آيسكوب
iScope

مستقبل الاشراف على المشاريع

دليل استخدام نظام ادارة المشاريع iScope



نوفمبر 2020

الإصدار 0.3

جدول المحتويات

مقدمة: 9

1. الدخول الى النظام: 10

2. القائمة الجانبية للنظام 11

3. إدارة PMO: 12

3.1 KPIالمشاريع قيد التنفيذ: 13

3.2 التصفية في شاشة ال KPI المشاريع قيد التنفيذ 16

3.3 عرض KPI المشاريع 17

3.4 التصفية في شاشة ال KPI المشاريع 19

3.5 عرض قائمة المشاريع 20

3.6 إضافة مشروع 21

3.7 التقارير العامة للمشاريع 24

3.7.1. عرض التقرير العام للمشاريع قيد التنفيذ 25

3.7.2. عرض التقرير المفصل العام 26

3.7.3. عرض التقرير المفصل مالياً 27

3.7.4. عرض تقرير نسب الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ 28

3.7.5. عرض تقرير احصائيات الجهات المالكة 29

3.7.6. عرض تقرير عدد المشاريع بالمراحل للجهات المالكة 30

3.7.7. عرض تقرير معدلات توزيع الميزانية على المشاريع 31

3.7.8. عرض تقرير عدد المشاريع بالسنوات المالية 32

3.7.9. عرض تقرير البيانات الناقصة للجهات المالكة 33

3.7.10. تنزيل ملف سجل تعديل المشاريع 33

3.8 عرض لوحة التحكم الخاصة بالمشروع 34

3.8.1. إدارة المعاملات الخاصة بمشروع 35

3.8.2. ادارة الطلبات الخاصة بمشروع 37

3.8.3. إدارة المحاضر الخاصة بمشروع 39

3.8.4. إدارة الزيارات الخاصة بمشروع 41

.3.8.5 إدارة المستخلصات الخاصة بمشروع 43

.3.8.6 إدارة المستخدمين الخاصة بمشروع 45

.3.8.7 جدول الكميات 47

.3.8.8 عرض الخريطة 49

.3.8.9 عرض قائمة التحكم 50

.3.8.10 إدارة الوثائق الخاصة بالمشروع 51

.3.8.11 عرض التطور التنفيذي للمشروع 53

.3.8.12 تتبع الاحداث التي تمت على المشروع 53

.3.8.13 تتبع حالات التنفيذ للمشروع 54

.4.6.14 قائمة مهامي الخاصة بالمشروع 54

3.9 قائمة التحكم في تفاصيل المشروع 55

.3.9.1 تعديل بيانات المشروع 56

.3.9.2 عرض الصور الخاصة بالمشروع 58

.3.9.3 رفع صور للمشروع 59

.3.9.4 الوسائط والمرئيات الخاصة بالمشروع 60

.3.9.5 إضافة مشاريع ذات صلة 61

.3.9.6 عرض مشاريع ذات صلة 61

.3.9.7 نسب الإنجاز التقرير 62

.3.9.8 ارشفة المشروع 63

.3.9.9 اعدادات مستويات المو افقة للمستخلصات 63

.3.9.10 إضافة موقع جغرافي 64

.3.9.11 إضافة مشروع الى المفضلة 66

.3.9.12 إدارة الإجراءات المقترحة 67

.3.9.13 إدارة ملاحظات المشروع 68

.3.9.14 إدارة اهداف و الغرض من المشروع 69

.3.9.15 مو اقع المشروع 70

3.10 عرض تقارير المشاريع 71

3.11 عرض قائمة المشاريع المدمجة 72

3.12 إضافة مشروع مدمج 73

3.13 التقارير العامة للمشاريع المدمجة 75

3.14 عرض لوحة التحكم الخاصة المشروع المدمج 76

3.15 عرض تقارير المشاريع المدمجة 77

3.16 قائمة التحكم في تفاصيل المشروع المدمج 78

3.17 عرض قائمة البرامج قيد التنفيذ 79

3.18 إضافة برنامج 80

3.19 التقارير العامة للبرامج 82

3.20 عرض لوحة التحكم الخاصة بالبرنامج 83

3.21 عرض تقرير البرنامج 84

3.22 قائمة التحكم في تفاصيل البرنامج 85

3.23 بنود الميزانية قيد التنفيذ 86

3.24 المبادرات قيد التنفيذ 88

3.25 المحافظ قيد التنفيذ 89

3.26 الاستراتيجيات قيد التنفيذ 90

3.27 مواقع المشاريع 91

3.28 ادارة خطط الاشراف للمشاريع 92

4. إدارة المشاريع المنتهية والمغلقة: 104

4.1. عرض قائمة المشاريع المنتهية 105

.4.2 عرض قائمة المشاريع المغلقة 106

4.3. عرض قائمة المشاريع المدمجة المنتهية 107

4.4. عرض قائمة المشاريع المدمجة المغلقة و المؤشفة. 108

4.5. عرض قائمة المشاريع المؤرشفة 109

.5 قائمة المفضلة 110

6. إدارة المعاملات 111

.6.1 عرض إدارة المعاملات 112

6.2. إدارة الزيارات 114

6.3. إدارة الطلبات 116

6.4. المحاضر 120

6.5. المستخلصات 123

6.6. الخطط 126

6.7. طلبات المختبر 128

6.8. اللجان 130

6.9. محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة 133

6.10. زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة 135

7. العمليات 137

7.1. إضافة زيارة تشوه بصرى و جودة 137

7.2. مراجعة المختص QA 138

7.3. اضافة إجراءات تحسين الجودة 139

7.4. اعتماد إجراءات تحسين الجودة 140

7.5. طلب إيقاف لمشروع 141

7.6. محضر إيقاف لمشروع 142

7.7. اعتماد طلب إيقاف لمشروع 143

7.8. محضر استئناف مشروع 144

7.9. طلب تسليم البنود (IR) 145

7.10. طلب ارجاع البنود (IR) 148

7.11. إضافة محضر توقيع غرامة 151

7.12. إضافة محضر اجتماع MOM 152

7.13. إضافة محضر انذار نهائي 153

7.14. إضافة محضر تمديد 154

7.15. اعتماد محضر تمديد مشروع 155

7.16. إضافة محضر معاينة نهاية الاعمال 156

7.17. إضافة محضر معاينة نهاية المدة 157

7.18. إضافة محضر عرض بسحب لمشروع 158

7.19. اضافة محضر تأخير 159

.7.20 إضافة محضر انذار مقاول 160

.7.21 إضافة محضر الغاء منافسة 161

.7.22 إضافة محضر الغاء تكاليف 162

.7.23 إضافة تقرير حادث 163

.7.24 إضافة محضر عدم مطابقة 165

.7.25 إضافة محضر تقرير شهري 166

.7.26 إضافة محضر سحب مشروع 167

.7.27 إضافة محضر الغاء سحب مشروع 168

.7.28 إضافة محضر استلام ابتدائي 169

.7.29 إضافة محضر استلام نهائي 170

.7.30 إضافة طلب تعديل جدول الكميات CR-BOQ 171

.7.31 إضافة طلب مناقلة CR-BOQ 174

.7.32 إضافة طلب مستخلص 178

.8 الإعلانات والمنافسات 180

.8.1 عرض المشاريع قيد الإعلان والمنافسة 180

.8.2 إضافة مشروع قيد الإعلان و المنافسة 181

8.3. قائمة التحكم الخاصة بالمشاريع قيد الإعلان و المنافسة 183

.8.4 التقارير العامة للمشاريع قيد الإعلان والمنافسة 184

.8.5 إدارة الإعلانات 184

.8.6 إضافة اعلان 185

.8.7 إضافة منافسة 185

.8.8 لجنة فتح العروض 187

.8.9 محضر قفل قبول العروض 188

.8.10 محضر فتح مظاريف 189

.8.11 إدارة عطاءات المنافسة 190

.8.12 محضر التحليل الفني للعطاءات 191

.8.13 محضر التحليل الفني للعروض 193

.8.14	محضر طلب الارتباط	195
.8.15	اعتماد طلب الارتباط	197
.8.16	محضر الترسية	199
.8.17	محضر تبليغ بالترسية	201
.8.18	محضر توقيع مشروع	203
.8.19	محضر استلام موقع	205
9.	إدارة الجهات ذات العلاقة	207
.9.1	المقاولين	208
.9.2	الاستشاريون المشرفين	211
.9.3	الجهات المالكة	214
9.3.1.	إضافة محضر اجتماع جهة مالكة	218
.9.4	جهات ضبط الجودة/ المختبر	221
.9.5	الإدارات و الاقسام	223
.9.6	جهات الدراسة	225
10.	التقارير	227
10.1	عرض التقارير	227
10.2	عرض تقرير متابعة مستخدمي النظام	228
10.3	عرض تقرير متابعة الجهات المالكة	229
10.4	عرض تقرير متابعة الاحداث بالنظام	230
10.5	عرض احصائيات الزيارات	231
10.6	عرض احصائيات تحديث نسبة الإنجاز	232
10.7	عرض إدارة سجل تدقيق الاحداث	232
10.8	عرض تقرير بيانات كل عقود الجهة	233
10.9	مراجعة الوثائق	234
.11	مهامي	235
.12	ذكاء الاعمال	238
12.1	إدارة جهات الربط الخارجية	238

12.2 إدارة عمليات مهام ذكاء الاعمال 239

12.3 إدارة اعدادات احصائيات مهام ذكاء الاعمال 240

12.4 إدارة اعدادات تقاريرذكاء الاعمال 241

12.5 عرض مهامى ذكاء الاعمال 242

13. إدارة قائمة الاعدادات 243

13.1 ضبط الاعدادات 244

13.2 الحماية والمستخدمين 245

.14 طباعة المحتوي 260

.15 الرسائل 261

16. ادارة اعدادات تقاريرذكاء الاعمال 262

16.1 عرض تقاريرذكاء الاعمال 262

.17 اعدادات طلب اعتماد دراسة 264

17.1 ادارة عناصر استمارة استيفاء مشروع 265

17.2 ادارة المخططات 266

17.3 ادارة عناصر مراحل المشروع 267

17.4 ادارة اعدادات عناصرفحص المرفقات 268

18. اعتماد دراسة مشروع 269

18.1 طلب اعتماد دراسة مشروع (مشروع جديد) 270

18.2 طلب اعتماد دراسة مشروع (مشروع مستكمل) 276

18.3 طلب اعتماد دراسة مشروع (مشروع مسحوب) 282

.18 اعتماد المنسق لطلب دراسة مشروع وتحديد مستويات المو افقة 287

18.5 اعتماد مختص لطلب دراسة مشروع 292

18.6 تخطي المختص لطلب دراسة مشروع 295

18.7 اعتماد المنسق لطلب دراسة مشروع 297

18.8 اعتماد من جهة اختصاص دراسة مشروع 299

18.9 ادارة طلبات دراسة مشروع 302

.19 اعدادات طلب اعتماد العينة 303

19.1 ادارة الموردين 303
19.2 20.2.اعدادات المواد المكونة للبند 305
20. اعتماد العينة 307
20.1 . طلب اعتماد عينة 307
20.2 اعتماد اول طلب عينة 310
20.3 اعتماد ثانى طلب عينة 312
20.4 اعتماد ثالث طلب عينة 314
21. احتياجات البلديات 316
21.1 ادارة احتياجات البلديات 316
21.2 اضافة طلب للبلدية 317
21.3 قائمة التحكم لطلب البلدية 318
22. الجدول الزمني 319
22.1 . طرق ادخال الجدول الزمنى في النظام 319
22.2 اضافة جدول زمني جديد 343
ادارة القيمة المكتسبة ومنحنى تقدم الأعمال S-curve 354
22.3 تعديل الجدول الزمنى 356
22.4 العمليات المؤثرة على الجدول الزمنى بالنظام 365
اولاً: مناقلة اوتعديل بنود جدول الكميات 365
ثانياً : محضر ايقاف المشروع 366
ثالثاً : محضر استئناف المشروع 367
ثالثاً : زيارات استلام بنود الاعمال 368
رابعا :- اعدادات اوامر العمل للموقع 367

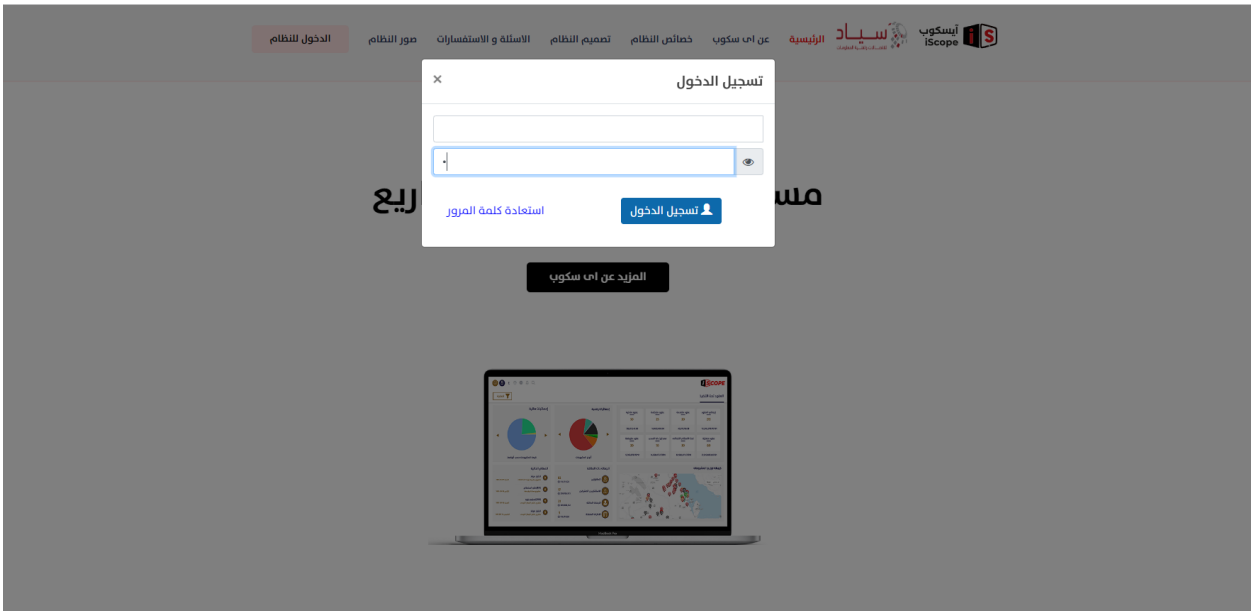
مقدمة:

يقوم هذا النظام بالعمل على ادارة المشاريع، فهو يقوم بعمل احصائيات بجميع بيانات المشاريع من متابعة مسار عمل المشاريع وحساب نسبة التقدم في خطة العمل ومتابعة الجانب المالي والفني للمشاريع وادارة الطلبات المتنوعة بين جميع طاقم عمل المشاريع.

سوف نختص في هذا المستند شرح نظام إدارة المشاريع.

1. الدخول الى النظام:

- يقوم المستخدم بالذهاب الى المتصفح ووضع رابط النظام ثم يقوم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور والضغط على زر "تسجيل الدخول" كما في الشاشة التالية.



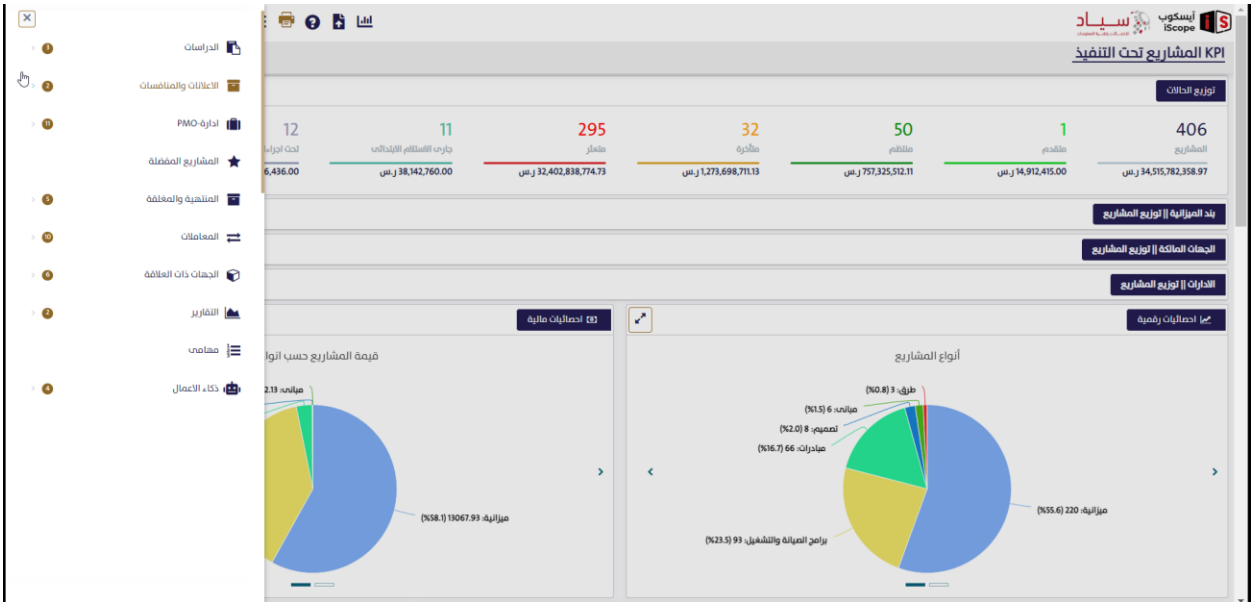
2. القائمة الجانبية للنظام

- يقوم المستخدم بالضغط على زر "  " لعرض القائمة التالية التي تحتوي على

1- الإعلانات والمنافسات
2- إدارة ال PMO
3- المشاريع المفضلة
4- المنتهية و المغلقة
5- المعاملات
6- التقارير
7- مهامي
8- ذكاء الاعمال.

كما موضح في **الشاشة التالية**

- تظهر محتويات القائمة الجانبية طبقاً لصلاحيات المستخدم.

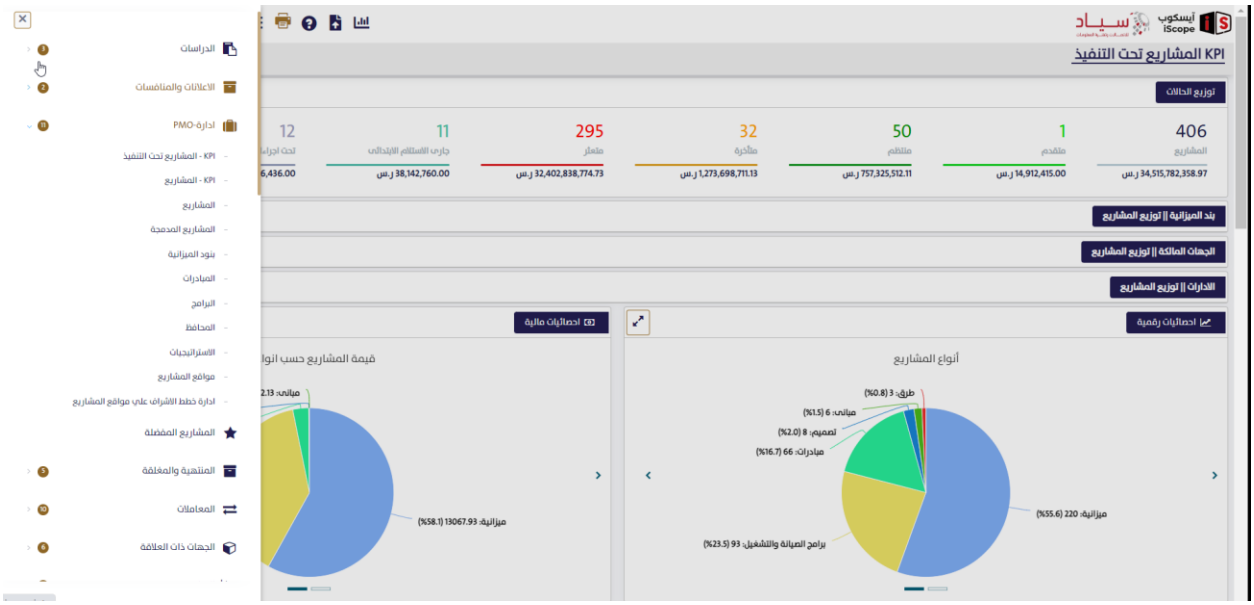


3. إدارة PMO:

- لعرض محتويات إدارة ال PMO، يقوم المستخدم بالضغط على زر "إدارة ال PMO " من القائمة الجانبية،يقوم النظام بعرض القائمة التي تحتوي على

1- KPI– المشاريع تحت التنفيذ
2- KPI - المشاريع
3- المشاريع
4- المشاريع المدمجة
5- بنود الميزانية
6- المبادرات
7- البرامج
8- المحافظ
9- الاستيراتيجيات
10- مواقع المشاريع

كما موضح في الشاشة التالية.

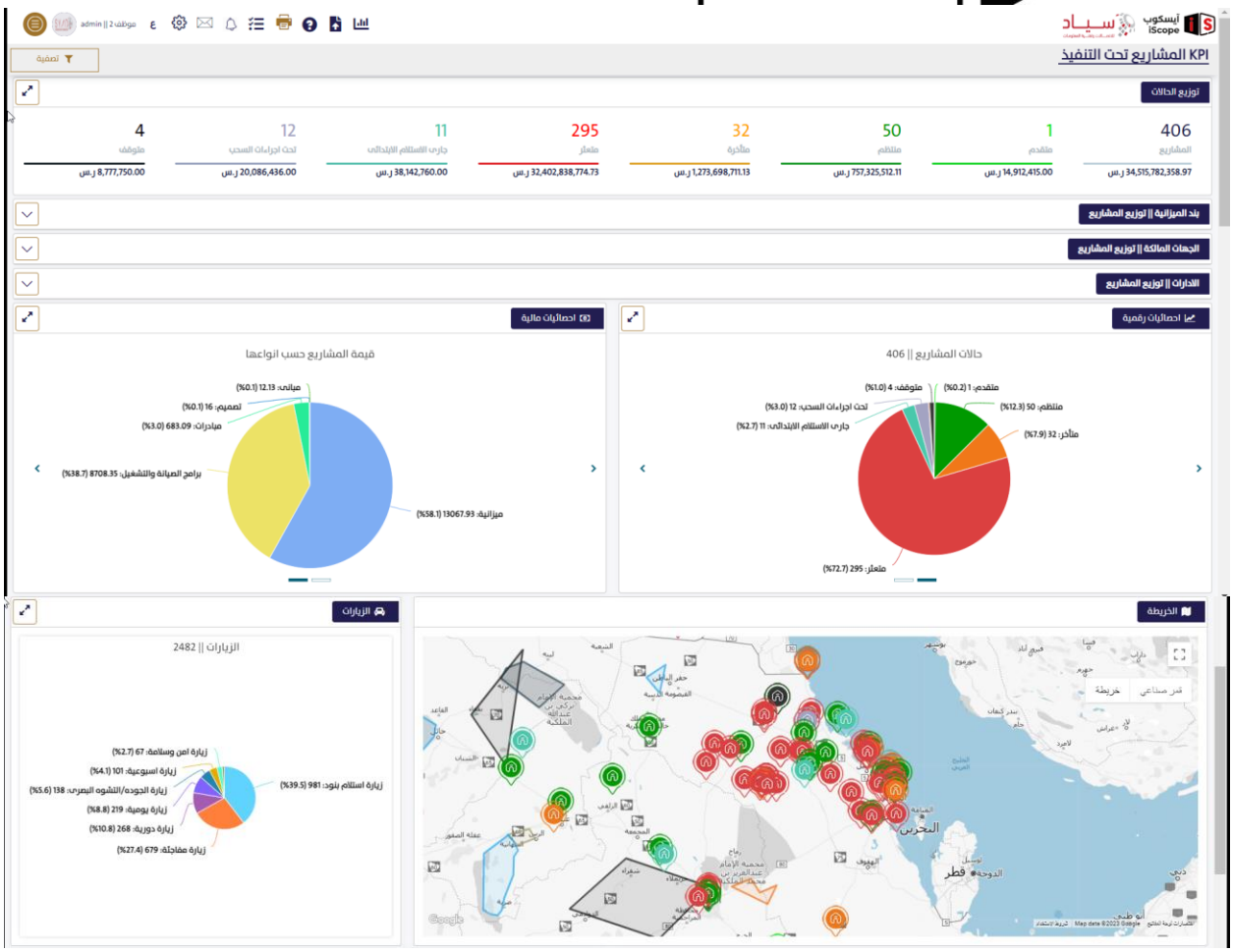


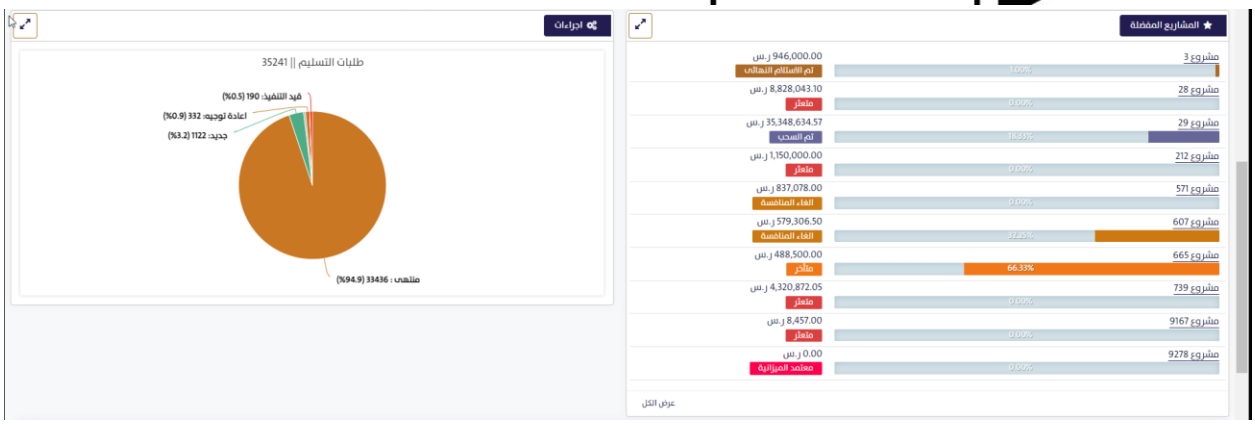
3.1 KPIالمشاريع قيد التنفيذ:

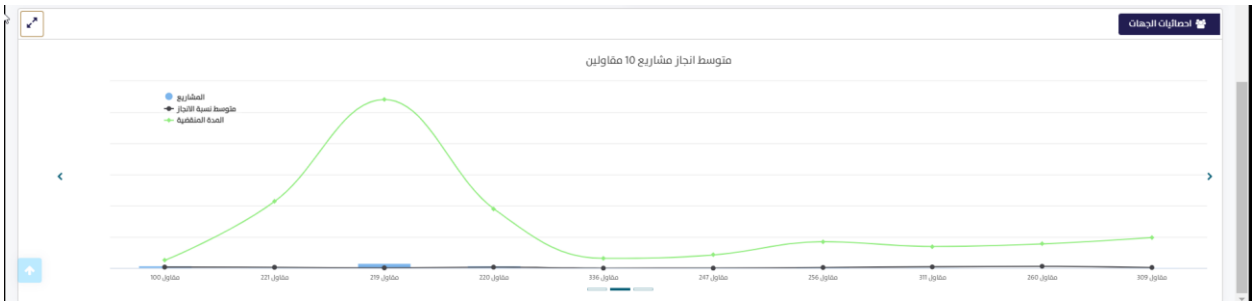
- لعرض احصائيات المشاريع الخاصة بالمستخدم طبقاً لصلاحيته، يقوم المستخدم بالضغط على زر " KPI -المشاريع قيد التنفيذ " من القائمة الجانبية للنظام .
- تظهر الشاشة التالية التي تحتوى على :

- توزيع المشاريع قيد التنفيذ حسب الحالات (متقدم، منتظم، متأخر، متعثر، جاري الاستلام الابتدائي، تحت إجراءات السحب، متوقف).
- احصائيات رقمية لحالات المشاريع، أنواع المشاريع.
- توزيع المشاريع لبنود الميزانية
- توزيع المشاريع للجهات المالكة
- توزيع المشاريع للادارات
- احصائيات مالية لقيمة المشاريع حسب حالتها، قيمة المشاريع حسب أنواعها.
- خريطة عليها أماكن المشاريع.
- عدد وأنواع الزيارات التي تمت على المشاريع.
- المشاريع المفضلة، قيمتها، حالتها.
- حالات طلبات التسليم واعدادها (استلام جزئي، منتهي، قيد التنفيذ، جديد، ملغي، إعادة توجيه، قيد المراجعة).
- احصائيات الجهات (متوسط انجاز مشاريع 10 مقاولين، تقييم الوضع التنفيذي بالجهات المالكة/المستفيدة، توزيع المشاريع لكل سنة)

كما موضح في الشاشة التالية.


KPI المشاريع تحت التنفيذ
تصفية
توزيع الحالات
406 المشاريع 34,515,782,358.97 ر.س
1 متقدم 14,912,415.00 ر.س
50 منتظم 757,325,512.11 ر.س
32 متأخر 1,273,698,711.13 ر.س
295 متعثر 32,402,838,774.73 ر.س
11 جاري الاستلام الابتدائي 38,142,760.00 ر.س
12 تحت اجراءات السحب 20,086,436.00 ر.س
4 متوقف 8,777,750.00 ر.س
بند الميزانية || توزيع المشاريع
الجهات المالكة || توزيع المشاريع
الادارات || توزيع المشاريع
احصائيات مالية
قيمة المشاريع حسب انواعها
مباني: 12.13 (%0.1)
تصميم: 16 (%0.1)
مبادرات: 683.09 (%3.0)
برامج الصيانة والتشغيل: 8708.35 (%38.7)
ميزانية: 13067.93 (%58.1)
احصائيات رقمية
حالات المشاريع || 406
متقدم: 1 (%0.2)
متوقف: 4 (%1.0)
منتظم: 50 (%12.3)
تحت اجراءات السحب: 12 (%3.0)
متأخر: 32 (%7.9)
جاري الاستلام الابتدائي: 11 (%2.7)
متعثر: 295 (%72.7)
الزيارات
الزيارات || 2482
زيارة امن وسلامة: 67 (%2.7)
زيارة اسبوعية: 101 (%4.1)
زيارة الجودة/التشوه البصري: 138 (%5.6)
زيارة يومية: 219 (%8.8)
زيارة دورية: 268 (%10.8)
زيارة مفاجئة: 679 (%27.4)
زيارة استلام بنود: 981 (%39.5)
الخريطة
قمر صناعي
خريطة
المجرس
قطر
الدوحة


المشاريع المفضلة
مشروع 3
946,000.00 ر.س
تم الاستلام النهائي
0.0%
مشروع 28
8,828,043.10 ر.س
متعثر
0.0%
مشروع 29
35,348,634.57 ر.س
تم السحب
16.33%
مشروع 212
1,150,000.00 ر.س
متعثر
0.0%
مشروع 571
837,078.00 ر.س
الغاء المنافسة
0.0%
مشروع 607
579,306.50 ر.س
الغاء المنافسة
37.25%
مشروع 665
488,500.00 ر.س
متأخر
66.33%
مشروع 739
4,320,872.05 ر.س
متعثر
0.0%
مشروع 9167
8,457.00 ر.س
متعثر
0.0%
مشروع 9278
0.00 ر.س
معتمد الميزانية
0.0%
عرض الكل
اجراءات
طلبات التسليم || 35241
قيد التنفيذ: 190 (%0.5)
اعادة توجيه: 332 (%0.9)
جديد: 1122 (%3.2)
منتهي : 33436 (%94.9)


احصائيات الجهات
متوسط انجاز مشاريع 10 مقاولين
المشاريع
متوسط نسبة الانجاز
المدة المنقضية
مقاول 100
مقاول 221
مقاول 219
مقاول 220
مقاول 336
مقاول 247
مقاول 256
مقاول 311
مقاول 260
مقاول 309

3.2 التصفية في شاشة ال KPI المشاريع قيد التنفيذ

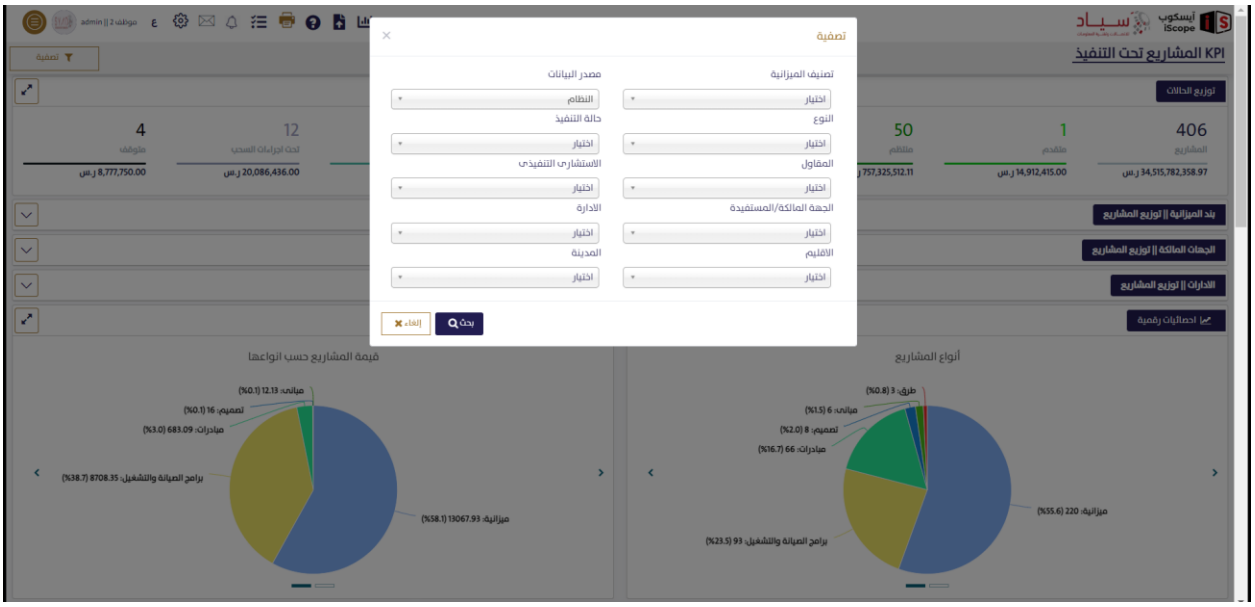
- يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر "تصفية"

2- ادخال البيانات التالية مثل (نوع التعاقد، المقاول، الاستشاري التنفيذي .....) كما موضح في الشاشة التالية.

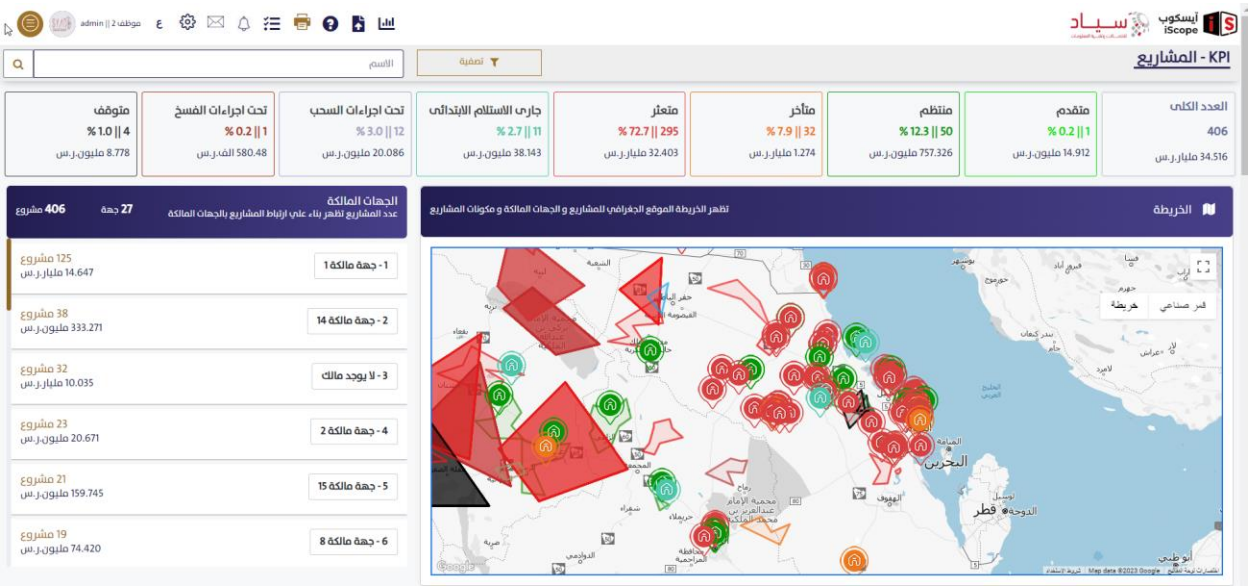
3- الضغط على "بحث".

4- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المُدخلة.

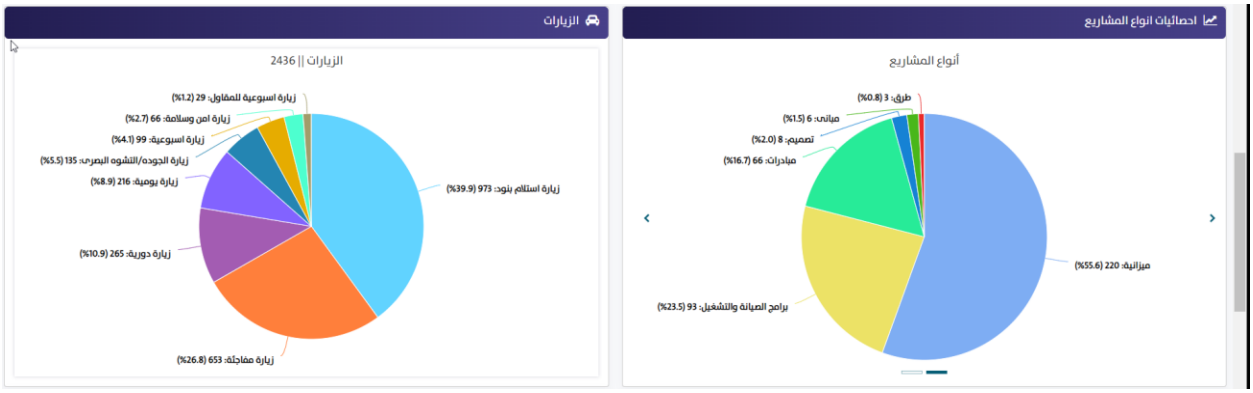


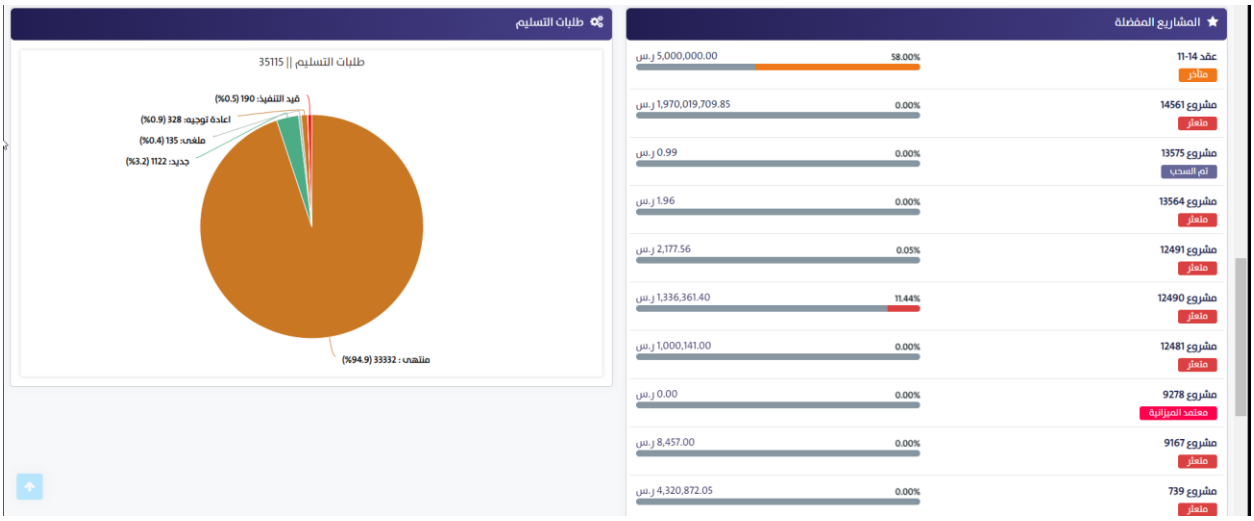
3.3 عرض KPI المشاريع

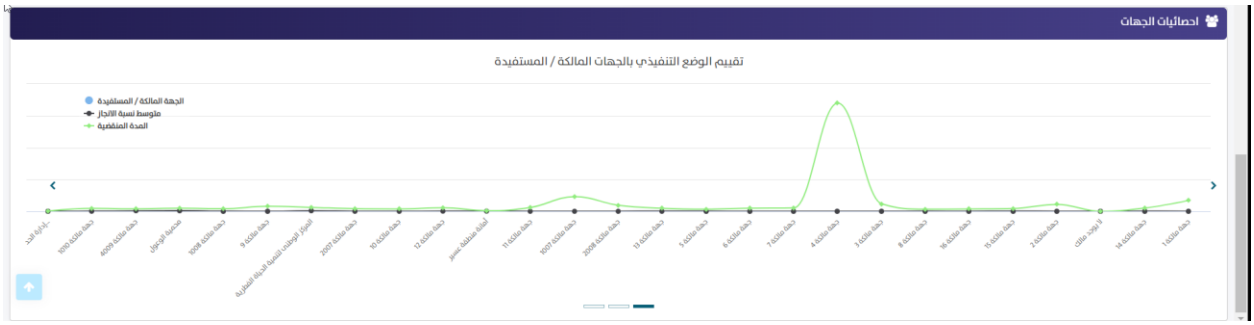
- لعرض احصائيات المشاريع الخاصة بالمستخدم طبقاً لصلاحيته، يقوم المستخدم بالضغط على زر " KPI -المشاريع" من القائمة الجانبية للنظام .
- تظهر الشاشة التالية التي تحتوى على :
  - توزيع المشاريع قيد التنفيذ حسب الحالات (متقدم، منتظم، متأخر، متعثر، جاري الاستلام الابتدائي، تحت إجراءات السحب، متوقف).
  - خريطة لعرض الموقع الجغرافى للمشاريع
  - توزيع المشاريع لبنود الميزانية
  - توزيع المشاريع للجهات المالكة
  - توزيع المشاريع للادارات
  - احصائيات أنواع المشاريع
  - احصائيات الزيارات
  - المشاريع المفضلة
  - احصائيات طلبات التسليم
  - احصائيات الجهات




بنود الميزانية
عدد المشاريع تظهر بناء علي ارتباط المشاريع ببنود الميزانية
4 بند
406 مشروع
1 - الباب الرابع
266 مشروع
32.804 مليار ر.س
2 - الباب الثالث
73 مشروع
679.546 مليون ر.س
3 - الباب الاول
49 مشروع
1.012 مليار ر.س
4 - الباب الثاني
18 مشروع
21.363 مليون ر.س
الادارات
عدد المشاريع تظهر بناء علي ارتباط المشاريع بالادارات
9 ادارة
392 مشروع
1 - إدارة الدراسات والتصاميم
307 مشروع
15.066 مليار ر.س
2 - ادارة 1
39 مشروع
622.527 مليون ر.س
3 - ادارة 1001
20 مشروع
26.783 مليون ر.س
4 - ادارة 1002
9 مشروع
35.969 مليون ر.س
5 - ادارة المشاريع لمركز تنمية الحياة الفطرية
5 مشروع
5.030 مليون ر.س
6 - وكالة التعمير والمشاريع إدارة الإشراف والتنفيذ
4 مشروع
21.012 مليون ر.س


احصائيات انواع المشاريع
أنواع المشاريع
طرق: 3 (%0.8)
مباني: 6 (%1.5)
تصميم: 8 (%2.0)
مبادرات: 66 (%16.7)
ميزانية: 220 (%55.6)
برامج الصيانة والتشغيل: 93 (%23.5)
الزيارات
الزيارات || 2436
زيارة اسبوعية للمقاول: 29 (%1.2)
زيارة امن وسلامة: 66 (%2.7)
زيارة اسبوعية: 99 (%4.1)
زيارة الجودة/التشوه البصري: 135 (%5.5)
زيارة يومية: 216 (%8.9)
زيارة استلام بنود: 973 (%39.9)
زيارة دورية: 265 (%10.9)
زيارة مفاجئة: 653 (%26.8)


المشاريع المفضلة
عقد 11-14
متأخر
5,000,000.00 ر.س
58.00%
مشروع 14561
متعثر
1,970,019,709.85 ر.س
0.00%
مشروع 13575
تم السحب
0.99 ر.س
0.00%
مشروع 13564
متعثر
1.96 ر.س
0.00%
مشروع 12491
متعثر
2,177.56 ر.س
0.05%
مشروع 12490
متعثر
1,336,361.40 ر.س
11.44%
مشروع 12481
متعثر
1,000,141.00 ر.س
0.00%
مشروع 9278
معتمد الميزانية
0.00 ر.س
0.00%
مشروع 9167
متعثر
8,457.00 ر.س
0.00%
مشروع 739
متعثر
4,320,872.05 ر.س
0.00%
طلبات التسليم
طلبات التسليم || 35115
قيد التنفيذ: 190 (%0.5)
اعادة توجيه: 328 (%0.9)
ملغى: 135 (%0.4)
جديد: 1122 (%3.2)
منتهي : 33332 (%94.9)


احصائيات الجهات
تقييم الوضع التنفيذي بالجهات المالكة / المستفيدة
الجهة المالكة / المستفيدة
متوسط نسبة الانجاز
المدة المنقضية

التصفية في شاشة ال KPI المشاريع

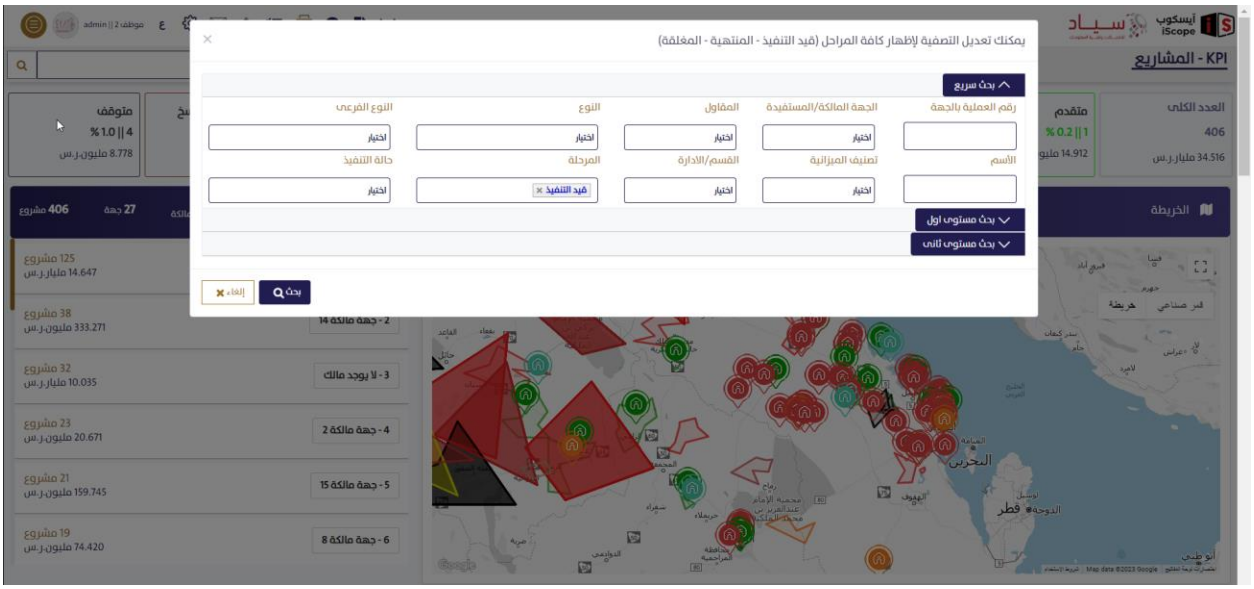
- يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

✓ الضغط على زر "تصفية"

✓ ادخال البيانات التالية مثل (النوع ، المقاول، الاستشاري التنفيذي، المرحلة، .....) كما موضح في الشاشة التالية.

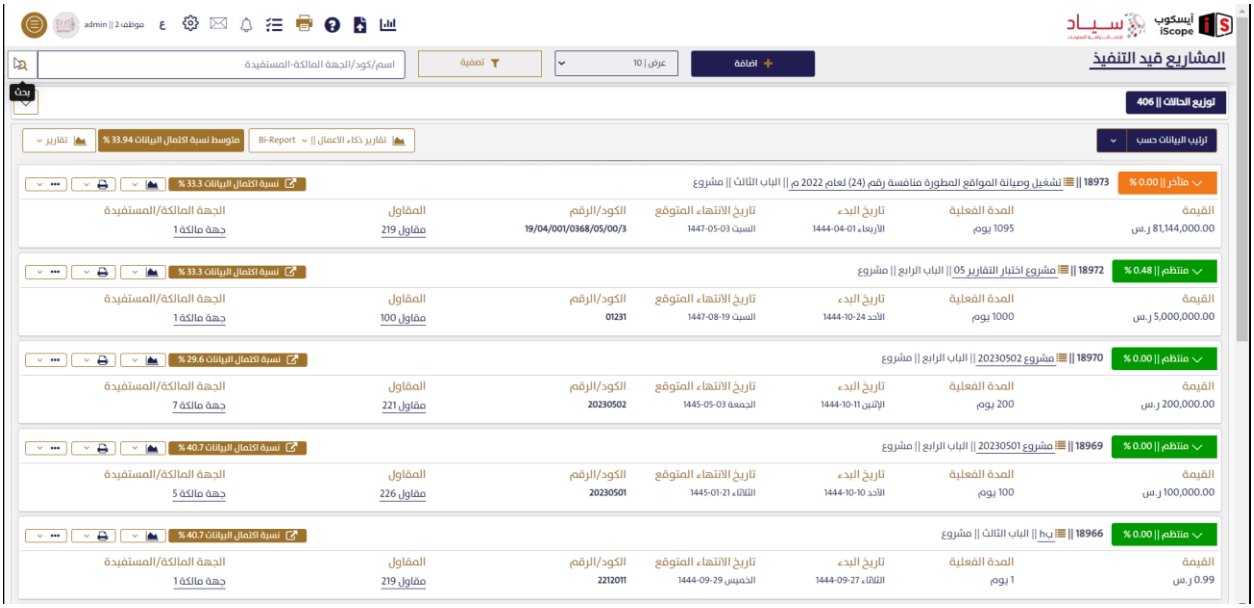
✓ الضغط على "بحث".

✓ تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المُدخلة.



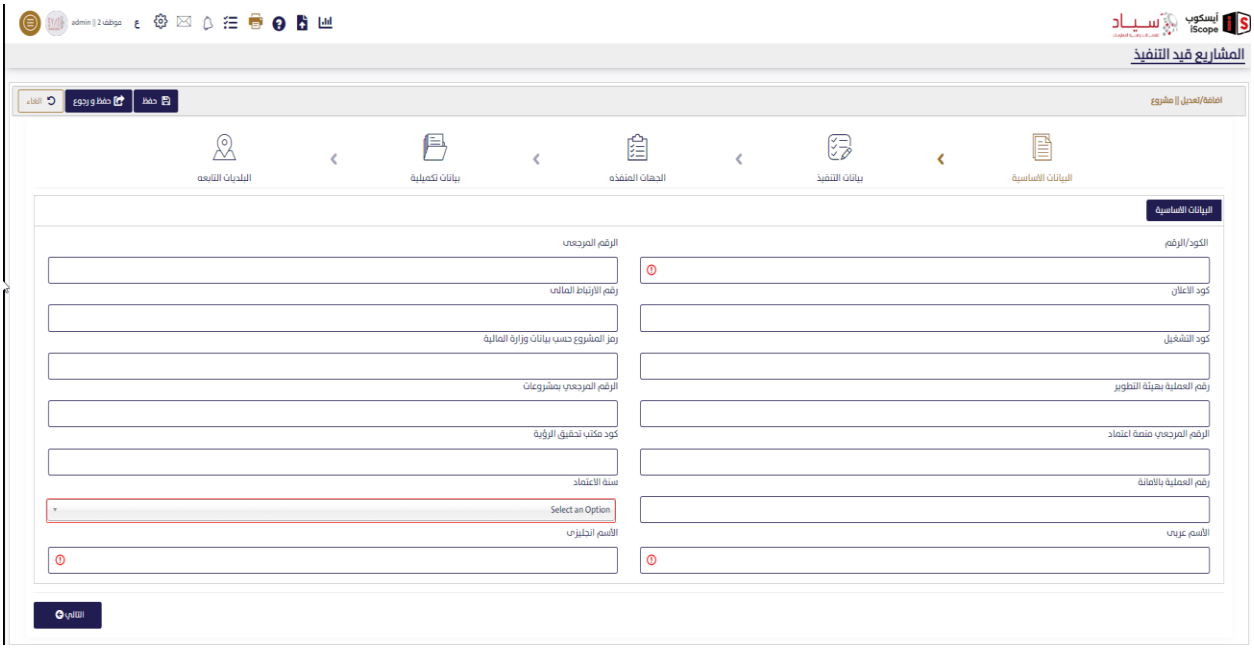
3.5 عرض قائمة المشاريع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المشاريع" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.

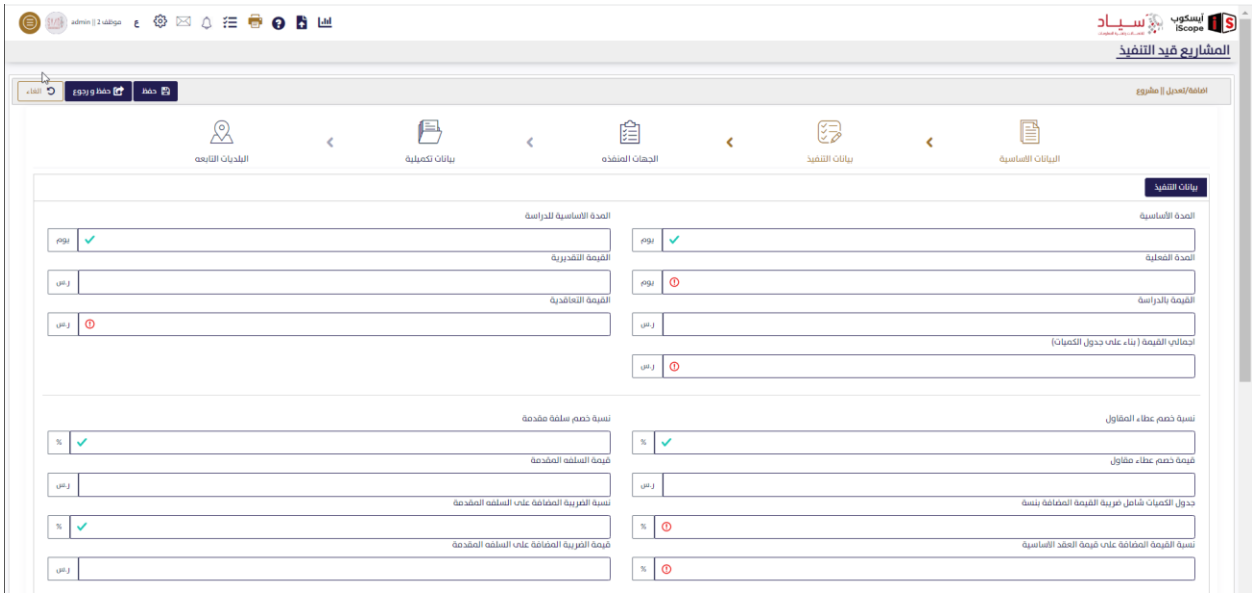


3.6 إضافة مشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة" من شاشة عرض قائمة المشاريع.
- تظهر الشاشة التالية، ثم يقوم بإدخال البيانات الأساسية للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي.

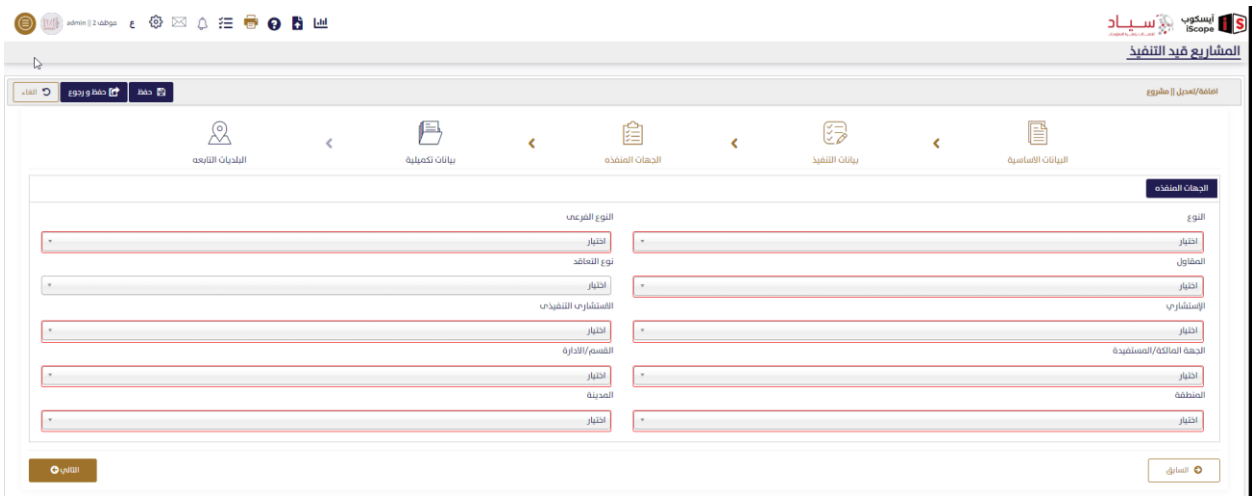


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات التنفيذ كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي

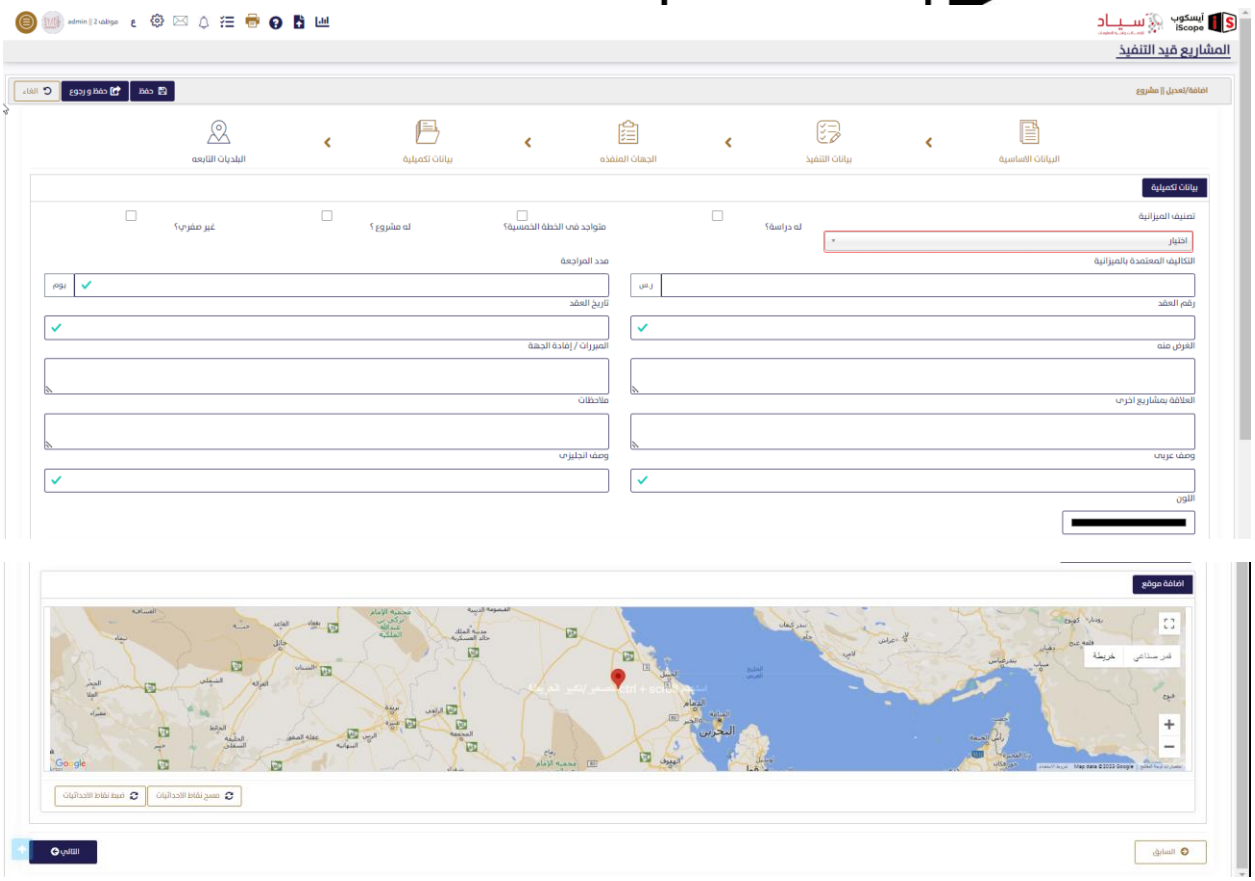




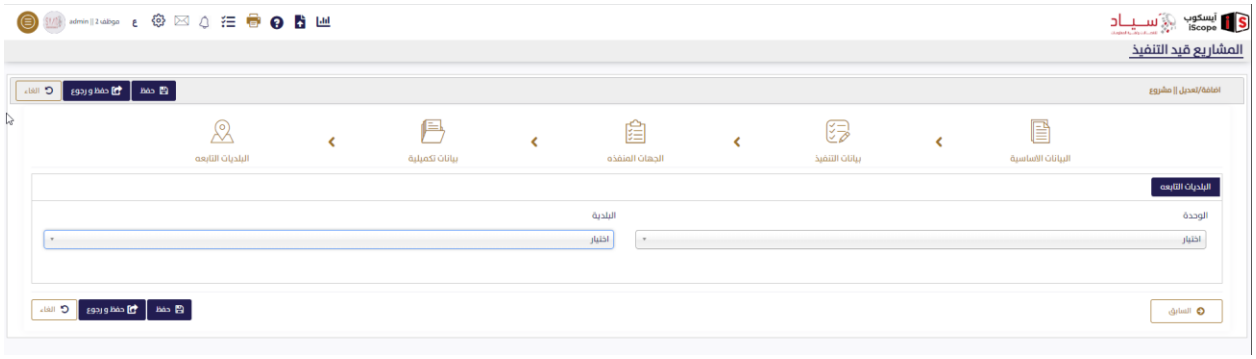
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الجهات المنفذة كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي.



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات التكميلية للمشروع و إضافة موقع المشروع كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي.



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البلديات الخاصة بالمشروع كما موضح في الشاشة التالية.

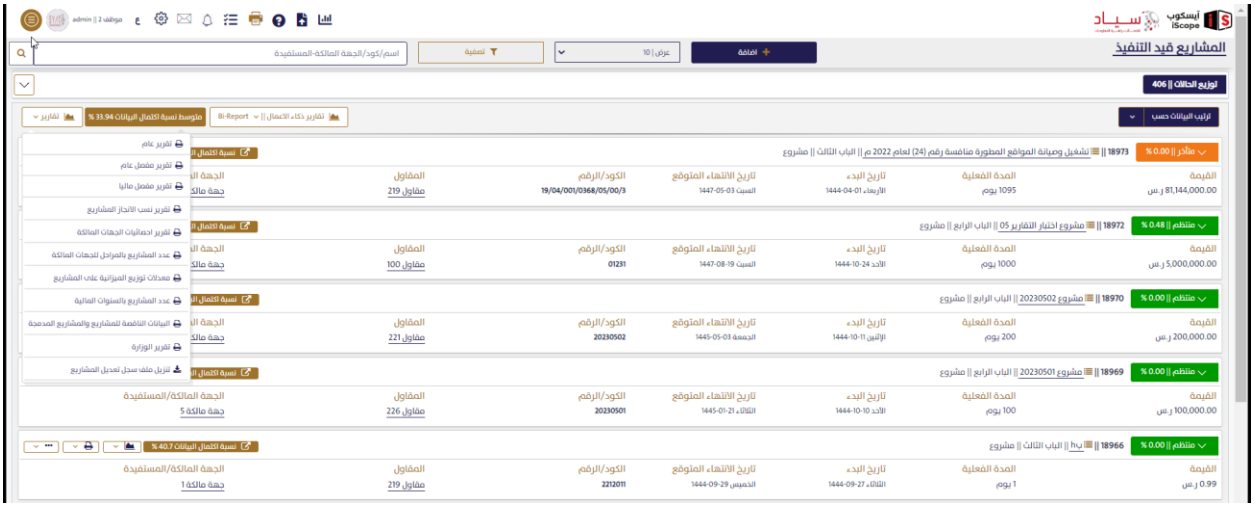


- يمكن لصاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ و رجوع " لحفظ البيانات و الرجوع الى قائمة المشاريع.
- يمكن لصاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات.
- يمكن لصاحب الصلاحية بالضغط على "الغاء " لإلغاء الحفظ.
- عند الحفظ تظهر رسالة " العملية تمت بنجاح "0

➢ **ملحوظة**: جميع الحقول الظاهر بجوارها " ⓘ "، يجب إدخالها لإتمام عملية الحفظ.

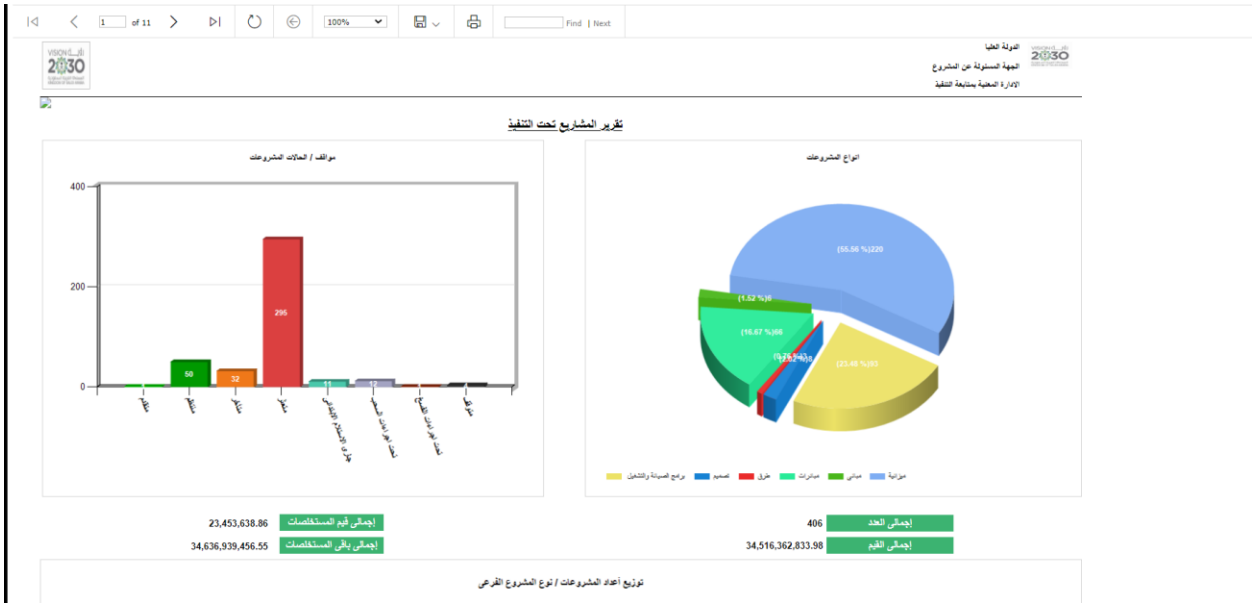
3.7 التقارير العامة للمشاريع

- لعرض التقارير العامة للمشاريع ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" الموضحة في قائمة المشاريع ،تظهر قائمة التقارير الموضحة في الشاشة التالية.



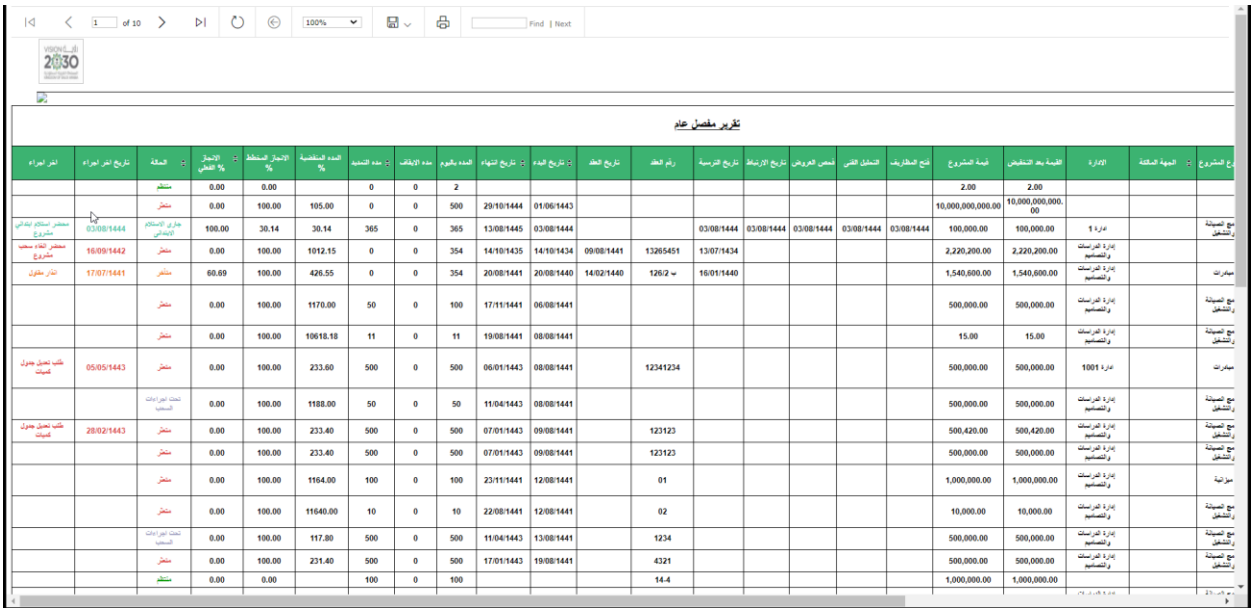
3.7.1. عرض التقرير العام للمشاريع قيد التنفيذ

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير عام " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الصفحات التالية للتقرير بالضغط على " > " الموضحة في الشاشة التالية .
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الصفحات السابقة للتقرير بالضغط على " < " الموضحة في الشاشة التالية .
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الصفحة الأخيرة من التقرير بالضغط على " ▷| " الموضحة في الشاشة التالية .
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الصفحة الأخيرة من التقرير بالضغط على " |◁ " الموضحة في الشاشة التالية .
- يمكن لصاحب الصلاحية حفظ التقرير (اكسيل ، word، Pdf)بالضغط على ايقونة الحفظ الموضحة في الشاشة التالية .
- يمكن لصاحب الصلاحية طباعة التقرير بالضغط على ايقونة الطباعة الموضحة في الشاشة التالية .



3.7.2. عرض التقرير المفصل العام

- لعرض المفصل التقرير العام للمشاريع يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير مفصل عام " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض تقرير بتفاصيل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.

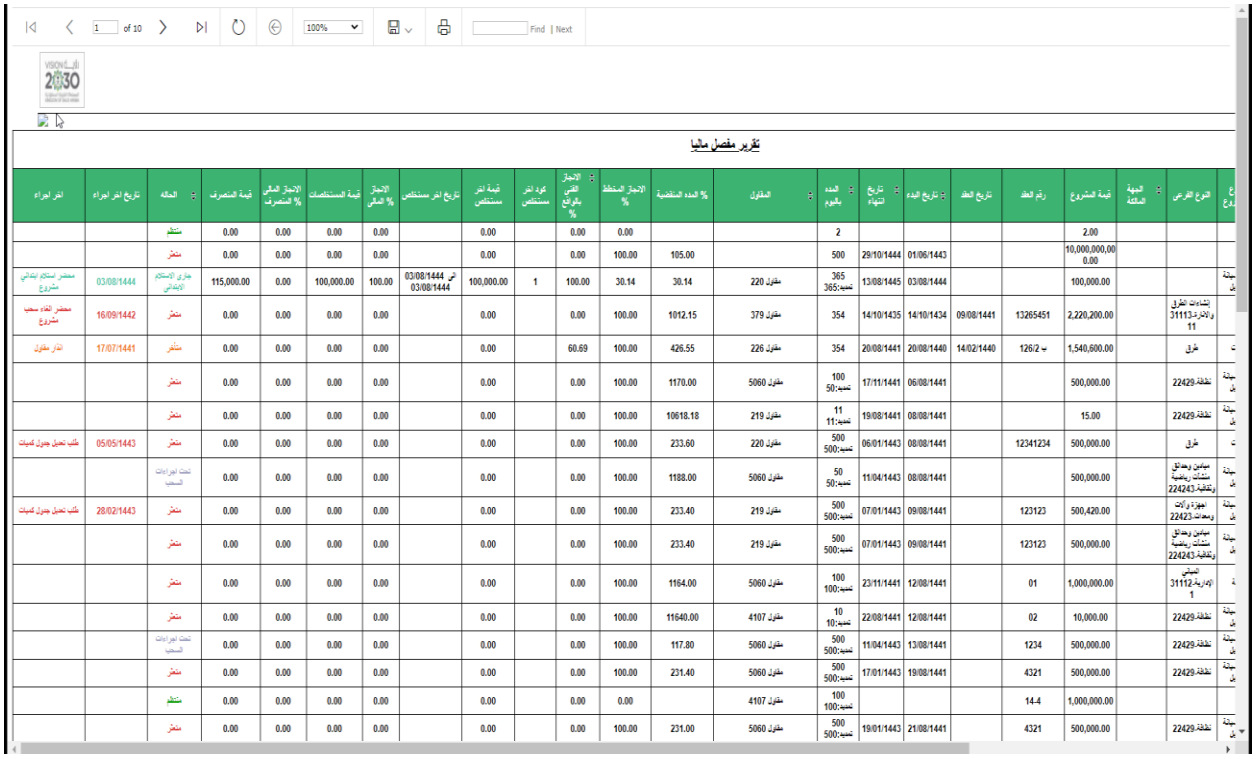


تقرير مفصل عام

نوع المشروع	الجهة المالكة	الادارة	القيمة بعد التخفيض	قيمة المشروع	فتح المظاريف	التحليل الفني	تحص العروض	تاريخ الارتساء	تاريخ الترسية	رقم العقد	تاريخ العقد	تاريخ البدء	تاريخ انتهاء	المده بالايام	مده الايقاف	مده التمديد	المده المنقضية %	الانجاز المخطط %	الانجاز الفعلي %	الحالة	تاريخ اخر اجراء	اخر اجراء
			2.00	2.00										2	0	0		0.00	0.00	منتظر		
			10,000,000,000.00	10,000,000,000.00								01/06/1443	29/10/1444	500	0	0	105.00	100.00	0.00	متعثر		
صيانة وتشغيل		ادارة 1	100,000.00	100,000.00	03/08/1444	03/08/1444	03/08/1444	03/08/1444	03/08/1444			03/08/1444	13/08/1445	365	0	365	30.14	30.14	100.00	جاري الاستلاك الابتدائي	03/08/1444	محضر استلام ابتدائي
		إدارة الدراسات والتصاميم	2,220,200.00	2,220,200.00								14/10/1434	14/10/1435	354	0	0	1012.15	100.00	0.00	متعثر	16/09/1442	محضر الغاء سحب مشروع
صيانة		إدارة الدراسات والتصاميم	1,540,600.00	1,540,600.00				16/01/1440	13/07/1434	126/2 ب	14/02/1440	20/08/1440	20/08/1441	354	0	0	426.55	100.00	60.69	متأخر	17/07/1441	انذار مطول
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	500,000.00	500,000.00								06/08/1441	17/11/1441	100	0	50	1170.00	100.00	0.00	متعثر		
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	15.00	15.00								08/08/1441	19/08/1441	11	0	11	10618.18	100.00	0.00	متعثر		
صيانة		ادارة 1001	500,000.00	500,000.00						12341234		08/08/1441	06/01/1443	500	0	500	233.60	100.00	0.00	متعثر	05/05/1443	مكتب تحديل جدول كميات
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	500,000.00	500,000.00								08/08/1441	11/04/1443	50	0	50	1188.00	100.00	0.00	تحت اجراءات السحب		
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	500,420.00	500,420.00						123123		09/08/1441	07/01/1443	500	0	500	233.40	100.00	0.00	متعثر	28/02/1443	مكتب تحديل جدول كميات
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	500,000.00	500,000.00						123123		09/08/1441	07/01/1443	500	0	500	233.40	100.00	0.00	متعثر		
صيانة		إدارة الدراسات والتصاميم	1,000,000.00	1,000,000.00						01		12/08/1441	23/11/1441	100	0	100	1164.00	100.00	0.00	متعثر		
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	10,000.00	10,000.00						02		12/08/1441	22/08/1441	10	0	10	11640.00	100.00	0.00	متعثر		
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	500,000.00	500,000.00						1234		13/08/1441	11/04/1443	500	0	500	117.80	100.00	0.00	تحت اجراءات السحب		
صيانة وتشغيل		إدارة الدراسات والتصاميم	500,000.00	500,000.00						4321		19/08/1441	17/01/1443	500	0	500	231.40	100.00	0.00	متعثر		
			1,000,000.00	1,000,000.00						14-4				100	0	100		0.00	0.00	منتظم		

3.7.3. عرض التقرير المفصل مالياً

- لعرض التقرير العام المفصل مالياً للمشاريع يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير مفصل عام " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض تقرير بتفاصيل المشاريع المالية كما موضح في الشاشة التالية.

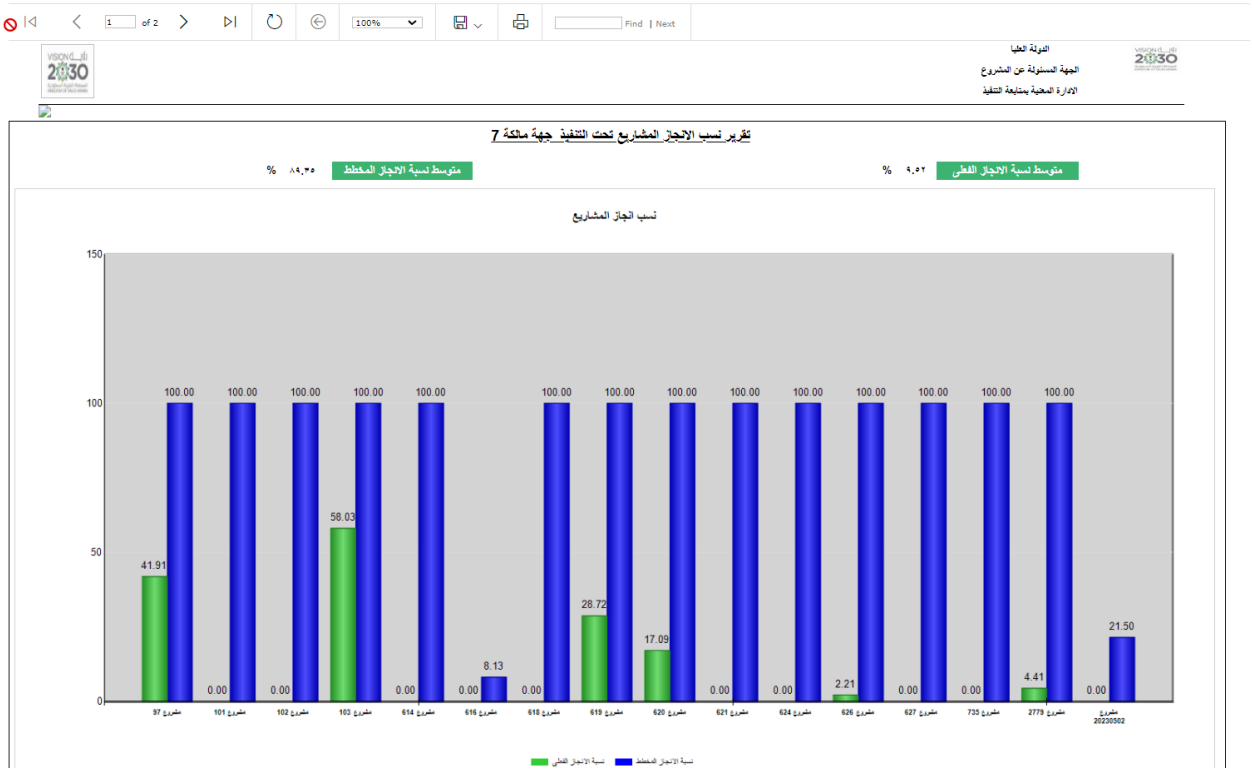


تقرير مفصل مالياً

النوع الفرعي	المهمة المالكة	قيمة المشروع	رقم العقد	تاريخ العقد	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	المقاول	المده بالقيوم	% المده المنقضية	الانجاز المنتظر %	الإنجاز الفعلي بالواقع %	كود اخر مستخلص	قيمة اخر مستخلص	تاريخ اخر مستخلص	الانجاز %	قيمة المستخلصات	الإنجاز المالي %	قيمة المنصرف	الحاله	تاريخ اخر اجراء	اخر اجراء
		2.00						2		0.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
		10,000,000.00			01/06/1443	29/10/1444		500	105.00	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
		100,000.00			03/08/1444	13/08/1445	مقاول 220	365 :عدد 365	30.14	30.14	100.00	1	100,000.00	03/08/1444 في 03/08/1444	100.00	100,000.00	0.00	115,000.00	جاري الاستكمال الابتدائي	03/08/1444	معتمد استكمال ابتدائي مشروع
إنشاءات الطرق والأنفاق-31113		2,220,200.00	13265451	09/08/1441	14/10/1434	14/10/1435	مقاول 379	354	1012.15	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر	16/09/1442	معتمد الغاء سحب مشروع
طرق		1,540,600.00	126/2 ب	14/02/1440	20/08/1440	20/08/1441	مقاول 226	354	426.55	100.00	60.69		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	متأخر	17/07/1441	انذار مقاول
نظافة-22429		500,000.00			06/08/1441	17/11/1441	مقاول 5060	100 :عدد 50	1170.00	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
نظافة-22429		15.00			08/08/1441	19/08/1441	مقاول 219	11 :عدد 11	10618.18	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
طرق		500,000.00	12341234		08/08/1441	06/01/1443	مقاول 220	500 :عدد 500	233.60	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر	05/05/1443	طلب تعديل جدول كميات
مباني وحدائق منشآت رياضية وثقافية-224243		500,000.00			08/08/1441	11/04/1443	مقاول 5060	50 :عدد 50	1188.00	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	تمت اجراءات السحب		
أجهزة وآلات ومعدات-22423		500,420.00	123123		09/08/1441	07/01/1443	مقاول 219	500 :عدد 500	233.40	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر	28/02/1443	طلب تعديل جدول كميات
مباني وحدائق منشآت رياضية وثقافية-224243		500,000.00	123123		09/08/1441	07/01/1443	مقاول 219	500 :عدد 500	233.40	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
المباني الإدارية-31112 1		1,000,000.00	01		12/08/1441	23/11/1441	مقاول 5060	100 :عدد 100	1164.00	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
نظافة-22429		10,000.00	02		12/08/1441	22/08/1441	مقاول 4107	10 :عدد 10	11640.00	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
نظافة-22429		500,000.00	1234		13/08/1441	11/04/1443	مقاول 5060	500 :عدد 500	117.80	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	تمت اجراءات السحب		
نظافة-22429		500,000.00	4321		19/08/1441	17/01/1443	مقاول 5060	500 :عدد 500	231.40	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
		1,000,000.00	14-4				مقاول 4107	100 :عدد 100		0.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		
نظافة-22429		500,000.00	4321		21/08/1441	19/01/1443	مقاول 5060	500 :عدد 500	231.00	100.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	منتظر		

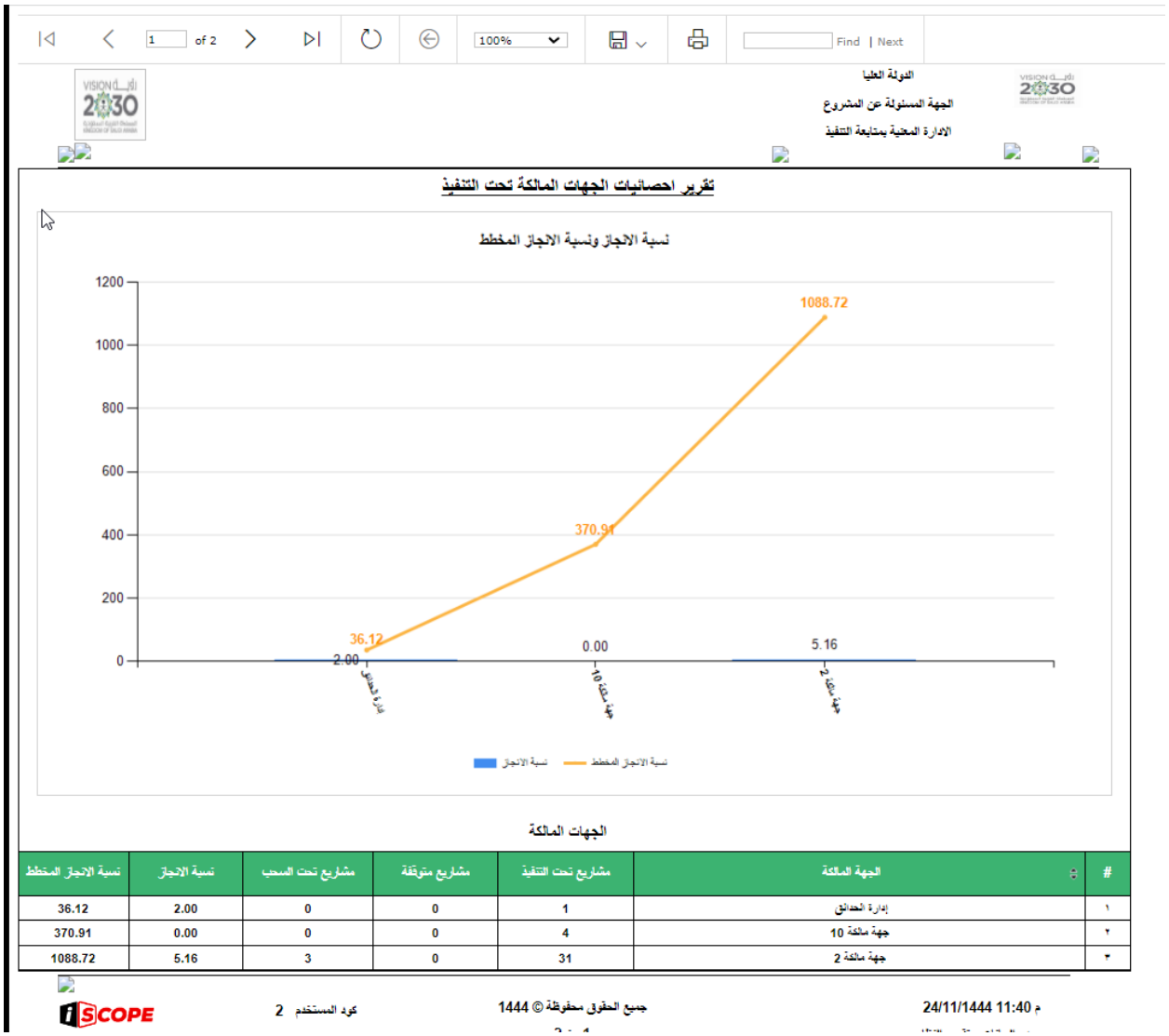
3.7.4. عرض تقرير نسب الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ

- لعرض تقرير نسب الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار " تقرير نسب الإنجاز للمشاريع " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض تقرير بنسب الإنجاز الفني و المخطط للمشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



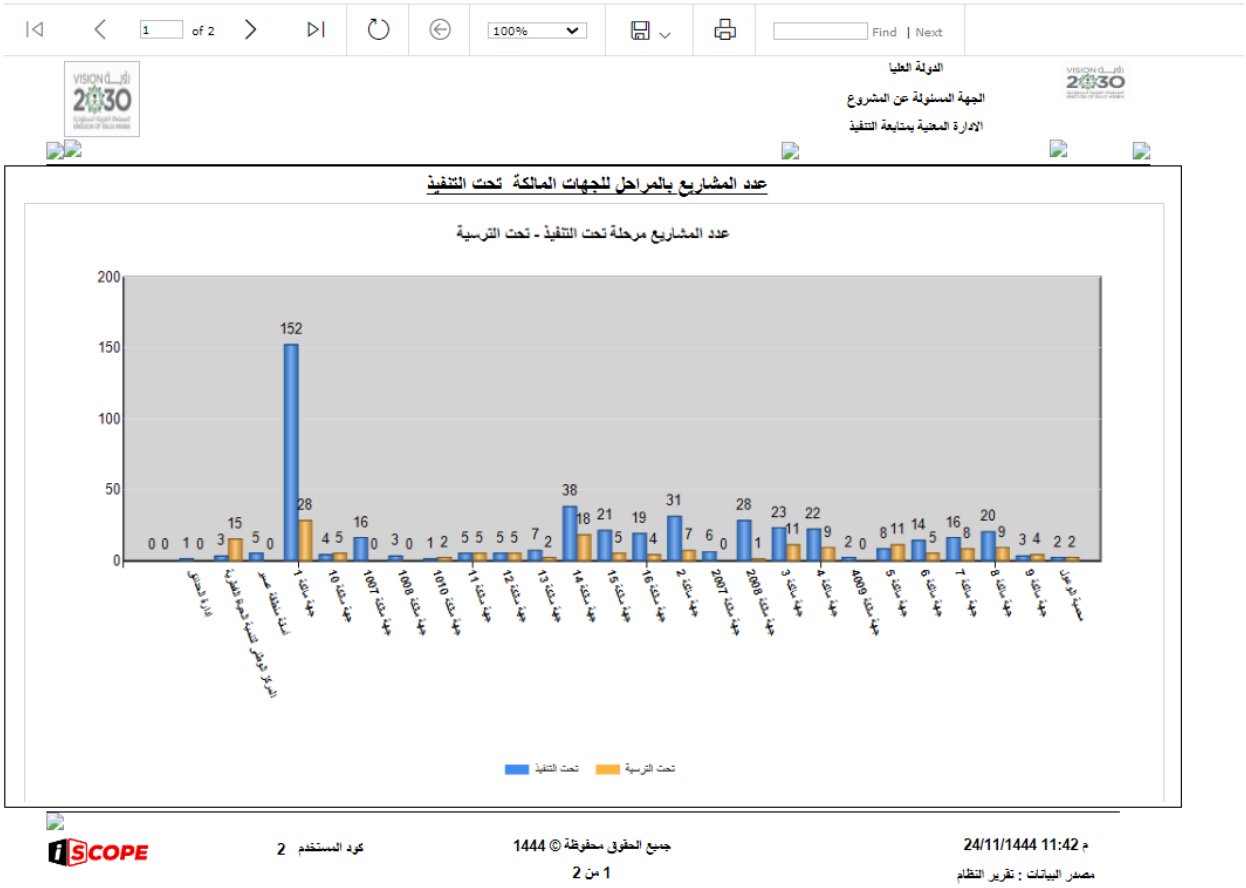
3.7.5. عرض تقرير احصائيات الجهات المالكة

- لعرض تقرير احصائيات الجهات المالكة يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" واختيار " تقرير احصائيات الجهات المالكة " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض تقرير احصائيات الجهات المالكة حيث يعرض نسبة الإنجاز، نسبة الإنجاز المخطط لمشاريع الجهات المالكة كما موضح في الشاشة التالية.



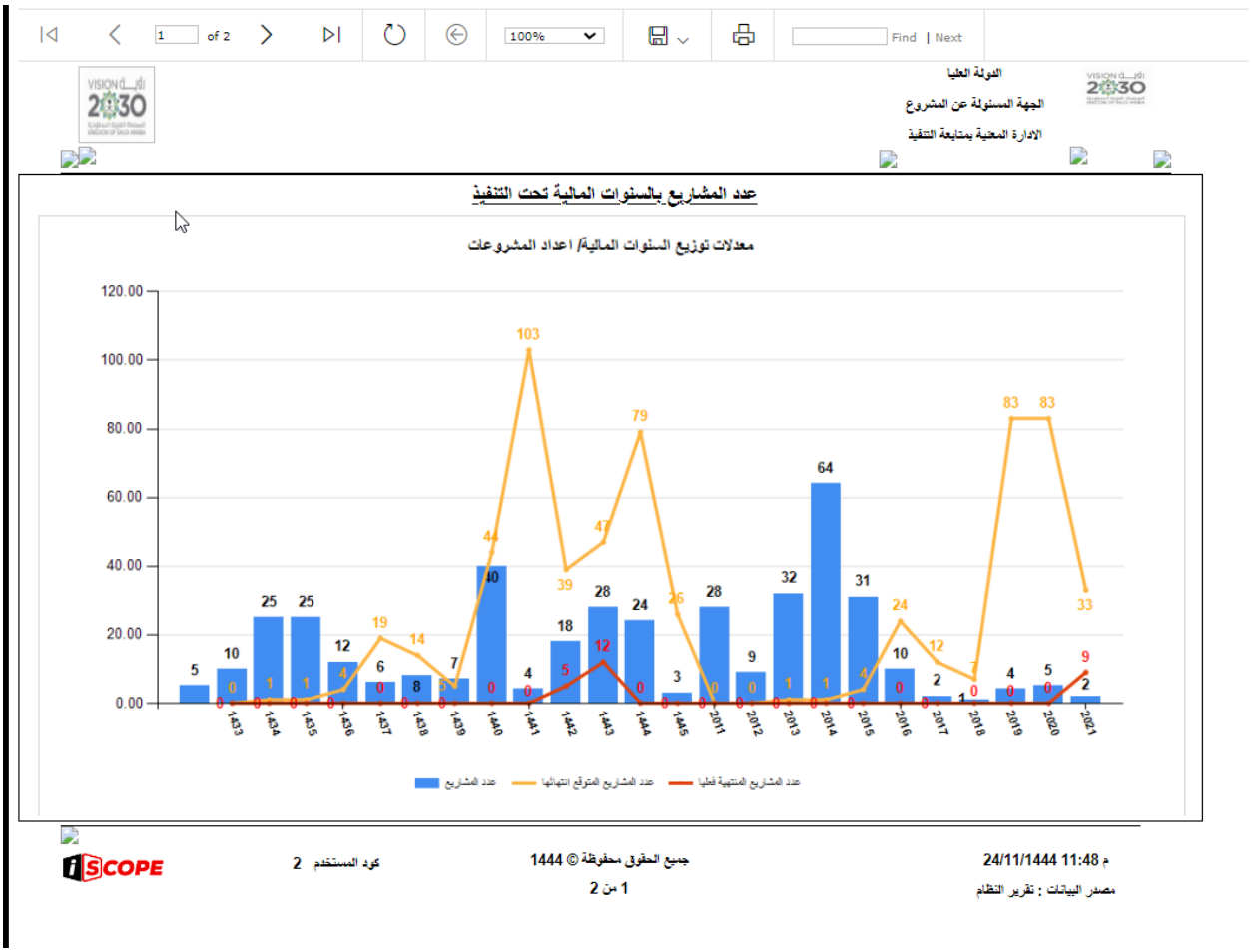
3.7.6. عرض تقرير عدد المشاريع بالمراحل للجهات المالكة

- لعرض تقرير عدد المشاريع بالمراحل للجهات المالكة يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار " تقرير عدد المشاريع بالمراحل للجهات المالكة " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض التقرير الذي يوضح عدد المشاريع في مرحلة تحت التنفيذ، تحت الترسية كما موضح في الشاشة التالية.



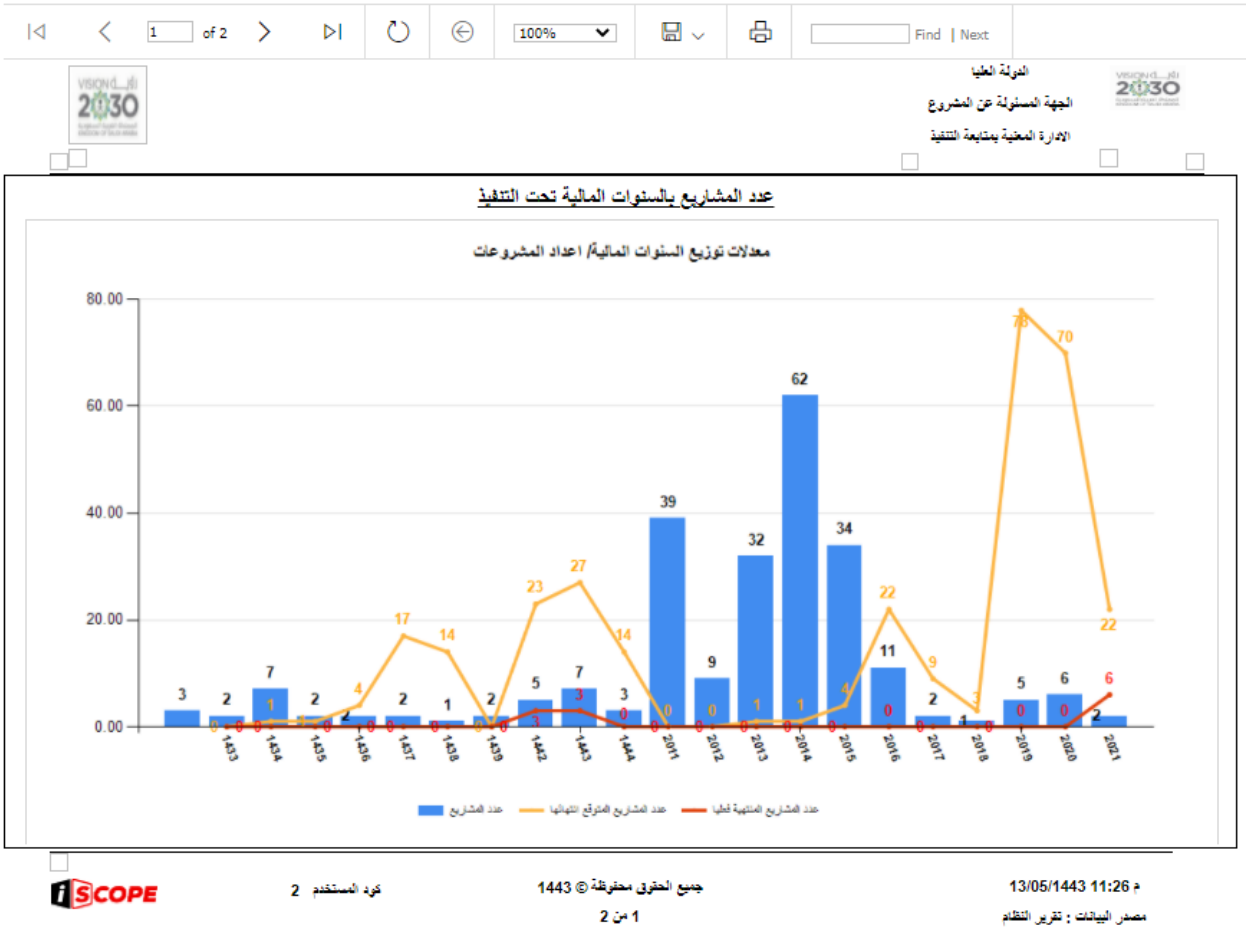
3.7.7. عرض تقرير معدلات توزيع الميزانية على المشاريع

- لعرض تقرير معدلات توزيع الميزانية على المشاريع يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار " تقرير معدلات الميزانية على المشاريع " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض تقرير معدلات توزيع الميزانية على اعداد المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



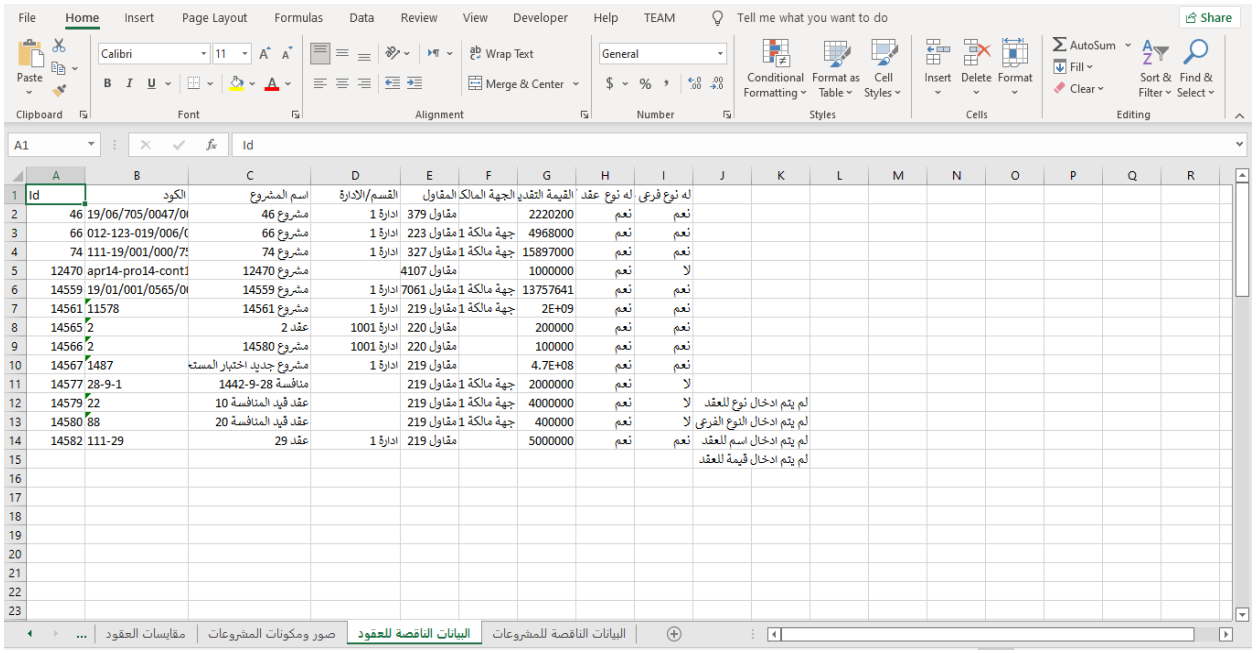
3.7.8. عرض تقرير عدد المشاريع بالسنوات المالية

- لعرض تقرير عدد المشاريع بالسنوات المالية يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" واختيار " تقرير عدد المشاريع بالسنوات المالية " من قائمة التقارير للمشاريع.
- يتم عرض تقرير معدلات توزيع السنوات المالية على اعداد المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



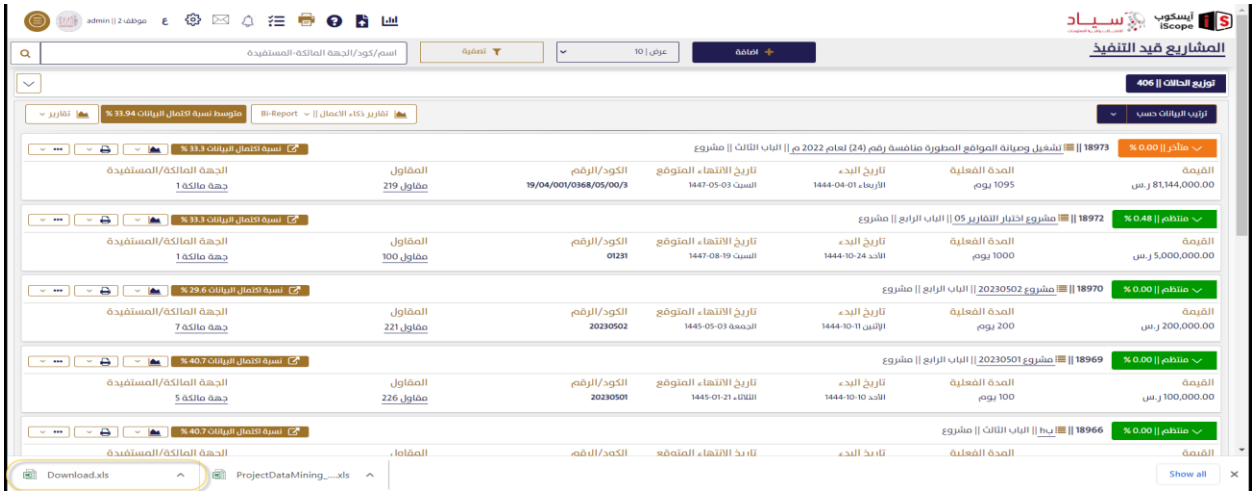
3.7.9. عرض تقرير البيانات الناقصة للجهات المالكة

- لعرض تقرير البيانات الناقصة للجهات المالكة يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار " تقرير البيانات الناقصة للجهات المالكة " من قائمة التقارير للمشروع.
- يتم تحميل التقرير كملف اكسيل كما موضح في الشاشة التالية.



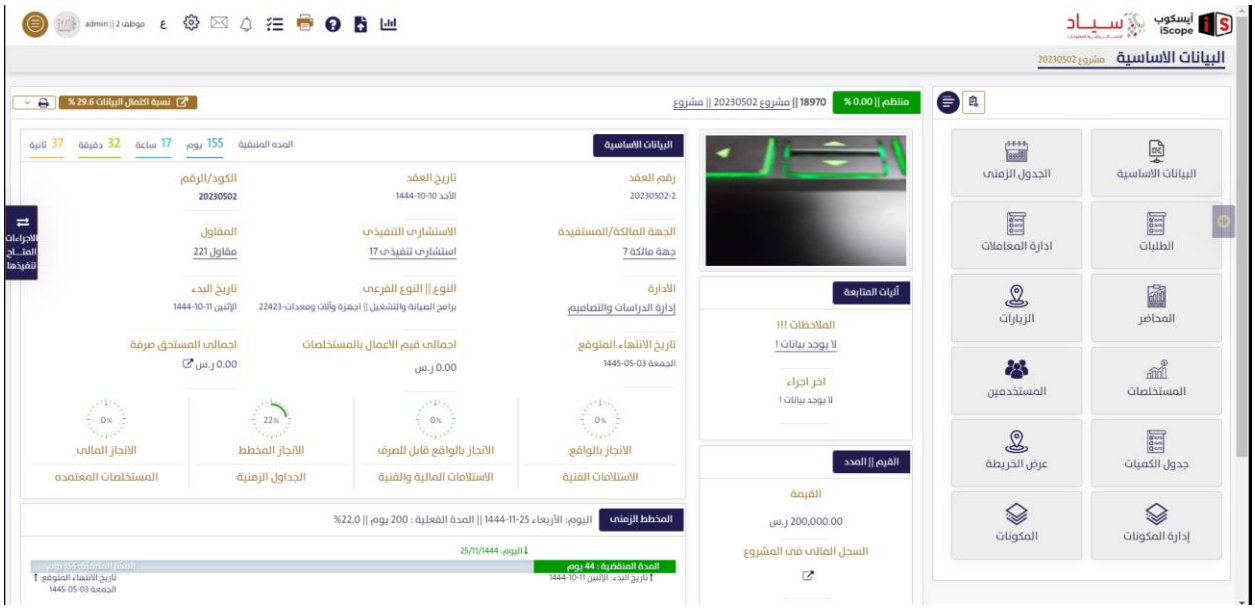
3.7.10. تنزيل ملف سجل تعديل المشاريع

- لعرض تقرير البيانات الناقصة للجهات المالكة يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" و اختيار " تنزيل ملف سجل تعديل المشاريع " من قائمة التقارير للمشروع.
- يتم تحميل التقرير كملف اكسيل كما موضح في الشاشة التالية.



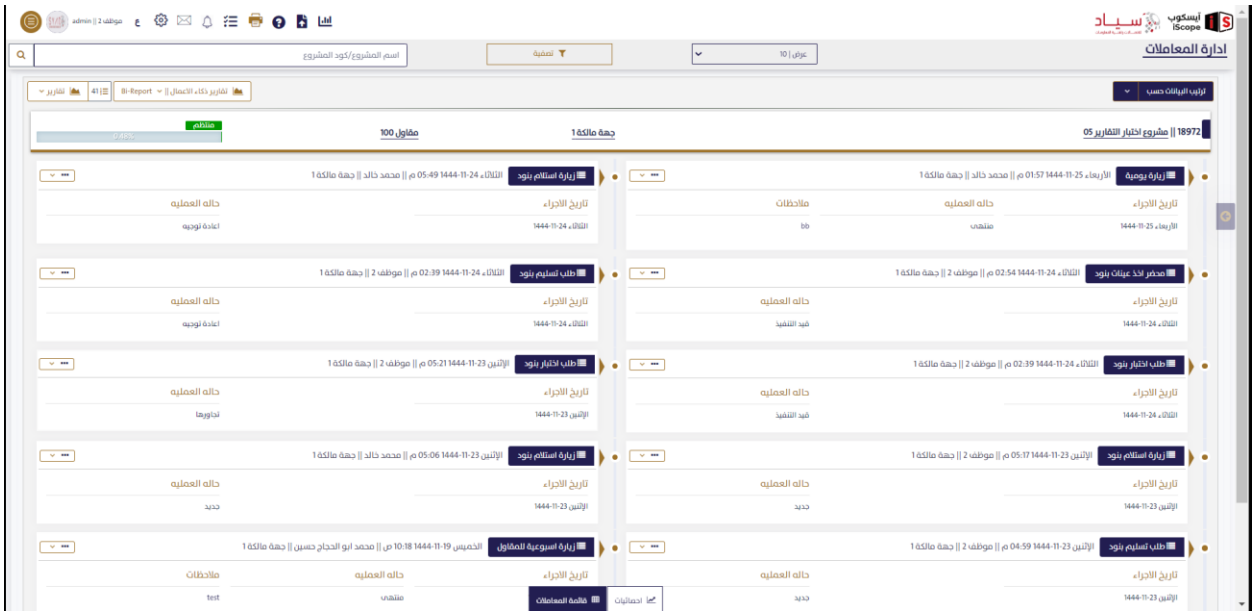
3.8 عرض لوحة التحكم الخاصة بالمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تفاصيل" المقابلة للمشروع المراد عرض لوحة التحكم الخاصة به او بالضغط على اسم المشروع من شاشة قائمة المشاريع.
- يتم عرض البيانات الأساسية للمشروع مثل (رقم المشروع، الجهة المالكة/المستفيدة، المقاول، الإدارة، تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء المتوقع، آخر اجراء، سجل تحديث الإنجاز، الإنجاز الفني، المستحق صرفه، الإنجاز المخطط، الإنجاز المالي، المخطط الزمني، النوع، المدة الفعلية، إجمالي القيمة) كما موضح في الشاشة التالية.

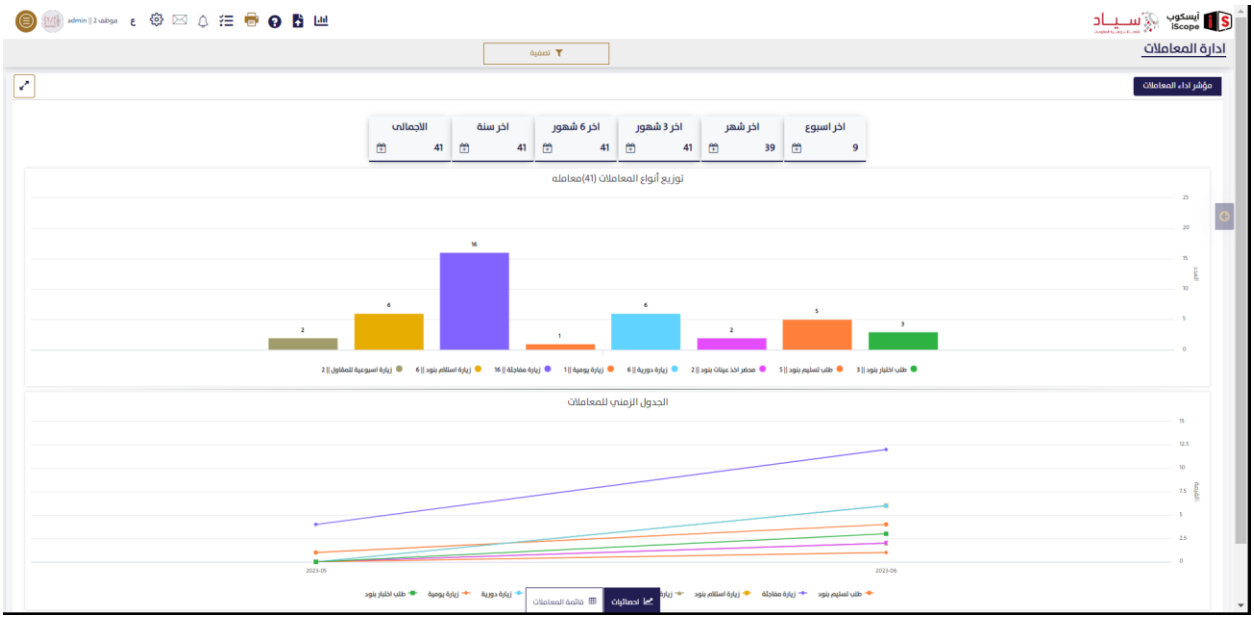


3.8.1. إدارة المعاملات الخاصة بمشروع

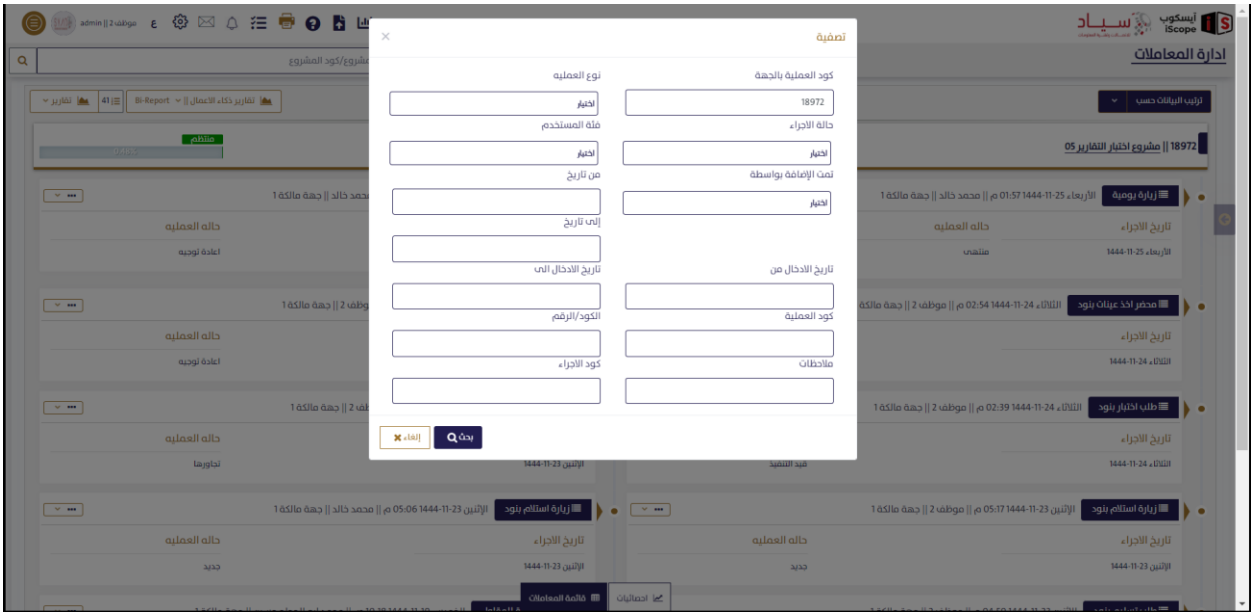
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض المعاملات بالضغط على "المعاملات" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض قائمة المعاملات للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض احصائيات المعاملات التي تمت على المشروع المختار بالضغط على "احصائيات المعاملات" كما موضح في الشاشة التالية.

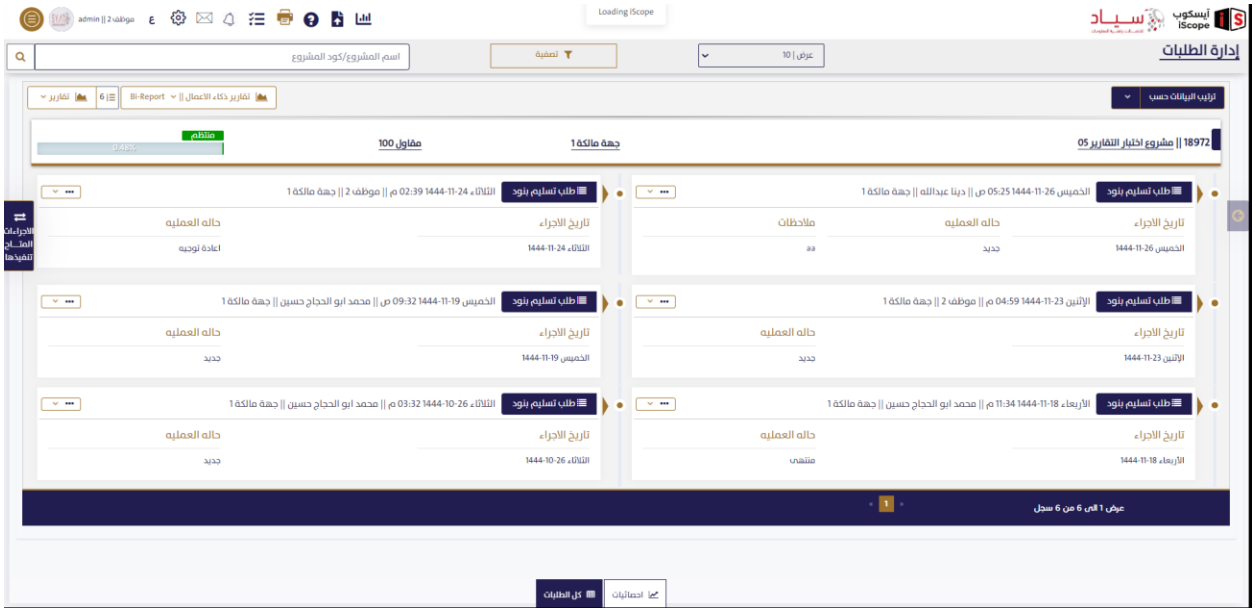


- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالمعاملات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمعاملات" من شاشة المعاملات.
- يمكن لصاحب الصلاحية التصفية في اياً من الاحصائيات او قائمة المعاملات بالضغط على "تصفية" من شاشة احضائيات المعاملات او قائمة المعاملات وادخال البيانات الموضحة في الشاشة الموضحة والضغط على "بحث".
- تظهر نتيجة البحث طبقاً لمعايير البحث.

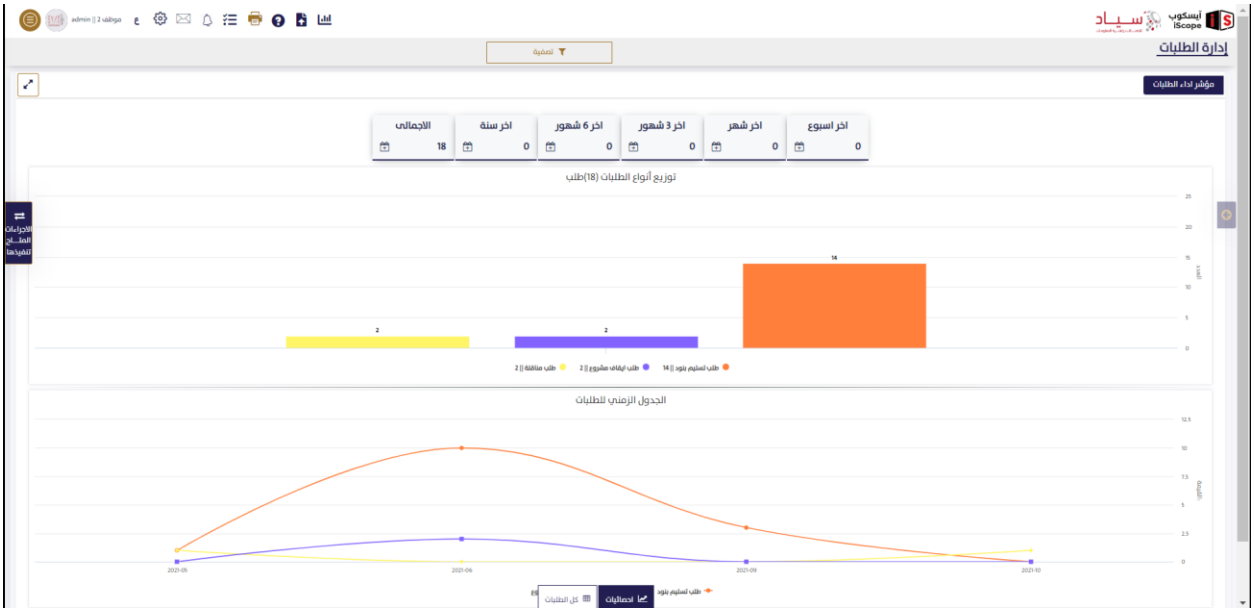


3.8.2. ادارة الطلبات الخاصة بمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الطلبات التي تمت على المشروع بالضغط على "الطلبات" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض قائمة الطلبات للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض احصائيات الطلبات التي تمت على المشروع المختار بالضغط على "كل الطلبات" كما في الشاشة التالية.

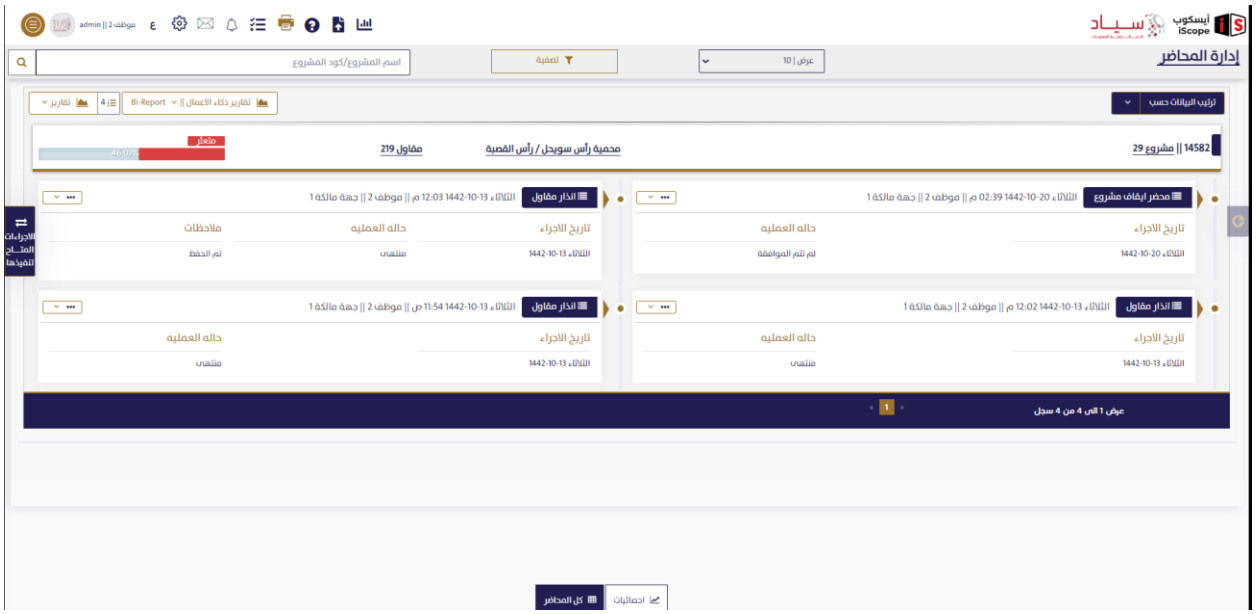


- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالطلبات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" من شاشة قائمة طلبات المشروع و اختيار "تقرير بالطلبات".
- يمكن لصاحب الصلاحية التصفية في اياً من الاحصائيات او قائمة الطلبات بالضغط على "تصفية" من شاشة الاحصائيات او الطلبات وادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية والضغط على "بحث".
- تظهر نتيجة البحث طبقاً لمعايير البحث.

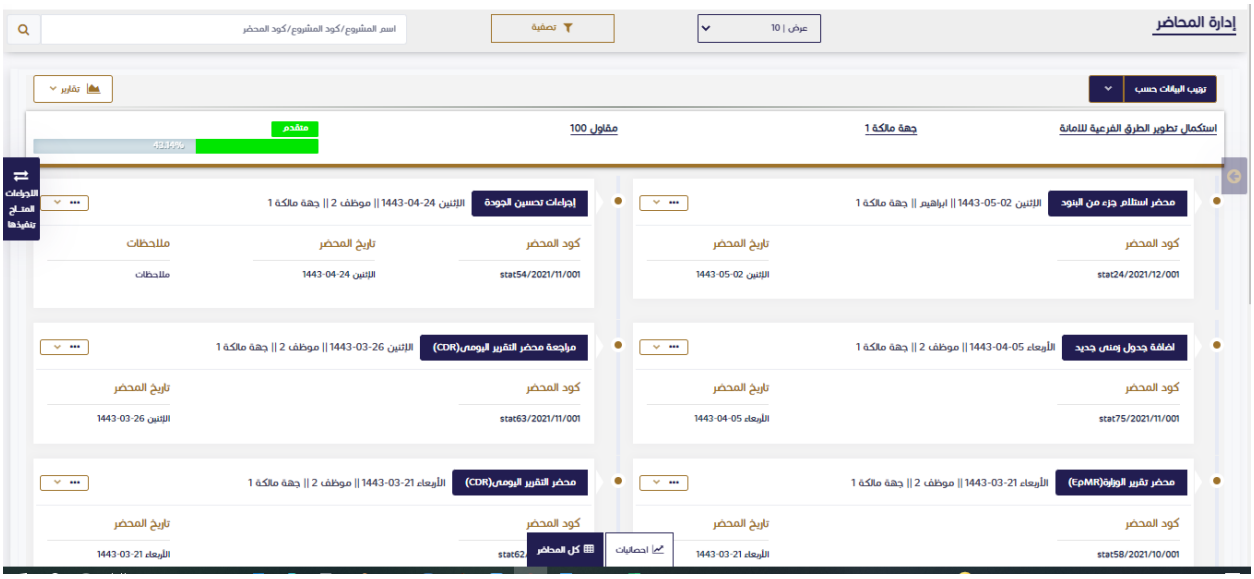


3.8.3. إدارة المحاضر الخاصة بمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة المحاضر التي تمت على المشروع المختار بالضغط على " المحاضر" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض قائمة المحاضر للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض احصائيات المحاضر التي تمت على المشروع من قائمة المحاضر، تظهر الشاشة التالية.

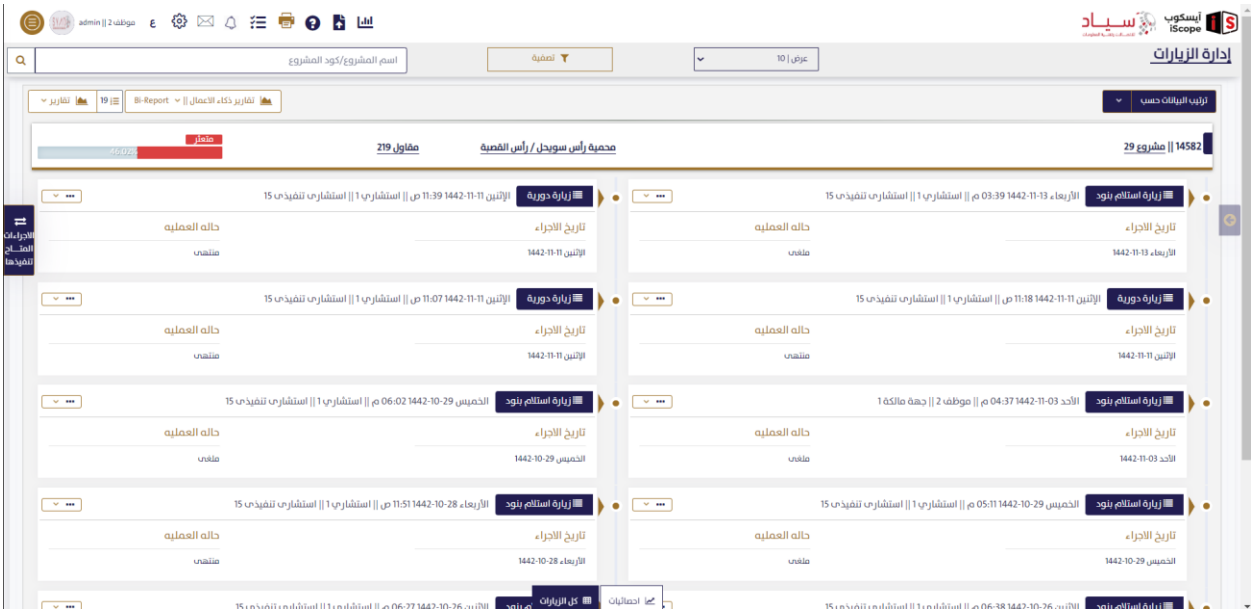


- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالمحاضر مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمحاضر" من شاشة قائمة المحاضر.
- يمكن لصاحب الصلاحية التصفية في اياً من الاحصائيات او قائمة المحاضر بالضغط على "تصفية" من شاشة الاحصائيات او المحاضر وادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية والضغط على "بحث".
- تظهر نتيجة البحث طبقاً لمعايير البحث.

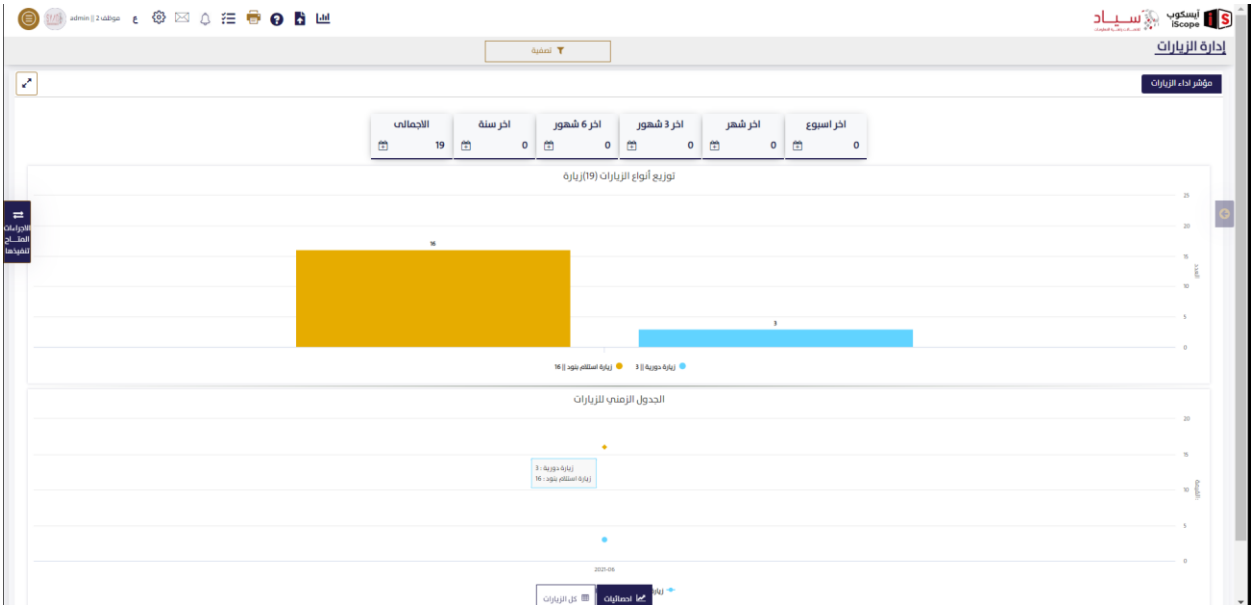


3.8.4. إدارة الزيارات الخاصة بمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة الزيارات التي تمت على المشروع المختار بالضغط على " الزيارات" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض قائمة الزيارات للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض احصائيات الزيارات التي تمت على المشروع من قائمة الزيارات، تظهر الشاشة التالية.



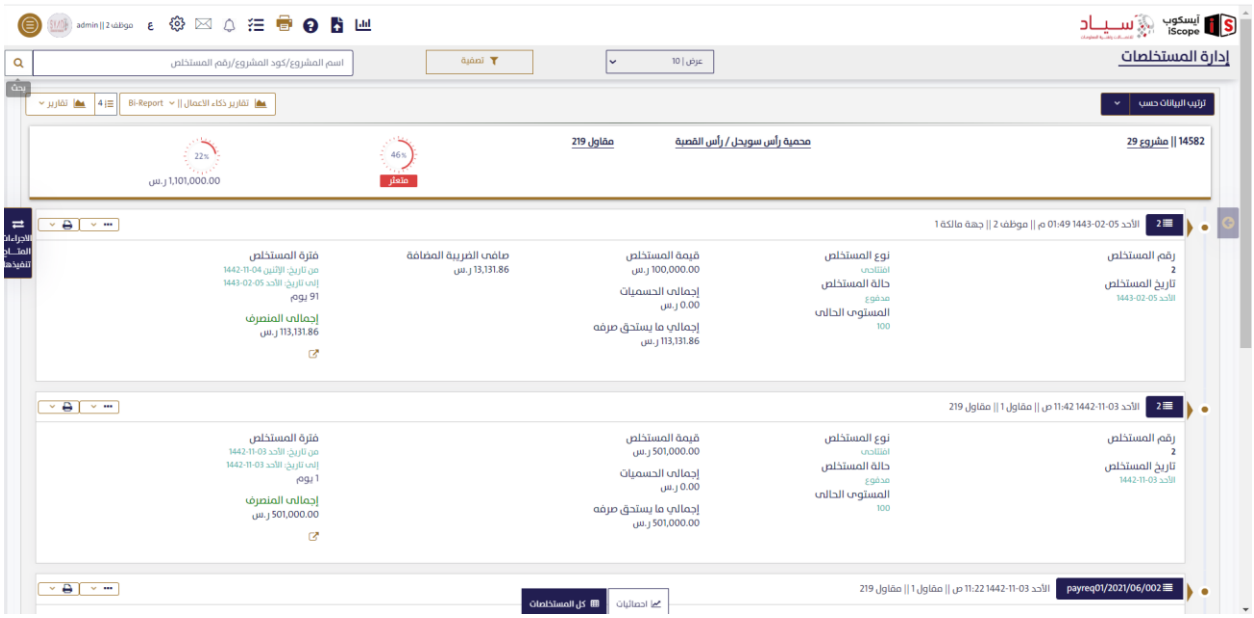
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالزيارات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمحاضر" من شاشة قائمة الزيارات.

- يمكن لصاحب الصلاحية التصفية في اياً من الاحصائيات او قائمة الزيارات بالضغط على "تصفية" من شاشة الاحصائيات او الزيارات وادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية والضغط على "بحث".
- تظهر نتيجة البحث طبقاً لمعايير البحث.

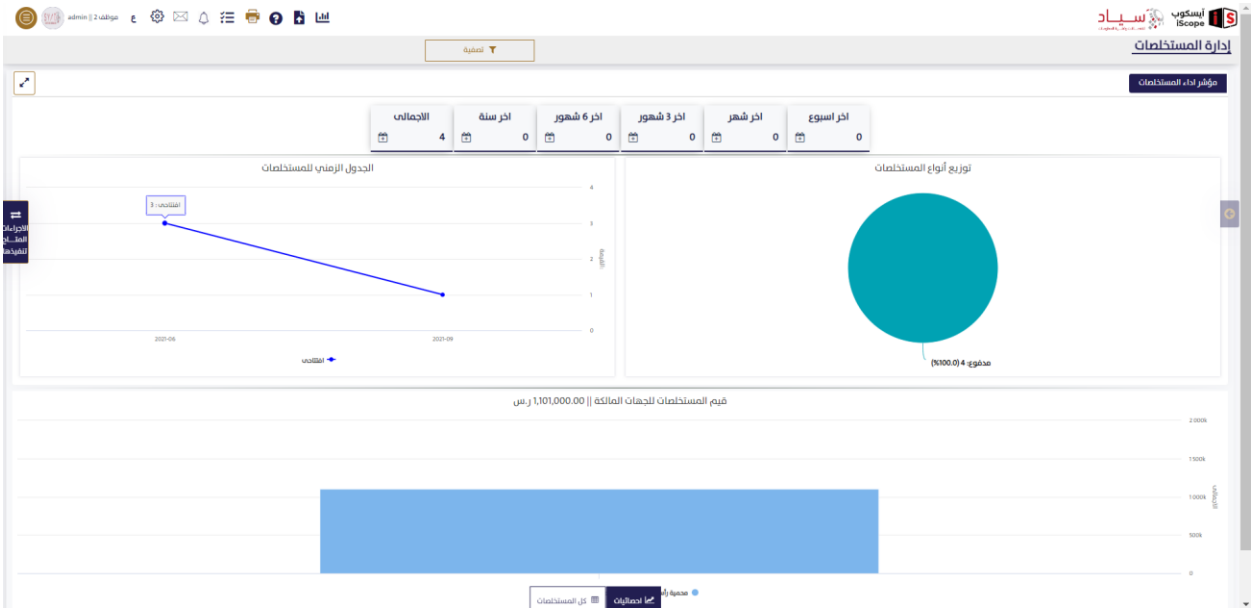


3.8.5. إدارة المستخلصات الخاصة بمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة المستخلصات التي تمت على المشروع المختار بالضغط على " المستخلصات" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض قائمة المستخلصات للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض احصائيات الزيارات التي تمت على المشروع من قائمة الزيارات، تظهر الشاشة التالية.

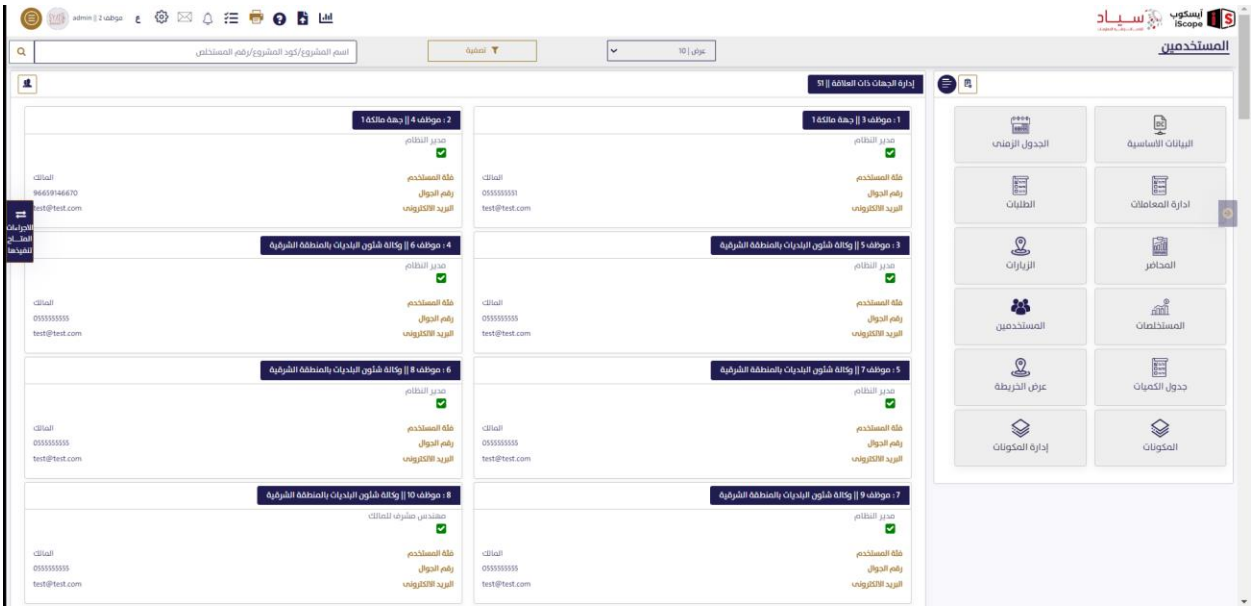


- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالمستخلصات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمستخلصات" من شاشة قائمة المستخلصات.
- يمكن لصاحب الصلاحية التصفية في اياً من الاحصائيات او قائمة المستخلصات بالضغط على "تصفية" من شاشة الاحصائيات او المستخلصات وادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية والضغط على "بحث".
- تظهر نتيجة البحث طبقاً لمعايير البحث.

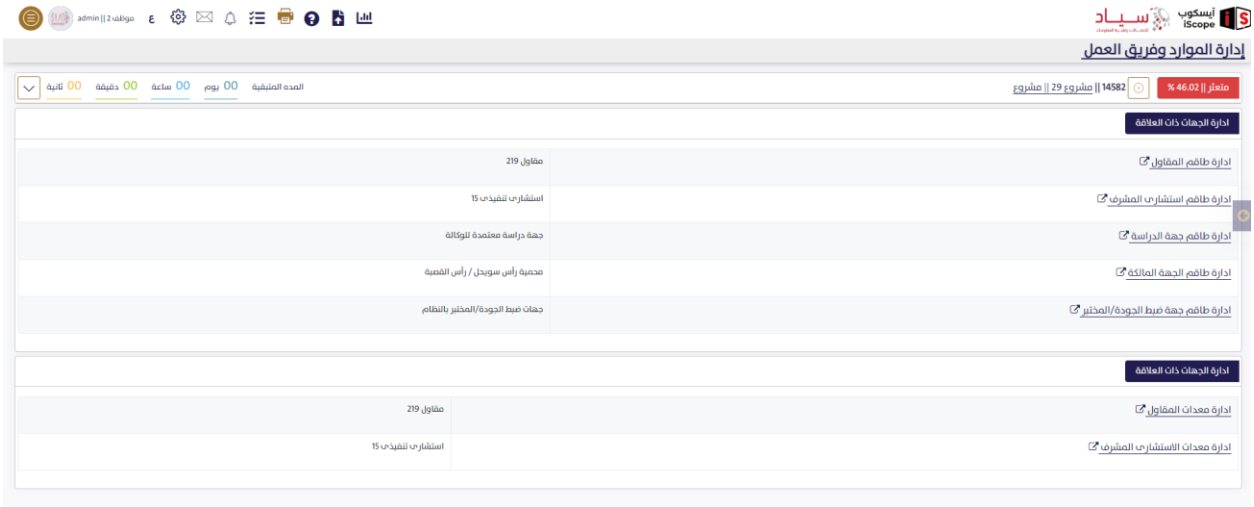


3.8.6. إدارة المستخدمين الخاصة بمشروع

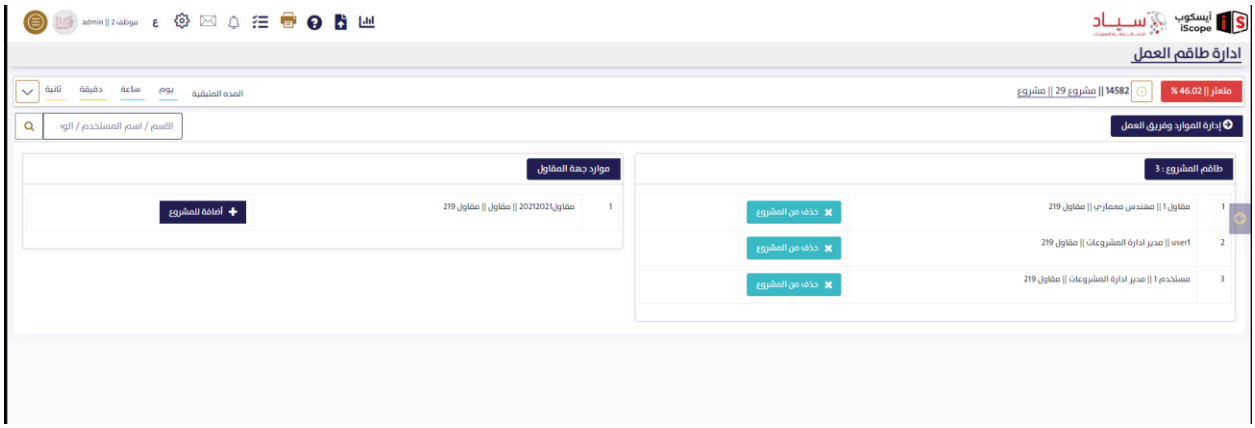
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المستخدمين" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- تظهر إدارة المستخدمين كما موضح في الشاشة التالية.



- لإدارة الموارد وفريق العمل، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة الموارد " من شاشة إدارة المستخدمين.
- تظهر شاشة الموارد وفريق العمل حيث يمكن إدارة طاقم المقاول، الاستشاري المشرف، الجهة المالكة، جهة ضبط الجودة، معدات المقاول، معدات الاستشاري المشرف كما موضح في الشاشة التالية.

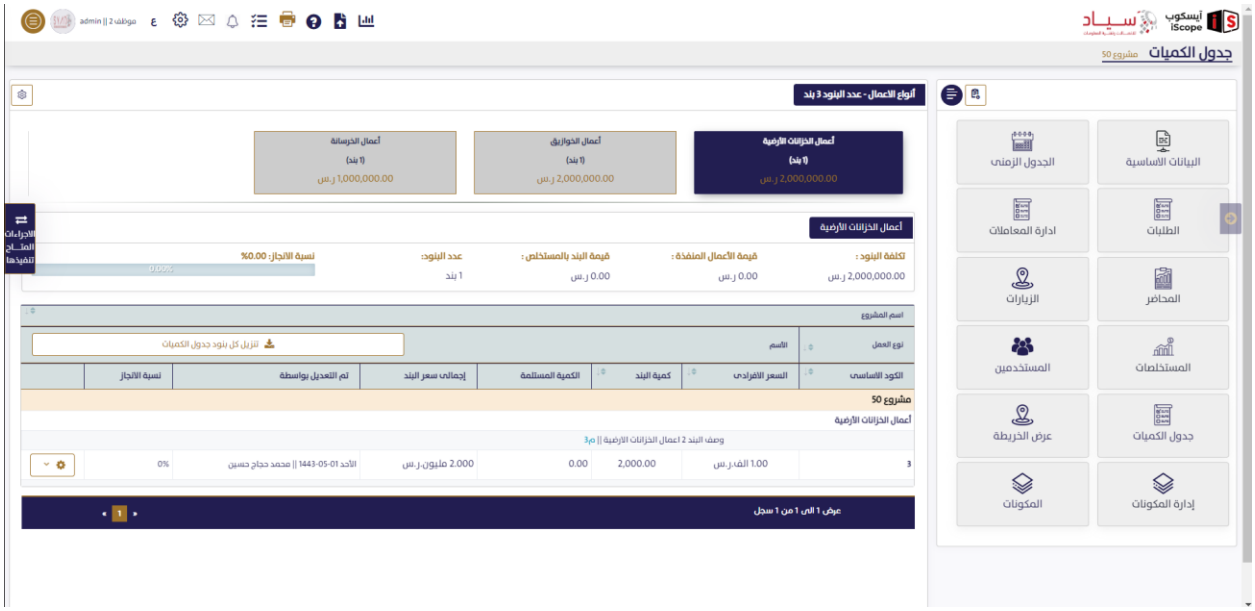


- لحذف مستخدم من المشروع ، يقوم صاحب الصلاحية اختيار الإدارة التابع لها المستخدم و الضغط عليها من شاشة إدارة الموارد والضغط على زر "حذف من المشروع" المقابل للمستخدم المراد حذفه من الشاشة التالية.
- لإضافة مستخدم من المشروع ، يقوم صاحب الصلاحية اختيار الإدارة التابع لها المستخدم من شاشة إدارة الموارد و الضغط على زر "إضافة للمشروع" المقابل للمستخدم المراد اضافته من الشاشة التالية.

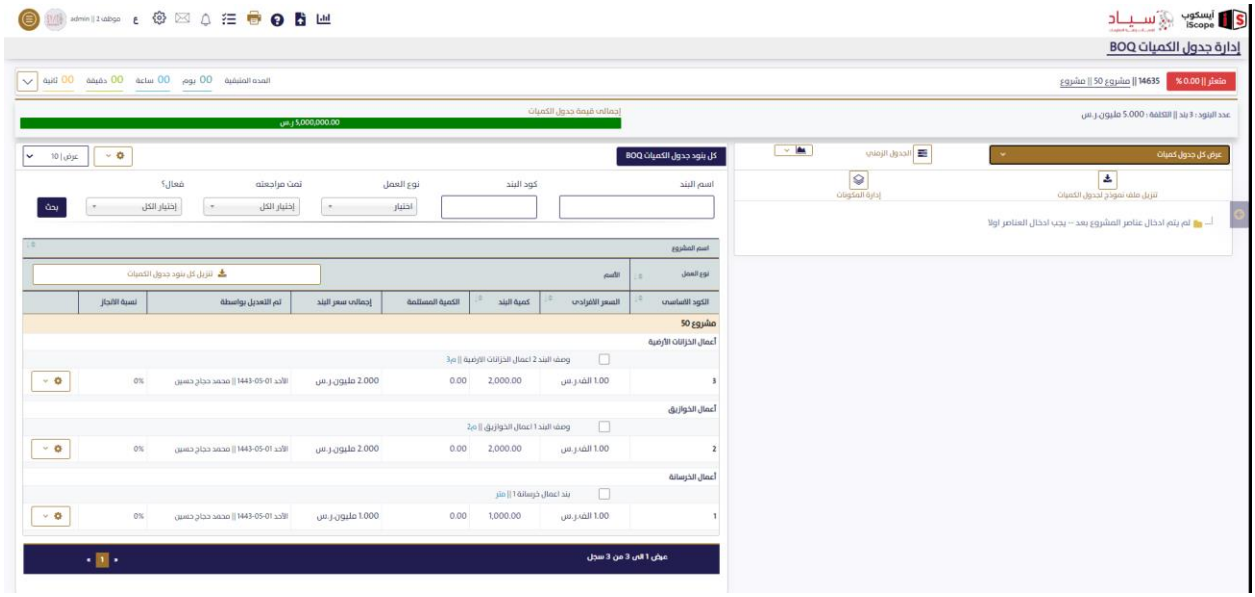


3.8.7. جدول الكميات

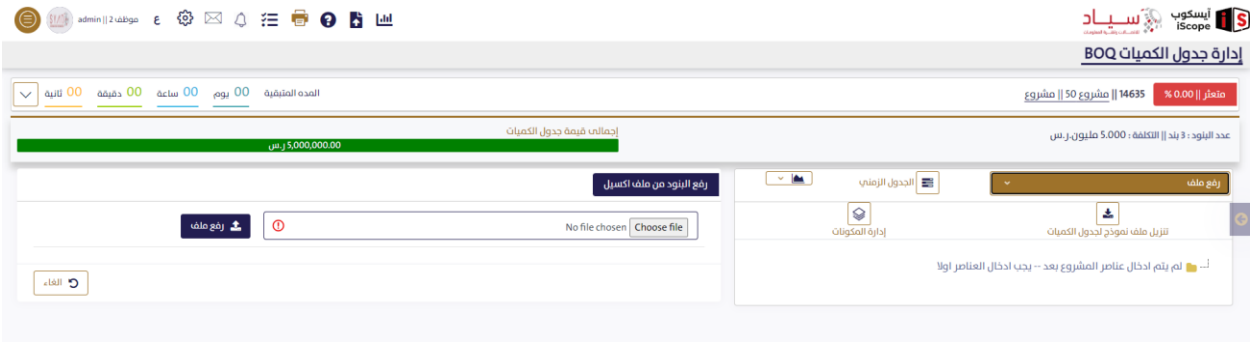
- لعرض جدول الكميات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "جدول الكميات" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض جدول الكميات المضاف للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



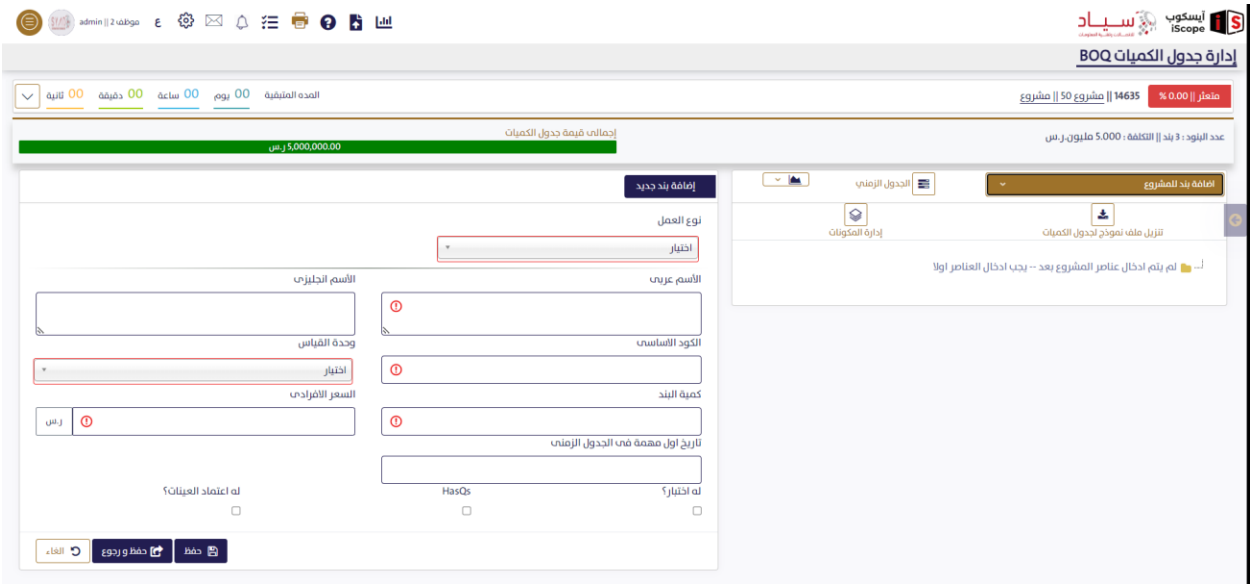
- لإدارة جدول الكميات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " " من إدارة جدول الكميات.
- تظهر الشاشة التالية.



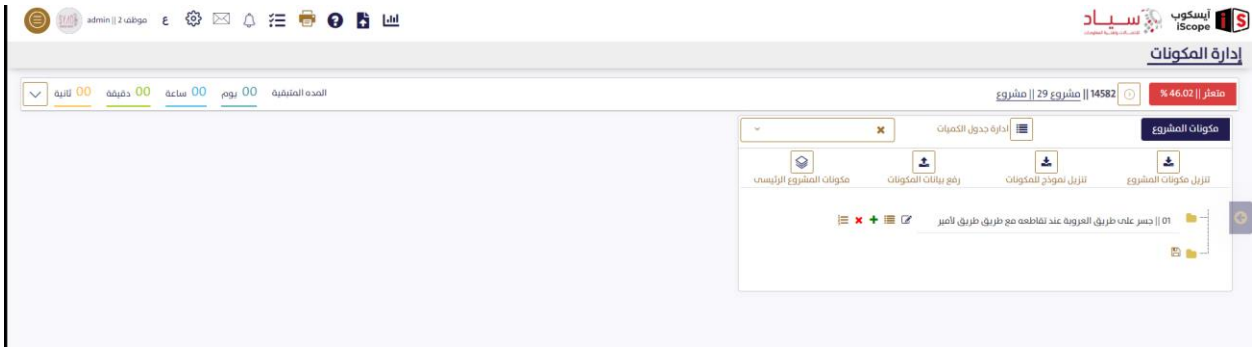
- لرفع جدول الكميات من ملف اكسيل، يقوم المستخدم باختيار "رفع ملف" من إدارة جدول الكميات.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم اختيار الملف من الجهاز الخاص بالمستخدم و الضغط على "رفع ملف".
- يمكن لصاحب الصلاحية تنزيل ملف نموذج جدول الكميات و التعديل فيه و رفعه مرة اخري.



- لإضافة بند للمشروع ، يقوم المستخدم باختيار "إضافة بند للمشروع" من إدارة جدول الكميات.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات البند.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات، او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات و الرجوع الى قائمة البنود، او "الغاء" لإلغاء الإضافة.

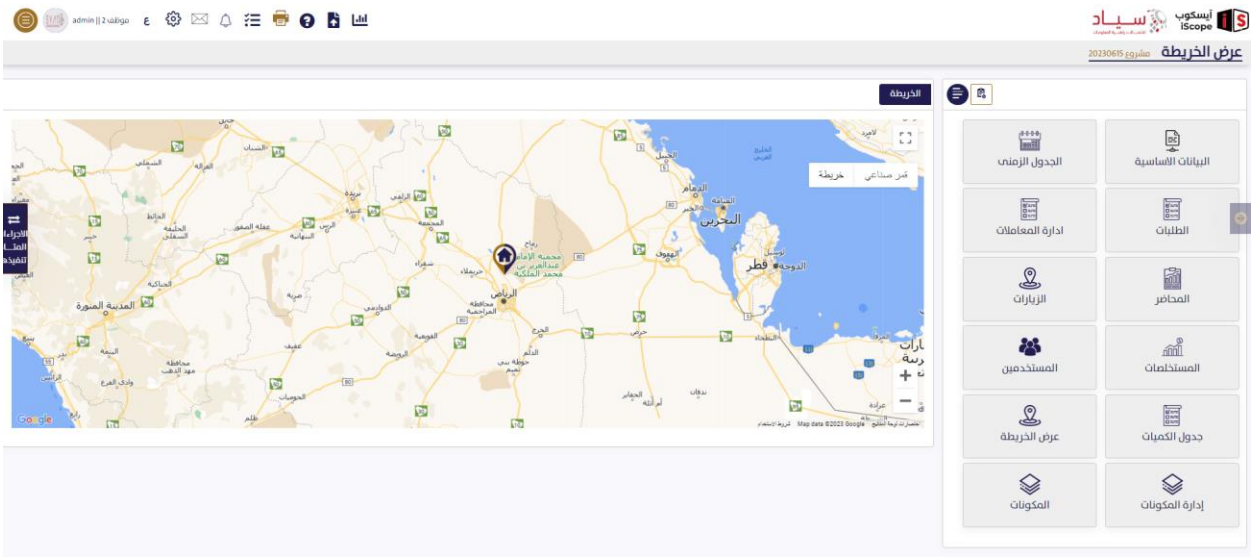


- لإدارة المكونات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة المكونات" من القائمة الجانبية لشاشة إدارة جدول الكميات.
- تظهر الشاشةالتالية، حيث يمكن تنزيل ملف نموذج المكونات والتعديل فيه ورفعه مرة اخري بالضغط على "رفع ملف المكونات".



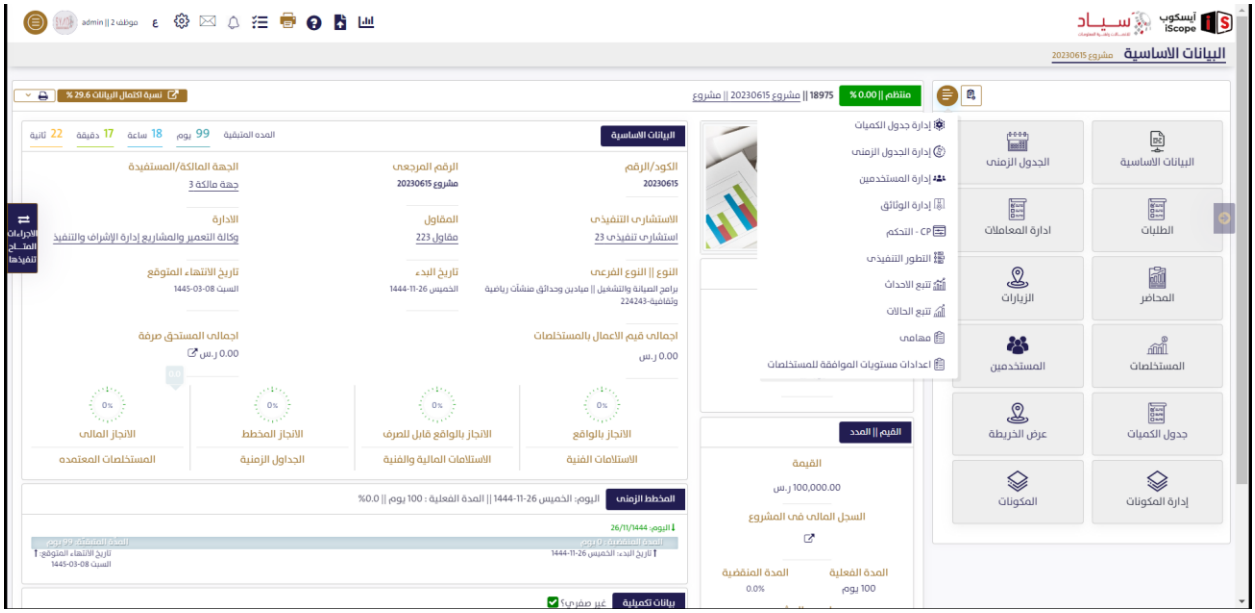
3.8.8. عرض الخريطة

- لعرض موقع المشروع على الخريطة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الخريطة" من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع.
- يتم عرض الخريطة و عليها موقع المشروع كما موضح في الشاشة التالية.



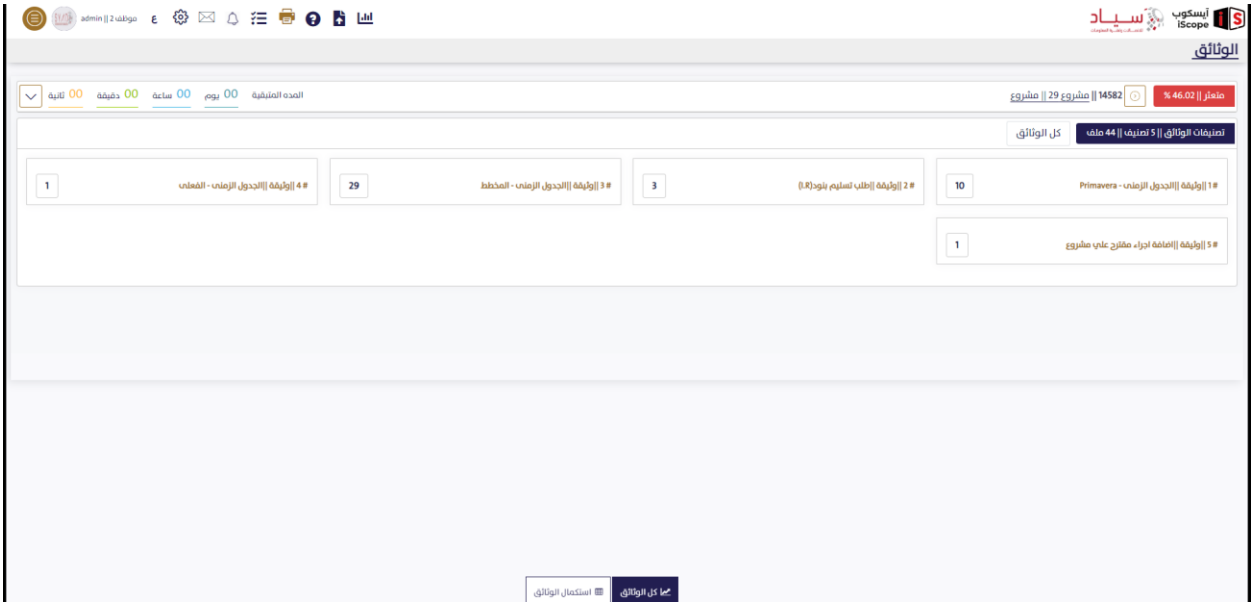
3.8.9. عرض قائمة التحكم

- لعرض قائمة التحكم، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " " من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع ، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية.

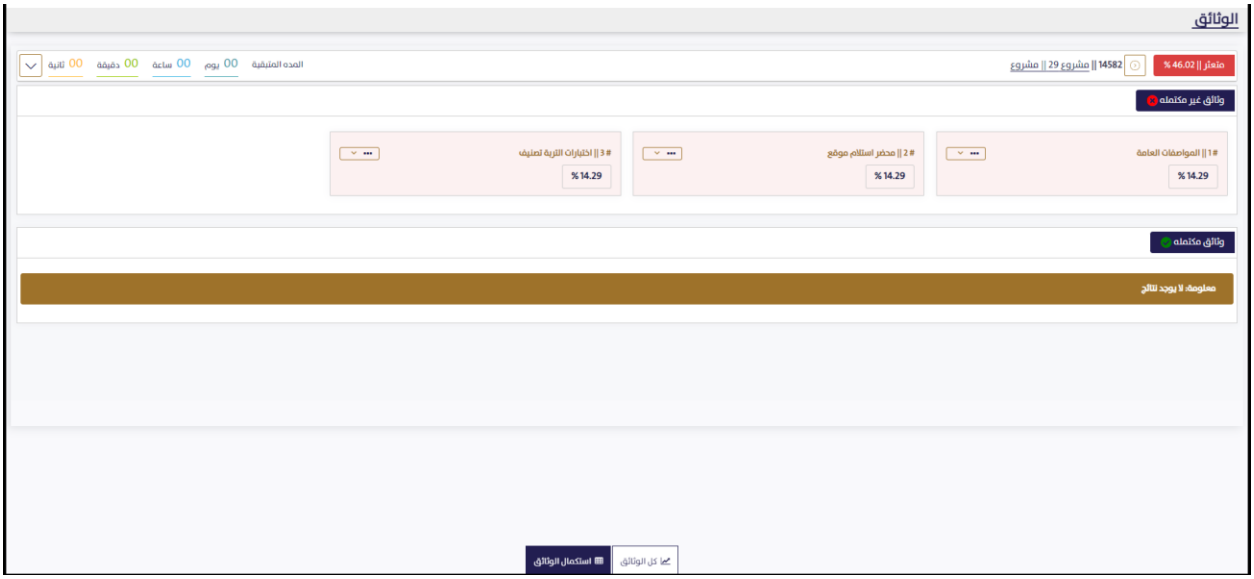


3.8.10. إدارة الوثائق الخاصة بالمشروع

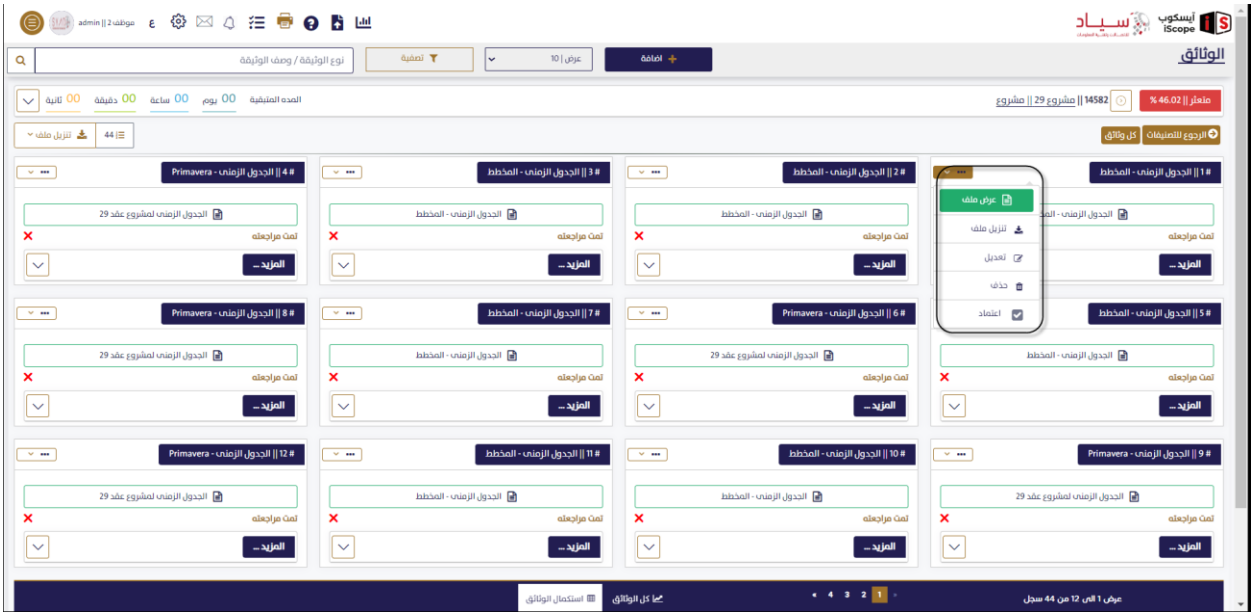
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "إدارة الوثائق" من قائمة التحكم الموضحة.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض تصنيفات الوثائق.
- يمكن للمستخدم عرض الوثائق بالضغط على الرقم المقابل للتصنيف.



- يمكن للمستخدم الضغط على "استكمال الوثائق" من شاشة إدارة الوثائق لعرض الوثائق المكتملة و الغير مكتملة كما موضح في الشاشة التالية.

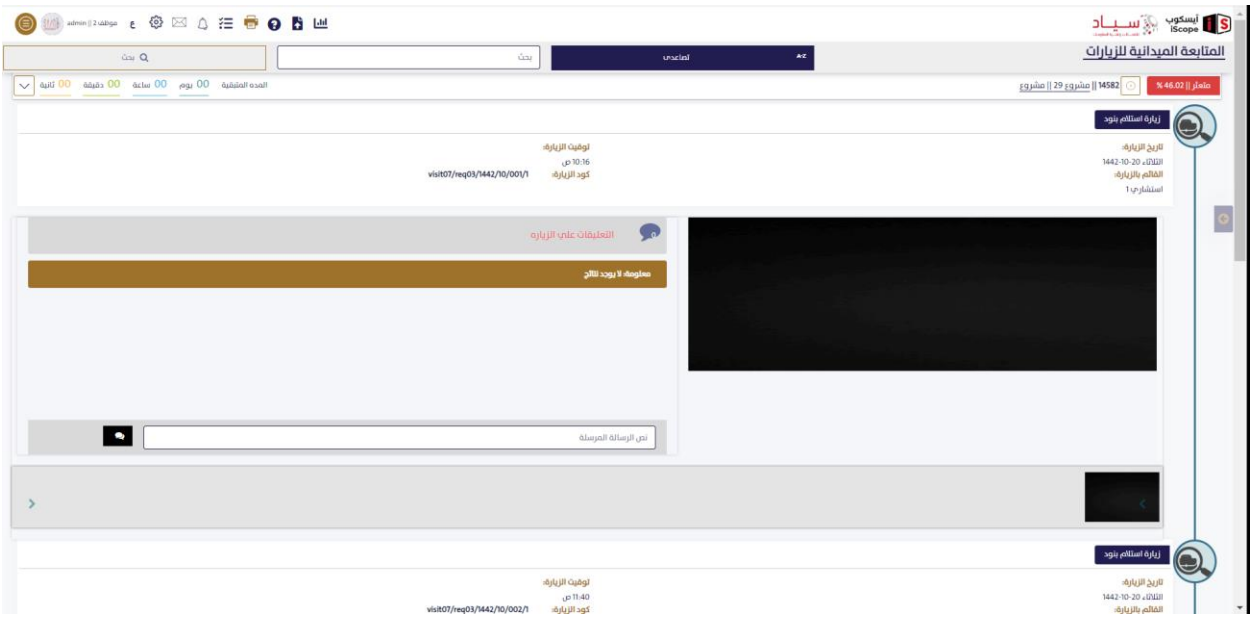


- يمكن للمستخدم الضغط على "كل الوثائق" من شاشة إدارة الوثائق لعرض الوثائق الخاصة بالمشروع كما موضح في الشاشة التالية.
- يمكن للمستخدم عرض الملف بالضغط على "عرض ملف " من القائمة المقابلة للملف.
- يمكن للمستخدم تنزيل الملف بالضغط على "تنزيل ملف" من القائمة المقابلة للملف.
- يمكن للمستخدم تعديل بيانات الملف بالضغط على "تعديل" من القائمة المقابلة للملف.
- يمكن للمستخدم حذف الملف بالضغط على "حذف" من القائمة المقابلة للملف.
- يمكن للمستخدم اعتماد الملف بالضغط على "اعتماد" من القائمة المقابلة للملف.



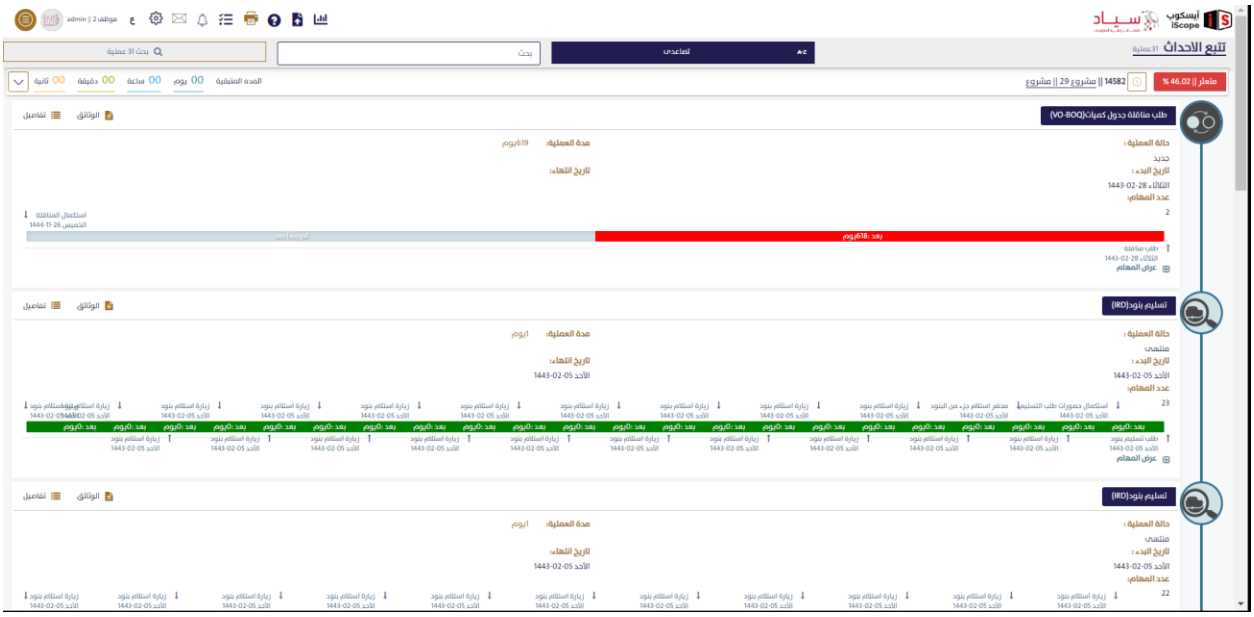
3.8.11. عرض التطور التنفيذي للمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "التطور التنفيذي" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث تعرض المتابعة الميدانية للزيارات ويمكن إضافة تعليقات عليها.



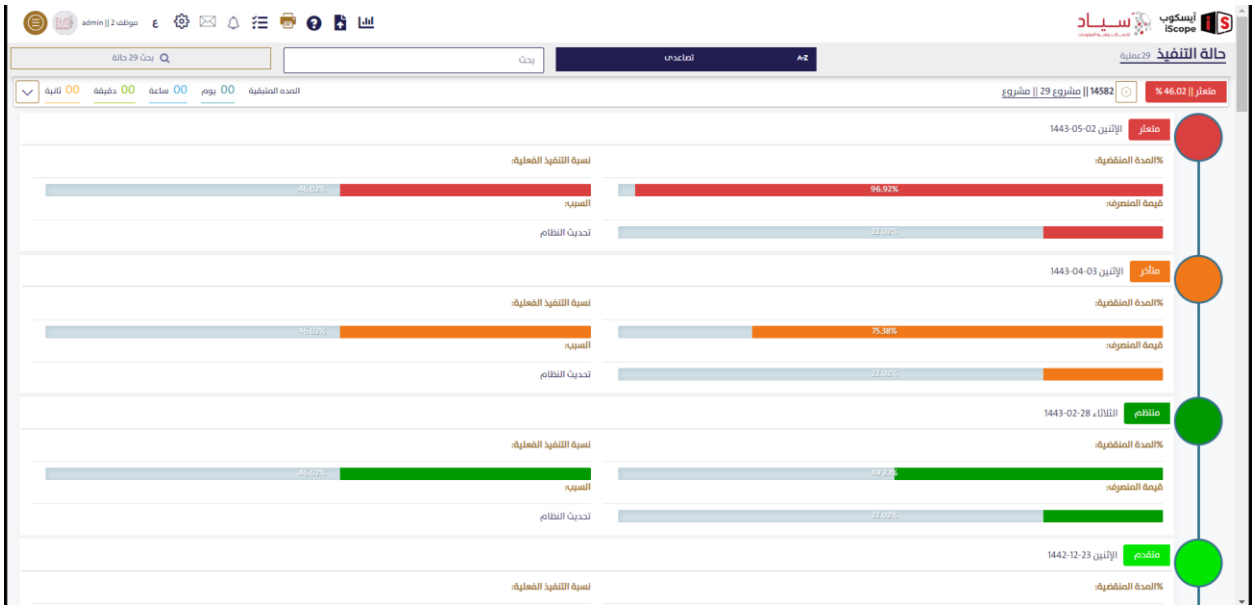
3.8.12. تتبع الاحداث التي تمت على المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "تتبع الاحداث" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض الاحداث التي تمت على المشروع.



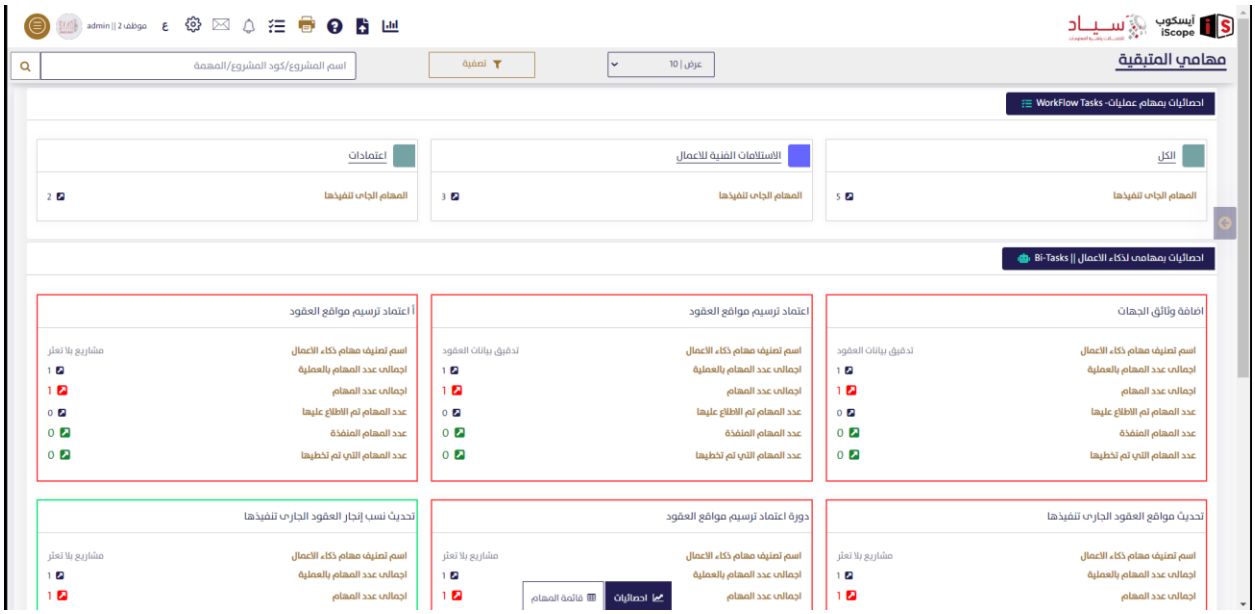
3.8.13. تتبع حالات التنفيذ للمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "تتبع الحالات" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث تعرض حالات التنفيذ.

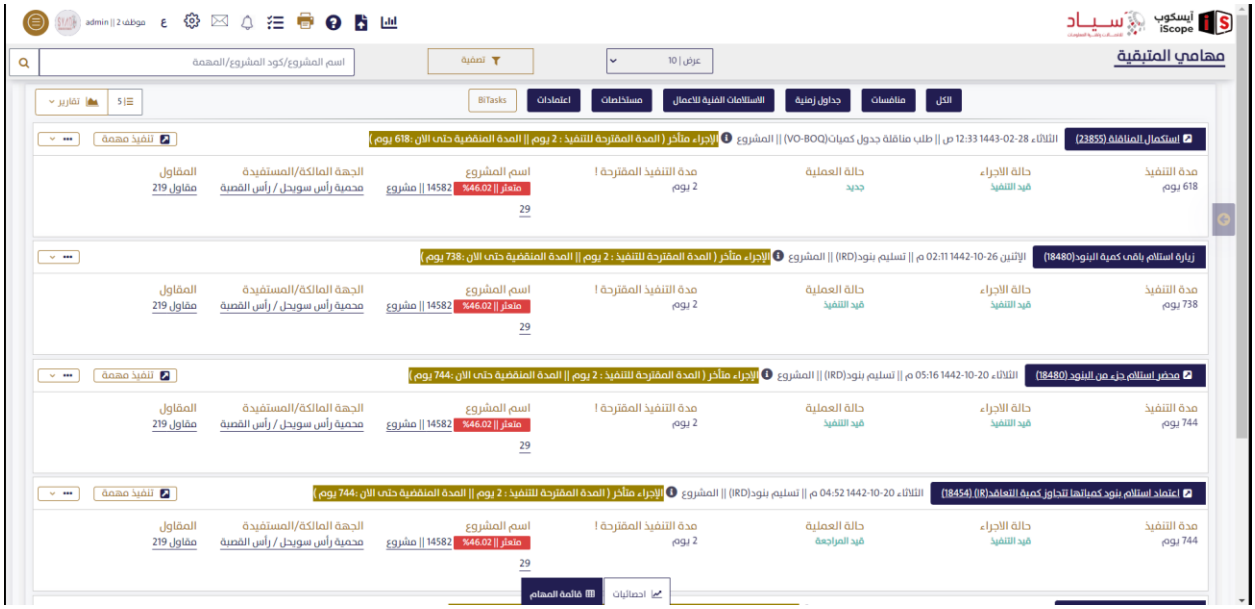


4.6.14. قائمة مهامي الخاصة بالمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "مهامي" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر شاشة توضح احصائيات المهام كما موضح في الشاشة التالية.



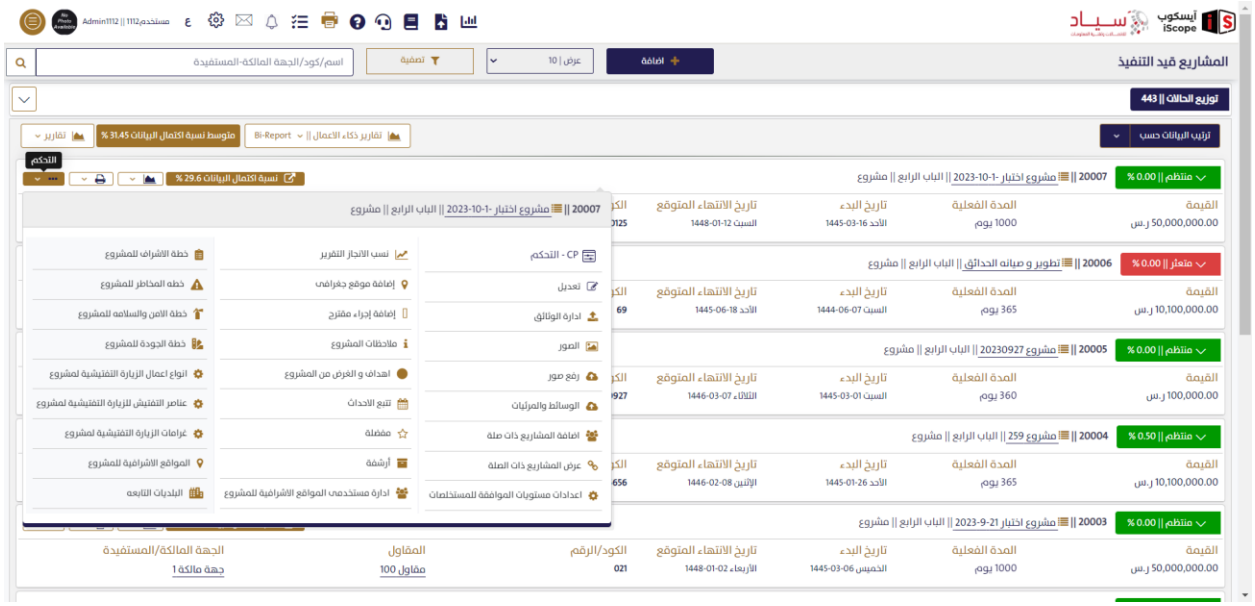
- لعرض قائمة المهام الخاصة بالمشروع، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "قائمة المهام" من شاشة احصائيات المهام.
- تظهر الشاشة التالية حيث توضح المهام المتبقية للمشروع.



شكل54: شاشة قائمة المهام

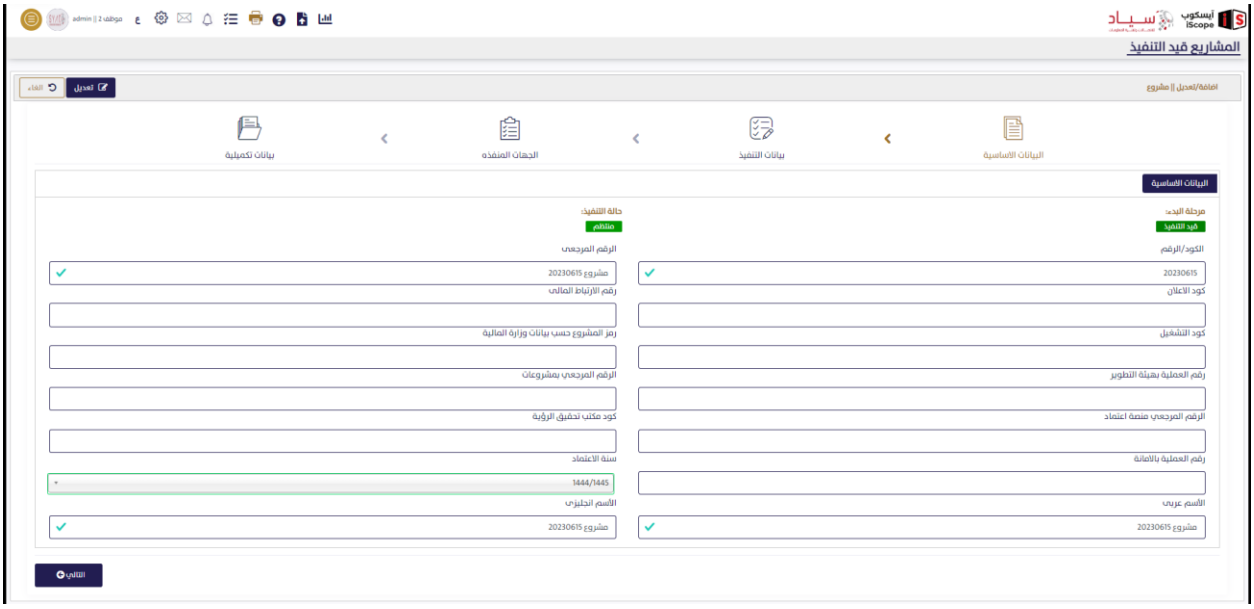
3.9 قائمة التحكم في تفاصيل المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "[...]" من قائمة المشاريع حيث تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية.

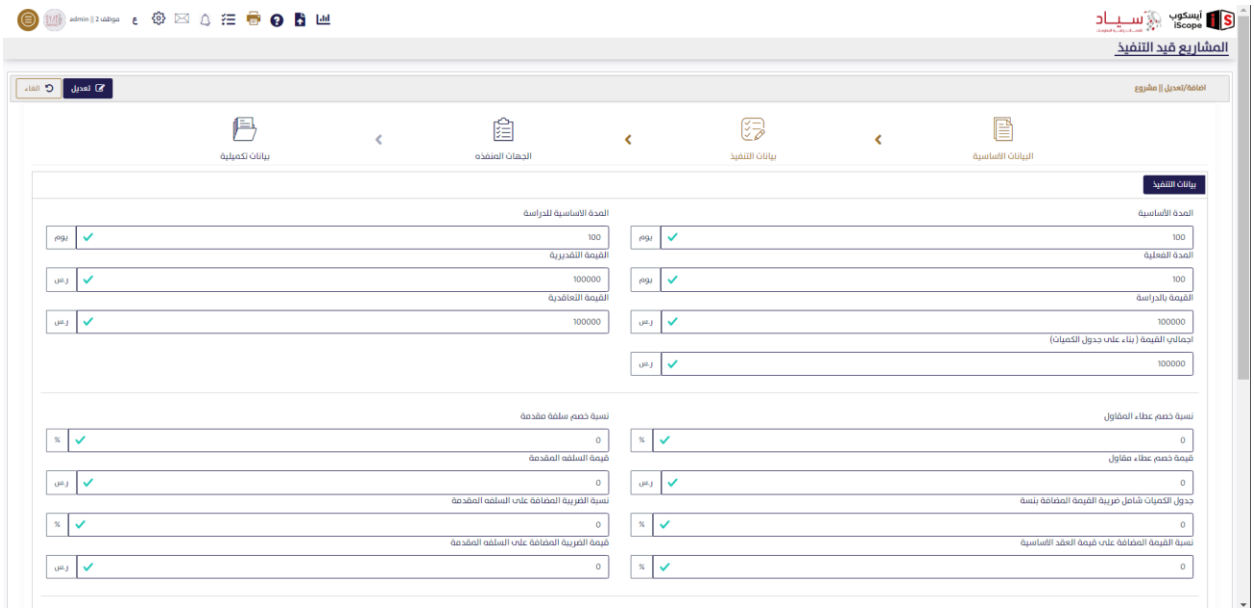


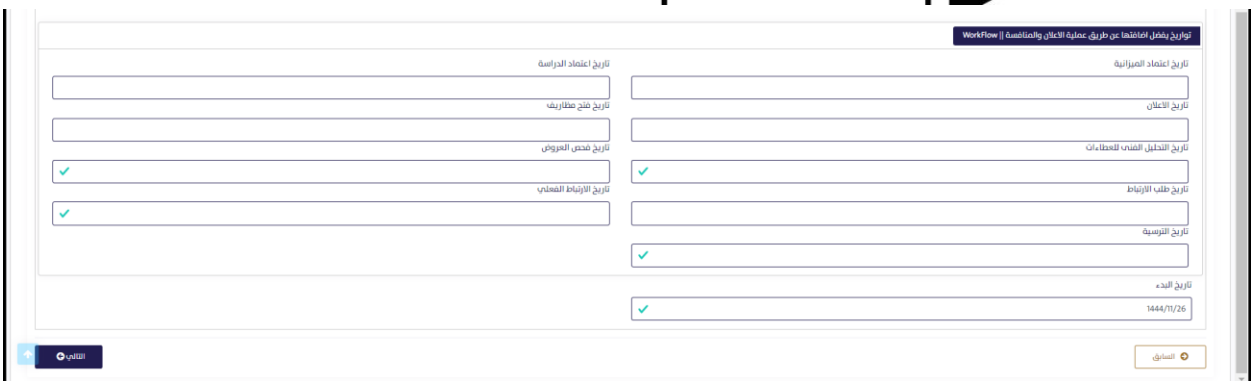
3.9.1. تعديل بيانات المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يمكن لصاحب الصلاحية تعديل البيانات الاساسية و الضغط على "التالي ".

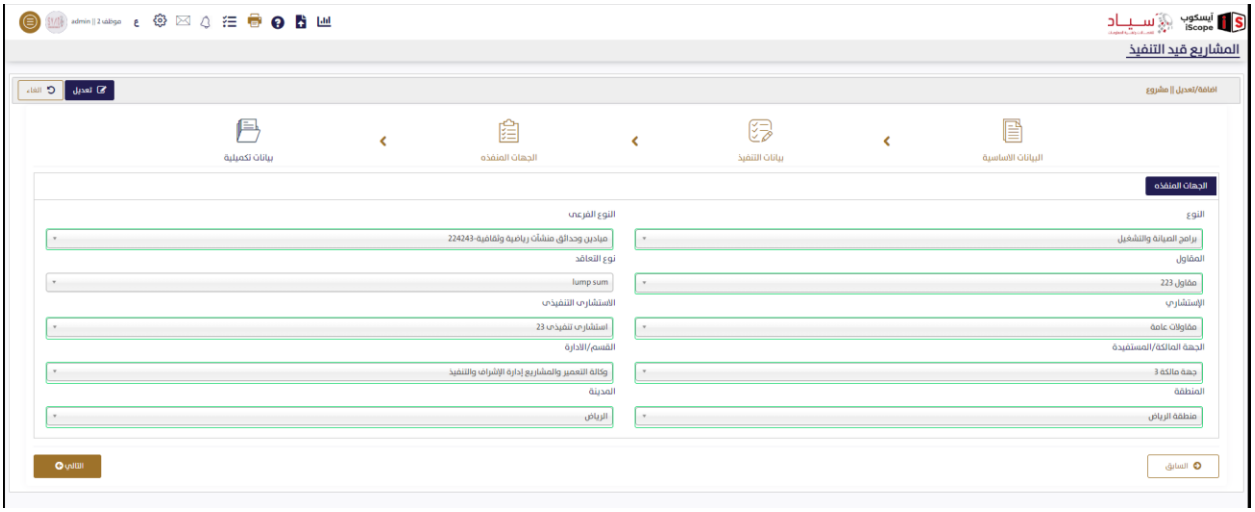


- تظهر الشاشة التاليةحيث يقوم صاحب الصلاحية بتعديل بيانات التنفيذ و الضغط على "التالي ".

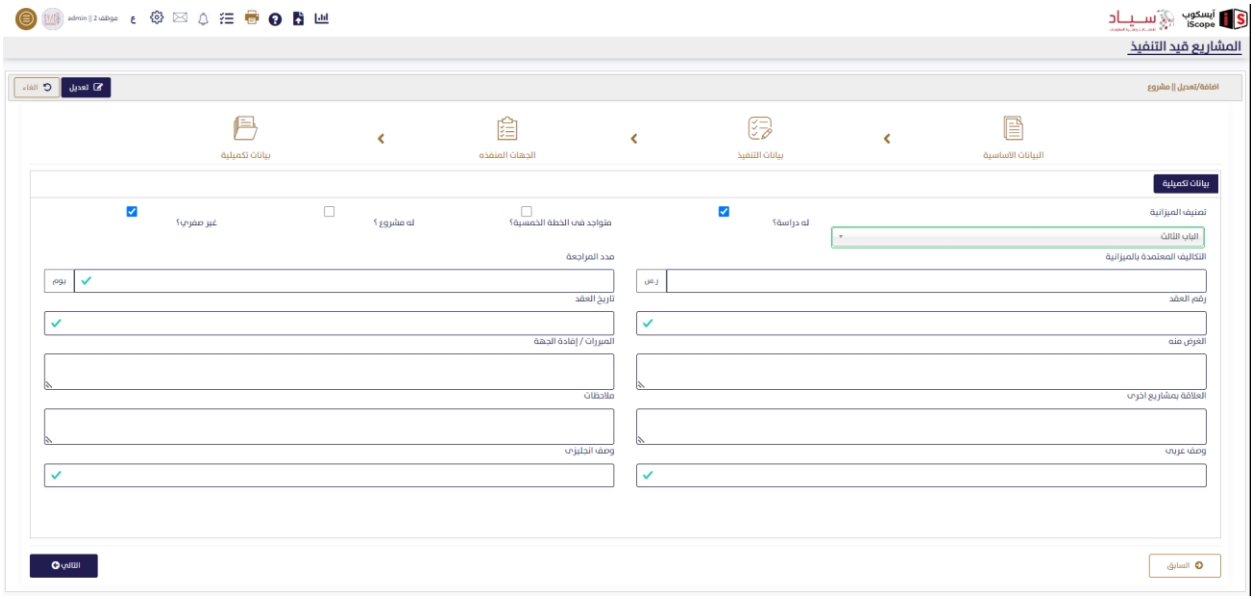




- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بتعديل الجهات المنفذة والضغط على "التالي ".

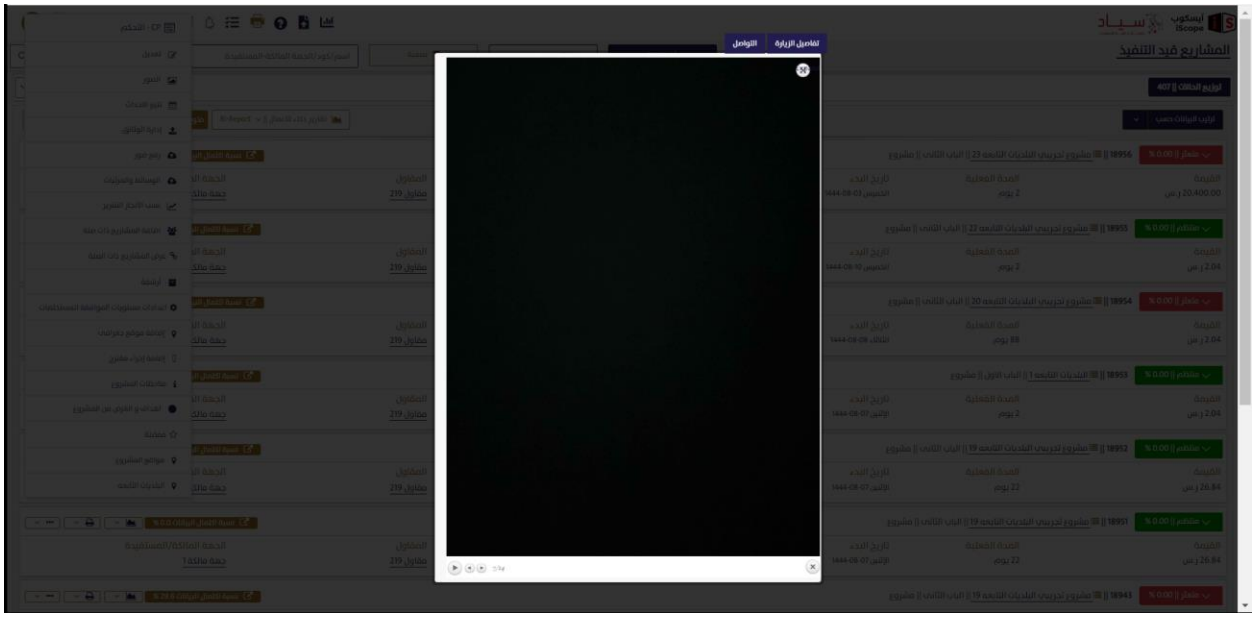


- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بتعديل البيانات التكميلية والضغط على "تعديل".



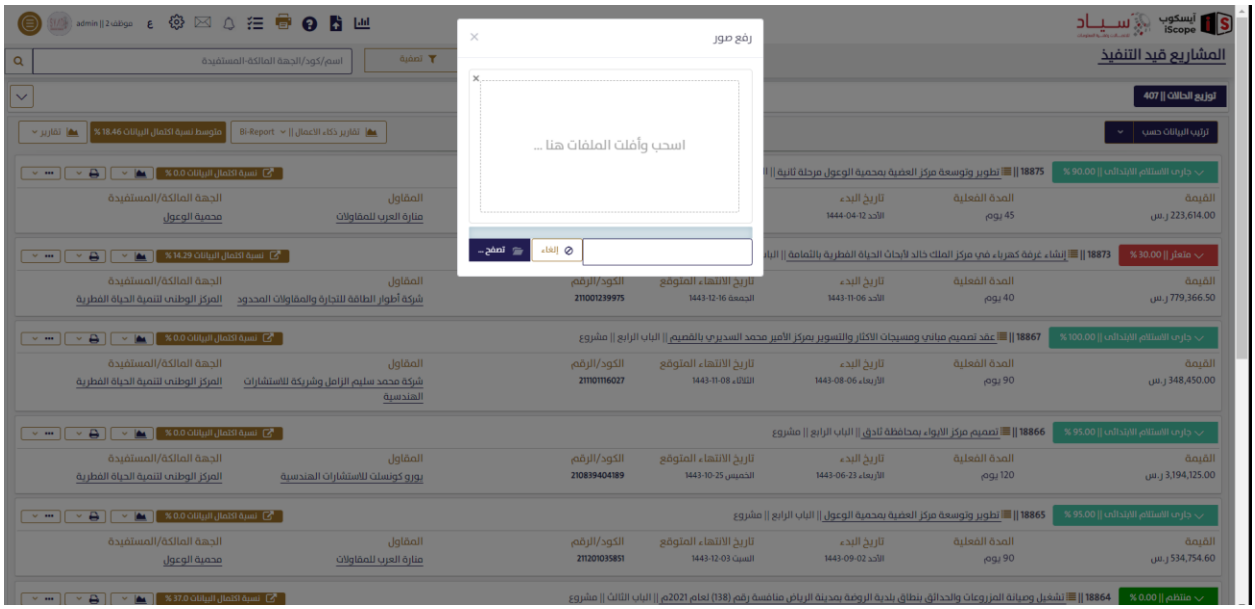
3.9.2. عرض الصور الخاصة بالمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الصور" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة الموضحة للصور التي تم اضافتها للمشروع من خلال الزيارات كما موضح في الشاشة التالية.



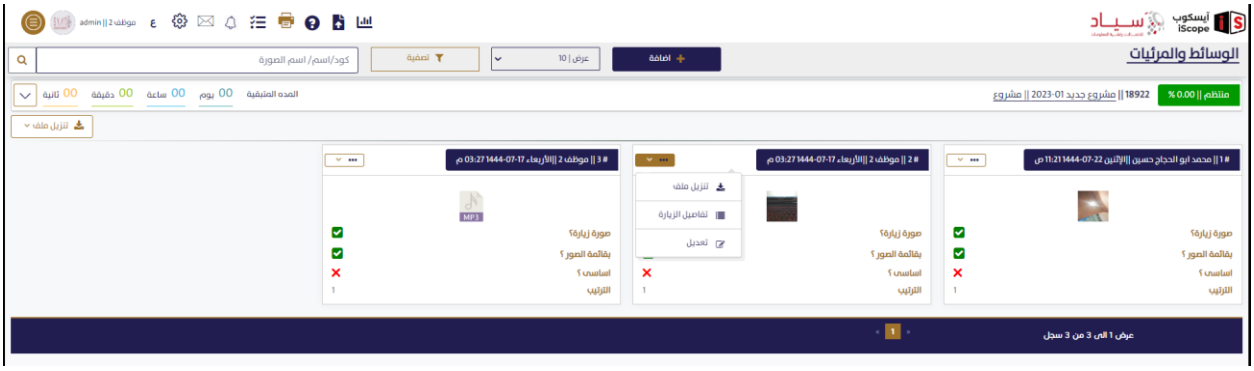
3.9.3. رفع صورللمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "رفع صور" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يمكن رفع الصور بالضغط على "تصفح" و اختيار الصور من جهاز المستخدم.

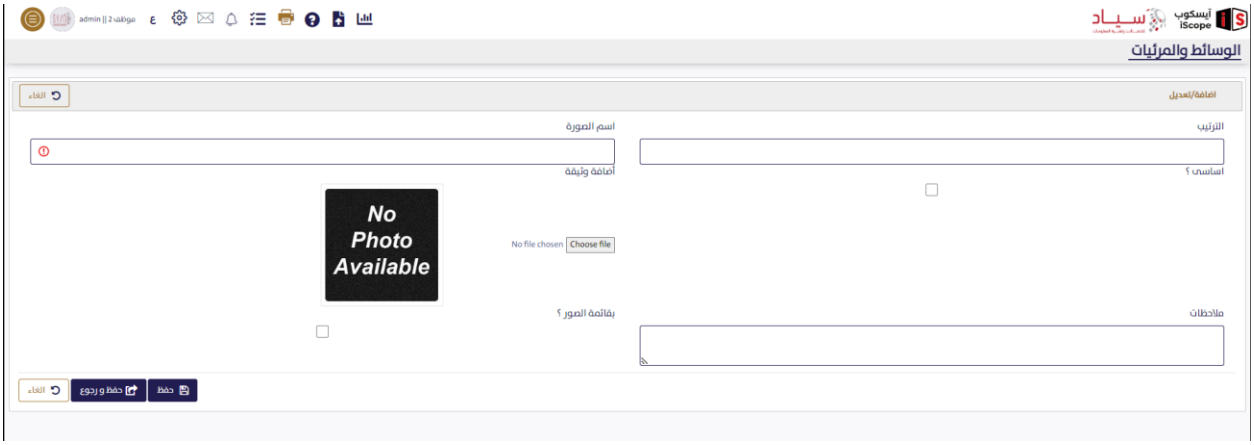


3.9.4. الوسائط والمرئيات الخاصة بالمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الوسائط والمرئيات" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض قائمة بكل الوسائط و المرئيات التي تمت اضافتها للمشروع.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الصورة بالضغط على "عرض صورة".
- يمكن لصاحب الصلاحية تنزيل كل وثائق المشروع بالضغط على"تنزيل ملف" و اختيار "تنزيل كل الوثائق".
- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل أي وثيقة بالضغط على "تعديل".
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تفاصيل الزيارة بالضغط على " تفاصيل الزيارة ".

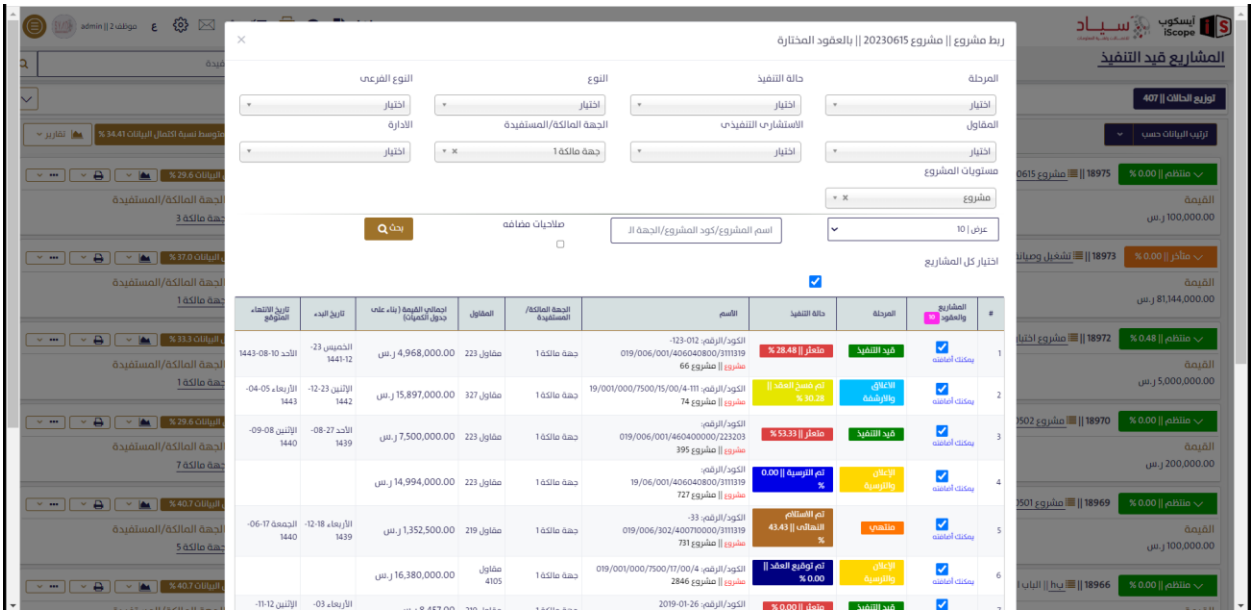


- لإضافة وسائط و مرئيات ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة " من شاشة الوسائط و المرئيات.
- تظهر الشاشة التالية و يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الموضحة في الشاشة و الضغط على "حفظ" او "حفظ ورجوع" لحفظ الزيارة.



3.9.5. إضافة مشاريع ذات صلة

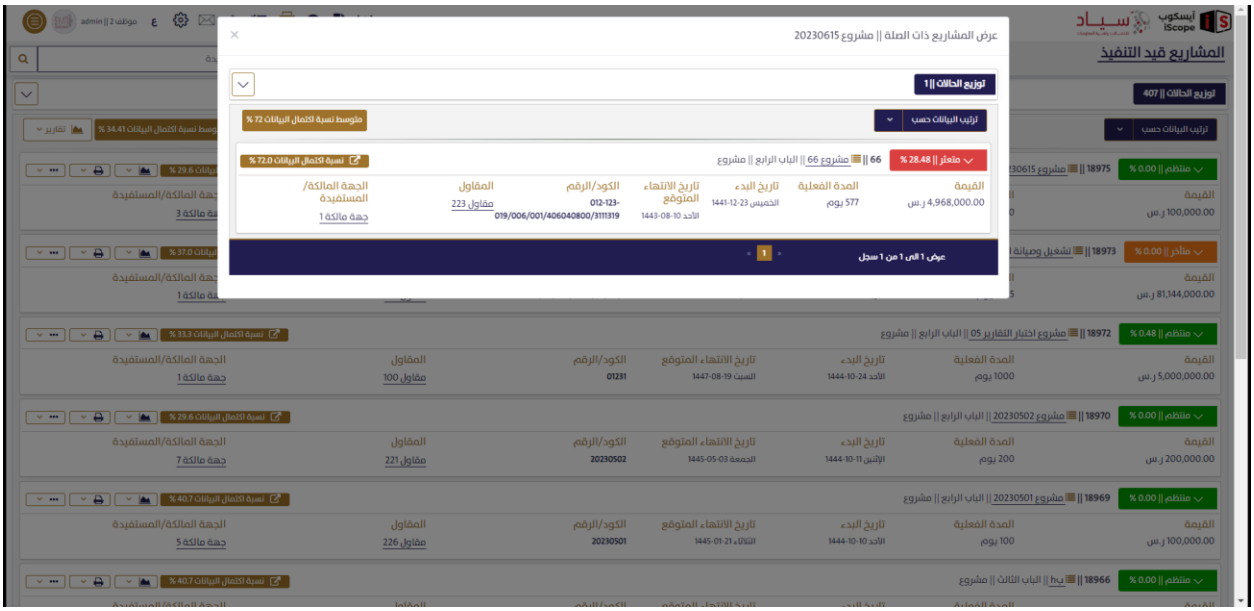
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة مشاريع ذات صلة" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض قائمة المشاريع ويقوم صاحب الصلاحية من الاختيار منها والضغط على "حفظ".
- تظهر رسالة "تمت العملية بنجاح ".



3.9.6. عرض مشاريع ذات صلة

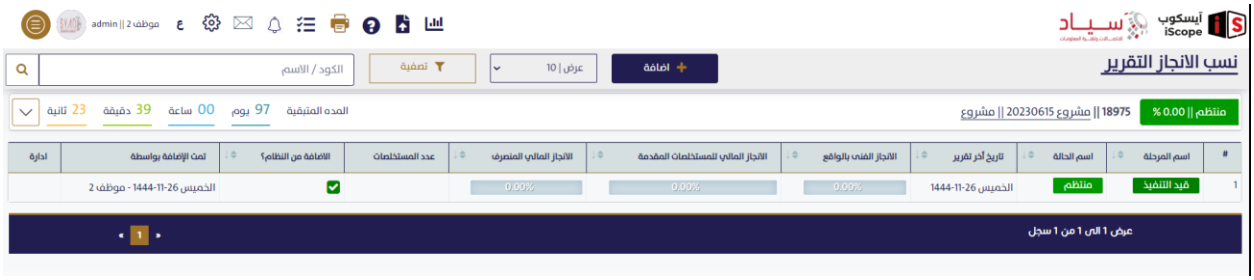
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "عرض مشاريع ذات صلة" من قائمة التحكم للمشروع.

- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض قائمة المشاريع ذات الصلة للمشروع.

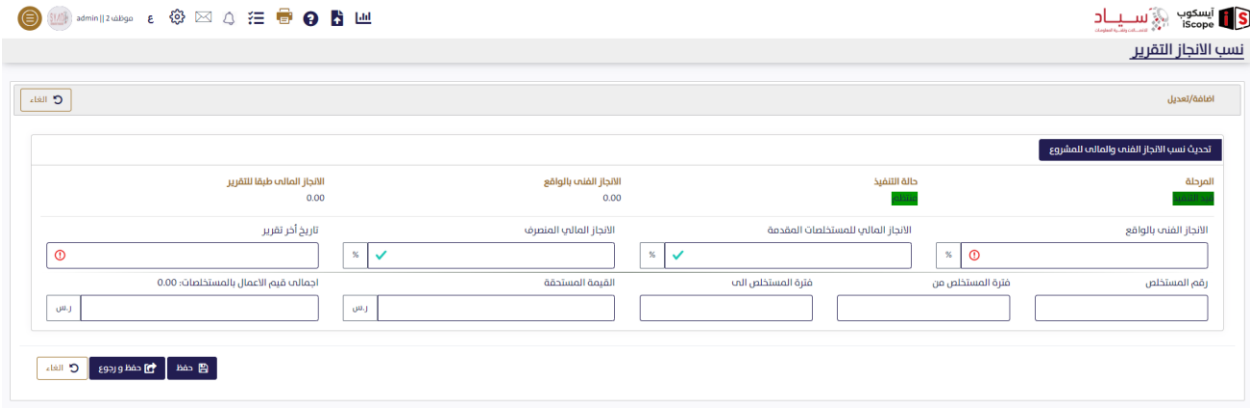


3.9.7. نسب الإنجاز التقرير

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "نسب الإنجاز التقرير" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض الانجاز الفعلي، الإنجاز المالي للمستخلصات، الإنجاز المنصرف.

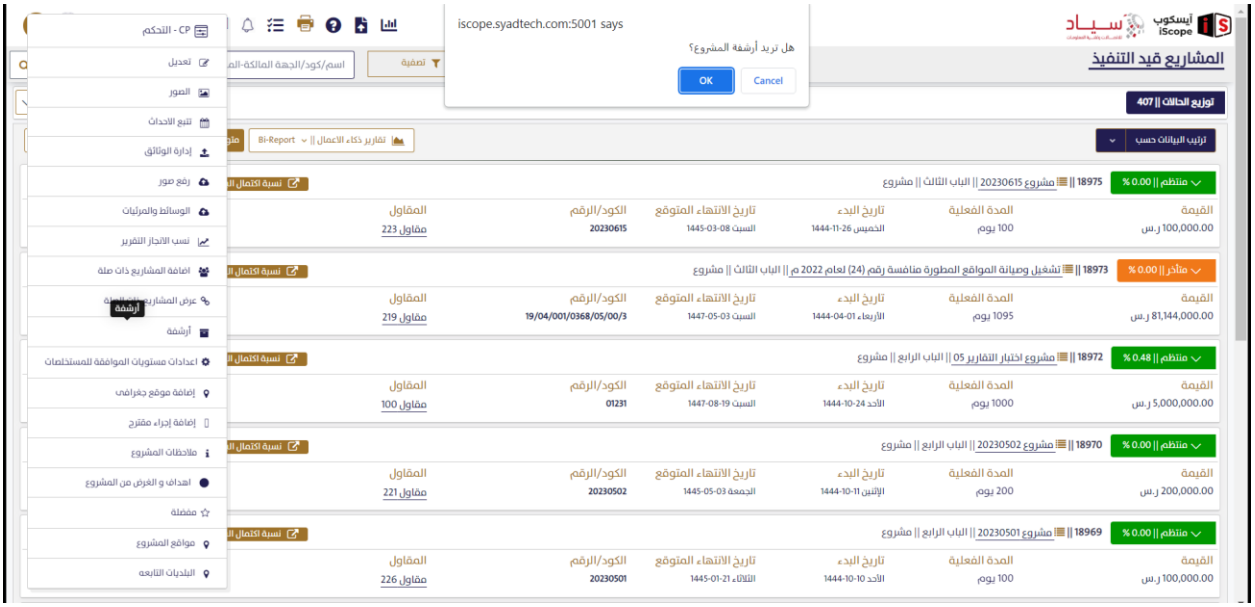


- لتحديث نسب الإنجاز الفني ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة" من شاشة عرض نسب انجاز التقرير و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية.



3.9.8. ارشفة المشروع

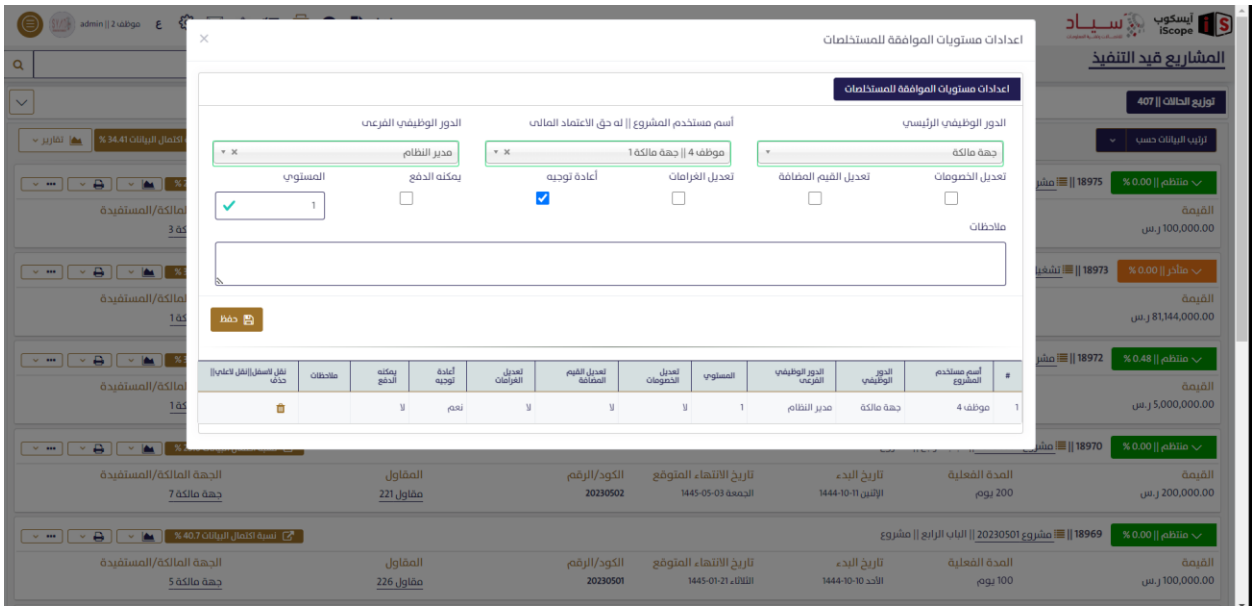
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ارشفة" من من قائمة التحكم للمشروع.
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "نعم" لتأكيد الارشفة.
- ينتقل المشروع الى الاشيف.



3.9.9. اعدادات مستويات المو افقة للمستخلصات

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعدادات مستويات الموافقة للمستخلصات" من قائمة التحكم للمشروع.

- تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية ادخال البيانات مثل الدور الوظيفي الفرعي، اسم مستخدم المشروع، الدور الوظيفي الفرعي، إمكانية (تعديل الخصومات، تعديل القيم المضافة، إعادة توجيه، يمكنه الدفع) ، المستوى و الضغط على "حفظ".

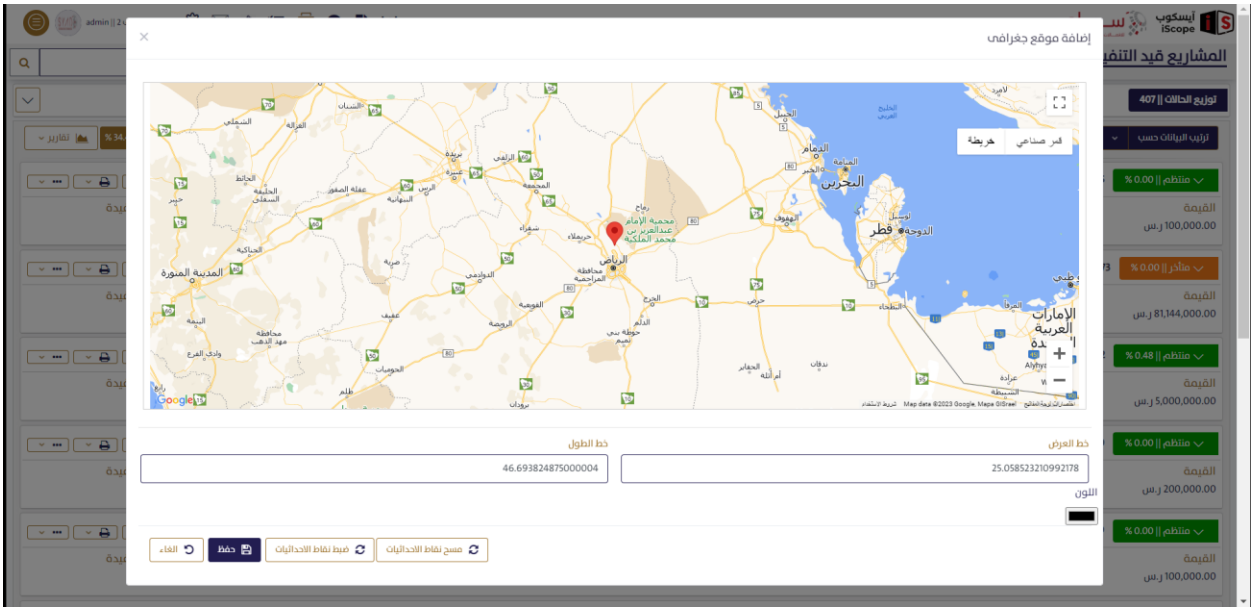


- يمكن نقل أي مستوي للأسفل او للأعلى.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف مستوى موافقة بالضغط على "حذف".

3.9.10. إضافة موقع جغرافي

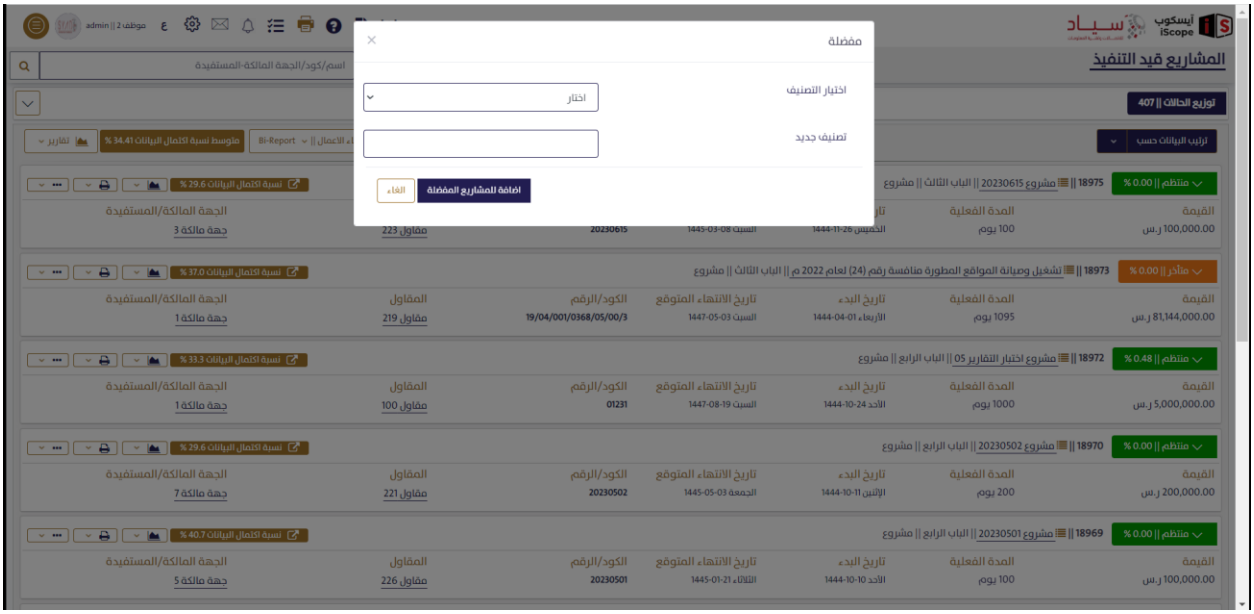
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة موقع جغرافي" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية.

- يتم تحديد الموقع على الخريطة بسحب النقطة على الموقع المراد تحديده او رسم شكل المشروع او ادخال خط الطول و خط العرض و الضغط على "حفظ".
- يمكن الرسم على الخريطة من خلال الأدوات الموضحة اعلى الخريطة.



3.9.11. إضافة مشروع الى المفضلة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المفضلة" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار التصنيف او ادخال تصنيف جديد و الضغط على "إضافة للمشاريع المفضلة".

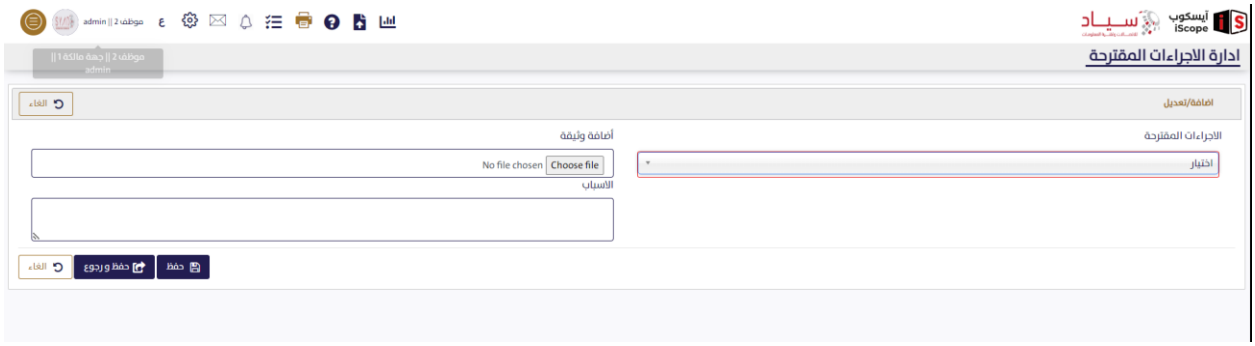


3.9.12. إدارة الإجراءات المقترحة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة اجراء مقترح" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض الإجراءات المقترحة التي تم اضافتها للمشروع.

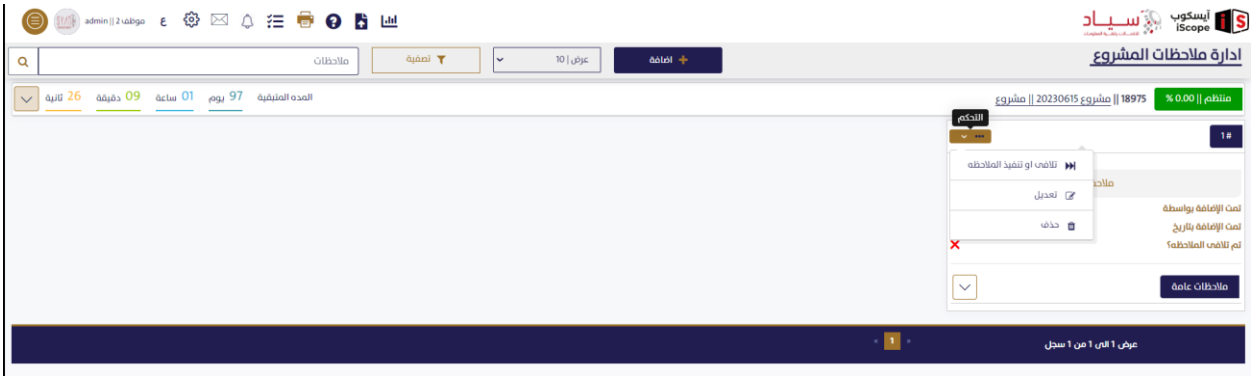


- لإضافة اجراء مقترح ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة إدارة الإجراءات المقترحة.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الموضحةفى الشاشة التالية و الضغط على "حفظ و رجوع" او "حفظ".

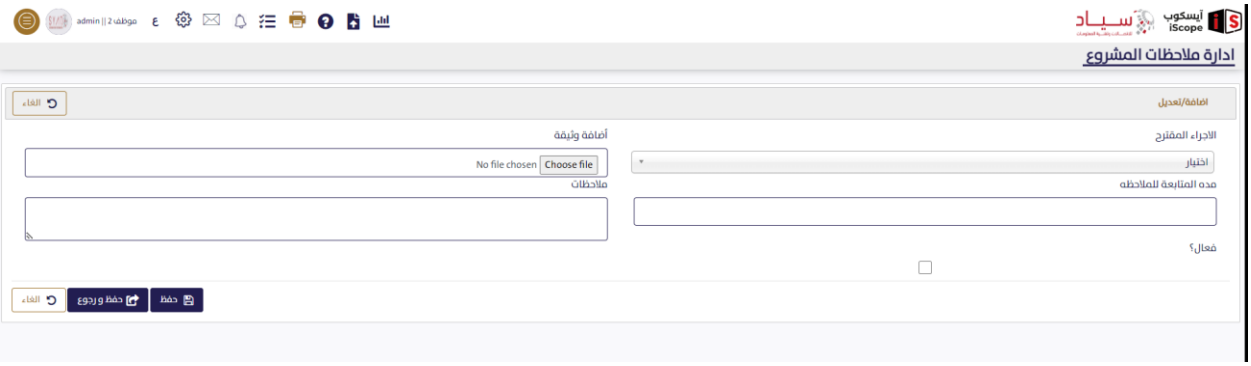


3.9.13. إدارة ملاحظات المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ملاحظات المشروع" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض ملاحظات المشروع.

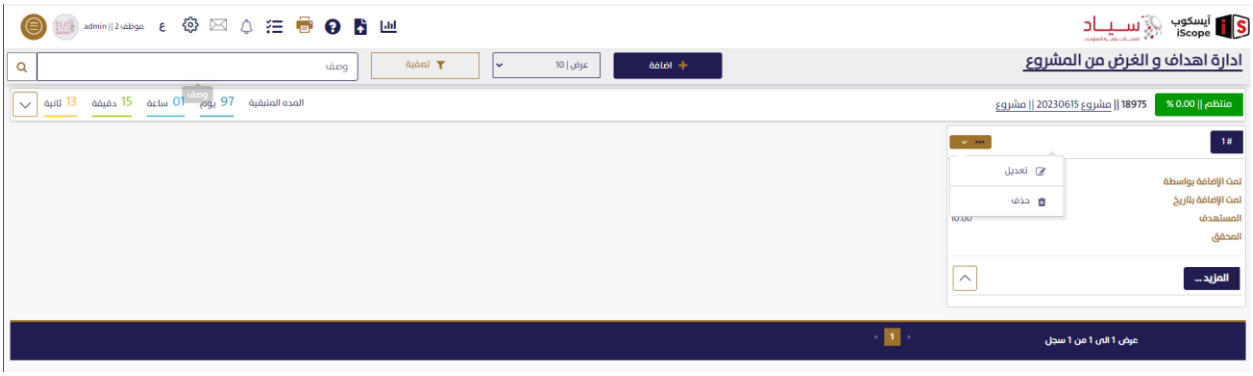


- لتلافي او تنفيذ الملاحظة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على الثلاث نقاط المقابلة للملاحظة و اختيار "تلافي او تنفيذ الملاحظة".
- لتعديل الملاحظة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على الثلاث نقاط المقابلة للملاحظة و اختيار "تعديل".
- لحذف الملاحظة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على الثلاث نقاط المقابلة للملاحظة و اختيار "حذف".
- لاضافة الملاحظة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" حيث يمكن إضافة بيانات الملاحظة.



3.9.14. إدارة اهداف و الغرض من المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اهدتف و الغرض من المشروع" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض اهداف المشروع.

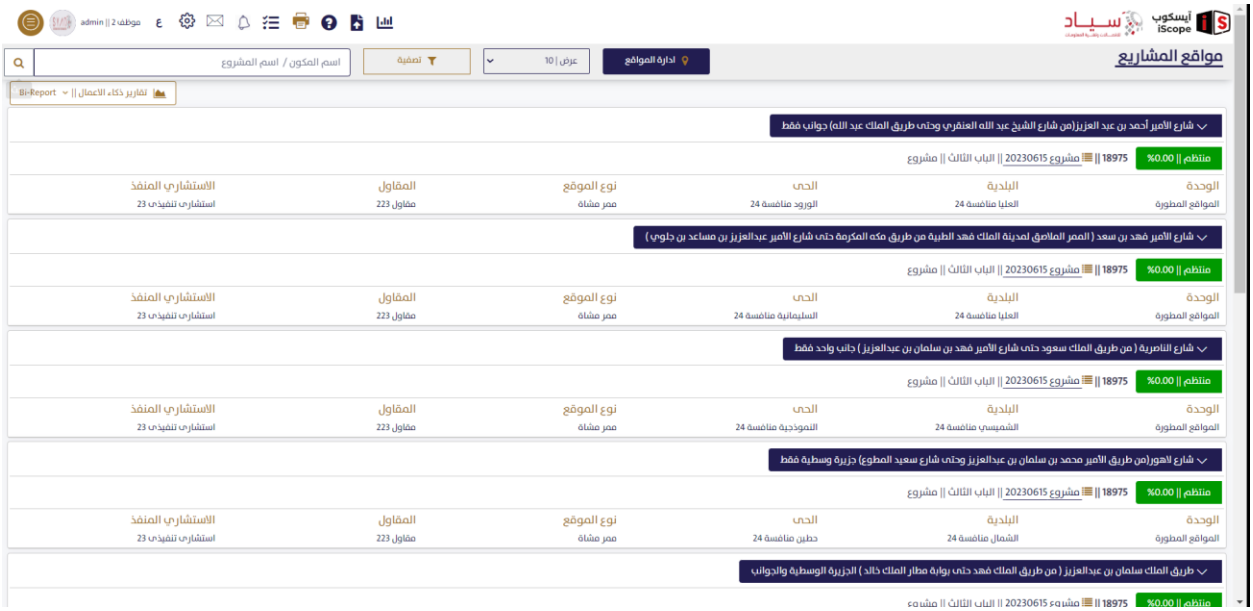


- لتعديل الهدف، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على الثلاث نقاط المقابلة للملاحظة و اختيار "تعديل".
- لحذف الهدف ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على الثلاث نقاط المقابلة للهدف و اختيار "حذف".
- لاضافة الهدف ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" حيث يمكن إضافة بيانات الهدف.

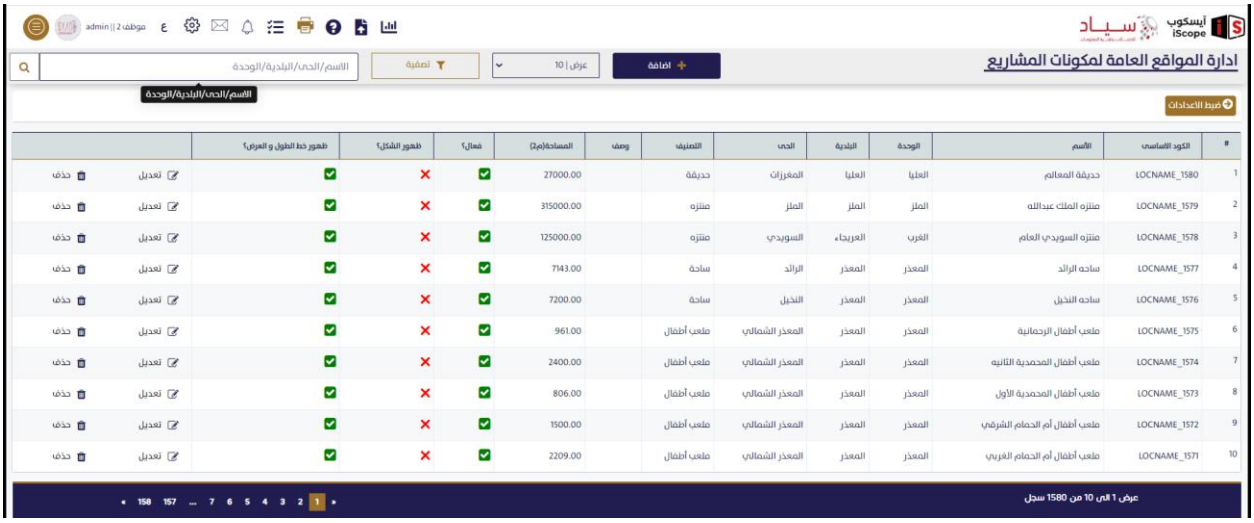


3.9.15. مواقع المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مواقع المشروع" من قائمة التحكم للمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض مواقع المشروع.

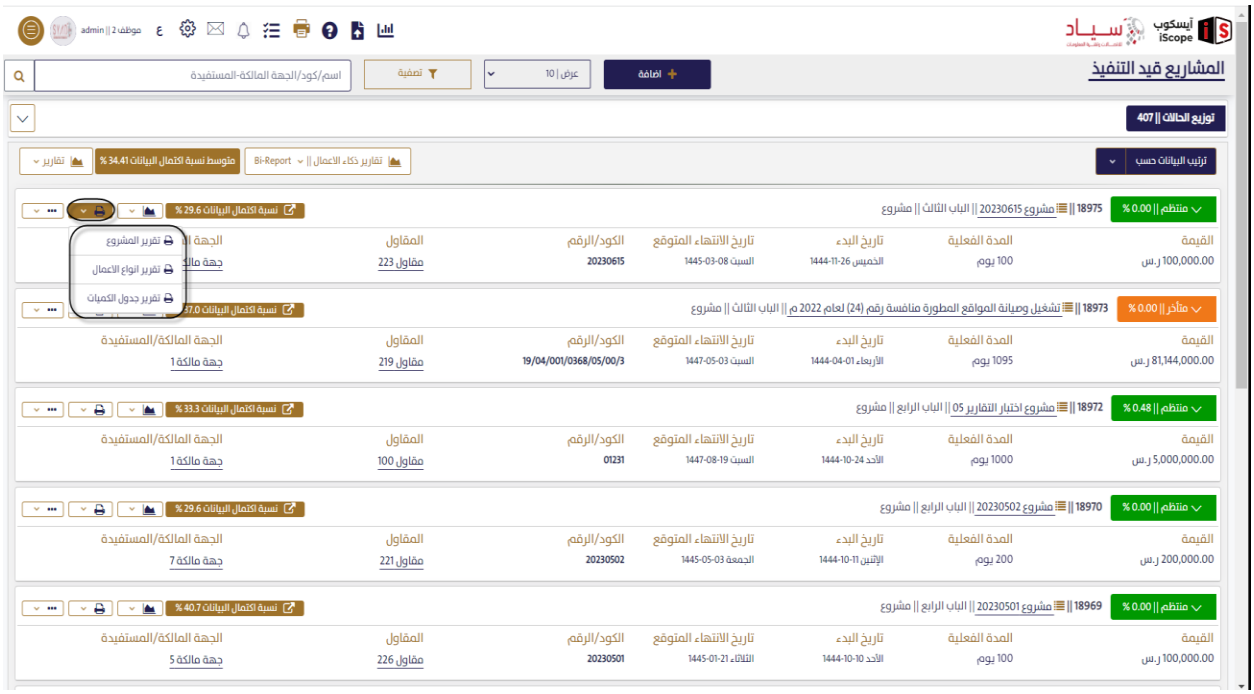


- لادارة المواقع العامة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة المواقع" من شاشة مواقع المشروع.



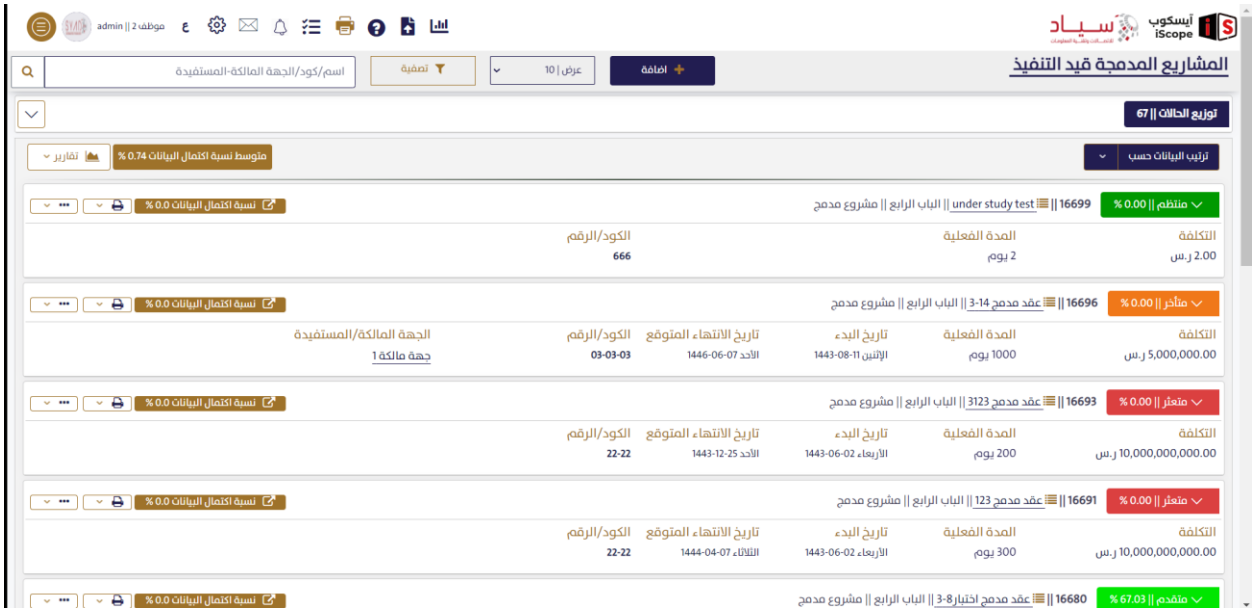
3.10 عرض تقارير المشاريع

- لعرض تقرير المشروع او تقرير أنواع الاعمال او تقرير جدول الكميات ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة " " بجوار المشروع المراد عرض تقرير له و اختيار التقرير.



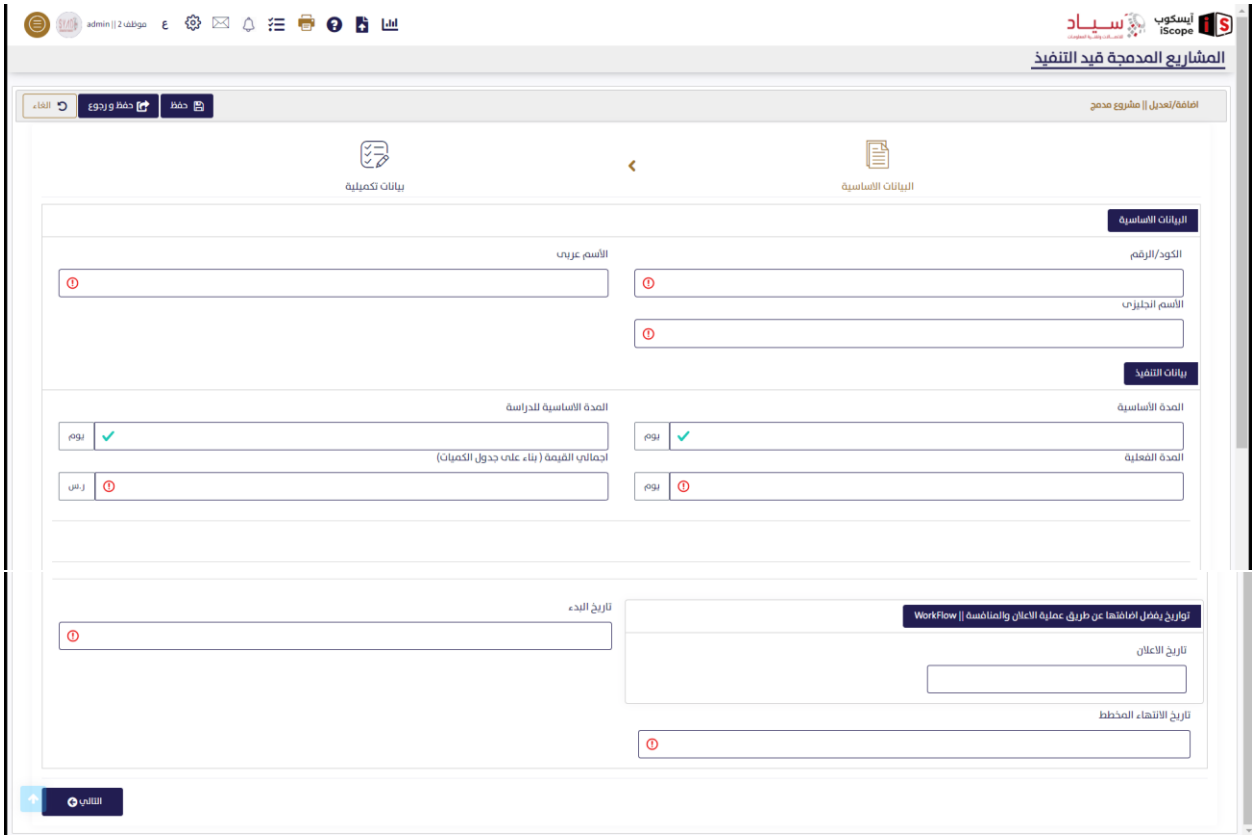
3.11عرض قائمة المشاريع المدمجة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المشاريع المدمجة" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة المشاريع المدمجة كما موضح في الشاشة التالية.

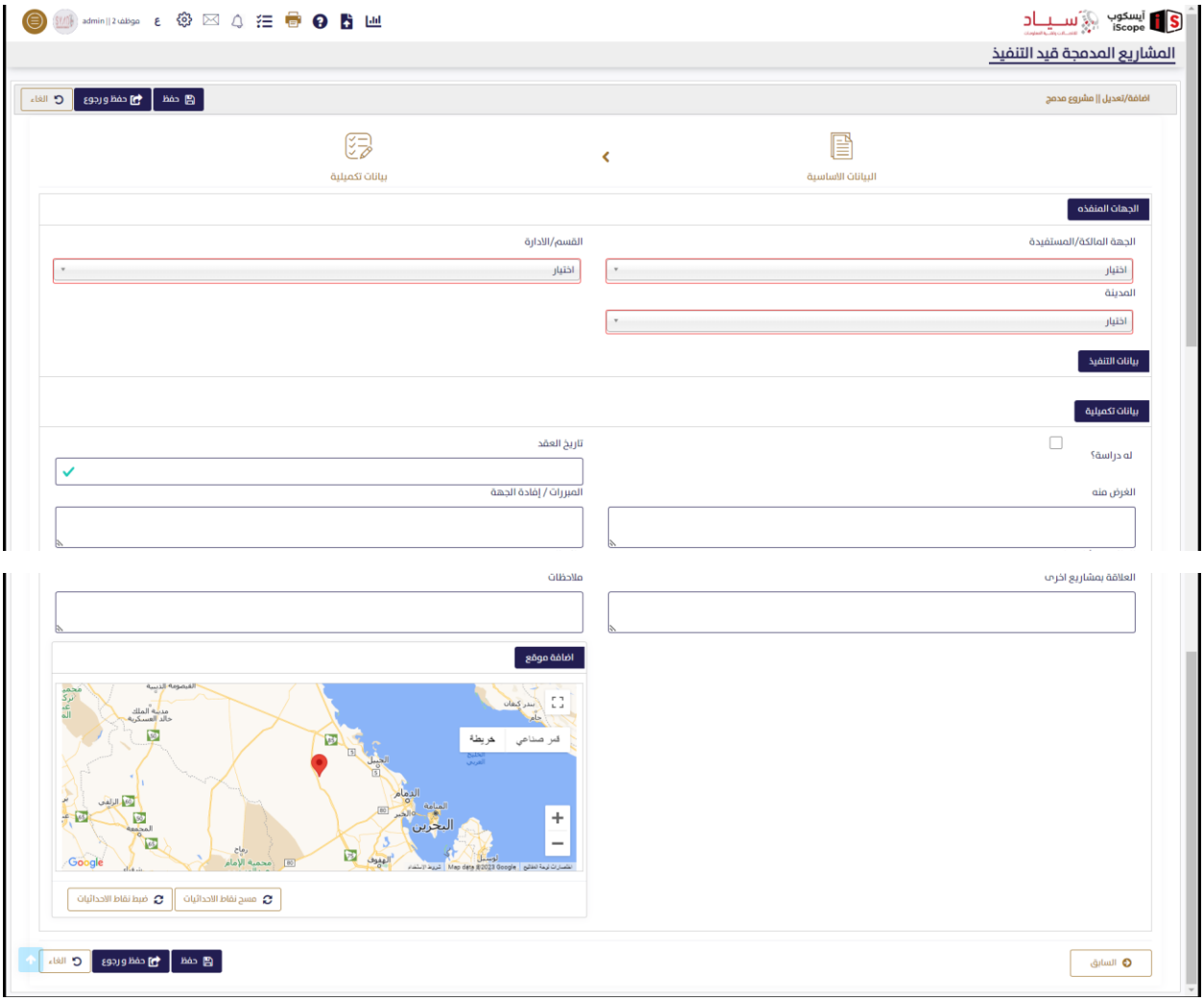


3.12 إضافة مشروع مدمج

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة " من شاشة عرض قائمة المشاريع المدمجة.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الأساسية للمشروع ا لمدمج.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي.



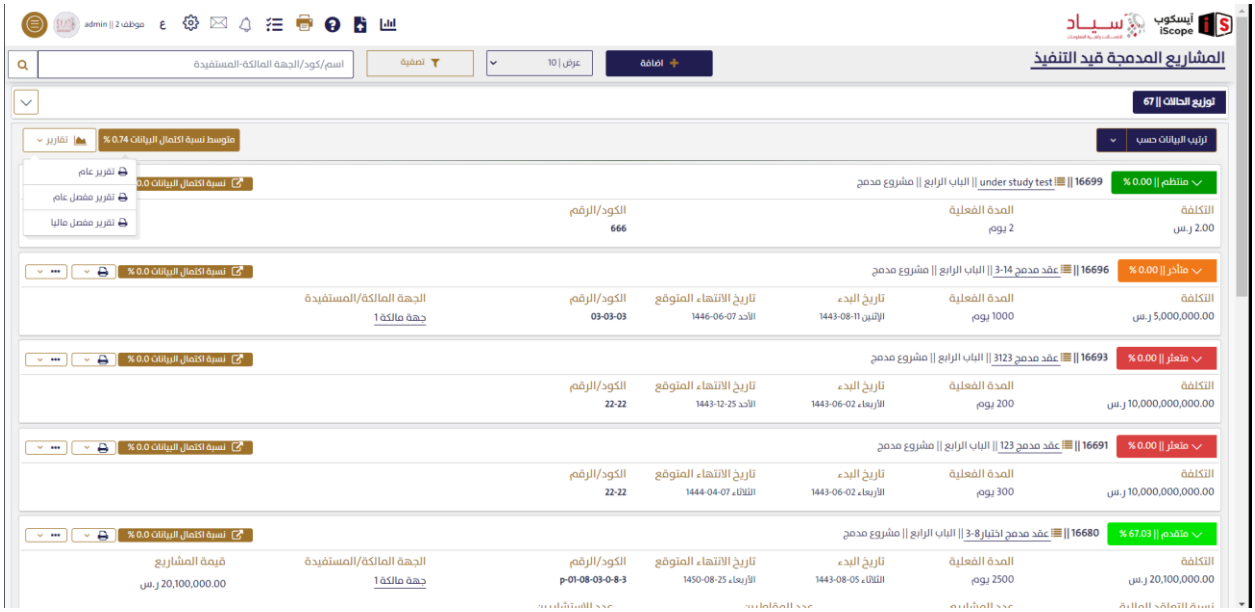
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات التكميلية للمشروع المدمج وتحديد الموقع كما موضح في الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات و الرجوع الي قائمة المشاريع المدمجة.

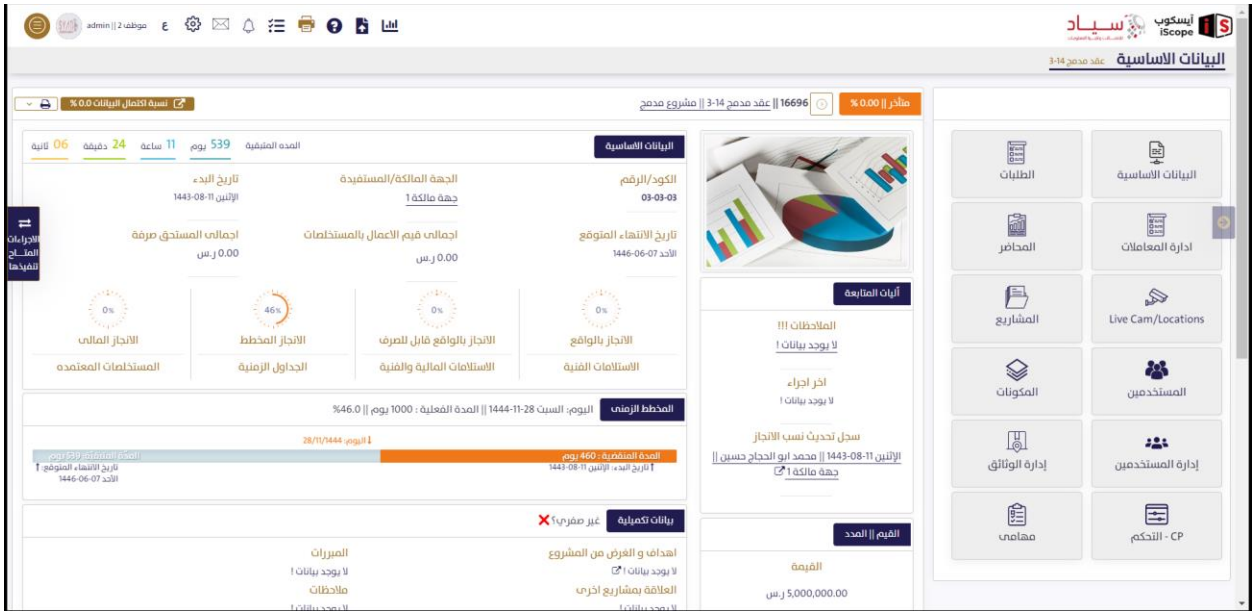
3.13التقارير العامة للمشاريع المدمجة

- لعرض التقرير العام او التقرير العام المفصل او التقرير المفصل مالياً، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة "تقارير" من قائمة المشاريع المدمجة.
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار التقرير المراد عرضه من الشاشة التالية.



3.14 عرض لوحة التحكم الخاصة المشروع المدمج

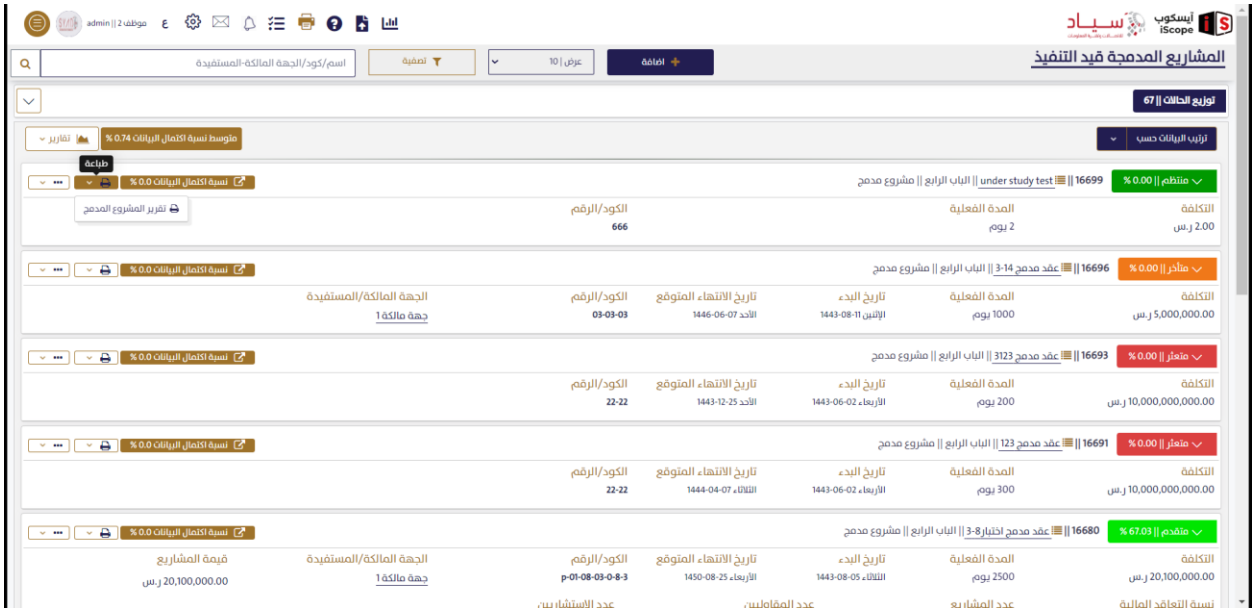
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تفاصيل" المقابلة للمشروع المدمج المراد عرض لوحة التحكم الخاصة به او بالضغط على اسم المشروع المدمج من شاشة قائمة المشاريع المدمجة قيد التنفيذ.
- يتم عرض البيانات الأساسية للمشروع مثل (رقم المشروع، الجهة المالكة/المستفيدة، المقاول، الإدارة، تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء المتوقع، آخر اجراء، سجل تحديث الإنجاز، الإنجاز الفني، المستحق صرفه، الإنجاز المخطط، الإنجاز المالي، المخطط الزمني، النوع، المدة الفعلية، إجمالي القيمة) كما موضح في الشاشة التالية.



- لعرض إدارة المعاملات الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة المعاملات".
- لعرض إدارة المحاضر الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة المحاضر".
- لعرض إدارة المشاريع الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المشاريع".
- لعرض إدارة المستخدمين الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المستخدمين".
- لعرض المهام الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامي".

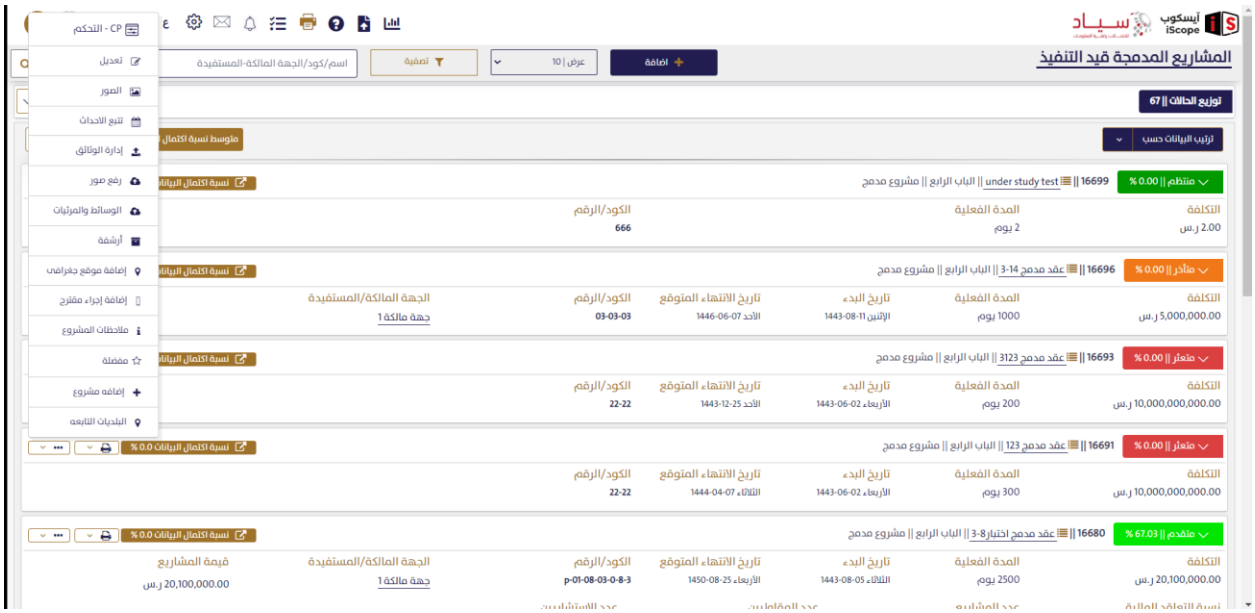
3.15 عرض تقارير المشاريع المدمجة

- لعرض تقرير المشروع المدمج ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة " " بجوار المشروع المراد عرض تقرير له و اختيار التقرير كما موضح في الشاشة التالية.



3.16 قائمة التحكم في تفاصيل المشروع المدمج

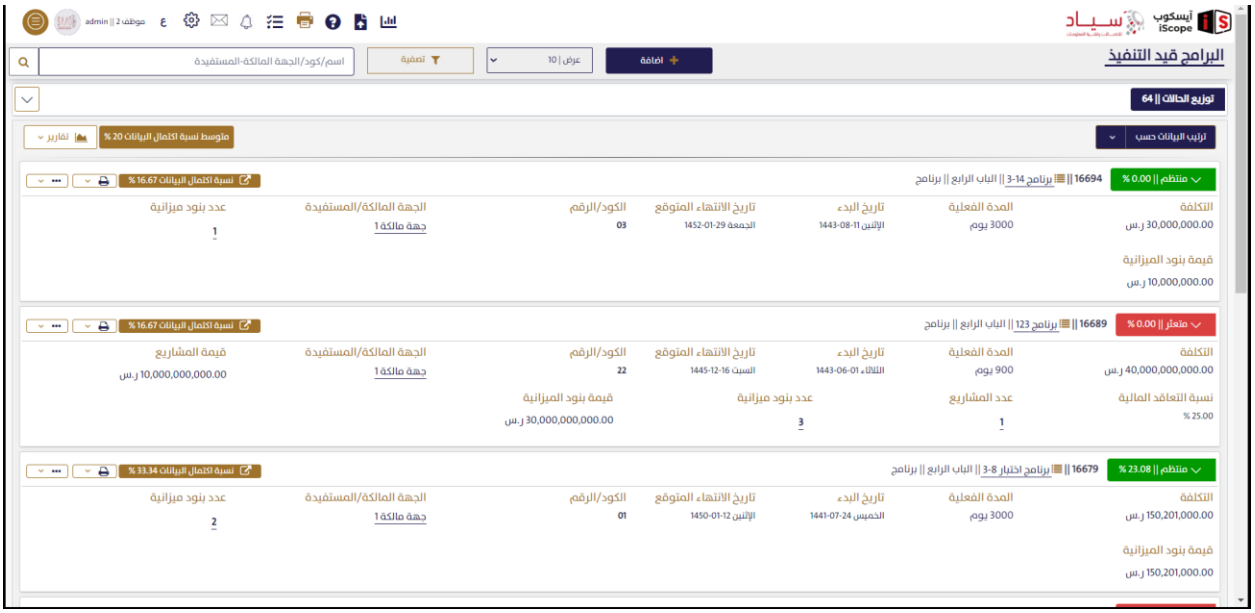
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ••• " من شاشة قائمة المشاريع المدمجة ، حيث تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية.



- لتعديل المشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "تعديل" و تعديل البيانات المراد تعديلها.
- لعرض الصور الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "الصور".
- لعرض تتبع الاحداث للمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "تتبع الاحداث".
- لإدارة الوثائق الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "إدارة الوثائق".
- لرفع الصور الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "رفع صور".
- لعرض الوسائط والمرئيات الخاصة بالمشروع المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "الوسائط و المرئيات".
- لارشفة مشروع مدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "ارشفة".
- لإضافة مشروع مدمج الى المفضلة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "مفضلة".

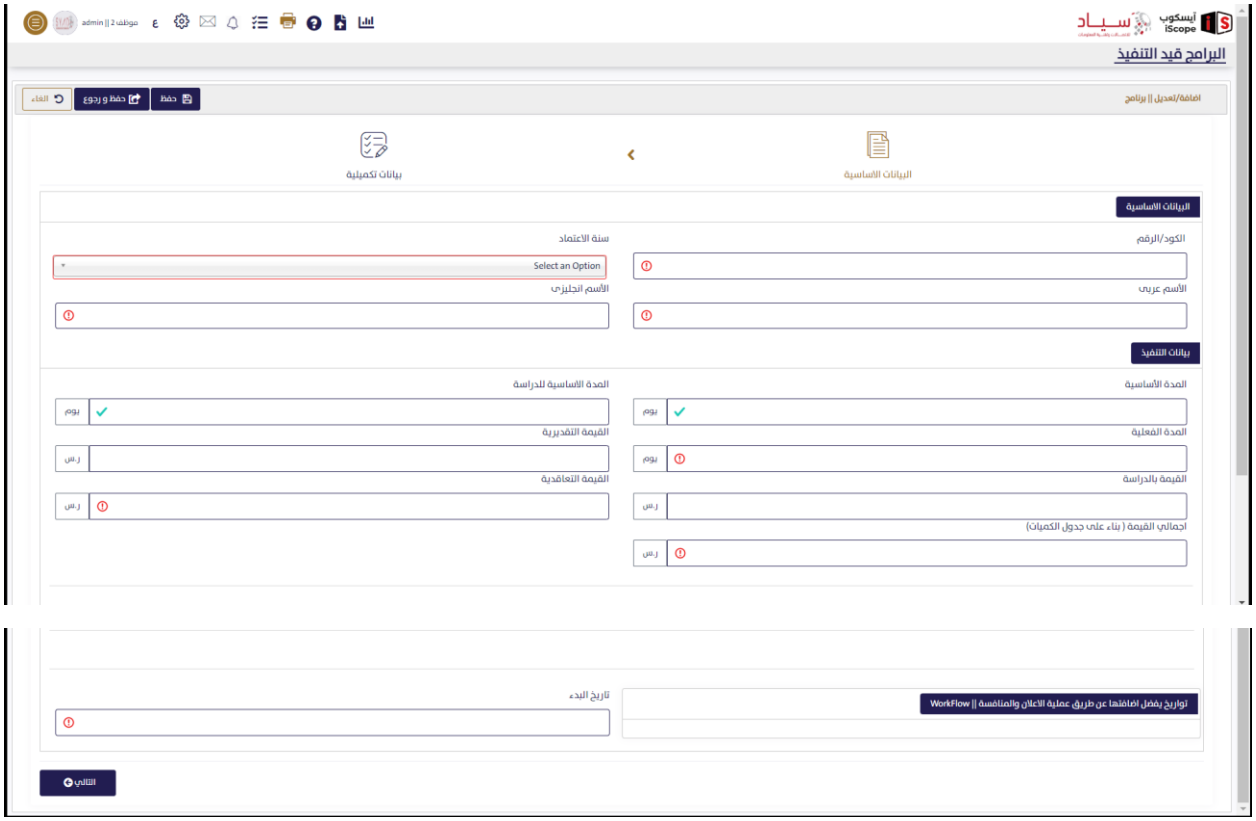
3.17عرض قائمة البرامج قيد التنفيذ

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "البرامج" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة البرامج كما موضح في الشاشة التالية.

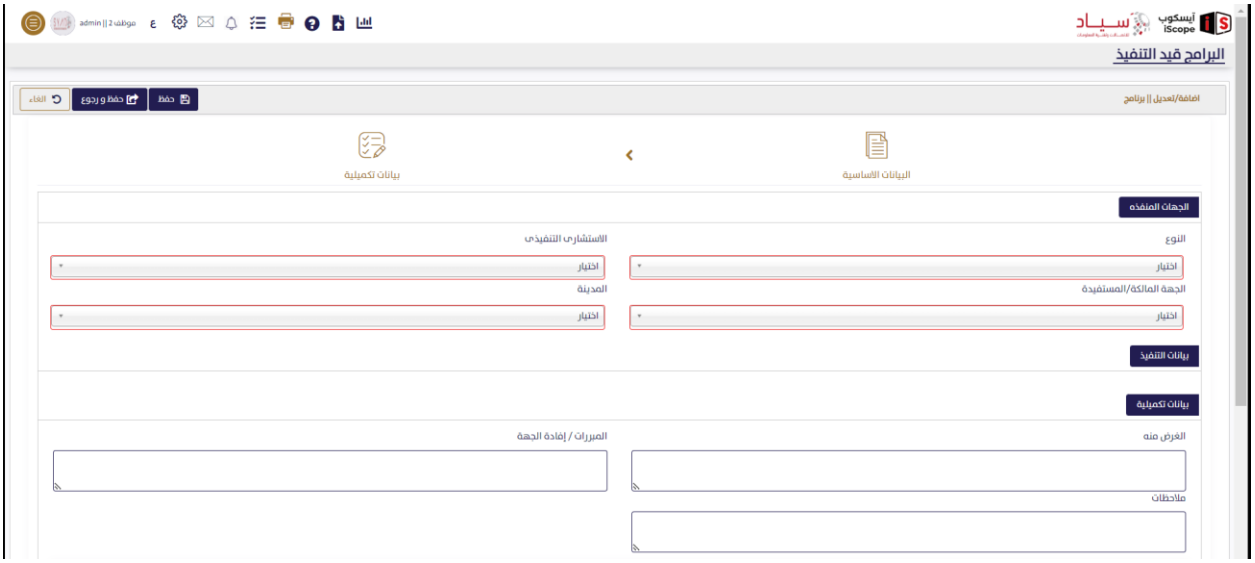


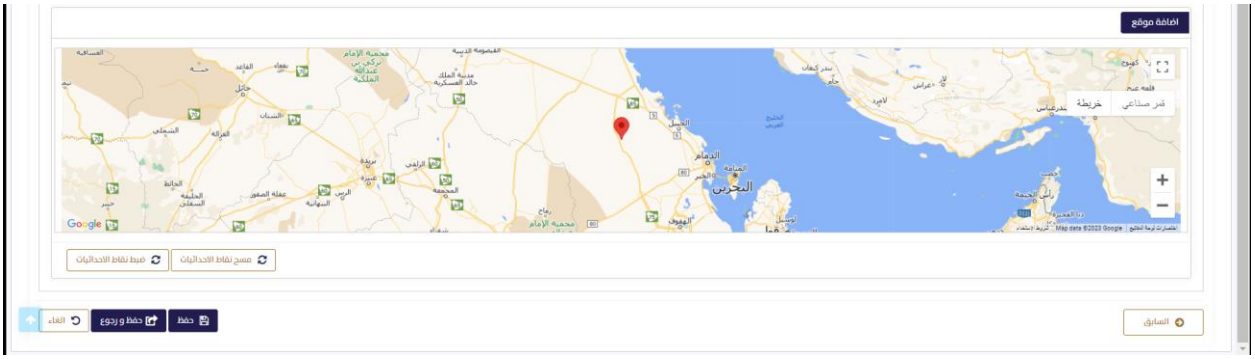
3.18 إضافة برنامج

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة" من شاشة البرامج قيد التنفيذ.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الأساسية للبرنامج و الضغط على "التالى".



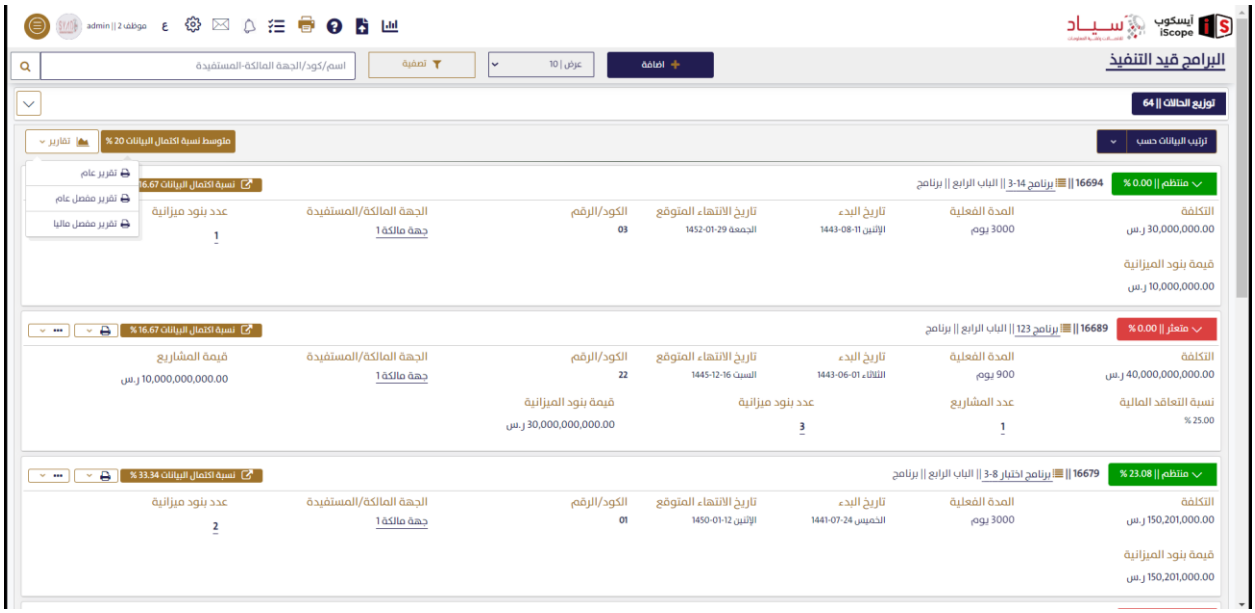
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات التكميلية للبرنامج من الشاشة التالية و يقوم بالضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".





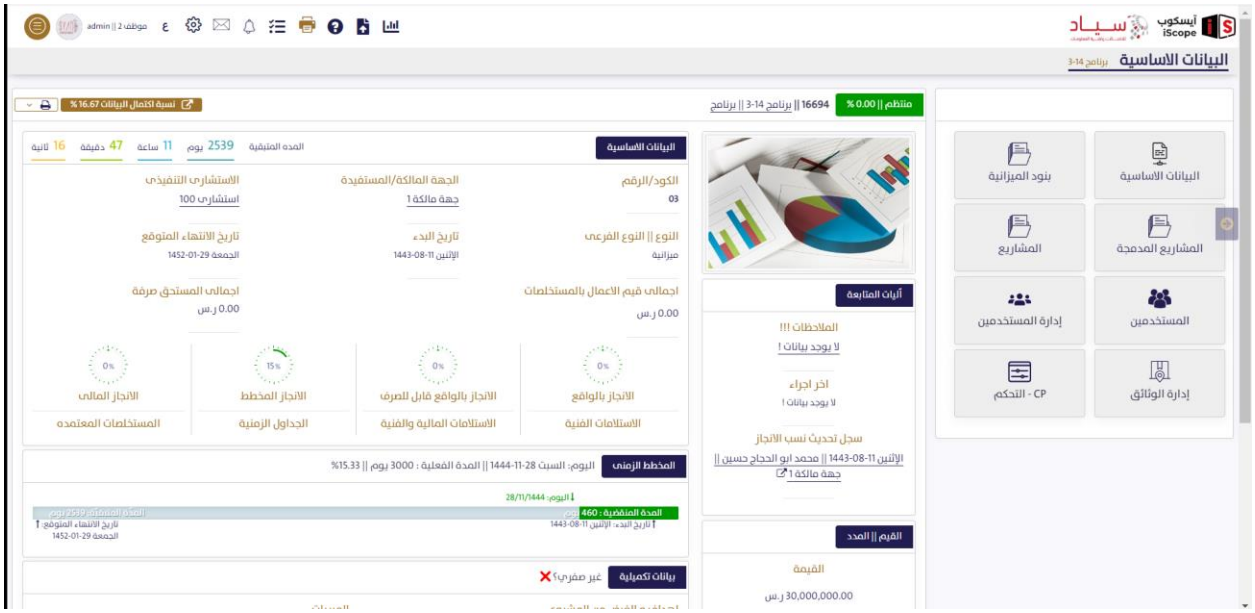
3.19التقارير العامة للبرامج

- لعرض التقرير العام او التقرير العام المفصل او التقرير المفصل مالياً، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة "التقارير" من قائمة البرامج و يقوم باختيار التقرير المراد عرضه كما موضح في الشاشة التالية.



3.20عرض لوحة التحكم الخاصة بالبرنامج

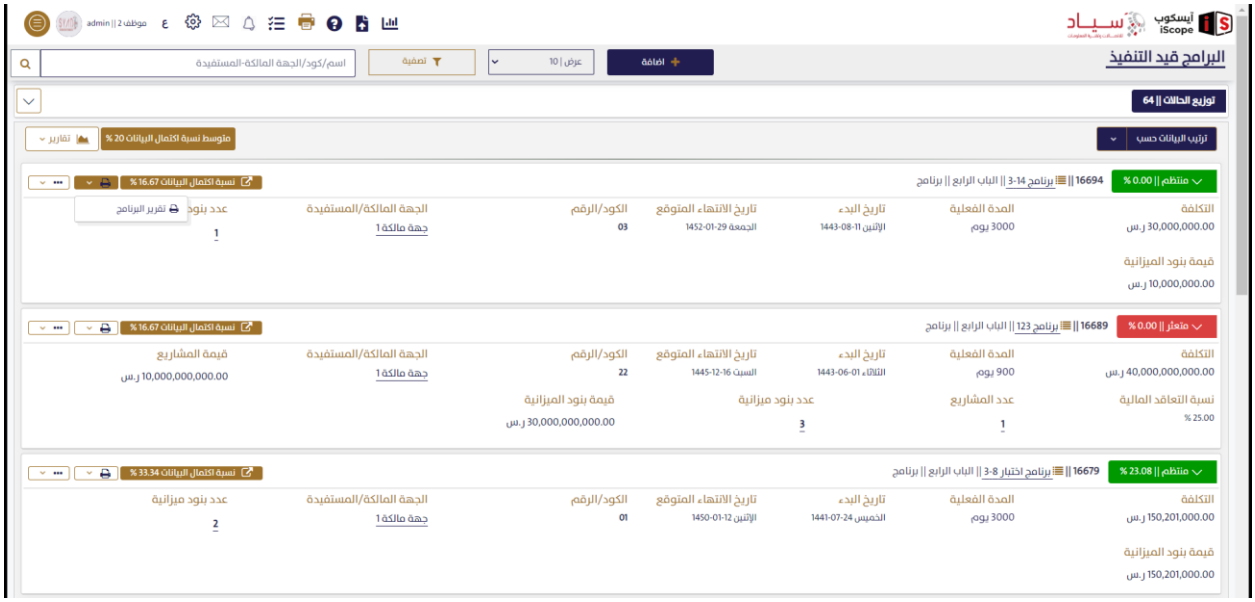
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تفاصيل" المقابلة للبرنامج المراد عرض لوحة التحكم الخاصة به او بالضغط على اسم البرنامج من شاشة قائمة البرامج المدمجة قيد التنفيذ.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض البيانات الأساسية للبرنامج مثل (رقم البرنامج، الجهة المالكة/المستفيدة، المقاول، الإدارة، تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء المتوقع، سجل تحديث الإنجاز، الإنجاز الفني، المستحق صرفه، الإنجاز المخطط، الإنجاز المالي، المخطط الزمني، النوع، المدة الفعلية، إجمالي القيمة)



- لعرض بنود الميزانية الخاصة بالبرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بنود الميزانية".
- لعرض المشاريع المدمجة الخاصة بالبرنامج ،يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " المشاريع المدمجة".
- لعرض إدارة المشاريع الخاصة بالبرنامج ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " المشاريع ".
- لعرض إدارة المستخدمين الخاصة بالبرنامج المدمج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المستخدمين".

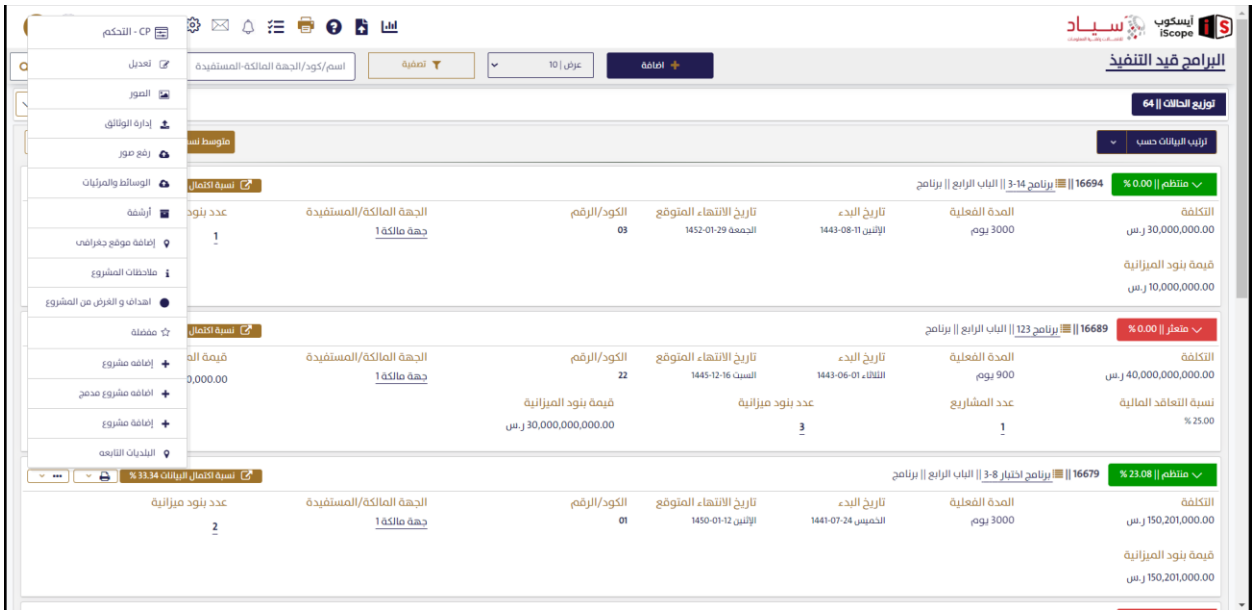
3.21عرض تقرير البرنامج

- لعرض تقرير البرنامج ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة " " بجوار البرنامج المراد عرض تقرير له و اختيار التقرير كما موضح في الشاشة التالية.



3.22قائمة التحكم في تفاصيل البرنامج

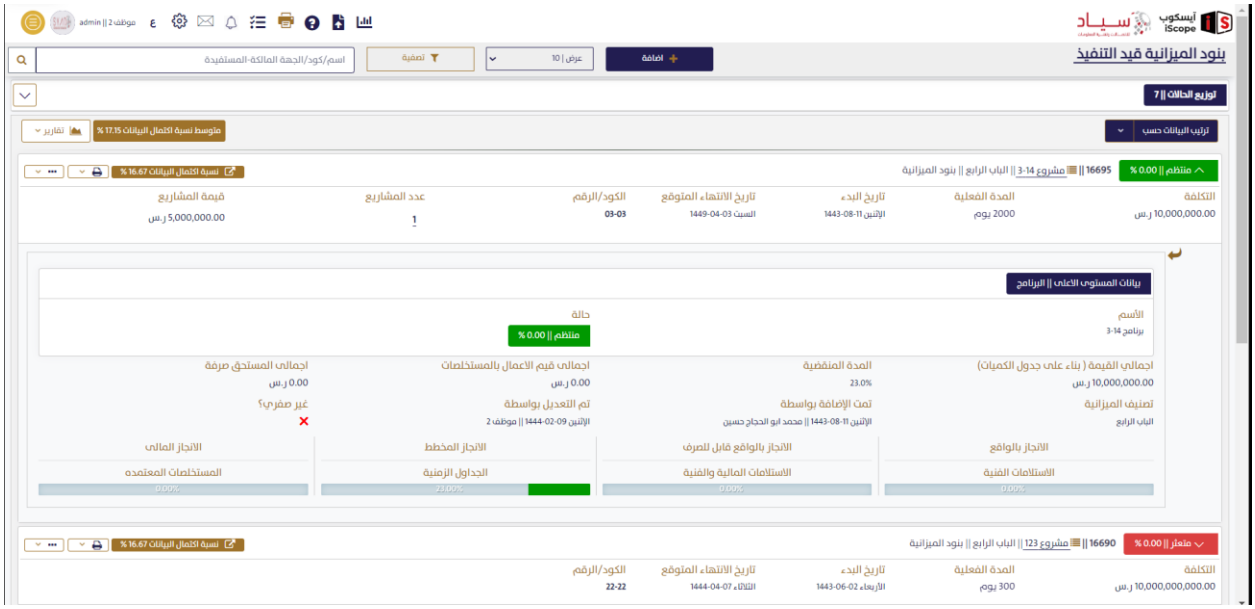
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "⋯" بجوار البرنامج المراد من قائمة البرامج ،تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية.



- لتعديل بالبرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "تعديل" وتعديل البيانات المراد تعديلها.
- لعرض الصور الخاصة بالبرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "الصور".
- لإدارة الوثائق الخاصة بالبرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "إدارة الوثائق".
- لرفع الصور الخاصة بالبرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "رفع صور".
- لعرض الوسائط و المرئيات الخاصة بالبرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "الوسائط و المرئيات".
- لأرشفة برنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "ارشفة".
- لإضافة مشروع الى البرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة مشروع" حيث يمكن ادخال بيانات مشروع او اختيار مشروع مسجل بالنظام.
- لإضافة مشروع مدمج الى البرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة مشروع مدمج" حيث يمكن ادخال بيانات مشروع مدمج او اختيار مشروع مدمج مسجل بالنظام.
- لإضافة مشروع الى البرنامج، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إضافة مشروع" حيث يمكن ادخال بيانات مشروع او اختيار مشروع مسجل بالنظام.

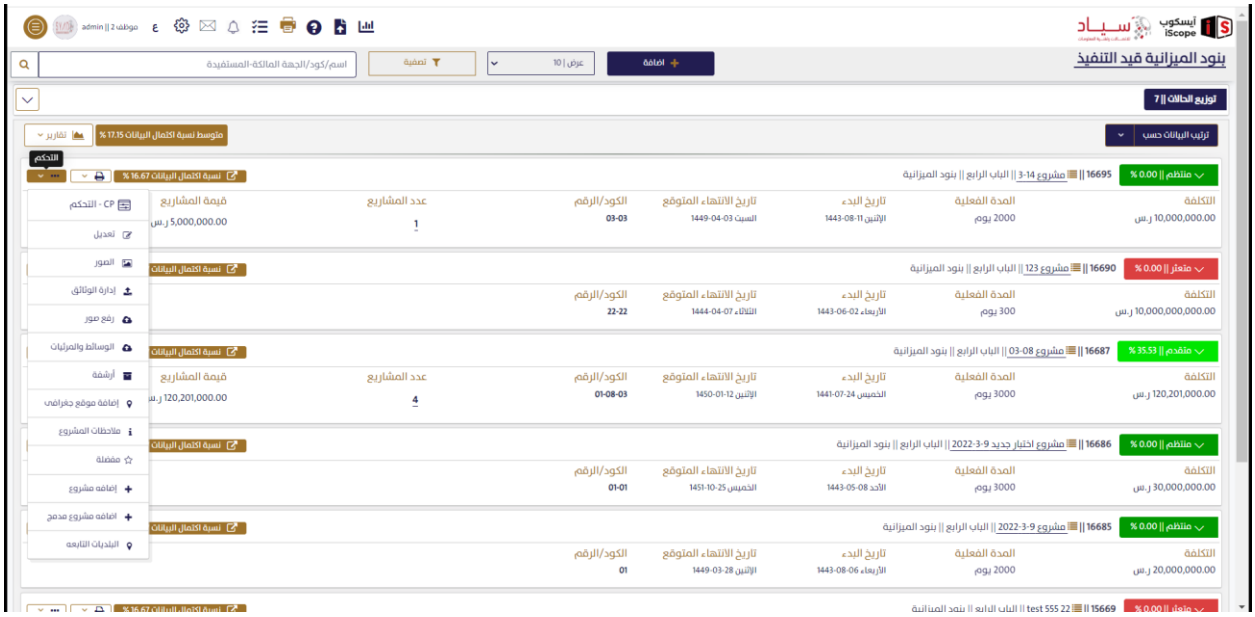
3.23بنود الميزانية قيد التنفيذ

- يمكن لصاحب الصلاحية بالضغط على "بنود الميزانية" من القائمة الجانبية للنظام حيث يتم عرض قائمة بنود الميزانية.
- تظهر قائمة بنود الميزانية كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن للمستخدم عرض لوحة التحكم الخاصة ببند الميزانية بالضغط عليه.
- يمكن للمستخدم اضافة بند ميزانية بالضغط على "اضافة".

- يمكن للمستخدم عرض قائمة التحكم الخاصة ببند الميزانية بالضغط على "[...]" حيث تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية .

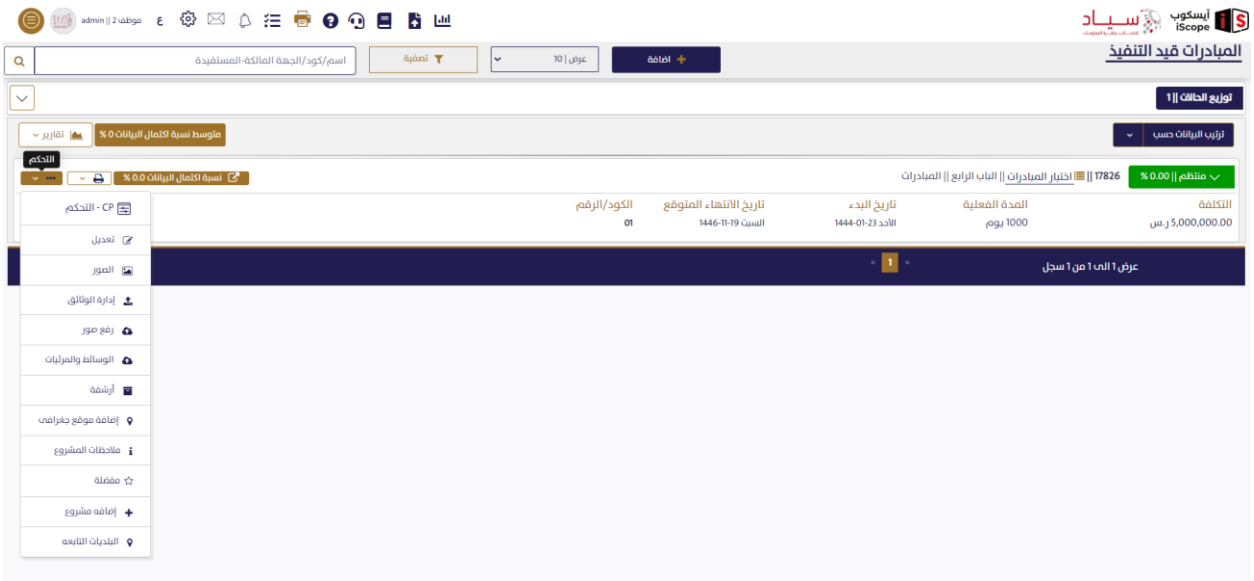


3.24المبادرات قيد التنفيذ

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المبادرات" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة المبادرات كما موضح في **الشاشة التالية** .

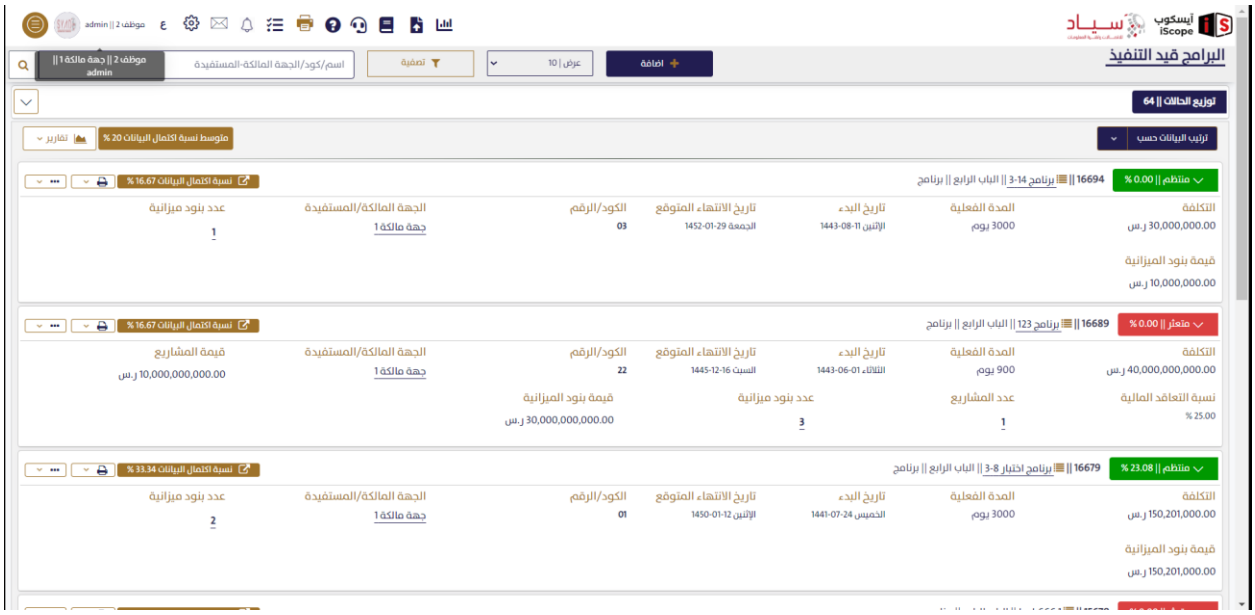


- يمكن للمستخدم عرض لوحة التحكم الخاصة بمبادرة بالضغط عليه.
- يمكن للمستخدم اضافة مبادرة بالضغط على "اضافة".
- يمكن للمستخدم عرض قائمة التحكم الخاصة بمبادرة كما موضح في الشاشة التالية بالضغط على "  ".



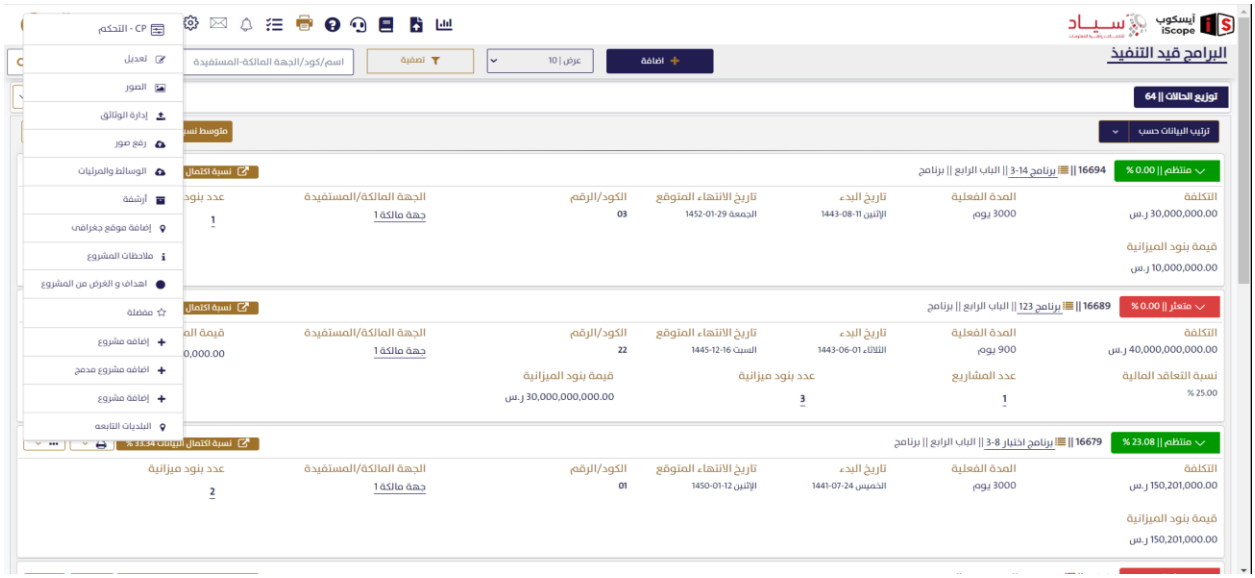
3.25المحافظ قيد التنفيذ

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المحافظ" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة المحافظ كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن للمستخدم عرض لوحة التحكم الخاصة بمحفظة بالضغط عليه.
- يمكن للمستخدم اضافة محفظة بالضغط على "اضافة".
- يمكن للمستخدم عرض قائمة التحكم الخاصة بمحفظة كما موضح في الشاشة التالية بالضغط على " ▪▪▪ "

.

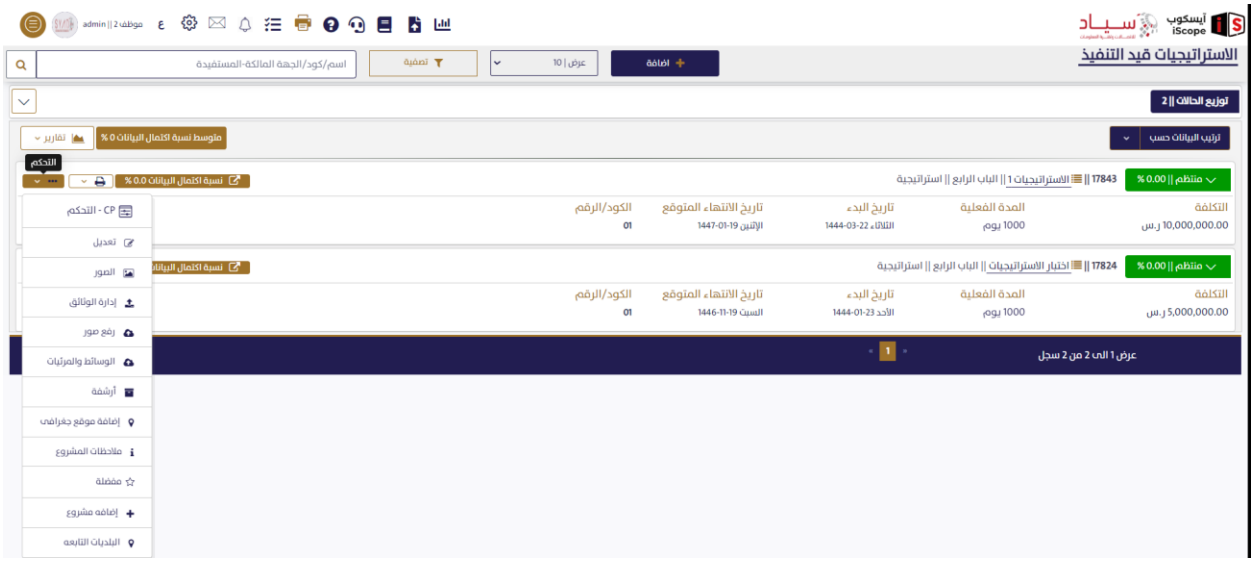


3.26الاستراتيجيات قيد التنفيذ

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الاستراتيجيات" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة الاستراتيجيات كما موضح في الشاشة التالية.

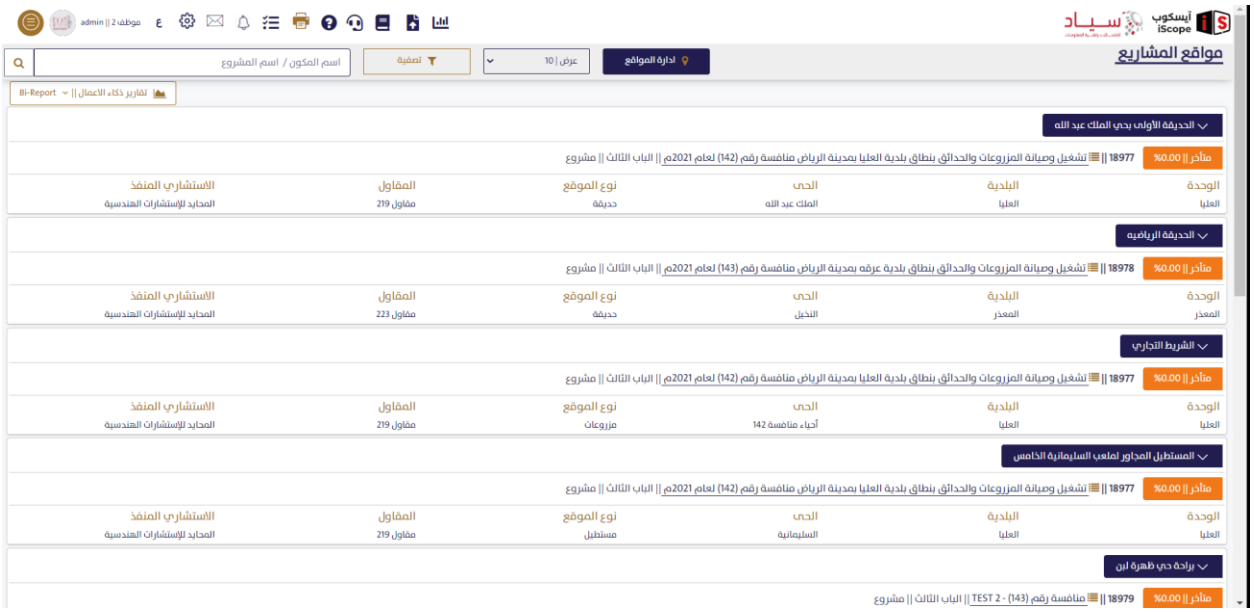


- يمكن للمستخدم عرض لوحة التحكم الخاصة باستراتيجية بالضغط عليه.
- يمكن للمستخدم اضافة استراتيجية بالضغط على "اضافة".
- يمكن للمستخدم عرض قائمة التحكم الخاصة باستراتيجية الموضحة في الشكل التالي بالضغط على "••• ".



3.27مو اقع المشاريع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مواقع المشاريع" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر قائمة المواقع الخاصة بالمشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



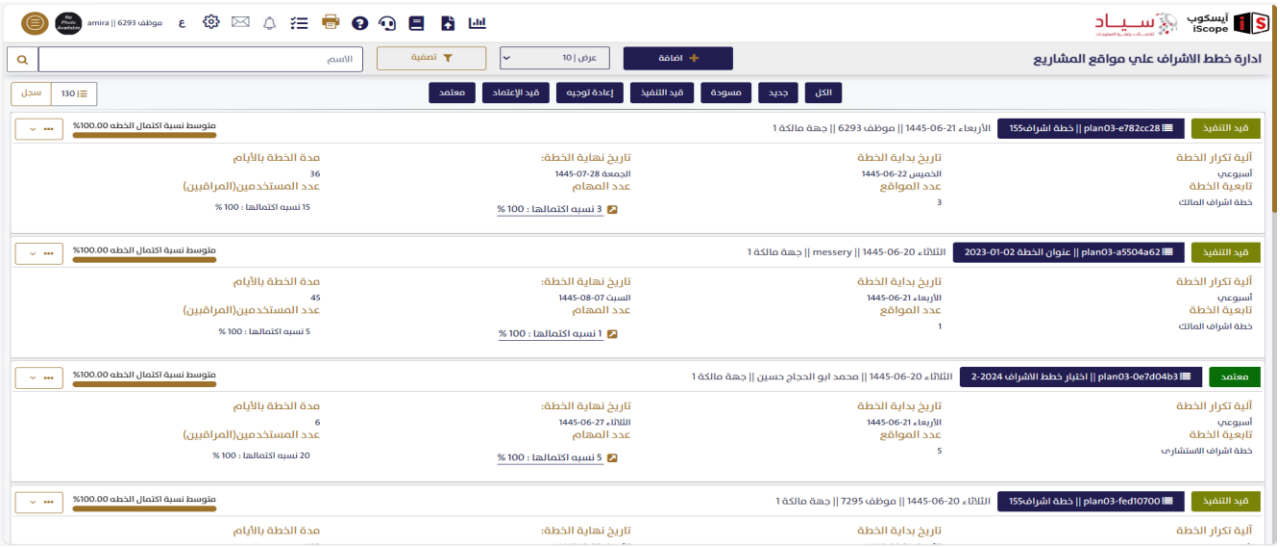
3.28ادارة خطط الاشراف للمشاريع

3.28.1. اضافة خطة الاشراف للمشروع (المالك او الاستشاري)

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على قائمة التحكم الخاصة بالمشروع و اختيار "ادارة خطط الاشراف على المشروع" او بالضغط على "إدارة خطط الاشراف " من قائمة ال PMO كما موضح فى الشاشة التالية.



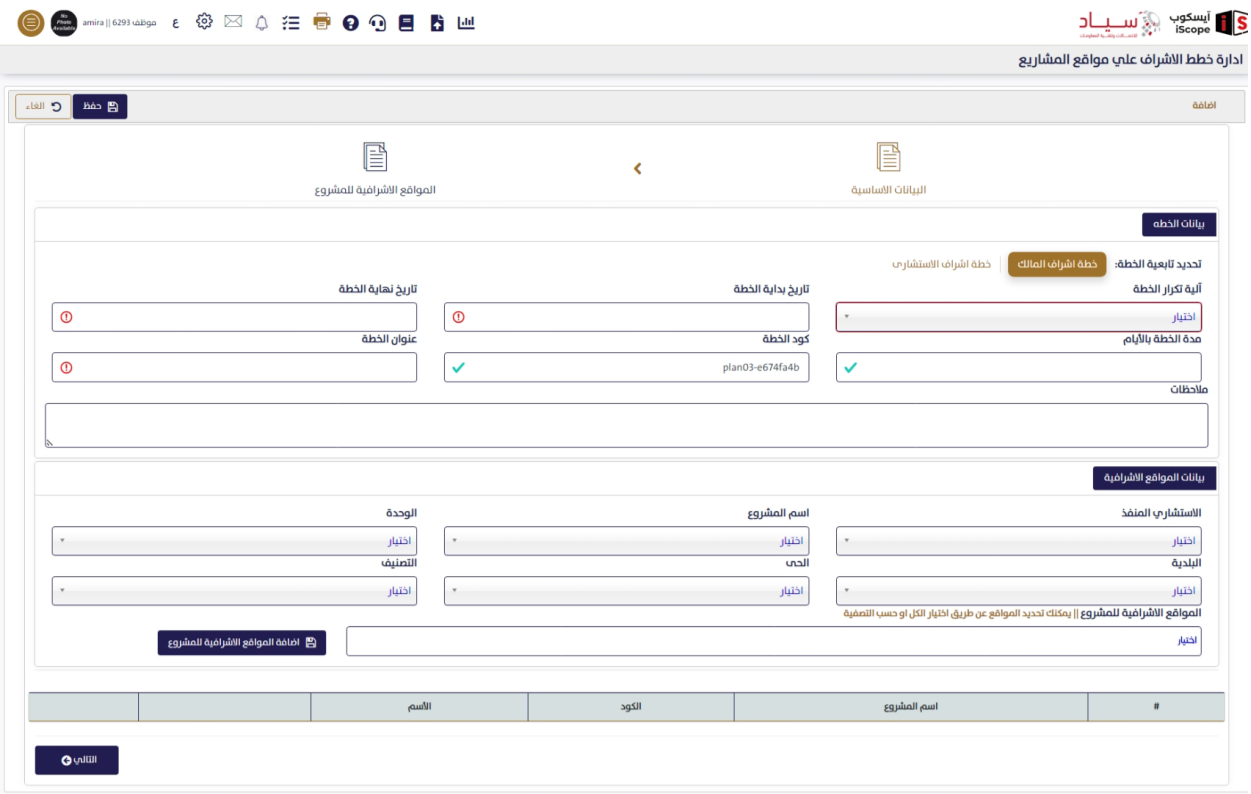
- تظهر شاشة ادارة خطط الاشراف على مواقع المشاريع كما موضح في الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة".



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الخطة والمواقع.
- يقوم المستخدم بالضغط على "التالي".

ملاحظات ادخال الخطة:

- ✓ يمكن لصاحب الصلاحية اختيار تابعية الخطة للاستشاري او المالك.
- ✓ لا يمكن إضافة نفس المهمة ونفس التاريخ لنفس الموقع في اكثر من خطة
- ✓ عند اختيار التاريخ أسبوعي يتم حساب 6 أيام من تاريخ بداية الخطة ويظهر تاريخ نهاية الخطة تلقائياً من النظام
- ✓ عند اختيار التاريخ شهري يتم حساب 29 أيام من تاريخ بداية الخطة ويظهر تاريخ نهاية الخطة تلقائياً من النظام
- ✓ يجب ان يكون تاريخ بداية الخطة أكبر من تاريخ اليوم

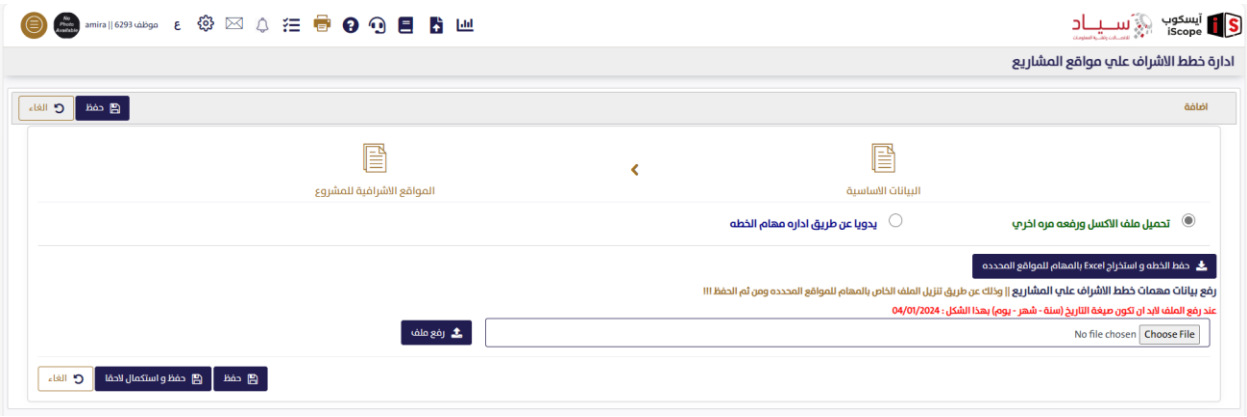


- يمكن حذف موقع او اكثر باختياره من قائمة المواقع و الضغط على "حذف".



- يقوم المستخدم بإضافة الخطة بطريقتين:

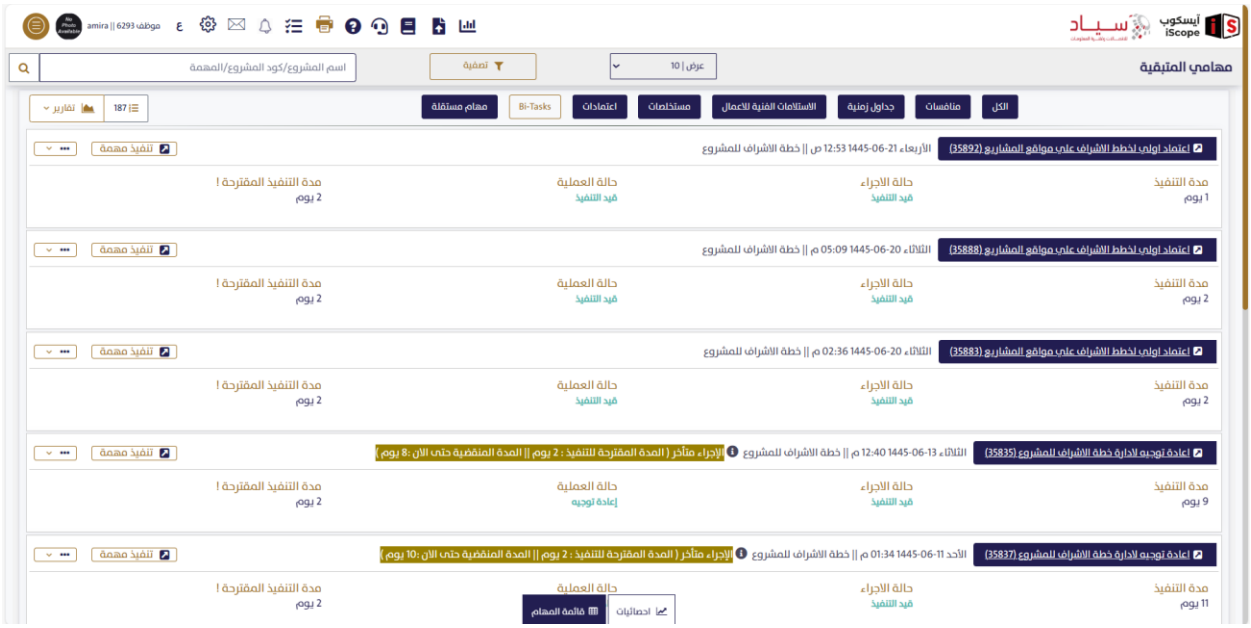
✓ اولاً: اختيار "تحميل ملف الاكسيل و رفعه مرة أخرى" حيث يتم تنزيل نموذج الخطة و رفعه بعد ملئ الملف بمهام المواقع ثم يقوم بالضغط على "حفظ" لأرسال الخطة الى الاعتماد.



✓ ثانياً: اختيار يدوياً عن طريق إدارة مهام الخطة



- في حالة الضغط على "حفظ و استكمال لاحقاً"، تظهر العملية ضمن قائمة المهام المستقلة "مراجعة و تعديل مسودة محضر إدارة خطط الاشراف على مواقع المشاريع".

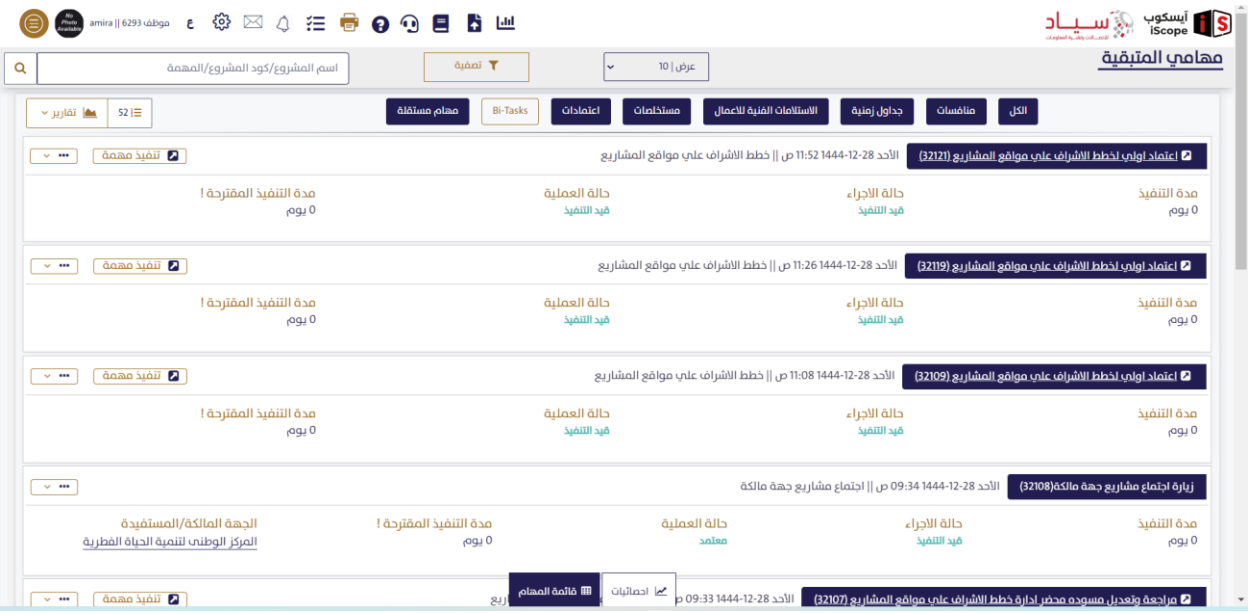


3.28.2. اعتماد أولى لخطط الاشراف على مو اقع المشاريع

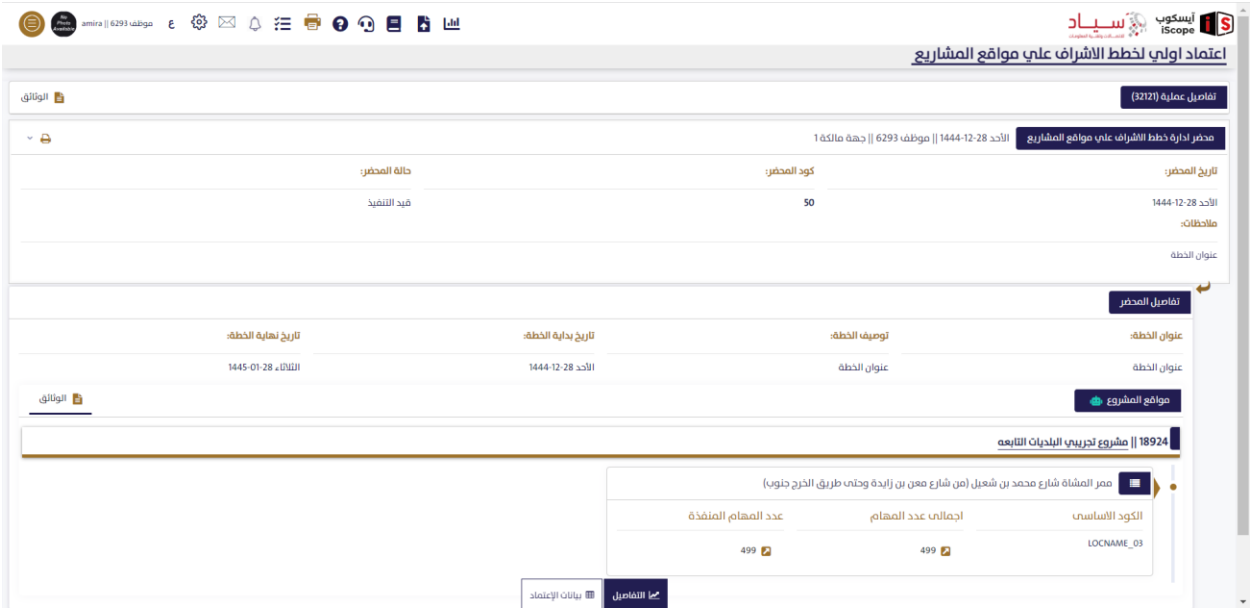
- تظهر العملية ضمن قائمة المهام المستقلة "اعتماد أولى لخطة الاشراف على مواقع المشاريع".

ملاحظات اعتماد الخطة

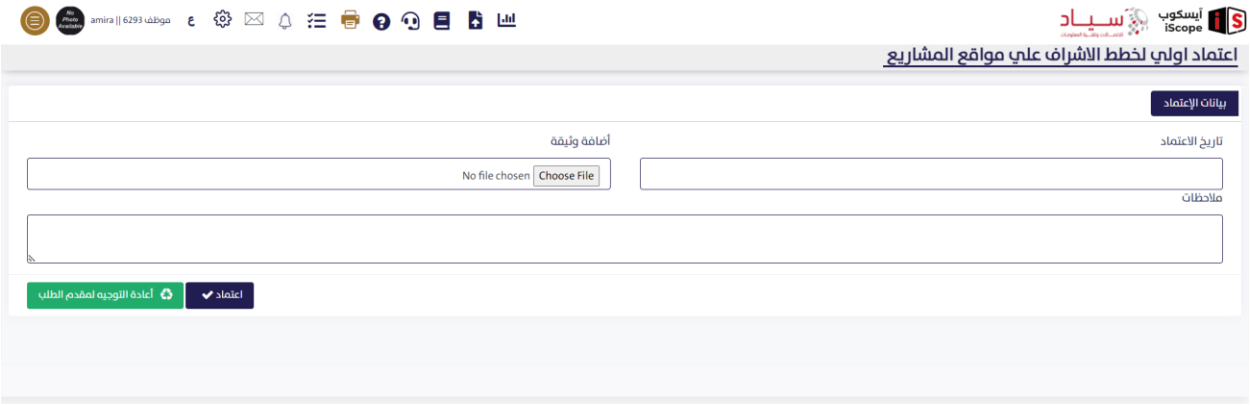
- لا يمكن اعتماد خطة الاشرافية لا يوجد للمواقع الخاصة بها مستخدمين
- لا يمكن اعتماد خطة الاشرافية لا يوجد للمواقع الخاصة بها مهام (يجب ان يكون لكل موقع على الأقل مهمة)



- عند الضغط على المهمة، تظهر شاشة تفاصيل العملية كما موضح في الشاشة التالية.
- لاستخراج ملف اكسيل بالمهمات ، يقوم المستخدم بالضغط على "الوثائق".

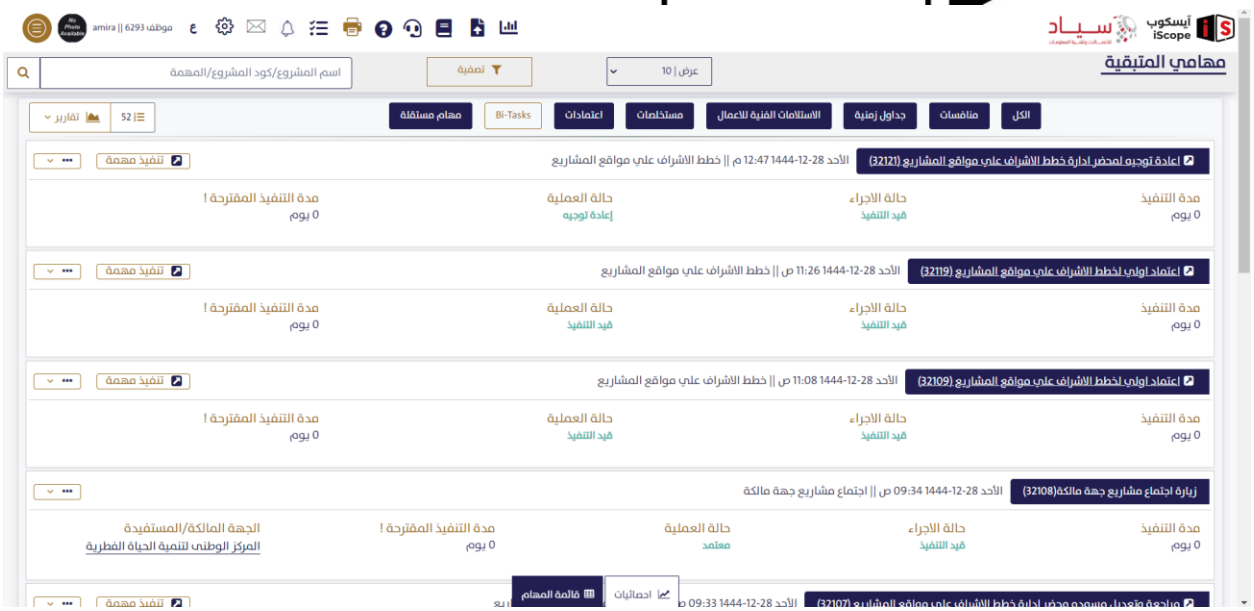


- يقوم صاحب بالضغط على "بيانات الاعتماد" من شاشة التفاصيل، تظهر الشاشة التالية حيث يمكن الضغط على "إعادة توجيه" لإعادة التوجيه لمقدم الطلب او "اعتماد" لاعتماد المحضر و ارساله الى الاعتماد الثاني.

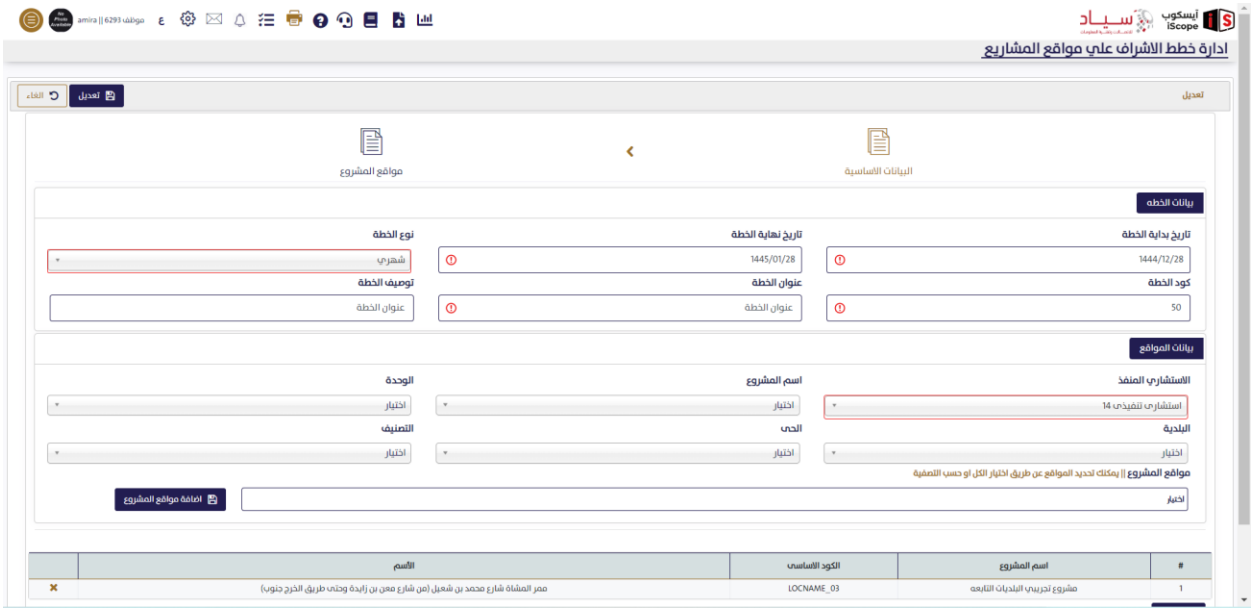


3.28.3. إعادة توجيه لخطط الاشراف على مو اقع المشاريع

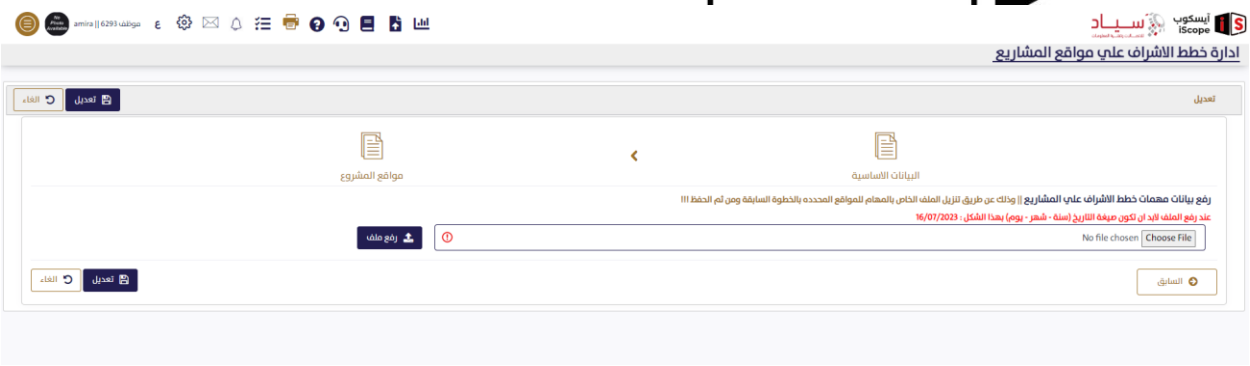
- بعد إعادة توجيه المحضر لمقدم الطلب، تظهر العملية ضمن قائمة المهام المستقلة "إعادة توجيه لمحضر خطط الاشراف على مواقع المشاريع".



- عند الضغط على المهمة، تظهر شاشة إدارة خطط الاشراف على مواقع المشاريع حيث يمكن التعديل في البيانات الأساسية الموضحة في الشاشة التالية

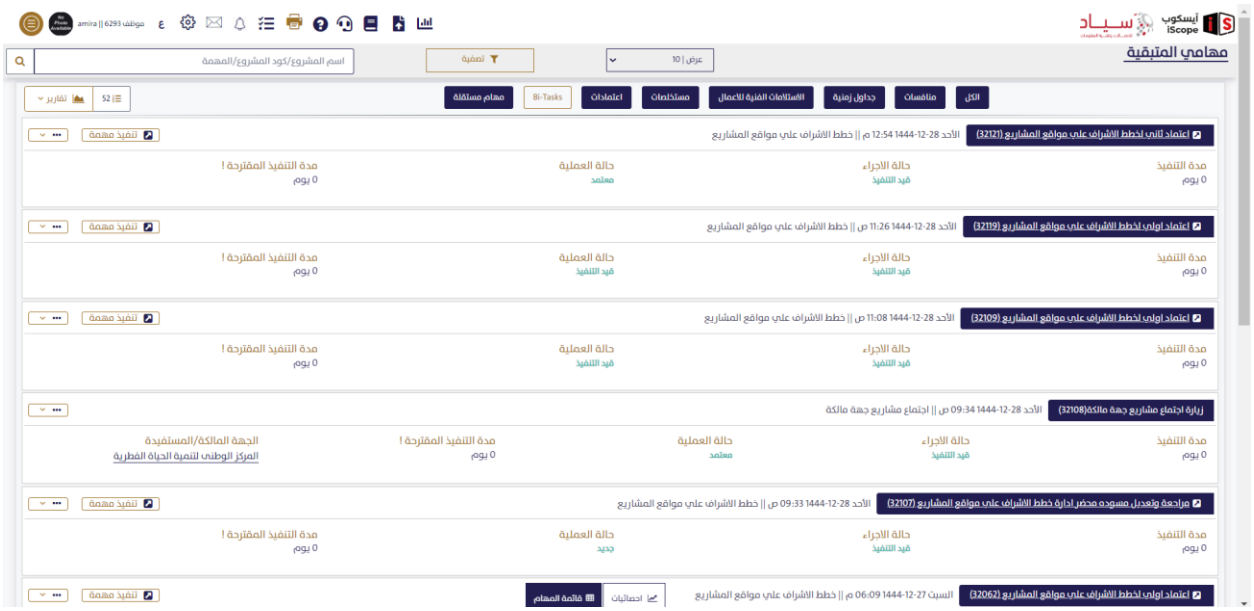


- يقوم صاحب بالضغط على "التالي" و يمكن التعديل في ملف الخطة و إعادة رفعه و الضغط على "تعديل".

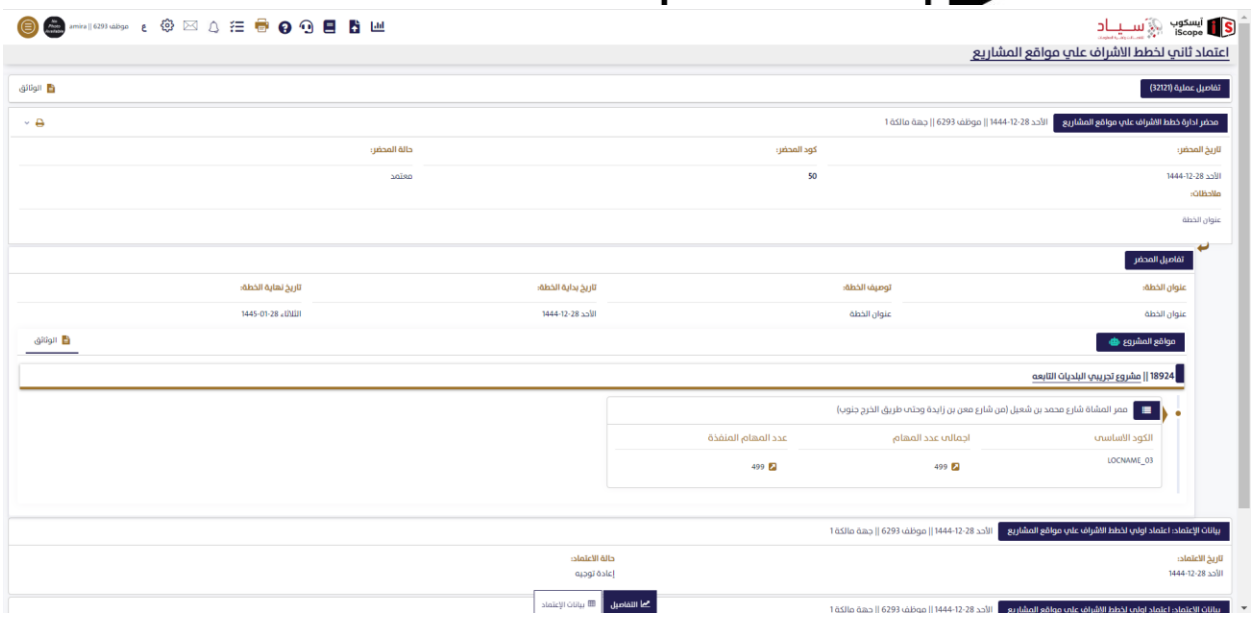


3.28.4. اعتماد ثاني لخطط الاشراف على مو اقع المشاريع

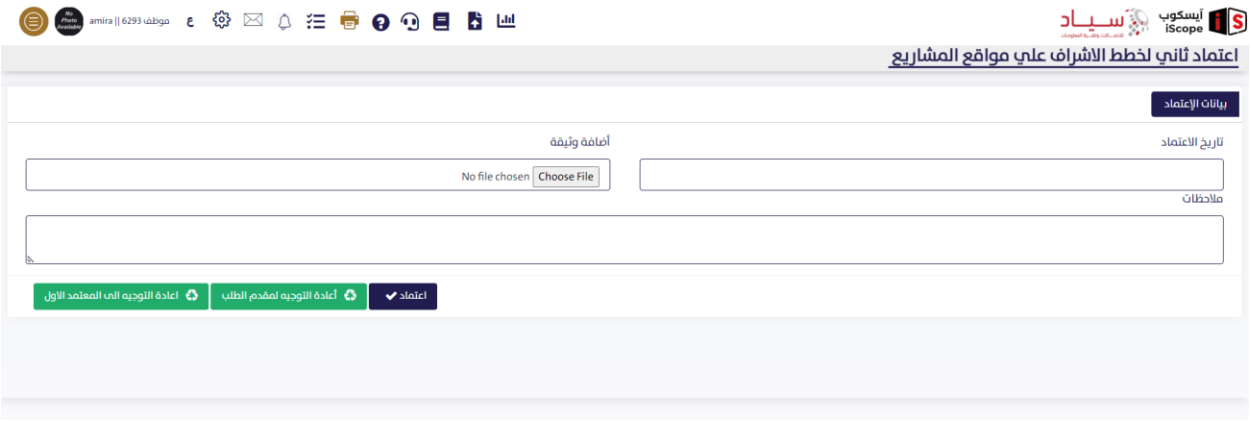
- تظهر العملية ضمن قائمة المهام المستقلة "اعتماد ثاني لخطة الاشراف على مواقع المشاريع".



- عند الضغط على المهمة، تظهر شاشة تفاصيل العملية كما موضح في الشاشة التالية.
- لاستخراج ملف اكسيل بالمهمات ، يقوم المستخدم بالضغط على "الوثائق".

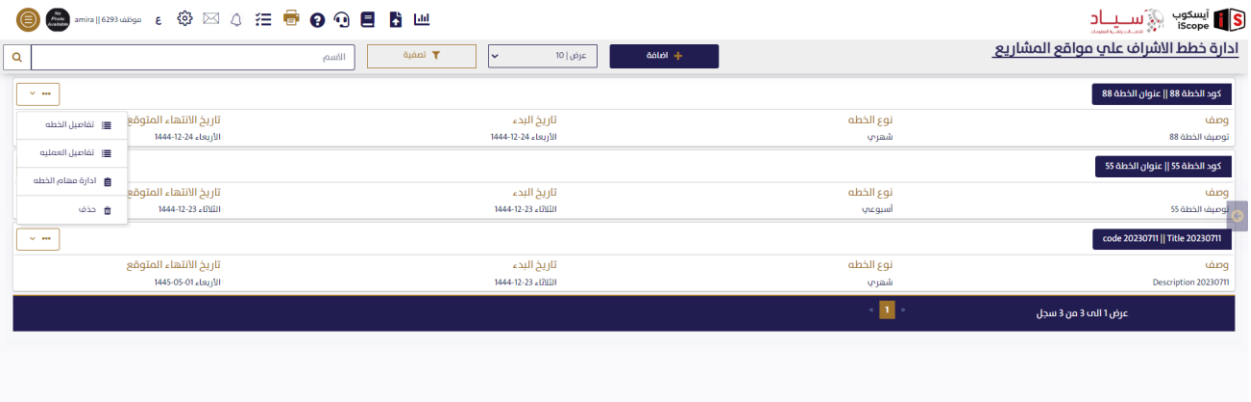


- يقوم صاحب بالضغط على "بيانات الاعتماد" من شاشة التفاصيل، تظهر الشاشة التالية حيث يمكن الضغط على "إعادة توجيه" لإعادة التوجيه لمقدم الطلب او "إعادة التوجيه للمعتمد الاول" او "اعتماد" لاعتماد المحضر.



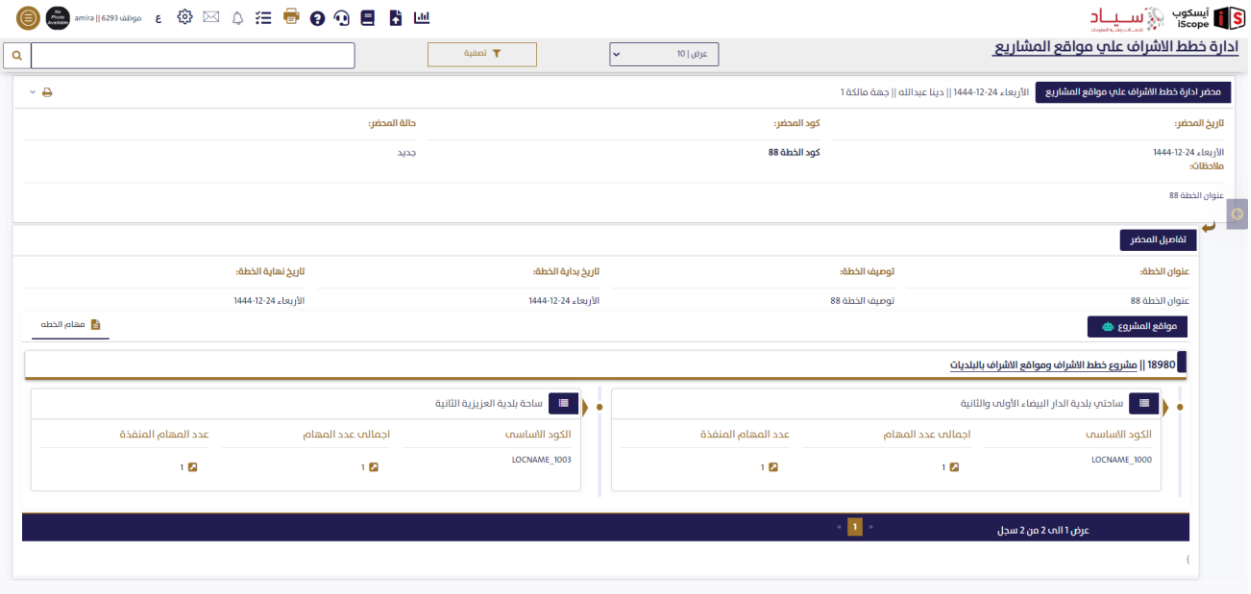
3.28.5. قائمة التحكم للخطة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على الثلاث نقاط المقابلة للخطة من شاشة ادارة خطط الاشراف لمواقع المشاريع.
- تظهر القائمة الموضحة فى الشاشة التالية.

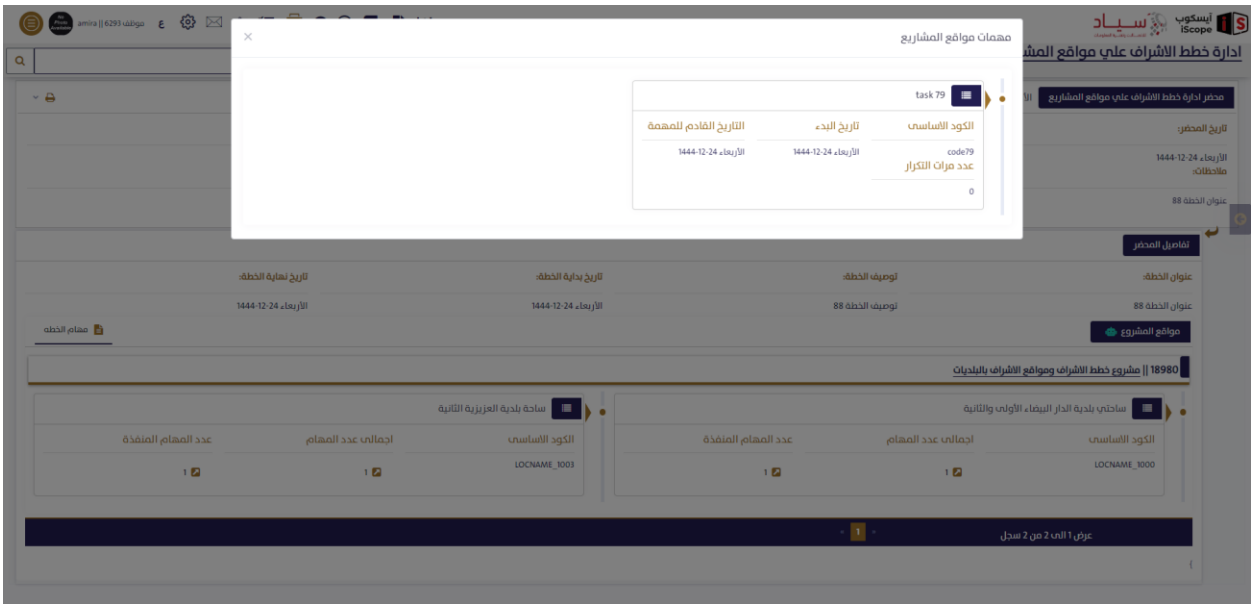


3.28.6. عرض تفاصيل الخطة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تفاصيل الخطة" من قائمة التحكم للخطة.
- تظهر الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية استخراج مهام الخطة كملف اكسيل بالضغط على "مهام الخطة".

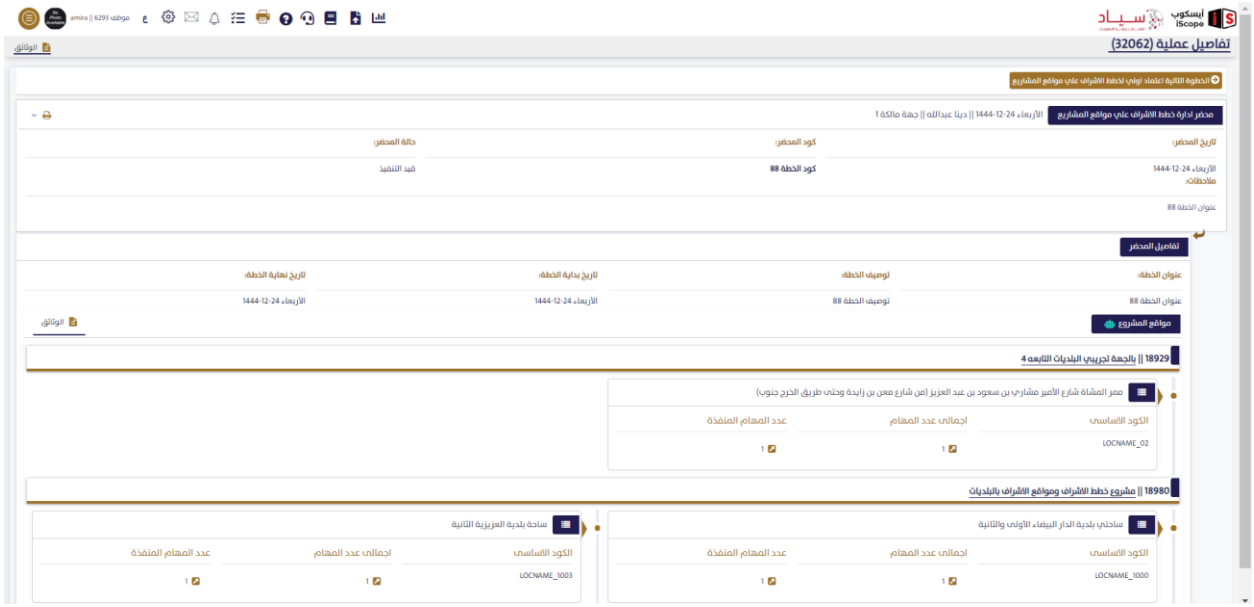


- يمكن لصاحب الصلاحية عرض المهام بالضغط على "اجمالى عدد المهام" او "عدد المهام المنفذة".



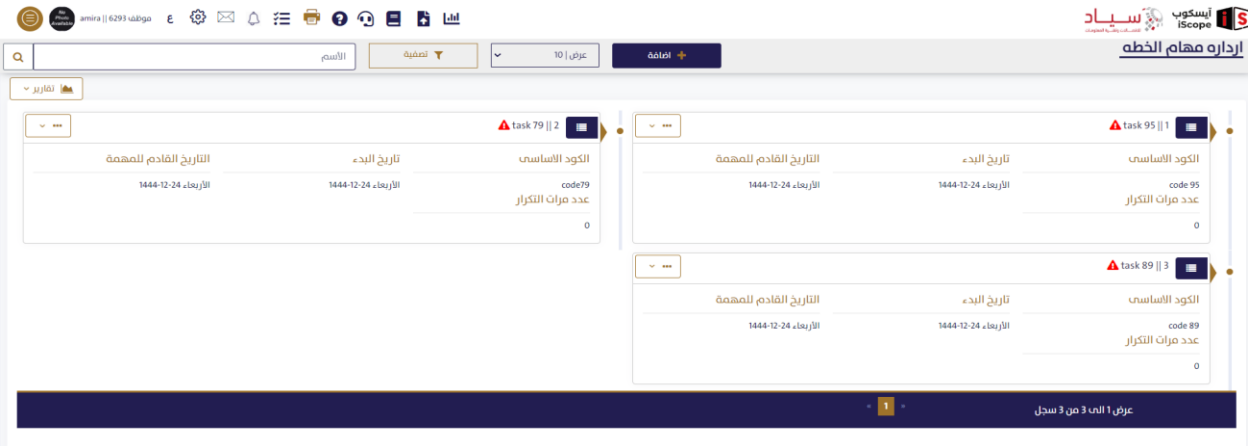
3.28.7. عرض تفاصيل العملية

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تفاصيل العملية" من قائمة التحكم للخطة.
- تظهر الشاشة التالية.

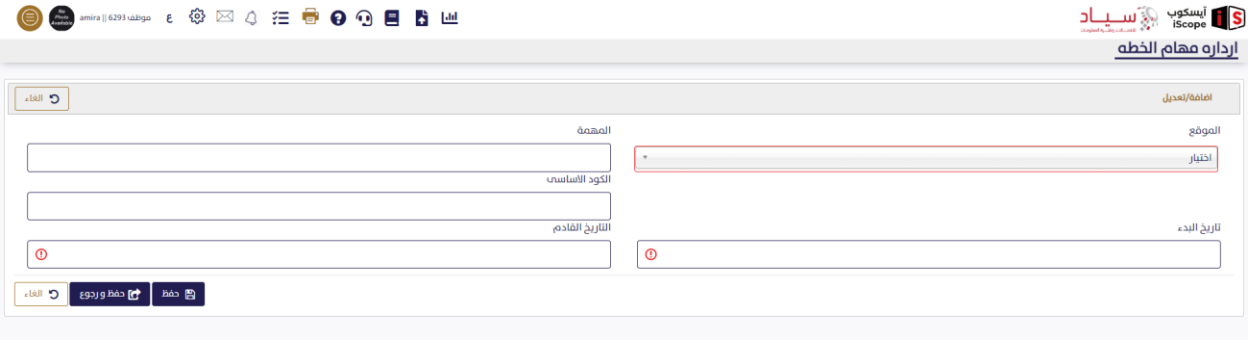


3.28.8. ادارة مهام الخطة

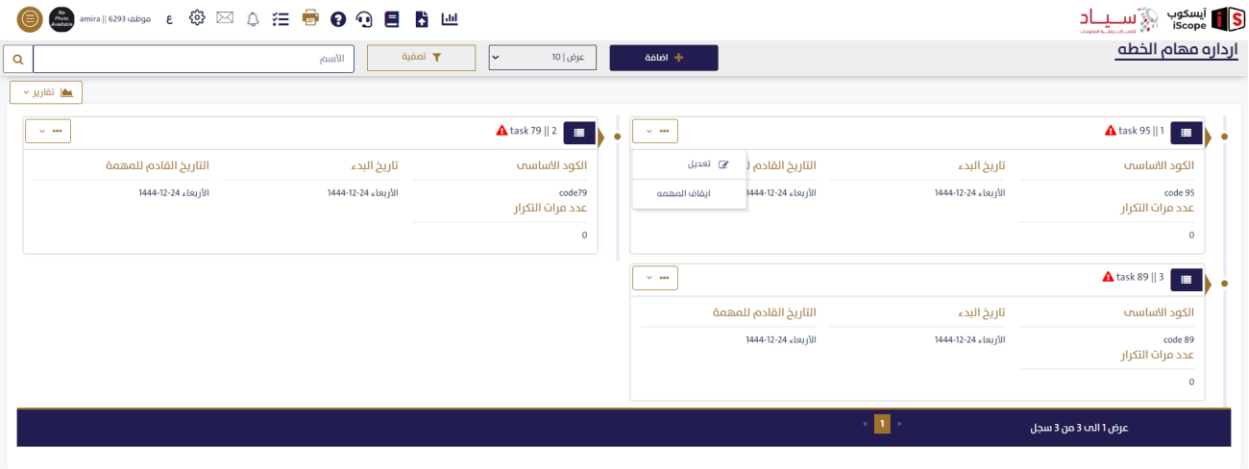
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ادارة مهام الخطة" من قائمة التحكم للخطة.
- تظهر الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية اضافة مهمة للخطة بالضغط على "اضافة" و اضافة البيانات الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ ورجوع".

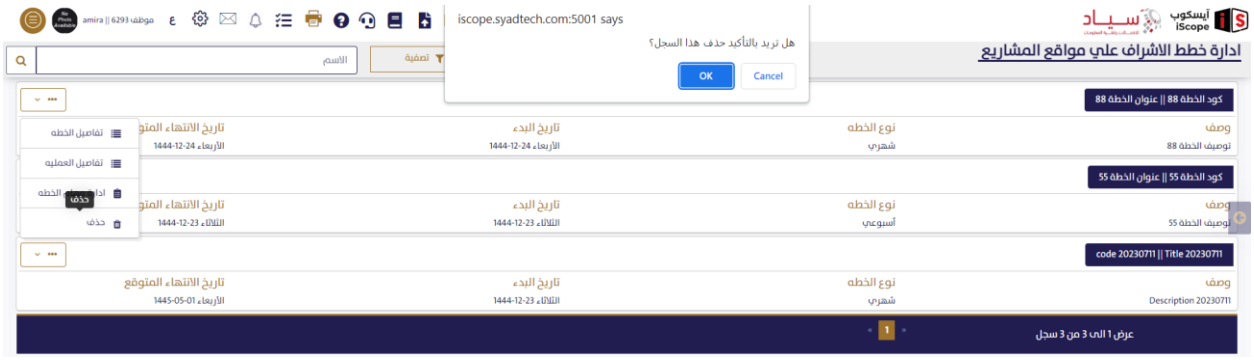


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل مهمة للخطة بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم للمهمة.
- يمكن لصاحب الصلاحية ايقاف مهمة للخطة بالضغط على "ايقاف مهمة" من قائمة التحكم للمهمة.



3.28.8. حذف خطة الاشراف

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم للخطة.
- يمكن حذف المهمة اذا كانت غير مرتبطة بمهام.



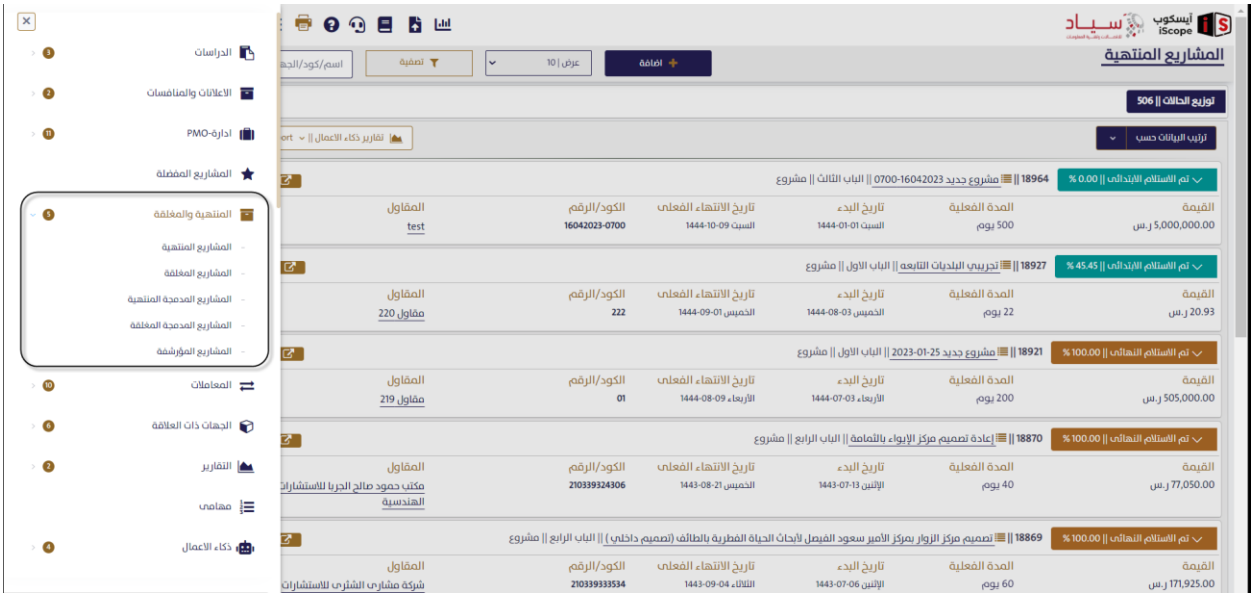
4. إدارة المشاريع المنتهية والمغلقة:

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " المنتهية والمغلقة "، يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على:

1- المشاريع المنتهية
2- المشاريع المغلقة
3- المشاريع المدمجة المنتهية
4- المشاريع المدمجة المغلقة

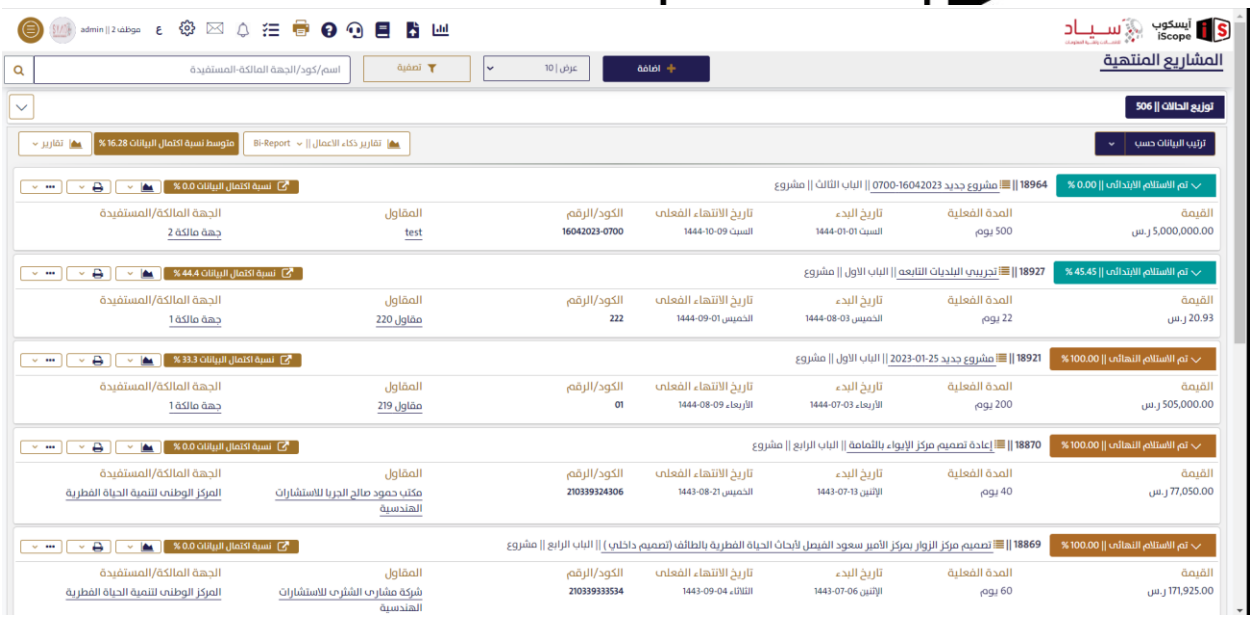
5- المشاريع المؤرشفة

كما موضح في الشاشة التالية.



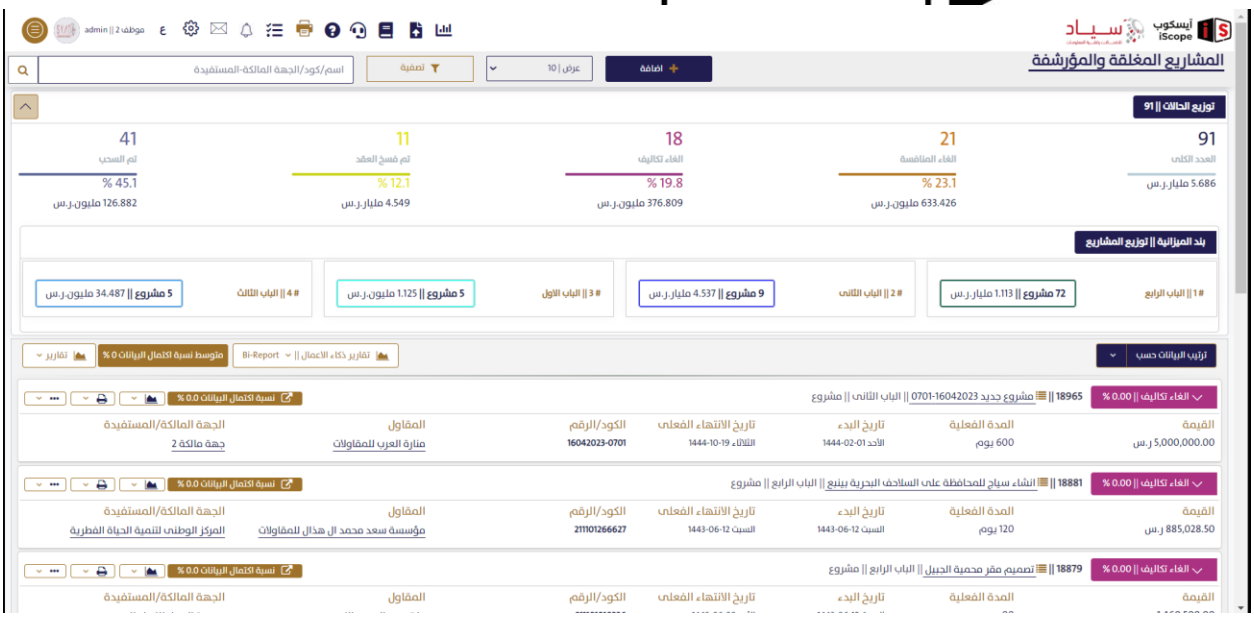
4.1. عرض قائمة المشاريع المنتهية

- لعرض قائمة المشاريع المنتهية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر" المشاريع المنتهية" من القائمة الجانبية للنظام.
- يقوم النظام بعرض قائمة المشاريع المنتهية (تم الاستلام الابتدائي، تم الاستلام النهائي) كما موضح في الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مشروع منتهى بالضغط على "اضافة" و ادخال بيانات المشروع.



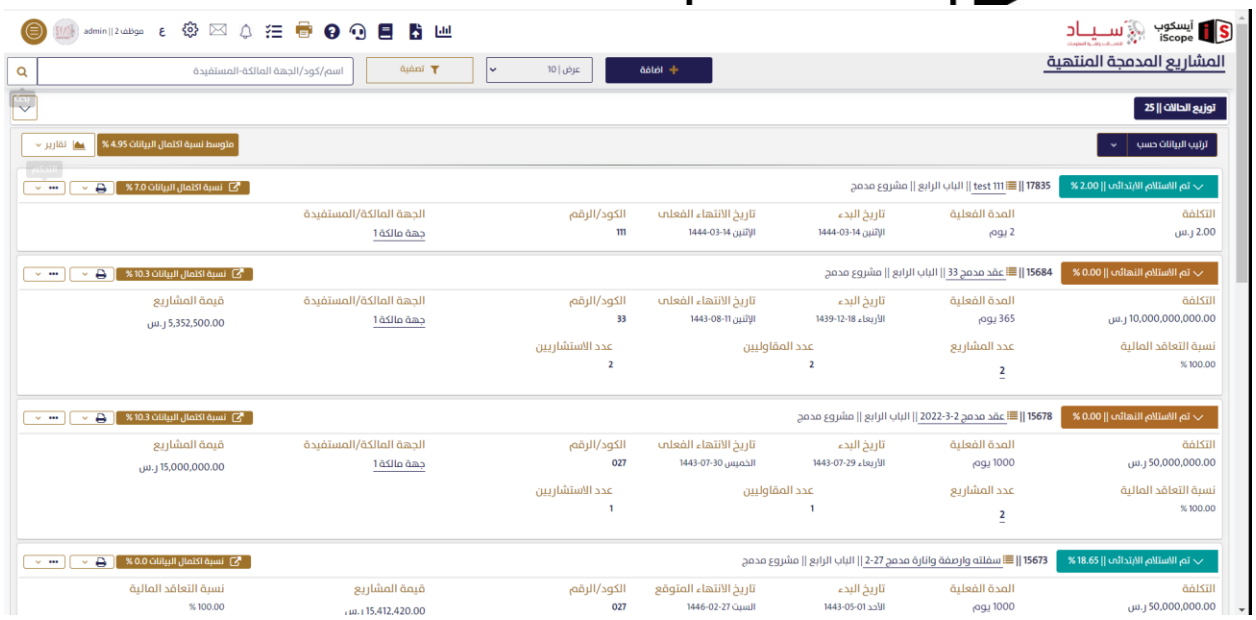
4.2.عرض قائمة المشاريع المغلقة

- لعرض قائمة المشاريع المغلقة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر" المشاريع المغلقة" من القائمة الجانبية للنظام.
- يقوم النظام بعرض قائمة المشاريع المغلقة (الغاء منافسة، الغاء تكاليف، تم فسخ العقد، تم السحب) كما موضح في الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مشروع منتهى بالضغط على "اضافة" وادخال بيانات المشروع.



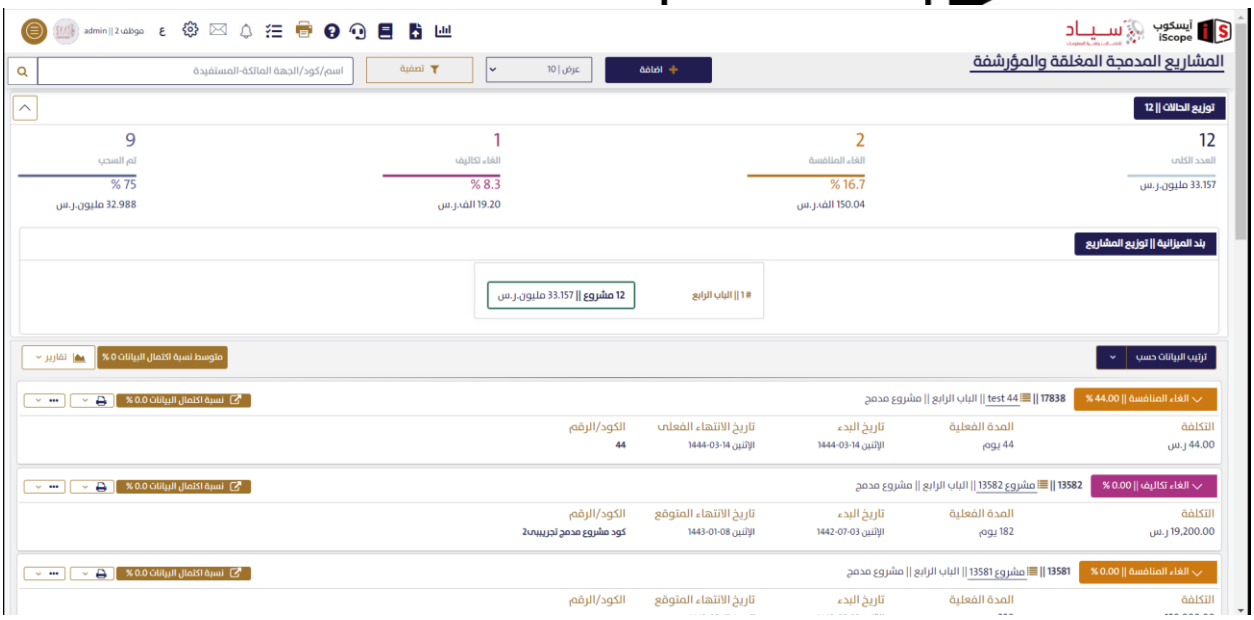
4.3. عرض قائمة المشاريع المدمجة المنتهية

- لعرض قائمة المشاريع المدمجة المنتهية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر" المشاريع المدمجة المنتهية" من القائمة الجانبية للنظام.
- يقوم النظام بعرض قائمة المشاريع المدمجة المنتهية كما موضح في الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مشروع مدمج منتهى بالضغط على "اضافة" وادخال بيانات المشروع المدمج.



4.4. عرض قائمة المشاريع المدمجة المغلقة و المؤشفة.

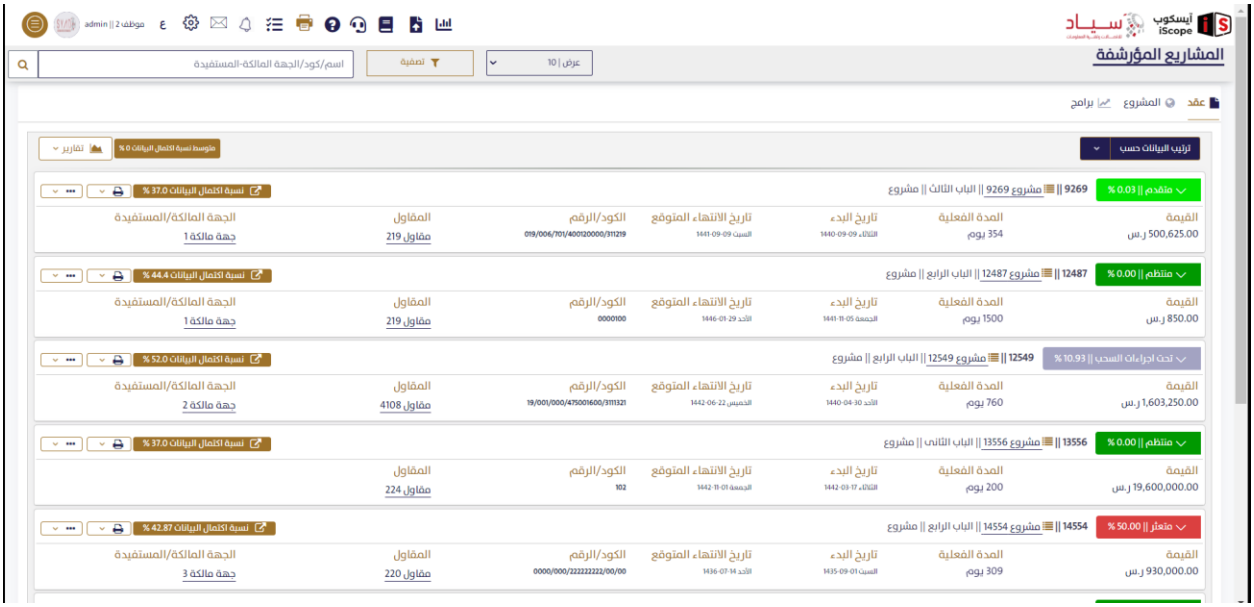
- لعرض قائمة المشاريع المدمجة المغلقة و المؤرشفة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر" المشاريع المدمجة المغلقة" من القائمة الجانبية للنظام.
- يقوم النظام بعرض قائمة المشاريع المدمجة المغلقة كما موضح في الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مشروع مدمج مغلق بالضغط على "اضافة" وادخال بيانات المشروع المدمج.



4.5. عرض قائمة المشاريع المؤرشفة

- لعرض قائمة المشاريع المؤرشفة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر" المشاريع المؤرشفة" من القائمة الجانبية للنظام.
- يقوم النظام بعرض قائمة المشاريع المؤشفة كما موضح في الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة المشاريع المدمجة المؤرشفة بالضغط على "مشروع".

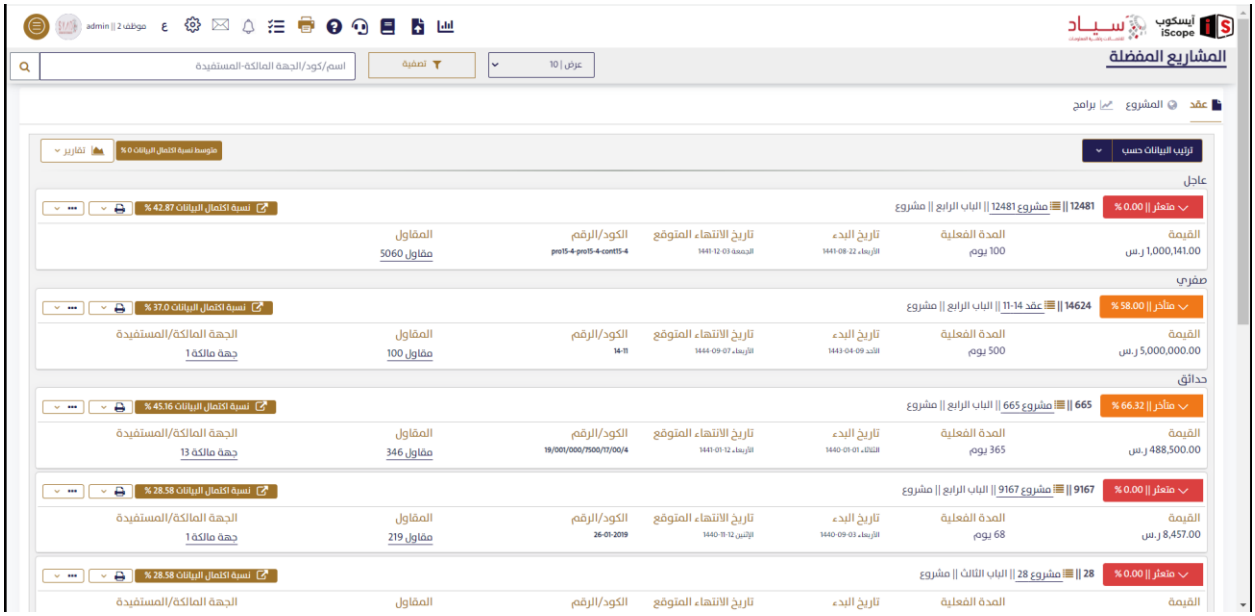
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة البرامج المؤرشفة بالضغط على "برنامج".



5. قائمة المفضلة

- لعرض قائمة المشاريع المفضلة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المفضلة" من القائمة الجانبيةللنظام.
- تظهر الشاشة التالية.
- لعرض قائمة المشاريع المدمجة المفضلة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مشروع".

- لعرض قائمة البرامج المفضلة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " برامج ".



6. إدارة المعاملات

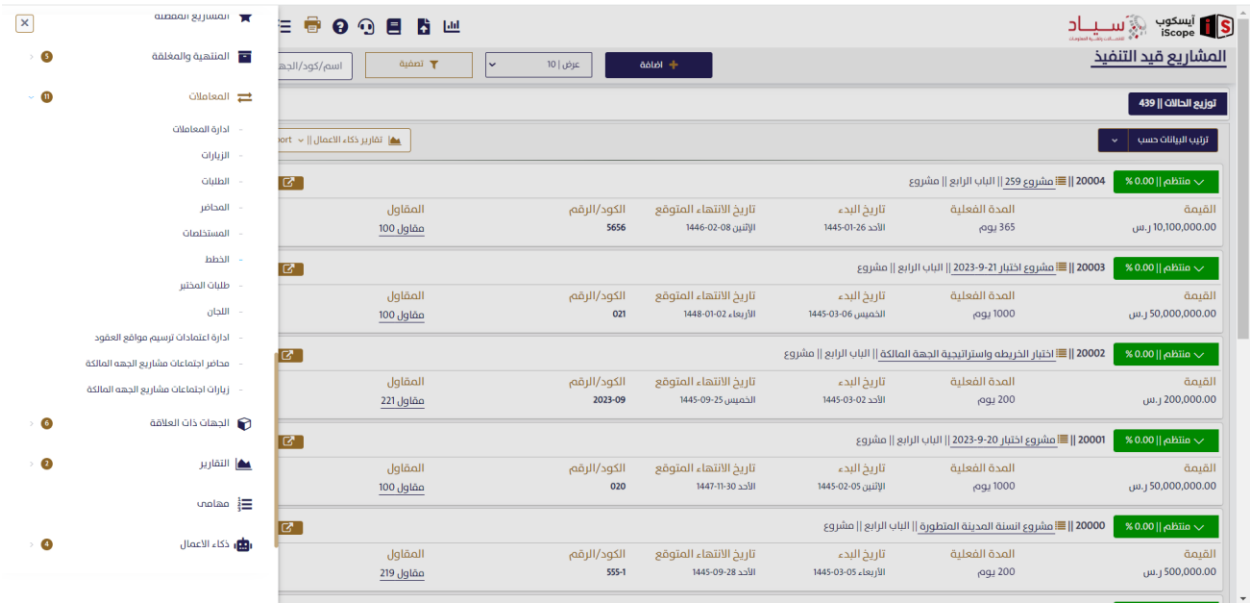
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر" المعاملات" من القائمة الجانبية للنظام، يقوم النظام بعرض قائمة المعاملات التالية:

1- إدارة المعاملات

2- الزيارات

3- الطلبات
4- المحاضر
5- المستخلصات
6- الخطط
7- طلبات المختبر
8- اللجان
9- محاضر اجتماعات مشاريع الجهة المالكة
10- زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة

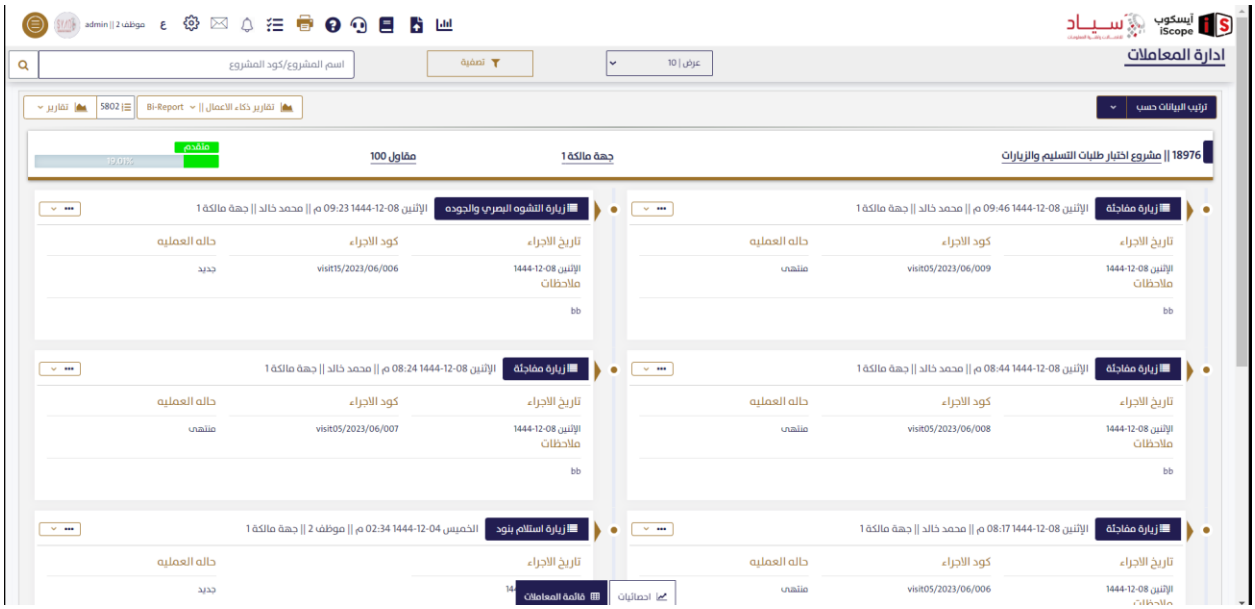
كما موضح في الشاشة التالية.



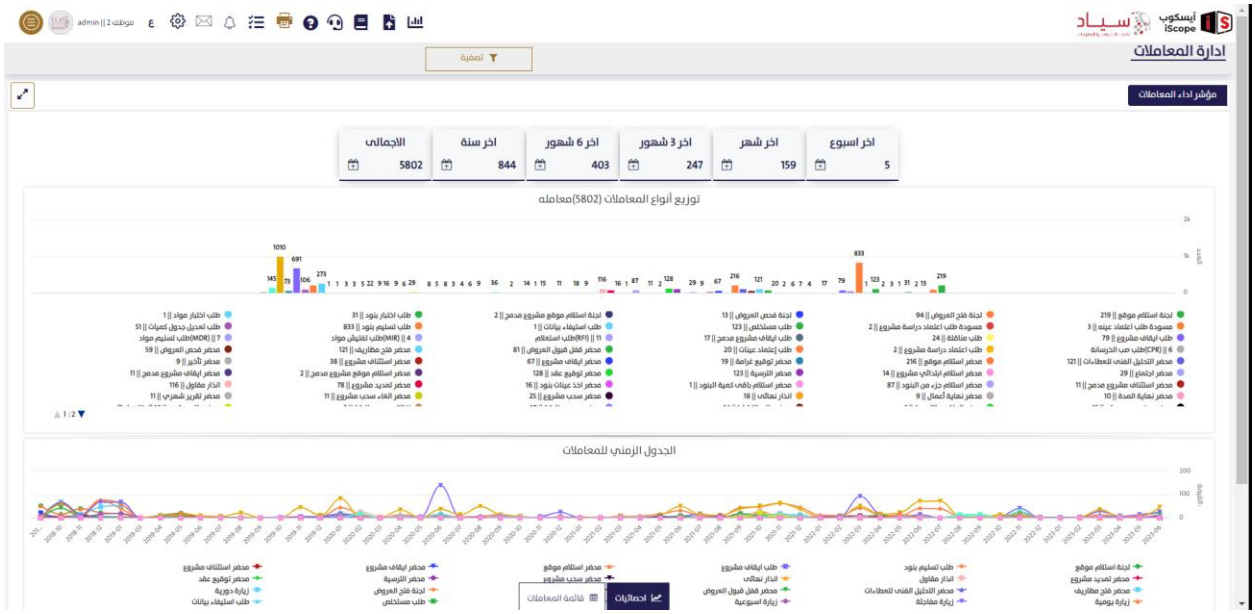
6.1.عرض إدارة المعاملات

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة المعاملات التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "قائمة المعاملات" من القائمة الجانبية للنظام

- تظهر تفاصيل المعاملات التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



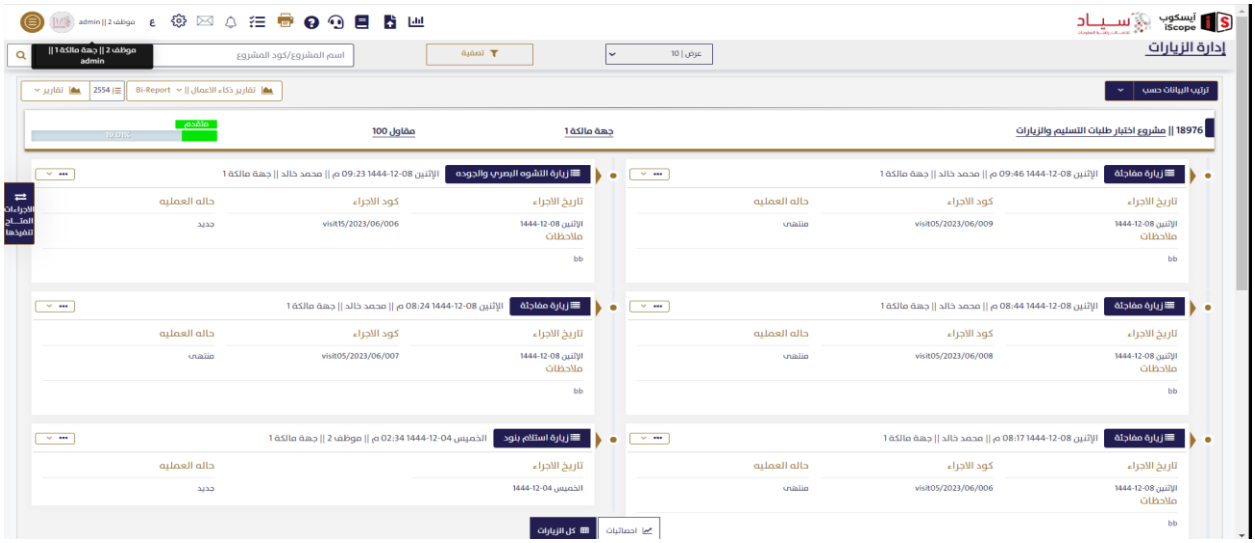
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء المعاملات بالضغط على "احصائيات" من قائمة المعاملات.
- يتم عرض مؤشر أداء المعاملات للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



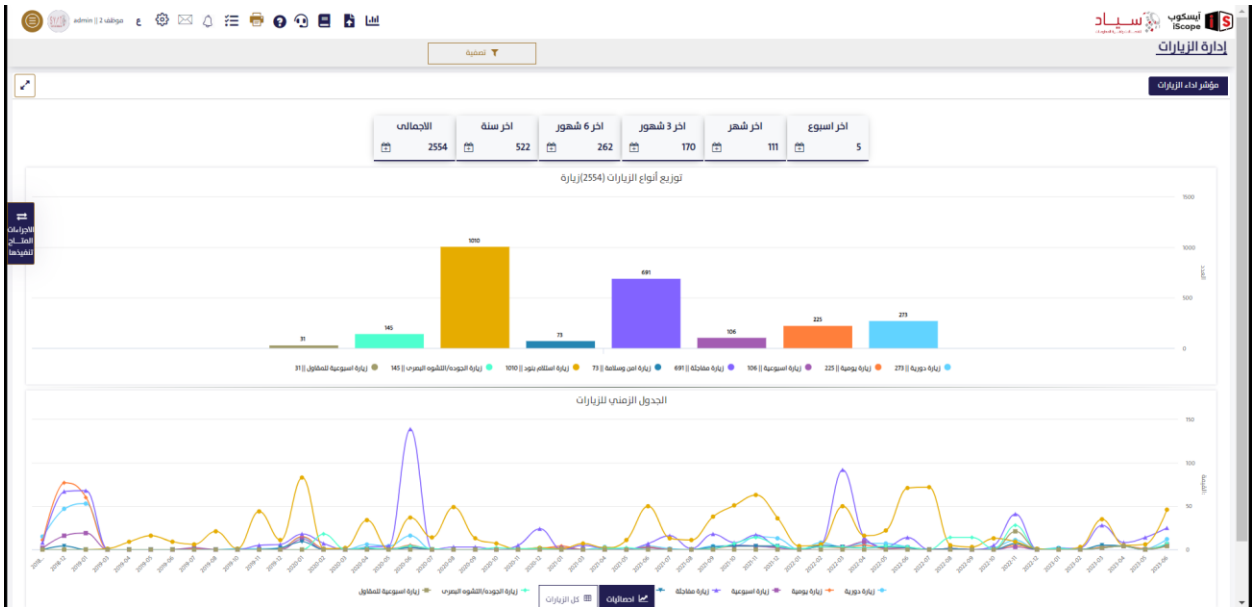
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالمعاملات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمعاملات" من شاشة عرض قائمة المعاملات.

6.2.إدارة الزيارات

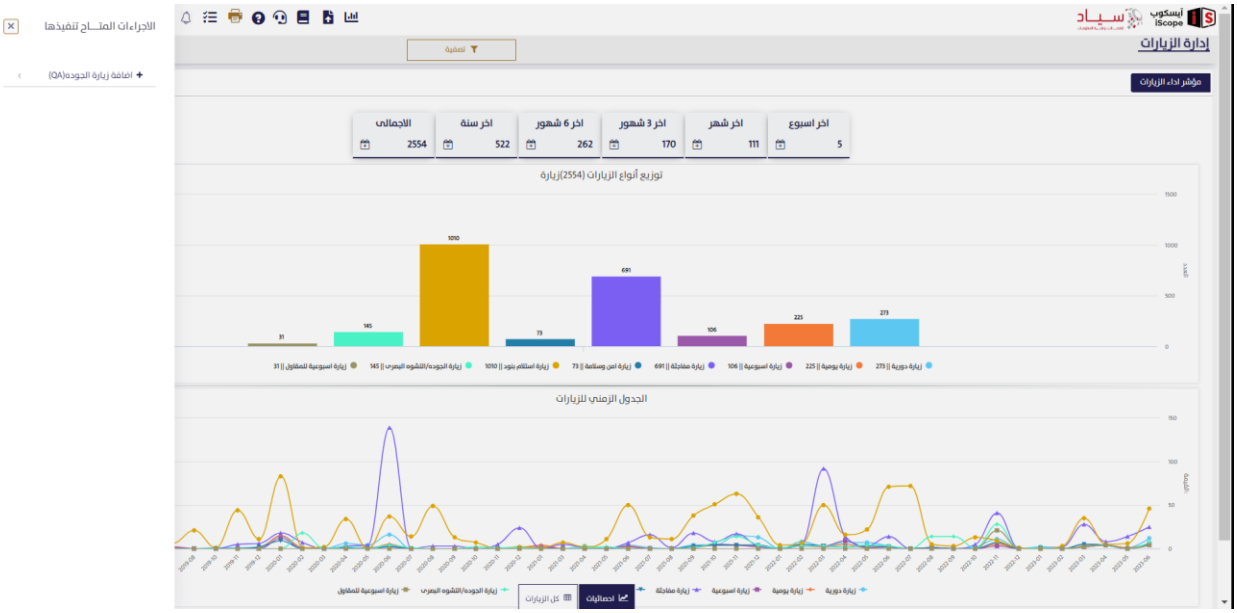
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة الزيارات التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "الزيارات" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة الزيارات التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء الزيارات بالضغط على "احصائيات" من قائمة الزيارات.
- يتم عرض مؤشر أداء الزيارات للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالزيارات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمعاملات" من قائمة عرض الزيارات.
- لعرض الإجراءات المتاح تنفيذها، يقوم المستخدم بالضغط على زر "الإجراءات المتاح تنفيذها " من إدارة الزيارات.



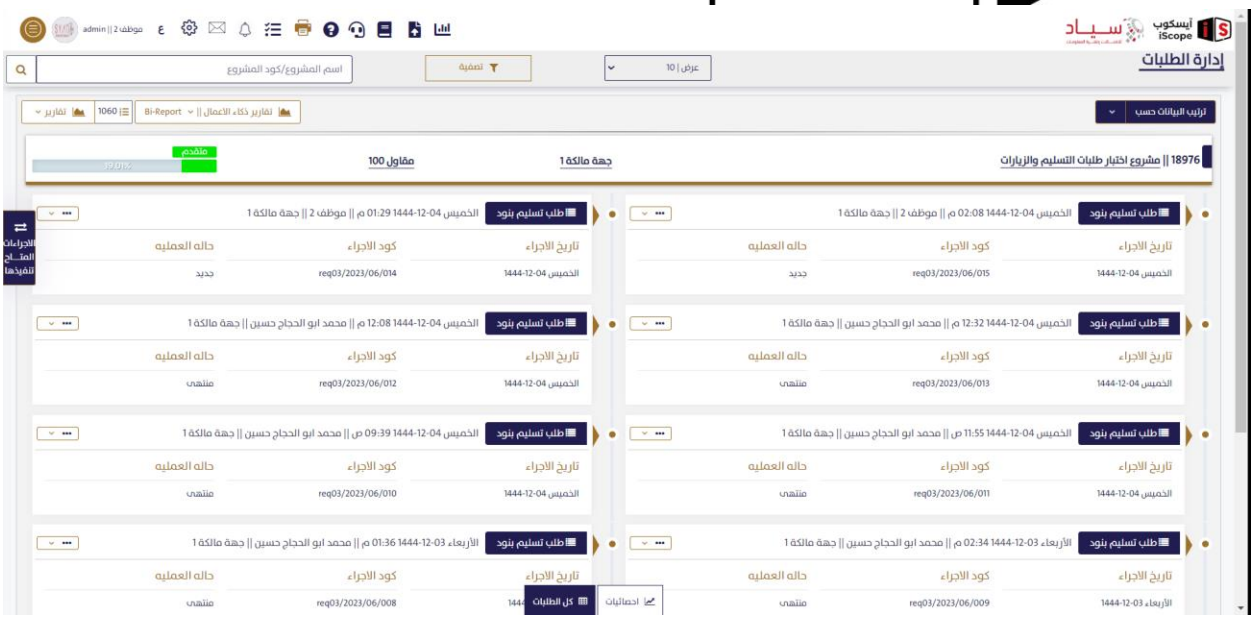
- لأجراء زيارة الجودة من إدارة الزيارات، تظهر شاشة اختيار المشروع من قائمة المشاريع المتاح تنفيذ هذا الاجراء له .

- للبحث في الزيارات/احصائيات الزيارات، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:
  1- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.
  2- الضغط على زر "بحث " او "الغاء " لإلغاء البحث.
  3- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.

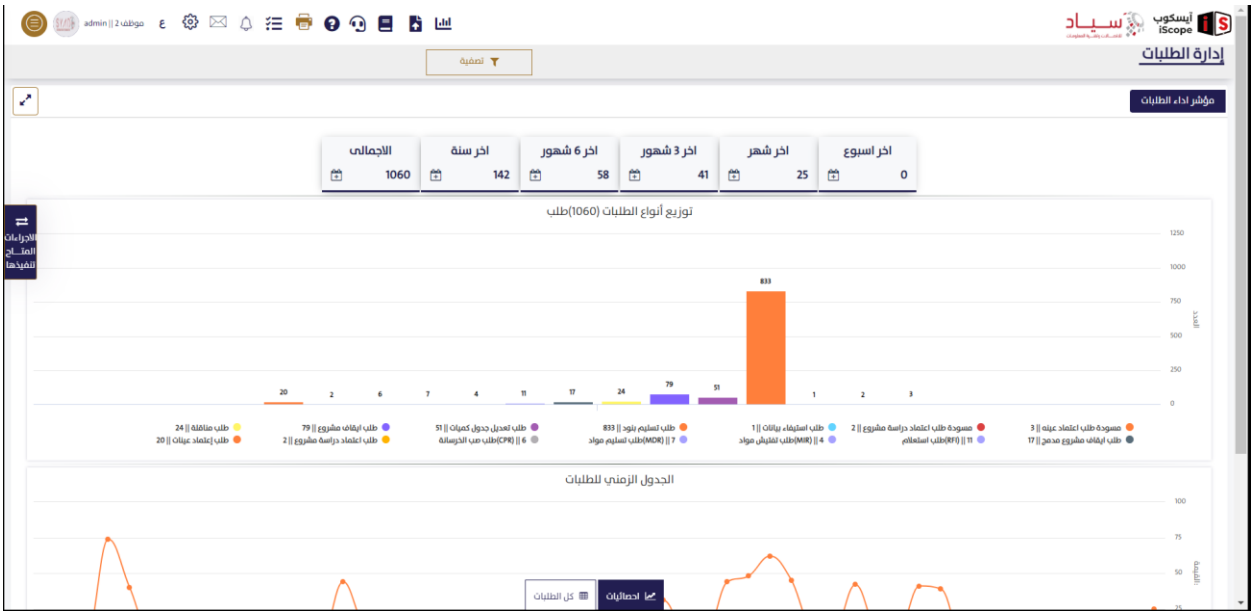


6.3. إدارة الطلبات

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة الطلبات التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "الطلبات" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة الطلبات التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء الطلبات بالضغط على "احصائيات" من قائمة الطلبات.
- يتم عرض مؤشر أداء الطلبات للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- للبحث في الطلبات/احصائيات الطلبات، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

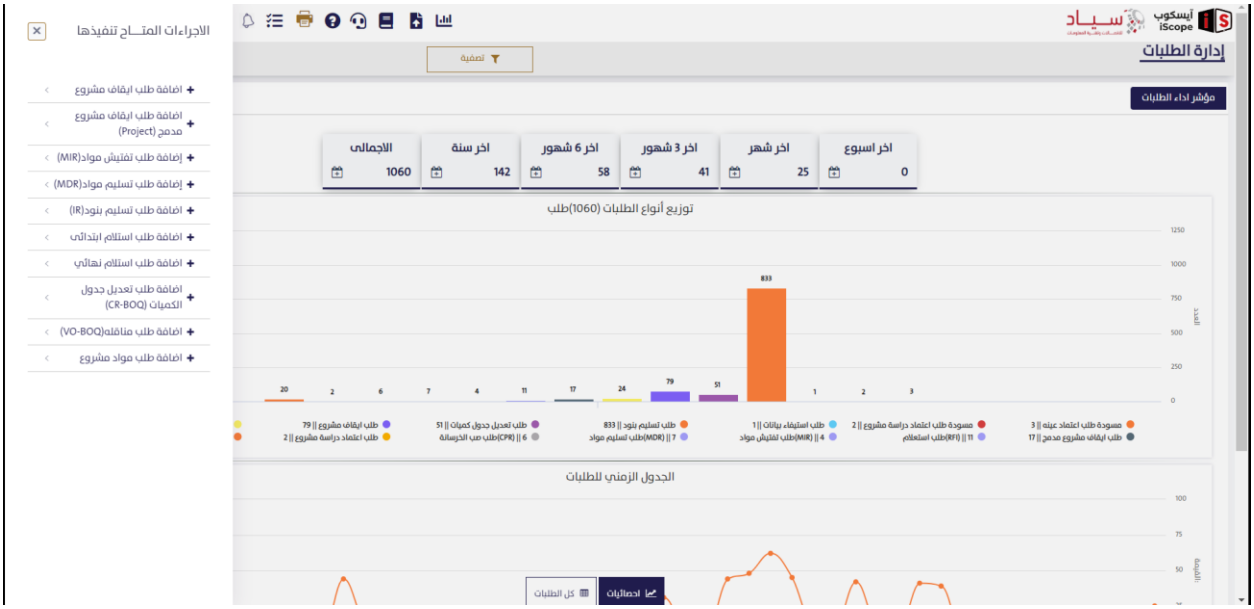
1- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.

2- الضغط على زر "بحث " او "الغاء " لإلغاء البحث.

3- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.



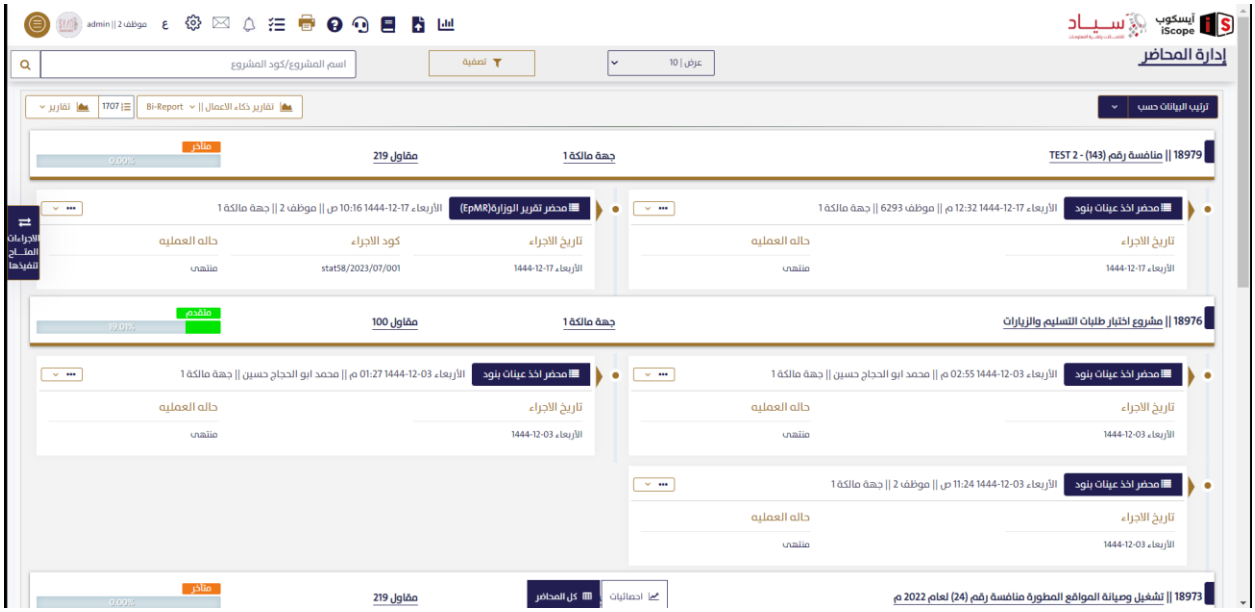
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالطلبات مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمعاملات" من شاشة عرض قائمة الطلبات.
- لعرض الإجراءات المتاح تنفيذها من الطلبات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر "الإجراءات المتاح تنفيذها" من شاشة إدارة الطلبات، يقوم النظام بعرض قائمة الطلبات الموضحة في الشاشة التالية.



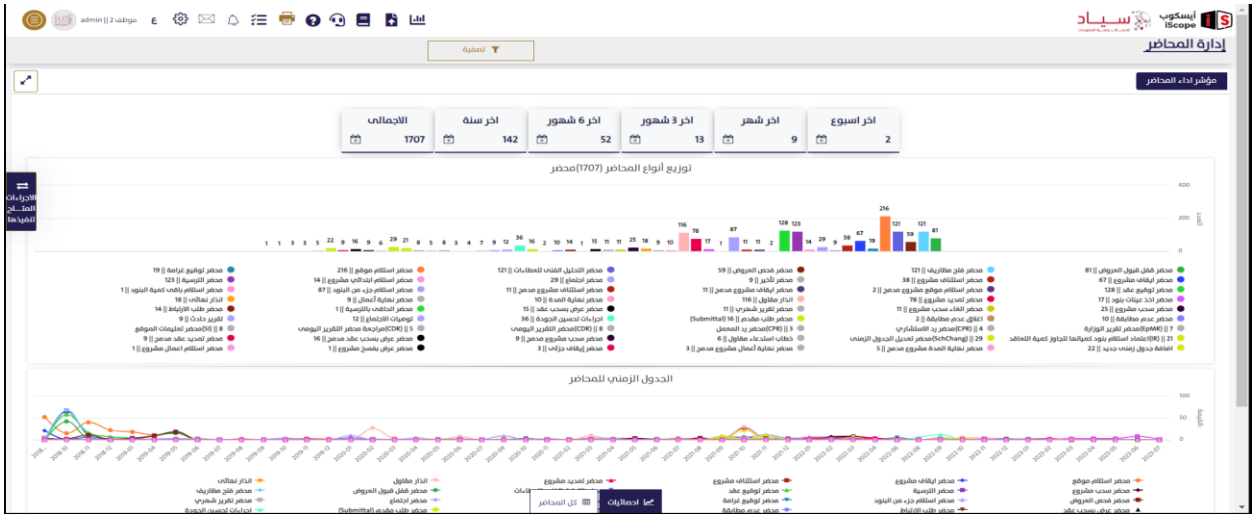
- لأجراء اى طلب من قائمة الطلبات يتم الضغط على الطلب و اختيار المشروع من قائمة المشاريع المتاح تنفيذ هذا الطلب له .

6.4. المحاضر

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة المحاضر التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "المحاضر" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة المحاضر التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء المحاضر بالضغط على "احصائيات" من قائمة المحاضر.
- يتم عرض مؤشر أداء المحاضر للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- للبحث في المحاضر/احصائيات المحاضر، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.

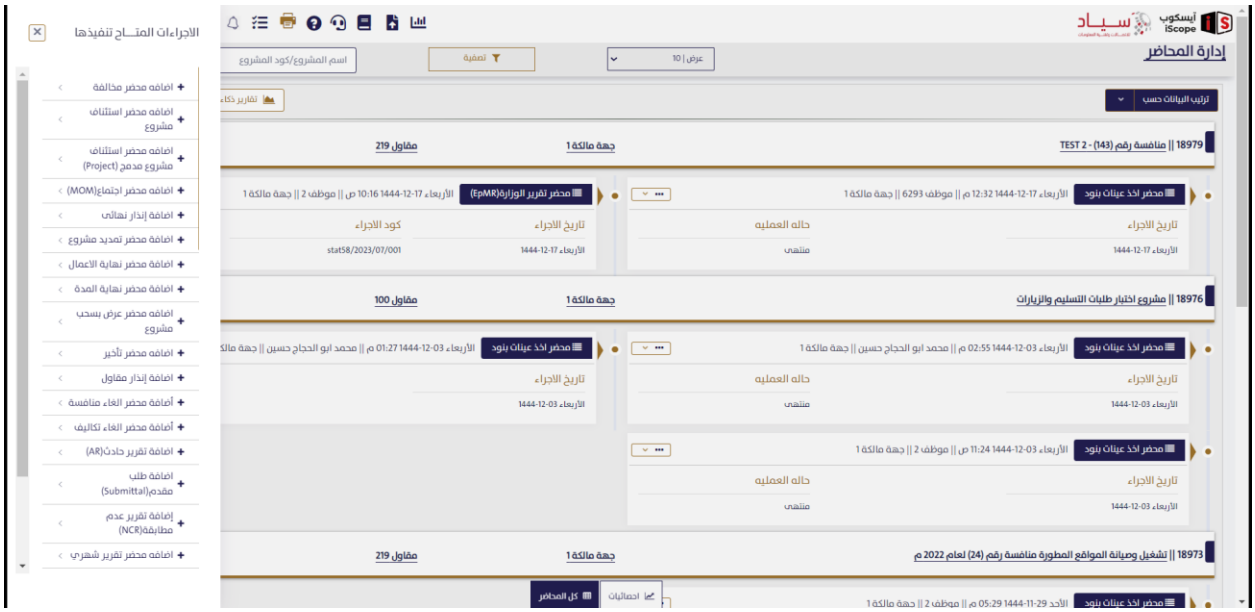
2- الضغط على زر "بحث" او "الغاء" لإلغاء البحث.

3- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالمحاضر مع إمكانية الحفظ والطباعة بالضغط على "تقارير" واختيار "تقرير بالمعاملات" من شاشة عرض قائمة المحاضر.

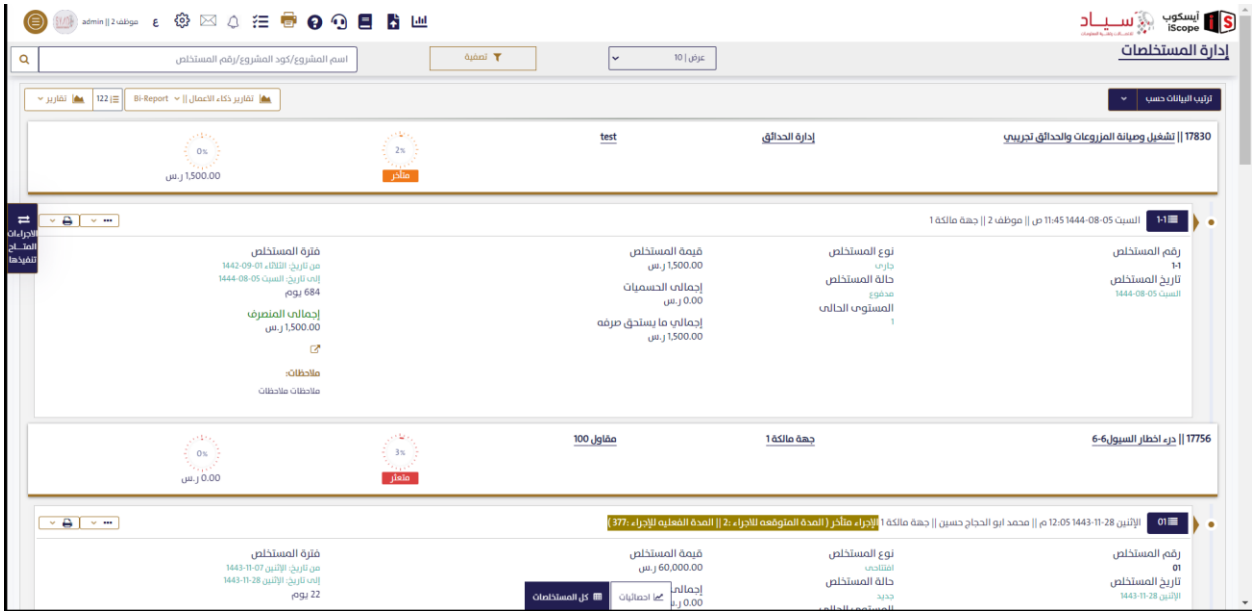
- لعرض الإجراءات المتاح تنفيذها من المحاضر، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر "الإجراءات المتاح تنفيذها" من شاشة إدارة المحاضر، يقوم النظام بعرض قائمة المحاضر الموضحة في الشاشة التالية.



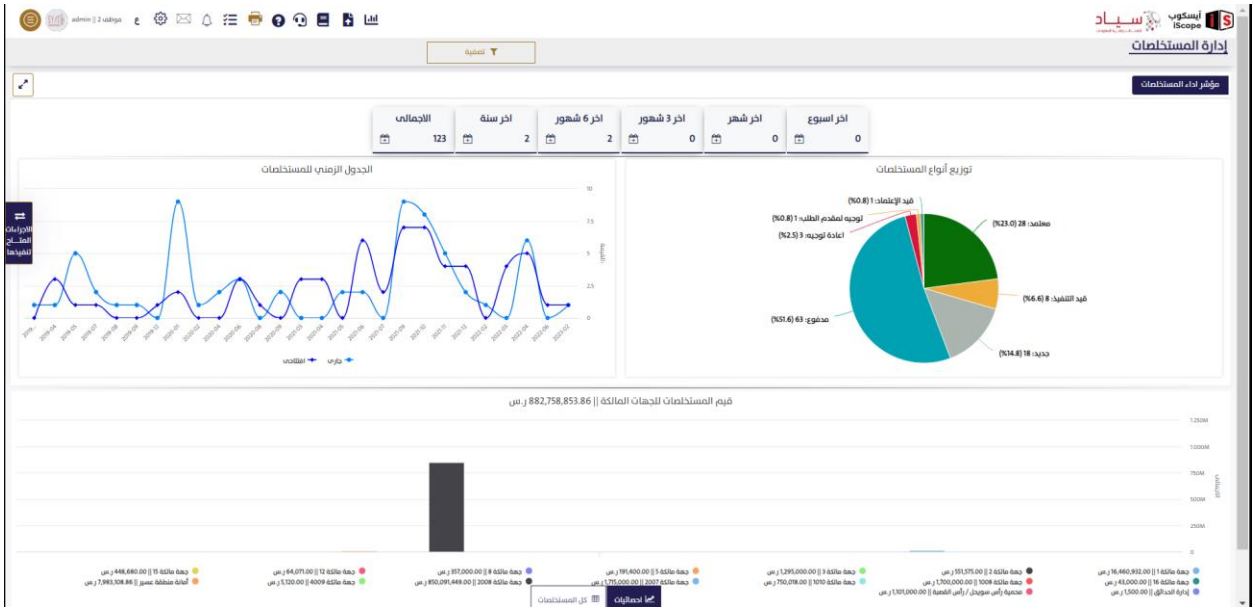
- لأجراء اى محضر من قائمة المحاضر يتم الضغط على المحضر و اختيار المشروع من قائمة المشاريع المتاح تنفيذ هذا المحضر له.

6.5.المستخلصات

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة المستخلصات التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "المستخلصات" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة المستخلصات التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء المستخلصات بالضغط على "احصائيات" من قائمة المستخلصات.
- يتم عرض مؤشر أداء المستخلصات للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- للبحث في المستخلصات/احصائيات المستخلصات، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

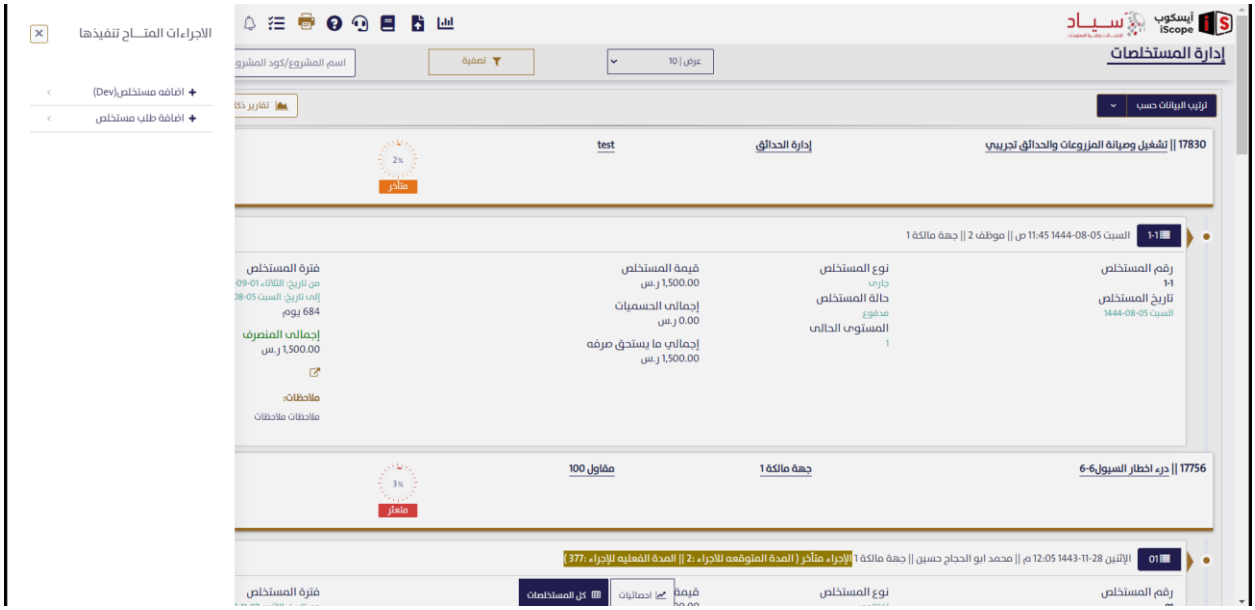
4- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.

5- الضغط على زر "بحث" او "الغاء" لإلغاء البحث.

6- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.



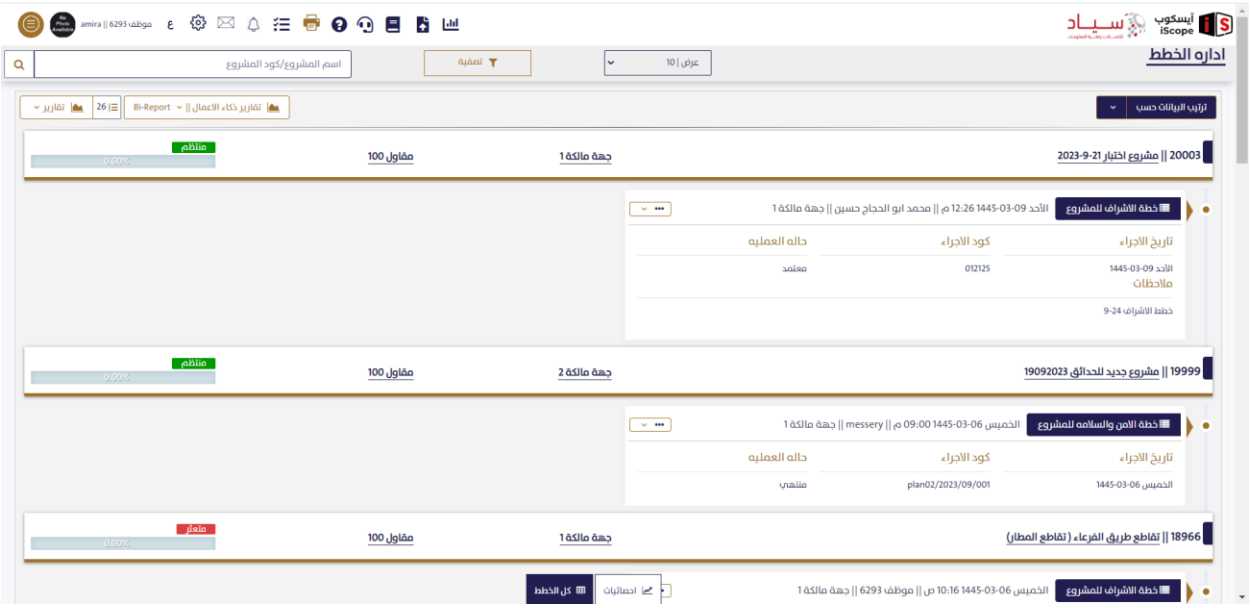
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بالمستخلصات مع إمكانية الحفظ والطباعة بالضغط على "تقارير" واختيار "تقرير بالمعاملات" من شاشة عرض قائمة المستخلصات.
- لعرض الإجراءات المتاح تنفيذها من المستخلصات الموضحة في الشاشة التالية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر "الإجراءات المتاح تنفيذها" من شاشة إدارة المستخلصات.



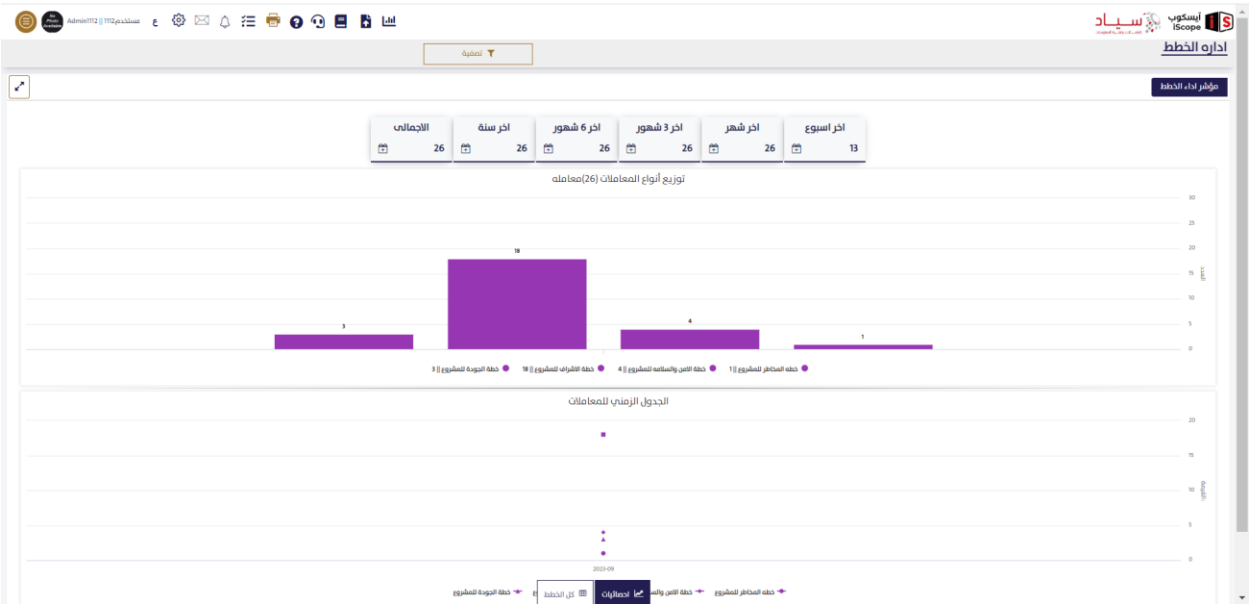
- لأضافة طلب مستخلص من قائمة الإجراءات المتاح تنفيذها يتم الضغط على إضافة طلب مستخلص و اختيار المشروع من قائمة المشاريع المتاح إضافة طلب مستخلص له.

6.6. الخطط

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة الخطط التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "الخطط" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر كل الخطط كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء الخطط بالضغط على "احصائيات" من قائمة الخطط.
- يتم عرض مؤشر أداء الخطط حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- للبحث في الخطط/احصائيات الخطط، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

7- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.

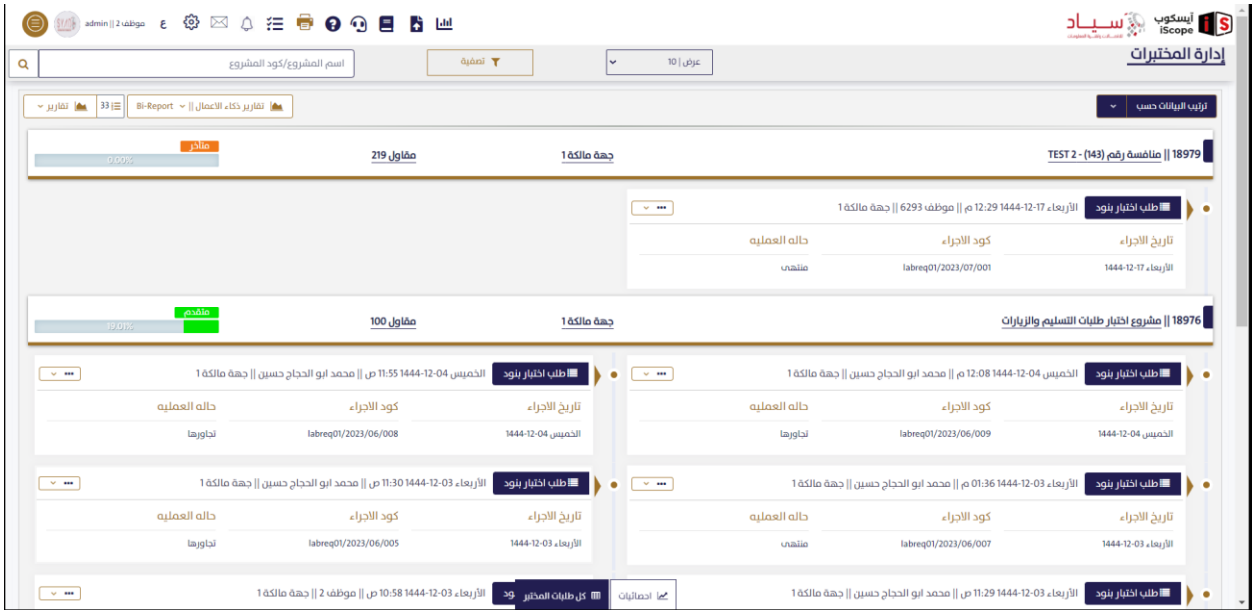
8- الضغط على زر "بحث" او "الغاء" لإلغاء البحث.

9- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.

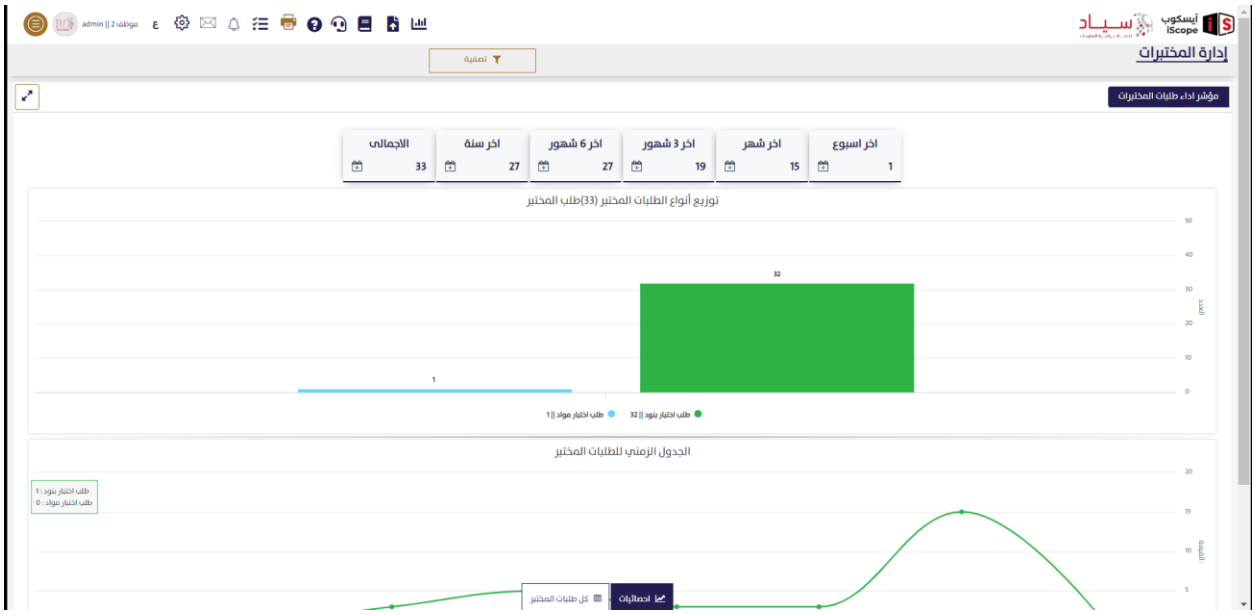


6.7.طلبات المختبر

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة طلبات المختبر التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "طلبات المختبر" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة طلبات المختبر التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر أداء طلبات المختبر بالضغط على "احصائيات" من قائمة طلبات المختبر.
- يتم عرض مؤشر أداء طلبات المختبر للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.

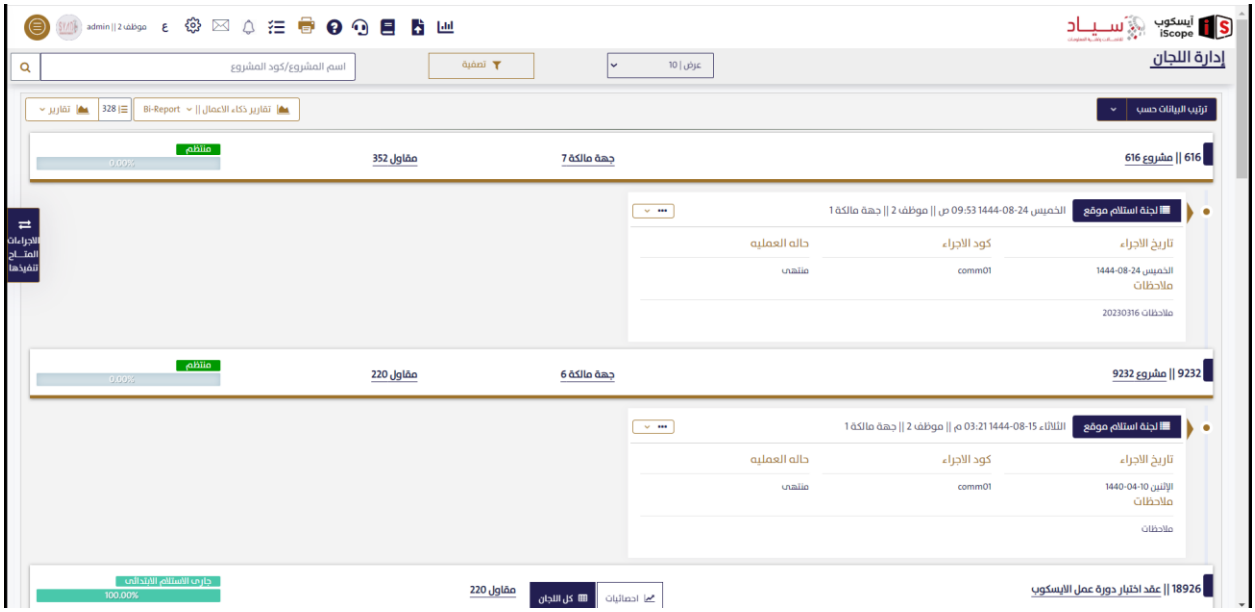


- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير بطلبات المختبر مع إمكانية الحفظ و الطباعة بالضغط على "تقارير" و اختيار "تقرير بالمعاملات" من قائمة عرض طلبات المختبر.
- للبحث في طلبات المختبر/احصائيات طلبات المختبر، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:
  1- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.
  2- الضغط على زر "بحث " او "الغاء " لإلغاء البحث.
  3- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.

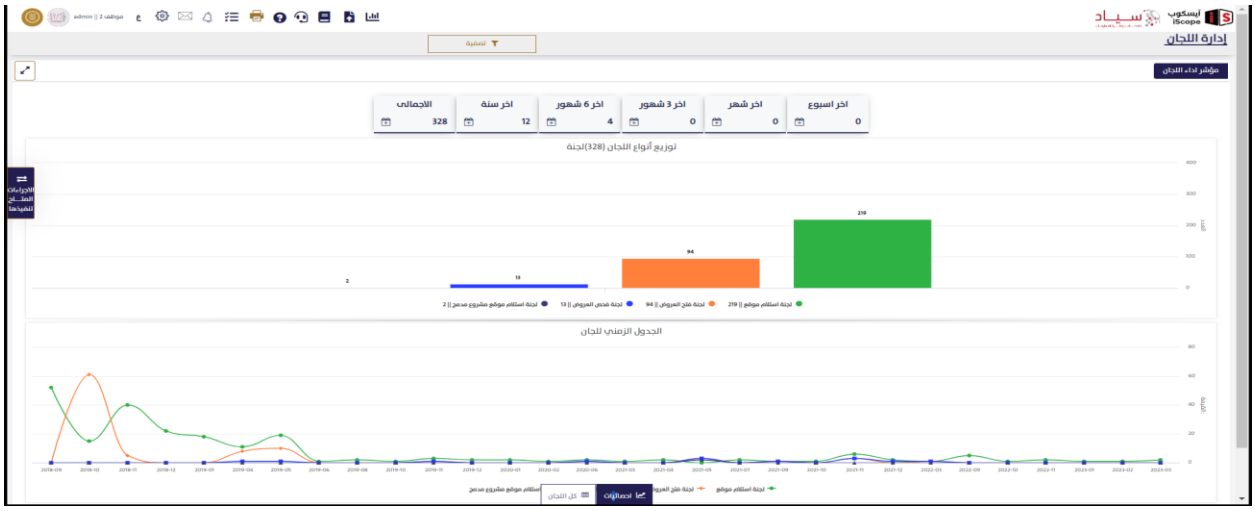


6.8.اللجان

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة اللجان التي تمت على المشاريع الخاصة به بالضغط على "اللجان" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة اللجان التي تمت على كل المشاريع كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر اداء اللجان بالضغط على "احصائيات" من قائمة اللجان.
- يتم عرض مؤشر أداء اللجان للمشاريع حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- للبحث في اللجان/احصائيات اللجان، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.

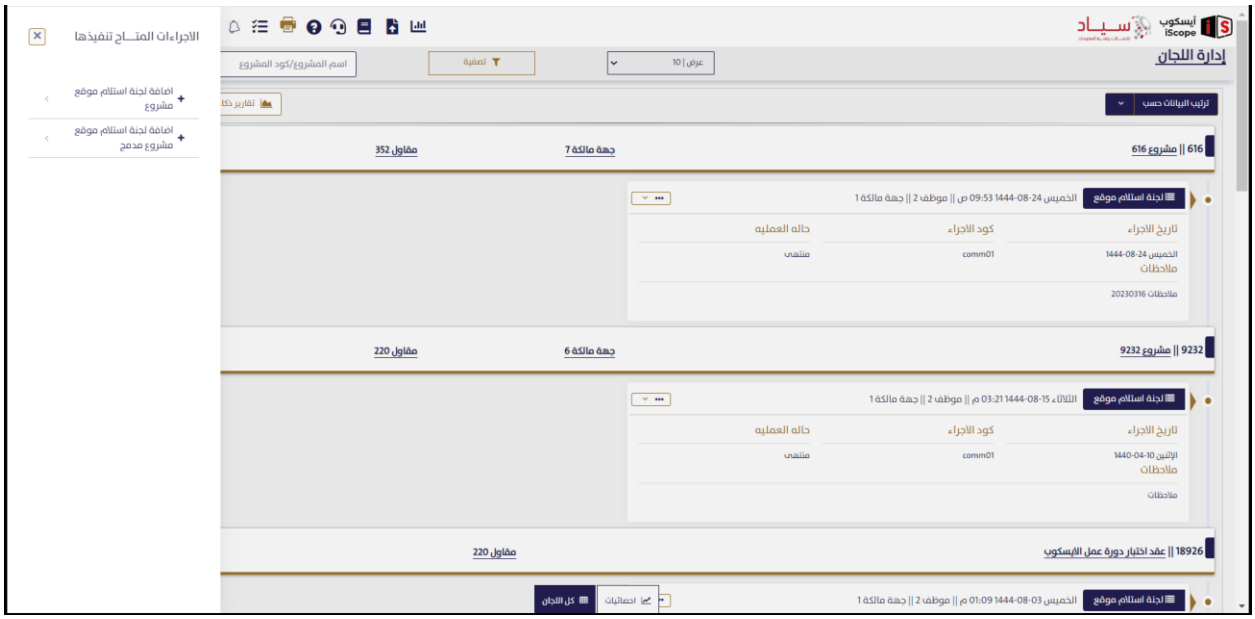
2- الضغط على زر "بحث" او "الغاء" لإلغاء البحث.

3- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.



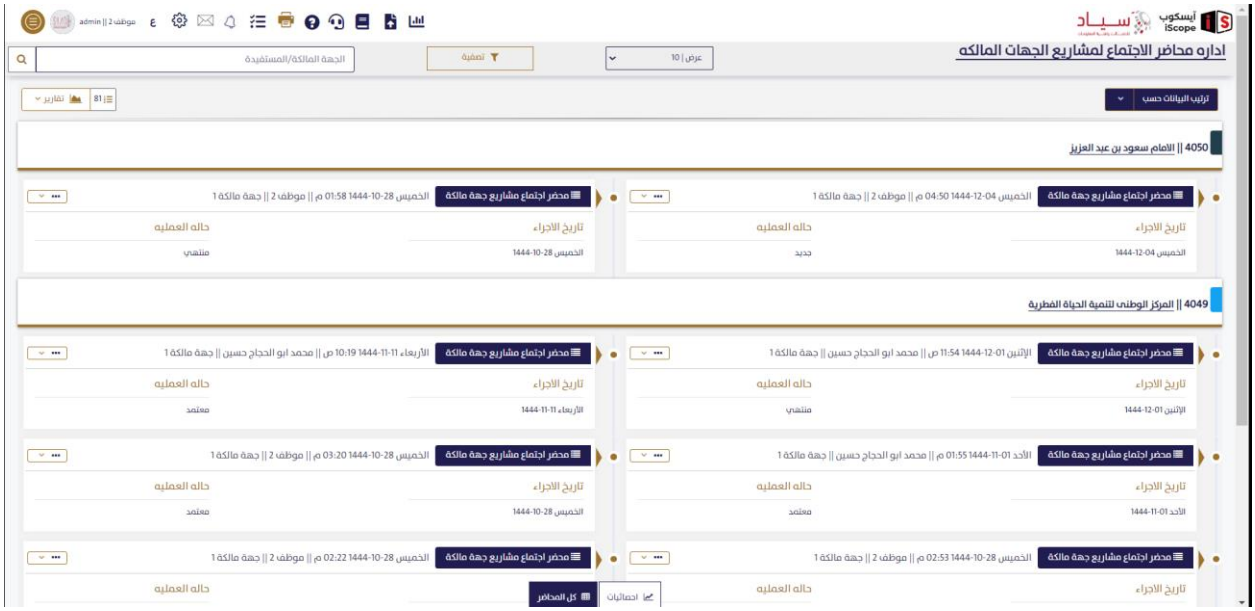
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقرير باللجان مع إمكانية الحفظ والطباعة بالضغط على "تقارير" واختيار "تقرير بالمعاملات" من شاشة عرض قائمة اللجان.

- لعرض الإجراءات المتاح تنفيذها من اللجان، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر "الإجراءات المتاح تنفيذها" من شاشة إدارة اللجان، يقوم النظام بعرض قائمة اللجان الموضحة في الشاشة التالية.

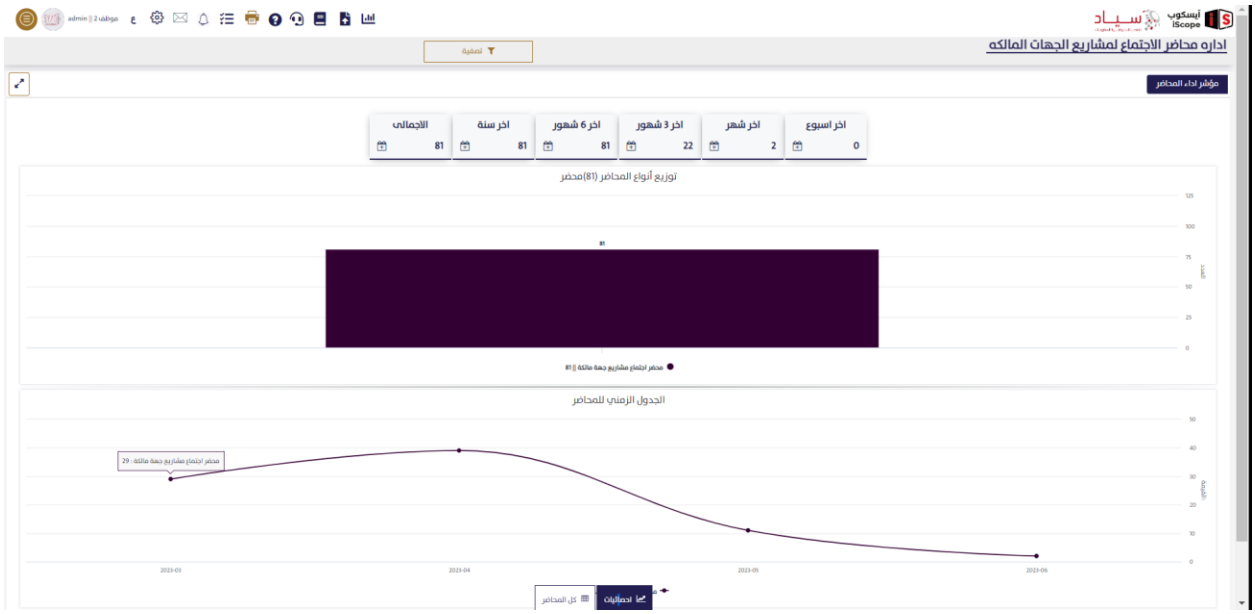


6.9. محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة بالضغط على "محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة" من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر أداء محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة بالضغط على "احصائيات" من قائمة محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة.
- يتم عرض مؤشر أداء محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



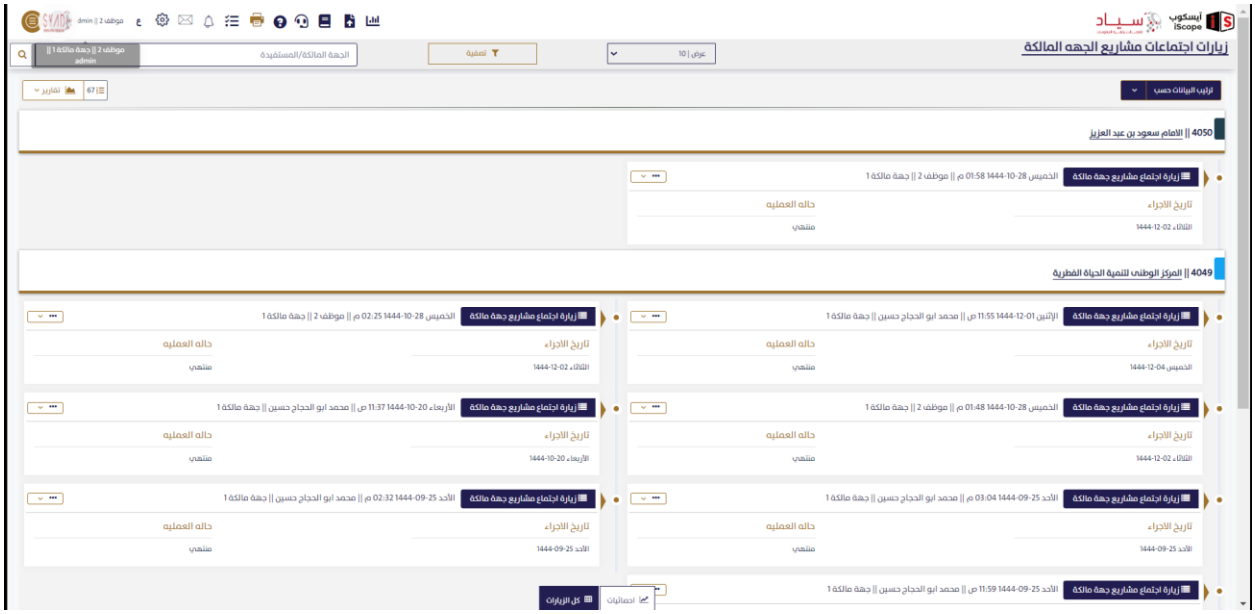
- للبحث في محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة /احصائيات محاضر الاجتماع لمشاريع الجهات المالكة ، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.
2- الضغط على زر "بحث " او "الغاء " لإلغاء البحث.
3- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.

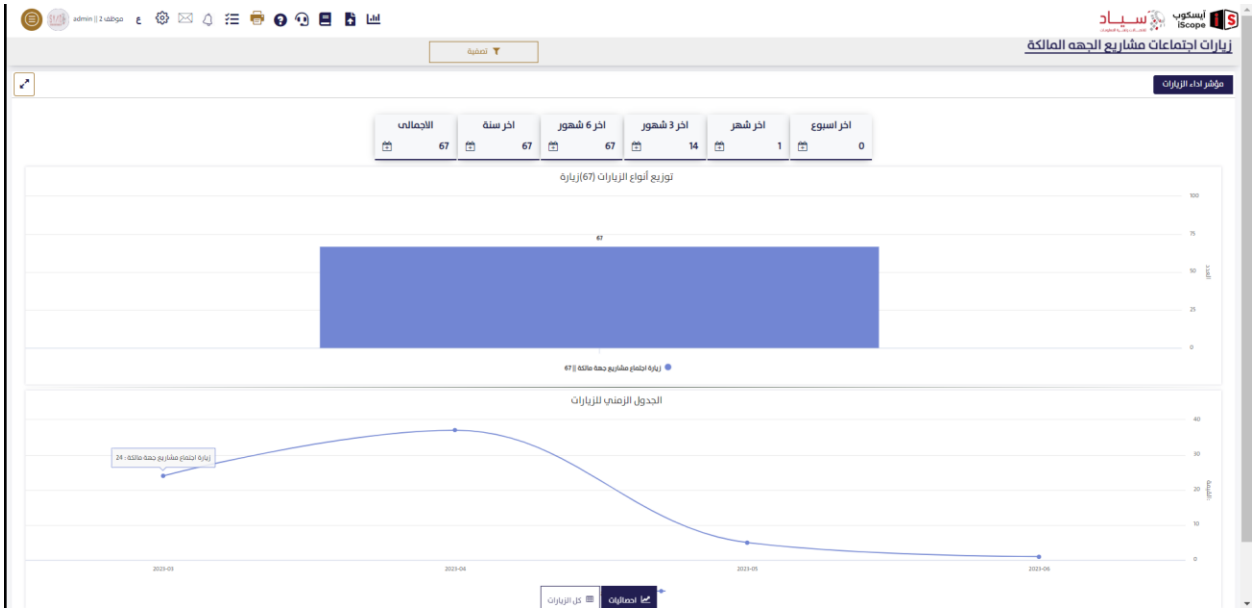


6.10.زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض قائمة زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة بالضغط على " زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة " من القائمة الجانبية للنظام
- تظهر قائمة زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مؤشر أداء زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة بالضغط على "احصائيات" من قائمة زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة.
- يتم عرض مؤشر أداء زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة حسب صلاحية المستخدم كما موضح في الشاشة التالية.



- للبحث في زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة /احصائيات زيارات اجتماعات مشاريع الجهة المالكة، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

4- بالضغط على زر "تصفية" وادخال بيانات البحث كما موضح في الشاشة التالية.

5- الضغط على زر "بحث " او "الغاء " لإلغاء البحث.

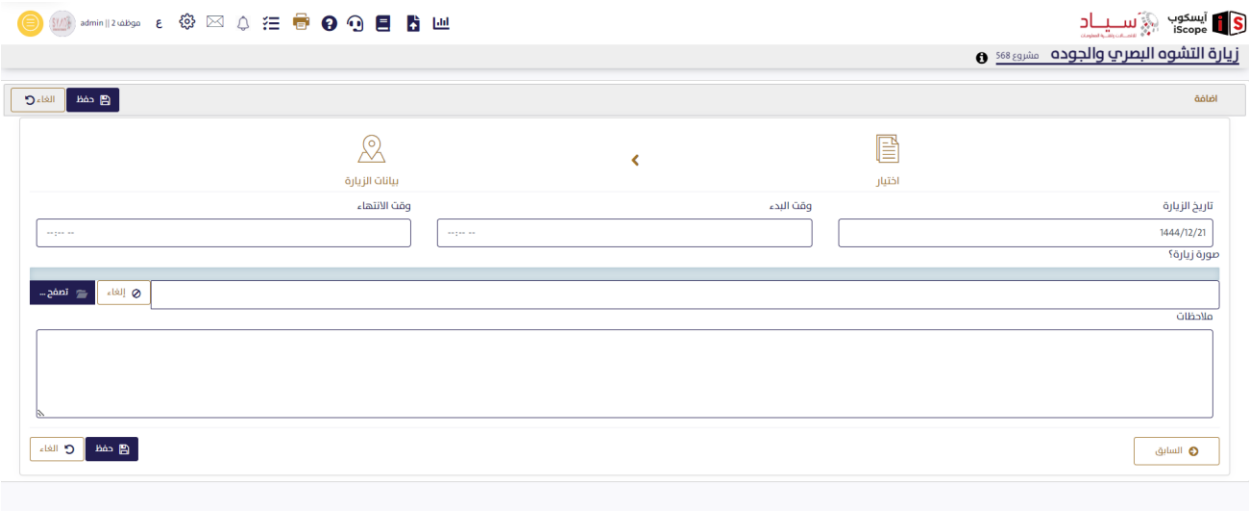
6- تظهر نتيجة البحث طبقاً للمعايير المدخلة.



7. العمليات

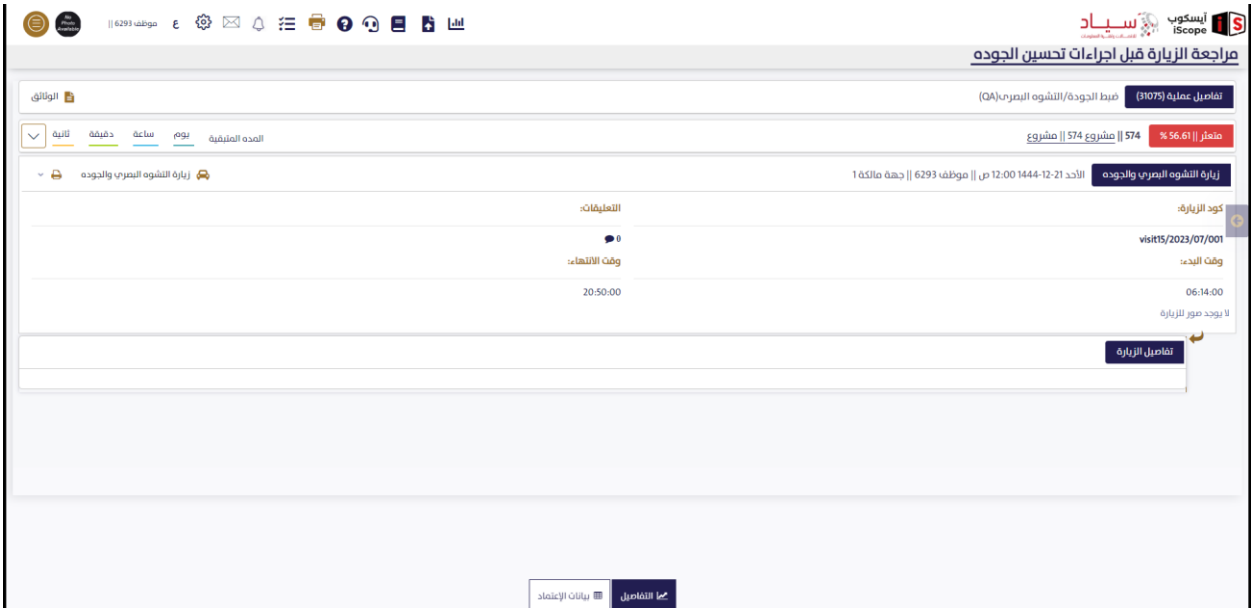
7.1. إضافة زيارة تشوه بصرى و جودة

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة زيارة جودة باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "إضافة زيارة الجودة QA" او من إدارة الزيارات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "إضافة زيارة الجودة QA" و يتم اختيار المشروع المراد إضافة زيارة جودة له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال (تاريخ الزيارة ، وقت البدء، وقت الانتهاء)، ملاحظات، ارفاق صور من جهاز المستخدم بالضغط على "تصفح"، من الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" ، تظهر رسالة "هل تريد بالتأكيد الحفظ؟ "، يتم تأكيد الحفظ.
- تظهر رسالة "تمت العملية بنجاح" ، يتم عرض شاشة تفاصيل الزيارات و تكون الخطوة التالية (إجراءات تحسين الجودة).

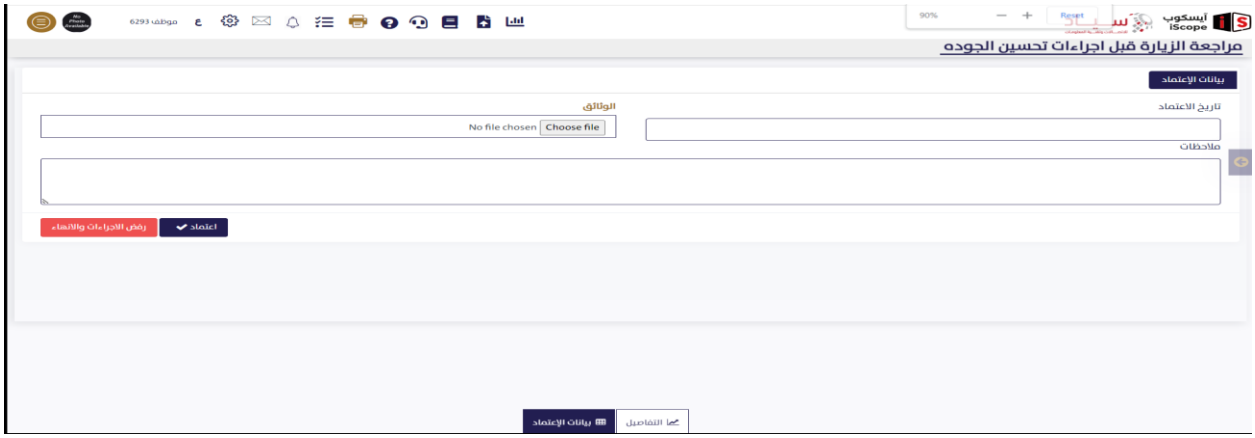


7.2. مراجعة المختص QA

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مراجعة الزيارة التي تم اضافتها من قبل صاحب الصلاحية.
- تظهر مهمة "مراجعة المختص" ضمن قائمة المهام الخاصة بالمستخدم.
- عند الضغط عليها تظهر الشاشة التالية التي تحتوي على تفاصيل الزيارة.

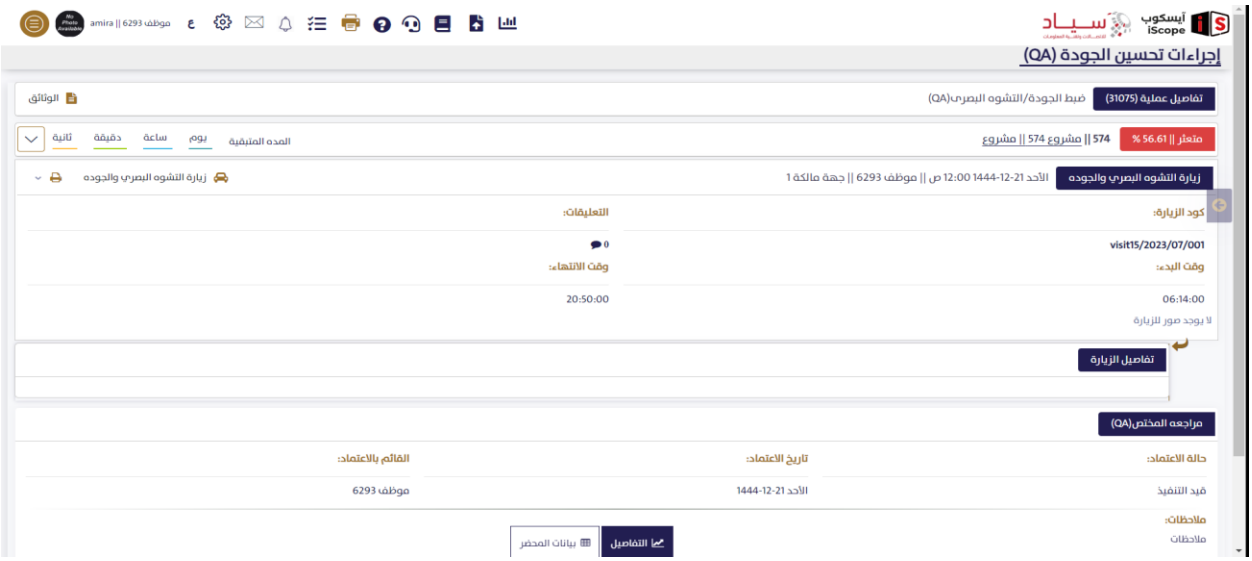


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد" من شاشة التفاصيل.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر(تاريخ الاعتماد، ملاحظات، وثائق).
- لاعتماد الزيارة ،يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعتماد"، تظهر رسالة "تمت العملية بنجاح" .
- يمكن لصاحب الصلاحية رفض الزيارة بالضغط على "رفض الإجراءات و الانهاء".

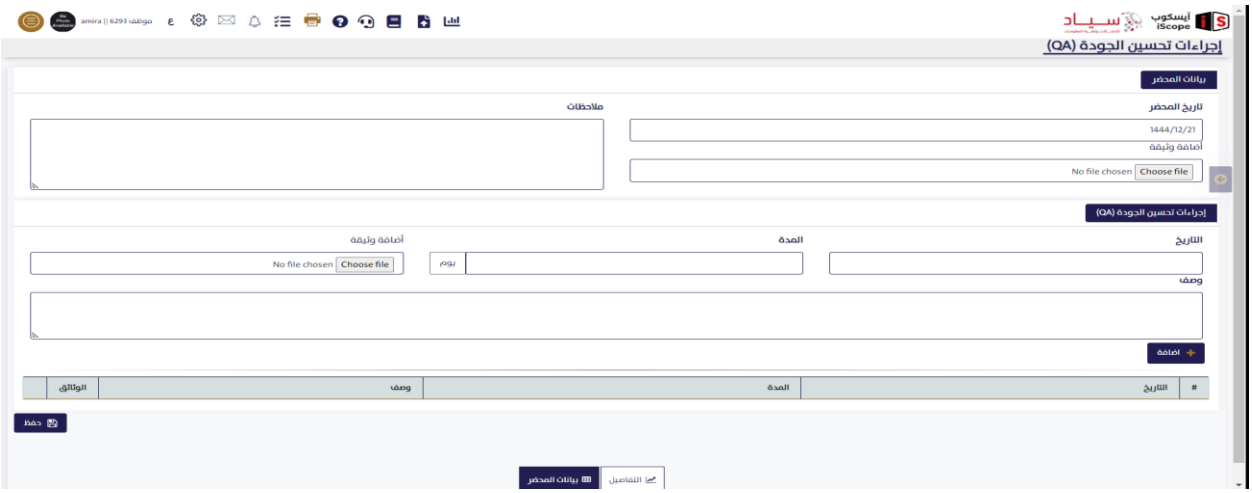


7.3. اضافة إجراءات تحسين الجودة

- يمكن لصاحب الصلاحية (مسئول الوكالة) اضافة إجراءات تحسين الجودة التي تم اضافتها من قبل صاحب الصلاحية.
- تظهر مهمة " إجراءات تحسين الجودة" ضمن قائمة المهام الخاصة بالمستخدم.
- عند الضغط علي المهمة ،تظهر الشاشة التالية التي تحتوي على تفاصيل الزيارة، مراجعة المختص.

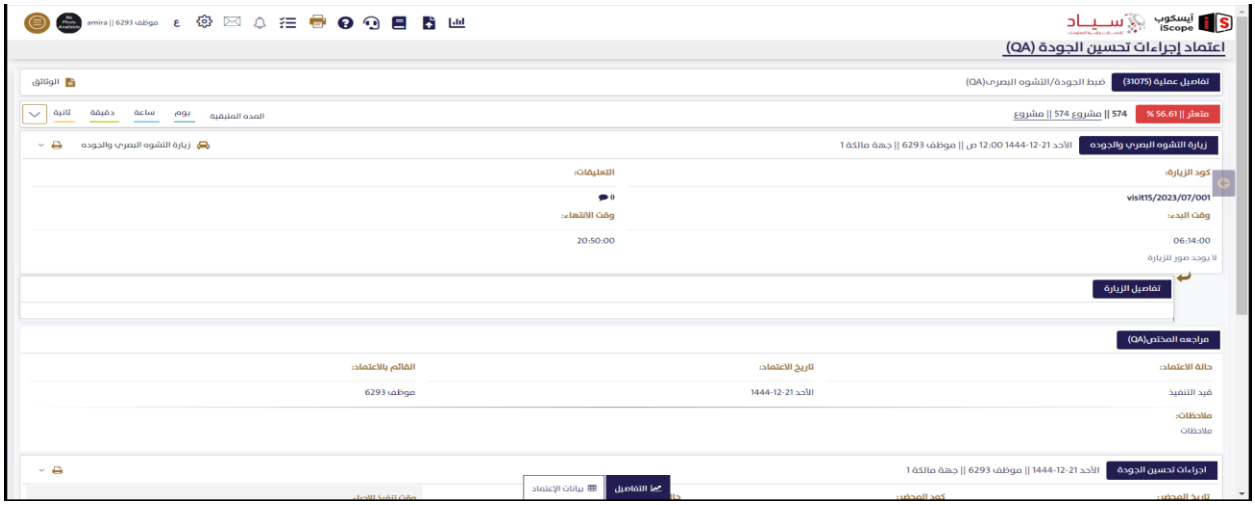


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات المحضر" من شاشة التفاصيل.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر(تاريخ المحضر، إضافة وثيقة، ملاحظات)،بيانات إجراءات تحسين الجودة.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ"، تظهر رسالة "تمت العملية بنجاح" .

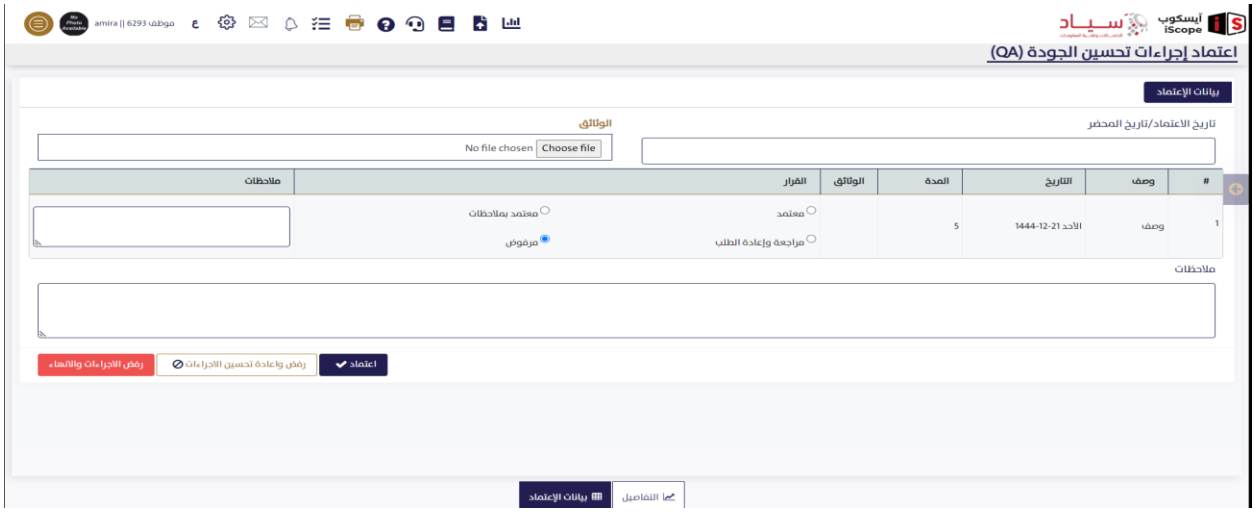


7.4. اعتماد إجراءات تحسين الجودة

- يمكن لصاحب الصلاحية (مسئول الوكالة) اعتماد إجراءات تحسين الجودة التي تم اضافتها من قبل صاحب الصلاحية.
- تظهر مهمة "مراجعة إجراءات تحسين الجودة" ضمن قائمة المهام الخاصة بالمستخدم.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية التي تحتوي على تفاصيل الزيارة، تفاصيل مراجعة المختص، تفاصيل إجراءات تحسين الجودة.

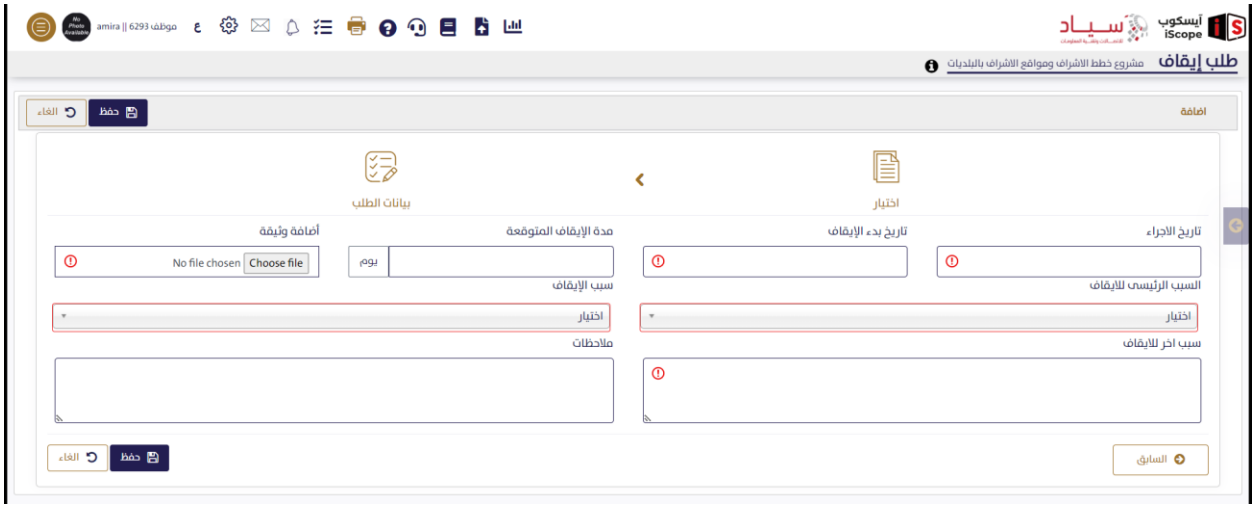


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد" من شاشة التفاصيل.
- تظهر الشاشة التالية، حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد(تاريخ المحضر، إضافة الوثائق)، بيانات الوصف (اختيار القرار و ادخال ملاحظات)، إضافة ملاحظات الاعتماد.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعتماد"، تظهر رسالة "تمت العملية بنجاح" .



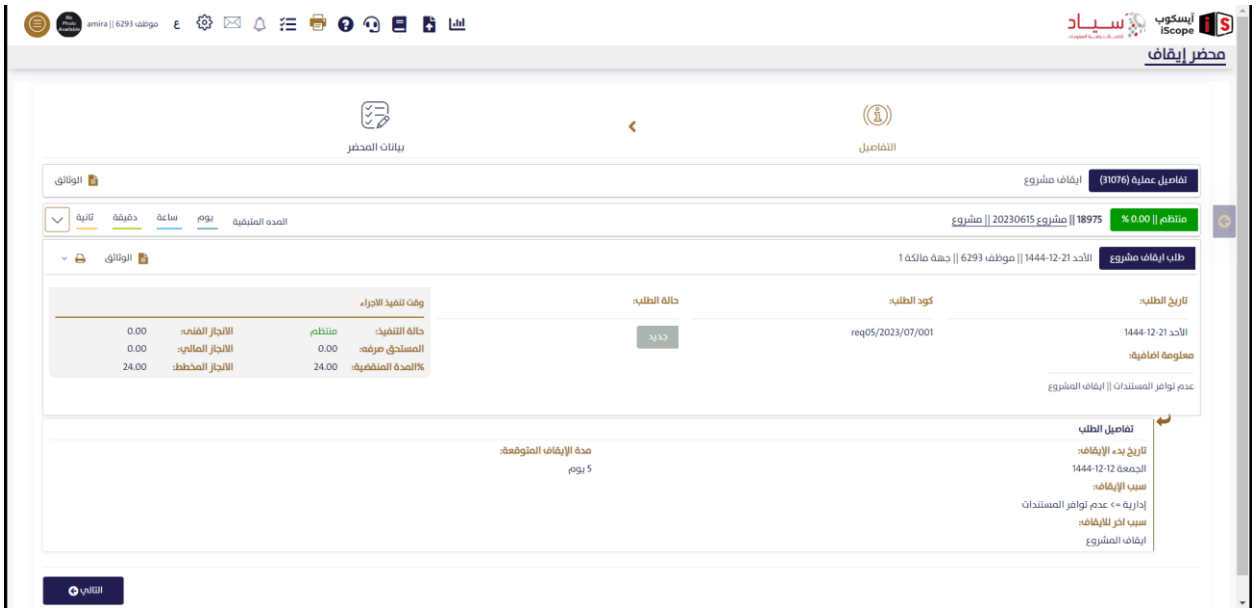
7.5. طلب إيقاف لمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة طلب ايقاف باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ او مشروع مدمج من قائمة المشاريع المدمجة و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "طلب إيقاف" او من إدارة الطلبات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب إيقاف " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة طلب إيقاف له.
- تظهر الشاشة التالية، حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات طلب الإيقاف و الضغط "حفظ".
- تكون الخطوة التالية "محضر إيقاف لمشروع".

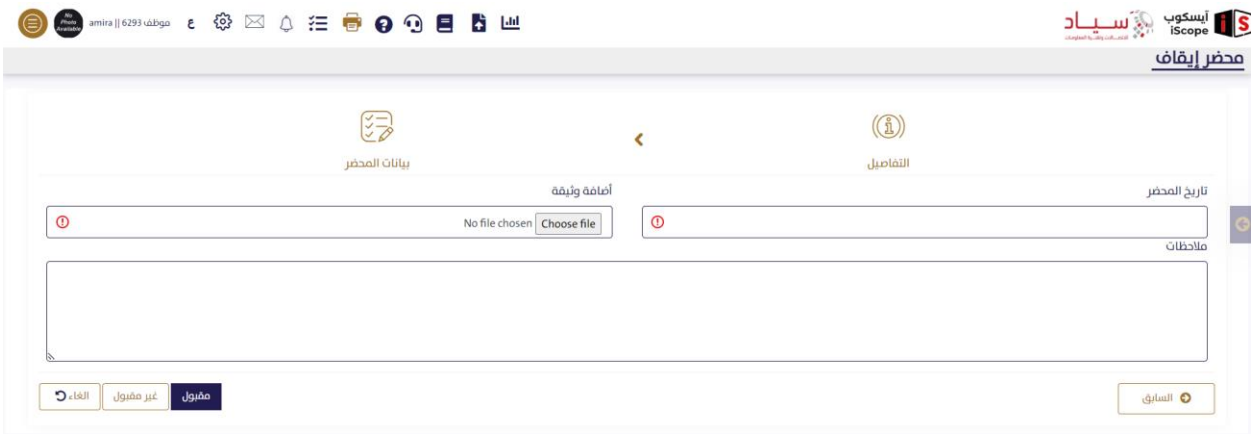


7.6. محضر إيقاف لمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية (مسئول الوكالة) عمل محضر إيقاف لمشروع قد تم إضافة طلب إيقاف له.
- تظهر مهمة "محضر إيقاف لمشروع" ضمن قائمة المهام الخاصة بالمستخدم.
- عند الضغط علي المهمة، تظهر الشاشة التالية تظهر شاشة تفاصيل طلب إيقاف المشروع ، يقوم الضغط على "التالي".

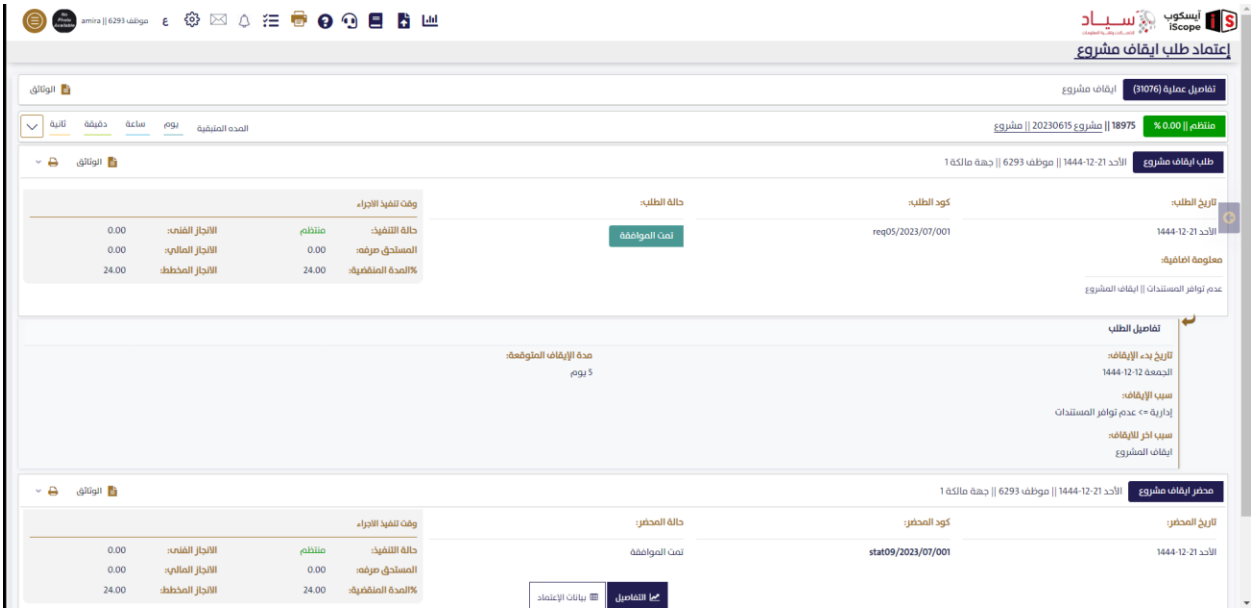


- تظهر الشاشة التالية و يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر و الضغط على "مقبول" لقبول طلب الإيقاف او "غير مقبول" لرفض طلب الإيقاف.

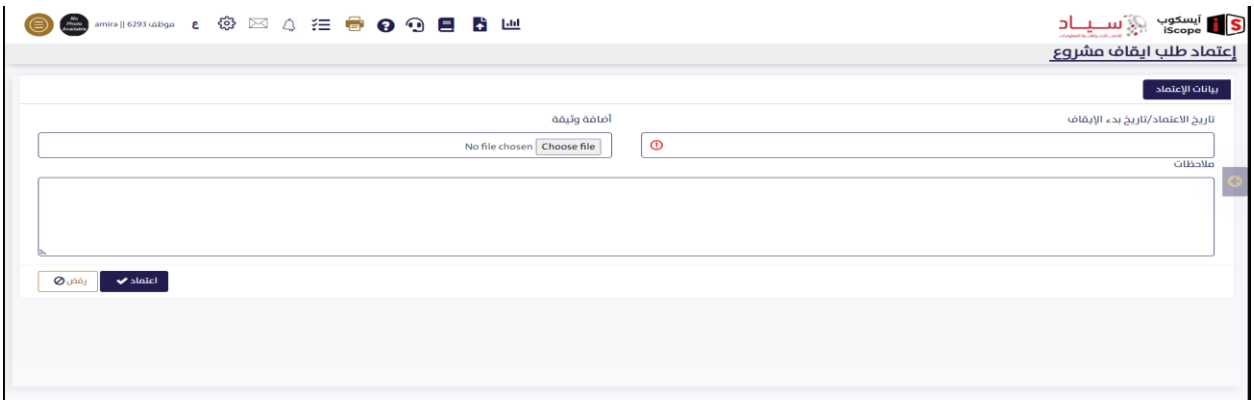


7.7. اعتماد طلب إيقاف لمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية عمل اعتماد طلب الايقاف.
- تظهر مهمة "اعتماد طلب إيقاف لمشروع" ضمن قائمة المهام الخاصة بالمستخدم.
- عند الضغط علي المهمة، تظهر الشاشة التالية حيث تظهر شاشة تفاصيل (طلب إيقاف المشروع، محضر إيقاف المشروع).

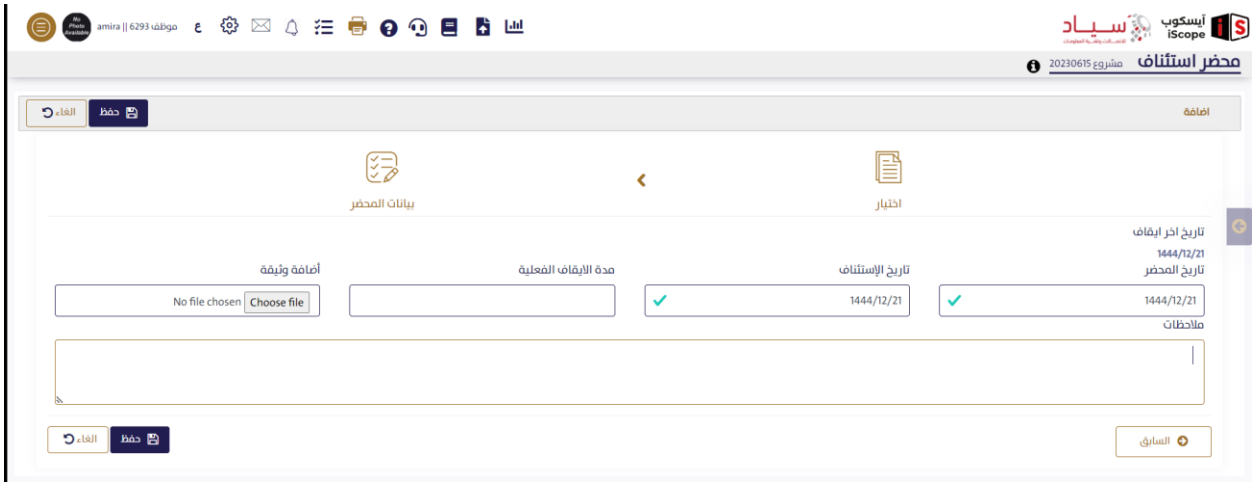


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد من شاشة التفاصيل.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد من الشاشة التالية و الضغط على "اعتماد" لاعتماد الطلب او "رفض "لرفض الاعتماد.
- تتحول حالة المشروع الى متوقف.



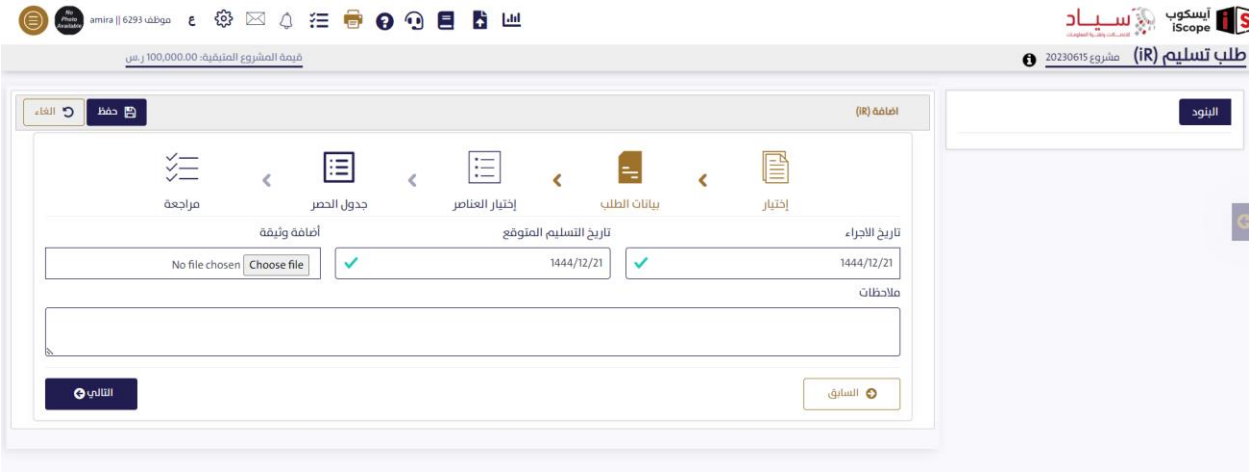
7.8. محضر استئناف مشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية (مسئول الوكالة) عمل محضر استئناف مشروع لمشروع متوقف.
- تظهر مهمة "محضر استئناف" ضمن قائمة المهام الخاصة بالمستخدم.
- عند الضغط علي المهمة، تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر و الضغط على "حفظ" لقبول محضر استئناف المشروع.

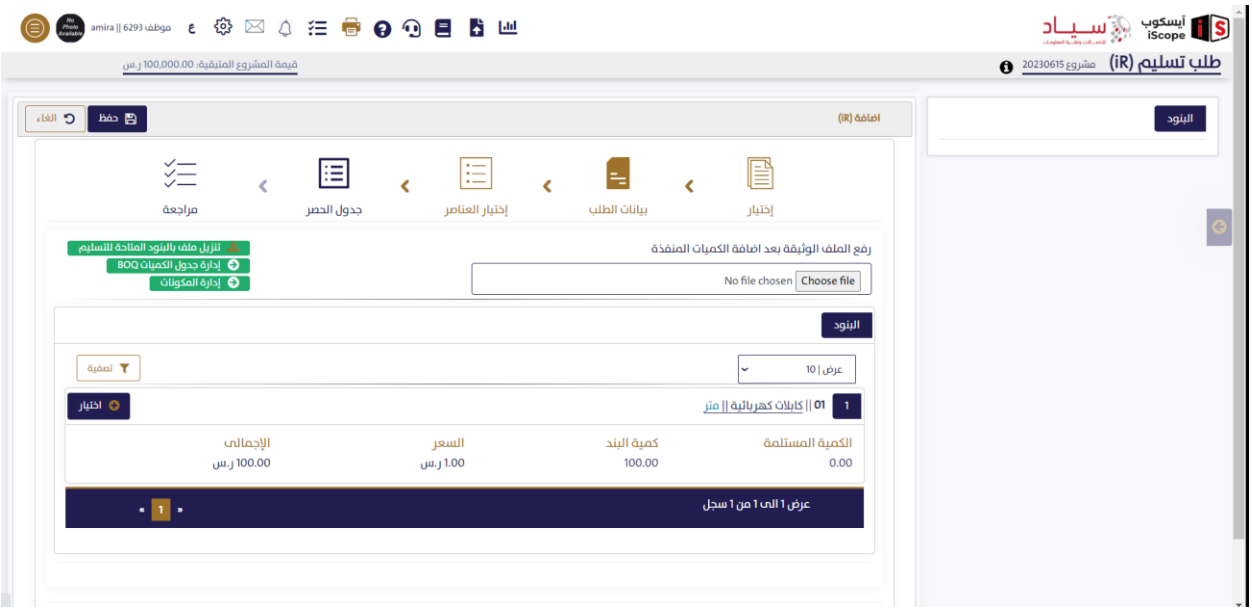


7.9. طلب تسليم البنود (IR)

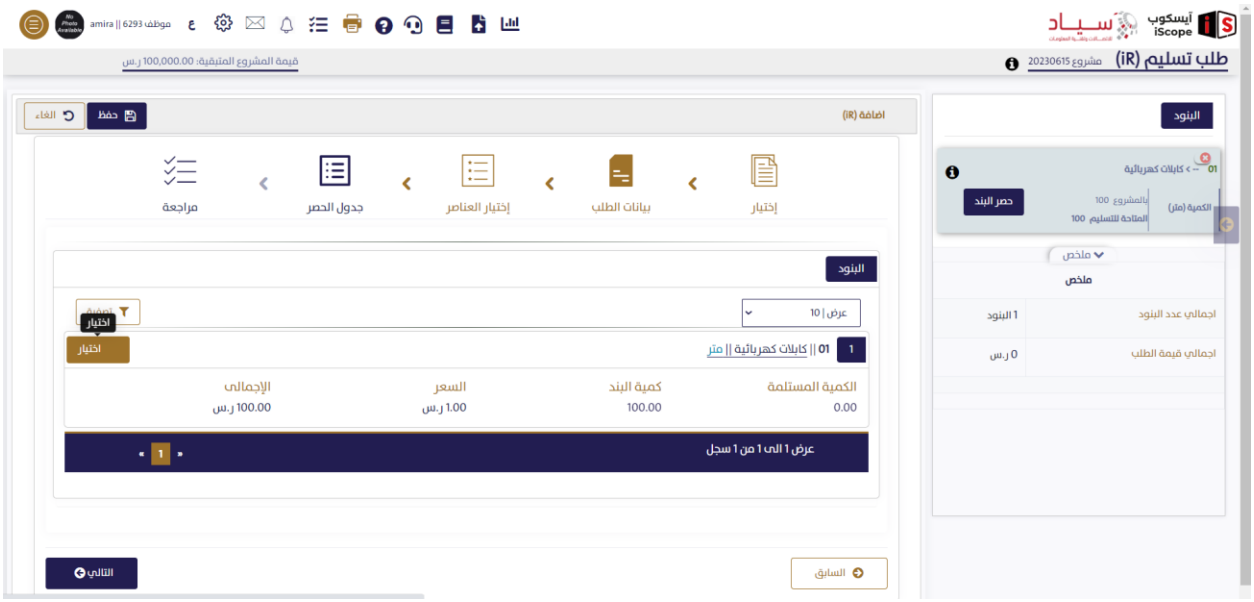
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة طلب تسليم بنود باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "طلب تسليم بنود " او من إدارة الطلبات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب تسليم بنود " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة طلب تسليم بنود له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الطلب من الشاشة التالية و الضغط على "التالي".



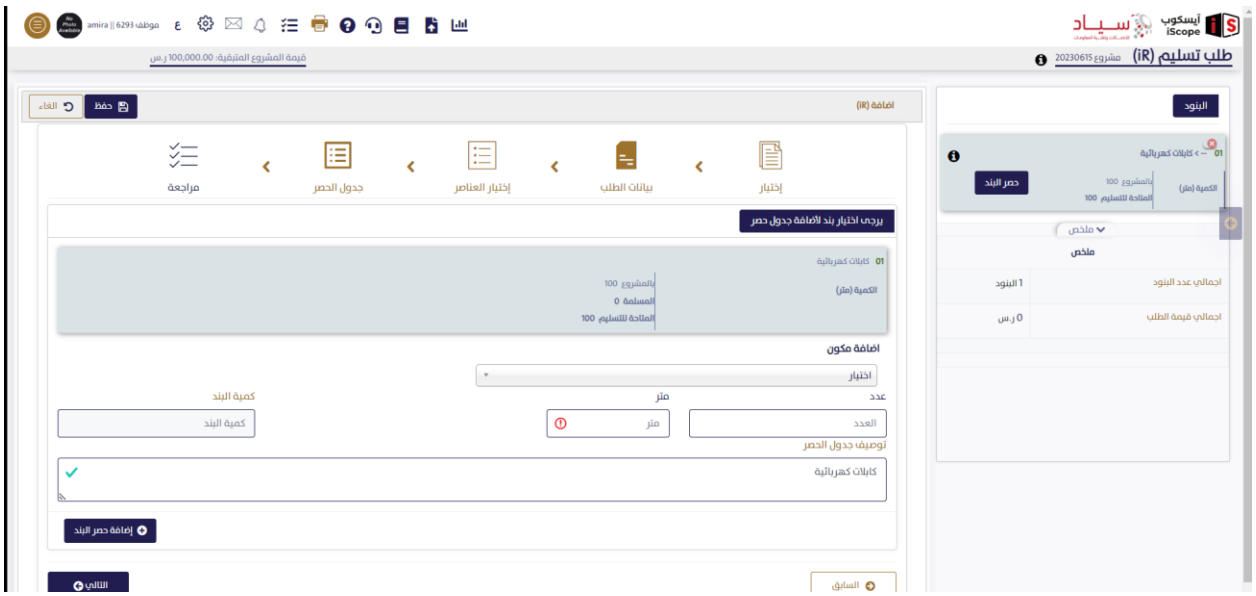
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار البند/ البنود المراد استلامها بالضغط على "اختيار "من الشاشة التالية و الضغط على "التالي".



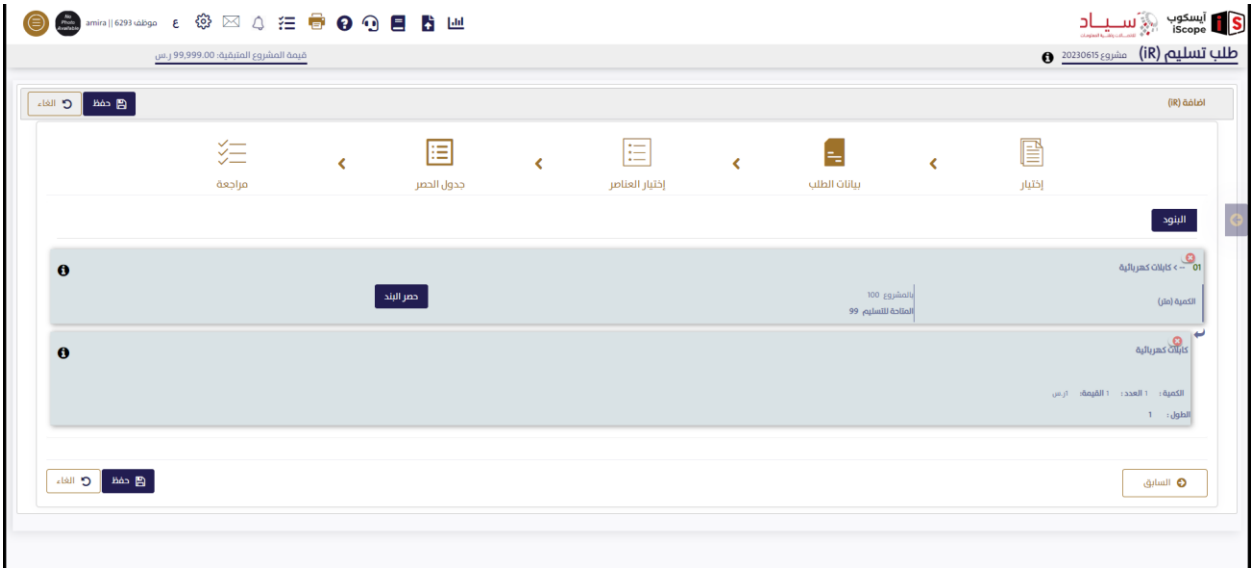
- تظهر البنود المختارة في القائمة الجانبية كما موضح في الشاشة التاليةو يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على اختيار لإدخال الحصر.



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال الحصر من الشاشة التالية و الضغط على "إضافة حصر البند".
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".

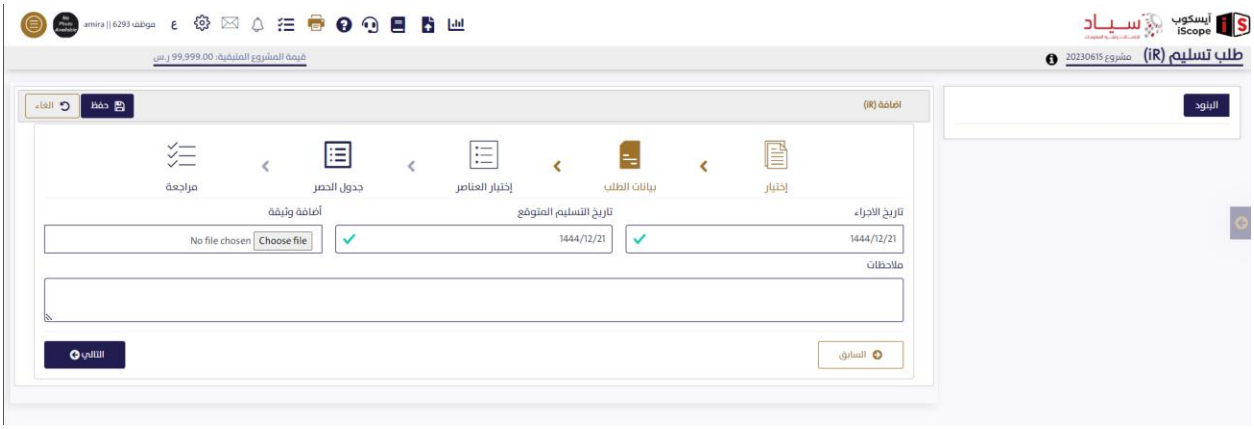


- يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الطلب والضغط على "حفظ" من الشاشة التالية.
- بعد الحفظ ، تتم زيارة استلام البنود من قبل الاستشاري من خلال تطبيق الزيارات الميدانية iNspection.

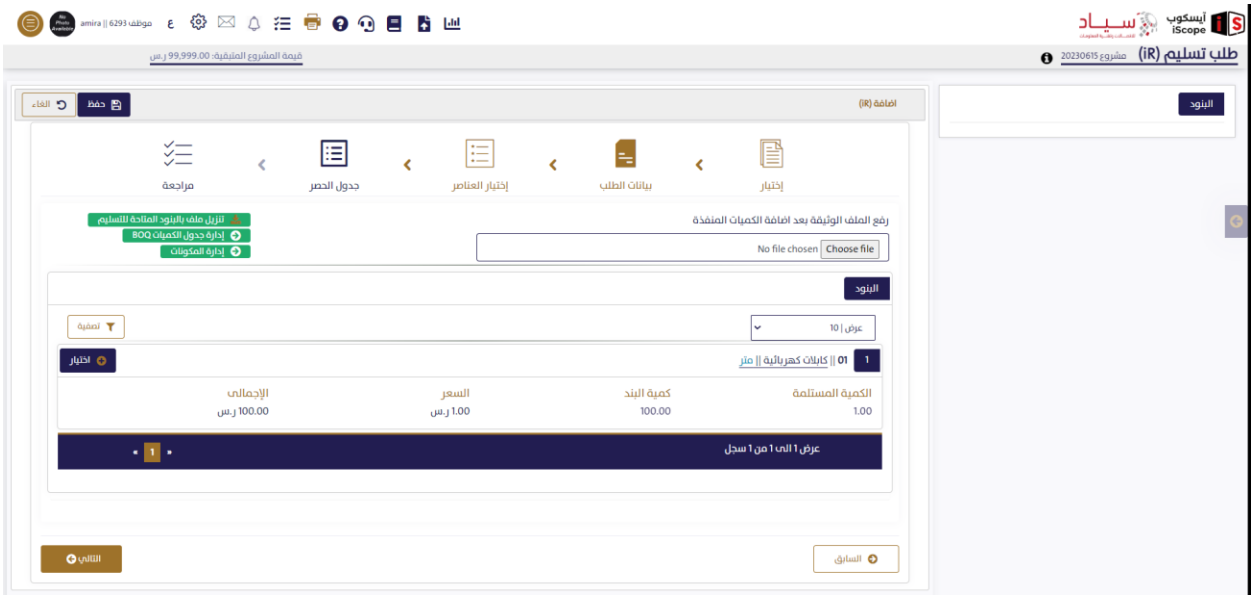


7.10. طلب ارجاع البنود (IR)

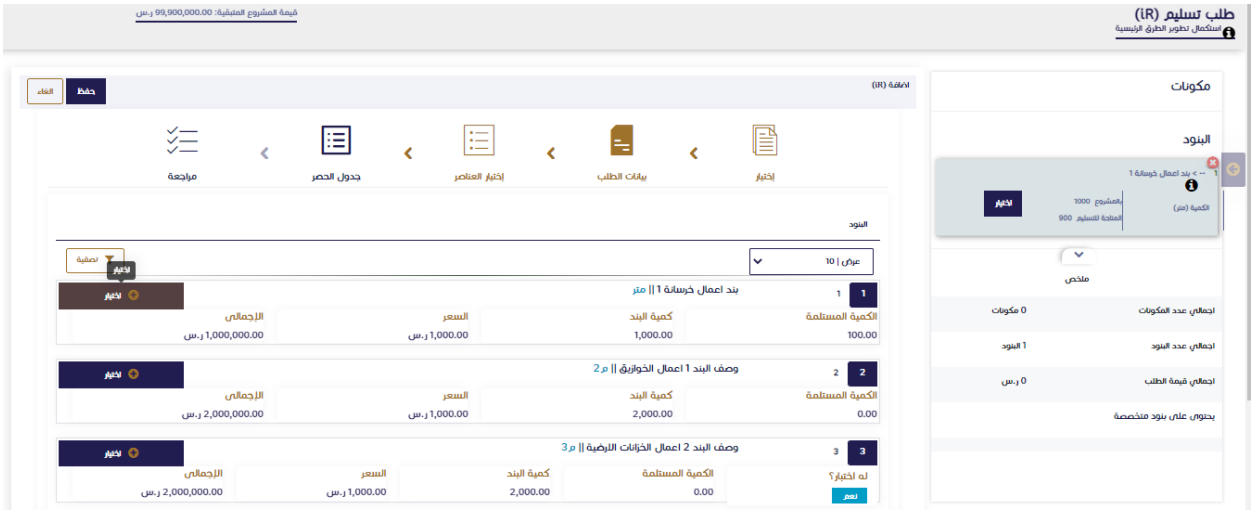
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة طلب ارجاع بنود تم استلامها من قبل باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "طلب تسليم بنود " او من إدارة الطلبات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب تسليم بنود " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة طلب تسليم بنود له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الطلب من الشاشة التالية والضغط على "التالي".



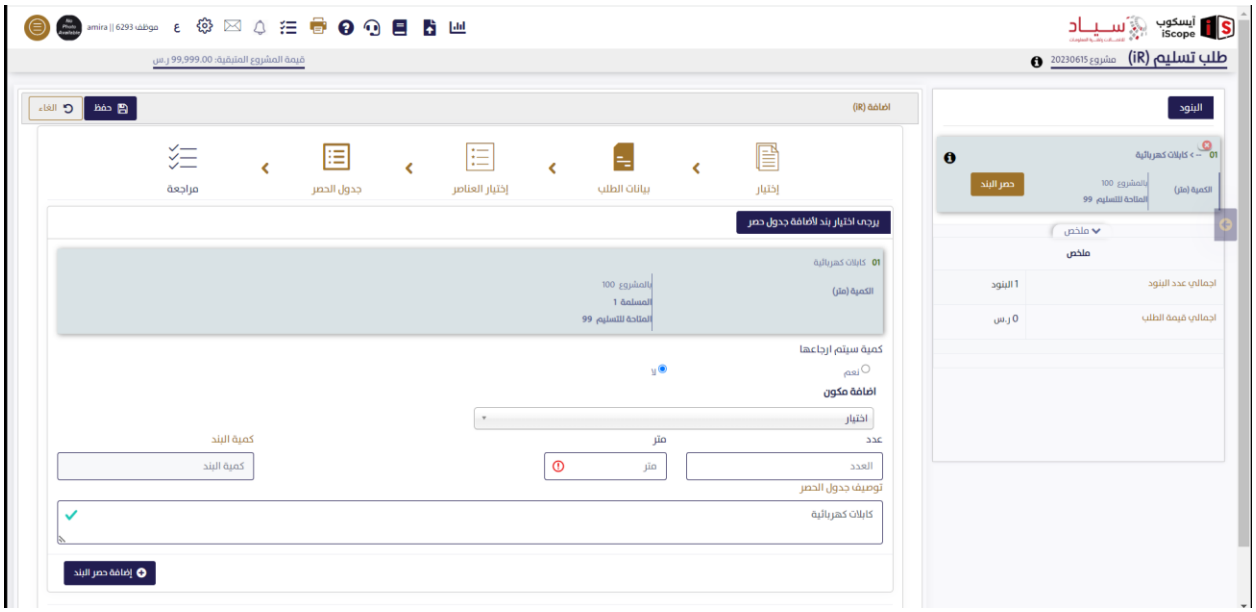
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار البنود المراد ارجاع كمية منها بالضغط على "اختيار "من الشاشة التالية.



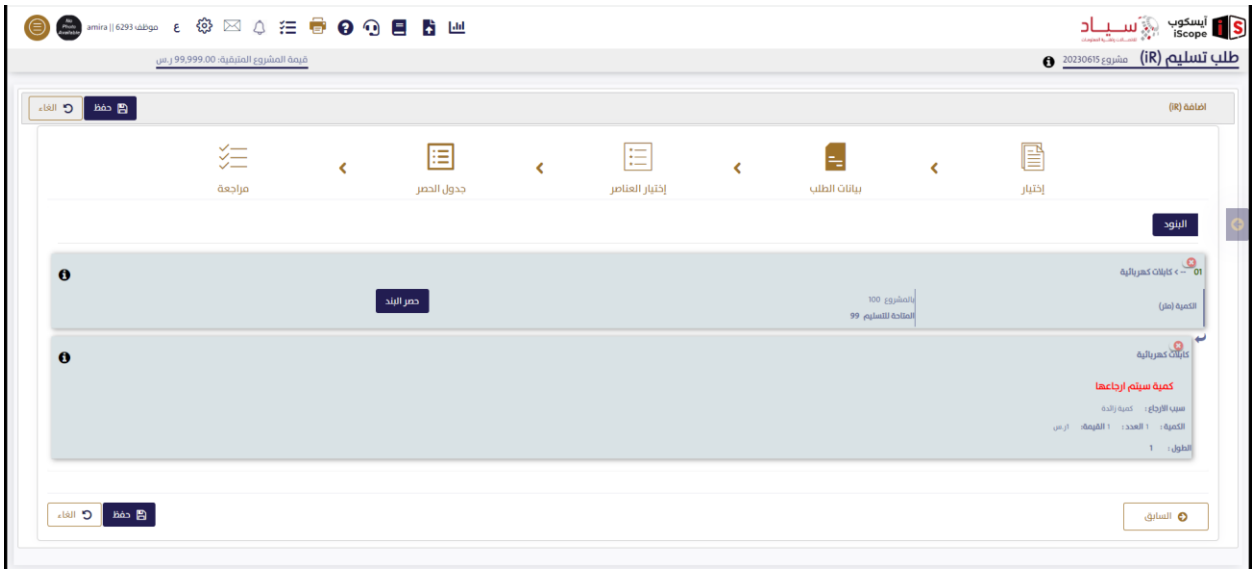
- تظهر البنود المختارة في القائمة الجانبية كما موضح في الشاشة التالية،يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على اختيار لإدخال الحصر.



- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "كمية سيتم ارجاعها": نعم و إدخال الحصر من الشاشة التالية بالضغط على "إضافة حصر البند" و الضغط على "التالي".

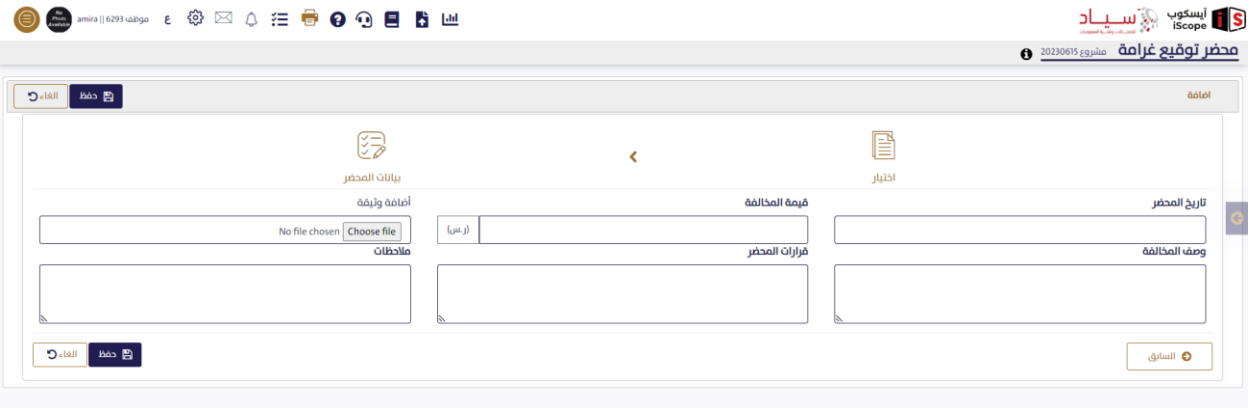


- يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الطلب والضغط على "حفظ" من الشاشة التالية.
- بعد الحفظ، تتم زيارة استلام البنود من قبل الاستشاري من خلال تطبيق الزيارات الميدانية.



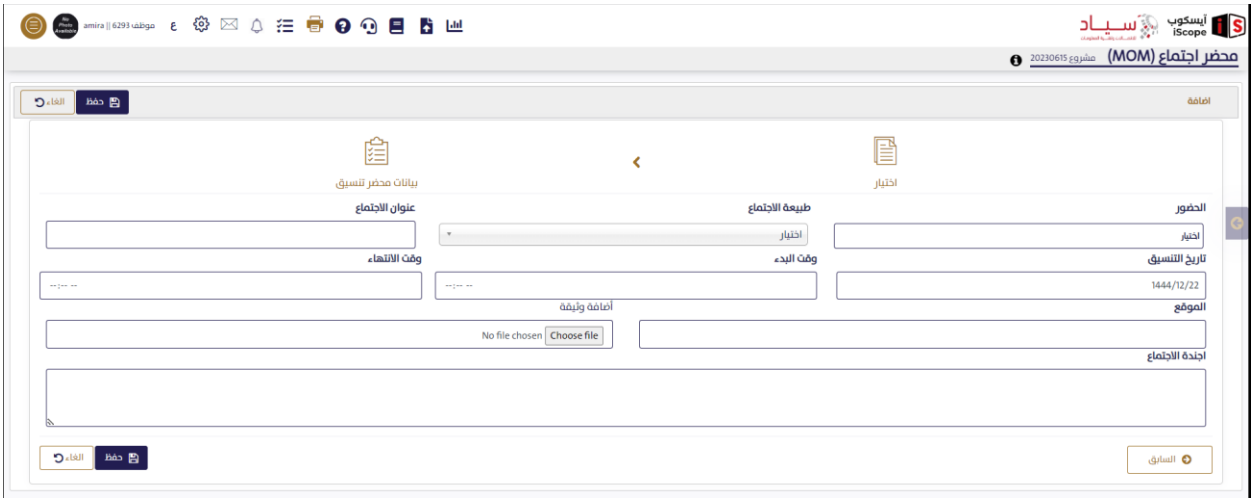
7.11. إضافة محضر توقيع غرامة

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر توقيع غرامة باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "محضر توقيع غرامة" او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر توقيع غرامة " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر توقيع غرامة له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، قيمة المخالفة .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.



7.12. إضافة محضر اجتماع MOM

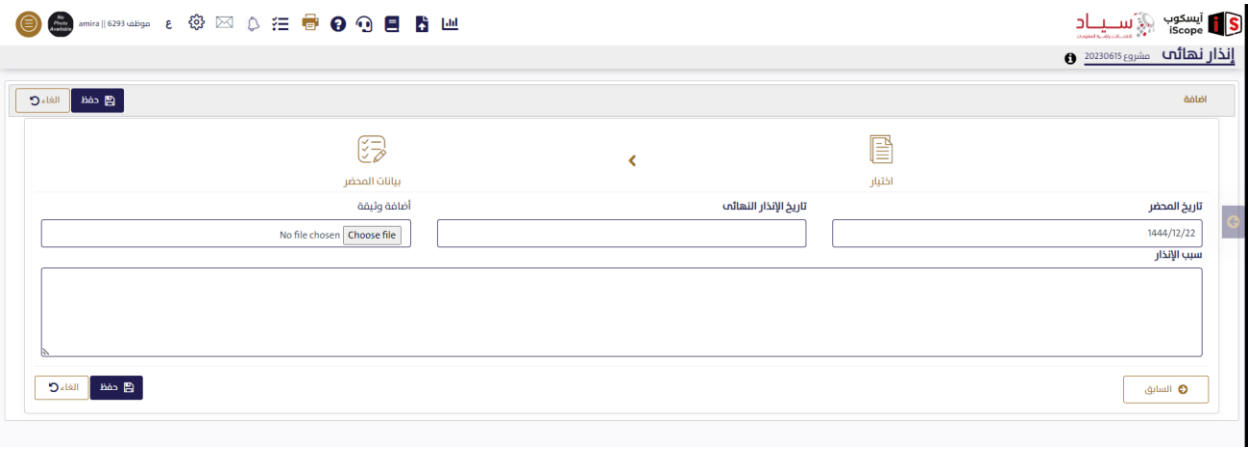
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر اجتماع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "محضر اجتماع " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر اجتماع " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر اجتماع له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (الحضور، عنوان الاجتماع، الموقع .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر و تكون الخطوة التالية توصيات محضر اجتماع.



- تتم الخطوة الثانية من قبل صاحب الصلاحية و هي توصيات محضر اجتماع .
- تتم الخطوة الثالثة من قبل صاحب الصلاحية و هي اعتماد مدير المشروع .
- تتم الخطوة الرابعة من قبل صاحب الصلاحية و هي اعتماد الاستشاري لمحضر الاجتماع.

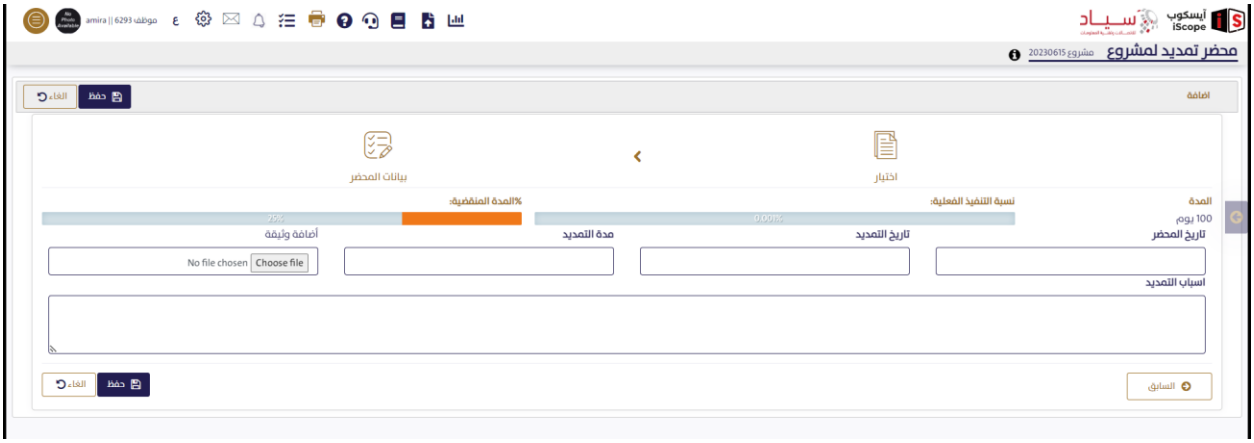
7.13. إضافة محضر انذار نهائي

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر انذار نهائي باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " اضافة انذار نهائي " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " اضافة انذار نهائي " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر انذار نهائي له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ محضر الإنذار النهائي.....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر



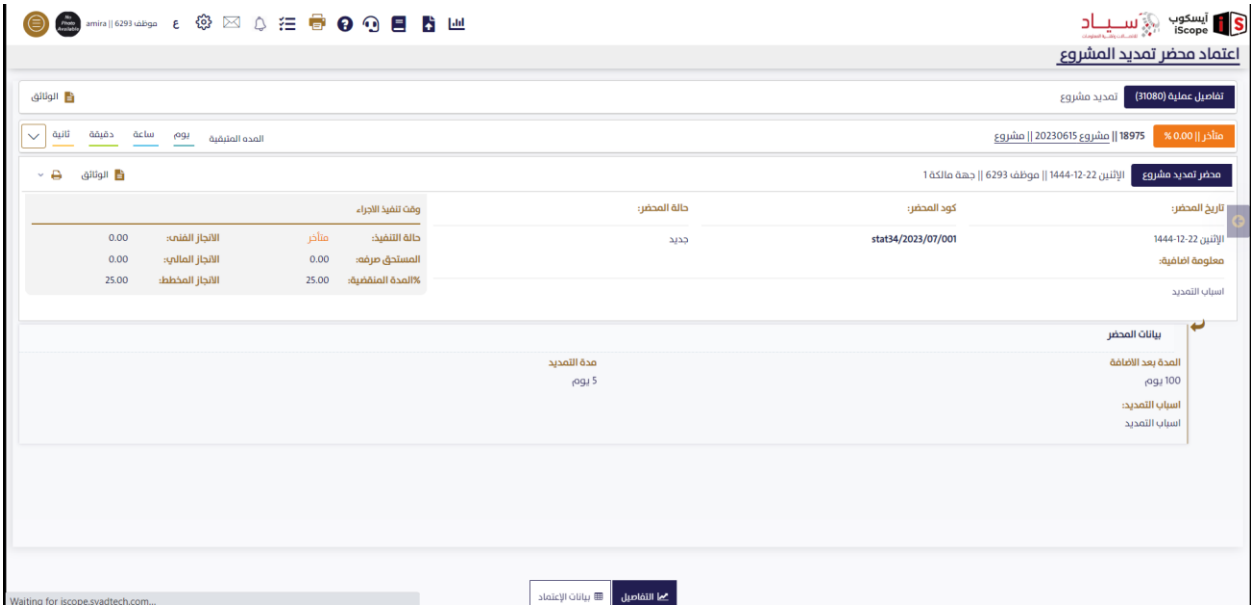
7.14. إضافة محضر تمديد

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر تمديد لمدة المشروع باختيار المشروع من قائمة المشروع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر تمديد للمشروع " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر تمديد مشروع " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر تمديد له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر

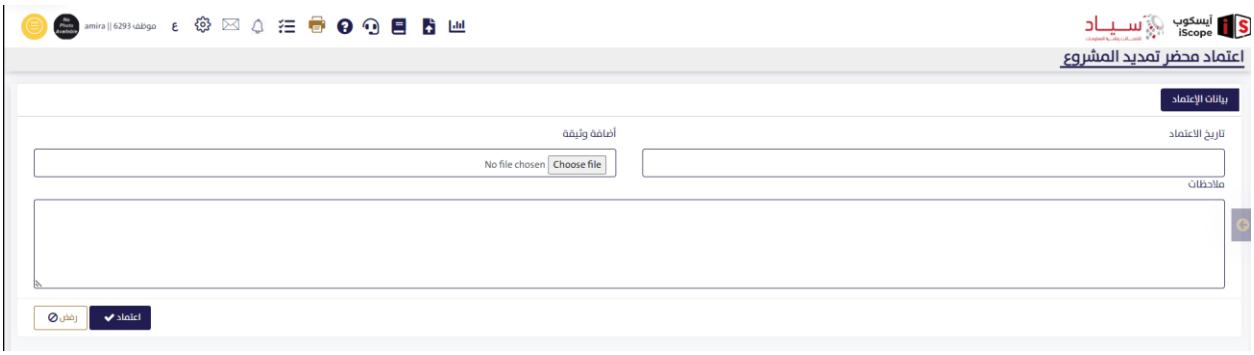


7.15.اعتماد محضر تمديد مشروع

- بعد إضافة محضر تمديد مشروع تكون الخطوة التالية "اعتماد محضر تمديد مشروع".
- تظهر مهمة "اعتماد محضر تمديد مشروع" ضمن قائمة مهام صاحب الصلاحية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر شاشة التفاصيل كما موضح في الشاشة التالية.

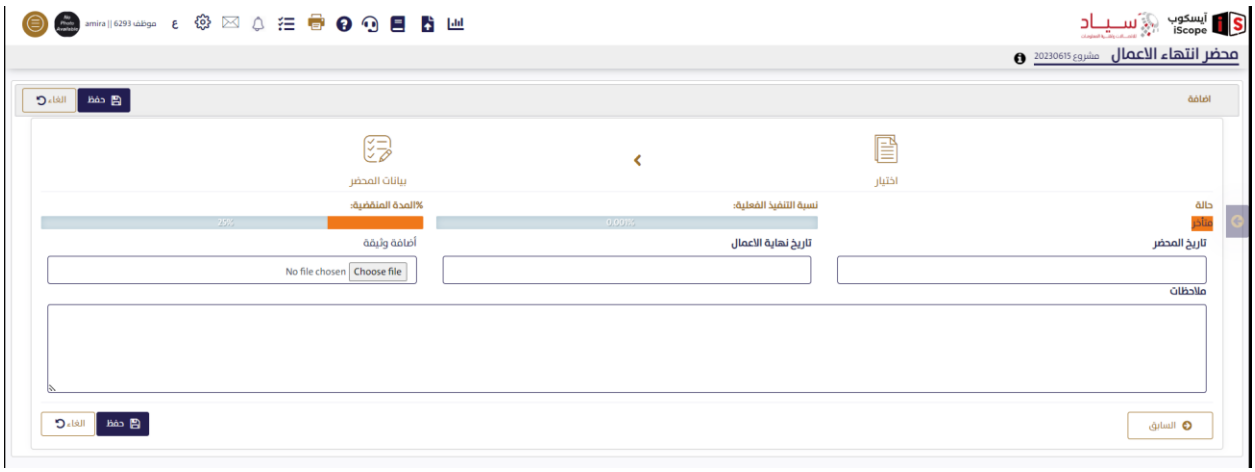


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد" من شاشة التفاصيل.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم ادخال بيانات الاعتماد و الضغط على "اعتماد" لاعتماد المحضر او "رفض" لرفض تمديد المشروع.
- عند اعتماد المحضر ، يتم زيادة مدة المشروع بالمدة التي تم إدخالها بالمحضر.



7.16. إضافة محضر معاينة نهاية الاعمال

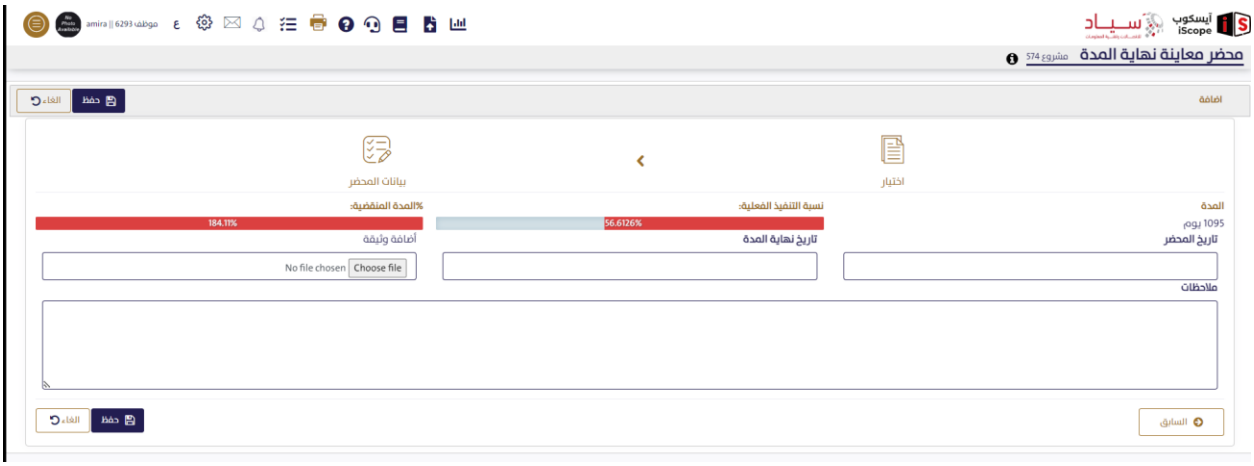
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر نهاية الاعمال باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر نهاية الاعمال " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر معاينة نهاية الاعمال " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر معاينة نهاية الاعمال له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ نهاية الاعمال .....) كما موضح في الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.

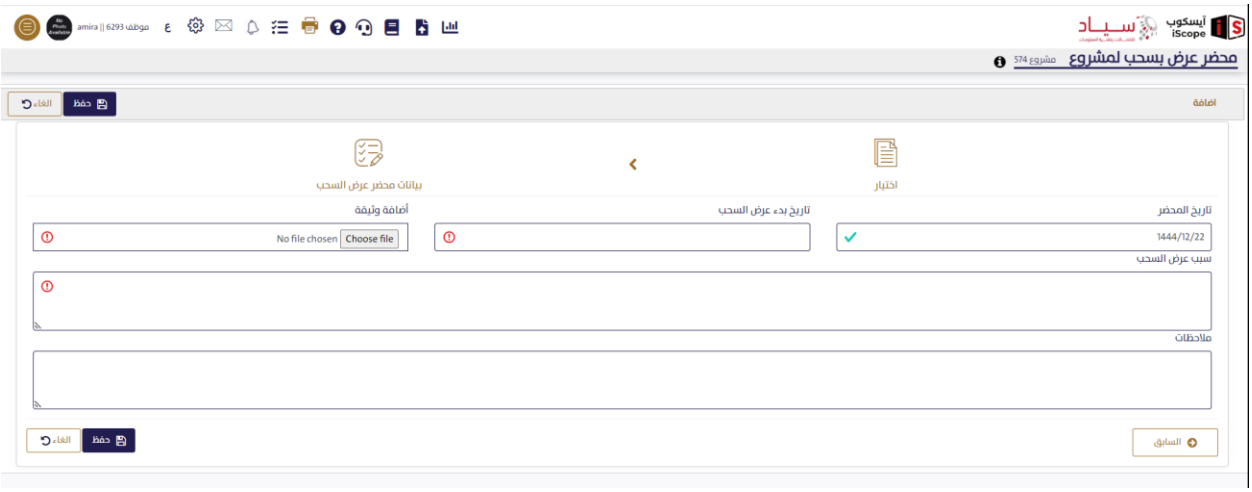
7.17. إضافة محضر معاينة نهاية المدة

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر معاينة نهاية المدة باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر معاينة نهاية المدة " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر معاينة نهاية المدة " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر معاينة نهاية المدة له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ نهاية المدة .....) كما موضح الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.



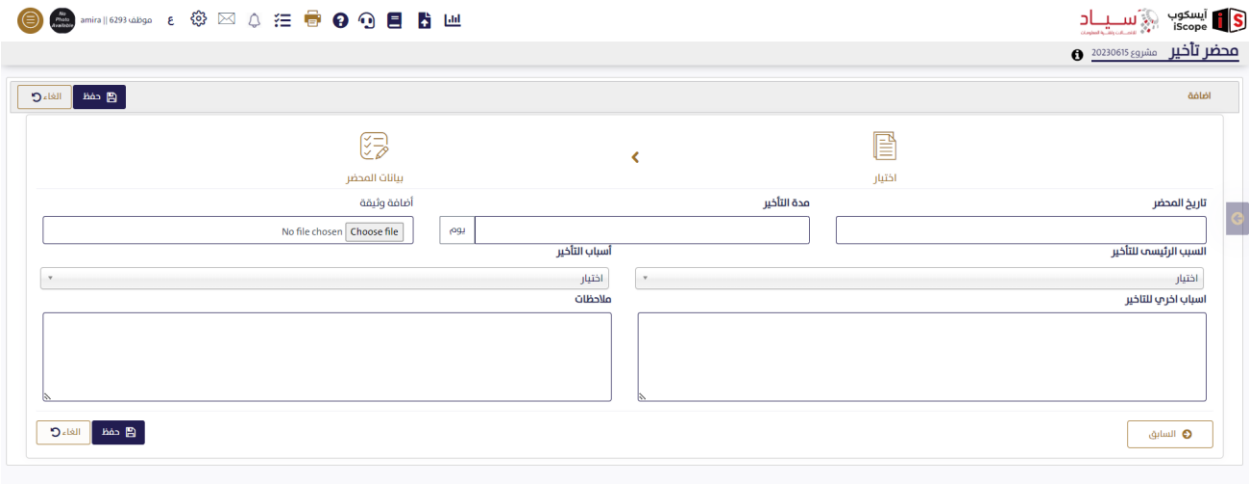
7.18. إضافة محضر عرض بسحب لمشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر عرض بسحب للمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر عرض بسحب لمشروع " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر عرض بسحب للمشروع " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر عرض بسحب له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ بدء عرض السحب، .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر وتتحول حالة المشروع الى "تحت إجراءات السحب".



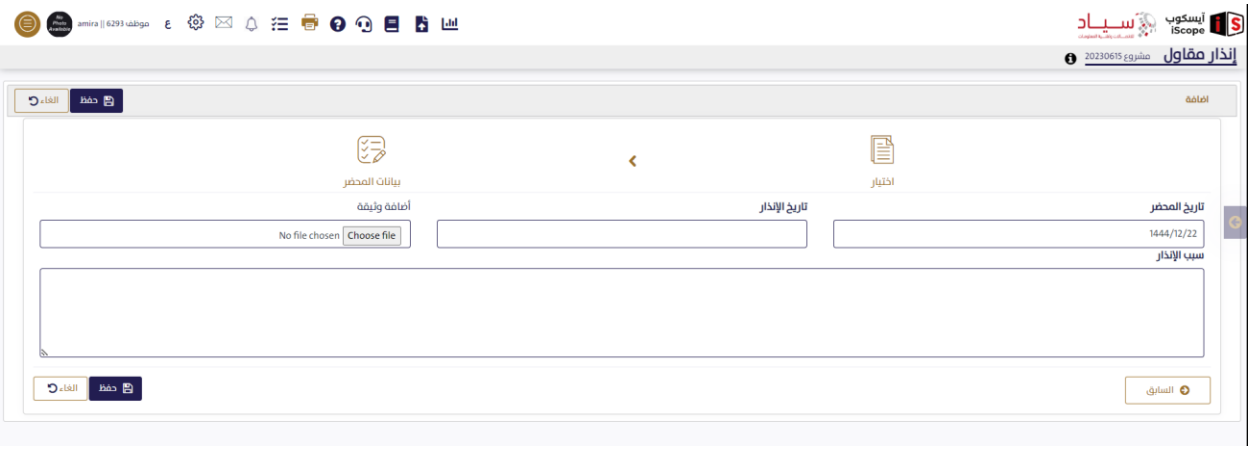
7.19. اضافة محضر تأخير

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر تأخير لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر تأخير " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر تأخير " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر تأخير له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، مدة التأخير .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.



7.20. إضافة محضر انذار مقاول

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر انذار مقاول باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة انذار مقاول " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة انذار مقاول " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر انذار مقاول له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ الانذار .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.



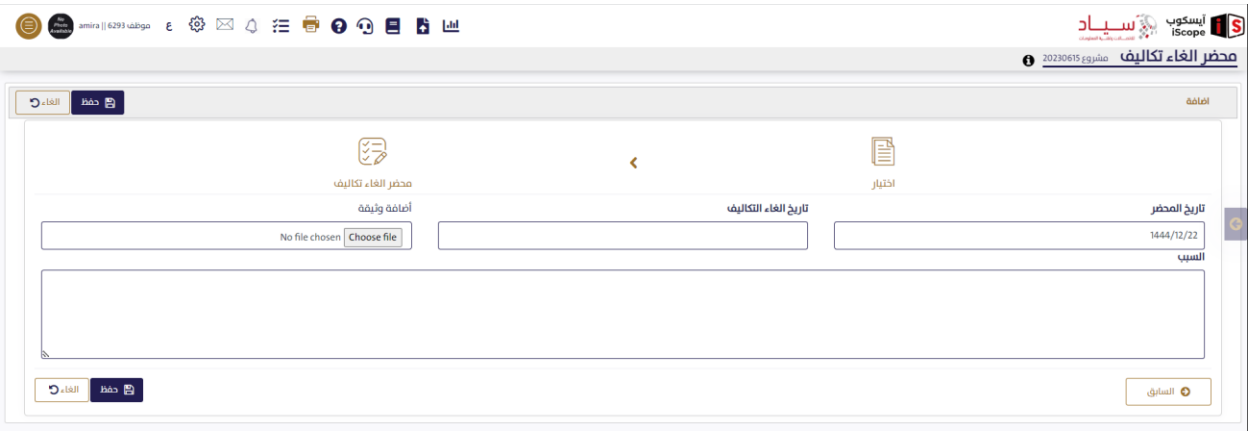
7.21. إضافة محضر الغاء منافسة

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر الغاء منافسة لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر الغاء منافسة " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر الغاء منافسة " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر الغاء منافسة له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ الغاء المنافسة، السبب.....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.
- يتم تحويل حالة المشروع الى الغاء المنافسة.



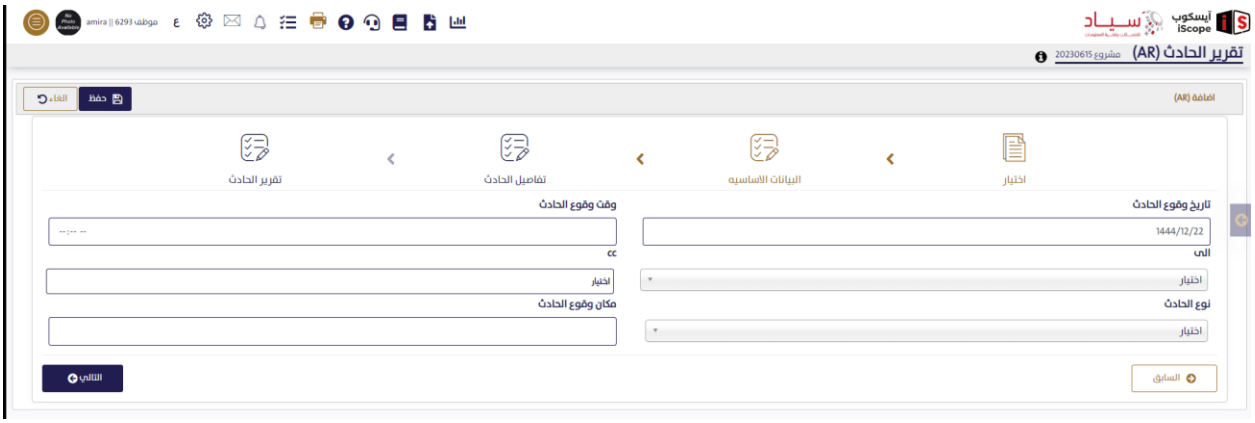
7.22. إضافة محضر الغاء تكاليف

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر الغاء تكاليف لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر الغاء تكاليف " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر الغاء تكاليف " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة محضر الغاء تكاليف له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ الغاء التكاليف.....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.
- يتم تحويل حالة المشروع الى الغاء التكاليف.

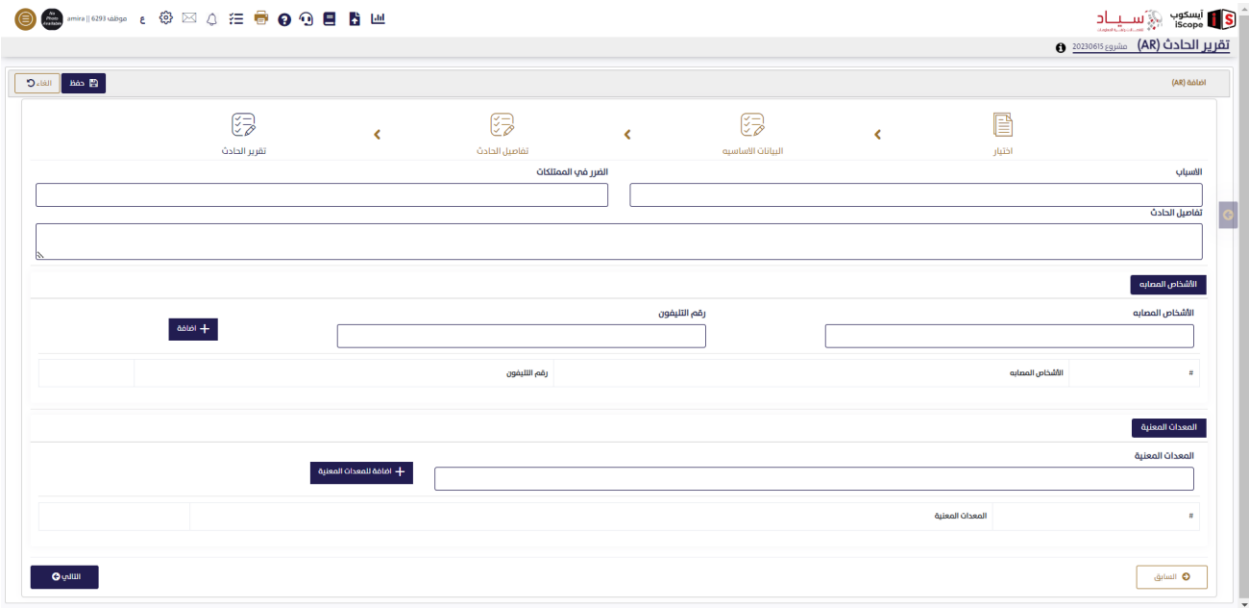


7.23.إضافة تقرير حادث

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة تقرير حادث لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة تقرير حادث " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة تقرير حادث " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة تقرير حادث له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الأساسية مثل (تاريخ وجود الحادث، وقت وقوع الحادث.....) و الضغط على "التالي" كما موضح في الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال تفاصيل الحادث والضغط على "التالي" من الشاشة الموضحة في الشاشة التالية.

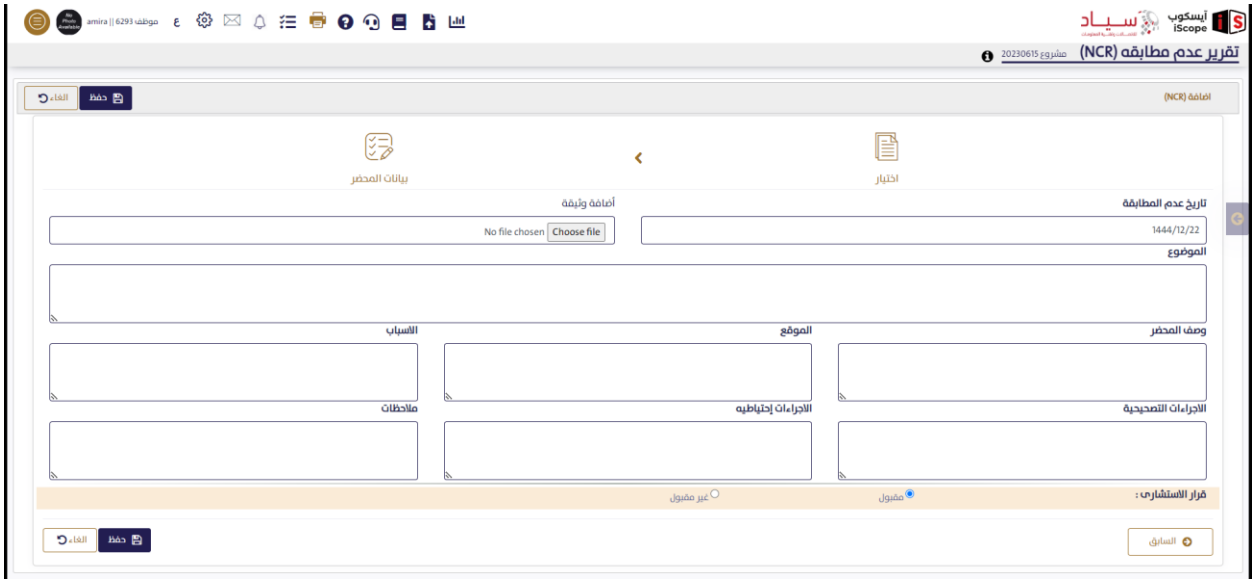


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال تفاصيل تقرير الحادث من الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.



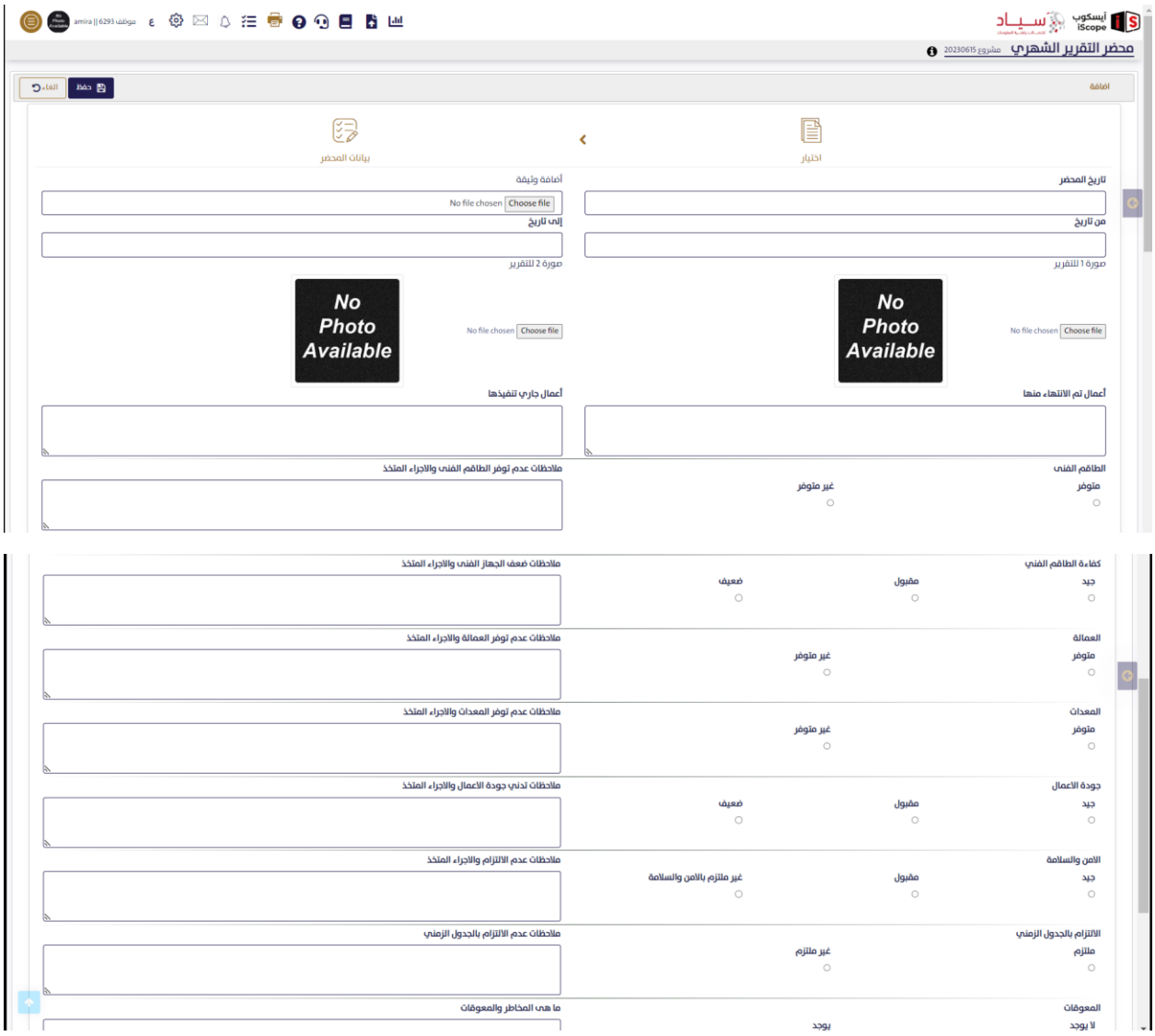
7.24.إضافة محضر عدم مطابقة

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة تقرير عدم مطابقة لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة تقرير عدم مطابقة " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة تقرير عدم مطابقة " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة تقرير له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ عدم المطابقة، وصف المحضر، الاسباب .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.



7.25.إضافة محضر تقرير شهري

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر تقرير شهري لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر تقرير شهري " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر تقرير شهري " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة تقرير له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.





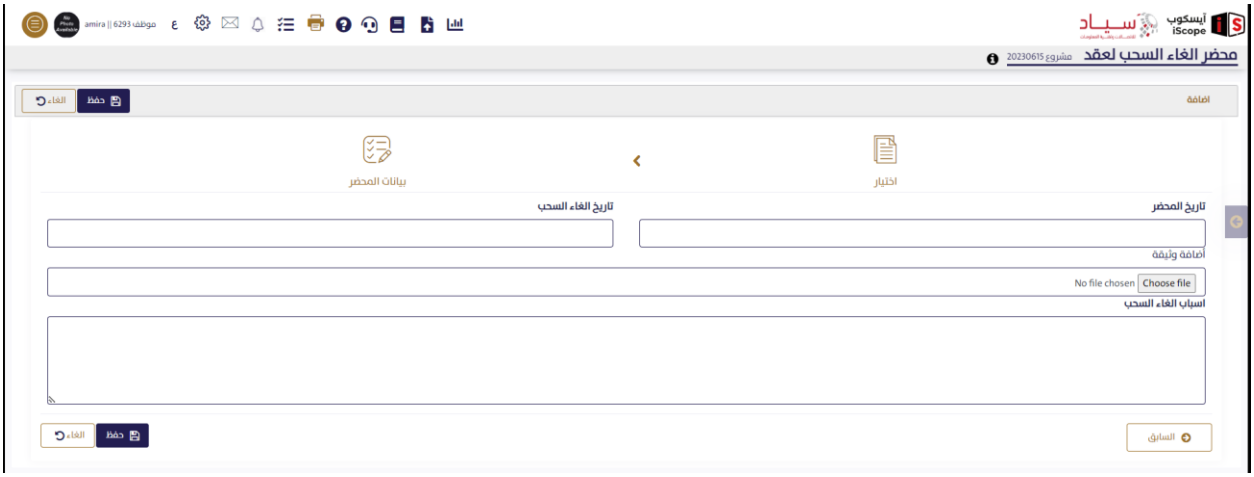
7.26.إضافة محضر سحب مشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر سحب لمشروع باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر سحب مشروع " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " محضر سحب مشروع " و يتم اختيار المشروع المراد اجراء محضر سحب له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ السحب، الاسباب.....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.
- تكون الخطوة التالية من قبل صاحب الصلاحية اعتماد محضر سحب المشروع.
- بعد اعتماد محضر السحب، يتم تحويل حالة المشروع الى تم السحب.



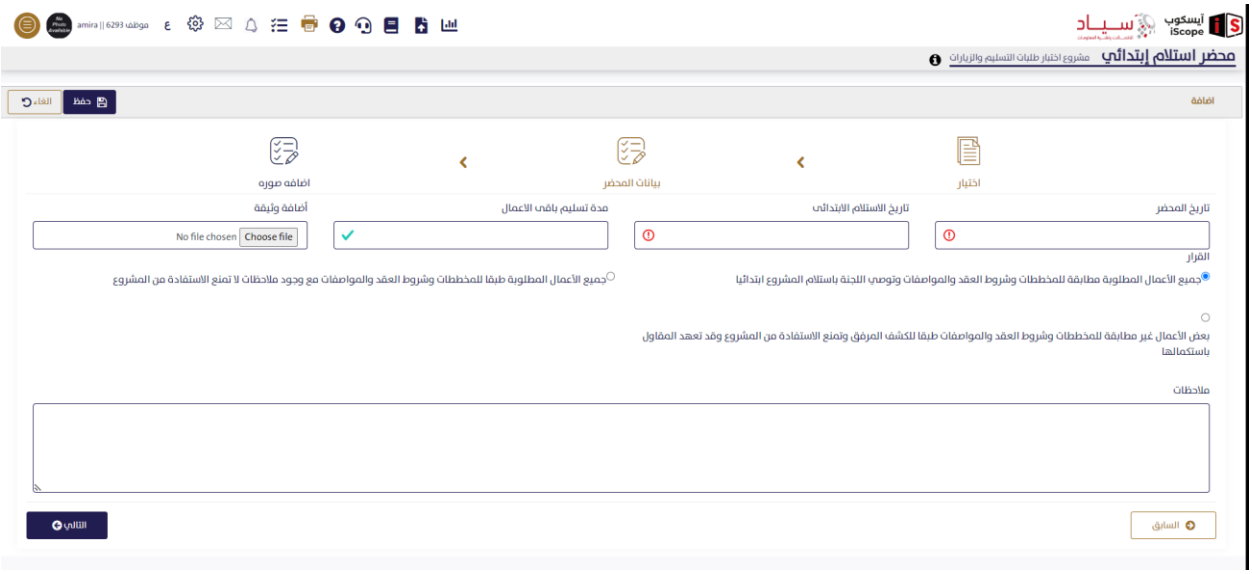
7.27. إضافة محضر الغاء سحب مشروع

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر الغاء سحب لمشروع قد تم سحبه من قبل و تكون حالته :تم السحب، باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر الغاء سحب مشروع " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر الغاء سحب مشروع " و يتم اختيار المشروع المراد اجراء محضر الغاء سحب له
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ الغاء السحب .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.
- تكون الخطوة التالية من قبل صاحب الصلاحية اعتماد محضر الغاء سحب المشروع .
- بعد اعتماد محضر الغاء السحب، يتم تحويل حالة المشروع الى الحالة السابقة قبل عملية السحب.

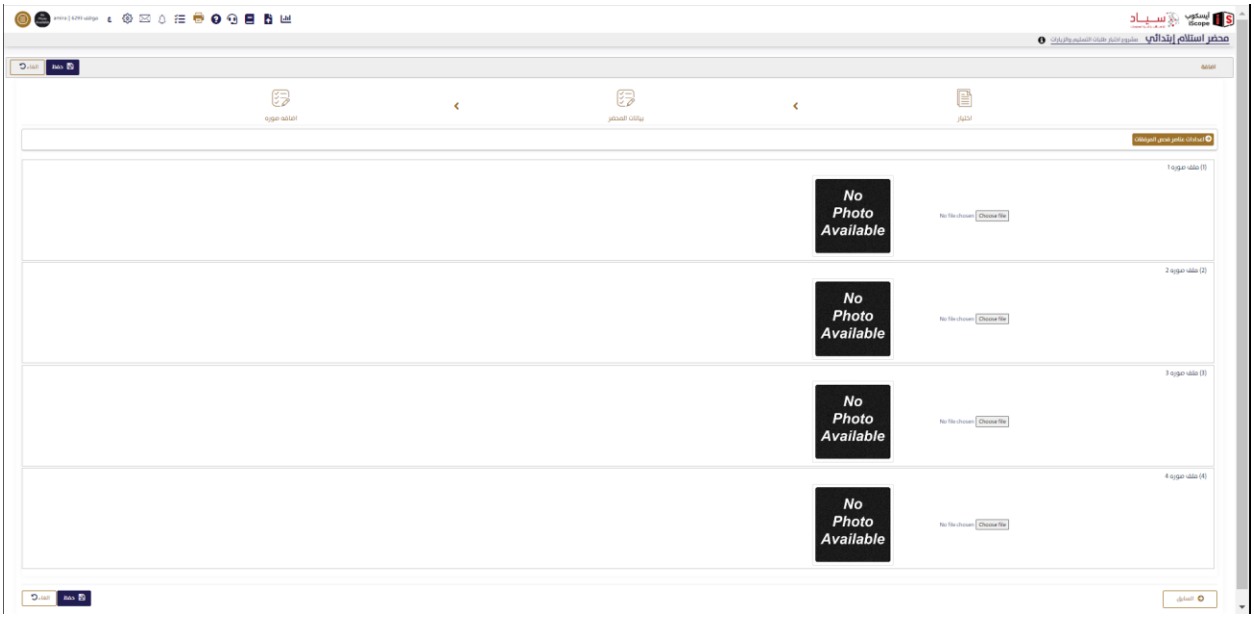


7.28. إضافة محضر استلام ابتدائي

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر استلام ابتدائي باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر استلام ابتدائي للمشروع " او من إدارة المحاضر و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر استلام ابتدائي للمشروع " و يتم اختيار المشروع المراد اجراء محضر استلام ابتدائي له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل (تاريخ المحضر، تاريخ الاستلام الابتدائي .....) والضغط على "التالي" كما موضح في الشاشة التالية.



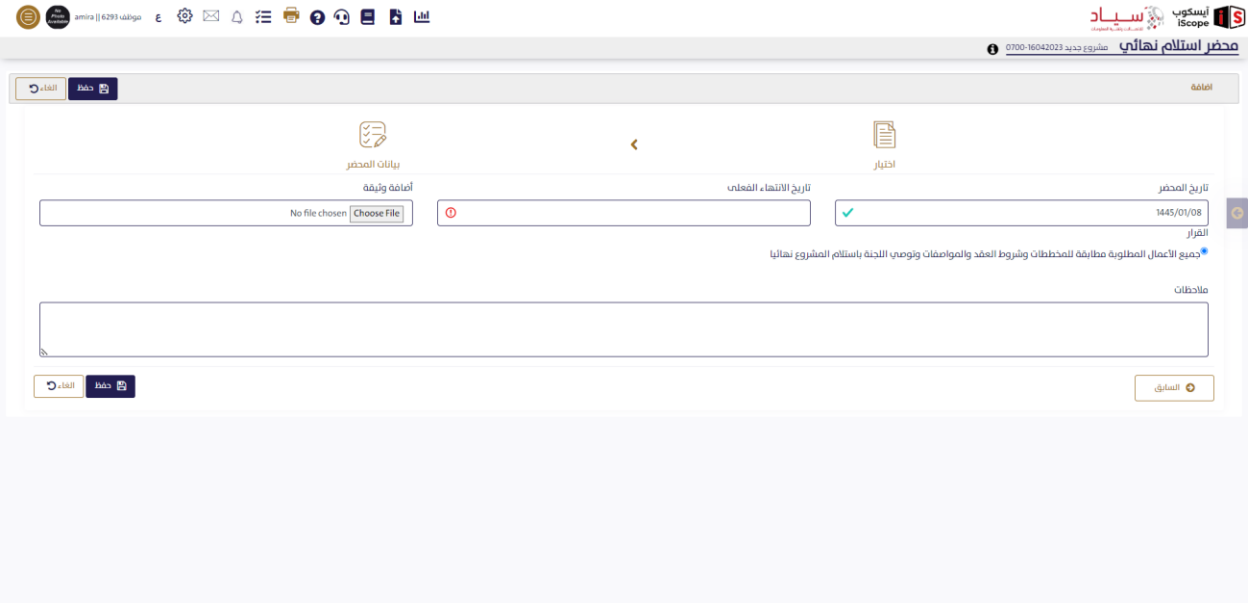
- يقوم صاحب الصلاحية برفع الصور كما موضح في الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.
- تكون الخطوة التالية من قبل صاحب الصلاحية اعتماد محضر استلام ابتدائي.
- بعد اعتماد محضر الاستلام الابتدائي، يتم تحويل حالة المشروع الى تم الاستلام الابتدائي.

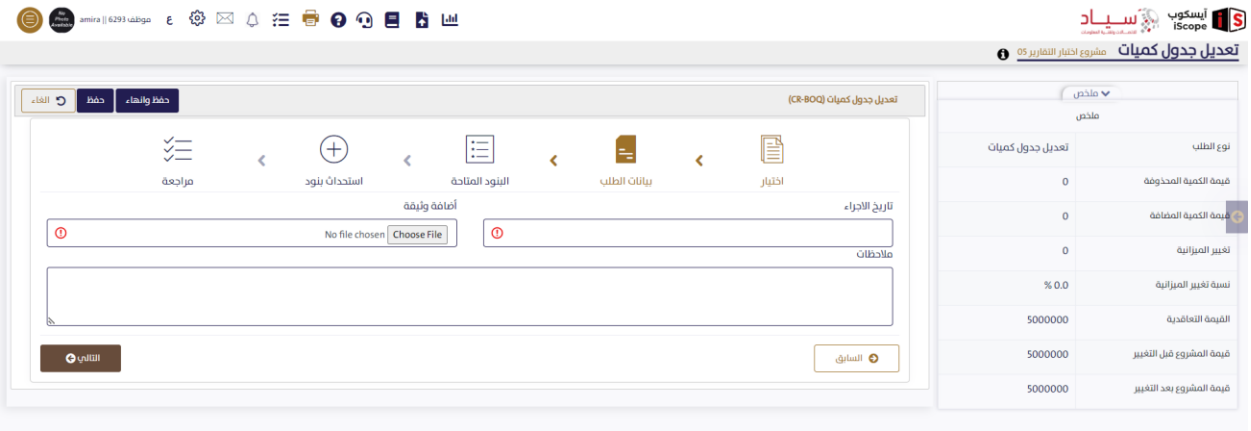
7.29.إضافة محضر استلام نهائي

- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة محضر استلام نهائي لمشروع قد تم الاستلام الابتدائي له باختيار المشروع من قائمة المشاريع المنتهية و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " إضافة محضر استلام نهائي للمشروع ".
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر مثل(تاريخ المحضر، تاريخ الانتهاء الفعلي .....) كما موضح في الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ المحضر.
- تكون الخطوة التالية من قبل صاحب الصلاحية اعتماد محضر الاستلام النهائي .
- بعد اعتماد محضر الاستلام النهائي ، يتم تحويل حالة المشروع الى تم الاستلام النهائي.

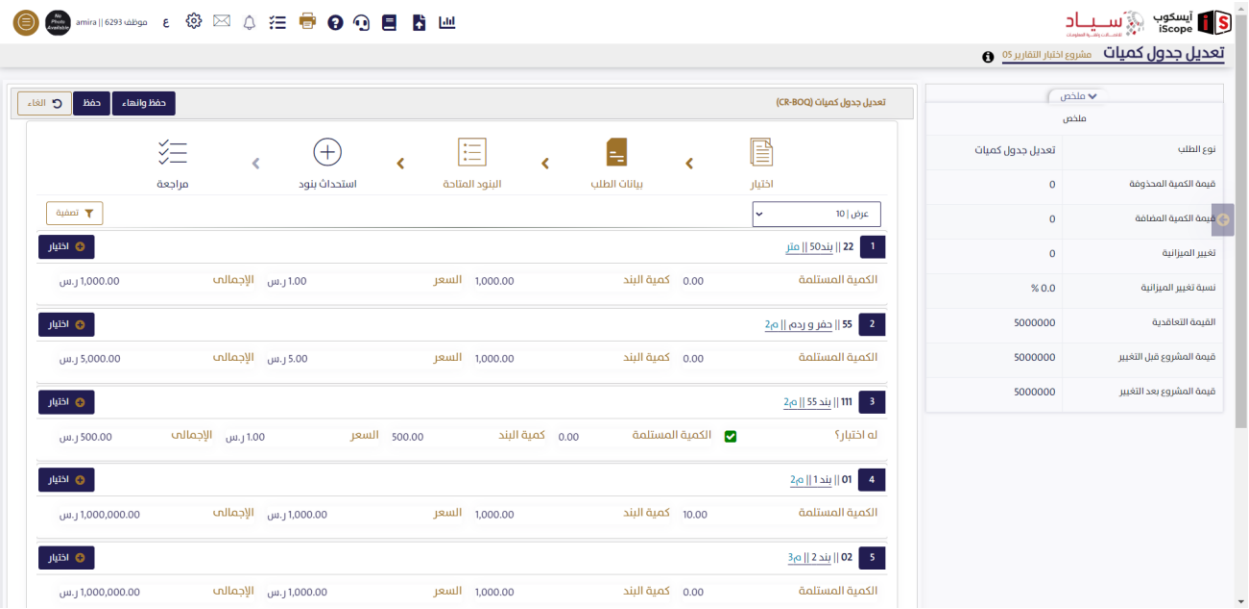


7.30.إضافة طلب تعديل جدول الكميات CR-BOQ

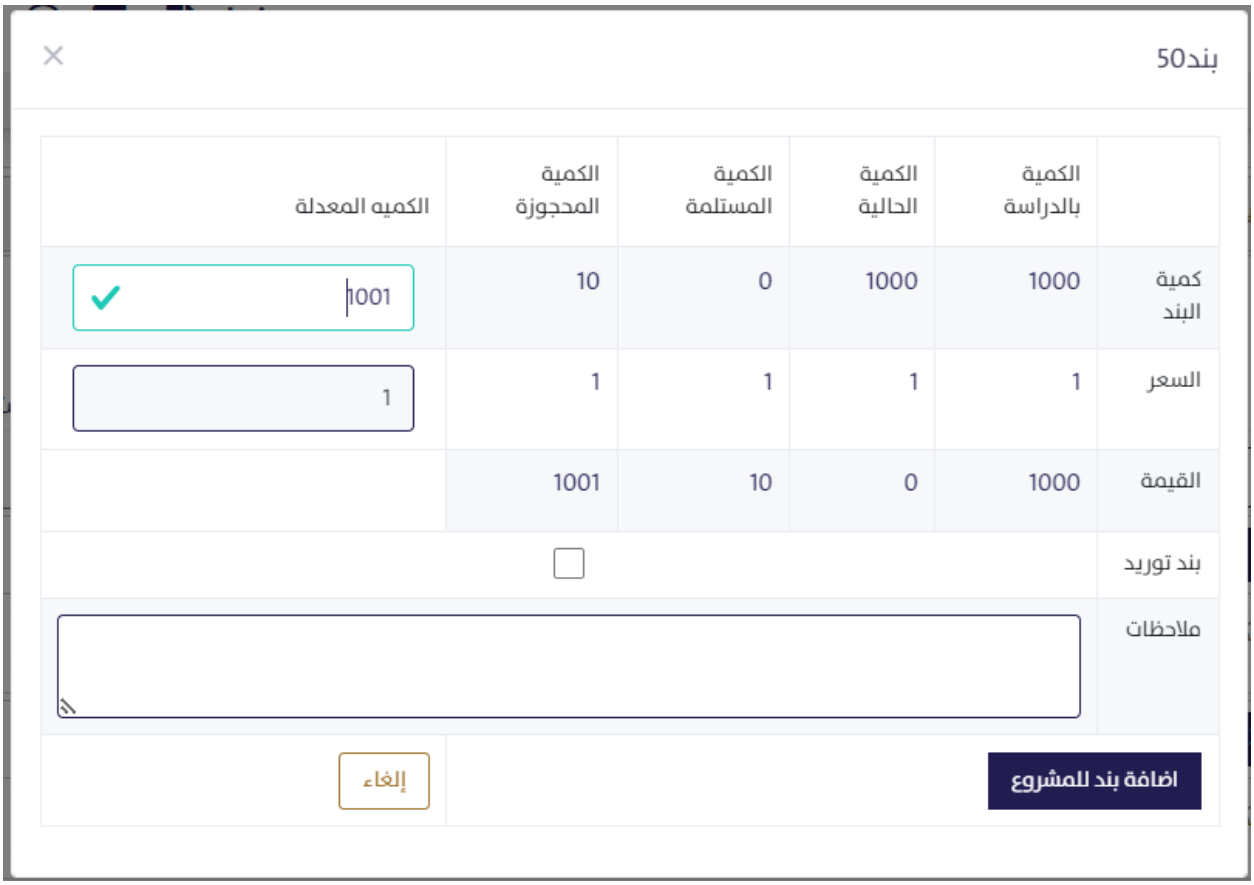
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة طلب تعديل جدول الكميات باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "طلب تعديل جدول الكميات " او من إدارة الطلبات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب تعديل جدول الكميات " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة طلب تعديل جدول الكميات له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الطلب من الشاشة التالية و الضغط على "التالي".



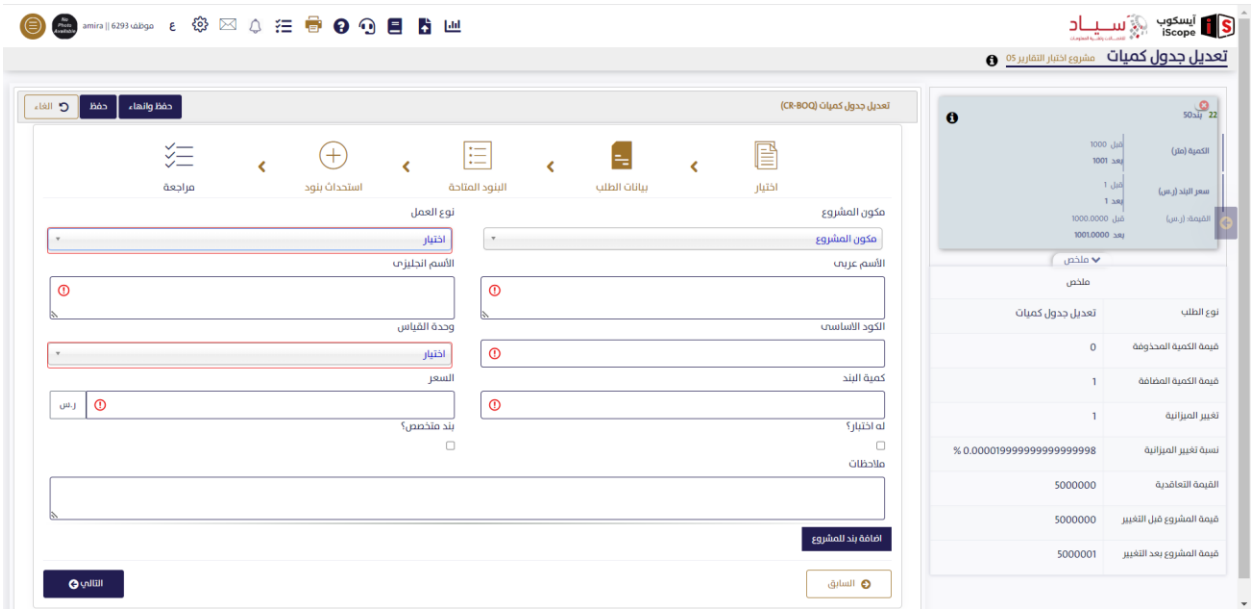
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار البنود بالضغط على "اختيار" من الشاشة التالية.



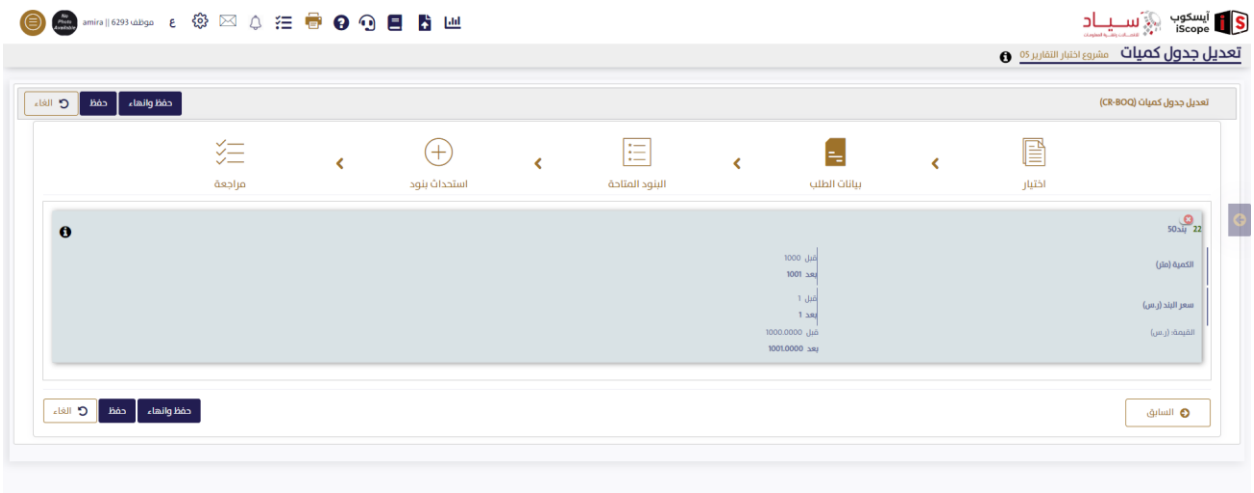
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال الكمية المعدلة او تحديث السعر و الضغط على "إضافة بند للمشروع" من الشاشة التالية
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي شاشة البنود المتاحة.



- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة بند للمشروع من الشاشة التالية و الضغط على التالي.



- يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الطلب و الضغط على "حفظ و انهاء" من الشاشة التالية.

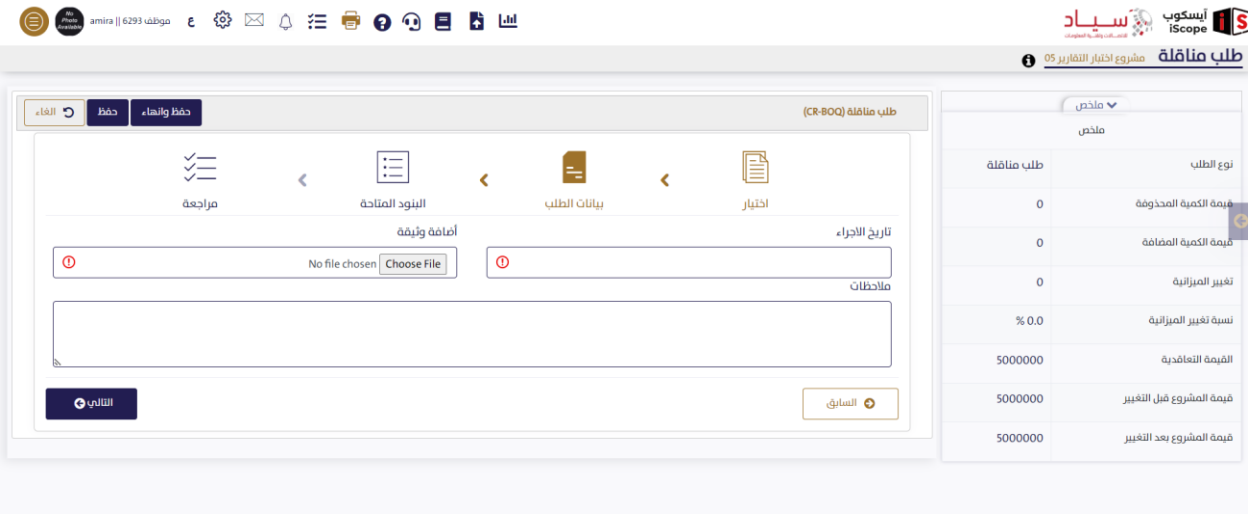


- يمكن لصاحب الصلاحية الضغط على "حفظ" و تكون الخطوة التالية استكمال طلب تعديل جدول الكميات ليتم استكمال الطلب في وقت لاحق.

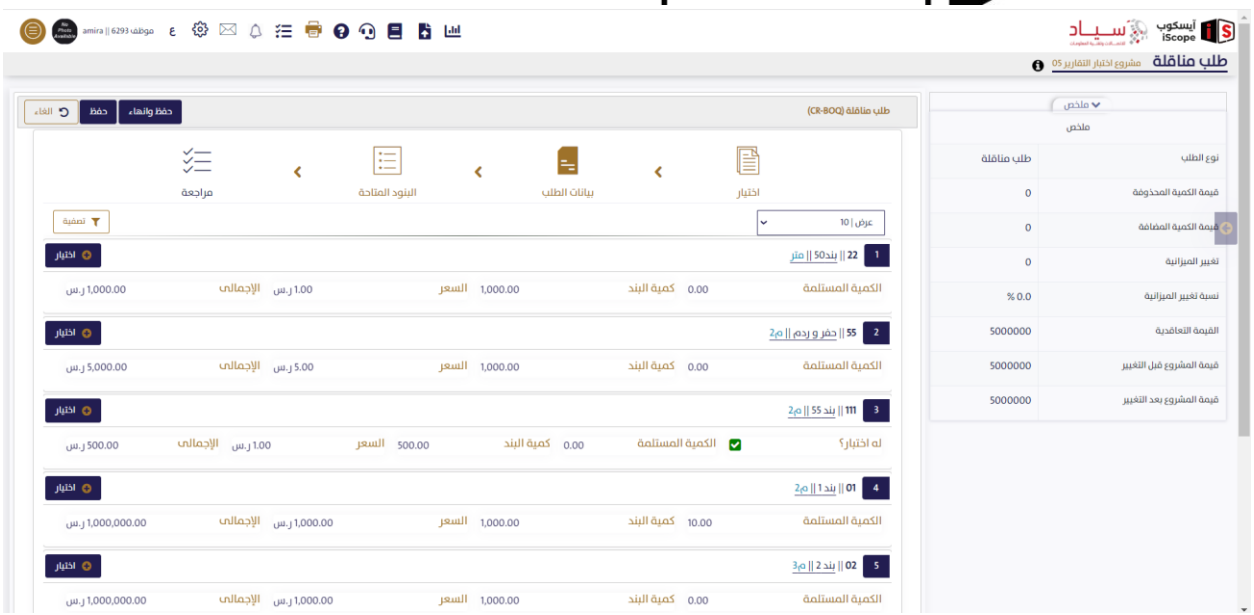
- يمكن لصاحب الصلاحية الضغط على "حفظ و انهاء "لأرسال الطلب الى الاستشاري بعد اعتماد الاستشاري تكون الخطوة التالية "رد المالك".
- في حالة اعتماد الطلب من المالك ، يتم تحديث جدول الكميات.

7.31. إضافة طلب مناقلة CR-BOQ

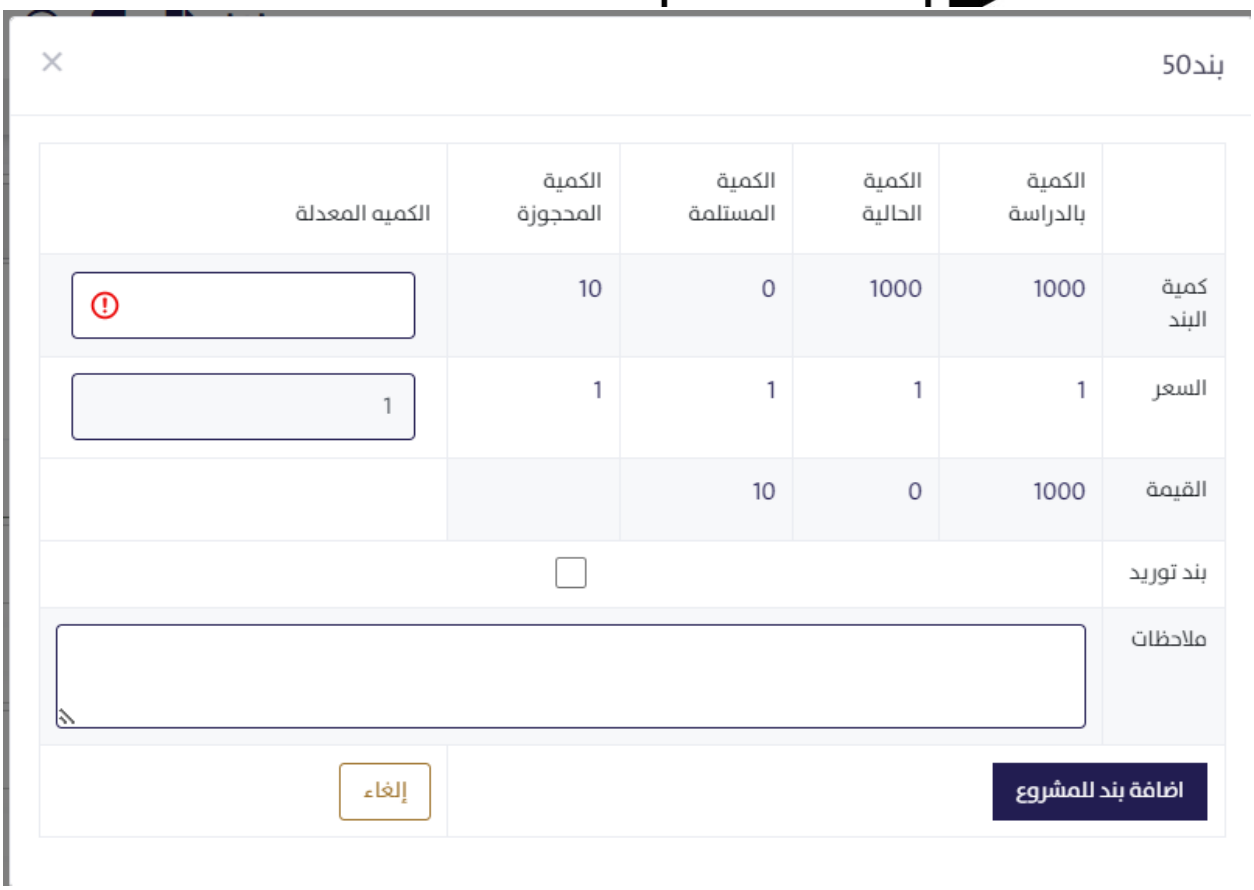
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة طلب مناقلة لمشروع بدون تغيير في الميزانية باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار "طلب مناقلة " او من إدارة الطلبات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب مناقلة" و يتم اختيار المشروع المراد إضافة طلب تعديل جدول الكميات له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الطلب من الشاشة التالية و الضغط على "التالي".



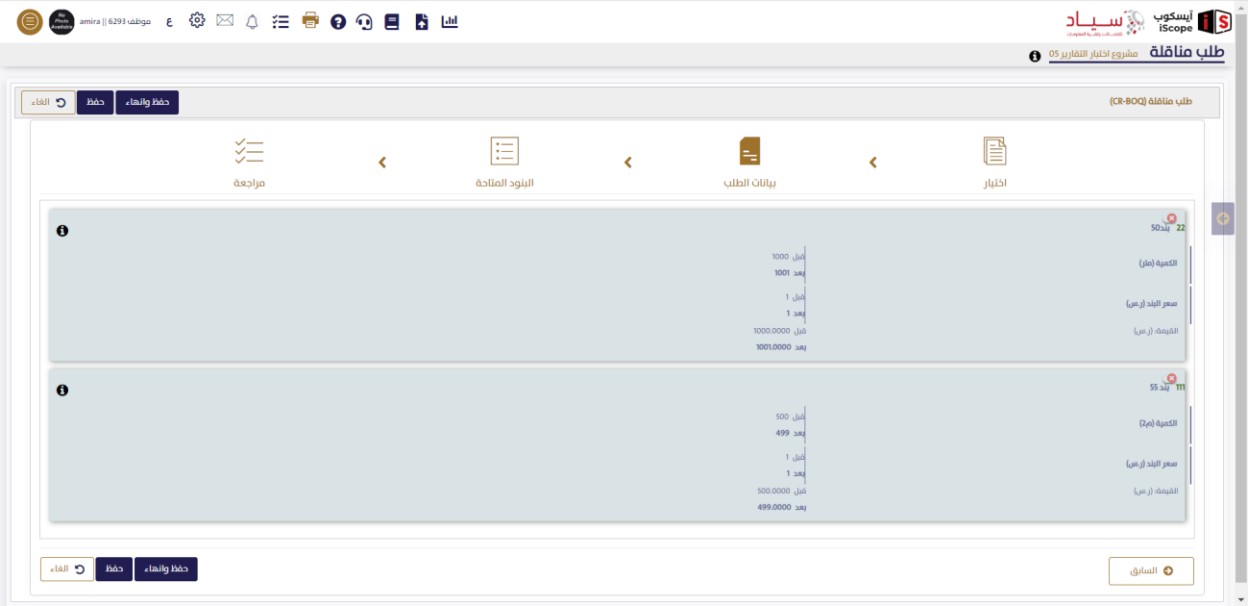
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار البنود بالضغط على "اختيار" من الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال الكمية المعدلة والضغط على "إضافة بند للمشروع" من الشاشة التالية.
- لابد من اختيار اكثر من بند ، و تكون نسبة تغيير الميزانية صفر %.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على التالي من شاشة اختيار البنود.



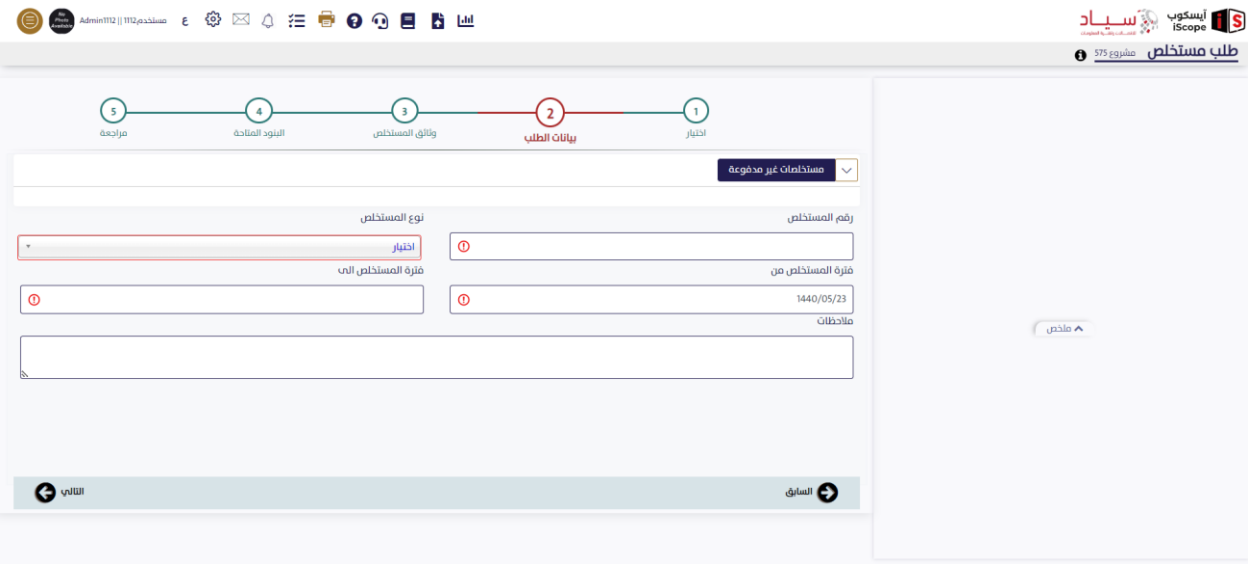
- يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الطلب والضغط على "حفظ و انهاء" من الشاشة التالية.



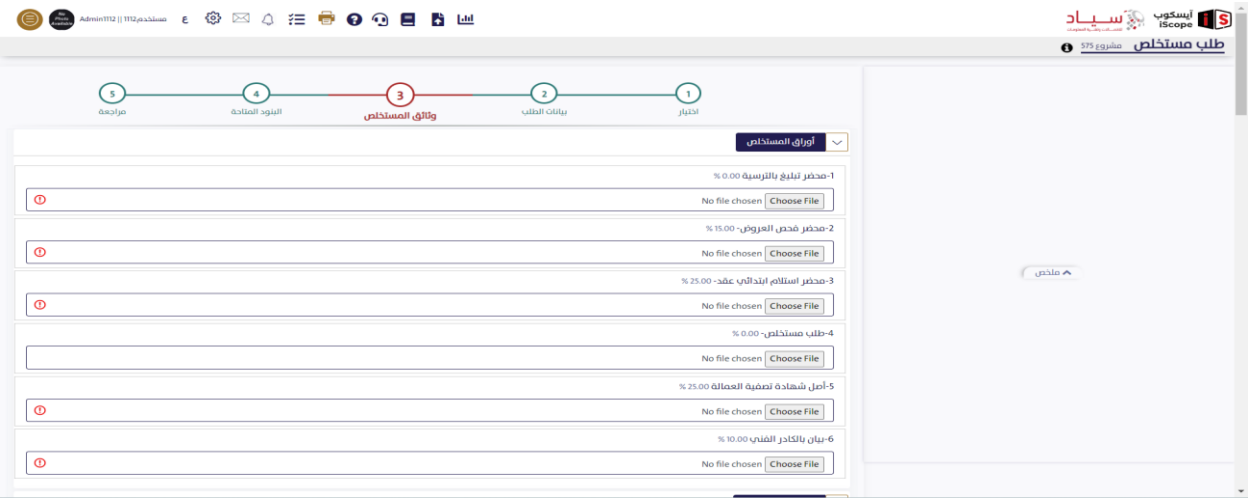
- يمكن لصاحب الصلاحية الضغط على "حفظ" و تكون الخطوة التالية استكمال طلب تعديل جدول الكميات ليتم استكمال الطلب في وقت لاحق.
- يمكن لصاحب الصلاحية الضغط على " حفظ و انهاء" لأرسال الطلب الى الاستشاري بعد اعتماد الاستشاري تكون الخطوة التالية "رد المالك".
- في حالة اعتماد الطلب من المالك ، يتم تحديث جدول الكميات.

7.32.إضافة طلب مستخلص

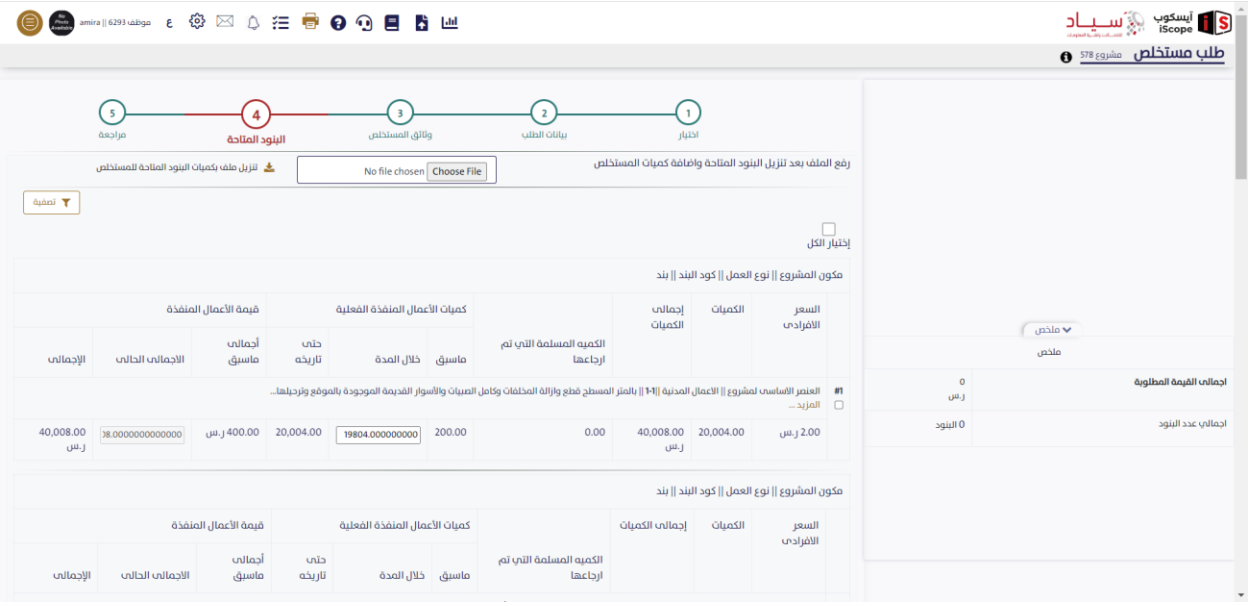
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة طلب مستخلص بعد استلام البنود مالي و فني باختيار المشروع من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب مستخلص " او من إدارة المستخلصات و الضغط على "الإجراءات المتاح تنفيذها "و اختيار " طلب مستخلص " و يتم اختيار المشروع المراد إضافة طلب مستخلص له.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المستخلص مثل (رقم المستخلص، نوع المستخلص.....) كما موضح في الشاشة التالية والضغط على التالي.



- تظهر مرفقات المستخلص طبقاً لنوع المستخلص، يقوم صاحب الصلاحية بإرفاق مرفقات المستخلص كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على التالي.



- تظهر البنود المنفذة خلال مدة المستخلص، يقوم صاحب الصلاحية باختيار البنود المراد اصدار مستخلص لها كما موضح في الشاشة التالية والضغط على التالي.



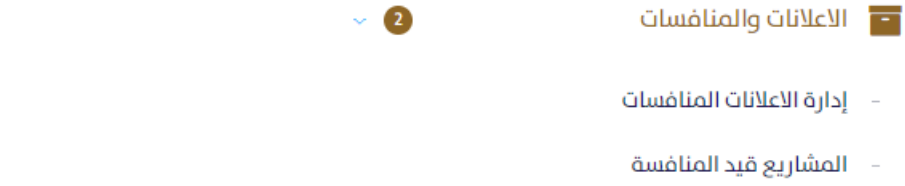
- يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة المستخلص و الضغط على "حفظ" كما موضح في الشاشة التالية.



- بعد حفظ المستخلص ، يتم ارسال المستخلص الى المستوى الأول من مستويات الموافقة طبقاً لمستويات الموافقة المعدة سابقاً.
- تتوالى الموافقات المستخلص طبقاً لمستويات الموافقة حتى اعتماده او رفضه.

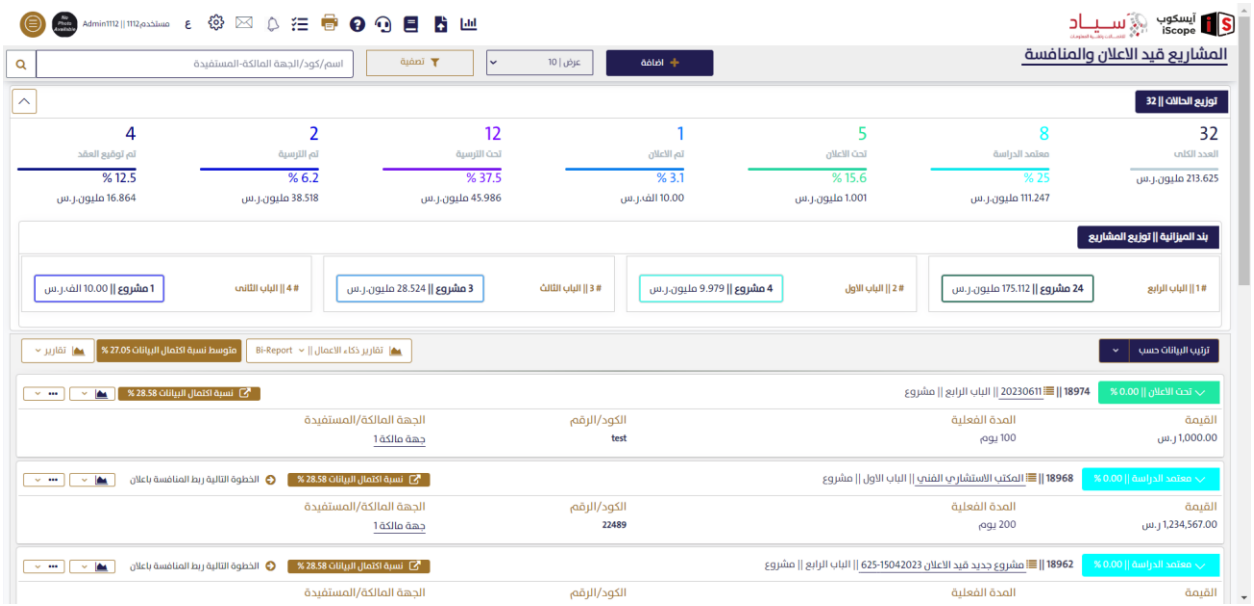
8. الإعلانات والمنافسات

- لعرض إدارة الإعلانات و المنافسات ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الإعلانات و المنافسات" من القائمة الرئيسية للنظام ، تظهر القائمة الموضحة في **الشكل التالي.**



8.1. عرض المشاريع قيد الإعلان والمنافسة

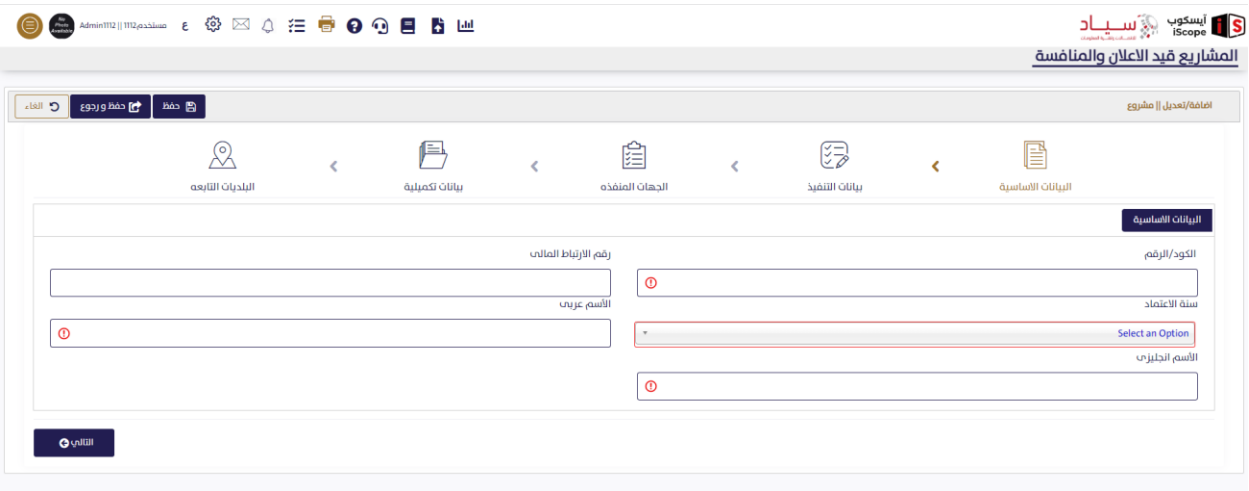
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "المشاريع قيد المنافسة" من القائمة الرئيسية، تظهر الشاشة التالية.



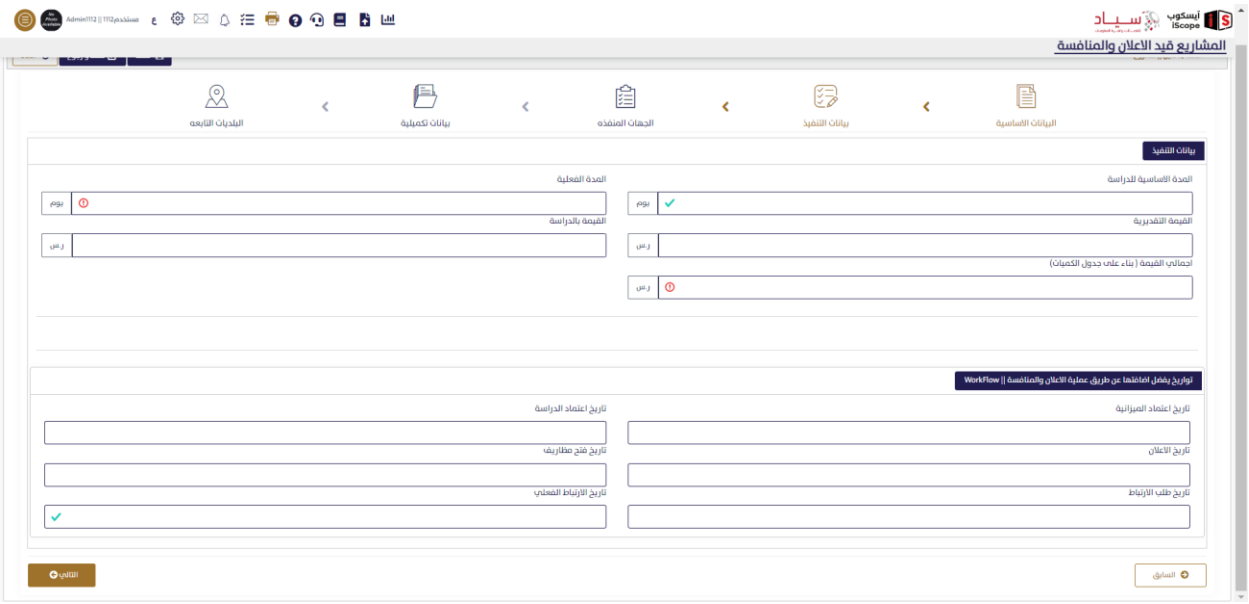
- يمكن لصاحب الصلاحية ربط المنافسة بالإعلان بالضغط على "ربط المنافسة بالإعلان".

8.2.إضافة مشروع قيد الإعلان و المنافسة

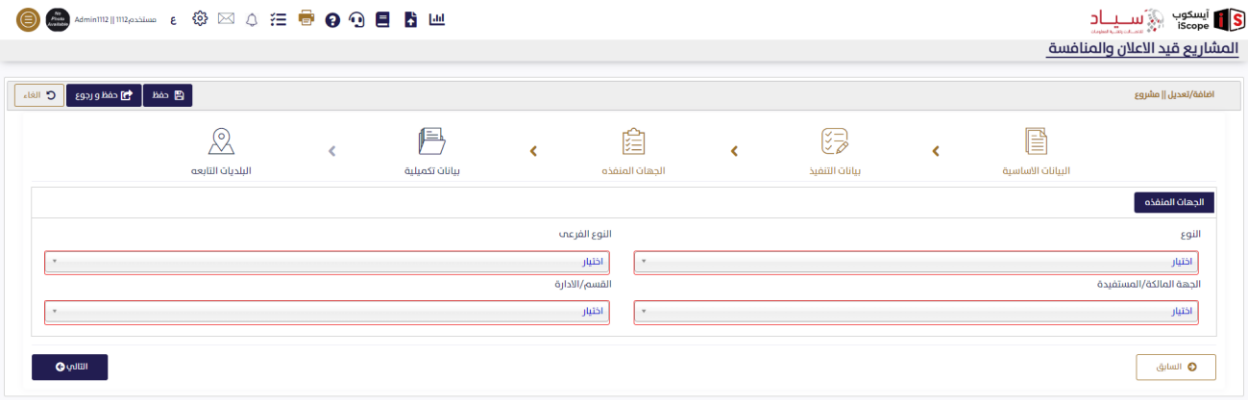
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة المشاريع قيد الإعلان و المنافسة.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الأساسية من الشاشة التالية والضغط على "التالي".



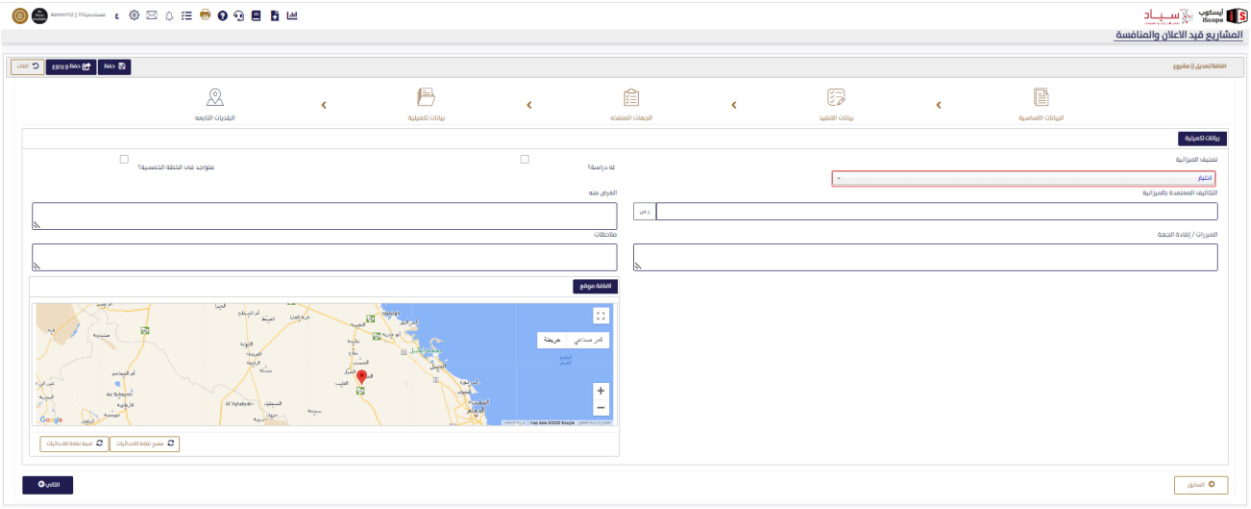
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات التنفيذ من الشاشة التالية والضغط على "التالي".



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات جهات التنفيذ من الشاشة التالية والضغط على "التالي".



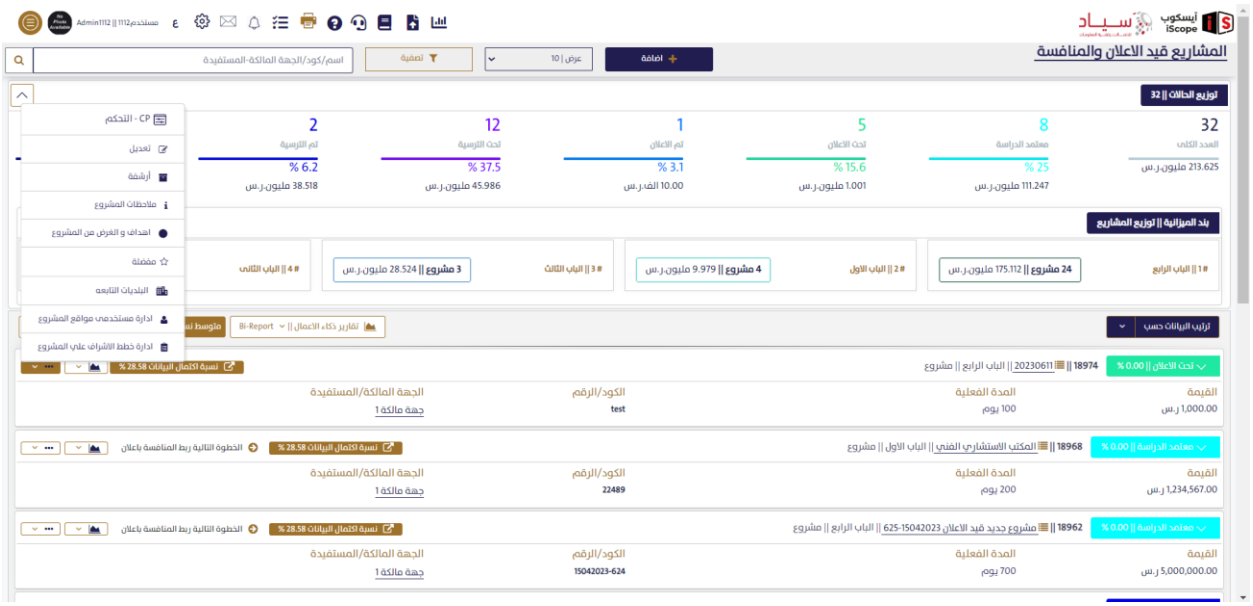
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات التكميلية و إضافة موقع من الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات و الرجوع الى قائمة المشاريع قيد الإعلان و المنافسة.

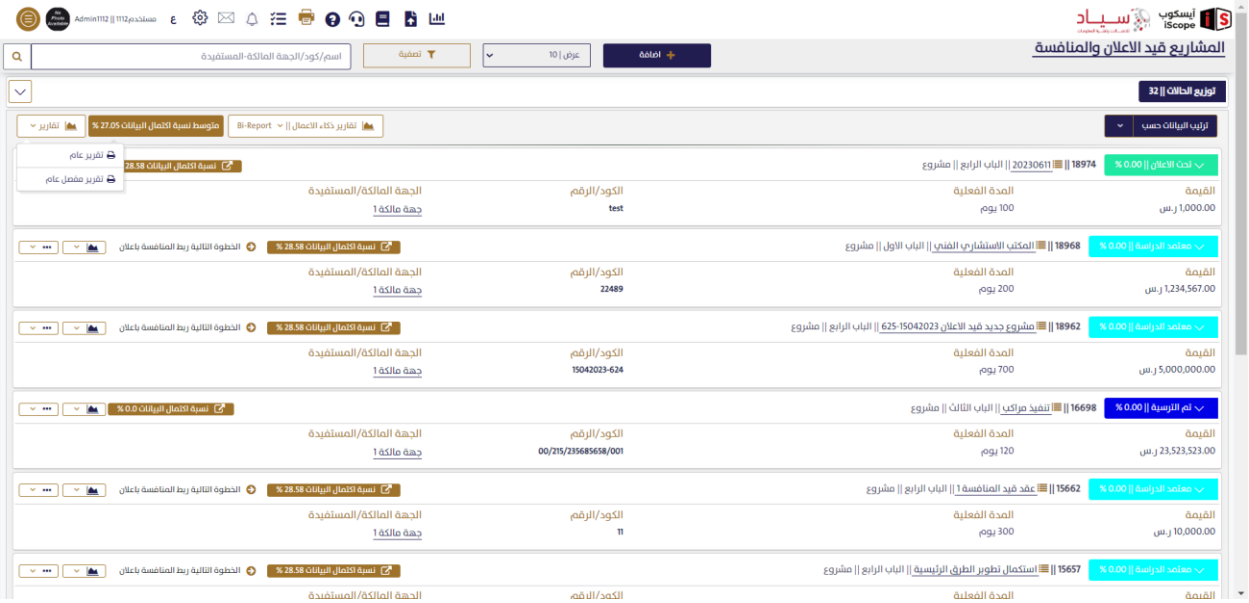
8.3.قائمة التحكم الخاصة بالمشاريع قيد الإعلان و المنافسة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ••• " الخاصة بالمشروع من شاشة المشاريع قيد الإعلان والمنافسة، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية.
- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل مشروع بالضغط على "تعديل".
- يمكن لصاحب الصلاحية ارشفة مشروع بالضغط على "ارشفة".
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مشروع الى المفضلة بالضغط على "مفضلة".



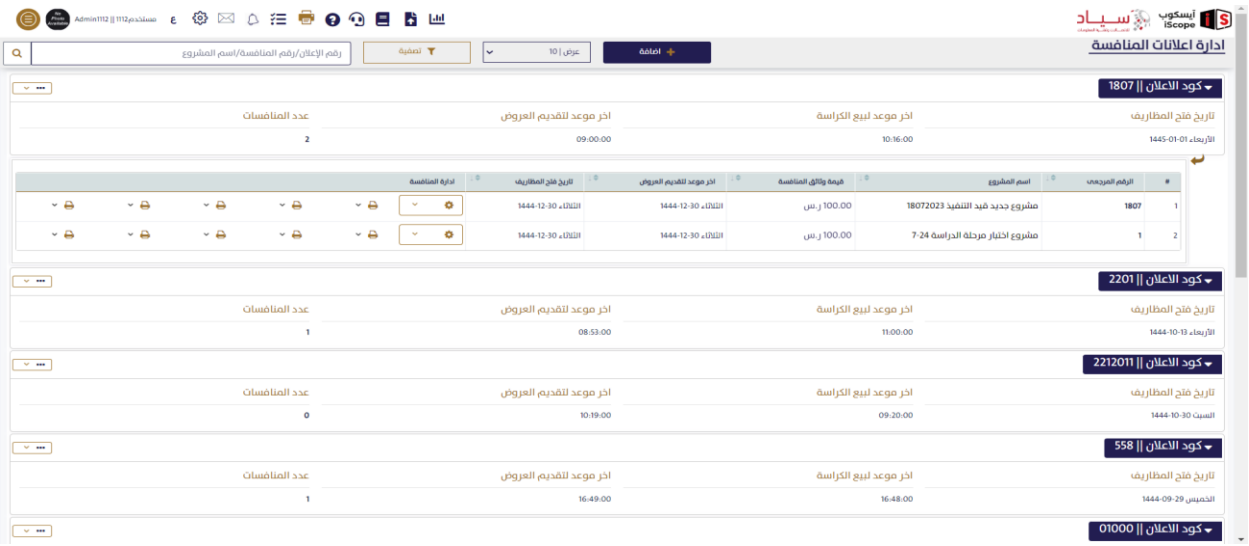
8.4. التقارير العامة للمشاريع قيد الإعلان والمنافسة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" من شاشة المشاريع قيد الإعلان و المنافسة، تظهر قائمة التقارير الموضحة في الشاشة التالية ،حيث يمكن عرض التقرير العام او التقرير العام المفصل بالضغط على التقرير المراد عرضه.



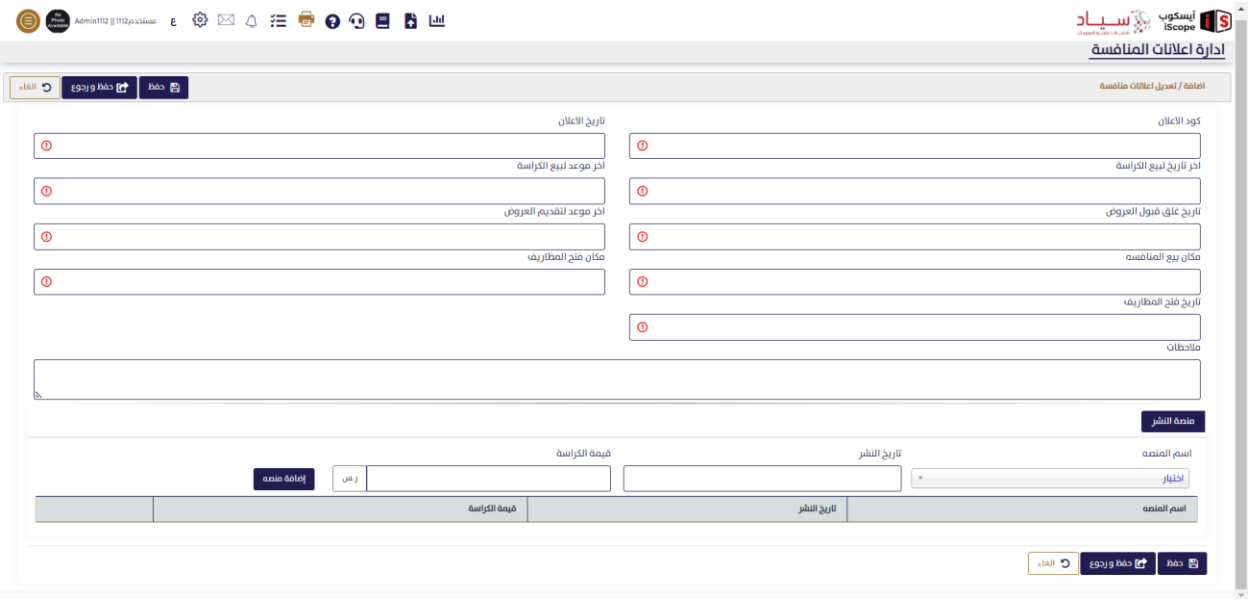
8.5. إدارة الإعلانات

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة الاعلانات المنافسات" من القائمة الرئيسية للنظام، تظهر الشاشة التالية.



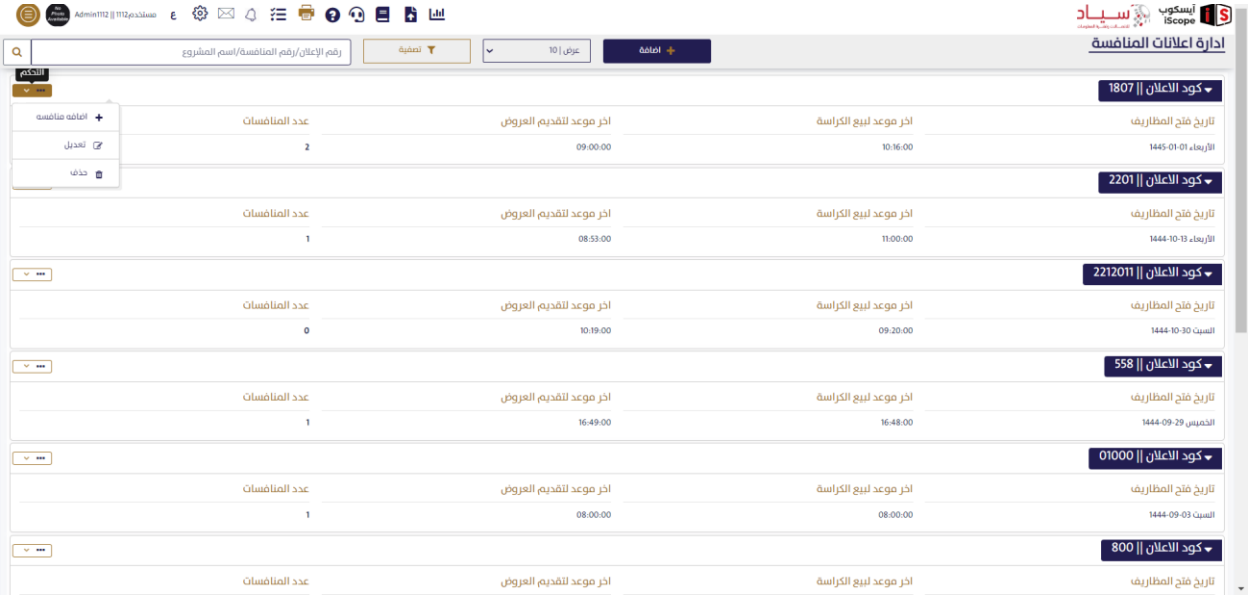
8.6.إضافة اعلان

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة إدارة إعلانات المنافسات، و يقوم بإدخال البيانات التالية كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".

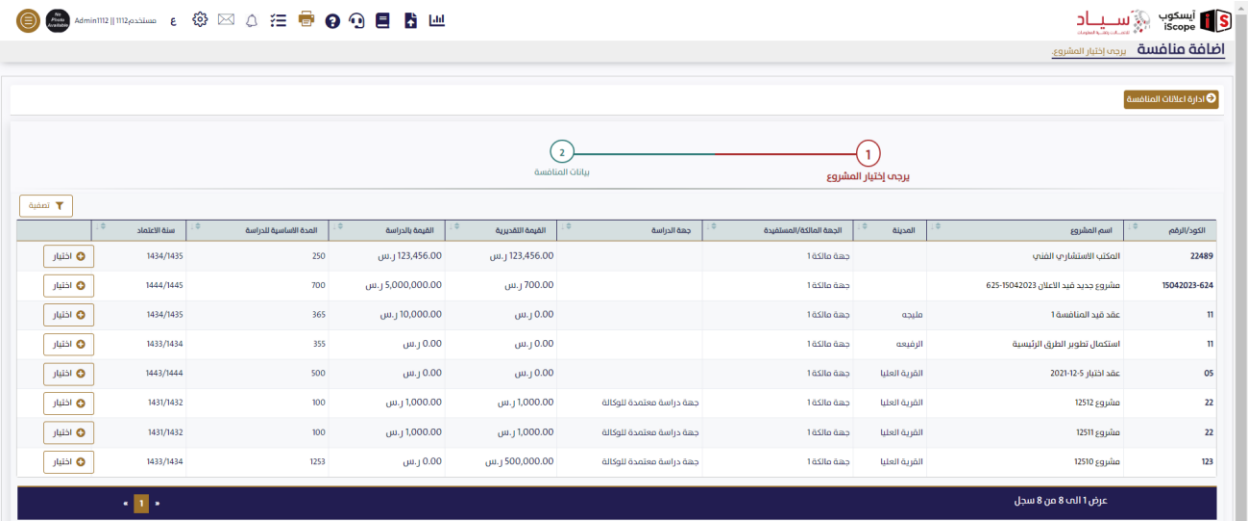


8.7. إضافة منافسة

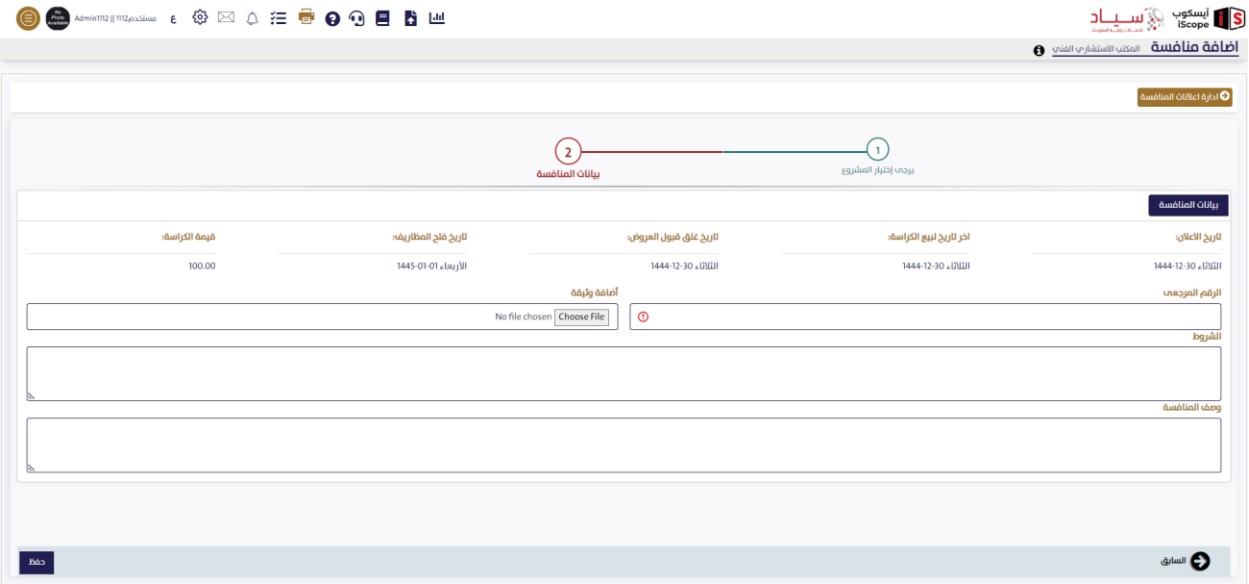
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على لوحة التحكم الخاصة بالإعلان من شاشة إدارة إعلانات المنافسة و اختيار "إضافة منافسة".



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اختيار" لاختيار المشروع المراد إضافة منافسة له.

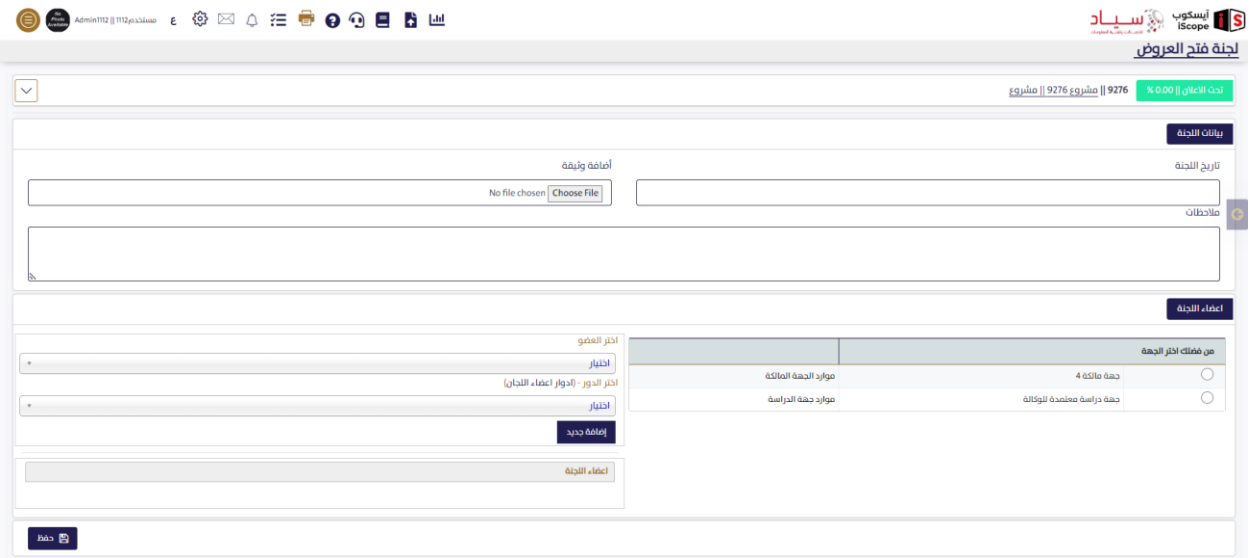


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المنافسة من الشاشة التالية والضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ تكون الخطوة التالية: لجنة فتح العروض و تكون حالة المشروع : تحت الإعلان.



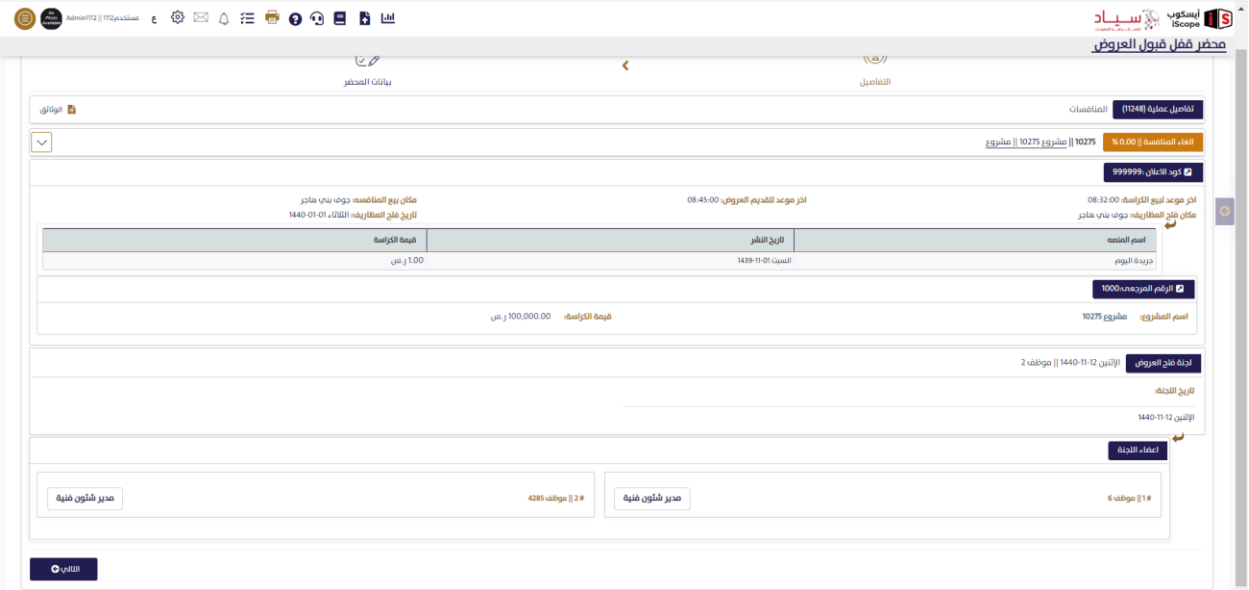
8.8.لجنة فتح العروض

- تظهر خطوة لجنة فتح العروض لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : محضر قفل قبول العروض ، تكون حالة المشروع: تم الاعلان.

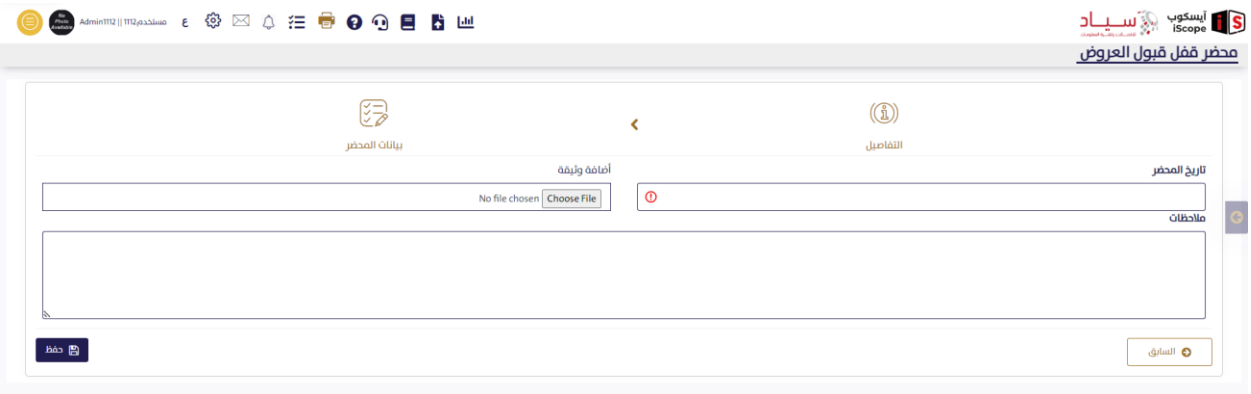


8.9.محضر قفل قبول العروض

- تظهر خطوة محضر قفل قبول العروض لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".

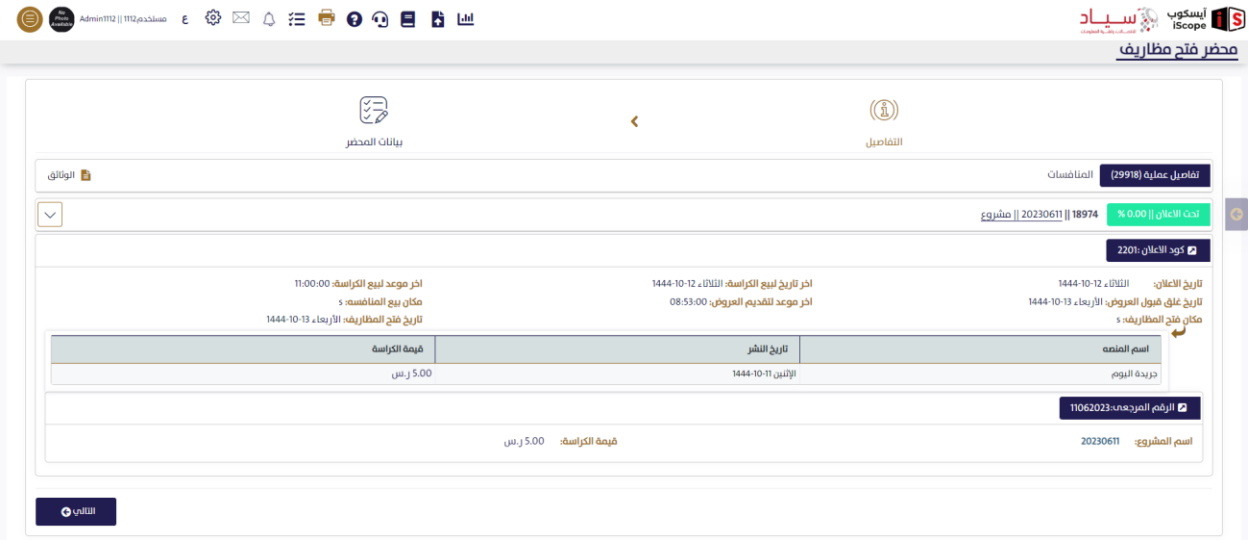


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : محضر فتح المظاريف.

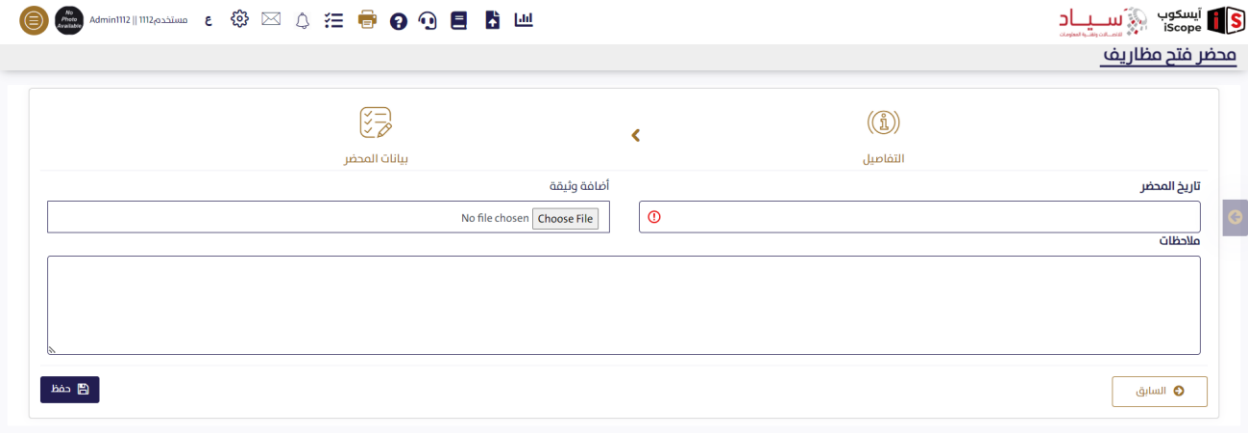


8.10.محضر فتح مظاريف

- تظهر خطوة محضر فتح المظاريف لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية والضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ ، تكون الخطوة التالية : محضر التحليل الفني للعطاءات ، تكون حالة المشروع : تحت الترسية.

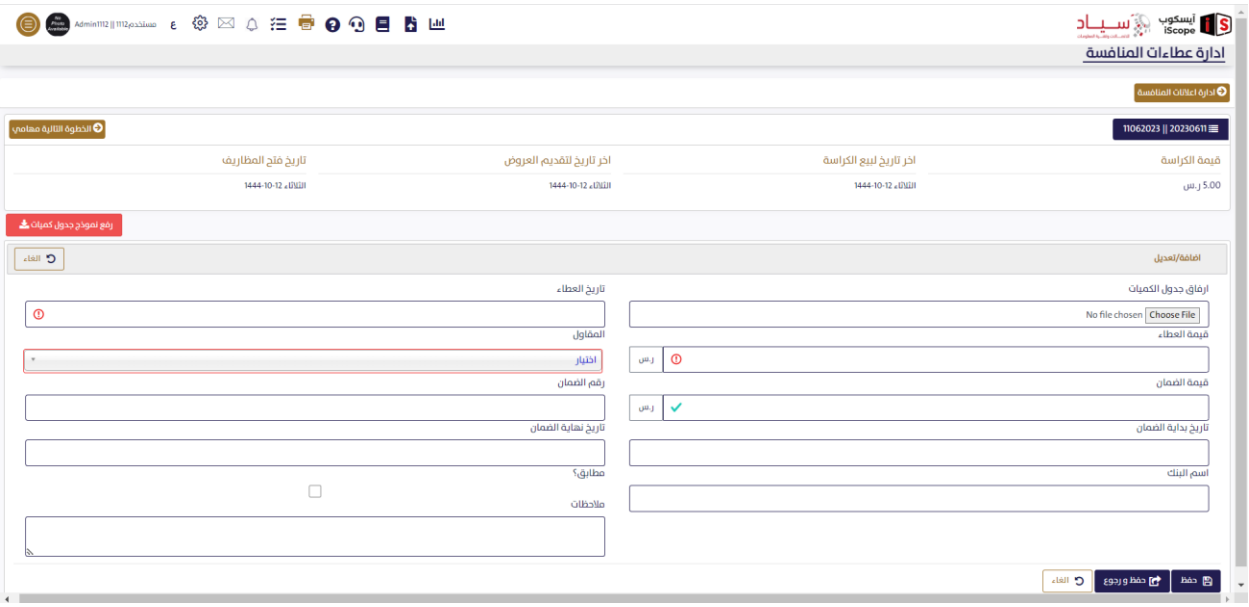


8.11.إدارة عطاءات المنافسة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "إدارة عطاءات المنافسة" من شاشة التفاصيل الخاصة بمحضر فتح المظاريف.
- تظهر الشاشة التالية.

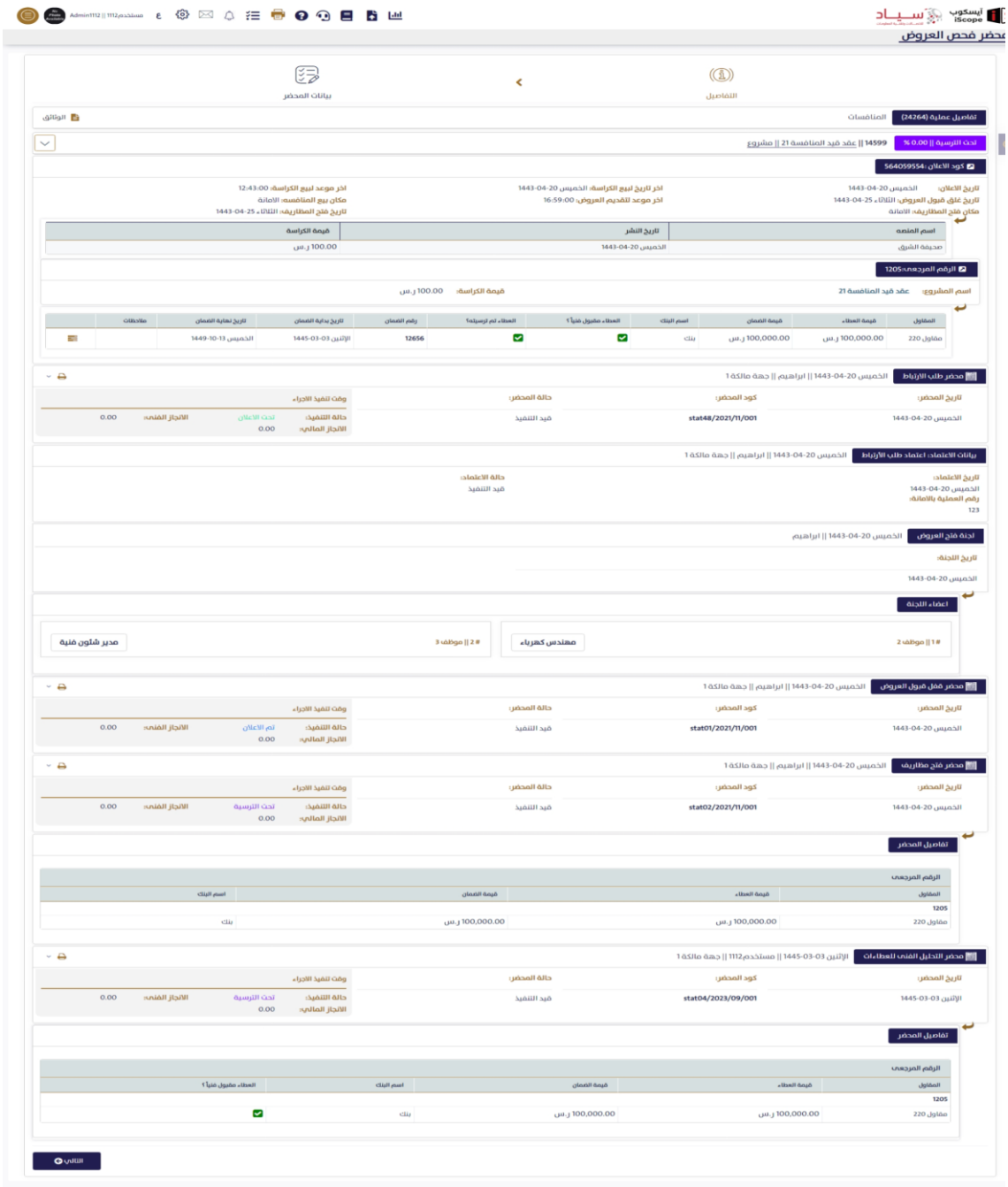


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من إدارة عطاءات المنافسة.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية والضغط على "حفظ" او "حفظ ورجوع".

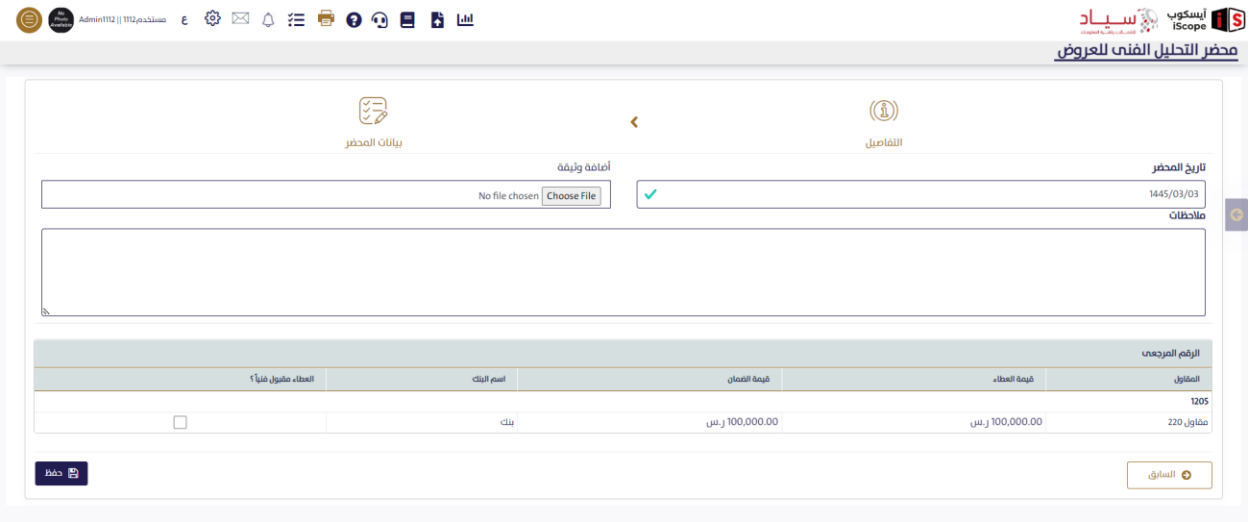


8.12.محضر التحليل الفني للعطاءات

- تظهر خطوة محضر فحص للعطاءات لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية التي توضح تفاصيل العملية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".

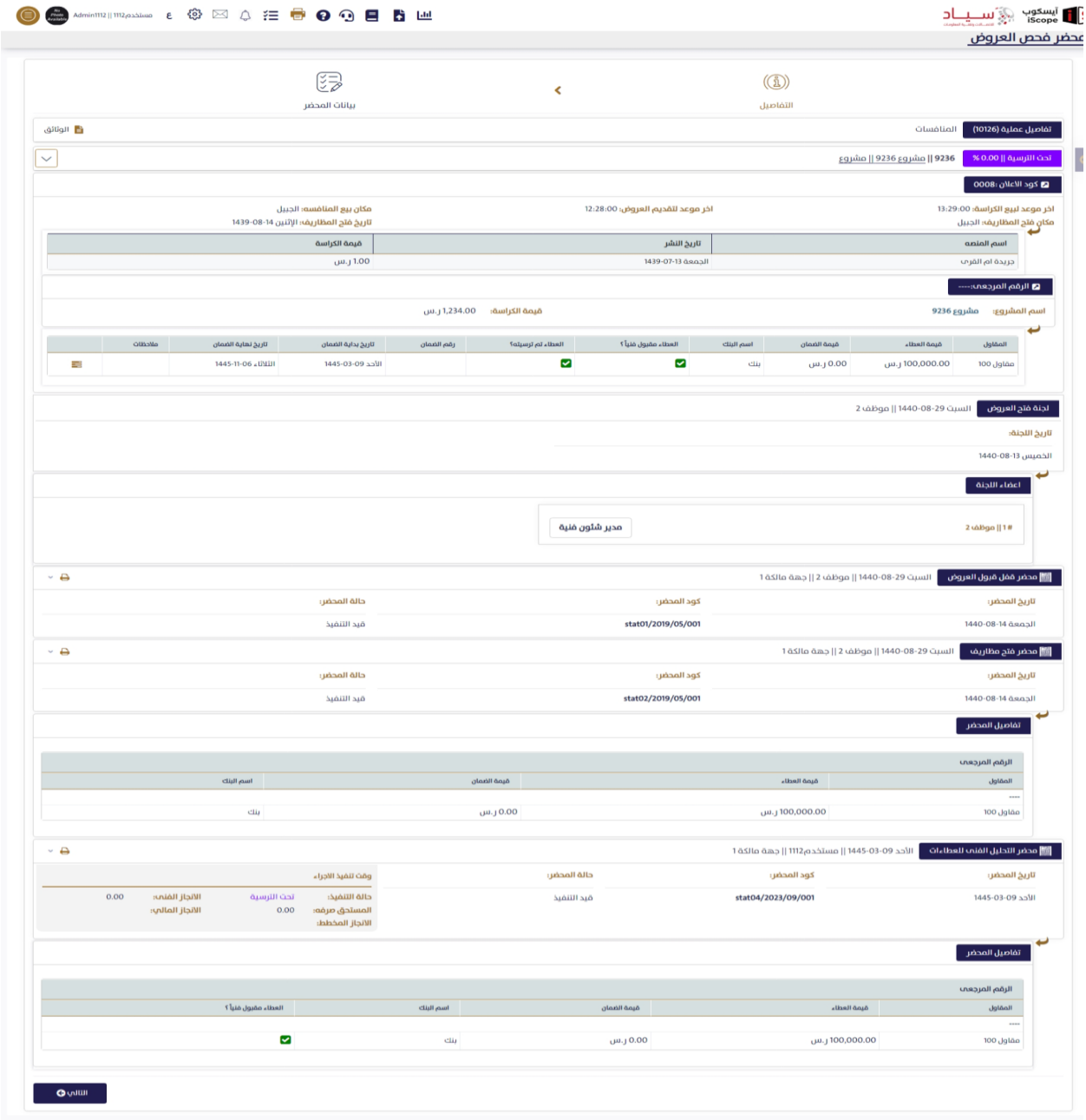


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : محضر التحليل الفني للعروض.

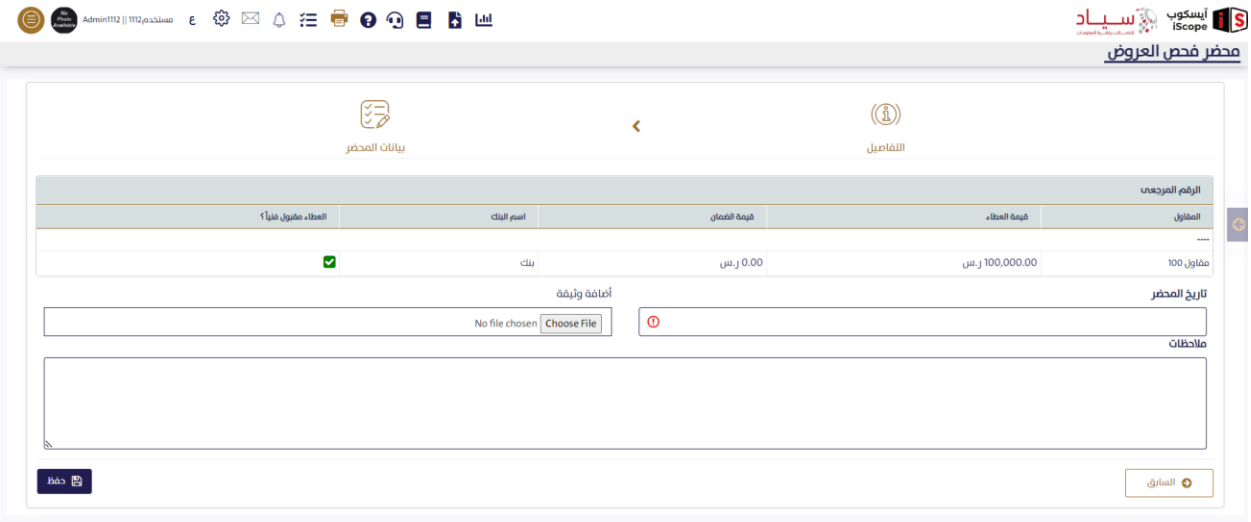


8.13.محضر التحليل الفني للعروض

- تظهر خطوة محضر التحليل الفني للعروض لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".

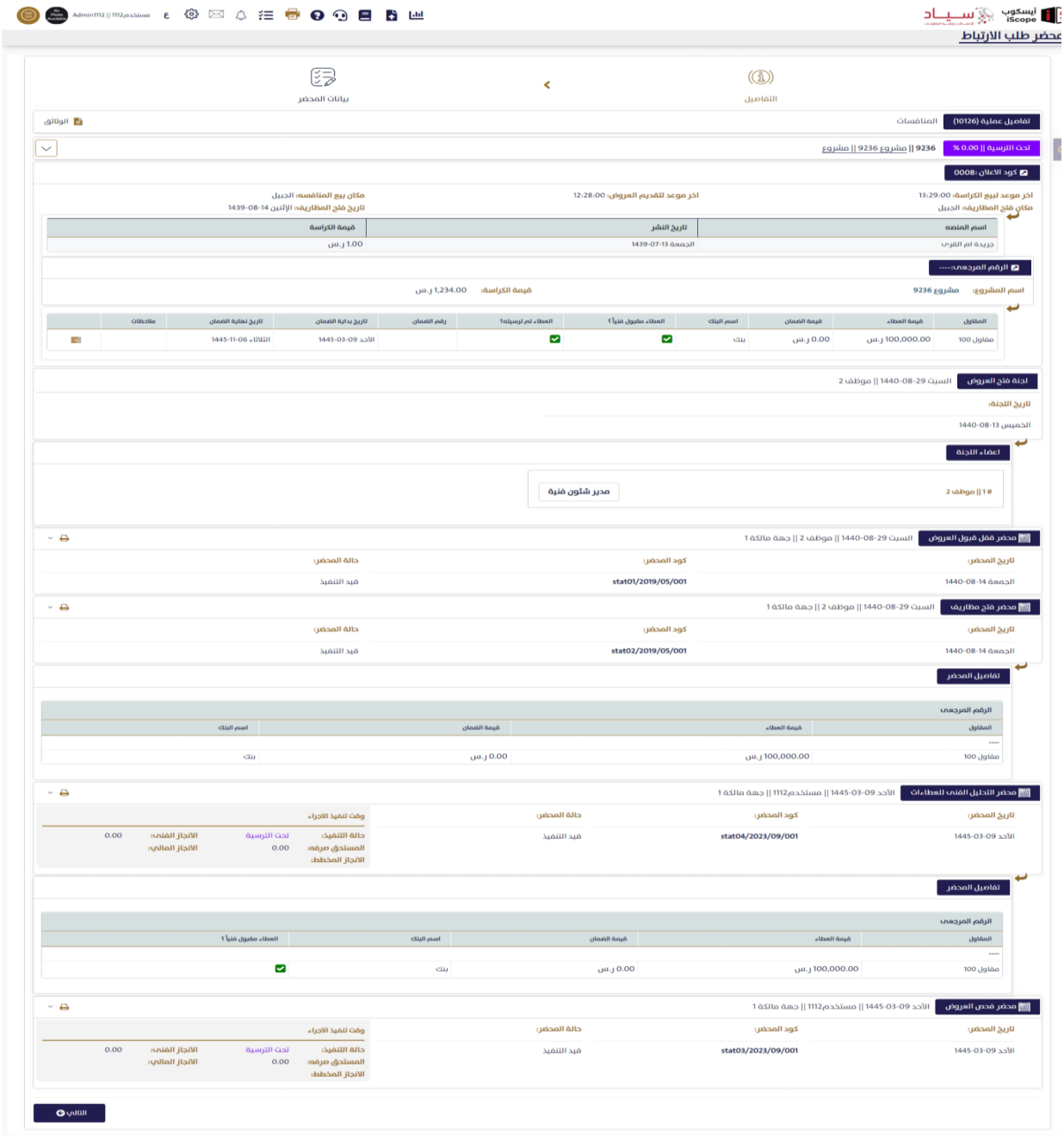


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : محضر طلب الارتباط .

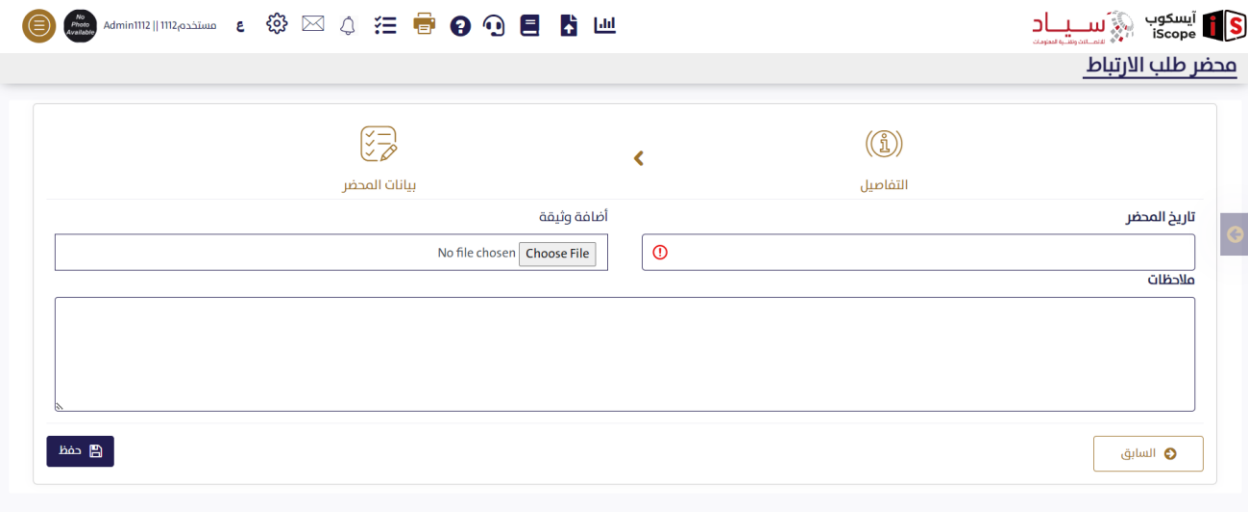


8.14.محضر طلب الارتباط

- تظهر خطوة محضر طلب الارتباط لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية و هي تفاصيل العملية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".

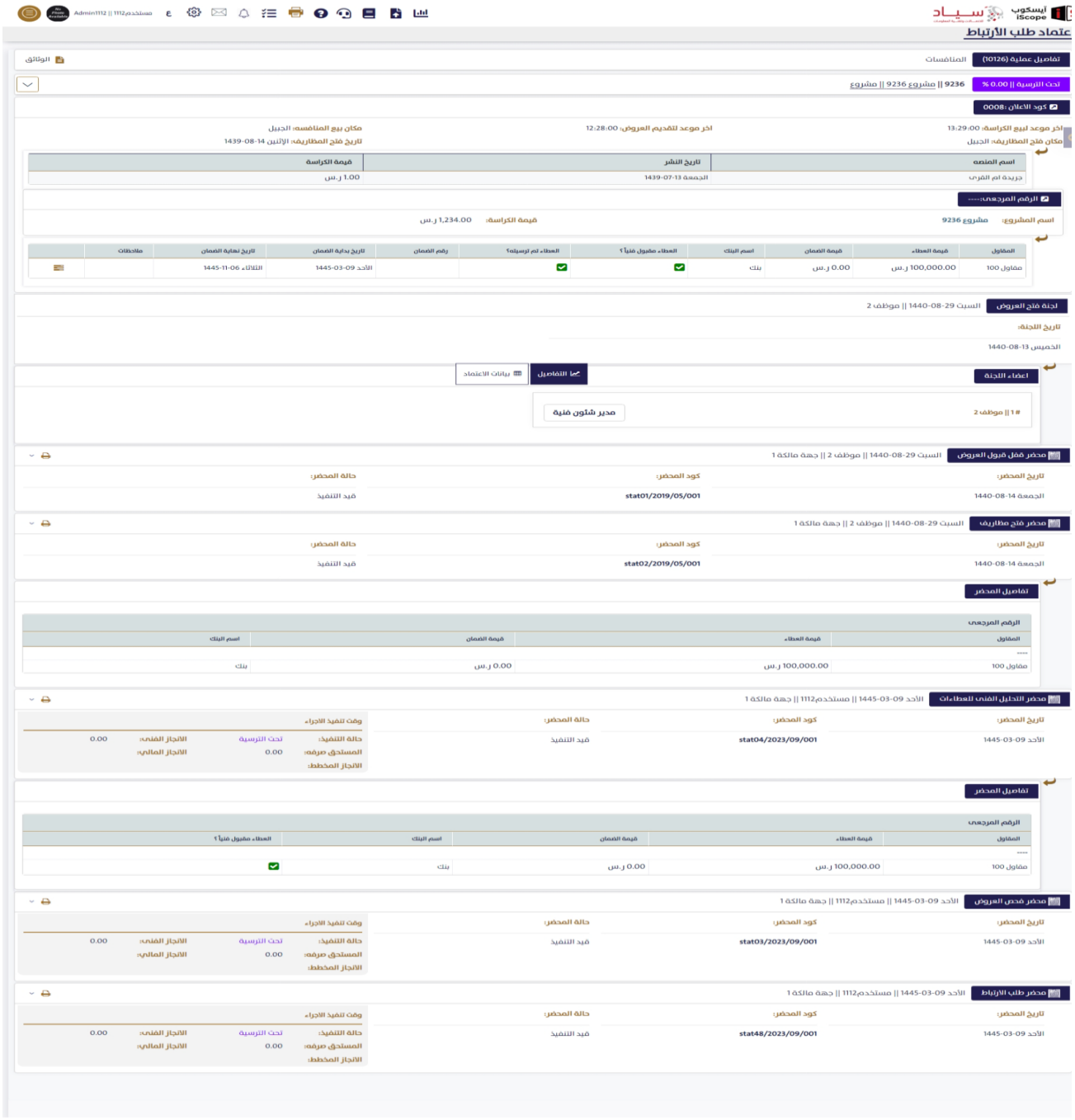


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : اعتماد طلب الارتباط .

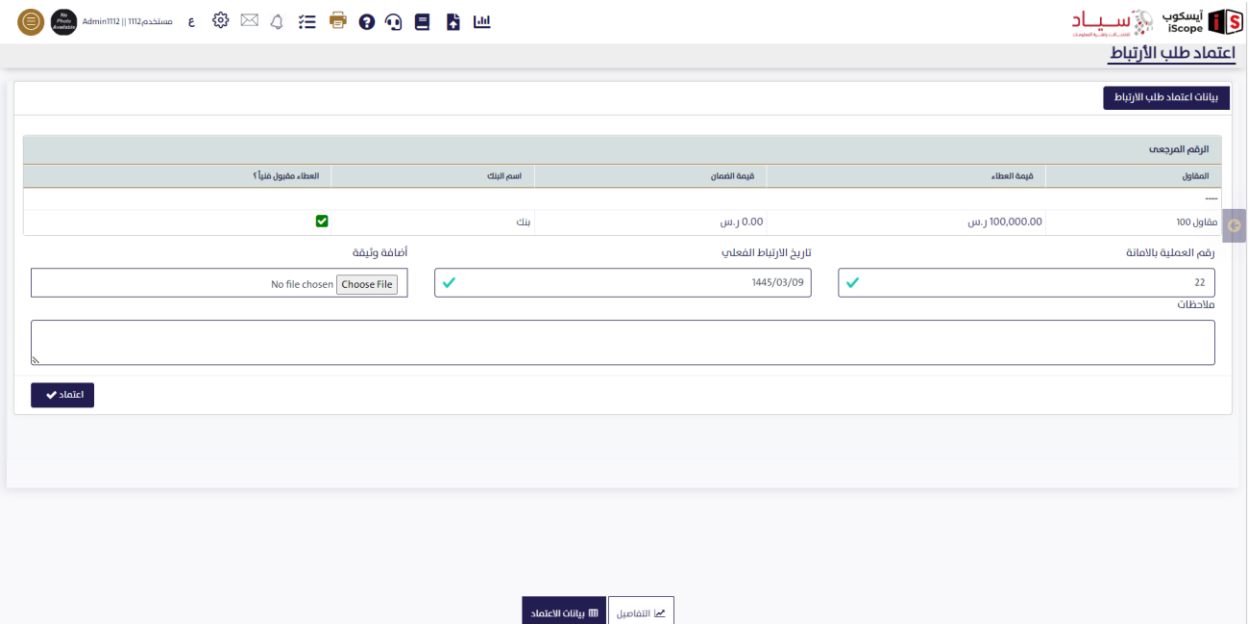


8.15.اعتماد طلب الارتباط

- تظهر خطوة اعتماد طلب الارتباط لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية و هي تفاصيل العملية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد".

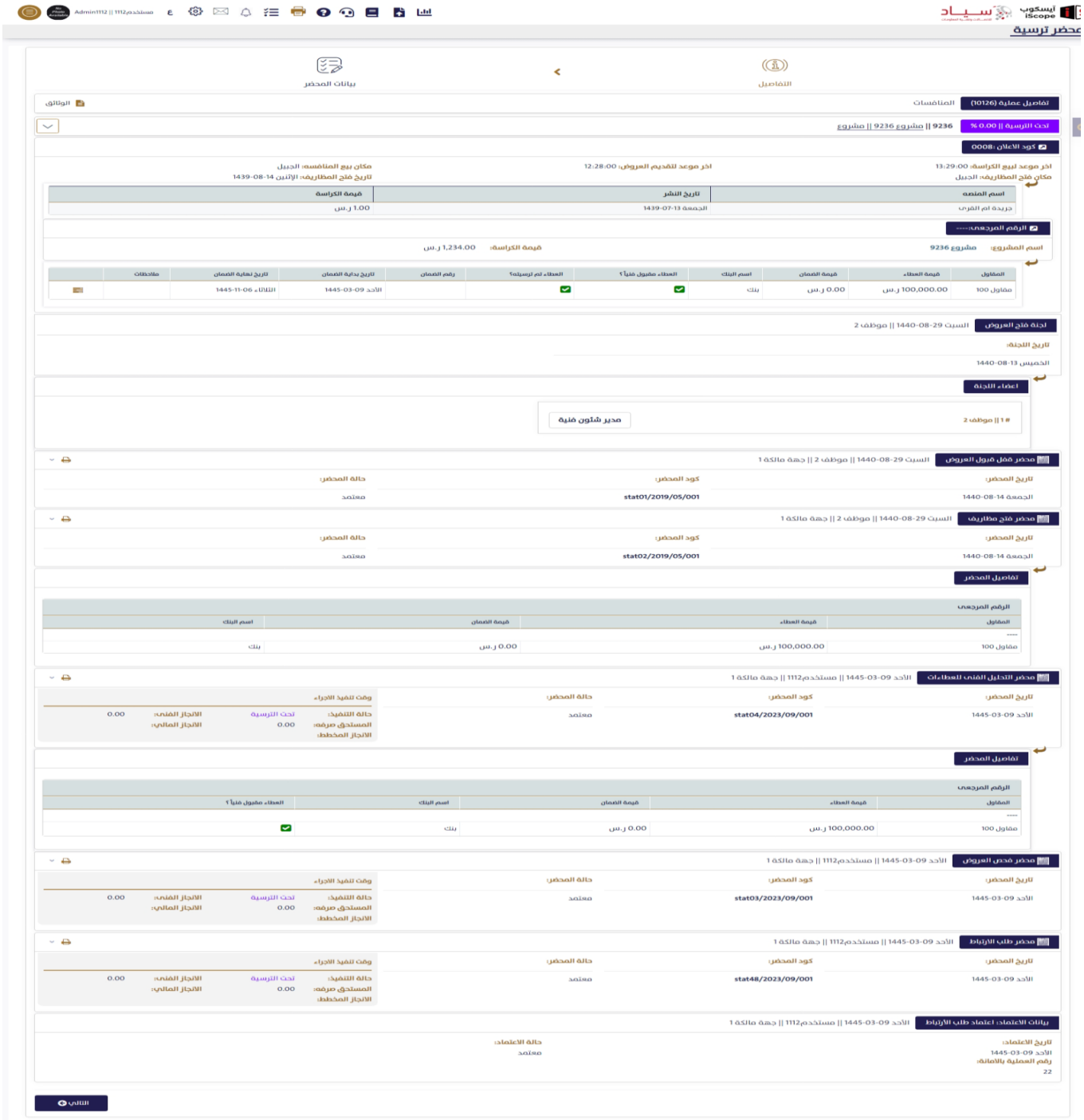


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد من الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : محضر الترسية .

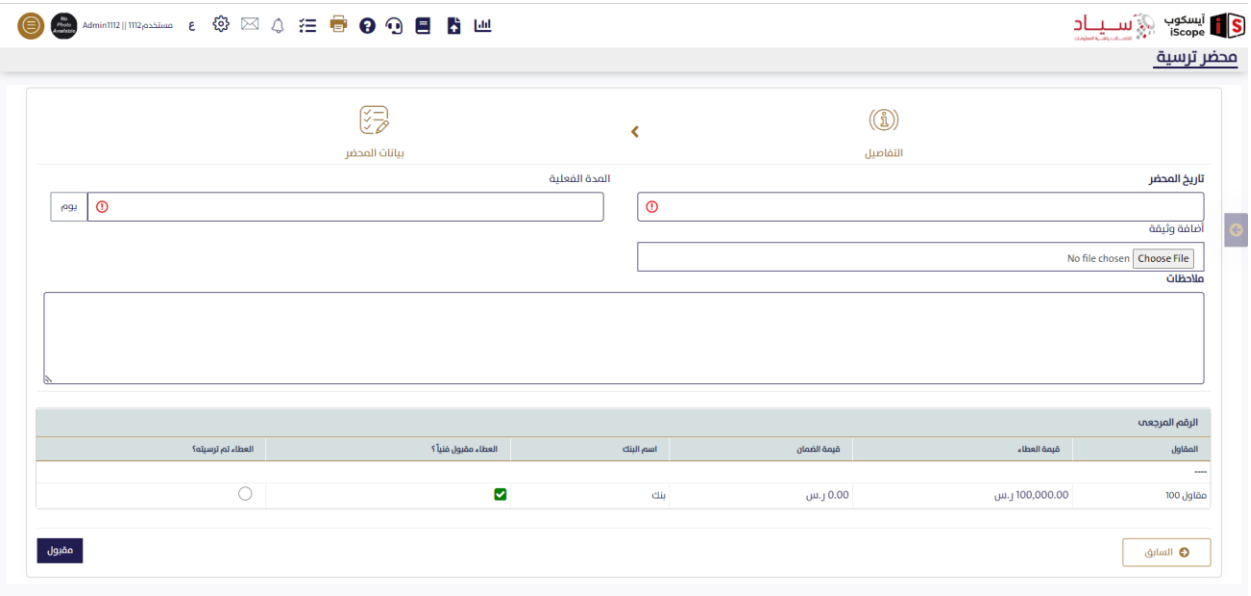


8.16. محضر الترسية

- تظهر خطوة محضر الترسية لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية التي توضح تفاصيل العملية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".

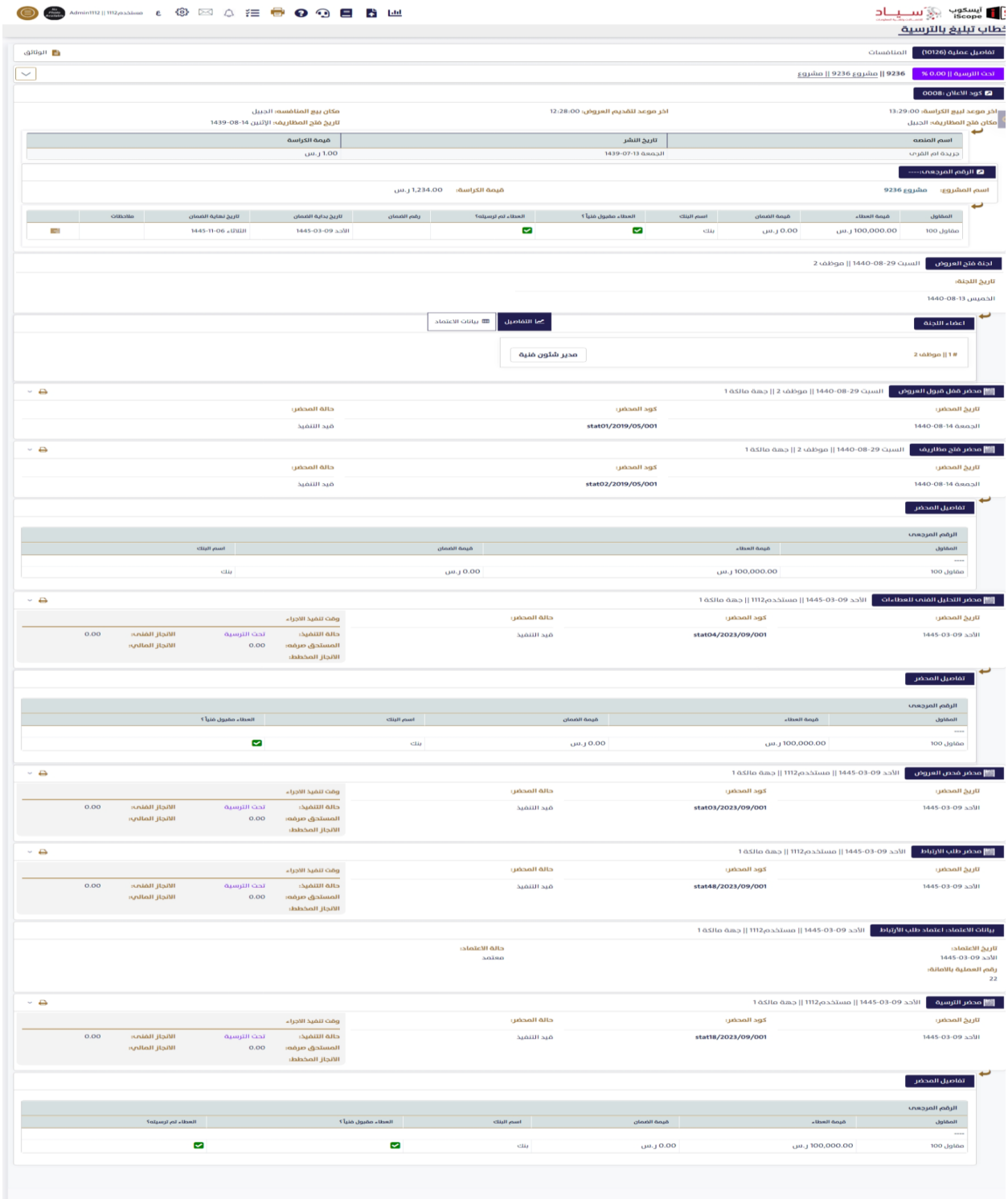


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية و الضغط على "مقبول".
- بعد الحفظ، تكون الخطوة التالية : محضر تبليغ بالترسية .

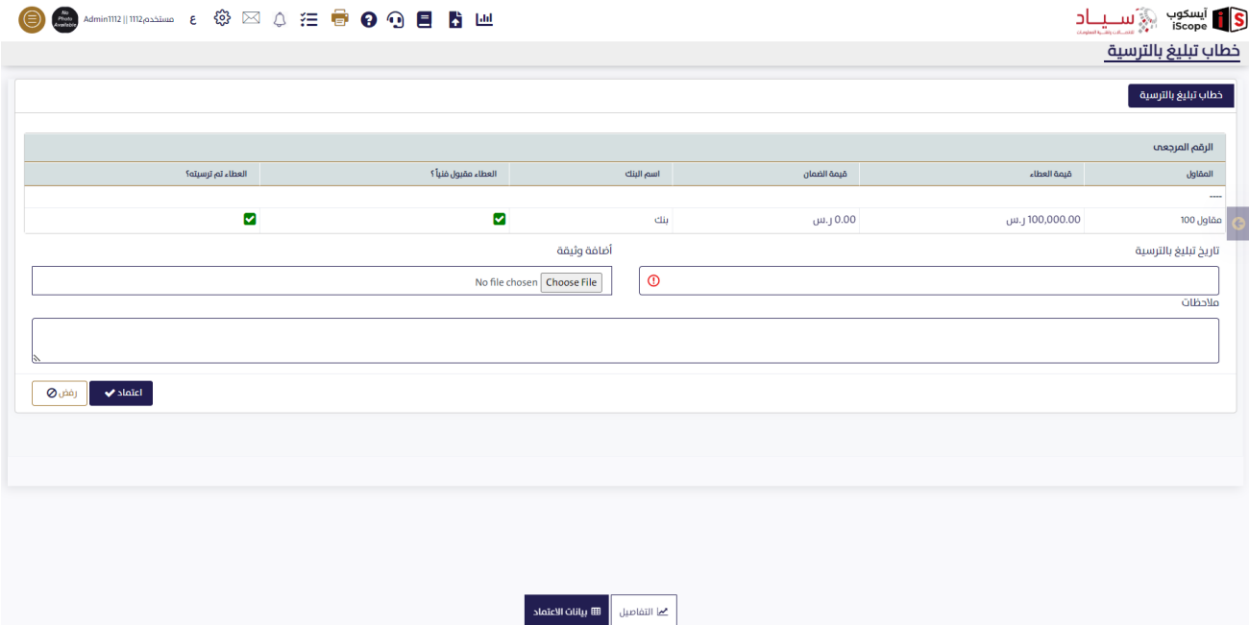


8.17.محضر تبليغ بالترسية

- تظهر خطوة محضر تبليغ بالترسية لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر الشاشة الموضحة التي توضح بيانات العملية.

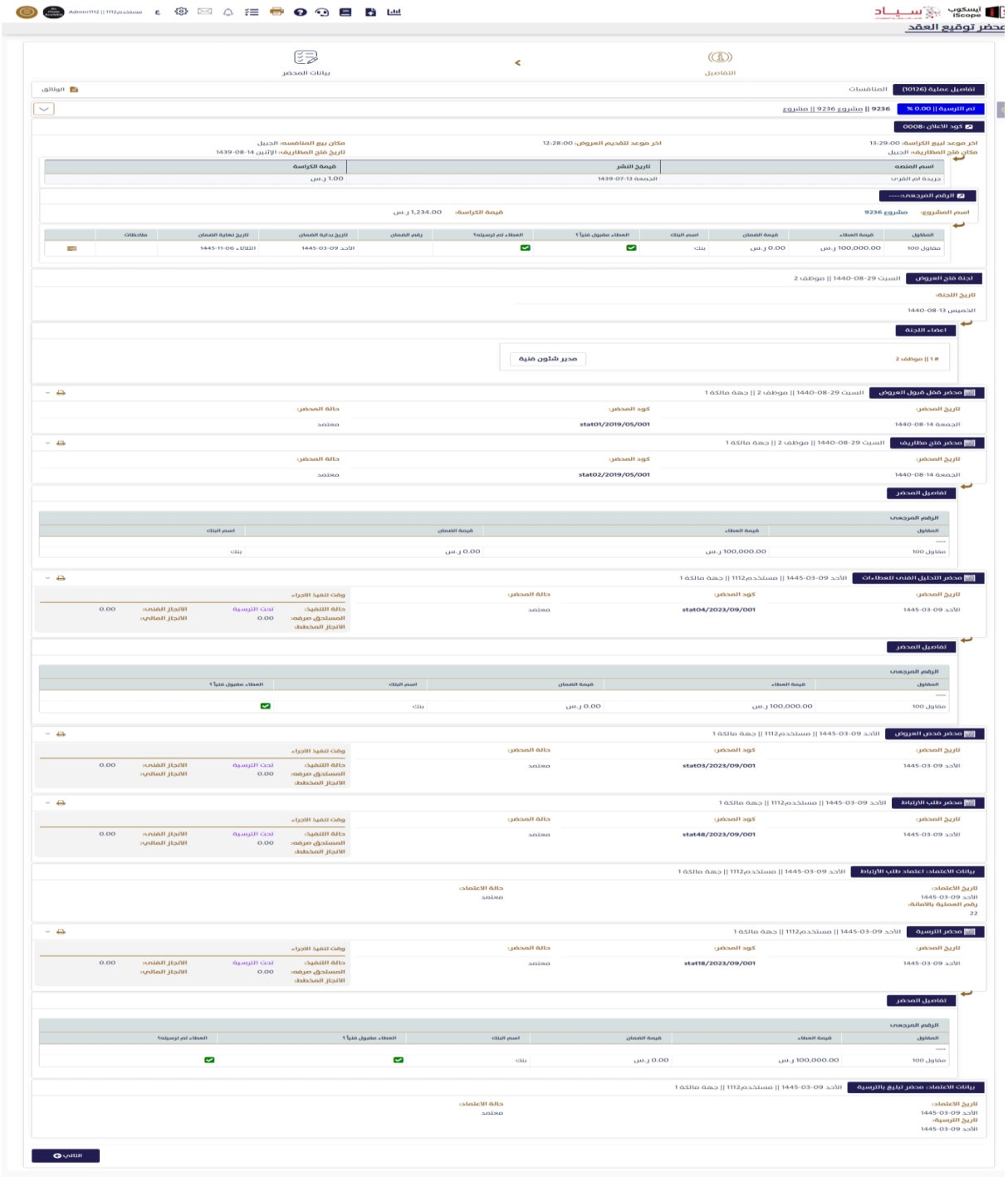


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد".
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر من الشاشة التالية و الضغط على "اعتماد".
- بعد الاعتماد، تكون الخطوة التالية : محضر توقيع مشروع ، تتحول حالة المشروع الى تم الترسية.

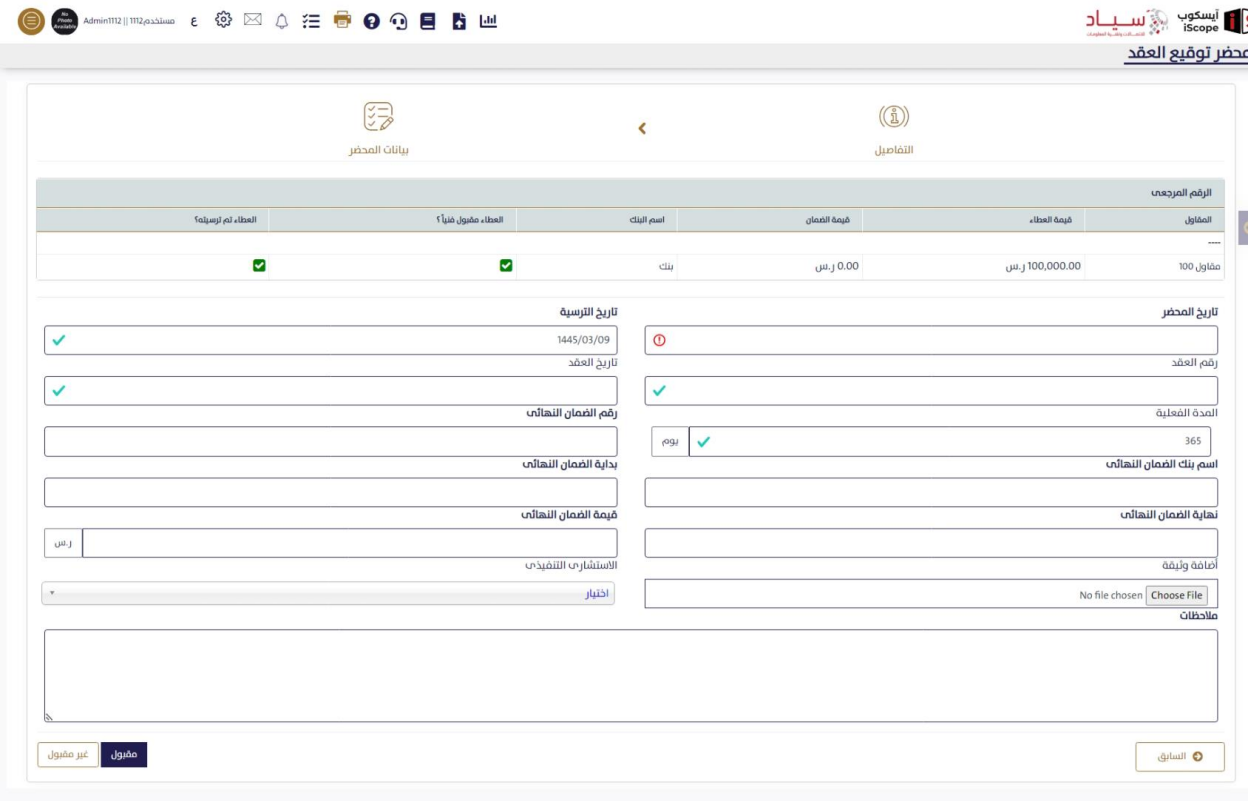


8.18.محضر توقيع المشروع

- تظهر مهمة محضر توقيع مشروع لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر شاشة التفاصيل و يتم الضغط على التالي.

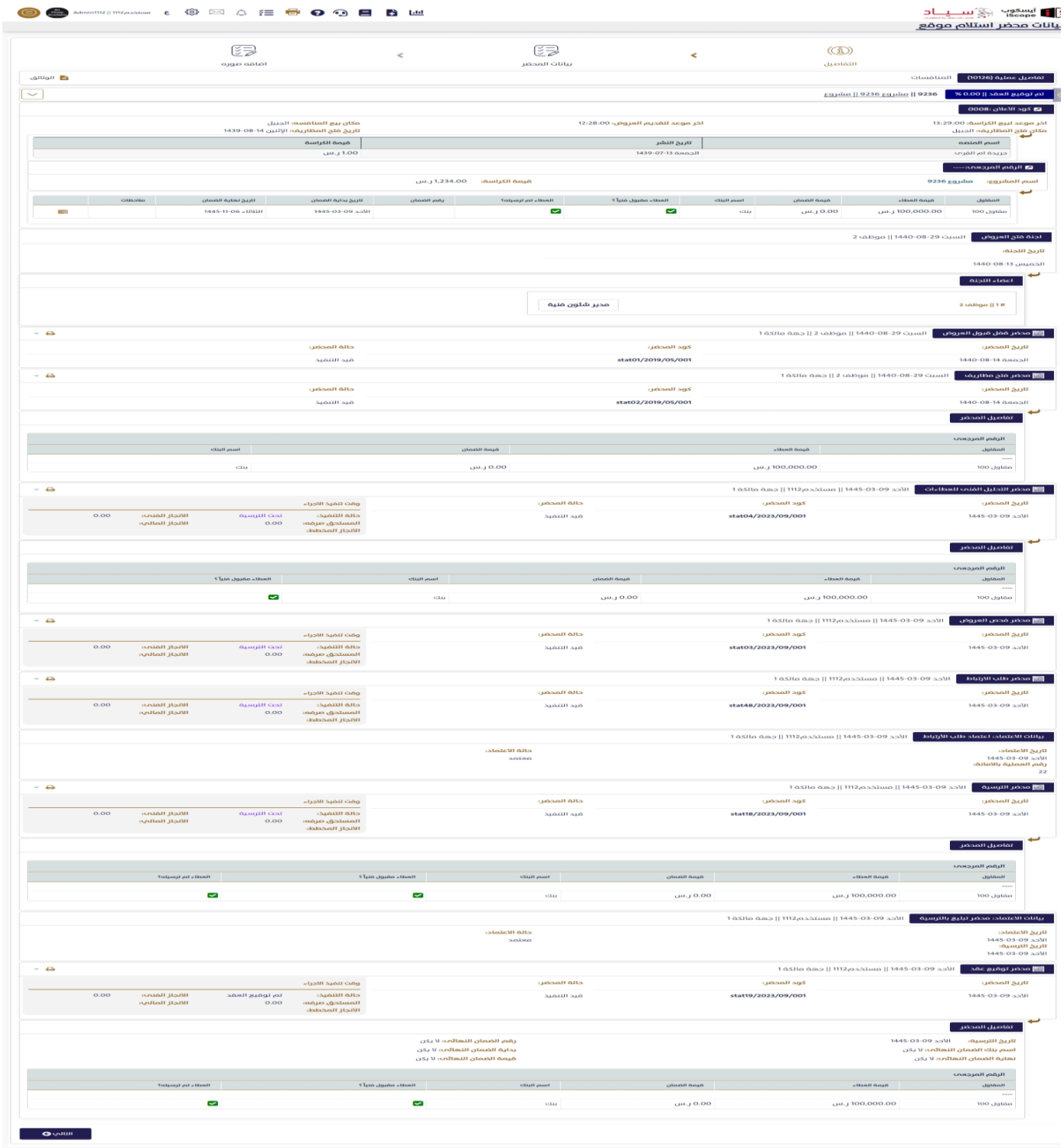


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على مقبول.
- تتحول حالة المشروع الى تم توقيع المشروع و تكون الخطوة التالية : محضر استلام موقع.



8.19. محضر استلام موقع

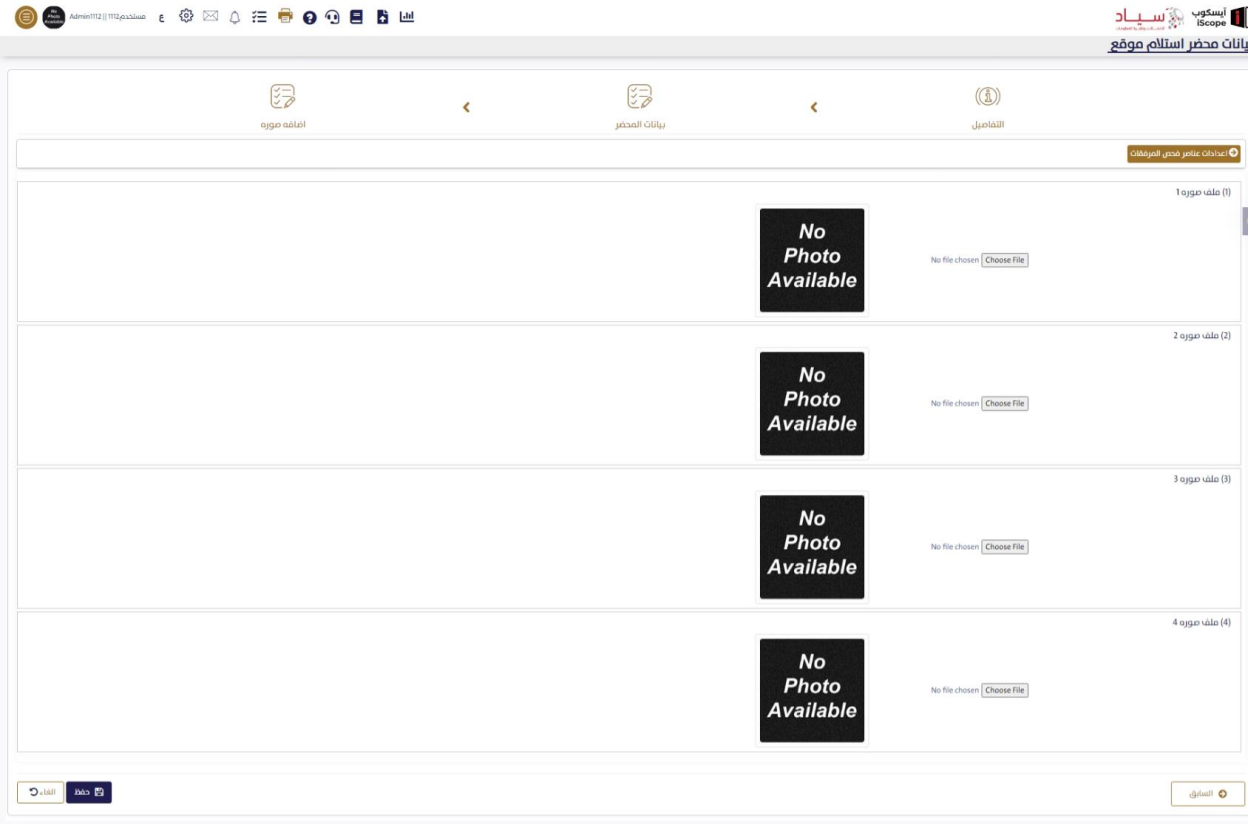
- تظهر مهمة محضر استلام موقع لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية.
- عند الضغط على المهمة، تظهر شاشة التفاصيل كما موضح في الشاشة التالية و يتم الضغط على التالي.



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "التالى ".

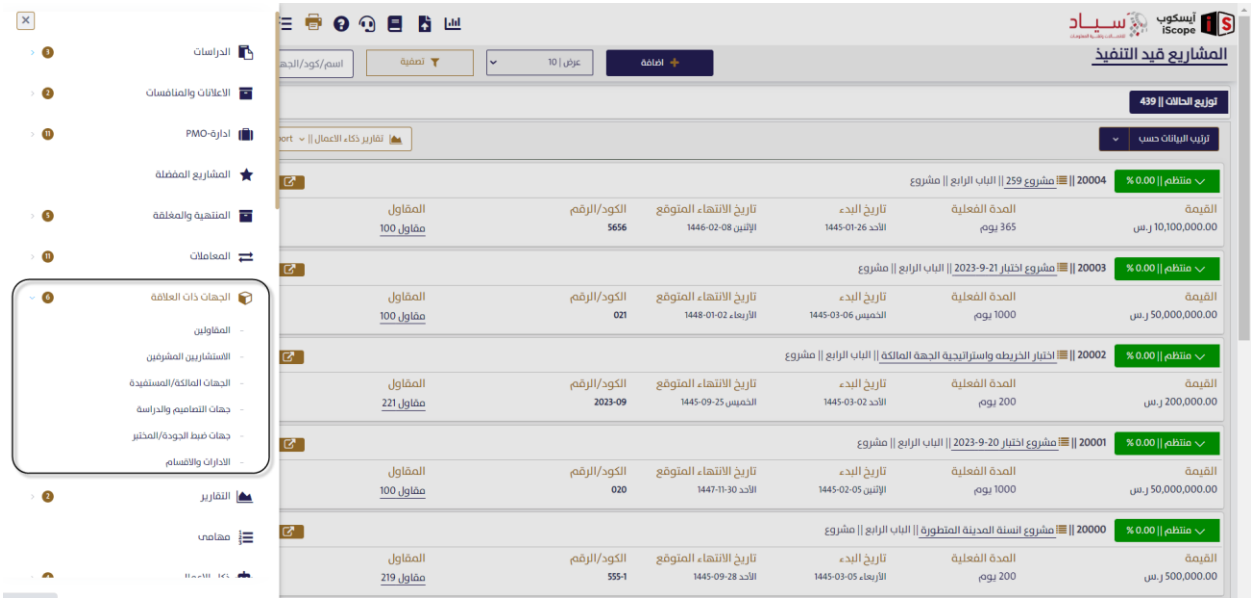


- يقوم صاحب الصلاحية بارفاق الصور و الضغط على "حفظ".
- بعد إتمام الحفظ ، يظهر المشروع ضمن قائمة المشاريع قيد التنفيذ.



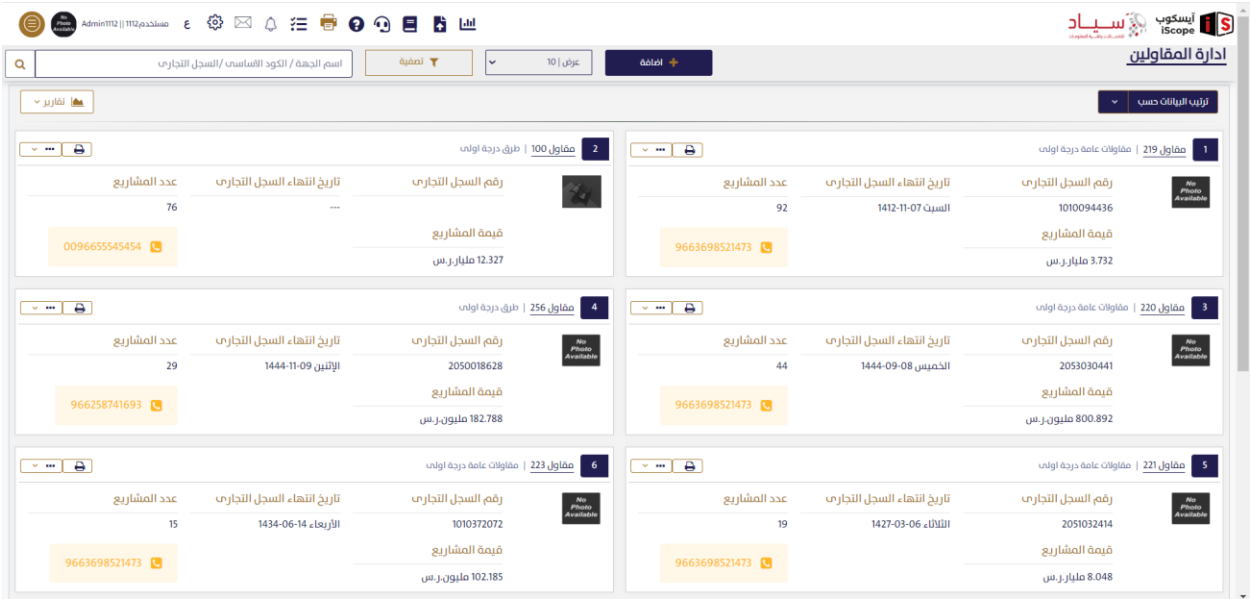
9. إدارة الجهات ذات العلاقة

- لعرض ادارة الجهات ذات العلاقة، يقوم المستخدم بالضغط علي "الجهات ذات العلاقة" من القائمة الجانبية للنظام التي تحتوي على المقاولين، الاستشاريين المشرفين، الجهات المالكة / المستفيدة، جهات التصاميم والدراسة، جهات ضبط الجودة، الإدارات و الاقسام كما موضح في الشاشة التالية.

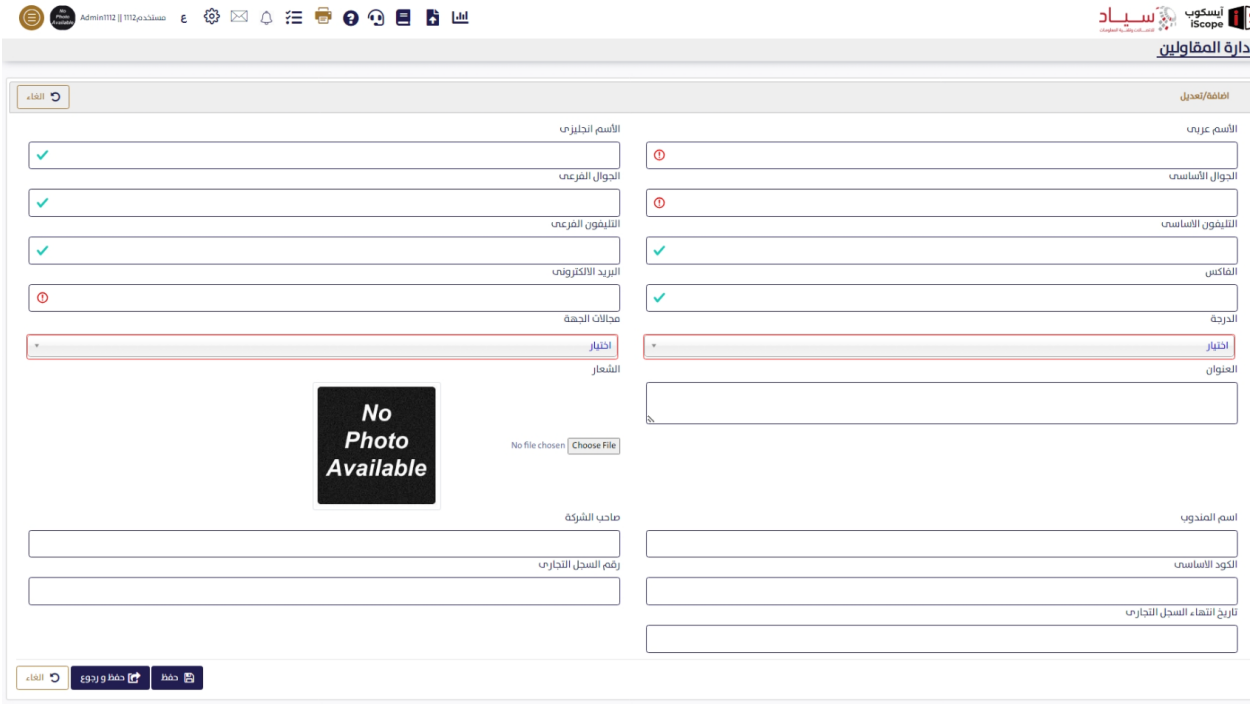


9.1.المقاولين

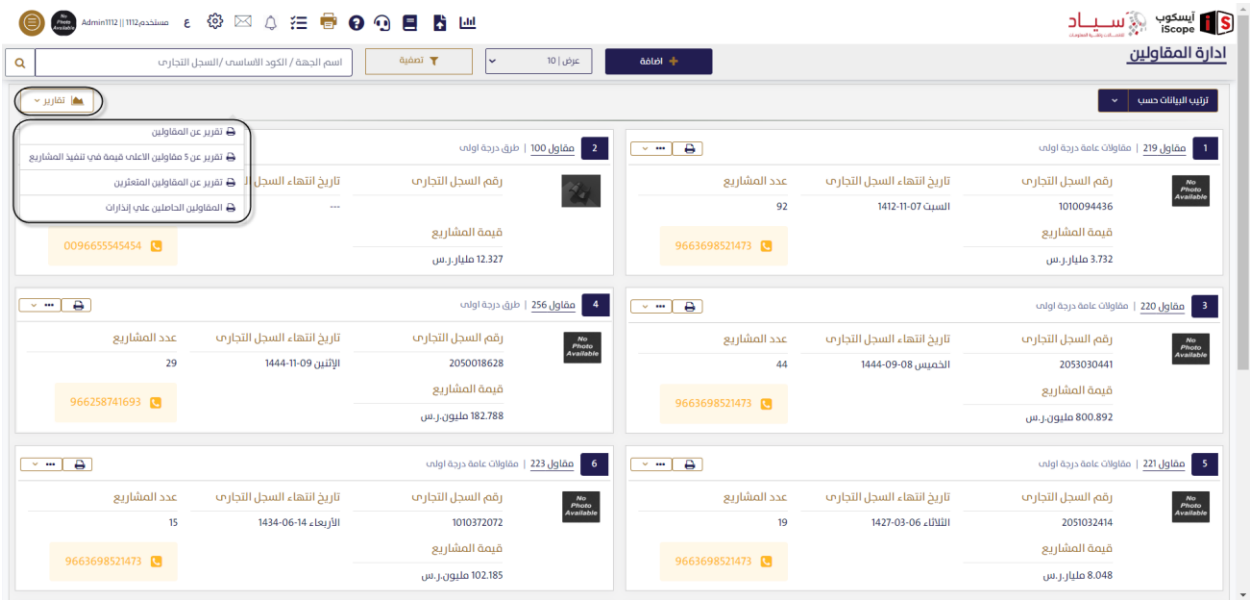
- لإدارة المقاولين، يقوم المستخدم بالضغط على "المقاولين" من القائمة الجانبية للنظام، يقوم النظام بعرض الشاشة تحتوي على المقاولين كما موضح في الشاشة التالية



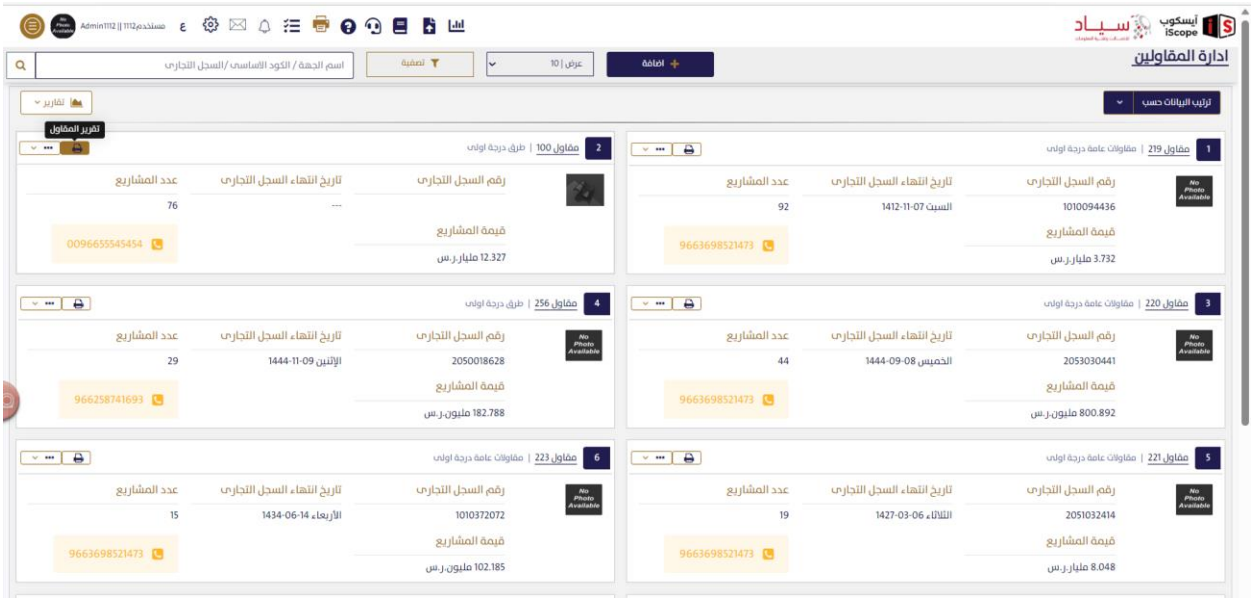
- لإضافة مقاول، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة عرض المقاولين ، و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



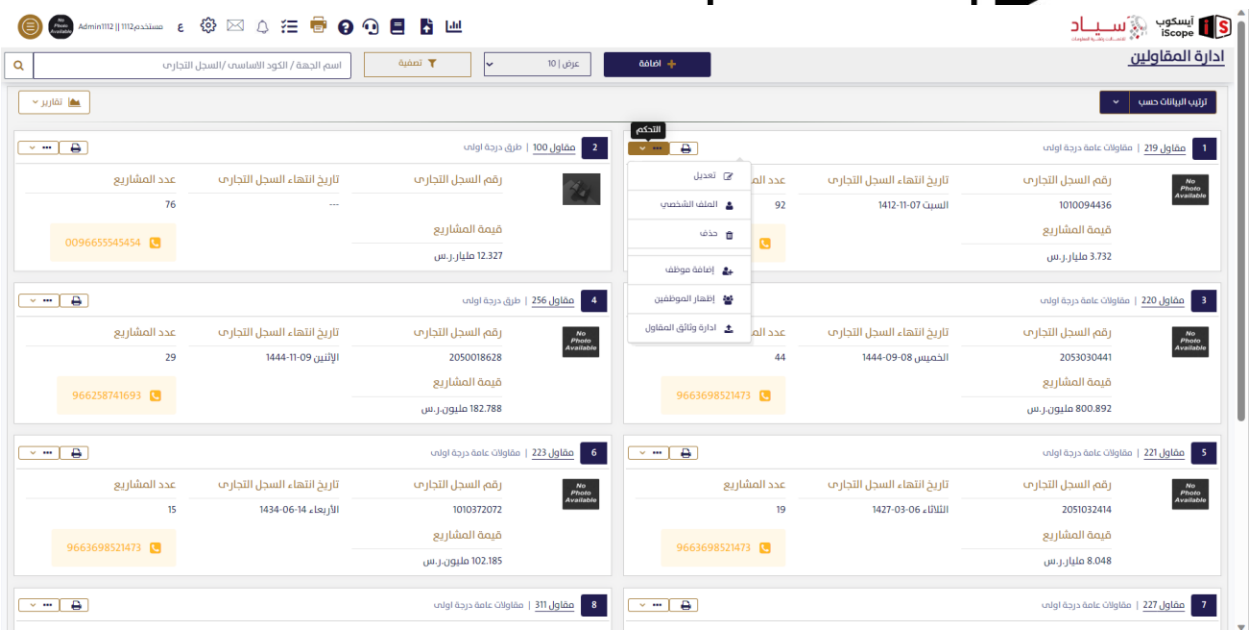
- لعرض التقارير العامة للمقاول (تقرير عن المقاولين، تقرير عن 5 مقاولين الأعلى قيمة في تنفيذ المشاريع، تقرير عن المقاولين المتعثرين، المقاولين الحاصلين على الانذارات)، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" من شاشة عرض المقاولين و اختيار التقرير المراد عرضه.



- لعرض التقرير الخاص بالمقاول، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة تقرير المقاول من شاشة عرض المقاولين المقابلة للمقاول المراد عرض التقرير الخاص به.

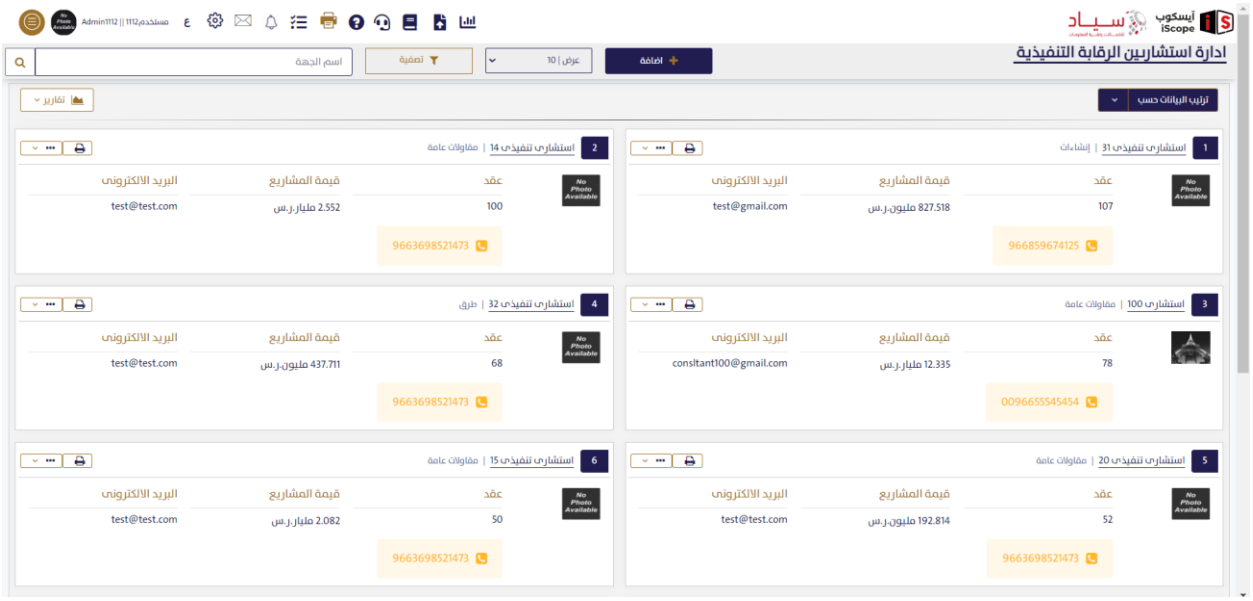


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات المقاول بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم الخاصة بالمقاول.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الملف الشخصي للمقاول بالضغط على "الملف الشخصي" من قائمة التحكم الخاصة بالمقاول.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف المقاول بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم الخاصة بالمقاول.، مع العلم انه لا يمكن حذف مقاول لديه مشاريع على النظام.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة موظف لمقاول بالضغط على "إضافة موظف" من قائمة التحكم الخاصة بالمقاول.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الموظفين مقاول بالضغط على "اظهار موظفين" من قائمة التحكم الخاصة بالمقاول.
- يمكن لصاحب الصلاحية إدارة (تعديل/إضافة/حذف) وثيقة لمقاول بالضغط على "إدارة وثائق المقاول" من قائمة التحكم الخاصة بالمقاول.

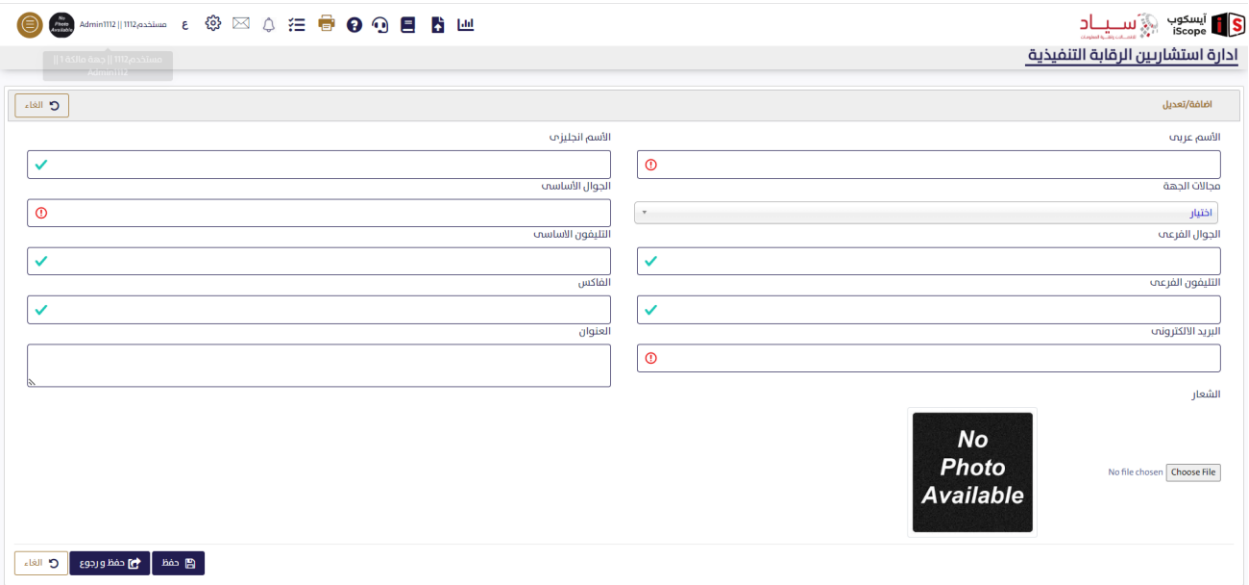


9.2. الاستشاريون المشرفين

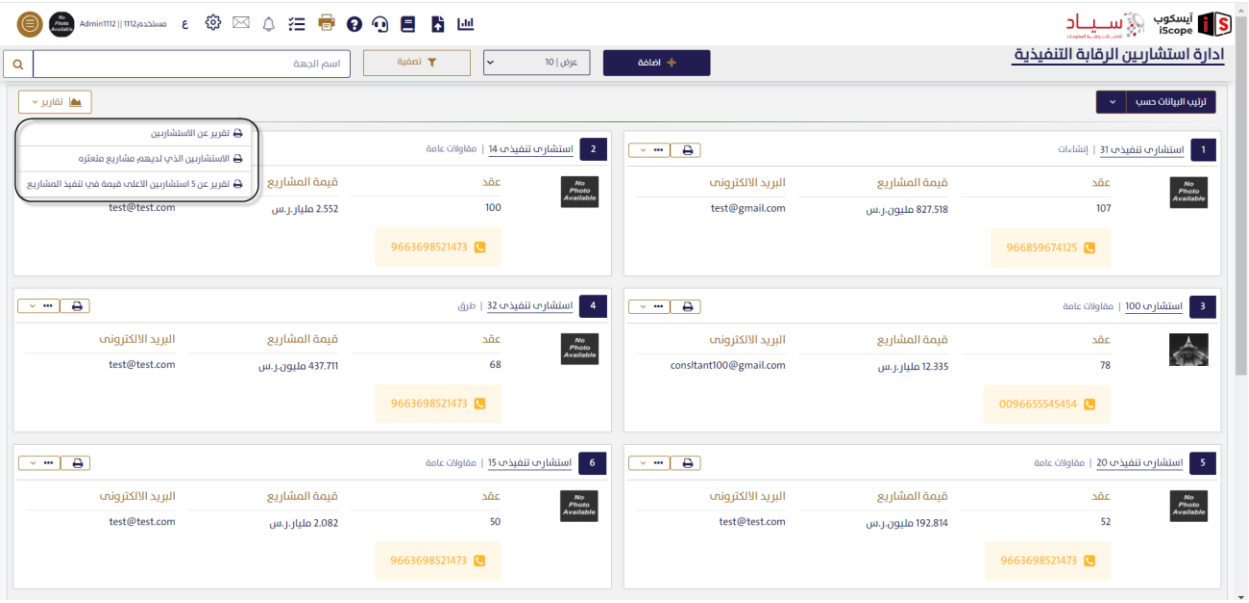
- لإدارة الاستشاريون المشرفين، يقوم المستخدم بالضغط على "الاستشاريون المشرفين" من القائمة الجانبية للنظام ، يقوم النظام بعرض الشاشة تحتوي على قائمة الاستشاريون المشرفين كما موضح في الشاشة التالية.



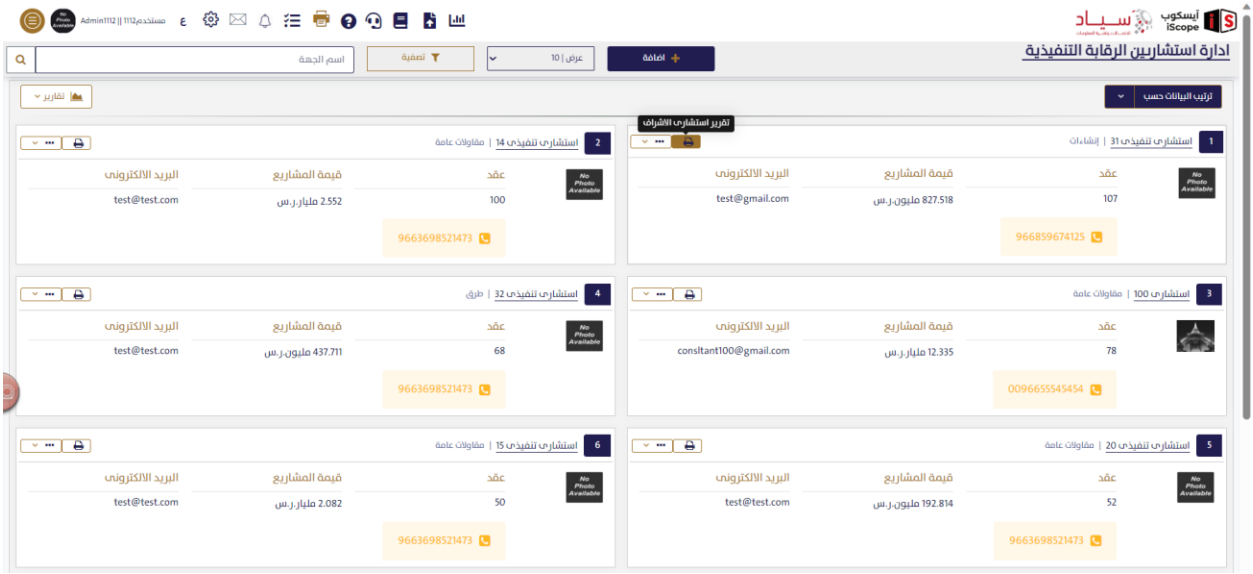
- لإضافة استشاري، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة عرض الاستشاريون المشرفين ، و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



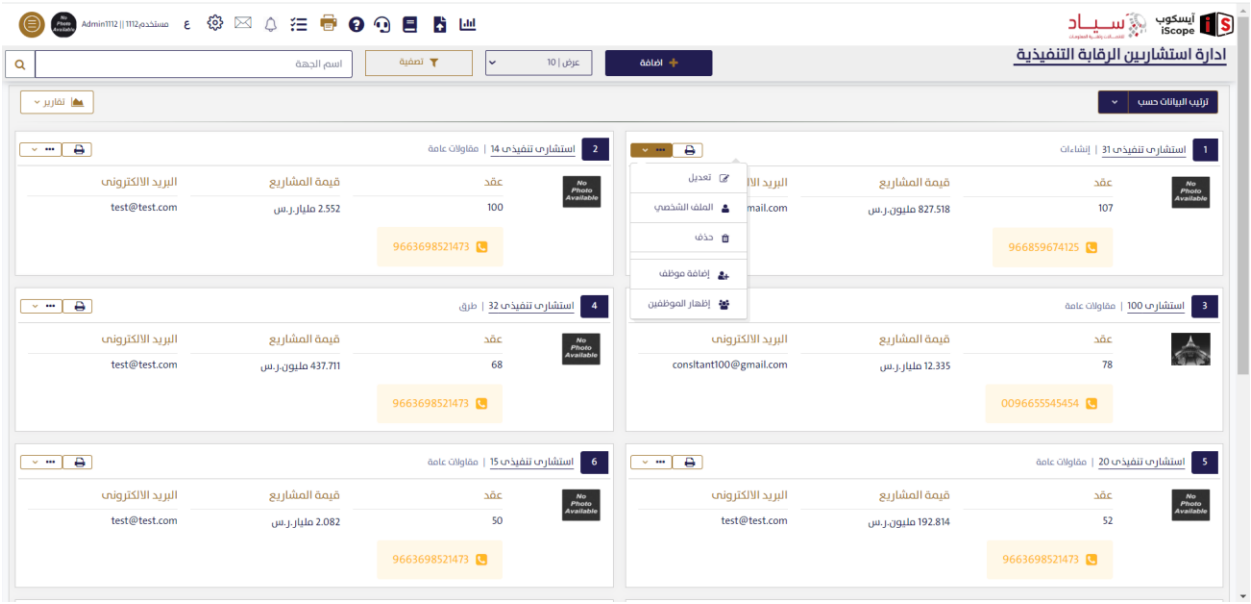
- لعرض التقارير العامة للاستشاريين(تقرير عن الاستشاريون، تقرير عن 5 استشاريين الأعلى قيمة في تنفيذ المشاريع، تقرير عن الاستشاريين الذين لديهم مشاريع متعثرة)، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" من شاشة عرض استشاريين الرقابة التنفيذية و اختيار التقرير المراد عرضه.



- لعرض التقرير الخاص بالاستشاري، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة تقرير الاستشاري الموضحة في شاشة عرض الاستشاريين المقابلة للاستشاري المراد عرض التقرير الخاص به.

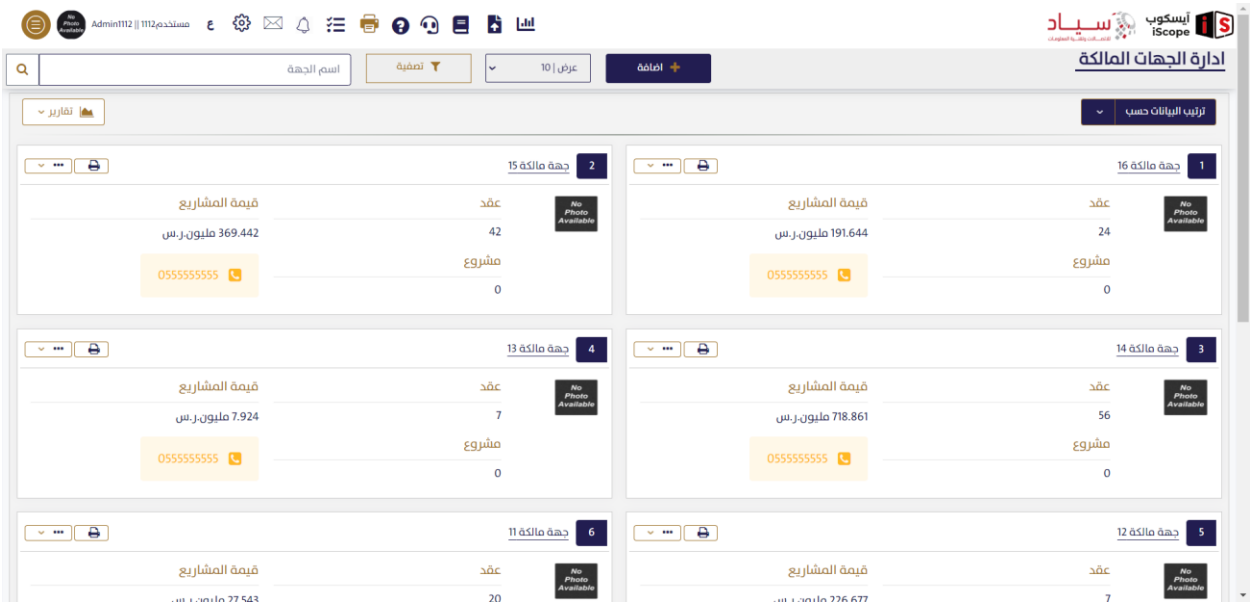


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات الاستشاري بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم الخاصة بالاستشاري.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الملف الشخصي للاستشاري بالضغط على "الملف الشخصي" من قائمة التحكم الخاصة بالاستشاري.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف الاستشاري بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم الخاصة بالاستشاري.، مع العلم انه لا يمكن حذف الاستشاري لديه مشاريع على النظام.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة موظف لاستشاري بالضغط على "إضافة موظف" من قائمة التحكم الخاصة بالاستشاري.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الموظفين التابعين للاستشاري بالضغط على "اظهار موظفين" من قائمة التحكم الخاصة بالاستشاري.

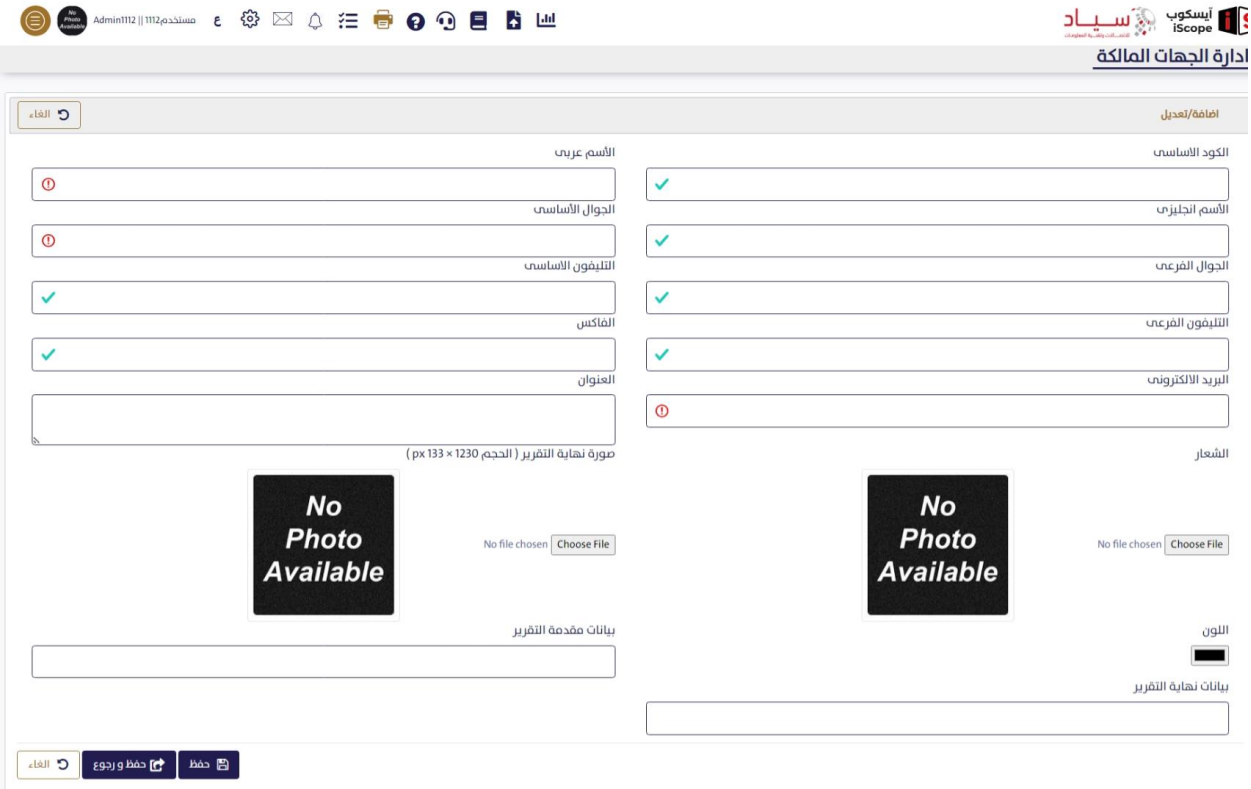


9.3. الجهات المالكة

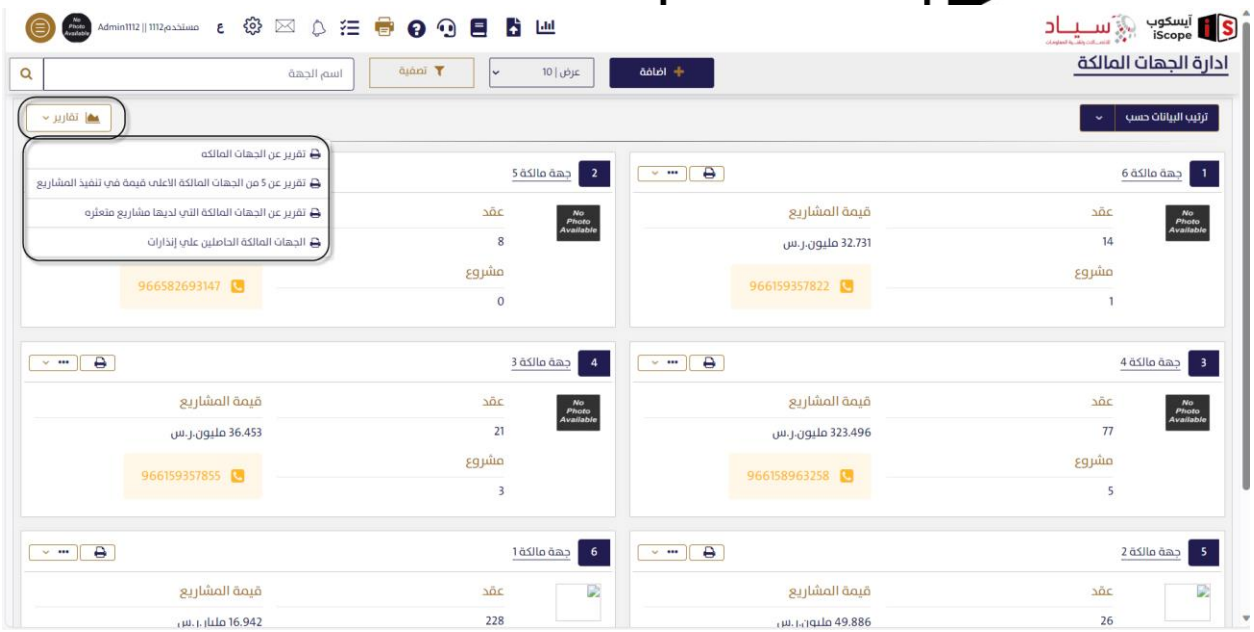
- لإدارة الجهات المالكة، يقوم المستخدم بالضغط على "الجهات المالكة" من القائمة الجانبية للنظام، يقوم النظام بعرض الشاشة تحتوي على قائمة الجهات المالكة كما موضح في الشاشة التالية.



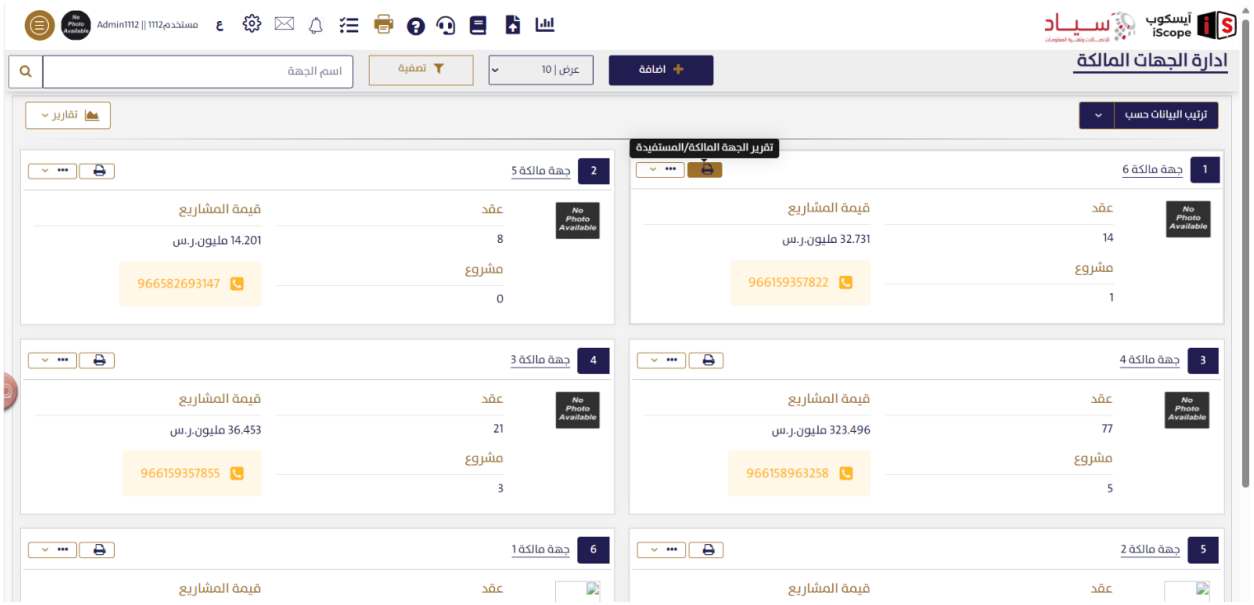
- لإضافة جهة مالكة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة عرض الجهات المالكة ، و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



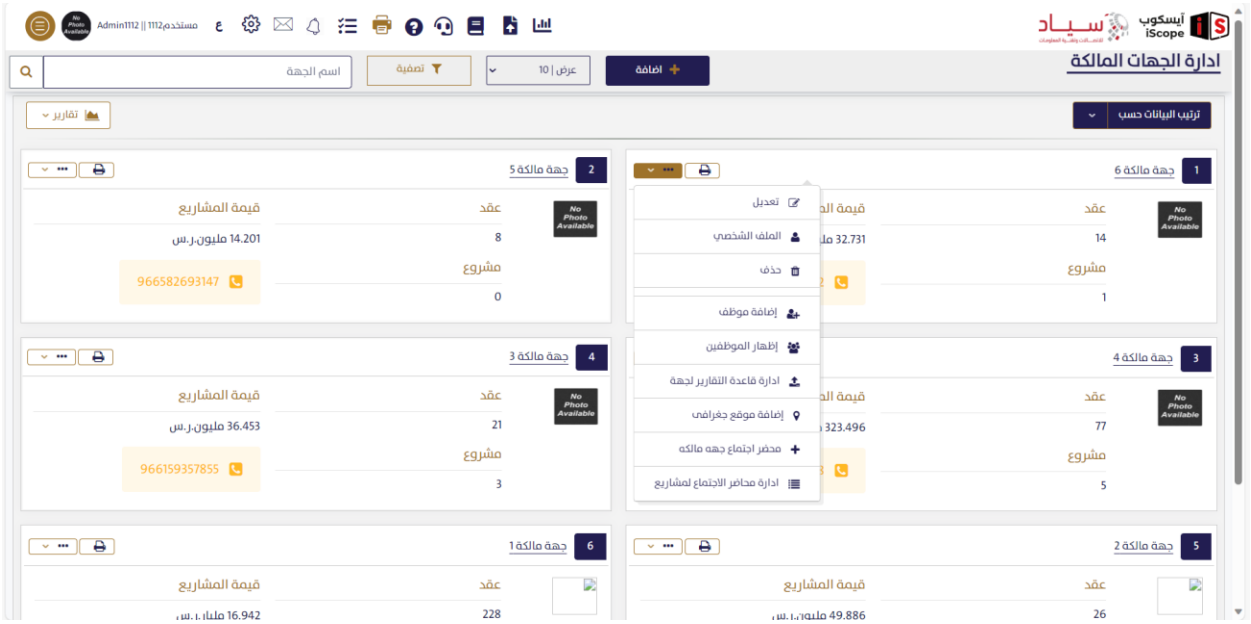
- لعرض التقارير العامة للجهات المالكة(تقرير عن الجهات المالكة، تقرير عن 5 من الجهات المالكة الأعلى قيمة في تنفيذ المشاريع، تقرير عن الجهات المالكة الذين لديهم مشاريع متعثرة، الجهات المالكة الحاصلين على انذارات)، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير" من شاشة عرض الجهات المالكة و اختيار التقرير المراد عرضه.



- لعرض التقرير الخاص بالجهة المالكة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة تقرير الجهة المالكة الموضحة في شاشة عرض الجهات المالكة المقابلة للجهة المالكة المراد عرض التقرير الخاص بها.

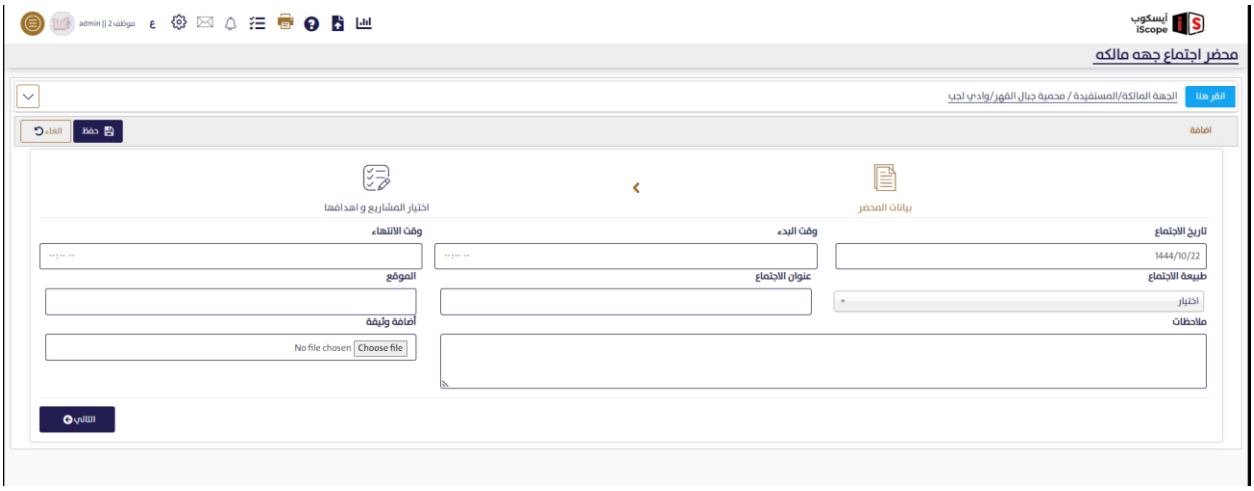


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات الجهة المالكة بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم الخاصة بالجهة المالكة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الملف الشخصي للجهة المالكة بالضغط على "الملف الشخصي" من قائمة التحكم الخاصة بالجهة المالكة.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف جهة مالكة بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم الخاصة بالجهة المالكة.، مع العلم انه لا يمكن حذف جهة مالكة لديها مشاريع على النظام.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة موظف لجهة مالكة بالضغط على "إضافة موظف" من قائمة التحكم الخاصة بالجهة المالكة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض موظفين الجهة المالكة بالضغط على "اظهار موظفين" من قائمة التحكم الخاصة بالجهة المالكة.

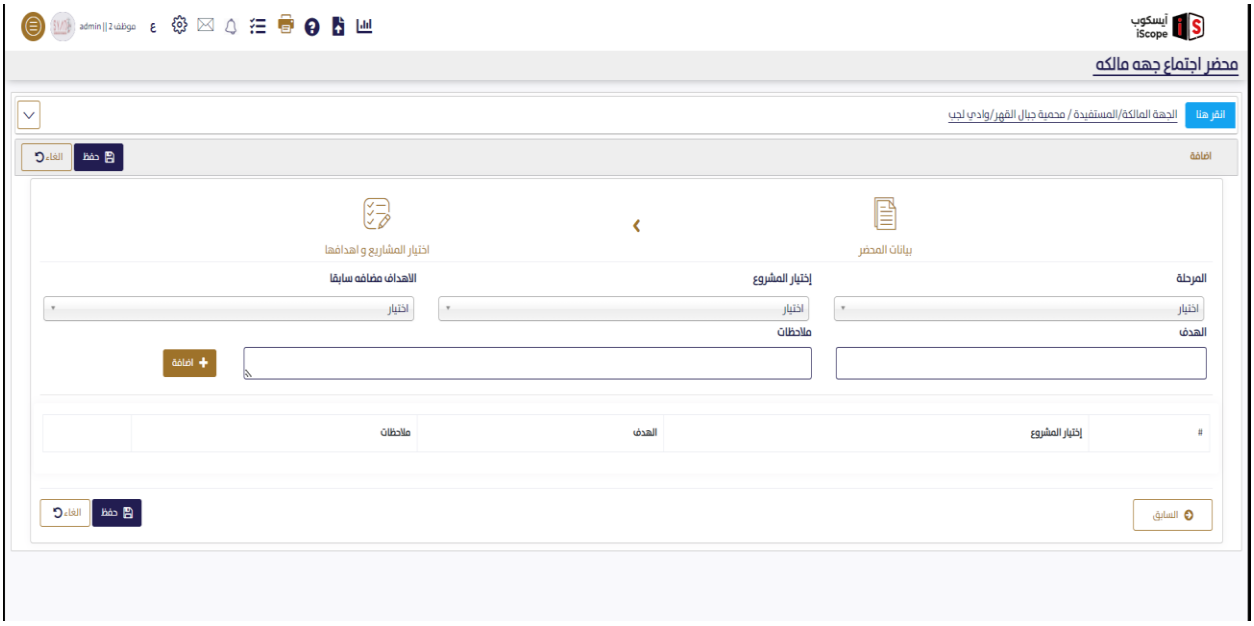


9.3.1. إضافة محضر اجتماع جهة مالكة

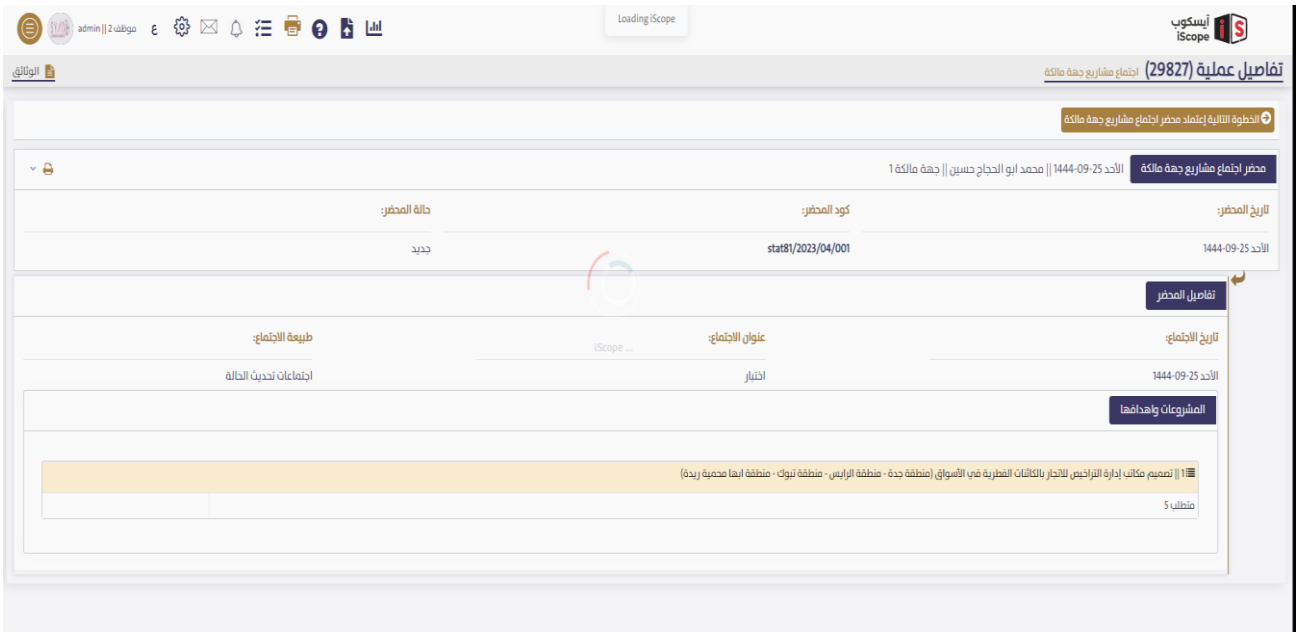
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "محضر اجتماع جهة مالكة" من قائمة التحكم الخاصة بالجهة المالكة. و يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات المحضر والضغط على "التالي".



- يقوم صاحب الصلاحية باختيار المشاريع و الأهداف مع إمكانية ادخال اهداف جديدة بإدخال الهدف و الملاحظات و الضغط على "اضافة" كما موضح في الشكل ادناه.
- يمكن اختيار اكثر من مشروع .
- يقوم المستخدم بالضغط على "حفظ" لأرسال المحضر الى الاعتماد.

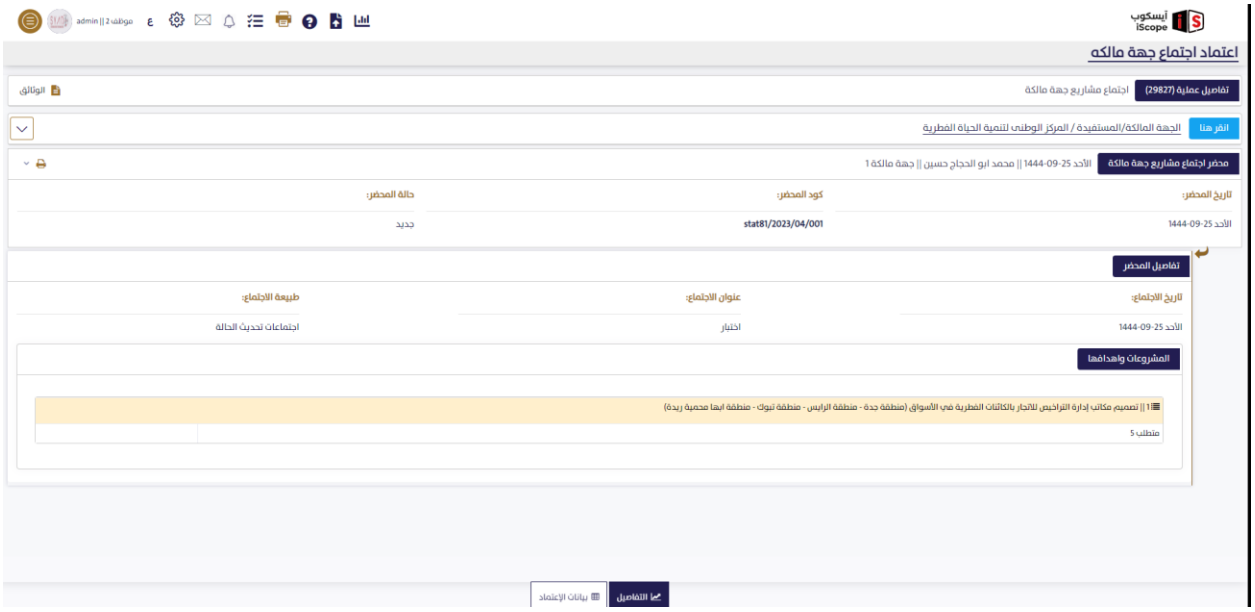


- تظهر تفاصيل العملية كما موضح في الشكل ادناه و تكون الخطوة التالية اعتماد محضر اجتماع مشاريع الجهة المالكة.

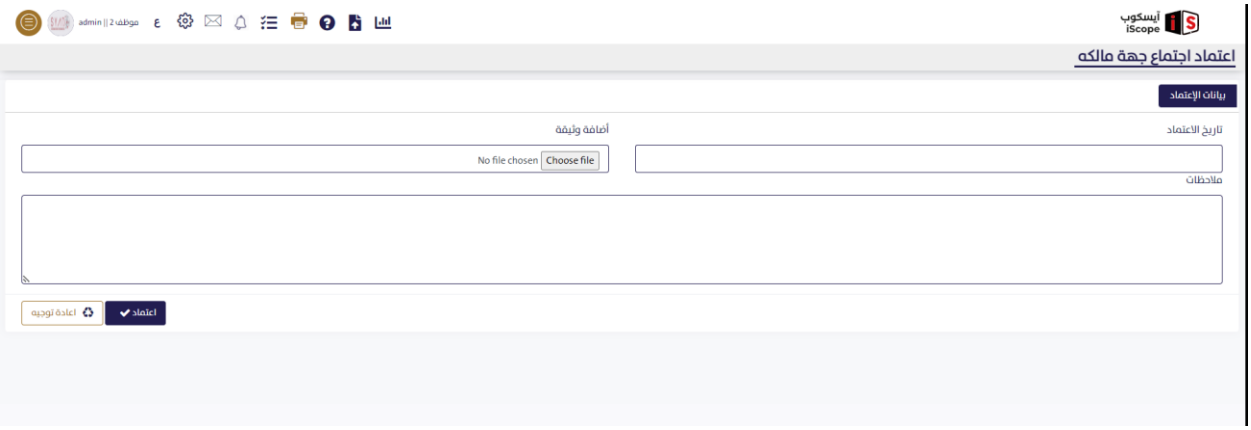


اعتماد محضر الجهة المالكة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على اعتماد المحضر، تظهر شاشة التفاصيل كما موضح في الشكل ادناه.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط "بيانات الاعتماد".



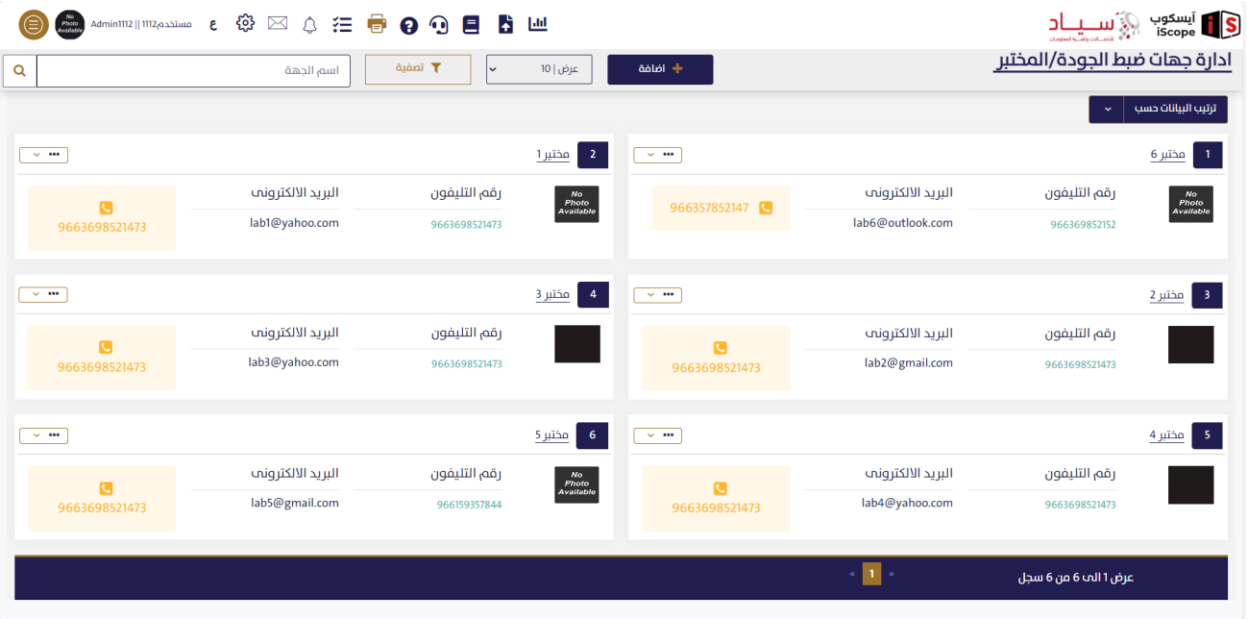
- تظهر الشاشة الموضحة في الشكل ادناه و يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد و الضغط على إعادة التوجيه لإعادة توجيه المحضر للجهة المالكة او اعتماد لاعتماد المحضر.



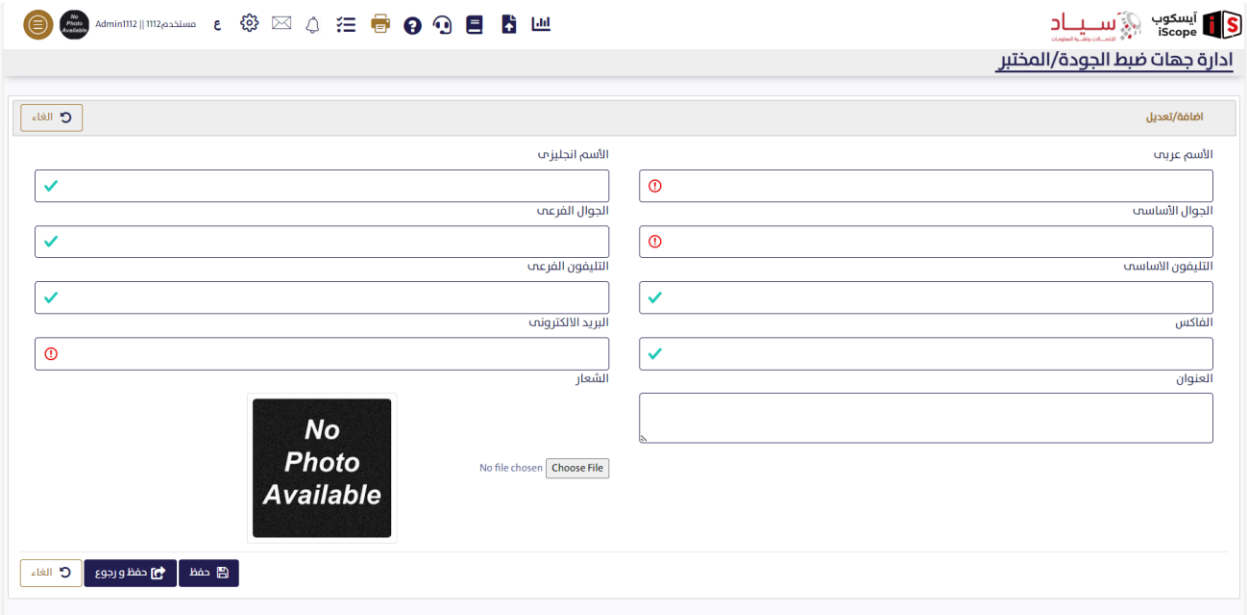
- بعد الاعتماد ، يقوم صاحب الصلاحية بزيارة اجتماع مشاريع الجهة المالكة من خلال تطبيق الزيارات الميدانية (iNspection)

9.4. جهات ضبط الجودة/ المختبر

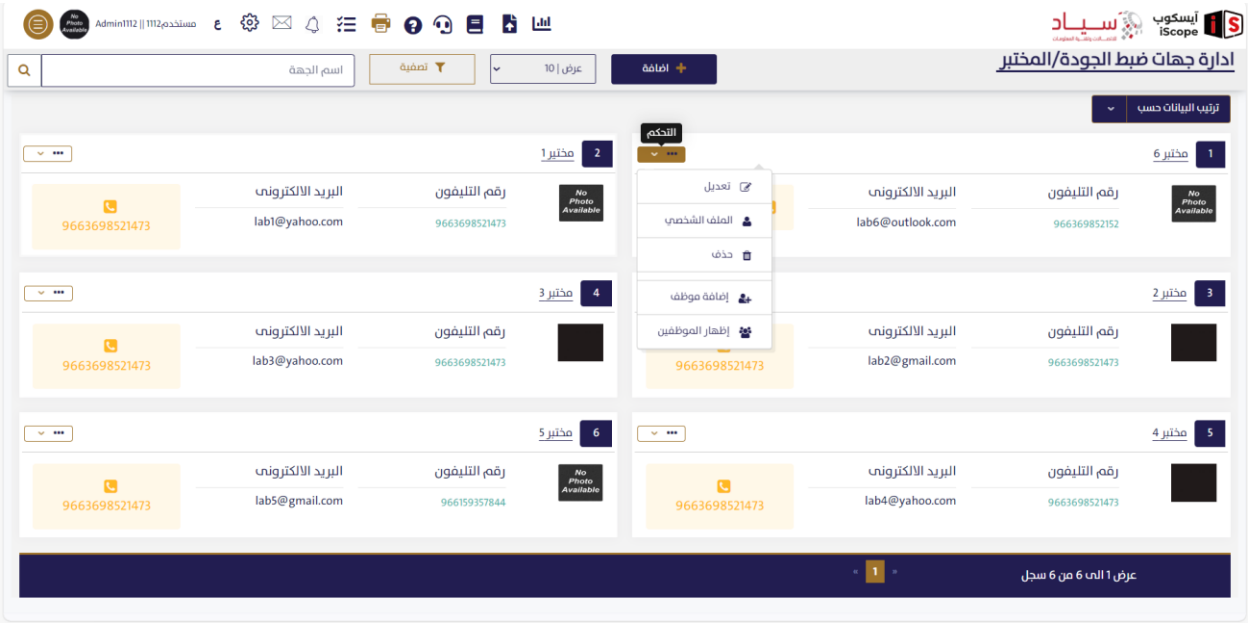
- لإدارة جهات ضبط الجودة/المختبر ، يقوم المستخدم بالضغط على "جهات ضبط الجودة/المختبر" من القائمة الجانبية للنظام، يقوم النظام بعرض الشاشة تحتوي على جهات ضبط الجودة كما موضح في الشاشة التالية.



- لإضافة جهة ضبط الجودة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة عرض جهات الجودة/المختبر ، و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".

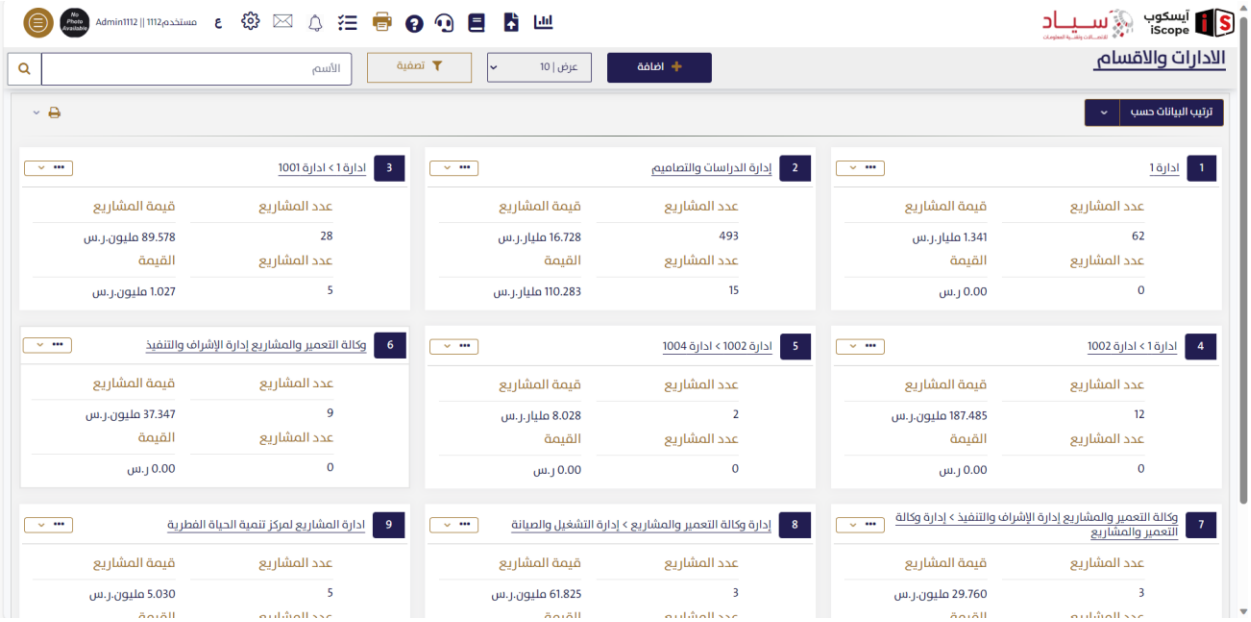


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات جهة ضبط الجودة بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الجودة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الملف الشخصي لجهة ضبط الجودة بالضغط على "الملف الشخصي" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الجودة.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف جهة ضبط الجودة بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الجودة، مع العلم انه لا يمكن حذف جهة ضبط الجودة لديها مشاريع على النظام.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة موظف لجهة ضبط الجودة بالضغط على "إضافة موظف" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الجودة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض موظفين لجهة ضبط الجودة بالضغط على "اظهار موظفين" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الجودة.

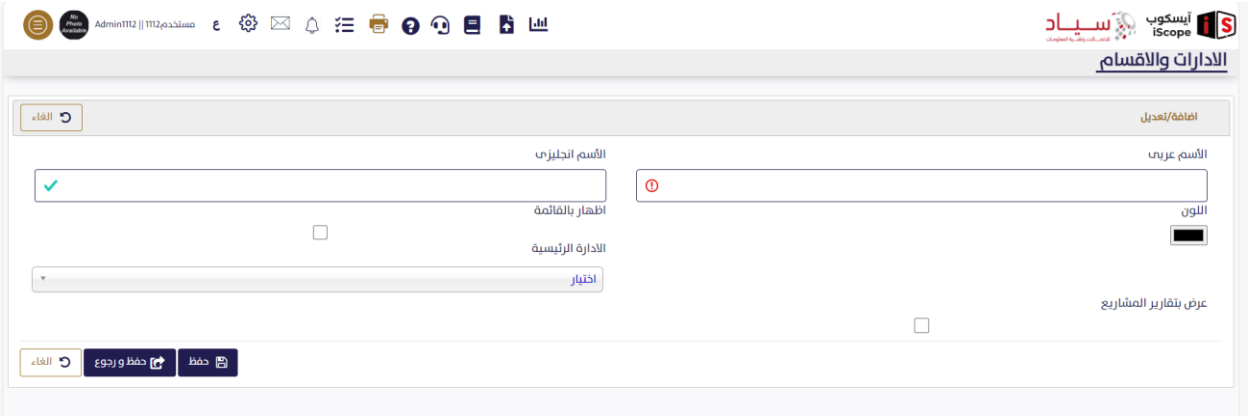


9.5. الإدارات والاقسام

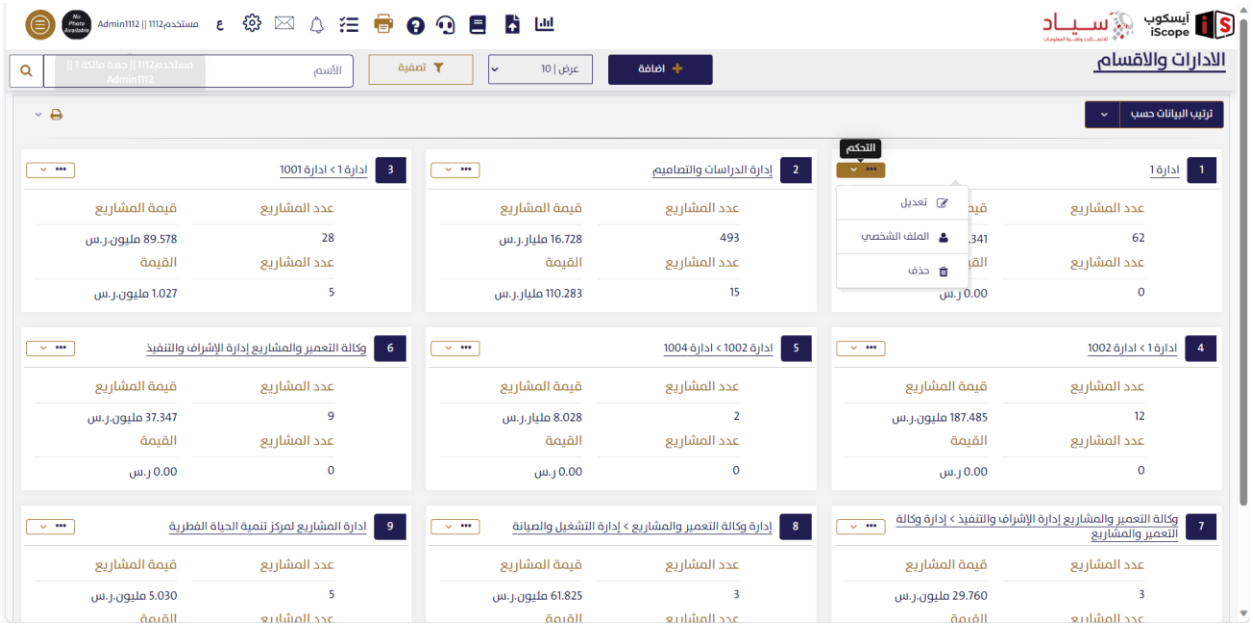
- لإدارة الإدارات و الاقسام، يقوم المستخدم بالضغط على "الإدارات و الأقسام" من القائمة الجانبية للنظام، يقوم النظام بعرض الشاشة تحتوي على الإدارات و الاقسام كما موضح في الشاشة التالية.



- لإضافة جهة ضبط الجودة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة عرض الإدارات و الاقسام ، و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".

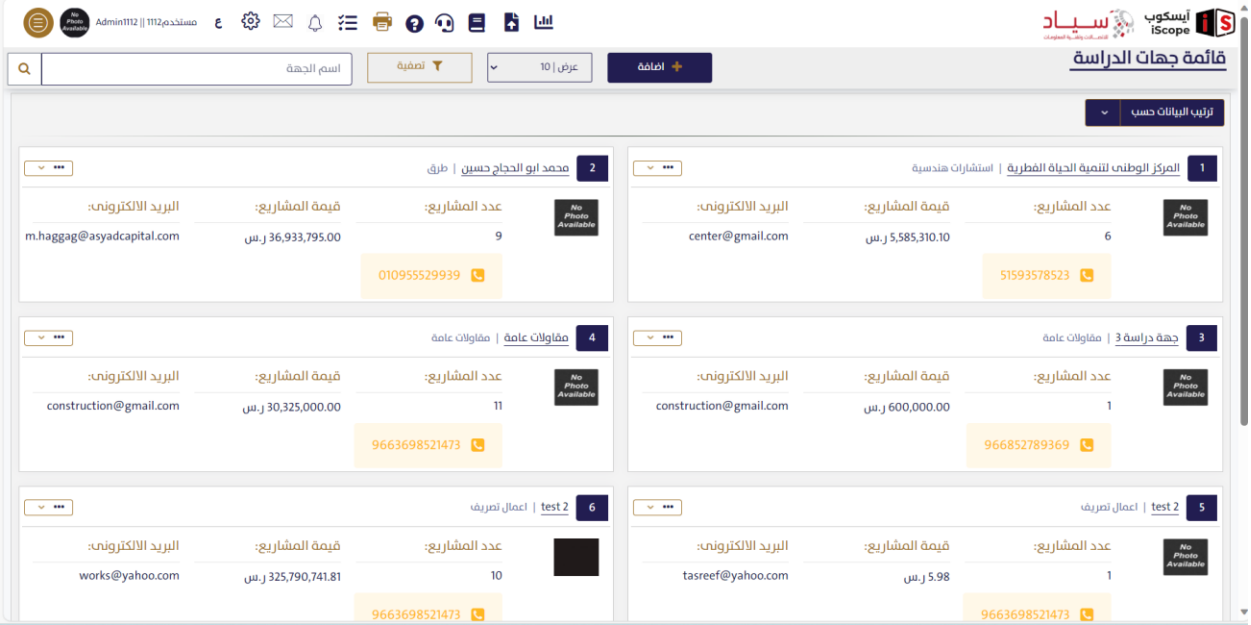


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات ادارة بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم الخاصة بالإدارة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الملف الشخصي لإدارة بالضغط على "الملف الشخصي" من قائمة التحكم الخاصة بالإدارة.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف ادارة بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم الخاصة بالإدارة.، مع العلم انه لا يمكن حذف ادارة لديها مشاريع على النظام.

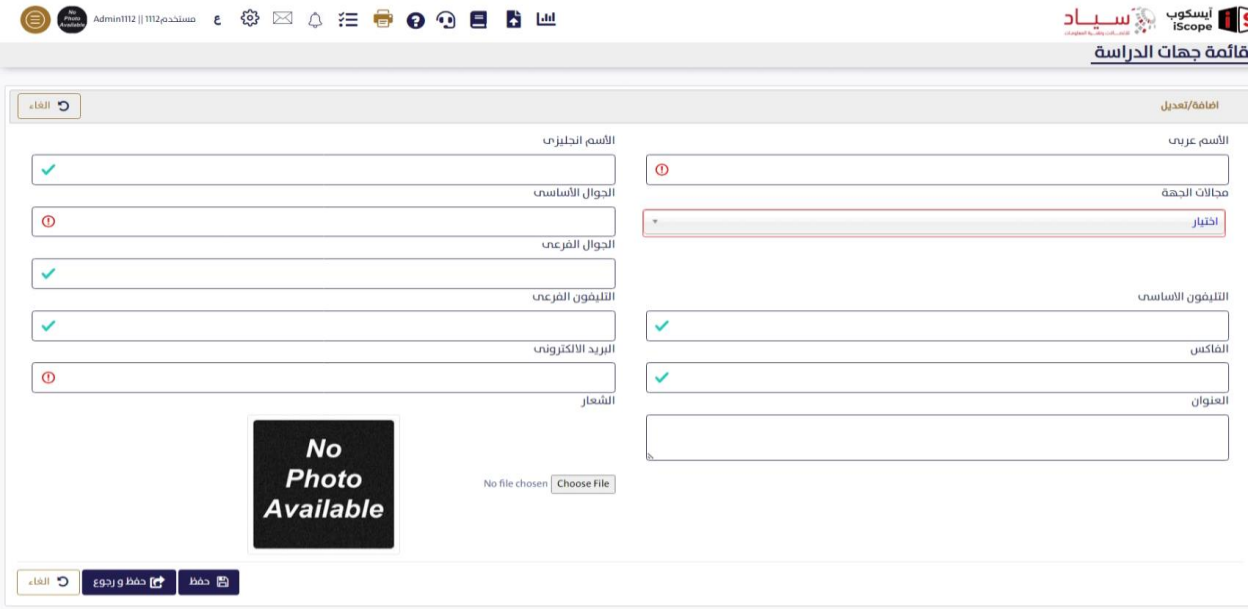


9.6. جهات الدراسة

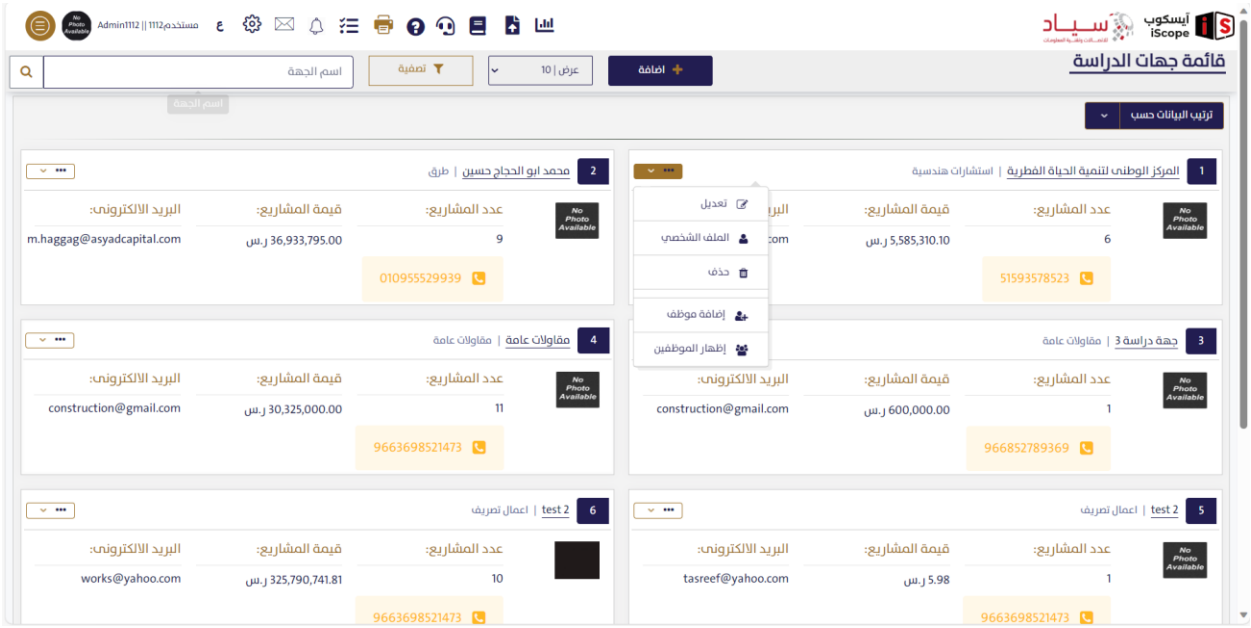
- لإدارة جهات الدراسة، يقوم المستخدم بالضغط على "جهات الدراسة و التصاميم" من القائمة الجانبية للنظام، يقوم النظام بعرض الشاشة تحتوي على جهات الدراسة كما موضح في الشاشة التالية.



- لإضافة جهة دراسة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة عرض جهات الدراسة ، و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".

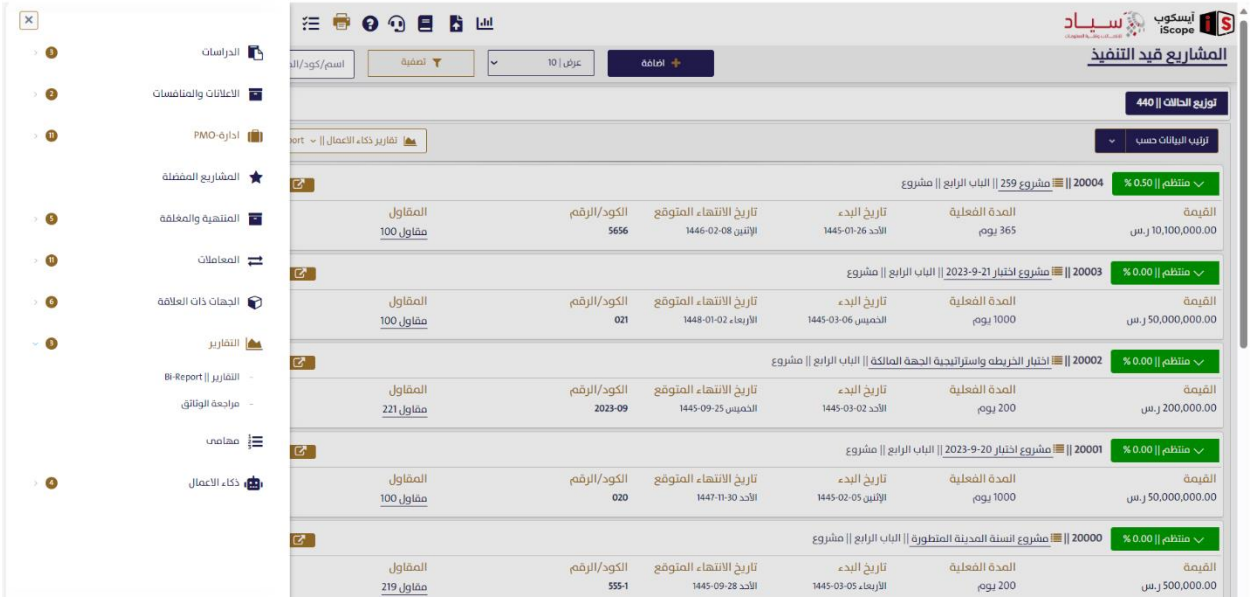


- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات جهة دراسة بالضغط على "تعديل" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الدراسة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الملف الشخصي لجهة دراسة بالضغط على "الملف الشخصي" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الدراسة.
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف جهة دراسة بالضغط على "حذف" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الدراسة، مع العلم انه لا يمكن حذف جهة ضبط دراسة لديها مشاريع على النظام.
- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة موظف لجهة دراسة بالضغط على "إضافة موظف" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الدراسة.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض موظفين لجهة دراسة بالضغط على "اظهار موظفين" من قائمة التحكم الخاصة بجهة الدراسة.



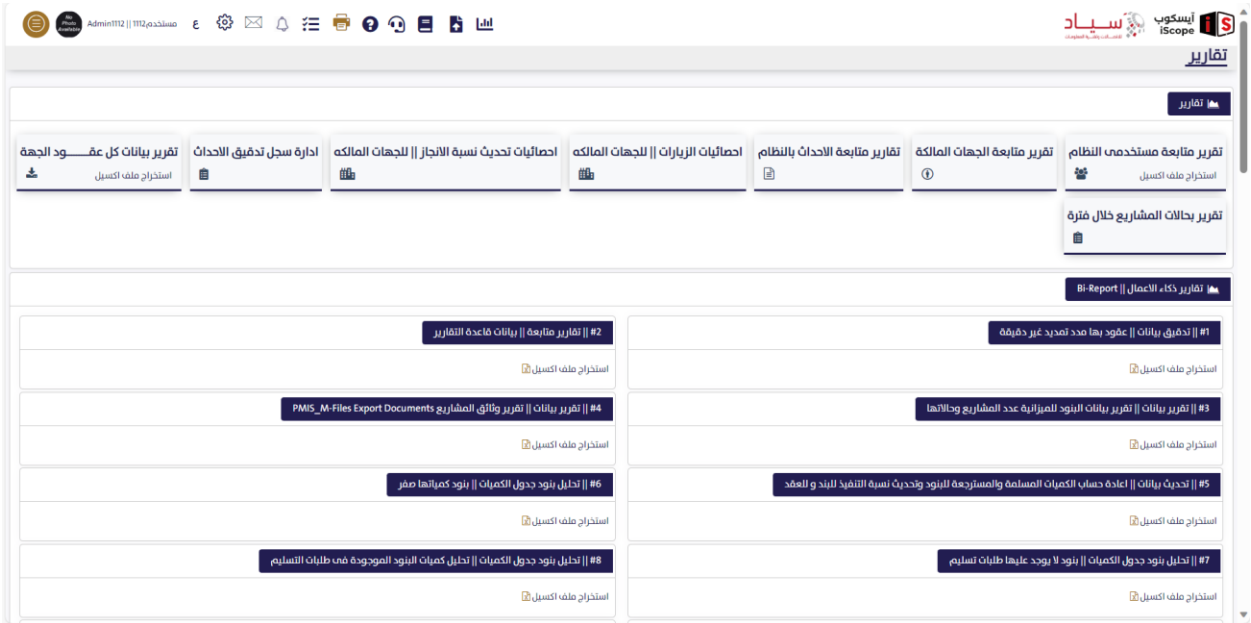
10. التقارير

- لعرض ادارة التقارير يقوم المستخدم بالضغط علي "التقارير" من القائمة الجانبية للنظام التي تحتوي على التقارير، مراجعة الوثائق كما موضح في الشاشة التالية.



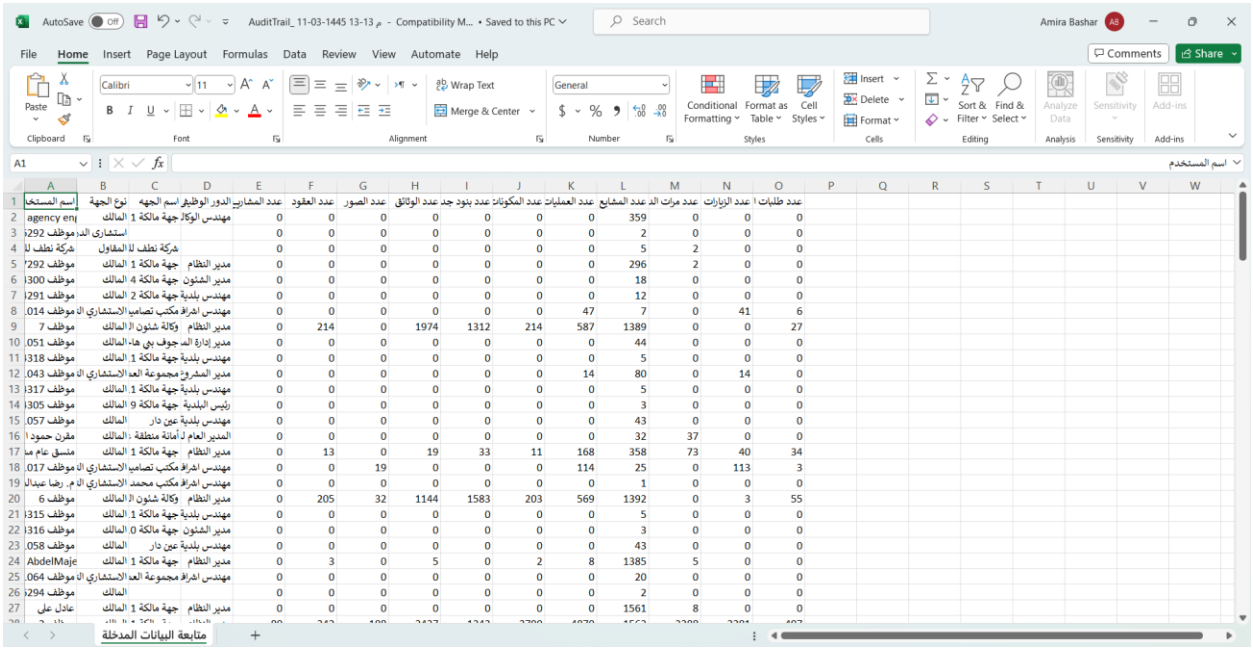
10.1 عرض التقارير

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض التقارير بالضغط على "التقارير" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر شاشة التقارير الموضحة في **الشاشة التالية.**



10.2 عرض تقرير متابعة مستخدمي النظام

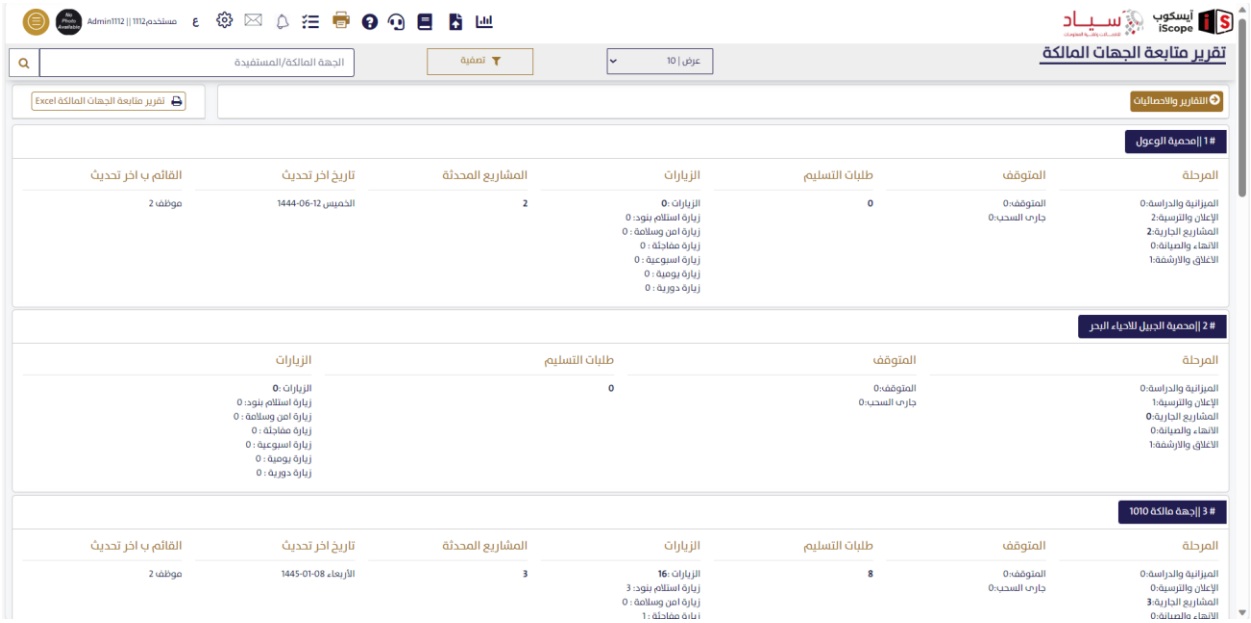
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقرير متابعة مستخدمي النظام" من شاشة عرض التقارير.
- يتم تنزيل الملف على جهاز المستخدم لعرضه كملف اكسيل كما موضح في الشاشة التالية.



اسم المستخ	نوع الجهة	اسم الجهه	الدور الوظيفي	عدد المشاريع	عدد العقود	عدد الصور	عدد الوثائق	عدد بنود جد	عدد المكونات	عدد العمليات	عدد المشاريع	عدد مرات الد	عدد الزيارات	عدد طلبات ا
agency en	المالك	1 المالك	مهندس الوكال	0	0	0	0	0	0	0	359	0	0	0
موظف 292	استشاري المد			0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
شركة نطف لل	المقاول		شركة نطف لل	0	0	0	0	0	0	0	5	2	0	0
موظف 292	المالك	1 المالك	مدير النظام	0	0	0	0	0	0	0	296	2	0	0
موظف 300	المالك	4 المالك	مدير الشئون	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0
موظف 291	المالك	2 المالك	مهندس بلدية	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0
موظف 014	الاستشاري ال	مكتب تصاميم	مهندس اشراف	0	0	0	0	0	0	47	7	0	41	6
موظف 7	المالك	وكالة شئون ا	مدير النظام	0	214	0	1974	1312	214	587	1389	0	0	27
موظف 051	المالك	هاء جوف بي	مدير إدارة المـ	0	0	0	0	0	0	0	44	0	0	0
موظف 318	المالك	1 المالك	مهندس بلدية	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
موظف 043	الاستشاري ال	مجموعة العـ	مدير المشروع	0	0	0	0	0	0	14	80	0	14	0
موظف 317	المالك	1 المالك	مهندس بلدية	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
موظف 305	المالك	9 المالك	رئيس البلدية	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
موظف 057	المالك		مهندس بلدية	0	0	0	0	0	0	0	43	0	0	0
مقرن حمود	المالك	أمانة منطقة	المدير العام	0	0	0	0	0	0	0	32	37	0	0
منسق عام ما	المالك	1 المالك	مدير النظام	0	13	0	19	33	11	168	358	73	40	34
موظف 017	الاستشاري ال	مكتب تصاميم	مهندس اشراف	0	0	19	0	0	0	114	25	0	113	3
م. رضا عبدال	الاستشاري ال	مكتب محمد	مهندس اشراف	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
موظف 6	المالك	وكالة شئون ا	مدير النظام	0	205	32	1144	1583	203	569	1392	0	3	55
موظف 315	المالك	1 المالك	مهندس بلدية	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
موظف 316	المالك	0 المالك	مدير الشئون	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
موظف 058	المالك		مهندس بلدية	0	0	0	0	0	0	0	43	0	0	0
AbdelMaje	المالك	1 المالك	مدير النظام	0	3	0	5	0	2	8	1385	5	0	0
موظف 064	الاستشاري ال	مجموعة العـ	مهندس اشراف	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
موظف 294	المالك			0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
عادل على	المالك	1 المالك	مدير النظام	0	0	0	0	0	0	0	1561	8	0	0

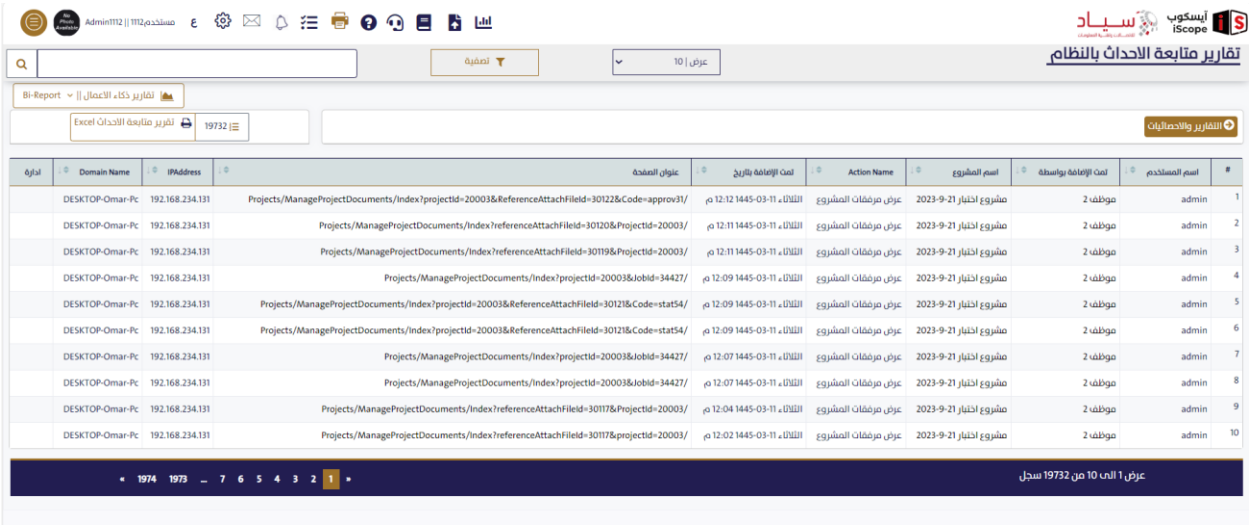
10.3 عرض تقرير متابعة الجهات المالكة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقرير متابعة الجهات المالكة " من شاشة عرض التقارير.
- تظهر الشاشة التالية.



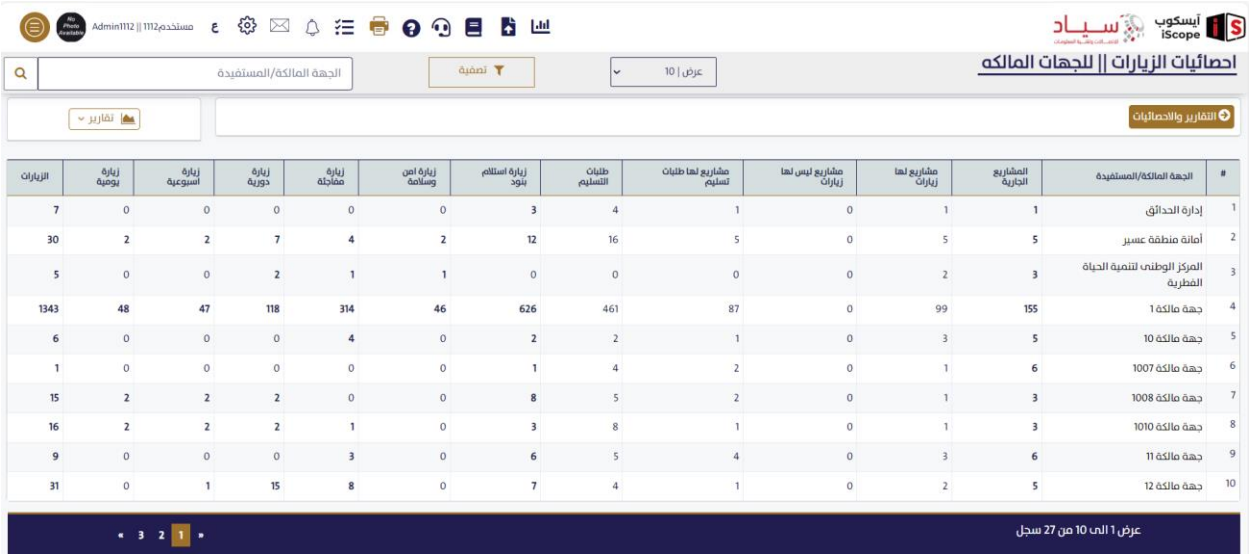
10.4 عرض تقرير متابعة الاحداث بالنظام

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقرير متابعة الاحداث بالنظام " من شاشة عرض التقارير.
- تظهر الشاشة التالية.



10.5 عرض احصائيات الزيارات

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "احصائيات الزيارات " من شاشة عرض التقارير.
- تظهر الشاشة التالية.



آيسكوب iScope — سياد

احصائيات الزيارات || للجهات المالكه

عرض | 10 — تصفية — الجهة المالكة/المستفيدة — مستخدم1112 || Admin1112

التقارير والاحصائيات — تقارير

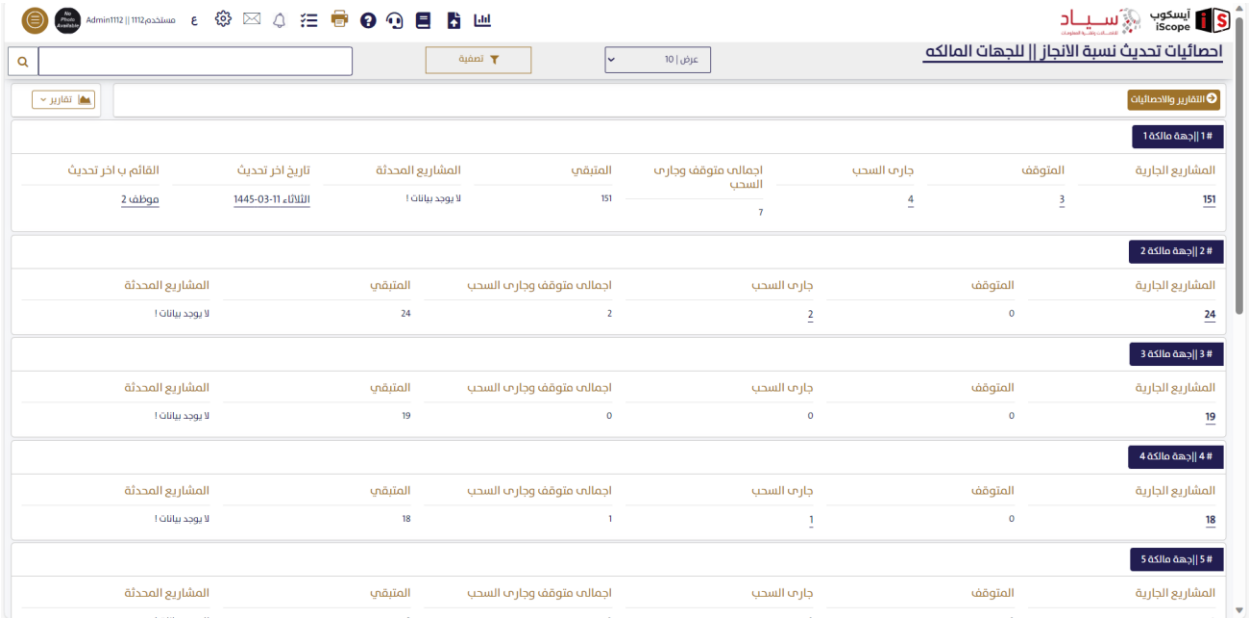
#	الجهة المالكة/المستفيدة	المشاريع الجارية	مشاريع لها زيارات	مشاريع ليس لها زيارات	مشاريع لها طلبات تسليم	طلبات التسليم	زيارة استلام بنود	زيارة امن وسلامة	زيارة مفاجئة	زيارة دورية	زيارة اسبوعية	زيارة يومية	الزيارات
1	إدارة الحدائق	1	1	0	1	4	3	0	0	0	0	0	7
2	أمانة منطقة عسير	5	5	0	5	16	12	2	4	7	2	2	30
3	المركز الوطني لتنمية الحياة الفطرية	3	2	0	0	0	0	1	1	2	0	0	5
4	جهة مالكة 1	155	99	0	87	461	626	46	314	118	47	48	1343
5	جهة مالكة 10	5	3	0	1	2	2	0	4	0	0	0	6
6	جهة مالكة 1007	6	1	0	2	4	1	0	0	0	0	0	1
7	جهة مالكة 1008	3	1	0	2	5	8	0	0	2	2	2	15
8	جهة مالكة 1010	3	1	0	1	8	3	0	1	2	2	2	16
9	جهة مالكة 11	6	3	0	4	5	6	0	3	0	0	0	9
10	جهة مالكة 12	5	2	0	1	4	7	0	8	15	1	0	31

عرض 1 الى 10 من 27 سجل

« 1 2 3 »

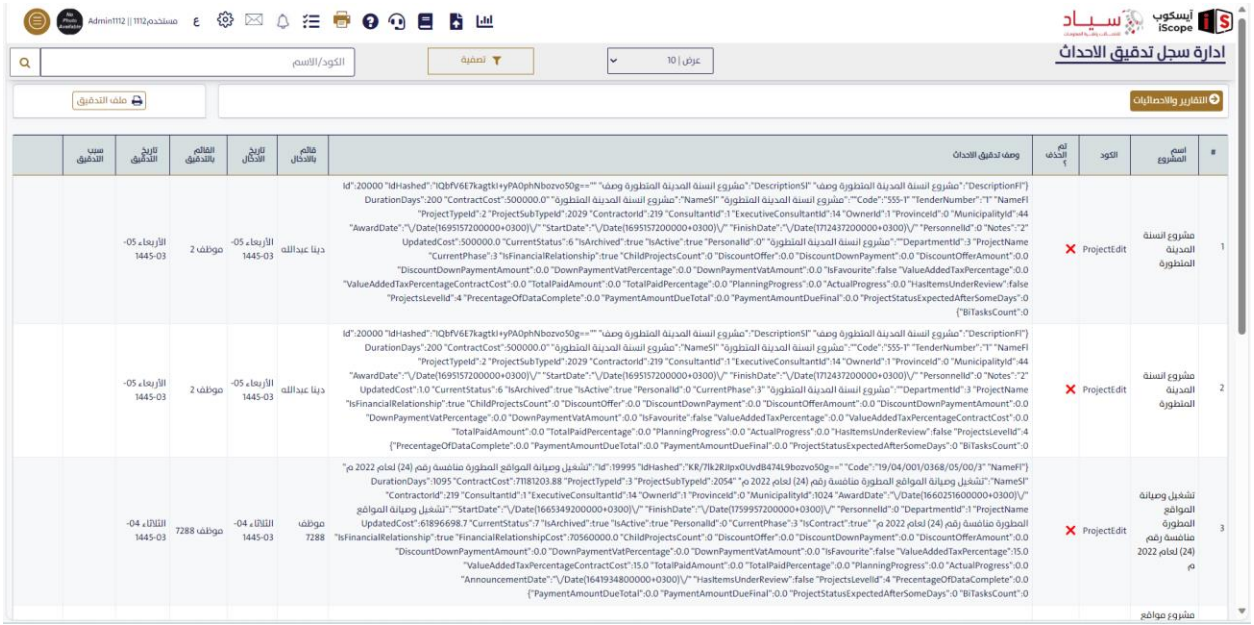
10.6 عرض احصائيات تحديث نسبة الإنجاز

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " احصائيات تحديث نسبة الإنجاز " من شاشة عرض التقارير.
- تظهر الشاشة التالية.



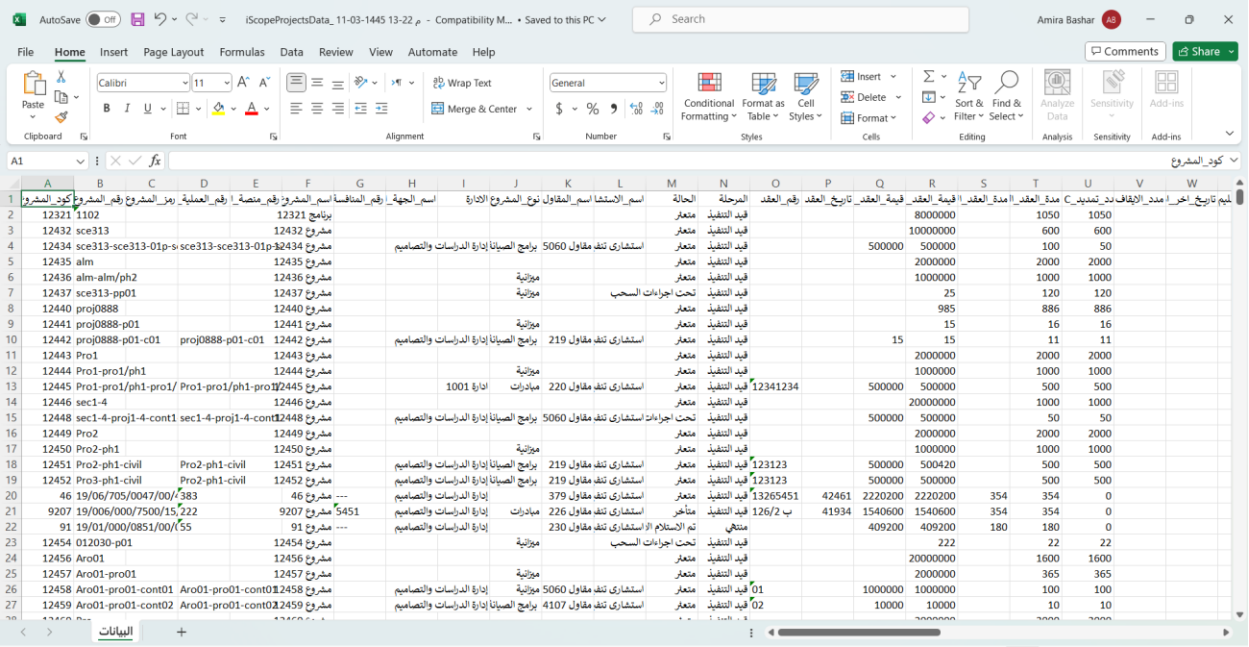
10.7 عرض إدارة سجل تدقيق الاحداث

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " إدارة سجل تدقيق الاحداث " من شاشة عرض التقارير.
- تظهر الشاشة التالية.



10.8 عرض تقرير بيانات كل عقود الجهة

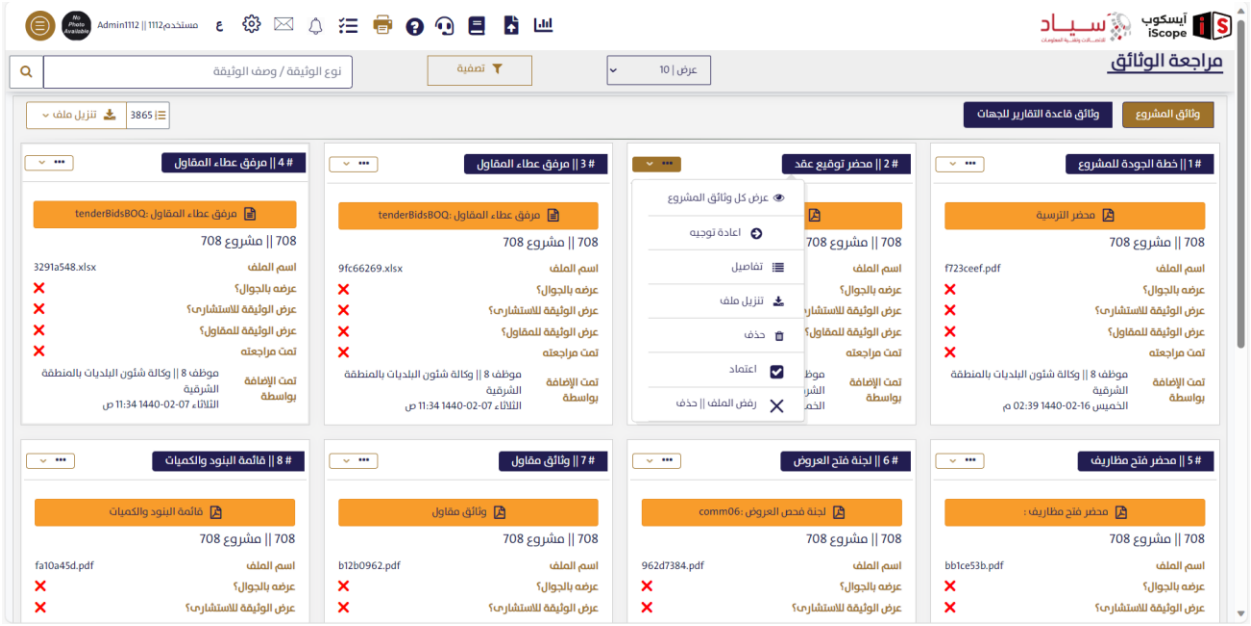
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " عرض تقرير بيانات كل عقود الجهة " من شاشة عرض التقارير.
- يتم تنزيل الملف على جهاز المستخدم لعرضه كملف اكسيل كما موضح في الشاشة التالية.



كود_المشروع	رقم_المشروع	رمز_المشروع	رقم_العملية	رقم_منصة	اسم_المشروع	رقم_المنافسة	اسم_الجهة	نوع_المشروع	اسم_المقاول	اسم_الاستشا	الحالة	المرحلة	رقم_العقد	تاريخ_العقد	قيمة_العقد	مدة_العقد	قيمة_العقد	مدة_العقد	C_تمديد	مدد_الايقاف	تاريخ_اخر
12321	1102				برنامج 12321						متعثر	قيد التنفيذ			8000000		1050		1050		
12432	sce313				مشروع 12432						متعثر	قيد التنفيذ			10000000		600		600		
12434	sce313-sce313-01p-s	sce313-sce313-01p-s			مشروع 12434		برامج الصيانا	إدارة الدراسات والتصاميم	5060	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ			500000		100		50		
12435	alm				مشروع 12435						متعثر	قيد التنفيذ			2000000		2000		2000		
12436	alm-alm/ph2				مشروع 12436			موازنية			متعثر	قيد التنفيذ			1000000		1000		1000		
12437	sce313-pp01				مشروع 12437			موازنية		تحت اجراءات السحب		قيد التنفيذ			25		120		120		
12440	proj0888				مشروع 12440						متعثر	قيد التنفيذ			985		886		886		
12441	proj0888-p01				مشروع 12441			موازنية			متعثر	قيد التنفيذ			15		16		16		
12442	proj0888-p01-c01	proj0888-p01-c01			مشروع 12442		برامج الصيانا	إدارة الدراسات والتصاميم	219	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ			15		11		11		
12443	Pro1				مشروع 12443						متعثر	قيد التنفيذ			2000000		2000		2000		
12444	Pro1-pro1/ph1				مشروع 12444			موازنية			متعثر	قيد التنفيذ			1000000		1000		1000		
12445	Pro1-pro1/ph1-pro1/	Pro1-pro1/ph1-pro1/			مشروع 12445			مبادرات	220	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ	12341234		500000		500		500		
12446	sec1-4				مشروع 12446						متعثر	قيد التنفيذ			20000000		1000		1000		
12448	sec1-4-proj1-4-cont1	sec1-4-proj1-4-cont1			مشروع 12448		برامج الصيانا	إدارة الدراسات والتصاميم	5060	استشارى تنف	تحت اجراءات	قيد التنفيذ			500000		50		50		
12449	Pro2				مشروع 12449						متعثر	قيد التنفيذ			2000000		2000		2000		
12450	Pro2-ph1				مشروع 12450			موازنية			متعثر	قيد التنفيذ			1000000		1000		1000		
12451	Pro2-ph1-civil	Pro2-ph1-civil			مشروع 12451		برامج الصيانا	إدارة الدراسات والتصاميم	219	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ	123123		500000		500		500		
12452	Pro3-ph1-civil	Pro2-ph1-civil			مشروع 12452		برامج الصيانا	إدارة الدراسات والتصاميم	219	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ	123123		500000		500		500		
46	19/06/705/0047/00/	383			مشروع 46	---		إدارة الدراسات والتصاميم		استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ	13265451	42461	2220200	2220200	354	354	0		
9207	19/006/000/7500/15	222			مشروع 9207	5451		إدارة الدراسات والتصاميم		استشارى تنف	متأخر	قيد التنفيذ	ب 126/2	41934	1540600	1540600	354	354	0		
91	19/01/000/0851/00/	55			مشروع 91	---		إدارة الدراسات والتصاميم		استشارى تنف	تم الاستلام الا	منتهي			409200	409200	180	180	0		
12454	012030-p01				مشروع 12454			موازنية		تحت اجراءات السحب		قيد التنفيذ			222		22		22		
12456	Aro01				مشروع 12456						متعثر	قيد التنفيذ			20000000		1600		1600		
12457	Aro01-pro01				مشروع 12457			موازنية			متعثر	قيد التنفيذ			2000000		365		365		
12458	Aro01-pro01-cont01	Aro01-pro01-cont01			مشروع 12458			إدارة الدراسات والتصاميم	5060	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ	01		1000000	1000000			100		
12459	Aro01-pro01-cont02	Aro01-pro01-cont02			مشروع 12459		برامج الصيانا	إدارة الدراسات والتصاميم	4107	استشارى تنف	متعثر	قيد التنفيذ	02		10000	10000			10		

10.9 مراجعة الوثائق

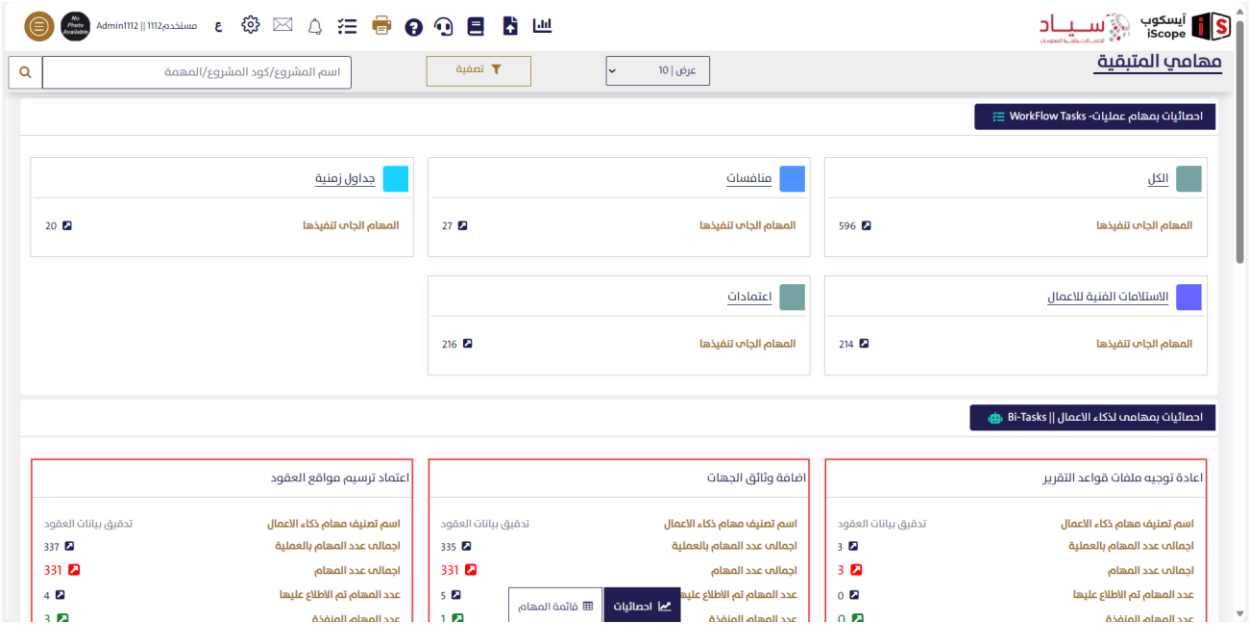
- يمكن لصاحب الصلاحية مراجعة الوثائق بالضغط على "مراجعة الوثائق" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر شاشة مراجعة الوثائق الموضحة في الشاشة التالية.



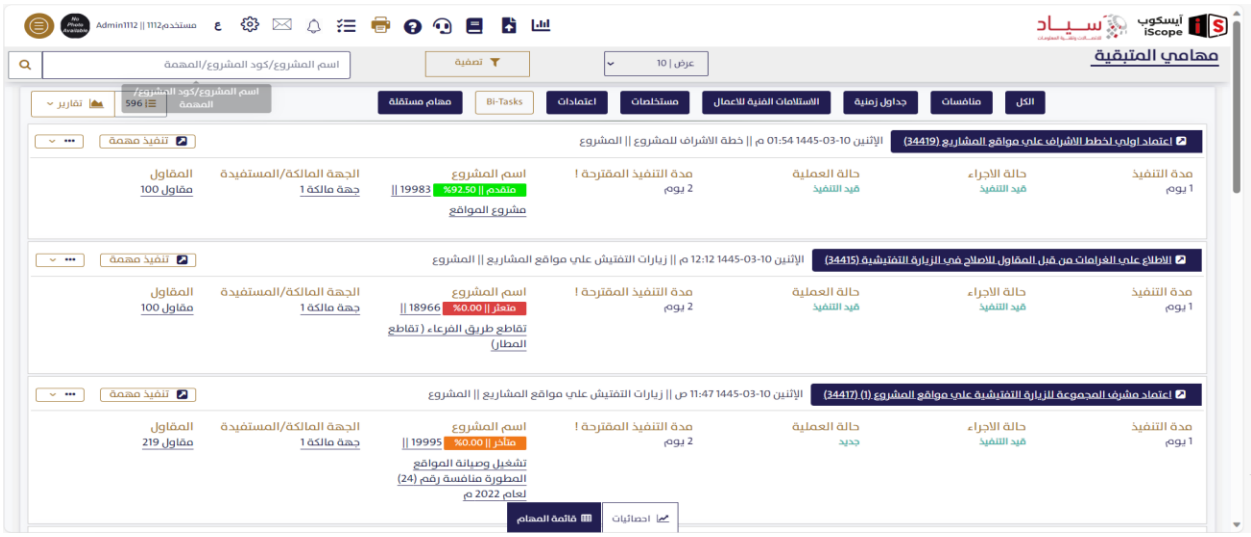
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض ملف بالضغط على اسم الملف من شاشة مراجعة الوثائق.
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض تقارير بوثائق المشاريع بالضغط على تنزيل ملف و اختيار "تقارير بالوثائق المدخلة على المشروعات"
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض الوثائق الخاصة بمشروع بالضغط على " ••• " و اختيار "عرض كل وثائق المشروع" .
- يمكن لصاحب الصلاحية تنزيل وثيقة خاصة بمشروع بالضغط على " ••• " و اختيار "تنزيل ملف" .
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف وثيقة خاصة بمشروع بالضغط على " ••• " و اختيار "حذف".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعتماد وثيقة خاصة بمشروع بالضغط على " ••• " و اختيار "اعتماد" .

11. مهامى

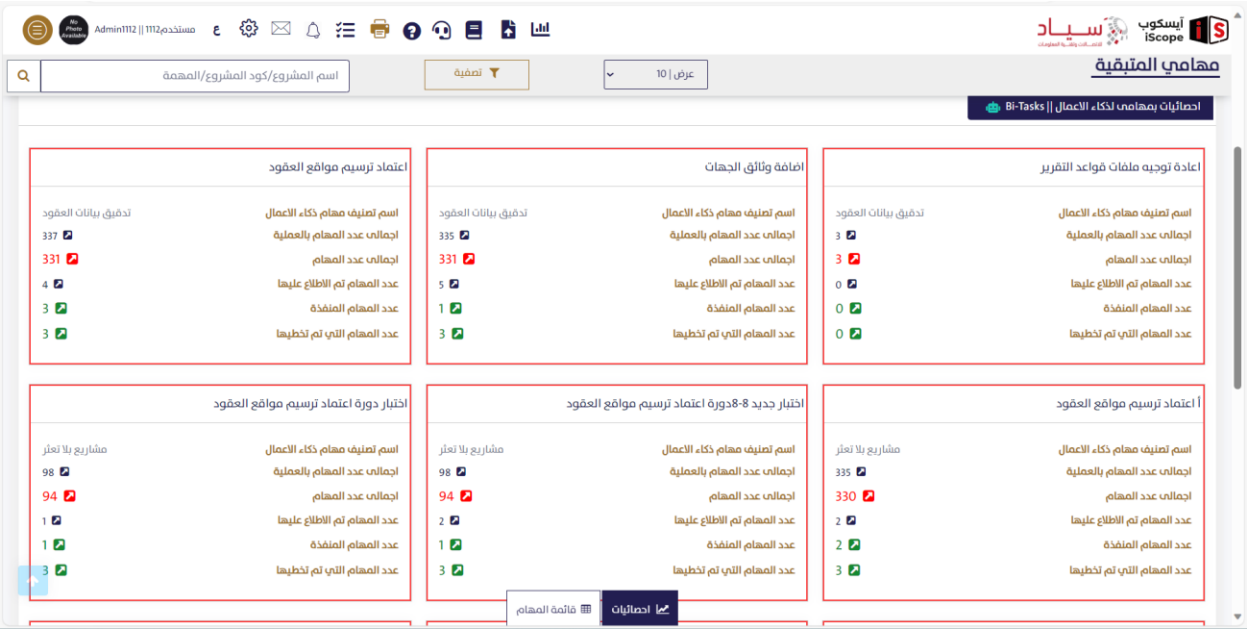
- لعرض مهامي يقوم صاحب الصلاحية بالضغط علي "مهامي" من القائمة الجانبية للنظام او الضغط على ايقونة مهامى " " و الضغط على مشاهدة الكل.
- تظهر الشاشة التالية حيث تظهر احصائيات مهام العمليات و مهام ذكاء الاعمال.



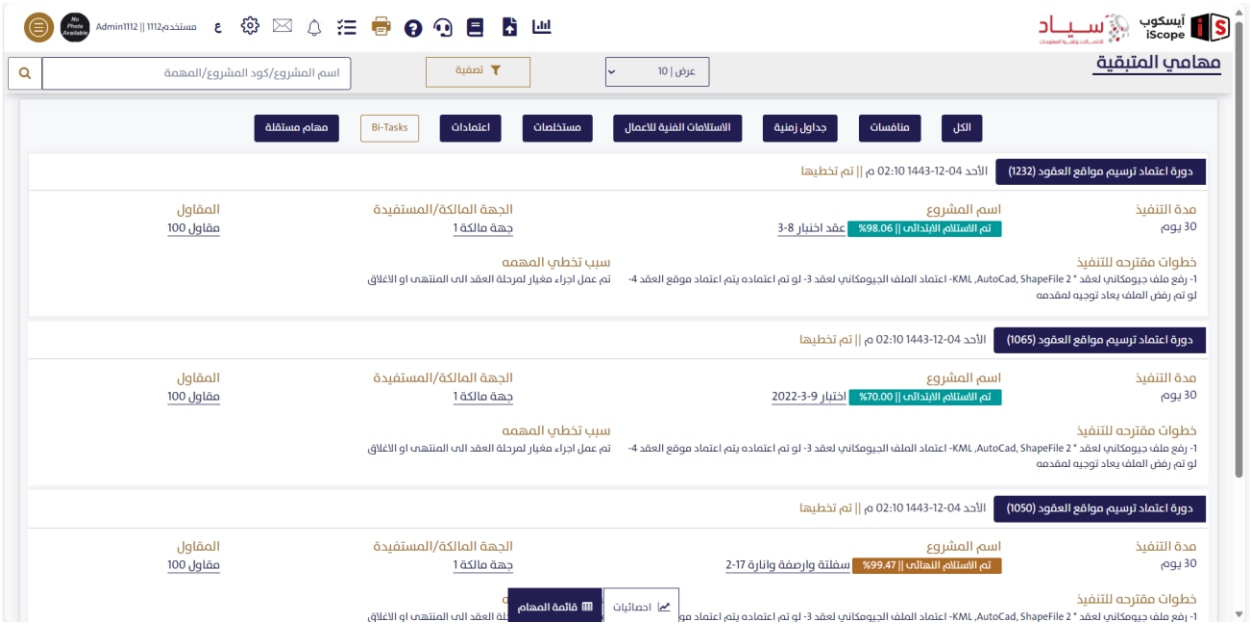
- لعرض قائمة المهام ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "قائمة المهام "، تظهر الشاشةالتالية حيث تظهر المهام.
- يمكن الذهاب الى المهمة بالضغط علها او بالضغط على "تنفيذ المهمة".



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض المهام المتبقية بالضغط على عدد المهام المتبقية بالعملية من شاشة مهامى المتبقية (احصائيات مهام ذكاء الاعمال).
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض المهام المطلع عليها بالضغط على عدد المهام التى تم الاطلاع عليها من شاشة مهامى المتبقية (احصائيات مهام ذكاء الاعمال).
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض المهام التى تم تنفيذها بالعملية بالضغط على عدد المهام المنفذة بالعملية من شاشة مهامى المتبقية (احصائيات مهام ذكاء الاعمال).
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض المهام التى تم تخطيها بالضغط على عدد المهام التى تم تخطيها من شاشة مهامى المتبقية (احصائيات مهام ذكاء الاعمال).
- عند اغلاق او انتهاء المشروع بالفسخ او السحب او الاستلام و لديه مهمة ذكاء اعمال ، يتم تخطيها تلقائياً.

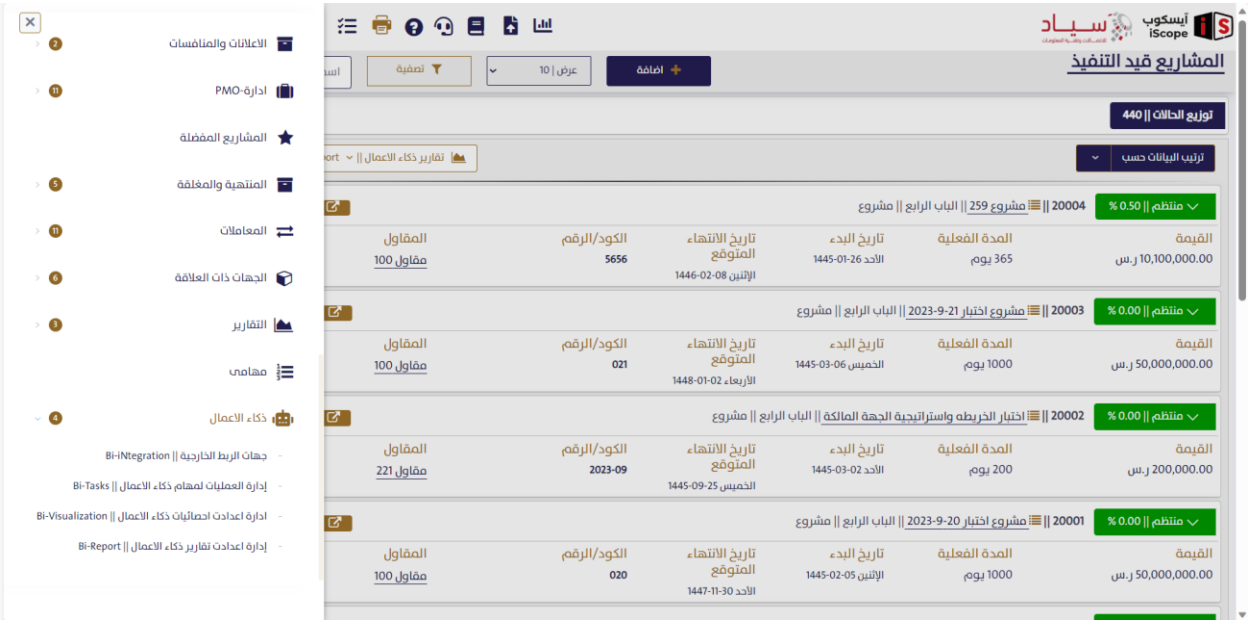


- يمكن لصاحب الصلاحية الضغط على اجمالى عدد المهام بالعملية من شاشة احصائيات المهام لعرض كل المهام الخاصة بمهمة ذكاء الاعمال ، تظهر الشاشة التالية حيث يظهر بجوار المهمة الغير منفذة "تنفيذ" و المهمة التى تم تخطيها "تم التخطي" و يظهر سبب التخطي.



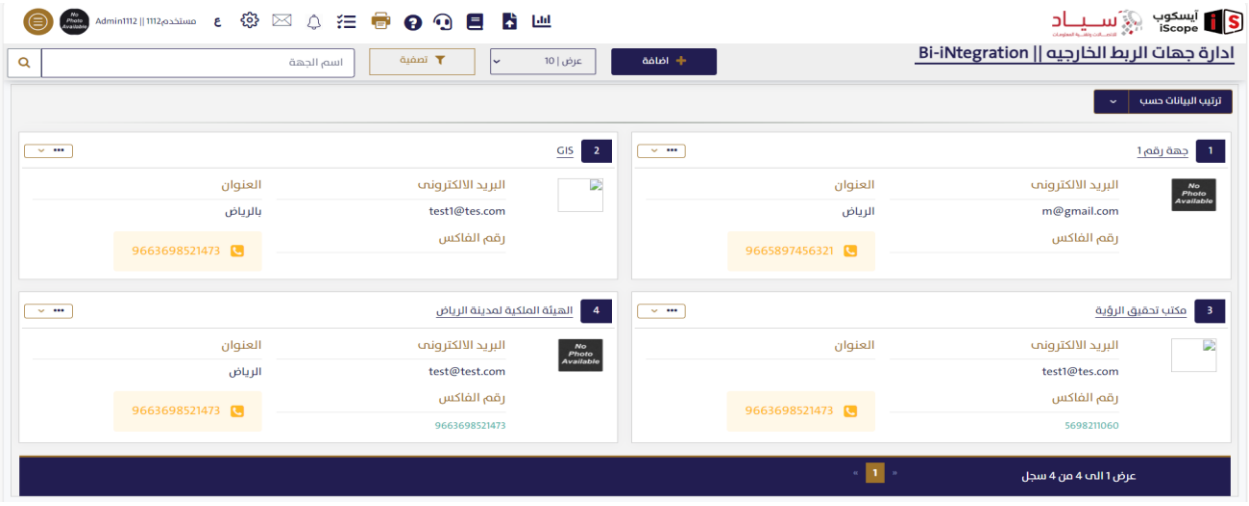
12. ذكاء الاعمال

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط علي "ذكاء الاعمال" من القائمة الرئيسية للنظام ، تظهر القائمة التي تحتوي على جهات الربط الخارجية، إدارة العمليات،إدارة اعدادات احصائيات ذكاء الاعمال، إدارة اعدادات تقارير ذكاء الاعمال.



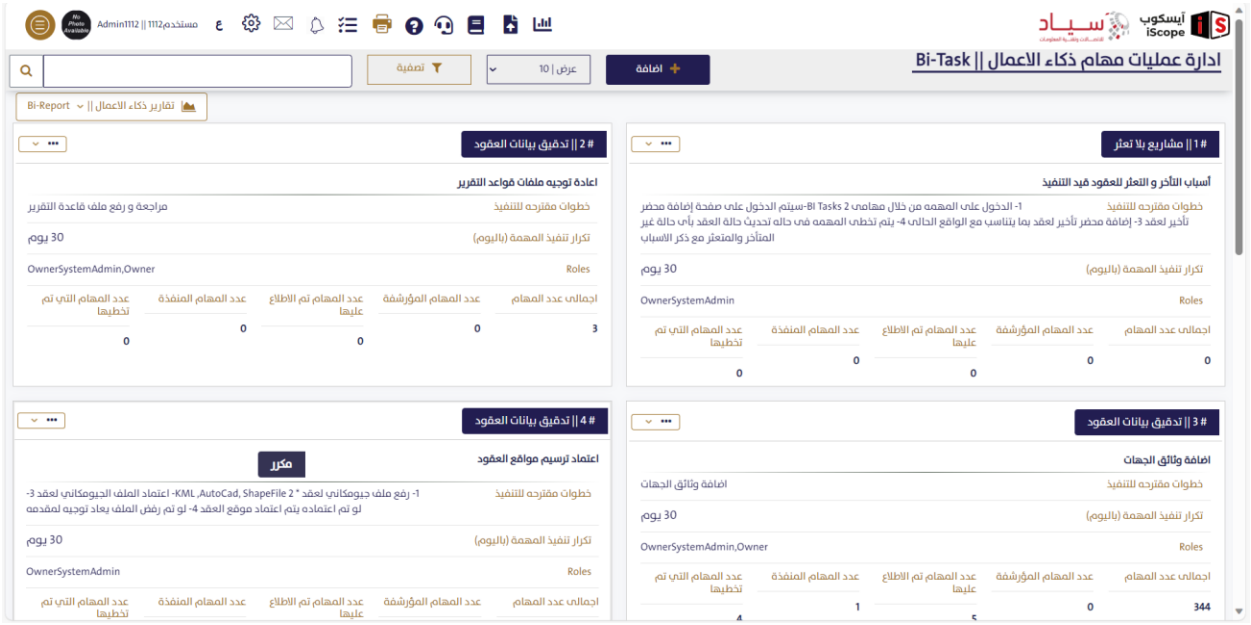
12.1 إدارة جهات الربط الخارجية

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض إدارة الربط الخارجية بالضغط على "جهات الربط الخارجية"من القائمة الجانبية ، تظهر شاشة إدارة جهات الربط الخارجية حيث يمكن إضافة جهة ربط خارجية.

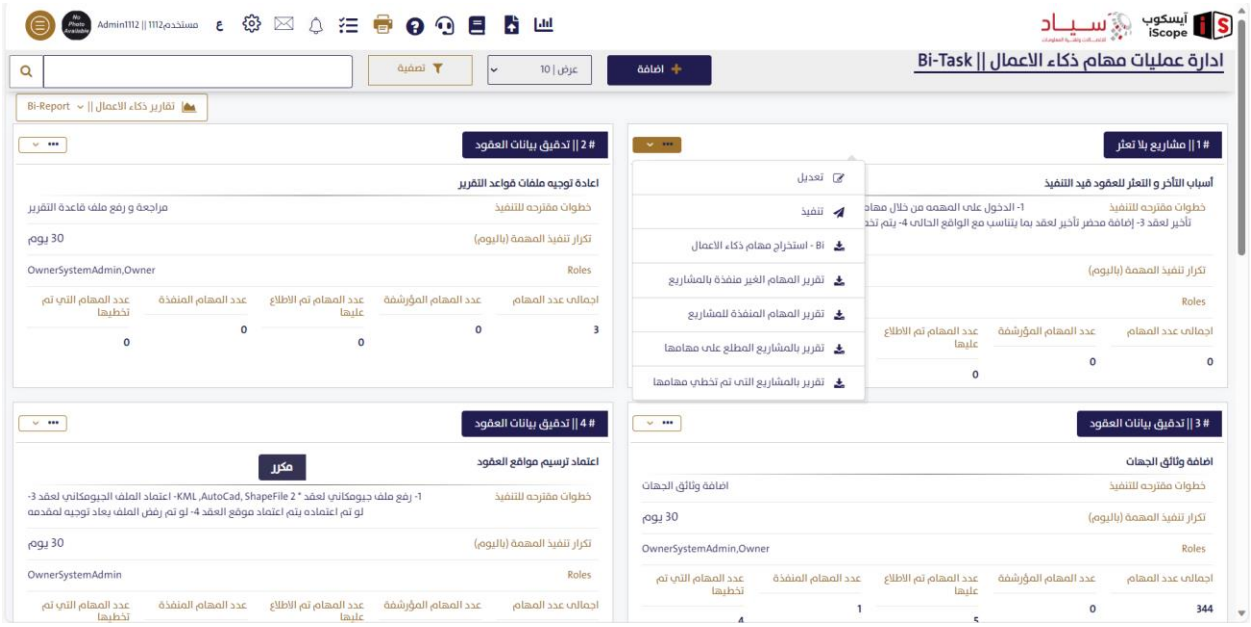


12.2 إدارة عمليات مهام ذكاء الاعمال

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض عمليات مهام ذكاء الاعمال بالضغط على "إدارة العمليات مهام ذكاء الاعمال" من القائمة الجانبية ، تظهر شاشة إدارة عمليات مهام ذكاء الاعمال حيث يمكن إضافة مهمة ذكاء اعمال.

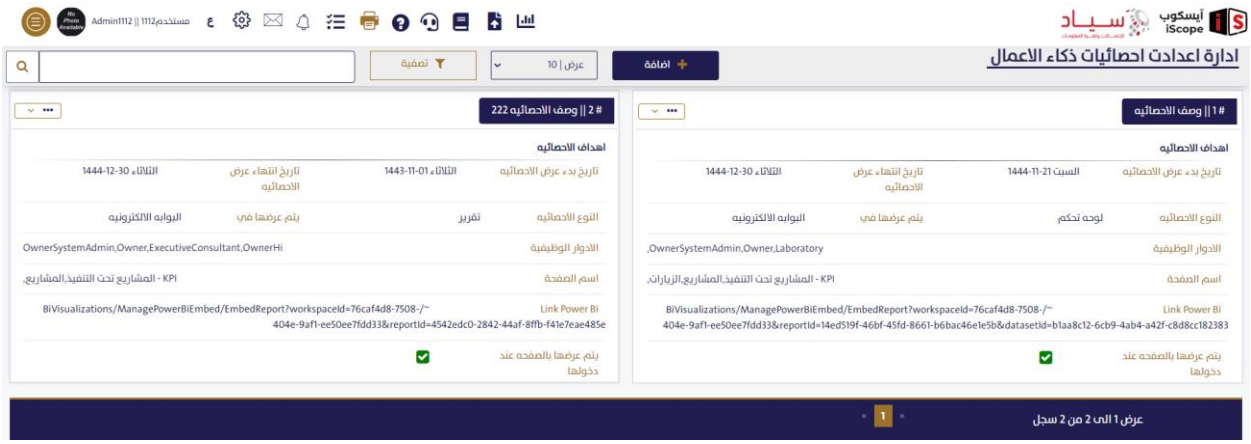


- لعرض قائمة التحكم الخاصة بالمهمة بالضغط على ايقونة التحكم المقابلة للمهمة، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية حيث يمكن تعديل المهمة او تنفيذ المهمة او استخراج التقارير الخاصة بالمهام.

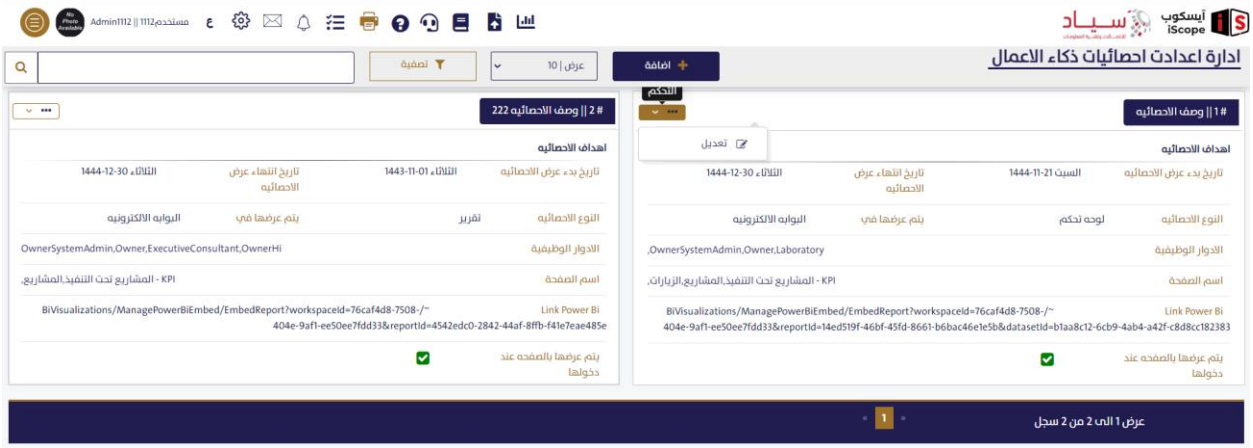


12.3إدارة اعدادات احصائيات مهام ذكاء الاعمال

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض إدارة اعدادات احصائيات مهام ذكاء الاعمال بالضغط على "اعدادات احصائيات مهام ذكاء الاعمال" من القائمة الجانبية ، تظهر شاشة إدارة اعدادات احصائيات ذكاء الاعمال حيث يمكن إضافة احصائية ذكاء اعمال.

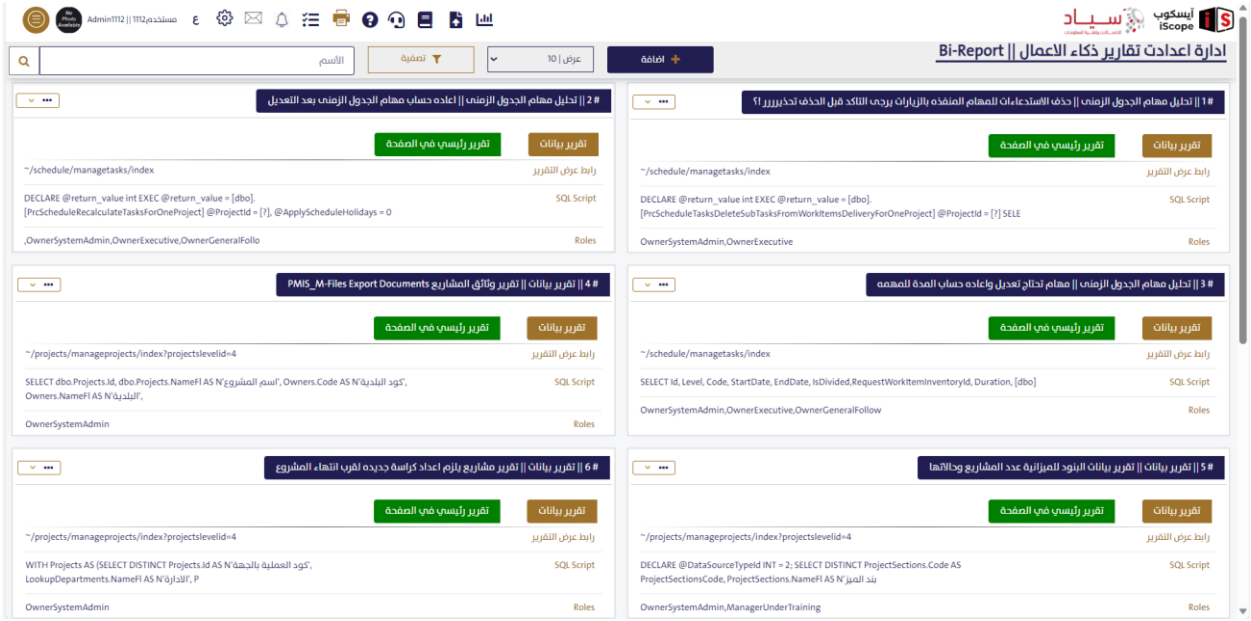


- لعرض قائمة التحكم الخاصة بالاحصائية بالضغط على ايقونة التحكم المقابلة للاحصائية، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية حيث يمكن تعديل الإحصائية.

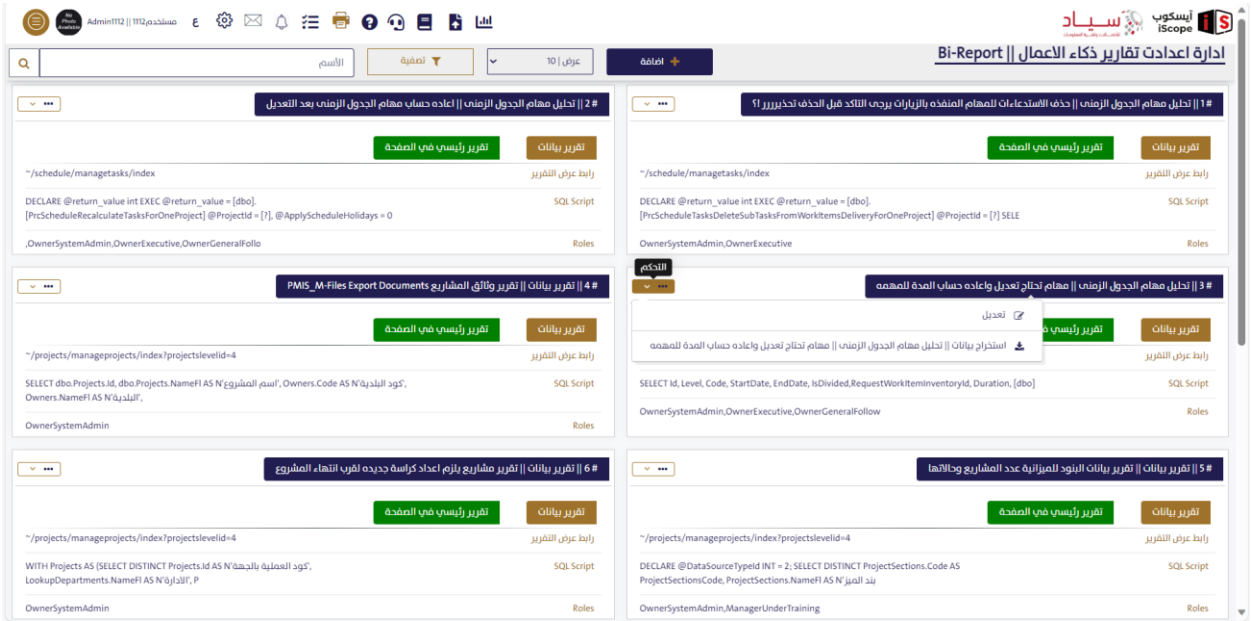


12.4 إدارة اعدادات تقارير ذكاء الاعمال

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض إدارة اعدادات تقارير ذكاء الاعمال بالضغط على "اعدادات تقارير ذكاء الاعمال" من القائمة الجانبية ، تظهر شاشة إدارة اعدادات تقارير ذكاء الاعمال حيث يمكن إضافة تقرير ذكاء اعمال.



- لعرض قائمة التحكم الخاصة بالتقرير بالضغط على ايقونة التحكم المقابلة للاحصائية، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية حيث يمكن تعديل التقرير او استخراج بيانات التقرير.



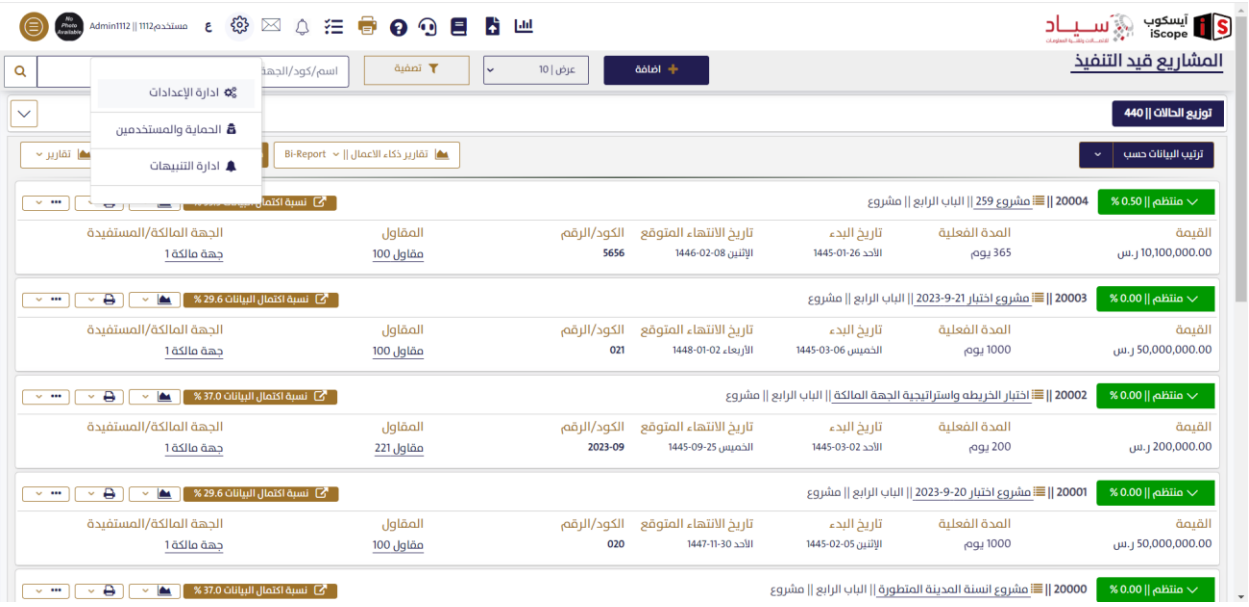
12.5عرض مهامى ذكاء الاعمال

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض مهامى ذكاء الاعمال بالضغط على مهامى و اختيار "مهامي ذكاء الاعمال" ، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية.



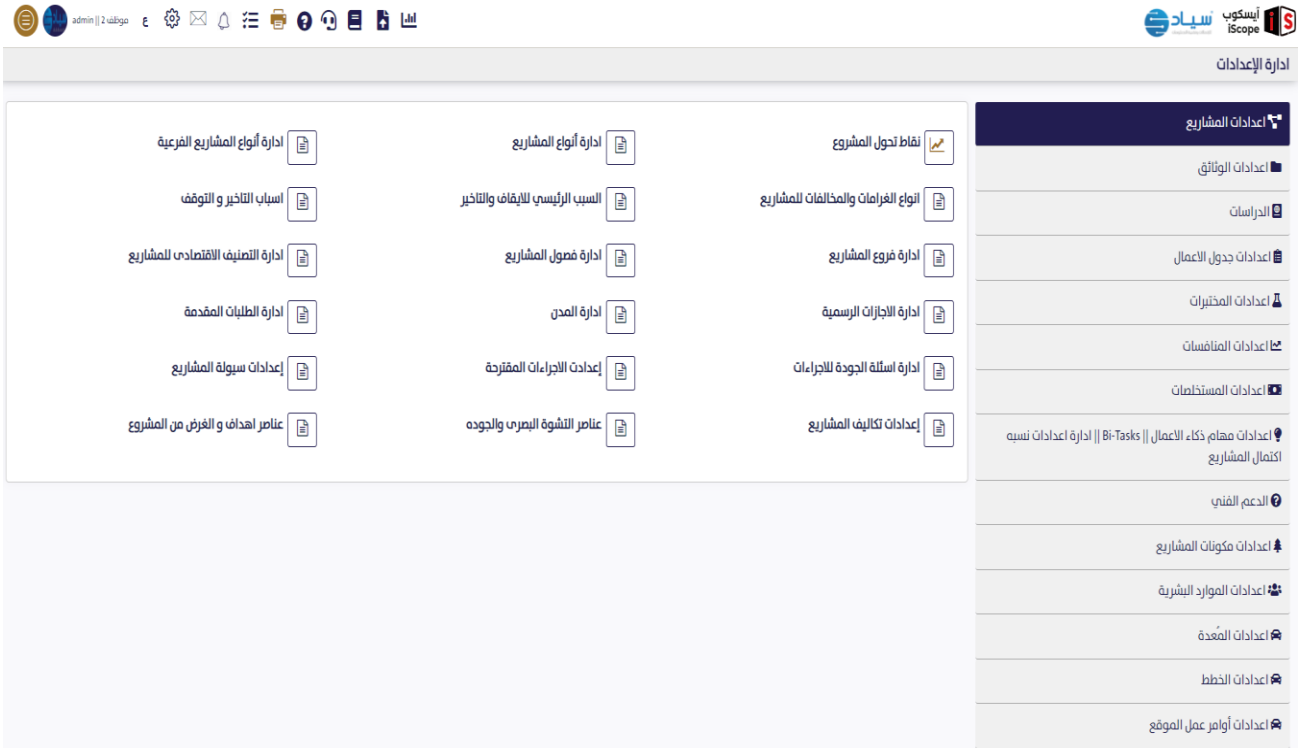
13. إدارة قائمة الاعدادات

- لعرض قائمة الاعدادات، يقوم المستخدم بالضغط على زر " " يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على (ضبط الاعدادات، الحماية والمستخدمين، إدارة التنبيهات) كما موضح في الشاشة التالية.



13.1ضبط الاعدادات

- لضبط الاعدادات، يقوم المستخدم بالضغط على "إدارة الاعدادات" من قائمة الاعدادات.
- يقوم النظام بعرض الشاشة التالية التي تحتوى على اعدادات (المشاريع، جدول الاعمال ، الموارد البشرية ، المُعدة ، المختبرات ، المستخلصات، الوثائق،bi Tasks، الدعم الفني، اعدادات مكونات المشاريع، اعدادات الخطط ، اعدادات أوامر العمل للموقع) حيث يمكن عرض و إضافة و تصفية و تعديل اياً من الاعدادات.

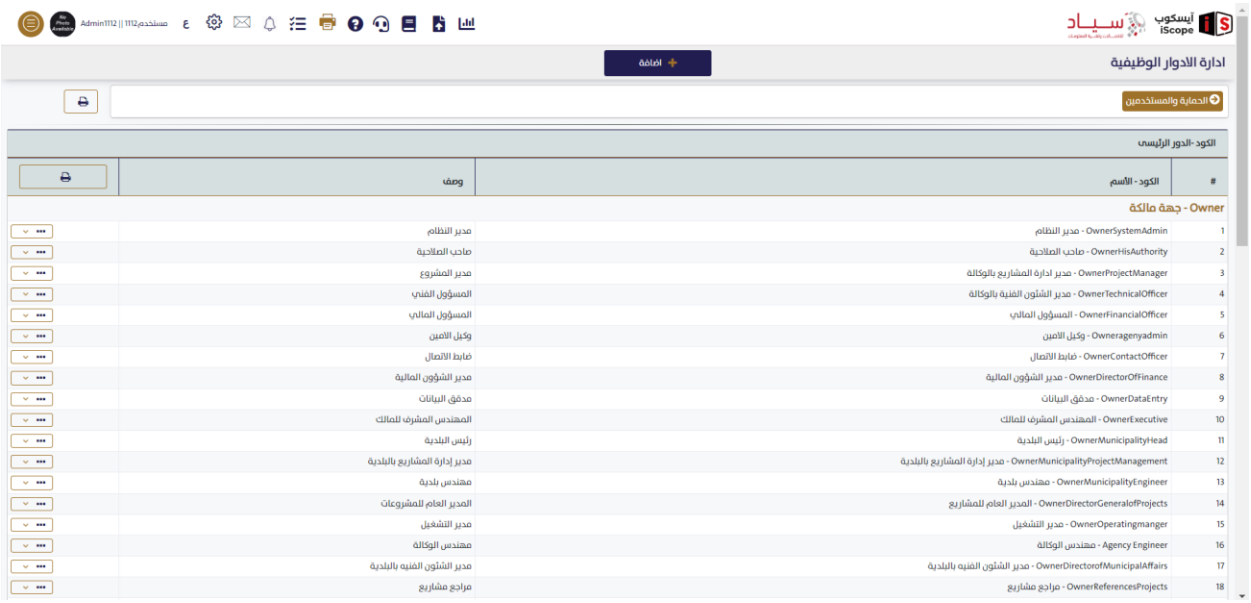


13.2 الحماية والمستخدمين

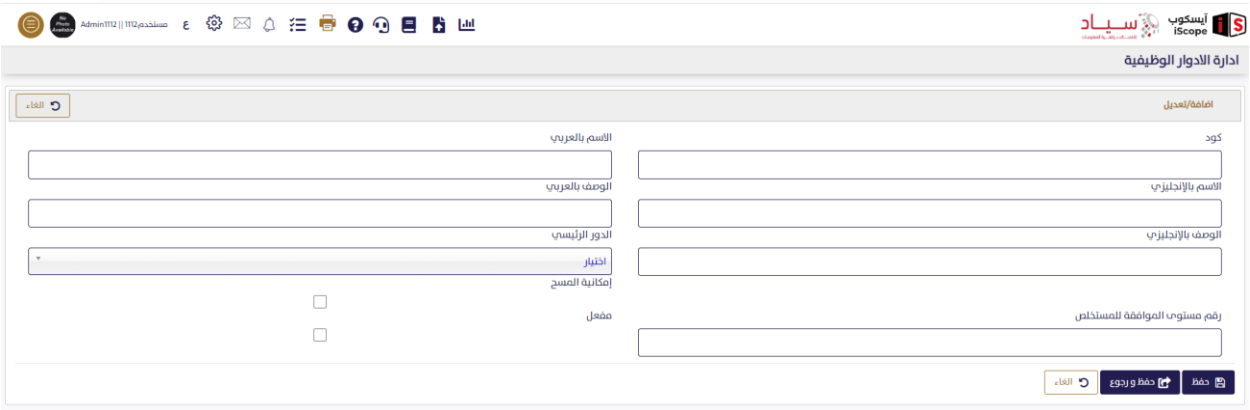
- لإعدادات الحماية والمستخدمين، يقوم المستخدم بالضغط على "الحماية و المستخدمين" من قائمة الاعدادات فتظهر الشاشة التالية التي تحتوي على:
  1- إدارة الأدوار الوظيفية
  2- إدارة المستخدمين
  3- الصلاحيات للأدوار الوظيفية
  4- العمليات للأدوار الوظيفية
  5- العمليات للأدوار الوظيفية
  6- صفحات النظام
  7- الوحدات الرئيسية
  8- العمليات
  9- نماذج الصفحات



- لعرض إدارة الأدوار الوظيفية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ادارة الأدوار الوظيفية" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين ، يقوم النظام بعرض الشاشة التي توضح الأدوار الوظيفية والعمليات التي يستطيع المستخدم القيام بها كما موضح في الشاشة التالية.



- لإضافة دور وظيفي، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على زر "إضافة " و ادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او"حفظ و رجوع".



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض لوحة التحكم لدور الوظيفي بالضغط على ايقونة التحكم كما موضح في الشاشة التالية.



- لعرض وتعديل الصلاحيات للأدوار الوظيفية، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر " الصلاحيات للأدوار الوظيفية" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين.

2- اختيار البيانات مثل (الدور الوظيفي الرئيسي، الدور الوظيفي الفرعي .....) كما موضح في **الشاشة التالية** و الضغط على "حفظ".

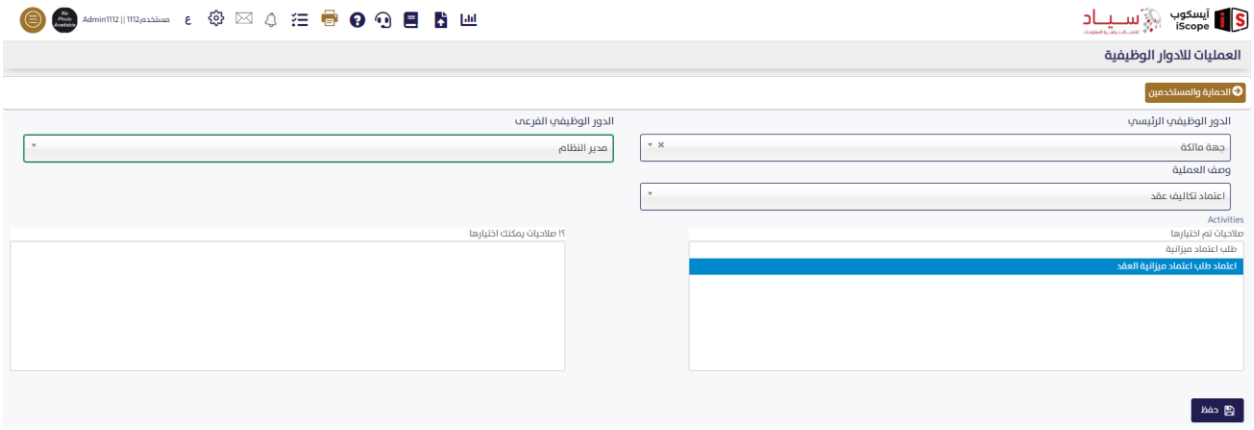


- لعرض وتعديل العمليات للأدوار الوظيفية، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- الضغط على "العمليات للأدوار الوظيفية" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين.

2- اختيار البيانات مثل (الدور الوظيفي الرئيسي، الدور الوظيفي الفرعي .....) كما موضح في الشاشة التالية.

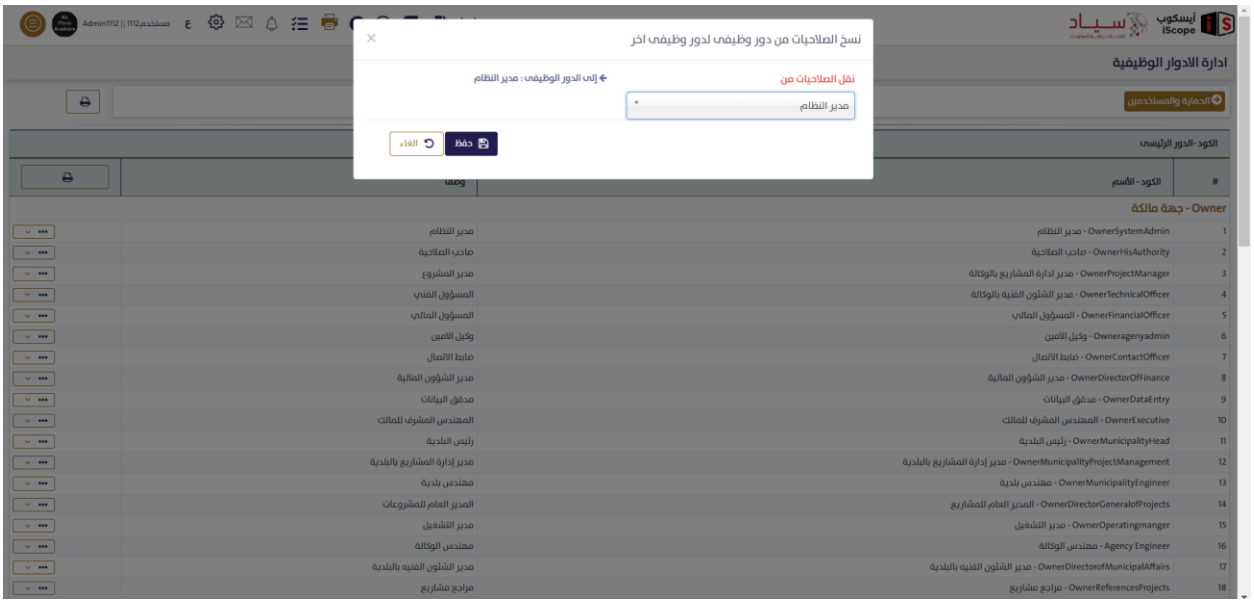
3- الضغط على زر "حفظ ".



- لنسخ الصلاحيات من دور وظيفي لدور وظيفي اخر، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر " " من قائمة التحكم الخاصة بالدور الوظيفي.

2- اختيار الدور الوظيفي الذي يريد نقل الصلاحية منه كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".

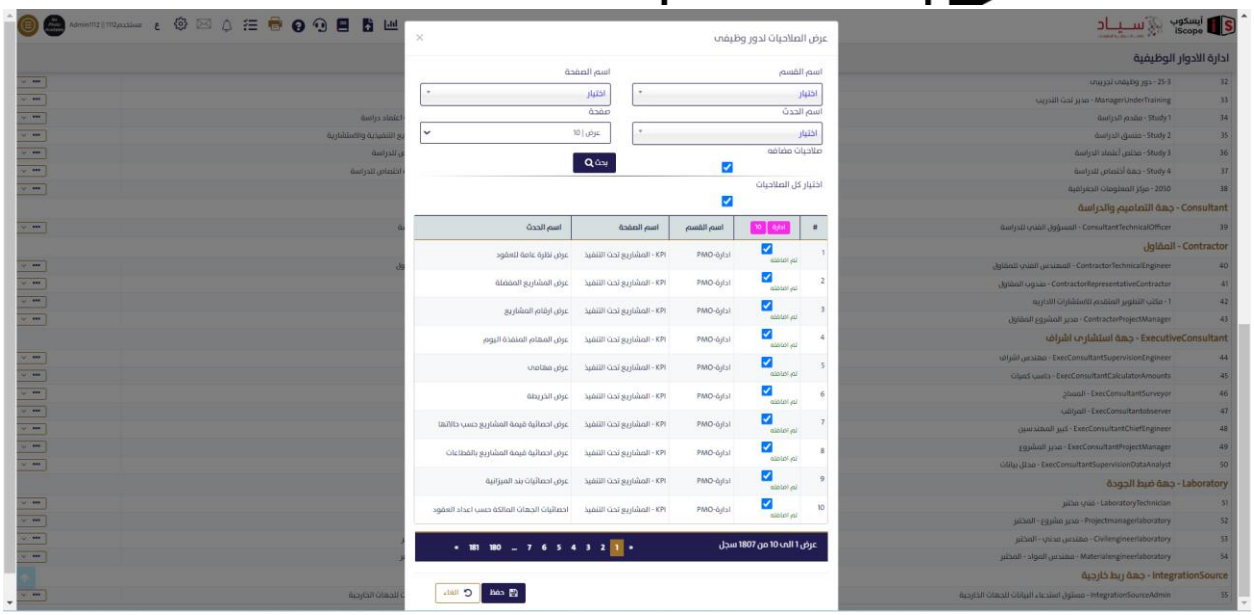


- لعرض الصلاحيات لدور وظيفي ، يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر" " من قائمة التحكم الخاصة بالدور الوظيفي.

2- اختيار البيانات مثل (اسم القسم، اسم الصفحة.....) كما موضح في الشاشة التالية.

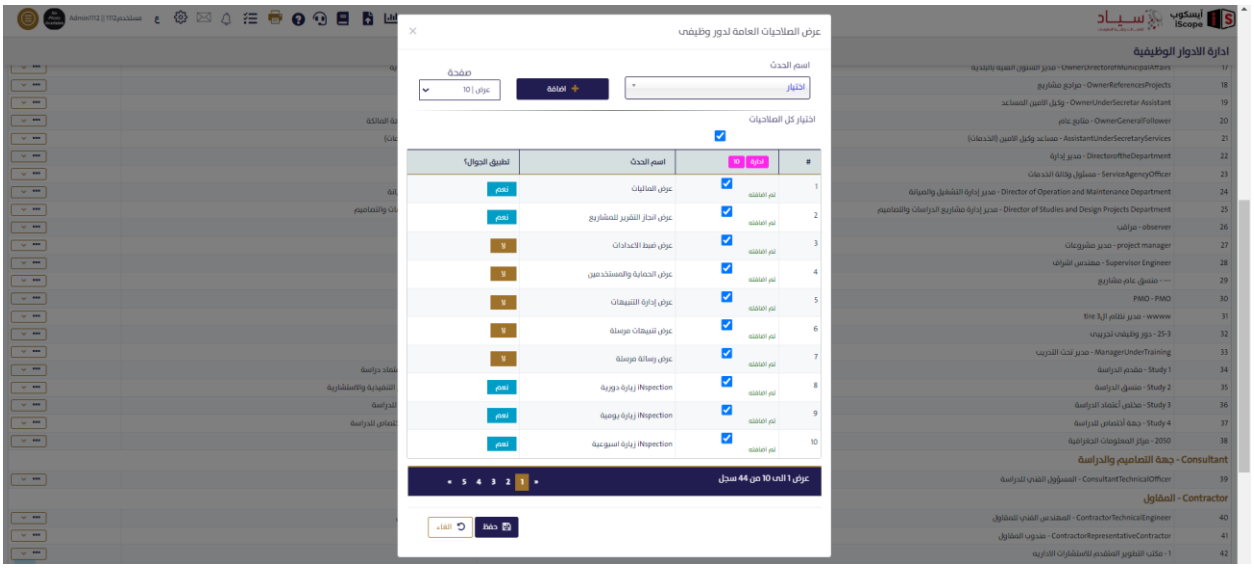
3- الضغط على زر "بحث" او الضغط على زر "حفظ".



- لعرض الصلاحيات العامة لدور وظيفي، يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر" " من قائمة التحكم الخاصة بالدور الوظيفي.

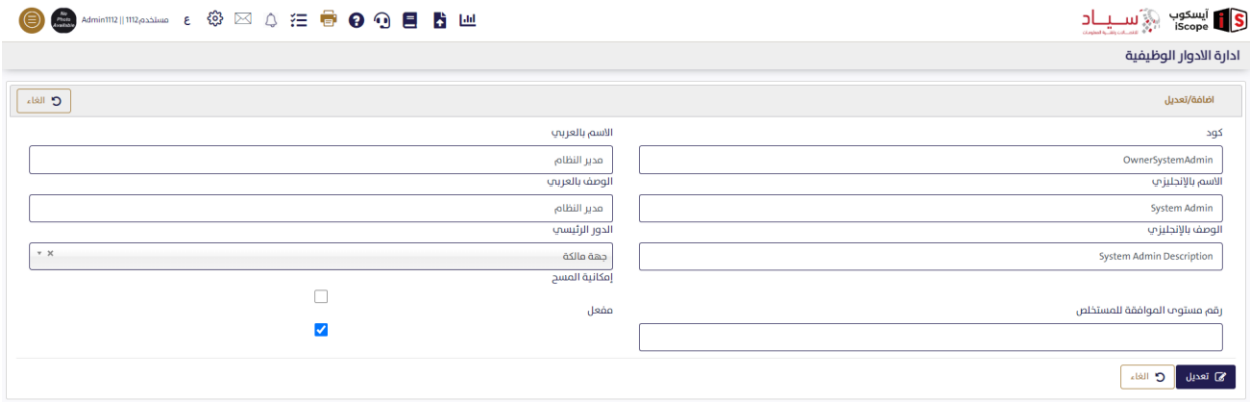
2- اختيار اسم الحدث و الضغط على زر "اضافة " كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على حفظ.



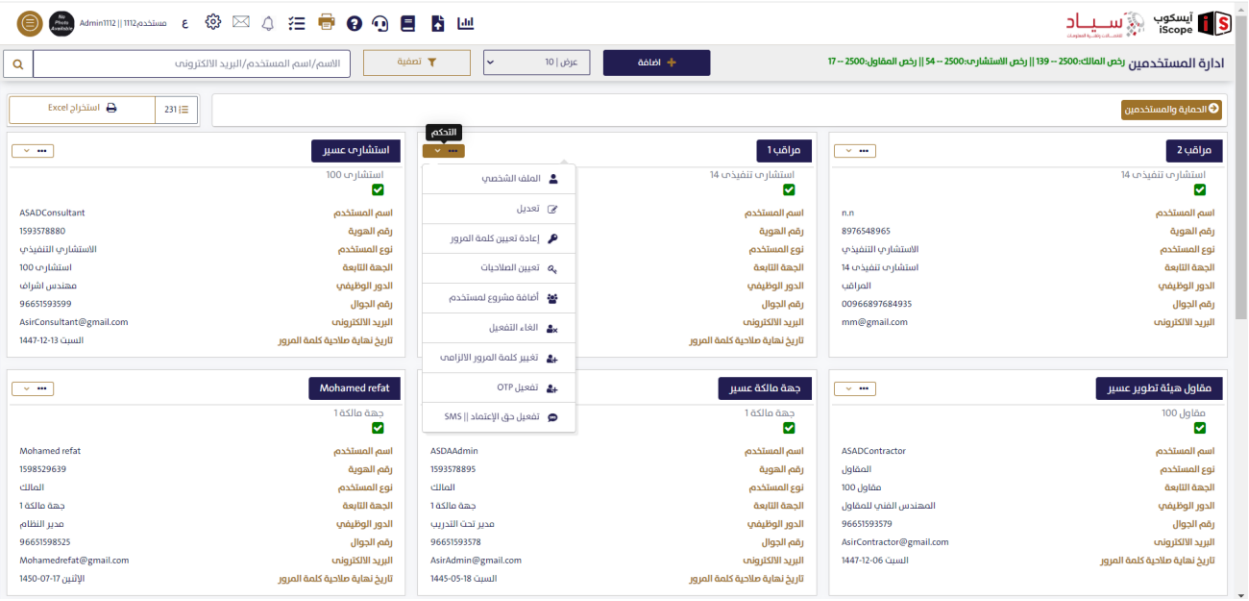
- لتعديل الأدوار الوظيفية، يقوم المستخدم بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر " " من قائمة التحكم الخاصة بالدور الوظيفي.

2- تعديل البيانات مثل (الكود، الوصف.....) كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "تعديل".



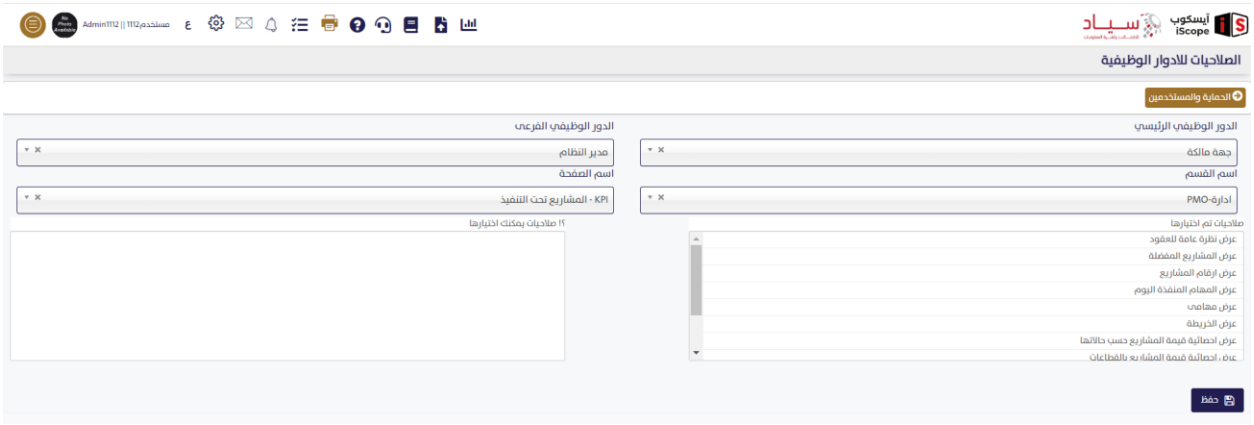
- لعرض إدارة المستخدمين ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ادارة المستخدمين" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين ، يقوم النظام بعرض شاشة توضح بيانات المستخدمين مثل (الاسم، الجهة، .....) بها كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية إضافة مستخدم ، تعديل مستخدم، عرض الملف الشخصي لمستخدم، إعادة تعيين كلمة المرور، تعيين الصلاحيات ، إضافة مشروع لمستخدم، تفعيل او الغاء تفعيل لمستخدم ، تغيير او الغاء تغيير كلمة المرور الالزامي، تفعيل او الغاء تفعيل ال OTP.

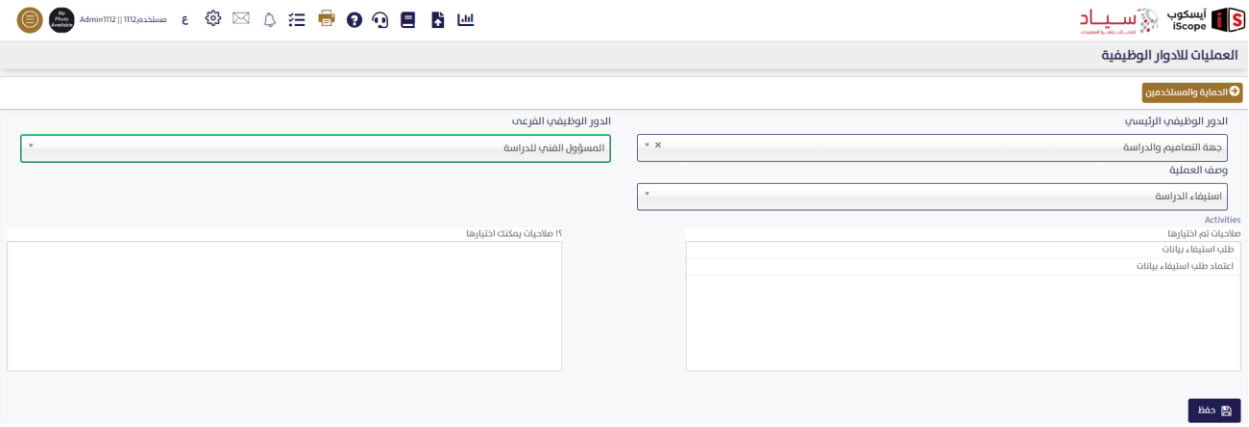
- لتعديل وعرض الصلاحيات للأدوار الوظيفية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الصلاحيات للأدوار الوظيفية" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين.

ويقوم باختيار البيانات (الدور الوظيفي الرئيسي، الدور الوظيفي الفرعي .....) كما موضح في الشاشة التالية والضغط على "حفظ".

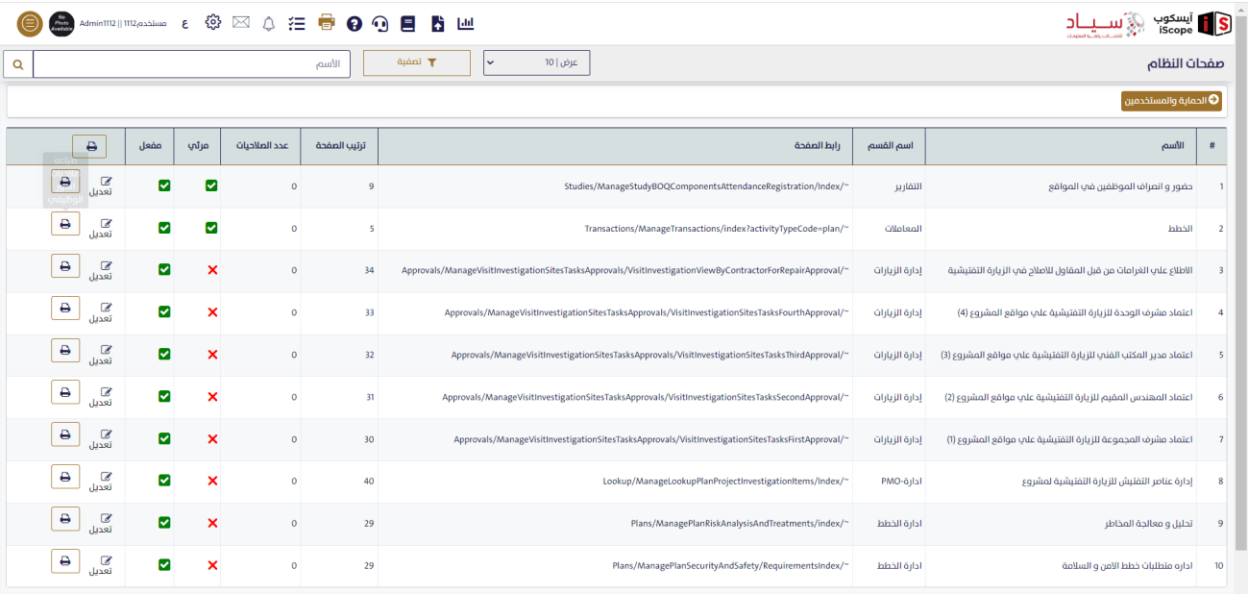


- لعرض وتعديل العمليات للأدوار الوظيفية، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

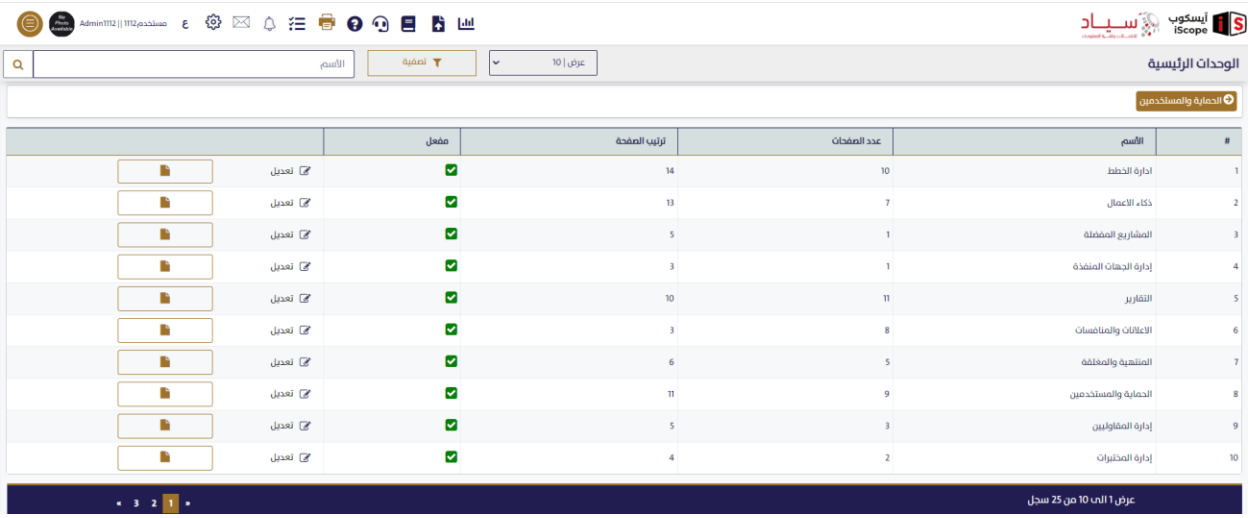
1- الضغط على زر" العمليات للأدوار الوظيفية" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين.
2- اختيار البيانات مثل (الدور الوظيفي الرئيسي، الدور الوظيفي الفرعي .....) كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".



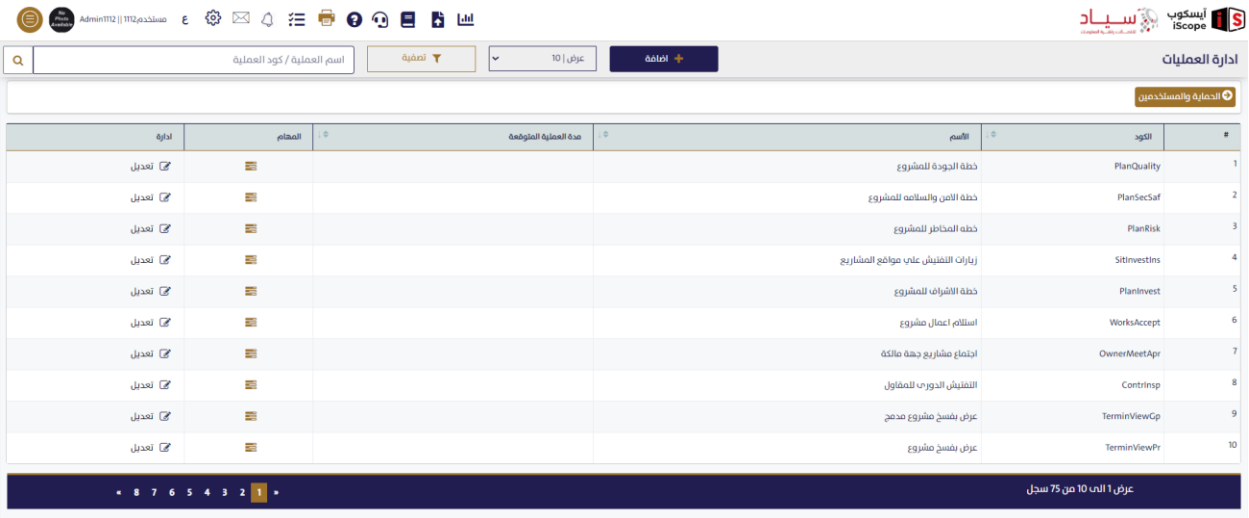
- لعرض صفحات النظام، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "صفحات النظام" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين،يقوم النظام بعرض الشاشة التي توضح صفحات النظام كما موضح في الشاشة التالية حيث يمكن تعديل او تصفية الصفحات.



- لعرض الوحدات الرئيسية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الوحدات الرئيسية" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين ، يقوم النظام بعرض الشاشة التالية.

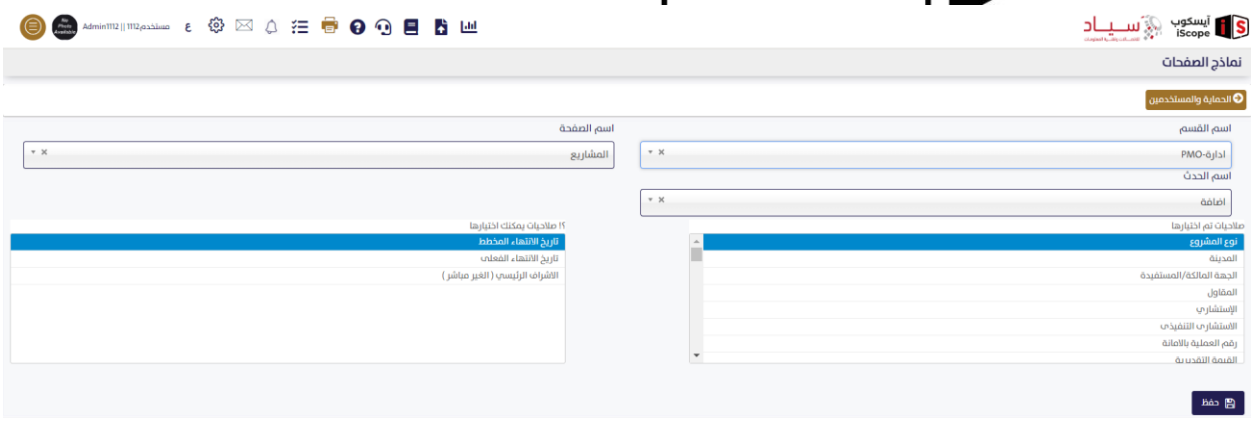


- لعرض إدارة العمليات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "العمليات" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين ،يقوم النظام بعرض الشاشة التالية حيث يمكن التعديل و البحث في العمليات.



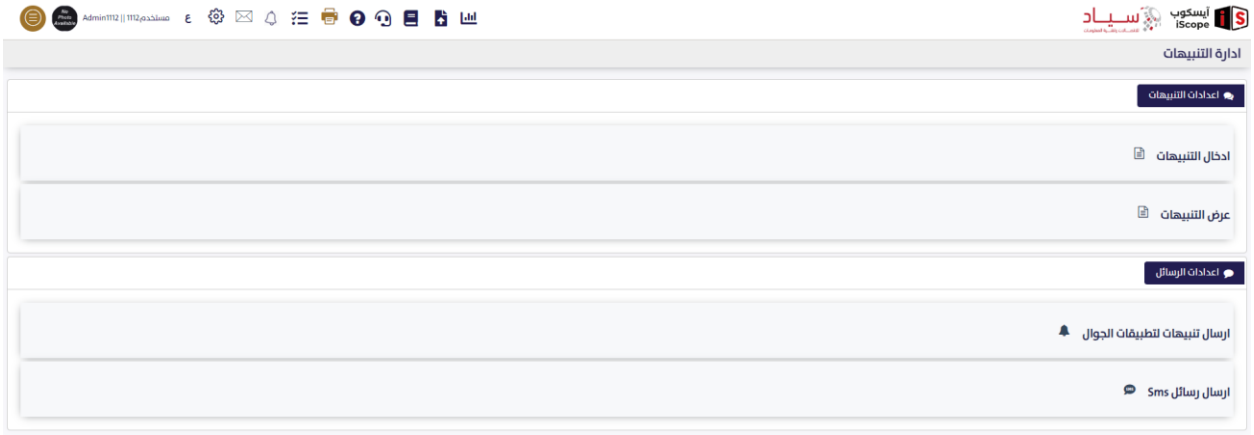
- لعرض وتعديل نماذج الصفحات، يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- الضغط على "نماذج الصفحات" من شاشة اعدادات الحماية و المستخدمين
2- اختيار البيانات مثل (اسم القسم، اسم الصفحة، اسم الحدث) كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ".



- لعرض إدارة التنبيهات، يقوم المستخدم بالضغط على زر "إدارة التنبيهات "من قائمة الاعدادات ،يقوم النظام بعرض الشاشة الموضحة في **شكل 279** التي تحتوى على:

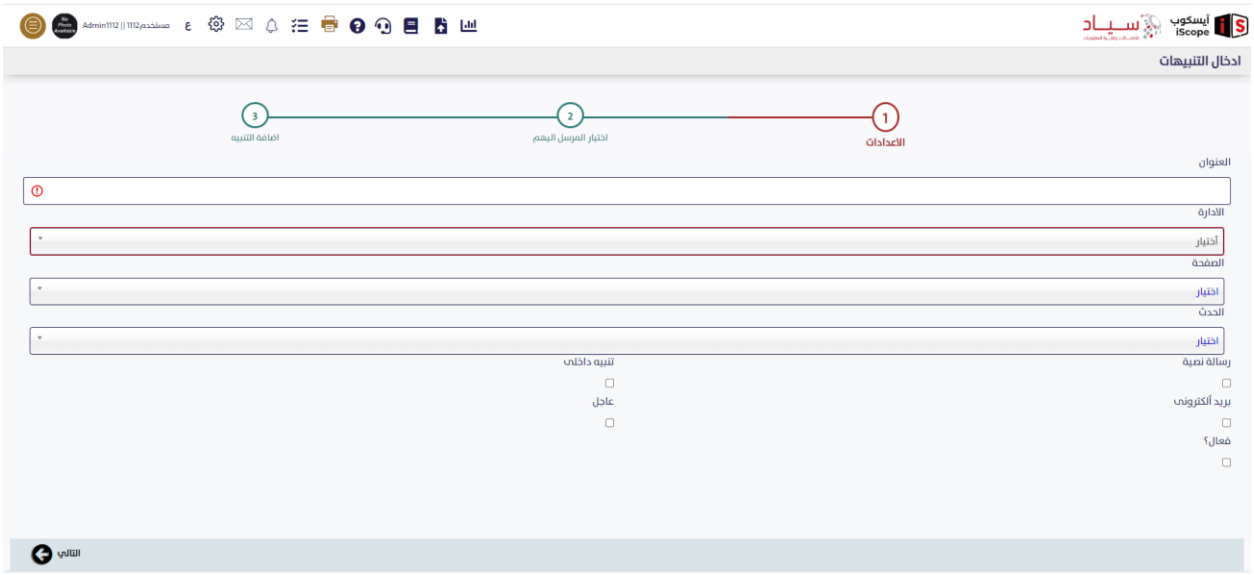
1- ادخال التنبيهات
2- عرض التنبيهات
3- ارسال تنبيهات لتطبيقات الجوال
4- ارسال رسائل sms



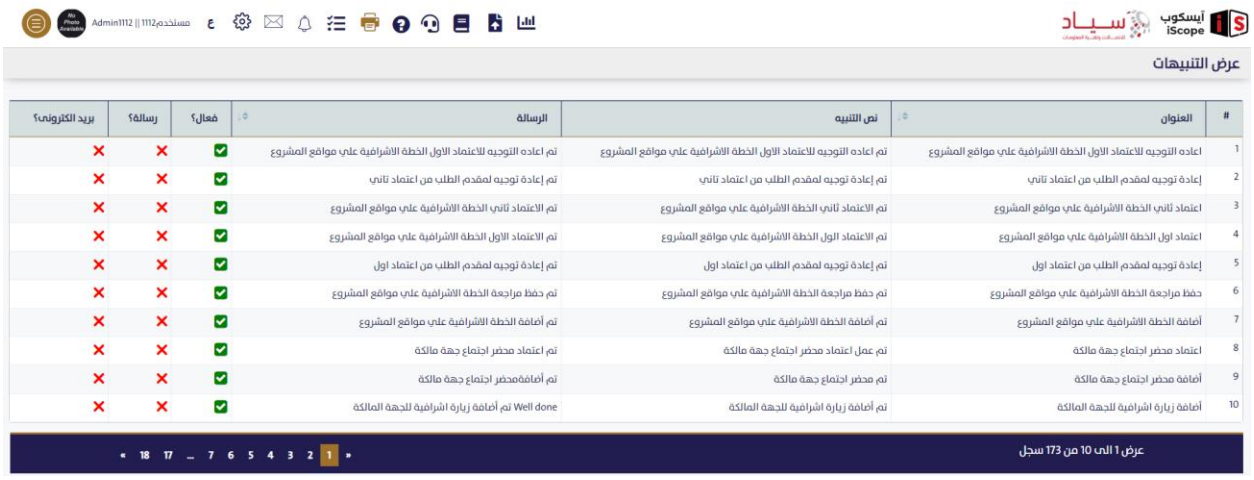
- لإدخال التنبيهات ،يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر "ادخال التنبيهات" من شاشة إدارة التنبيهات

2- إدخال بيانات الاعدادات مثل (العنوان، الإدارة .....) كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على التالي و اختيار المرسل اليهم و الضغط على التالي و ادخال نص التنبيه.



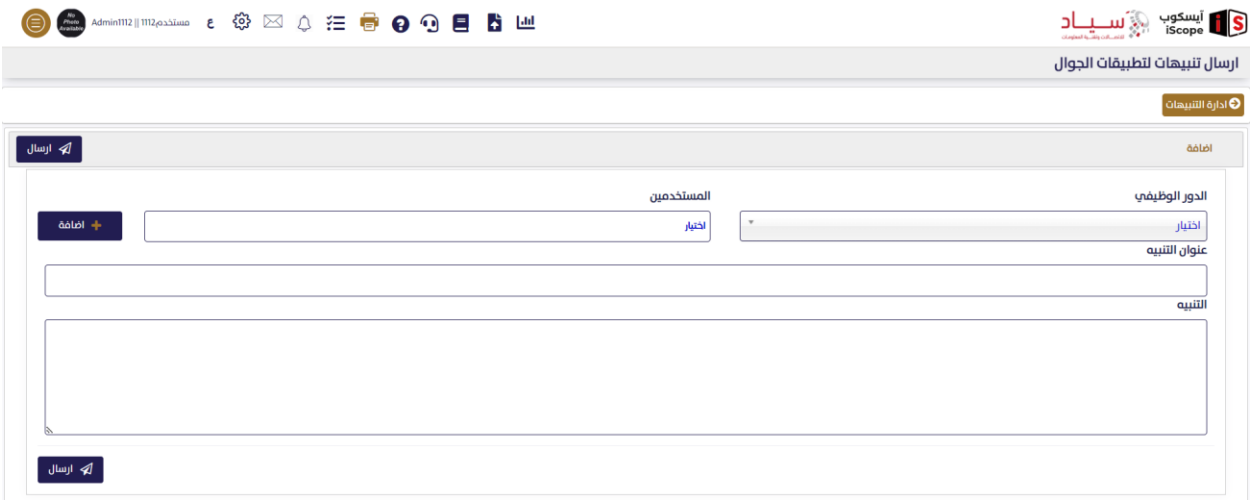
- لعرض التنبيهات ،يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "عرض التنبيهات" من شاشة إدارة التنبيهات، يقوم النظام بعرض الشاشة التالية.



- لارسال تنبيهات لتطبيقات الجوال ،يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

1- الضغط على زر "ارسال تنبيهات لتطبيقات الجوال" من شاشة إدارة التنبيهات

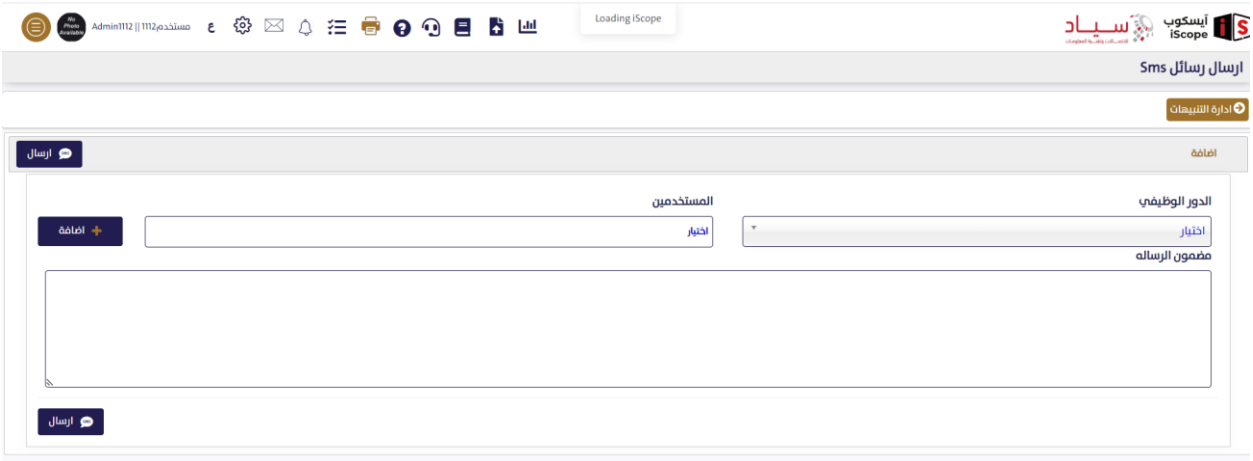
2- إدخال بيانات التنيه مثل (الدور الوظيفي، المستخدمين، عنوان التنيه، نص التنبيه) كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "ارسال".



- لارسال رسائل sms ،يقوم صاحب الصلاحية بالخطوات التالية:

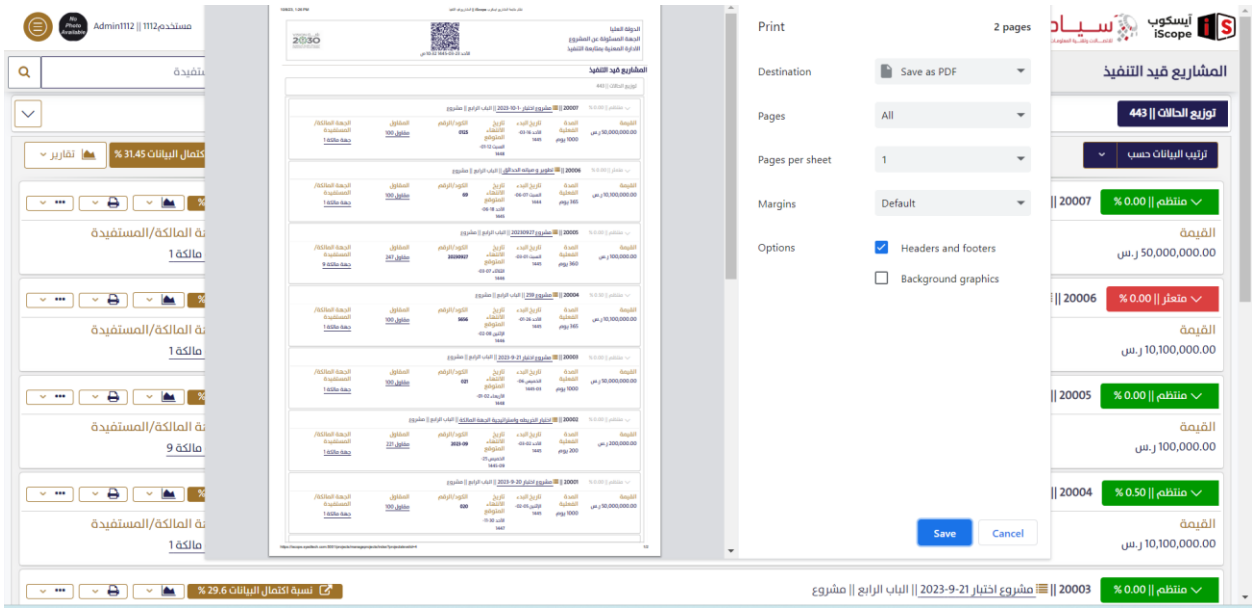
1- الضغط على زر "ارسال رسائل sms" من شاشة إدارة التنبيهات

2- إدخال بيانات التنيه مثل (الدور الوظيفي، المستخدمين، مضمون الرسالة) كما موضح في الشاشة التالية و الضغط على "ارسال".



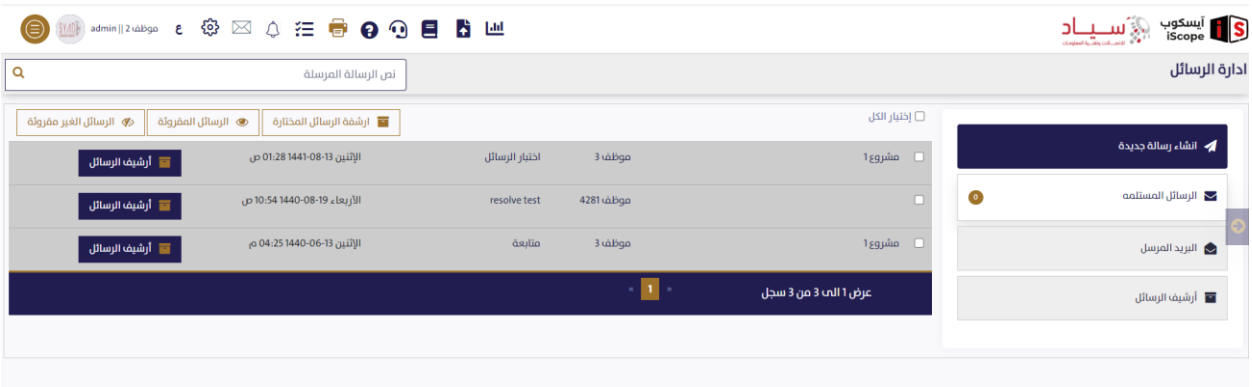
14. طباعة المحتوي

- يمكن لصاحب الصلاحية طباعة محتوي أي صفحة من النظام بالضغط على "  " و اختيار اعدادات الحفظ او الطباعة كما موضح في الشاشة التالية.



15. الرسائل

- يمكن لصاحب الصلاحية ارسال رسائل او استقبال رسائل بالضغط على "  "، تظهر الشاشة التالية.



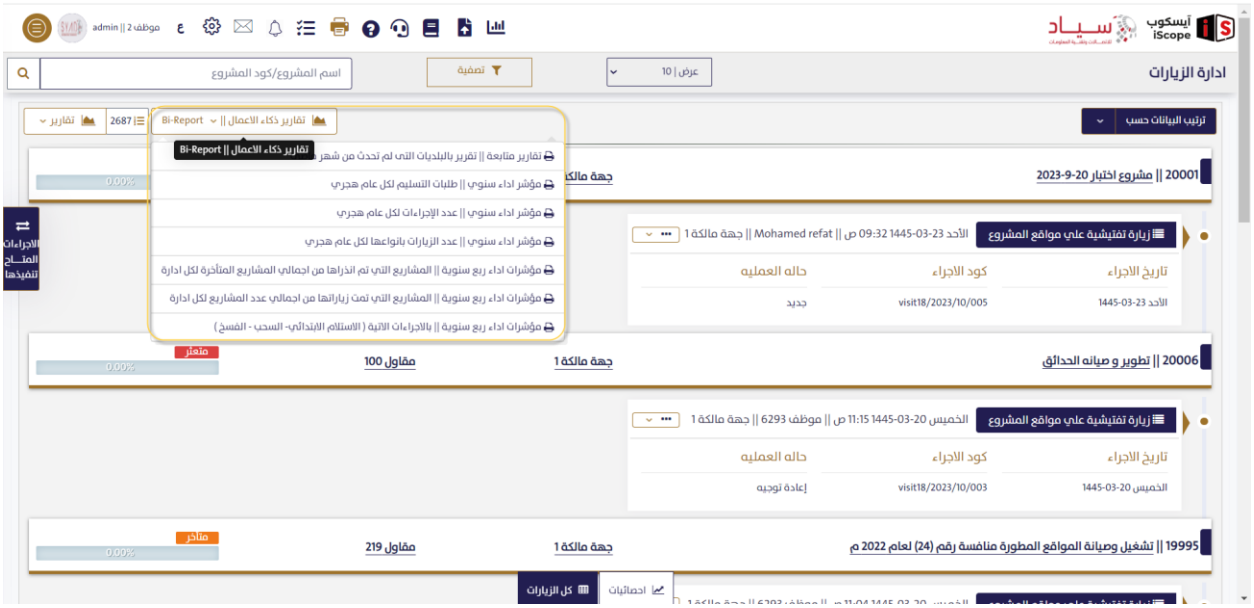
16. ادارة اعدادات تقارير ذكاء الاعمال

16.1 عرض تقارير ذكاء الاعمال

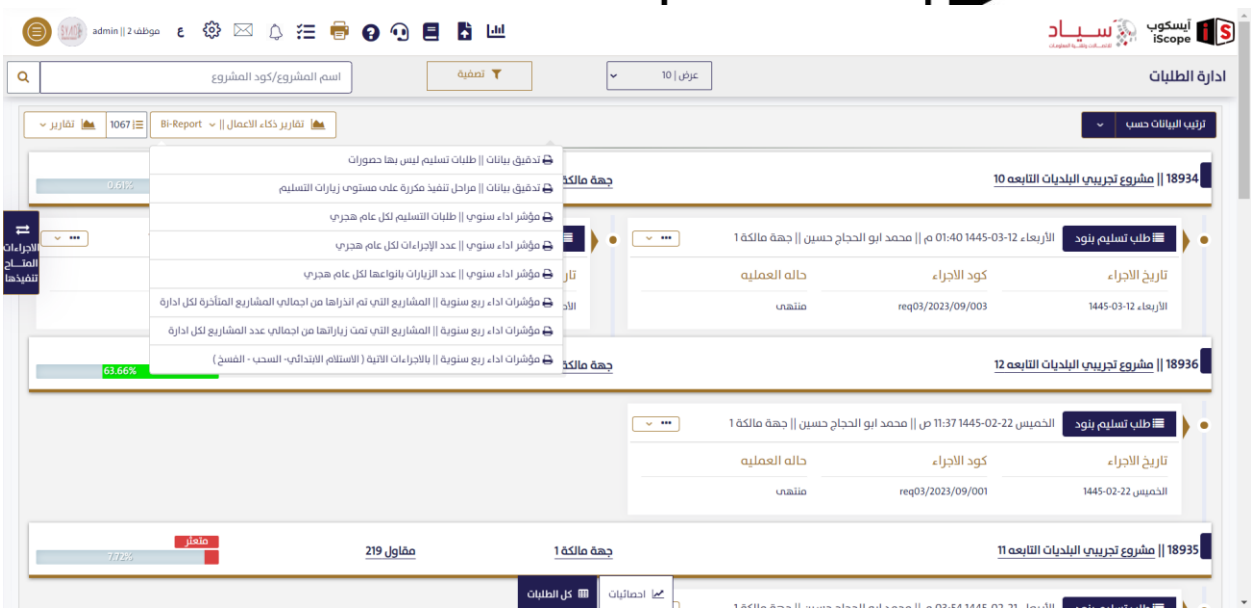
- يتم عرض تقارير ذكاء الاعمال فى الصفحة المُدخلة عند اضافة التقرير من ادارة اعدادات تقرير ذكاء الاعمال.
  - مثال : عرض تقارير المشاريع قيد التنفيذ ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير ذكاء الاعمال" من قائمة المشاريع قيد التنفيذ و تظهر قائمة التقارير الموضحة في الشاشة التالية و يقوم بالضغط على التقرير المراد تنزيله.



- مثال : عرض تقارير ذكاء الاعمال للزيارات ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير ذكاء الاعمال" من إدارة الزيارات، تظهر قائمة التقارير الموضحة في الشاشة التالية ،تظهر قائمة التقارير الموضحة في الشاشة التالية و يقوم بالضغط على التقرير المراد تنزيله.

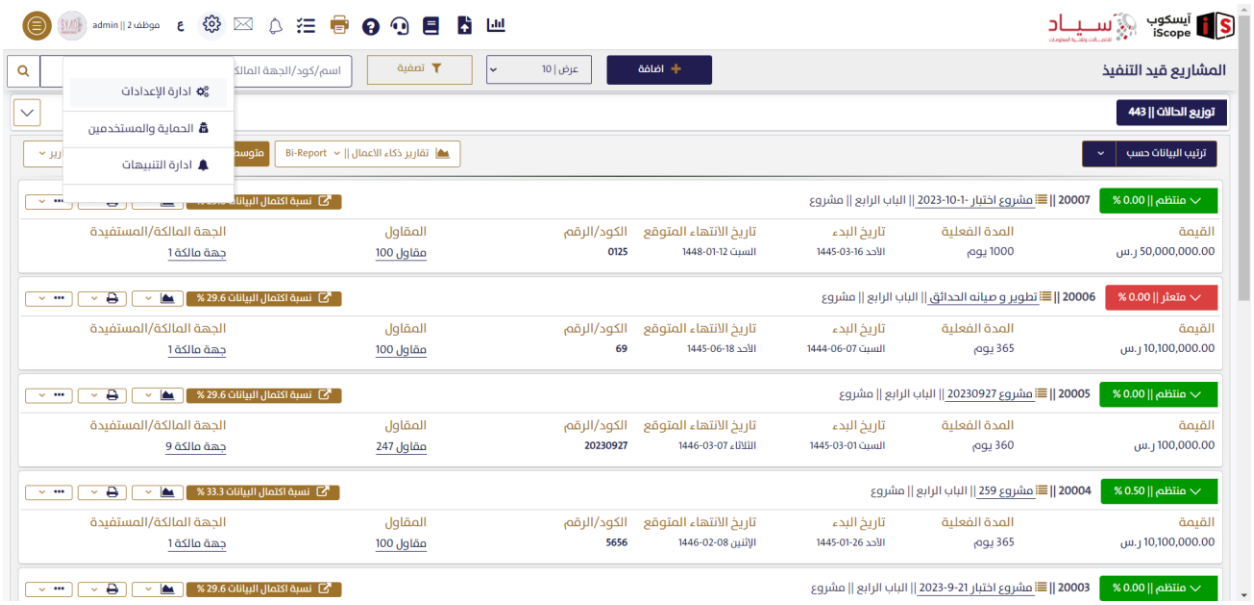


- مثال : عرض تقارير ذكاء الاعمال للطلبات ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تقارير ذكاء الاعمال" من إدارة الطلبات، تظهر قائمة التقارير الموضحة في الشاشة التالية ،و يقوم بالضغط على التقرير المراد تنزيله.

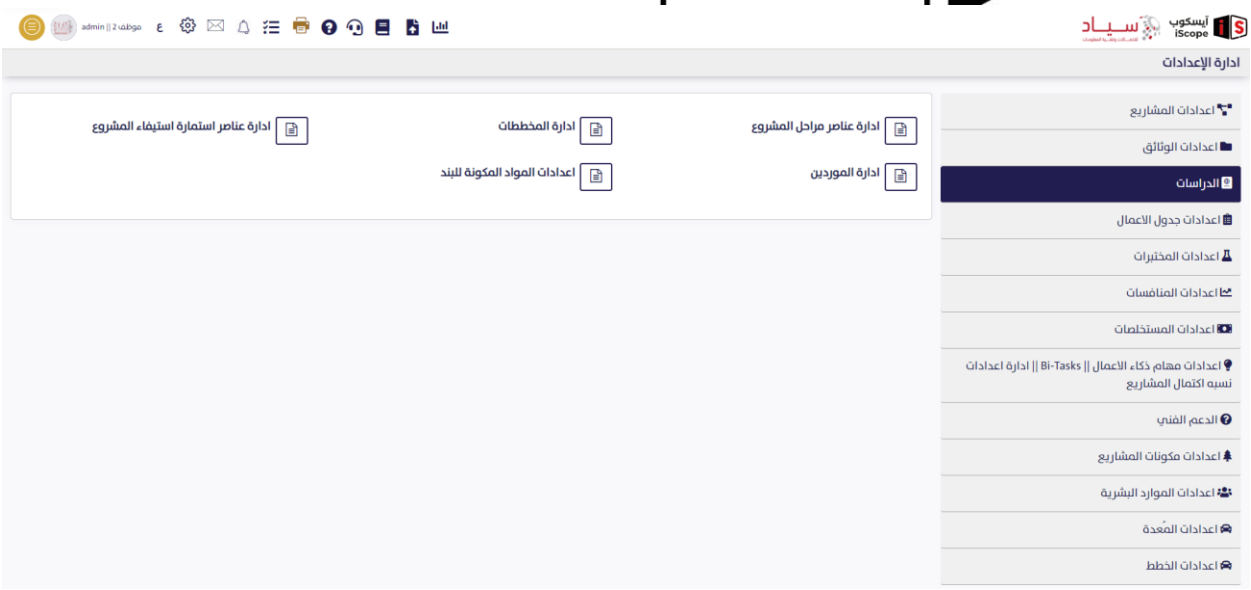


17. اعدادات طلب اعتماد دراسة

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ⚙ " ، اختيار "إدارة الاعدادات" من القائمة الموضحة في الشاشة التالية.

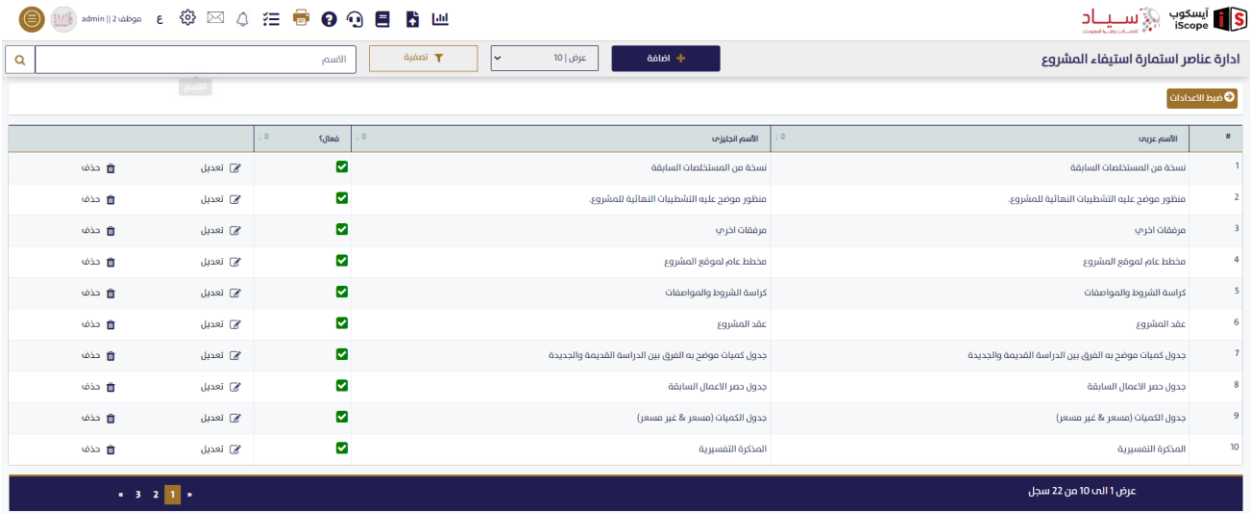


- تظهر ادارة الاعدادات الموضحة في الشاشة التالية.



17.1 ادارة عناصر استمارة استيفاء مشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ادارة عناصر استمارة استيفاء مشروع" من إدارة اعدادات الدراسات.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض عناصر استمارة استيفاء المشروع التى تم اضافتها من قبل.
- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل عنصر استمارة استيفاء بالضغط على "تعديل".
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف عنصر استمارة استيفاء بالضغط على "حذف".

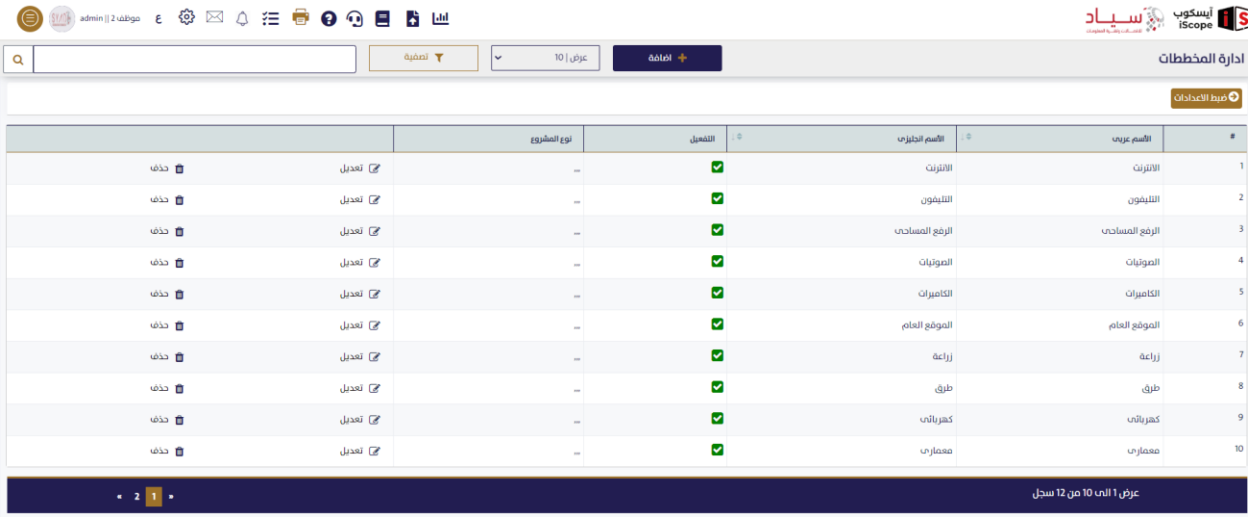


- لاضافة عنصر استمارة استيفاء ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة إدارة عناصر استمارة استيفاء المشروع.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



17.2 ادارة المخططات

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ادارة المخططات" من إدارة اعدادات الدراسات.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض المخططات التى تم اضافتها من قبل.
- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات مخطط بالضغط على "تعديل".
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف بيانات مخطط بالضغط على "حذف".



- لاضافة بيانات مخطط ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من إدارة المخططات.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".

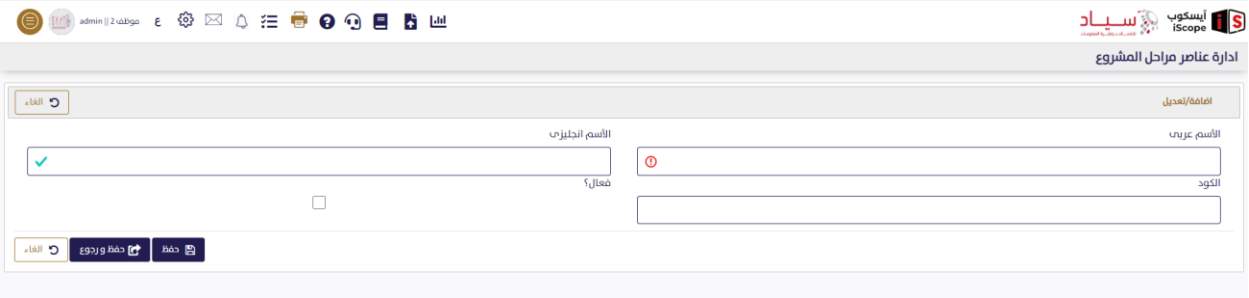


17.3ادارة عناصر مراحل المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ادارة عناصر مراحل المشروع" من إدارة اعدادات الدراسات.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض مراحل المشروع التى تم اضافتها من قبل.
- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات مرحلة مشروع بالضغط على "تعديل".
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف بيانات مرحلة مشروع بالضغط على "حذف".

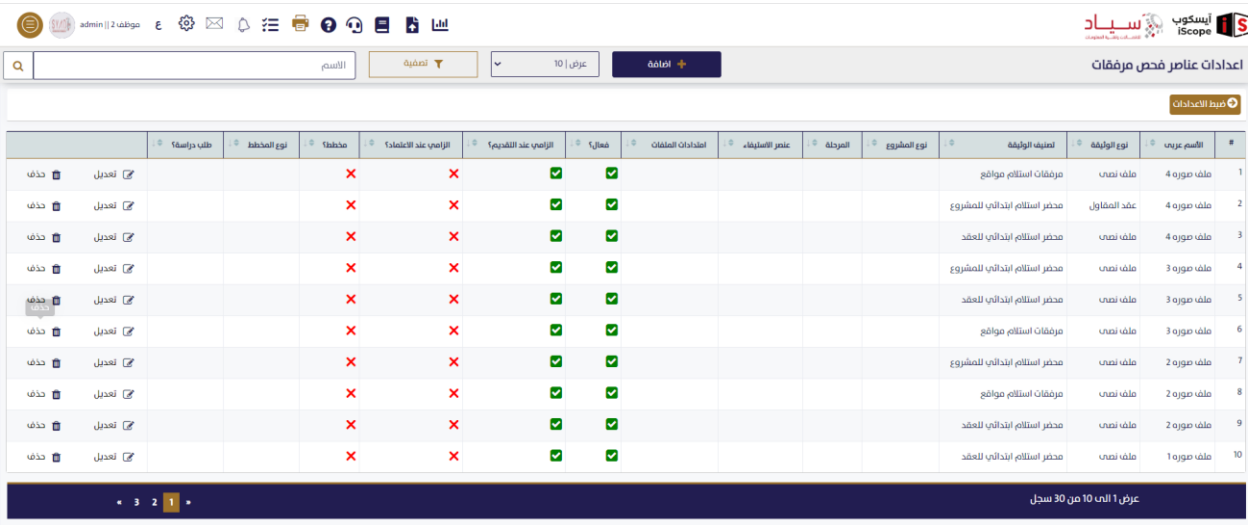


- لاضافة بيانات عنصر مرحلة المشروع ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من إدارة عناصر مراحل المشروع.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".

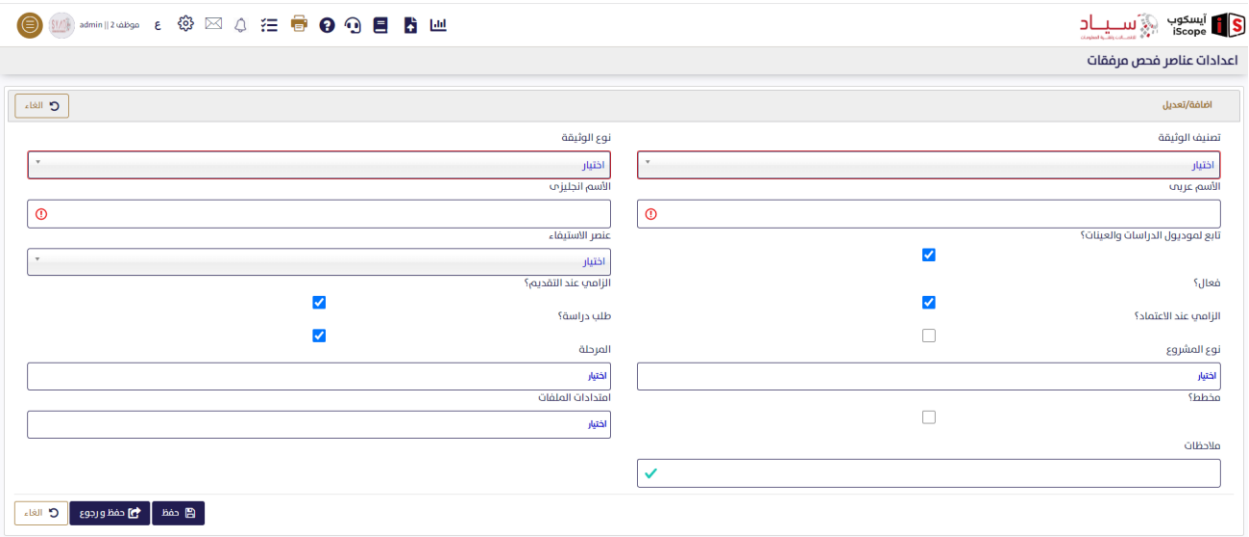


17.4 ادارة اعدادات عناصر فحص المرفقات

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ادارة اعدادات عناصر فحص المرفقات" من إدارة اعدادات الوثائق.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض عناصر فحص المرفقات التى تم اضافتها من قبل.
- يمكن لصاحب الصلاحية تعديل بيانات عنصر فحص مرفقات بالضغط على "تعديل".
- يمكن لصاحب الصلاحية حذف بيانات عنصر فحص مرفقات بالضغط على "حذف".

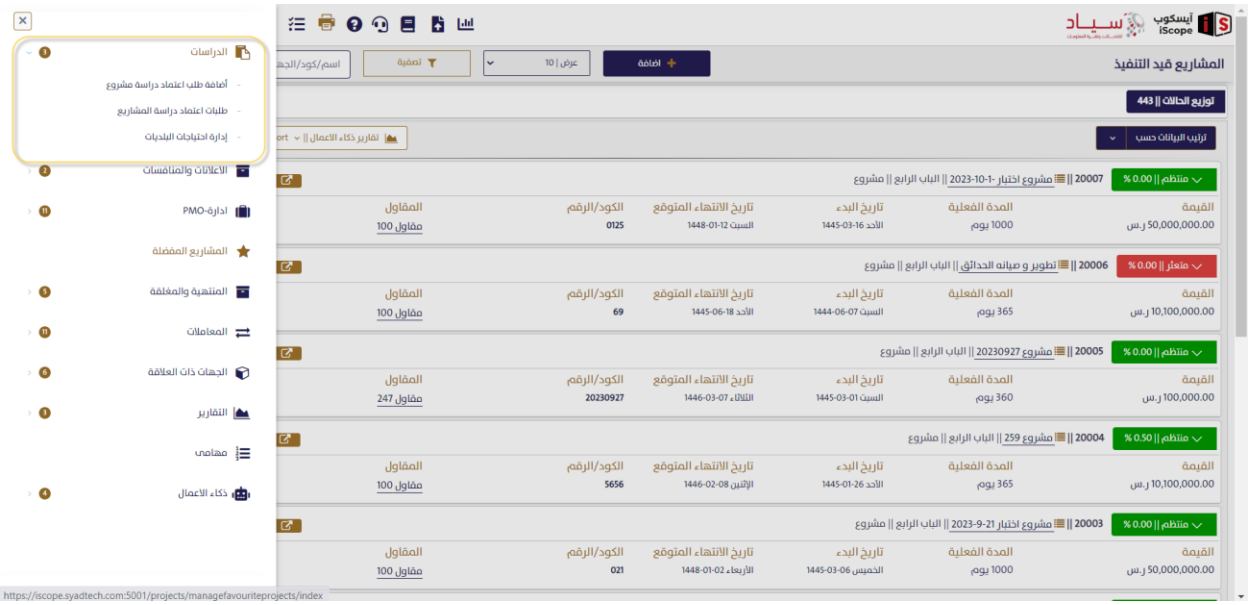


- لاضافة بيانات عنصر فحص مرفقات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة اعدادات عناصر فحص المرفقات.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية، و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



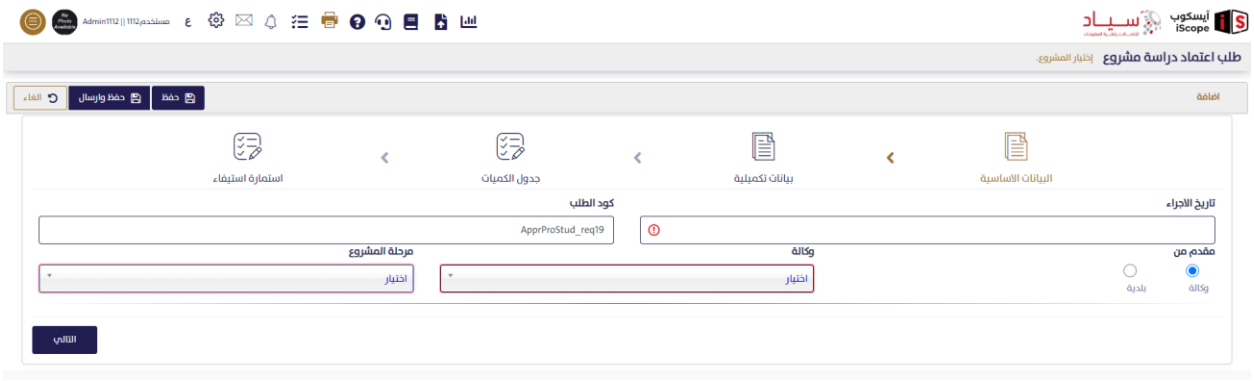
18. اعتماد دراسة مشروع

- يقوم المستخدم بالضغط على " " و الضغط على "الدراسات"
- تظهر القائمة الموضحة في الشاشة الموضحة.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " اضافة طلب اعتماد دراسة".

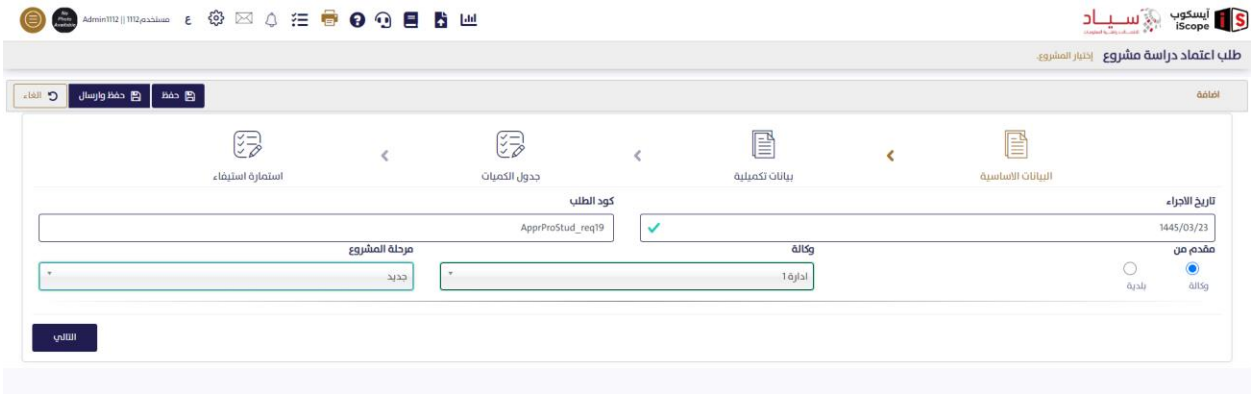
- تظهر الشاشة التالية



18.1طلب اعتماد دراسة مشروع (مشروع جديد)

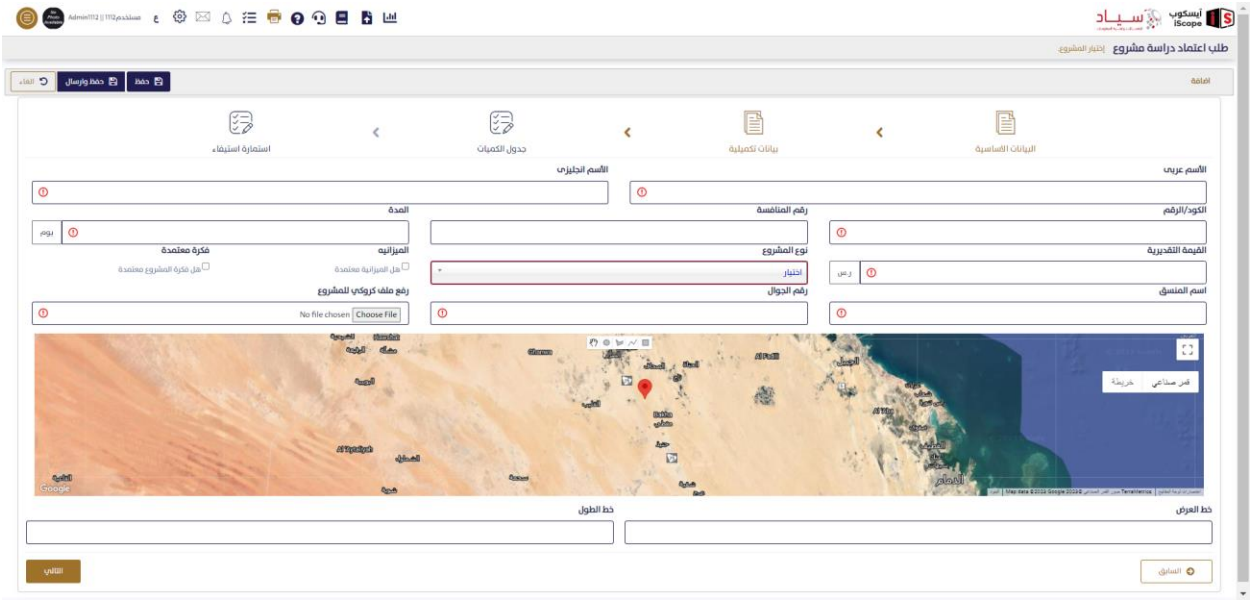
<u>اولاً: البيانات الاساسية :</u>

- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية
  - تاريخ الاجراء
  - كود الاجراء : يظهر تلقائياً من النظام
  - اختيار الطلب مقدم من البلدية او الوكالة ، اختيار اسم البلدية المقدمة او اسم الادارة
  - اختيار مرحلة المشروع : جديد
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".

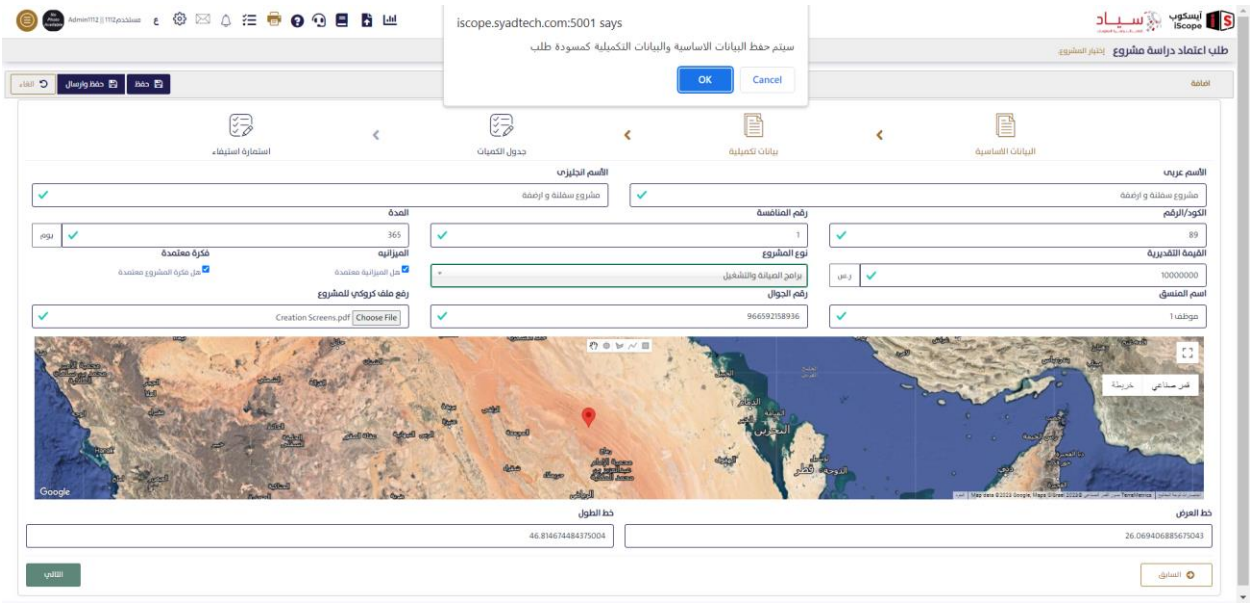


ثانياً : البيانات التكميلية :

- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات التكميلية الموضحة فى الشاشة التالية، واختيار الموقع الجغرافى على الخريطة.



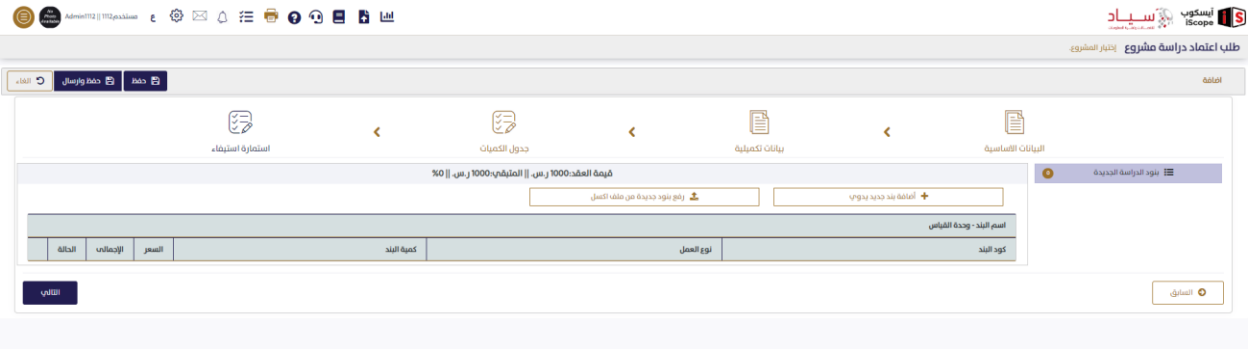
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".
- تظهر رسالة "يمكن حفظ البيانات الأساسية و البيانات التكميلية كمسودة طلب" ، حيث يمكن حفظ الطلب كمسودة بالضغط علي "OK" و يتم عرضه فى قائمة مهامى .



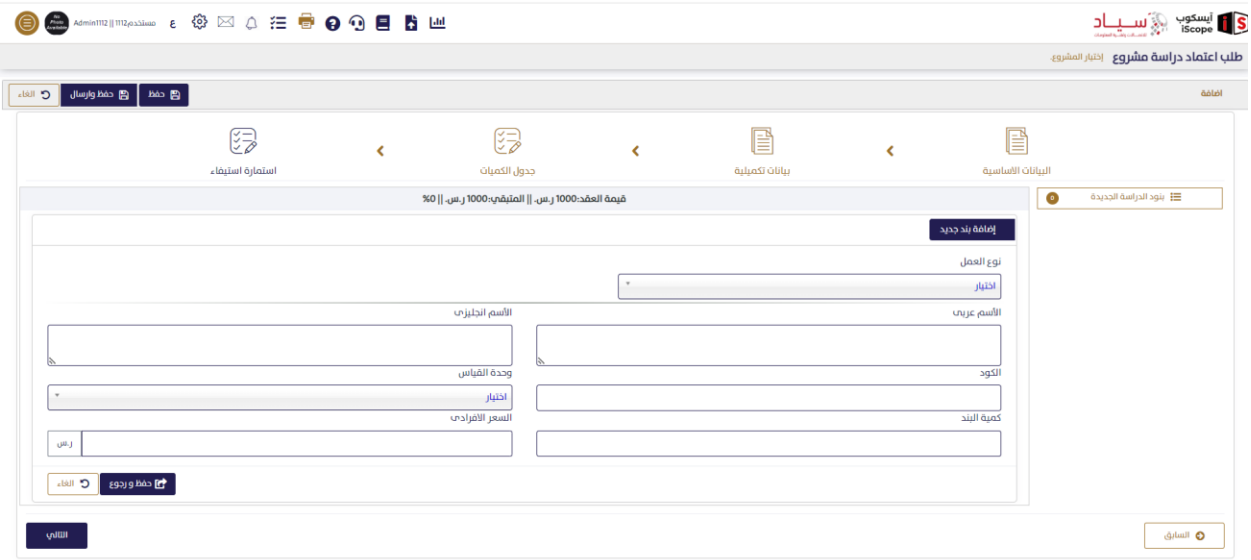
ثالثاً : جدول الكميات

ملحوظة: يجب ان تكون قيمة جدول الكميات تساوى القيمة التقديرية للمشروع.

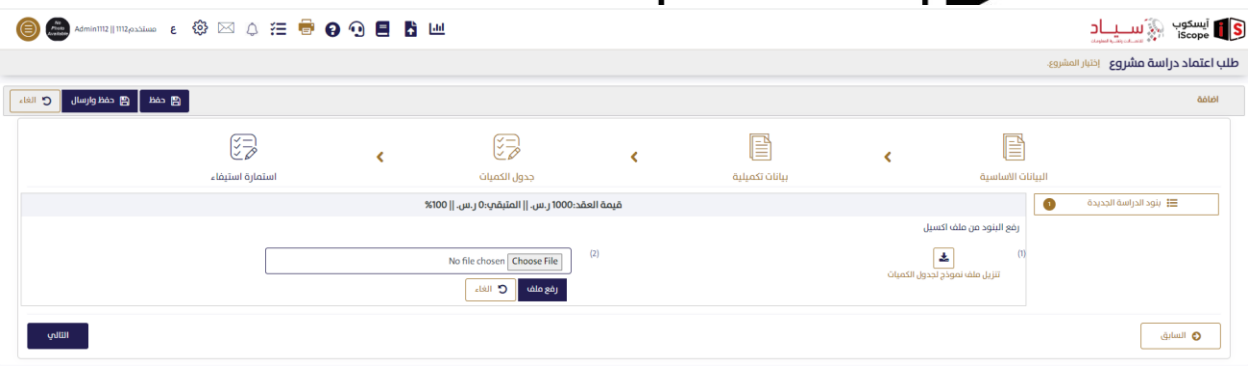
- يقوم صاحب الصلاحية الضغط على "التالي" من شاشة البيانات التكميلية، تظهر الشاشة التالية.



- يمكن للمستخدم اضافة بنود جدول الكميات يدوياً بالضغط على "اضافة جدول كميات يدوى" من شاشة جدول الكميات.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



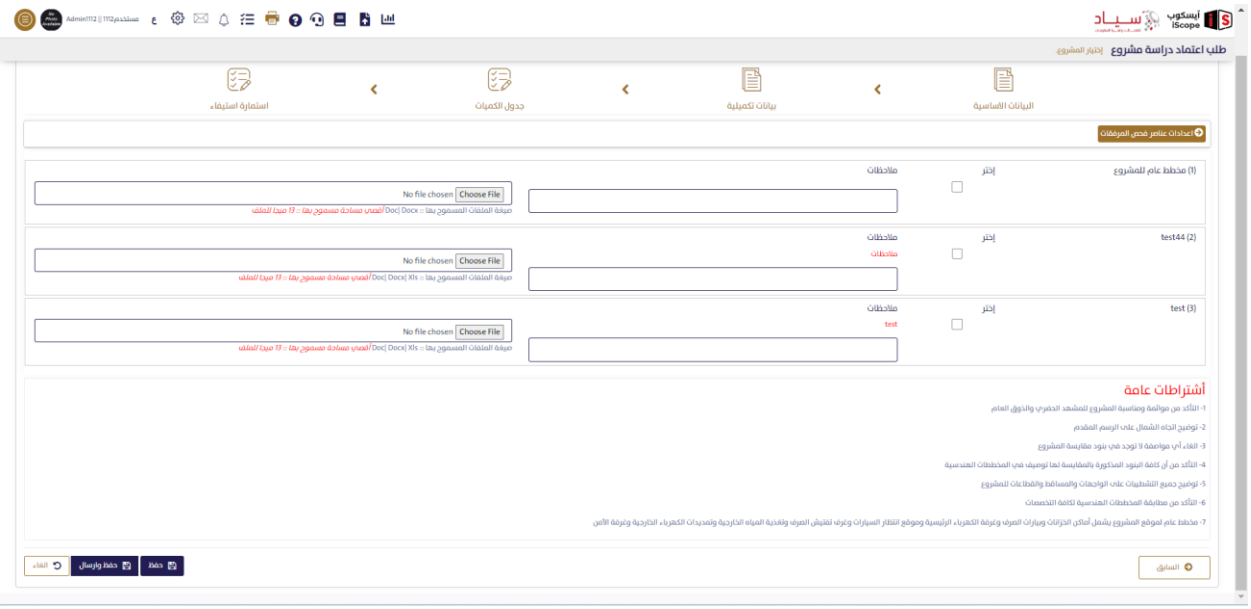
- يمكن للمستخدم اضافة بنود جدول الكميات عن طريق رفع ملف اكسيل بالضغط على "رفع بنود جديدة من ملف اكسيل" من من شاشة جدول الكميات.
- يقوم صاحب الصلاحية بتحميل نموذج جدول الكميات و تعبئته و ارفاقه مرة اخرى بالضغط على "رفع ملف" من الشاشة التالية.



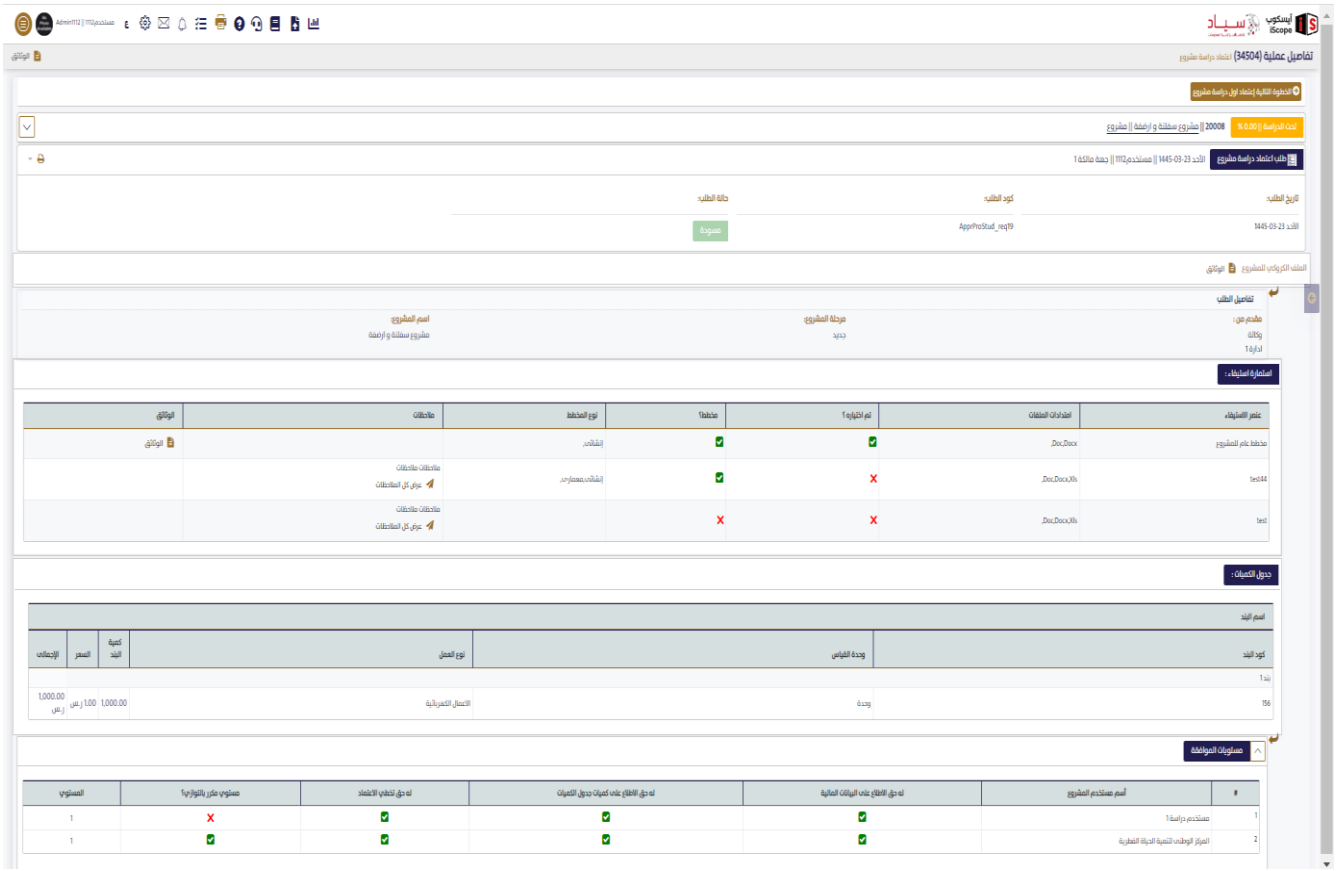
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى" للانتقال الى استمارة الاستيفاء.

رابعاً : استمارة الاستيفاء:

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار اذا كان العنصر مستوفى ام لا و اضافة ملاحظات و رفع ملف لكل عنصر من الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ و ارسال" من الشاشة التالية



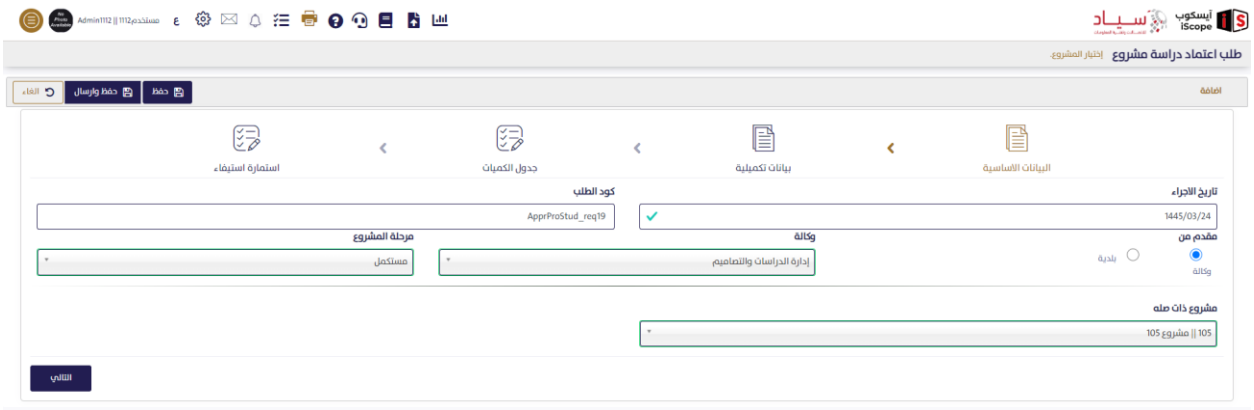
- تظهر شاشة تفاصيل الطلب الموضحة فى الشاشة التالية.


تفاصيل عملية (34504)
الخطوة التالية إعتماد اول دراسة مشروع
20008 || مشروع سفلتة و ارضفة || مشروع
طلب اعتماد دراسة مشروع
تاريخ الطلب:
كود الطلب:
حالة الطلب:
مسودة
تفاصيل الطلب
اسم المشروع:
مرحلة المشروع:
استمارة استيفاء :
جدول الكميات :
مستويات الموافقة

18.2طلب اعتماد دراسة مشروع (مشروع مستكمل)

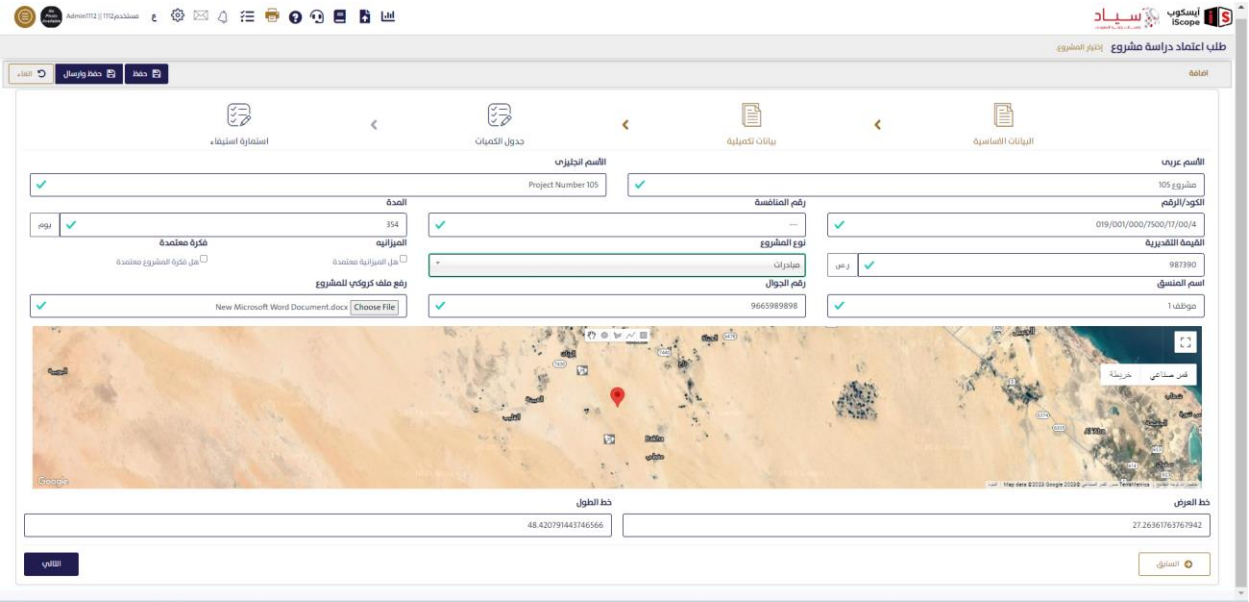
اولاً : البيانات الاساسية :

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " اضافة طلب اعتماد دراسة" من القائمة الجانبية للنظام
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية
  - تاريخ الاجراء
  - كود الاجراء : يظهر تلقائياً من النظام
  - اختيار الطلب مقدم من البلدية او الوكالة ، اختيار اسم البلدية المقدمة او اسم الادارة
  - اختيار مرحلة المشروع : مستكمل ، حيث يتم اختيار مشروع ذات صلة من قائمة المشاريع الخاصة بالادارة او البلدية المختارة.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".

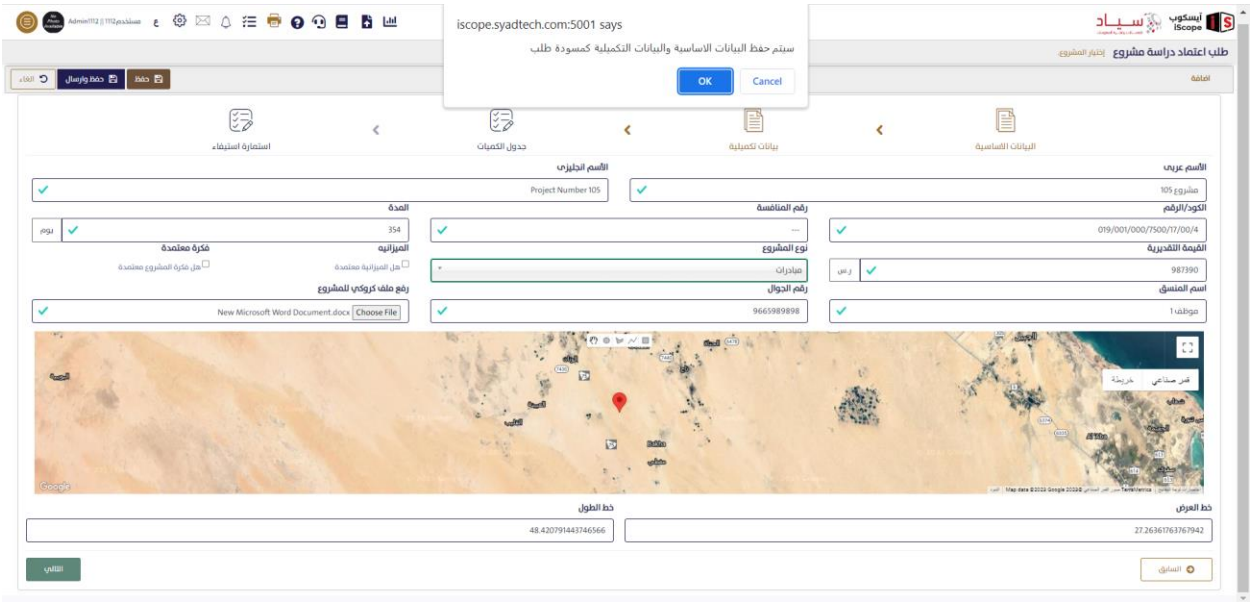


ثانياً : البيانات التكميلية :

- يتم تعبئة البيانات التكميلية تلقائياً من النظام حيث يقوم صاحب الصلاحية باستكمال البيانات الموضحة فى الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".



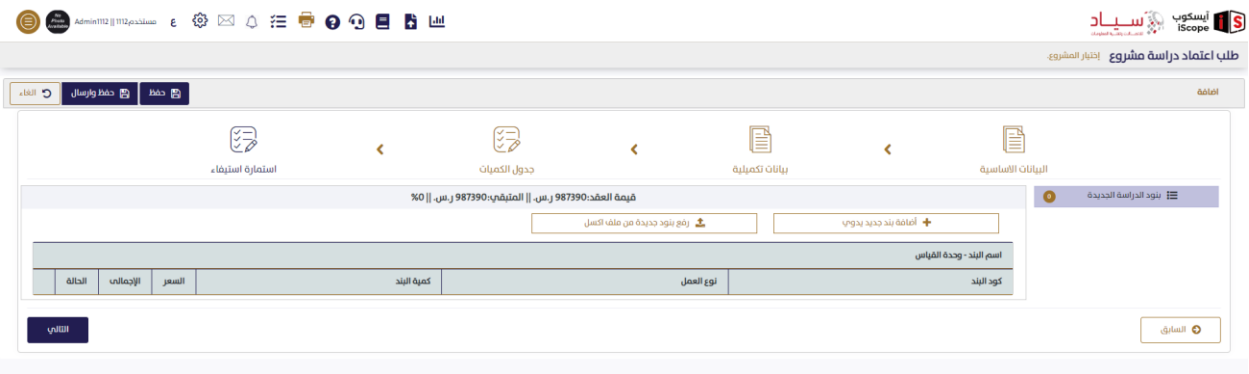
- تظهر الرسالة الموضحة فى الشاشة التالية ، حيث يمكن حفظ الطلب كمسودة بالضغط علي "OK" و يتم عرضه فى قائمة مهامى .



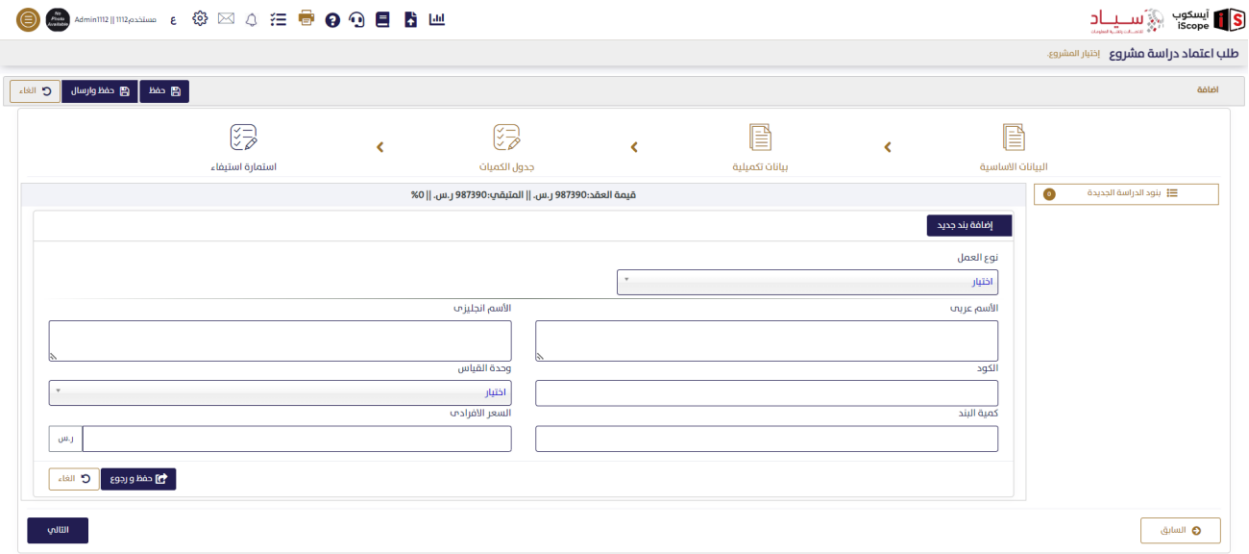
ثالثاً : جدول الكميات

ملحوظة: يجب ان تكون قيمة جدول الكميات تساوى القيمة التقديرية للمشروع.

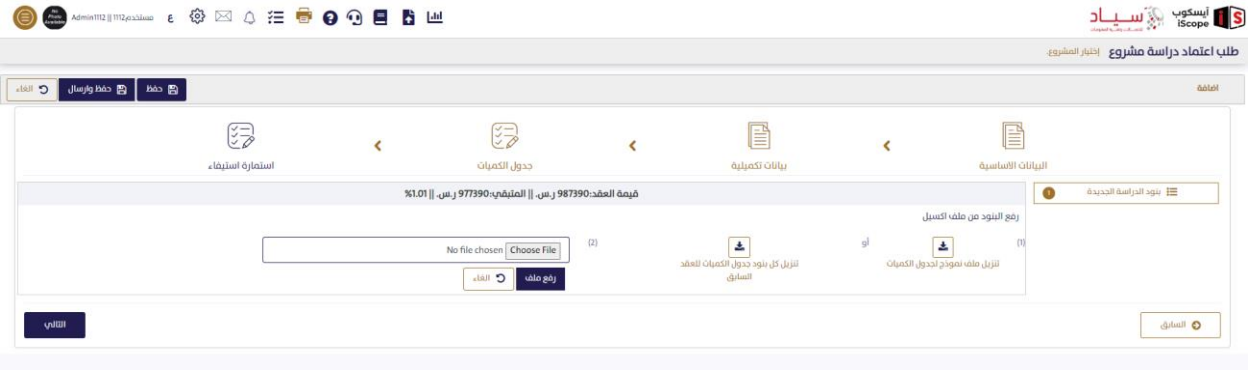
- تظهر الشاشة التالية التي توضح جدول الكميات.



- يمكن للمستخدم اضافة بنود جدول الكميات يدوياً بالضغط على "اضافة جدول كميات يدوى" من الشاشة الموضحة في الشاشة التالية.



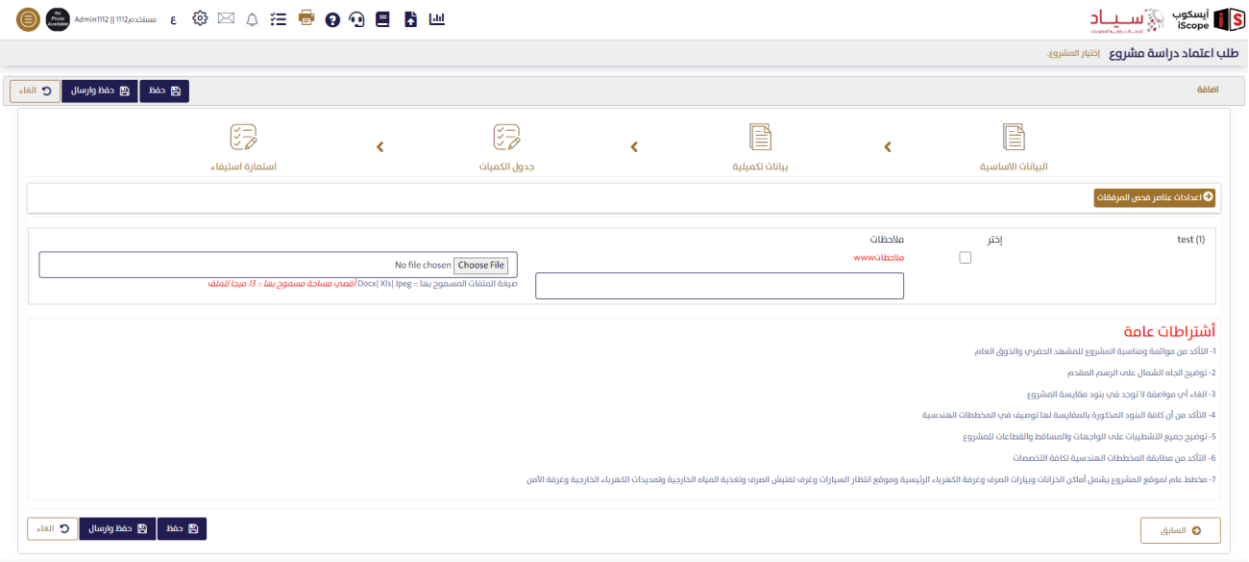
- يمكن للمستخدم اضافة بنود جدول الكميات عن طريق رفع ملف اكسيل بالضغط على "رفع بنود جديدة من ملف اكسيل" من شاشة جدول الكميات.
- يقوم صاحب الصلاحية بتحميل نموذج جدول الكميات و تعبئته و ارفاقه مرة اخرى بالضغط على "رفع ملف" من الشاشة التالية.



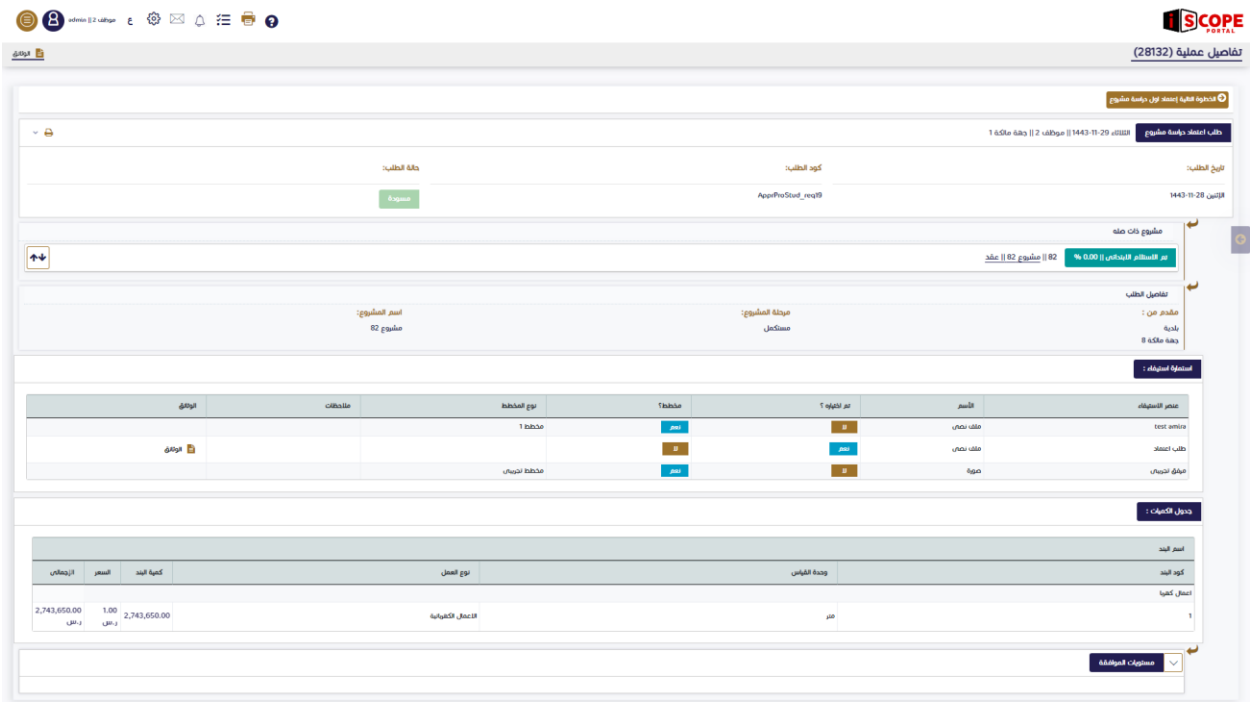
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى" للانتقال الى استمارة الاستيفاء.

رابعاً : استمارة الاستيفاء:

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار اذا كان العنصر مستوفى ام لا و اضافة ملاحظات و رفع ملف لكل عنصر من الشاشة الموضحة فى الشاشة التالية.



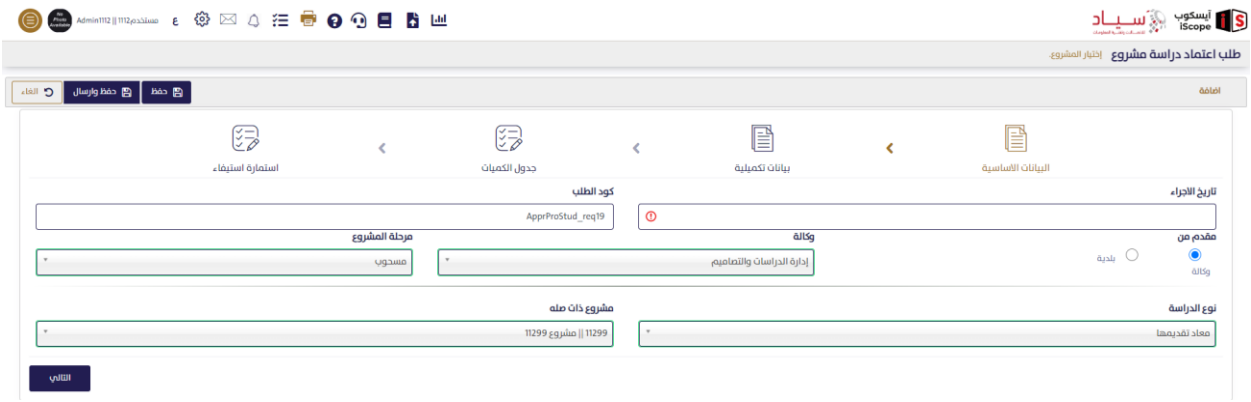
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ و ارسال"
- تظهر شاشة تفاصيل الطلب الموضحة في الشاشة التالية


تفاصيل عملية (28132)
طلب اعتماد دراسة مشروع
تاريخ الطلب:
كود الطلب:
حالة الطلب:
مشروع ذات صلة
تفاصيل الطلب
مقدم من :
مرحلة المشروع:
اسم المشروع:
استمارة استيفاء :
جدول الكميات :
مستويات الموافقة

18.3 طلب اعتماد دراسة مشروع (مشروع مسحوب)

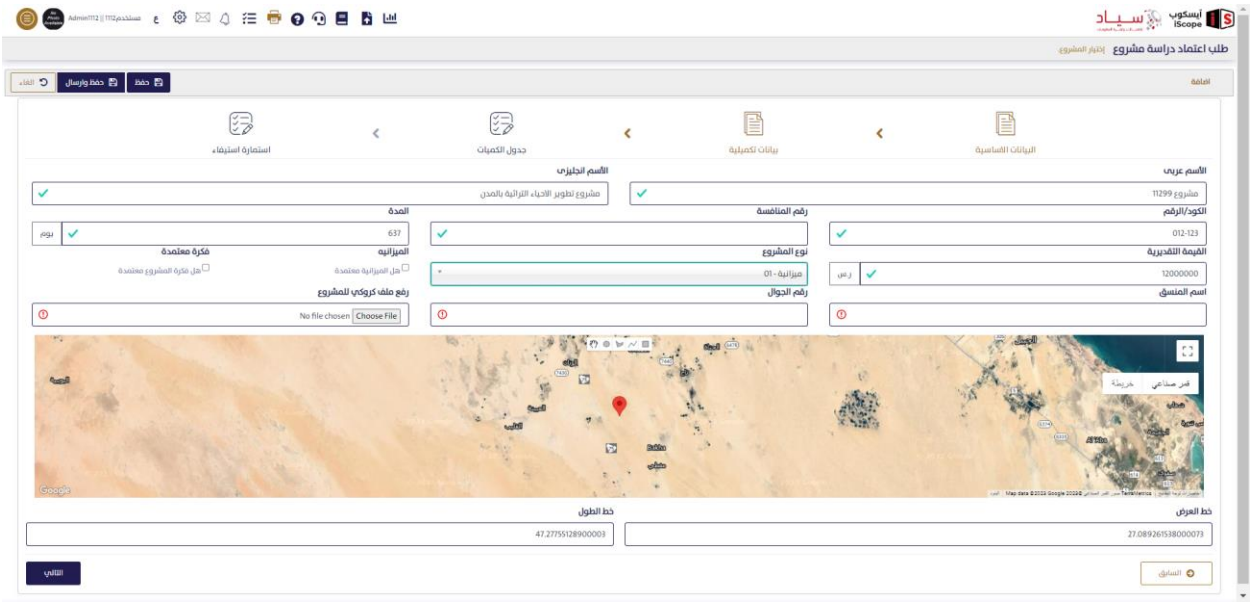
اولاً : البيانات الاساسية :

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " اضافة طلب اعتماد دراسة" من القائمة الجانبية للنظام.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة في الشاشة التالية
  - تاريخ الاجراء
  - كود الاجراء : يظهر تلقائياً من النظام
  - اختيار الطلب مقدم من البلدية او الوكالة ، اختيار اسم البلدية المقدمة او اسم الادارة
  - اختيار مرحلة المشروع : مسحوب.
  - اختيار نوع الدراسة : معاد تقديمها او تقديم دراسة جديدة
  - اختيار مشروع ذات صلة من قائمة المشاريع المسحوبة الخاصة بالادارة او البلدية المختارة.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".

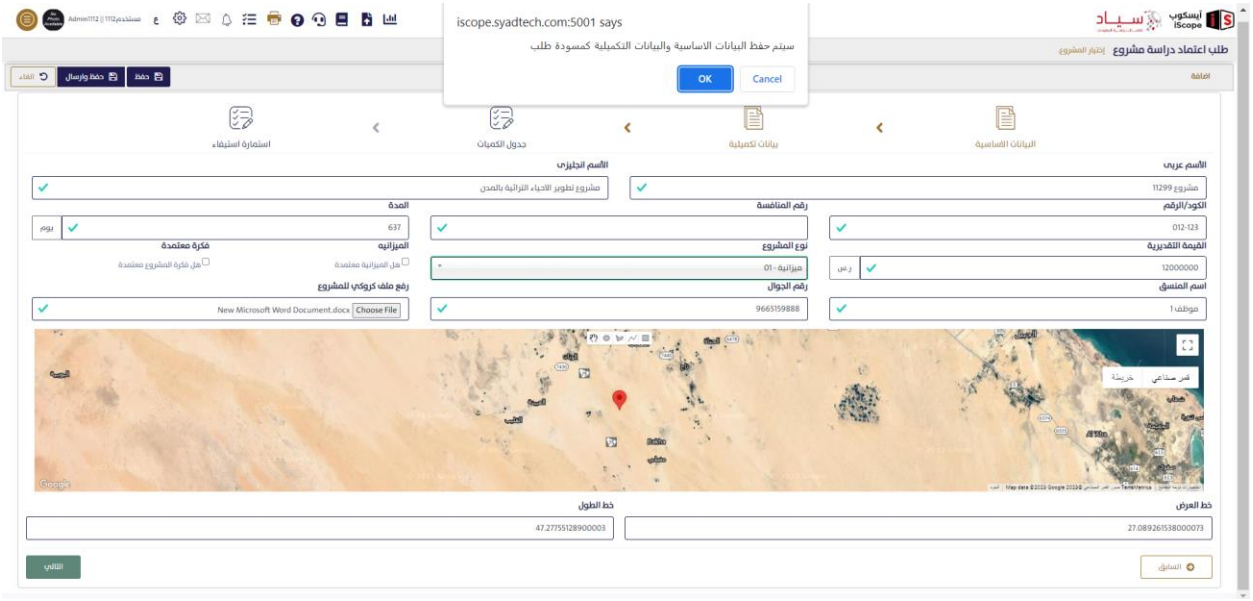


ثانياً : البيانات التكميلية :

- يتم تعبئة البيانات التكميلية تلقائياً من النظام حيث يقوم صاحب الصلاحية باستكمال البيانات الموضحة فى الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".



- تظهر الرسالة الموضحة فى الشاشة التالية ، حيث يمكن حفظ الطلب كمسودة بالضغط علي "OK" و يتم عرضه فى قائمة مهامى .

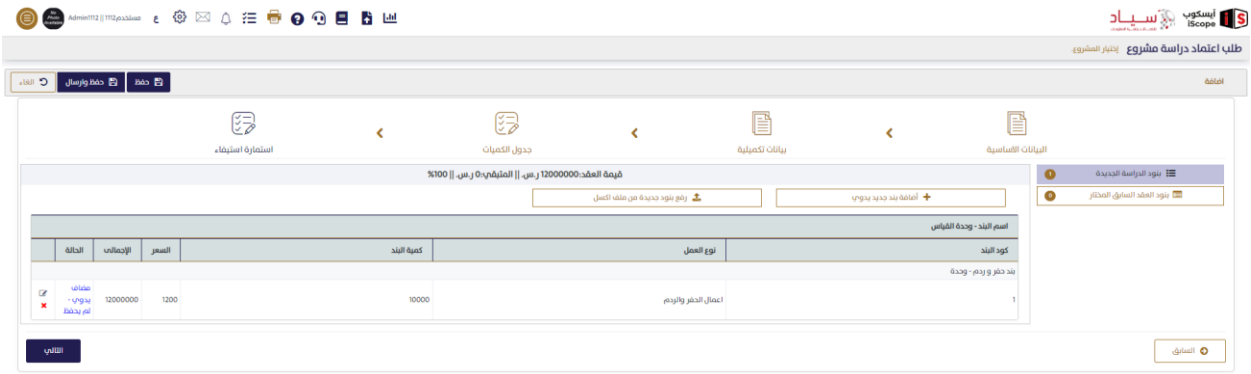


ثالثاً : جدول الكميات

ملاحظات

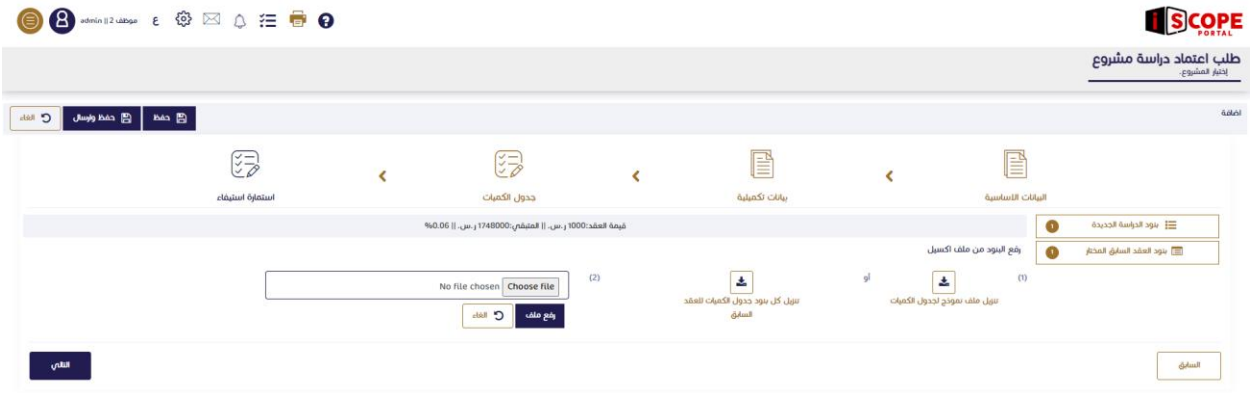
- يجب ان تكون قيمة جدول الكميات تساوى القيمة التقديرية للمشروع.
- فى حالة ان نوع الدراسة معاد تقديمها ، يتم سحب جدول الكميات الخاص بالمشروع المسحوب تلقائياً من النظام.
- فى حالة ان نوع الدراسة : تقديم دراسة جديدة ، يقوم اضافة جدول الكميات يدوياً او برفع ملف اكسيل للبنود.

- تظهر الشاشة التالية التي تحتوى على بنود الدراسة الجديدة وبنود المشروع السابق المختار.



- يمكن للمستخدم اضافة بنود جدول الكميات يدوياً بالضغط على "اضافة جدول كميات يدوى" من شاشة جدول الكميات
- يمكن للمستخدم الضغط على "رفع بنود جدول فى ملف اكسيل" من شاشة جدول الكميات

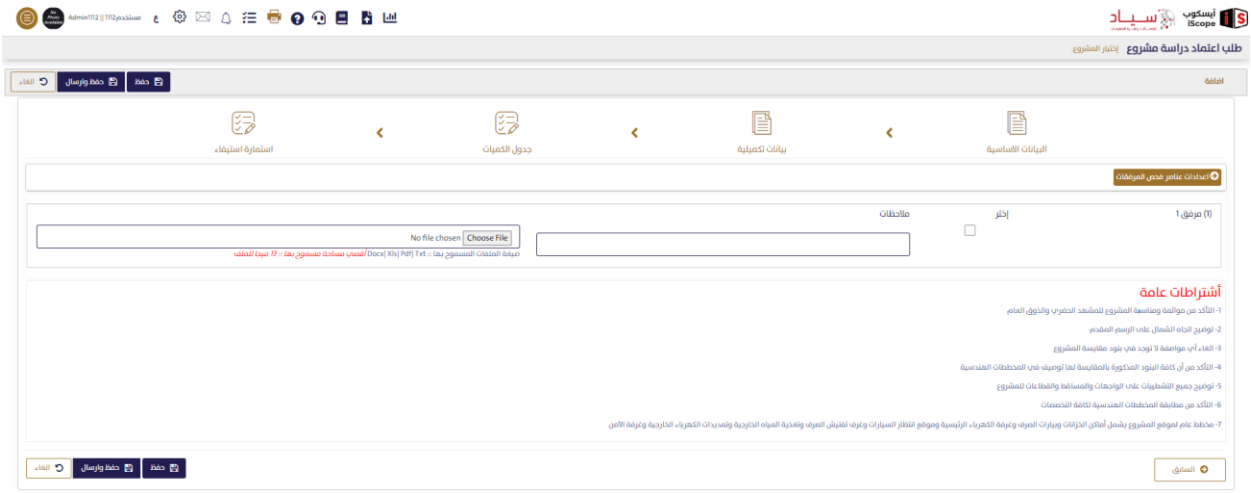
- تظهر الشاشة التالية حيث يمكن تنزيل كل بنود جدول الكميات للمشروع السابق او رفع ملف اكسيل للبنود.



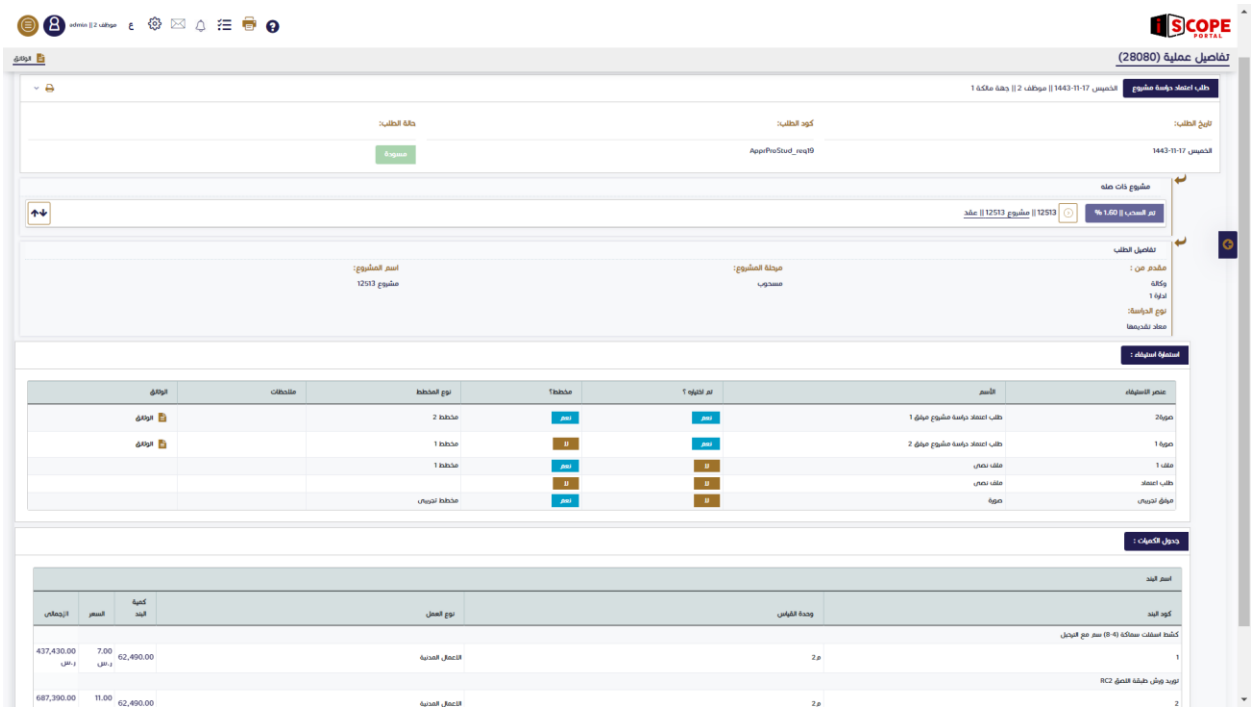
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى" للانتقال الى استمارة الاستيفاء.

رابعاً : استمارة الاستيفاء:

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار اذا كان العنصر مستوفى ام لا و اضافة ملاحظات و رفع ملف لكل عنصر من الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ و ارسال" من الشاشة التالية.

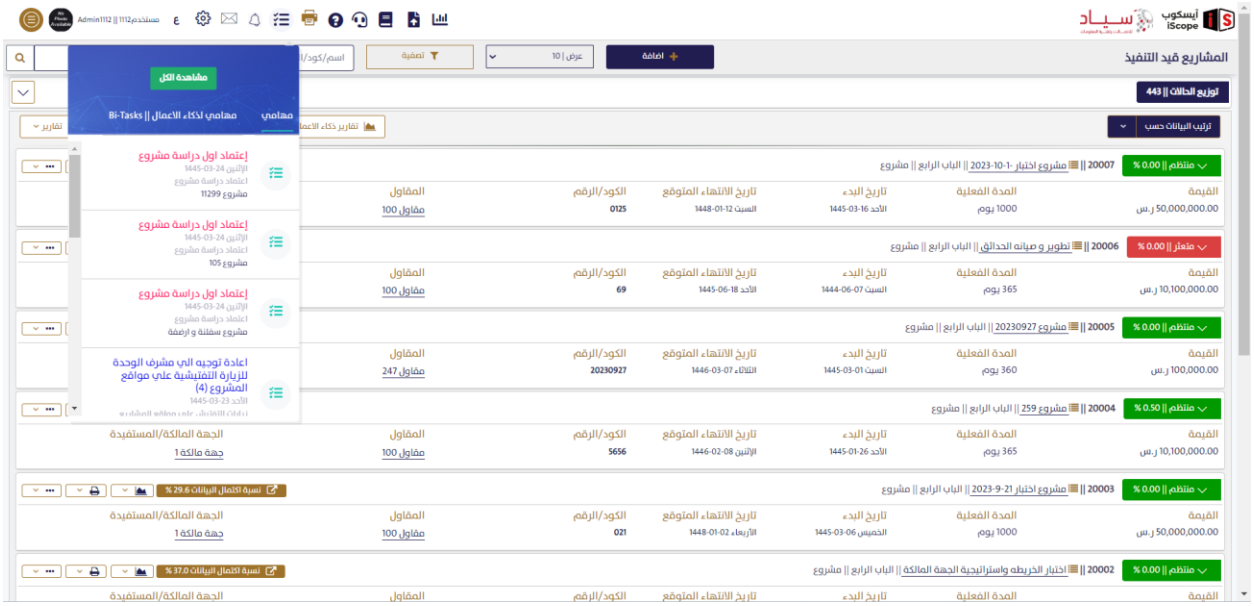


- تظهر شاشة تفاصيل الطلب الموضحة فى الشاشة التالية.

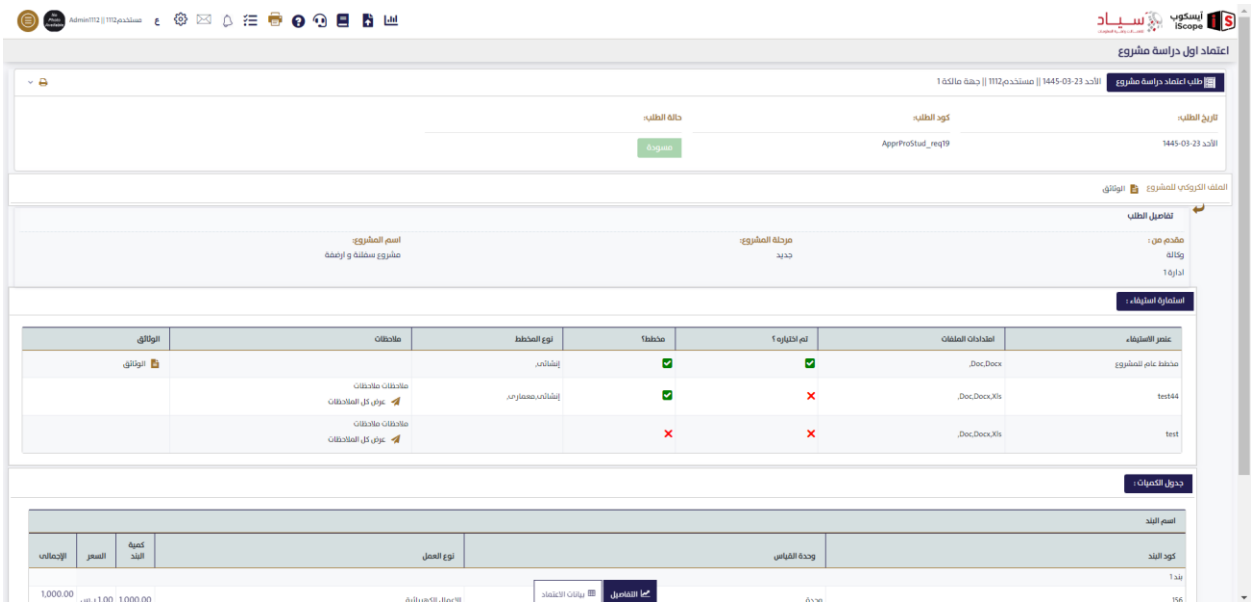

iSCOPE PORTAL
admin || 2 موظف
تفاصيل عملية (28080)
طلب اعتماد دراسة مشروع
الخميس 17-11-1443 || موظف 2 || جهة مكلفة 1
تاريخ الطلب:
الخميس 17-11-1443
كود الطلب:
AppvProStud_req19
حالة الطلب:
مسودة
مشروع ذات صله
تم السحب || 1.60 %
12513 || مشروع 12513 || عقد
تفاصيل الطلب
مقدم من :
وكالة
ادارة 1
نوع الدراسة:
معاد تقديمها
ميزنة المشروع:
مسحوب
اسم المشروع:
مشروع 12513
استمارة استيفاء :
عنصر الاستيفاء
الأسم
تم ارفاقه ؟
مخطط؟
نوع المخطط
ملاحظات
المرفق
صورة2
طلب اعتماد دراسة مشروع مرفق 1
نعم
نعم
مخطط 2
المرفق
صورة 1
طلب اعتماد دراسة مشروع مرفق 2
نعم
لا
مخطط 1
المرفق
ملف 1
ملف نصي
لا
نعم
مخطط 1
طلب اعتماد
ملف نصي
لا
لا
مرفق تدريبي
صورة
لا
نعم
مخطط تدريبي
جدول الكميات :
اسم البند
كود البند
وحدة القياس
نوع العمل
كمية البند
السعر
الإجمالي
كشط اسفلت سماكة (4-8) سم مع النجيل
1
م2
الاعمال المدنية
62,490.00
7.00 ر.س
437,430.00 ر.س
توريد ورش طبقة الخصخ RC2
2
م2
الاعمال المدنية
62,490.00
11.00
687,390.00

18.4 اعتماد المنسق لطلب دراسة مشروع وتحديد مستويات الموافقة

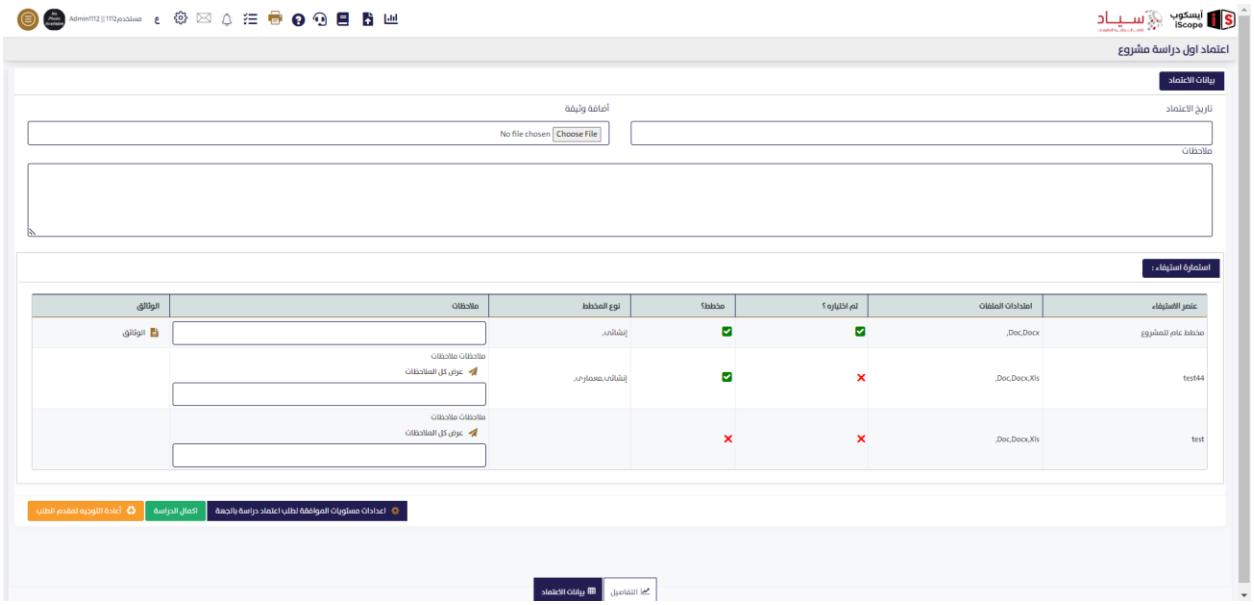
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتماد اول لمشروع كما موضح فى الشاشة التالية.



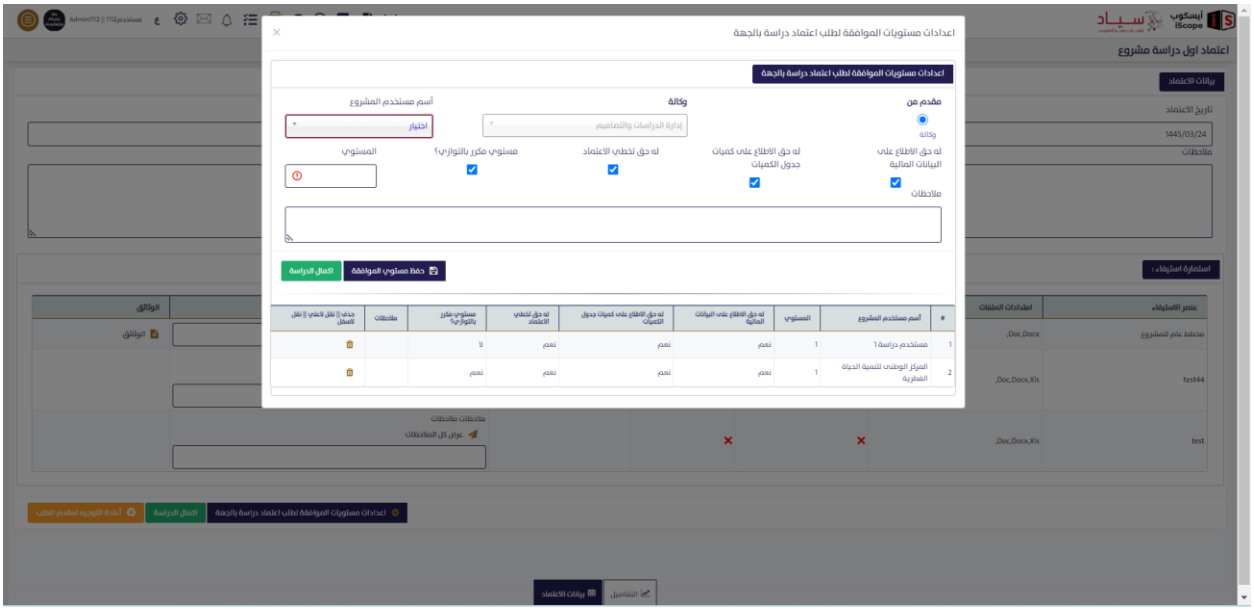
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة ، تظهر الشاشة التالية.
- يتم اضافة مستويات موافقة تلقائياً من النظام طبقاً لموظفين جهة الدراسة المختصين بنوع المشروع و يمكن التعديل فى مستويات الموافقة.



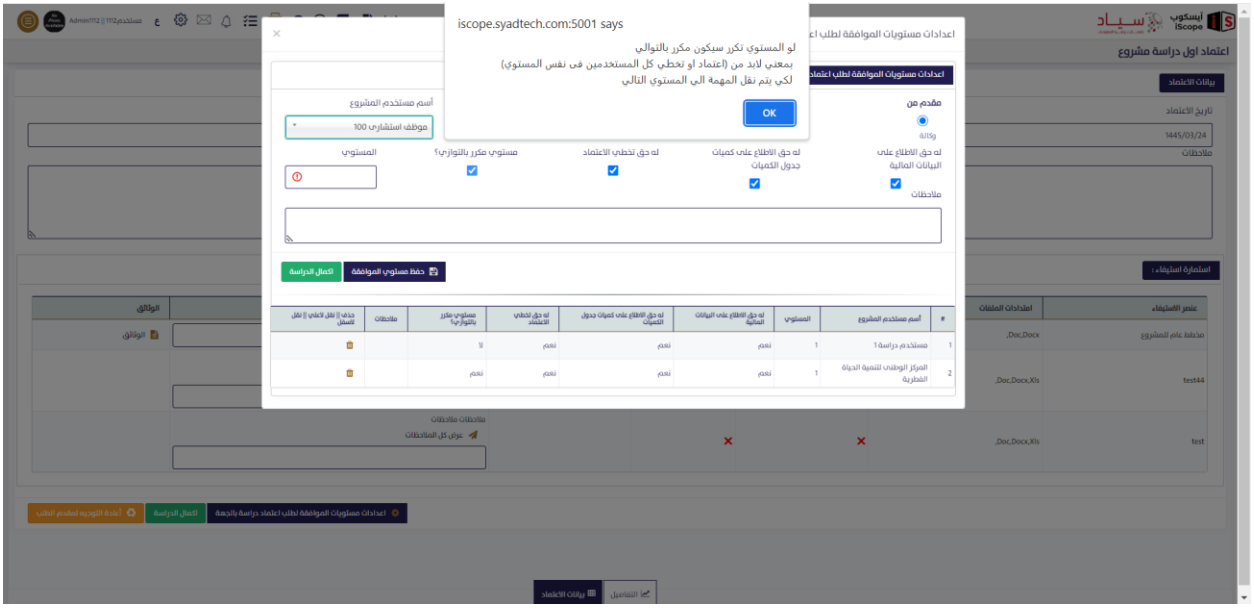
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد ،تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات (بيانات الاعتماد،ملاحظات استمارة الاستيفاء)الموضحة فى الشاشة التالية و يمكن الضغط على "اعدادات مستويات الموافقة" او "اكمال الدراسة" او "اعادة التوجيه ".



- عند الضغط على "اعدادات مستويات الموافقة"،تظهر الشاشة التالية، حيث يقوم صاحب الصلاحية بالتعديل على مستويات الموافقة التى ظهرت تلقائياً من النظام و الضغط على "حفظ".
- يمكن اضافة اكثر من مستخدم بالتوالى فى نفس المستوي بالضغط على "مستوي مكرر بالتوالي" ، و لابد من اعتماد او تخطى كل المستخدمين فى نفس المستوى لكى يتم الانتقال الى المستوى التالى.
- مثال : فى حالة ان مستخدم 1 و مستخدم 2 فى نفس مستوي الموافقة (مستوى مكرر بالتوالى) لابد من اعتماد او تخطي كلاهما لانتقال المهمة للمستوى التالى.

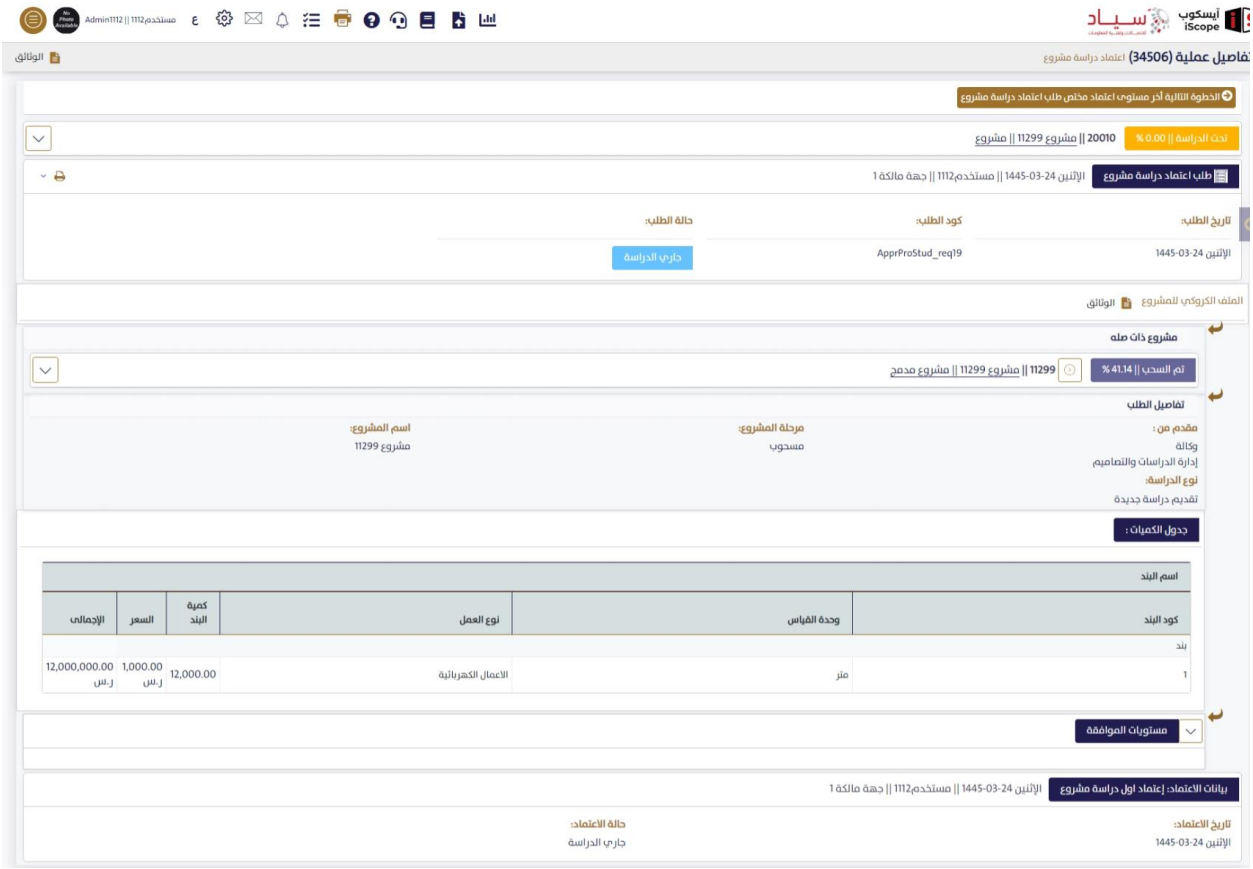


- عند عدم اختيار "مستوى مكرر بالتوالى" اى مستوي مكرر بالتوازي، فى حالة الاعتماد من مستخدم واحد فى هذا المستوى يتم الانتقال الى المستوى التالى و لا يشترط اعتمادهم .
- مثال : فى حالة ان مستخدم 1 و مستخدم 2 فى نفس مستوي الموافقة (مستوى مكرر بالتوازى) اذا اعتمد احدهما الطلب تنتقل المهمة للمستوى التالى.
- يمكن للمستخدم تخطى الاعتماد بالضغط على "له حق تخطي الاعتماد".



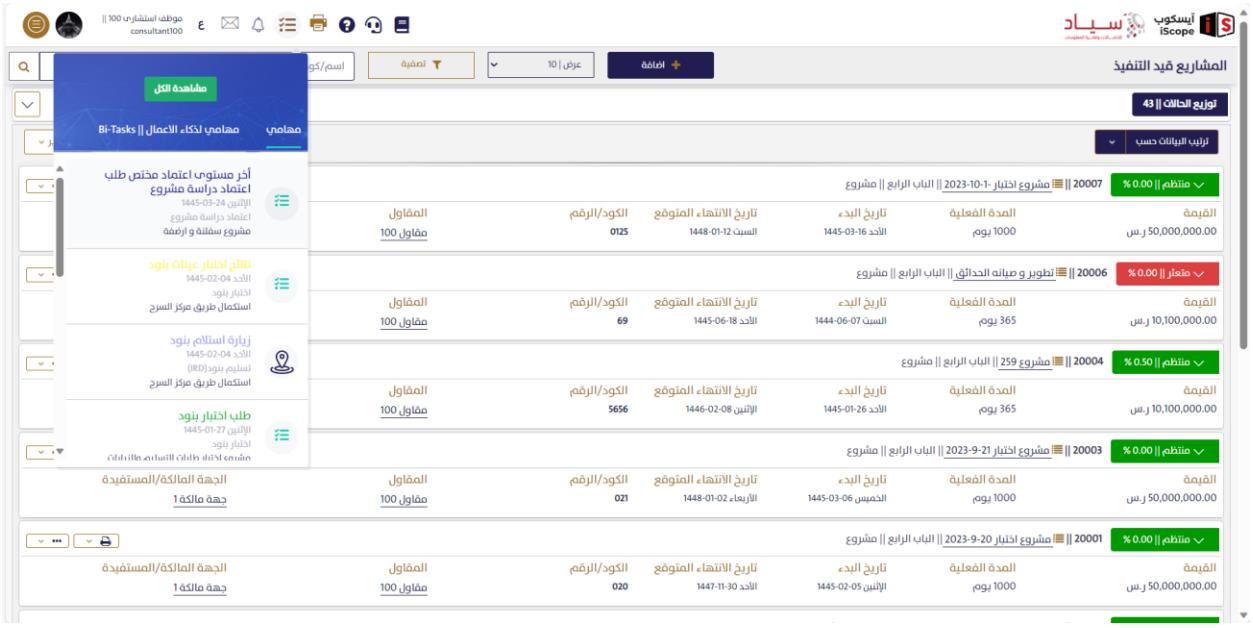
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اكمال الدراسة".
- تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".

- تظهر شاشة تفاصيل العملية الموضحة فى شكل(338) و تكون الخطوة التالية :اعتماد المختص و تكون حالة الطلب : جارى الدراسة .

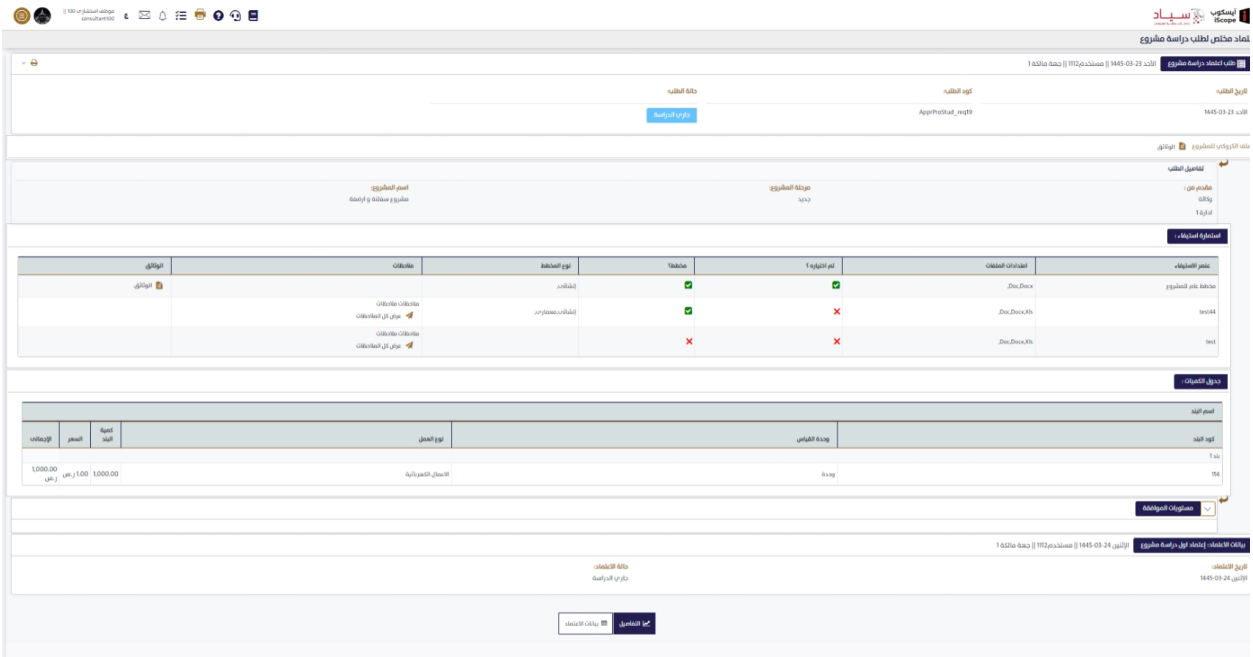


18.5اعتماد مختص لطلب دراسة مشروع

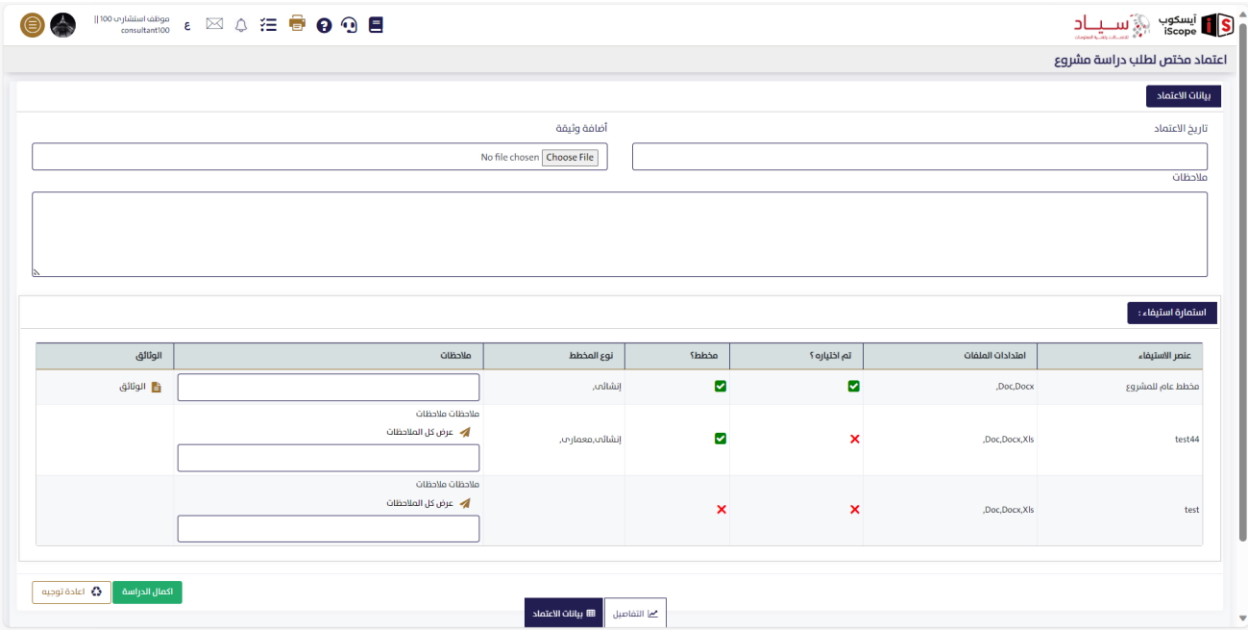
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتماد مختص طلب دراسة مشروع كما موضح فى الشاشة التالية.



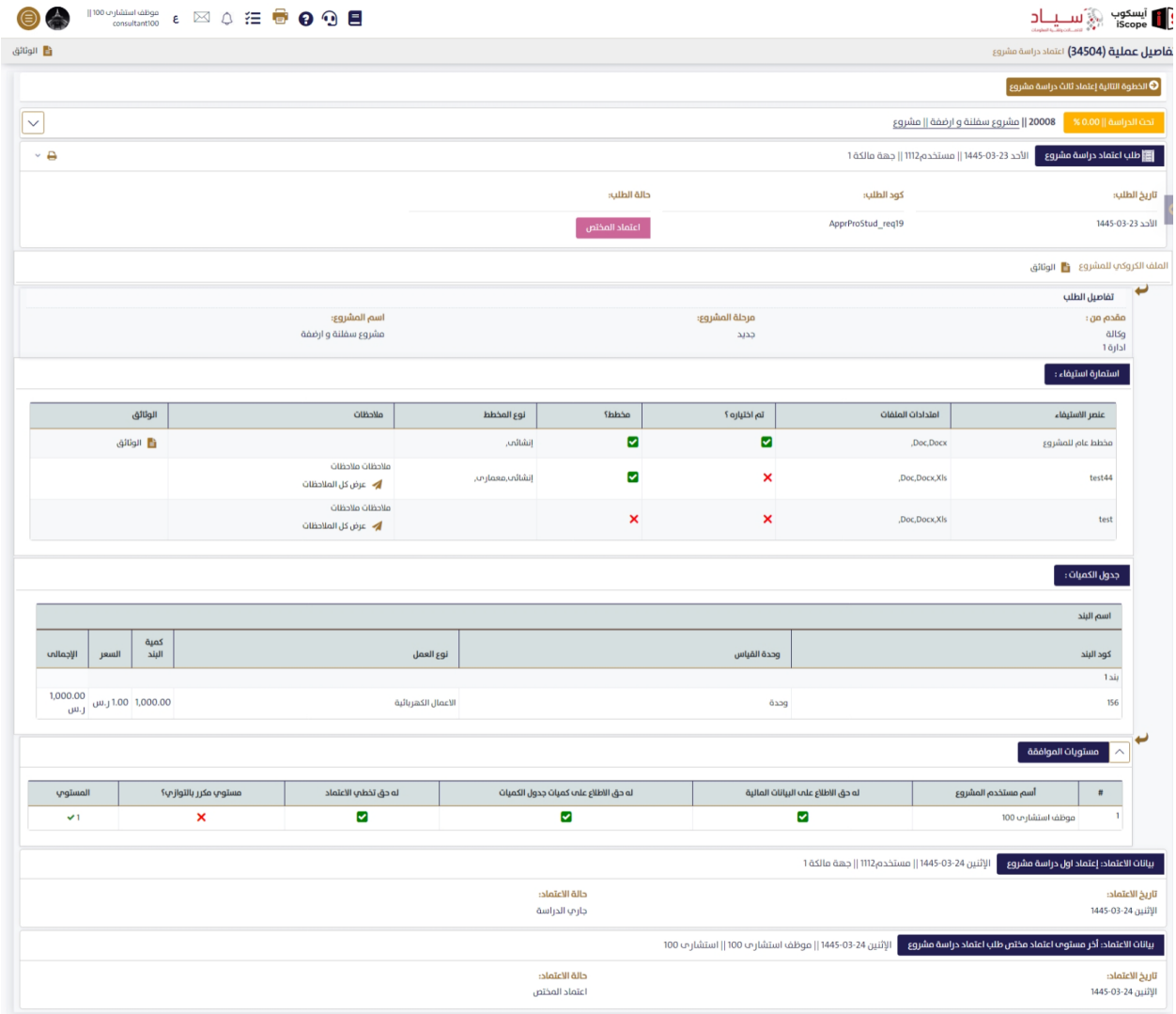
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة ، تظهر الشاشة التالية



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد ،تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات (بيانات الاعتماد،ملاحظات استمارة الاستيفاء)الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "اكمال الدراسة".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعادة التوجيه للاعتماد الاول بالضغط على "اعادة توجيه".



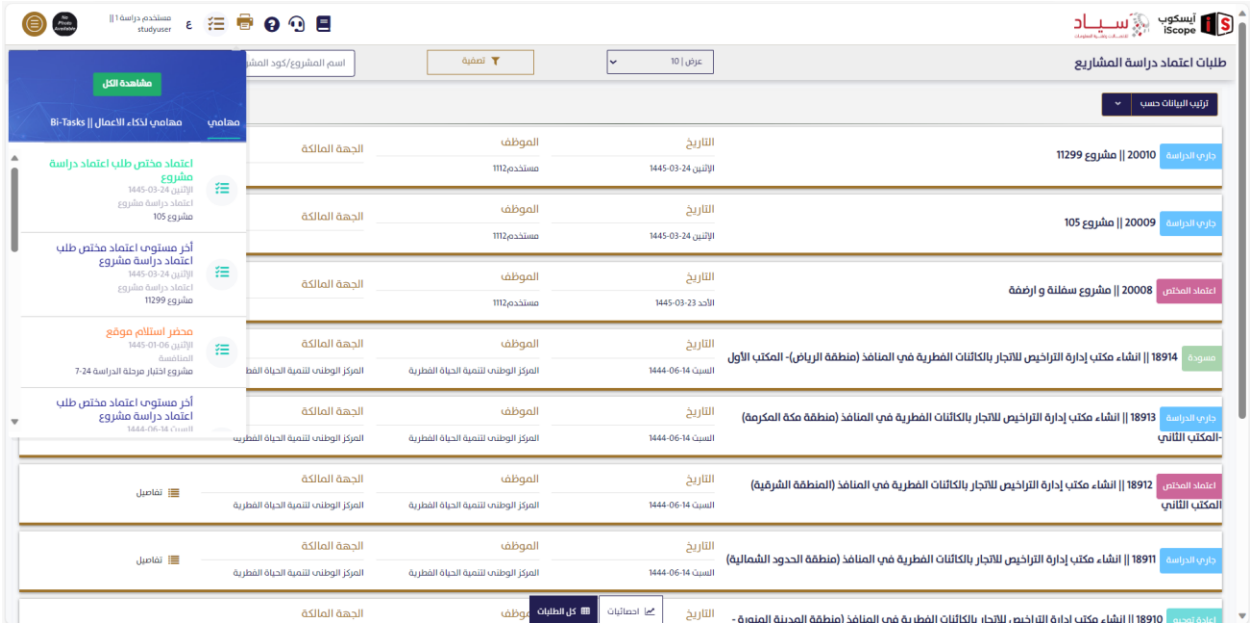
- تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".
- تظهر شاشة تفاصيل العملية الموضحة فى الشاشة التالية و تكون الخطوة التالية :اعتماد المختص و تكون حالة الطلب : جارى الدراسة .



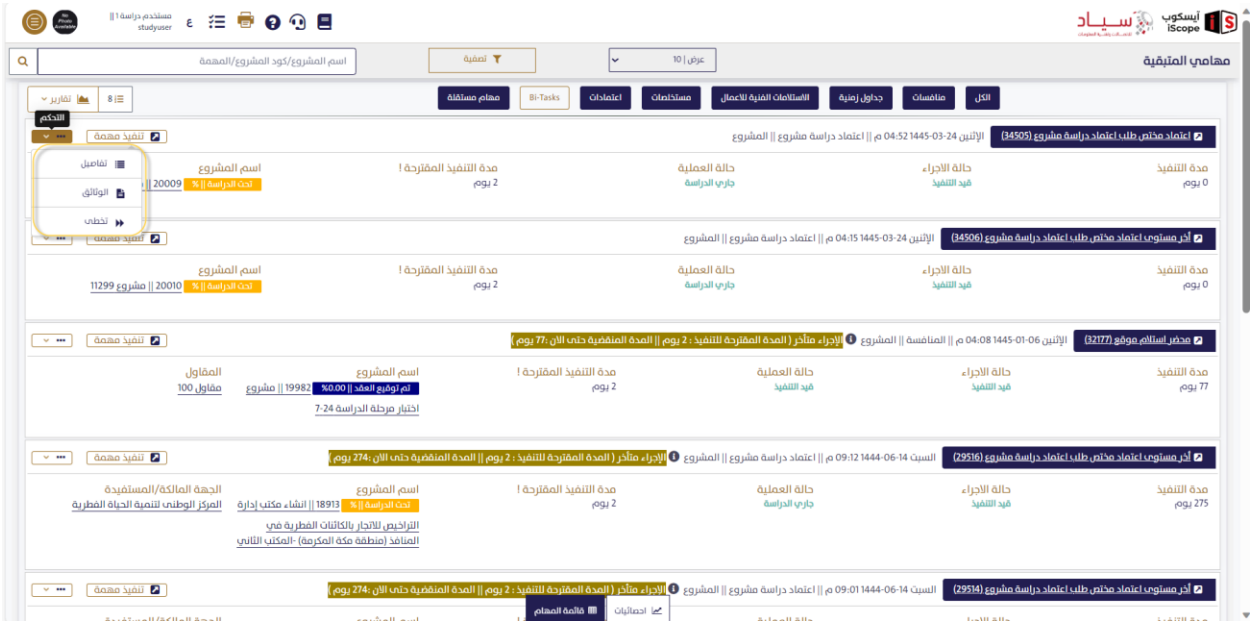
- تكرر خطوة اعتماد المختص لدى صاحب الصلاحية طبقاً لمستويات الموافقة لطلب الدراسة حيث تكون حالة الطلب بعد اعتماد المختصين "اعتماد المختص" و تكون الخطوة التالية : اعتماد المنسق

18.6 تخطي المختص لطلب دراسة مشروع

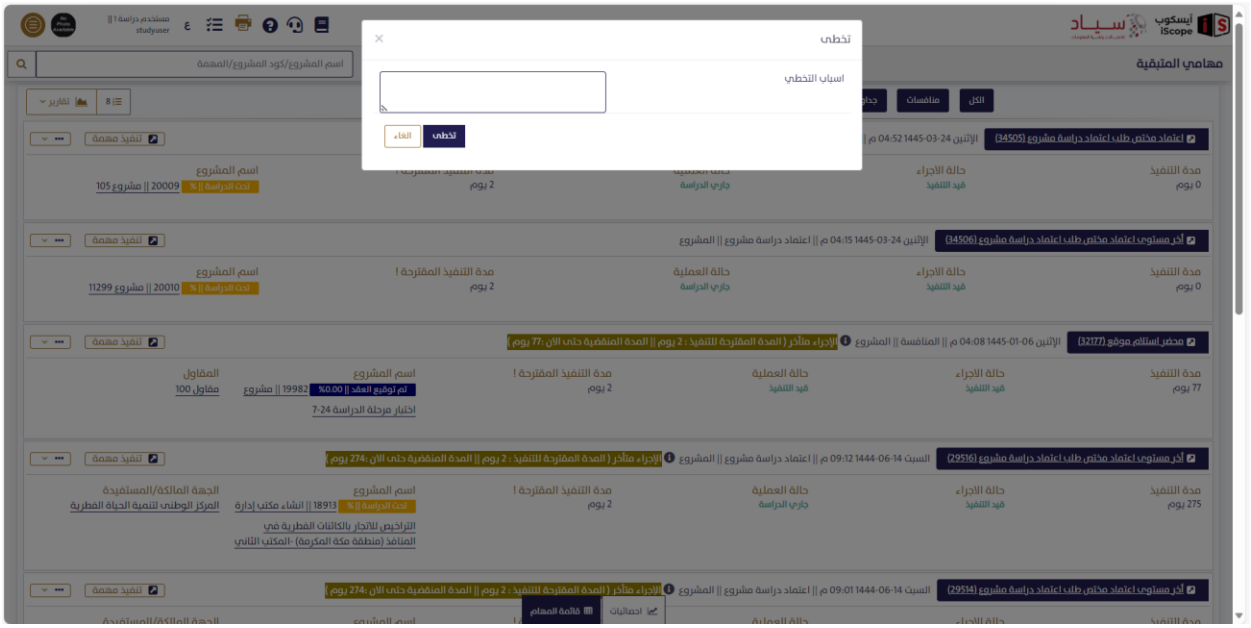
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على ايقونة "مهامى " ، يقوم بالضغط على "مشاهدة الكل" كما موضح في الشاشة التالية.



- تظهر شاشة احصائيات المهام ، حيث يقوم المستخدم بالضغط على "قائمة المهام" و اختيار المهمة و الضغط على " ▪▪▪ " و اختيار "تخطي" كما موضح فى الشاشة التالية.

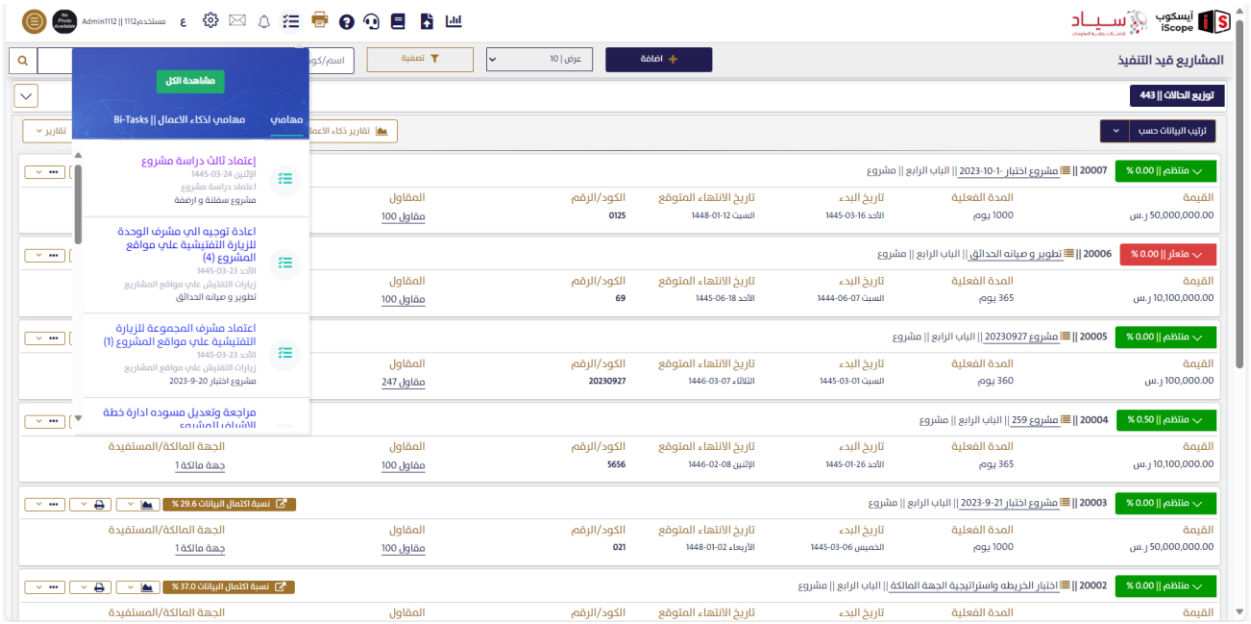


- يقوم المستخدم بادخال اسباب التخطى و الضغط على "تخطي" من الشاشة التالية.
- يتم انتقال الطلب الى المستوى التالى للاعتماد.

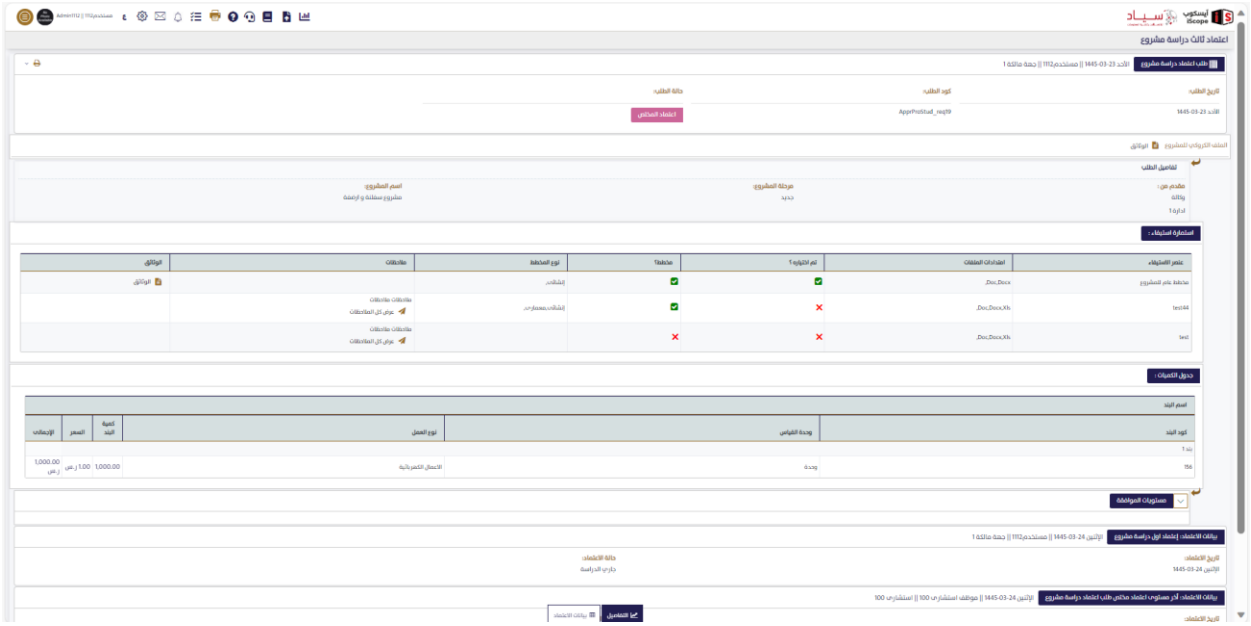


18.7اعتماد المنسق لطلب دراسة مشروع

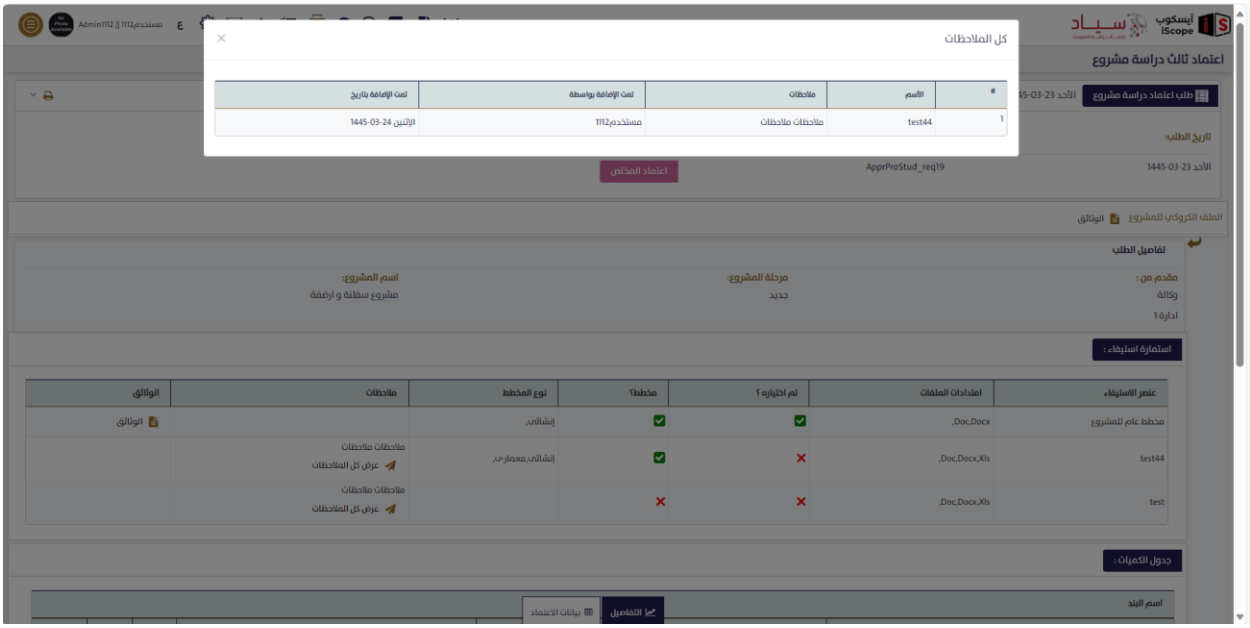
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتماد ثالث لمشروع كما موضح فى الشاشة التالية.



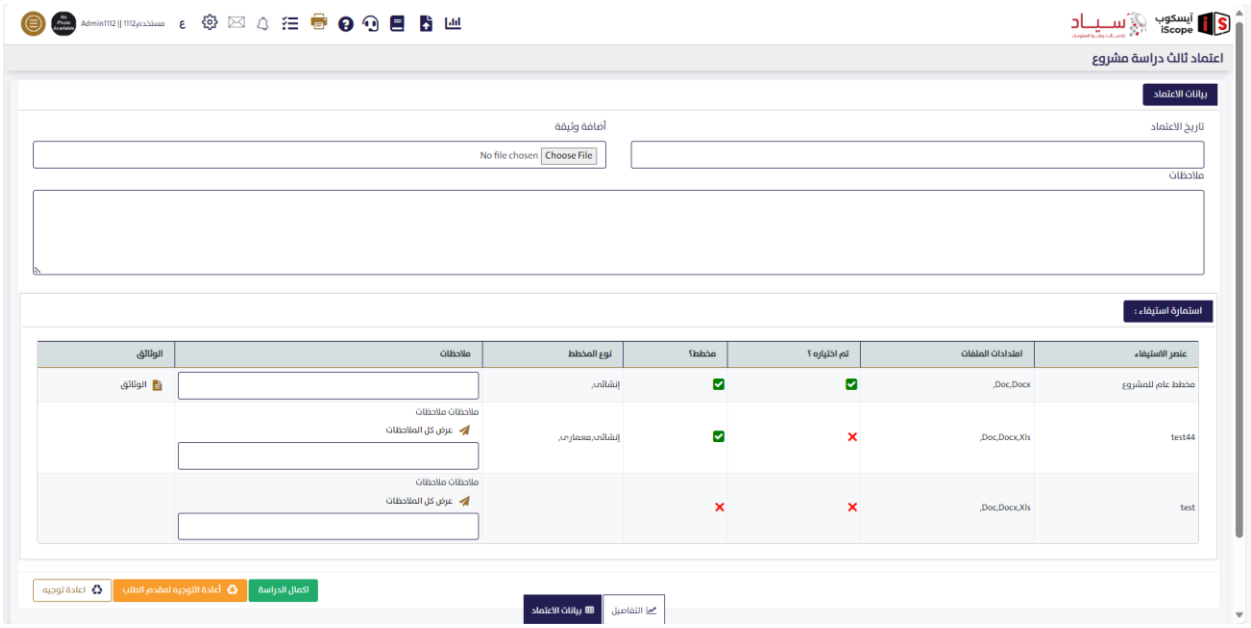
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض سجل الملاحظات على اى عنصر استيفاء بالضغط على "عرض كل الملاحظات".



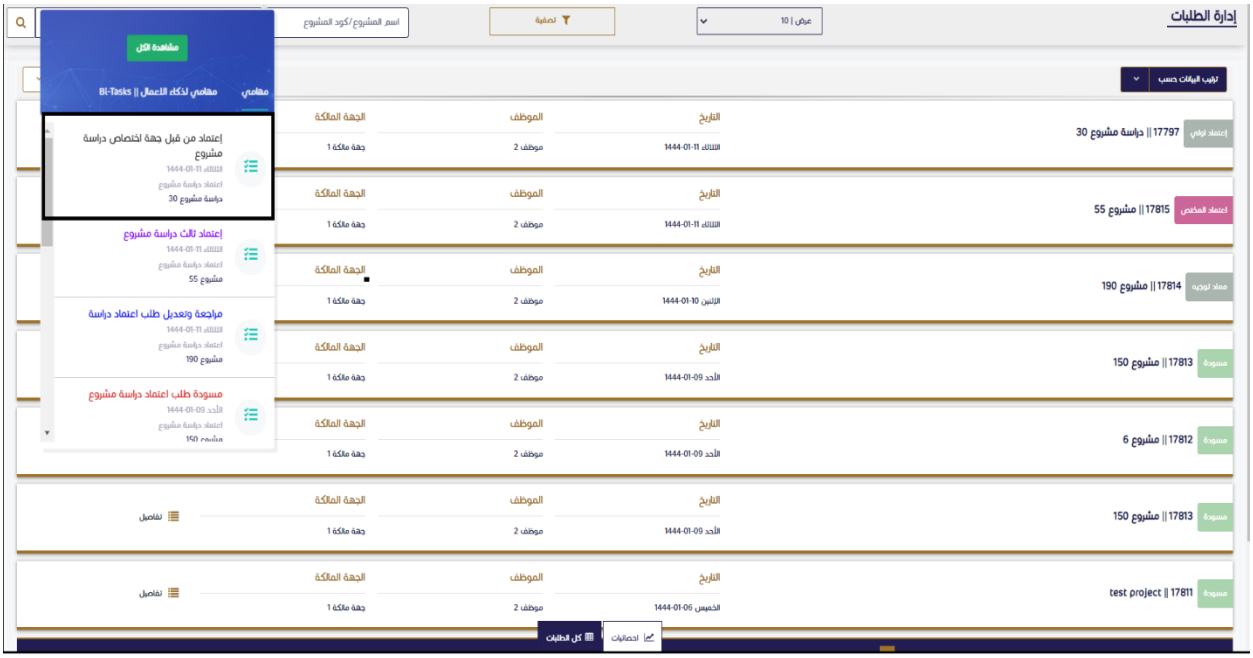
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد ،تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات (بيانات الاعتماد،ملاحظات استمارة الاستيفاء) و الضغط على "اكمال الدراسة".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعادة التوجيه الى مقدم الطلب بالضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" او اعادة توجيه للمختصين بالضغط على "اعادة توجيه".



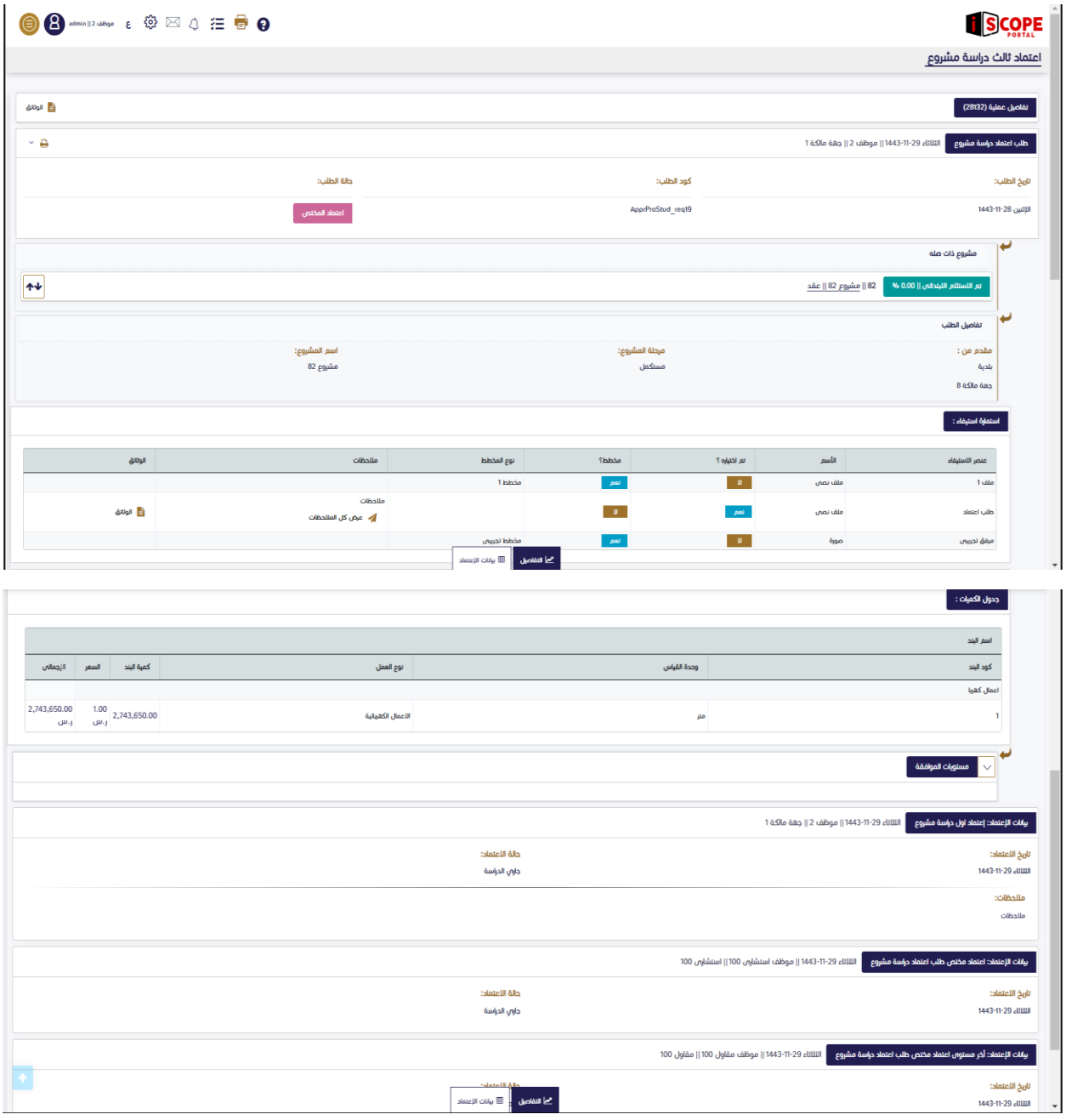
- بعد الضغط على "اعتماد"،تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".
- تكون الخطوة التالية :اعتماد من جهة اختصاص دراسة مشروع و تكون حالة الطلب : اعتماد اولى .

18.8اعتماد من جهة اختصاص دراسة مشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتمادمن قبل جهة اختصاص مشروع كما موضح فى الشاشة التالية.

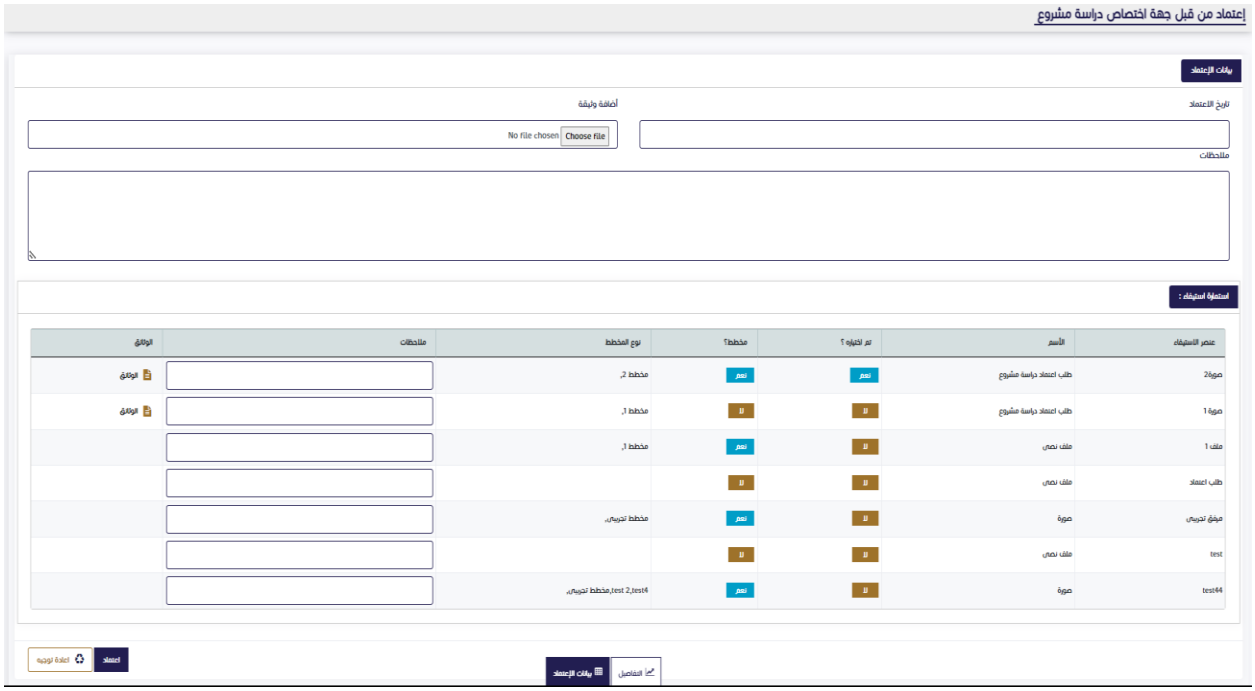


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة الموضحة من قائمة مهامي، تظهر الشاشة الموضحة فى الشاشة الموضحة.



- يمكن لصاحب الصلاحية عرض سجل الملاحظات على اى عنصر استيفاء بالضغط على "عرض كل الملاحظات".

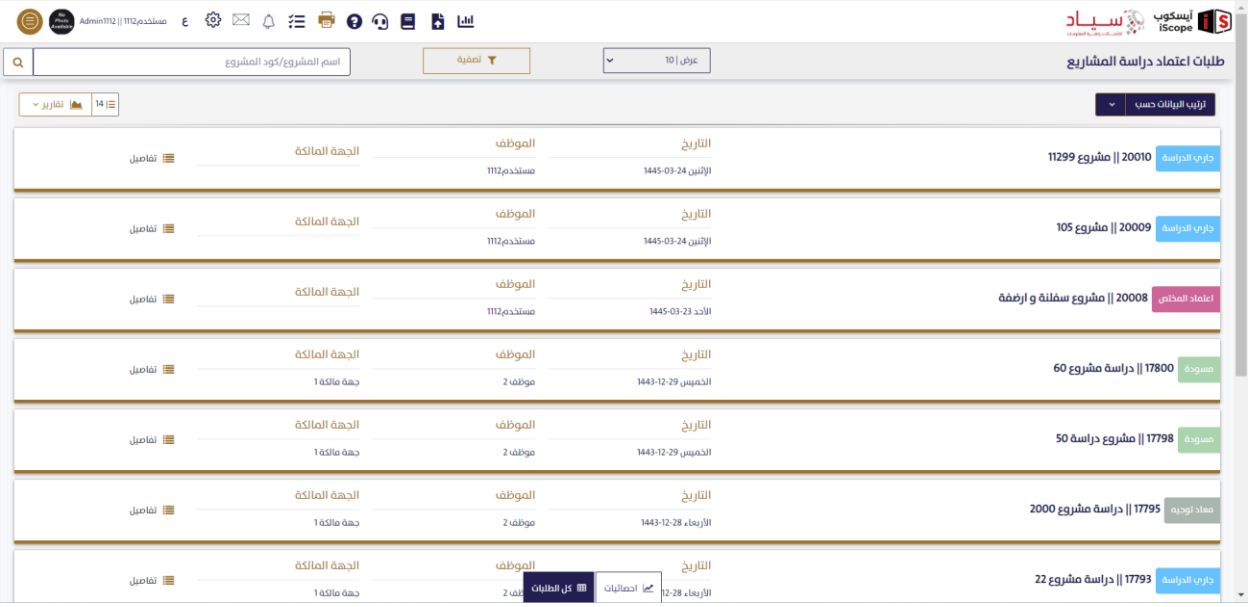
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد، تظهر الشاشة الموضحة فى الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات (بيانات الاعتماد، ملاحظات استمارة الاستيفاء)الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "اكمال الدراسة".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعادة التوجيه الى مقدم الطلب بالضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" او اعادى توجيه للمختصين بالضغط على "اعادة توجيه".



- بعد الضغط على "اعتماد"،تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح" و تكون حالة الطلب: معتمد.

18.9 ادارة طلبات دراسة مشروع

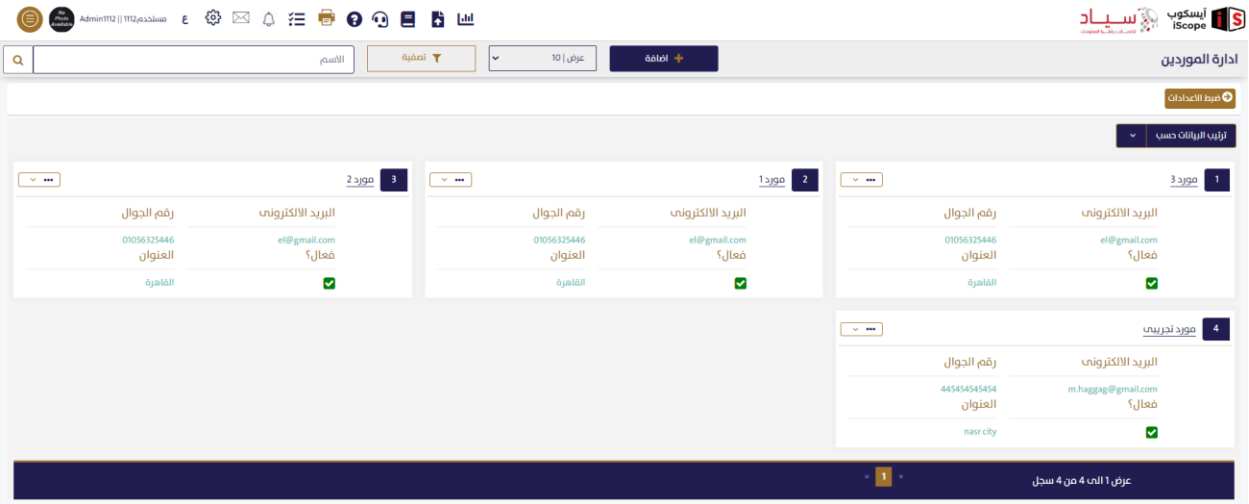
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "طلبات دراسة مشروع " من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر الشاشة التالية.



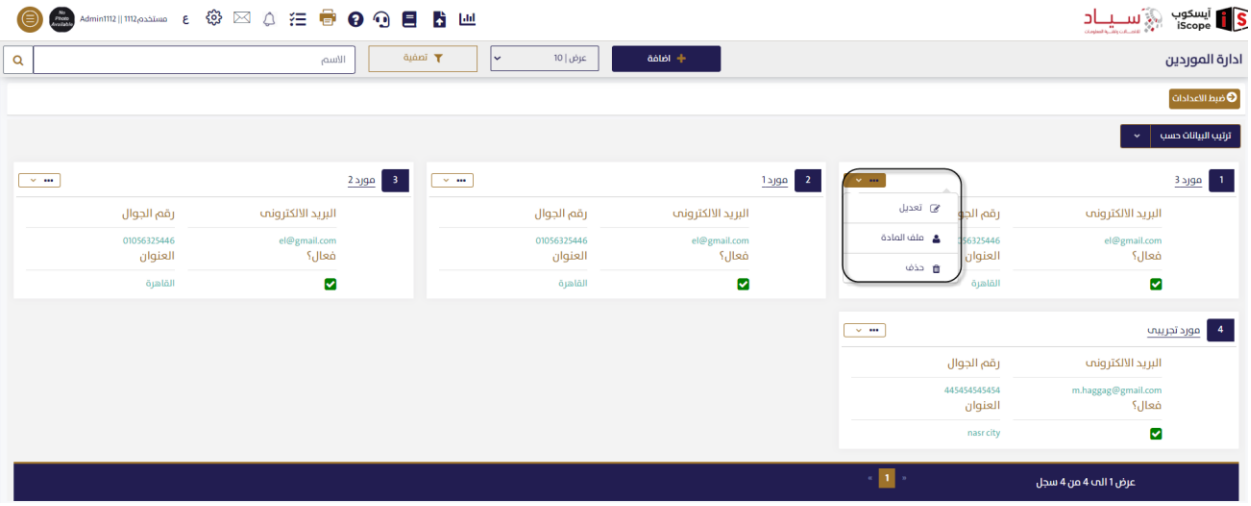
19. اعدادات طلب اعتماد العينة

19.1 ادارة الموردين

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ادارة الموردين" من شاشة إدارة اعدادات الدراسات.
- تظهر الشاشة الموضحة في الشاشة التالية حيث يتم عرض عناصر قائمة الموردين التى تم اضافتها من قبل.



- يمكن لصاحب الصلاحية الضغط على "  " المقابلة للمورد ، تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية حيث يمكن تعديل بيانات المورد بالضغط على "تعديل" او حذف بيانات مورد بالضغط على "حذف".



- لعرض ملف المواد للمورد ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ملف المادة" من قائمة التحكم للمورد ،تظهر الشاشة الموضحة فى الشاشة التالية.

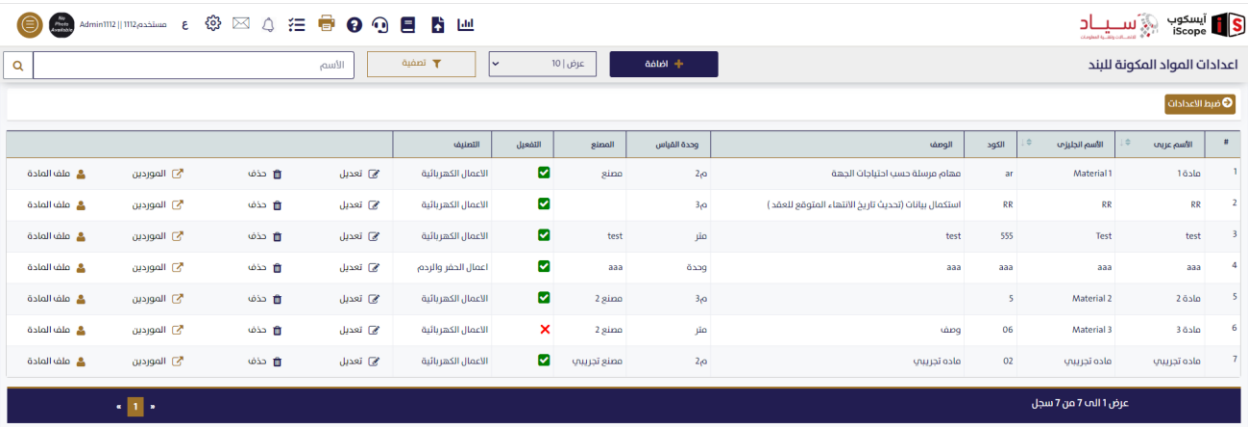


- لاضافة بيانات مورد ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة إدارة الموردين.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات الموضحة كما في الشاشة التالية، و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



20.219.2.اعدادات المواد المكونة للبند

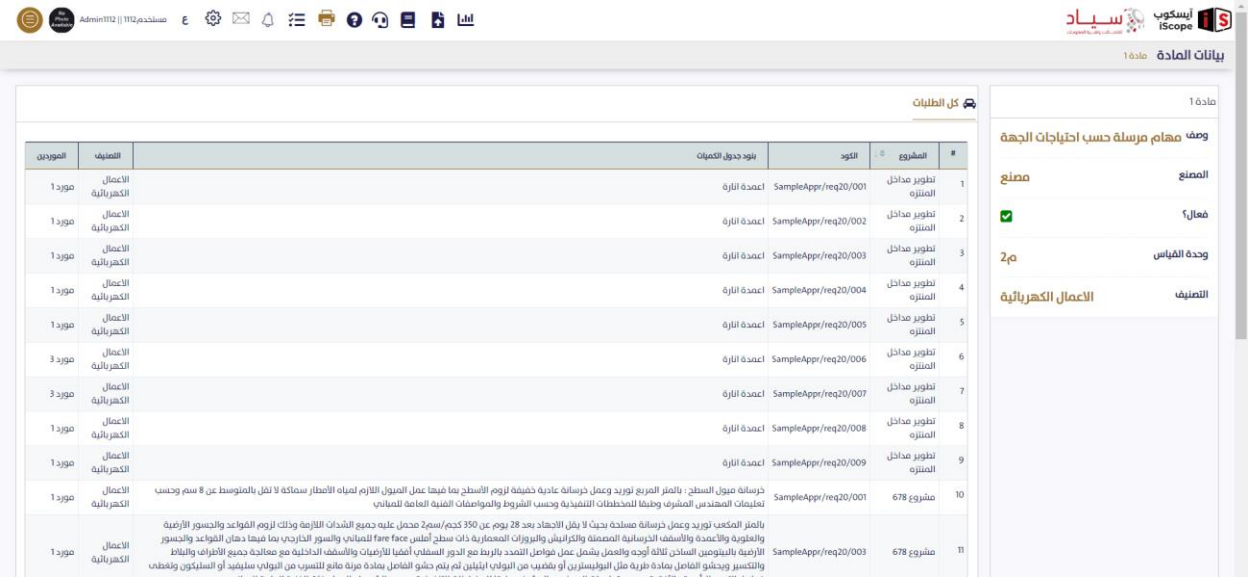
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " اعدادات المواد المكونة للبند" من إدارة اعدادات الدراسات.
- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض اعدادات المواد المكونة للبند التى تم اضافتها من قبل.



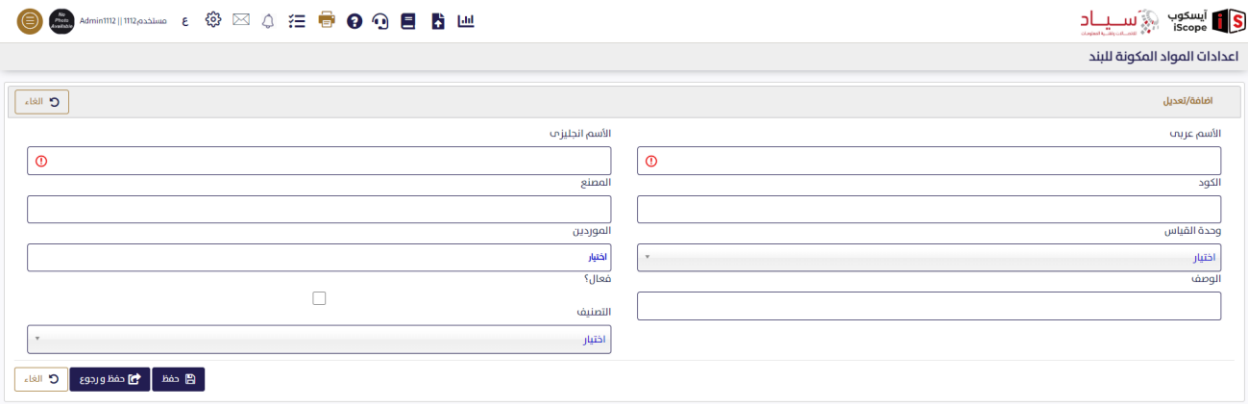
- لتعديل بيانات مادة مكونة للبند ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تعديل" للمادة المراد تعديل بياناتها من شاشة اعدادات المواد المكونة للبند.
- لحذف بيانات مادة مكونة للبند ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حذف" للمادة المراد حذف بياناتها من شاشة اعدادات المواد المكونة للبند.
- لعرض الموردين لكل مادة ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الموردين" للمادة المراد عرض بيانات الموردين لها من شاشة اعدادات المواد المكونة للبند، تظهر الشاشة التالية



- لعرض ملف المادة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ملف المادة" للمادة المراد عرض الملف الخاص بها من شاشة اعدادات المواد المكونة للبند ، تظهر الشاشة التالية.



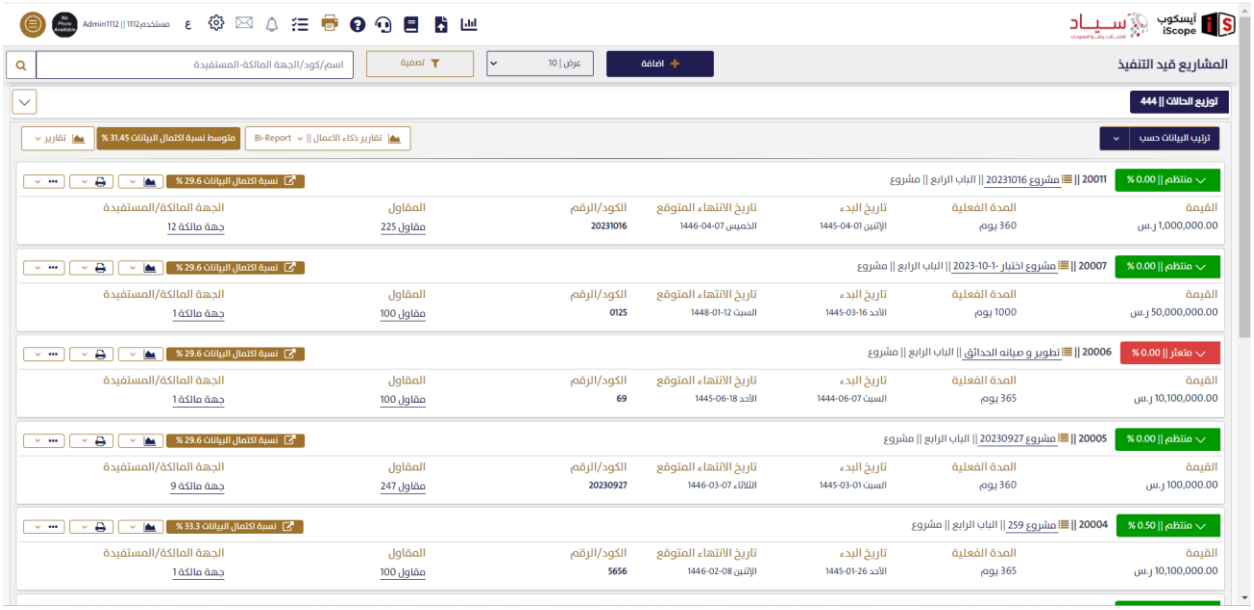
- لإضافة بيانات مادة مكونة لبند ، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة اعدادات المواد المكونة للبند.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



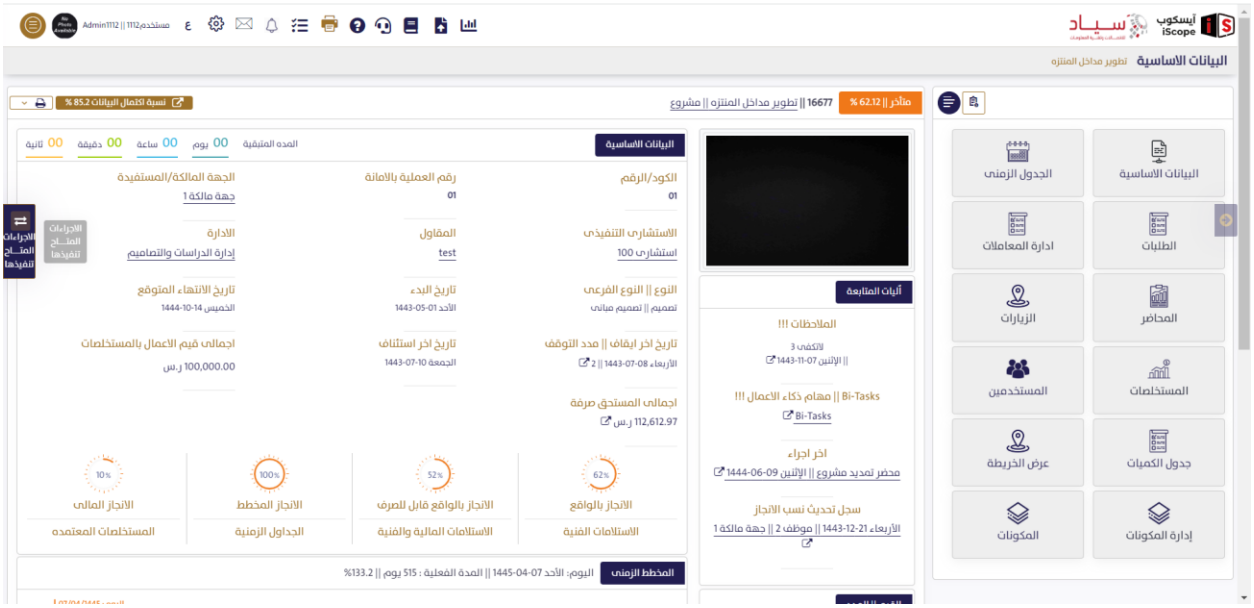
20. اعتماد العينة

20.1. طلب اعتماد عينة

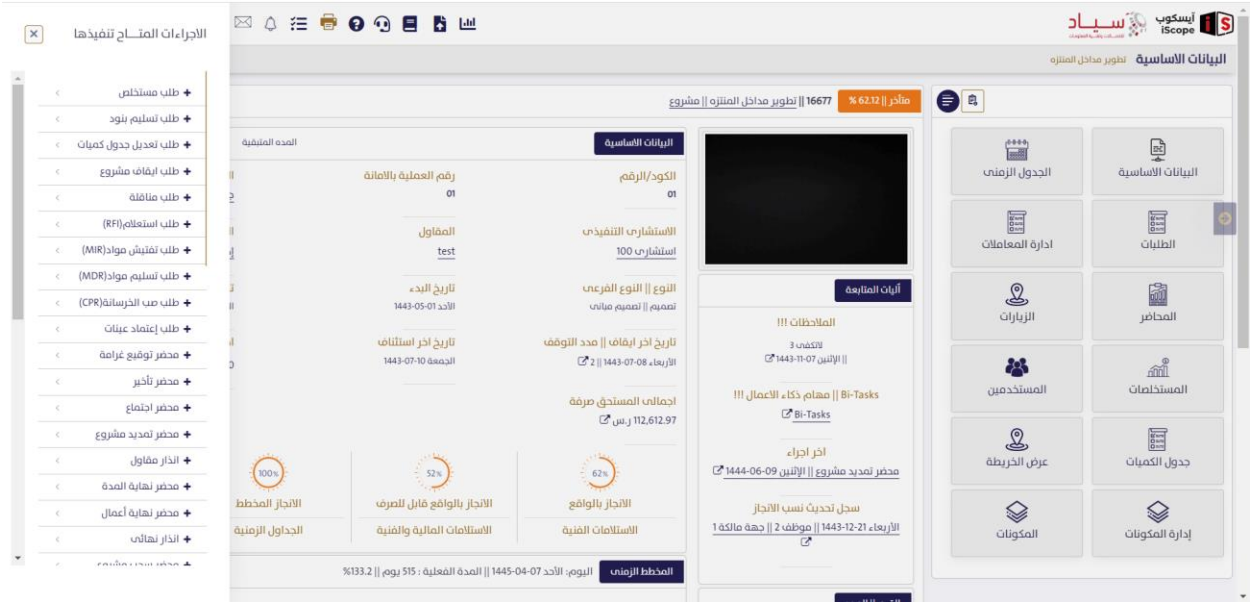
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار المشروع المراد اعتماد عينة لبند جدول الكميات و الضغط عليه من الشاشةالتالية.



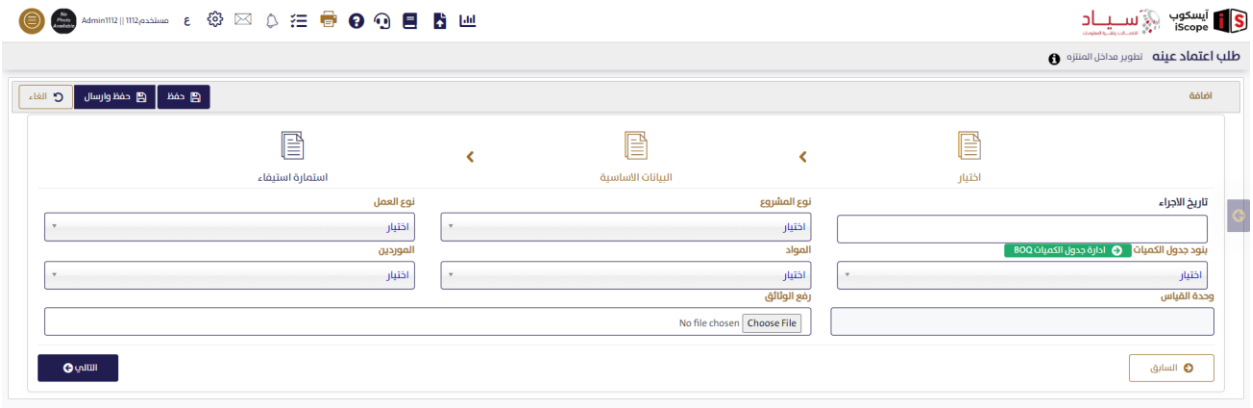
- تظهر الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الاجراءات المتاح تنفيذها" من لوحة التحكم للمشروع.
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "طلب اعتماد عينات" من الشاشة التالية.

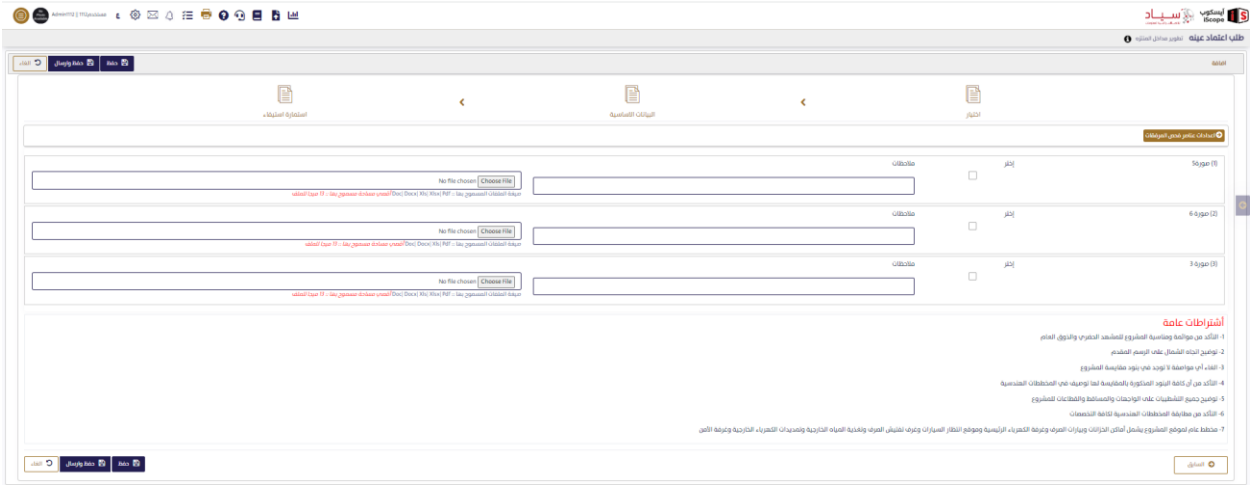


- يقوم صاحب الصلاحية باضافة البيانات الموضحة فى الشاشة التالية.

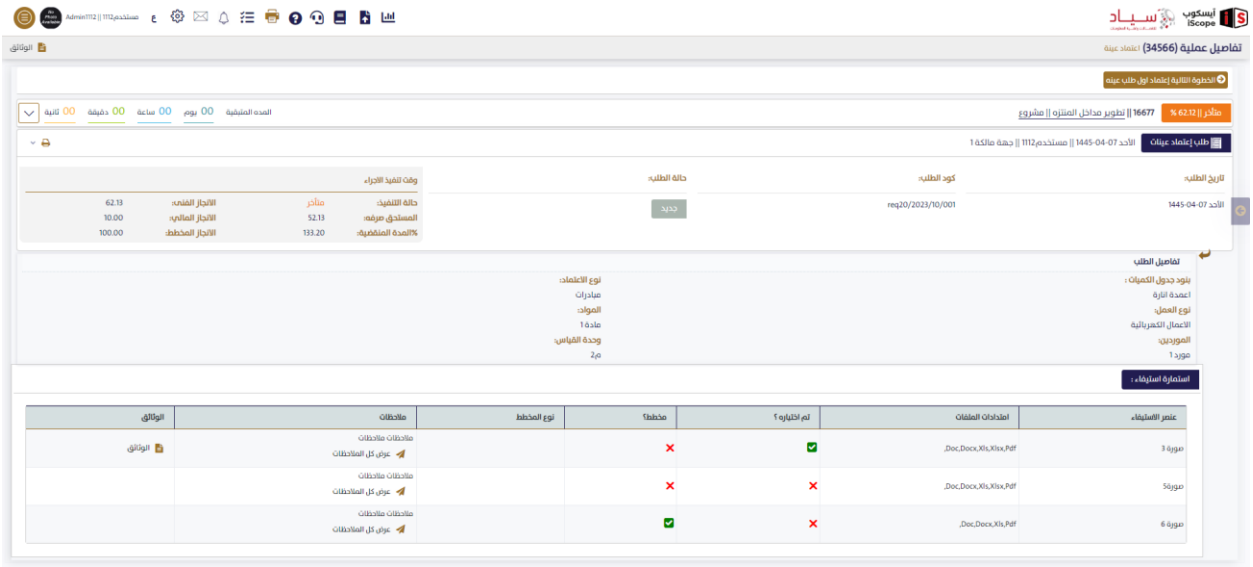


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار اذا كان العنصر مستوفى ام لا و اضافة ملاحظات و رفع ملف لكل عنصر من الشاشة التالية.

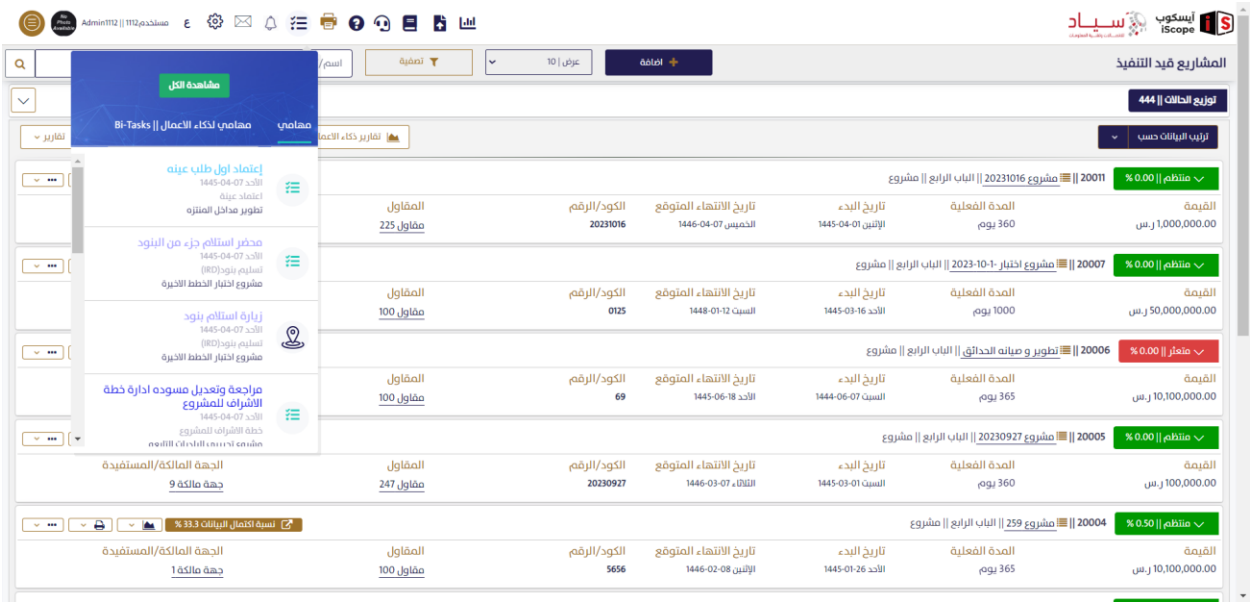


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ و ارسال".
- تظهر شاشة تفاصيل الطلب كما موضح فى الشاشة التالية و تكون حالة الطلب: جديد و تكون الخطوة التالية : اعتماد اول اعتماد عينة.

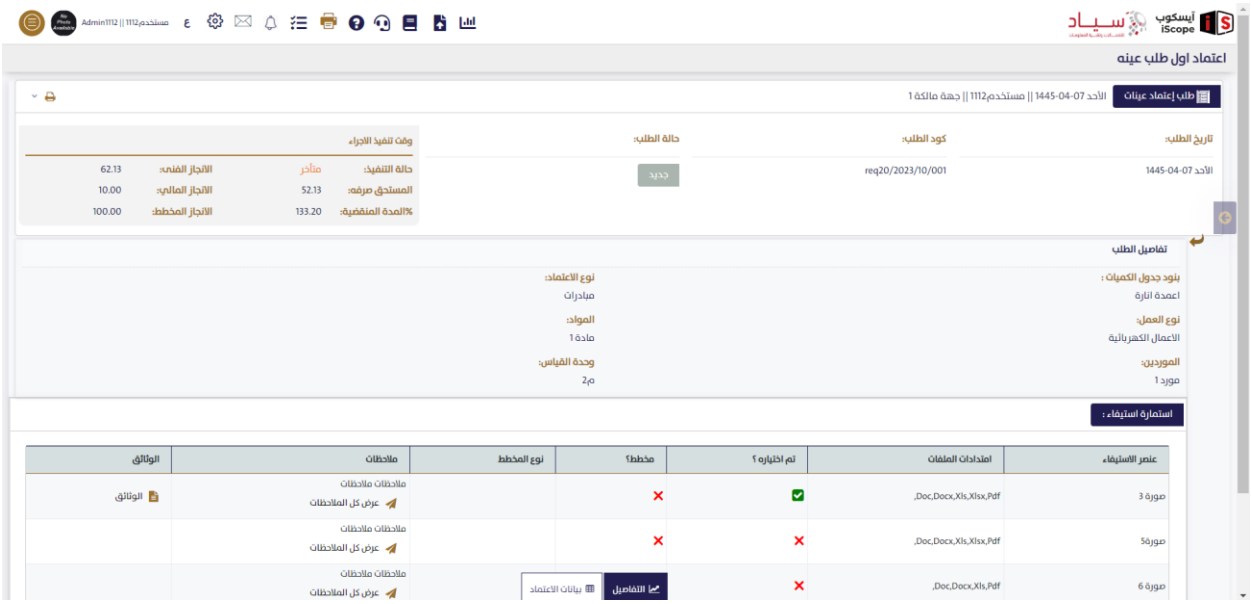


20.2 اعتماد اول طلب عينة

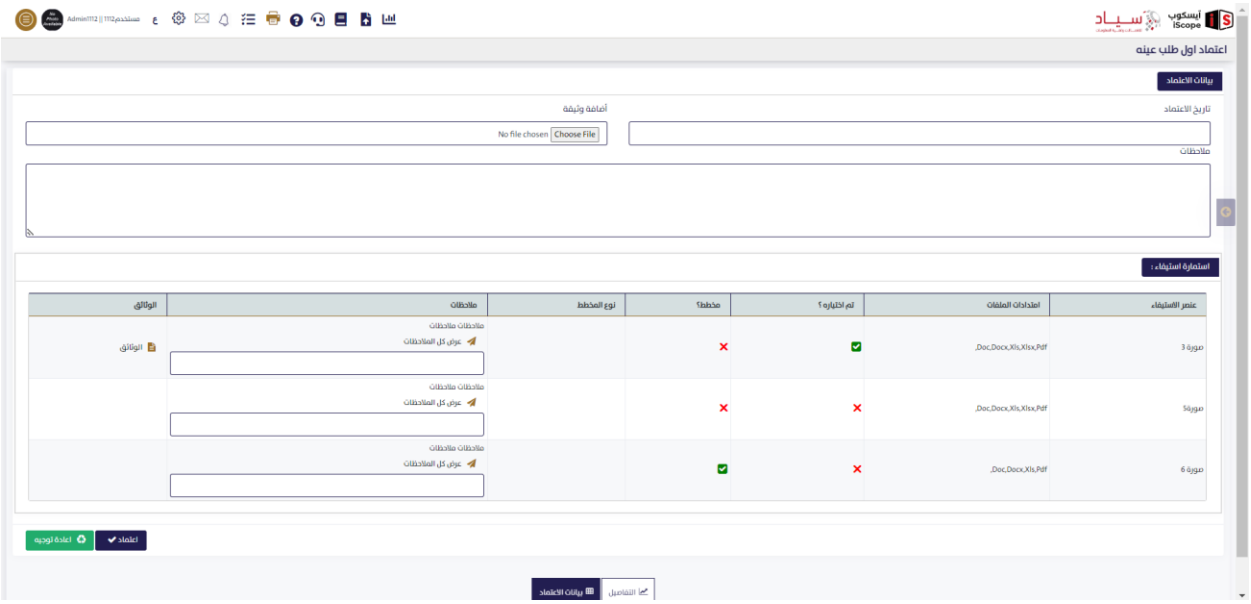
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتماد اول طلب عينة كما موضح فى الشاشة التالية.



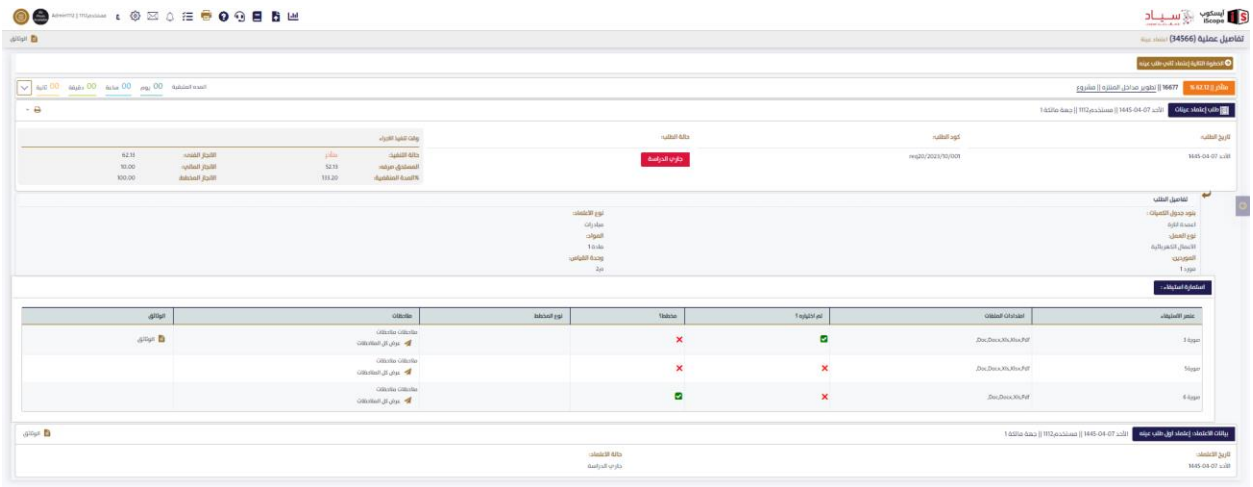
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة ، تظهر الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد ،تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات (بيانات الاعتماد،ملاحظات استمارة الاستيفاء) و الضغط على "اعتماد".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعادة التوجيه لمقدم الطلب بالضغط على "اعادة توجيه".

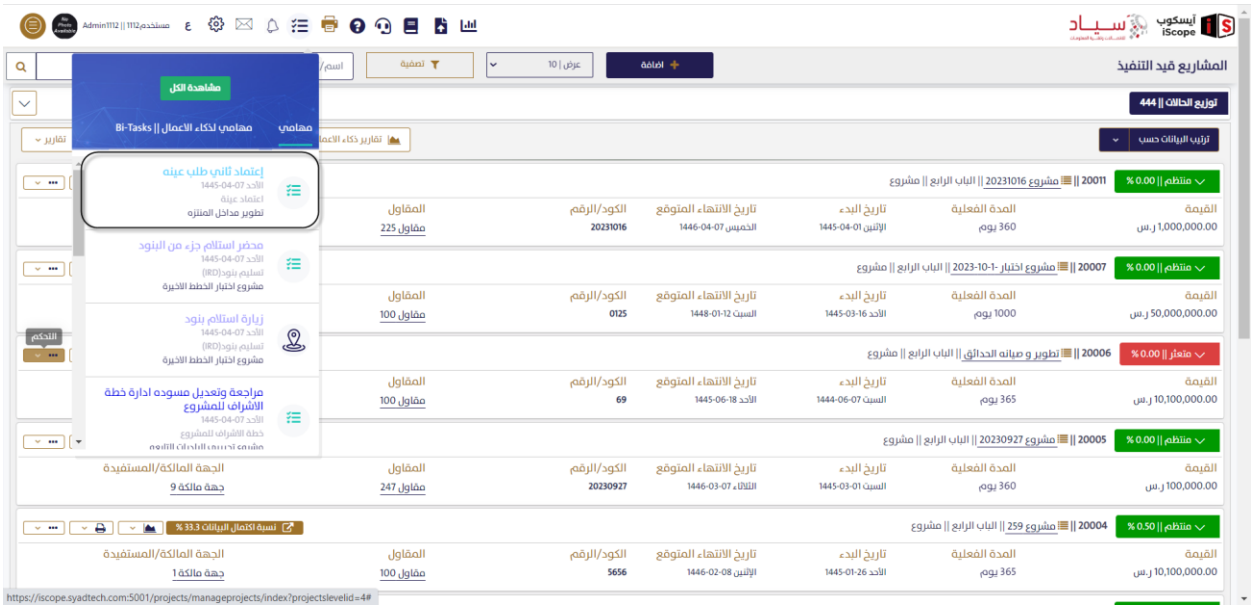


- بعد الضغط على "اعتماد" ، تظهر الشاشة الموضحة فى شكل(370) و تكون حالة الطلب : جارى الدراسة و تكون الخطوة التالية : اعتماد ثانى طلب عينة

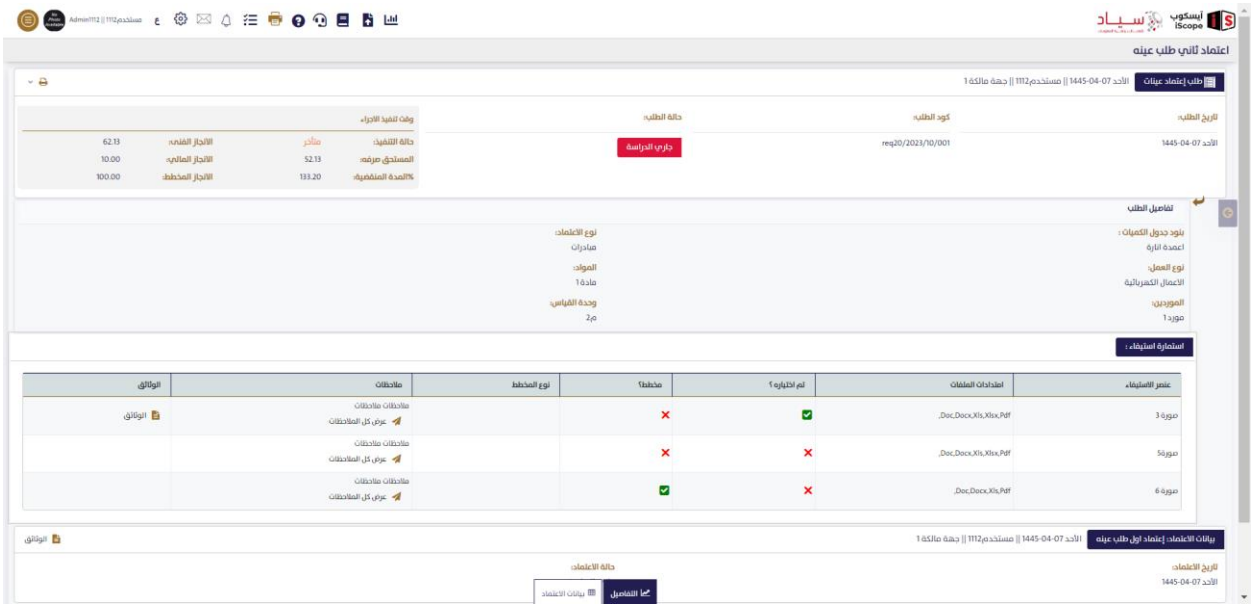


20.3 اعتماد ثانى طلب عينة

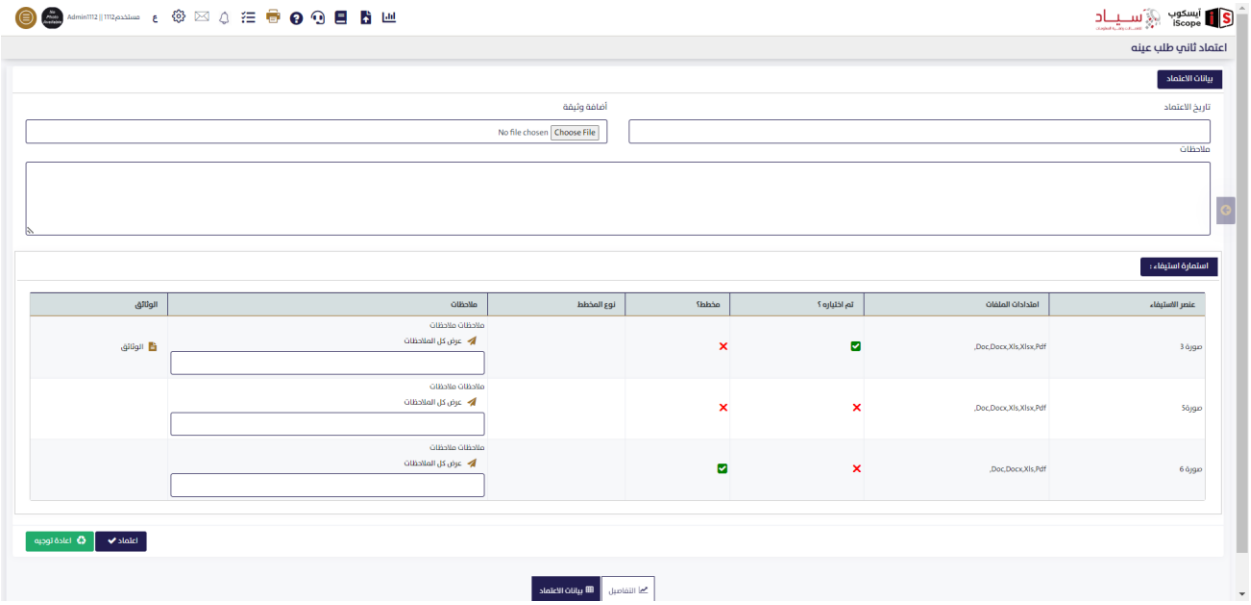
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتماد اول طلب عينة كما موضح في الشاشة التالية.



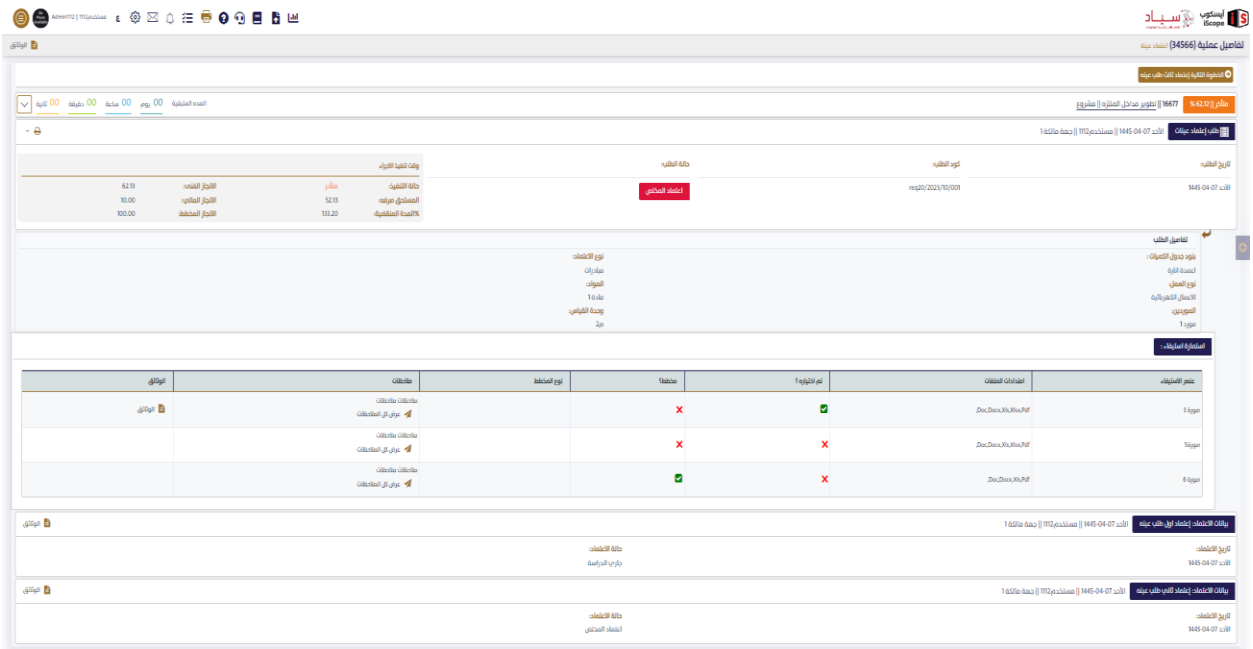
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة ، تظهر الشاشة الموضحة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد ،تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال البيانات (بيانات الاعتماد، ملاحظات استمارة الاستيفاء)و الضغط على "اعتماد".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعادة التوجيه للمستوي السابق بالضغط على "اعادة توجيه".

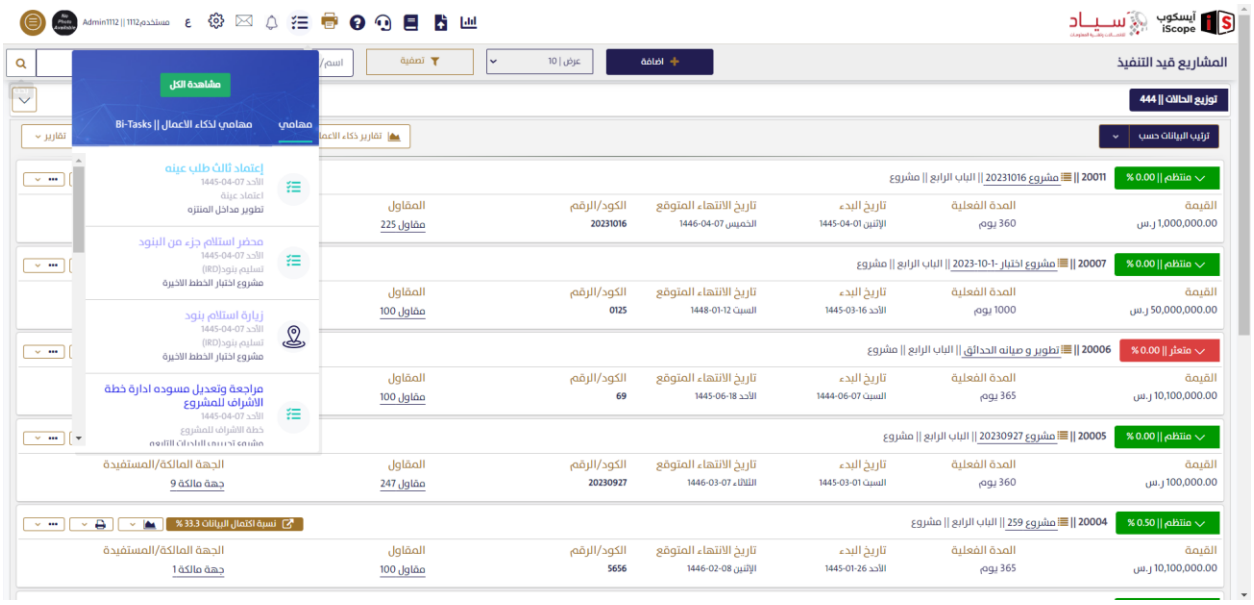


- بعد الضغط على "اعتماد" ، تظهر الشاشة التالية و تكون حالة الطلب : اعتماد المختص و تكون الخطوة التالية : اعتماد ثالث طلب عينة.

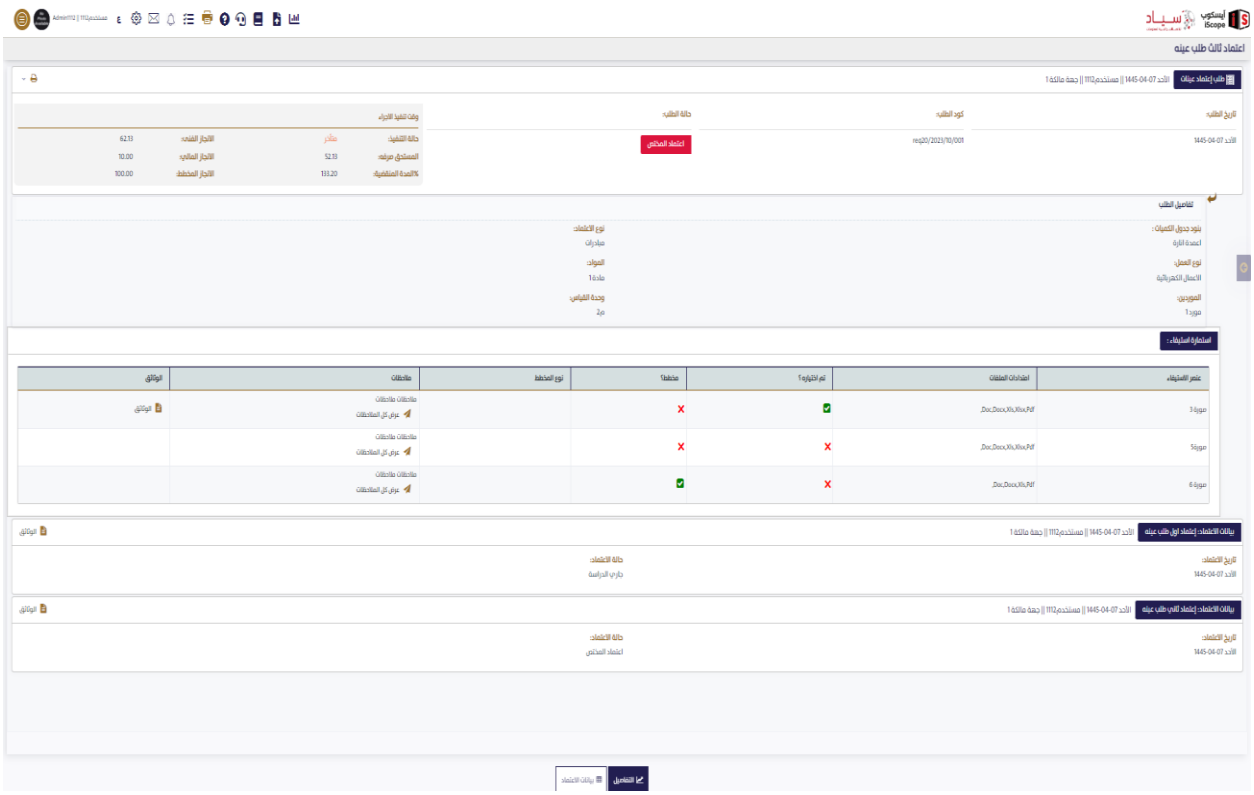


20.4 اعتماد ثالث طلب عينة

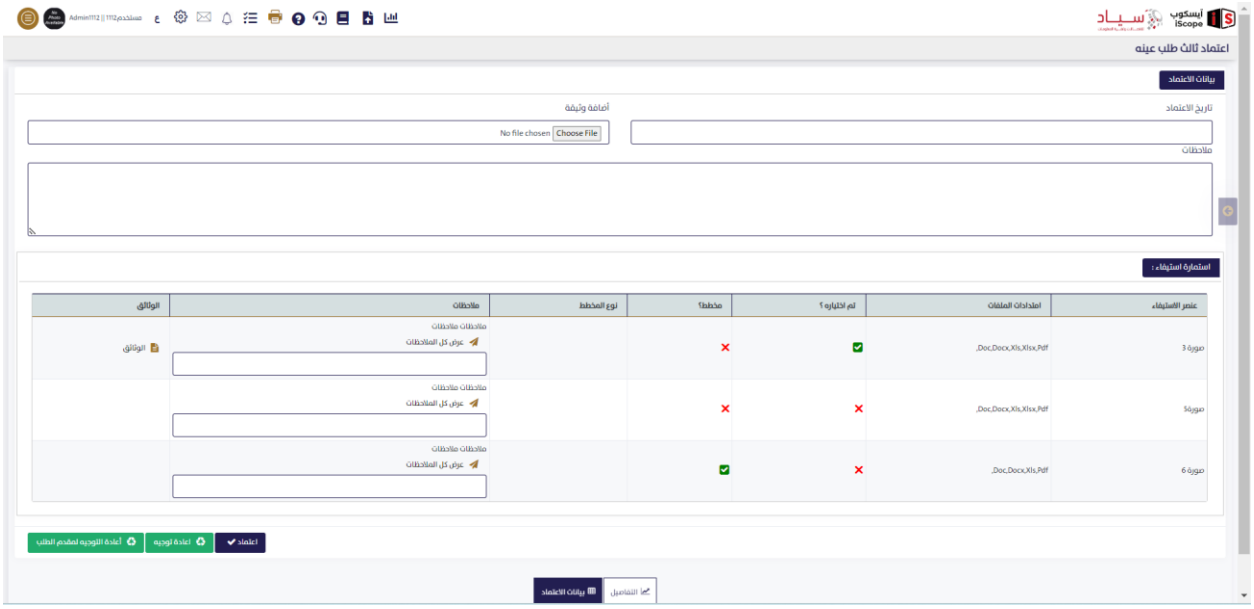
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مهامى " حيث يظهر مهمة اعتماد اول طلب عينة كما موضح في الشاشة التالية.



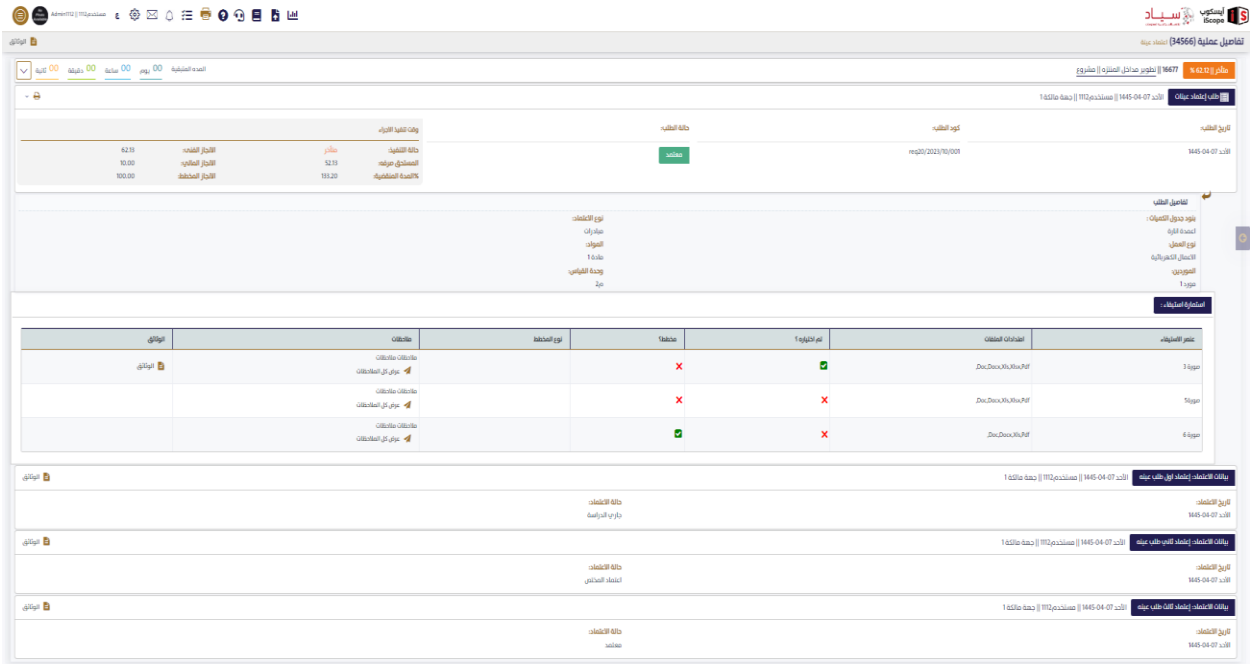
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة ، تظهر الشاشة التالية.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على بيانات الاعتماد ،تظهر الشاشة التالية.
- يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات (بيانات الاعتماد،ملاحظات استمارة الاستيفاء) و الضغط على "اعتماد".
- يمكن لصاحب الصلاحية اعادة التوجيه لمقدم الطلب بالضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" او اعادة التوجيه لمقدم الطلب بالضغط على "اعادة التوجيه ".



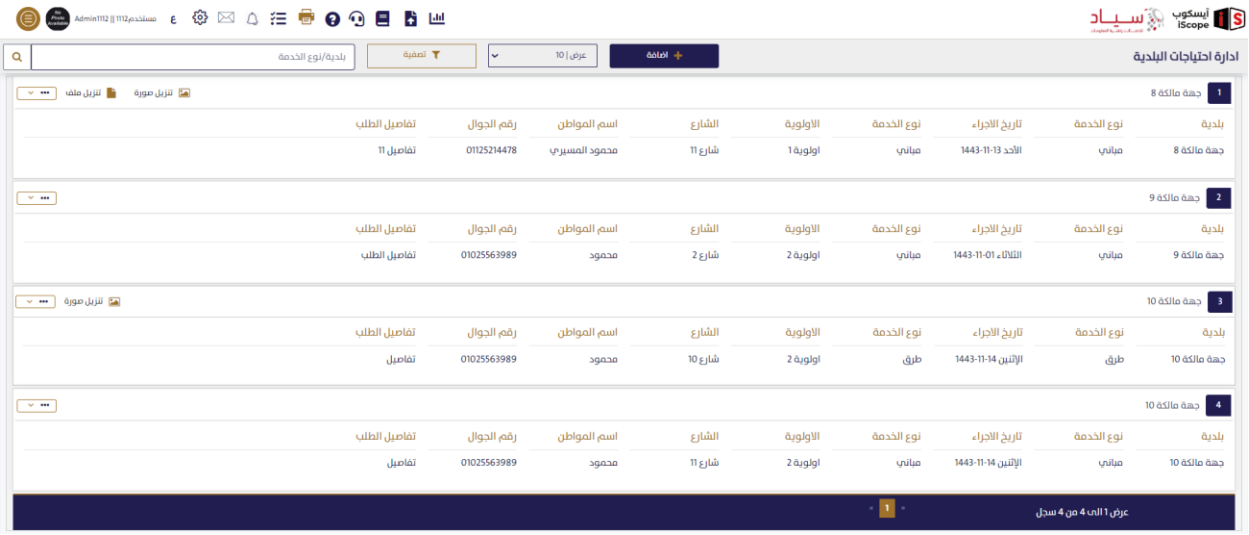
- بعد الضغط على "اعتماد" ، تظهر الشاشة التالية و تكون حالة الطلب : معتمد.



21. احتياجات البلديات

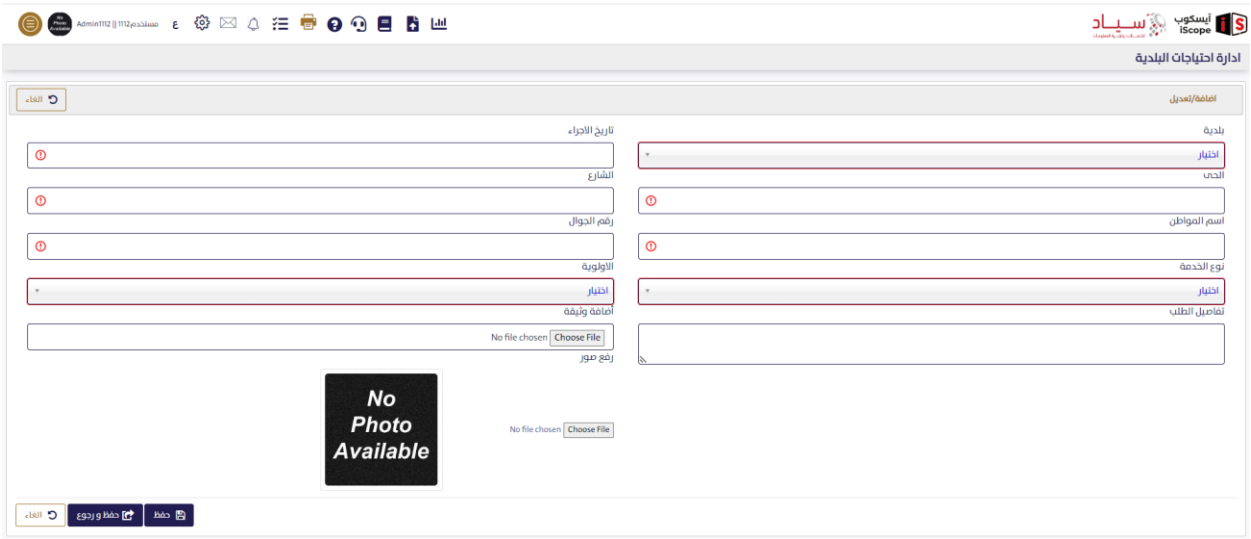
21.1 ادارة احتياجات البلديات

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "ادارة احتياجات البلديات" من القائمة الجانبية للنظام.
- تظهر الشاشة التالية.



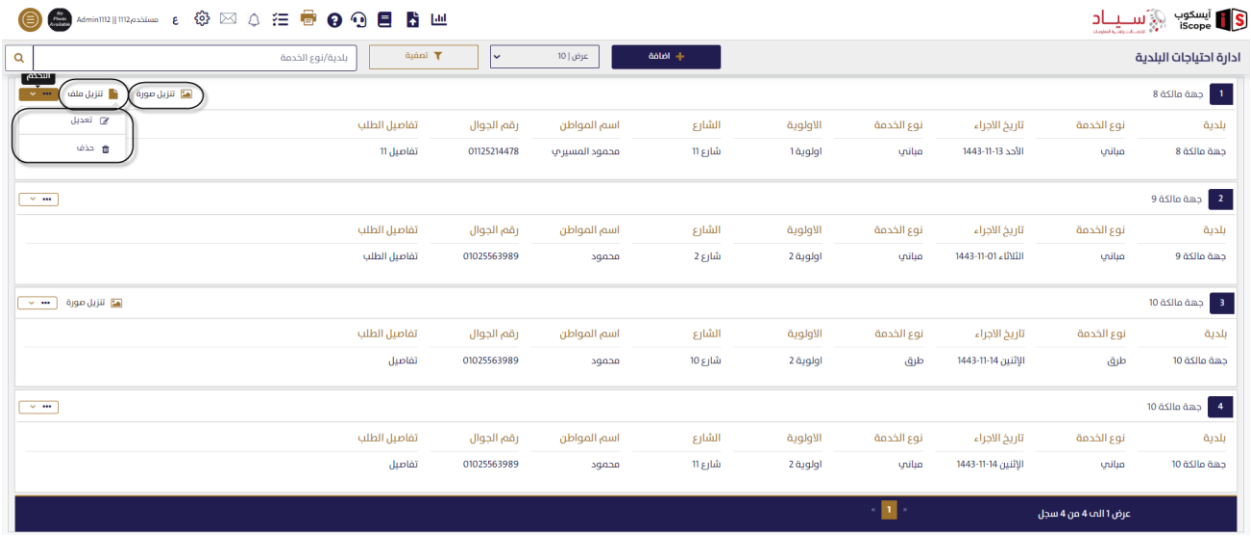
21.2 اضافة طلب للبلدية

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة " من إدارة احتياجات البلدية.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بادخال البيانات و الضغط على "حفظ" او "حفظ و رجوع".



21.3 قائمة التحكم لطلب البلدية

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " ••• " من الشاشة التالية.
- تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية حيث يمكن تعديل الطلب بالضغط على "تعديل" لتعديل الطلب او حذف الطلب بالضغط على "حذف".
- يمكن للمستخدم تنزيل الملف المرفق بالطلب بالضغط على "تنزيل ملف".
- يمكن للمستخدم تنزيل صور الطلب بالطلب بالضغط على "تنزيل صورة".



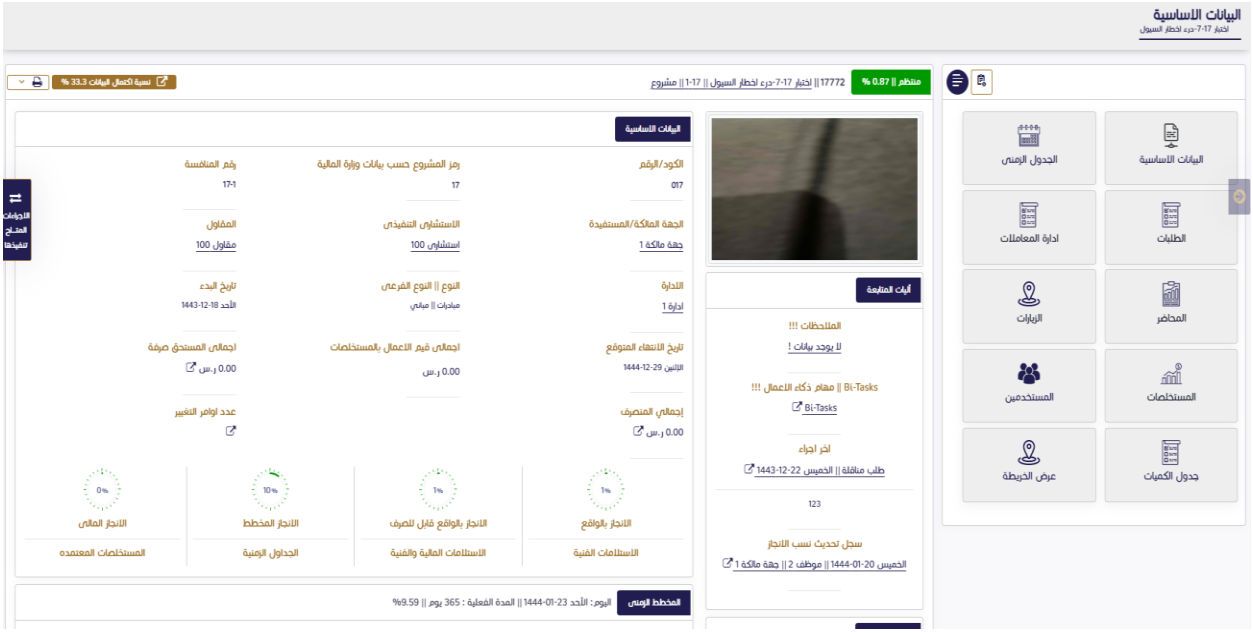
22. الجدول الزمني

22.1. طرق ادخال الجدول الزمنى في النظام

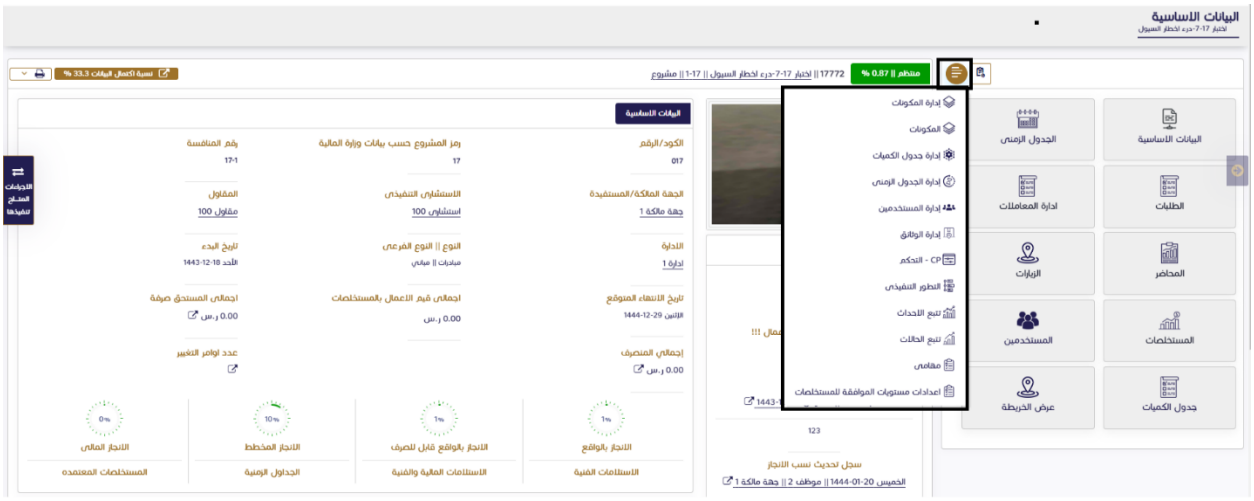
يتم اضافة الجدول الزمنى ب 3 طرق :

الطريقة الاولى :اضافة الجدول الزمني بسحب بنود جدول الكميات:

1- يقوم صاحب الصلاحية باختيار المشروع من شاشة المشاريع قيد التنفيذ ، تظهر الشاشة التالية

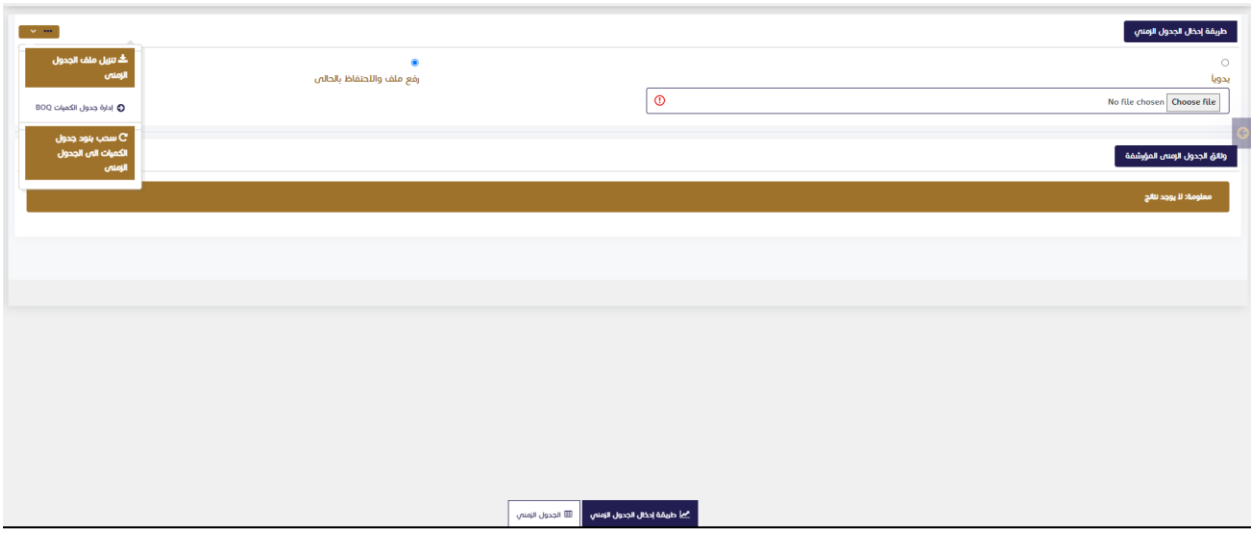


2- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "" ، تظهر القائمة الموضحة فى الشاشة التالية.

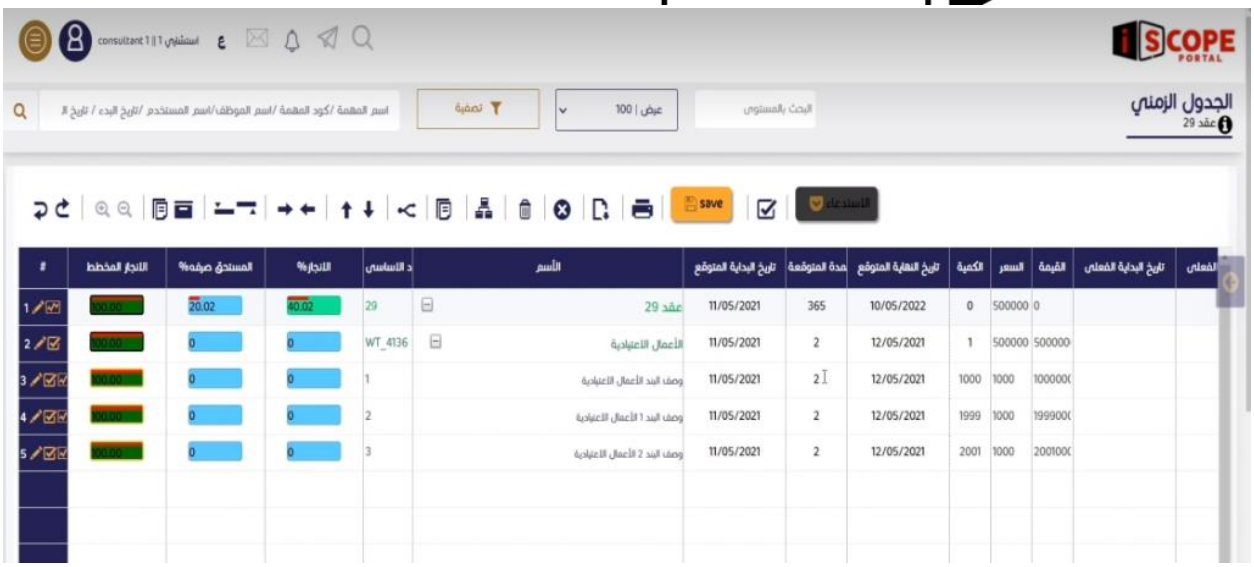


3- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "بالضغط على "  " من الشاشة التالية.

4- تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "سحب بنود جدول الكميات الى الجدول الزمني"

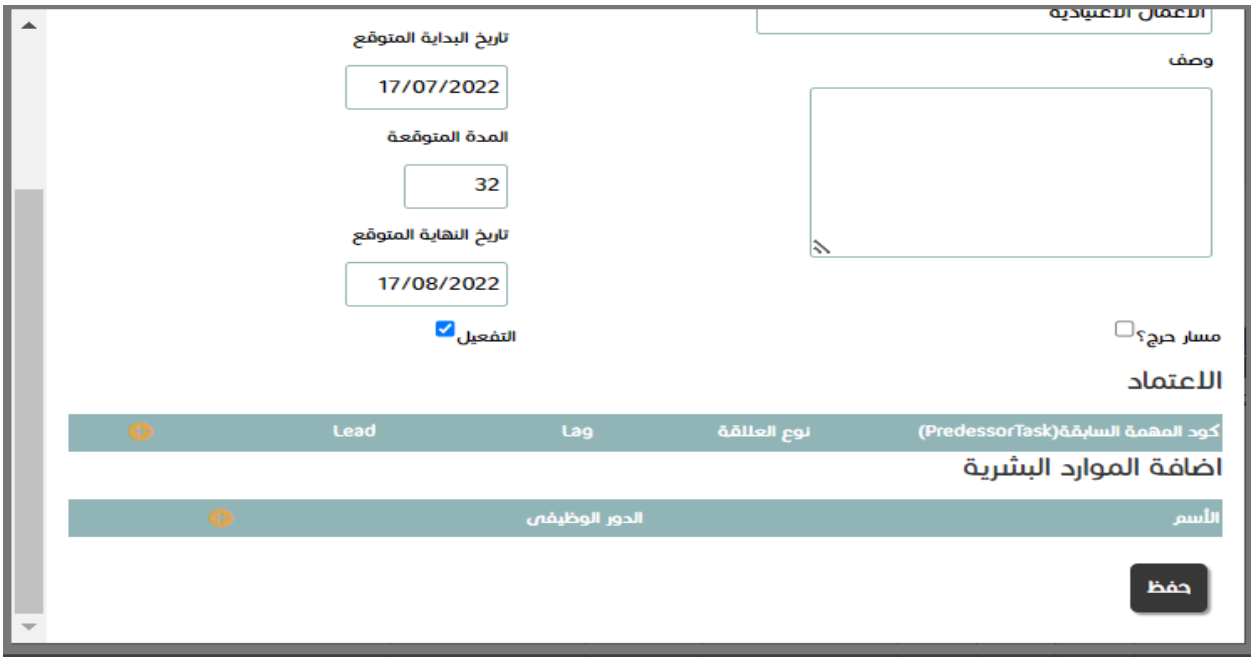


5- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية بتقدير مدة كل نشاط و تحديد تاريخ البداية المتوقع.



6- لربط العلاقات بين الانشطة، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "  " من شاشة الجدول الزمني.

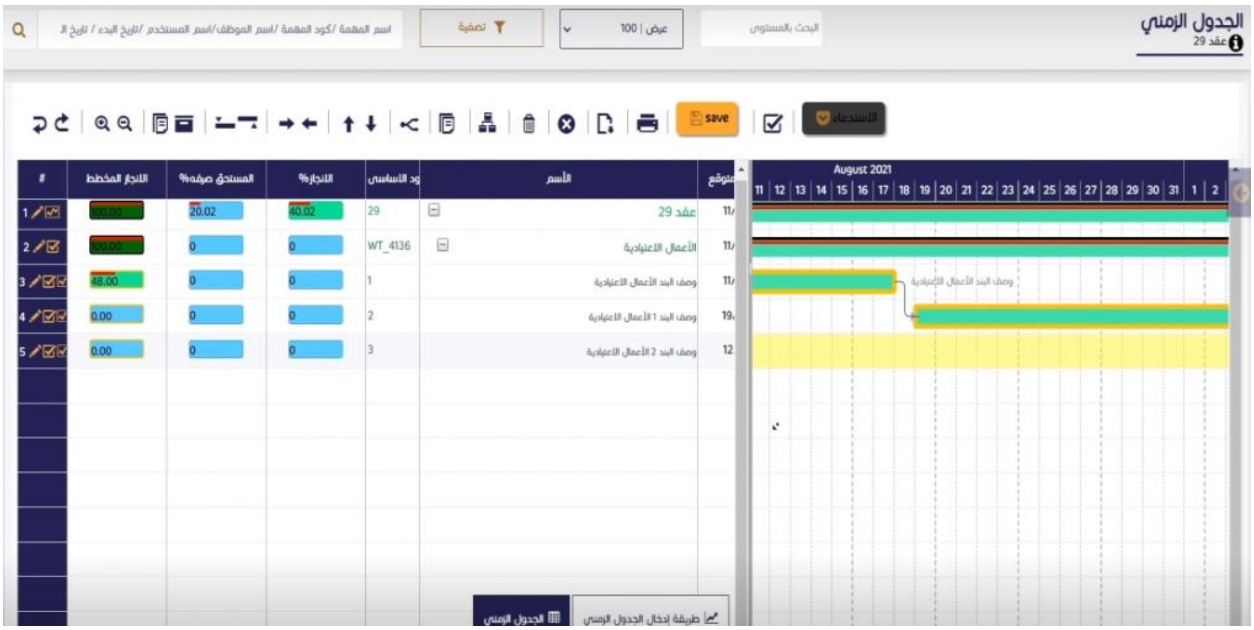
7- تظهر الشاشة التالية.



8- يقوم صاحب الصلاحية " " ، حيث يمكن اضافة الاعتماد بين المهمات حيث يقوم صاحب الصلاحية اضافة (كود المهمة السابقة ، نوع العلاقة (FS, FF, SF, SS)) و الضغط على "حفظ" كما موضح فى الشاشة التالية.



9- يمكن للمستخدم عرض مهام الرسم بالضغط على " " ، تظهر الشاشة التالية.



10- يجب على صاحب الصلاحية استيفاء نقاط التقييم ل 100 % حتى يتم الحفظ كما موضح فى الشاشة التالية.

- **نقاط التقييم بالجدول الزمني :-**

✓ تاريخ بداية أول مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ بداية المشروع

- ✓ تاريخ نهاية آخر مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ نهاية المشروع
- ✓ البرنامج الزمني يمثل جميع أنشطة نطاق العمل (بنود جدول الكميات)
- ✓ تعيين رموز الأنشطة وتحديدها لكل نشاط بالمشروع (الكود الأساسي) مع ملاحظة عدم وجود أكواد فارغة وعدم وجود تكرار بالكود ويفضل الترقيم طبقا لترتيب التنفيذ بالموقع
- ✓ كل الأنشطة لها تسمية واضحة وموصفة جيدا
- ✓ وجود علاقات منطقية بين كل الأنشطة
- ✓ عدم وجود انشطه مدتها اكبر من سدس مدة المشروع
- ✓ مراعاة الملاحظات التالية :

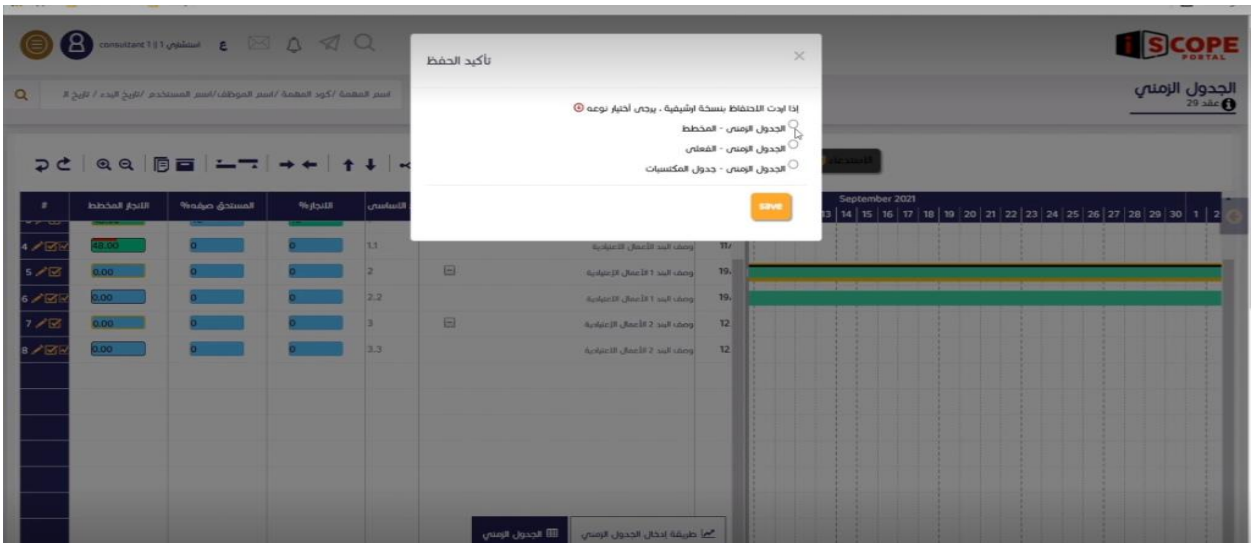
أ- يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تباعد Lag من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة 5 %

ب- يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تداخل Lead من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة 1 %

نقاط الزامية لاستيفاء الجدول الزمنى

تم الاستيفاء؟	%النسبة	شرط الاستيفاء
✓	15	تاريخ بداية أول مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ بداية المشروع
	15	تاريخ نهاية آخر مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ نهاية المشروع
	20	البرنامج الزمني يمثل جميع أنشطة نطاق العمل (بنود جدول الكميات)
✓	10	تعيين رموز الأنشطة وتحديدها لكل نشاط بالمشروع (الكود الأساسي) مع ملاحظة عدم وجود أكواد فارغة وعدم وجود تكرار بالكود ويفضل الترقيم طبقا لترتيب التنفيذ بالموقع
✓	10	كل الأنشطة لها تسمية واضحة وموصفة جيدا
✓	30	وجود علاقات منطقية بين كل الأنشطة
●	0	عدم وجود انشطه مدتها اكبر من سدس مدة العقد (يتم تجزئة البنود الكبيرة لأنشطة مجزأة)
●	0	يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تباعد من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة عن 5%
●	0	يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تداخل من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة عن 1%

11- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "Save" ، تظهر الشاشة التالية.



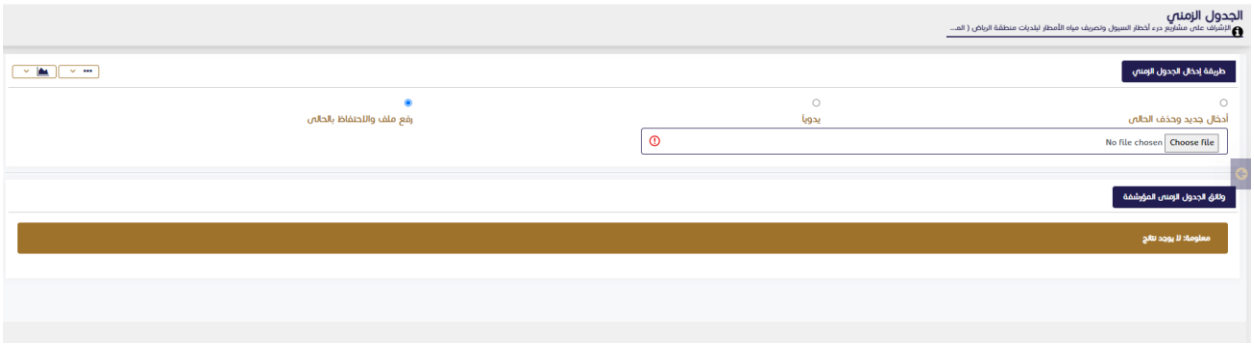
12- يقوم صاحب الصلاحية باختيار الجدول الزمني-مخطط.

13- تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".

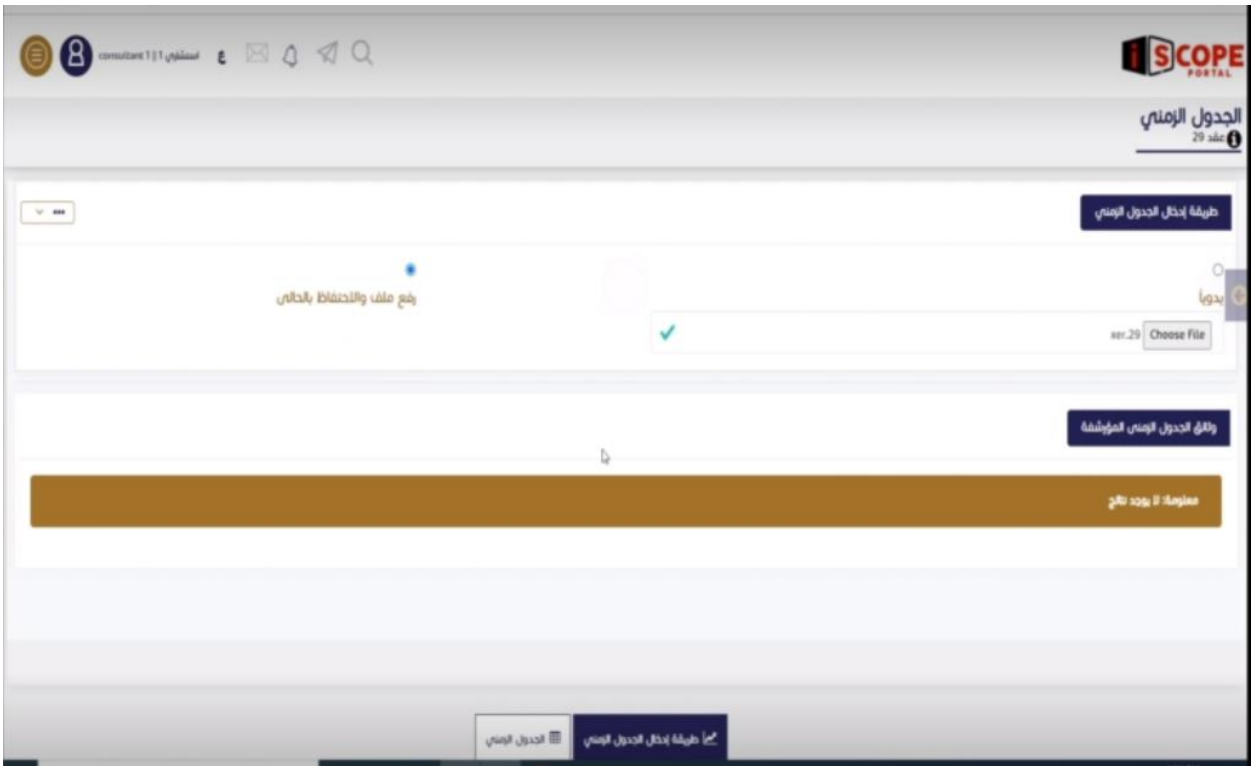
الطريقة الثانية :رفع ملف بريمفيرا P6 او Microsoft Project

1- يقوم صاحب الصلاحية باختيار بالضغط على " رفع ملف و الاحتفاظ بالحالى" من شاشة ادخال الجدول الزمني.

2- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "Choose File" و اختيار الملف المراد رفعه من الشاشة التالية

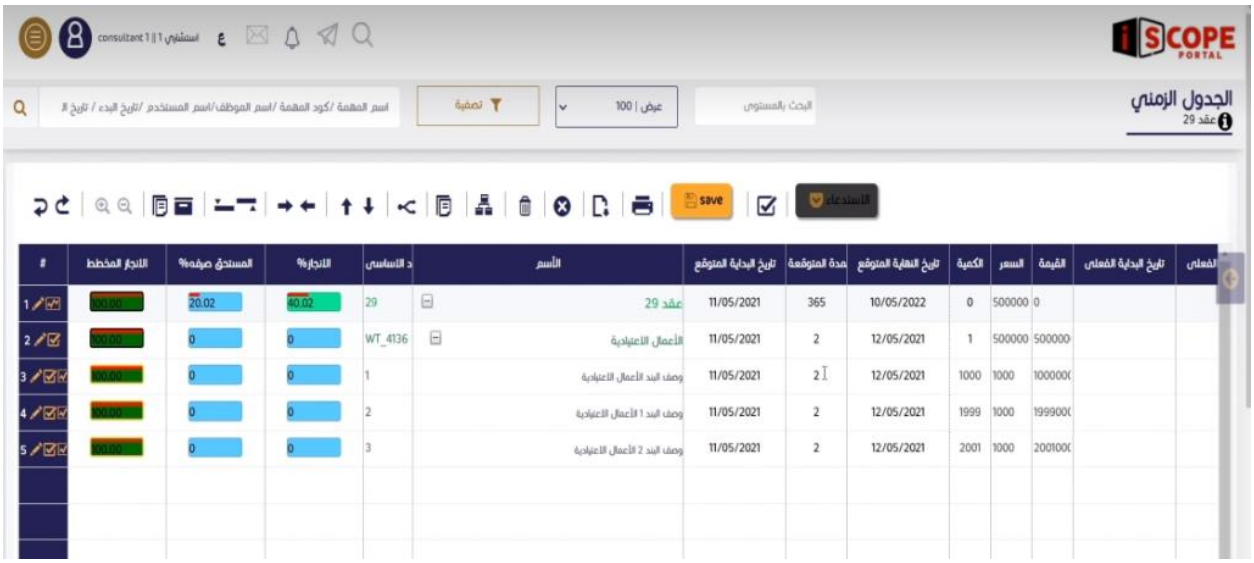


3- بعد رفع الملف، يظهر بجوار الملف علامة صح باللون الاخضر كما موضح فى الشاشة التالية



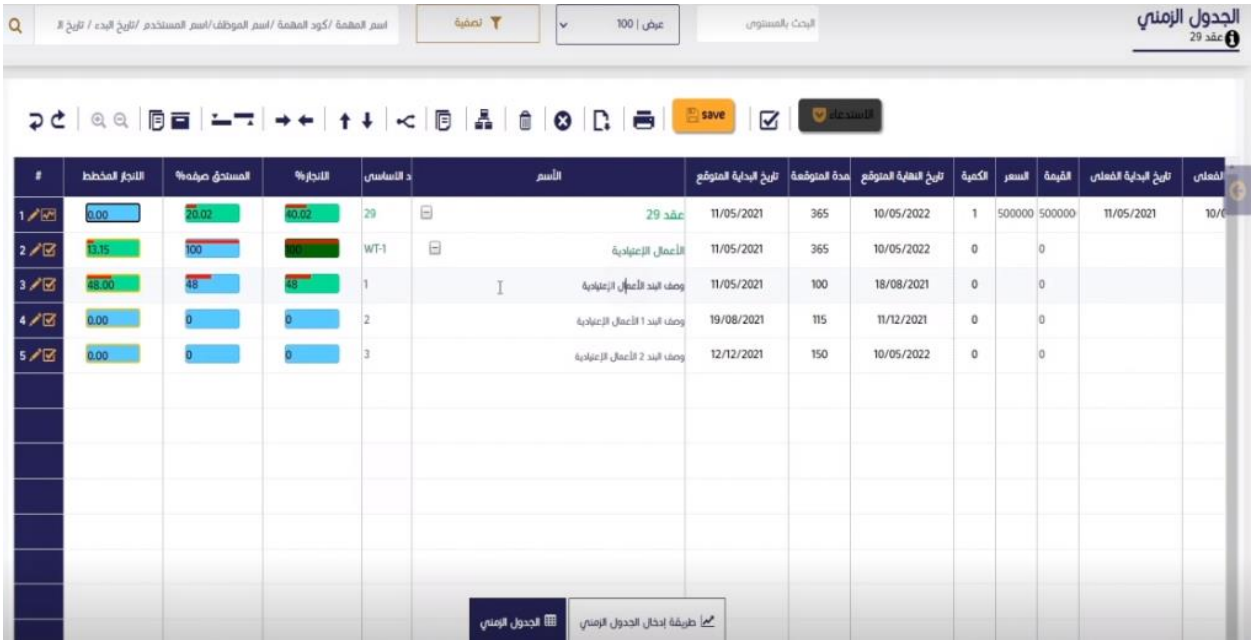
4- نظرا لتكامل النظام مع برامج التخطيط الاحترافية ، يتم رفع الملف بالعلاقات بين الانشطة.

5- تظهر الشاشة التالية.

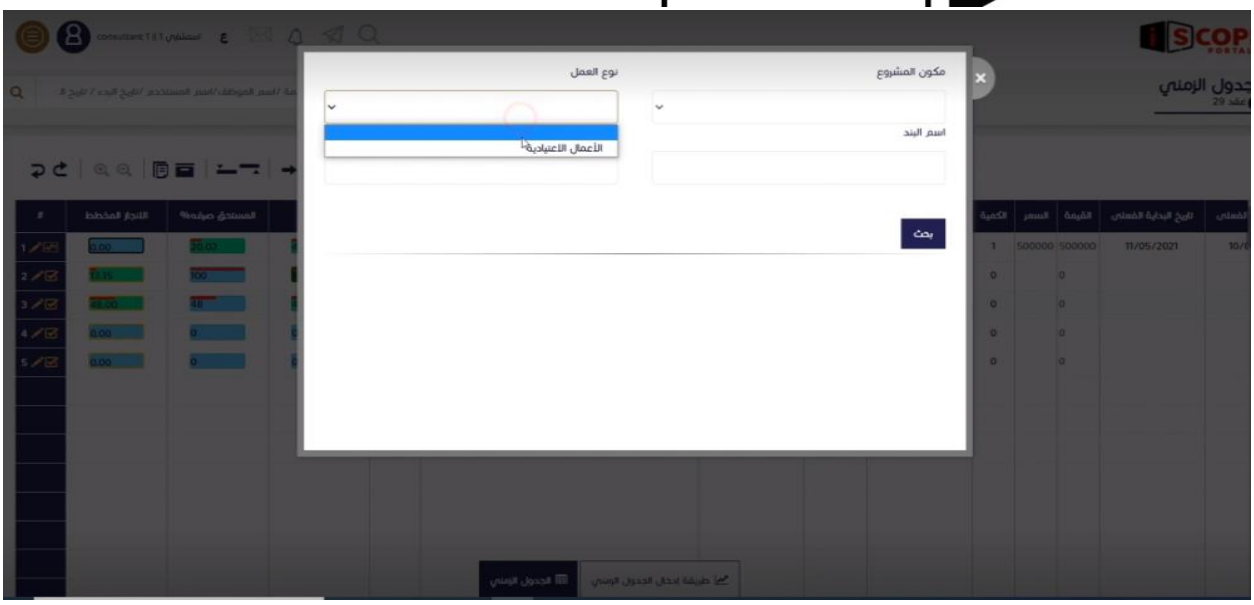


6- و يفضل ترتيب مهمات بنود جدول الكميات طبقاً لتسلسل تنفيذ الاعمال بالموقع.

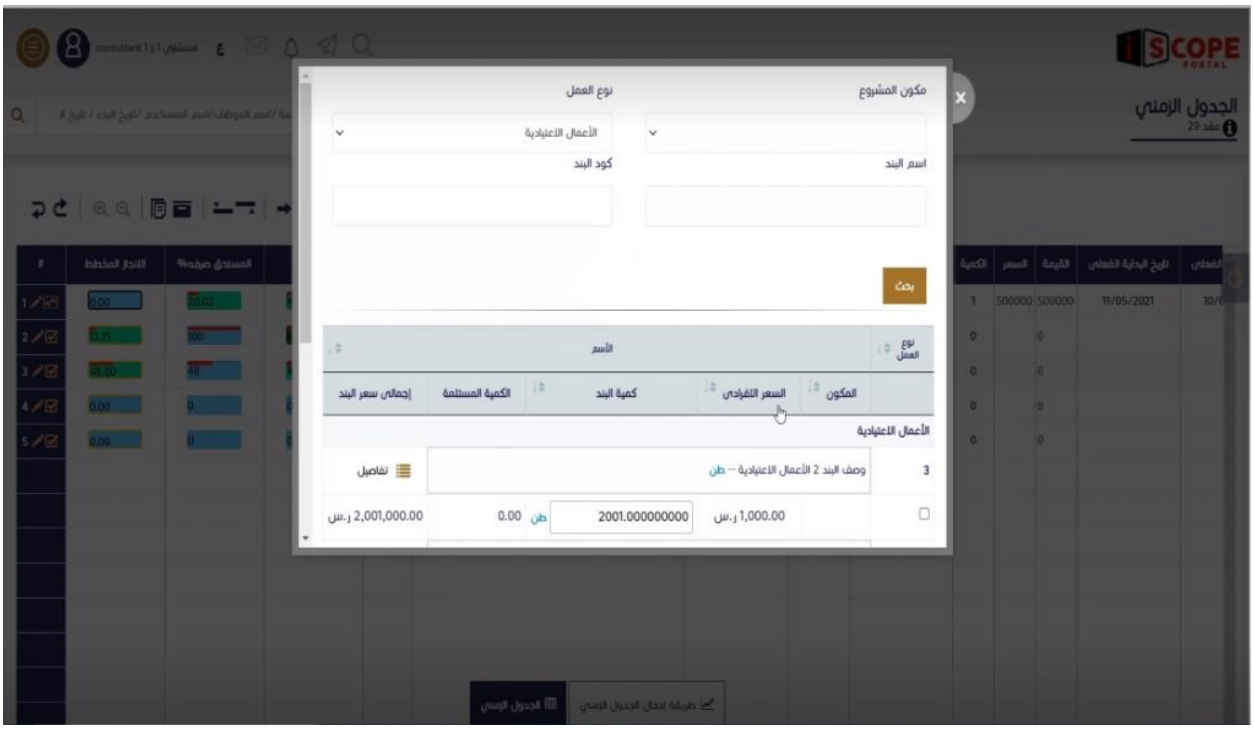
7- لربط المهمات ببنود جدول الكميات،يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على علامة صح بجوار رقم المهمة من الشاشة الموضحة فى الشاشة التالية.



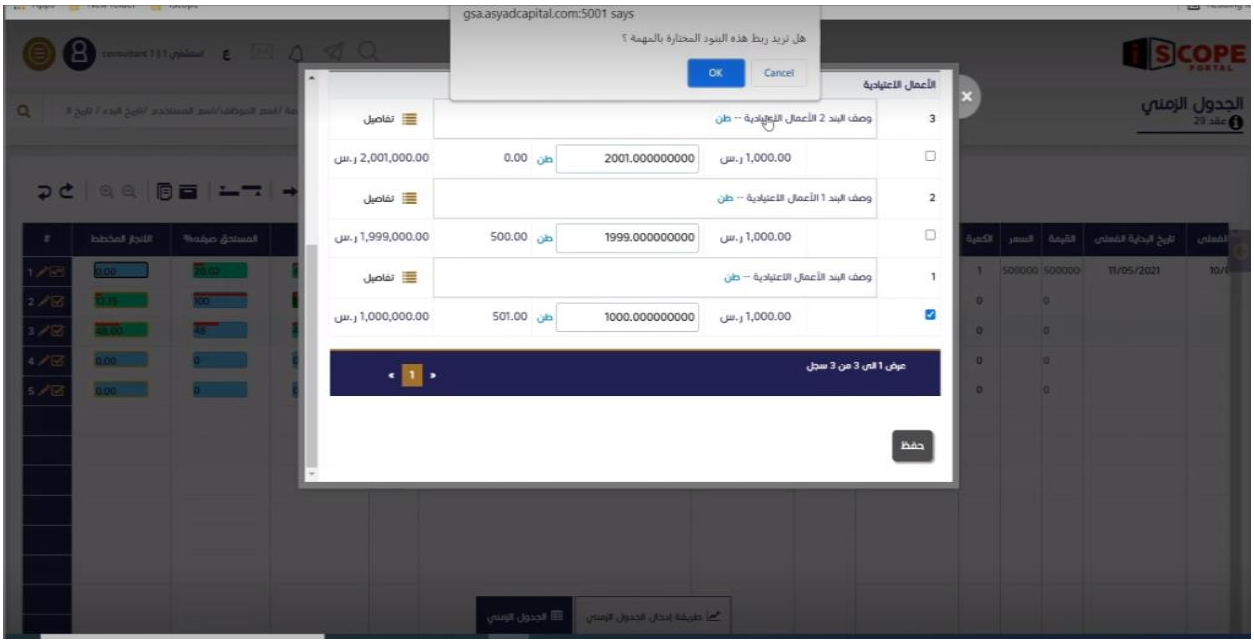
8- تظهر الشاشة التالية ، و يتم اختيار نوع العمل و الضغط على بحث.



9- تظهر البنود كما موضح فى الشاشة التالية حيث يقوم صاحب الصلاحية باختيار البند المراد ربطه بالمهمة.

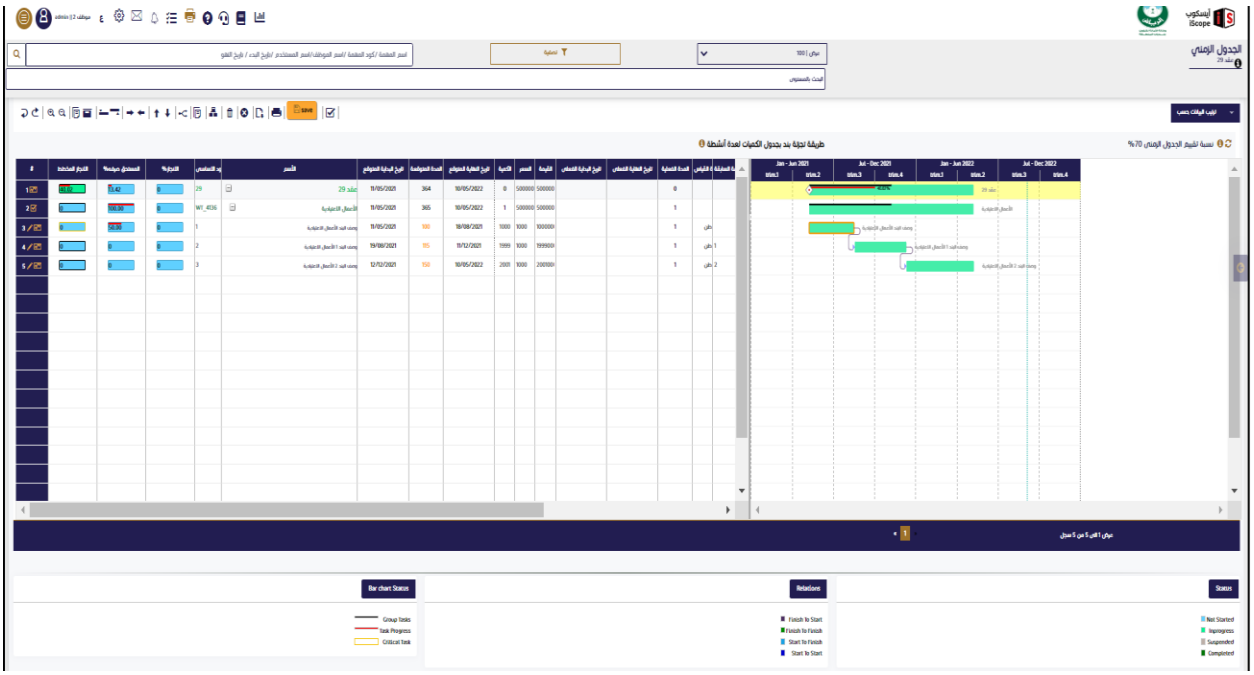


10- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" ، لربط البنود المختارة بالمهمة كما موضح فى الشاشة التالية.



11- يجب ان يقوم صاحب الصلاحية بربط كل مهمة من الجدول الزمنى بالبند المحدد لها.

12- يمكن للمستخدم عرض مهام الرسم بالضغط على "  " ، تظهر الشاشة التالية.



دلالات الوان الحالات :

- اللون " " المهام التى لم تبدأ
- اللون " " ان المهمة خلال عملية التنفيذ
- اللون " " توقف فى المهام.
- اللون " " اكتمال المهمة.

دلالات الوان ال "Bar chart" :

- " " مجموعة من المهام
- " " تقدم المهمة
- " " مهمة حرجة.

دلالات الوان العلاقات :

- " " Finish To Start
- " " Finish To Finish
- " " Start To Finish
- " " Start To Start

13- يجب على صاحب الصلاحية استيفاء نقاط التقييم ل 100 % حتى يتم الحفظ كما موضح في الشاشة التالية.

➢ **نقاط التقييم بالجدول الزمني :-**

✓ تاريخ بداية أول مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ بداية المشروع

✓ تاريخ نهاية آخر مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ نهاية المشروع

✓ البرنامج الزمني يمثل جميع أنشطة نطاق العمل (بنود جدول الكميات)

✓ تعيين رموز الأنشطة وتحديدها لكل نشاط بالمشروع (الكود الأساسي) مع ملاحظة عدم وجود أكواد فارغة وعدم وجود تكرار بالكود ويفضل الترقيم طبقا لترتيب التنفيذ بالموقع

✓ كل الأنشطة لها تسمية واضحة وموصفة جيدا

✓ وجود علاقات منطقية بين كل الأنشطة

✓ عدم وجود انشطه مدتها أكبر من سدس مدة المشروع

✓ مراعاة الملاحظات التالية :

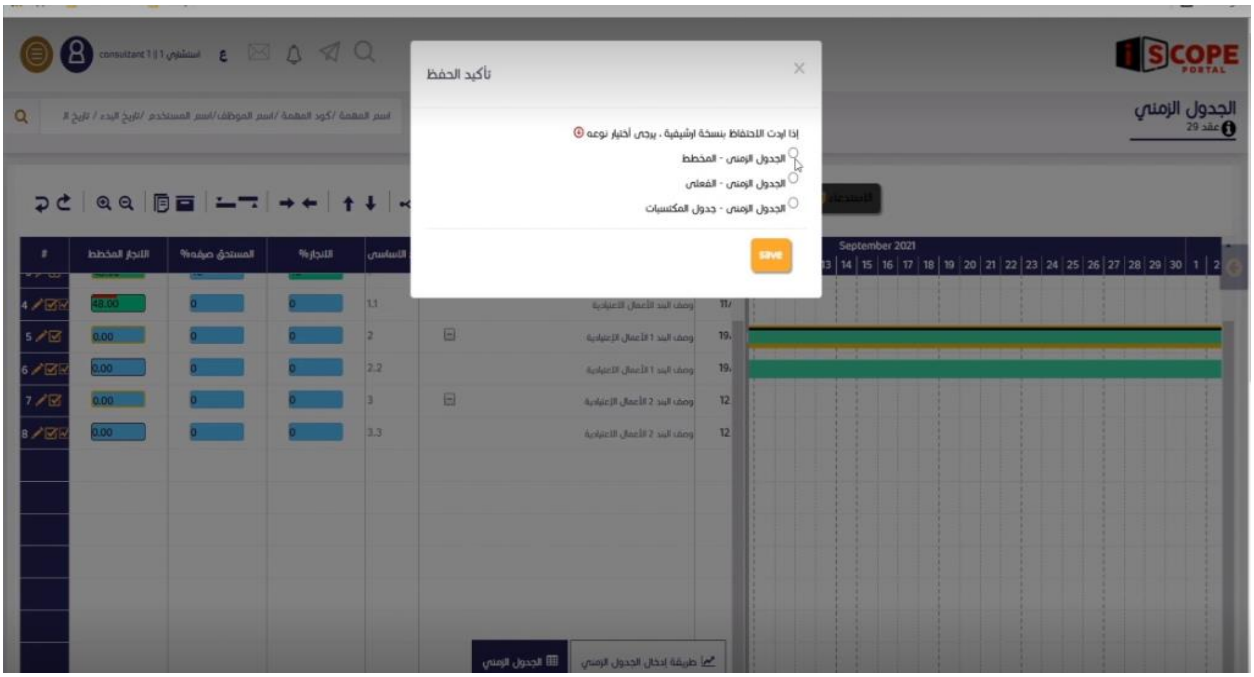
أ- يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تباعد Lag من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة 5 %

ب- يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تداخل Lead من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة 1 %

نقاط الزامية لاستيفاء الجدول الزمني

تم الاستيفاء؟	النسبة%	شرط الاستيفاء
●	15	تاريخ بداية أول مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ بداية المشروع
●	15	تاريخ نهاية آخر مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ نهاية المشروع
●	20	البرنامج الزمني يمثل جميع أنشطة نطاق العمل (بنود جدول الكميات)
●	10	تعيين رموز الأنشطة وتحديدها لكل نشاط بالمشروع (الكود الأساسي) مع ملاحظة عدم وجود أكواد فارغة وعدم وجود تكرار بالكود ويفضل الترقيم طبقا لترتيب التنفيذ بالموقع
●	10	كل الأنشطة لها تسمية واضحة وموصفة جيدا
●	30	وجود علاقات منطقية بين كل الأنشطة
●	0	عدم وجود انشطه مدتها اكبر من سدس مدة العقد (يتم تجزئة البنود الكبيرة لأنشطة مجزأة)
●	0	يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تباعد من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة عن 5%
●	0	يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تداخل من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة عن 1%

14- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" ، تظهر الشاشة التالية.

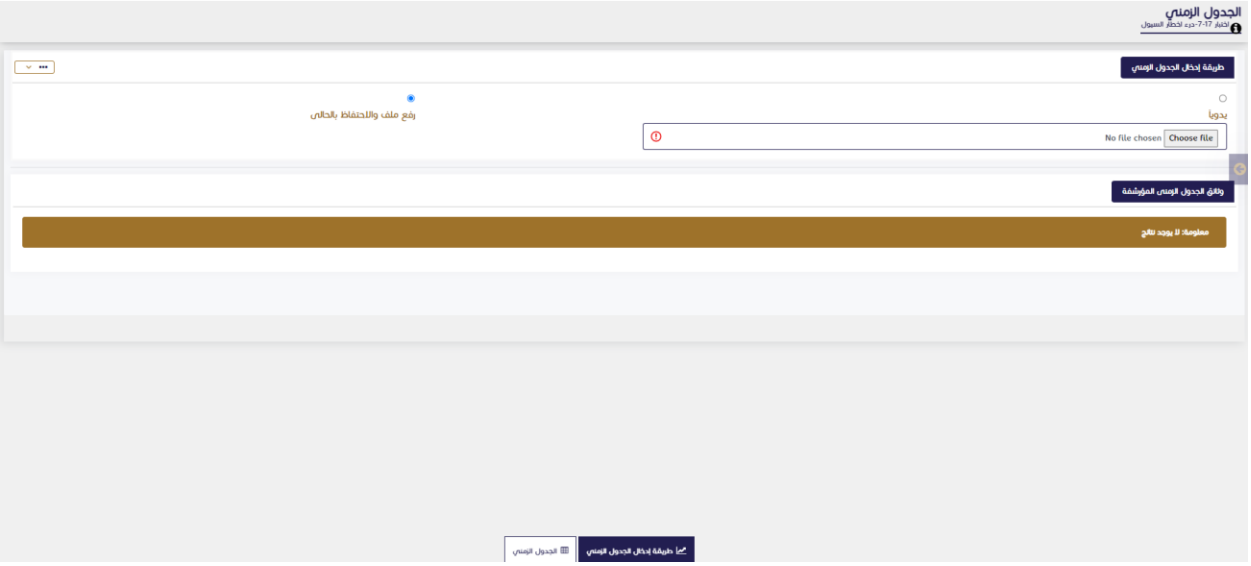


15- يقوم صاحب الصلاحية باختيار الجدول الزمني-مخطط.

16- تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".

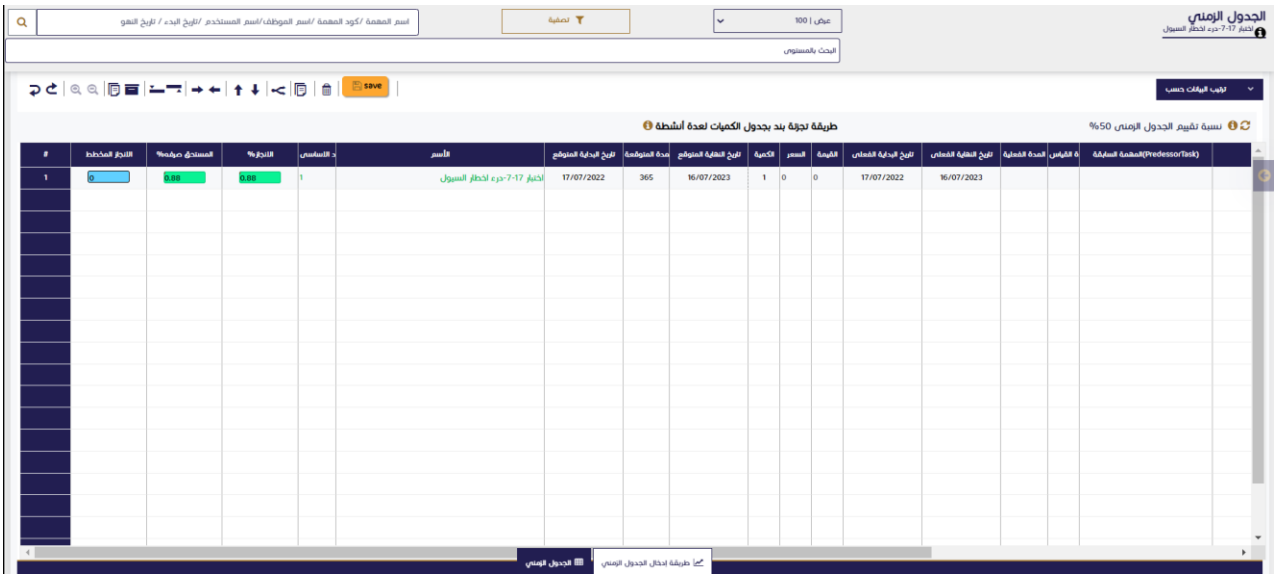
الطريقة الثالثة: اضافة الجدول يدوياً

1- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "ادارة الجدول الزمني" من لوحة التحكم للمشروع ، تظهر الشاشة التالية.



2- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "يدوياً" ، و الضغط على ايقونة "الجدول الزمني" اسفل الشاشة.

3- تظهر الشاشة التالية.



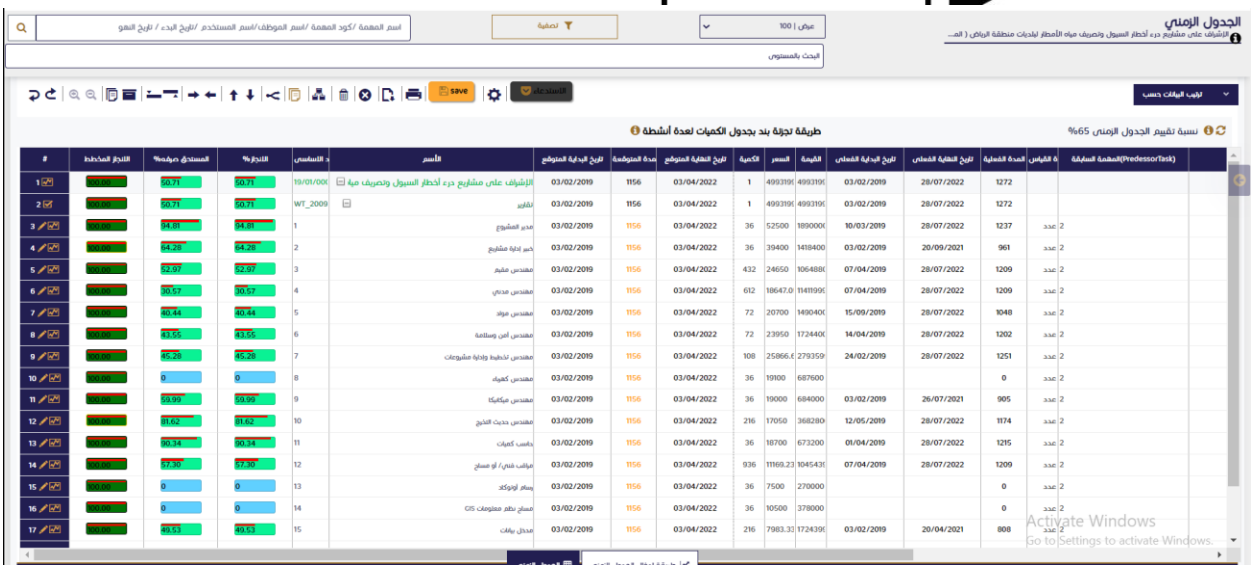
4- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " "لادراج مهمة فرعية اسفل ، يتم ادخال اسم المهمة ، تاريخ البداية المتوقع ، المدة المتوقعة ، (تاريخ النهاية المتوقع يتم حسابه تلقائياً) .

ادوات الجدول الزمني:



- ✓ " ": تراجع
- ✓ " ":اعادة
- ✓ " ":تكبير
- ✓ " ": ادراج مهمة اعلى
- ✓ " ": ادراج مهمة اسفل
- ✓ " ": ادراج مهمة اساسية اعلى
- ✓ " ": ادراج مهمة فرعية اعلى
- ✓ " : ادراج مهمة فرعية اسفل
- ✓ " ": ترحيل و ادراج لمستوي اقل
- ✓ " "ترحيل و ادراج لمستوي اعلى
- ✓ " ": تحرك لاعلى
- ✓ " ": تحرك لاسفل
- ✓ " ": عرض مهام الرسم
- ✓ " ": اخفاء مهام الرسم
- ✓ " ": اخفاء و عرض الاستدعات
- ✓ " ": حذف مهمة
- ✓ " ": حذف كل الجدول الزمني
- ✓ " ": استخراج المهام كملف اكسيل يمكن تصديره لبريمفيرا
- ✓ " : طباعة المحتوى
- ✓ " الاستدعاء " : سحب الاعمال المسلمة و مراحل تنفيذها لمهام الجدول المربوطو بجدول الكميات

5- يفضل ترتيب مهمات بنود جدول الكميات طبقاً لتسلسل تنفيذ الاعمال بالموقع كما موضح فى الشاشة التالية.



6- لربط العلاقات بالمهمات، يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " 2 " المقابلة للمهمة المراد ربطها لاخري من شاشة الجدول الزمني.

7- تظهر الشاشة التالية,



8- يقوم صاحب الصلاحية " " ، حيث يمكن اضافة الاعتماد بين المهمات حيث يقوم صاحب الصلاحية اضافة (كود المهمة السابقة ، نوع العلاقة (FS, FF, SF, SS)) و الضغط على "حفظ" كما موضح فى الشاشة التالية.



- **طريقة ربط العلاقات بين الأنشطة بالجدول الزمني :**

1- مراعاة منطقية العلاقات بين الأنشطة ومحاكاتها لواقع التنفيذ

2- تسجيل كود المهمة السابقة للنشاط بشاشة العلاقات ثم تحديد نوع العلاقة

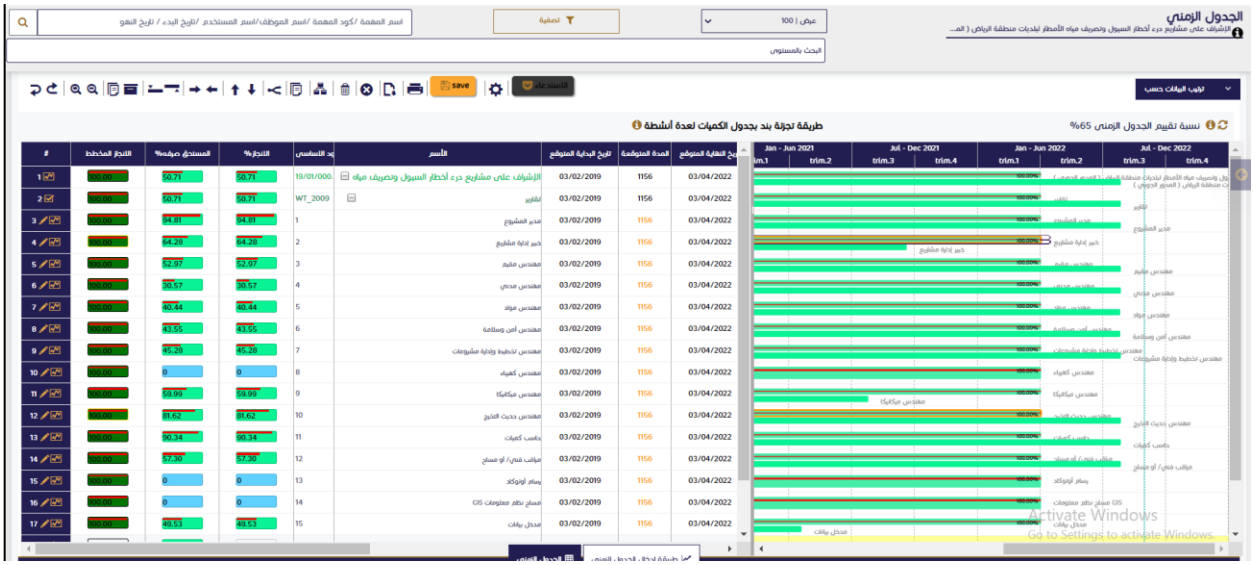
3- العلاقة الأكثر استخداما Finish to Start والعلاقة الأندر وجودا Start to Finish

4- يجب ربط جميع الأنشطة بعلاقات من طرف البداية والنهاية

5- أول نشاط ليس له سابق وآخر نشاط ليس له لاحق

6- مراعاة حدود استخدام التداخل والتباعد بين الأنشطة طبقا لنقاط التقييم بالجدول الزمني.

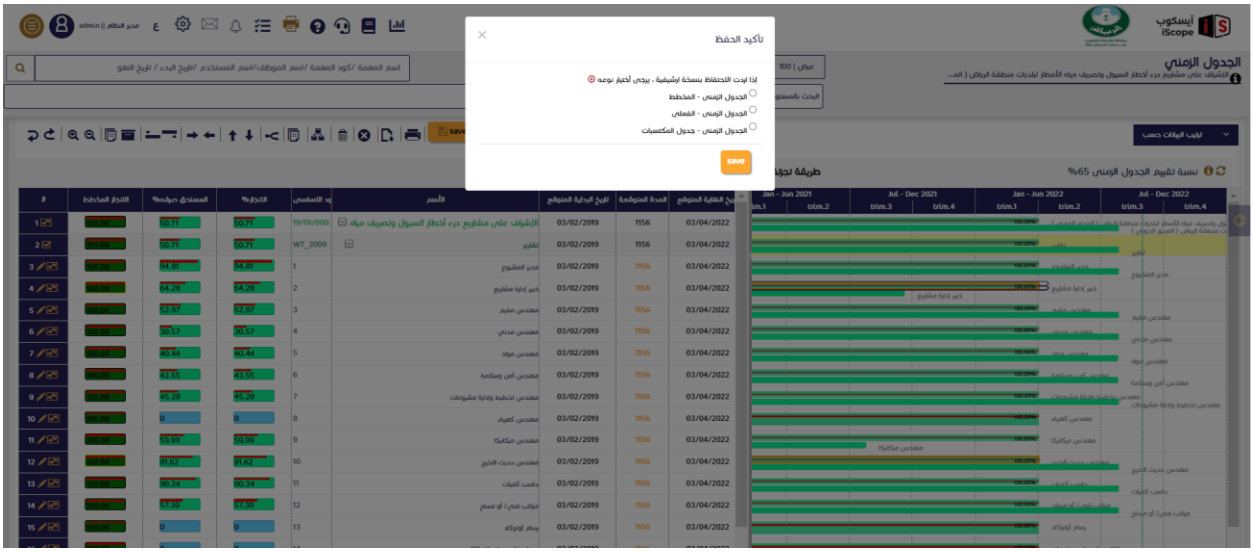
9- لعرض مخطط جانت ،يمكن للمستخدم عرض مهام الرسم بالضغط على "  " ، تظهر الشاشة التالية.



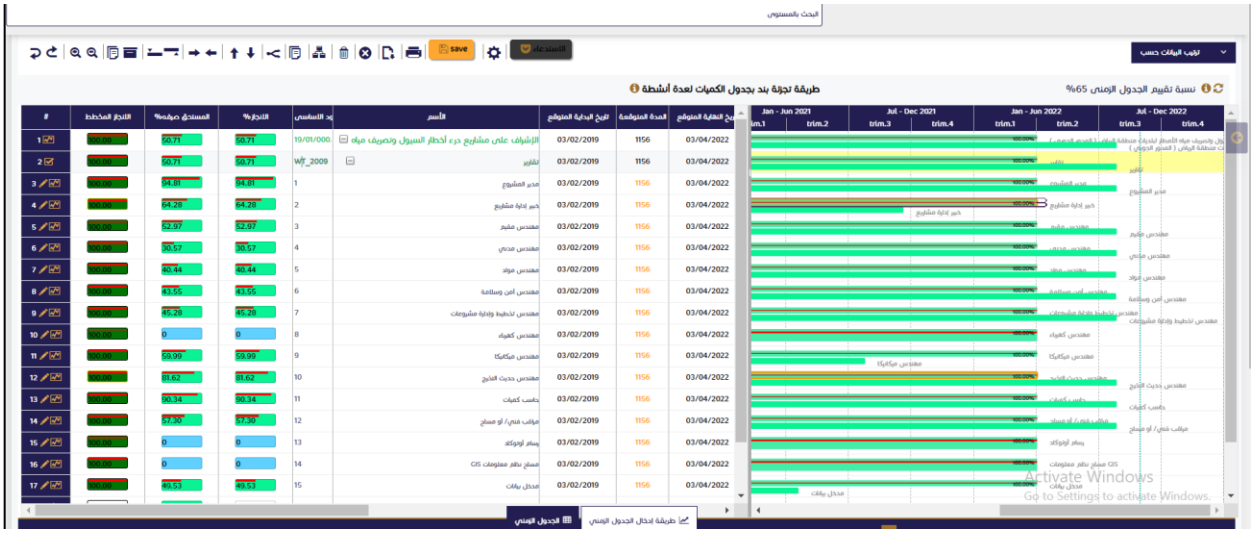
10- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ " ، تظهر الشاشة التالية.

11- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ".

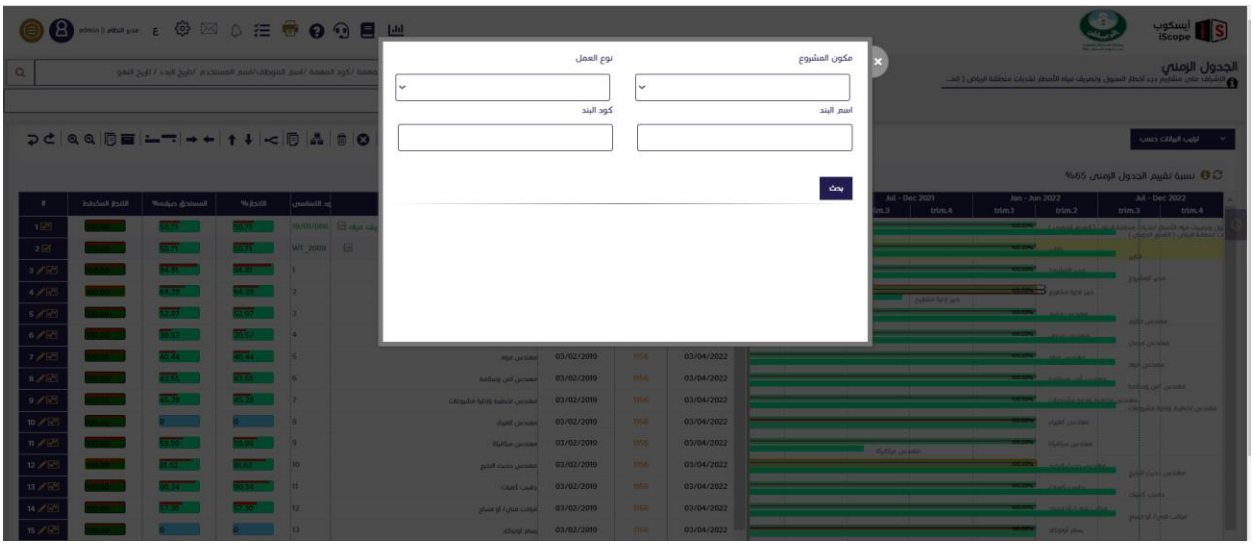
12- تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".



13- لربط المهمات ببنود جدول الكميات،يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على علامة صح بجوار رقم المهمة من الشاشة التالية.



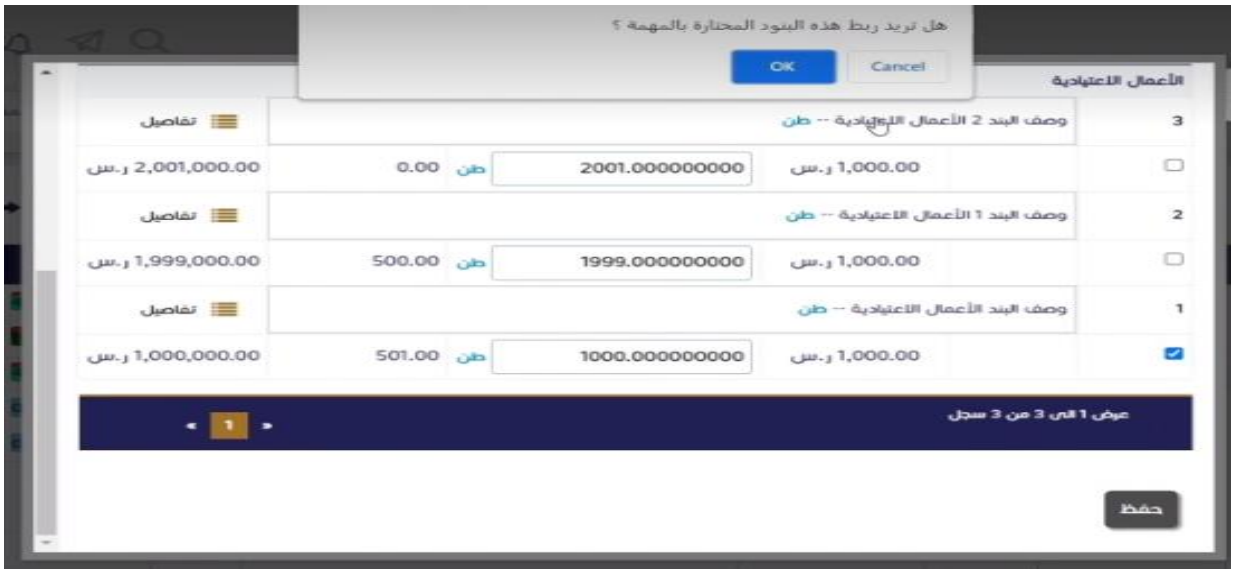
14- تظهر الشاشة التالية ، و يتم اختيار نوع العمل و الضغط على بحث .



15- تظهر البنود كما موضح فى الشاشة التالية، حيث يقوم صاحب الصلاحية باختيار البند المراد ربطه بالمهمة.



16- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" ، لربط البنود المختارة بالمهمة كما موضح فى الشاشة التالية.



17- يجب ان يقوم صاحب الصلاحية بربط كل مهمة من الجدول الزمنى بالبند المحدد لها.

18- يجب على صاحب الصلاحية استيفاء نقاط التقييم ل 100 % حتى يتم الحفظ كما موضح فى الشاشة التالية

➢ **نقاط التقييم بالجدول الزمني:-**

- ✓ تاريخ بداية أول مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ بداية المشروع
- ✓ تاريخ نهاية آخر مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ نهاية المشروع
- ✓ البرنامج الزمني يمثل جميع أنشطة نطاق العمل (بنود جدول الكميات)
- ✓ تعيين رموز الأنشطة وتحديدها لكل نشاط بالمشروع (الكود الأساسي) مع ملاحظة عدم وجود أكواد فارغة وعدم وجود تكرار بالكود ويفضل الترقيم طبقا لترتيب التنفيذ بالموقع
- ✓ كل الأنشطة لها تسمية واضحة وموصفة جيدا
- ✓ وجود علاقات منطقية بين كل الأنشطة
- ✓ عدم وجود انشطه مدتها اكبر من سدس مدة المشروع
- ✓ مراعاة الملاحظات التالية :

أ- يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تباعد Lag من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة 5 %

ب- يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تداخل Lead من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة 1 %

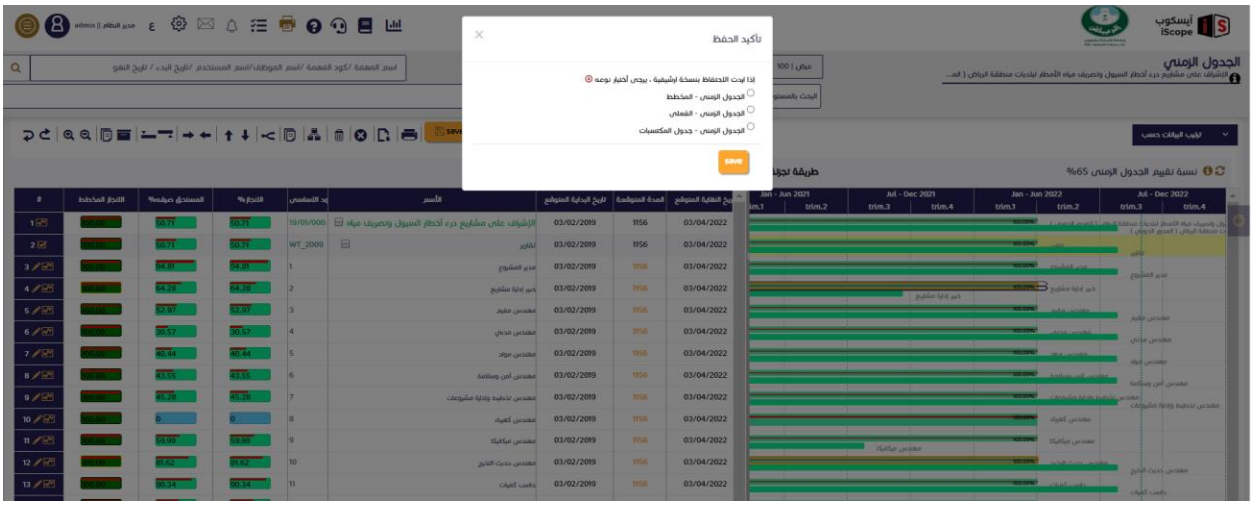


نقاط الزامية لاستيفاء الجدول الزمنى

تم الاستيفاء؟	النسبة%	شرط الاستيفاء
❗	15	تاريخ بداية أول مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ بداية المشروع
❗	15	تاريخ نهاية آخر مهمة بالجدول الزمني يساوي تاريخ نهاية المشروع
❗	20	البرنامج الزمني يمثل جميع أنشطة نطاق العمل (بنود جدول الكميات)
✔	10	تعيين رموز الأنشطة وتحديدها لكل نشاط بالمشروع (الكود الأساسي) مع ملاحظة عدم وجود أكواد فارغة وعدم وجود تكرار بالكود ويفضل الترقيم طبقا لترتيب التنفيذ بالموقع
✔	10	كل الأنشطة لها تسمية واضحة وموصفة جيدا
✔	30	وجود علاقات منطقية بين كل الأنشطة
●	0	عدم وجود انشطه مدتها اكبر من سدس مدة العقد (يتم تجزئة البنود الكبيرة لأنشطة مجزأة)
●	0	يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تباعد من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة عن 5%
●	0	يفضل ألا يزيد عدد العلاقات التي بينها تداخل من إجمالي العلاقات بين الأنشطة عن نسبة عن 1%

19- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "Save" ، تظهر الشاشة التالية.

20- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ".



21- يقوم صاحب الصلاحية باختيار الجدول الزمني-مخطط.

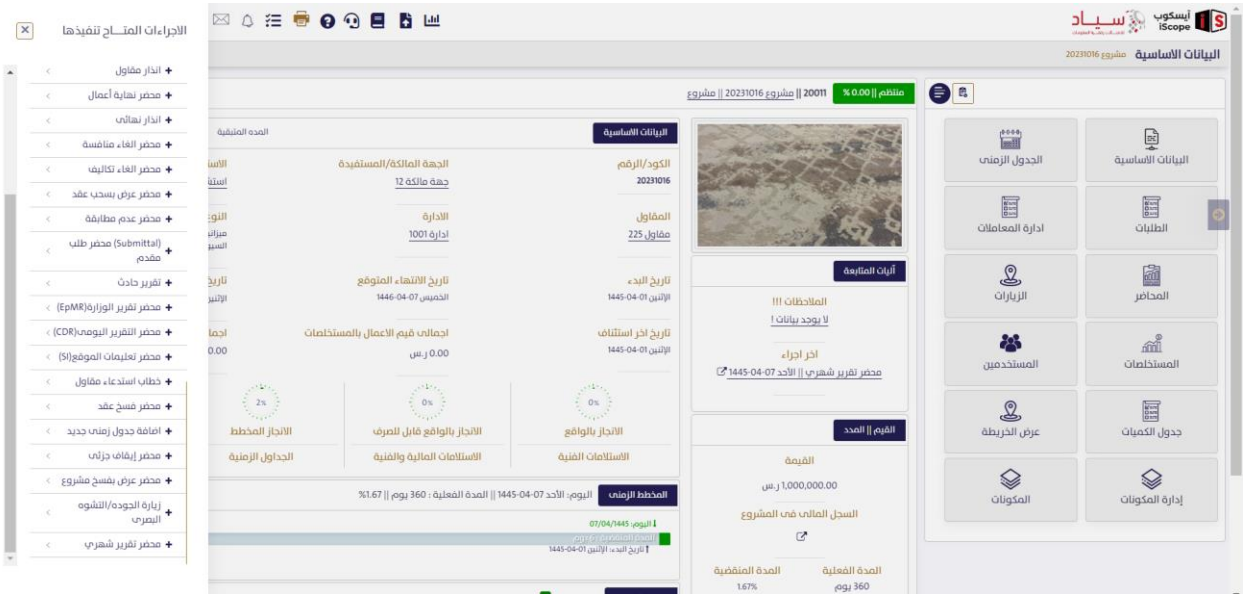
22- تظهر رسالة "العملية تمت بنجاح".

22.2اضافة جدول زمني جديد

<u>الخطوة الاولى : اضافة الجدول الزمني طبقا للمشروع والمواصفات من قبل المقاول</u>

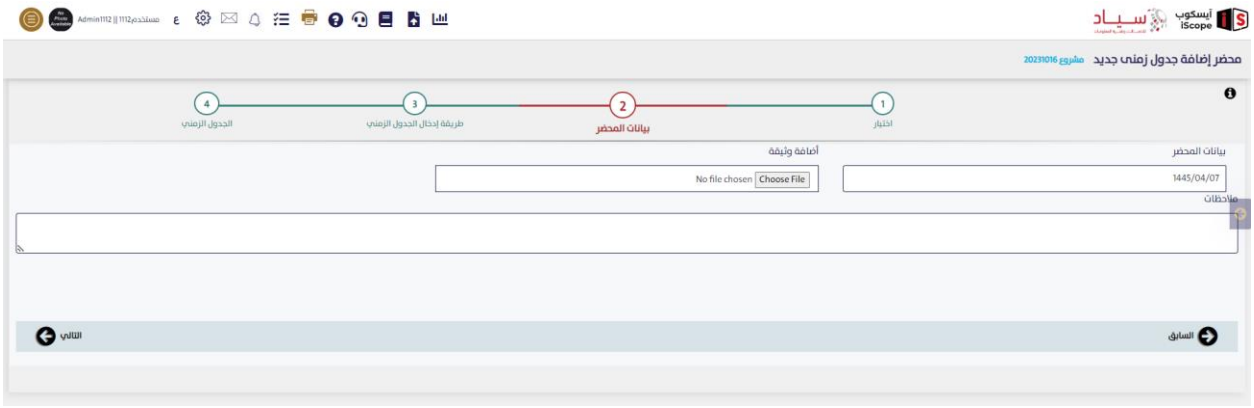
1- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الاجراءات المتاح تنفيذها" للمشروع.

2- تظهر القائمة الموضحة في الشاشة التالية، حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة جدول زمني جديد".

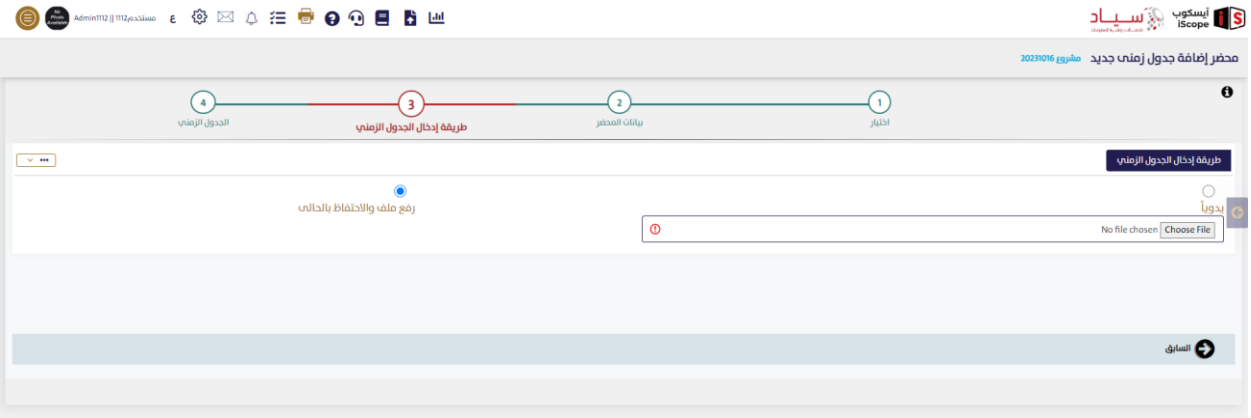


3- يقوم صاحب الصلاحية باضافة بيانات المحضر كما موضح فى الشاشة التالية و يمكن اضافة وثائق للجدول الزمني مثل(معدلات الانتاجية و الانشطة)واضافة ملاحظات.

4- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالى".



5- يقوم صاحب الصلاحية بادخال الجدول الزمني (يدوياً او رفع ملف بريمفرا او Ms project او سحب جدول الكميات) من الشاشة التالية.

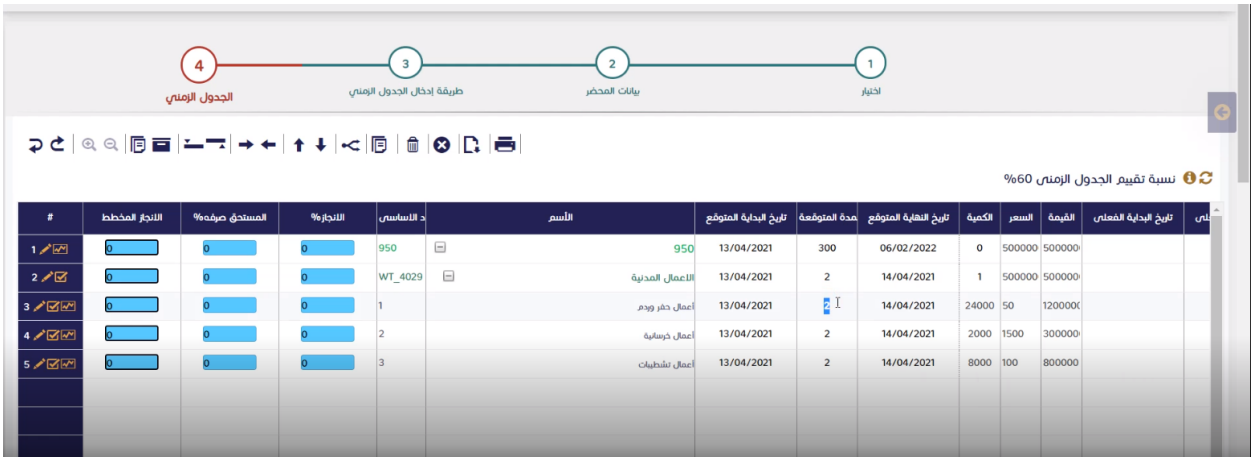


6- يقوم صاحب الصلاحية بترتيب البنود و تكويدها طبقاً لترتيب التنفيذ بالموقع.

➢ **طريقة تكويد أنشطة الجدول الزمني :-**

- ✓ ترتيب بنود جدول الكميات طبقا لتسلسل تنفيذ الأعمال بالموقع
- ✓ تكويد البنود مميز لكل نوع عمل وعدم التكرار
- ✓ يجب تكويد جميع الأنشطة وعدم ترك الكود الأساسي فارغا
- ✓ تكويد الأنشطة المجزأة لبند كتالي (1.1 -1.2- 1.3 ... وهكذا)

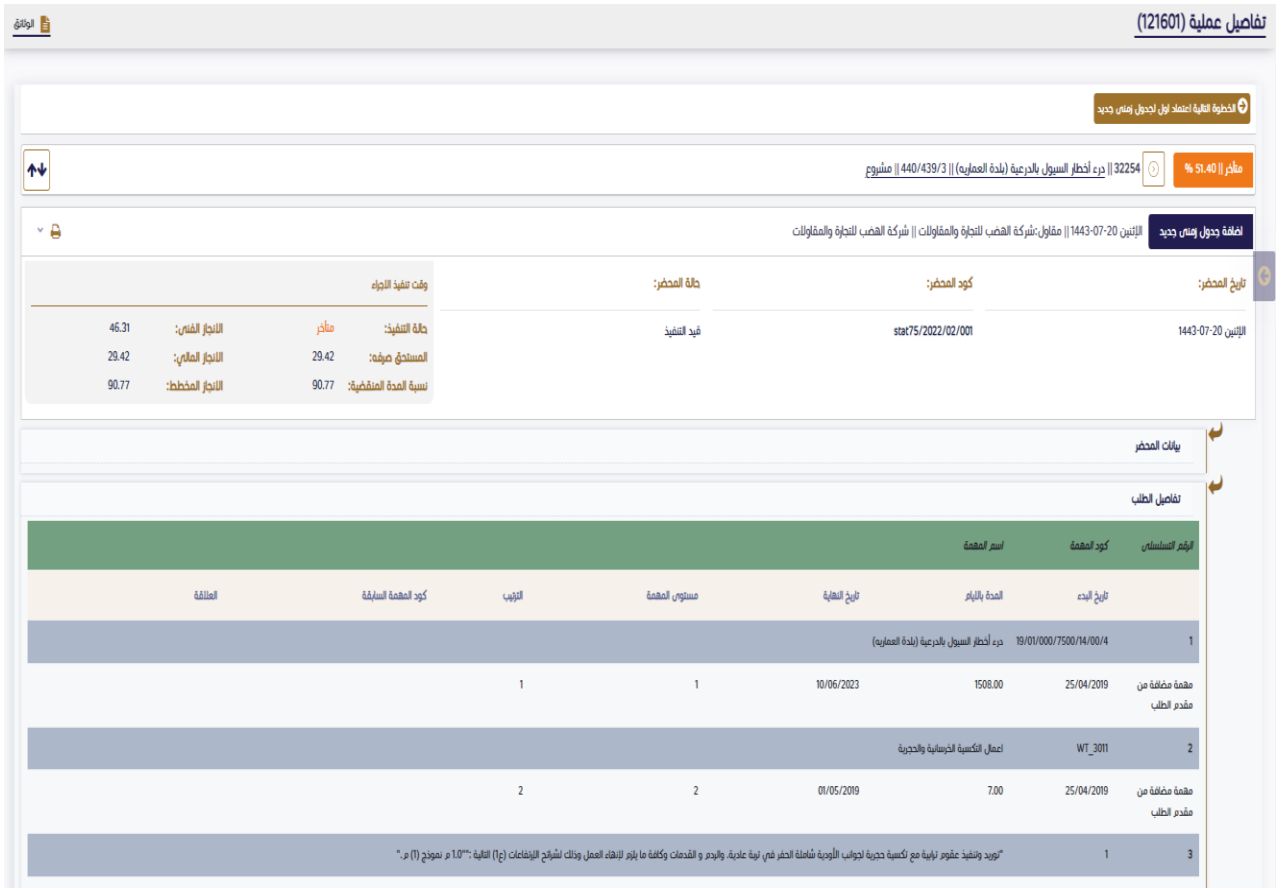
7- يقوم صاحب الصلاحية إدخال العلاقات المنطقية بين الأنشطة وبعدها لحين اكتمال نسبة التقييم لتصل 100 % من الشاشة التالية



يقوم صاحب الصلاحية بعمل حفظ" لحفظ الجدول الزمني حاليا واستكماله فيما بعد او "حفظ وانهاء" لإرساله للإعتماد

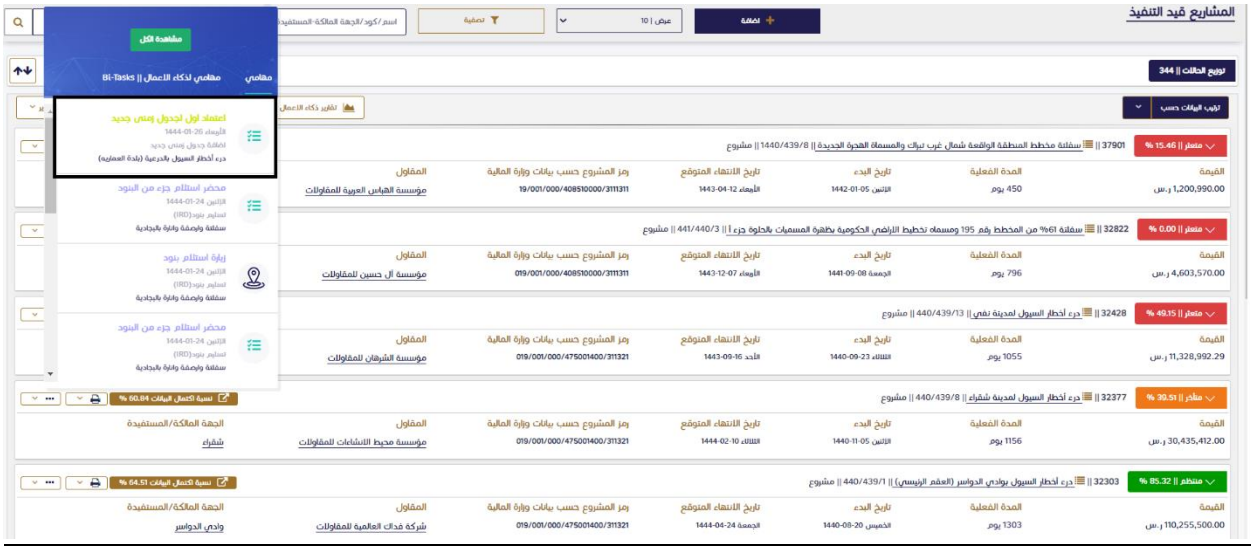
يتم الضغط على "حفظ وإنهاء" والضغط على "OK" فتظهر "تمت العملية بنجاح".

8- تظهر شاشة تفاصيل العملية تحتوي على بيانات المحضر وتفاصيل الطلب يمكن مراجعتها و يكون الخطوة التالية "إعتماد أول جدول زمني جديد" لصاحب الصلاحية (استشارى جهة الاشراف) كما موضح فى الشاشة التالية.

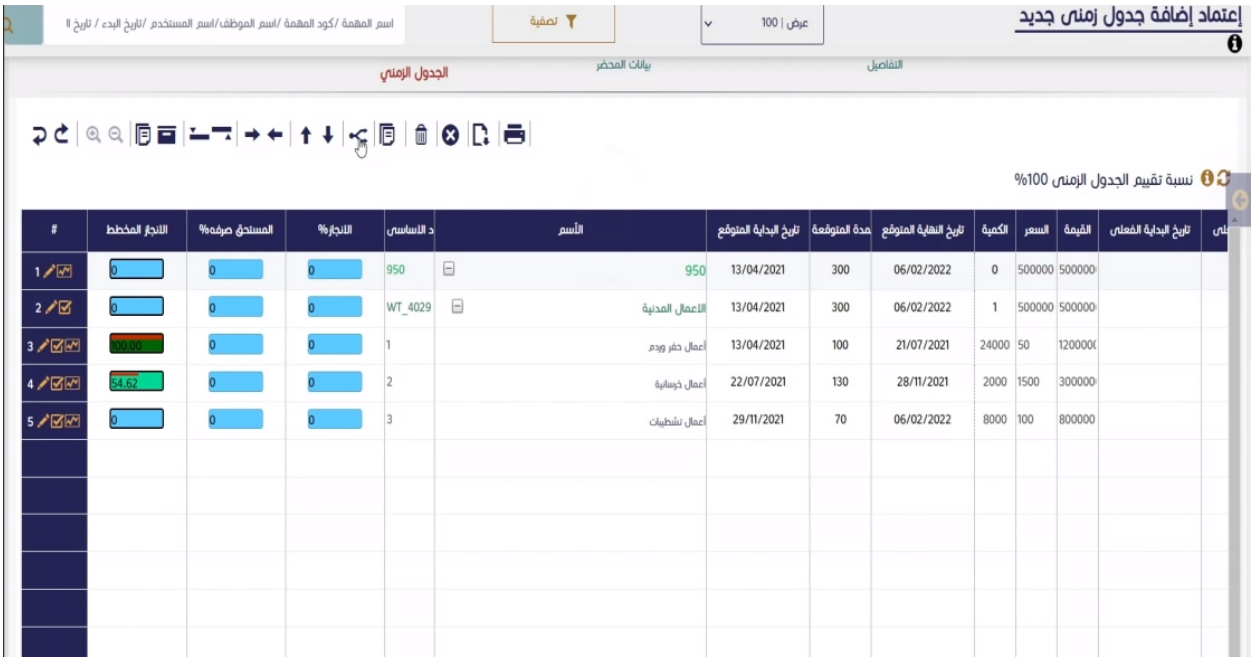


الخطوة الثانية : مراجعة الجدول الزمني من قبل جهة الإشراف بالبلدية للإعتماد (اعتماد أول) في حالة المو افقة أو إعادة التوجيه للمقاول (مقدم الطلب) لإستيفاء الملاحظات

1- تظهر مهمة "اعتماد اول لجدول زمني جديد" لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية كما موضح في الشاشة التالية.



2- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية,



3- يمكن لصاحب الصلاحية التصفيه فى الجدول الزمني بالضغط على "تصفية" و ادخال اياً من البيانات الموضحة فى الشاشة التالية و الضغط على "بحث".



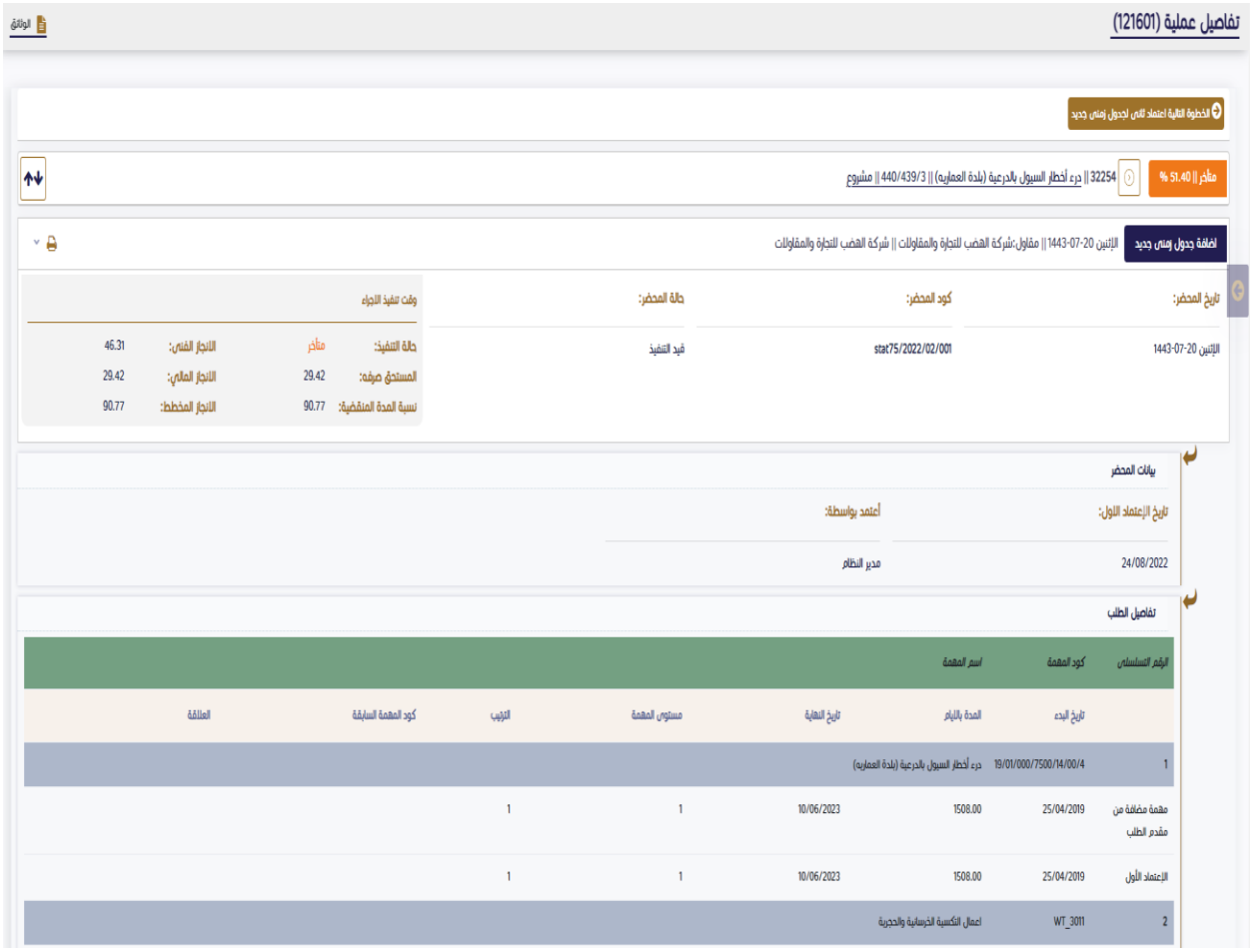
4- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مراجعة"، تظهر الشاشة التالية,



5- يمكن للمستخدم الضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" و اضافة اسباب اعادة التوجيه

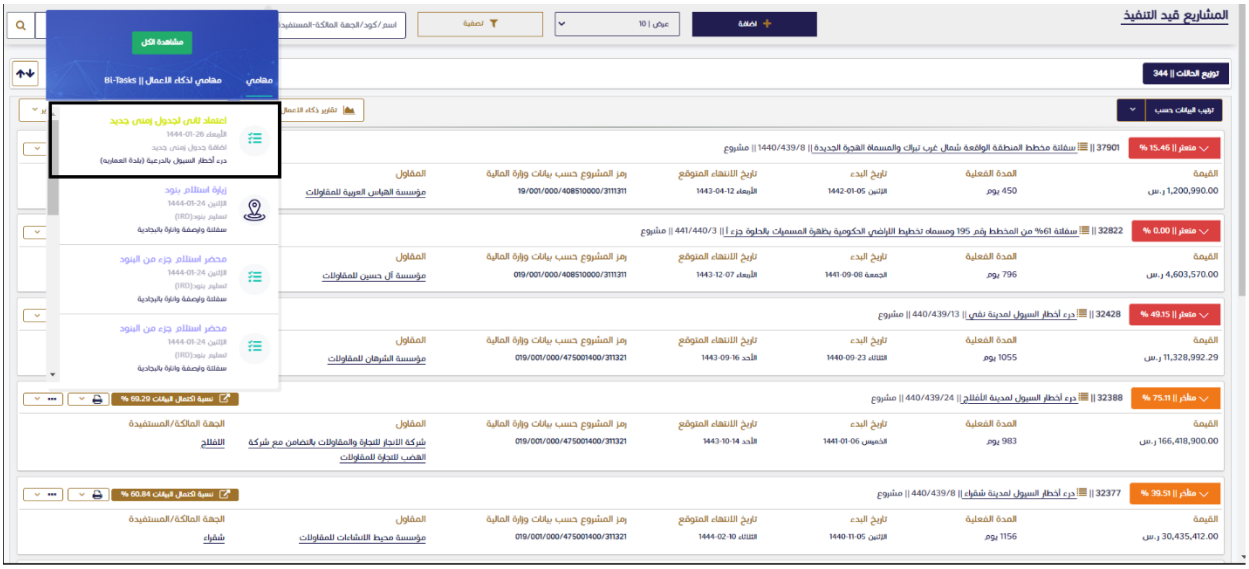
6- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعتماد" و تكون الخطوة التالية "اعتماد ثانى لجدول زمني جديد".

7- تظهر شاشة تفاصيل العملية الموضحة في الشاشة التالية.

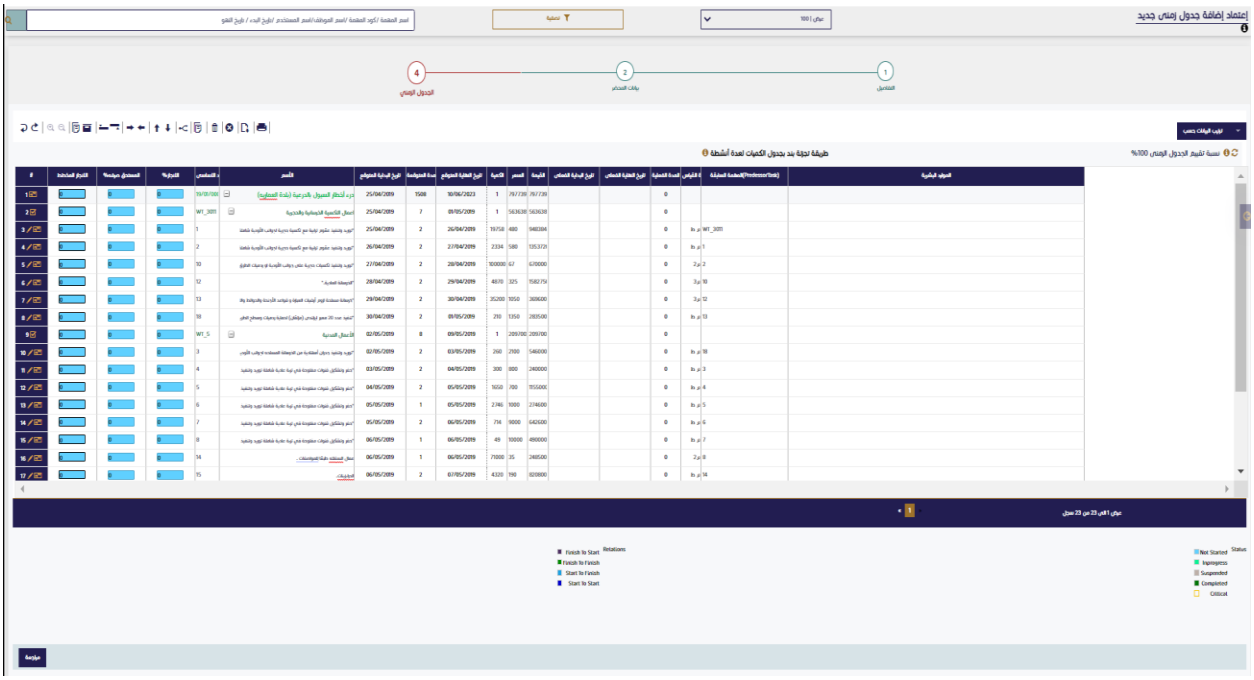


الخطوة الثالثة: مراجعة الجدول الزمني من قبل أخصائي الجداول الزمنية بالوكالة للإعتماد (اعتماد ثاني) أو إعادة التوجيه للمقاول أو لجهة الإشراف وذلك لإستيفاء الملاحظات إن وجدت

1- تظهر مهمة "اعتماد ثاني لجدول زمني جديد" لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية كما موضح في الشاشة التالية.



2- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية.



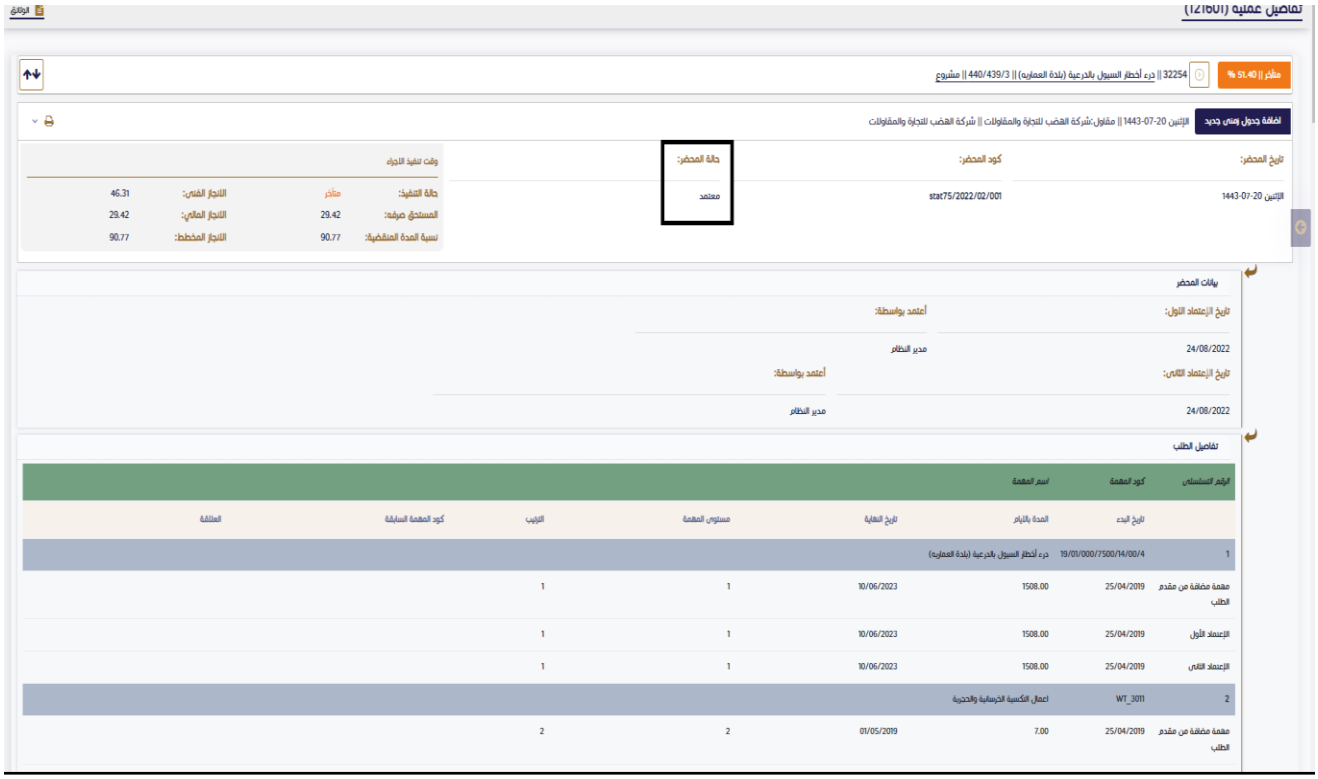
3- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مراجعة" ، تظهر الشاشة التالية.



4- يمكن للمستخدم الضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" او "اعادة التوجيه الى المعتمد الاول" و اضافة اسباب اعادة التوجيه.

5- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعتماد".

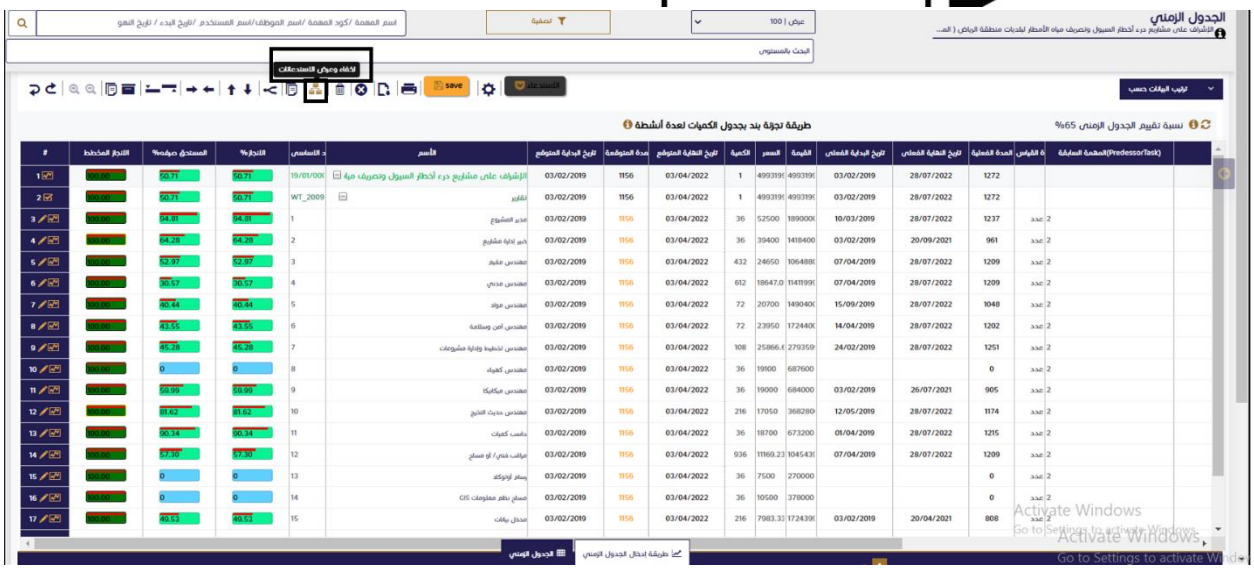
6- تظهر شاشة تفاصيل العملية الموضحة في الشاشة التالية.



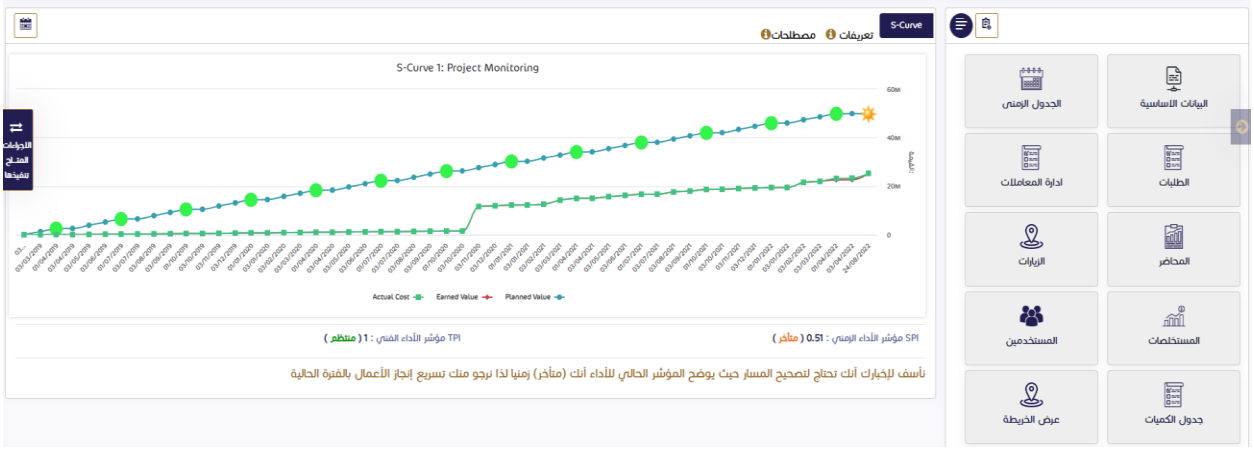
7- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " إدارة الجدول الزمني "لإستعراض الجدول الزمني المعتمد من لوحة التحكم الخاصة للجدول الزمني ، يظهر ال S-Curveللجدول الزمني المعتمد (Planned Value) كما موضح في الشاشة التالية.



8- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " استدعاء " من ادارة الجدول الزمني كما موضح فى الشاشة التالية.



9- يظهر ال S-Curveللجدول الزمني المعتمد(القيمة المخططة، القيمة الفعلية، القيمة المكتسبة) كما موضح فى الشاشة التالية حيث ان بعد الإعتماد النهائي للجدول الزمني تظهر ببيانات المشروع قيمة نسبة الإنجاز المخططة محسوبة بدقة من أنشطة المشروع وبعد استدعاء زيارات استلام بنود الأعمال بالجدول الزمني تظهر التواريخ الفعلية للمهام المنفذة وكمياتها وبناءا عليها يتم حساب نسبة الإنجاز الفعلية على مستوى النشاط ونوع العمل والمشروع.

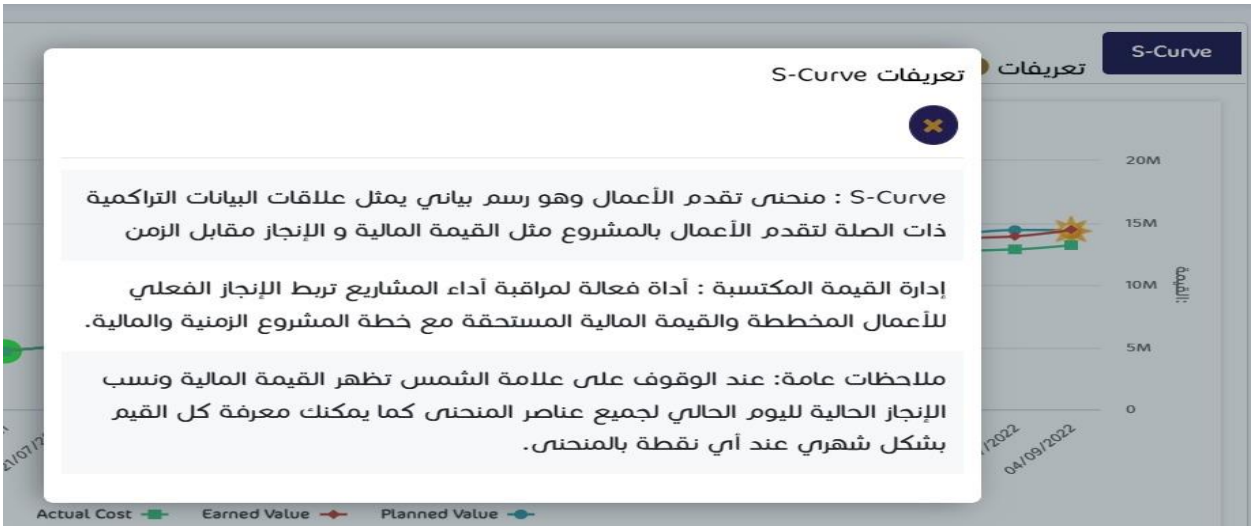


ادارة القيمة المكتسبة ومنحنى تقدم الأعمال S-curve

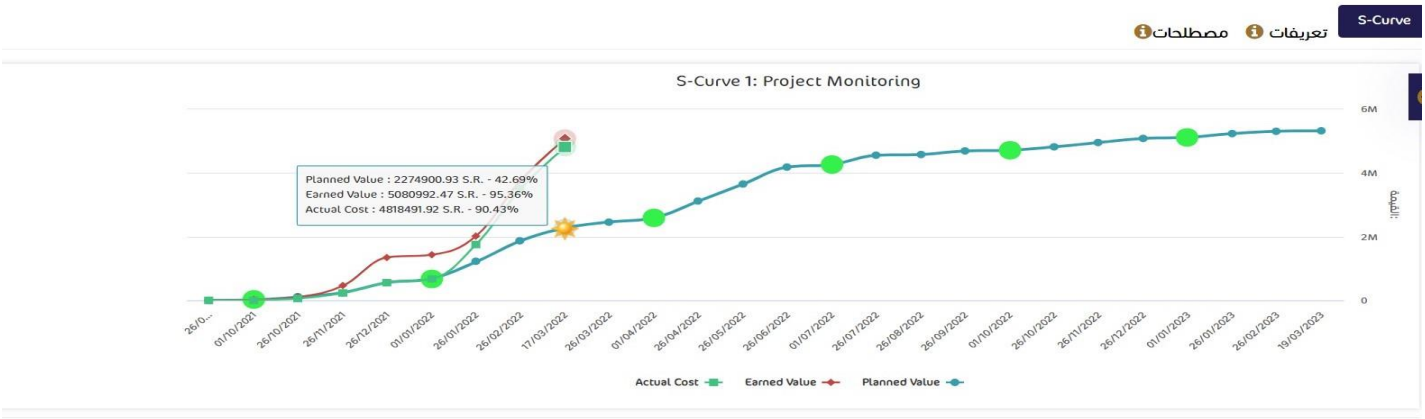
- **إدارة القيمة المكتسبة (Earned Value Management) :** أداة فعالة لمراقبة أداء المشاريع تربط الإنجاز الفعلي للأعمال المخططة والقيمة المالية المستحقة مع خطة المشروع الزمنية والمالية كما موضح فى الشاشة التالية.



- **منحنى تقدم الأعمال (S-Curve) :** هو رسم بياني يمثل علاقات البيانات التراكمية ذات الصلة لتقدم الأعمال بالمشروع مثل القيمة المالية و الإنجاز مقابل الزمنm كما موضح فى الشاشة التالية.



- **ملحوظة عامة :** عند الوقوف على علامة الشمس الموضحة فى الشاشة التالية تظهر القيمة المالية ونسب الإنجاز الحالية لليوم الحالي لجميع عناصر المنحنى كما يمكنك معرفة كل القيم بشكل شهري عند أي نقطة بالمنحنى.



- **عناصر المنحنى:**

1- PV= القيمة المخططة وتمثلها نسبة الإنجاز المخطط % (تحسب من الجدول الزمني) باللون الأزرق
2- AC= القيمة الفعلية وتمثلها نسبة المستحق صرفه % (تحسب من الاستلام فني ومالي) باللون الأخضر
3- EV= القيمة المكتسبة وتمثلها نسبة الإنجاز الفني %(تحسب من الاستلام فني فقط) باللون الأحمر
4- Baseline PV= القيمة المخططة الأصلية وتمثلها نسبة الإنجاز المخطط لمسار الجدول الزمني السابق قبل التعديل % (يظهر فقط بعد عمل إجراء تعديل على الجدول الزمني) باللون البنفسجي

- **ثالثا : المؤشرات :**

(متقدم الناتج>1) (منتظم الناتج=1) (متأخر الناتج<1) مؤشر الأداء الزمني SPI = EV / PV

(متقدم الناتج>1) (منتظم الناتج=1) (متأخر الناتج<1) مؤشر الأداء الفني TPI = EV / AC

بناءا على قيمة المؤشرات يتم قراءة وصف المنحنى تلقائيا والتعبيرعن حالات الأداء الزمني والفني وتقديم التوصية المناسب لكل حالة من خلال نص أسفل المنحنى.

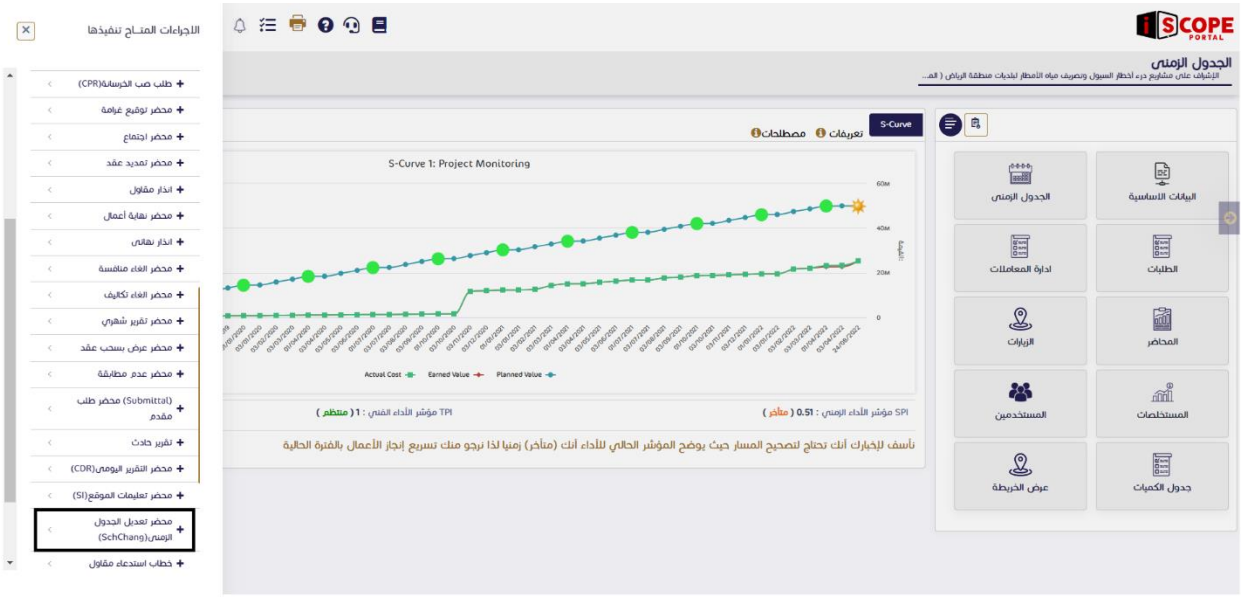
22.3تعديل الجدول الزمنى

يتم اللجوء لعمل محضر تعديل جدول زمني في الحالات الآتية:

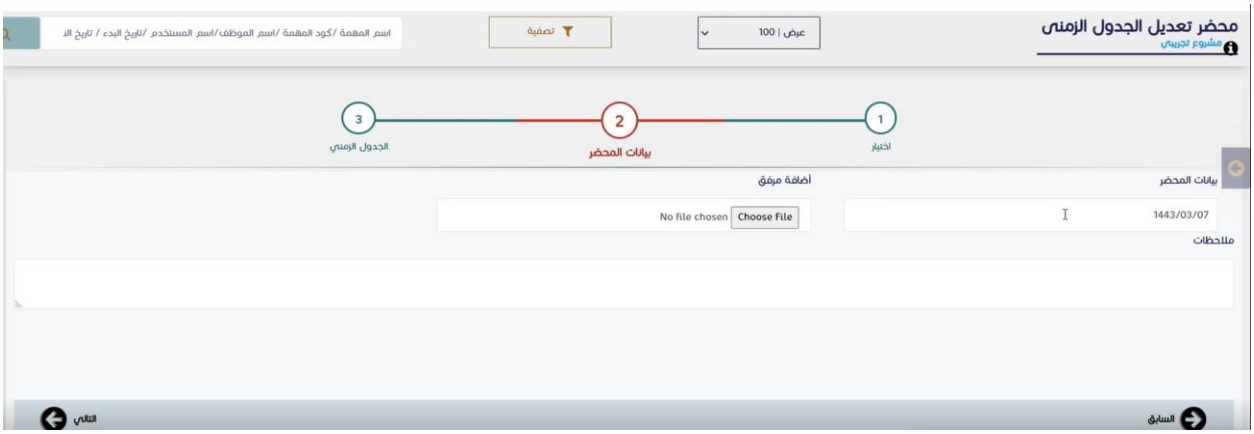
- إذا كانت نسبة إنجاز المخطط أكبر من نسبة الإنجاز الفعلي بنسبة معينة يتم تعديل تواريخ الأنشطة المتوقعة بناءا على التنبؤ المستقبلي .
- بعد عملية تعديل بنود جدول الكميات أو مناقلة بنود قد نحتاج لعمل تعديل للمدد الزمنية للأنشطة المعدلة إذا كان لها تأثير على المدة .
- بعد عملية تمديد المشروع وذلك باعتماد محضر التمديد من صاحب الصلاحية يحتاج لعمل تعديل للمدد الزمنية للأنشطة الجاري تنفيذها والتي لم تبدأ بعد .

خطوات تعديل الجدول الزمنى:

1- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "الاجراءات المتاح تنفيذها" للمشروع من لوحة التحكم للمشروع.
2- تظهر الشاشة التالية ، حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "محضر تعديل الجدول الزمنى".



3- يقوم صاحب الصلاحية بادخال بيانات المحضر وإرفاق الوثائق المعتمدة (محضر تمديد – محضر تعديل جدول كميات) وكتابة سبب التعديل ثم الضغط على "التالي"كما موضح فى الشاشة التالية.



4- تظهر الشاشة التالية حيث يتم عرض الجدول الزمنى مع ملاحظة التواريخ المتأثرة مظللة باللون الأحمر وهي المطلوب تعديلها ويمكن الوقوف عليها لقراءة مقترح تعديل التاريخ .



5- يقوم صاحب الصلاحية بتعديل التواريخ المظللة باللون الاحمر حيث يتم استيفاء النقاط الالزامية للجدول الزمنى 100%.

تكون مقترحات تعديل تواريخ المهام المطلوبة كالآتي:-

- إذا كانت المهمة لم تبدأ بعد يتم اقتراح تاريخ البداية المتوقع ليكون التعديل بعد تاريخ اليوم.
- إذا كانت نسبة إنجاز المخطط للمهمة تساوى 100% يتم اقتراح تعديل تاريخ النهاية المتوقع بعد تاريخ اليوم.
- إذا كان تاريخ البداية الفعلي قبل أو بعد تاريخ البداية المتوقع يتم التعديل ليكون تاريخ البداية المتوقع هو تاريخ البداية الفعلي.
- إذا انتهت المهمة وتم إنجازها فعليا يتم تعديل تاريخ البداية والنهاية المتوقع ليكون نفس تاريخ البداية والنهاية الفعلي.
- إذا تأخرت المهمة الحرجة (بالمسار الحرج) وكانت نسبة الإنجاز المخطط أكبر من الفعلي يتم اقتراح تقليل المدة الزمنية للنشاط الحرج.

6- يقوم صاحب الصلاحية بتعديل التواريخ المظللة باللون الاحمر حيث يتم استيفاء النقاط الالزامية للجدول الزمنى 100%.

7- يمكن للمستخدم الضغط على "حفظ" لحفظ الجدول الزمني حاليا واستكماله فيما بعد او "حفظ وانهاء" لإرساله للإعتماد .

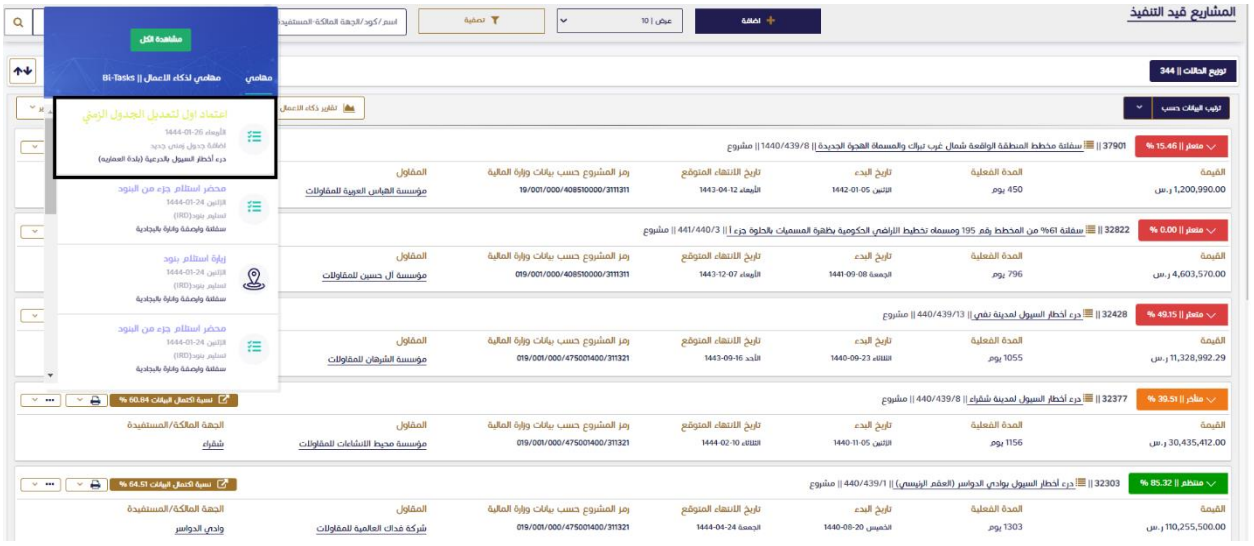
8- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ وإنهاء" والضغط على "OK" فتظهر "تمت العملية بنجاح".

9- تظهر شاشة التفاصيل الموضحة في الشاشة التالية، تكون الخطوة التالية : اعتماد اول لتعديل الجدول الزمني.

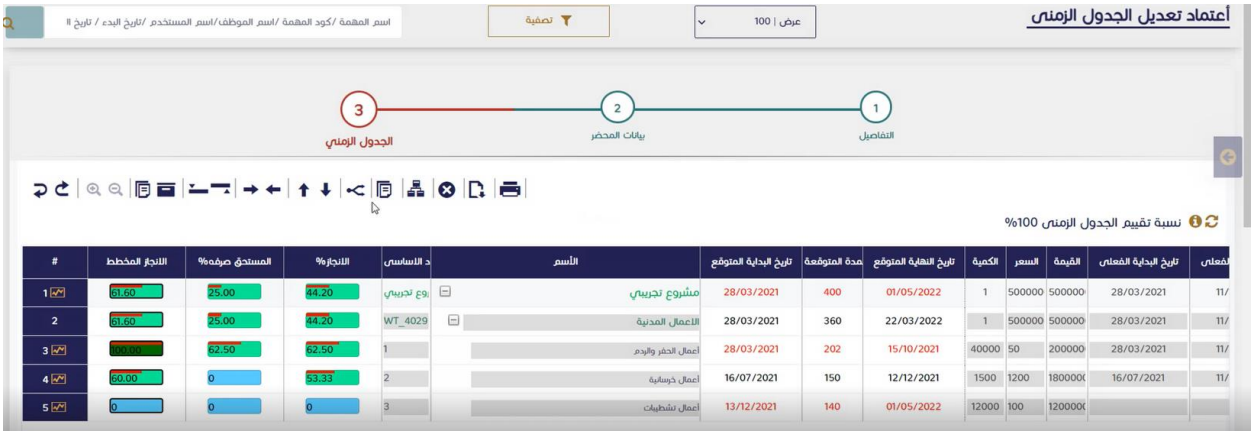


الخطوة الثانية : اعتماد اول لتعديل الجدول الزمني

1- تظهر مهمة "اعتماد اول لتعديل الجدول الزمني" لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية كما موضح فى الشاشة التالية.



2- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة الموضحة فى الشاشة التالية.



3- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مراجعة"، تظهر الشاشة التالية.



4- يمكن للمستخدم الضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" و اضافة اسباب اعادة التوجيه

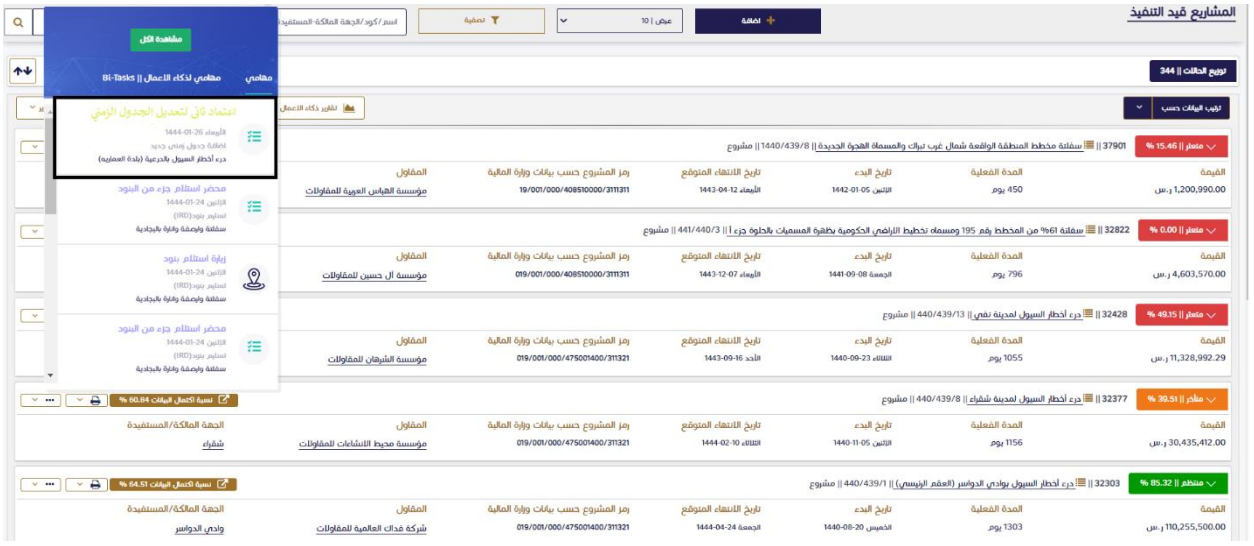
5- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعتماد" و تكون الخطوة التالية "اعتماد ثانى لتعديل الجدول الزمني ".

6- تظهر شاشة تفاصيل العملية الموضحة فى الشاشة التالية.



الخطوة الثالثة: اعتماد ثانى لتعديل الجدول الزمنى

1- تظهر مهمة "اعتماد ثاني لتعديل الجدول الزمني " لدى قائمة مهامي الخاصة بصاحب الصلاحية كما موضح فى الشاشة التالية.



2- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية.



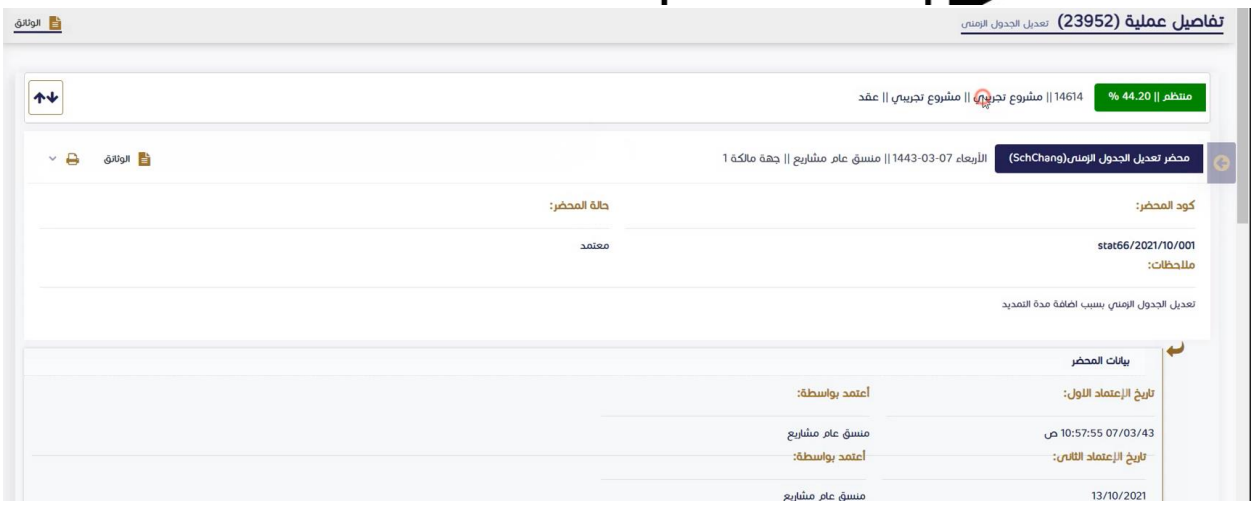
3- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "مراجعة" ، تظهر الشاشة التالية.



4- يمكن للمستخدم الضغط على "اعادة توجيه لمقدم الطلب" او "اعادة التوجيه الى المعتمد الاول" و اضافة اسباب اعادة التوجيه.

5- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اعتماد".

6- تظهر شاشة تفاصيل العملية الموضحة فى الشاشة التالية.



7- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على " إدارة الجدول الزمني "لإستعراض الجدول الزمني المعتمد من لوحة التحكم الخاصة بالمشروع، يظهر ال S-Curveللجدول الزمني المعتمد كما موضح فى الشاشة التالية.



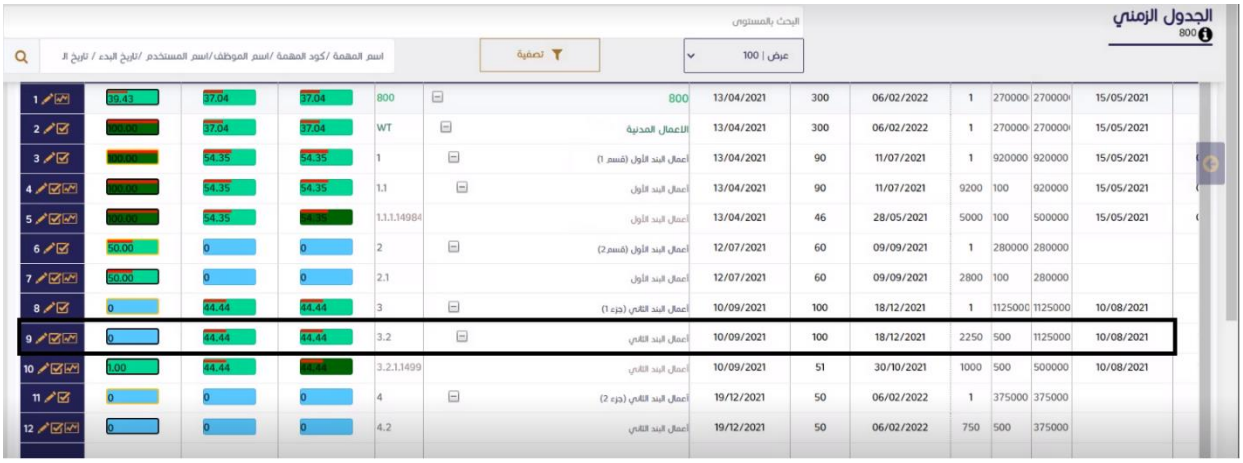
22.4 العمليات المؤثرة على الجدول الزمنى بالنظام

اولاً: مناقلة او تعديل بنود جدول الكميات

1- بعد الاعتماد النهائي لمحضر تعديل جدول الكميات أو لمناقلة بنوديتم عمل تحديث لصفحة الجدول الزمني حيث يتم إعادة توزيع الكميات المعدلة للمهام تلقائيا فى الجدول الزمني يوضح ما قبل تعديل جدول الكميات.

2- مثال : يتم ملاحظة كمية أعمال البند الثاني مقسم لجزئين (كمية جزء 1 1500 = (تم تسليم كمية 1000 منها و (كمية جزء (2=500) كما موضح فى الشاشة التالية.

3- يتم عمل تعديل لكمية " أعمال البند الثاني"ل3000.



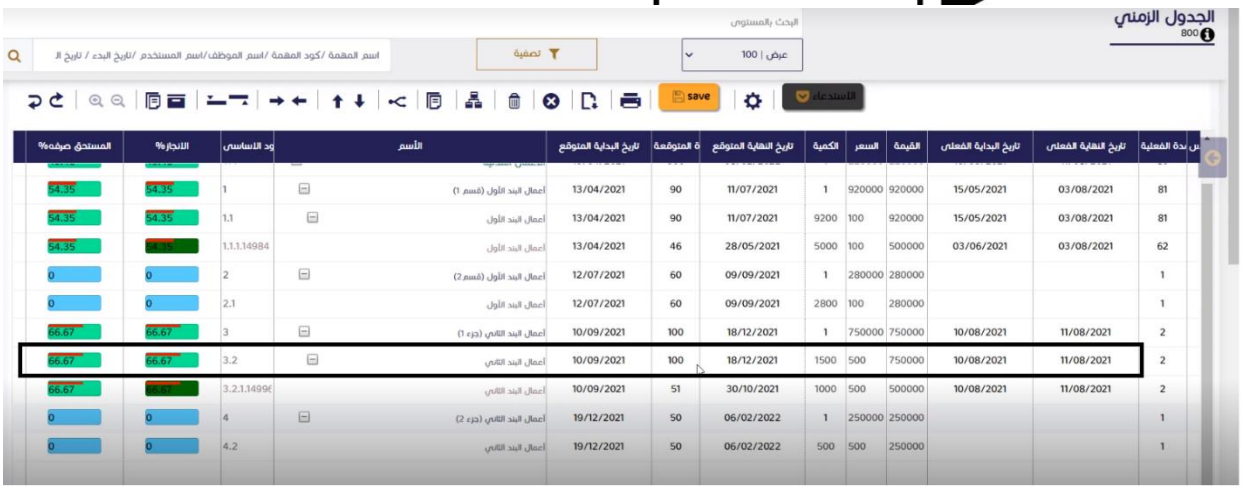
1	39.43	37.04	37.04	800	800	13/04/2021	300	06/02/2022	1	270000	270000	15/05/2021	
2	100.00	37.04	37.04	WT	الاعمال المدنية	13/04/2021	300	06/02/2022	1	270000	270000	15/05/2021	
3	100.00	54.35	54.35	1	اعمال البند الأول (قسم 1)	13/04/2021	90	11/07/2021	1	920000	920000	15/05/2021	
4	100.00	54.35	54.35	1.1	اعمال البند الأول	13/04/2021	90	11/07/2021	9200	100	920000	15/05/2021	
5	92.00	54.35	54.35	1.1.1.14984	اعمال البند الأول	13/04/2021	46	28/05/2021	5000	100	500000	15/05/2021	
6	50.00	0	0	2	اعمال البند الأول (قسم 2)	12/07/2021	60	09/09/2021	1	280000	280000		
7	50.00	0	0	2.1	اعمال البند الأول	12/07/2021	60	09/09/2021	2800	100	280000		
8	0	44.44	44.44	3	اعمال البند الثاني (جزء 1)	10/09/2021	100	18/12/2021	1	1125000	1125000	10/08/2021	
9	0	44.44	44.44	3.2	اعمال البند الثاني	10/09/2021	100	18/12/2021	2250	500	1125000	10/08/2021	
10	1.00	44.44	44.44	3.2.1.1499	اعمال البند الثاني	10/09/2021	51	30/10/2021	1000	500	500000	10/08/2021	
11	0	0	0	4	اعمال البند الثاني (جزء 2)	19/12/2021	50	06/02/2022	1	375000	375000		
12	0	0	0	4.2	اعمال البند الثاني	19/12/2021	50	06/02/2022	750	500	375000		

4- تظهر بيانات الكميات المعدلة ببند أعمال البند الثاني (جزء 1) =2250 وأعمال البند الثاني (جزء 2) = 750 وذلك تلقائيا بالحساب الآتي :-

الكمية المعدلة أعمال البند الثاني (جزء 1) = نسبة أعمال البند الثاني (جزء 1) من إجمالي البند قبل التعديل * اجمالي كمية البند بعد التعديل = (2000/ 1500) * 3000 = 2250

الكمية المعدلة أعمال البند الثاني (جزء 2) = نسبة أعمال البند الثاني (جزء 2) من إجمالي البند قبل التعديل * اجمالي كمية البند بعد التعديل = (2000/ 500) * 3000 = 750

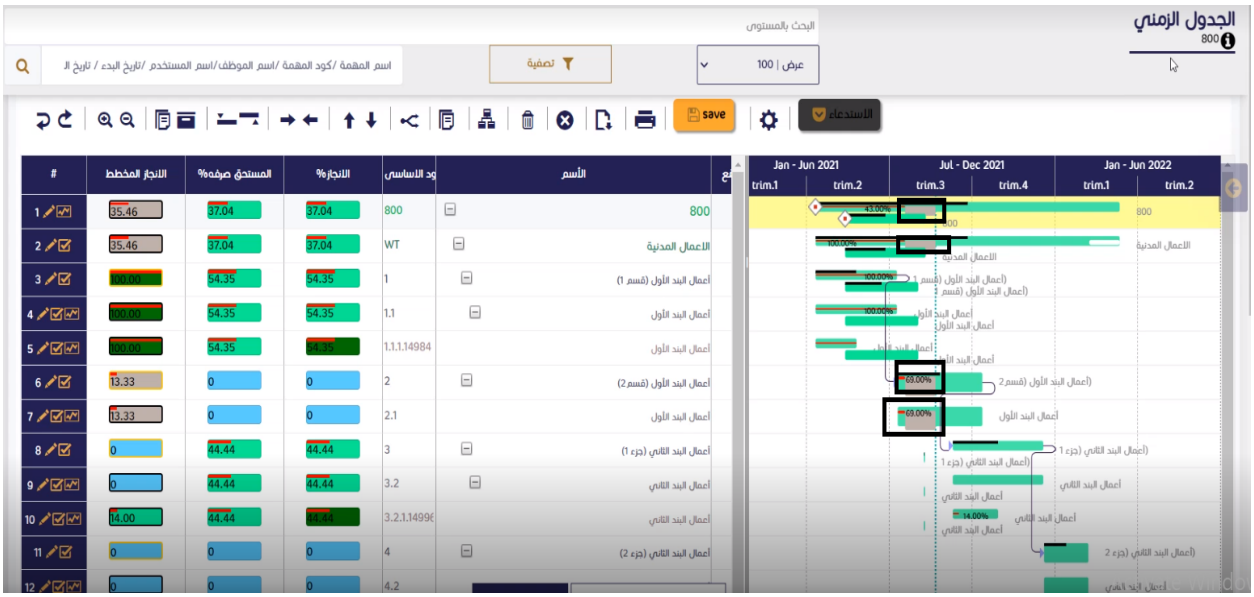
كما موضح فى الشاشة التالية.



ثانياً : محضر ايقاف المشروع

1- بعد اعتماد محضر ايقاف و اعتماد مدة الايقاف يتم إيقاف تنفيذ الأنشطة المخططة بالجدول الزمني لفترة الإيقاف تلقائيا

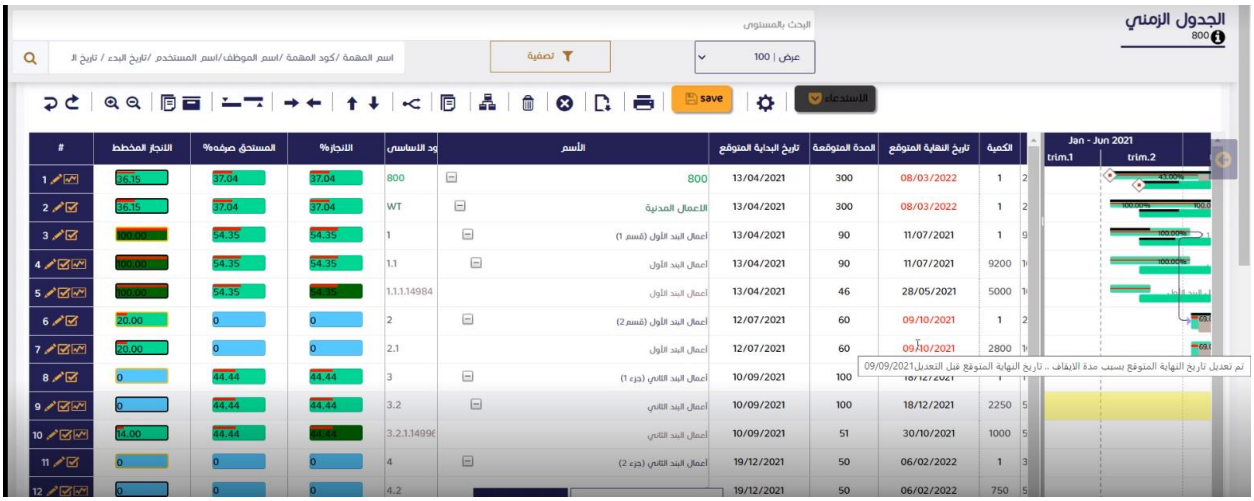
2- يتم عمل تحديث لصفحة الجدول الزمني فتتغير تاريخ نهاية المهمة المخططة الواقعة في فترة الإيقاف إلى تاريخ اليوم الحالي ثم الضغط على أداة رسم Bar Chart فتظهر فترات الإيقاف موزعة على الجدول الزمني باللون الرمادي كما موضح فى الشاشة التالية.



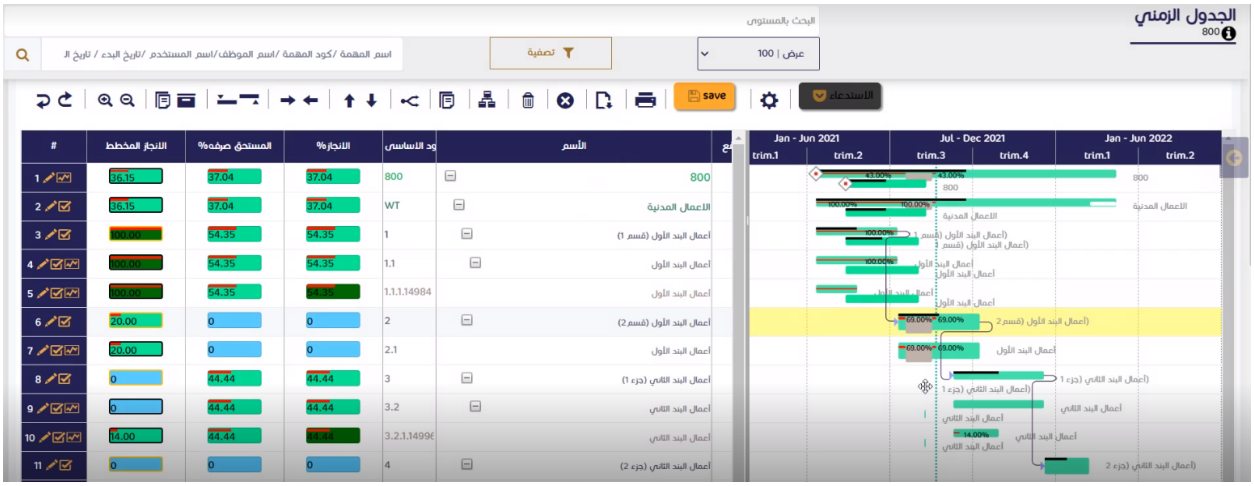
ثالثاً : محضر استئناف المشروع

1- بعد اعتماد محضر استئناف المشروع و ادخال مدة الايقاف الفعلية و تاريخ بدء الاستئناف، يتم ترحيل فترة الإيقاف الفعلية من بداية تاريخ الإستئناف تلقائيا.

2- يتم عمل تحديث لصفحة الجدول الزمني وتظهر التواريخ المتأثرة والمعدلة تلقائيا بناءا على مدة الإيقاف الفعلية باللون الأحمر وعند الوقوف عليها بالماوس يظهر كتابة سبب التعديل والتاريخ قبل التعديل كما موضح في الشاشة التالية.

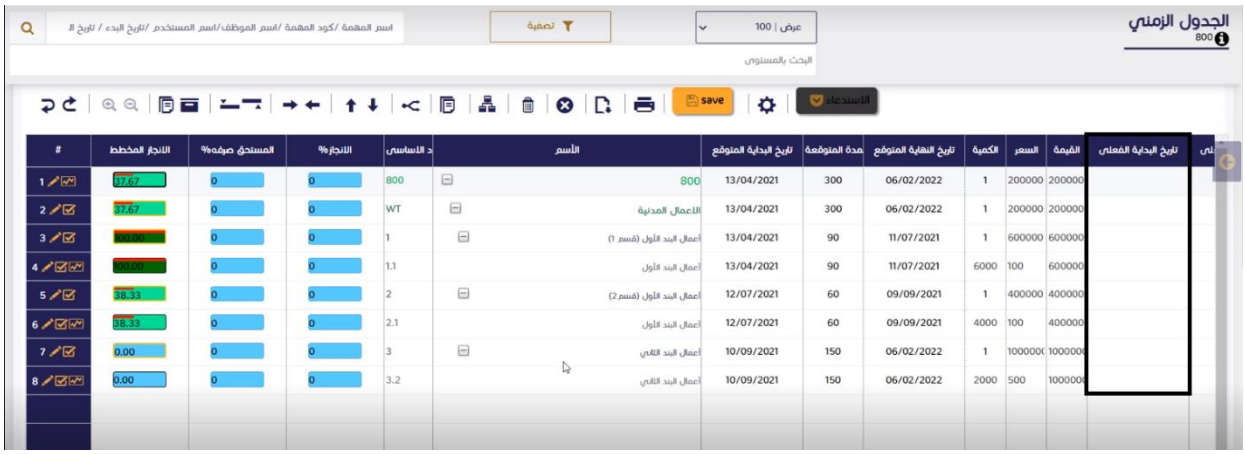


3- يقوم صاحب الصلاحية الضغط على أداة رسم " " Bar Chartفتظهر فترات الإيقاف موزعة على الجدول الزمني باللون الرمادي كما موضح في الشاشة التالية.



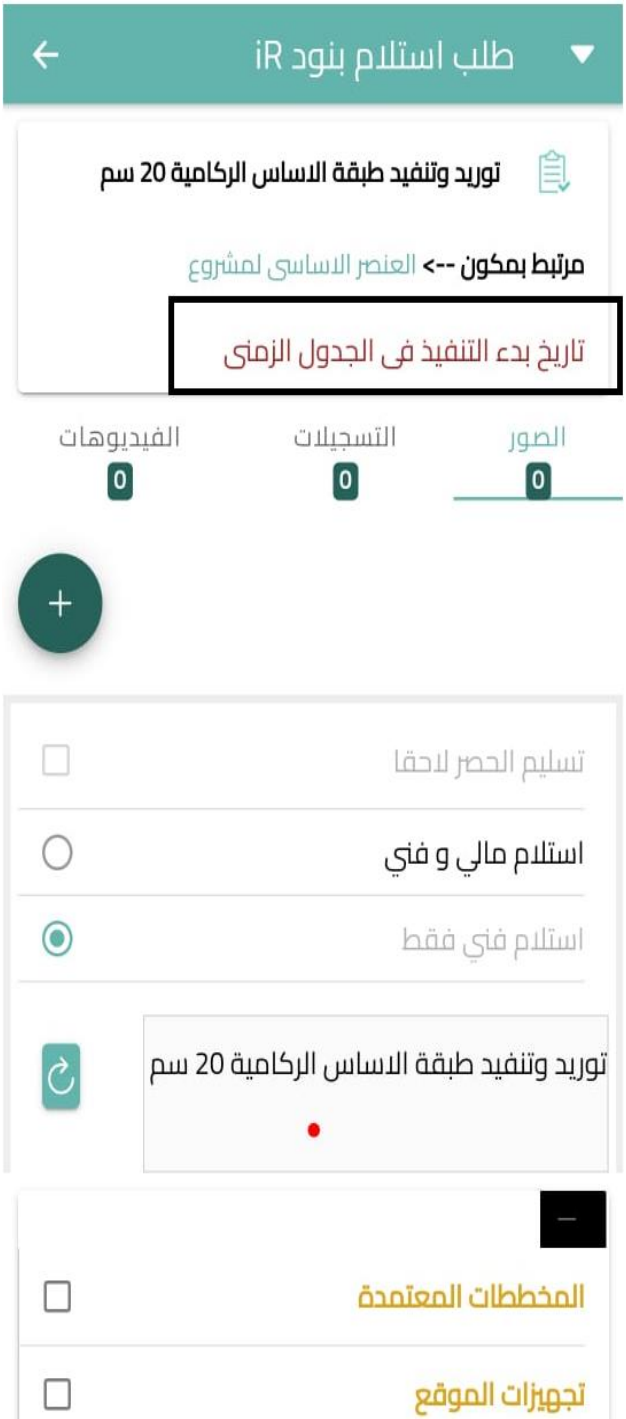
ثالثاً : زيارات استلام بنود الاعمال

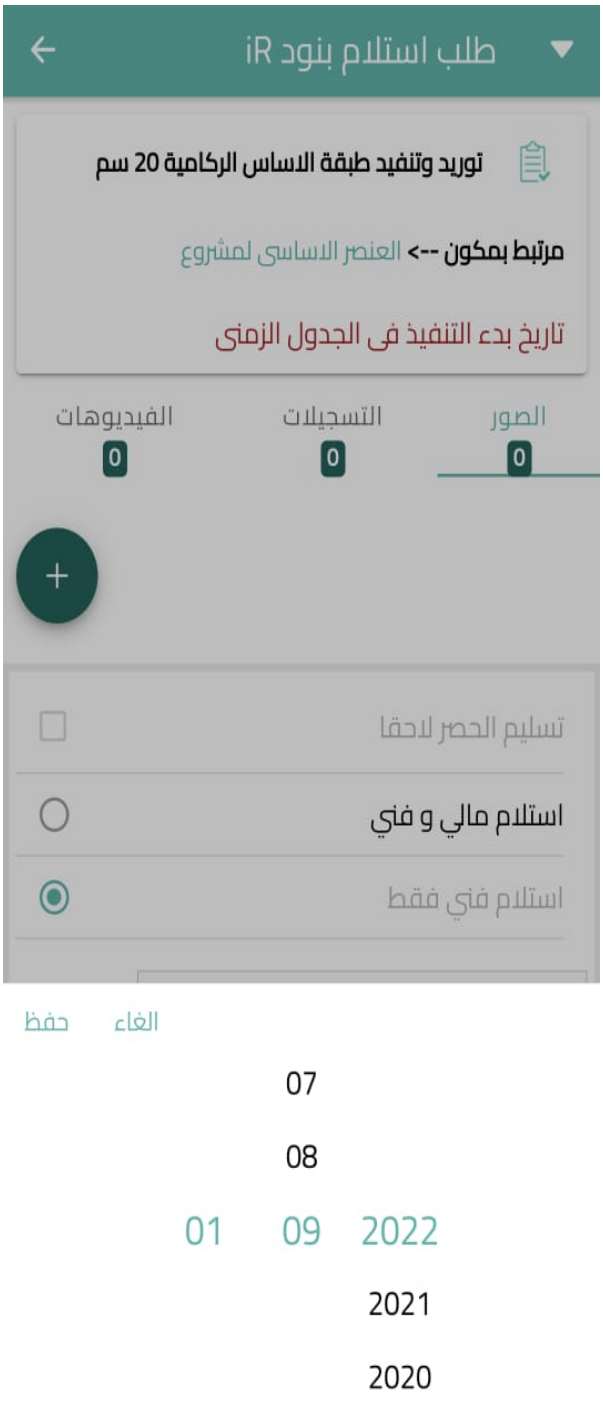
1- يتم عرض الجدول الزمنى كما موضح فى الشاشة التالية.



<u>الاستلام الفنى للبنود على الجدول الزمنى</u>

2- عند عمل زيارة استلام بنودمن تطبيق الزيارات الميدانية ، يقوم صاحب الصلاحية بادخال تاريخ بدء التنفيذ و هو تاريخ البدء الفعلى فى الجدول الزمنى كما موضح فى الشاشات التالية.





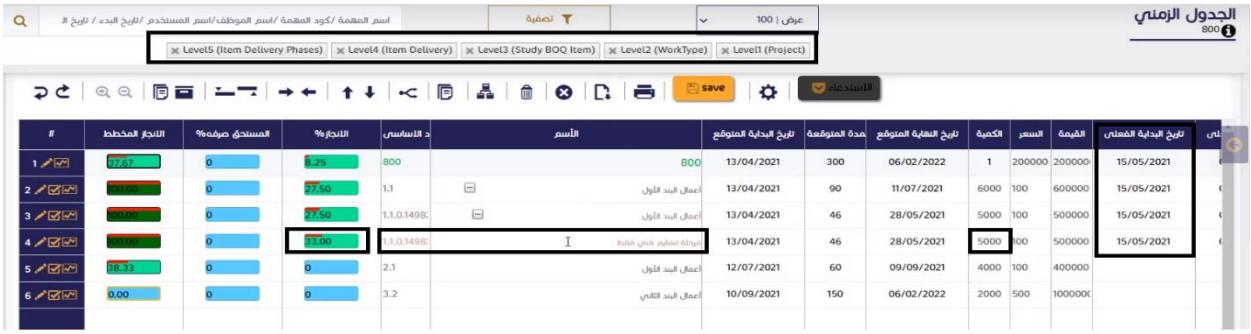
3- يقوم صاحب الصلاحية باختيار استلام فنى فقط و إضافة مراحل التنفيذ و اضافة النسبة المئوية كما موضح فى الشاشة التالية.



4- بعد حفظ الزيارة ، يتم عمل تحديث لصفحة الجدول الزمني وعمل البحث بالمستوى باختيار جميع levels من (1) إلى (5).

Level (1) = Project. Level (2) = Work type. Level (3) = BOQ item. Level (4) = Item delivery. Level (5) = Item delivery phases.

5- تظهر بيانات استلام البند تحت (أعمال البند الأول) الذى تم استلامه استلام فني فقط بنسبة الإنجاز التى تم اضافتها فى الزيارة والكمية التى تم استلامها وإضافة تاريخ البداية الفعلي المدخل في الزيارة والنهاية الفعلي بتاريخ عمل الزيارة وذلك تلقائياً كما موضح فى الشاشة التالية.



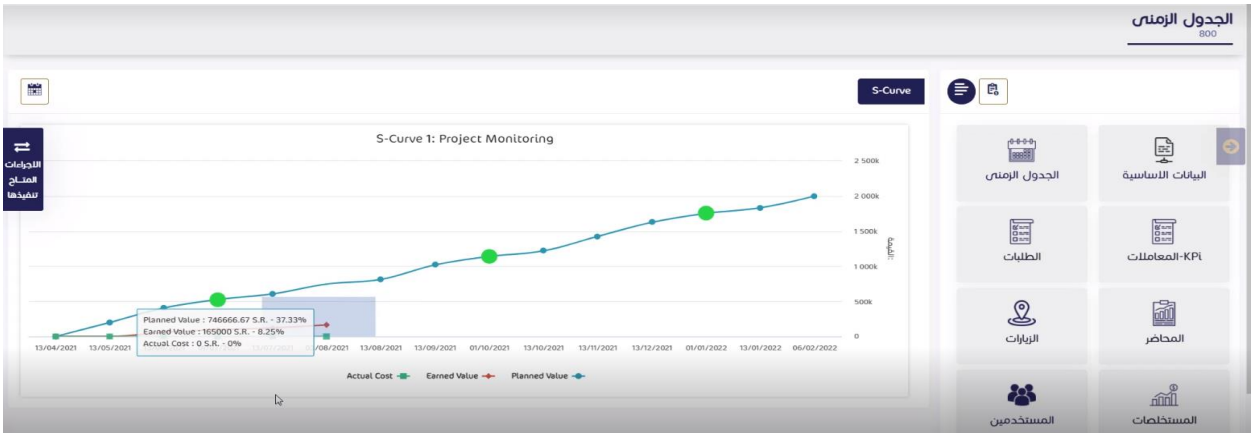
6- يتم عرض S-Curve وهو منحنى تقدم إنجاز الأعمال بمقارنة الإنجاز الفعلي مع المخطط ويظهر به ثلاث قيم بمنحنيات مختلفة

(اللون الأزرق)قيمة الأعمال المخططة=Planned Value

(اللون الأحمر)قيمة الأعمال المكتسبة =Earned Value

(اللون الأخضر)قيمة الأعمال الفعلية=Value Actual

كما موضح فى الشاشة التالية.



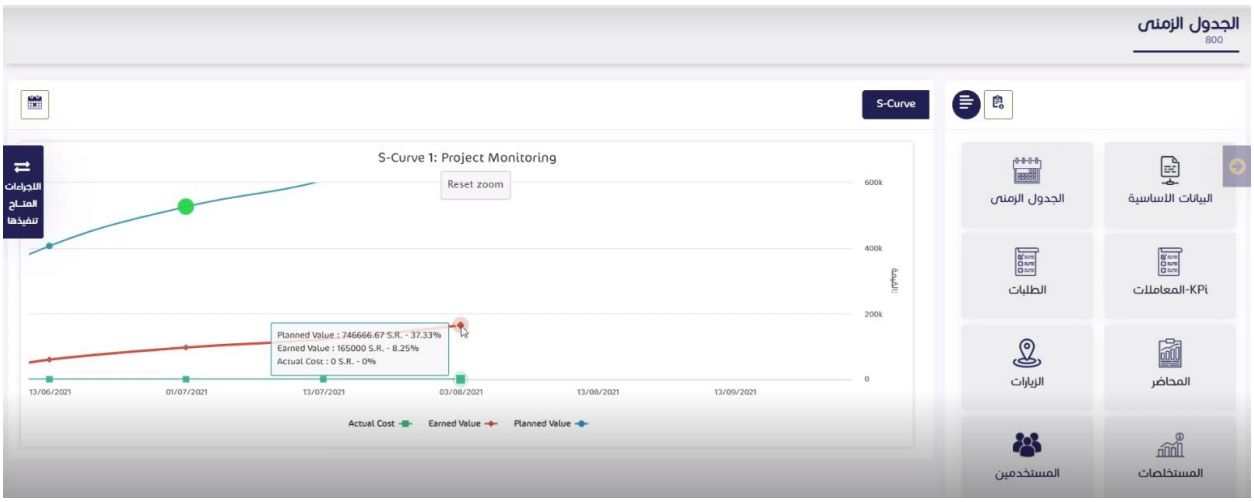
7- يقوم صاحب الصلاحية بعمل تكبير على المنحنى بالماوس (Zoom in) و يقوم بالوقوف على النقطة الأخيرة بالمنحنى الأحمر فتظهر البيانات بنسب الإنجاز والقيمة المالية المساوية لها كالآتي :-

Planned Value قيمة نسبة إنجاز الأعمال المخططة طبقا للجدول الزمني المخطط

Earned Value قيمة نسبة إنجاز بنود الأعمال (قيمة تسليم البند الأول بالنسبة المدخلة فى الزيارة (فني فقط))

Actual Value قيمة الأعمال المنجزة بالمشروع مالي وفني وهي قيمة المستحق صرفه (لم تحدث زيارة مالي وفني حتى الآن)

كما موضح فى الشاشة التالية.



تأثير الاستلام الفنى و المالى للبنود على الجدول الزمنى

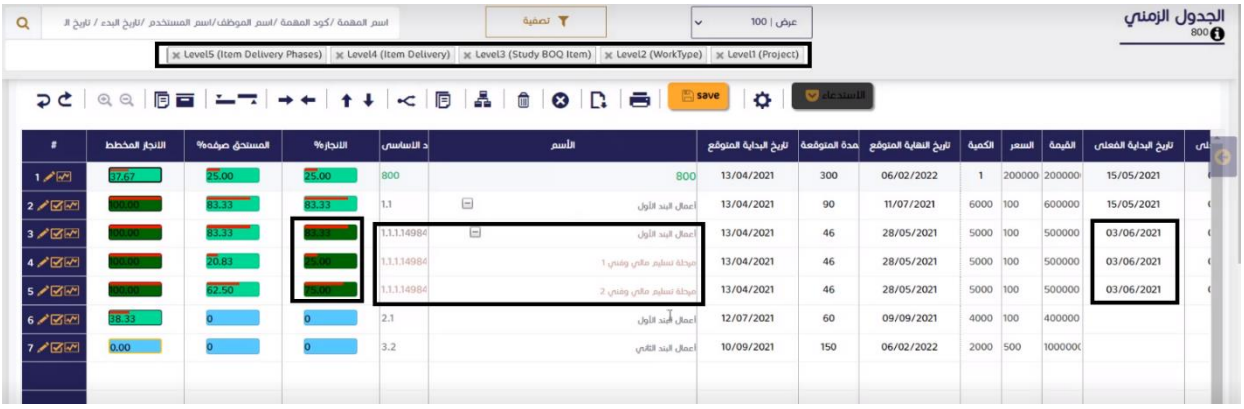
1- يقوم صاحب الصلاحية بعمل زيارة استلام بنود من تطبيق الزيارات الميدانية (استلام مالى و فنى)للبند.

2- يقوم صاحب الصلاحية بادخال مراحل التنفيذ و ادخال النسبة حيث يقوم بادخال "مرحلة استلام مالي وفني 1 " والنسبة "25%" والضغط على "إضافة "وكتابة "مرحلة استلام مالي وفني 2" والنسبة "75%" والضغط على "إضافة "ثم "حفظ" كما موضح فى الشاشة التالية.



3- يتم عمل تحديث لصفحة الجدول الزمني وعمل البحث بالمستوى باختيار جميع levelsمن (1) إلى(5) .

4- تظهر بيانات استلام البند تحت (أعمال البند الأول) مرحلة استلام مالي وفني 1بنسبة الإنجاز 25% ومرحلة استلام مالي وفني 2 بنسبة الإنجاز 75% وإضافة تاريخ البداية الفعلي المدخل في الزيارة والنهاية الفعلي بتاريخ عمل الزيارة وذلك تلقائيا كما موضح فى الشاشة التالية.



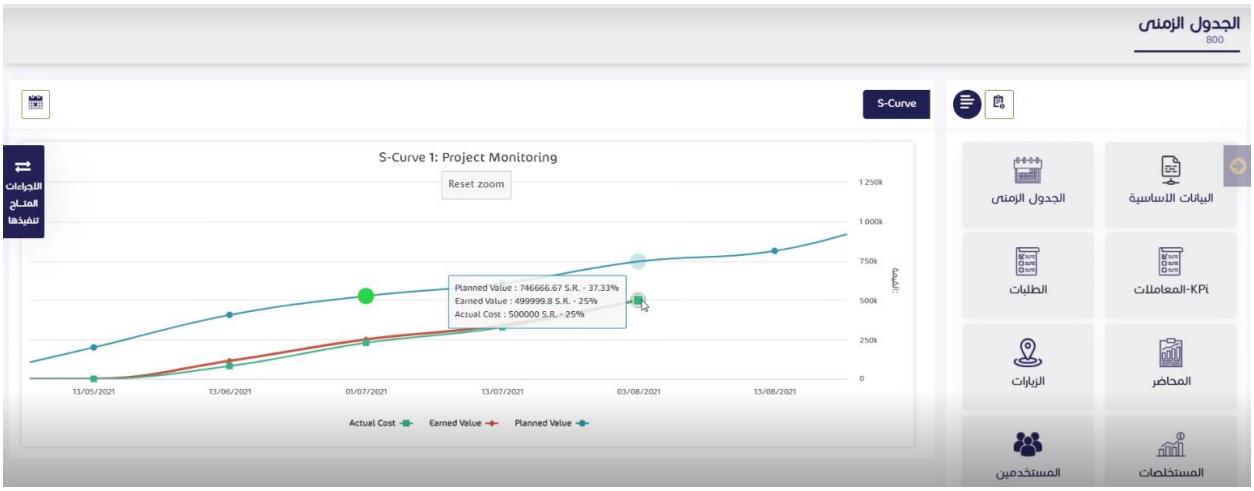
5- يقوم صاحب الصلاحية بالانتقال الى صفحة الجدول الزمني لعرض S-Curveمنحنى تقدم إنجاز الأعمال لمقارنة الإنجاز الفعلي مع المخطط و يقوم بعمل Zoom in من خلال الماوس لتوضيح المنحنى.

6- يظهر تطابق في النقطة الأخيرة للمنحنى الأخضر والأحمر يتم الوقوف على النقطة الأخيرة بالمنحنى الأخضر فتظهر البيانات بنسب الإنجاز والقيمة المالية المساوية لها كالآتي :-

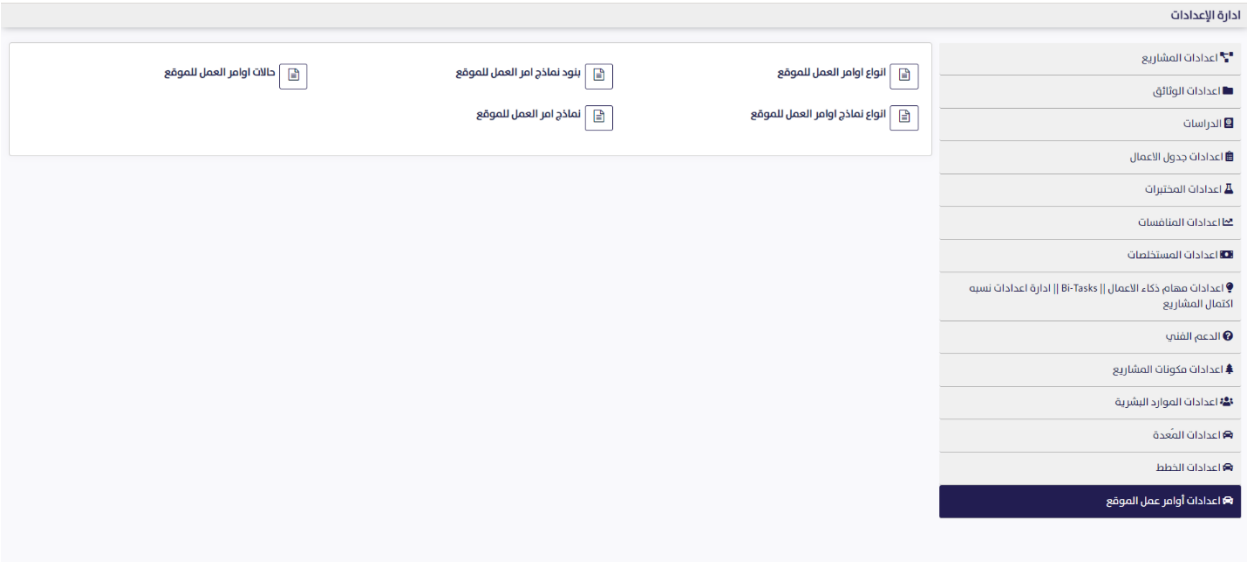
Planned Value قيمة نسبة إنجاز الأعمال المخططة طبقا للجدول الزمني المخطط

Earned Value قيمة نسبة إنجاز بنود الأعمال (قيمة تسليم البند الأول بالنسبة المضافة (فني فقط))

Actual Value قيمة الأعمال المنجزة بالمشروع مالي وفني وهي قيمة المستحق صرفه (قيمة تسليم البند الأول مالي وفني) كما موضح فى الشاشة التالية.

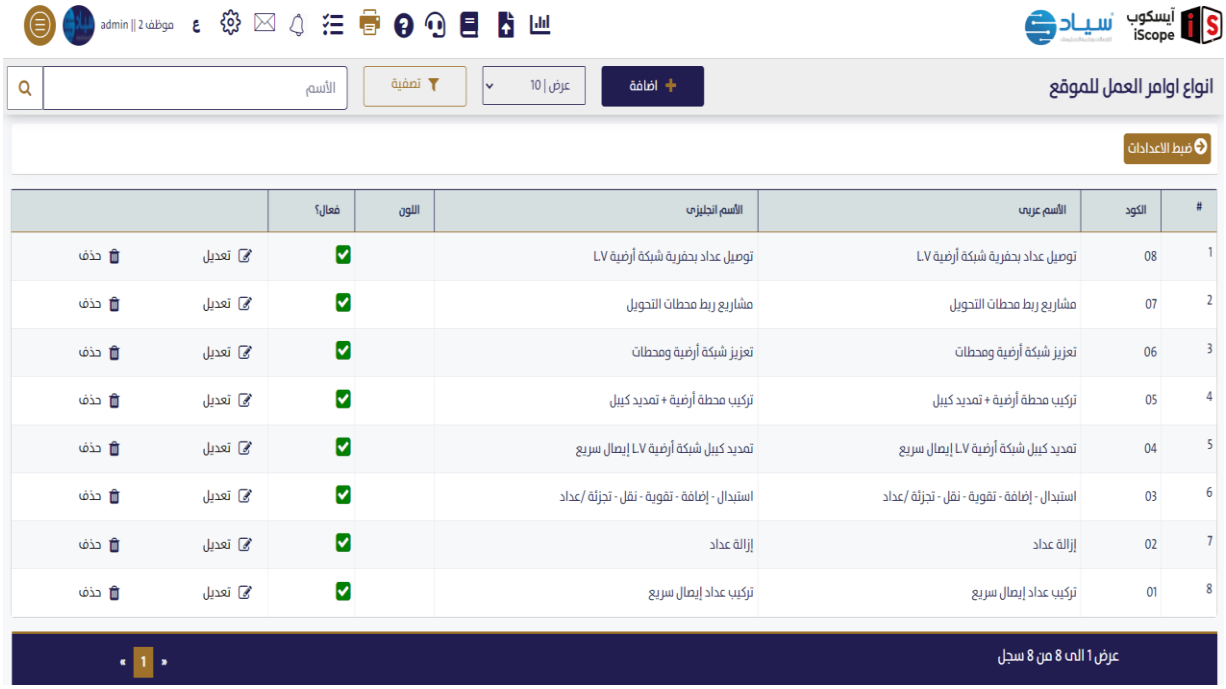


رابعا :- أعدادات أوامر العمل للموقع



1- أنواع أوامر العمل للموقع

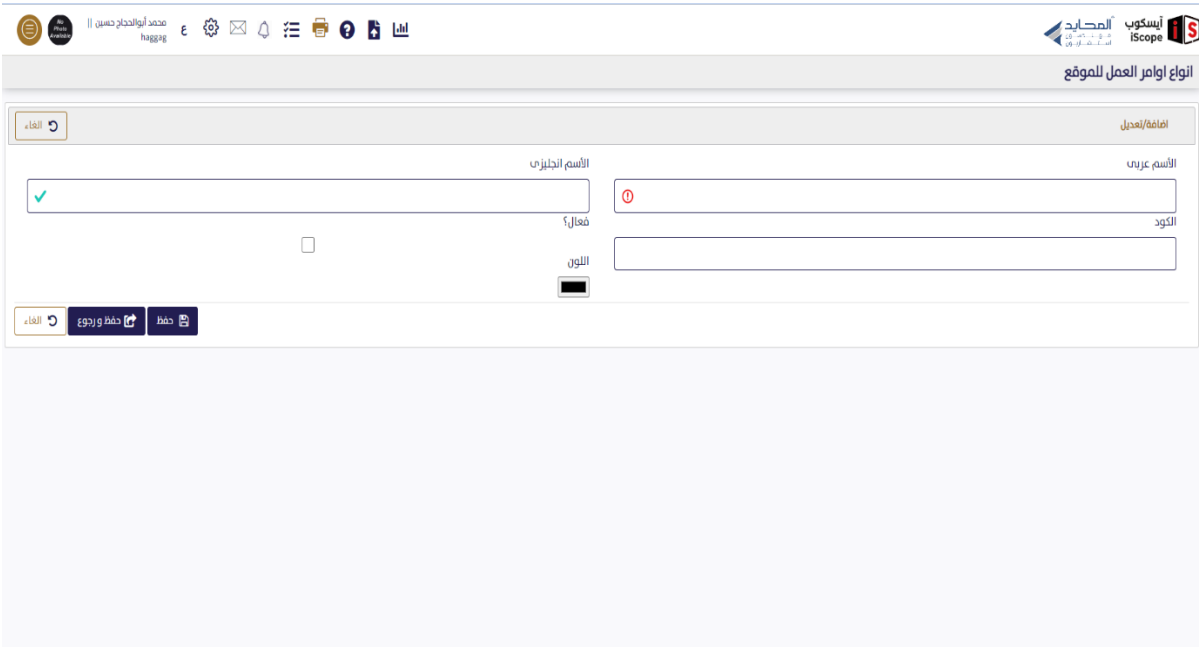
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض أنواع أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على أنواع اوامر العمل للموقع كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يمكن لصاحب الصلاحية اضافة انواع اوامرالعمل عن طريق الضغط على اضافة كما موضح فى الشكل التالى :-

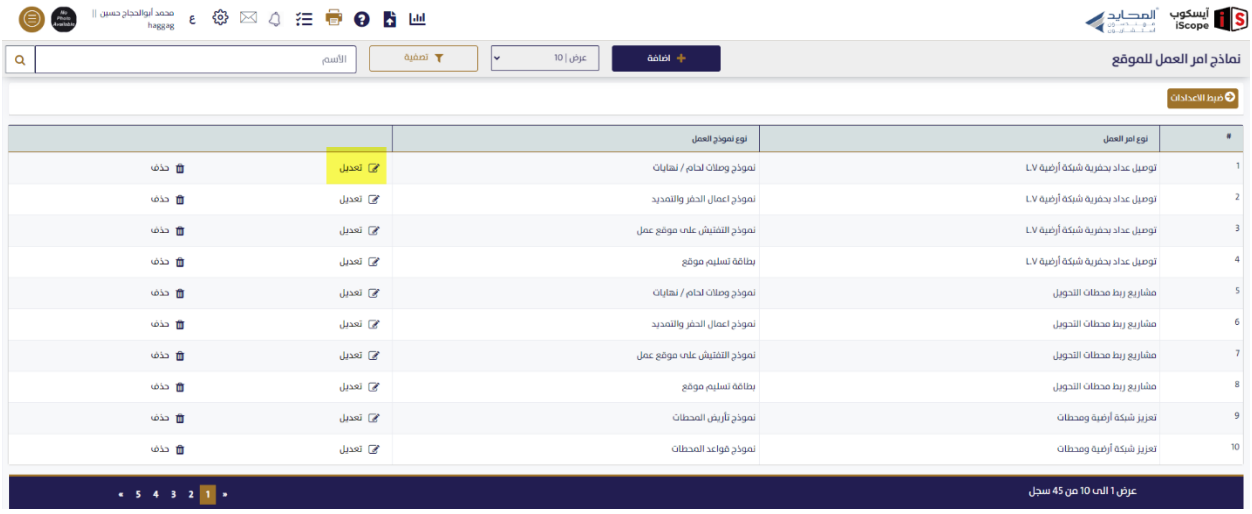


- يقوم صاحب الصلاحية بادخال بيانات انواع اوامر العمل كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات والرجوع الى قائمة انواع اوامر العمل .

- يمكن لصاحب الصلاحية التعديل على انواع اوامر العمل عن طريق الضغط على تعديل كما هو موضح بالشكل التالى :-

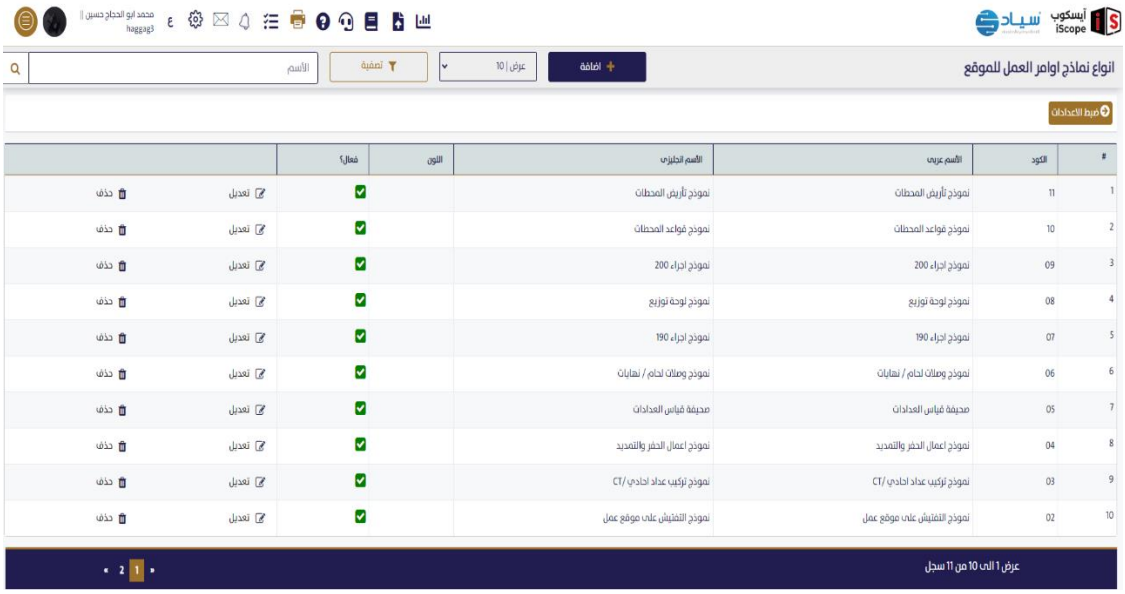


- يمكن لصاحب الصلاحية حذف انواع اوامر العمل عن طريق الضغط على حذف كما هو موضح فى الشكل التالى :

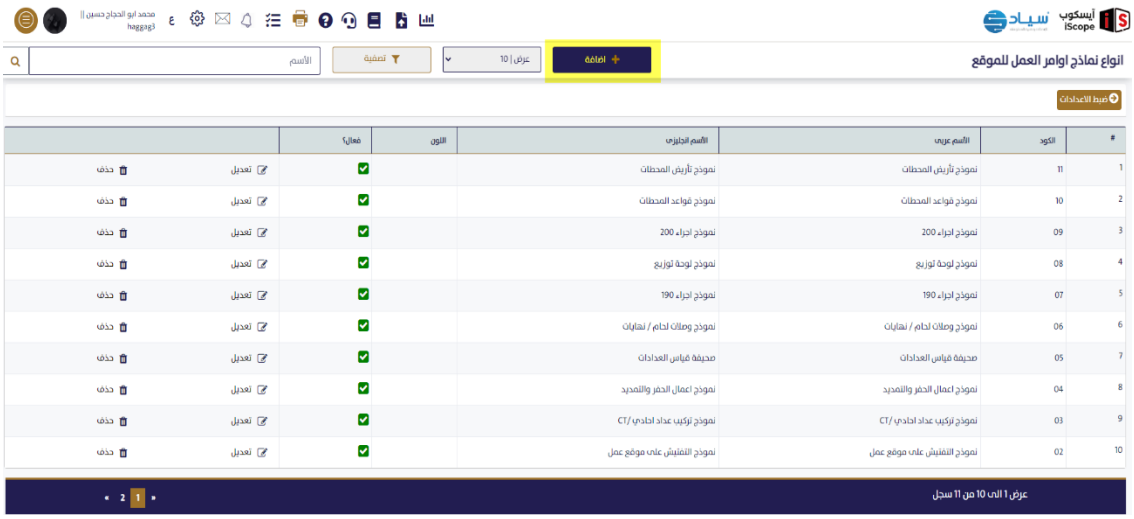


ملحوظة :- لا يمكن حذف انواع اوامر العمل فى حالة ان تكون مرتبطة ببيانات اخرى .

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض أنواع نماذج أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على أنواع نماذج أوامر العمل كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يمكن لصاحب الصلاحية اضافة أنواع نماذج أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على اضافة كما موضح فى الشكل التالى :-



- يقوم صاحب الصلاحية بادخال بيانات أنواع نماذج أوامر العمل كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات والرجوع الى قائمة انواع نماذج اوامر العمل .

- يمكن لصاحب الصلاحية التعديل على انواع نماذج اوامر العمل عن طريق الضغط على تعديل كما هو موضح بالشكل التالى :-

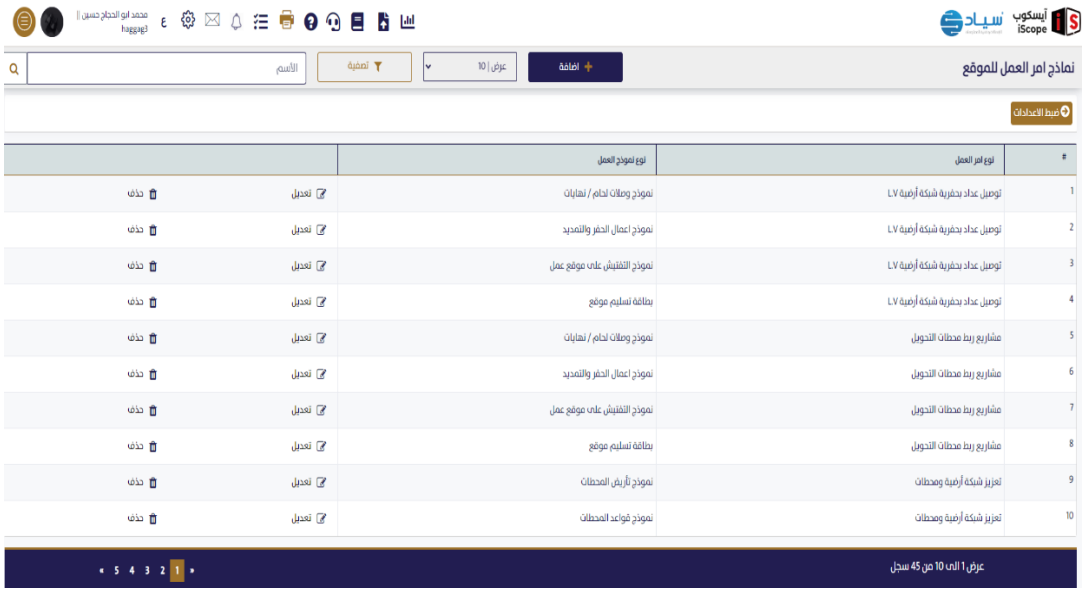


- يمكن لصاحب الصلاحية حذف انواع نماذج اوامر العمل عن طريق الضغط على حذف كما هو موضح فى الشكل التالى :



ملحوظة :- لا يمكن حذف انواع نماذج اوامر العمل فى حالة ان تكون مرتبطة ببيانات اخرى .

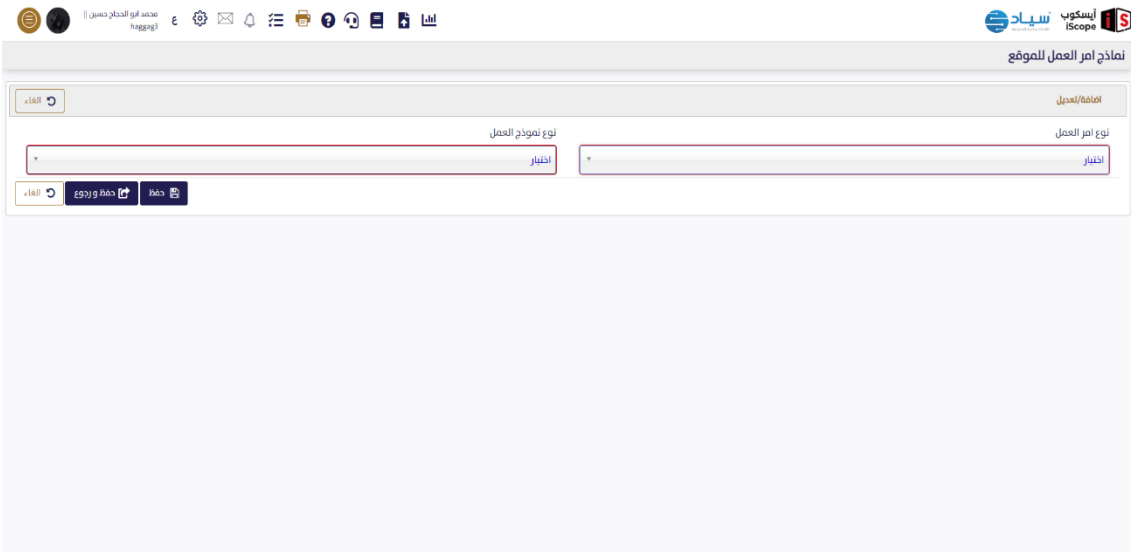
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض نماذج أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على نماذج أوامر العمل للموقع كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يمكن لصاحب الصلاحية اضافة نماذج أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على اضافة كما موضح فى الشكل التالى :-

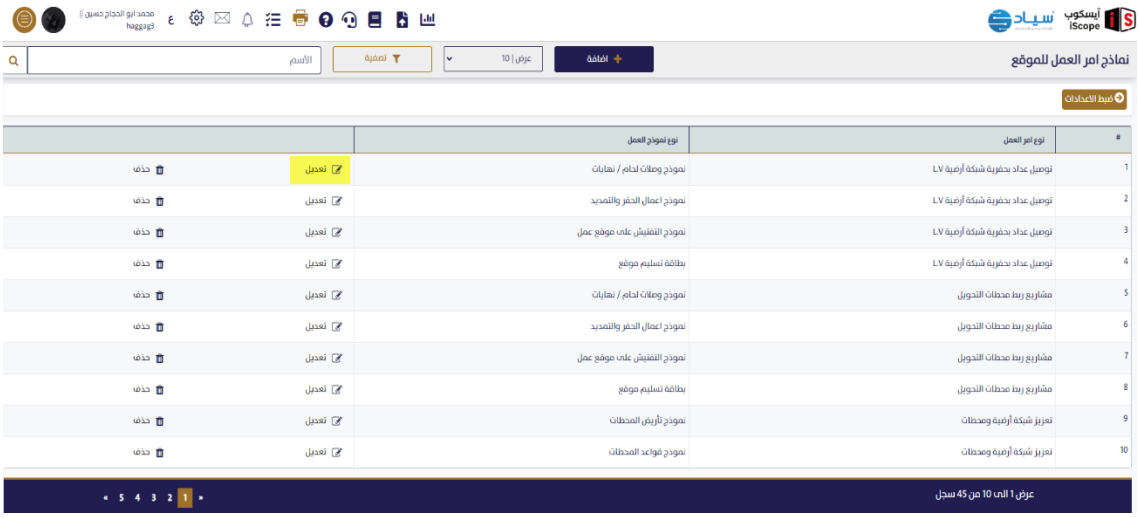


- يقوم صاحب الصلاحية بادخال بيانات نماذج أوامر العمل كما موضح فى الشاشة التالية :-

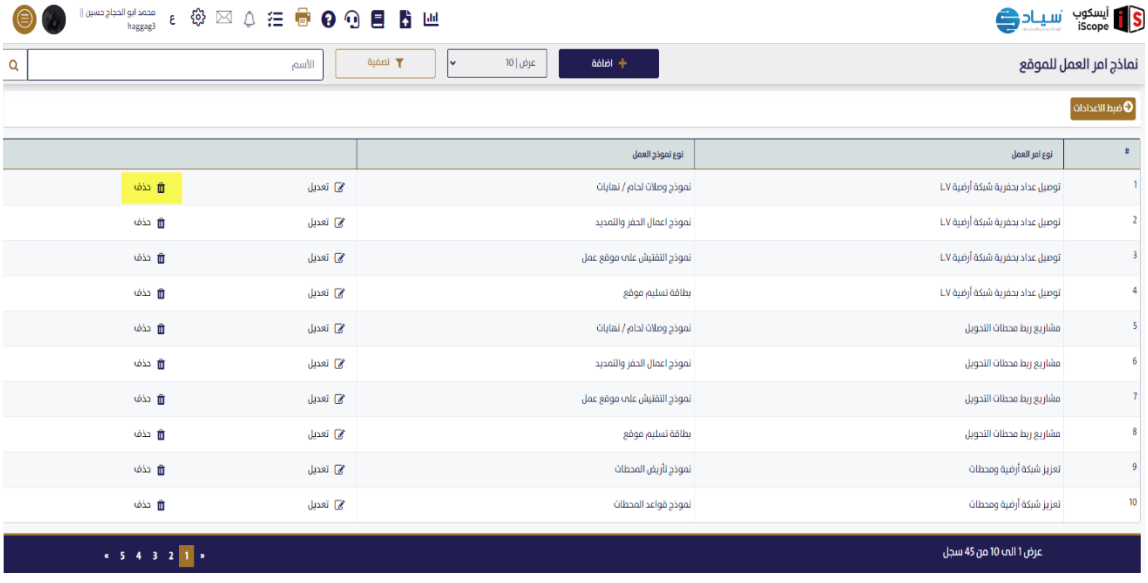


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات والرجوع الى قائمة نماذج اوامر العمل .

- يمكن لصاحب الصلاحية التعديل على نماذج اوامر العمل عن طريق الضغط على تعديل كما هو موضح بالشكل التالى :-

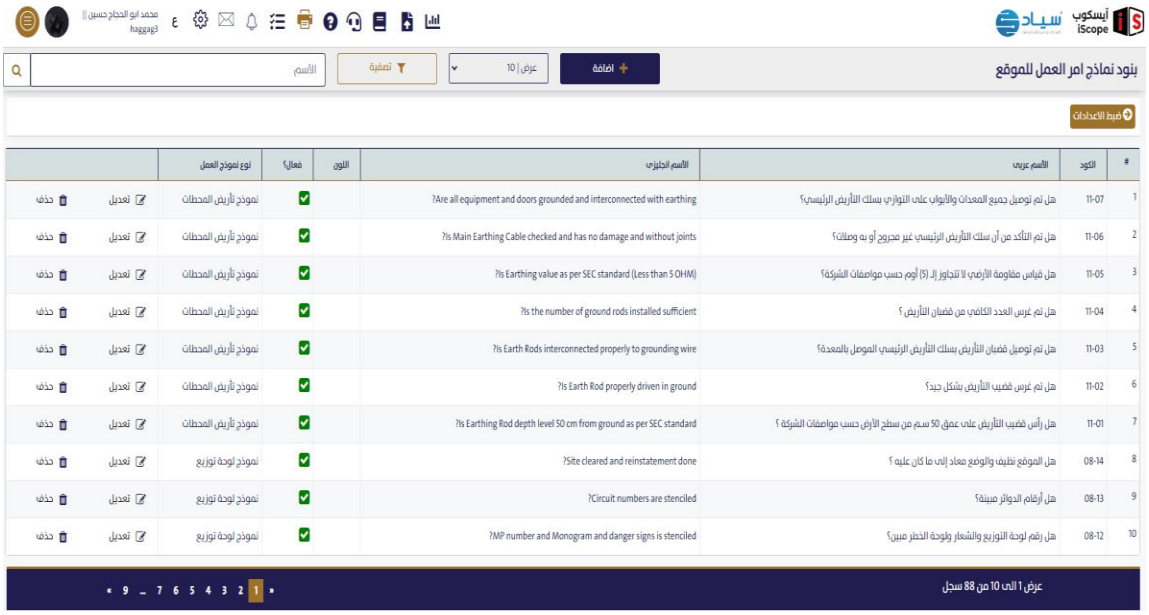


- يمكن لصاحب الصلاحية حذف نماذج اوامر العمل عن طريق الضغط على حذف كما هو موضح فى الشكل التالى :

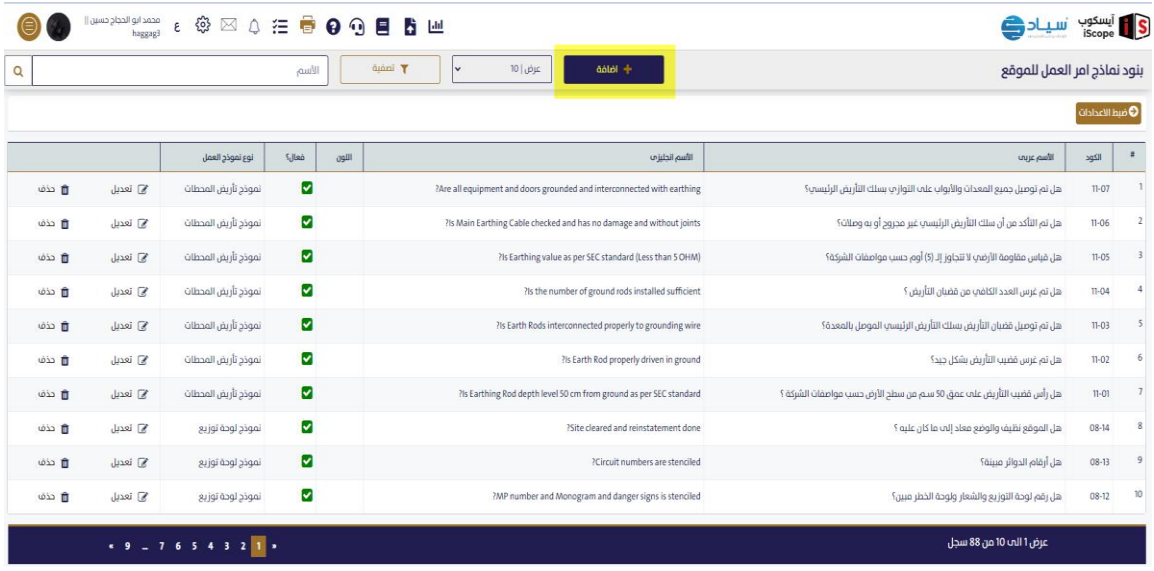


ملحوظة :- لا يمكن حذف نماذج اوامر العمل فى حالة ان تكون مرتبطة ببيانات اخرى .

- يمكن لصاحب الصلاحية عرض بنود نماذج أوامر العمل للموقع عن طريق الضعط على بنود نماذج أوامر العمل للموقع كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يمكن لصاحب الصلاحية اضافة بنود نماذج أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على اضافة كما موضح فى الشكل التالى

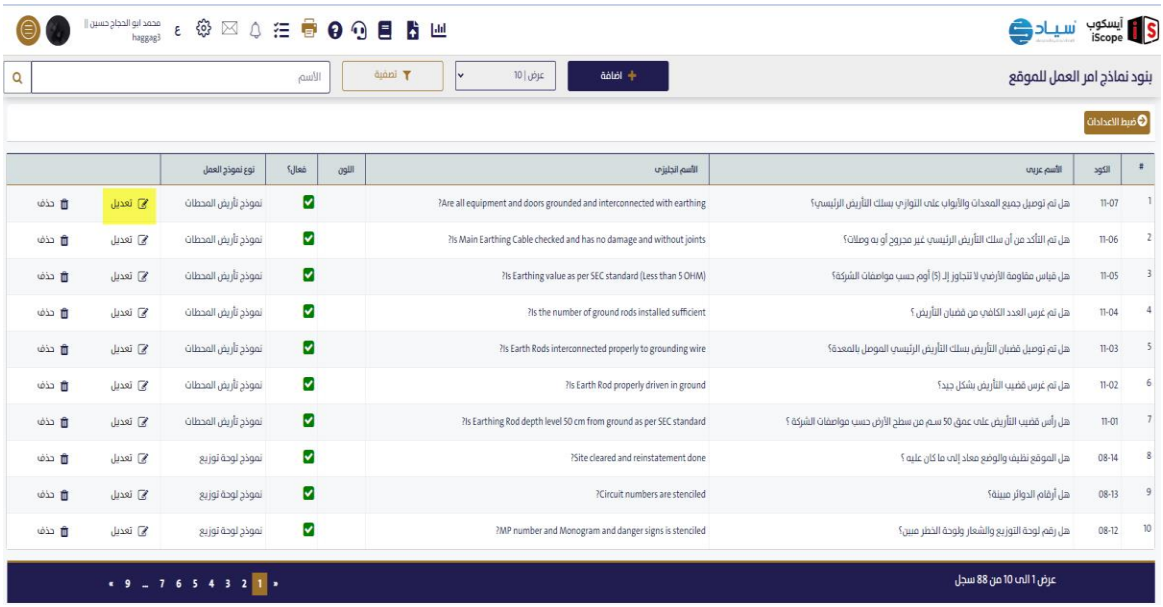


- يقوم صاحب الصلاحية بادخال بيانات بنود نماذج أوامر العمل كما موضح فى الشاشة التالية :-

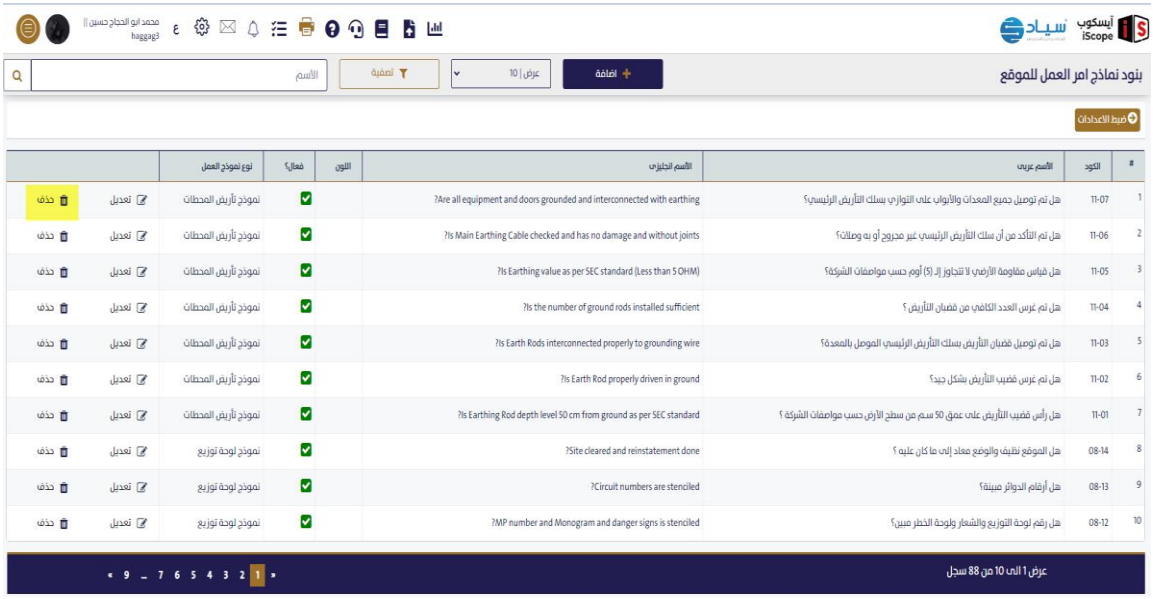


- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات والرجوع الى قائمة بنود نماذج اوامر العمل .

- يمكن لصاحب الصلاحية التعديل على بنود نماذج اوامر العمل عن طريق الضغط على تعديل كما هو موضح بالشكل التالى :-



- يمكن لصاحب الصلاحية حذف بنود نماذج اوامر العمل عن طريق الضغط على حذف كما هو موضح فى الشكل التالى :



ملحوظة :- لا يمكن حذف بنود نماذج اوامر العمل فى حالة ان تكون مرتبطة ببيانات اخرى .

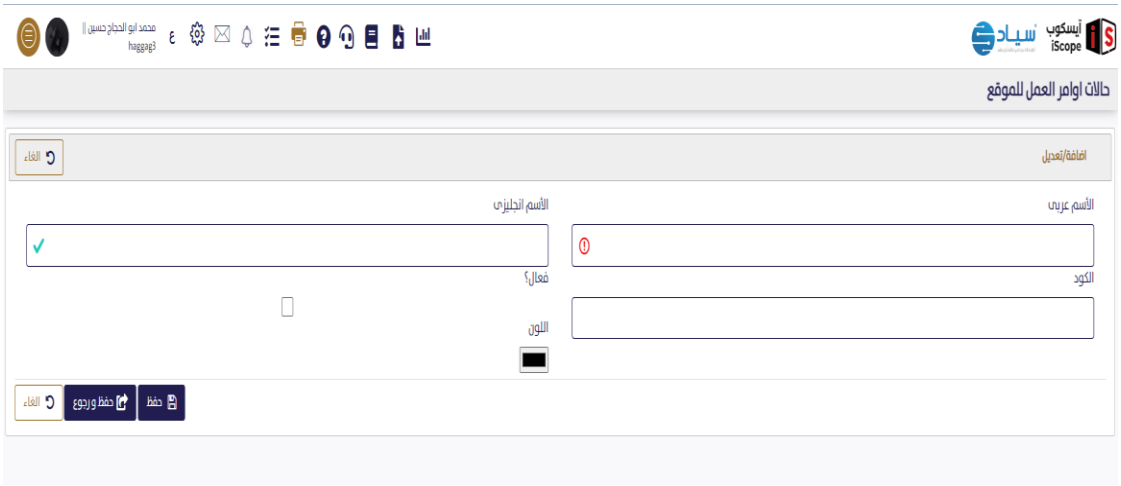
- يمكن لصاحب الصلاحية عرض حالات أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على حالات أوامر العمل للموقع كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يمكن لصاحب الصلاحية اضافة حالات أوامر العمل للموقع عن طريق الضغط على اضافة كما موضح فى الشكل التالى :-



- يقوم صاحب الصلاحية بادخال بيانات حالات أوامر العمل كما موضح فى الشاشة التالية :-



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ" لحفظ البيانات او "حفظ و رجوع" لحفظ البيانات والرجوع الى قائمة حالات اوامر العمل .

- يمكن لصاحب الصلاحية التعديل على حالات اوامر العمل عن طريق الضغط على تعديل كما هو موضح بالشكل التالى :-



- يمكن لصاحب الصلاحية حذف حالات اوامر العمل عن طريق الضغط على حذف كما هو موضح فى الشكل التالى:

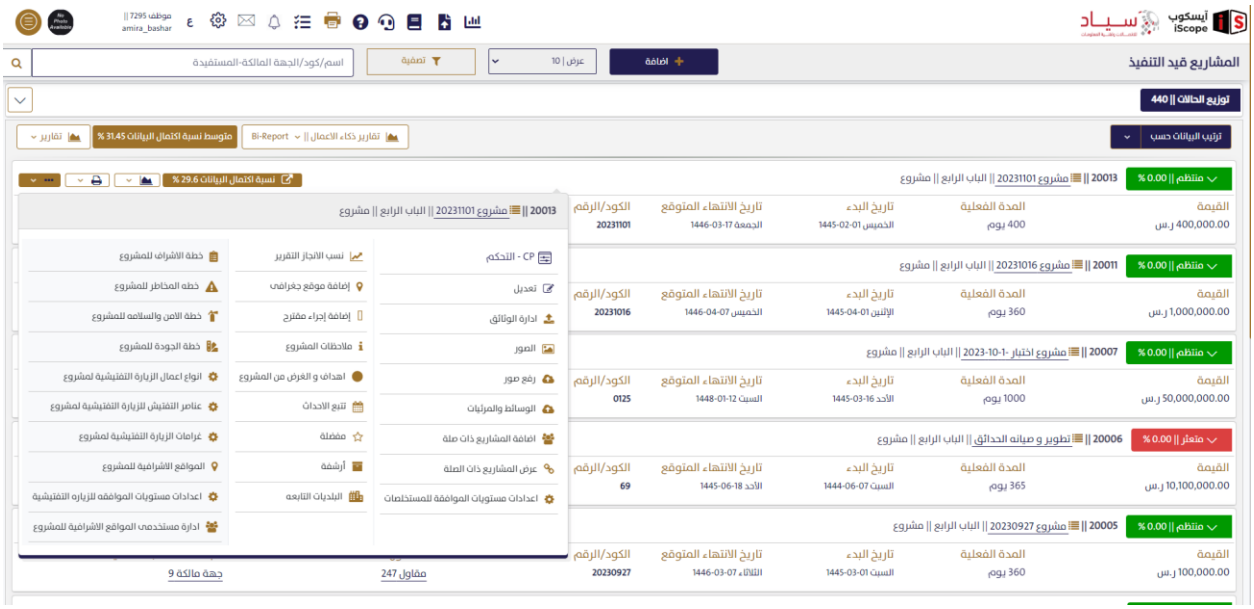


ملحوظة :- لا يمكن حذف حالات اوامر العمل فى حالة ان تكون مرتبطة ببيانات اخرى .

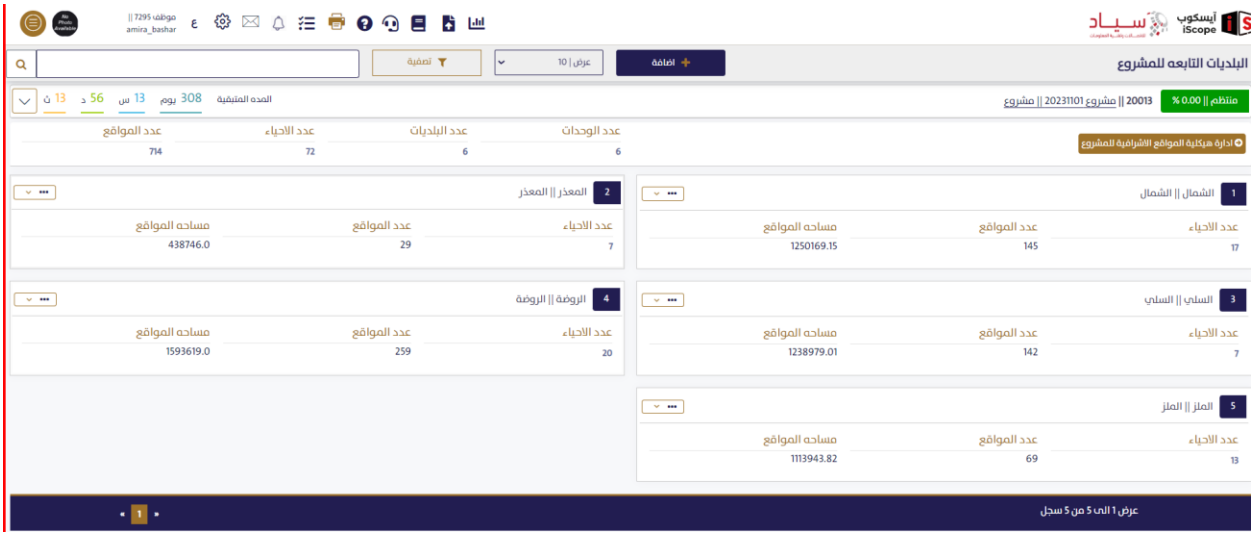
1. البلديات التابعة للمشروع

1.1. عرض البلديات التابعة للمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "البلديات التابعة" من قائمة التحكم الخاصة بالمشروع

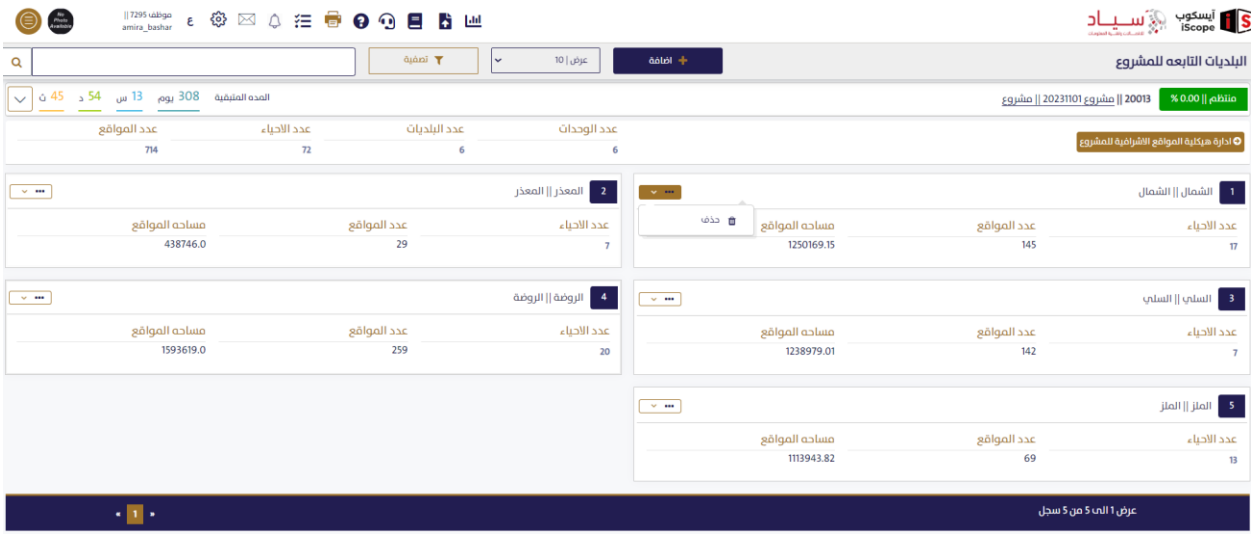


- يتم عرض البلديات التابعة للمشروع كما موضح في الشاشة التالية.

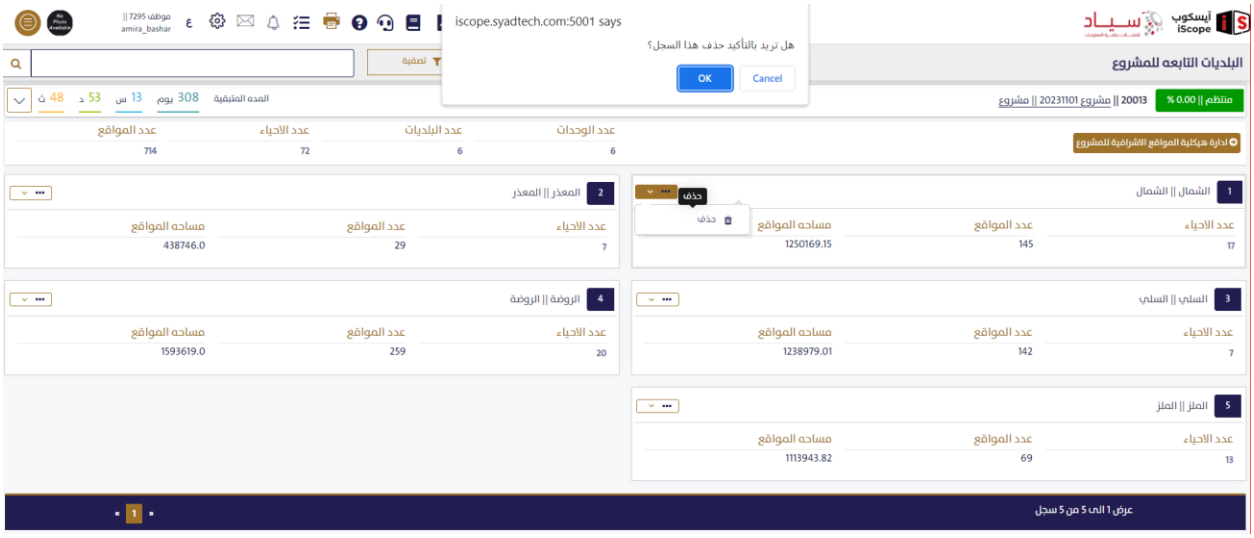


1.2. حذف بلدية من المشروع

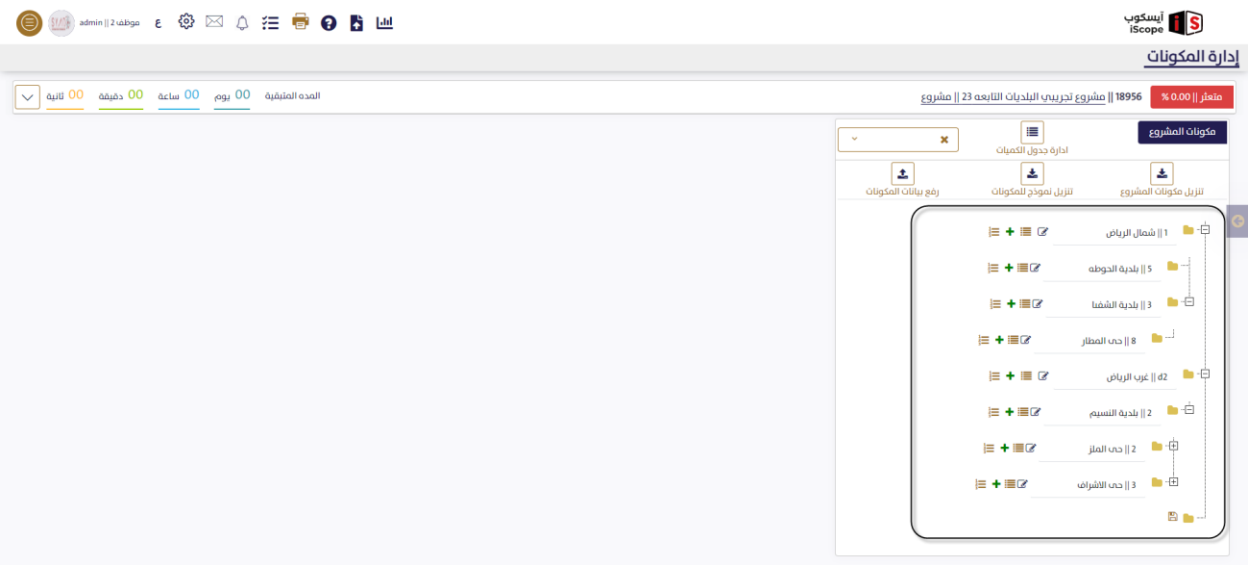
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار"حذف" من قائمة التحكم للبلدية.



- تظهر رسالة "هل تريد بالتأكيد حذف هذا السجل" ، يتم اختيار"ok"لتأكيد الحذف.
- ملحوظة : لا يتم حذف البلدية إذا كانت مرتبطة بعمليات آخري ويتم تنبيه المستخدم بذلك "لا يمكنك الحذف، لان البلدية مرتبطة بعمليات آخري".



- في حالة الحذف ،يتم حذف البلدية من هيكلية المشروع.

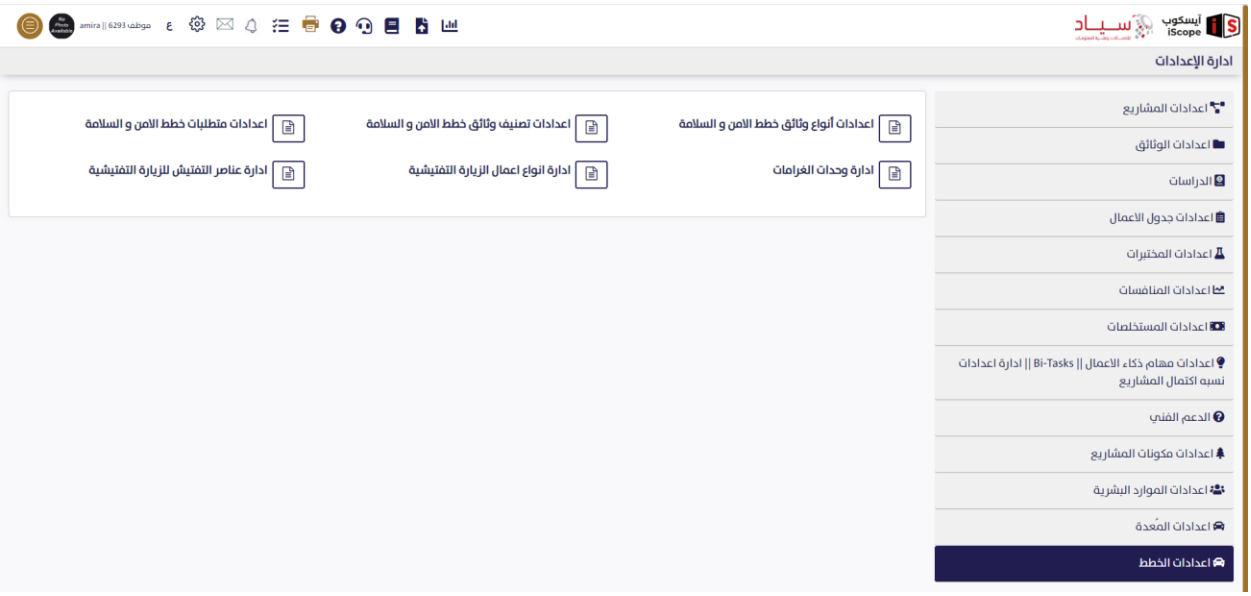


2. اعدادات الزيارة التفتيشية لمشروع

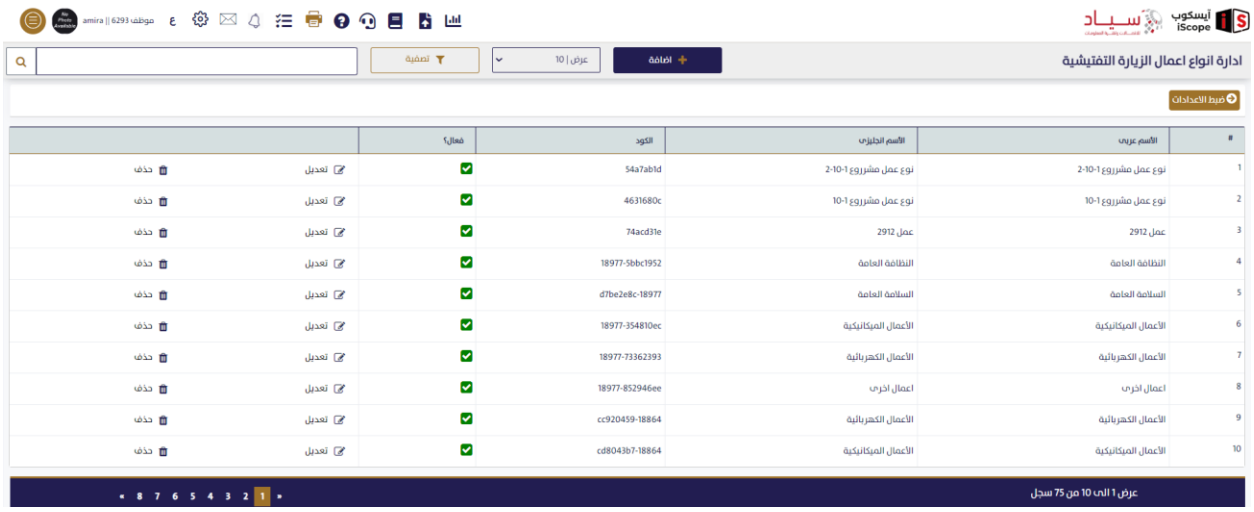
2.1. إدارة أنواع اعمال الزيارة التفتيشية

2.1.1. عرض أنواع اعمال الزيارة التفتيشية

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار"أنواع اعمال الزيارة التفتيشية " من شاشة اعدادات الخطط من إدارة الاعدادات .



- تظهر قائمة أنواع الاعمال المُدخلة مسبقاً كما موضح في الشاشة التالية.



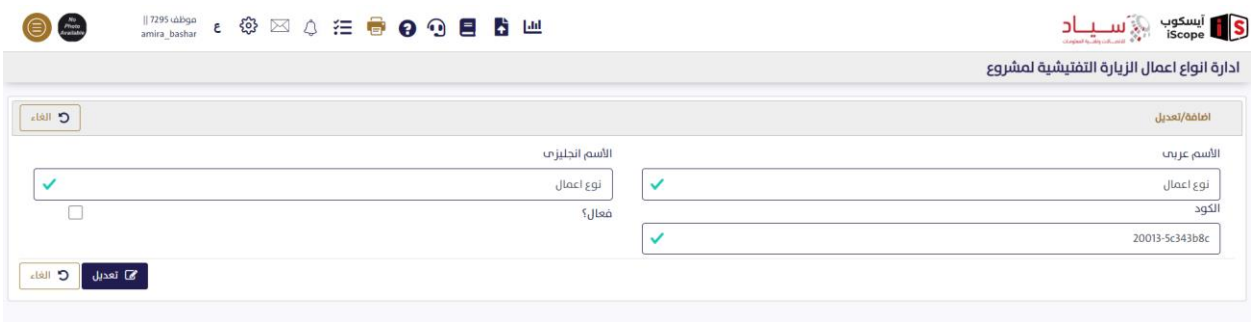
2.1.2. إضافة نوع عمل

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة ادارة أنواع اعمال الزيارة التفتيشية.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم بإضافة بيانات أنواع الاعمال والضغط على "حفظ" او "حفظ ورجوع" لحفظ البيانات.



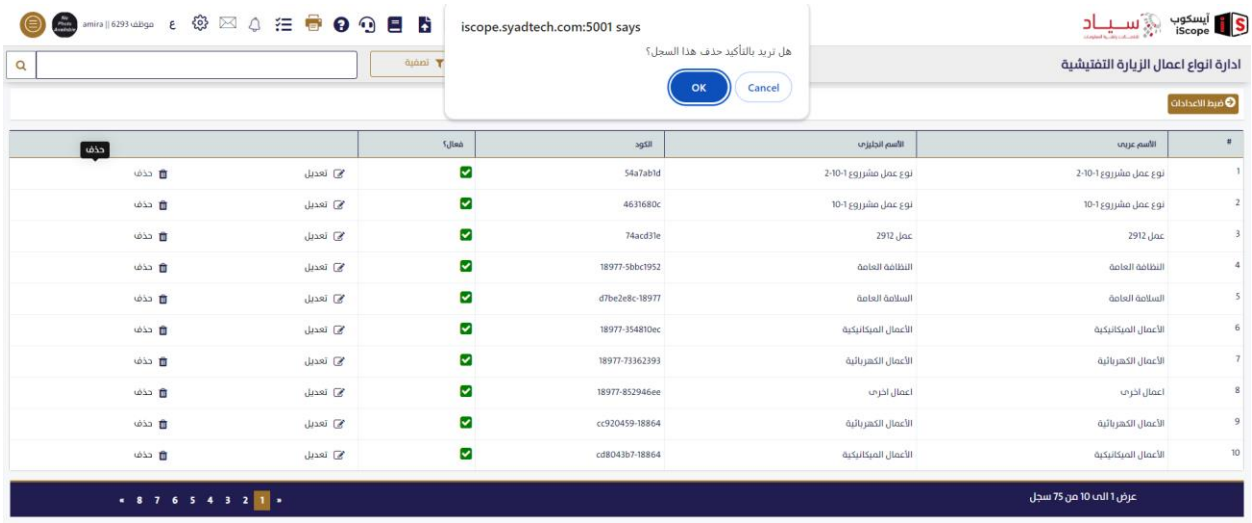
2.1.3. تعديل نوع عمل

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تعديل" لنوع العمل المراد تعديل بياناته من شاشة ادارة أنواع اعمال الزيارة التفتيشية.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم بتعديل بيانات نوع العمل والضغط على "تعديل" لحفظ البيانات.



2.1.4. حذف نوع عمل

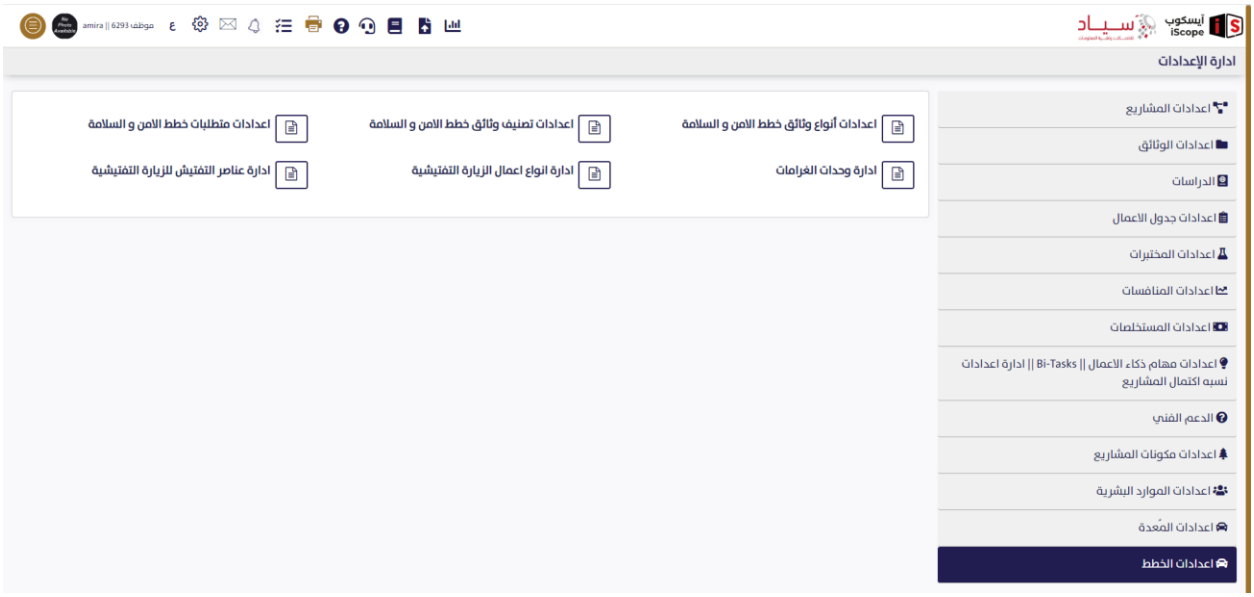
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حذف" لنوع العمل المراد حذف بياناته من شاشة ادارة أنواع اعمال الزيارة التفتيشية.
- تظهر الرسالة الموضحة في الشاشة التالية "هل تريد بالتأكيد حذف هذا السجل" حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "OK" لتأكيد الحذف.



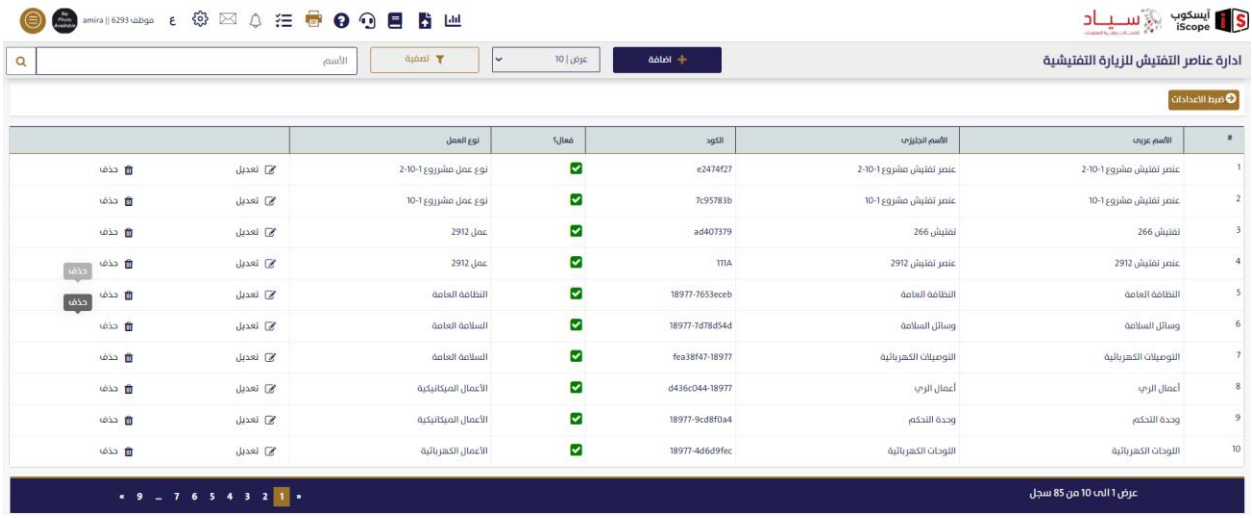
2.2. إدارة عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية لمشروع

2.2.1. عرض عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية لمشروع

يقوم صاحب الصلاحية باختيار "إدارة عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية " من شاشة اعدادات الخطط من إدارة الاعدادات



- تظهر قائمة عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية المُضافة مسبقاً كما موضح في الشاشة التالية.



2.2.2. إضافة عناصر الزيارة التفتيشية لمشروع

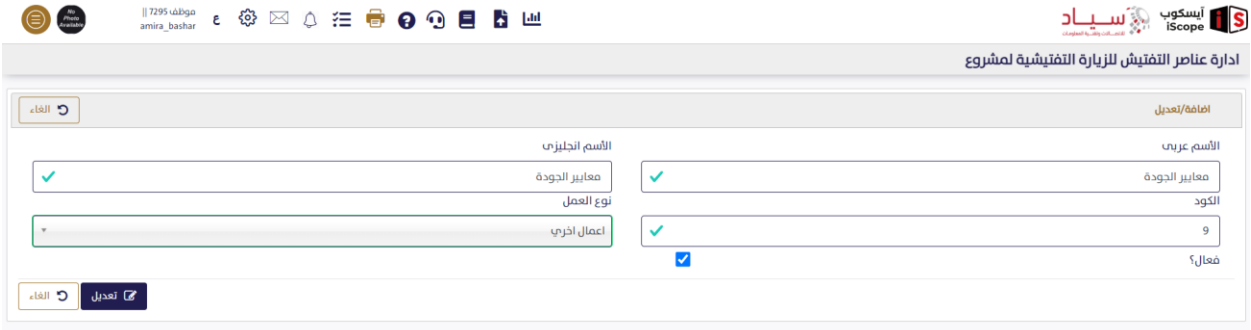
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة إدارة عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية لمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم بإضافة بيانات عناصر التفتيش على "حفظ" او "حفظ ورجوع" لحفظ البيانات.



2.2.3. تعديل عنصر للزيارة التفتيشية لمشروع

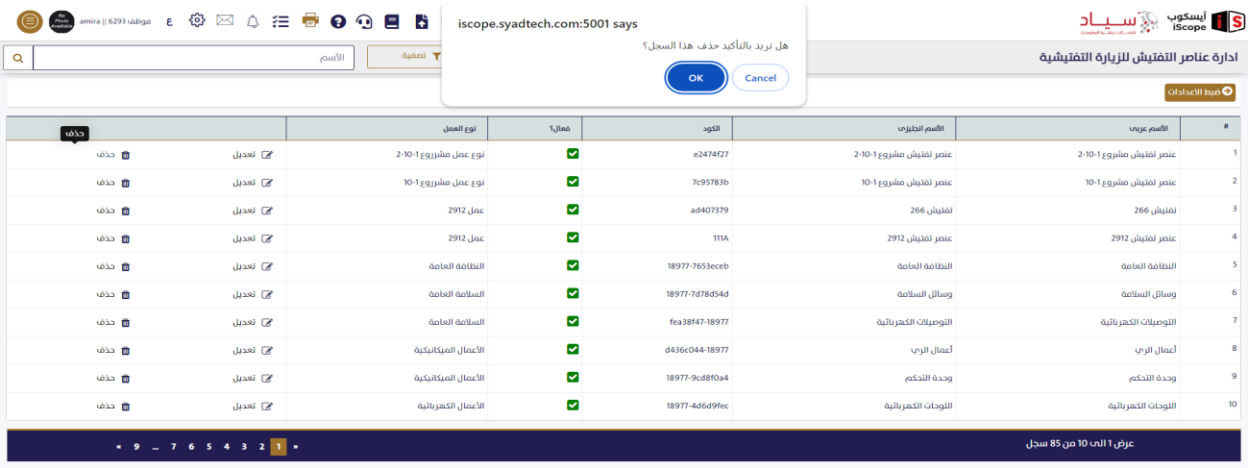
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تعديل" لعنصر التفتيش المراد تعديل بياناته من شاشة ادارة عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية لمشروع.

تظهر الشاشة التالية حيث يقوم بتعديل بيانات عنصر التفتيش والضغط على "تعديل" لحفظ البيانات



2.2.4. حذف عنصر تفتيش للزيارة التفتيشية لمشروع

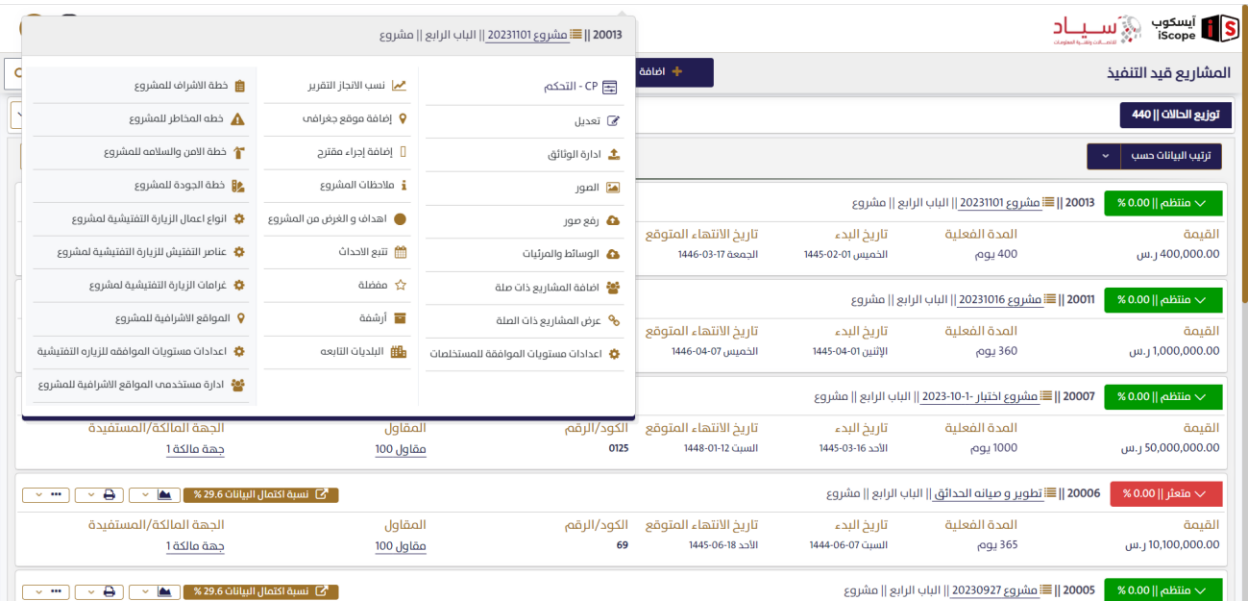
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حذف" لعنصر التفتيش المراد حذف بياناته من شاشة ادارة عناصر التفتيش للزيارة التفتيشية لمشروع.
- تظهر الرسالة الموضحة في الشاشة التالية "هل تريد بالتأكيد حذف هذا السجل" حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "OK" لتأكيد الحذف.



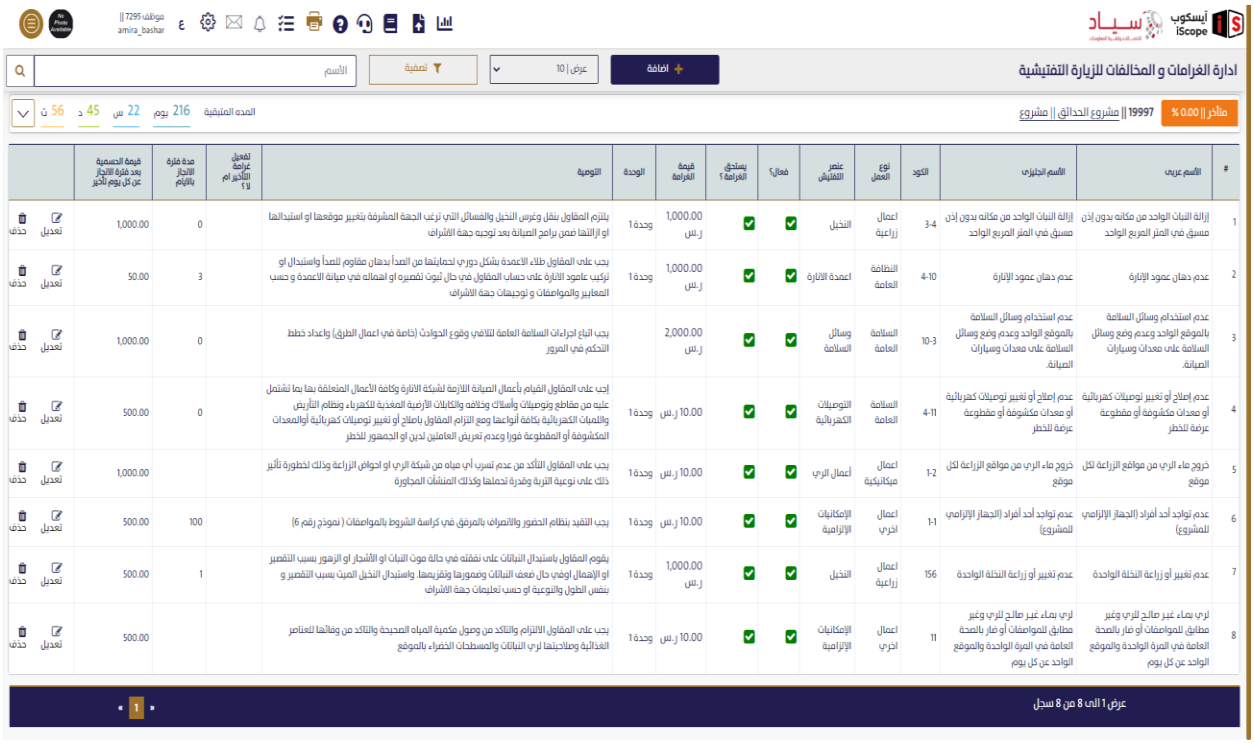
3.1 :-إدارة الغرامات والمخالفات للزيارة التفتيشية لمشروع

3.1.1 :-عرض الغرامات والمخالفات للزيارة التفتيشية لمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار"غرامات الزيارة التفتيشية لمشروع" من قائمة التحكم الخاصة بمشروع كما موضح في الشاشة التالية.

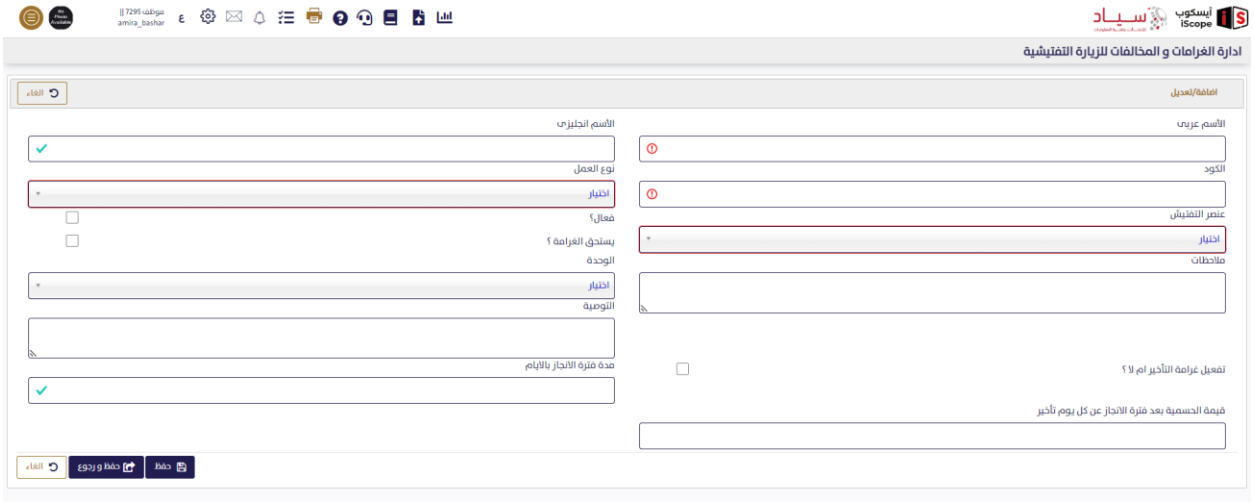


- تظهر قامة أنواع الغرامات المُدخلة مسبقاً كما موضح في الشاشة التالية.



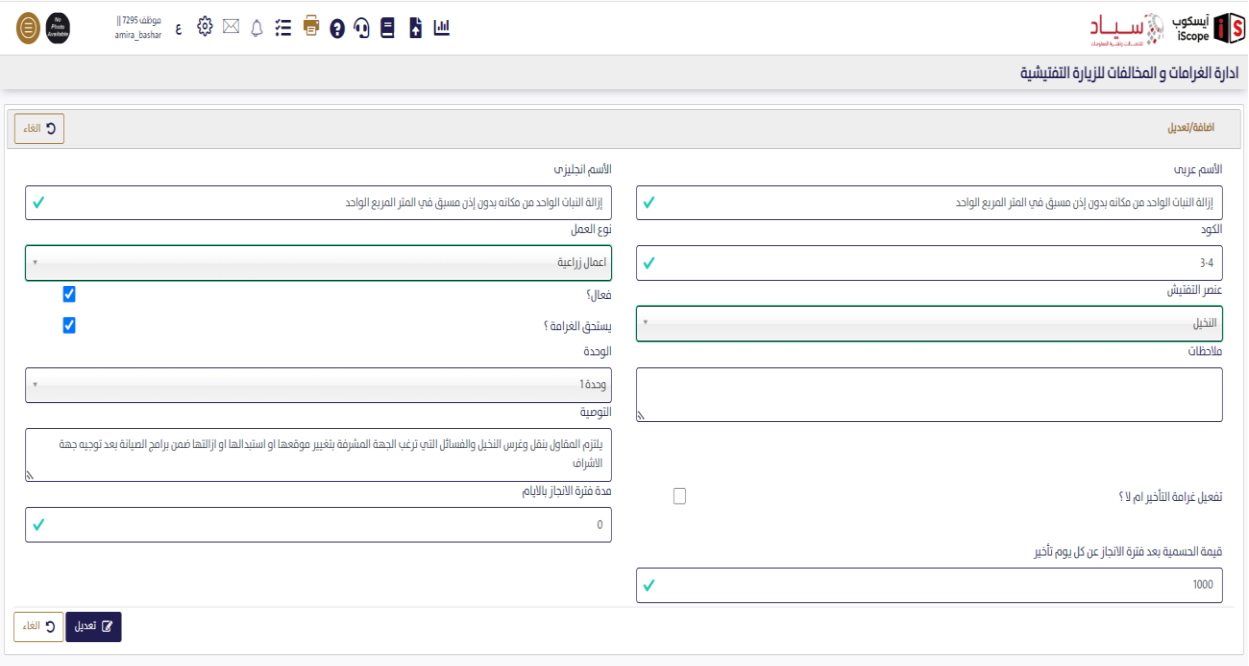
3.1.2 إضافة غرامة ومخالفة للزيارة التفتيشية لمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة ادارة الغرامات والمخالفات للزيارة التفتيشية.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم بإضافة بيانات الغرامة و الضغط على "حفظ" او "حفظ ورجوع" لحفظ البيانات.



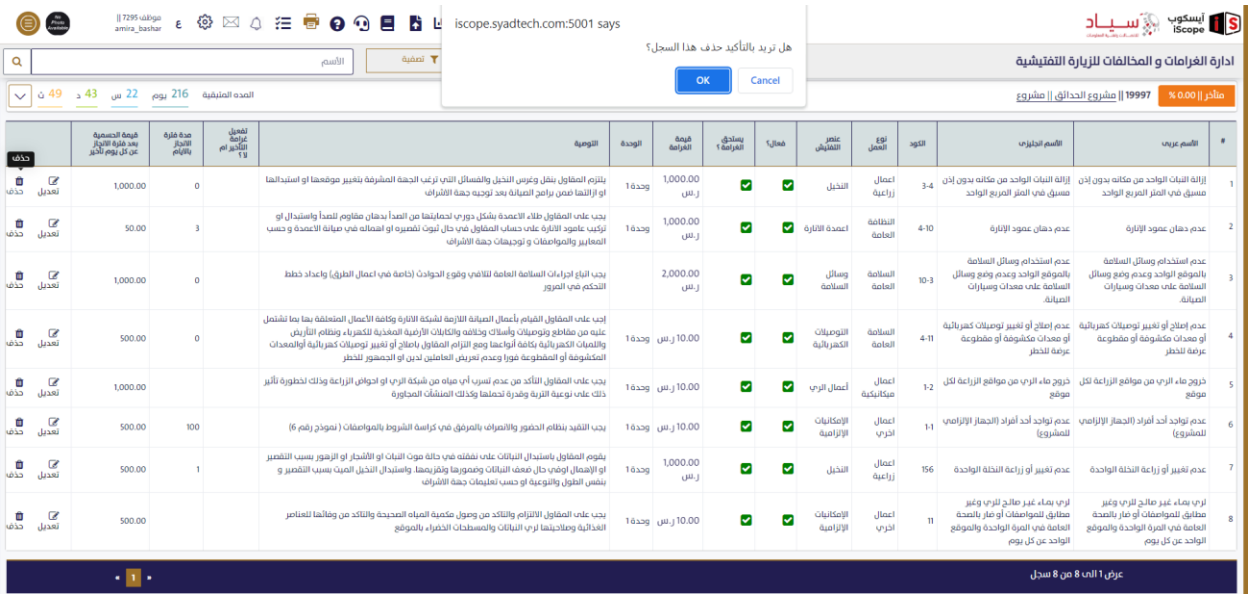
3.1.3 تعديل غرامة و مخالفة للزيارة التفتيشية

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "تعديل" للغرامة المراد تعديل بياناته من شاشة ادارة الغرامات والمخالفات للزيارة التفتيشية لمشروع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم بتعديل بيانات الغرامة والضغط على "تعديل" لحفظ البيانات.



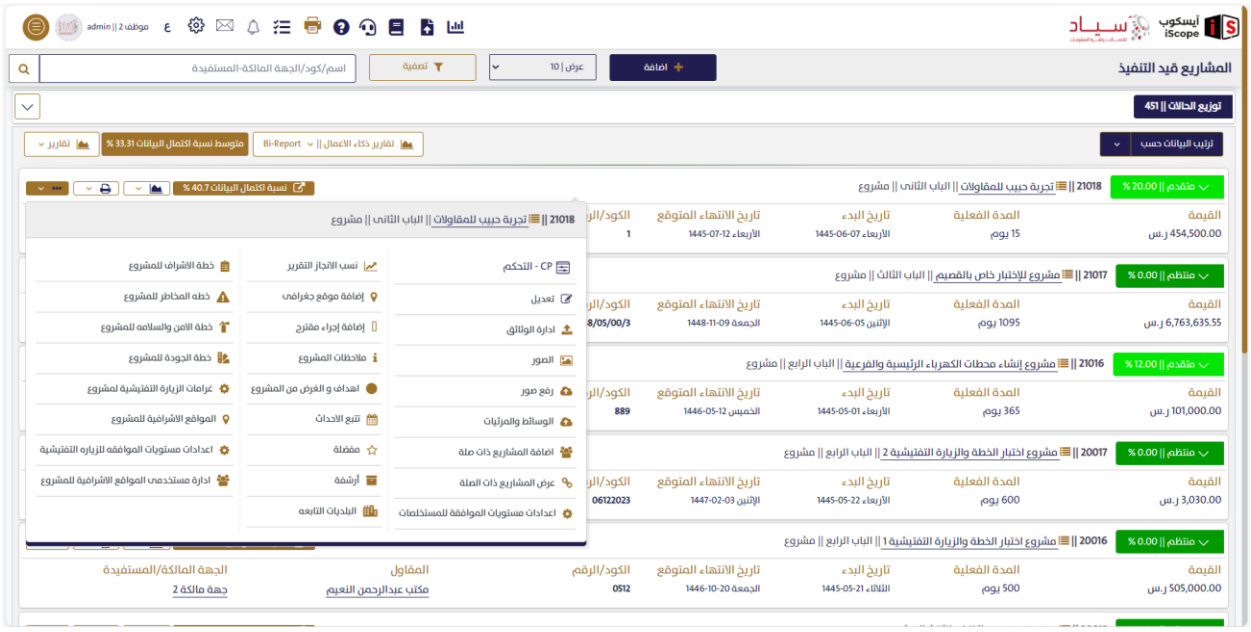
3.1.4 حذف غرامة و مخالفة للزيارة التفتيشية لمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حذف" للغرامة المراد حذف بياناته من شاشة ادارة الغرامات و المخالفات للزيارة التفتيشية.
- تظهر الرسالة الموضحة في الشاشة التالية "هل تريد بالتأكيد حذف هذا السجل" حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "OK" لتأكيد الحذف.

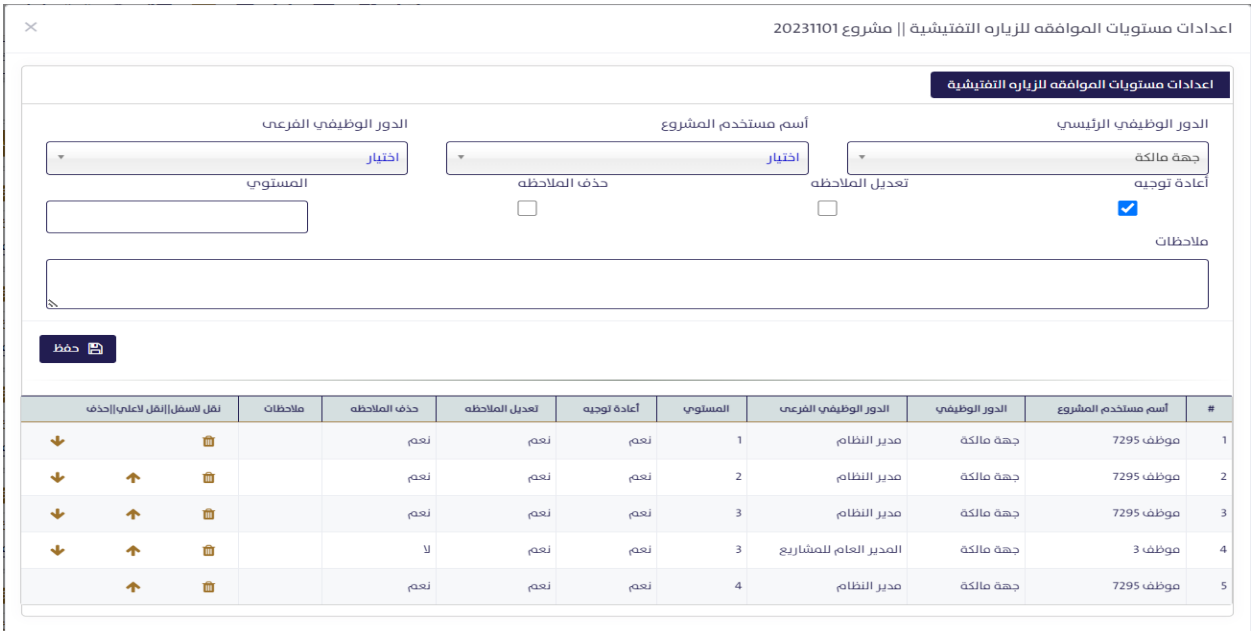


4 . اعدادات مستويات المو افقة للزيارة التفتيشية للمشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "اعدادات مستويات المو افقة للزيارة التفتيشية" من قائمة التحكم الخاصة بالمشروع كما موضح في الشاشة التالية.



- تظهر الشاشة الموضحة حيث يتم اختيار الدور الوظيفي الرئيسي والفرعي، اسم مستخدم المشروع ، المستوى و الضغط على "حفظ".

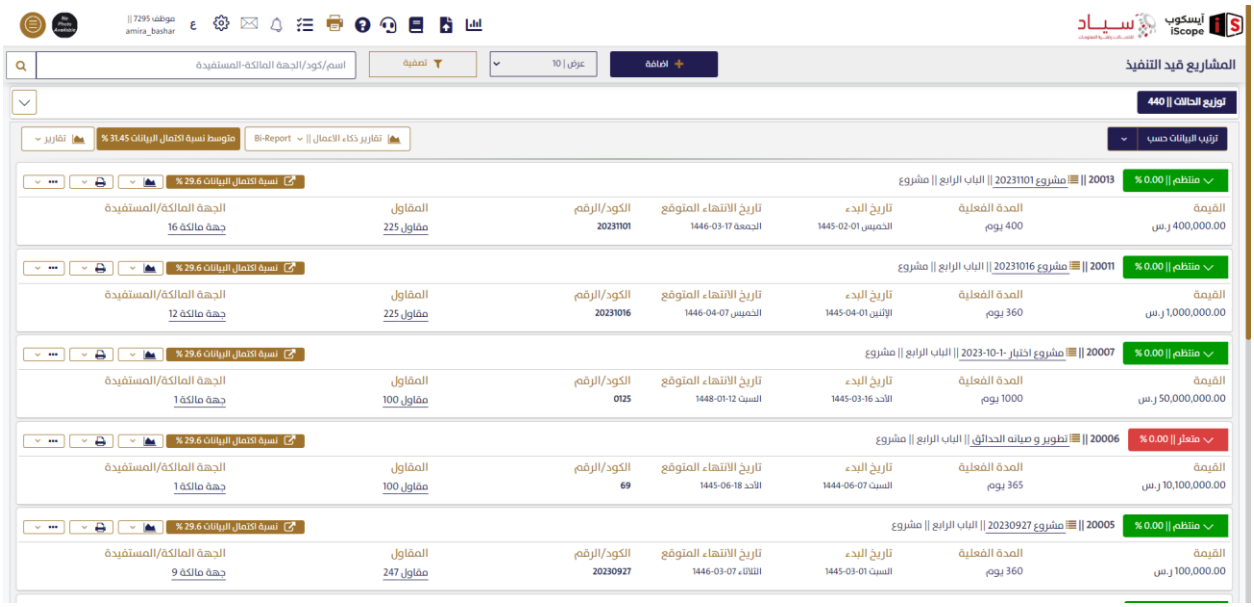


5 إدارة مستخدمي المو اقع

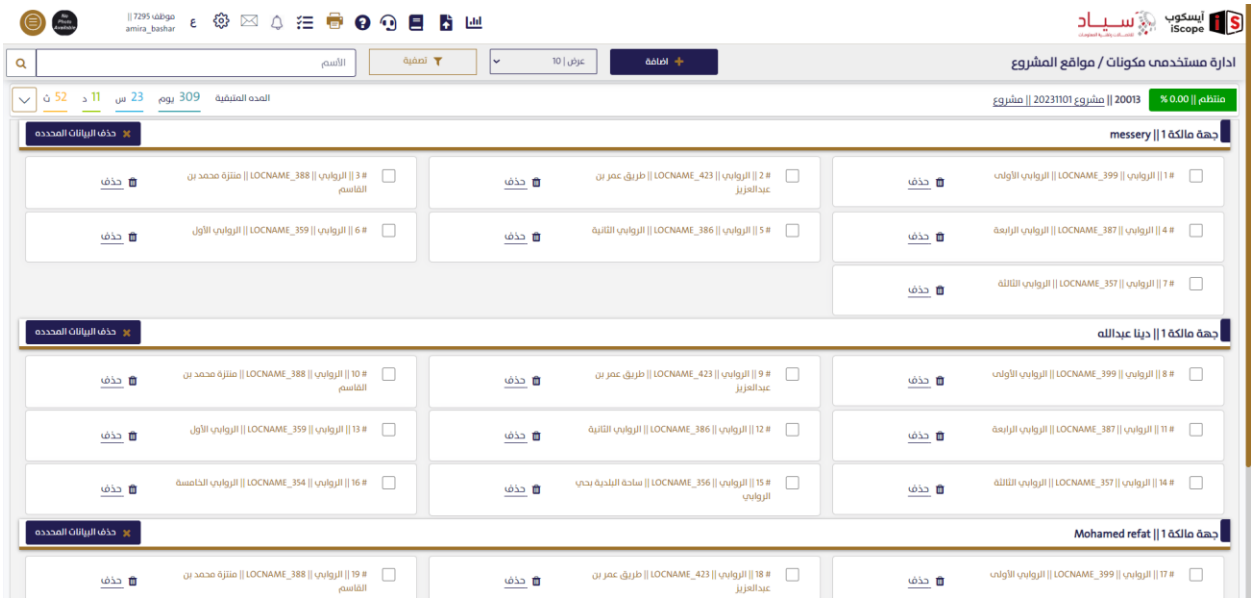
5.1إدارة مستخدمي مو اقع المشروع

5.1.1عرض مستخدمي مو اقع المشروع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار "إدارة مستخدمي مو اقع المشروع" من قائمة التحكم الخاصة بالمشروع كما موضح في الشاشة التالية.

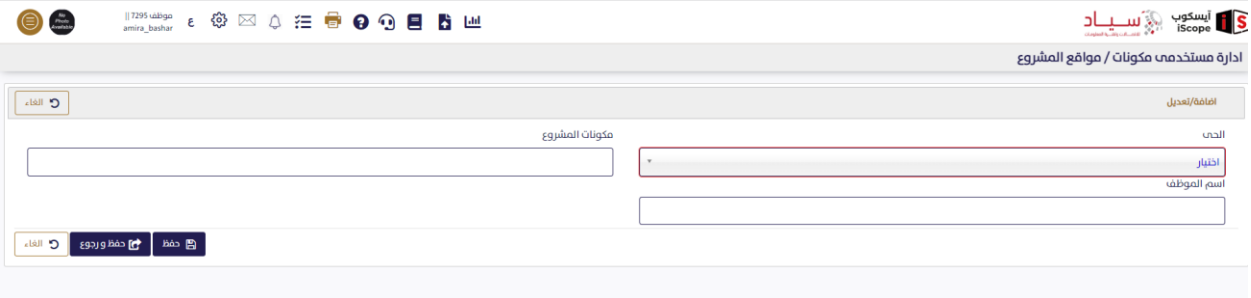


- يظهر المستخدمين الذين تم اضافتهم الى المو اقع كما موضح في الشاشة التالية.



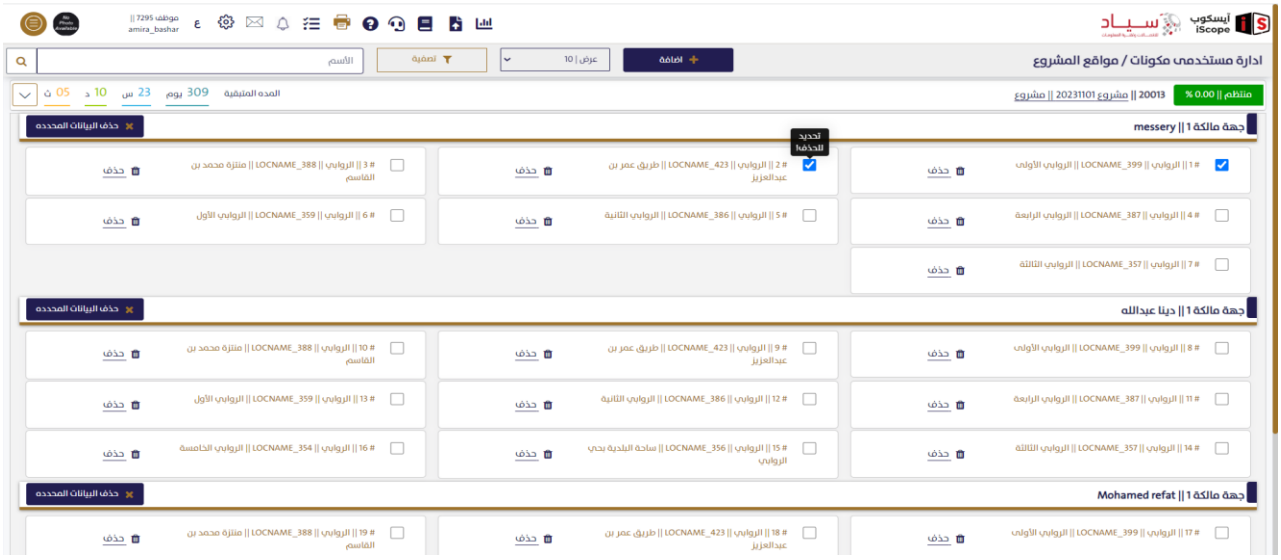
2.2.5. إضافة مستخدم لموقع

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "اضافة" من شاشة ادارة مستخدمي المو اقع.
- تظهر الشاشة التالية حيث يقوم باختيار الحي والموقع و اسم الموظف و الضغط على "حفظ" او "حفظ ورجوع" لحفظ البيانات.



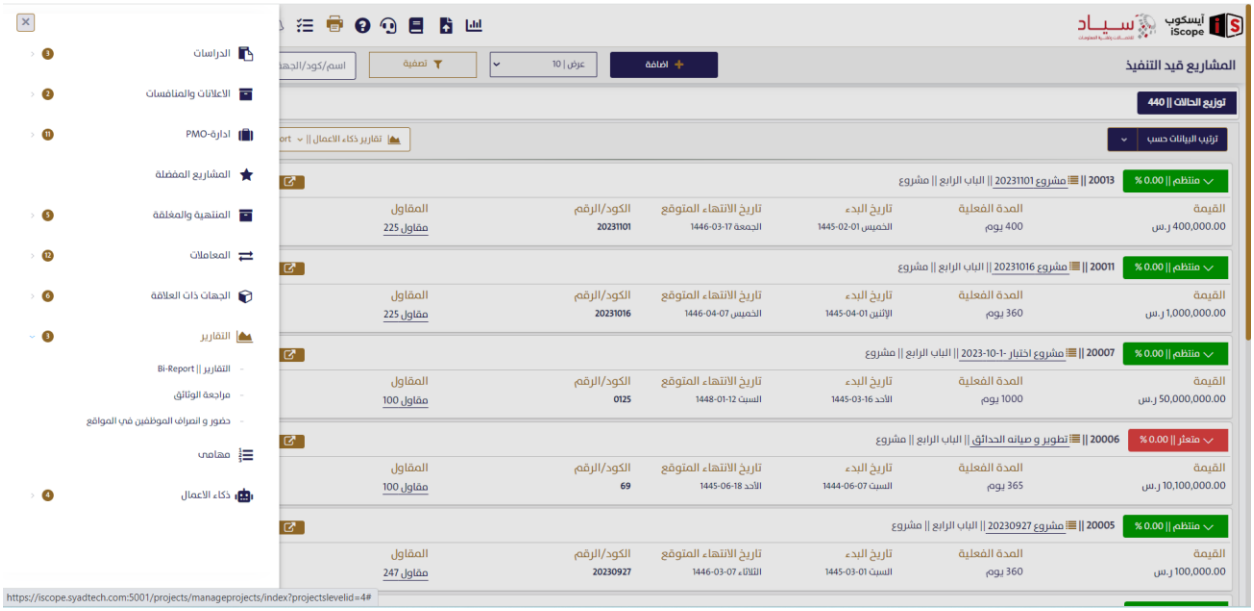
2.2.6. حذف مستخدم من موقع

- يقوم صاحب الصلاحية باختيار الموقع والضغط على "حذف" للموظف المراد حذفه من شاشة ادارة مستخدمي المو اقع.
- تظهر الرسالة الموضحة في الشاشة التالية "هل تريد بالتأكيد حذف هذا السجل" حيث يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "OK" لتأكيد الحذف.

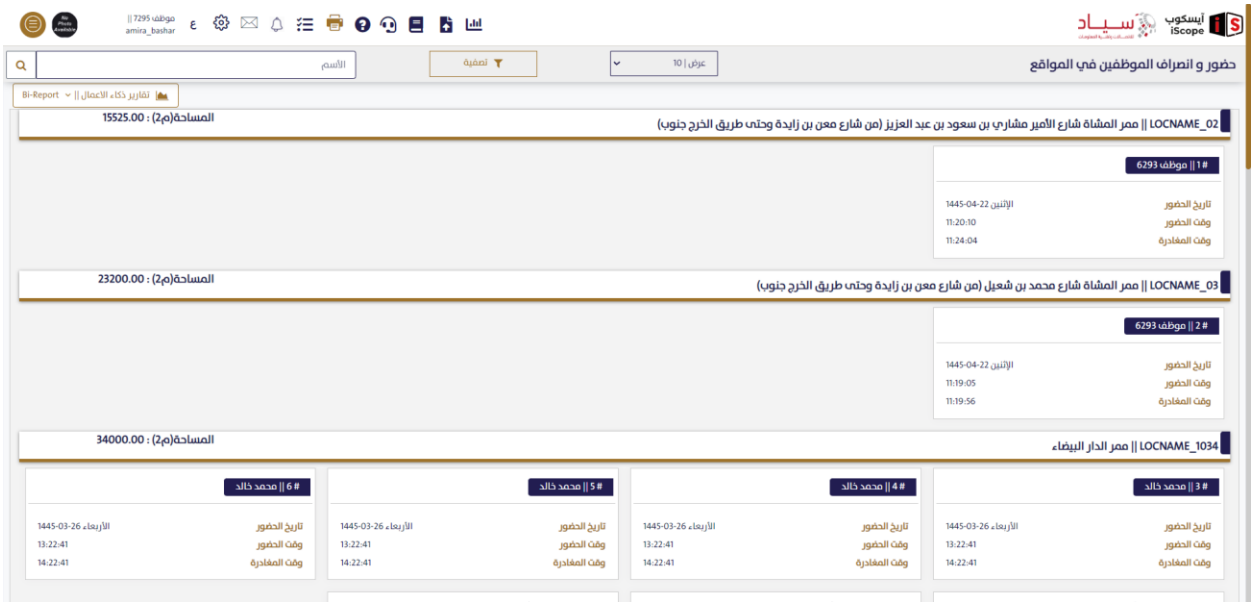


عرض حضورو انصراف الموظفين في المو اقع

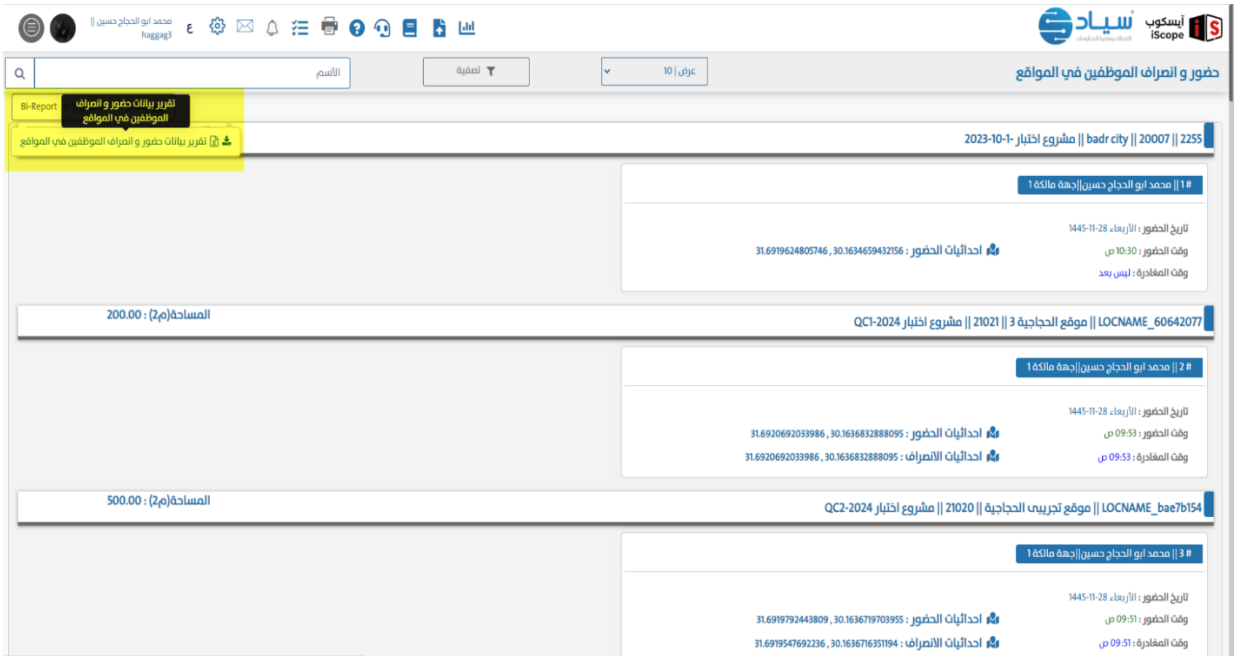
- يقوم صاحب الصلاحية باختيار"حضورو انصراف الموظفين في المو اقع" من التقارير.

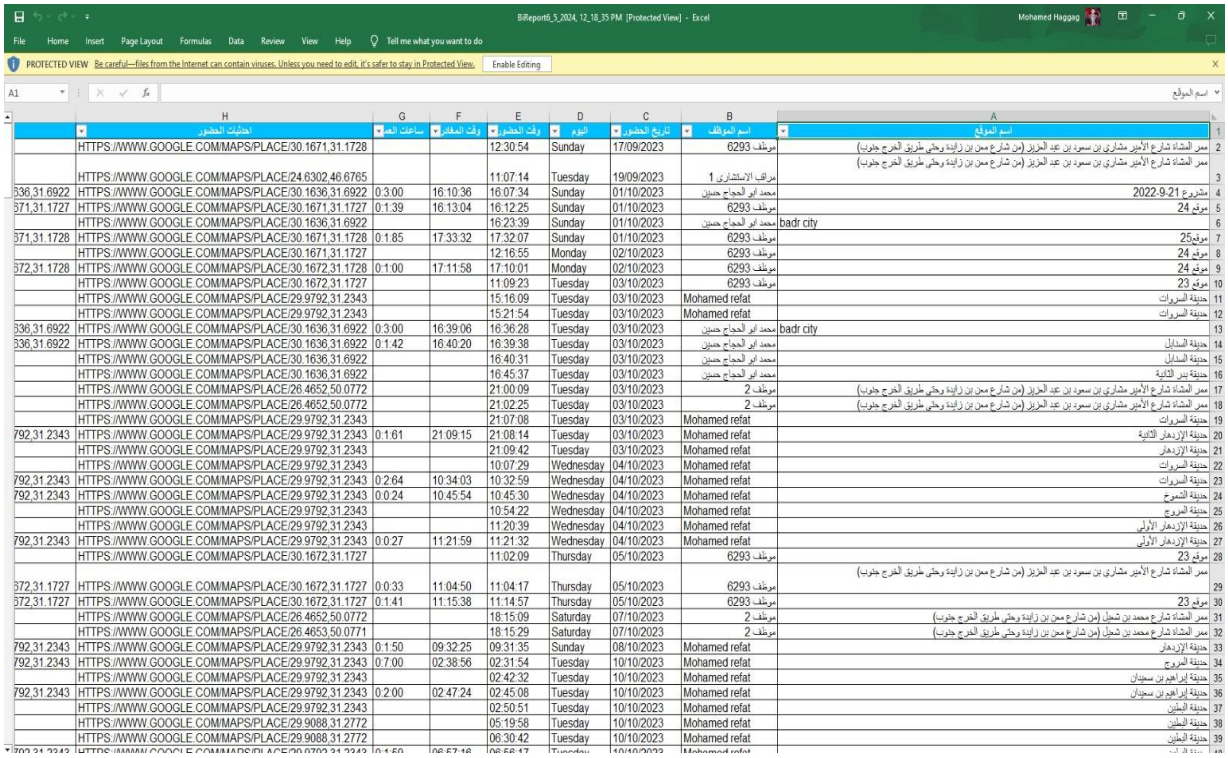


- يتم عرض تفاصيل الحضورو الانصراف كما موضح في الشاشة التالية.



- يمكن لصاحب الصلاحية باستخراج ملف اكسيل "تقرير بيانات حضورو انصراف الموظفين في المو اقع" عن طريق الضغط على تقارير ذكاء الاعمال Bi-Report كما موضح فى الشاشة التالية :-





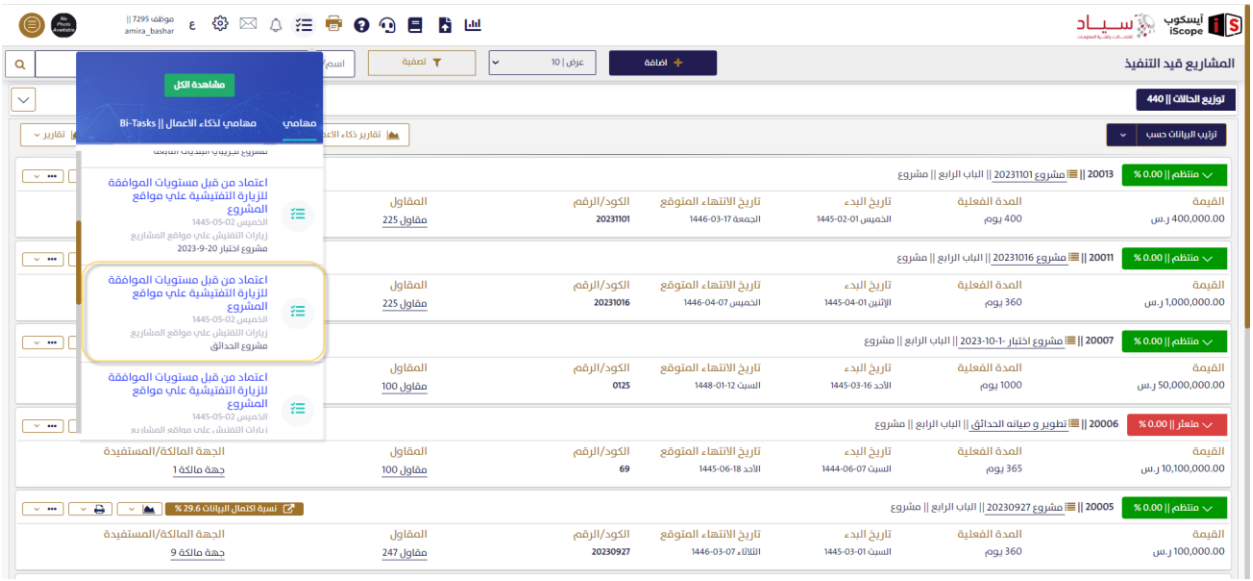
A	B	C	D	E	F	G	H
اسم الموقع	اسم الموظف	تاريخ الحضور	اليوم	وقت الحضور	وقت المغادر	ساعات العم	احداثيات الحضور
ممر المشاة شارع الأمير مشاري بن سعود بن عبد العزيز (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	موظف 6293	17/09/2023	Sunday	12:30:54			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1671,31.1728
ممر المشاة شارع الأمير مشاري بن سعود بن عبد العزيز (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	مراقب الاستشاري 1	19/09/2023	Tuesday	11:07:14			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/24.6302,46.6765
مشروع 21-9-2022	محمد ابو الحجاج حسين	01/10/2023	Sunday	16:07:34	16:10:36	0:3:00	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1636,31.6922
موقع 24	موظف 6293	01/10/2023	Sunday	16:12:25	16:13:04	0:1:39	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1671,31.1727
badr city	محمد ابو الحجاج حسين	01/10/2023	Sunday	16:23:39			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1636,31.6922
موقع25	موظف 6293	01/10/2023	Sunday	17:32:07	17:33:32	0:1:85	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1671,31.1728
موقع 24	موظف 6293	02/10/2023	Monday	12:16:55			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1671,31.1727
موقع 24	موظف 6293	02/10/2023	Monday	17:10:01	17:11:58	0:1:00	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1672,31.1728
موقع 23	موظف 6293	03/10/2023	Tuesday	11:09:23			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1672,31.1727
حديقة السروات	Mohamed refat	03/10/2023	Tuesday	15:16:09			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة السروات	Mohamed refat	03/10/2023	Tuesday	15:21:54			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
badr city	محمد ابو الحجاج حسين	03/10/2023	Tuesday	16:36:28	16:39:06	0:3:00	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1636,31.6922
حديقة السدايل	محمد ابو الحجاج حسين	03/10/2023	Tuesday	16:39:38	16:40:20	0:1:42	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1636,31.6922
حديقة السدايل	محمد ابو الحجاج حسين	03/10/2023	Tuesday	16:40:31			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1636,31.6922
حديقة بدر الثانية	محمد ابو الحجاج حسين	03/10/2023	Tuesday	16:45:37			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1636,31.6922
ممر المشاة شارع الأمير مشاري بن سعود بن عبد العزيز (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	موظف 2	03/10/2023	Tuesday	21:00:09			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/26.4652,50.0772
ممر المشاة شارع الأمير مشاري بن سعود بن عبد العزيز (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	موظف 2	03/10/2023	Tuesday	21:02:25			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/26.4652,50.0772
حديقة السروات	Mohamed refat	03/10/2023	Tuesday	21:07:08			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة الزهراء الثانية	Mohamed refat	03/10/2023	Tuesday	21:08:14	21:09:15	0:1:61	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة الزهراء	Mohamed refat	03/10/2023	Tuesday	21:09:42			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة السروات	Mohamed refat	04/10/2023	Wednesday	10:07:29			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة السروات	Mohamed refat	04/10/2023	Wednesday	10:32:59	10:34:03	0:2:64	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة الشموخ	Mohamed refat	04/10/2023	Wednesday	10:45:30	10:45:54	0:0:24	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة المروج	Mohamed refat	04/10/2023	Wednesday	10:54:22			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة الزهراء الأولى	Mohamed refat	04/10/2023	Wednesday	11:20:39			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة الزهراء الأولى	Mohamed refat	04/10/2023	Wednesday	11:21:32	11:21:59	0:0:27	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
موقع 23	موظف 6293	05/10/2023	Thursday	11:02:09			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1672,31.1727
ممر المشاة شارع الأمير مشاري بن سعود بن عبد العزيز (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	موظف 6293	05/10/2023	Thursday	11:04:17	11:04:50	0:0:33	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1672,31.1727
موقع 23	موظف 6293	05/10/2023	Thursday	11:14:57	11:15:38	0:1:41	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/30.1672,31.1727
ممر المشاة شارع محمد بن شعيل (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	موظف 2	07/10/2023	Saturday	18:15:09			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/26.4652,50.0772
ممر المشاة شارع محمد بن شعيل (من شارع ممن بن زايدة وحتى طريق الخرج جنوب)	موظف 2	07/10/2023	Saturday	18:15:29			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/26.4653,50.0771
حديقة الزهراء	Mohamed refat	08/10/2023	Sunday	09:31:35	09:32:25	0:1:50	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة المروج	Mohamed refat	10/10/2023	Tuesday	02:31:54	02:38:56	0:7:00	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة إبراهيم بن سعيدان	Mohamed refat	10/10/2023	Tuesday	02:42:32			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة إبراهيم بن سعيدان	Mohamed refat	10/10/2023	Tuesday	02:45:08	02:47:24	0:2:00	HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة البطين	Mohamed refat	10/10/2023	Tuesday	02:50:51			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9792,31.2343
حديقة البطين	Mohamed refat	10/10/2023	Tuesday	05:19:58			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9088,31.2772
حديقة البطين	Mohamed refat	10/10/2023	Tuesday	06:30:42			HTTPS://WWW.GOOGLE.COM/MAPS/PLACE/29.9088,31.2772

اعتمادات الزيارة التفتيشية طبقاً لمستويات الاعتماد المكررة طبقاً لمستويات المو افقة

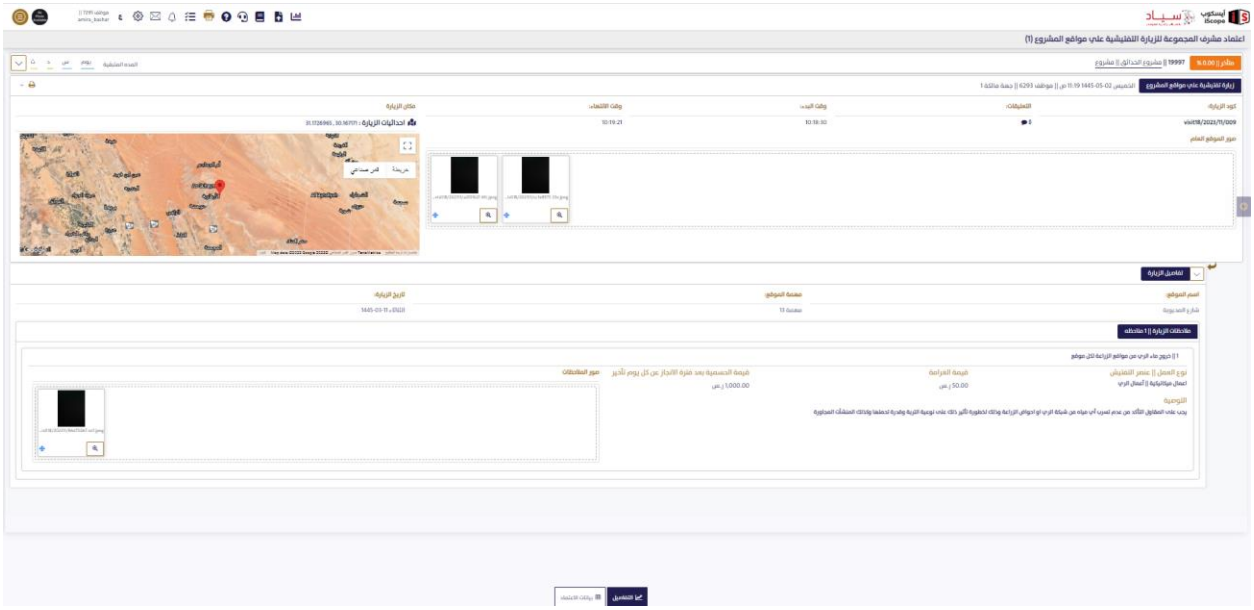
- بعد حفظ الزيارة التي تمت من خلال تطبيق الزيارات الميدانية iNspection، تظهر مهمة "اعتماد من قبل مستويات المو افقة للزيارة التفتيشية على مو اقع المشروع".

<u>ملاحظات</u>

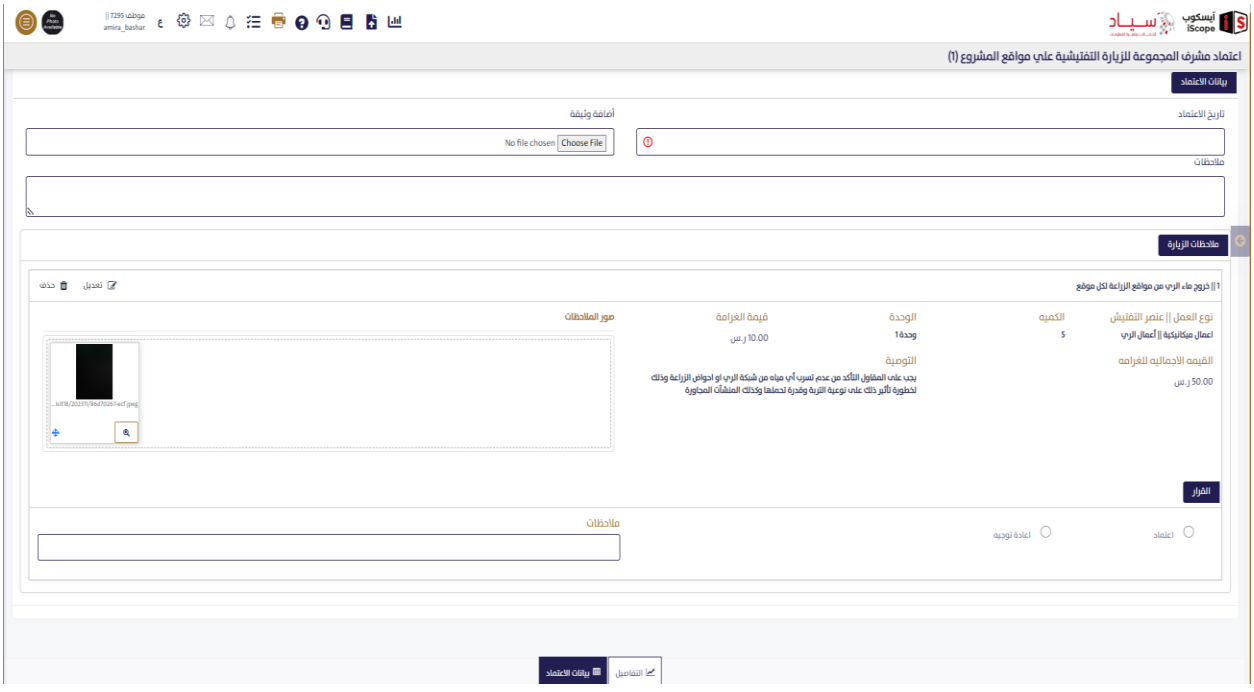
- ✓ إذا كانت الخطة تابعة لجهة مالكة، يتم اعتماد الزيارة التفتيشية من قبل مستويات المو افقة للزيارة التفتيشية التابعة للجهة المالكة فقط.
- ✓ إذا كانت الخطة تابعة للاستشاري، يتم اعتماد الزيارة التفتيشية من قبل مستويات المو افقة للزيارة التفتيشية التابعة للاستشاري وللجهة المالكة.



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية التي توضح تفاصيل الزيارة للموقع.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد".

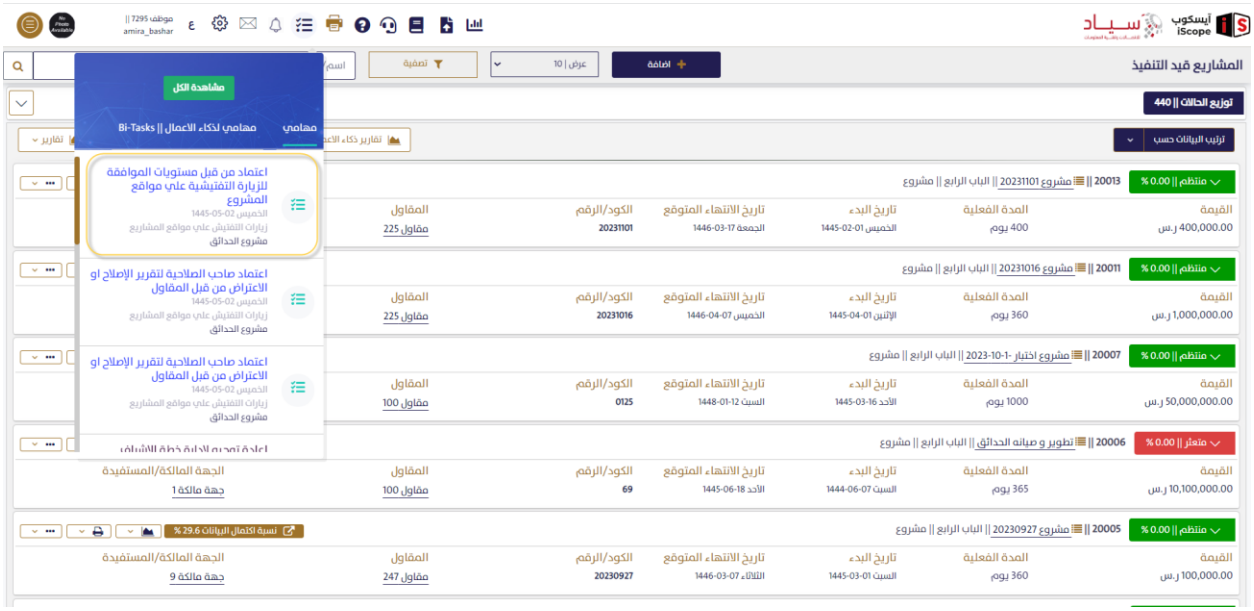


- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد واختيار قرار لكل ملاحظة من الملاحظات حيث ان في حالة إعادة التوجيه لاى ملاحظة يكون الاجراء المتاح في الصفحة إعادة توجيه ، في حالة اعتماد كل ملاحظات الزيارة يكون الاجراء المتاح هو اعتماد
- في حالة الضغط على "اعتماد" ، يتم انتقال الزيارة التفتيشية الى المستوى التالى طبقاً لمستويات الاعتماد.
- في حالة الضغط على "إعادة توجيه" ، يتم انتقال الزيارة التفتيشية الى المستوى السابق طبقاً لمستويات الاعتماد.

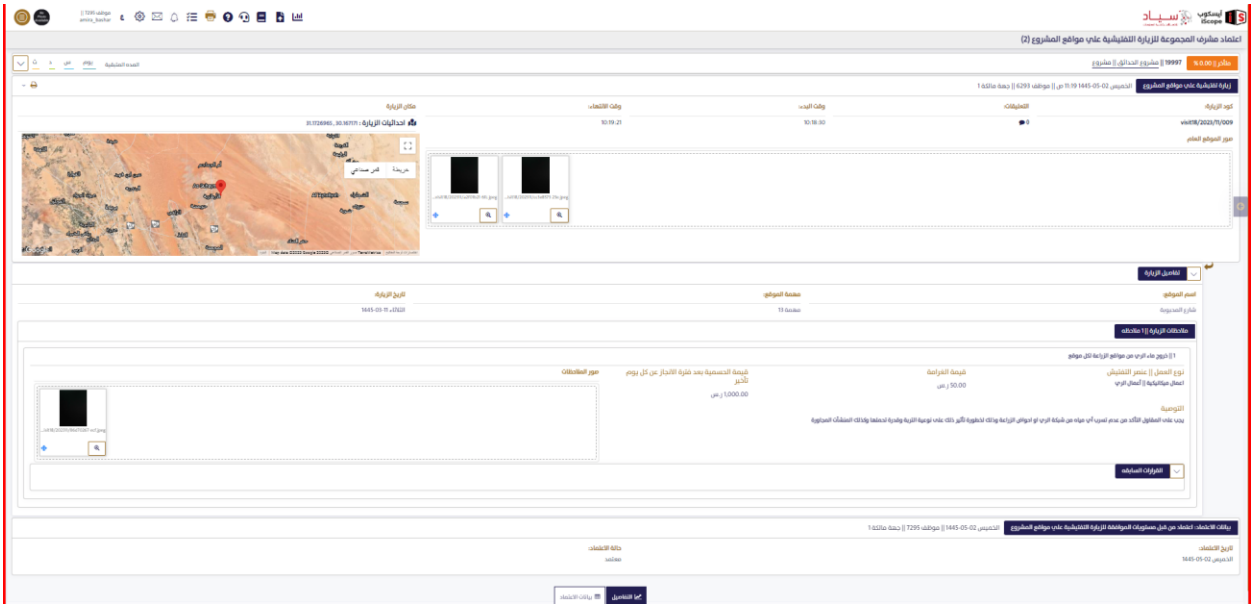


الاعتماد الأخير للزيارة التفتيشية طبقاً لمستويات الاعتماد المكررة طبقاً لمستويات الموافقة

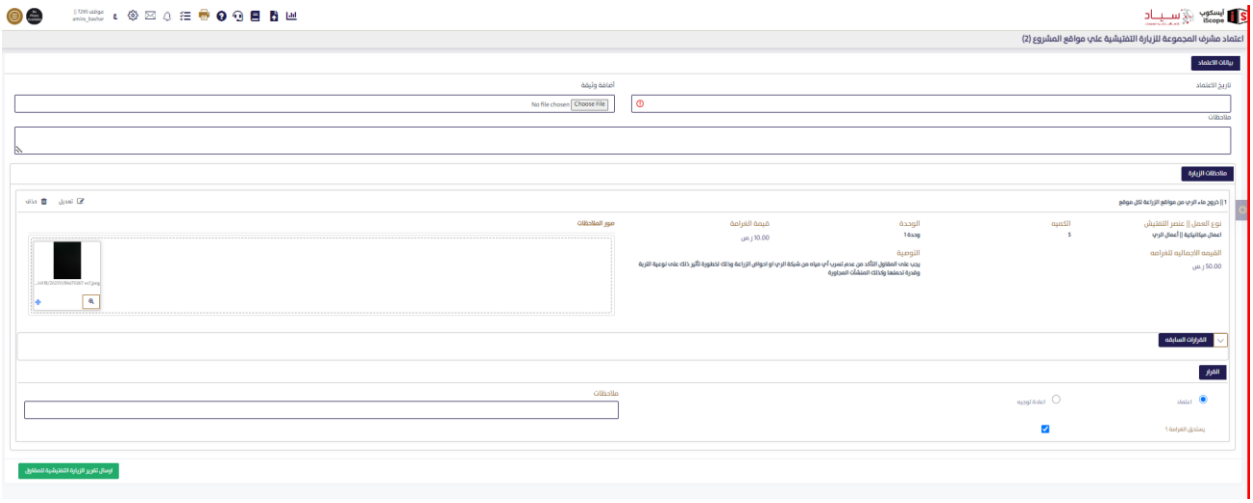
- تظهر مهمة " اعتماد من قبل مستويات الموافقة للزيارة التفتيشية على مواقع المشروع ".



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية التي توضح تفاصيل العملية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد" من الشاشة التالية.



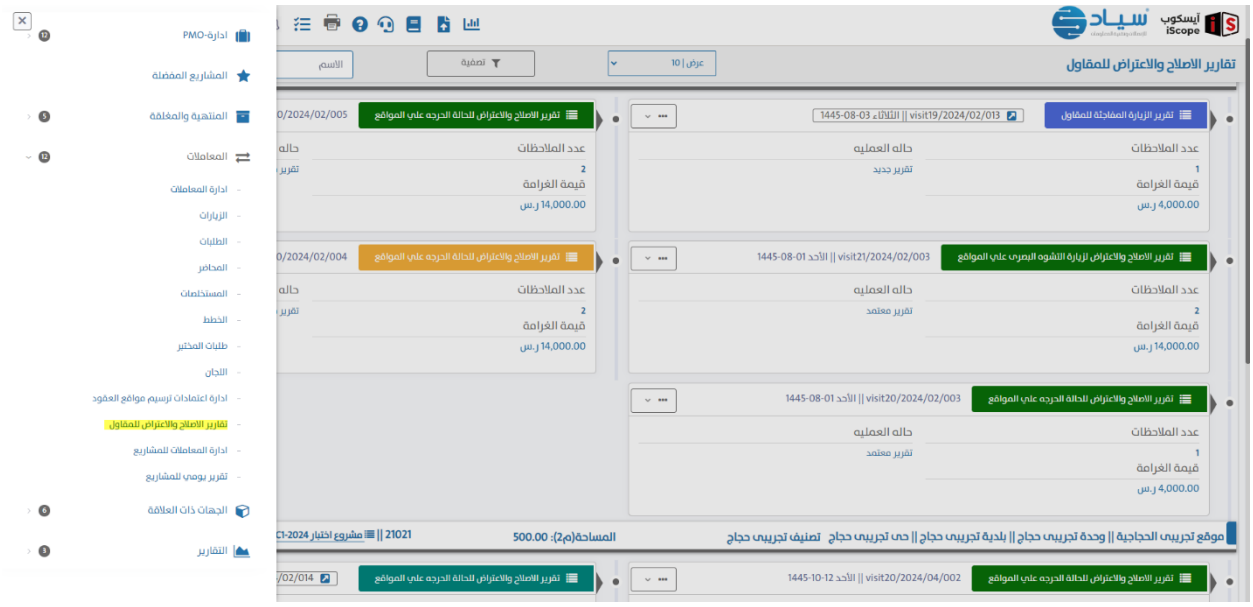
- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد و اختيار قرار الملاحظات حيث ان في حالة اختيار "اعتماد" لكل الملاحظات يكون الاجراء المتاح في الصفحة "ارسال تقرير الزيارة التفتيشية للمقاول" و في حالة اختيار "إعادة توجيه" لأى ملاحظة يكون الاجراء المتاح في الصفحة "إعادة توجيه" حيث يتم إعادة التوجيه للمستوى السابق و يمكن اختيار اذا كانت الملاحظة تستحق الغرامة ام لا حيث في حالة عدم اختيار تستحق الغرامة تكون قيمة الغرامة صفر.
- بعد الاعتماد تكون الخطوة التالية "تقرير الزيارة التفتيشية للمقاول".
- في حالة الضغط على "إعادة التوجيه" يتم إعادة توجيه الزيارة التفتيشية الى المستوى السابق طبقاً لإعدادات مستويات الاعتماد للزيارة التفتيشية.



تقارير الاصلاح والاعتراض للمقاول

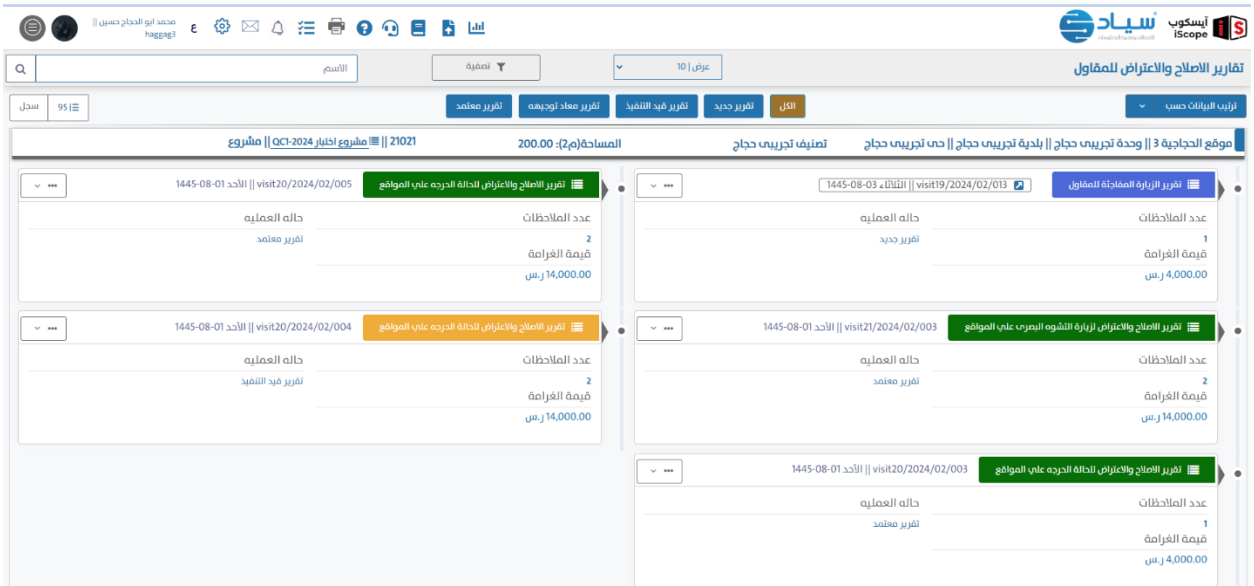
بعد الاعتماد الاخير للزيارة التفتيشية من قبل مستويات المو افقة، يتم عرض التقرير لدى المقاول في شاشة تقارير الاصلاح والاعتراض للمقاول

- لعرض شاشة تقارير الاصلاح والاعتراض للمقاول، يقوم صاحب الصلاحية باختيار "تقارير الاصلاح والاعتراض للمقاول" من المعاملات في القائمة الجانبية للنظام



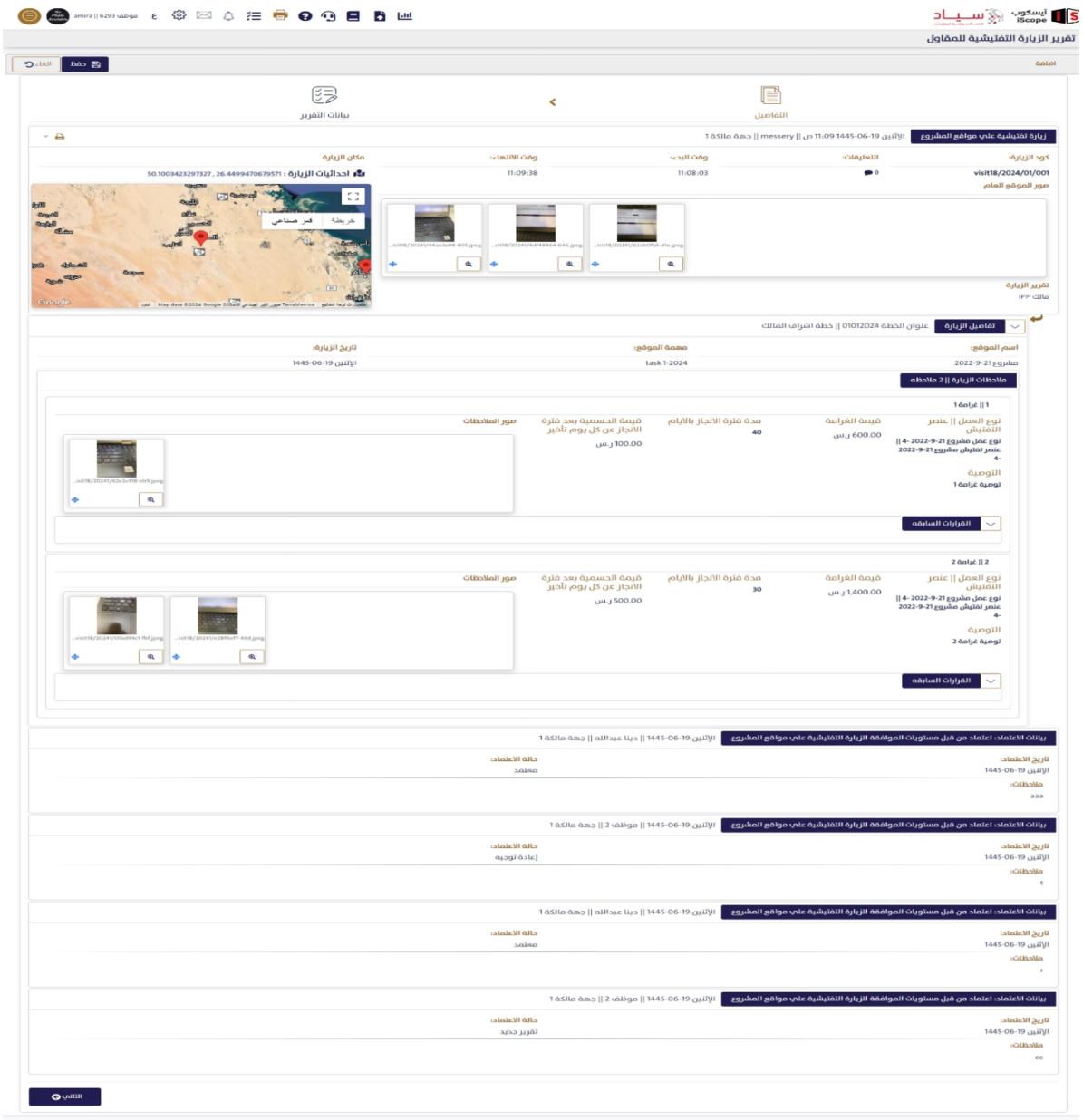
- تظهر الشاشة الموضحة في الشكل التالي حيث يتم عرض التقارير طبقاً لحالتها

جديد: لم يتم عمل أي اجراء عليه، قيد الاعتماد: تم إضافة الاعتراض او الإصلاح من قبل المقاول وارساله الى مشرف الوحدة، منتهي: تم قبول الاعتراض او الإصلاح من قبل مشرف الوحدة



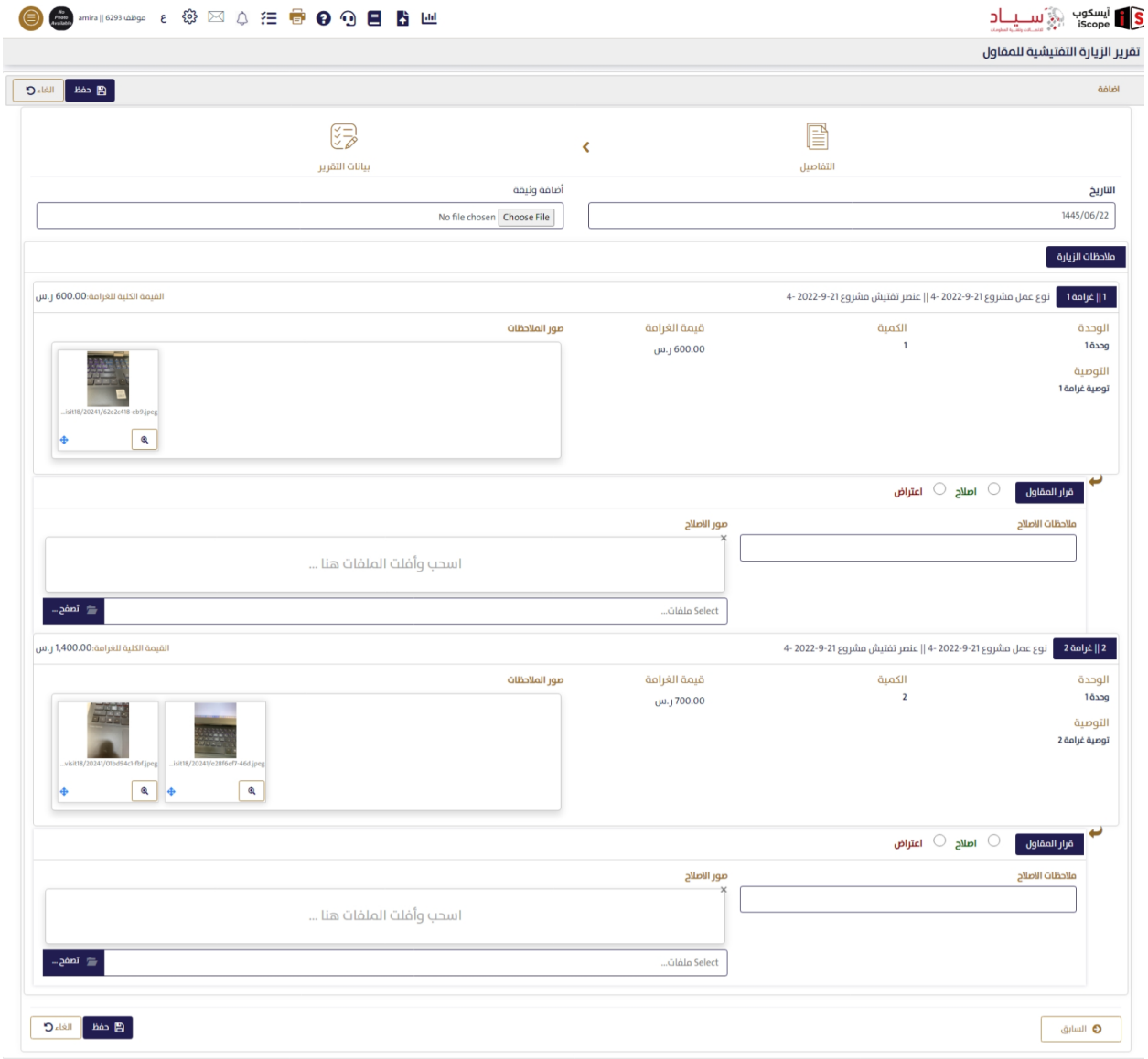
تقرير الزيارة التفتيشية للمقاول (إضافة الإصلاح او الاعتراض من قبل المقاول)

- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على كود الزيارة، تظهر الشاشة التالية.
- تظهر شاشة التفاصيل التي توضح تفاصيل الزيارة التي تمت على الموقع وتفاصيل الاعتمادات.



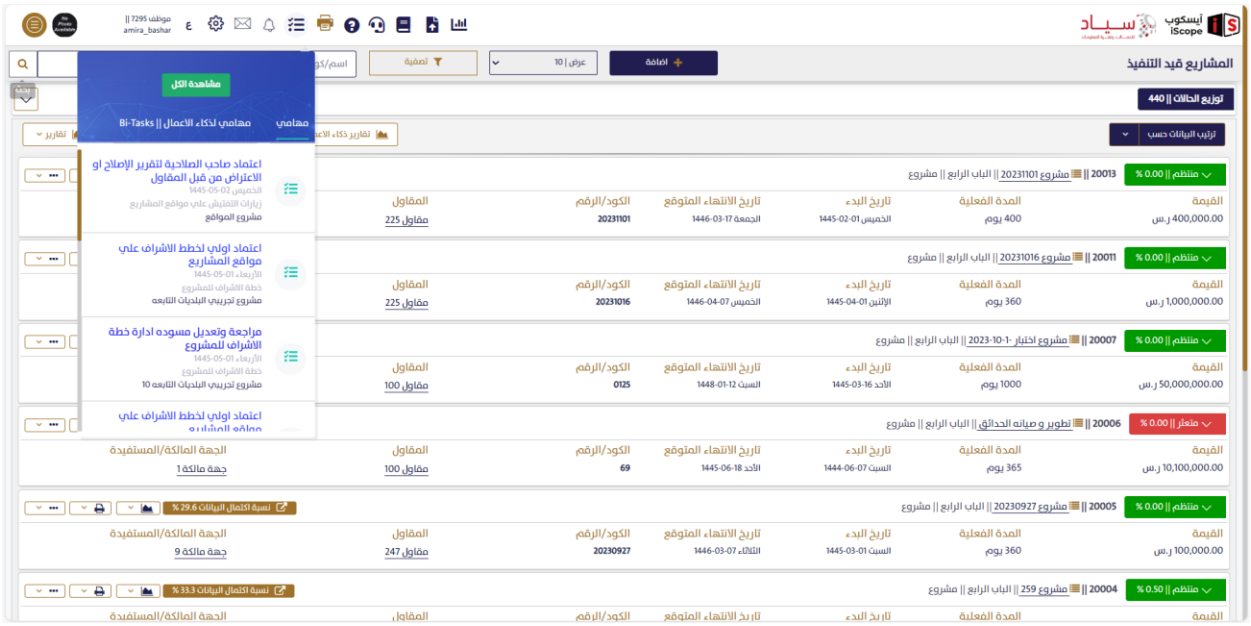
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "التالي".

- يقوم صاحب الصلاحية بإضافة القرار بالإصلاح او الاعتراض مع إضافة صور و ملاحظات و ذلك لكل ملاحظة .
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "حفظ"، حيث يتم الارسال الى صاحب الصلاحية (مشرف الوحدة).

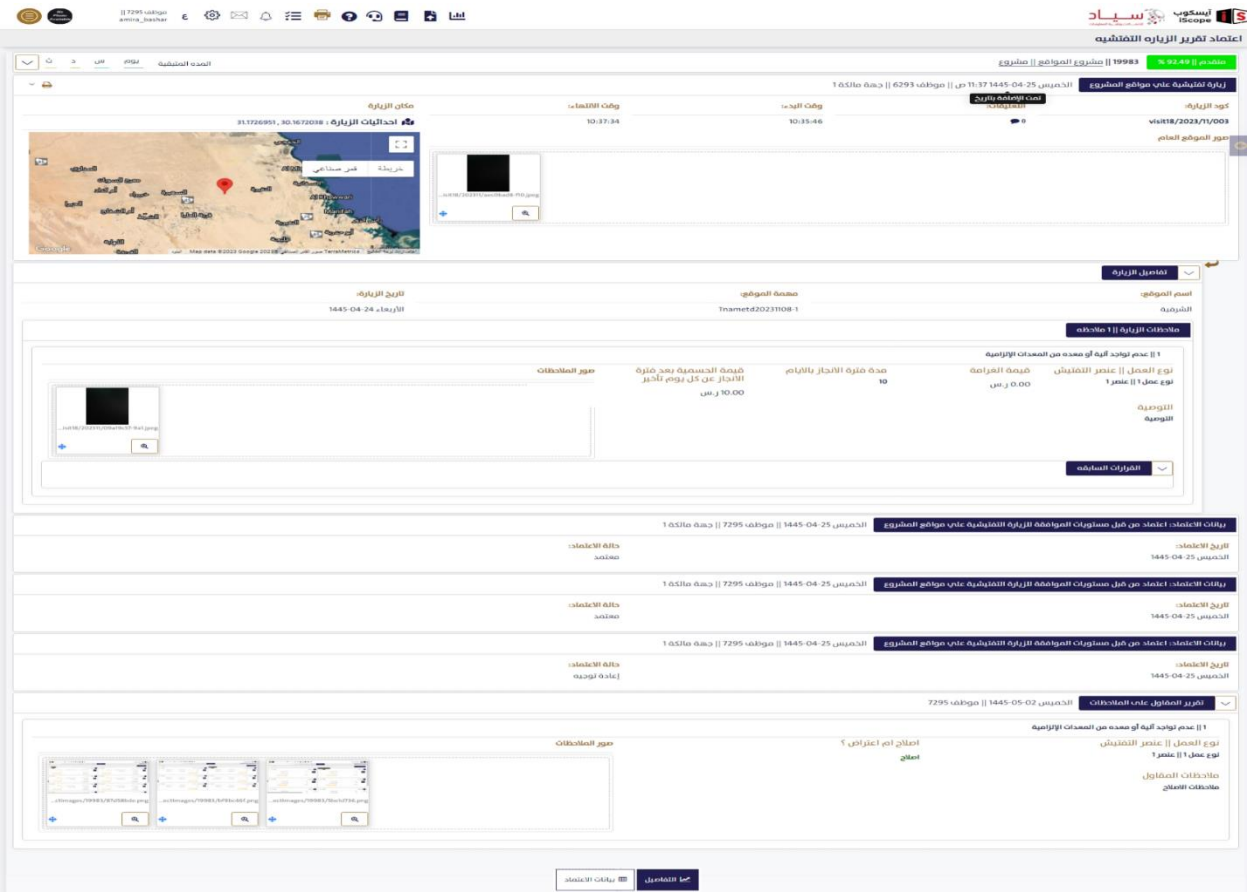


اعتماد صاحب الصلاحية لتقرير الإصلاح او الاعتراض من قبل المقاول

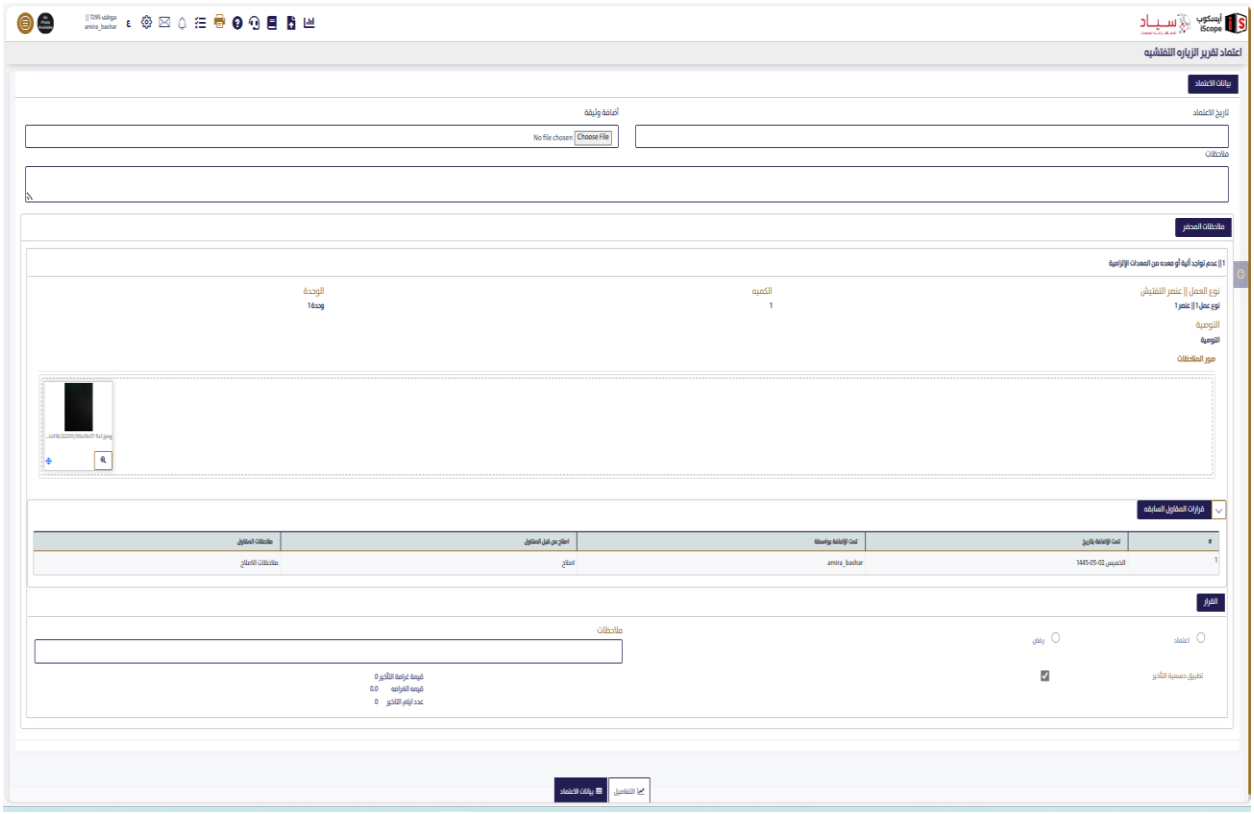
- بعد إضافة المقاول الإصلاح او الاعتراض على التقرير، تظهر مهمة "اعتماد صاحب الصلاحية لتقرير الإصلاح او الاعتراض من قبل المقاول".



- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على المهمة، تظهر الشاشة التالية التي توضح تفاصيل العملية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالضغط على "بيانات الاعتماد"



- يقوم صاحب الصلاحية بإدخال بيانات الاعتماد واختيار اعتماد او رفض مع اختيار تطبيق حسيمة التأخير ام لا
- في حالة اختيار "رفض" لأى ملاحظة، يتم إعادة توجيه التقرير مرة آخري الى المقاول حيث يمكنه اتخاذ قرار في الملاحظة المعاد توجيها فقط.


اعتماد تقرير الزياره التفتيشيه
بيانات الاعتماد
تاريخ الاعتماد
أضافة وثيقة
No file chosen
Choose File
ملاحظات
ملاحظات المحضر
نوع العمل || عنصر التفتيش
نوع عمل 1 || عنصر 1
الكميه
1
الوحدة
وحدة1
التوصية
التوصية
صور الملاحظات
قرارات المقاول السابقه
#
تمت الإضافة بالتاريخ
تمت الإضافة بواسطة
اصلاح من قبل المقاول
ملاحظات المقاول
1
الخميس 02-05-1445
amira_bashar
اصلاح
ملاحظات الاصلاح
القرار
اعتماد
رفض
ملاحظات
تطبيق خصميه التأخير
قيمة غرامة التأخير 0
قيمه الغرامه 0.0
عدد ايام التأخير 0
التفاصيل
بيانات الاعتماد