

Cloudy Office

Simple way to manage everything

2022

المكتب السحابي

برنامج متكامل لإدارة المشاريع و الشركات

برمجة و إعداد

المهندس محمد بسام مكانسي

فهرس الكتاب

- 3 - مقدمة
- 4 - التوافذ الرئيسية – دليل المكتب
- 6 - تحرير معلومات الموظف
- 8 - تحرير معلومات المقاول
- 10 - تحرير معلومات مزودي المواد
- 12 - تحرير معلومات مزودي الآليات
- 15 - تحرير معلومات العامل
- 16 - تحرير معلومات المستثمرين
- 18 - قسم المواد
- 22 - قسم الآليات
- 26 - قسم الأعمال
- 28 - تحرير مواد العمل
- 29 - تحرير آليات العمل
- 31 - تحرير العمال ضمن العمل
- 32 - تحرير الموظفين ضمن العمل
- 33 - تحرير سعر الواحدة للعمل
- 34 - سجل سعر الواحدة للعمل
- 35 - قسم المشاريع
- 36 - تعاريف رئيسية
- 37 - تحرير المشروع عبر الجداول
- 39 - تحرير أعمال المهمة
- 41 - تحرير مواد المهمة
- 45 - تحرير آليات المهمة
- 46 - تحرير عمال المهمة
- 47 - تحرير موظفي المهمة
- 48 - مستحقات المهمة
- 50 - مقبوضات المهمة
- 51 - تحرير المشروع عبر المخطط الزمني
- 53 - تحرير المراحل
- 54 - تحرير المهام
- 55 - تحرير الأعمال
- 57 - إختصارات المخطط الزمني
- 60 - المخططات البيانية
- 61 - أرشفة المشاريع
- 62 - قسم الملفات
- 64 - نماذج الملفات
- 67 - مدير رفع و تنزيل الملفات
- 69 - مستعرض الإنترنت
- 72 - الملخص الزمني (الصفحة الرئيسية)
- 73 - الرسوم البيانية للملخص الزمني
- 74 - مستحقات الملخص الزمني
- 75 - أعمال و مواد و آليات الملخص الزمني
- 76 - عمال و موظفي الملخص الزمني
- 77 - مستحقات الموظفين
- 78 - الطباعة
- 80 - إعدادات البرنامج
- 80 - إعدادات عامة
- 82 - إعداد العرض و الملفات و المستعرض
- 83 - إعداد الإتصال و المزامنة
- 84 - تحديث البرنامج
- 85 - تفعيل البرنامج
- 87 - قوائم البرنامج
- 87 - قائمة ملف
- 88 - قائمة عرض
- 89 - قائمة تحرير
- 90 - قائمة السحاب + حول
- 91 - المساعدة عبر الإنترنت
- 92 - تعاريف هامة في البرنامج
- 94 - أسلوب العمل بشكل مبسط

Cloudy Office

المكتب السحابي

برنامج إداري متميز لإدارة الشركات و المشاريع الهندسية

يقوم البرنامج بالمهام التالية :

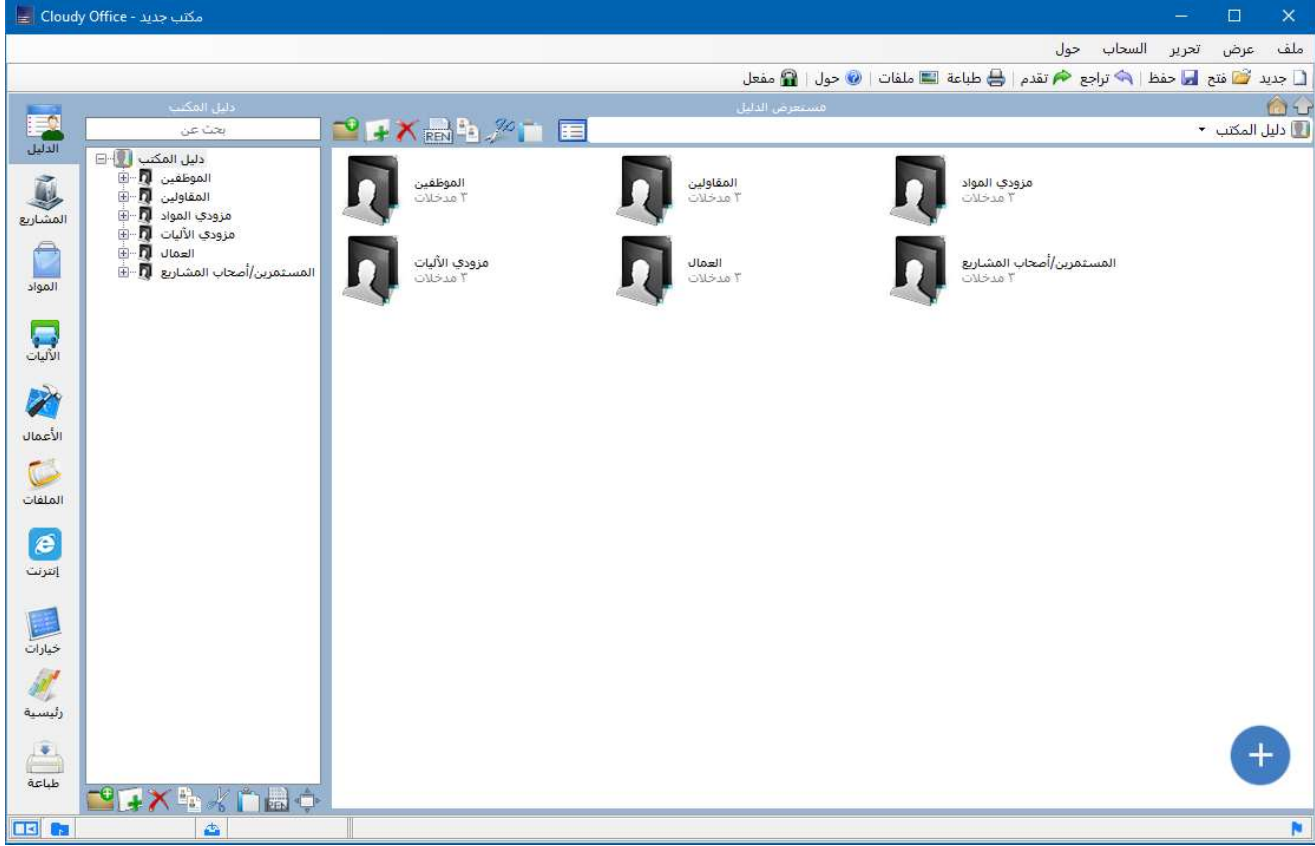
- تنظيم المشاريع
- يقوم البرنامج بتنظيم جميع مشاريع الشركة مرحلة بمرحلة و مهمة بمهمة و حساب الميزانيات و الأرباح لكل منهم
- إيجاد المخطط الزمني و التكلفة و كذلك المسار الحرج للمشاريع و المراحل و المهام .
- كما يقوم بحساب الكلف و الوقت الازم لكل مشروع و إعداد المخطط الزمني و المتضمن كل حدث في المشروع من مراحل و مهام و أعمال.
- إدارة الموارد البشرية
- يقوم البرنامج أيضا بإدارة و تنظيم أمور الموظفين و العمال و المقاولين و موردي المواد و الآليات و المستثمرين و تنظيم العلاقات معهم و إعداد الفواتير
- إدارة الأعمال التنفيذية
- تعريف الأعمال التي يحتاجها أو يقدمها المكتب و ما تتطلبه كل واحدة من مواد و آليات و عمال و موظفين مع تحليل أسعارها و مراقبة تغير تكلفتها مع الزمن .
- إدارة المواد و الآليات
- إضافة و تعريف المواد و الآليات التي يحتاجها المكتب في إنجاز المهمات و الأعمال و تعريف سجلات الأسعار للموردين مع تقديم مخطط بياني لتغيير السعر مع الزمن
- إدارة المستندات
- البرنامج مزود بمدير ملفات كامل يدعم جميع البنود في المكتب وذلك لتخزين العقود و الصور و جميع الملفات و كذلك مزامنتها عبر السحاب أو عبر الموقع الإلكتروني للشركة
- إدارة الويب
- تصفح الإنترنت عبر مستعرض سريع و مميز للإنترنت مع إمكانية تعريف عناوين الويب و إضافتها لكل بند من دليل المكتب
- مزامنة سحابية
- مزامنة تلقائية للمكتب عبر السحاب لمزيد من الأمان و الحماية من فقد البيانات و الإستمتاع بعمل الشركة كفريق واحد عبر السحاب

نوافذ البرنامج الرئيسية :

1- دليل المكتب 2 – المشاريع 3 – المواد 4 – الآليات 5 – الأعمال 6 – الملفات 7 – الإعدادات

8 – الرئيسية (الملخص الزمني) 9 – الطباعة

1 – دليل المكتب





و يتضمن الدليل معلومات كاملة عن الموارد البشرية و الشركات التي يتعامل معها المكتب مثل الموظفين – العمال - المقاولين – مزودي المواد – مزودي الآليات – المستثمرين (تعريف كل من هذه البنود موجود في آخر المستند) ينظم البرنامج دليل المكتب تماما كما في ويندوز إلى مجلدات (مجموعات) و كل مجلد يمكن أن يحتوي عدة بنود مختلفة مثل الموظفين و العمال و المقاولين إلخ .. , يمكن إضافة عدد لا نهائي من المجلدات و تطبيق أوامر النسخ و اللصق و الحذف عليها و على البنود .


➕ لإضافة مجموعة جديدة (مجلد جديد)


➕ لأضافة بند جديد سواء كان موظف أو عامل أو مستثمر إلخ ..


✗ لحذف أي مجلد أو بند (إذا كان البند مستعمل ضمن المشاريع أو الأعمال فلا يمكن حذفه أو حذف مجلده)


لنسخ أي مجلد أو بند 

لقص أي مجلد أو بند 

للتصق أي مجلد أو بند 

إعادة تسمية المجلد أو البند 

لتحريك البند للأعلى أو الأسفل في القائمة اليسارية 

لإضافة مجلد جديد أو بند جديد 

- لملأ دليل المكتب ننشأ أولاً المجلدات المطلوبة بالضغط على أمر إضافة جديد أو نحافظ على المجلدات الافتراضية , ثم نفتح كل مجلد بالنقر عليه مرتين و نضغط على أمر جديد لإضافة أي بند من النافذة المنبثقة

موظف جديد
مقاول جديد
مزود مواد جديد
مزود آليات جديد
عامل جديد
مستثمر جديد

- بعد إضافة البند ننقر عليه مرتين و نملأ البيانات كما في النافذة

الرئيسية المستحقات والمهام والمشاريع موظف ١ دليل المكتب

يحت عن دليل المكتب

الموظفين

موظف ١

موظف ٢

موظف ٣

المقاولين

مزودي المواد

مزودي الآليات

العمال

المستثمرين/أصحاب المشاريع

إكتب شيئاً عن موظف ١

الاسم: موظف ١

اللقب:

تاريخ الميلاد:

الوظيفة:

البلد:

العنوان:

موقع ويب:

في الخدمة:

جوال:

هاتف:

الأيمل:

الراتب:

٢٠٠٠

المكافآت والخصومات

تاريخ التوظيف

المكافآت والخصم

عدد: ٢

الوظيفة	الراتب	إنهاء	بدء	
	١٥٠٠	٣١/١٠/٢٠١٦	٠١/٠٧/٢٠١٦	١
	٢٠٠٠	٠١/١١/٢٠١٧	٠١/١١/٢٠١٦	٢

مدخلات المعلومات العامة هي نفسها لجميع البنود و تتضمن الصورة و معلومات الإتصال و المعلومات الشخصية و العناوين , يمكن تغيير صورة البند بالنقر مرتين على الصورة أو بالزر الأيمن للفأرة و إختيار تغيير الصورة .

- إدخال معلومات موظف

بعد المعلومات العامة نضيف سجلات التوظيف للموظف في الشركة و تتضمن بدء التوظيف و الإنتهاء و الراتب خلال هذه الفترة و الرتبة الوظيفية

في حال زيادة راتب الموظف أو في حال ترقيته يمكن إضافة سجل جديد و إنهاء السجل القديم كما هو موضح أعلاه .

كما يمكن إضافة أي مكافئة أو خصم على الراتب بالضغط على خيار المكافآت و الخصم و إدخال معلومات المكافئة

المبلغ – السبب – التاريخ – الملاحظات

المكافآت والخصومات

تاريخ التوظيف

المكافآت والخصم

عدد: ٢

ملاحظات	تاريخ	السبب	المبلغ	النوع	
	٠٧/١٠/٢٠١٦		٢٠٠	مكافئة	١
	٠٥/١١/٢٠١٦		١٠٠	خصم	٢

كما يمكن معرفة المستحقات المالية للموظف و كذلك المهام و المشاريع المشارك فيها خلال فترة زمنية محددة بالضغط على خيار المستحقات و المهام و المشاريع كمايلي :

نختار الفترة الزمنية بجانب (عرض خلال) إما اليوم أو الشهر الحالي أو السنة الحالية إلخ ... أو ندخل تاريخ بدء البحث و إنتهائه مباشرة و نضغط على ذهاب .

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ 01 كانون الثاني , 2016 حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016

يمكن دفع كامل مستحقات الموظف من رواتب و مكافئات و اجور إضافية بالضغط على أمر دفع المستحقات

دفع المستحقات

أو إختيار أي مستحقات من الجدول والضغط على أمر إضافة دفعة لتسديد كامل المستحق أو جزء منه

الدفعة	التاريخ	ملاحظات
٣٠٠	٠٧/١١/٢٠١٦	

يمكن إضافة عدد لا نهائي من الدفعات و حذفها و تعديلها بأي وقت لأي راتب أو أجر إضافي للموظف .

موظف ١

الرئيسية | المستحقات و المهام و المشاريع

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ 01 كانون الثاني , 2016 حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016

مستحقات | أعمال و مهام

الدفعة	المبلغ	سبب الإستحقاق	تاريخ الإستحقاق	ملاحظات
١	٣٠٠	كلفة الإضافية	٠٧/١١/٢٠١٦	
٢	١٥٠٠	الراتب الشهري	٠١/٠٧/٢٠١٦	
٣	١٥٠٠	الراتب الشهري	٠١/٠٧/٢٠١٦	
٤	١٥٠٠	الراتب الشهري	٠١/٠٩/٢٠١٦	
٥	١٥٠٠	الراتب الشهري	٠١/١٠/٢٠١٦	
٦	٢٣٠٠	الراتب الشهري	٠١/١١/٢٠١٦	
٧	٨٤٠٠	الراتب الشهري	٠١/١٢/٢٠١٦	

الدفعة

الدفعة	التاريخ	ملاحظات
٣٠٠	٠٧/١١/٢٠١٦	

القيمة المستحقة المدفوع الباقي

٣٠٠ ٣٠٠ ٠

كما يمكن معرفة المهام و المشاريع التي شارك فيها الموظف أو استحق أجرا اضافيا خلال الفترة الزمنية المحددة بالضغط على خيار أعمال و مهام بالنافذة أعلاه

العمل	المهمة	المرحلة	المشروع	البداية	الإنهاء
1	مهمة 1	مرحلة 1	مشروع 1	07/11/2016	08/11/2016

- تحرير معلومات المقاول

تحرير المعلومات العامة و الصورة الشخصية كما سبق

يمكن إضافة عمل للمقاول بالضغط على أمر إضافة عمل + و كذلك حذف اي عمل بإختياره و الضغط على

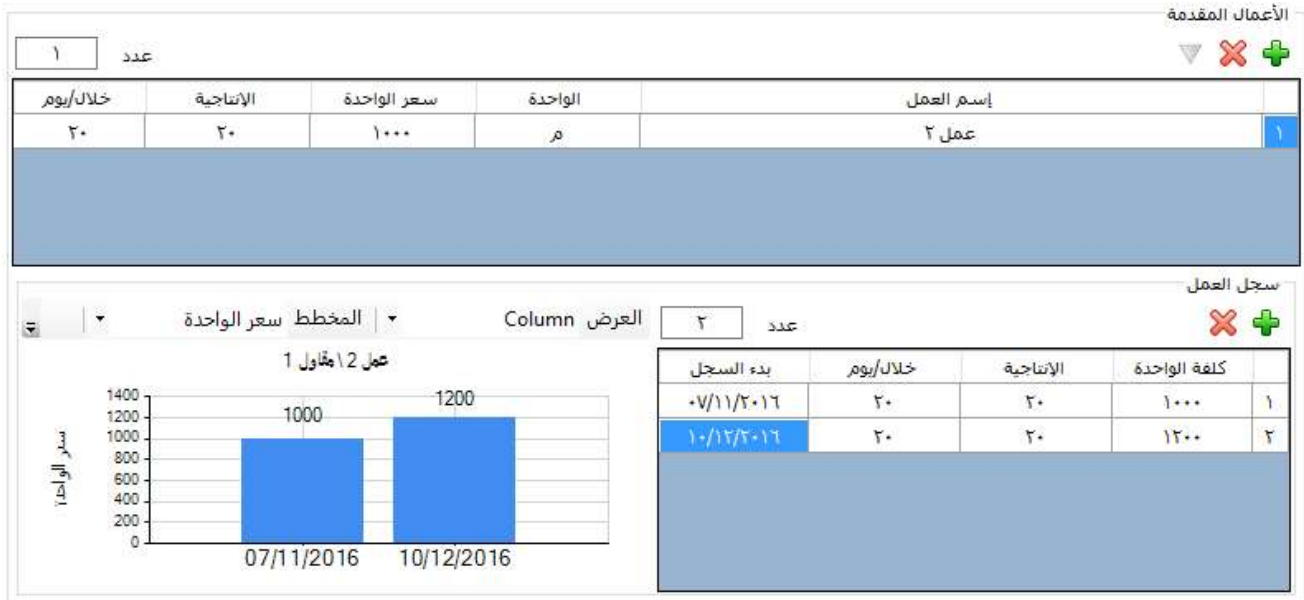
أمر حذف X , تحرير العمل يتضمن المعلومات التالية

إسم العمل – واحدة العمل مثل (طن , م , إلخ..) – سعر الواحدة – الإنتاجية (عدد الواحدات المنتجة) – خلال

(فترة زمنية محددة باليوم مثل 1 يوم أو 0,5 يوم إلخ..)

إسم العمل	الواحدة	سعر الواحدة	الإنتاجية	خلال/يوم
عمل 2	م	1000	20	20

كما يمكن عرض سجل سعر العمل المقدم للمقاول بإختياره ثم الضغط على أمر عرض السجل ~ أو إختيار تبويب سجلات الأعمال بالأعلى .



يمكن تعديل سجل السعر للعمل و كذلك إضافة سجل جديد + أو حذف أي سجل × من الجدول مباشرة و كذلك يمكن إستعراض مخطط بياني لتغير سعر العمل المقدم أو الإنتاجية مع الزمن ,.. أيضا يمكن تغيير طريقة عرض المخطط البياني لعدد كبير من طرق العرض المتوفرة .

مقاول ١

الرئيسية المستحقات و المهام و المشاريع

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ 01 كانون الثاني , 2016 حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016

مستحقات أعمال و مهام

المستحقات

عدد ١ دفع المستحقات

المبلغ	سبب الإستحقاق	تاريخ الإستحقاق	ملاحظات
٢٠٠٠	عمل ٢	١٠/١١/٢٠١٦	

الدفعات

عدد ٢

الدفعة	التاريخ	ملاحظات
١٠٠٠	١٠/١١/٢٠١٦	
٢٠٠٠	١٠/١١/٢٠١٦	

القيمة المستحقة المدفوع الباقي

٢٠٠٠ ٢٠٠٠ ٠

لإستعراض مستحقات المقاول و فواتيره خلال فترة زمنية محددة يمكن ذلك بالضغط على تبويب المستحقات و المهام و المشاريع حيث يمكن دفع فواتير المستحقة مباشرة أو تقسيطها إلى دفعات ,
و كذلك معرفة المشاريع و المهام التي شارك فيها هذا المقاول خلال الفترة الزمنية المحددة بإختيار تبويب أعمال و مهام



العمل	المهمة	المرحلة	المشروع	البدء	الانتهاء	الكمية	التكلفة
عمل 2	مهمة 2	مرحلة 1	مشروع 1	10/11/2016	14/11/2016	3	3000

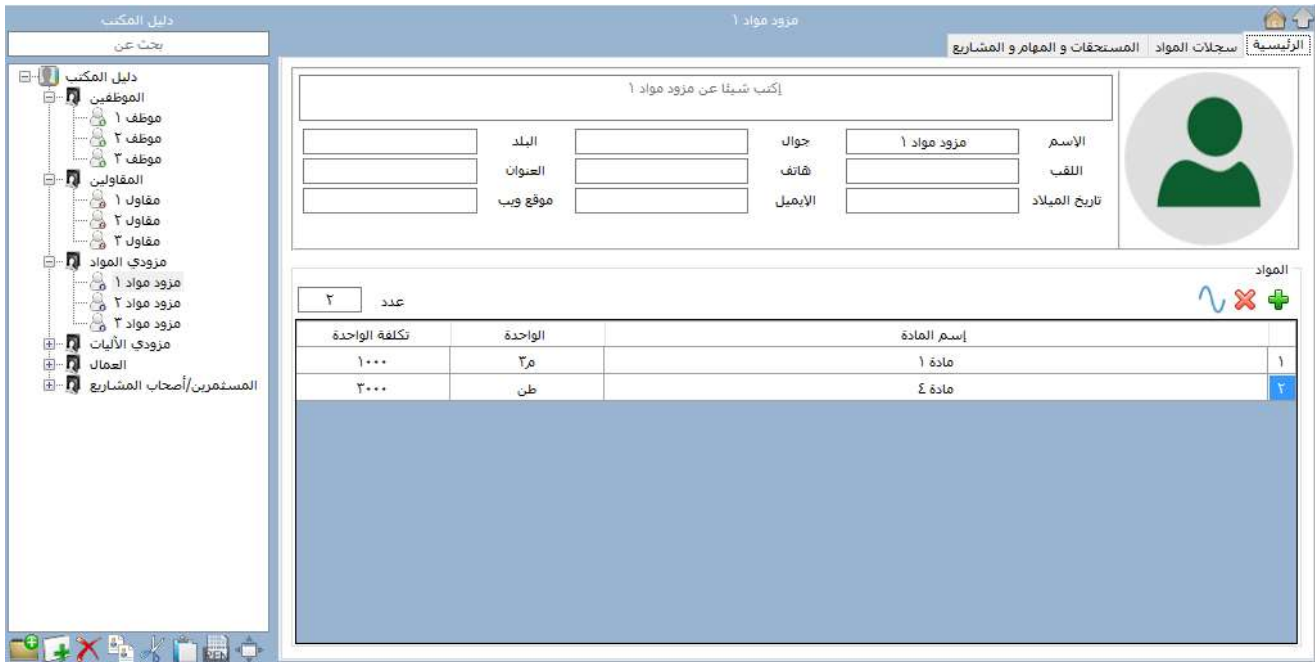
- تحرير معلومات مزودي المواد :

تحرير المعلومات العامة و الصورة الشخصية كما سبق

يمكن إضافة مادة للمزود بالضغط على أمر إضافة مادة + و كذلك حذف اي مادة بإختيارها و الضغط على

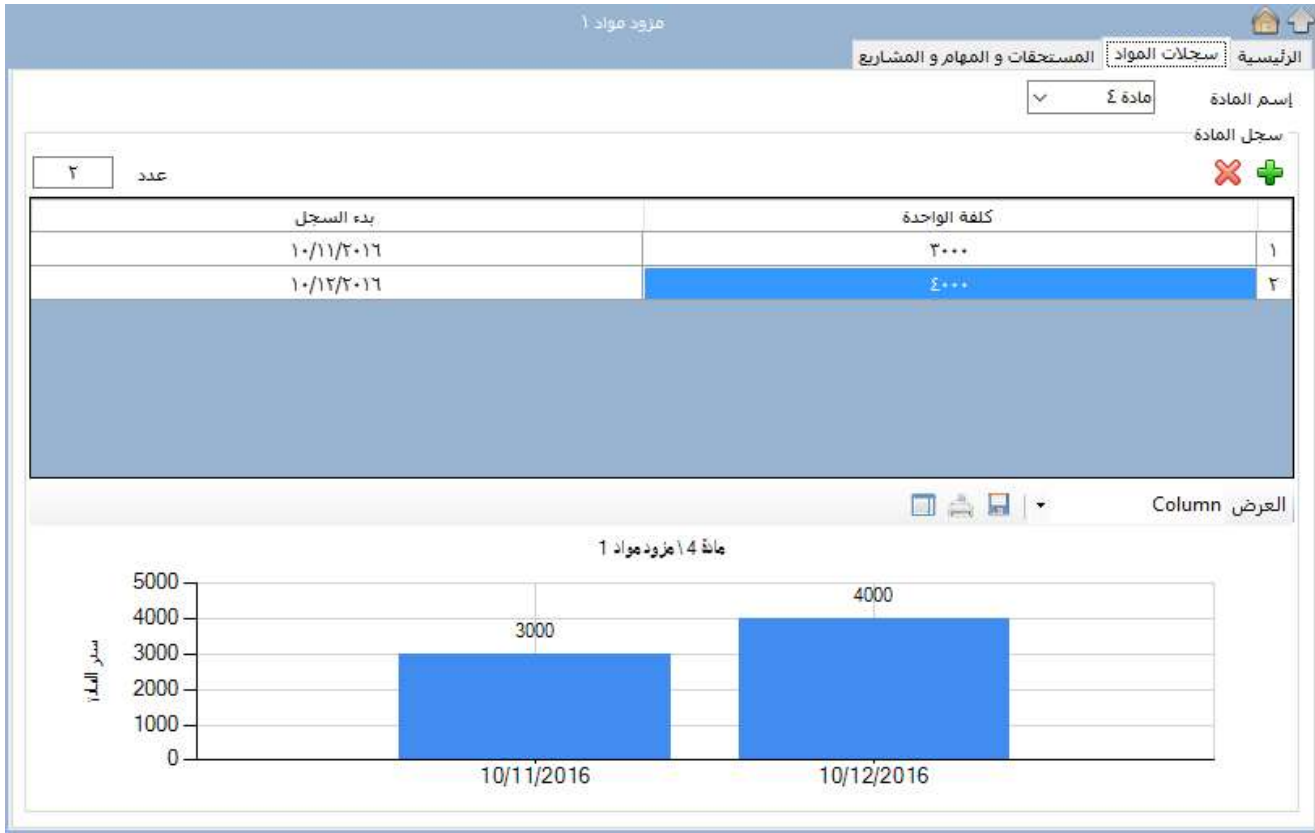
أمر حذف X , تحرير المادة يتضمن المعلومات التالية

إسم المادة – الواحدة مثل (طن , م , إلخ..) – تكلفة الواحدة من المادة



إسم المادة	الواحدة	تكلفة الواحدة
مادة 1	3	1000
مادة 2	طن	3000

كما يمكن عرض سجل سعر المادة المقدمة بإختيارها ثم الضغط على أمر عرض السجل ~ أو إختيار تبويب سجلات المواد بالأعلى .



يمكن تعديل سجل السعر للمادة و كذلك إضافة سجل جديد + أو حذف أي سجل X من الجدول مباشرة و كذلك يمكن إستعراض مخطط بياني لتغير سعر المادة المقدمة الزمن .. أيضا يمكن تغيير طريقة عرض المخطط البياني لعدد كبير من طرق العرض المتوفرة .

لإستعراض مستحقات مزود المادة و فواتيره خلال فترة زمنية محددة يمكن ذلك بالضغط على تبويب المستحقات و المهام و المشاريع حيث يمكن دفع فواتير المستحقة مباشرة أو تقسيطها إلى دفعات ,

الرئيسية سجلات المواد المستحقات والمهام والمشاريع مزود مواد 1

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ 01 كانون الثاني , 2016 حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016

مستحقات أعمال و مهام

المستحقات دفع المستحقات

عدد	المبلغ	سبب الإستحقاق	تاريخ الإستحقاق	ملاحظات
1	١٥٠٠٠	مادة 1	٠٧/١١/٢٠١٦	

الدفعات

عدد	الدفعة	التاريخ	ملاحظات
1	١٥٠٠٠	١٠/١١/٢٠١٦	

القيمة المستحقة المدفوع الباقي

١٥٠٠٠ ١٥٠٠٠ ٠

و كذلك معرفة المشاريع و المهام التي شارك فيها هذا المزود خلال الفترة الزمنية المحددة بإختيار تبويب أعمال و مهام

الرئيسية سجلات المواد المستحقات والمهام والمشاريع مزود مواد 1

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ 01 كانون الثاني , 2016 حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016

مستحقات أعمال و مهام

عدد	العمل	المهمة	المرحلة	المشروع	إسم المادة	تاريخ الشراء	الكمية	التكلفة
1	عمل 1	مهمة 1	مرحلة 1	مشروع 1	مادة 1	٠٧/١١/٢٠١٦	١٥	١٥٠٠٠

- تحرير معلومات مزودي الآليات :

تحرير المعلومات العامة و الصورة الشخصية كما سبق يمكن إضافة آلية للمزود بالضغط على أمر إضافة آلية

+ و كذلك حذف اي آلية بإختيارها و الضغط على أمر حذف X , تحرير الآلية يتضمن المعلومات التالية

إسم الآلية - ثمن الشراء - تكلفة الإيجار اليومي - تكلفة استخدام الآلية (مثل الوقود و الزيوت إلخ..)

الرئيسية سجلات الآليات المستحقات والمهام والمشاريع مزود آليات ١ دليل المكتب

إكتب شيئاً عن مزود آليات ١

الاسم: مزود آليات ١
اللقب:
تاريخ الميلاد:

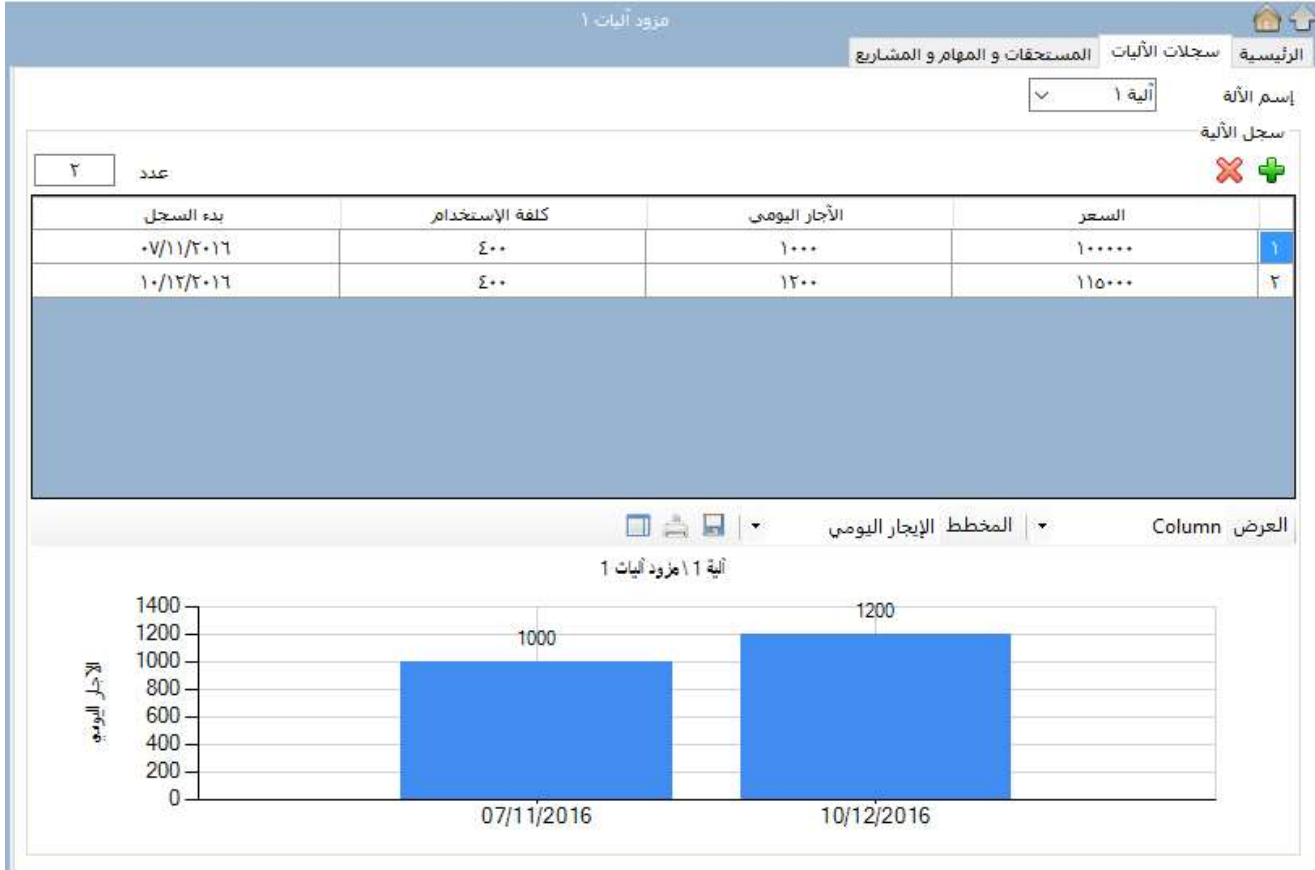
البلد: جوال: مزود آليات ١
العنوان: هاتف:
موقع ويب: الإيميل:

الأليات المقدمة

عدد ٢

عدد	إسم الآلة	سعر	الأجار اليومي	الإستهلاك اليومي
١	آلة ١	١٠٠٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٠
٢	آلة ٤	٣٠٠٠		

كما يمكن عرض سجل سعر الآلية المقدمة بإختيارها ثم الضغط على أمر عرض السجل أو إختيار تبويب سجلات الآليات بالأعلى .



يمكن تعديل سجل السعر للألية و كذلك إضافة سجل جديد + أو حذف أي سجل × من الجدول مباشرة و كذلك يمكن إستعراض مخطط بياني لتغير سعر الألية المقدمة أو تكلفة إستئجارها أو إستخدامها مع الزمن .. أيضا يمكن تغيير طريقة عرض المخطط البياني لعدد كبير من طرق العرض المتوفرة .
لإستعراض مستحقات مزود الألية و فواتيره خلال فترة زمنية محددة يمكن ذلك بالضغط على تبويب المستحقات و المهام و المشاريع حيث يمكن دفع فواتير المستحقة مباشرة أو تقسيطها إلى دفعات ,

مزود آليات ١

الرئيسية سجلات الآليات المستحقات و المهام و المشاريع

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016 01 كانون الثاني , 2016

مستحقات أعمال و مهام

المستحقات

دفع المستحقات

عدد	ملاحظات	تاريخ الإستحقاق	سبب الإستحقاق	المبلغ
١		٠٧/١١/٢٠١٦	آلية ١	٨٠٠

الدفعات

عدد

ملاحظات	التاريخ	الدفعة
	١١/١١/٢٠١٦	٨٠٠

القيمة المستحقة المدفوع الباقي

٨٠٠ ٨٠٠ ٠

و كذلك معرفة المشاريع و المهام التي شارك فيها هذا المزود خلال الفترة الزمنية المحددة بإختيار تبويب أعمال و مهام

الرئيسية سجلات الآليات المستحقات والمهام والمشاريع

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ حتى تاريخ 30 كانون الأول , 2016 01 كانون الثاني , 2016

مستحقات أعمال و مهام

عدد 0

العمل	المهمة	المرحلة	المشروع	إسم الآلة	تاريخ الإضافة	الكمية	التكلفة
عمل 1	مهمة 1	مرحلة 1	مشروع 1	آلية 1	07/11/2016	1	800
عمل 3	مهمة 2	مرحلة 1	مشروع 1	آلية 4	10/11/2016	1	110

- تحرير معلومات العامل

تحرير المعلومات العامة و الصورة الشخصية كما سبق

الرئيسية المستحقات والمهام والمشاريع

عامل 1

إكتب شيئاً عن عامل 1

الاسم: عامل 1
اللقب:
تاريخ الميلاد:
العمل:

البلد:
العنوان:
موقع ويب:

جوال:
هاتف:
الإيميل:
الأجر اليومي: 1000

سجل العامل

عدد 2

بدء السجل	الأجر اليومي	
07/11/2016	1000	1
01/01/2017	1200	2

العرض Column

عامل 1

كما يمكن تعريف الأجرة اليومية للعامل خلال أي فترة زمنية بإضافة أو حذف سجل كما هو موضح , حيث أنه عند إضافة العامل لأي مهمة أو عمل سيتم مقارنة تاريخ بدء المهمة أو العمل مع سجل العامل و أخذ الأجر اليومي حسب ذلك .

لإستعراض مستحقات العامل و فواتيره خلال فترة زمنية محددة يمكن ذلك بالضغط على تبويب المستحقات و المهام و المشاريع حيث يمكن دفع فواتير المستحقة مباشرة أو تقسيطها إلى دفعات ,

الرئيسية المستحقات و المهام و المشاريع

عرض خلال السنة الحالية من تاريخ حتى تاريخ

30 كانون الأول , 2016 01 كانون الثاني , 2016

مستحقات أعمال و مهام

عدد 2

العمل	المهمة	المرحلة	المشروع
عمل 1	مهمة 1	مرحلة 1	مشروع 1
عمل 3	مهمة 2	مرحلة 1	مشروع 1

- تحرير معلومات المستثمرين (أصحاب المشاريع)

تحرير المعلومات العامة و الصورة الشخصية كما سبق

الرئيسية المستحقات و المهام و المشاريع

مستثمر 1

إكتب شيئاً عن مستثمر 1

الإسم مستثمر 1 جوال

اللقب هاتف

تاريخ الميلاد الإيميل

البلد

العنوان

موقع ويب

المشاريع

عدد 2

إسم المشروع	الموقع	بدء	إنهاء	المدة/يوم	الحالة
مشروع 1		07/11/2016	16/11/2016	9	مستمر
مشروع 2		11/11/2016	12/11/2016	1	مستمر

يمكن إضافة اي مشروع جديد و حذفه مباشرة من جدول المشاريع للمستثمر كما هو موضح ,

لمعرفة المستحقات التي يتوجب على المستثمر دفعها للشركة و الناتجة عن تنفيذ المهام و الأعمال خلال فترة

زمنية محددة نضغط على علامة التبويب المستحقات و المهام و المشاريع في الأعلى

سنجد أن المبالغ التي لم تسدد بالكامل و المستوجبة الدفع باللون الأحمر و المبالغ المسددة بالكامل ملونة باللون

الأخضر في الجدول و المبالغ الغير مستحقة للدفع باللون الأسود .

يمكن تسديد اي مبلغ دفعة واحدة أو على دفعات كما هو موضح أدناه ,

الرئيسية | المستحقات و المهام و المشاريع | مستثمر ١

عرض خلال: السنة الحالية | من تاريخ: 01 كانون الثاني , 2016 | حتى تاريخ: 30 كانون الأول , 2016

مستحقات | أعمال و مهام

عدد: ٢

المبلغ	سبب الإستحقاق	تاريخ الإستحقاق	ملاحظات
٤٤٠٠٠	مهمة ١	١٠/١١/٢٠١٦	مشروع ١\مرحلة ١
١٢٤٠٠٠	مهمة ٢	١٢/١١/٢٠١٦	مشروع ١\مرحلة ١

الدفعات

عدد: ٢

الدفعة	التاريخ	ملاحظات
٢٠٠٠٠	١١/١١/٢٠١٦	
١٠٠٠٠	١١/١٢/٢٠١٦	

القيمة المستحقة: ٤٤٠٠٠ | المدفوع: ٢٠٠٠٠ | الباقي: ١٤٠٠٠

لمعرفة المهام المنفذة من قبل الشركة أو المكتب لهذا المستثمر خلال فترة زمنية محددة نضغط على علامة التبويب أعمال و مهام و نختار الفترة الزمنية التي نريد ,

الرئيسية | المستحقات و المهام و المشاريع | مستثمر ١

عرض خلال: السنة الحالية | من تاريخ: 01 كانون الثاني , 2016 | حتى تاريخ: 30 كانون الأول , 2016

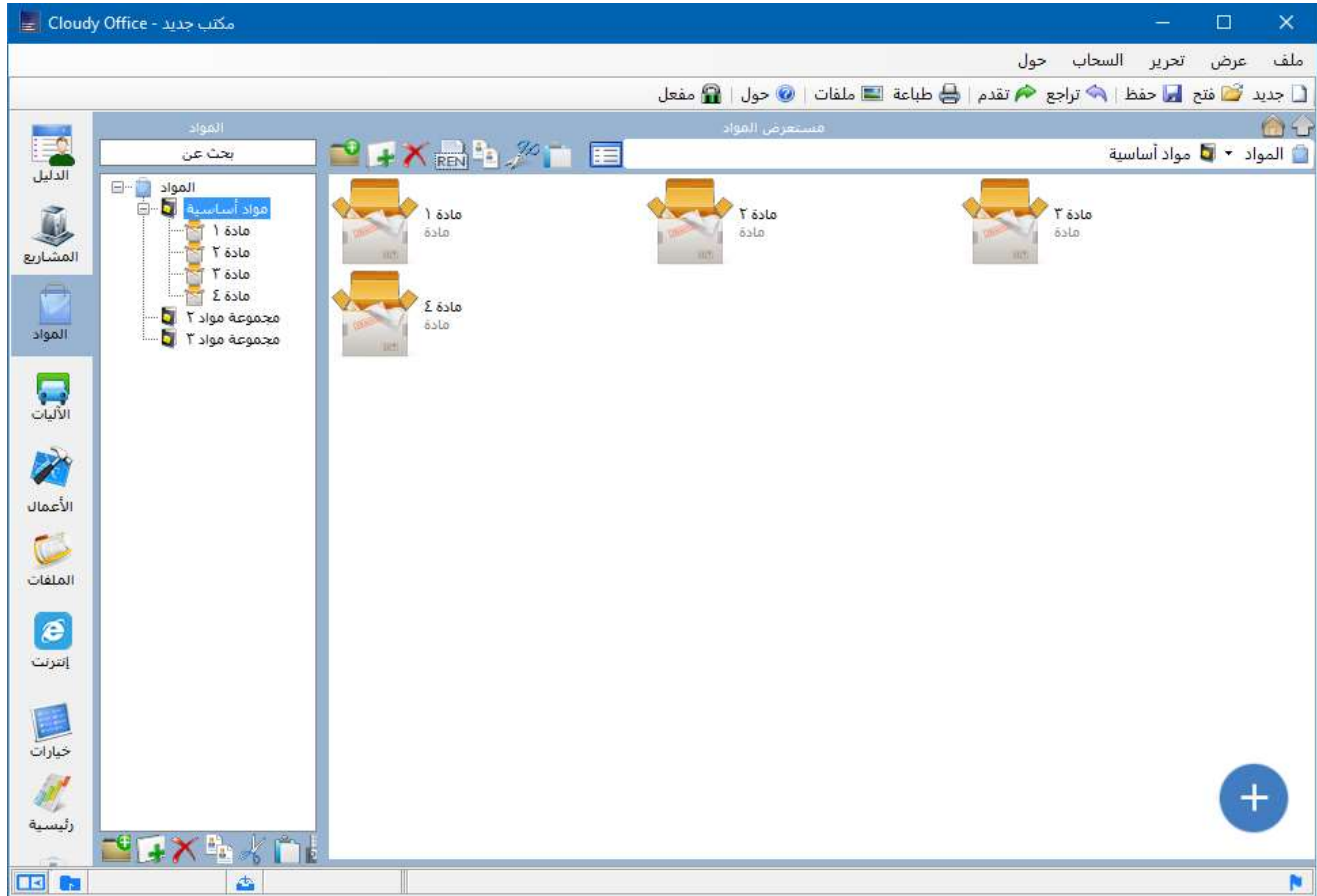
مستحقات | أعمال و مهام


عدد: ٠

المهمة	المرحلة	المشروع	البداية	الإنهاء	التكلفة	المدفوع
مهمة ١	مرحلة ١	مشروع ١	٠٧/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	٤٤٠٠٠	٠
مهمة ٢	مرحلة ١	مشروع ١	١٠/١١/٢٠١٦	١٢/١١/٢٠١٦	١٢٤٠٠٠	٠
مهمة ٣	مرحلة ١	مشروع ١	١٣/١١/٢٠١٦	١٤/١١/٢٠١٦	٠	٠
مهمة ٤	مرحلة ٢	مشروع ١	١٤/١١/٢٠١٦	١٥/١١/٢٠١٦	٠	٠
مهمة ٥	مرحلة ٢	مشروع ١	١٥/١١/٢٠١٦	١٦/١١/٢٠١٦	٠	٠

2 - قسم المواد :

حيث يمكن تعريف المواد التي يتعامل معها المكتب و الداخلة في الاعمال و تعريف سعرها واحدها و مجموعة المزودين لكل مادة .



إضافة مجلد جديد في الجذر الرئيسي أو إضافة مادة جديدة داخل المجلد 

أعلى -  المجلد الرئيسي 

تحرير معلومات أي مادة :

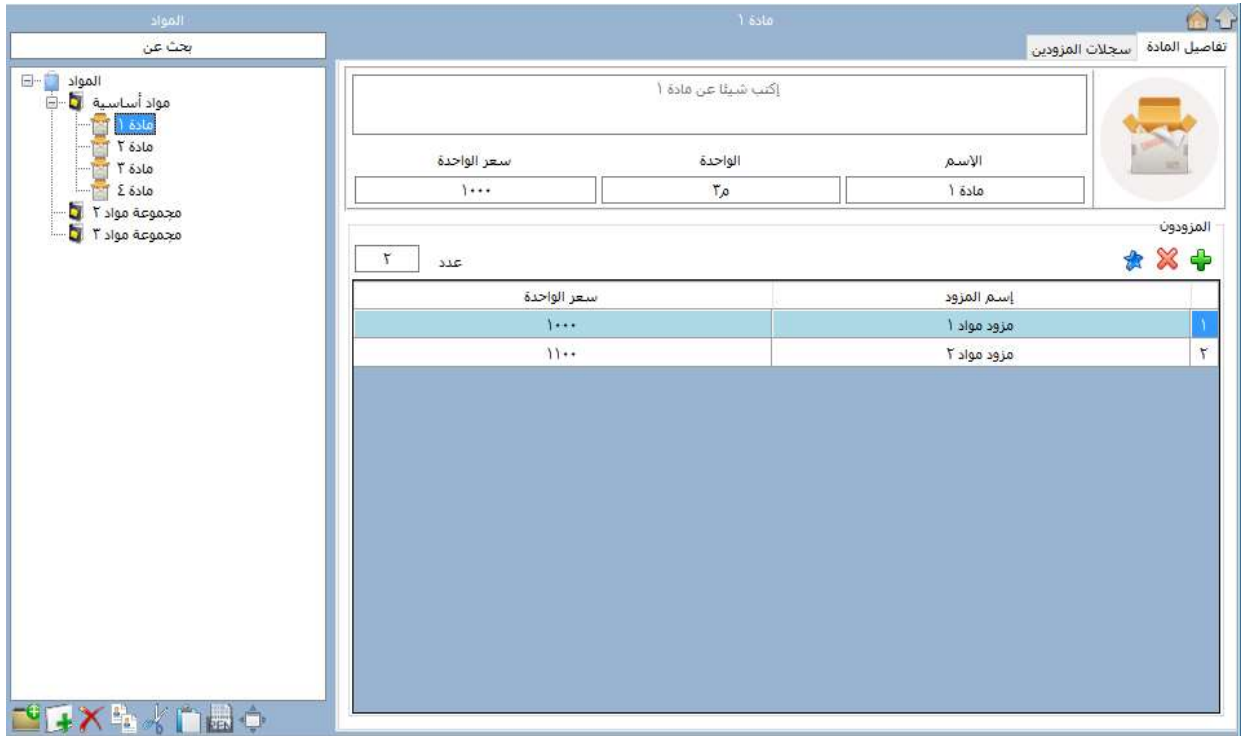
بالنقر على أي مادة نقرا مزدوجا ننتقل لناقذة تحرير المادة المختارة و التي يمكن من خلالها تحرير المعلومات التالية :

- الصورة المصغرة للمادة من خلال النقر المزدوج على الصورة أو النقر بالزر اليمين للفأرة و إختيار تغيير الصورة أو حذفها.

- إضافة لمحة سريعة عن المادة ضمن صندوق " أكتب شيئا عن المادة"

- إسم المادة - الواحدة - سعر الواحدة

- جدول المزودين للمادة يمكن من خلاله إضافة مزود جديد أو حذفه و كذلك تعديل السعر الحالي للمادة عند هذا المزود



لتعريف مزود جديد للمادة ننقر على إضافة مزود + لتظهر نافذة إختيار مزود مادة من دليل المكتب أو إضافة مزود مواد جديد.



ننقر نقرا مزدوجا على مزود المواد المختار ليتم إضافته مباشرة لجدول المزودين للمادة.

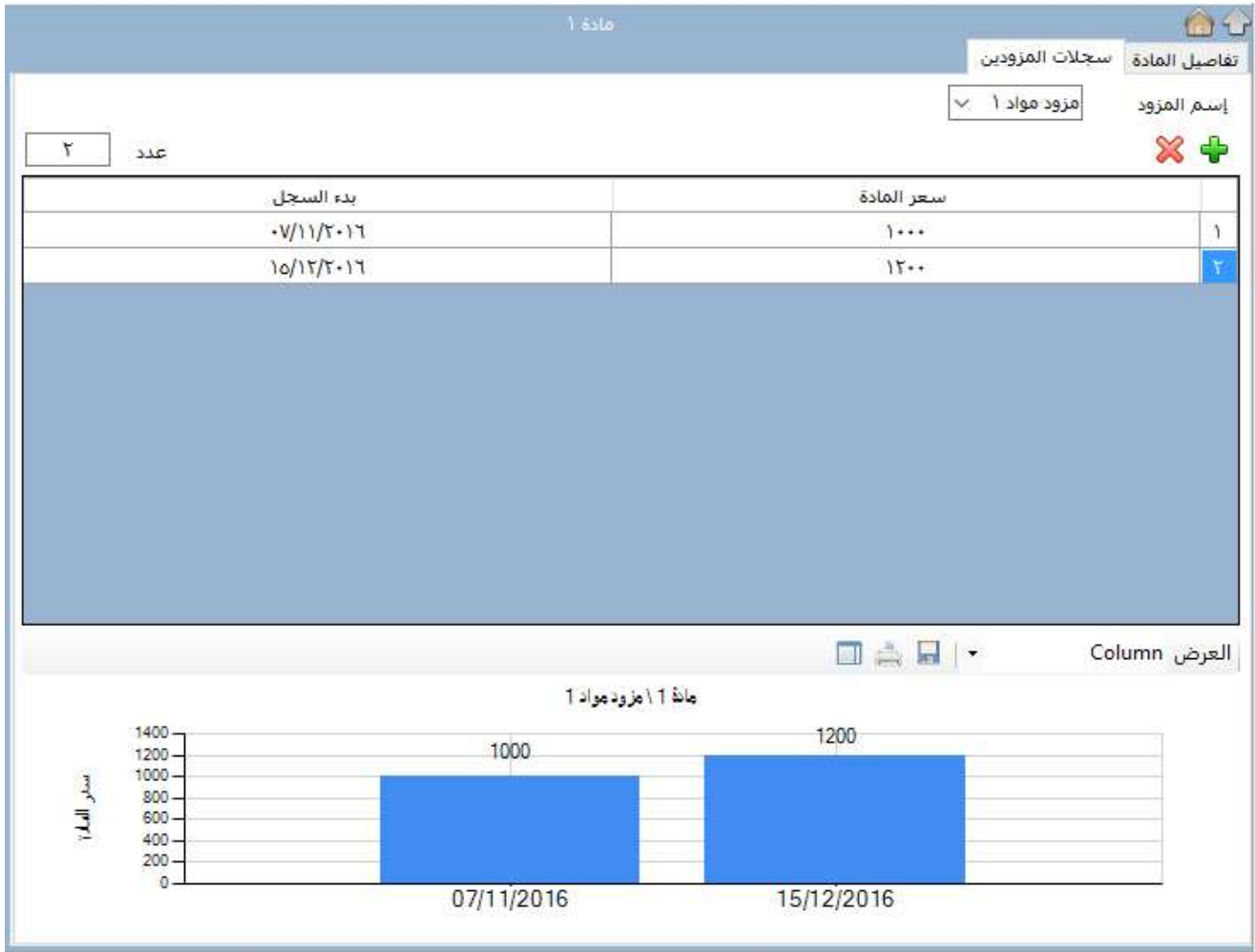
✗ لحذف المزود المختار من جدول مزودي المادة ✨ لتعيين اي مزود كمزود افتراضي للمادة

المزودون

عدد ٣

سعر الوحدة	إسم المزود	
١٠٠٠	مزود مواد ١	١
١١٠٠	مزود مواد ٢	٢
١٠٠٠	مزود مواد ٣	٣

يمكن تغيير سعر المادة لأي مزود عبر الضغط على علامة تبويب سجلات المزودين بالأعلى و إختيار المزود من المنسدلة ثم إضافة سجل + و إدخال السعر الجديد و تاريخ بدء العمل به , كذلك يمكن حذف أي سجل بإختياره ثم الضغط على أمر ✗ حذف السجل .

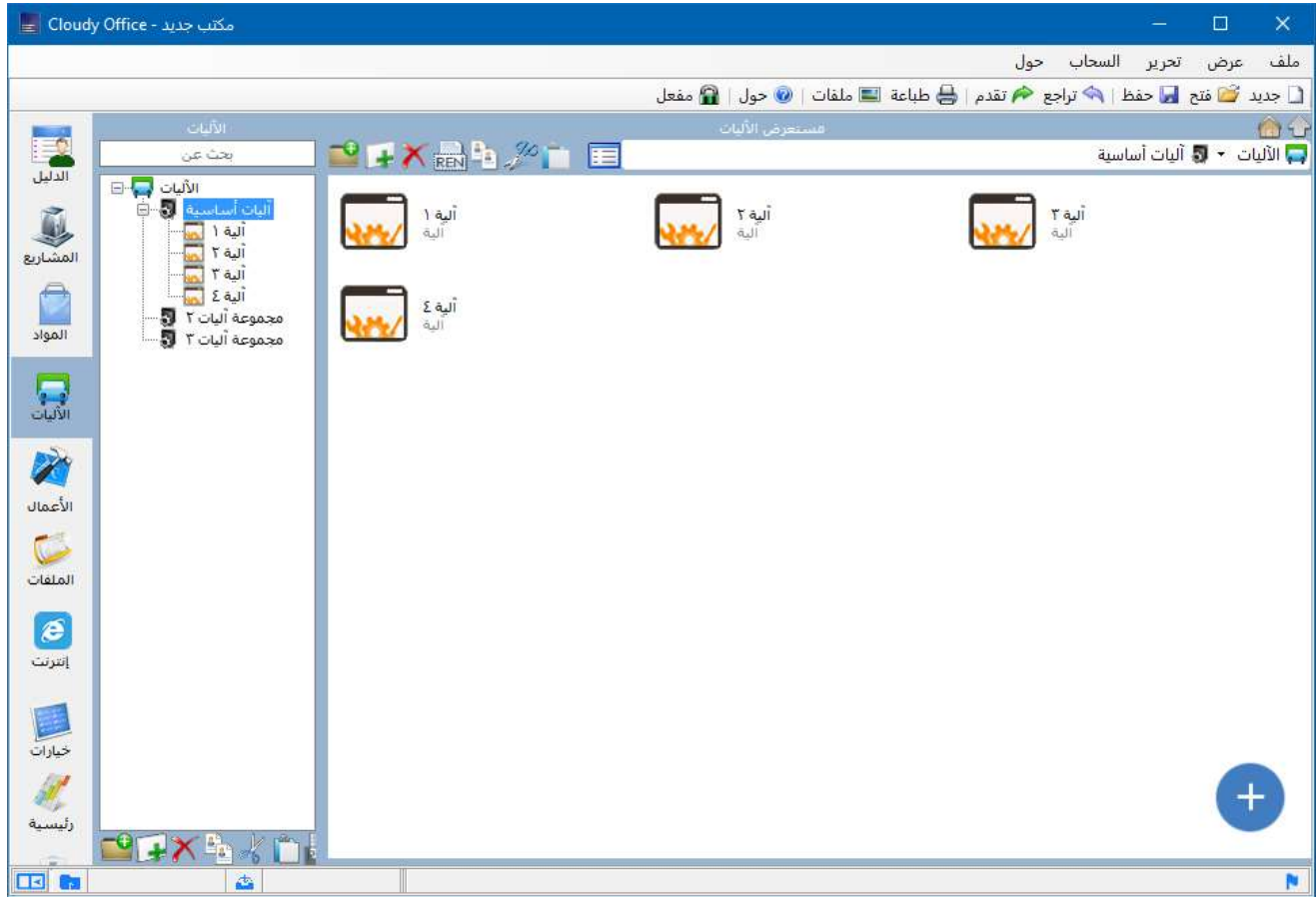


يمكن حفظ المخطط البياني لتغيير سعر المادة مع الزمن للمزود المحدد بالضغط على أمر حفظ المخطط البياني أو طباعته بالضغط على أمر طباعة المخطط

كذلك يمكن تغيير وضعية الجدول مع المخطط الزمني إما شاقوليا أو أفقيا بالضغط على أمر "تجانب أفقي أو شاقولي"

2 - قسم الآليات :

حيث يمكن تعريف الآليات التي يتعامل معها المكتب و الداخلة في الاعمال و تعريف سعرها و كلفة أستئجارها و إستخدامها و مجموعة المزودين لكل آلية .



إضافة مجلد جديد في الجذر الرئيسي أو إضافة آلية جديدة داخل المجلد

أعلى - المجلد الرئيسي

تحرير معلومات أي آلية :

بالنقر على أي آلية نقرأ مزدوجاً لننتقل لنافذة تحرير الآلية المختارة و التي يمكن من خلالها تحرير المعلومات التالية :

- الصورة المصغرة و ذلك من خلال النقر المزدوج على الصورة أو النقر بالزر اليمين للفأرة و إختيار تغيير الصورة أو حذفها.

- إضافة لمحة سريعة عن الآلية ضمن صندوق " أكتب شيئاً عن الآلية "

- إسم الآلية - سعر الشراء - الأجار اليومي - تكلفة الإستخدام اليومي (مثل و الوقود و الزيوت إلخ ..)

- جدول المزودين للآلية و يمكن من خلاله إضافة مزود جديد أو حذفه و كذلك تعديل تكاليف الآلية عند هذا المزود

آلية ١

تفاصيل الآلية سجلات المزودين

إكتب شيئاً عن آلية ١

إسم الآلية	سعر الشراء	الأجار اليومي	كلفة الإستخدام
آلية ١	١٠٠٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٠

الموردين

عدد ٢

الإسم	السعر	الأجار اليومي	كلفة الإستخدام
مزود آليات ١	١٠٠٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٠
مزود آليات ٢	١٠٥٠٠٠	١١٠٠	٣٠٠

لتعريف مزود جديد للآلية ننقر على إضافة مزود + لتظهر نافذة إختيار مزود آليات من دليل المكتب

الموردين

عدد ٣

مستعرض الدليل

دليل المكتب - مزود آليات

الإستخدام	الاسم
٤٠٠	مزود آليات ١
٣٠٠	مزود آليات ٢
٤٠٠	مزود آليات ٣

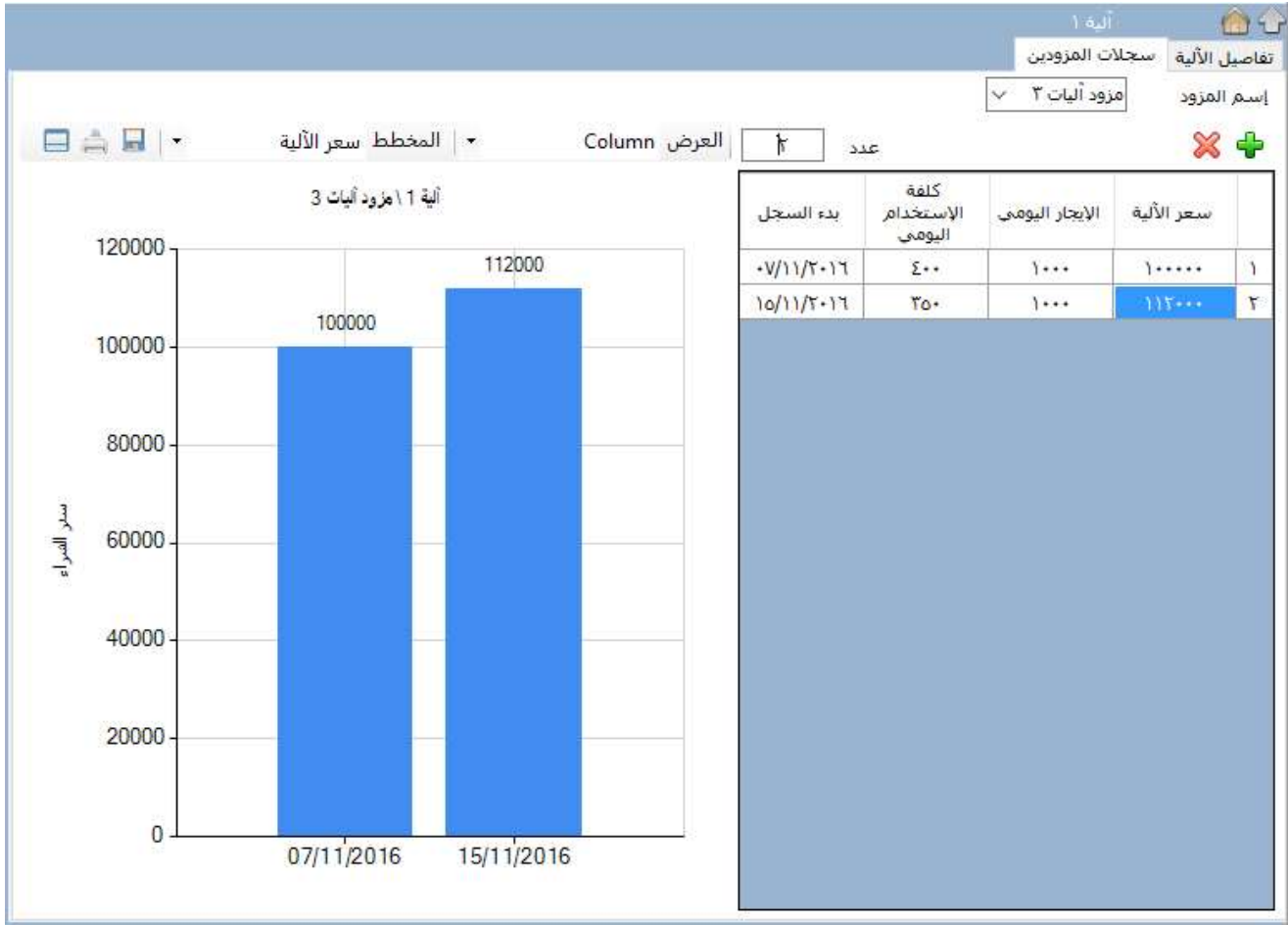
إلغاء أضف



ننقر نقرا مزدوجا على مزود الآليات المختار ليتم إضافته مباشرة لجدول المزودين للآلية .


✗ لحذف المزود المختار من جدول مزودي الآلية ★ لتعيين اي مزود كمزود افتراضي للآلية

الموردين				
عدد	كافة الاستخدام	الأجر اليومي	السعر	الإسم
٣	٤٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠٠٠	مزود آليات ١
	٣٠٠	١١٠٠	١٠٥٠٠٠	مزود آليات ٢
	٤٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠٠٠	مزود آليات ٣

يمكن تغيير تكاليف الآلية لأي مزود عبر الضغط على علامة تبويب سجلات المزودين بالأعلى و إختيار المزود من المنسدلة ثم إضافة سجل + و إدخال السعر و الإيجار اليومي و تكلفة الإستخدام اليومي و تاريخ بدء العمل بالتكاليف الجديدة , كذلك يمكن حذف أي سجل بإختياره ثم الضغط على أمر ✗ حذف السجل .



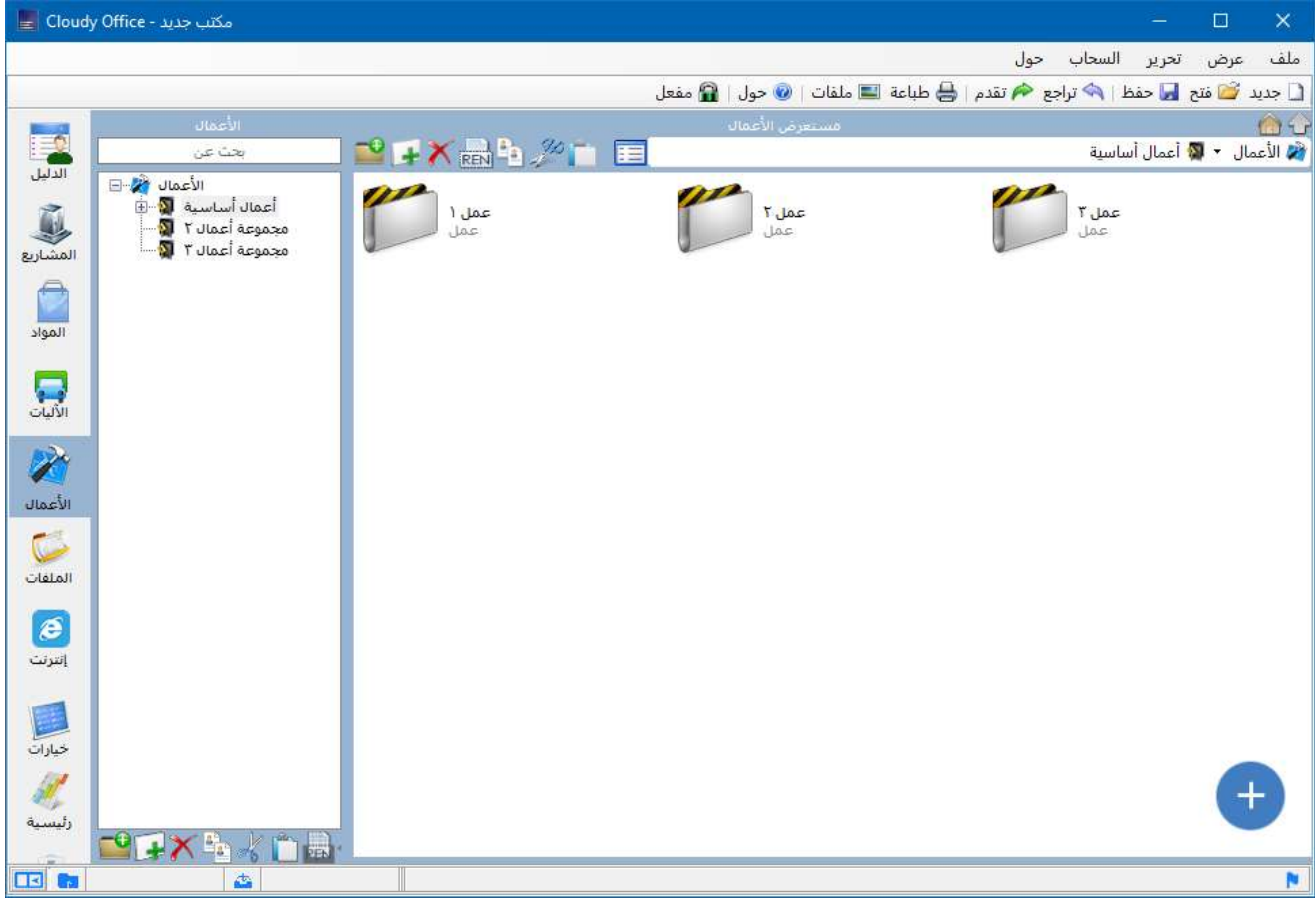
يمكن حفظ المخطط البياني لتغير تكاليف الآلية مع الزمن للمزود المحدد بالضغط على أمر  حفظ المخطط البياني أو طباعته بالضغط على أمر  طباعة المخطط

كذلك يمكن تغير وضعية الجدول مع المخطط الزمني إما شاقوليا أو أفقيا بالضغط على أمر  " تجانب أفقي أو شاقولي

"

- قسم الأعمال :

حيث يمكن تعريف الأعمال التي يقوم بها المكتب أو التي يستعين فيها بمقاولين و الداخلة في مهام المشاريع حيث يتم تعريف جميع المواد و الآليات و العمال الازمين لإتمام العمل و كذلك الإنتاجية وواحدة العمل



إضافة مجلد جديد في الجذر الرئيسي أو إضافة عمل جديد داخل المجلد

أعلى - المجلد الرئيسي

تحرير معلومات العمل :

بالنقر على أي عمل نقرا مزدوجا ننتقل لنافذة تحرير العمل المختار و التي يمكن من خلالها تحرير المعلومات التالية :

- الصورة المصغرة و ذلك من خلال النقر المزدوج على الصورة أو النقر بالزر اليمين للفأرة و إختيار تغيير الصورة أو حذفها.

- إضافة لمحة سريعة عن العمل ضمن صندوق " أكتب شيئا عن العمل "

- إسم العمل - المقاول - الواحدة - كلفة الواحدة - الإنتاجية - الفترة الزمنية للإنتاجية

- يمكن إختيار المقاول للعمل من منسدلة تعرض جميع أسماء المقاولين المعرفين في دليل المكتب , و في حال كان تنفيذ العمل مباشرة من قبل المكتب نختار من المنسدلة بدون مقاول
 - الواحدة : مثل م3 , م2 , طن
 - كلفة الواحدة : مجموعة الكلف من مواد و آليات و عمال لإتمام واحدة العمل
 - الإنتاجية إستطاعة الإنتاج وفق الطاقم المحدد للعمل مثل م10م3 خلال 1 يوم .
- في حال تحديد مقاول للعمل سوف يتم أخذ تكلفة الواحدة مباشرة من سجل المقاول و لن يتم حسابها من المواد و الآليات ...
- في حال عدم تحديد مقاول للعمل (أي أن المكتب سيقوم بتنفيذ العمل) سيتم حساب كلفة العمل من تحليل السعر مباشرة و كذلك سيتم إعداد فواتير لجميع مكونات العمل من مواد و آليات و عمال تدفع عند البدء بتنفيذ العمل . وكذلك تحوي نافذة تحرير العمل على جداول لمستلزمات إنتاج واحدة العمل من مواد و آليات و عمال و موظفين و كذلك تحليل سعر كامل مع سجل سعر لواحدة العمل .

عمل ١

تفاصيل العمل

إكتب شيئاً عن عمل ١

إسم العمل	المقاول	الواحدة	كلفة الواحدة	الإنتاجية	خلال
عمل ١	بدون مقاول	م٣	١٠٠٠	١٠ م٣	١ يوم

مواد العمل آليات العمل العمال الموظفون تحليل السعر سجل العمل

المواد المستخدمة في واحدة العمل

عدد ٢

المادة	المورد	الكمية	الواحدة	كلفة الواحدة	كلفة إجمالية
١ مادة ١	مزود مواد ١	٠,٥	م٣	١٠٠٠	٥٠٠
٢ مادة ٢		٢	ليتر	١٠٠	٢٠٠

تحرير مكونات العمل :

1 - تحرير المواد : كما سبق نضغط على إضافة مادة + لإضافة مادة جديدة و كذلك نحدد المادة و نضغط على حذف × ليتم حذفها



نتفرق نقرأ مزدوجاً على المادة المختارة ليتم إضافتها مباشرة لجدول المواد للعمل , بعد الإضافة نحدد كمية المادة المضافة الإلزامية لإتمام وحدة العمل

و كذلك نحدد من الجدول مزود المادة المختارة بالضغط على الجدول لتظهر منسدلة بأسماء الموردين للمادة أو نتركها بدون المزود حيث سيتم أخذ سعرها فقط من المزود الافتراضي أو من القيمة المدخلة مباشرة في خانة السعر للمادة في قسم المواد .

المادة	المزود	الكمية	الواحدة	تكلفة الوحدة	تكلفة إجمالية
مادة ١	مزود مواد ١	٠,٥	م	١٠٠٠	٥٠٠
مادة ٢		٢	ليتر	١٠٠	٢٠٠
مادة ٣	مزود مواد ٣ مزود مواد ٢ بدون مزود	١	كغ	٣٠٠	٣٠٠

نلاحظ من الجدول أن الخانات التي يمكن تحريرها تكون باللون الأبيض

2 - تحرير الآليات : نضغط على علامة التبويب آليات العمل

مواد العمل | آليات العمل | العمال | الموظفين | تحليل السعر | سجل العمل

الآليات المستخدمة في وحدة العمل

عدد ٢

الآلية	المورد	عدد	طريقة الاستخدام	مدة الاستخدام	التكلفة
آلية ١	مزود آليات ١	١	إستخدام	٠,١	٤٠
آلية ٢	مزود آليات ٢	١	إستخدام	٠,١	٦٠

كما سبق لإدراج آلية جديدة نضغط على إضافة + و كذلك نحدد الآلية و نضغط على حذف × ليتم حذفها

مواد العمل | آليات العمل | العمال | الموظفين | تحليل السعر | سجل العمل

الآليات المستخدمة في وحدة العمل

عدد ٢

مستعرض الآليات

الآليات الأساسية

الآلية	المورد	عدد	طريقة الاستخدام	مدة الاستخدام	التكلفة
آلية ١	مزود آليات ١	١	إستخدام	٠,١	٤٠
آلية ٢	مزود آليات ٢	١	إستخدام	٠,١	٦٠
آلية ٣					
آلية ٤					

إلغاء | أضيف

ننقر نقرا مزدوجا على الآلية المختارة ليتم إضافتها مباشرة لجدول الآليات للعمل , بعد الإضافة نحدد عدد الآليات

المضافة و كذلك مدة إستخدامها الازمة لإتمام وحدة العمل

و نحدد طريقة إستخدام الآلية بالضغط على خانة طريقة الإستخدام في الجدول لتظهر منسدلة تتضمن الخيارات

الثلاث التالية

شراء – إستئجار – إستخدام فقط

عند الشراء تكون كلفة الآلية المضافة للعمل تساوي سعراء الشراء * العدد

التكلفة = سعر الآلية * العدد

عند الإستئجار ستكون التكلفة المضافة للعمل تساوي تكلفة آجار الآلية اليومي بالإضافة لتكلفة إستخدامها مضروبين بمدة إستخدام الآلية بعدد الآليات المستخدم .

التكلفة = (كلفة الإستئجار + الإستخدام) * العدد * مدة الإستخدام

عند الإستخدام فقط ستكون التكلفة المضافة للعمل تساوي تكلفة إستخدام الآلية مضروبة بمدة إستخدامها بعدد الآليات المستخدم .

التكلفة = (كلفة الإستخدام) * العدد * مدة الإستخدام

مدة إستخدام الآلية لإنتاج واحدة العمل تحدد بشكل عام من ناتج قسمة مدة الإنتاجية على الإنتاجية

مثلا إذا كانت الإنتاجية 10 واحداث في اليوم فتكون مدة إستخدام الآلية تساوي $10 / 1 = 0.1$ يوم و هكذا ..

و كذلك نحدد من الجدول مزود الآلية المختارة بالضغط على الجدول لتظهر منسدلة بأسماء الموردین للآلية

أو نتركها بدون مزود حيث سيتم أخذ تكاليفها من المزود الإفتراضي أو من القيمة المدخلة مباشرة في خانات الكلفة للآلية في قسم الآليات .

مواد العمل	آليات العمل	العمال	الموظفين	تحليل السعر	سجل العمل
الآليات المستخدمة في واحدة العمل					
عدد	3				
الآلية	المورد	عدد	طريقة الإستخدام	مدة الإستخدام	التكلفة
آلية ١	مزود آليات ١	١	إستخدام	٠,١	٤٠
آلية ٢	مزود آليات ٢	١	إستخدام	٠,١	٦٠
آلية ٣	مزود آليات ٢ بدون مزود	١	إستخدام	١	٧٥

3 - تحرير العمال للعمل : نضغط على علامة التبويب "العمال"

مواد العمل						
العمال						
عدد	الأجر الكلي	عدد	زمن الاستخدام	الأجر اليومي	الوظيفة	الإسم
١	٢٠٠	٢	٠,١	١٠٠٠		عامل ١

كما سبق لإدراج عامل جديد أو مجموعة عمال نضغط على إضافة + و كذلك نحدد العامل و نضغط على

حذف × ليتم حذفه

مواد العمل						
العمال						
عدد	الأجر الكلي	عدد	زمن الاستخدام	الأجر اليومي	الوظيفة	الإسم
١	٢٠٠	٢	٠,١	١٠٠٠		عامل ١
						عامل ٢
						عامل ٣

ننقر نقرا مزدوجا على العامل المختار ليتم إضافته مباشرة لجدول العمال للعمل , بعد الإضافة نحدد عدد العمال المضافة و كذلك مدة عملها الازمة لإتمام واحدة العمل فقط .

مدة العمل للعامل لإنتاج واحدة العمل تحدد بشكل عام من ناتج قسمة مدة الإنتاجية على الإنتاجية للعمل

مثلا إذا كانت الإنتاجية 10 وحدات في اليوم فتكون مدة العمل للعامل تساوي $10 / 1 = 0.1$ يوم و هكذا ..

الخانات التي باللون الأبيض هي القابلة للتحريك فقط , باقي الخيارات تكون مأخوذة من سجل العامل في دليل المكتب

4 - تحرير الموظفين للعمل :

بعض الأعمال تتطلب إشراف أو استخدام عدد من موظفين الشركة و قد يترتب على ذلك أجور إضافية لموظف الشركة , لإضافة موظفين للكادر المكون للعمل نضغط على علامة تبويب الموظفين كما سبق

لإدراج موظف جديد نضغط على إضافة + و كذلك نحد الموظف و نضغط على حذف × ليتم حذفه

الاسم	العمل	الكلية الإضافية
موظف 1		20

مستعرض الدليل

دليل المكتب

موظف 1

موظف 2

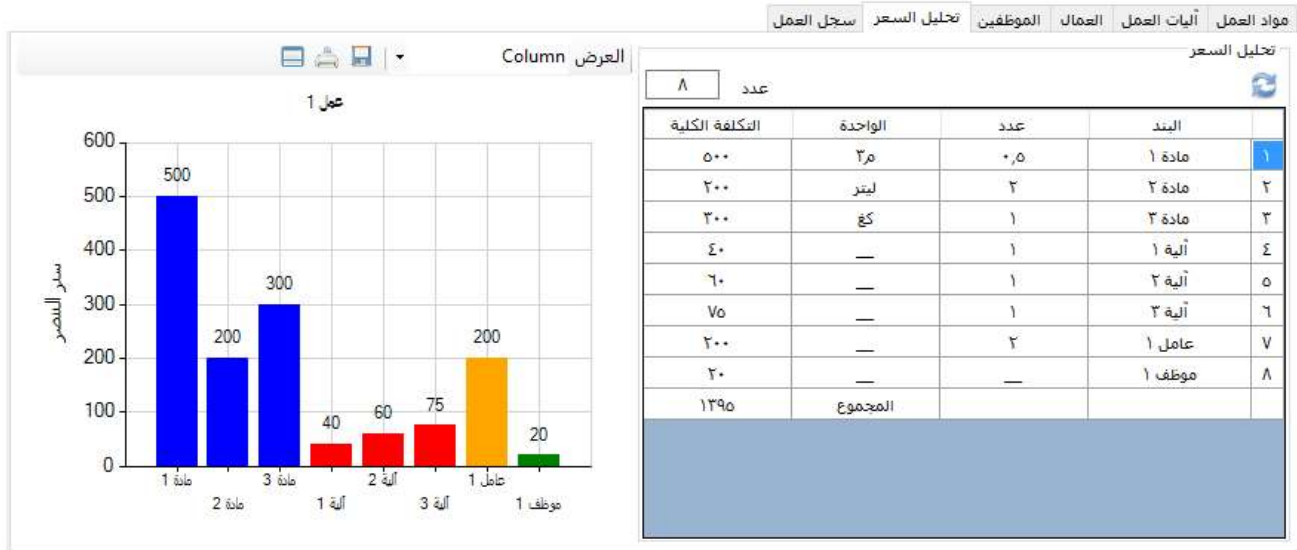
موظف 3

إلغاء

أضف

ننقر نقرا مزدوجا على الموظف المختار ليتم إضافته مباشرة لجدول الموظفين للعمل , بعد الإضافة نحدد أجور الموظف المضافة عن كل واحدة .

5 - تحليل سعر واحدة العمل :



تحليل السعر للعمل يتضمن سرد جميع العناصر و عددها و كلفها الازمة لإنتاج واحدة العمل من مواد و آليات و عمال و موظفين .

في حال كان العمل بدون مقاول أي تنفيذ مباشر من المكتب أو الشركة فسيتم إءتماد هذا السعر الناتج عن تحليل التكلفة و كذلك إءعداد فواتير لكل بند من مكونات العمل مثل فواتير لمزود المواد و الآليات و العمال أما الموظفين فسيتم إدراج التكلفة الإءضافية على الراتب مباشرة في الشهر الذي يبدأ فيه العمل

أما إذا تم تعيين مقاول للعمل فسيتم أخذ تكلفة العمل من سجل العمل للمقاول أي يؤخذ كسلعة سعر و اءءتها محدد من قبل المقاول , و تحليل السعر يبقى للإستئناس فقط .

يمكن حفظ المخطط البياني لتحليل السعر للعمل بالضغط على أمر حفظ المخطط البياني أو طباعته بالضغط على أمر طباعة المخطط

كذلك يمكن تغيير وضعية الجدول مع المخطط البياني إما شاقوليا أو أفقيا بالضغط على أمر " بجانب أفقي أو شاقولي

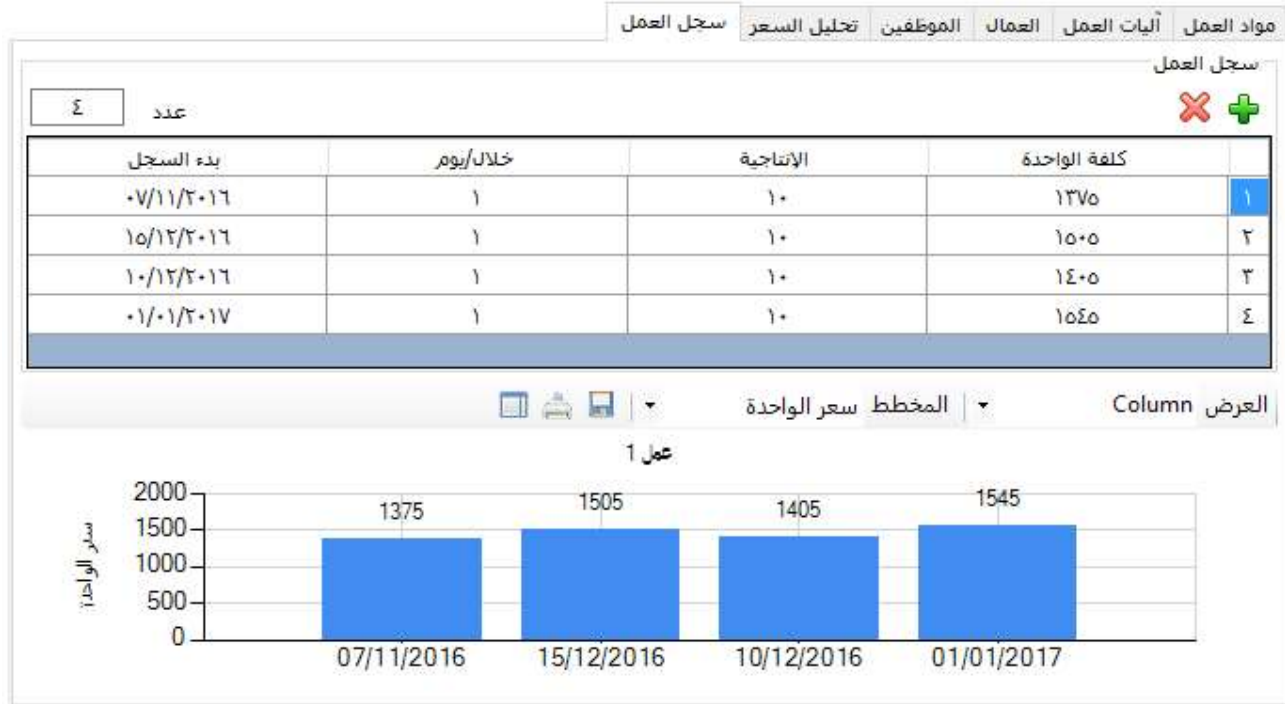
"

4 - سجل السعر لواحدة العمل :

وهو سجل يعرض تغير سعر الوحدة و الإنتاجية مع تغير الزمن

في حال كان العمل بدون مقاول محدد يقوم البرنامج بحساب سجل تغير السعر أوتوماتيكيا بالإعتماد على سجلات أسعار مكونات العمل مثل المواد و الآليات و العمال , فإذا تغير سعر مكون ما و ادى ذلك إلى تغير سعر العمل فسيتم إضافة سجل سعر جديد للعمل إعتبارا من التاريخ الذي تغير فيه سعر هذا المكون .

أما في حال كان العمل محددًا بمقاول فسيقوم المستخدم بإضافة سجل سعر جديد كلما قام المقاول برفع سعر الوحدة أو خفضه و كذلك كلما تغيرت الإنتاجية ..



لإضافة سعر جديد للعمل نضغط على إضافة سجل + و كذلك نحدد العمل و نضغط على حذف ✕ لحذفه

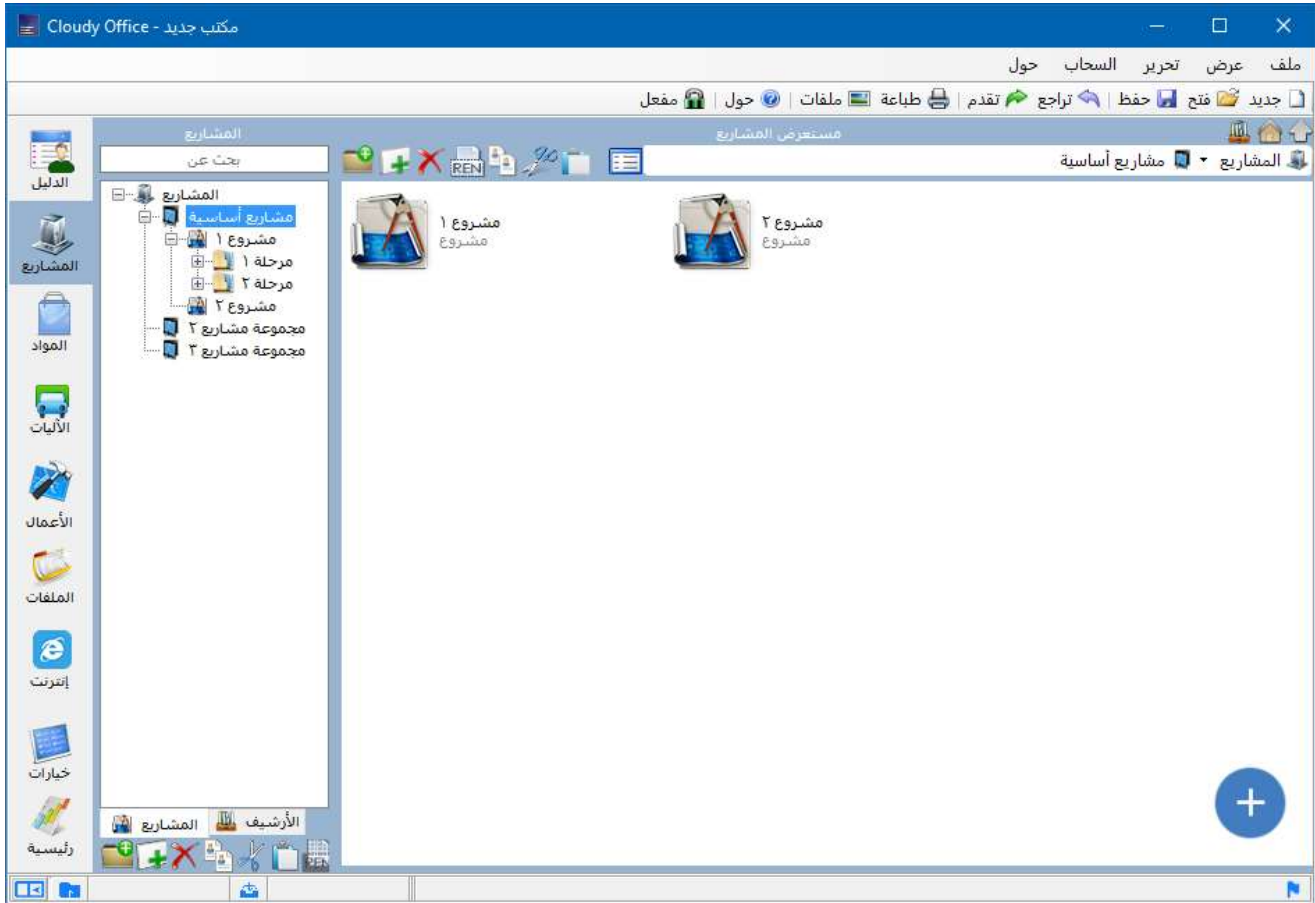
يمكن حفظ المخطط البياني لسجل السعر للعمل بالضغط على أمر حفظ المخطط البياني 📄 أو طباعته بالضغط على أمر

طباعة المخطط 🖨️

كذلك يمكن تغير وضعية الجدول مع المخطط البياني إما شاقوليا أو أفقيا بالضغط على أمر بجانب أفقي أو شاقولي 📄

- قسم المشاريع :

حيث يمكن تعريف المشاريع التي يقوم بها المكتب و تقسيمها إلى مراحل و مهام و إعداد المخطط الزمني و حساب الكلف و إعداد الفواتير .



إضافة مجلد جديد في الجذر الرئيسي أو إضافة مشروع جديد داخل المجلد

أعلى - المجلد الرئيسي

تحرير معلومات المشروع :

بالنقر على أي مشروع نقرا مزدوجا ننتقل لنافاذة تحرير المشروع لتحرير مايلي :

- الصورة المصغرة و ذلك من خلال النقر المزدوج على الصورة أو النقر بالزر اليمين للفأرة و إختيار تغيير الصورة أو حذفها.

- إضافة لمحة سريعة عن المشروع ضمن صندوق " أكتب شيئا عن المشروع "

- إسم المشروع - المستثمر - البدء - المدة - الإنتهاء - تكلفة المشروع

يمكن إختيار المستثمر من منسدلة تعرض جميع أسماء المستثمرين أو أصحاب المشاريع المعرفين في دليل المكتب

مدة المشروع و تاريخ إنتهائه و كلفته تحسب تلقائيا من قبل البرنامج و حسب مدد مراحل المشروع و كلفهم .

● المشروع

لسهولة التنظيم يتم تقسيم المشروع لعدة مراحل رئيسية و كل مرحلة تتألف من عدة مهام و المهمة تتكون من عدة أعمال و مواد و آليات و عمال ..
يتألف المشروع من عدة مستويات زمنية
المستوي الزمني هو تاريخ يحدد نهاية مرحلة و بداية مرحلة جديدة و يحدد بالتاريخ الأكبر للمراحل المنتهية عنده كما و يحدد تاريخ البدء للمراحل التي تبدأ عنده .
مثال :

مرحلة 1 مستوي البدء 1 و مستوي الإنتهاء 2 , المدة 30 يوم

مرحلة 2 مستوي البدء 2 و مستوي الإنتهاء 3 المدة 10 ايام

تبدأ المرحلة 1 ببدأ المشروع مثال بتاريخ 1-1-1017 و تنتهي عند 1-2-2017

وبالتالي سيكون تاريخ البدء للمرحلة 2 هو تاريخ إنتهاء المرحلة 1 أي 1-2-2017 و تنتهي عند 10-2-2017

مرحلة 3 مستوي البدء 2 و مستوي الإنتهاء 3 المدة 15 يوم

وبالتالي سيكون تاريخ البدء للمرحلة 3 هو أيضا تاريخ إنتهاء المرحلة 1 أي 1-2-2017 و تاريخ إنتهاؤها 15-2-2017

الآن المرحلتان 2 و 3 تنتهي عندي المستوي 3 و بالتالي تاريخ المستوي 3 سيكون تاريخ الأكبر منهما و هو

15-2-2017

مرحلة 4 مستوي البدء 3 و مستوي الإنتهاء 4 , المدة 10 ايام

وبالتالي سيكون تاريخ البدء للمرحلة 4 هو 15-2-2017 و تاريخ الإنتهاء لها هو 25-2-2017

المسار الحرج للمشروع : و يتضمن جميع المراحل و المهام و الأعمال التي يؤدي أي تغيير في مددها الزمنية إلى زيادة مدة المشروع أو نقصانها .

● المرحلة

و هي تقسيمات رئيسية للمشروع مثل

مرحلة الدراسات و الترخيص – مرحلة تجهيز الموقع و الحفر – مرحلة التأسيس – مرحلة تنفيذ

الطابق الأول

- يتم إضافة المرحلة تلو الأخرى بطريقتين

إما بشكل متوازي أي تبدأ المرحلة المضافة مع بداية المرحلة الحالية و يكونان في نفس مستوي البدء الزمني

أو بشكل متتالي أي تبدأ المرحلة المضافة عند إنتهاء المرحلة الحالية و يكون مستوي البدء الزمني للمرحلة المضافة هو نفسه مستوي الإنتهاء للمرحلة الحالية .

تتألف المرحلة من عدة مهام تحدد بدايتها و نهايتها مستويات زمنية أيضا بنفس الطريقة السابقة .

● المهمة

و هي المكون الرئيسي في المشروع و تتضمن كل مهمة عدة أعمال متتالية أو متوازية و كذلك يمكن إضافة المواد و الآليات و العمال إليها مباشرة إذ لكل مهمة ميزانية محددة من المستحقات و المقبوضات .

يتم إضافة المهام كما سبق في المراحل بطريقتين

إما بشكل متوازي حيث تكون المهام على نفس مستوي البدء و تبده بوقت واحد أو بشكل متتالي بحيث يكون

مستوي بدء الثانية هو مستوي إنتهاء الأولى

● المخطط الزمني

هو تمثيل للمشروع أو لمجموعة المشاريع بما فيها من مراحل و مهام و أعمال بشكل متلاحق و حسب الترتيب الزمني لكل حدث .

يمكن للمستخدم تصدير المخطط الزمني للأوتوكاد مباشرة والتعديل عليه و طباعته .

تحرير المشروع عبر الجداول :

جداول المشروع | المخطط الزمني | الجداول - المخطط الزمني | تحديث التكلفة

معلومات المشروع | تفاصيل مهام المشروع

إكتب شيئاً عن مشروع ١

إسم المشروع: مشروع ١ | المستثمر: مستثمر ١ | تاريخ البدء: 2016/11/07 | مدة المشروع / يوم: ٦ | تاريخ الإنتهاء: 2016/11/13 | تكلفة المشروع: ١٤٨٠٠٠

مراحل المشروع

عدد: ٢

المرحلة	المدة	بدء	إنتهاء	قفل المدة	الحالة	مستوي ١	مستوي ٢
مرحلة ١	٤	٠٧/١١/٢٠١٦	١١/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	١	٢
مرحلة ٢	٢	١١/١١/٢٠١٦	١٣/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٢	٣

مهام المرحلة

عدد: ٣

المهمة	المدة	بدء	إنتهاء	قفل المدة	الحالة	مستوي ١	مستوي ٢
مهمة ١	١	٠٧/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	نعم <input checked="" type="checkbox"/>	منتهية	١	٢
مهمة ٢	٢	٠٨/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٢	٣
مهمة ٣	١	١٠/١١/٢٠١٦	١١/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٣	٤

1 - نضيف مراحل المشروع : نقوم بتقسيم المشروع لعدة مراحل رئيسية مثل (الدراسات الأولية - الترخيص - الحفر - الهيكل - الإكساء - التسليم) و يمكن أن تكون المراحل متوازية أي تبدأ بنفس الوقت أو متتالية بحيث تبدأ الثانية عند إنتهاء الأولى ,

+ لإضافة مرحلة على التوازي مع المرحلة السابقة أي يبدأ بنفس المستوى

+ لإضافة مرحلة على التسلسل مع المرحلة السابقة أي تبدأ المرحلة المضافة عند مستوي إنتهاء المرحلة السابقة

✗ لحذف المرحلة المحددة

نفس الأوامر السابقة بالنسبة لجدول المهام .

لتحرير المهمة المحددة و فتح علامة التبويب تفاصيل مهام المشروع .

يتضمن جدول المراحل المعلومات التالية : إسم المرحلة – المدة – تاريخ البدء – تاريخ الإنتهاء – قفل المدة – حالة المرحلة (منتهية - مستمرة - لم تبدأ) – مستوي البدء – مستوي الإنتهاء .

يقوم البرنامج بحساب مدد المراحل تلقائيا و كذلك تاريخ بدئها و إنتهائها حسب مدد المهام المتضمنة ضمن كل مرحلة فما على المستخدم سوى إدخال إسم المرحلة و مستوي البدء و الإنتهاء لكل مرحلة .

قفل المدة : في حال قفل مدة المرحلة سيتم تثبيت المدة الزمنية الحالية للمرحلة أو المهمة كمدة دائمة لها و لكن إذا تجاوزت مدة المرحلة المحسوبة المدة الثابتة لها فسيتم إعتداد المدة المحسوبة .

2 – إضافة مهام للمراحل : يمكن إضافة مجموعة من المهام لكل مرحلة من المراحل الرئيسية و ذلك بإختيار المرحلة من جدول المراحل لتظهر مهامها مباشرة في جدول المهام , تتم إضافة المهام كما سبق في المراحل إما بشكل متتالي أو متوازي .

تتضمن المهمة مجموعة من أعمال و مواد و آليات و عمال و موظفين و لها ميزانية محددة من الكلف و الأرباح
مثال : مرحلة الحفر تتضمن المهام التالية (تنظيف و تجهيز الموقع – الحفر – ترحيل نواتج الحفر)

تنظيف الموقع يتطلب 2 عامل + تراكس + قلاب أو شاحنة

الحفر يتطلب 2 عامل + ضاغط يدوي

ترحيل نواتج الحفر يتطلب 2 عامل + تراكس + قلاب

جدول المهام يتضمن نفس معلومات جدول المراحل : إسم المهمة – المدة الزمنية – البدء – الإنتهاء – قفل المدة – حالة المهمة – مستوي البدء – مستوي الإنتهاء

بعد إضافة المراحل و مهام كل مرحلة نقوم بتحرير المهام بشكل مفصل بعد الضغط على علامة تبويب تفاصيل مهام المشروع بالأعلى ,

نختار من المنسدلة الأولى المرحلة ثم من المنسدلة الثانية مهمة من مهام المرحلة المختارة : تتضمن تفاصيل المهمة ما يلي :

تاريخ البدء - المدة الزمنية - الإنتهاء - الحالة - تكلفة الأعمال - المدفوع من التكلفة - الباقي للدفع

جداول الأعمال - المواد - الآليات - العمال - الموظفين - المستحقات - المقبوضات

جداول المشروع المخطط الزمني الجداول - المخطط الزمني تحديث التكلفة

معلومات المشروع تفاصيل مهام المشروع

المرحلة ١ المرحلة المهمة ٢ المهمة

تاريخ البدء مدة المهمة / يوم تاريخ الإنتهاء الحالة تكلفة الأعمال المدفوع المتبقى

2016/11/08 ٢ 2016/11/10 منتهية ١٢٤٠٠٠ ٠ ١٢٤٠٠٠

أعمال المهمة المواد الآليات العمال الموظفين المستحقات المقبوضات

أعمال المهمة

عدد ٢

العمل	المقاول	الكمية	الوحدة	التكلفة	المدة	بدء	إنتهاء	قفل المدة	تاريخ الدفع
عمل ٢	مقاول ٢	٥٠	م	١٠٠٠٠٠	١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٩/١١/٢٠١٦	لا	٠٨/١١/٢٠١٦
عمل ٢	مقاول ١	٢٠	م	٢٤٠٠٠	١	٠٩/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	لا	٠٩/١١/٢٠١٦

1 - تحرير أعمال المهمة :

➕ لإضافة عمل على التوازي مع العمل السابق أي يبدأ العمال بنفس الوقت أو المستوي الزمني

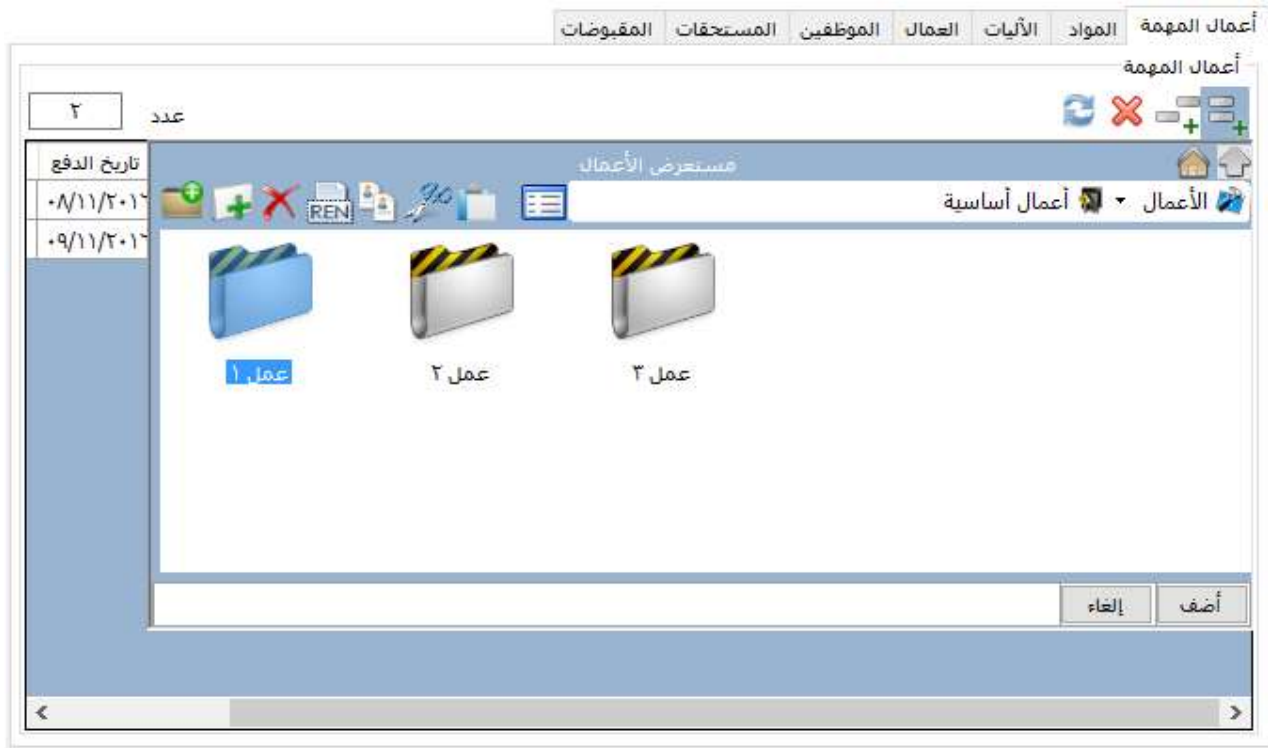
➕ لإضافة عمل على التسلسل مع العمل السابق أي يبدأ العمل المضاف بعد إنتهاء العمل السابق أي عند مستوي إنتهاء العمل السابق .

✖ لحذف العمل المحدد

🔄 لتحديث التكلفة و الوقت للعمل المحدد

يتضمن جدول الأعمال الأعمدة التالية : إسم العمل – المقاول – الكمية – الواحدة – الكلفة – المدة – البدء – الإنتهاء – قفل المدة – تاريخ إستحقاق الدفع – مستوى البدء – مستوى الإنتهاء

بعد الضغط على إضافة عمل نختار العمل الذي نرغب بإضافته من مستعرض الأعمال و ننقر نقرا مزدوجا لإضافته أو نختاره و نضغط على أمر أضف :



بعد إضافة العمل يكفي إدخال الكمية و مستوى البدء و الإنتهاء للعمل المضاف و سيقوم البرنامج بحساب كل الأمور الأخرى .

أعمال المهمة												
أعمال المهمة												
عدد	مستوي ٢	مستوي ١	تاريخ الدفع	قفل المدة	إنتهاء	بدء	المدة	الكلفة	الواحدة	الكمية	المقاول	العمل
٣	٢	١	٠٨/١١/٢٠١٦	لا	٠٩/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	١	١٠٠٠٠٠	٤م	٥٠	مقاول ٢	عمل ٣
	٣	٢	٠٩/١١/٢٠١٦	لا	١٠/١١/٢٠١٦	٠٩/١١/٢٠١٦	١	٢٤٠٠٠	م	٢٠	مقاول ١	عمل ٢
	٤	٣	١٠/١١/٢٠١٦	لا	١١/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	١	١٣٧٥٠	٣م	١٠	بدون مقاول	عمل ١

في هذا المثال قمنا بإضافة العمل 1 و أدخلنا الكمية 10 م3 و مستوي البدء 3 و هو مستوي إنتهاء العمل 2 أي سيبدأ العمل المضاف بعد إنتهاء العمل 2

قام البرنامج بتعريف مستوي الإنتهاء للعمل المضاف و هو 4 و كذلك حساب كل من الكلفة اللازمة حسب سجل سعر العمل و المدة الزمنية اللازمة للإنتهاء متضمنة أيام العطلات المعرفة في الإعدادات و كذلك تاريخ البدء و الإنتهاء للعمل اعتماداً على المستويات المدخلة و تم افتراض تاريخ إستحقاق الدفع هو تاريخ البدء و الفاتورة المستحقة تكون إما للمقاول المسؤول عن العمل أو لمزودي المواد و الآليات و العمال في حال كان العمل بدون مقاول .

يقوم البرنامج بإضافة الفواتير المستحقة مباشرة إلى جدول المستحقات للمهمة كما سنرى لاحقاً .

لإخفاء أي عمود من جداول العمل يمكن ذلك بالضغط على أعلى العمود و إختيار إخفاء العمود و كذلك إختيار إظهار جميع الأعمدة لإظهار الأعمدة المخفية .

عدد	مستوي ٢	مستوي ١	تاريخ الدفع	قفل المدة	إنتهاء	بدء	المدة	الكلفة	الواحدة	الكمية	المقاول	العمل
٣	٢	١	٠٨/١١/٢٠١٦	لا	٠٩/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	١	١٠٠٠٠٠	٤م	٥٠	مقاول ٢	عمل ٣
	٣	٢	٠٩/١١/٢٠١٦	لا	١٠/١١/٢٠١٦	٠٩/١١/٢٠١٦	١	٢٤٠٠٠	م	٢٠	مقاول ١	عمل ٢
	٤	٣	١٠/١١/٢٠١٦	لا	١١/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	١	١٣٧٥٠	٣م	١٠	بدون مقاول	عمل ١

2 - تحرير مواد المهمة :

أعمال المهمة								
المواد المستخدمة								
عمل المهمة	تاريخ الدفع	تاريخ الشراء	كلفة	كلفة الوحدة	الوحدة	الكمية	المورد	المادة
عمل ٢	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠٠	١٠٠	ليتر	٥٠٠		مادة ٢
عمل ٢	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠٠	١٠٠٠	م	٥٠		مادة ١
عمل ١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠	١٠٠٠	م	٥	مزود مواد ١	مادة ١
عمل ١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٢٠٠٠	١٠٠	ليتر	٢٠		مادة ٢
عمل ١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٣٠٠٠	٣٠٠	كغ	١٠		مادة ٣

+ لإضافة مادة - ✗ لحذف المادة المحددة - ↻ لتحديث الكلف .

يتضمن جدول مواد المهام المعلومات التالية : إسم المادة - المزود - الكمية - الوحدة - كلفة الوحدة - الكلفة الكلية - تاريخ الشراء - تاريخ الدفع - العمل الذي تم إستهلاك المادة ضمنه

سنجد في جدول المواد مواد الأعمال المعرفة مسبقا في أعمال المهمة و سيكون مكتوب إسم العمل في العمود الأخير من الجدول و هذه المواد لا يمكن تحريرها مباشرة أو حذفها لأنها متعلقة بالأعمال المعرفة ضمنها , يمكن إضافة المواد مباشرة إلى المهمة كالتالي :

بعد الضغط على إضافة مادة نختار المادة الذي نرغب بإضافتها من مستعرض المواد و نقر نقر مزدوجا لإضافتها أو نختارها و نضغط على أمر أضف :



بعد إضافة المادة نختار المزود من منسدلة تعرض أسماء كامل مزودي المواد المعرفين و كذلك ندخل الكمية و تاريخ الشراء و الدفع .

سيتم إضافة فواتير لكل المواد المضافة مباشرة للمهمة إلى جدول المستحقات .

إستيراد كميات المواد من الأوتوكاد :

تختلف طريقة إستيراد الكميات حسب طبيعة المادة :

المواد الطولية : والتي تحسب كميتها بشكل خطي مثل المواد التي تقدر واحدها بالمتري الطولي مثل تمديدات المياه و الوزرات (البلاط أسفل الجدران).


المواد السطحية : و التي تحسب كميتها بحساب المساحة و تقدر واحدها ب م² مثل كميات البلاط و الدهان إلخ..

المواد الحجمية : و التي تحسب كميتها بحساب الحجم و تقدر واحدها ب م³ مثل أعمال الخرسانة المسلحة


يقدم البرنامج عدة أوامر لإستيراد كمية أي مادة من المواد السابقة حسب طبيعتها :

لفتح ملف مساعدة الإستيراد من الأوتوكاد 

لإظهار قائمة الإعدادات و تتضمن مقياس رسم الأوتوكاد و الإرتفاع و السماكة و طريقة الإضافة 


لفتح نافذة أوتوكاد جديدة 

لإستعادة نافذة الأوتوكاد الحالية و الرسم فيها 

لإختيار العناصر الخطية مثل مستقيمت أو مستطيلات أو أقواس في حالة المواد الطولية فقط 

لحساب مساحة المواد السطحية و ذلك بإختيار عناصر طولية و ضرب طولها بالإرتفاع 

لحساب حجم المواد الحجمية و ذلك بإختيار عناصر طولية و ضربها بالإرتفاع و السماكة . 

لإختيار أشكال مغلقة و ذلك لحساب مساحة العناصر السطحية الأفقية مباشرة . 

لحساب حجم المواد الحجمية و ذلك بإختيار أشكال مغلقة و ضرب المساحة بالإرتفاع . 

نافذة خيارات الرسم من الأوتوكاد

خيارات الإستيراد من الأوتوكاد

مقياس الرسم

إرتفاع العناصر

سماكة العناصر

طريقة إضافة الكمية

إضافة إلى الكمية الموجودة

حذف من الكمية الموجودة

الكمية المحددة فقط

طريقة الاستيراد :

- 1- نضغط على أمر فتح نافذة أوتوكاد جديدة  ثم نفتح مخطط المشروع داخل هذه النافذة .
- 2- نحدد المواد المطلوب حساب كميتها سواء طولية أو سطحية أو حجمية بمستقيمت أو أقواس أو مستطيلات و أو أشكال مغلقة و ذلك حسب طريقة الحساب المفضلة و نضع كل منهم ضمن طبقة محددة إن لزم الأمر
- 3- نفتح قائمة الإعدادات  و ندخل مقياس الرسم مثلا مخطط مرسوم بمقياس 100/1 نكتب 0.01
- 4- لإختيار كمية أي مادة نحدد سطر المادة في جدول المواد ثم نضغط على الأمر المناسب كما يلي :
 - في حالة إختيار حساب أطوال مواد طولية مثل أعمال التمديدات نضغط الأمر  لينتقل التركيز على نافذة الأوتوكاد لإختيار العناصر الطولية فقط و بعد الإختيار نضغط إنتر او زر الفأرة الأيمن ليقوم البرنامج بحساب أطوال العناصر المختارة و إدخالها في الجدول .
 - في حالة إختيار حساب مساحة مواد سطحية طولية مثل أعمال الدهان أو السيراميك نفتح قائمة الإعدادات و ندخل ارتفاع الجدران في صندوق الارتفاع ثم نختار الأمر  لينتقل التركيز على نافذة الأوتوكاد لإختيار العناصر الطولية فقط و بعد الإختيار نضغط إنتر او زر الفأرة الأيمن ليقوم البرنامج بحساب أطوال العناصر المختارة و ضربها بالارتفاع و إدخالها في الجدول .
 - في حالة إختيار حساب حجم مواد حجمية مثل أعمال الطينة على الجدران نفتح قائمة الإعدادات و ندخل ارتفاع الجدران في صندوق الارتفاع ثم سماكة الطينة في صندوق السماكة و نختار الأمر  لينتقل التركيز على نافذة الأوتوكاد لإختيار العناصر الطولية فقط و بعد الإختيار نضغط إنتر او زر الفأرة الأيمن ليقوم البرنامج بحساب أطوال العناصر المختارة و ضربها بالارتفاع و السماكة و إدخالها في الجدول .
 - في حالة حساب مساحة البلاط المستخدم في الأرضيات نضغط على  لينتقل التركيز على نافذة الأوتوكاد لإختيار الأشكال المغلقة فقط و بعد الإختيار نضغط إنتر او زر الفأرة الأيمن ليقوم البرنامج بحساب مساحة الأشكال المختارة و إدخالها في الجدول .
 - في حالة حساب حجم البلاطات الإسمنتية مثلا نفتح قائمة الإعدادات و ندخل سماكة البلاطات في صندوق الارتفاع ثم نضغط على  لينتقل التركيز على نافذة الأوتوكاد لإختيار الأشكال المغلقة فقط و بعد الإختيار نضغط إنتر او زر الفأرة الأيمن ليقوم البرنامج بحساب مساحة الأشكال المختارة و ضربها بالارتفاع و إدخالها في الجدول .

3 – تحرير آليات المهمة :

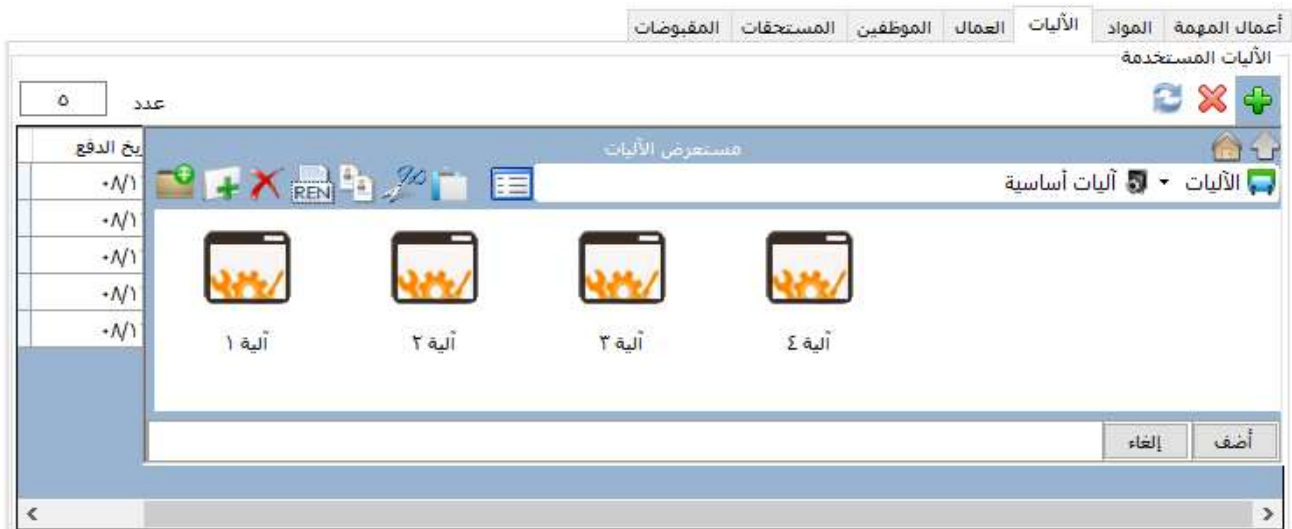
أعمال المهمة								
المواد								
الآليات								
العمال								
الموظفين								
المستحقات								
المقبوضات								
الآليات المستخدمة								
عمل المهمة	تاريخ الدفع	تاريخ الإضافة	التكلفة	مدة الاستخدام	عدد الاستخدام	المورد	الآلية	العدد
عمل ٣	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٤٢٠٠	١	٣	مزود آليات ٢	آلية ١	١
عمل ٣	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	١١٠	١	١	مزود آليات ١	آلية ٤	٢
عمل ١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٢٠٠	١	١	مزود آليات ١	آلية ١	٣
عمل ١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٦٠٠	١	١	مزود آليات ٢	آلية ٢	٤
عمل ١	٠٨/١١/٢٠١٦	٠٨/١١/٢٠١٦	٧٥٠	١٠	١		آلية ٣	٥

+ لإضافة آلية - ✗ لحذف الآلية المحددة - ↻ لتحديث الكلف .

يتضمن جدول آليات المهام المعلومات التالية : إسم الآلية – المزود – العدد – الإستخدم – مدة الإستخدم – التكلفة – تاريخ الإضافة – تاريخ الدفع – العمل الذي تم إستخدام الآلية ضمنه

سنجد في جدول الآليات آليات الأعمال المعرفة مسبقا في أعمال المهمة و سيكون مكتوب إسم العمل في العمود الأخير من الجدول و هذه الآليات لا يمكن تحريرها مباشرة أو حذفها لأنها متعلقة بالأعمال المعرفة ضمنها , يمكن إضافة الآليات مباشرة إلى المهمة كالتالي :

بعد الضغط على إضافة آلية نختار الآلية التي نرغب بإضافتها من مستعرض الآليات و نقر نقر مزدوجا لإضافتها أو نختارها و نضغط على أمر أضف :



بعد إضافة الآلية نختار المزود من منسدلة تعرض أسماء كامل مزودي الآليات المعرفين و كذلك ندخل العدد و طريقة الإستخدام و مدة الإستخدام و تاريخ بدء الإستخدام أو الإضافة و الدفع .
سيتم إضافة فواتير لكل الآليات المضافة مباشرة للمهمة إلى جدول المستحقات .

4 - تحرير عمال المهمة :

أعمال المهمة							
العمال							
عدد	المقبوضات	المستحقات	الموظفين	العمال	المواد	الآليات	العمال
٤							
عمل المهمة	إستحقاق الدفع	بدء العمل	الأجر	مدة العمل	الأجر اليومي	العمل	الإسم
عمل ٣	٠/١١/٢٠١٦	٠/١١/٢٠١٦	٣٠٠٠	١	١٠٠٠		عامل ١
عمل ٣	٠/١١/٢٠١٦	٠/١١/٢٠١٦	١٠٠٠	١	١٠٠٠		عامل ٢
عمل ٢	٠/١١/٢٠١٦	٠/١١/٢٠١٦	٣٠٠٠	١	١٠٠٠		عامل ٣
عمل ١	٠/١١/٢٠١٦	٠/١١/٢٠١٦	١٠٠٠	١	١٠٠٠		عامل ١

+ لإضافة عامل - ✗ لحذف العامل المحدد - ⚙️ لتحديث الكلف .

يتضمن جدول عمال المهام المعلومات التالية : إسم العامل - الوظيفة - الأجر اليومي - مدة العمل - الأجر الكلي - تاريخ بدء العمل - تاريخ إستحقاق الدفع - العمل الذي عمل ضمنه العامل .

سنجد في جدول عمال الأعمال المعرفة مسبقا في أعمال المهمة و سيكون مكتوب إسم العمل في العمود الأخير من الجدول و هؤلاء العمال لا يمكن تحرير معطياتهم مباشرة أو حذفهم من الجدول لأنهم متعلقون بالأعمال المعرفين ضمنها , يمكن إضافة العمال مباشرة إلى المهمة كالتالي :

بعد الضغط على إضافة عامل نختار العامل الذي نرغب بإضافته من مستعرض دليل المكتب و نقر نقرا مزدوجا لإضافته أو نختاره و نضغط على أمر أضف :



بعد إضافة العامل ندخل مدة العمل و تاريخ بدء العمل .

سيتم إضافة فواتير لكل العمال المضافين مباشرة للمهمة إلى جدول المستحقات .

5 – تحرير موظفي المهمة :



+ لإضافة موظف - ✗ لحذف الموظف المحدد

يتضمن جدول موظفي المهام المعلومات التالية : إسم الموظف – الوظيفة – الأجر المضاف - العمل الذي عمل ضمنه موظف الشركة .

سنجد في جدول موظفي المهام الموظفين المعرفين مسبقا في أعمال المهمة و سيكون مكتوب إسم العمل في العمود الأخير من الجدول و هؤلاء الموظفين لا يمكن تحرير معطياتهم مباشرة أو حذفهم من الجدول لأنهم متعلقون بالأعمال المعرفين ضمنها , يمكن إضافة الموظفين مباشرة إلى المهمة كالتالي :

بعد الضغط على إضافة موظف نختار الموظف الذي نرغب بإضافته من مستعرض دليل المكتب و نقر نقر مزدوجا لإضافته أو نختاره و نضغط على أمر أضف :



بعد إضافة الموظف ندخل الأجر المضاف و الذي سيضاف مباشرة إلى راتب الموظف في أول الشهر التالي لتاريخ الإضافة .

6 – دفع مستحقات المهمة :

يتضمن جدول المستحقات المعلومات التالية : المبلغ – المدفوع – سبب الفاتورة – إسم المدفوع له – تاريخ إستحقاق الدفع – الملاحظات

نجد في جدول المستحقات جميع فواتير المهمة و الناتجة عن الأعمال و المواد و الآليات و العمال الداخليين في المهمة مثال إذا كان العمل المضاف للمهمة بمقاول محدد فسيتم تنظيم فاتورة عن كامل العمل بإسم المقاول و يتم دفعها على دفعات أو دفعة واحدة , أما إذا كان العمل المضاف بدون مقاول فسيتم تنظيم فواتير لكل المواد و الآليات و العمال المعرفين ضمن العمل و إضافتهم إلى جدول المستحقات .

الفواتير المضافة تلقائيا كما سبق لا يمكن حذفها أو تعديل مبلغها , نستطيع فقط دفعها على دفعات أو دفعة واحدة .

أعمال المهمة المواد الآليات العمال الموظفين المستحقات المقبوضات

المستحقات

عدد ١٠ دفع المستحقات

المبلغ	المدفوع	سبب الإستحقاق	مدفوعة ل	تاريخ الإستحقاق	ملاحظات
١٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	عمل ٣	مقاول ٢	٠٨/١١/٢٠١٦	
٢٤٠٠٠	٢٤٠٠٠	عمل ٢	مقاول ١	٠٩/١١/٢٠١٦	
٥٠٠٠	٥٠٠٠	مادة ١	مزود مواد ١	١٠/١١/٢٠١٦	
٢٠٠٠	٢٠٠٠	مادة ٢		١٠/١١/٢٠١٦	

الدفعات

عدد ٢

الدفعة	التاريخ	ملاحظات
٤٠٠٠٠	٢٢/١١/٢٠١٦	
٦٠٠٠٠	٢٢/١١/٢٠١٦	

القيمة المستحقة المدفوع الباقي

١٠٠٠٠٠ ١٠٠٠٠٠ ٠

يمكن إضافة فاتورة مباشرة إلى المهمة كما يلي :

+ لإضافة فاتورة مباشرة على المهمة - ✗ لحذف الفاتورة المحددة

نضغط على إضافة فاتورة و ندخل المبلغ و سبب الإستحقاق و إسم المدفوع له و تاريخ الإستحقاق و الملاحظات إن وجدت .

لتسديد فاتورة : بعد الضغط على سطر الفاتورة من الجدول سنجد مباشرة دفعاتها في جدول الدفعات و كذلك القيمة المستحقة و المدفوع و الباقي في الخانات أسفل الجدول , نضغط على إضافة دفعة ليتم تسديد كامل المبلغ المتبقي ثم بإمكاننا تعديل المبلغ و تاريخ الدفع مباشرة من الجدول , سيكون تاريخ الدفعة المضافة إما بتاريخ اليوم أو تاريخ إستحقاق الدفع حسب الإعدادات العامة للبرنامج .

+ لإضافة دفعة - ✗ لحذف دفعة

📌 كذلك يمكن دفع جميع المستحقات بالضغط على أمر دفع المستحقات في الأعلى .

7 - تحرير المقبوضات :

يتضمن جدول المقبوضات جميع الدفعات التي تم إستلامها من المستثمر أو صاحب المشروع لقاء تنفيذ المهمة بالكامل سيتم مقارنة الدفعات مع مجموع المستحقات في الجدول السابق لمعرفة أرباح المهمة و سنجد ذلك في الخانات أسفل الجدول المقبوضات .

يتضمن جدول المقبوضات الأعمدة التالية : مبلغ الدفعة - تاريخ الدفعة - إسم الدافع - ملاحظات

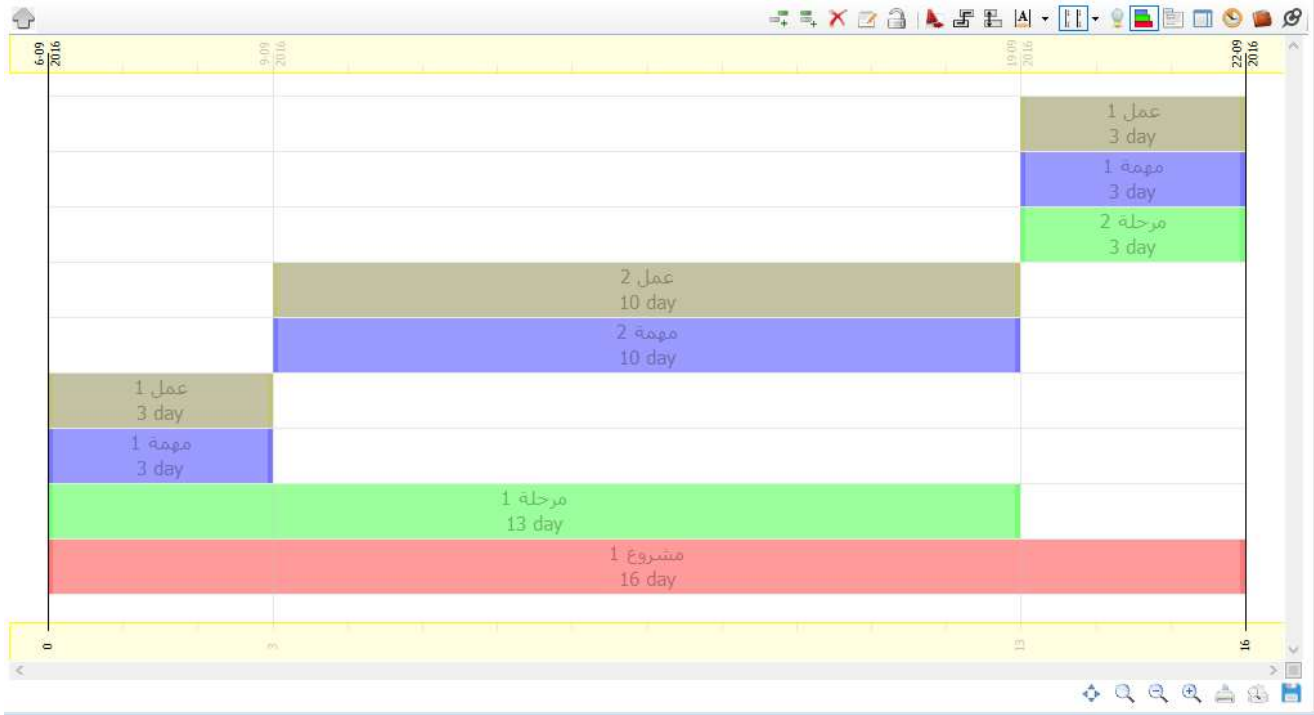
و أسفل الجدول نجد الخانات التالية القيمة الكلية المقبوضة - الربح - نسبة الربح

أعمال المهمة				
المقبوضات				
المقبوضات				
عدد	ملاحظات	المبلغ	التاريخ	مستلمة من
3		١٠٧٧٥٠	١٠/١١/٢٠١٦	
		٣٠٠٠٠	٢٢/١١/٢٠١٦	
		١٠٠٠٠	٢٢/١١/٢٠١٦	
القيمة المقبوضة		١٤٧٧٥٠	الربح	١٦٧٥٠
نسبة الربح				١٢ %

لإضافة دفعة مقبوضة نضغط على إضافة دفعة و ندخل المبلغ و تاريخ الدفع ..

+ لإضافة دفعة - ✗ لحذف دفعة

تحرير المشروع من المخطط الزمني :



يتم تمثيل المشاريع في المخطط الزمني بمستطيلات باللون الأحمر تليها المراحل باللون الأخضر ثم المهام باللون الأزرق ثم الأعمال باللون الداكن

كل ما فوق المشروع من مراحل هو تابع له و يقع ضمن مستوياته الزمنية و كذلك كل ما هو فوق المرحلة من مهام هو تابع لها و كل ما هو فوق المهام من أعمال هو تابع لها .

المستوي الزمني في المشروع هو بداية أو نهاية مرحلة أو مجموعة مراحل و كذلك المستوي الزمني في المراحل هو بداية أو نهاية مهمة أو مجموعة مهام و هكذا ..

يمكن تحرير المشاريع و المراحل و المهام و الأعمال و تعديل كمياتها و كلفها و مددها الزمنية مباشرة من المخطط

و ذلك كما يلي : لتحرير المشروع : نضغط على المشروع بالزر اليميني للفأرة فتظهر القائمة السريعة و تحتوي على الأوامر التالية :

أضف مرحلة – تحديث كلف المشروع – حذف المشروع – نسخ – قص – لصق (المراحل فقط) – تحرير المشروع (فتح نافذة الجداول) – خصائص المشروع (فتح نافذة الخصائص)

في حال كان لدى المشروع مرحلة مسبقا يظهر على القائمة خياران إضافة مرحلة على التسلسل أو على التوازي .

تغيير إسم المشروع بالضغط بالزر اليساري للفأرة فوق الإسم مباشرة وكتابة الإسم الجديد أو من نافذة الخصائص .

تغيير مدة المشروع بالضغط فوق المدة الزمنية بالزر اليساري و تعديل القيمة أو من نافذة الخصائص (بعد تغيير المدة

سيتم قفل مدة المشروع تلقائيا و سيتم إعتبار المدة المدخلة هي المدة الأصغرية للمشروع).

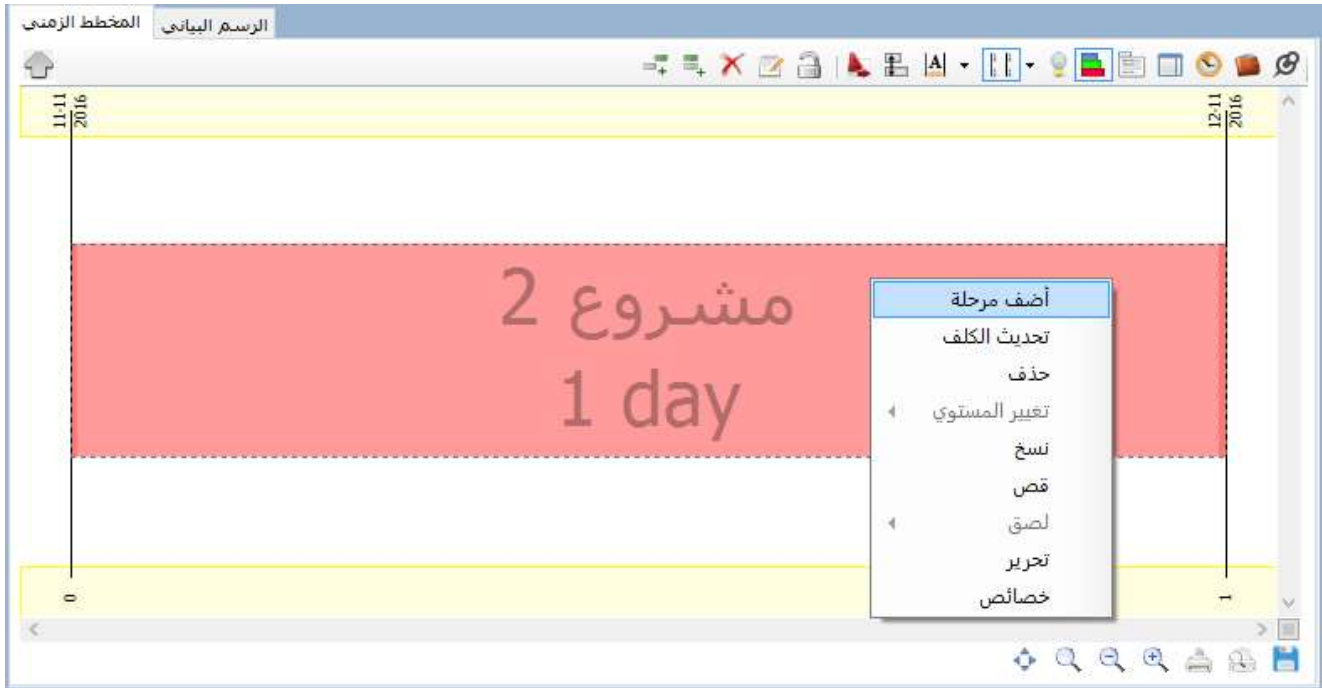
إضافة مرحلة :

- بالضغط بالزر الأوسط للفأرة على المشروع و سيتم بعد ذلك إضافة مرحلة على التالي

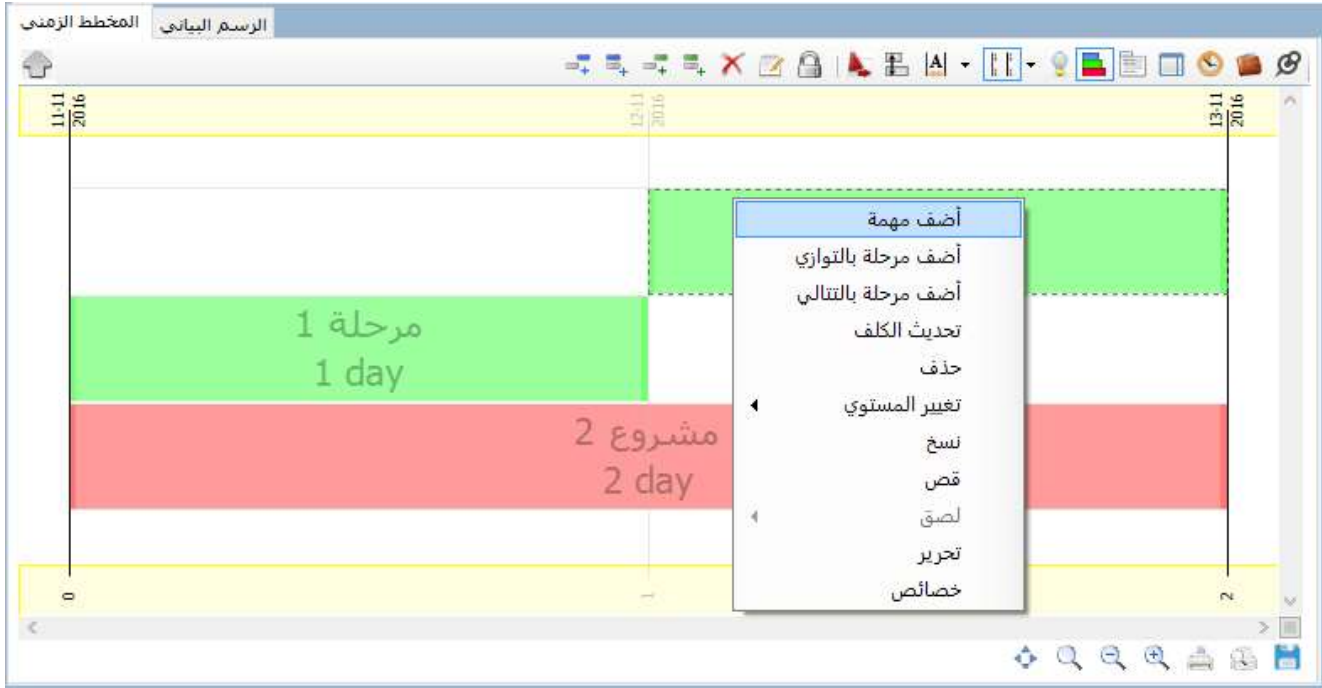
- من القائمة المنسدلة (أضف مرحلة إما على التوازي أو على التالي)

- من الأوامر في أعلى النافذة + لإضافة على التوازي - + لإضافة على التسلسل

- من نافذة الخصائص .



تحرير المراحل : بعد إضافة المراحل من المشروع نؤشر على المرحلة و نضغط بالزر اليميني للفأرة لتظهر القائمة السريعة و تحوي الأوامر التالية :



أضف مهمة – أضف مرحلة بالتوازي مع المرحلة الحالية – أضف مرحلة بالتتالي مع المرحلة الحالية – تحديث الكلف – حذف المرحلة – تغيير المستوي (مستوي البدء أو الإنتهاء) – نسخ المرحلة – قص المرحلة – لصق (المراحل و المهام فقط) – تحرير المرحلة (فتح نافذة الجداول) – خصائص المرحلة (فتح نافذة الخصائص) .

تغيير إسم المرحلة بالضغط بالزر اليساري للفأرة فوق الإسم مباشرة وكتابة الإسم الجديد أو من نافذة الخصائص .

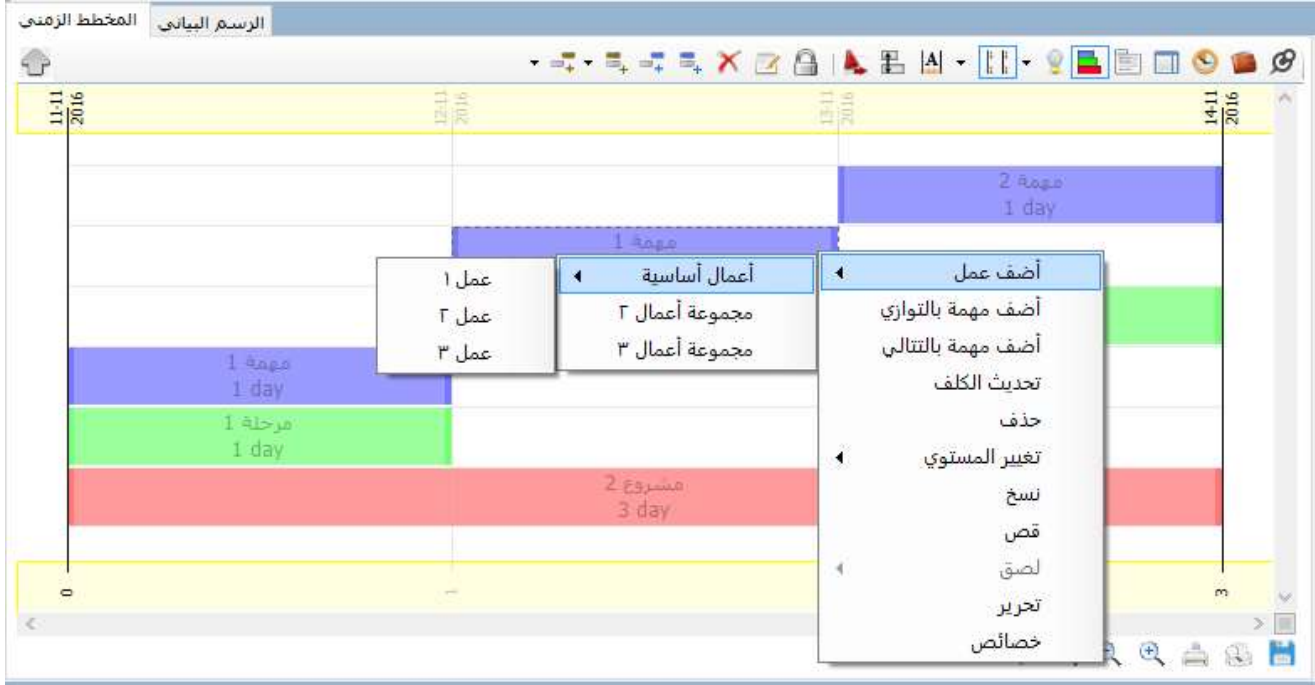
تغيير مدة المرحلة بالضغط فوق المدة الزمنية بالزر اليساري و تعديل القيمة أو من نافذة الخصائص (بعد تغيير المدة سيتم قفل مدة المرحلة تلقائيا و سيتم إعتبار المدة المدخلة هي المدة الأصغرية للمرحلة) .

لإضافة مهمة :

- بالضغط بالزر الأوسط للفأرة على المرحلة و سيتم بعد ذلك إضافة مهمة على التتالي
- من القائمة المنسدلة (أضف مهمة إما على التوازي أو على التتالي)
- من الأوامر في أعلى النافذة + لإضافة على التوازي - + لإضافة على التسلسل
- من نافذة الخصائص .

تحرير المهام : بعد إضافة المهام نضغط على المهمة المختارة بالزر اليميني للفأرة لتظهر القائمة السريعة التالية :

أضف عمل (على التوازي أو التالي) – أضف مهمة بالتوازي مع المهمة الحالية – أضف مهمة بالتالي مع المهمة الحالية – تحديث الكلف – حذف المهمة – تغيير المستوي للمهمة – نسخ المهمة – قص المهمة – لصق (الأعمال فقط) – تحرير (فتح نافذة الجداول) – خصائص (فتح نافذة الخصائص)



تغيير إسم المهمة بالضغط بالزر اليساري للفأرة فوق الإسم مباشرة وكتابة الإسم الجديد أو من نافذة الخصائص .

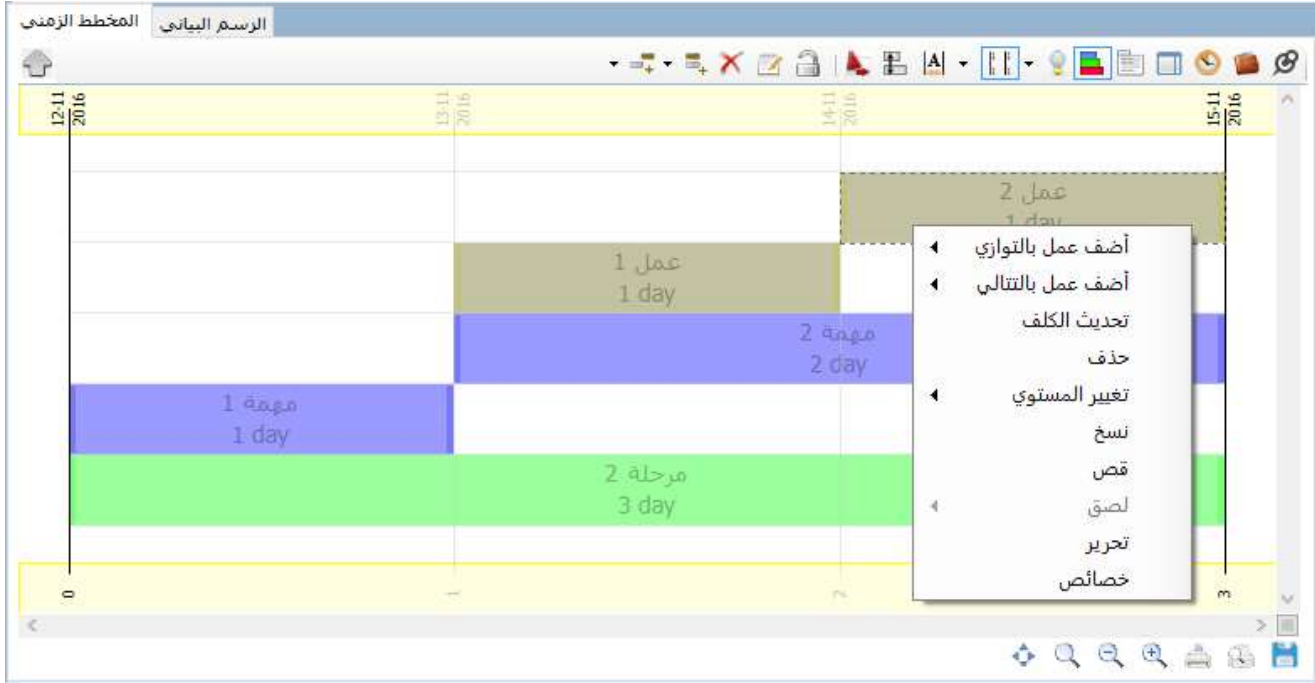
تغيير مدة المهمة بالضغط فوق المدة الزمنية بالزر اليساري و تعديل القيمة أو من نافذة الخصائص (بعد تغيير المدة سيتم قفل مدة المهمة تلقائيا و سيتم إعتبار المدة المدخلة هي المدة الأصغرية للمرحلة).

لإضافة عمل :

- بالضغط بالزر الأوسط للفأرة على المهمة و سيتم بعد ذلك إظهار قائمة منسدلة بمجموعات الأعمال ليتم إختيار عمل و إضافته على التالي .
- من القائمة المنسدلة (أضف عمل إما على التوازي أو على التالي)
- من الأوامر في أعلى النافذة + لإضافة على التوازي - + لإضافة على التالي

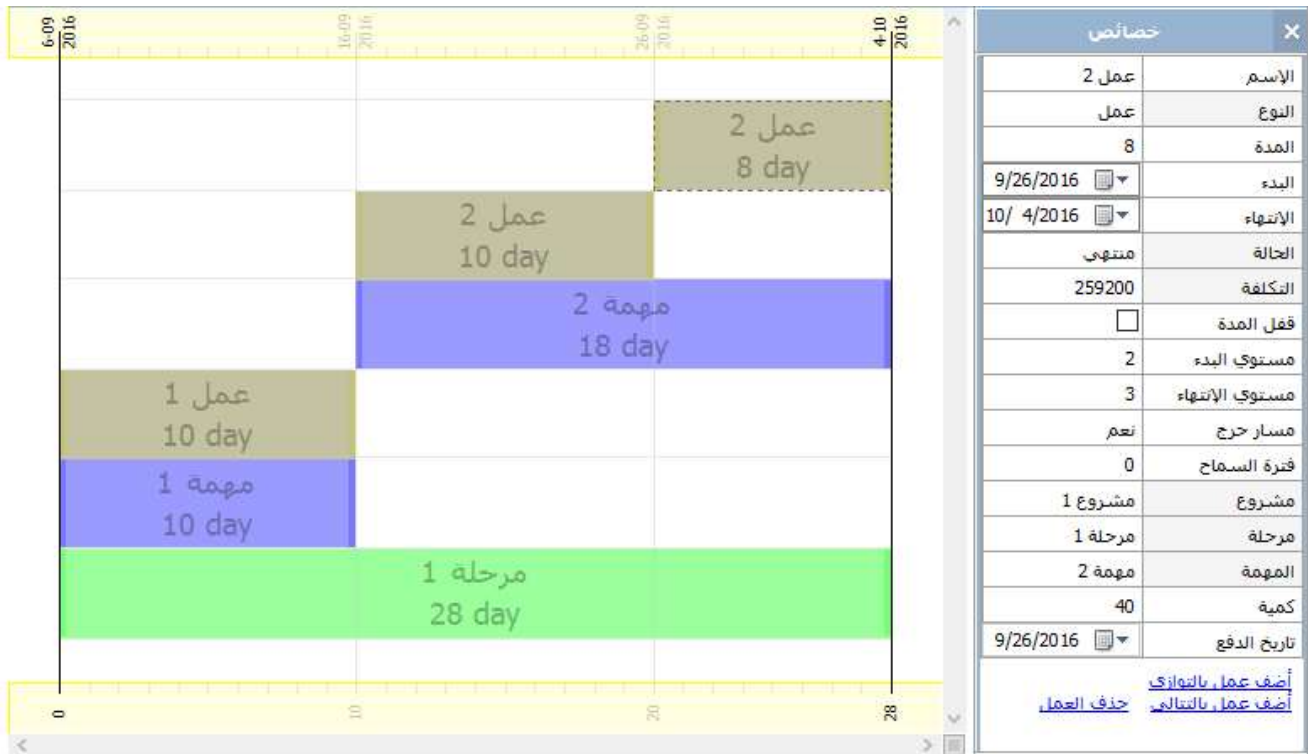
تحرير الأعمال : بعد إضافة الأعمال نضغط على العمل المختار بالزر اليميني للفأرة لتظهر القائمة السريعة التالية :

- أضف عمل بالتوازي - أضف عمل بالتتالي - تحديث الكلف - حذف العمل - تغيير المستوي - نسخ العمل - قص - لصق (الأعمال فقط) - تحرير (فتح نافذة الجداول) - خصائص (فتح نافذة الخصائص)



لتغيير كمية العمل

- نضغط بالزر اليساري للفأرة فوق إسم العمل و ندخل الكمية ليقوم البرنامج بحساب مدة العمل و كلفته تلقائيا .
- من نافذة الخصائص ندخل كمية العمل مباشرة



يمكن من نافذة الخصائص تعديل جميع المربعات التي باللون الأبيض .

نافذة الخصائص للمشاريع و المراحل :

خصائص		خصائص	
الإسم	مشروع ١	الإسم	مرحلة 1
النوع	مشروع	النوع	مرحلة
المدة	٧	المدة	28
البدء	2016/11/07	البدء	9/ 6/2016
الإنهاء	2016/11/14	الإنهاء	10/ 4/2016
الحالة	منتهى	الحالة	منتهى
التكلفة	١٦١٧٥٠	التكلفة	1395570
قفل المدة	<input type="checkbox"/>	قفل المدة	<input checked="" type="checkbox"/>
أضف مرحلة بالتوازي حذف المشروع		أضف مهمة بالتوازي حذف المرحلة	

المسطرة العليا للمخطط الزمني في الوضع الافتراضي هي للدلالة على تاريخ كل مستوي أي بداية أو نهاية أي مشروع أو مرحلة أو مهمة أو عمل

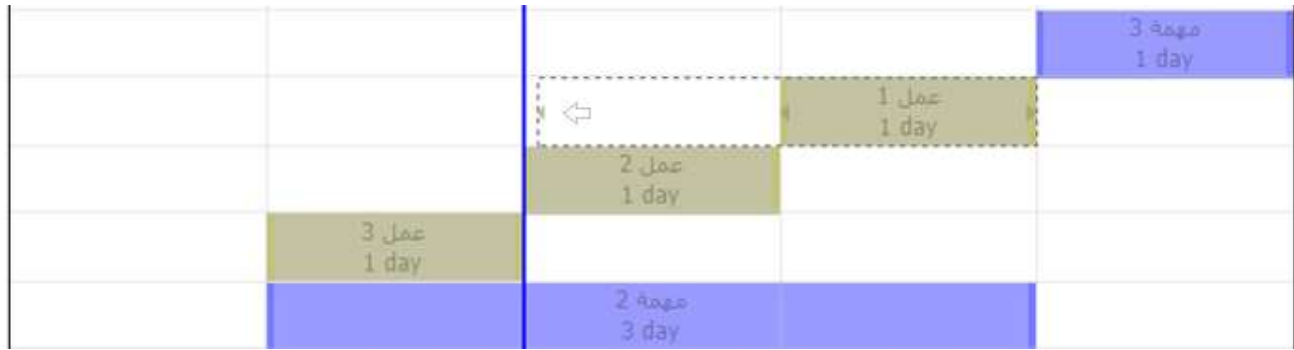
المسطرة السفلى هي لعدد الأيام عند كل مستوي منذ بداية المشروع أو المرحلة أو المهمة يمكن تغيير وضع المساطر من إعدادات اللوحة كما سنرى بعد قليل .

بعض إختصارات المخطط الزمني :

النقر بالزر اليساري للفأرة فوق أحد المستطيلات لإختياره و فوق الإسم لتعديله (في العمل لإدخال الكمية) و فوق المدة الزمنية لتعديلها .

النقر المزدوج بالزر اليساري للفأرة فوق أحد المستطيلات لتحريرها بشكل منفصل أو العودة للمستوى الأعلى

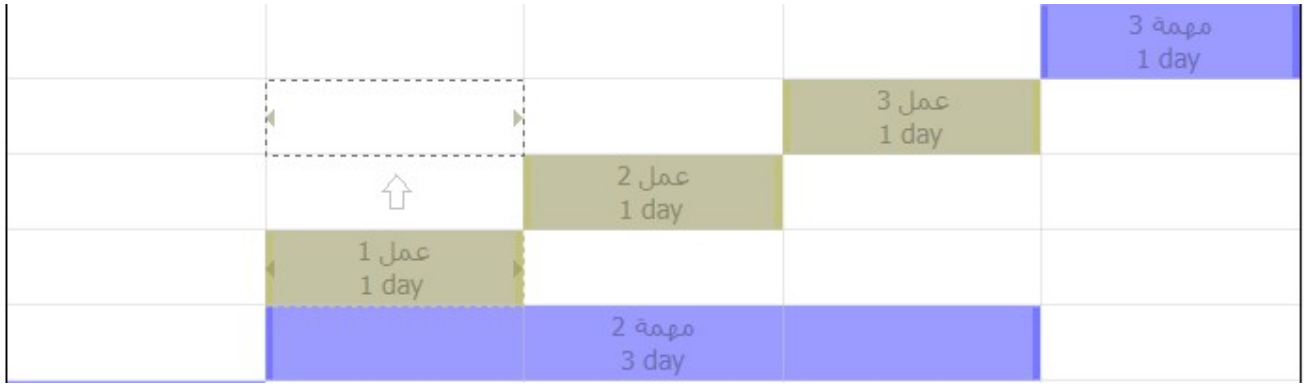
النقر و السحب عرضيا بالزر اليساري فوق بداية كل مستطيل لتغيير مستوى البدء إلى مستوي آخر



النقر و السحب عرضيا بالزر اليساري فوق نهاية كل مستطيل لتغيير مستوي النهاية



النقر و السحب رأسيا بالزر اليساري فوق بداية أو نهاية أي مستطيل لتغيير موقع المستطيل أو ترتيبه



النقر بالزر اليميني للفأرة لإظهار القائمة السريعة

النقر بالزر الأوسط لإضافة مكون جديد على التالي (النقر بالزر الأوسط على المشروع لإضافة مرحلة و النقر على المرحلة لإضافة مهمة و على المهمة لإضافة عمل و على العمل لإضافة عمل آخر)

تدوير الزر الأوسط للفأرة (Scroll) في أي مكان على اللوحة لتكبير و تصغير اللوحة (zoom in – zoom out)

أوامر الشريط العلوي :



لتثبيت المخطط الزمني على العنصر الحالي .

لعرض أو إخفاء جدول المعلومات المالية أسفل المخطط الزمني .

المصاريف و الأرباح					
المستحقات	مقبوضات	الباقى	المقبوضات	الربح	نسبة الربح
١٣١٠٠٠	١٦١٧٥٠	٣٠٧٥٠	١٧٧٧٥٠	٤٦٧٥٠	% ٣٦

لعرض أو إخفاء الجدول الزمني أعلى المخطط الزمني .

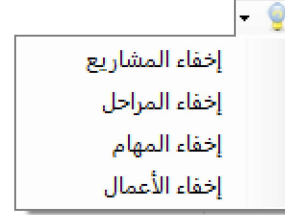
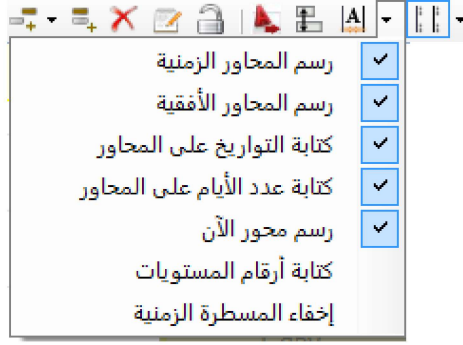
البدء	الإنهاء	المدة	الحالة	بدء منذ	منتهى منذ
2016/11/07	2016/11/14	٧	<input type="checkbox"/>	١٧	١٠

لعرض أو إخفاء نافذة الخصائص .

لعرض قائمة الخصائص السريعة عند النقر بالزر اليميني للفأرة فوق العنصر.

لتغيير طريقة رسم المستطيلات (مستطيلات مفرغة أو مليئة) .

لعرض كامل العناصر و بجانبه منسدلة لإخفاء أو إظهار المشاريع أو المراحل أو المهام أو الأعمال .



أما لرسم المحاور الزمنية و العرضية أو إخفائها و بجانبه منسدلة لخصائص المحاور و المساطر .

لرسم الأسهم بين العناصر

لرسم المسار الحرج للمشروع

لتصدير الكخطط الزمني للأوتوكاد

لقفل المدة الزمنية أو إلغاء القفل

لتحرير العنصر الحالي من المخطط الزمني و فتح نافذة الجداول

لحذف العنصر الحالي

أوامر تظهر عند إختيار العنصر :

إضافة مرحلة على التوازي إضافة مرحلة على التابع

إضافة مهمة على التوازي إضافة مهمة على التابع

إضافة عمل على التوازي إضافة عمل على التابع

أوامر الشريط السفلي :



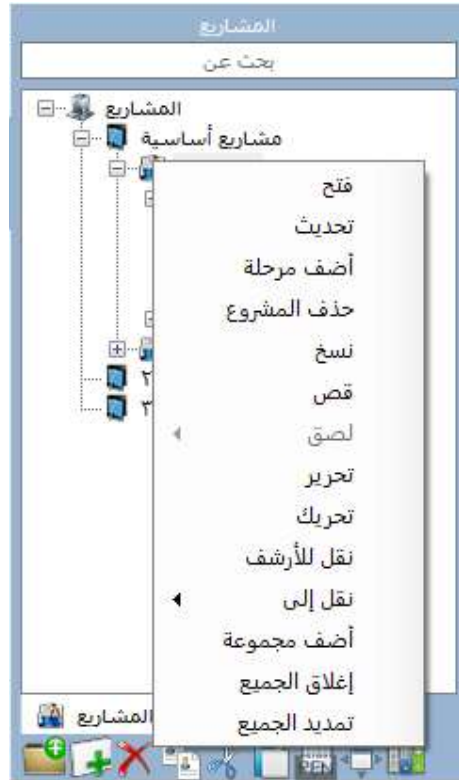
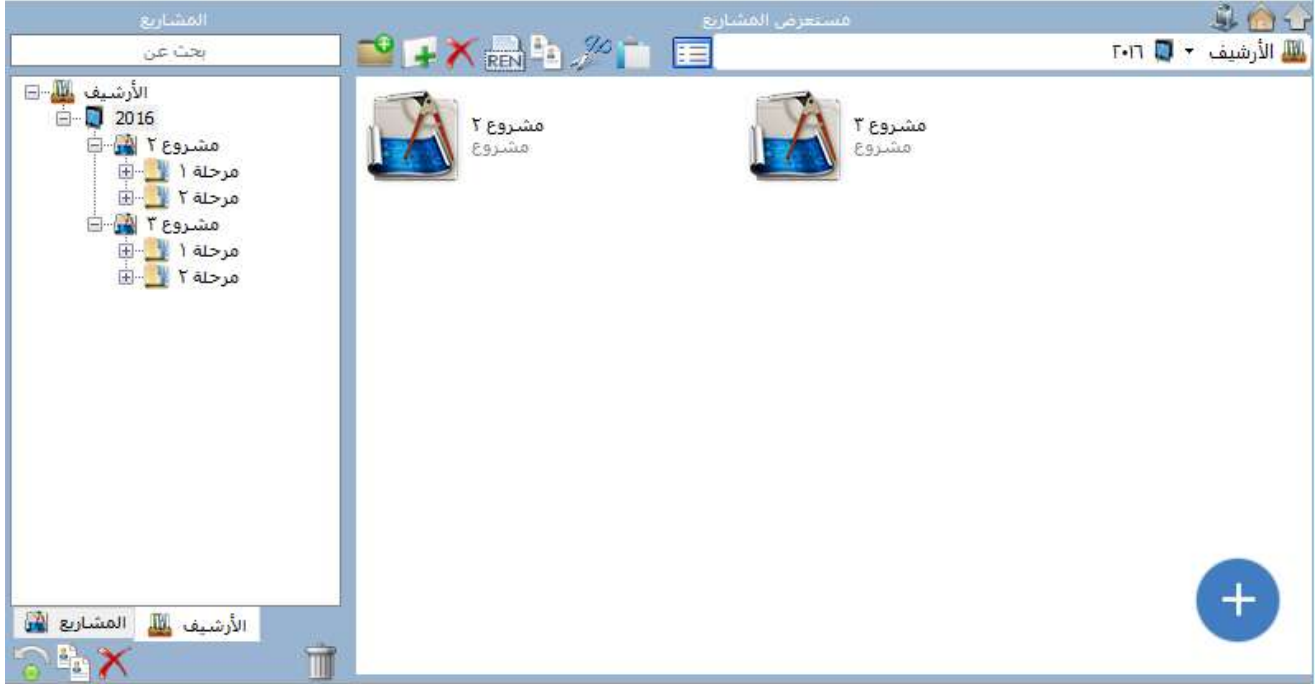
لحفظ المخطط الزمني كصورة لمعاينة الطباعة لطباعة المخطط الزمني


لتكبير المخطط لتصغير المخطط لإظهار كامل المخطط


تكبير/تصغير أفقي و شاقولي أفقي فقط شاقولي فقط

أرشفة المشاريع :


يمكن نقل أي مشروع للأرشفيف بعد الإنتهاء منه كما يمكن إستعادته في أي وقت لتحريره و حفظه من جديد .
للإنتقال إلى الأرشفيف نضغط على علامة التبويب "الأرشفيف" كما هو موضح في أسفل الصورة .




لأرشفة اي مشروع يمكن ذلك إما من خلال القائمة السريعة بعد الضغط على المشروع بزر الفارة اليميني و إختيار نقل للأرشفيف , أو من خلال الضغط على أمر  "نقل للأرشفيف" في قائمة الأوامر في الأسفل

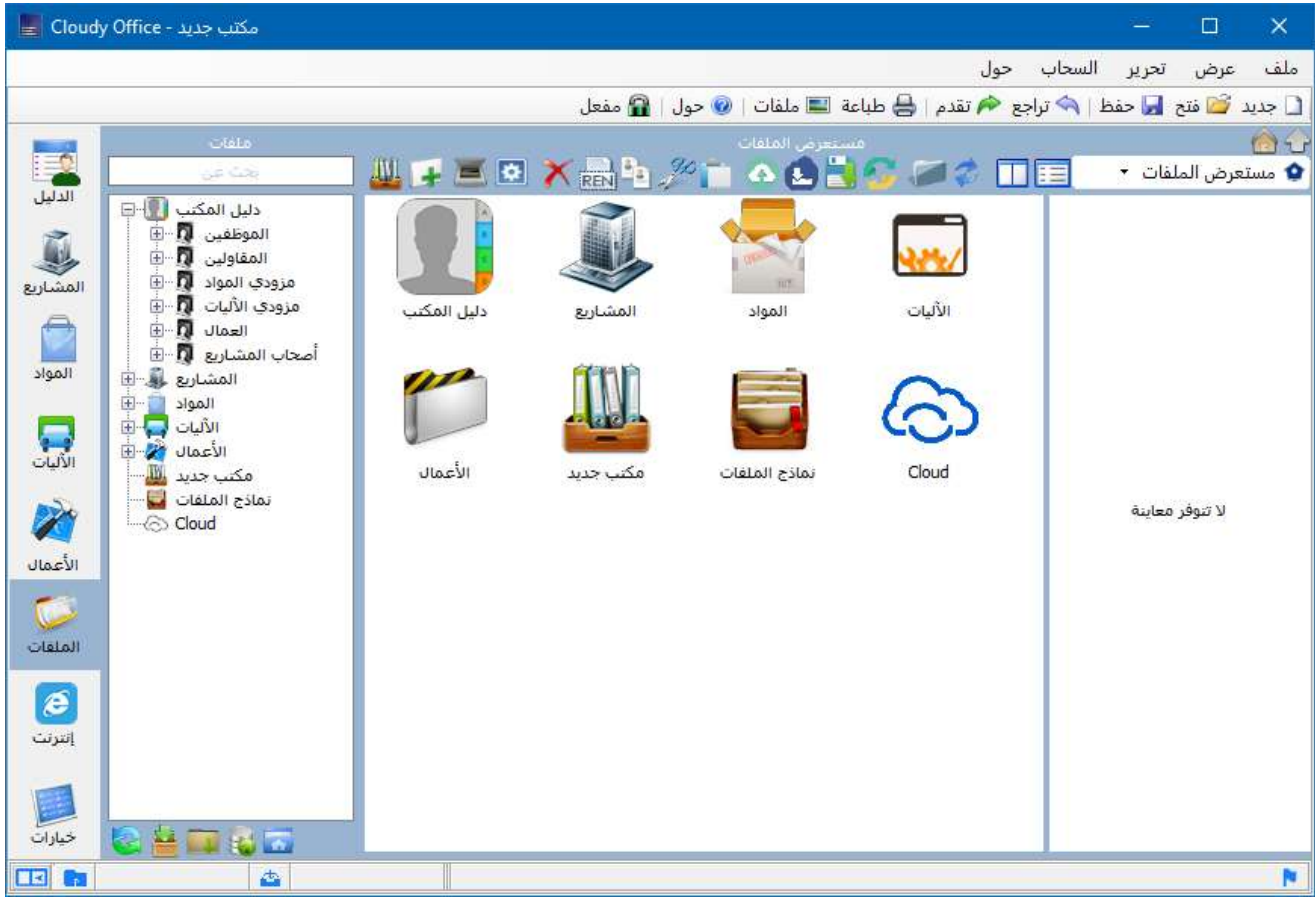
لإستعادة المشروع المحدد من الأرشفيف 

لنسخ المشروع المحدد 

لحذف المشروع المحدد نهائيا 

لإفراغ الأرشفيف و حذف جميع المشاريع المؤرشفة نهائيا . 

- قسم الملفات :



لكل بند من بنود المكتب السحابي مجلد خاص فيه يتم حفظ جميع الملفات المتعلقة و الصور و المستندات ضمن هذا المجلد و جميع المجلدات موجودة ضمن المجلد الرئيسي لملف المكتب .
 يمكن بسهولة إستعراض اي مجلد بالنقر عليه نقرا مزدوجا أو بالنقر عليه من القائمة الجانبية .
 كما يمكن بسهولة رفع ملفات أي مجلد أو مزامنته مع السحاب كما سنرى لاحقا .
 أوامر الشريط العلوي :




الذهاب للمجلد الرئيسي 🏠


الذهاب لمجلد نحو الأعلى 📁


نماذج الملف (لإدراج نموذج ملف مباشرة في المجلد المحدد) 📁

لإضافة ملفات جديدة ➕


 لسحب الملفات من الماسح الضوئي مباشرة و حفظها في المجلد الحالي


 إعداد الماسح الضوئي (Scanner)


 لحذف الملفات المحددة


 إعادة تسمية ملف


 نسخ الملفات المحددة


 قص الملفات المحددة

 لصق الملفات في المجلد المحدد


 إسترداد الملفات المحدد من السحاب و إستبدالها بالحالية .

 رفع الملفات المحددة للسحاب


 تنزيل الملفات المحددة من السحاب و حفظها في مجلد آخر .


 مزامنة الملفات المحددة مع السحاب (سيقوم البرنامج بمقارنة الملفات الموجودة على القرص الصلب مع

الملفات الموجودة في السحاب و القيام برفع أو تنزيل الأحدث حسب تاريخ آخر تعديل للملف)

 لفتح المجلد الحالي في مستعرض النظام .


 تحديث


 تغيير طريقة العرض


 إظهار معاينة الملفات أو إخفاؤها .


شريط الأوامر أسفل القائمة الجانبية :




 مزامنة جميع ملفات المكتب مع السحاب (رفع أو تنزيل النسخة الأحدث من الملفات)

 تنزيل جميع ملفات المكتب من السحاب إلى مجلد آخر

 إسترداد جميع ملفات المكتب من السحاب و إستبدال الملفات الحالية

 فتح المجلد الرئيسي لملفات المكتب

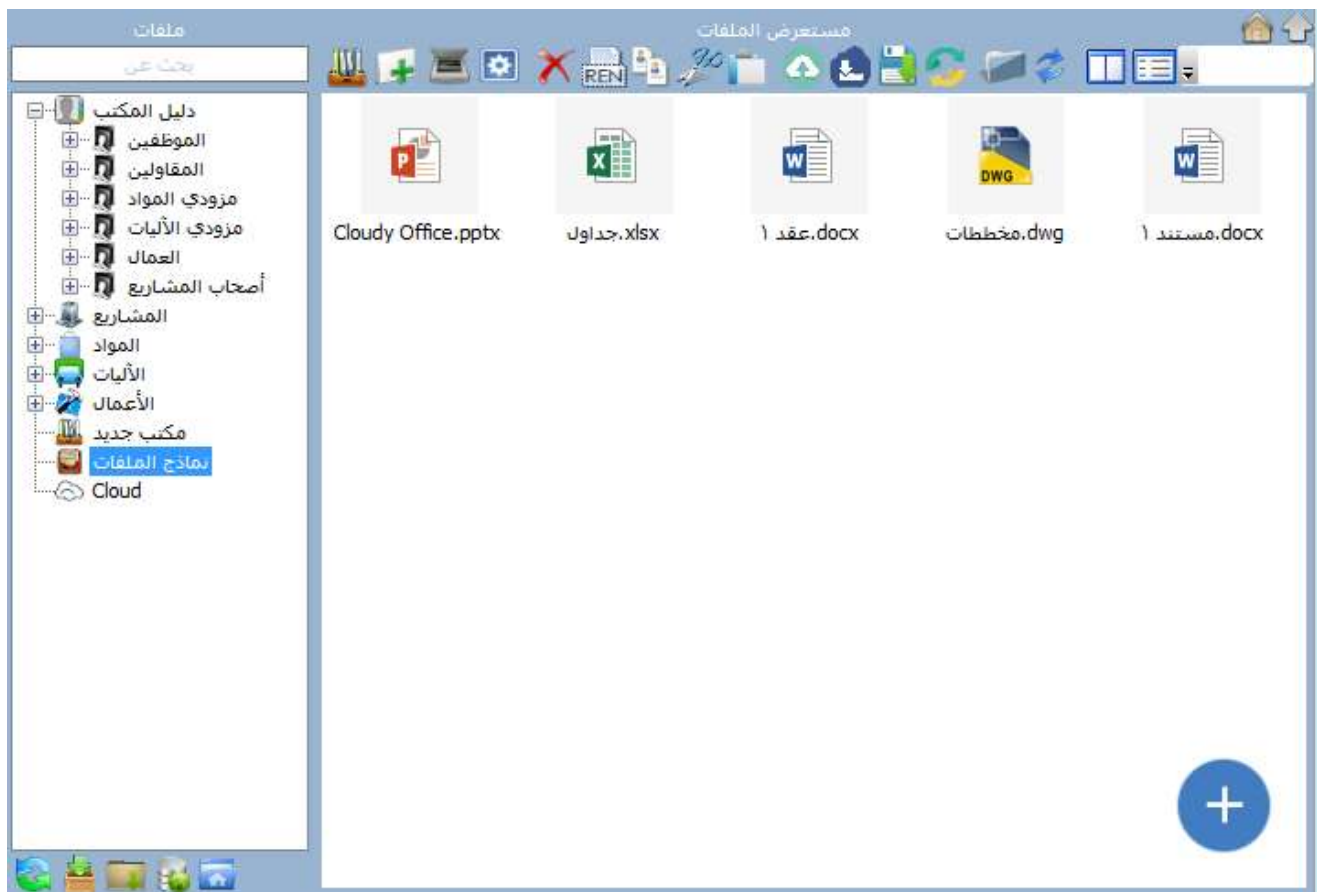
 رفع جميع ملفات المكتب للسحاب

بإمكاننا إضافة الملفات لأي مجلد بالضغط على أمر إضافة ملف في الزاوية السفلى اليمنى من المستعرض **+** أو من شريط الأوامر العلوي **+** أو من القائمة السريعة بالضغط بزر الفأرة الأيمن ضمن المجلد و إختيار إضافة ملف أيضا يمكن إضافة الملفات من خلال فتح المجلد بمستعرض النظام و إضافة الملفات إليه ليقوم البرنامج باكتشافها و تلقائيا .

نماذج الملفات :

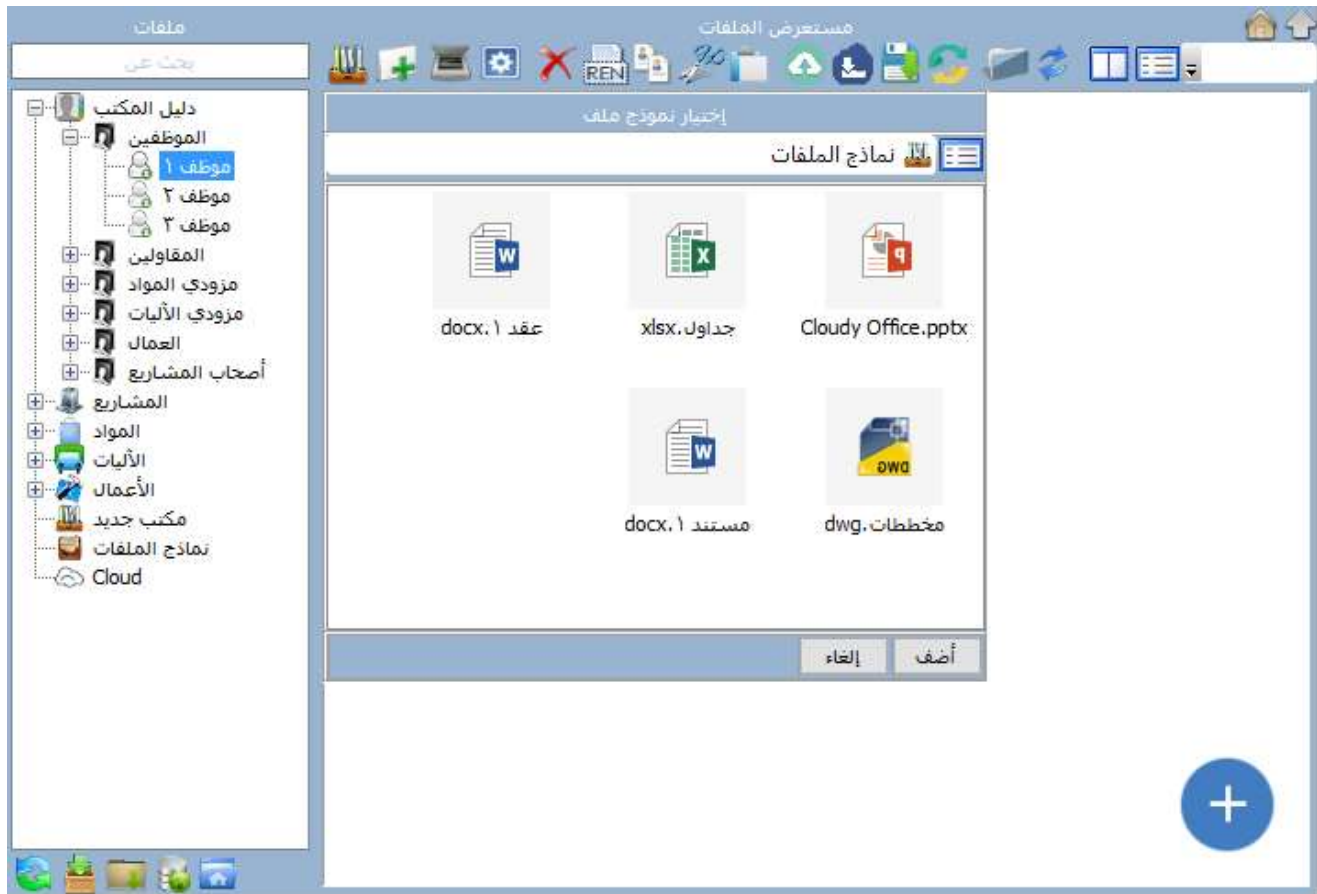
يمكن في البرنامج تعريف نماذج للملفات و المخططات و العقود و أي ملف آخر لإضافته لاحقا بكل سهولة لأي بند كما يلي :

نضيف أولا نماذج الملفات ضمن مجلد النماذج كما يلي :

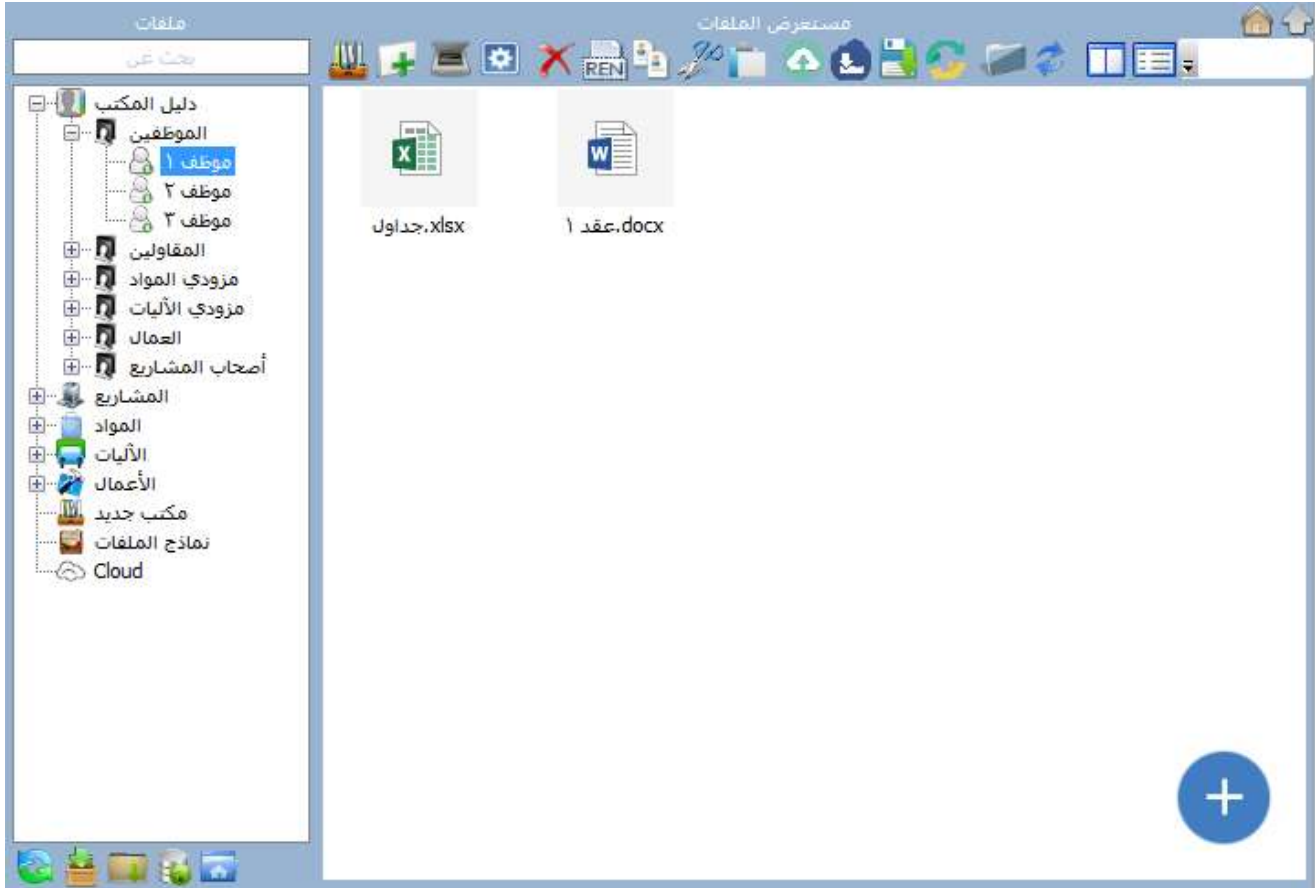


نضيف النماذج ضمن هذا المجلد كما في أي مجلد آخر إما بالضغط على إضافة ملف أو من القائمة السريعة أو من مستعرض النظام ,

ثم نذهب لأي مجلد نرغب بإضافة النماذج إليه و نضغط على إضافة نموذج 📁 إما من شريط الأوامر العلوي أو من القائمة السريعة لتظهر لنا نافذة مستعرض النماذج , نختار نموذج الملف ثم ننقر عليه نقرا مزدوجا ليتم إضافته أو نختاره و نضغط على "أضف" ليقوم البرنامج مباشرة بإضافة نسخة عن الملف في المجلد المحدد

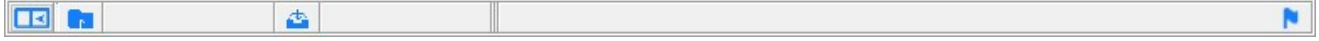


مجلد الموظف 1 بعد إضافة نموذجين من الملفات إليه :



مدير تنزيل ورفع الملفات :

نافذتين لمراقبة رفع و تنزيل الملفات للسحاب و من السحاب و لايقاف عمليتي الرفع و التنزيل و إستئنافهما .



لإخفاء و إظهار القائمة الجانبية

لفتح مدير رفع الملفات

لفتح مدير تنزيل الملفات

لإظهار آخر إشعار

Upload Manager	
Name	State
جداول.xlsx	إكمال
عقد ١.docx	بالإنتظار

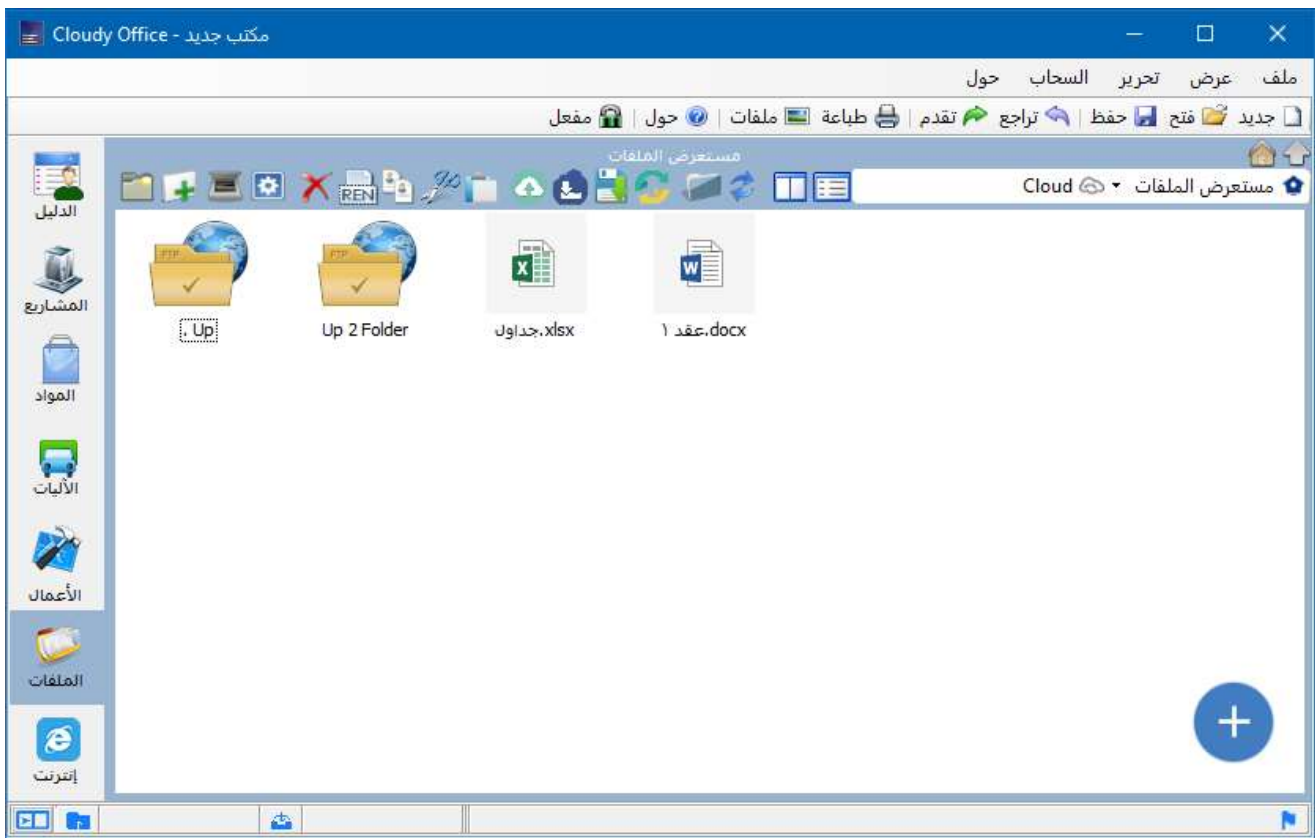
Download Manager	
Name	State
جداول.xlsx	61%

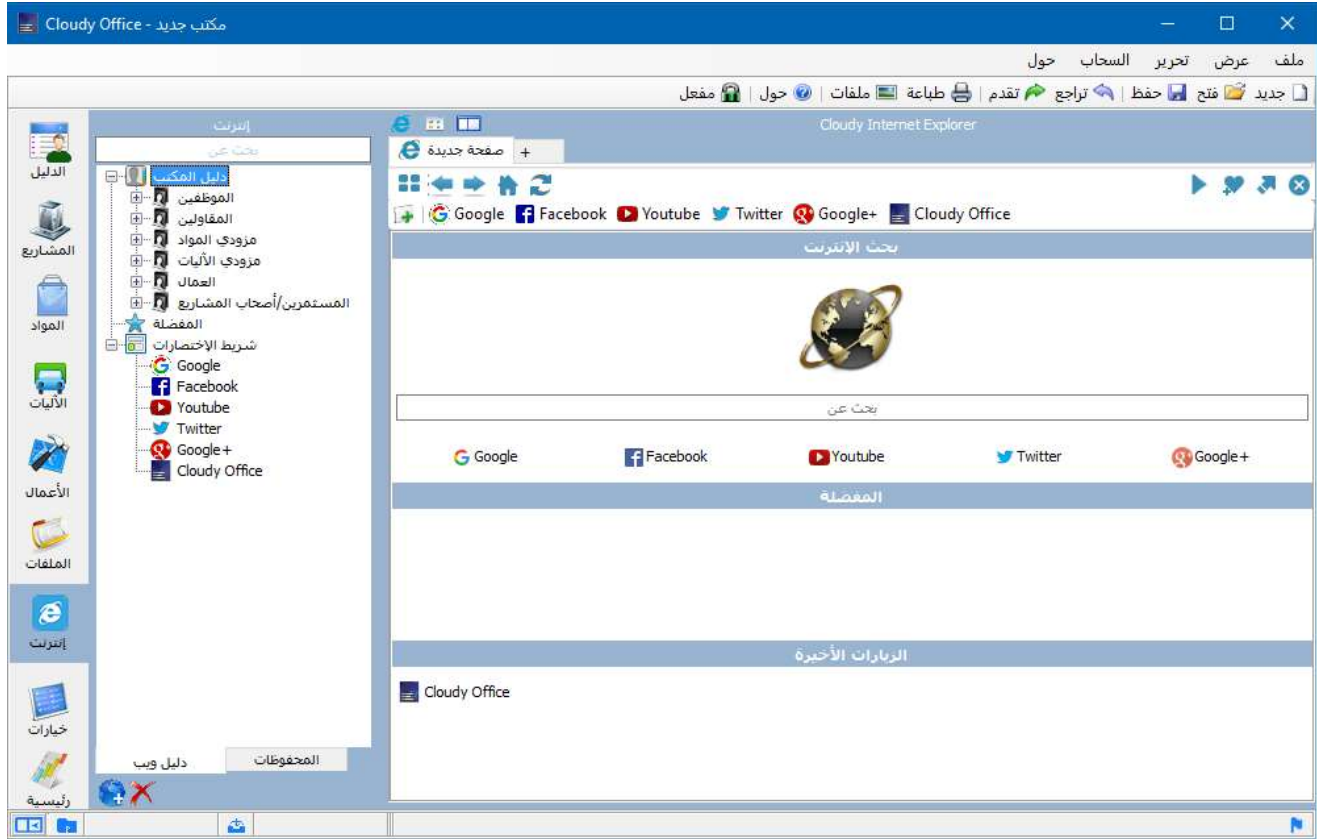
كما يمكن من خلال قسم الملفات إستعراض محتويات الموقع السحابي و التحكم به بشكل كامل من إضافة و حذف و نسخ و لصق الملفات و إنشاء مجلدات جديدة أو حذف المجلدات .

يجب أولاً إدخال إعدادات الإتصال من إعدادات البرنامج – إعدادات الإتصال و المزامنة .

عنوان موقع Cloud	anysite.com
Folder Name	/public_html/New Folder/
إسم المستخدم	anyuser
كلمة المرور	••••••••
مزامنة كل الملفات	يوم 1

كما يمكن إعتقاد أي مجلد من مجلدات السحاب كمجلد رئيسي للمكتب و ذلك بالذهاب لإعدادات الإتصال و المزامنة و الضغط على السهم بجانب صندوق إسم المجلد ليقوم البرنامج بإعتقاد المجلد الحالي في مستعرض الملفات كمجلد رئيسي .








البرنامج مزود بمستعرض إنترنت كامل مع إمكانية ربط المواقع و عناوين الإنترنت مع بنود دليل المكتب لتعريف المواقع الشخصية و صفحات التواصل الإجتماعي للأشخاص و الشركات التي يتعامل معها المكتب .

إضافة نافذة جديدة نضغط على علامة التبويب + بالأعلى بجانب عنوان آخر صفحة لإغلاق الصفحة نقر نقرًا مزدوجًا على عنوان الصفحة أو على الخط الأحمر الذي يظهر عند مرور الفأرة بجانب أيقونة الصفحة أو من خلال أمر إغلاق بأخر الشريط العلوي للصفحة .

أوامر الشريط العلوي للصفحة :

لعرض مستعرض الإنترنت مع معاينة الصفحات  لعرض معاينة الصفحات فقط 

لعرض مستعرض الإنترنت فقط 

لعرض القائمة المنسدلة 

الصفحة السابقة  الصفحة التالية 

الصفحة الرئيسية  تحديث الصفحة 

▶ ذهاب للعنوان

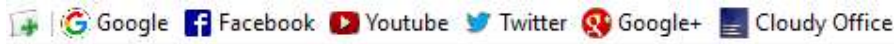
♥ إضافة للمفضلة

✎ تحرير نافذة المتصفح

🏠 عودة نافذة المتصفح

✕ إغلاق الصفحة

شريط الإختصارات :



لإضافة أي صفحة لشريط الإختصار نضغط على أمر إضافة / لإزالة أو تحريك أي صفحة من شريط الإختصارات ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الإختصار لتظهر القائمة السريعة التالية :




لتحريك أي إختصار نضغط تحريك ثم نذهب للمكان الذي نرغب بتحريك الإختصار إليه و نضغط تحريك هنا .
القائمة المنسدلة :

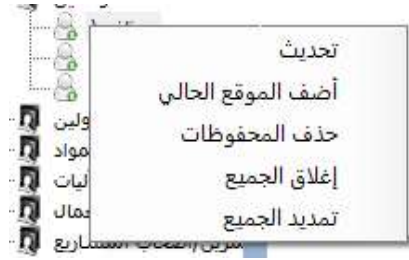


تتضمن القائمة المنسدلة الأوامر التالية : علامة تبويب جديدة – إغلاق علامة التبويب – إغلاق جميع علامات التبويب – حفظ الصفحة – إعدادات الإنترنت (لفتح إعدادات المتصفح في قسم الإعدادات للبرنامج) – ملأ الشاشة .

تتضمن الصفحة الرئيسية للمستعرض صندوق للبحث في جوجل و أشهر مواقع التواصل و كذلك تتضمن قائمة للمواقع المفضلة و كذلك قائمة للزيارات الأخيرة .

القائمة الجانبية : تتضمن إستعراض كامل لدليل المكتب مع المواقع و الصفحات المدرجة تحت كل بند من بنود الدليل و كذلك مواقع المفضلة و مواقع شريط الإختصارات .

لإضافة الصفحة الحالية إلى أي بند من بنود الدليل نضغط على أمر إضافة موقع  أسفل القائمة أو من خلال القائمة السريعة بالضغط فوق البند بالزر الأيمن للفأرة و إختيار أضف الموقع الحالي .



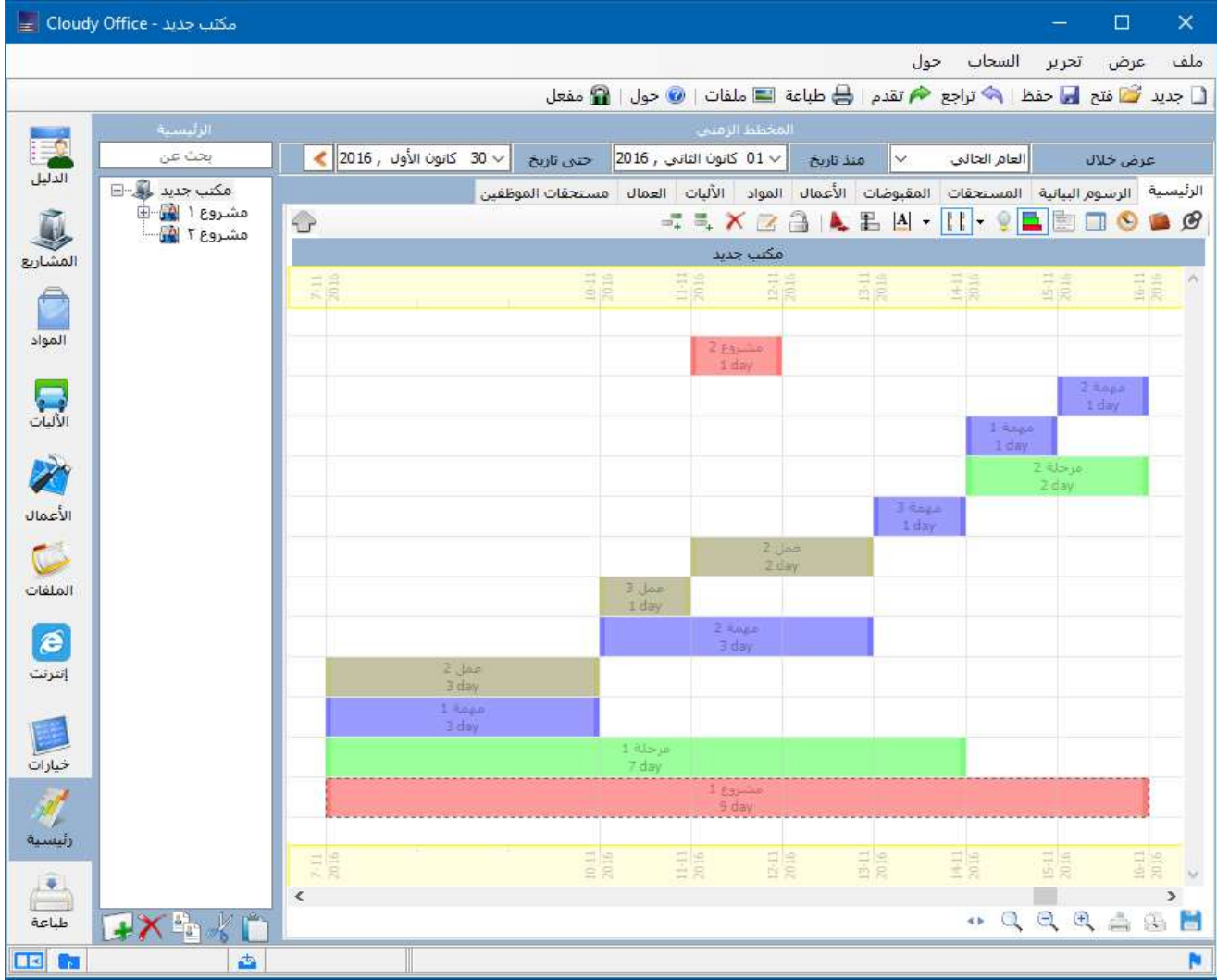
و كذلك لحذف الموقع إما من خلال القائمة السريعة فوق الموقع أو من الأمر حذف الموقع **X** أسفل القائمة اليسارية تتضمن القائمة اليسارية أيضا سجل زيارة المواقع (المحفوظات) و للذهاب للمحفوظات نضغط على علامة التبويب المحفوظات أسفل القائمة الجانبية



X لحذف أي موقع من المحفوظات نحدده و نضغط على حذف

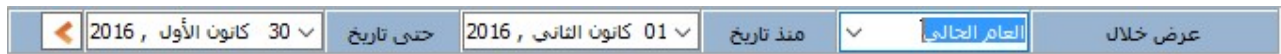
 لحذف كامل المحفوظات نضغط على حذف المحفوظات

- الملخص الزمني (الصفحة الرئيسية) :



هذا القسم مخصص لمعرفة جميع المشاريع و المراحل و المهام و الأعمال خلال فترة زمنية محددة و كذلك جميع المواد المستهلكة و الآليات و العمال و الموظفين و مستحققاتهم خلال هذه الفترة .

نختار أولاً الفترة الزمنية من المنسدلة "خلال" و فيها الفترات الزمنية التالية : اليوم – الشهر الحالي – آخر شهر – آخر 3 شهور – العام الحالي – آخر عام – جميع الأحداث – حسب التاريخ .



كما بإمكان المستخدم إختيار تاريخين لبداية و نهاية الفترة الزمنية ليتم عرض جميع الأحداث خلال هذه الفترة .
علامات التبويب في الصفحة الرئيسية :

الرئيسية : و فيها المخطط الزمني لجميع المشاريع خلال الفترة المحددة و هي مشابهة تماما للمخطط الزمني المشروح في الفقرة السابقة في قسم المشاريع .


بإمكاننا من هذه النافذة تعديل أو حذف المشاريع و إضافة المراحل و المهام و الأعمال .

2 - الرسوم البيانية : تتضمن كما سبق في قسم المشاريع الرسوم التالية (المستحقات - المستحقات اليومية - المقبوضات - المقبوضات اليومية - المستحقات و المقبوضات - الميزانية)






أيضا بالإمكان طباعة و حفظ كل مخطط بياني و تغيير أسلوب العرض لعدد كبير من الأساليب البيانية المتاحة في المنسدة "إسلوب العرض"

3 - المستحقات : و تتضمن عرض لجميع الفواتير المضافة خلال هذه الفترة و يمكن من خلال هذه الصفحة دفع

الفواتير كاملة أو تسديد أي دفعات منها , يمكن الضغط على أمر ذهاب  للذهاب إلى مصدر الفاتورة .



الرئيسية الرسوم البيانية المستحقات المقبوضات الأعمال المواد الأليات العمال مستحقات الموظفين

المستحقات

عدد ٣ دفع المستحقات   

ملاحظات	المشروع	المهمة	تاريخ الدفع	مدفوعة ل	سبب الإستحقاق	المدفوع	المبلغ	
	مشروع ١	مهمة ١	٠٧/١١/٢٠١٦	مقاول ١	عمل ٢	٧٢٠٠٠	٧٢٠٠٠	١
	مشروع ١	مهمة ٢	١٠/١١/٢٠١٦	مقاول ٢	عمل ٣	١٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	٢
	مشروع ١	مهمة ٢	١١/١١/٢٠١٦	مقاول ١	عمل ٢	١٠٠٠٠	٢٤٠٠٠	٣

الدفعات

عدد ٢  

ملاحظات	التاريخ	الدفعة	
	٢٦/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠٠	١
	٢٦/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠٠	٢

القيمة المستحقة ١٩٦٠٠٠ المدفوع ١٨٢٠٠٠ المبلغ المتبقى ١٤٠٠٠

4 - المقبوضات : و تتضمن عرض لجميع المبالغ المستلمة من المستثمرين خلال الفترة المحددة .

الرئيسية الرسوم البيانية المستحقات المقبوضات الأعمال المواد الأليات العمال مستحقات الموظفين

المقبوضات

عدد ٢   

المشروع	المهمة	ملاحظات	مستلمة من	التاريخ	المبلغ	
مشروع ١	مهمة ١		مستثمر ١	١١/١١/٢٠١٦	٢٠٠٠٠	١
مشروع ١	مهمة ١		مستثمر ١	١١/١٢/٢٠١٦	١٠٠٠٠	٢

القيمة المقبوضة ٣٠٠٠٠ الربح ١٥٢٠٠٠٠ نسبة الربح -٨٤%


5 – الأعمال : و تتضمن عرض لجميع الأعمال المقدمة خلال هذه الفترة .

الرئيسية الرسوم البيانية المستحقات المقبوضات الأعمال المواد الآليات العمال مستحقات الموظفين											
أعمال المهمات											
عدد											
المشروع	المهمة	المدة	إنهاء	بدء	تاريخ الدفع	التكلفة	كلفة الوحدة	الوحدة	الكمية	المقاول	العمل
مشروع ١	مهمة ١	٣	١٠/١١/٢٠١٦	٠٧/١١/٢٠١٦	٠٧/١١/٢٠١٦	٧٢٠٠٠	١٢٠٠	م	٦٠	مقاول ١	عمل ٢
مشروع ١	مهمة ٢	١	١١/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	١٠٠٠٠٠	٢٠٠٠	م	٥٠	مقاول ٢	عمل ٣
مشروع ١	مهمة ٢	٢	١٣/١١/٢٠١٦	١١/١١/٢٠١٦	١١/١١/٢٠١٦	٢٤٠٠٠	١٢٠٠	م	٢٠	مقاول ١	عمل ٢

يمكن تحديد أي عمل من الجدول و الضغط على أمر ذهاب  إلى ليتم فتح قسم المشاريع و الذهاب لجدول الأعمال في المهمة المتضمنة لهذا العمل .

6 – المواد : و تتضمن عرض لجميع المواد المستهلكة خلال الفترة المحددة :

الرئيسية الرسوم البيانية المستحقات المقبوضات الأعمال المواد الآليات العمال مستحقات الموظفين											
المواد المستهلكة											
عدد											
المشروع	المهمة	العمل	تاريخ الدفع	تاريخ الإضافة	التكلفة	كلفة الوحدة	الوحدة	الكمية	المورد	المادة	
مشروع ١	مهمة ٢	عمل ٣	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠٠	١٠٠	ليتر	٥٠٠		مادة ٢	
مشروع ١	مهمة ٢	عمل ٣	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	٥٠٠٠٠	١٠٠٠	م	٥٠		مادة ١	

يمكن تحديد أي مادة من الجدول و الضغط على أمر ذهاب  إلى ليتم فتح قسم المشاريع و الذهاب لجدول المواد في المهمة المتضمنة لهذه المادة .


7 – الآليات : تتضمن إستعراض لجميع الآليات المستخدمة خلال الفترة المحددة :

الرئيسية الرسوم البيانية المستحقات المقبوضات الأعمال المواد الآليات العمال مستحقات الموظفين											
الآليات المستخدمة											
عدد											
المشروع	المهمة	العمل	تاريخ الدفع	تاريخ الإضافة	التكلفة	المدة	الإستخدام	عدد	المورد	الآلية	
مشروع ١	مهمة ٢	عمل ٣	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	٤٢٠٠	١	تأجير	٣	مزود آليات ٢	آلية ١	
مشروع ١	مهمة ٢	عمل ٣	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	١١٠	١	تأجير	١	مزود آليات ١	آلية ٤	

يمكن تحديد أي آلية من الجدول و الضغط على أمر ذهاب  إلى ليتم فتح قسم المشاريع و الذهاب لجدول الآليات في المهمة المتضمنة لهذه الآلية .

8 – العمال و الموظفين : و تتضمن عرض لجميع العمال و الموظفين المساهمين في المهام و الأعمال خلال الفترة المحددة

الرئيسية									
الرسوم البيانية									
المستحقات									
المقبوضات									
الأعمال									
المواد									
الآليات									
العمال									
مستحقات الموظفين									
الموظفين									
عدد <input type="text" value="0"/>									
الإسم	العمل	التكلفة الإضافية	العمل	المهمة	المشروع				
العمال اليوميون									
عدد <input type="text" value="4"/>									
إسم	الوظيفة	الأجر اليومي	المدة	التكلفة	بدء العمل	تاريخ الدفع	العمل	المهمة	المشروع
١	عامل ٣	١٠٠٠	٣	٦٠٠٠	٠٧/١١/٢٠١٦	٠٧/١١/٢٠١٦	عمل ٢	مهمة ١	مشروع ١
٢	عامل ١	١٠٠٠	١	٣٠٠٠	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	عمل ٣	مهمة ٢	مشروع ١
٣	عامل ٢	١٠٠٠	١	١٠٠٠	١٠/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	عمل ٣	مهمة ٢	مشروع ١
٤	عامل ٣	١٠٠٠	١	٢٠٠٠	١١/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	عمل ٢	مهمة ٢	مشروع ١

يمكن تحديد أي موظف أو عامل من الجدول و الضغط على أمر ذهاب  إلى ليتم فتح قسم المشاريع و الذهاب لجدول العمال و الموظفين في المهمة المتضمنة .


مستحقات الموظفين :


الرواتب				الموظفين			
٦	عدد	دفع جميع		٣	عدد	يبحث عن	الجميع
الحالة	تاريخ	الراتب		الباقي	المدفوع	المستحقات	الراتب
مدفوع	٠١/٠٧/٢٠١٦	١٥٠٠	١	٣٥٠٠٠	٢٠٢٠٠	١٦٧٠٠	٢٠٠٠
مدفوع	٠١/٠٨/٢٠١٦	١٥٠٠	٢	٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	١٠٠٠
مدفوع	٠١/٠٩/٢٠١٦	١٥٠٠	٣	١٠٠٠	١٠٠٠	٢٠٠٠	١٠٠٠
مدفوع	٠١/١٠/٢٠١٦	١٥٠٠	٤				

دفعات الراتب	
١	عدد
التاريخ	الدفعة
٠٧/١١/٢٠١٦	١٥٠٠

٠	الباقي	١٥٠٠	المدفوع
---	--------	------	---------

يتم في هذا القسم عرض جميع مستحقات الموظفين من رواتب و مكافئات و خصوم و كذلك الأجور الإضافية إن وجدت على المهام و الأعمال المشاركين فيها .

يمكن الضغط على أمر ذهاب  ليقوم البرنامج بفتح دليل المكتب و الذهاب للموظف المحدد .

كذلك يمكن دفع جميع المستحقات للموظفين خلال الفترة المحددة بالضغط على أمر  دفع جميع الرواتب .

كما يمكن عرض جميع الموظفين خلال الفترة المحددة أو من تبقى له مستحقات فقط في الجدول أعلاه و ذلك من خلال المنسدلة التالية :

الجميع	▼
الجميع	
غير المدفوع	

كما يمكن البحث عن موظف و ذلك بكتابة إسمه في صندوق البحث .

عند تحديد أي موظف يقوم البرنامج بعرض جميع مستحقاته حسب الأشهر في الجدول اليساري العلوي

يمكن دفع جميع مستحقات الموظف بالضغط على أمر  دفع الجميع أو إختيار أي راتب و دفعه على حدا أو إضافة أي دفعة منه في الجدول الثاني لدفعات الرواتب .

Cloudy Office - مكتب جديد

ملف عرض تحرير السحاب حول

جديد فتح حفظ تراجع تقدم طباعة ملفات حول مفعّل

مستند الطباعة

مشروع ١

معلومات أساسية

إكتب شيئاً عن مشروع ١

إسم المشروع	المستمر	تاريخ البدء	مدة المشروع / يوم	تاريخ الانتهاء	تكلفة المشروع
مشروع ١	مستمر ١	2016/11/07	٩	2016/11/16	١٩٦٠٠٠

مراحل المشروع

المرحلة	المدة	بدء	إنهاء	قفل المدة	الحالة	مستوي ١	مستوي ٢
مرحلة ١	٧	٠٧/١١/٢٠١٦	١٤/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	١	٢
مرحلة ٢	٢	١٤/١١/٢٠١٦	١٦/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٢	٣

مرحلة ١

المهمة	المدة	بدء	إنهاء	قفل المدة	الحالة	مستوي ١	مستوي ٢
مهمة ١	٣	٠٧/١١/٢٠١٦	١٠/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	١	٢
مهمة ٢	٣	١٠/١١/٢٠١٦	١٣/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٢	٣
مهمة ٣	١	١٣/١١/٢٠١٦	١٤/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٣	٤

مرحلة ٢

المهمة	المدة	بدء	إنهاء	قفل المدة	الحالة	مستوي ١	مستوي ٢
مهمة ١	١	١٤/١١/٢٠١٦	١٥/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	١	٢
مهمة ٢	١	١٥/١١/٢٠١٦	١٦/١١/٢٠١٦	نعم	منتهية	٢	٣

ميزانية المشروع

طباعة

البرنامج مزود بإمكانية طباعة كل بند من بنوده فما على المستخدم سوى إختيار البند من القائمة الجانبية لتظهر

جميع المعلومات القابلة للطباعة في صفحة الطباعة

شريط أوامر الطباعة :



إظهار قائمة الطباعة للبند المحدد لإختيار ما يراد طباعته .

تحديث وإظهار القوائم المخفية .

إعدادات الطباعة إعداد الطباعة

إعداد الصفحة (لإختيار أبعاد صفحة الطباعة مع الهوامش)

لمعاينة الطباعة طباعة

في الزاوية اليسرى العليا من كل بند من بنود الطباعة يوجد ثلاث

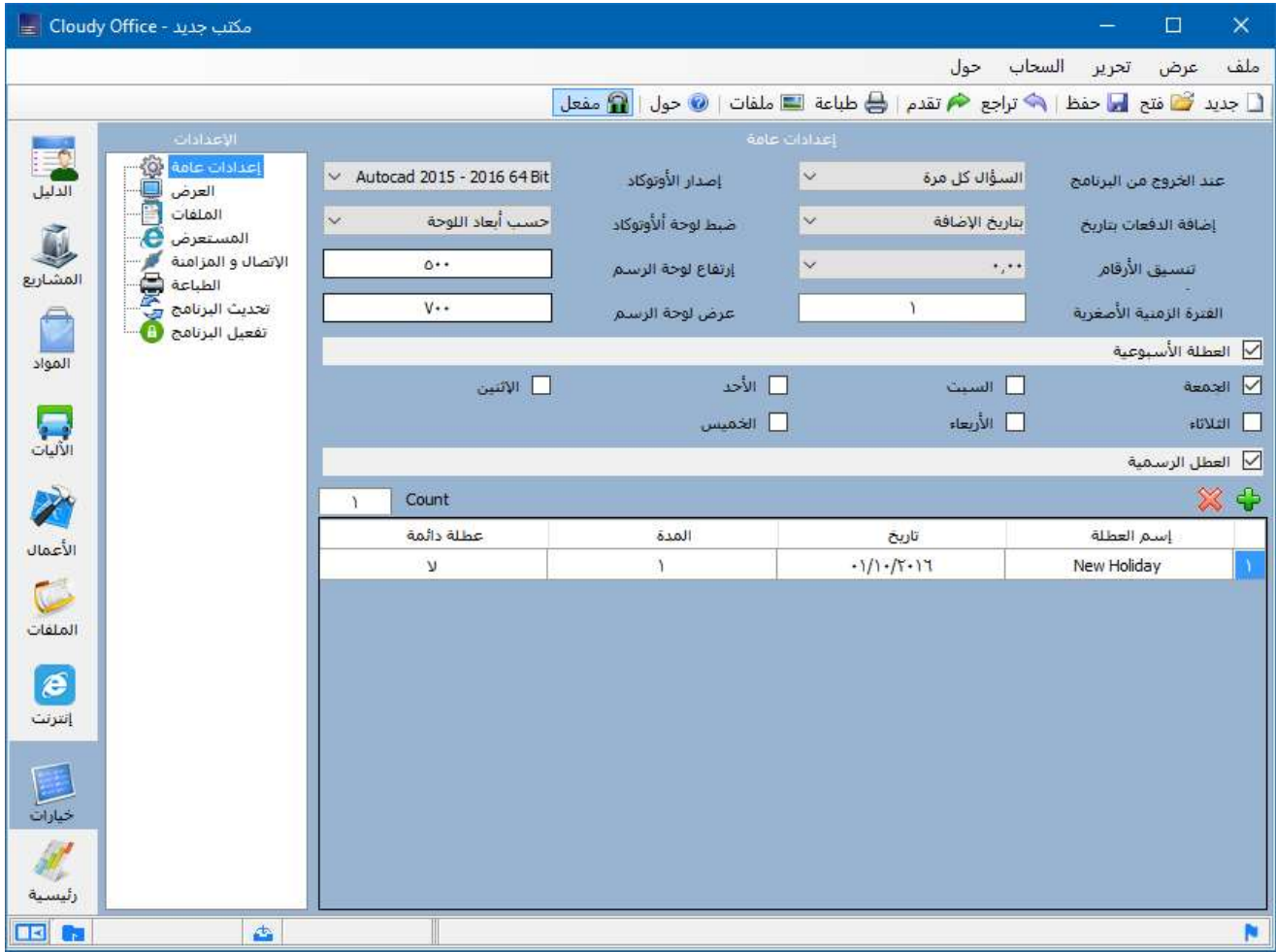
أوامر سريعة - ×

معاينة الطباعة للمستطيل المحدد فقط

تصغير المستطيل المحدد

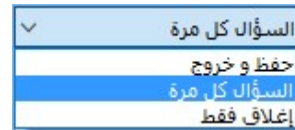
إغلاق المستطيل المحدد (يمكن إعادة إظهار جميع البنود المغلقة بالضغط على تحديث بالأعلى) ×

- إعدادات البرنامج :



الإعدادات العامة :

- عند الخروج من البرنامج يوجد لدينا ثلاث خيارات : حفظ و خروج - السؤال كل مرة عن الحفظ قبل الخروج - إغلاق فقط .



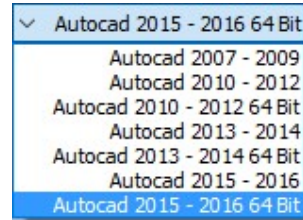
- عند إضافة دفعة على أي فاتورة يكون تاريخ الدفعة : تاريخ اللحظة الذي تضاف فيه الدفعة أو تاريخ إستحقاق الفاتورة



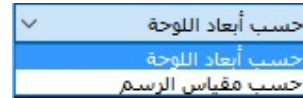
- إختيار تنسيق الأرقام و عدد الأرقام بعد الفاصلة : 0 - 0.0 - 0.00 - 0.000 إلخ..

- الفترة الزمنية الأصغرية : للمشاريع و المراحل و المهام و الأعمال فقد يحدث أحيانا أن تكون المدة اللازمة لإنجاز العمل حسب الكمية المدخلة أقل من يوم فيقوم البرنامج مباشرة بإعتبارها المدة الأصغرية الافتراضية للبرنامج وهي 1 يوم و هكذا ..

- إصدار الأوتوكاد لتصدير المخططات الزمنية مباشرة إليه : يدعم البرنامج كامل إصدارات الأوتوكاد من 2007 و حتى 2017 بنوعيه 32 أو 64 بت , كما يقوم البرنامج بإختيار إصدار الأوتوكاد المنسبة على الجهاز تلقائيا لكن إذا إحتاج المستخدم لأختيار إصدار ما في حال تنصيب أكثر من نسخة أوتوكاد على الجهاز فما عليه سوى إختياره من القائمة المنسدلة .



- ضبط لوحة الأوتوكاد : لإختيار أبعاد و مقياس المخطط الزمني عند تصدير البرنامج المخطط للأوتوكاد , يوجد خياران إما إدخال أبعاد اللوحة المصدرة حيث يقوم البرنامج بحساب مقياس الرسم المناسب لقيم الأبعاد المدخلة , أو إدخال مقياس الرسم ليقوم البرنامج بحساب أبعاد اللوحة تلقائيا و تصديرها للأوتوكاد



- العطل الإسبوعية : بإمكان المستخدم إختيار أيام العطل الإسبوع و وضع الإشارة بجانب يوم العطل ليقوم البرنامج بإعتباره أثناء حساب مدد الأعمال اللازمة فمثلا إذا كانت المدة اللازمة لإنجاز عمل ما هي 5 أيام و كان من ضمن هذه الأيام هو يوم عطلة فيقوم البرنامج تلقائيا بإضافة يوم لمدة العمل لتصبح 6 أيام و هكذا ..



- العطل الرسمية : بإمكان المستخدم إدخال أيام العطل الرسمية أو أي عطل أخرى سواء متكررة أو طارئة ليقوم البرنامج بإستثنائها من حساب مدد الأعمال اللازمة كما سبق في أيام الأسبوع .

العطل الرسمية <input checked="" type="checkbox"/>				
Count	إسم العطلة	تاريخ	المدة	عطلة دائمة
1	New Holiday	٠١/١٠/٢٠١٦	١	لا

إعدادات العرض :

الإعدادات	خيارات العرض
إعدادات عامة	حدود الجداول
العرض	حدود بخطوط مفردة
الملفات	حدود خلايا الجداول
المستعرض	حدود أفقية و شاقولية
الإتصال و المزامنة	حجم خط الجداول
الطباعة	8
تحديث البرنامج	
تفعيل البرنامج	

- حدود جداول البرنامج : بدون حدود – حدود مفردة – حدود بارزة
- حدود الخلايا داخل الجداول : بدون حدود – حدود أفقية و شاقولية – أفقية فقط – شاقولية فقط
- حجم الخط داخل الجداول : من 8 إلى 24 بكسل

إعدادات الملفات :

الإعدادات	خيارات الملفات
إعدادات عامة	المجلد الرئيسي للملفات
العرض	C:\Users\Bassam\Documents\Offices\New Office 25\
الملفات	عند إضافة ملف
المستعرض	نسخ الملفات بدون حذف الأصل
الإتصال و المزامنة	التأكيد قبل حذف الملفات
الطباعة	<input checked="" type="checkbox"/>
تحديث البرنامج	عرض مصغرات الملفات
تفعيل البرنامج	<input checked="" type="checkbox"/>

إعدادات المستعرض :

الإعدادات	إعدادات مستعرض الإنترنت
إعدادات عامة	الصفحة الرئيسية
العرض	الصفحة الافتراضية
الملفات	تنزيل الملفات من المستعرض
المستعرض	تنزيل الملفات وإضافتها
الإتصال و المزامنة	إعادة فتح الصفحات السابقة عند البدء
الطباعة	<input type="checkbox"/>
تحديث البرنامج	إخفاء تنبيهات المستعرض
تفعيل البرنامج	<input checked="" type="checkbox"/>
	فتح الإعدادات
	إعدادات الإنترنت

إعدادات الإتصال و المزامنة :



يجب إعداد الإتصال بالموقع قبل عمليات الرفع و المزامنة مع السحاب , تتطلب عملية الإعداد المعلومات التالية :

- عنوان الموقع مثل siteurl.com

- إسم المجلد ضمن الموقع الذي يرغب المستخدم المزامنة إليه (بإمكان المستخدم تركه فارغا ليتم المزامنة إلى المجلد الرئيسي للموقع)

- إسم المستخدم للموقع username

- كلمة المرور للموقع password

المدة الزمنية الافتراضية للمزامنة الأوتوماتيكية هي 1 يوم بإمكان المستخدم تغييرها من المنسدلة .

إعدادات الطباعة :



تتضمن خيارات الطباعة الخيارات التالية :

- إسم الطباعة

- حدود الجداول الخارجية كما سبق (بدون حدود – حدود مفردة – حدود بارزة)

- حدود خلايا الجداول (بدون حدود – حدود أفقية و شاقولية – أفقية فقط – شاقولية فقط)

- ترقيم الصفحات (لطباعة رقم الصفحة)

- طباعة التاريخ (لطباعة تاريخ الطباعة على الصفحة)

- طباعة العنوان (لطباعة عنوان الصفحة)

تحديث البرنامج :

خيارات التحديث	
تحديث البرنامج	بحث تلقائي عن التحديثات و تنزيلها
الإصدار الأخير	Ver 1.2016
تاريخ الإصدار	٠١/٠١/٢٠١٦
حجم التحديث	Mb ٤
حالة التحديث	غير معروف
تنزيل التحديث	إبحث عن التحديثات عبر ويب

يجب أن تبحث عن التحديثات للحصول على آخر إصدار
لمزيد من المعلومات الرجاء الإتصال بنا عبر
Email : office@makansi.net , Mob 009711031291
www.makansi.net

خيارات البحث عن التحديث :

- بحث تلقائي مع التنزيل المباشر - بحث تلقائي فقط و الإعلام عن التحديثات - بحث يدوي

بحث تلقائي عن التحديثات و تنزيلها
بحث تلقائي عن التحديثات فقط
بحث يدوي عن التحديثات

تتضمن معلومات التحديث إن وجد مايلي : - رقم الإصدار - تاريخ صدور التحديث - حجم التحديث - حالة

البرنامج الحالي (محدث أو بحاجة لتنزيل التحديثات)

لتنزيل التحديث بشكل مباشر نضغط على تنزيل التحديث (سيقوم البرنامج بتنزيل آخر نسخة من البرنامج و إن كان

إصدار البرنامج الحالي هو آخر إصدار)

للبحث عن التحديثات بشكل مباشر نضغط على أمر (إبحث عن التحديثات عبر ويب)

تفعيل البرنامج :

الإعدادات

تفعيل البرنامج

تفعيل البرنامج

رقم التفعيل	770970136217B	
الإسم	<input type="text"/>	
البلد	Austria	▼
الهاتف	<input type="text"/>	
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>	
تفعيل	إرسال طلب التفعيل 	

البرنامج غير مفعل بإمكانكم ملأ معلومات الإتصال و إرسال الطلب عبر الإنترنت . سوف نقوم بالإتصال بكم خلال وقت قصير
أيضا بإمكانكم إرسال رقم التفعيل و معلومات الإتصال إلينا عبر
Email : office@makansi.net , Mob 00971 1031291
www.makansi.net

البرنامج المفعّل يعمل بكامل إمكانياته و بشكل غير محدود أما في النسخ غير المفعلة فإن البرنامج يكون بقدرات

محدودة مثل (3 عناصر لكل قسم من الأقسام فقط أي 3 موظفين – 3 مشاريع – 3 مواد إلخ ..)

تفعيل البرنامج أمر جدا بسيط يتمثل بالخطوتين التاليتين :

1 - تعبئة البيانات و إرسال طلب التفعيل أو إرسال رقم التفعيل إلينا مباشرة .

2 - بالضغط على أمر تفعيل أو إعادة تنزيل البرنامج مفعلا تلقائيا من الموقع .

تفعيل البرنامج دائم و لا يتأثر بعمليات تهيئة النظام و متوافق مع كامل الأنظمة التي يعمل عليها البرنامج .

رقم التفعيل و الظاهر في أعلى نافذة التفعيل و ينتهي بحرف B هو رقم خاص بالجهاز المستخدم و يختلف من جهاز

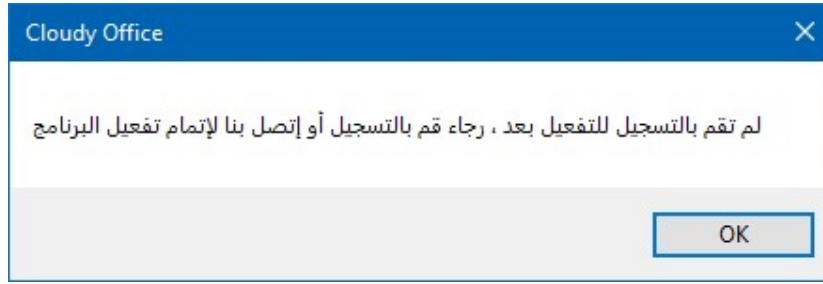
لآخر و هو رقم ثابت لا يتغير بتغير الأنظمة التي تعمل على الجهاز .

بالإمكان أيضا طلب التفعيل من الموقع مباشرة بعد نسخ الرقم و لصقه في نافذة طلب التفعيل في الموقع

www.makansi.net

بعد الضغط على أمر تفعيل يقوم البرنامج بالتأكد من إرسالكم الطلب و إتمام التفعيل , أما إذا لم يتم المستخدم بإرسال

الطلب فسيظهر البرنامج الرسالة التالية :



بعد تفعيل البرنامج تظهر النافذة التالية بدل السابقة :

الإعدادات

- إعدادات عامة
- العرض
- الملفات
- المستعرض
- الإتصال و المزامنة
- الطباعة
- تحديث البرنامج
- تفعيل البرنامج

تفعيل البرنامج

تفعيل البرنامج

رقم التفعيل	767709701362178	
مفعلة لـ	إسم المستخدم	
تاريخ التفعيل	11/08/2015	
حالة التفعيل	مفعل	
إنتهاء التفعيل	11/08/2035	
إعادة التفعيل	إعادة إرسال طلب التفعيل	

البرنامج مفعل بإمكانكم إعادة إرسال طلب التفعيل أو إعادة تفعيل البرنامج لزيادة فترة التفعيل

أيضا بإمكانكم إرسال رقم التفعيل و معلومات الإتصال إلينا عبر
Email : office@makansi.net , Mob 009711031291
www.makansi.net

أيضا للتأكد من التفعيل يظهر في شريط الأوامر العلوي للبرنامج أمر "مفعل" بجانب قفل أخضر .



قوائم البرنامج :

- قائمة ملف : تحتوي القائمة العديد من الأوامر التقليدية التالية : فتح مكتب – حفظ المكتب – حفظ المكتب بإسم – مكتب جديد – تصدير – إستيراد – الأمان – خروج

إستيراد و تصدير بيانات البرنامج : يقدم البرنامج إمكانية تصدير بيانات المكتب سواء من الدليل المواد و الآليات و الأعمال ليتم إستيرادها ضمن مكتب آخر بسهولة ليتم إستخدامها في إضافة المشاريع مباشرة

من قائمة ملف – تصدير- إختيار نوع التصدير (دليل المكتب – المواد – الآليات – الأعمال – جميع المصادر) ثم نقوم بحفظ الملف إلى القرص الصلب , الملف المصدر يكون بإمتداد (.ofd).

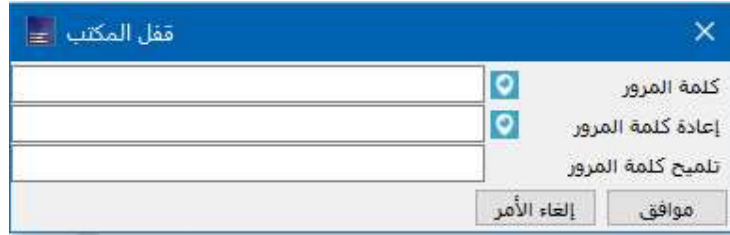
ملف	عرض	تحرير	السحاب	حول
	فتح مكتب	Ctrl+O		
	حفظ المكتب	Ctrl+S		
	حفظ المكتب بإسم	Ctrl+Shift+S		
	مكتب جديد	Ctrl+N		
	تصدير			
	إستيراد			
	الأمان			
	خروج	Alt+F4		
دليل المكتب				
المواد				
الآليات				
الأعمال				
جميع المصادر				

و لإستيراد الملفات المصدرة من مكتب آخر نضغط على إستيراد ثم نختار الملف فيقوم البرنامج بإضافة جميع البنود المصدرة إلى أقسامها في المكتب .

الأمان و قفل المكتب : يمكن قفل أي ملف مكتب بكلمة مرور و بالتالي بعد قفل المكتب لن يقوم البرنامج بفتحه إلا بعد إدخال كلمة المرور , لقفل المكتب من قائمة ملف – الأمان – قفل / إلغاء القفل

ملف	عرض	تحرير	السحاب	حول
	فتح مكتب	Ctrl+O		
	حفظ المكتب	Ctrl+S		
	حفظ المكتب بإسم	Ctrl+Shift+S		
	مكتب جديد	Ctrl+N		
	تصدير			
	إستيراد			
	الأمان			
	خروج	Alt+F4		
قفل/إلغاء قفل المكتب	Ctrl+L			
تغيير كلمة المرور				

تظهر نافذة إعداد كلمة المرور التالية :



ندخل كلمة المرور مع تلميح للتذكير بها ثم نضغط موافق .

بعد قفل المكتب سيتم بعد كل محاولة لفتح المكتب المطالبة بإدخال كلمة المرور و في حال إدخال كلمة مرور خاطئة

سيتم إظهار التلميح كما يلي :



يمكن معاينة كلمة المرور المدخلة بالضغط على أمر معاينة

كما يمكن من خلال هذه النافذة أيضا فتح مكتب جديد بالضغط على أمر (New) أو فتح مكتب موجود مسبقا على

الجهاز (Open) أو الخروج من البرنامج (Exit) .

- قائمة العرض :

ملف	عرض	تحرير	السحاب	حول
				Alt+D دليل المكتب
				Alt+P دليل المشاريع
				Alt+M دليل المواد
				Alt+C دليل الآليات
				Alt+W دليل الأعمال
				Alt+F دليل الملفات
				Alt+I مستعرض الإنترنت
				Alt+O خيارات
				Alt+T الملخص الزمني
				Alt+N مدير تنزيل الملفات
				Alt+U مدير رفع الملفات
				Alt+E رواتب الموظفين
Alt+Up	في الأعلى	←	الشريط الرئيسي	
Alt+Down	على اليسار	←	القوائم الجانبية	

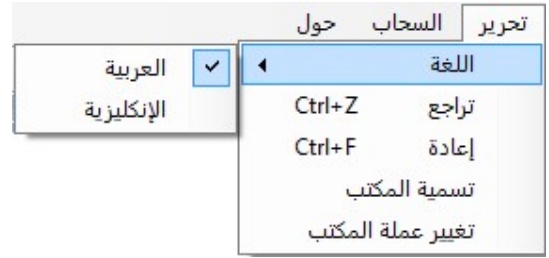
يمكن من قائمة العرض الذهاب لأي قسم من البرنامج و التعرف إلى إختصاره ,
كذلك يمكن تغيير موضع القائمة اليسارية للأقسام ووضعها في الأعلى أو إعادتها ليسار البرنامج .



أيضا يمكن إخفاء القائمة الجانبية و إظهارها كما يعمل الأمر :



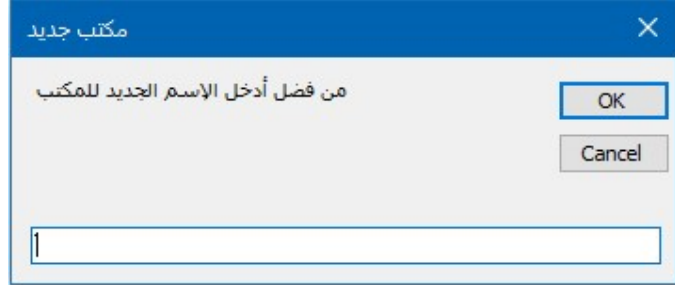
- قائمة تحرير : وتحتوي خيار اللغة – تراجع – إعادة – تسمية المكتب – تغيير عملة المكتب



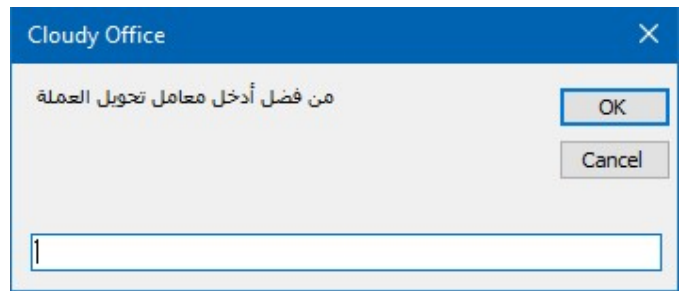
اللغة : لإختيار لغة البرنامج و لغة القوائم و صناديق الحوار

تراجع : للتراجع عن آخر خطوة قام بها المستخدم , إعادة : لإسترجاع آخر خطوة

تسمية المكتب : عند الضغط على هذا الأمر سيظهر صندوق حوار يطلب إدخال الإسم الجديد للمكتب ليتم إعتماده



تغيير عملة المكتب : بإمكان المستخدم تغيير العملة بكل سهولة عبر إدخال معامل التحويل في صندوق الحوار التالي و الضغط على موافق , سيقوم البرنامج بعد ذلك بتحويل جميع الكلف المالية و المستحقات و المقبوضات إلى العملة الجديدة بعد ضربها بهذا العامل .



فمثلا إذا كانت عملة المكتب الحالية دولار و أردنا تحويله للعملة المحلية فيكون معامل تحويل العملة هو قيمة الدولار بالعملة المحلية و هكذا ..

السحاب	حول
رفع المكتب	Ctrl+Shift+U
إسترداد المكتب	Ctrl+Shift+D
مزامنة المكتب مع السحاب	Ctrl+Shift+N
رفع جميع الملفات للسحاب	
إستعادة جميع الملفات من السحاب	
تنزيل جميع الملفات إلى مجلد	
مزامنة ملفات المكتب مع السحاب	Ctrl+Shift+F
مزامنة كل شيء	
إعدادات الإتصال	

- قائمة السحاب : تتضمن قائمة السحاب الأوامر التالية :

- رفع المكتب : رفع ملف المكتب فقط للسحاب

- إسترداد المكتب : إسترداد ملف المكتب فقط من السحاب و إستبداله بالملف الحالي

- مزامنة المكتب مع الحساب : مقارنة ملف المكتب الموجود على الجهاز مع نسخته الموجودة في السحاب و إسترداده أو رفع الأحدث منهما حسب تاريخ آخر تعديل على الملف .

- رفع جميع الملفات للسحاب : رفع جميع الملفات الملحقة بالبند من مجلد المكتب إلى السحاب .

- إستعادة جميع الملفات من السحاب : سيتم تنزيل جميع الملفات من السحاب و إستبدالها بالحالية في مجلد البرنامج .

- تنزيل جميع الملفات إلى مجلد : لتنزيل الملفات الموجودة في السحاب و المعرفة في البرنامج لحفظها إلى مجلد يحدده المستخدم .

- مزامنة ملفات المكتب مع السحاب : سيتم مقارنة تاريخ تعديل كل ملف مع نسخته الموجودة في السحاب و تنزيل أو رفع الأحدث

- مزامنة كل شيء : سيتم مزامنة ملف المكتب مع باقي الملفات الملحقة بالبند مع السحاب .

- إعدادات الإتصال : الذهاب لقسم الإعدادات – إعدادات المزامنة و الإتصال

- قائمة حول : تتضمن قائمة حول الأوامر التالية :

حول	حول
تفعيل البرنامج	F12
تحديث البرنامج	
ملف المساعدة	F1
مساعدة عبر الإيميل	
زيارة الموقع	
حول المكتب السحابي	

تفعيل البرنامج : لفتح قسم الإعدادات – تفعيل البرنامج , في حال كان البرنامج مفعلا تظهر إشارة / بجانب الأمر .

تحديث البرنامج : لفتح قسم الإعدادات – تحديث البرنامج

ملف المساعدة : لتنزيل ملف المساعدة أو فتحه مباشرة في مستعرض الإنترنت .

مساعدة عبر الإيميل : لإرسال رسالة مباشرة إلينا في حال وجود أي تساؤل أو مشكلة عند المستخدم و سنقوم بالرد بأسرع وقت ممكن إن شاء الله

زيارة الموقع : لفتح موقع البرنامج في مستعرض الإنترنت

حول المكتب السحاب : لعرض نافذة البدء للبرنامج ومعرفة إصدار النسخة الحالية منه .

نافذة المساعدة عبر الإيميل :

Send Feedback

مراسلتنا عبر الإنترنت

الاسم

البريد الإلكتروني

Cancel إرسال

Email : office@makansi.net
Mob 009711031291
www.makansi.net

بعد ملأ الإسم و البريد الإلكتروني للمستخدم و كذلك الرسالة التي يرغب المستخدم إرسالها إلينا يجب الضغط على إرسال مع وجود إتصال بالإنترنت لتصلنا الرسالة و نقوم بالرد عليها مباشرة إن شاء الله .

تعريف هامة في البرنامج :

- **الموظف**
الذي يعمل في الشركة أو المكتب بشكل دائم و يكون له أجر شهري مع إمكانية إضافة مكافئات أو خصومات و كذلك أجور مضافة عن كل مهمة يقوم بها ضمن المشاريع ,
يحدد راتب الموظف أو الوظيفة التي يشغلها من خلال سجل توظيف يحدد بفترة بداية و نهاية و يمكن إضافة عدد لا متناهي من سجلات التوظيف لكل موظف .
- **المقاول**
الشركة أو الشخص الذي يقوم بتقديم الأعمال التي يحتاجها المكتب في تنفيذ المشاريع لكل مقاول سجل خاص به للأعمال التي يقدمها تحدد تغير قيمة العمل الذي يقدمه مع الزمن .
- **مزودو المواد أو الآليات**
الشركات أو الأشخاص الذين يوفرون المواد و الآليات للمكتب لإتمام الأعمال مثل بائعي مواد البناء (إسمنت – حديد – مواد مضافة ...) أو شركات بيع أو تأجير آليات البناء (تراكس – رافعة – مضخة ...)
- **العامل**
إما أن يكون عامل أو مجموعة عمال يحدد أجرها حسب الأجرة اليومية ووفق سجل عمل يتغير مع الزمن و تحدد مستحقاتها حسب مشاركتها في الأعمال التي يحتاجها المكتب في تنفيذ المشاريع .
- **المستثمر**
هو المالك للمشروع الذي ستنفذه الشركة و الذي يقوم بالدفع للمكتب أو الشركة لقاء تنفيذ الدراسة أو المشروع
- **المواد**
جميع المواد التي تدخل في تنفيذ الأعمال أو التي يحتاجها المكتب و نحدد في المادة الواحدة و كلفة الواحدة حسب سجل خاص بكل مزود متغير مع الزمن .
- **الآليات**
جميع الآليات التي يحتاجها المكتب أو التي تدخل في تنفيذ الأعمال مثل (تراكس – مضخة – رافعة ...) و تحدد و نحدد في الآلية ثمن الشراء أو الأجار اليومي و كلفة الإستخدام اليومي حسب سجل خاص بكل مزود
- **العمل** (مثل تنفيذ 3م1 بيتون مسلح أو تنفيذ 3م1 حفر)
الأعمال التي يقدمها المكتب أو التي يعتمد على المقاولين في تنفيذها لإتمام المشاريع
نحدد في العمل مايلي :
 1. الواحدة : مثل 3م , 2م , طن
 2. كلفة الواحدة : مجموعة الكلف من مواد و آليات و عمال لإتمام واحدة العمل
 3. الإنتاجية إستطاعة الإنتاج وفق الطاقم المحدد للعمل مثل 10م3 خلال 1 يوم .في حال تحديد مقاول للعمل سوف يتم أخذ تكلفة الواحدة مباشرة من سجل المقاول و لن يتم حسابها من المواد و الآليات ...
في حال عدم تحديد مقاول للعمل (أي أنه سيقوم المكتب بتنفيذ العمل) سيتم حساب كلفة العمل من تحليل السعر مباشرة و كذلك سيتم إعداد فواتير لجميع مكونات العمل من مواد و آليات و عمال تدفع عند البدء بتنفيذ العمل .
- **المشروع**
الذي يقوم يقوم المكتب بدراسته أو تنفيذه و لسهولة التنظيم يتم تقسيم المشروع لعدة مراحل رئيسية و كل مرحلة تتألف من عدة مهام و المهمة تتكون من عدة أعمال و مواد و آليات و عمال ..
يتألف المشروع من عدة مستويات زمنية

المستوي الزمني هو تاريخ يقوم بتحديد المراحل المنتهية عنده و هو يقوم أيضا بتحديد تاريخ البدء للمرحلة المبتدئة عنده .

مثال :

مرحلة 1 مستوي البدء 1 و مستوي الإنتهاء 2 , المدة 30 يوم
تبدأ ببدأ المشروع 1-1-1017 و تنتهي عند 1-2-2017
مرحلة 2 مستوي البدء 2 و مستوي الإنتهاء 3 المدة 10 أيام
وبالتالي سيكون تاريخ البدء للمرحلة 2 هو تاريخ إنتهاء المرحلة 1 أي 1-2-2017 و تنتهي عند 10-2-2017
مرحلة 3 مستوي البدء 2 و مستوي الإنتهاء 3 المدة 15 يوم
وبالتالي سيكون تاريخ البدء للمرحلة 3 هو أيضا تاريخ إنتهاء المرحلة 1 أي 1-2-2017 و تاريخ إنتهاؤها 15-2-2017
الآن المرحلتان 2 و 3 تنتهي عندي المستوي 3 و بالتالي تاريخ المستوي 3 سيكون تاريخ الأكبر منهما و هو
15-2-2017
مرحلة 4 مستوي البدء 3 و مستوي الإنتهاء 4 , المدة 10 أيام
وبالتالي سيكون تاريخ البدء للمرحلة 4 هو 15-2-2017 و تاريخ الإنتهاء لها هو 25-2-2017
المسار الحرج للمشروع : يتضمن جميع المراحل و المهام و الأعمال التي يؤدي أي تغيير في مددها الزمنية إلى زيادة مدة المشروع أو إنقاصها .

● المرحلة

و هي تقسيمات رئيسية للمشروع مثل

مرحلة الدراسات و الترخيص – مرحلة تجهيز الموقع و الحفر – مرحلة التأسيس – مرحلة تنفيذ

الطابق الأول

- يتم إضافة المرحلة تلو الأخرى بطريقتين

إما بشكل متوازي أي تبدأ المرحلة المضافة مع بداية المرحلة الحالية و يكونان في نفس مستوي البدء الزمني

أو بشكل متتالي أي تبدأ المرحلة المضافة عند إنتهاء المرحلة الحالية و يكون مستوي البدء الزمني للمرحلة المضافة هو نفسه مستوي الإنتهاء للمرحلة الحالية .

تتألف المرحلة من عدة مهام تحدد بدايتها و نهايتها مستويات زمنية أيضا بنفس الطريقة السابقة .

● المهمة

و هي المكون الرئيسي في المشروع و تتضمن كل مهمة إما عدة أعمال متوازية أو متتالية و كذلك يمكن إضافة المواد و الآليات و العمال إليها مباشرة إذ لكل مهمة ميزانية محددة من المستحقات و المقبوضات .

يتم إضافة المهام كما سبق في المراحل بطريقتين

إما بشكل متوازي حيث تكون المهام على نفس مستوي البدء و تبدء بوقت واحد أو بشكل متتالي حيث يكون

مستوي بدء الثانية هو مستوي إنتهاء الأولى

المخطط الزمني

هو تمثيل للمشروع أو لمجموعة المشاريع بما فيها من مراحل و مهام و أعمال بشكل متلاحق و حسب الترتيب

الزمني لكل حدث .

يمكن للمستخدم تصدير المخطط الزمني للأوتوكاد مباشرة و التعديل عليه و طباعته .

المستحقات

مجموعة الفواتير الناتجة عن إستهلاك المواد و الآليات و كذلك مستحقات العمال و المقاولين و مزودي المواد و الآليات و جميع البنود المساهمة في إتمام المهمة .

- المقبوضات
- ماتم إستلامه من المستثمر أو صاحب المشروع .
- الربح هو الفرق ما بين المقبوضات و المستحقات .

أسلوب العمل بشكل مبسط في برنامج المكتب السحابي :

- 1 – تجهيز دليل المكتب : حيث نقوم بإضافة جميع الموظفين و المقاولين و مزودي المواد و الآليات و العمال و المستثمرين و ملأ المعلومات الشخصية
 - 2 – إدراج جميع المواد التي يحتاجها المكتب أو التي يمكن أن يحتاجها في إتمام المهام في قسم المواد وتعريف الواحدة و السعر لكل مادة و كذلك تعريف المزودين لها مع سجلات أسعارهم
 - 3 – إدراج الآليات التي يحتاجها المكتب أو التي يمكن أن يحتاجها في إتمام المهام في قسم الآليات و تعريف سعر الآلية و إيجارها اليومي و كلفة إستخدامها و تعريف المزودين لها مع سجلات أسعارهم .
 - 4 – تعريف الأعمال و ما يتضمنه كل عمل من مواد و آليات و عمال و موظفين ,
- إذا كان العمل يعتمد على مقاول فليس هناك ضرورة لإدخال مستلزمات العمل يكفي سعر المقاول و إنتاجيته في سجل العمل .
- أما إذا كان التنفيذ بدون مقاول فسيقوم البرنامج بحساب كلفة و احدة العمل من مستلزمات العمل المدخلة من مواد و آليات ... و كذلك سيقوم بإعداد فاتورة لكل مكون , ويجب على المستخدم إدخال الإنتاجية .
- إنتاجية العمل تفيد في تحديد زمن إنجاز العمل ومن ثم المهمة و المشروع كاملا .
- فمثلا عامل عادي يستطيع أن يحفر يدويا 4 م3 تربة في اليوم الواحد و بالتالي إذا كان لدينا مهمة تتطلب حفر 20 م3 فستصبح مدة المهمة 5 أيام بالإعتماد على طاقم حفر مكون من هذا العامل فقط .
- ملاحظة هامة :** يمكن للمستخدم إستيراد موارد المكتب عبر ملف خاص بالموارد يمكن تصديره بسهولة من أي مكتب و إستيراده و ذلك من قائمة ملف – إستيراد او تصدير موارد المكتب .
- 5 – البدء بإضافة المشاريع و تقسيمها منطقيا لمراحل أساسية و إضافة مهام كل مرحلة كما سبق إما بشكل متوازي أو متتالي ثم إضافة مستلزمات كل مهمة من أعمال و مواد و آليات و عمال و موظفين .
- يمكن إضافة المشاريع و إعداد المخطط الزمني إما من الواجهة الرسومية مباشرة أو عبر الجداول .
- 6 – دفع الفواتير الازمة و إدخال المقبوضات من صاحب المشروع حسب كل مهمة لإعداد الميزانية .. , و كذلك دفع رواتب و مستحقات الموظفين شهريا .
 - 7 – مزامنة المكتب عبر السحاب لمزيد من الأمان و كذلك مزامنة جميع الملفات و العقود لحفظها من التلف أو فقدان و كذلك لتحرير مساحة من القرص الصلب , يمكن إستعادة المكتب و الملفات من السحاب بأي وقت أو حتى حفظها في أي مجلد بعد إستعادتها بشكل آمن .

- مدير الملفات :

يمكن من خلال مدير الملفات تعريف ملفات أي بند من بنود المكتب مثل العقود المبرمة مع الشركات أو صور المشروع أو بيانات الموظفين و إضافتها بشكل منظم بسيط و كذلك مزامنتها مع السحاب , كما يمكن تعريف نماذج للعقود و ملفات الأوتوكاد أو اي كان ... و إدراجها ضمن أي بند مباشرة بشكل بسيط جدا .
كذلك يمكن سحب صور للعقود عبر الماسح الضوئي و إدراجها في ملفات البند مباشرة .

● مستعرض الإنترنت :

يتميز المكتب السحابي بوجود مستعرض إنترنت مرفق يمكن من خلاله تصفح الإنترنت بشكل سريع و تعريف صفحات الويب لجميع بنود الدليل مثل حسابات الفيسبوك للأشخاص أو المواقع الإلكترونية للشركات أو أي نتائج بحث محددة يمكن العودة إليها وقت الحاجة .

المكتب السحابي

برمجة و إعداد

المهندس محمد بسام مكانسي

www.makansi.net

office@makansi.net