|  |
| --- |
| Time Attendance Device Specs |
| Qty: (110) Devices |
| Verification Method |  4Ways : Face, Fingerprint, Palm & Card |
| Face Capacity | at least 6,000 Templates |
| Finger Capacity | at least 6,000Templates |
| Palm Capacity | at least 3,000 Templates |
| Card Capacity | at least 10,000  |
| Log Capacity | at least 150,000 |
| Screen | 5" Touch LCD or More |
| POWER BACKUP | Support BACKUP Battery in case of power Failure For 3-4 hours |
| CPU | Minimum 850MHz Dual Core CPU |
| Memory | Minimum 512MB RAM/8G Flash |
| Camera | Minimum 2MP Wide Dynamic Range |
| Standard Functions | Supports Door Access  |
| T&A Functions | Minimum 12 Function keys (In, Out, Leaves,…) |
| Communication | TCP/IP, RS485 |
| Face detection Distance | Up to 2 meters at least |
| Anti-Spoofing | Anti-spoofing algorithm against print attack (laser, color, and B/W photos), videos attack and 3D mask attack |
| Picture recognition | Factory DISABLED |
| Device physical protection |  Metal case –صندوق معدني لحماية الجهاز  |
| خصائص نظام مراقبة الدوام – for Time Attendance Software Features |
| 1. إمكانية تعريف الدوائر و الأقسام.
 |
| 1. تعريف الشخص المخول لإدارة النظام ككل ، و الأشخاص المخولين بإدارة نظام الدوام لدى الدوائر و الأقسام.
 |
| 1. تعريف جداول العمل و الورديات (Shifts) للدوائر و الأقسام.
 |
| 1. إمكانية تعريف وردية مرنة (Flexible Shift)
 |
| 1. إمكانية تعريف وردية (Shift) لحساب عدد ساعات العمل.
 |
| 1. إمكانية تعريف وردية (Shift) خاص بشهر رمضان او موسم معين.
 |
| 1. امكانية ربط الموظف باكثر من وردية (Shift) و بناء على وقت ختم الدخول للموظف يتم تحديد الوردية (الشفت) ألياً.
 |
| 1. امكانية جدولة دوام الموظف وذلك بتحديدها من تاريخ الى تاريخ
 |
| 1. إمكانية اضافة عدة ورديات (Shifts) غير محدود
 |
| 1. تعريف الأعياد والعطل الرسمية.
 |
| 1. إمكانية تعريف الإجازات و إمكانية ربطها بالنظام الخاص بشؤون الموظفين المتوفر لدى المؤسسة.
 |
| 1. امكانية ترصيد الاجازات من سنه الى السنة التي تليها.
 |
| 1. امكانية وضع سقف للاجازات بحسب عدد سنوات الخبرة أو/و المسمى الوظيفي .
 |
| 1. معالجة بيانات التأخير والخروج المبكر وترصيدها بحيث يتم إعتمادها بخصمها من الراتب أو خصمها من رصيد الاجازات
 |
| 1. تعريف بيانات ساعات الدوام.
 |
| 1. التحكم في جهاز مراقبة الدوام مباشرة من خلال نظام مراقبة الدوام مركزيا دون الرجوع لبرنامج وسيط او البرنامج المرفق مع جهاز البصمة ويكون التحكم بــ : - تعديل الوقت و التاريخ لجهاز الدوام. - أمكانية إعادة تشغيل جهاز الدوام. - حذف بصمة موظف معين أو نقل بصمة موظف من جهاز الى اخر أو أخذ نسخه احتياطية من أختام الموظفين أو استرجاع بصمات الموظفين للجهاز.
 |
| 1. أن يعمل نظام مراقبة الدوام بشكل متكامل مع نظام القوى البشرية العامل في المؤسسة الاستهلاكية العسكرية و ذلك من خلال الشركة المحال عليها ، و ذلك بتقديم ما هو مطلوب لعملية الربط والتكامل بين النظامين بحيث يتم ادامة تحديث بيانات الموظفين في نظام مراقبة الدوام من بيانات نظام القوى البشرية بطريقة آلية و آنية في جميع الحالات التالية :
 |
| ● اجراء تعيين موظف جديد أو نقل لموظف من دائرة لأخرى على نظام القوى البشرية بحيث تظهر البيانات تلقائيا على نظام مراقبة الدوام وفي الموقع الجديد للموظف. |
| ● التعديل على بيانات الموظف في نظام القوى البشرية حيث تظهر التعديلات مباشرة على نظام مراقبة الدوام . |
| ● في حالة استقالة موظف ما او انتهاء خدماتة على نظام القوى البشرية فانه يتم حجب اسمه تلقائيا من جميع الشاشات والكشوفات من نظام مراقبة الدوام. |
| • عند إستقالة الموظف وانهاء خدماته على نظام القوى البشرية فإنه يتوجب حذف البصمة من جهاز ختم الدوام بشكل الي.  |
| ● في حال تم تحديد مكان عمل الموظف (الدائرة /القسم) على نظام القوى البشرية فانه يظهر في كشف موظفي (الدائرة /القسم) بشكل تلقائي على نظام مراقبة الدوام. |
| ● تعديل مكان عمل الموظف على نظام القوى البشرية يعدل تلقائيا في نظام مراقبة الدوام بحيث يتم نقل البصمة (بصمة الأصبع أو بصمة الوجه أو أي بيانات على جهاز البصمة) الى جهاز ختم الدوام المتوفر في مكان عمل الموظف الذي انتقل اليه. |
| ● إجازة الموظف (سنوية، مرضية ، امومة ، ...الخ ) على نظام القوى البشرية يجب ان يتم اظهار بيانات الاجازة (نوعها و تاريخ انتهائها ) في كشوفات مراقبة الدوام لتفسير سبب عدم ختمه. |
| ● يقوم النظام بقراءة البيانات من الساعة وترحيلها الى قاعدة البيانات الخاصة بنظام مراقبة الدوام بشكل مباشر و آلي (real time processing). |
| 1. يوفر النظام امكانية اغلاق و معالجة الدوام مع وجود امكانية لاثبات /تعديل الحركات يدويا ويتم تمييز الحركات اليدوية من خلال حفظ التاريخ و وقت التعديل و إسم المستخدم الذي قام بالتعديل مع إمكانية إضافة كلمة سر للعملية.
 |
| 1. يسمح النظام بامكانية ادخال حركات الموظف يدوياً في الحالات الطارئة من خلال شاشة خاصة مع وجود تقارير بمعلومات المستخدم الذي قام بهذه العمليات و تقرير بالحركات التي تم إدخالها او تعديلها.
 |
| 1. تكون صلاحيات ادارة النظام من قبل الاشخاص المخولين محصورة فقط لموظفين دوائرهم و اقسامهم، وكذلك الامر بالنسبه لتعديل و ادخال حركات الموظف على ساعات مراقبة الدوام.
 |
| 1. امكانية وضع سياسة للدورات التدريبة، حيث يغطي النظام جميع الحالات، فمثلا يتطلب عودة الموظف المرتبط بالدورة للعمل بعد انتهاء الدوره أو خروجه من الدوام للدورة قبل إنتهاء العمل أو في حالة أن الدورة تستمر ليوم كامل او أيام معينة في الاسبوع مثال:(احد، ثلاثاء، خميس) علما ان كل ذلك يؤثر في تحليل الحركات اليومية للموظف.
 |
| 1. إمكانية تعريف المهمات الرسمية للموظفين خلال فترة محددة
 |
| 1. وجود إعفاءات من ختم الدوام بشكل كامل أو جزئي للحالات الطارئة حسب المنطقة السكنية للموظف، مثال: (إعفاء موظفين سكان منطقة معينة من الختم وذلك بسبب الأحوال الجوية و في هذه الحالة يمكن إعفاء الموظف من ختم الدخول أو الخروج أوالاثنين معا)
 |

|  |
| --- |
| مخرجات و تقارير النظام - System outputs & reports |
| 1. كشف بجدول دوام الموظف الشهري لموظف معين
 |
| 1. كشف بجدول الدوام الشهري للدائرة /القسم
 |
| 1. كشف الحضور اليومي لدائرة محددة او مجموعة دوائر
 |
| 1. كشف الحركات اليومية (الدوام ، المغادرة ، الاستراحة) لموظف معين او ليوم محدد او فتره زمنية محددة .
 |
| 1. كشف التاخير اليومي عن الحضور للدوام لدائرة أو جميع الدوائر .
 |
| 1. كشف التاخير عن الدوام خلال فتره زمنية لجميع الدوائر او دائرة معينة .
 |
| 1. كشف التاخير لموظف معين ليوم او لفترة زمنية .
 |
| 1. كشف الغياب اليومي الفعلي لدائرة او جميع الدوائر .
 |
| 1. كشف الغياب الفعلي خلال فترة زمنية لدائرة معينة او جميع الدوائر.
 |
| 1. كشف الغياب الفعلي لموظف معين ليوم او لفترة زمنية .
 |
| 1. كشف الحضور في الاعياد و العطل الرسمية.
 |
| 1. كشف الحضور في الاعياد و العطل لموظف معين.
 |
| 1. كشف المغادرات اليومي لدائرة معينة او جميع الدوائر .
 |
| 1. كشف المغادرات خلال فترة زمنية لجميع الدوائر او دائرة معينة.
 |
| 1. كشف المغادرات لموظف معين ليوم او فترة زمنية محددة.
 |
| 1. كشف بارصدة الاجازات على مستوى المؤسسة أو حسب الدائرة والقسم
 |
| 1. مراعاة اظهار حالة الموظف كما هي في قاعدة بيانات نظام القوى البشرية في كشوفات الحضور و التأخير و الغياب اليومي (أجازة مرضية ، أجازة امومة ، دورة تدريبية ،،،، الخ) و ذلك إعتمادا على عملية الربط بين النظامين.
 |
| 1. يظهر في كشوفات الحضور اليومية للدوائر جميع موظفي الدائرة / القسم (ويتضمن المجازين و المشاركين بدورات تدريبية ،،،، الخ) ، مع اظهار ما يوضح وضعهم في خانة خاصة بالكشف .
 |
| 1. يراعي النظام الحالة الوظيفية للموظف فلا يظهر اسماء المستقيلين او الذين انتهى عملهم في الكشوف اليوميه لكنه يبقى في الكشوفات التاريخيه خلال الفترات التي كانوا فيها على رأس عملهم .
 |
| 1. تقرير جدول نسبة الحضور و الغياب حسب تصنيفات معينه
 |
| 1. تقارير بجميع الحركات كما تم تحميلها من اجهزة البصمة بدون اي معالجة
 |
| 1. تقرير بجميع أسماء الموظفين المعرفين على النظام
 |
| 1. امكانية إضافة أي تقارير أخرى وحسب طلب المؤسسة الاستهلاكية العسكرية.
 |

|  |
| --- |
| نظام الاشعارات عن طريق البريد الالكتروني |
| 1. يبقي النظام مسؤول الدائرة / القسم على اطلاع على حركة دوام و مغادرة موظفية وعلى اتصال دائم مع نظام مراقبة الدوام من خلال إمكانية ارسال بريد الكتروني مباشر و ارسالها الى مدير الدائرة في كل من الحالات التالية :
 |
| 1. الموظف المتاخر عن الحضور للدوام (يظهر فيه وقت الحضور).
 |
| 1. الموظف الذي انصرف قبل انتهاء وقت الدوام (يظهر فيه وقت الانصراف).
 |
| 1. حركات المغادرات (يظهر وقت المغادرة على مدار الساعة).
 |
| 1. إمكانية ارسال بريد الكتروني يوميا الى مدير الدائرة /القسم تتضمن الموظفين المتاخرين عن الدوام خلال اليوم السابق يبين فيه تاريخ و وقت الحضور، بالاضافة الى كشف بأسماء الموظفين اللذين انصرفوا مبكرا خلال اليوم السابق يظهر فيه تاريخ و وقت الانصراف.
 |

|  |
| --- |
| نظام الخدمة الذاتية - Self service ( Web Application Only) |
| 1. خصائص عمل نظام الخدمة الذاتية من خلال المتصفح الإلكتروني:
 |
| 1. المستوى الأول (الموظف)
 |
| 1. يستطيع الموظف معرفة حركات الدوام خلال فترة معينة
 |
| 1. يستطيع الموظف معرفة الغياب خلال فترة معينة
 |
| 1. يستطيع الموظف معرفة الإجازات التي تم أخذها خلال فترة معينة
 |
| 1. يستطيع الموظف تقديم طلب إجازة
 |
| 1. يستطيع الموظف تقديم طلب مغادرة خاصة أو مغادرة عمل
 |
| 1. المستوى الثاني (المدير)
 |
| 1. يستطيع المدير معرفة دوام الموظفين التابعين له.
 |
| 1. يستطيع المدير معرفة الموظفين المتغيبين خلال فترة معينة
 |
| 1. يستطيع المدير معرفة الموظفين المجازيين خلال فترة معينة
 |
| 1. يستطيع المدير معرفة الموظفين المتأخرين عن الدوام خلال فترة معينة
 |

|  |
| --- |
|  قواعد البيانات  |
| 1. يجب تحديد نوع قاعده البيانات التي يستخدمها النظام و يفضل ان تكون Ms. SQL Server أو Oracle
 |
| 1. تقديم عرض بأسعار نسخ قواعد البيانات والتراخيص الخاصة بها على شكل بند منفصل اختياري، وفي حال عدم احالة هذا البند، تقوم المؤسسة الاستهلاكية العسكرية بتأمين نسخة قاعدة البيانات المطلوبة مع كافة التراخيص الخاصة بها.
 |

|  |
| --- |
| Web WorkFlow System - نظام الموافقات  |
| 1. إمكانية تطبيق Workflow على عدة عمليات منها ( طلب إجازة بجميع أنواعها ، طلب مغادرة شخصية ، طلب مغادرة رسمية)
 |
| 1. يتم تقديم الطلب من خلال الموظف المعني و يتم ارسال الطلب الى المدراء المعنيين حسب سياسة المؤسسة
 |
| 1. يتم ارسال بريد الكتروني خاص للمدير للتنبيه بوجود طلب جديد
 |
| 1. يتم الموافقة أو عدم الموافقة من قبل المدير
 |
| 1. عند إكتمال عملية الموافقة يتم إحتسابها و إرسالها بالبريد إلكتروني
 |
| 1. إمكانية تعيين موظف بديل في حالة الموافقة على الطلب
 |
| 1. عند تعيين موظف بديل يتم ارسال بريد الكتروني للتنبيه بأنه بديل للموظف الذي تم الموافقة على طلبه
 |

|  |
| --- |
| Mobile Application (Android & IOS) |
| يستطيع الموظف الختم من خلال تطبيق على الهاتف الخلوي و باستخدام تقنية GPS. |

|  |
| --- |
| Integration With HR System |
| يلتزم المورد بربط نظام مراقبة الدوام مع نظام القوى البشرية (قاعدة البيانات: Oracle 11g) العامل في المؤسسة الاستهلاكية العسكرية بشكل متكامل ويلبي الحاجة. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | الشروط الخاصة للعطاء: |
|  | 1.       ذكر قائمة اسعار قطع الغيار للاجهزة، مع التزام المورد بالاسعار المذكورة طيلة فترة الكفالة المجانية وخلال عقد الصيانة لمدة 3 سنوات على الاقل. |
|  | 2.       ذكر قيمة كفالة الصيانة شامل قطع الغيار لمدة 3 سنوات بعد الكفالة المجانية. |
|  | 3.      تقديم براءة ذمة من ضريبة الدخل و المبيعات |
|  | 4.      تقديم براءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي |
|  | 5. تفصيل (Breakdown) للعرض المالي حسب خصائص الاجهزة والأنظمة الفرعية. |
|  | 6. امكانية الإحالة على كل أو جزء من الأجهزة والأنظمة الفرعية حسب تفاصيل العرض المالي في النقطة (8). |