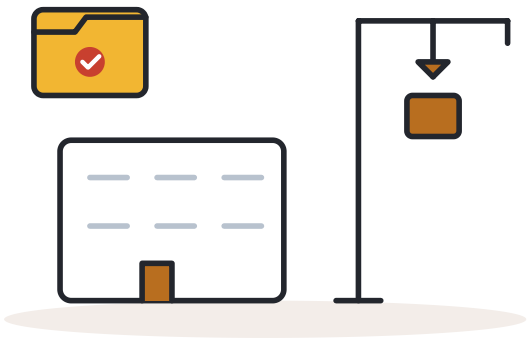
# المشروع، من الفرصة إلى الإغلاق



فكرة واحدة: المشروع صفقة من نوع «مشروع» على مكتب (العراق أو دبي) تمشي ست خطوات متابعة، ثم القرار، ثم سبع خطوات تنفيذ — وورقة كلفة واحدة تصنع العرض والعقد وطلبات الشراء.

**مشروع جديد**
على مكتبك

←

**الكلفة**
مجهّز وخط عمل لكل بند

←

**تقديم العرض**
في وتجاري

←

**فوز / خسارة**
القرار النهائي

←

**قيد التنفيذ**
العقد والشراء والتسليم

### من يقرأ هذا الدليل

أعضاء مكتب المشاريع وقائداه (العراق ودبي)، مدير المبيعات، والمدير المالي والتنفيذي اللذان يريان المكتبين.

### أين

projects.ashur-medical.com — «اللوحة»، «كل المشاريع»، «مكتب المناقصات»، «العقود»، «الإعداد».

### ما تحتاجه

العميل في سجل العملاء، اسم المشروع ونوعه وموعد قراره، وورقة الكلفة: الكمية، المجهّز، خط العمل، العملة والسعر الصافي لكل بند.

**ورقة كلفة واحدة لكل شيء.** منها العرض بسعره وهامشه، ومنها العقد بنداً بنداً، ومنها طلبات الشراء مجهّزاً مجهّزاً.

# مكتبان ومساحتان

كل مشروع ومناقصة وعقد على مكتب: «مكتب العراق» (قائده بشار) أو «مكتب دبي» (قائده هشام). كل مكتب يرى مشاريعه وحده؛ المدير التنفيذي والمالي ومدير النظام يرون «المكتبين».

**عضو المكتب**
يفتح المشروع ويسعّره ويقدّم العرض

←

**قائد المكتب**
يرفع طلبات الشراء ويوقّع المشاركة

←

**المالية**
سعر الصرف المعتمد، الكفالة، إيراد العقد

←

**المدير المالي والتنفيذي**
يريان المكتبين وصحة كل مشروع




1. **مساحتي** ما هو لي؛ **عملي** ما ينتظرني — والرقم بجانبها هو الموافقات المنتظرة.
2. شريط «المكتبان / مكتب دبي / مكتب العراق» يظهر لمن يرى المكتبين فقط؛ غيرهم يرى اسم مكتبه.
3. **«مشروع جديد»** لأعضاء المكتب وحدهم — المدير التنفيذي والمالي يقرآن ولا يفتحان مشاريع.
4. «مع الشركة»: طلبات الشراء (للمديرين)، الموافقات، العملاء، ومصاريف الفريق وإجازاته لمن يدير أشخاصًا.

### ما يراه المكتب

أي صفقة يملكها عضو في المكتب — من أي نوع — يراها المكتب كله: نشاطاتها وعروضها وبنودها وملفاتها. القراءة فقط؛ التحرير لمالكها.

**لا شيء يفتح نظامًا آخر.** عرض السعر والصفقة وطلب الشراء تُفتح داخل المشاريع؛ المخرج الوحيد «الشاشة الرئيسية لأشور». استثناء واحد: «نسخة العميل» العامة تُفتح في لسان جديد.

# اللوحة في شاشة واحدة

«ست خطوات متابعة، ثم القرار، ثم سبع خطوات تنفيذ. اللون الكهرماني هو موقع المشروع الآن.» أربعة تبويبات: قيد المتابعة، قيد التنفيذ، محسومة، الكل.




## الطريق: 6 + القرار + 7

**المتابعة**
فتح الفرصة · المسح الموقعي والمتطلبات · الحل الفني وجدول الكميات · الكلفة والتسعير · تقديم العرض · الاستيضاحات والتفاوض

**القرار النهائي**
فوز أو خسارة

**التنفيذ**
العقد والدفعة المقدمة · الشراء · الشحن والتخليص · تهيئة الموقع والتنصيب · التدريب · التسليم والاستلام · الاستحصال والإغلاق

## ما يحرّك البطاقة

«تسجيل الفوز» ← قيد التنفيذ؛ «تسجيل الخسارة» ← محسومة؛ إغلاق الملف ← مُقفل. الخطوات: «بدء هذه الخطوة»، «تأشير كمنجزة»، «غير مطلوبة هنا»، «إعادة فتح».

## الأعمدة

«الآن» الخطوة الحالية بالكهرماني و«N متأخرة» بالأحمر؛ «الهامش» أحمر تحت «الهدف»؛ «القرار»: «N يوم متبقٍ» أو «N يوم تأخير» أو «فوز» بتاريخه.

## تحت الجدول

العروض والفوز والخسارة بالشهر، هامش كل مشروع مفتوح، أين يذهب المال، لماذا خسرنا، القرارات القادمة، تقدّم التنفيذ. و«تصدير» يُخرج اللوحة جدولاً.

**خطوة لها موعد ومرّ موعدها = «متأخرة».** أشّر عليها «تأشير كمنجزة» أو «غير مطلوبة هنا» يوم تنتهي — اللوحة والمدير التنفيذي يقرآن التأخير نفسه.

# مشروع جديد أو مشروع قائم بالفعل

«مشروع جديد» يفتح صفقة من نوع «مشروع» على مكتبك. العميل والاسم إلزاميان. والمشروع القديم يُدخَل كاملًا بخطواته المنجزة على تواريخها الحقيقية، بلا إشعارات.




1. **«مشروع جديد»** في الشريط الجانبي أو «جديد» في شريط الهاتف.
2. **العميل** من السجل («اختر العميل.»)؛ ليس فيه؟ «أضف العميل أولاً». ثم **اسم المشروع** («أعطِ المشروع اسماً.»).
3. النوع (تسليم مفتاح، تجهيز وتنصيب، تجهيز فقط...)، الموقع، موعد القرار، النطاق، و **العملة**: «كل سطر في الورقة بهذه العملة. لا شيء يُحوَّل.»
4. **«فتح المشروع»** ← ملف المشروع برقم OP-2026-00162 على مكتبك، أول خطوة «فتح الفرصة» بدأت.

### مشروع قائم بالفعل

«أين وصل»: ما زال قيد المتابعة / مُحال — قيد التنفيذ / خسارة؛ و«الخطوة الحالية».

فائز؟ «تاريخ الإحالة *» و«قيمة العقد *». خاسر؟ «تاريخ القرار *». ثم **«أدخل المشروع»**

### «املأ من ملف قديم»

يقرأ الورقة القديمة ويملأ الحقول والبنود؛ راجعها: «راجعها» / «انظر مجدداً» / «اتركها». على ورقة الكلفة الزر نفسه: «اقرأ ملفاً قديماً».

### ثلاثة أيام لكل شخص

تبدأ من أول قراءة. بعدها يختفي الزر: «قراءة الملفات القديمة كانت مفتوحة ثلاثة أيام وأُغلقت. اطلب من مدير النظام فتحها من جديد.»

### يدخل بهدوء

المشروع القديم — قيد المتابعة أو فائز أو خاسر — يدخل بخطواته على تواريخها، بلا إشعار لأحد؛ وعروضه تصل إلى المجهّزين.

⚠ **العملة تُختار مرة واحدة.** كل أسطر الورقة بها؛ السطر المسعّر بعملة أخرى يُحوَّل وحده بسعر المالية المعتمد.

# ورقة الكلفة مجهّز وخط عمل لكل بند

نزّل القالب، املأه، ارفعه. كل سطر أجهزة يحتاج مجهّزه وخط عمله وعملته؛ كلفة الوحدة = الصافي + الشحن + التصديق + الجمرك + التغليف + الضمان، بسعر الصرف المعتمد من المالية لليوم.




1. **«تنزيل القالب»**: رقم، رمز، وصف، كمية، مواصفات، المجهّز، خط العمل، موديل، منشأ، عملة، سعر الوحدة الصافي، شحن/تصديق/جمرك/تغليف/ضمان للوحدة، سعر العرض، التصنيف.

2. **«رفع الورقة المملوءة»** ← «راجِع الأسطر المرفوعة»: «اختر المجهّز»، «اختر خط العمل»، «اختر العملة»، «لا سعر معتمد اليوم لـ...».

3. **«أضِفها إليها»** أو **«استبدِل أسطر المعدات»** ← «أُضيفت الأسطر — احفظ الورقة لتبقى». ثم **«حفظ الجدول»**

4. الأقسام: الأجهزة، الشحن، الجمارك والتخليص، التنصيب، التدريب، الأعمال المدنية، مصاريف أخرى. ثم «السعر النهائي» و«الهامش» مقابل الهدف.

### الحفظ يُرفض بلا مجهّز

«اختر المورّد وخط العمل لكل بند من بنود الأجهزة قبل الحفظ.» القاعدة على كل سطر أضفته أو عدّلته؛ السطر القديم غير الملموس يُحفظ كما هو ويظهر للمالية «مجهّز لم يُختر بعد».

### سعر الصرف من المالية فقط

السطر بعملته يُحوَّل بسعر اليوم المعتمد ثم تُقفل كلفته: «الكلفة من 18,000 EUR للوحدة، بسعر صرف المالية». لا سعر؟ «اطلب من المالية إدخاله في المالية ← العملات».

### ماذا يرى مدير المجهّز

بعد تقديم العرض فقط: المشروع، من يتابعه، حالته، و«قيمة المجهّز» و«قيمة العرض» لبنود مجهّزه — بلا هامش ولا مجهّز آخر.

**هذا المكان الوحيد الذي تُحوَّل فيه العملات.** ولهذا لا يُقبل سطر بلا عملة ولا يوم بلا سعر معتمد.

# تقديم العرض بشركة ولغة

من الورقة: «تقديم هذا كعرض»، أو من رأس المشروع «تقديم العرض». النافذة تعرض السعر النهائي والكلفة والهامش، وتسأل الشركة واللغة — وتكتب عرض السعر QT للعميل مرة واحدة.




1. **«تقديم العرض»** يظهر للمحرّرين وما دام المشروع قيد المتابعة. الورقة بلا سعر؟ «الورقة لا سعر فيها بعد».
2. أشّر **إصدار عرض السعر (QT) للعميل أيضاً** — يظهر ما دام لا عرض سعر بعد؛ يُكتب مرة واحدة. ثم **«تقديم»** ← «قُدِّم العرض».
3. تبويب «العروض»: النسخة، التاريخ، السعر، الكلفة، الربح، الهامش، عرض السعر، من قدّمه. رقم عرض السعر يُفتح نافذةً فوق المشروع.
4. في نافذة عرض السعر: **«تم الإرسال للعميل»** · **«قَبِل العميل»** · **«رفض العميل»** · **«سحب العرض»**

### نسختان للعميل

**«العرض الفني»** / **«رابط الفني»** — لا مال فيه أبدًا.

**«العرض التجاري»** / **«رابط التجاري»** — سعر الوحدة والمجموع.

الأعمدة تُضبط في «الإعداد» ← «ما تعرضه عروض العملاء» ← «حفظ الأعمدة».

### بعد القرار لا عرض

«القرار اتُّخذ؛ لا يخرج عرض جديد.» العرض الجديد قبل الفوز أو الخسارة فقط، بنسخة v2، v3...

### المجهّز يعرف الآن

لحظة التقديم يرى مدير المجهّز المشروع في «من المشاريع والعقود» بقيمة بنوده فقط.

### الاستثناء الوحيد

«نسخة العميل» صفحة عامة في لسان جديد: «طباعة»، «تحميل PDF»، «تحميل مستند»، «حفظ في الأرشيف».

**تحت الهامش المستهدف؟ قل لماذا.** الملاحظة تُحفظ مع العرض وتظهر للمدير التنفيذي في صحة المشروع: «هامش العرض X% أقل من الهدف Y%».

# القرار: فوز، عقد، شراء

«فوز» أو «خسارة» في رأس المشروع. الفوز ينقله إلى التنفيذ ويفتح «اعمل العقد» و«بدء الشراء»؛ والتواقيع كلها في نافذة القرار.

الاستيضاحات والتفاوض ← القرار النهائي ← العقد والدفعة المقدمة ← الشراء




1. **«فوز»** ← «تاريخ الإحالة»، «قيمة العقد»، كتاب الإحالة ← **«تسجيل الفوز»**؛ المشروع «قيد التنفيذ» وأول خطوة «العقد والدفعة المقدمة».
2. **«اعمل العقد»** ← عقد مسودة برقم CT من ورقة الكلفة بأسعار البيع. التفاصيل في دليل العقود.
3. تبويب «الشراء» ← **«إنشاء طلب الشراء»**: «مطلوب بتاريخ» و«السبب» ← **«حفظه مسودة»** أو **«إرسال للموافقة»**؛ ثم «فتح الطلب» لكل طلب.
4. لست من يرفعه؟ «مدير المشاريع يبدأ طلب الشراء. يظهر تقدّمه هنا حين يُرفع.» وعلى المناقصة الفائزة: «اطلبها من قائد المكتب».

### خسرنا المشروع

✕ «لماذا خسرناه؟»: السعر، منافس، لا موازنة، لا قرار، التوقيت، المواصفة، العلاقة، سبب آخر — و«من فاز» و«سعره».

### نافذة القرار

«موافقة» مع «ملاحظة (اختياري)»؛ «عدم الموافقة» تحتاج «اذكر السبب»؛ «إحالة» تسأل «إلى من». لا توقيع من بطاقة.

### قائد المكتب يرفع

طلبات شراء المناقصة الفائزة تُطلب من قائد مكتبها (بشار للعراق، هشام لدبي) — واحد لكل مجهّز من البنود المحالة؛ ومدير المبيعات احتياط.

### الشراء بعد الفوز فقط

«يبدأ الشراء حين يفوز المشروع.» وعلى الصفقة الحكومية: لا بضاعة قبل توقيع العقد.

**سجّل الفوز يوم كتاب الإحالة.** من تاريخه تُحسب خطوات التنفيذ وتأخيرها، ومنه يبدأ العقد والشراء.

# ملف المشروع ثمانية تبويبات

كل ما يخص المشروع في تبويباته؛ ورأسه يحمل الأزرار التي تحرّكه: «تقديم العرض»، «فوز»، «خسارة»، ثم «اعمل العقد» و«بدء الشراء». و«تصدير» يُخرجه جدولاً.

**المتابعة**
الخطوات الـ14 بأزرارها: بدء، تأشير كمنجزة، غير مطلوبة، إعادة فتح.

**الكلفة**
القالب، الرفع، المجهّز وخط العمل، السعر النهائي والهامش، «حفظ الجدول».

**العروض**
النسخ v1, v2... بسعرها وكلفتها وهامشها وعرض سعرها.

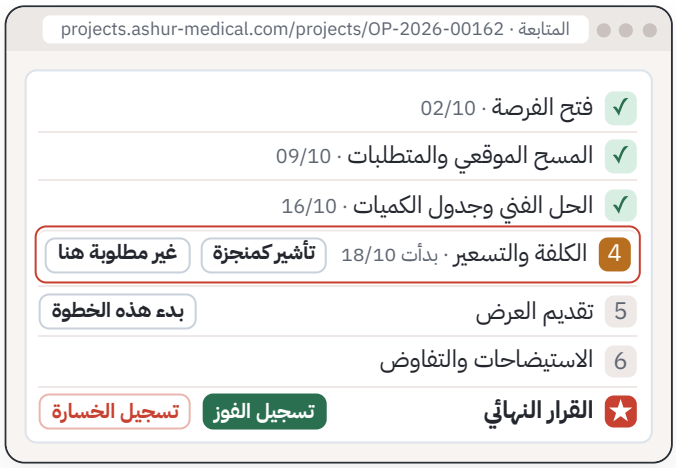
**الشراء**
«إنشاء طلب الشراء» بعد الفوز، وكل طلب بـ«فتح الطلب».

**سير العقد**
أعمال الصيانة والتسليمات والمال برقم العقد، وقائمة التسليم.

**المالية**
«مشروع المالية»: الموازنة المستخدمة، المُفوتَر للعميل، المتبقي للفوترة — بعد الفوز.

**الملفات**
«أضِف ملفات»: كتاب الإحالة، العقد الموقّع، أوراق التسليم.

**السجل**
كل تغيير بتاريخه ومن فعله.




## المتابعة

الخطوة الكهرمانية هي الآن. «بدء هذه الخطوة» يبدأ التالية؛ «تأشير كمنجزة» بتاريخ اليوم؛ «غير مطلوبة هنا» تتجاوزها؛ «إعادة فتح» تعيدها.

## المالية قبل الفوز

«تفتح المالية هذا المشروع حين يفوز.» بعدها: الموازنة المستخدمة، المُفوتَر للعميل، المتبقي للفوترة.

## ورقة المشروع

«طباعة» و«PDF» في الرأس: ورقة واحدة بالطريق والكلفة والعروض — للاجتماع.

## «كل المشاريع»

قائمة المكتب كلها بالبحث والفلاتر؛ اللوحة للمفتوح، والقائمة للكل.

**الملفات في الملف.** كتاب الإحالة والعقد الموقّع ومحاضر الاستلام في «الملفات» — لا في البريد.

# من يراقب الصحة والمواعيد

المدير التنفيذي يفتح أي مشروع داخل لوحته ويقرأ «الصحة: سليم / يحتاج انتباهاً / في خطر» مع أسبابها. و«تقويم المناقصات» يجمع مواعيد المناقصات والكفالات والعقود وينبّه قبلها.

ceo.ashur-medical.com/d/projects

**غرف عمليات — مستشفى الأمل OP-2026-00162**

الصحة: يحتاج انتباهاً

1 خطوة تجاوزت موعدها

هامش العرض 18% أقل من الهدف 22%

2 بند أجهزة بلا مجهّز أو خط عمل

**كل الأسباب الممكنة**

مرّ موعد القرار · N خطوة تجاوزت موعدها · هامش العرض أقل من الهدف · لا عرض بعد 14 يوماً · بند أجهزة بلا مجهّز أو خط عمل · بند بسعر أقل من كلفته · خسارة — السبب · فوز بتاريخ · على المسار

**تقويم المناقصات — ما يصل وحده**

- قبل 14 يومًا من كل موعد — صباحًا، للمسؤول ورؤساء المكتب
  تقديم المناقصة، الفتح، رد الاستيضاح، صلاحية كفالة الدخول وإعادتها، إعادة كفالة العقد، تسليم العقد، انتهاء خطاب الضمان
- قبل 3 أيام — التنبيه نفسه مرة ثانية
- الفلاتر: الكل / المناقصات / الكفالات وخطابات الضمان / العقود
- العدّادات: متأخر · خلال 3 أيام · خلال 14 يوماً
  «متأخر بـN يوم» · «اليوم» · «غداً» · «خلال N يوم»

| الحالة | المشروع | المناقصة | العقد |
|---|---|---|---|
| سليم | على المسار؛ فوز بتاريخ | قرار المشاركة وُقّع والكفالة صادرة | موقّع والتسليم في موعده؛ «مُسلّم» |
| يحتاج انتباهاً | خطوة متأخرة، هامش تحت الهدف، لا عرض بعد 14 يومًا | الموعد قريب، السعر بانتظار التوقيع | لم يُوقَّع بعد N يوماً، التسليم يقترب |
| في خطر | مرّ موعد القرار، بند بسعر أقل من كلفته | مرّ الموعد، الكفالة غير صادرة، السعر مرفوض | مرّ موعد التسليم، كفالة حسن التنفيذ لم تُصدر، القيمة أقل من الكلفة |

**المدير التنفيذي يقرأ ما كتبته أنت.** موعد القرار، تواريخ الخطوات، المجهّز على كل بند — من هذه تُحسب الصحة؛ فارغها يظهر عنده سببًا.

# أسئلة تتكرر

ما يُسأل في الأسبوع الأول — والجواب كما يقوله النظام.

| السؤال | الجواب |
|---|---|
| **لا أرى زر «مشروع جديد».** | يظهر لأعضاء المكتب فقط. المدير التنفيذي والمالي ومن يقرأ المكتبين لا يفتحون مشاريع. «بلا مكتب بعد»؟ اطلب من مدير النظام إضافتك إلى مكتبك. |
| **مشروع زميلي لا يظهر لي.** | كل مكتب يرى مشاريعه وحده. أي صفقة يملكها عضو في مكتبك تظهر لمكتبك كله — من المكتب الآخر لا. |
| **«حفظ الجدول» يرفض.** | «اختر المورّد وخط العمل لكل بند من بنود الأجهزة قبل الحفظ.» الشارة «N بنود تحتاج مورّداً وخط عمل» تدلّك عليها. السطر القديم غير الملموس يُحفظ كما هو. |
| **السطر بعملة أخرى — كيف تُحسب كلفته؟** | بسعر الصرف المعتمد من المالية لليوم، مرة واحدة، ثم تُقفل: «الكلفة من ... للوحدة، بسعر صرف المالية». لا سعر اليوم؟ «اطلب من المالية إدخاله». |
| **أريد تعديل العرض بعد الفوز.** | «القرار اتُّخذ؛ لا يخرج عرض جديد.» بعد الفوز الطريق هو العقد وطلبات الشراء. |
| **اختفى «املأ من ملف قديم».** | النافذة ثلاثة أيام من أول استعمال لكل شخص. مدير النظام يفتحها من جديد من «قراءة الملفات القديمة». |
| **من يرفع طلب الشراء؟** | تبويب «الشراء» لمن يحق له؛ غيره يقرأ: «مدير المشاريع يبدأ طلب الشراء». مناقصة فائزة: قائد المكتب، أو «اطلبها من قائد المكتب». |
| **فتحت عرض السعر فخرجت من المشاريع؟** | لا. عرض السعر والصفقة وطلب الشراء تُفتح داخل المشاريع. الوحيد الذي يخرج هو «نسخة العميل» العامة — في لسان جديد. |

### الإعداد

«ما تعرضه عروض العملاء» (أعمدة الفني والتجاري) و«تصنيفات البنود» — لمدير المشاريع ومدير النظام.

### على الهاتف

شريط سفلي: اللوحة، المشاريع، «جديد»، مكتب المناقصات، القائمة.

### مكتب المناقصات

«ما ينتظرني اليوم» بكلمة الخطوة التالية — المناقصات في دليلها.

جواب لا تجده هنا؟ زر «ملاحظة» في أي صفحة — اكتب ما حدث مع صورة الشاشة.

# قواعد المشاريع والمساعدة

ما يجعل كل مشروع مرئيًا ومحسوبًا — ومن أين تطلب المساعدة.

## القواعد الذهبية

- افتح المشروع يوم تسمع به — بعميل من السجل
- مجهّز وخط عمل وعملة على كل بند أجهزة
- الظرف الفني بالعرض الفني — لا مال فيه
- الفوز بتاريخ كتاب الإحالة، والخسارة بسببها
- موعد القرار المتوقع على كل مشروع
- لا سعر صرف إلا من المالية
- أشّر الخطوة يوم تنتهي — المتأخرة تظهر عند المدير التنفيذي
- العقد من ورقة الكلفة، وطلبات الشراء من قائد المكتب

## إذا احتجت مساعدة

**زر «ملاحظة»**
شيء لا يعمل؟ اضغطه واكتب ما حدث مع صورة الشاشة

**قائد المكتب**
لطلبات الشراء، وقرار المشاركة، والمشروع العالق

**المالية**
لسعر صرف اليوم، والكفالة، والمشروع المالي بعد الفوز

**مدير النظام**
لمقعد بلا مكتب، أو فتح «قراءة الملفات القديمة» من جديد

## أسبوعك الأول

- [ ] افتح «اللوحة» واقرأ «الآن» و«القرار» لكل بطاقة
- [ ] نزّل القالب وارفع ورقة كلفة بمجهّز وخط عمل لكل بند
- [ ] سجّل فوزًا أو خسارة على مشروع قديم عبر «مشروع قائم بالفعل»
- [ ] افتح مشروعًا واحدًا كاملًا بعميله وموعد قراره
- [ ] قدّم عرضًا بشركة ولغة، وافتح نسختيه الفنية والتجارية
- [ ] وقّع موافقة واحدة من نافذة القرار

**ما ليس في النظام... لم يحدث.** مشروع بلا رقم OP لا ورقة كلفة له ولا عرض ولا عقد.