



## نظام إدارة المشاريع المؤسسية (2PMO)

وثيقة دليل المقاولين

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 .. إلخ، 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





## تسجيل مستخدم جديد (خارجي)

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

الرجوع <<

تسجيل مستخدم جديد

موظف في الجامعة  
 مؤسسة / شركة

 بيانات موظفي الشركة  
 التراخيص  
 عناوين الفروع  
 بيانات الشركة

بيانات الشركة

|                      |   |
|----------------------|---|
| اسم الشركة (عربي)    | <input type="text"/>  |
| اسم الشركة (إنجليزي) | <input type="text"/>  |
| رقم السجل التجاري    | <input type="text"/>  |
| تاريخ الإصدار        | <input type="text"/>  |
| 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<br><input type="checkbox"/> نظم معلومات وبرمجيات<br><input type="checkbox"/> معدات طبية وعلمية<br><input type="checkbox"/> تدريب<br><input type="checkbox"/> صوتيات ومرئيات<br><input type="checkbox"/> أقمشة<br><input type="checkbox"/> تكنولوجيا المعلومات<br><input type="checkbox"/> إستشارات هندسية<br><input type="checkbox"/> تجارة ومقاولات<br><input type="checkbox"/> خطوط ورسم<br><input type="checkbox"/> دعابة وإعلان<br><input type="checkbox"/> مفروشات<br><input type="checkbox"/> ديكورات<br><input type="checkbox"/> نقلات<br><input type="checkbox"/> خدمات الأوفست<br><input type="checkbox"/> طباعة ونشر<br><input type="checkbox"/> أثاث ومستلزمات مكتبية |
| المدينة              | -- اختر المدينة --  |
| صندوق البريد         | <input type="text"/>  |
| الهاتف               | <input type="text"/>  |
| البريد الإلكتروني    | <input type="text"/>  |

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



جامعة المجمعة  
Majmaah University

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

مرحباً مسؤول النظام

الدور الوظيفي مدير النظام

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

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

مشاريعي

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

المزيد +

احصائية المهام



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

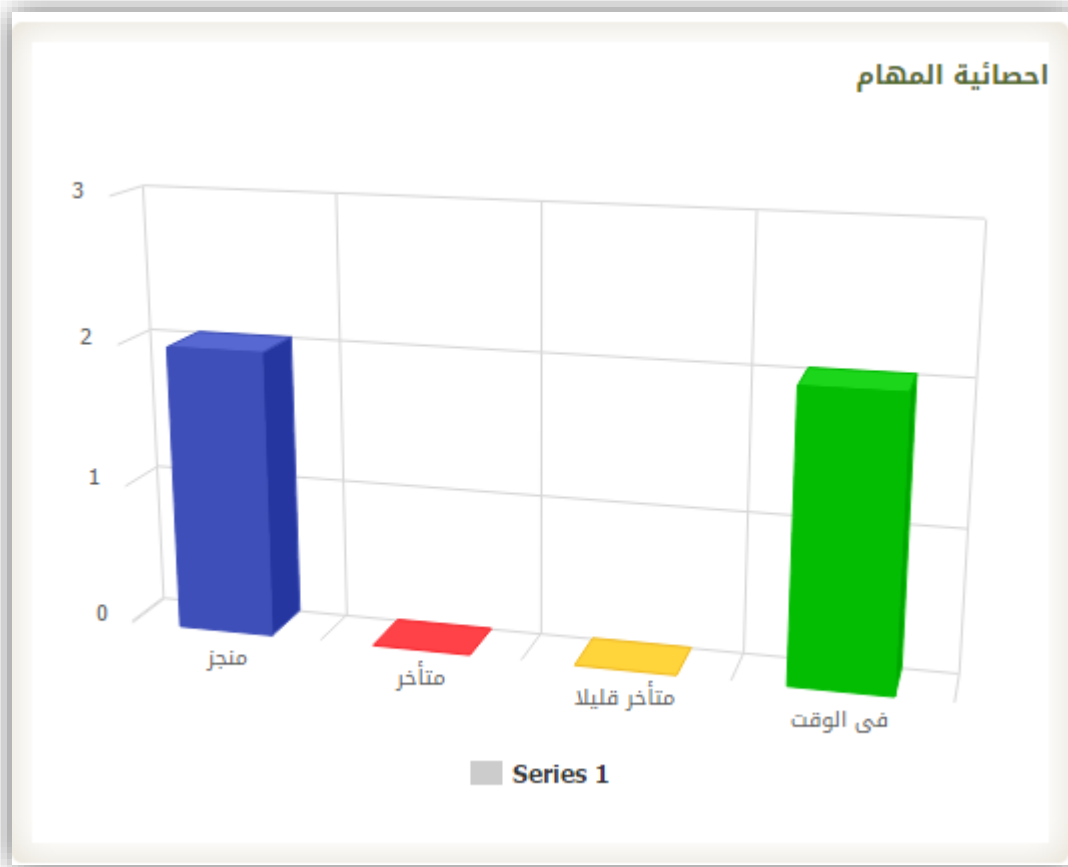
- تظهر الصفحة الرئيسية عند تسجيل الدخول.
- تتكون الصفحة الرئيسية من:
  - القائمة الرئيسية.
  - قائمة المهام الخاصة بالمستخدم الحالي.
  - إحصائية تبين للمستخدم الحالي استجابته للمهام الموكلة إليه.
  - مشاريع المستخدم الحالي.
  - وثائق المستخدم الحالي.

- 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 |               |              |





- 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:<br>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

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر 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

##### 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:   | -- اختر ممثل المقاول --   |
| ممثل الإستشاري: | -- اختر 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      | 0      |

| 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:

| 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 الغامدي

الدور الوظيفي: مدير مشروع - استشاري: الزائد

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

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

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

|               |                           |               |             |
|---------------|---------------------------|---------------|-------------|
| المهمة        | طلب استلام موقع           | 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 ● 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 كراسة 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

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

الخطوة السابقة

| المهمة                             | مدة المهمة | 1 يوم         |
|------------------------------------|------------|---------------|
| مراجعة طلب استلام موقع - الاستشاري | 14/07/2016 | تاريخ البداية |
| الرائدة للاستشارات الهندسية        | 14/07/2016 | تاريخ النهاية |
| موافقة                             | 14/07/2016 | بواسطة        |
| موافقة                             | 14/07/2016 | الملاحظات     |

القرار

موافقة  ملاحظات

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      | 🕒      |

- 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

| المهمة        | مراجعة طلب استلام موقع - 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 type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض |               |            |

إعتماد

| مرحبا 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   |                                   |
| اسم المشروع:     | تجريبي                            |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
| مدة العقد:       | 10 شهر                            |
| 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 طلب الاستلام        |              |
| تاريخ الاستلام             | 14/07/2016   |
| ممثل المالك                | حسن محمد     |
| ممثل المقاول               | أحمد سليمان  |
| ممثل الإستشاري             | يزيد الغامدي |
| التاريخ المقترح من المقاول | 14/07/2016   |

|                |   |
|----------------|---|
| الخطوة السابقة |   |
| المهمة         | توجيه استلام موقع مشروع   |
| تاريخ البداية  | 14/07/2016  |
| الجهة          | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم                                       |
| القرار السابق  | موافقة  |
| القرار         | تم الاستلام <input type="radio"/> لم يتم الاستلام <input type="radio"/> |

إعتماد

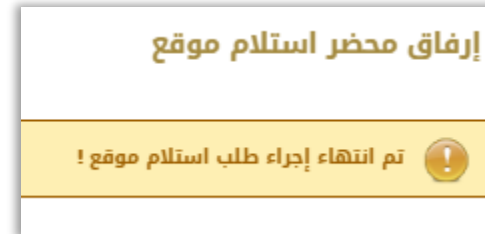
- بعد المعاينة يقوم مدير المشروع إما بتأكيد الاستلام أو عدم التأكيد ورفض الاستلام.

- 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...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                       |                            |               |             |



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         |

البنود

إضافة جديد | تعديل | حذف

| م | العدد | نوع التعديل | الرقم | الملاحظات |
|---|-------|-------------|-------|-----------|
| 1 | كيل   | زيادة       | 10000 | AAA       |

المرفقات

أرفق الملف | No file chosen

إضافة مرفق

تقديم الطلب

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

| أضيف بواسطة    | تاريخ الاضافة | اسم المرفق   |
|----------------|---------------|--|
| لا يوجد ملفات  |               |  |
| الخطوة السابقة |               |  |
| 1 يوم          | مدة المهمة    | تقديم طلب اعتماد جداول الكميات                             |
| 14/07/2016     | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |
| أحمد سليمان    | بواسطة        | الشركة العالمية للمقاولات                                  |
| -              | الملاحظات     | تقديم الطلب  |
|                |               | القرار   |
|                |               | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |
| إعتماد         |               |  |

## طلب اعتماد جداول كميات- الموافقة على الطلب

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

- 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        | <input type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> 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:     | 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                            |

البنود

[إضافة جديد](#) [تعديل](#) [حذف](#)

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

المرفقات

أرفق الملف

إضافة مرفق

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

الخطوة السابقة

| المهمة        | مراجعة طلب اعتماد جداول الكميات - 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     | --         |

[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

**إعتماد جداول الكميات**

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

**بيانات المشروع**

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| اسم المشروع:     | تمديد                            |
| موقع المشروع:    | وحدة تقنيات التعلم 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 التعلم 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 | 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 التعلم ومصادر التعلم   | بواسطة        | حسن محمد   |
| القرار السابق | موافقة   | الملاحظات     | --         |
| القرار        | <input type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض |               |            |

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

## طلب اعتماد جداول كميات- الإحاطة بجدول الكميات

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

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

مرحباً محمد العولا

الدور الوظيفي: مدير إدارة: إدارة المشتريات

### الإحاطة بجدول الكميات المعدلة - إدارة المشتريات

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 | أضف بواسطة |
|---------------|---------------|------------|
| لا يوجد ملفات |               |            |

الخطوة السابقة

|               |  |               |             |
|---------------|--|---------------|-------------|
| المهمة        | توجيه الإحاطة بجدول 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 | نعمل للادرم  | الملاحظات     | --          |

[تم](#)

### الإحاطة بجدول 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 المجمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | عنوان المقاول:   | الرياض            |

المخططات

إضافة مخطط + تعديل 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

| المخططات |                       |                       |         |
|----------|-----------------------|-----------------------|---------|
| 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  |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |

| المخططات |                       |                       |       |
|----------|-----------------------|-----------------------|-------|
| 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   |
| القرار        | موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض <input type="radio"/> |

■ 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 | M |
|------------|------------|---|
|            |            |   |

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 | M |  |
| <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         | <input checked="" type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات |               |             |  |

[إعتماد](#)

| مكاتب فحص التربة      |                                     |            |            |   |
|-----------------------|-------------------------------------|------------|------------|---|
| اختيار المالك         | اختيار الاستشاري                    | اسم المكتب | اسم الفريق | M |
| <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 التوصيات  | مدة المهمة    | 1 يوم        |  |
| تاريخ البداية  | 14/07/2016   | تاريخ النهاية | 14/07/2016   |  |
| الجهة          | الرئاسة للاستشارات الهندسية  | بواسطة        | يزيد الغامدي |  |
| القرار السابق  | موافقة   | الملاحظات     | --           |  |
| القرار         | <input type="radio"/> موافقة <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> رفض |               |              |  |

[إعتماد](#)

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   |
| القرار السابق                     | 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 الغامدي |
| القرار السابق                   | 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  كلية 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           | يزيد الضامدي |
| القرار السابق             | موافقة                      | الملاحظات        | --           |
| القرار                    | موافقة                      | ملاحظات          |              |
| <b>إعتماد</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>إعتماد</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:                 | <input type="text"/> |
| رقم المواصفة المرجعية:      | <input type="text"/> |
| بلد المنشأ:                 | <input type="text"/> |
| أماكن الاستخدام في المشروع: | <input type="text"/> |

حفظ بيانات المادة

الكتالوجات

+ إضافة كتالوج ✎ تعديل ✖ حذف

| المورد                    | الكتالوج |  | P |
|---------------------------|----------|--|---|
| لا يوجد بيانات كتالوجات . |          |  |   |

تقديم الطلب

■ 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      | 0      |

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       |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات         |
| عنوان المالك:  | عنوان الاستشاري: الرياض           |
| عنوان المقاول: | عنوان المقاول: الرياض             |

بيانات المادة

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

الكتالوجات

| م | الكتالوج | المورد | 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     | 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  رفض مع إعادة الإرسال  موافقة مع وجود ملاحظات

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

| الكتالوجات |          |        |                                     |                                     |
|------------|----------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| م          | الكتالوج | العورد | اختيار الاستشاري                    | اختيار المالك                       |
| 1          | س1       | الاولى | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2          | س2       | العيس  | <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 الغامدي |
| 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                      | 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            |

طلب اعتماد مقاول باطن

إستمارة تأهيل مصنّع أو موزّد : (من فضلك، قم بتنزيل استمارة تأهيل مصنّع أو موزّد 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؛ الرابطة 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     |

**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 <input type="radio"/> ملاحظات <input type="radio"/> |               |             |

**إعتماد**

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.

**إعتماد طلب اعتماد مقاول**

تم انتهاء إجراء طلب اعتماد مقاول باطن !

إختر مشروعاً لبدء الطلب: -- اختر 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.

**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     |

بيانات طلب التغيير

|               |               |
|---------------|---------------|
| كود التغيير : | PRJ1/2016CR01 |
| وصف التغيير : |               |
| سبب التغيير : |               |

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

| الخطوة السابقة |               |
|----------------|---------------|
| 1 يوم          | مدة المهمة    |
| 17/07/2016     | تاريخ النهاية |
| أحمد سليمان    | بواسطة        |
| --             | الملاحظات     |
|                | مطابق ملاحظات |

اعتماد

| الخطوة السابقة |                |
|----------------|----------------|
| 1 يوم          | مدة المهمة     |
| 17/07/2016     | تاريخ النهاية  |
| خالد العتيبي   | بواسطة         |
| --             | الملاحظات      |
|                | موافقة ملاحظات |

اعتماد

- 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>يؤثر          | التغيير في النطاق:           |
| زيادة<br>يؤثر          | التغيير في التكلفة:          |
| زيادة<br>يؤثر          | التغيير في الجدول الزمني:    |
| زيادة                  | التغيير في الجودة:           |
|                        | المخاطر المرتبطة بالتغيير:   |
| يؤثر                   | تأثير عدم تنفيذ طلب التغيير: |
| الخطوة السابقة         |                              |
| 1 يوم                  | مدة المهمة                   |
| 17/07/2016             | تاريخ النهاية                |
| يزيد الغامدي           | بواسطة                       |
| --                     | الملاحظات                    |
|                        | مراجعة طلب تغيير - الاستشاري |
| 17/07/2016             | تاريخ البداية                |
|                        | الرائدة للاستشارات الهندسية  |
|                        | موافقة                       |
|                        | القرار                       |
|                        | موافقة ملاحظات               |
| <a href="#">إعتماد</a> |                              |

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                         |
|                        | مراجعة طلب تغيير - م. المشروع     |
| 17/07/2016             | تاريخ البداية                     |
|                        | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم |
|                        | موافقة                            |
|                        | القرار                            |
|                        | موافقة ملاحظات رفض                |
| <a href="#">إعتماد</a> |                                   |

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

مرحباً مدير المالي  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة الإدارة المالية

### الارتباط المالي لطلب تغيير - الإدارة المالية

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 المدينة                     |
| 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 التغيير:

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

وصف التغيير:

|              |      |
|--------------|------|
| الوصف:       | يوتر |
| سبب التغيير: | يوتر |

تحليل تأثير التغيير:

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| التغيير في التكاليف:         | زيادة |
| التغيير في الأرباح:          | يوتر  |
| التغيير في الأرباح:          | زيادة |
| التغيير في الجدول الزمني:    | زيادة |
| التغيير في الجدول الزمني:    | يوتر  |
| التغيير في الجودة:           | زيادة |
| المخاطر المرتبطة بالتغيير:   |       |
| تأثير عدم تنفيذ طلب التغيير: | يوتر  |

الخطوة السابقة

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

إتمام

■ يتم مراجعة الطلب من قبل مدير الجامعة بحيث يتم الاعتماد أو إبداء الملاحظات للترجيح 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 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                      | 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

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| تاريخ الطلب   | <input type="text"/>     |
| مرحلة المشروع | -- اختر المرحلة --       |
| آخر مرحلة؟    | <input type="checkbox"/> |
| قيمة الدفعة   | <input type="text"/>     |
| ملاحظات       | <input type="text"/>     |

حفظ

## طلب استلام مرحلي – مراجعة تسليم مرحلي

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

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 | الوكالة للاستشارات الهندسية | عنوان الاستشاري | الرياض              |
| اسم المقاول   | الشركة العالمية للمقاولات   | عنوان المقاول   | الرياض              |

#### بيانات طلب الاستلام

|               |            |
|---------------|------------|
| تاريخ الطلب   | 19/07/2016 |
| مرحلة المشروع | التأهيل    |
| آخر مرحلة؟    | نعم        |
| قيمة الدفعة   | 555,000.00 |
| ملاحظات       | بي         |

#### المرفقات

| اسم المرفق | تاريخ الإنشاء | أضيف بواسطة | الحالة |
|------------|---------------|-------------|--------|
| تنبئ       | 17/07/2016    | compam      | تحميل  |

هل يصدق الغرامة؟

#### الخطوة السابقة

| المهمة             | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | بواسطة      | ملاحظات |
|--------------------|---------------|---------------|-------------|---------|
| مراجعة تسليم مرحلي | 17/07/2016    | 17/07/2016    | أحمد سليمان | -       |

القرار السابق: تقديم الطلب

القرار: موافقة

[إعداد](#)

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.

#### الخطوة السابقة

| المهمة             | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | بواسطة     | ملاحظات |
|--------------------|---------------|---------------|------------|---------|
| مراجعة تسليم مرحلي | 17/07/2016    | 17/07/2016    | ماجد العلي | -       |

القرار السابق: موافقة

القرار: نعم

[إعداد](#)

مرحباً فوران المهدي  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة الجامعة للدراسات العليا

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

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

مرحباً خالد المقرن  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة الدراسات العليا

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة            | نوع المهمة       | مرتبطة بـ   | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
|---|-------------------|------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| 1 | توجيه تسليم مرحلي | طلب استلام مرحلي | إستلام 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.

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 والصرف.

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 | إستلام مرحلي: 19/07/2016 :: 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 المعمر

الدور الوظيفي: مدير إدار: 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 | إستلام مرحلي: 19/07/2016 :: 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                      | قيمة المشروع:    | 1,000,000.00 ريال |
| اسم المالك:    | جامعة المحمعة                 | عنوان المالك:    | كلية المجتمع      |
| اسم الاستشاري: | الرائدة للاستشارات الهندسية   | عنوان الاستشاري: | الرياض            |
| اسم المقاول:   | الشركة العالمية للمقاولات     | 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



## 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     | مرتبطة 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      | 🕒      |

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

مرحباً محمد المالكي

الدور الوظيفي: مدير إدارة: وحدة تقنيات التعلم

الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة           | نوع المهمة     | مرتبطة 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      | 🕒      |

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

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.

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: الإدارة 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:      | جامعة المدينة                      |
| عنوان المالك:    | وحدة تعليمات التعليم ومصادر التعلم |
| اسم الاستشاري:   | الزودة للاستشارات الهندسية         |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                             |
| اسم المقاول:     | الشركة العالمية للمقاولات          |
| عنوان المقاول:   | الرياض                             |

بيانات المستخلص

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| تاريخ الطلب:    | 17/07/2016     |
| تاريخ المألولة: | 05/07/2016     |
| مرحلة المشروع:  | المرحلة الأولى |
| قيمة المستخلص:  | 55.0000        |

المرفقات

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

الخطوة السابقة

|                |   |                |             |
|----------------|---|----------------|-------------|
| المهمة:        | توجيه اعتماد صرف مستخلص - المدير العام  | مدة المهمة:    | 1 يوم       |
| تاريخ البداية: | 17/07/2016                              | تاريخ النهاية: | 17/07/2016  |
| الجهة:         | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية | بواسطة:        | محمد الموسى |
| القرار السابق: | عمل اللزوم                              | الملاحظات:     | -           |
| القرار:        | موافقه  ملاحظات                         |                |             |

[اعتماد](#)

■ 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: مدير مشروع - تنفيذ المشروع

### إرسال أصول المستندات ل صرف مستخلص

بيانات المشروع

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| اسم المشروع:     | تجريبى                             |
| 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:   | الرائدة للاستشارات الهندسية        |
| عنوان الاستشاري: | الرياض                             |
| اسم المقاول:     | الشركة المالية للمقاولات           |
| عنوان المقاول:   | الرياض                             |

بيانات المستخلص

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

المرفات

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

الخطوة السابقة

| المهمة        | إعتماد صرف مستخلص - الإدارة المالية | مدة المهمة    | 1 يوم        |
|---------------|-------------------------------------|---------------|--------------|
| تاريخ البداية | 17/07/2016                          | تاريخ النهاية | 17/07/2016   |
| الجهة         | الإدارة المالية                     | بواسطة        | مدير المالية |
| القرار السابق | موقعه                               | 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: تجريبى | 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

| الصفحة الرئيسية                              |  |                    |   |             |                 |        |
|--|--|--------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| مرحباً يزيد الفاميدي                         |  |                    |   |             |                 |        |
| الدور الوظيفي: مدير مشروع - استشاري: الزائفة |  |                    |   |             |                 |        |
| مهام جديدة / مفتوحة                          |  |                    |   |             |                 |        |
| م  | المهمة                                     | نوع المهمة         | مرتبط بـ                                    | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة |
| 1  | مراجعة تسليم المشروع إبتدائياً - الاستشاري | طلب استلام ابتدائي | إستلام 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.

| الصفحة الرئيسية                                |  |                    |   |             |                 |        |
|--|--|--------------------|---|-------------|-----------------|--------|
| مرحباً حسن محمد                                |  |                    |   |             |                 |        |
| الدور الوظيفي: مدير مشروع: وحدة تقنيات التعلّم |  |                    |   |             |                 |        |
| مهام جديدة / مفتوحة                            |  |                    |   |             |                 |        |
| م  | المهمة                                     | نوع المهمة         | مرتبط 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 | إستلام 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 إبتدائيا - 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

### إضافة/تحديث قرار لجنة الاستلام الابتدائي

بيانات المشروع

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

تفاصيل الطلب

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| تاريخ استلام الموقع (مداية المشروع) | 14/07/2016 |
| تاريخ الاستلام الابتدائي (المخطط)   | 14/05/2018 |
| تاريخ الاستلام الابتدائي (المفترض)  | 17/07/2016 |

التوافق و العيوب

|                        |  |
|------------------------|--|
| هل توجد نواقص أو عيوب؟ | لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> |
|------------------------|--|

ملاحظات المقاول على التوافق والعيوب

قائمة الملاحظات: <لا توجد>

رأي اللجنة:

رأي اللجنة:

ارفق محضر الاستلام الابتدائي

الخطوة السابقة

| المهمة        | حصر التوافق والعيوب للاستلام الابتدائي                                  | مدة المهمة    | 1 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        | تم الاستلام <input type="radio"/> لم يتم الاستلام <input type="radio"/> |               |            |

إتمام

■ 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 يبدى ملاحظاته بالرفض.

مرحباً محمد المالك  
الدور الوظيفي  
مدير إدارة وحدة تعليمات

### الصفحة الرئيسية

مهام جديدة / مفتوحة

| م | المهمة                   | نوع المهمة         | مرابطة بـ    | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق | الحالة                               |
|---|--------------------------|--------------------|--------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| 1 | توجيه الاستلام الابتدائي | طلب استلام ابتدائي | مشروع: تدريب | 17/07/2016  | 18/07/2016      | <span style="color: green;">●</span> |

▪ 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 والانتهاؤ من بدء طلب الاستلام الابتدائي.

الصفحة الرئيسية

الدور الوظيفي

مدير مشروع - للمتعدي - الشر

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: تجريبي | 17/07/2016  | 18/07/2016      |        |

بدء فترة ضمان مشروع

تم انتهاء إجراء طلب استلام ابتدائي !



- 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

- 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

| P | 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 | 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  No file chosen

الخطوة السابقة

| المهمة        | حصر النواقص والعيوب للاستلام النهائي                                    | 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        | <input type="radio"/> تم الاستلام <input type="radio"/> لم يتم الاستلام |               |            |

## 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 | إستلام 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 | إستلام 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 | إستلام 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».

إختار مشروعاً لبدء الطلب: -- إختار 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        | -- إختار نوع المشكلة --     |
| تاريخ حدوث المشكلة | <input type="text"/>        |
| المرحلة الحالية    | -- إختار المرحلة الحالية -- |
| شرح المشكلة        | <input type="text"/>        |

تقديم الطلب

## طلب سحب مشروع – توجيه انذار بسحب مشروع

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

| الصفحة الرئيسية     |                            |                |                                       |             |                 |
|---------------------|----------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|
| مهام جديدة / مفتوحة |                            |                |                                       |             |                 |
| م                   | المهمة                     | نوع المهمة     | مرتبطة بـ                             | تاريخ البدء | تاريخ الاستحقاق |
| 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   |
| تاريخ البداية      | 17/07/2016  |
| الجهة              | وحدة تقنيات التعليم ومصادر التعلم   |
| القرار السابق      | تقديم الطلب   |
| القرار             | ملاحظات <input type="radio"/> تم حل المشكلة <input type="radio"/> توجيه إنذار <input type="radio"/> |

توجيه إنذار أول بسحب مشروع

تم توجيه إنذار بخصوص مشكلة

- 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.

## 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 التما

### 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 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      | <span style="color: red;">⊖</span>   |
| 2 | 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 | الحالة |
|---|--|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 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 <input type="radio"/> توصية بسحب المشروع <input type="radio"/> |               |            |
| ملاحظات       | <input style="width: 100%;" type="text" value="poo"/>                            |               |            |

إعتماد

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 | الحالة |
|---|----------------------|---------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| 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 !

- 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 |                          | P |
|----------------|---------------|--------------|-----------------------|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------------------------|-------------|--------------------------|---|
|                | الكل -        |              |                       |                    | الكل -      |                           |             |                                 |             |                          |   |
| -              | تنفيذ         | -            | 16/02/2015            | 15/02/2015         | تجهيزات     | الشركة العالمية للمقاولات | 2           | مشروع تأسيس مبني - بدون استشاري | 2/2016      | <input type="checkbox"/> | 1 |
| -              | تنفيذ         | -            | 16/02/2015            | 15/02/2015         | تجهيزات     | الشركة العالمية للمقاولات | 2           | مشروع تأسيس مبني - مع استشاري   | 1/2016      | <input type="checkbox"/> | 2 |

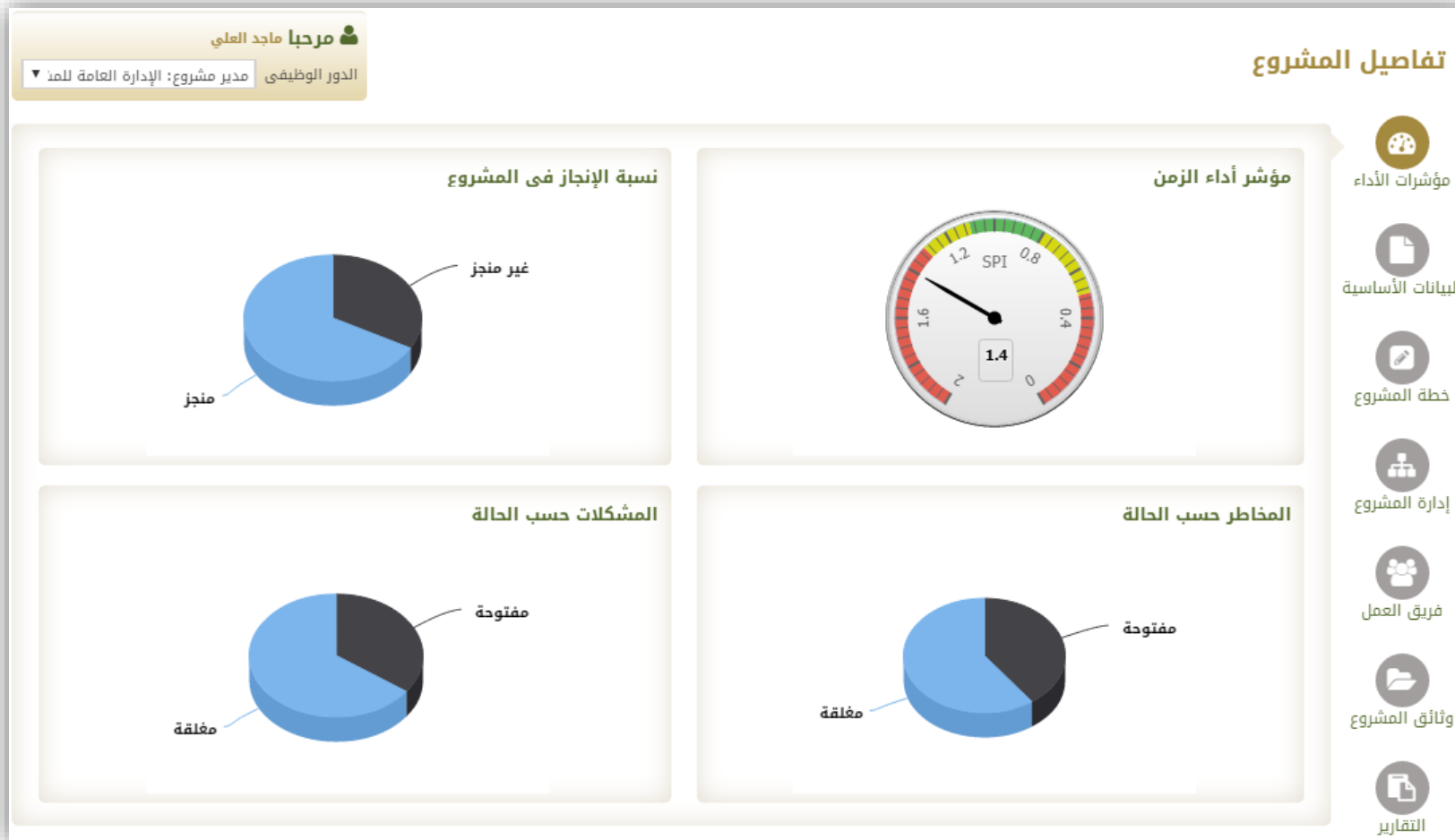
صفحة 1 من 1 . العناصر من 1 إلى 2 . إجمالي 2 عنصر

عدد العناصر في الصفحة: 10

<<
<
التالي
1
السابق
>
>>

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

▪ يمكن الاطلاع على تفاصيل مشروع كما هو مبين في 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 للمص

موقع المشروع

موقع خط العرض:  موقع خط الطول:

[حفظ](#)



View larger map

### تفاصيل المشروع

مؤشرات الأداء

البيانات الأساسية

خطة المشروع

إدارة المشروع

فريق العمل

وثائق المشروع

التقارير

#### البيانات الأساسية

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

#### أهم التسليمات المنجزة:

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

#### أهم التسليمات القادمة:

| م | البيان                   |
|---|--------------------------|
|   | 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 | الحالة  |
|--------------|---------------|-------------|---------|
| كراسة الشروط | 10/07/2016    | pm36        | تحميل - |
| العقد        | 10/07/2016    | pm36        | تحميل - |

- 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 style="color: green;">+</span> إضافة مشكلة <span style="color: red;">✖</span> حذف <span style="color: blue;">✎</span> تعديل |         |         |               |        |
|---|---------|---------|---------------|--------|
| 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

حذف ✖
تعديل ✎
إضافة عضو ➕

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

صفحة 1 من 1 . العناصر من 0 إلى 0 . إجمالي 0 عنصر
عدد العناصر في الصفحة: 10 ▼

 << < التالي 1 السابق > >>



- 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