**منصة لمكتب هندسي لإدارة المشاريع الهندسية**

* **المستخدمين:**

1. **مدير المشروع: -**
   * تسجيل حساب.

يشمل جميع الصلاحيات\*

* + تسجيل دخول.
  + انشاء مشروع.
  + تخصيص مهندس لكل مشروع.
  + تحديد نسب الأرباح.
  + انتهاء وتسليم المشروع.
  + وضع التوصيات والملاحظات في التقارير.

1. **الزبون: -**

* تسجيل حساب.

يشمل صلاحيه

1. المشاريع.
2. الفواتير.
3. العينات.
4. الدفعات.

* تسجيل دخول.
* التأكيد على بعض المواد (التشطيبات).
* عرض مشروع الزبون. (نسبة الإنجاز ....)
* عرض فواتير المشروع.
* عرض الدفعات التي تم دفعها للمكتب.
* توجيهات إضافية (طلب تعديل في المشروع).

1. **المهندسين: -**

* تسجيل حساب.

يشمل صلاحية

1. المشاريع.
2. الوصول لملف الفنيين.
3. الطلبيات.
4. العينات.
5. الفواتير.

* تسجيل دخول.
* تعيين فني او اكثر للمشروع.
* ادخال قيمة اتعاب الفني (حسب الاتفاق).
* اعداد طلبيات المواد المراد شراءها.
* طلب اعتماد مواد (التشطيبات) من الزبون.
* عرض فواتير المواد التي تم توريدها وشراءها.
* ادخال ملاحظاته (مثل: نسبة الإنجاز ....).

1. **المالي (المحاسب): -**

* تسجيل حساب.

يشمل صلاحية

1. الفواتير.
2. الفنيين.
3. المشاريع.
4. الزبون.
5. موظف المشتريات.

* تسجيل دخول.
* متابعة ملف الدفعات مع الزبون.
* متابعه ملف العهد مع موظف المشتريات.
* تواصل مع الزبون لتجديد الدفعة قبل انهاء الدفعة السابقة.
* مراجعة فواتير المواد / الفنيين.
* عرض فواتير المشروع (المشتريات + الفنيين).
* التأكد حساب التكلفة (تكلفة المشروع + نسب الأرباح).
* التسوية النهائية لملف الدفعات.

1. **موظف المشتريات: -**

* تسجيل حساب.
* تسجيل دخول.
* استلام الطلبية المطلوب شرائها.
* شراء الطلبية بتحديد الفاتورة لكل مشروع وكل مشروع له اكتر من فاتورة من حيث التخصص مثل (كهربائي او صحي او انشائي ...).

يشمل صلاحية

1. الطلبيات.
2. الفواتير.
3. العهد المستلمة من المالي.

* استلام الفاتورة.
* تسليم المواد للمهندس.
* تسليم الواصل لموظف البيانات.

1. **موظف ادخال البيانات: -**

* تسجيل حساب.
* تسجيل دخول.
* تسجيل حسابات الموظفين والزبائن في الموقع.
* استلام الفاتورة من موظف المشتريات وادخالها في المنظومة على هيئه صورة وإدخال بعض البيانات الرئيسية مثل (ر.م / رقم المشروع / رقم الفاتورة / تخصص / قيمة اجمالي الفاتورة).
* تسليم الفاتورة للمالي.

يشمل صلاحية

1. الوصول الى ملفات (الزبائن / المهندسين / الماليين / المشتريين / ادخال البيانات) لتسجيلهم بالمنظومة كمستخدمين.
2. الفواتير.
3. المشاريع.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المراحل** | **الأسبوع** | | | | | | | | | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| **التخطيط** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحديد المتطلبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التحليل** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التصميم** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التنفيذ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الاختبار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |