

نطاق العمل عام

تطوير منصة إلكترونية متكاملة (Web based portal) مختصة بإدارة وتشغيل الصناديق الاستثمارية الخاصة بنمو، والتي تحتوي على الخدمات الرئيسية التالية:

1. نموذج معرفة العميل للأفراد

- خدمة تمكن من جمع وتحقق وإدارة هوية العميل ومعلوماته الشخصية، تتضمن أيضًا نقاط التكامل المختلفة للحصول على معلومات العميل والتحقق منه.
- 2. الخدمات المصرفية

- خدمة تتعامل مع جميع العمليات المصرفية ذات الصلة مثل المعاملات والإيداع والسحب.

3. الصناديق الإستثمارية الافتراضية

- تتيح للمستخدمين إدارة محافظ إستثمارية عبر الإنترنت، و تقدم هذه الحسابات تتبعًا في الوقت الفعلي وتنفيذًا لقرارات الإستثمار، مما يمنح المستخدمين متابعة أموالهم المستثمرة والإستثمار في الصناديق.

4. إدارة المستخدمين الداخليين والخارجيين

- يشمل ذلك إدارة الوصول والإمتيازات للموظفين الداخليين والعملاء أو العملاء الخارجيين، ويتضمن توثيق المستخدمين والأذونات القائمة على الأدوار، وضمان الوصول الآمن والمناسب إلى أنظمة وخدمات المؤسسة.

5. تقارير ولوحات المعلومات

6. إدارة الإجتماعات

- تتضمن إدارة الإجتماعات تنظيم وتنسيق الإجتماعات بكفاءة، يشمل ذلك جدولة وإرسال الدعوات وإدارة الحضور وتحديد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الإجتماع.

7. الفوترة والتوزيع

- إنشاء وتوزيع الفواتير الضريبية المعتمدة حسب انظمة هيئة الزكاة والضريبة والدخل (النسخة الثانية) للعملاء المتعلقة بالخدمات التي إستفادوا منها، تتبع المدفوعات، وتوليد الفواتير، وإدارة الجانب المالي للعميل.

8. إدارة المحفظة الإلكترونية

- تتعلق إدارة المحفظة الإلكترونية بإدارة المحافظ الرقمية التي تخزن الأموال الإلكترونية المرتبطة بالحساب البنكي، تمكّن هذه المحافظ المستخدمين من إجراء معاملات آمنة عبر الإنترنت وإدارة الأموال، وحتى تخزين طرق الدفع المتنوعة.

9. التوقيع الإلكتروني

- التوقيع الإلكتروني هو نظير رقمي للتوقيع اليدوي، ينطوي على إستخدام تقنية التشفير للتحقق من صحة وتوثيق الوثائق والإتفاقيات، مما يضمن صحتها وإرتباطها القانوني.

10. الأرشفة

- الأرشفة تشمل تخزين وتنظيم الوثائق والبيانات والسجلات بشكل منهجي للحفاظ عليها لمدى طويل، مما يضمن سهولة إسترجاعها والإمتثال للقوانين والرجوع إليها.

11. سير العمل

- تتضمن سير العمل تحديد العمليات والإجراءات والموافقات خطوة بخطوة التي توجّه كيفية تنفيذ المهام داخل المؤسسة، لتعزيز رسم سير العمل بالكفاءة والإتساق والتعاون بين أعضاء الفريق.

12. إدارة الاشعارات

- تشمل إدارة الإشعارات إعداد تنبيهات وإشعارات مُعتمدة وآلية من أجل إشعار المستخدمين بالأحداث المهمة والتحديثات أو الإجراءات المطلوبة.