

الإدارة الإلكترونية الحكومية (الحكومة الإلكترونية)

مقدمة

تعود جذور الحكومة الإلكترونية إلى الصعوبات التي يلاقيها المواطنون وأصحاب الأعمال في التعامل مع الجهات الحكومية، بالإضافة إلى رغبة الحكومات في إستغلال ثورة الإنترنت و المعلومات و الإتصالات في الآونة الأخيرة.

من هذا المنطلق نشأت فكرة "الحكومة الإلكترونية"، وأخذت بها أغلب دول العالم و وصلت في تنفيذها إلى مستويات متقدمة.

بدأ مفهوم "الحكومة الإلكترونية" في الظهور، على المستوى العالمي، أواخر سنة 1995، حيث بدأت هيئة البريد المركزي في ولاية فلوريدا الأمريكية تطبيقه على إدارتها. لكن الميلاد الرسمي و السياسي لهذا المفهوم كان في مؤتمر نابولي بإيطاليا، في شهر مارس من سنة 2001. و مصطلح "الحكومة" يقصد به هنا تدبير الشؤون العامة، و ليس فقط المؤسسات المكلفة بذلك.

و فيما يلي يلي بعض ما يواجه المواطنون و أصحاب الأعمال عند الحاجة لإنجاز بعض الأعمال في الدوائر الحكومية

- إستخدام الأوراق و الوثائق و المستندات.
- الحاجة لتعبئة نماذج بيانات موجودة أصلاً في أنظمة المعلومات الحكومية.
- صعوبة تحديد الدائرة الحكومية المسؤولة عن بعض الاعمال أحياناً
- الحاجة لمراجعة عدة جهات حكومية لإنجاز عمل واحد.
- طول فترات الإنتظار سواء في الصفوف أو مواعيد المراجعة.

لذلك كان لابد من إيجاد حل لهذه المشاكل و كثير غيرها بحيث تلي النقاط التالية:

- 1- إنشاء نقطة واحدة للمواطنين و أصحاب الأعمال للإتصال بالحكومة.
- 2- تعمل هذه النقطة طوال (24) ساعة في (7) يوم في الأسبوع.
- 3- يمكن الوصول لهذه النقطة من خلال الحاسب الشخصي أو الهاتف الجوال أو من خلال التلفزيون التفاعلي.

تعريف الحكومة الإلكترونية:

- عرفتها الأمم المتحدة في العام 2002 بأنها "إستخدام الإنترنت و الشبكة العالمية العريضة لإرسال المعلومات و خدمات الحكومة للمواطنين"
- عرفتها منظمة التعاون و التنمية في المجال الإقتصادي (OECD) في العام 2003 بأنها "إستخدام تكنولوجيا المعلومات و الإتصالات و خصوصاً الإنترنت للوصول إلى حكومات أفضل".

- هي الإنتقال من تقديم الخدمات العامة و المعاملات من شكلها الروتيني إلى الشكل الإلكتروني عبر الإنترنت.
- إنَّ تحول حكومة ما إلى حكومة إلكترونية ينبغي أن يسبقه إنتشار واسع للإنترنت و أن تكون نسبة مستخدمي الإنترنت لا تقل عن ثلاثين بالمائة (30%) من نسبة سكان هذا البلد، كي يكون للعملية مردود خدماتي و جدوى إقتصادية و تساهم في عملية التنمية.

هل هي قيام الحكومة بجميع الأعمال الموكلة إليها عن طريق الإنترنت أو الإنترنت ؟

- قدرة القطاعات الحكومية المختلفة على توفير الخدمات الحكومية التقليدية للمواطنين بوسائل إلكترونية و بسرعة و قدرة متناهيتين و بالتكاليف و مجهودات أقل و من خلال موقع واحد على شبكة الإنترنت.

الخدمات التقليدية للحكومات:

- الامن الداخلي و الخارجي.

- صك النقود و أعمال السياحة و القضاء.

- التعاملات مع القطاع الخارجي.

- التعاملات مع المؤسسات الحكومية الأخرى.

توفر الحكومة الإلكترونية أمرين في غاية الأهمية هما **الوقت و المال**.

فربما تحتاج معاملة ما ثلاثة أو أربعة أيام من التنقل من دائرة إلى أخرى بالإضافة إلى أجور المواصلات و الإنقطاع عن العمل خلال هذه الفترة، و على العكس من ذلك فإنَّ التعامل مع حكومة إلكترونية يكفيه عشر دقائق من العمل على الإنترنت لإنهاء المعاملة.

تؤمّن الحكومة الإلكترونية الخدمات للمواطن بأسهل السبل مما يزيد تركيزه على عمله و يقيه من إفناء جزء من عمره في تعقب المعاملات، كما يقضي هذا التحول على الروتين القاتل لموظف الحكومة و خاصة الذي يعمل بشكل مباشر مع الجمهور.

لقد وردت عدة تعريفات للحكومة الإلكترونية و فيما يأتي عينة من هذه التعريفات:

"هي إعادة إبتكار الأعمال الحكومية بواسطة طرق جديدة لإدماج و تكامل المعلومات و توفير فرصة إمكانية الوصول إليها من خلال موقع إلكتروني".

أو "هي قدرة القطاعات على تبادل المعلومات و تقديم الخدمات فيما بينها و بين المواطن و قطاعات الأعمال بسرعة و دقة عاليتين و بأقل كلفة ممكنة مع ضمان السرية و أمن المعلومات المتداولة في أي وقت و مكان".

أو "أنّها نظام إفتراضي يمكّن الأجهزة الحكومية من تأدية إلتزاماتها لجميع المستخدمين بأستخدام التقنيات الإلكترونية المتطورة متجاهلة المكان و الزمان مع تحقيق الجودة و التميز و السرية و أمن المعلومات".

حكومة إلكترونية أم إدارة إلكترونية

كثر في الآونة الأخيرة الجدل بشأن مصطلحي الحكومة الإلكترونية و الإدارة الإلكترونية، هل هما مصطلحان مختلفان، أم مترادفان .. و قد توصلت الدراسات إلى أنّ العلاقة بينهما هي علاقة الجزء بالكل، فالإدارة الإلكترونية هي الجزء و تعني تحويل جميع العمليات الإدارية ذات الطبيعة الورقية إلى عمليات ذات طبيعة إلكترونية باستخدام التطورات التقنية "العمل الإلكتروني" أو الإدارة بلا أوراق. و تعمل الإدارة الإلكترونية على تطوير البنية المعلوماتية داخل المؤسسة، و بعبارة أخرى أنّ تطبيقها مقتصر على حدود المنظمة فقط.

أمّا الحكومة الإلكترونية فهي تمثل الكل، و تعني العمليات الإلكترونية التي يتم من خلالها الربط بين المنظمات التي تطبق الإدارة الإلكترونية و ذلك من خلال التشغيل الحاسوبي ذي التقنية العالية. و هذا يعني أنّ الإدارة الإلكترونية هي مرحلة سابقة من الحكومة الإلكترونية.

أبعاد الحكومة الإلكترونية:

هناك ثلاثة أبعاد تعكس وظائف الحكومة الإلكترونية:

- **الخدمات الإلكترونية E-Service.**
التوصيل الإلكتروني لمعلومات الحكومة و برامجها و خدماتها عن طريق الإنترنت عادة.
- **الإدارة الإلكترونية E-Management.**
إستخدام تقنية المعلومات لتحسين الإدارة في الحكومة، إبتداءً من تسهيل طرق تنفيذ الأعمال حتى تحسين إنسيابية المعلومات في الدوائر الحكومية.
- **التجارة الإلكترونية E-Commerce.**
مقايضة الأموال مقابل البضائع و الخدمات عن طريق الإنترنت كأن يدفع المواطن الرسوم و فواتير الخدمات و تجديد رخصة السيارة، أو أن تشتري الحكومة القرطاسية و الادوات المكتبية أو أن تبيع المعدات الزائدة عن الحاجة عن طريق المزايمة.

المدير و الموظف في الحكومة الإلكترونية

يجب أن يتوفر في المدير بالحكومة الإلكترونية مجموعة الصفات التالية
1- الإبتكار

- 2- المعلوماتية، أي أن تكون لديه المعلومة حاضرة.
- 3 – التعددية، أي أن يكون متعدد المعارف.
- 4 – الحيوية، أي يتصف بالحيوية دائماً.
- 5 – أن يعتمد نظام الذاكرة المؤسسية لإدارة موارد المؤسسة إلكترونياً.
- 6 – إدارة الأعمال عن بعد.
- 7 – حفظ كافة الوثائق و الأعمال إلكترونياً
- 8 – التحول إلى المجتمع اللاورقي.

- 9 - ضبط الحضور و الإنصراف و الإجتماعات إلكترونياً.
- 10 - اعتماد دليل إتصال داخلي و صادر و وارد إلكتروني.
- 11 - حماية و سرية تداول المعلومات و البيانات في أقل وقت و بأقل التكاليف.
- 12 - متابع لما يجري في حقل التطورات التقنية و الإتصالية.

الموظف العام

يراعى لدى موظفي الحكومة الإلكترونية توفر الخبرة المعلوماتية أكثر من أية إشتراطات أخرى، و لهذا تجد و على سبيل المثال - أنّ شركات تقنية المعلومات - تستعين بالموظفين الذين سبق فصلهم، كخبراء في مجال تقنية المعلومات، و كذلك بالأشخاص الذين عرف عنهم مهارات الحاسب الآلي و تطبيقاته و لأختراقهم لشبكات المعلوماتية - الهاكر - و ذلك إلقاء لشهرهم، و بوصفهم من نوابغ المعلوماتية.

- إنّ ظهور الحكومة الإلكترونية أدى إلى إستحداث شروط جديدة للتعيين في الوظيفة العامة، فظهرت فئة جديدة من موظفي تقنية المعلومات، و هم موظفوا الخدمة العامة الذين يتصلون بالجمهور مباشرة في أداء مهام الوظيفة العامة و متطلباتهم للجمهور، كما أنّ الشروط التقليدية لشغل الوظيفة العامة في طريفها - لإعادة التقييم- في ظل تعميم الشبكات الإلكترونية في جهات الحكومة المختلفة.

- يطلب من موظفي الحكومة الإلكترونية خصائص مختلفة تعتمد في المقام الأول و الأخير على مؤهلاتهم و خبرتهم العلمية في مجال تقنية المعلومات، ذلك أنّ ثورة المعلومات و الإتصالات و التوسع في إستخدام الحاسب الآلي فرض على الموظف العام، و كذلك الموظف في نطاق الإدارة الخاصة ألا يكون ملمّاً بعلوم الحاسب الآلي، بل لا بد أن يكون متخصصاً.

- و لذلك نجد أنّ الموظف في نطاق الحكومة الإلكترونية، يشغل تخصصات دقيقة، فهناك فئة مشغلي الحاسب الآلي، و ينحصر دورهم في إدخال البيانات أو إستخراجها و بعض المهام البسيطة التي تتعلق بالأعمال الإدارية التي يتم إنجازها عن طريق الحاسب الآلي.

و هناك فئة المبرمجين، و أولئك يختصون بوضع البرامج المعلوماتية التي تسيّر نشاط الحاسب الآلي في مجال عمل الحكومة الإلكترونية، سواء كان عمل هذه الجهة محاسبياً أو قانونياً أو هندسياً، فيقوم هؤلاء بوضع البرامج المرتبطة بنشاط جهة الحكومة الإلكترونية نفسها.

و هناك موظفوا الشبكات، و هؤلاء مختصين بصيانة شبكات الحاسب الآلي و إصلاح الأعطال الخاصة بهذه الشبكات الإلكترونية التي يعتمد عليها جهاز الحكومة الإلكترونية، و ضمن مجموعة موظفي الشبكات، هناك فئة تختص بتأمين و حماية نظم المعلومات و الشبكات ضد محاولات الإختراق و السرقة و الإتلاف و التدمير.

و يتضح مما سبق أنّ طبيعة عمل الحكومة الإلكترونية فرضت وجود نوعية متخصصة لديها القدرة على الإدارة الإلكترونية للنظام الخاصة بالحكومة الإلكترونية نفسها.

نظام الحضور و الإنصراف للموظف في الحكومة الإلكترونية (تحقق الشخصية):

في ظل نظام الحكومة الإلكترونية، وكذلك الإدارة الإلكترونية في نطاق القطاع الخاص، سوف يخصص موظف في كل دائرة حكومية أو خاصة و ذلك لأثبات حضور الموظفين أو إنصرافهم من مقر العمل، عقب نهاية الميعاد الرسمي للعمل، مالم ينصرف قبل ذلك لسبب من الأسباب.

و تتسابق شركات تقنية المعلومات، في إنتاج برامج المعلوماتية التي تحقق هذا الغرض، لكن كلها تتفق في الآتي:

أ- قاعدة بيانات النظام:

يتعين في اي نظام إلكتروني للحضور و الإنصراف أن يتضمن قاعدة بيانات، تحفظ فيها الحركة اليومية للموظفين، و جداول العمل الخاصة بالموظفين و الاقسام و الوظائف، بالإضافة إلى الإجازات بكل أنواعها و الجداول، و كذلك حفظ بيانات الموظفين كالإسم و الإدارة التي يعمل بها و الجنسية و طبيعة وظيفته.

و يتم صيانة قاعدة البيانات شرط أن يسمح البرنامج بذلك كما يتعين أن يكون البرنامج صالحاً لعملية التحديث بالإضافة أو الحذف.

ب- الإتصال مع القارئات و سحب البيانات أوتوماتيكياً

كذلك فإن برامج المعلوماتية الخاصة بالحضور و الإنصراف يمكنها سحب و قراءة البيانات الخاصة بحركة الموظفين في الدائرة التي يعمل بها النظام المذكور، و لذلك تزود قاعدة البيانات الخاصة بالبرنامج المذكور بأمكانية مراقبة تحركات الموظفين و التحكم بطبيعة عمل كل قارئ حسب متطلبات الأجهزة الحكومية ذاتها، كذلك يتعين أن يلتقط البرنامج عن طريق جهاز القارئ أسباب خروج الموظفين اثناء مواعيد الدوام الرسمي، كما يسمح البرنامج بالتعرف على الموظفين عن طريق الصور الشخصية أو بصمة الاصبع التي تخزن سابقاً في قاعدة بيانات النظام نفسه.

نظم إدارة الحضور و الإنصراف

من خلال هذه الخاصية في برنامج الحضور و الإنصراف الإلكتروني يمكن القيام بالمهام التالية:

- 1- إدخال و تعديل البيانات الرئيسية للموظفين.
- 2- إدخال و تعديل بيانات الإجازات و العطلات الرسمية.
- 3- جدول و مواعيد الدوام حسب (جهة العمل – الموظف - السنة).
- 4- التحكم في تحركات الموظفين اليومية (حضور – إنصراف – غياب – تأخر بعذر – تأخر بدون عذر – إنصراف مبكر من العمل – إنصراف بدون إذن).
- 5- سرية النظام و التعريف بمستخدمي هذا النظام.

و يلاحظ على هذا النظام، بخصوص حضور و إنصراف الموظفين مايلي:

- 1- إحتساب و تسجيل أوقات الحضور و الإنصراف لكافة الموظفين و ذلك بدقة متناهية.
- 2- عند الخروج أثناء الدوام الرسمي فإن البرنامج المعلوماتي –عن طريق القارئ- يطلب من الموظف تحديد سبب المغادرة: و ذلك بسبب الخروج لمهمة رسمية أو أذن أو بسبب مرضي و هكذا.

3- تخزين بيانات الموظفين في سجل للإطلاع عليها في أي وقت و بسرعة فائقة سواء عن مدة إسبوع أو شهر أو سنة.

ويتعرف النظام المعلوماتي على الشخص -الموظف- بوسائل عديدة منها:

- 1- التعرف على بطاقات الموظفين عند تمريرها بواسطة الموظفين صباحاً و مساءً.
- 2- قد يرفض النظام بطاقة شخص متى كانت غير صحيحة، و ذلك في حال عدم صدورها عنه.
- 3- كما أنّ شلشة جهاز القارئ تظهر تحرك الموظف و نوعه و هل هو خروج للعمل أو لسبب مرضي أو لمأمورية و هكذا.

و هكذا يمكن القول أنّ التحكم في خروج و دخول الموظف إلى محل عمله، و في ظل الحكومة الإلكترونية يمكن التحكم به بطريقة إلكترونية، بعيداً عن السجلات و توقيع الموظف بما يفيد الحضور والإنصراف، و ذلك التطور راجع إلى طبيعة العمل في الحكومة الإلكترونية التي تعتمد على شبكات للحاسب الآلي و تقنيات حديثة للإتصال.

إستدعاء الموظف بطريقة إلكترونية

قد تقتضي طبيعة العمل في بعض جهات الحكومة الإلكترونية إستدعاء الموظف أو تنبيهه بوصول رسالة معينة أو إخطاره بضرورة الحضور في ميعاد محدد لجهة العمل أو لمكان ما.

و لذلك قامت شركات تقنية المعلومات، عن طريق جهاز مخصص و عن طريق إستخدام شبكة الهاتف المحمول، و بأستخدام برنامج معلوماتي معين، بتحقيق المهام المذكورة، و التي تدور حول إرسال و إستقبال الرسائل بطريقة إلكترونية، و تتلخص مهام أو مواصفات نظام الإرسال في الآتي:

- 1- إضافة عميل جديد عن طريق ذكر إسمه و رقم هاتفه و قاعدة بيانات عامة عندما يكون التخزين في قاعدة بيانات النظام.
- 2- يمكن كذلك حذف عميل من برنامج النظام، متى ما رغبت جهة الحكومة الإلكترونية في حذفه و عدم مراسلته.
- 3- يمكن للنظام المعلوماتي مراجعة كل أسماء و بيانات الاشخاص المسجلة فيه.
- 4- يمكن عن طريق -النظام- إرسال رسالة إلى كل الاشخاص المسجلين في قاعدة بيانات النظام، و ذلك برسالة عامة يتم تحضيرها من خلال برنامج النظام، و المقصود بذلك رسالة مضمونها واحد للجميع كدعوة للحضور في ميعاد جلسة أو إخطارهم بوصول جدول الاعمال لديهم و الخاص بإجتماع ما.
- 5- يمكن إستدعاء كافة الرسائل السابقة و مراجعتها.

البرامج الاللكترونية لإدارة المشروعات

هناك قدر هائل من حزم البرامج لدعم الجهود المبذولة لإدارة المشروع الخاص بك، تتراوح البرامج الجاهزة من حزم برمجيات صغيرة تدير قوائم الأنشطة إلى تطبيقات المشروعات كبيرة الحجم، و يجب أن تأخذ في

الاعتبار العديد من العوامل لتحديد البرنامج الصحيح.. وقد صمم هذا الفصل خصيصاً لمساعدتك في اتخاذ قرارك عن للمساعدة في فهم السمات المختلفة وإعطاء بعض الأمثلة لحزم البرامج المتاحة (المتوفرة).

استخدام البرمجيات لتسهيل المشروع الخاص بك:

يجب النظر في المسائل التالية عند تحديد ما إذا كانت بحاجة إلى برامج إدارة المشروعات:

- 1- كم عدد الأشخاص الذين شاركوا في المشروع؟
- 2- كم عدد الأنشطة المعنية في المشروع تقريباً؟
- 3- من المسئول؟ (هل أنت الوحيد نفسك المعني أم هل يؤثر هذا المشروع على الشركة بالكامل)؟
- 4- هل الأنشطة التي يجري القيام بها تتم في وقت واحد (بطريقة متزامنة) أم واحدة تلو الأخرى؟
- 5- المفتاح هو معرفة نقاط القوة الخاصة بك، وإلى أي مدى يمكنك البدء وتنظيم وجدولة ومراقبة واستكمال المشروع على نحو فعال. إذا كانت قائمة العمل البسيطة تعمل، فاستخدم برنامج معالجة النصوص واكتبه به. وإذا كان اثنان من ستة أشخاص في وقت واحد يتعاملون مع خمسة وستين في مختلف الأنشطة المعنية، فإنه يكون من الأسهل الاستثمار في مشروع حزم البرمجيات.

ولابد أن نضع في اعتبارنا أن الكثير من المشروعات قد أنجزت بكفاءة من قبل أن تكون حزم البرمجيات موجودة، وعلى ذلك ليس هناك أي شيء خطأ في جعل الحياة أسهل، أليس كذلك؟

تحذير:

لا تقع في خطأ مشترك في الاعتماد بشكل كبير على برامج الحاسب الجاهزة.. إنها تساعدك في تسهيل المعالجة العملية، ولكنها لا تؤدي لك وظيفة إدارة المشروع.. يحتاج كل مشروع إلى مدخل بشري. البرامج الجاهزة مصممة للمساعدة، ولكنك كنت ما تزال في مقعد السائق، وخصوصاً عندما يتعلق الأمر بتجريح الخيارات المختلفة واتخاذ القرارات.. فهذا ليس برنامجك، إنك مسئول عن الحفاظ على سلامته. **على سبيل المثال**: لن يخبرك البرنامج الإلكتروني بأي شخص ما قد أدخل نسخة كتيب التي قد يتنحلوها من كتيب آخر.

على النقيض، لن يخبرك برنامجك بأن عضواً أساسياً في الجماعة قد فاته اجتماع الصباح أو بتأجيل شحن البضائع من التاجر؛ لأن شخصاً ما قد أهمل بطلب شحنها في الميعاد. أن يكون سهل الاستخدام لذلك؛ فإنك لست بحاجة لإضاعة قدر هائل من الوقت في حل البرنامج أو دخول البيانات، وإذا أبطلك دخول البيانات المكررة، فإن البرنامج لن يكون مفيداً.

دعنا ننظر إلى ما نريده من حزمة برنامج جيد لإدارة المشروع.. تريد البرنامج الإلكتروني من أجل:

*تخزين وتصنيف واسترجاع جميع المعلومات الرئيسية في المشروع.

*مساعدتك في متابعة ومراقبة واستكمال نجاح المشروع.

*التزود بالنصائح والمؤشرات والتحذيرات والتحليل وغيرها من أفضل أو أسوأ السيناريوهات استنادًا إلى البيانات التي قُمت بإدخالها.
*مساعدتك في إنتاج التقارير والخرائط والرسوم البيانية وغيرها من وثائق المشروع.

تسويق البرامج الجاهزة:

وبالنسبة للمشروعات الأكثر تعقيدا والأوسع مجالاً، قد تريد برنامج يساعدك في كافة مجالات المشروعات الرئيسية.. يمكن أن تساعدك البرامج الجاهزة المدمجة لإدارة المشروعات في إعداد ميزانيتك وفي إملاء فراغات قائمة الأنشطة الخاصة بك وفي إعداد الجداول ووضع خرائط (جانت) ومخططات الشبكة (انظر الفصل الحادي عشر)، ومراقبة جميع جوانب المشروع.
وفي نهاية المطاف، يمكن أن يقوم البرنامج بطباعة الجدول والصورة والرسم البياني والخريطة والتقارير وأي معلومات خاصة بالمشروع.

وبالنسبة للمشاريع الصغيرة، يمكنك استخدام برنامج الدوال الأساس وبرنامج معالجة النصوص وبرنامج العروض التقديمية، ويمكن أن تتناول البرامج ذات الطبيعة الوظيفية متداخلة مع عناصر المشروع بطريقة مبسطة. وهذه البرامج أسهل لتأهيل نفسك من البرامج المدمجة الأكثر إتقاناً (تطوراً)، وبالطبع إذا استخدمت مختلف البرامج الجاهزة الفردية للتعامل مع مختلف الأنشطة، فلن يكون لديك السمة المضافة من اتحادهم، وستعاد إدخال البيانات مرات عديدة والتي من شأنها أن تبطئك.

أجعل المشروع مبسطاً:

لا ينبغي أن يكون المشروع أكثر تعقيدا مما هو عليه بإعداد البرنامج الجاهز، وبصفة عامة لن تتطلب منك مشاريع شخصية وتحسينات في المنازل ومشاريع في المدرسة ومشاريع مجاورة ومشاريع عمل أصغر في الحجم ي استخدام برامج إدارة المشروعات المتخصصة.. راجع الأدوات المتوفرة لديك على حاسبك قبل الاستثمار في البرنامج الإضافي.

بالإضافة إلى تخزين وتنفيذ البيانات، ماذا تحتاج من برنامج أو برامج جاهزة؟ استخدم هذه القائمة (النقاط) لمساعدتك في تحديد مطالبك:

- 1- الجدولة/ تنفيذ تسلسل التنفيذ.
- 2- قوائم الإدارة المعنية بالأنشطة الوظيفية.
- 3- خرائط (جانت) والأشكال والرسوم البيانية الأخرى.
- 4- قدرات وضع الموازنة.
- 5- المحاسبة.
- 6- التقويم/ النتيجة السنوية.
- 7- معالجة النصوص.
- 8- حلول مشاكل الإدارة.
- 9- تتبع ومراقبة المشروع.
- 10- تابع الموارد.
- 11- تابع مسارات المشروع المتعددة.
- 12- القدرات المتعددة للمستخدم.

- (ماذا لو) هناك مساعدة في إدارة الأخطار. -13
- نظام التواصُل (للعمل مع أعضاء الفريق على الموقع الإلكتروني وخارج الموقع). -14
- وضع التقارير والعروض التقديمية. -15
- الانساق / التواؤم مع البرامج الأخرى. -16