



دليل منصة Momentum

منصة إدارة الاستراتيجية من QLS: كل شاشة، وكل مسار عمل، وكل إعداد.

إعدادات شركة Quantum Logic Systems (QLS)

www.qlsystems.net · momentum.qlsystems.net · info@qlsystems.net



الشكل 1. لوحة معلومات القيادة

1	مقدمة
2	Momentum لماذا
3	Momentum كيف تترايط عناصر
4	الأدوار والصلاحيات
5	مسارات العمل
6	التنقل في المنصة
7	الاستراتيجية
8	الأداء
9	التنفيذ
10	صندوق الوارد والموافقات والنماذج
11	المؤسسة
12	التقارير والمراجعات
13	التواصل مع QLS
14	الإدارة
15	حسابك
16	اللغات والوضع الداكن والهوية البصرية
17	على أي جهاز
18	الأمان والبيانات والتشغيل
19	البدء

مقدمة

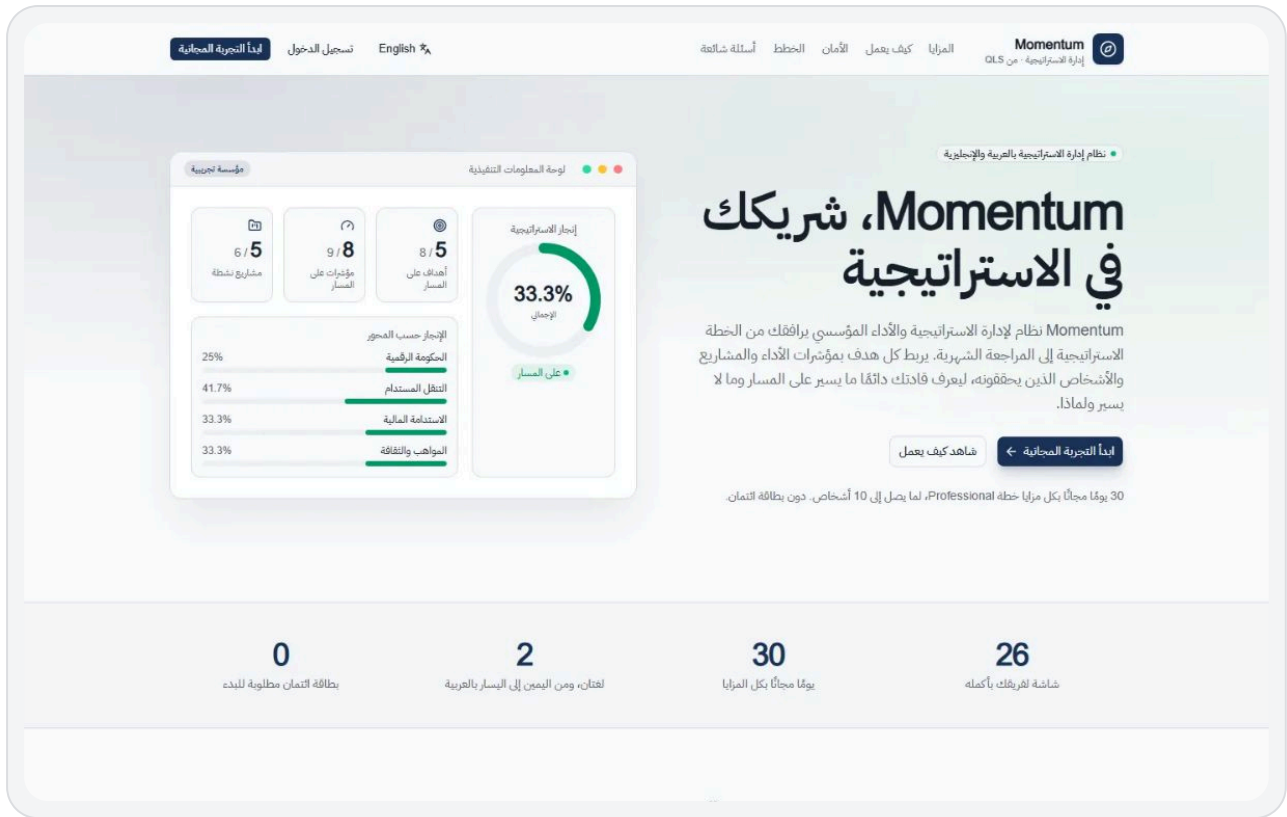
ما هي Momentum، ومن يطورها، وكيف تقرأ هذا الدليل.

Momentum منصة لإدارة الاستراتيجية، ترافق المؤسسة من خطتها الاستراتيجية حتى مراجعتها الربع سنوية: تربط كل هدف بمؤشرات الأداء التي تقيسه، والمشاريع التي تحققه، والأشخاص المسؤولين عنه، وتُظهر للقيادة في أي لحظة ما يسير وفق الخطة وما لا يسير، وأسباب ذلك.

صممت Momentum وطورتها شركة Quantum Logic Systems (QLS)، وهي شركة برمجيات مقرها بيروت، لبنان، تطور الأنظمة المؤسسية وحلول التكامل وخدمات الذكاء الاصطناعي. تستضيف QLS منصة Momentum سحابياً على momentum.qlsystems.net، أو تثبتها وتدعمها على خوادم المؤسسة نفسها. تعمل Momentum بالكامل باللغتين العربية والإنجليزية، بما في ذلك الاتجاه من اليمين إلى اليسار، وتتوفر كل شاشة بمظهر فاتح وآخر داكن.

كيف تقرأ هذا الدليل

- تشرح الفصول من 1 إلى 5 المفاهيم: لماذا وُجدت Momentum، وكيف تترابط عناصرها، ومن يفعل ماذا، وكل مسار عمل مرسوماً خطوة بخطوة.
- تستعرض الفصول من 6 إلى 15 المنصة شاشة شاشة، بترتيب قائمة Momentum. لكل شاشة غرضها، ومن يستخدمها، وطريقة استخدامها، والقواعد التي تنطبق عليها، والأسئلة الشائعة.
- وتتناول الفصول من 16 إلى 19 اللغات والوضع الداكن والهوية البصرية، والهواتف والأجهزة اللوحية، والأمان والتشغيل، وكيفية البدء.
- جميع الصور شاشات حقيقية من Momentum، معروضة ببيانات «أمانة مدينة الواحة»، وهي جهة خيالية أُعدت للعرض.



الشكل 2. موقع Momentum momentum.qlsystems.net

لماذا Momentum

المشكلة التي تحلها، وما الذي يتغير في مؤسستك.

تكتب معظم المؤسسات استراتيجية جيدة ثم تفقد متابعتها. فالخطة في عرض تقديمي، ومؤشرات الأداء في عشرات الجداول، وتحديثات المشاريع في رسائل البريد، والموافقات على الورق. وقبل كل اجتماع للإدارة يقضي مكتب الاستراتيجية أسابيع في ملاحقة الأرقام والتوقعات، لتصبح الأرقام قديمة عند عرضها.

استراتيجية واحدة حية

خطة واحدة معتمدة يرتبط بها كل هدف ومؤشر ومشروع، بدلاً من نسخ متعددة من الجدول نفسه.

إدخال النتائج مرة واحدة

يُدخل المسؤولون نتائجهم، ويعتمدها المدبرون، فتحدث لوحات المعلومات وبطاقات الأداء والتقارير تلقائياً.

لا مزيد من الملاحقة

للموافقات والنماذج مواعيد نهائية وتذكيرات وتصعيد تلقائي، فيتوقف مكتب الاستراتيجية عن ملاحقة التحديثات والتوقعات.

مساءلة عن كل فجوة

عندما تتأخر نتيجة ما، يشرح المسؤول عنها السبب، وتتابع الإجراءات التصحيحية بمسؤولين ومواعيد حتى تكتمل.

جاهزة للاجتماع

تجعد المراجعات الربع سنوية الأرقام مع تعليقات القيادة، وتُطبع كحزمة لمجلس الإدارة بالعربية أو الإنجليزية.

كل شخص يرى دوره

يرى كل شخص ما ينتظره من مهام، وكيف تدفع أهدافه ومهامه الاستراتيجية إلى الأمام.

ما الذي يتغير في مؤسستك

- ✓ ترى القيادة صورة واحدة محدّثة للاستراتيجية، لا عرضاً تقديمياً يُجمع يدوياً.
- ✓ تبدأ اجتماعات الإدارة من الحقائق والتفسيرات والقرارات التي لا تزال مفتوحة.
- ✓ تعمل الإدارات في الاتجاه نفسه، لأن بطاقات أدائها مستمدة من الخطة نفسها.
- ✓ يُسجّل كل تغيير وموافقة وقرار، مما يسهّل التدقيق وتسليم المهام.

كيف تتربط عناصر Momentum

من الخطة الاستراتيجية حتى المهمة اليومية، وكيف تعود النتائج إلى الأعلى.

الخطة الاستراتيجية

الفترة والرؤية والرسالة والقيم. خطة واحدة فعّالة في كل وقت.



المحاور

المحاور الاستراتيجية، بأوزان مجموعها 100%.



الأهداف الاستراتيجية

ما يجب أن يحققه كل محور، بمسؤول ووحدة ووزن.



المشاريع والمبادرات

العمل الذي يحقق كل هدف، بمراحل وميزانيات ومخاطر.



المهام

تُسند إلى الأشخاص، ولها أوزان، وتُعلّم عند إنجازها.

مؤشرات الأداء

ترتبط بالأهداف وتقيس النتائج مقابل المستهدفات، فترة بعد فترة.



يتدفق التقدم إلى الأعلى: المهام المنجزة تصنع تقدم المشروع، والمشاريع تقدم الهدف، والأهداف تقدم المحور، والمحاور تقدم الخطة، كلٌّ بحسب وزنه.

متأخر عن الخطة

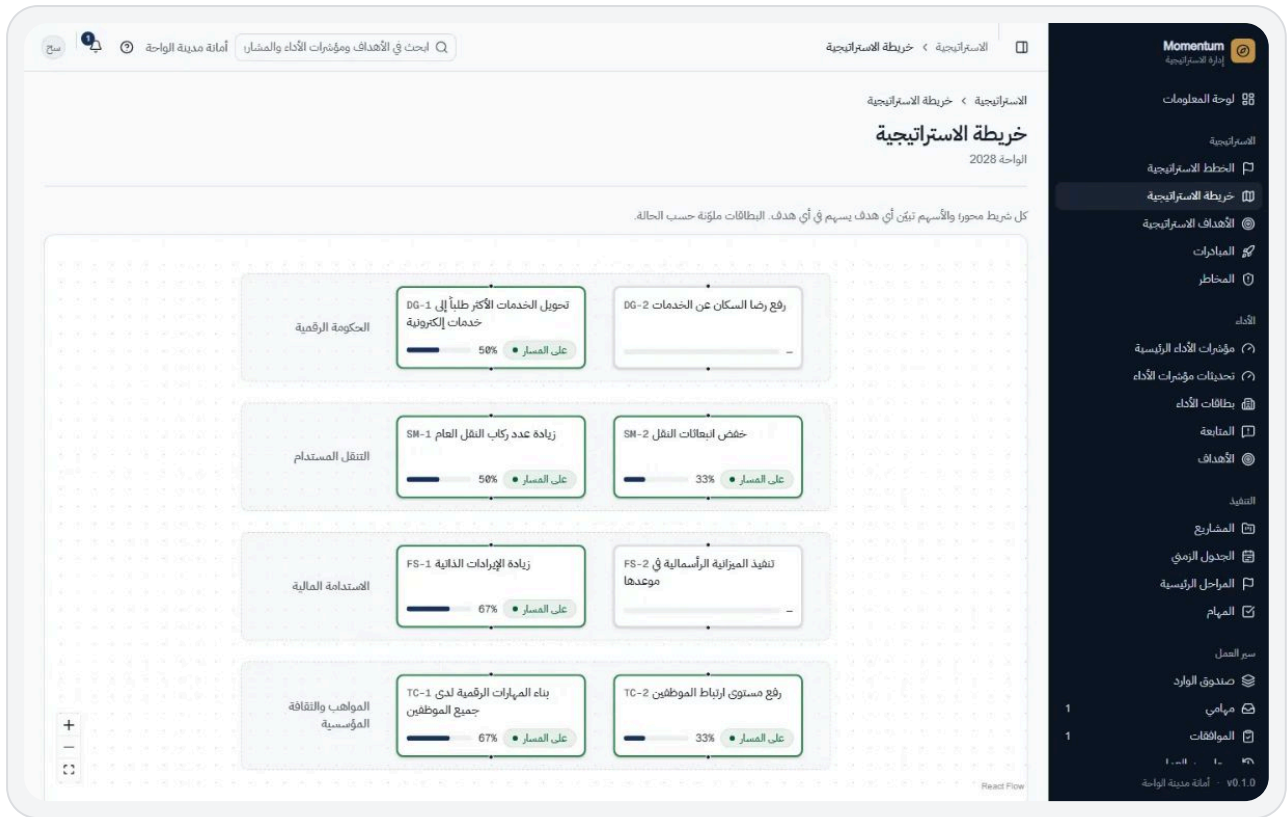
أقل من 70%. ويمكن لكل مؤسسة تعديل الحدين.

معرض للخطر

70% على الأقل من التقدم المتوقع حتى الآن.

وفق الخطة

90% على الأقل من التقدم المتوقع حتى الآن.



الشكل 3. خريطة الاستراتيجية: المحاور كأشرطة، والأهداف ملونة بحسب حالتها، والأسهم توضح ما يساهم في ماذا

كيف يترابط Momentum

يحوّل Momentum الخطة الاستراتيجية إلى عمل قابل للقياس. تحدد الخطة المحاور والأهداف، وتقيس مؤشرات الأداء النتائج، وتنجز المشاريع ومهامها العمل، وتُبقى الموافقات والنماذج والتقارير الجميع مسؤولاً.

من يستخدمها: الجميع. ما تراه يعتمد على أدوارك: القائمة الجانبية لا تعرض إلا الشاشات التي تفتحها أدوارك، وكذلك هذا الدليل.

طريقة الاستخدام

- 1 استخدم القائمة الجانبية على اليمين (على اليسار بالإنجليزية) للتنقل بين الأقسام. على الهاتف افتحها بالزر أعلى الشاشة.
- 2 ابدأ من لوحة المعلومات: تلخّص الخطة النشطة والمؤشرات والمشاريع والموافقات وكل ما تأخر.
- 3 راجع صندوق الوارد بانتظام: قرارات بانتظارك، ونماذج لتعبئتها، وما أُعيد إليك، ومتابعات مطلوبة منك.
- 4 يعرض الجرس أعلى الشاشة الإشعارات فور وصولها؛ انقر أحدها لفتح العنصر المعني.
- 5 قائمة المستخدم (أحرف اسمك في الزاوية العليا) فيها اللغة والمظهر وكلمة المرور والتحقق بخطوتين والتوفر (الإجازات) وإعدادات الإشعارات.
- 6 افتح زر ؟ هذا الدليل، ومساعدة الصفحة التي أنت فيها، والجولة الإرشادية.

- ↪ التسلسل: الخطة الاستراتيجية ← المحاور (بأوزان مجموعها 100%) ← الأهداف الاستراتيجية ← المشاريع ← المهام. وترتبط مؤشرات الأداء بالأهداف وتقيس النتائج.
- ↪ التقدّم يأتي من التنفيذ: لا تُحتسب إلا المهام المنجزة. أوزان المهام تحدد تقدّم المشروع، وأوزان المشاريع تقدّم الهدف، وأوزان الأهداف تقدّم المحور، وأوزان المحاور تقدّم الخطة.
- ↪ الحالة (على المسار، معرّض للخطر، خارج المسار) تقارن التقدّم بما مضى من الوقت. افتراضياً يكون على المسار عند 90% على الأقل من التقدّم المتوقع حتى الآن، ومعرّضاً للخطر عند 70% على الأقل، وإلا فهو خارج المسار. ويمكن للمؤسسة تغيير هذه الحدود.
- ↪ لا تحصل على حالة إلا الخطة النشطة والمشاريع النشطة والمؤشرات النشطة. المسودات والخطط المرسلّة أو المؤرشفة، وكل ما لا شيء فيه للقياس، بلا حالة.
- ↪ ما لا شيء فيه للقياس يظهر «-» لا 0%.
- ↪ يُسجّل كل تغيير في سجل التدقيق: من فعل ماذا ومتى.
- ↪ النقاش: للأهداف والمؤشرات والمشاريع والمخاطر بطاقة تعليقات. اذكر زملاءك لإشعارهم؛ يحمل الإشعار رابطاً إلى العنصر ولا يكرر النص.
- ↪ يعمل Momentum بالعربية والإنجليزية؛ بذل اللغة من قائمة المستخدم. الأسماء التي تكتبها (الخطط والمؤشرات والوحدات) تبقى كما كتبتها.

أسئلة شائعة

لماذا لا أرى شاشة يراها زميلي؟

الشاشات تتبع أدوارك ونطاقها. نطاق المؤسسة يرى كل شيء، ونطاق الإدارة يرى وحداتك وما تحتها، ونطاق الشخص يرى ما تملكه أو كلفت به. اطلب من مسؤول مؤسستك إن احتجت صلاحية أوسع.

لماذا تقول لوحة المعلومات إن الخطة بلا حالة؟

لا تُحسب الحالة إلا لخطة نشطة. الخطة التي ما زالت مسودة أو مرسلّة أو معتمدة دون تفعيل تُظهر التقدّم فقط، لا «على المسار» ولا «خارج المسار». تفعيل الخطة خطوة يدوية منفصلة بعد الاعتماد.

لماذا يظهر «-» بدل 0%؟

«-» يعني أنه لا شيء للقياس بعد: مشروع بلا مهام، أو هدف بلا مشاريع. يصبح نسبة مئوية حين يوجد عمل يُحتسب. وفي متوسط العنصر الأعلى يُحتسب صفراً.

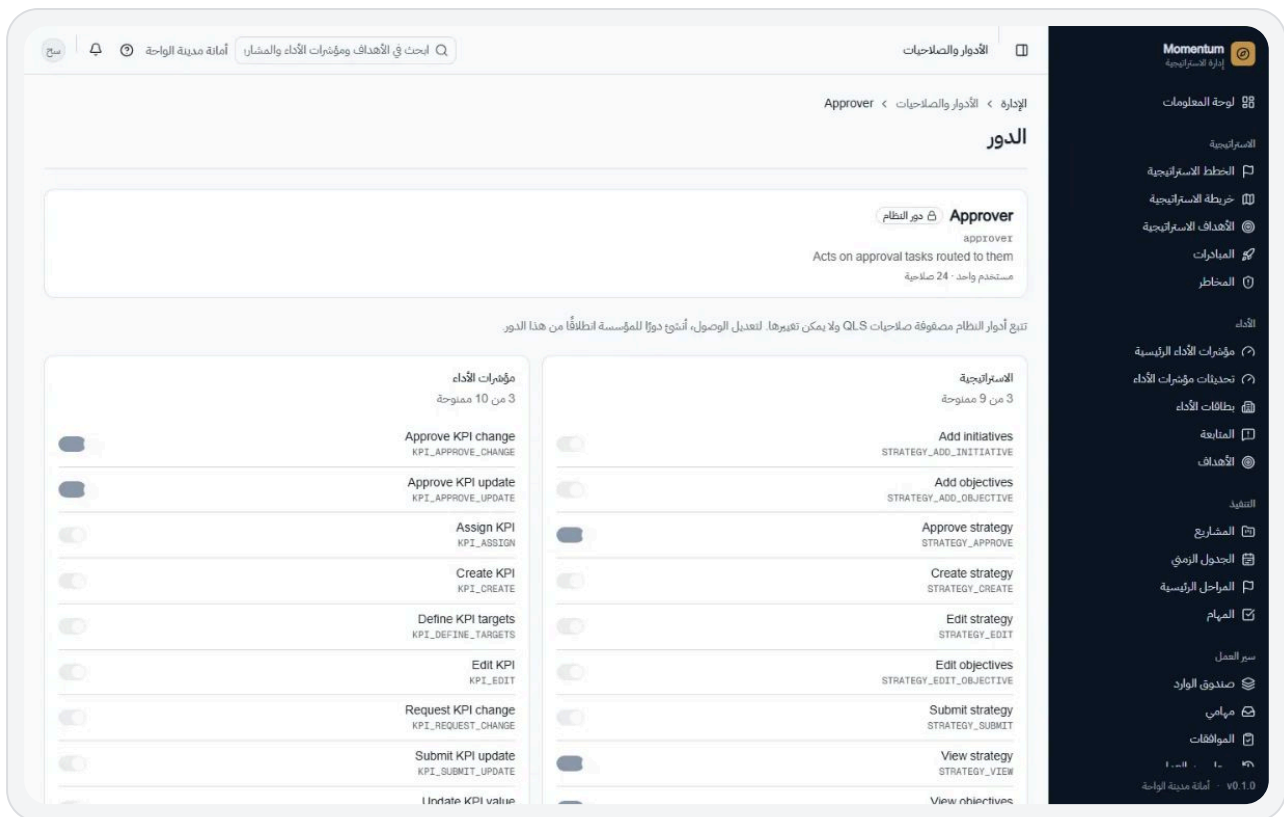
الأدوار والصلاحيات

من يرى ماذا ومن يفعل ماذا، وكيف تعدّل مؤسستك ذلك.

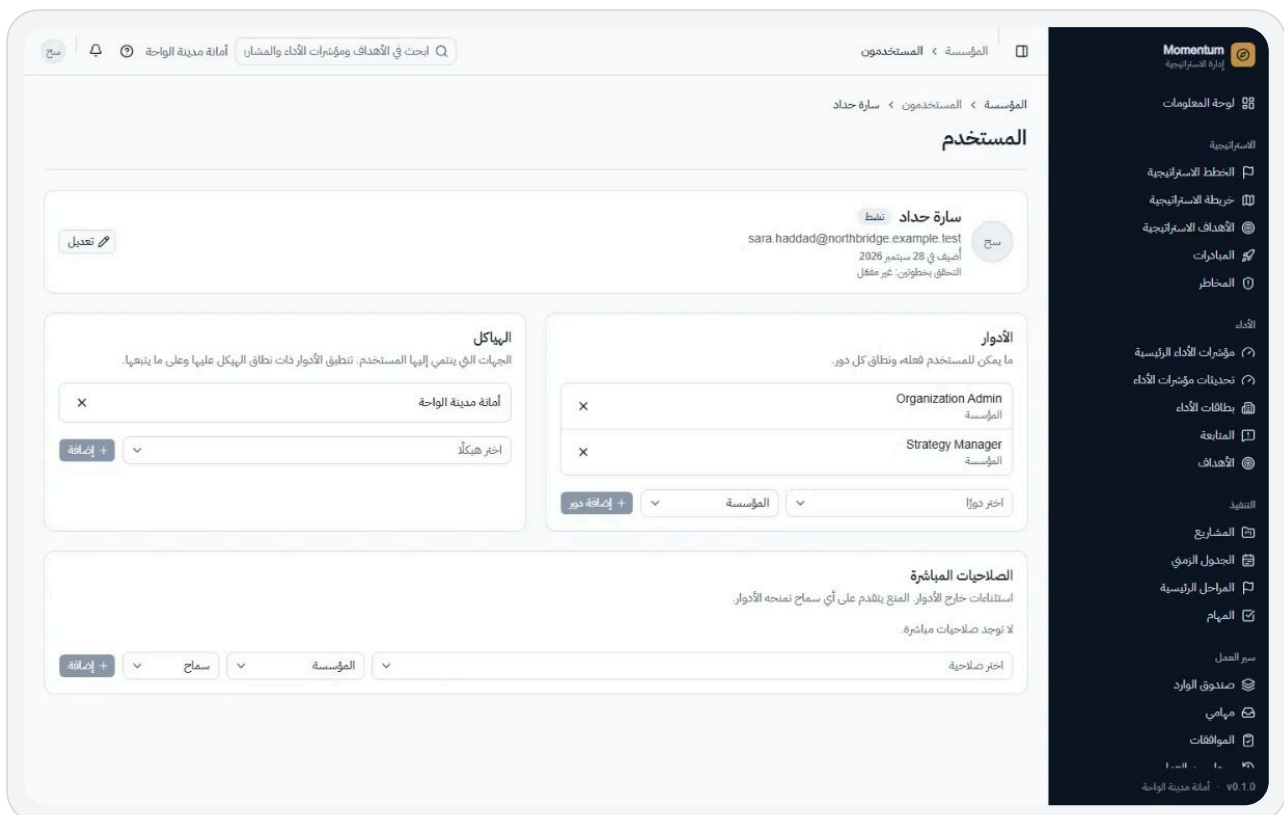
تأتي Momentum بثمانية أدوار قياسية. ويمكن للمؤسسة إنشاء أدوارها الخاصة من أكثر من 80 صلاحية، ومنح الأدوار للمجموعات، وتحديد نطاق الدور بالمؤسسة كلها، أو بإدارة والوحدات التابعة لها، أو بعناصر الشخص نفسه.

الدور	ما يشمل
مدير المؤسسة	المستخدمون، والهيكل، والأدوار، والهوية البصرية، والإعدادات؛ كل ما تهيئه المؤسسة.
مدير الاستراتيجية	الخطط، والأهداف، والمبادرات، والمؤشرات، ومسارات العمل، والنماذج، والمراجعات الربع سنوية.
مدير الوحدة	نتائج مؤشرات الإدارة ومشاريعها وموافقاتها.
مدير المشروع	المشاريع، والمراحل، والمهام، والميزانيات، والإسنادات.
مسؤول المؤشر	يُدخل نتائج المؤشرات المسندة إليه ويرسلها للاعتماد.
المعتمد	يتخذ القرار في طلبات الموافقة الموجهة إليه.
موظف / مساهم	يساهم في المؤشرات والمشاريع والمهام والنماذج والأهداف الشخصية المسندة إليه.
المدقق	اطلاع فقط على التقارير ولوحات المعلومات وسجل التدقيق.

في صور هذا الدليل: سارة حداد ترأس مكتب الاستراتيجية (مديرة المؤسسة ومديرة الاستراتيجية)، وعمر خليل يدير الخدمات الرقمية، ونادية صالح تُدخل نتائج المؤشرات في إدارته، ولينا فاروق وكريم نصار ومايا عزيز يديرون التنقل الحضري، والمالية والأداء، والموارد البشرية والثقافة المؤسسية.



الشكل 4. دور وصلاحياته



الشكل 5. مستخدم: الأدوار بنطاقها، والوحدات، والصلاحيات المباشرة

1. إدخال نتيجة مؤشر أداء

```
graph TD; 1[1 إدخال] --> 2[2 الإرسال]; 2 --> 3[3 مراجعة المدير]; 3 --> 4[4 معتمدة]; 4 --> 5[5 تفسير الفجوة]; 5 --> 6[6 الإجراءات التصحيحية];
```

1 إدخال

يُدخل الشخص المسؤول القيمة الفعلية للفترة مع ملاحظة، ويُسجّل مستهدف الفترة بجانبها.

2 الإرسال

يُرسل فوراً أو يُحفظ كمسودة. ويذهب الطلب إلى مدير الوحدة المسؤولة عن المؤشر.

3 مراجعة المدير

اعتماد، أو إعادة للتعديل مع تعليق، أو رفض. ولا يعتمد أحد قيمته بنفسه.

← **أعيد للتعديل:** يعود إلى مُدخل القيمة مع التعليق، وعند إعادة الإرسال يستكمل من الخطوة نفسها.

← **مرفوض:** لا تُستخدم القيمة، ويرى مُدخلها السبب.

4 معتمدة

يتحدث مستوى الإنجاز والحالة في كل مكان: صفحة المؤشر، وبطاقات الأداء، ولوحة المعلومات، والتقارير، وحزمة مجلس الإدارة.

5 تفسير الفجوة

إذا كانت النتيجة معرضة للخطر أو متأخرة، يُطلب تفسير: السبب والتوقعات.

6 الإجراءات التصحيحية

إجراءات بمسؤولين ومواعيد، تُتابع في صندوق الوارد حتى تكتمل.

- الإنجاز = الفعلي ÷ المستهدف (أو المستهدف ÷ الفعلي عندما يكون الأقل أفضل)، بحد أقصى 120%.
- لا تُحتسب إلا القيم المعتمدة. ويُحتسب المؤشر المحسوب تلقائياً عند اعتماد مصدره.

• الإنجاز = الفعل ÷ المستهدف (أو المستهدف ÷ الفعل عندما يكون الأقل أفضل)، بحد أقصى 120%.

• لا تُحتسب إلا القيم المعتمدة. ويُحتسب المؤشر المحسوب تلقائياً عند اعتماد مصدره.

الإبلاغ عن قيمة

المؤشر:

الفترة:

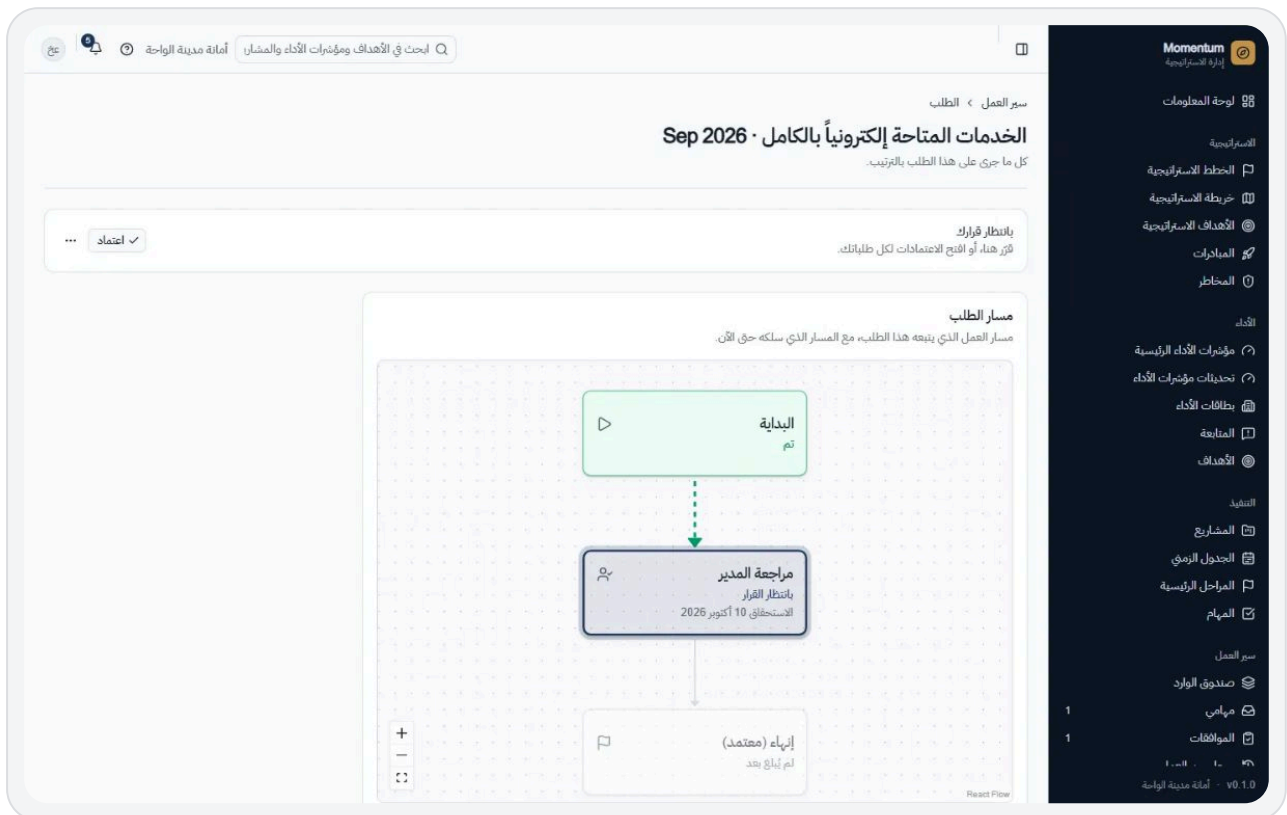
القيمة الفعلية:

ملاحظات:

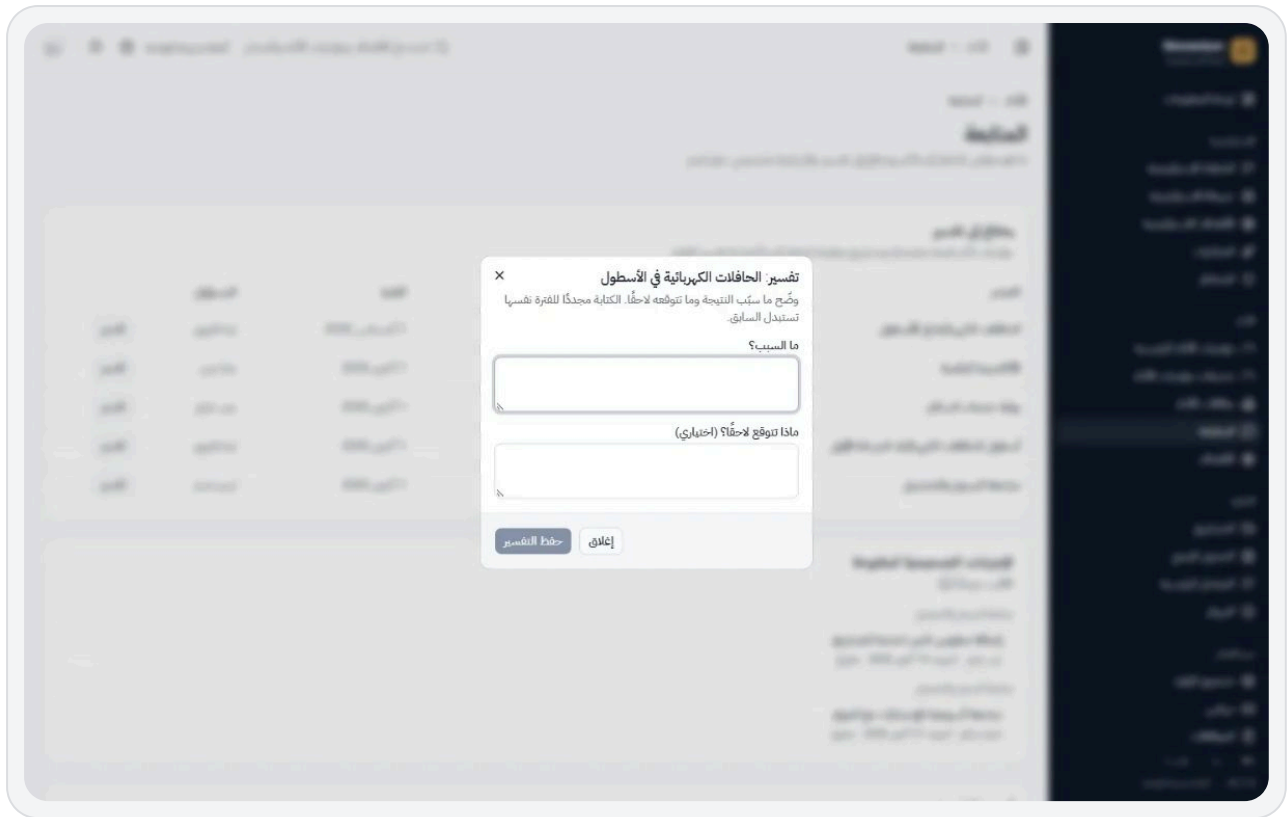
إرسال الاعتماد الآن: ☐

ولا تحفظ كمسودة يمكنك إرسالها لاحقاً. تُرسل القيم إلى مدير الجهة المسؤولة عن المؤشر.

الشكل 6. إدخال قيمة



الشكل 7. طلب: مسار وكل خطوة بالترتيب



الشكل 8. تفسير نتيجة: السبب وما هو متوقع

2. كيف تعمل كل موافقة

محرك موافقات واحد يدير الخطط، والتعديلات، ونتائج المؤشرات، وإغلاق المشاريع، والنماذج. ويمكن لكل مؤسسة إعادة تصميم مساراتها.

1 الطلب

يرسل شخص عنصراً للاعتماد. ويتبع الطلب النسخة المنشورة من المسار في تلك اللحظة.

2 خطوة الموافقة

يقرر فيها شخص، أو دور، أو مجموعة، أو مدير وحدة: أيّ منهم، أو جميعهم، أو عدد محدد.

3 المهلة

تذكير قبل انتهاء المهلة، ثم يصبح متأخراً، أو متأخراً ومُصغداً إلى شخص آخر.

4 القرار

اعتماد، أو إعادة، أو رفض، أو تعليق؛ أو تفويض زميل، أو تصعيد.

← **في إجازة:** تذهب الموافقات إلى البديل المحدد في التوفر، أو إلى نائب الوحدة.

← **طلب شخصي:** لا يعتمد مقدم الطلب طلبه أبداً، بل يذهب إلى جهة التصعيد أو إلى المسؤولين.

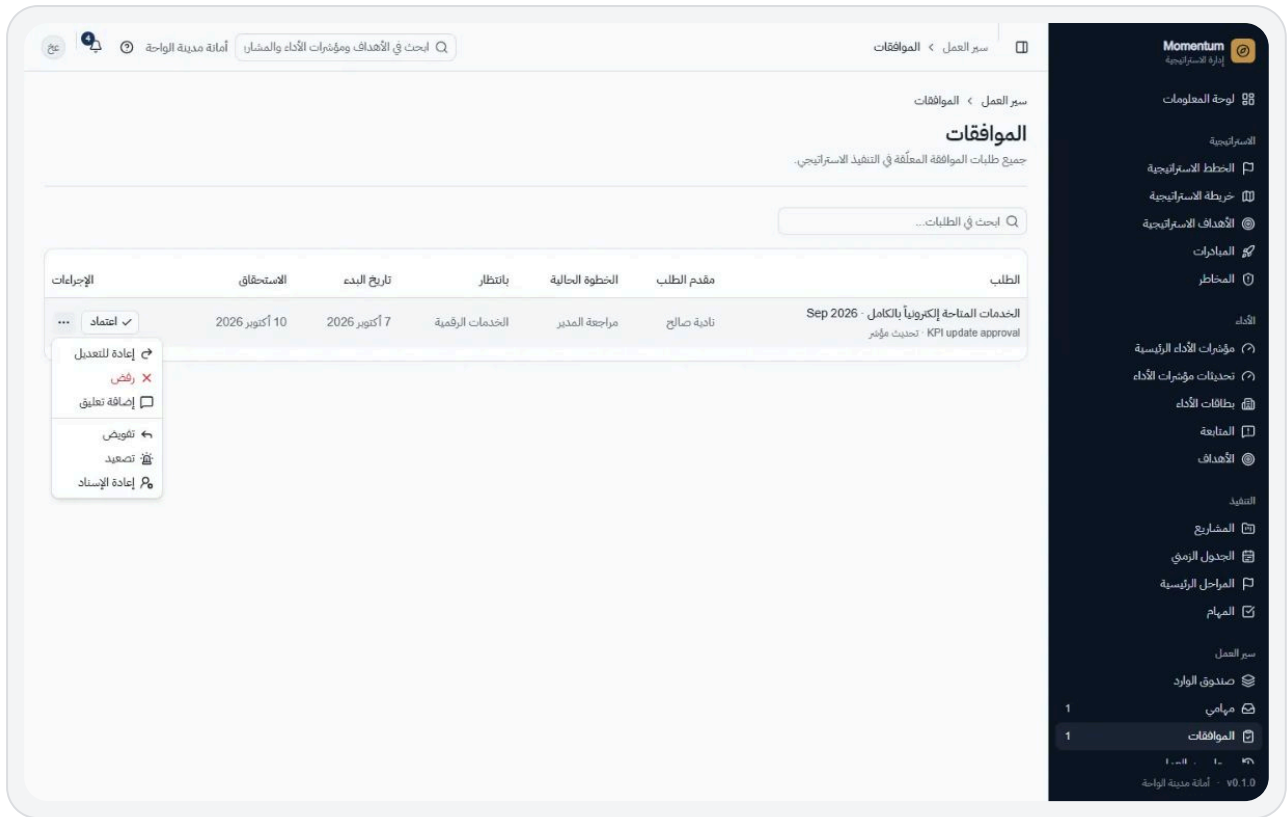
5 التفرعات والإشعارات

تفرعات «إذا... فإن» تختبر بيانات العنصر، ومسارات متوازية تعمل جنباً إلى جنب، وإشعارات لإبلاغ الأشخاص.

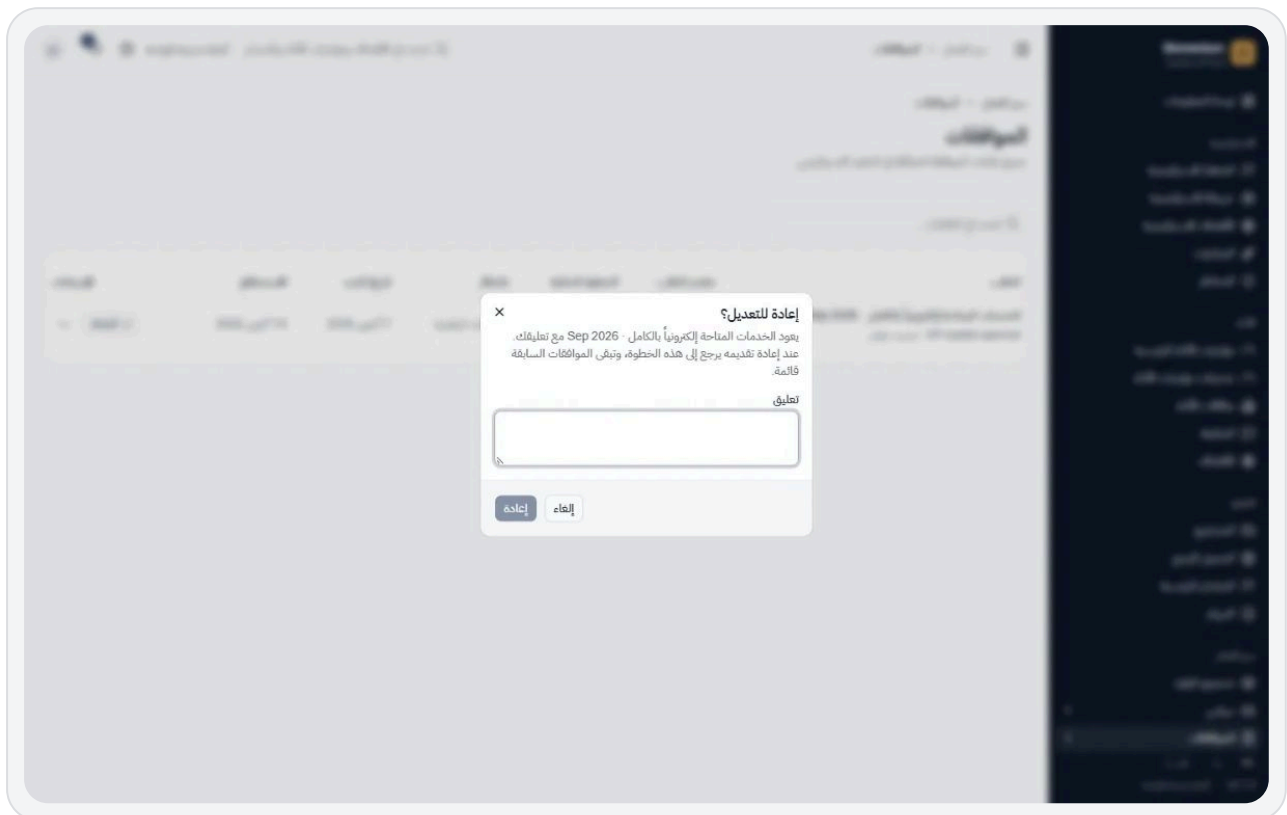
6 الانتهاء

معتمد أو مرفوض. ويُحفظ كل إجراء بالترتيب في صفحة الطلب وفي سجل مسارات العمل.

• تعرض صفحة كل طلب مساره: مسار العمل الذي يتبعه، مع الخطوات التي حُسمت، وأين ينتظر الآن، والمسار الذي سلكه كل تفرع «إذا... فإن».



الشكل 11. كل القرارات: اعتماد، أو إعادة، أو رفض، أو تعليق، أو تفويض، أو تصعيد، أو إعادة إسناد

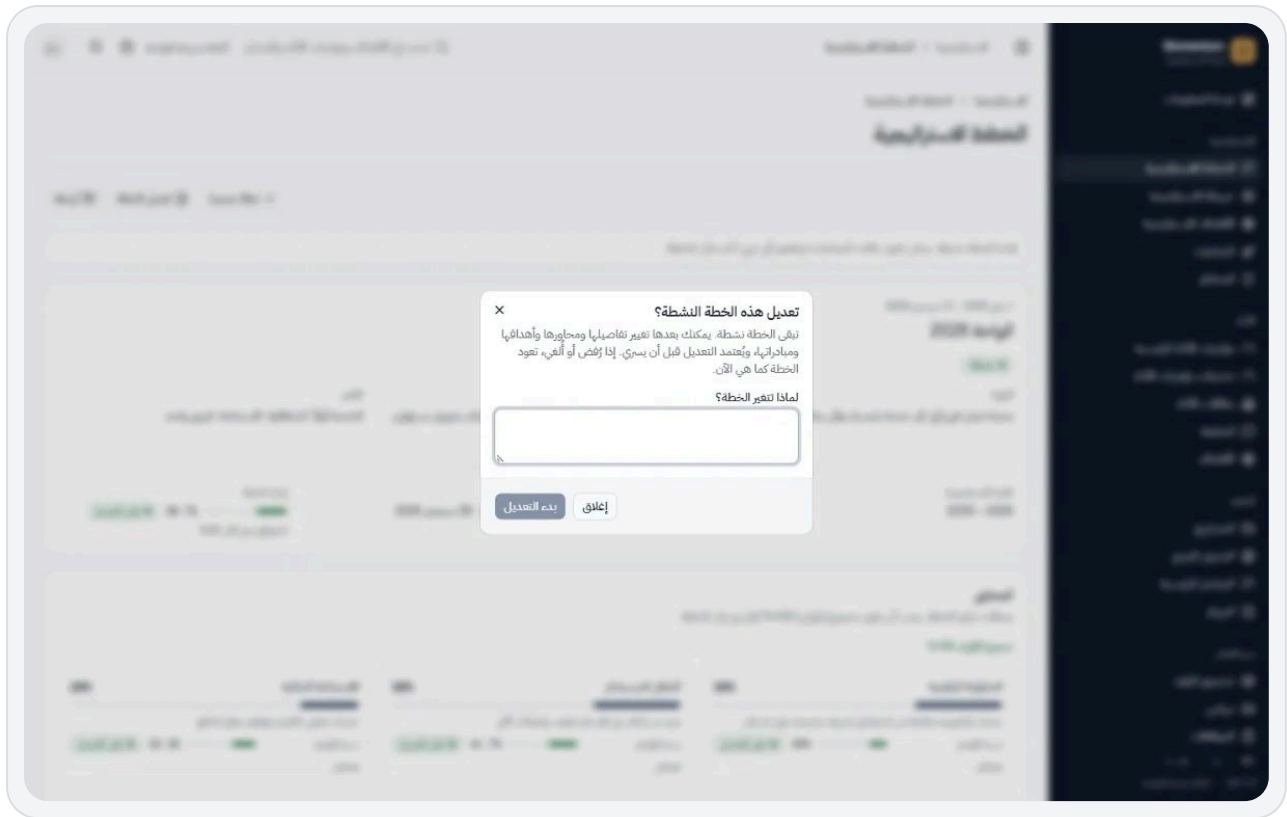


الشكل 12. إعادة طلب مع تعليق

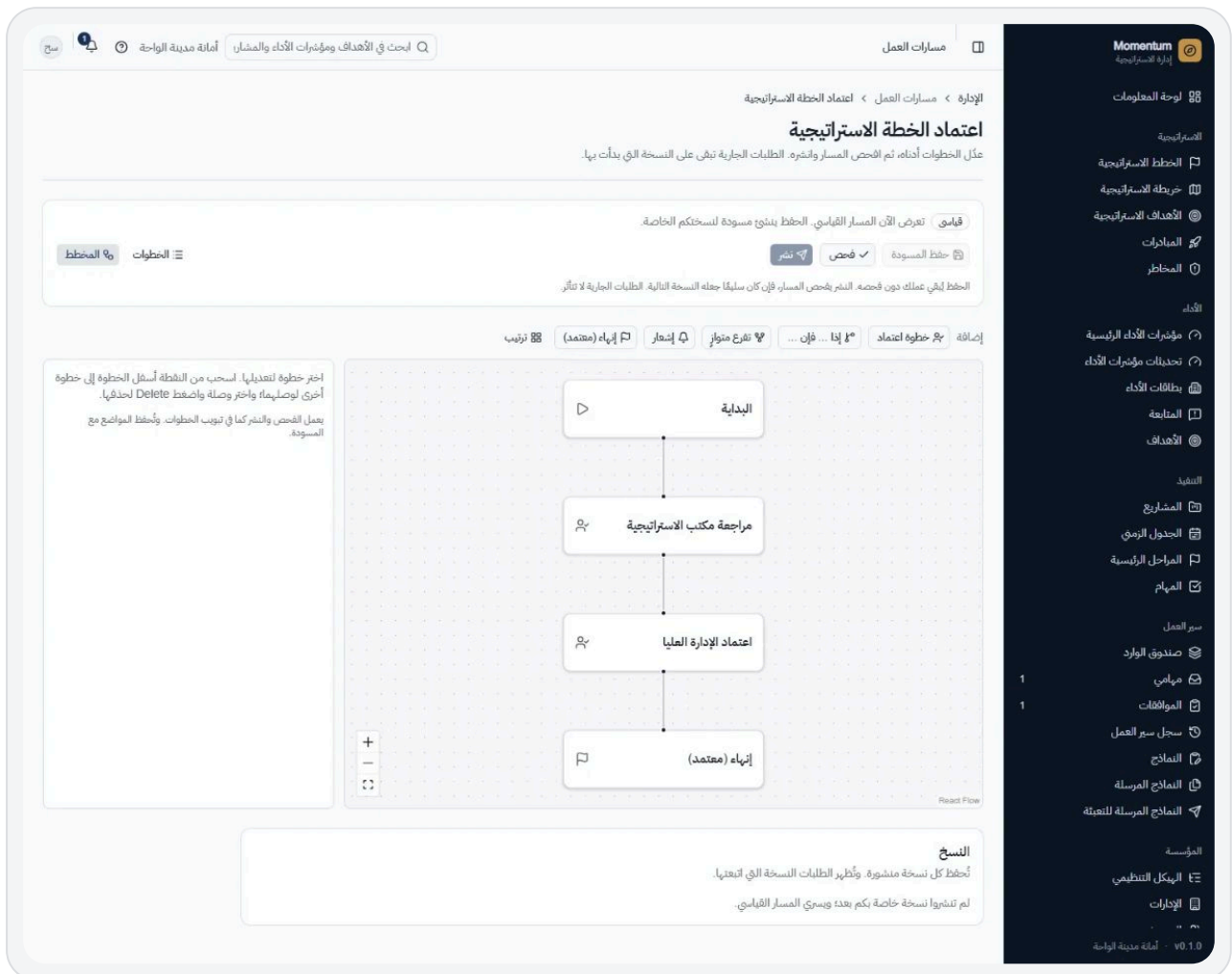
3. دورة حياة الخطة الاستراتيجية

من المسودة الأولى حتى الأرشفة، مع التعديلات أثناء سريان الخطة.





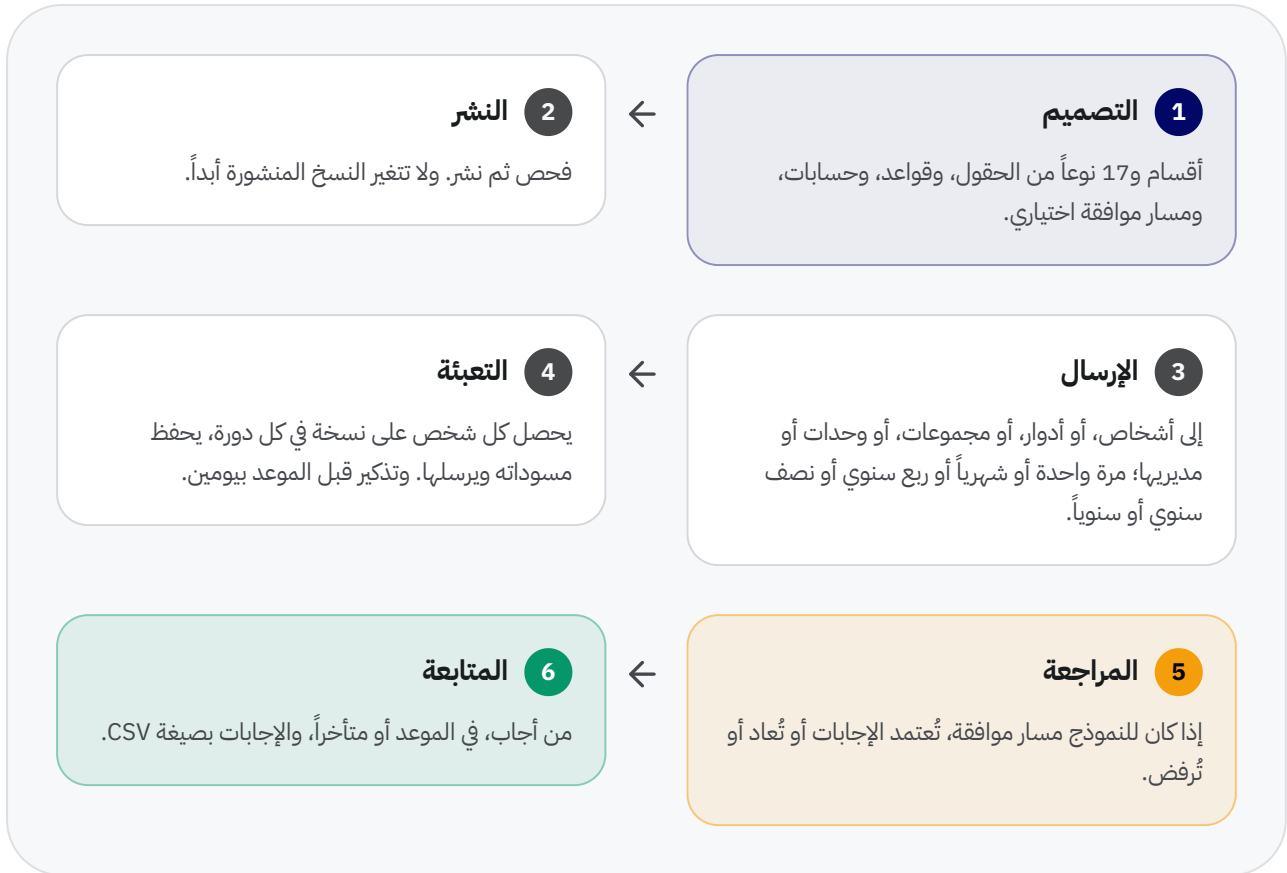
الشكل 14. تعديل الخطوة الفعالة: كل تعديل يحتاج إلى سبب وموافقة



الشكل 15. اعتماد الخطة الاستراتيجية: مكتب الاستراتيجية ثم القيادة

4. النمادج وجمع البيانات

صمّم النموذج مرة واحدة، وأرسله وفق جدول، وتابع من أجب.



الشكل 16. تصميم نموذج باللغتين

إرسال نموذج

يُحصل كل شخص على نسخة للتعليق مع موعد استحقاق، وتبقيها تذكيرات وإشعارات تأخر.

النموذج:

من يستلمه:

كل من يحمل دورًا:

إضافة:

إزالة:

المجموعات:

أعضاء الوحدات:

مدير وحدة محددة:

أيام التغطية:

مق مرة واحدة:

الإرسال في:

10/07/2026

إرسال في ذلك اليوم (أو إرسال فورًا إن كان اليوم). يُحدد المستلمون عند الإرسال.

إرسال إلغاء

الشكل 17. إرسال نموذج: المستلمون، والجدول، ومهلة التعليق

التقرير الشهري لمراكز الخدمة

النموذج:

من عمر حائل:

إلى من يحمل دورًا:

إضافة:

إزالة:

المجموعات:

أعضاء الوحدات:

مدير وحدة محددة:

أيام التغطية:

مق مرة واحدة:

الإرسال في:

10/07/2026

إرسال في ذلك اليوم (أو إرسال فورًا إن كان اليوم). يُحدد المستلمون عند الإرسال.

إرسال إلغاء

الشكل 18. تعبئة نموذج



5. مراجعة الإدارة الربع سنوية

من الأرقام الحية إلى سجل مجمّد وحزمة مطبوعة لمجلس الإدارة.



المنهجية

مراجعات الأداء

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

مسودة: أرقام أداء حية. القصص التالية يحددها مع التطبيق: [تطبيق](#)

التعليق

الصفحة

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

الملخص التنفيذي

تأخرت الخدمات الإلكترونية شيئاً مع إصدار التصاريح، بينما يسر رضا السكان وكهنة الأسطول وفق المخطط.

القرارات والتحديثات التالية

تعيد الخدمات الرئيسية خطة الإصدار إلى مسارها بحلول أكتوبر، وتطلق إدارة الموارد البشرية النسخة التالية من الأكاديمية.

مخطط

أداة مديرة الواحدة

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

1 يوليو 2026 – 30 سبتمبر 2026

مسودة: أرقام حية 7 أكتوبر 2025 2:39 م

الملخص التنفيذي

تأخرت الخدمات الإلكترونية شيئاً مع إصدار التصاريح، بينما يسر رضا السكان وكهنة الأسطول وفق المخطط.

القرارات والتحديثات التالية

تعيد الخدمات الرئيسية خطة الإصدار إلى مسارها بحلول أكتوبر، وتطلق إدارة الموارد البشرية النسخة التالية من الأكاديمية.

نظرة سريعة

أداء المخطط

36.7% على المسار

المؤشرات حتى 25.5%

الأكاديمية

8 على المسار

1 مؤثر للخطر 0 متأخر 0

غير مقلق

المشاريع

2 على المسار

4 مؤثر للخطر 0 متأخر 0

غير مقلق

الاستراتيجية: الواحدة 2026

المؤشر	الوقت	التقدم	الحالة
الحكومة الرقمية	30%	25%	على المسار
التنقل المستدام	30%	41.7%	على المسار
الاستدامة المالية	20%	33.3%	على المسار
المواهب والثقافة المؤسسية	20%	50%	على المسار

المؤشر	الوقت	التقدم	الحالة
الهدف	13 مليون	13.6 مليون	على المسار
TC-1 - بناء المهارات الرقمية لدى جميع الموظفين	1 أغسطس 2026	28 %	على المسار
DG-1 - تحويل الخدمات الأكثر طلباً إلى خدمات إلكترونية	1 أغسطس 2026	59 %	على المسار
FS-1 - زيادة الإيرادات المالية	1 أغسطس 2026	53 %	على المسار
SM-1 - زيادة عدد زبائن الفلتر الخاص	1 أغسطس 2026	84 %	على المسار
FS-2 - تنفيذ المروية الرقمية في موعدها	1 أغسطس 2026	77 %	على المسار
SM-2 - خفض النفقات البتلة	1 أغسطس 2026	925 ألف رصنة	على المسار
DG-2 - رفع رضا السكان عن الخدمات	1 سبتمبر 2026	78 %	على المسار
TC-2 - رفع مستوى ارتباط الموظفين	1 يوليو 2026	68 %	على المسار
	1 أغسطس 2026	13 يوم	على المسار

المؤشرات

المؤشر	الفترة	الاستهداف	النتائج	إصدار	الحالة
الإيرادات المالية المحصلة	1 أغسطس 2026	13 مليون	13.6 مليون	106.2%	على المسار
الحافلات الإلكترونية في الأسطول	1 أغسطس 2026	28 %	23 %	مؤثر للخطر	على المسار
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	1 أغسطس 2026	59 %	55 %	93.2%	على المسار
الموظفون المعتمدون في الخدمات الرقمية	1 أغسطس 2026	53 %	53 %	106%	على المسار
المروية الرقمية المخطط وفق المخطط	1 أغسطس 2026	84 %	77 %	91.7%	على المسار
رفاهية النقل العام الشهرية	1 أغسطس 2026	925 ألف رصنة	941 ألف رصنة	101.7%	على المسار
رضا السكان عن الخدمات	1 سبتمبر 2026	78 %	78 %	102.6%	على المسار
مؤشر ارتباط الموظفين	1 يوليو 2026	68 %	66 %	97.1%	على المسار
متوسطة مدة البت في المراجعات	1 أغسطس 2026	13 يوم	12 يوم	108.3%	على المسار

المشاريع	المؤشر	الوقت	التقدم	الحالة
PRJ-05 - الأكاديمية الرقمية	31 ديسمبر 2026	66.7%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-04 - مراجعة الرسوم والتحصيل	31 ديسمبر 2026	66.7%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-01 - بوابة خدمات السكان	31 مارس 2027	50%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-03 - أسطول الحافلات الإلكترونية المرحلة الأولى	30 يونيو 2027	33.3%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-06 - برنامج الفلترات	30 يونيو 2027	33.3%	على المسار	على المسار
PRJ-02 - خط الحافلات السريعة 1	31 ديسمبر 2027	50%	على المسار	على المسار

أبرز المخاطر

المخاطر	الوقت	التصنيف	المسؤول
تأخر نقل المراجعات بؤرخ معمر الحافلات السريعة	16 مرقع	مرتفع	لينا فاروق
ضعف الإقبال على الخدمات الإلكترونية	12 مرقع	مرتفع	عمر خليل
انخفاض احتمالية البقاة في البوابة	10 مرقع	مرتفع	عمر خليل
ارتفاع أسعار الطرقات	9 متوسط	مرتفع	كريم نصار
فقدان كفاءات أساسية أثناء التحول	9 متوسط	مرتفع	مينا عزيز

التنصيرات والإجراءات التصحيحية

مراجعة الرسوم والتحصيل

مؤثر للخطر

الدفع الإلكتروني متاح 100% من الرسوم وقيمة الجداول لنظر الرد مع بوابة الدفع

جميع الرسوم آتية الدفع إلكترونياً بحلول نوفمبر ونقوم برفع الجدول إلى الخدمة في الربع الرابع

إضافة مليوني الذين لمحة المصارف - غير حالي المخطط 15 أكتوبر 2026 (تصحيح)

مراجعة المروية الحافلات مع المخطط - كفاءة المخطط 11 أكتوبر 2026 (تصحيح)

المنهجية

مراجعات الأداء

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

مسودة: أرقام أداء حية. القصص التالية يحددها مع التطبيق: [تطبيق](#)

التعليق

الصفحة

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

الملخص التنفيذي

تأخرت الخدمات الإلكترونية شيئاً مع إصدار التصاريح، بينما يسر رضا السكان وكهنة الأسطول وفق المخطط.

القرارات والتحديثات التالية

تعيد الخدمات الرئيسية خطة الإصدار إلى مسارها بحلول أكتوبر، وتطلق إدارة الموارد البشرية النسخة التالية من الأكاديمية.

مخطط

أداة مديرة الواحدة

مراجعة الإدارة للربع الثالث 2026

1 يوليو 2026 – 30 سبتمبر 2026

مسودة: أرقام حية 7 أكتوبر 2025 2:39 م

الملخص التنفيذي

تأخرت الخدمات الإلكترونية شيئاً مع إصدار التصاريح، بينما يسر رضا السكان وكهنة الأسطول وفق المخطط.

القرارات والتحديثات التالية

تعيد الخدمات الرئيسية خطة الإصدار إلى مسارها بحلول أكتوبر، وتطلق إدارة الموارد البشرية النسخة التالية من الأكاديمية.

نظرة سريعة

أداء المخطط

36.7% على المسار

المؤشرات حتى 25.5%

الأكاديمية

8 على المسار

1 مؤثر للخطر 0 متأخر 0

غير مقلق

المشاريع

2 على المسار

4 مؤثر للخطر 0 متأخر 0

غير مقلق

الاستراتيجية: الواحدة 2026

المؤشر	الوقت	التقدم	الحالة
الحكومة الرقمية	30%	25%	على المسار
التنقل المستدام	30%	41.7%	على المسار
الاستدامة المالية	20%	33.3%	على المسار
المواهب والثقافة المؤسسية	20%	50%	على المسار

المؤشر	الوقت	التقدم	الحالة
الهدف	13 مليون	13.6 مليون	على المسار
TC-1 - بناء المهارات الرقمية لدى جميع الموظفين	1 أغسطس 2026	28 %	على المسار
DG-1 - تحويل الخدمات الأكثر طلباً إلى خدمات إلكترونية	1 أغسطس 2026	59 %	على المسار
FS-1 - زيادة الإيرادات المالية	1 أغسطس 2026	53 %	على المسار
SM-1 - زيادة عدد زبائن الفلتر الخاص	1 أغسطس 2026	84 %	على المسار
FS-2 - تنفيذ المروية الرقمية في موعدها	1 أغسطس 2026	77 %	على المسار
SM-2 - خفض النفقات البتلة	1 أغسطس 2026	925 ألف رصنة	على المسار
DG-2 - رفع رضا السكان عن الخدمات	1 سبتمبر 2026	78 %	على المسار
TC-2 - رفع مستوى ارتباط الموظفين	1 يوليو 2026	68 %	على المسار
	1 أغسطس 2026	13 يوم	على المسار

المؤشرات

المؤشر	الفترة	الاستهداف	النتائج	إصدار	الحالة
الإيرادات المالية المحصلة	1 أغسطس 2026	13 مليون	13.6 مليون	106.2%	على المسار
الحافلات الإلكترونية في الأسطول	1 أغسطس 2026	28 %	23 %	مؤثر للخطر	على المسار
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	1 أغسطس 2026	59 %	55 %	93.2%	على المسار
الموظفون المعتمدون في الخدمات الرقمية	1 أغسطس 2026	53 %	53 %	106%	على المسار
المروية الرقمية المخطط وفق المخطط	1 أغسطس 2026	84 %	77 %	91.7%	على المسار
رفاهية النقل العام الشهرية	1 أغسطس 2026	925 ألف رصنة	941 ألف رصنة	101.7%	على المسار
رضا السكان عن الخدمات	1 سبتمبر 2026	78 %	78 %	102.6%	على المسار
مؤشر ارتباط الموظفين	1 يوليو 2026	68 %	66 %	97.1%	على المسار
متوسطة مدة البت في المراجعات	1 أغسطس 2026	13 يوم	12 يوم	108.3%	على المسار

المشاريع	المؤشر	الوقت	التقدم	الحالة
PRJ-05 - الأكاديمية الرقمية	31 ديسمبر 2026	66.7%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-04 - مراجعة الرسوم والتحصيل	31 ديسمبر 2026	66.7%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-01 - بوابة خدمات السكان	31 مارس 2027	50%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-03 - أسطول الحافلات الإلكترونية المرحلة الأولى	30 يونيو 2027	33.3%	مؤثر للخطر	على المسار
PRJ-06 - برنامج الفلترات	30 يونيو 2027	33.3%	على المسار	على المسار
PRJ-02 - خط الحافلات السريعة 1	31 ديسمبر 2027	50%	على المسار	على المسار

أبرز المخاطر

المخاطر	الوقت	التصنيف	المسؤول
تأخر نقل المراجعات بؤرخ معمر الحافلات السريعة	16 مرقع	مرتفع	لينا فاروق
ضعف الإقبال على الخدمات الإلكترونية	12 مرقع	مرتفع	عمر خليل
انخفاض احتمالية البقاة في البوابة	10 مرقع	مرتفع	عمر خليل
ارتفاع أسعار الطرقات	9 متوسط	مرتفع	كريم نصار
فقدان كفاءات أساسية أثناء التحول	9 متوسط	مرتفع	مينا عزيز

التنصيرات والإجراءات التصحيحية

مراجعة الرسوم والتحصيل

مؤثر للخطر

الدفع الإلكتروني متاح 100% من الرسوم وقيمة الجداول لنظر الرد مع بوابة الدفع

جميع الرسوم آتية الدفع إلكترونياً بحلول نوفمبر ونقوم برفع الجدول إلى الخدمة في الربع الرابع

إضافة مليوني الذين لمحة المصارف - غير حالي المخطط 15 أكتوبر 2026 (تصحيح)

مراجعة المروية الحافلات مع المخطط - كفاءة المخطط 11 أكتوبر 2026 (تصحيح)

الشكل 20. مراجعة مسودة: تعليقات على أرقام حية

28 / 130

Momentum · QLS منصة دليل

مراجعة الإدارة للربع الثاني 2026

1 أبريل 2026 – 30 يونيو 2026

تُصنّفت في 7 أكتوبر 2026، 2:39 م من سارة حداد

الملخص التنفيذي

الخدمات الرسمية متقدمة على الخطء وأعداد الركاب تتعاقى بعد تعديل الأجرة، وتحصيل الإيرادات متأخر.

القرارات والخطوات التالية

تقدم المالية خطة لمعالجة التحصيل، وتؤكد إدارة النقل الجدول الزمني لعمر الحافلات السريعة.

نظرة سريعة

نقد المخطط	الأهداف	المؤشرات	المشاريع
36.7% • على المسار المتوقع حتى الآن 25.5%	6 على المسار - 0 معترض للخطر - 0 متأخر - 2 غير مقاس	8 على المسار - 1 معترض للخطر - 0 متأخر - 0 غير مقاس	2 على المسار - 4 معترض للخطر - 0 متأخر - 0 غير مقاس

الاستراتيجية: الواحة 2028

المعيار	الوقت	التقدم	الحالة
الحكومة الرسمية	30%	25%	على المسار
النقل المستدام	30%	41.7%	على المسار
الاستدامة المالية	20%	33.3%	على المسار
المواهب والثقافة المؤسسية	20%	50%	على المسار
الهدف	المعيار	التقدم	الحالة
TC-1 - بناء المهارات الرسمية لدى جميع الموظفين	المواهب والثقافة المؤسسية	66.7%	على المسار
DG-1 - تحويل الخدمات الأكثر طلباً إلى خدمات إلكترونية	الحكومة الرسمية	50%	على المسار
FS-1 - زيادة الإيرادات الذاتية	الاستدامة المالية	66.7%	على المسار
SM-1 - زيادة عدد ركاب النقل العام	النقل المستدام	50%	على المسار
FS-2 - تنفيذ الميزانية الرأسمالية في موعدها	الاستدامة المالية	—	—
SM-2 - خفض انبعاثات النقل	النقل المستدام	33.3%	على المسار
DG-2 - رفع رضا السكان عن الخدمات	الحكومة الرسمية	—	—
TC-2 - رفع مستوى ارتباط الموظفين	المواهب والثقافة المؤسسية	33.3%	على المسار

المؤشرات

المؤشر	الفترة	المستهدف	الانفلي	التحيز	الحالة
الإيرادات الذاتية المحصلة	1 أغسطس 2026	13 مليون	13.8 مليون	106.2%	على المسار
الحافلات الكهربائية في الأسطول	1 أغسطس 2026	28%	23%	82.1%	معترض للخطر
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	1 أغسطس 2026	59%	55%	93.2%	على المسار
الموظفون المعتمدون في الخدمات الرسمية	1 أغسطس 2026	50%	53%	106%	على المسار
الميزانية الرأسمالية المنفذة وفق الخطة	1 أغسطس 2026	84%	77%	91.7%	على المسار
رحلات النقل العام الشهرية	1 أغسطس 2026	925 ألف رحلة	941 ألف رحلة	101.7%	على المسار
رضا السكان عن الخدمات	1 سبتمبر 2026	76%	78%	102.6%	على المسار
مؤشر ارتباط الموظفين	1 يوليو 2026	68%	66%	97.1%	على المسار
متوسط مدة البت في العراض	1 أغسطس 2026	13 يوم	12 يوم	108.3%	على المسار

المشاريع

المشروع	الموعد النهائي	التقدم	الحالة
PRJ-05 - الأكاديمية الرسمية	31 ديسمبر 2026	66.7%	معترض للخطر
PRJ-04 - مراجعة الرسوم والتحصيل	31 ديسمبر 2026	66.7%	معترض للخطر
PRJ-01 - بوابة خدمات السكان	31 مارس 2027	50%	معترض للخطر
PRJ-03 - أسطول الحافلات الكهربائية المرحلة الأولى	30 يونيو 2027	33.3%	معترض للخطر
PRJ-06 - برنامج الشهاديات	30 يونيو 2027	33.3%	على المسار
PRJ-02 - خط الحافلات السريعة 1	31 ديسمبر 2027	50%	على المسار

أبرز المخاطر

المخاطر	التصنيف	المسؤول
تأخر نقل المرافق يؤخر عمر الحافلات السريعة	مرتفع - 16	لينا فاروق
ضعف الإقبال على الخدمات الإلكترونية	مرتفع - 12	عمر خليل
اختراق لحماية البيانات في البوابة	مرتفع - 10	عمر خليل
ارتفاع أسعار البطاريات	متوسط - 9	كريم نصار
فقدان كفاءات أساسية أثناء التحول	متوسط - 9	مايا عزيز

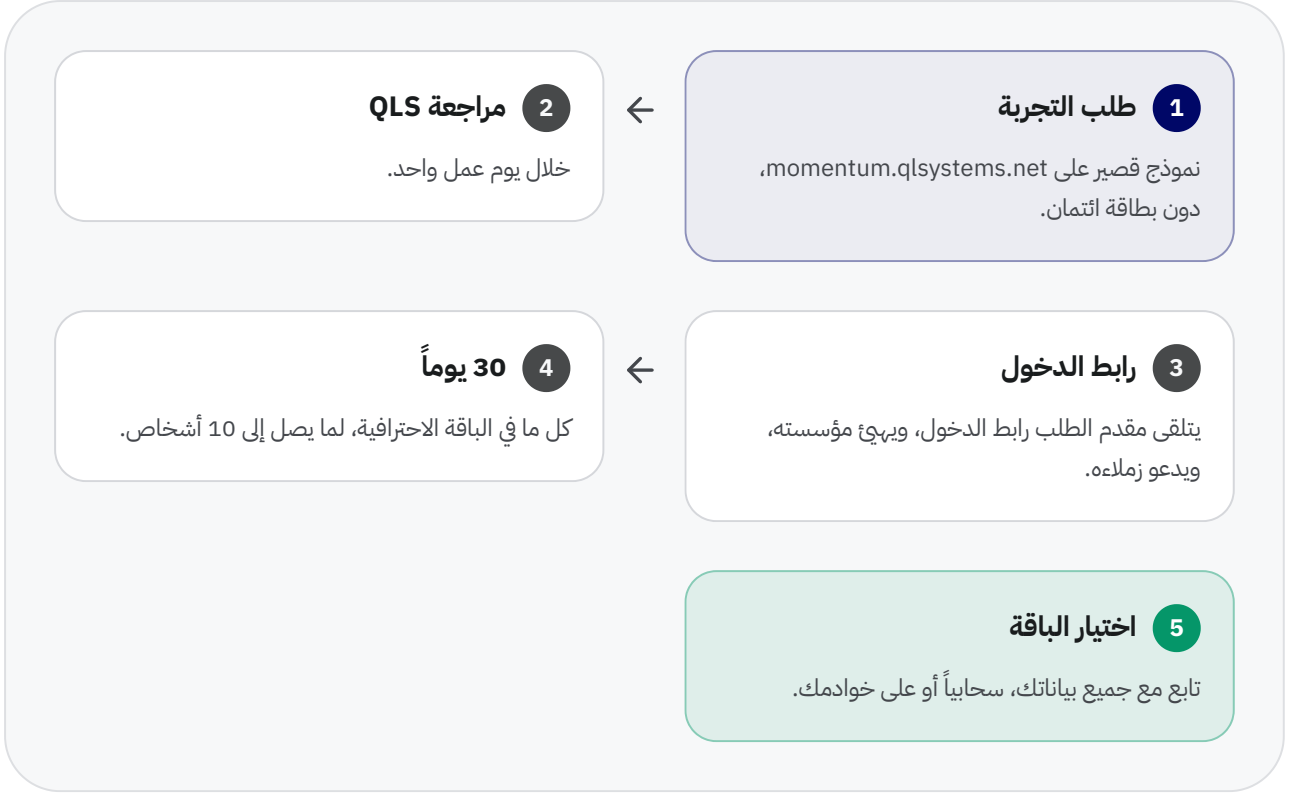
التفسيرات والإجراءات التصحيحية

لا يوجد تعليق

الشكل 21. حزمة مجلس الإدارة، جاهزة للطباعة أو الحفظ PDF

6. من التجربة إلى الاشتراك

كيف تبدأ مؤسسة جديدة استخدام Momentum سحابياً.



Momentum إدارة الأعمال

مجرباً لمدة 30 يوماً

ابدأ تجربتك المجانية لـ Momentum

كل ما في خطة Professional، حق 10 أشخاص، لمدة 30 يوماً. دون بطاقة ائتمان ودون أي تثبيت. تراجع كل طلب وترد خلال يوم عمل واحد.

- حول خططك الاستراتيجية إلى محاور وأهداف ومؤشرات ومشاريع
- تابع الأداء بطاقات الأداء ولوحات المعلومات والمتابعة
- أدر الموافقات والنماذج ومراجعات الإدارة، بالعربية والإنجليزية
- لا تخدش شيء عند انتهاء التجربة: اختر باقة وتابع

تستخدم Momentum بالفعل؟ [سجل الدخول](#)

أخبرنا عنك
الاسم الكامل

بريد العمل

يملك رابط الدخول هنا. لا يمكن بدء تجربة بعنوان مجاني مثل Gmail.

المؤسسة

المسمى الوظيفي

حجم المؤسسة

الدولة

اختر الحجم

اختر الدولة

الهاتف (اختياري)

بطلبك التجربة، توافق على أن نتواصل معك QLS بشأن Momentum. كيف نستخدم معلوماتك.

[اطلب تجربتي المجانية](#)

الشكل 22. طلب تجربة مجانية لمدة 30 يوماً

Momentum

إدارة الاستراتيجية

تسجيل الدخول إلى Momentum

استخدم البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بحساب مؤسستك.

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة المرور؟

أو

المتابعة بحساب Google

جديد على Momentum؟ [ابدأ تجربة مجانية](#)

الخصوصية

·

Momentum من QLS

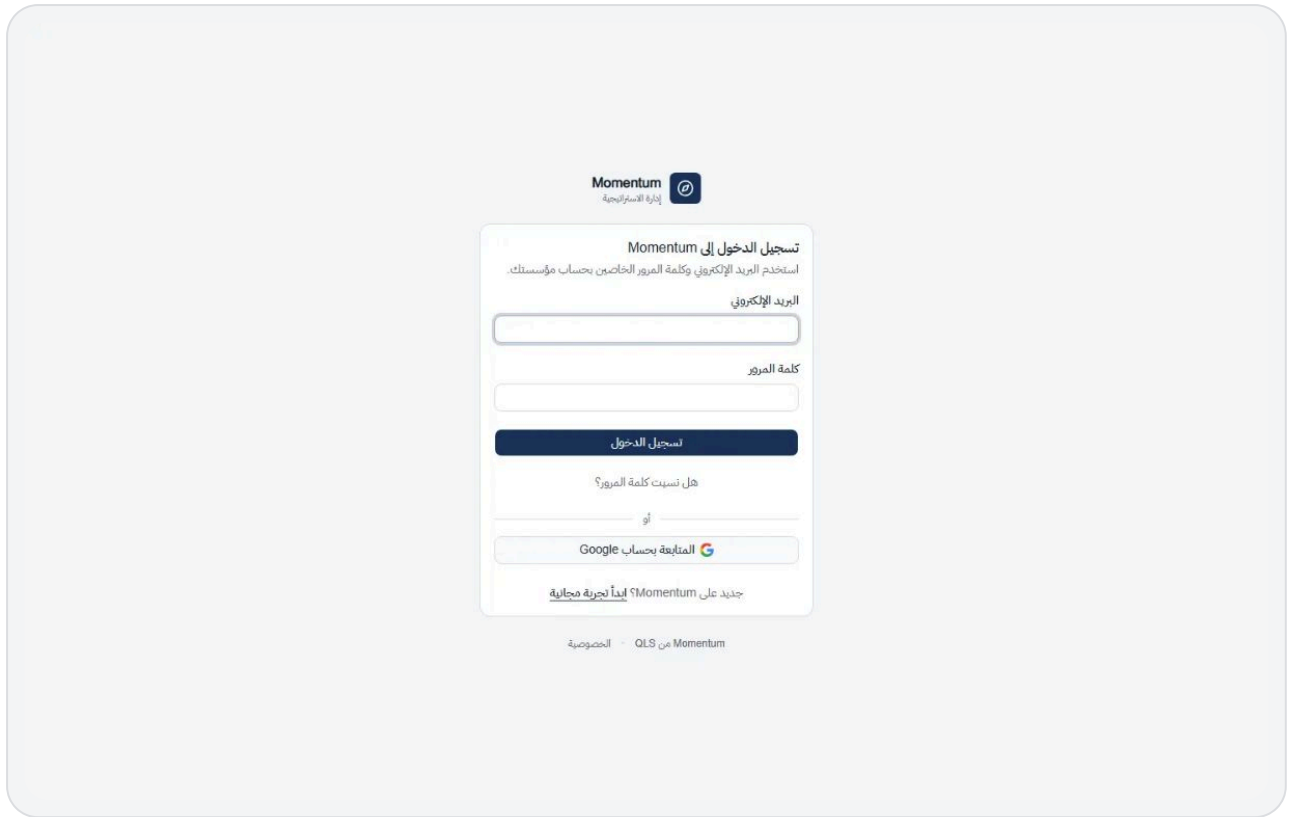
الشكل 23. تسجيل الدخول بالبريد وكلمة المرور، أو عبر Google

31 / 130

دليل منصة QLS · Momentum

التنقل في المنصة

لوحة المعلومات، والشريط العلوي، والمساعدة، والجولة الإرشادية.



الشكل 24. تسجيل الدخول بالبريد وكلمة المرور، أو عبر Google

Momentum
إدارة الاستراتيجية

إعادة تعيين كلمة المرور

أدخل البريد الإلكتروني لحسابك وسنرسل إليك رابطًا لاختيار كلمة مرور جديدة.

البريد الإلكتروني

إرسال رابط إعادة التعيين

العودة إلى تسجيل الدخول

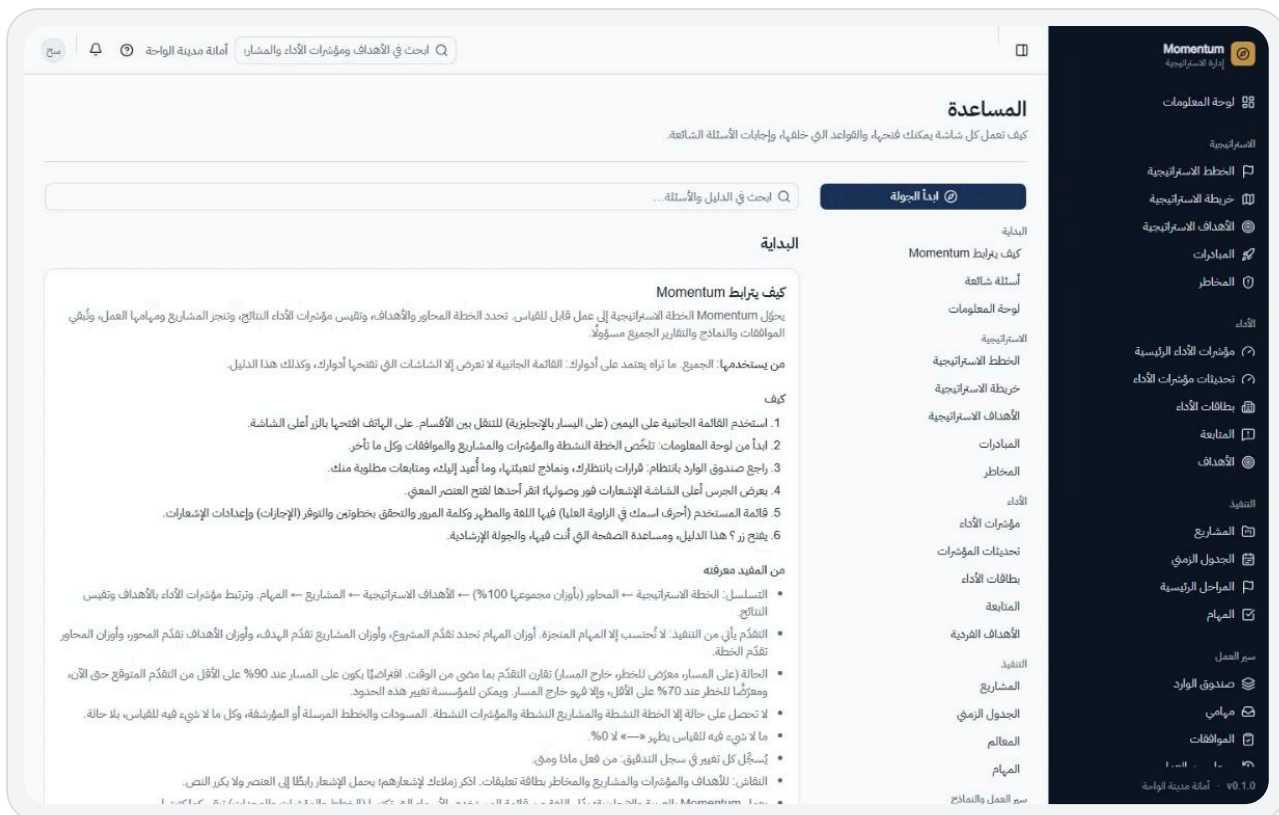
Momentum من QLS - الخصوصية

الشكل 25. استعادة كلمة مرور منسية

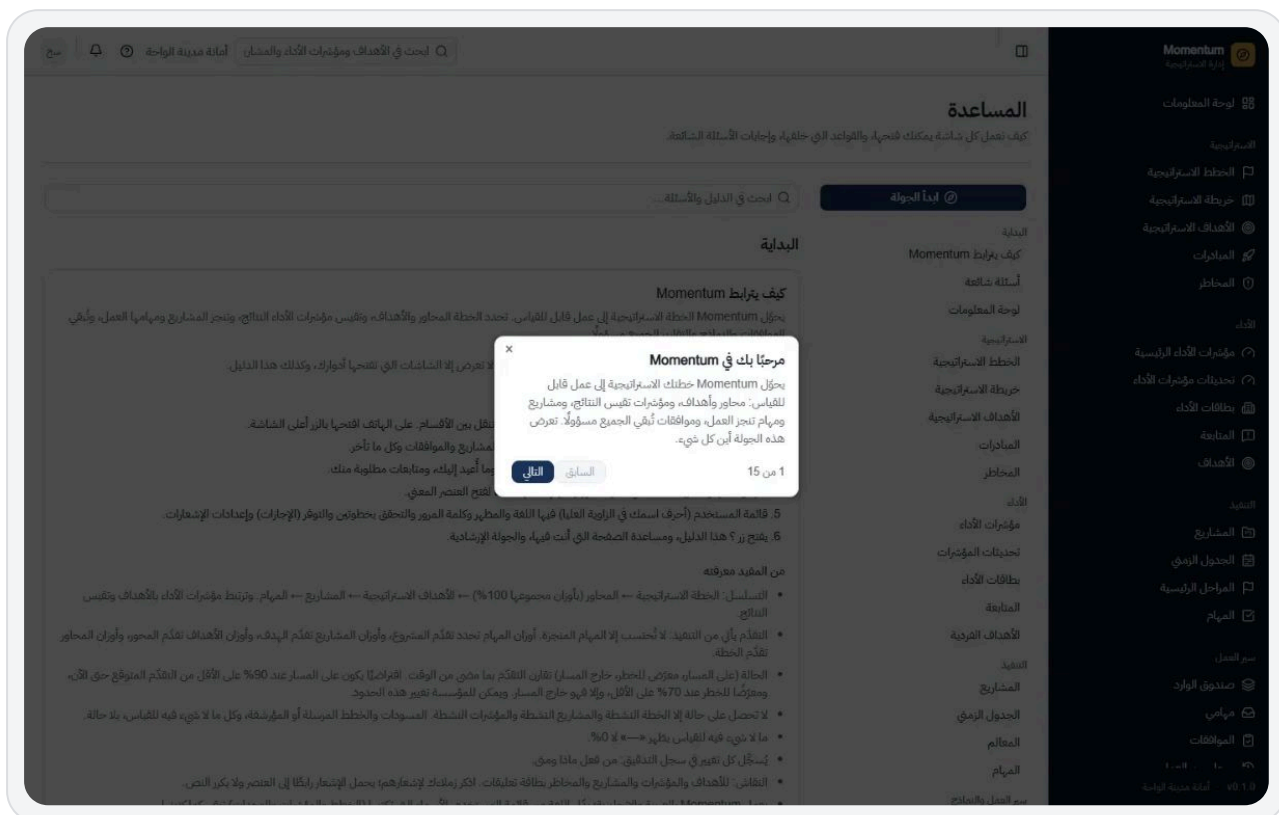
أسئلة شائعة

إجابات أكثر الأسئلة تكرارًا في المنتج كله.

من يستخدمها: الجميع.



الشكل 26. الدليل داخل المنصة، قابل للبحث، لكل شاشة



الشكل 27. الجولة الإرشادية، تُعرض عند أول تسجيل دخول

1 ابحث في الأسئلة بالمرجع أعلى هذه الصفحة؛ فهو يصفّي كل الأقسام.

2 ينتهي كذلك قسم كل شاشة أدناه بأسئلته الخاصة.

القواعد والتفاصيل

↪ إن بدا شيء خاطئًا فتتحقق أولاً من المؤسسة (أعلى الشاشة بجانب الجرس): من ينتمي إلى عدة مؤسسات يعمل في واحدة في كل مرة.

↪ إن قالت صفحة إنك لا تملك صلاحية الوصول، فأدوارك لا تشملها؛ لا خلل في شيء.

أسئلة شائعة

لماذا لا أستطيع اعتماد طلي؟

لا يعتمد أحد ما قدّمه بنفسه، حتى لو كان يحمل الدور المعتد. تذهب الخطوة إلى المعتمدين الآخرين المؤهلين، فإن لم يوجد أحد فإلى جهة التصعيد في الخطوة أو إلى مسؤولي المؤسسة. هكذا يبقى كل قرار مستقلاً.

كيف تعمل الأوزان؟

يجب أن يكون مجموع أوزان المحاور 100% قبل إرسال الخطوة. أما بقية الأوزان (الأهداف داخل المحور، والمشاريع داخل الهدف، والمهام داخل المشروع) فنسبية: أي رقم أكبر من صفر، والافتراضي 1، مقسوماً على مجموع أوزان نظرائه. لذلك لا تُفسد إضافة مهمة أي شيء؛ إنما تتقاسم الوزن.

لماذا يظهر «لا يوجد مستهدف» على مؤشر؟

لم يُحدّد مستهدف لتلك الفترة. يمكنك مع ذلك الإبلاغ عن قيمة، لكن نسبة الإنجاز والحالة تحتاجان مستهدفًا. يحدده صاحب صلاحية تحديد المستهدفات من صفحة المؤشر (تحديد مستهدف).

لماذا لا نستطيع تغيير بداية السنة المالية؟

تتبع الفترات الربعية والسنوات للمؤشرات السنة المالية. بعد وجود مستهدفات أو قيم، يؤدي تغيير البداية إلى إزاحة كل فترة، لذا تُقفل.

كيف أنتقل إلى العربية أو الإنجليزية؟

قائمة المستخدم ← اللغة. تتحول الواجهة كلها، ومعها صيغ التواريخ والأرقام؛ وتتبع الرسائل البريدية آخر لغة اخترتها.

لم تصلي رسالة بريد. لماذا؟

لا تُرسل الرسائل إلا إذا فعلت مؤسستك البريد (إعدادات النظام ← الإشعارات)، وللأنواع التي اخترتها في إعدادات الإشعارات فقط. طلبات الموافقة والتذكيرات والتصعيدات تُرسل بالبريد افتراضياً. تحقق كذلك من مجلد الرسائل غير المرغوبة. وكل شيء يظهر أيضاً تحت الجرس داخل التطبيق.

أنتني إلى عدة مؤسسات. كيف أنتقل بينها؟

قائمة المستخدم ← تبديل المؤسسة. تعمل في مؤسسة واحدة في كل مرة، وفي كل التبويبات المفتوحة. تظهر دعوات المؤسسات الأخرى في قائمة المستخدم ← الدعوات.

لوحة المعلومات

ملخص لوضع المؤسسة: تقدّم الخطة وحالتها، والمؤشرات، والمشاريع، والمخاطر، والموافقات، والنماذج.

من يستخدمها: افتراضياً يرى الجميع جزأي المؤشرات والمشاريع؛ وجزء الاستراتيجية لكل الأدوار عدا الموظف ومالك المؤشر.





الشكل 29. جرس الإشعارات: ما يحدث لحظة حدوثه

طريقة الاستخدام

- 1 اقرأ بطاقة الخطة أولاً: التقدم، والتقدم المتوقع حتى الآن، والحالة.
- 2 استخدم بطاقي المؤشرات والمشاريع لمعرفة كم منها على المسار أو معرض للخطر أو خارج المسار، وانتقل منهما إلى القوائم.
- 3 راجع بطاقة المخاطر لمعرفة المخاطر العالية والدرجة والمراجعات المتأخرة.
- 4 يرى المعتمدون والمسؤولون أوقات الموافقات في آخر 90 يومًا: كم تستغرق القرارات وأبطأ الخطوات.
- 5 «تصدير الملخص» ينزل الأرقام؛ وفي التقارير ملفات CSV المفصلة.

القواعد والتفاصيل

- تتبع الأرقام صلاحياتك: من نطاقهم الإدارة يرون جزء وحداتهم.
- «تم الإبلاغ» لمؤشر تعني وجود قيمة مرسلة أو معتمدة لآخر فترة منتهية.
- لا تظهر البطاقة إلا لمن يملك الصلاحية التي خلفها، لذا قد تختلف لوحتا شخصين.

أسئلة شائعة

لوحة المعلومات شبه فارغة. هل من خلل؟

غالبًا لا: تمتلئ حين تُفعّل الخطة وتحصل المؤشرات على قيم والمشاريع على مهام. المؤسسة الجديدة تبدأ فارغة.

الاستراتيجية

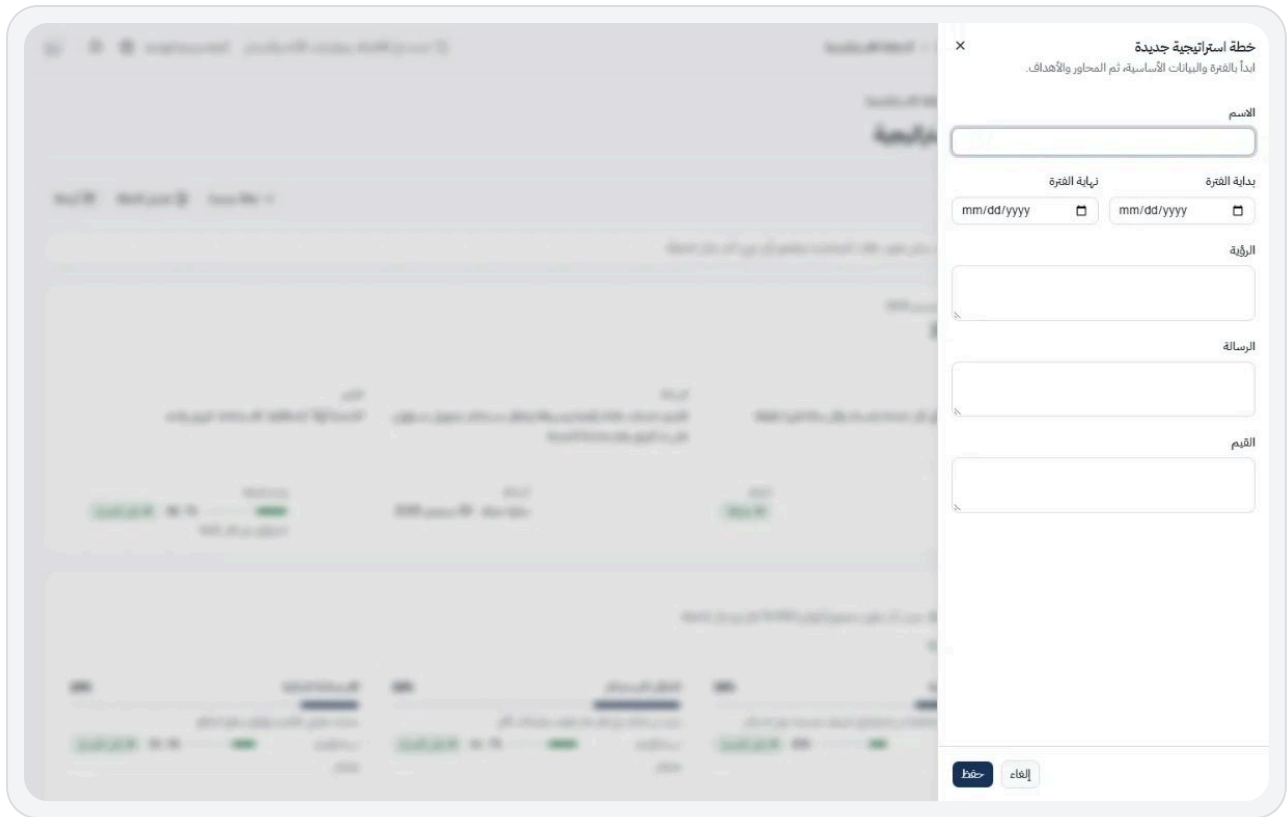
الخطط، وخريطة الاستراتيجية، والأهداف، والمبادرات، والمخاطر.

الخطط الاستراتيجية

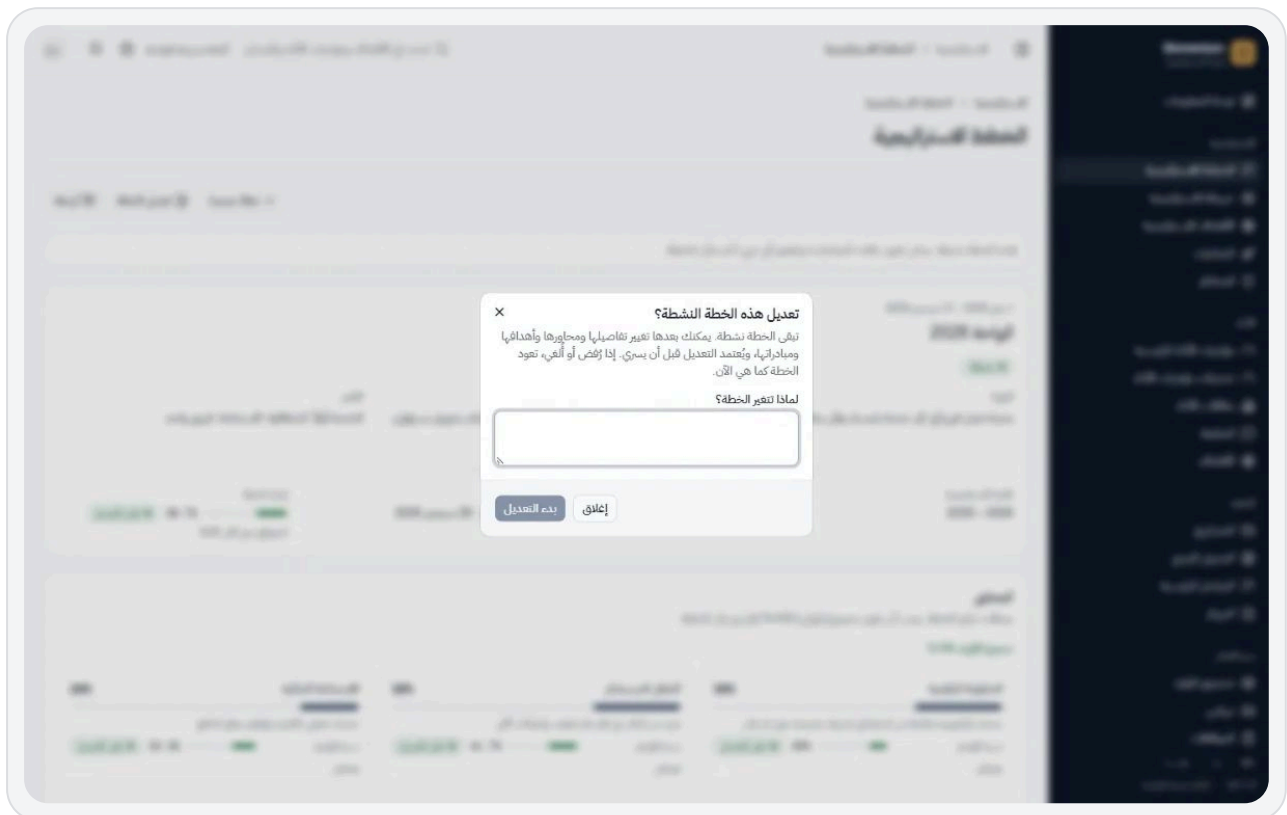
اكتب خطة المؤسسة: فترتها ورؤيتها ورسالتها وقيمها ومحاورها وأوزانها، ومزّرها عبر الاعتماد حتى تصبح نشطة.

من يستخدمها: افتراضياً يكتب مديرو الاستراتيجية ومسؤولو المؤسسة الخطط ويرسلونها؛ ويقرؤها الجميع.

رفع مستوى ارتباط الموظفين



الشكل 31. بدء خطة جديدة



الشكل 32. تعديل الخطة الفعالة: كل تعديل يحتاج إلى سبب وموافقة

- 1 إنشاء خطة (أو خطة جديدة): أعطها اسمًا وتاريخ بداية ونهاية، ورؤية ورسالة وقيماً اختياريًا. تبدأ مسودة.
- 2 إضافة محور لكل موضوع استراتيجي وأعطِ كلاً منها وزنًا. يجب أن يكون مجموع الأوزان 100%.
- 3 أضف الأهداف تحت المحاور (انظر الأهداف الاستراتيجية)، والمبادرات إن كنت تتابعها.
- 4 إرسال للاعتماد. تصبح الخطة مرسله ولا يمكن تعديلها أثناء المراجعة؛ وتعرض الصفحة الخطوة التي تنتظرها ومن عليه القرار.
- 5 إن أُعيدت، ترجع مسودة مع تعليق المراجع؛ غير المطلوب وأرسلها مجددًا. يكمل الطلب من حيث توقف.
- 6 بعد الاعتماد انقر تفعيل. لا تحصل على حالة تقدّم مقابل الوقت إلا الخطة النشطة.
- 7 لتغيير خطة نشطة انقر تعديل الخطة، واذكر السبب، وأجرِ التغييرات، ثم إرسال التعديل.
- 8 أرشف الخطة عند انتهائها. الخطة المؤرشفة للقراءة فقط.

القواعد والتفاصيل

- ↪ دورة الحياة: مسودة ← مرسله ← معتمدة ← نشطة ← مؤرشفة. التفعيل خطوة يدوية بعد الاعتماد.
- ↪ يتحقق الإرسال من أن مجموع أوزان المحاور 100% ومن وجود هدف واحد على الأقل.
- ↪ تقدّم الخطة = مجموع (وزن كل محور × تقدّمه) مقسومًا على 100. وتقدّم المحور هو المتوسط الموزون لأهدافه.
- ↪ تقارن حالة الخطة تقدّمها بنسبة ما مضى من فترتها (رقم «المتوقع حتى الآن»).
- ↪ التعديلات: تبقى الخطة نشطة أثناء التعديل وتظهر التغييرات فورًا. لا يُفتح إلا تعديل واحد. إن اعتمد بقيت التغييرات؛ وإن رُفض أو ألغي عادت الخطة تمامًا كما كانت، بما في ذلك الأهداف المحذوفة والمشاريع والمؤشرات المرتبطة بها. حالات المبادرات تشغيلية ولا تُعاد.
- ↪ يحتفظ التعديل بسببه ومن فتحه ومتى تقرر وقائمة بكل تغيير.
- ↪ لا يعتمد أحد ما أرسله أو عدّله بنفسه.
- ↪ «تصدير» ينزل الخطة بمحاورها وأهدافها.

لماذا لا أستطيع تعديل الخطة؟

لأنها مرسلة (قيد المراجعة) أو معتمدة أو نشطة أو مؤرشفة. تُفتح الخطة المرسلة إذا أُعيدت أو سُحبت؛ وتُغيّر الخطة النشطة عبر تعديل الخطة؛ والمؤرشفة نهائية.

يقول إرسال التعديل «لم يتغير شيء بعد». لماذا؟

يجب أن يغيّر التعديل شيئاً قبل إرساله. عدّل التفاصيل أو المحاور أو الأهداف أو الروابط أولاً؛ وإن لم تعد تحتاجه فألغ التعديل.

لماذا لا أستطيع إرسال الخطة؟

إما أن مجموع أوزان المحاور ليس 100% تمامًا، أو لا يوجد هدف بعد. تبيّن الرسالة على الشاشة أيهما.

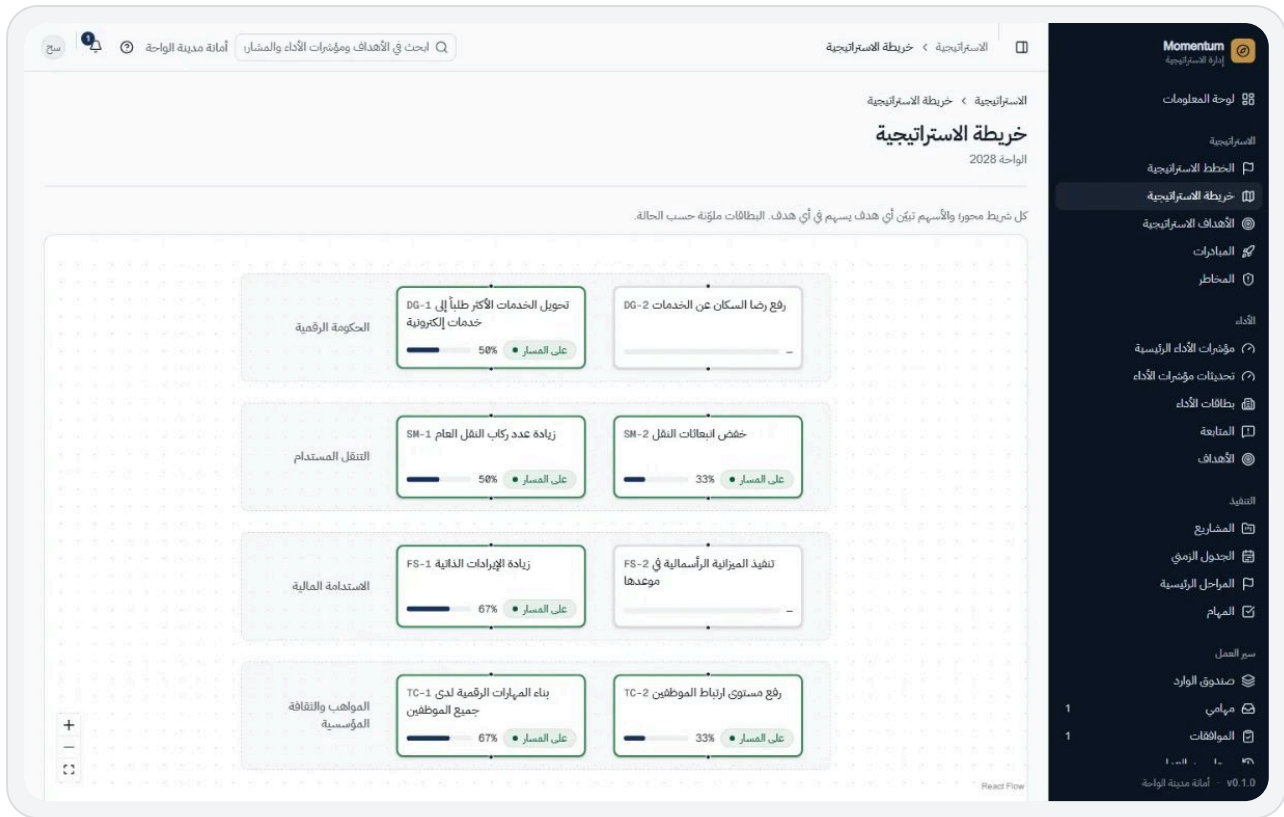
الخطة معتمدة لكنها بلا حالة.

الاعتماد لا يفعّلها. انقر تفعيل على الخطة؛ ومن حينها تحصل على حالة تقدّم مقابل الوقت المنقضي.

خريطة الاستراتيجية

اعرف كيف تدعم الأهداف بعضها: شريط لكل محور، وبطاقة لكل هدف، وأسهم لروابط «يسهم في».

من يستخدمها: كل من يرى الاستراتيجية. ويرسم الروابط مديرو الاستراتيجية ومسؤولو المؤسسة.



الشكل 33. خريطة الاستراتيجية: المحاور كأشرطة، والأهداف ملونة بحسب حالتها، والأسهم توضح ما يساهم في ماذا

طريقة الاستخدام

- 1 افتح خريطة الاستراتيجية؛ كل محور شريط بترتيب الخطة. الأهداف بلا محور في الشريط الأخير.
- 2 لربط هدفين اسحب من بطاقة إلى أخرى ما دامت الخطة مسودة أو عليها تعديل مفتوح.
- 3 حدد رابطًا واحذفه لإزالته.
- 4 انقر بطاقة لفتح هدفها.

القواعد والتفاصيل

- ↪ الرابط يعني «هذا الهدف يساهم في ذاك». يجب أن يكونا في الخطة نفسها؛ ولا يرتبط هدف بنفسه، ولا يُربط الزوج إلا مرة.
- ↪ الروابط جزء من الخطة: يسرد التعديل الروابط المضافة والمحذوفة، ويعيدها إن رُفض أو ألغي.
- ↪ تعرض البطاقات التقدّم، وفي الخطة النشطة إطارًا أخضر أو كهرمانيًا أو أحمر للحالة.

أسئلة شائعة

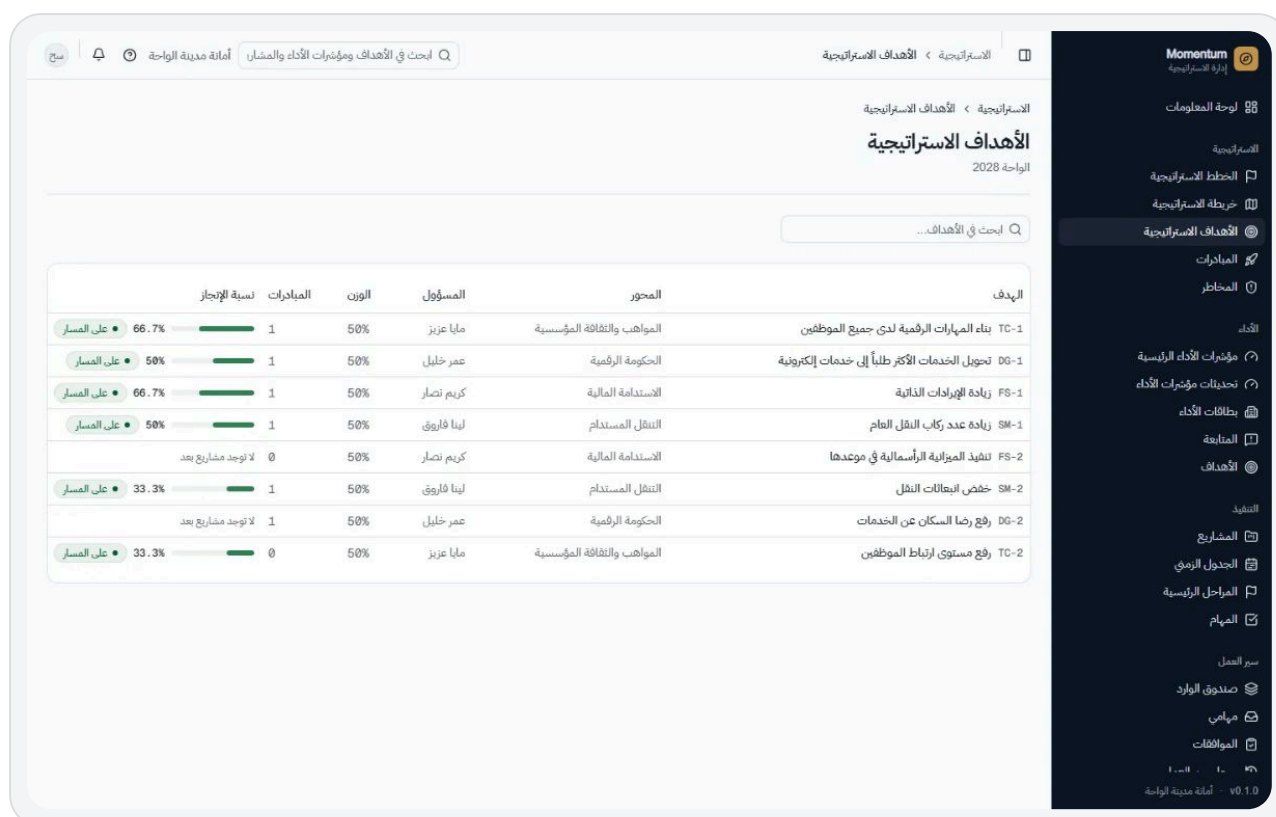
لماذا لا أستطيع رسم الروابط؟

الخطة نشطة ولا تعديل مفتوح عليها، أو لا تملك صلاحية تعديل الأهداف. افتح تعديلًا أولاً (الخطط الاستراتيجية ← تعديل الخطة).

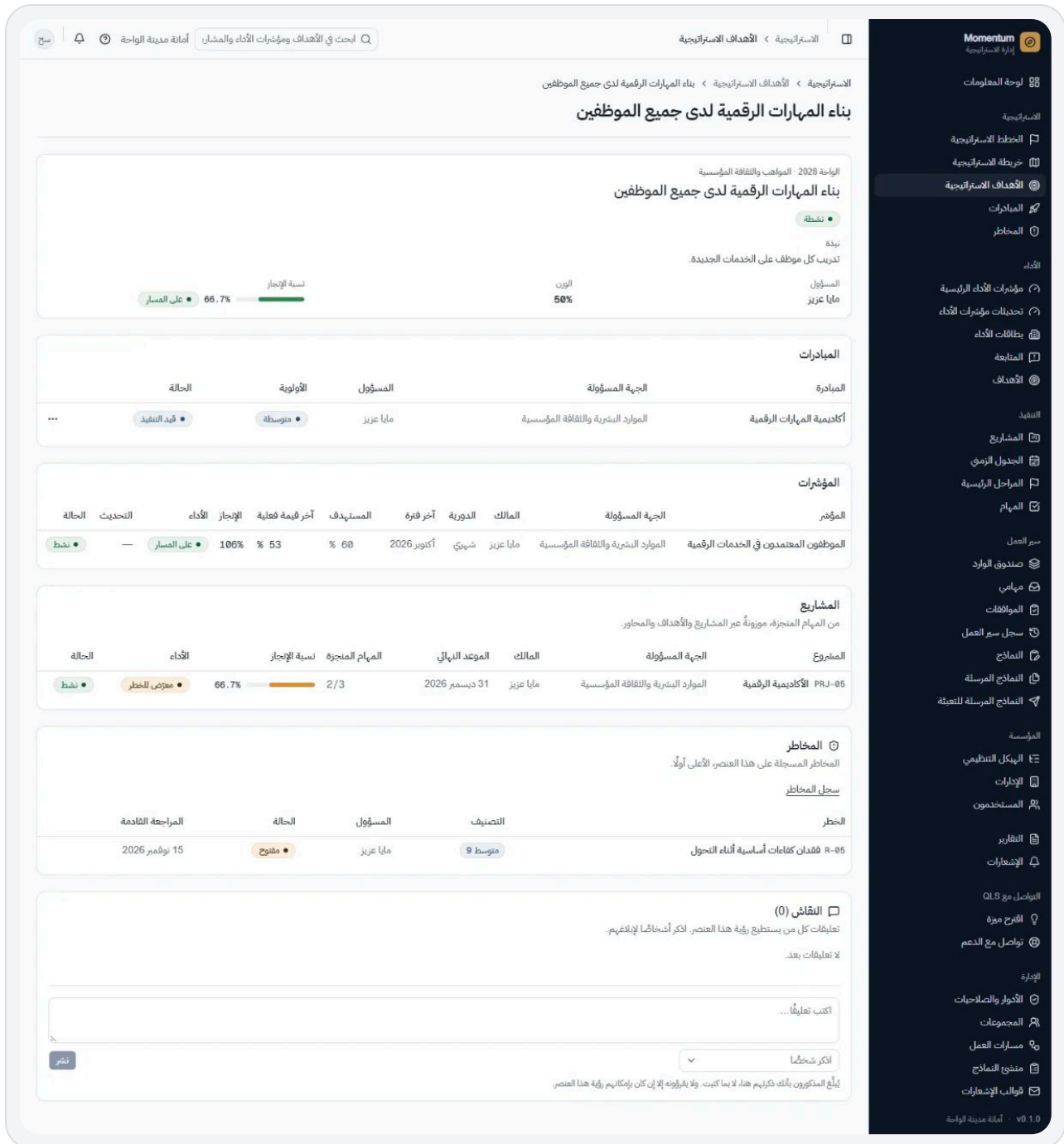
الأهداف الاستراتيجية

الأهداف تحت كل محور، بوزنها ومالكها والوحدة المسؤولة وتقدّمها وحالتها ومؤشرات الأداء ومشاريعها ومخاطرها.

من يستخدمها: يقرأ الجميع الأهداف؛ ويضيفها ويعدّلها مديرو الاستراتيجية ومسؤولو المؤسسة.



الشكل 34. الأهداف الاستراتيجية بمسؤوليها وأوزانها وتقدمها



الشكل 35. هدف مع مبادراته ومؤشراته ومشاريعه ومخاطره والنقاش حوله

طريقة الاستخدام

- 1 إضافة هدف: اختر المحور، وأعطه اسمًا ووزنًا داخل المحور ومالكًا، واختياريًا وحدة مسؤولية ورمزًا (مثل SO-01).
- 2 افتح الهدف لترى مشاريعه ومؤشراته والمخاطر المرتبطة والنقاش وتاريخ التقدم.
- 3 اربط المشاريع به من نموذج المشروع، والمؤشرات من نموذج المؤشر.

- 🔗 تقدّم الهدف هو المتوسط الموزون لتقدّم مشاريعه (أوزان المشاريع نسبية داخل الهدف). المشاريع الملغاة مستبعدة.
- 🔗 الهدف بلا مشاريع يظهر «-»؛ وفي محوره يُحتسب صفراً.
- 🔗 الوحدة المسؤولة تضع الهدف في بطاقة أداء تلك الوحدة.
- 🔗 الرموز اختيارية وفريدة في المؤسسة دون تمييز حالة الأحرف. ويمكن وضع رمز حتى في خطة نشطة.
- 🔗 أهداف الخطة النشطة لا تتغير إلا عبر تعديل.

أسئلة شائعة

مشاريع هدي تتقدم لكن الهدف يظهر تقدّمًا ضئيلاً.

تقدّم المشروع يأتي من المهام المنجزة فقط، موزونة بأوزانها. تحقق من أن المهام المنتهية معلّمة «منجزة»، ومن أوزان المشاريع داخل الهدف.

المبادرات

المبادرات الاستراتيجية تحت أهداف الخطة، تُتابع بالحالة (مخطط لها، قيد التنفيذ، مكتملة، ملغاة) والأولوية.

من يستخدمها: يقرؤها الجميع؛ ويديرها مديرو الاستراتيجية ومسؤولو المؤسسة.

المبادرة	الهدف	الجهة المسؤولة	المسؤول	الأولوية	الحالة
أكاديمية المهارات الرقمية	بناء المهارات الرقمية لدى جميع الموظفين	الموارد البشرية والثقافة المؤسسية	مها عزير	متوسطة	قيد التنفيذ
إشارات مرور ذكية	خفضي انبعاثات النقل	النقل الحضري	لينا فاروق	متوسطة	قيد التنفيذ
بطاقة أجرة موحدة	زيادة عدد ركاب النقل العام	النقل الحضري	لينا فاروق	عالية	مخطط لها
حساب موحّد للسكان لجميع الخدمات	تحويل الخدمات الأكثر طلباً إلى خدمات إلكترونية	الخدمات الرقمية	عمر خليل	عالية	قيد التنفيذ
دفع الرسوم إلكترونياً	زيادة الإيرادات الذاتية	المالية والأداء	كريم نصار	عالية	مكتملة
مختبر تصميم الخدمات	رفع رضا السكان عن الخدمات	الخدمات الرقمية	عمر خليل	متوسطة	قيد التنفيذ

الشكل 36. المبادرات تحت كل هدف، بأولويتها وحالتها

طريقة الاستخدام

- 1 إضافة مبادرة تحت هدف، بحالة وأولوية.
- 2 حدّث حالتها مع تقدّمها. في الخطة النشطة تتغير الحالات دون تعديل.

القواعد والتفاصيل

- ليس للمبادرات نسبة تقدّم ولا ميزانية؛ التقدّم يأتي من المشاريع والمهام.
- ترتبط المشاريع بالأهداف لا بالمبادرات.
- رفض التعديل أو إلغاؤه لا يعيد حالات المبادرات، لأنها تسجّل ما حدث فعلاً.

أسئلة شائعة

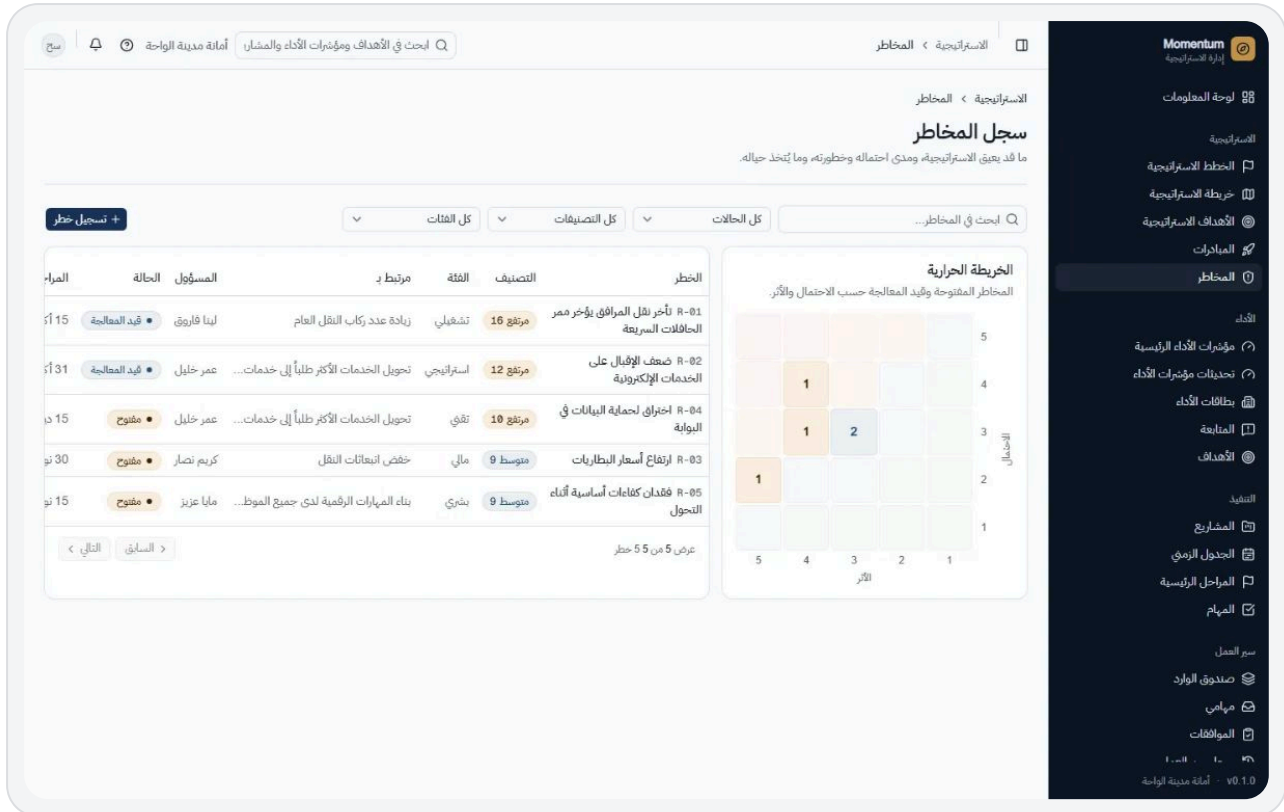
هل أنشئ مبادرة أم مشروعاً؟

استخدم مشروعاً لعمل ستخطّطه بمهام وتقيسه بالتقدّم. واستخدم مبادرة لتسمية برنامج استراتيجي تتابعه بحالته فقط.

المخاطر

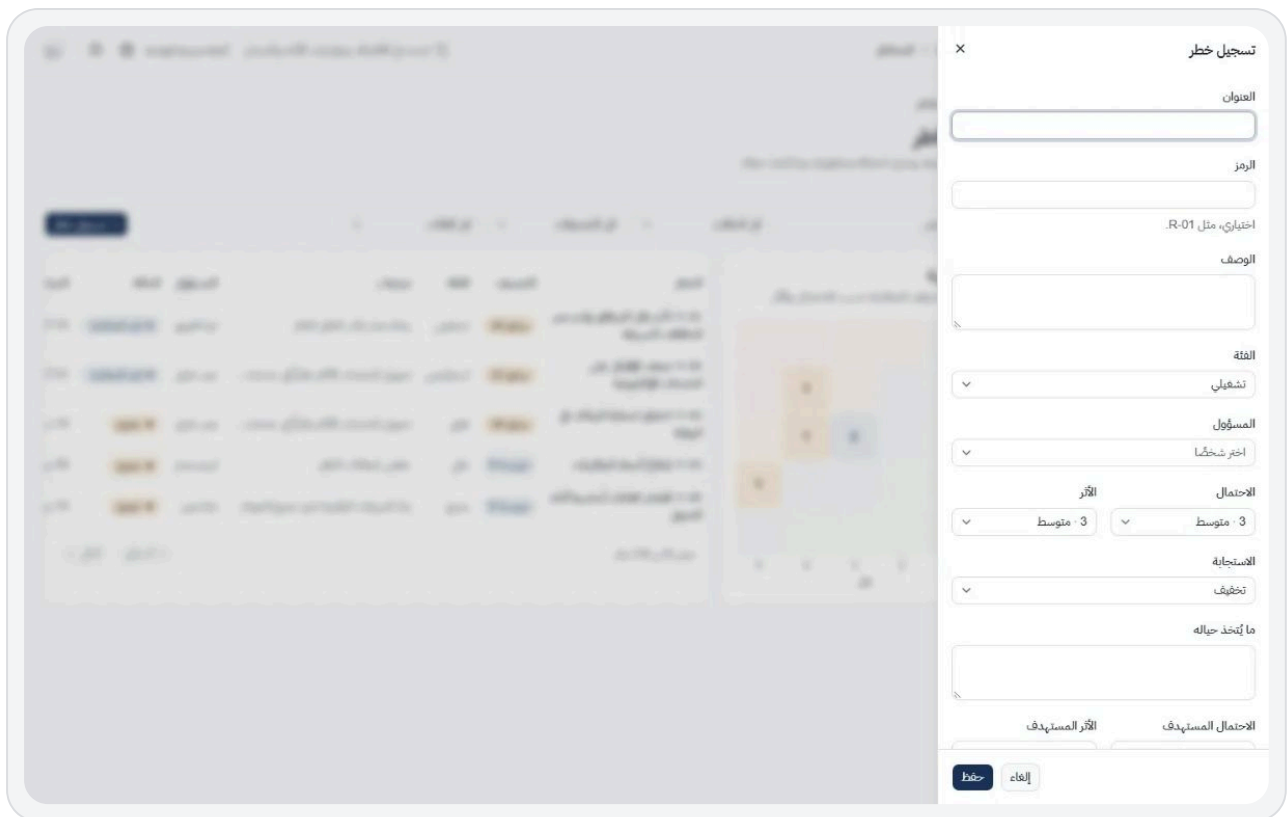
سجل المخاطر: كل خطر باحتماليته وأثره ودرجته واستجابته ومالكة وموعد مراجعته، مع خريطة حرارية 5 × 5.

من يستخدمها: يقرأ المخاطر كل من يرى الاستراتيجية. ويسجلها ويعدلها مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية والمشاريع والوحدات. ويستطيع مالك الخطر مراجعته دون تلك الصلاحيات.



الشكل 37. سجل المخاطر وخريطته الحرارية 5 × 5





الشكل 39. تسجيل خطر



الشكل 40. مراجعة خطر: احتمالية وأثر وحالة جديدة

- 1 سجل خطرًا: العنوان، ورمز اختياري، والفئة، والمالك (الزامي)، والاحتمالية والأثر من 1 إلى 5، والاستجابة وما يُعمل حياله. اربطه بهدف أو مشروع أو وحدة إن كان يخصها.
- 2 حدد موعد المراجعة التالية. تُعلم المراجعات المتأخرة في القائمة وصفحة الخطر ولوحة المعلومات.
- 3 افتح الخطر وراجع: احتمالية وأثر وحالة جديدة مع ملاحظة. تُحفظ كل مراجعة في سجله.
- 4 استخدم الخريطة الحرارية لمعرفة مواضع المخاطر؛ والقائمة مرتبة حسب الدرجة.

القواعد والتفاصيل

- ↪ الدرجة = الاحتمالية × الأثر. التصنيف: 1-4 منخفض، 5-9 متوسط، 10-16 مرتفع، 20-25 حرج.
- ↪ الاستجابات: تجنب، تقليل، نقل، قبول. الحالات: مفتوح، قيد المعالجة، مغلق.
- ↪ الاحتمالية والأثر المستهدفان يسجلان أين ينبغي أن يكون الخطر بعد نجاح الاستجابة.
- ↪ الفئات: استراتيجي، تشغيلي، مالي، امتثال، سمعة، تقنية، أفراد.
- ↪ يبقى الخطر بعد حذف الهدف أو المشروع أو الوحدة المرتبط بها؛ يُزال الرابط فقط.
- ↪ تظهر المخاطر المرتبطة في صفحات الأهداف والمشاريع، وتدخل أعلى عشرة مخاطر مفتوحة في حزمة مجلس الإدارة الفصلية.

أسئلة شائعة

أملك خطرًا لكن لا أستطيع تعديله.

المالك يراجع خطره (الاحتمالية والأثر والحالة وملاحظة) ولا يعدّل تعريفه إلا إذا امتلك أيضًا صلاحية إدارة المخاطر.

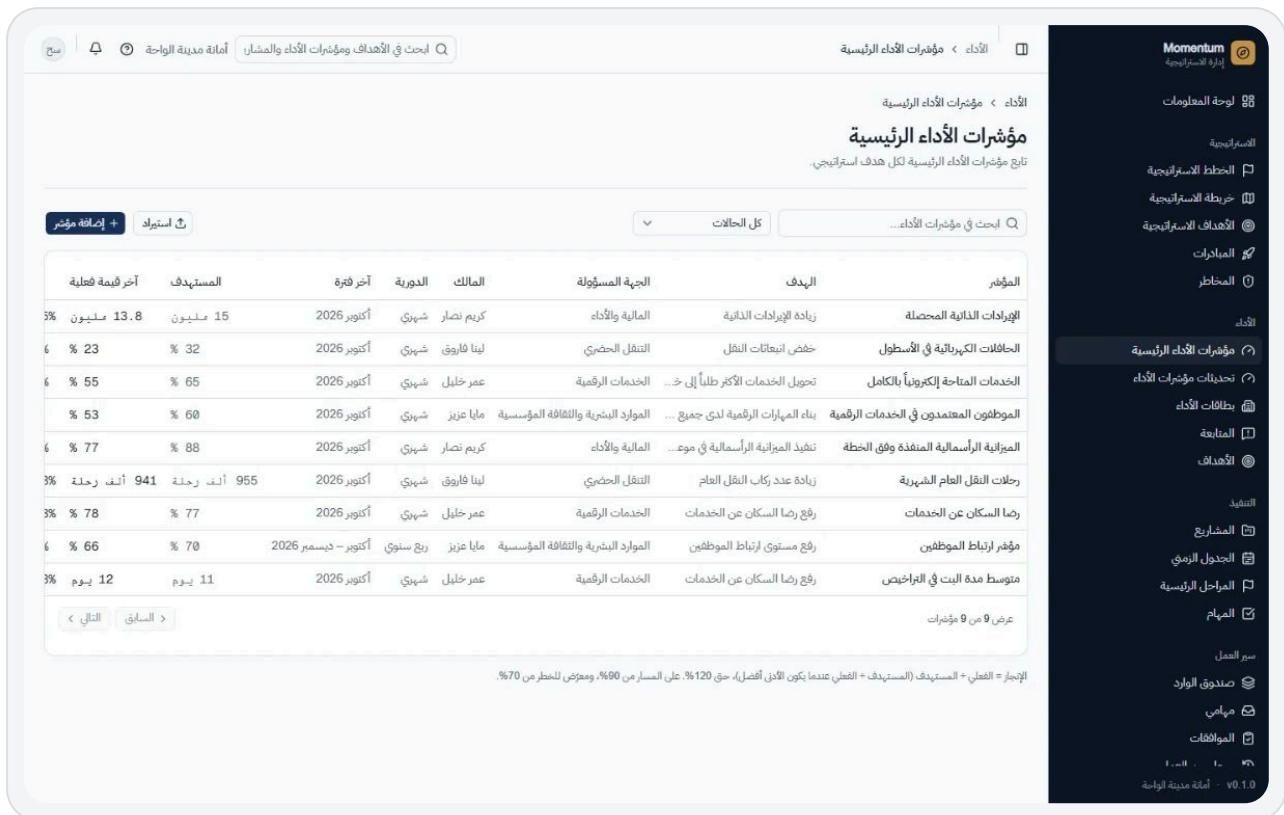
الأداء

مؤشرات الأداء، والنتائج، وبطاقات الأداء، والمتابعة، والأهداف الشخصية.

مؤشرات الأداء

عرّف مؤشرات الأداء الرئيسية ومستهدفاتها ومن يبلّغ عنها، وتابع نسبة إنجازها وحالتها.

من يستخدمها: يقرأ الجميع المؤشرات ضمن نطاقهم. ويعرّفها مديرو الاستراتيجية ومسؤولو المؤسسة؛ ويستطيع معظم الأدوار الإبلاغ عن قيم المؤشرات التي هم مسؤولون عنها.



الشكل 4.1. جميع المؤشرات بآخر فترة ومستهدف وحالة

الشكل 42. مؤشر أداء: الاتجاه، والمستهدفات، والنتائج، والأشخاص (RACI)، والتفسيرات، والنقاش

مؤشر جديد

الاسم:

الوصف:

الهدف الاستراتيجي:

الحجة المسؤولة:

المالك (المسائل):

الوحدة: قيمة خط الأساس:

طريقة القياس:

دورية الإبلاغ:

يكون أفضل عندما تكون القيمة:

الشكل 43. تعريف مؤشر أداء

استيراد قيم المؤشرات

أبلاغ عن قيم فعلية كثيرة، أو حكد مستهدفات كثيرة، من ملف CSV واحد.

1. اختر ما تستورده ونزل القالب

أما عمود القيمة في EXCEL واحفظه CSV (بفاصلة أو فاصلة منقوطة)، ثم اختر الملف. يُطابق الأسطر kpi_id أو باسم المؤشر.

ماذا تستورد؟

القيم الفعلية

المستهدفات

القيم التي يمكنك الإبلاغ عنها: 9 مؤشر. تصبح كل قيمة مسودة (أو تحكمت مسودتك) كما أو أدخلت بدوًا.

الاعتماد: kpi_id أو kpi، و period_start و YYYY-MM-DD أو YYYY-MM. أول يوم في فترة المؤشر، و value (نقطة أو فاصلة عشرية بلا فواصل كلف)، و notes (اختياري).

الشكل 44. استيراد النتائج أو المستهدفات من ملف CSV

- 1 إضافة مؤشر: الاسم، والهدف، والوحدة المسؤولة (مديرها يعتمد القيم)، والمالك، ووحدة القياس، ونوع القياس، والتكرار، والقطبية (الأعلى أفضل أو الأدنى أفضل)، وخط الأساس، والحالة. اجعله نشطاً لبدء الإبلاغ.
- 2 افتح المؤشر وحدد مستهدفاً لكل فترة.
- 3 عيّن الأشخاص في بطاقة RACI (مسؤول، محاسب، مستشار، مُطلع). يحق للمسؤولين الإبلاغ عن قيمه.
- 4 الإبلاغ عن قيمة لفترة؛ فَعِّل «إرسال للاعتماد الآن» أو احفظها مسودة وأرسلها من تحديثات المؤشرات.
- 5 «استيراد» يُدخل قيمةً أو مستهدفات كثيرة دفعة واحدة من ملف CSV: نزل القالب واملأه ثم «تحقق» ثم «استيراد».
- 6 يمكن بدلاً من ذلك حساب المؤشر من مؤشرين آخرين (أ + ب، أ - ب، أ × ب، أ ÷ ب، مضروباً في معامل).

القواعد والتفاصيل

- ↪ التكرار: شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي. تتبع الفترات الربعية والسنوية السنة المالية للمؤسسة.
- ↪ أنواع القياس: تراكمي، لحظي، نسبة مئوية.
- ↪ الإنجاز = الفعلي ÷ المستهدف، أو المستهدف ÷ الفعلي حين يكون الأدنى أفضل، بحد أقصى 120%. تستخدم الحالة آخر قيمة معتمدة: على المسار من 90% ومعرّض للخطر من 70% افتراضياً.
- ↪ تُرسل القيمة ومعها مستهدف تلك الفترة. الفترة بلا مستهدف تظهر «لا يوجد مستهدف».
- ↪ من يحق له الإبلاغ: بنطاق المؤسسة أي مؤشر؛ وبنطاق الإدارة مؤشرات وحداتك وما تحتها؛ وبنطاق الشخص المؤشرات التي تملكها أو أنت مسؤول عنها.
- ↪ المؤشرات المحسوبة: تظهر قيمتها تلقائياً ومعتمدة حين يكون لمصدرها قيمة معتمدة للفترة. لا يُبلّغ عنها يدوياً، وتُستبعد من الاستيراد، والقسمة على صفر لا تعطي قيمة. والمؤشر الذي له قيم مُبلّغة لا يمكن أن يصبح محسوباً.
- ↪ يمكن عرض مرجع مقارنة (مثل «متوسط القطاع 2025») بجانب المستهدف؛ ولا يؤثر في الحالة.
- ↪ يقبل الاستيراد ملفات CSV فقط (Excel ← حفظ باسم CSV)، حتى 500 سطر، والفترات بصيغة YYYY-MM أو YYYY-YYYY. «تحقق» يبيّن ما سيفعله كل سطر دون كتابة شيء. يُطبّق كل سطر وحده؛ السطر الفاشل لا يوقف غيره، والقيم المرسلّة أو المعتمدة تبقى كما هي.

أسئلة شائعة

لماذا لا يوجد زر الإبلاغ عن قيمة؟

إما أنه لا يحق لك الإبلاغ عن هذا المؤشر (لست مالكه ولا مسؤولاً عنه، ونطاقك لا يشمل وحدته)، أو أنه غير نشط، أو أنه محسوب.

يقول الاستيراد إن سطرًا غير مسموح.

لا يحق لك الإبلاغ عن ذلك المؤشر، أو لدى زميل مسودة للفترة نفسها؛ الاستيراد لا يحدّث إلا مسوداتك ولا يكتب فوق مسودة غيرك.

للمؤشر قيم لكنه بلا حالة.

تحتاج الحالة قيمة معتمدة ومستهدفاً لفترتها، ويجب أن يكون المؤشر نشطًا. القيم المرسلّة تُحسب بعد اعتمادها.

تحديثات المؤشرات

كل قيمة مُبلّغة لمؤشر، بفترتها وحالتها (مسودة، مرسلّة، معتمدة، مرفوضة) ومن أبلغ عنها.

من يستخدمها: كل من يبلّغ عن المؤشرات أو يتابعها.

الأداء > تحديثات مؤشرات الأداء						
تحديثات مؤشرات الأداء						
سجل كامل لجميع تحديثات أداء المؤشرات المقمّمة على مستوى المؤسسة.						
ابحث في التحديثات...						
كل الحالات						
+ الإبلاغ عن قيمة						
الأمثلة						
المؤشر	الفترة	المستهدف	الحالة	أبلغ عنها	تاريخ الإرسال	القرار
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	سبتمبر 2026	62 %	مقبول	نادية صالح	7 أكتوبر 2026، 2:17 م	—
رضا السكان عن الخدمات	سبتمبر 2026	76 %	مقبول	نادية صالح	30 سبتمبر 2026، 1:24 م	عمر خليل
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	مارس 2026	44 %	مقبول	عمر خليل	4 أبريل 2026، 3:00 ص	كريم نصار
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	مايو 2026	50 %	مقبول	عمر خليل	4 يونيو 2026، 3:00 ص	كريم نصار
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	يونيو 2026	53 %	مقبول	عمر خليل	4 يوليو 2026، 3:00 ص	كريم نصار
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	يوليو 2026	56 %	مقبول	عمر خليل	4 أغسطس 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	يناير 2026	70 %	مقبول	عمر خليل	4 فبراير 2026، 3:00 ص	كريم نصار
متوسط مدة البت في التراخيص	يناير 2026	20 يوم	مقبول	عمر خليل	4 فبراير 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	فبراير 2026	70 %	مقبول	عمر خليل	4 مارس 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	مارس 2026	71 %	مقبول	عمر خليل	4 أبريل 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	أبريل 2026	72 %	مقبول	عمر خليل	4 مايو 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	مايو 2026	72 %	مقبول	عمر خليل	4 يونيو 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	يونيو 2026	73 %	مقبول	عمر خليل	4 يوليو 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	يوليو 2026	74 %	مقبول	عمر خليل	4 أغسطس 2026، 3:00 ص	كريم نصار
رضا السكان عن الخدمات	أغسطس 2026	75 %	مقبول	عمر خليل	4 سبتمبر 2026، 3:00 ص	كريم نصار

الشكل 45. كل قيمة مُدخلة وحالتها

الشكل 46. إدخال قيمة

طريقة الاستخدام

- 1 أبلغ عن قيمة من هنا أو من صفحة المؤشر.
- 2 يمكن تعديل المسودات ثم إرسالها للاعتماد.
- 3 تابع القيم المرسله حتى اعتمادها؛ وتعود القيم المرفوضة إليك مع تعليق المراجع.

القواعد والتفاصيل

- ↪ يعتمد القيم مدير الوحدة المسؤولة عن المؤشر عبر مسار تحديث المؤشر. لا يعتمد أحد قيمته.
- ↪ لا تغذي الإنجاز والحالة ولوحة المعلومات والتقارير إلا القيم المعتمدة.
- ↪ تُخزن الفترة بيومها الأول وتُعرض مدى (مثل أبريل - يونيو 2027).

أسئلة شائعة

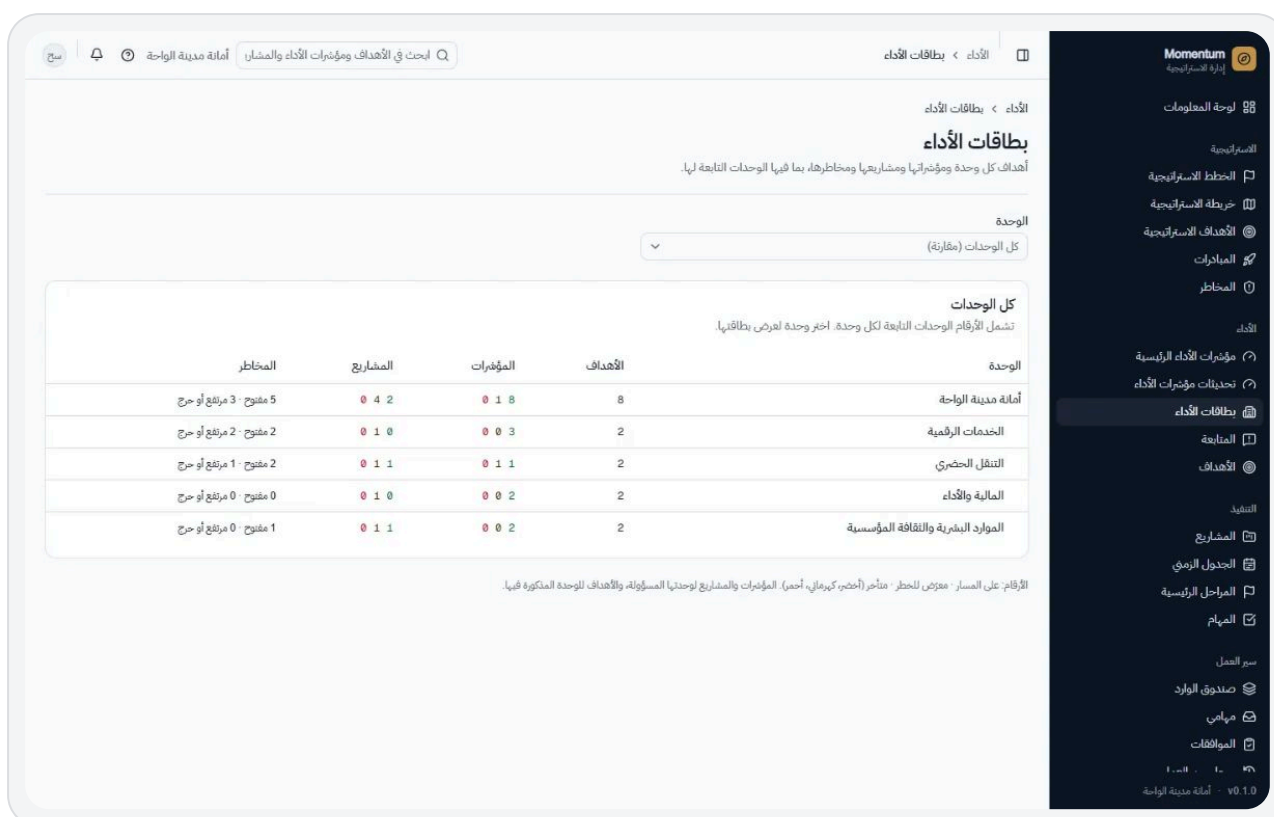
من يعتمد قيمة مؤشري؟

مدير الوحدة المسؤولة عن المؤشر، افتراضيًا. إن كان في إجازة فقد يتصرف نوابه أو بديله، حسب إعدادات النواب في الوحدة. وإن كنت أنت ذلك المدير فتذهب إلى جهة أخرى، لأن أحدًا لا يعتمد قيمته.

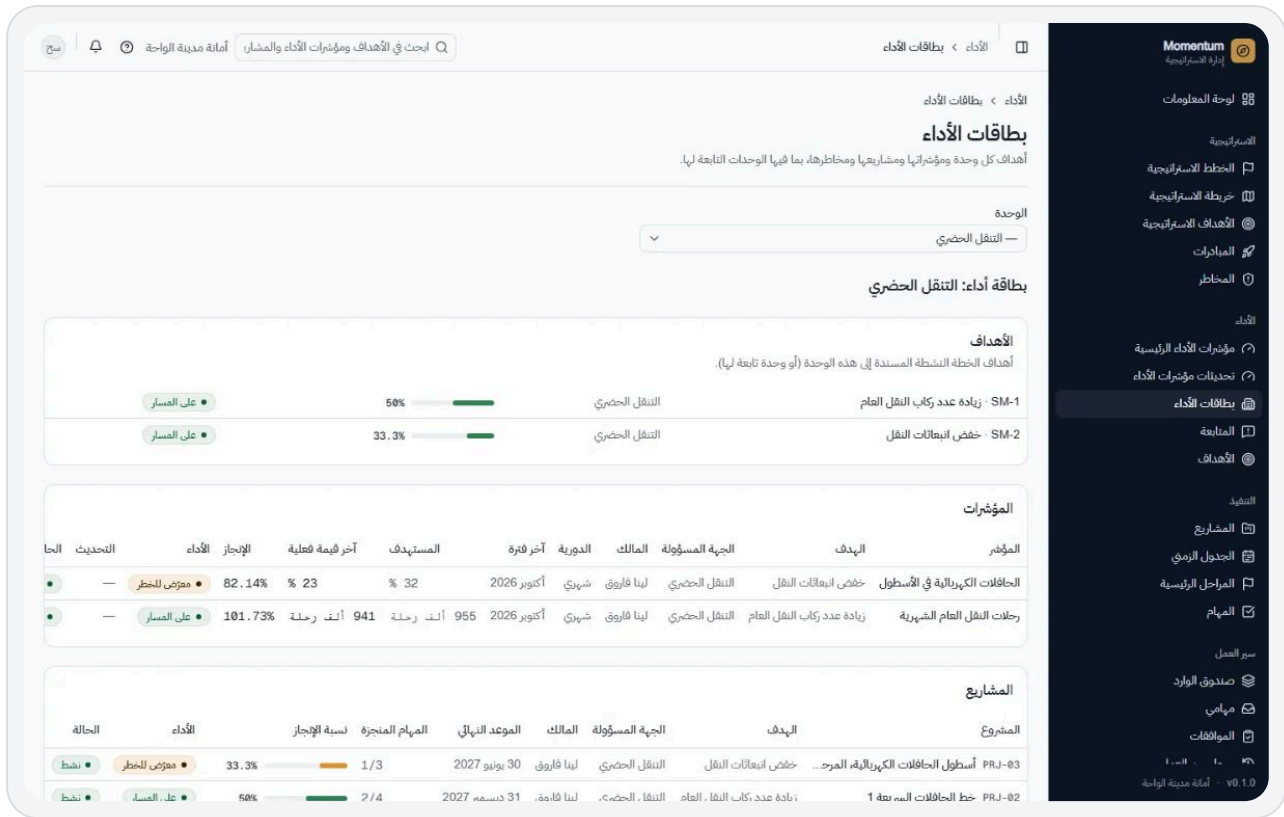
بطاقات الأداء

بطاقة أداء لكل إدارة: أهدافها ومؤشراتها النشطة ومشاريعها المفتوحة ومخاطرها، مع أعداد ما على المسار والمعرض للخطر وخارج المسار. تشمل الوحدات التي تحتها.

من يستخدمها: كل من يرى المؤشرات أو المشاريع أو الاستراتيجية.



الشكل 47. بطاقات الأداء: جميع الوحدات جنباً إلى جنب



الشكل 48. بطاقة أداء وحدة: الأهداف والمؤشرات والمشاريع والمخاطر

طريقة الاستخدام

- 1 اختر وحدة لترى بطاقتها، شاملة كل الوحدات تحتها.
- 2 استخدم عرض المقارنة لترى كل الوحدات جنبًا إلى جنب بترتيب شجرة المؤسسة.
- 3 انتقل منها إلى أي مؤشر أو مشروع أو هدف أو خطر.

القواعد والتفاصيل

- يظهر الهدف في بطاقة الوحدة حين تكون وحدته المسؤولة. وتظهر المؤشرات والمشاريع والمخاطر حسب وحدتها.
- لا توجد خطط منفصلة للإدارات: كل وحدة تسهم في خطة المؤسسة الواحدة.
- ترى ما تسمح به صلاحياتك؛ من نطاقهم الإدارة يرون جزأهم.

أسئلة شائعة

هدف ما غائب عن بطاقة أدائنا.

اجعل وحدتك الوحدة المسؤولة عن الهدف (نموذج الهدف). في الخطة النشطة يتم ذلك عبر تعديل.

المتابعة

التفسيرات المطلوبة للنتائج المعرّضة للخطر أو الخارجة عن المسار، والإجراءات التصحيحية المتفق عليها، وأحدث التفسيرات.

من يستخدمها: كل من يبلغ عن المؤشرات أو يعمل في المشاريع.

The screenshot displays the Momentum dashboard. The main section is titled 'المتابعة' (Monitoring) and contains a table of projects. The table has columns for 'العنصر' (Element), 'النوع' (Type), 'الحالة' (Status), 'الفترة' (Period), and 'المسؤول' (Responsible). The projects listed are:

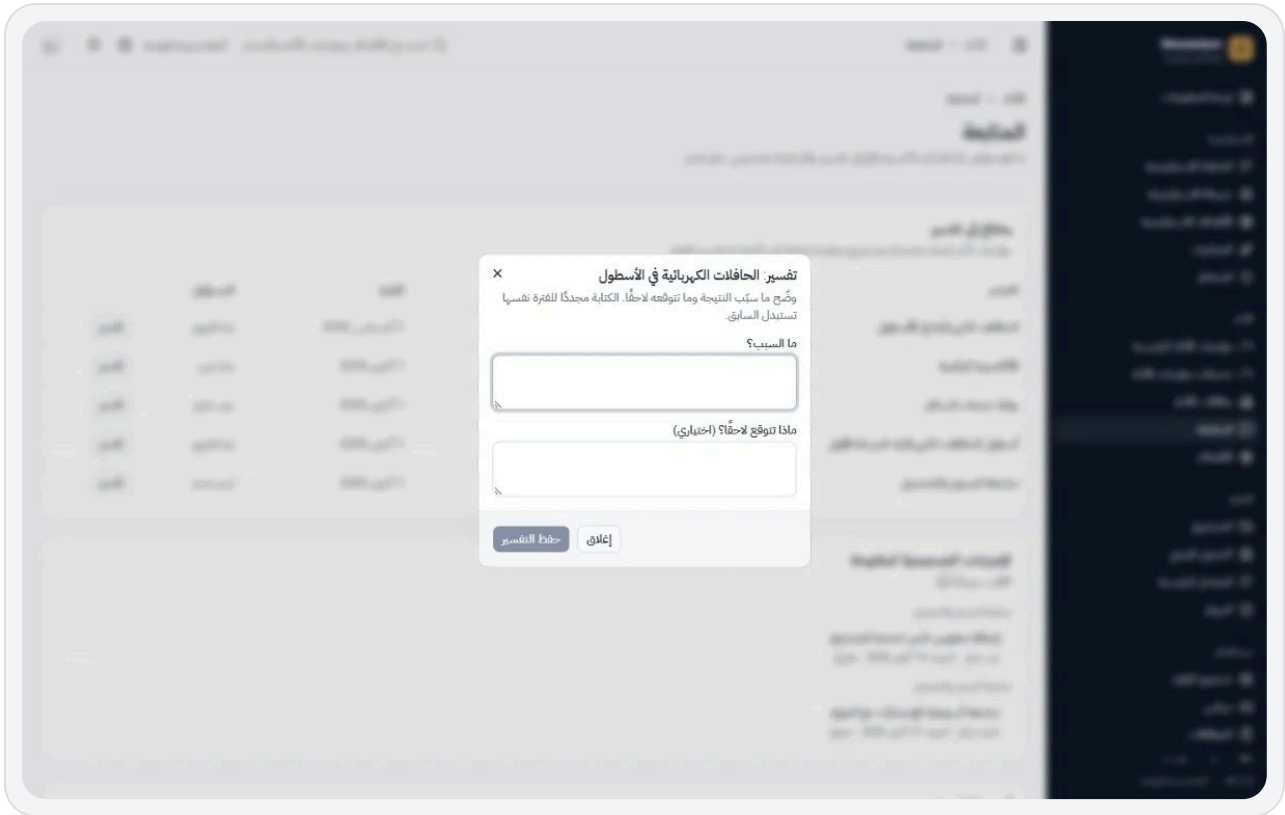
العنصر	النوع	الحالة	الفترة	المسؤول
الحافلات الكهربائية في الأسطول	مؤشر	معرض للخطر	1 أغسطس 2026	لينا فاويق
الأكاديمية الرقمية	مشروع	معرض للخطر	1 أكتوبر 2026	مايا عزيز
بوابة خدمات السكان	مشروع	معرض للخطر	1 أكتوبر 2026	عمر خليل
أسطول الحافلات الكهربائية، المرحلة الأولى	مشروع	معرض للخطر	1 أكتوبر 2026	لينا فاويق
مراجعة الرسوم والتخصيص	مشروع	معرض للخطر	1 أكتوبر 2026	كريم نصار

Below the table, there are sections for 'الإجراءات التصحيحية المفتوحة' (Open corrective actions) and 'إضافة مطوّرين الذين بخدمة النصارح' (Add developers who are in service of the nassar).

The sidebar on the right contains the following navigation items:

- لوحة المعلومات
- الاستراتيجية
- الخطط الاستراتيجية
- خريطة الاستراتيجية
- الأهداف الاستراتيجية
- المبادرات
- المخاطر
- الآداء
- مؤشرات الأداء الرئيسية
- تحديثات مؤشرات الأداء
- بطلات الأداء
- المتابعة
- التحليل
- المشاريع
- التدويل الزمني
- المراحل الرئيسية
- المهام
- سجل العمل
- صندوق الوارد
- مهامي
- المواصفات
- الوقت
- أمانة مدينة الواحة - v0.1.0

الشكل 49. المتابعة: التفسيرات المطلوبة والإجراءات التصحيحية المفتوحة



الشكل 50. تفسير نتيجة: السبب وما هو متوقع

طريقة الاستخدام

- 1 اعرّف المطلوب: مؤشرات آخر قيمة معتمدة لها معرّضة للخطر أو خارج المسار، ومشاريع معرّضة للخطر أو خارج المسار زمنياً.
- 2 فسّر: اكتب السبب (إلزامي) وما يُتوقع لاحقاً.
- 3 أضف إجراءات تصحيحية بمالك وتاريخ استحقاق؛ ويُشعر المالك.
- 4 علّم الإجراءات منجزة (مع نتيجة اختيارية) أو ملغاة؛ وأعد فتحها عند الحاجة.

القواعد والتفاصيل

- ↪ يُطلب للمؤشر تفسير واحد لكل فترة، وللمشروع واحد لكل شهر. الكتابة مجدداً للفترة نفسها تستبدل النص.
- ↪ من يفتر: كل من يحق له الإبلاغ عن المؤشر أو العمل على المشروع.
- ↪ يتأخر الإجراء إذا مضى تاريخ استحقاقه وهو ما زال مفتوحاً.
- ↪ تظهر التفسيرات والإجراءات أيضاً في صفحة المؤشر أو المشروع وفي صندوق الوارد تحت المتابعة، وتدخل تفسيرات فترة المراجعة في حزمة مجلس الإدارة.

أسئلة شائعة

لماذا يُطلب مني تفسير مؤثر؟

آخر قيمة معتمدة له معرضة للخطر أو خارج المسار، وأنت ممن يحق لهم الإبلاغ عنه. التفسير مرة واحدة للفترة يزيله من لقائمة.

الأهداف الفردية

أهداف فردية: أهداف كل شخص، ويمكن أن يدعم كلٌّ منها هدفًا استراتيجيًا، مع التقدّم وتاريخ الاستحقاق.

من يستخدمها: يحتفظ كل شخص بأهدافه. ويرى مديرو الوحدات أيضًا أهداف العاملين في وحداتهم وما تحتها ويحددونها لهم. وبقراءة مسؤولو المؤسسة أهداف الجميع.



شكل 51. الأهداف الشخصية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية

الشكل 52. إضافة هدف شخصي

طريقة الاستخدام

- 1 هدف جديد: عنوان، وتفاصيل اختيارية، والهدف الاستراتيجي الذي يدعمه، وتاريخ استحقاق، والتقدم (0-100%) والحالة.
- 2 للمديرين: تظهر أهداف فريقكم تحت اسم كل شخص؛ و«إضافة هدف» يحدد له هدفًا.
- 3 حدّث التقدم والحالة أولاً بأول؛ وعلمه منجزاً أو متروكاً في النهاية.

القواعد والتفاصيل

- ↪ من يرى أهداف الشخص: الشخص نفسه، والمديرون النشطون لوحداته ولكل وحدة أعلى، ومسؤولو المؤسسة (قراءة فقط). ولا يراها زملاء الوحدة نفسها، ولا أعضاء الوحدات الأعلى، ولا مديرو الوحدات الأخرى، ولا المدققون، ولا مديرو الاستراتيجية.
- ↪ أهداف مدير الوحدة يراها مدير الوحدة الأعلى، لا فريقه.
- ↪ الأهداف خاصة: لا تظهر في البحث أو التعليقات أو الإشعارات أو التقارير أو التصدير، ولا في سجل التدقيق.
- ↪ يُحدّد التقدم يدوياً؛ ولا أوزان للأهداف ولا تقييمات ولا دورة تقييم أداء.

أسئلة شائعة

لماذا لا أرى أهداف زميلي؟

الأهداف خاصة بالشخص ومديره صعوداً في هيكل المؤسسة. الانتماء إلى الوحدة نفسها أو دور مدير الاستراتيجية لا يمنح الاطلاع.

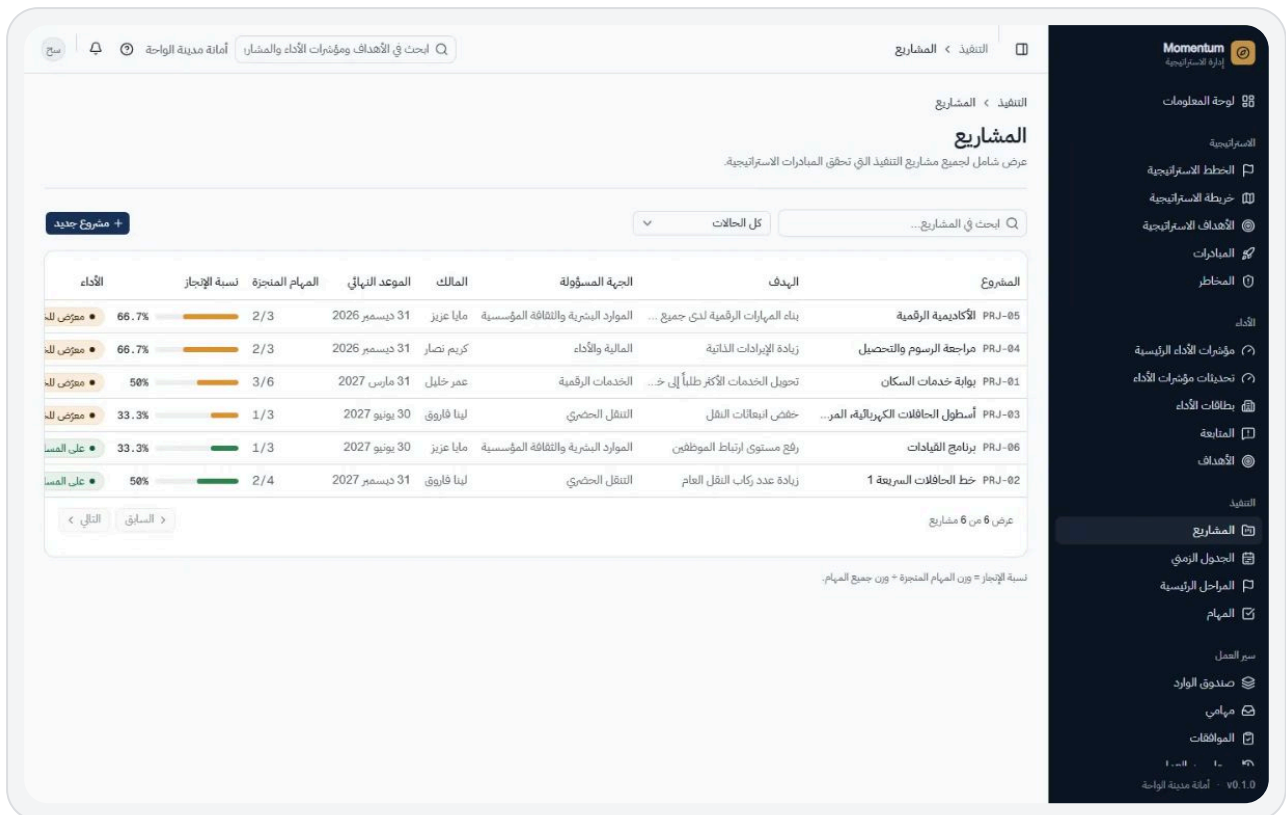
التنفيذ

المشاريع، والجدول الزمني، والمراحل، والمهام.

المشاريع

المشاريع التي تنفذ الأهداف: فريقها ومعالمها ومهامها وتقدمها وحالتها الزمنية وميزانيتها ومصروفها.

من يستخدمها: افتراضياً ينشئ المشاريع مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية والمشاريع والوحدات؛ ويعمل عليها الفريق؛ ويقرؤها كل من في النطاق.



الشكل 53. محفظة المشاريع

الشكل 54. مشروع: التقدم عبر الزمن، والمهام، والمراحل، والفريق، والميزانية، والسجل

مشروع جديد

الاسم

الرمز

اختياري، مثل PRJ-101. فريد داخل مؤسستك.

الوصف

الهدف الاستراتيجي

لا شيء

يُحسب نسبة إنجازة ضمن هذا الهدف.

الوزن ضمن الهدف

1

نسبة إلى مشاريع الهدف الأخرى: الوزن 2 يُحسب ضعف الوزن 1.

الميزانية (اختياري)

بعملة المؤسسة: أرقام بخانتيين عشريتين كحد أقصى.

الجهة المسؤولة

اختر جهة

المالك

اختر شخصاً

حفظ إلغاء

الشكل 55. إنشاء مشروع

طريقة الاستخدام

- 1 مشروع جديد: الاسم، والهدف الذي ينقذه، ووزنه داخل الهدف، والوحدة، والمالك، وتاريخ البداية والموعد النهائي، ورمز وميزانية اختياريان.
- 2 إضافة عضو إلى الفريق بدور (قائد، عضو، مراجع).
- 3 إضافة معلم لنقاط التحقق المؤرخة، وإضافة مهمة للعمل، بأوزان ومكلفين وتواريخ استحقاق وأولوية. ويمكن ربط المهام بالمؤشرات.
- 4 انقل المشروع إلى نشط عند بدء العمل؛ وعلم المهام منجزة عند انتهائها.
- 5 سجل المصروف في بطاقة الميزانية: مبالغ مؤرخة مع وصف (سالبة للاسترداد).
- 6 أغلق المشروع عند انتهائه؛ يمر الإغلاق باعتماد إغلاق المشروع.

- ↪ الحالات: تخطيط، نشط، معلق، مكتمل، مغلق، ملغى. لا يحصل على حالة زمنية إلا المشروع النشط.
- ↪ التقدّم = وزن المهام المنجزة ÷ وزن كل المهام. حالات المهام الأخرى لا تُحتسب.
- ↪ تقارن الحالة الزمنية للتقدّم بنسبة ما مضى من الوقت بين البداية والموعد النهائي. بعد الموعد النهائي يكون كل ما لم ينته خارج المسار.
- ↪ المصروف مجموع سجل الصرف؛ والمتبقي = الميزانية - المصروف، ويظهر بالأحمر عند التجاوز. يُقفل السجل بعد إغلاق المشروع أو إلغائه. عملة واحدة لكل مؤسسة.
- ↪ ربط المهام بالمؤشرات للمعلومات فقط؛ نتائج المؤشرات لا تغيّر تقدّم المشروع.
- ↪ المشاريع المعرّضة للخطر أو الخارجة عن المسار يُطلب لها تفسير شهري (المتابعة).

أسئلة شائعة

لماذا ما زال التقدّم 0%؟

لا تُحتسب إلا المهام المنجزة. المهام قيد التنفيذ أو المراجعة لا تضيف شيئاً حتى تُنجز.

لماذا مشروعى بلا حالة؟

لا يحصل على حالة زمنية إلا المشروع النشط. مشاريع التخطيط أو المعلقة بلا حالة؛ والمكتملة والمعلقة تظهر «مكتمل».

الجدول الزمني

عرض بنمط غانت: كل مشروع شريط من بدايته إلى مواعده النهائي، مملوء بقدر تقدّمه وملوّن بحالته، مع معالمه وخط لليوم.

من يستخدمها: كل من يرى المشاريع.



الشكل 56. المشاريع والمراحل على جدول زمني

طريقة الاستخدام

- 1 اقرأ أفقيًا: الأشهر في الأعلى، وخط أحمر لليوم.
- 2 المعيّنات معالم: خضراء إذا أُنجزت، وحمراء إذا تأخرت.
- 3 انقر اسم مشروع لفتحه. واعرض المشاريع المغلقة والمغلغة عند الحاجة.

القواعد والتفاصيل

- الجدول الزمني للقراءة فقط؛ غير التواريخ في المشروع نفسه.
- لا تظهر الاعتماديات بين المشاريع.

أسئلة شائعة

مشروع غائب عن الجدول الزمني.

المشاريع المغلقة والمغلغة مخفية افتراضياً، ولا ترى إلا المشاريع ضمن صلاحياتك.

المعالم

كل المعالم عبر المشاريع: نقاط تحقق مؤرخة تجمع المهام، مع حالتها.

من يستخدمها: كل من يرى المشاريع.

The screenshot shows the Momentum project management interface. The main area displays a table of tasks with columns for 'المعلم' (Teacher), 'المشروع' (Project), 'التاريخ المستهدف' (Target Date), 'المالك' (Owner), 'المهام المنجزة' (Completed Tasks), and 'الحالة' (Status). The table lists several tasks related to 'بوابة خدمات السكان' (Residents Services Portal) and 'خط الحافلات السريعة' (Fast Bus Line). The sidebar on the right contains navigation links for 'لوحة المعلومات' (Information Dashboard), 'الاستراتيجية' (Strategy), 'الخطة الاستراتيجية' (Strategic Plan), 'خريطة الاستراتيجية' (Strategic Map), 'الأهداف الاستراتيجية' (Strategic Objectives), 'المبادرات' (Initiatives), 'المخاطر' (Risks), 'الأدلة' (Evidence), 'مؤشرات الأداء الرئيسية' (Key Performance Indicators), 'تحديد مؤشرات الأداء' (Identify KPIs), 'مطابقات الأدلة' (Evidence Alignment), 'المتابعة' (Follow-up), 'الأهداف' (Objectives), 'التنفيذ' (Implementation), 'المشاريع' (Projects), 'الجدول الزمني' (Timeline), 'المراحل الرئيسية' (Key Phases), 'المهام' (Tasks), 'سجل العمل' (Work Log), 'صندوق الوارد' (Inbox), 'مهامي' (My Tasks), 'الموافقات' (Approvals), and 'أمناء مدينة الواحة' (Waha City Guardians).

المعلم	المشروع	التاريخ المستهدف	المالك	المهام المنجزة	الحالة
الاستكشاف وتصميم الخدمات	بوابة خدمات السكان	31 مارس 2026	عمر خليل	0 / 0	مكتمل
اعتماد التصميم	خط الحافلات السريعة 1	31 مايو 2026	لينا فاروق	0 / 0	مكتمل
إطلاق البوابة بـ 20 خدمة	بوابة خدمات السكان	30 سبتمبر 2026	عمر خليل	0 / 0	متأخر
إنجاز 50% من الأعمال المدنية	خط الحافلات السريعة 1	31 ديسمبر 2026	لينا فاروق	0 / 0	قيد التنفيذ
إنشاء الخدمات الأربعة إلكترونياً	بوابة خدمات السكان	31 مارس 2027	عمر خليل	0 / 0	قيد الانتظار
تنفيذ الخط 1	خط الحافلات السريعة 1	31 ديسمبر 2027	لينا فاروق	0 / 0	قيد الانتظار

الشكل 57. المراحل في جميع المشاريع

طريقة الاستخدام

- 1 تُضاف المعالم من صفحة المشروع (إضافة معلم).
- 2 استخدم هذه القائمة لمعرفة ما يستحق قريباً أو تأخر عبر كل المشاريع.

القواعد والتفاصيل

- 🔄 يتأخر المعلم إذا مضى تاريخه المستهدف ولم يكتمل.
- 🔄 ليس للمعالم وزن خاص؛ التقدّم يأتي من المهام.

أسئلة شائعة

هل يغيّر إكمال المعلم التقدّم؟

لا. التقدّم يأتي من المهام. علّم مهام المعلم منجزة.

المهام

المهام عبر المشاريع: من يفعل ماذا، ومتى، وأين وصل.

من يستخدمها: كل من يرى المشاريع؛ ويحدّث المكلفون مهامهم.

المهمة	المشروع	المكلف	الاستحقاق	الأولوية	الحالة	إجراءات
توثيق رحلة الخدمات الأربعة الأكثر طلباً	بوابة خدمات السكان	عمر خليل	28 فبراير 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
مشاركة الرسوم مع المدن الممثلة	مراجعة الرسوم والتحصيل	كريم نصار	31 مارس 2026	متوسطة	منجز	إعادة فتح
منهج تدريبي لموظفي الصفوف الأمامية	الأكاديمية الرقمية	مايا عزيز	31 مارس 2026	متوسطة	منجز	إعادة فتح
تصميم المسار والمحطات	خط الحافلات السريعة 1	لينا فاروق	30 أبريل 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
تدريب المدربين	الأكاديمية الرقمية	مايا عزيز	31 مايو 2026	متوسطة	منجز	إعادة فتح
مناقشة 60 حافلة	أسطول الحافلات الكهربائية المرحلة الأولى	كريم نصار	31 مايو 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
ترسية العقد على المقاول	خط الحافلات السريعة 1	كريم نصار	30 يونيو 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
الدخول الموحد بالهوية الوطنية	بوابة خدمات السكان	عمر خليل	30 يونيو 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
اعتماد المجلس لجدول الرسوم الجديد	مراجعة الرسوم والتحصيل	كريم نصار	31 يوليو 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
اختيار شريك الإرشاد	برنامج القيادات	مايا عزيز	15 أغسطس 2026	متوسطة	منجز	إعادة فتح
الربط مع بوابة الدفع	بوابة خدمات السكان	كريم نصار	31 أغسطس 2026	عالية	منجز	إعادة فتح
نقل خطوط المرافق	خط الحافلات السريعة 1	لينا فاروق	15 سبتمبر 2026	عالية	متوقف	تعيين كمهمزة

الشكل 58. المهام في جميع المشاريع

طريقة الاستخدام

- 1 تُضاف المهام من صفحة المشروع (إضافة مهمة).
- 2 حدّث حالة المهمة مع تقدّم العمل: للتنفيذ، قيد التنفيذ، قيد المراجعة، متعثرة، منجزة.
- 3 صّف حسب الحالة، أو اعرض المهام المكلف بها أنت فقط.

القواعد والتفاصيل

- لا يُحتسب في التقدّم إلا «منجزة»؛ والحالات الأخرى تصف العمل الجاري.
- الأولوية مرتفعة أو متوسطة أو منخفضة.
- وزن المهمة يحدد حصتها من تقدّم المشروع (نسبةً إلى المهام الأخرى).

أسئلة شائعة

ماذا أفعل حين تتعثر مهمة؟

اجعلها متعثرة واذكر السبب في نقاش المشروع، مع ذكر الشخص القادر على حل العائق.

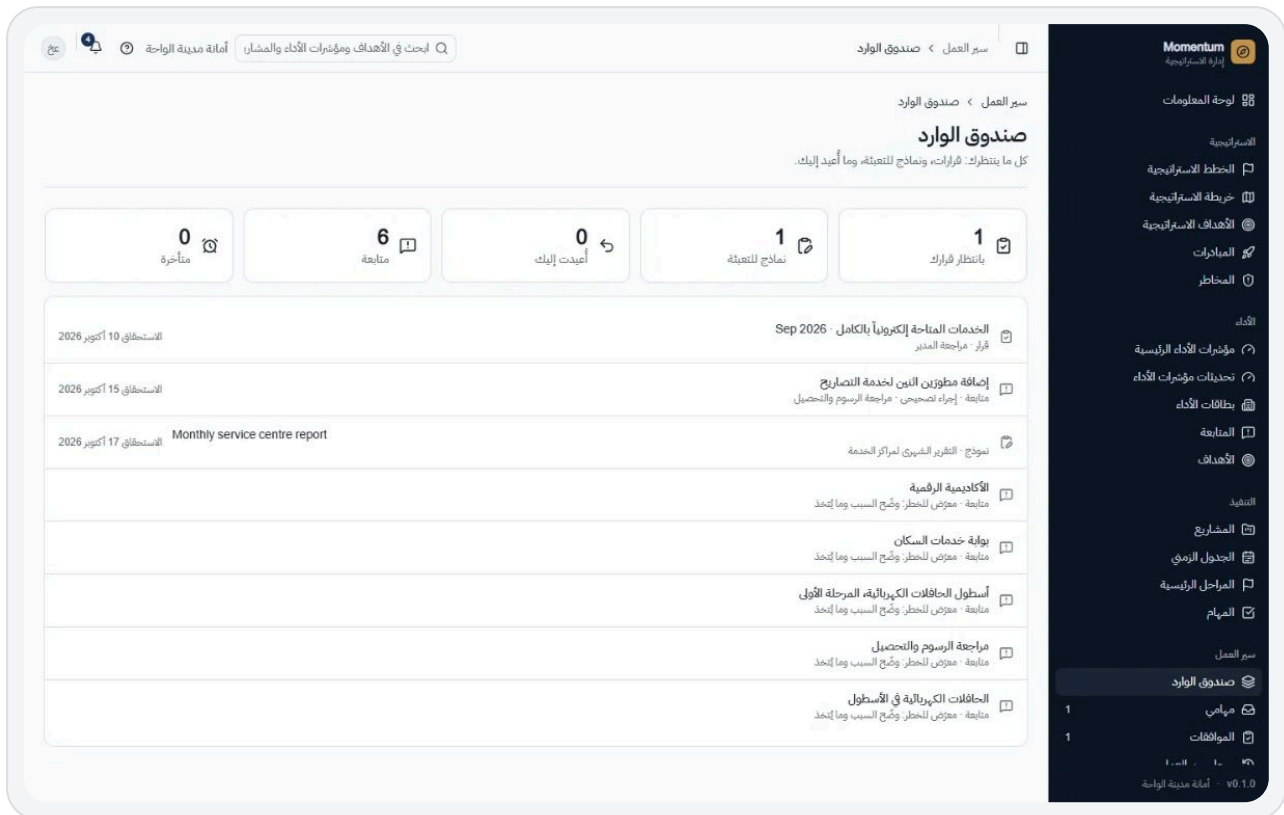
صندوق الوارد والموافقات والنماذج

كل ما ينتظر قراراً أو إجراءً، والنماذج المطلوب تعبئتها.

صندوق الوارد

كل ما ينتظر في قائمة واحدة: قرارات، ونماذج لتعبئتها، وما أُعيد إليك، ومتابعات مطلوبة منك، وما تأخر.

من يستخدمها: كل من يشارك في الموافقات أو يعبئ النماذج.



الشكل 59. صندوق الوارد: القرارات، والنماذج، والعناصر المعادة، والمتابعات، في مكان واحد

طريقة الاستخدام

- 1 انقر عدادًا (بانتظار قرارك، نماذج لتعبئتها، أُعيد إليك، المتابعة، متأخر) لتصفية القائمة.
- 2 افتح عنصرًا: القرار يفتح الطلب مع أزرار الاعتماد والإعادة والرفض؛ والنموذج يُفتح للتعبئة.
- 3 امض في القائمة حتى تفرغ.

- 🔗 صندوق الوارد يعمل بجانب مهمامي والموافقات؛ فهي تعرض القرارات نفسها بطرق أخرى.
- 🔗 تأتي تواريخ الاستحقاق من موعد كل خطوة في المسار أو موعد النموذج.
- 🔗 على الهاتف تظهر العدادات اثنين في كل صف وكل عنصر بطاقة.

أسئلة شائعة

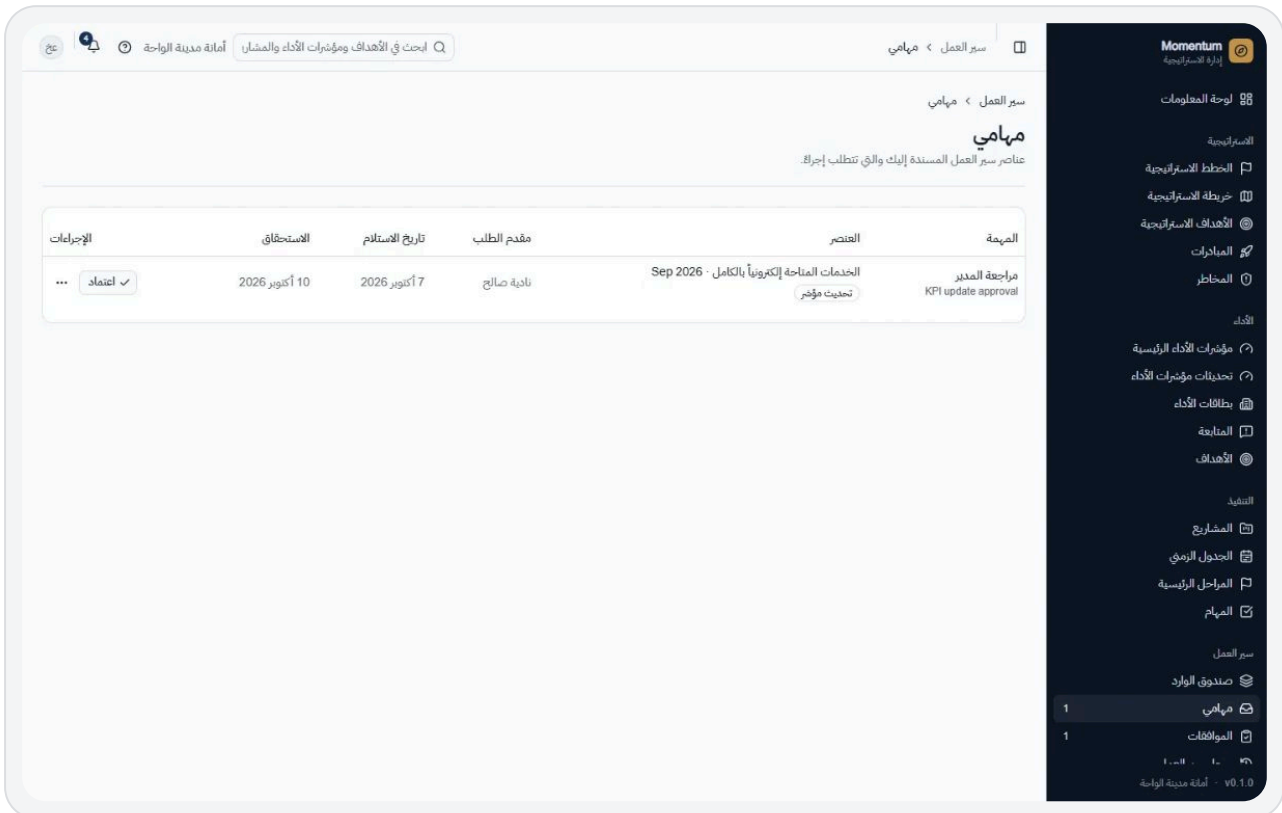
ما الفرق بين صندوق الوارد ومهامي والموافقات؟

صندوق الوارد يجمع كل ما عليك التصرف فيه. ومهامي تعرض مهام الموافقة المفتوحة لك وطلباتك. والموافقات تعرض كل طلب معلّق تستطيع رؤيته، بما فيها ما ينتظر غيرك.

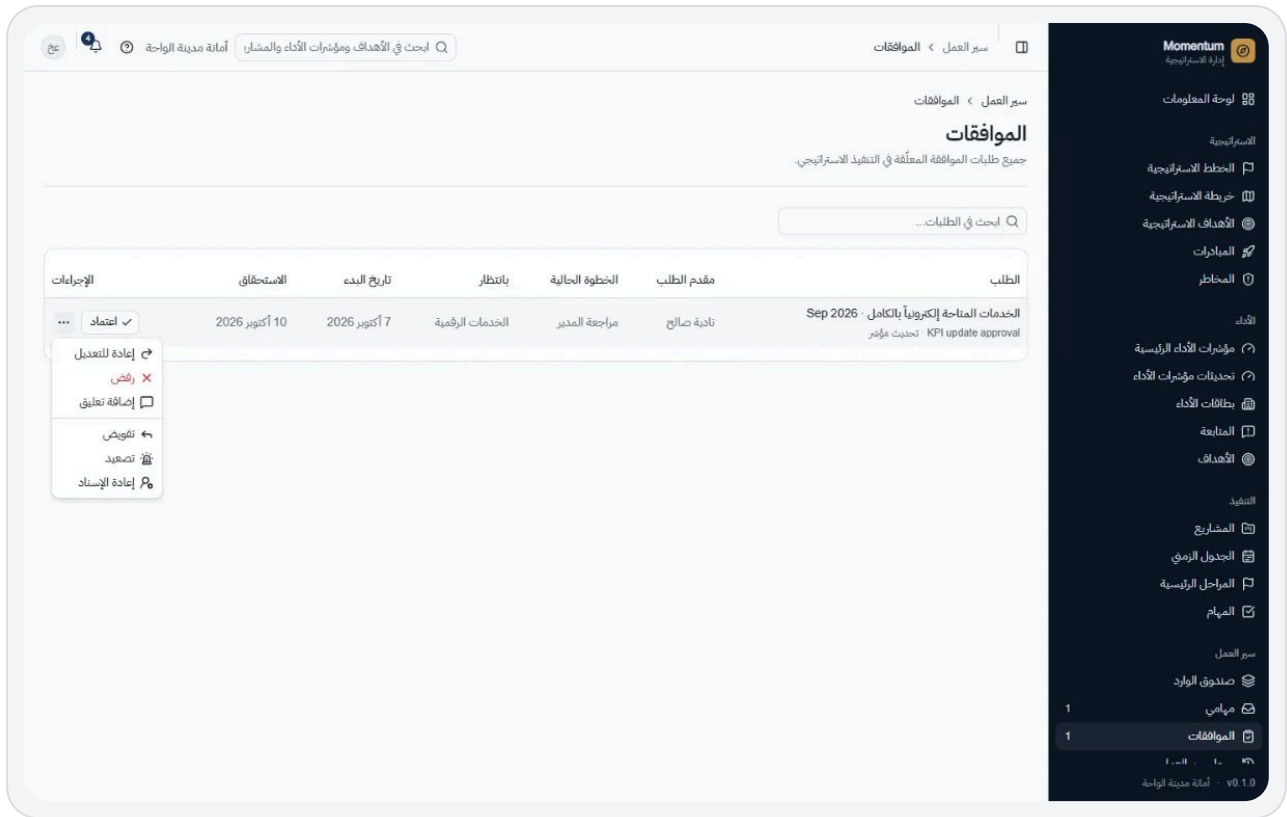
مهامي

مهام الموافقة المفتوحة لك، والطلبات التي بدأتها وما زالت جارية.

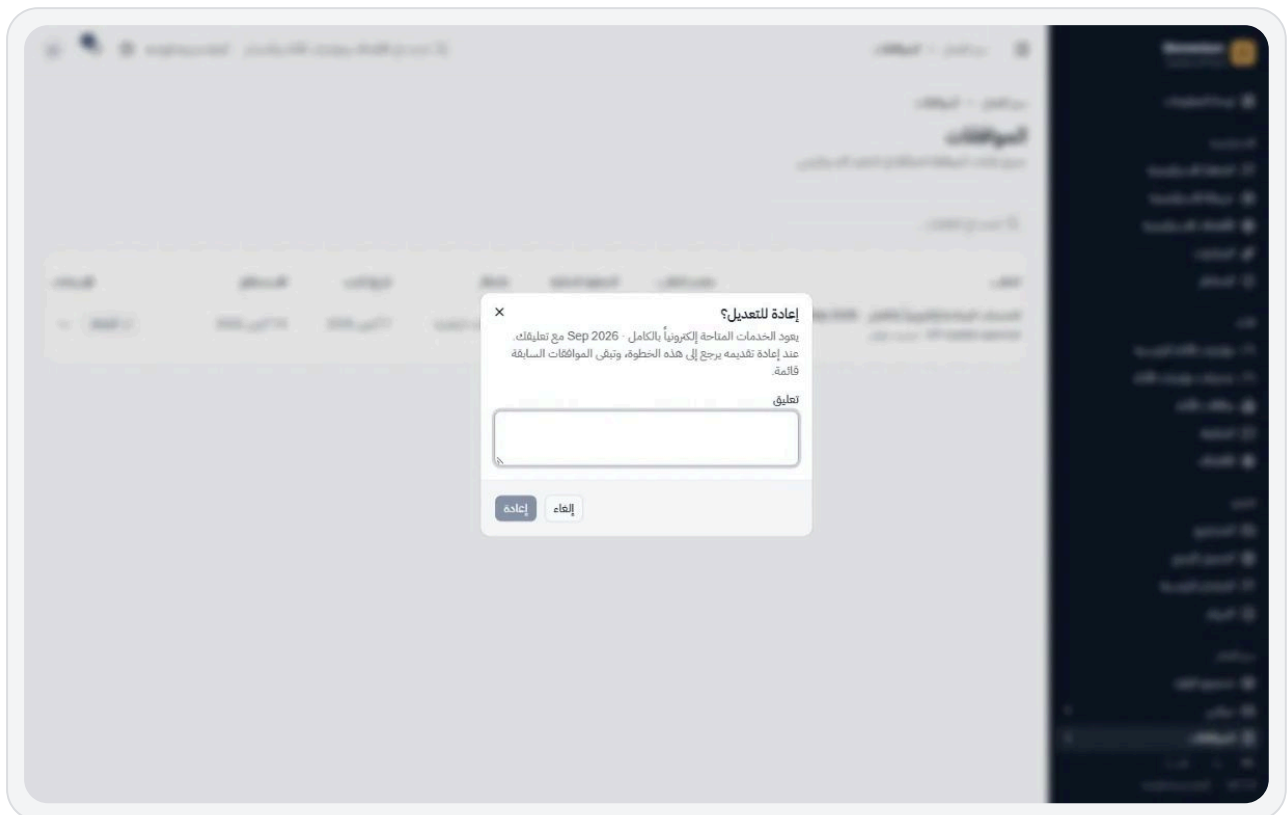
من يستخدمها: كل من يشارك في الموافقات.



الشكل 60. مهامي: مهام الموافقة وطلباتي



الشكل 61. كل القرارات: اعتماد، أو إعادة، أو رفض، أو تعليق، أو تفويض، أو تصعيد، أو إعادة إسناد



الشكل 62. إعادة طلب مع تعليق

- 1 اعتماد: ينتقل الطلب إلى خطوته التالية أو ينتهي.
- 2 ... ← إعادة (مع تعليق) ترجعه إلى المرسل لإجراء تغييرات؛ ويكمل من هذه الخطوة عند إعادة إرساله.
- 3 ... ← رفض (مع تعليق) ينهي الطلب.
- 4 ... ← تفويض يسلم مهمتك لزميل؛ والتصعيد يرفعها إلى أعلى.
- 5 في طلباتك، السحب يسترجع طلبًا بدأته؛ ويعود العنصر مسودة.

القواعد والتفاصيل

- ↪ بعض الخطوات تحتاج الجميع أو عددًا من الأشخاص أو أي شخص واحد؛ وتبين الخطوة ما تنتظره.
- ↪ في خطوة تحتاج الجميع، رفض واحد ينهي الطلب وإعادة واحدة تعيده.
- ↪ لا يمكن تفويض المهمة أو تصعيدها إلى صاحب الطلب.
- ↪ قد تُصعد الخطوات المتأخرة تلقائيًا، حسب المسار.

أسئلة شائعة

إعادة أم رفض؟

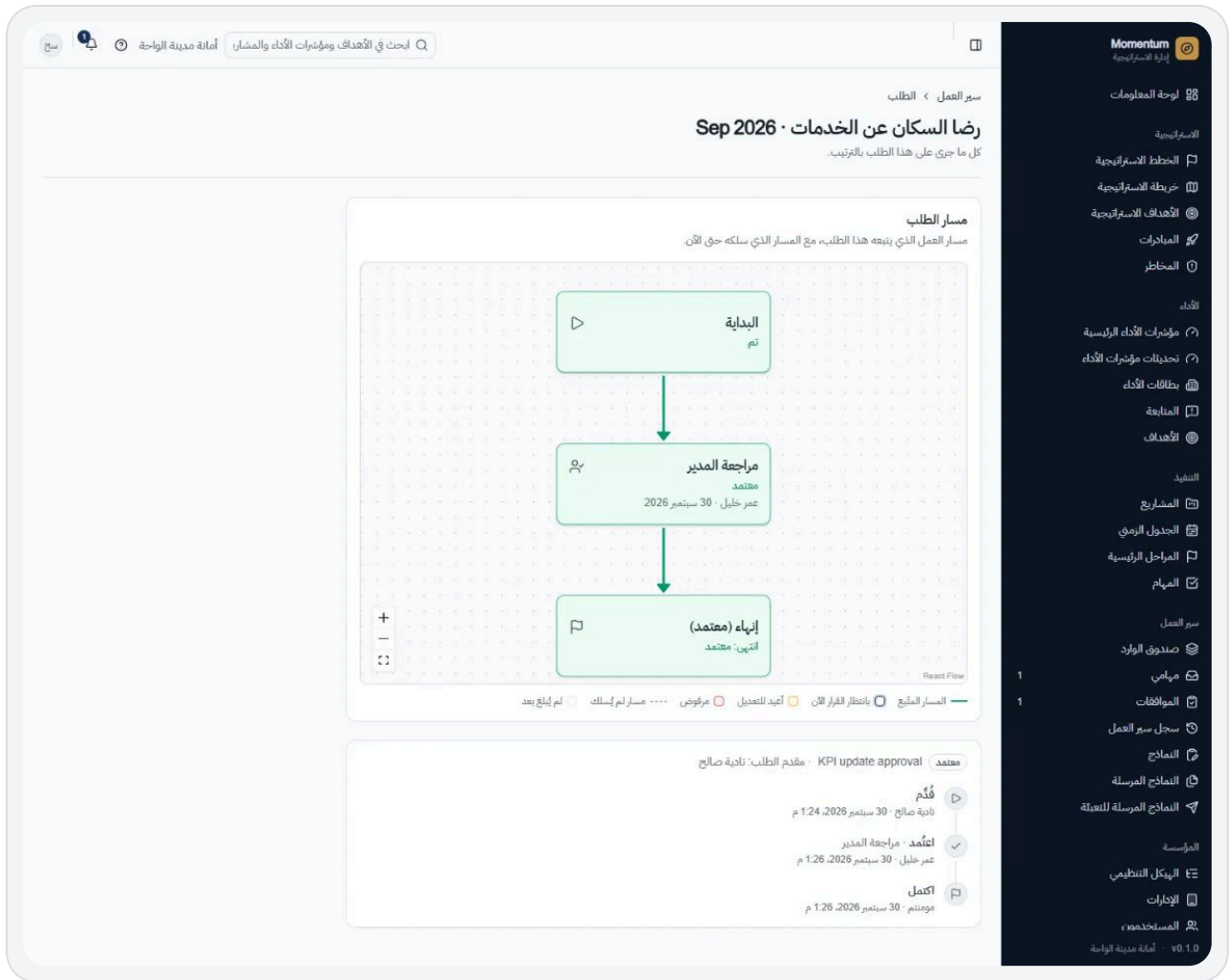
أعد الطلب حين يستطيع المرسل إصلاح شيء؛ تبقى الموافقات السابقة ويكمل الطلب. ورفض حين يكون الجواب لا؛ فينتهي الطلب.

الموافقات

كل طلب معلق تستطيع رؤيته: الخطط والتعديلات وقيم المؤشرات وإغلاق المشاريع وتقديمات النماذج، مع الخطوة التي تنتظرها ومن عليه القرار.

من يستخدمها: المعتمدون والمديرون والمسؤولون.





الشكل 65. طلب منتهٍ: المسار الذي سلكه حتى الاعتماد

طريقة الاستخدام

- 1 ابحث عن طلب باسمه.
- 2 حيث يكون القرار لك، اعتمد أو استخدم ... للإعادة أو الرفض أو التفويض أو التصعيد.
- 3 افتح الطلب لقراءة سجله الكامل بالترتيب.

القواعد والتفاصيل

- «ليس لك» تعني أن الطلب ينتظر غيرك؛ ويمكنك متابعته.
- يتصرف النواب والبدلاء عن المديرين في الإجازة، حسب نمط النواب في الوحدة.
- على الهاتف كل طلب بطاقة بأزرارها.
- افتح أي طلب لترى مساره: مسار العمل الذي يتبعه، مع الخطوات التي حُسمت، والخطوة التي ينتظر عندها، والمسار الذي سلكه.

أسئلة شائعة

المعتمد في إجازة. ماذا يحدث؟

إن سجل إجازته (قائمة المستخدم ← التوفر) تذهب الموافقات إلى نواب الوحدة أو إلى بديله، حسب نمط النواب في الوحدة. وإلا فيمكن تصعيد الخطوة.

سجل سير العمل

الطلبات المنتهية ونتيجتها: معتمد أو مرفوض أو مسحوب أو ملغى، وهل تأخرت.

من يستخدمها: كل من يشارك في الموافقات يرى الطلبات التي شارك فيها؛ وأصحاب الأدوار على مستوى المؤسسة يرون الجميع.

The screenshot shows the 'سجل سير العمل' (Work Flow) section in the Momentum system. The top navigation bar includes a search bar and a 'سجل سير العمل' (Work Flow) button. The main content area displays a table of requests with columns for 'الطلب' (Request), 'مقدم الطلب' (Requester), 'النتيجة' (Result), 'آخر قرار' (Last Decision), and 'تاريخ الإنجاز' (Completion Date). The table shows a request for 'رضا السكان عن الخدمات' (Resident satisfaction with services) for 'تأدية صالغ' (Toll collection) with a status of 'معتمد' (Approved) and a completion date of '30 سبتمبر 2026'. The sidebar on the right contains various navigation options including 'لوحة المعلومات' (Information Dashboard), 'الاستراتيجية' (Strategy), 'الخطة الاستراتيجية' (Strategic Plan), 'خريطة الاستراتيجية' (Strategic Map), 'الأهداف الاستراتيجية' (Strategic Objectives), 'المبادرات' (Initiatives), 'المخاطر' (Risks), 'الأداء' (Performance), 'مؤشرات الأداء الرئيسية' (Key Performance Indicators), 'تحديثات مؤشرات الأداء' (KPI Updates), 'بطاقات الأداء' (Performance Cards), 'المنافسة' (Competition), 'التحليل' (Analysis), 'المشاريع' (Projects), 'الجدول الزمني' (Timeline), 'المراحل الرئيسية' (Key Stages), 'المهام' (Tasks), 'سير العمل' (Work Flow), 'صندوق الوارد' (Inbox), 'مهامي' (My Tasks), 'الموافقات' (Approvals), and 'أدلة مدينة الواحة' (Waha City Guide).

الشكل 66. سجل مسارات العمل: كل طلب منتهٍ

طريقة الاستخدام

- 1 صف حسب النتيجة أو المسار أو التواريخ.
- 2 افتح طلبًا لترى كل خطوة وقرار وتعليق.

🔗 «كان متأخرًا» تعلّم الطلبات التي تجاوزت موعد خطوة.

أسئلة شائعة

طلب اعتمدته ليس في السجل.

ما زال جاريًا: يبقى في الموافقات حتى تُحسم خطوته الأخيرة.

النماذج

النماذج التي يمكنك تعبئتها، وتقديماتك ومسوداتك.

من يستخدمها: كل الأدوار تستطيع تعبئة النماذج افتراضيًا.

الشكل 67. النماذج المطلوب تعبئتها، وإجاباتي



1 عَيَّ نموذجًا منشورًا، أو افتح نموذجًا أرسل إليك من صندوق الوارد.

2 احفظ مسودة لتكمل لاحقًا، ثم أرسل.

3 إن كان للنموذج مسار اعتماد فتابعه في طلباتك؛ وقد يُطلب منك تعديل.

🔗 يجب ملء الحقول الإلزامية؛ وتُحذف عند الإرسال إجابات الحقول التي تخفيها قواعد النموذج.

الملفات: PDF وصور ومستندات Office و CSV ونص، حتى 4 ميغابايت لكل منها.

لا يمكن حذف مسودات النماذج المرسلة إليك؛ فهي تخص الجولة.

اختفى حقل أثناء تعبئة النموذج.

للمنموذج قواعد تُظهر حقولاً لإجابات معيّنة فقط. غير الإجابة السابقة فيعود.

كل تقديمات نماذج المؤسسة، للمراجعة والمتابعة.

من يستخدمها: يرى مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية والمدققون كل تقديم؛ ويرى مرسلو النماذج تقديمات النماذج المرسلة؛ ويرى المجيبون تقديماتهم.

التماذج المرسلة

كل التماذج المرسلة في مؤسستك.

التماذج	عائله	الحالة	الاستحقاق	أرسل
تقرير مراكز الخدمة التقرير الشهري لمراكز الخدمة	نادية صالح	تم إرسال	17 أكتوبر 2026	7 أكتوبر 2026

لوحة المعلومات

الاستراتيجية

الخطة الاستراتيجية

خريطة الاستراتيجية

الأهداف الاستراتيجية

المبادرات

المخاطر

الأداء

مؤشرات الأداء الرئيسية

تحديثات مؤشرات الأداء

بطلاقات الأداء

المتابعة

الأهداف

التنفيذ

المشاريع

الجدول الزمني

المراحل الرئيسية

المهام

سير العمل

صندوق الوارد

مهامي

المواصفات

أمانة مدينة الواحة

7 أكتوبر 2026

17 أكتوبر 2026

تم إرسال

نادية صالح

تقرير مراكز الخدمة
التقرير الشهري لمراكز الخدمة

Momentum

إدارة الاستراتيجية

أمانة مدينة الواحة

7 أكتوبر 2026

17 أكتوبر 2026

تم إرسال

نادية صالح

تقرير مراكز الخدمة
التقرير الشهري لمراكز الخدمة

Momentum

إدارة الاستراتيجية

أمانة مدينة الواحة

الشكل 69. كل النماذج المرسلة

الشكل 70. نموذج مُرسَل

طريقة الاستخدام

1. صَفِّ حسب النموذج أو الحالة أو الشخص.
2. افتح تقديمًا لقراءة إجاباته وسجل اعتماده.

القواعد والتفاصيل

يحتفظ كل تقديم بنسخة النموذج التي عُيِّنَ عليها، فلا تغيَّر تعديلات النموذج اللاحقة الإجابات.

أسئلة شائعة

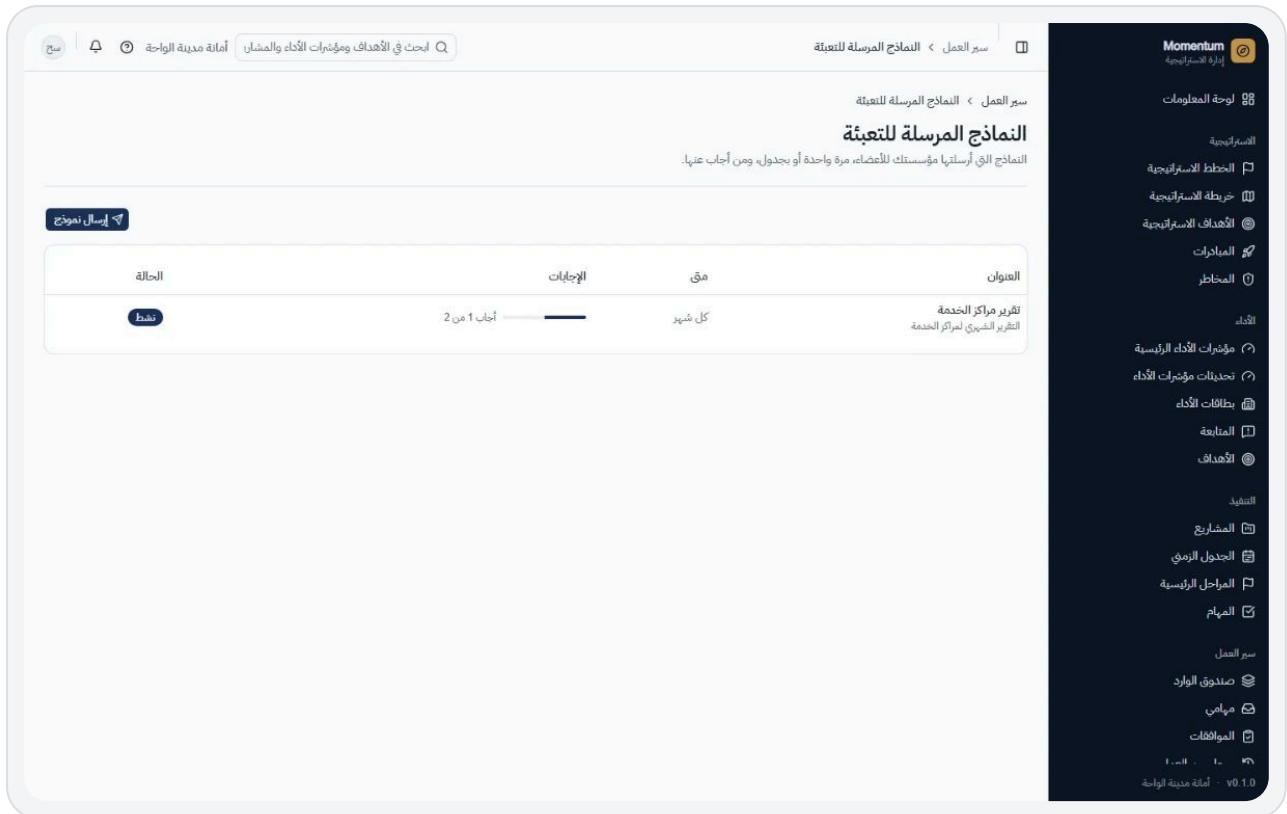
هل أحصل على كل الإجابات في Excel؟

نعم: التقارير ← إجابات النماذج ينزِّل صفًا لكل إجابة، جاهزًا لجدول محوري.

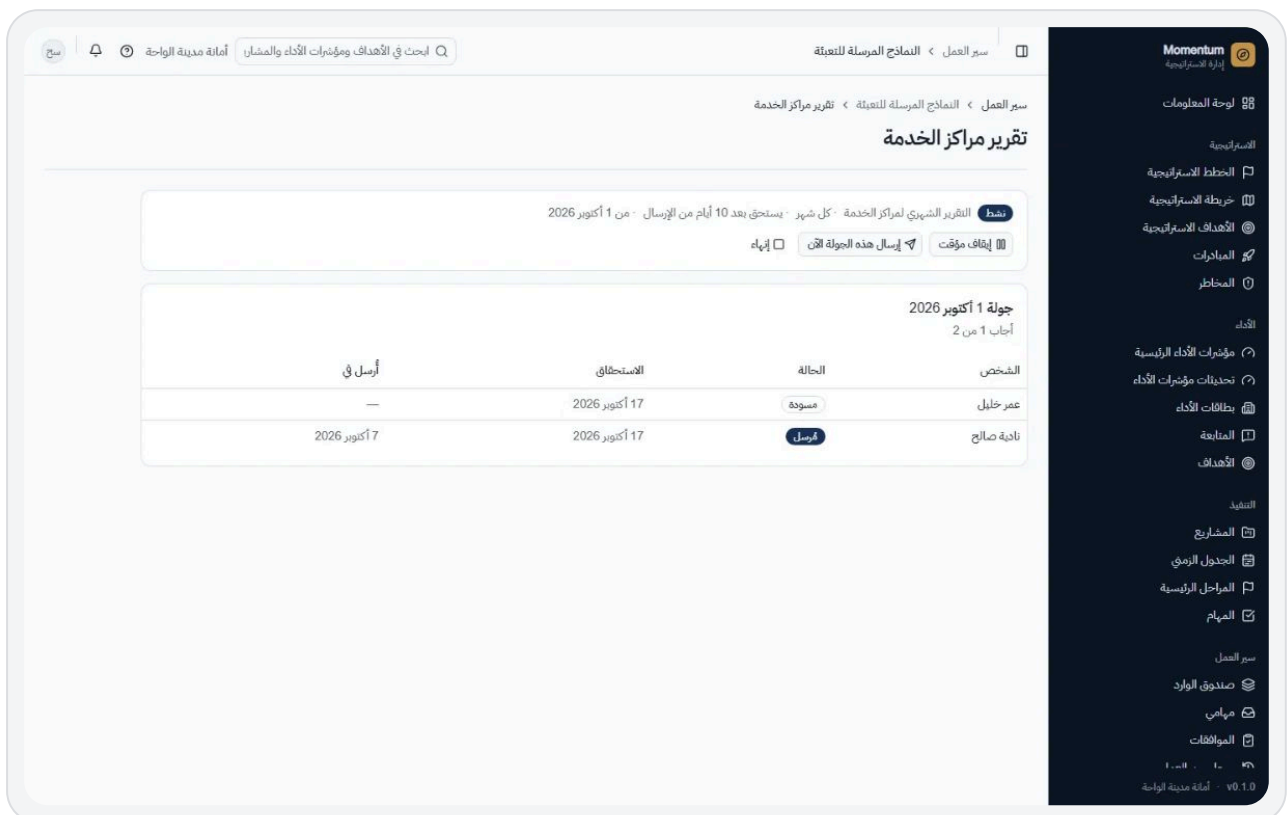
النماذج المرسلة

أرسل نموذجًا إلى أشخاص مرة أو وفق جدول، واعرف من أجاب.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية افتراضيًا.



الشكل 71. النماذج المرسلات: من يتلقى ماذا، ومتى



الشكل 72. دورة واحدة: من أجاب، في الموعد أو متأخراً

الشكل 73. إرسال نموذج: المستلمون، والجدول، ومهلة التعبة

طريقة الاستخدام

- 1 إرسال نموذج: اختر النموذج والعنوان والمستلمين والتوقيت.
- 2 المستلمون قاعدة: أشخاص محدّدون أو أدوار أو مجموعات أو أعضاء وحدات (مع وحداتها الفرعية اختياريًا) أو مديرو وحدات مختارة أو كل وحدات نوع ما. «من هم؟» يعرض القائمة مسبقًا.
- 3 اختر مرة واحدة، أو كل شهر أو ربع أو نصف سنة أو سنة، مع عدد أيام التعبة (الافتراضي 14) وتاريخ انتهاء اختياري.
- 4 تابع كل جولة: حالة كل شخص، ومن أجاب في الموعد أو متأخرًا، ومن تأخر.

القواعد والتفاصيل

- تُطبّق قاعدة المستلمين عند فتح كل جولة: من ينضم لاحقًا يتلقى الجولة التالية، ويُستبعد الأعضاء غير النشطين.
- يُحصل كل شخص على نسخة واحدة في كل جولة، على النسخة المنشورة الحالية من النموذج.
- يُرسل تذكير قبل الاستحقاق بيومين وإشعار تأخر عنده.
- تُفتح الجولات المجدولة يوميًا عند 00:30 بالتوقيت العالمي.

أسئلة شائعة

زميل جديد لم يصله النموذج.

انضم بعد فتح الجولة. سيتلقى الجولة التالية؛ وفي النموذج الذي يُرسل مرة واحدة أرسله إليه مجددًا.

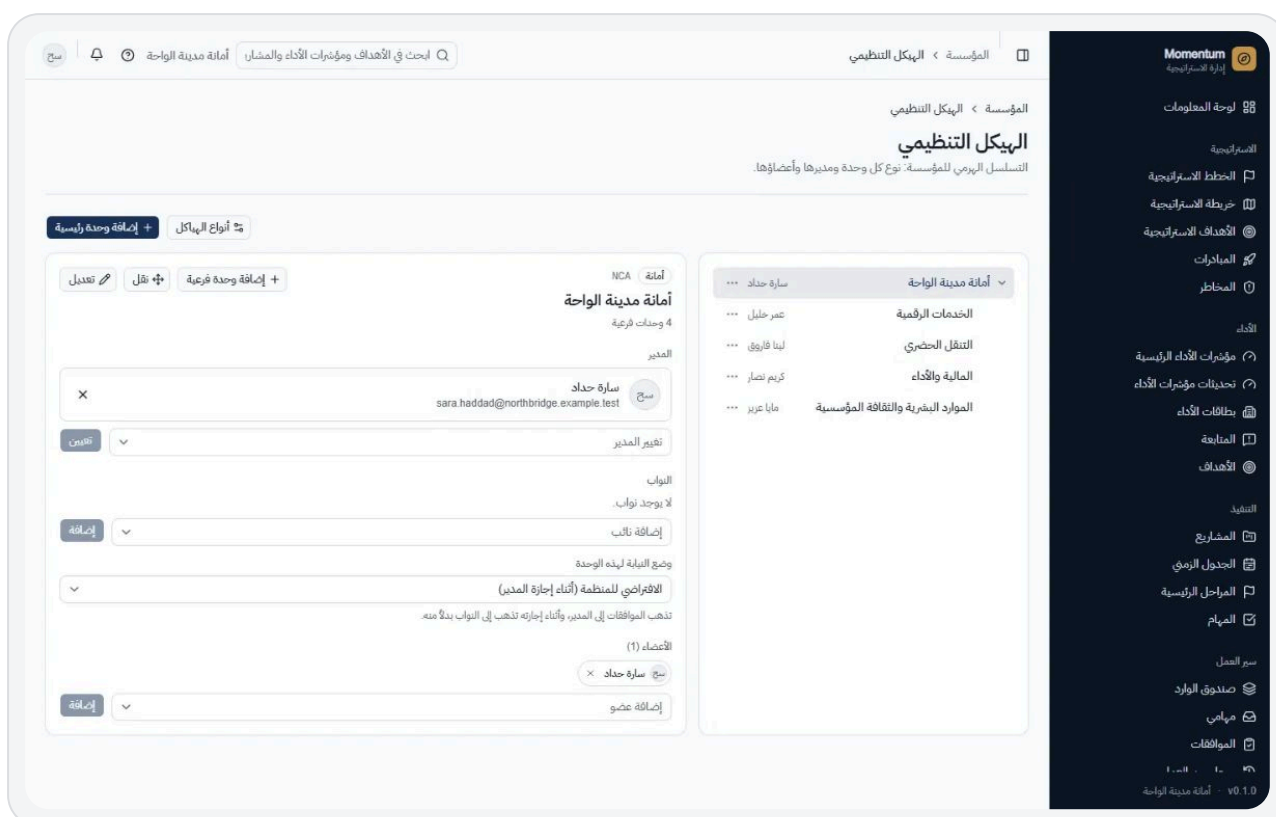
المؤسسة

الهيكل التنظيمي، والإدارات، والمستخدمون.

الهيكل التنظيمي

شجرة الوحدات (قطاعات وإدارات وأقسام...) مع مدير كل وحدة ونوابها وأعضائها.

من يستخدمها: يبننها مسؤولو المؤسسة؛ ويطلع عليها معظم الأدوار.



الشكل 74. الهيكل التنظيمي: الوحدات، والمديرون، والنواب، والأعضاء

طريقة الاستخدام

1. عرّف المستويات أولاً (مثل شركة، إدارة، قسم).
2. إضافة وحدة عليا، ثم إضافة وحدة فرعية تحتها.
3. افتح وحدة لتحديد مديرها ونوابها وأعضائها.
4. انقل وحدة تحت أصل آخر حين يتغير التنظيم.

- ↪ يعتمد مدير الوحدة قيم المؤشرات التي تتولاها الوحدة، والنماذج الموجهة إلى المديرين.
- ↪ نمط النواب: في الإجازة (يتصرف النواب أثناء غياب المدير)، أو دائمًا (المدير والنواب في كل وقت، وأول من يتصرف يحسم)، أو لا شيء. يُضبط للمؤسسة ويمكن للوحدة تجاوزه.
- ↪ قد تقيّد المستويات مواضع الوحدات؛ والوحدة المخالفة لقاعدة تغيّرت تُعلّم ولا تُنقل.
- ↪ نقل الوحدة يؤثر في الموافقات والرؤية الجديدة؛ والمهام المنتظرة تبقى مع المكلف بها.
- ↪ يرى المديرون أهداف العاملين معهم، وتغطي أدوار نطاق الإدارة الوحدة وما تحتها.

أسئلة شائعة

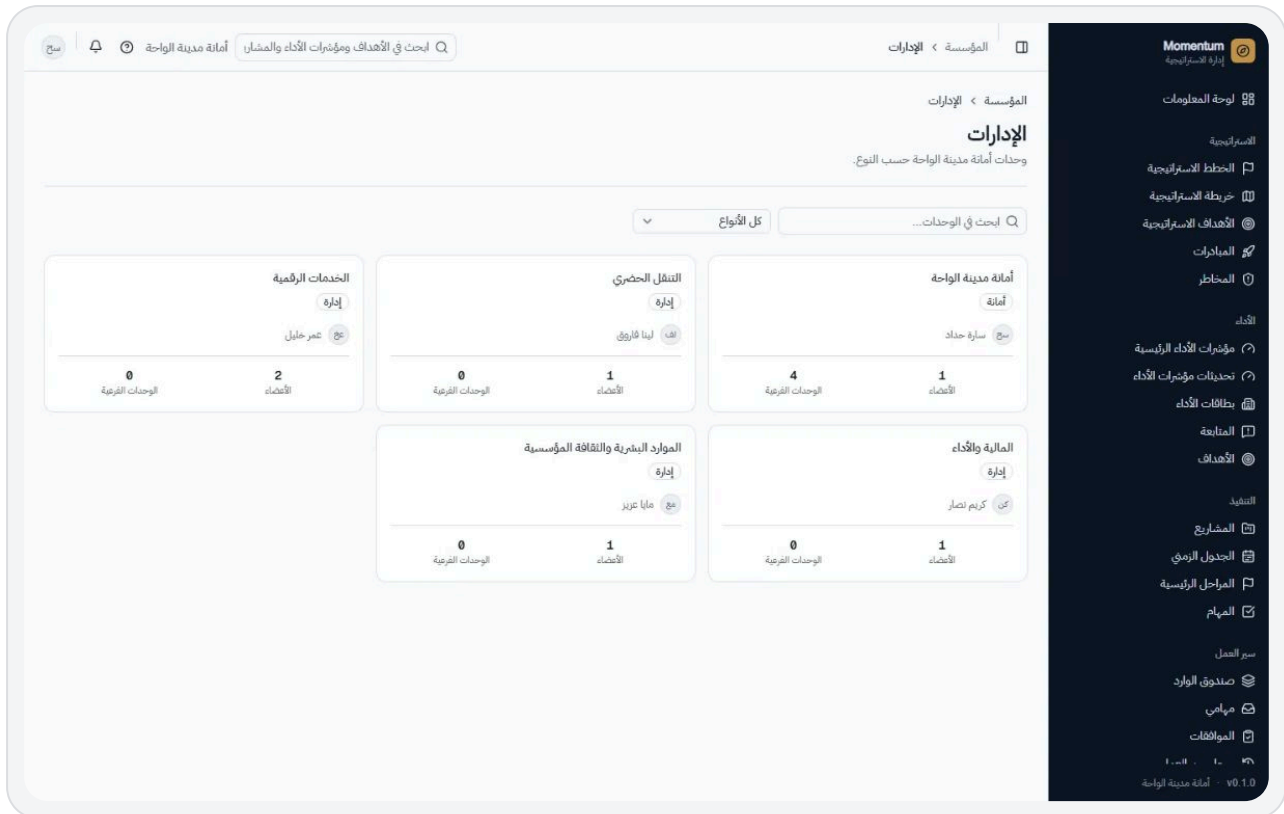
ماذا لو قدّم مدير الوحدة الطلب؟

لا يعتمد بنفسه أبدًا: تذهب الخطوة إلى الدور البديل.

الإدارات

دليل وحدات المؤسسة حسب النوع، مع مدير كل وحدة وأعضائها ووحداتها الفرعية.

من يستخدمها: يُطلع عليه معظم الأدوار.



الشكل 75. الإدارات

طريقة الاستخدام

- 1 ابحث عن وحدة أو صف حسب النوع لترى مديريها وأعضاءها ووحداتها الفرعية.

القواعد والتفاصيل

يُعدّل الهيكل نفسه في الهيكل التنظيمي.

أسئلة شائعة

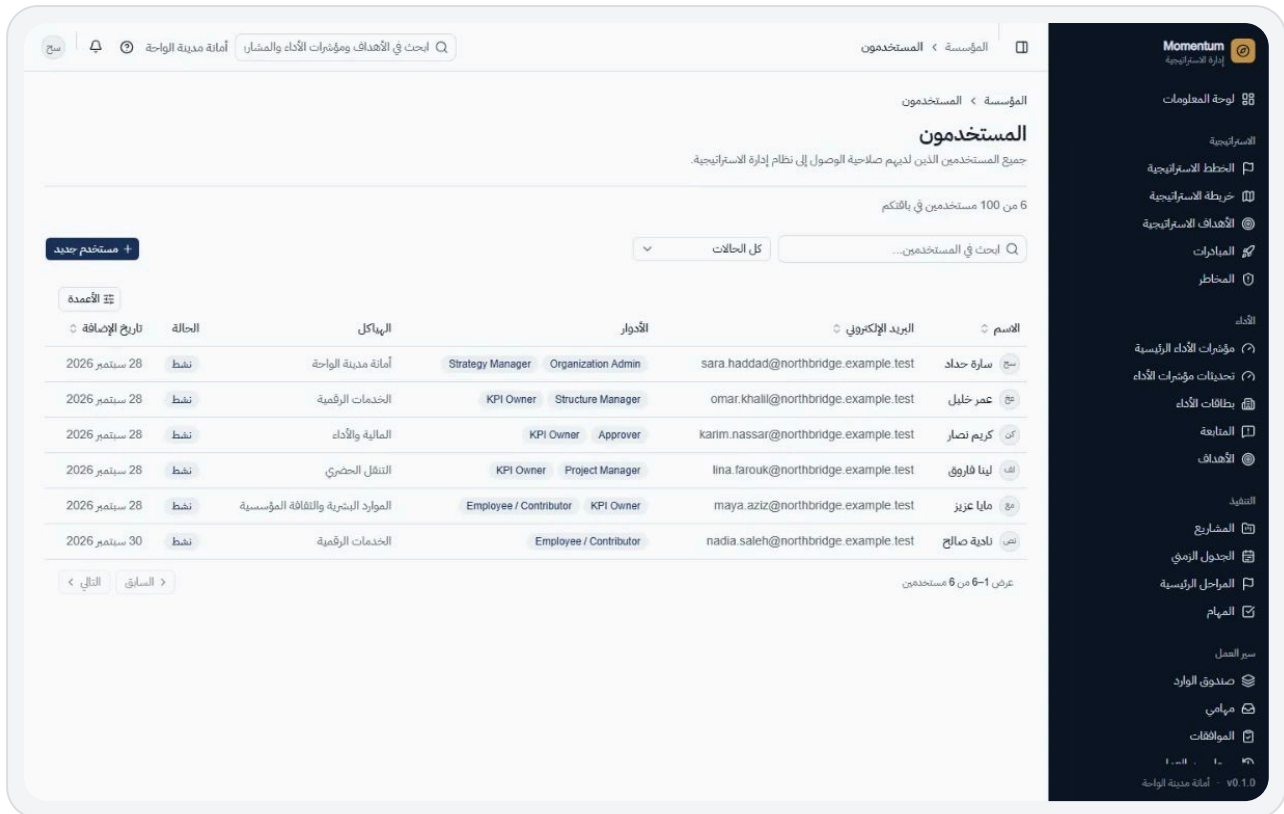
كيف أعيد تسمية إدارة؟

الهيكل التنظيمي ← افتح الوحدة ← تعديل. تحتاج صلاحية تعديل الهياكل.

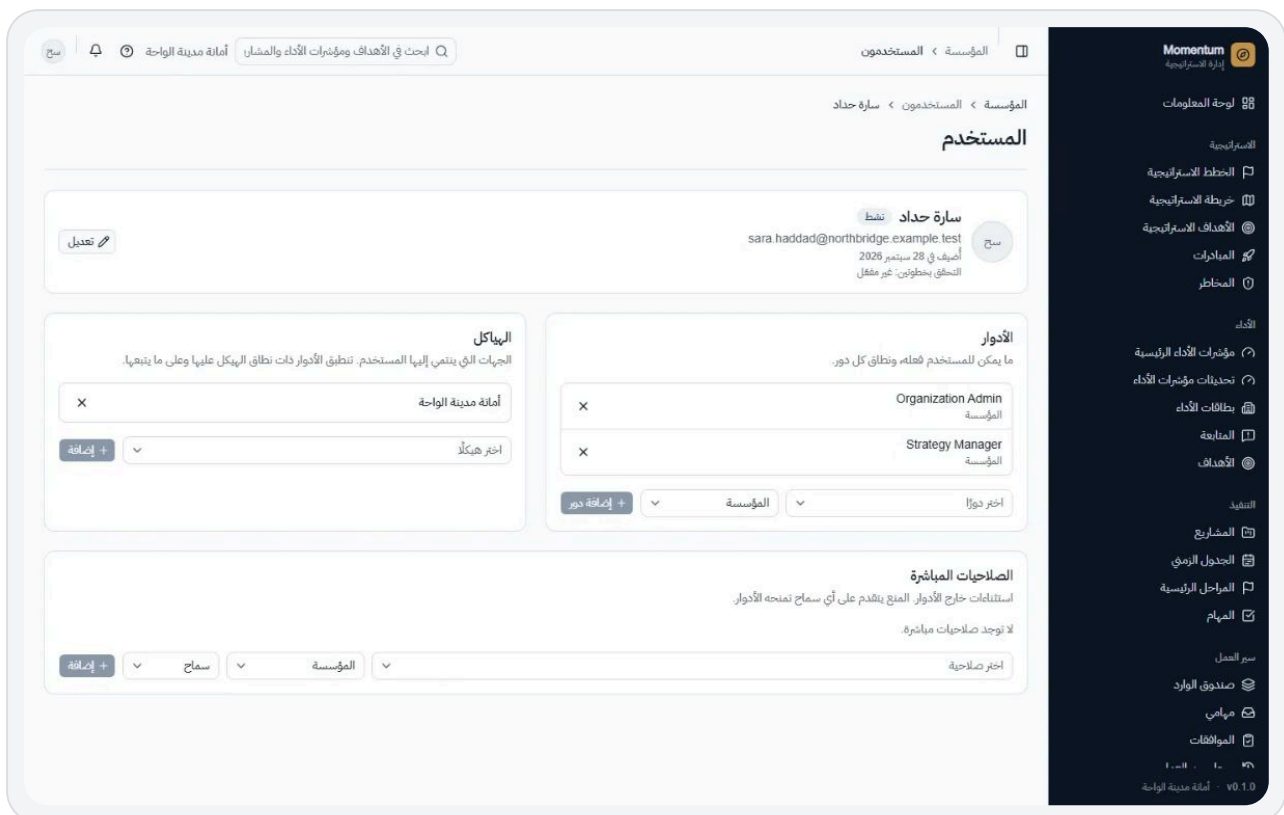
المستخدمون

الأشخاص في المؤسسة: أضفهم، وامنحهم أدوارًا ووحدات، وفعلهم أو أوقفهم.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة؛ ويطلع المدققون على القائمة.



الشكل 76. المستخدمون وأدوارهم ووحداتهم



الشكل 77. مستخدم: الأدوار بنطاقها، والوحدات، والصلاحيات المباشرة

الشكل 78. إضافة مستخدم أو إرسال دعوة

طريقة الاستخدام

1. مستخدم جديد: الاسم الكامل والبريد، وكيف يحصل على كلمة المرور.
2. تحديد كلمة مرور: اكتبها أو انقر توليد، وسلّمها له بنفسك. أبقِ «اطلب منه تغييرها عند أول تسجيل دخول» مفعلاً حتى لا تبقى تعرفها.
3. إرسال دعوة بالبريد: يصله بريد فيه رابط لاختار كلمة مروره. يعمل الرابط مرة واحدة ويبقى 24 ساعة.
4. امنحه اختيارياً دوراً أول ونطاقه. وتُضاف أدوار ووحدات وصلاحيات إضافية أو ممنوعة من صفحة الشخص.
5. أوقف الشخص لإزالة وصوله إلى هذه المؤسسة؛ وفعله لاحقاً مجدداً.

القواعد والتفاصيل

- البريد الذي له حساب مسبقاً (كشخص من QLS أو مؤسسة أخرى) يتلقى دعوة يقبلها داخل التطبيق بدلاً من ذلك؛ ولا تُستخدم كلمة المرور التي كتبها.
- النطاقات: المؤسسة (كل شيء)، الإدارة (وحداته وما تحتها أو وحدة محددة)، الشخص (ما يملكه أو كُلف به).
- الإيقاف يزيل الوصول إلى هذه المؤسسة فقط؛ ويبقى حساب الشخص وعضوياته الأخرى.
- لا تظهر رسائل الدعوة إلا بعد تهيئة بريد مؤسستك؛ وإلا فحدّد كلمة مرور.

انتهت صلاحية رابط الدعوة. ماذا الآن؟

اطلب من الشخص استخدام «نسيت كلمة المرور؟» في صفحة الدخول بالبريد نفسه: فيصّل رابط جديد لاختيار كلمة المرور.

تقول الرسالة إن للشخص حسابًا مسبقًا.

دُعي إلى الانضمام إلى مؤسستك داخل التطبيق. يقبل الدعوة من قائمة المستخدم ← الدعوات بعد تسجيل الدخول.

التقارير والمراجعات

التنزيلات، ومراجعات الإدارة الربع سنوية، وحزمة مجلس الإدارة، والإشعارات.

التقارير

ملفات CSV للتحليل، ومراجعات أداء فصلية مع حزمة قابلة للطباعة لمجلس الإدارة.

من يستخدمها: معظم الأدوار عدا الموظف ومالك المؤشر. ويُعدّ المراجعات مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية.

The screenshot displays the Momentum reporting dashboard. The top navigation bar includes a search icon, a bell icon, and a user profile icon. The main content area is titled 'التقارير' (Reports) and features a grid of report cards. Each card has a title, a brief description, and a 'تحميل CSV' (Download CSV) button. The reports include:

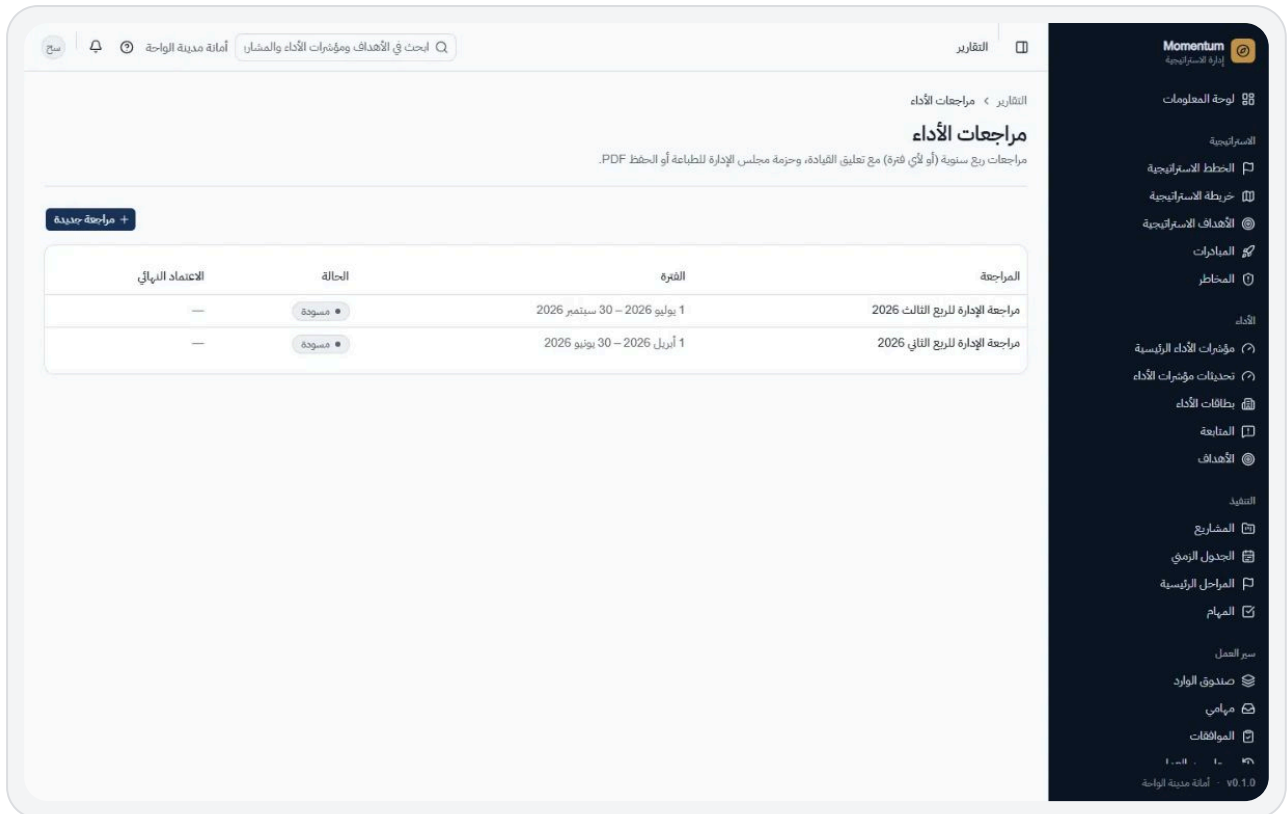
- مراجعات الأداء وحزم مجلس الإدارة** (Performance Reviews and Executive Packages): A report on quarterly performance reviews and executive packages.
- أداء المؤشرات** (Indicator Performance): A report on the performance of various indicators.
- بطاقة أداء الاستراتيجية** (Strategy Performance Card): A report on the performance of the strategy card.
- محفظة المشاريع** (Project Portfolio): A report on the portfolio of projects.
- إجابات النماذج** (Model Answers): A report on the answers to the models.
- سجل المخاطر** (Risk Register): A report on the risk register.
- أوقات الانتعاش** (Recovery Times): A report on the recovery times.

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

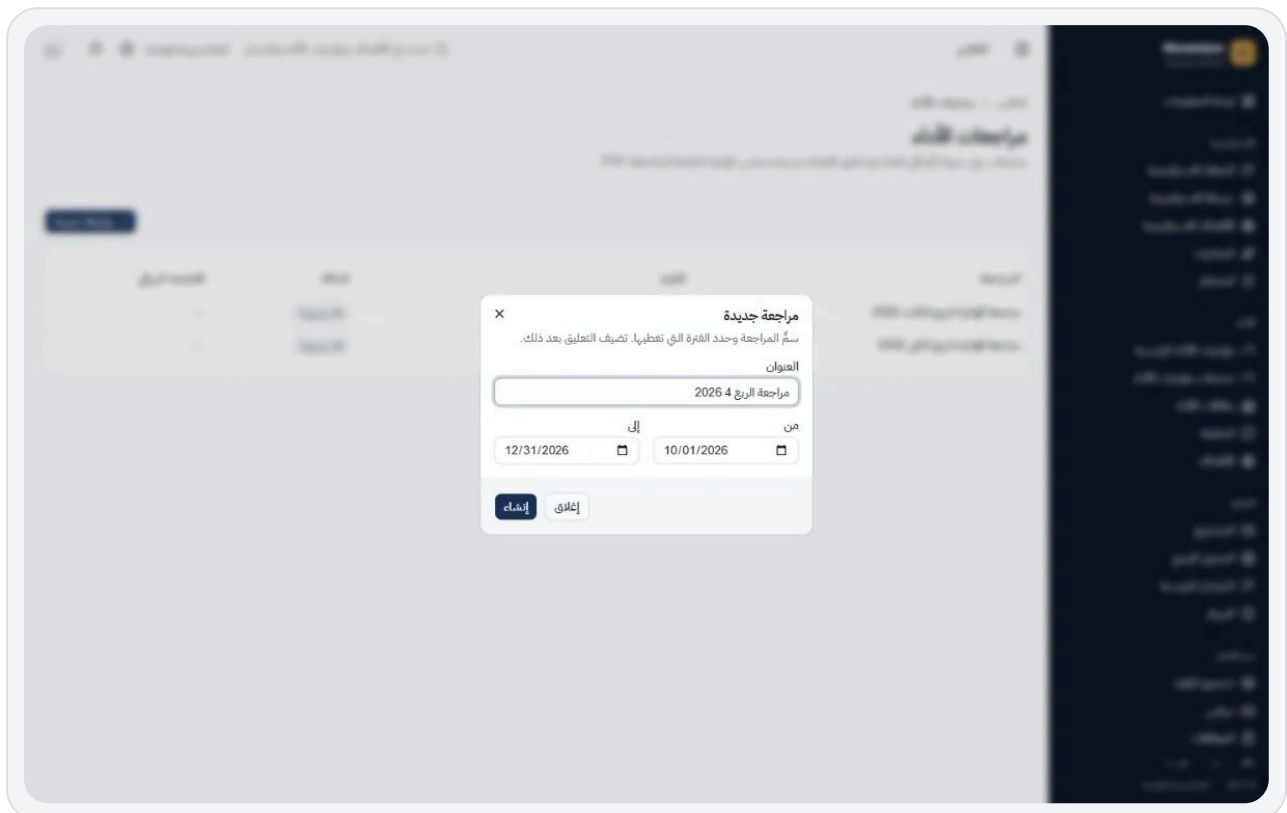
- لوحة المعلومات (Information Dashboard)
- الاستراتيجية (Strategy)
- الخطة الاستراتيجية (Strategic Plan)
- خريطة الاستراتيجية (Strategic Map)
- الأهداف الاستراتيجية (Strategic Objectives)
- المبادرات (Initiatives)
- المخاطر (Risks)
- الأداء (Performance)
- مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicators)
- تحديثات مؤشرات الأداء (KPI Updates)
- تطلعات الأداء (Performance Outlook)
- المنهجية (Methodology)
- التنفيذ (Implementation)
- المشاريع (Projects)
- الجدول الزمني (Timeline)
- المراحل الرئيسية (Key Stages)
- المهام (Tasks)
- سر العمل (Work Speed)
- صندوق الوارد (Inbox)
- مهامي (My Tasks)
- الموافقات (Approvals)
- سجل سر العمل (Work Speed Log)
- النماذج (Models)
- النماذج المرسله (Sent Models)
- النماذج المرسله للتعبئة (Sent Models for Packaging)
- المؤسسة (The Institution)
- الهيكل التنظيمي (Organizational Structure)
- الإجراءات (Procedures)
- المستخدمون (Users)
- التقارير (Reports)
- الاشعارات (Notifications)

At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text: 'نُسخة التقرير عند تنزيلها من البيانات الحية المسحوق لك بؤنينا. نستخدم الرموز المرمزة للقيم (مثل ON_TRACK) لتسهيل الفهم والتفصيل في أي جدول بيانات. v0.1.0 - أمانة مدينة الرياض'.

الشكل 79. التقارير: تنزيلات CSV والمراجعات الربع سنوية



الشكل 80. مراجعات الأداء



الشكل 81. بدء مراجعة

مراجعة الإدارة للربع الثاني 2026

1 أبريل 2026 – 30 يونيو 2026

تُصنّف في 7 أكتوبر 2026، 2:39 م من سارة حداد

الملخص التنفيذي

الخدمات الرسمية متقدمة على الخطء وأعداد الركاب تتعاقى بعد تعديل الأجرة، وتحصيل الإيرادات متأخر.

القرارات والخطوات التالية

تقدم المالية خطة لمعالجة التحصيل، وتؤكد إدارة النقل الجدول الزمني لعمر الحافلات السريعة.

نظرة سريعة

نظام الخطء	الأهداف	المؤشرات	المشاريع
36.7% • على المسار المتوقع حتى الآن 25.5%	6 على المسار - 0 معترض للخطر - 0 متأخر - 2 غير مقاس	8 على المسار - 1 معترض للخطر - 0 متأخر - 0 غير مقاس	2 على المسار - 4 معترض للخطر - 0 متأخر - 0 غير مقاس

الاستراتيجية: الواحة 2028

المعيار	الوقت	التقدم	الحالة
الحكومة الرسمية	30%	25%	على المسار
النقل المستدام	30%	41.7%	على المسار
الاستدامة المالية	20%	33.3%	على المسار
المواهب والثقافة المؤسسية	20%	50%	على المسار
الهدف	المعيار	التقدم	الحالة
TC-1 - بناء المهارات الرسمية لدى جميع الموظفين	المواهب والثقافة المؤسسية	66.7%	على المسار
DG-1 - تحويل الخدمات الأكثر طلباً إلى خدمات إلكترونية	الحكومة الرسمية	50%	على المسار
FS-1 - زيادة الإيرادات الذاتية	الاستدامة المالية	66.7%	على المسار
SM-1 - زيادة عدد ركاب النقل العام	النقل المستدام	50%	على المسار
FS-2 - تنفيذ الميزانية الرأسمالية في موعدها	الاستدامة المالية	—	—
SM-2 - خفض انبعاثات النقل	النقل المستدام	33.3%	على المسار
DG-2 - رفع رضا السكان عن الخدمات	الحكومة الرسمية	—	—
TC-2 - رفع مستوى ارتباط الموظفين	المواهب والثقافة المؤسسية	33.3%	على المسار

المؤشرات

المؤشر	الفترة	المستهدف	التفصيل	التحيز	الحالة
الإيرادات الذاتية المحصاة	1 أغسطس 2026	13 مليون	13.8 مليون	106.2%	على المسار
الحافلات الكهربائية في الأسطول	1 أغسطس 2026	28%	23%	82.1%	معترض للخطر
الخدمات المتاحة إلكترونياً بالكامل	1 أغسطس 2026	59%	55%	93.2%	على المسار
الموظفون المعتمدون في الخدمات الرسمية	1 أغسطس 2026	50%	53%	106%	على المسار
الميزانية الرأسمالية المنفذة وفق الخطء	1 أغسطس 2026	84%	77%	91.7%	على المسار
رحلات النقل العام الشهرية	1 أغسطس 2026	925 ألف رحلة	941 ألف رحلة	101.7%	على المسار
رضا السكان عن الخدمات	1 سبتمبر 2026	76%	78%	102.6%	على المسار
مؤشر ارتباط الموظفين	1 يوليو 2026	68%	66%	97.1%	على المسار
متوسط مدة البت في العراض	1 أغسطس 2026	13 يوم	12 يوم	108.3%	على المسار

المشاريع

المشروع	الموعد النهائي	التقدم	الحالة
PRJ-05 - الأكاديمية الرسمية	31 ديسمبر 2026	66.7%	معترض للخطر
PRJ-04 - مراجعة الرسوم والتحصيل	31 ديسمبر 2026	66.7%	معترض للخطر
PRJ-01 - بوابة خدمات السكان	31 مارس 2027	50%	معترض للخطر
PRJ-03 - أسطول الحافلات الكهربائية المرحلة الأولى	30 يونيو 2027	33.3%	معترض للخطر
PRJ-06 - برنامج الشهاديات	30 يونيو 2027	33.3%	على المسار
PRJ-02 - خط الحافلات السريعة 1	31 ديسمبر 2027	50%	على المسار

أبرز المخاطر

المخاطر	التصنيف	المسؤول
تأخر نقل المرافق يؤخر عمر الحافلات السريعة	مرتفع - 16	لينا فاروق
ضعف الإقبال على الخدمات الإلكترونية	مرتفع - 12	عمر خليل
اختراق لحماية البيانات في البوابة	مرتفع - 10	عمر خليل
ارتفاع أسعار البطاريات	متوسط - 9	كريم نصار
فقدان كفاءات أساسية أثناء التحول	متوسط - 9	مايا عزيز

التفسيرات والإجراءات التصحيحية

لا يوجد تعليق

الشكل 84. حزمة مجلس الإدارة، جاهزة للطباعة أو الحفظ PDF

- 1 نزل CSV لأي تقرير: بطاقة الاستراتيجية، وأداء المؤشرات، ومحفظة المشاريع، ونشاط سير العمل، والنماذج المرسلة: من أجب، وإجابات النماذج، وأوقات الموافقة، وسجل المخاطر.
- 2 مراجعات الأداء (رابط أعلى التقارير): ابدأ مراجعة لفترة (الربع الحالي افتراضياً)، واكتب الملخص التنفيذي والقرارات.
- 3 ما دامت مسودة فالأرقام حيّة. «اعتماد نهائي» يجمّد الأرقام مع التعليق؛ والمراجعة النهائية لا تتغير أبداً.
- 4 افتح حزمة مجلس الإدارة واطبعها، أو احفظها PDF من نافذة الطباعة في المتصفح.

القواعد والتفاصيل

- ↪ تشمل الحزمة الخطة النشطة والمحاور والأهداف والمؤشرات النشطة والمشاريع وأعلى عشرة مخاطر مفتوحة وتفسيرات الفترة.
- ↪ تُجمع الأرقام من منظور من يعتمد عليها نهائياً، لذا اعتمدها بدور على مستوى المؤسسة.
- ↪ التصديرات مدققة ومحدودة المعدل.

أسئلة شائعة

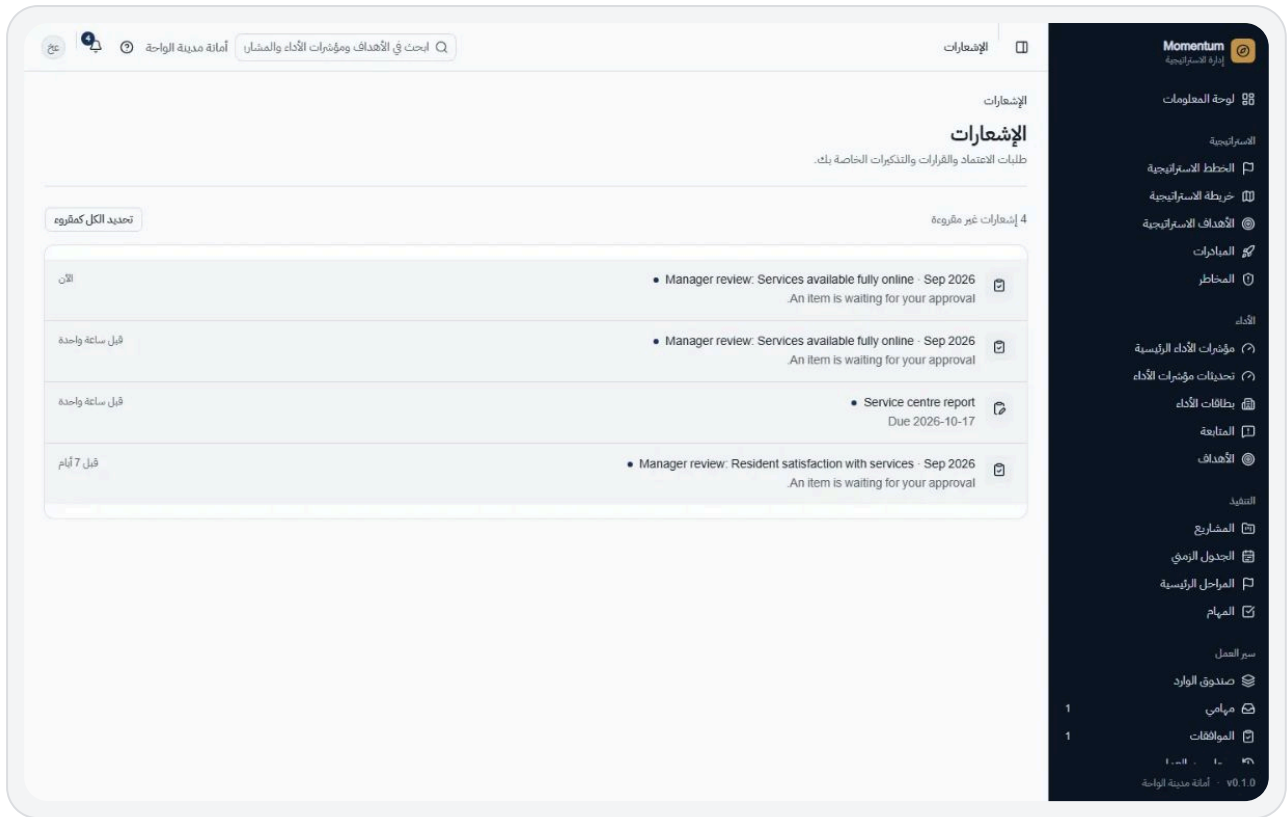
النص العربي يظهر مشوّهاً في Excel.

افتح الملف عبر البيانات ← من نص/CSV واختر UTF-8، بدل النقر عليه مرتين.

الإشعارات

كل الإشعارات التي وصلت: الموافقات والتذكيرات والتوصيحات والإشارات والنماذج المرسلة والنتائج.

من يستخدمها: الجميع.



الشكل 85. الإشعارات

طريقة الاستخدام

- 1 انقر إشعارًا لفتح ما يخصه؛ فيُعلم مقروءًا.
- 2 «تعليم الكل كمقروء» يفرغ القائمة.
- 3 اختر الأنواع التي تصلك بالبريد أيضًا من قائمة المستخدم ← إعدادات الإشعارات.

القواعد والتفاصيل

- ↪ يعرض الجرس الإشعارات الجديدة فور وصولها دون إعادة تحميل.
- ↪ تتبع الرسائل البريدية إعدادات مؤسستك واختياراتك؛ وطلبات الموافقة والتذكيرات والتنصيدات تُرسل بالبريد افتراضيًا.
- ↪ لا تتضمن الإشارة نص التعليق أبدًا، بل رابطًا فقط.

أسئلة شائعة

تصلي رسائل كثيرة.

قائمة المستخدم ← إعدادات الإشعارات: أوقف البريد للأنواع التي لا تحتاجها. وتبقى ظاهرة تحت الجرس.

التواصل مع QLS

اقتراح الميزات والتواصل مع الدعم من داخل Momentum.

اقترح ميزة

أخبر QLS بما يجعل Momentum أفضل لمؤسستك، وتابع الرد.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة (صلاحية التواصل مع QLS).

الشكل 86. اقتراح ميزة على QLS

طريقة الاستخدام

- 1 اكتب عنوان الفكرة، وبماذا ستساعدك، ومدى أهميتها، ثم أرسلها.
- 2 تُعرض أفكار مؤسستك مع حالتها وردود QLS؛ أضف تعليقاً على أي منها.

القواعد والتفاصيل

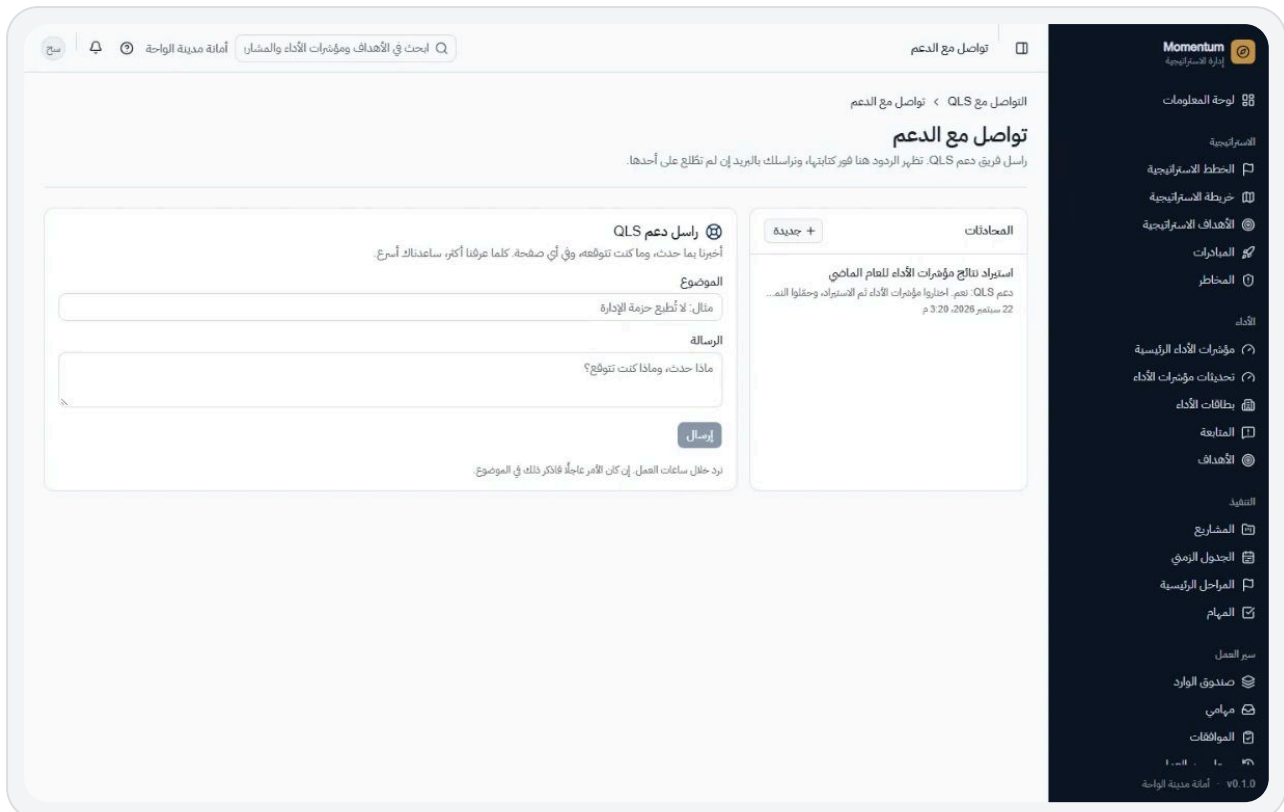
تُبلغ في التطبيق وبالبريد حين تردّ QLS أو تتغير حالة فكرة.

يرى جميع مسؤولي مؤسستك القائمة نفسها.

تواصل مع الدعم

راسل فريق دعم QLS وتابع الردود.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة (صلاحية التواصل مع QLS).



الشكل 87. محاكاة دعم مع QLS

طريقة الاستخدام

- 1 اختر «جديدة»، واكتب الموضوع وما حدث، ثم أرسل.
- 2 تظهر الردود في المحادثة فور كتابتها؛ ردّ في المربع أدناه (Enter للإرسال، Shift+Enter لسطر جديد).

القواعد والتفاصيل

- 🔗 إن لم تطلع على رد خلال 10 دقائق، تُبلَّغ في التطبيق وبالبريد.
- 🔗 الكتابة في محادثة مغلقة تعيد فتحها.

الإدارة

الأدوار، والمجموعات، ومسارات العمل، والنماذج، والإشعارات، والإعدادات، والهوية البصرية، وسجل التدقيق.

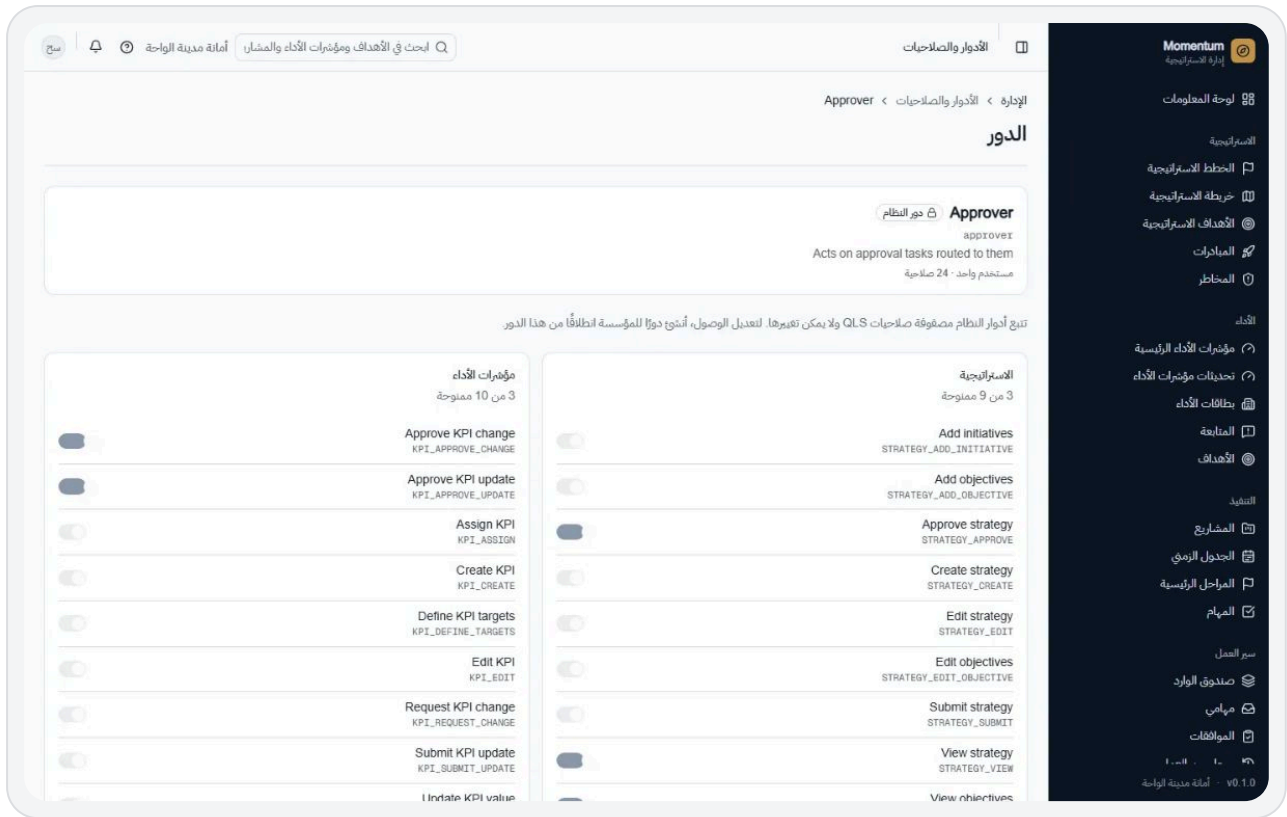
الأدوار والصلاحيات

الأدوار التي يحملها الأشخاص والصلاحيات التي يمنحها كل دور، في مصفوفة.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة.

الدور	الوصف	النوع	المستخدمون	الصلاحيات
Approver approver	Acts on approval tasks routed to them	النظام	1	24
Auditor auditor	Read-only reports, dashboards and audit log	النظام	0	21
Employee / Contributor employee	Contributes to assigned KPIs, projects and tasks	النظام	2	17
KPI Owner kpi_owner	Updates and submits assigned KPIs	النظام	4	16
Organization Admin org_admin	Users, structures, roles, branding and settings	النظام	1	80
Project Manager project_manager	Projects, milestones and assignments	النظام	1	33
Strategy Manager strategy_manager	Plans, objectives, initiatives, KPIs and workflows	النظام	1	54
Structure Manager structure_manager	Department-level KPI updates and project tracking	النظام	1	40

الشكل 88. الأدوار والصلاحيات



الشكل 89. دور وصلاحياته

طريقة الاستخدام

- 1 راجع أدوار النظام: مسؤول المؤسسة، مدير الاستراتيجية، مدير المشروع، مدير الوحدة، مالك المؤشر، المعتمد، المدقق، الموظف.
- 2 «دور جديد» ينشئ دورك الخاص؛ حدّد الصلاحيات التي يمنحها.
- 3 امنح الأدوار للأشخاص من صفحة المستخدم، أو للمجموعات.

القواعد والتفاصيل

- يُمنح الدور بنطاق: المؤسسة، أو الإدارة (وحداته أو وحدة محددة وما تحتها)، أو الشخص.
- يمكن منح صلاحيات فردية أو منعها من صفحة الشخص؛ والمنع يغلب.
- أدوار النظام تعريفات مشتركة؛ أنشئ دورًا مخصصًا لتغيير ما يمنحه دور في مؤسستك.

أسئلة شائعة

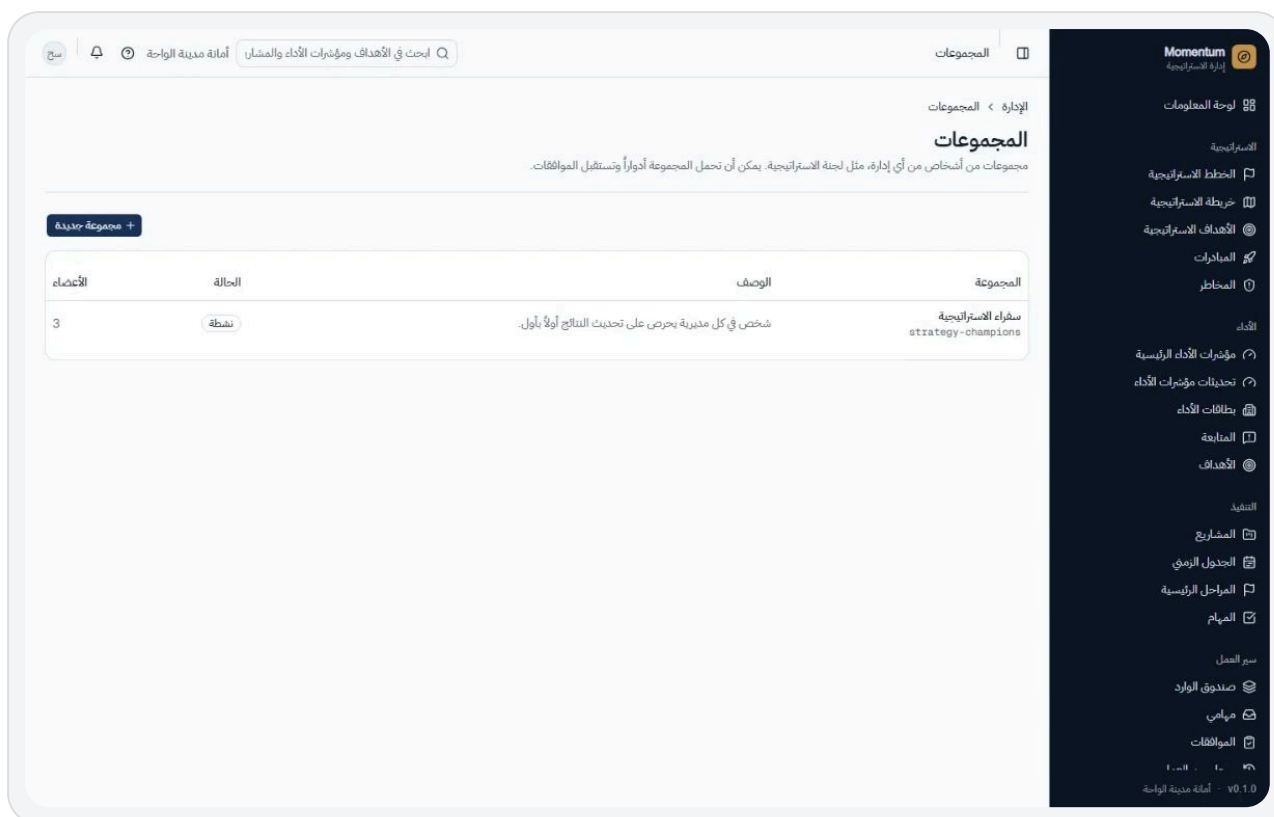
ما الدور المناسب لموظف عادي؟

موظف / مساهم بنطاق الشخص: يرى الاستراتيجية ويبلغ عن مؤشراته ويعمل على مهامه ويعيّن النماذج.

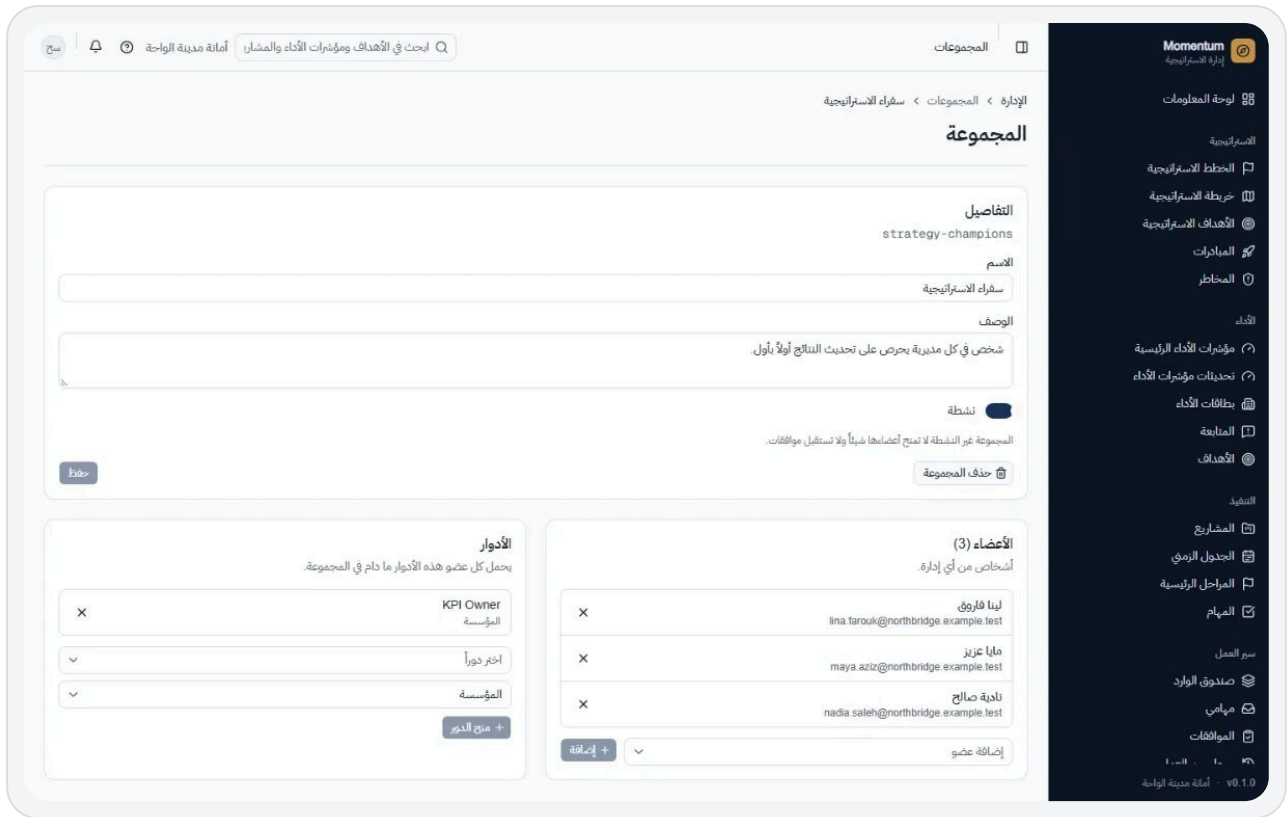
المجموعات

مجموعات مسماة من الأشخاص (مثل لجنة) يمكن أن تحمل أدوارًا وتتلقى الموافقات والنماذج.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة.



الشكل 90. المجموعات



الشكل 91. مجموعة: أعضاؤها والأدوار التي تمنحها لهم

طريقة الاستخدام

- 1 مجموعة جديدة، ثم أضف الأعضاء.
- 2 «منح دور» للمجموعة: يحصل عليه كل عضو ما دام فيها.
- 3 استخدم المجموعة معتمدًا في خطوة مسار، أو مستلمين عند إرسال نموذج.

القواعد والتفاصيل

- منح دور لمجموعة يحتاج صلاحيتي إدارة المجموعات وإسناد الأدوار معًا.
- المجموعة غير النشطة لا تمنح شيئًا.

أسئلة شائعة

مجموعة أم دور؟

الدور يحدد ما يحق للشخص فعله؛ والمجموعة تحدد من ينتمون معًا. امنح دورًا لمجموعة حين يحتاج عدة أشخاص الصلاحيات نفسها.

مسارات العمل

مسارات الموافقة: القياسية (اعتماد الخطة، تعديل الخطة، تحديث المؤشر، إغلاق المشروع) ومساراتك الخاصة للنماذج.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية.

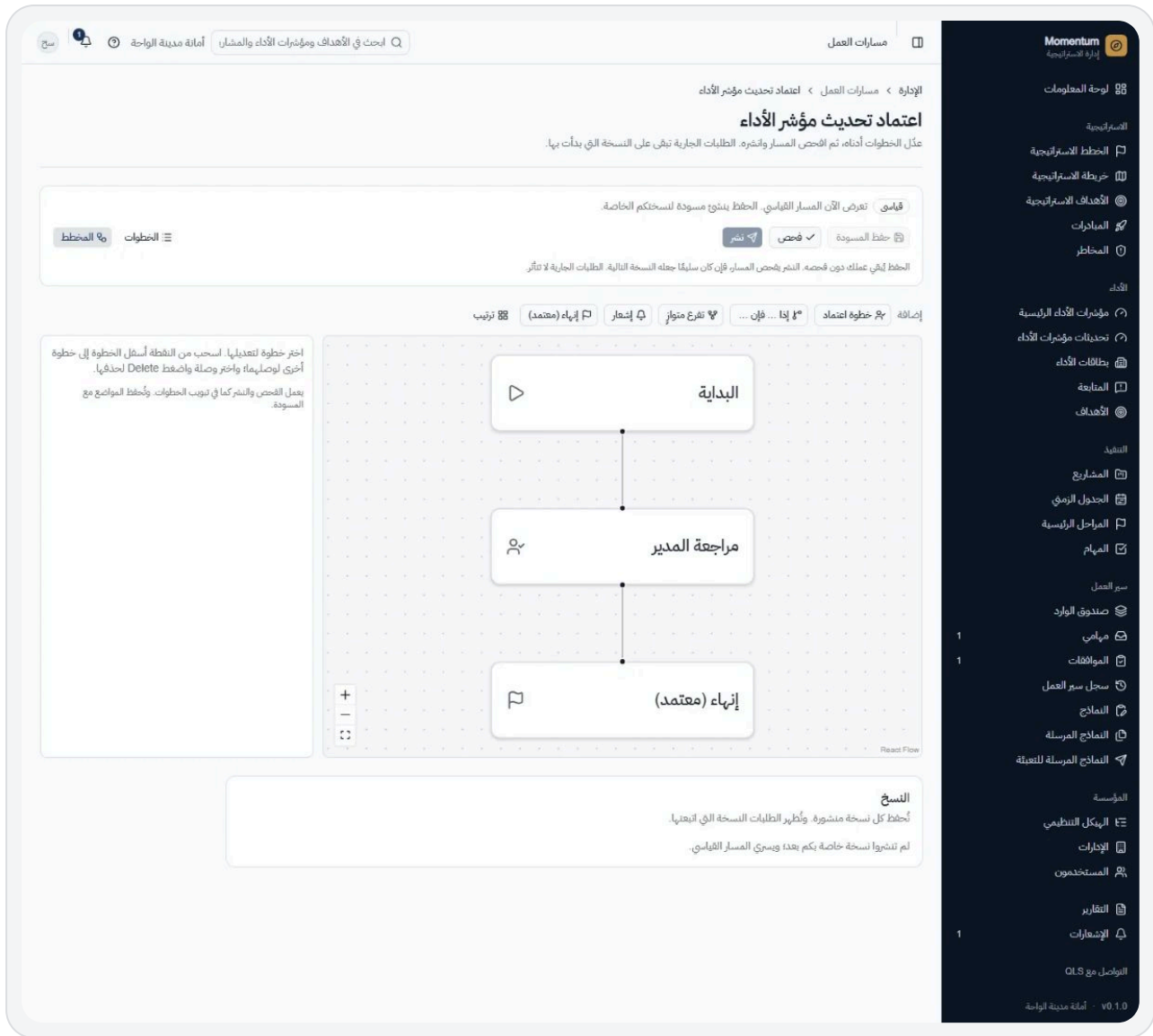
مسارات العمل

مسارات الاعتماد التي تستخدمها مؤسستك. عكّل أوّلها منها ليصبح نسختك الخاصة. النشر يجعل التعديل يسري على الطلبات الجديدة.

المسار	يستخدم لـ	الحالة
اعتماد تعديل مؤشر الأداء	KPI_CHANGE_APPROVAL	مؤشرات الأداء
اعتماد تحديث مؤشر الأداء	KPI_UPDATE_APPROVAL	مؤشرات الأداء
اعتماد إغلاق المشروع	PROJECT_CLOSURE_APPROVAL	المشاريع
تعديل الخطة الاستراتيجية	STRATEGY_PLAN_AMENDMENT	الخطة الاستراتيجية
اعتماد الخطة الاستراتيجية	STRATEGY_PLAN_APPROVAL	الخطة الاستراتيجية

الشكل 92. مسارات الموافقة





الشكل 94. المسار نفسه كمخطط

طريقة الاستخدام

- 1 افتح مسارًا لتعديل نسخة مؤسستك منه. عرض الخطوات يسرد الخطوات؛ وعرض المخطط يُظهر المسار نفسه على لوحة.
- 2 أضف خطوات اعتماد (من يقرر: شخص أو دور أو مجموعة أو مدير وحدة؛ أي واحد أو الجميع أو عدد منهم)، وإشعارات، وفروع «إذا ... فإن»، ومسارات متوازية.
- 3 حدّد مواعيد لكل خطوة: تذكير، ثم تأخر فقط، أو تأخر وتصعيد إلى شخص.
- 4 «تحقق» يكشف المشكلات؛ و«نشر» يجعل المسودة النسخة التالية.
- 5 «مسار جديد للنماذج» ينشئ مسارًا يمكنك ربطه بنموذج.

- ↪ لكل مسار مسودة واحدة. النسخ المنشورة لا تتغير أبداً؛ والطلبات الجارية تحتفظ بنسختها.
- ↪ «استخدام المسار القياسي مجدداً» يوقف نسختك ويحتفظ بنسخها.
- ↪ تختبر الشروط حقائق العنصر، مثل إجابة في نموذج أو فعلي أقل من المستهدف.
- ↪ لا يعتمد المرسل طلبه أبداً؛ وإن لم يوجد مؤهل آخر تذهب الخطوة إلى جهة التصعيد أو المسؤولين.

أسئلة شائعة

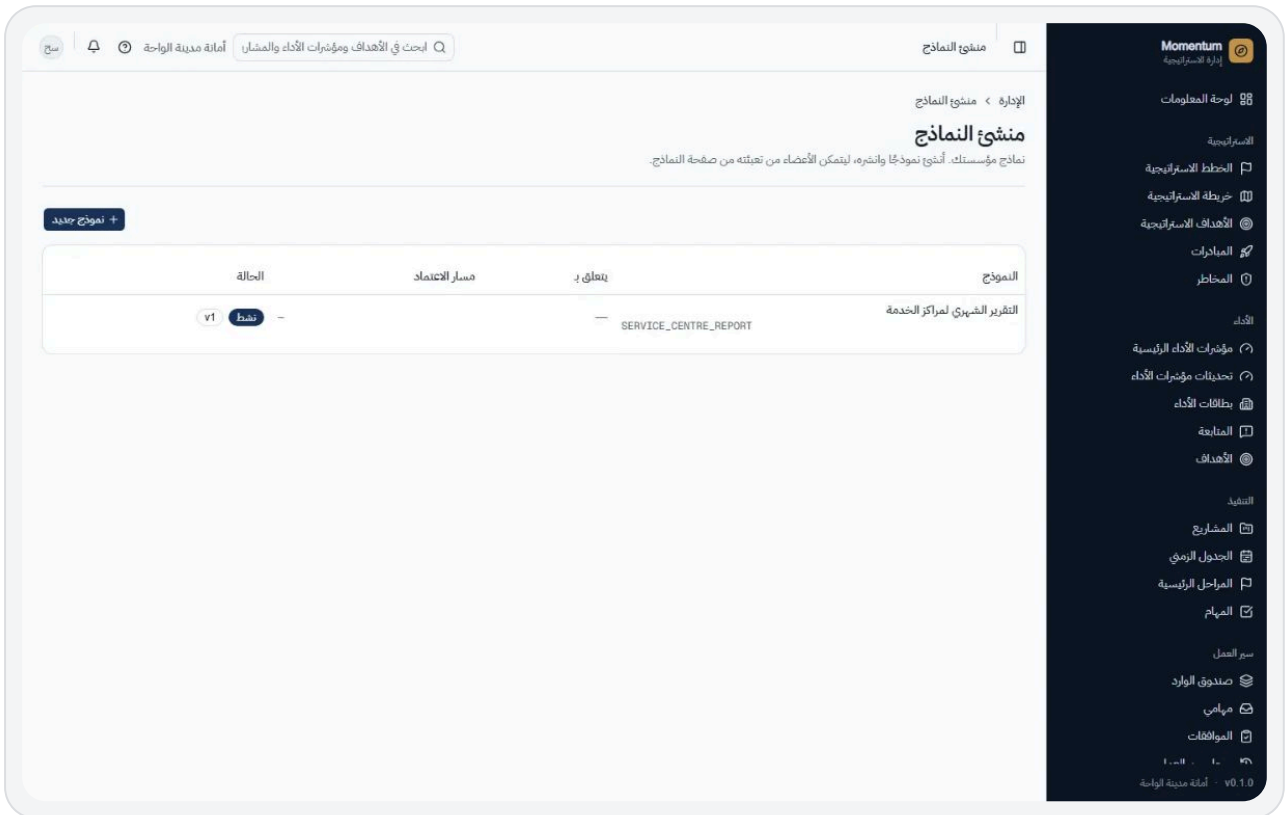
هل يغيّر النشر الطلبات الجارية؟

لا. تنتهي الطلبات الجارية على النسخة التي بدأت بها؛ وتستخدم الطلبات الجديدة النسخة الجديدة.

منشئ النماذج

صمّم النماذج: الأقسام والحقول والقواعد والحسابات ومسار الاعتماد.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية.



الشكل 95. منشئ النماذج



- 1 نموذج جديد: الاسم بالعربية والإنجليزية ورمز.
- 2 أضف أقسامًا وحقوقًا؛ واسحبها لإعادة ترتيبها.
- 3 حدّد القواعد (أظهر حقلاً فقط حين...) والحقول المحسوبة.
- 4 اختر مسار اعتماد إن كانت التقديمات تحتاج اعتمادًا.
- 5 «تحقق» ثم «نشر». أرسله من النماذج المرسلّة، أو دع الناس يعبئونه من النماذج.

القواعد والتفاصيل

- ↪ أنواع الحقول: نص قصير وطويل، رقم، نسبة، مبلغ، تاريخ، اختيار، اختيار متعدد، نعم/لا، شخص، وحدة، مشروع، مؤشر، هدف، ملفات، جدول، محسوب.
- ↪ مفتاح الحقل يسمّيه في القواعد والحسابات والتصدير؛ ويُحفظ عند مغادرة مربع المفتاح.
- ↪ تعمل النسخ كما في المسارات: مسودة واحدة، والنسخ المنشورة لا تتغير، ويحتفظ كل تقديم بنسخته.

أسئلة شائعة

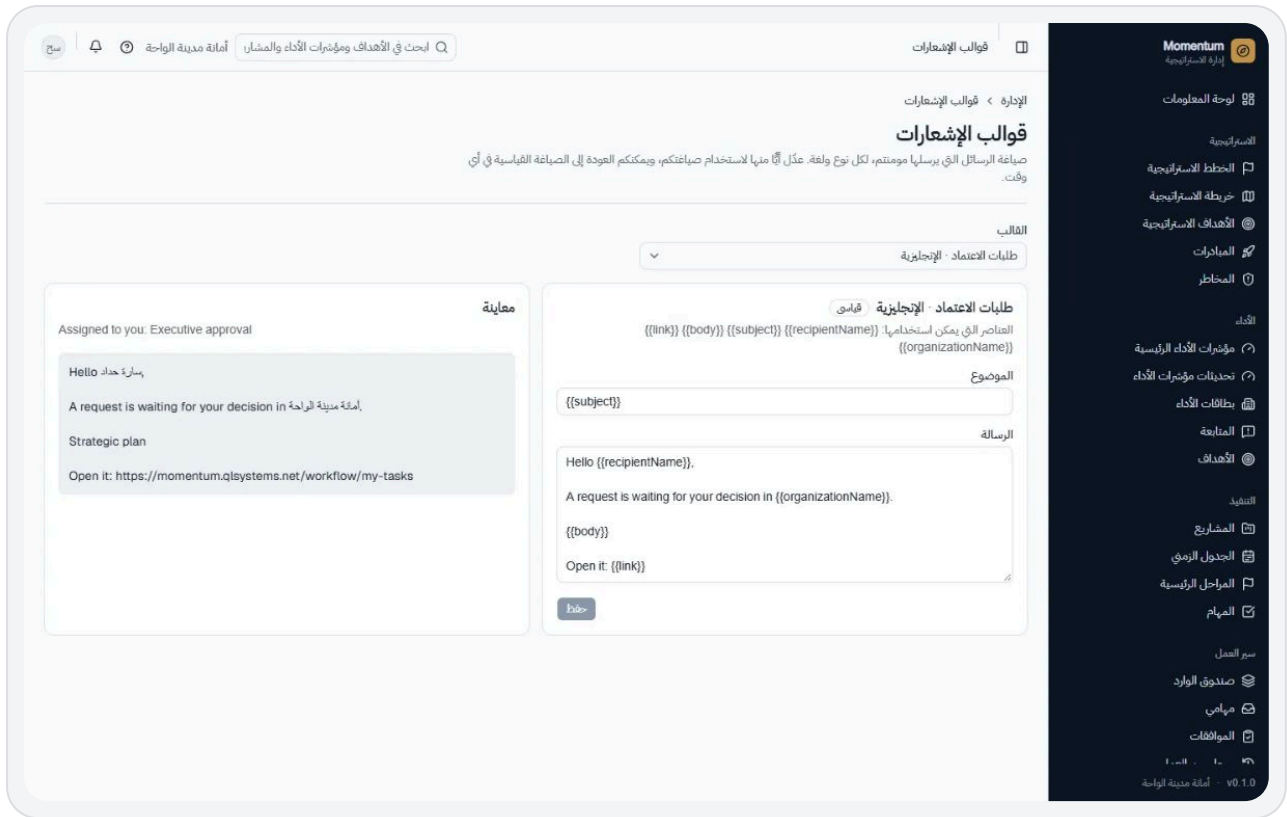
كيف أغير نموذجًا منشورًا؟

عدّل المسودة وانشر مجددًا. تستخدم التقديمات الجديدة النسخة الجديدة؛ وتحتفظ القديمة بنسختها.

قوالب الإشعارات

صياغة كل نوع من الرسائل البريدية، بالعربية والإنجليزية.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة.



الشكل 97. قوالب البريد بالعربية والإنجليزية، مع معاينة مباشرة

طريقة الاستخدام

- 1 افتح نوعًا وعدّل موضوعه ونصه؛ وتستخدم المعاينة اسمك ومؤسستك.
- 2 «استخدام الصياغة القياسية» يعيد النص الافتراضي عند الحاجة.

القواعد والتفاصيل

يتلقى كل شخص اللغة التي اختارها آخر مرة في التطبيق.

أسئلة شائعة

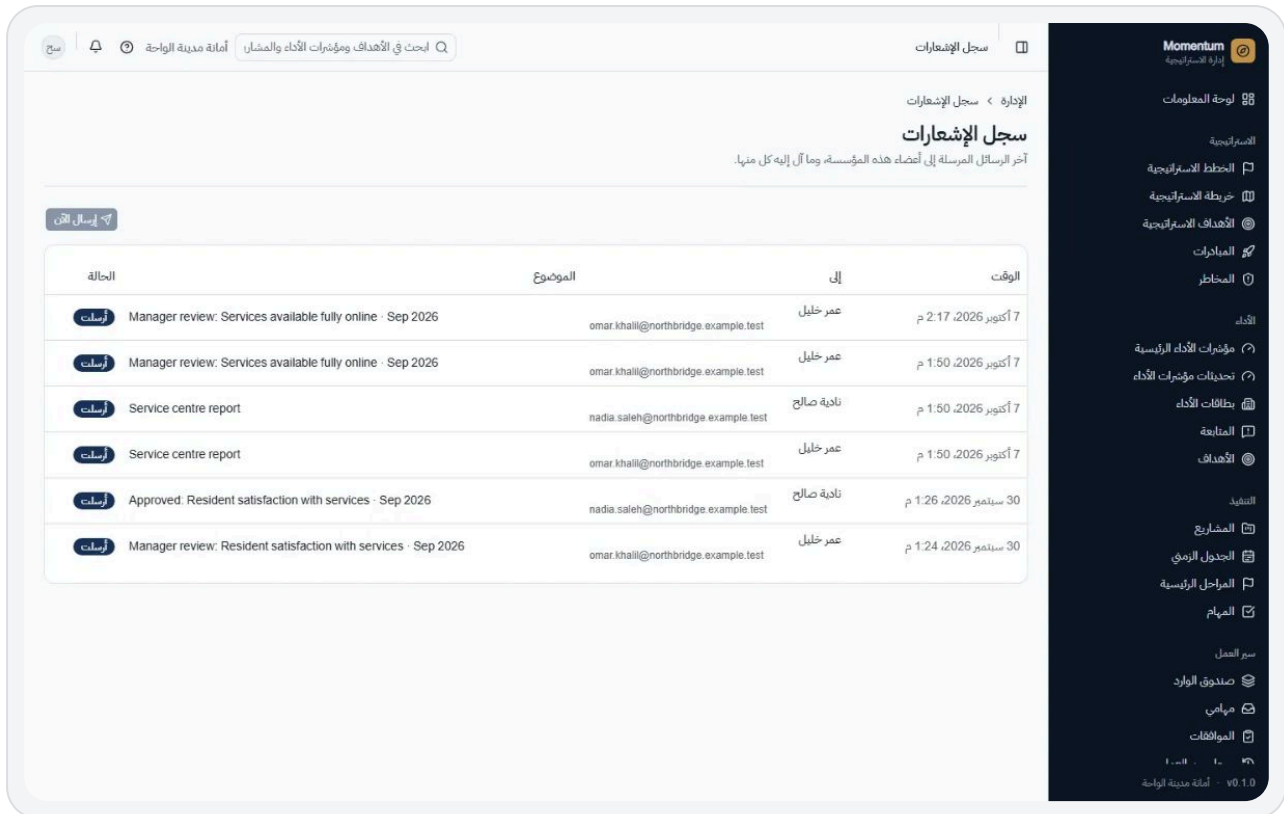
ماذا يمكنني وضعه في القالب؟

العناصر النائبة المذكورة تحت المحرر («العناصر النائبة التي يمكنك استخدامها»)، مثل اسم الشخص والعنصر والرابط.

سجل الإشعارات

كل رسالة بريد أرسلتها المؤسسة أو حاولت إرسالها، مع حالتها.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة ومديرو الاستراتيجية والمدققون.



الشكل 98. سجل الإشعارات: كل رسالة بريد مرسل

طريقة الاستخدام

- 1 تحقق هل أرسلت الرسالة أو تنتظر أو فشلت.
- 2 «إرسال الآن» يرسل كل ما ينتظر فوراً (وإلا فكل 5 دقائق).

القواعد والتفاصيل

تُعاد محاولة الرسائل الفاشلة حتى ثلاث مرات.

أُسئلة شائعة

تظهر رسائل على أنها فاشلة.

قد لا يكون البريد مفعلاً للمؤسسة، أو رفضت خدمة الإرسال العنوان. تحقق من إعدادات النظام ← الإشعارات ومن بريد المستلم.

إعدادات النظام

إعدادات المؤسسة كلها: حدود الأداء، والسنة المالية، والعملية، ونمط النواب، والبريد، والأمان.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة.

[illegible]

الشكل 99. إعدادات النظام

- 1 الأداء: حدود «على المسار» و«معرض للخطر» (90% و70% افتراضيًا).
- 2 التقارير: شهر بداية السنة المالية والعملة.
- 3 الموافقات: نمط النواب للمديرين في الإجازة.
- 4 الإشعارات: فُعل البريد للمؤسسة.
- 5 الأمان: اشتراط التحقق بخطوتين لكل عضو.

القواعد والتفاصيل

- ↪ تسري تغييرات الحدود فورًا، لأن الحالة تُحسب عند القراءة.
- ↪ لا يمكن تغيير بداية السنة المالية بعد وجود مستهدفات أو قيم للمؤشرات.
- ↪ اشتراط التحقق بخطوتين يرسل كل من لم يهيئته، وأنت منهم، لتهيئته قبل المتابعة.

أُسئلة شائعة

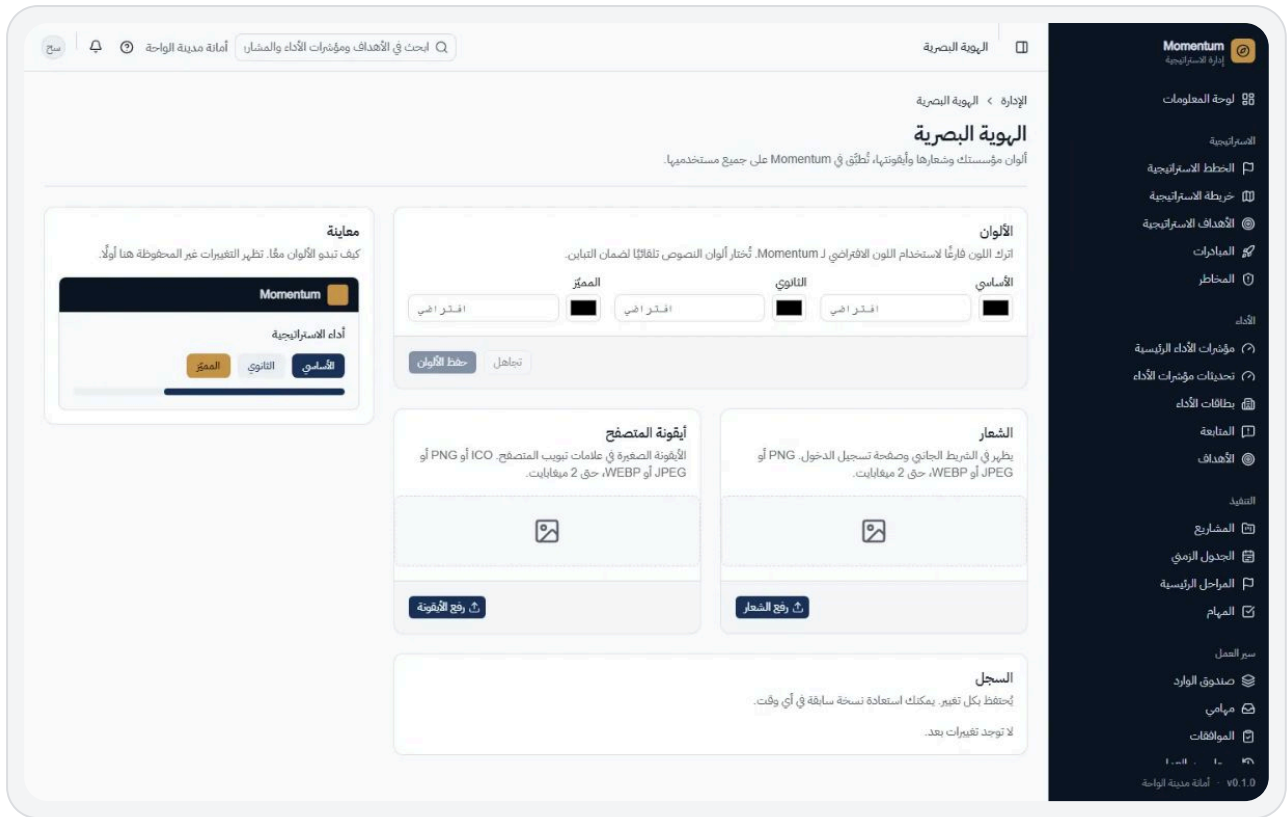
ماذا لو فقد أحدهم هاتفه بعد اشتراط التحقق بخطوتين؟

يستطيع المسؤول إعادة تعيين التحقق بخطوتين من صفحة المستخدم ليهيئته مجددًا. وإن أُقفل الحساب على كل المسؤولين فتواصل مع QLS.

الهوية البصرية

شعار مؤسستك وأيقونتها وألوانها.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة.



الشكل 100. الهوية البصرية: الألوان والشعار وأيقونة المتصفح

طريقة الاستخدام

- 1 ارفع شعارًا وأيقونة (حتى 2 ميغابايت).
- 2 اختر الألوان؛ وتعرض المعاينة النتيجة.
- 3 استعد نسخة سابقة من السجل.

القواعد والتفاصيل

↪ اترك اللون فارغًا لاستخدام لون Momentum الافتراضي. تُختار ألوان النص تلقائيًا لضمان التباين.

أسئلة شائعة

هل تغير الهوية البصرية الرسائل البريدية؟

لا، تستخدم الرسائل تصميم Momentum القياسي.

سجل التدقيق

كل تغيير في المؤسسة: من فعل ماذا ومتى، والقيم قبل التغيير وبعده.

من يستخدمها: مسؤولو المؤسسة والمدققون.

الشكل 101. سجل التدقيق

طريقة الاستخدام

1. صف حسب الشخص أو الإجراء أو نوع العنصر أو التاريخ.
2. افتح سجلاً لمقارنة القيم القديمة والجديدة.
3. «تصدير CSV» لمراجعة خارجية.

القواعد والتفاصيل

- تُسجّل كذلك الإجراءات المرفوضة والتصديرات ودخول موظفي QLS وإعادة تعيين التحقق بخطوتين.
- لا يمكن تعديل سجل التدقيق أو حذفه.
- لا تُسجّل الأهداف الفردية حفاظاً على خصوصيتها.

أسئلة شائعة

من هو «Momentum» في السجل؟

النظام نفسه، للخطوات الآلية مثل قيم المؤشرات المحسوبة أو الطلبات المنتهية.

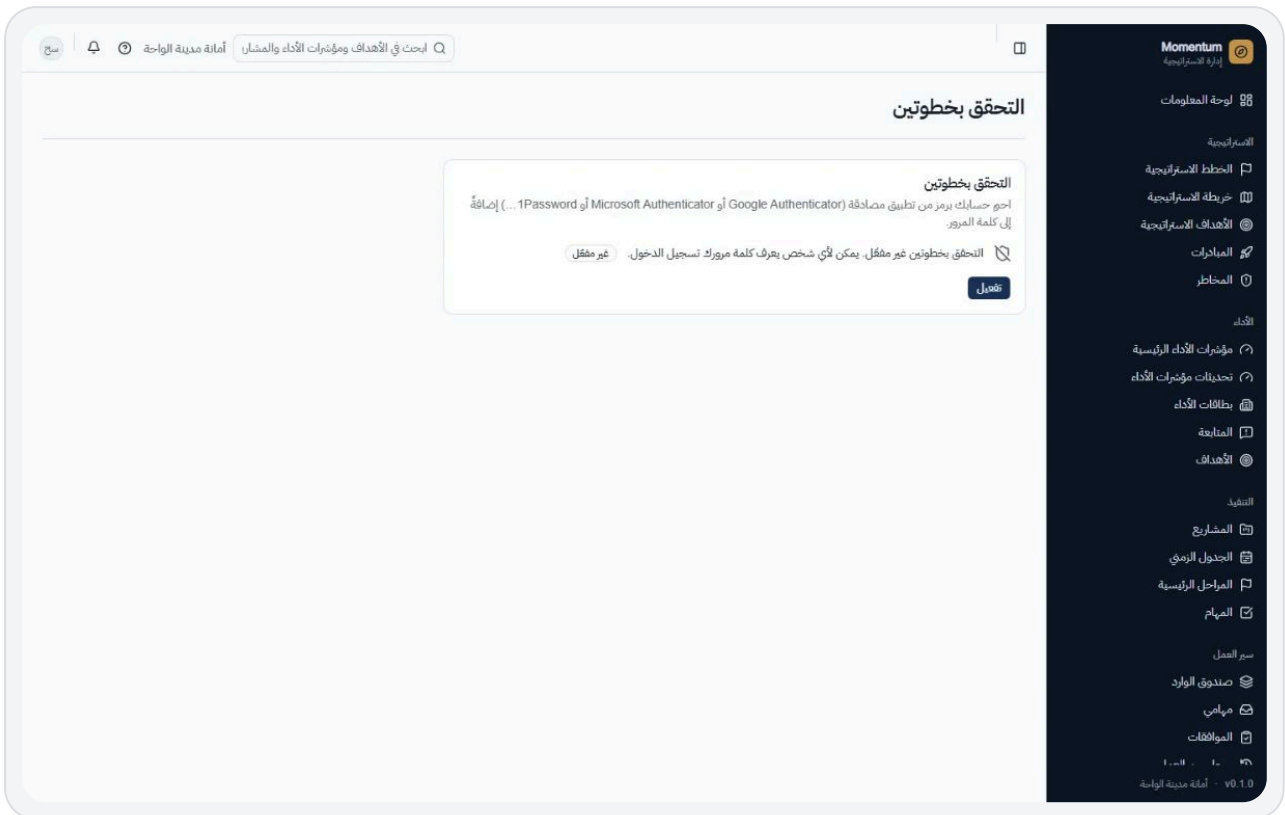
حسابك

اللغة، والمظهر، وكلمة المرور، والتحقق بخطوتين، والإجازات، والإشعارات.

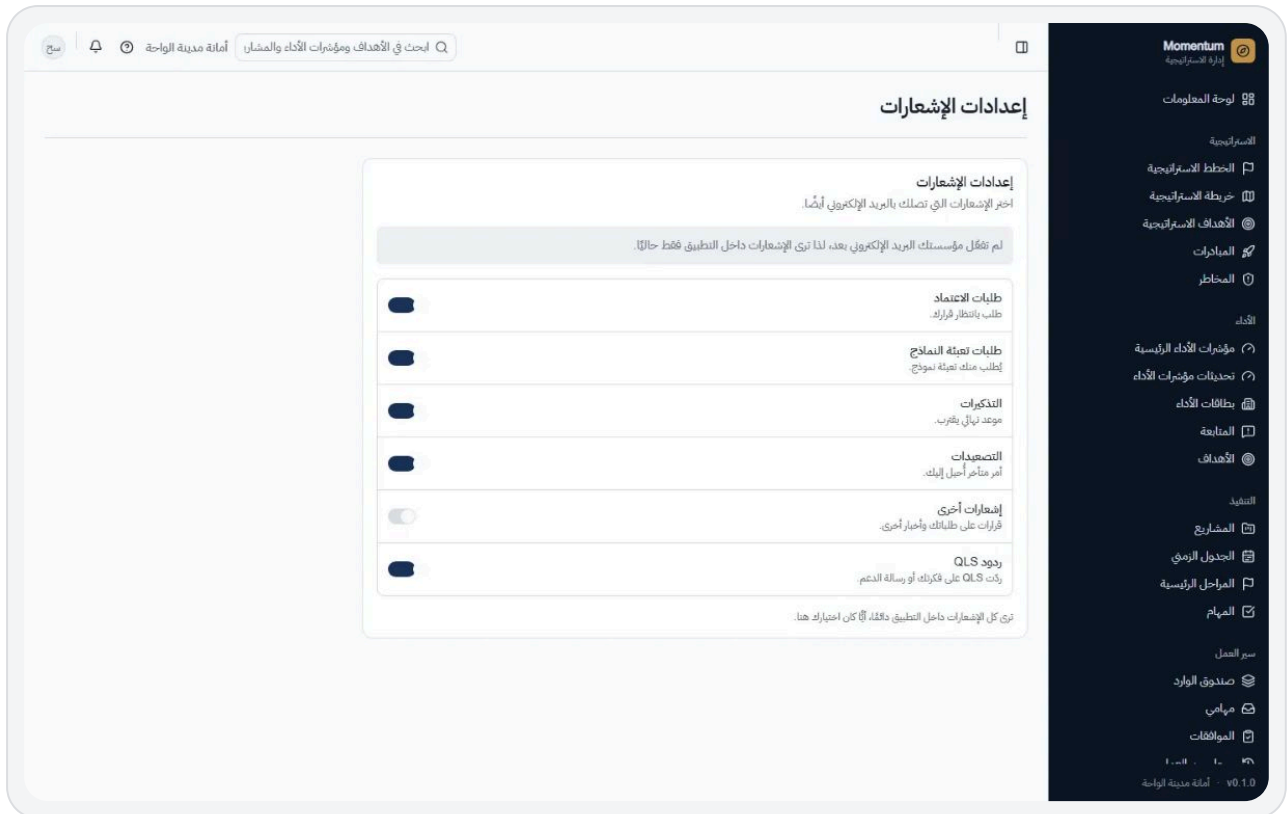
حسابك

كلمة مرورك، والتحقق بخطوتين، والإجازات والبديل، وإعدادات الإشعارات، واللغة والمظهر.

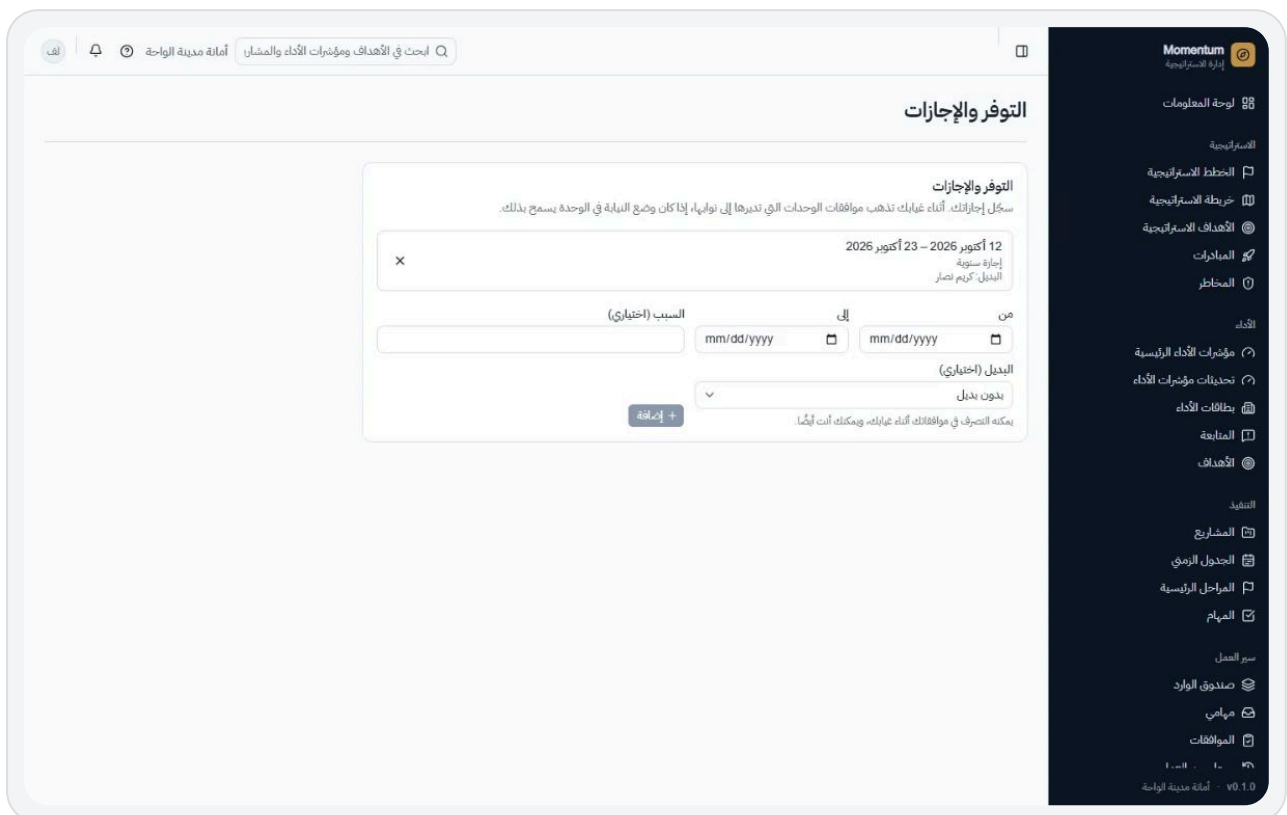
من يستخدمها: الجميع.



الشكل 102. التحقق بخطوتين



الشكل 103. اختيار رسائل البريد المطلوبة



الشكل 104. التوفر: الإجازات وبديل للموافقات

- 1 تغيير كلمة المرور: قائمة المستخدم ← تغيير كلمة المرور. 10 أحرف على الأقل، فيها أحرف كبيرة وصغيرة ورقم.
- 2 التحقق بخطوتين: قائمة المستخدم ← التحقق بخطوتين ← تفعيل، امسح الرمز بتطبيق مصادقة، وأدخل الرمز المكوّن من ستة أرقام.
- 3 التوفر: سجّل إجازتك واختيارياً بدلاً يتصرف في موافقاتك أثناء غيابك.
- 4 إعدادات الإشعارات: اختر أنواع الإشعارات التي تصلك بالبريد أيضاً.
- 5 اللغة والمظهر (فاتح أو داكن أو حسب النظام) في قائمة المستخدم كذلك.

القواعد والتفاصيل

- ↪ إن أعطاك المسؤول كلمة مرور، تختار كلمتك في أول تسجيل دخول.
- ↪ إن اشترطت مؤسستك التحقق بخطوتين، تهَيّئه قبل أي شيء آخر.
- ↪ «نسيت كلمة المرور؟» في صفحة الدخول يرسل رابطاً لاختيار كلمة جديدة؛ افتحه في أي متصفح.
- ↪ يغطي البديل تواريخ تلك الإجازة فقط، ولا يعتمد طلباتك أنت، ولا يستطيع تمرير التغطية لغيره.

أسئلة شائعة

فقدت الهاتف الذي عليه تطبيق المصادقة.

اطلب من مسؤول مؤسستك إعادة تعيين التحقق بخطوتين؛ ثم هَيّئه مجدداً على هاتفك الجديد.

يقول رابط كلمة المرور إنه غير صالح.

تعمل الروابط مرة واحدة وتنتهي (24 ساعة). اطلب رابطاً جديداً عبر «نسيت كلمة المرور؟» واستخدم أحدث رسالة.

اللغات والوضع الداكن والهوية البصرية

Momentum بالعربية والإنجليزية، بالمظهر الفاتح والداكن، وبألوان مؤسستك.

العربية والإنجليزية

يختار كل شخص لغته من قائمة المستخدم، وتذكرها Momentum وترسل بها رسائله. وفي العربية تتحول الواجهة بالكامل من اليمين إلى اليسار، وتتبع الأرقام والتواريخ اللغة، وتحمل النماذج ومسارات العمل وقوالب الإشعارات اللغتين.

الفاتح والداكن

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

هوية مؤسستك

يحدد المسؤولون الألوان الأساسية والثانوية ولون التمييز، والشعار، وأيقونة المتصفح. وتُختار ألوان النصوص تلقائياً لضمان التباين، ويُحفظ كل تغيير في سجل يمكن الاستعادة منه.

إعدادات المؤسسة

بداية السنة المالية، وحدًا «وفق الخطة» و«معرض للخطر»، والتكرار الافتراضي للمؤشرات، والعملية، وطريقة قيام النواب بالمهام، وإلزام الجميع بالتحقق بخطوتين.

الإشعارات والبريد

داخل المنصة وبالبريد الإلكتروني، بلغة كل شخص. يعيد المسؤولون صياغة كل قالب بريد باللغتين، ويختار كل شخص الرسائل التي يتلقاها.

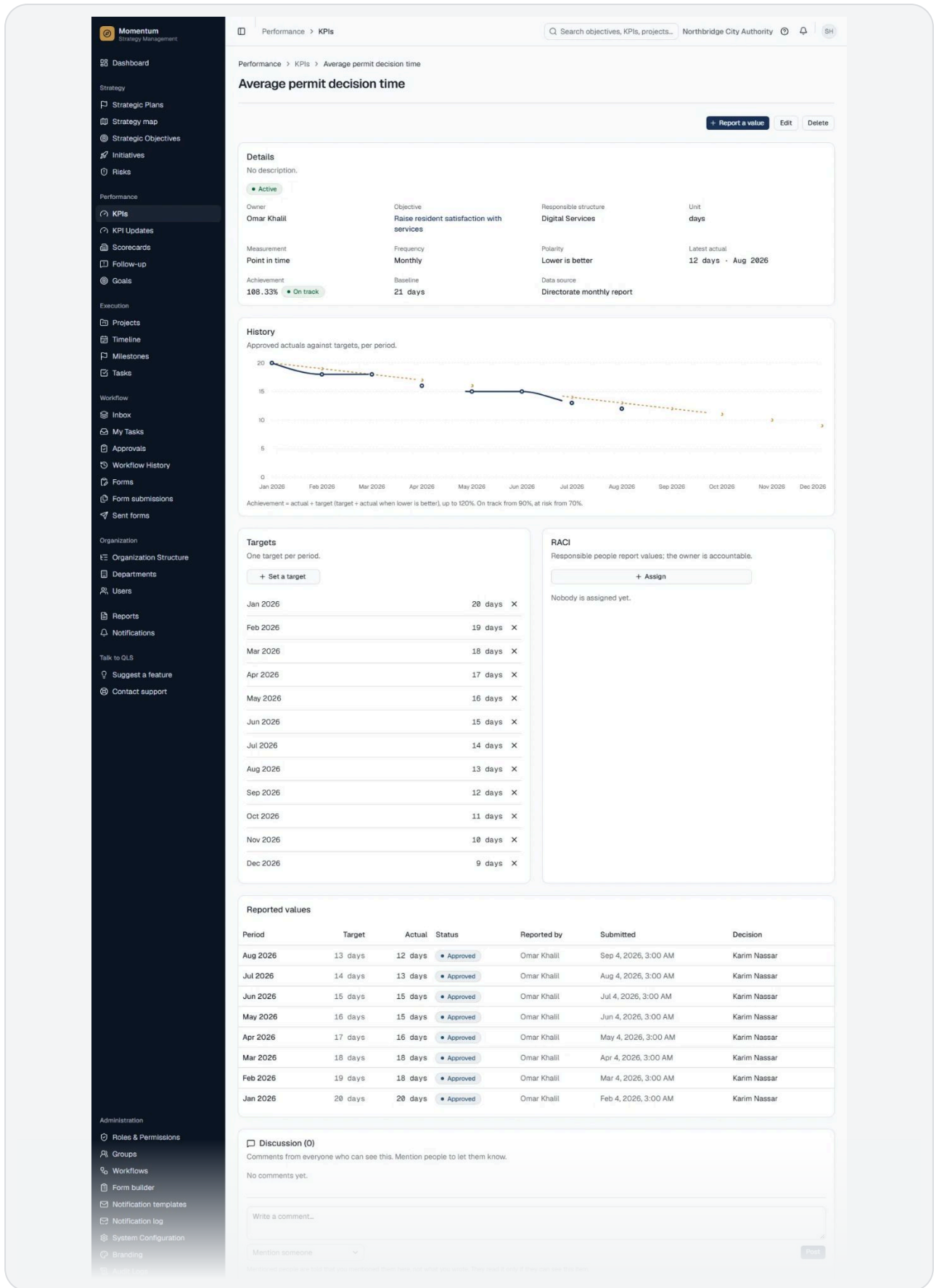
المظهر الفاتح والداكن جنباً إلى جنب



الشكل 105. لوحة معلومات القيادة (فاتح)



الشكل 106. لوحة معلومات القيادة (داكن)

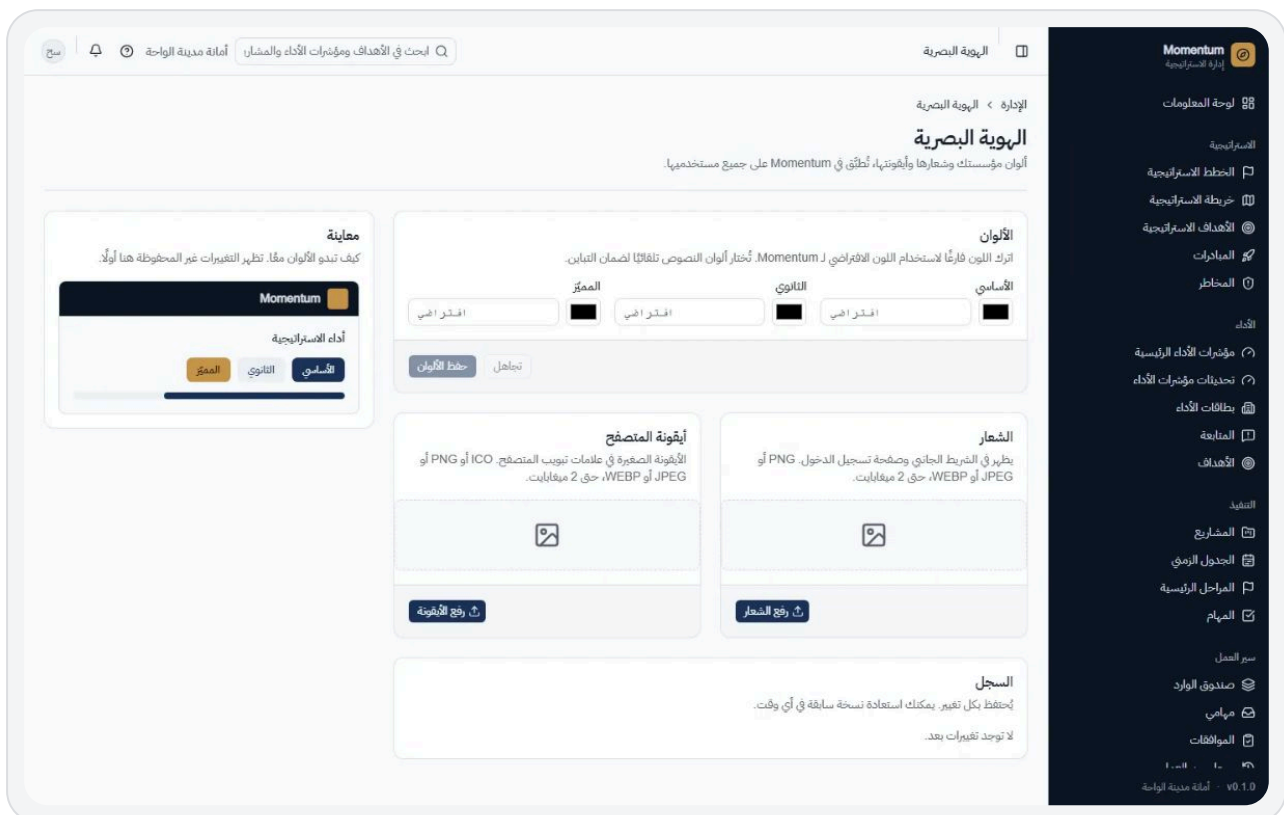


الشكل 109. مؤشر أداء: الاتجاه، والمستهدفات، والنتائج، والأشخاص (RACI)، والتفسيرات، والنقاش (English)

الشكل 110. مؤشر أداء: الاتجاه، والمستهدفات، والنتائج، والأشخاص (RACI)، والتفسيرات، والنقاش (العربية)



الشكل 111. قائمة المستخدم: كلمة المرور، والتحقق بخطوتين، والتوفر، والإشعارات، والمظهر، واللغة

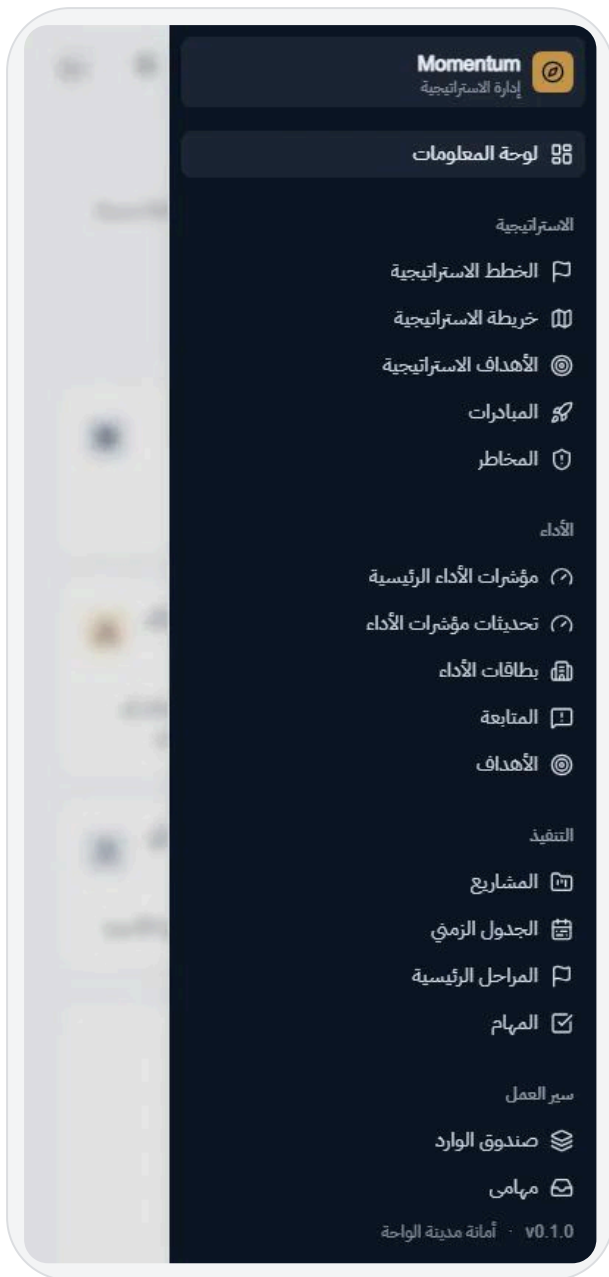


الشكل 112. الهوية البصرية: الألوان والشعار وأيقونة المتصفح

على أي جهاز

Momentum نفسها على الهاتف والجهاز اللوحي والحاسوب.

Momentum تطبيق ويب لا يحتاج إلى تثبيت. وتتكيف مع حجم الشاشة، فيدخل الأشخاص النتائج ويعتمدون الطلبات ويعبثون النماذج من الهاتف، بينما يعمل مكتب الاستراتيجية من الحاسوب.



الشكل 114. القائمة على الهاتف



الشكل 113. لوحة المعلومات على الهاتف

الإبلاغ عن قيمة

المؤشر

اختر مؤشرًا

الفترة

اختر فترة

القيمة الفعلية

ملاحظات

إرسال للاعتماد الآن

والإحتفظ كمسودة يمكنك إرسالها لاحقاً.

تُرسل القيم إلى مدير الجهة المسؤولة عن المؤشر.

حفظ إلغاء

الشكل 116. إدخال قيمة من الهاتف

سير العمل < صندوق الوارد

صندوق الوارد

كل ما ينتظرك: قرارات، ونماذج للتعينة، وما أُعيد إليك.

1 نماذج للتعينة

1 بانتظار قرارك

6 متابعة

0 أُعيدت إليك

0 متأخرة

الخدمات المتاحة إلكترونياً ... الاستحقاق 10 أكتوبر 2026

قرار - مراجعة المدير

إضافة مطورين اثنين لخد... الاستحقاق 15 أكتوبر 2026

متابعة - إجراء تصحيحي - مراجعة...

Monthly service centr... الاستحقاق 17 أكتوبر 2026

نموذج - التقرير الشهري لمراكز...

الأكاديمية الرقمية

متابعة - معروض للخطر: وضح السبب وما يُتخذ

بوابة خدمات السكان

متابعة - معروض للخطر: وضح السبب وما يُتخذ

أسطول الحافلات الكهربائية، المرحلة الأولى

متابعة - معروض للخطر: وضح السبب وما يُتخذ

الشكل 115. صندوق الوارد على الهاتف

الأمان والبيانات والتشغيل

كيف تُعزل بياناتك وتُسجّل، وأين تعمل Momentum.

عزل كل مؤسسة

قاعدة البيانات نفسها تحدد من يمكنه قراءة كل سجل، فلا يمكن للمؤسسة رؤية بيانات مؤسسة أخرى، ولا يرى الأشخاص إلا ما تسمح به أدوارهم ونطاقها.

سجل تدقيق كامل

يُسجّل كل تغيير وكل إجراء مرفوض: من، وماذا، ومتى. ولا يمكن تعديل سجلات الموافقات أبداً.

التحقق بخطوتين

رموز من تطبيق مصادقة، ويمكن للمؤسسة إلزام الجميع بها. ويمكن تفعيل الدخول الموحد عبر Google.

سحابياً أو على خوادمك

سحابياً على momentum.qlsystems.net، أو على خوادمك: تعمل Momentum داخل شبكتك، وترسل البريد عبر خادم البريد الخاص بك، ولا تحتاج إلى اتصال بالإنترنت، وبالميزات نفسها.

تحكم في التصدير

تُسجّل تنزيلات التقارير في سجل التدقيق، ويُحدّد معدلها.

بدعم من QLS

محادثات الدعم واقتراحات الميزات من داخل المنصة، يجيب عنها الفريق الذي يطورها.

البدء

من التجربة المجانية حتى أول مراجعة ربع سنوية.

1 اطلب تجربتك المجانية لمدة 30 يوماً على momentum.qlsystems.net/start-trial، أو اطلب من QLS عرضاً توضيحياً.

2 أعد الهيكل: الوحدات والمديرين والأشخاص. وادعُ زملاءك أو استوردهم.

3 اكتب الخطة: المحاور والأهداف والمبادرات، ومررها عبر الموافقات.

4 أضف المؤشرات بمستهدفاتها، واستورد نتائج العام الماضي من ملف CSV.

5 أضف المشاريع بمراحلها ومهامها، وسجل المخاطر الرئيسية.

6 أدخل نتائج الشهر الأول، ثم اعقد أول مراجعة ربع سنوية مع حزمة مجلس الإدارة.

تتولى QLS التثبيت والتدريب والدعم. راسلونا على info@qlsystems.net أو اتصلوا على +961 76 073 446.

