QLS

الإصدار الأول · أكتوبر 2026

دليل منصة أركينيث

منصة إدارة التطوير العقاري والإنشاءات من QLS: كل وحدة، وكل مسار عمل، وكل شاشة.

إعداد شركة Quantum Logic Systems (QLS)

www.qlsystems.net · arqenith.qlsystems.net · info@qlsystems.net



الشكل 1. لوحة المعلومات: المحفظة والإنشاءات والمبيعات والتحصيل وما يحتاج إلى اهتمام

المحتويات

1 مقدمة

2 لماذا أركينيث

3 كيف تترابط عناصر أركينيث

4 الأدوار والصلاحيات

5 مسارات العمل

6 حالات عملية

7 التنقل في المنصة

8 الأراضي ودراسات الجدوى

9 المشاريع والوحدات والهندسة

10 الإنشاءات

11 المقاولون والعقود

12 المشتريات والمخزون

13 المالية

14 المستثمرون

15 المبيعات

16 المستندات والموافقات والإشعارات

17 التقارير

18 الإدارة

19 حسابك

20 اللغات والعملات والوضع الداكن

21 على أي جهاز

22 الأمان والبيانات والتشغيل

23 البدء

مقدمة

ما هي أركينيث، ومن يطورها، وكيف تقرأ هذا الدليل.

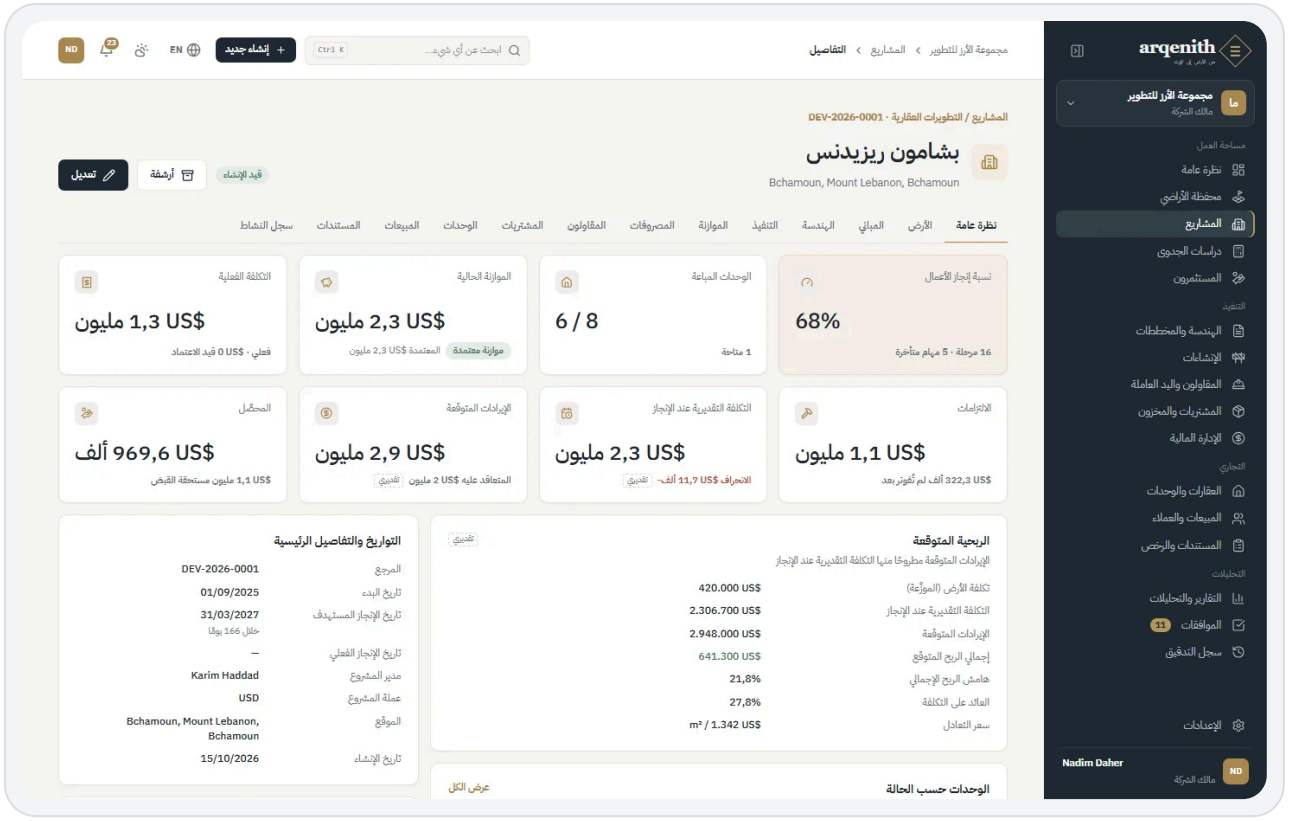
أركينيث نظام لتخطيط موارد شركات التطوير العقاري والإنشاءات. يرافق المشروع طوال حياته: قطعة الأرض وتصنيفها، ودراسة الجدوى، والمخططات، وموقع البناء، والمقاولين والموردين، وكل تكلفة ودفعة، والمستثمرين الذين يموّلونه، وبيع كل وحدة حتى تحصيل آخر قسط.

صممت أركينيث وطورتها شركة Quantum Logic Systems (QLS)، وهي شركة برمجيات مقرها بيروت، لبنان، تطور الأنظمة المؤسسية وحلول التكامل وخدمات الذكاء الاصطناعي. تشغّل QLS منصة أركينيث سحابياً على arqenith.qlsystems.net وتهيئها لكل شركة.

تعمل أركينيث بالكامل بالعربية والإنجليزية، بما في ذلك الاتجاه من اليمين إلى اليسار والأسماء العربية لكل سجل، وتدعم عدة عملات، وتتوفر بمظهر فاتح وآخر داكن.

كيف تقرأ هذا الدليل

- تشرح الفصول من 1 إلى 6 المفاهيم: لماذا وُجدت أركينيث، وكيف تترابط وحداتها، ومن يفعل ماذا، وكل مسار عمل مرسوماً خطوة بخطوة، وحالات عملية للمطورين وشركات المقاولات والمستثمرين.
- تستعرض الفصول من 7 إلى 19 المنصة شاشة شاشة، بترتيب قائمة أركينيث. لكل شاشة غرضها، ومن يستخدمها، وطريقة استخدامها، والقواعد التي تنطبق عليها، والأسئلة الشائعة.
- وتتناول الفصول من 20 إلى 23 اللغات والعملات، والهواتف والأجهزة اللوحية، والأمان والتشغيل، وكيفية البدء.
- جميع الصور شاشات حقيقية من أركينيث، معروضة ببيانات «مجموعة الأرز للتطوير»، وهي شركة تطوير لبنانية خيالية أُعدّت للعرض.



الشكل 2. نظرة عامة على مشروع

الفصل 2

لماذا أركينيث

المشكلات التي تحلها للمطورين والمقاولين والمستثمرين.

يدير معظم المطورين والمقاولين مشاريعهم بالجداول ودفاتر الموقع ومجموعات واتساب وبرنامج محاسبة لا يرى الفواتير إلا بعد وقوعها. فلا أحد يستطيع أن يقول في يوم معين كم كلّف المشروع حتى الآن، وما الملتزم به مسبقاً، وكم من النقد تحتاج الأشهر الثلاثة القادمة، ومن هم المشترون المتأخرون. وينتظر المستثمرون أسابيع للحصول على كشف، وتُتخذ كل القرارات على أرقام قديمة.

مشروع واحد وحقيقة واحدة

الأرض والمخططات وتقدم الموقع والمشتريات والتكاليف والمبيعات لكل مشروع في مساحة عمل واحدة، مترابطة فيما بينها.

تكاليف موثوقة

تُرحَّل المصروفات وأوامر الشراء وشهادات الدفع وساعات العمل إلى الموازنة وإلى دفتر أستاذ غير قابل للتعديل لحظة حدوثها.

النقد قبل فوات الأوان

تُظهر الأقساط المستحقة والذمم الدائنة وسحوبات القروض وتوقعات التدفق النقدي أي فجوة قبل أشهر من أن تصبح أزمة.

رقابة بلا ورق

تمر أوامر الشراء والمصروفات والخصومات والشهادات وأوامر التغيير عبر الموافقات، ويُسجَّل كل قرار.

مبيعات تُحصَّل

تنتهي الحجوزات في موعدها، وتحمل العقود خطط الدفع، وتُخصَّص الدفعات لأقدم قسط، ويُنبَّه إلى المشترين المتأخرين.

مستثمرون على اطلاع

الالتزامات ومساهمات رأس المال والتوزيعات والكشوفات لكل مستثمر، من الأرقام نفسها التي يعمل بها الفريق.

للمطورين العقاريين

- محفظة أراضٍ مع التصنيف والمستندات والخريطة
- سيناريوهات جدوى مع هامش الربح والعائد على التكلفة وسعر التعادل
- وحدات تُنشأ دفعة واحدة وتُسعَّر ويُعاد تسعيرها
- حجوزات وعقود وأقساط وعمولات
- الربحية لكل مشروع

لشركات المقاولات

- المراحل والمهام ومخطط جانت والتقارير اليومية للموقع
- الملاحظات والفحوصات وطلبات الاستيضاح وأوامر التغيير
- جداول الكميات وشهادات الدفع المرحلية مع المحتجزات
- الطواقم وجداول الدوام وتكلفة العمالة
- سجل المعدات واستخدامها وصيانتها
- من طلب الشراء حتى استلام البضاعة والمخزون

للمستثمرين والصناديق

- سجل المستثمرين مع بيانات اعرف عميلك
- التزامات بنسب الملكية والأرباح لكل مشروع
- مساهمات رأس المال والتوزيعات مرحّلة إلى دفتر الأستاذ
- كشوفات المستثمرين
- موازنة كل مشروع وتقدمه ومبيعاته ونقده

ما الذي يتغير في شركتك

- ترى الإدارة الموازنة والتكلفة الملتزم بها والفعلية والتقدم والمبيعات والنقد لكل مشروع في لوحة معلومات واحدة.
- يعمل الموقع والمكتب والمالية على السجلات نفسها، فلا يُدخل شيء مرتين ولا يضيع شيء بينها.
- يحصل المشترون والموردون والمقاولون والمستثمرون على كشوفات ومستندات دقيقة بالعربية أو الإنجليزية.
- يُسجَّل كل تغيير وموافقة ودفعة، مما يسهّل التدقيق ومراجعات المصارف وتسليم المهام.

الفصل 3

كيف تترابط عناصر أركينيث

من قطعة الأرض حتى آخر قسط، وكيف تصل كل تكلفة ودفعة إلى دفتر الأستاذ.

الأرض

قطع الأراضي في المحفظة، من فرصة محتملة حتى الاستحواذ، مع أرقام التصنيف والمستندات والخريطة.

↓

دراسة الجدوى

سيناريوهات أساسية ومتفائلة ومتشائمة للمساحات والتكاليف والأسعار، وتتحول الدراسة المختارة إلى مشروع.

↓

المشروع

مساحة العمل: الموازنة، والفريق، والمقاولون، والمشتريات، والمستندات، والنشاط.

↓

المباني والطوابق والوحدات

ما يُبنى وما يُباع: المساحات والأسعار والحالات.

↓

الهندسة والإنشاءات

المخططات المعتمدة، والجدول الزمني، والموقع، وجداول الكميات، وشهادات المقاولين.

↓

المبيعات والتسليم

الحجوزات، والعقود، والأقساط، والتحصيل، وتسليم كل وحدة.

المالية ودفتر الأستاذ

تُرحَّل كل تكلفة ودفعة وقبض وحركة قرض ومعاملة مستثمر مرة واحدة إلى دفتر أستاذ غير قابل للتعديل، بعملتها وبالعملة الأساسية للشركة.

↑ تتدفق الأرقام إلى الأعلى: تتجمع تكاليف كل مشروع وتقدمه في لوحة المعلومات وفي التقارير وفي كشف كل مستثمر، فلا يُعاد إدخال شيء ولا يُطابق يدوياً.

الموازنة

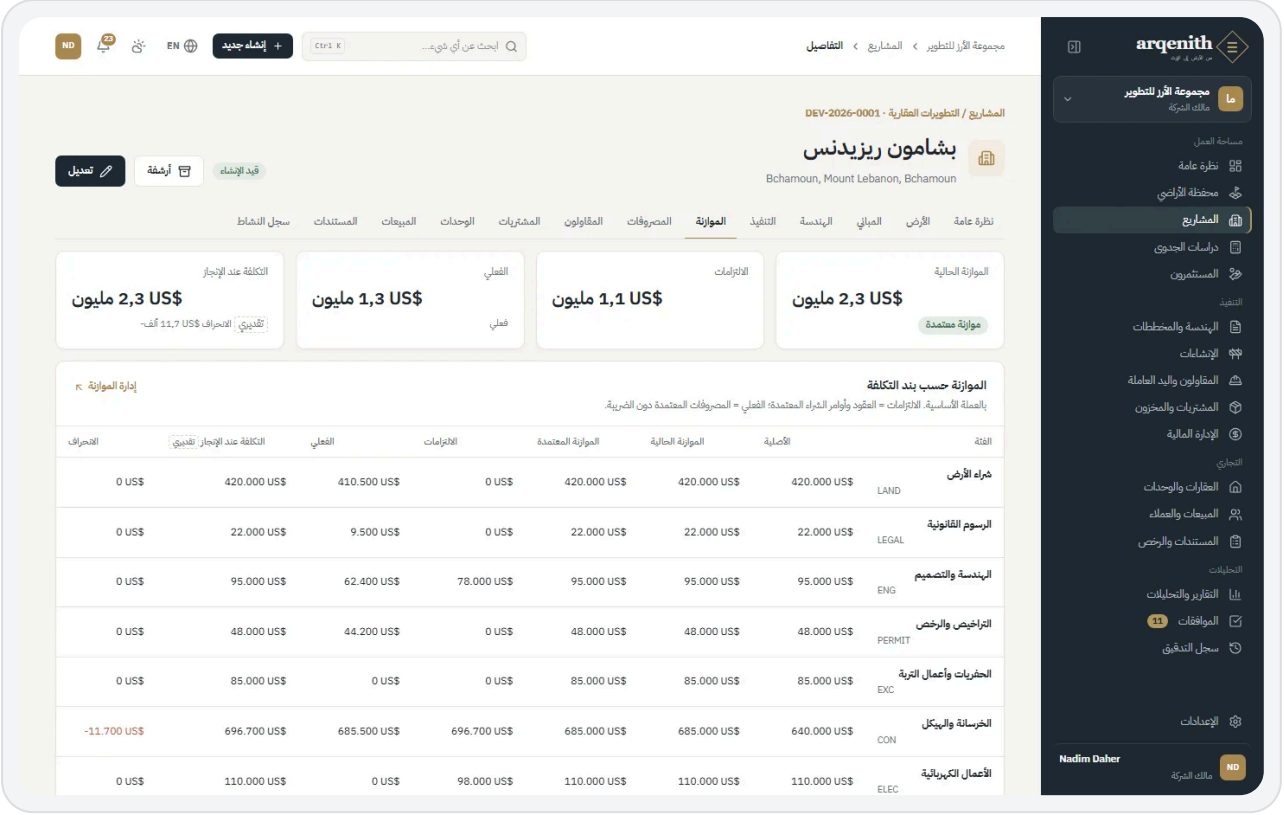
ما يحق للمشروع إنفاقه، حسب رمز التكلفة.

الملتزم به

أوامر الشراء والعقود المعتمدة التي لم تُفوتر بعد.

الفعلي

المصروفات والشهادات والعمالة المعتمدة المرحّلة إلى دفتر الأستاذ.



الشكل 3. موازنة المشروع

كيف تعمل أركينيث

ترافق أركينيث مشروع التطوير من الأرض إلى الإرث: تسجّل الأرض، وتختبرها في دراسة جدوى، ثم تحوّلها إلى مشروع بمبانيه وطوابقه ووحداته، فتصمّمه وتنفّذه وتبيع وحداته، مع ربط المالية والمشتريات والمستندات في كل مرحلة.

من يستخدمها: الجميع. ما تراه يتوقف على دورك وعلى المشاريع التي مُنحت صلاحية الوصول إليها: فالقائمة الجانبية وقائمة إنشاء جديد ونتائج البحث لا تعرض إلا ما يُسمح لك بفتحه.

طريقة الاستخدام

1. استخدم القائمة الجانبية (على اليمين بالعربية وعلى اليسار بالإنجليزية) للتنقل بين الوحدات. وهي مجمّعة تحت مساحة العمل والتنفيذ والتجاري والتحليلات، وفي أسفلها الإعدادات. على الهاتف افتحها بزر القائمة في أعلى الشاشة، وعلى الحاسوب يطويها الزر المجاور للشعار.
2. لتغيير الشركة انقر محوّل المؤسسة في أعلى القائمة الجانبية واختر شركة من الشركات. ينقلك التبديل دائمًا إلى نظرة عامة. ويبدأ إنشاء شركة شركة جديدة.
3. انقر إنشاء جديد في الشريط العلوي لإضافة عقار / قطعة أرض أو مشروع تطوير أو وحدة عقارية أو مصروف أو فاتورة أو أمر شراء أو عميل مباشرة من أي صفحة. لا تظهر إلا الخيارات التي يستطيع دورك إنشاءها.
4. اكتب في مربع ابحث عن أي شيء... أعلى الصفحة واضغط Enter للبحث في جميع الوحدات. ويضع Ctrl K المؤشر في المربع.
5. انقر الجرس لرؤية أحدث إشعاراتك. انقر أي إشعار لفتح السجل الذي يخصه، أو استخدم تعليم الكل كمقروء، أو افتح عرض كل الإشعارات.
6. بدّل اللغة بزر ع / EN، والمظهر (فاتح أو داكن أو حسب النظام) بزر المظهر المجاور له. على الهاتف تجدهما في القائمة تحت صورتك الرمزية، وفيها أيضًا الملف الشخصي والإعدادات والإشعارات وتسجيل الخروج.

القواعد والتفاصيل

- التسلسل هو: عقار ← دراسة جدوى ← مشروع ← مبانٍ ← طوابق ← وحدات ← حجوزات وعقود بيع. وتتبع المخططات الهندسية وتخطيط التنفيذ والموازنات والعقود وأوامر الشراء كلها مشروعًا محددًا.
- وحدات القائمة الجانبية: نظرة عامة ومحفظة الأراضي والمشاريع ودراسات الجدوى والمستثمرون (مساحة العمل)؛ الهندسة والمخططات والإنشاءات والمقاولون واليد العاملة والمشتريات والمخزون والإدارة المالية (التنفيذ)؛ العقارات والوحدات والمبيعات والعملاء والمستندات والرخص (التجاري)؛ التقارير والتحليلات والموافقات وسجل التدقيق (التحليلات).
- لكل دور مجموعة وحدات افتراضية. فمثلًا يرى المهندس الأراضي والمشاريع والهندسة والإنشاءات والمقاولين والمشتريات والوحدات والمستندات والتقارير، دون المالية والمبيعات؛ ويرى مندوب المبيعات المشاريع والوحدات والمبيعات والمستندات. ويستطيع مسؤول النظام منح صلاحيات فردية لعضو أو سحبها منه.
- يمكن أيضًا حصر الوصول في مشاريع محددة. فالعضو الذي لم يُمنح جميع المشاريع لا يرى إلا سجلات المشاريع المسندة إليه، في كل أنحاء النظام.
- يعرض بند الموافقات عدد الطلبات المعلقة التي يمكنك رؤيتها. وتصل الإشعارات فورًا أثناء عملك، كما تُنشأ تذكيرات تلقائية كل يوم، مثل المهام المتأخرة والمستندات التي يقترب انتهاؤها.
- تحوّل العربية الواجهة كلها إلى الاتجاه من اليمين إلى اليسار. أما الأسماء التي تكتبها، كأسماء المشاريع والوحدات، فتبقى كما كتبتها؛ ولمعظم السجلات حقل اختياري للاسم بالعربية.
- تحصل السجلات على أرقام مرجعية بالصيغة بادئة-سنة-رقم، يُعدّ لكل شركة ولكل سنة، مثل LND-2026-0001 للعقار أو DEV-2026-0001 للمشروع.
- يُسجَّل كل تغيير مع من أجراه ومتى؛ تراه في لوحة سجل النشاط لكل سجل، وفي سجل التدقيق لمن يملك صلاحيته.

أسئلة شائعة

لماذا لا أرى وحدة يراها زميلي؟

تتبع الوحدات صلاحيات دورك. فإذا تطلبت وحدة صلاحية لا تملكها أُخفيت من القائمة الجانبية ومن إنشاء جديد ومن البحث. وإذا رأيت الوحدة دون مشروع معيّن، فأنت لم تُمنح الوصول إلى ذلك المشروع. راجع مسؤول النظام.

أعمل لدى شركتين. كيف أبدّل بينهما؟

افتح محوّل المؤسسة في أعلى القائمة الجانبية واختر الشركة من الشركات. تعمل دائمًا في شركة واحدة في كل مرة، وتنتقل إلى صفحة نظرة عامة الخاصة بها بعد التبديل.

أين مربع البحث على الشاشة الضيقة؟

على الشاشات الضيقة لا تظهر في الشريط العلوي إلا أيقونة البحث. يمكنك فتح صفحة البحث مباشرة من شريط العنوان (/search) وكتابة ما تبحث عنه فيها.

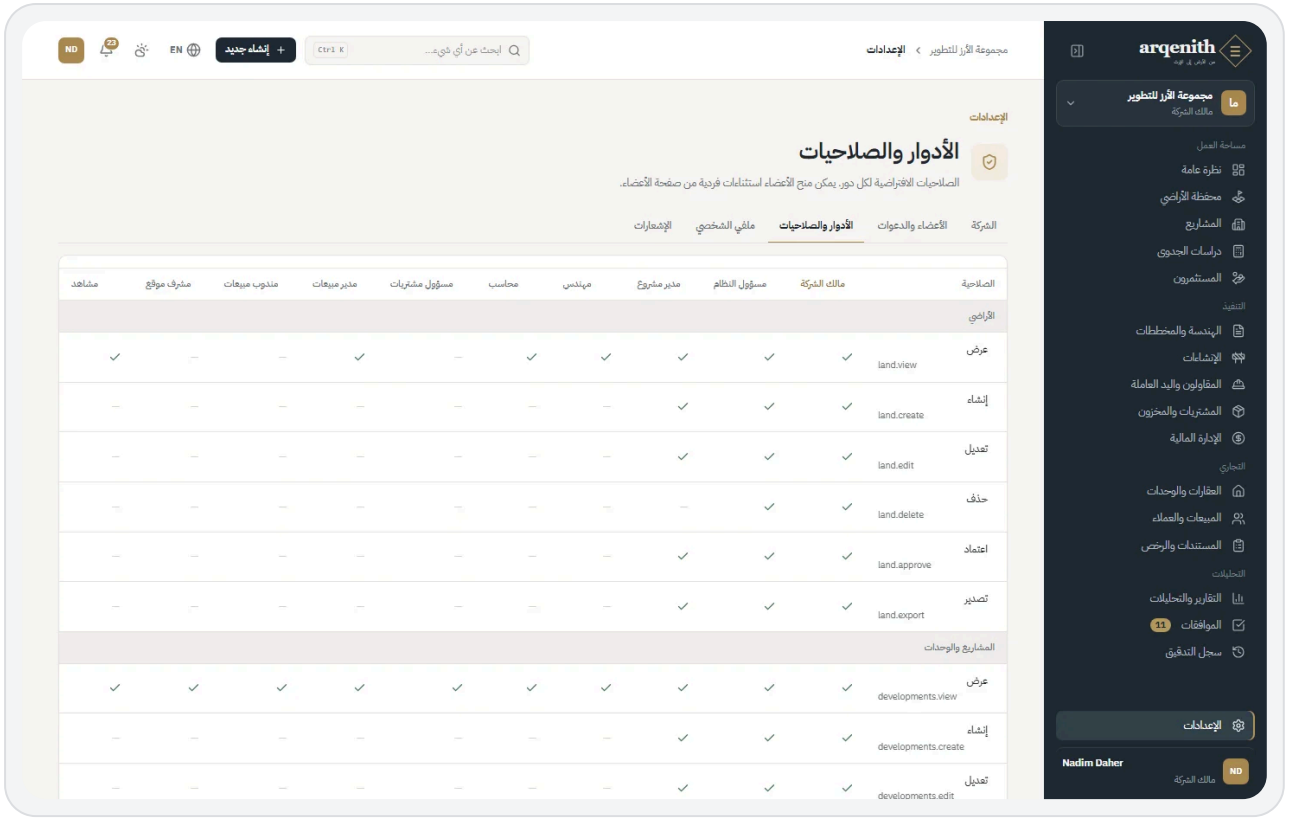
الأدوار والصلاحيات

من يرى ماذا ومن يفعل ماذا، لكل شركة ولكل مشروع.

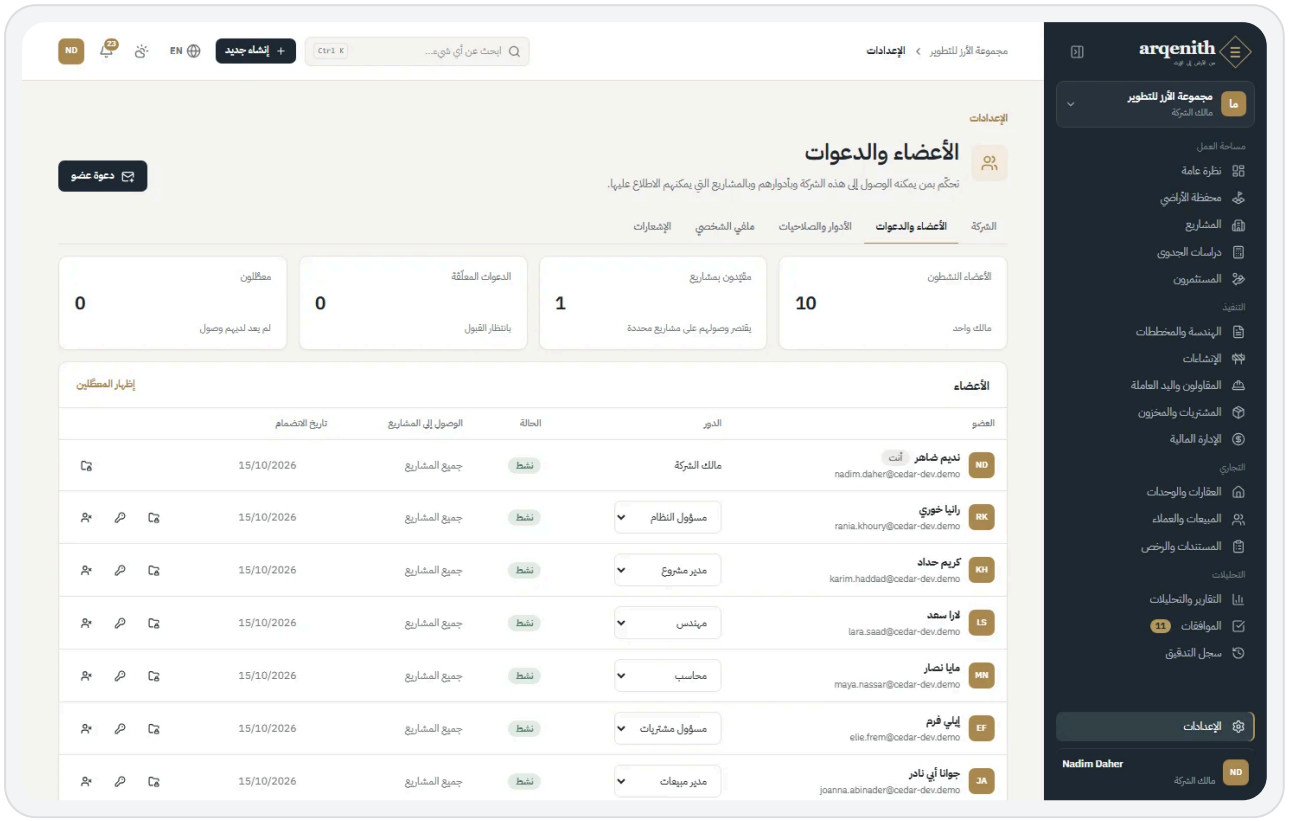
تأتي أركينيث بعشرة أدوار. لكل عضو دور واحد في كل شركة، ويمكن للمالكين والمسؤولين أيضاً منح صلاحيات منفردة لعضو أو سحبها منه، وحصره في المشاريع التي يعمل عليها. ويمكن أن تعمل عدة شركات على أركينيث نفسها، لكل منها أشخاصها وبياناتها.

الدور	ما يشمله
مالك الشركة	كل شيء، بما في ذلك دعوة المسؤولين وتغيير المالكين. وتحتفظ الشركة دائماً بمالك واحد على الأقل.
مسؤول	كل شيء في بيانات الشركة وإعداداتها، ويدعو الأعضاء ويحدد صلاحياتهم.
مدير مشروع	الأراضي والمشاريع والهندسة والإنشاءات والمقاولون والمشتريات والمخزون والمستندات، مع الموافقات، ويطّلع على المالية والمبيعات.
مهندس	المخططات وسجلات الإنشاءات والمستندات، ويطّلع على الوحدات المرتبطة بها.
محاسب	كل ما يتعلق بالمالية، ويطّلع على المشتريات والمقاولين والمبيعات، ويسجل دفعات العملاء.
مسؤول مشتريات	طلبات الشراء وطلبات عروض الأسعار وأوامر الشراء والمخزون، ويدير الموردين.
مدير مبيعات	كل ما يتعلق بالمبيعات، بما في ذلك الموافقة على الخصومات والعمولات.
مندوب مبيعات	العملاء والحجوزات والعقود التي يعمل عليها.
مشرف موقع	التقارير اليومية والمهام والملاحظات وسجلات الموقع، ويسجل المواد المستلمة في الموقع.
مطّلع	يطّلع على كل شيء باستثناء المالية وسجل التدقيق والأعضاء والإعدادات.

في صور هذا الدليل: نديم ضاهر مالك مجموعة الأرز للتطوير، ورانيا خوري مديرة العمليات (مسؤولة)، وكريم حداد مدير المشاريع الأول، ولارا سعد مهندسة إنشائية، ومايا نصار رئيسة المحاسبة، وإيلي فرم مسؤول المشتريات، وجوانا أبي نادر رئيسة المبيعات، وفادي سليمان مستشار مبيعات، وزياد حمدان مشرف موقع.



الشكل 4. الأدوار والصلاحيات



الشكل 5. الأعضاء والدعوات

مسارات العمل

كل عملية أساسية خطوة بخطوة: الأراضي، والمشتريات، وتقدم الموقع، ومستحقات المقاولين، والمبيعات، والمستثمرون.

1. من قطعة أرض إلى مشروع

كيف تُدرس الأرض وتُقيَّم ثم تتحول إلى مشروع.

1 فرصة محتملة

تُسجَّل القطعة بموقعها على الخريطة ومساحتها وتصنيفها والسعر المطلوب.

←

2 التفاوض والتحقق

يُتحقق من أرقام التصنيف ويُرفق سند الملكية والمسح، وتنتقل الحالة إلى قيد التفاوض ثم قيد التعاقد.

3 دراسة الجدوى

المساحات وتكاليف البناء والتكاليف غير المباشرة وأسعار البيع ضمن سيناريوهات أساسية ومتفائلة ومتشائمة، ويُحتسب الربح وهامشه والعائد على التكلفة وسعر التعادل.

←

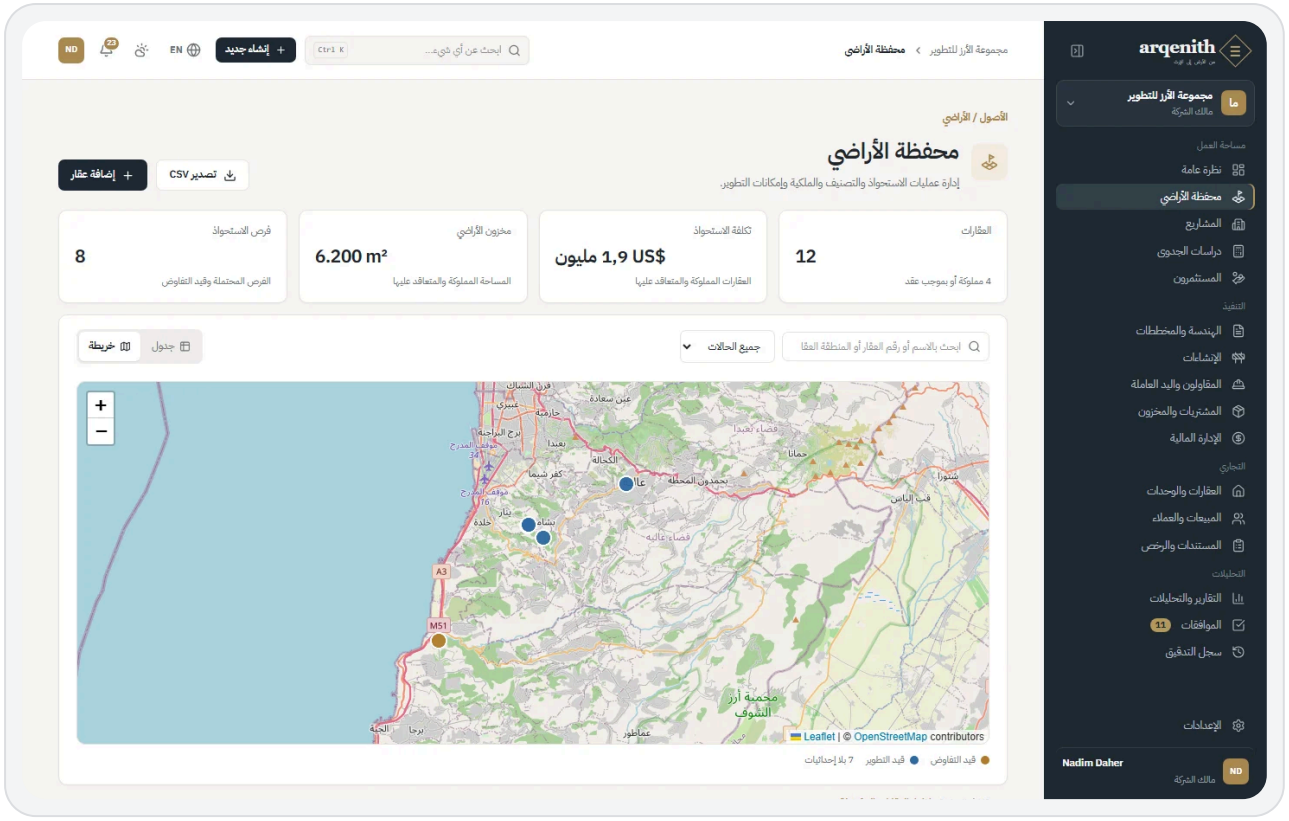
4 القرار

تُعلَّم الدراسة كنسخة نهائية، أو تُؤرشف إذا لم يُمضَ في المشروع.

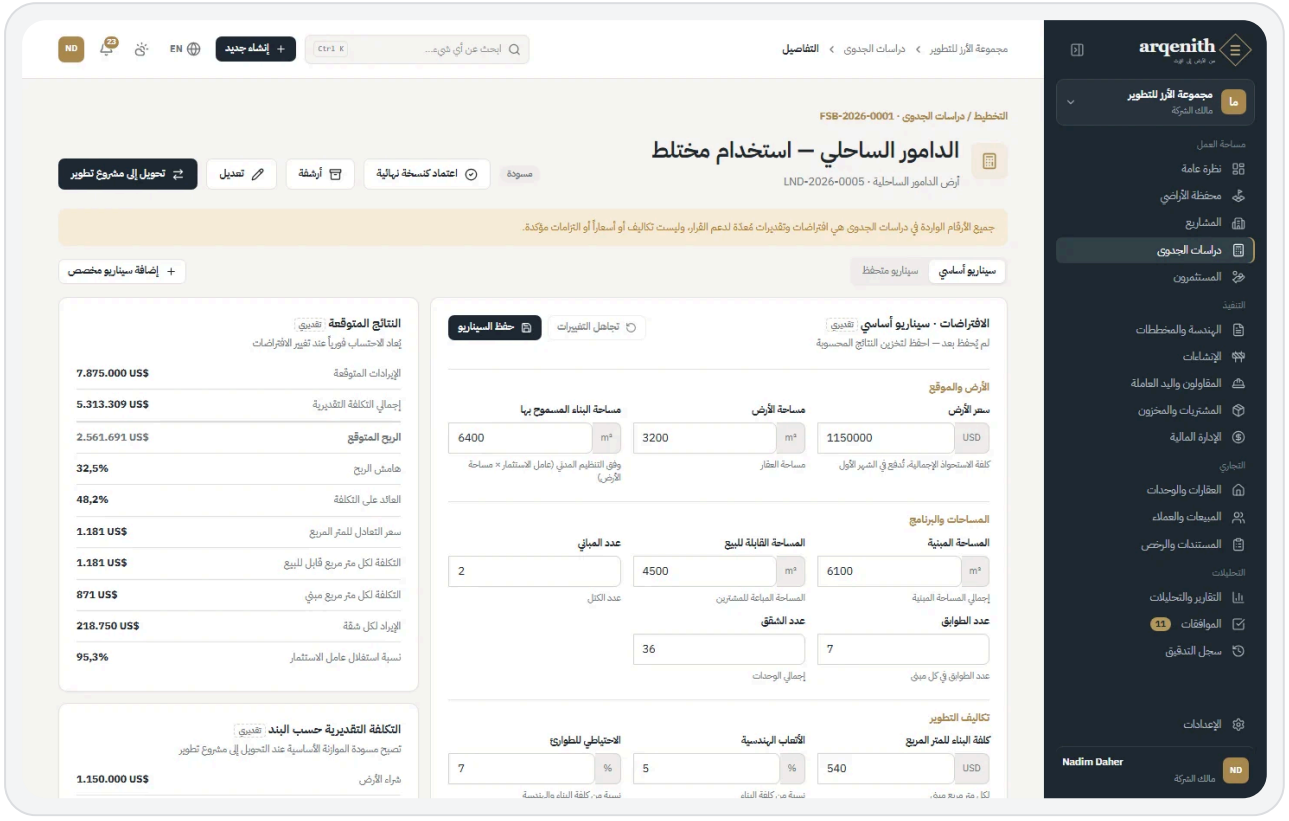
↳ **غير مجدٍ:** تُؤرشف الدراسة وتبقى القطعة في محفظة الأراضي.

5 الاستحواذ والتحويل

يُستحوذ على القطعة وتتحول الدراسة إلى مشروع بموازنته.



الشكل 6. قطع الأراضي على الخريطة



الشكل 7. دراسة جدوى مع السيناريوهات والعوائد

2. شراء المواد

من طلب الموقع حتى المخزون في المستودع وذمة دائنة للمورد.

1 طلب الشراء

يطلب الموقع أو المكتب أصنافاً وكميات لمشروع، ويُرسل الطلب ويُعتمد.

←

2 طلب عروض الأسعار

يُدعى الموردون لتقديم عروضهم، وتُسجَّل العروض وتُقارن بنداً بنداً.

3 الترسية والاعتماد

يُختار أفضل عرض ويتحول إلى أمر شراء يُرسل للاعتماد.

↩ **مرفوض:** يعود الأمر مع تعليق المعتمِد.

←

4 الإصدار

يُصدر الأمر المعتمد إلى المورد ويُحتسب تكلفة ملتزماً بها.

5 استلام البضاعة

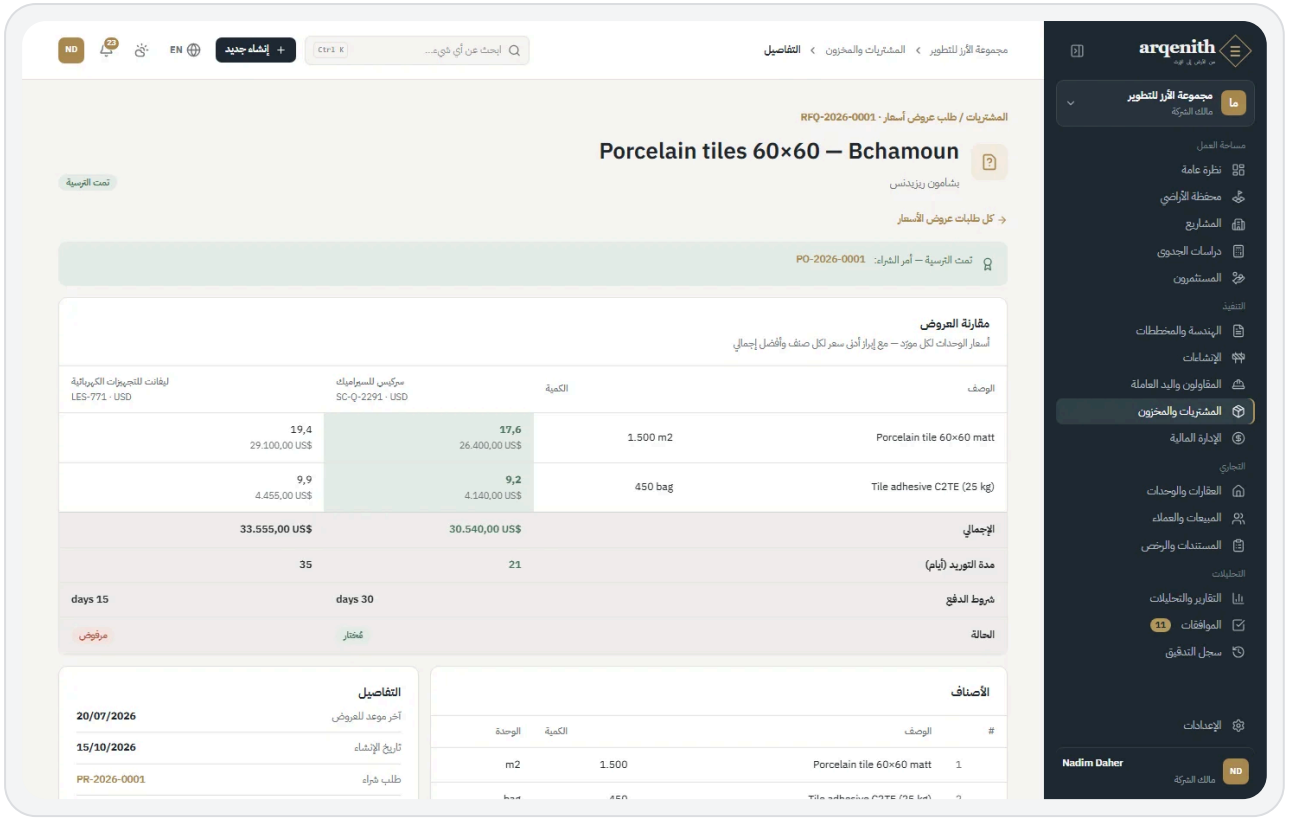
تُستلم الشحنات كلياً أو جزئياً، إلى مستودع أو مباشرة إلى الموقع.

←

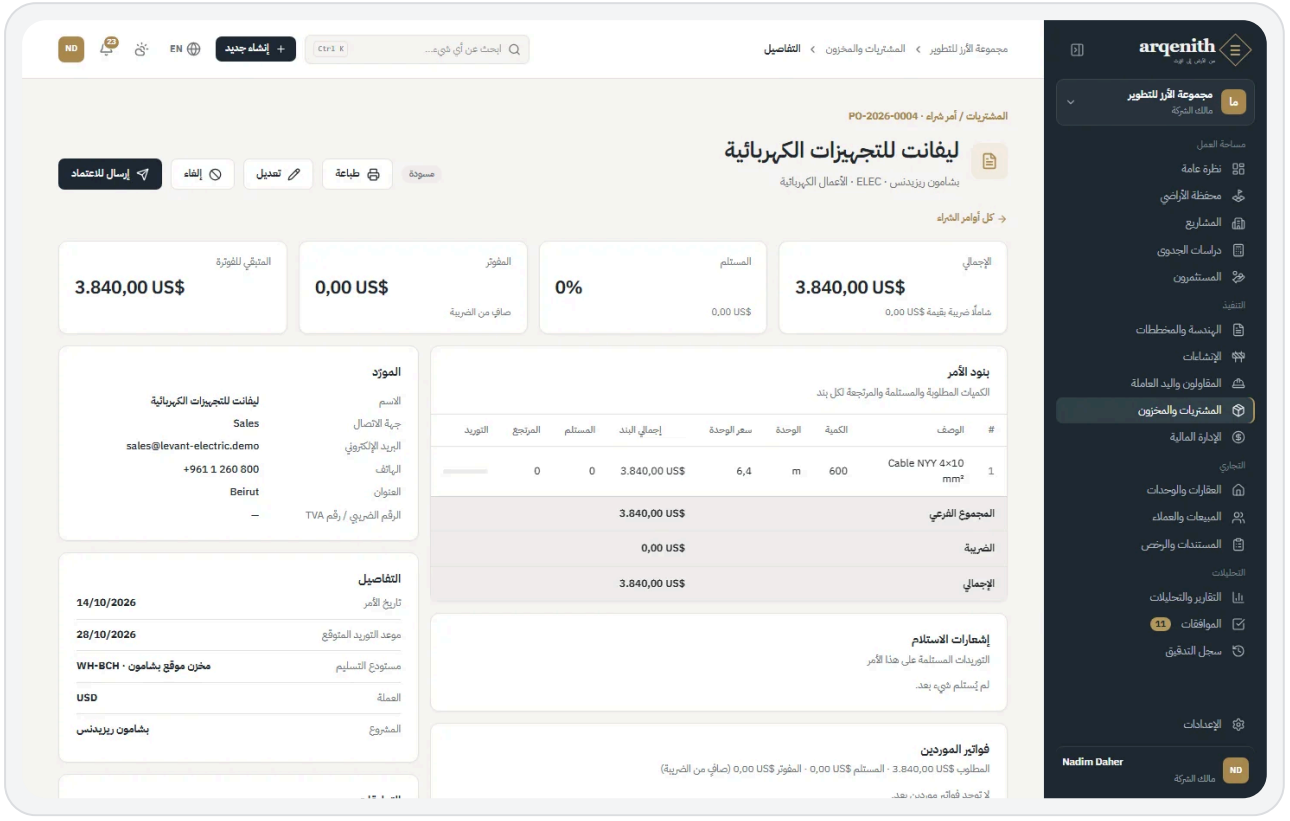
6 الفاتورة والدفع

تتحول فاتورة المورد إلى مصروف وذمة دائنة، ويُرحَّل الدفع إلى دفتر الأستاذ.

- تُرقَّم المراجع لكل شركة وسنة، مثل PO-2026-0007.
- لا يمكن أن ينخفض المخزون تحت الصفر ما لم تسمح الشركة بالمخزون السالب.



الشكل 8. مقارنة العروض

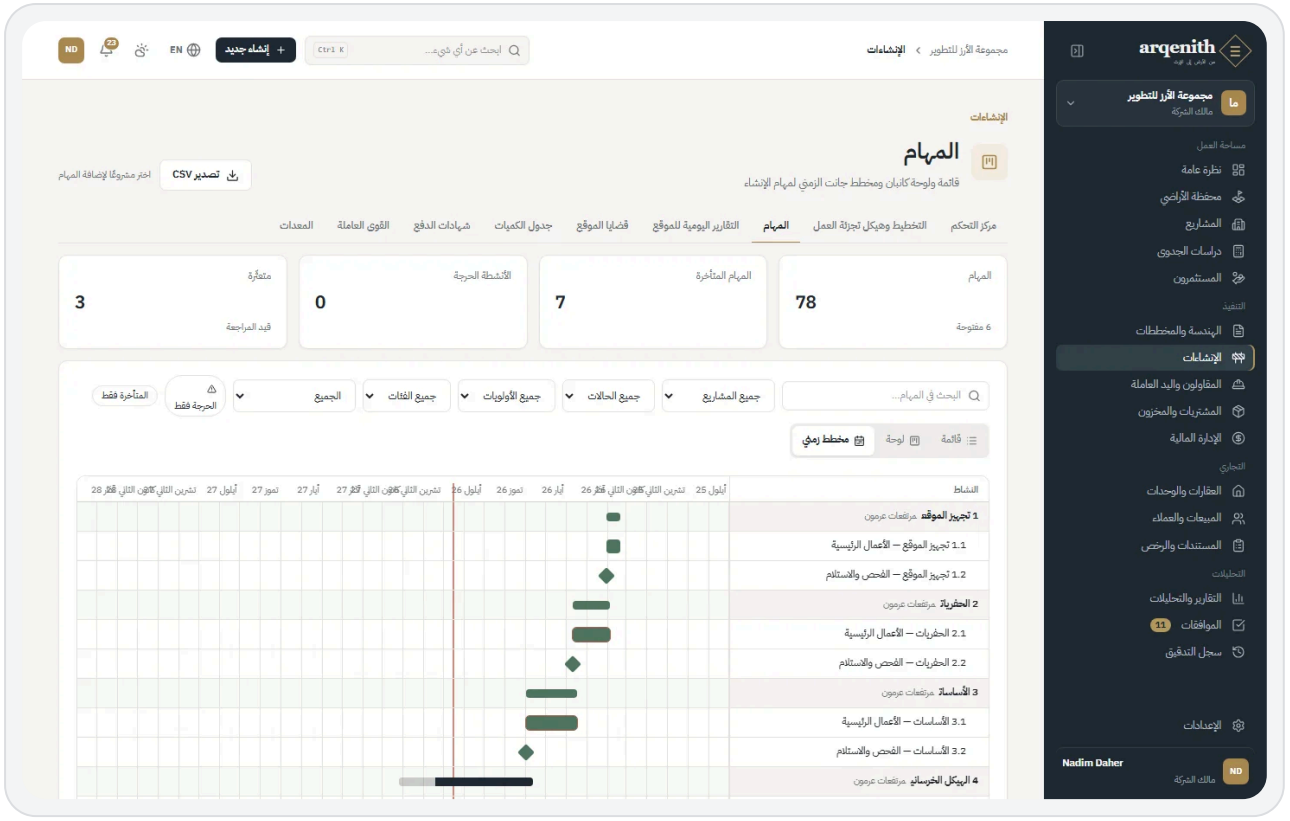


الشكل 9. أمر شراء واستلاماته

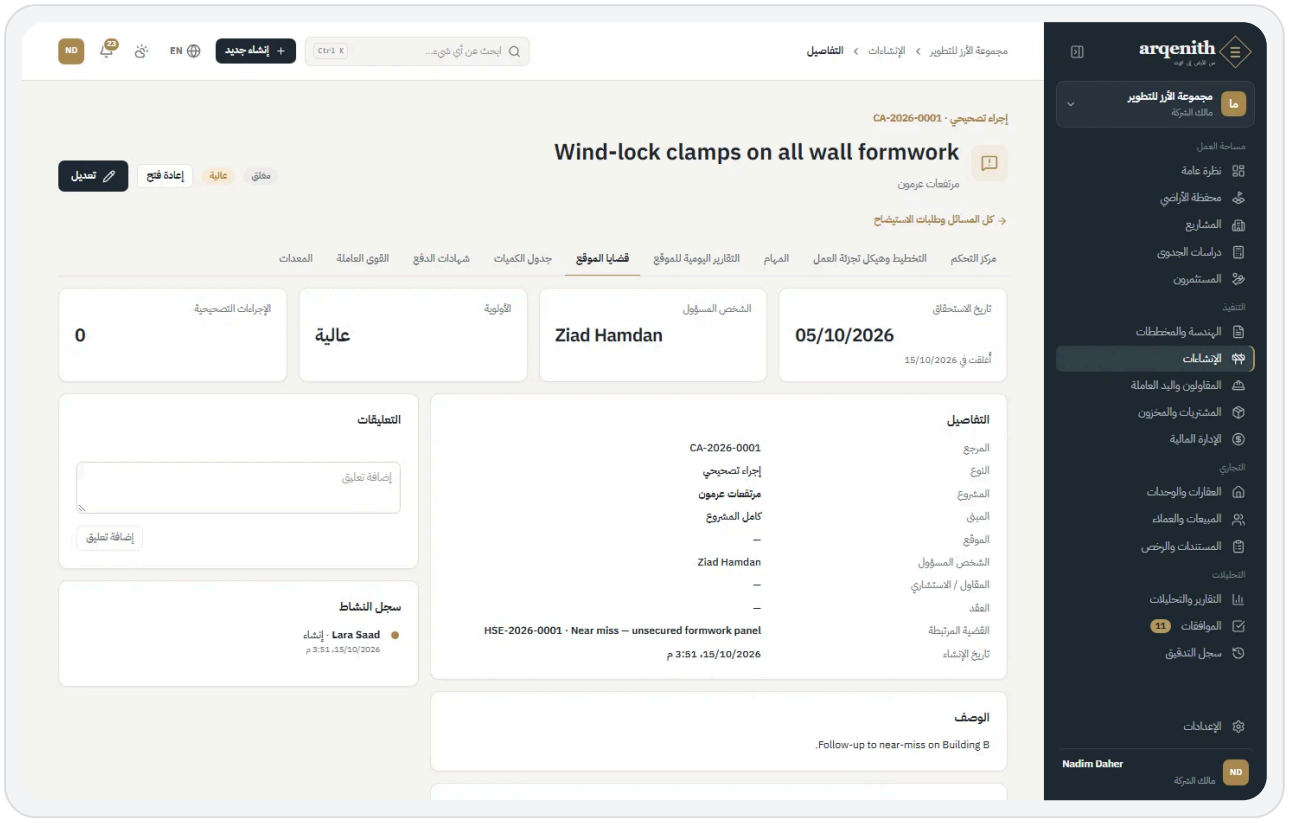
3. تقدم الموقع والتغييرات

كيف يرفع الموقع تقارير التقدم والملاحظات ويغيّر النطاق تحت الرقابة.





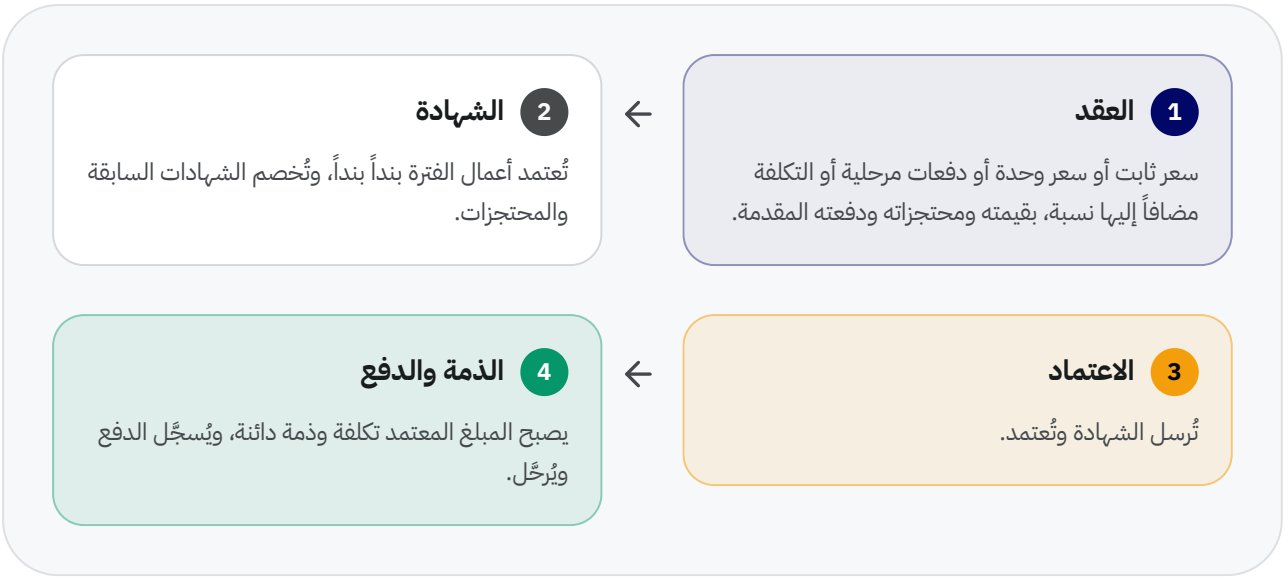
الشكل 10. مخطط جانت

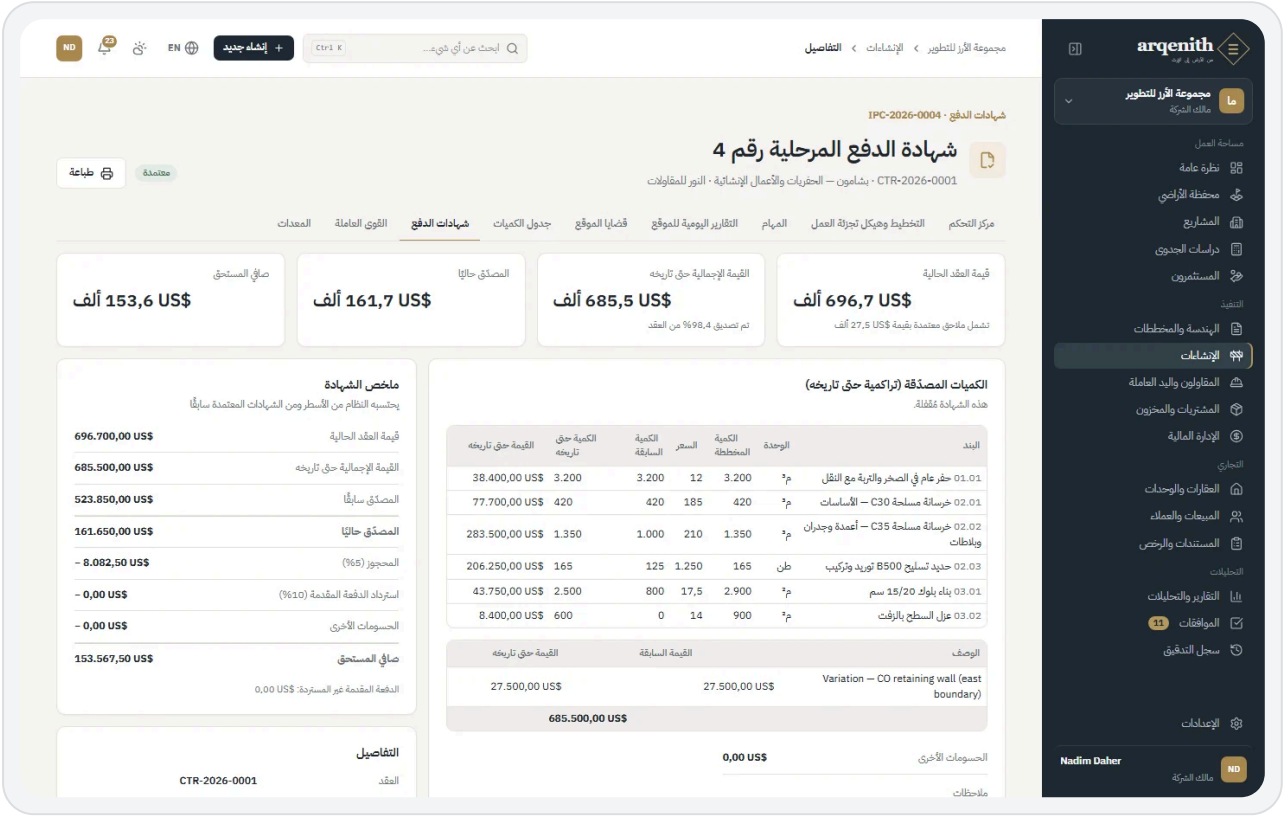


الشكل 11. ملاحظة وسجلها

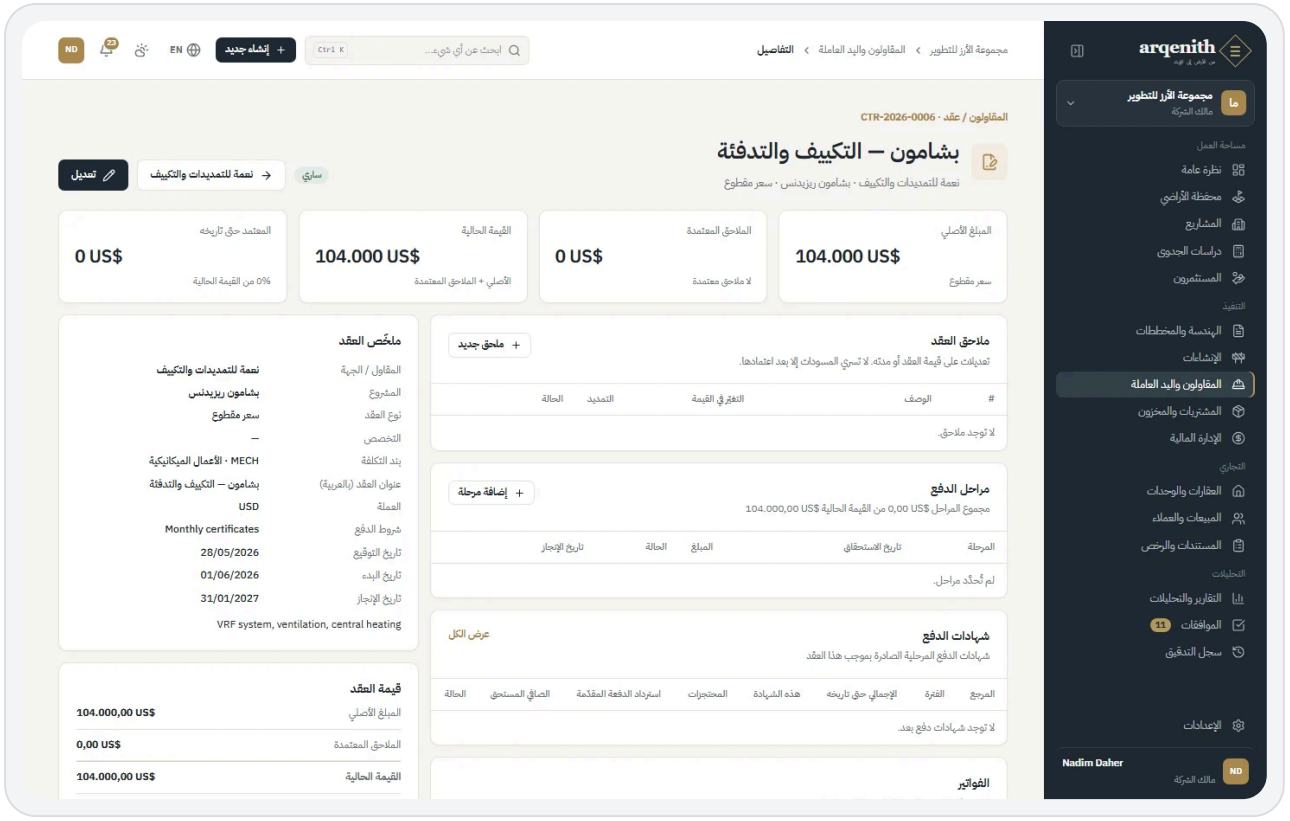
4. دفع مستحقات مقاول

شهادات الدفع المرحلية من الأعمال المقاسة، مع المحتجزات، حتى الدفع.





الشكل 12. شهادة دفع مع المحتجزات


arqenith
مجموعة الأرز للتطوير
مالك الشركة
مساحة العمل
نظرة عامة
محفظة الأراضي
المشاريع
دراسات الجدوى
المستثمرون
التنفيذ
الهندسة والمخططات
الإنشاءات
المقاولون واليد العاملة
المشتريات والمخزون
الإدارة المالية
التجاري
العقارات والوحدات
المبيعات والعملاء
المستندات والرخص
التحليلات
التقارير والتحليلات
الموافقات 11
سجل التدقيق
الإعدادات
Nadim Daher
مالك الشركة
مجموعة الأرز للتطوير › المقاولون واليد العاملة › التفاصيل
إنشاء جديد
المقاولون / عقد · CTR-2026-0006
بشامون — التكييف والتدفئة
نعمة للتمديدات والتكييف · بشامون ريزيدنس · سعر مقطوع
ساري
نعمة للتمديدات والتكييف
تعديل
المبلغ الأصلي
104.000 US$
سعر مقطوع
الملاحق المعتمدة
0 US$
لا ملاحق معتمدة
القيمة الحالية
104.000 US$
الأصلي + الملاحق المعتمدة
المعتمد حتى تاريخه
0 US$
0% من القيمة الحالية
ملاحق العقد
تعديلات على قيمة العقد أو مدته. لا تسري المسودات إلا بعد اعتمادها.
ملحق جديد
الوصف التغيّر في القيمة التمديد الحالة
لا توجد ملاحق.
مراحل الدفع
مجموع المراحل 0,00 US$ من القيمة الحالية 104.000,00 US$
إضافة مرحلة
المرحلة تاريخ الاستحقاق المبلغ الحالة تاريخ الإنجاز
لم تُحدَّد مراحل.
شهادات الدفع
شهادات الدفع المرحلية الصادرة بموجب هذا العقد
عرض الكل
المرجع الفترة الإجمالي حتى تاريخه هذه الشهادة المحتجزات استرداد الدفعة المقدّمة الصافي المستحق الحالة
لا توجد شهادات دفع بعد.
الفواتير
ملخّص العقد
المقاول / الجهة نعمة للتمديدات والتكييف
المشروع بشامون ريزيدنس
نوع العقد سعر مقطوع
التخصص —
بند التكلفة MECH · الأعمال الميكانيكية
عنوان العقد (بالعربية) بشامون — التكييف والتدفئة
العملة USD
شروط الدفع Monthly certificates
تاريخ التوقيع 28/05/2026
تاريخ البدء 01/06/2026
تاريخ الإنجاز 31/01/2027
VRF system, ventilation, central heating
قيمة العقد
المبلغ الأصلي 104.000,00 US$
الملاحق المعتمدة 0,00 US$
القيمة الحالية 104.000,00 US$

الشكل 13. عقد

5. بيع وحدة

من الزيارة الأولى حتى آخر قسط والتسليم.

1 العميل

يُسجَّل المشتري ويُتابع في مسار البيع: عميل محتمل، فمعاينة، فتفاوض.

2 الحجز

تُحجز الوحدة لعدد محدد من الأيام مع عربون، ولا يُسمح إلا بحجز فعّال واحد لكل وحدة.

↳ **منتهي:** تعود الوحدة متاحة تلقائياً.

3 العقد

السعر والخصم وخطة الدفع. ويحتاج الخصم الذي يتجاوز الحد إلى موافقة مدير المبيعات.

↳ **ملغى:** تُحرَّر الوحدة، وتُسجَّل المبالغ المستردة على العقد.

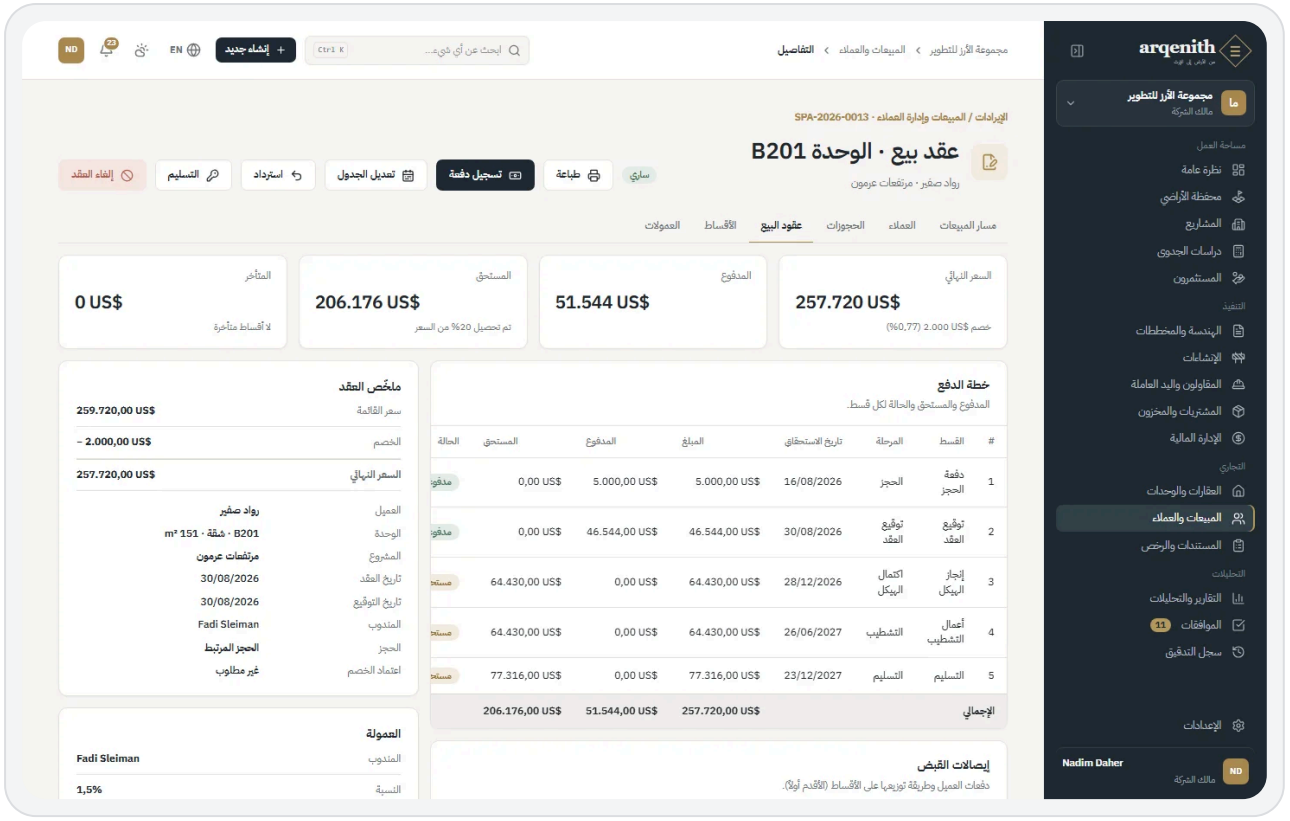
4 الأقساط

يجب أن يساوي مجموع الجدول سعر العقد، وتُخصَّص الدفعات لأقدم قسط مفتوح أولاً.

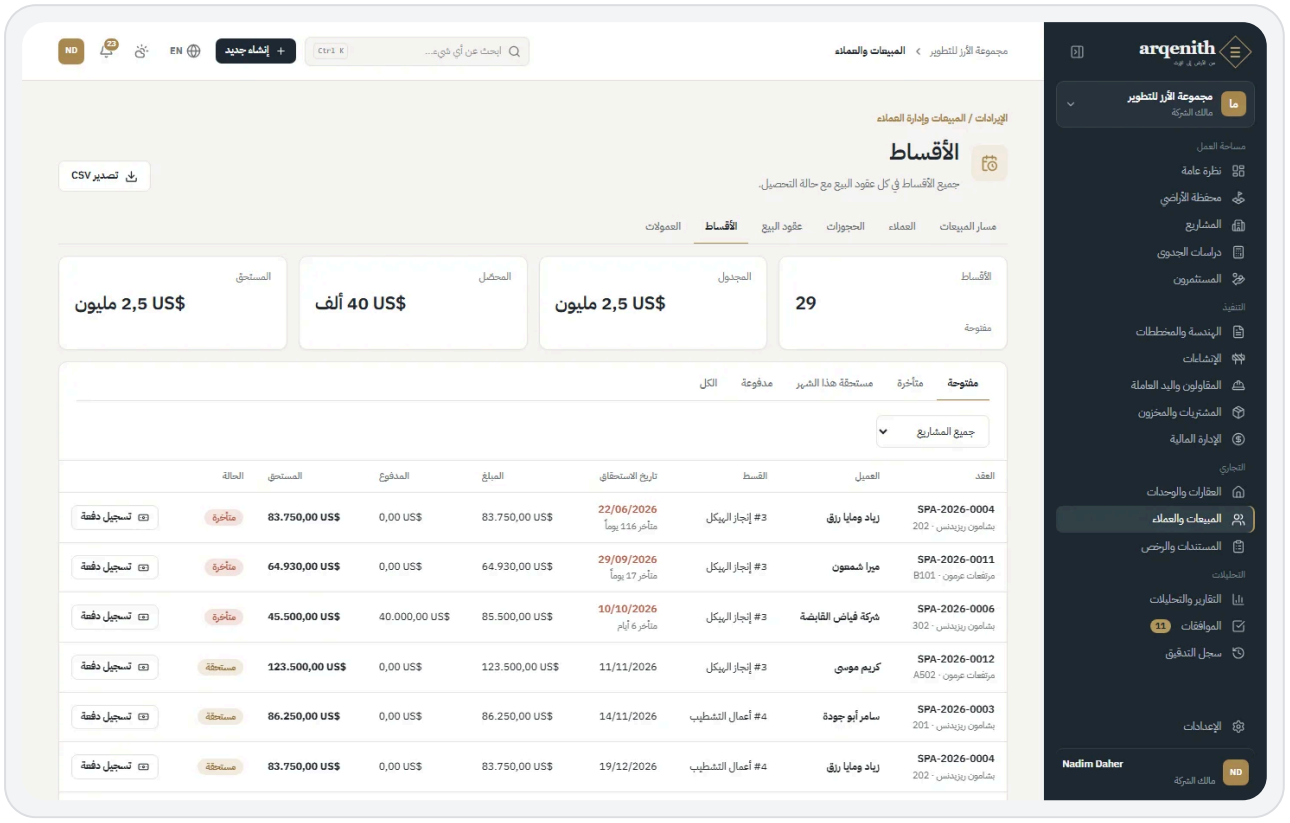
5 التسليم

عند السداد تُسلَّم الوحدة، وتُعتمد عمولة المندوب وتُدفع.

• لا يمكن أن تكون الوحدة إلا ضمن عقد سارٍ واحد، وترفض قاعدة البيانات البيع المزدوج.



الشكل 14. عقد بيع وأقساطه



الشكل 15. الأقساط

6. التمويل عبر المستثمرين

الالتزامات، ورأس المال الداخل، والتوزيعات الخارجة، وكشف المستثمر.

1 المستثمر

فرد أو شركة أو صندوق، مع بيانات الاتصال واعرف عميلك.

2 الالتزام

رأس المال الملتزم به ونسبة الملكية أو الأرباح في مشروع، ولا تتجاوز النسب في المشروع الواحد 100%.

3 المساهمات

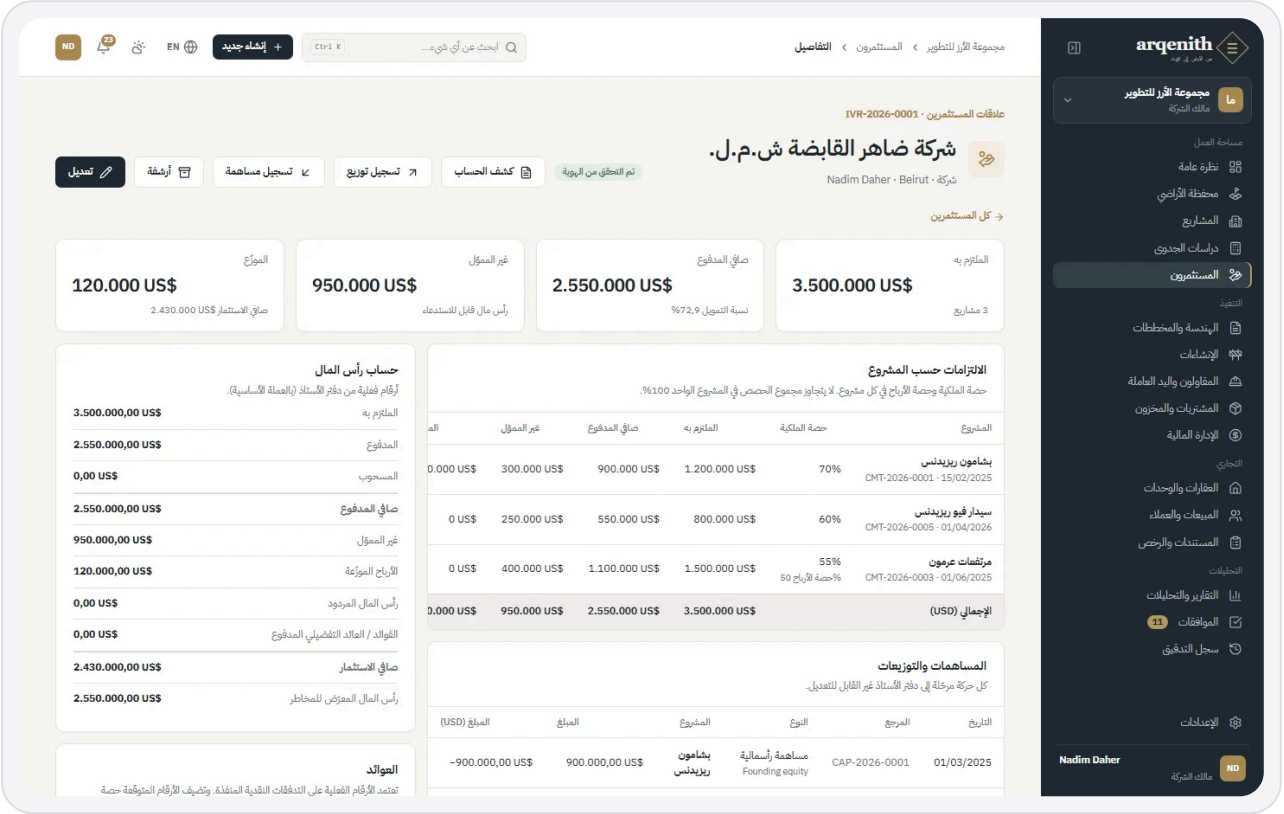
يُسجَّل رأس المال المستلم مقابل الالتزام ويُرحَّل إلى دفتر الأستاذ.

4 التوزيعات

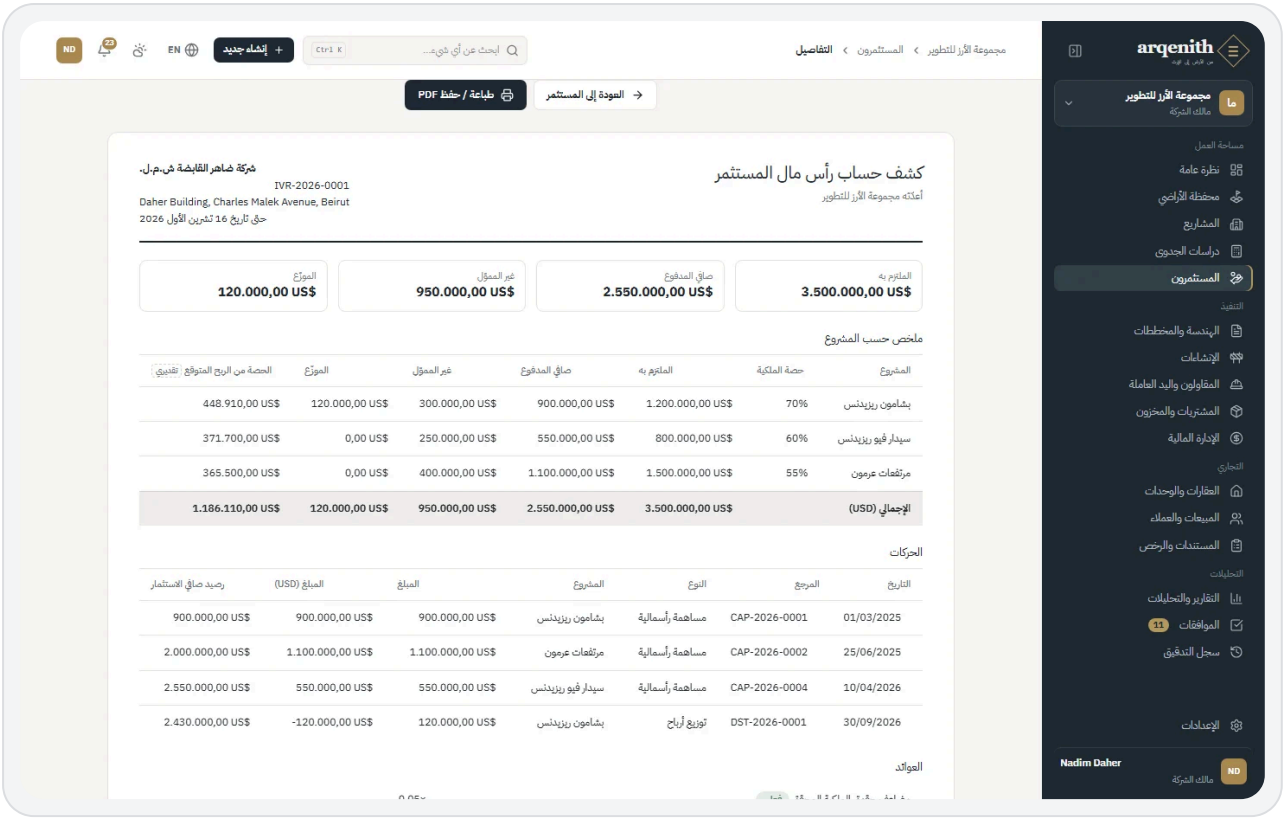
الأرباح أو إعادة رأس المال أو الفوائد المدفوعة، تُرحَّل كنقد خارج.

5 الكشف

يُظهر كشف كل مستثمر الالتزامات والمساهمات والتوزيعات والرصيد.



الشكل 16. مستثمر



الشكل 17. كشف مستثمر

حالات عملية

مواقف حقيقية يواجهها المطور وشركة المقاولات والمستثمر، وكيفية التعامل مع كل منها في أركينيث.

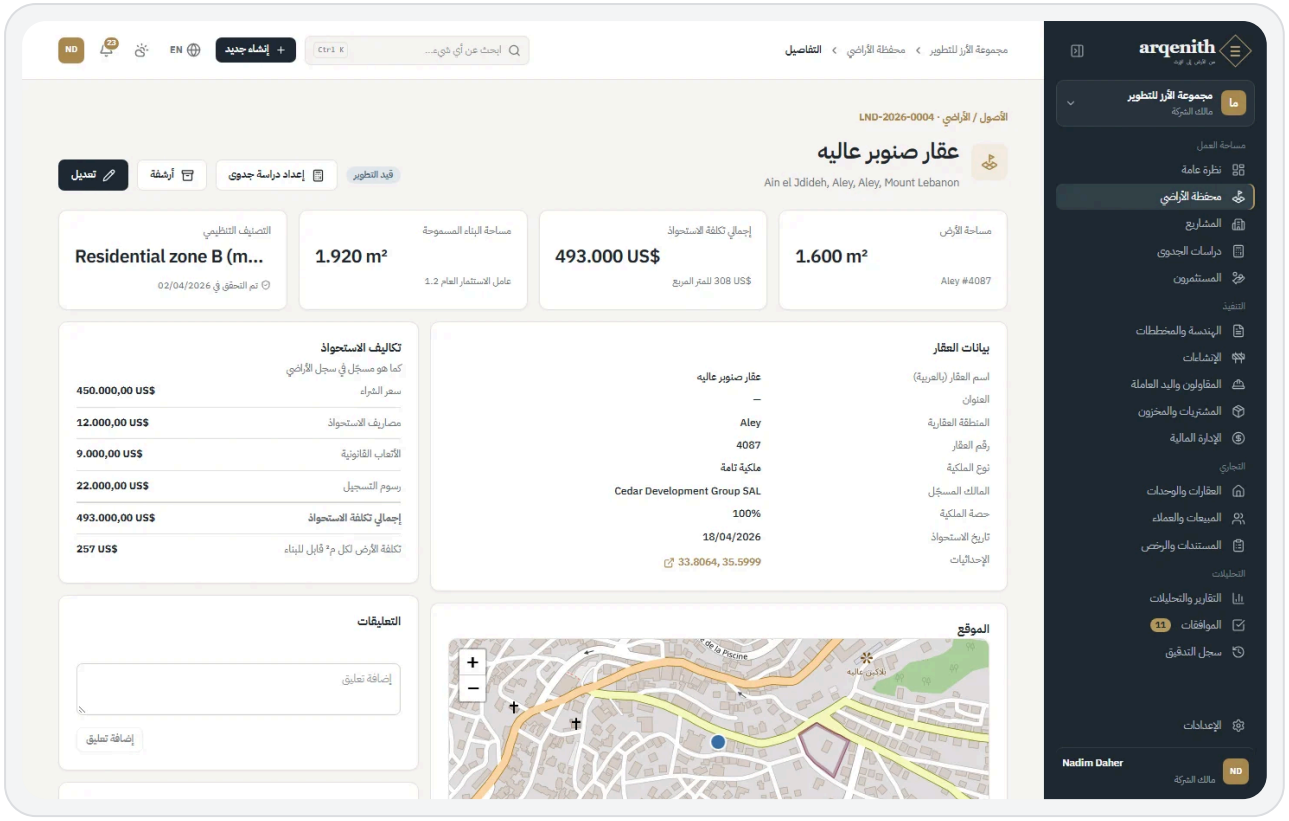
مطور · الأراضي والجدوى

1. هل نشتري هذه الأرض؟

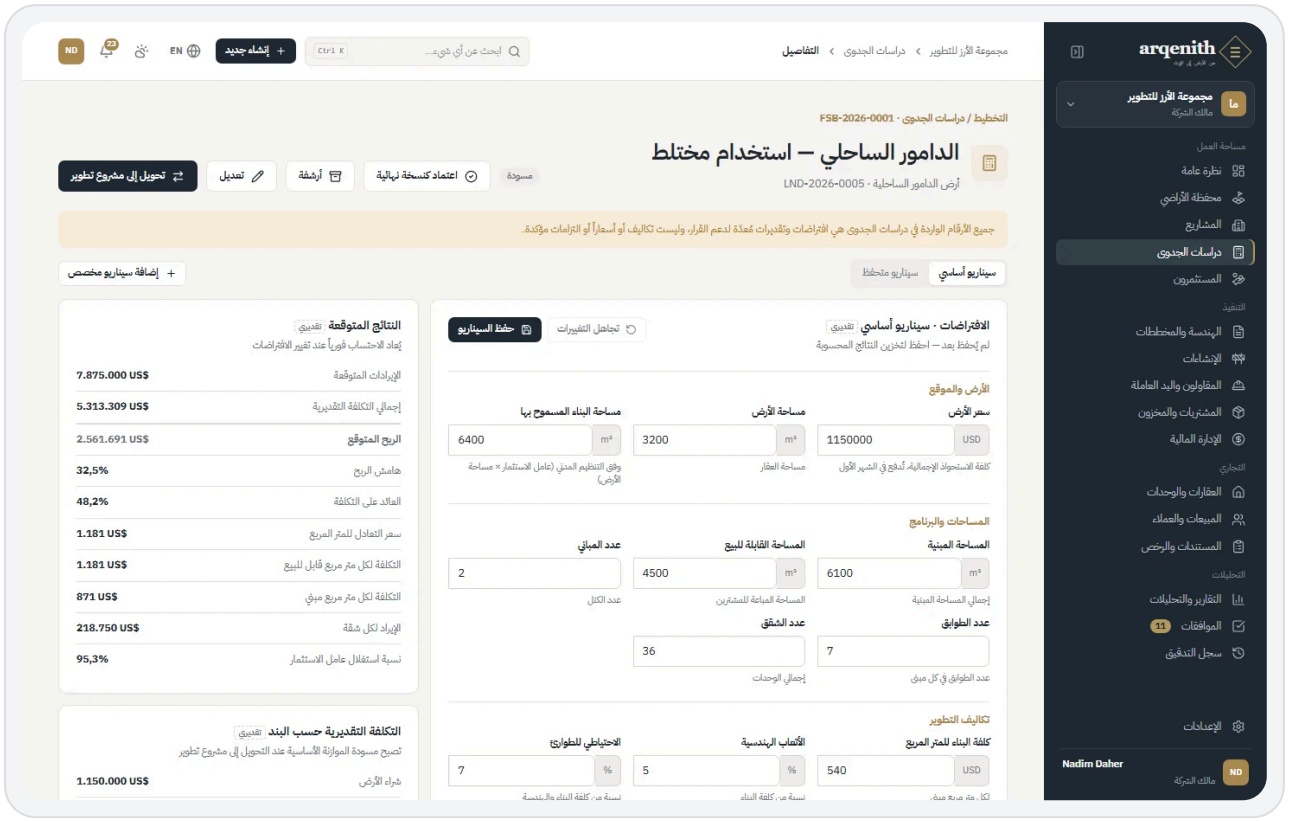
يعرض وسيط قطعة أرض مساحتها 2,400 م² في بشامون، ويريد مجلس الإدارة أن يعرف خلال أسبوع إن كان مشروع سكني عليها مربحاً.

1. أضف القطعة في الأراضي بمساحتها وتصنيفها والسعر المطلوب وموقعها على الخريطة، وأرفق سند الملكية والمسح.
2. أنشئ دراسة جدوى للقطعة: المساحات القابلة للبناء والبيع، وتكلفة البناء للمتر المربع، والتكاليف غير المباشرة والاحتياطي، وسعر البيع للمتر المربع.
3. املأ السيناريوهين المتفائل والمتشائم وقارن الربح وهامشه والعائد على التكلفة وسعر التعادل للمتر المربع.
4. راجع الأرقام مع مجلس الإدارة، ثم علّم الدراسة كنسخة نهائية.
5. عند إتمام الصفقة، علّم القطعة كمستحوذ عليها وحوّل الدراسة إلى مشروع بموازنته.

النتيجة: يُتخذ القرار على أرقام موثقة، وتصبح الافتراضات المعتمدة موازنة البداية للمشروع.



الشكل 18. قطعة أرض مع أرقام التصنيف والمستندات



الشكل 19. دراسة جدوى مع السيناريوهات والعوائد

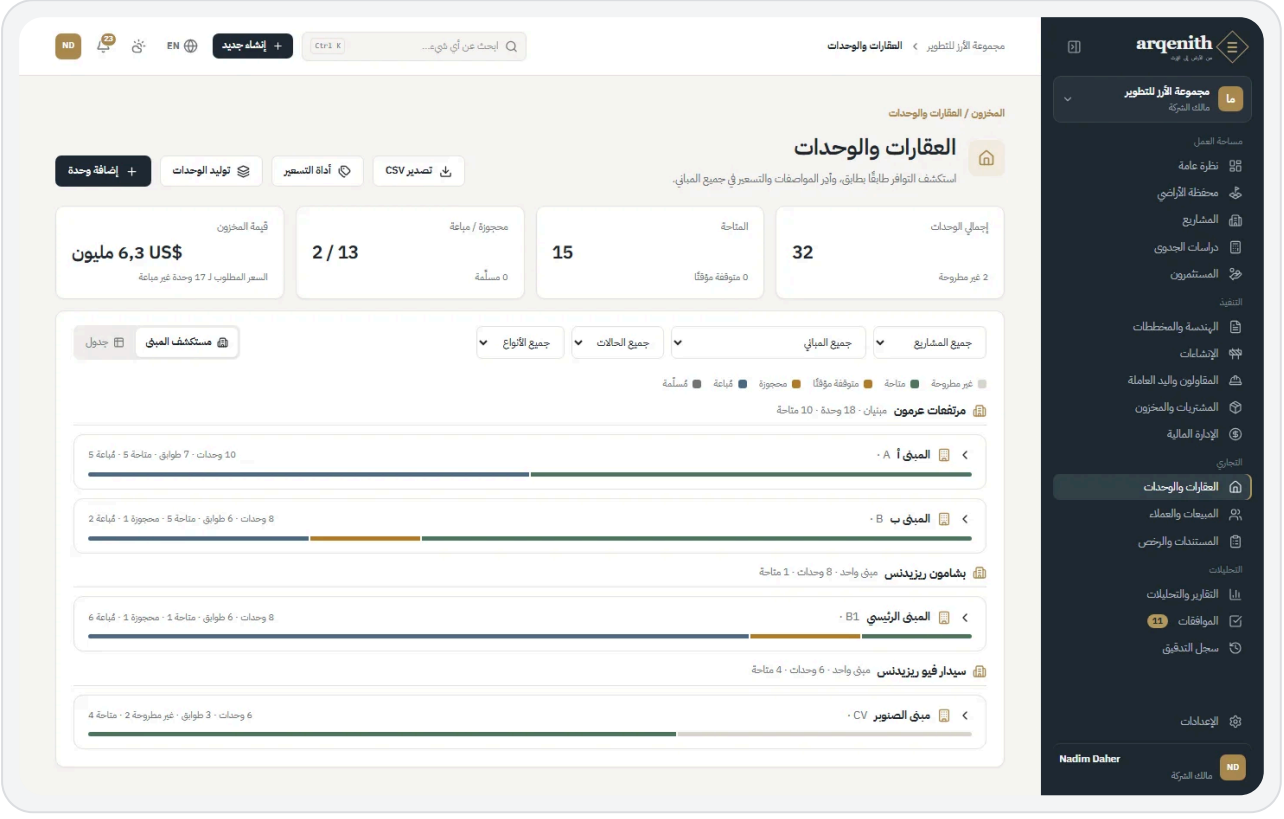
مطور · المبيعات

2. إطلاق مبيعات برج جديد

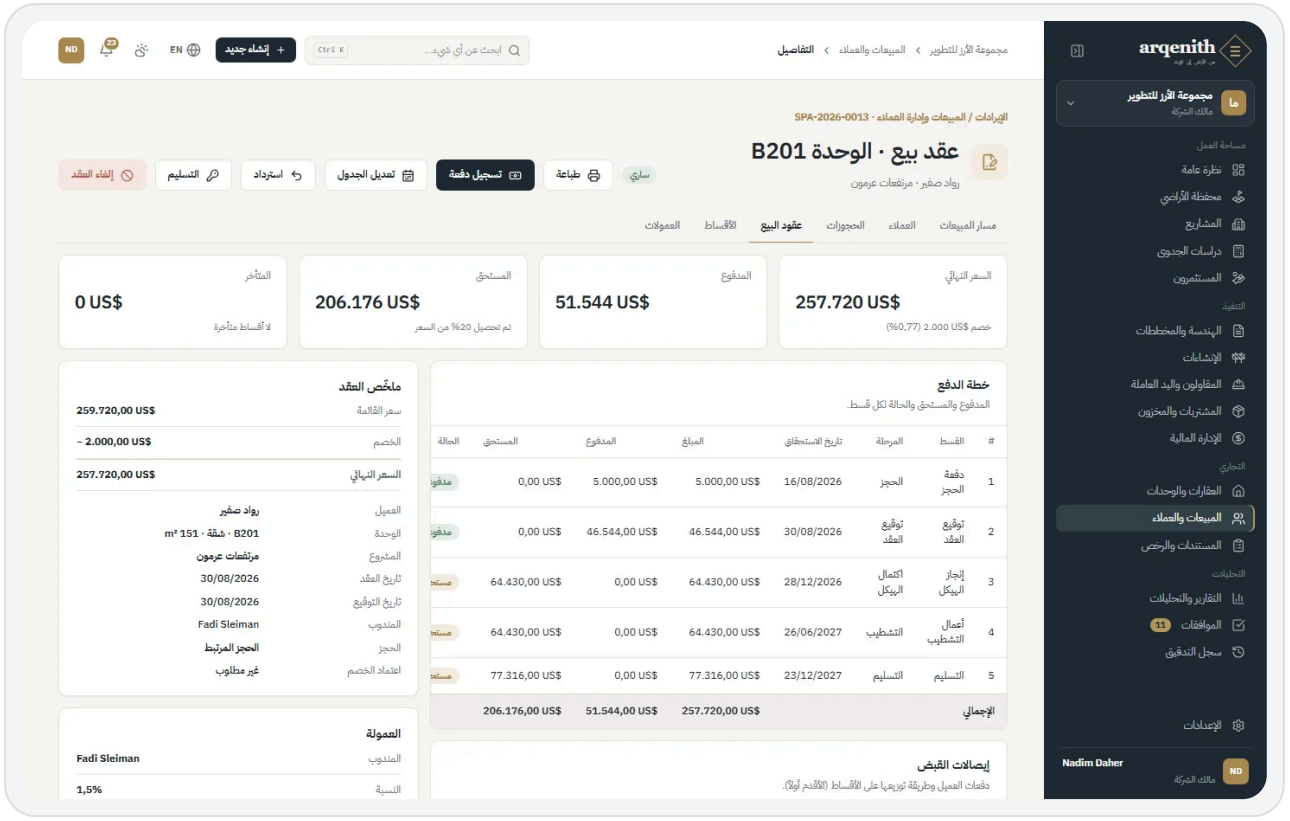
يتألف البرج A من 12 طابقاً في كل منها 4 شقق. تبدأ المبيعات الشهر المقبل بأسعار حسب الطابق وخطة دفع على مدى البناء.

1. في المشروع، أضف المبنى وطوابقه.
2. أنشئ الوحدات الـ48 دفعة واحدة من الوحدات، بمساحاتها وسعر المتر المربع.
3. حدد الطوابق العليا واضبط سعراً جديداً للمتر المربع لها جميعاً دفعة واحدة، وأرفق المخططات بالوحدات.
4. يحجز المندوبون الوحدات للعملاء مع عربون، وتنتهي الحجوزات تلقائياً إن لم تتحول إلى عقود.
5. حوّل الحجز إلى عقد بخطة الدفع، وتُرسل الخصومات التي تتجاوز الحد إلى مدير المبيعات.

النتيجة: يبقى مخطط التوفر صحيحاً دائماً، ولا يمكن بيع وحدة مرتين، ويحمل كل عقد جدولاً يساوي مجموعه سعره.



الشكل 20. مستعرض الوحدات



الشكل 21. عقد بيع وأقساطه

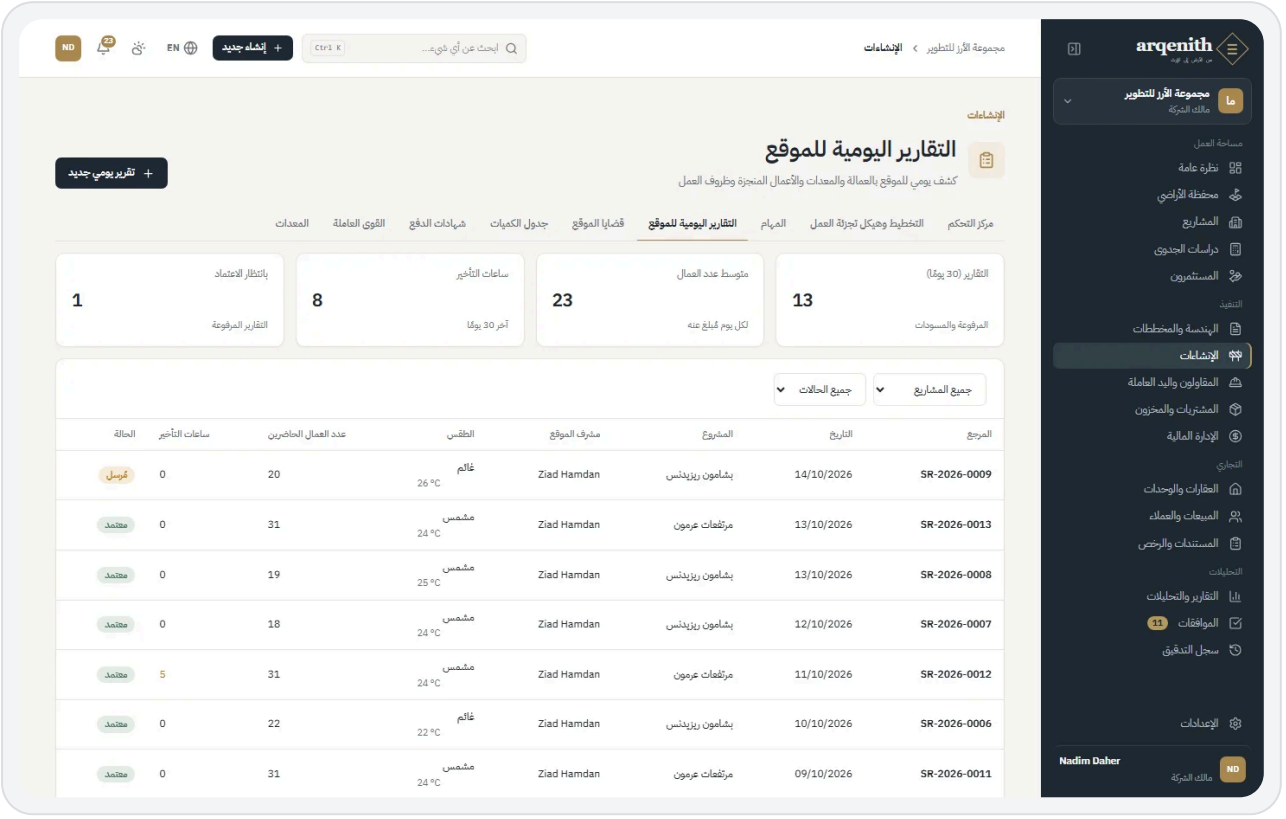
شركة مقاولات · الموقع

3. أسبوع في الموقع

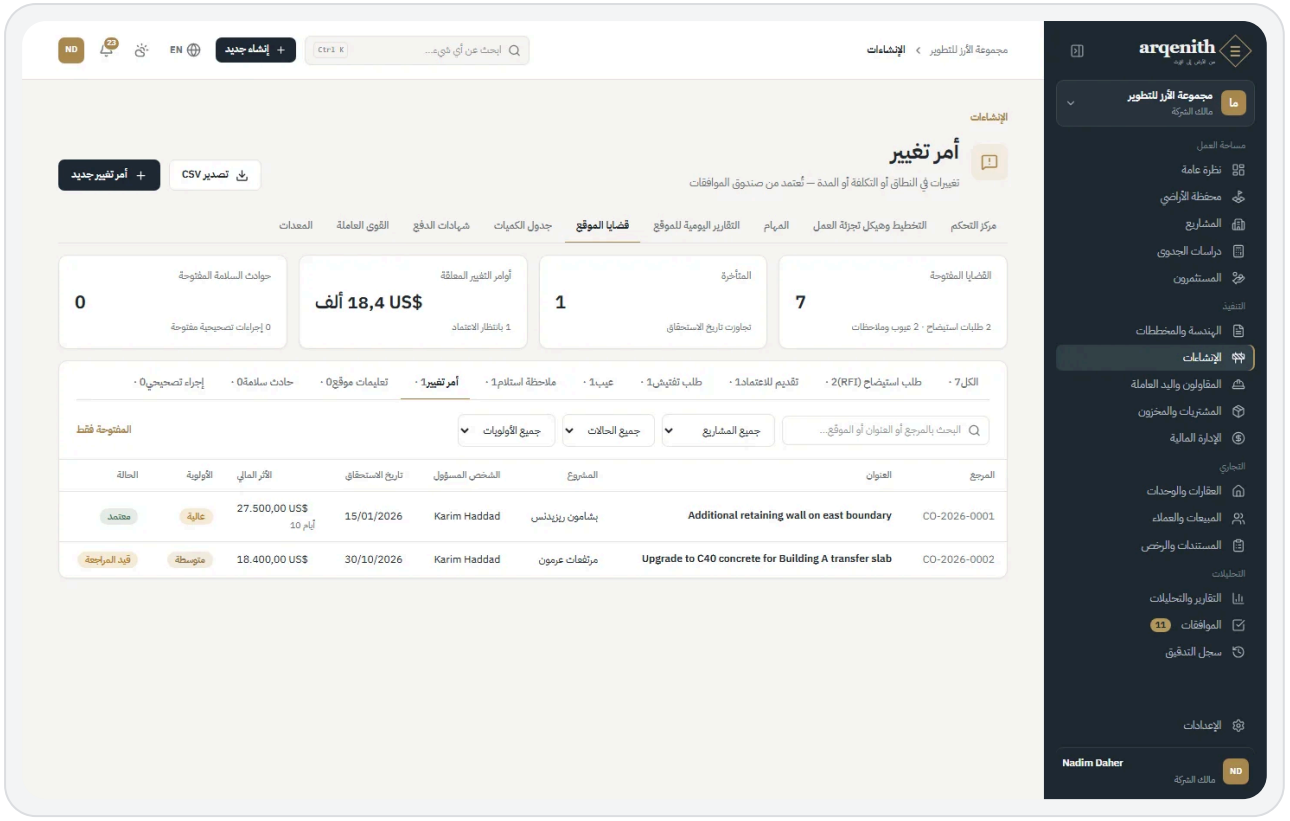
يدير مشرف الموقع أعمال الهيكل في البرج A مع مقاولَين من الباطن، وقد طلب الاستشاري تعديلاً على الشرفات.

1. كل مساء، أرسل التقرير اليومي من الهاتف: الطقس، والعمالة حسب الحرفة، والأعمال المنجزة، والصور.
2. انقل المهام على اللوحة عند بدئها وانتهائها، ويُظهر مخطط جانت ما تأخر.
3. ارفع طلب استيضاح لتفصيلة الشرفة وأمر تغيير بتكلفته وأيام التأخير.
4. يعتمد مدير المشروع أمر التغيير، ويبقى أثره على التكلفة والوقت موثقاً.
5. سجّل عيباً اكتُشف أثناء الفحص وأغلقه بعد إصلاحه مع صورة.

النتيجة: يرى المكتب الموقع كل يوم دون اتصالات هاتفية، وخلف كل تغيير في النطاق والتكلفة موافقة موثقة.



الشكل 22. التقارير اليومية للموقع



الشكل 23. أوامر التغيير

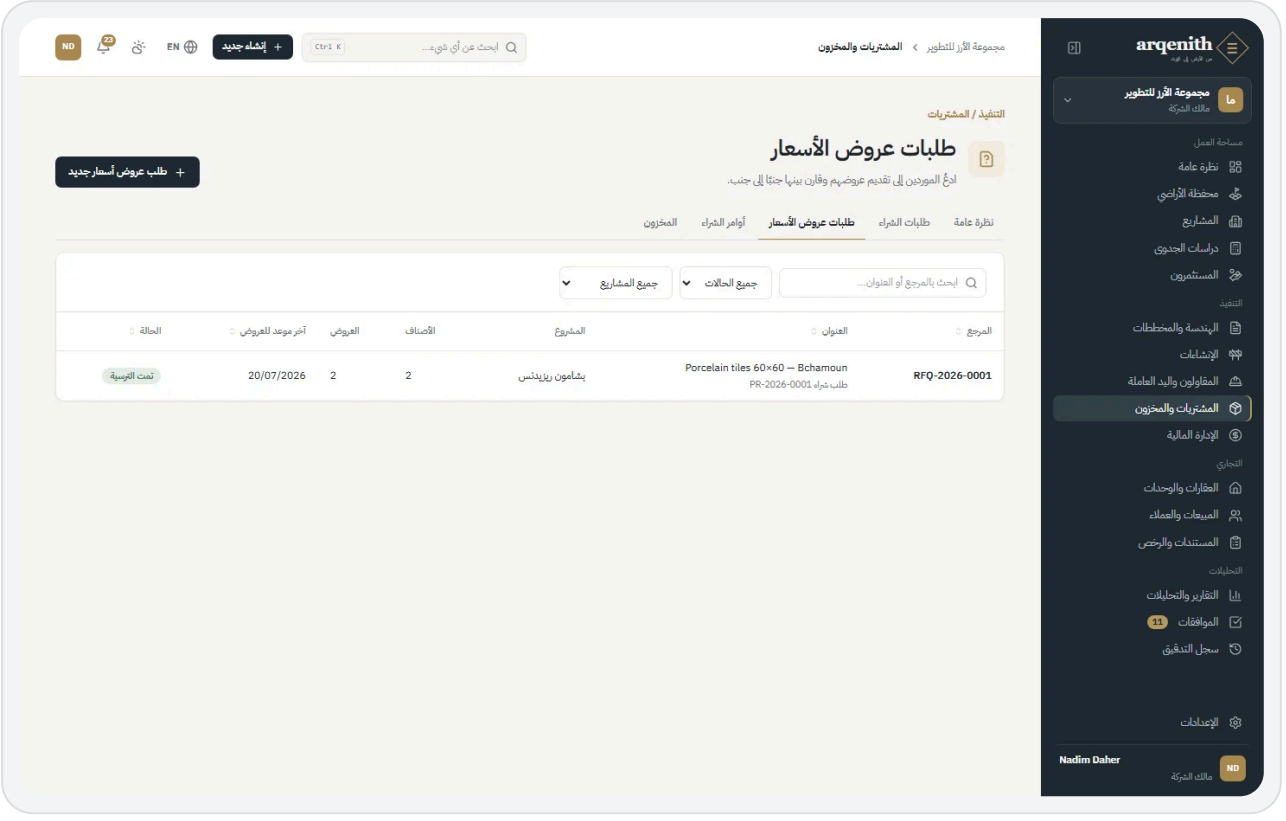
شركة مقاولات · المشتريات

4. شراء 400 طن من حديد التسليح

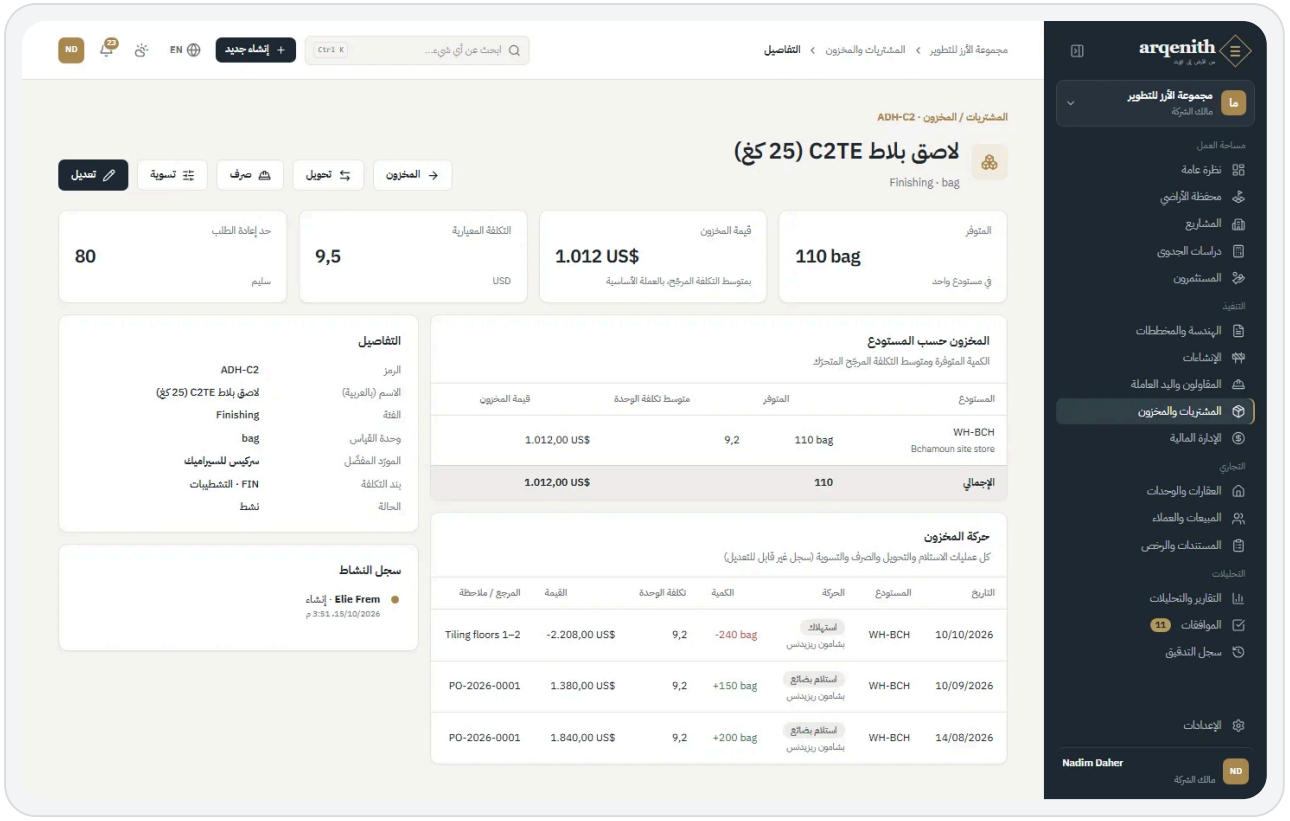
يحتاج الهيكل إلى حديد تسليح على ثلاث دفعات، ويمكن لثلاثة موردين تقديم عروض، والأسعار تتغير كل أسبوع.

1. يرفع الموقع طلب شراء للمشروع، ويعتمده مدير المشروع.
2. يرسل قسم المشتريات طلب عروض أسعار إلى الموردين الثلاثة، ويسجل عروضهم ويقارنها.
3. يُرسى العرض الأفضل ويتحول إلى أمر شراء يُعتمد ويُصدر.
4. تُستلم كل شحنة مقابل الأمر، ويظهر الأمر مستلماً جزئياً حتى الشحنة الأخيرة.
5. تتحول فاتورة المورد إلى مصروف على بند الموازنة وذمة دائنة.

النتيجة: تظهر التكلفة الملتزم بها يوم اعتماد الأمر لا عند وصول الفاتورة، ويُعرف المخزون في الموقع.



الشكل 24. طلبات عروض الأسعار



الشكل 25. صنف وحركاته

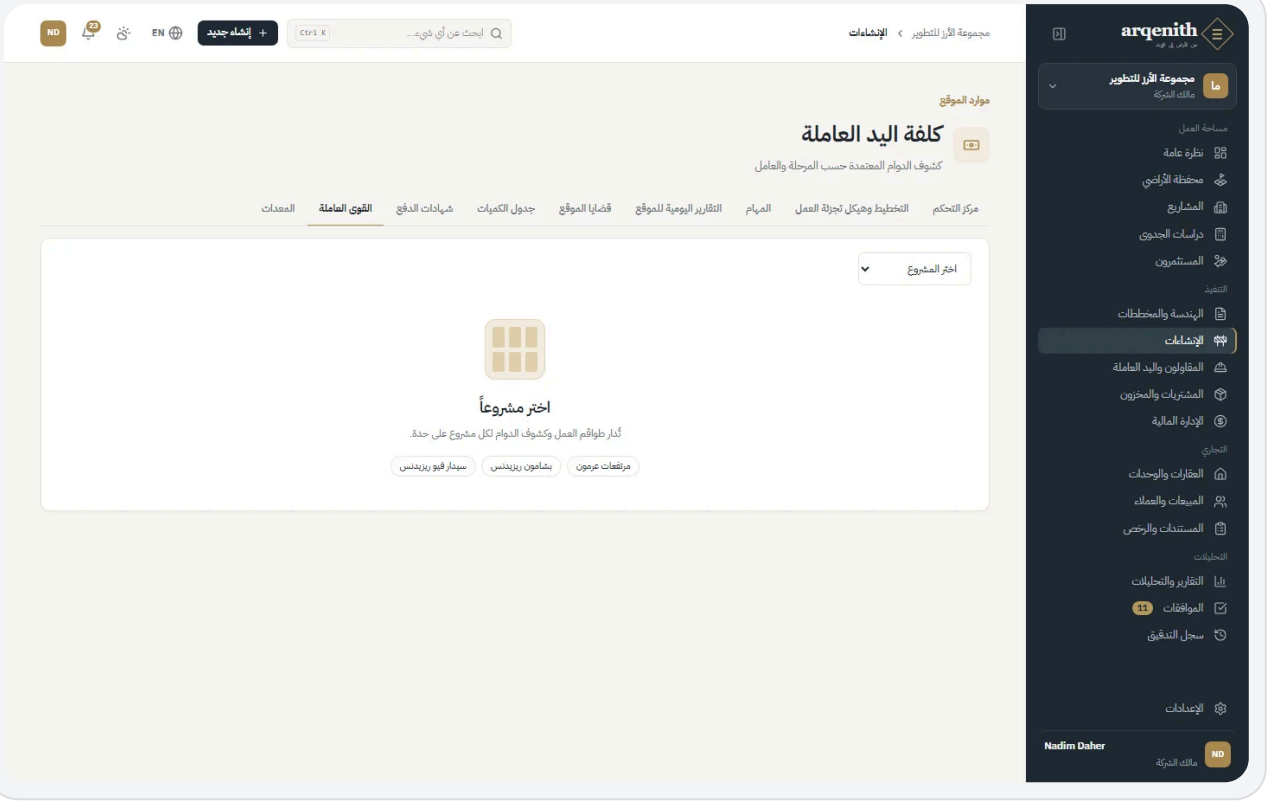
شركة مقاولات · العمالة والمعدات

5. كم تكلّف طواقمنا ومعداتنا فعلاً؟

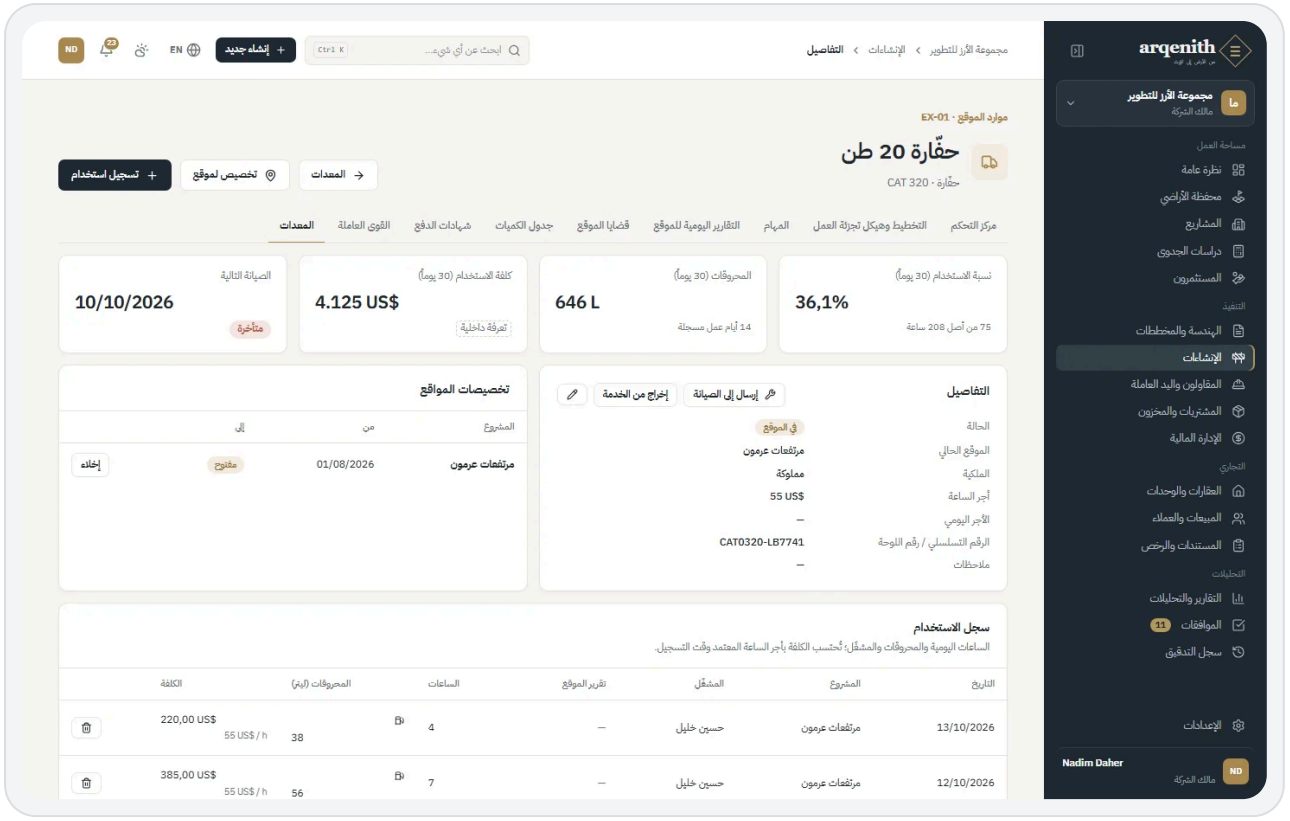
تشكل العمالة والمعدات ثلث تكلفة الأعمال، لكن لا أحد يعرف كم ذهب منها إلى كل مشروع.

1. أنشئ الطواقم مع عمّالها وأجورهم بالساعة.
2. يرسل المشرفون جداول الدوام لكل طاقم ومشروع، فتُعتمد وتُرحَّل كتكلفة عمالة.
3. خصّص كل آلة لمشروع لفترة محددة، وسجّل ساعات استخدامها بالسعر الساري.
4. ضع الآلة في حالة الصيانة أثناء خدمتها، وسجّل كل صيانة، واحصل على تنبيه عند اقتراب موعد الصيانة التالية.

النتيجة: تصل تكلفة العمالة والمعدات إلى موازنة كل مشروع، فتكون هوامش الربح حقيقية.



الشكل 26. تكلفة العمالة حسب المشروع



الشكل 27. آلة: التخصيص والاستخدام والصيانة

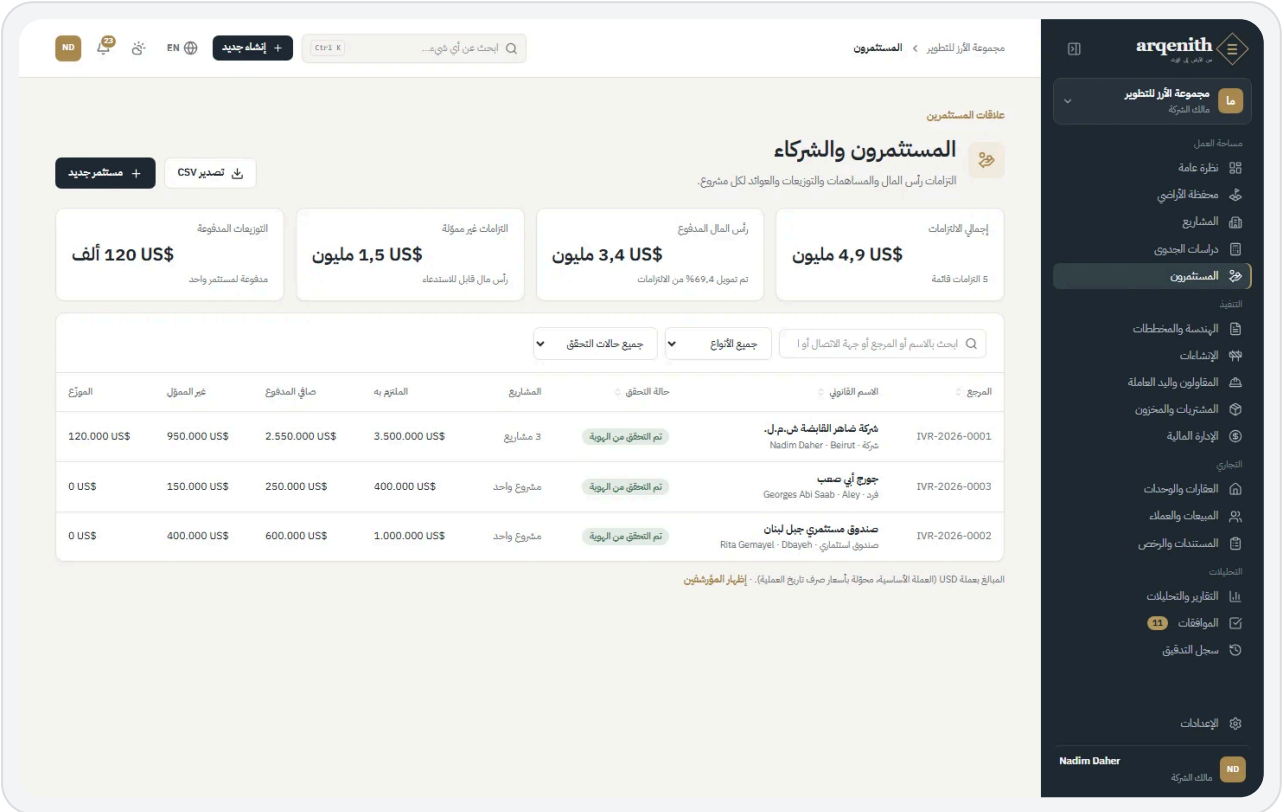
مستثمر أو صندوق

6. إدخال مستثمر بنسبة 30%

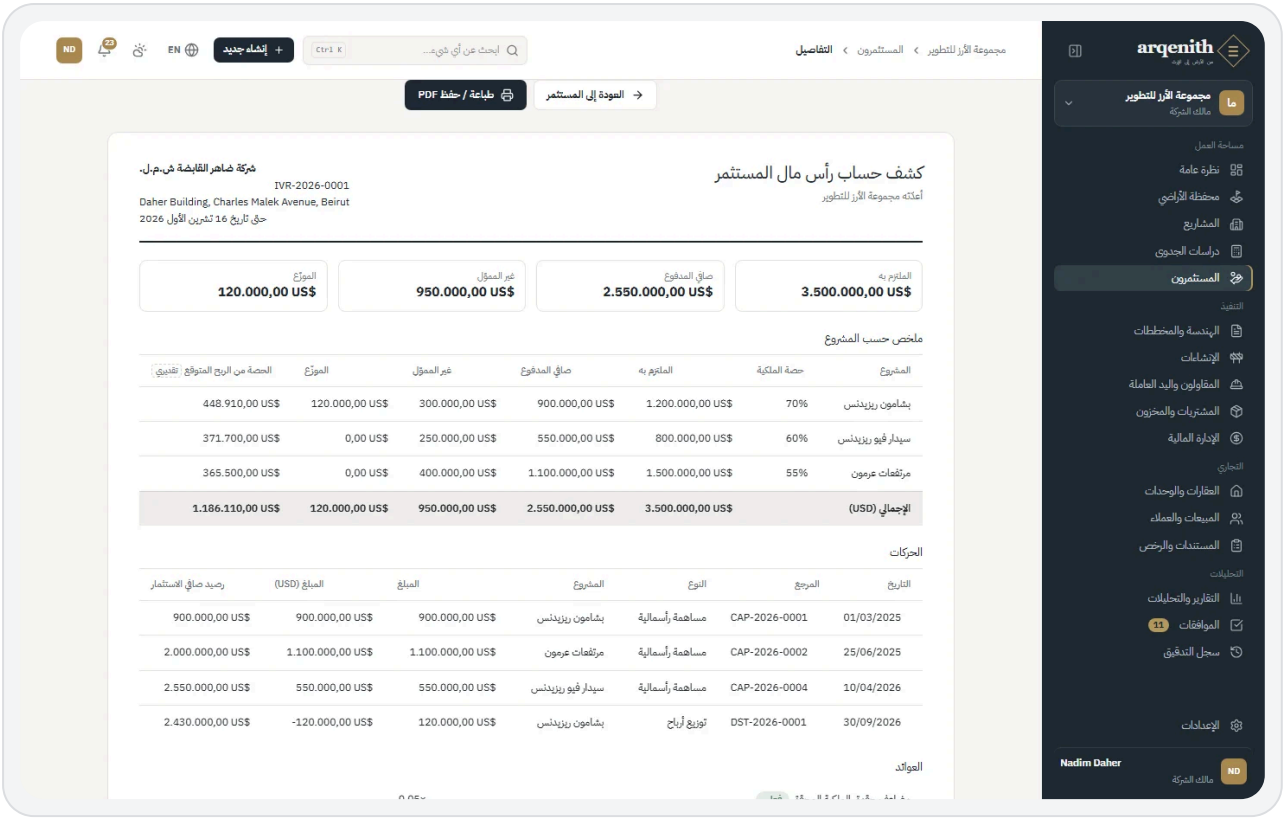
سيموّل مكتب عائلي 30% من حقوق الملكية في مشروع ويريد كشفاً كل ربع سنة.

1. سجّل المستثمر مع مستندات اعرف عميلك.
2. أنشئ التزاماً على المشروع: رأس المال الملتزم به ونسبة 30%.
3. سجّل كل مساهمة في رأس المال عند وصولها، بعملتها.
4. عند بيع الوحدات، سجّل توزيعات الأرباح أو إعادة رأس المال.
5. اطبع كشف المستثمر كل ربع سنة.

النتيجة: تأتي أرقام المستثمر من دفتر الأستاذ نفسه الذي تُبنى عليه حسابات الشركة، ولا يمكن أن يتجاوز مجموع النسب 100%.



الشكل 28. سجل المستثمرين



الشكل 29. كشف مستثمر

المالية

7. هل سيكون لدينا نقد كافٍ في مارس؟

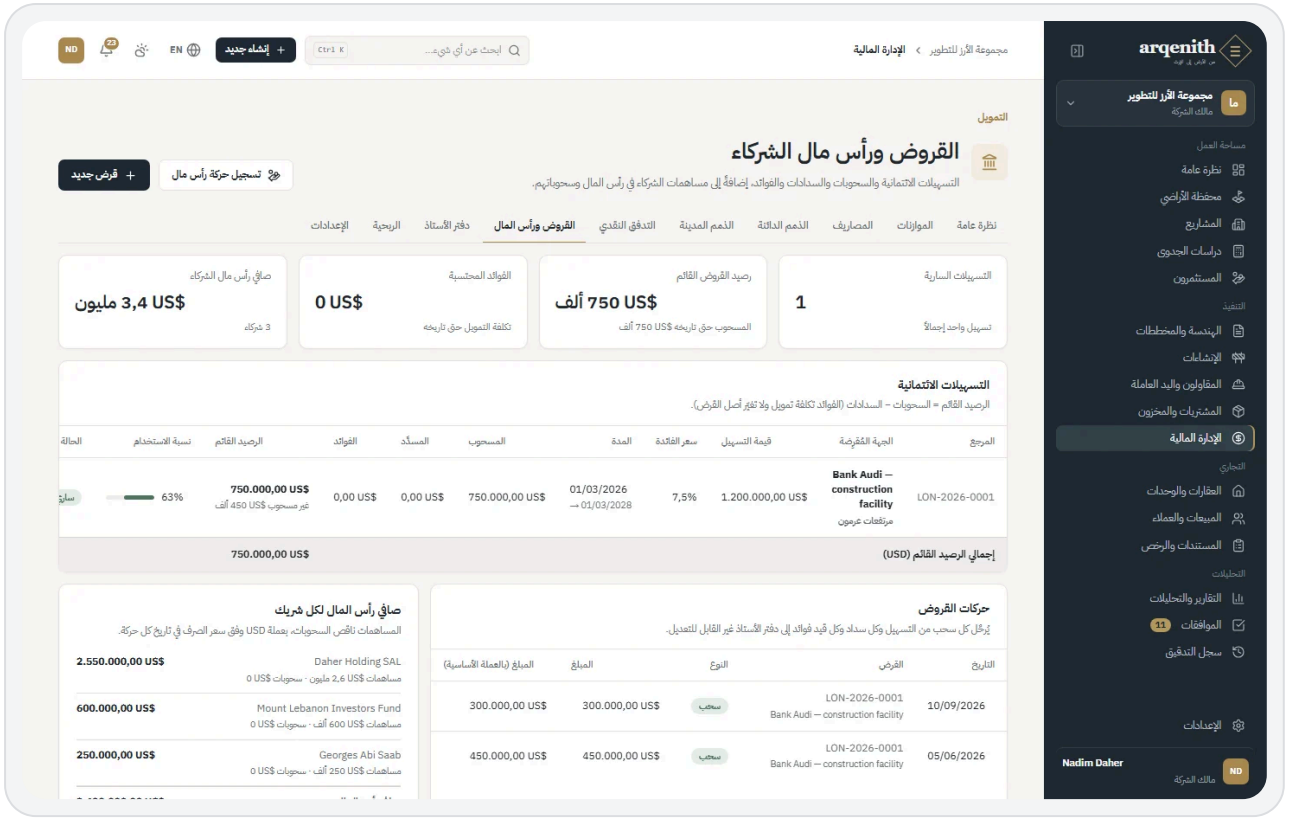
مشروعان قيد الإنشاء، وقرض قيد السحب، وعدد من المشترين متأخرون.

1. افتح التدفق النقدي: النقد الفعلي الداخل والخارج حسب الشهر، وتوقعات ما يُنتظر دخوله وخروجه في الأشهر القادمة.
2. راجع الذمم المدينة والأقساط لمعرفة المشترين المتأخرين ومتابعتهم.
3. خطط للسحب التالي في القروض وسجّل السداد والفوائد.
4. صدّر دفتر الأستاذ للفترة للمدققين أو للمصرف.

النتيجة: تظهر الفجوة قبل أشهر، ويمكن تتبع كل رقم إلى مستنده الأصلي.



الشكل 30. التدفق النقدي



الشكل 31. القروض

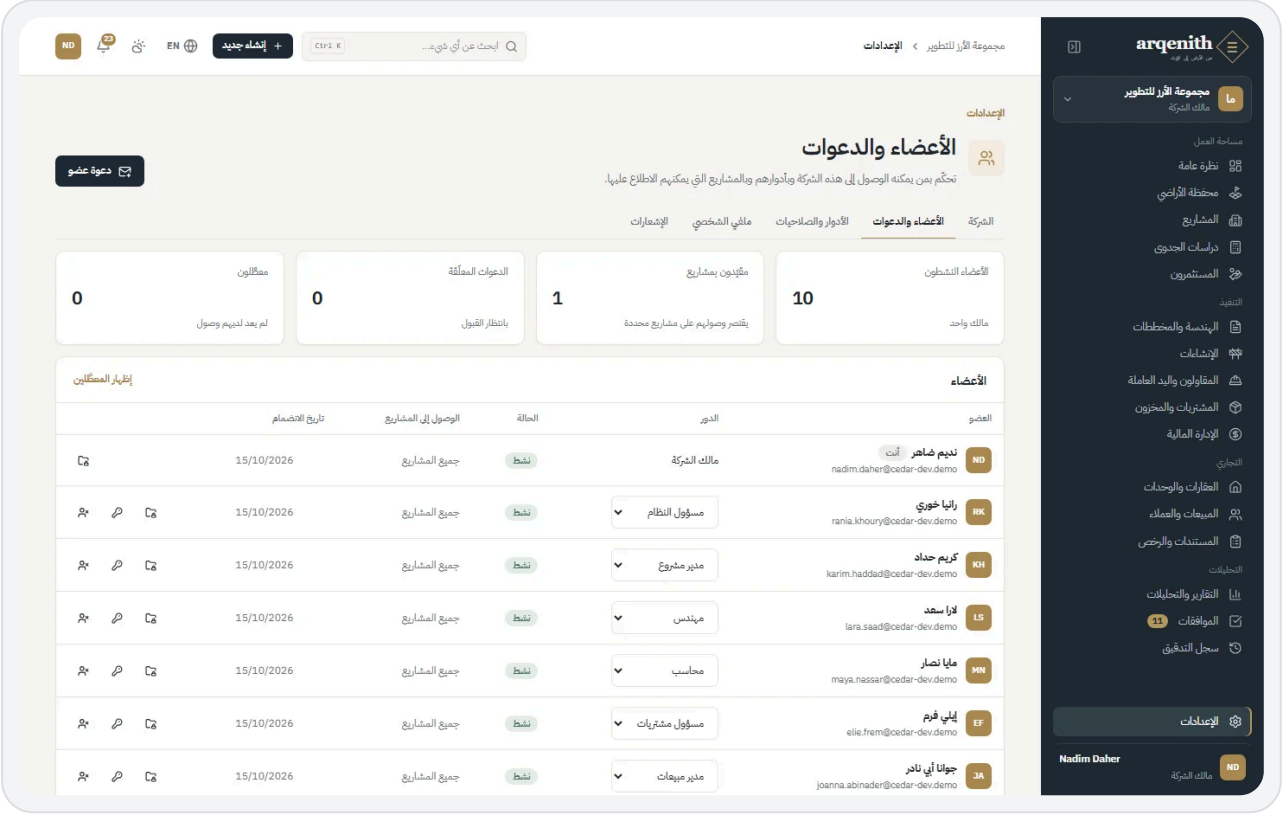
المالك · الإدارة

8. ضم الفريق إلى المنصة

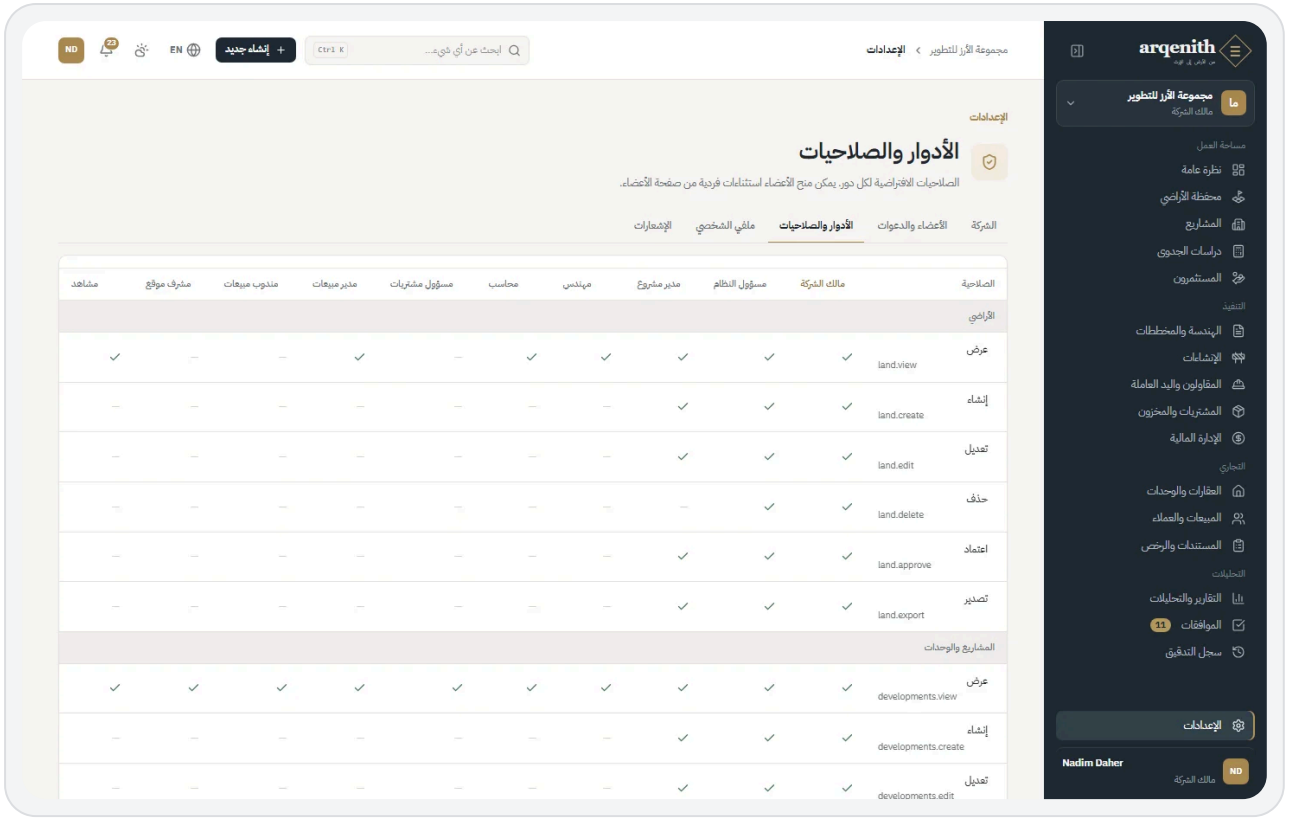
تبدأ شركة جديدة العمل على أركينيث مع 15 شخصاً، ويجب ألا يرى مهندس الموقع إلا المشروع الذي يعمل عليه.

1. من الإعدادات ← الأعضاء، ادعُ كل شخص ببريده الإلكتروني ودوره، وانسخ الرابط إن لم يكن البريد مهيأً.
2. يفتح كل شخص الرابط، ويُدخل اسمه ويختار كلمة مرور، فينضم مباشرة.
3. احصر المهندس في مشروعه، وامنح صلاحيات منفردة أو اسحبها عند الحاجة.
4. استخدم سجل التدقيق لمعرفة من غيّر ماذا ومتى.

النتيجة: يعمل الجميع في نظام واحد بالصلاحيات التي يحتاجونها تماماً، ولا يمكن لأحد التسجيل دون دعوة.



الشكل 32. الأعضاء والدعوات

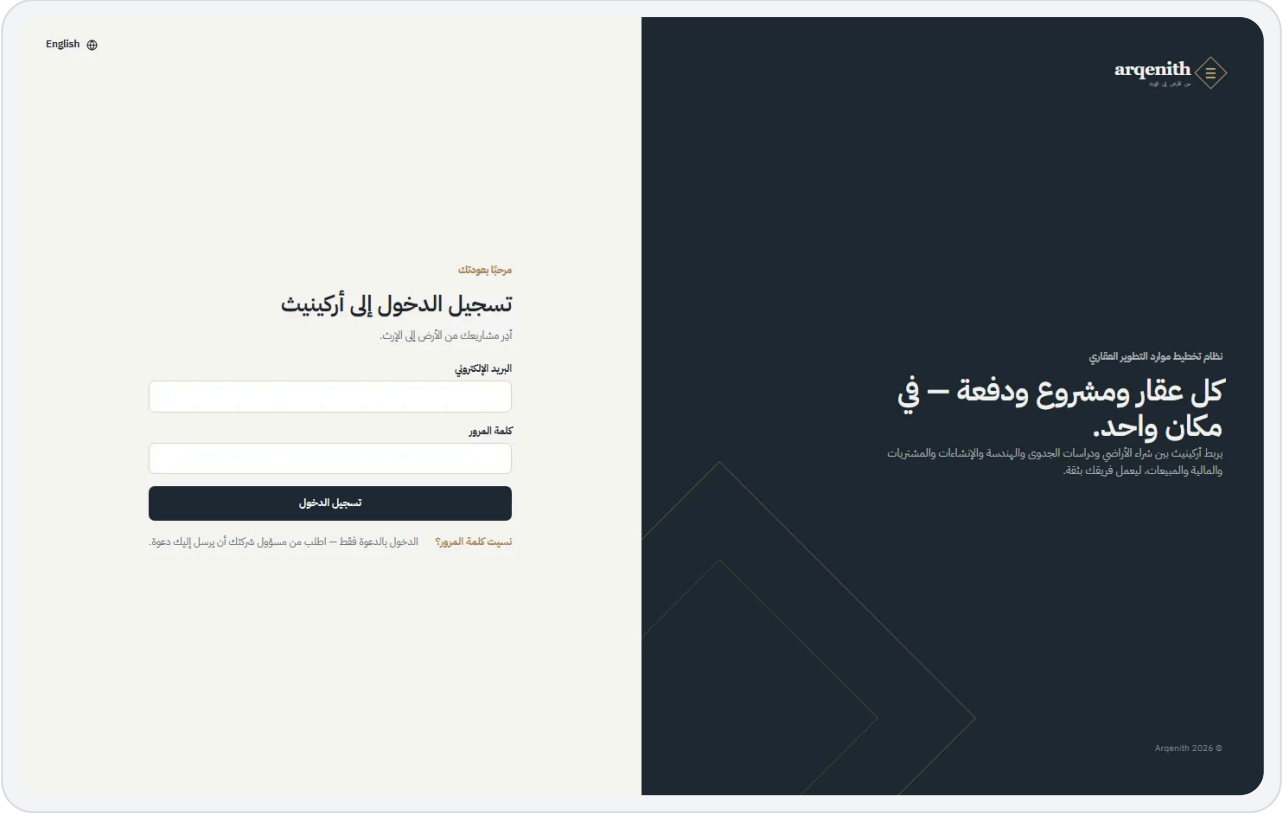


الشكل 33. الأدوار والصلاحيات

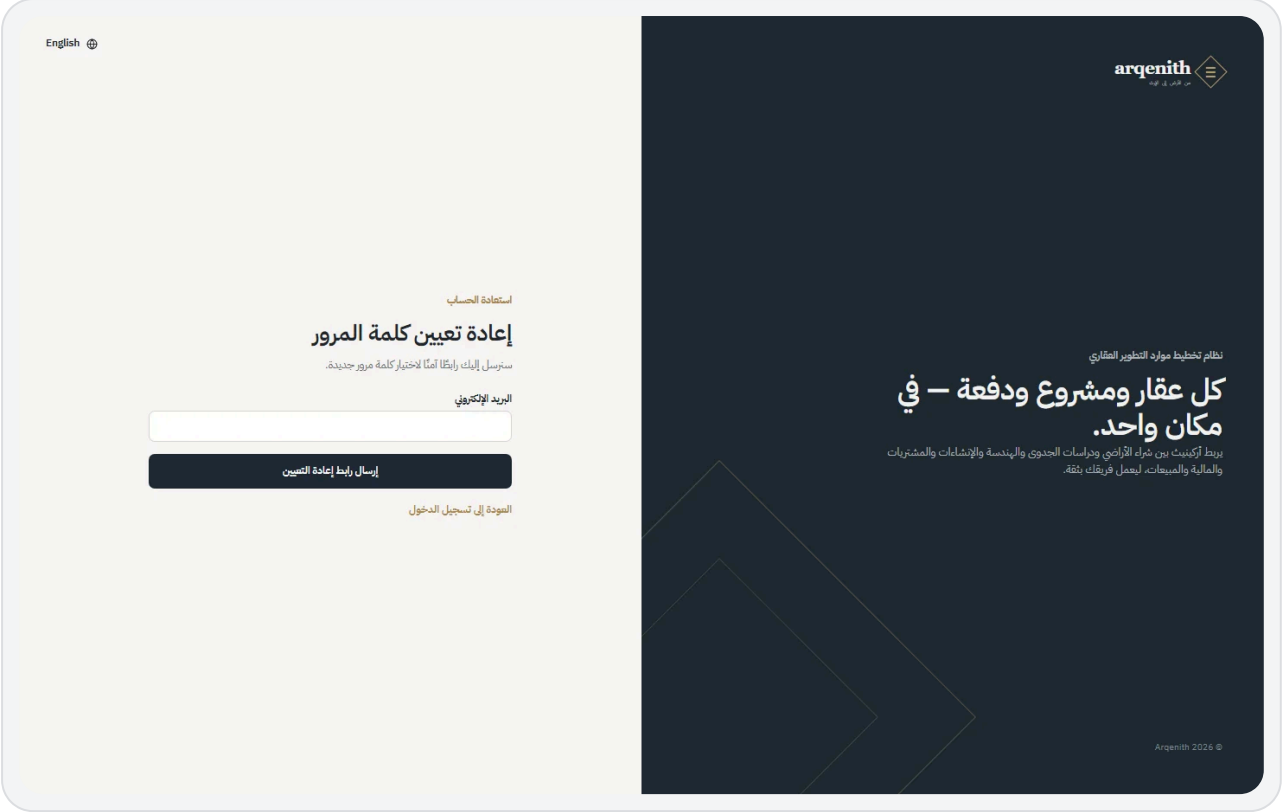
الفصل 7

التنقل في المنصة

لوحة المعلومات، والقائمة الجانبية، والبحث، والإنشاء السريع، والأسئلة الشائعة.



الشكل 34. تسجيل الدخول



الشكل 35. إعادة تعيين كلمة المرور

أسئلة شائعة

إجابات عن أكثر الأسئلة تكرارًا في أركينيث بأكمله.

من يستخدمها: الجميع.

طريقة الاستخدام

1. ابحث في قائمة الأسئلة باستخدام مربع البحث أعلى هذا الدليل؛ فهو يصفّي جميع الأقسام دفعة واحدة.
2. ينتهي كذلك قسم كل شاشة أدناه بالأسئلة الخاصة بتلك الشاشة.
3. إذا ظهرت لك رسالة «الوصول مرفوض» فهذا يعني أن دورك لا يشمل ذلك القسم. اطلب من مالك الشركة أو من مسؤول النظام تعديل دورك أو منحك صلاحية بعينها من الإعدادات ← الأعضاء والدعوات.

القواعد والتفاصيل

- تحقّق أولًا من الشركة التي تعمل ضمنها (يعرض مبدّل الشركات أعلى الشريط الجانبي اسمها ودورك فيها). من ينتمي إلى أكثر من شركة يعمل في واحدة فقط في كل مرة، وكل شاشة وتقرير وإشعار يخصّ الشركة النشطة.
- يتوقف ما تراه على أمرين: دورك (ما يحق لك عرضه وإنشاؤه وتعديله وحذفه واعتماده وتصديره في كل وحدة) ونطاق وصولك إلى المشاريع (جميع المشاريع أو مشاريع محددة فقط). تُحجب سجلات المشاريع التي لا تملك وصولًا إليها في كل مكان، بما في ذلك البحث والتقارير وملفات التصدير.
- يُحفظ كل تغيير على أي سجل في سجل التدقيق مع اسم من أجراه ووقته، ولكل سجل أيضًا سجل نشاط خاص به. لا يُستبدل بصمت أي شيء اعتمدته أو رحّلته أو رفعته.

أسئلة شائعة

كيف أحصل على حساب في أركينيث؟

بالدعوة فقط، إذ لا يوجد تسجيل عام. يدعوك مالك الشركة أو مسؤول النظام من الإعدادات ← الأعضاء والدعوات ويرسل إليك رابطًا (ويصلك بالبريد الإلكتروني أيضًا إذا كان البريد مُعدًّا). افتح الرابط وأدخل اسمك الكامل واختر كلمة مرور، ثم انقر «إنشاء الحساب والانضمام». يُؤخذ بريدك الإلكتروني من الدعوة ولا يمكن تغييره هناك. الرابط صالح لمدة 14 يومًا، فإذا انتهت صلاحيته فاطلب دعوة جديدة.

كيف أنتقل بين العربية والإنجليزية؟

استخدم زر ع / EN في الشريط العلوي (وعلى الهاتف تجده في القائمة أسفل صورتك الرمزية)، أو الإعدادات ← ملفي الشخصي ← اللغة. تتحول الواجهة كلها، وتُعرض العربية من اليمين إلى اليسار. الأسماء التي تُدخلها باللغتين (كعنوان المستند وعنوانه بالعربية) تظهر باللغة التي تستخدمها. تصل رسائل الإشعارات وإعادة تعيين كلمة المرور باللغة المحفوظة في ملفك الشخصي، وللمستندات القابلة للطباعة مثل العقود والإيصالات مفتاح لغة خاص بها EN / عربي.

بأي عملة تُعرض المبالغ؟

لكل شركة عملة أساسية تُختار عند إنشائها (مثل الدولار الأمريكي USD)، وتُستخدم للموازنات والتقارير والأرقام الموحّدة، ثم تُقفل للحفاظ على اتساق المراجع والدفاتر. ويمكن لكل مشروع أن يعتمد عملته الخاصة، وتظهر المبالغ دائمًا مع رمز عملتها. تذكر التقارير العملة التي تستخدمها، وتعرض عملة لكل سطر عندما يجمع التقرير أكثر من عملة.

أعمل لدى أكثر من شركة. هل يكفيني حساب واحد؟

نعم. افتح مبدّل الشركات أعلى الشريط الجانبي واختر الشركة التي تريد العمل فيها، ويمكن أن يكون لك دور مختلف في كل منها. بيانات كل شركة منفصلة تمامًا. ويتيح لك خيار «إنشاء شركة» في القائمة نفسها إعداد مساحة عمل جديدة تصبح فيها مالك الشركة. تُحفظ تفضيلات الإشعارات لكل شركة على حدة.

هل يمكنني استخدام أركينيث على الهاتف أو الجهاز اللوحي؟

نعم، من متصفح الهاتف دون تثبيت أي تطبيق. يُطوى الشريط الجانبي خلف زر القائمة في الشريط العلوي، وتتلاءم النماذج والنوافذ مع الشاشة، وتُمرَّر الجداول العريضة أفقيًا. يمكن لفرق الموقع مثلًا تسجيل التقارير اليومية أو رفع صور الموقع من الهاتف.

كيف أستخرج البيانات من أركينيث؟

تحتوي القوائم مثل مكتبة المستندات وسجل التدقيق ومعظم سجلات الوحدات، إضافة إلى كل التقارير، على زر «تصدير CSV» عندما يشمل دورك صلاحية التصدير في ذلك القسم، ويتبع الملف عوامل التصفية التي اخترتها. ويمكن أيضًا طباعة التقارير. أما العقود والإيصالات وكشوف الحساب وأوامر الشراء وشهادات الدفع وما شابهها فتُفتح كمستندات A4 قابلة للطباعة مع زرّي «طباعة» و«تنزيل PDF».

لماذا لا أستطيع حذف سجل؟

يحتفظ أركينيث بالتاريخ الكامل، لذلك تُلغى السجلات ذات الأثر التجاري أو المالي أو تُبطل أو تُسحب أو تُؤرشف بدلًا من حذفها. لا تُعدَّل قيود دفتر الأستاذ أبدًا، بل يُعكس قيد المصروف أو الدفعة عند إلغائهما. تُؤرشف المستندات مع الاحتفاظ بجميع إصداراتها، وتُسحب طلبات الموافقة، ويُعطَّل الأعضاء، وتُلغى الدعوات. ولا يمكن تعديل قيود سجل التدقيق أو إزالتها إطلاقًا.

لوحة نظرة عامة

صفحة نظرة عامة هي الشاشة الرئيسية: ملخّص لمحفظتك، وما يحتاج إلى انتباهك اليوم، وقائمة خطوات ترشد الشركة الجديدة خلال إعدادها.

من يستخدمها: الجميع. يرى أصحاب صلاحية المالية (مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومحاسب) الأرقام المالية؛ وترى الأدوار الأخرى أرقام الوحدات والمهام بدلًا منها.



الشكل 36. لوحة المعلومات: المحفظة والإنشاءات والمبيعات والتحصيل وما يحتاج إلى اهتمام

طريقة الاستخدام

1. افتح نظرة عامة من أعلى القائمة الجانبية. يحيّيك رأس الصفحة ويعرض تاريخ اليوم.
2. للتركيز على مشروع واحد اختره في تصفية حسب المشروع؛ أما جميع المشاريع فتعرض المحفظة كلها.
3. إذا ظهرت قائمة ابدأ مع أركينيث فاتبع خطواتها: راجع إعدادات الشركة، وسجّل أول عقار، وأنشئ مشروعًا، وحدّد موازنة المشروع، وأضف المباني والوحدات، وادعُ فريقك. كل خطوة تفتح الشاشة المناسبة.
4. إذا أشار شريط إلى أنشطة تحتاج إلى انتباهك فانقر مراجعة الأنشطة لفتح إشعاراتك.
5. استخدم الروابط في كل لوحة للتعمق: التفاصيل على مخطط التدفق النقدي، وفتح جدول الدفعات تحت الدفعات القادمة، وعرض جميع المشاريع تحت تقدّم المحفظة، وعرض الكل تحت جدول نظرة عامة على المشاريع.

القواعد والتفاصيل

- تُعلَّم خطوات القائمة تلقائيًا من البيانات الفعلية، ولا يمكن تعليمها يدويًا. ولا تظهر إلا الخطوات التي يستطيع دورك تنفيذها، وتختفي القائمة عند إنجازها كلها.
- يجمع شريط التنبيه المهام المتأخرة (غير المنجزة والتي تجاوزت نهايتها المخططة) والمستندات التي تنتهي خلال 30 يومًا (بما فيها المنتهية فعلًا) وطلبات الموافقة المعلقة التي يمكنك رؤيتها.
- العرض المالي: قيمة المحفظة (القيمة الإجمالية للتطوير)، الموسومة تقديري، تجمع أسعار العقود والأسعار المطلوبة؛ وإجمالي المستثمَر (التكلفة الفعلية) يعرض التكلفة الفعلية وتحتها المبلغ الملتزم به؛ والإيرادات المتعاقد عليها تعرض تحتها المبلغ المحصّل؛ وهامش الربح الإجمالي المتوقع هو القيمة الإجمالية للتطوير مطروحًا منها التكلفة المقدّرة عند الإنجاز، مقسومًا على القيمة الإجمالية للتطوير.
- يعرض التدفق النقدي للمحفظة الأموال الداخلة والخارجة فعليًا خلال الأشهر الستة الأخيرة بما فيها الشهر الحالي، مع صافي التدفق النقدي بالأحمر إذا كان سالبًا. وتعرض الدفعات القادمة حتى خمسة مصروفات معتمدة برصيد غير مدفوع يستحق خلال 30 يومًا، بما فيها المتأخرة، وتبرز ما يستحق خلال ثلاثة أيام.
- بدون صلاحية المالية ترى المشاريع النشطة والوحدات المتاحة والوحدات المُباعة والمهام المتأخرة، إضافة إلى لوحة مخزون الوحدات بالمتاحة والمحجوزة والمُباعة.
- يرى الجميع تقدّم المحفظة (نسبة إنجاز التنفيذ لكل مشروع) وجدول نظرة عامة على المشاريع بالحالة ونسبة الإنجاز والوحدات المُباعة.
- ترى الشركة الجديدة التي لا مشاريع لديها رسالة محفظتك تبدأ من هنا، مع زر إنشاء مشروع لمن يحق له الإنشاء. ولا تدخل المشاريع المؤرشفة في اللوحة.

أسئلة شائعة

نفّذت الخطوة لكن القائمة لم تعلّمها. لماذا؟

كل خطوة تتحقق من سجلات فعلية: فمثلًا تتطلب حدّد موازنة المشروع بند موازنة واحدًا على الأقل، وتتطلب ادعُ فريقك عضوًا ثانيًا أو دعوة مُرسلة. أعد تحميل الصفحة بعد إنشاء السجل. أما الخطوات التي لا تملك صلاحيتها فلا تظهر أصلًا.

لماذا لا أرى أي مبالغ في اللوحة؟

لا تظهر الأرقام المالية إلا للأدوار التي تملك صلاحية المالية. وترى الأدوار الأخرى الوحدات والمهام بدلًا من المبالغ.

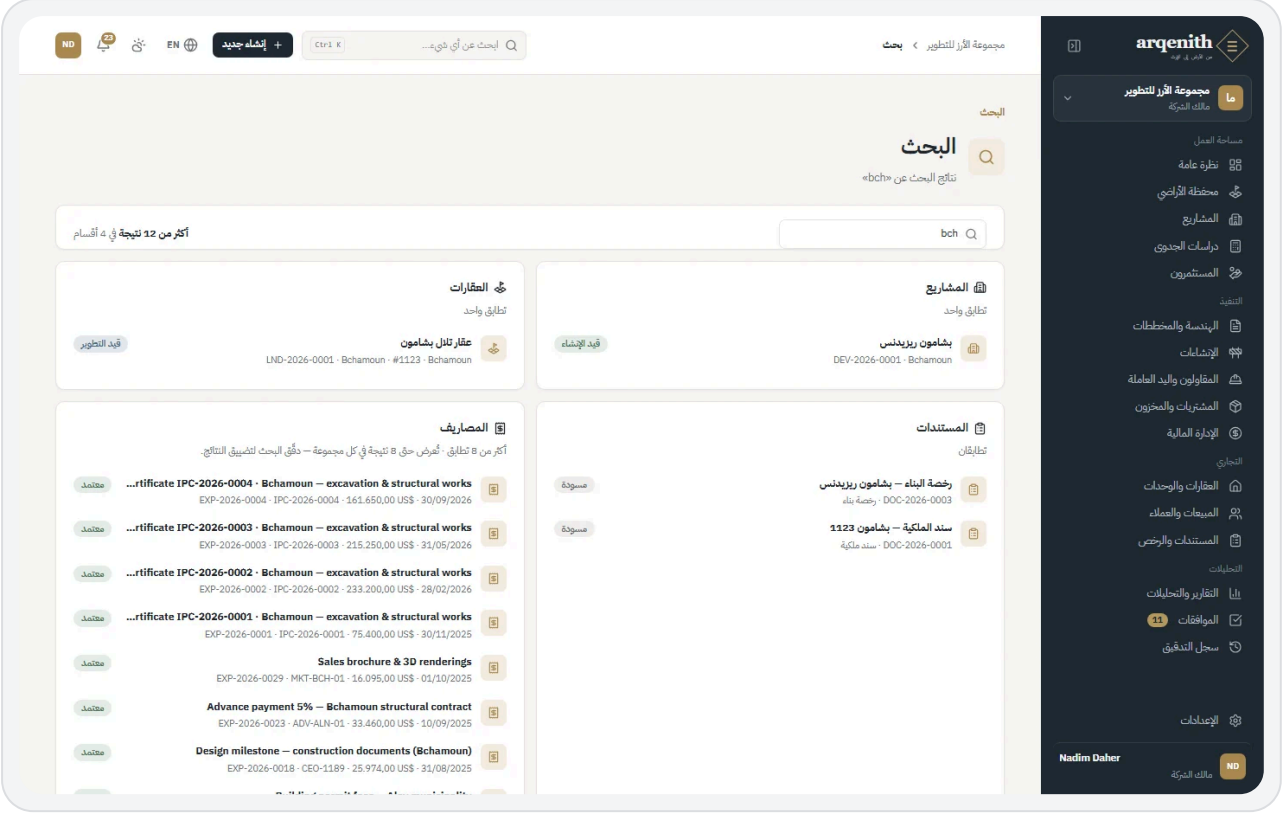
لماذا وُسمت قيمة المحفظة بأنها تقديرية؟

لأنها تجمع أسعار العقود الموقعة مع الأسعار المطلوبة للوحدات غير المُباعة بعد. والأسعار المطلوبة قد تتغير، فيكون المجموع تقديرًا لا إيرادًا مضمونًا.

البحث

اعثر على مشروع أو عقار أو وحدة أو عميل أو شريك أو مستند أو مصروف أو أمر شراء من مربع واحد، دون أن تعرف في أي وحدة يوجد.

من يستخدمها: الجميع. لا يظهر أي نوع من النتائج إلا إذا كان دورك يتيح عرض تلك الوحدة، وللمشاريع التي تملك الوصول إليها فقط.



الشكل 37. البحث في جميع الوحدات

طريقة الاستخدام

1. اكتب في ابحث عن أي شيء... أعلى أي صفحة واضغط Enter، أو افتح البحث مباشرة.
2. اكتب حرفين على الأقل. تتحدّث النتائج أثناء الكتابة.
3. تصفّح مجموعات النتائج: المشاريع والعقارات والوحدات والعملاء والمقاولون والموردون والمستندات والمصاريف وأوامر الشراء.
4. انقر أي نتيجة لفتح السجل. وإذا أشارت مجموعة إلى أكثر من ثماني نتائج فأضف كلمات لتضييق البحث.

القواعد والتفاصيل

- يطابق البحث أي جزء من الكلمة ولا يميّز بين الأحرف الكبيرة والصغيرة. ولا توجد عوامل تصفية.
- ما يشمله البحث: المشاريع بالاسم والاسم العربي والمرجع والمدينة والموقع؛ والعقارات بالاسم والاسم العربي والمرجع والمدينة ورقم العقار والمنطقة العقارية؛ والوحدات برقم الوحدة؛ والعملاء بالاسم والاسم العربي والمرجع والبريد الإلكتروني والهاتف.
- يُطابَق المقاولون والموردون بالاسم والاسم العربي والمرجع والشخص المسؤول والبريد الإلكتروني والاختصاص؛ والمستندات بالعنوان والعنوان العربي والمرجع والوصف والوسوم؛ والمصاريف بالمرجع والوصف ورقم الفاتورة؛ وأوامر الشراء بالمرجع.
- تعرض كل مجموعة حتى ثماني نتائج. ويبيّن رأس الصفحة عدد النتائج وعدد الوحدات التي وُجدت فيها.
- لا يشمل البحث المستندات المؤرشفة.

أسئلة شائعة

أعرف أن السجل موجود لكن البحث لا يجده. لماذا؟

إما أن السجل يتبع وحدة أو مشروعًا لا تملك الوصول إليه، وإما أن الحقل الذي كتبته ليس من الحقول التي يشملها البحث. فالوحدات مثلًا لا يُبحث عنها إلا برقم الوحدة. جرّب الرقم المرجعي أو الاسم.

لماذا يقول البحث أدخل حرفين على الأقل؟

يحتاج البحث إلى حرفين على الأقل ليبدأ. وتُحذف بعض علامات الترقيم، كالأقواس والفواصل وعلامات الاقتباس، قبل البحث.

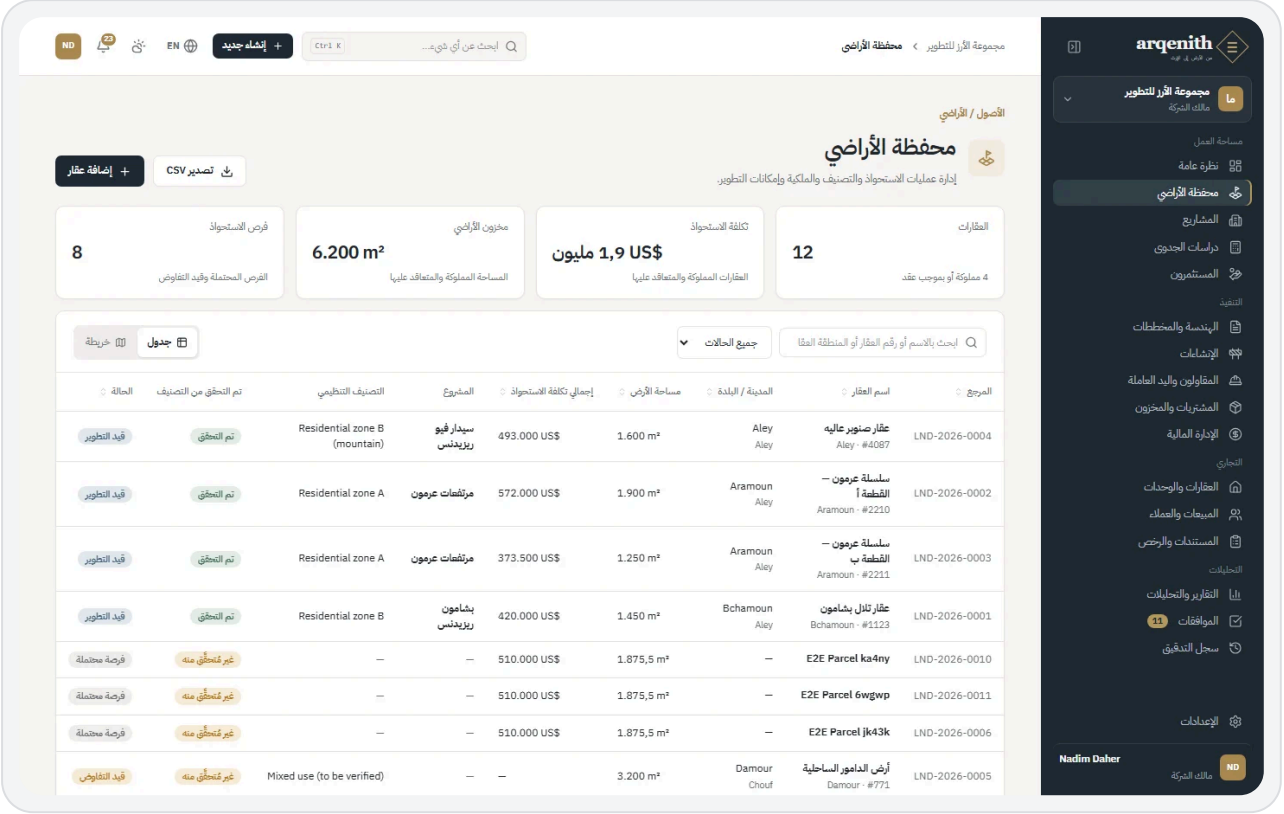
الأراضي ودراسات الجدوى

محفظة الأراضي، والخريطة، والتصنيف، ودراسات الجدوى.

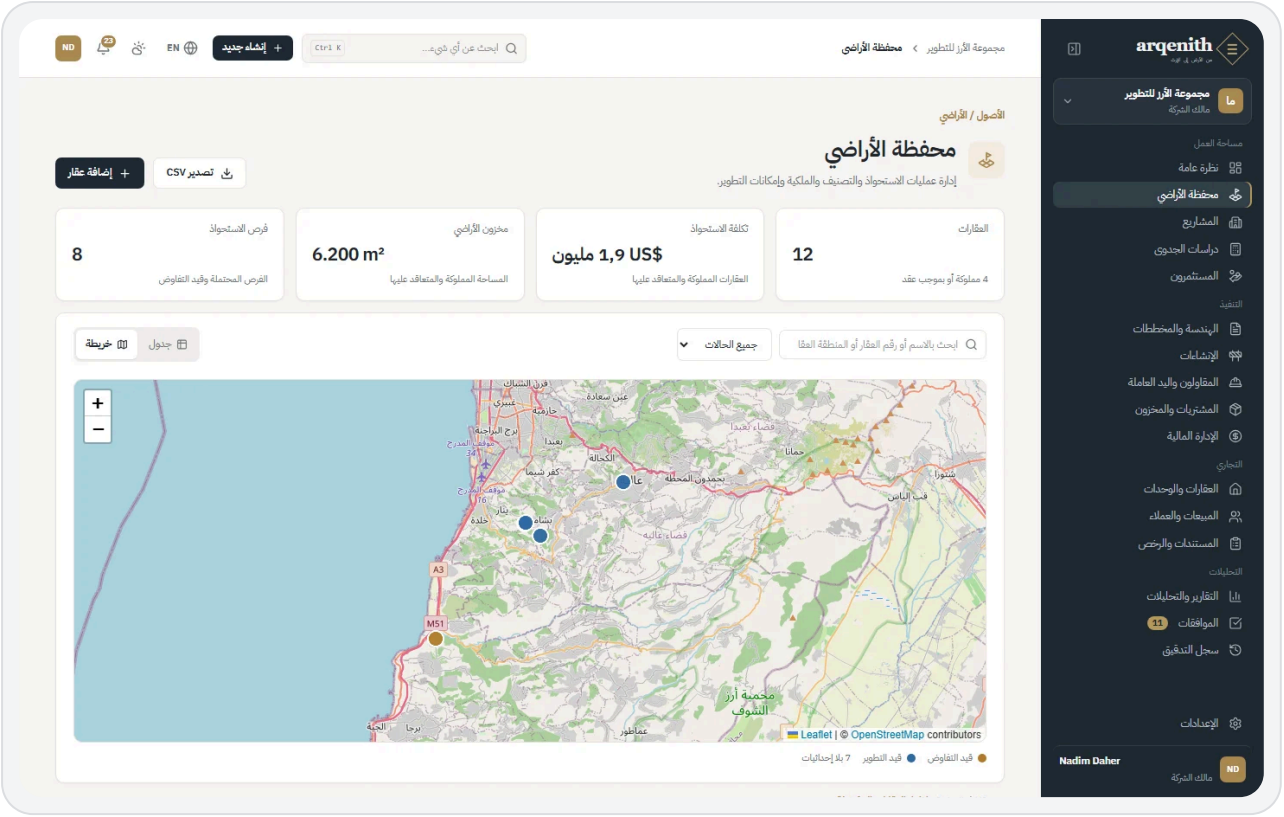
محفظة الأراضي

سجّل كل عقار تملكه أو تتفاوض عليه أو تدرسه، مع موقعه وملكيته وتكاليف استحواذه وتصنيفه التنظيمي، واعرضها في جدول أو على خريطة.

من يستخدمها: يضيف مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع العقارات ويعدّلونها ويصدّرونها. ويستطيع المهندس والمحاسب ومدير المبيعات والمشاهد عرضها.



الشكل 38. محفظة الأراضي



الشكل 39. قطع الأراضي على الخريطة

طريقة الاستخدام

1. افتح محفظة الأراضي من القائمة الجانبية.
2. انقر إضافة عقار. املأ اسم العقار والحالة ومساحة الأرض (م²)، ثم أقسام الموقع والملكية وتكاليف الاستحواذ والتصنيف وعوامل البناء.
3. لوضع العقار على الخريطة انقر تحديد على الخريطة ثم انقر الموقع؛ فيُملأ خط العرض وخط الطول تلقائيًا.
4. انقر حفظ. يحصل العقار على رقمه المرجعي وتُفتح صفحته.
5. في القائمة ابحث بالاسم أو رقم العقار أو المنطقة العقارية، أو صفِّ حسب الحالة. وبدّل بين جدول وخريطة لعرض العقارات صفوفًا أو علامات ملوّنة حسب الحالة.
6. انقر تصدير CSV لتنزيل القائمة. واستخدم إظهار العقارات المؤرشفة أسفل الجدول لإدراج المؤرشفة.

القواعد والتفاصيل

- يحصل كل عقار على رقم مرجعي مثل LND-2026-0001.
- الحالات: فرصة محتملة، قيد التفاوض، بموجب عقد، مُستحوذ عليها، قيد التطوير، مُباعة، مؤرشفة. تختار الحالة بنفسك؛ وينتقل العقار تلقائيًا إلى قيد التطوير عند ربطه بمشروع وهو مُستحوذ عليها أو بموجب عقد.
- يُحتسب إجمالي تكلفة الاستحواذ: سعر الشراء + مصاريف الاستحواذ + الأتعاب القانونية + رسوم التسجيل. يجب أن يكون كل مبلغ صفرًا أو أكثر، ويُسجَّل بعملة العقار (USD أو LBP أو EUR أو AED أو SAR أو GBP؛ وافتراضيًا العملة الأساسية لشركتك).
- إذا تُركت مساحة البناء المسموحة فارغة احتُسبت مساحة الأرض × عامل الاستثمار العام. ويجب أن يكون عامل الاستثمار السطحي بين 0 و100%، وعدد الطوابق المسموح بين 0 و200.
- البطاقات: العقارات تعدّ العقارات غير المؤرشفة؛ وتكلفة الاستحواذ ومخزون الأراضي تجمعان تكلفة ومساحة العقارات المُستحوذ عليها أو قيد التطوير أو بموجب عقد (ولا تشمل بطاقة التكلفة إلا العقارات بعملتك الأساسية)؛ وفرص الاستحواذ تعدّ العقارات في حالة فرصة محتملة أو قيد التفاوض.
- تعرض الخريطة حتى 500 عقار مطابق لبحثك وتصفيتك. أما العقارات بلا إحداثيات فيُذكر عددها تحت الخريطة بدلًا من عرضها.
- تشمل قائمة البلدان لبنان والإمارات العربية المتحدة والمملكة العربية السعودية وقبرص.

أسئلة شائعة

لماذا لا يظهر عقاري على الخريطة؟

لأنه بلا خط عرض وخط طول. افتح العقار وانقر تعديل، واستخدم تحديد على الخريطة لتعيين موقعه ثم احفظ.

لماذا بطاقة تكلفة الاستحواذ أقل من مجموع عقاراتي؟

لا تحتسب البطاقة إلا العقارات المملوكة أو المتعاقد عليها (مُستحوذ عليها، قيد التطوير، بموجب عقد) والمسجلة بالعملة الأساسية لشركتك. وتُستبعد الفرص المحتملة والعقارات بعملات أخرى.

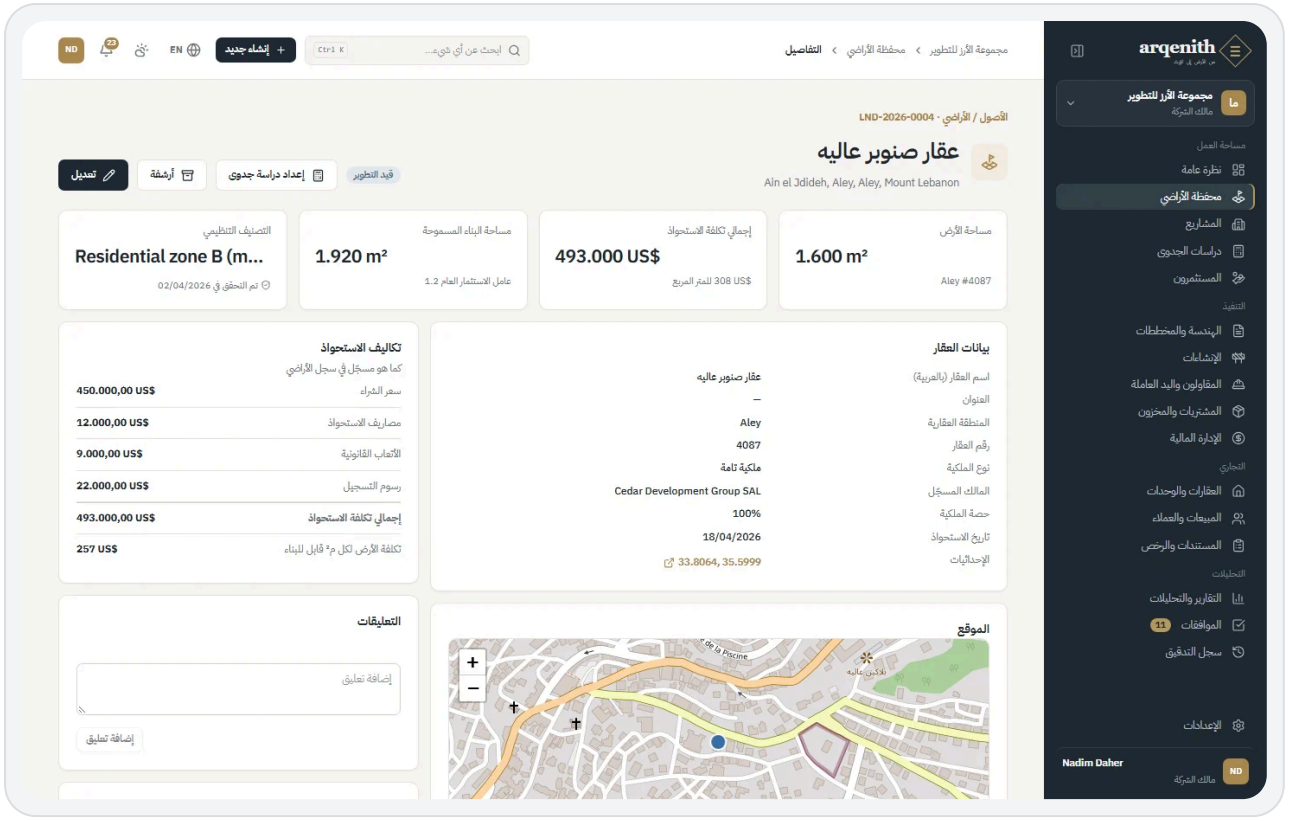
كيف أحذف عقارًا؟

لا تُحذف العقارات بل تُؤرشف. افتح العقار وانقر أرشفة. يختفي من القائمة ويمكن إعادته في أي وقت باستعادة.

صفحة العقار

كل ما يخص عقارًا واحدًا: بياناته وموقعه والتحقق من تصنيفه وعوامل البناء وتكاليف استحواذه والمشاريع المقامة عليه ودراسات جدواه ومستنداته.

من يستخدمها: يعدّل مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع العقار ويؤرشفونه ويربطونه بالمشاريع. وترفع الأدوار التي تملك صلاحية المستندات المرفقات. ويستطيع كل من يعرض الأراضي قراءة الصفحة والتعليق.



الشكل 40. قطعة أرض مع أرقام التصنيف والمستندات

طريقة الاستخدام

1. افتح عقارًا من قائمة محفظة الأراضي.
2. انقر تعديل لتغيير أي حقل. ولتسجيل أن التصنيف تأكّد لدى الجهة المختصة، علّم تم التحقق من التصنيف وحدّد تاريخ التحقق.
3. تحت المرفقات انقر رفع مستند لإضافة سند الملكية أو المسح أو إفادة التصنيف؛ وتبدأ الفئة بسند ملكية.
4. تحت المشاريع على هذه الأرض انقر ربط بمشروع، واختر المشروع ونوع الارتباط (الموقع الرئيسي أو جزئي أو خيار أو ممر / وصول) ونسبة توزيع التكلفة، والمساحة المستخدمة عند الحاجة.
5. انقر إعداد دراسة جدوى لبدء دراسة جدوى وهذا العقار محدد فيها مسبقًا.
6. انقر فك الارتباط على صف مشروع لإنهاء الربط، أو أرشفة في الأعلى لإخراج العقار من القائمة النشطة.

القواعد والتفاصيل

- وثّق العناية الواجبة بعلامة تم التحقق من التصنيف وتاريخها وأرقام التصنيف والمرفقات، ويعرض كل مرفق حالة اعتماده. وإذا علّمت تم التحقق من التصنيف دون تاريخ استُخدم تاريخ اليوم.
- الحد الأقصى للمساحة السطحية = مساحة الأرض × عامل الاستثمار السطحي. وتكلفة الأرض لكل م² قابل للبناء = إجمالي تكلفة الاستحواذ ÷ مساحة البناء المسموحة. وتعرض بطاقة التكلفة أيضًا تكلفة المتر المربع من الأرض.
- توزّع نسبة توزيع التكلفة تكلفة العقار على المشاريع التي تستخدمه. ولا يمكن أن يتجاوز مجموع التوزيعات النشطة للعقار الواحد 100%، ولا يكون للمشروع إلا ربط نشط واحد بالعقار نفسه. ويختفي زر ربط بمشروع متى وُزّعت 100%.
- عند فك الارتباط يبقى الصف في الجدول باهتًا، بنوع الارتباط سابق وتاريخ فك الارتباط. ويحرّر حصته من التوزيع، لكنه لا يعيد حالة العقار إلى ما كانت عليه.
- ربط العقار بمشروع ينقله إلى قيد التطوير إذا كان مُستحوذ عليها أو بموجب عقد. ولا شيء يضبط حالة مُباعة تلقائيًا.
- يظهر شريط تنبيه على العقار المؤرشف، ويبقى تعديله ممكنًا؛ انقر استعادة لإعادته نشطًا.
- يعرض سجل النشاط كل تغيير على العقار مع من أجراه ومتى، وتتيح التعليقات للفريق مناقشته.

أسئلة شائعة

لماذا لا يظهر زر ربط بمشروع؟

إما أن 100% من تكلفة العقار موزّعة بالفعل، وإما أن دورك لا يملك تعديل المشاريع. فكّ ارتباطًا قائمًا أولًا، أو راجع مدير مشروع أو مسؤول النظام.

تظهر رسالة بأن توزيع تكلفة العقار سيتجاوز 100%. ماذا تعني؟

الحصص التي وزّعتها على المشاريع في هذا العقار ستتجاوز مجتمعة 100%. أدخل نسبة توزيع تكلفة أصغر حتى يبقى المجموع 100% أو أقل.

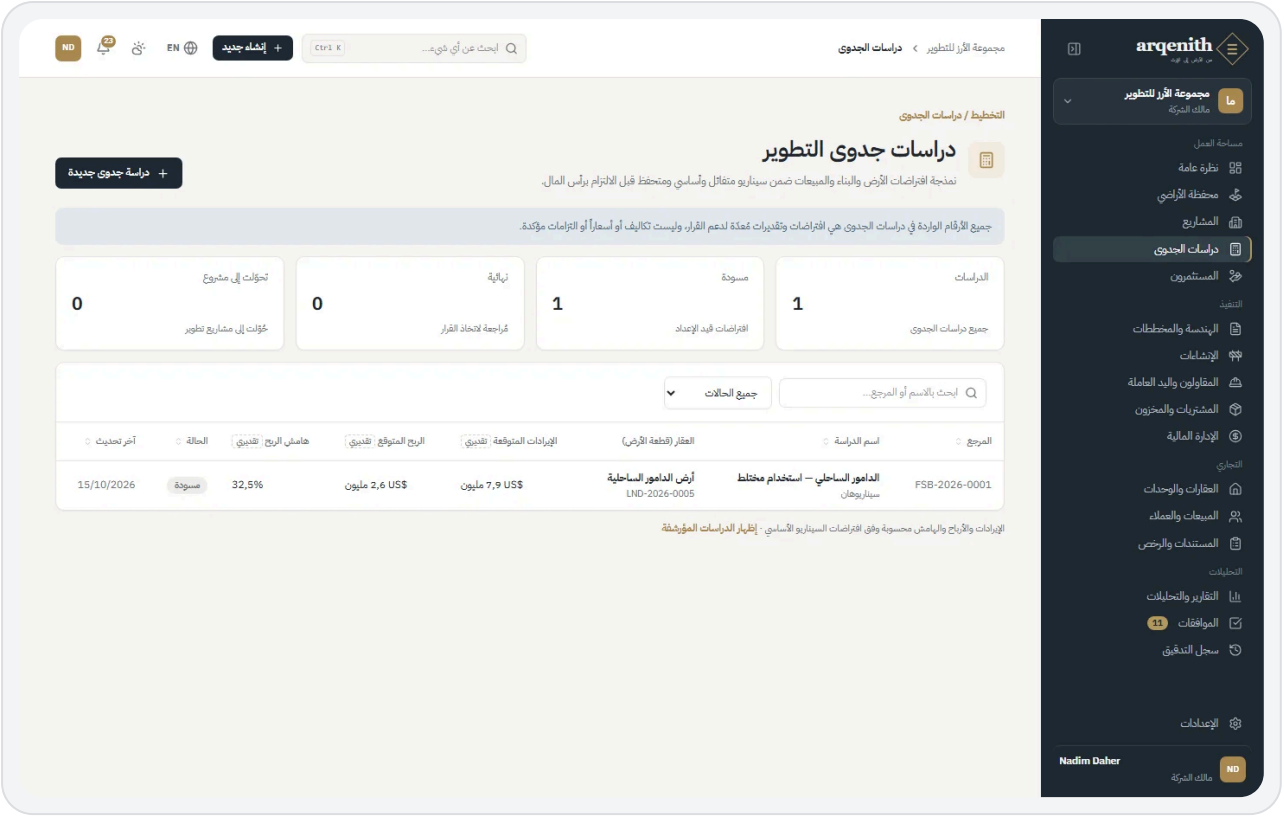
فككت ارتباط المشروع لكن العقار ما زال قيد التطوير.

فك الارتباط لا يغيّر حالة العقار أبدًا. انقر تعديل واختر الحالة التي تريدها.

دراسات الجدوى

اختبر جدوى تطوير موقع قبل الالتزام به. تضم كل دراسة سيناريو متفائلًا وأساسيًا ومتحفظًا، وتعرض الإيرادات المتوقعة والربح وهامش الربح.

من يستخدمها: ينشئ مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع الدراسات ويعدّلونها. ويستطيع المحاسب ومدير المبيعات والمشاهد عرضها.



الشكل 41. دراسات الجدوى

طريقة الاستخدام

1. افتح دراسات الجدوى من القائمة الجانبية.
2. انقر دراسة جدوى جديدة. أدخل اسم الدراسة، واختر العقار (قطعة الأرض) اختياريًا، وحدّد العملة وأضف الملاحظات.
3. احفظ. تُفتح الدراسة وفيها ثلاثة سيناريوهات جاهزة: سيناريو متفائل وسيناريو أساسي وسيناريو متحفظ.
4. في القائمة ابحث بالاسم أو المرجع، وصفِّ حسب الحالة، وقارن الدراسات بإيراداتها المتوقعة وربحها المتوقع وهامش ربحها.
5. فعّل إظهار الدراسات المؤرشفة لرؤية المؤرشفة.

القواعد والتفاصيل

- تحصل كل دراسة على رقم مرجعي مثل FSB-2026-0001.
- الحالات: مسودة، نهائية، تحوّلت إلى مشروع، مؤرشفة.
- إذا اخترت عقارًا تبدأ السيناريوهات بإجمالي تكلفة استحواذه سعرًا للأرض (أو بسعر الشراء إن لم يُسجَّل إجمالي)، وبمساحة الأرض ومساحة البناء المسموحة وعدد الطوابق المسموح، وتأخذ الدراسة عملة العقار.
- الافتراضات الأولية: يستخدم السيناريو الأساسي أتعابًا هندسية 6% واحتياطيًا 7% وتسويقًا 2% ومدة 28 شهرًا؛ والمتفائل 5% و5% و24 شهرًا مع سعر بيع +10% وتكلفة −5%؛ والمتحفظ 7% و10% وتسويقًا 3% و34 شهرًا مع سعر بيع −12% وتكلفة +10%. تبدأ تكلفة البناء وسعر البيع للمتر المربع من الصفر، فتُدخلهما في كل سيناريو.
- تأتي الإيرادات المتوقعة والربح المتوقع وهامش الربح في القائمة من الافتراضات المحفوظة للسيناريو الأساسي، وتُوسم بأنها تقديرية.
- كل أرقام الدراسة افتراضات وتقديرات، وليست قيودًا محاسبية.

أسئلة شائعة

لماذا تُظهر دراستي الجديدة إيرادات صفرية؟

يبدأ سعر البيع وتكلفة البناء للمتر المربع من الصفر. افتح الدراسة وأدخلهما في كل سيناريو ثم انقر حفظ السيناريو.

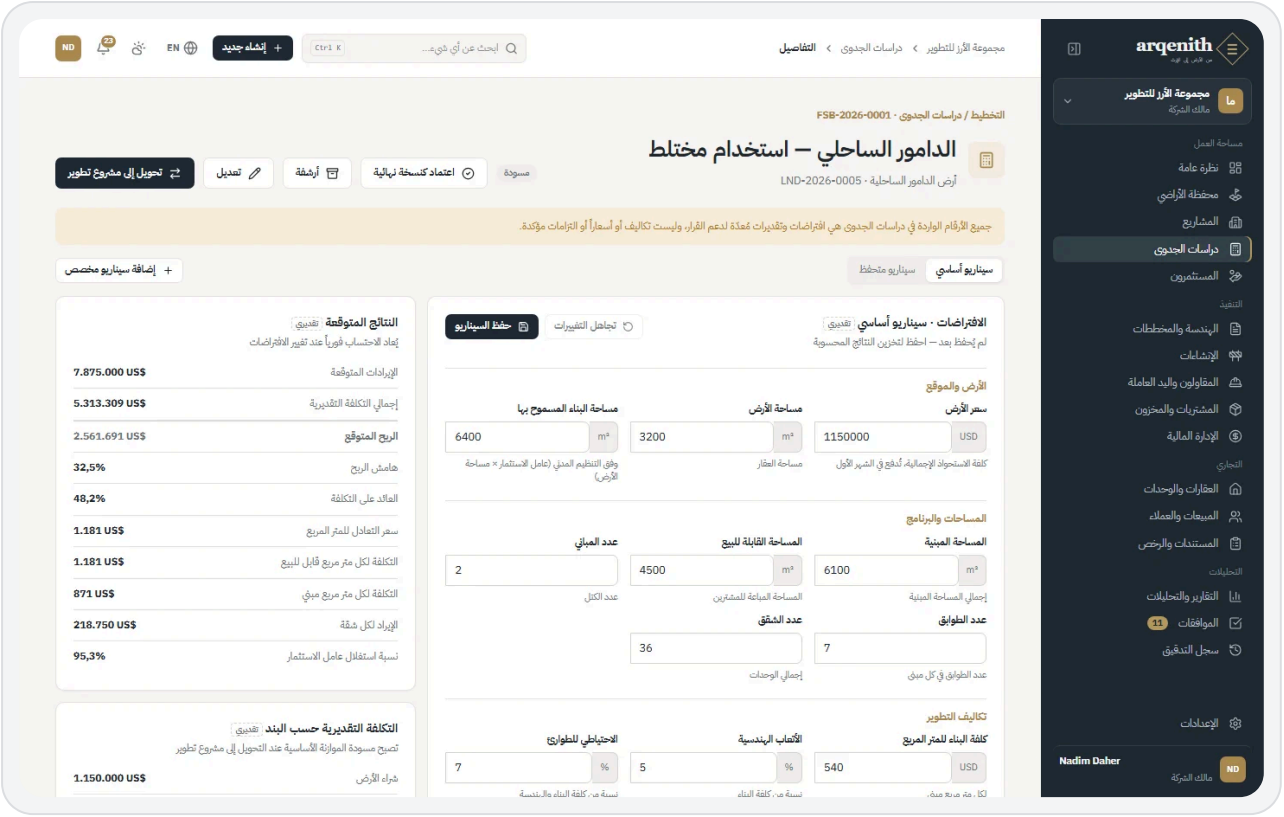
اخترت الدولار لكن الدراسة بعملة أخرى.

عند ربط عقار تأخذ الدراسة عملة العقار. ولا يمكن تغيير العملة بعد إنشاء الدراسة، فأنشئ دراسة جديدة إذا كانت خاطئة.

صفحة دراسة الجدوى

اعمل على سيناريوهات الدراسة: أدخل الافتراضات، واقرأ النتائج والتدفق النقدي والمقارنة، واعتمد الدراسة كنسخة نهائية، وحوّل السيناريو المختار إلى مشروع تطوير.

من يستخدمها: يعدّل مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع السيناريوهات ويغيّرون الحالة؛ ولا يحذف السيناريوهات المخصصة ولا يحوّل الدراسة إلى مشروع إلا مالك الشركة ومسؤول النظام. ويستطيع المحاسب ومدير المبيعات والمشاهد قراءتها.



الشكل 42. دراسة جدوى مع السيناريوهات والعوائد

طريقة الاستخدام

1. افتح دراسة واختر تبويب سيناريو: سيناريو متفائل أو سيناريو أساسي أو سيناريو متحفظ أو سيناريو مخصص.
2. في الافتراضات املأ الأرض والموقع والمساحات والبرنامج وتكاليف التطوير والمبيعات والجدول الزمني، ثم انقر حفظ السيناريو. يتراجع تجاهل التغييرات عن التعديلات غير المحفوظة؛ وتدل نقطة على التبويب على تغييرات غير محفوظة.
3. لاختبار حالة أخرى انقر إضافة سيناريو مخصص، وأدخل اسم السيناريو، واختر في البدء من السيناريو الذي تنطلق منه.
4. اقرأ النتائج والتحذيرات والتدفق النقدي (عرض الجدول أو عرض الرسم البياني) ومقارنة السيناريوهات وتوزيع التكاليف.
5. عند الاتفاق على الدراسة انقر اعتماد كنسخة نهائية. تعيد إعادة إلى مسودة فتحها مسودة؛ وتحفظها أرشفة جانبًا، وتعيدها استعادة مسودة.
6. انقر تحويل إلى مشروع تطوير، واختر السيناريو، وأدخل اسم المشروع وتاريخ البدء ثم أكّد. يُفتح المشروع الجديد.

القواعد والتفاصيل

- المعادلات: البناء = المساحة المبنية × التكلفة للمتر المربع؛ الأتعاب الهندسية = البناء × نسبة الأتعاب؛ الاحتياطي = (البناء + الأتعاب الهندسية) × نسبة الاحتياطي؛ الإيرادات = المساحة القابلة للبيع × سعر البيع للمتر المربع؛ التسويق = الإيرادات × نسبة التسويق؛ إجمالي التكلفة = الأرض + البناء + الأتعاب الهندسية + الاحتياطي + الرخص + الأتعاب القانونية + التمويل + التسويق؛ الربح = الإيرادات − إجمالي التكلفة.
- هامش الربح = الربح ÷ الإيرادات. والعائد على التكلفة = الربح ÷ إجمالي التكلفة. وسعر التعادل للمتر المربع = إجمالي التكلفة ÷ المساحة القابلة للبيع. ونسبة استغلال عامل الاستثمار = المساحة المبنية ÷ مساحة البناء المسموحة. وتظهر — لكل نسبة مقامها صفر.
- التحذيرات، ولا تمنع الحفظ أبدًا: المساحة المبنية أكبر من المساحة المسموحة، والمساحة القابلة للبيع أكبر من المبنية، والخسارة، والهامش الضعيف دون 15%.
- يتوزع التدفق النقدي على مدة التطوير (من 1 إلى 120 شهرًا): تُدفع الأرض والأتعاب القانونية في الشهر الأول، وباقي التكاليف بالتساوي كل شهر؛ ويدخل 20% من الإيرادات بالتساوي على الأشهر و80% الباقية في الشهر الأخير. وذروة الحاجة التمويلية هي أدنى نقطة في الرصيد التراكمي.
- تعرض مقارنة السيناريوهات لكل سيناريو الإيرادات وإجمالي التكلفة والربح والهامش والعائد على التكلفة وسعر التعادل مع الفرق عن السيناريو الأساسي، بما في ذلك التعديلات غير المحفوظة (مع علامة *).
- التحقق: لا تُقبل قيم سالبة، ولا تتجاوز النسب 100، والأعداد صحيحة، والمدة مطلوبة. وتُعاد النتائج دائمًا عند الحفظ.
- اعتماد كنسخة نهائية وسم وليس موافقة: يبقى تعديل الدراسة النهائية ممكنًا. أما التحويل فنهائي: تصبح الدراسة تحوّلت إلى مشروع ولا يمكن تعديلها بعد ذلك.
- ينشئ التحويل مشروعًا في مرحلة التخطيط بتاريخ إنجاز مستهدف = تاريخ البدء + المدة، ويربط العقار به موقعًا رئيسيًا بنسبة توزيع 100%، وينشئ بنود موازنة مسودة لكل تكلفة يزيد مبلغها على الصفر.

أسئلة شائعة

ما الأرقام التي تقدّمها لي الدراسة؟

لكل سيناريو: الإيرادات وإجمالي التكلفة والربح وهامش الربح والعائد على التكلفة وسعر التعادل للمتر المربع وتكلفة المتر المربع المبني ونسبة استغلال عامل الاستثمار وذروة الحاجة التمويلية، إضافة إلى تدفق نقدي شهري ومقارنة بالسيناريو الأساسي.

لماذا لا أستطيع تحويل الدراسة؟

ينشئ التحويل مشروعًا وموازنته، فيتطلب صلاحية إنشاء المشاريع وتعديل المالية معًا. ولا يملكهما افتراضيًا إلا مالك الشركة ومسؤول النظام. ولا يمكن تحويل دراسة مؤرشفة أو محوّلة سابقًا.

يفشل التحويل برسالة عن توزيع الأرض.

يربط التحويل العقار بنسبة 100% من تكلفته. فإذا كان جزء منه موزّعًا على مشروع آخر، ففكّ ذلك الارتباط من صفحة العقار أولًا ثم أعد التحويل.

هل تُستخدم تغييراتي غير المحفوظة عند التحويل؟

لا. يستخدم التحويل النتائج المحفوظة للسيناريو. انقر حفظ السيناريو أولًا.

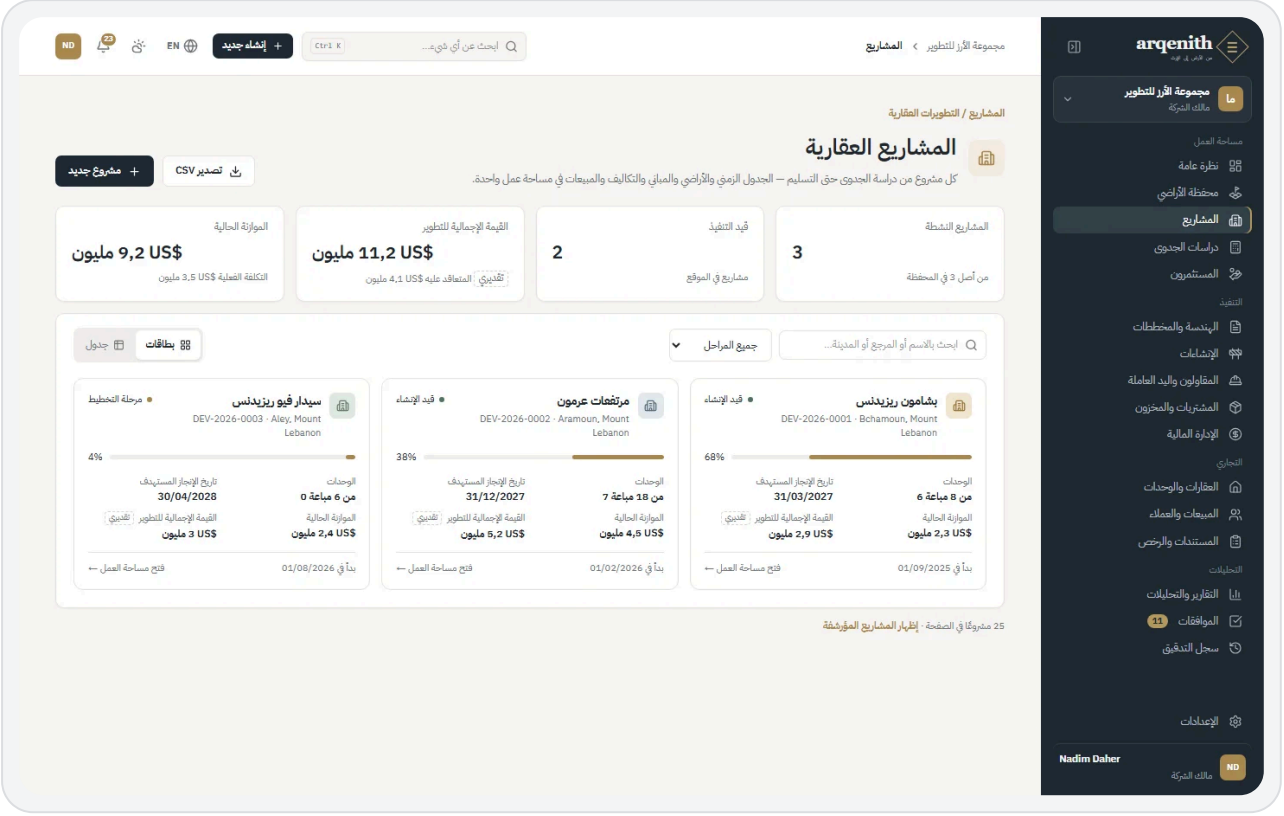
المشاريع والوحدات والهندسة

المشاريع ومساحة عملها، والمباني والطوابق، والوحدات، وسجل المخططات.

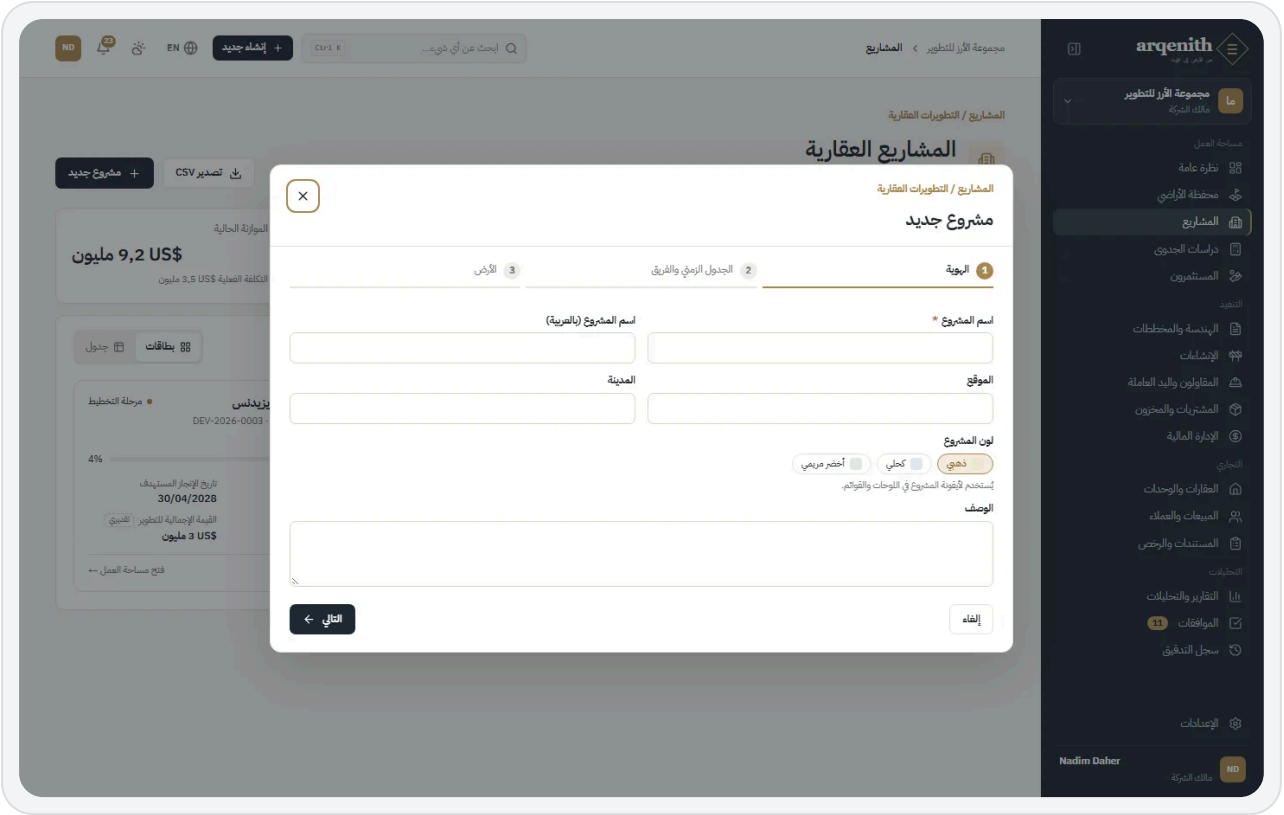
المشاريع

قائمة كل مشاريعك، ومعالج ينشئ مشروعًا جديدًا بجدوله الزمني ومدير مشروعه وأرضه.

من يستخدمها: تستطيع كل الأدوار عرض المشاريع التي تملك الوصول إليها. وينشئها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ويعدّلونها ويصدّرونها.



الشكل 43. المشاريع



الشكل 44. إنشاء مشروع

طريقة الاستخدام

1. افتح المشاريع من القائمة الجانبية. ابحث بالاسم أو المرجع أو المدينة، وصفِّ حسب الحالة، وبدّل بين بطاقات وجدول.
2. انقر مشروع جديد. في الهوية أدخل اسم المشروع (واسمه بالعربية اختياريًا) والموقع والمدينة ولون المشروع والوصف، ثم انقر التالي.
3. في الجدول الزمني والفريق اختر المرحلة ومدير المشروع وتاريخ البدء وتاريخ الإنجاز المستهدف، ثم انقر التالي.
4. في الأرض علّم العقارات التي يستخدمها المشروع وحدّد لكل منها نسبة توزيع التكلفة ونوع الارتباط. هذه الخطوة اختيارية.
5. انقر إنشاء المشروع. تُفتح مساحة عمل المشروع الجديد.
6. استخدم فتح مساحة العمل على البطاقة للدخول إلى مشروع، وتصدير CSV لتنزيل القائمة، وإظهار المشاريع المؤرشفة لإدراج المؤرشفة.

القواعد والتفاصيل

- يحصل كل مشروع على رقم مرجعي مثل DEV-2026-0001.
- يمكن أن يبدأ المشروع الجديد في دراسة جدوى أو مرحلة التخطيط أو التصميم أو استصدار الرخص أو قيد الإنشاء أو متوقف مؤقتًا؛ ولا يبدأ مُنجزًا أو تم التسليم أو ملغى. والافتراضي مرحلة التخطيط.
- يجب أن يكون تاريخ الإنجاز المستهدف في تاريخ البدء أو بعده. ويُضاف مدير المشروع الذي تختاره إلى فريق المشروع أيضًا.
- تُضبط عملة المشروع على العملة الأساسية لشركتك؛ ويمكنك تغييرها لاحقًا بزر تعديل في مساحة العمل.
- لا تُعرض إلا العقارات غير المؤرشفة التي حالتها فرصة محتملة أو قيد التفاوض أو بموجب عقد أو مُستحوذ عليها أو قيد التطوير. ولا يمكن أن تتجاوز التوزيعات النشطة للعقار على كل المشاريع 100%.
- البطاقات: المشاريع النشطة تعدّ كل المراحل عدا مُنجز وتم التسليم وملغى؛ وقيد التنفيذ تعدّ المشاريع في الموقع. ويرى أصحاب صلاحية المالية أيضًا القيمة الإجمالية للتطوير والموازنة الحالية؛ ويرى غيرهم الوحدات ونسبة البيع (الوحدات المُباعة والمُسلّمة نسبةً إلى كل الوحدات).

أسئلة شائعة

أُنشئ المشروع لكن الأرض لم تُربط.

يُحفظ المشروع حتى لو فشل ربط الأرض، مثلًا لأن توزيع العقار سيتجاوز 100%. افتح تبويب الأرض في المشروع واستخدم ربط عقار.

لماذا لا يظهر زر مشروع جديد؟

يتطلب إنشاء المشاريع صلاحية الإنشاء، ويملكها افتراضيًا مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع.

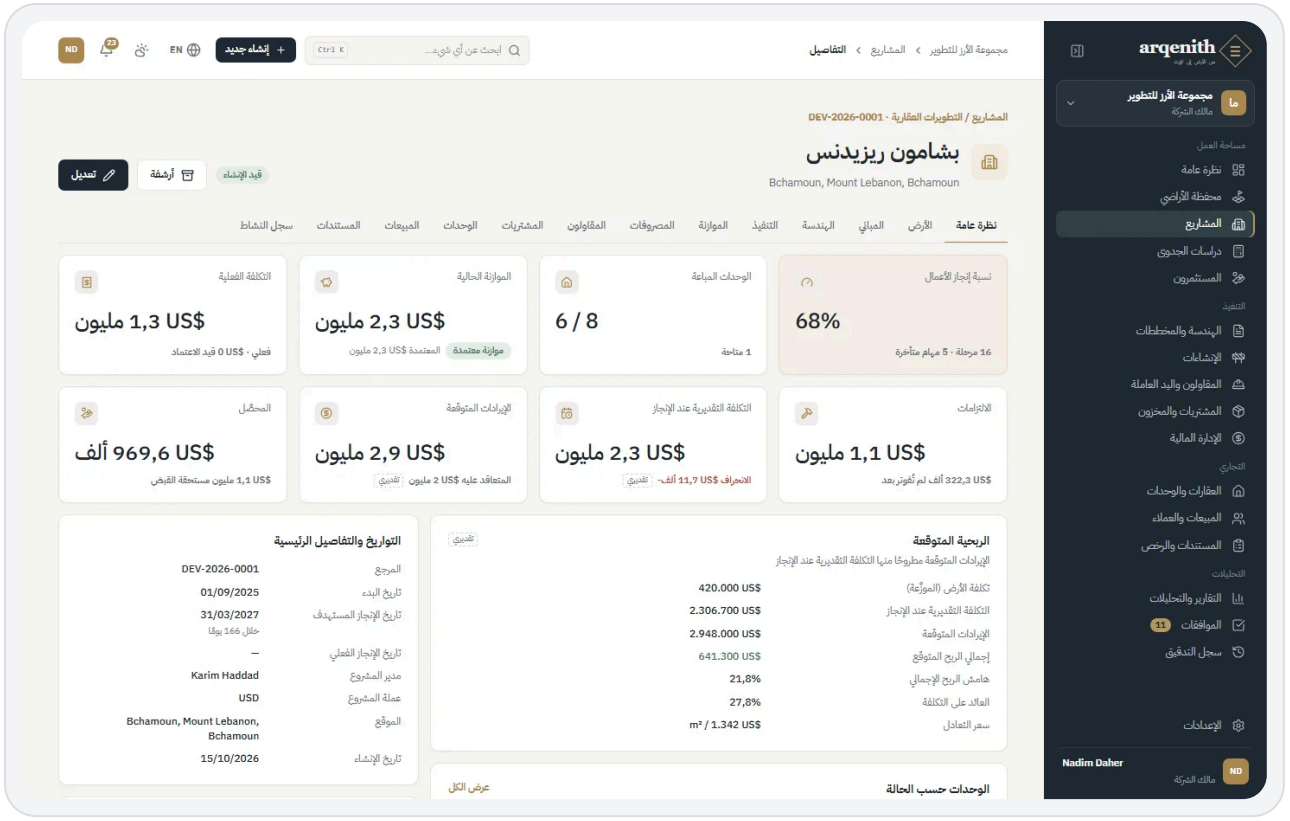
كيف أحذف مشروعًا؟

لا تُحذف المشاريع. افتح المشروع وانقر أرشفة؛ فيخرج من القوائم واللوحات النشطة ويمكن استعادته لاحقًا.

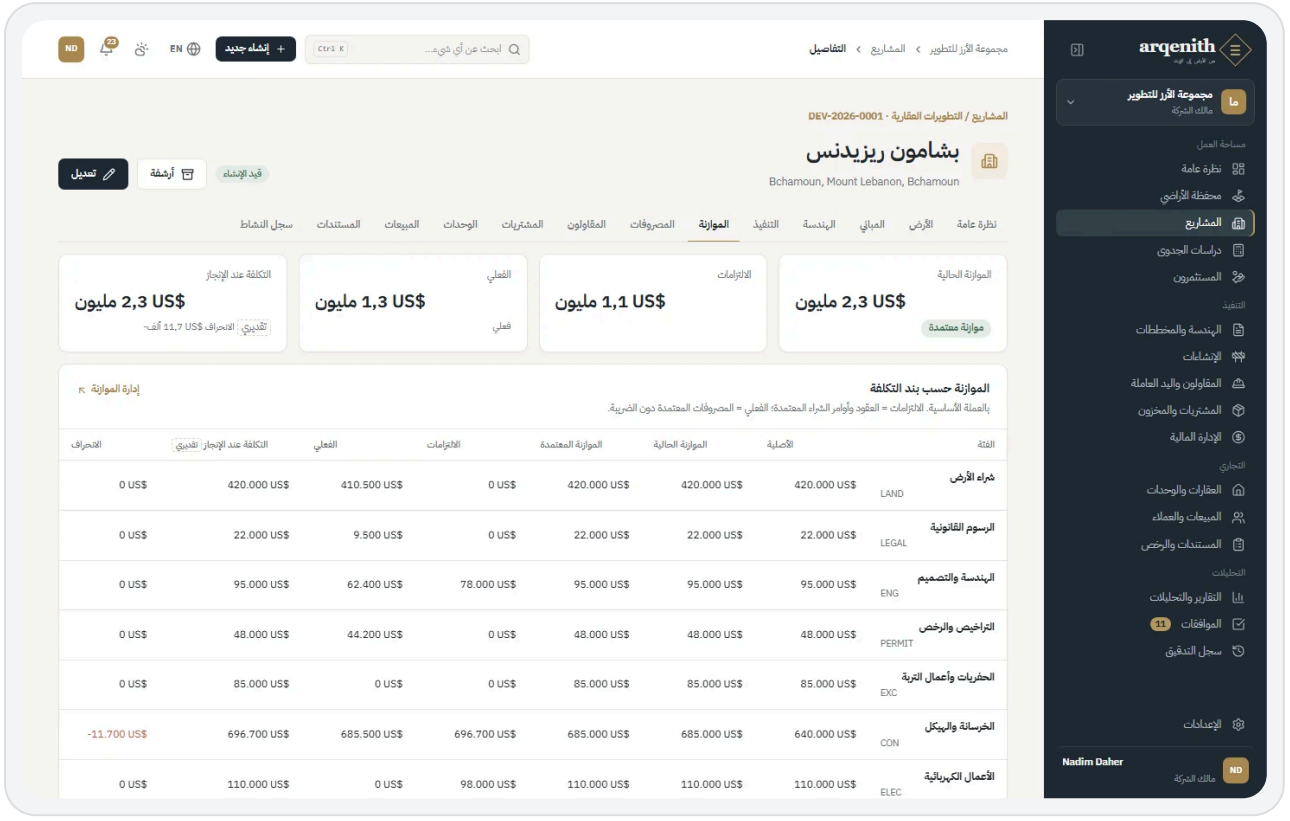
مساحة عمل المشروع

مكان واحد لكل ما يخص المشروع: مرحلته وفريقه وأرقامه، وتبويب لكل جزء منه، من الأرض والمباني إلى الموازنة والمبيعات والمستندات.

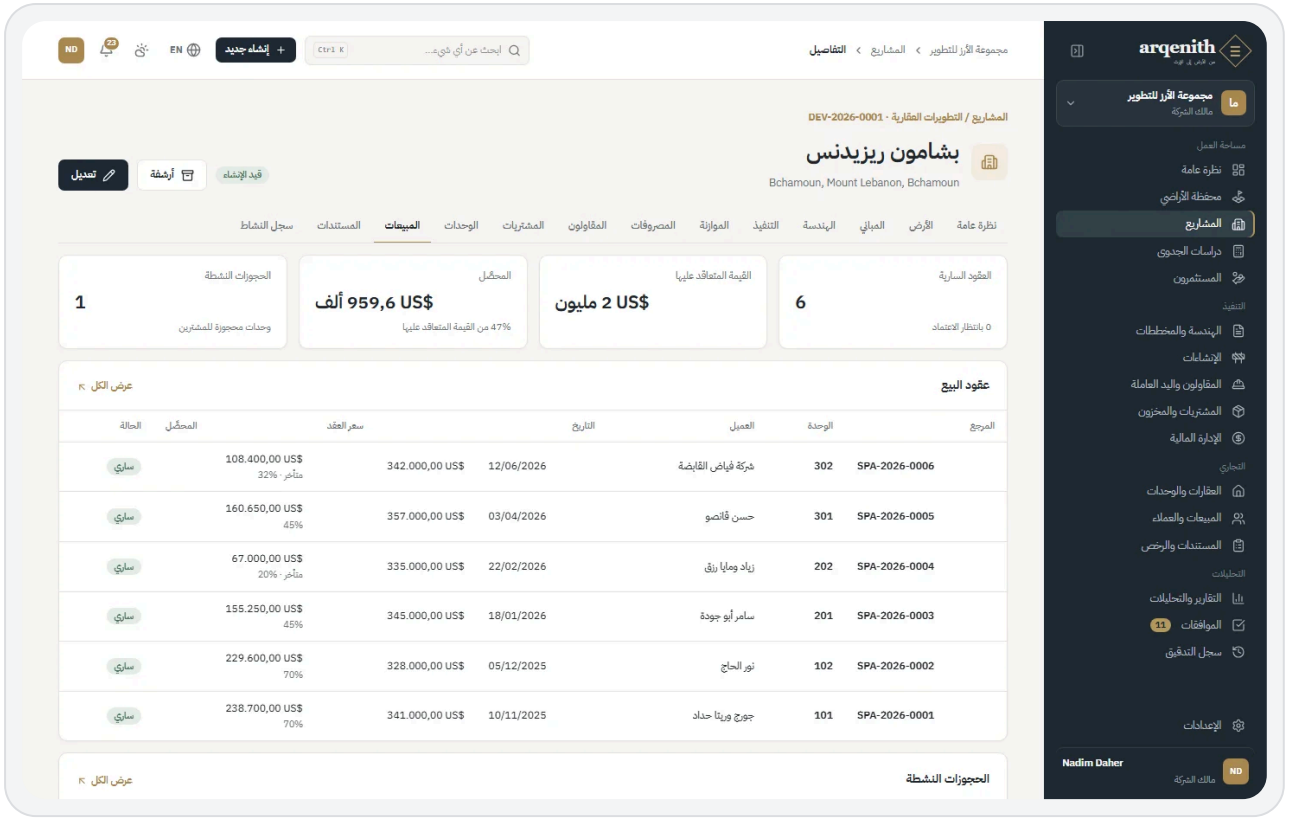
من يستخدمها: يستطيع كل من يملك الوصول إلى المشروع فتحه؛ ولا يظهر التبويب إلا إذا كان دورك يتيح عرض وحدته (فمثلًا تتطلب الموازنة والمصروفات صلاحية المالية). ويعدّل مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع المشروع وينقلونه بين المراحل.



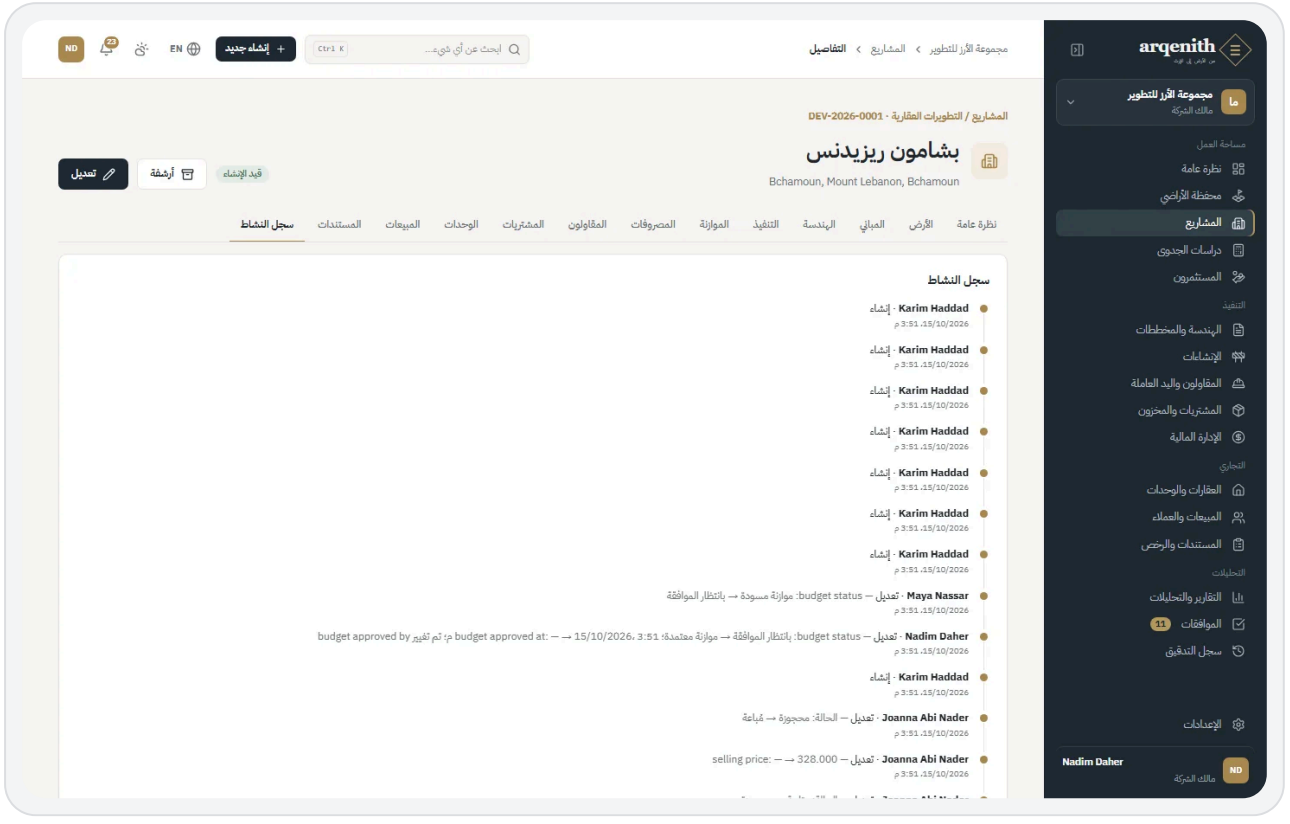
الشكل 45. نظرة عامة على مشروع



الشكل 46. موازنة المشروع



الشكل 47. مبيعات المشروع



الشكل 48. سجل نشاط المشروع

طريقة الاستخدام

1. افتح مشروعًا من قائمة المشاريع. استخدم التبويبات: نظرة عامة، الأرض، المباني، الهندسة، التنفيذ، الموازنة، المصروفات، المقاولون، المشتريات، الوحدات، المبيعات، المستندات، سجل النشاط.
2. في نظرة عامة استخدم لوحة دورة حياة المشروع لنقل المشروع إلى مرحلته التالية، مثل الانتقال إلى «التصميم». لا تعرض اللوحة إلا المراحل المسموحة من المرحلة الحالية.
3. في نظرة عامة، تحت فريق المشروع، انقر إضافة عضو واختر العضو والدور في المشروع.
4. انقر تعديل في الأعلى لتغيير الاسم أو الموقع أو عملة المشروع أو التواريخ أو مدير المشروع.
5. استخدم أزرار الإجراءات في التبويبات للعمل في سياق المشروع: ربط عقار في الأرض، وإضافة مبنى في المباني، وتوليد الوحدات في الوحدات، وتسجيل مصروف في المصروفات، وأمر شراء جديد في المشتريات، ورفع مستند في المستندات.
6. انقر أرشفة عندما لا يعود المشروع نشطًا؛ وتعيده استعادة.

القواعد والتفاصيل

- المراحل والانتقالات المسموحة: دراسة جدوى ← مرحلة التخطيط أو متوقف مؤقتًا أو ملغى؛ مرحلة التخطيط ← دراسة جدوى أو التصميم أو استصدار الرخص أو قيد الإنشاء أو متوقف مؤقتًا أو ملغى؛ التصميم ← مرحلة التخطيط أو استصدار الرخص أو قيد الإنشاء أو متوقف مؤقتًا أو ملغى؛ استصدار الرخص ← التصميم أو قيد الإنشاء أو متوقف مؤقتًا أو ملغى؛ قيد الإنشاء ← مُنجز أو متوقف مؤقتًا؛ مُنجز ← تم التسليم أو العودة إلى قيد الإنشاء؛ متوقف مؤقتًا ← مرحلة التخطيط أو التصميم أو استصدار الرخص أو قيد الإنشاء أو ملغى. أما تم التسليم وملغى فنهائيتان.
- الانتقال إلى مُنجز يضبط تاريخ الإنجاز الفعلي على اليوم إن كان فارغًا. ولا يمكن إعادة تفعيل مشروع ملغى.
- تعرض نظرة عامة نسبة إنجاز التنفيذ والوحدات المُباعة؛ ويرى أصحاب صلاحية المالية أيضًا الموازنة الحالية والتكلفة الفعلية والملتزم به والتكلفة المقدّرة عند الإنجاز والإيرادات المتوقعة والمحصّل، والربحية المتوقعة: إجمالي الربح = الإيرادات المتوقعة − التكلفة المقدّرة عند الإنجاز، والهامش = الربح ÷ الإيرادات، والعائد على التكلفة = الربح ÷ التكلفة المقدّرة عند الإنجاز، وسعر التعادل = التكلفة المقدّرة عند الإنجاز ÷ الأمتار القابلة للبيع.
- تعرض الموازنة كل فئة تكلفة بالعملة الأساسية مع الأصلية والموازنة الحالية والموازنة المعتمدة والملتزم به والفعلي والتكلفة المقدّرة عند الإنجاز والانحراف. الانحراف = الموازنة الحالية − التكلفة المقدّرة عند الإنجاز، فالانحراف السالب يعني تجاوزًا متوقعًا. ويفتح إدارة الموازنة وحدة المالية.
- الهندسة والتنفيذ ملخّصان للقراءة فقط مع رابطي فتح الهندسة وفتح التنفيذ. وتعرض المصروفات آخر 25 مصروفًا، والمشتريات حتى 50 أمر شراء، والمقاولون العقود بقيمتها الحالية، والمبيعات العقود السارية والمبالغ المحصّلة والحجوزات السارية.
- تعرض الأرض العقارات المرتبطة وحصتها من تكلفة الأرض، محوّلة إلى العملة الأساسية بسعر الصرف في تاريخ الاستحواذ. ويُبقي فك الارتباط الصف بنوع سابق ويحرّر حصته من التوزيع.
- يعرض سجل النشاط آخر 40 تغييرًا على المشروع ومبانيه وروابط أرضه وفريقه ووحداته.
- تتطلب إضافة عضو إلى الفريق صلاحية إنشاء المشاريع؛ أما إزالته بإزالة من الفريق فمقصورة على مالك الشركة ومسؤول النظام. ويظهر شريط تنبيه على المشروع المؤرشف، وتختفي إجراءات دورة الحياة والفريق والأرض والمباني حتى يُستعاد.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع إلغاء مشروع قيد الإنشاء؟

لا ينتقل قيد الإنشاء إلا إلى مُنجز أو متوقف مؤقتًا. أوقفه مؤقتًا أولًا، ومن متوقف مؤقتًا يمكن إلغاؤه. والإلغاء نهائي.

لماذا لا أرى تبويب الموازنة أو المبيعات؟

يتبع كل تبويب صلاحية وحدته. فالموازنة والمصروفات تتطلبان صلاحية المالية، والمبيعات صلاحية المبيعات، والهندسة صلاحية الهندسة، وهكذا.

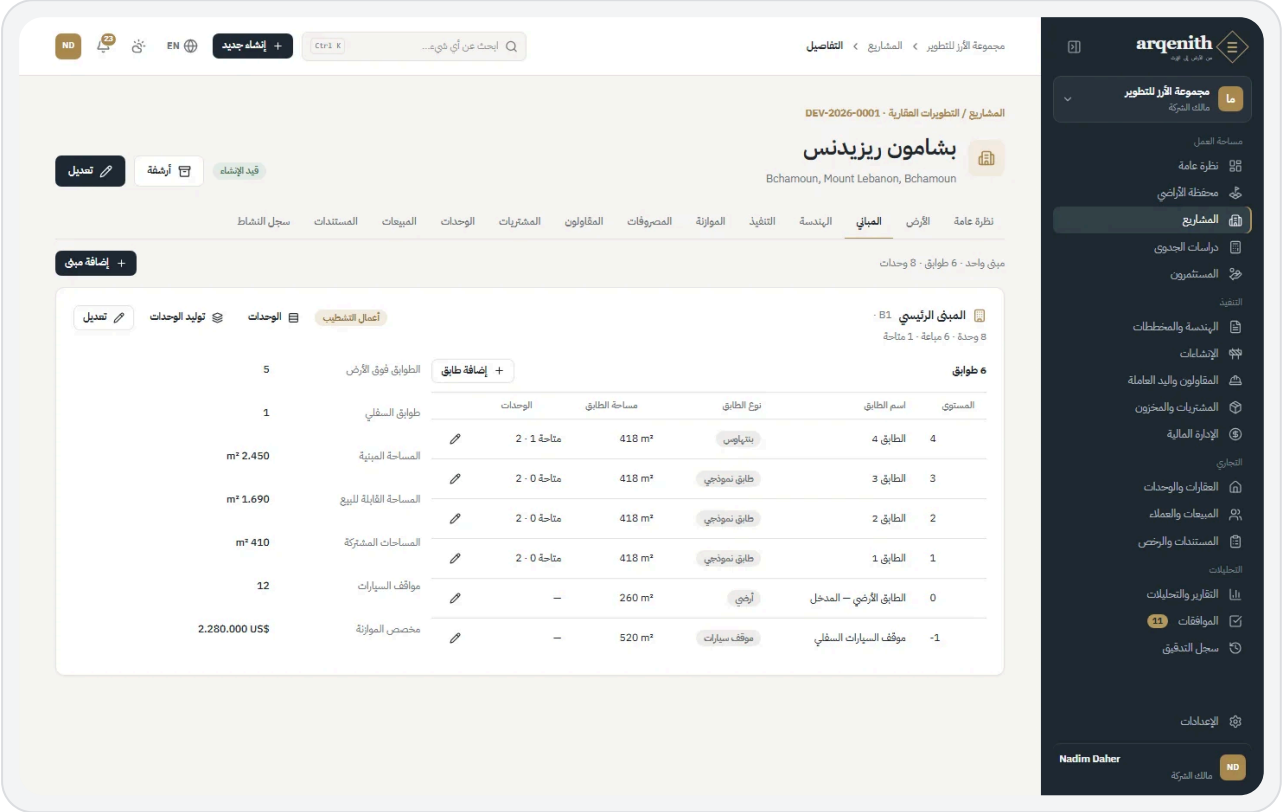
أين أغيّر مرحلة المشروع؟

ليس في تعديل. استخدم لوحة دورة حياة المشروع في تبويب نظرة عامة، فهي لا تعرض إلا المراحل المسموحة من المرحلة الحالية.

المباني والطوابق

أعدّ مباني المشروع والطوابق داخلها، حتى توضع الوحدات في الطابق الصحيح.

من يستخدمها: يضيف مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع المباني والطوابق ويعدّلونها. ويستطيع كل من يملك الوصول إلى المشروع عرضها.



الشكل 49. مباني المشروع وطوابقه

طريقة الاستخدام

1. افتح المشروع وانتقل إلى تبويب المباني.
2. انقر إضافة مبنى. أدخل رمز المبنى (يُقترح A وB وC...) واسم المبنى والحالة والطوابق فوق الأرض وطوابق السفلي والمساحات ومواقف السيارات ومخصص الموازنة، ثم احفظ.
3. في لوحة المبنى انقر إضافة طابق. أدخل المستوى ونوع الطابق واسم الطابق، ومساحة الطابق اختياريًا.
4. استخدم أيقونة القلم لتعديل طابق، وتعديل في لوحة المبنى لتعديل المبنى.
5. انقر الوحدات على مبنى لرؤية وحداته، أو توليد الوحدات لإنشائها دفعة واحدة (وتُنشأ الطوابق غير الموجودة تلقائيًا).

القواعد والتفاصيل

- رمز المبنى مطلوب، حتى 20 حرفًا، وفريد داخل المشروع.
- حالات المبنى: مخطط، قيد التصميم، قيد الإنشاء، اكتمل الهيكل، أعمال التشطيب، مُنجز. ويمكنك اختيار أي حالة في أي وقت.
- تمتد مستويات الطوابق من −10 إلى 200 وهي فريدة داخل المبنى: 0 هو الطابق الأرضي والمستويات السالبة طوابق سفلية. ويُقترح عليك المستوى التالي.
- أنواع الطوابق: طابق سفلي، موقف سيارات، أرضي، ميزانين، طابق نموذجي، بنتهاوس، سطح.
- مخصص الموازنة رقم تخطيطي بالعملة الأساسية؛ أما الموازنة المضبوطة فتُدار في المالية.
- تعرض كل لوحة مبنى إجمالي وحداته وعدد المُباع والمتاح منها.
- لا يمكن حذف المباني والطوابق. وتُرفق المساقط الأفقية بالوحدات مستنداتٍ بفئة مسقط أفقي (انظر صفحة الوحدة).

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع إضافة مبنى؟

إما أن دورك لا يملك الإنشاء في المشاريع، وإما أن المشروع مؤرشف. استعده أولًا.

يفشل حفظ الطابق لأن المستوى موجود.

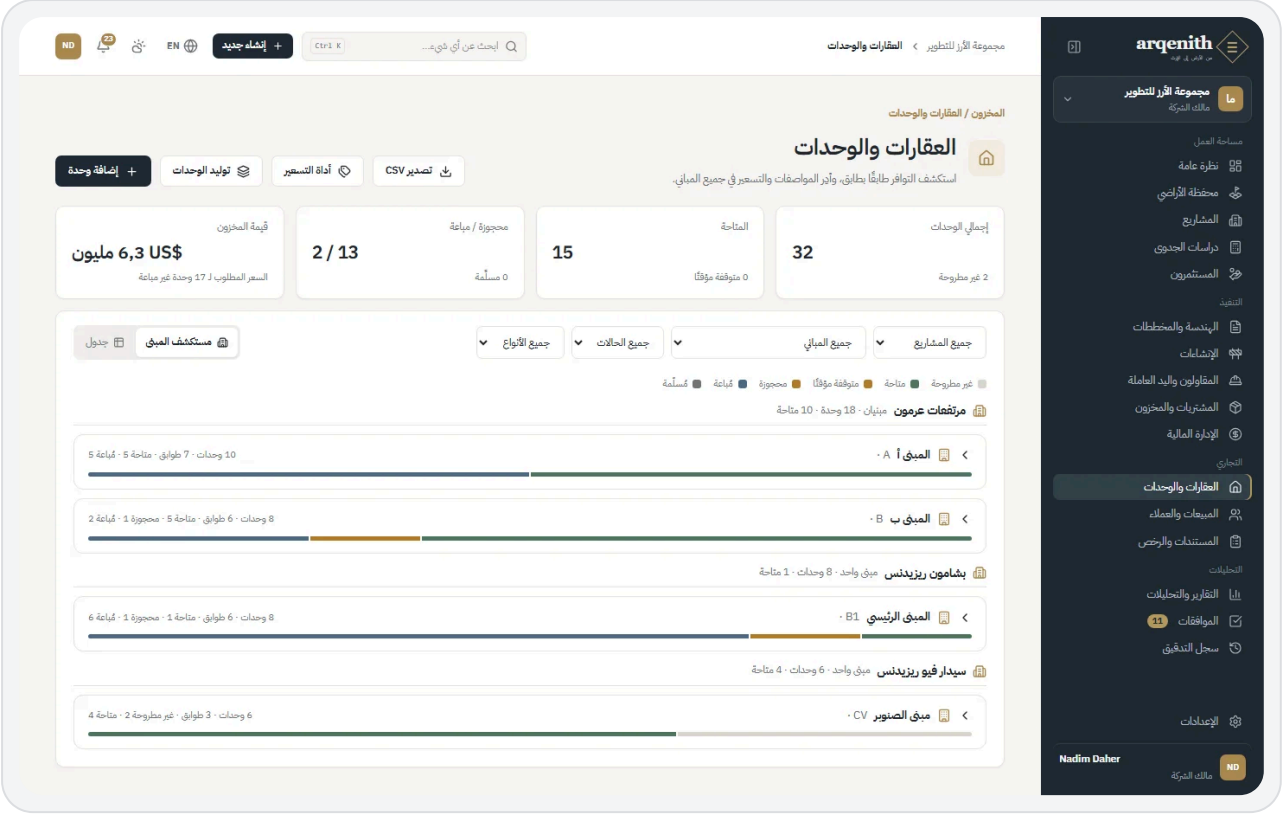
لا يُستخدم كل مستوى إلا مرة واحدة في المبنى. عدّل الطابق الموجود بدلًا من ذلك، أو اختر مستوى آخر.

العقارات والوحدات

اعرض كل الوحدات في مبانيك طابقًا طابقًا، وأضف الوحدات فرديًا أو دفعة واحدة، وحدّث الأسعار المطلوبة لمبنى كامل.

من يستخدمها: يستطيع كل دور يملك الوصول إلى المشاريع أو المبيعات عرض الوحدات. ويضيفها مالك الشركة

ومسؤول النظام ومدير مشروع ويولّدونها ويعيدون تسعيرها.



الشكل 50. مستعرض الوحدات

طريقة الاستخدام

1. افتح العقارات والوحدات من القائمة الجانبية. صفِّ حسب المشروع والمبنى والحالة والنوع، وبدّل بين مستكشف المبنى وجدول (البحث متاح في الجدول).
2. في المستكشف افتح مبنى واختر جميع الطوابق أو شريحة طابق، ثم انقر وحدة لفتحها.
3. لإضافة وحدة واحدة انقر إضافة وحدة، واختر المبنى والطابق، وأدخل رقم الوحدة ونوع الوحدة والمساحات وغرف النوم والحمامات والمواقف والسعر المطلوب والحالة.
4. لإضافة عدد كبير انقر توليد الوحدات: اختر المبنى ومن المستوى وإلى المستوى وعدد الوحدات في الطابق ونوع الوحدة والمساحات والغرف وسعر المتر المربع اختياريًا ونمط الترقيم، ثم احفظ.
5. لإعادة التسعير انقر أداة التسعير: اختر المبنى، وأدخل سعر المتر المربع، وأبقِ تحديد الكل أو اختر وحدات، وراجع معاينة الأسعار الحالية والجديدة، ثم انقر تطبيق الأسعار.

القواعد والتفاصيل

- حالات الوحدة: غير مطروحة، متاحة، محجوزة داخليًا، محجوزة، مُباعة، مُسلّمة. لا يمكنك نقل الوحدة إلا بين غير مطروحة ومتاحة ومحجوزة داخليًا؛ أما محجوزة ومُباعة ومُسلّمة فتضبطها عملية البيع.
- التوليد الجماعي: حتى 50 وحدة في الطابق و1000 وحدة في المرة الواحدة. يجب أن يحتوي نمط الترقيم على {seq} (،01 02...) ويمكن أن يحتوي على {floor} (المستوى)، فيعطي النمط الافتراضي {floor}{seq} الأرقام 101، 102... في المستوى 1. وتُنشأ الطوابق الناقصة تلقائيًا.
- تُنشأ الوحدات المولّدة بحالة متاحة، دون تراس ولا موقف. وتُتخطى أرقام الوحدات الموجودة في المبنى. ومع سعر المتر المربع يكون السعر المطلوب = السعر × (المساحة الداخلية + مساحة الشرفة).
- رقم الوحدة فريد داخل المبنى. ويجب أن تزيد المساحة الداخلية على الصفر وأن يكون السعر المطلوب صفرًا أو أكثر.
- تعمل أداة التسعير على مبنى واحد وحتى 500 وحدة في كل مرة. السعر الجديد = سعر المتر المربع × المساحة القابلة للبيع. ولا يُعاد تسعير إلا الوحدات غير المطروحة والمتاحة والمحجوزة داخليًا؛ وتُتخطى الوحدات التي حُجزت في الأثناء ويُبلَّغ عددها.
- تجمع قيمة المخزون الأسعار المطلوبة للوحدات غير المطروحة والمتاحة والمحجوزة داخليًا بعملتك الأساسية.

أسئلة شائعة

لماذا زرّا إضافة وحدة وتوليد الوحدات معطّلان؟

تحتاج الوحدات إلى مبنى. أضف مبنى من تبويب المباني في المشروع أولًا. وتحتاج إضافة وحدة أيضًا إلى طابق واحد على الأقل؛ أما توليد الوحدات فينشئ الطوابق لك.

أنشأ توليد الوحدات عددًا أقل مما توقعت.

تُتخطى أرقام الوحدات الموجودة في المبنى. راجع نمط الترقيم، أو استخدم نمطًا مختلفًا للوحدات الجديدة.

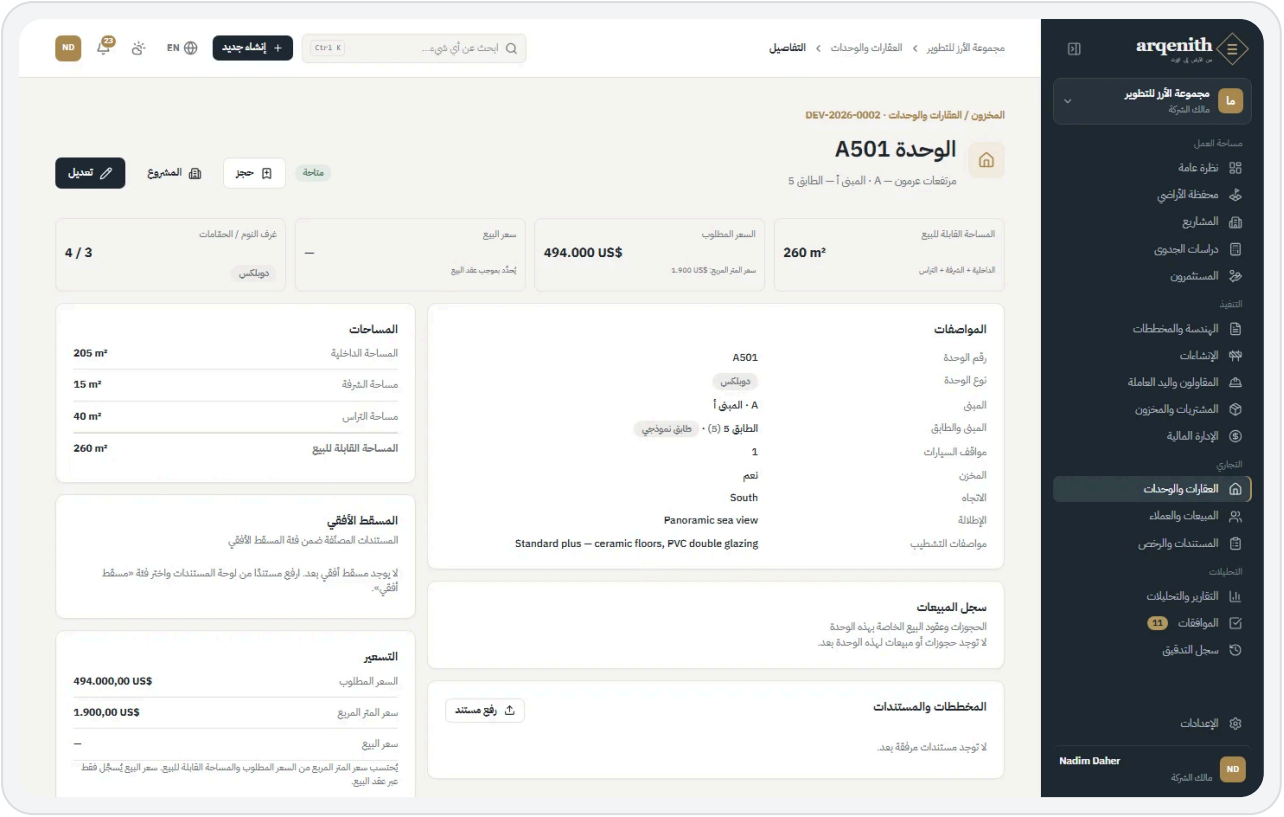
كيف أجعل الوحدة مُباعة؟

ليس من صفحة الوحدة. تصبح الوحدة محجوزة عند إنشاء حجز، ومُباعة عبر عقد بيع. استخدم المبيعات والعملاء.

صفحة الوحدة

السجل الكامل لوحدة واحدة: مواصفاتها ومساحاتها وأسعارها ومساقطها وسجل مبيعاتها وسجل حالتها وربحيتها التقديرية.

من يستخدمها: يفتح الصفحة كل من يستطيع عرض الوحدات. ويعدّلها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع؛ ويستطيع مدير مبيعات ومندوب مبيعات حجز الوحدة المتاحة؛ وترى الأدوار المالية ربحيتها.



الشكل 51. وحدة

طريقة الاستخدام

1. افتح وحدة من المستكشف أو من الجدول.
2. انقر تعديل لتغيير المواصفات أو السعر المطلوب أو الحالة.
3. تحت المخططات والمستندات ارفع مساقط الوحدة؛ تبدأ الفئة بمسقط أفقي، ثم تظهر تحت المسقط الأفقي مع زر فتح.
4. إذا كانت الوحدة متاحة فانقر حجز لبدء حجز لها.
5. راجع سجل المبيعات لحجوزاتها وعقودها، وسجل الحالة لكل تغيير في حالتها.

القواعد والتفاصيل

- المساحة القابلة للبيع = المساحة الداخلية + مساحة الشرفة + مساحة التراس. وسعر المتر المربع = السعر المطلوب ÷ المساحة القابلة للبيع. ويُحتسبان تلقائيًا.
- يحدّد عقد البيع سعر البيع؛ ولا يمكن كتابته في الوحدة.
- بعد أن تصبح الوحدة محجوزة أو مُباعة أو مُسلّمة لا يتيح تعديل إلا المواصفات؛ ويُقفل السعر والحالة.
- تستخدم الربحية التقديرية سعر العقد إن وُجد عقد، وإلا السعر المطلوب، وتوزّع التكلفة بضرب التكلفة المقدّرة عند الإنجاز للمشروع في حصة هذه الوحدة من المساحة القابلة للبيع في المشروع.
- يسجّل سجل الحالة من غيّر الحالة (أو النظام للتغييرات التلقائية) والسبب.
- لا يمكن حذف الوحدات، وتبقى الوحدة التي لها حجز أو عقد مرتبطة به.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع تغيير سعر هذه الوحدة؟

لأنها محجوزة أو مُباعة أو مُسلّمة. فسعرها الآن يحكمه الحجز أو عقد البيع.

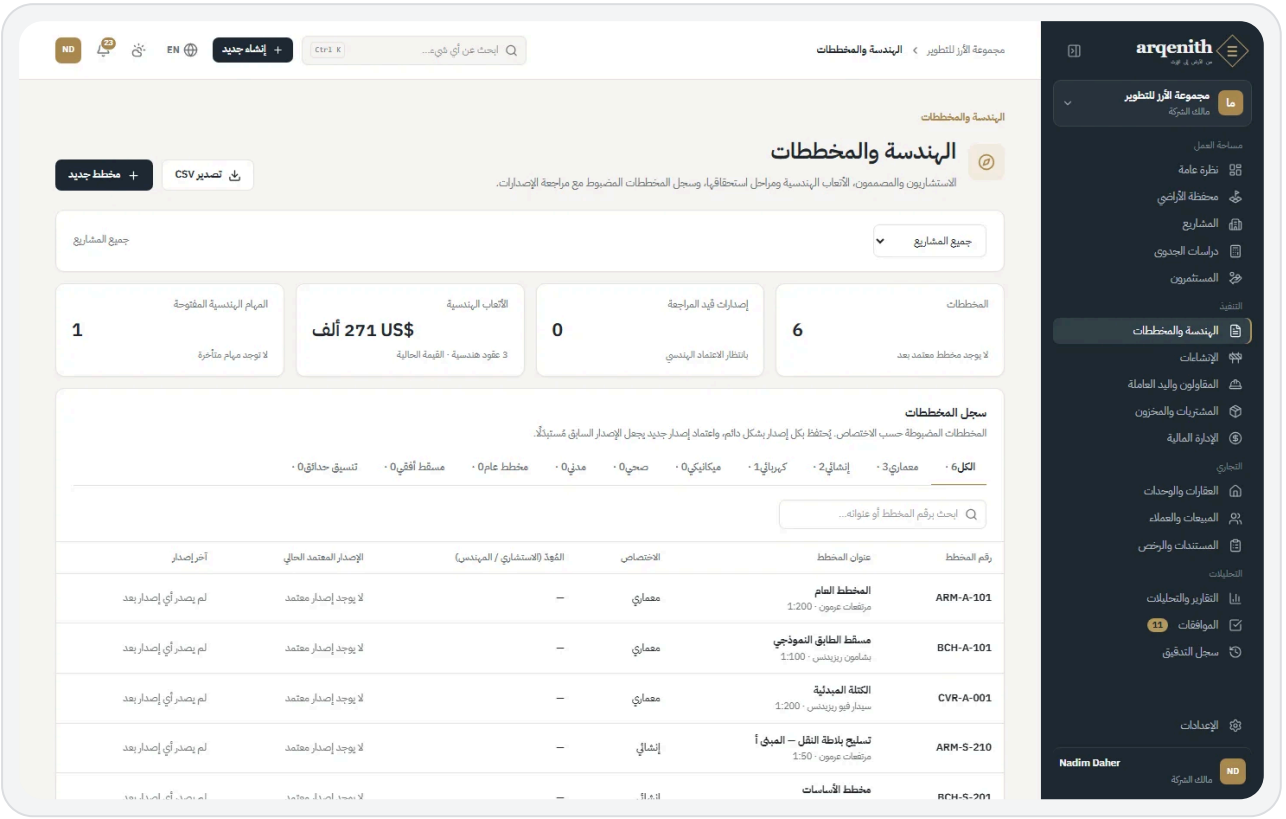
لماذا لا يظهر زر حجز؟

لا يظهر حجز إلا للوحدات المتاحة، وللأدوار التي تستطيع إنشاء سجلات المبيعات فقط.

الهندسة والمخططات

احتفظ بسجل مضبوط لكل مخطط حسب الاختصاص، واعرف أي إصدار معتمد للاستخدام، وتابع العقود الهندسية ومراحل استحقاق الأتعاب والمهام الهندسية.

من يستخدمها: يضيف مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس المخططات ويعدّلونها؛ ويستطيع مشرف الموقع والمشاهد عرضها. ويعتمد مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع الإصدارات ويصدّرون السجل.



الشكل 52. سجل المخططات

طريقة الاستخدام

1. افتح الهندسة والمخططات من القائمة الجانبية.
2. انقر مخطط جديد. اختر المشروع والمبنى والاختصاص، وأدخل رقم المخطط ومقياس الرسم وعنوان المخطط، والمُعِدّ (الاستشاري / المهندس) اختياريًا.
3. احفظ؛ تُفتح صفحة المخطط، وفيها ترفع إصداره الأول.
4. في سجل المخططات صفِّ حسب المشروع، واستخدم تبويبات الاختصاصات ومربع البحث للعثور على مخطط برقمه أو عنوانه.
5. تحت مراحل استحقاق الأتعاب انقر تأكيد الإنجاز عند بلوغ مرحلة للاستشاري، واستخدم مهمة هندسية جديدة لتخطيط أعمال التصميم.
6. انقر تصدير CSV لتنزيل السجل.

القواعد والتفاصيل

- الاختصاصات: معماري، إنشائي، كهربائي، ميكانيكي، صحي، مدني، مخطط عام، مسقط أفقي، تنسيق حدائق.
- تكتب رقم المخطط بنفسك (مثل BCH-A-101)، وهو حتى 60 حرفًا ويجب أن يكون فريدًا داخل المشروع.
- الإصدار المعتمد الحالي هو الإصدار المعتمد قيد الاستخدام؛ وآخر إصدار هو أحدث ما رُفع أيًّا كانت حالته. ويظهر للمخطط الذي لا إصدار معتمدًا له أنه بلا إصدار معتمد.
- تعرض البطاقات عدد المخططات (وكم منها له إصدار معتمد) والإصدارات قيد المراجعة والأتعاب الهندسية والمهام الهندسية المفتوحة.
- تعرض العقود الهندسية الأتعاب الحالية: القيمة الأصلية مضافًا إليها الملاحق المعتمدة. ويعمل تأكيد الإنجاز على المراحل قيد الانتظار ويسجّل تاريخ اليوم، ويتطلب صلاحية تعديل المقاولين.
- تتطلب مهمة هندسية جديدة مرحلة تنفيذ واحدة على الأقل في المشروع، ولا يجوز أن تسبق نهايتها المخططة بدايتها.

أسئلة شائعة

ما الفرق بين الإصدار المعتمد الحالي وآخر إصدار؟

الإصدار المعتمد الحالي هو المعتمد للاستخدام في الموقع. أما آخر إصدار فهو أحدث ما رُفع فقط، وقد يكون مسودة أو قيد المراجعة. نفّذ وفق الإصدار المعتمد الحالي.

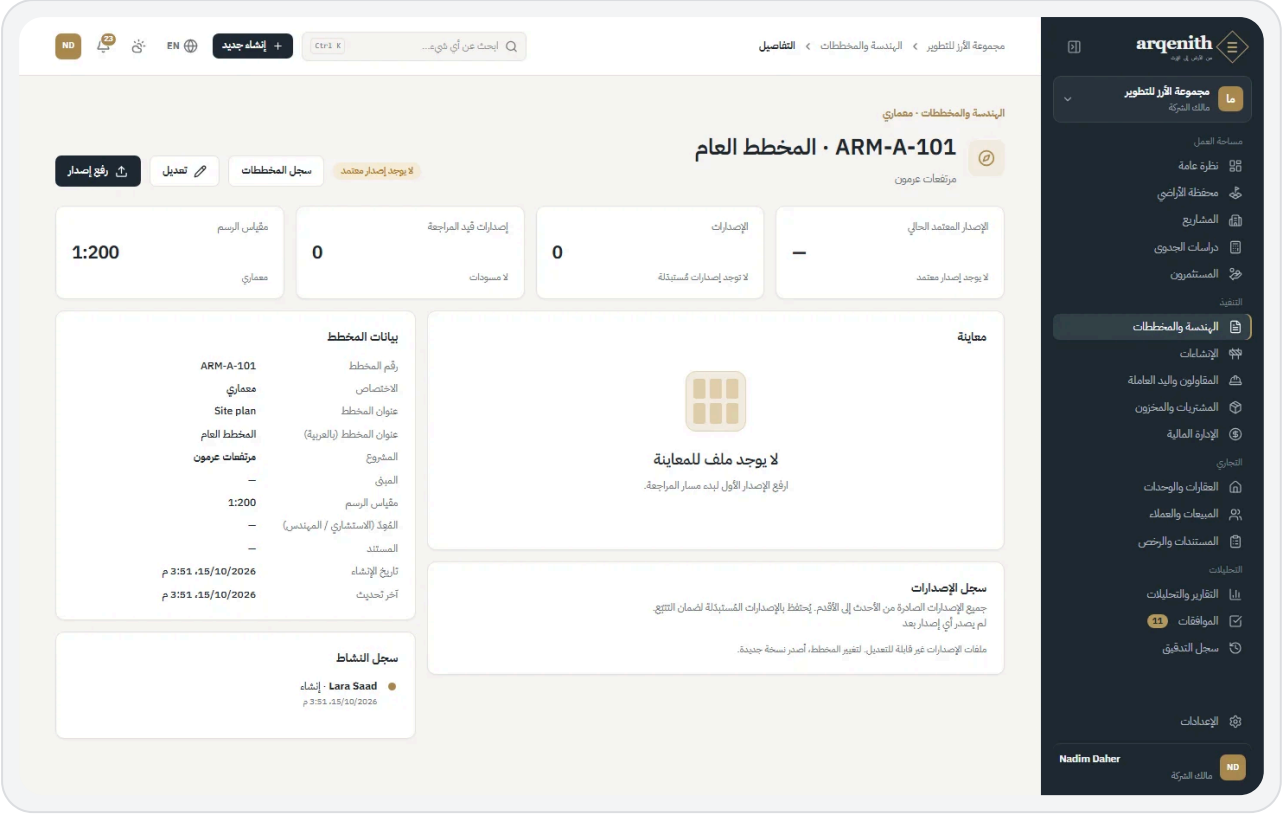
لماذا لا أستطيع تكرار رقم مخطط؟

أرقام المخططات فريدة داخل المشروع. ارفع إصدارًا جديدًا للمخطط الموجود بدلًا من إنشاء مخطط ثانٍ.

صفحة المخطط وإصداراته

أصدر نسخًا جديدة من المخطط، وعاينها، وأرسلها للمراجعة، واعتمدها أو ارفضها، مع سجل إصدارات كامل.

من يستخدمها: يرفع مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس الإصدارات ويرسلونها للمراجعة. ولا يعتمد أو يرفض إلا مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع.



الشكل 53. مخطط وإصداراته

طريقة الاستخدام

1. افتح مخططًا من السجل وانقر رفع إصدار.
2. اختر ملف المخطط، وراجع رمز الإصدار المقترح، واختر الغرض من الإصدار، وحدّد تاريخ الإصدار، وأضف وصف الإصدار، ثم انقر رفع وتسجيل. يُحفظ الإصدار مسودة.
3. انقر إرسال للمراجعة على الإصدار المسودة.
4. يفتح المراجع المخطط ويعاين الإصدار وينقر اعتماد (مع تعليق اختياري) أو رفض (مع سبب الرفض).
5. استخدم أيقونة العين لمعاينة أي إصدار، وتنزيل لحفظ ملفه. ويعرض سجل الإصدارات كل الإصدارات وحالاتها.

القواعد والتفاصيل

- حالات الإصدار: مسودة، قيد المراجعة، معتمد، مرفوض، مُستبدل. عند اعتماد إصدار يصبح الإصدار المعتمد السابق مُستبدلًا، ويتحول الإصدار المعتمد الحالي للمخطط إلى الجديد.
- الإصدارات المرفوضة والمُستبدلة نهائية. ولتغيير المخطط ارفع إصدارًا جديدًا.
- يُقترح رمز الإصدار من أحدث إصدار: A للأول، ثم الحرف التالي (B ← A)، أو الرقم التالي مع الحفاظ على خاناته (P01 ← P02). ويجب أن يكون فريدًا للمخطط.
- الغرض من الإصدار: للعلم، للمراجعة، للمناقصة، للتنفيذ، كما نُفِّذ.
- تُقبل ملفات PDF والصور وDWG وDXF وZIP وملفات Office، حتى 50 ميغابايت. تُعاين ملفات PDF والصور في الصفحة؛ أما ملفات CAD فتُنزَّل.
- يُحفظ كل رفع نسخةً دائمة من مستند المخطط. ويحمل الإصدار المُستبدل تحذيرًا بعدم استخدامه في التنفيذ.
- تُحفظ التعليقات المكتوبة أثناء المراجعة على ذلك الإصدار.

أسئلة شائعة

أنا مهندس. لماذا لا أستطيع اعتماد إصدار؟

الاعتماد مقصور افتراضيًا على مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع. ويُعدّ المهندسون الإصدارات ويرسلونها.

رُفض إصداري. هل يمكنني تصحيحه؟

لا يمكن إعادة فتح إصدار مرفوض. اقرأ السبب، وصحّح المخطط، وارفعه إصدارًا جديدًا.

لماذا لا أستطيع معاينة ملف DWG؟

لا تُعرض في الصفحة إلا ملفات PDF والصور. استخدم تنزيل لفتح ملفات CAD في برنامجك.

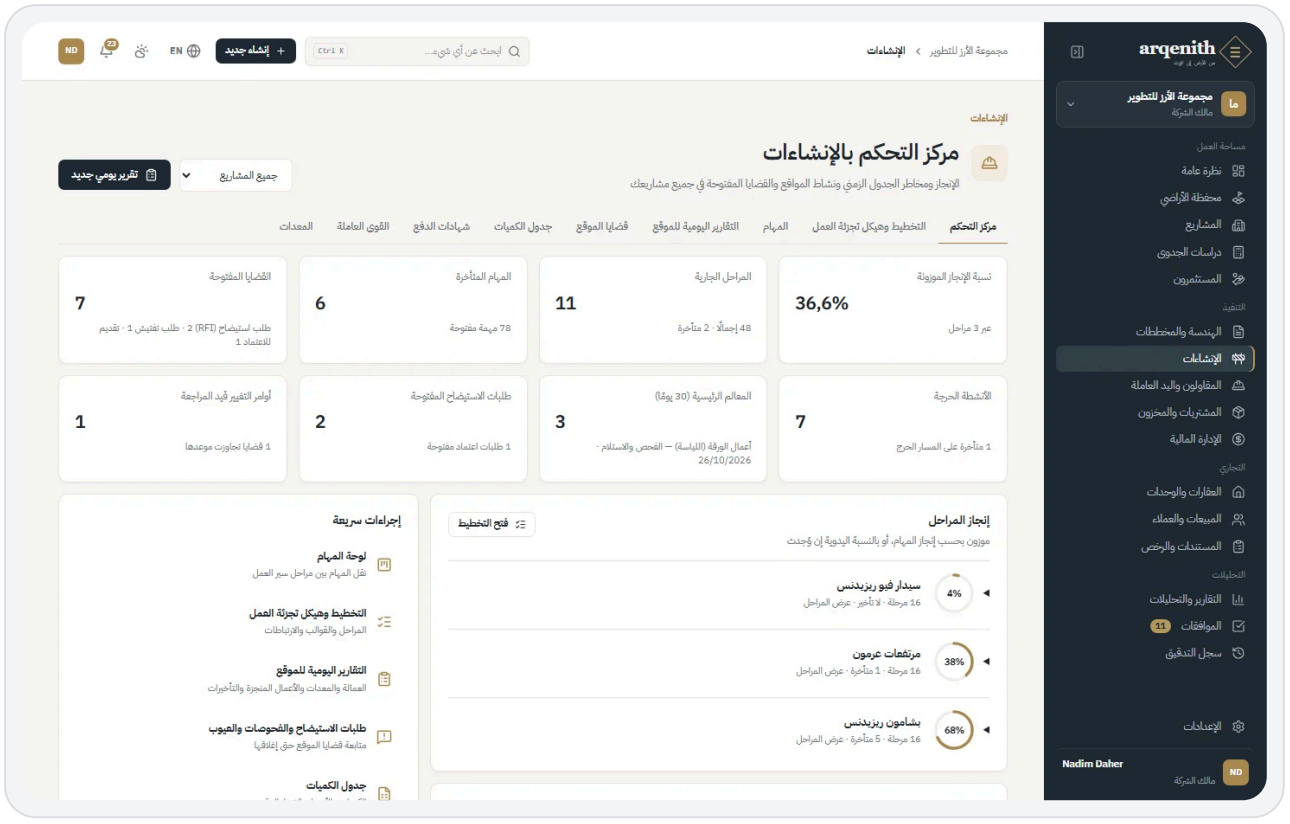
الإنشاءات

التخطيط، والمهام، والتقارير اليومية، والملاحظات وأوامر التغيير، وجداول الكميات، وشهادات الدفع، والعمالة، والمعدات.

مركز التحكم بالإنشاءات

صورة حيّة للعمل في الموقع لكل المشاريع أو لمشروع واحد: نسبة الإنجاز والمراحل والأعمال المتأخرة والحرجة والمعالم الرئيسية والقضايا المفتوحة وأحدث التقارير اليومية.

من يستخدمها: تستطيع كل الأدوار عدا مدير مبيعات ومندوب مبيعات عرض الإنشاءات. وينشئ مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع ويعدّلون؛ ويعتمد مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع.



الشكل 54. نظرة عامة على الإنشاءات

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات من القائمة الجانبية. تقود التبويبات في الأعلى إلى مركز التحكم، والتخطيط وهيكل تجزئة العمل، والمهام، والتقارير اليومية للموقع، وقضايا الموقع، وجدول الكميات، وشهادات الدفع، والقوى العاملة، والمعدات.
2. اختر مشروعًا في مرشح المشروع، أو أبقِ جميع المشاريع.
3. اقرأ البطاقات، ثم لوحات إنجاز المراحل والأنشطة الحرجة والمتأخرة والمعالم الرئيسية القادمة. انقر مهمة لفتح تفاصيلها.
4. استخدم فتح التخطيط وفتح المخطط الزمني للانتقال إلى الخطة أو عرض جانت، والإجراءات السريعة للوصول إلى لوحة المهام والتقارير اليومية والقضايا وجدول الكميات وشهادات الدفع.
5. انقر تقرير يومي جديد لتسجيل تقرير اليوم.

القواعد والتفاصيل

- نسبة الإنجاز الموزونة لمشروع واحد هي إنجازه الكلي؛ ولجميع المشاريع هي المتوسط البسيط للمشاريع التي لها مرحلة واحدة على الأقل.
- تعدّ المراحل الجارية المراحل قيد التنفيذ، ويبيّن تلميحها كم منها متأخر (غير مكتمل وتجاوز نهايته المخططة).
- المهام المتأخرة هي غير المنجزة التي تجاوزت نهايتها المخططة. وتعدّ القضايا المفتوحة القضايا المفتوحة أو قيد المراجعة أو التي تمت الإجابة عنها.
- الأنشطة الحرجة هي المهام المفتوحة الموسومة حرجة. والمعالم الرئيسية (30 يومًا) هي مهام المعالم المفتوحة المستحقة خلال 30 يومًا.
- تعرض البطاقات أيضًا طلبات الاستيضاح المفتوحة وأوامر التغيير قيد المراجعة.
- كل يوم يُذكَّر المكلّفون بالمهام المتأخرة، ويُذكَّر المعتمِدون بالمعالم المستحقة خلال 7 أيام وبالمراحل المتأخرة أكثر من 3 أيام.

أسئلة شائعة

يقول مركز التحكم لا توجد مراحل مخططة بعد.

المشروع بلا خطة. انقر تطبيق قالب للانتقال إلى التخطيط وهيكل تجزئة العمل، حيث يمكنك تطبيق قالب مراحل أو إضافة المراحل يدويًا.

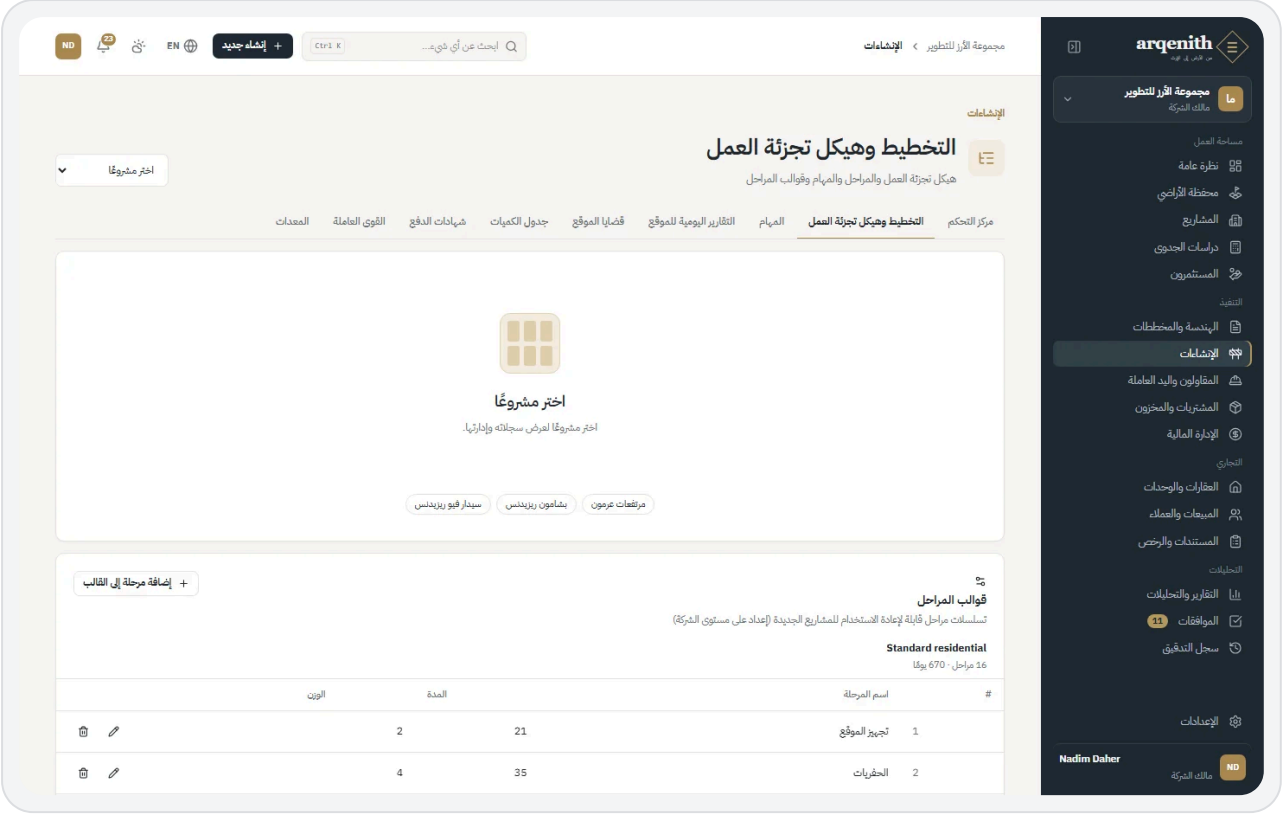
لماذا تختلف نسبة الإنجاز لجميع المشاريع عما توقعته للمحفظة؟

عند اختيار جميع المشاريع تكون النسبة متوسطًا بسيطًا لإنجاز كل مشروع، دون ترجيح بحسب الحجم.

التخطيط وهيكل تجزئة العمل

ابنِ هيكل تجزئة العمل للمشروع: مراحل ومهام ومهام فرعية بتواريخها وأوزانها، وابدأ بسرعة من قالب مراحل.

من يستخدمها: ينشئ مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع المراحل والمهام والقوالب ويعدّلونها. ولا يحذف المراحل إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.



الشكل 55. المراحل والمعالم

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات، وانتقل إلى التخطيط وهيكل تجزئة العمل، واختر مشروعًا.
2. انقر تطبيق قالب، واختر القالب وتاريخ البدء والمبنى اختياريًا. تُنشأ مراحل القالب واحدة بعد الأخرى ابتداءً من ذلك التاريخ.
3. أو انقر مرحلة جديدة وأدخل رمز هيكل تجزئة العمل واسم المرحلة والحالة والوزن وتواريخ الجدول الزمني.
4. انقر + على صف مرحلة (مهمة جديدة في المرحلة) أو مهمة جديدة لإضافة المهام؛ واختر المهمة الأم لإنشاء مهمة فرعية. وعلّم معلم رئيسي للتواريخ المفصلية.
5. استخدم أيقونتي التعديل والحذف على صف المرحلة لتغييرها أو إزالتها.
6. تحت قوالب المراحل استخدم إضافة مرحلة إلى القالب لبناء قوالبك بالتسلسل والمدة واسم المرحلة والوزن.

القواعد والتفاصيل

- حالات المرحلة: لم تبدأ، قيد التنفيذ، متوقفة، مكتملة. وتضبط حالة المرحلة بنفسك.
- إنجاز المرحلة = المتوسط الموزون لمهامها الرئيسية (إنجاز كل مهمة × وزنها). ولا تُحتسب المهام الفرعية. والمرحلة بلا مهام تكون 100% إذا كانت مكتملة وإلا 0%. ويمكنك إدخال نسبة إنجاز يدوية بدلًا من ذلك؛ اتركها فارغة للاحتساب من المهام.
- إنجاز المشروع = المتوسط الموزون لمراحله، بحسب وزن كل مرحلة.
- رمز هيكل تجزئة العمل للمرحلة مطلوب وفريد داخل المشروع (مثل 3 أو 3.2). ولا تسبق النهاية المخططة البداية المخططة. ويجب أن تكون الأوزان أكبر من صفر.
- يجدول تطبيق القالب المراحل متتالية، كل منها بمدتها في القالب. وتطبيقه مرة أخرى يضيف مجموعة ثانية كاملة من المراحل.
- المعلم الرئيسي مهمة علّم فيها معلم رئيسي؛ ويظهر معيّنًا على المخطط الزمني.
- حذف المرحلة يزيل كل مهامها ولا يمكن التراجع عنه. وقوالب المراحل مشتركة بين الشركة كلها.

أسئلة شائعة

لماذا لا يحرّك إنجاز المهام الفرعية نسبة إنجاز المرحلة؟

يعتمد إنجاز المرحلة على المهام الرئيسية فقط. حدّث إنجاز المهمة الأم كلما تقدمت مهامها الفرعية.

طبّقت القالب مرتين فتكررت المراحل.

كل تطبيق يضيف مجموعة كاملة من المراحل. اطلب من مالك الشركة أو مسؤول النظام حذف المراحل الزائدة.

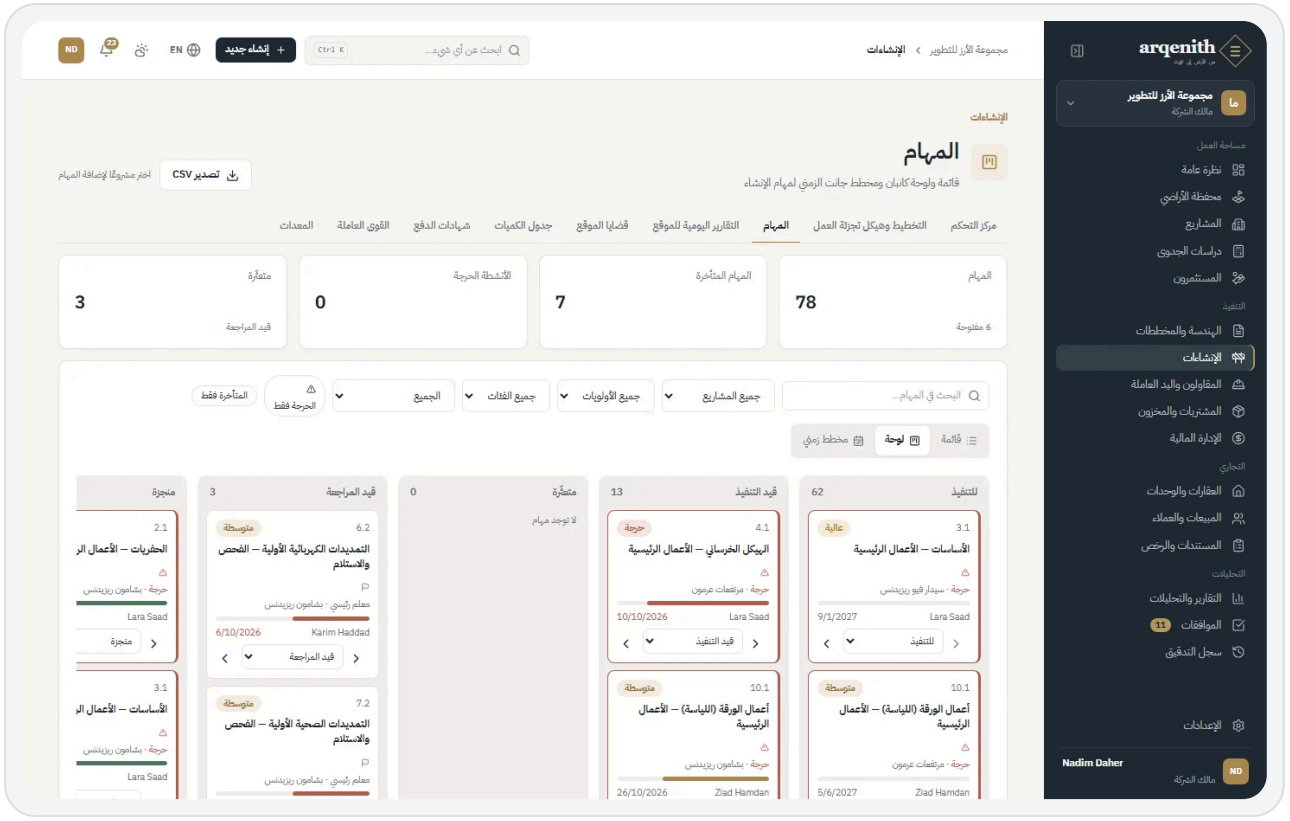
أُنجزت كل المهام لكن المرحلة ما زالت قيد التنفيذ.

لا تتغير حالة المرحلة تلقائيًا. عدّل المرحلة واجعلها مكتملة.

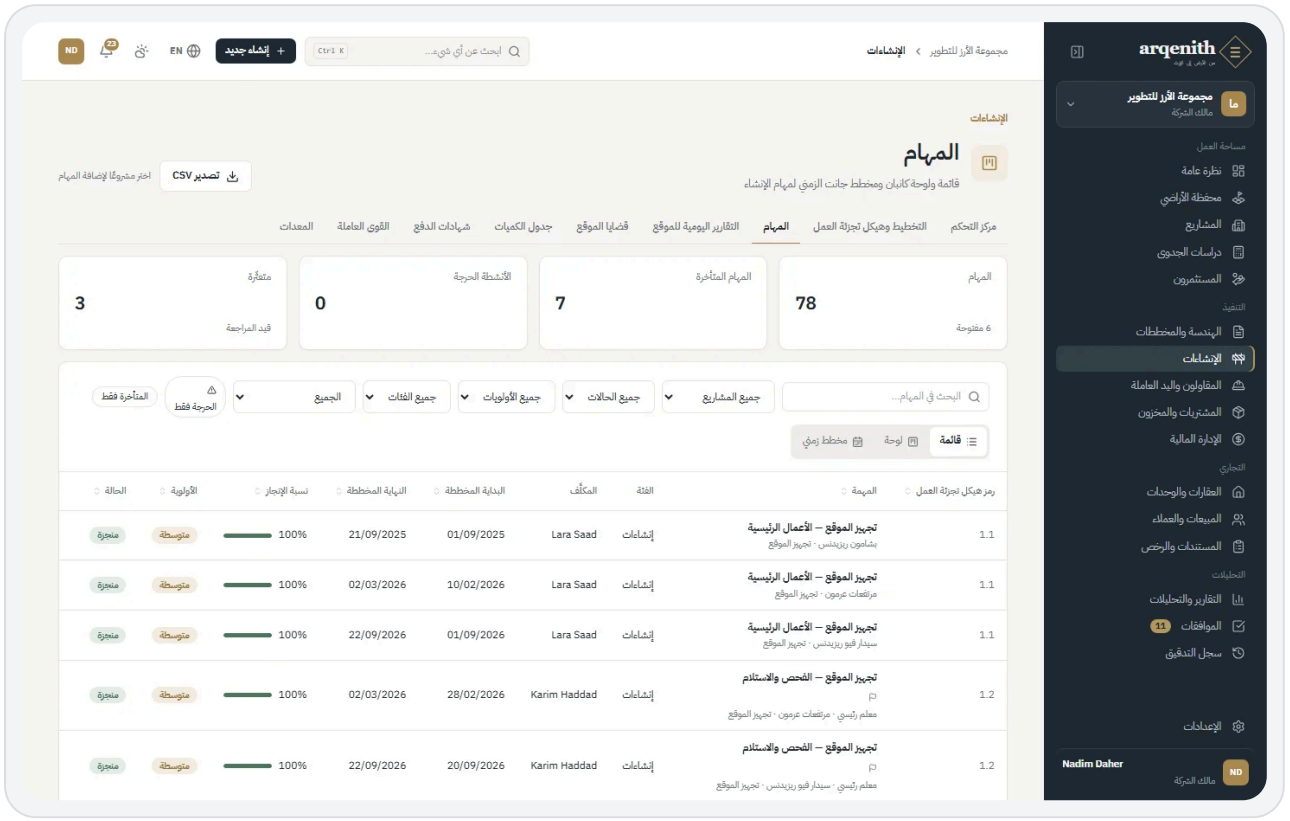
المهام

أدر العمل اليومي للمشروع قائمةً أو لوحةً أو مخططًا زمنيًا، مع المكلّفين والأولويات ونسب الإنجاز والارتباطات.

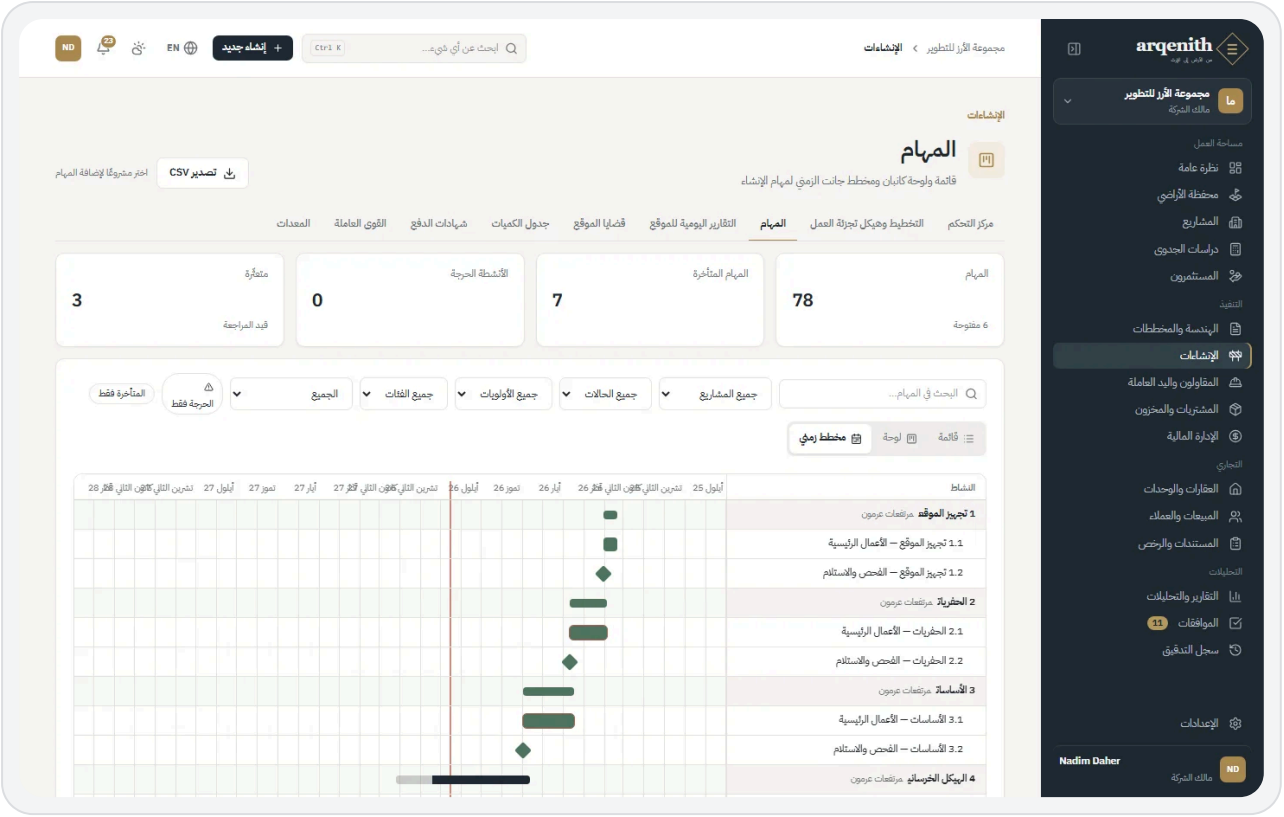
من يستخدمها: ينشئ مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع المهام ويعدّلونها. ولا يحذف المهام ويزيل الارتباطات إلا مالك الشركة ومسؤول النظام. ويصدّر مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع.



الشكل 56. المهام على اللوحة



الشكل 57. المهام كقائمة



الشكل 58. مخطط جانت

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات وانتقل إلى المهام. اختر قائمة أو لوحة أو مخطط زمني.
2. صفِّ حسب المشروع والمرحلة والحالة والأولوية والفئة والمكلَّف (المسندة إليّ تعرض مهامك)، أو استخدم الحرجة فقط والمتأخرة فقط.
3. مع تحديد مشروع انقر مهمة جديدة. أدخل المهمة والمرحلة والفئة والحالة والأولوية ونسبة الإنجاز والمكلَّف والمقاول والوزن والتواريخ، وعلّم معلم رئيسي أو حرجة عند الحاجة.
4. في اللوحة انقل البطاقة بمحدد نقل إلى أو بالسهمين إلى المرحلة السابقة أو التالية.
5. انقر مهمة لفتحها: غيّر حالتها، أو انقر تعديل، أو إضافة مهمة سابقة لتسجيل ارتباط بنوعه وفترة تأخيره.
6. انقر تصدير CSV لتنزيل المهام.

القواعد والتفاصيل

- حالات المهمة: للتنفيذ، قيد التنفيذ، متعثّرة، قيد المراجعة، منجزة. ويمكن اختيار أي حالة من أي حالة أخرى.
- جعل المهمة منجزة يضبط إنجازها على 100% ويسجّل تاريخ النهاية الفعلية؛ وضبط الإنجاز على 100% يجعلها منجزة. والانتقال إلى قيد التنفيذ أو قيد المراجعة يسجّل البداية الفعلية إن كانت فارغة.
- الفئات: إنشاءات، هندسة، رخص، مشتريات، تفتيش، تسليم. والأولويات: منخفضة، متوسطة، عالية، حرجة. وتبدأ المهام الجديدة للتنفيذ، متوسطة، 0%، بوزن 1.
- إذا تركت رمز هيكل تجزئة العمل فارغًا رُقّم تلقائيًا بحسب مرحلته أو مهمته الأم.
- أنواع الارتباط: نهاية إلى بداية، بداية إلى بداية، نهاية إلى نهاية، بداية إلى نهاية، مع فترة تأخير من −365 إلى 365 يومًا (السالبة تعني تقديمًا). وتُرفض الارتباطات الدائرية والارتباطات بين المشاريع. وتُسجَّل الارتباطات للمرجعية ولا تحرّك التواريخ.
- حرجة علامة تضعها يدويًا على المهام الواقعة على المسار الحرج. وتُظهر المهمة غير المنجزة التي تجاوزت نهايتها المخططة عدد أيام تأخرها.
- حذف المهمة يزيل أيضًا مهامها الفرعية وارتباطاتها.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع إضافة مهمة؟

اختر مشروعًا أولًا؛ فالمهام تتبع مراحل المشروع. وإذا لم تكن للمشروع مراحل فأنشئها في التخطيط وهيكل تجزئة العمل.

أضفت ارتباطًا لكن التواريخ لم تتغير.

تسجّل الارتباطات المنطق بين المهام لكنها لا تعيد جدولتها. عدّل التواريخ المخططة بنفسك.

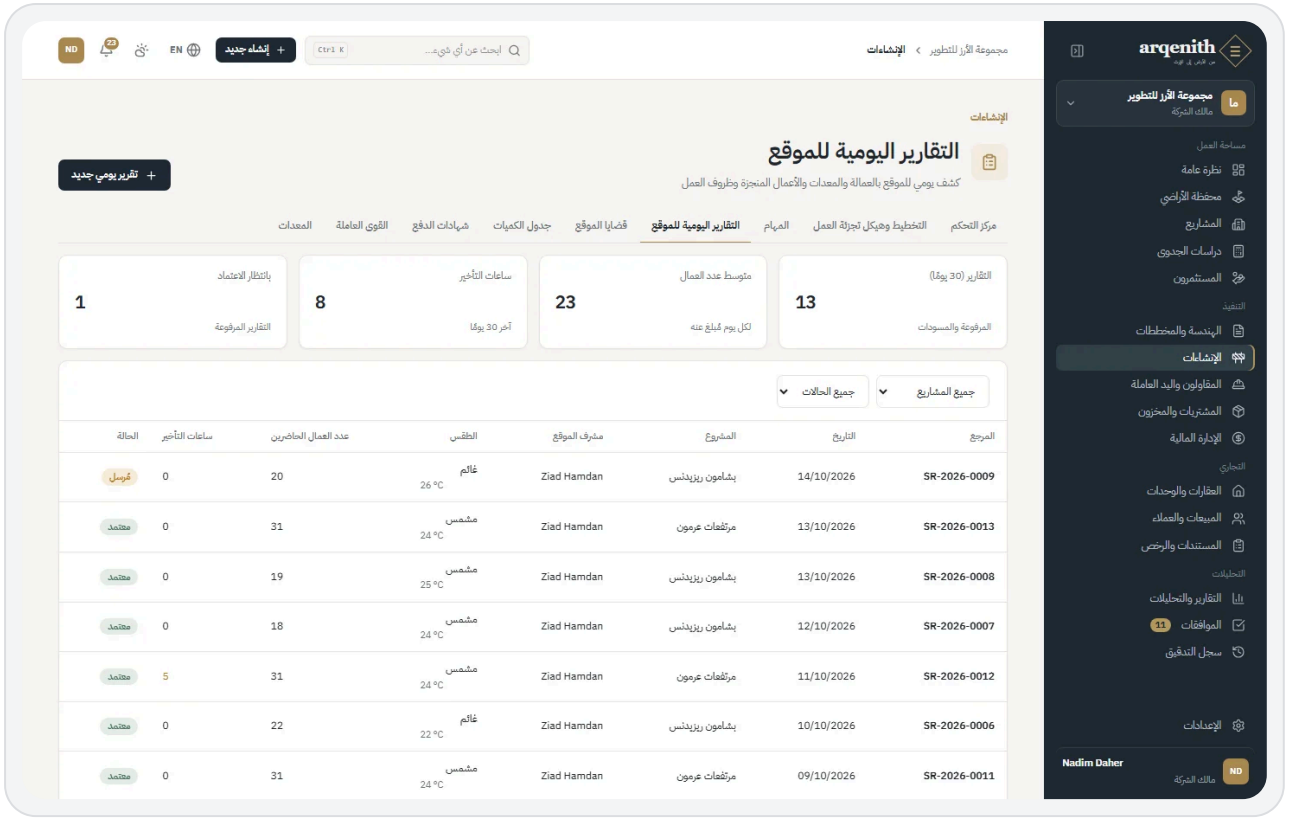
كيف أنقل بطاقة على اللوحة؟

استخدم محدد نقل إلى على البطاقة، أو سهميها لنقلها إلى المرحلة السابقة أو التالية.

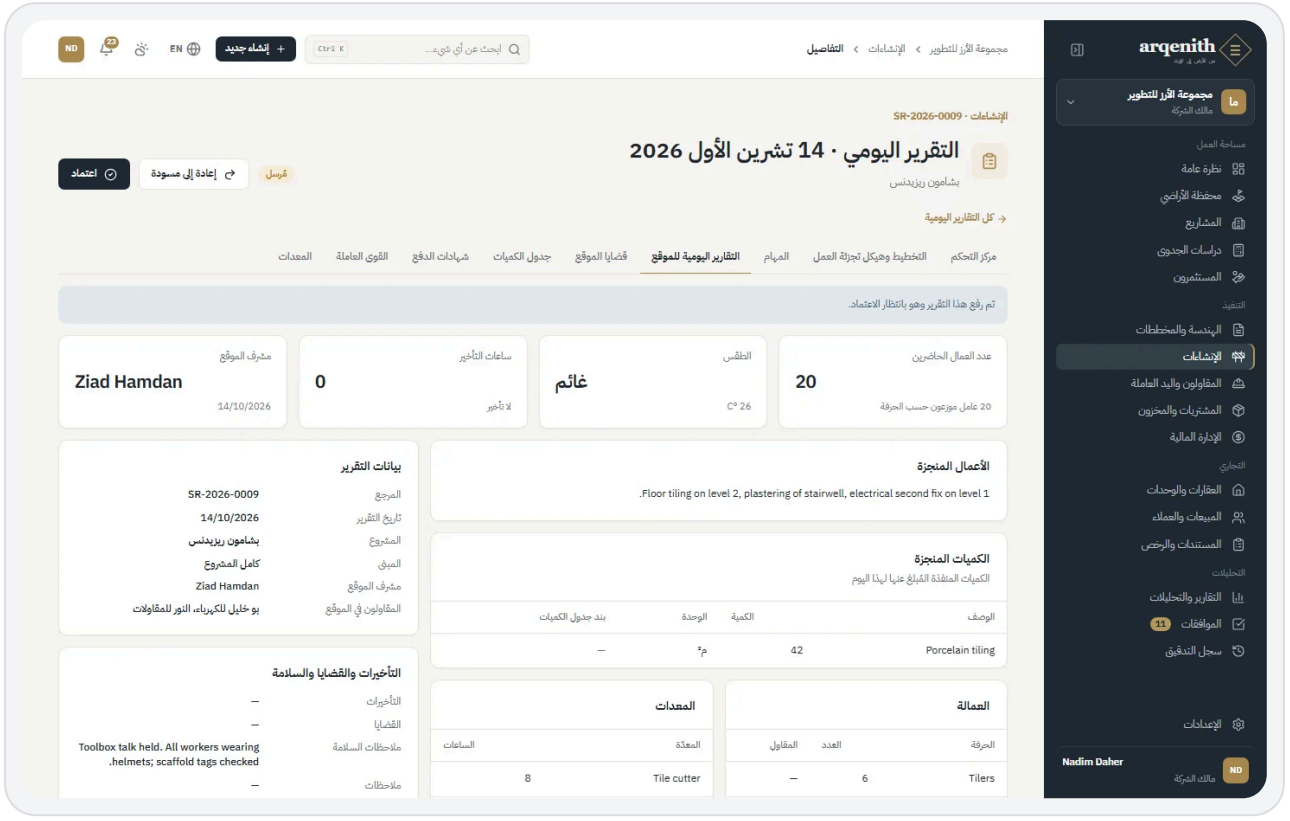
التقارير اليومية للموقع

سجّل ما جرى في الموقع كل يوم: الطقس والعمال والمقاولين والمعدات والأعمال المنجزة والكميات والتأخيرات والسلامة، واعتمده.

من يستخدمها: يكتب مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع التقارير ويرفعونها. ويعتمدها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع أو يعيدونها إلى مسودة.



الشكل 59. التقارير اليومية للموقع



الشكل 60. تقرير يومي

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات، وانتقل إلى التقارير اليومية للموقع وانقر تقرير يومي جديد.
2. أدخل تاريخ التقرير والمشروع والمبنى ومشرف الموقع والطقس ودرجة الحرارة (°م) وعدد العمال الحاضرين وساعات التأخير.
3. أضف صفوفًا تحت العمالة (إضافة حرفة) والمعدات (إضافة معدّة) والكميات المنجزة (إضافة كمية)؛ واربط الكمية ببند جدول الكميات لتسجيل التقدم مقابل جدول الكميات. املأ الأعمال المنجزة وقسم التأخيرات والقضايا والسلامة، ثم احفظ.
4. افتح التقرير وانقر رفع التقرير عند اكتماله.
5. ينقر المعتمِد اعتماد، أو إعادة إلى مسودة إذا لزمت تعديلات.
6. في صفحة التقرير سجّل المواد المستهلكة (الصنف والمستودع والكمية)، واستخدم إنشاء قضية لفتح قضية للمشروع نفسه.

القواعد والتفاصيل

- يحصل كل تقرير على رقم مرجعي مثل SR-2026-0001. ويمكنك كتابة عدة تقارير للمشروع نفسه في اليوم نفسه.
- الحالات: مسودة، مُرسل، معتمد. لا يُعدَّل التقرير إلا وهو مسودة؛ والاعتماد نهائي.
- عند الرفع تُسجَّل الكميات المرتبطة ببنود جدول الكميات قياساتٍ. وإعادة الرفع بعد الإعادة لا تسجّل إلا الفرق، فلا يُحتسب شيء مرتين.
- تسجيل المواد المستهلكة يصرف المخزون من المستودع المختار إلى المشروع، بتكلفته بالعملة الأساسية. ويتطلب صلاحيات المخزون.
- لا يمكن تغيير المشروع بعد حفظ التقرير. ويجب أن تكون درجة الحرارة بين −60 و70 °م، وساعات المعدّة 744 ساعة كحد أقصى.
- لا تُحفظ الصفوف المتروكة بلا حرفة أو اسم معدّة أو وصف. ولا يمكن حذف التقارير.
- تعرض القائمة لآخر 30 يومًا عدد التقارير ومتوسط العمال وإجمالي ساعات التأخير والتقارير بانتظار الاعتماد.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع تعديل تقريري؟

لأنه رُفع أو اعتُمد. اطلب من المعتمِد إعادة إلى مسودة إذا كان ما زال مُرسلًا؛ أما التقرير المعتمد فنهائي.

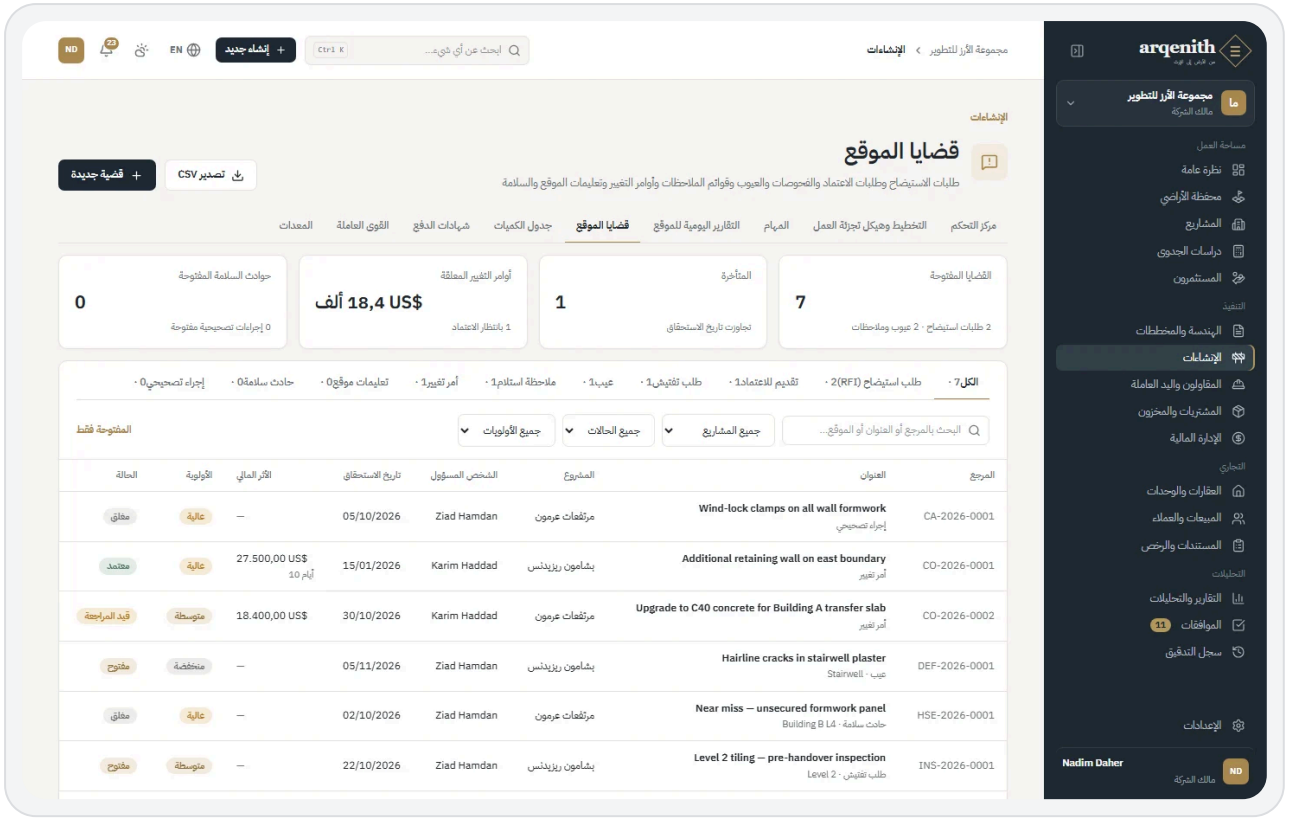
أدخلت كميات لكن جدول الكميات لم يتغير.

لا تُحتسب إلا صفوف الكميات المرتبطة ببند جدول الكميات، وعند رفع التقرير فقط.

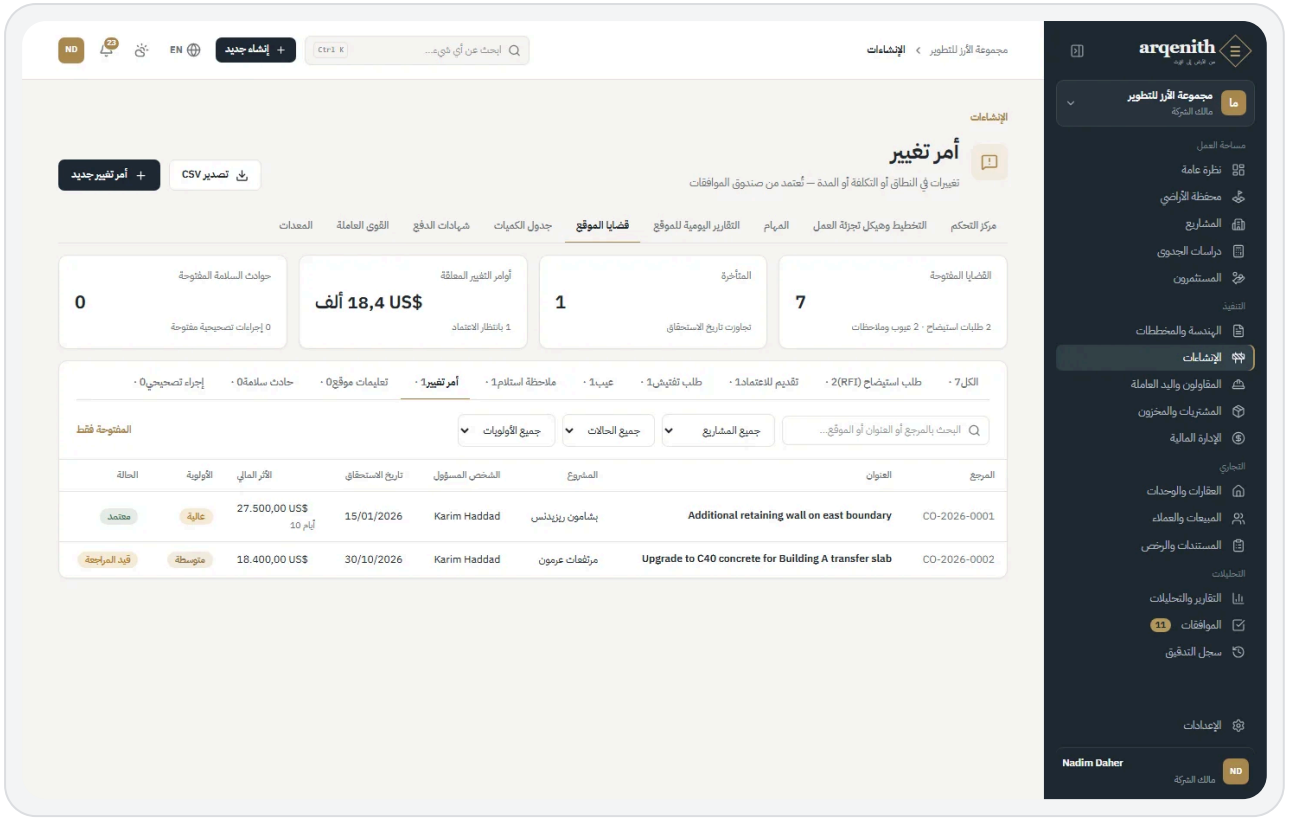
قضايا الموقع وأوامر التغيير

تابع كل ما يحتاج إلى رد أو قرار في الموقع: طلبات الاستيضاح والتقديمات للاعتماد وطلبات التفتيش والعيوب وملاحظات الاستلام وأوامر التغيير وتعليمات الموقع وحوادث السلامة والإجراءات التصحيحية.

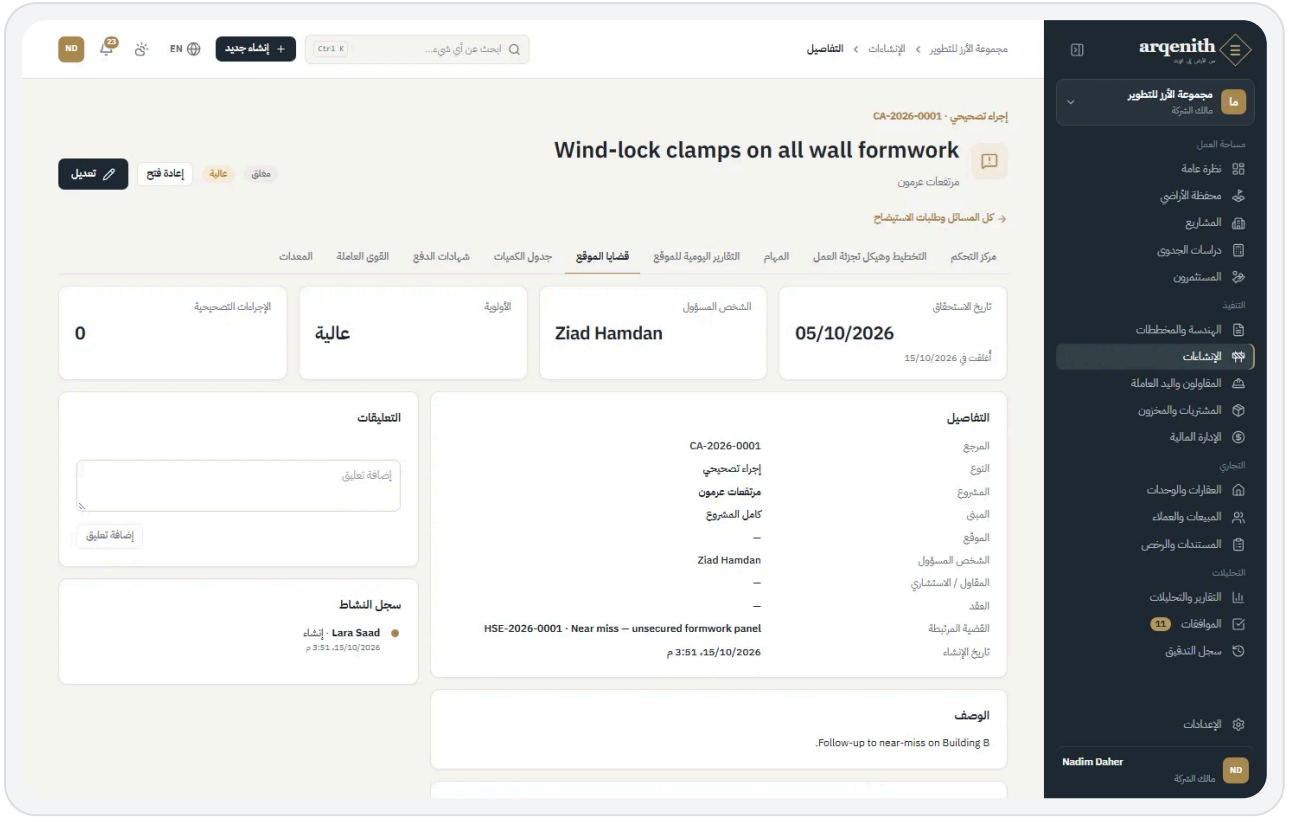
من يستخدمها: يفتح مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع القضايا ويحدّثونها. ويُبتّ في أوامر التغيير من الموافقات بواسطة مالك الشركة أو مسؤول النظام أو مدير مشروع.



الشكل 61. الملاحظات وطلبات الاستيضاح والفحوصات



الشكل 62. أوامر التغيير



الشكل 63. ملاحظة وسجلها

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات وانتقل إلى قضايا الموقع. اختر تبويب نوع أو الكل، وصفِّ حسب المشروع والحالة والأولوية؛ وتخفي المفتوحة فقط العناصر المغلقة.
2. انقر قضية جديدة (أو جديد متبوعًا بالنوع في تبويب النوع). أدخل العنوان والمشروع والموقع والأولوية والوصف، ثم الشخص المسؤول والمقاول / الاستشاري وتاريخ الاستحقاق.
3. لأمر التغيير املأ الأثر التعاقدي: العقد والأثر المالي (سالبًا للحذوفات) والأثر على المدة بالأيام.
4. افتح القضية للعمل عليها: تحديد كمُجاب أو إغلاق أو إلغاء أو إعادة فتح. ولأمر التغيير انقر رفع للاعتماد وتابعه عبر فتح الموافقات.
5. على حوادث السلامة والعيوب وطلبات التفتيش وملاحظات الاستلام انقر إضافة إجراء تصحيحي لفتح متابعة مرتبطة.
6. انقر تصدير CSV لتنزيل القائمة.

القواعد والتفاصيل

- تتبع الأرقام المرجعية النوع: RFI- وSUB- (تقديم للاعتماد) وINS- (طلب تفتيش) وDEF- (عيب) وPCH- (ملاحظة استلام) وCO- (أمر تغيير) وSI- (تعليمات موقع) وHSE- (حادث سلامة) وCA- (إجراء تصحيحي)، مثل CO-2026-0003.
- الحالات: مفتوح، قيد المراجعة، تمت الإجابة، معتمد، مرفوض، مغلق، ملغى. يعمل تحديد كمُجاب من مفتوح؛ وتعيد إعادة فتح القضية المغلقة أو الملغاة إلى مفتوح.
- تسجّل طلبات التفتيش أيضًا نتيجة الفحص: مقبول أو مرفوض أو مقبول بشروط.
- أمر التغيير المرفوع يكون قيد المراجعة: يُقفل أثره المالي وأثره على المدة وعقده وحالته حتى البتّ فيه. ويستطيع المعتمِد الموافقة مع تعليق اختياري أو الرفض مع تعليق إلزامي، ولا يبتّ في طلب رفعه بنفسه.
- عند الموافقة على أمر تغيير مرتبط بعقد وله أثر مالي، يُضاف ملحق معتمد إلى العقد. ويُسجَّل الأثر على المدة لكنه لا يحرّك تواريخ المهام.
- لا يُحفظ الأثر المالي والأثر على المدة إلا لأوامر التغيير. وتعرض أوامر التغيير المعلقة إجمالي الأثر المالي المنتظر للبتّ.
- لا يمكن حذف القضايا؛ استخدم إلغاء بدلًا من ذلك.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع تغيير تكلفة أمر التغيير؟

لأنه قيد المراجعة أو بُتّ فيه. يُقفل الأثر المالي والأثر على المدة والعقد بمجرد رفعه.

وُوفق على أمر التغيير لكن قيمة العقد لم تتغير.

لا يُنشأ ملحق إلا إذا كان أمر التغيير مرتبطًا بعقد وله أثر مالي غير الصفر. أوامر التغيير الزمنية فقط لا تغيّر قيمة العقد.

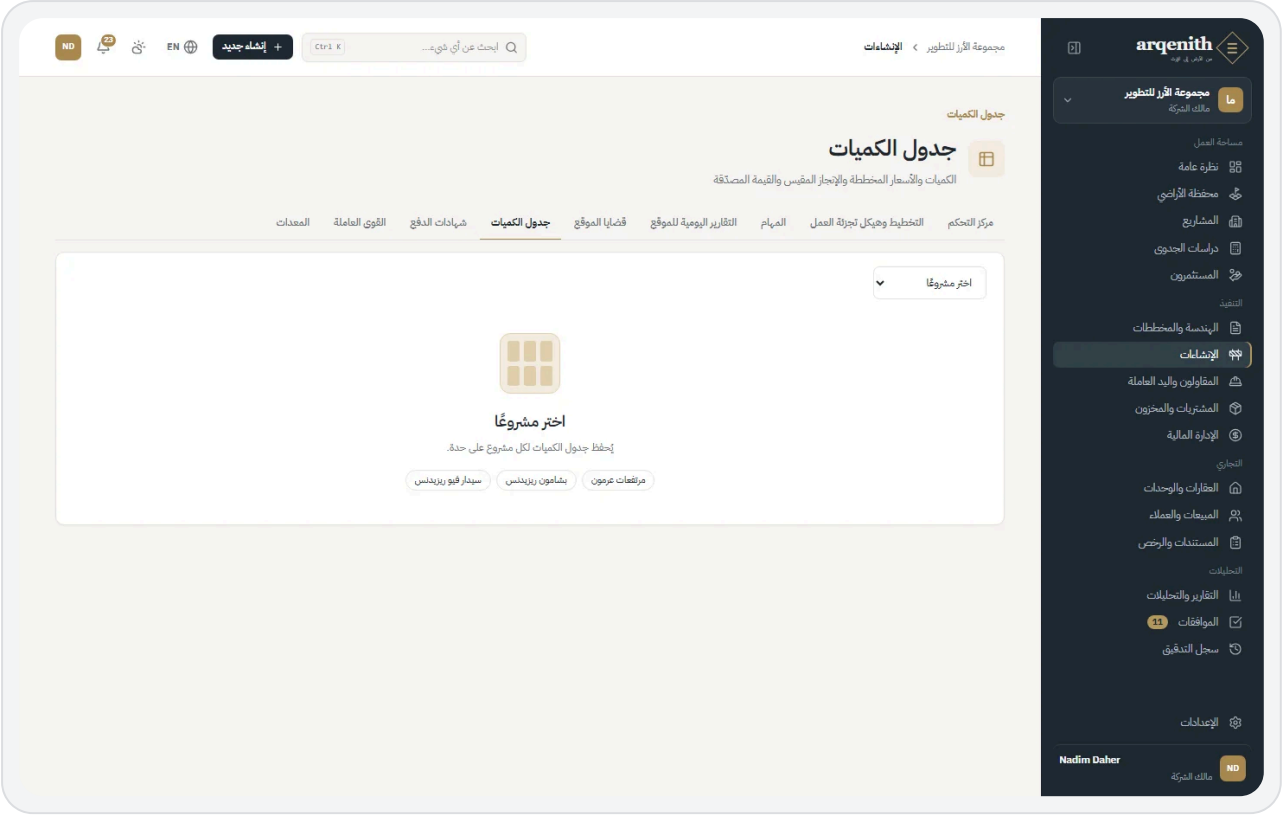
ماذا يحدث إذا سحبت أمر تغيير من الاعتماد؟

ينهي السحب طلب الاعتماد ويُغلق أمر التغيير بحالة مرفوض. ولمتابعة التغيير افتح أمر تغيير جديدًا.

جدول الكميات

احتفظ بجدول الكميات المسعّر للمشروع حسب الأقسام والبنود، وسجّل التقدم المقيس، وقارن الأعمال المنفذة بما صُدّق للدفع.

من يستخدمها: ينشئ مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع الأقسام والبنود والقياسات. ولا يحذف إلا مالك الشركة ومسؤول النظام. ويصدّر مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع.



الشكل 64. جدول الكميات والتقدم المقاس

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات، وانتقل إلى جدول الكميات واختر مشروعًا.
2. انقر قسم جديد وأدخل الرمز واسم القسم وفئة التكلفة اختياريًا.
3. انقر بند جديد. اختر القسم، وأدخل الرمز والوصف والوحدة والكمية المخططة وسعر الوحدة، واربط عقدًا ومرحلة اختياريًا.
4. انقر أيقونة المسطرة على بند (تسجيل قياس) وأدخل تاريخ القياس والكمية. استخدم كمية سالبة لتصحيح قياس سابق.
5. راجع الإجماليات وأحدث القياسات، وانقر تصدير CSV لتنزيل الجدول.

القواعد والتفاصيل

- رموز الأقسام والبنود مطلوبة وفريدة داخل المشروع. والوحدات: م³، م²، م.ط، كغ، طن، عدد، مقطوعية، يوم، ساعة، طقم.
- الإجمالي التقديري = الكمية المخططة × سعر الوحدة. وقيمة المنفذ = الكمية المنفذة × السعر. ونسبة الإنجاز = المنفذ ÷ المخطط، بحد أقصى 100%.
- الكمية المنفذة هي مجموع كل القياسات، اليدوية أو الواردة من التقارير اليومية. ولا يمكن تعديل القياسات أو حذفها؛ وتُصحَّح بقيود سالبة.
- تأتي الكمية والقيمة المصدّقتان من آخر شهادة دفع معتمدة للبند. ويبرز منفذ وغير مصدّق الأعمال المنجزة التي لم تُدفع بعد.
- يعرض الإجمالي العام الإجمالي التقديري وقيمة المنفذ والقيمة المصدّقة والقيمة المتبقية. والمبالغ بعملة المشروع.
- لا يمكن حذف بند ورد في شهادة دفع، ولا قسمه. وحذف القسم يزيل كل بنوده.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع حذف هذا البند؟

لأنه مستخدم في شهادة دفع، فيجب أن يبقى لحفظ سجل الدفعات. ولا يحذف البنود غير المرتبطة إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.

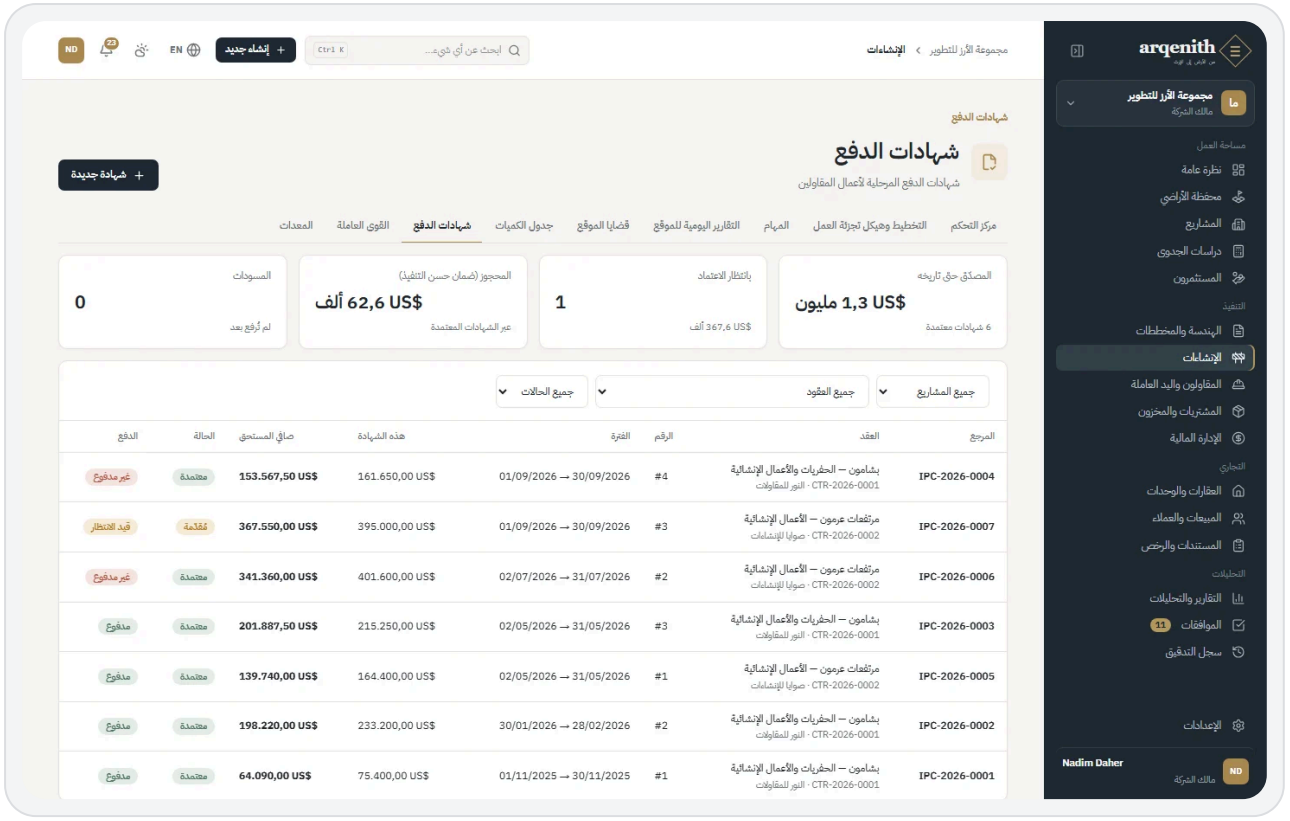
سجّلت قياسًا خاطئًا. كيف أصحّحه؟

سجّل قياسًا جديدًا بكمية سالبة تساوي الفرق. فالقياسات لا تُعدَّل أبدًا، ليبقى السجل كاملًا.

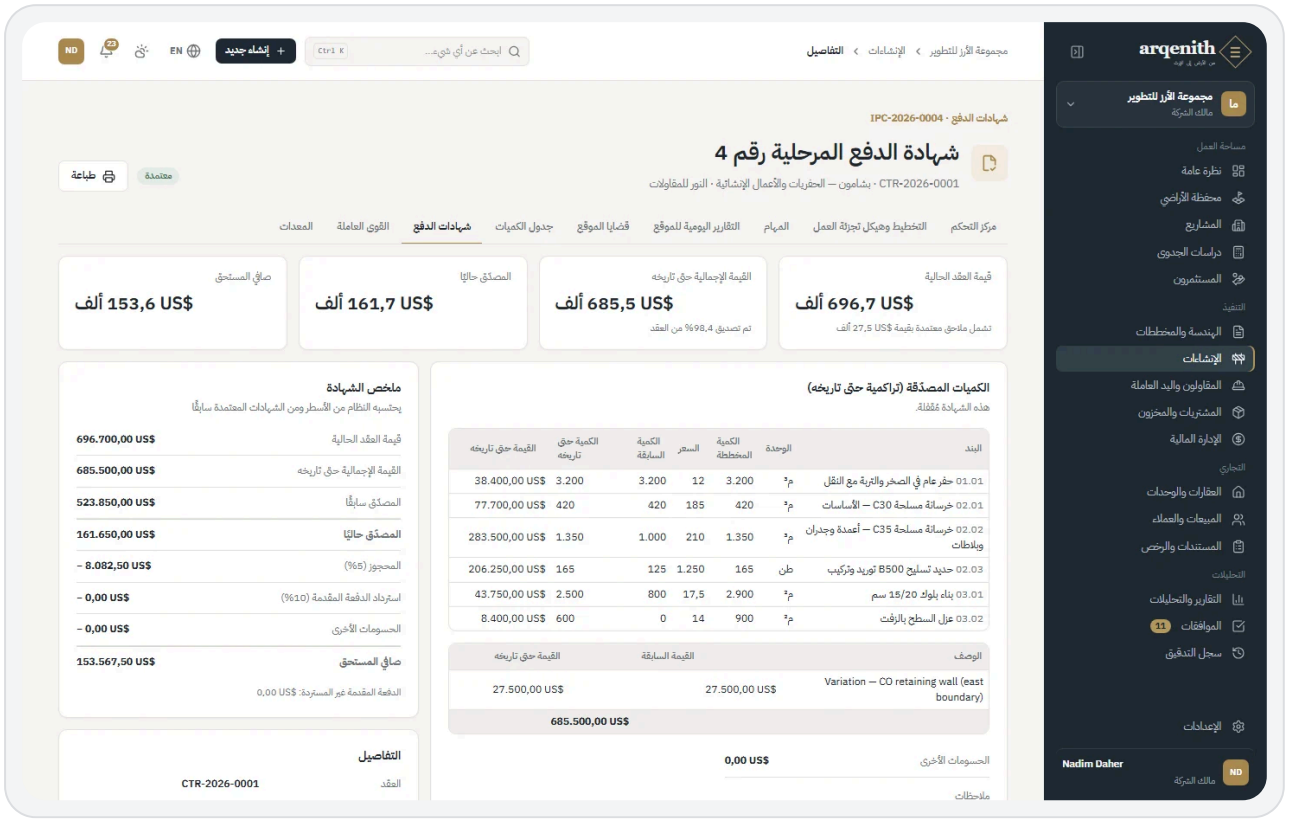
شهادات الدفع

أعدّ شهادات الدفع المرحلية التي تدفع للمقاولين تقدمهم التراكمي مقابل العقد، مع المحتجزات واسترداد الدفعة المقدمة والحسومات، وأرسلها للاعتماد.

من يستخدمها: يُعدّ مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات الشهادات ويرفعونها. ويعتمدها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع من الموافقات. ولا يحذف المسودات إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.



الشكل 65. شهادات الدفع المرحلية



الشكل 66. شهادة دفع مع المحتجزات

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات، وانتقل إلى شهادات الدفع وانقر شهادة جديدة. اختر العقد، وحدّد بداية الفترة ونهاية الفترة، وأضف الملاحظات.
2. تُفتح الشهادة بسطر لكل بند من بنود جدول الكميات المرتبطة بالعقد، ابتداءً من آخر كميات معتمدة. أدخل الكمية حتى تاريخه لكل سطر.
3. استخدم إضافة بند مقطوع / أعمال إضافية للمبالغ خارج جدول الكميات، وأدخل الحسومات الأخرى إن وُجدت.
4. انقر حفظ واحتساب وراجع الأرقام؛ ويتحدّث مربع المعاينة أثناء الكتابة.
5. انقر رفع للاعتماد. ويبتّ المعتمِد فيها عبر فتح الموافقات.
6. انقر طباعة للحصول على شهادة قابلة للطباعة باللغتين.

القواعد والتفاصيل

- تحصل كل شهادة على رقم مرجعي مثل IPC-2026-0001 ورقم لكل عقد (#1، #2...). ولا تُصدَّق إلا العقود السارية التي ليست عقود توريد.
- المبالغ تراكمية: الإجمالي حتى تاريخه = مجموع الأسطر (الكمية حتى تاريخه × سعر بند جدول الكميات)؛ وقيمة هذه الفترة = الإجمالي حتى تاريخه − ما صُدّق سابقًا في الشهادات المعتمدة.
- المحتجزات = قيمة هذه الفترة × نسبة المحتجزات في العقد. واسترداد الدفعة المقدمة = قيمة هذه الفترة × نسبة الاسترداد، بحد أقصى ما بقي من الدفعة المقدمة. وصافي المستحق = قيمة هذه الفترة − المحتجزات − استرداد الدفعة المقدمة − الحسومات الأخرى.
- لا يجوز أن تتجاوز الشهادة قيمة العقد الحالية (الأصلية مضافًا إليها الملاحق المعتمدة)، ولا أن تكون قيمة الفترة أو صافي المستحق سالبًا، ولا تُرفع دون مبلغ مستحق لهذه الفترة.
- الحالات: مسودة، مُقدّمة، معتمدة، مرفوضة. تُقفل الشهادات المقدّمة والمعتمدة؛ ويمكن تصحيح المرفوضة وإعادة رفعها. ولا تنتظر الاعتماد إلا شهادة واحدة لكل عقد في الوقت نفسه، ولا يعتمد أحد شهادة رفعها بنفسه.
- عند الاعتماد يُنشأ مستحق دفع معتمد في المالية بعملة العقد، يستحق بعد 30 يومًا من نهاية الفترة، وتعرض لوحة المستحق الدفع ما دُفع وما تبقى.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع رفع شهادة جديدة لهذا العقد؟

ما زالت شهادة سابقة للعقد نفسه بانتظار الاعتماد. انتظر البتّ فيها أولًا.

تظهر رسالة بأن القيمة المصدّقة تتجاوز قيمة العقد الحالية.

القيمة التراكمية أعلى من قيمة العقد شاملةً الملاحق المعتمدة. خفّض الكميات، أو اعتمد الأعمال الإضافية ملحقًا للعقد أولًا.

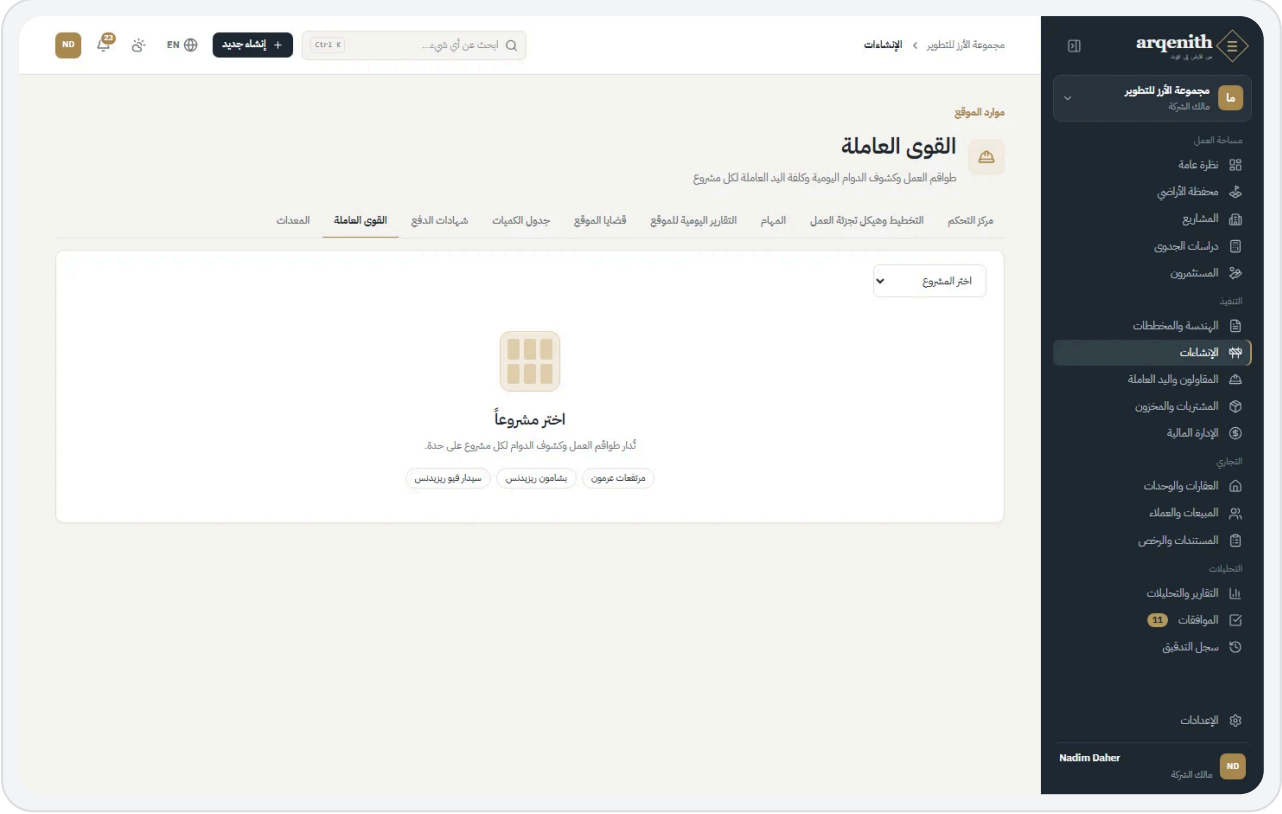
أين أحرّر المحتجزات؟

تُحرَّر المحتجزات من المستحق في المالية، لا من الشهادة.

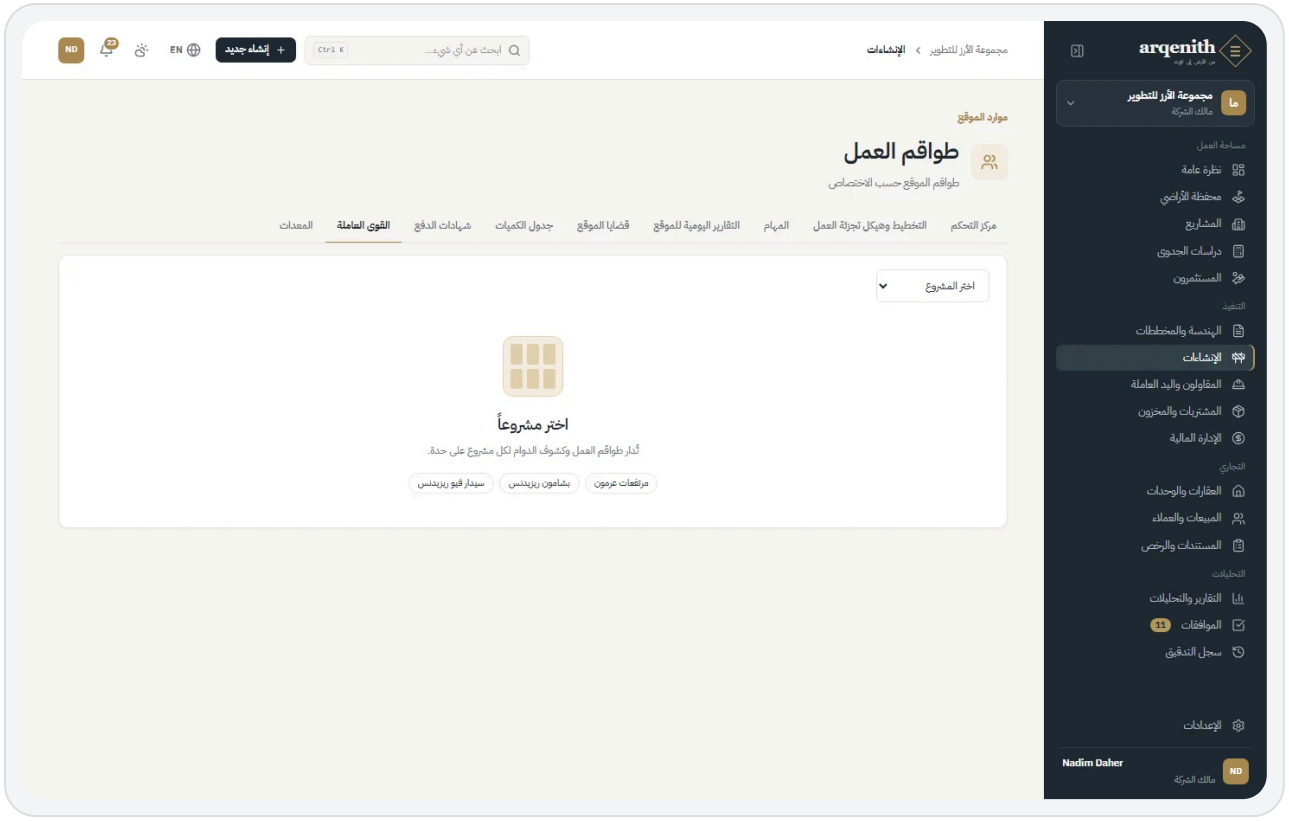
القوى العاملة

نظّم عمال الموقع في طواقم، وسجّل ساعاتهم اليومية في كشوف دوام أسبوعية، واعتمدها، وحوّل الساعات المعتمدة إلى كلفة يد عاملة في المالية.

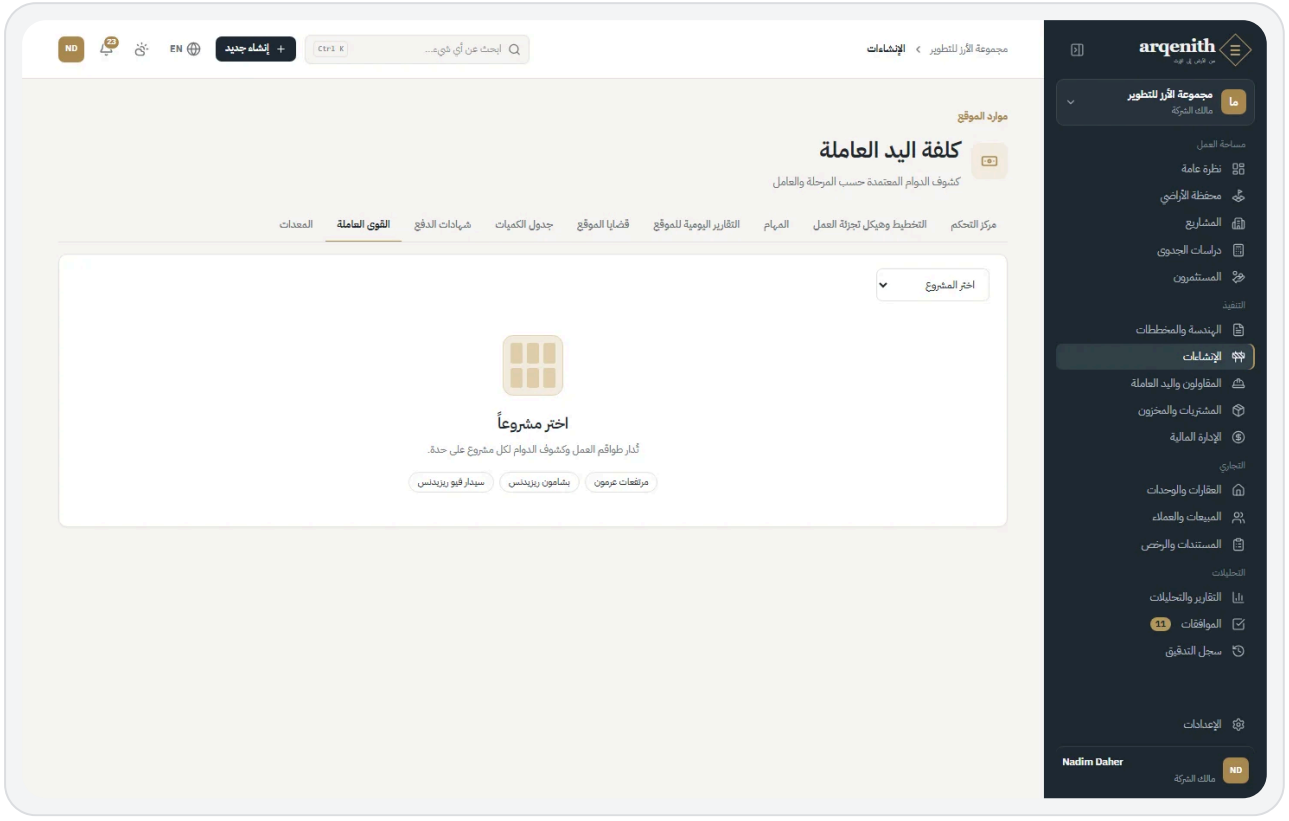
من يستخدمها: يدير مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع الطواقم ويملؤون كشوف الدوام. ويعتمد مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع الأسابيع أو يعيدونها. ويتطلب ترحيل كلفة اليد العاملة صلاحيتي المالية واعتماد الإنشاءات معًا، ولا يملكهما افتراضيًا إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.



الشكل 67. العمالة وجداول الدوام



الشكل 68. الطواقم



الشكل 69. تكلفة العمالة حسب المشروع

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات، وانتقل إلى القوى العاملة واختر مشروعًا. في طواقم العمل انقر طاقم عمل جديد وأدخل اسم الطاقم والاختصاص ورئيس الورشة والمشرف المسؤول؛ ثم استخدم إضافة عضو لإضافة العمال مع الدور في الطاقم.
2. في كشوف الدوام اختر طاقم العمل (أو جميع العمال) والأسبوع بالأسبوع السابق وهذا الأسبوع والأسبوع التالي.
3. اكتب الساعات العادية والإضافي لكل عامل وكل يوم، واستخدم إضافة عامل لإضافة شخص، وانقر حفظ الساعات.
4. انقر إرسال الأسبوع عند اكتمال الأسبوع.
5. ينقر المعتمِد اعتماد الأسبوع، أو إعادة مع ذكر السبب.
6. في كلفة اليد العاملة اختر من وإلى، وانقر تطبيق، وراجع الإجماليات حسب العامل، ثم انقر ترحيل كلفة اليد العاملة.

القواعد والتفاصيل

- حالات كشف الدوام: مسودة، مُرسل للاعتماد، معتمد، مُرحّل إلى المالية. لا تُغيَّر إلا المسودات؛ وتعيد إعادة الأسبوع المرسل إلى مسودة.
- لكل عامل قيد واحد في اليوم لكل مشروع. ويجب أن يكون مجموع الساعات العادية والإضافية أكثر من 0 و24 ساعة كحد أقصى. وحفظ يوم بـ0 ساعة يحذفه.
- كلفة اليد العاملة = الأجر اليومي × (الساعات العادية + الساعات الإضافية × معامل الإضافي) ÷ الساعات القياسية (افتراضيًا 8 ساعات و1.5). ويُثبَّت الأجر عند حفظ الساعات ولا يتغير لاحقًا.
- يحتاج العامل إلى أجر يومي في ملفه قبل تسجيل ساعاته. ولا يُضاف إلى الطواقم وكشوف الدوام إلا العمال والفنيون.
- يمتد الأسبوع من الاثنين إلى الأحد. ولا يعتمد أحد كشف دوامه بنفسه.
- يجمع الترحيل الساعات المعتمدة غير المرحّلة في مصروف واحد لكل عامل، ويرسله إلى المالية للموافقة، ويجعل الساعات مُرحّلة. ولا تتجاوز الفترة 92 يومًا، ولا تُرحَّل الساعات نفسها مرتين.

أسئلة شائعة

لماذا يظهر عامل معطّلًا مع عبارة بدون أجر يومي؟

لا تُسجَّل الساعات إلا للعمال الذين لهم أجر يومي. حدّد الأجر في ملف الشريك الخاص بالعامل أولًا.

لماذا لا أستطيع تغيير الساعات؟

لأن الأسبوع أُرسل أو اعتُمد أو رُحّل. اطلب من المعتمِد إعادة الأسبوع المرسل؛ أما الساعات المعتمدة والمرحّلة فنهائية.

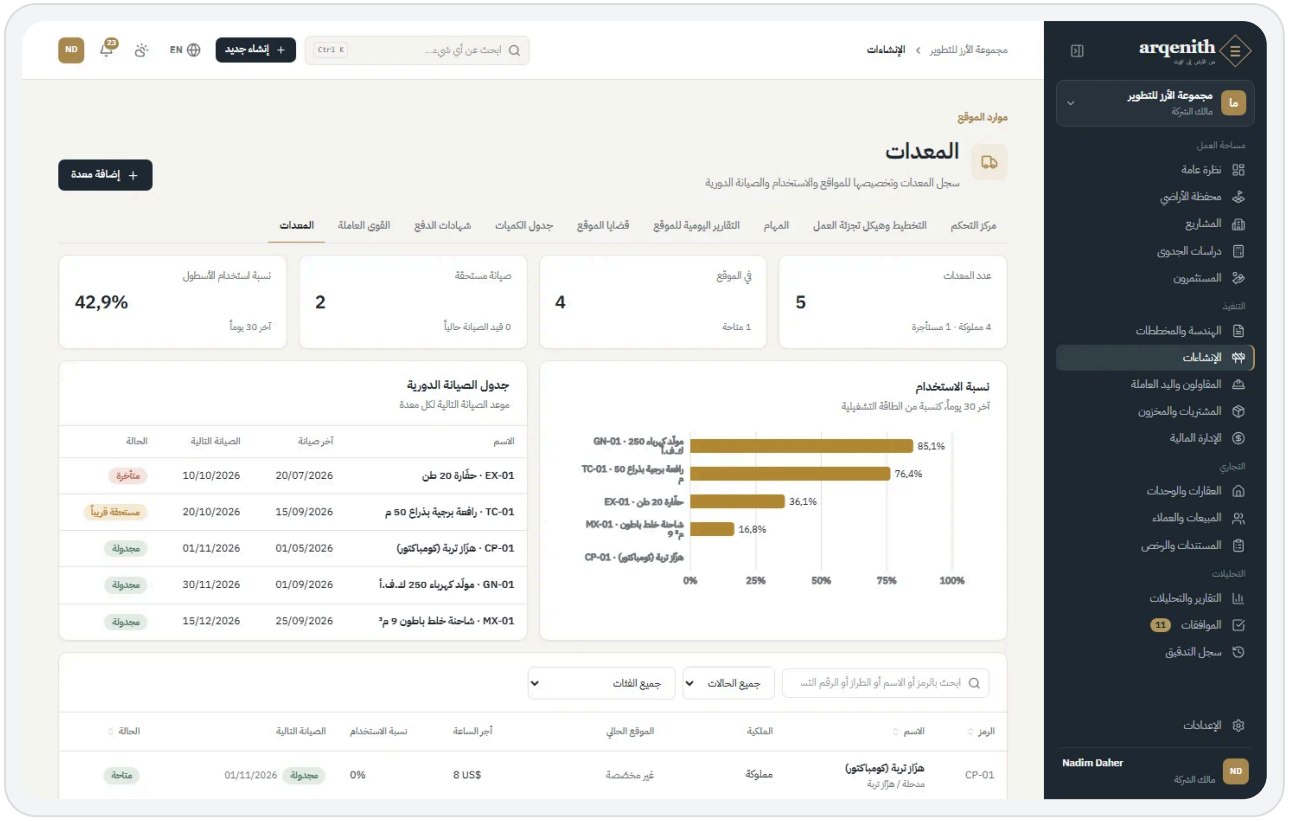
لماذا لا أستطيع ترحيل كلفة اليد العاملة؟

يتطلب الترحيل صلاحيتي الإنشاء في المالية واعتماد الإنشاءات معًا. ولا يملكهما افتراضيًا إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.

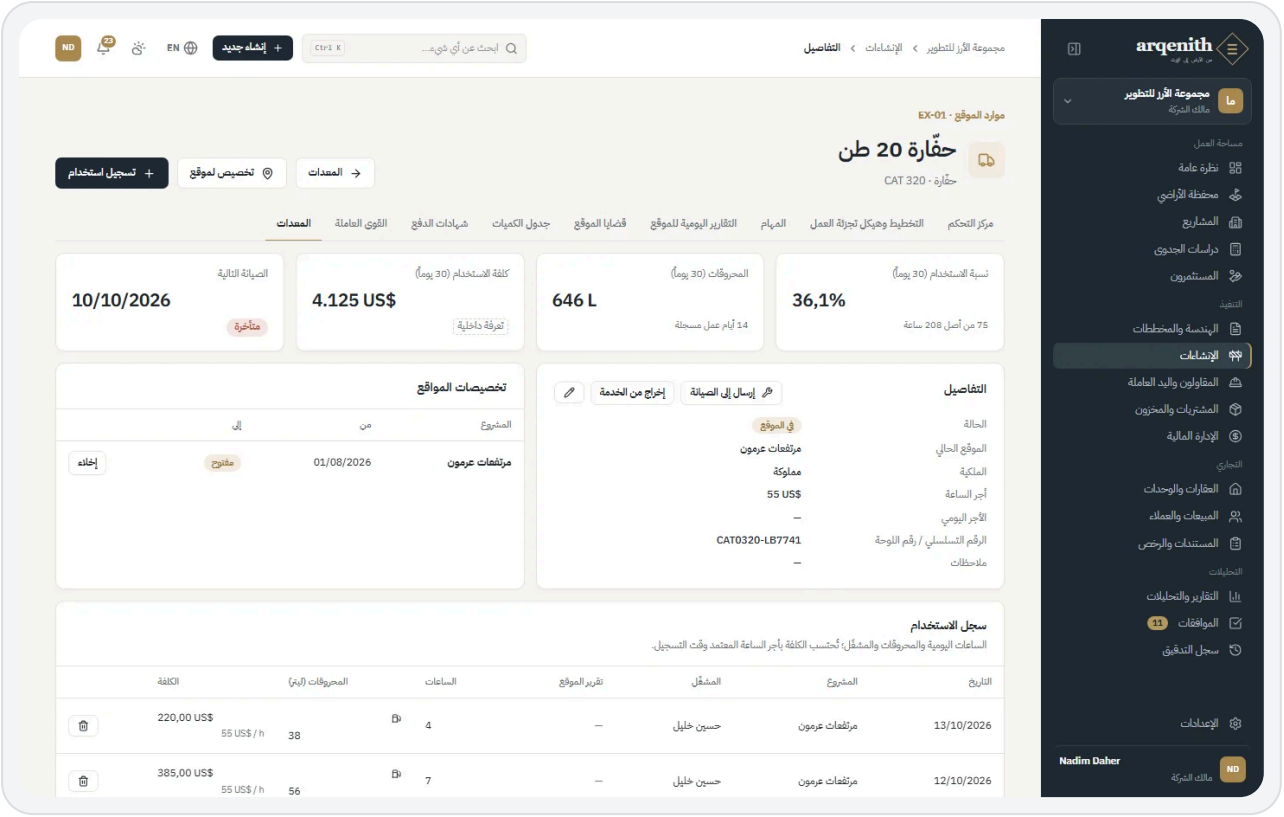
المعدات

احتفظ بسجل للمعدات المملوكة والمستأجرة على مستوى الشركة، وخصّصها للمواقع، وسجّل استخدامها وصيانتها، واعرف مدى استخدامها.

من يستخدمها: يضيف مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع والمهندس ومشرف موقع المعدات ويخصّصونها ويسجّلون استخدامها وصيانتها. ولا يحذف قيود الاستخدام إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.



الشكل 70. سجل المعدات



الشكل 71. آلة: التخصيص والاستخدام والصيانة

طريقة الاستخدام

1. افتح الإنشاءات وانتقل إلى المعدات. انقر إضافة معدة وأدخل الرمز والاسم والفئة والملكية والمورّد / المؤجّر والصنع والطراز والرقم التسلسلي / رقم اللوحة والعملة وأجر الساعة والأجر اليومي.
2. افتح معدة وانقر تخصيص لموقع: اختر المشروع ومن، وإلى اختياريًا.
3. انقر تسجيل استخدام لتسجيل المشروع والتاريخ والساعات والمحروقات (ليتر) والمشغّل، وتقرير الموقع عند الحاجة.
4. انقر تسجيل صيانة لإدخال التاريخ والنوع ونُفّذت بواسطة والكلفة والاستحقاق التالي.
5. استخدم إخلاء لإنهاء التخصيصات، وإرسال إلى الصيانة وإعادة إلى الخدمة أثناء الإصلاح، وإخراج من الخدمة عند خروجها من الأسطول.

القواعد والتفاصيل

- حالات المعدة: متاحة، في الموقع، قيد الصيانة، خارج الخدمة. وتتبع متاحة وفي الموقع تخصيص اليوم تلقائيًا.
- تُحفظ الرموز بأحرف كبيرة وهي فريدة في الشركة. والملكية مملوكة أو مستأجرة.
- تواريخ التخصيص شاملة ولا يجوز أن تتداخل. والتخصيص الجديد ينهي تلقائيًا تخصيصًا سابقًا مفتوح النهاية في اليوم السابق. والإخلاء ينهي التخصيصات التي بدأت ويحذف التي لم تبدأ.
- الإخراج من الخدمة يخلي المعدة وهو نهائي: لا يمكن تخصيص المعدة الخارجة من الخدمة أو استخدامها مجددًا. وتُخفى المعدات الخارجة من الخدمة إلا إذا نقرت إظهار المعدات المُخرجة من الخدمة.
- كلفة الاستخدام = الساعات × أجر الساعة (أو الأجر اليومي ÷ 8)، وتُثبَّت عند التسجيل. وكلفة الاستخدام والصيانة أرقام داخلية لا تُرحَّل إلى المالية.
- تعرض الصيانة متأخرة أو مستحقة قريباً (خلال 7 أيام) أو مجدولة أو غير مجدولة بحسب آخر تاريخ استحقاق تالٍ، وتُرسل تذكيرات قبل الاستحقاق وبعده.
- نسبة الاستخدام = الساعات المسجلة في آخر 30 يومًا ÷ (أيام العمل من الاثنين إلى السبت × 8 ساعات).

أسئلة شائعة

تظهر رسالة بأن المعدة مخصصة بالفعل لجزء من تلك الفترة.

التواريخ تتداخل مع تخصيص آخر. أخلِ التخصيص الحالي، أو اختر تواريخ بعد انتهائه.

هل ينهي إخلاء التخصيص الموجود في الصف الذي نقرته فقط؟

لا. ينهي إخلاء كل التخصيصات الحالية والمستقبلية للمعدة اعتبارًا من اليوم.

هل يمكن إعادة معدة أُخرجت من الخدمة؟

لا. الإخراج من الخدمة نهائي: لا يمكن تخصيص المعدة أو استخدامها بعده. استخدم إرسال إلى الصيانة بدلًا منه إذا كانت متوقفة لفترة فقط.

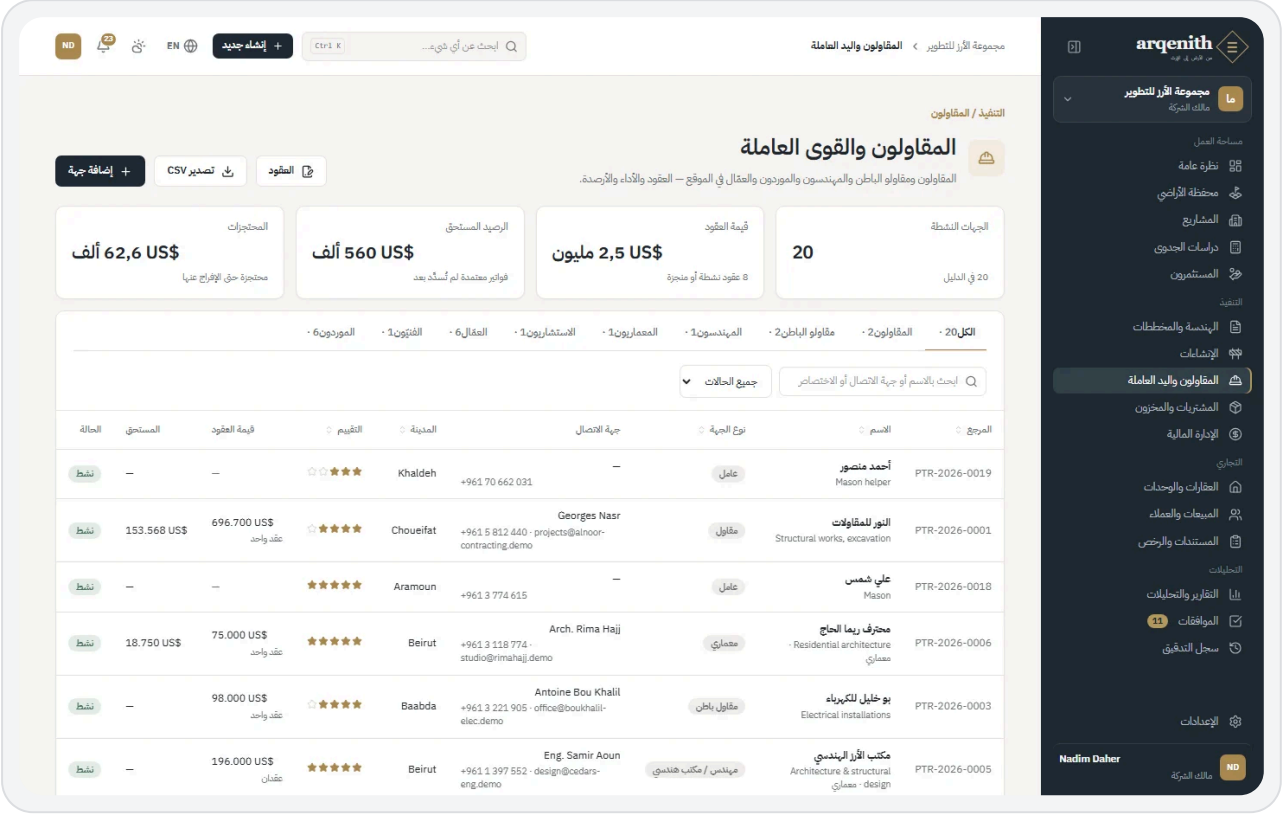
المقاولون والعقود

الشركاء والعقود الموقعة معهم.

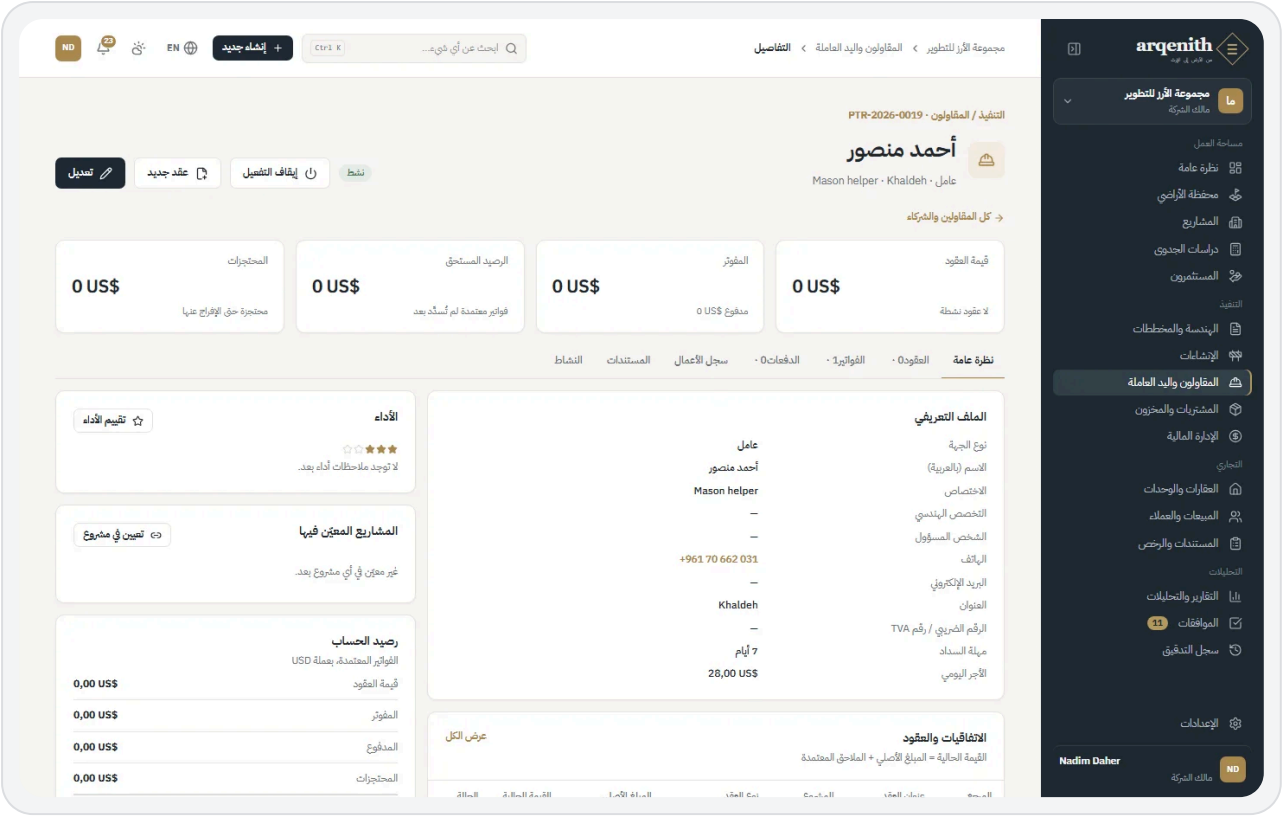
المقاولون والشركاء

دليل جميع الجهات التي تتعاقد معها أو تدفع لها في الموقع: المقاولون ومقاولو الباطن والمهندسون والمعماريون والاستشاريون والعمّال والفنيّون والموردون، مع عقودهم وأدائهم وأرصدة حساباتهم.

من يستخدمها: يمكن لجميع الأدوار فتح الدليل افتراضيًا باستثناء مدير مبيعات ومندوب مبيعات. يضيف الجهات ويعدّلها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات. لا يظهر تبويبا الفواتير والدفعات وأرقام الأرصدة إلا لمن لديه صلاحية الاطلاع على المالية (مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع، محاسب). ويتطلب تعيين جهة في مشروع صلاحية إنشاء المشاريع (مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع). ويمكن لاستثناءات الصلاحيات والوصول على مستوى المشروع التي يحددها مسؤول النظام أن تغيّر أيًّا من هذه الإعدادات الافتراضية.



الشكل 72. المقاولون والموردون والاستشاريون



الشكل 73. شريك

طريقة الاستخدام

1. افتح «المقاولون واليد العاملة» من القائمة الجانبية، واستخدم تبويبات الأنواع («الكل»، «المقاولون»، «مقاولو الباطن»، «المهندسون»، «المعماريون»، «الاستشاريون»، «العمّال»، «الفنيّون»، «الموردون») أو مربع البحث للعثور على الجهة.
2. انقر «إضافة جهة»، واختر «نوع الجهة»، وأدخل «الاسم» و«الاسم (بالعربية)» و«الاختصاص» و«التخصص الهندسي» وبيانات الاتصال و«الرقم الضريبي / رقم TVA» و«مهلة السداد» و«الأجر اليومي» للعاملين بأجر يومي و«التقييم» اختياريًا، ثم احفظ. تُفتح صفحة الجهة.
3. استخدم في صفحة الجهة التبويبات «نظرة عامة» و«العقود» و«الفواتير» و«الدفعات» و«سجل الأعمال» و«المستندات» و«النشاط» للاطلاع على العقود والفواتير والدفعات الصادرة والمهام الإنشائية وملاحظات الموقع المرتبطة بها.
4. انقر «تقييم الأداء» لتحديث التقييم بالنجوم (من 1 إلى 5) وملاحظات الأداء.
5. انقر «تعيين في مشروع»، واختر المشروع و«الدور في المشروع» والتاريخ لإضافة الجهة إلى فريق المشروع.
6. انقر «عقد جديد» في صفحة الجهة لبدء عقد تكون فيه هذه الجهة محددة مسبقًا.
7. انقر «إيقاف التفعيل» لإيقاف التعامل مع جهة، أو «إعادة التفعيل» لإعادتها.

القواعد والتفاصيل

- تحصل كل جهة على مرجع تلقائي مثل PTR-2026-0001.
- مهلة السداد الافتراضية 30 يومًا ويجب أن تتراوح بين 0 و365 يومًا. والتقييم عدد صحيح من 1 إلى 5.
- تحتفظ الجهات غير النشطة بعقودها وفواتيرها وسجلها، لكنها لا تظهر في قوائم الاختيار، فلا يمكن اختيارها لعقود أو أوامر شراء جديدة، ويظهر تنبيه بذلك في صفحتها.
- تحتسب قيمة العقود في القائمة العقود السارية والمنجزة بقيمتها الحالية (المبلغ الأصلي مضافًا إليه الملاحق المعتمدة). وإذا كانت للجهة عقود بعدة عملات تعرض الخانة «عملات متعددة».
- تجمع أرقام رأس الصفحة العقود بالعملة الأساسية فقط، وتذكر العملات الأخرى على حدة.
- يُعرض «رصيد الحساب» (لمستخدمي المالية فقط) بالعملة الأساسية: «المفوتر» هو الفواتير المعتمدة شاملةً الضريبة، و«الرصيد المستحق» هو الفواتير المعتمدة غير المسددة، و«المحتجزات» مبالغ تُحتجز من الكشوف حتى الإفراج عنها.
- يتيح زر «تصدير CSV» لمن لديه صلاحية التصدير تنزيل الدليل وفق عوامل التصفية الحالية للنوع والحالة.

أسئلة شائعة

لا يظهر مورّد عند إنشاء أمر شراء أو عقد.

لا تُعرض إلا الجهات النشطة. افتح صفحة الجهة وانقر «إعادة التفعيل». ولأوامر الشراء يجب أيضًا أن يكون نوع الجهة مورّدًا أو مقاولًا أو مقاول باطن.

كيف أحذف جهة لم أعد أتعامل معها؟

لا تُحذف الجهات بل يُوقف تفعيلها، فتبقى عقودها وفواتيرها ودفعاتها في السجل. استخدم «إيقاف التفعيل» في صفحة الجهة.

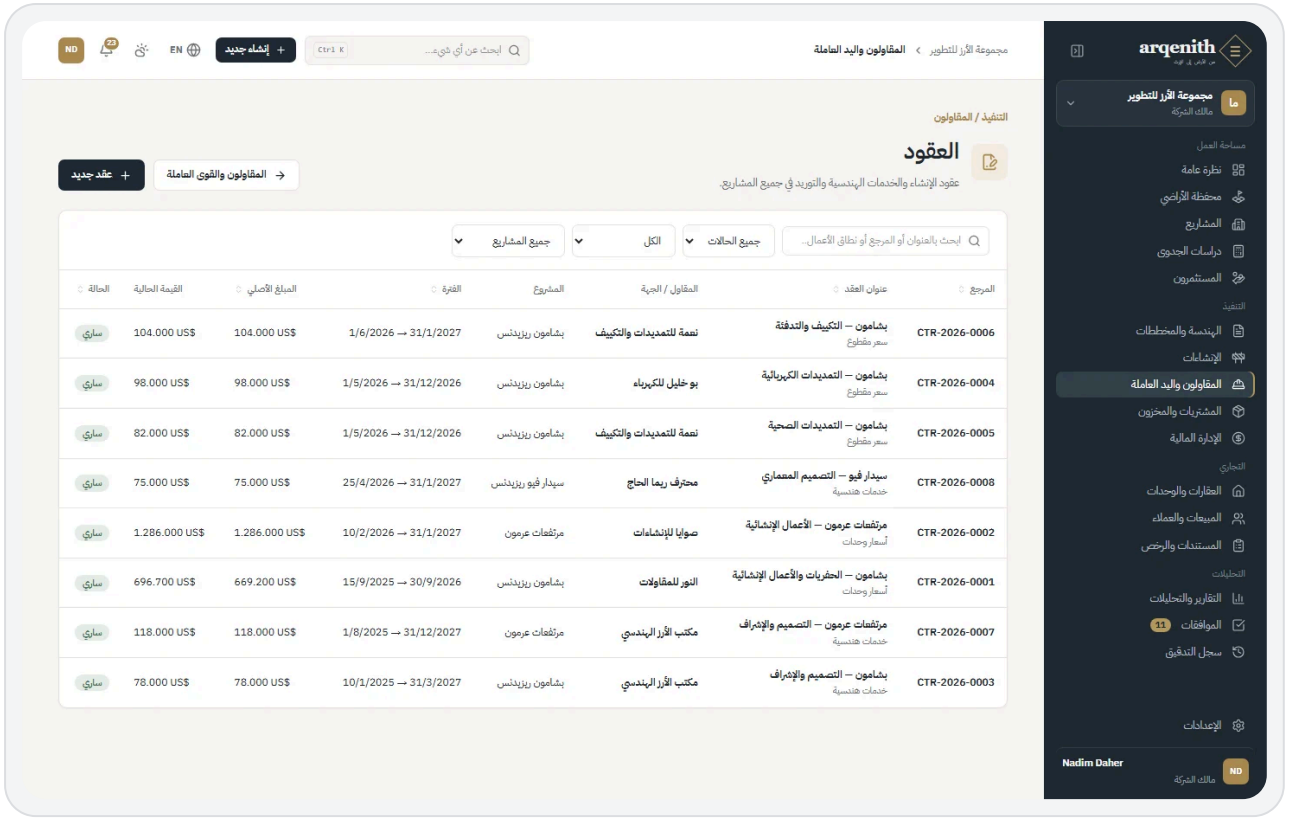
لماذا لا أرى تبويبي الفواتير والدفعات؟

لا يظهران إلا لمن لديه صلاحية الاطلاع على المالية. اطلبها من مسؤول النظام إن احتجت إليها.

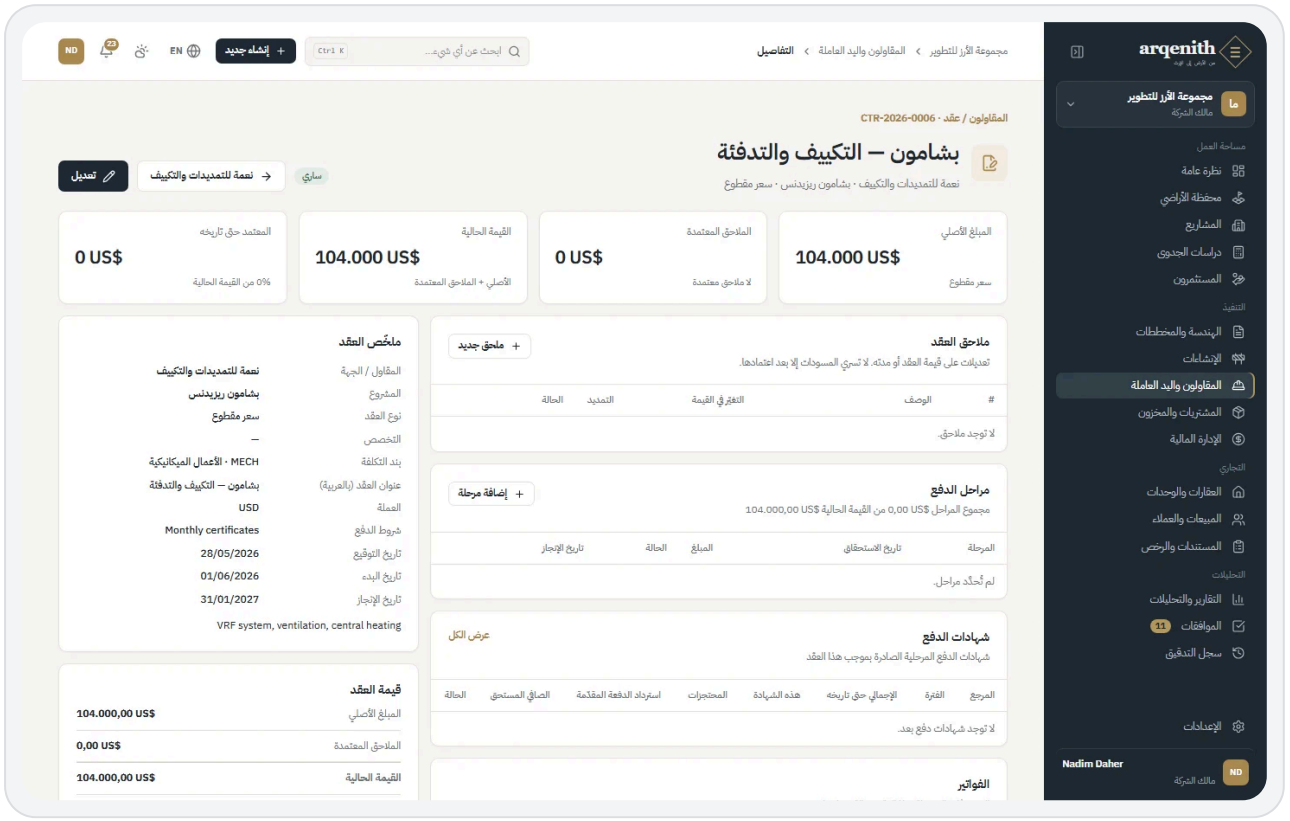
العقود

عقود الإنشاء والخدمات الهندسية والتوريد في جميع المشاريع، مع قيمتها وملاحقها ومراحل الدفع والمحتجزات والدفعة المقدّمة وكشوف الدفع والفواتير المرتبطة بها.

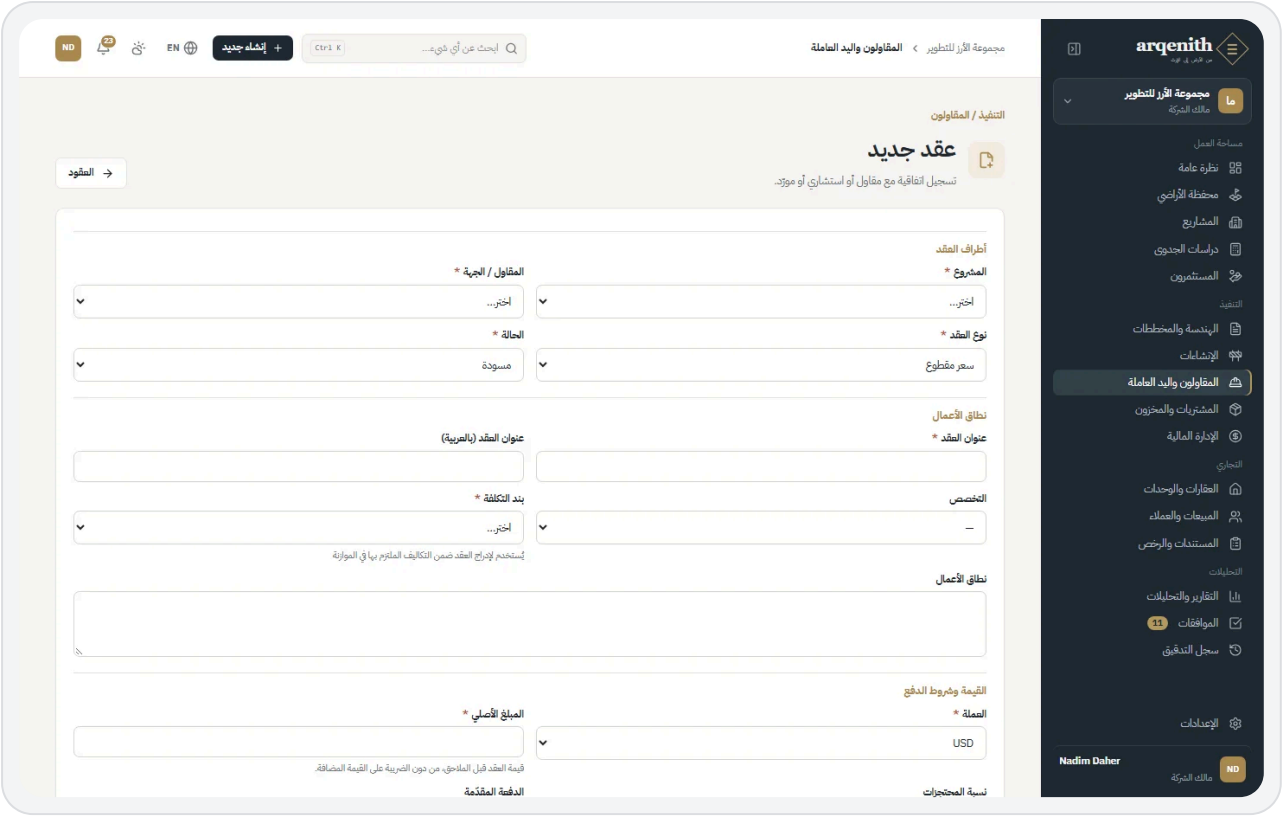
من يستخدمها: يطّلع على العقود كل من يملك الوصول إلى «المقاولون واليد العاملة». ينشئ العقود والملاحق والمراحل ويعدّلها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات. ويعتمد الملاحق مالك الشركة أو مسؤول النظام أو مدير مشروع. ولا يحذف مسودات الملاحق والمراحل قيد الانتظار إلا مالك الشركة ومسؤول النظام. ويتطلب تسجيل الدفعة المقدّمة للمقاول صلاحية الإنشاء في المالية (محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 74. العقود



الشكل 75. عقد



الشكل 76. عقد جديد

طريقة الاستخدام

1. افتح «المقاولون واليد العاملة» وانقر «العقود» ثم «عقد جديد»، أو ابدأ من صفحة جهة.
2. املأ «المشروع» و«المقاول / الجهة» و«نوع العقد» و«الحالة» و«عنوان العقد» و«بند التكلفة» و«نطاق الأعمال» و«العملة» و«المبلغ الأصلي» و«نسبة المحتجزات» و«الدفعة المقدّمة» و«نسبة استرداد الدفعة المقدّمة» و«شروط الدفع» والتواريخ، ثم احفظ. يُفتح العقد بحالة «مسودة».
3. راجع المسودة ثم انقر «تفعيل العقد». ومنذ ذلك الحين يُحتسب العقد ضمن التكاليف الملتزم بها مقابل موازنة المشروع.
4. لتغيير قيمة عقد ساري أو مدته، انقر «ملحق جديد»، وأدخل «الوصف» و«التغيّر في القيمة» (بقيمة سالبة للحذوفات) و«تمديد المدة» اختياريًا، ثم يعتمده صاحب الصلاحية بالنقر على «اعتماد» في سطر الملحق.
5. انقر «إضافة مرحلة» لإعداد مراحل الدفع بمبلغها وتاريخ استحقاقها وحالتها، وحدّث حالتها مع تقدّم الأعمال.
6. إذا تضمّن العقد دفعة مقدّمة، انقر «تسجيل دفعة مقدّمة للمقاول»، وتحقق من المبلغ ورقم الفاتورة أو الكفالة والتواريخ، ثم انقر «تسجيل وإرسال للاعتماد».
7. تابع في الصفحة نفسها أقسام «كشوف الدفع» و«الفواتير» و«الدفعات» و«بنود جدول الكميات المرتبطة»، واستخدم «تعديل» لتغيير الحقول التي ما زالت قابلة للتعديل.

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم العقود تلقائيًا، مثل CTR-2026-0001. وأنواعها: سعر مقطوع، أسعار وحدات، على مراحل، التكلفة زائد نسبة، خدمات هندسية، توريد.
- قواعد الحالة: تتحول «مسودة» إلى «ساري» أو «ملغى»، ويتحول «ساري» إلى «مُنجز» أو «مُنهى». ولا يُقبل أي تغيير آخر.
- بمجرد خروج العقد من حالة المسودة يُقفل المشروع والجهة والعملة والمبلغ الأصلي، ويرفض النظام كذلك تغيير نوع العقد ونسبة المحتجزات والدفعة المقدّمة ونسبة استردادها. وتتم تغييرات القيمة عبر الملاحق.
- القيمة الحالية = المبلغ الأصلي + الملاحق المعتمدة. يضيف اعتماد الملحق قيمته، ويؤخّر تاريخ الإنجاز إذا أُدخل تمديد للمدة. لا يمكن تعديل الملاحق المعتمدة أو حذفها، أما المسودات فيمكن حذفها. وإذا اعتُمد أمر تغيير في الإنشاءات مرتبط بالعقد وله أثر على التكلفة، يُنشأ ملحق معتمد تلقائيًا يحمل الإشارة «ناتج عن أمر تغيير».
- لا تتجاوز نسبة المحتجزات 50%، ولا تتجاوز الدفعة المقدّمة المبلغ الأصلي. وبند التكلفة إلزامي؛ فالعقد الذي لا يحمل بندًا لا يُحتسب ضمن التزامات الموازنة ويظهر عليه تنبيه.
- لا تُسجَّل الدفعة المقدّمة للمقاول إلا على عقد ساري متفق فيه على دفعة مقدّمة، ومرة واحدة لكل عقد، وفي حدود المبلغ المتفق عليه. وتُسجَّل كذمة دائنة وليست تكلفة، وتمر باعتماد الإدارة المالية ثم تُدفع من صفحة المصروف. وتُسترد عبر حسومات على كشوف الدفع اللاحقة، ويعرض قسم «الدفعة المقدّمة» قيمتي «المسترد حتى تاريخه» و«المتبقي للاسترداد».
- «المعتمد حتى تاريخه» هو أعلى قيمة «الإجمالي حتى تاريخه» بين كشوف الدفع المعتمدة. ويظهر تنبيه إذا تجاوز مجموع مبالغ المراحل القيمة الحالية. وتُحدَّد حالات المراحل (قيد الانتظار، منجزة، مُفوترة، مدفوعة) يدويًا، ولا يمكن حذف إلا المراحل قيد الانتظار.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع تغيير المبلغ الأصلي لعقدي؟

يُثبَّت المبلغ عند تفعيل العقد. سجّل التغيير في ملحق بقيمة موجبة أو سالبة واعتمده، فتتحدّث القيمة الحالية.

عقدي لا يظهر ضمن الالتزامات في الموازنة.

لا تُحتسب إلا العقود السارية والمنجزة التي تحمل بند تكلفة. فعّل المسودة وتأكد من تحديد بند التكلفة.

زر «تسجيل دفعة مقدّمة للمقاول» غير ظاهر.

لا يظهر إلا إذا كان العقد ساريًا، ومتفقًا فيه على مبلغ دفعة مقدّمة، ولم تُسجَّل دفعة مقدّمة بعد، وكانت لديك صلاحية الإنشاء في المالية.

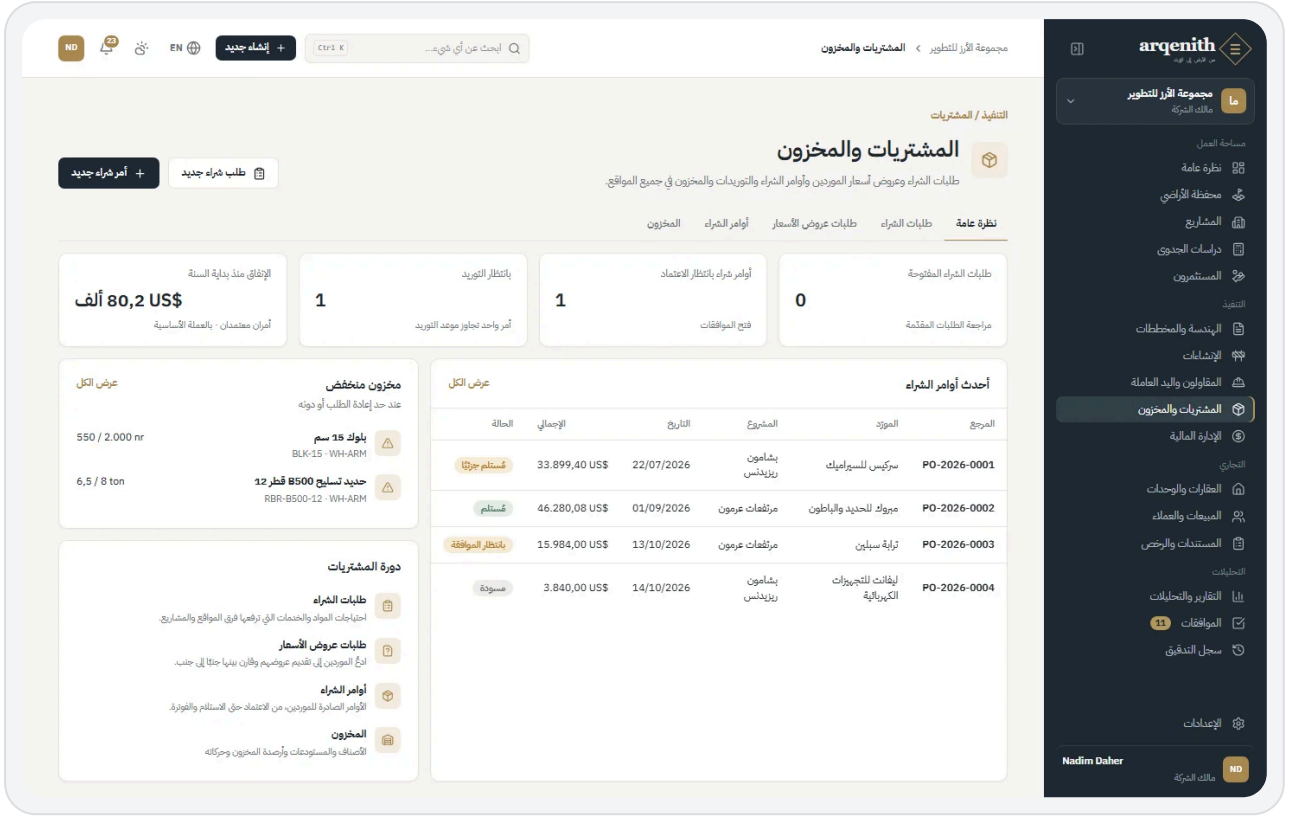
المشتريات والمخزون

من طلب الشراء حتى وصول البضاعة إلى المستودع.

نظرة عامة على المشتريات

ملخّص للمشتريات في جميع المواقع: طلبات الشراء المفتوحة، والأوامر التي تنتظر الاعتماد أو التوريد، والإنفاق منذ بداية السنة، وأحدث الأوامر، والمخزون المنخفض.

من يستخدمها: يمكن لجميع الأدوار الاطلاع على المشتريات افتراضيًا باستثناء مدير مبيعات ومندوب مبيعات. ينشئ الطلبات وطلبات عروض الأسعار والأوامر ويعدّلها مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات. ويعتمد طلبات الشراء وأوامر الشراء مالك الشركة أو مسؤول النظام أو مدير مشروع، ولا يملك مسؤول مشتريات صلاحية الاعتماد. ويستطيع المهندس ومشرف الموقع رفع طلبات شراء.



الشكل 77. نظرة عامة على المشتريات

طريقة الاستخدام

1. افتح «المشتريات والمخزون» من القائمة الجانبية. تقودك التبويبات «نظرة عامة» و«طلبات الشراء» و«طلبات عروض الأسعار» و«أوامر الشراء» و«المخزون» إلى كل قسم.
2. اقرأ الأرقام في الأعلى: «طلبات الشراء المفتوحة» (مع رابط لمراجعة الطلبات المقدّمة)، و«أوامر شراء بانتظار الاعتماد» (مع رابط إلى الموافقات)، و«بانتظار التوريد»، و«الإنفاق منذ بداية السنة».
3. استخدم «طلب شراء جديد» أو «أمر شراء جديد» في رأس الصفحة لبدء مستند جديد.
4. افتح أمرًا حديثًا من «أحدث أوامر الشراء»، أو صنفًا منخفض المخزون من قسم «مخزون منخفض».

القواعد والتفاصيل

- التسلسل المعتاد: طلب شراء، ثم طلب عروض أسعار وعروض الموردين، ثم أمر شراء واعتماده واستلام البضائع وفاتورة المورّد. ويمكن أيضًا بدء كل خطوة على حدة.
- تحتسب «طلبات الشراء المفتوحة» الطلبات بحالة مسودة أو مُقدّم أو معتمد.
- تحتسب «بانتظار التوريد» الأوامر المعتمدة أو الصادرة للمورّد أو المستلمة جزئيًا، وتبيّن عدد ما تجاوز منها موعد التوريد المتوقع.
- يجمع «الإنفاق منذ بداية السنة» الأوامر المعتمدة (من المعتمدة حتى المغلقة) شاملةً الضريبة، محوّلةً إلى العملة الأساسية بسعر صرف تاريخ كل أمر.
- يعرض قسم «مخزون منخفض» أرصدة الأصناف التي بلغت حد إعادة الطلب أو نزلت دونه، ولا يظهر إلا لمن لديه وصول إلى المخزون.

أسئلة شائعة

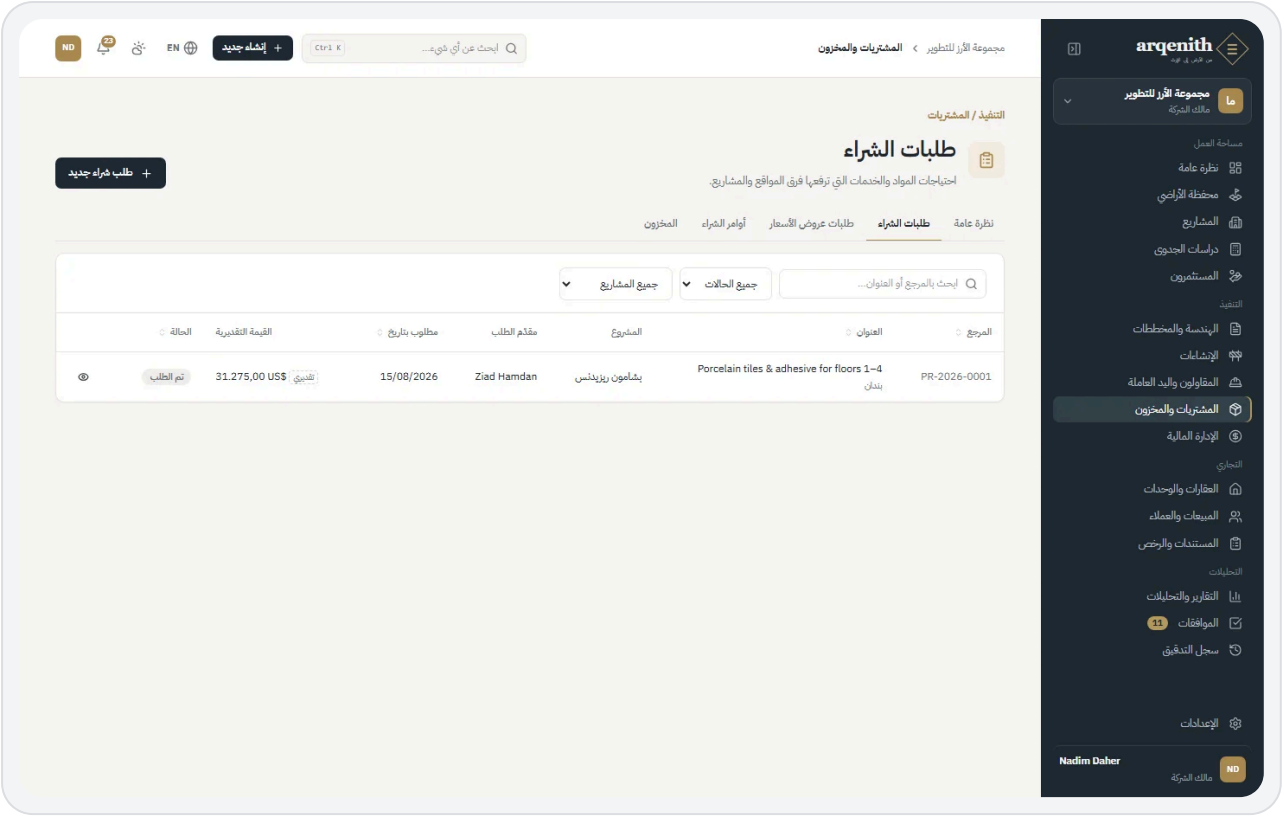
أين أعتمد أوامر الشراء؟

في «الموافقات»، ويقودك إليها رقم «أوامر شراء بانتظار الاعتماد». أما طلبات الشراء فتُعتمد مباشرةً في صفحة «طلبات الشراء».

طلبات الشراء

احتياجات المواد والخدمات التي ترفعها فرق المواقع والمشاريع، وتُراجع وتُعتمد قبل تحويلها إلى طلبات عروض أسعار أو أوامر شراء.

من يستخدمها: يرفع الطلب كل من لديه صلاحية الإنشاء في المشتريات أو الإنشاءات، ومنهم المهندس ومشرف الموقع ومدير مشروع ومسؤول مشتريات. ويتطلب التقديم والإلغاء صلاحية التعديل في المشتريات (مسؤول مشتريات، مدير مشروع، مسؤول النظام، مالك الشركة). ويتطلب الاعتماد والرفض صلاحية الاعتماد في المشتريات (مدير مشروع، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 78. طلبات الشراء

طريقة الاستخدام

1. افتح «طلبات الشراء» وانقر «طلب شراء جديد».
2. اختر المشروع، وأدخل «العنوان» و«مطلوب بتاريخ»، ثم أضف بنود الطلب: اختر صنفًا من دليل الأصناف أو اكتب وصفًا «نص حر (غير مخزني)»، وأدخل «الكمية» و«الوحدة» و«التكلفة التقديرية للوحدة». استخدم «إضافة بند» لمزيد من البنود.
3. احفظ، ثم انقر «تقديم» على الطلب لإرساله للمراجعة.
4. ينقر صاحب الاعتماد «اعتماد»، أو «رفض» مع إدخال «سبب الرفض».
5. على الطلب المعتمد انقر «إنشاء طلب عروض أسعار» لنسخ جميع البنود إلى مسودة طلب عروض أسعار جديدة، أو «إنشاء أمر شراء» لفتح أمر شراء جديد مملوء مسبقًا بالبنود والتكاليف التقديرية.

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم الطلبات تلقائيًا، مثل PR-2026-0001. وتقبل الكميات حتى ثلاث خانات عشرية ويجب أن تكون أكبر من صفر.
- الحالات: مسودة، مُقدّم، معتمد، مرفوض، تم الطلب، ملغى. ويمكن تقديم الطلب المرفوض من جديد، ويُضاف سبب الرفض إلى ملاحظاته.
- لا يمكنك اعتماد طلب رفعته بنفسك؛ يجب أن يقرّره معتمِد آخر. ومالك الشركة هو الاستثناء الوحيد.
- يتحول الطلب إلى «تم الطلب» عند اعتماد أمر شراء أُنشئ منه.
- يمكن «إلغاء الطلب» ما دام بحالة مسودة أو مُقدّم أو معتمد أو مرفوض.
- عمود «القيمة التقديرية» هو الكمية مضروبة في التكلفة التقديرية للوحدة، ويُعرض بالعملة الأساسية مع إشارة إلى أنه تقديري.

أسئلة شائعة

أنشأت طلبًا لكن لا يظهر زر «تقديم».

يتطلب التقديم صلاحية التعديل في المشتريات. يستطيع مشرف الموقع والمهندس إنشاء الطلبات، ثم يقدّمها مسؤول مشتريات أو مدير مشروع.

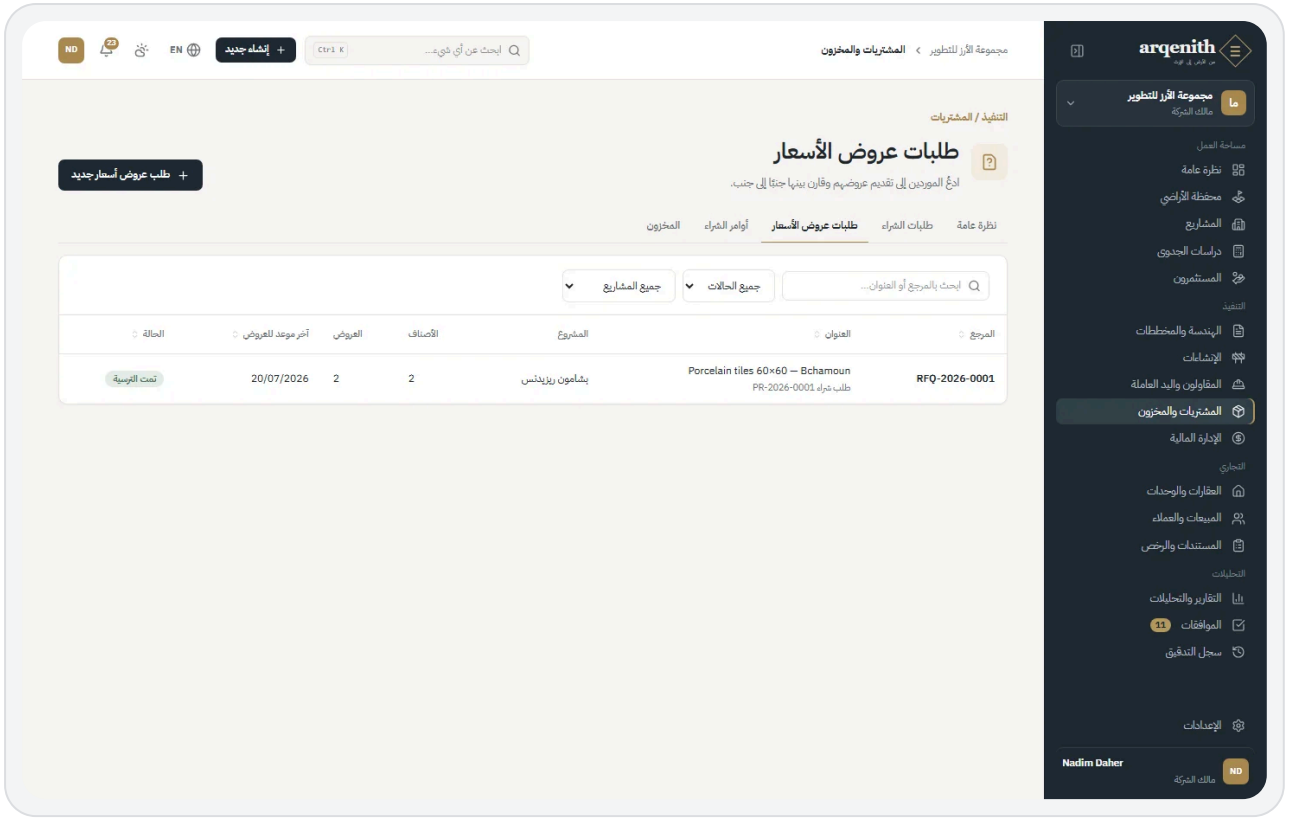
لماذا يظهر خطأ عندما أعتمد طلبي؟

لا يمكن لمقدّم الطلب اعتماد طلبه. اطلب ذلك من معتمِد آخر؛ ولا يحق اعتماد الطلب الذاتي إلا لمالك الشركة.

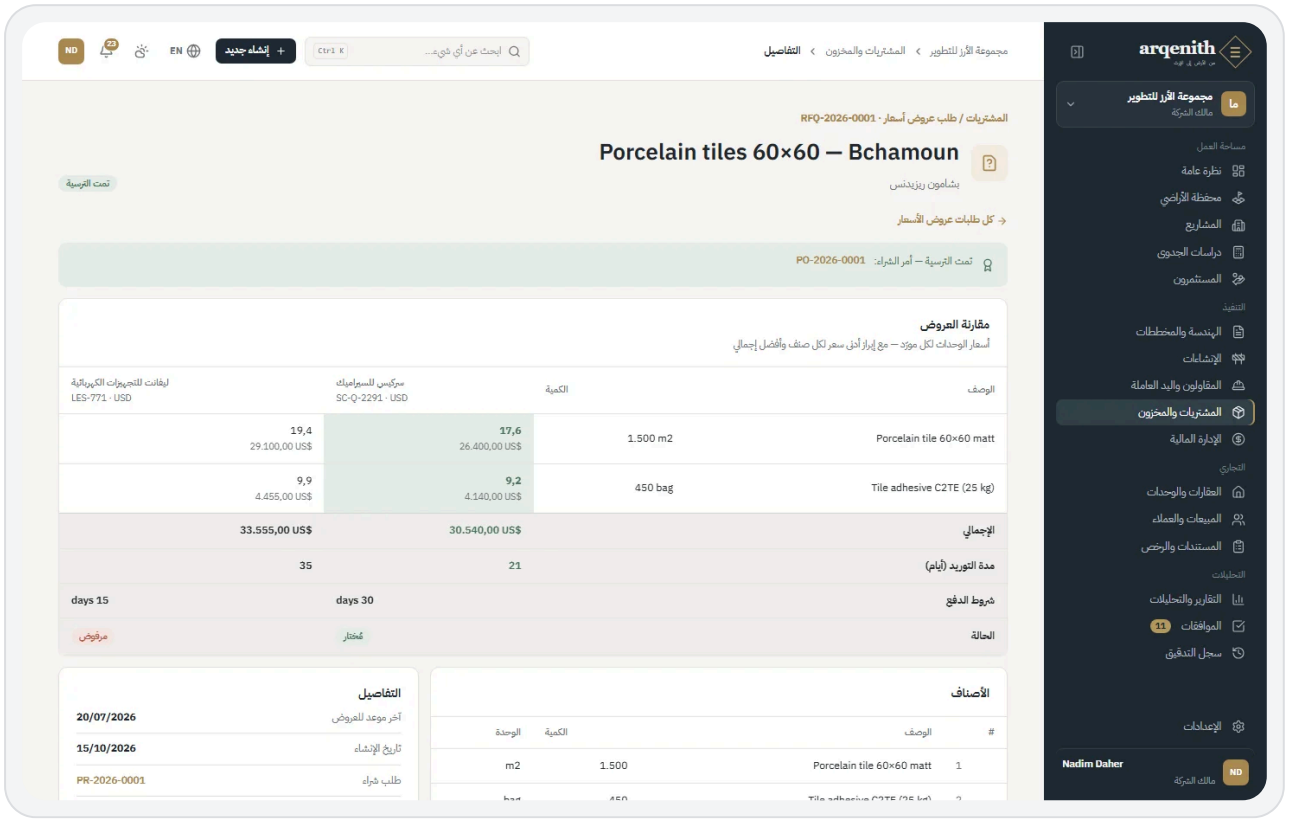
طلبات عروض الأسعار

ادعُ الموردين إلى تقديم عروضهم، وسجّل العروض وقارن بينها جنبًا إلى جنب، ثم رسّ على أفضلها لتُنشأ مسودة أمر شراء.

من يستخدمها: يطّلع مستخدمو المشتريات على طلبات عروض الأسعار والمقارنات. ينشئها ويسجّل العروض ويُرسي مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات. ولا يحذف العرض المسجّل إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.



الشكل 79. طلبات عروض الأسعار



الشكل 80. مقارنة العروض

طريقة الاستخدام

1. أنشئ طلب عروض أسعار عبر «إنشاء طلب عروض أسعار» على طلب شراء معتمد، أو عبر «طلب عروض أسعار جديد» في صفحة طلبات عروض الأسعار باختيار المشروع وإدخال «العنوان» و«آخر موعد للعروض» والبنود.
2. انقر «تعليم كمُرسَل» بعد أن ترسل الطلب إلى الموردين بنفسك.
3. لكل ردّ انقر «تسجيل عرض سعر»، واختر «المورّد»، وأدخل «رقم العرض» و«تاريخ العرض» و«صالح حتى» والعملة و«مدة التوريد (أيام)» و«شروط الدفع» وسعر الوحدة لكل صنف، ثم انقر «حفظ العرض». اترك السعر فارغًا إذا لم يسعّر المورّد ذلك الصنف.
4. قارن العروض في «مقارنة العروض»، حيث يُبرز أدنى سعر لكل صنف وأفضل إجمالي.
5. انقر «إقفال باب العروض» إن شئت عندما لا تنتظر عروضًا أخرى.
6. انقر «ترسية» تحت المورّد المختار، واختر «بند التكلفة» و«مستودع التسليم» و«موعد التوريد المتوقع»، ثم انقر «ترسية وإنشاء مسودة أمر شراء».

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم طلبات عروض الأسعار تلقائيًا، مثل RFQ-2026-0001. والحالات: مسودة، مُرسل، مغلق، تمت الترسية، ملغى. ويمكن «إلغاء الطلب» ما لم تتم الترسية.
- يسجّل «تعليم كمُرسَل» أنك أرسلت الطلب إلى الموردين بنفسك، وينقله من «مسودة» إلى «مُرسل».
- لكل مورّد عرض واحد في كل طلب، ويحتاج العرض إلى بند مسعّر واحد على الأقل. ويمكن الاستمرار في تسجيل العروض وترسيتها بعد إقفال باب العروض.
- لا يُرتَّب أفضل إجمالي إلا بين العروض المكتملة التي بالعملة نفسها. وإذا كانت العروض بعملات مختلفة فلا تُرتَّب الأسعار في ما بينها.
- إذا ترك العرض المختار بنودًا غير مسعّرة، فيجب تحديد «أفهم ذلك — الترسية دون البنود غير المسعّرة»، وتُستبعد تلك البنود من أمر الشراء.
- تعلِّم الترسية العرض المختار «مُختار» والعروض الأخرى «مرفوض»، وتنقل الطلب إلى «تمت الترسية»، وتنشئ مسودة أمر شراء بأسعار المورّد وعملته. ويظهر على الطلب تنبيه يربط بالأمر الجديد.
- لا يمكن حذف إلا العروض التي ما زالت بحالة «مُستلم».

أسئلة شائعة

مورّد غير موجود في قائمة «تسجيل عرض سعر».

لكل مورّد عرض واحد فقط في كل طلب، لذا لا يظهر من سجّل عرضًا من قبل. ولا تظهر أيضًا الجهات غير النشطة.

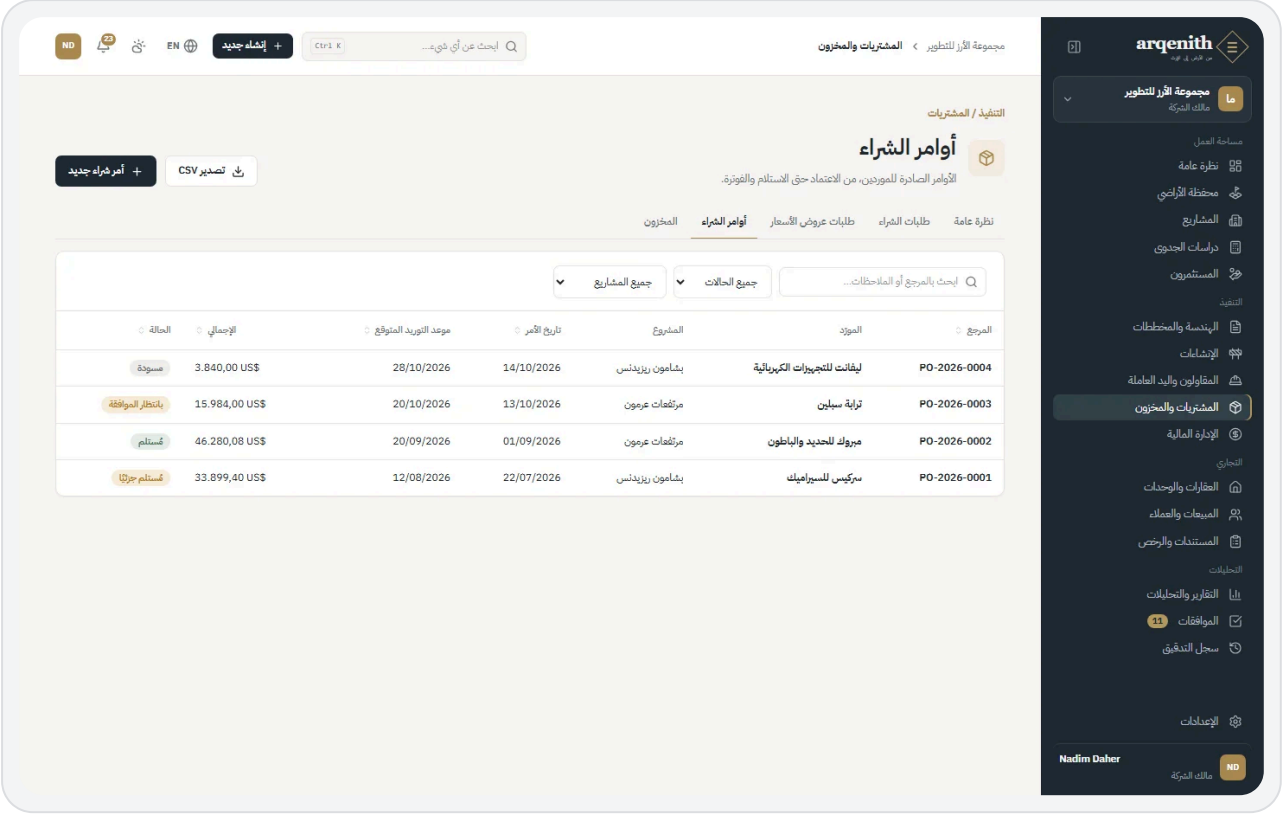
لماذا لا يُبرز أي إجمالي على أنه الأفضل؟

لا تُرتَّب الإجماليات إلا بين العروض المكتملة بالعملة نفسها. فإذا كانت جميع العروض غير مكتملة أو اختلفت العملات، فلا يُعلَّم أفضل إجمالي.

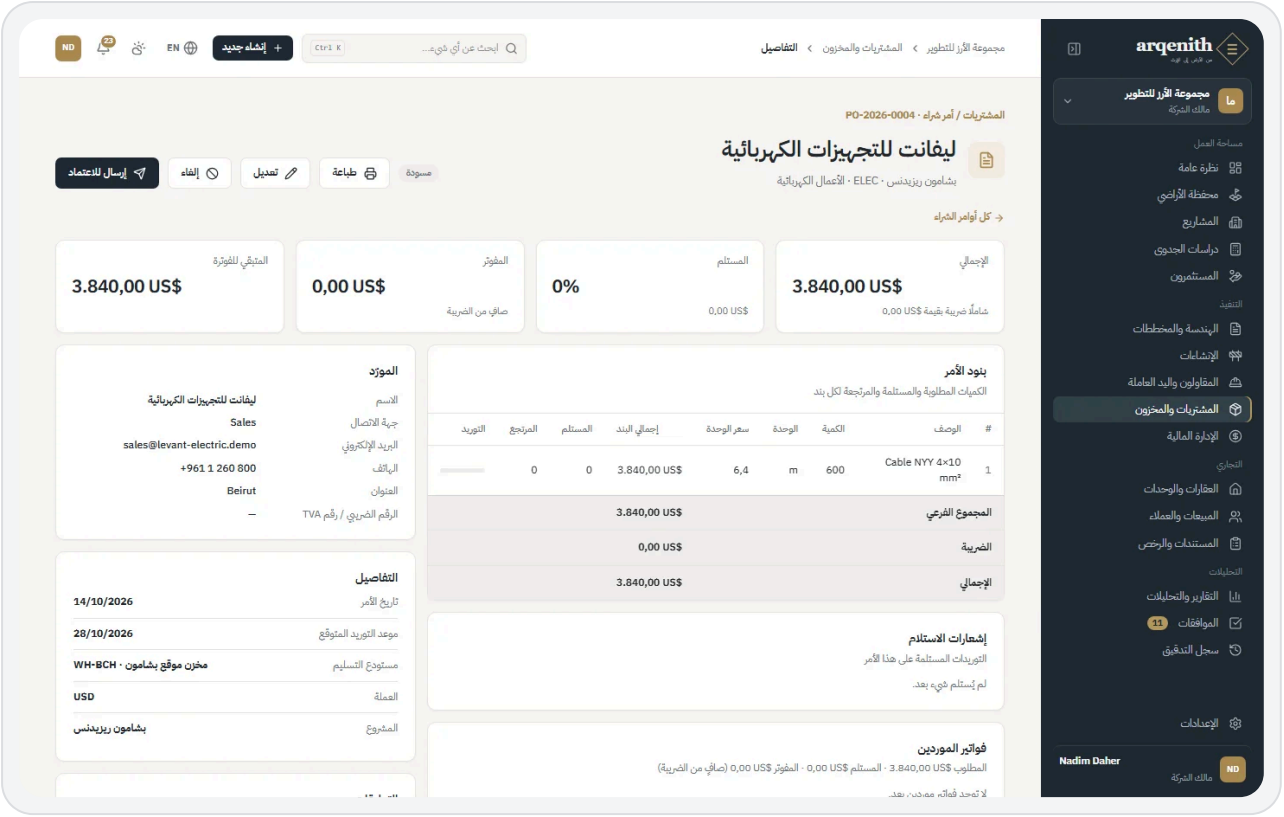
أوامر الشراء

الأوامر الصادرة للموردين، من المسودة والاعتماد إلى الإصدار واستلام البضائع والمرتجعات وفوترة المورّد.

من يستخدمها: يطّلع على الأوامر مستخدمو المشتريات والمالية. ينشئ الأوامر ويعدّلها ويقدّمها ويصدرها ويقفلها ويرحّل المرتجعات مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات. ويُمنح الاعتماد في «الموافقات» من مالك الشركة أو مسؤول النظام أو مدير مشروع. ويستلم البضائع كل من لديه صلاحية الإنشاء في المشتريات أو المخزون، ومنهم مشرف الموقع. وتتطلب فواتير الموردين صلاحية الإنشاء في المالية (محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 81. أوامر الشراء



الشكل 82. أمر شراء واستلاماته

طريقة الاستخدام

1. انقر «أمر شراء جديد» (أو «إنشاء أمر شراء» على طلب معتمد، أو رسّ طلب عروض أسعار). اختر «المشروع» و«المورّد» و«بند التكلفة» و«مستودع التسليم» و«تاريخ الأمر» و«موعد التوريد المتوقع» و«العملة» و«قيمة الضريبة»، وأضف البنود بأسعار وحداتها، ثم احفظ.
2. راجع المسودة وانقر «إرسال للاعتماد»، ويتخذ المعتمِد قراره في «الموافقات».
3. بعد الاعتماد انقر «إصدار للمورّد» عند إرسال الأمر، و«طباعة» للحصول على نسخة مطبوعة ثنائية اللغة.
4. عند وصول البضائع انقر «استلام البضائع»، واختر المستودع المستلِم و«تاريخ الاستلام» و«رقم سند التسليم»، وأدخل الكمية المستلمة والمرفوضة لكل بند، ثم انقر «ترحيل الاستلام».
5. لإعادة بضائع انقر «إرجاع البضائع»، واختر المستودع، وأدخل «السبب» و«كمية الإرجاع»، ثم انقر «ترحيل المرتجع».
6. تنقر الإدارة المالية «فاتورة المورّد»، وتدخل «رقم الفاتورة» و«تاريخ الفاتورة» و«المبلغ (صافٍ من الضريبة)» و«الضريبة» و«تاريخ الاستحقاق»، ثم تنقر «تسجيل وإرسال للاعتماد».
7. عند اكتمال الأمر انقر «إقفال الأمر».

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم الأوامر تلقائيًا، مثل PO-2026-0001، وإشعارات الاستلام GRN-2026-0001، ومرتجعات المشتريات RTN-2026-0001.
- الحالات: مسودة، بانتظار الموافقة، معتمد، صادر للمورّد، مُستلم جزئيًا، مُستلم، مغلق، ملغى، مرفوض. ولا يمكن تعديل الأمر أو إلغاؤه إلا وهو مسودة. ولا يمكن تعديل الأمر المرفوض، وإنما يمكن تقديمه من جديد فقط.
- يُحتسب المجموع الفرعي من البنود المحفوظة، ويضيف الإجمالي قيمة الضريبة التي تدخلها. ويجب أن يكون المجموع الفرعي أكبر من صفر لتقديم الأمر، وتُقفل بنوده ومبالغه منذ التقديم. ولا يعتمد مقدّم الطلب أمره بنفسه (إلا مالك الشركة)، ويُرفض القرار إذا تغيّر المبلغ بعد التقديم.
- يُقبل الاستلام ما دام الأمر معتمدًا أو صادرًا للمورّد أو مُستلمًا جزئيًا، ولا يمكن استلام بند بما يتجاوز كميته المتبقية. وتدخل الكميات المقبولة من الأصناف المخزنية إلى المستودع بسعر الأمر محوّلًا إلى العملة الأساسية بسعر صرف تاريخ الاستلام؛ أما بنود النص الحر والكميات المرفوضة فتُسجَّل دون إدخالها إلى المخزون. وترحيل الاستلام نفسه مرتين لا يؤدي إلى استلام البضائع مرتين.
- لا يتجاوز المرتجع صافي الكمية المستلمة، ويعود الأمر المستلم إلى «مُستلم جزئيًا» بعد المرتجع.
- تُسجَّل فواتير الموردين مصاريف من نوع «فاتورة مورّد» بعملة الأمر ومشروعه وبند تكلفته ومورّده، وتُرسل لاعتماد الإدارة المالية. ولا يتجاوز صافي المبلغ المفوتر المجموع الفرعي للأمر (صافيًا من الضريبة) ناقص ما سبقت فوترته. وتُقارن الفواتير بالقيمة المطلوبة، لا بالكمية المستلمة.
- تُحتسب الأوامر من المعتمدة حتى المغلقة ضمن التكاليف الملتزم بها في الموازنة لبند تكلفتها ومشروعها.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع تعديل أمر الشراء؟

لا تُعدَّل إلا المسودات. فبعد التقديم تُقفل البنود والمبالغ. ويمكن تقديم الأمر المرفوض من جديد دون تعديله.

رُفضت فاتورة المورّد لأنها مرتفعة.

لا يمكن أن يتجاوز صافي جميع الفواتير على الأمر مجموعه الفرعي صافيًا من الضريبة. ويعرض مربع الحوار المبلغ الذي لا يزال متاحًا للفوترة.

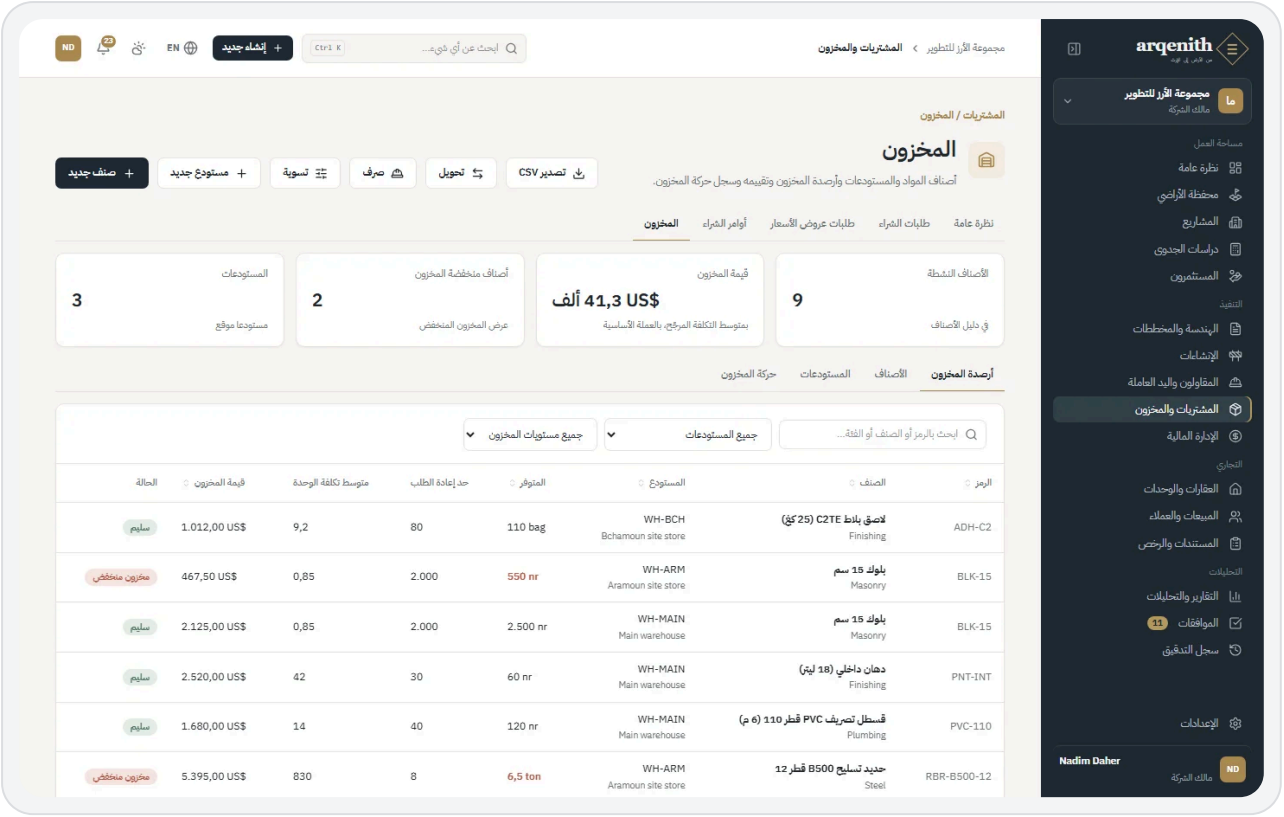
يفشل استلام البضائع بخطأ في سعر الصرف.

يُقيَّم المخزون بالعملة الأساسية، لذا تحتاج عملة الأمر إلى سعر صرف نافذ في تاريخ الاستلام أو قبله. اطلب من الإدارة المالية إضافته في إعدادات المالية.

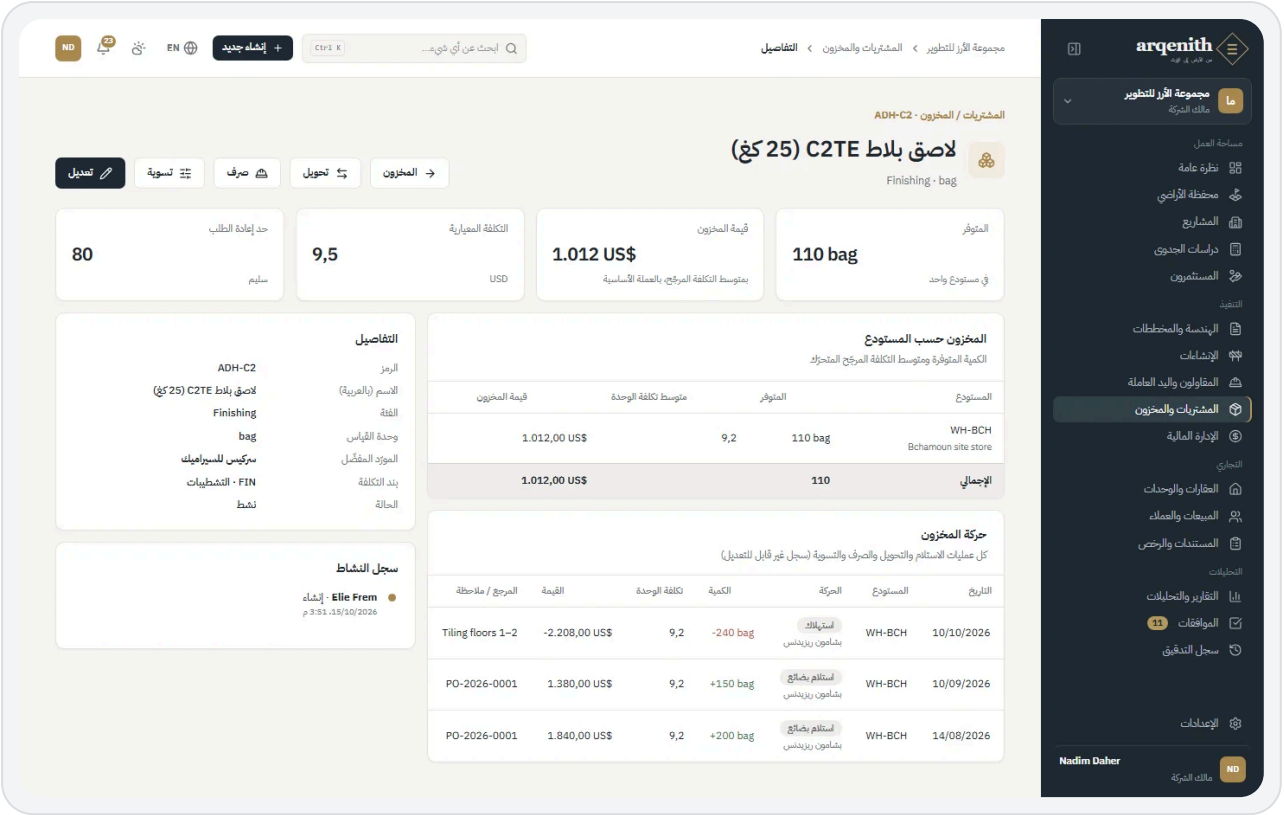
المخزون

أصناف المواد والمستودعات المركزية ومخازن المواقع وأرصدة المخزون وتقييمه وسجل حركة المخزون، مع التحويلات وصرف المواد وتسويات المخزون.

من يستخدمها: يمكن لجميع الأدوار الاطلاع على المخزون افتراضيًا باستثناء مدير مبيعات ومندوب مبيعات. يضيف الأصناف والمستودعات ويحوّل المخزون ويرحّل الصرف مالك الشركة ومسؤول النظام ومدير مشروع ومسؤول مشتريات ومشرف موقع. وتتطلب التسويات وتعديل الأصناف صلاحية التعديل في المخزون (مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع، مسؤول مشتريات). ولا يحذف الأصناف والمستودعات إلا مالك الشركة ومسؤول النظام.



الشكل 83. المخزون



الشكل 84. صنف وحركاته

طريقة الاستخدام

1. افتح «المشتريات والمخزون» ثم تبويب «المخزون»، وتنقّل بين «أرصدة المخزون» و«الأصناف» و«المستودعات» و«حركة المخزون».
2. انقر «صنف جديد» وأدخل «الرمز» و«الاسم» و«الفئة» و«وحدة القياس» و«التكلفة المعيارية» و«حد إعادة الطلب» و«المورّد المفضّل» و«بند التكلفة».
3. انقر «مستودع جديد»، وأدخل «الرمز» و«الاسم»، واختر «النوع»: مستودع مركزي، أو مخزن موقع (ويجب ربط مخزن الموقع بمشروع).
4. لنقل المخزون انقر «تحويل»، واختر الصنف و«من المستودع» و«إلى المستودع» و«الكمية» والتاريخ، ثم «ترحيل التحويل».
5. لتسجيل مواد استُخدمت في الموقع انقر «صرف»، واختر الصنف والمستودع والمشروع والكمية، ثم «ترحيل الصرف».
6. لتصحيح الجرد انقر «تسوية»، واختر الزيادة أو النقص والكمية و«السبب»، ثم «ترحيل التسوية».
7. صفِّ «أرصدة المخزون» حسب المستودع أو «المخزون المنخفض فقط»، وافتح صنفًا لرؤية رصيده في كل مستودع وحركاته، واستخدم «تصدير CSV» للحصول على جدول بيانات.

القواعد والتفاصيل

- لا ينشأ المخزون إلا من الحركات: إشعار استلام، مرتجع مشتريات، تحويل، صرف، تسوية، رصيد افتتاحي. وسجل الحركة يُضاف إليه فقط؛ فلا يمكن تعديل الحركات أو حذفها.
- يُقيَّم المخزون بمتوسط التكلفة المرجّح المتحرّك للحركات الواردة لكل صنف ومستودع، بالعملة الأساسية. وتخرج التحويلات والصرف بهذا المتوسط. وتستخدم الزيادة تكلفة الوحدة التي تدخلها أو التكلفة المعيارية للصنف، بينما يستخدم النقص متوسط التكلفة.
- قاعدة المخزون السالب: افتراضيًا يُرفض أي تحويل أو صرف أو مرتجع أو نقص يُنزل رصيد المستودع دون الصفر، وتظهر رسالة «الكمية في المخزون غير كافية» مع الكمية المتاحة. ويمكن لمسؤول النظام السماح بذلك عبر خيار «المخزون السالب» في إعدادات المؤسسة.
- المخزون المنخفض يعني أن الكمية المتوفرة بلغت حد إعادة الطلب للصنف أو نزلت دونه.
- يُنقص الصرف المخزون ويسجّل في سجل الحركة المشروع الذي استُخدمت فيه المواد. ولا يرحّل أي تكلفة في المالية؛ إذ تصل تكلفة المواد إلى الموازنة عبر فاتورة المورّد المعتمدة.
- لا يمكن حذف صنف أو مستودع إلا إذا لم تكن له حركات مخزون ولم يُستخدم في طلبات أو طلبات عروض أسعار أو أوامر. وإلا فأوقف تفعيله؛ ولا تظهر الأصناف غير النشطة في نماذج الشراء والمخزون.
- تبدأ كل مؤسسة بمستودع مركزي هو WH-MAIN «المستودع الرئيسي». ويجب أن تكون رموز الأصناف والمستودعات فريدة.

أسئلة شائعة

تظهر رسالة «الكمية في المخزون غير كافية» عند صرف مواد.

لا يحتوي المستودع على كمية كافية من الصنف. استلم المخزون أو حوّله أولًا، وتحقق من اختيار المستودع الصحيح، أو اسأل مسؤول النظام عمّا إذا كان ينبغي السماح بالمخزون السالب.

كيف أصحّح حركة خاطئة؟

لا يمكن تعديل الحركات أو حذفها. رحّل حركة معاكسة بدلًا من ذلك، مثل تحويل عكسي أو تسوية مخزون مع سبب واضح.

لماذا لا أستطيع حذف صنف؟

تُحفظ الأصناف التي لها حركات مخزون أو استُخدمت في مستندات الشراء للحفاظ على السجل. ألغِ تحديد «صنف نشط» لإخفائه من النماذج الجديدة.

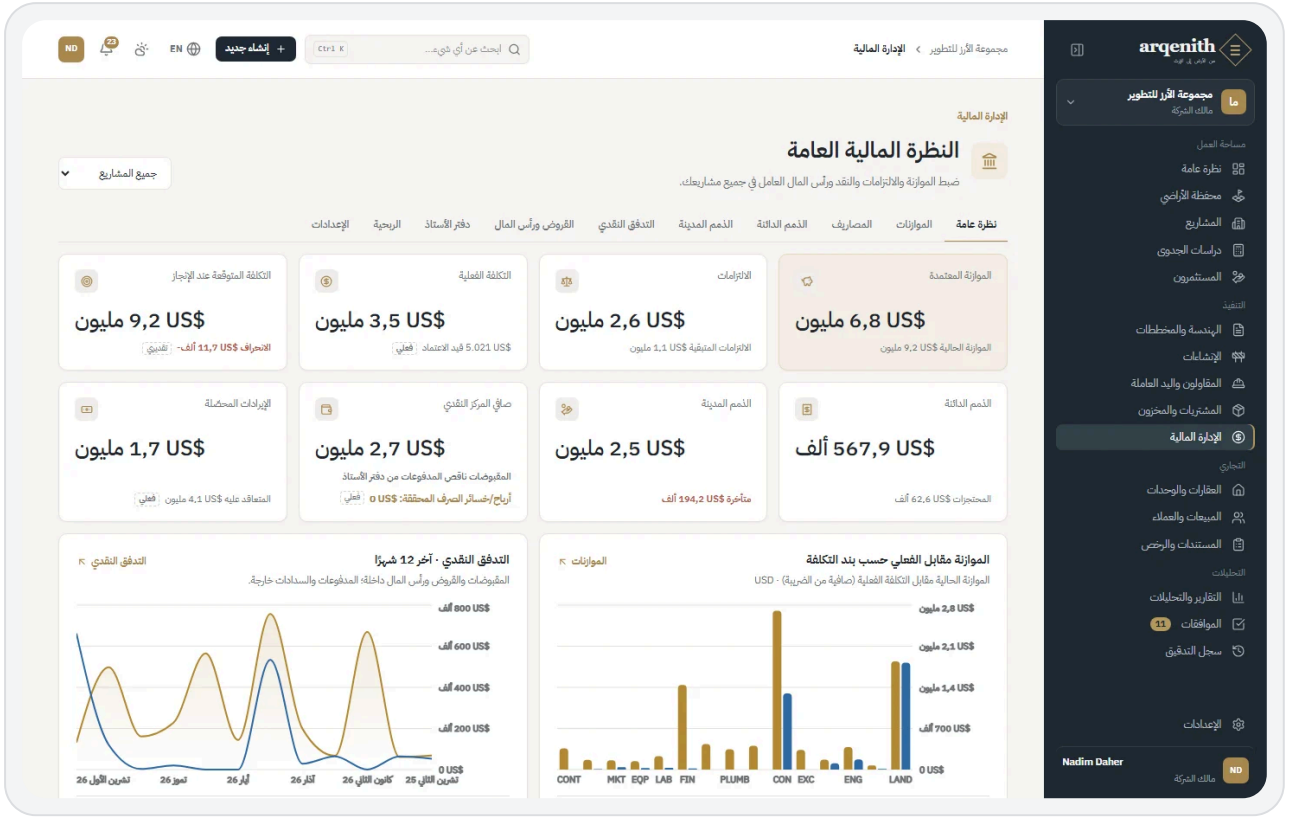
المالية

الموازنات، والمصروفات، والذمم الدائنة والمدينة، والتدفق النقدي، والقروض، ودفتر الأستاذ، والربحية.

النظرة المالية العامة

ضبط الموازنة والالتزامات والنقد ورأس المال العامل في جميع مشاريعك، بالعملة الأساسية.

من يستخدمها: يملك مالك الشركة ومسؤول النظام والمحاسب صلاحيات مالية كاملة افتراضيًا. ويستطيع مدير مشروع الاطلاع على المالية وتصديرها دون التسجيل أو الاعتماد. أما المشاهد والمهندس ومسؤول مشتريات ومشرف موقع ومدير مبيعات ومندوب مبيعات فلا وصول لهم إلى المالية ما لم يمنحهم مسؤول النظام ذلك.



الشكل 85. نظرة عامة على المالية

طريقة الاستخدام

1. افتح «الإدارة المالية» من القائمة الجانبية. تقودك التبويبات «نظرة عامة» و«الموازنات» و«المصاريف» و«الذمم الدائنة» و«الذمم المدينة» و«التدفق النقدي» و«القروض ورأس المال» و«دفتر القيود» و«الربحية» و«الإعدادات» إلى كل قسم.
2. استخدم عامل التصفية «المشروع» لعرض مشروع واحد أو جميع المشاريع.
3. اقرأ البطاقات: الموازنة المعتمدة أو الحالية، و«الالتزامات»، و«التكلفة الفعلية»، و«التكلفة المتوقعة عند الإنجاز» مع الانحراف، و«الذمم الدائنة» مع المحتجزات، و«الذمم المدينة» مع المتأخرات، و«صافي المركز النقدي» مع «أرباح/خسائر الصرف المحققة»، و«الإيرادات المحصّلة».
4. انقر سطر أرباح/خسائر الصرف المحققة لفتح دفتر القيود مصفّى على قيود فروقات الصرف.
5. استخدم أقسام «الموازنة مقابل الفعلي حسب بند التكلفة» و«التدفق النقدي · آخر 12 شهرًا» و«الموافقات المالية» و«الذمم الدائنة المستحقة قريبًا» و«الذمم المدينة المتأخرة» للانتقال إلى التفاصيل.

القواعد والتفاصيل

- الالتزامات = العقود السارية والمنجزة بقيمتها الحالية + أوامر الشراء المعتمدة (من المعتمدة حتى المغلقة).
- التكلفة الفعلية = المصاريف المعتمدة صافية من الضريبة بالعملة الأساسية، باستثناء الدفعات المقدّمة للمقاولين.
- التكلفة المتوقعة عند الإنجاز = التكلفة الفعلية + الالتزامات المتبقية + التكلفة المتبقية المتوقعة. والانحراف = الموازنة الحالية − التكلفة المتوقعة عند الإنجاز؛ والانحراف السالب يعني تجاوزًا.
- الدفعات والمقبوضات حركات نقدية ولا تُضاف أبدًا إلى التكلفة.
- يحصي قسم «الموافقات المالية» الطلبات المعلّقة للمصاريف والدفعات والموازنات الأساسية وتعديلات الموازنة، وتُتخذ القرارات في «الموافقات».
- يعرض قسم «الذمم الدائنة المستحقة قريبًا» الفواتير المتأخرة وتلك المستحقة خلال 30 يومًا، ويعرض قسم «الذمم المدينة المتأخرة» أقساط العملاء المتجاوزة لتاريخ الاستحقاق.

أسئلة شائعة

أنا مدير مشروع، فلماذا لا أستطيع تسجيل مصروف؟

افتراضيًا يقتصر مدير المشروع على الاطلاع على المالية وتصديرها. ويمكن لمسؤول النظام منح صلاحيات إضافية عبر استثناء في الصلاحيات.

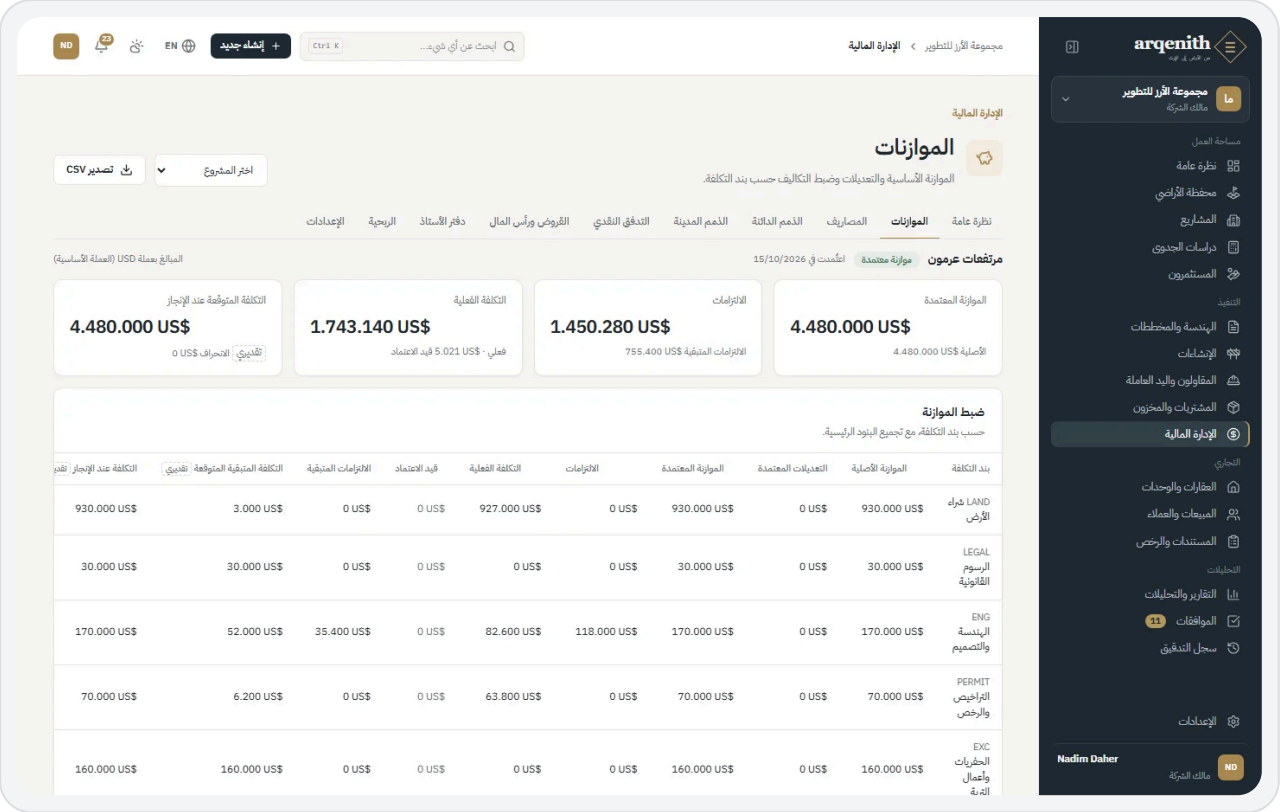
بأي عملة تُعرض أرقام النظرة العامة؟

دائمًا بالعملة الأساسية للمؤسسة. وتُحوَّل المبالغ بالعملات الأخرى بسعر صرف تاريخ كل معاملة.

الموازنات

الموازنة الأساسية لكل مشروع حسب بند التكلفة، وتعديلاتها المعتمدة، وضبط الموازنة مقابل الالتزامات والتكلفة الفعلية والتوقعات.

من يستخدمها: يطّلع مستخدمو المالية على الموازنات. ويُعِدّ الموازنات الأساسية والتعديلات والتقديرات ويقدّمها مالك الشركة ومسؤول النظام والمحاسب. ويُمنح الاعتماد في «الموافقات» من أصحاب صلاحية الاعتماد المالي (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب)، ولا يعتمدها مقدّمها أبدًا إلا إذا كان مالك الشركة.



الشكل 86. الموازنات

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «الموازنات»، واختر المشروع من «اختر المشروع».
2. في «بنود الموازنة الأساسية» انقر «إضافة بند»، واختر «بند التكلفة»، و«المبنى» اختياريًا (اتركه فارغًا للمشروع بالكامل)، وأدخل المبلغ بالعملة الأساسية.
3. عند اكتمال الموازنة الأساسية انقر «تقديم الموازنة الأساسية للاعتماد»، فتُقفل وتُرسل إلى «الموافقات».
4. بعد الاعتماد عدّل الموازنة عبر «تعديل جديد»: أدخل «السبب»، ثم «إضافة بند» لكل بند تكلفة مع تغيير موجب أو سالب، وانقر «تقديم».
5. في «ضبط الموازنة» انقر «التقدير» على بند لإدخال التكلفة المتوقعة حتى الإنجاز لبنوده، أو «استخدام التلقائي».
6. استخدم «تصدير CSV» لتنزيل موازنة المشروع المحدد.

القواعد والتفاصيل

- حالة الموازنة الأساسية: مسودة، أو بانتظار الموافقة، أو معتمد. وتعود الموازنة المرفوضة إلى المسودة لتصحيحها وإعادة تقديمها. وتُقفل الموازنة المعلّقة أو المعتمدة، ولا يتغيّر فيها إلا التقديرات والملاحظات.
- لكل بند تكلفة ومبنى سطر واحد في الموازنة الأساسية. ولا تُقدَّم الموازنة إلا إذا كان مجموعها أكبر من صفر.
- لا تتاح التعديلات إلا بعد اعتماد الموازنة الأساسية. وتُرقَّم تلقائيًا، مثل BRV-2026-0001، ويُعتمد كلٌّ منها على حدة، ولا يُعدَّل أو يُحذف إلا ما كان مسودة. ويبقى التعديل المرفوض مرفوضًا، فأنشئ تعديلًا جديدًا.
- الموازنة الحالية = الموازنة الأساسية + التعديلات المعتمدة. وتتبع الالتزامات والتكلفة الفعلية والالتزامات المتبقية والتكلفة المتبقية المتوقعة والتكلفة المتوقعة عند الإنجاز والانحراف التعريفات الواردة في الصفحة، لكل بند مع تجميع البنود الرئيسية.
- التكلفة المتبقية المتوقعة هي تقديرك اليدوي للتكلفة حتى الإنجاز إن أُدخل، وإلا فهي الموازنة الحالية – الفعلي – الالتزامات المتبقية (ولا تقل عن الصفر). ويجب ملء جميع بنود البند الرئيسي أو تركها كلها فارغة.
- يتلقى أصحاب صلاحية الاعتماد المالي إشعارًا بتجاوز الموازنة عندما تتجاوز التكلفة المتوقعة عند الإنجاز لمشروع موازنته الحالية.

أسئلة شائعة

لماذا لم أعد أستطيع تعديل بنود الموازنة الأساسية؟

تُقفل الموازنة الأساسية بمجرد تقديمها. عدّل الموازنة المعتمدة عبر تعديل موازنة؛ وتبقى التقديرات قابلة للتعديل.

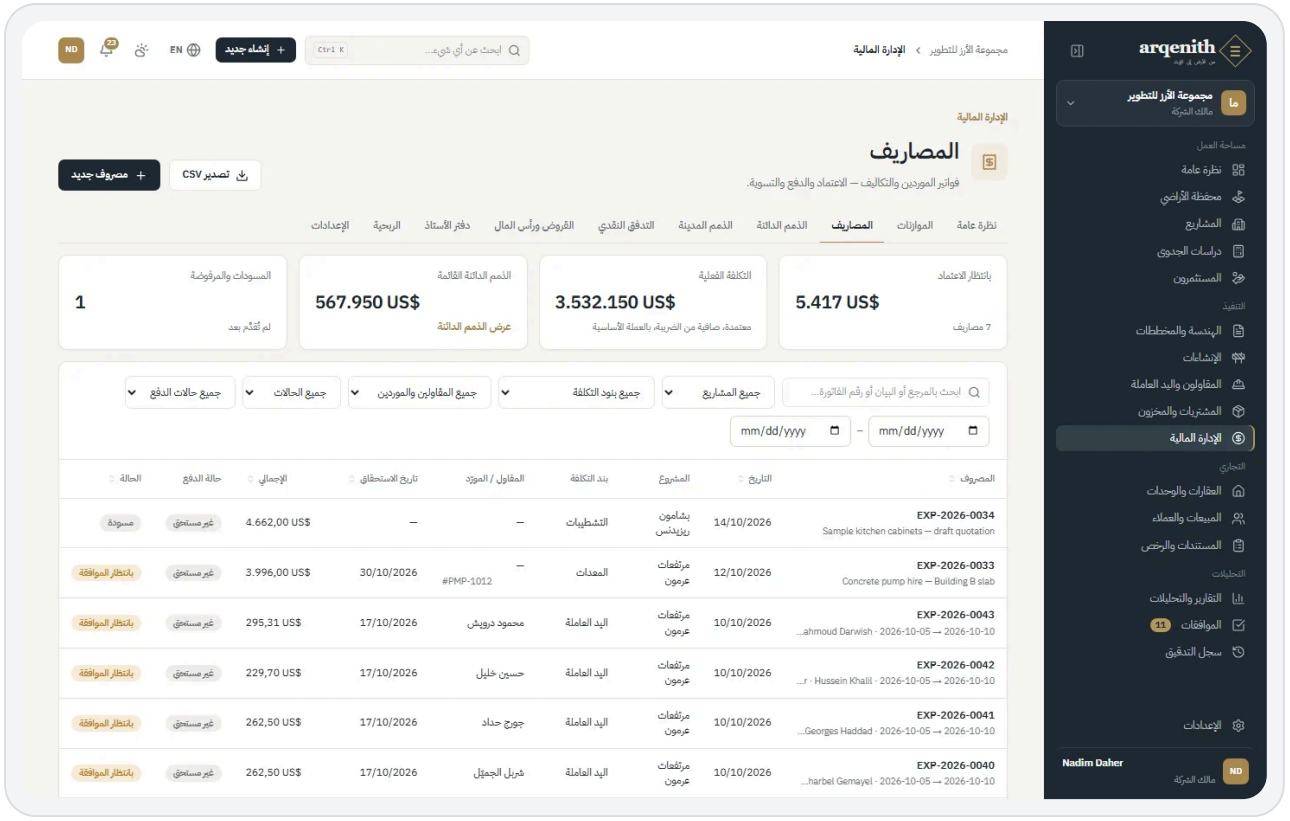
زر «تعديل جديد» غير ظاهر.

لا تتاح التعديلات إلا بعد اعتماد الموازنة الأساسية. تحقق من الاعتماد في «الموافقات».

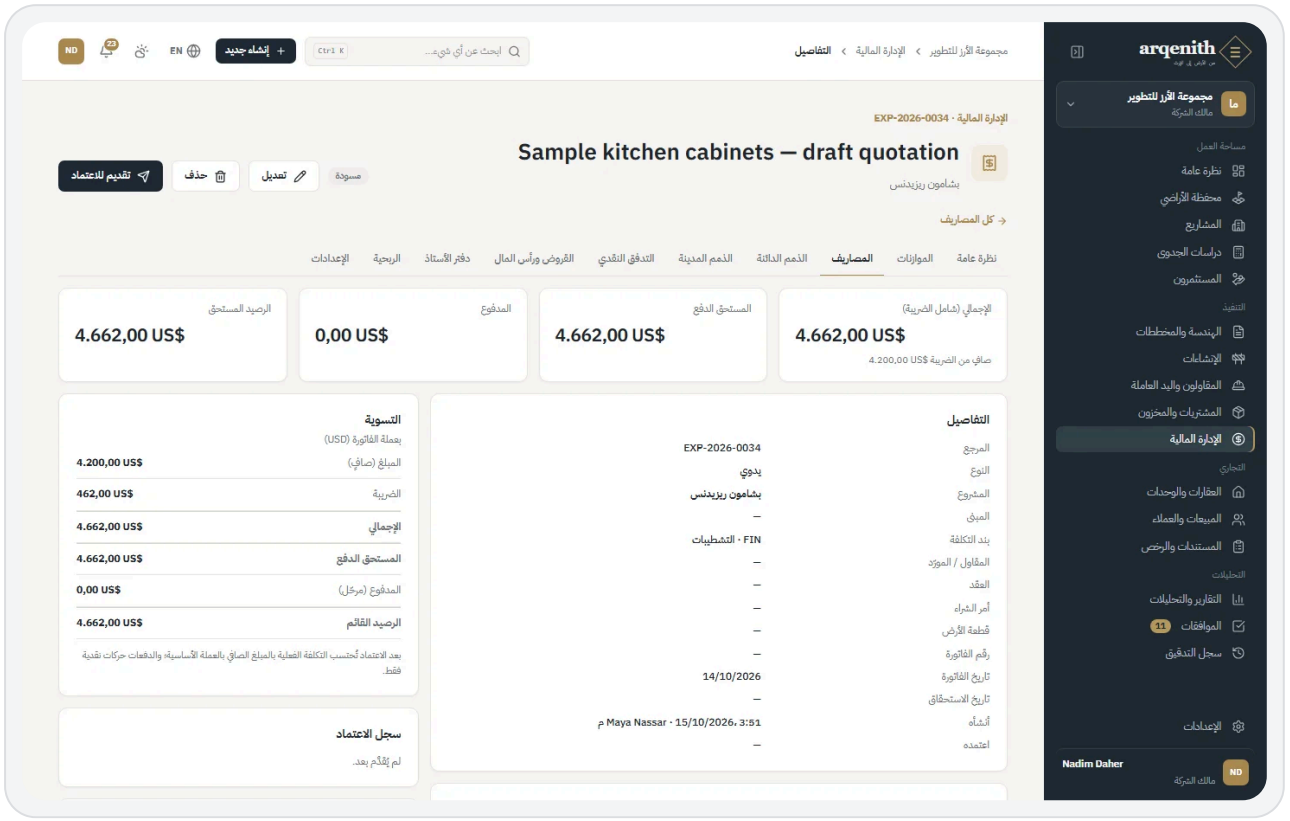
المصاريف

فواتير الموردين والتكاليف الأخرى (الذمم الدائنة)، من المسودة إلى الاعتماد والدفع والتسوية، بما في ذلك المحتجزات واسترداد الدفعة المقدّمة.

من يستخدمها: يسجّل المصاريف ويقدّمها ويدفعها افتراضيًا مالك الشركة ومسؤول النظام والمحاسب. ويتطلب اعتماد المصاريف والدفعات والإلغاء وتحرير المحتجزات صلاحية الاعتماد المالي (الأدوار نفسها)، ولا يعتمد أحد ما قدّمه بنفسه إلا مالك الشركة. ويستطيع مدير مشروع الاطلاع والتصدير.



الشكل 87. المصروفات



الشكل 88. مصروف

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «المصاريف»، وانقر «مصروف جديد».
2. أدخل «البيان»، واختر «النوع» (يدوي، فاتورة مورّد، شراء أرض، دفعة مقدمة للمقاول) و«بند التكلفة»، واختياريًا «المشروع» و«المبنى» و«المقاول / المورّد» و«العقد» و«رقم الفاتورة» و«قطعة الأرض».
3. أدخل «تاريخ الفاتورة» و«تاريخ الاستحقاق» و«العملة» و«المبلغ (صافٍ من الضريبة)» و«الضريبة (TVA)» (انقر «تطبيق 11%» أو النسبة المعروضة للمؤسسة لملئها) و«حسومات أخرى» إن وجدت، ثم احفظ.
4. افتح المصروف وانقر «تقديم للاعتماد»، ويتخذ المعتمِد قراره في «الموافقات».
5. بعد الاعتماد انقر «طلب دفعة»، وأدخل «المبلغ» و«تاريخ الدفع» و«طريقة الدفع» و«المرجع المصرفي» والملاحظات، ثم أرسل الطلب. تُرحَّل الدفعة بعد اعتمادها.
6. لكشف دفع فيه محتجزات انقر «تحرير المحتجزات» عندما تصبح مستحقة. ولإلغاء مصروف معتمد انقر «إلغاء» واذكر السبب.
7. صفِّ القائمة حسب المشروع أو بند التكلفة أو المورّد أو الحالة أو حالة الدفع أو التواريخ، واستخدم «تصدير CSV».

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم المصاريف تلقائيًا، مثل EXP-2026-0001، والدفعات PAY-2026-0001. وتظهر هنا تلقائيًا فواتير الموردين من أوامر الشراء، وكشوف الدفع المعتمدة، والدفعات المقدّمة للمقاولين، وتكاليف اليد العاملة المرحّلة من سجلات الدوام المعتمدة (ضمن بند التكلفة LAB)؛ وتمر تكاليف اليد العاملة أيضًا بالاعتماد.
- الحالات: مسودة، بانتظار الموافقة، معتمد، مرفوض، ملغى. يمكن حذف المسودات، وتعديل المرفوضة وإعادة تقديمها، أما المعلّقة والمعتمدة فمقفلة.
- تضم قائمة العملات العملة الأساسية والعملات التي لها سعر صرف. ويأخذ النظام السعر من تاريخ الفاتورة ويثبّته عند الاعتماد. ويجب ألّا يتكرر رقم الفاتورة لدى المورّد نفسه، وألّا يسبق تاريخ الاستحقاق تاريخ الفاتورة، وأن يكون العقد تابعًا للمشروع والمورّد نفسيهما.
- عند الاعتماد يُرحَّل إلى دفتر القيود قيد استحقاق تكلفة بالمبلغ الصافي بالعملة الأساسية. وتُستثنى الدفعات المقدّمة للمقاولين من التكلفة الفعلية.
- المستحق الدفع = الإجمالي شاملًا الضريبة − استرداد الدفعة المقدمة − الحسومات الأخرى − المحتجزات غير المحرّرة. ولا يتجاوز طلب الدفعة الرصيد القائم ناقص الدفعات المعلّقة.
- تُرحَّل الدفعة المعتمدة بسعر صرف تاريخ الدفع. وإذا اختلف عن سعر الفاتورة، يُرحَّل الفرق كربح أو خسارة صرف محققة.
- لا يُلغى إلا المصروف المعتمد الذي ليست عليه دفعات معلّقة أو مرحّلة، ويَعكس الإلغاء قيد استحقاق تكلفته. ويمكن إلغاء الدفعة المرحّلة وحدها، فتُعكس هي وفرق الصرف الخاص بها.
- حالة الدفع: غير مدفوع، أو مدفوع جزئيًا، أو مدفوع، بحسب الدفعات المرحّلة.

أسئلة شائعة

العملة التي أحتاجها غير موجودة في القائمة.

لا يمكن استخدام إلا العملات التي لها سعر صرف. أضف سعرًا في إعدادات المالية، ثم أنشئ المصروف.

لماذا لا أستطيع إلغاء مصروف معتمد؟

عليه دفعات معلّقة أو مرحّلة. ألغِ الدفعات المرحّلة أولًا، أو انتظر البتّ في المعلّقة، ثم ألغِ المصروف.

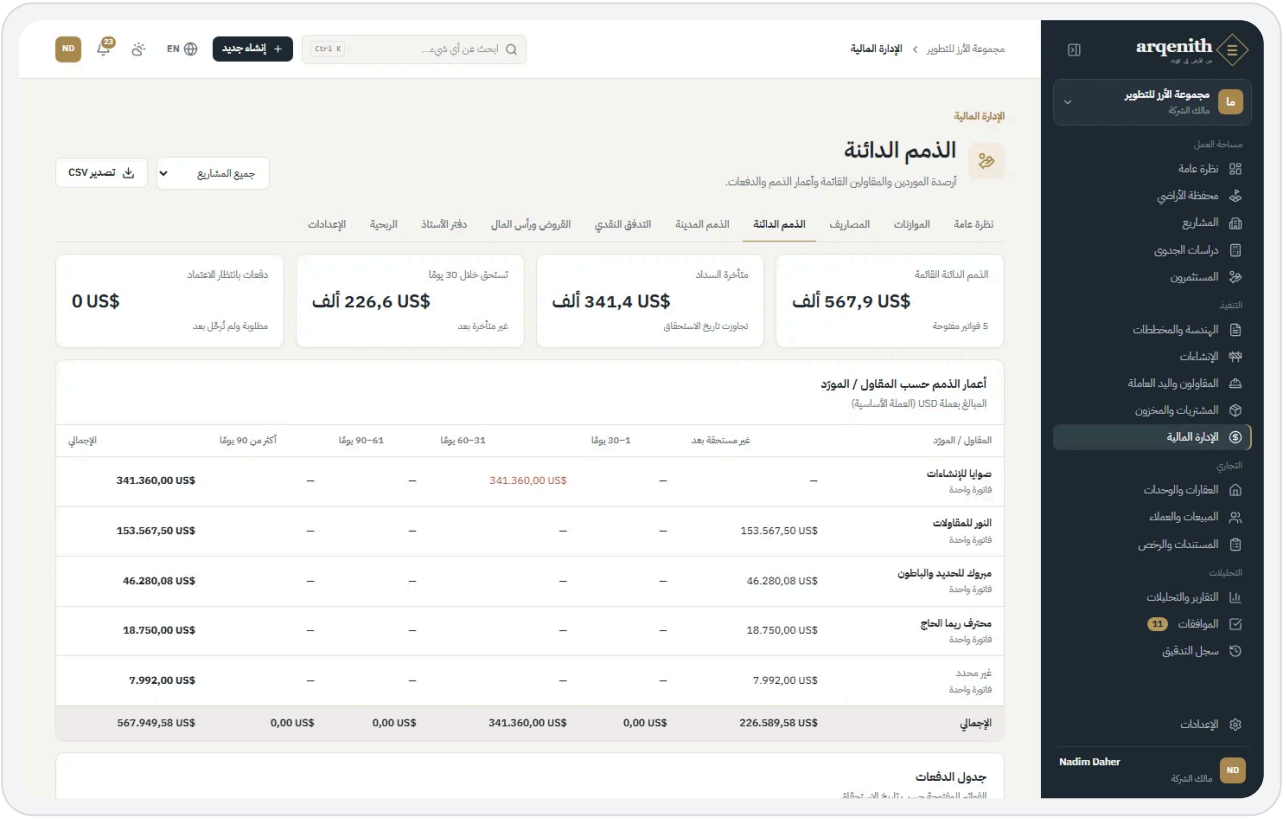
يفشل الحفظ بسبب تكرار رقم الفاتورة.

لا يُستخدم رقم فاتورة المورّد إلا مرة واحدة، باستثناء المصاريف الملغاة. تحقق من أن الفاتورة لم تُسجَّل من قبل.

الذمم الدائنة

أرصدة الموردين والمقاولين القائمة، وأعمارها، وجدول الدفعات حسب تاريخ الاستحقاق، وسجل الدفعات الصادرة.

من يستخدمها: يفتح الذمم الدائنة مستخدمو المالية (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب، مدير مشروع). وتُطلب الدفعات من صفحة المصروف ممن لديه صلاحية الإنشاء في المالية.



الشكل 89. الذمم الدائنة

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «الذمم الدائنة»، واختر مشروعًا أو جميع المشاريع.
2. اقرأ «الذمم الدائنة القائمة» و«متأخرة السداد» و«تستحق خلال 30 يومًا» و«دفعات بانتظار الاعتماد».
3. استخدم «أعمار الذمم حسب المقاول / المورّد» لمعرفة المستحق لكل جهة في كل فئة عمرية، وانقر الاسم لفتح صفحة الجهة.
4. استخدم «جدول الدفعات» لعرض الفواتير المفتوحة حسب تاريخ الاستحقاق، وانقر المرجع لفتح المصروف ثم انقر «طلب دفعة».
5. صفِّ «سجل الدفعات» حسب الحالة، واستخدم «تصدير CSV» لتنزيل الذمم الدائنة.

القواعد والتفاصيل

- لا تظهر هنا إلا المصاريف المعتمدة التي لها رصيد قائم، والرصيد القائم هو المستحق الدفع ناقص الدفعات المرحّلة.
- تعتمد الأعمار على تاريخ الاستحقاق: غير مستحقة بعد، 1–30 يومًا، 31–60 يومًا، 61–90 يومًا، أكثر من 90 يومًا. وتُعدّ الفواتير التي ليس لها تاريخ استحقاق غير مستحقة بعد.
- تُحوَّل الأرقام إلى العملة الأساسية بسعر الصرف المثبَّت لكل مصروف.
- تُدرج تكاليف الشركة غير المرتبطة بمشروع في الإجماليات مع ملاحظة بذلك، لكنها تُستثنى من إجماليات المشاريع.
- يعرض «سجل الدفعات» كل دفعة صادرة مع حالتها: بانتظار الموافقة، مُرحّل، مرفوض، ملغى.

أسئلة شائعة

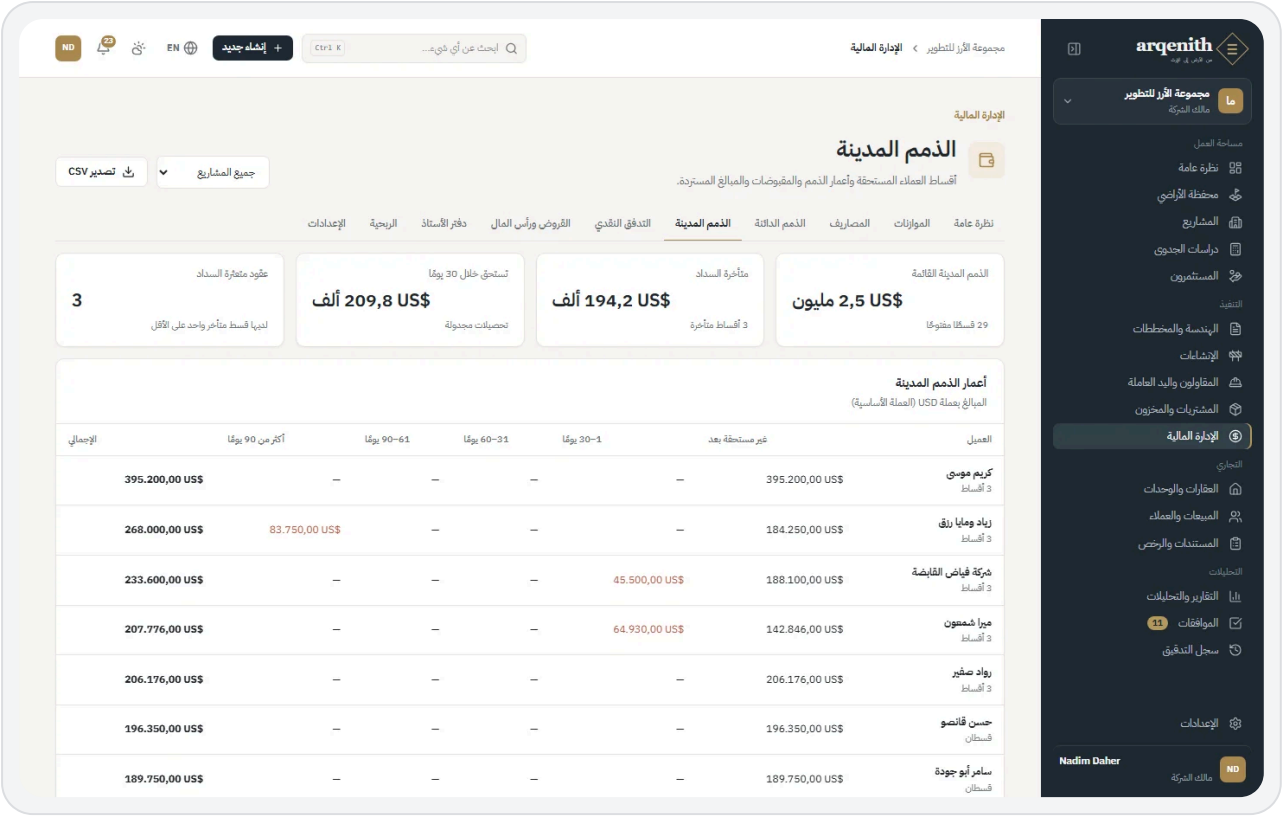
كيف أدفع فاتورة من هذه الصفحة؟

انقر مرجع الفاتورة لفتح المصروف، ثم استخدم «طلب دفعة». تُرحَّل الدفعة بعد اعتمادها في «الموافقات».

الذمم المدينة

أقساط العملاء المستحقة على عقود البيع السارية، وأعمارها، والأقساط المتأخرة، ومقبوضات العملاء، والمبالغ المستردة.

من يستخدمها: يفتح الذمم المدينة مستخدمو المالية. وتُسجَّل دفعات العملاء في المبيعات ممن لديه صلاحية التعديل في المبيعات (مدير مبيعات، مندوب مبيعات، محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 90. الذمم المدينة

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «الذمم المدينة»، واختر مشروعًا أو جميع المشاريع.
2. اقرأ «الذمم المدينة القائمة» و«متأخرة السداد» و«تستحق خلال 30 يومًا» و«عقود متعثرة السداد».
3. استخدم «أعمار الذمم المدينة» وقائمة «الأقساط المتأخرة» (الأقدم أولًا) لتخطيط التحصيل.
4. صفِّ «مقبوضات العملاء» حسب الحالة وراجع «المبالغ المستردة»، واستخدم «تصدير CSV» لتنزيل الذمم المدينة.

القواعد والتفاصيل

- لا تُحتسب إلا الأقساط المجدولة لعقود البيع السارية والمنجزة.
- تعتمد الأعمار على تاريخ استحقاق القسط، بالفئات نفسها المستخدمة في الذمم الدائنة.
- العقود المتعثرة السداد هي العقود التي لديها قسط متأخر واحد على الأقل.
- تُعرض العقود التي بعملة لا سعر صرف لها بقيمتها الاسمية مع ملاحظة بذلك.
- تُعرض المقبوضات بحالة مُرحّل أو ملغى، ويُشار إلى عرابين الحجز بوصفها كذلك.

أسئلة شائعة

هل يمكنني تسجيل دفعة عميل هنا؟

لا. سجّلها من عقد البيع أو من صفحة الأقساط أو من الحجز في المبيعات، ثم تظهر هنا.

التدفق النقدي

الحركات النقدية الشهرية الفعلية من دفتر القيود، وتوقعات مستقبلية مبنية على الأقساط المجدولة والذمم الدائنة المعتمدة.

من يستخدمها: يفتح التدفق النقدي ويصدّره مستخدمو المالية (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب، مدير مشروع).



الشكل 91. التدفق النقدي

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «التدفق النقدي».
2. اختر مشروعًا أو جميع المشاريع، و«الفترة»: 6 أشهر أو 12 شهرًا أو 24 شهرًا أو 36 شهرًا.
3. اقرأ المركز الحالي، وصافي النقد الفعلي للفترة، و«الصافي المتوقع»، و«المركز المتوقع».
4. راجع الرسمين «التدفق النقدي الفعلي» و«توقعات التدفق النقدي» والجدولين الشهريين برصيدهما التراكمي، واستخدم «تصدير CSV».

القواعد والتفاصيل

- لا يستخدم التدفق النقدي الفعلي إلا قيود دفتر القيود المرحّلة التي تحرّك النقد: داخلةً مقبوضات العملاء وسحوبات القروض ومساهمات رأس المال؛ وخارجةً دفعات الموردين والمبالغ المستردة وسدادات القروض والفوائد والتوزيعات على المستثمرين وسحوبات رأس المال. وتُصفَّى القيود الملغاة بقيودها العكسية.
- تُستثنى القيود غير النقدية مثل استحقاق التكاليف وأرباح الصرف أو خسائره المحققة.
- تأخذ التوقعات الجزء غير المدفوع من الأقساط المجدولة للعقود السارية (محوّلًا بسعر اليوم) كتدفقات داخلة، والذمم الدائنة المعتمدة غير المسددة (بسعر فاتورتها) كتدفقات خارجة. وتُدرج المتأخرات في الشهر الحالي.
- المركز المتوقع = المركز الحالي + الصافي المتوقع. وتُعلَّم أرقام التوقعات بأنها تقديرية.

أسئلة شائعة

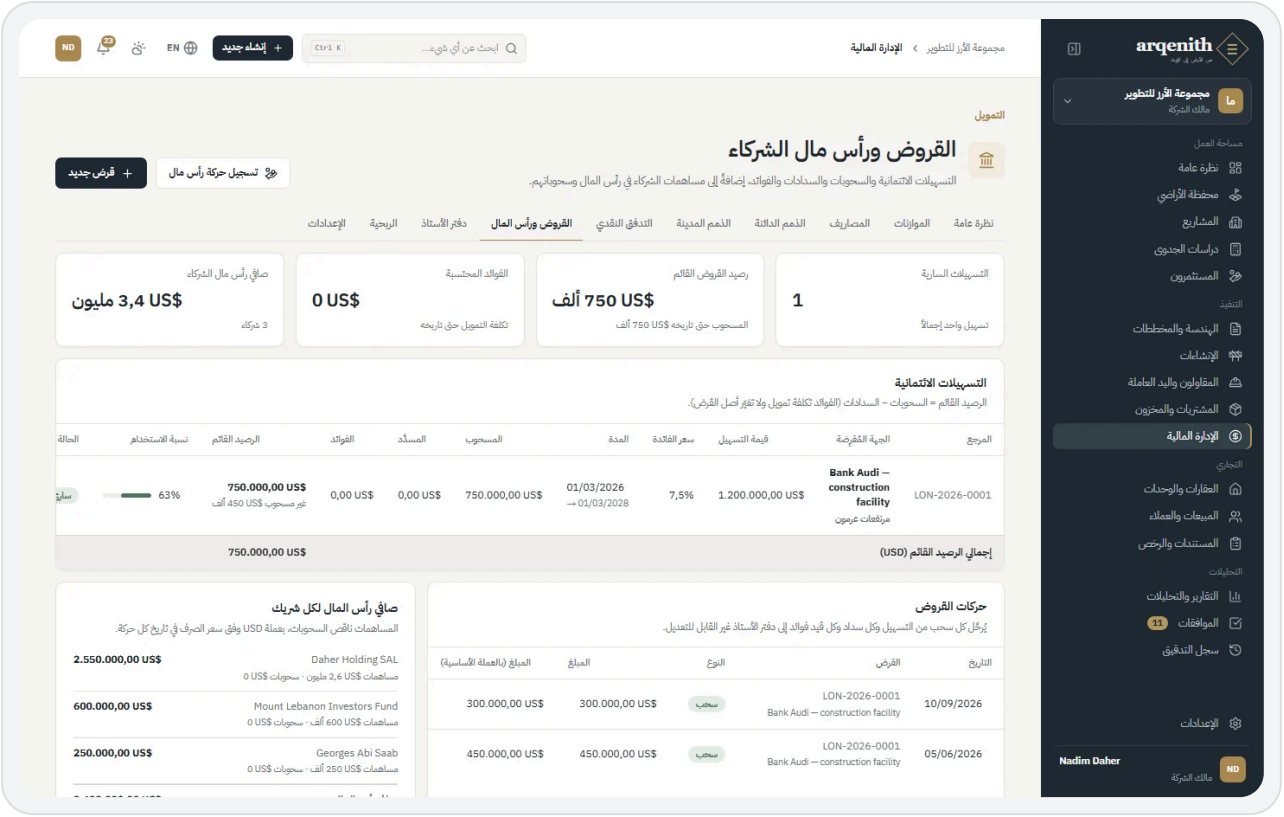
مصروف معتمد لا يظهر في التدفق النقدي الفعلي.

يسجّل الاعتماد تكلفة لا نقدًا. ويظهر المصروف في التدفق الفعلي عند ترحيل دفعته، ويبقى في التوقعات حتى ذلك الحين.

القروض ورأس مال الشركاء

التسهيلات الائتمانية مع سحوباتها وسداداتها وفوائدها، ومساهمات الشركاء في رأس المال وسحوباتهم، وكلها مرحّلة إلى دفتر القيود.

من يستخدمها: يطّلع على هذه الصفحة مستخدمو المالية. ويسجّل القروض مالك الشركة ومسؤول النظام والمحاسب. ويتطلب تسجيل حركات القروض وحركات رأس المال صلاحية الاعتماد المالي (الأدوار نفسها افتراضيًا).



الشكل 92. القروض

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «القروض ورأس المال»، وانقر «قرض جديد». أدخل «الجهة المُقرِضة» و«المشروع» اختياريًا (اتركه فارغًا لتسهيل على مستوى الشركة) و«العملة» و«قيمة التسهيل» و«سعر الفائدة» و«تاريخ البدء» و«تاريخ الاستحقاق النهائي».
2. على تسهيل ساري انقر «حركة»، واختر سحب أو سداد أو فوائد، والتاريخ والمبلغ، ثم انقر «تسجيل حركة على القرض».
3. انقر «تسجيل حركة رأس مال» لتسجيل مساهمة أو سحب لشريك مع اسم «الشريك» والمشروع والتاريخ والعملة والمبلغ.
4. راجع «التسهيلات الائتمانية» (المسحوب والمسدَّد والفوائد والرصيد القائم ونسبة الاستخدام)، و«حركات القروض»، و«صافي رأس المال لكل شريك»، و«رأس مال الشركاء».

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم القروض تلقائيًا، مثل LON-2026-0001، وحركات رأس المال CAP-2026-0001.
- لا يتجاوز مجموع السحوبات قيمة التسهيل أبدًا، ولا يتجاوز مجموع السدادات ما سُحب.
- الرصيد القائم = السحوبات − السدادات. والفوائد تكلفة تمويل تُسجَّل بالمبلغ الذي تدخله، ولا تغيّر أصل القرض؛ وسعر الفائدة على التسهيل للاطلاع.
- تُرحَّل كل حركة إلى دفتر القيود بعملة القرض وبسعر صرف تاريخها؛ فالسحوبات نقد داخل، والسدادات والفوائد نقد خارج.
- مساهمات رأس المال نقد داخل والسحوبات نقد خارج. ويمكن لاحقًا نسب المساهمات المسجّلة هنا باسم شريك نصي إلى مستثمر مسجَّل من صفحة المستثمر.
- لا يمكن تعديل حركات القروض وحركات رأس المال المرحّلة أو حذفها.

أسئلة شائعة

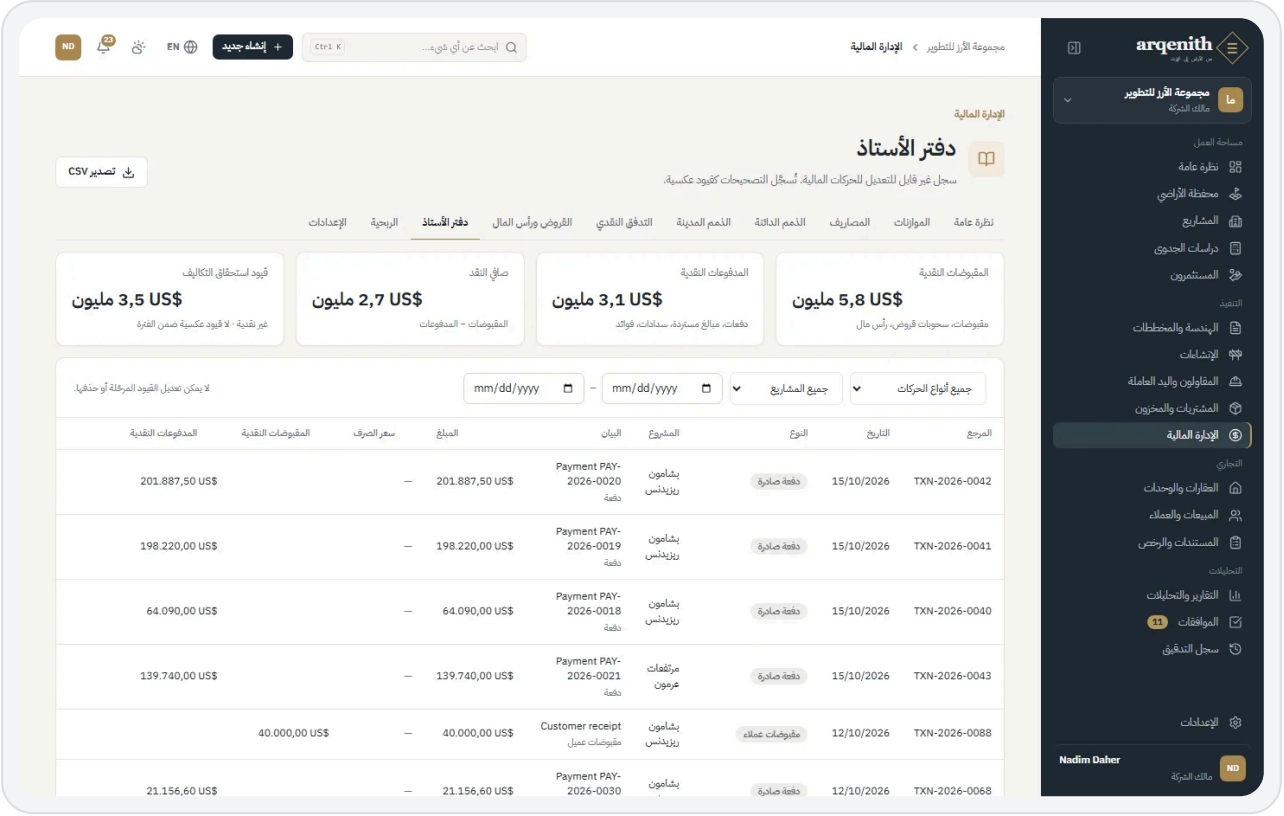
رُفض سداد على القرض.

لا يمكن أن تتجاوز السدادات ما سُحب حتى الآن. سجّل السحوبات أولًا، وسجّل الفوائد كحركة «فوائد» لا كسداد.

دفتر القيود

السجل غير القابل للتعديل لكل الحركات المالية. وتُسجَّل التصحيحات كقيود عكسية، ولا تُجرى أبدًا بالتعديل.

من يستخدمها: يطّلع على دفتر القيود ويصدّره مستخدمو المالية (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب، مدير مشروع). ولا يستطيع أحد تعديل قيد أو حذفه.



الشكل 93. دفتر الأستاذ

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «دفتر القيود».
2. صفِّ حسب «النوع» و«المشروع» والفترة («من»، «إلى»). وتعكس الإجماليات القيود المطابقة لعوامل التصفية.
3. اقرأ «المقبوضات النقدية» و«المدفوعات النقدية» و«صافي النقد» و«قيود استحقاق التكاليف» و«فروقات الصرف المحققة».
4. تتبّع الإشارتين «قيد عكسي لـ» و«عُكس بالقيد» لربط التصحيح بقيده الأصلي.
5. استخدم «تصدير CSV» لتنزيل القيود المصفّاة.

القواعد والتفاصيل

- تُنشأ القيود تلقائيًا من المصاريف وكشوف الدفع المعتمدة (استحقاق تكلفة)، والدفعات المعتمدة، ومقبوضات العملاء، والمبالغ المستردة، وسحوبات القروض وسداداتها وفوائدها، ومساهمات رأس المال وسحوباته، والتوزيعات على المستثمرين، وأرباح الصرف وخسائره المحققة. ويُرقَّم كل قيد، مثل TXN-2026-0001.
- يحتفظ كل قيد بتاريخه ونوعه واتجاه النقد والعملة والمبلغ وسعر الصرف والمبلغ بالعملة الأساسية والمصدر والبيان.
- يُرحِّل إلغاء مصروف أو دفعة أو إيصال قبض قيدًا عكسيًا. ويُعرض القيد العكسي بمبلغ سالب ضمن نوع القيد الأصلي واتجاهه، ولا يُعكس أي قيد إلا مرة واحدة.
- فروقات الصرف المحققة: تُرحَّل دفعة المورّد بسعر تاريخ الدفع بينما سُجّلت الفاتورة بسعر تاريخها؛ وتُرحَّل مقبوضات العميل بسعر تاريخ القبض بينما سُجّل العقد بسعر تاريخه. ويُرحَّل الفرق في قيد مستقل غير نقدي كربح أو خسارة صرف. ولا ينشأ فرق صرف على عرابين الحجز.
- لا تؤدي إضافة سعر صرف جديد أبدًا إلى إعادة احتساب القيود المرحّلة.

أسئلة شائعة

كيف أصحّح قيدًا خاطئًا في دفتر القيود؟

ألغِ السجل المصدر (المصروف أو الدفعة أو إيصال القبض)، فيُرحَّل قيد عكسي؛ ثم سجّل المعاملة الصحيحة.

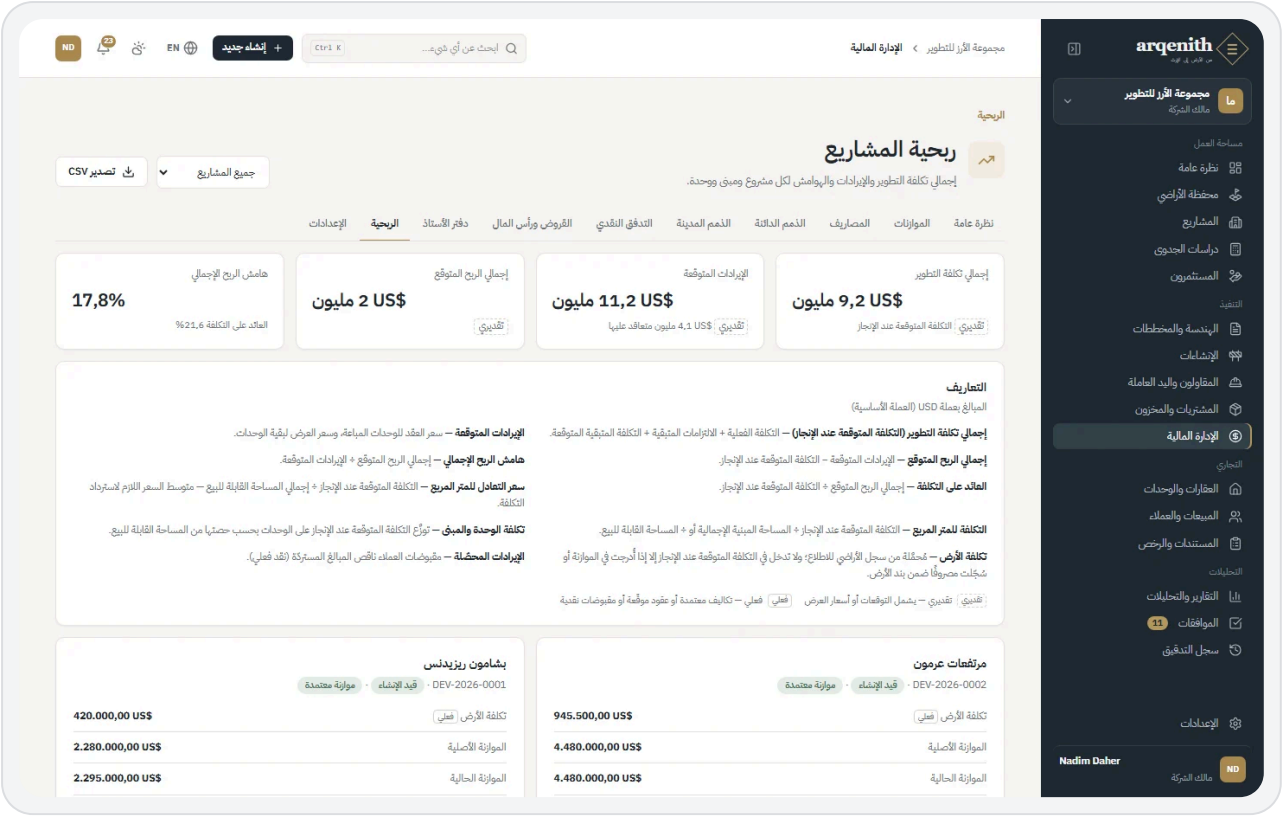
من أين يأتي قيد ربح أو خسارة الصرف؟

من دفعة أو إيصال قبض اختلف سعر صرفه عن سعر الفاتورة أو العقد الأصلي. ويذكر بيان القيد الدفعة أو الإيصال المعني.

ربحية المشاريع

إجمالي تكلفة التطوير والإيرادات والهوامش لكل مشروع ومبنى ووحدة، مع تمييز واضح بين الأرقام التقديرية والفعلية.

من يستخدمها: يفتح الربحية ويصدّرها مستخدمو المالية (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب، مدير مشروع).



الشكل 94. الربحية حسب المشروع

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «الربحية»، واختر المشروع.
2. اقرأ «إجمالي تكلفة التطوير» و«الإيرادات المتوقعة» و«الإيرادات المتعاقد عليها» و«الإيرادات المحصّلة» و«إجمالي الربح المتوقع» و«هامش الربح الإجمالي» و«العائد على التكلفة» و«سعر التعادل للمتر المربع» والتكلفة للمتر المربع المبني والقابل للبيع و«تكلفة الأرض» وتوزيع الوحدات.
3. راجع «الربحية حسب المبنى».
4. راجع «الربحية حسب الوحدة» وصفِّها حسب المبنى.
5. استخدم «تصدير CSV» لتنزيل الأرقام.

القواعد والتفاصيل

- إجمالي تكلفة التطوير (التكلفة المتوقعة عند الإنجاز) = التكلفة الفعلية + الالتزامات المتبقية + التكلفة المتبقية المتوقعة.
- الإيرادات المتوقعة = سعر العقد للوحدات المباعة وسعر العرض لبقية الوحدات. والإيرادات المحصّلة = مقبوضات العملاء ناقص المبالغ المستردة.
- هامش الربح الإجمالي = إجمالي الربح المتوقع ÷ الإيرادات المتوقعة؛ والعائد على التكلفة = إجمالي الربح المتوقع ÷ التكلفة المتوقعة عند الإنجاز؛ وسعر التعادل للمتر المربع = التكلفة المتوقعة عند الإنجاز ÷ إجمالي المساحة القابلة للبيع.
- تكلفة الوحدة والمبنى هي التكلفة المتوقعة عند الإنجاز موزّعةً على الوحدات بحسب حصتها من المساحة القابلة للبيع.
- تُحمَّل تكلفة الأرض من سجل الأراضي للاطلاع، ولا تدخل في التكلفة المتوقعة عند الإنجاز إلا إذا أُدرجت في الموازنة أو سُجّلت مصروفًا ضمن بند الأرض.
- الأرقام المعلّمة «تقديري» تشمل التوقعات أو أسعار العرض؛ والأرقام «فعلي» مصدرها تكاليف معتمدة أو عقود موقّعة أو نقد مقبوض.

أسئلة شائعة

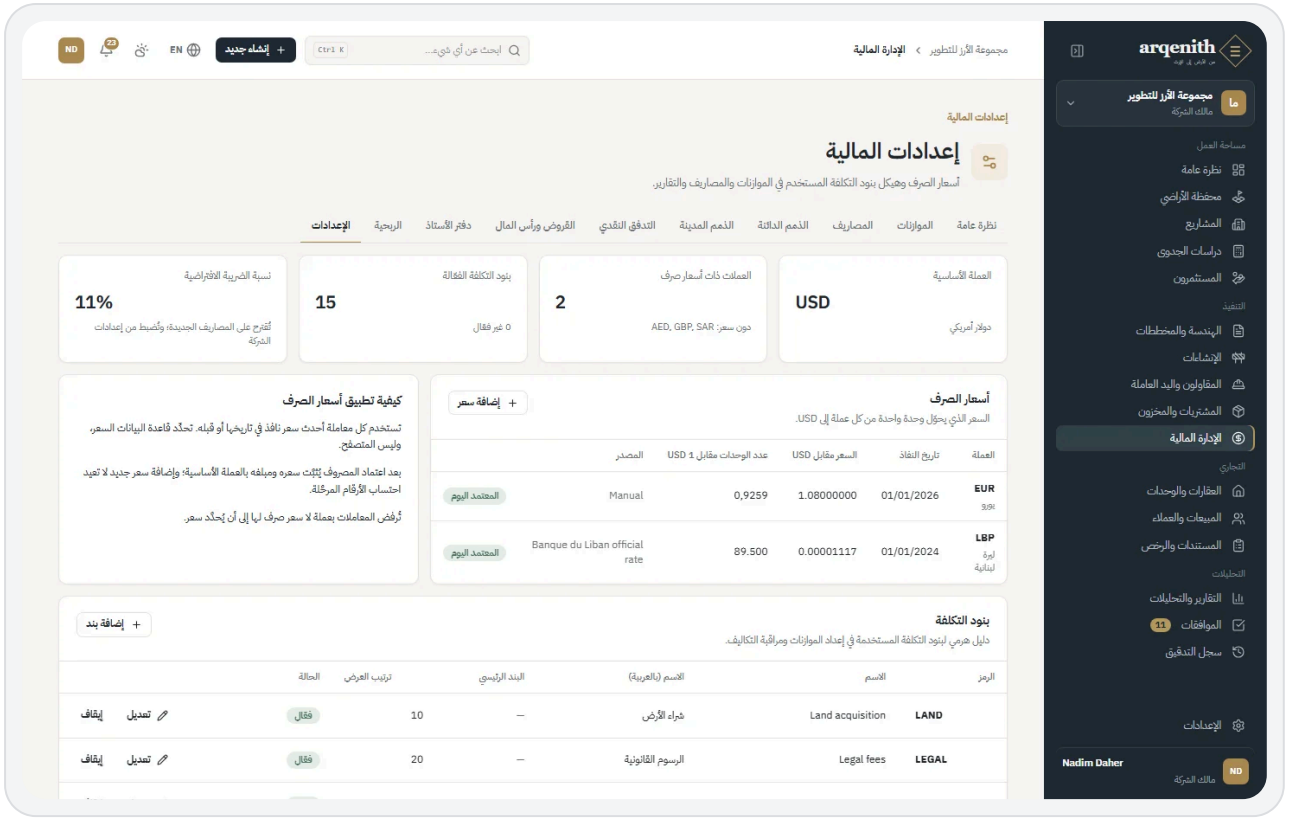
تظهر تكلفة الأرض لكن الهامش لا يأخذها في الحسبان.

تُعرض تكلفة الأرض للاطلاع. أضفها إلى الموازنة أو سجّلها مصروفًا ضمن بند تكلفة الأرض لتدخل في التكلفة المتوقعة عند الإنجاز.

إعدادات المالية

أسعار الصرف، وهيكل بنود التكلفة المستخدم في الموازنات والمصاريف والتقارير، ونسبة الضريبة الافتراضية.

من يستخدمها: يطّلع على الإعدادات مستخدمو المالية. ويضيف أسعار الصرف ويدير بنود التكلفة مالك الشركة ومسؤول النظام والمحاسب. وتُغيَّر نسبة الضريبة في إعدادات المؤسسة ممن لديه صلاحية الإعدادات.



الشكل 95. إعدادات المالية

طريقة الاستخدام

1. افتح المالية ثم «الإعدادات».
2. انقر «إضافة سعر»، واختر «العملة»، وأدخل السعر مقابل العملة الأساسية (قيمة وحدة واحدة بالعملة الأساسية، حتى 8 خانات عشرية) و«تاريخ النفاذ» و«المصدر» اختياريًا، ثم احفظ.
3. انقر «إضافة بند» لإنشاء بند تكلفة بـ«الرمز» و«الاسم» و«الاسم (بالعربية)» و«البند الرئيسي» اختياريًا و«ترتيب العرض».
4. استخدم «تعديل» لتغيير بند، و«إيقاف» أو «إعادة تفعيل» للتحكم في ظهوره عند إضافة بنود موازنة ومصاريف جديدة.

القواعد والتفاصيل

- العملات المدعومة: USD وLBP وEUR وAED وSAR وGBP. تُرفض المعاملة بعملة لا سعر صرف لها إلى أن يُضاف سعر؛ ولا تحتاج العملة الأساسية إلى سعر.
- تستخدم كل معاملة أحدث سعر نافذ في تاريخها أو قبله. وتُعرض الأسعار بوصفها «المعتمد اليوم» أو «مستقبلي» أو «سابق»، مع السعر المعكوس «عدد الوحدات مقابل 1» للاطلاع. وحفظ سعر للعملة نفسها في التاريخ نفسه يستبدل السعر السابق.
- بعد اعتماد المصروف يُثبَّت سعره ومبلغه بالعملة الأساسية؛ ولا تعيد الأسعار الجديدة احتساب الأرقام المرحّلة.
- تبدأ المؤسسات التي عملتها الأساسية الدولار الأمريكي بسعر لليرة اللبنانية وفق سعر مصرف لبنان البالغ 89,500، وبسعر 1.08 لليورو، ويمكنك استبدالهما.
- تستخدم رموز بنود التكلفة الأحرف اللاتينية الكبيرة والأرقام والرموز _ . - ويجب أن تكون فريدة. ولا يكون البند رئيسيًا لنفسه أو لأحد فروعه. وتُنشأ مع المؤسسة خمسة عشر بندًا، من LAND (شراء الأرض) إلى CONT (الاحتياطي).
- تبقى البنود الموقوفة على السجلات الحالية، لكنها لا تُعرض للسجلات الجديدة.
- نسبة الضريبة الافتراضية (11% ما لم تُغيَّر) مجرد اقتراح على المصاريف الجديدة، وتُضبط من إعدادات المؤسسة.

أسئلة شائعة

أدخلت سعرًا خاطئًا، فهل يغيّر تصحيحه المصاريف المعتمدة؟

لا. احفظ السعر الصحيح للتاريخ نفسه ليحل محله في المعاملات اللاحقة؛ وتحتفظ المصاريف المعتمدة والقيود المرحّلة بالسعر الذي رُحّلت به.

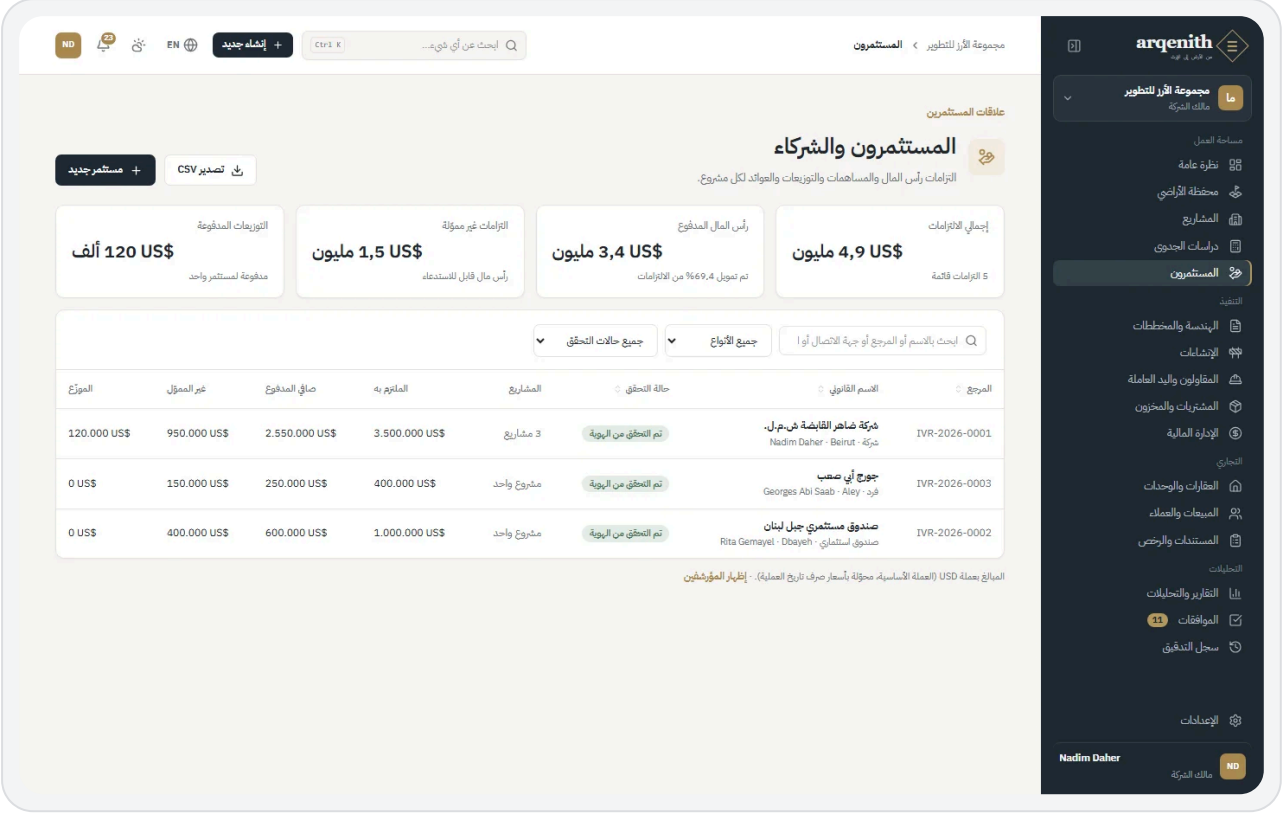
المستثمرون

سجل المستثمرين، والالتزامات، ورأس المال، والتوزيعات، والكشوفات.

المستثمرون

سجل المساهمين والشركاء والصناديق التي تموّل مشاريعك، مع التزاماتهم الرأسمالية ومساهماتهم وتوزيعاتهم.

من يستخدمها: يطّلع على السجل مستخدمو المالية (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب، مدير مشروع). ويضيف المستثمرين ويعدّلهم ويؤرشفهم مالك الشركة ومسؤول النظام والمحاسب. وتتطلب الالتزامات والمساهمات والتوزيعات صلاحية الاعتماد المالي (الأدوار نفسها افتراضيًا).



الشكل 96. سجل المستثمرين

طريقة الاستخدام

1. افتح «المستثمرون» من القائمة الجانبية.
2. انقر «مستثمر جديد» وأدخل «نوع المستثمر» (فرد، شركة، صندوق استثماري) و«الاسم القانوني» وبيانات الاتصال و«البلد» و«الجنسية / بلد التأسيس» و«الرقم الضريبي» و«رقم السجل»، وبيانات «التحقق من الهوية والامتثال»: وثيقة الهوية و«حالة التحقق» وتاريخي التحقق والانتهاء و«تصنيف المخاطر» و«شخص معرّض سياسيًا» و«مصدر الأموال».
3. ابحث بالاسم أو المرجع أو جهة الاتصال أو البريد الإلكتروني، وصفِّ حسب النوع أو حالة التحقق، وانقر «إظهار المؤرشفين» لإدراج المستثمرين المؤرشفين.
4. اقرأ في الأعلى «إجمالي الالتزامات» و«رأس المال المدفوع» و«التزامات غير مموّلة» و«التوزيعات المدفوعة».
5. استخدم «تصدير CSV» لتنزيل السجل.

القواعد والتفاصيل

- يُرقَّم المستثمرون تلقائيًا، مثل IVR-2026-0001.
- حالة التحقق: التحقق قيد الانتظار، أو تم التحقق من الهوية، أو انتهت صلاحية التحقق، أو رُفض التحقق. ولا يسبق تاريخ الانتهاء تاريخ التحقق، ويظهر تنبيه عندما تنتهي صلاحية التحقق خلال 60 يومًا.
- الالتزامات غير المموّلة (رأس المال القابل للاستدعاء) = الملتزم به − صافي المدفوع، ولا تقل عن الصفر. وتُسجَّل كل مساهمة عند استلامها.
- تُعرض المبالغ بالعملة الأساسية، محوّلة بأسعار صرف تواريخ العمليات.
- يحتفظ المستثمر المؤرشف بسجله الكامل، لكن لا يمكن تسجيل مساهمات أو توزيعات جديدة له.

أسئلة شائعة

هل يمنع عدم التحقق من الهوية تسجيل العمليات؟

لا. تعرض صفحة المستثمر تنبيهًا إلى أن يتم التحقق. والأرشفة وحدها هي التي تمنع المساهمات والتوزيعات الجديدة.

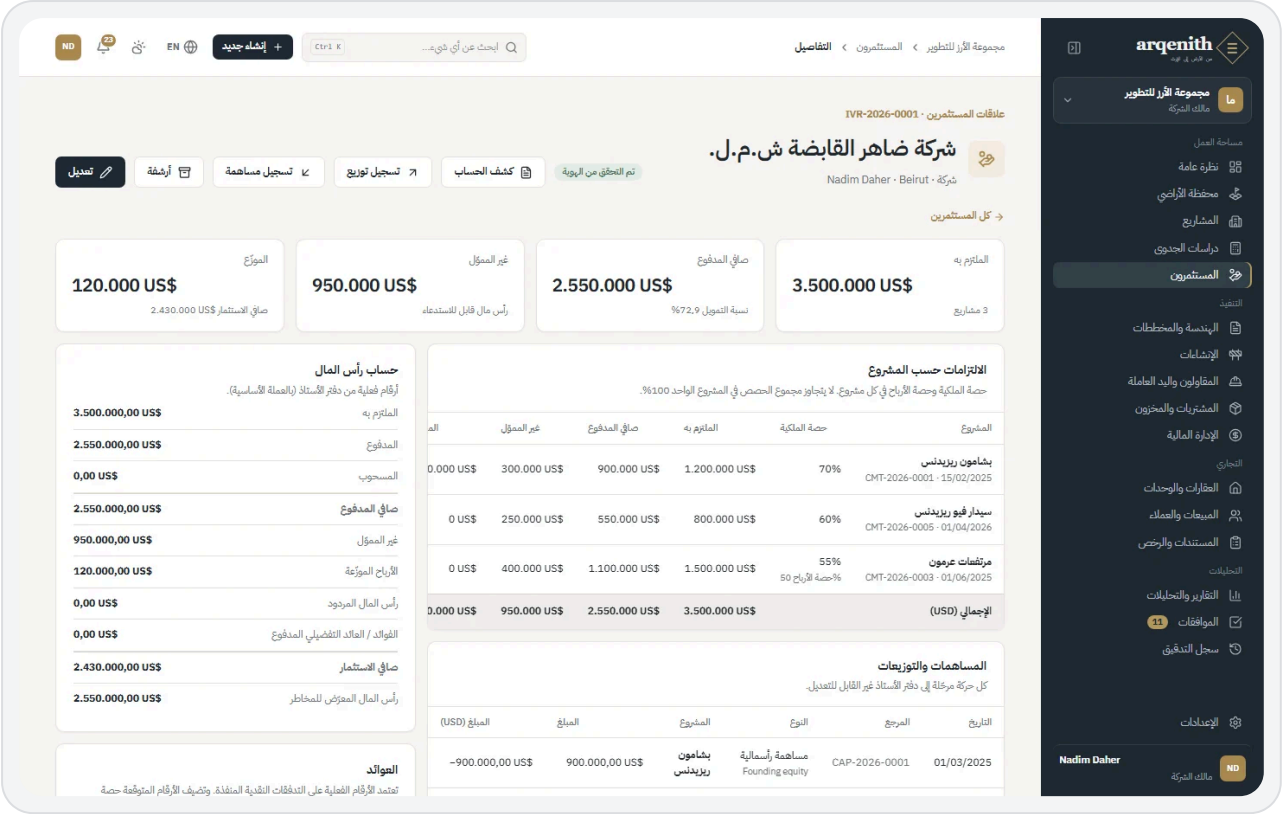
كم من رأس المال لا يزال بإمكاني استدعاؤه من المستثمر؟

راجع «التزامات غير مموّلة»: وهي المبلغ الملتزم به ناقص صافي المساهمات، وتُعرض إجمالًا في السجل ولكل مشروع في صفحة المستثمر. وسجّل كل مساهمة عند وصول المبلغ.

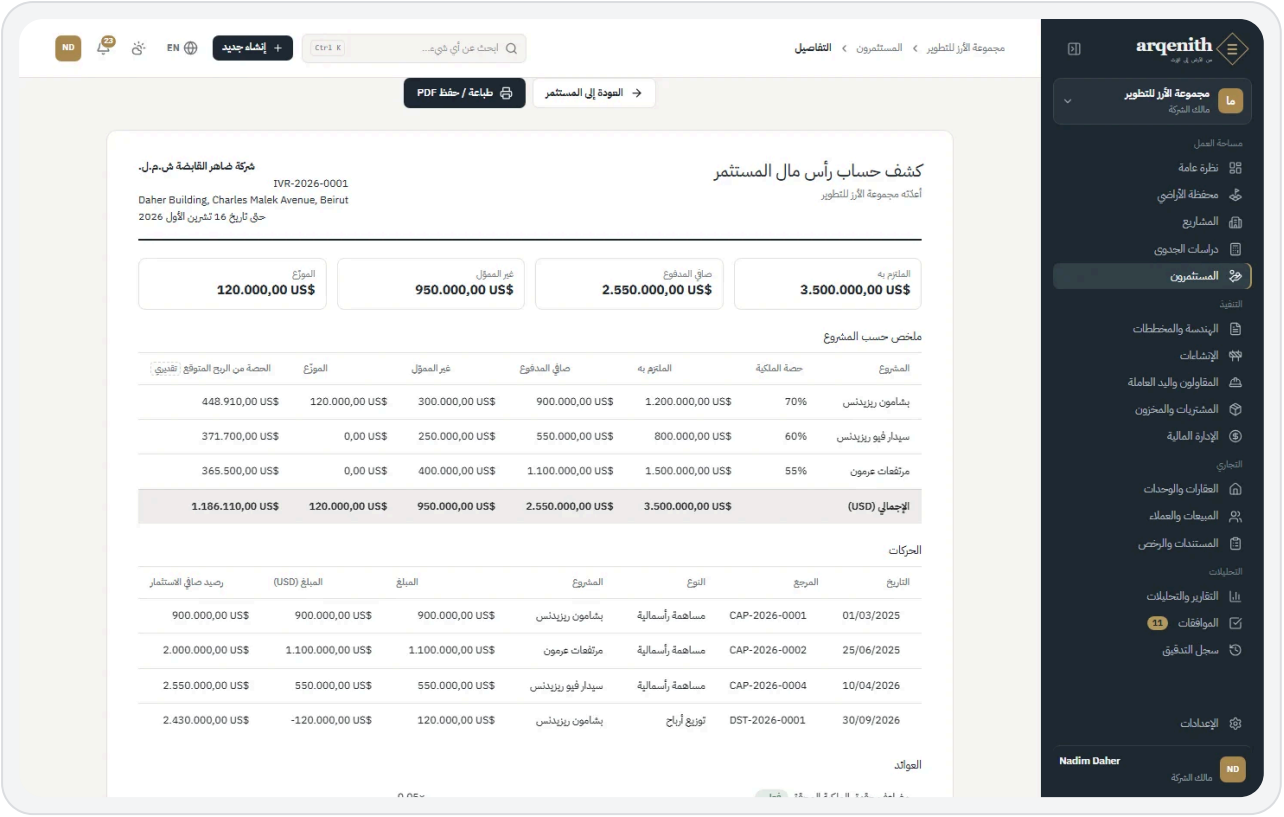
صفحة المستثمر وكشف الحساب

التزامات مستثمر واحد حسب المشروع، وحساب رأس ماله، ومساهماته، وتوزيعاته، وعوائده، وكشف حساب رأس مال قابل للطباعة.

من يستخدمها: يفتح صفحات المستثمرين وكشوفهم مستخدمو المالية. وتتطلب الالتزامات والمساهمات والتوزيعات ونسب المساهمات صلاحية الاعتماد المالي (مالك الشركة، مسؤول النظام، محاسب). ويتطلب التعديل والأرشفة صلاحية التعديل في المالية.



الشكل 97. مستثمر



الشكل 98. كشف مستثمر

طريقة الاستخدام

1. افتح مستثمرًا من السجل.
2. انقر «إضافة التزام»، واختر المشروع، وأدخل «تاريخ الالتزام» و«العملة» و«المبلغ الملتزم به» و«حصة الملكية»، واختياريًا «حصة الأرباح» و«العائد التفضيلي (سنويًا)»، ثم «الحالة».
3. انقر «تسجيل مساهمة» لترحيل مساهمة رأسمالية أو سحب رأسمال لمشروع التزم به المستثمر.
4. انقر «تسجيل توزيع» واختر توزيع أرباح أو ردّ رأس المال أو فوائد / عائد تفضيلي، مع المشروع والتاريخ والعملة والمبلغ.
5. إذا سُجّلت مساهمات سابقًا في «القروض ورأس المال»، فاستخدم «نسب» في قسم «مساهمات غير منسوبة» لربطها بهذا المستثمر.
6. انقر «كشف الحساب» ثم «طباعة / حفظ PDF» للحصول على كشف حساب رأس مال المستثمر.

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم الالتزامات تلقائيًا، مثل CMT-2026-0001. ولكل مستثمر التزام قائم واحد على الأكثر في كل مشروع، ولا يمكن تغيير مستثمره أو مشروعه لاحقًا. وتُلغى الالتزامات ولا تُحذف أبدًا.
- في كل مشروع لا يتجاوز مجموع حصص الملكية لجميع الالتزامات القائمة 100%، وكذلك حصص الأرباح (وتُعدّ حصة الأرباح الفارغة مساوية لحصة الملكية).
- تُرحَّل المساهمات والتوزيعات إلى دفتر القيود بسعر صرف تاريخها؛ فالمساهمات نقد داخل والتوزيعات نقد خارج. وتُرقَّم التوزيعات DST-2026-0001 وتتطلب التزامًا قائمًا في المشروع.
- حساب رأس المال: الملتزم به، والمدفوع، والمسحوب، وصافي المدفوع، وغير المموّل، والموزّع حسب النوع، وصافي الاستثمار، بالعملة الأساسية.
- العوائد: يعتمد مضاعف حقوق الملكية المحقق ومعدل العائد الداخلي المحقق على التدفقات النقدية الفعلية؛ وتضيف الأرقام المتوقعة حصة المستثمر من الربح المتوقع (حصة الأرباح × إجمالي الربح المتوقع للمشروع) وحقوق الملكية المتبقية المتوقعة عند تاريخ الإنجاز المستهدف. والعائد التفضيلي المستحق استحقاق يومي بسيط وهو تقديري.
- يعرض كشف الحساب الملخص حسب المشروع وكل حركة مع رصيد صافي الاستثمار المتراكم، وينصّ على أن الأرقام المتوقعة تقديرية وليست ضمانًا.

أسئلة شائعة

يفشل حفظ الالتزام لأن حصة الملكية تتجاوز 100%.

تستخدم الالتزامات القائمة الأخرى في ذلك المشروع الحصة المتبقية. تعرض رسالة الخطأ المتاح؛ فخفّض الحصة أو ألغِ التزامًا آخر.

لماذا لا يظهر زر «تسجيل توزيع»؟

تتطلب التوزيعات والمساهمات التزامًا في مشروع واحد على الأقل، وصلاحية الاعتماد المالي، ومستثمرًا غير مؤرشف.

سجّلت مساهمة بمبلغ خاطئ.

لا يمكن تعديل الحركات المرحّلة أو حذفها. سجّل سحب رأسمال تصحيحيًا للزيادة، أو مساهمة إضافية للنقص، واشرح ذلك في الملاحظات.

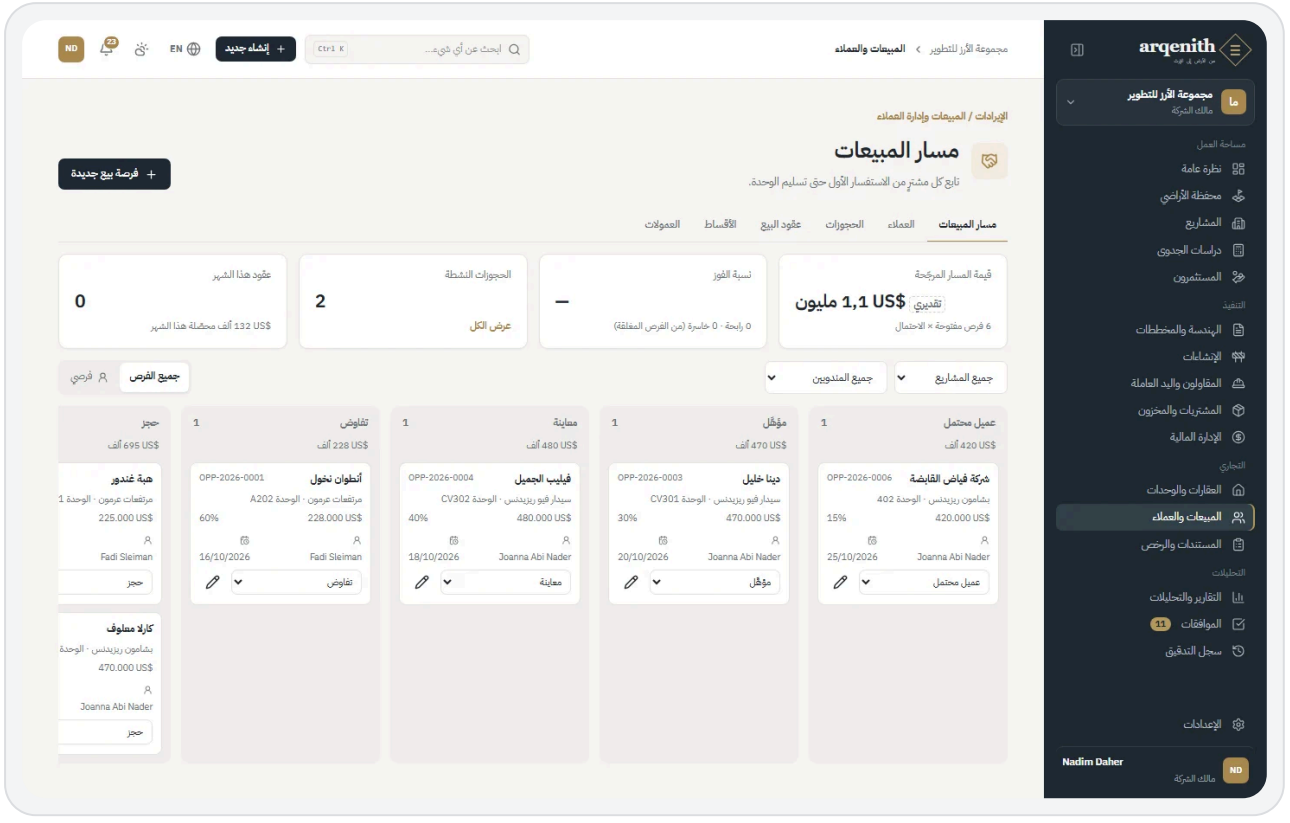
المبيعات

العملاء، والحجوزات، وعقود البيع، والأقساط، والعمولات.

مسار المبيعات

تابع كل مشترٍ من الاستفسار الأول حتى تسليم الوحدة على لوحة مسار المبيعات، مع القيمة المرجّحة ونسبة الفوز والحجوزات والتحصيل الشهري.

من يستخدمها: يعمل في المبيعات مدير مبيعات ومندوب مبيعات ومالك الشركة ومسؤول النظام؛ ويطّلع عليها مدير مشروع ومحاسب ومشاهد. وينشئ مندوب المبيعات فرص البيع وينقلها. وتعود اعتمادات المبيعات (الخصومات، تعديل جداول الأقساط، تمديد الحجوزات، الإلغاءات) إلى مدير مبيعات.



الشكل 99. نظرة عامة على المبيعات

طريقة الاستخدام

1. افتح «المبيعات والعملاء» من القائمة الجانبية. تقودك التبويبات «مسار المبيعات» و«العملاء» و«الحجوزات» و«عقود البيع» و«الأقساط» و«العمولات» إلى كل قسم.
2. انقر «فرصة بيع جديدة»، واختر «العميل» و«المرحلة» و«الاحتمال» و«المشروع» و«الوحدة المطلوبة» و«القيمة المتوقعة» و«مندوب المبيعات» و«موعد المتابعة التالي»، ثم احفظ.
3. استخدم «نقل إلى مرحلة» على البطاقة لنقلها. واختيار مرحلة «خسارة» يطلب سبب خسارة الفرصة.
4. استخدم رمز القلم على البطاقة لتعديل فرصة البيع.
5. صفِّ حسب المشروع أو المندوب، أو بدّل بين «جميع الفرص» و«فرصي».

القواعد والتفاصيل

- المراحل: عميل محتمل، مؤهَّل، معاينة، تفاوض، حجز، عقد، خطة الدفع، مُباع، تسليم، خسارة. وتُرقَّم الفرص، مثل OPP-2026-0001.
- يضبط نقل البطاقة الاحتمال على القيمة الافتراضية للمرحلة: عميل محتمل 10%، مؤهَّل 25%، معاينة 40%، تفاوض 60%، حجز 80%، عقد 90%، خطة الدفع 95%، مُباع وتسليم 100%، خسارة 0%. ويمكنك تغييره بعد ذلك في نموذج التعديل.
- تحدث بعض التنقلات تلقائيًا: حجز وحدة للفرصة ينقلها إلى «حجز»، وتفعيل عقدها ينقلها إلى «عقد»، وتسليم الوحدة ينقلها إلى «تسليم».
- قيمة المسار المرجّحة = القيمة المتوقعة × الاحتمال للفرص المفتوحة، وتُعرض على أنها تقديرية. ونسبة الفوز = الرابحة ÷ (الرابحة + الخاسرة).
- يُبرز موعد المتابعة الذي فات على الفرص المفتوحة.

أسئلة شائعة

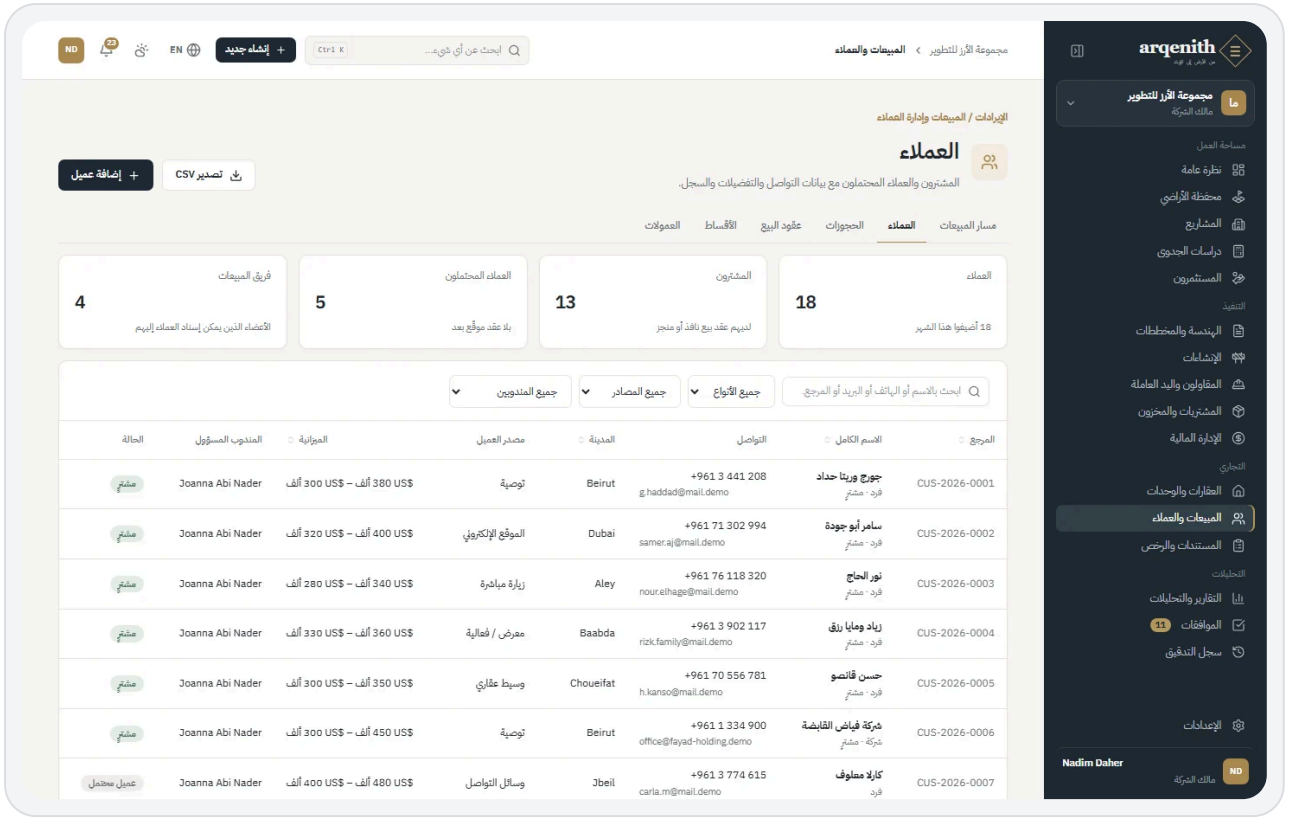
انتقلت فرصة بيع إلى مرحلة أخرى من تلقاء نفسها.

تنقل الحجوزات وتفعيل العقود والتسليم فرصة البيع المرتبطة تلقائيًا، لتواكب اللوحة سير البيع الفعلي.

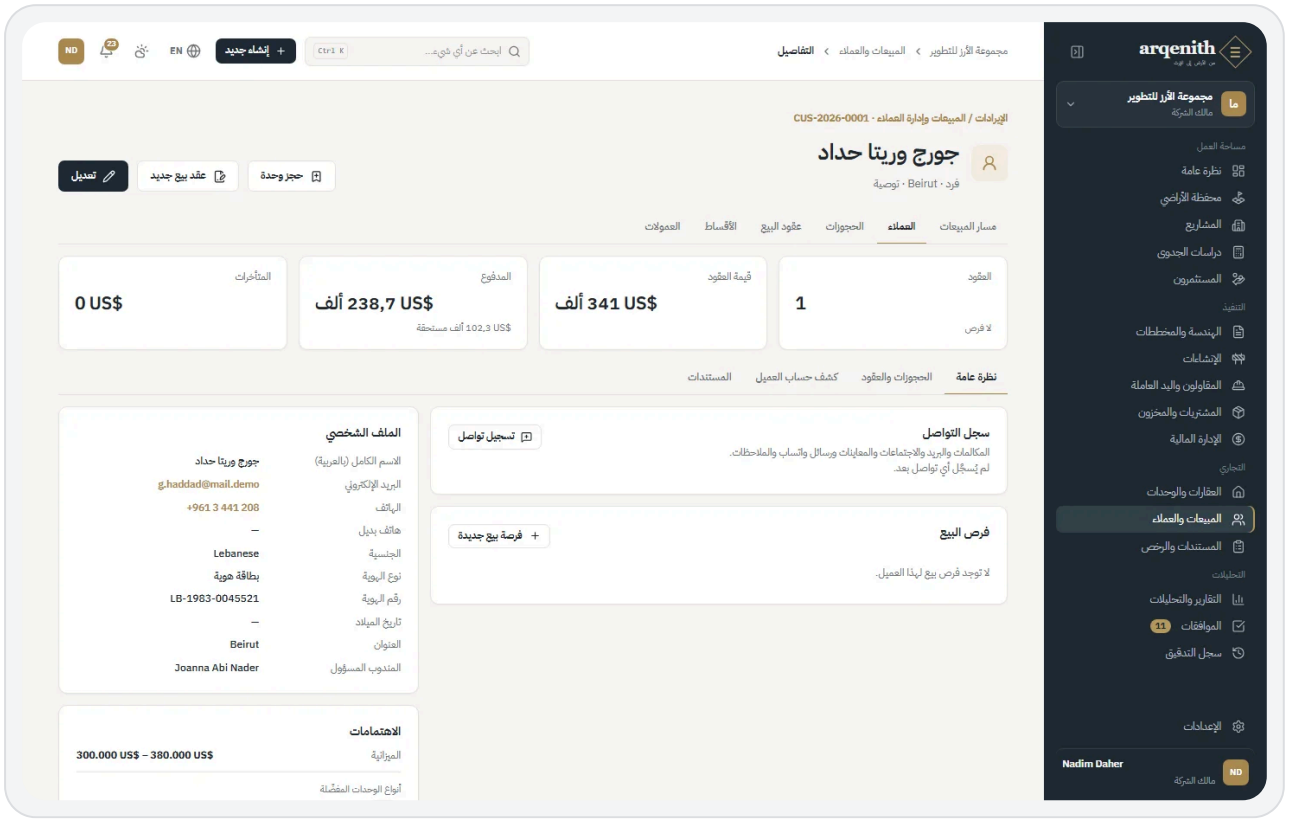
العملاء

المشترون والعملاء المحتملون مع بيانات التواصل والتفضيلات وسجل التواصل والصفقات وكشف الحساب.

من يستخدمها: يطّلع مستخدمو المبيعات على العملاء. ويضيف العملاء ويعدّلهم ويسجّل التواصل مدير مبيعات ومندوب مبيعات ومالك الشركة ومسؤول النظام. ويستطيع المحاسب أيضًا تعديل بيانات العملاء.



الشكل 100. العملاء



الشكل 101. عميل

طريقة الاستخدام

1. افتح المبيعات ثم «العملاء»، وانقر «إضافة عميل».
2. أدخل «نوع العميل» و«الاسم الكامل» و«الاسم الكامل (بالعربية)» و«الجنسية» و«نوع الهوية» و«رقم الهوية» وبيانات التواصل و«مصدر العميل» و«المندوب المسؤول» ونطاق الميزانية و«أنواع الوحدات المفضّلة» و«المشاريع المهتم بها»، ثم احفظ.
3. في صفحة العميل استخدم «نظرة عامة» لقراءة الملف، وانقر «تسجيل تواصل» لتسجيل اتصال أو بريد إلكتروني أو اجتماع أو معاينة أو رسالة واتساب أو ملاحظة، و«فرصة بيع جديدة» لإضافة صفقة.
4. استخدم «حجز وحدة» أو «عقد بيع جديد» في رأس الصفحة لبدء بيع لهذا العميل.
5. افتح «الحجوزات والعقود» لصفقاته، و«كشف حساب العميل» لحسابه (انقر «طباعة الكشف» للحصول على نسخة مطبوعة)، و«المستندات» لملفاته.

القواعد والتفاصيل

- يُرقَّم العملاء تلقائيًا، مثل CUS-2026-0001. ولا يمكن أن تكون «الميزانية حتى» أقل من «الميزانية من».
- لا يظهر رقم الهوية كاملًا إلا للمستخدمين المخوّلين بتعديل بيانات العملاء، وهم وحدهم من يستطيع البحث به؛ ويراه الآخرون مخفيًا جزئيًا.
- المشترون هم العملاء الذين لديهم عقد ساري أو منجز؛ والعملاء المحتملون ليس لديهم عقد موقّع بعد.
- يعرض كشف حساب العميل، لكل عقد وحجز، الأقساط المجدولة كمستحقات (بما فيها ذات تواريخ الاستحقاق المستقبلية) وإيصالات القبض والمبالغ المستردة، مع رصيد متراكم. والرصيد الموجب مستحق على العميل؛ وتظهر الإيصالات الملغاة لكنها لا تُحتسب في الرصيد.
- صفِّ القائمة حسب النوع أو مصدر العميل أو المندوب، واستخدم «تصدير CSV» إن كانت لديك صلاحية التصدير.

أسئلة شائعة

لماذا يظهر رقم هوية العميل مخفيًا جزئيًا؟

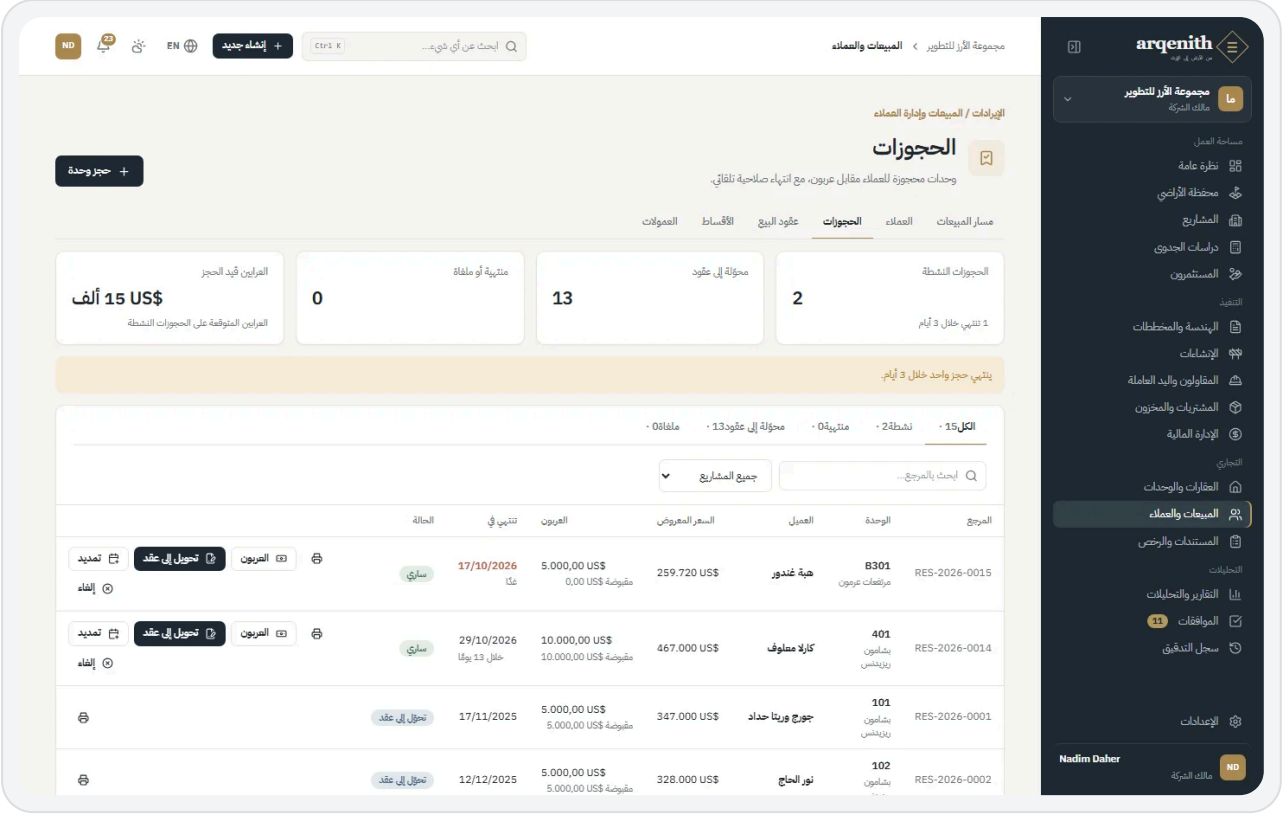
لا تظهر أرقام الهوية كاملة إلا لمن لديه صلاحية التعديل في المبيعات، حمايةً للبيانات الشخصية من المستخدمين الذين يقتصر وصولهم على الاطلاع.

الحجوزات

وحدات محجوزة للعملاء مقابل عربون، مع انتهاء صلاحية تلقائي وإيصالات العربون والتمديد والإلغاء والتحويل إلى عقد.

من يستخدمها: يطّلع مستخدمو المبيعات على الحجوزات. ويحجز الوحدات ويسجّل العرابين ويحوّل الحجوزات ويلغيها مندوبو المبيعات ومديروها. ويتطلب تمديد الحجز صلاحية الاعتماد في المبيعات (مدير مبيعات، مسؤول النظام، مالك

الشركة). ويتطلب استرداد العربون صلاحية الاعتماد المالي (محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 102. الحجوزات

طريقة الاستخدام

1. افتح المبيعات ثم «الحجوزات»، وانقر «حجز وحدة» (أو «حجز وحدة» في صفحة العميل).
2. اختر الوحدة والعميل، وأدخل «العربون» المتوقع و«مدة الصلاحية (أيام)»، واربط «فرصة البيع» اختياريًا، ثم انقر «حجز الوحدة».
3. عندما يدفع العميل، انقر «العربون» على الحجز وسجّل إيصال القبض.
4. انقر «تحويل إلى عقد» لفتح معالج عقد البيع بهذا الحجز.
5. عند الحاجة انقر «تمديد» وأدخل عدد الأيام، أو «إلغاء» مع «سبب الإلغاء».
6. على الحجز الملغى أو المنتهي الذي قُبضت عليه مبالغ، انقر «استرداد». واستخدم التبويبات «نشطة» و«منتهية» و«محوّلة إلى عقود» و«ملغاة»، ورمز الطباعة للحصول على مستند حجز مطبوع.

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم الحجوزات تلقائيًا، مثل RES-2026-0001. ولا تُحجز إلا الوحدات المتاحة أو المعلّقة التي لها سعر مطلوب، ولا يكون للوحدة إلا حجز نشط واحد، فتصبح «محجوزة».
- السعر المعروض هو دائمًا السعر المطلوب للوحدة وقت الحجز. ومبلغ العربون هو ما تتوقعه؛ ولا يُحتسب مقبوضًا إلا ما سُجّل من إيصالات.
- مدة الصلاحية من 1 إلى 180 يومًا، وتؤخذ قيمتها الافتراضية من إعداد «مدة صلاحية الحجز» في المؤسسة (14 يومًا ما لم تُغيَّر).
- يضيف التمديد من 1 إلى 90 يومًا إلى تاريخ الانتهاء الحالي.
- عند تجاوز تاريخ الانتهاء يصبح الحجز «منتهي» وتعود الوحدة متاحة، ما لم يكن قد أُنشئ منه عقد. ويُفحص الانتهاء كلما فُتحت صفحات المبيعات أو أُنشئ بيع، وعبر الدورة المجدولة للإشعارات. ويُبلَّغ منشئ الحجز قبل انتهائه بيومين، وتنبّه الصفحة إلى الحجوزات التي تنتهي خلال ثلاثة أيام.
- يعيد الإلغاء الوحدة متاحة. وتبقى العرابين المقبوضة مسجّلة، ويمكن استردادها في حدود المقبوض ناقص ما استُرد. وبعد إنشاء عقد من الحجز تُسترد العرابين عبر العقد.
- عند تفعيل العقد تُطبَّق العرابين على الأقساط الأولى من خطة الدفع.

أسئلة شائعة

انتهى حجز قبل توقيع العقد.

لا يمكن إحياء الحجوزات المنتهية. احجز الوحدة من جديد إن كانت لا تزال متاحة، أو اطلب من مدير المبيعات تمديد الحجوزات القادمة قبل انتهائها.

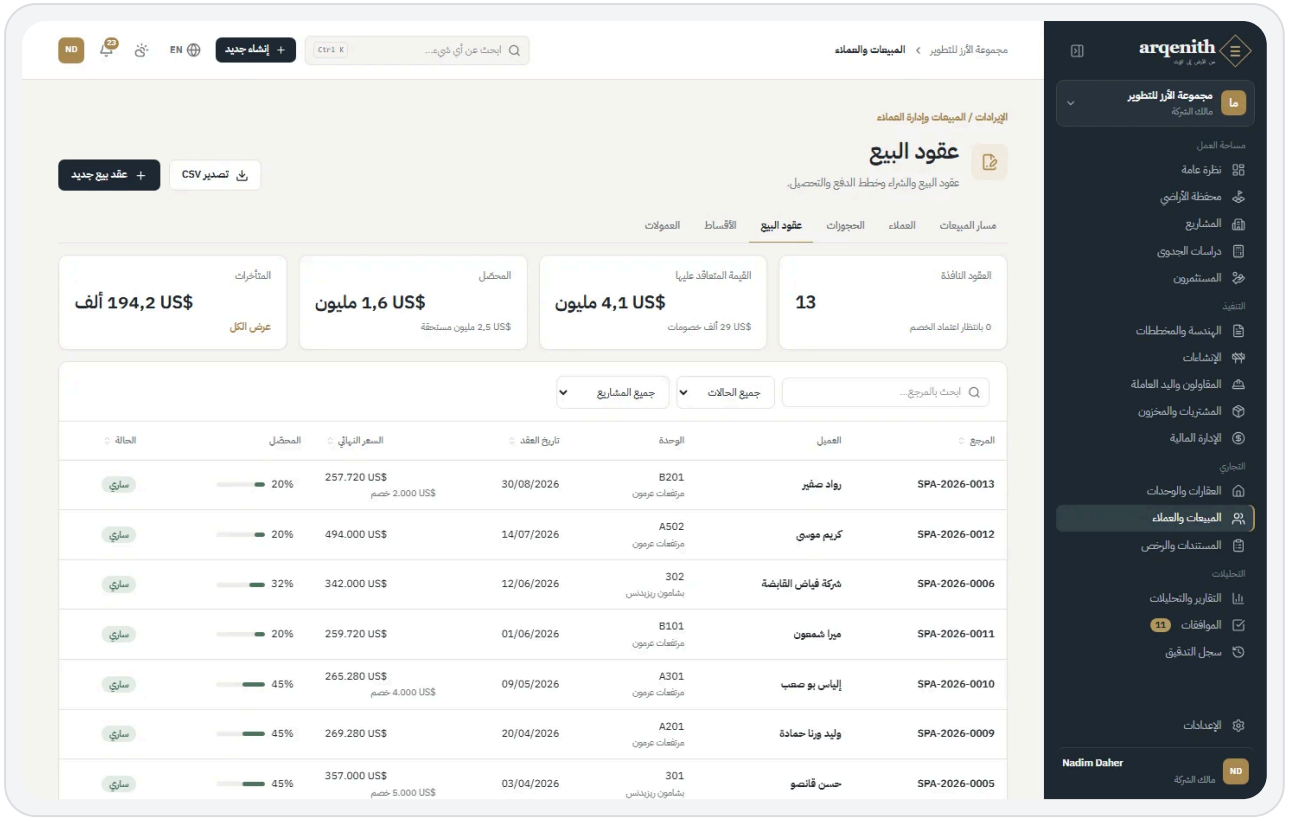
هل يمكنني الحجز بسعر غير السعر المطلوب؟

لا. يُعرض الحجز دائمًا بالسعر المطلوب للوحدة. ويمكن لمدير المبيعات تعديل سعر القائمة، أو يمكن تطبيق خصم عند إنشاء العقد.

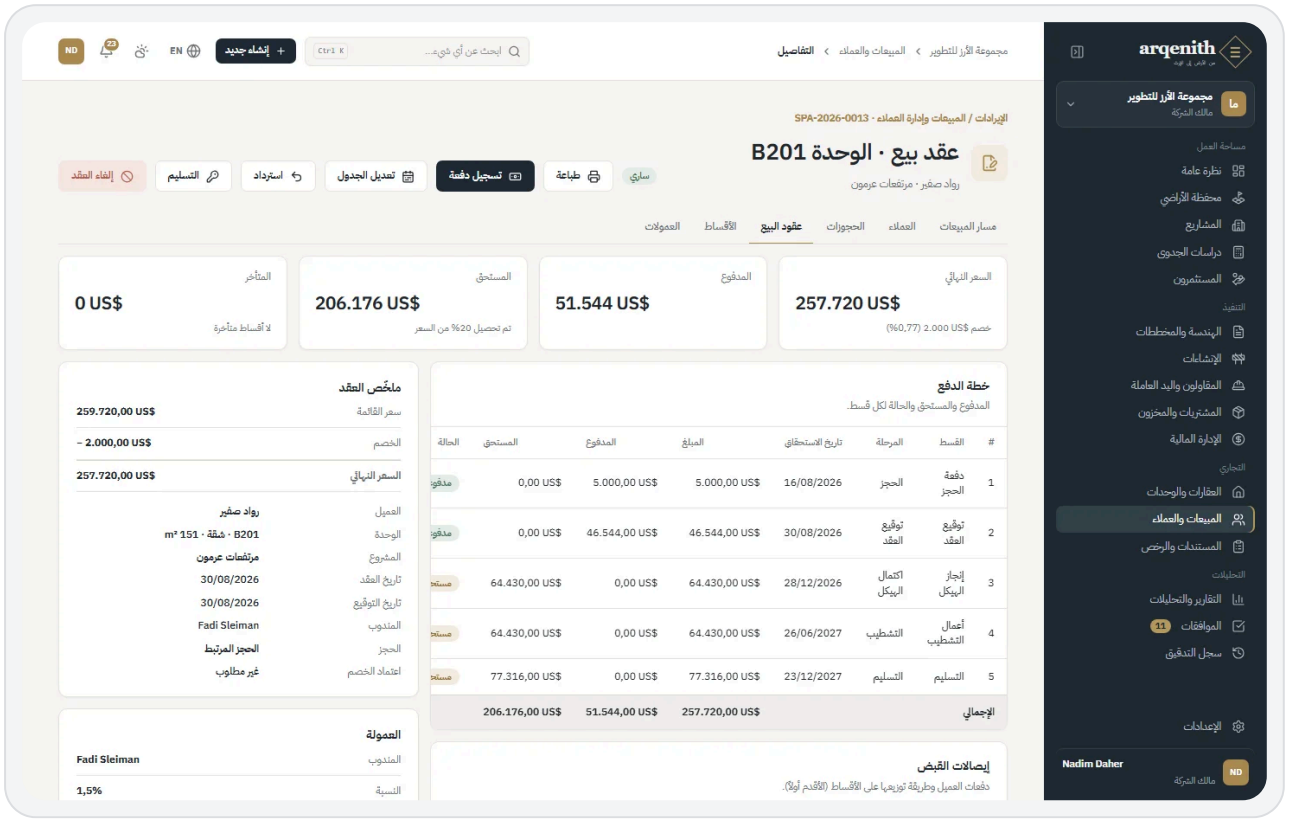
عقود البيع

عقود البيع والشراء مع السعر والخصم وخطة الدفع والأقساط والتحصيل والمبالغ المستردة وتعديل جداول الأقساط والتسليم والإلغاء.

من يستخدمها: ينشئ العقود ويسجّل الدفعات مندوبو المبيعات ومديروها؛ ويستطيع المحاسب أيضًا تسجيل الدفعات. ويعتمد مدير مبيعات الخصومات التي تتجاوز الحد، ويعدّل أسعار القائمة والعمولات، ويعدّل جداول الأقساط، ويلغي العقود، ويسلّم الوحدة رغم وجود رصيد مستحق. ويتطلب إلغاء إيصالات القبض والاسترداد صلاحية الاعتماد المالي (محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 103. عقود البيع



الشكل 104. عقد بيع وأقساطه

طريقة الاستخدام

1. افتح المبيعات ثم «عقود البيع»، وانقر «عقد بيع جديد»، أو استخدم «تحويل إلى عقد» على حجز.
2. «الوحدة والعميل»: ابدأ من حجز نشط أو من وحدة متاحة، واختر العميل.
3. «السعر والشروط»: تحقق من «سعر القائمة»، وأدخل «الخصم» و«تاريخ العقد» و«عمولة المندوب».
4. «خطة الدفع»: انقر «استخدام الخطة الافتراضية» أو «إضافة قسط» لكل سطر، وحدّد مبلغًا ثابتًا أو «٪ من المتبقي» وتواريخ الاستحقاق (عدد أيام بعد التاريخ المرجعي أو تاريخًا محددًا)، إلى أن يصبح الجدول مطابقًا تمامًا.
5. راجع وانقر «إنشاء العقد»، أو «إرسال للاعتماد» إذا كان الخصم يحتاج إلى اعتماد.
6. في صفحة العقد استخدم «تسجيل دفعة» و«تعديل الجدول» و«استرداد» و«التسليم» و«إلغاء العقد»، و«طباعة» للحصول على العقد ثنائي اللغة؛ وألغِ إيصال قبض خاطئًا بـ«إلغاء».

القواعد والتفاصيل

- تُرقَّم العقود تلقائيًا، مثل SPA-2026-0001، وإيصالات القبض RCP-2026-0001. ولا تخضع الوحدة إلا لعقد قائم واحد.
- سعر القائمة هو السعر المعروض في الحجز أو السعر المطلوب للوحدة، ولا يغيّره إلا مدير المبيعات. ويجب أن يكون الخصم أقل من سعر القائمة. وفوق الحد (3% من سعر القائمة ما لم يُغيَّر «حدّ اعتماد الخصم» في إعدادات المؤسسة) يبقى العقد الذي ينشئه من لا يملك صلاحية الاعتماد في المبيعات بحالة «بانتظار الموافقة» مع حجز الوحدة. والعمولة الافتراضية 1.5%، والنسبة الأعلى تتطلب مدير مبيعات، والحد الأقصى 10%.
- الخطة الافتراضية: 5% دفعة الحجز، و15% عند توقيع العقد بعد 14 يومًا، و25% عند إنجاز الهيكل بعد 120 يومًا، و25% عند التشطيب بعد 300 يوم، و30% عند التسليم بعد 480 يومًا. تُحتسب المبالغ الثابتة أولًا وتتقاسم الأسطر النسبية المتبقي؛ ويجب أن يساوي مجموع الأقساط السعر النهائي تمامًا.
- عند التفعيل تصبح الوحدة «مُباعة»، والحجز «تحوّل إلى عقد»، وتُطبَّق عرابين الحجز على الجدول، وتنتقل فرصة البيع إلى «عقد»، وتُستحق العمولة. ويؤدي رفض الخصم إلى إلغاء أقساط العقد وإتاحة الوحدة ما لم يكن العقد ناشئًا عن حجز.
- تُوزَّع الدفعات على أقدم الأقساط المفتوحة أولًا ولا تتجاوز الرصيد المستحق؛ والدفعات الجزئية مسموحة. ويُرحَّل كل إيصال إلى دفتر القيود بسعر صرف تاريخه، ويُرحَّل أي فرق عن سعر تاريخ العقد كفرق صرف محقق.
- يحتفظ «تعديل الجدول» (للعقود السارية) بالمبالغ المدفوعة، ويلغي الأقساط غير المدفوعة أو يقلّصها، ويضيف أسطرًا جديدة يجب أن تساوي الرصيد غير المدفوع؛ والسبب إلزامي.
- يُمنع التسليم ما دامت هناك أقساط غير مدفوعة قبل قسط التسليم، ما لم يحدّد مدير المبيعات خيار التجاوز. ويجعل التسليم الوحدة «مُسلّمة» والعقد «مُنجز».
- يلغي الإلغاء (للعقود السارية أو المنتظرة، لا بعد التسليم) الأقساط غير المدفوعة، ويسحب طلب اعتماد الخصم المعلّق، ويلغي العمولة غير المدفوعة، ويعيد الوحدة متاحة. وتبقى المبالغ المقبوضة مسجّلة ويمكن استردادها. ولا يمكن تعديل العقد بعد إنشائه باستثناء الملاحظات.

أسئلة شائعة

عقدي عالق بحالة «بانتظار الموافقة».

الخصم يتجاوز حدّ الاعتماد. يعتمده مدير المبيعات أو يرفضه في «الموافقات» أو عبر «اعتماد الخصم» في صفحة العقد.

يبقى زر «إنشاء العقد» معطّلًا.

غالبًا لا يساوي مجموع خطة الدفع السعر النهائي. تحقق من إجمالي الجدول والفرق المعروض أسفل الخطة، أو انقر «تحويل إلى مبالغ ثابتة» وعدّل المبالغ.

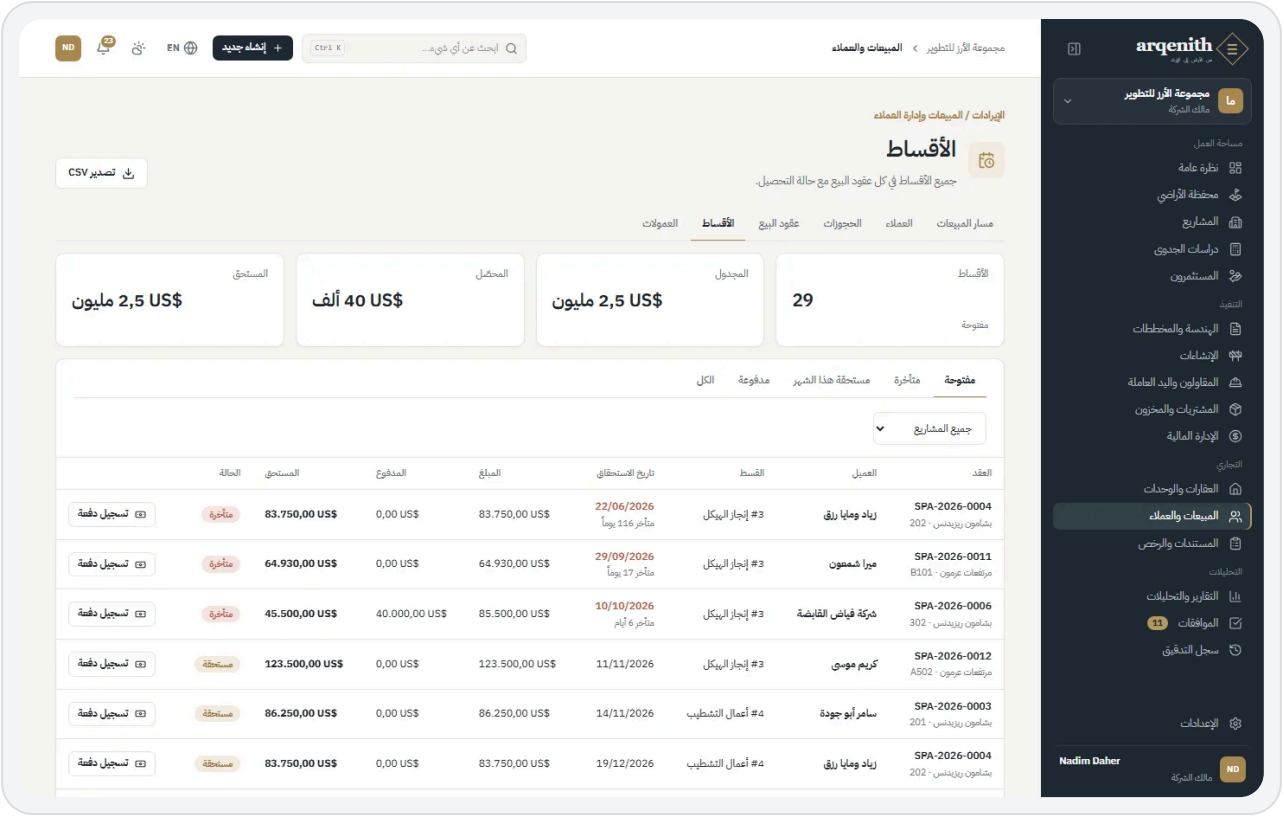
التسليم ممنوع بسبب رصيد مستحق.

يجب سداد جميع الأقساط السابقة لقسط التسليم أولًا. ويمكن لمدير المبيعات التسليم رغم ذلك بتحديد «التسليم رغم وجود رصيد مستحق (مدير المبيعات)».

الأقساط

جميع الأقساط في كل عقود البيع مع تاريخ استحقاقها والمبلغ المدفوع وحالة التحصيل، لمتابعة المستحقات والمتأخرات.

من يستخدمها: يطّلع على الأقساط مستخدمو المبيعات والمالية. ويسجّل الدفعات من لديه صلاحية التعديل في المبيعات (مدير مبيعات، مندوب مبيعات، محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 105. الأقساط

طريقة الاستخدام

1. افتح المبيعات ثم «الأقساط».
2. اختر عرضًا: «مفتوحة» أو «متأخرة» أو «مستحقة هذا الشهر» أو «مدفوعة» أو «الكل»، وصفِّ حسب المشروع.
3. انقر «تسجيل دفعة» على قسط لتسجيل دفعة العميل على عقده.
4. استخدم «تصدير CSV» لتنزيل العرض الحالي.

القواعد والتفاصيل

- حالة كل قسط: مستحقة، أو مدفوعة جزئيًا، أو متأخرة (تجاوزت تاريخ الاستحقاق ولم تُسدَّد بالكامل)، أو مدفوعة، أو ملغاة. وتعرض الأقساط المتأخرة عدد أيام التأخير.
- تُسجَّل الدفعة دائمًا على العقد وتُوزَّع على أقدم أقساطه المفتوحة أولًا، لذا قد تسدّد قسطًا غير الذي نقرته إذا كانت أقساط أسبق لا تزال مفتوحة.
- يُبلَّغ أصحاب صلاحية التعديل في المالية ومندوب العقد بالأقساط المتأخرة.
- لا تُنشأ الأقساط إلا من خطة الدفع في العقد، ولا تتغيّر إلا بتعديل الجدول أو الإلغاء أو رفض الخصم.

أسئلة شائعة

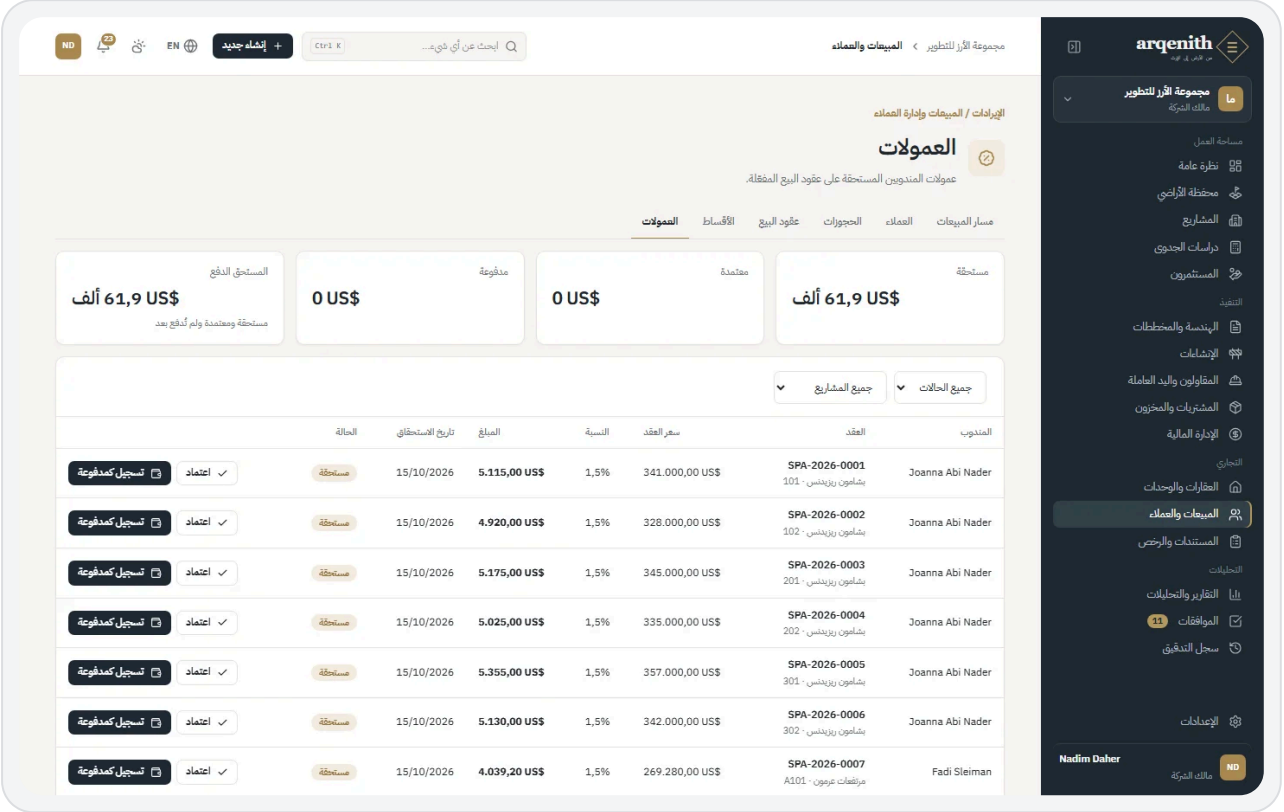
سجّلت دفعة لقسط معيّن لكن قسطًا آخر هو الذي سُدِّد.

تُوزَّع الدفعات على أقدم الأقساط المفتوحة أولًا بحسب ترتيب الجدول. ولتغيير الخطة نفسها يمكن لمدير المبيعات تعديل الجدول.

العمولات

عمولات المندوبين المستحقة على عقود البيع المفعّلة، مع حالة اعتمادها ودفعها.

من يستخدمها: يرى جميع العمولات من لديه صلاحية الاطلاع على المالية أو الاعتماد في المبيعات؛ ولا يرى مندوب المبيعات إلا عمولاته. ويتطلب اعتماد العمولات وتسجيلها كمدفوعة صلاحية الاعتماد المالي (محاسب، مسؤول النظام، مالك الشركة).



الشكل 106. العمولات

طريقة الاستخدام

1. افتح المبيعات ثم «العمولات».
2. صفِّ حسب الحالة أو المشروع، واقرأ إجماليات المستحقة والمعتمدة والمدفوعة و«المستحق الدفع».
3. انقر «اعتماد» على عمولة مستحقة.
4. انقر «تسجيل كمدفوعة» بعد الدفع للمندوب، ثم أكّد.

القواعد والتفاصيل

- تُستحق العمولة تلقائيًا عند تفعيل عقد يتضمن نسبة عمولة: السعر النهائي × النسبة، بعملة العقد، وعمولة واحدة لكل عقد.
- الحالات: مستحقة، معتمدة، مدفوعة، ملغاة. ويمكن «تسجيل كمدفوعة» من حالة مستحقة أو معتمدة.
- يسجّل «تسجيل كمدفوعة» الحالة فقط، ولا ينشئ دفعة ولا قيدًا في دفتر القيود؛ ادفع للمندوب وفق إجراءاتكم المعتادة.
- يؤدي إلغاء العقد إلى إلغاء عمولته ما لم تكن قد دُفعت.
- المستحق الدفع = المستحقة + المعتمدة التي لم تُدفع بعد.

أسئلة شائعة

عقد ليس له عمولة.

لا تُستحق العمولة إلا إذا كانت للعقد نسبة عمولة أكبر من صفر وتم تفعيله. والعقد المنتظر لاعتماد الخصم تُستحق عمولته عند اعتماده.

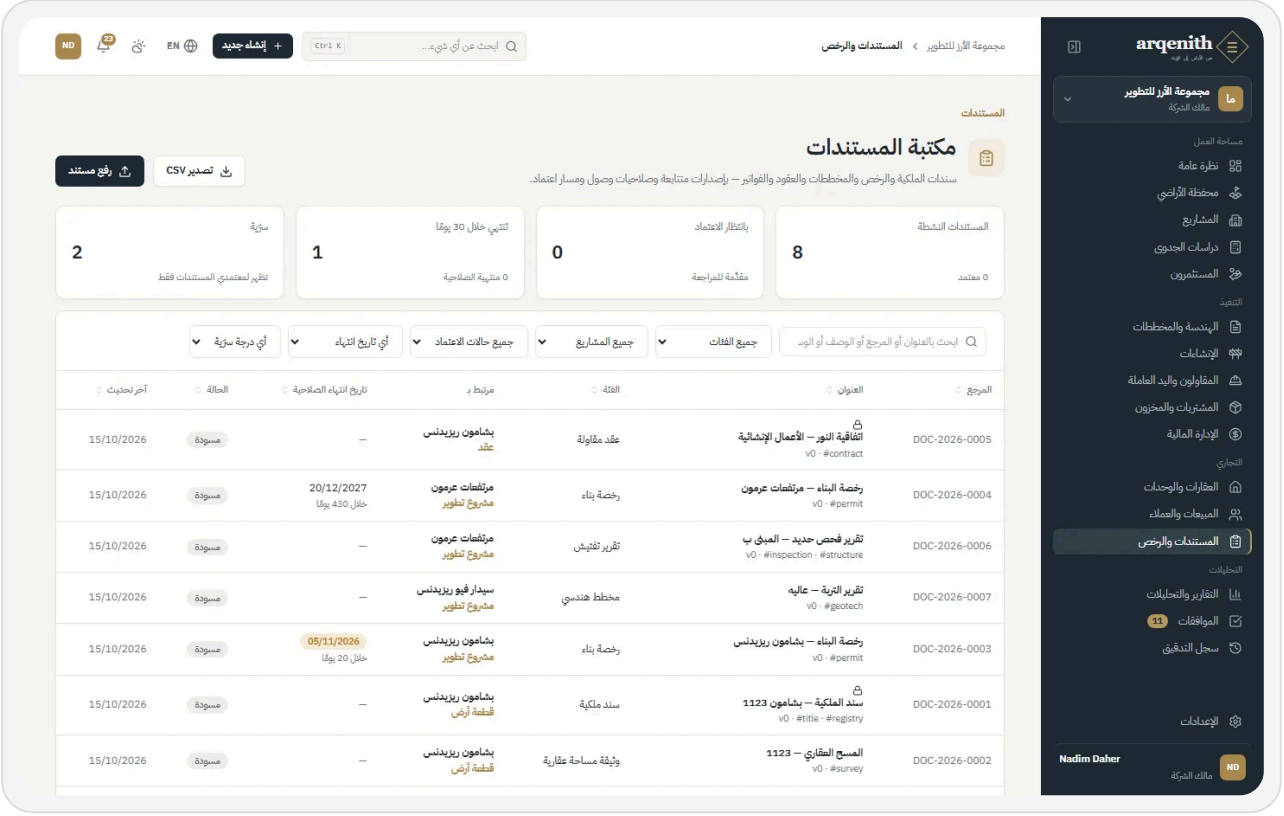
المستندات والموافقات والإشعارات

الملفات وإصداراتها، وكل ما ينتظر قراراً، والتنبيهات.

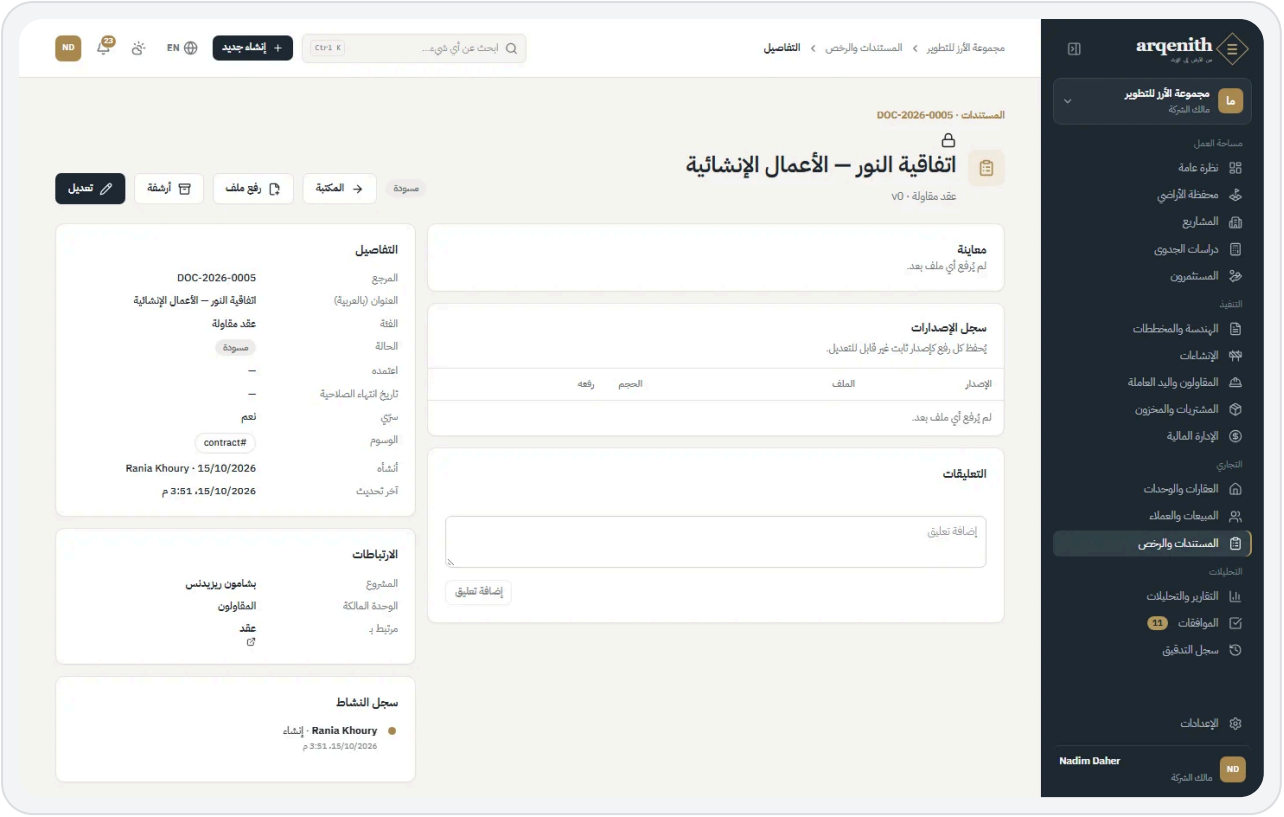
مكتبة المستندات

مكان واحد آمن لسندات الملكية والرخص والمخططات والعقود والفواتير وتقارير التفتيش وصور الموقع. لكل مستند إصدارات متتابعة، ويمكن أن يحمل تاريخ انتهاء صلاحية، وأن يمرّ بمسار اعتماد، وأن يُربط بمشروع أو بسجل محدد.

من يستخدمها: يرى المكتبة كل من يشمل دوره صلاحية «المستندات · عرض»، ويرى من يحق له عرض وحدة ما المستندات المرفقة بسجلات تلك الوحدة. يتطلب الرفع صلاحية «المستندات · إنشاء» (جميع الأدوار ما عدا المشاهد). ويتطلب تعديل البيانات والتقديم للاعتماد والأرشفة صلاحية «المستندات · تعديل» (مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع، مهندس، مدير مبيعات). أما الاعتماد والرفض والتعامل مع المستندات السرّية فتتطلب «المستندات · اعتماد» (مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع).



الشكل 107. المستندات



الشكل 108. مستند وإصداراته

طريقة الاستخدام

1. افتح «المستندات والرخص» من الشريط الجانبي. تعرض البطاقات في الأعلى: المستندات النشطة، بانتظار الاعتماد، تنتهي خلال 30 يومًا، والسرّية.
2. انقر «رفع مستند» واختر «الملف»، ثم املأ «العنوان» و«العنوان (بالعربية)» و«الفئة» و«المشروع» (أو اتركه «على مستوى المؤسسة») و«تاريخ انتهاء الصلاحية» و«الوسوم» (مفصولة بفواصل) و«الوصف»، وانقر «رفع مستند». إذا تركت العنوان فارغًا يُستخدم اسم الملف.
3. ابحث عن المستندات بمربع البحث (العنوان أو المرجع أو الوصف أو وسم مطابق) وبعوامل التصفية: الفئة، المشروع، الحالة، وتاريخ انتهاء الصلاحية (تنتهي خلال 30 يومًا، منتهية الصلاحية، بلا تاريخ انتهاء). ويظهر للمعتمدين أيضًا عامل تصفية «سرّي».
4. افتح أي مستند لترى «معاينة» و«سجل الإصدارات» و«التفاصيل» و«الارتباطات» و«التعليقات» و«سجل النشاط». استخدم «تنزيل» للملف الحالي، أو «فتح» و«تنزيل» لأي إصدار سابق.
5. لاستبدال الملف انقر «إصدار جديد» واختر الملف الجديد (رفع الإصدار 2، 3...). تبقى الإصدارات السابقة متاحة.
6. عندما يصبح الملف جاهزًا انقر «تقديم للاعتماد» وأضف إن شئت ملاحظة للمراجِع. بعد ذلك ينقر المعتمِد «اعتماد» (التعليق اختياري) أو «رفض» (السبب إلزامي).
7. استخدم «تعديل» لتصحيح العنوان أو الفئة أو تاريخ انتهاء الصلاحية أو الوسوم أو الوصف، و«أرشفة» لإخراج مستند من الاستخدام. يعرض رابط «إظهار المؤرشفة» أسفل المكتبة المستندات المؤرشفة التي يمكن استعادتها.

القواعد والتفاصيل

- يحصل كل مستند على مرجع مثل DOC-2026-0001، بترقيم مستقل لكل شركة ولكل سنة.
- حالات الاعتماد: مسودة ← بانتظار الموافقة ← معتمد أو مرفوض. لا يمكن التقديم إلا بعد رفع ملف وحين يكون المستند في حالة مسودة أو مرفوض. ويسجّل حقل «اعتمده» اسم المعتمِد ووقت الاعتماد.
- رفع إصدار جديد لمستند معتمد يعيده إلى حالة المسودة، كي يُراجَع الملف الجديد قبل أن يُعدّ معتمدًا من جديد. ويُظهر المستند المرفوض شريط تنبيه: راجع التعليقات ثم ارفع إصدارًا مصحّحًا وأعد تقديمه.
- الإصدارات ثابتة لا تُعدَّل: يُحفظ كل رفع كإصدار مرقّم مع اسم الملف ونوعه وحجمه ومن رفعه ووقت الرفع، ولا يُستبدل أبدًا. الملفات المسموح بها: PDF، والصور (PNG وJPEG وWebP)، وملفات Word وExcel، وCSV، ومخططات DWG/DXF، وأرشيفات ZIP، بحد أقصى 50 ميغابايت لكل ملف.
- تُعاين ملفات PDF والصور مباشرة في الصفحة. تُحفظ الملفات في مستودع خاص وتُفتح عبر روابط قصيرة الصلاحية؛ ويبقى رابط المعاينة صالحًا 10 دقائق، فأعد تحميل الصفحة إذا توقف عن العمل.
- المستندات السرّية (المميّزة بقفل) لا يراها إلا من يملك صلاحية «المستندات · اعتماد»، وهم وحدهم من يستطيع جعل مستند سرّيًا أو إلغاء سرّيته.
- انتهاء الصلاحية: تظهر التواريخ الواقعة خلال 30 يومًا باللون الكهرماني والتواريخ الفائتة بالأحمر، ويُظهر المستند المنتهي شريطًا يطلب رفع إصدار مجدّد. ويتلقى معتمدو المستندات إشعار «انتهاء صلاحية مستند» قبل التاريخ بثلاثين يومًا.
- تظهر المستندات المرفوعة من سجل ما (قطعة أرض، مشروع، وحدة، مخطط، عقد، أمر شراء، مصروف، عميل، عقد بيع وغير ذلك) على ذلك السجل وفي المكتبة معًا، ويفتح حقل «مرتبط بـ» السجل نفسه. تُخفي الأرشفة المستند من المكتبة ومن مرفقات السجلات مع الاحتفاظ بملفاته وإصداراته، ولا يوجد خيار للحذف.

أسئلة شائعة

لماذا عاد مستندي المعتمد إلى حالة المسودة؟

لأن إصدارًا جديدًا رُفع له. ينطبق الاعتماد دائمًا على الملف الحالي، لذا يعود المستند إلى المسودة ويجب تقديمه واعتماده من جديد.

يقول زميلي إن مستندًا موجود لكني لا أجده.

قد يكون المستند سرّيًا (لا يراه إلا معتمدو المستندات)، أو تابعًا لمشروع لا تملك وصولًا إليه، أو مؤرشفًا (استخدم «إظهار المؤرشفة»)، أو مرفقًا بوحدة لا يتيح لك دورك عرضها.

جُدّدت رخصة بناء. هل أرفع مستندًا جديدًا؟

لا. افتح المستند الموجود وانقر «إصدار جديد» وارفع الرخصة المجدّدة، ثم استخدم «تعديل» لتحديد تاريخ انتهاء الصلاحية الجديد. تبقى الرخصة القديمة في سجل الإصدارات، ويمرّ المستند بالاعتماد مرة أخرى إذا كان معتمدًا.

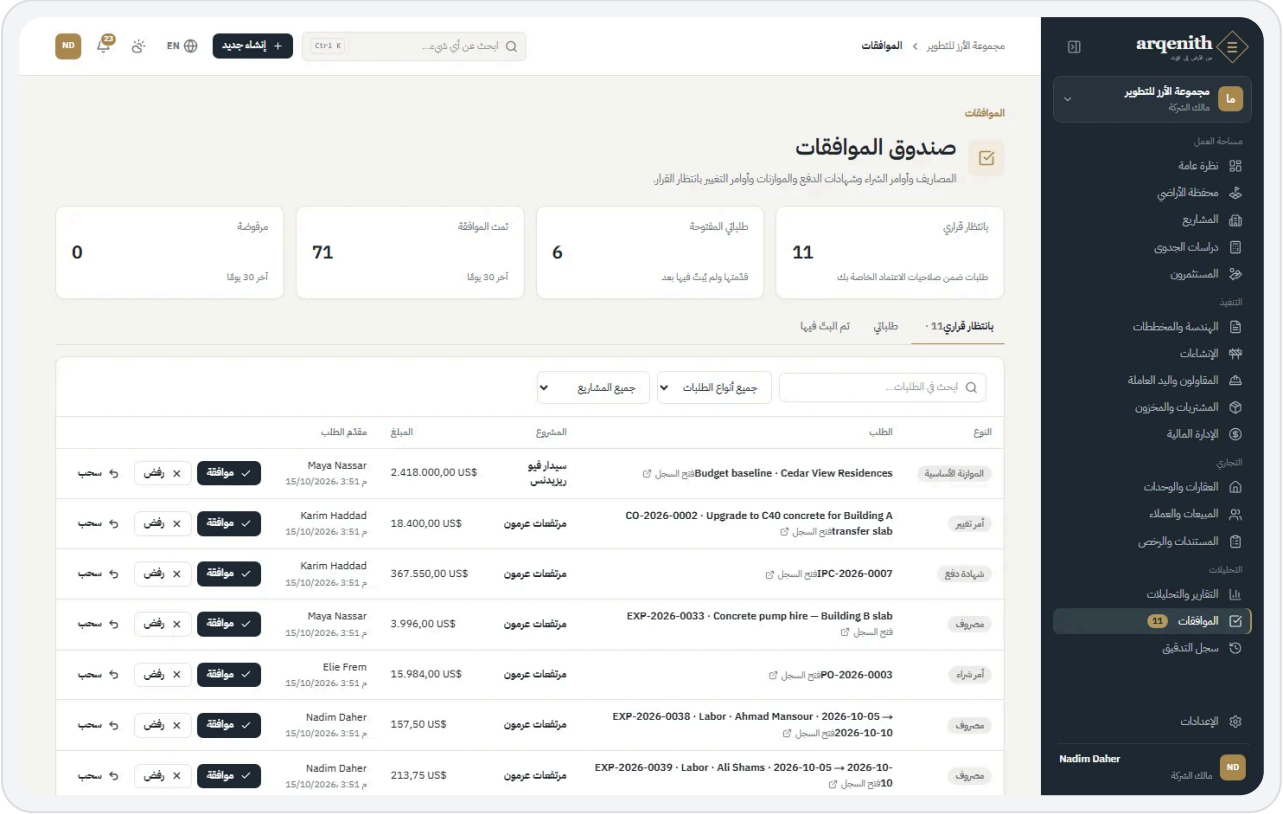
لماذا لا يظهر زر «تقديم للاعتماد»؟

يظهر الزر فقط عندما يحتوي المستند على ملف ويكون في حالة مسودة أو مرفوض، وألّا يكون مؤرشفًا، وأن يشمل دورك صلاحية «المستندات · تعديل». أما المستند الذي في حالة «بانتظار الموافقة» فينتظر قرار المعتمِد.

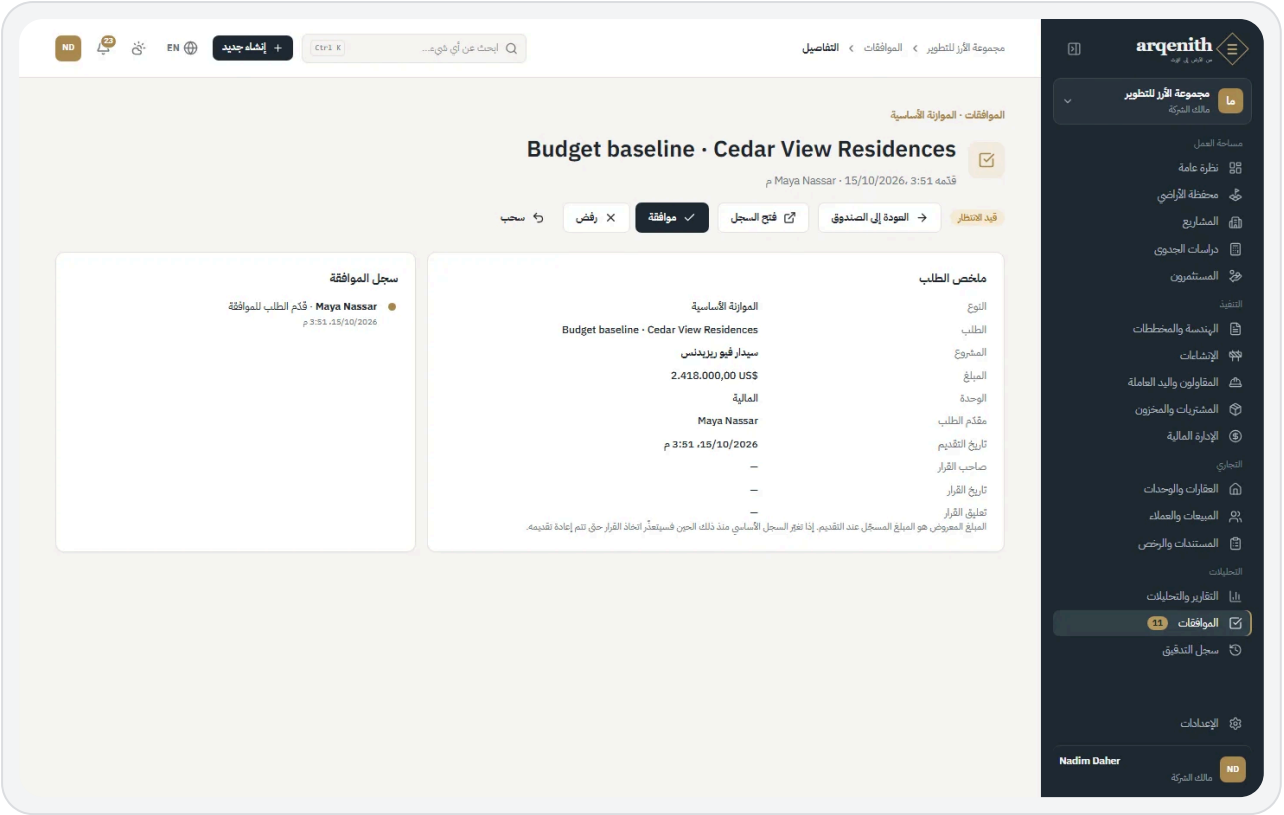
صندوق الموافقات

كل الطلبات المالية والتجارية التي تحتاج إلى قرار في صندوق واحد: المصاريف والدفعات وأوامر الشراء وشهادات الدفع والموازنات الأساسية وتعديلات الموازنة وأوامر التغيير وخصومات المبيعات. يُبتّ في كل طلب هنا أو من سجله، ويدفع القرار السجل إلى مرحلته التالية.

من يستخدمها: يبتّ المعتمدون في الطلبات ضمن الوحدات التي يشمل فيها دورهم صلاحية الاعتماد، وافتراضيًا: المحاسب للمالية (المصاريف والدفعات والموازنات وتعديلاتها)، ومدير المشروع للمشتريات والمقاولين والإنشاءات (أوامر الشراء وشهادات الدفع وأوامر التغيير)، ومدير المبيعات لخصومات المبيعات، ومالك الشركة ومسؤول النظام لكل ذلك. ويمكن لكل شخص متابعة الطلبات التي قدّمها في تبويب «طلباتي»؛ وإذا لم تظهر «الموافقات» في شريطك الجانبي (كما لدى مندوب المبيعات مثلًا) فافتحها من إشعار «تمت الموافقة على الطلب» أو «رُفض الطلب».



الشكل 109. الموافقات



الشكل 110. طلب موافقة

طريقة الاستخدام

1. افتح «الموافقات» من الشريط الجانبي؛ يمثّل الرقم بجانبها الطلبات التي تنتظرك. تعرض البطاقات: بانتظار قراري، طلباتي المفتوحة، والطلبات الموافق عليها والمرفوضة خلال آخر 30 يومًا.
2. يعرض تبويب «بانتظار قراري» الطلبات الواقعة ضمن صلاحيات الاعتماد الخاصة بك، الأقدم أولًا. ويعرض «طلباتي» ما قدّمته، و«تم البتّ فيها» الطلبات الموافق عليها والمرفوضة والمسحوبة.
3. ضيّق القائمة باستخدام «ابحث في الطلبات...» وعامل تصفية نوع الطلب وعامل تصفية المشروع.
4. انقر أي طلب لفتح «ملخص الطلب» و«سجل الموافقة»، أو «فتح السجل» لمراجعة المصروف أو الأمر أو الشهادة أو العقد الذي يتعلق به الطلب.
5. انقر «موافقة» (التعليق اختياري) أو «رفض» (السبب إلزامي). يتوفر الزرّان أيضًا مباشرة في كل سطر.
6. لاسترجاع طلب قدّمته انقر «سحب». يعود السجل إلى حالة المسودة ليتسنى تعديله وإعادة تقديمه.

القواعد والتفاصيل

- الفصل بين المهام: لا يحق لك البتّ في طلب قدّمته؛ يجب أن يبتّ فيه معتمِد آخر. الاستثناء الوحيد هو مالك الشركة.
- المبلغ المعروض هو المبلغ المسجّل لحظة التقديم. إذا تغيّر السجل الأساسي منذ ذلك الحين يتعذّر اتخاذ القرار حتى يُعاد تقديمه.
- تستكمل الموافقة دورة عمل السجل، مثل الترحيل إلى دفتر الأستاذ أو إصدار أمر الشراء. أما الرفض فيعيد السجل إلى مقدّم الطلب لتصحيحه مع السبب الذي كتبته.
- يسحب الطلبَ مقدّمُه، أو مالك الشركة، أو مسؤول النظام. وتظهر الطلبات المسحوبة في تبويب «تم البتّ فيها» بالحالة «مسحوب».
- لا يكون لأي سجل إلا طلب معلّق واحد في الوقت نفسه. ويتعلق الطلب إما بمشروع وإما بالمؤسسة ككل، ولا ترى إلا طلبات المشاريع التي تملك وصولًا إليها.
- الإشعارات: يتلقى المعتمدون إشعار «مطلوب موافقة» عند تقديم الطلب، ويختفي لدى الجميع بمجرد البتّ في الطلب أو سحبه. ويتلقى مقدّم الطلب إشعار «تمت الموافقة على الطلب» أو «رُفض الطلب» مع السبب.
- لا تصل خصومات المبيعات إلى الصندوق إلا إذا تجاوز الخصم «حدّ اعتماد الخصم» المحدد في إعدادات المؤسسة، ولم يكن منشئ العقد من معتمدي المبيعات.
- للمستندات والمخططات الهندسية أزرار اعتماد خاصة بها في صفحاتها، ولا تظهر في هذا الصندوق.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع الموافقة على طلب قدّمته؟

بسبب مبدأ الفصل بين المهام: لا يحق لمقدّم الطلب البتّ في طلبه حتى لو شمل دوره صلاحية الاعتماد، ويجب أن يبتّ فيه معتمِد آخر في الوحدة نفسها. وحده مالك الشركة يمكنه الموافقة على طلبه.

تفشل الموافقة برسالة «تغيّر السجل بعد تقديمه».

مبلغ المصروف أو الأمر أو الشهادة أو السجل الآخر لم يعد مطابقًا للمبلغ المسجّل عند التقديم. اطلب من مقدّم الطلب سحبه ومراجعة السجل ثم تقديمه من جديد.

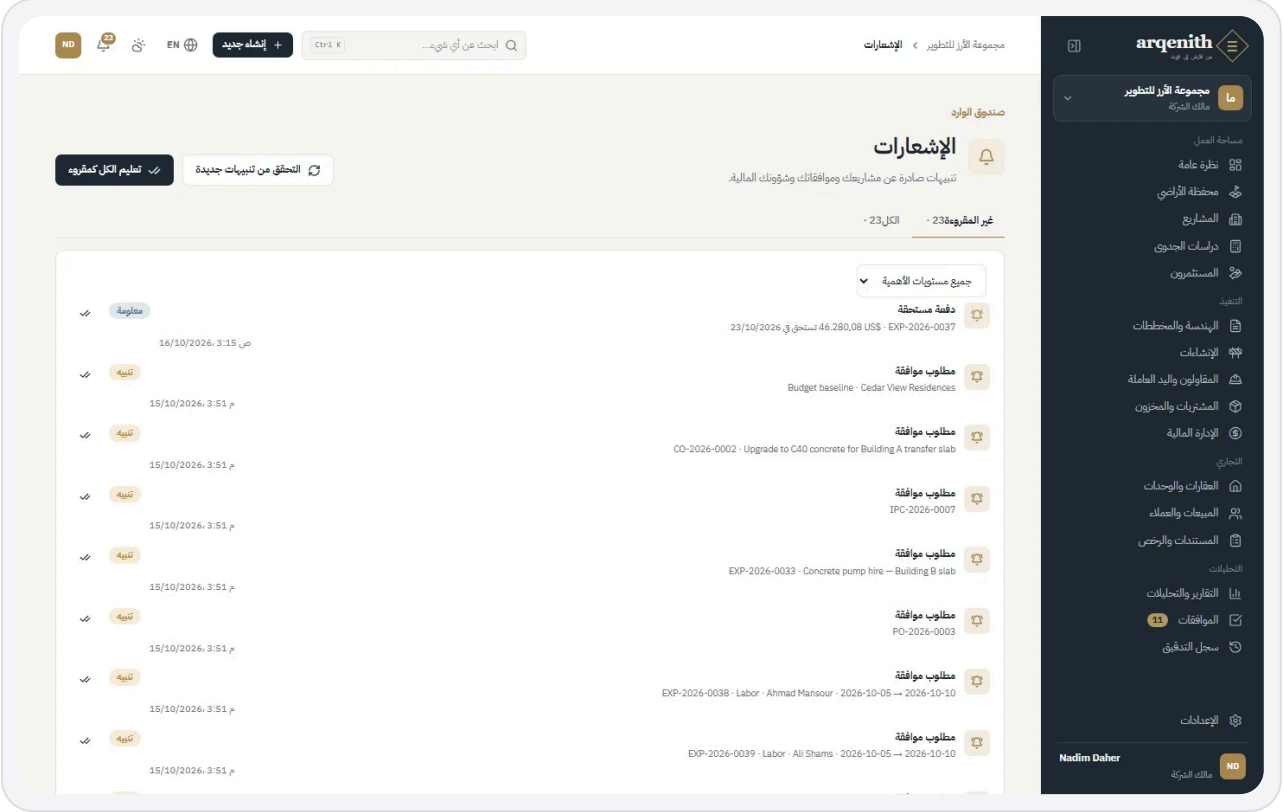
صندوقي فارغ لكن زميلي يقول إن طلبًا ينتظر.

تأكد من أن الطلب في وحدة يشمل فيها دورك صلاحية الاعتماد، وأنه يتعلق بمشروع تملك وصولًا إليه، وأنك لست من قدّمه. الطلبات التي قدّمتها بنفسك تظهر في تبويب «طلباتي».

الإشعارات

تنبيهات عن الموافقات والمواعيد النهائية والموازنات والحجوزات والأقساط والمستندات والمستحقات وصيانة المعدات، يرتبط كل منها بالسجل الذي يخصّه.

من يستخدمها: الجميع. يرى كل شخص إشعاراته الخاصة فقط في الشركة النشطة.



الشكل 111. الإشعارات

طريقة الاستخدام

1. انقر الجرس في الشريط العلوي لرؤية أحدث الإشعارات؛ تمثّل الشارة عدد غير المقروء منها. انقر أي تنبيه لفتح السجل، أو «عرض كل الإشعارات» للصفحة الكاملة.
2. في صفحة الإشعارات، تنقّل بين تبويبي «غير المقروءة» و«الكل»، وصفِّ حسب «الأهمية» (معلومة، تنبيه، حرج).
3. علّم تنبيهًا واحدًا بـ«تعليم كمقروء»، أو جميعها بـ«تعليم الكل كمقروء»، أو، في تبويب «الكل»، الصفحة المعروضة بـ«تعليم هذه الصفحة كمقروءة».
4. انقر «التحقق من تنبيهات جديدة» لفحص مشاريعك فورًا بدلًا من انتظار الفحص التلقائي كل ساعة.
5. لاختيار التنبيهات التي تصلك داخل التطبيق وبالبريد الإلكتروني، افتح الإعدادات ← الإشعارات.

القواعد والتفاصيل

- من يتلقى ماذا: يذهب «مطلوب موافقة» إلى من يملكون صلاحية الاعتماد في تلك الوحدة؛ و«تمت الموافقة على الطلب» و«رُفض الطلب» إلى مقدّم الطلب؛ و«مهمة متأخرة» إلى المكلَّف بالمهمة، أو إلى محرري الإنشاءات إن لم يُكلَّف أحد؛ و«مرحلة رئيسية قادمة» (خلال 7 أيام) و«تأخير في الإنشاءات» (مرحلة تجاوزت نهايتها المخططة بأكثر من 3 أيام) إلى معتمدي الإنشاءات.
- يذهب «توقع تجاوز الموازنة» (التكلفة المقدّرة عند الإنجاز أعلى من الموازنة الحالية، مرة في الأسبوع على الأكثر لكل مشروع) و«دفعة مستحقة» (مستحقات معتمدة يحين أجلها خلال 7 أيام) إلى معتمدي المالية؛ و«قسط متأخر» إلى محرري المالية ومندوب المبيعات صاحب العقد؛ و«حجز على وشك الانتهاء» (خلال يومين) إلى من أنشأ الحجز.
- يذهب «انتهاء صلاحية مستند» إلى معتمدي المستندات قبل تاريخ انتهاء المستند بثلاثين يومًا، و«صيانة مستحقة» إلى محرري الإنشاءات. ويتلقى مالكو الشركة ومسؤولو النظام كل التنبيهات المرتبطة بالأدوار.
- تحدد الأهمية اللون: معلومة (أزرق)، تنبيه (كهرماني)، حرج (أحمر)، مثل مستند منتهي الصلاحية أو صيانة متأخرة.
- يصدر كل تنبيه مرة واحدة فقط للعنصر نفسه، فلا يُنشئ التحديث تنبيهات مكررة. وتُزال تنبيهات الموافقة تلقائيًا بعد البتّ في الطلب.
- يتحدّث الجرس مباشرة أثناء عملك. وتبقى التنبيهات المقروءة في تبويب «الكل» مع وقت قراءتها.

أسئلة شائعة

لماذا لم يصلني تنبيه وصل إلى زميلي؟

تُرسل التنبيهات حسب الدور والمسؤولية (المعتمدون أو المحررون أو المكلَّف بالمهمة أو مقدّم الطلب)، لذا قد يتلقى زميل بدور مختلف تنبيهات لا تصلك. وربما أوقفت ذلك التنبيه داخل التطبيق من الإعدادات ← الإشعارات.

هل عليّ الضغط على «التحقق من تنبيهات جديدة»؟

لا. تُولَّد التنبيهات تلقائيًا كل ساعة. يشغّل الزر الفحص نفسه فورًا فقط، كأن تكون قد غيّرت تاريخ استحقاق للتو.

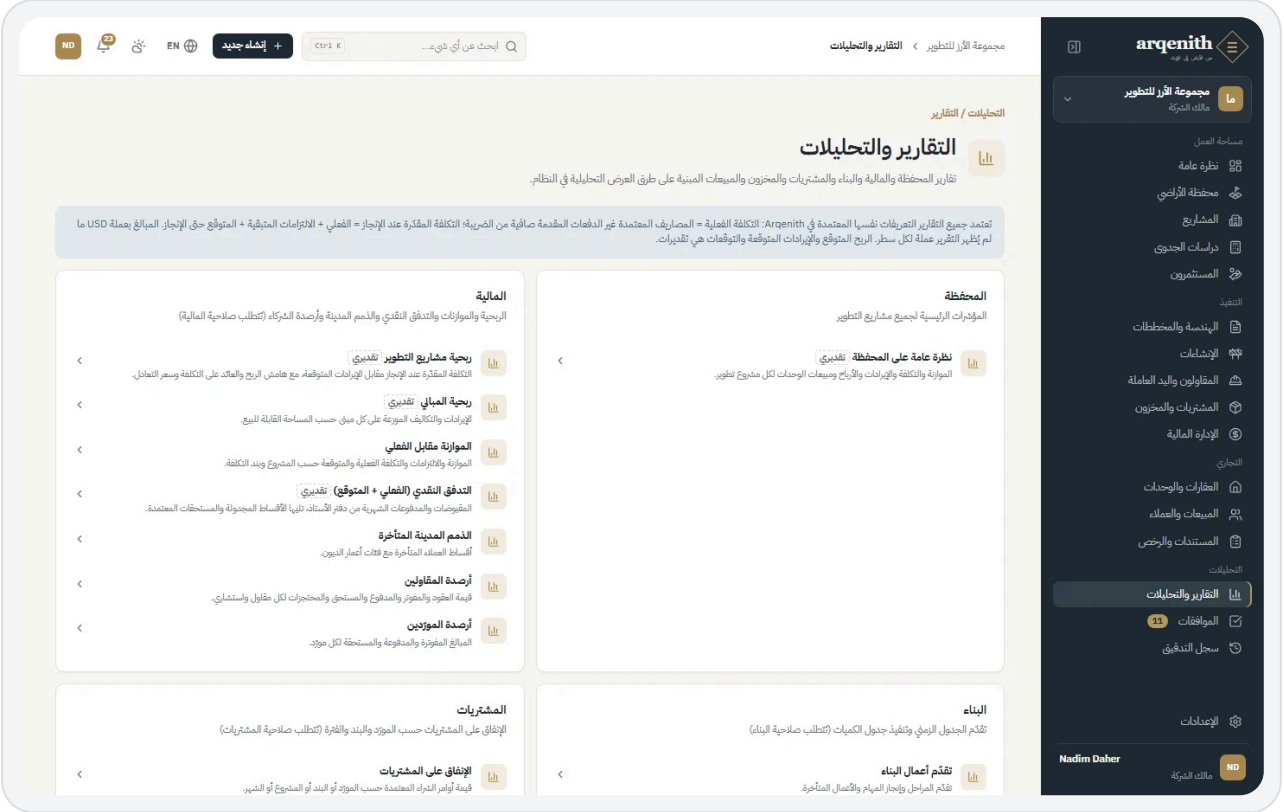
التقارير

التقارير الجاهزة، والتصدير، والمستندات القابلة للطباعة.

التقارير والتحليلات

تقارير جاهزة تغطي المحفظة والمالية والبناء والمشتريات والمخزون والمبيعات، مبنية على التعريفات نفسها المعتمدة في بقية أركينيث، مع عوامل تصفية وإجماليات ورسوم بيانية وطباعة وتصدير CSV.

من يستخدمها: يفتح الفهرس من يشمل دوره صلاحية «التقارير · عرض»، وافتراضيًا: مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع، مهندس، محاسب، مسؤول مشتريات، مدير مبيعات، مشاهد. ويحتاج كل تقرير كذلك إلى صلاحية عرض القسم الذي يتبعه: تقارير المالية والمحفظة تتطلب «المالية · عرض» (مالك الشركة، مسؤول النظام، مدير مشروع، محاسب). ويتطلب «تصدير CSV» صلاحية التصدير في ذلك القسم، مثل «المالية · تصدير».



الشكل 112. التقارير



الشكل 113. تقرير

طريقة الاستخدام

1. افتح «التقارير والتحليلات» من الشريط الجانبي. التقارير مجمّعة في: المحفظة، المالية، البناء، المشتريات، المخزون، المبيعات؛ ويعني القفل أن دورك يفتقر إلى الصلاحية المذكورة تحته.
2. انقر أي تقرير. تضم المالية: ربحية مشاريع التطوير، ربحية المباني، الموازنة مقابل الفعلي، التدفق النقدي (الفعلي + المتوقع)، الذمم المدينة المتأخرة، أرصدة المقاولين، أرصدة المورّدين؛ ويضم البناء: تقدّم أعمال البناء وتقدّم جدول الكميات؛ وتضم المبيعات: أداء المبيعات، الوحدات المتاحة، أقساط العملاء.
3. استخدم عوامل التصفية في الأعلى: المشروع في معظم التقارير، وتاريخَي «من» و«إلى» (ثم «تطبيق» أو «مسح التواريخ») في تقريري الإنفاق على المشتريات وأداء المبيعات، وخيارات مثل «التجميع حسب» أو «مستوى التفصيل» حيث تتوفر.
4. اقرأ بطاقات المؤشرات والرسم البياني، ثم جدول «بيانات التقرير». انقر عنوان أي عمود للفرز؛ وسطر الإجمالي هو المجموع الدقيق للأسطر المعروضة.
5. انقر «طباعة» لطباعة التقرير أو حفظه بصيغة PDF من نافذة الطباعة، أو «تصدير CSV» لتنزيل البيانات بعوامل التصفية والفرز نفسها.
6. استخدم «جميع التقارير» للعودة إلى الفهرس.

القواعد والتفاصيل

- تعتمد التقارير كلها تعريفات أركينيث: التكلفة الفعلية هي المصاريف المعتمدة غير الدفعات المقدمة صافية من الضريبة؛ والتكلفة المقدّرة عند الإنجاز هي التكلفة الفعلية مضافًا إليها الالتزامات المتبقية والمتوقع حتى الإنجاز.
- القيم الموسومة «تقديري» (الربح المتوقع والإيرادات المتوقعة والتوقعات والقيم المطلوبة) توقعات وليست أرقامًا مسجّلة. وفي ملفات CSV تحمل هذه الأعمدة اللاحقة «(تقديري)».
- المبالغ بالعملة الأساسية للشركة ما لم يعرض التقرير عملة لكل سطر، وفي هذه الحالة تُعطى الإجماليات لكل عملة على حدة.
- يبيّن كل تقرير وقت إنشائه وعملته. الحد الأقصى للتقرير 10,000 سطر، فإذا بلغه يظهر تحذير، وعليك تضييق عوامل التصفية للحصول على إجماليات كاملة.
- تحترم التقارير نطاق الوصول إلى المشاريع: تُستبعد المشاريع التي لا تملك وصولًا إليها من الأرقام والرسوم وملفات التصدير.
- تُفتح ملفات CSV بشكل صحيح في Excel، بما في ذلك النصوص العربية، وأعمدة المبالغ أرقام مجردة تُذكر عملتها في عنوان العمود أو في عمود «العملة» منفصل.
- تُفتح المستندات التجارية القابلة للطباعة (عقد بيع وشراء، اتفاقية حجز، إيصال قبض، كشف حساب، أمر شراء، شهادة دفع مرحلية، سند صرف، محضر تسليم وحدة) من سجلاتها على ورق A4 بترويسة الشركة وعنوان بلغتين. ويضم شريط أدواتها مفتاح «لغة المستند» (EN / عربي) وزرّي «طباعة» و«تنزيل PDF» الذي يفتح نافذة الطباعة لتختار منها «حفظ بتنسيق PDF».

أسئلة شائعة

لماذا تظهر معظم التقارير مقفلة لديّ؟

يحتاج كل تقرير إلى صلاحية عرض القسم الذي يتبعه. تقارير المالية والمحفظة تتطلب «المالية · عرض»، وهي افتراضيًا لمالك الشركة ومسؤول النظام ومدير المشروع والمحاسب فقط. ويمكن لمسؤول النظام منحك هذه الصلاحية من صفحة الأعضاء.

ماذا يعني الوسم «تقديري»؟

يعني أن الرقم توقّع، مثل الإيرادات المتوقعة استنادًا إلى الأسعار المطلوبة أو الربح المبني على التكلفة المقدّرة عند الإنجاز. يتغيّر مع تغيّر الموازنات والعقود والأسعار، وليس مبلغًا مسجّلًا في دفتر الأستاذ.

أستطيع فتح تقرير لكن لا يظهر زر «تصدير CSV».

يتطلب التصدير صلاحية التصدير في قسم التقرير (مثل «الإنشاءات · تصدير» لتقرير تقدّم أعمال البناء)، وهي منفصلة عن صلاحية العرض. اطلبها من مسؤول النظام إن احتجت إليها، ويبقى بإمكانك طباعة التقرير.

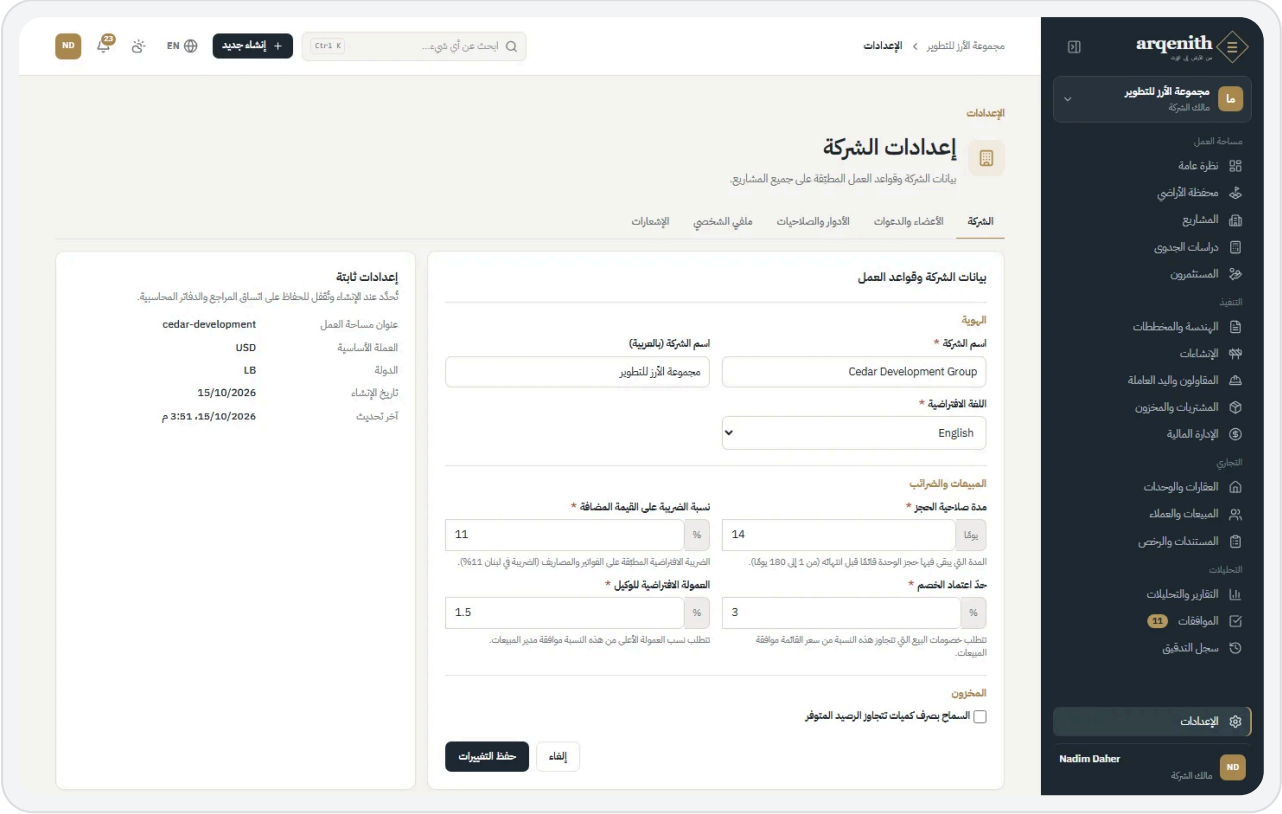
الإدارة

إعدادات الشركة، والأعضاء والدعوات، والأدوار، وسجل التدقيق.

إعدادات المؤسسة

بيانات الشركة وقواعد العمل المطبّقة على جميع المشاريع: الأسماء، ومدة الحجز، ونسبة الضريبة على القيمة المضافة، وحدّ اعتماد الخصم، والعمولة الافتراضية للوكيل، وقاعدة المخزون السالب.

من يستخدمها: مالكو الشركة ومسؤولو النظام («الإعدادات · عرض» و«الإعدادات · تعديل»). ومن مُنح «الإعدادات · عرض» فقط يرى القيم للعرض دون تعديل.



الشكل 114. إعدادات الشركة

طريقة الاستخدام

1. افتح «الإعدادات» من الشريط الجانبي، ثم تبويب «المؤسسة».
2. تحت «الهوية»، عدّل «اسم المؤسسة» و«اسم المؤسسة (بالعربية)» و«اللغة الافتراضية».
3. تحت «المبيعات والضرائب»، حدّد «مدة صلاحية الحجز» (بالأيام) و«نسبة الضريبة على القيمة المضافة» و«حدّ اعتماد الخصم» و«العمولة الافتراضية للوكيل».
4. تحت «المخزون»، فعّل «السماح بصرف كميات تتجاوز الرصيد المتوفر» إذا كانت شركتك تقبل المخزون السالب.
5. انقر «حفظ التغييرات». تعرض لوحة «إعدادات ثابتة» بجانب النموذج: عنوان مساحة العمل، العملة الأساسية، الدولة، تاريخ الإنشاء، وآخر تحديث.

القواعد والتفاصيل

- مدة صلاحية الحجز من 1 إلى 180 يومًا (الافتراضي 14): المدة التي يبقى فيها حجز الوحدة قائمًا قبل انتهائه، ما لم تُحدَّد مدة مختلفة في الحجز نفسه.
- نسبة الضريبة على القيمة المضافة (الافتراضي 11%، وهي النسبة المعتمدة في لبنان) هي الضريبة الافتراضية المطبّقة على الفواتير والمصاريف.
- حدّ اعتماد الخصم (الافتراضي 3%): يُرسل خصم البيع الذي يتجاوز هذه النسبة من سعر القائمة إلى صندوق الموافقات، ما لم يكن منشئ العقد ممن يملكون صلاحية اعتماد المبيعات.
- العمولة الافتراضية للوكيل (الافتراضي 1.5%): لا يستطيع تحديد نسبة عمولة أعلى في العقد إلا معتمِد المبيعات، مثل مدير المبيعات.
- المخزون السالب غير مسموح افتراضيًا: لا يمكن صرف كميات تتجاوز الرصيد المتوفر.
- يُحدَّد عنوان مساحة العمل والعملة الأساسية عند إنشاء الشركة ويُقفلان للحفاظ على اتساق المراجع والدفاتر. وتُسجَّل التغييرات على هذه الإعدادات في سجل التدقيق.

أسئلة شائعة

هل يمكننا تغيير العملة الأساسية؟

لا. تُثبَّت عند إنشاء الشركة لأن الموازنات والدفاتر والتقارير الموحّدة تُحفظ بها. ويبقى بإمكان كل مشروع العمل بعملته الخاصة.

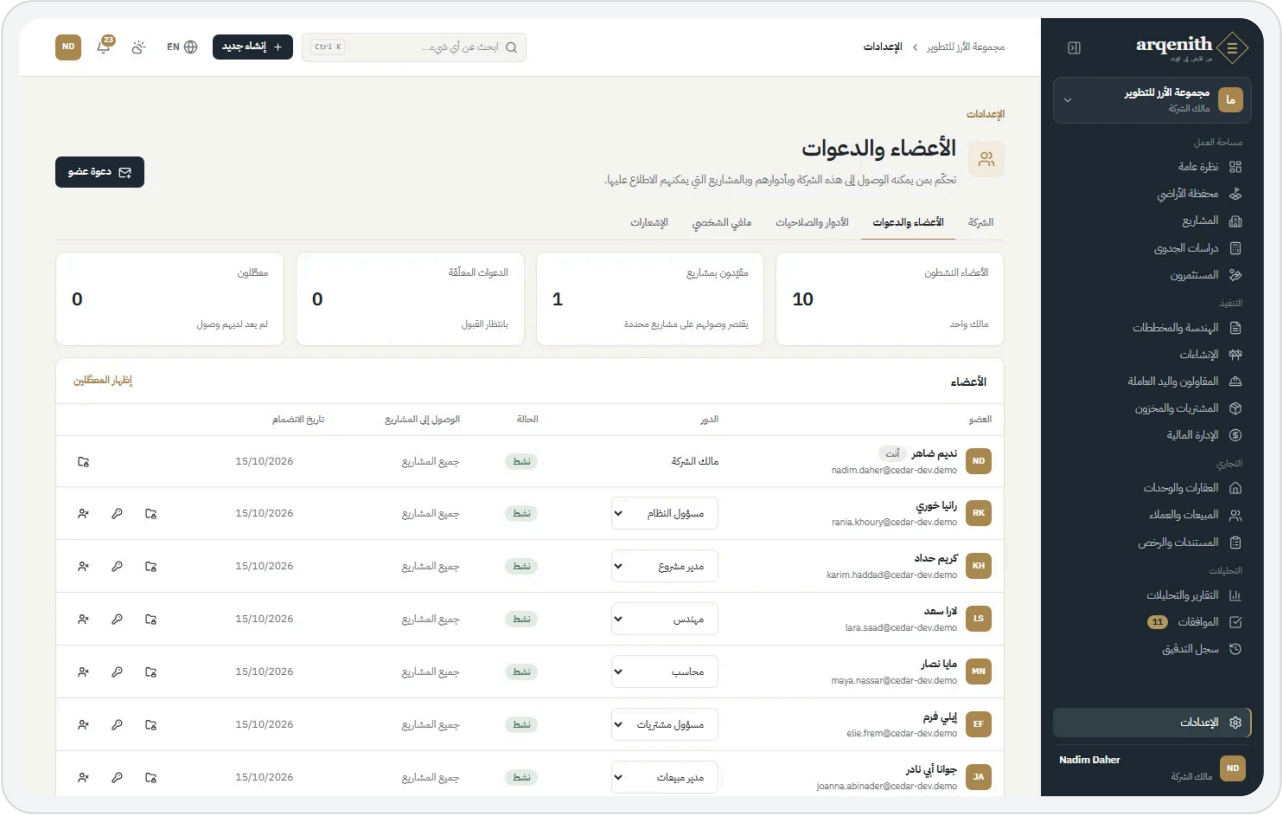
هل يؤثر تغيير حدّ اعتماد الخصم في العقود القائمة؟

لا. يُتحقق من الحدّ عند إنشاء عقد البيع، وتحتفظ العقود المنشأة سابقًا بالنتيجة التي حصلت عليها.

الأعضاء والدعوات

التحكم بمن يصل إلى الشركة: دعوة الأشخاص، وتحديد أدوارهم، وقصرهم على مشاريع محددة، ومنح صلاحيات فردية أو سحبها، وتعطيلهم أو إعادة تفعيلهم.

من يستخدمها: يمكن لجميع الأدوار ما عدا المشاهد رؤية قائمة الأعضاء («الأعضاء · عرض»). أما الدعوة وتغيير الأدوار والوصول إلى المشاريع وإلغاء الدعوات والتعطيل فتتطلب «الأعضاء · إنشاء» و«الأعضاء · تعديل» (مالك الشركة ومسؤول النظام). ويضبط استثناءات الصلاحيات المالكون ومسؤولو النظام فقط. ولا يستطيع دعوة مسؤولي النظام أو تغيير دوري المالك والمسؤول إلا المالك.



الشكل 115. الأعضاء والدعوات

طريقة الاستخدام

1. افتح الإعدادات ← الأعضاء والدعوات. تعرض البطاقات: الأعضاء النشطون، مقيّدون بمشاريع، الدعوات المعلّقة، والمعطَّلون.
2. انقر «دعوة عضو» وأدخل «البريد الإلكتروني» واختر «الدور»، ثم انقر «إنشاء الدعوة». انسخ «رابط الدعوة» بزر «نسخ» وأرسله إلى الشخص؛ وإذا كان البريد مُعدًّا تُرسل رسالة الدعوة أيضًا. ثم انقر «تم».
3. غيّر دور أي عضو من قائمة «الدور» في سطره؛ ويسري التغيير فورًا.
4. انقر زر «الوصول إلى المشاريع» في السطر واختر «جميع المشاريع» أو «مشاريع محددة فقط»، وحدّد المشاريع، ثم «حفظ».
5. انقر زر «استثناءات الصلاحيات» واضبط أي صلاحية (لكل وحدة: عرض، إنشاء، تعديل، حذف، اعتماد، تصدير) على «منح» أو «سحب»، أو اتركها على الإعداد الافتراضي للدور («الدور: نعم» أو «الدور: لا»)، ثم «حفظ».
6. انقر «تعطيل» لإلغاء وصول العضو فورًا؛ واستخدم «إظهار المعطَّلين» لعرضهم و«إعادة التفعيل» لاستعادة وصولهم.
7. تحت «الدعوات المعلّقة»، راجع من أرسل كل دعوة ومتى وتنتهي، وانقر «إلغاء» لإيقاف أي رابط.

القواعد والتفاصيل

- الدعوات صالحة لمدة 14 يومًا. يظهر الرابط مرة واحدة فقط، فانسخه فورًا. وإنشاء دعوة جديدة للبريد نفسه يلغي الرابط السابق.
- يفتح المدعوّ الرابط ويُدخل اسمه الكامل ويختار كلمة مرور، ويُؤخذ البريد الإلكتروني من الدعوة. ومن لديه حساب في أركينيث يسجّل الدخول وينقر «قبول الدعوة»، ويجب أن يكون مسجّلًا بالبريد الذي أُرسلت إليه الدعوة.
- لا يمكن دعوة أحد بصفة مالك الشركة. ولا يستطيع دعوة مسؤول نظام أو تغيير دور مالك أو مسؤول إلا المالك. لا يمكنك تغيير دورك أو تعطيل حسابك بنفسك، ويجب أن يبقى للشركة مالك نشط واحد على الأقل.
- الوصول إلى المشاريع: العضو المقيّد بمشاريع محددة لا يرى إلا سجلات تلك المشاريع (الموازنات والمصاريف والوحدات والمستندات وغيرها) إلى جانب السجلات على مستوى المؤسسة. وإذا لم يُحدَّد أي مشروع فلا يرى إلا السجلات على مستوى المؤسسة. ولا يستطيع أحد تغيير نطاق وصوله بنفسه.
- تضيف استثناءات الصلاحيات إلى الدور أو تنقص منه: «منح» يعطي صلاحية لا يشملها الدور، و«سحب» يزيل صلاحية يشملها، أما الإعداد الافتراضي فيتبع أي تغيير لاحق في الدور. ويعرض عمود «الدور» عدد الاستثناءات لكل عضو. ولا يمكن منح المالكين استثناءات.
- ينهي التعطيل الوصول إلى هذه الشركة فورًا مع الاحتفاظ بسجل الشخص، ولا تعود تصله رسائل الإشعارات بالبريد. ولا يتأثر حسابه ولا عضويته في الشركات الأخرى.
- يُسجَّل كل تغيير على العضويات والدعوات والوصول إلى المشاريع واستثناءات الصلاحيات في سجل التدقيق.

أسئلة شائعة

انتهت صلاحية رابط الدعوة أو ضاع. ما العمل؟

أنشئ دعوة جديدة للبريد نفسه من «دعوة عضو». تحلّ محلّ أي رابط سابق، وتحصل على رابط جديد صالح لمدة 14 يومًا.

تظهر عند الدعوة رسالة «هذا الشخص عضو في الشركة بالفعل».

لديه عضوية في هذه الشركة، وربما تكون معطّلة. انقر «إظهار المعطَّلين» وابحث عنه ثم انقر «إعادة التفعيل» بدلًا من دعوته من جديد.

يرى المدعوّ رسالة «أُرسلت هذه الدعوة إلى بريد إلكتروني مختلف».

إنه مسجّل الدخول بحساب آخر. عليه تسجيل الخروج ثم الدخول (أو إنشاء الحساب) بالبريد الذي أُرسلت إليه الدعوة، أو يمكنك دعوة البريد الذي يستخدمه فعلًا.

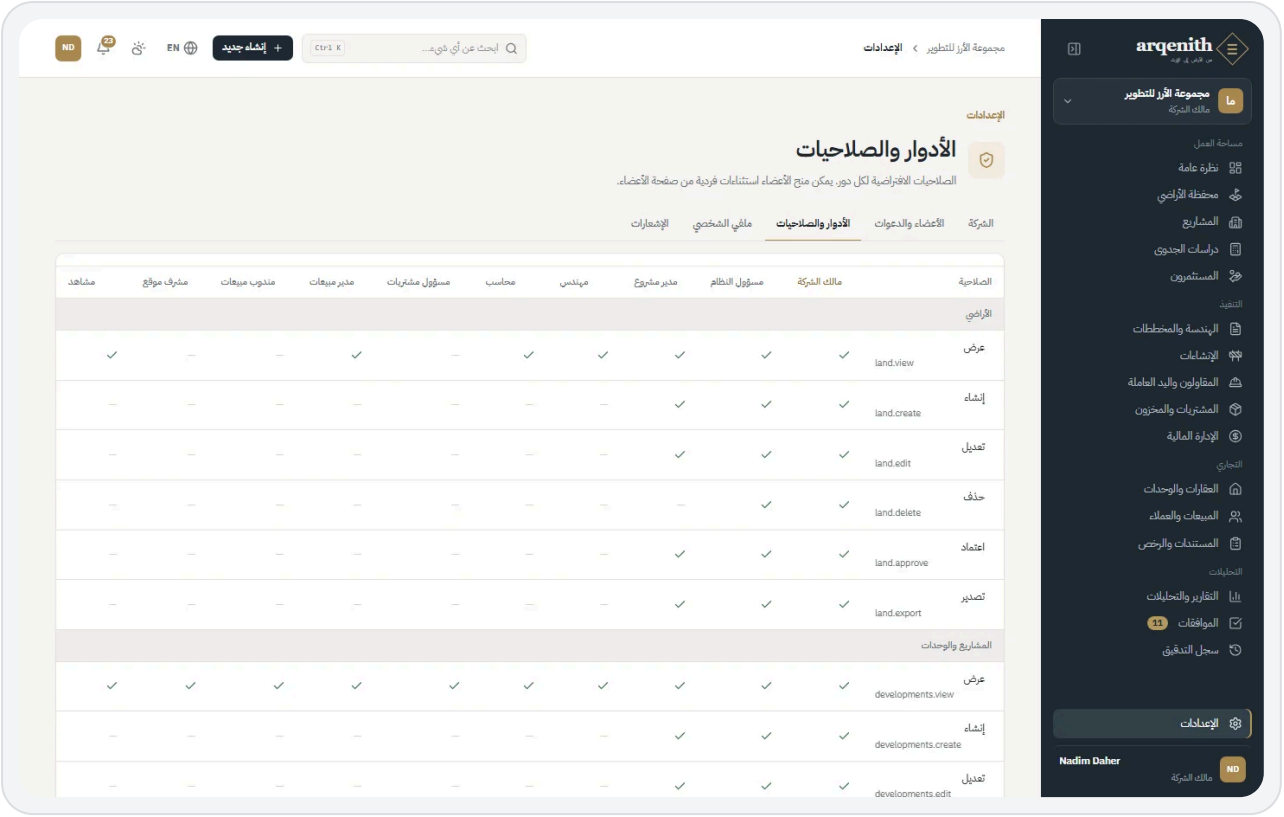
يحتاج مهندس إلى اعتماد المستندات، دون كل ما يستطيعه مدير المشروع. كيف؟

أبقِ دوره «مهندس» وافتح «استثناءات الصلاحيات» في سطره. اضبط «المستندات · اعتماد» على «منح» واحفظ. ويبقى كل ما عدا ذلك تابعًا لدور المهندس.

الأدوار والصلاحيات

جدول للعرض فقط يبيّن ما يمكن لكل دور من الأدوار العشرة عرضه وإنشاؤه وتعديله وحذفه واعتماده وتصديره في كل وحدة.

من يستخدمها: كل من يملك «الأعضاء · عرض»، أي جميع الأدوار ما عدا المشاهد. أما التغييرات الخاصة بأشخاص بعينهم فتُجرى من صفحة الأعضاء.



الشكل 116. الأدوار والصلاحيات

طريقة الاستخدام

1. افتح الإعدادات ← الأدوار والصلاحيات.
2. اقرأ كل وحدة نزولًا (الأراضي، المشاريع والوحدات، الهندسة، الإنشاءات، المقاولون، المشتريات، المخزون، المالية، المبيعات، المستندات، التقارير، دراسات الجدوى، الأعضاء، الإعدادات، سجل التدقيق) والأدوار عرضًا: ✓ تعني مشمولة، و — تعني غير مشمولة. ويُبرَز عمود دورك.
3. لمنح شخص واحد صلاحية لا يشملها دوره أو سحب صلاحية منه، استخدم «استثناءات الصلاحيات» في الإعدادات ← الأعضاء والدعوات.

القواعد والتفاصيل

- مالك الشركة ومسؤول النظام: كل الصلاحيات في كل الوحدات.
- مدير مشروع: عرض وإنشاء وتعديل واعتماد وتصدير في الأراضي والمشاريع والهندسة والإنشاءات والمقاولين والمشتريات والمخزون والمستندات ودراسات الجدوى (دون الحذف)؛ عرض المالية وتصديرها؛ عرض المبيعات؛ عرض التقارير وتصديرها.
- مهندس: عرض وإنشاء وتعديل في الهندسة والإنشاءات والمستندات؛ عرض المشاريع والأراضي والمقاولين والمشتريات والمخزون والتقارير. مشرف موقع: عرض وإنشاء وتعديل في الإنشاءات؛ عرض المشاريع والهندسة والمقاولين والمشتريات والمخزون والمستندات؛ إنشاء سجلات المخزون ورفع المستندات.
- محاسب: كل صلاحيات المالية بما فيها الاعتماد والحذف؛ عرض المشتريات والمقاولين والمبيعات وتصديرها؛ تعديل المبيعات؛ عرض المشاريع والأراضي والإنشاءات والمخزون والمستندات ودراسات الجدوى؛ رفع المستندات؛ عرض التقارير وتصديرها.
- مسؤول مشتريات: عرض وإنشاء وتعديل وتصدير في المشتريات والمخزون؛ عرض وإنشاء وتعديل في المقاولين؛ عرض المشاريع والإنشاءات والتقارير؛ عرض المستندات ورفعها.
- مدير مبيعات: كل صلاحيات المبيعات بما فيها الاعتماد؛ عرض المشاريع والأراضي ودراسات الجدوى؛ عرض المستندات ورفعها وتعديلها؛ عرض التقارير وتصديرها. مندوب مبيعات: عرض وإنشاء وتعديل في المبيعات؛ عرض المشاريع؛ عرض المستندات ورفعها.
- مشاهد: عرض فقط، في كل الوحدات ما عدا المالية وسجل التدقيق والأعضاء والإعدادات.
- يمكن لجميع الأدوار ما عدا المشاهد عرض قائمة الأعضاء. وتخضع الموافقات أيضًا لمبدأ الفصل بين المهام (لا اعتماد ذاتي) ولقيود الوصول إلى المشاريع.

أسئلة شائعة

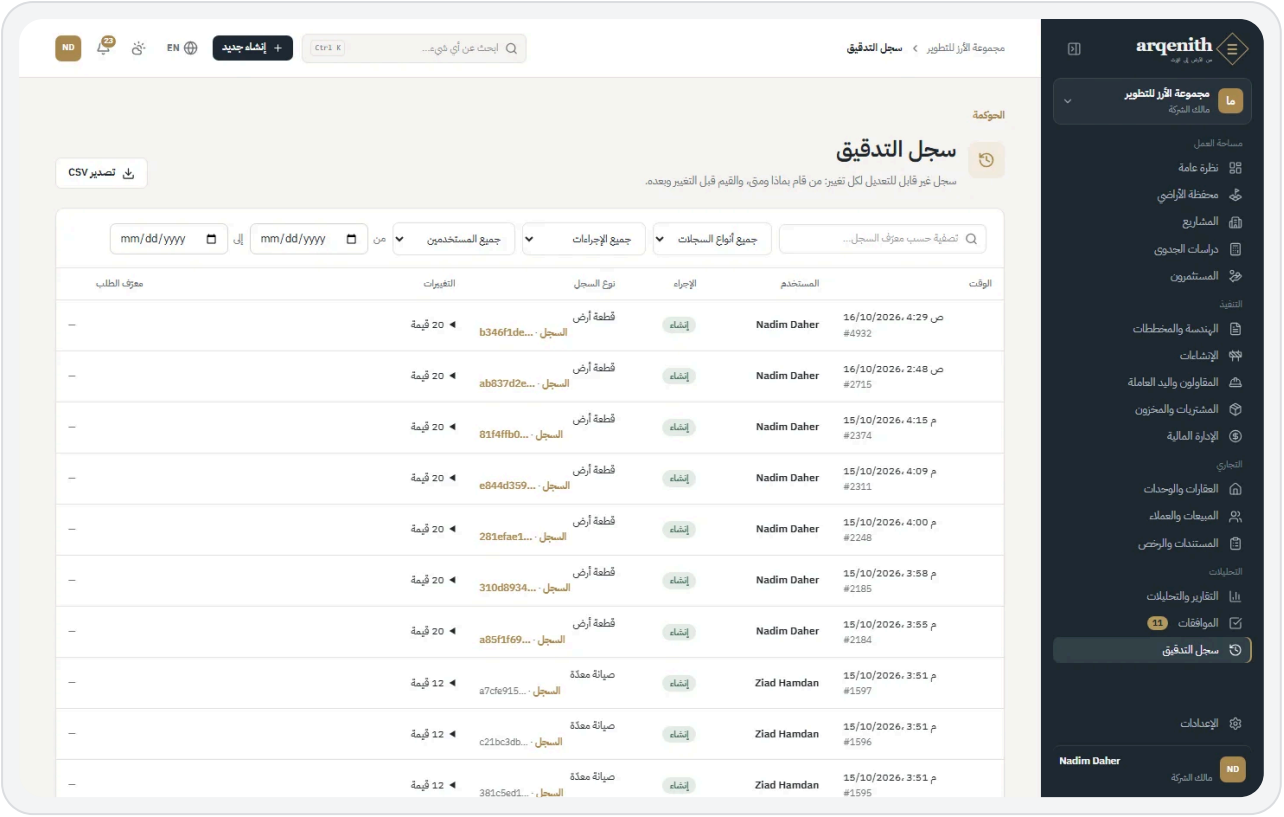
هل يمكننا إنشاء دور خاص بنا؟

لا. الأدوار العشرة ثابتة. ولتكييف وصول شخص بعينه، اختر أقرب دور إلى عمله وأضف له «استثناءات الصلاحيات».

سجل التدقيق

سجل غير قابل للتعديل لكل تغيير في الشركة: من قام بماذا ومتى، مع القيم قبل التغيير وبعده.

من يستخدمها: مالكو الشركة ومسؤولو النظام («سجل التدقيق · عرض»، و«سجل التدقيق · تصدير» لملف CSV). ويرى غيرهم تاريخ كل سجل في لوحة «سجل النشاط» الخاصة به.



الشكل 117. سجل التدقيق

طريقة الاستخدام

1. افتح «سجل التدقيق» من الشريط الجانبي.
2. صفِّ حسب «نوع السجل» و«الإجراء» (إنشاء، تعديل، حذف، إلغاء، تحرير المحتجزات، تعديل جدول الأقساط، تقديم مستند للاعتماد، اعتماد مستند، رفض مستند) و«المستخدم» وتاريخَي «من» و«إلى»؛ والصق معرّف سجل في «تصفية حسب معرّف السجل...» لتتبّع سجل واحد.
3. وسّع «التغييرات» في أي قيد لترى القيمة القديمة والجديدة لكل حقل («تغيّرت 3 حقول»)، أو مجموعة القيم الكاملة لما أُنشئ أو حُذف.
4. انقر «السجل» تحت أي سجل لعرض جميع قيوده، أو رابط السجل لفتحه، أو اسم المستخدم لرؤية كل ما قام به.
5. انقر «تصدير CSV» لتنزيل القيود المطابقة لعوامل التصفية.

القواعد والتفاصيل

- لا يستطيع أحد تعديل القيود أو حذفها.
- يُسجَّل كل ما له أهمية، بما في ذلك الأعضاء والدعوات والوصول إلى المشاريع واستثناءات الصلاحيات وطلبات الموافقة، والسجلات في الأراضي والمشاريع والإنشاءات والمقاولين والمشتريات والمالية والمستثمرين والمبيعات والمستندات ودراسات الجدوى.
- لا تُسجَّل البيانات السرية مثل رموز الدعوات وكلمات المرور إطلاقًا.
- تعني «النظام» تغييرًا أجراه أركينيث تلقائيًا، وتعني «عضو سابق» شخصًا لم يعد في الشركة.
- تُصفّى التواريخ بالتوقيت العالمي المنسّق (UTC)، ويعطي ملف CSV الأوقات بهذا التوقيت، لذا قد يقع قيد أُجري في وقت متأخر من المساء بتوقيت بيروت في اليوم التالي.

أسئلة شائعة

كيف أعرف من غيّر سعر وحدة؟

اعرض قيود الوحدة عبر «السجل» (أو صفِّ «نوع السجل» على «وحدة» والصق معرّف الوحدة في «تصفية حسب معرّف السجل...»)، ثم وسّع «التغييرات» في قيود «تعديل» لترى السعر القديم والجديد ومن غيّره ومتى.

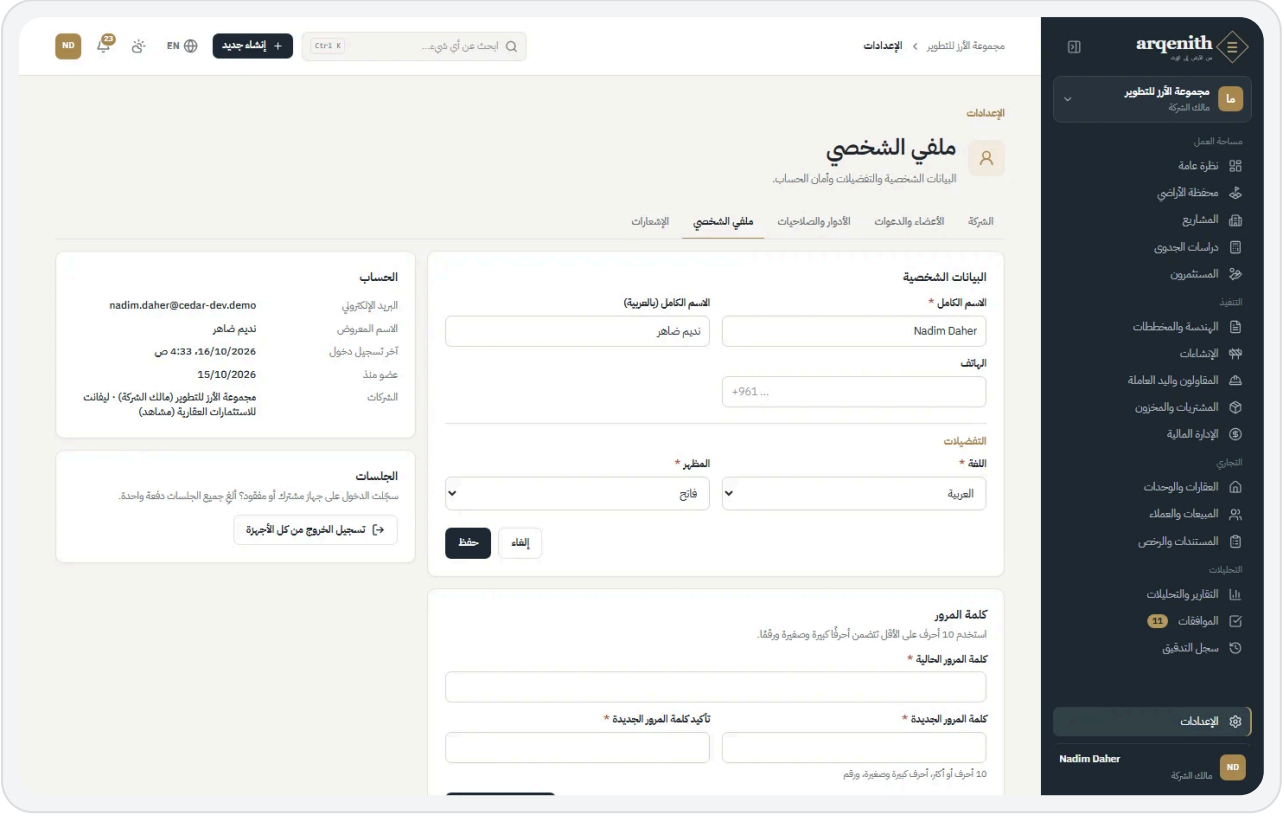
حسابك

ملفك الشخصي، واللغة، والمظهر، وكلمة المرور، وتفضيلات الإشعارات.

ملفي الشخصي

اسمك وهاتفك ولغتك والمظهر، وكلمة المرور، والجلسات.

من يستخدمها: الجميع، كلٌّ لحسابه.



الشكل 118. ملفك الشخصي

طريقة الاستخدام

1. افتح الإعدادات ← ملفي الشخصي، أو انقر اسمك أسفل الشريط الجانبي.
2. تحت «البيانات الشخصية»، أدخل «الاسم الكامل» و«الاسم الكامل (بالعربية)» و«الهاتف». وتحت «التفضيلات»، اختر «اللغة» (English أو العربية) و«المظهر» (فاتح، داكن، حسب النظام)، ثم انقر «حفظ».
3. لتغيير كلمة المرور، أدخل «كلمة المرور الحالية» و«كلمة المرور الجديدة» و«تأكيد كلمة المرور الجديدة»، ثم انقر «تغيير كلمة المرور».
4. سجّلت الدخول على جهاز مشترك أو مفقود؟ انقر «تسجيل الخروج من كل الأجهزة» وأكّد. تنتهي جميع جلساتك بما فيها هذه الجلسة، ثم تسجّل الدخول من جديد.
5. تعرض لوحة «الحساب»: البريد الإلكتروني، الاسم المعروض، آخر تسجيل دخول، عضو منذ، والمؤسسات التي تنتمي إليها مع دورك في كل منها.

القواعد والتفاصيل

- يجب أن تتكون كلمة المرور من 10 أحرف على الأقل تتضمن أحرفًا كبيرة وصغيرة ورقمًا، وأن تختلف عن كلمة المرور الحالية.
- نسيت كلمة المرور؟ في صفحة تسجيل الدخول انقر «نسيت كلمة المرور؟» وأدخل بريدك الإلكتروني وانقر «إرسال رابط إعادة التعيين». يرسل إليك أركينيث رابطًا يعمل مرة واحدة وتنتهي صلاحيته بعد ساعة، ويفتح صفحة «اختر كلمة مرور جديدة» حيث تُدخل كلمة المرور الجديدة وتؤكدها ثم تنقر «تحديث كلمة المرور».
- حفاظًا على الخصوصية، تعطي صفحة «إعادة تعيين كلمة المرور» الإجابة نفسها سواء وُجد حساب بالبريد المُدخل أم لا.
- تُحفظ لغتك في ملفك الشخصي، لذا تصلك رسائل أركينيث (التنبيهات والملخصات اليومية وإعادة تعيين كلمة المرور) بتلك اللغة. ويُستخدم اسمك بالعربية عندما تكون الواجهة بالعربية.
- لا يمكن تغيير بريدك الإلكتروني من الملف الشخصي؛ فهو البريد الذي دُعيت به.

أسئلة شائعة

رابط إعادة تعيين كلمة المرور لا يعمل.

تعمل الروابط مرة واحدة وتنتهي صلاحيتها بعد ساعة. اطلب رابطًا جديدًا من «نسيت كلمة المرور؟» واستخدم أحدث رسالة. وراجع مجلد الرسائل غير المرغوب فيها إن لم يصلك شيء.

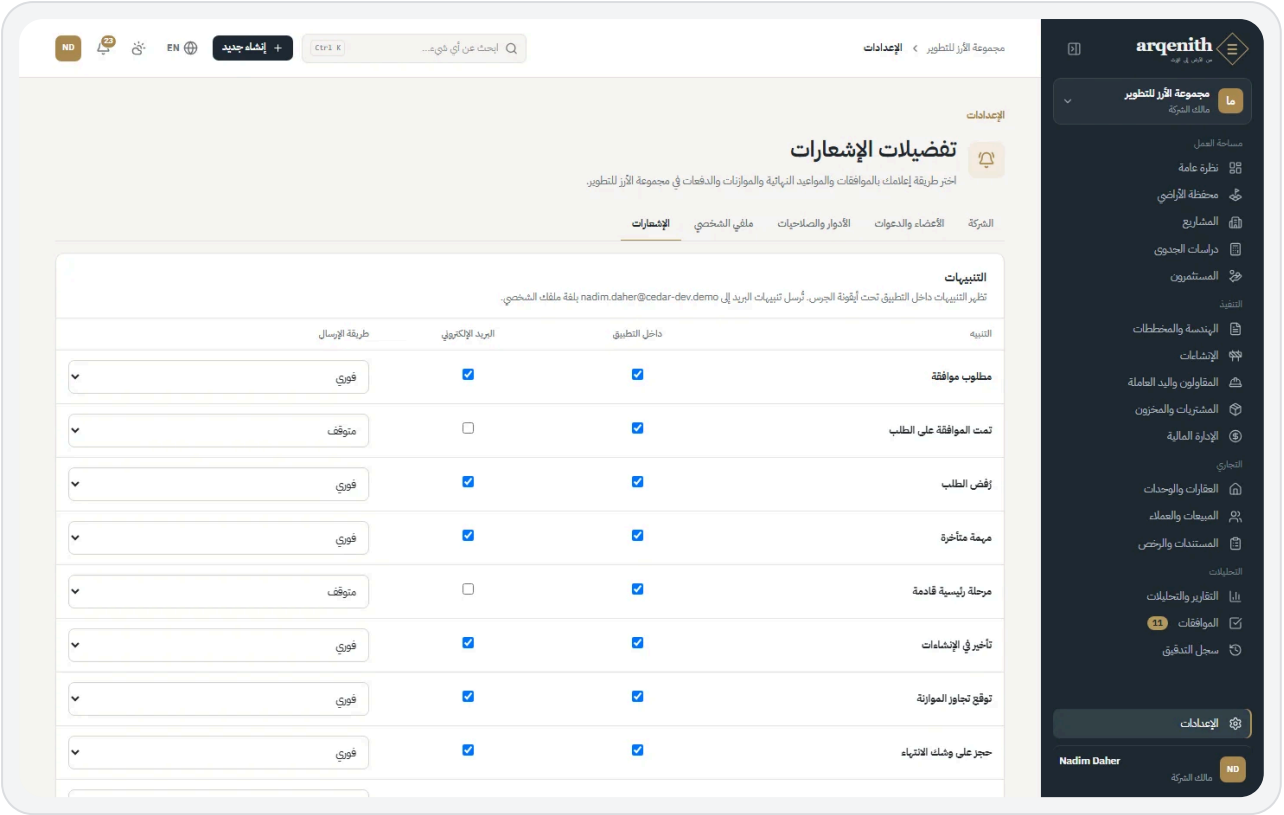
كيف أغيّر بريدي الإلكتروني؟

لا يمكن تغييره في أركينيث. اطلب من مسؤول النظام دعوة بريدك الجديد، وبعد انضمامك به يمكن تعطيل العضوية القديمة.

تفضيلات الإشعارات

اختر، تنبيهًا تنبيهًا، ما تراه داخل التطبيق وما يصلك بالبريد الإلكتروني، إما رسالة لكل تنبيه أو ملخصًا يوميًا.

من يستخدمها: الجميع، كلٌّ لحسابه في الشركة الحالية.



الشكل 119. تفضيلات الإشعارات

طريقة الاستخدام

1. افتح الإعدادات ← الإشعارات.
2. لكل تنبيه (مطلوب موافقة، تمت الموافقة على الطلب، رُفض الطلب، مهمة متأخرة، مرحلة رئيسية قادمة، تأخير في الإنشاءات، توقع تجاوز الموازنة، حجز على وشك الانتهاء، قسط متأخر، انتهاء صلاحية مستند، دفعة مستحقة)، حدّد أو ألغِ تحديد «داخل التطبيق» و«البريد الإلكتروني».
3. حيث يكون «البريد الإلكتروني» محددًا، اختر «طريقة الإرسال»: «فوري» (رسالة لكل تنبيه) أو «ملخص يومي».
4. انقر «حفظ التفضيلات». ويمسح «استعادة الإعدادات الافتراضية» اختياراتك ويعيد كل تنبيه إلى إعداده الافتراضي.

القواعد والتفاصيل

- الإعدادات الافتراضية: تظهر كل التنبيهات داخل التطبيق. والبريد مفعّل، بإرسال فوري، لتنبيهات: مطلوب موافقة، رُفض الطلب، مهمة متأخرة، تأخير في الإنشاءات، توقع تجاوز الموازنة، حجز على وشك الانتهاء، قسط متأخر، انتهاء صلاحية مستند؛ ومتوقف لتنبيهات: تمت الموافقة على الطلب، مرحلة رئيسية قادمة، دفعة مستحقة.
- يُرسل الملخص اليومي مرة واحدة يوميًا، صباحًا بتوقيت بيروت، ويجمع في رسالة واحدة كل التنبيهات منذ الملخص السابق.
- لا تُرسل بالبريد التنبيهات التي سبق أن قرأتها داخل التطبيق.
- إذا أوقفت «داخل التطبيق» وأبقيت «البريد الإلكتروني» مفعّلًا، يُرسل التنبيه بالبريد ويُحفظ في صفحة الإشعارات معلّمًا كمقروء. وإذا أوقفتهما معًا فلن يُسجَّل التنبيه إطلاقًا.
- تُرسل الرسائل إلى البريد الظاهر في الصفحة، بلغة ملفك الشخصي، وتتضمن رابطًا لفتح السجل ورابطًا للعودة إلى هذه التفضيلات. ولا يُرسل البريد إلا إذا كان مُعدًّا لمساحة عمل أركينيث الخاصة بكم.
- تنطبق التفضيلات على الشركة الحالية فقط؛ بدّل الشركة لضبطها لشركة أخرى.

أسئلة شائعة

لا تصلني أي رسائل بريد إلكتروني.

تأكد من تحديد «البريد الإلكتروني» لذلك التنبيه هنا، ومن أنك لم تقرأ التنبيه داخل التطبيق مسبقًا (التنبيهات المقروءة لا تُرسل بالبريد)، وراجع مجلد الرسائل غير المرغوب فيها. ويظهر كل شيء على أي حال تحت أيقونة الجرس.

تصلني رسائل كثيرة جدًا. ماذا أفعل؟

حوّل أكثر التنبيهات إزعاجًا إلى «ملخص يومي» لتصلك رسالة ملخّصة واحدة كل صباح، أو ألغِ تحديد «البريد الإلكتروني» للتنبيهات التي تكفيك داخل التطبيق.

اللغات والعملات والوضع الداكن

أركينيث بالعربية والإنجليزية، وبعدة عملات، وبالمظهر الفاتح والداكن.

العربية والإنجليزية

يختار كل شخص لغته، وتتحول الواجهة بالكامل من اليمين إلى اليسار في العربية، وتتبع الأرقام والتواريخ والمبالغ اللغة. وتحمل الشركات والمشاريع والوحدات والشركاء أسماء عربية، وتُطبع المستندات بأي من اللغتين.

عدة عملات

لكل شركة عملة أساسية، ويمكن للمشاريع والعقود والمعاملات استخدام عملات أخرى. تُحفظ أسعار الصرف حسب التاريخ، ويُخزَّن كل مبلغ بالعملة الأساسية أيضاً، وتُرحَّل أرباح وخسائر الصرف المحققة عند تسوية الدفعات.

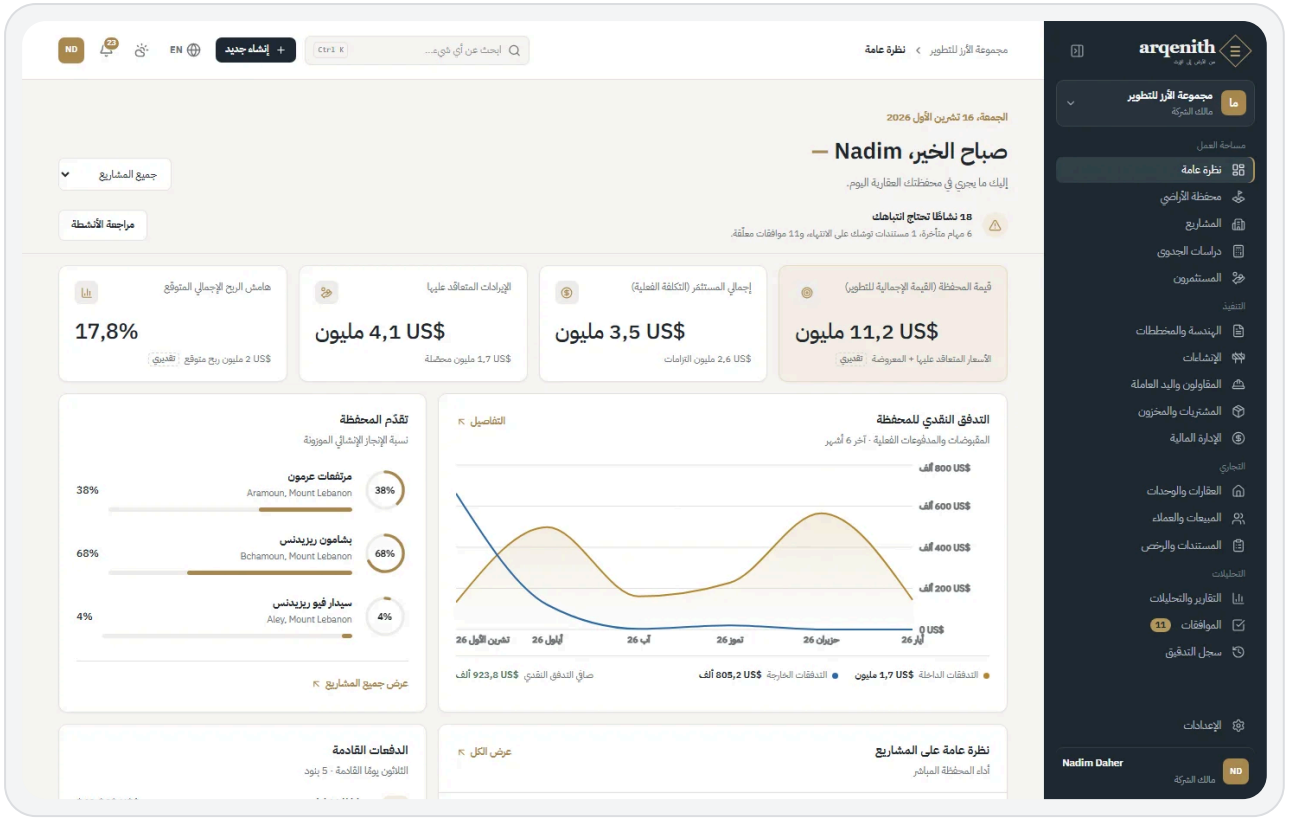
الفاتح والداكن

فاتح أو داكن أو حسب إعداد الجهاز: يختار كل شخص المظهر. وكل شاشة ورسم بياني ونافذة مصممة للمظهرين.

الإشعارات والبريد

تنبيهات للموافقات والمهام والأقساط المتأخرة وتجاوزات الموازنة والحجوزات والمستندات القريبة من الانتهاء، داخل المنصة وبالبريد الإلكتروني، فورياً أو كملخص يومي، بلغة كل شخص.

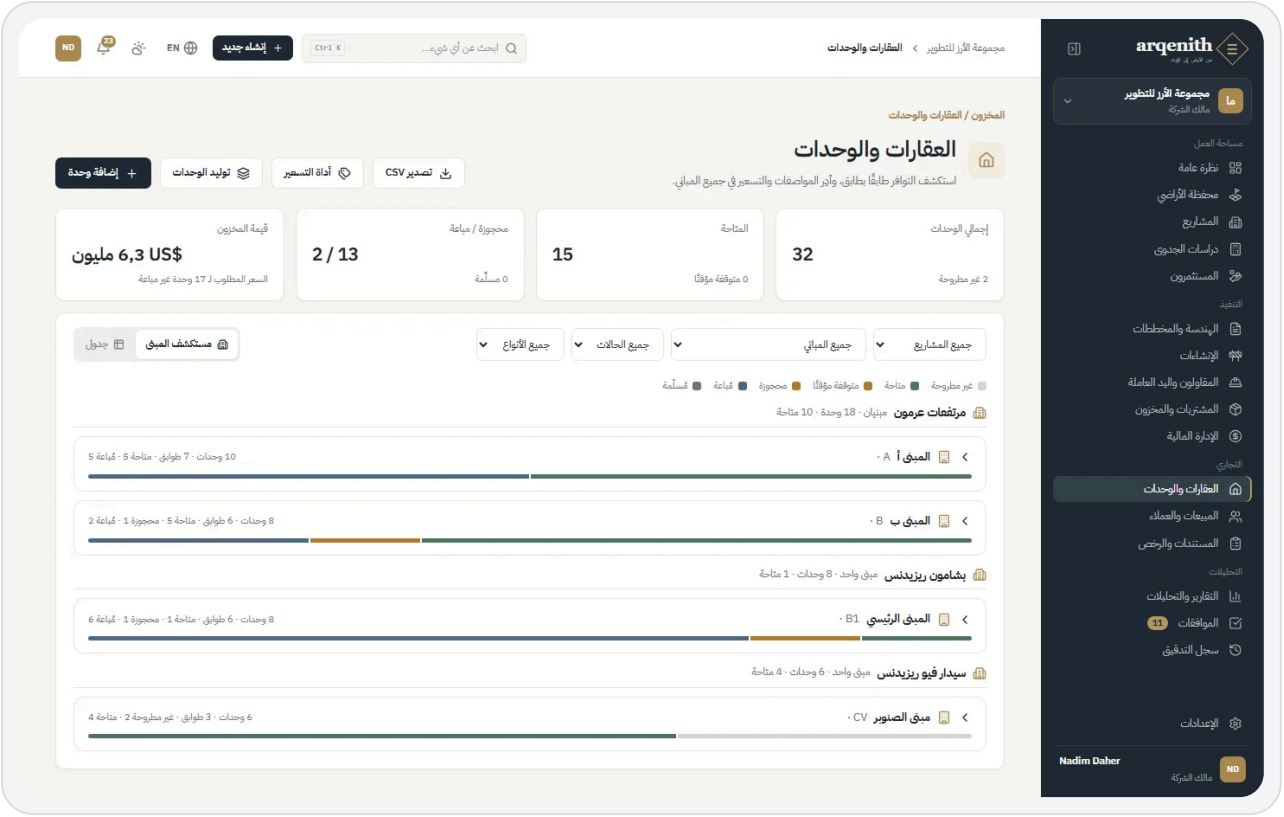
المظهر الفاتح والداكن جنباً إلى جنب



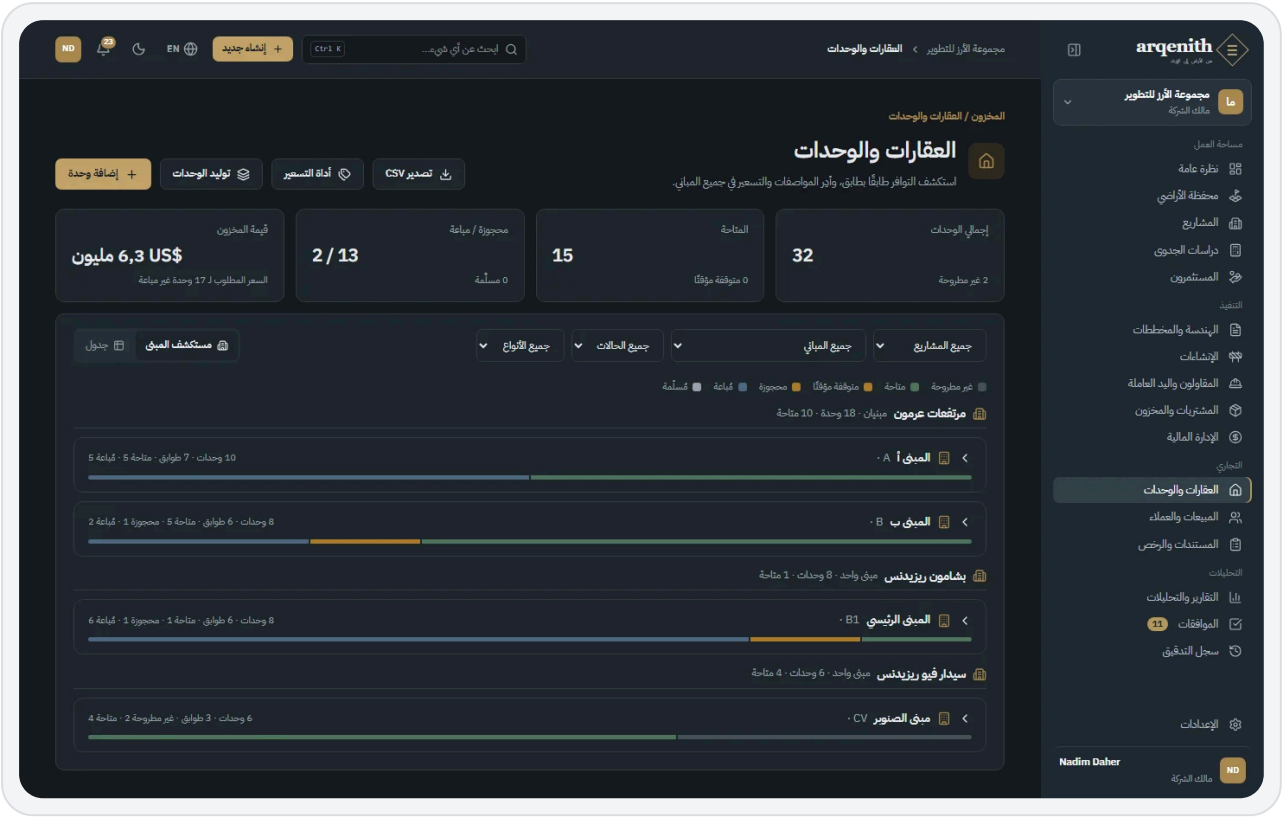
الشكل 120. لوحة المعلومات: المحفظة والإنشاءات والمبيعات والتحصيل وما يحتاج إلى اهتمام (فاتح)



الشكل 121. لوحة المعلومات: المحفظة والإنشاءات والمبيعات والتحصيل وما يحتاج إلى اهتمام (داكن)

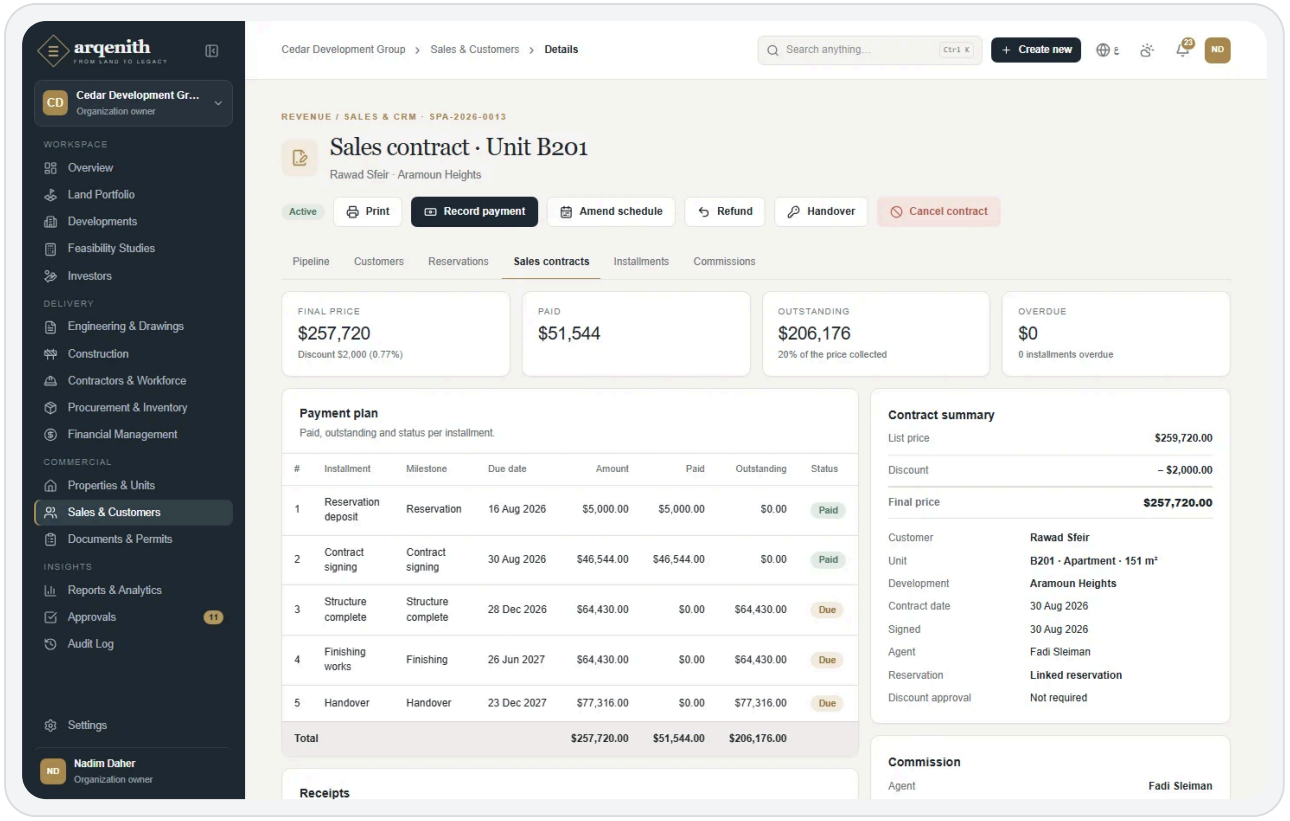


الشكل 122. مستعرض الوحدات (فاتح)

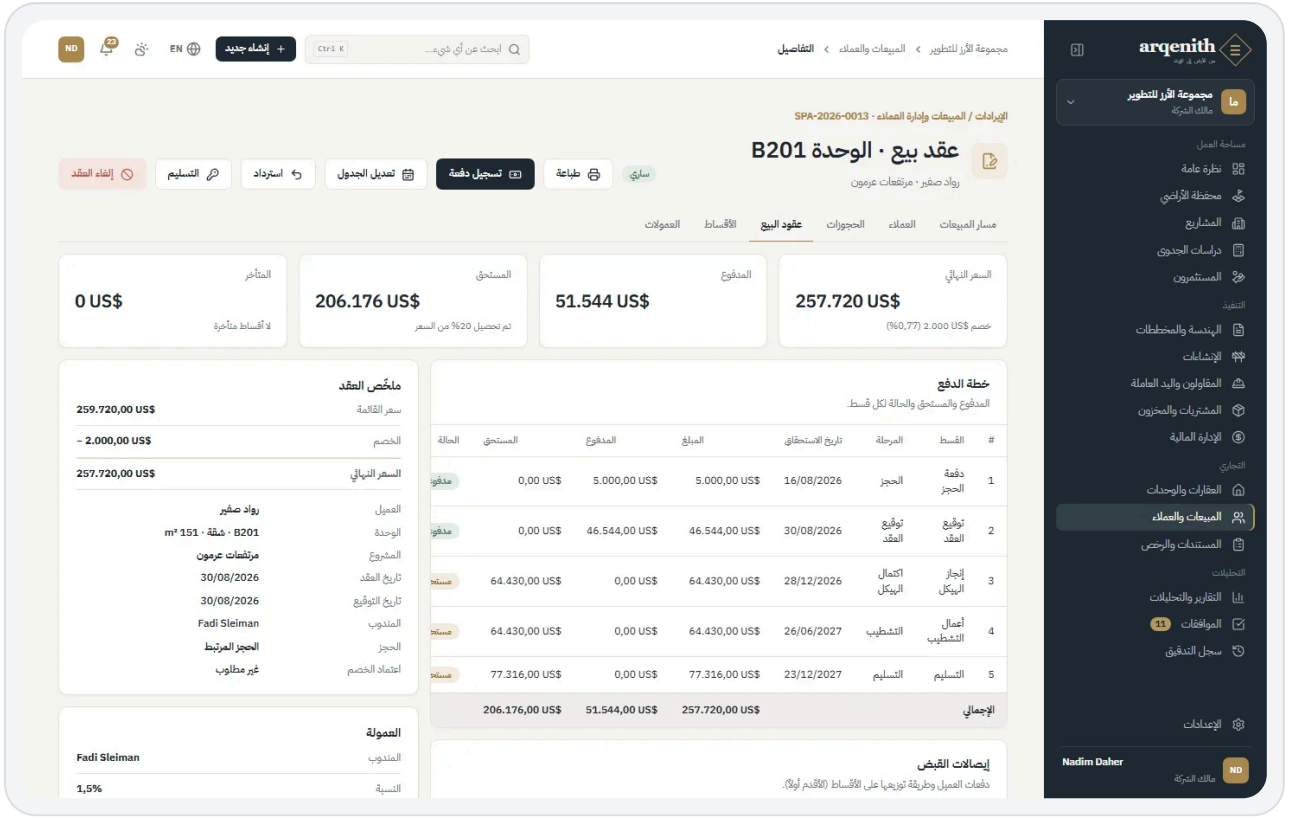


الشكل 123. مستعرض الوحدات (داكن)

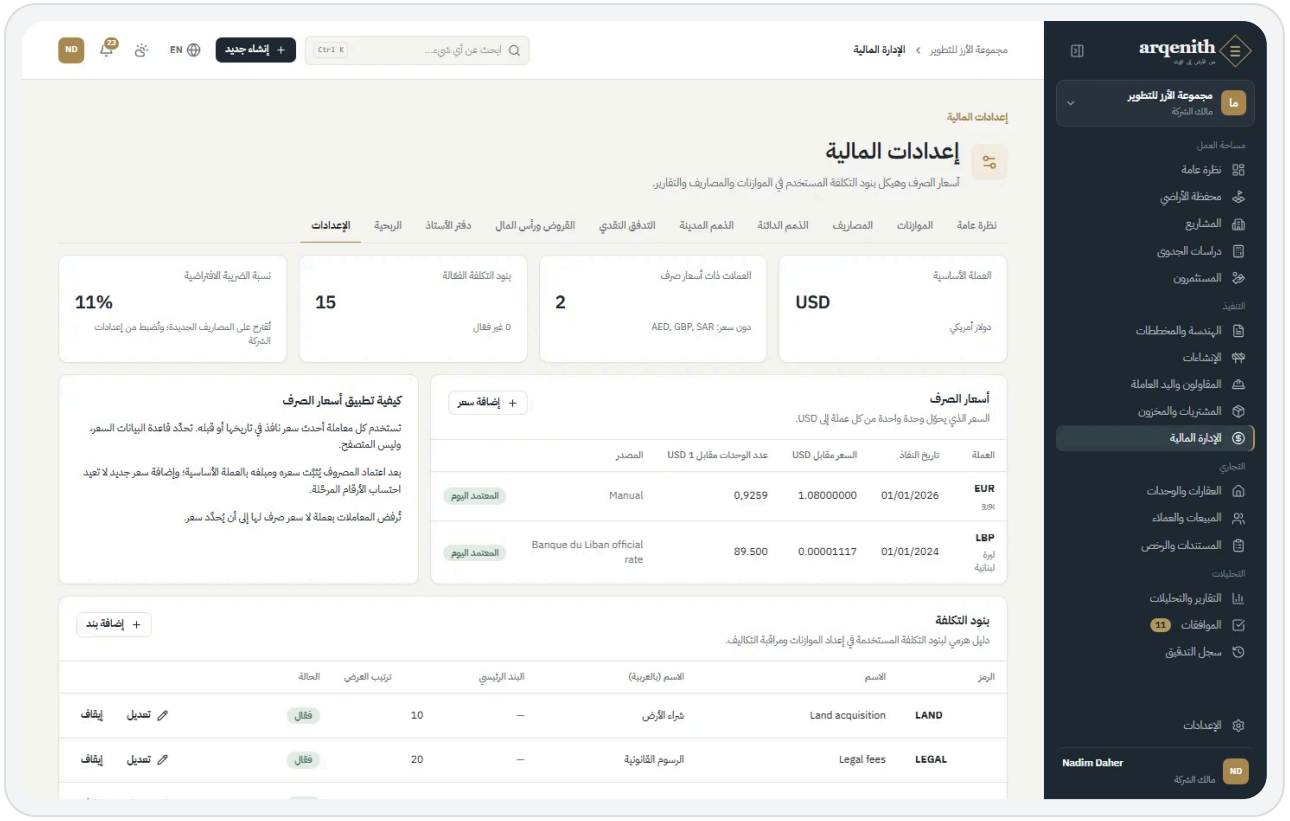
العربية والإنجليزية



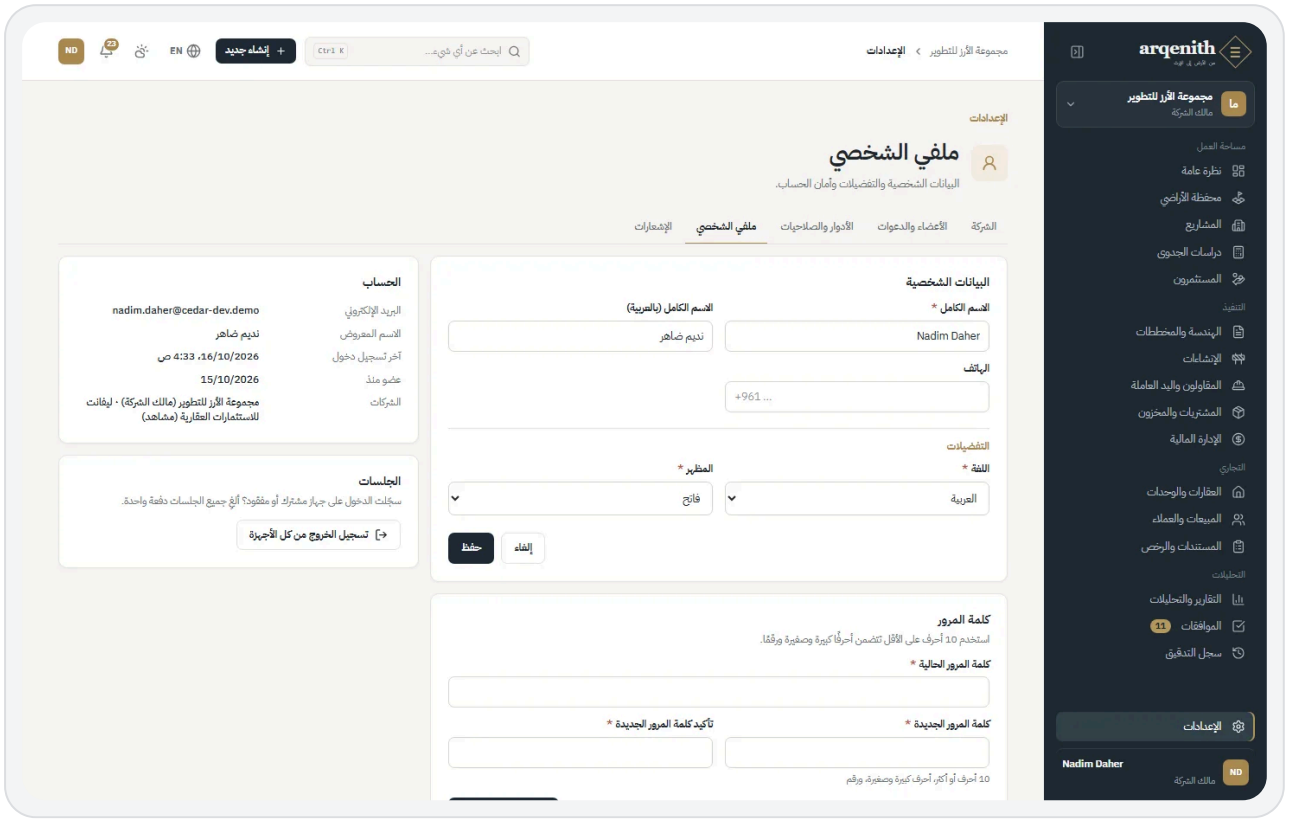
الشكل 124. عقد بيع وأقساطه (English)



الشكل 125. عقد بيع وأقساطه (العربية)



الشكل 126. إعدادات المالية



الشكل 127. ملفك الشخصي

على أي جهاز

أركينيث نفسها على الهاتف في الموقع وعلى الحاسوب في المكتب.

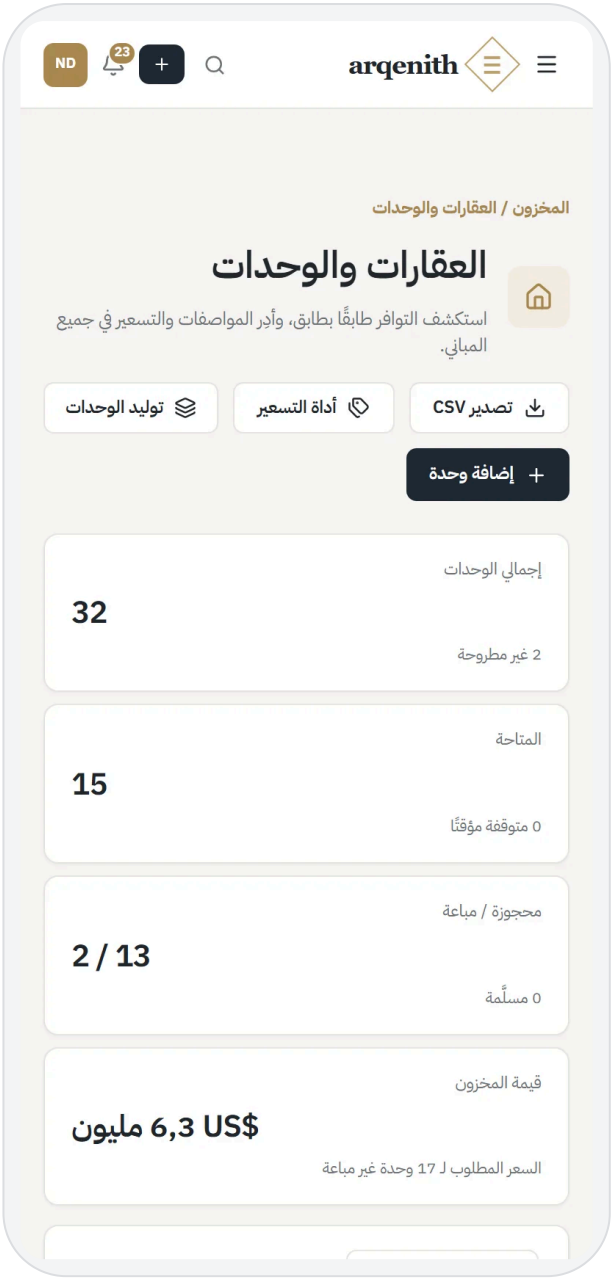
أركينيث تطبيق ويب لا يحتاج إلى تثبيت، ويتكيف مع حجم الشاشة، فيرسل المشرفون التقارير اليومية والصور من الهاتف في الموقع، ويتحقق المندوبون من التوفر أمام المشتري، ويعمل المكتب من الحاسوب.



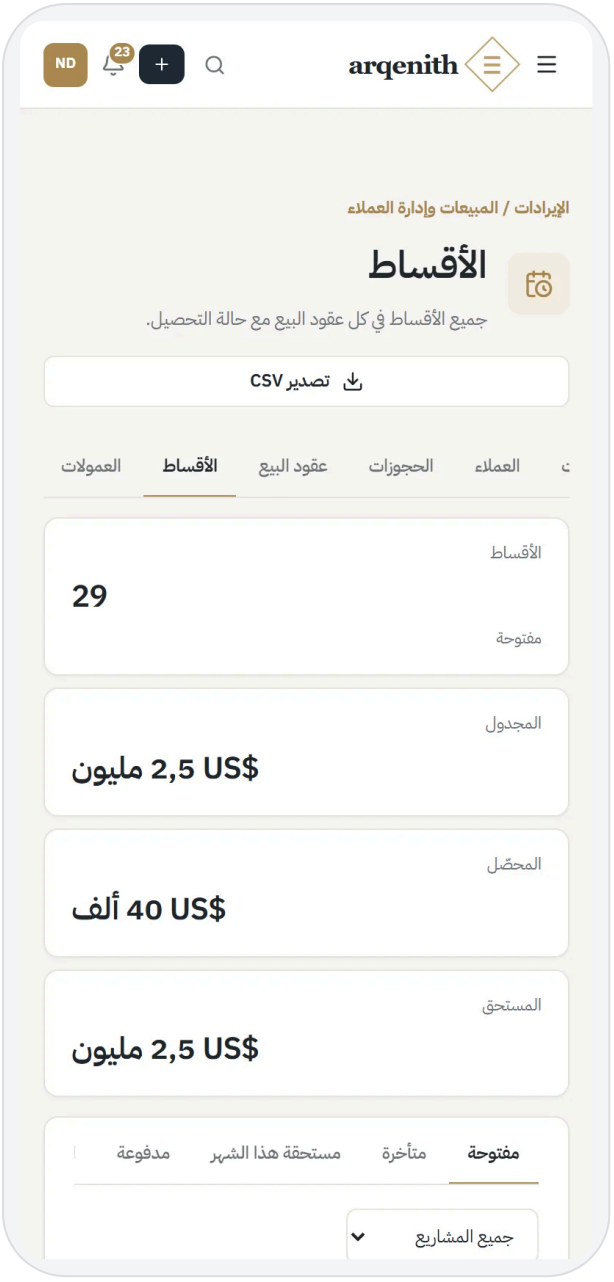
الشكل 128. لوحة المعلومات على الهاتف



الشكل 129. القائمة على الهاتف



الشكل 130. الوحدات على الهاتف



الشكل 131. الأقساط على الهاتف

الفصل 22

الأمان والبيانات والتشغيل

كيف تُعزل بيانات كل شركة وتُسجَّل، وأين تعمل أركينيث.

عزل كل شركة

يحدد أمن مستوى الصفوف في قاعدة البيانات من يمكنه قراءة كل سجل، فلا يمكن لشركة أن ترى بيانات شركة أخرى.

الدخول بالدعوة

لا يمكن لأحد التسجيل بنفسه، فالحسابات تُنشأ من روابط دعوة تنتهي صلاحيتها بعد 14 يوماً.

الأدوار والوصول إلى المشاريع

عشرة أدوار، وصلاحيات منفردة، وأعضاء محصورون في المشاريع التي يعملون عليها.

دفتر أستاذ غير قابل للتعديل

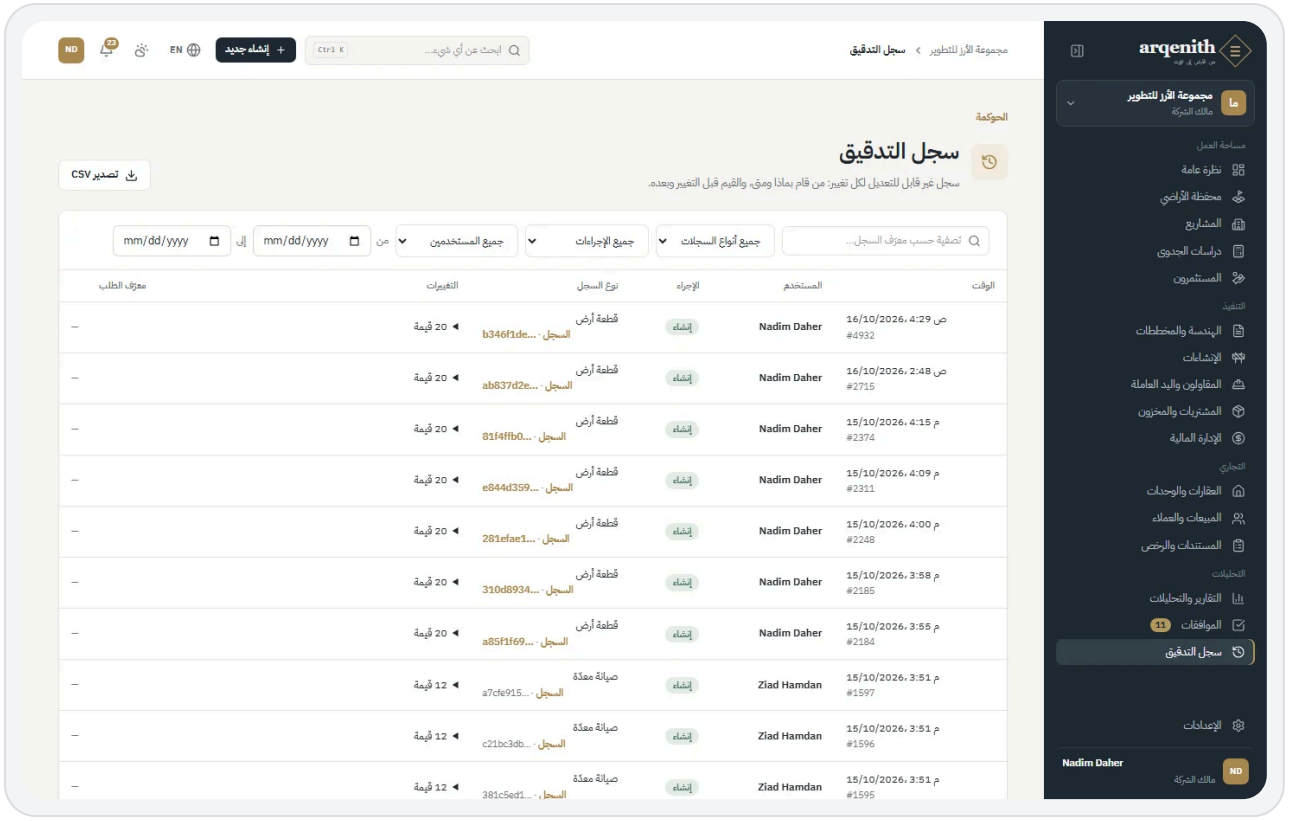
لا تُعدَّل المعاملات المالية ولا تُحذف أبداً، وتُرحَّل التصحيحات كقيود عكسية.

سجل تدقيق كامل

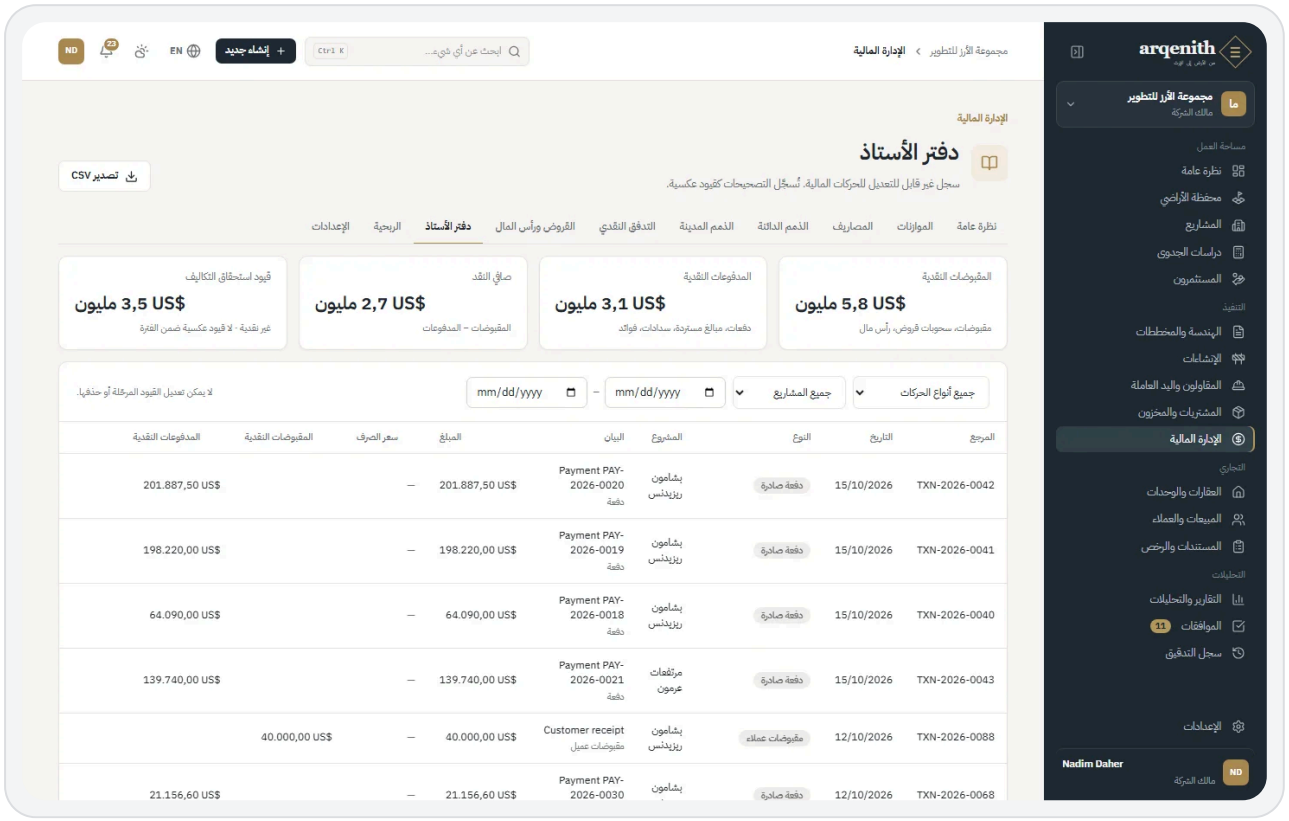
يسجل كل تغيير من قام به وماذا تغيّر ومتى والقيم قبل التغيير وبعده.

استضافة ونسخ احتياطي

تعمل سحابياً على بنية مُدارة باتصالات مشفرة، وتشغّلها QLS.



الشكل 132. سجل التدقيق



الشكل 133. دفتر الأستاذ

البدء

من أول محادثة حتى عمل فريقك على أركينيث.

1. تحدّث إلى QLS: مكالمة قصيرة عن شركتك ومشاريعك وطريقة عملك الحالية.
2. تنشئ QLS شركتك على أركينيث وتدعو المالك.
3. استورد أراضيك ومشاريعك ومبانيك ووحداتك أو أدخلها، وحدد عملاتك ورموز التكلفة.
4. ادعُ فريقك بأدوارهم والمشاريع التي يعملون عليها.
5. ابدأ بمشروع واحد من البداية إلى النهاية، ثم أضف البقية.

راسلنا على info@qlsystems.net أو اتصل على 446 073 76 961+ لعرض توضيحي على مشاريعك، بالعربية أو الإنجليزية.

QLS

© Quantum Logic Systems 2026. جميع الحقوق محفوظة.