموظف كما في الشكل المرفق :

- 1- موضوع المعاملة .
- 2- اسم طالب المعاملة .
- 3- نوع المعاملة .
- 4- تاريخ المعاملة .
- 5- حالة المعاملة .
- 6- أولوية المعاملة .

منصة الموظفين

قبول الطلب وإجراءات التعامل

2

يقوم الموظف بعد ذلك بالدخول على الطلب واستعراض مُتطلبات من المعاملة كما في الشكل المرفق حيث بإمكان الموظف القيام بعدة إجراءات

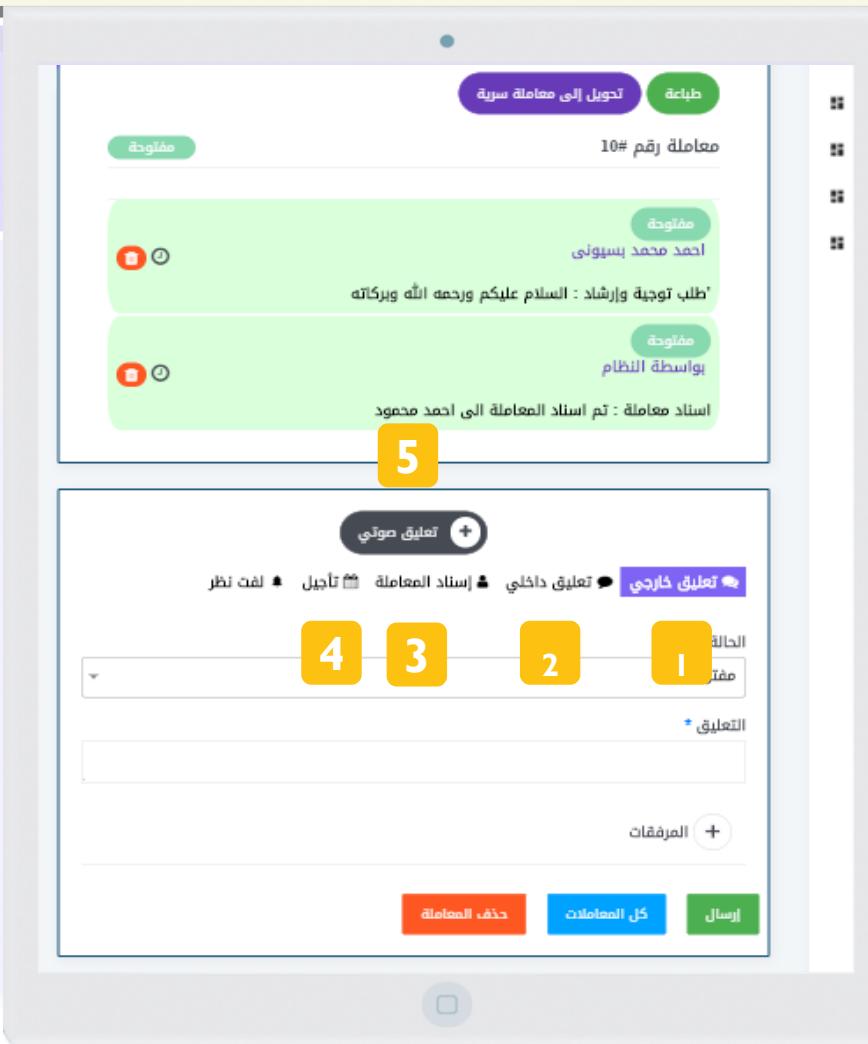
: 1- إجراء تعليق خارجي على المعاملة بحيث يكون هذا التعليق متاح أمام الزملاء من الموظفين الذين لهم حق الاطلاع على المعاملة وكذلك ظهور هذا التعليق في حساب المستفيد طالب الخدمة وأيضاً سيتم إشعار المستفيد بهذا التعليق من خلال الرسائل النصية على جواله المسجل في النظام وكذلك البريد الإلكتروني المسجل في النظام .

2- إجراء تعليق داخلي وفي هذه الحالة يكون هذا التعليق ظاهر أمام فريق العمل .

3- إسناد الطلب إلى موظف آخر إذا كانت مراحل المعاملة تتطلب ذلك .

4- تأجيل المعاملة إذا كان لديه الصلاحية لذلك .

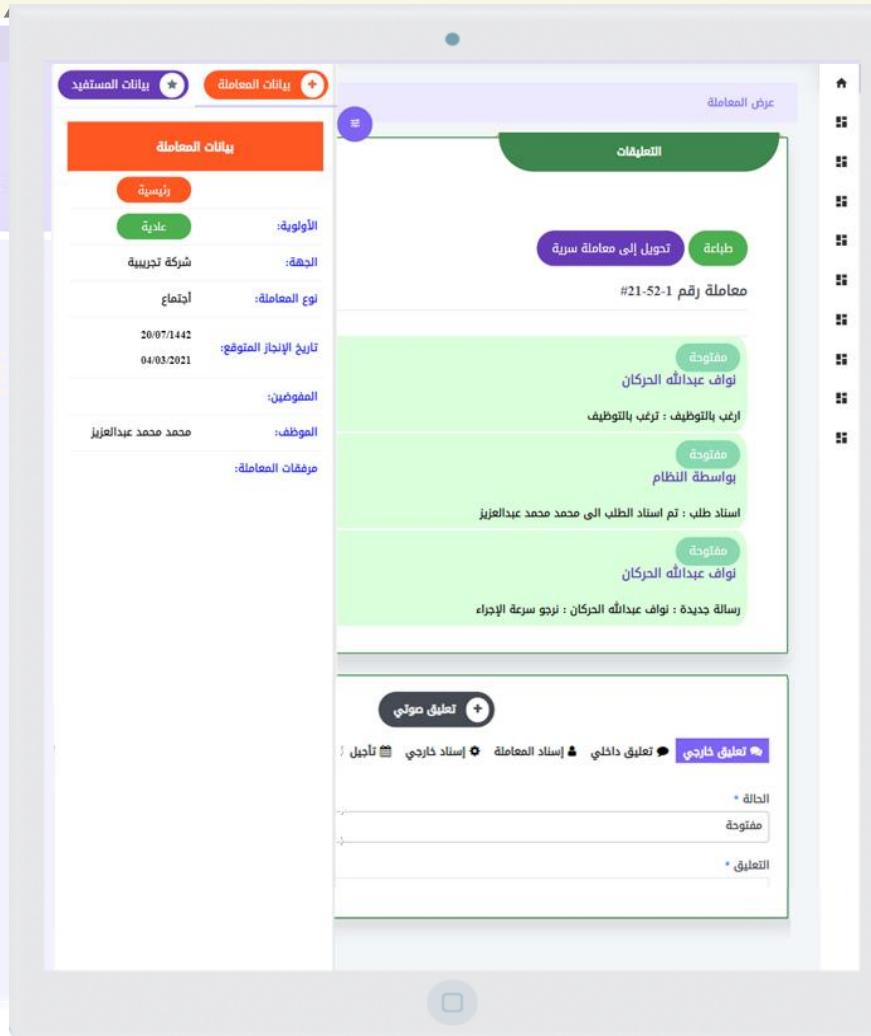
5- التعليق الصوتي على المعاملة .



منصة الموظفين

التعامل مع الطلب

3



علمًاً أن كافة التعليقات والإجراءات التي تتم على المعاملة متاحة

للمشرف على الموظف للاطلاع ومتابعة سير العمل وكذلك إشعار

المستفيد طالب الخدمة بكافة الإجراءات على المعاملة من خلال

الرسائل النصية على جواله وكذلك البريد الإلكتروني الخاص به

المسجل في بياناته في النظام .

منصة الموظفين

من أهم ميزات منصة الموظفين على سبيل المثال لا الحصر

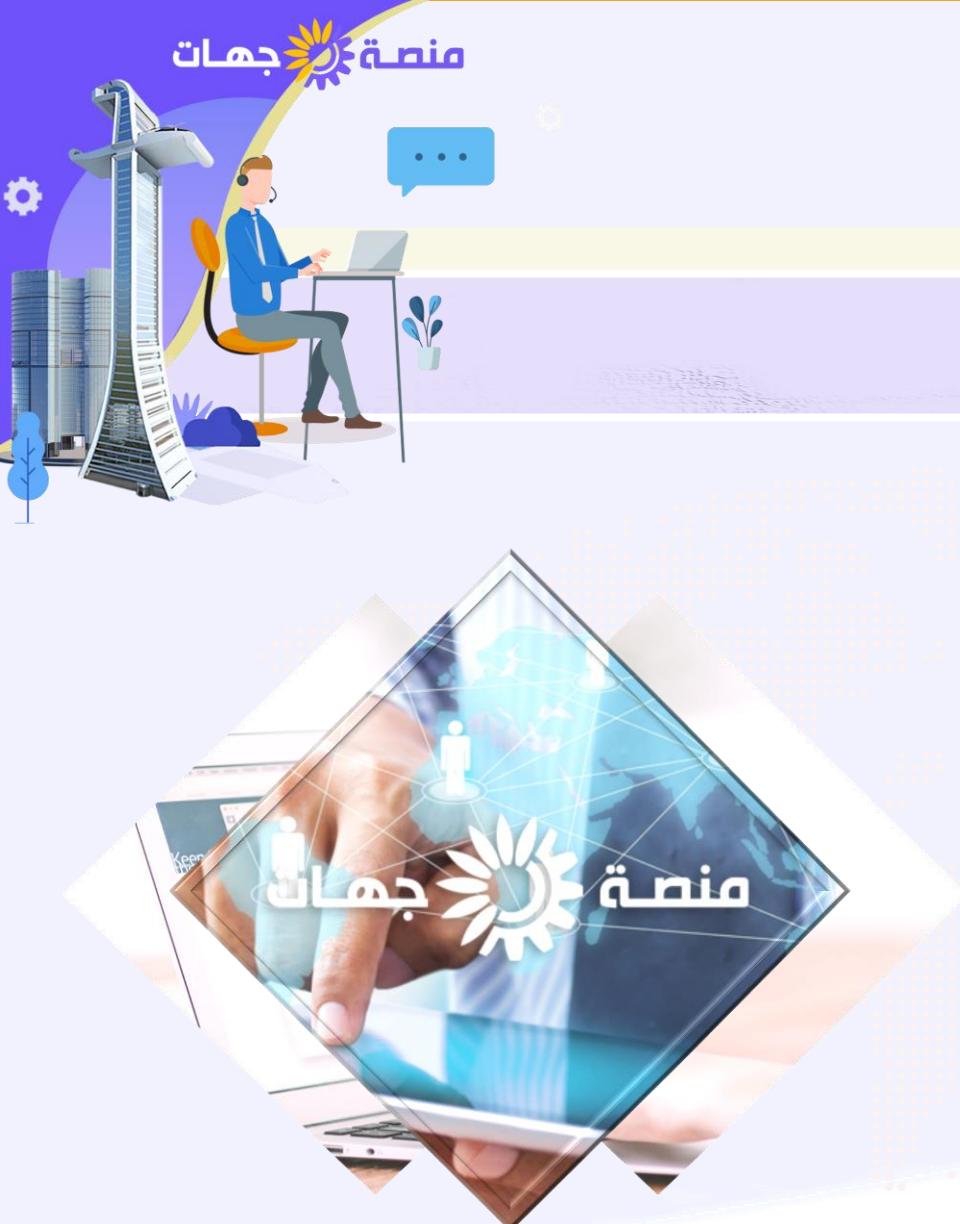
سجل كامل لحركة الموظفين على المنصة بدايةً من حركات الدخول والخروج على النظام إلى كافة الحركات والإجراءات التي يقوم بها الموظف على المنصة بالتاريخ والوقت المحدد للحركة .

إمكانية تقييم الموظفين من خلال النظام وفقاً لسرعة الاستجابة للطلب وسرعة الأداء وغيرها من المعايير الأخرى .

صلاحيات لا حصر لها يمكن منحها أو سحبها للموظف أو المشرف على المنصة .

منصة موحدة لكافة الجهات بها تتمكن الجهات الرقابية العليا من الاطلاع على حركة المعاملات وآليات العمل داخل كافة الجهات بشكل عام وكذلك كل جهة على حدة بشكل خاص .

كم هائل من الإحصائيات التي لا حصر لها فيما يخص المعاملات ونسب الإنجاز ونسب التأخير .



الاجتماعات العمومية

تنظيم الاجتماعات العمومية بمختلف أنواعها

لدى منصة جهات القدرة على إنشاء عدداً من أنواع الاجتماعات مثل الاجتماعات العامة واجتماعات مجالس الإدارة واجتماعات اللجان والجمعيات العمومية

بقاعات افتراضية تتسع لإعداد مفتوحة مع إمكانية توثيق بمحضر إلكتروني لتلك الاجتماعات وموثق به كل من سجل

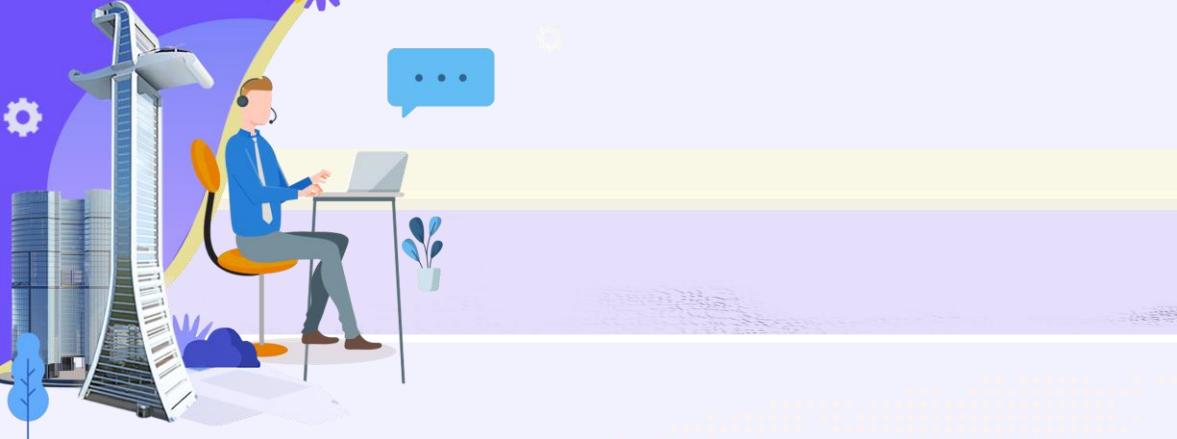
الدخول والحضور وقام بالتصوير وهذا المحضر معزز برمز الاستجابة السريع QR فأصبح من شأن أي جهة بالمنصة

عقد وإدارة اجتماعاتها إلكترونياً دون قيود الوقت والمكان وباتت الجهة قادرة على ضبط الاجتماعات وإدارتها من

خلال جدولتها بحيث تتضمن الإعلان عن الاجتماع وإيصال الدعوات للأشخاص المعنيين بالاجتماع عن طريق المنصة ويصل إشعار

على البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية للجوال . كما تكمل المنصة دورة تسجيل الحضور في الاجتماع بكل يسر وبعيداً عن التعقيد . وتتيح المنصة

الفرصة أمام المدعويين للجتماع للتعبير عن الآراء بكل حرية . وتدوين الملاحظات بكل سهولة بواسطة النظام لإيصالها لأصحاب الشأن والقرار.



الخدمات المالية

امكانيه الربط مع منصة ايزى جو المتخصصة فى الادارة المالية

تعدد مستويات الإدخال والمراجعة

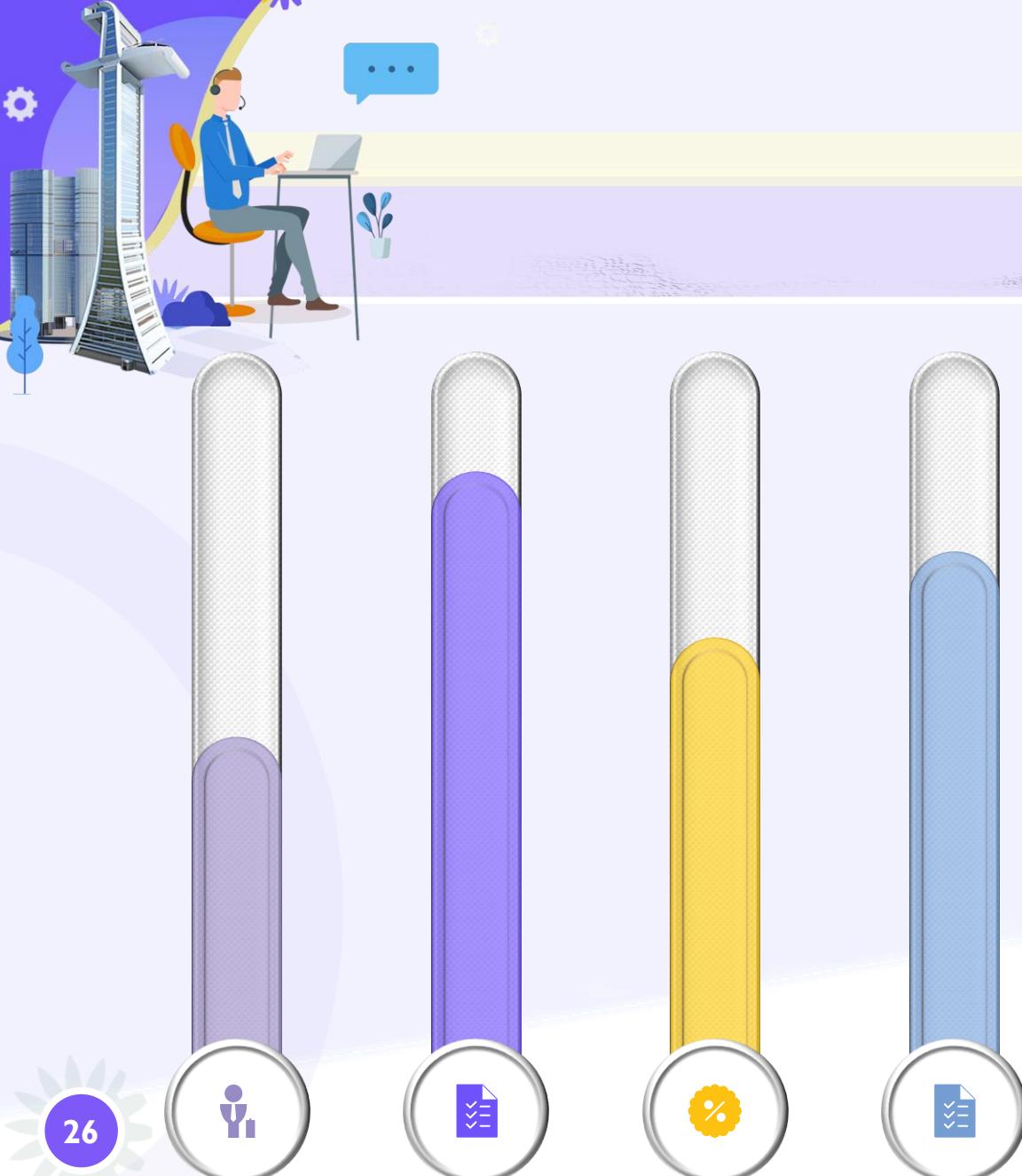
ترتكز فكرة إدارة العمليات المالية والمداسية وفق أدق وأحدث التقنيات حيث

تتعدد المستويات بداية من مرحلة إدخال السند وتسجيله مروراً بمراحل

المراجعة المتعددة وصولاً إلى مرحله الاعتماد النهائي .

وباتباع هذه الآلية تكاد تنعدم الأخطاء من قبل العنصر البشري .





الخدمات المالية

امكانيه الربط مع منصة ايزى جو المتخصصة فى الادارة المالية

توزيع المهام وتحديد الصلاحيات

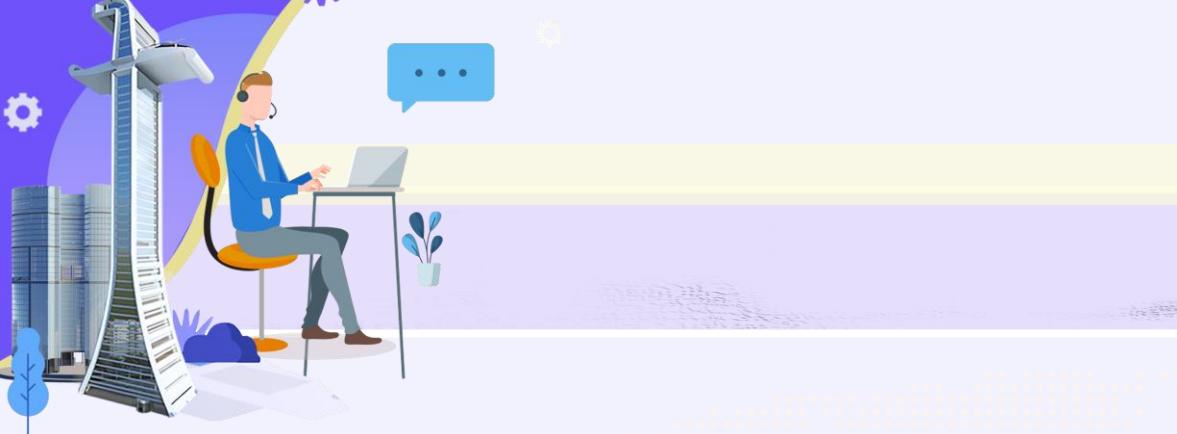


ادارة الأقسام

يستطيع المسئول عن حساب الجهة إضافة إدارات وجهات مختلفة لِ تمام المعاملات المالية من خلالها . كما يقوم بتخصيص الموظفين وفق مجموعات محددة كلأ حسب عملة وتصصه .

صلاحيات متعددة

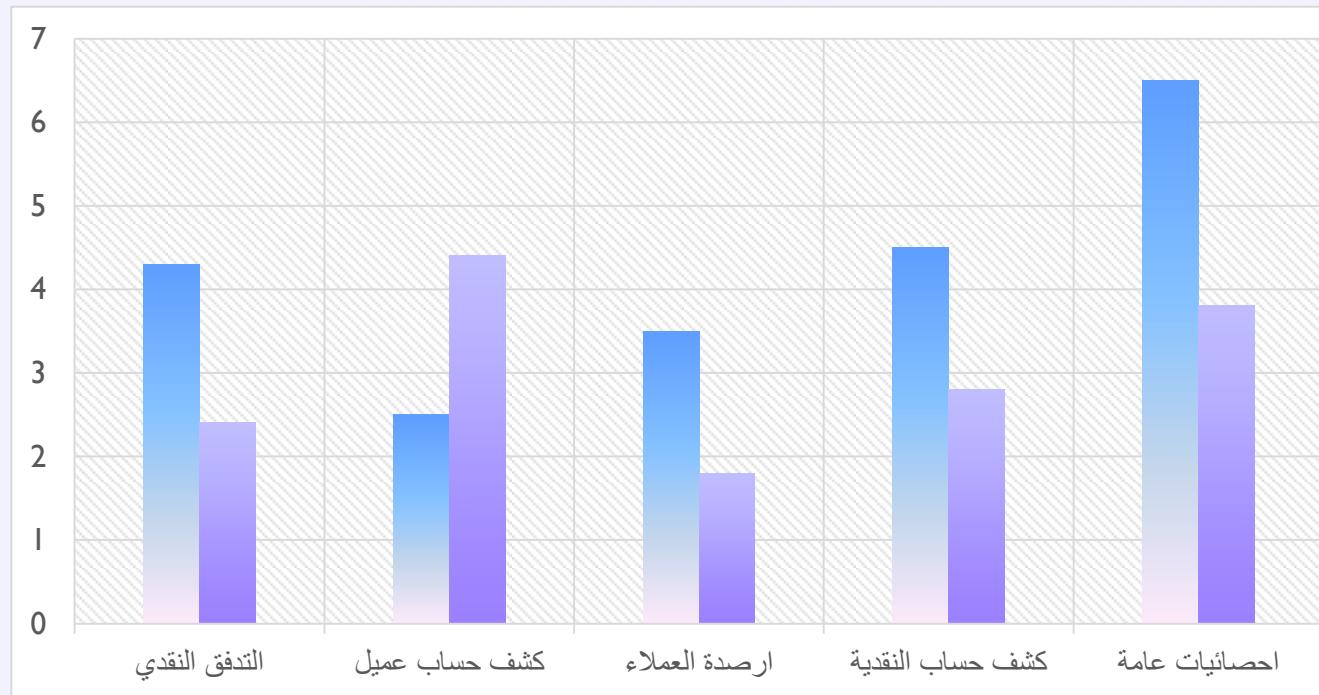
ويستطيع أيضا تخصيص القوائم المراد ظهورها لدى كل مجموعة حسب القسم وطبيعة العمل وكذلك تحديد الأذونات والصلاحيات لكل موظف على حدة .



الخدمات المالية

امكانيه الربط مع منصة ايزى جو المتخصصة فى الادارة المالية

تقارير مالية متنوعة



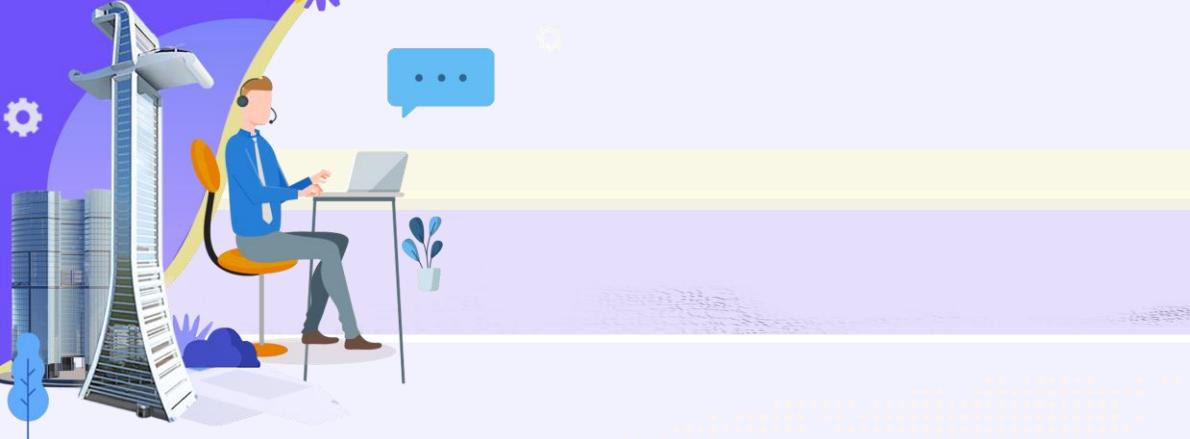
التدفق النقدي (وارد - صادر) .

كشف حساب العميل .

أرصدة العملاء .

كشف حساب النقدية (بنك - صندوق) .

إحصائيات متعددة (يومياً - شهرياً - سنوياً) .



الامان ولتخزين السحابي

التشفير وأمن المعلومات

الأمان



من المؤكد أن الأمان من أوائل المتطلبات التي ي追寻 المستخدم للبحث عنها بغض النظر عن المجال الذي يعمل به ، فعلى الصعيد الشخصي والعملي خاصية أمن المعلومات مطلب ضروري لا بد منه ، لذلك فإنه عند الولوج إلى منصة [جهات] سيكون المستخدم في أعلى درجات الأمان والخصوصية دون خوف أو قلق ، وذلك لكون البيانات والمعلومات المتوفرة على المنصة جميعها مشفرة تماماً

التخزين السحابي

انطلاقاً من حرص منصة جهات على تقديم الخدمة المثالية والأفضل دائمًا لمستخدميها ، فقد حرصت المنصة على تقديم خدمات سحابية 100% ليكون العمل سهلاً ومستمراً ذو جودة عالية جداً من حيث تقديم الخدمة، لذلك فإن المنصة ترتكز كلياً على الخدمات السحابية .



الرؤية

أن تصبح منصة "جهات" هي القناة الأكثر استخداماً من قبل المستفيدين من الخدمات

المعلوماتية والتوعوية لكافة الجهات (حكومي - قطاع خاص - قطاع ثالث) وأن تتحول

إلى أهم أداة للتفاعل والتواصل



الرسالة

تقديم المعلومة الدقيقة للجمهور
وزيادة الوعي الإرشادي لكافية المعاملات بشكل عام



الهدف

- أن تكون المنصة واجهة استرشادية موحدة لكافية المعاملات بحيث توفر معلومات تفصيلية عن كافة المعاملات لدى كافة الجهات .
- تفعيل سياسة العمل عن بعد في ظل المتغيرات التي يشهدها العالم والمملكة على حد سواء .
- التيسير على المواطنين والمقيمين في الحصول على الخدمات الإلكترونية المتوفرة .
- زيادة الوعي واستعراض أفضل الممارسات في كافة القطاعات الحكومية .



الهيئة السعودية للملكية الفكرية
Saudi Authority for Intellectual Property

شهادة تسجيل مصنف

تشهد الهيئة السعودية للملكية الفكرية بأن المصنف المذكور بياناته أدناه قد تم تسجيله في الهيئة بتاريخ 1442/08/22 هـ الموافق 2021/04/04، وفقاً للنسخة المودعة لديها.

رقم التسجيل:

عنوان المصنف:

نوع المصنف:

اسم المؤلف:

اسم صاحب الحق:

هذه الوثيقة صادرة من النظام، ولا تحتاج إلى توقيع
- الهيئة السعودية للملكية الفكرية -

لا تعد هذه الشهادة تصريحاً باستغلال المصنف أو تداوله أو عرضه أو نشره





Cooperative Association
Multipurpose conditioner
It was established in 1399



شهادة شكر وتقدير

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم لسعادتكم بالشكر والتقدير على ما قدموه لنا في اجتماع مجلس الإدارة والجمعية العمومية بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمسقى ونهنى أنفسنا ونهنكم على نجاح إجتماع الجمعية العمومية الذي تم عن بعد تحت إدارتكم وتوجيهاتكم ودرركم على إنهاء الاجتماع بطريقه نظاميه من خلال منصة جهات فلك مني الشكر والتقدير والاحترام على هذه الوقفه الصادقه شكرا جميعيه الرياض التعاونيه بقياده المبدع والمتألق استاذنا الفاضل

سعد عبد الله المحسن

أخوه عبدالله الشهري
رئيس مجلس إدارة الجمعية
التعاونية متعددة الأغراض بالمسقى





لشكر وتقدير

بأسم اعضاء جمعية ثراء التعاونية
نقدم بجزيل الشكر والتقدير لسعادة الأستاذ /

سعد المحسن

رئيس الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض

وزملاءه في منصة جهات
على جهودهم وتعاونهم معنا في اقامة وإنجاح
اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية هذا اليوم عن بعد
كأول اجتماع عن بعد في الجمعيات التعاونية بالمنطقة.

رئيس مجلس الادارة
عيسى فنيطل الشلقي



جمعية ثراء التعاونية
للثروة الحيوانية بالشيفحة



رسالة تقدير

باسم أعضاء الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالحلاة
نتقدم بجزيل الشكر والتقدير لسعادة الأستاذ

سعد بن عبدالله المحسن

رئيس الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض
وزملاء في منصة جهات على جهودهم وتعاونهم في إقامة
وإنجاح اجتماع الجمعية العمومية في هذا
اليوم الاثنين الموافق 1442/12/2

رئيس مجلس الإدارة

يحيى بن احمد الخرش

١٤٤٣





مُرْسَلٌ كَرَّوْنَقَرَرَ

بإسم رئيس وأعضاء مجلس ادارة الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالدرعية
نقدم بجزيل الشكر والامتنان لسعادة المهندس /

سعد بن عبدالله المحسن

رئيس مجلس ادارة الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض
وزملاءه في (منصة جهات)

على جهودهم وتعاونهم في إقامة ونجاح اجتماع الجمعية العمومية
العادية والغير عادية عن بعد

يوم الأحد ٢٥/١٠/١٤٤٢ هـ المرافق ٦/٦/٢٠٢١ م ..

رئيس مجلس الادارة

د. عبدالرحمن بن محمد الناصر









الجهاز المركزي للإعلام

THANK YOU