



## نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO)

الحقيبة التدريبية

مكتب إدارة المشاريع

جامعة المجمعة

- يساعد نظام إدارة المشاريع على اتباع السياسات والإجراءات والنماذج المقررة في مكاتب إدارة المشاريع من خلال بوابة الكترونية توفر الاتصال بالنظام لكل من له علاقة بالمشاريع.
- يساعد النظام أيضا في إنجاز جميع العمليات الخاصة بإدارة المشاريع بشكل آلي ، وذلك على حسب أدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في هذه العمليات من المدراء التنفيذيين، والإدارة المالية، وإدارة المشتريات، ومدراء المشاريع، وموظفي مكتب إدارة المشاريع، والمقاولين.
- نظام إدارة المشاريع مبني على نظام متخصص في إدارة تدفق العمليات وإدارة المهام والمشاريع والبرامج وحقائب المشاريع والشركات (تنفيذية أو استشارية)، وكذلك يشمل مزايا إدارة المهام والمشاركة بين أعضاء الفريق، وكذلك إدارة الموارد وإدارة أنشطة وجدولة المشاريع وإدارة تكلفة المشاريع وإدارة المخاطر والمشاكل، إضافة إلى المزايا الأخرى المخصصة في نظام إدارة المشاريع والتي تتضمن إجراءات طلب مشروع جديد، وإعداد كراسة الشروط والمواصفات، وطلب التغيير، والاستلام المرحلي، والاستلام النهائي، وعدم اكتمال المشروع بسبب مشكلة، وإجراءات الإنشاءات.

- لتسجيل الدخول على النظام، أدخل العنوان التالي في متصفح الإنترنت ثم اضغط مفتاح الإدخال: <http://2pmo.mu.edu.sa/>
- أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
- اضغط على زر (تسجيل الدخول) للدخول إلى النظام.

### تسجيل الدخول



إسم المستخدم

كلمة المرور

تذكرني

نسيت كلمة المرور

تسجيل الدخول

تسجيل حساب جديد

- لتسجيل مستخدم جديد داخلي (موظف في الجامعة)، اضغط زر «تسجيل حساب جديد» الموجود في صفحة الدخول.
- اختر «موظف في الجامعة».
- قم بتعبئة النموذج ثم اضغط زر «حفظ».
- يتم استخدام نفس حساب المستخدم في شبكة الجامعة.
- سيقوم مدير النظام بمراجعة بيانات المستخدم الجديد، وتنشيط الحساب.

تسجيل مستخدم جديد

الرجوع

موظف في الجامعة  
مؤسسة / شركة

إسم المستخدم \* abc123

البريد الإلكتروني \* @mu.edu.sa

كلمة المرور \* \*\*\*\*\*

تأكيد كلمة المرور \* \*\*\*\*\*

الاسم بالكامل \* ABC

رقم الجوال \* +966 559818189

كود التأكيد \* يرجى ادخال كود التأكيد الموضح بالصورة\*  
01qJk

01qJk

إلغاء حفظ

## تسجيل مستخدم جديد (خارجي)

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

التسجيل مستخدم جديد

الرجوع

موظف في الجامعة  
مؤسسة / شركة

بيانات الشركة

بيانات موظفي الشركة  
التراخيص  
عناوين الفروع

بيانات الشركة

|                      |  |
|----------------------|--|
| اسم الشركة (عربي)    |  |
| اسم الشركة (إنجليزي) |  |
| رقم السجل التجاري    | تاريخ الإصدار  |
| النشاط               | <input type="checkbox"/> تقنية معلومات<br><input type="checkbox"/> تجهيزات طبية<br><input type="checkbox"/> حراسات أمنية<br><input type="checkbox"/> خدمة سيارات<br><input type="checkbox"/> سيارات<br><input type="checkbox"/> غير محدد |
| المدينة              | -- اختر المدينة --   |
| صندوق البريد         | الرمز البريدي  |
| الهاتف               | الفاكس   |
| البريد الإلكتروني    |  |

بيانات ممثل الشركة

- تسجيل مستخدم جديد خارجي (مؤسسة أو شركة)، اضغط زر «تسجيل حساب جديد» الموجود في صفحة الدخول.
- اختر «مؤسسة / شركة».
- قم بتعبئة بيانات الشركة.
- قم بتعبئة بيانات ممثل الشركة.

## تسجيل مستخدم جديد (خارجي)

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

| بيانات الشركة                          |   |  |   |
|--|---|--|---|
| اسم الشركة (عربي)                      |   |  |   |
| اسم الشركة (إنجليزي)                   |   |  |   |
| رقم السجل التجاري                      | تاريخ الإصدار                                 |  |   |
| <input type="checkbox"/> تقنية معلومات | <input type="checkbox"/> نظم معلومات وبرمجيات | <input type="checkbox"/> إستشارات هندسية       | <input type="checkbox"/> تجارة ومقاولات |
| <input type="checkbox"/> تجهيزات طبية  | <input type="checkbox"/> معدات طبية وعلمية    | <input type="checkbox"/> نقلات                 | <input type="checkbox"/> خطوط ورسم      |
| <input type="checkbox"/> دراسات أمنية  | <input type="checkbox"/> تدريب                | <input type="checkbox"/> خدمات الأوفست         | <input type="checkbox"/> دعابة وإعلان   |
| <input type="checkbox"/> خدمة سيارات   | <input type="checkbox"/> صوبنات ومرئيات       | <input type="checkbox"/> طباعة ونشر            | <input type="checkbox"/> مفروشات        |
| <input type="checkbox"/> سيارات        | <input type="checkbox"/> أقمشة                | <input type="checkbox"/> أثاث ومستلزمات مكتبية | <input type="checkbox"/> ديكورات        |
| <input type="checkbox"/> غير محدد      | <input type="checkbox"/> تكنولوجيا المعلومات  |  |   |
| المدينة                                | -- اختر المدينة --                            |  |   |
| صندوق البريد                           | الرمز البريدي                                 |  |   |
| الهاتف                                 | الفاكس  |  |   |
| البريد الإلكتروني                      |   |  |   |
| بيانات ممثل الشركة                     |   |  |   |
| إسم المستخدم                           |   |  |   |
| الإسم بالكامل                          |   |  |   |
| البريد الإلكتروني                      |   |  |   |
| رقم الجوال                             |   |  |   |
| كلمة المرور                            |   |  |   |
| تأكيد كلمة المرور                      |   |  |   |
| <input type="button" value="إلغاء"/>   |   | <input type="button" value="حفظ"/>             |   |

- يقوم ممثل الشركة باختيار اسم مستخدم خاص به.
- يفضل إدخال بريد إلكتروني تابع للمؤسسة/الشركة.
- قم بتعبئة النموذج ثم اضغط زر «حفظ».
- سيتم حفظ بيانات الشركة وممثل الشركة وظهور رسالة تؤكد الحفظ.
- سيتم فتح باقي بيانات الشركة ليقوم ممثل الشركة باستكمالها.

- يقوم ممثل الشركة بإضافة عناوين الفروع (إن وجدت).

| عناوين الفروع         |         |              |               |        |        |
|-----------------------|---------|--------------|---------------|--------|--------|
| م                     | المدينة | صندوق البريد | الرمز البريدي | الهاتف | الفاكس |
| لا يوجد فروع للشركة . |         |              |               |        |        |

- يقوم ممثل الشركة بإضافة التراخيص المتعلقة بالشركة (إن وجدت).

| التراخيص                |                       |               |                |        |
|-------------------------|-----------------------|---------------|----------------|--------|
| م                       | نوع الترخيص / الشهادة | تاريخ الإصدار | تاريخ الإنتهاء | الحالة |
| لا يوجد تراخيص للشركة . |                       |               |                |        |

- يقوم ممثل الشركة بإضافة موظفي الشركة (مثل: مدير مشروع).
- ملحوظة: سيتم إنشاء مستخدم لأي موظف من موظفي الشركة تتم إضافته، وسيقوم مدير النظام بتنشيط الحساب.

| بيانات موظفي الشركة     |            |               |        |        |          |                   |
|-------------------------|------------|---------------|--------|--------|----------|-------------------|
| م                       | اسم الموظف | الدور الوظيفي | الجوال | الهاتف | التحويلة | البريد الإلكتروني |
| لا يوجد موظفين للشركة . |            |               |        |        |          |                   |

نظام إدارة المشاريع

جامعة المجمعة  
Majmaah University

الرئيسية | طلباتي | مركز المشاريع | مركز الشركات | مركز التقارير | إعدادات النظام

مرحباً مسؤول النظام  
الدور الوظيفي مدير النظام

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م                    | المهمة | نوع المهمة | مرتبطة بـ | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|----------------------|--------|------------|-----------|-------------|-----------------|--------|
| لا يوجد مهام للعرض . |        |            |           |             |                 |        |

احصائية المهام

| م                             | المشروع | البدء المخطط | الانتهاء المخطط | نسبة الانجاز |
|-------------------------------|---------|--------------|-----------------|--------------|
| لا يوجد بيانات مشاريع للعرض . |         |              |                 |              |

المزيد

الوثائق

| م             | نوع الوثيقة | الوثيقة | المنشئ | تاريخ الإنشاء | تاريخ آخر تعديل |
|---------------|-------------|---------|--------|---------------|-----------------|
| لا يوجد ملفات |             |         |        |               |                 |

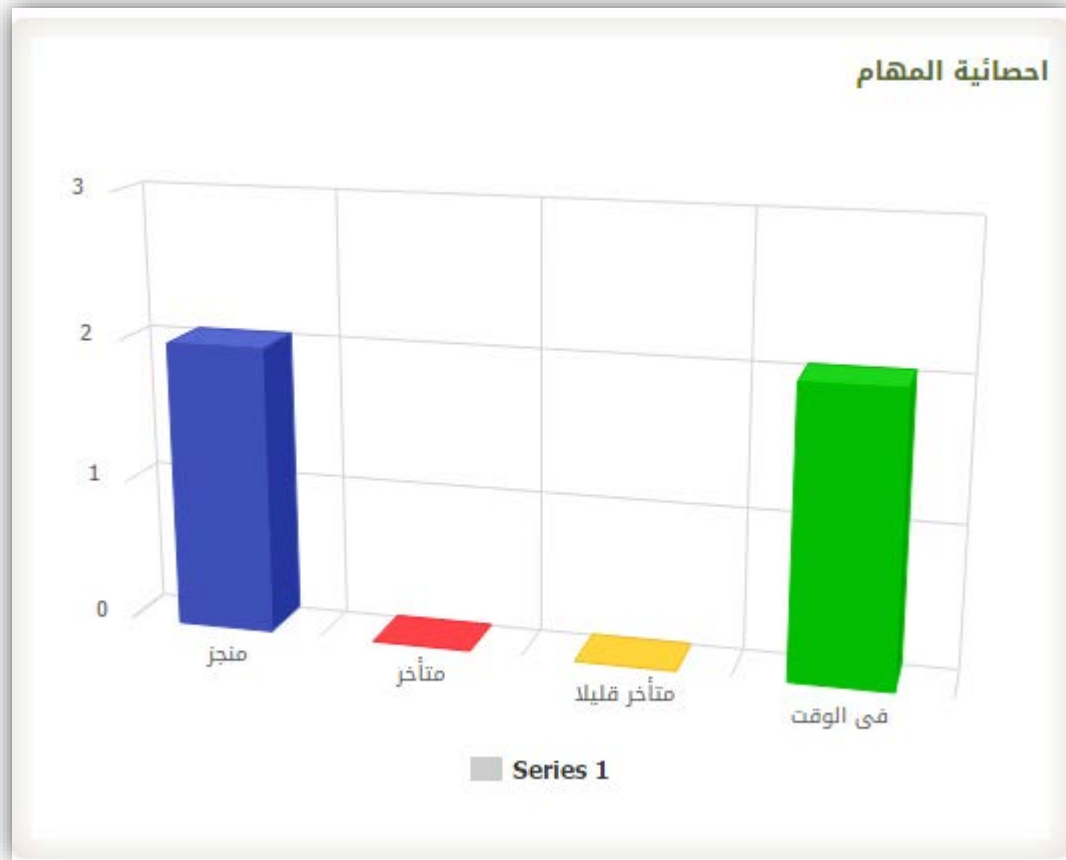
- تظهر الصفحة الرئيسية عند تسجيل الدخول.
- تتكون الصفحة الرئيسية من:
  - القائمة الرئيسية.
  - قائمة المهام الخاصة بالمستخدم الحالي.
  - إحصائية تبين للمستخدم الحالي استجابته للمهام الموكلة إليه.
  - مشاريع المستخدم الحالي.
  - وثائق المستخدم الحالي.



- تظهر للمستخدم الحالي قائمة من المهام المتعلقة بإجراءات سير العمل والتي تنتظر استجابة منه.
- يقوم المستخدم باختيار المهمة التي يريد إنجازها (تظهر حالة المهمة حسب سرعة الاستجابة لها).
- تظهر صفحة تفاصيل المهمة وبها بيانات متعلقة بالمهمة (مثل: بيانات المشروع) في حالة اعتماد طلب مشروع، وتفاصيل الخطوة السابقة (آخر خطوة تم تنفيذها في الإجراء)، ومجموعة من القرارات التي يمكن للمستخدم اتخاذ واحداً منها (مثل: موافقة أو رفض).
- بعد اختيار القرار المناسب، يقوم المستخدم بالضغط على زر «إعتماد».

| مهام جديدة / مفتوحة |                  |                |                        |             |                 |        |
|---------------------|------------------|----------------|------------------------|-------------|-----------------|--------|
| م                   | المهمة           | نوع المهمة     | مرتبطة بـ              | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
| 1                   | إعتماد طلب مشروع | طلب مشروع جديد | مشروع: مشروع جديد 1234 | 15/06/2016  | 16/06/2016      |        |

| الخطوة السابقة                        |  |               |              |
|---------------------------------------|--|---------------|--------------|
| المهمة                                | تقديم طلب المشروع  | مدة المهمة    | 1 يوم        |
| تاريخ البداية                         | 15/06/2016   | تاريخ النهاية | 15/06/2016   |
| الجهة                                 | كلية المجتمع   | بواسطة        | محمد الدوسري |
| القرار السابق                         | تقديم الطلب  | الملاحظات     | --           |
| القرار                                | <input type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض |               |              |
| <input type="button" value="إعتماد"/> |  |               |              |



- تظهر للمستخدم الحالي إحصائية تبين استجابته للمهام الموكلة إليه ويتم تقسيمها إلى:
  - مهام منجزة في الوقت المحدد لها.
  - مهام متأخرة عن الوقت المحدد لها بنسبة تأخير حوالي ١٠%.
  - مهام متأخرة عن الوقت المحدد لها.
  - جميع المهام المنجزة.

## مشاريعي

| م | المشروع                         | البدء المخطط | الانتهاء المخطط | نسبة الانجاز |
|---|---------------------------------|--------------|-----------------|--------------|
| 1 | مشروع جديد 1234                 | 15/06/2016   | 16/06/2016      | -            |
| 2 | مشروع تأسيس مبني - بدون استشاري | 15/02/2015   | 16/02/2015      | -            |
| 3 | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري   | 15/02/2015   | 16/02/2015      | -            |

المزيد +

- تظهر للمستخدم الحالي (حسب صلاحيته) قائمة بمشاريعه، ويمكن للمستخدم الانتقال سريعاً إلى تفاصيل المشروع من هذه القائمة.
- عند الضغط على زر «المزيد» يتم عرض القائمة الكاملة لمشاريع المستخدم الحالي.

## الوثائق

| م | نوع الوثيقة  | الوثيقة      | المنشئ | تاريخ الإنشاء | تاريخ آخر تعديل |
|---|--------------|--------------|--------|---------------|-----------------|
| 1 | وثائق مشاريع | العقد        | pm36   | 7/10/2016     |                 |
| 2 | وثائق مشاريع | كراسة الشروط | pm36   | 7/10/2016     |                 |

- تظهر للمستخدم الحالي (حسب صلاحيته) قائمة بالوثائق التي يمكنه الاطلاع عليها.
- عند اختيار وثيقة من الوثائق يتم تحميل آخر نسخة من ملف الوثيقة.

- يمكن الوصول لصفحة «متابعة طلباتي» من قائمة «طلباتي».



- تتيح صفحة «متابعة طلباتي» مجموعة من الخيارات يمكن من خلالها تصفية الطلبات (الإجراءات) التي يمكن للمستخدم الحالي الاطلاع عليها، وعند اختيار طلب معين يتم عرض تفاصيل مراحل الطلب.
  - يعرض خيار «طلبات تنتظر الإجراء» الطلبات التي تحتاج استجابة من المستخدم الحالي.
  - أما خيار «طلبات مقدمة بواسطتي» فيعرض التي قدمها المستخدم الحالي.
  - وخيار «طلبات لم تستكمل» يعرض طلبات شرع المستخدم الحالي في تقديمها ولم يستكملها.



- يتيح خيار متابعة إجراءات سير العمل (متابعة طلباتي) للمستخدم الحالي أن يتابع الإجراءات التي بدأها أو التي تنتظر استجابة منه، بحيث يتعرف على تفاصيل الإجراء والخطوة الحالية والجهة ودور المستخدم المسؤول عن تنفيذها، وكذلك الخطوات السابقة وتفصيلها.

| م | الإجراء   | الجهة الطالبة             | تاريخ البدء | المرحلة الحالية | الخطوة الحالية               | الخطوة السابقة   | الحالة        | مرتبط بـ  |
|---|-----------|---------------------------|-------------|-----------------|------------------------------|------------------|---------------|---|
| 1 | طلب تغيير | الشركة العالمية للمقاولات | 12/05/2016  | تقديم الطلب     | مراجعة طلب تغيير - م.المشروع | مراجعة طلب تغيير | ● قيد التنفيذ | طلب تغيير: PRJ1558/2016CR01<br>مشروع: تجربة ملاحظات بتاريخ 5-11 |

● لم يبدأ ● منتهى ● قيد التنفيذ ● مرفوض ● ملغى

المرحلة الحالية

تقديم الطلب > الإعتماد المبدئي > لجنة الفحص/الاعتماد النهائي

⊙ في الوقت ⊙ متأخر قليلا ⊙ متأخر

⊙ الخطوة الحالية (قيد التنفيذ)

| المهمة        | مراجعة طلب تغيير - م.المشروع            | مدة المهمة      | 1 يوم      |
|---------------|---|-----------------|------------|
| تاريخ البداية | 12/05/2016                              | تاريخ الاستحقاق | 13/05/2016 |
| الجهة         | الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية | بواسطة          | مدير مشروع |

⊙ الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة طلب تغيير    | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|---------------------|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 12/05/2016          | تاريخ النهاية | 12/05/2016   |
| الجهة         | مكتب إدارة المشاريع | بواسطة        | خالد العتيبي |
| القرار السابق | مطابق               | الملاحظات     | --           |

✳️ خطوات سير العمل السابقة

| م | المهمة          | مدة المهمة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | الجهة                     | بواسطة      | القرار      | الحالة | ملاحظات |
|---|-----------------|------------|---------------|---------------|---------------------------|-------------|-------------|--------|---------|
| 1 | تقديم طلب تغيير | 1 يوم      | 12/05/2016    | 12/05/2016    | الشركة العالمية للمقاولات | أحمد سليمان | تقديم الطلب | ⊙      |         |

السابق 1 التالي عدد العناصر في الصفحة: 30 صفحة 1 من 1 - العناصر من 1 إلى 1 إجمالي 1 عنصر

- يمكن لأي موظف في الجامعة أن يقوم بتقديم طلب مشروع من قائمة «طلباتي».
- يجب أن يقوم مقدم الطلب بتعبئة البيانات الأساسية للمشروع كحد أدنى لقبول الطلب.
- يفضل أن يقوم مقدم الطلب باستيفاء جميع البيانات (مثل: أهداف المشروع ومراحله ومخرجاته)، لأن ذلك يساعد على وضوح المشروع ويساعد على اتخاذ القرار المناسب.
- كلما توفرت وثائق للمشروع وتم تحميلها في الطلب كان ذلك أفضل.
- قم بتعبئة النموذج ثم اضغط زر «تقديم الطلب».

مرحباً ماجد العلي

الدور الوظيفي: مدير مشروع: الإدارة العامة للم...

### تقديم طلب المشروع

البيانات الأساسية

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية  | <b>الجهة الطالبة</b>        |
| <input type="text"/>   | <b>اسم المشروع</b>          |
| <input type="radio"/> استشارات <input type="radio"/> إنشاءات <input type="radio"/> تعليم إلكتروني <input type="radio"/> معارض ومؤتمرات <input type="radio"/> مختلط                                       | <b>نوع المشروع</b>          |
| <input type="radio"/> تجهيزات <input type="radio"/> تقنية معلومات <input type="radio"/> صيانة و تشغيل <input type="radio"/> أبحاث <input type="radio"/> ترميمات  |                             |
| 10/7/2016  | <b>تاريخ البدء المخطط</b>   |
| <input type="radio"/> يوم <input type="radio"/> اسبوع <input type="radio"/> شهر  | <b>المدة المتوقعة</b>       |
|  | <b>تاريخ النهاية المخطط</b> |
| 0  | <b>التكلفة المتوقعة</b>     |
| <input type="checkbox"/> هيئة التدريس <input type="checkbox"/> الطلاب <input type="checkbox"/> الكلية <input type="checkbox"/> الإدارة <input type="checkbox"/> الجامعة <input type="checkbox"/> المجتمع | <b>المستهدفين بالمشروع</b>  |
| <b>مقدمة عامة عن المشروع</b>   |                             |

حفظ
إلغاء

الأهداف

المراحل

المخرجات

وثائق المشروع

تقديم الطلب

الدور الوظيفي مدير إدارة وحدة تقنيات التعليم

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة           | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعتماد طلب مشروع | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 13/07/2016  | 14/07/2016      | 0      |

### إعتماد طلب مشروع

البيانات الأساسية

|                       |  |
|-----------------------|--|
| الجهة الطالبة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم  |
| اسم المشروع           | تجريبي   |
| نوع المشروع           | <input type="radio"/> استشارات <input type="radio"/> إشارات <input type="radio"/> تعليم إلكتروني <input type="radio"/> معارض ومؤتمرات <input type="radio"/> مخطط <input type="radio"/> تجهيزات <input type="radio"/> تقنية محتويات <input type="radio"/> صيانة و تشغيل <input type="radio"/> أبحاث <input type="radio"/> ترميمات |
| تاريخ البدء المخطط    | 13/7/2016  |
| المدة المتوقعة        | 1 يوم <input type="radio"/> أسبوع <input type="radio"/> شهر <input type="radio"/>  |
| تاريخ النفاذ المخطط   | 13/8/2016  |
| التكلفة المتوقعة      | 0.00 ريال سعودي فقط لا غير   |
| المستهدفين بالمشروع   | شعبة التدريس <input type="radio"/> كليات <input type="radio"/> كلية <input type="radio"/> الإدارة <input type="radio"/> الجامعة <input type="radio"/> المجتمع <input type="radio"/>  |
| مقدمة عامة عن المشروع | ربط  |
| الأهداف               |  |
| المراحل               |  |
| المخرجات              |  |
| وثائق المشروع         |  |

الخطوة السابقة

| المهمة        | تقديم طلب المشروع  | حالة المهمة   | يوم        |
|---------------|--|---------------|------------|
| تاريخ البداية | 13/07/2016   | تاريخ النهاية | 13/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم  | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | تقديم الطلب  | الملاحظات     | --         |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض <input type="radio"/> |               |            |

إعتماد

- يقوم مدير الإدارة بالموافقة او الرفض على طلب المشروع وذلك بعد مراجعته.
- يجد مدير الإدارة هذه المهمة من ضمن المهمات الجديدة.
- يراجع مدير الإدارة جميع معلومات المشروع ويتأكد منها.
- يقوم مدير الإدارة إما: الموافقة وإرسال الطلب إلى المدير الأعلى أو إبداء ملاحظات أو رفض طلب المشروع.



## تقديم طلب مشروع - مراجعة طلب المشروع من موظف مكتب ادارة المشاريع

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً خالد العتيبي

الدور الوظيفي: موظف مكتب إدارة المشاريع; من

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة           | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة                               |
|---|------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| 1 | مراجعة طلب مشروع | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 13/07/2016  | 14/07/2016      | <span style="color: green;">●</span> |

مراجعة طلب مشروع

البيانات الأساسية

|                       |  |
|-----------------------|--|
| الجهة الطالبة         | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم   |
| اسم المشروع           | تجريبي   |
| نوع المشروع           | <input type="radio"/> استشارات <input type="radio"/> إطباعات <input type="radio"/> تعليم إلكتروني <input type="radio"/> معارض ومؤتمرات <input type="radio"/> مختلط <input type="radio"/> تجهيزات <input type="radio"/> تقنية معلومات <input type="radio"/> صيانة و تشغيل <input type="radio"/> أدوات <input type="radio"/> برمجيات |
| تاريخ البدء المخطط    | 13/7/2016  |
| المدة المتوقعة        | 1 يوم <input type="radio"/> أسبوع <input type="radio"/> شهر <input type="radio"/>  |
| تاريخ النهاية المخطط  | 13/7/2016  |
| الإنفاق المتوقعة      | 0.00 ريال سعودي فقط لا غير   |
| المستهدفين بالمشروع   | <input type="radio"/> هيئة التدريس <input type="radio"/> الطلاب <input type="radio"/> الكلية <input type="radio"/> الإدارة <input type="radio"/> الجامعة <input type="radio"/> المجتمع   |
| مقدمة عامة عن المشروع | ريب  |

الأهداف

المراحل

المخرجات

وثائق المشروع

الخطوة السابقة

|               |  |               |            |
|---------------|--|---------------|------------|
| المهمة        | إعداد طلب مشروع  | مدة المهمة    | 1 يوم      |
| تاريخ البداية | 13/07/2016   | تاريخ النهاية | 13/07/2016 |
| الجهة         | وكالة الجامعة للشؤون العامة والتعبئة                   | الواسطة       | محمد علي   |
| القرار السابق | سواءه  | الملاحظات     |            |
| القرار        | معلق <input type="radio"/> ملاحق <input type="radio"/> |               |            |

يقوم موظف مكتب إدارة المشاريع في مراجعة الطلب والتأكد من مدخلاته.

يعتمد الموظف إما مطابقة أو إبدأ ملاحظات تعود إلى صاحب صلاحية موظف من القسم الذي طلب المشروع من أجل إتمام الخانات الموجودة لإكمال طلب المشروع.

## تقديم طلب مشروع - دراسة طلب المشروع من موظف مكتب ادارة المشاريع

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

| المشروع حرج؟ |         |   |   |
|--------------|---------|---|---|
| القيمة       | الوزن % | المعيار   | P |
| 1            | 25      | ما هي الجهة الطالبة للمشروع ؟<br><input type="radio"/> بتوجيه من جهات عليا<br><input checked="" type="radio"/> بتوجيه من ادارة الجامعة<br><input type="radio"/> مطلوب من عمادة/ادارة/كلية<br><input type="radio"/> غير ذلك  | 1 |
| 0.6          | 20      | هل ينفق هذا المشروع مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة ؟<br><input type="radio"/> يحقق أكثر من هدف استراتيجي<br><input checked="" type="radio"/> يحقق هدف استراتيجي واحد<br><input type="radio"/> يدعم أكثر من هدف استراتيجي<br><input type="radio"/> يدعم هدف استراتيجي واحد<br><input type="radio"/> لا يدعم هدف استراتيجي | 2 |
| 0.5          | 10      | ما هي التكلفة التقديرية للمشروع ؟<br><input checked="" type="radio"/> أقل من مليون<br><input type="radio"/> بين المليون و 15 مليون<br><input type="radio"/> أعلى من 15 مليون ريال   | 3 |

▪ بعد اختيار المطابقة من موظف المكتب يجب عليه إتمام مهمة دراسة طلب المشروع.

▪ يجب على موظف مكتب إدارة المشاريع اختيار درجة أولوية المشروع وذلك من خلال اختيار:

1. حرج : تكون له الأولوية الأولى في التنفيذ.
2. غير حرج : يتم فيه احتساب نقاط الوزن كما هو موضح.

## تقديم طلب مشروع - دراسة طلب المشروع من موظف مكتب ادارة المشاريع

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

▪ بعد اختيار وضع المشروع يقوم الموظف اختيار جهة الاختصاص من خلال القائمة المعدة لذلك.

▪ يجب أيضاً إبداء الرأي الاستشاري في المشروع كأهمية أو فائدة أو ملاحظة وغيرها من الاستشارات التي سوف يستفاد منها فيما بعد.

▪ يجب على الموظف اختيار الموافقة بعد ذلك.

| المهمة        | مراجعة طلب مشروع    | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|---------------------|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 13/07/2016          | تاريخ النهاية | 13/07/2016  |
| الجهة         | مكتب إدارة المشاريع | بواسطة        | خالد العنبي |
| القرار السابق | مطبق                | الملاحظات     | --          |

تم

## تقديم طلب مشروع - تحديد جهة إدارة المشروع من قبل مدير مكتب إدارة المشاريع

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

- جهة إدارة المشروع هي الجهة المسؤولة عن إدارة المشروع من قبل الجامعة ويقوم مدير الجهة باختيار مدير المشروع من موظفين الجهة.
- يقوم مدير مكتب إدارة المشروع باختيار إما الجهة ذاتها الطالبة للمشروع أو جهة أخرى يرى أنها الأنسب في إدارة المشروع.

|                                   |               |                     |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |               | جهة ادارة المشروع   |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |               | تغيير الجهة المختصة |
| الخطوة السابقة                    |               |                     |
| 1 يوم                             | مدة المهمة    | دراسة طلب مشروع     |
| 13/07/2016                        | تاريخ النهاية | 13/07/2016          |
| خالد العتيبي                      | بواسطة        | مكتب إدارة المشاريع |
| -                                 | الملاحظات     | تم                  |
| تم                                |               |                     |

- تكون هذه المهمة من مهمات مدير الإدارة التي حددها مكتب إدارة المشاريع بأنها ذات اختصاص عن هذا المشروع.

| م | المهمة                         | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | تحديد مرئيات إسناد إدارة مشروع | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 13/07/2016  | 14/07/2016      |        |

- تحديد المرئيات هي بمراجعة معلومات المشروع والموافقة على إدارته أو إبداء ملاحظات وإرجاعه إلى المكتب.

**تحديد مرئيات إسناد إدارة مشروع**

مرحباً محمد المالكي

الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعلم

البيانات الأساسية

الأهداف

المراحل

المخرجات

وثائق المشروع

إجراء دراسة طلب المشروع

المشروع خرج؟

خرج

|                      |          |         |          |                        |          |
|----------------------|----------|---------|----------|------------------------|----------|
| درجة الأولوية من 5 : | غير محدد | الفئة : | غير محدد | التوصية يبدأ المشروع : | غير محدد |
|----------------------|----------|---------|----------|------------------------|----------|

جهة الاختصاص: وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم

المخلص الاستشاري: مقم للتجربة

جهة إدارة المشروع

الخطوة السابقة

|               |  |               |                    |
|---------------|--|---------------|--------------------|
| المهمة        | تحديد جهة إدارة المشروع                                    | مدة المهمة    | 1 يوم              |
| تاريخ البداية | 13/07/2016   | تاريخ النهاية | 13/07/2016         |
| الجهة         | مكتب إدارة المشاريع  | بواسطة        | عبد الرحمن السبيعي |
| القرار السابق | تم   | الملاحظات     | -                  |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |               |                    |

**إعتماد**

- بعد إنهاء مهمة تحديد المرئيات يقوم مدير الإدارة أيضاً بتحديد مدير المشروع من الإدارة لمتابعة المشروع.

مرحباً محمد المالكي

الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعليم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة             | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | تحديد مدير المشروع | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🟢      |

الأهداف

المراحل

المخرجات

وثائق المشروع

دراسة طلب المشروع

جهة إدارة المشروع

مدير المشروع

مدير المشروع: اختر مدير المشروع --

حسن محمد

الخطوة السابقة

|               |                                   |               |              |
|---------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| المهمة        | تحديد مرئيات إسناد إدارة مشروع    | مدة المهمة    | 1 يوم        |
| تاريخ البداية | 13/07/2016                        | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | بواسطة        | محمد المالكي |
| القرار السابق | موافقة                            | الملاحظات     | --           |

تم

- هناك لائحة بأسماء مدراء المشاريع، بحيث يقوم مدير الإدارة باختيار مدير المشروع لهذا المشروع.

- يقوم مدير الجامعة بمراجعة طلب المشروع والموافقة أو إبداء الرأي عليه أو رفضه.

مرحباً خالد المقرن

الدور الوظيفي: مدير إدارة: مدير الجامعة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة          | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-----------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه طلب مشروع | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      |        |

- بعد الموافقة على طلب المشروع يتم توجيهه إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية لمعرفة البند المالي وإتمام سير المشروع.

توجيه طلب مشروع

البيانات الأساسية

|                       |   |
|-----------------------|---|
| الجهة المطالبة        | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم  |
| اسم المشروع           | تجريبي  |
| نوع المشروع           | استشارات - إشارات - تعليم إلكتروني - معارض ومؤتمرات - محلات - تطبيقات - تقنية معلومات - صيانة و تشغيل - أدوات - برمجيات - ترميمات |
| تاريخ البدء المخطط    | 13/7/2016   |
| المدة المتوقعة        | 1 يوم - أسبوع - شهر   |
| تاريخ الانتهاء المخطط | 13/8/2016   |
| المسئولية المتوقعة    | 0.00 ريال سعودي فقط لأثر  |
| المستخدمون بالمشروع   | شعبة التدريس - الطلاب - الكلية - الإدارة - الجامعة - المجتمع  |
| مقدمة عامة عن المشروع | بند   |

الخطوات السابقة

|               |                                    |              |
|---------------|------------------------------------|--------------|
| المهمة        | تحدد مدير المشروع                  | 14/07/2016   |
| تاريخ البداية | 14/07/2016                         | 14/07/2016   |
| الجهة         | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم | محمد المالكي |
| القرار السابق | تم                                 | الملاحظات    |
| القرار        | موافقة - ملاحظة - رفض              |              |

تأكيد

- توجيه تحديد الإمكانيات المالية هي من مهمات المدير العام للشؤون الإدارية و المالية بحيث يقوم بمراجعة المشروع وتوجيهه إلى الإدارة المالية او إبداء ملاحظات.

مرحباً محمد موسى

الدور الوظيفي مدير إدارة: الإدارة العامة للشؤون

**الصفحة الرئيسية**

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة  | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة                               |
|---|---|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| 1 | التوجيه بتحديد الإمكانيات المالية لمشروع - المدير العام | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | <span style="color: green;">⊕</span> |

- ⊕ الأهداف
- ⏪ المراحل
- 📄 المخرجات
- 📄 وثائق المشروع
- 📄 دراسة طلب المشروع
- 🏢 جهة ادارة المشروع
- 👤 مدير المشروع

⊕ الخطوة السابقة

| المهمة        | توجيه طلب مشروع   | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|---|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016  | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | مدير الجامعة  | بواسطة        | خالد المقرن |
| القرار السابق | موافقة  | الملاحظات     | --          |
| القرار        | <input checked="" type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات |               |             |

إعتماد



- يقوم المدير العام بتوجيه الطلب الى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بدوره في تحديد البند المالي للمشروع وما إذا كان يسمح بحيث يتم تحديد الميزانية الخاصة بالمشروع.

مرحباً مدير المالية

الدور الوظيفي: مدير إدارة: الإدارة المالية

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة  | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|---|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | تحديد الإمكانيات المالية لمشروع - الإدارة المالية | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      |        |

- في حالة عدم سماح البند يقوم مدير الإدارة بطلب تعزيز البند من قبل المدير العام الذي بدوره إما يعزز البند (في حال كان المشروع حرج) أو يرفض المشروع.

الأهداف

المراحل

المخرجات

وثائق المشروع

أيا دراسة طلب المشروع

جهة ادارة المشروع

مدير المشروع

البند المالي

البند المالي

اختر البند المالي --

اختر البند المالي --

المشروعات والصيانة

تقنية المعلومات

التعليم الإلكتروني

المباني والمنشآت

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

موافقة

الخطوة السابقة

المهمة

تاريخ البداية

الجهة

القرار السابق

القرار

المدة المهمة: 1 يوم

تاريخ النهاية: 14/07/2016

بواسطة: محمد الموسى

الملاحظات: --

البند لا يسمح  البند يسمح

إعتماد

- يقوم مدير المشروع بإعداد كراسة الشروط وإرفاقها والتعديل على المراحل والمخرجات بما يتوافق مع الكراسة وتعبئة المواصفات الفنية.

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة             | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 19/12/1437  | 20/12/1437      |        |

مراحل المشروع

المواصفات الفنية للمشروع

**المواصفات الفنية**

أرفق الملف اختيار أي ملف تنزيل نموذج كراسة الشروط

**مخرجات المشروع**

أرفق الملف تم اختيار أي ملف إضافة تعديل حذف

| م              | المرحلة | المطلوب | المدة | نوع المدة | التكلفة |
|----------------|---------|---------|-------|-----------|---------|
| لا يوجد بيانات |         |         |       |           |         |

| م              | المرحلة | المخرج | الكمية / العدد | الوحدة | تكلفة الوحدة | التكلفة الكلية |
|----------------|---------|--------|----------------|--------|--------------|----------------|
| لا يوجد بيانات |         |        |                |        |              |                |

## تقديم طلب مشروع - مراجعة كراسة الشروط

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً خالد العتيبي

الدور الوظيفي: موظف مكتب إدارة المشاريع; من

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة              | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|---------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | مراجعة كراسة الشروط | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🕒      |

يقوم موظف مكتب إدارة المشاريع في مراجعة الكراسة والتأكد منها.

يقوم الموظف باختيار المطابقة أو إبداء رأي أو طلب رأي فني من جهة مدير إدارة جهة إدارة المشروع كما هو موضح.

| م                       | المرحلة | المرجع | الكمية/العدد | الوحدة | تكلفة الوحدة | تكلفة المخرج |
|-------------------------|---------|--------|--------------|--------|--------------|--------------|
| لا يوجد مخرجات للمشروع. |         |        |              |        |              |              |

المواصفات الفنية للمشروع

المواصفات الفنية

إضافة/تعديل كراسة الشروط

عرض كراسة الشروط

الخطوة السابقة

| المهمة              | مدة المهمة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | الجهة                              | القرار السابق     | القرار |
|---------------------|------------|---------------|---------------|------------------------------------|-------------------|--------|
| إعداد كراسة الشروط  | 1 يوم      | 14/07/2016    | 14/07/2016    | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم | تم                | مطابق  |
| مراجعة كراسة الشروط | 1 يوم      | 14/07/2016    | 14/07/2016    | مكتب إدارة المشاريع                | إبداء الرأي الفني | مطابق  |

إعتماد

المواصفات الفنية للمشروع

| المواصفات الفنية   | المهمة              | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | الجهة               | القرار السابق     | القرار |
|--------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------------|-------------------|--------|
| هنا يتم الكتابة    | مراجعة كراسة الشروط | 14/07/2016    | 14/07/2016    | مكتب إدارة المشاريع | إبداء الرأي الفني | مطابق  |
| تحميل كراسة الشروط | مراجعة كراسة الشروط | 14/07/2016    | 14/07/2016    | مكتب إدارة المشاريع | إبداء الرأي الفني | مطابق  |

الخطوة السابقة

| المهمة              | مدة المهمة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | الجهة                              | القرار السابق     | القرار |
|---------------------|------------|---------------|---------------|------------------------------------|-------------------|--------|
| إعداد كراسة الشروط  | 1 يوم      | 14/07/2016    | 14/07/2016    | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم | تم                | مطابق  |
| مراجعة كراسة الشروط | 1 يوم      | 14/07/2016    | 14/07/2016    | مكتب إدارة المشاريع                | إبداء الرأي الفني | مطابق  |

إعتماد

- يقوم مدير إدارة الشؤون القانونية بمراجعة كراسة الشروط من الناحية القانونية

مرحبا أحمد العمر

الدور الوظيفي: مدير إدارة: الإدارة القانونية

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                             | نوع المهمة     | مرتبطة بـ               | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------------------------|----------------|-------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إبداء الرأي القانوني لكراسة الشروط | طلب مشروع جديد | مشروع: مشروع 1111111111 | 15/05/2016  | 16/05/2016      | ⏸      |
| 2 | إبداء الرأي القانوني لكراسة الشروط | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي           | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🕒      |

المواصفات الفنية للمشروع

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| المواصفات الفنية | هنا يتم الكتابة    |
| عرض كراسة الشروط | تحميل كراسة الشروط |

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة كراسة الشروط | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|---------------------|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016          | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |
| الجهة         | مكتب إدارة المشاريع | بواسطة        | خالد العتيبي |
| القرار السابق | مطابق               | الملاحظات     | -            |
| القرار        | مطابق               | ملاحظات       | ⊕            |

إعتماد

- يقوم مدير الإدارة إما في إبداء الرأي القانوني من خلال ملاحظات يقوم بترجيحها أو موافقة على مطابقة الكراسة للقوانين المعمول بها في شروط المشاريع بحيث يتم توجيهه إلى الشؤون المالية والمشتريات من أجل التعاقد.

## تقديم طلب مشروع - التوجيه بطباعة كراسة الشروط والتعاقد

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدم

مرحباً محمد موسى

الدور الوظيفي مدير إدارة: الإدارة العامة للشؤون

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| الحالة | تاريخ الاستحقاق | تاريخ البدء | مرتبطة بـ     | نوع المهمة     | المهمة                               | P |
|--------|-----------------|-------------|---------------|----------------|--------------------------------------|---|
| 🕒      | 15/07/2016      | 14/07/2016  | مشروع: تجريبي | طلب مشروع جديد | التوجيه بطباعة كراسة الشروط والتعاقد | 1 |

- يقوم مدير الإدارة العامة للشؤون المالية بالتوجيه الى إدارة المشتريات بطباعة الكراسة والتعاقد على هذا المشروع

مرحباً محمد موسى

الدور الوظيفي مدير إدارة: الإدارة العامة للشؤون

التوجيه بطباعة كراسة الشروط والتعاقد

بيانات المشروع

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| تجريبي                            | اسم المشروع:  |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | موقع المشروع: |
| لم يحدد بعد                       | مدة العقد:    |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | اسم المالك:   |
| عنوان المالك:                     | اسم المقاول:  |
| عنوان المقاول:                    |               |

مخرجات المشروع

| م | المرحلة                  | المخرج | الكمية/العدد | الوحدة | تكلفة الوحدة | تكلفة المخرج |
|---|--------------------------|--------|--------------|--------|--------------|--------------|
|   | لا يوجد مخرجات للمشروع . |        |              |        |              |              |

المواصفات الفنية للمشروع

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| هنا يتم الكتابة    | المواصفات الفنية |
| تحميل كراسة الشروط | عرض كراسة الشروط |

الخطوة السابقة

|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| إبداء الرأي القانوني لكراسة الشروط | المهمة        |
| 14/07/2016                         | تاريخ البداية |
| الإدارة القانونية                  | الجهة         |
| مطابق                              | القرار السابق |
| 1 يوم                              | مدة المهمة    |
| 14/07/2016                         | تاريخ النهاية |
| أحمد العمر                         | بواسطة        |
| -                                  | الملاحظات     |

لعمل اللازم

- طباعة كراسة الشروط هي من مهمات إدارة المشتريات وذلك من أجل تضمينها على العقد وخلال عملية التعاقد مع المقاول.

مرحباً محمد العولا

الدور الوظيفي مدير إدارة: إدارة المشتريات

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                               | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | طباعة كراسة الشروط - إدارة المشتريات | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🕒      |

- بحيث يقوم مدير إدارة المشتريات بتحميل الكراسة وطباعتها والبدء في مرحلة التعاقد.

بيانات المشروع

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:   | تجريبي                            |
| موقع المشروع:  | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:     | شهر                               |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                     |
| اسم المقاول:   |                                   |
| قيمة المشروع:  | لم يحدد بعد                       |
| عنوان المالك:  | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| عنوان المقاول: |                                   |

مخرجات المشروع

| م | المرحلة | المخرج | الكمية/العدد | الوحدة | تكلفة الوحدة | تكلفة المخرج |
|---|---------|--------|--------------|--------|--------------|--------------|
|   |         |        |              |        |              |              |

لا يوجد مخرجات للمشروع .

المواصفات الفنية للمشروع

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| المواصفات الفنية | هنا يتم الكتابة    |
| عرض كراسة الشروط | تحميل كراسة الشروط |

الخطوة السابقة

| المهمة        | التوجيه بطباعة كراسة الشروط والتعاقد    | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|---|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016                              | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية | بواسطة        | محمد الموسى |
| القرار السابق | لعمل اللازم                             | الملاحظات     | --          |

تم

- بعد طباعة الكراسة يقوم مدير ادارة المشتريات ببدء التعاقد على المشروع.

| مهام جديدة / مفتوحة |                                     |                |               |             |                 |        |
|---------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| P                   | المهمة                              | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
| 1                   | التعاقد على مشروع - إدارة المشتريات | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      |        |

- بعد الانتهاء من التعاقد على المشروع يقوم مدير إدارة المشتريات باختيار المقاول والاستشاري (إن وجد استشاري للمشروع) وإدخال تكلفة المشروع ومدته وطريقة الدفعات ورفع وثائق المشروع كما هو موضح:

التعاقد على مشروع - إدارة المشتريات

بيانات المشروع

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| اسم المشروع:  | تجريبي                           |
| موقع المشروع: | وحدة بيانات التعليم ومكان التعلم |
| مدة العقد:    | شهر                              |
| اسم المالك:   | حكومة المدينة                    |
| اسم المقاول:  | عنوان المقاول:                   |

بيانات التعاقد

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| المقاول:   | الشركة القائمة للمقاولات    |
| هل يوجد استشاري؟                                   | الرائدة الاستشارات الهندسية |
| تاريخ توقيع العقد:                                 | 30/9/2016                   |
| مدة المشروع:                                       | شهر                         |
| تكلفة المشروع:                                     |                             |
| طريقة الدفعات:                                     | تسليم جزئي - منبسطات        |
| رفع وثائق المشروع (العرض المقدم - العقد - التصديق) |                             |
| العرض المقدم:                                      | أرفق العرض المقدم No        |
| العقد:   | أرفق العقد No               |
| خطاب التصديق:                                      | أرفق خطاب التصديق No        |

كراسة الشروط

|               |            |
|---------------|------------|
| اسم الكراسة:  | 14/07/2016 |
| تاريخ الصفاة: | pm55       |
| أضيف بواسطة:  | تحميل      |

الخطوة السابقة

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| المهمة:        | طباعة كراسة الشروط - إدارة المشتريات |
| تاريخ البداية: | 14/07/2016                           |
| الجهة:         | إدارة المشتريات                      |
| القرار السابق: | تم                                   |

تم

مرحباً حسن محمد  
الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تفتيش التعاقد

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة             | نوع المهمة     | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط | طلب مشروع جديد | مشروع: تمديد  | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 0      |
| 2 | بدء مشروع          | طلب مشروع جديد | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 0      |

- مهمة إعلان بدء المشروع هي من مهمات مدير المشروع، حيث أنه يقوم بإعلان بدء المشروع وذلك بعد إنهاء عملية التعاقد من جهة المشتريات.

رفع وثائق المشروع (العرض المقدم ، العقد ، التعميد)

| اسم الملف    | تاريخ الاضافة | أضيف بواسطة | الحالة    |
|--------------|---------------|-------------|-----------|
| كراسة الشروط | 14/07/2016    | pm55        | تحميل - - |
| العرض المقدم | 14/07/2016    | mgrPur      | تحميل - - |
| العقد        | 14/07/2016    | mgrPur      | تحميل - - |
| خطاب التعميد | 14/07/2016    | mgrPur      | تحميل - - |

الخطوة السابقة

| المهمة        | التعاقد على مشروع - إدارة المشتريات | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|-------------------------------------|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016                          | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | إدارة المشتريات                     | بواسطة        | محمد العولا |
| القرار السابق | تم                                  | الملاحظات     | -           |

تم

- تهدف هذه المهمة الى إحاطة مدير المشروع بجميع القيم والوثائق الحقيقية الخاصة بالمشروع بعد توريدها من قبل دائرة المشتريات بحيث يستطيع فيما بعد مدير المشروع اعلان بدء المشروع وتسليمه ومتابعة جميع أعماله. وبذلك نكون قد انهينا اجراءات طلب المشروع.

مرحباً حسن محمد  
الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تفتيش التعاقد

بدء مشروع

تم انتهاء إجراء طلب مشروع جديد !



إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- إختر المشروع --

يمكن لأي مدير مشروع من الجامعة أن يقوم بتقديم طلب استلام موقع من قائمة «طلباتي».

تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختر منها مشروعاً.

يقوم مقدم الطلب باختيار ممثل المقاول وممثل الاستشاري (إن وجد استشاري) وتحديد تاريخ استلام الموقع.

قم بتعبئة النموذج ثم اضغط زر «تم» (تقديم الطلب).

يقوم ممثل المقاول باستكمال الطلب في الخطوة التالية، حيث تعد هذه الخطوة بمثابة إخطار له ببدء الإجراء.

إخطار باستلام موقع

مرحباً ماجد العلي

الدور الوظيفي: مدير مشروع: الإدارة العامة للمد

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

بيانات طلب الاستلام

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| ممثل المالك:    | ماجد العلي                |
| ممثل المقاول:   | -- إختر ممثل المقاول --   |
| ممثل الإستشاري: | -- إختر ممثل الإستشاري -- |
| تاريخ الاستلام: | 10/7/2016                 |

تم

## طلب استلام موقع – الموافقة من قبل المقاول

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي: مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة          | نوع المهمة      | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة                               |
|---|-----------------|-----------------|--|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| 1 | طلب استلام موقع | طلب استلام موقع | إستلام موقع: 14/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | <span style="color: green;">0</span> |

| بيانات المشروع   |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تجريبي                            |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 10 شهر                            |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                     |
| عنوان المالك:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية       |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات         |
| عنوان المقاول:   | الرياض                            |

| بيانات طلب الاستلام |              |
|---------------------|--------------|
| تاريخ الاستلام      | 14/07/2016   |
| ممثل المالك         | حسن محمد     |
| ممثل المقاول        | أحمد سليمان  |
| ممثل الإستشاري      | يزيد الغامدي |

التاريخ المقترح من المقاول: 14/7/2016

| الخطوة السابقة |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| المهمة         | إخطار باستلام موقع                |
| تاريخ البداية  | 14/07/2016                        |
| الجهة          | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| القرار السابق  | تم                                |
| مدة المهمة     | 1 يوم                             |
| تاريخ النهاية  | 14/07/2016                        |
| بواسطة         | حسن محمد                          |
| الملاحظات      | --                                |

تقديم الطلب

يقوم مدير المشروع من جهة المقاول في استقبال طلب الاستلام للمشروع وتحديد الوقت المقترح للمشروع.

ومن ثم يقوم بإكمال تقديم الطلب من أجل عرضه لاحقا على الاستشاري (إن وجد).

طلب استلام موقع

تم تقديم الطلب ✓

## طلب استلام موقع – مراجعة طلب الاستلام من قبل الاستشاري

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً يزيد الفامي

الدور الوظيفي: مدير مشروع - استشاري: الزائد

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                             | نوع المهمة      | مرتبط بـ      | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------------------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | مراجعة طلب استلام موقع - الاستشاري | طلب استلام موقع | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🟢      |

في المشاريع التي يتطلب عملها وجود استشاري فإن استلام الموقع تم مراجعته من قبل استشاري متخصص في المشروع.

يقوم الاستشاري في مراجعة التاريخ المقترح من قبل مدير المشروع من قبل المقاول وبذلك يقوم بالموافقة أو الترحيح بملاحظات.

الخطوة السابقة

|             |               |                           |               |
|-------------|---------------|---------------------------|---------------|
| 1 يوم       | مدة المهمة    | طلب استلام موقع           | المهمة        |
| 14/07/2016  | تاريخ النهاية | 14/07/2016                | تاريخ البداية |
| أحمد سليمان | بواسطة        | الشركة العالمية للمقاولات | الجهة         |
| --          | الملاحظات     | تقديم الطلب               | القرار السابق |
|             |               | موافقة                    | القرار        |
|             |               | ملاحظات                   |               |

إعتماد

## طلب استلام موقع - الموافقة من قبل مدير المشروع للجامعة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

- في هذه المهمة يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة في استعراض التاريخ المقترح من قبل المقاول وموافقة الاستشاري (إن وجد).

- بناء على ما سبق يبدي رأيه اما في الموافقة او كتابة ملاحظات على طلب الاستلام.

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات النعا

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                              | نوع المهمة      | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------------------------|-----------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد خراسة الشروط                  | طلب مشروع جديد  | مشروع: تمديد                             | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🟢      |
| 2 | مراجعة طلب استلام موقع - م. المشروع | طلب استلام موقع | إستلام موقع: 14/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🟢      |

بيانات طلب الاستلام

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 14/07/2016   | تاريخ الاستلام             |
| حسن محمد     | ممثل المالك                |
| أحمد سليمان  | ممثل المقاول               |
| يزيد الغامدي | ممثل الإستشاري             |
| 14/07/2016   | التاريخ المقترح من المقاول |

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة طلب استلام موقع - الاستشاري                         | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|--|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016   | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |
| الجهة         | الرائدة للاستشارات الهندسية                                | بواسطة        | يزيد الغامدي |
| القرار السابق | موافقة   | الملاحظات     | -            |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |               |              |

إعتماد

مرحباً محمد المالكى

الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعليم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                  | نوع المهمة      | مرتبطة بـ     | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه استلام موقع مشروع | طلب استلام موقع | مشروع: تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 0      |

- توجيه باستلام الموقع هي مهمة من مهمات مدير إدارة جهة إدارة للمشروع.
- يقوم مدير الإدارة بمراجعة الطلب والموافقات التي تمت عليه وبناء عليه يقوم بالتالي:

- الموافقة والإرسال للمعاينة.
- إبداء ملاحظات.
- رفض التسليم.

بيانات طلب الاستلام

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 14/07/2016   | تاريخ الاستلام             |
| حسن محمد     | ممثل المالك                |
| أحمد سليمان  | ممثل المقاول               |
| يزيد الغامدي | ممثل الإستشارى             |
| 14/07/2016   | التاريخ المقترح من المقاول |

الخطوة السابقة

|            |               |                                    |               |
|------------|---------------|------------------------------------|---------------|
| 1 يوم      | مدة المهمة    | مراجعة طلب استلام موقع - م.المشروع | المهمة        |
| 14/07/2016 | تاريخ النهاية | 14/07/2016                         | تاريخ البداية |
| حسن محمد   | بواسطة        | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم  | الجهة         |
| -          | الملاحظات     | موافقة                             | القرار السابق |
|            |               | موافقة ملاحظات رفض                 | القرار        |

إعتماد

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة            | نوع المهمة      | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------|-----------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | معاينة موقع مشروع | طلب استلام موقع | إستلام موقع; 14/07/2016 :: مشروع; تجريبي | 14/07/2016  | 15/07/2016      |        |

- يقوم مدير المشروع من جهة المقاول بمعاينة الموقع وذلك من أجل استكمال الطلب

بيانات المشروع

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| تجريبي                            | اسم المشروع:     |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | موقع المشروع:    |
| 10 شھر                            | مدة العقد:       |
| 10,000.00 ريال                    | قيمة المشروع:    |
| جامعة المجمعة                     | اسم المالك:      |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | عنوان المالك:    |
| الرئاسة للاستشارات الهندسية       | اسم الاستشاري:   |
| الرياض                            | عنوان الاستشاري: |
| الشركة العالمية للمقاولات         | اسم المقاول:     |
| الرياض                            | عنوان المقاول:   |

بيانات طلب الاستلام

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 14/07/2016   | تاريخ الاستلام             |
| حسن محمد     | ممثل المالك                |
| أحمد سليمان  | ممثل المقاول               |
| يزيد الغامدي | ممثل الإستشاري             |
| 14/07/2016   | التاريخ المقترح من المقاول |

الخطوة السابقة

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| توجيه استلام موقع مشروع           | المهمة        |
| 14/07/2016                        | تاريخ البداية |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | الجهة         |
| موافقة                            | القرار السابق |
| 1 يوم                             | مدة المهمة    |
| 14/07/2016                        | تاريخ النهاية |
| محمد المالكي                      | بواسطة        |
| –                                 | الملاحظات     |
| تم الاستلام                       | القرار        |
| لم يتم الاستلام                   |               |

إعتماد

- بعد المعاينة يقوم مدير المشروع إما بتأكيد الاستلام أو عدم التأكيد ورفض الاستلام.

- يقوم مدير المشروع من جهة المقاول بعد المعاينة بإرفاق محضر استلام للموقع كما هو موضح بالتالي:

| مرحباً أحمد سليمان  |                        | الدور الوظيفي   |  | مدير مشروع - تنفيذي: الشركة |                 |
|---------------------|------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-----------------|
| الصفحة الرئيسية     |                        |                 |  |                             |                 |
| مهام جديدة / مفتوحة |                        |                 |  |                             |                 |
| م                   | المهمة                 | نوع المهمة      | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء                 | تاريخ الاستحقاق |
| 1                   | إرفاق محضر استلام موقع | طلب استلام موقع | إستلام موقع: 14/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 14/07/2016                  | 15/07/2016      |

- بعد الإرفاق والموافقة يتم الانتهاء من إجراء طلب الاستلام.

| بيانات طلب الاستلام      |                            |               |             |
|--------------------------|----------------------------|---------------|-------------|
| 14/07/2016               | تاريخ الاستلام             |               |             |
| حسن محمد                 | ممثل المالك                |               |             |
| أحمد سليمان              | ممثل المقاول               |               |             |
| يزيد الغامدي             | ممثل الإستشاري             |               |             |
| 14/07/2016               | التاريخ المقترح من المقاول |               |             |
| المرفقات (محضر الاستلام) |                            |               |             |
| أرفق محضر الاستلام       | أرفق الملف                 |               |             |
| نشأ كلية لـ بالزلفي.docx |                            |               |             |
| الخطوة السابقة           |                            |               |             |
| المهمة                   | معاينة موقع مشروع          | مدة المهمة    | 1 يوم       |
| تاريخ البداية            | 14/07/2016                 | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة                    | الشركة العالمية للمقاولات  | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق            | تم الاستلام                | الملاحظات     | --          |
| تم                       |                            |               |             |



- يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة في إعداد الخطة الزمنية للمشروع وذلك بعد الحصول عليها من المقاول.

- يستطيع مدير المشروع إضافة المهمات وربطها ببعضها البعض بواسطة الإمكانيات التي يوفرها النظام.

| وصف المهمة | تاريخ البدء      | تاريخ الانتهاء   | نسبة الاكتمال | 7/17 | 7/18 |
|------------|------------------|------------------|---------------|------|------|
| New task   | 00:00 07/17/2016 | 00:00 07/18/2016 | % 0.00        |      |      |



- يقوم مدير المشروع مع فريق العمل بالمشروع بتحديد المخاطر المحتمل حدوثها أثناء المشروع، مع تحديد التأثير المتوقع لكل خطر في حالة حدوثه. كل خطر من المخاطر المتعلقة بالمشروع تكون له درجة خطورة، وهي قيمة عبارة عن حاصل ضرب احتمال الخطر وتأثيره.

| الكود | الافتراض | الخطر             | التأثير         | الاحتمال        | درجة الخطورة                        | المستوى               |
|-------|----------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 1     |          | [وصف الخطر]       | درجة من 1 إلى 5 | درجة من 1 إلى 5 | تحتسب ألياً و تأخذ اللون حسب الدرجة | منخفض - متوسط - مرتفع |
| 2     |          | عدم وصول الكهرباء | 5               | 4               | 20                                  | مرتفع                 |

يُعبّر عن كل درجة من درجات الخطر بلون معين ، حسب الجدول التالي. يجب على مدير المشروع وفريق العمل التركيز بشكل أكبر على المخاطر ذات اللون الأحمر تليها ذات اللون الأصفر ، وهكذا.

**مصفوفة درجات الخطر**

| الأثار         | منخفض جداً (1) | منخفض (2) | متوسط (3) | مرتفع (4) | مرتفع جداً (5) |
|----------------|----------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| منخفض جداً (1) | 1              | 2         | 3         | 4         | 5              |
| منخفض (2)      | 2              | 4         | 6         | 8         | 10             |
| متوسط (3)      | 3              | 6         | 9         | 12        | 15             |
| مرتفع (4)      | 4              | 8         | 12        | 16        | 20             |
| مرتفع جداً (5) | 5              | 10        | 15        | 20        | 25             |

● خطر مرتفع ● خطر متوسط ● خطر منخفض



■ يجب على مدير المشروع أولاً وضع الافتراضات ومن ثم المخاطر.

■ كل خطر يرتبط بافتراض معين ويجب إدخال الاحتمالية المتوقعة للخطر والتأثير والخطة اللازمة للتخفيف من هذا الخطر.

الافتراضات

إضافة افتراض ✓ تعديل ✎ حذف ✕

تم حفظ الافتراض ✓

| الافتراض | م |
|----------|---|
| بيبي     | 1 |

السابق 1 التالي عدد العناصر في الصفحة: 10

صفحة 1 من 1 . العناصر من 1 إلى 1 . إجمالي 1 عنصر

إدارة المخاطر

إضافة خطر ✓ تعديل ✎ حذف ✕

| م                       | الإفتراض | الخطر | الإحتمالية | التأثير | خطة التخفيف | درجة الخطورة | المستوى | الحالة |
|-------------------------|----------|-------|------------|---------|-------------|--------------|---------|--------|
| لا يوجد مخاطر للمشروع . |          |       |            |         |             |              |         |        |

السابق 1 التالي عدد العناصر في الصفحة: 10

صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر

أضافة / تعديل خطر

الإفتراض -- اختر الإفتراض --

الخطر

الإحتمالية

التأثير

خطة التخفيف

إلغاء ✕ حفظ ✓

أضافة / تعديل افتراض

الافتراض

إلغاء ✕ حفظ ✓

- الغرض من طلب اعتماد جداول كميات هو ضبط جداول الكميات قبل البدء في تنفيذ المشروع، بشرط عدم إضافة بنود وعدم تغيير قيمة العقد.

- يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب اعتماد جداول كميات من قائمة «طلباتي».

- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختار منها مشروعاً.

- بعد تعبئة قائمة البنود المراد الزيادة لها أو النقص منها، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب اعتماد جداول الكميات

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

البنود

إضافة جديد تعديل حذف

| م              | البنود | نوع التعديل | الفرق | الملاحظات |
|----------------|--------|-------------|-------|-----------|
| لا يوجد بيانات |        |             |       |           |

تقديم الطلب

## طلب اعتماد جداول كميات - تقديم الطلب

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

- يقوم مدير المشروع من جهة المقاول بتقديم الطلب كما هو موضح.

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي: مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب اعتماد جداول الكميات

بيانات المشروع

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:   | تمديد                             |
| موقع المشروع:  | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:     | 100 يوم                           |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                     |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية       |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات         |

البيانات

| م | البيانات | نوع التعديل | القيمة | الملاحظات |
|---|----------|-------------|--------|-----------|
| 1 | كبير     | زيادة       | 10000  | AAA       |

المرفقات

\*يتم استعراض الطلب من قبل الاستشاري بحيث تتم الموافقة او إبداء ملاحظات (إن وجد).

### المرفقات

لا يوجد ملفات

الخطوة السابقة

| اسم المرفق    | تاريخ الاضافة  | أضيف بواسطة |
|---------------|--|-------------|
| المهمة        | تقديم طلب اعتماد جداول الكميات                             | 1 يوم       |
| تاريخ البداية | 14/07/2016   | 14/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات                                  | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تقديم الطلب  | --          |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |             |

- يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة في استعراض الطلب وإبداء الملاحظات أو الموافقة أو الرفض.

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات التعلم

### مراجعة طلب اعتماد جداول الكميات - م.المشروع

بيانات المشروع

|                |                             |                                   |                                   |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:   |                             | تمديد                             |                                   |
| موقع المشروع:  |                             | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |                                   |
| مدة العقد:     | 100 يوم                     | قيمة المشروع:                     | 10,000.00 ريال                    |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة               | عنوان المالك:                     | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية | عنوان الاستشاري:                  | الرياض                            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات   | عنوان المقاول:                    | الرياض                            |

البنود

| م | البنود | نوع التعديل | الفرق | الملاحظات |
|---|--------|-------------|-------|-----------|
| 1 | كيبيل  | زيادة       | 10000 | AAA       |

المرفقات

| اسم المرفق    | تاريخ الاضافة | أضيف بواسطة |
|---------------|---------------|-------------|
| لا يوجد ملفات |               |             |

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة طلب اعتماد جداول الكميات - الاستشاري | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|---|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016                                  | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |
| الجهة         | الرائدة للاستشارات الهندسية                 | بواسطة        | يزيد الغامدي |
| القرار السابق | موافقة                                      | الملاحظات     | --           |
| القرار        | موافقة                                      | ملاحظات       | رفض          |

## طلب اعتماد جداول كميات - رفع جدول الكميات المعدلة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

- يقوم مدير المشروع من جهة المقاول في رفع الجداول معدلة وذلك بعد الحصول على موافقة الاعتماد في الخطوة السابقة.

**رفع جداول كميات معدلة**

بيانات المشروع

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تعديد                             |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 100 يوم                           |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                     |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية       |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات         |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| عنوان المالك:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| عنوان المقاول:   | الرياض                            |

البنود

إضافة جديد تعديل حذف

| م | العدد | نوع التعديل | الفرق | الملاحظات |
|---|-------|-------------|-------|-----------|
| 1 | كبير  | زيادة       | 10000 | AAA       |

المرفقات

أرفق الملف No file chose

إضافة مرفق

| اسم المرفق    | تاريخ الاضافة | أضف بواسطة |
|---------------|---------------|------------|
| لا يوجد ملفات |               |            |

الخطوة السابقة

| المهمة   | تاريخ البداية  | الجهة  | القرار السابق |
|--|--|--|---------------|
| مراجعة طلب اعتماد جداول الكميات - م. المشروع <td>14/07/2016 <td>وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم <td>موافقة </td></td></td> | 14/07/2016 <td>وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم <td>موافقة </td></td> | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم <td>موافقة </td> | موافقة        |
| مدة المهمة   | 1 يوم  | يواسطة   | حسن محمد      |
| تاريخ النهاية  | 14/07/2016   | الملاحظات  | --            |

تم

## طلب اعتماد جداول كميات - مراجعة نسخ الجداول والموافقة عليها

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

- يقوم مدير إدارة جهة إدارة المشروع من جهة الجامعة في مراجعة الطلب والجداول ومن ثم إبداء الملاحظات أو الموافقة الرفض

مرحباً محمد المالكي  
 الدور الوظيفي: مدير إدارة : وحدة تقنيات التعلم

### إعتماد جداول الكميات

بيانات المشروع

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تمديد                             |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 100 يوم                           |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                     |
| عنوان المالك:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الرئاسة للاستشارات الهندسية       |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات         |
| عنوان المقاول:   | الرياض                            |

البنود

| م | البنود | نوع التعديل | الفرق | الملاحظات |
|---|--------|-------------|-------|-----------|
| 1 | كيبيل  | زيادة       | 10000 | AAA       |

المرفقات

| اسم المرفق    | تاريخ الاضافة | أضيف بواسطة |
|---------------|---------------|-------------|
| لا يوجد ملفات |               |             |

الخطوة السابقة

|               |   |               |            |
|---------------|---|---------------|------------|
| المهمة        | مراجعة نسخ جداول الكميات المرفقة - م. المشروع   | مدة المهمة    | 1 يوم      |
| تاريخ البداية | 14/07/2016  | تاريخ النهاية | 14/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم   | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | موافقة  | الملاحظات     | -          |
| القرار        | <input checked="" type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض |               |            |

[إعتماد](#)

- في حالة الموافقة سيتم تحويلها الى مدير الجامعة ويمكنه إبداء الملاحظات أو الموافقة وتوجيه الطلب لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

- هذه المهمة يتم توجيهها من قبل مدير عام الشؤون المالية والمشتريات إلى إدارة المشتريات التي تقوم بدورها في الإحاطة بهذه الجداول.
- يتم الانتهاء من طلب الاعتماد بعد هذه الخطوة.

مرحبا محمد العولا

الدور الوظيفي: مدير إدارة: إدارة المشتريات

### الإحاطة بجداول الكميات المعدلة - إدارة المشتريات

بيانات المشروع

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تعديد                             |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 100 يوم                           |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                     |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية       |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات         |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| عنوان المالك:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| عنوان المقاول:   | الرياض                            |

البنود

| م | البنود | نوع التعديل | الفرق | الملاحظات |
|---|--------|-------------|-------|-----------|
| 1 | كيبيل  | زيادة       | 10000 | AAA       |

المرفقات

| اسم المرفق    | تاريخ الاضافة | أضف بواسطة |
|---------------|---------------|------------|
| لا يوجد ملفات |               |            |

الخطوة السابقة

|               |   |               |             |
|---------------|---|---------------|-------------|
| المهمة        | توجيه الإحاطة بجداول الكميات المعدلة - المدير العام | مدة المهمة    | 1 يوم       |
| تاريخ البداية | 14/07/2016  | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية             | بواسطة        | محمد الموسى |
| القرار السابق | لعمل اللازم   | الملاحظات     | -           |

تم

#### الإحاطة بجداول الكميات المعدلة - إدارة المشتريات

تم انتهاء إجراء طلب اعتماد جداول كميات !



- الغرض من طلب اعتماد مخططات هو اعتماد المخططات التنفيذية قبل البدء في تنفيذ المشروع.
- يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب اعتماد مخططات من قائمة «طلباتي».
- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها ، ليختار منها مشروعاً.
- بعد تعبئة قائمة المخططات وإرفاق الملفات المطلوب اعتمادها ، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختار مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب اعتماد مخططات

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجتمع                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

المخططات

إضافة مخطط + تعديل ✎ حذف ✖

| م | نوع المخطط | مرفقات | ملاحظات |
|---|------------|--------|---------|
|   |            |        |         |

لا يوجد مخططات .

تقديم الطلب

## طلب اعتماد مخططات – مراجعة المخططات

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

| م | نوع المخطط            | مرفقات                | ملاحظات |
|---|-----------------------|-----------------------|---------|
| 1 | مخططات إنشائية - أسقف | مخططات إنشائية - أسقف | DSDDD   |

الخطوة السابقة

|               |  |               |             |
|---------------|--|---------------|-------------|
| المهمة        | تقديم طلب اعتماد مخططات                                    | مدة المهمة    | 1 يوم       |
| تاريخ البداية | 14/07/2016   | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات                                  | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تقديم الطلب  | الملاحظات     | --          |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |               |             |

**اعتماد**

| م | نوع المخطط            | مرفقات                | ملاحظ |
|---|-----------------------|-----------------------|-------|
| 1 | مخططات إنشائية - أسقف | مخططات إنشائية - أسقف | DSDDD |

الخطوة السابقة

|               |  |               |            |
|---------------|--|---------------|------------|
| المهمة        | مراجعة نسخ المخططات المرفقة - م.المشروع  | مدة المهمة    | 1 يوم      |
| تاريخ البداية | 14/07/2016   | تاريخ النهاية | 14/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم  | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | موافقة   | الملاحظات     | --         |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض <input type="radio"/> |               |            |

**اعتماد**

يتم مراجعة هذه المخططات من قبل الاستشاري (إن وجد) ومدير المشروع من جهة الجامعة على التوالي.

بعد ذلك يتم الاعتماد النهائي من قبل مدير إدارة مدير المشروع من جهة الجامعة ليتم بعدها إنهاء إجراء طلب المخططات.

### الاعتماد النهائي لمخططات

تم انتهاء إجراء طلب اعتماد مخططات !

- الغرض من طلب فحص التربة هو اختيار مكتباً لفحص تربة من موقع المشروع ومراجعة واعتماد تقرير الفحص قبل البدء في تنفيذ المشروع.

- يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب فحص التربة من قائمة «طلباتي».

- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها ، ليختار منها مشروعاً.

- بعد إضافة قائمة بثلاث مكاتب على الأقل ، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختار مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب فحص تربة

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة الفجعة                  | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

مكاتب فحص التربة

المرفق: No file chosen Choose File

اسم المكتب: إضافة

| اسم المكتب | اسم المرفق | P |
|------------|------------|---|
|            |            |   |

لا يوجد مرفقات .

تقديم الطلب

## طلب فحص التربة – الموافقة على فحص التربة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

| مكاتب فحص التربة                    |            |            |   |   |
|-------------------------------------|------------|------------|---|---|
| اختيار الاستشاري                    | اسم المكتب | اسم الفريق | P |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            | G          | G | 1 |
| <input type="checkbox"/>            |            | K          | K | 2 |
| <input type="checkbox"/>            |            | L          | L | 3 |

| الخطوة السابقة |  |               |             |  |
|----------------|--|---------------|-------------|--|
| المهمة         | تقديم طلب فحص تربة   | مدة المهمة    | 1 يوم       |  |
| تاريخ البداية  | 14/07/2016   | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |  |
| الجهة          | الشركة العالمية للمقاولات                                  | بواسطة        | أحمد سليمان |  |
| القرار السابق  | تقديم الطلب  | الملاحظات     | --          |  |
| القرار         | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |               |             |  |

[إعلام](#)

| مكاتب فحص التربة      |                                     |            |            |   |
|-----------------------|-------------------------------------|------------|------------|---|
| اختيار المالك         | اختيار الاستشاري                    | اسم المكتب | اسم الفريق | P |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | G          | G          | 1 |
| <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/>            | K          | K          | 2 |
| <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/>            | L          | L          | 3 |

| الخطوة السابقة |  |               |              |  |
|----------------|--|---------------|--------------|--|
| المهمة         | فحص المكاتب ورفع اللوحيات  | مدة المهمة    | 1 يوم        |  |
| تاريخ البداية  | 14/07/2016   | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |  |
| الجهة          | الرائدة للاستشارات الهندسية  | بواسطة        | يزيد الغامدي |  |
| القرار السابق  | موافقة   | الملاحظات     | --           |  |
| القرار         | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض <input type="radio"/> |               |              |  |

[إعلام](#)

يقوم الاستشاري في مراجعة الشركات الفاحصة المقترحة من قبل المقاول واختيار شركة واحدة أو رفض أو إبداء ملاحظات (إن وجد).

يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة في مراجعة الشركات الفاحصة المقترحة من قبل المقاول ورأي المستشار (إن وجد) واختيار شركة واحدة أو رفض أو إبداء ملاحظات.

بعد الموافقة يتم إرسال الطلب إلى الاستشاري من أجل إعداد خطاب للشركة المختارة لفحص التربة (إن وجد وإلا ستكون من مهام مدير المشروع).

## طلب فحص التربة – اعداد خطاب الاعتماد والتعاقد مع المكتب

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

▪ يعد الخطاب ويرسل إلى مدير المشروع من قبل المقاول.

▪ بدوره يقوم مدير المشروع من جهة المقاول في التعاقد مع المكتب الموافق عليه من قبل الجامعة.

مكتب فحص التربة

| المكتب | م   |
|--------|-----|
|        | G 1 |

المرفق (خطاب اعتماد المكتب)

أرفق خطاب اعتماد المكتب  كلية العلوم...انية.docx

الخطوة السابقة

| المهمة                            | مدة المهمة    | 1 يوم      |
|-----------------------------------|---------------|------------|
| دراسة طلب فحص تربة                | تاريخ البداية | 14/07/2016 |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | تاريخ النهاية | 14/07/2016 |
| موافقة                            | بواسطة        | حسن محمد   |
|                                   | الملاحظات     | --         |

مكتب فحص التربة

| المكتب | م   |
|--------|-----|
|        | G 1 |

المرفق (خطاب اعتماد المكتب)

خطاب اعتماد المكتب

الخطوة السابقة

| المهمة                          | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------------------------|---------------|--------------|
| إعداد خطاب الاعتماد لفحص التربة | تاريخ البداية | 14/07/2016   |
| الرائدة للاستشارات الهندسية     | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |
| تم                              | بواسطة        | يزيد الفامدي |
|                                 | الملاحظات     | --           |

## طلب فحص التربة – إجراء الجلسات ورفع التقارير ورفع التوصيات

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مكتب فحص التربة

| المكتب | P   |
|--------|-----|
|        | G 1 |

المرفق (تقرير فحص التربة)

أرفق تقرير فحص التربة  كناية العلو...أية.docx

الخطوة السابقة

| المهمة        | التعاقد مع المكتب         | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|---------------------------|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016                | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تم                        | الملاحظات     | --          |

في هذه المهمة يقوم مكتب فحص التربة في إجراء الفحص ورفع التقارير إلى المقاول الذي بدوره يرفع هذه التقارير إلى الاستشاري.

يراجع الاستشاري هذه التقارير ويرفع التوصيات الخاصة به.

مكتب فحص التربة

| المكتب | P   |
|--------|-----|
|        | G 1 |

المرفق (تقرير فحص التربة)

تقرير فحص التربة

الخطوة السابقة

| المهمة        | إجراء الجلسات في الموقع ورفع التقرير | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 14/07/2016                           | تاريخ النهاية | 14/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات            | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تم                                   | الملاحظات     | --          |

القرار

## طلب فحص التربة – دراسة تقرير فحص التربة واعتماده

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

| مكتب فحص التربة           |                             |                  |              |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|
| المكتب                    |                             | P                |              |
|                           |                             | G                | 1            |
| المرفق (تقرير فحص التربة) |                             |                  |              |
| تقرير فحص التربة          |                             | تقرير فحص التربة |              |
| الخطوة السابقة            |                             |                  |              |
| المهمة                    | رفع توصيات تقرير فحص تربة   | مدة المهمة       | 1 يوم        |
| تاريخ البداية             | 14/07/2016                  | تاريخ النهاية    | 14/07/2016   |
| الجهة                     | الرائدة للاستشارات الهندسية | بواسطة           | بزيد الشامدي |
| القرار السابق             | موافقة                      | الملاحظات        | --           |
| القرار                    | موافقة                      | ملاحظات          |              |
| <b>اعتماد</b>             |                             |                  |              |

| مكتب فحص التربة           |                                   |                  |            |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|------------|
| المكتب                    |                                   | P                |            |
|                           |                                   | G                | 1          |
| المرفق (تقرير فحص التربة) |                                   |                  |            |
| تقرير فحص التربة          |                                   | تقرير فحص التربة |            |
| الخطوة السابقة            |                                   |                  |            |
| المهمة                    | دراسة تقرير فحص تربة              | مدة المهمة       | 1 يوم      |
| تاريخ البداية             | 14/07/2016                        | تاريخ النهاية    | 14/07/2016 |
| الجهة                     | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | بواسطة           | حسن محمد   |
| القرار السابق             | موافقة                            | الملاحظات        | --         |
| القرار                    | موافقة                            | ملاحظات          |            |
| <b>اعتماد</b>             |                                   |                  |            |

يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة في دراسة تقرير فحص التربة والموافقة أو إبداء الملاحظات.

يتم اعتماد نتيجة الفحص من خلال مدير الإدارة لجهة إدارة المشروع وذلك بعد الحصول على موافقات الاستشاري (إن وجد) ومدير المشروع من جهة الجامعة .  
بذلك يكون قد انتهى فحص التربة.

إعتماد تقرير فحص تربة

تم انتهاء إجراء طلب فحص التربة !

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي: مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب اعتماد مواد

#### بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

#### بيانات المادة

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| وصف المادة                  |  |
| رقم المواصفة المرجعية:      |  |
| بلد المنشأ:                 |  |
| أماكن الاستخدام في المشروع: |  |

حفظ بيانات المادة

#### الكتالوجات

| <p>إضافة كتالوج <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/></p> |          |  |   |
|---|----------|--|---|
| المورد  | الكتالوج |  | P |
| لا يوجد بيانات كتالوجات .   |          |  |   |
| <p>تقديم الطلب <input type="button" value="تقديم الطلب"/></p>                               |          |  |   |

الغرض من طلب اعتماد مواد هو اعتماد المواد المستخدمة قبل استلامها في موقع المشروع.

يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب اعتماد مواد من قائمة «طلباتي».

تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها ، ليختر منها مشروعاً.

بعد تعبئة بيانات المادة اضغط زر «حفظ بيانات المادة» ، بعد ذلك يمكنك إضافة ثلاثة كتالوجات للمادة كحد أدنى.

بعد إضافة ثلاثة كتالوجات على الأقل، اضغط زر «تقديم الطلب».



## طلب اعتماد مواد – فحص عينات المواد مع ارسال التوصية

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً يزيد الفامي

الدور الوظيفي: مدير مشروع - استشاري: الرائدة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                               | نوع المهمة      | مرتبط بـ                                 | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------------------------|-----------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | فحص عينات المواد وإصدار خطاب التوصية | طلب اعتماد مواد | إعتماد مواد: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

الغرض من هذه المهمة هي فحص العينات المرفوعة من مدير المشروع للمقاول وإبداء الرأي والتوصية عليها.

يقوم بهذه المهمة الاستشاري للمشروع (إن وجد) بحيث يوفر رأيه مرجعية إلى مدير المشروع من قبل الجامعة من أجل الموافقة أو الرفض.

يجب على الاستشاري اختيار كتالوج واحد فقط من المقترح.

هنا يتاح للاستشاري إما الموافقة أو الموافقة مع ملاحظات أو الرفض مع ملاحظات.

بيانات المشروع

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تجريبي                            |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 10 شهر                            |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                     |
| اسم المالك:      | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية       |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات         |
| عنوان المقاول:   | الرياض                            |

بيانات المادة

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| وصف المادة:                 | اسمنت    |
| رقم المواصفة المرجعية:      | 512      |
| بلد المنشأ:                 | السعودية |
| أماكن الاستخدام في المشروع: | الأدراج  |

الكتالوجات

| م | الكتالوج | العوريد | اختيار الاستشاري         |
|---|----------|---------|--------------------------|
| 1 | 1س       | الاولى  | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 2س       | العيس   | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 5س       | الدار   | <input type="checkbox"/> |

الخطوة السابقة

|                |  |
|----------------|--|
| المهمة:        | تقديم طلب اعتماد مواد  |
| تاريخ البداية: | 17/07/2016   |
| تاريخ النهاية: | 17/07/2016   |
| الجهة:         | الشركة العالمية للمقاولات  |
| المدة المهمة:  | 1 يوم  |
| القرار السابق: | تقديم الطلب  |
| القرار:        | موافقة <input type="radio"/> رفض مع إعادة الإرسال <input type="radio"/> موافقة مع وجود ملاحظات <input type="radio"/> |

إعتماد

يقوم مدير المشروع من طرف الجامعة في مراجعة الكتالوجات والمواد ومن ثم إبداء القرار إما بالاعتماد أو الرفض

تلاحظ أن هذه الشاشة هي شبيهة للشاشة السابقة بحيث ان الاستشاري يقوم ايضا باختيار كتالوج واحد فقط من المقترح من المقاول.

يتم بعد ذلك الانتهاء من الطلب.

| بيانات المشروع |                                   |                  |                                   |
|----------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:   | تجربي                             |                  |                                   |
| موقع المشروع:  | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |                  |                                   |
| مدة العقد:     | 10 شهر                            | قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                     | عنوان المالك:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية       | عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات         | عنوان المقاول:   | الرياض                            |

| بيانات المادة               |          |
|-----------------------------|----------|
| وصف المادة:                 | اسمنت    |
| رقم المواصفة المرجعية:      | 512      |
| بلد المنشأ:                 | السعودية |
| أماكن الاستخدام في المشروع: | الأدراج  |

| الكتالوجات |          |        |                                     |                                     |
|------------|----------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| م          | الكتالوج | العقد  | اختيار الاستشاري                    | اختيار المالك                       |
| 1          | س1       | الاولي | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2          | س2       | الهبس  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3          | س5       | الدار  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

| الخطوة السابقة |  |               |              |
|----------------|--|---------------|--------------|
| المهمة         | فحص عينات المواد وإصدار خطاب التوصية   | مدة المهمة    | 1 يوم        |
| تاريخ البداية  | 17/07/2016   | تاريخ النهاية | 17/07/2016   |
| الجهة          | الرائدة للاستشارات الهندسية  | بواسطة        | يزيد الفامدي |
| القرار السابق  | موافقة   | الملاحظات     | --           |
| القرار         | <input type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> رفض مع إعادة الإرسال <input type="radio"/> موافقة مع وجود ملاحظات |               |              |

[إعتماد](#)

**إعتماد عينات المواد**

تم انتهاء إجراء طلب اعتماد مواد !

- الغرض من طلب اعتماد مقاول باطن هو اعتماد المخططات التنفيذية قبل البدء في تنفيذ المشروع.
- يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب اعتماد مقاول باطن من قائمة «طلباتي».
- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختار منها مشروعاً.
- بعد تعبئة إسم المقاول وإرفاق استمارة التأهيل المعبأة اضغط زر «حفظ» بعد ذلك يمكنك إضافة مرفقات أخرى.
- بعد إرفاق الملفات الأخرى (إن وجدت) ، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختار مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب اعتماد مقاول

بيانات المشروع

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| اسم المشروع:     | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |
| موقع المشروع:    | كلية المجتمع                  |
| مدة العقد:       | 12 اسبوع                      |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                 |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية   |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات     |
| قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال             |
| عنوان المالك:    | كلية المجتمع                  |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                        |
| عنوان المقاول:   | الرياض                        |

طلب اعتماد مقاول باطن

إستمارة تأهيل مصنع أو موزد : (من فضلك، قم بتنزيل استمارة تأهيل مصنع أو موزد وأملأ الاستمارة وأرفقها بالطلب)

اسم مقاول الباطن

استمارة التأهيل المعبأة

No file chosen Choose File

حفظ

تقديم الطلب

## طلب اعتماد مقاول باطن - مراجعة الطلب والموافقة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

|                |                             |                  |        |
|----------------|-----------------------------|------------------|--------|
| اسم الاستشاري: | الترجمة للاستشارات الهندسية | عنوان الاستشاري: | الرياض |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات   | عنوان المقاول:   | الرياض |

طلب اعتماد مقاول باطن

|                              |  |
|------------------------------|--|
| إستمارة تأهيل مصنع أو مورد : | إستمارة تأهيل مصنع أو مورد (من فضلك قم بتنزيل استمارة تأهيل مصنع أو مورد وأملأ الاستمارة وأرفقها بالطلب) |
| اسم مقاول الباطن             | ألنور  |
| استمارة التأهيل المعيبة      | تحميل استمارة التأهيل  |

مرفقات أخرى

| اسم المرفق      | تاريخ الاضافة | أضيف بواسطة |
|-----------------|---------------|-------------|
| إستمارة التأهيل | 17/07/2016    | comp2pm     |
|                 |               | تحميل - -   |

الخطوة السابقة

| المهمة        | تقديم طلب اعتماد مقاول    | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|---------------------------|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016                | تاريخ النهاية | 17/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تقديم الطلب               | الملاحظات     | --          |
| القرار        | موافقة                    | ملاحظات       |             |

اعتماد

يقوم الاستشاري (إن وجد) في مراجعة طلب الاعتماد المقدم من المقاول واستعراض الاستمارة الموجودة وإبداء الرأي للجامعة إما في الموافقة أو ملاحظات.

يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة أيضاً في دوره من أجل الموافقة واعتماد الطلب أو الرفض ويكون ذلك بعد استعراض الطلب ورأي الاستشاري فيه.

يتم الانتهاء من الطلب في حالة موافقة مدير المشروع من جهة الجامعة عليه.

اعتماد طلب اعتماد مقاول

تم انتهاء إجراء طلب اعتماد مقاول باطن !

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- إختر المشروع --

- يمكن لأي من مدير مشروع من الجامعة أو مدير مشروع من جهة مقاول أن يقوم بتقديم طلب تغيير من قائمة «طلباتي».
- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها ، ليختر منها مشروعاً.
- يجب أن يقوم مقدم الطلب بتعبئة التاريخ ووصف التغيير وسبب التغيير كحد أدني لقبول الطلب.

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي: مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب تغيير

بيانات المشروع

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| اسم المشروع:     | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |
| موقع المشروع:    | كلية المجتمع                  |
| مدة العقد:       | 12 اسبوع                      |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                 |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية   |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات     |
| قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال             |
| عنوان المالك:    | كلية المجتمع                  |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                        |
| عنوان المقاول:   | الرياض                        |

بيانات طلب التغيير

كود التغيير: PRJ1/2016CR01

وصف التغيير

وصف التغيير:

سبب التغيير:

| تحليل تأثير التغيير |                              |
|---------------------|------------------------------|
| زيادة               | التغيير في النطاق:           |
| يؤثر                |                              |
| زيادة               | التغيير في التكلفة:          |
| يؤثر                |                              |
| زيادة               | التغيير في الجدول الزمني:    |
| يؤثر                |                              |
| زيادة               | التغيير في الجودة:           |
|                     | المخاطر المرتبطة بالتغيير:   |
| يؤثر                | تأثير عدم تنفيذ طلب التغيير: |

الخطوة السابقة

| المهمة        | تقديم طلب تغيير           | مدة المهمة    | 1 يوم       |
|---------------|---------------------------|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016                | تاريخ النهاية | 17/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تقديم الطلب               | الملاحظات     | --          |
| القرار        | مطابق                     | ملاحظات       |             |

إتبعنا

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة طلب تغيير    | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|---------------------|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016          | تاريخ النهاية | 17/07/2016   |
| الجهة         | مكتب إدارة المشاريع | بواسطة        | خالد العتيبي |
| القرار السابق | مطابق               | الملاحظات     | --           |
| القرار        | موافقة              | ملاحظات       |              |

إتبعنا

- الهدف من هذه المهمة هي مراجعة الطلب من قبل مكتب إدارة المشاريع.
- يراجع المكتب جميع التحليلات والمعلومات الموجودة في الطلب ومن ثم يبدي الرأي من حيث المطابقة أو الملاحظات.

- يتجه الطلب بعد المطابقة إلى الاستشاري (إن وجد) أو إلى المقاول إذا كان من طلب التغيير هو مدير المشروع من الجامعة من أجل المراجعة وإبداء الرأي بالموافقة أو الملاحظات.

| تحليل تأثير التغيير |                              |
|---------------------|------------------------------|
| زيادة<br>يوتز       | التغيير في النطاق:           |
| زيادة<br>يوتز       | التغيير في التكلفة:          |
| زيادة<br>يوتز       | التغيير في الجدول الزمني:    |
| زيادة               | التغيير في الجودة:           |
|                     | المخاطر المرتبطة بالتغيير:   |
| يوتز                | تأثير عدم تنفيذ طلب التغيير: |

| الخطوة السابقة |               |
|----------------|---------------|
| 1 يوم          | مدة المهمة    |
| 17/07/2016     | تاريخ النهاية |
| يزيد الغامدي   | بواسطة        |
| --             | الملاحظات     |

| الخطوة السابقة               |               |
|------------------------------|---------------|
| مراجعة طلب تغيير - الاستشاري | المهمة        |
| 17/07/2016                   | تاريخ البداية |
| الرائدة للاستشارات الهندسية  | الجهة         |
| موافقة                       | القرار السابق |
| موافقة                       | القرار        |

إعتماد

■ يتم مراجعة الطلب من قبل مدير المشروع من جهة الجامعة إذا كان الطلب من المقاول بحيث يتم الاعتماد أو إبداء الملاحظات للترجيح وإذا كان الطلب من مدير المشروع من جهة الجامعة تتم المراجعة من قبل المقاول وإذا وافق عليه يذهب الطلب إلى الاستشاري (إن وجد) للمراجعة.

| الخطوة السابقة |               |
|----------------|---------------|
| 1 يوم          | مدة المهمة    |
| 17/07/2016     | تاريخ النهاية |
| حسن محمد       | بواسطة        |
| --             | الملاحظات     |

| الخطوة السابقة                    |               |
|-----------------------------------|---------------|
| مراجعة طلب تغيير - م. المشروع     | المهمة        |
| 17/07/2016                        | تاريخ البداية |
| وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم | الجهة         |
| موافقة                            | القرار السابق |
| موافقة                            | القرار        |

إعتماد

■ يتجه الطلب بعد الموافقة إلى مدير إدارة جهة إدارة المشروع من أجل الموافقة أو إبداء الملاحظات أو الرفض.

مرحباً مدير المالي  
الدور الوطني  
مدى تاريخ الإدارة المالية

### الارتباط المالي لطلب تغيير - الإدارة المالية

بيانات المشروع

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| اسم المشروع:    | تجربي                              |
| موقع المشروع:   | وحدة تعليمات التعليم ومعلم التعليم |
| مدة العقد:      | 10 شهر                             |
| قيمة المشروع:   | 10,000.00 ريال                     |
| اسم المالك:     | جامعة الملك سعود                   |
| عنوان المالك:   | وحدة تعليمات التعليم ومعلم التعليم |
| اسم المستشار:   | الهيئة الاستشارية الهندسية         |
| عنوان المستشار: | الرياض                             |
| اسم المقاول:    | الشركة العالمية للتقنيات           |
| عنوان المقاول:  | الرياض                             |

بيانات طلب التغيير:

|              |                  |
|--------------|------------------|
| كود التغيير: | PRJ1565/2016CR01 |
| التاريخ:     | 17/07/2016       |

وصف التغيير:

|              |       |
|--------------|-------|
| الوصف:       | تغيير |
| سبب التغيير: | تغيير |

تحليل تأثير التغيير:

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| التغيير في التكاليف:         | زيادة |
| التغيير في الإيرادات:        | تغيير |
| التغيير في الجدول الزمني:    | زيادة |
| التغيير في الجودة:           | زيادة |
| الخطوط المرتبطة بالتغيير:    |       |
| تأثير عدم تنفيذ طلب التغيير: | تغيير |

الخطوة السابقة

|                |   |
|----------------|---|
| المهمة:        | توجيه الارتباط المالي لطلب تغيير - المدير العام |
| تاريخ البداية: | 17/07/2016                                      |
| تاريخ النهاية: | 17/07/2016                                      |
| الجهة:         | الإدارة العامة للتقنيات الإدارية والمالية       |
| المراد السابق: | مواصلة  |
| المراد:        | مواصلة  |

إكمال

يتم مراجعة الطلب من قبل مدير الجامعة بحيث يتم الاعتماد أو إبداء الملاحظات للترجيح أو رفضه.

مرحباً خالد المقرن  
الدور الوطني  
مدير إدارة: مدير الناحية

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة          | نوع المهمة | مرتبط بـ                                    | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-----------------|------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه طلب تغيير | طلب تغيير  | طلب تغيير: PRJ1565/2016CR01 :: مشروع: تجربي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

في حالة الموافقة يتم توجيه الطلب إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية الذي يقوم بدوره في توجيهه إلى الإدارة المالية من أجل إعداد الميزانية الخاصة بهذا الطلب وربطه مالياً في المشروع إذا كان البند يسمح أو إرجاع الطلب إذا كان البند لا يسمح.



- تهدف هذه المهمة إلى تحديث الجدول الزمني وجدول الكميات من قبل مدير المشروع من جهة الجامعة.

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات النعا

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                       | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                                    | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|----------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط                           | طلب مشروع جديد | مشروع: تمديد                                 | 14/07/2016  | 15/07/2016      | ⊘      |
| 2 | تحديث جدول الكميات والجدول الزمني لطلب تغيير | طلب تغيير      | طلب تغيير: PRJ1565/2016CR01 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | ⊙      |

- بعد التحديث والتأكد من الجدول الزمني والموافقة يتم الانتهاء من الطلب.

الخطوة السابقة

|               |  |               |              |
|---------------|--|---------------|--------------|
| المهمة        | الارتباط المالي لطلب تغيير - الإدارة المالية | مدة المهمة    | 1 يوم        |
| تاريخ البداية | 17/07/2016                                   | تاريخ النهاية | 17/07/2016   |
| الجهة         | الإدارة المالية                              | بواسطة        | مدير المالية |
| القرار السابق | موافقة                                       | الملاحظات     | -            |

تم

#### تحديث جدول الكميات والجدول الزمني لطلب تغيير

تم انتهاء إجراء طلب تغيير !

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب استلام مرحلي من قائمة «طلباتي».

تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختر منها مشروعاً.

طلب استلام مرحلي للمشاريع التي تم تحديد طريقة الصرف فيها من خلال استلام مرحلي (مثل: المشاريع التي تنفذ على مراحل).

بعد تعبئة البيانات المطلوبة (تاريخ الطلب، المرحلة، القيمة)، يتم الضغط على زر «حفظ».

بعد حفظ الطلب يمكن إضافة مرفقات (مثل: الفاتورة، تقرير الحالة، أخرى).

بعد الانتهاء اضغط زر «تقديم الطلب».

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي: مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### تقديم طلب تسليم مرحلي

بيانات المشروع

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| اسم المشروع:     | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |
| موقع المشروع:    | كلية المجتمع                  |
| مدة العقد:       | 12 اسبوع                      |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                 |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية   |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات     |
| قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال             |
| عنوان المالك:    | كلية المجتمع                  |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                        |
| عنوان المقاول:   | الرياض                        |

بيانات طلب الاستلام

تاريخ الطلب:

مرحلة المشروع: -- اختر المرحلة --

آخر مرحلة؟

قيمة الدفعة:

ملاحظات:

■ يتم مراجعة الطلب من قبل مدير المشروع من جهة الجامعة.

■ يراجع مدير المشروع المرفقات من ملفات وفواتير وغيرها ومن ثم يراجع الوقت الذي تم الطلب فيه بحيث ينظر في موضوع الغرامة إذا كان هناك أي خطأ سواء في الوقت أو النطاق أو غيرها مما تم الاتفاق عليه.

■ يتم اعتماد الطلب بعد الموافقة ويتم الإرسال إلى مكتب ادارة المشاريع.

■ يراجع مكتب ادارة المشاريع الطلب وينظر في الجدول الزمني هل هو محدث أم لا ومن ثم يوافق أو يرفض بناء على معلومات التحديث.

مرحباً ماجد العلي  
الدور الوظيفي  
مدير مشروع الإدارة العامة

### مراجعة تسليم مرحلي

بيانات المشروع

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| اسم المشروع     | م تجربة استلام مرحلي        |
| موقع المشروع    | مكتب إدارة المشاريع         |
| مدة العقد       | 100 يوم                     |
| قيمة المشروع    | 502,500.00 ريال             |
| اسم المالك      | جامعة المدينة               |
| عنوان المالك    | مكتب إدارة المشاريع         |
| اسم الاستشاري   | الولاية للاستشارات الهندسية |
| عنوان الاستشاري | الرياض                      |
| اسم المقاول     | شركة المدينة للمقاولات      |
| عنوان المقاول   | الرياض                      |

بيانات طلب الاستلام

|               |            |
|---------------|------------|
| تاريخ الطلب   | 19/07/2016 |
| مرحلة المشروع | تدبير      |
| نوع مرحلة     | عم         |
| قيمة الدفعة   | 555,000.00 |
| ملاحظات       | بي         |

المرفقات

| اسم الملف | تاريخ الاضافة | أضيف بواسطة |
|-----------|---------------|-------------|
| بياني     | 17/07/2016    | carqun      |

هل يصدق الغرامة ؟

الخطوة السابقة

| المهمة                | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | مدة المهمة | يوم |
|-----------------------|---------------|---------------|------------|-----|
| تقديم طلب تسليم مرحلي | 17/07/2016    | 17/07/2016    | 1 يوم      | 1   |

الجهة: شركة المدينة للمقاولات

القرار السابق: تقديم الطلب

القرار: موافقة

ملاحظات

إعتماد

الخطوة السابقة

| المهمة             | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | مدة المهمة | يوم |
|--------------------|---------------|---------------|------------|-----|
| مراجعة تسليم مرحلي | 17/07/2016    | 17/07/2016    | 1 يوم      | 1   |

الجهة: الإدارة العامة للمشروعات والتشؤون العامة

القرار السابق: موافقة

القرار: موافقة

ملاحظات

إعتماد

مرحباً فوزان المهدي  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة الجامعة للـ

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                   | نوع المهمة         | مرتبطة بـ   | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------------|--------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه الاستلام الابتدائي | طلب استلام ابتدائي | استلام ابتدائي: 05/06/2016 :: مشروع: تجربة ملاحظة بتاريخ 5-11 | 12/05/2016  | 13/05/2016      | ⊖      |
| 2 | إعداد اسامع مرحلي        | طلب استلام مرحلي   | استلام مرحلي: 19/07/2016 :: مشروع: م تجربة استلام مرحلي       | 17/07/2016  | 18/07/2016      | ⊕      |

يتم تمرير الطلب إلى مدير إدارة جهة إدارة المشروع الذي يقوم بالموافقة أو الرفض بناء على معلومات الطلب.

مرحباً خالد المقرن  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة مدير الجامعة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة            | نوع المهمة       | مرتبطة بـ   | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------|------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه اسامع مرحلي | طلب استلام مرحلي | استلام مرحلي: 19/07/2016 :: مشروع: م تجربة استلام مرحلي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | ⊕      |

بعد موافقة الطلب من مدير الإدارة يتم مراجعته من قبل مدير الجامعة أيضاً من أجل الموافقة الذي يقوم بدوره إما بالموافقة أو الرفض وإبداء الملاحظات.

بعد الموافقة من مدير الجامعة يتم توجيه الطلب إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

- يتم توجيه الطلب من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية الى الإدارة المالية من أجل المراجعة والصراف.

مرحباً محمد موسى

الدور الوظيفي: مدير إدارة: الإدارة العامة للشؤون

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                       | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                   | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه صرف مستحقات مرحلة مشروع - المدير العام | طلب استلام مرحلي | مشروع: م تجربة استلام مرحلي | 17/07/2016  | 18/07/2016      |        |

- يتم مراجعة الطلب من قبل مدير المالية بحيث يقرر الموافقة على الصرف أو إبداء ملاحظات.

مرحباً خالد المغرن

الدور الوظيفي: مدير إدارة: مدير الجامعة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة             | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                   | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--------------------|------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه استلام مرحلي | طلب استلام مرحلي | مشروع: م تجربة استلام مرحلي | 17/07/2016  | 18/07/2016      |        |

- في حالة الموافقة يتم إغلاق طلب الاستلام المرحلي.

صرف مستحقات مرحلة مشروع - الإدارة المالية

تم انتهاء إجراء طلب استلام مرحلي !

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب صرف مستخلص من قائمة «طلباتي».

تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختر منها مشروعاً.

طلب صرف مستخلص للمشاريع التي تم تحديد طريقة الصرف فيها من خلال المستخلصات (مثل: المشاريع الإنشائية).

بعد تعبئة البيانات المطلوبة (تاريخ الفاتورة، المرحلة، القيمة)، يتم الضغط على زر «حفظ».

بعد حفظ المستخلص يمكن إضافة مرفقات (مثل: المستخلص، تقرير الحالة، أخرى).

بعد الانتهاء اضغط زر «تقديم الطلب».

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي | مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### طلب صرف مستخلص

بيانات المشروع

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| اسم المشروع:     | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |
| موقع المشروع:    | كلية المجتمع                  |
| مدة العقد:       | 12 اسبوع                      |
| اسم المالك:      | جامعة المحمعة                 |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية   |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات     |
| قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال             |
| عنوان المالك:    | كلية المجتمع                  |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                        |
| عنوان المقاول:   | الرياض                        |

بيانات المستخلص

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| تاريخ الطلب    | 10/07/2016           |
| تاريخ الفاتورة | <input type="text"/> |
| مرحلة المشروع  | -- اختر المرحلة --   |
| قيمة المستخلص  | <input type="text"/> |

حفظ

تقديم الطلب

## طلب صرف مستخلص – مراجعة الطلب والموافقة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً يزيد الفامدي

الدور الوظيفي: مدير مشروع - استشاري: الرائدة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                        | نوع المهمة     | مرتبط بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------------------|----------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | مراجعة صرف مستخلص - الاستشاري | طلب صرف مستخلص | صرف مستخلص: 05/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

تم مراجعة الطلب من قبل الاستشاري (إن وجد) على المشروع الذي يبدي رأيه بالموافقة أو الملاحظات.

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة صرف مستخلص - الاستشاري | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|-------------------------------|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016                    | تاريخ النهاية | 17/07/2016   |
| الجهة         | الرائدة للاستشارات الهندسية   | بواسطة        | يزيد الفامدي |
| القرار السابق | موافقة                        | الملاحظات     | --           |
| القرار        | موافقة 🟢 ملاحظات 🟡            |               |              |

اعتماد

في حالة موافقة الاستشاري يتم تمرير الطلب الى مدير المشروع من جهة الجامعة الذي يقوم بدوره أيضا في مراجعة موافقة الاستشاري والطلب المقدم ومن ثم الموافقة أو إبداء الملاحظات.

مرحباً محمد المالكي

الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعلم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة           | نوع المهمة     | مرتبط بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------|----------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه صرف مستخلص | طلب صرف مستخلص | صرف مستخلص: 05/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

بعد موافقة مدير المشروع يرفع الطلب إلى مدير الإدارة الذي بدوره يقوم بتوجيه صرف مستخلص أو يبدي ملاحظات من دون توجيه.

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً محمد الموسى  
الدور الوظيفي: مدير إدارة العامة للشؤون

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                 | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                               | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|----------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه اعتماد صرف مستخلص - المدير العام | طلب صرف مستخلص | صرف مستخلص: 05/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      |        |

مرحباً مدير المالية  
الدور الوظيفي: مدير إدارة الإدارة المالية

إعتماد صرف مستخلص - الإدارة المالية

بيانات المشروع

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| اسم المشروع:     | تجريبي                             |
| موقع المشروع:    | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 10 شهر                             |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                     |
| اسم المالك:      | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية        |
| اسم المقاول:     | الشركة العامة للمقاولات            |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                             |
| عنوان المقاول:   | الرياض                             |

بيانات المستخلص

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| تاريخ الطلب:    | 17/07/2016     |
| تاريخ المانورة: | 05/07/2016     |
| مرحلة المشروع:  | المرحلة الأولى |
| قيمة المستخلص:  | 55,0000        |

المرققات

| اسم المرفق     | تاريخ الضافة | أضيف بواسطة |
|----------------|--------------|-------------|
| لا يوجد مرفقات |              |             |

الخطوة السابقة

|                 |  |
|-----------------|--|
| المهمة:         | توجيه اعتماد صرف مستخلص - المدير العام |
| تاريخ البداية:  | 17/07/2016                             |
| الجهة:          | إدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  |
| المراسل السابق: | تعامل اللزوم                           |
| القرار:         | موافقة  ملاحظات                        |

إعتماد

■ بعد التوجيه من مدير الإدارة يتم مراجعة الطلب من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية الذي بدوره يقوم بتوجيه الطلب إلى الإدارة المالية في الجامعة من أجل الصرف.

■ يتم مراجعة الطلب من قبل مدير المالية الذي يوافق بدوره على الطلب أو يبدي ملاحظاته.



## طلب صرف مستخلص – ارسال اصول المستندات و صرف المستخلص

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً أحمد سليمان  
الدور الوظيفي

إرسال أصول المستندات ل صرف مستخلص

بيانات المشروع

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تجزي                             |
| موقع المشروع:    | وحدة خدمات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 10 شهر                           |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                   |
| اسم المالك:      | جامعة القصيم                     |
| عنوان المالك:    | وحدة خدمات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية      |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                           |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للتقنيات         |
| عنوان المقاول:   | الرياض                           |

بيانات المستخلص

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| تاريخ الطلب:    | 17/07/2016     |
| تاريخ الفاتورة: | 05/07/2016     |
| مرحلة المشروع:  | المرحلة الاولى |
| قيمة المستخلص:  | 55,000         |

المرفات

| اسم الملف     | تاريخ الضافة | أضيف بواسطة |
|---------------|--------------|-------------|
| لا يوجد ملفات |              |             |

الخطوة السابقة

| المهمة         | إعداد صرف مستخلص - الإدارة المالية |
|----------------|------------------------------------|
| تاريخ البداية: | 17/07/2016                         |
| الجهة:         | الإدارة المالية                    |
| القرار السابق: | موظفه                              |
| مدة المهمة:    | 1 يوم                              |
| تاريخ النهاية: | 17/07/2016                         |
| بواسطة:        | مدير المالية                       |
| الملاحظات:     |                                    |

تم

يقوم مدير المشروع من جهة المقاول بإرسال أصول المستندات إلى الإدارة المالية من أجل إغلاق الطلب.

يتم مراجعة أصول المستندات من قبل موظف في الإدارة المالية ومن ثم صرف المستخلص.

يتم الانتهاء من صرف المستخلص بعد هذه الخطوة.

مرحباً موظف بالمالية  
الدور الوظيفي: موظف: الإدارة المالية

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة     | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------|----------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | صرف مستخلص | طلب صرف مستخلص | صرف مستخلص: 05/07/2016 :: مشروع: تجزي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

صرف مستخلص

تم انتهاء إجراء طلب صرف مستخلص !

- الغرض من طلب الاستلام الابتدائي هو تسليم المقاول لجنة الاستلام الابتدائي جميع أعمال المشروع وتسليم جميع المخرجات والبدء في مرحلة الصيانة.
- يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب استلام ابتدائي من قائمة «طلباتي».
- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختار منها مشروعاً.
- بعد تعبئة الطلب، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختار مشروعاً لبدء الطلب: -- إختار المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي: مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### طلب تسليم المشروع إبتدائياً

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

تفاصيل الطلب

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| تاريخ استلام الموقع (بداية المشروع) | 15/02/2015           |
| تاريخ الاستلام الابتدائي (المخطط)   | 10/05/2015           |
| تاريخ الاستلام الابتدائي (المقترح)  | <input type="text"/> |

تقديم الطلب

## طلب استلام ابتدائي – مراجعة الطلب والموافقة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً يزيد الفاميدي

الدور الوظيفي: مدير مشروع - استشاري: الرائدة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                     | نوع المهمة         | مرتبطة بـ                                  | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|--------------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | مراجعة تسليم المشروع إبتدائياً - الاستشاري | طلب استلام ابتدائي | إسلام ابتدائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

■ يتم مراجعة الطلب من قبل الاستشاري (إن وجد) وإبداء الرأي بالموافقة أو الملاحظات.

■ يتم رفع الطلب الى مدير المشروع في الجامعة بعد الموافقة من قبل الاستشاري.

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات النما

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                     | نوع المهمة         | مرتبطة بـ                                  | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|--------------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط                         | طلب مشروع جديد     | مشروع: تمديد                               | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🟡      |
| 2 | مراجعة تسليم المشروع إبتدائياً - م.المشروع | طلب استلام ابتدائي | إسلام ابتدائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

■ يقوم مدير المشروع بمراجعة الطلب وموافقة الاستشاري ومن ثم إبداء الرأي في الملاحظات أو تمرير الطلب الى الخطوة التالية <حصر النواقص والعيوب>.

## طلب استلام ابتدائي - حصر النواقص والعيوب

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات التعا

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                 | نوع المهمة         | مرتبطة بـ                                   | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|--------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط                     | طلب مشروع جديد     | مشروع: تمديد                                | 14/07/2016  | 15/07/2016      | ⊖      |
| 2 | حصر النواقص والعيوب للاستلام الابتدائي | طلب استلام ابتدائي | إستلام ابتدائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | ⊕      |

ملاحظات المقاول على النواقص والعيوب

قائمة الملاحظات: <لا توجد>

النواقص والعيوب

هل توجد نواقص أو عيوب؟  لا  نعم

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة تسليم المشروع ابتدائياً - م.المشروع | مدة المهمة    | 1 يوم      |
|---------------|--|---------------|------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016                                 | تاريخ النهاية | 17/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم          | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | موافقة                                     | الملاحظات     | --         |

تم

تتم هذه المهمة من قبل مدير المشروع لجهة الجامعة.

تهدف هذه المهمة إلى مراجعة طلب الاستلام الابتدائي للمشروع وتفقد النطاق ومخرجات المشروع وما إذا كان هناك نواقص أو عيوب تمنع الاستلام.

يتم بعد هذه الخطوة تمرير الطلب إلى الخطوة التالية >> إضافة / تحديث قرار لجنة الاستلام الابتدائي <<

## طلب استلام ابتدائي – إضافة / تحديث قرار لجنة الاستلام الابتدائي

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً حسن محمد  
الدور الوظيفي  
مدير مشروع: وحدة تعليمات 1

### إضافة/تحديث قرار لجنة الاستلام الابتدائي

بيانات المشروع

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| اسم المشروع:     | تجريبي                             |
| موقع المشروع:    | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 10 شهر                             |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                     |
| اسم المالك:      | جامعة المدينة                      |
| عنوان المالك:    | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الراثة للاستشارات الهندسية         |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                             |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات          |
| عنوان المقاول:   | الرياض                             |

تفاصيل الطلب

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| تاريخ استلام الموقع (بدائية المشروع): | 14/07/2016 |
| تاريخ الاستلام الابتدائي (المخطط):    | 14/05/2018 |
| تاريخ الاستلام الابتدائي (الفارغ):    | 17/07/2016 |

التوافق و العيوب

هل توجد توافق أو عيوب؟  لا  نعم

ملاحظات المقاول على التوافق والعيوب

قائمة الملاحظات: <لا توجد>

رأي اللجنة:

رأي اللجنة:

أرفق محضر الاستلام الابتدائي  المرفق  No file chosen

الخطوة السابقة

| المهمة        | حصر التوافق والعيوب للاستلام الابتدائي   | مدة المهمة    | يوم        |
|---------------|--|---------------|------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016   | تاريخ النهاية | 17/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم   | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | تم   | الملاحظات     | -          |
| القرار        | <input type="radio"/> تم الاستلام <input checked="" type="radio"/> لم يتم الاستلام |               |            |

[إغلاق](#)

■ تتم هذه المهمة من قبل مدير المشروع لجهة الجامعة.

■ تهدف هذه المهمة إلى استعراض ملاحظات المقاول في حالة وجود نواقص وعيوب ورفع رأي لجنة الاستلام من قبل الجامعة على هذا الطلب.

■ بعد رفع القرار يتم بناء عليه إما الموافقة في الاستلام أو الرفض.

■ في حالة الرفض سيتم إعادة الطلب إلى المقاول وفي حالة الموافقة سيتم رفعه إلى مدير الإدارة.

■ يستعرض مدير الإدارة الطلب ويوافق أو يبدي ملاحظاته بالرفض.

مرحباً محمد المالك  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة: وحدة تعليمات 1

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                   | نوع المهمة         | مرابطة بـ                     | تاريخ البدء | تاريخ التسليم | الحالة                           |
|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------|---------------|----------------------------------|
| 1 | توجيه الاستلام الابتدائي | طلب استلام ابتدائي | إستلام ابتدائي - مشروع تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016    | <input checked="" type="radio"/> |

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة              | نوع المهمة         | مرتبطة بـ                                 | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|---------------------|--------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | بدء فترة ضمان مشروع | طلب استلام ابتدائي | إستلام ابتدائي - 17/07/2016 - مشروع تجريب | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

بدء فترة ضمان مشروع

تم انتهاء إجراء طلب استلام ابتدائي !

- فترة الضمان هي الفترة التي تبدأ بعد الاستلام الابتدائي وتنتهي عند الاستلام النهائي وتكون ضماناً للجامعة باكمال المشروع وعدم وجود نواقص.
- بعد إجراء الموافقة من قبل مدير الإدارة في الجامعة على طلب الاستلام الابتدائي يتم تمرير الطلب إلى مدير المشروع من جهة المقاول.
- يقوم مدير المشروع من جهة المقاول في الإعلان عن بدء فترة الضمان والانتهاء من بدء طلب الاستلام الابتدائي.

- الغرض من طلب الاستلام النهائي هو إغلاق المشروع وصرف قيمة الضمان النهائي للمقاول بعد انتهاء مدة الصيانة.
- يمكن لمدير المشروع من طرف مقاول أن يقوم بتقديم طلب استلام نهائي من قائمة «طلباتي».
- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختار منها مشروعاً.
- بعد تعبئة الطلب، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختار مشروعاً لبدء الطلب: -- إختار المشروع --

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### طلب تسليم المشروع نهائياً

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجتمع                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

تفاصيل الطلب

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| تاريخ استلام الموقع (بداية المشروع) | 15/02/2015           |
| تاريخ الاستلام النهائي (المخطط)     | 09/05/2016           |
| تاريخ الاستلام النهائي (المقترح)    | <input type="text"/> |

تقديم الطلب

## طلب استلام نهائي – المراجعة والموافقة

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

- يتم مراجعة الطلب من قبل مدير المشروع من جهة الجامعة الذي يراجع التاريخ ويستعرض المعلومات الموجودة.
- يقوم مدير المشروع إما بالموافقة أو إبداء الملاحظات على هذا الطلب.

| الصفحة الرئيسية     |   |                  |   |             |                 |        |
|---------------------|---|------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| مهام جديدة / مفتوحة |   |                  |   |             |                 |        |
| م                   | المهمة                                    | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                                 | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
| 1                   | إعداد كراسة الشروط                        | طلب مشروع جديد   | مشروع: تمديد                              | 14/07/2016  | 15/07/2016      | ⊖      |
| 2                   | مراجعة تسليم المشروع نهائياً - م. المشروع | طلب استلام نهائي | إستلام نهائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | ⊕      |

- في حالة الموافقة يتم تمرير الطلب إلى << مهمة حصر النواقص والعيوب >> التي تم اكتشافها في فترة الضمان والتي تمنع الاستلام النهائي.
- تكون هذه المهمة أيضاً من مهام مدير المشروع من جهة الجامعة.
- يتم تمرير الطلب إلى << مهمة رفع قرار اللجنة >>

| الصفحة الرئيسية     |                                      |                  |   |             |                 |        |
|---------------------|--------------------------------------|------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| مهام جديدة / مفتوحة |                                      |                  |   |             |                 |        |
| م                   | المهمة                               | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                                 | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
| 1                   | إعداد كراسة الشروط                   | طلب مشروع جديد   | مشروع: تمديد                              | 14/07/2016  | 15/07/2016      | ⊖      |
| 2                   | حصر النواقص والعيوب للاستلام النهائي | طلب استلام نهائي | إستلام نهائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | ⊕      |



## طلب استلام نهائي – اضافة وتحديث قرار لجنة الاستلام النهائي

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات التعلم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                 | نوع المهمة       | مرتبط بـ                                  | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط                     | طلب مشروع جديد   | مشروع: تعديد                              | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🔴      |
| 2 | إضافة/تحديث قرار لجنة الاستلام النهائي | طلب استلام نهائي | إستلام نهائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

تهدف هذه المهمة إلى رفع قرار اللجنة المسؤولة عن مراجعة الطلب ورفع قرارها فيه إما بالاستلام أو رفض الاستلام.

تكون هذه المهمة أيضاً من مهمات مدير المشروع من جهة الجامعة.

يتم رفع الطلب في حال الموافقة إلى مدير الإدارة من أجل الاستعراض والموافقة أو الرفض.

النواقص و العيوب

هل توجد نواقص أو عيوب؟  لا  نعم

ملاحظات المقاول على النواقص والعيوب

قائمة الملاحظات: <لا توجد>

رأي اللجنة:

رأي اللجنة:

أرفق محضر الاستلام النهائي

المرفق: No file chosen

الخطوة السابقة

| المهمة        | تاريخ البداية  | حصر النواقص والعيوب للاستلام النهائي | مدة المهمة    | 1 يوم      |
|---------------|--|--------------------------------------|---------------|------------|
| المهمة        | 17/07/2016   | حصر النواقص والعيوب للاستلام النهائي | مدة المهمة    | 1 يوم      |
| تاريخ البداية | 17/07/2016   | حصر النواقص والعيوب للاستلام النهائي | تاريخ النهاية | 17/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم  | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم    | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | تم   | تم                                   | الملاحظات     | --         |
| القرار        | <input checked="" type="radio"/> تم الاستلام <input type="radio"/> لم يتم الاستلام | تم الاستلام                          |               |            |

إتمام

## طلب استلام نهائي – الموافقة والتوجيه بالأفراج عن الضمان

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً محمد المالكي

الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعليم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                 | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------------|------------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه الاستلام النهائي | طلب استلام نهائي | إسلام نهائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

■ يتم استعراض الطلب من قبل مدير الإدارة ومن ثم الموافقة أو إبداء الملاحظات.

مرحباً محمد الموسى

الدور الوظيفي: مدير إدارة: الإدارة العامة للشؤون

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة   | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|------------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه الإفراج عن الضمان النهائي - المدير العام | طلب استلام نهائي | إسلام نهائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

■ في حال الموافقة يتم التوجيه إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية من أجل التوجيه إلى الإدارة المالية.

مرحباً مدير المالية

الدور الوظيفي: مدير إدارة: الإدارة المالية

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                      | نوع المهمة       | مرتبطة بـ                                | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|---|------------------|--|-------------|-----------------|--------|
| 1 | الإفراج عن الضمان النهائي - الإدارة المالية | طلب استلام نهائي | إسلام نهائي: 17/07/2016 :: مشروع: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

■ يتم استعراض الطلب من قبل مدير المالية الذي يقوم بدوره في فك والإفراج عن الضمان للمشروع وإغلاق طلب الاستلام النهائي.

الإفراج عن الضمان النهائي - الإدارة المالية

تم انتهاء إجراء طلب استلام نهائي!

- يتم البدء في إجراء سحب مشروع في حالة تعثر المشروع، فيتم رفع تقرير عن المشكلة المسببة لتعثر المشروع.
- يمكن لمدير المشروع من طرف الجامعة أو الاستشاري أن يقوم بتقديم طلب سحب مشروع من قائمة «طلباتي».
- تظهر قائمة بالمشاريع التي يملك المستخدم الحالي صلاحية عليها، ليختار منها مشروعاً.
- بعد تعبئة الطلب، اضغط زر «تقديم الطلب».

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر المشروع --

مرحباً ماجد العلي

الدور الوظيفي: مدير مشروع: الإدارة العامة للمد

### رفع تقرير عن مشكلة في مشروع

بيانات المشروع

|                |                               |                  |                   |
|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| اسم المشروع:   | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |                  |                   |
| موقع المشروع:  | كلية المجتمع                  |                  |                   |
| مدة العقد:     | 12 اسبوع                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المجمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

بيانات المشكلة

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| نوع المشكلة        | -- اختر نوع المشكلة --     |
| تاريخ حدوث المشكلة | <input type="text"/>       |
| المرحلة الحالية    | -- اختر المرحلة الحالية -- |
| شرح المشكلة        | <input type="text"/>       |

تقديم الطلب

## طلب سحب مشروع – توجيه انذار بسحب مشروع

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً حسن محمد  
الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات التعلم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                     | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|----------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط         | طلب مشروع جديد | مشروع: تمديد                          | 14/07/2016  | 15/07/2016      | 🔴      |
| 2 | توجيه إنذار أول بسحب مشروع | طلب سحب مشروع  | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🟢      |

بيانات المشكلة

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| نوع المشكلة        | تأخير في المشروع |
| تاريخ حدوث المشكلة | 18/07/2016       |
| المرحلة الحالية    | المرحلة الأولى   |
| شرح المشكلة        | sss              |

الخطوة السابقة

|               |  |               |            |
|---------------|--|---------------|------------|
| المهمة        | رفع تقرير عن مشكلة في مشروع  | مدة المهمة    | 1 يوم      |
| تاريخ البداية | 17/07/2016   | تاريخ النهاية | 17/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم  | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | تقديم الطلب  | الملاحظات     | --         |
| القرار        | <input type="radio"/> ملاحظات<br><input type="radio"/> تم حل المشكلة<br><input checked="" type="radio"/> توجيه إنذار |               |            |

إتمام

▪ بعد طلب سحب المشروع، ينبغي على مدير المشروع من جهة الجامعة توجيه إنذار أول.

▪ في شاشة الإنذار يوجد بيانات للمشكلة بحيث يطلع عليها مدير المشروع وبناء عليه يبدي ملاحظاته أو توجيه بحل المشكلة أو توجيه إنذار.

▪ تم توجيه الإنذار إلى المقاول في حالة اختيار توجيه إنذار.

توجيه إنذار أول بسحب مشروع

تم توجيه إنذار بخصوص مشكلة

## طلب سحب مشروع – رد المقاول على الإنذار الاول وتوجيه انذار ثاني

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي - مدير مشروع - تنفيذي: الشركة

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                       | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------------------|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | رد المقاول على الإنذار الأول | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 01/08/2016      |        |

الخطوة السابقة

| المهمة        | رد المقاول على الإنذار الأول   | مدة المهمة    | 15 يوم      |
|---------------|--|---------------|-------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016   | تاريخ النهاية | 17/07/2016  |
| الجهة         | الشركة العالمية للمقاولات  | بواسطة        | أحمد سليمان |
| القرار السابق | تم   | الملاحظات     | --          |
| القرار        | <input checked="" type="radio"/> تم حل المشكلة <input type="radio"/> لم يتم حل المشكلة |               |             |

إعتماد

يقوم المقاول بالرد على الإنذار الاول.

يطلع مدير المشروع من قبل الجامعة على الرد ومن ثم إما ينهي المشكلة أو يوجه إنذار ثاني إذا لم يجد أن المشكلة قد حلت.

أيضاً يقوم مدير المشروع للمقاول بالرد على الإنذار الثاني.

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي - مدير مشروع: وحدة تقنيات التما

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                     | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|----------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | إعداد كراسة الشروط         | طلب مشروع جديد | مشروع: تمديد                          | 14/07/2016  | 15/07/2016      |        |
| 2 | توجيه إنذار ثان بسحب مشروع | طلب سحب مشروع  | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      |        |

مرحباً أحمد سليمان

الدور الوظيفي - مدير مشروع - تنفيذي:

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                        | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | رد المقاول على الإنذار الثاني | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 01/08/2016      |        |

## طلب سحب مشروع – رفع المشكلة والتوصية بالسحب

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات النما

### مراجعة رد المقاول على الإنذار الثاني

بيانات المشروع

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تمديد                             |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 100 يوم                           |
| اسم المالك:      | جامعة المجمعة                     |
| اسم الاستشاري:   | الرائدة للاستشارات الهندسية       |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات         |
| قيمة المشروع:    | 10,000.00 ريال                    |
| عنوان المالك:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                            |
| عنوان المقاول:   | الرياض                            |

بيانات المشكلة

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| نوع المشكلة:        | تأخير في المشروع |
| تاريخ حدوث المشكلة: | 18/07/2016       |
| المرحلة الحالية:    | المرحلة الأولى   |
| شرح المشكلة:        | sss              |

الخطوة السابقة

|                |  |                |             |
|----------------|--|----------------|-------------|
| المهمة:        | رد المقاول على الإنذار الثاني  | مدة المهمة:    | 15 يوم      |
| تاريخ البداية: | 17/07/2016   | تاريخ النهاية: | 17/07/2016  |
| الجهة:         | الشركة العالمية للمقاولات  | بواسطة:        | أحمد سليمان |
| القرار السابق: | تم   | الملاحظات:     | --          |
| القرار:        | <input checked="" type="radio"/> تم حل المشكلة <input type="radio"/> لم يتم حل المشكلة |                |             |

إغلاق

يراجع مدير المشروع من جهة الجامعة على رد مدير المشروع للمقاول وبناء عليه إما يتم حل المشكلة أو اختيار إن المشكلة لم تحل بعد.

إذا لم تحل المشكلة يقوم مدير المشروع من جهة الجامعة رفع المشكلة والتوصية بسحب المشروع وذلك بعد الإجراءات السابقة (انذار اول، انذار ثاني).

مرحباً حسن محمد

الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات النما

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| المهمة                          | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة                               |
|---------------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| إعداد كراسة الشروط              | طلب مشروع جديد | مشروع: تمديد                          | 14/07/2016  | 15/07/2016      | <span style="color: red;">⊖</span>   |
| رفع مشكلة والتوصية بسحب المشروع | طلب سحب مشروع  | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | <span style="color: green;">⊕</span> |

## طلب سحب مشروع - دراسة مشكلة ورفع توصيات بحلها أو توصيات بإنهاء التعاقد

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

مرحباً محمد المالكي  
الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعليم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة   | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الطالة |
|---|--|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | دراسة مشكلة ورفع توصيات بحلها أو توصيات بإنهاء التعاقد | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

في هذه المهمة يقوم مدير الإدارة للجهة المسؤولة عن المشروع دراسة المشكلة ورفع توصيات بحلها أو إنهاء التعاقد.

التوصيات بالحل سوف تعود على المقاول .

التوصيات بالسحب سوف ترفع المشكلة إلى مكتب إدارة المشاريع الذي بدوره سوف يراجع المشكلة ويبيدي رأيه إما بالموافقة على السحب أو ملاحظات تعود لمدير للإدارة.

الخطوة السابقة

| المهمة        | رفع مشكلة والتوصية بسحب المشروع             | مدة المهمة    | 1 يوم      |
|---------------|---|---------------|------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016                                  | تاريخ النهاية | 17/07/2016 |
| الجهة         | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم           | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | تم  | الملاحظات     | --         |
| القرار        | توصية بحل المشكلة 🕒<br>توصية بسحب المشروع 🕒 |               |            |
| ملاحظات       | <input type="text" value="poo"/>            |               |            |

إتمام

مرحباً خالد العتيبي  
الدور الوظيفي: موظف مكتب إدارة المشاريع: م

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة               | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الطالة |
|---|----------------------|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | مراجعة طلب سحب مشروع | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

■ يتم توجيه المشكلة بعد ذلك إلى مدير الجامعة الذي يقوم إما في الموافقة أو الملاحظات أو إبداء الرأي.

■ ومن ثم يتم تحويلها الى الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية التي بدورها تحولها الى إدارة المشتريات.

■ يتم بعد ذلك سحب المشروع وإنهاء التعاقد من قبل إدارة المشتريات.

مرحباً خالد المقرن

الدور الوظيفي: مدير إدارة: مدير الجامعة

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                       | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|------------------------------|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | التوجيه بخصوص مشكلة في مشروع | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

مرحباً محمد الموسى

الدور الوظيفي: مدير إدارة: الإدارة العامة للشؤون

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة  | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|---|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه سحب مشروع وإنهاء التعاقد - المدير العام | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

مرحباً محمد العولا

الدور الوظيفي: مدير إدارة: إدارة المشتريات

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                                     | نوع المهمة    | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|--|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 1 | سحب مشروع وإنهاء التعاقد - إدارة المشتريات | طلب سحب مشروع | سحب مشروع: 17/07/2016 :: مشروع: تمديد | 17/07/2016  | 18/07/2016      | 🕒      |

سحب مشروع وإنهاء التعاقد - إدارة المشتريات

تم انتهاء إجراء طلب سحب مشروع !



- يتولي مدير حقيبة المشاريع (مثل مدير إدارة داخل المؤسسة) إدارة ومتابعة المشاريع والبرنامج التي تتبع الحقيبة التي يشرف عليها من خلال متابعة مدراء المشاريع ومدراء البرامج ومتابعة مؤشرات أداء الحقيبة ككل.
- يمكن الوصول لصفحة «قائمة حقائب المشاريع» من قائمة «مركز المشاريع».
- يمكن اختيار الحقيبة للدخول لصفحة تفاصيل الحقيبة وإضافة برامج أو مشاريع إليها.

قائمة الحقائب

حذف ✕ تعديل ✎ إضافة حقيبة +

| م | كود الحقيبة | اسم الحقيبة        | مدير الحقيبة      | بند الموازنة       | عدد البرامج | عدد المشاريع | الموازنة |
|---|-------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------------|----------|
| 1 | 1/2016      | المشاريع الإنشائية | مدير حقيبة مشاريع | المشروعات والصيانة |             |              |          |

السابق 1 التالي عدد العناصر في الصفحة: 10

صفحة 1 من 1 - العناصر من 1 إلى 1 - إجمالي 1 عنصر

- يتولي مدير البرامج إدارة ومتابعة المشاريع التي تتبع البرنامج الذي يشرف عليه من خلال متابعة مدراء المشاريع ومتابعة مؤشرات أداء البرنامج ككل.
- يمكن الوصول لصفحة «قائمة البرامج» من قائمة «مركز المشاريع».
- يمكن اختيار البرنامج للدخول لصفحة تفاصيل البرنامج وإضافة مشاريع إليه.

| قائمة البرامج   |                          |              |                            |               |              |              |                |
|---|--------------------------|--------------|----------------------------|---------------|--------------|--------------|----------------|
| <span>إضافة برنامج</span> <span>تعديل</span> <span>حذف</span> |                          |              |                            |               |              |              |                |
| م   |                          | كود البرنامج | اسم البرنامج               | مدير البرنامج | عدد المشاريع | المدة الكلية | التكلفة الكلية |
| 1   | <input type="checkbox"/> | 1/2016       | برنامج إنشاء وتأسيس مستشفى | مدير برامج    | 0            | 0 يوم        | 0.00           |

السابق 1 التالي عدد العناصر في الصفحة: 10

صفحة 1 من 1 - العناصر من 1 إلى 1 - إجمالي 1 عنصر

- تتضمن خاصية إدارة المشاريع عرض قائمة المشاريع الخاصة بمدير المشروع الحالي.
- يمكن الوصول لصفحة «قائمة المشاريع» من قائمة «مركز المشاريع».
- يمكن اختيار المشروع للدخول لصفحة تفاصيل المشروع والاطلاع على مؤشرات أداء وبيانات المشروع.

مرحباً ماجد العلي

الدور الوظيفي مدير مشروع: الإدارة العامة للمنا

### قائمة المشاريع

إضافة مشروع جديد تعديل حذف

| الحالة الزمنية | مرحلة المشروع | نسبة الانجاز | تاريخ الانتهاء المخطط | تاريخ البدء المخطط | نوع المشروع | المقاول                   | رقم المقاول | المشروع                         | رقم المشروع | M |
|----------------|---------------|--------------|-----------------------|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------------------------|-------------|---|
| -              | تنفيذ         | -            | 16/02/2015            | 15/02/2015         | تجهيزات     | الشركة العالمية للمقاولات | 2           | مشروع تأسيس مبني - بدون استشاري | 2/2016      | 1 |
| -              | تنفيذ         | -            | 16/02/2015            | 15/02/2015         | تجهيزات     | الشركة العالمية للمقاولات | 2           | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري   | 1/2016      | 2 |

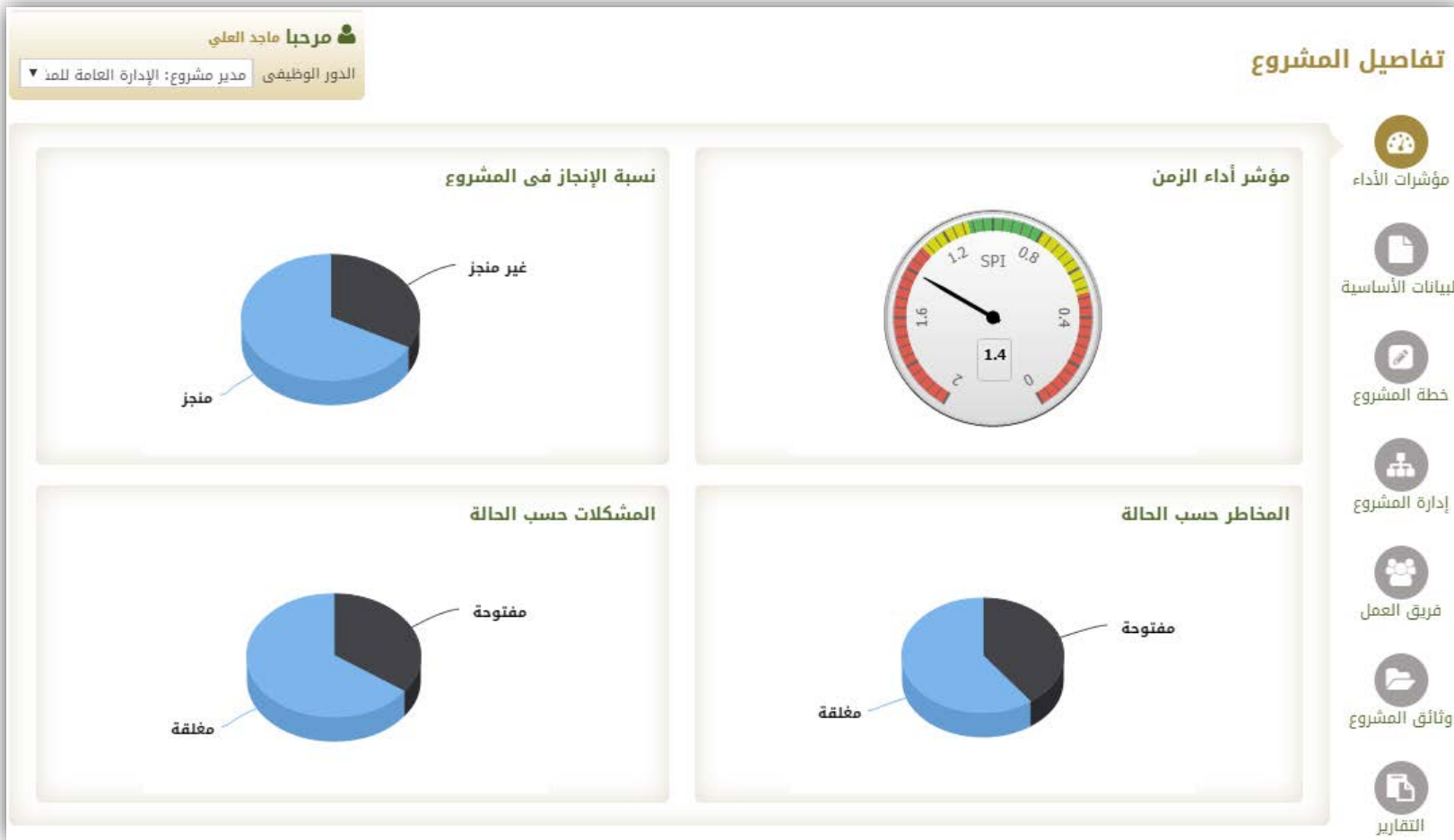
صفحة 1 من 1 . العناصر من 1 إلى 2 . إجمالي 2 عنصر

عدد العناصر في الصفحة: 10

السابق 1 التالي << >>

▪ يمكن الوصول لتفاصيل مشروع باختيار مشروع من الصفحة الرئيسة أو اختياره من قائمة المشاريع.

▪ يمكن الاطلاع على تفاصيل مشروع كما هو مبين فى الشكل المقابل، حيث تظهر «مؤشرات الأداء» مباشرة عند الدخول لتفاصيل المشروع.



- مؤشرات الأداء تعكس أداء المشروع، ويمكن استعراضها ضمن تفاصيل المشروع، وتشمل:
- مؤشر أداء الزمن.
  - مؤشر أداء التكلفة.
  - نسبة الإنجاز في المشروع.
  - المخاطر حسب الحالة.
  - المشكلات حسب الحالة.
  - مقارنة الأنشطة الفعلية بالمخططة.
  - مقارنة التكلفة الفعلية بالمخططة.

الدور الوظيفي: مدير مشروع: الإدارة العامة للمصن

موقع المشروع

موقع خط العرض:  موقع خط الطول:  حفظ



أهم التسليمات القادمة:

| البيان                   | م |
|--------------------------|---|
| لا يوجد بيانات تسليمات . |   |

أهم المخاطر:

| م                       | الإفتراض | الخطر | الإحتمالية | التأثير | خطة التخفيف | درجة الخطورة | المستوى | الحالة |
|-------------------------|----------|-------|------------|---------|-------------|--------------|---------|--------|
| لا يوجد مخاطر للمشروع . |          |       |            |         |             |              |         |        |

أهم المشكلات:

| م                       | المشكلة | المسؤول | تاريخ الإغلاق | الحالة |
|-------------------------|---------|---------|---------------|--------|
| لا يوجد مشاكل للمشروع . |         |         |               |        |

أهم الوثائق:

| اسم المرفق   | تاريخ الاضافة | أضيف بواسطة |
|--------------|---------------|-------------|
| كراسة الشروط | 10/07/2016    | pm36        |
| العقد        | 10/07/2016    | pm36        |

### تفاصيل المشروع

| اسم المشروع                   | تاريخ توقيع العقد | قيمة العقد        | مدة العقد | اسم المقاول               | الاستشاري                   | تاريخ بداية المشروع           |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| مشروع تأسيس مبنى - مع استشاري | لم يحدد بعد       | 1,000,000.00 ريال | 12 اسبوع  | الشركة العالمية للمقاولات | الرائدة للاستشارات الهندسية | 15/02/2015 م<br>26/04/1436 هـ |

مؤشرات الأداء

البيانات الأساسية

خطة المشروع

إدارة المشروع

مريق العمل

وثائق المشروع

التقارير

- تشمل تفاصيل المشروع «البيانات الأساسية» للمشروع (مثل: معلومات عن المشروع، وأهم التسليمات، أهم المخاطر، أهم المشكلات، أهم الوثائق).

- تشمل تفاصيل المشروع «خطة المشروع» والتي تشمل: الجدول الزمني، خطة الاتصالات، خطة المخاطر، سجل المخاطر، الاشتراطات والمحددات.

خطة الاتصالات

إضافة تعديل حذف

| م  |  | الموضوع | الزمن | المكان | الكيفية | المسؤول | المستلم |
|--|--|---------|-------|--------|---------|---------|---------|
| لا يوجد خطة اتصال للمشروع .                      |  |         |       |        |         |         |         |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر |  |         |       |        |         |         |         |

عدد العناصر في الصفحة: 10

التالي السابق 1

الافتراضات

إضافة افتراض تعديل حذف

| م  |  | الافتراض |
|--|--|----------|
| لا يوجد افتراضات للمشروع .                       |  |          |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر |  |          |

عدد العناصر في الصفحة: 10

التالي السابق 1

إدارة المخاطر

إضافة خطر تعديل حذف

| م  |  | الافتراض | الخطر | الإحتمالية | التأثير | خطة التخفيف | درجة الخطورة | المستوى | الحالة |
|--|--|----------|-------|------------|---------|-------------|--------------|---------|--------|
| لا يوجد مخاطر للمشروع .                          |  |          |       |            |         |             |              |         |        |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر |  |          |       |            |         |             |              |         |        |

عدد العناصر في الصفحة: 10

التالي السابق 1

خطة المشروع

الجدول الزمني

خطة الاتصالات

خطة المخاطر

سجل المخاطر

الاشتراطات والمحددات

طلبات التغيير

| م  | كود التغيير | وصف التغيير | التاريخ | سبب التغيير |
|--|-------------|-------------|---------|-------------|
| لا يوجد طلبات تغيير لهذا المشروع .               |             |             |         |             |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر |             |             |         |             |

التسليمات المرحلية

| م  | تاريخ الطلب | المرحلة | آخر مرحلة ؟ | القيمة | الخصم | صافي القيمة | الحالة |
|--|-------------|---------|-------------|--------|-------|-------------|--------|
| لا يوجد تسليمات مرحلية للمشروع .                 |             |         |             |        |       |             |        |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر |             |         |             |        |       |             |        |

المستخلصات

| م  | المرحلة | تاريخ الإستحقاق | تاريخ الطلب | القيمة | الحالة |
|--|---------|-----------------|-------------|--------|--------|
| لا يوجد مستخلصات للمشروع .                       |         |                 |             |        |        |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر |         |                 |             |        |        |

إدارة المشاكل

| <span>إضافة مشكلة</span> <span>تعديل</span> <span>حذف</span> |         |         |               |        |
|--|---------|---------|---------------|--------|
| م  | المشكلة | المسؤول | تاريخ الإغلاق | الحالة |
| لا يوجد مشاكل للمشروع .                                      |         |         |               |        |
| صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر             |         |         |               |        |

- تشمل تفاصيل المشروع «إدارة المشروع» والتي تشمل: طلبات التغيير، التسليمات المرحلية (المستخلصات)، إدارة المخاطر، إدارة المشاكل/القضايا.

طلبات التغيير

التسليمات المرحلية

المستخلصات

إدارة المخاطر

إدارة المشاكل/القضايا

إدارة المشروع

- تشمل تفاصيل المشروع «فريق العمل» حيث يمكن تخصيص مهام في المشروع لفريق العمل.

فريق العمل

+ إضافة عضو
✎ تعديل
✖ حذف

|                            | م | الإسم | اسم المستخدم | البريد الإلكتروني | الجهة | الدور |
|----------------------------|---|-------|--------------|-------------------|-------|-------|
| لا يوجد فريق عمل للمشروع . |   |       |              |                   |       |       |

10 عدد العناصر في الصفحة:
 
<<
<
التالى
1
>
>>

صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر



- تشمل تفاصيل المشروع «وثائق المشروع» حيث يمكن الاطلاع على قائمة بجميع الوثائق المتعلقة بالمشروع.
- وعند اختيار وثيقة معينة يتم تحميل الملف للاطلاع عليه.

وثائق المشروع

| م | نوع الوثيقة             | الوثيقة         | المنشئ  | تاريخ الإنشاء | تاريخ آخر تعديل |
|---|-------------------------|-----------------|---------|---------------|-----------------|
| 1 | وثائق مشاريع            | كراسة الشروط    | pm36    | 7/10/2016     |                 |
| 2 | وثائق مشاريع            | العقد           | pm36    | 7/10/2016     |                 |
| 3 | وثائق اعتماد مقاول باطن | إستمارة التأهيل | comp2pm | 7/10/2016     |                 |

## قائمة المشاريع << تفاصيل المشروع

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

### تقرير عام عن مشروع

| بيانات المشروع          |   |                        |                               |
|-------------------------|---|------------------------|-------------------------------|
| رقم المشروع             | 1/2016                                  | اسم المشروع            | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري |
| الجهة المستفيدة         | كلية المجتمع                            |                        |                               |
| جهة إدارة المشروع       | الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية | مدير المشروع (الجامعة) | ماجد العلي                    |
| المقاول/الشركة          | الشركة العالمية للمقاولات               | مدير المشروع (المقاول) | أحمد سليمان                   |
| المرحلة الحالية للمشروع | تنفيذ                                   |                        |                               |
| نوع المشروع             | تجهيزات                                 |                        |                               |
| وصف المشروع             | مقدمة                                   |                        |                               |
| تاريخ البدء المخطط      | 15/02/2015                              | تاريخ البدء الفعلي     | 15/02/2015                    |
| مدة المشروع المخططة     | 12 يوم                                  | مدة المشروع الفعلية    | 12 اسبوع                      |
| تاريخ الانتهاء المخطط   | 27/02/2015                              | تاريخ الانتهاء الفعلي  | 10/05/2015                    |
| التكلفة المخططة         | 1,000,000.00 ريال                       | التكلفة الفعلية        | 1,000,000.00 ريال             |
| مئة الأولوية            | لم تحدد بعد                             | درجة الأولوية          | لم تحدد بعد                   |
| البند المالي            |   |                        |                               |
| لم يحدد بعد             |   |                        |                               |

### المعنيين بالمشروع

| م                        | الاسم | الوظيفة | Department | الهاتف | الجوال | نقاط الاهتمام | دوره بالمشروع |
|--------------------------|-------|---------|------------|--------|--------|---------------|---------------|
| لا يوجد معنيين للمشروع . |       |         |            |        |        |               |               |

### أهداف المشروع

| م                       | الهدف |
|-------------------------|-------|
| لا يوجد اهداف للمشروع . |       |

### المحددات (الاشتراطات)

| م                          | الاشتراط |
|----------------------------|----------|
| لا يوجد اشتراطات للمشروع . |          |

- تشمل تفاصيل المشروع «التقارير» الخاصة بالمشروع والتي تشمل: تقرير عام عن المشروع ، تقرير حالة ، تقرير المخاطر ، تقرير المشاكل.

تقرير عام عن مشروع

تقرير حالة

تقرير المخاطر

تقرير المشاكل



التقارير

- يمكن لموظف مكتب إدارة المشاريع إضافة مشروع قائم (قيد التنفيذ) ، وذلك باختيار «إضافة مشروع قائم» من قائمة «مركز المشاريع».

مرحباً مسؤول النظام

الدور الوظيفي مدير النظام

### إضافة مشروع قائم

- البيانات الأساسية
- الأهداف
- المراحل
- المخرجات
- وثائق المشروع

## إضافة مشروع قائم

نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO) – وثيقة دليل المستخدمين

|   |  |
|---|--|
| مدير المشروع من جهة المقاول   | -- اختر مدير المشروع من جهة المقاول --   |
| الاستشاري   | -- اختر الاستشاري --   |
| مدير المشروع من جهة الاستشاري   | -- اختر مدير المشروع من جهة الاستشاري --   |
| الجهة الفنية للمشروع  | -- اختر الجهة الفنية للمشروع --  |
| المواصفات الفنية للمشروع  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>default Font : default Size</p> <p><b>B I U</b> </p> </div> |
| <input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/> |  |

مرحباً محمد العولا الدور الوظيفي: مدير إدارة المشتريات

### إضافة مشروع قائم

البيانات الأساسية

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| إدارة المشتريات   | الجهة المطالبة              |
| <input type="text"/>  | اسم المشروع                 |
| <input type="checkbox"/> استشارات <input type="checkbox"/> إشارات <input type="checkbox"/> تعليم إلكتروني <input type="checkbox"/> معارض ومؤتمرات <input type="checkbox"/> مختلط <input type="checkbox"/> تجهيزات <input type="checkbox"/> تقنية معلومات <input type="checkbox"/> صيانة و تشغيل <input type="checkbox"/> أبحاث <input type="checkbox"/> ترميمات | نوع المشروع                 |
| <input type="text" value="17/7/2016"/>  | تاريخ البدء الفعلي          |
| <input type="text"/>  | المدة الفعلية               |
| <input type="text"/>  | تاريخ النهاية الفعلي        |
| 0   | التكلفة الفعلية             |
| <input type="checkbox"/> هيئة التدريس <input type="checkbox"/> الطلاب <input type="checkbox"/> الكلية <input type="checkbox"/> الإدارة <input type="checkbox"/> الجامعة <input type="checkbox"/> المجتمع  | المستهدفين بالمشروع         |
| <input type="text"/>  | مقدمة عامة عن المشروع       |
| <input type="text"/>  | الملخص الاستشاري            |
| <input type="text"/>  | تاريخ التعاقد               |
| <input type="radio"/> تسليم مرحلي <input type="radio"/> مستلزمات  | طريقة الدفعات               |
| -- اختر جهة ادارة المشروع --  | جهة ادارة المشروع           |
| -- اختر مدير المشروع من جهة الجامعة --  | مدير المشروع من جهة الجامعة |
| -- اختر المقاول --  | المقاول                     |

- يمكن لموظف مكتب إدارة المشاريع الاطلاع على وإدارة بيانات الشركات، وذلك باختيار «قائمة الشركات» من قائمة «مركز الشركات».
- يمكن من خلال صفحة قائمة الشركات تنشيط حساب أو تجميد حساب شركة، والاطلاع على تفاصيل وبيانات الشركة.

مرحباً مسؤول النظام

الدور الوظيفي مدير النظام

## قائمة الشركات

تنشيط حساب
تجميد حساب

| م | اسم الشركة                  | المدينة | الهاتف     | الفاكس     | البريد الإلكتروني | نشط؟    |
|---|-----------------------------|---------|------------|------------|-------------------|---------|
| 1 | الرائدة للاستشارات الهندسية | الرياض  |            |            | info@lcc.com      | نشط     |
| 2 | الشركة العالمية للمقاولات   | الرياض  |            |            | info@icc.com      | نشط     |
| 3 | شركة 123456                 | الرياض  | 0123456798 | 0123456798 | abc123@email.com  | غير نشط |
| 4 | شركة الصدارة الرقمية        | الرياض  |            |            | info@sdit.co      | نشط     |

صفحة 1 من 1 . العناصر من 1 إلى 4 . إجمالي 4 عنصر

عدد العناصر في الصفحة: 10

<<
<
التالي
>
>>

  
بيانات موظفي الشركة

  
التراخيص

  
عناوين الفروع

  
بيانات الشركة

**بيانات الشركة**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <input type="text" value="الشركة العالمية للمقاولات"/> | <input type="text" value="اسم الشركة (عربي)"/>    |
|  | <input type="text" value="Int. Comp. Contrating"/>     | <input type="text" value="اسم الشركة (إنجليزي)"/> |
| <input type="text" value="4/3/2000"/>          | <input type="text" value="345678905"/>                 | <input type="text" value="رقم السجل التجاري"/>    |
| <b>النشاط</b>                                  |  |   |
| <input type="checkbox"/> إستشارات هندسية       | <input checked="" type="checkbox"/> تجارة ومقاولات     | <input type="checkbox"/> نظم معلومات وبرمجيات     |
| <input type="checkbox"/> نقلات                 | <input type="checkbox"/> خطوط ورسم                     | <input type="checkbox"/> معدات طبية وعلمية        |
| <input type="checkbox"/> خدمات الأوفست         | <input type="checkbox"/> دعابة وإعلان                  | <input type="checkbox"/> تدريب                    |
| <input type="checkbox"/> طباعة ونشر            | <input type="checkbox"/> مفروشات                       | <input type="checkbox"/> صويتات ومربيات           |
| <input type="checkbox"/> أثاث ومستلزمات مكتبية | <input type="checkbox"/> ديكورات                       | <input type="checkbox"/> أقمشة                    |
|  |  | <input type="checkbox"/> تكنولوجيا المعلومات      |
|  |  | <input type="checkbox"/> تقنية معلومات            |
|  |  | <input type="checkbox"/> تجهيزات طبية             |
|  |  | <input type="checkbox"/> حراسات أمنية             |
|  |  | <input type="checkbox"/> خدمة سيارات              |
|  |  | <input type="checkbox"/> سيارات                   |
|  |  | <input type="checkbox"/> غير محدد                 |
|  | <input type="text" value="الرياض"/>                    | <input type="text" value="المدينة"/>              |
| <input type="text" value=""/>                  | <input type="text" value="الرمز البريدي"/>             | <input type="text" value="صندوق البريد"/>         |
| <input type="text" value=""/>                  | <input type="text" value="الفاكس"/>                    | <input type="text" value="الهاتف"/>               |
|  |  | <input type="text" value="البريد الإلكتروني"/>    |
|  |  | <input type="text" value="info@icc.com"/>         |

■ يمكن لممثل الشركة أن يعدل بيانات شركته، وذلك باختيار «تحديث البيانات» من قائمة «مركز الشركات».

■ يتيح النظام لممثل الشركة أن يسجل بيانات الشركة وأنشطتها والتراخيص.

■ يمكن لممثل الشركة أن يضيف موظفي الشركة ليتمكن التعامل مع النظام مثل: (مدير مشروع تنفيذي، مدير مشروع استشاري).

- يمكن الاطلاع على التقارير والإحصائيات، وذلك من خلال «مركز التقارير».
- يتضمن النظام مجموعة من التقارير والإحصائيات توضح حالة المشاريع وتصنيفها باعتبارات مختلفة، ويمكن استعراض حسب صلاحية المستخدم.

| إحصائية المشاريع حسب نوع المشروع |                |           |             |       |        |
|----------------------------------|----------------|-----------|-------------|-------|--------|
| M                                | نوع المشروع    | تحت الطلب | تحت التنفيذ | منتهي | إجمالي |
| 1                                | استشارات       | 7         | 1           | 19    | 27     |
| 2                                | تجهيزات        | 75        | 2           | 1006  | 1083   |
| 3                                | إنشاءات        | 11        | 1           | 55    | 67     |
| 4                                | تقنية معلومات  | 8         | 1           | 43    | 52     |
| 5                                | تعليم إلكتروني | 16        | 0           | 33    | 49     |
| 6                                | صيانة و تشغيل  | 2         | 1           | 48    | 51     |
| 7                                | معارض ومؤتمرات | 4         | 0           | 0     | 4      |
| 8                                | أبحاث          | 1         | 0           | 4     | 5      |
| 9                                | مختلط          | 12        | 0           | 152   | 164    |
| 10                               | ترميمات        | 6         | 0           | 55    | 61     |
|                                  | الاجمالي       | 142       | 6           | 1415  | 1563   |

صفحة 1 من 1 . العناصر من 1 إلى 10 . إجمالي 10 عنصر

عدد العناصر في الصفحة: 10

السابق 1 التالي

- المشاريع حسب نوع المشروع
- المشاريع حسب السنة المالية
- المشاريع حسب المقاول
- المشاريع حسب الجهة المستفيدة