

شركة نماسوفت للبرمجيات
نظام إدارة المشاريع

المحتويات

3	مقدمة
4	مفاهيم أساسية
4	المشروع
4	أنواع المشاريع
4	المراحل
4	المهام
4	التنفيذات
4	مراقبة التنفيذات
4	المصروفات
4	بنود المصروفات
5	فواتير العميل
5	الفواتير الدورية
5	استنساخ المشاريع
6	طريقة عمل نظام إدارة المشاريع
6	ملفات أنواع المشاريع
8	ملف المشروع
10	نوافذ المشروع الأخرى
10	نافذة المهام
10	نافذة فريق العمل
11	أنواع المهام
12	ملف المهمات
14	ملف المهمة – نافذة التنفيذات
14	ملف المهمة – نافذة الموافقات
15	المهام – إجراءات قائمة المزيد
15	تغيير الحالة
15	إضافة منفذين
15	إعادة حساب أجر الساعة
16	التنفيذات والموافقات – مفاهيم أساسية
17	تنفيذ المهمات
19	مصاريف إدارة المشاريع
19	بنود المصروفات
20	نافذة بند المصروف
21	سند المصروف
22	فاتورة المشروع
24	إعدادات إدارة المشاريع

مقدمة

يدعم نما نظاماً خاصاً بإدارة المشاريع للشركات الخدمية والتي يكون فيها الوقت المستنفذ للموظف أو لمجموعة موظفين هو السلعة الأساسية للشركة، كمكاتب المراجعة القانونية والاستشارات القانونية والمحاماة. من خلال نظام إدارة المشاريع، يدعم نما تخطيط المراحل والمهام الخاصة بكل مشروع ومن ثم توزيعها على الموظفين ومتابعة نسبة التنفيذ والوقوف على عدد الساعات المستنفذة لكل مهمة وبالتالي التعرف على الكلفة الحقيقية للخدمة لتحديد السعر الخاص بها بناءً على الربحية المطلوبة. من خلال هذا الكتاب سنتعرض بالشرح لنظام "إدارة المشروعات" الذي تدعمه شركة نما سوفت، حيث يمكن تعريف مشاريع للعملاء وتتبع تكلفة أوقات الموظفين والتي تختلف من موظف لآخر بالإضافة للمصاريف الأخرى في سبيل إنجاز مهام العملاء، ومن ثم تحديد أسعار هذه الخدمات وإصدار فواتير بها للعملاء بشكل دوري تبعاً للاتفاق المبرم مع العملاء.

مفاهيم أساسية

من خلال هذا الباب سنتعرض لبعض المفاهيم الأساسية والتي بني عليها نظام إدارة المشروعات والتي ستساعد المستخدم على التعرف بشكل أسرع على طبيعة عمل نوافذ النظام وهي كالتالي:

المشروع

يتم في البداية تعريف مشروع للتعريف، يتم من خلاله تعريف المواصفات الأساسية الأساسية لهذا المشروع مثل تاريخي البداية والنهاية المخططة له والمدير الخاص بهذا المشروع والتكلفة التقديرية وقيمة التعاقد والفواتير الدورية التي سيتم تحصيلها من العميل كل فترة محددة، كما يمكن تعريف فريق العمل والذي سيقوم بتنفيذ المهام المختلفة الخاصة بالمشروع.

أنواع المشاريع

يوفر النظام عدة ملفات لأنواع المشاريع المختلفة وهي "أنواع المشاريع"، و "أنواع المشاريع الفرعية"، و "تصنيفات المشاريع" والتي تفيد في تصنيف المشاريع المختلفة فقد تؤدي الشركة المنفذة أكثر من خدمة كالأستشارات المالية، والمراجعات الخارجية، و... الخ، كما يمكن تصنيف نفس الخدمة بحسب العميل كاستشارات شركات صناعية، وشركات تجارية، واستثمار عقاري وغير ذلك. تفيد هذه التصنيفات في تنظيم العمل وإطلاق التقارير.

المراحل

تم تصميم نظام إدارة المشروعات بحيث يمكن تقسيم المشروع على عدة مراحل بفترة معينة ونسب محددة من حجم المشروع وذلك كإحاطة تنظيمية ومتابعة ما تم إنجازه طوال فترة المشروع.

المهام

يتم تعريف مهام محددة لكل مشروع (أو لكل مرحلة)، يتم من خلالها تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة والموظف (أو الموظفين) الموكلة إليهم هذه المهمة مع تحديد الوقت والتكلفة المخططة لكل منهم وذلك لتحديد الفترة والتكلفة المتوقعة للعمل بهذه المهمة والوقوف بعد ذلك على مدى التزام الموظفين بهذه المهمات وتحديد مدى انحراف الفترة والتكلفة الفعلية عما تم التخطيط له.

التنفيذات

يتم تسجيل تنفيذات المهام الخاصة بكل موظف من خلال تسجيل الأوقات الفعلية التي يقوم بها حتى يتم الانتهاء من المهمة ومن ثم إرسال هذه التنفيذات لمدير المشروع للموافقة عليها.

مراقبة التنفيذات

صمم نظام إدارة المشاريع بحيث تكون الاعمال المستنفذة للموظفين تحت رقابة من قبل المديرين، حيث يقوم الموظف بعد الانتهاء من تسجيل الوقت المستنفذ من المهمة بطلب الموافقة من المدير المباشر والذي يقوم بدوره بتقييم عمل الموظف في هذه المهمة بناءً على حجمها والوقت الذي تم تسجيله فيها ومقارنته بالوقت المخطط لها، ليقوم بعد ذلك المدير إما بقبول الوقت المسجل ومن ثم تحميل التكلفة الخاصة بها على المشروع أو برفض هذا الوقت ليقوم الموظف بتصحيح البيانات. يمكن ضبط نظام نما بحيث يتم تتبع مهام المشروع من قبل المديرين بأي طريقة، فيمكن مثلاً إظهار إشعار للمدير بواجهة النظام أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني الخاص به أو عن طريق الرسائل القصيرة "SMS".

المصروفات

بالطبع، يتم تحميل كلفة المشروع بكافة المصروفات التي يتم إنفاقها في سبيل إنجاز المشروع، فقد تكون إحدى المهمات هي تخلص أوراق رسمية ببعض المنشآت الحكومية، وفي سبيل ذلك يتم إنفاق مصاريف خاصة بالمواصلات والرسوم وربما وجبة الموظف وغير ذلك. يتم تحميل هذه المصاريف على التكلفة الإجمالية للمشروع، أو قد يتم محاسبة العميل عليها بشكل منفصل.

بنود المصروفات

يوفر نما سوفت ملف خاص ببنود المصروفات والذي يسمح بتعريف عدد لا نهائي من المصروفات كمصروف استخراج ورقة رسمية ومصروف مواصلات ومصروف وجبات وغير ذلك. يفيد هذا الأسلوب في استدعاء هذه المصروفات المعرفة سلفاً بدلاً من ترك الموظف لتسجيل المصروف بأسلوبه الخاص، والذي يفيد بعد ذلك في استخراج التقارير المتعلقة بكل مصروف.

فواتير العميل

من خلال فاتورة العميل يمكن محاسبة العميل سواء على قيمة المصروفات المنفقة، أو قيمة المهام الخاصة بالمشروع أو كليهما. يسمح النظام بإصدار الفاتورة لمهمة محددة أو لعدة مهام خاصة بأحد الموظفين أو لعدة موظفين.

الفواتير الدورية

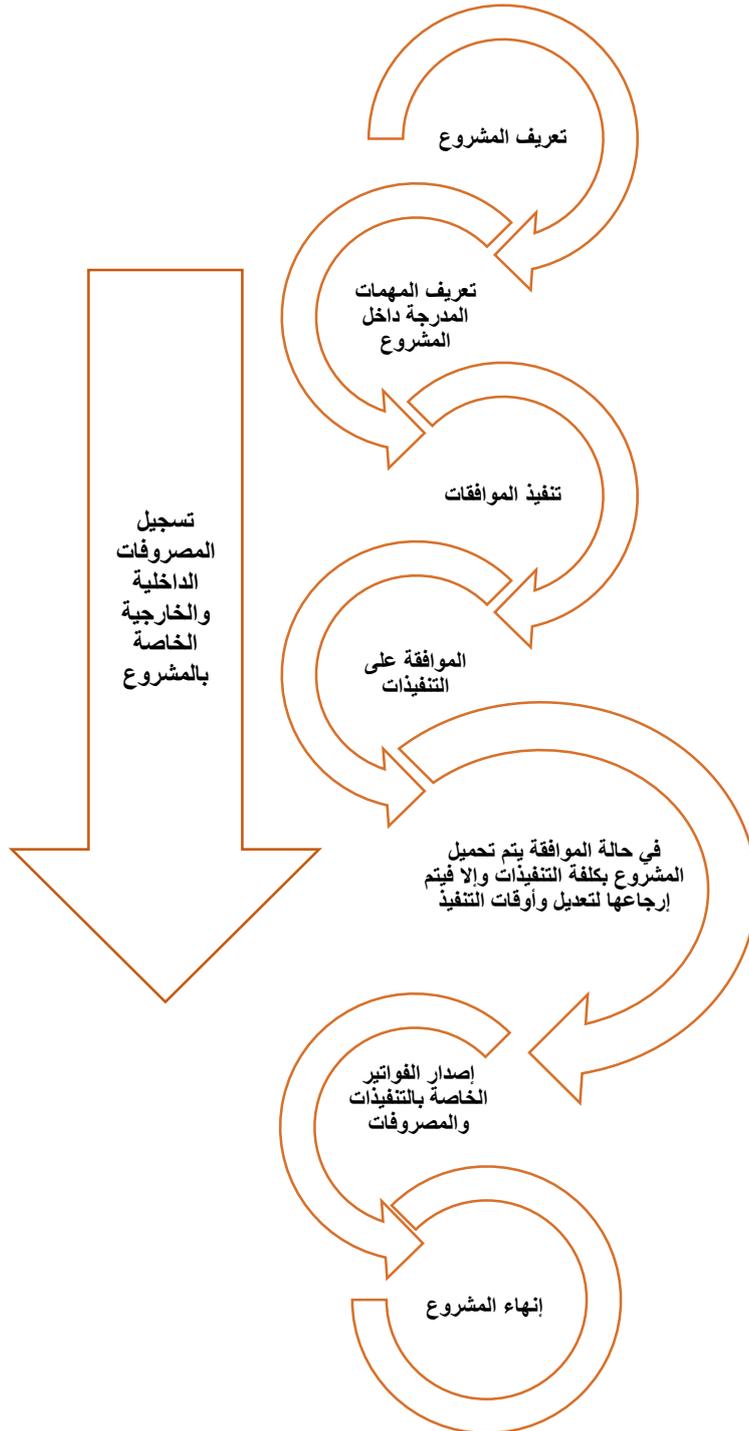
يسمح النظام بتعريف نظام دوري لإصدار فاتورة للعميل كل فترة محددة طوال مدة المشروع، ويتتبع النظام إجمالي الفواتير الدورية المصدرة حتى تسديد القيمة الكلية للمشروع كما تم تحديدها بسجل المشروع الأساسي.

استنساخ المشاريع

يساعد نظام إدارة المشاريع على توفير الوقت والجهد بأقصى قدر ممكن، فبعض المشاريع تتشابه إلى حد كبير، فيوفر النظام على المستخدم عناء إعادة التخطيط للمشروع وتعريف المهام الخاصة به، وإنما يمكن استنساخ مشاريع كاملة مكتملة التخطيط الخاص بالمهام ليتم العمل عليها مباشرة.

طريقة عمل نظام إدارة المشاريع

يعتمد نظام إدارة المشاريع دورة محددة في العمل، ففي البداية يتم تعريف سجل المشروع ثم تعريف المهام الخاصة بهذا المشروع ثم بعد ذلك وتزامناً مع تسجيل المصروفات الخاصة بالسجلات يتم تنفيذ المهام من قبل الموظفين ثم يتم إرسالها للمديرين للموافقة عليها فإذا ما تمت الموافقة يتم تحميل المشروع بتكاليف هذه المهمة (تزامناً مع تحميله بمصروفات المشروع)، وأخيراً يتم إصدار فواتير العملاء والخاصة بثمن المهام المنفذة والمصروفات. بعد الانتهاء من إصدار الفواتير الخاصة بجميع التنفيذات والمصروفات يتم إنهاء المشروع. الشكل التالي يوضح تخطيط مبسط لدورة إدارة المشاريع بنما سوفت:



ملفات أنواع المشاريع

كما سبق أن أوضحنا بالمفاهيم الأساسية، يوفر ناماسوف ثلاثة ملفات يمكن من خلالها تعريف عدد لا نهائي من أنواع المشاريع وتصنيفاتها. الصور التالية توضح أمثلة لذلك.

أنواع المشاريع

طريقة العرض: الافتراضي | ترتيب ب: | ثم | ثم | تصاعدي/تنازلي | تصاعدي | عدد السجلات لكل صفحة: 25 | معايير اضافية |

الكود	الاسم	تاريخ الإنشاء
1	اعمال اداريه	20-01-2015-03:30:48 م
2	نظم مصرفية	20-01-2015-03:30:49 م
3	تفعيل أنظمة	20-01-2015-03:30:49 م
4	مراجعة داخليه	20-01-2015-03:30:49 م
5	تأسيس	20-01-2015-03:30:49 م
6	مراجعة خارجيه	20-01-2015-03:30:50 م
7	استشارات مالية	20-01-2015-03:30:50 م
8	تكنولوجيا المعلومات	05-04-2015-08:16:14 ص

بعض أنواع المشاريع المعرفة بملف أنواع المشاريع

أنواع المشاريع الفرعية

طريقة العرض: الافتراضي | ترتيب ب: | ثم | ثم | تصاعدي/تنازلي | تصاعدي | عدد السجلات لكل صفحة: 25 | معايير اضافية |

الكود	الاسم	تاريخ الإنشاء
101	اجتماع الشركاء	20-01-2015-03:32:24 م
102	حسابات المكتب	20-01-2015-03:32:24 م
103	احصاء ادارية	20-01-2015-03:32:24 م
104	KPI	20-01-2015-03:32:24 م
201	صن - منيعات	20-01-2015-03:32:25 م
202	ضرائب عامة	20-01-2015-03:32:25 م
203	كسب عمل	20-01-2015-03:32:25 م
204	خصم وتحصيل	20-01-2015-03:32:25 م
205	دمغة	20-01-2015-03:32:26 م
207	تسوية صن - كسب العمل	20-01-2015-03:32:26 م
208	صن - كسب العمل	20-01-2015-03:32:26 م
209	أعمال لجنة طين	20-01-2015-03:32:27 م
301	دراسة الشاغل	20-01-2015-03:32:27 م
302	ادخال بيانات * امساق حسابات *	20-01-2015-03:32:27 م
303	ميزانية لجهات	20-01-2015-03:32:28 م
304	تفعيل برامج	20-01-2015-03:32:28 م
305	مراجعة حسابات	20-01-2015-03:32:28 م
401	المراجعة الداخلية	20-01-2015-03:32:28 م
501	استخراج مستندات	20-01-2015-03:32:29 م
502	تجديد مستندات	20-01-2015-03:32:29 م
503	اعتماد محضر جمعية عامة عالية	20-01-2015-03:32:29 م
504	اعتماد محضر جمعية عامة غير عالية	20-01-2015-03:32:29 م
505	تأسيس شركات	20-01-2015-03:32:30 م
601	المراجعة الخارجية	20-01-2015-03:32:30 م
701	اعداد تقارير	20-01-2015-03:32:30 م

بعض أنواع المشاريع الفرعية المعرفة بملف أنواع المشاريع الفرعية

تصنيفات المشاريع

طريقة العرض: الافتراضي | ترتيب ب: | ثم | ثم | تصاعدي/تنازلي | تصاعدي | عدد السجلات لكل صفحة: 25 | معايير اضافية |

الكود	الاسم	تاريخ الإنشاء
1	شركات صناعية	اليوم، 06:03:23 م
2	شركات خدمية	اليوم، 06:04:03 م
3	شركات تجارية	اليوم، 06:04:22 م
4	شركات عقارية	اليوم، 06:05:28 م

بعض تصنيفات المشاريع المعرفة بملف تصنيفات المشاريع

جدول تفاصيل الفاتورة

من خلال جدول تفاصيل الفاتورة يمكن تقسيم القيمة الخاصة بالفاتورة الدورية على المحددات المختلفة للنظام كالقطاع والفرع والإدارة والمجموعة التحليلية بحيث يأخذ كل سطر من سطور هذا الجدول سطرًا مناظرًا بالفاتورة المصدرة.

- ◆ عند إدخال القيم بالمحددات المختلفة بهذا الجدول، ستلاحظ أن النظام بمجرد التخزين قد قام بتجميع هذه القيم بالحقل "قيمة الفاتورة الدورية".
- ◆ إنشاء الفاتورة الدورية سيكون من خلال أحد الأزرار بفاتورة المشروع، حيث سيقوم النظام بإصدار جميع الفواتير الدورية التي حل معادها بجميع المشاريع.

أزرار النافذة



- ✓ **تكرار المشروع:** من خلال هذا الزر يمكن عمل نسخة (أو عدة نسخ) من المشروع الحالي لعميل سابق (أو لعدة عملاء) كما يمكن نسخ المهام والمنفذين ليقوم المستخدمين بالتنفيذ مباشرة بدلاً من تخطيط مشروع (أو عدة مشاريع) جديد. بمجرد الضغط على هذا الزر سيقوم النظام بإصدار نافذة لتحديد مواصفات المشروع (المشاريع) المكرر.
- ✓ **تغيير حالة المشروع:** من خلال هذا الزر يمكن للمستخدم تغيير حالة المشروع بأحد القيم التالية (لم تبدأ، اعتماد عميل، قيد التنفيذ، معلقة، منتهي).

نوافذ المشروع الأخرى

يوفر النظام مجموعة من النوافذ (Tab Screens) الأخرى وهي كالتالي

نافذة المهام

من خلال نافذة المهام يمكن للمستخدم الاطلاع على جميع المهام التي تم تعريفها بملف المهام والتابعة لهذا المشروع. الشكل التالي يوضح ذلك:

المرحلة	التخصصات	المهام	فريق العمل	الرئيسية
إعداد شجرة الحسابات	إعداد و مراجعة ترحيبات البرنامج	إعداد شجرة الحسابات	إعداد و مراجعة ترحيبات البرنامج	إعداد و مراجعة ترحيبات البرنامج
إعداد و مراجعة التفتيش				
إعداد و مراجعة المشتريات				
إعداد و مراجعة المبيعات				
مراجعة التقارير				
الإحصاء مع العميل				
إعداد و مراجعة الأصول الثابتة				
إعداد و مراجعة المخزون				
إعداد و مراجعة المبيعات و الأرصدة المبنية الأخرى	إعداد و مراجعة المبيعات و الأرصدة المبنية الأخرى	إعداد و مراجعة المبيعات و الأرصدة المبنية الأخرى	إعداد و مراجعة المبيعات و الأرصدة المبنية الأخرى	إعداد و مراجعة المبيعات و الأرصدة المبنية الأخرى
إعداد و مراجعة القيد و ما في حكمها	إعداد و مراجعة القيد و ما في حكمها	إعداد و مراجعة القيد و ما في حكمها	إعداد و مراجعة القيد و ما في حكمها	إعداد و مراجعة القيد و ما في حكمها
إعداد و مراجعة الدائون و الأرصدة الدائنة الأخرى	إعداد و مراجعة الدائون و الأرصدة الدائنة الأخرى	إعداد و مراجعة الدائون و الأرصدة الدائنة الأخرى	إعداد و مراجعة الدائون و الأرصدة الدائنة الأخرى	إعداد و مراجعة الدائون و الأرصدة الدائنة الأخرى
إعداد و مراجعة مصروفات التشغيل				
إعداد و مراجعة المصروفات الإدارية				
مراجعة ميزان المراجعة				
مراجعة القوائم المالية				
إعداد و مراجعة المعاد و اوراق القبض				

نافذة المهام بملف المشروع

نافذة فريق العمل

من خلال نافذة فريق العمل يمكن تعريف الموظفين المنوط بهم تنفيذ المهام المختلفة للمشروع.. الشكل التالي يوضح ذلك:

المرحلة	التخصصات	المهام	فريق العمل	الرئيسية
المجموعة 1	مشروع	301031008	الكود	المعلومات الأساسية
		2018-	تفعيل برنامج نما	الاسم العربي
		2018-	تفعيل برنامج نما	الاسم الإنجليزي
			للجميع	
				فريق العمل
				الموقف
				ملاحظات
				1

صفحة فريق العمل بنافذة المشروع

- ◆ الموظفون المدخولون بجدول فريق العمل غير ملزمين، وبالتالي يمكن تعريف المهام بموظف غيرهم ليقوموا بتنفيذها، فهي في الأصل تفيد في إدراج التقارير.
- ◆ مع ذلك، يمكن بالطبع تجهيز النظام بحيث لا يقبل بمهام المشروع غير الموظفين المعرفين بصفحة فريق العمل بالمشروع.

أنواع المهام

يمكن للمستخدم تعريف عدة أنواع من المهام, كما يمكن من خلال سجل المهمة تحديد نوع محدد من أنواع المشاريع بحيث لا يمكن استخدام هذا النوع من المهمات إلا مع النوع المحدد من المشاريع, كما يفيد ذلك في إطلاق التقارير الخاص ببعض أنواع المهام. فيما يلي قائمة ببعض أنواع المهام التي تم تعريفها:

أنواع المهام			
طريقة العرض	الإفراصي	ترتيب بـ	تم
معايير اضافية	All	عدد السجلات لكل صفحة	تصاعدي/تنازلي
تاريخ الإنشاء			
الكود	الاسم	تاريخ الإنشاء	
101	اجتماع الشركاء	20-01-2015-03:34:35 م	<input type="checkbox"/>
102	حسابات المكتب	20-01-2015-03:34:35 م	<input type="checkbox"/>
201	ض - مبيعات	20-01-2015-03:34:36 م	<input type="checkbox"/>
202	ض - عامة	20-01-2015-03:34:36 م	<input type="checkbox"/>
203	ض - خصم وتحصيل	20-01-2015-03:34:36 م	<input type="checkbox"/>
204	مذكرة فحص ض. مبيعات	20-01-2015-03:34:37 م	<input type="checkbox"/>
205	مذكرة فحص ض - الدخل	20-01-2015-03:34:37 م	<input type="checkbox"/>
206	مذكرة فحص ضريبة الخصم والتحصيل	20-01-2015-03:34:37 م	<input type="checkbox"/>
207	كسوية ض - كسب العمل	20-01-2015-03:34:37 م	<input type="checkbox"/>
208	ض - كسب العمل	20-01-2015-03:34:37 م	<input type="checkbox"/>
209	أعمال لجنة طمن	20-01-2015-03:34:38 م	<input type="checkbox"/>
301	تفعيل برامج	20-01-2015-03:34:38 م	<input type="checkbox"/>
302	ادخال بيانات	20-01-2015-03:34:38 م	<input type="checkbox"/>
303	ميزانية يتكبه	20-01-2015-03:34:38 م	<input type="checkbox"/>
401	المراجعة الداخلية	20-01-2015-03:34:39 م	<input type="checkbox"/>
501	استخراج مستندات	20-01-2015-03:34:39 م	<input type="checkbox"/>
502	تجديد مستندات	20-01-2015-03:34:39 م	<input type="checkbox"/>
503	اعتماد محضر جمعية عامة عادية	20-01-2015-03:34:39 م	<input type="checkbox"/>
504	اعتماد محضر جمعية عامة غير عادية	20-01-2015-03:34:39 م	<input type="checkbox"/>
505	تأسيس شركات	20-01-2015-03:34:40 م	<input type="checkbox"/>
601	المراجعة الخارجية	20-01-2015-03:34:40 م	<input type="checkbox"/>
701	اعداد تقارير	20-01-2015-03:34:40 م	<input type="checkbox"/>
702	دراسة جدوى	20-01-2015-03:34:40 م	<input type="checkbox"/>

بعض أنواع المهام التي تم تعريفها بملف أنواع المهام

ملف المهمات

من خلال ملف المهمة يمكن تعريف المهمات الخاصة بالمشروع، وهي عبارة عن خطة عمل لعدة موظفين يتم من خلالها تحديد تاريخي البداية والنهاية للمهمة والموظفين المندرجين فيها ز الفترة الزمنية المخططة للعمل لكل موظف. بحيث يقوم الموظفون بعد ذلك بالعمل على هذه المهمة من خلال سندات التنفيذات كما سنرى فيما بعد.

ملف المهمة الخاص بتعريف المهمات

المعلومات الأساسية

من خلال هذا القسم يتم تعريف النظام بالمعلومات الأساسية الخاصة بالمهمة مثل الكود والمشروع والعمل ومدة المهمة وغير ذلك.

مخطط

من خلال هذا القسم يتم إدخال تاريخي البداية والنهاية المخططين الخاصين بالمهمة.

- ◆ عند إدخال مدة المهمة بالقسم السابق، سيقوم النظام بإدراج تاريخ نهاية المهمة بمجرد إدراج تاريخ البداية بناءً على مدة المهمة المحددة.
- ◆ لن يسمح النظام للمستخدم بإدخال تاريخ بداية للمهمة سابق لتاريخ بداية المشروع أو تاريخ نهاية لاحق لتاريخ نهاية المشروع.
- ◆ الحقل الخاص بـ "إجمالي الوقت المخطط بالساعة" هو للاطلاع فقط، يقوم النظام من خلاله بإظهار مجموع أوقات التنفيذات المدخلة للموظفين بجدول المنفذين.
- ◆ الحقل الخاص بـ "إجمالي الوقت الفعلي" هو للاطلاع فقط، يقوم النظام من خلاله بإظهار مجموع أوقات التنفيذات الفعلية للموظفين بجدول المنفذين والتي تم إدراجها بمستندات التنفيذات.

جدول تفاصيل الفاتورة

من خلال جدول تفاصيل الفاتورة يتم تحديد المدة المخططة لكل موظف، ليقوم النظام بعرض التكلفة المخططة بناءً على أجر الموظف بالساعة. سيقوم النظام بعرض أوقات التنفيذ الفعلية من خلال سندات التنفيذ الخاصة بكل موظف.

- ◆ يقوم المستخدم بإدراج المدة المخططة يدوياً.
- ◆ الموظفون المدرجون بالمهمة هم فقط الذين يحق لهم إصدار سندات تنفيذات لهذه المهمة، ولن يسمح النظام بإصدار سندات تنفيذات لأي موظفين آخرين حتى المذكورين بصفحة "فريق العمل" بملف المشروعين إلا إذا كانوا مدرجين بسجل المهمة.
- ◆ سيقوم النظام بمجرد إدراج المدة المخططة بحساب التكلفة المخططة وذلك من خلال حاصل ضرب (المدة الزمنية المخططة × قيمة أجر الساعة المذكور بملف الموظف).
- ◆ لن يسمح النظام للمستخدم بإدخال تاريخ بداية لتنفيذ المهمة سابق لتاريخ بداية المشروع أو تاريخ نهاية لاحق لتاريخ نهاية المشروع.
- ◆ لن يمكن للمستخدم إصدار سندات تنفيذات للمهام الموكلة إليه إذا "تم تغيير الحالة إلى منتهي" أو "انتهى وقت المهمة" أو تم تعليم الخيار "انتهى من العمل بالسطر الخاص بالمنفذ بهذا الجدول.

فعلي

من خلال هذا القسم يقوم النظام بعرض التكلفة الفعلية للتنفيذات من خلال جمع التكاليف الفعلية الخاصة بجميع المنفذين بالجدول السابق، كما يقوم بعرض نسبة التنفيذ التي تم تنفيذها حتى الآن بالمشروع.

زر النافذة

✓ **تغيير حالة المهمة:** من خلال هذا الزر يمكن تغيير حالة المهمة الحالية إلى أحد الحالات (لم تبدأ، قيد التنفيذ، مؤجل، مغلقة، ملغي، منتهي).

المهام – إجراءات قائمة المزيد



عند عرض المهام بقائمة العرض (List View) يمكن للمستخدم إجراء عدة إجراءات توفر الوقت والجهد كما هو موضح بالشكل المقابل.

تغيير الحالة

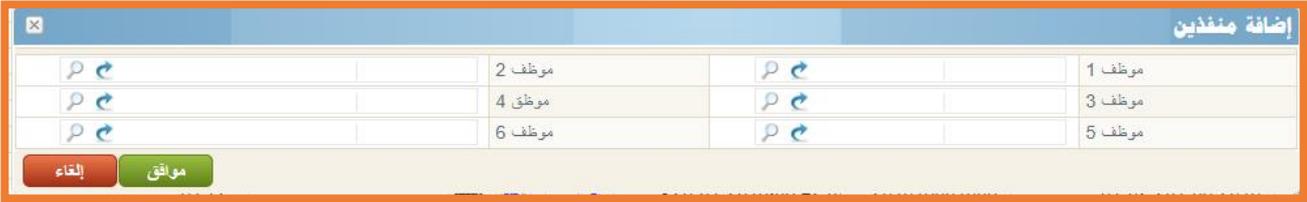
من خلال هذا الإجراء يمكن تغيير الحالة الخاصة بعدة مهام دفعة واحدة حيث يتم التعليم على المهام المطلوب تغيير حالتها ثم استخدام هذا الإجراء لتظهر النافذة الخاصة بتغيير حالة المهمة، كما بالشكل التالي:



يمكن اختيار أي من الحالات المعروضة لتغيير الحالة الخاصة بالمهام المختارة

إضافة منفذين

من خلال هذا الإجراء يمكن إضافة منفذين جدد للمهام المختارة، كما بالشكل التالي:



يمكن إضافة حتى 6 منفذين جدد للمهام المختارة

عند إضافة منفذين لبعض المهام، سيقوم النظام بإضافة سطر فارغ لكل موظف من الموظفين المدرجين بهذه النافذة لجميع المهام المختارة.

إعادة حساب أجر الساعة

قد تختلف أجور الموظفين بعد بدء المشروع نتيجة لتحديث بيانات الموظفين بأجور جديدة. لاستبدال الأجور القديمة بالأجور الحديثة ببعض المهام، يمكن استخدام هذا الإجراء. عند استخدام هذا الإجراء، سيقوم النظام بإعادة حساب أجر الساعة للموظفين بجميع المهام التي تم اختيارها طبقاً للأجور الجديدة لهؤلاء الموظفين.

التنفيذات والموافقات – مفاهيم أساسية

يعتمد نماسوفت لإدارة المشاريع نظاماً مترابطاً لتنفيذ مهام الموظفين، حيث يوفر النظام مستنديين من أجل تسجيل تنفيذات الموظفين كما هو مخطط بالمهام، و التأثير بأوقات عمل الموظفين على تكلفة المشروع. تسجيل ساعات التنفيذ على المهمات يتم من خلال سندات التنفيذ بينما يتم الموافقة عليها من سندات الموافقة، مع ملاحظة ما يلي:

- ✓ لن يعتد بالتنفيذات المنفذة بسندات التنفيذ وإضافتها لتكلفة المشروع إلا بعد الموافقة عليها من خلال مستند "موافقة على تنفيذ مهمة".
- ✓ تنفيذ المهمة لا يكون إلا عن طريق الموظفين المندرجين بالمهمة فقط.
- ✓ يمكن الموافقة على التنفيذات من مدير المشروع أو نائب المدير فقط.
- ✓ في حالة عدم الموافقة على أحد تنفيذات أحد الموظفين، تعود مرة أخرى لهذا الموظف لتعديل السطر (أو السطور الخاصة به) بسند التنفيذ من أجل تعديل أوقات التنفيذ.
- ✓ يمكن للمستخدم من خلال مستند التنفيذ إصدار سند طلب مصروفات خاص بالمهمة المنوط هو بها.

تنفيذ المهام

من خلال مستند تنفيذ مهام يتم تسجيل الأوقات ب تنفيذ المهام المختلفة والتي تم تعريفها مسبقاً بملف المهمة. لتسجيل التنفيذات، يقوم المستخدم الخاص بأحد التنفيذات بتسجيل الأوقات الخاصة بالمهمة المنوط هو بها بسند التنفيذ، ثم بعد الانتهاء يمكنه إرسال طلب موافقة لما تم إنجائه من تنفيذات إلى مدير المشروع أو نائب مدير المشروع.

مستند تنفيذ المهام

رأس المستند

من خلال رأس المستند يتم إدخال المعلومات الأساسية مثل دفتر المستند والتوجيه المستخدم، والتاريخ الفعلي والموظف التلقائي للتنفيذات المدرجة كما يمكن إدراج أي ملحوظة معبرة برأس المستند.

تفاصيل المستند

من خلال تفاصيل المستند يتم إدخال أوقات التنفيذ الخاصة بالمهمة لأحد الموظفين أو لمجموعة موظفين.

- ◆ الموظف المذكور برأس المستند يكون هو الموظف التلقائي والذي يتم إدراجه بتفاصيل المستند، والذي يمكن تغييره بالطبع بشرط أن يكون الموظف المدرج هو أحد المنفذين الخاصين بالمهمة المدرجة على نفس السطر.
- ◆ يمكن تخصيص سند التنفيذ لموظف واحد أو عدة موظفين.
- ◆ بمجرد إدراج المهمة الخاصة بأحد الموظفين بجدول التنفيذات، سيقوم النظام باستدعاء الوقت المخطط لهذا الموظف من خلال ما تم تعريفه بملف المهمة، وأيضاً الوقت الفعلي من خلال مجموع أوقات التنفيذات التي تمت الموافقة عليها بالمستندات.
- ◆ يمكن استخدام الزرين "الوقت - من"، "الوقت - إلى" لإدراج توقيتتي البداية والنهاية بالسطر.
- ◆ لن يسمح النظام بإدراج موظف غير مندرج بالمهمة المقابلة على نفس السطر.
- ◆ من خلال زر "إنشاء طلب مصروف" يمكن إصدار طلب مصروف من نافذة التنفيذ حيث سيقوم النظام بالتحويل إلى نافذة "طلب المصروف".
- ◆ من خلال الزر "أخر سجل" يقوم النظام بالانتقال إلى آخر سجل للموظف الموجود بالسطر النشط حال الضغط على الزر.
- ◆ سيقوم الزر "إرسال موافقة" بانتظار موافقة مدير المشروع (أو نائب المدير) حيث ستظهر سطور هذه التنفيذات عند البحث عن التنفيذات المنتظرة بسند الموافقة.
- ◆ بمجرد استخدام الزر "إرسال للموافقة" سيقوم النظام بتغيير حالة السجل برأس المستند إلى "بانتظار الموافقة" وتعليم الخيار "أرسل للموافقة" برأس المستند، وتغيير حالة السجل بجميع سطور المستند إلى "بانتظار الموافقة".
- ◆ ستتغير حالة السجل (مقبول، مرفوض) بسطور المستند طبقاً لما تم قبوله أو رفضه بمستند الموافقة.
- ◆ سيتعين على المستخدم - الذي تم رفض التنفيذ الخاص به بأحد السطور - أن يقوم بتعديل المدة الزمنية المستغرقة في التنفيذ المرفوض، قم إعادة الإرسال للموافقة مرة أخرى عن طريق الزر "إرسال للموافقة".
- ◆ عند قبول جميع سطور التنفيذات، ستتغير حالة السجل إلى "مقبول".
- ◆ يمكن تحديد أحد التنفيذات المدرجة بجدول التنفيذات على أنها مصروف داخلي وبذلك لن تضاف إلى تكلفة المشروع، وعند استخدام الزر "إنشاء طلب مصروف" سيقوم النظام بإظهار نافذة طلب المصروف مدرجاً بها التنفيذات ذات المصروف الداخلي، ليتم إصدار سند مصروف بها.

الموافقات على المهام

من خلال مستند الموافقات على المهام تتم الموافقة (أو الرفض) على الطلبات المرسله .

مستند تنفيذ المهام

رأس المستند

من خلال رأس المستند يتم إدخال المعلومات الأساسية مثل دفتر المستند والتوجيه المستخدم، والتاريخ الفعلي ومدير المشروع (أو نائب المدير) الذي سيقوم بالموافقة أو الرفض.

تفاصيل المستند

من خلال تفاصيل المستند يتم إدخال التنفيذات التي سيتم الموافقة عليها شريطة أن تكون بانتظار الموافقة.

أزرار النافذة

يوفر النظام عدة أزرار تساعد المستخدم على سرعة إنجاز الموافقة وهي كالتالي:

✓ قبول الكل: لقبول جميع التنفيذات المدرجة بتفاصيل الموافقات.

✓ رفض الكل: لرفض جميع التنفيذات المدرجة بتفاصيل الموافقات.

✓ تجميع السجلات: من خلال هذا الزر يمكن تجميع سجلات التنفيذات والتي بانتظار موافقة المدير المدرج برأس المستند. عند استخدام هذا الزر، سيقوم النظام بإظهار النافذة التالية:

تجميع سجلات التنفيذات بمحددات معينة

كما هو واضح من الصورة، يمكن تجميع التنفيذات لمشاريع معينة أو موظفين معينة أو بفترة محددة أو الخاصة بالشهر الحالي. عند اختيار أي من هذه المحددات، سيقوم النظام باستحضار جميع التنفيذات التي بانتظار الموافقة والخاصة بالمدير المذكور برأس المستند مع الأخذ في الاعتبار هذه المحددات.

- ◆ يقوم النظام بإظهار الوقت المخطط والفعلي لكل موظف من الموظفين المدرجين طبقاً لم تم إصداره بالمستندات.
- ◆ يقوم النظام أيضاً بإظهار ساعات التنفيذ الخاصة بكل موظف والمطلوب الموافقة عليها.
- ◆ يمكن للمدير التعليم على "قبول" أو "رفض" لكل تنفيذ من التنفيذات المدرجة بكل سطر.
- ◆ يمكن أيضاً إدراج قيمة بالحقل "الوقت الموافق عليه" تكون مغايرة لساعات العمل الإجمالي للتنفيذ، ومن ثم القبول وسوف يتم تحميل المشروع بكلفة الوقت الموافق عليه فقط.

مصارييف إدارة المشاريع

بالطبع تقوم المنشأة القائمة على المشروع بإنفاق مصارييف إضافية غير أسعار تنفيذات الموظفين والمرتبطة بأجر الراتب في الساعة. هذه المصروفات تنقسم إلى قسمين

✓ مصارييف خارجية: مثل رسوم استخراج ورقة رسمية للعميل.

✓ مصارييف داخلية: مثل مصارييف مواصلات الموظف الذي باستخراج الورقة

بالطبع طبيعة المصروف داخلي أو خارجي تحده الشركة المستخدمة لنظام إدارة المشاريع.

يوفر النظام ثلاثة ملفات لتسجيل المصروفات وهي كالتالي:

✓ بنود المصروفات

✓ طلبات المصروفات

✓ سندات المصروف

يتشابه إلى حد كبير سند المصروف وطلب المصروف غير أنه يمكن سندات مصروفات بناء على طلبات مصروفات.

بنود المصروفات

من خلال بنود المصروفات يمكن تعريف أي عدد من بنود المصروفات لاستدعائها فيما بعد بسندات المصروف. يفيد هذا الأسلوب في توحيد طريقة التعبير عن المصروف ومن ثم يمكن إظهار خاصة بمعلومات مصروف محدد من خلال التقارير، كما يسمح النظام عند تعريف أحد بنود المصروفات بتحديد حساب خاص بهذا البند للتأثير عليه محاسيباً عند إصدار المصروفات. فيما يلي مجموعة من بنود المصروفات المعرفة:

بنود مصروفات مشروع			
طريقة العرض	الإفتراسني	ترتيب بـ	ثم
25	تصاعدي	تصاعدي/تنازلي	عدد السجلات لكل صفحة
الكود	الاسم	تاريخ الإنشاء	
100	التقالات	04-11-2014:08:23:25 ص	
101	رسوم ودمغات	04-11-2014:08:24:59 ص	
102	أقطار	15-02-2015:11:39:11 ص	
103	أكراميات	22-03-2015:02:45:16 م	
104	تصوير	22-03-2015:02:45:27 م	
105	مطبوعات	25-06-2015:11:46:03 ص	
106	مصروفات مدفوعه مقدما	18-08-2015:10:20:23 ص	
107	ادوات مكتبه	31-08-2015:11:37:46 ص	
108	عمولات	06-09-2015:11:45:05 ص	
109	اتعاب استشارات	17-03-2016:02:19:46 م	
110	عداء	17-07-2016:03:45:35 م	
111	نظافه	07-09-2016:08:27:48 ص	
112	جراند	07-09-2016:08:34:40 ص	
113	مستلزمات كمبيوتر	06-12-2017:08:39:30 ص	

يمكن تعريف عدد لا نهائي من بنود المصروفات

إضافة بند مصروف مشروع			
المعلومات الأساسية			
المجموعة	الكود		
	الاسم العربي		
	الاسم الإنجليزي		
	الحساب *		
	ملاحظات		
المحددات			
القطاع	الشركة	عام	عام
عام	الإدارة	عام	عام

يمكن تعريف حساب محدد لكل بند مصروف

- ◆ يقوم النظام بإظهار الوقت المخطط والفعلي لكل موظف من الموظفين المدرجين طبقاً لم تم إصداره بالمستندات.
- ◆ يقوم النظام أيضاً بإظهار ساعات التنفيذ الخاصة بكل موظف والمطلوب الموافقة عليها.
- ◆ يمكن للمدير التعليم على "قبول" أو "رفض" لكل تنفيذ من التنفيذات المدرجة بكل سطر.
- ◆ يمكن أيضاً إدراج قيمة بالحقل "الوقت الموافق عليه" تكون مغايرة لساعات العمل الإجمالي للتنفيذ، ومن ثم القبول وسوف يتم تحميل المشروع بكلفة الوقت الموافق عليه فقط.

سند المصروف

من خلال سند المصروف يمكن تسجيل المصروفات الخاصة بأحد المشاريع أو أحد العملاء أو أحد الموظفين، وذلك لتحميلها على تكلفة المشروع ومحاسبة العميل عليها. النافذة التالية توضح سند المصروف.

إضافة سند مصروف		المعلومات الأساسية				
رقم السند	13-06-2019	تاريخ المستند	13-06-2019			
تاريخ التحرير	201906	تاريخ الخطأ	13-06-2019			
الفترة		المشروع				
المسجل		الموظف *				
المرحلة		التخصص				
الإجمالي		مراقب				
ملاحظات						
تجميع الطلبات						
المرحلة	التخصص	طلب المصروف	المهمة	بند مصروف مشروع	القيمة	مصروف داخلي
1						
المحددات						
المرحلة	الفترة	المرحلة	المرحلة	المرحلة	المرحلة	المرحلة
عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام
المرحلة	المرحلة	المرحلة	المرحلة	المرحلة	المرحلة	المرحلة
الإدارة	الإدارة	الإدارة	الإدارة	الإدارة	الإدارة	الإدارة

نافذة سند المصروف

رأس المستند

من خلال رأس المستند يتم إدخال المعلومات الأساسية مثل دفتر المستند والتوجيه المستخدم، والتاريخ الفعلي والعميل، كما يمكن إدراج المشروع والموظف ليتم جمع طلبات المصروف الخاصة بهما.

تفاصيل المستند

من خلال تفاصيل المستند يتم إدراج المصاريف المختلفة من خلال تفاصيل سند المصروف، حيث يتم إدراج بند المصروف ثم قيمة هذا البند، كما يتم تحديد المهمة وطلب المصروف (إن وجد) على مستوى كل مصروف من المصاريف المدرجة، ويقوم النظام بتجميع هذه المصاريف بالحقل "الإجمالي".

- ◆ يدعم النظام سند مستقل بالاسم "طلب مصروف" يحتوي على نفس معلومات سند المصروف تقريباً ليتم إنشاء سند مصروف بناءً عليه.
- ◆ يمكن تجميع طلبات المصروفات - والتي سبق إنشاؤها - من خلال الزر "**تجميع الطلبات**" ليقوم النظام باستحضار الطلبات الخاصة ب موظف محدد أو مشروع محدد، ثم يتم إدراج المصروفات الموجودة بهذه الطلبات بتفاصيل سند المصروف. الموجودة.
- ◆ كما سبق أن أوضحنا، فعند تحديد أحد المصاريف على أنه مصروف داخلي من خلال تعليم الخيار "مصروف داخلي" بالسطر، فإن هذا المصروف سيحمل على تكلفة المشروع وليس العميل حيث عند استدعاء المصروفات بفاتورة العميل لن يتم استدعاء المصروفات الداخلية.
- ◆ بتوجيه سند المصروف يمكن تحديد الحسابات المدينة والدائنة لكل من المصروفات الداخلية والخارجية.
- ◆ يحتوي توجيه "طلب المصروف" أيضاً على إمكانية التأثير المحاسبي من خلال تحديد الحسابات المدينة والدائنة لكل من المصروفات الداخلية والخارجية.

فاتورة المشروع

من خلال فاتورة المشروع يمكن إصدار فواتير بثمن المهمات والمصروفات الخاجية التي تم تنفيذها لمطالبة العميل بها

إضافة فاتورة المشروع

<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاريخ المستند 13-06-2019	رقم المستند 201906
تاريخ الفاتورة الميل *	تاريخ التحرير
<input type="text"/>	ملاحظات

طريقة التجميع

<input type="text"/>	<input type="text"/>
إلى مشروع	من مشروع
<input type="text"/>	تجميع على بند المصروف
<input type="text"/>	<input type="text"/>

التفاصيل

المشروع	المهمة	القيمة المصنوية	القيمة الفطرية	نسبة الضريبة	الضريبة القيمة	الصافي	ملاحظات	القطاع	الإدارة	مراقب
1										

الإجمالي الفعلي

الإجمالي الفعلي	الإجمالي الضريبي
<input type="text"/>	<input type="text"/>
فاتورة دورية	تجميع على بند المصروف

فاتورة المشروع

رأس المستند

من خلال رأس المستند يتم إدخال المعلومات الأساسية مثل دفتر المستند والتوجيه المستخدم، والتاريخ الفعلي والعميل الذي سيتم مطالبته بالفاتورة بالإضافة لأي ملحوظة يراها المستخدم مناسبة.

طريقة التجميع

من خلال هذا القسم، يتم تحديد الطريقة التي سيتم التجميع بها (الأوقات والتنفيذات)، ويمكن التجميع لمشروع (أو عدة مشاريع محددة)، كما يمكن تجميع الأوقات والمصروفات على مستوى المهمة أو الموظف أو على مستوى بند المصروف.

أزرار التجميع

✓ تجميع الأوقات

✓ تجميع المصاريف

✓ تجميع الأوقات والمصروفات

من خلال هذه الأزرار يمكن تجميع الأوقات (أوقات التنفيذات بسندات التنفيذ) أو المصروفات (المصروفات التي تم صرفها بسندات المصروفات) أو كليهما ليقوم النظام بإدراج الأوقات والتنفيذات بتفاصيل النافذة ومن ثم تحديد أسعارها للعميل.

إنشاء الفواتير الدورية

يسمح النظام بإنشاء فواتير دورية للعميل طوال مدة المشروع – والتي تم تحديد الفترة الدورية ال (كل شهر، كل أسبوع، .. الخ) بِنافذة المشروع الأساسية – من خلال الزر "إنشاء الفواتير الدورية"، سيقوم النظام بإصدار فواتير لجميع الفواتير الدورية التي حل معادها بجميع المشاريع المعرفة داخل قاعدة البيانات والتي لم ينتهي العمل فيها بعد.

جدير بالذكر أنه ينصح بتجهيز صلاحية لاستخدام الزر الخاص بإنشاء الفواتير الدورية بحيث لا يقوم باستخدام هذا الزر إلا المستخدمين المؤهلين وذوي الصلاحية لعمل ذلك.

تفاصيل الفاتورة

من خلال تفاصيل الفاتورة يقوم النظام بإدراج المهام المنفذة والتي تم استحضارها عن طريق أزرار التجميع، وسوف تكون قيم هذه المهام مندرجة بحقل القيمة المحسوبة وهي قيمة التكلفة.

- ◆ عند استخدام أحد الأزرار في عملية التجميع، سيقوم النظام بالتجميع بناءً على ما تم تحديده بحقول طريقة التجميع حيث سيقوم مثلاً بتجميع الأوقات والمصروفات الخاصة بالمشروع - بالمهمة - بالموظف - ببند المصروف.
- ◆ معنى التجميع هنا، أن كل سطر بتفاصيل المستند المدرجة سيكون خاصة بمحدد التجميع، فمثلاً عند تجميع المهمات على الموظف مثلاً، فسوف يكون كل سطر من سطور تفاصيل المستند خاص بأحد موظفي المهمة المجمع والذين قامو بتسجيل تنفيذات.
- ◆ سيقوم النظام بإدراج قيمة (تنفيذات أو مصروفات) كل مهمة على مستوى السطر بالحقل "القيمة المحسوب" وهي قيمة التكلفة، وبالطبع هذه قيمة استرشادية و لن تكون هذه هي القيمة التي سيحاسب عليها العميل، وإنما سيقوم المستخدم بإدراج القيمة المطلوبة من العميل بالحقل القيمة الفعلية والتي تزيد بالطبع عن القيمة المحسوبة.
- ◆ يسمح النظام بتحديد خصومات و ضرائب على كل مهمة كما يمكن توزيعها على مستوى الإدارة أو القطاع أو ... الخ.
- ◆ سيلاحظ المستخدم بإجماليات الفاتورة - أسفل النافذة - أن النظام يقوم بتجميع القيم الفعلية المدرجة بجميع السطور بالحقل "الإجمالي الفعلي"، كذلك يقوم بتجميع الضرائب والتخفيض والصافي. حيث أن صافي الفاتورة هو الذي سيحاسب عليه العميل.
- ◆ بتوجيه فاتورة المشروع يمكن تحديد حسابات خاصة بطرفي الدائن والمدين لكل من صافي الفاتورة والتخفيض والضريبة.

إعدادات إدارة المشاريع

يمكن للشركة المطورة وبناءً على طلب العميل تفعيل إعدادات خاصة بنظام إدارة المشاريع، وذلك من خلال نافذة "إعدادات النظام" الخاصة بإدارة المشاريع، حيث يمكن مثلاً ضرب ساعة عمل الموظف في معدل محدد وتحديد معدل الزيادة بالوقت الإضافي وبأيام الإجازات وتحديد نسبة لمعدل التكلفة الإضافية، وغير ذلك. النافذة التالية توضح ذلك.

إعدادات النظام	
الإعدادات	المعلومات الأساسية
التفاصيل	
1.5	معدل العمل الإضافي للموظف
1.75	معدل التكاليف الإضافية
<input type="checkbox"/>	تحديث تكلفة الساعة في تنفيذ المهمة من الرواتب
	استلام الحقل المحسوب 1 مع تمييز التاريخ
1	معدل عمل اليوم العادي
2	معدل عمل الموظف أثناء الأجازة
<input type="checkbox"/>	عدد الساعات المعيارية شهرياً
<input checked="" type="checkbox"/>	إحساب نسبة إتمام المهمة حسب وقت التنفيذ

إعدادات إدارة المشروعات