



دليل استخدام CAFM WAY

تطبيق CAFM Way على الويب

مساحة العمل التي تدير منها كل شركة مبانيها وفرقها ومقاوليها وأوامر العمل والمخازن والمالية والربط مع أنظمة ERP.

app.cafm-way.com · آخر تحديث: 26 سبتمبر 2026

المحتويات

الحوادث

المشتريات والمستودعات

دورة الشراء إلى الدفع في لمحة
وحدات القياس
الموردون
الأصناف وقطع الغيار
المستودعات ومركبات الفنيين
المخزون الافتتاحي
طلبات المواد من أوامر العمل
طلب عرض السعر
عروض أسعار الموردين والترسية
أوامر الشراء
استلام البضائع
فاتورة المشتريات
قيد الدفع
مستندات المخزون: التحويل والتسوية والشطب والعكس
جرد المخزون
تقييم المخزون
إعادة التوريد
حزم المهام
نظرة عامة على المخزون وحركاته

المحاسبة والمالية

المحاسبة في لمحة
دليل الحسابات
مراكز التكلفة
الميزانية وتعديلاتها
قيود اليومية: المسودة والترحيل والعكس
كيف تصل المستندات التشغيلية إلى الدفاتر
الاستعلام في دفتر الأستاذ العام
الأصول الثابتة والإهلاك
الذمم المدينة
التسوية البنكية
المحتجزات والضمانات
الضريبة وضريبة الاستقطاع
إقفال الفترة
التقارير المالية
تصدير القيود

التكامل مع أنظمة ERP

التكامل في لمحة
إضافة موصل ERP
إعداد الاتصال
حفظ بيانات الاعتماد

البداية

تسجيل الدخول

التعرف على الواجهة

ترتيب الإعدادات المقترح

الهيكل التنظيمي والمستخدمون

الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة في لمحة
إضافة قسم
إضافة فئات الأعمال («الأعمال»)
السلم الوظيفي والمهام القياسية وتقويمات SLA ومصفوفة الأولويات
المستخدمون
إضافة مستخدم
إدارة مستخدم
الأدوار والصلاحيات

المواقع والأصول

هيكل المواقع
إضافة مستوى
رموز QR
تسجيل أصل
سجل الأصول

المقاولون

قائمة المقاولين
إضافة شركة مقاولات وعقدها الأول
توجيه العمل إلى المقاول: التصنيفات المشمولة
صفحة المقاول
مستخدمو المقاول

أوامر العمل ومكتب المساعدة والصيانة الوقائية

واتفاقية الخدمة

أوامر العمل في لمحة
رفع تذكرة مساعدة وفرزها
إنشاء أمر عمل
المسار الداخلي: الإسناد والتنفيذ والإغلاق
مسار المقاول: عطل مصعد
إلغاء أمر العمل وإعادة فتحه
صفحة تفاصيل أمر العمل
طباعة أوامر العمل وتقاريرها
أهداف اتفاقية الخدمة والتعليق والمخالفات
الصيانة الوقائية المخططة
طلب الاعتماد على أوامر العمل
الملاحظات الإنشائية

صرف معدات الوقاية الشخصية

الأفراد والورديات

منح ضيف حساب دخول
تعريف الورديات
إعداد جدول المناوبات
طلب إجازة

بيئة العمل

حجز قاعة اجتماعات
نقاط جمع النفايات وسجلاتها
مكتبة المستندات

الإشعارات والرسائل

الإشعارات
إرسال رسالة إلى في

التقارير والهوية

تشغيل تقرير وطباعته
هوية التقارير

الإعدادات والحقول المخصصة والتدقيق

إعدادات النظام
إضافة حقول خاصة بشركتك (البناء)
سجل التدقيق

الاشتراك

اشتراكك
طلب مقاعد مستخدمين إضافية
طلب منشآت إضافية

اختبار الاتصال

ربط الحقول وترجمة الرموز

اختيار ما يحمله الموصل

سحب البيانات الرئيسية من نظام ERP

إرسال القيود والمستندات إلى نظام ERP

متابعة المزامنة وإعادة المحاولة والإخفاقات

حل التعارضات

أمثلة تطبيقية

لوحات التحكم ومؤشرات الأداء

لوحة التحكم
البحث عن أي سجل
اللوحة التنفيذية
تقارير مؤشرات الأداء
تحليلات مؤشرات الأداء

المعدات والأسطول وموثوقية الأصول

تسجيل أداة أو معدة
تسجيل مركبة وتسجيل الوقود
تسجيل أصل خطي
الصيانة التنبؤية: تسجيل الأعطال والقراءات

الصحة والسلامة

لوحة السلامة
إصدار تصريح عمل
تقييم مخاطر
تسجيل قائمة فحص سلامة
تسجيل ملاحظة سلامة
تسجيل تدريب السلامة

البداية

يتابع هذا الدليل شركة واحدة هي **Oasis Facilities Management** من أول دخول لها حتى العمل اليومي. أنشئ حسابها عبر المسار الموضح في دليل لوحة تحكم المنصة. تدير الشركة مجمع **Oasis Business Park**، ويضم منطقة واحدة (North Campus) فيها أبراج مكاتب A و B و C بطوابقها وغرفها، إضافة إلى موقف للسيارات وحديقة مركزية.

تسجيل الدخول

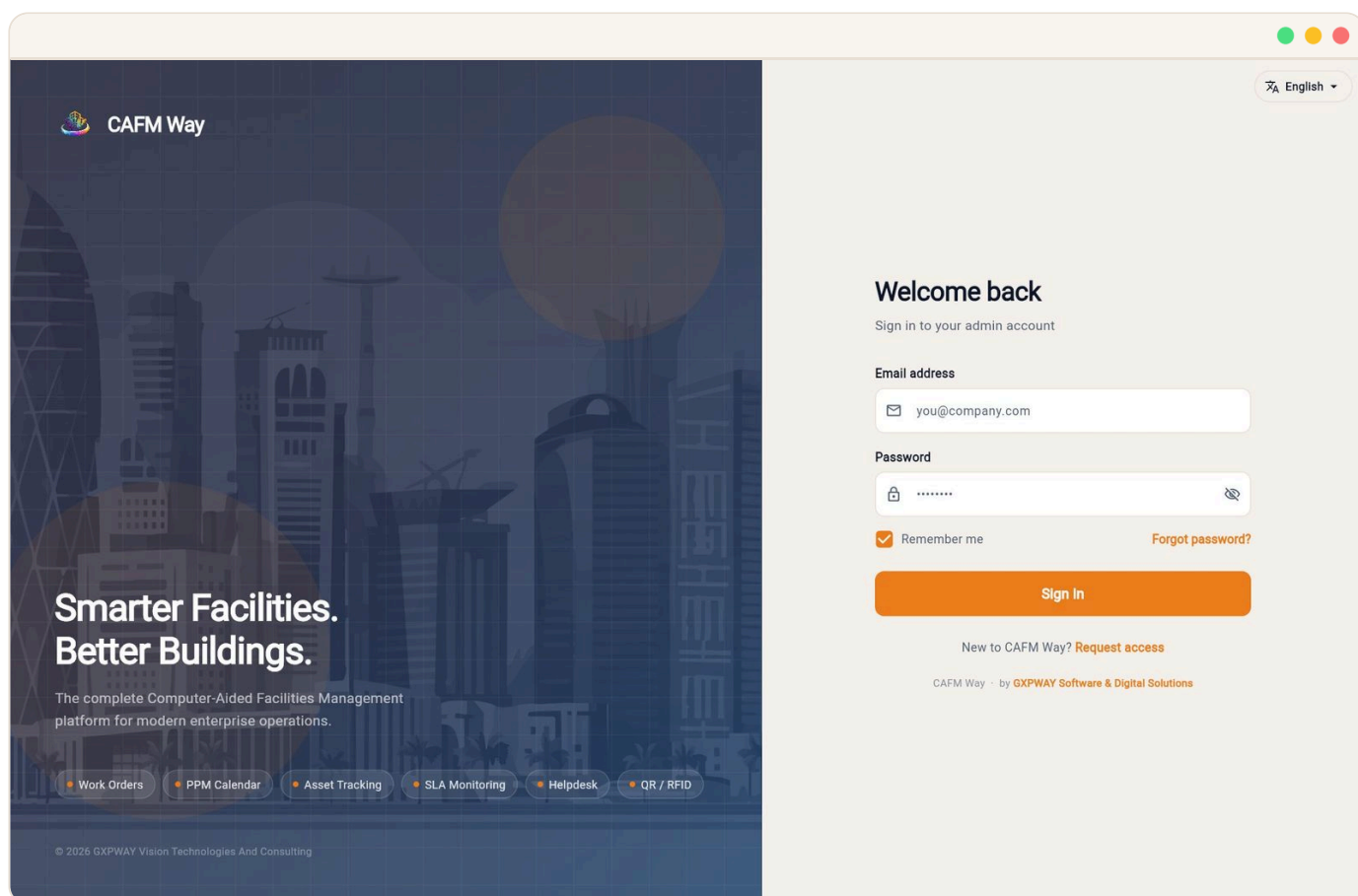
المستخدم: أي مستخدم في الشركة له وصول إلى الويب (المديرون والمشرفون ومكتب المساعدة والمالية والمشتريات)

العنوان: app.cafm-way.com

1 افتح app.cafm-way.com.

2 لتغيير اللغة استخدم زر اللغة في أعلى الصفحة، ويتيح English والعربية والهندية والأردية. العربية والأردية تقلبان الشاشة كلها من اليمين إلى اليسار.

3 أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور ثم اضغط **تسجيل الدخول**. خيار تذكركي يُبقىك مسجلاً على هذا المتصفح.



شكل 1 صفحة تسجيل الدخول

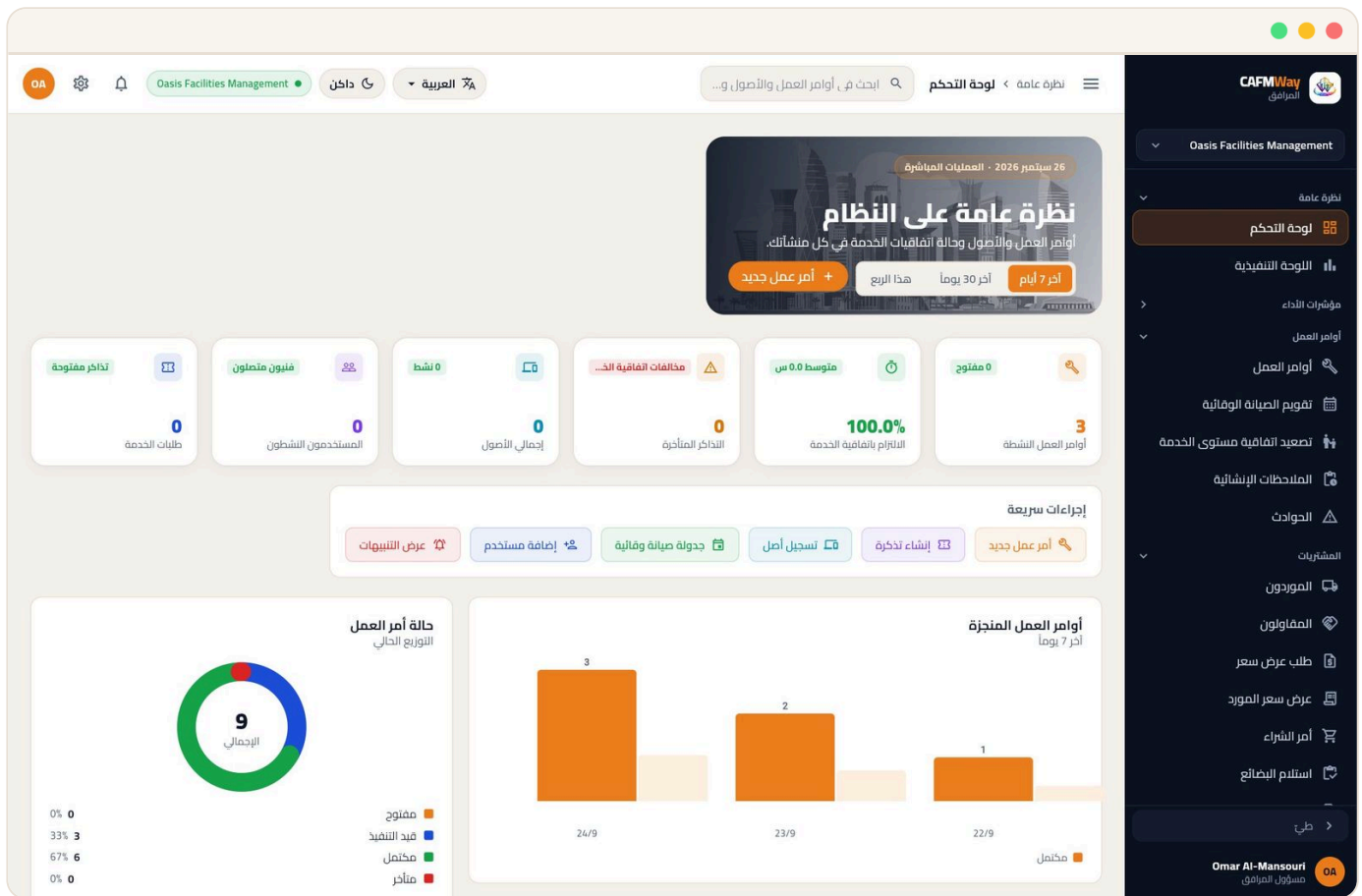
ملاحظة

تصل بيانات دخول المدير الأول بالبريد عند تفعيل CAFM للاشتراك. أما بقية المستخدمين فيحصلون على حساباتهم من مدير النظام (انظر إضافة مستخدم). رابط **طلب الوصول** يتيح لمن ليس لديه حساب أن يطلب الانضمام.

التعرّف على الواجهة

تتكون مساحة العمل من ثلاثة أجزاء ثابتة:

- القائمة الجانبية: تجمع الشاشات حسب نوع العمل. كل قسم يُطوى ويُفتح، وزر طبيّ في الأسفل يصعّرها إلى أيقونات. لا تظهر لك إلا الشاشات التي يسمح بها دورك.
- الشريط العلوي: فيه البحث، ومفتاحا اللغة والوضع الداكن، والإشعارات، والإعدادات، وقائمة حسابك. اضغط **Ctrl+K** (أو **Ctrl+K** على ويندوز) في أي مكان للبحث في أوامر العمل والتذاكر والأصول والمواقع.
- الصفحة نفسها: بتبويباتها وأزرارها.



شكل 2 لوحة التحكم والقائمة الجانبية

قسم القائمة	ما تفعله فيه	الشرح في
نظرة عامة، مؤشرات الأداء	لوحات المتابعة ومؤشرات الأداء	اللوحات ومؤشرات الأداء
أوامر العمل	أوامر العمل والصيانة الوقائية وتصعيد SLA والملاحظات الإنشائية والحوادث	أوامر العمل
المشتريات	الموردون والمقاولون وعروض الأسعار وأوامر الشراء والاستلام والفواتير والمدفوعات	المقاولون، المشتريات والمخازن
المحاسبة والمالية	دفتر الأستاذ والميزانيات والأصول الثابتة والضريبة والتقارير	المحاسبة
الأصول والمرافق	الأصول والمواقع والمعدات والأسطول	المواقع والأصول
المخزون	الأصناف والمستودعات والأرصدة	المشتريات والمخازن
الصحة والسلامة	التصاريح والمخاطر وقوائم الفحص والملاحظات والتدريب ومعدات الوقاية	الصحة والسلامة
المستخدمون	المستخدمون والأدوار والورديات والمناوبات والإجازات والهيكل التنظيمي	الهيكل والمستخدمون
بيئة العمل	حجز المساحات والنفائات والمستندات	بيئة العمل
النظام	الإشعارات والرسائل والإعدادات والهوية والتكامل والتدقيق والاشتراك	تكامل ERP، الاشتراك

ترتيب الإعداد المقترح

تبدأ الشركة الجديدة ومعها الكثير جاهزاً من اليوم الأول: هيكل المنشآت الذي سجّلته، وشجرة أقسام قياسية، وفئات أعمال، وتقويمات SLA، ومصفوفة أولويات، ودليل حسابات، وحساب المدير. لتصبح جاهزة لأوامر العمل أكمل الخطوات التالية بالترتيب:

- 1 **الهيكل التنظيمي:** راجع الأقسام وفئات الأعمال وأضف الناقص (الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة).
 - 2 **الأشخاص:** أنشئ حسابات المشرفين والفنيين ومكتب المساعدة والمالية ومقدمي الطلبات (المستخدمون).
 - 3 **الأماكن والمعدات:** راجع شجرة المواقع واطبع ملصقات QR وسجّل الأصول (المواقع، الأصول).
 - 4 **المقاولون:** أضف شركات المقاولات وعقودها ومستخدميها (المقاولون).
 - 5 **المخازن والمالية:** الأصناف والمستودعات والموردون وإعدادات المحاسبة (المشتريات والمخازن، المحاسبة).
 - 6 **التكامل:** اربط نظام ERP إن كنت تستخدم واحداً (تكامل ERP).
- بعد ذلك تبدأ الطلبات وأوامر العمل بالتدفق: أوامر العمل، ودليلا تطبيق الفني وتطبيق مقدّم الطلب.

الهيكل التنظيمي والمستخدمون

هنا تحدد من يقوم بالعمل وكيف يُصنّف. معظم هذه الإعدادات جاهز للشركة الجديدة، وما عليك إلا مراجعته وإضافة ما يخصك.

الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة في لمحة

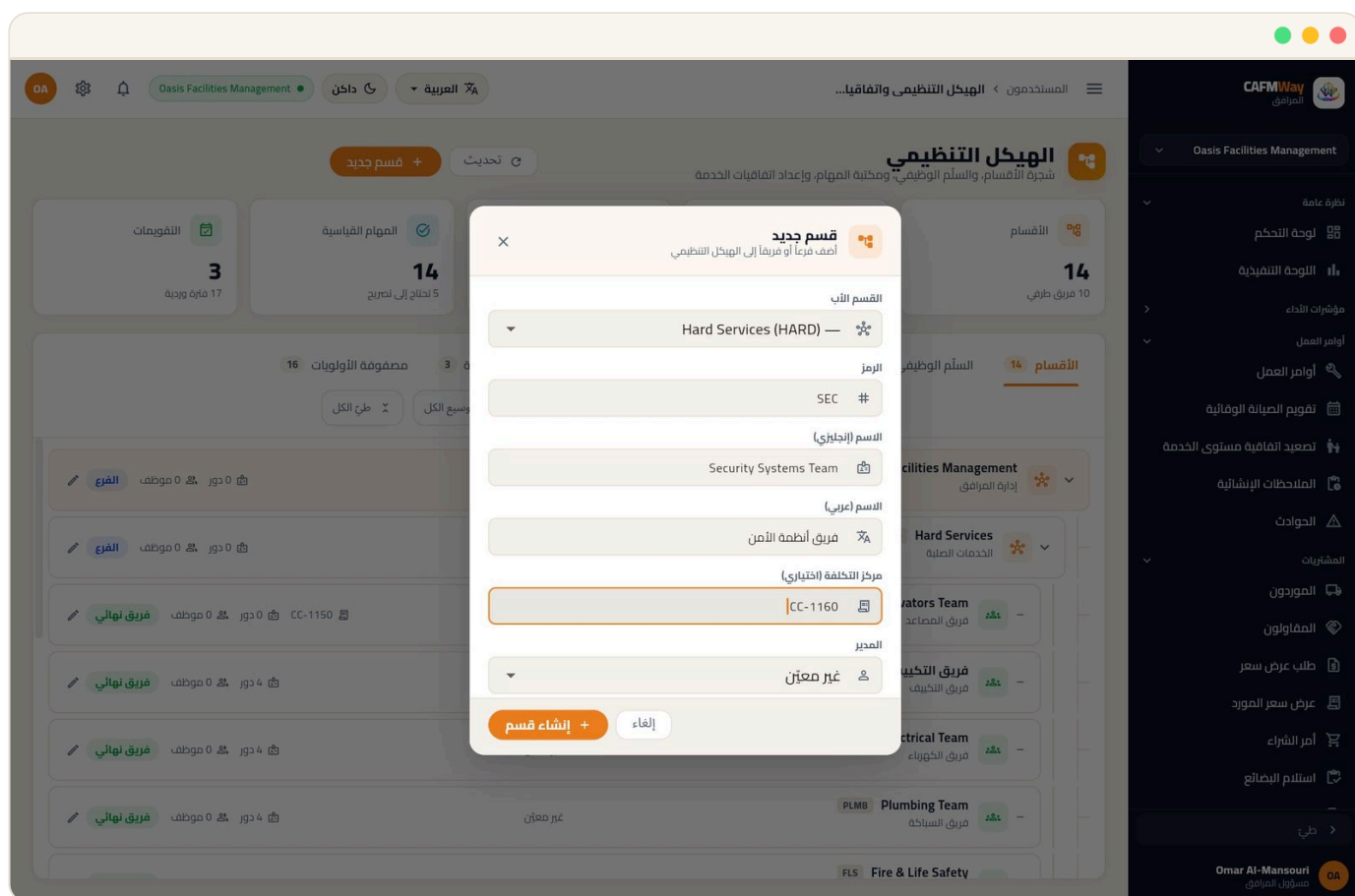
المستخدم: مدير النظام (يتطلب صلاحية إدارة الصلاحيات)
المكان: المستخدمون ← الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة

تضم الصفحة ستة تبويبات، يظهر على كل منها عدد العناصر:

التبويب	يحتوي	يستخدم في
الأقسام	شجرة الأقسام من إدارة المرافق كلها حتى الفرق النهائية (التكليف، الكهرباء...)	انتماء المستخدمين للأقسام، وملكية الفرق لفئات الأعمال
السّم الوظيفي	المستويات الوظيفية والمقاعد في كل قسم	المسميات الوظيفية عند إضافة المستخدمين
التصنيف	فئات الأعمال وفئاتها الفرعية («الأعمال»)	تصنيف كل تذكرة وكل أمر عمل
المهام القياسية	مكتبة الأعمال القياسية مع تحديد ما يحتاج تصريحاً	ربطها بالفئات الفرعية والصيانة الوقائية
تقويمات اتفاقيات الخدمة	تقويمات العمل ونوافذ الورديات	احتساب وقت SLA
مصفوفة الأولويات	الأولوية = التأثير × الاستعجال، وهدف SLA لكل أولوية	أولوية أمر العمل ومواعيده النهائية

إضافة قسم

- 1 في تبويب الأقسام اضغط قسم جديد.
- 2 اختر القسم الأب. اختيار القسم الجذري ينشئ فرعاً جديداً في أعلى الشجرة.
- 3 أدخل رمزاً قصيراً (مثل LIFT)، والاسم بالإنجليزية والعربية، ومركز التكلفة المستخدم في المحاسبة.
- 4 اختر مدير القسم إن أردت.
- 5 اضغط إنشاء قسم.



شكل 4 إنشاء فريق المصاعد تحت الخدمات الصلبة

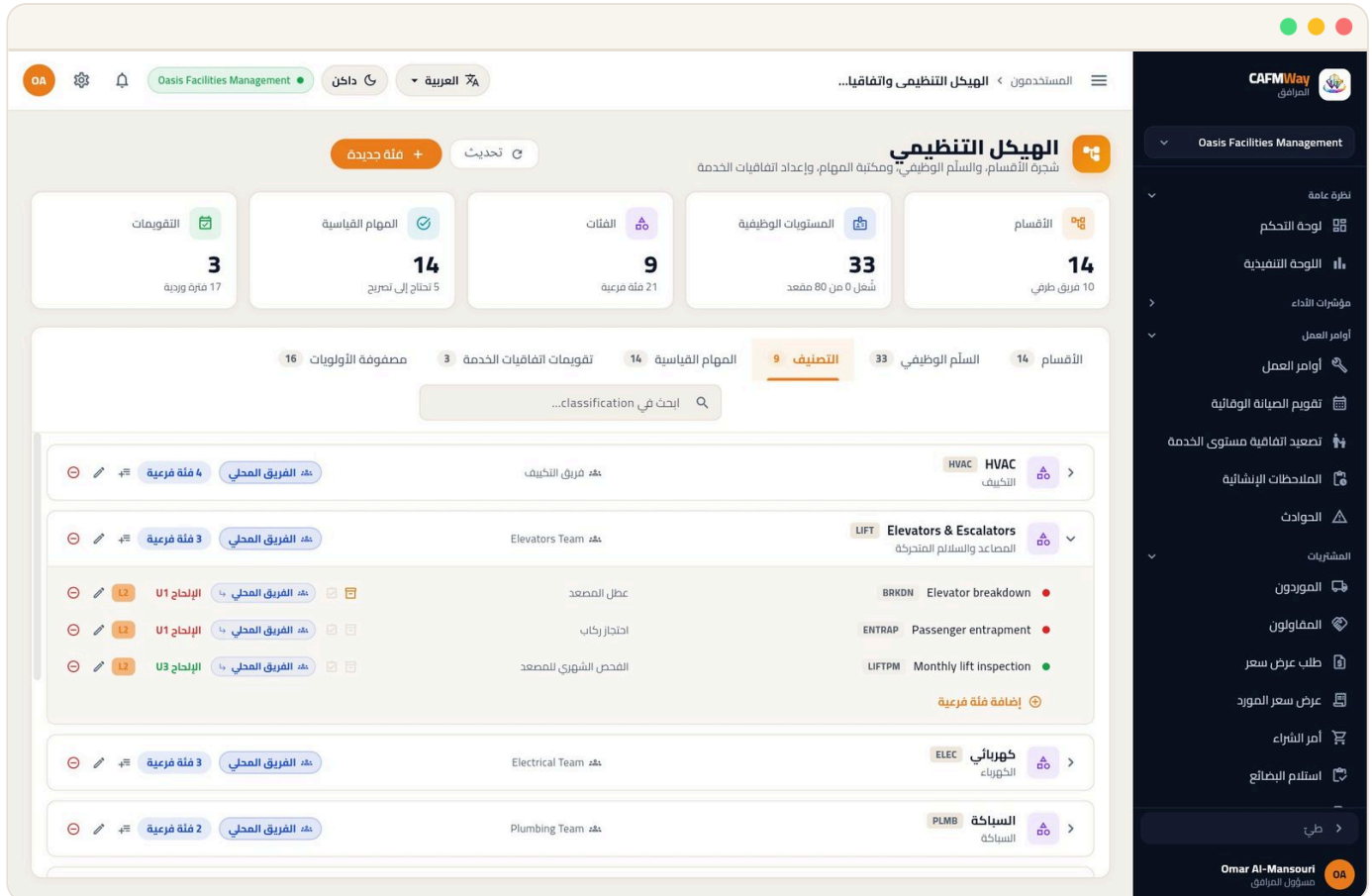
تُظهر الشجرة كل قسم إما فرعاً (له أقسام فرعية) أو فريقاً نهائياً (فيه الأشخاص والعمل)، مع عدد الأدوار والموظفين. استخدم توسيع الكل وطي الكل والبحث للوصول إلى فريق معيّن، واضغط القلم على أي سطر لتعديله.

قاعدة عمل

يجب أن يكون الرمز فريداً تحت القسم الأب نفسه. للشجرة عمق أقصى، ولتصنيف العمل بدقة أكبر استخدم الفئات بدلاً من أقسام أعمق.

إضافة فئات الأعمال («الأعمال»)

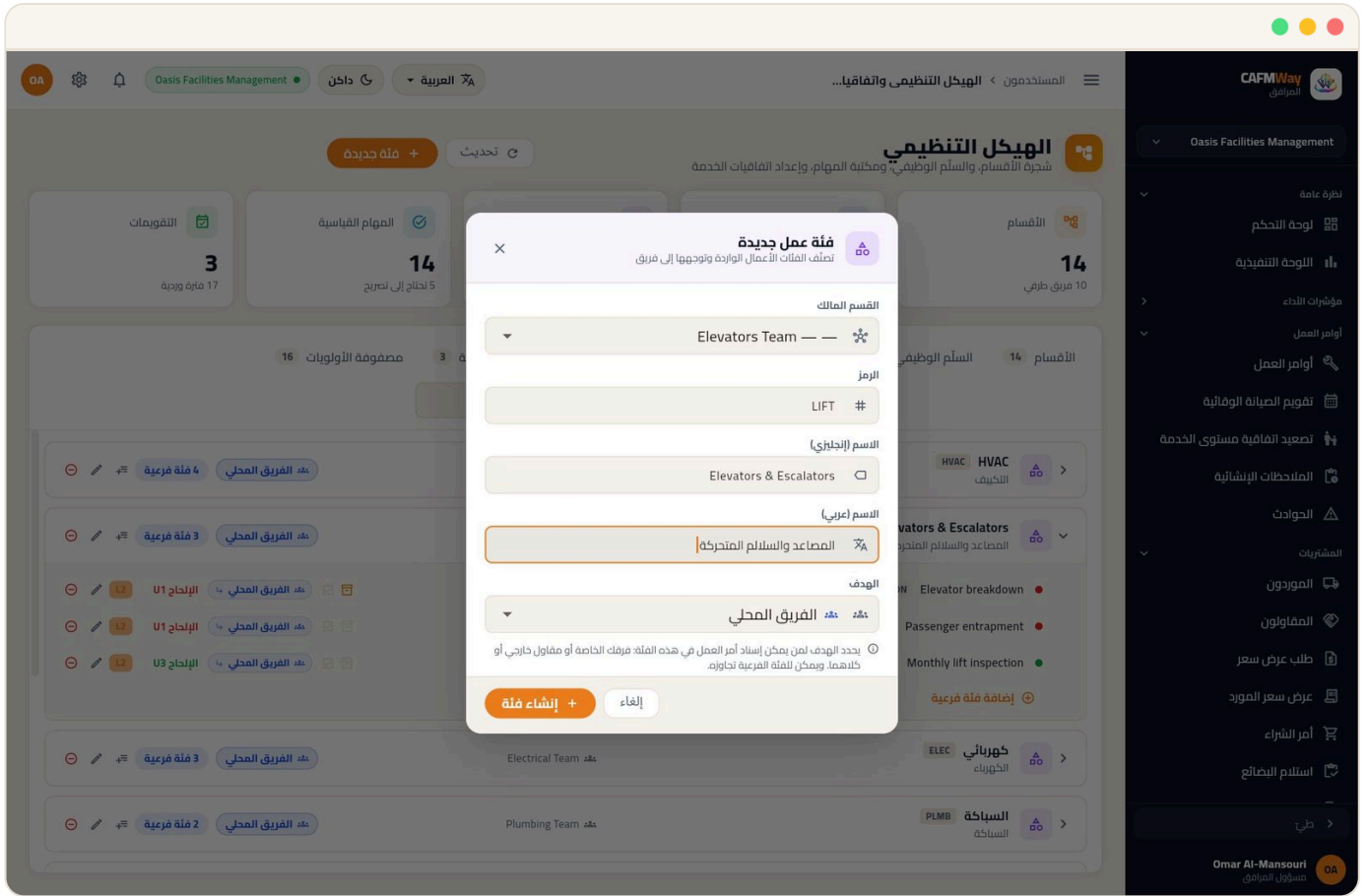
تجيب فئات الأعمال عن سؤال: ما نوع هذا العمل؟ كل فئة تتبع قسمًا، وفريق ذلك القسم يستلم العمل، إلا إذا غُطى عقد مقاول هذه الفئة (انظر المقاولون).



شكل 5 فئات الأعمال، ولكل فئة الفريق المالك والجهة المنفذة

إضافة فئة

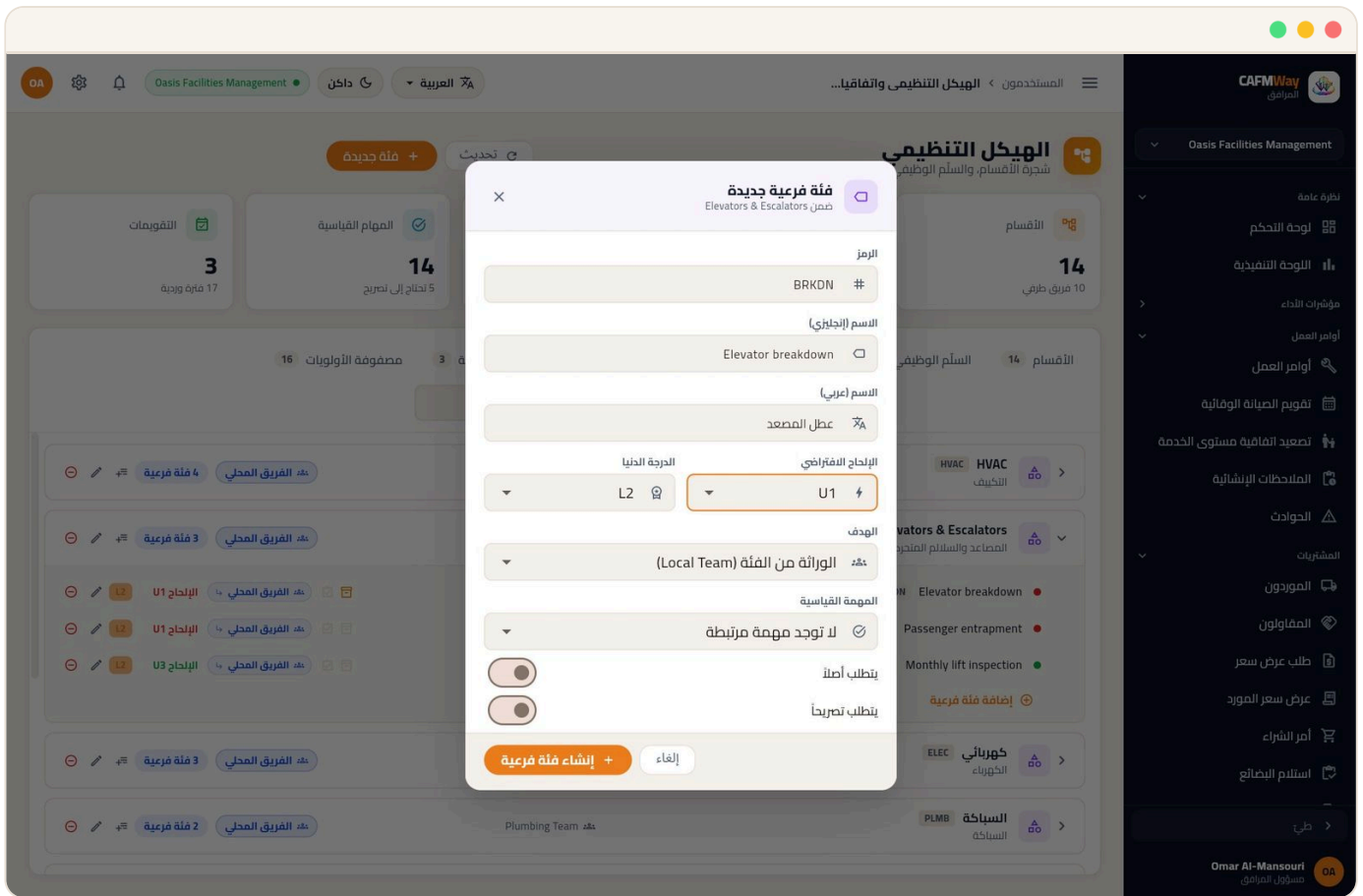
- 1 في تبويب التصنيف اضغط فئة جديدة.
- 2 اختر القسم المالك، وأدخل رمزاً والاسم بالإنجليزية والعربية.
- 3 اترك الجهة المنفذة على الفريق المحلي. عندما يغطي عقد مقاول هذه الفئة يوجّه النظام العمل إلى المقاول تلقائياً (انظر توجيه العمل إلى المقاول).
- 4 اضغط إنشاء فئة.



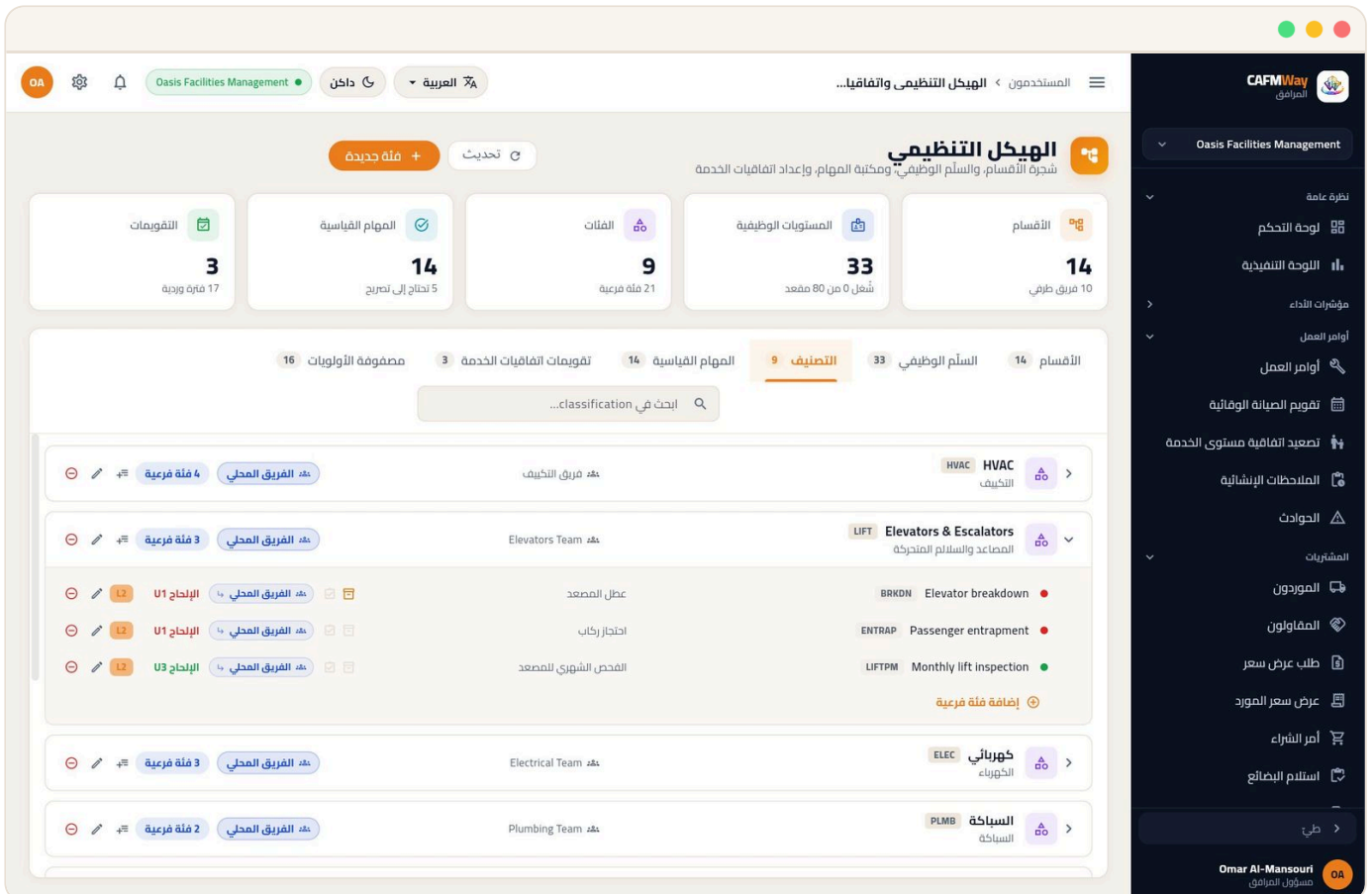
شكل 6 فئة جديدة: المصاعد والسلالم المتحركة، يملكها فريق المصاعد

إضافة الفئات الفرعية: الفئة الفرعية هي المستوى الذي يختاره مقدمو الطلبات والموزعون فعلياً، مثل عطل المصعد.

- 1 اضغط أيقونة إضافة فئة فرعية على سطر الفئة.
- 2 أدخل الرمز والاسم بالإنجليزية والعربية.
- 3 حدّد الاستعجال الافتراضي (U1 هو الأعلى) والحد الأدنى للدرجة المسموح لها بتنفيذ العمل.
- 4 اربط مهمة قياسية إن أردت، وفعل يتطلب أصلاً أو يتطلب تصريحاً إذا كان العمل يحتاج أحدهما دائماً.
- 5 اضغط إنشاء فئة فرعية.



شكل 7 عطل المصعد: استعجال U1 ويتطلب أصلاً



شكل 8 الفئة الجديدة موسّعة بفئاتها الفرعية الثلاث

أضافت Oasis فئة المصاعد والسلالم المتحركة بثلاث فئات فرعية: عطل المصعد (U1)، واحتجاز ركاب (U1)، والفحص الشهري للمصعد (U3). وبعد أن غطى عقد Lift Tech Qatar هذه الفئة (انظر توجيه العمل إلى المقاول) صارت أعمال المصاعد تذهب إلى المقاول بدل الفريق الداخلي.

السلم الوظيفي والمهام القياسية وتقويمات SLA ومصفوفة الأولويات

هذه التبويبات معبأة مسبقاً وعادة لا تحتاج إلا تعديلات بسيطة.

- **السلم الوظيفي:** المستويات الوظيفية في كل قسم وعدد المقاعد لكل منها. منه تأتي المسميات الوظيفية المعروضة عند إضافة مستخدم.
- **المهام القياسية:** تعريفات أعمال قابلة لإعادة الاستخدام، مثل *استبدال الفلتر*، مع تحديد ما يحتاج منها تصريح عمل.
- **تقويمات اتفاقيات الخدمة:** ساعات العمل ونوافذ الورديات التي يُحتسب عليها وقت SLA.
- **مصفوفة الأولويات:** كيف يجتمع *التأثير* (حجم الجزء المتأثر من الموقع) و *الاستعجال* (سرعة تفاقم المشكلة) لتحديد الأولوية من P1 (حرجة) إلى P4 (منخفضة)، وبالتالي هدف SLA. تحت المصفوفة تجد أسباب إيقاف SLA، وهي الحالات التي يتوقف فيها عدّاد SLA.

The screenshot displays the CAFMWay application interface. The top navigation bar includes the logo, user profile, and language settings. The main content area is titled 'الهيكل التنظيمي' (Organizational Structure) and shows a hierarchy of departments and job levels. A sidebar on the right lists various management tools. The main table displays job levels (L0, L1, L2, L3) and their corresponding responsibilities and SLA targets.

الدرجة	المسمى الوظيفي	عدد المقاعد	SLA
L0	مدير	10	0 من 1 مقعد
L1	مدير أول	20	0 من 2 مقعد
L2	مدير	30	0 من 4 مقعد
L3	مساعد	40	0 من 3 مقعد

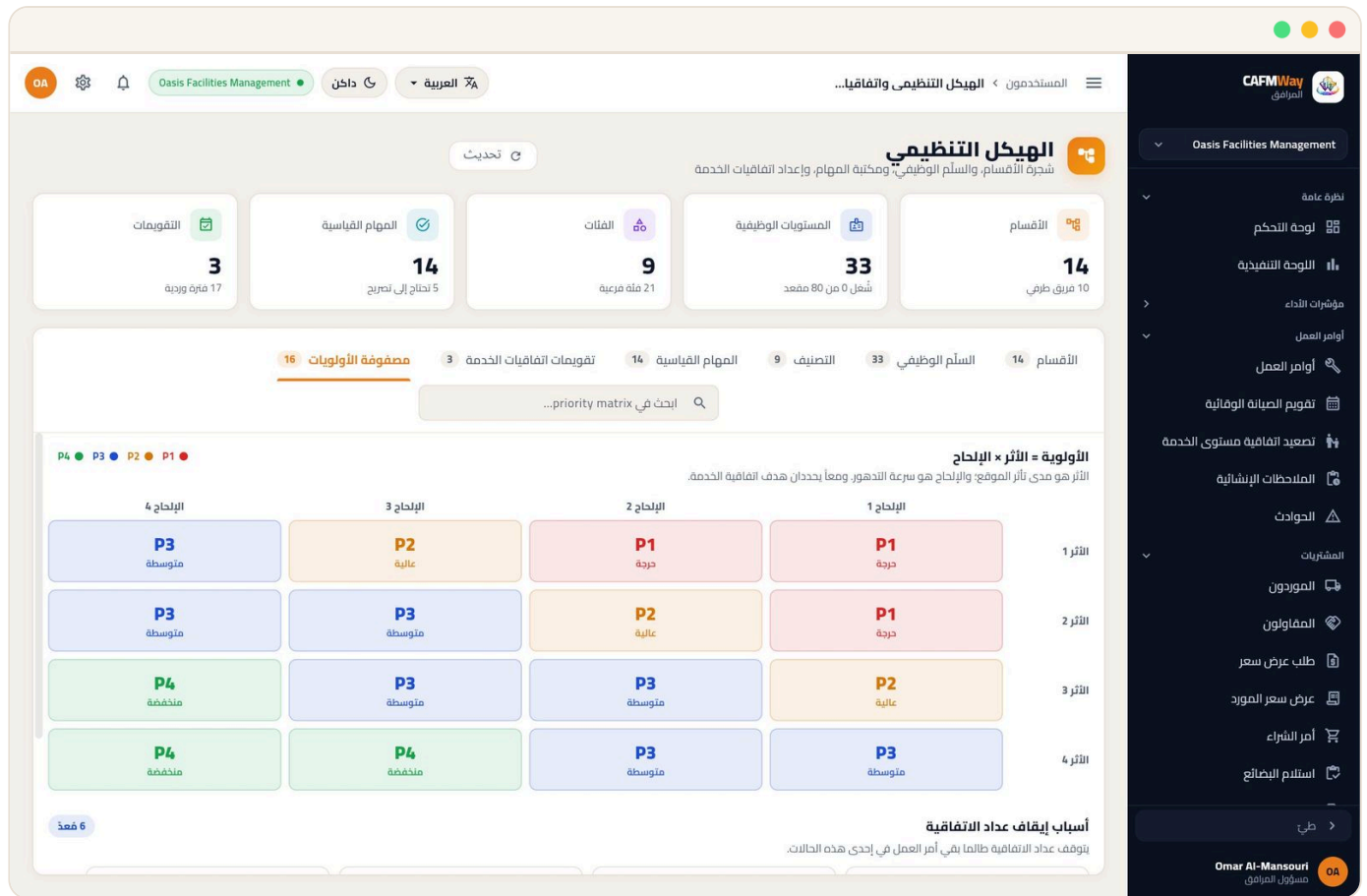
شكل 9 السلم الوظيفي

The screenshot shows the CAFMWay web application interface. The top navigation bar includes the CAFMWay logo, user profile, and language settings. The main dashboard area displays several key performance indicators (KPIs) and a list of tasks. The 'Tasks' section is highlighted, showing a list of tasks with details like 'Cleaning Team', 'Deep clean area', 'Washroom periodic service', 'Distribution board thermography', and 'Standby generator load test'. The right sidebar shows a navigation menu with options like 'Overview', 'Dashboard', 'Reports', 'Settings', etc.

شكل 10 المهام القياسية

The screenshot shows the CAFMWay web application interface. The top navigation bar includes the CAFMWay logo, user profile, and language settings. The main dashboard area displays several key performance indicators (KPIs) and a list of tasks. The 'Tasks' section is highlighted, showing a list of tasks with details like 'Cleaning Team', 'Deep clean area', 'Washroom periodic service', 'Distribution board thermography', and 'Standby generator load test'. The right sidebar shows a navigation menu with options like 'Overview', 'Dashboard', 'Reports', 'Settings', etc.

شكل 11 تقويمات اتفاقيات الخدمة



شكل 12 مصفوفة الأولويات: التأثير × الاستعجال

المستخدمون

المستخدم: مدير النظام

المكان: المستخدمون < المستخدمون والأدوار

تعرض القائمة كل حسابات الشركة مع الدور والقسم والحالة وآخر ظهور وحالة التحقق الثنائي. البطاقات في الأعلى تعدّ المستخدمين جميعاً والنشطين وغير النشطين والأدوار المستخدمة. يمكنك الفرز بالاسم أو الدور أو الحالة، أو الضغط على شريحة دور (مثل فني) لعرض هذا الدور وحده.

The screenshot displays the 'المستخدمون والأدوار' (Users and Roles) page in the CAFM Way system. The interface includes a top navigation bar with the 'Oasis Facilities Management' logo and a sidebar menu on the right. The main content area features a summary section with four cards showing user counts: 7 active roles, 3 inactive roles, 14 active users, and 17 total users. Below this is a table of users with columns for name, role, department, status, and last login. The table is filtered by 'Fني' (F) and 'مسؤول النظام' (System Administrator). The sidebar menu includes options like 'المشتريات' (Purchases), 'الموردون' (Suppliers), 'المقاولون' (Contractors), 'طلب عرض سعر' (Request for Quote), 'عرض سعر المورد' (Supplier Quote), 'أمر الشراء' (Purchase Order), 'استلام البضائع' (Goods Receipt), 'فاتورة المشتريات' (Purchase Invoice), 'شيد الدفع' (Payment), 'المحاسبة والمالية' (Accounting and Finance), 'الوصول والمرافق' (Access and Facilities), 'المخزون' (Inventory), 'الصحة والسلامة' (Health and Safety), 'المستخدمون' (Users), 'المستخدمون والأدوار' (Users and Roles), 'الضيوف' (Guests), 'الورديات' (Shifts), 'جدول المناوبات' (Shift Schedule), 'طبي' (Medical), and 'Omar Al-Mansouri' (System Administrator).

الاسم / البريد	الدور	القسم	الحالة	آخر ظهور	2FA
Bilal Rahman bilal.rahman-3@rapid-fire-systems.contractor.local	المقاول	Rapid Fire Systems	نشط	أبدأ	
Hassan Kamal hassan.kamal-3@bluepipe-plumbing-co.contractor.local	المقاول	BluePipe Plumbing Co	معطل	أبدأ	
Layla Mansour layla.mansour-3@greenscape-facilities.contractor.local	المقاول	GreenScape Facilities	معطل	أبدأ	
Mahmoud Saeed mahmoud.saeed-3@al-noor-hvac-services.contractor.local	المقاول	Al Noor HVAC Services	نشط	أبدأ	
Nadia Haddad nadia.haddad-3@gulf-climate-control.contractor.local	المقاول	Gulf Climate Control	نشط	أبدأ	
Omar Al-Mansouri operations@oasis-fm.test	مسؤول النظام	—	نشط	منذ 19 د	
Omar Al-Mansouri omar@oasis-fm.test	مدير المرافق	—	نشط	أبدأ	

شكل 13 كل المستخدمين، ومنهم حسابات المقاولين

شكل 14 بعد الفرز على الفنيين

ملاحظة

يظهر هنا أيضاً مسؤولو المقاولين بدور مقاول. يُنشؤون من صفحة المقاول (انظر مستخدمو المقاول)، ويُحتسبون من مقاعد المستخدمين في اشتراكك.

إضافة مستخدم

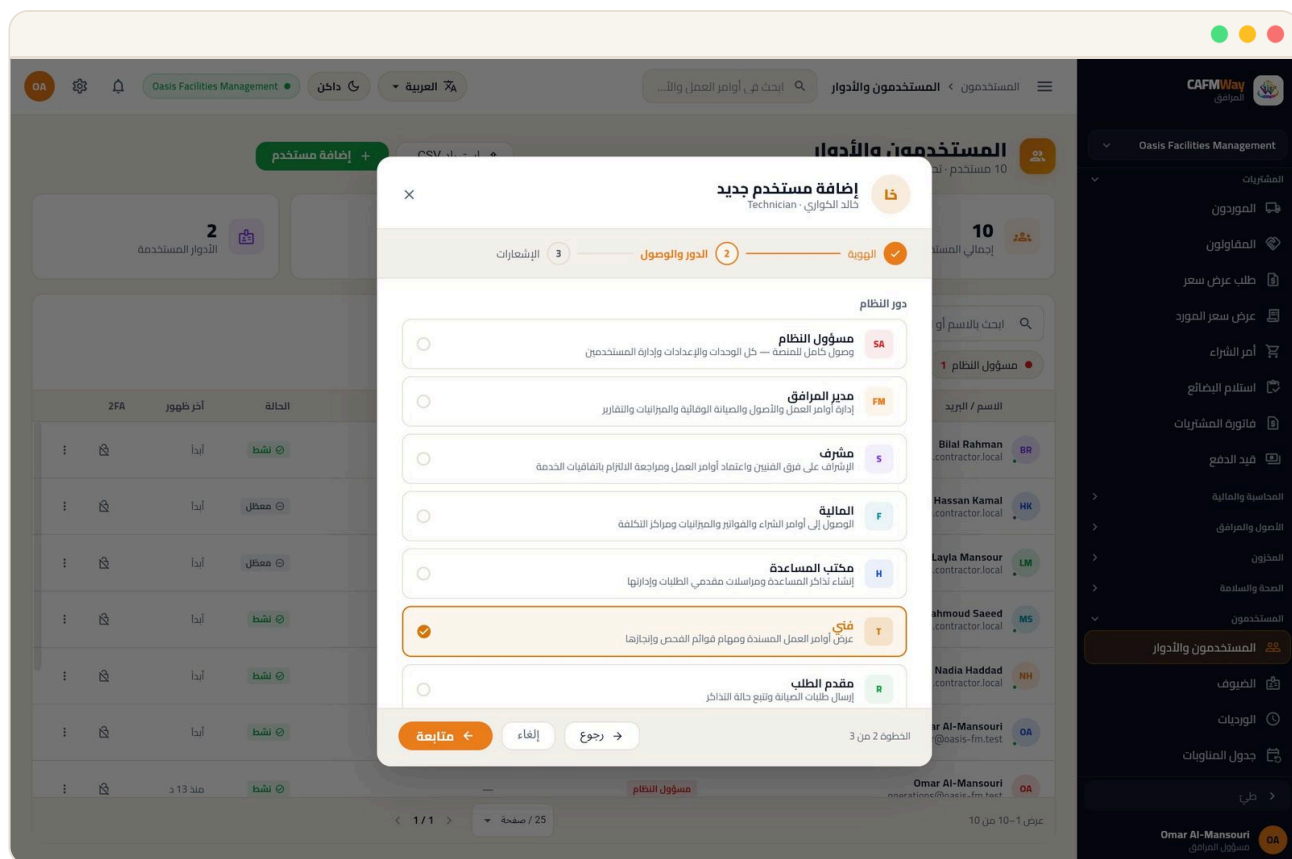
1 اضغط إضافة مستخدم، فيفتح نموذج من ثلاث خطوات.

2 الهوية:

- أدخل الاسم الكامل والهاتف والبريد الإلكتروني (يستخدم للدخول) وكلمة المرور مرتين.
- اختر القسم ثم المسمى الوظيفي من السلم الوظيفي لذلك القسم.
- للفنيين أضف مهارة توجيه واحدة على الأقل: اختر فئة عمل (وفئة فرعية إن أردت) ثم اضغط إضافة هذه المهارة. مهارات التوجيه تحدد الأعمال التي يقترحها النظام لهذا الشخص.

شكل 15 الخطوة 1: الهوية والقسم ومهارات التوجيه

3 الدور والوصول: اختر دور النظام وحالة الحساب (نشط أو غير نشط أو معلق).

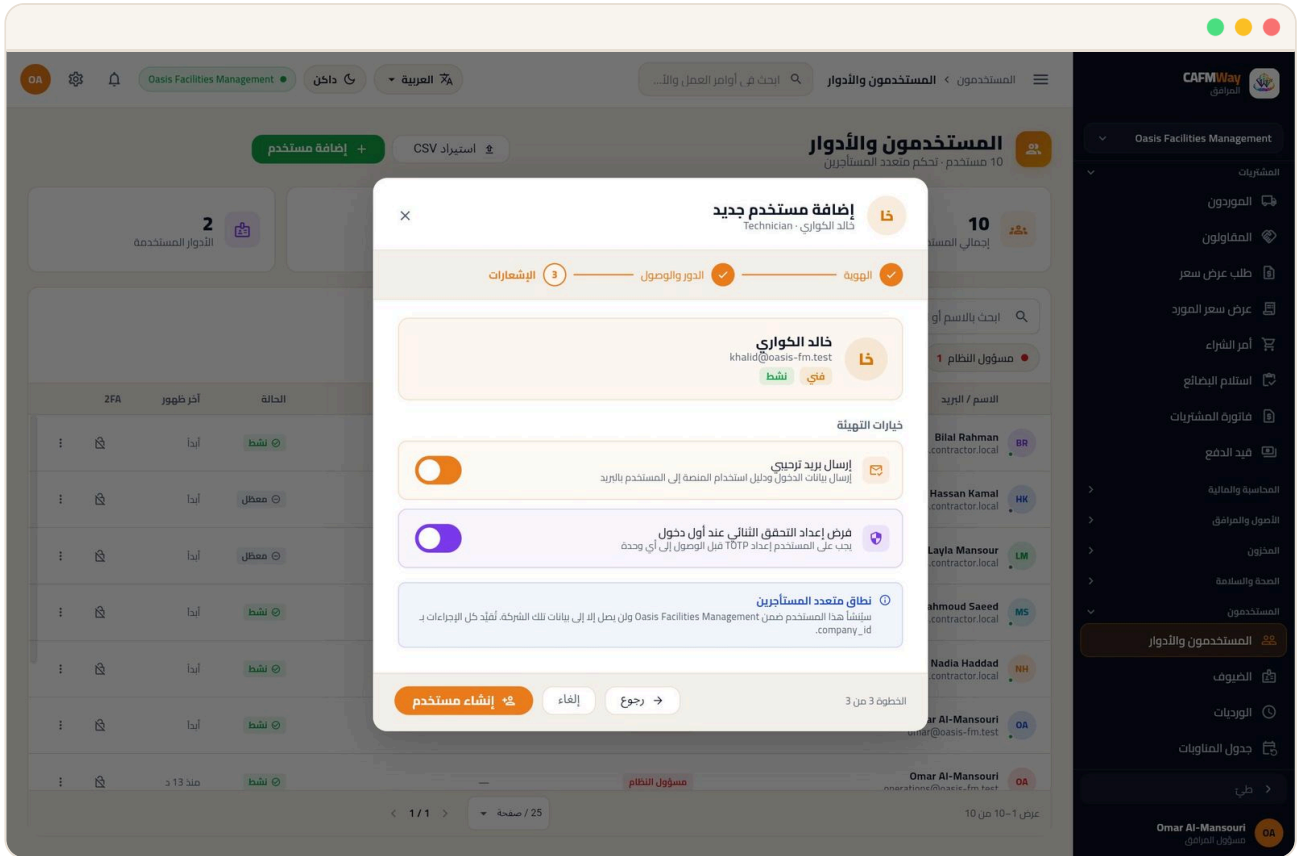


شكل 16 الخطوة 2: الدور

الدور	المستخدم المعتاد	يستطيع
مسؤول النظام	تقنية المعلومات / المالك	كل شيء، بما في ذلك الإعدادات والصلاحيات
مدير المرافق	مدير المرافق	أوامر العمل والأصول والصيانة الوقائية والميزانيات والتقارير
مشرف	قائد فريق	الإشراف على الفنيين واعتماد أوامر العمل ومراقبة SLA
المالية	المحاسب	أوامر الشراء والفواتير والميزانيات ومراكز التكلفة
مكتب المساعدة	مركز الاتصال	إنشاء التذاكر والتواصل مع مقدمي الطلبات
فني	الفريق الميداني	عرض الأعمال المسندة إليه وإنجازها (تطبيق الفني)
مقدم الطلب	الشاغلون وموظفو المستأجرين	تقديم الطلبات ومتابعتها (تطبيق مقدم الطلب)

4

الإشعارات: راجع الملخص وخيارات التهيئة (بريد الترحيب وإعداد التحقق الثنائي)، ثم اضغط إنشاء مستخدم.



شكل 17 الخطوة 3: خيارات التهيئة

يحصل المستخدم على الرقم الوظيفي التالي (مثل EMP-0003). يستخدم الفنيون ومقدمو الطلبات بريدهم أو رقمهم الوظيفي للدخول إلى تطبيقات الجوال.

مثال

أنشأت Oasis فريقها الأول بهذه الطريقة: خالد الكواري (فني تكييف، EMP-0003)، ومريم السليطي (مشرفة)، وفيصل الهاجري (فني كهرباء)، ويوسف إبراهيم (فني مصاعد)، ونورة الكعبي (مكتب المساعدة)، وحمد المري (مقدم طلب)، وعائشة النعيمي (المالية).

إدارة مستخدم

توفر القائمة : في نهاية كل سطر ما يلي:

- عرض التفاصيل
- تعديل المستخدم
- إعادة تعيين كلمة المرور
- إدارة الأدوار
- تسجيل الخروج من كل الأجهزة
- إلغاء التفعيل

The screenshot displays the 'المستخدمون والأدوار' (Users and Roles) section of the CAFMWay application. The interface includes a top navigation bar with the CAFMWay logo, a search bar, and a sidebar with various system modules. The main content area shows a summary of user statistics and a table of active users.

Summary Statistics:

- الأدوار المستخدمة: 7
- غير نشط: 3
- نشط: 14
- إجمالي المستخدمين: 3

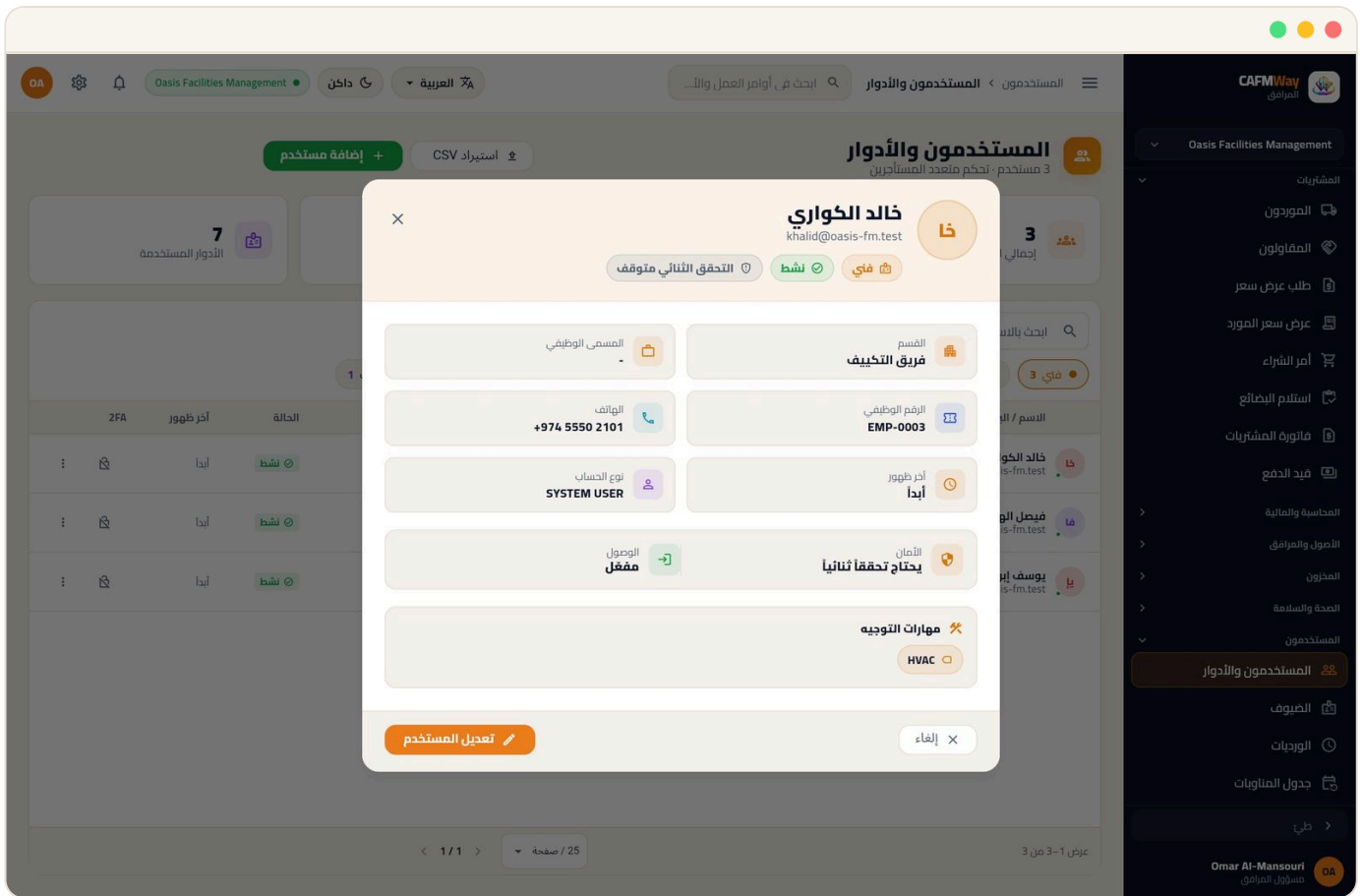
User Table:

الاسم / البريد	الدور	القسم	الحالة	آخر ظهور	2FA
خالد الكواري khalid@oasis-fm.test	فني	فريق التكيف	نشط		
فيصل الهاجري faisal@oasis-fm.test	فني	Electrical Team	نشط		
يوسف إبراهيم yousef@oasis-fm.test	فني	Elevators Team	نشط		

A context menu is open for the first user, showing the following actions:

- عرض التفاصيل
- تعديل المستخدم
- إعادة تعيين كلمة المرور
- إدارة الأدوار
- تسجيل الخروج من كل الأجهزة
- إلغاء التفعيل

شكل 18 قائمة إجراءات المستخدم



شكل 19 تفاصيل المستخدم: القسم والرقم الوظيفي والأمان ومهارات التوجيه

الأدوار والصلاحيات

المستخدم: مدير النظام
المكان: المستخدمون < الأدوار والصلاحيات

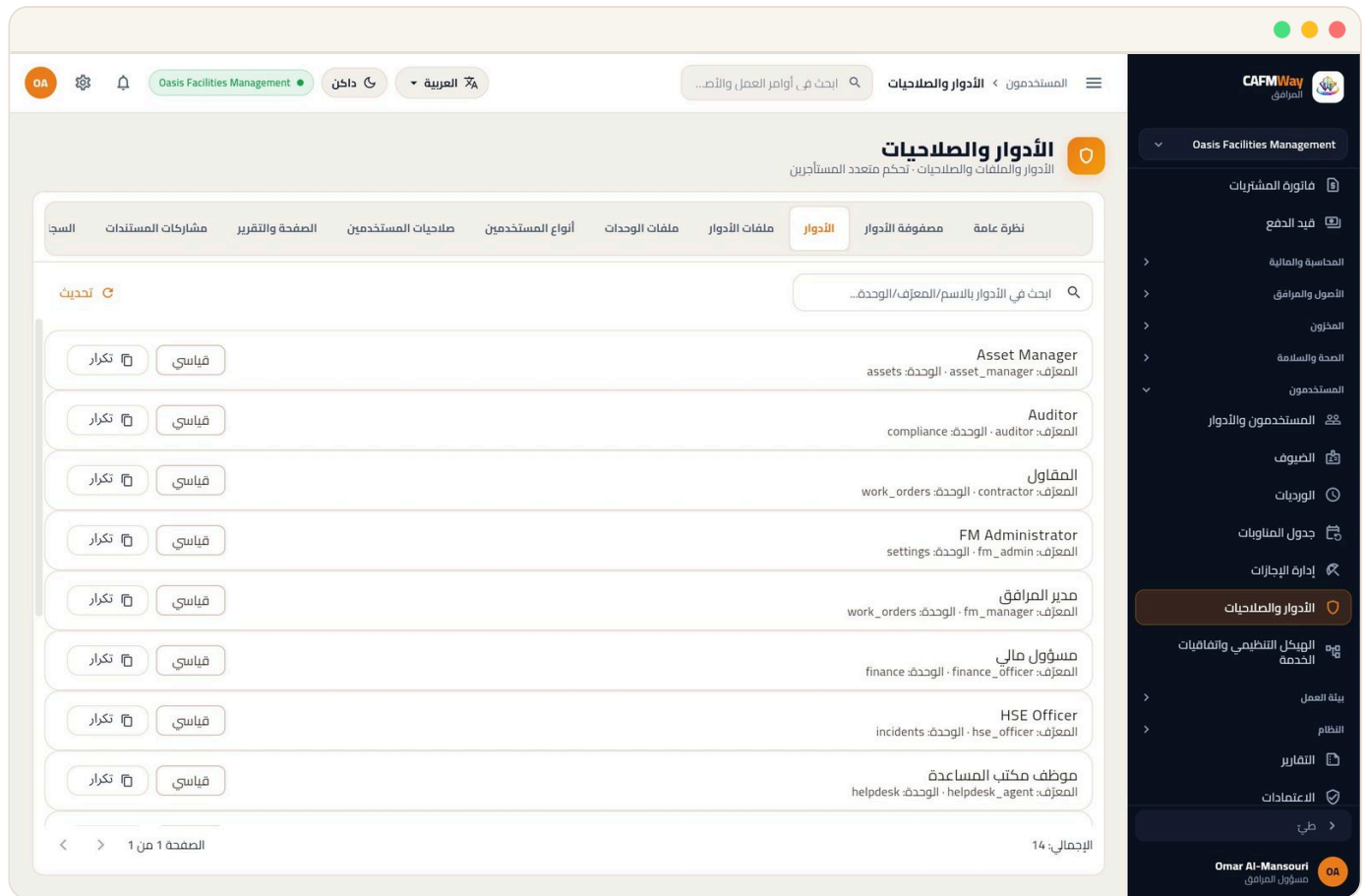
يعرض تبويب نظرة عامة روابط لكل أدوات الصلاحيات مع شرح مختصر لكل منها.

The screenshot shows the 'الأدوار والصلاحيات' (Roles and Permissions) section of the CAFMWay application. The top navigation bar includes the CAFMWay logo, a search bar, and a language selector set to 'العربية'. The main content area features a grid of role cards, each with a title, a count, and a brief description. The roles listed are:

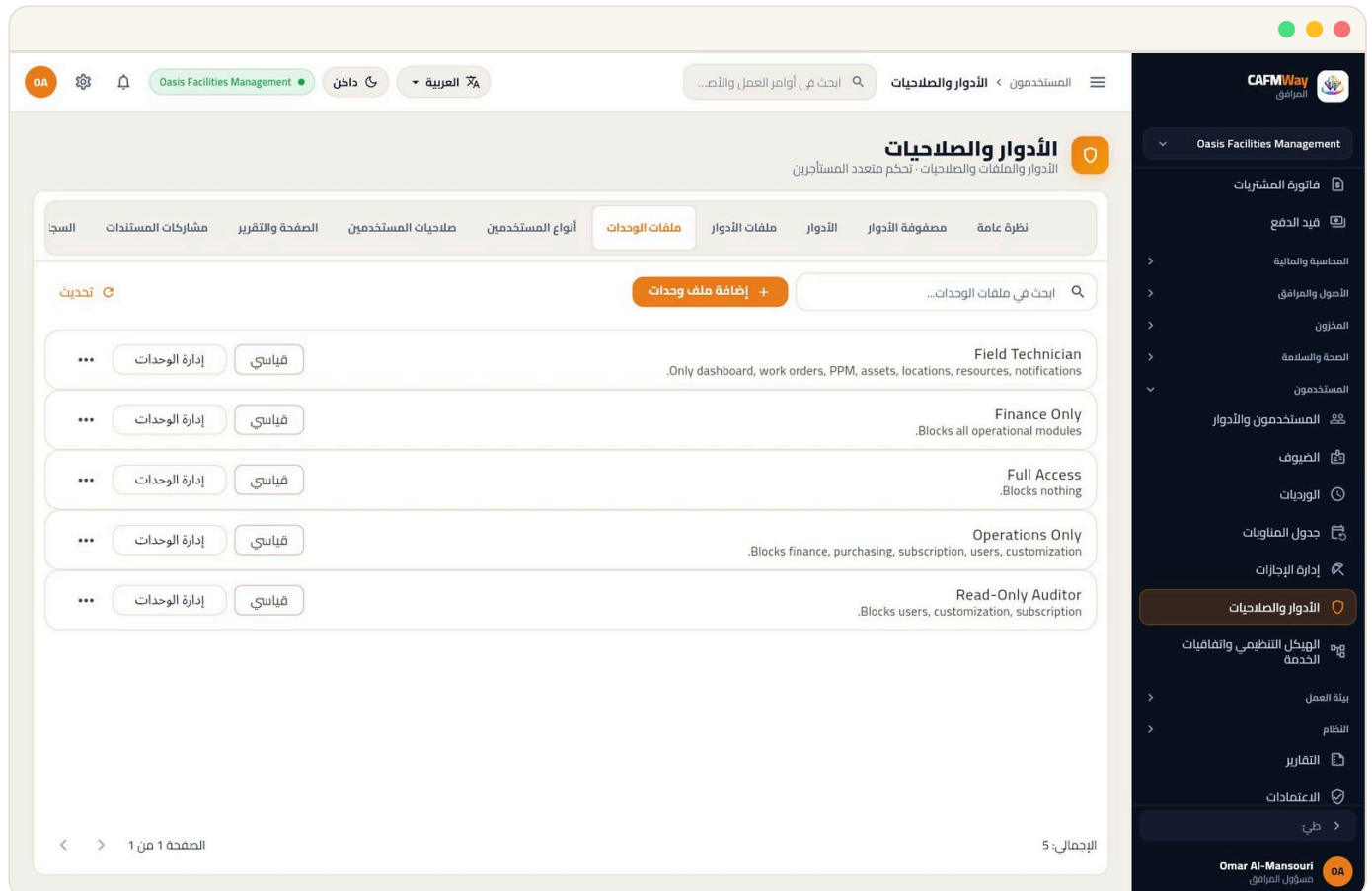
- ملفات الأدوار** (4): جزء أدوار قابلة لإعادة الاستخدام تُطلق على المستخدم بخطوة واحدة.
- الأدوار** (14): الأدوار المسماة المسندة للمستخدمين، ومن يحمل كلًا منها.
- مصفوفة الأدوار** (10): اسمح القراءة والكتابة والإرسال والحذف والمشاركة لكل نوع مستخدم.
- صلاحيات المستخدمين** (0): قصر المستخدم على سجلات محددة — مواقع أقسام.
- أنواع المستخدمين** (2): صنف الحسابات وثبتت أدوارها ووحداتها الافتراضية.
- ملفات الوحدات** (5): اختر الوحدات التي تظهر لمجموعة من المستخدمين.
- السجلات** (0): من غير ماذا، ومن صخره أو طبعه.
- مشاركات المستندات** (0): وصول لمرة واحدة إلى سجل واحد، مع سجل تدقيق.
- الصفحة والتقارير**: حدد الأدوار التي يمكنها فتح صفحة أو تشغيل تقرير.

At the bottom, there are three buttons: 'تقرير مشاركة المستندات', 'المستندات المسحوبة', and 'الصلاحيات الفعالة'. The right sidebar contains a list of system modules with icons, including 'فاتورة المشتريات', 'تدقيق الدفع', 'المحاسبة والمالية', 'الأمور والمراقب', 'المخزون', 'الصحة والسلامة', 'المستخدمون', 'المستخدمون والأدوار', 'الضيوف', 'الوحدات', 'جدول المناوبات', 'إدارة الإجازات', 'الأدوار والصلاحيات' (highlighted), 'الهيكل التنظيمي والتماريات', 'بنية العمل', 'النظام', 'التقارير', 'الاعتمادات', 'طب', and 'مسؤول المراقب' (Omar Al-Mansouri).

شكل 20 نظرة عامة على الأدوار والصلاحيات



شكل 22 الأدوار القياسية



شكل 23 ملفات الوحدات

قلّل التعديل على الأدوار القياسية قدر الإمكان. إذا احتجت اختلافاً فاستخدم تكرار لدور ثم عدّل النسخة، فتبقى تحديثات الأدوار القياسية تصلك.

المواقع والأصول

كل ما يحدث في CAFM Way يحدث في مكان ما، وغالباً على شيء ما. المواقع والأصول تعطي كل طلب وأمر عمل سياقه، ولكل منها رمز QR يمكن مسحه.

هيكل المواقع

المستخدم: مدير النظام ومدير المرافق

المكان: الأصول والمرافق ← المواقع والمساحات

تشكل المواقع شجرة مرمّزة: مشروع ، منطقة ، مبني ، طابق ، غرفة ، والمساحات المفتوحة (المواقف والحدائق) تحت المنطقة. لكل مستوى معرف مرمّز مبني من آبائه. فمثلاً OB-5140-AR1-B1-F1-R1 هو غرفة الاستقبال: المشروع OB-5140، والمنطقة 1، والمبنى 1، والطابق 1، والغرفة 1.

تقارن الشرائح أعلى الشجرة ما تستخدمه بما يسمح به اشتراكك: المناطق والمباني والمساحات والأصول.

The screenshot displays the CAFM Way application interface. The top navigation bar includes the CAFM Way logo, a search icon, and a language selector set to Arabic. The main header shows the current location hierarchy: الأصول والمرافق > المواقع والمساحات. Below this, there are filters for Assets (500 / 0), Spaces (2 / 2), Buildings (2 / 2), and Areas (1 / 1). The central panel shows a tree view of the location hierarchy for Oasis Business Park (OB-5140). The tree includes North Campus (OB-5140-AR1), Tower C (OB-5140-AR1-B3), Central Garden (OB-5140-AR1-SP2), and three floors (A, B, and C). Floor 1 is expanded, showing various rooms like Server Room, Office 7, Office 6, Office 5, Office 4, and Visitor Parking. On the left, there is a QR code for the selected location (OB-5140-AR1-B1-F1-R1) and a button to add a new level. On the right, there is a sidebar with a list of navigation options including Oases Facilities Management, Resources, Documents, Price List, Order Management, Inventory, Accounting and Finance, Assets and Facilities, Settings, Reports and Dashboards, and Users. The user's name, Omar Al-Mansouri, is displayed at the bottom right.

شكل 24 الشجرة، مع المعرف المرمّز ورمز QR للغرفة المختارة

- اضغط السهم بجانب أي مستوى لفتحه، واضغط اسمه لترى في الجانب الآخر معرّفه المرّمز وعدد أصوله وفروعه ورمز QR.
- الأيقونات على كل سطر: نسخ المعرّف المرّمز، وعرض QR، وإعادة التسمية، وحذف الموقع.
- رفع صورة يرفق صورة أو مخططاً بالمستوى المختار.

ملاحظة

الهيكل الذي أدخلته الشركة عند التسجيل موجود هنا من اليوم الأول. لدى Oasis كان: Oasis Business Park North Campus > البرج A والبرج B (ثلاثة طوابق لكل منهما)، وموقف الزوار، والحديقة المركزية.

إضافة مستوى

- 1 اضغط إضافة مستوى.
- 2 اختر نوع المستوى: المنطقة أو المبنى أو الطابق أو الغرفة أو المساحة.
- 3 اختر مكانه، مثل Tower A > Floor 1. لا تظهر إلا المستويات الأب الصالحة للنوع المختار.
- 4 أدخل الاسم ورمزاً مختصراً اختيارياً.
- 5 اضغط رفع صورة إن أردت، ثم اضغط إنشاء.

شكل 25 إضافة غرفة إلى البرج A، الطابق 1

يحصل المستوى الجديد على المعرّف المرمّز التالي (أصبحت غرفة الخوادم OB-5140-AR1-B1-F1-R8).

عند تجاوز حدود الاشتراك

الغرف والطوابق بلا حد. أما المناطق والمباني والمساحات المفتوحة فتُحتسب من اشتراكك. إذا أضفت واحدة بعد بلوغ الحد فإنها تُحفظ بحالة **لم يُرسل**، ويظهر شريط يوضح:

أنشئ، لكنه غير قابل للاستخدام بعد. هذه المنشأة خارج خطتك الحالية، فلن يراها أي جزء آخر من CAFM حتى تؤكد CAFM الدفع. أرسلها للتسعير من الاشتراك ← الطلبات.

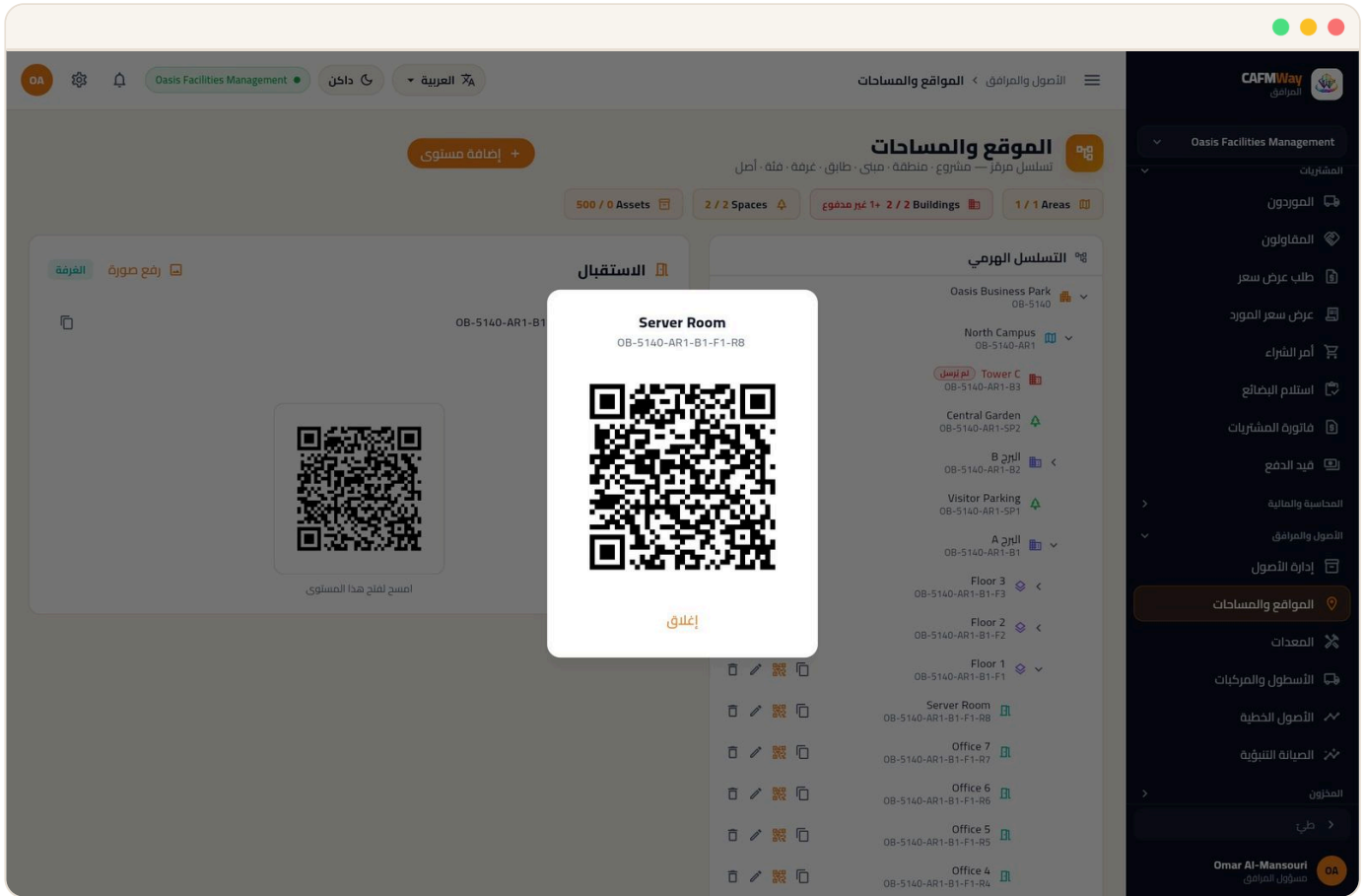
شكل 26 البرج C أضيف بعد بلوغ الحد: «لم يُرسل»، وشريحة المباني تُظهر 1+ غير مدفوع

أرسله إلى CAFM من الاشتراك ← الطلبات (انظر طلب منشآت إضافية). بعد أن تفعل CAFM الطلب يصبح المبني قابلاً للاستخدام في كل مكان.

رموز QR

لكل موقع ولكل أصل رمز QR. عند مسحه بتطبيق مقدّم الطلب يفتح نموذج طلب يعرف مكان المشكلة مسبقاً. وفي تطبيق الغني يعرض المسح الأعمال الخاصة بذلك المكان أو الأصل.

- 1 اختر مستوى واضغط أيقونة عرض QR لإظهار رمزه، أو افتح أصلاً لترى رمزه في تبويب نظرة عامة.
- 2 لطباعة ملصقات عدد كبير من المواقع أو الأصول دفعة واحدة استخدم تقرير ملصقات QR في مركز التقارير.



شكل 27 رمز QR لغرفة جاهز للطباعة

نصيحة

ألصق رموز الغرف بجانب الأبواب، ورموز الأصول على المعدات نفسها. الطلبات التي تُرفع بالمسح لا تحتاج إلى كتابة الموقع.

تسجيل أصل

المستخدم: مدير النظام ومدير الأصول
المكان: الأصول والمرافق ← إدارة الأصول

1 اضغط إضافة أصل، فيفتح نموذج من أربع خطوات.

2 المعلومات الأساسية:

- اختر الموقع (أي مستوى في الشجرة) وأدخل اسم الأصل.
- اختر الفئة والنوع، مثل Chiller > HVAC.
- حدّد الأهمية والحالة والوضع والملكية، وأضف ملاحظات.

شكل 28 الخطوة 1: الموقع والفئة والنوع والأهمية

3 التفاصيل الفنية: الشركة المصنّعة، والطراز، والرقم التسلسلي، وتاريخ التركيب وانتهاء الضمان، والسعة، ومصدر الطاقة، ونوع غاز التبريد، ودورية الصيانة، وتاريخ آخر صيانة والصيانة التالية. يمكن إرفاق الأدلة والمخططات والصور.

CAFMEway
المرافق

Oasis Facilities Management

تسجيل أصل جديد
أكمل كل الأقسام لإضافة هذا الأصل إلى سجل CAFM

4 3 2 1

المواصفات الفنية

الشركة المصنعة
Caterpillar

رقم الطراز
مثال: 30XA-302, CLR-4000

الرقم التسلسلي
مثال: SN2021-4082-B7

تاريخ الشراء
DD/MM/YYYY

نوع وسيط التبريد
مثال: R-134a, R-410A (للتكييف فقط)

استهلاك الطاقة
مثال: 380 فولت / 3 أطوار / 50 هرتز

السعر / التكلفة
مثال: 400 طن تبريد, 750 كيلوفولت أمبير, 6 وفقات

تاريخ آخر صيانة
DD/MM/YYYY

فترة الخدمة
مثال: كل 3 أشهر

استحقاق الصيانة التالية
DD/MM/YYYY

المرفقات (أدلة, مخططات, صور)
ارفع الأذلة أو المخططات أو الصور

متابعة ←

السابق →

Omar Al-Mansouri
ممسؤول المرافق

شكل 29 الخطوة 2: التفاصيل الفنية

المالية ودورة الحياة:

4

- تكلفة الشراء، والقيمة المتبقية، والعمر الإنتاجي، وطريقة الإهلاك، وحساب الأصل
- المورد، وأمر الشراء، وتاريخ التركيب، وجهة التركيب
- مزود الضمان، ورقم العقد، وجهة الدعم

تسجيل أصل جديد

أكمل كل الأقسام لإضافة هذا الأصل إلى سجل CAFM

المعلومات المالية

تخلفه الشراء (رقم) *

قيمة الخردة (رقم)

العمر الإنتاجي (سنوات)

طريقة الإهلاك

القسط الثابت

مركز التكلفة

حساب الأستاذ العام

الشراء والتركيب

المورد

رقم أمر الشراء

تاريخ التسليم

رُكِب بواسطة

بيانات الضمان

حالة الضمان

تاريخ انتهاء الضمان

مزود الضمان

شكل 30 الخطوة 3: التكلفة والإهلاك والشراء والضمان

5 المراجعة، ثم اضغط تسجيل أصل.

مراجعة بيانات الأصل

الاسم
الصفة
الفرعية
الحالة
الأهمية
الملكية

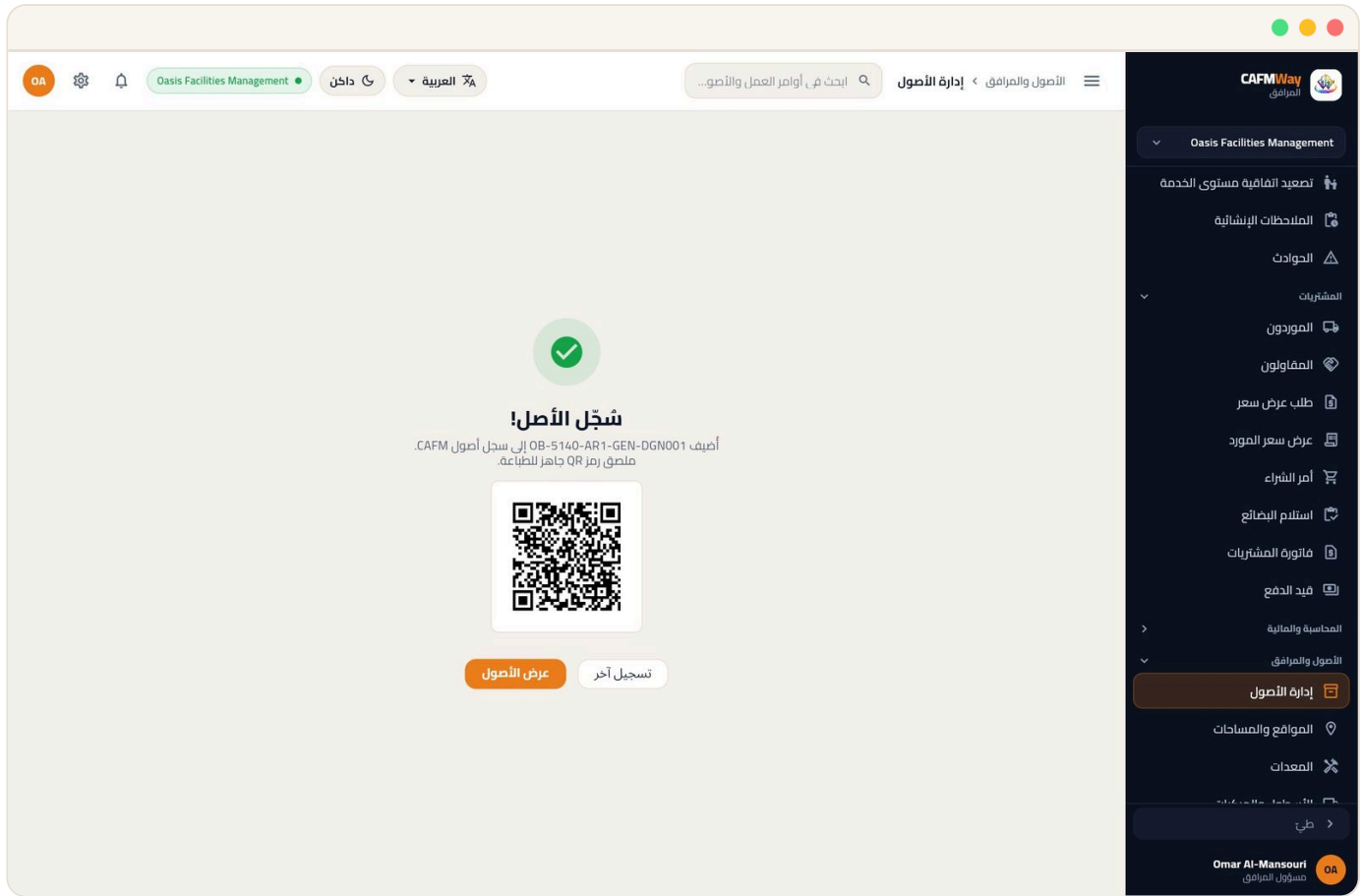
الموقع
رمز الموقع

المواصفات
الشركة المصنعة
الطرز
الرقم التسلسلي
تاريخ الشراء

مالي
تخلفه الشراء
الإهلاك
العمر الإنتاجي
المورد

شكل 31 الخطوة 4: المراجعة قبل التسجيل

يُحصل الأصل على معرّف مرّمز يمتد من رمز موقعه مع الفئة والنوع، مثل OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001 ، ويكون ملصق QR جاهزاً للطباعة. زر تسجيل آخر يبدأ نموذجاً جديداً، وزر عرض الأصول يعيدك إلى السجل.



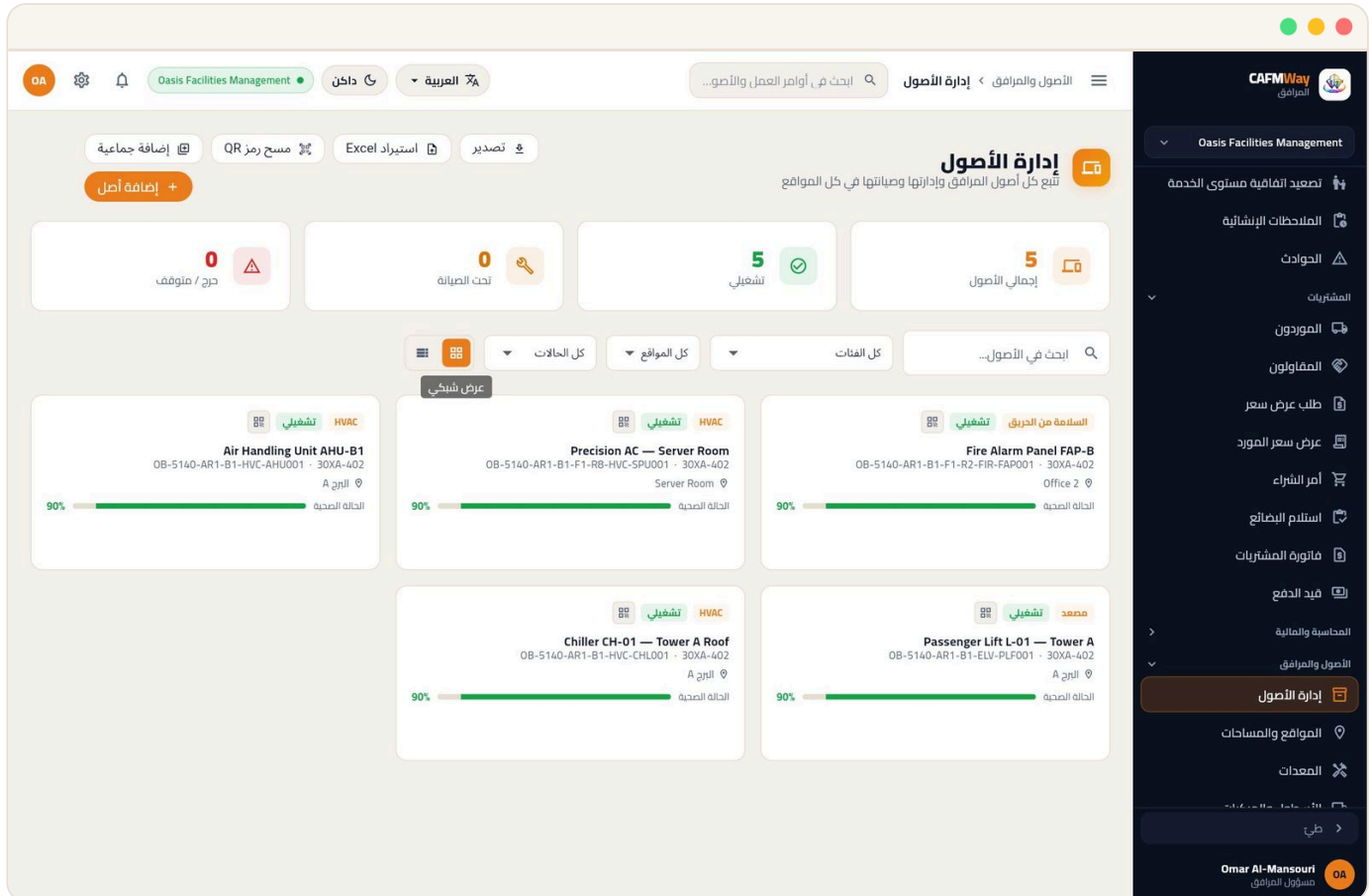
شكل 32 تم تسجيل الأصل، ومعه ملصق QR

نصيحة

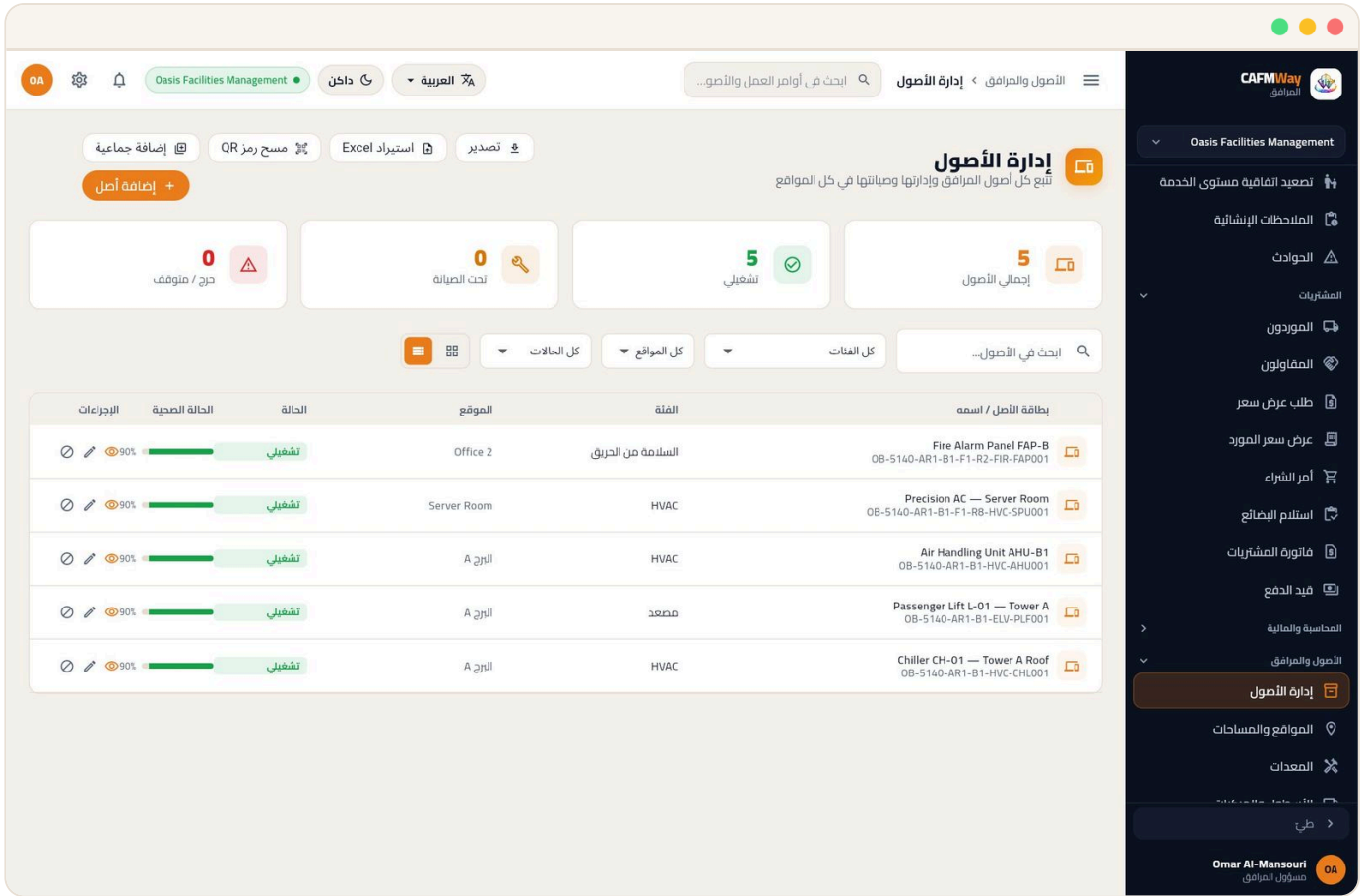
لتسجيل عدد كبير من الأصول دفعة واحدة استخدم إضافة جماعية أو استيراد Excel. وزر مسح رمز QR يجد الأصل من ملصقه.

سجل الأصول

يعرض السجل الإجماليات (كل الأصول، والتشغيلية، وتحت الصيانة، والحرية أو المتوقفة)، ويعرض الأصول كبطاقات أو كقائمة. يمكن الفرز حسب الفئة أو الموقع أو الحالة، أو البحث بالاسم أو الرمز. زر تصدير ينزل القائمة.



شكل 33 بطاقات الأصول



شكل 34 السجل نفسه كقائمة

اضغط على أي أصل لفتحه. يعرض الرأس معرّفه وموقعه وآخر صيانة والصيانة الوقائية التالية وأوامر العمل المفتوحة والحالة. الأزرار هي تصدير وربط أمر عمل ومشاركة وتعديل الأصل. والتبويبات هي:

- نظرة عامة: المواصفات الفنية ورمز QR
- التفاصيل
- دورة الحياة: التكلفة والإهلاك والضمان عبر الزمن
- أنواع العمل: فئات الأعمال التي تنطبق عليه
- القيم المراقبة: قراءات العدادات أو الحساسات
- المستندات
- الأحداث: سجل الأصل
- الجداول: خطط الصيانة الوقائية

Chiller CH-01 — Tower A Roof
Carrier 30XA-402

الموقع: North Campus > Tower A

معرف الأصل: OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001

الحالة: تشغيلي

أوامر العمل المفتوحة: 0

استحقاق الصيانة الوقائية التالية: —

آخر صيانة: —

نظرة عامة | التفاصيل | دورة الحياة | أنواع العمل | القيم المراقبة | المستندات | الأحداث | الجداول

رمز QR

المواصفات الفنية	القيمة
النمط	HVAC
الفئة الفرعية	المبرد
الشركة المصنعة	Carrier
النموذج	30XA-402
الرقم التسلسلي	SN2024-7731-CH1
الأهمية	درجة
Power	400V / 3-phase / 50Hz
السعة	TR 400
الحالة	جيد
الملكية	مملوك
حساب الأستاذ العام	Fixed Assets — 1500

شكل 35 نظرة عامة على الأصل

Chiller CH-01 — Tower A Roof
Carrier 30XA-402

الموقع: North Campus > Tower A

معرف الأصل: OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001

الحالة: تشغيلي

أوامر العمل المفتوحة: 0

استحقاق الصيانة الوقائية التالية: —

آخر صيانة: —

نظرة عامة | التفاصيل | دورة الحياة | أنواع العمل | القيم المراقبة | المستندات | الأحداث | الجداول

غير مرسل

هذا الأصل تم صيانته لكنه غير مدرج في سجل الأصول التالية، فلا يُحسب عليه إهلاك. رسمه من المحاسبة -- الإهلاك لإعطائه تكلفة وعمراً إنتاجياً وجدولاً.

شكل 36 دورة الحياة

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

ابحث في أوامر العمل والمرافق...

إدارة الأصول

Chiller CH-01 — Tower A Roof

إدارة الأصول

تعديل الأصل

مشاركة

رابط أمر عمل

تصدير

حرجة

تشغيلي

HVAC

Chiller CH-01 — Tower A Roof

Carrier 30XA-402

الموقع

North Campus > Tower A

معرّف الأصل

OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001

تشغيلي

الحالة

أوامر العمل المفتوحة

استحقاق الصيانة الوقائية التالية

آخر صيانة

الدواول

الأحداث

المستندات

القيم المراقبة

أنواع العمل

دورة الحياة

التفاصيل

نظرة عامة

جدول الصيانة

لم تُعدّ جداول بعد.

إضافة جدول

المشتريات

الموردون

المقاولون

طلب عرض سعر

عرض سعر المورد

أمر الشراء

استلام البضائع

فاتورة المشتريات

فيد الدفع

المحاسبة والمالية

الأصول والمرافق

إدارة الأصول

المواقع والمساحات

المعدات

المسؤول

طبي

Omar Al-Mansouri

مستشار المرافق

OA

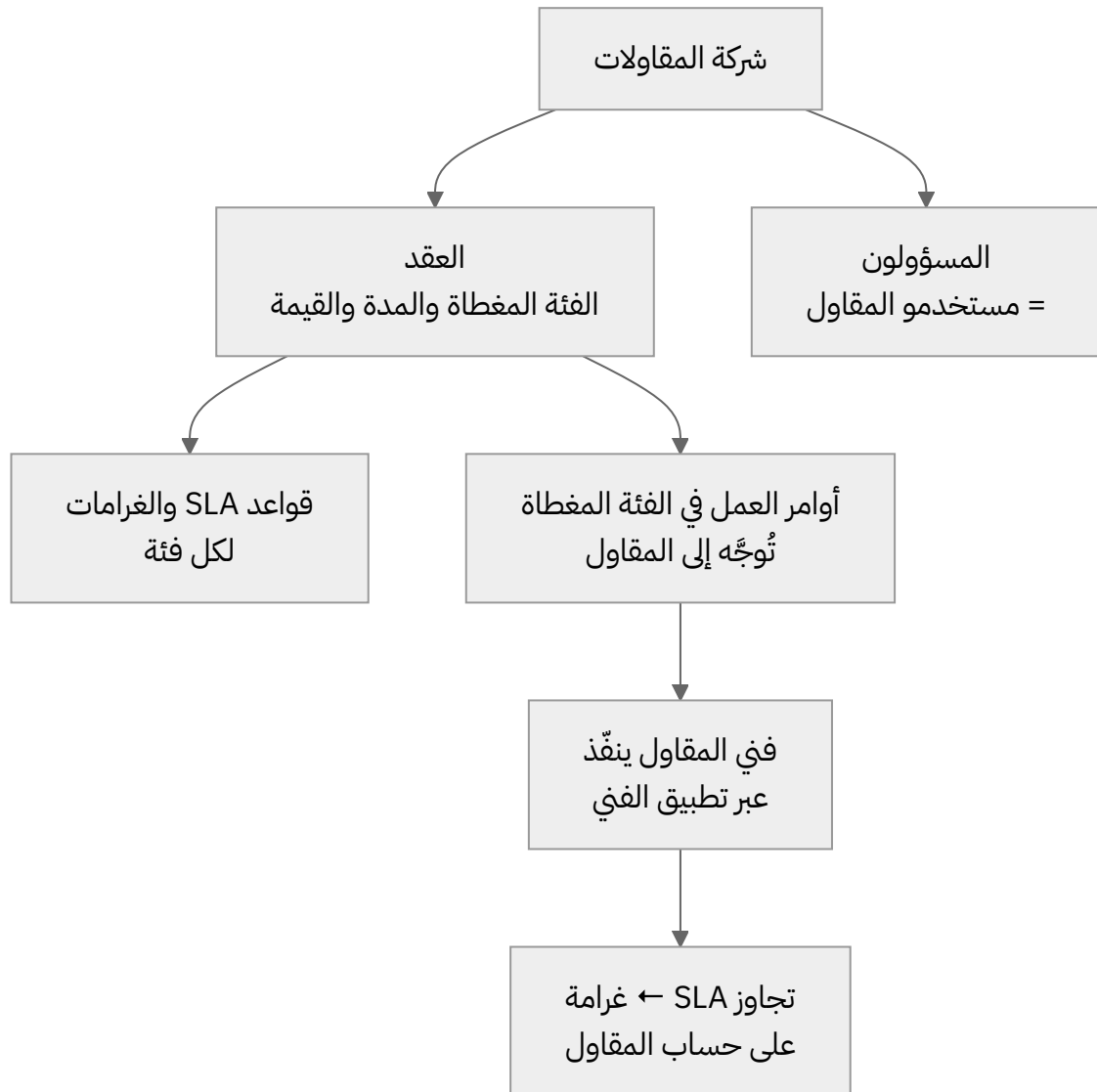
شكل 37 جداول الصيانة الوقائية للأصل

356 / 42

دليل استخدام CAFM Way — تطبيق CAFM Way على الويب

المقاولون

المقاولون شركات خارجية تنفذ جزءاً من أعمالك، مثل صيانة المصاعد وأنظمة الحريق وأعمال التكييف المتخصصة. في CAFM Way يمثل المقاول بسجل شركة له عقود، وقواعد SLA وغرامات، ومستخدمون خاصون به يعملون على تطبيق الفني مثل موظفيك.



قائمة المقاولين

المستخدم: مدير النظام ومدير المرافق والمشتريات

المكان: المشتريات ← المقاولون

تعرض كل بطاقة الشركة ورقم سجلها التجاري وحالتها (نشط أو متوقف مؤقتاً أو منتهي أو مُنهي)، والتخصصات، وعدد العقود، والمسؤولين، وقيمة العقود. يمكنك البحث بالاسم أو الفرز حسب التخصص والحالة.

The screenshot displays the 'Suppliers' (المقاولون) section of the CAFMWay application. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Omar Al-Mansouri' and a search bar. The main content area features a dashboard with four summary cards: 'Total Value' (QAR 48250), 'Contracts' (3), 'Active Suppliers' (4), and 'Suppliers' (4). Below these cards, there's a grid of supplier cards, each representing a different company. Each card includes the company name, CR number, status (e.g., 'Active', 'Suspended'), and specialties. The sidebar on the right provides navigation options for various modules like 'Oasis Facilities Management', 'Contracts', 'Suppliers', and 'Resources'. The user's name 'Omar Al-Mansouri' is visible at the bottom of the sidebar.

شكل 38 شركات المقاولات

إضافة شركة مقاولات وعقدها الأول

إضافة المقاول نموذج موجّه من أربع خطوات.

الخطوة 1: الشركة والمسؤولون

1 اضغط إضافة شركة.

2 أدخل اسم الشركة ورقم السجل التجاري ومدير الحساب والهاتف والبريد والموقع الإلكتروني والعنوان.

CAFMEWay
المقاولات

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

لوحة التحكم

اللوحة التوجيهية

مؤشرات الأداء

أوامر العمل

أوامر العمل

تقويم الصيانة الروتينية

تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة

الملاحظات الإنشائية

الحوادث

المشتريات

الموردون

المقاولون

طلب عرض سعر

عرض سعر المورد

أمر الشراء

استلام البضائع

فاتورة المشتريات

طبي

Omar Al-Mansouri
مسؤول المقاول

CAFMEWay
المقاولون < شركة جديدة

إضافة الشركة وأول عقد

أكمل كل الأقسام لتسجيل هذا المقاول في نظام CAFMEWay

1 2 3 4

المعلومات الأساسية للشركة

اسم الشركة *

شركة الخليج للمصاعد

رقم السجل التجاري

1010667788

مدير الحساب *

هاتف الشركة *

6600 4455 974+

بريد الشركة

www.company.com

service@gulflifts.test

عنوان الشركة

شارع 340، المنطقة الصناعية، الدوحة، قطر

المسؤولون

سحب نموذج المستخدمين لتسجيل الدخول إلى تطبيق الفين باسم المستخدم وكلمة المرور المحددين هنا.

المسؤول 1

الاسم الكامل *

رائد الخاطر

اسم المستخدم *

البريد الإلكتروني

اختياري

إستخدم لتسجيل الدخول

شكل 39 بيانات الشركة

3 في قسم المسؤولين أدخل الشخص الأول. كل مسؤول هو مستخدم يدخل إلى تطبيق الفني:

- الاسم الكامل، واسم المستخدم، والبريد الإلكتروني
- كلمة المرور مرتين، ورقم الهاتف
- الدور، كما في الجدول أدناه

4 فعّل سيستلم طلبات الخدمة للأشخاص الذين يجب إشعارهم بالطلبات وأوامر العمل الجديدة لهذا المقاول.

5 اضغط إضافة مسؤول لإضافة أشخاص آخرين الآن، أو أضفهم لاحقاً من صفحة الشركة، ثم اضغط متابعة.

The screenshot displays the 'المقاولون' (Contractors) section of the CAFMWay application. The top navigation bar includes the CAFMWay logo and the text 'Oasis Facilities Management'. The main content area is divided into two sections: 'المقاولون' (Contractors) and 'المسؤولون' (Responsible Persons). The 'المقاولون' section contains a form with fields for company details such as 'اسم الشركة' (Company Name), 'رقم السجل التجاري' (Commercial Registration Number), 'هاتف الشركة' (Company Phone), 'الموقع الإلكتروني' (Website), 'مدير الحساب' (Account Manager), 'راشد الخاطر' (Authorized Signatory), 'بريد الشركة' (Company Email), and 'عنوان الشركة' (Company Address). The 'المسؤولون' section contains a form for adding responsible persons with fields for 'الاسم الكامل' (Full Name), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'كلمة المرور' (Password), 'الدور' (Role), and 'الهاتف' (Phone). A sidebar on the right shows the application's navigation menu with options like 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'اللوحة التوجيهية' (Guided Tour), 'مؤشرات الأداء' (KPIs), 'أوامر العمل' (Work Orders), 'تقويم الصيانة الوقائية' (Preventive Maintenance Calendar), 'تصعيد الشكاوى مستوى الخدمة' (Escalate Service Level Complaints), 'الملاحظات الإنسانية' (Humanitarian Notes), 'الحوادث' (Incidents), 'المشتريات' (Purchases), 'الموردون' (Suppliers), 'المقاولون' (Contractors), 'طلب عرض سعر' (Request for Quote), 'عرض سعر المورد' (Supplier Quote), 'أمر الشراء' (Purchase Order), 'استلام البضائع' (Goods Receipt), 'فاتورة المشتريات' (Purchase Invoice), and 'طب' (Print).

شكل 40 المسؤول الأول، وسيدخل إلى تطبيق الفني

دور المقاول	ما يراه في التطبيق
فني	الأعمال المسندة إليه
مشرف	أعمال الفريق
مدير الحساب	الشركة كاملة: العقود والأشخاص والغرامات والماليات
منسق	الجدولة والتوزيع للشركة
مهندس	المراجعة الفنية لأعمال الشركة

الخطوة 2: العقد

- أدخل رقم العقد وعنوانه وتاريخه **البداية والنهاية**. في حقل التاريخ أيقونة لوحة مفاتيح لكتابة التاريخ بدل اختياره.
- اختر الفئة والفئة الفرعية اللتين يغطيها العقد.
- أرفق العقد الموقَّع (PDF أو صورة). بعد الحفظ تأكد في تبويب **العقود** من وجود الملف، وإن لم يظهر فأضفه بزر **إرفاق ملف** على بطاقة العقد.
- أدخل قيمة العقد وسقفًا لإجمالي الغرامات إن وُجد.

اكتب بند الغرامة (يُقتبس في كل غرامة تُفرض بموجب هذا العقد) والنطاق: الشروط والمشمولات والاستثناءات.

The screenshot shows the 'First Contract Details' form in the CAFMWay system. The form is titled 'First Contract Details' and contains the following fields:

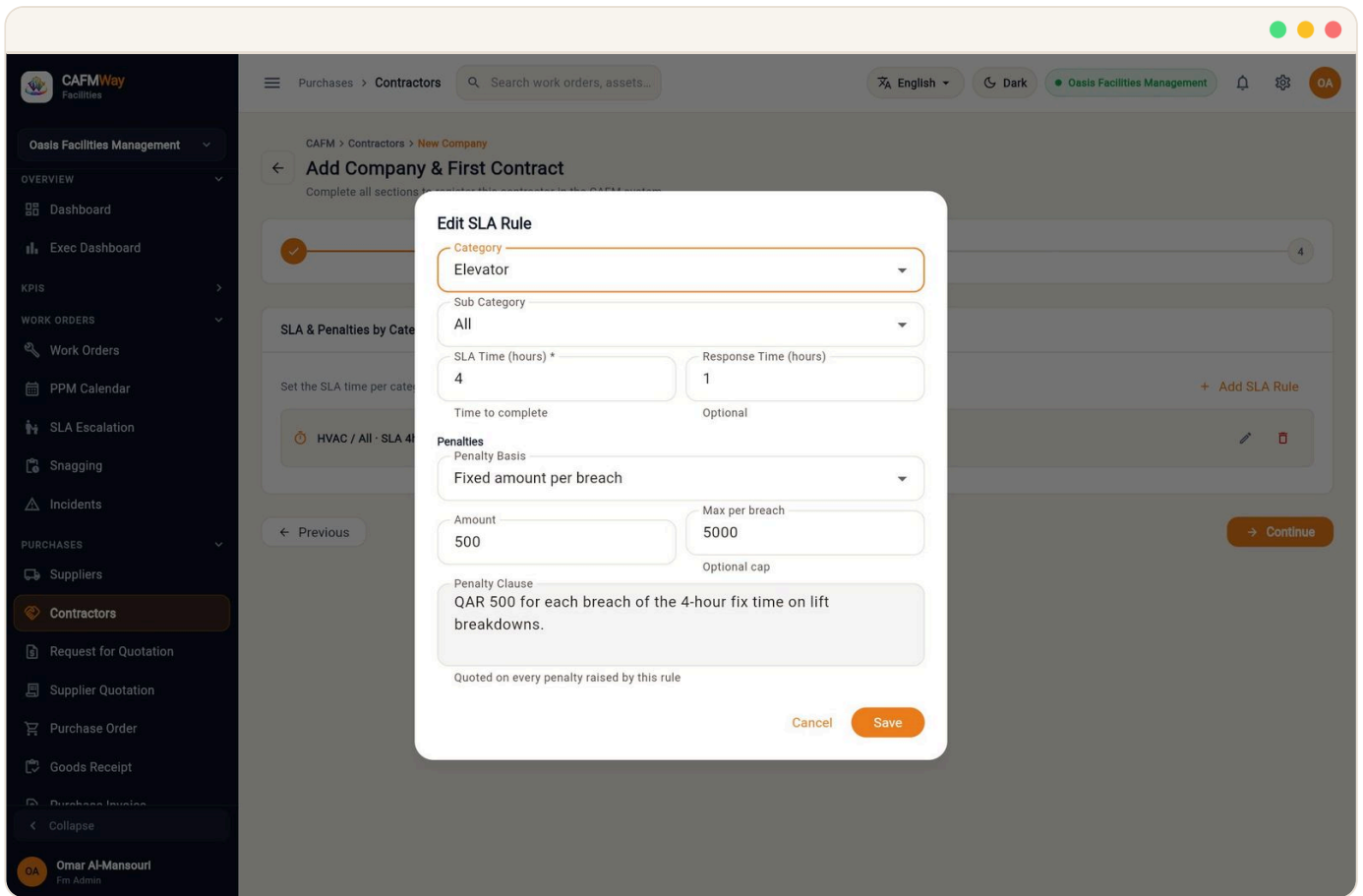
- Contract Number ***: C-2026-014
- Contract Title ***: Annual Lift Maintenance – Oasis Business Park
- Start Date ***: 2026-10-01
- End Date ***: 2027-09-30
- Category ***: Elevator
- Sub Category ***: All
- Contract Attachment ***: Tap to select a file
- Total Value**: 180000
- Total Penalty Cap**: 18000
- Penalty Clause**: A penalty of QAR 500 applies for each hour an entrapment response exceeds 1 hour.
- Contract Details**: Preventive maintenance of 4 passenger lifts (monthly), 24/7 breakdown and entrapment response, spare parts under QAR 2,000 included

The form is part of a multi-step process, with step 2 highlighted. The left sidebar shows the 'Contractors' section under 'PURCHASES'. The bottom right has a 'Continue' button.

شكل 41 العقد C-2026-014: صيانة سنوية للمصاعد، فئة Elevator

الخطوة 3: SLA والغرامات لكل فئة: لكل فئة يغطيها العقد اضبط إضافة قاعدة اتفاقية خدمة (أو عدّل القاعدة المقترحة)، وحدّد فيها:

- وقت SLA بالساعات: وقت الإصلاح
- وقت الاستجابة بالساعات
- أساس الغرامة: مثل مبلغ ثابت لكل تجاوز
- المبلغ والحد الأقصى لكل تجاوز
- بند الغرامة



شكل 42 وقت إصلاح 4 ساعات واستجابة ساعة واحدة و500 ريال لكل تجاوز

الخطوة 4: المراجعة: راجع كل شيء ثم اضغط حفظ الشركة.

CAFWay Facilities

Oasis Facilities Management

OVERVIEW

- Dashboard
- Exec Dashboard

KPIS

WORK ORDERS

- Work Orders
- PPM Calendar
- SLA Escalation
- Snagging
- Incidents

PURCHASES

- Suppliers
- Contractors**
- Request for Quotation
- Supplier Quotation
- Purchase Order
- Goods Receipt
- Purchase Invoice

Omar Al-Mansouri Fm Admin

Purchases > Contractors Search work orders, assets...

English Dark Oasis Facilities Management

CAFWay > Contractors > New Company

Add Company & First Contract

Complete all sections to register this contractor in the CAFM system

1 2 3 4

Review Company & Contract

COMPANY

Company Name	Lift Tech Qatar
CR Number	1010556677
Account Manager	Rashid Al-Khater
Phone	+974 4455 6600
Email	service@liftech-qa.test
Address	Street 340, Industrial Area, Doha, Qatar

RESPONSIBLES

Rashid Al-Khater	Account Manager · @CTR-LT01 · receives service requests
------------------	---

CONTRACT

Contract No	C-2026-014
Title	Annual Lift Maintenance — Oasis Business Park
Duration	2026-10-01 to 2027-09-30
Category	Elevator / All
Attachment	contract-demo.pdf
Penalty Clause	A penalty of QAR 500 applies for each hour an entrapment response exceeds 1 hour.

SLA & PENALTIES

Elevator / All	SLA 4h · Fixed amount per breach · 500
----------------	--

شكل 43 مراجعة الشركة والمسؤولين والعقد وقواعد SLA

CAFWay Facilities

Oasis Facilities Management

OVERVIEW

- Dashboard
- Exec Dashboard

KPIS

WORK ORDERS

- Work Orders
- PPM Calendar
- SLA Escalation
- Snagging
- Incidents

PURCHASES

- Suppliers
- Contractors**
- Request for Quotation
- Supplier Quotation
- Purchase Order
- Goods Receipt
- Purchase Invoice

Omar Al-Mansouri Fm Admin

Purchases > Contractors Search work orders, assets...

English Dark Oasis Facilities Management

Company Added!

Lift Tech Qatar and its first contract have been registered successfully.

Add Another View Contractors

شكل 44 تم الحفظ

توجيه العمل إلى المقاول: التصنيفات المشمولة

العقد يوضح تخصص المقاول، أما التصنيفات المشمولة فهي ما يجعل CAFM يرسل العمل إليه فعلاً. تُضاف بتعديل العقد بعد حفظ الشركة.

- 1 افتح صفحة المقاول وانتقل إلى العقود، ثم اضغط القلم على العقد.
- 2 في قسم التصنيفات المشمولة اضغط إضافة تصنيف.
- 3 اختر فئة العمل، وفئة فرعية واحدة إن أردت، ثم اضغط حفظ.
- 4 تأكد أن تاريخ بداية العقد اليوم أو قبله وأن حالته نشطة، ثم اضغط حفظ التغييرات.

The screenshot displays the 'Edit Contract' screen in the CAFMWay application. A modal titled 'Add Covered Classification' is open in the center. The modal contains two dropdown menus: 'Category' with 'Elevators & Escalators' selected, and 'Sub Category' with 'All' selected. Below these is a note: 'Leave on "All" to cover every sub-category'. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom of the modal. The background shows the 'Edit Contract' form with fields for Contract Title, Start Date, End Date, Total Value, and Contract Status. The left sidebar shows the application's navigation menu with sections like Overview, KPIs, Work Orders, Purchases, and Contractors.

شكل 45 تغطية فئة المصاعد والسلالم المتحركة

شكل 46 العقد بعد التعديل: المدة والغرامات والتصنيفات المشمولة وقواعد SLA

طالما العقد ساري المفعول وضمن مدته، تتغير الجهة المنفذة للفئة من **الفريق المحلي** إلى **العقد**، مع قفل وملاحظة تقول إنها محددة بالعقد C-2026-014 لشركة Lift Tech Qatar حتى 30-09-2027، وإنها تعود إلى الفريق المحلي عند انتهاء العقد. أوامر العمل الجديدة في تلك الفئة تُوجّه إلى المقاول.

تنبيه

عند إنشاء أمر عمل يُطابق المقاولون المعروضون حسب **التخصص**: يجب أن يكون الاسم الإنجليزي للفئة مطابقاً تماماً لأحد تخصصات المقاول. تخصص Lift Tech Qatar هو *Elevator*، لذلك غيّرت Oasis الاسم الإنجليزي لفئة المصاعد من *Elevators & Escalators* إلى **Elevator** (دون تغيير الرمز والاسم العربي). تأكد من تطابق الأسماء قبل الاعتماد على توجيه العمل للمقاول.

شكل 47 الهيكل التنظيمي ← التصنيف: فئة المصاعد وفئاتها الفرعية أصبحت محددة بالعقد

قاعدة عمل

لا تغيّر الفئة إلى «عقد» يدوياً، فالنظام يستنتج ذلك من العقود السارية. العقد الذي يبدأ في المستقبل، أو المقاول المتوقف مؤقتاً أو المنتهي، أو العقد الملغى، كلها تعيد العمل إلى الفريق المحلي. وقبل تغيير حالة المقاول ينبّهك CAFM إذا كانت فئة ما ستبقى بلا تغطية أو إذا كان لدى المقاول أوامر عمل مفتوحة.

صفحة المقاول

اضغط على المقاول لفتح صفحته. زر **تغيير الحالة** في الأعلى يوقف الشركة مؤقتاً أو يعيد تفعيلها أو ينهي عقدها أو يلغيه. التبويبات:

التبويب	المحتوى
نظرة عامة	العقود السارية والمسؤولون والغرامات والمبلغ المستحق، وبيانات الشركة، والفئات المغطاة
المسؤولون	مستخدمو المقاول، مع إضافة مسؤول وتعديل
العقود	كل العقود بمددها وقيمها وملفاتها، وإضافة عقد لإضافة عقد آخر، مثلاً لفئة ثانية
الغرامات	الغرامات المفروضة على تجاوزات SLA بموجب عقود هذا المقاول
الماليات	قيم العقود والغرامات والمستحقات
أوامر العمل	أوامر العمل الموجهة إلى هذا المقاول

The screenshot shows the CAFMWay web application interface. The top navigation bar includes the company name "Oasis Facilities Management", a search bar, and a sidebar with various menu items. The main content area displays the contractor profile for "Lift Tech Qatar". The profile includes contact information, a list of contracts, and a summary of financials.

Contractor Profile: Lift Tech Qatar

الاسم: Lift Tech Qatar
رقم السجل التجاري: 1010556677
مدير الحساب: Rashid Al-Khater
الهاتف: +974 4455 6600
البريد الإلكتروني: service@lifttech-qa.test
العنوان: Street 340, Industrial Area, Doha, Qatar
الموقع الإلكتروني: www.lifttech-qa.test
الحالة: نشط

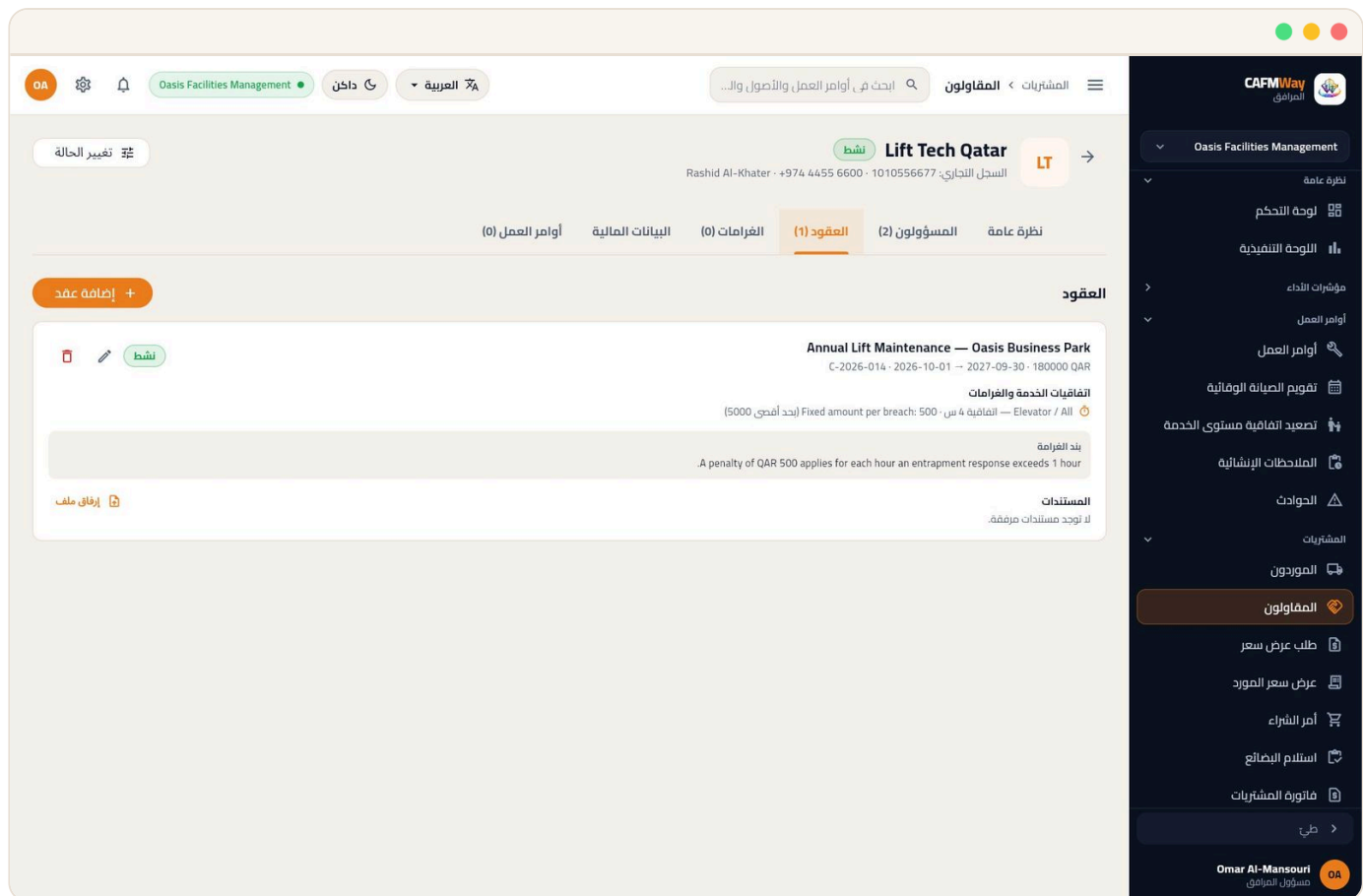
Summary:

- العقود السارية: 1
- المسؤولون: 2
- الغرامات: QAR 0
- المستحق: QAR 0

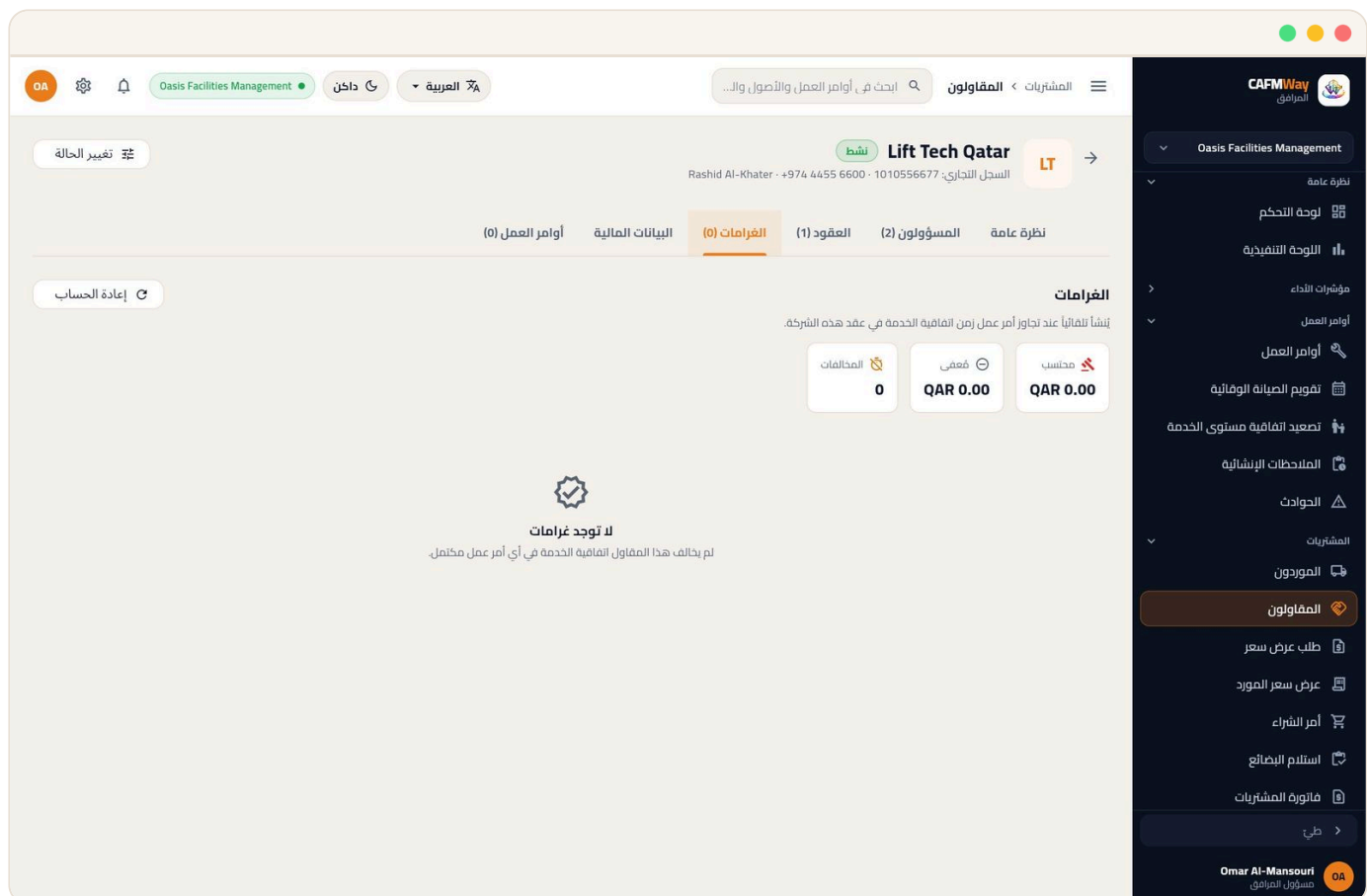
الفئات المشمولة:

مضعد

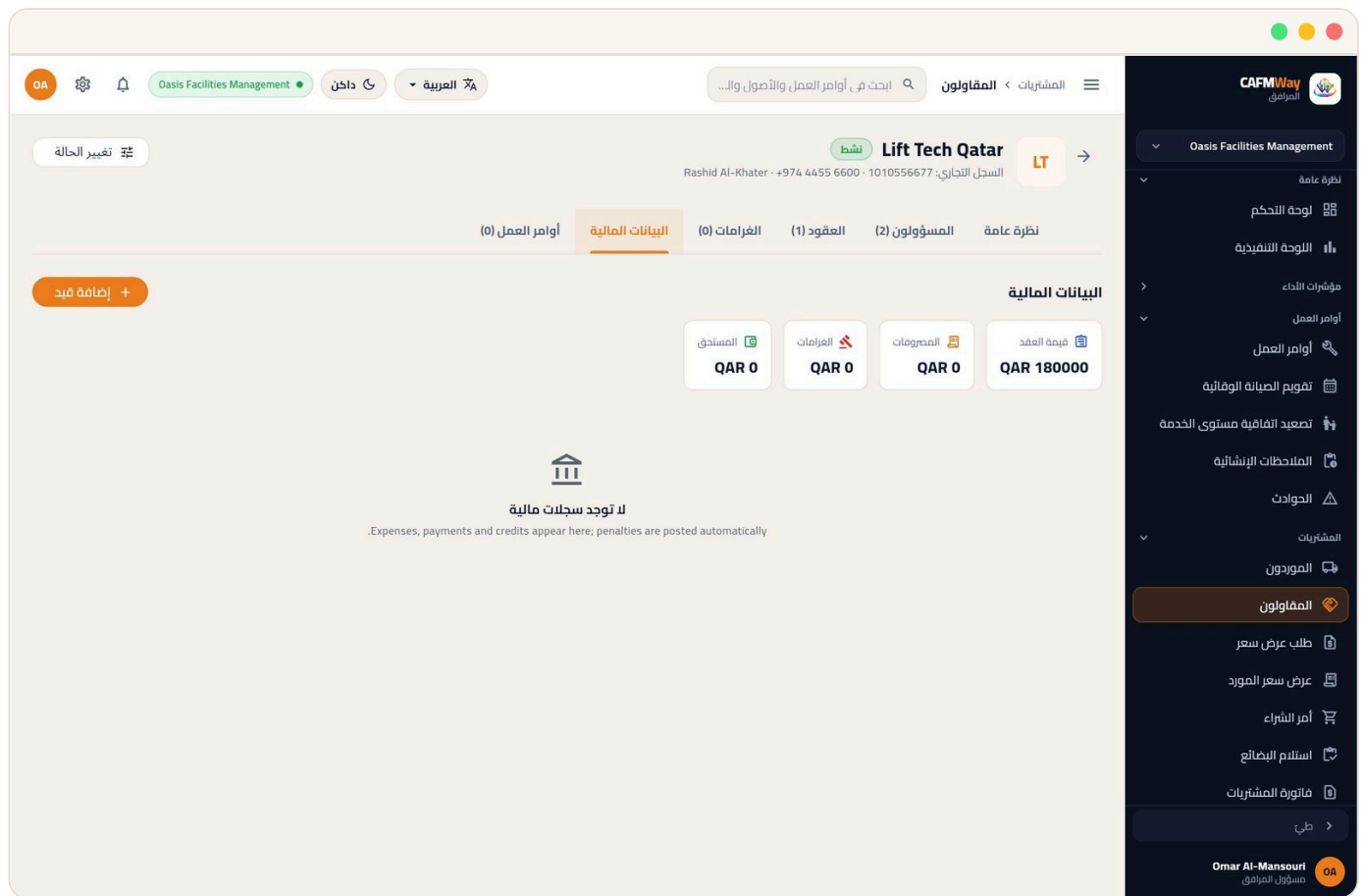
شكل 48 نظرة عامة على المقاول: Lift Tech Qatar يغطي فئة Elevator



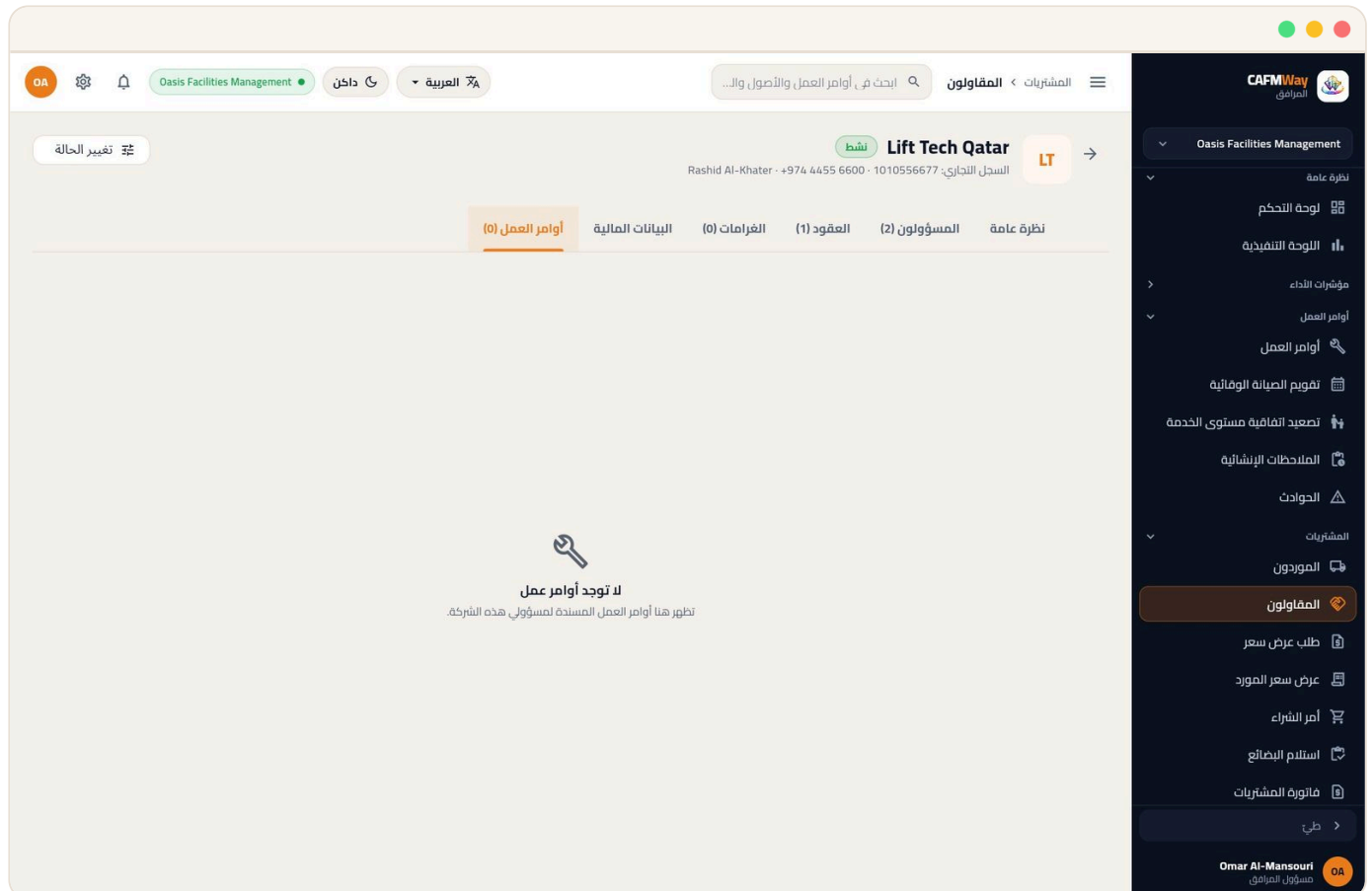
شكل 49 العقود



شكل 50 الغرامات



شكل 51 المليات



شكل 52 أوامر العمل الموجهة إلى المقاول

مستخدمو المقاول

يدخل موظفو المقاول إلى تطبيق الفني باسم المستخدم أو البريد وكلمة المرور المحددة هنا، ولا يرون إلا أعمال شركتهم.

- 1 افتح صفحة المقاول وانتقل إلى **المسؤولون**.
- 2 اضغط **إضافة مسؤول**.
- 3 أدخل الاسم واسم المستخدم والبريد وكلمة المرور (مرتين) والهاتف، واختر الدور.
- 4 فَعِّل **سيستم طلبات الخدمة** إذا كان يجب إشعار هذا الشخص بالأعمال الجديدة.
- 5 اضغط **إضافة مسؤول**.

The screenshot displays the 'Add User' form within the CAFMWay application. The form is titled 'إضافة مسؤول' (Add User) and includes the following fields:

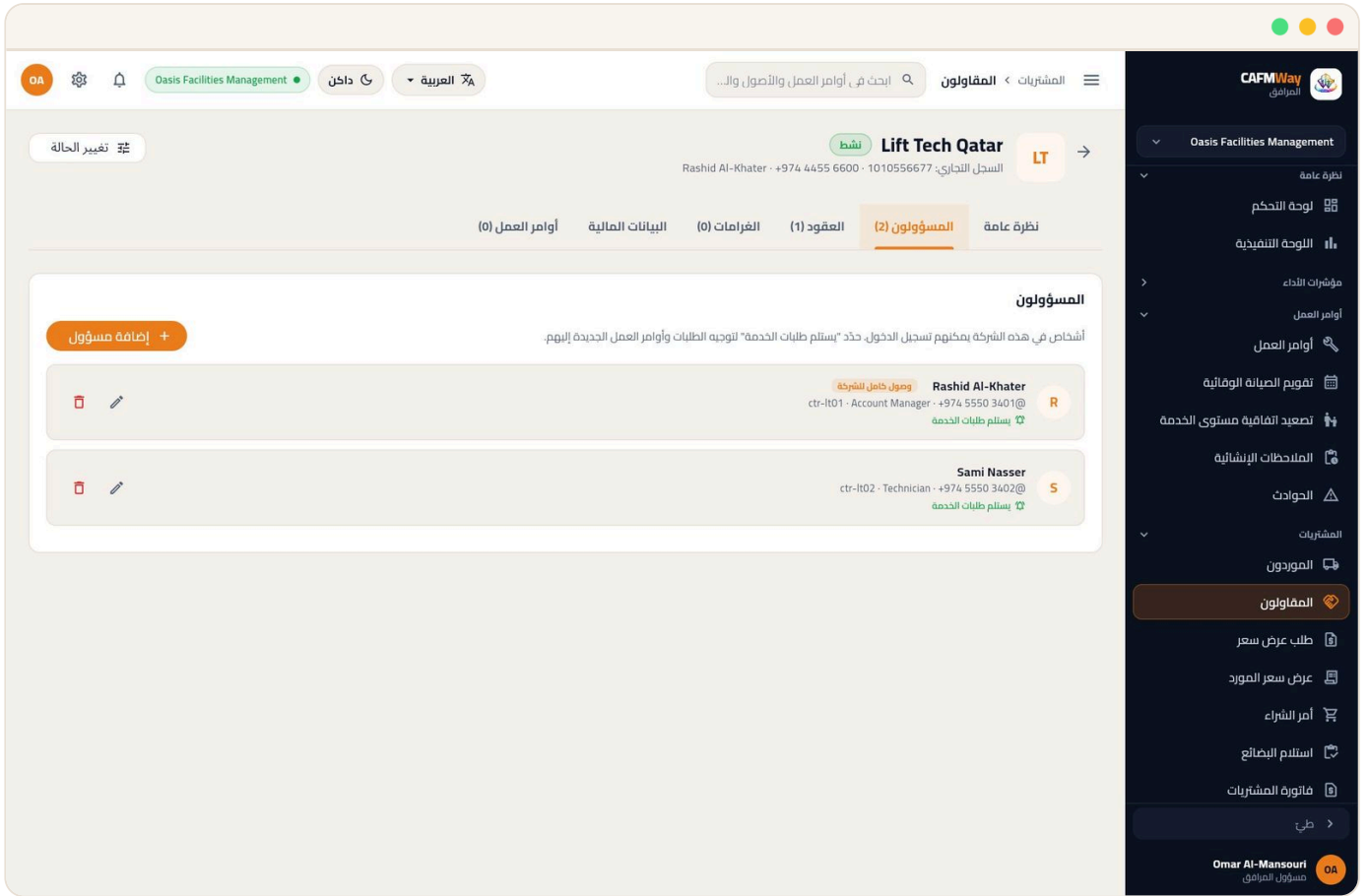
- الاسم الكامل *** (Full Name): سامي ناصر
- البريد الإلكتروني *** (Email): sami@lifttech-qa.test
- اسم المستخدم *** (Username): CTR-LT02
- كلمة المرور *** (Password): 8 أحرف على الأقل
- تأكيد كلمة المرور *** (Confirm Password): أعد إدخال كلمة المرور
- الدور *** (Role): فني
- الهاتف *** (Phone): e.g. +974 5555 1234

Below the form, there is a checkbox for **سيستم طلبات الخدمة** (Service Request System), which is checked. The text below the checkbox reads: 'يُبلغ هذا الشخص بطلبات الخدمة وأوامر العمل الجديدة لهذه الشركة.' (This person will be notified of service requests and new work orders for this company).

The form has two buttons at the bottom: **إضافة مسؤول** (Add User) and **إلغاء** (Cancel).

The background shows the main interface of the CAFMWay application, including a sidebar with various navigation options and a list of users.

شكل 53 إضافة فني للمقاول



شكل 54 أصبح للمقاول مدير حساب وفي

يظهر كل مستخدم للمقاول أيضاً في **المستخدمون والأدوار** بدور **مقاول** ورقم وظيفي يبدأ بـ CTR (مثل CTR-9129)، ويشغل مقعداً من مقاعد اشتراكك. لإيقاف وصول شخص عدّل بياناته هنا أو ألغِ تفعيله من **المستخدمون والأدوار**.

مثال

سجّلت Oasis شركة Lift Tech Qatar:

- العقد C-2026-014: صيانة سنوية للمصاعد، من 1 سبتمبر 2026 إلى 30 سبتمبر 2027، بقيمة 180,000 ريال، ويغطي فئة المصاعد والسلالم المتحركة.
- SLA: وقت إصلاح 4 ساعات، وغرامة 500 ريال لكل تجاوز.
- المستخدمون: راشد الخاطر (مدير الحساب) وسامي ناصر (فني).

من هنا فصاعداً يصبح أي عطل مصعد في البرج A أمر عمل لشركة Lift Tech Qatar، ويستلمه سامي في تطبيق الفني، وأي تأخر في الإصلاح يُنتج غرامة في تبويب **الغرامات** لدى المقاول. قسم أوامر العمل يكمل هذا المثال.

أوامر العمل ومكتب المساعدة والصيانة الوقائية و اتفاقية الخدمة

يشرح هذا الجزء أعمال الصيانة في تطبيق الويب للمستأجر: تذاكر مكتب المساعدة، وأوامر العمل من إنشائها حتى إغلاقها، وأعمال المقاولين، وعدادات اتفاقية مستوى الخدمة وتصعيداته، والصيانة الوقائية المخططة، والاعتمادات، والملاحظات الإنشائية، والحوادث. وهو موجه إلى موظفي مكتب المساعدة والمشرفين ومديري المرافق ومسؤولي المرافق. أما الفنيون ومقدمو الطلبات فينجزون دورهم في التطبيقات المحمولة؛ راجع دليل تطبيق الفني ودليل تطبيق مقدم الطلب.

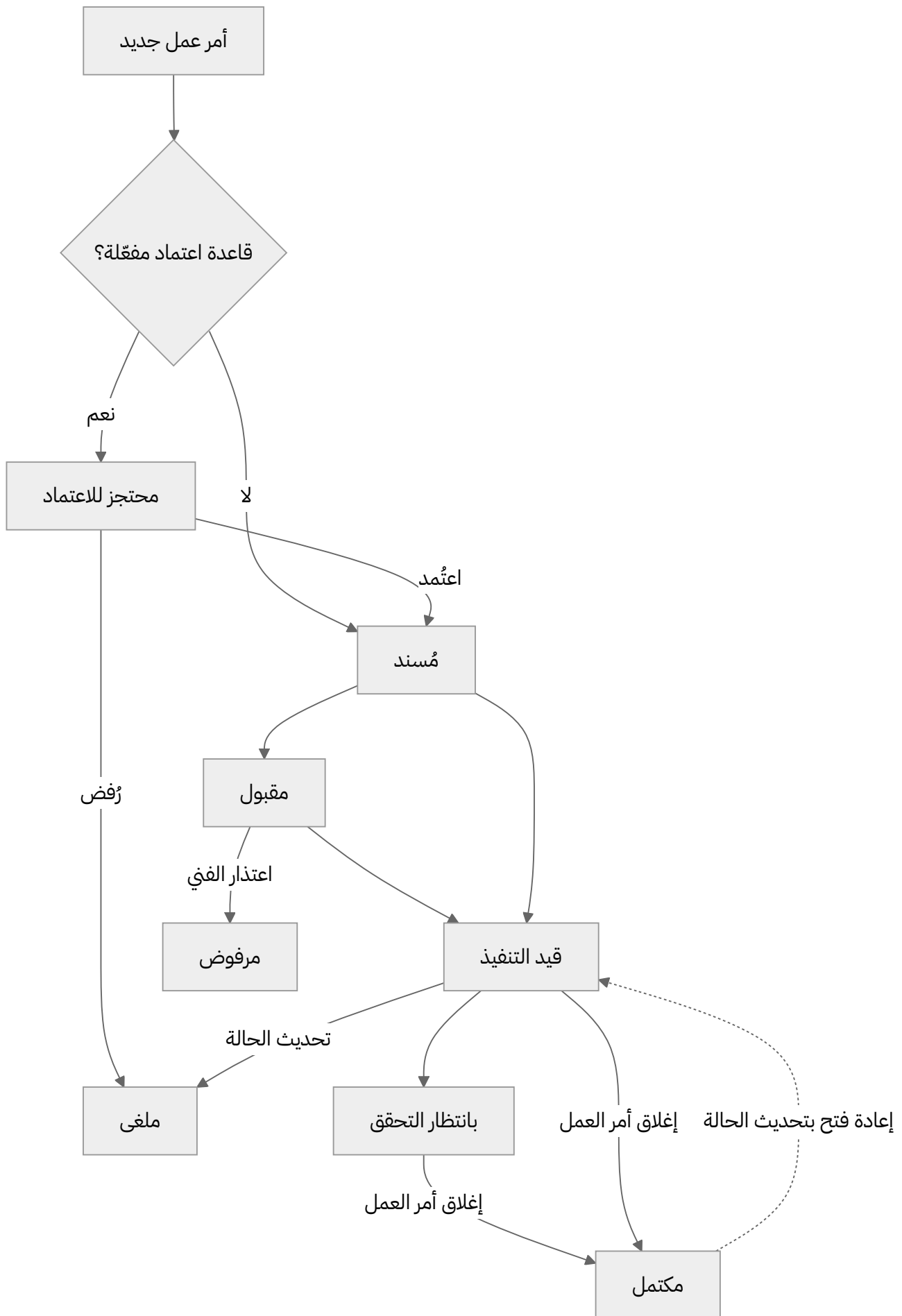
أوامر العمل في لمحة

من: كل من يرفع أعمال الصيانة أو يوزعها أو يتابعها
أين: القائمة الجانبية ← أوامر العمل ← أوامر العمل، تقويم الصيانة الوقائية، تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة، الملاحظات الإنشائية، الحوادث؛ لوحة التحكم ← إجراءات سريعة

أمر العمل مهمة واحدة لموقع واحد أو أصل واحد. ويمكن أن يبدأ من خمسة مصادر:

- موظف مكتب المساعدة يرفعه من تذكرة أو مباشرة في تطبيق الويب،
- مقدم الطلب يرفع طلباً في تطبيق مقدم الطلب (تُنشأ تذكرة وأمر عمل معاً)،
- خطة صيانة وقائية تولده في موعد استحقاقه،
- حادثة تنشئه إجراءً تصحيحياً،
- فني يرفعه في تطبيق الفني.

يبدأ كل أمر عمل جديد بالحالة **مُسند** حتى لو لم يُسند إلى أحد بعد، ثم ينتقل كما في المخطط التالي.



الحالة على الشاشة	معناها	من ينقلها وأين
مُسند	المهمة موجودة وتنتظر الفبي أو الفريق أو المقاول. وهي أيضاً حالة المهمة غير المُسندة.	تُنشأ من معالج الويب أو تطبيق مقدم الطلب أو خطة الصيانة الوقائية أو الحادثة.
مقبول	قبل الفبي المهمة ولم يبدأ بعد.	يضغط الفبي قبول في تطبيق الفبي. وفي الويب: تحديث الحالة .
قيد التنفيذ	بدأ العمل. ويُسجّل أول بدء على أنه وقت الاستجابة في اتفاقية الخدمة.	يضغط الفبي بدء العمل في تطبيق الفبي. وفي الويب: تحديث الحالة .
بانتظار التحقق	يقول الفبي إن العمل انتهى ويطلب التحقق منه.	يرسل الفبي المهمة إلى المشرف من تطبيق الفبي. وفي الويب: تحديث الحالة .
مكتمل	أُغلقت المهمة. تُنَبِّت نتيجة اتفاقية الخدمة وتُحتسب غرامات المقاول.	إغلاق أمر العمل في الويب، أو تأكيد الإكمال في تطبيق الفبي، أو تحديث الحالة .
ملغى	لن تُنفَّذ المهمة. ويُعاد المخزون المحجوز لها.	تحديث الحالة في الويب، أو رفض المعتمد لأمر عمل محتجز.
مرفوض	اعتذر الفبي عن المهمة مع ذكر السبب.	يعتذر الفبي في تطبيق الفبي. وفي الويب: تحديث الحالة .

ملاحظة

يعرض مرشح القائمة أيضاً **حالي التحقق من الإشغال وتحقق مزود الخدمة**. لا توجد شاشة تنقل أمر العمل إليهما بعد، لذا تبقيان فارغتين.

قاعدة عمل

يستطيع **تحديث الحالة** في الويب ضبط أي حالة من أي حالة. وهو طريقة إعادة فتح المهمة المكتملة أو الملغاة أو المرفوضة، ويكتب كل تغيير في الخط الزمني للمهمة. لا توجد حالة "معلق" مستقلة؛ لإيقاف عداد اتفاقية الخدمة أثناء الانتظار علّق المهمة من لوحة التصعيد (انظر "أهداف اتفاقية الخدمة والتعليق والمخالفات").

قائمة أوامر العمل

OA

Oasis Facilities Management

داخا

العربية

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل

أوامر العمل</

شكل 55 قائمة أوامر العمل مع بطاقات المؤشرات والمرشحات ومهام اليوم.

تعرض القائمة رقم كل مهمة وعنوانها ونوعها وتصنيفها وأولويتها وحالتها والمُسند إليه وموعد استحقاق الاتفاقية. وتحسب البطاقات في الأعلى إجمالي النشاط وأولوية حرجية وبانتظار التعيين وقيد التنفيذ والإجمالي. استخدم ابحث في أوامر العمل... للعثور على مهمة برقمها أو عنوانها أو موقعها، ومرشحات الحالة والأولوية والتصنيف لتضييق القائمة. انقر أيقونة العين (عرض) لفتح المهمة.

ملاحظة

مرشح النوع (وقائية، تصحيحية، طوارئ، الفحص) لا يضيّق القائمة بعد. للعثور على مهام الصيانة الوقائية ابحث باسم الخطة أو الأصل.

رفع تذكرة مساعدة وفرزها

من: موظف مكتب المساعدة، المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق

أين: لوحة التحكم ← إجراءات سريعة ← إنشاء تذكرة

تسجل التذكرة ما أبلغ عنه الشاغل قبل أن يقرر أحد ما العمل المطلوب. يسجلها مكتب المساعدة، ويرد على مقدم الطلب، ويرفع أمر العمل الذي يعالج المشكلة، ثم يحل التذكرة عند انتهاء العمل. لا يوجد للتذاكر بند في القائمة الجانبية؛ تصل إلى قائمتها من نموذج التذكرة أو من البحث العام.

تسجيل التذكرة

- 1 في لوحة التحكم، تحت إجراءات سريعة، انقر إنشاء تذكرة. يُفتح نموذج رفع تذكرة مساعدة جديدة بأربع خطوات.
- 2 في تفاصيل الطلب املأ الموضوع *، واختر الفئة * والأولوية * والإلحاح، وصف المشكلة في الوصف. انقر متابعة.

شكل 56 الخطوة الأولى من تذكرة جديدة عن تسرب في السقف، بفئة السباكة وأولوية عالية وإلحاح عاجل.

- 3 في الموقع والأصل اختر الغرفة في المبنى / الطابق / المنطقة *. وإن كان الأمر يخص أصلاً واحداً فاكتب رمزه في معرّف الأصل (اختياري) أو انقر مسح رمز QR. اختر الأثر / المنطقة المتأثرة، ثم انقر متابعة.

شكل 57 الخطوة الثانية وقد اختير المكتب 3 في الطابق الأول من البرج A، والأثر غرفة واحدة.

في بيانات مقدم الطلب أدخل بيانات من أبلغ: الاسم الكامل *، وعنوان البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف، والقسم، وطريقة التواصل المفضلة. انقر متابعة.

4

CAFMMWay
المرفق

Oasis Facilities Management

مكتب المساعدة < التذاكر

أبحث في أوامر العمل والتذاكر و...

رفع تذكرة مساعدة جديدة

4 المراجعة والإرسال

3 بيانات مقدم الطلب

2 الموقع والأصل

1 تفاصيل الطلب

معلومات مقدم الطلب

الاسم الكامل * Hamad Al-Marri

عنوان البريد الإلكتروني hamad@oasis-fm.test

رقم الهاتف 1208 5550 974+

القسم المالية

طريقة التواصل المفضلة

البريد الإلكتروني الهاتف WhatsApp

سيتم إرسال مقدم الطلب تحديثات تلقائية بالبريد مع تقدم التذكرة.

السابق

متابعة

المشتريات

المحاسبة والمالية

النقل والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

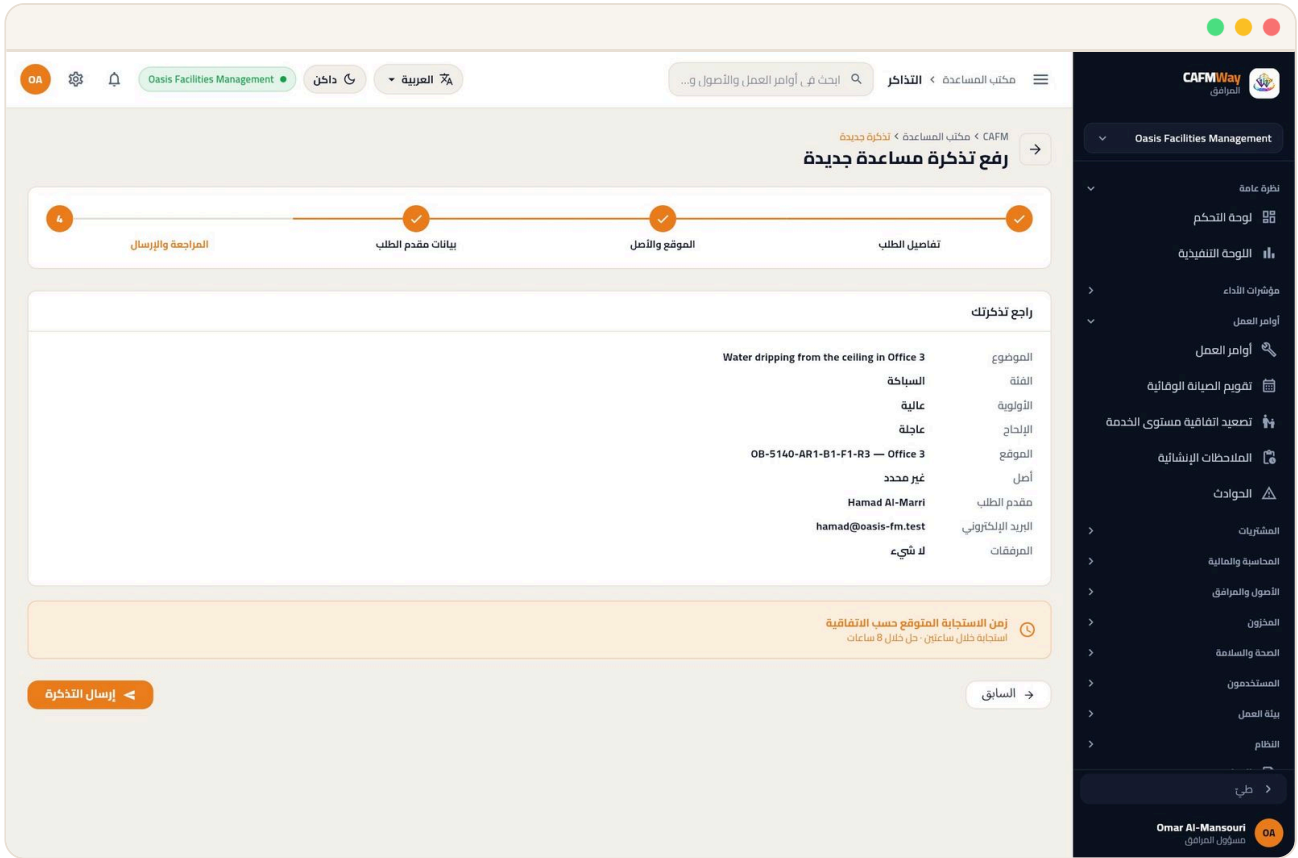
طلي

Omar Al-Mansouri
مستشار المرافق

شكل 58 الخطوة الثالثة ببيانات مقدم الطلب حمد المري من قسم المالية الذي يفصل واتساب.

راجع الملخص في المراجعة والإرسال. يعرض مربع زمن الاستجابة المتوقع حسب الاتفاقية زماني الاستجابة والحل للأولوية المختارة. انقر إرسال التذكرة.

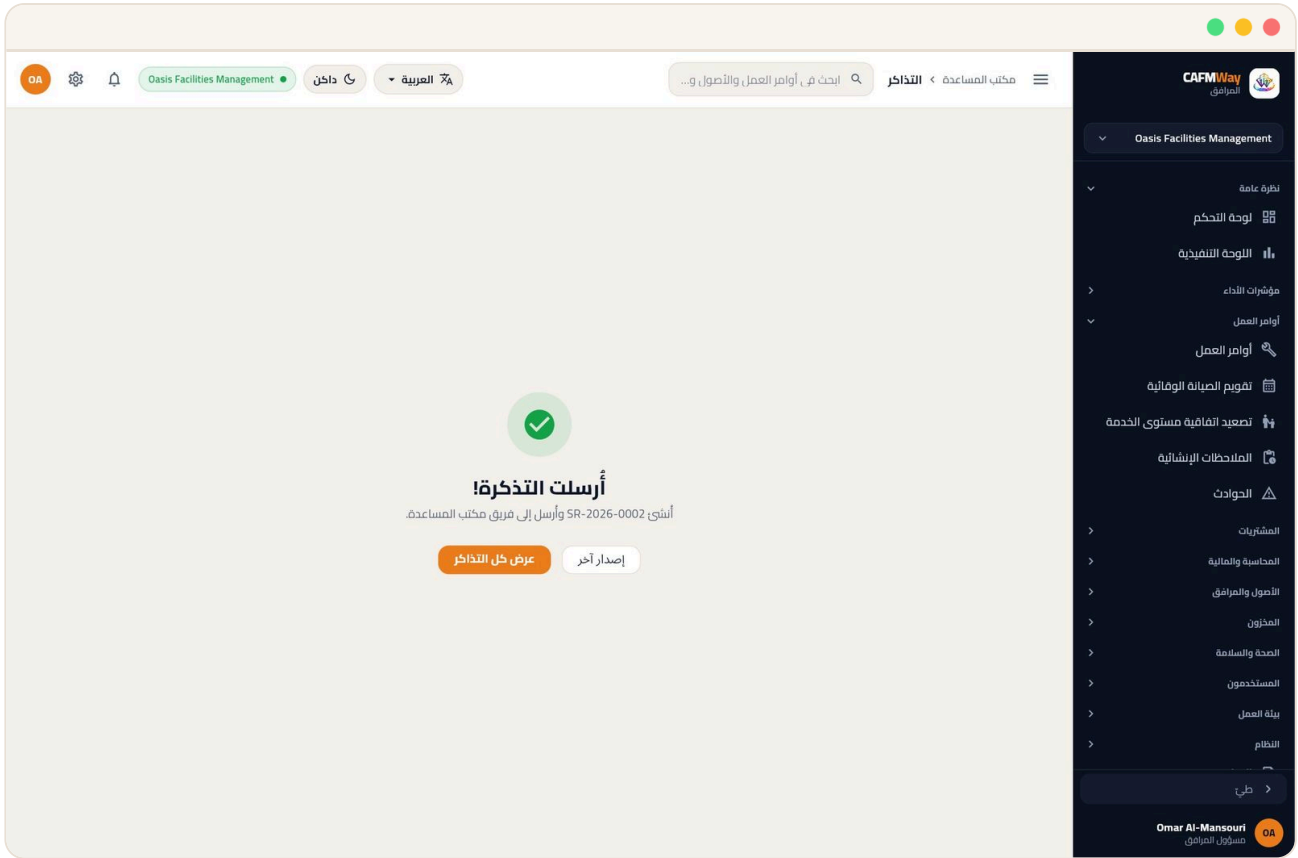
5



شكل 59 خطوة المراجعة مع زمن الاستجابة المتوقع لتذكرة ذات أولوية عالية.

تعرض رسالة أرسلت التذكرة! رقم التذكرة، مثل SR-2026-0002 . انقر إصدار آخر للمكالمة التالية، أو عرض كل التذاكر.

6



شكل 60 التأكيد بعد إرسال التذكرة SR-2026-0002.

يُبلِّغ فريق مكتب المساعدة، ويتلقى مقدم الطلب رسالة بريد تؤكد استلام طلبه.

تنبيه

اختر حالياً أولوية عالية أو أدنى. التذكرة ذات الأولوية **حرجة** تُرفض برسالة "Requested value 'critical' was not found".

ملاحظة

في نموذج الويب لا تُحفظ المرفقات ولا الإلحاح ولا الأثر / المنطقة المتأثرة مع التذكرة، ويُحفظ رمز الأصل ملاحظةً على الموقع. أضف الصور من صفحة التذكرة بعد إنشائها (إرفاق) أو في أمر العمل.

متابعة التذكرة

شكل 61 قائمة تذاكر مكتب المساعدة وفيها تذاكر مفتوحة من الويب ومن تطبيق مقدم الطلب.

- 1 في تذاكر مكتب المساعدة ابحث عن التذكرة في ابحث بالتذكرة أو الموضوع أو مقدم الطلب... أو بمرشحات الحالة والفئة والأولوية، ثم انقر عرض.
- 2 تعرض صفحة التذكرة الأولوية والحالة والفئة، وعداد المتبقي من اتفاقية الخدمة، وبطاقة مقدم الطلب، وسلسلة المحادثة.
- 3 للرد على مقدم الطلب اكتب في إضافة رد وانقر إرسال الرد. يظهر الرد في السلسلة وفي تطبيق مقدم الطلب.
- 4 لترك ملاحظة للزملاء فقط، ضع علامة على ملاحظة داخلية قبل النقر على إرسال الرد. تُوسم الملاحظات الداخلية بكلمة داخلي ولا تظهر لمن رفع التذكرة.

The screenshot displays the CAFM Way mobile application interface. At the top, there's a header with navigation icons and a search bar. The main content area shows a service request titled "Water dripping from the ceiling in Office 3". The request details include the location "Office 3, Tower A, Floor 1" and the description "Water is dripping from a ceiling tile above the desks in Office 3, Tower A, Floor 1. Staff moved their laptops. It started this morning at about 08:30 and a bucket is catching the water". The request is assigned to Omar Al-Mansouri. The sidebar on the right shows a list of requests, and the bottom navigation bar has icons for home, search, and other functions.

شكل 62 التذكرة SR-2026-0002 مع رد على مقدم الطلب وملاحظة للفريق.

قاعدة عمل

التذكرة المسجلة في الويب تُسجّل باسم الموظف الذي أدخلها. لذلك لا أثر لعلامة **ملاحظة داخلية** لهذا الموظف على تذاكره، فتُحفظ الملاحظة رداً عادياً. تعمل الملاحظات الداخلية على التذاكر التي رفعها غيرك، مثل الطلبات الواردة من تطبيق مقدم الطلب.

رفع أمر العمل

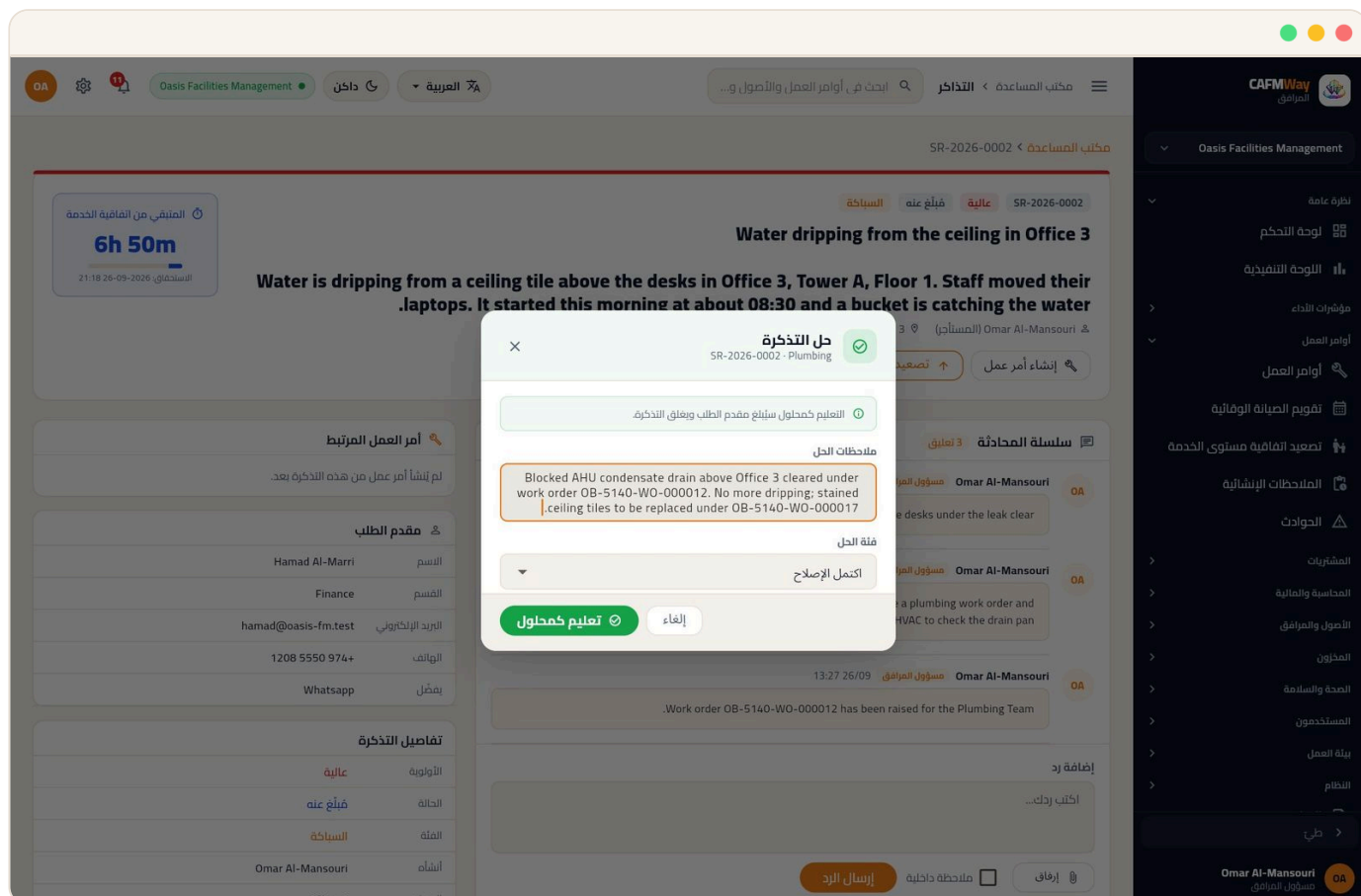
- 1 في صفحة التذكرة انقر **إنشاء أمر عمل**. يُفتح معالج أمر العمل فارغاً.
- 2 أكمل المعالج كما في "إنشاء أمر عمل". اكتب رقم التذكرة في العنوان أو الوصف، مثل "Ceiling leak above desks, Office 3 (ticket SR-2026-0002)", ليسهل العثور عليهما معاً.
- 3 بعد إنشاء أمر العمل تعود إلى التذكرة. أضف رداً برقم أمر العمل، مثل "Work order OB-5140-WO-000012" أو "has been raised for the Plumbing Team".

ملاحظة

أمر العمل المرفوع بهذه الطريقة لا يُربط بالتذكرة بعد، فتبقى بطاقة **أمر العمل المرتبط** تقول "لم يُنشأ أمر عمل من هذه التذكرة بعد". أما الطلبات المرفوعة من تطبيق مقدم الطلب فتُربط تلقائياً. ولا تتبع حالة التذكرة حالة أمر العمل؛ حُلّ التذكرة بنفسك عند انتهاء العمل.

حل التذكرة

- 1 عند اكتمال أمر العمل افتح التذكرة وانقر حل التذكرة.
- 2 صف الإصلاح في ملاحظات الحل واختر فئة الحل: اكتمل الإصلاح أو المعدات المستبدلة أو لم يُعثر على مشكلة أو تدريب المستخدمين أو مقاول خارجي.
- 3 انقر تعليم كمحلول. تصبح التذكرة محلول، ويعرض مربع الاتفاقية محلول، ويُبلِّغ مقدم الطلب بالبريد ويمكنه تقييم الخدمة في تطبيق مقدم الطلب.



شكل 63 نافذة حل التذكرة مع ملاحظات الحل لتسرب المكتب 3.

The screenshot displays the CAFMWay application interface. At the top, there's a header with navigation icons, a search bar, and a language selector set to Arabic. The main content area shows a service request titled "Water dripping from the ceiling in Office 3" with a status of "High" and priority "Urgent". The request description states: "Water is dripping from a ceiling tile above the desks in Office 3, Tower A, Floor 1. Staff moved their laptops. It started this morning at about 08:30 and a bucket is catching the water". Below the description, there's a timeline of updates from Omar Al-Mansouri, including a thank you message and a request for a work order. The sidebar on the right contains a menu with various facility management categories and a user profile for Omar Al-Mansouri.

شكل 64 التذكرة SR-2026-0002 بعد حلها.

ملاحظة

زرا تصعيد وإبلاغ مقدم الطلب في صفحة التذكرة غير متاحين بعد. يُبلَّغ مقدم الطلب عند الرد عليه وعند حل التذكرة.

إنشاء أمر عمل

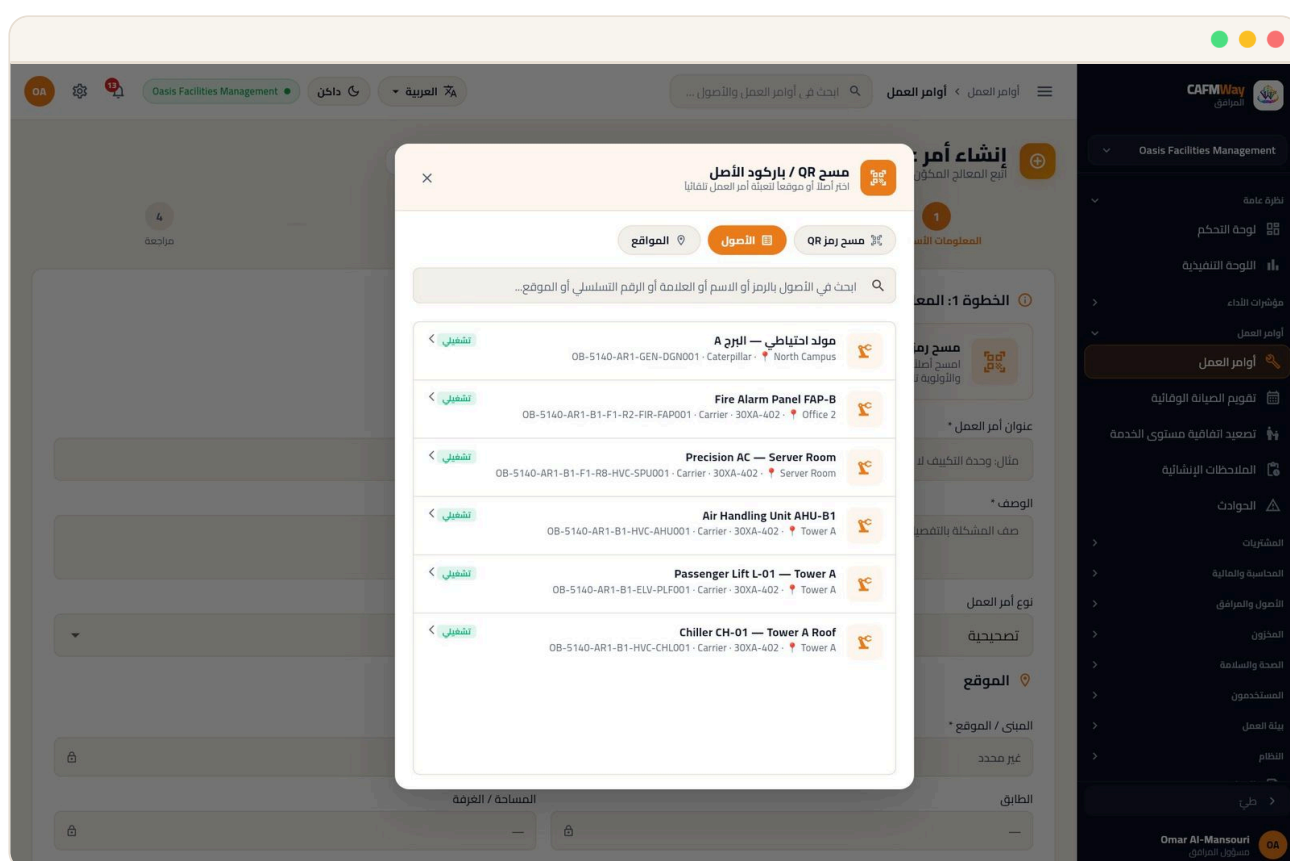
من: كل من يملك صلاحية إنشاء أوامر العمل (موظف مكتب المساعدة، المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق)
أين: القائمة الجانبية ← أوامر العمل ← أوامر العمل ← أمر عمل جديد، أو لوحة التحكم ← إجراءات سريعة ← أمر عمل جديد

للمعالج أربع خطوات: المعلومات الأساسية والإسناد والجدولة ومراجعة. يرفع المثال مهمة على مبرد البرج A.

الخطوة 1: المعلومات الأساسية

1 انقر أمر عمل جديد. يُفتح معالج إنشاء أمر عمل.

2 انقر مسح / بحث في مربع مسح رمز QR لأصل أو موقع. في النافذة امسح ملصق QR للأصل، أو اكتب رمزه وانقر بحث، أو اختره من تبويب الأصول أو المواقع.



شكل 65 نافذة اختيار الأصل وفيها أصول البرج A ومنها المبرد CH-01 على السطح.

3 اختيار أصل يملأ العنوان والوصف والموقع والأولوية تلقائياً، ويعرض تم مسح الأصل مع رمز الأصل. واختيار موقع يعرض الموقع المحدد وعنواناً "مطلوب خدمة". انقر تغيير للاختيار من جديد.

4 أعد كتابة عنوان أمر العمل * والوصف * ليعرف الفني المطلوب.

5 اختر نوع أمر العمل: تصحيحية أو وقائية أو طوارئ أو الفحص.

6 اختر الأولوية: منخفضة أو متوسطة أو عالية أو حرجية. تظهر الحرجة في القائمة باسم عاجلة.

7 حقول الموقع (المبنى / الموقع * والطابق والمساحة / الغرفة وGPS / بطاقة QR) تُملأ من الأصل أو الموقع ولا يُكتب فيها.

8 انقر الخطوة التالية.

شكل 66 الخطوة الأولى مكتملة للمبرد CH-01 الذي توقف بسبب ارتفاع ضغط الطرد.

الحقل	وظيفته
عنوان أمر العمل *	اسم قصير للمهمة يظهر في كل القوائم. إلزامي.
الوصف *	ما الخلل وما المطلوب. إلزامي.
نوع أمر العمل	التصحيحية والطوارئ تُحفظان عملاً تصحيحياً، والوقائية عمل صيانة وقائية، والفحص فحصاً.
الأولوية	تحدد أهداف اتفاقية الخدمة (انظر "أهداف اتفاقية الخدمة والتعليق والمخالفات").
المبنى / الموقع * والطابق والمساحة / الغرفة	تأتي من الأصل الممسوح أو الموقع المختار. ولا بد للمهمة من أحدهما.
GPS / بطاقة QR	رمز الأصل أو الموقع.
المرفقات	غير متاحة بعد. أضف الصور في تبويب قبل وبعد بعد إنشاء المهمة.

قاعدة عمل

إذا رُبطت المهمة بأصل فإنها تُحفظ بالأولوية المطابقة لأهمية الأصل حتى لو غيّرت الأولوية. المبرد CH-01 أصل حرج، لذا تُحفظ أوامر عمله بأولوية عاجلة.

الخطوة 2: الإسناد

تحدد الفئة والفئة الفرعية من يجوز له تنفيذ المهمة. لكل فئة فرعية هدف يظهر شارةً بجوار إسناد إلى:

الشارة	من يُعرض في إسناد إلى
الفريق المحلي	فرق الصيانة الداخلية لهذه الفئة وأعضاؤها. ومن ليس له سجل مهارة في الفئة يُوسم بعبارة "لا يوجد سجل مهارة".
العقد	شركات المقاولين النشطة التي تغطي الفئة.
كلاهما	الفرق والفنيون والمقاولون.

يُضبط الهدف في الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة. والعقد الساري الذي يغطي الفئة يتقدم عليه: ما دام العقد سارياً تظهر الشارة العقد، وتعود الفئة إلى إعدادها الأصلي عند انتهاء العقد.

1 اختر الفئة / الحرفة *، مثل HVAC.

2 اختر الفئة الفرعية، مثل No cooling. تتحدث الشارة وقائمة إسناد إلى.

شكل 68 الخطوة الثانية وقد أُسندت المهمة إلى خالد الكواري مع إشارة الفريق المحلي.

ملاحظة

الحقلان الأصل المرتبط (اختياري) والعقد المرتبط (اختياري) لا يُحفظان بعد. الأصل المرتبط بالمهمة هو المختار في الخطوة الأولى.

الخطوة 3: الجدول واتفاقية الخدمة

- 1 حدد تاريخ الاستحقاق *، وهو اليوم المخطط للعمل.
- 2 تعرض المدة التقديرية الوقت المأخوذ من المهمة القياسية للفئة الفرعية، مثل "1.5 س في الموقع".
- 3 ملف اتفاقية الخدمة ومعاينة الخط الزمني للاتفاقية للاطلاع فقط. أما الأهداف الفعلية فتأتي من الأولوية، ومن قاعدة اتفاقية الخدمة في العقد عند إسناد المهمة إلى مقاول.
- 4 انقر الخطوة التالية.

CAFMMWay المرافق

Oasis Facilities Management

أوامر العمل < أوامر العمل

ابحث في أوامر العمل والأصول ...

العربية

داخن

→ العودة إلى القائمة

4 مراجعة

3 الجدولة

الإصدار

المعلومات الأساسية

إنشاء أمر عمل

أربع المعالج المكون من 5 خطوات لتسجيل أمر عمل جديد

الخطوة 3: الجدول واتفاقية الخدمة

تاريخ الاستحقاق *

2026-09-27

المدة التقديرية

1.5h في الموقع

HVAC-DIAG-001 - 90 دقيقة عمالة + نظام 1 = 1.5h في الموقع

ملف اتفاقية الخدمة

قياسي (استجابة خلال 8 ساعات)

معاينة الخط الزمني للاتفاقية

تاريخ إنشاء الآن

الاستجابة

الحل

آخر ملف فرعية لحساب الأهداف

الآن

السابق

حفظ كمسودة

الخطوة التالية

المشتريات

المحاسبة والمالية

الأصول والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

ط

Omar Al-Mansouri

مستورد المرافق

شكل 69 الخطوة الثالثة مع تاريخ الاستحقاق والمدة التقديرية من المهمة القياسية للتكييف.

الخطوة 4: المراجعة والتأكيد

- 1 راجع الملخص: العنوان والنوع والأولوية والفئة والفئة الفرعية والموقع والمُسند إليه وتاريخ الاستحقاق. إن تُرك إسناده إلى فارغاً فستجد "إسناد تلقائي".
- 2 انقر إنشاء أمر عمل. تظهر رسالة "أنشئ أمر العمل بنجاح" وتظهر المهمة أعلى القائمة بحالة مُسند.

شكل 70 خطوة المراجعة قبل إنشاء أمر عمل المبرد.

يُرقم أمر العمل برمز المشروع، مثل OB-5140-W0-000013. يتلقى الفني المُسند إليه إشعاراً بأمر العمل الجديد. والمهمة غير المُسندة تُبلغ المشرفين والمديرين المسؤولين عن التوزيع.

ملاحظة

حفظ كمسودة غير متاح. يُنشأ أمر العمل دفعة واحدة.

المسار الداخلي: الإسناد والتنفيذ والإغلاق

من: المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق؛ والفني في تطبيق الفني
أين: أوامر العمل ← افتح المهمة

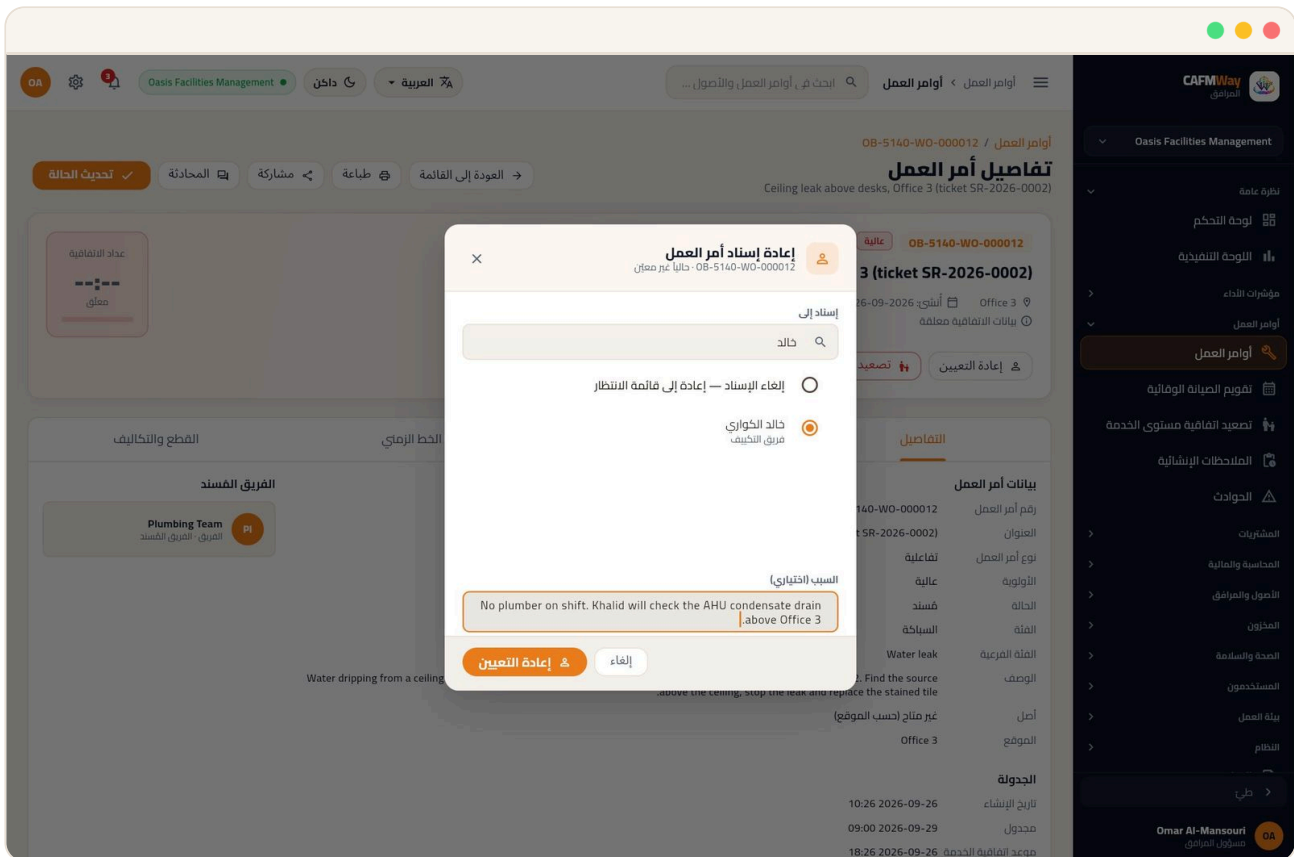
هذه دورة حياة مهمة ينفذها فريقك، بمثابة عطل المبرد OB-5140-WO-000013 المُسند إلى خالد الكواري من فريق التكيف.

1

الإسناد. اختر الفني في إسناد إلى عند إنشاء المهمة (انظر "إنشاء أمر عمل"). يُبلِّغ خالد وتظهر المهمة في تطبيق الفني لديه.

2

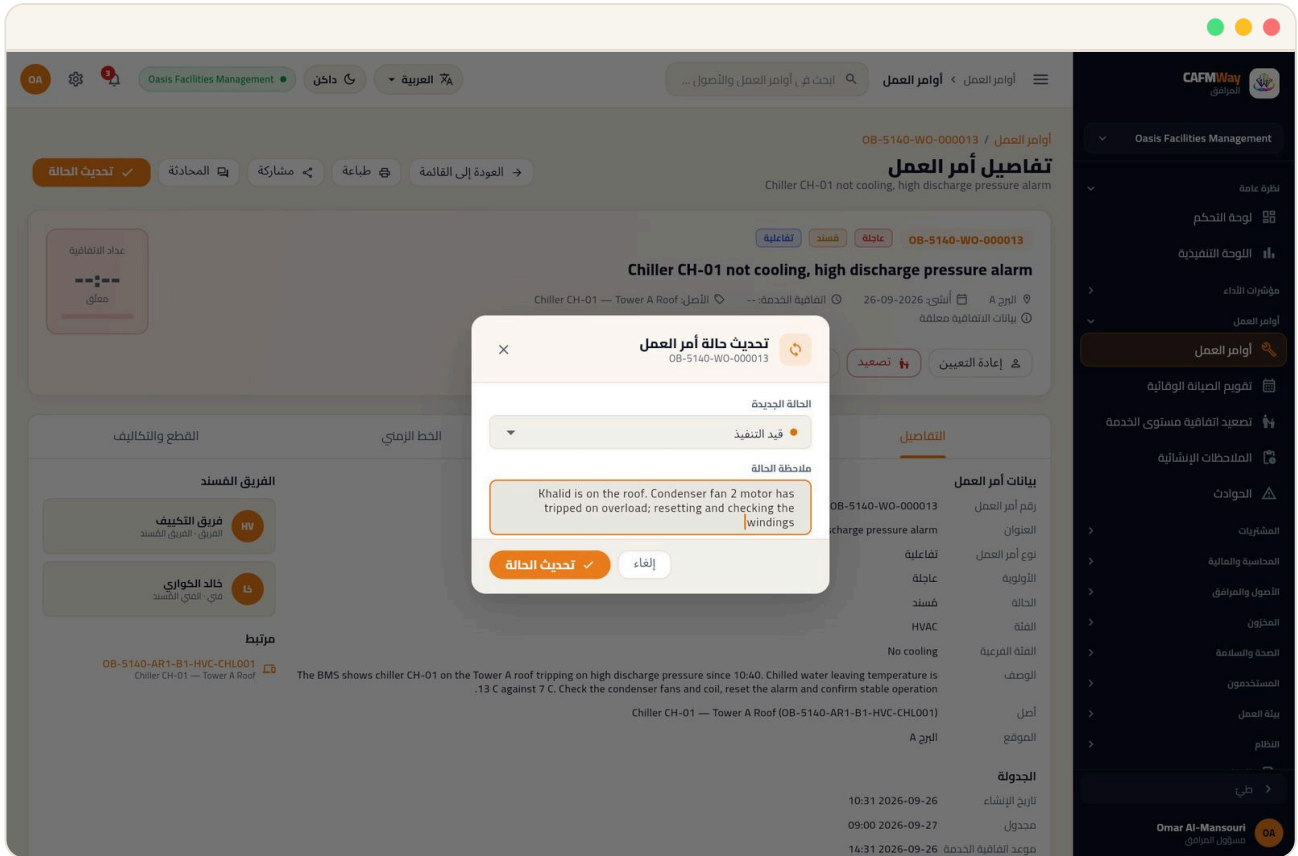
إعادة الإسناد. لإعطاء المهمة لشخص آخر افتحها وانقر إعادة التعيين. ابحث بالاسم أو المسمى الوظيفي أو الفريق، واختر الشخص، واكتب السبب (اختياري)، ثم انقر إعادة التعيين. يُبلِّغ الشخص الجديد ويُحفظ السبب في الخط الزمني. واختر إلغاء الإسناد — إعادة إلى قائمة الانتظار لسحب المهمة من الجميع.



شكل 71 نافذة إعادة إسناد أمر العمل تنقل تسرب المكتب 3 إلى خالد لعدم وجود سبّاك في المناوبة.

3

القبول والبدء. يقبل خالد المهمة ويبدوها في تطبيق الفني؛ راجع دليل تطبيق الفني. تصبح الحالة **مقبول** ثم **قيد التنفيذ**. وإذا تعدّر على الفني تحديث التطبيق فبإمكان المشرف ذلك من الويب: انقر تحديث الحالة، واختر قيد التنفيذ في الحالة الجديدة، واكتب ملاحظة الحالة، ثم انقر تحديث الحالة.



شكل 72 نافذة تحديث حالة أمر العمل تنقل مهمة المبرد إلى قيد التنفيذ مع ملاحظة من الموقع.

تسجيل التقدم. في تبويب الخط الزمني انقر إضافة إجراء لإضافة ملاحظة مثل نتائج الاختبار. يظهر هنا كل تغيير في الحالة وكل إعادة إسناد وكل ملاحظة مع صاحبها ووقتها.

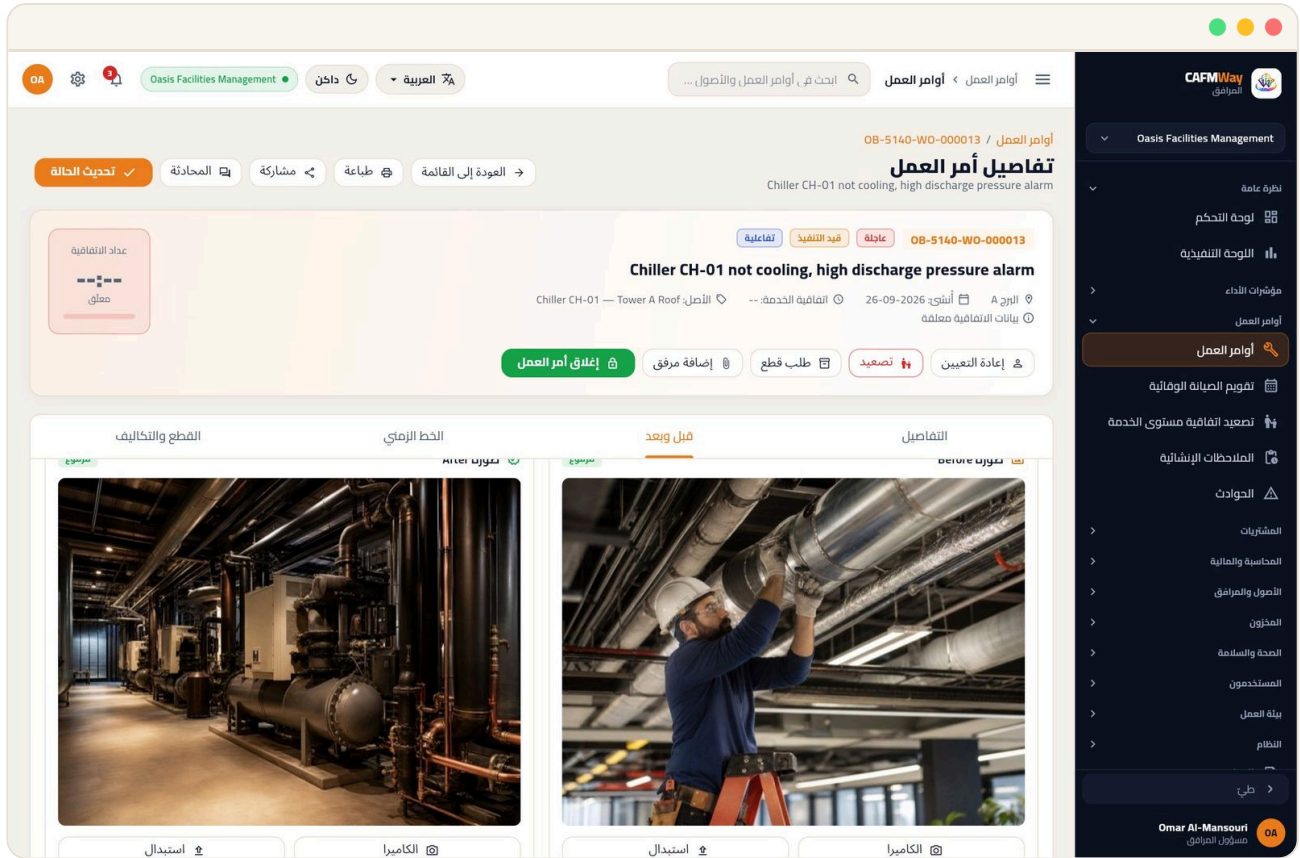
4

The screenshot displays the CAFMWay mobile application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Oasis Facilities Management' and a search bar. The main content area shows a work order titled 'Chiller CH-01 not cooling, high discharge pressure alarm'. The work order details include the location 'Chiller CH-01', the date '26-09-2026', and the priority 'A'. The timeline of events shows a note added, status change to 'in_progress', and the creation of the work order. The right sidebar contains a menu with various facility management options.

شكل 73 الخط الزمني لمهمة المبرد: الإنشاء وتغيير الحالة وملاحظة تقدم.

الصور. في تبويب **قبل وبعد** أضف صورتني ما قبل العمل وما بعده بزر الكاميرا. على الحاسوب يفتح الكاميرا منتقي الملفات، فتختار صورة محفوظة. وعادةً يلتقطهما الفني في التطبيق.

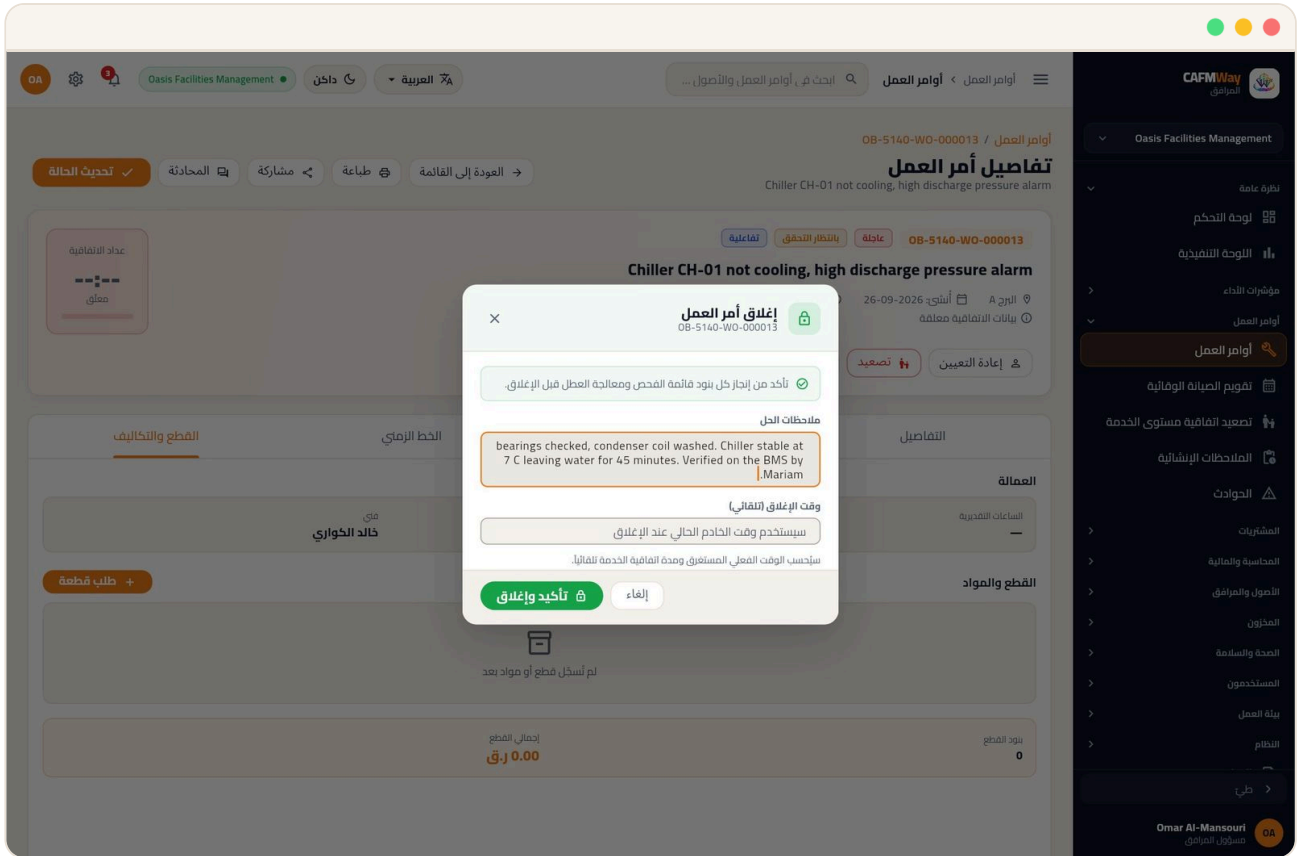
5



شكل 74 تبويب قبل وبعد مع صورتني ما قبل العمل وما بعده لمهمة المبرد.

6 **التحقق.** عند انتهاء الفني قد تعود المهمة بحالة **بانتظار التحقق**. يتحقق المشرف من العمل (هنا عبر نظام إدارة المبنى) ثم يغلقها.

7 **الإغلاق.** انقر **إغلاق أمر العمل**. صف الإصلاح في **ملاحظات الحل**؛ أما وقت **الإغلاق (تلقائي)** فيضبطه الخادم. انقر **تأكيد وإغلاق**. تؤكد رسالة "أغلق أمر العمل الآن. الوقت الفعلي: ..." الإغلاق وتصبح الحالة **مكتمل**.



شكل 75 نافذة إغلاق أمر العمل مع ملاحظات الحل للمبرد.

يوقف إغلاق المهمة عداد اتفاقية الخدمة ويثبت نتيجتها، ويغلق سجلات وقت الفنيين، ويُبلغ مقدم الطلب، ويحتسب أي غرامة على المقاول.

تنبيه

يُسمح بإغلاق أمر العمل الوصف الأصلي للمهمة. انقل إلى ملاحظات الحل كل ما يلزم الاحتفاظ به من الوصف.

ملاحظة

لا يوجد زر تحقق في الويب. أغلق المهمة التي بحالة بانتظار التحقق بزر إغلاق أمر العمل، أو عبر تحديث الحالة ← مكتمل.

نصيحة

يضيف زر تصعيد (في القائمة وصفحة التفاصيل) ملاحظة تصعيد بسببك إلى الخط الزمني. لا يغير الأولوية ولا يُبلغ أحداً؛ فهذا عمل التصعيد التلقائي لاتفاقية الخدمة (انظر "أهداف اتفاقية الخدمة والتعليق والمخالفات").

مسار المقاول: عطل مصعد

من: موظف مكتب المساعدة، المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق؛ والمقاول في تطبيق الفي
أين: أوامر العمل ← أمر عمل جديد

تتولى شركة Lift Tech Qatar صيانة المصاعد بموجب العقد (Annual Lift Maintenance — Oasis C-2026-014 Business Park). يغطي العقد فئة المصاعد (Elevator، الرمز LIFT)، ويلتزم بالاستجابة خلال ساعة والإصلاح خلال 4 ساعات للأعطال، ويفرض 500 ر.ق عن كل مخالفة. وما دام العقد سارياً تذهب أعمال المصاعد إلى Lift Tech لا إلى فريق المصاعد الداخلي.

كيف يقرر النظام من ينفذ العمل

لكل فئة وفئة فرعية هدف: الفريق المحلي أو العقد أو كلاهما، ويُضبط من المستخدمون ← الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة ← التصنيف. والعقد الساري الذي يغطي فئة ما يتقدم على هذا الإعداد: تظهر الفئة بشارة العقد مع ملاحظة بأنها محددة بالعقد C-2026-014 مع Lift Tech Qatar حتى 30-09-2027 وأنها تعود إلى الفريق المحلي عند انتهاء العقد. وعند انتهاء العقد ترجع الفئة إلى هدفها الأصلي دون أن يعدّلها أحد.

The screenshot displays the CAFMWay application interface for Oasis Facilities Management. The main section, titled 'الهيكل التنظيمي' (Organizational Structure), shows a hierarchy of teams and their associated equipment. The teams listed are: HVAC (HVAC), LIFT (Elevators Team), ELEC (Electrical Team), PLMB (Plumbing Team), FLS (Fire & Life Safety), CLN (Cleaning Team), and LAND (Landscaping Team). Each team is associated with a specific equipment type (e.g., HVAC, LIFT, ELEC, PLMB, FLS, CLN, LAND) and a status (e.g., 'مفتوح', 'مغلق', 'معلق'). The interface also shows a sidebar with navigation options like 'أوامر العمل', 'تقويم الصيانة الوقائية', 'تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة', 'الملاحظات الإنشائية', 'الحوادث', 'المشتريات', 'الحاسبة والمالية', 'الاصول والمرافق', 'المخزون', 'الصحة والسلامة', 'المستخدمون', 'المستخدمون والادوار', 'الضيوف', 'الورديات', 'جدول المناوبات', 'إدارة الإجازات', 'الادوار والصلاحيات', 'الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة', 'طبي', and 'Omar Al-Mansouri'.

شكل 76 تبويب التصنيف: التكيف وبقية الحرف لدى الفرق المحلية، وفئة المصاعد محددة بالعقد C-2026-014.

رفع أمر عمل المصعد

- 1 انقر أمر عمل جديد، ثم مسح / بحث، واختر Passenger Lift L-01 – Tower A.
- 2 اكتب العنوان والوصف، مثل
 Passenger Lift L-01 doors not closing, lift out of service. المصعد أصل حرج، لذا تُحفظ المهمة بأولوية عاجلة. انقر الخطوة التالية.
- 3 اختر الفئة Elevator والفئة الفرعية Elevator breakdown. تظهر بجوار إسناد إلى شارة العقد، ولا تعرض القائمة إلا المقاولين الذين يغطون المصاعد: Lift Tech Qatar. اختره.

شكل 77 الخطوة الثانية للمصعد: شارة العقد و Lift Tech Qatar هو الخيار الوحيد.

- 4 في الخطوة 3: الجدول واتفاقية الخدمة يعرض ملف اتفاقية الخدمة العقد (Annual Lift Maintenance — Oasis Business Park · C-2026-014، استجابة 1 س، حل 4 س، 500 ثابت)، وتذكر معاينة الخط الزمني للاتفاقية أنها من العقد C-2026-014. وتعرض المدة التقديرية زمن الحل التعاقدية.

شكل 78 الخطوة الثالثة باتفاقية عقد المصاعد: الاستجابة خلال ساعة والحل خلال 4 ساعات.

5

انقر الخطوة التالية، وراجع الملخص، ثم انقر إنشاء أمر عمل. تُنشأ المهمة، هنا 0B-5140-W0-000020 ، باسم Lift Tech Qatar. لا يُسند فيها أحد من Oasis، ويُبلَّغ فريق التوزيع وموظفو Lift Tech.

شكل 79 أمر عمل المصعد بعد إنشائه لشركة Lift Tech Qatar.

ما يفعله المقاول

يرى مدير حساب Lift Tech، راشد الخاطر، مهام شركته في تطبيق الفني، فيسند هذه المهمة إلى فنيه سامي ناصر. يقبلها سامي ويبدأها وينهيها هناك مع الصور وتوقيع العميل؛ راجع دليل تطبيق الفني. وتتابع أنت المهمة في قائمة أوامر العمل وفي لوحة تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة. وإن كانت Lift Tech تنتظر قطعة غيار فعَلّق المهمة بالسبب **Waiting for spare parts** (انظر "أهداف اتفاقية الخدمة والتعليق والمخالفات").

عند اكتمال المهمة يقارن النظام وقفي الاستجابة والإنجاز بقاعدة اتفاقية الخدمة في العقد. وتحول المخالفة إلى غرامة على المقاول (هنا 500 ر.ق عن كل مخالفة). تظهر الغرامات في تبويب **الغرامات** للمقاول وفي تقرير **Contractor SLA Penalties**.

Contractor SLA Penalties →

تسغيل ▶

* To Sep 2026 26

* From Sep 2026 01

أنتهى 26 11:42 Sep 2026

9 صف

المقاول	أمر العمل	Breach	Overdue (min)	Penalty
Al Noor HVAC Services	WO-CTR-0003	الحل	1,560	12,000.00
Al Noor HVAC Services	WO-CTR-0003	الاستجابة	120	1,000.00
Al Noor HVAC Services	WO-CTR-0002	الحل	540	4,500.00
Gulf Climate Control	WO-CTR-0006	الحل	1,440	2,500.00
Gulf Climate Control	WO-CTR-0006	الاستجابة	120	2,500.00
Gulf Climate Control	WO-CTR-0005	الحل	540	2,500.00
Rapid Fire Systems	WO-CTR-0009	الحل	1,560	15,000.00
Rapid Fire Systems	WO-CTR-0009	الاستجابة	120	1,500.00
Rapid Fire Systems	WO-CTR-0008	الحل	540	6,750.00
الإجمالي			727	48,250.00

شكل 80 تقرير غرامات المقاولين مع الغرامات المفروضة في سبتمبر.

ملاحظة

لا تعرض صفحة المهمة ولا القائمة شركة المقاول بعد، فتظهر عبارتاً "لم يُسند فريق بعد" و"غير معيّن" إلى أن يسند مدير المقاول المهمة إلى أحد فنييه. ولإعطاء المهمة مباشرةً إلى فني محدد لدى المقاول استخدم إعادة التعيين وابحث باسم المقاول، مثل Lift Tech.

قاعدة عمل

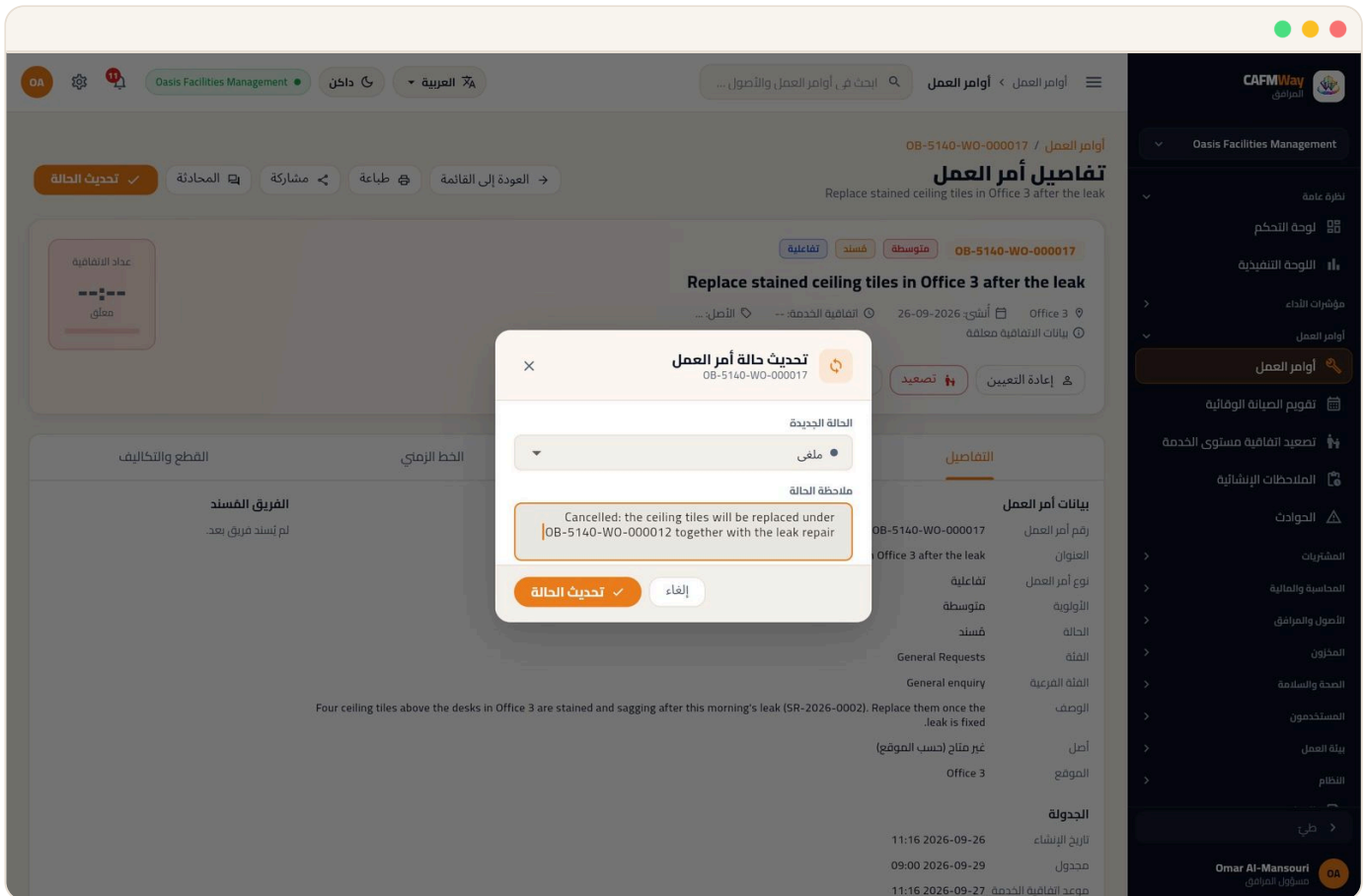
لا يُعرض المقاول إلا إذا كان هدف الفئة العقد أو كلاهما، وكانت شركته نشطة وتغطي تلك الفئة. ولا يُعرض أبداً مقاول موقوف أو منتهِ عقده أو مُنهِ.

إلغاء أمر العمل وإعادة فتحه

من: المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق
أين: أوامر العمل ← افتح المهمة ← تحديث الحالة

الإلغاء

- 1 افتح المهمة وانقر تحديث الحالة.
- 2 في الحالة الجديدة اختر ملغى، واكتب السبب في ملاحظة الحالة.
- 3 انقر تحديث الحالة. تصبح المهمة ملغى، ويعود أي مخزون محجوز لها إلى المستودع، ويظهر التغيير في تطبيق الفني.



شكل 81 إلغاء مهمة بلاطات السقف لأن العمل سيُنفذ ضمن أمر عمل آخر.

إعادة الفتح

- 1 افتح المهمة الملغاة أو المرفوضة أو المكتملة وانقر تحديث الحالة.
- 2 اختر الحالة التي تعود إليها المهمة، وغالباً مقبول (فيعيد الفني بدءها) أو قيد التنفيذ.

The screenshot displays the CAFM Way application interface. At the top, there's a header with the user's name 'Omar Al-Mansouri' and the role 'مسؤول المرافق'. The main content area shows a task titled 'تفاصيل أمر العمل' (Task Details) with the description 'Replace stained ceiling tiles in Office 3 after the leak'. A modal window is open in the center, titled 'تحديث حالة أمر العمل' (Update Task Status), with the ID 'OB-5140-WO-000017'. The modal has a dropdown menu for 'الحالة الجديدة' (New Status) set to 'مقبول' (Accepted). Below this, a text box contains the message: 'Reopened: OB-5140-WO-000012 covers the leak only, the ceiling tiles need their own job'. At the bottom of the modal are two buttons: 'تحديث الحالة' (Update Status) and 'إلغاء' (Cancel). The background interface includes a sidebar with various navigation options like 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), and 'أوامر العمل' (Tasks). The main task details section includes a table with columns for 'بيانات أمر العمل' (Task Data) and 'الجدولة' (Scheduling).

شكل 82 إعادة فتح مهمة بلاطات السقف بحالة مقبول.

The screenshot shows the CAFM Way application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Oasis Facilities Management' and a sidebar on the right with various modules like 'Oasis Facilities Management', 'نظرة عامة', 'لوحة التحكم', etc. The main content area displays a work order titled 'Replace stained ceiling tiles in Office 3 after the leak'. The work order is in 'Accepted' status. Below the title, there's a timeline of events: 'Status changed to accepted', 'Reopened: OB-5140-WO-000012 covers the leak only, the ceiling tiles need their own job', 'Status changed to cancelled', 'Cancelled: the ceiling tiles will be replaced under OB-5140-WO-000012 together with the leak repair', and 'Work Order OB-5140-WO-000017 Created'. The work order details include the title 'Replace stained ceiling tiles in Office 3 after the leak', the work type 'O', and the priority '1'.

شكل 83 يعرض الخط الزمني للإلغاء وإعادة الفتح مع ملاحظتيهما.

قاعدة عمل

إعادة فتح مهمة مكتملة لا تلغي وقت إكمالها ولا نتيجة اتفاقية الخدمة. إذا عاد العطل فارفع أمر عمل جديداً ليبقى سجل الإصلاح الأول كما هو. ويرفض إعادة التعيين المهام المكتملة والملغاة؛ أعد فتحها أولاً.

صفحة تفاصيل أمر العمل

من: كل من يستطيع قراءة أوامر العمل
أين: أوامر العمل ← عرض (أيقونة العين)

The screenshot displays the 'Details of Work Order' page in the CAFMWay application. The page is titled 'تفاصيل أمر العمل' (Details of Work Order) and shows a specific work order: 'Chiller CH-01 not cooling, high discharge pressure alarm' (OB-5140-WO-000013). The page includes a summary section with a status indicator (red) and a description of the issue. Below this, there is a table with columns for 'الخط الزمني' (Timeline), 'القطع والتكاليف' (Cut and Costs), and 'التفاصيل' (Details). The table lists the work order details, including the location (Chiller CH-01), the issue (not cooling, high discharge pressure alarm), and the status (urgent). The page also features a sidebar with a menu and a header with navigation and search options.

الخط الزمني	القطع والتكاليف	التفاصيل
26-09-2026	Chiller CH-01 — Tower A Roof	Chiller CH-01 not cooling, high discharge pressure alarm
26-09-2026	Chiller CH-01 — Tower A Roof	Chiller CH-01 not cooling, high discharge pressure alarm
26-09-2026	Chiller CH-01 — Tower A Roof	Chiller CH-01 not cooling, high discharge pressure alarm

شكل 84 صفحة تفاصيل مهمة المبرد مع أضرار الإجراءات وتبويب التفاصيل.

يعرض رأس الصفحة الرقم والحالة والأولوية والنوع والموقع وتاريخ الإنشاء والأصل. والأضرار في الأعلى هي:

الزر	وظيفته
العودة إلى القائمة	يعيدك إلى القائمة.
طباعة	يطبع شهادة إنجاز أمر العمل (انظر "طباعة أوامر العمل وتقاريرها").
مشاركة	يمنح مستخدماً آخر صلاحية القراءة أو الكتابة أو الإرسال أو المشاركة على هذه المهمة وحدها.
المحادثة	يفتح محادثة حول المهمة مع الفني المُسند.
تحديث الحالة	ينقل المهمة إلى أي حالة مع ملاحظة.
إعادة التعيين	يعطي المهمة لشخص آخر أو يعيدها إلى قائمة الانتظار.
تصعيد	يضيف ملاحظة تصعيد إلى الخط الزمني.
إضافة مرفق	يفتح تبويب قبل وبعد.
إغلاق أمر العمل	يُكمل المهمة مع ملاحظات الحل.

التبويبات:

- **التفاصيل** — بيانات أمر العمل، وتواريخ الجدولة (تاريخ الإنشاء ومجدول وموعد اتفاقية الخدمة والساعات التقديرية والفعالية)، والفريق والفني المُسندان، والتذكرة والأصل المرتبطان، وحقوق إضافية إن أضفت شركتك حقولاً مخصصة لأوامر العمل.
- **قبل وبعد** — صورتا ما قبل العمل وما بعده، وتوقيع العميل الذي يجمعه الفني في التطبيق.
- **الخط الزمني** — كل حدث على المهمة؛ ويضيف إضافة إجراء ملاحظة.
- **القطع والتكاليف** — ساعات العمالة والقطع المصروفة للمهمة بتكلفة الوحدة والإجمالي. يطلب الفني القطع من تطبيق الفني، وتُعمد وتُصرف من المخزون ← **طلبات المواد**.

أوامر العمل / OB-5140-WO-000005

تفاصيل أمر العمل

Replace fan coil filters, Tower A floor 2 reception

عدد الاتفاقية: 1

الحالة: **معلقة**

تاريخ الإنشاء: 26-09-2026

تاريخ الاستقبال: 26-09-2026

بيانات الاتفاقية معلقة

إغلاق أمر العمل

إضافة مرفق

طلب قطع

تصعيد

إعادة التعيين

العمالة	الخط الزمني	القطع والمواد
الساعات التقديرية	الساعات الفعلية	اسم القطعة
—	h 0.13	الكمية
متى	خالد الخواري	الإجمالي
		رق 168.00
		تكلفة الوحدة
		رق 42.00
		إجمالي القطع
		رق 168.00

شكل 85 تبويب القطع والتكاليف لمهمة استُخدمت فيها أربعة فلاتر.

ملاحظة

مربع عداد الاتفاقية في الرأس وعبارة "بيانات الاتفاقية معلقة" لا يُملآن بعد. اقرأ الهدف في تبويب التفاصيل (موعد اتفاقية الخدمة) أو في لوحة التصعيد. ولا ينشئ طلب قطع وطلب قطعة في هذه الصفحة طلباً بعد.

طباعة أوامر العمل وتقاريرها

من: كل من يستطيع قراءة أوامر العمل؛ وتحتاج التقارير صلاحية التقارير
أين: تفاصيل أمر العمل ← طباعة؛ القائمة الجانبية ← التقارير

شهادة الإنجاز

في صفحة التفاصيل انقر **طباعة**. يُعدّ التطبيق **شهادة إنجاز أمر العمل** على ترويسة شركتك ويفتح نافذة الطباعة في المتصفح، فتطبّعها أو تحفظها بصيغة PDF. تذكر الشهادة بيانات المهمة والأصل والعمل المنجز والملاحظات وكل خطوة في سير العمل مع من نفذها ومتى، والصور.

شهادة إنجاز أمر عمل
Oasis Facilities Management

Work order: 159ccf10-bdf9-4aa1-aca4-7892d959c5f3

WORK ORDER COMPLETION CERTIFICATE

OB-5140-WO-000013 · 26 Sep 2026

Oasis Facilities Management

26 Sep 2026 13:31
Raised
OB-5140-WO-000013
Work order

26 Sep 2026 13:46
Completed
high discharge pressure alarm
Description

Tower A
Location
Chiller CH-01 not cooling,

Omar Al-Mansouri
Requested by
urgent
Priority

completed
Status

Carrier 30XA-402
Model
OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001
Asset code

HVAC
Category
Chiller CH-01 — Tower A Roof
Asset

WORK PERFORMED

Condenser fan 2 motor overload reset, windings and bearings checked, condenser coil washed. Chiller stable at 7 C leaving water for 45 minutes. Verified on the BMS by Mariam.

OBSERVATIONS

Condenser fan 2 motor overload reset, windings and bearings checked, condenser coil washed. Chiller stable at 7 C leaving water for 45 minutes. Verified on the BMS by Mariam.

WORKFLOW

When	Event	By
26 Sep 2026 13:31	Work Order OB-5140-WO-000013 Created	Omar Al-Mansouri
26 Sep 2026 13:37	Status changed to in_progress	Omar Al-Mansouri
26 Sep 2026 13:38	Note added	Omar Al-Mansouri

Generated 26/09/2026 12:06
by Omar Al-Mansouri
Page 1 of 2

Oasis Facilities Management - CR 184522
Confidential — for the addressee only
Powered by CAFM Way

شكل 86 شهادة إنجاز أمر العمل OB-5140-WO-000013 بالتخطيط العربي، مع العمل المنجز وسير العمل.

ملاحظة

يطبع زر طباعة في صفحة التفاصيل الشهادة بالإنجليزية دائماً. وللتخطيط العربي افتح تقرير Work Order Completion Certificate في مركز التقارير، واختر المهمة في Work order *، وانقر تشغيل، ثم اختر ع وانقر طباعة.

تقارير أوامر العمل

افتح التقارير واكتب work order في ابحث في التقارير.... تظهر أسماء التقارير في الواجهة العربية بالإنجليزية كما في الجدول:

356 / 97

دليل استخدام CAFM Way — تطبيق CAFM Way على الويب

التقرير	ما يعرضه
Monthly Performance Summary	الحجم والتزام الاتفاقية والتزام الصيانة الوقائية وأكثر الأصول انشغالاً، للإدارة.
Work Order Completion Certificate	سجل مهمة واحدة مكتملة.
Work Order Status Register	كل أوامر العمل في الفترة بحالتها وأولويتها وموقعها.
Work Order SLA Compliance	أداء الاستجابة مقارنة بهدف الاتفاقية، حسب المبنى.
Work Order Priority Analysis	الحجم ومتوسط العمر حسب الأولوية والفئة والفئة الفرعية.
Work Order Assignment & Workload	ما يحمله كل شخص وما بقي مفتوحاً منه.
Backlog Ageing	أوامر العمل المفتوحة حسب فئات العمر.
Escalated Work Orders	أوامر العمل المفتوحة التي تجاوزت هدف الحل.
بانتظار التحقق	العمل الذي أبلغ الفني بإنجازه ولم يُتحقق منه بعد.
Contractor Work Register	أوامر العمل الصادرة لكل مقاول.
Contractor SLA Penalties	المخالفات المحققة على المقاولين حسب العقد.

The screenshot displays the CAFMWay software interface. At the top, there's a navigation bar with the CAFMWay logo, user profile (Omar Al-Mansouri), and language settings (Arabic). The main header reads 'مركز التقارير' (Reports Center) with a subtitle 'شغل أي تقرير، وصفه، وأظعه على ترويسة شركتك.' (Run any report, describe it, and display it on your company header). Below this is a search bar for 'work order'. The central area features a grid of report cards, each with a title, description, and a 'مفتوح' (Open) button. The reports include: Contractor Work Register, Work Order Status Register, Work Order Completion Certificate, Monthly Performance Summary, Work Order Assignment & Workload, Work Order Priority Analysis, Work Order SLA Compliance, بانتظار التحقق (Waiting for verification), Escalated Work Orders, and Backlog Ageing. A right-hand sidebar contains a navigation menu with categories like 'Oasis Facilities Management', 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'مؤشرات الأداء' (KPIs), 'أوامر العمل' (Work Orders), 'تقويم الصيانة الوقائية' (Preventive Maintenance Calendar), 'تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة' (Service Level Agreement Escalation), 'الملاحظات الإنشائية' (Construction Notes), 'الحوادث' (Incidents), 'المشتريات' (Purchases), 'المحاسبة والمالية' (Accounting and Finance), 'الأصول والمرافق' (Assets and Facilities), 'المخزون' (Inventory), 'الصحة والسلامة' (Health and Safety), 'المستخدمون' (Users), 'بيئة العمل' (Work Environment), and 'النظام' (System).

شكل 87 تقارير أوامر العمل في مركز التقارير.

1 انقر مفتوح على التقرير.

2 اضبط المرشحات، مثل * From * To والحالة، وانقر تشغيل.

3 بديل لغة التقرير بين EN وع، وتحقق منه بزر معاينة، ثم انقر طباعة لطباعته أو حفظه بصيغة PDF.

طباعة

معاينة

ع

EN

Work Order Status Register

الحالة الكل

الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

الحالة الكل

شكل 88 تقرير Work Order Status Register لشهر سبتمبر 2026.

نصيحة

يفتح زر تصدير في قائمة أوامر العمل تقرير Work Order Status Register مباشرة.

أهداف اتفاقية الخدمة والتعليق والمخالفات

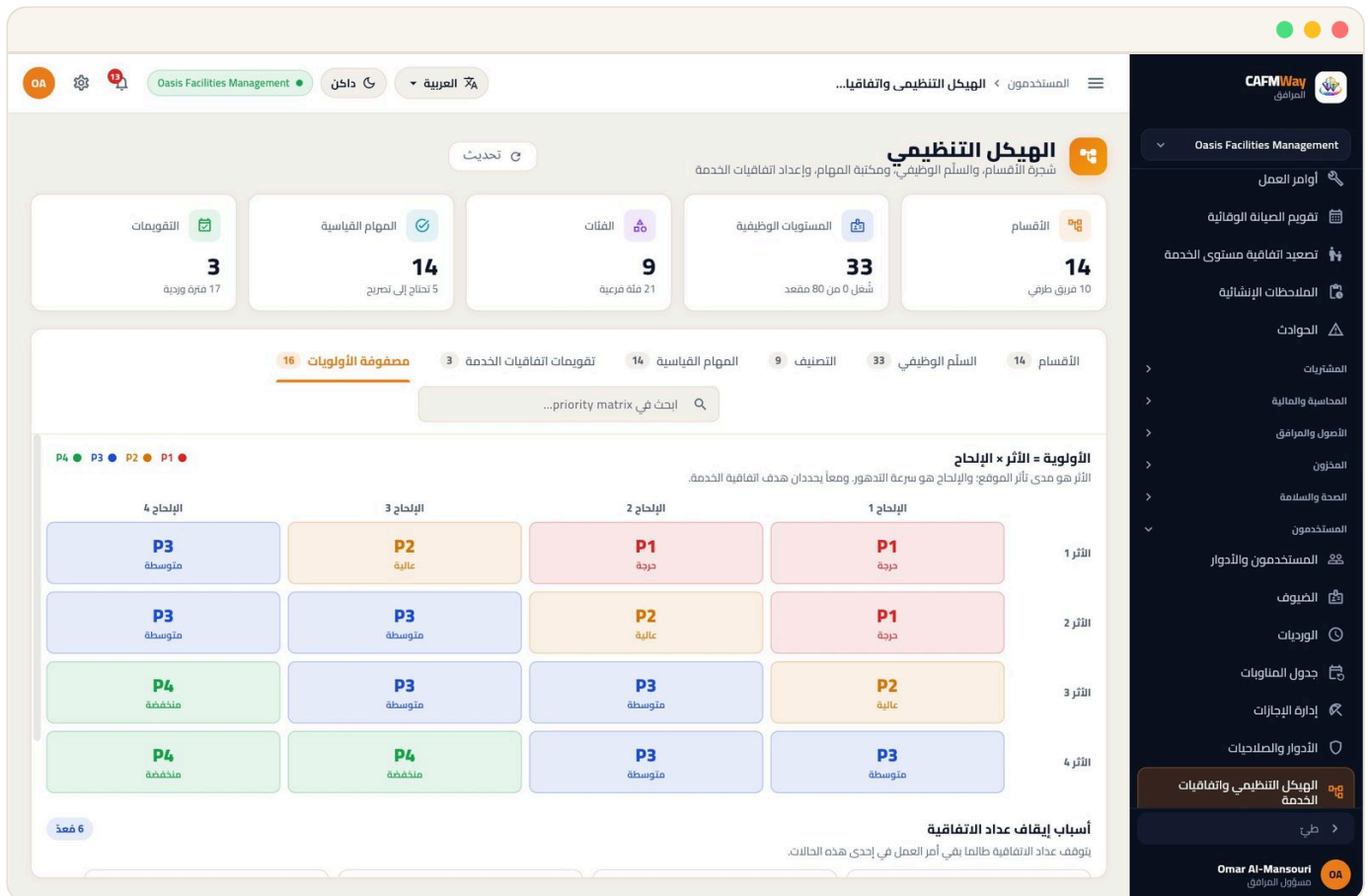
من: المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق

أين: القائمة الجانبية ← أوامر العمل ← تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة

يحصل كل أمر عمل عند إنشائه على هدفين: زمن للاستجابة (بدء الفني العمل) وزمن للحل (إكمال المهمة). يعمل العداد على مدار الساعة منذ رفع المهمة، ويتوقف عند إكمالها أو إلغائها أو رفضها، ويتوقف مؤقتاً ما دامت معلّقة.

اختيار الأولوية: مصفوفة الأولويات

قاعدة الشركة لاختيار الأولوية محفوظة في المستخدمين ← الهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة ← مصفوفة الأولويات. الأولوية = الأثر × الإلحاح: الأثر مقدار ما يتأثر من الموقع (1 هو الأكبر)، والإلحاح سرعة تفاقم المشكلة (1 هو الأسرع). والخانة التي يلتقيان عندها تعطي الأولوية: P1 حرجة، وP2 عالية، وP3 متوسطة، وP4 منخفضة. انقر الخانة لتغييرها. ويعرض التبويب نفسه أسباب إيقاف عداد الاتفاقية.



شكل 89 مصفوفة الأولويات: الأثر 1 مع الإلحاح 1 أو 2 يعطي P1 حرجة، والأثر 4 مع الإلحاح 3 أو 4 يعطي P4 منخفضة.

نماذج التذاكر وأوامر العمل في الويب تطلب الأولوية مباشرة ولا تحسبها من المصفوفة. استخدم المصفوفة لتقرر الأولوية التي تختارها. والأولوية P1 حرجية هي التي تظهر باسم عاجلة في قائمة أوامر العمل.

الأهداف حسب الأولوية

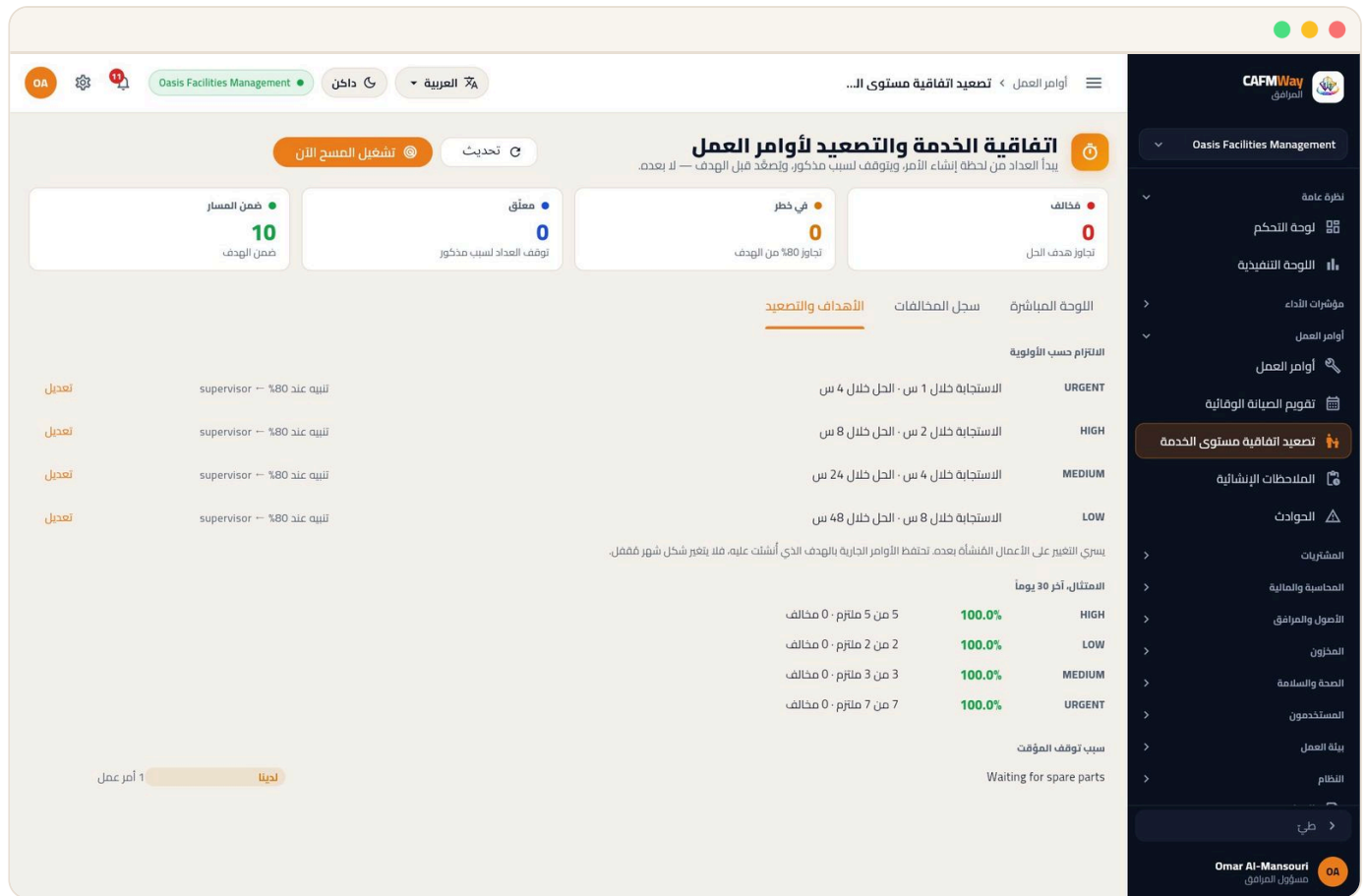
افتح تبويب الأهداف والتصعيد. يسرد قسم الالتزام حسب الأولوية الأهداف:

الأولوية	الاستجابة خلال	الحل خلال	التنبية عند	التصعيد إلى
عاجلة (حرجية في المعالج)	1 س	4 س	80%	مشرف
عالية	2 س	8 س	80%	مشرف
متوسطة	4 س	24 س	80%	مشرف
منخفضة	8 س	48 س	80%	مشرف

لتغيير أهداف أولوية انقر تعديل، وغير الاستجابة خلال (ساعات) والحل خلال (ساعات) والتنبية عند (%) المنقضي) والتصعيد إلى (مشرف أو مدير المرافق أو مسؤول المرافق)، ثم انقر حفظ.

The screenshot displays the CAFMWay web application interface. A modal dialog titled 'المستهدف URGENT' is open, allowing for the modification of target values. The dialog contains four input fields: 'الاستجابة خلال (ساعات)' (Response Time in Hours) with a value of 1, 'الحل خلال (ساعات)' (Resolution Time in Hours) with a value of 4, 'التنبية عند (%) المنقضي)' (Warning Threshold in % when expired) with a value of 80, and 'التصعيد إلى' (Escalation To) set to 'مشرف' (Supervisor). Buttons for 'حفظ' (Save) and 'إلغاء' (Cancel) are at the bottom. The background shows a dashboard with various metrics and a list of targets.

شكل 90 تعديل أهداف الأولوية العاجلة: الاستجابة خلال ساعة، والحل خلال 4 ساعات، والتنبية عند 80%.



شكل 91 تبويب الأهداف والتصعيد مع الامتثال في آخر 30 يوماً وأسباب توقف العداد.

قاعدة عمل

يسري التغيير على الأعمال المرفوعة بعده. أما المهام الجارية فتحتفظ بالأهداف التي رُفعت بها. واتفاقية الخدمة الخاصة بالمقاول (مثل الإصلاح خلال 4 ساعات في عقد المصاعد) هي التي تُحتسب بها غراماته.

اللوحة المباشرة

يسرد تبويب اللوحة المباشرة المهام المفتوحة مع الوقت المتبقي، الأشد إلحاحاً أولاً. وتحسب البطاقات **مُخالف** (تجاوز هدف الحل) وفي **خطر** (تجاوز نسبة التنبيه) و**معلق** و**ضمن المسار**.

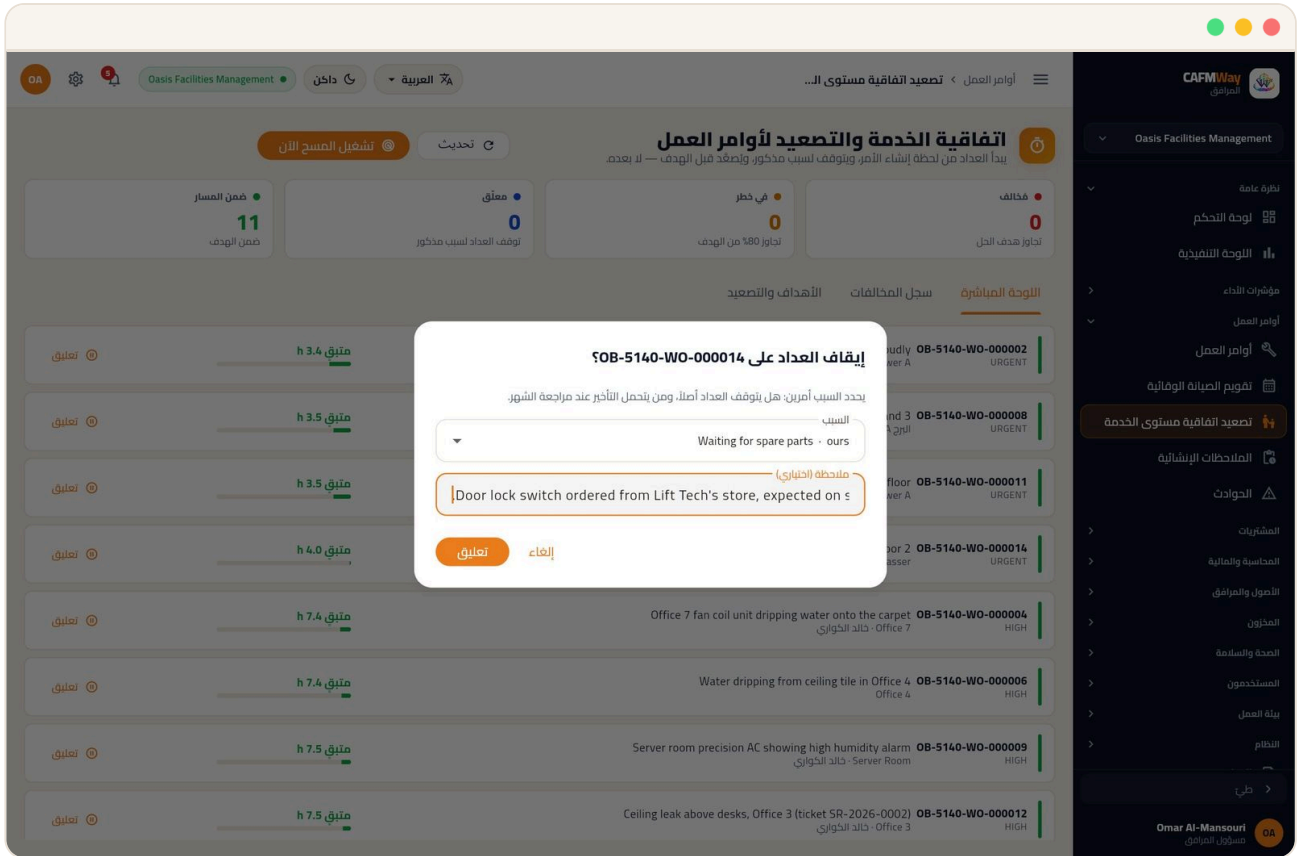
The screenshot displays the CAFMWay mobile application interface. At the top, there's a header with navigation icons and the text 'Oasis Facilities Management' and 'العربية'. Below the header, a section titled 'اتفاقية الخدمة والتصعيد لأوامر العمل' (Service Agreement and Escalation for Work Orders) is visible. This section includes a summary of work orders: 11 confirmed, 0 pending, 0 in progress, and 0 closed. Below this, a list of work orders is shown, each with a status (e.g., 'متبقى' - Pending), a priority level (e.g., 'URGENT', 'HIGH'), and a description of the issue (e.g., 'AHU-B1 fan belt squealing loudly', 'Lift L-01 stops between floors 2 and 3'). The interface is in Arabic and includes a sidebar with various navigation options like 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), and 'أوامر العمل' (Work Orders).

شكل 92 اللوحة المباشرة مع الوقت المتبقي لكل مهمة مفتوحة.

تعليق مهمة

إذا تعذر تقديم المهمة لسبب خارج عن يد الفني فأوقف عدادها:

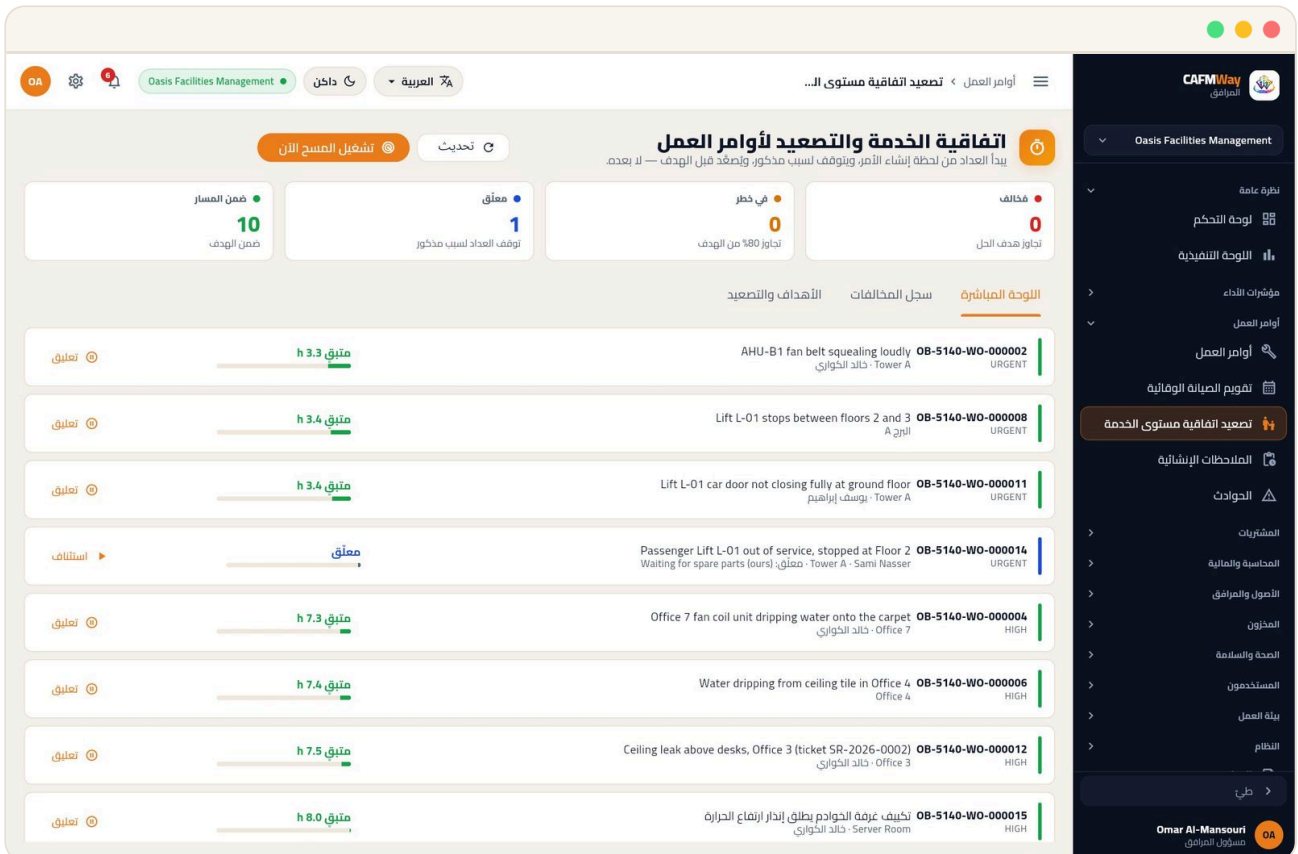
- 1 في اللوحة المباشرة انقر تعليق على المهمة.
- 2 في نافذة إيقاف العداد على ...؟ اختر السبب. يبين كل سبب من يتحمل التأخير: ours (مزود الخدمة) أو client (العميل) أو force majeure (قوة قاهرة). والأسباب هي Safety hold و Waiting for quotation و approval و Waiting for client access و Waiting for spare parts و Waiting for permit issue و Adverse weather stand-down.
- 3 أضف ملاحظة (اختياري) وانقر تعليق.



شكل 93 تعليق مهمة المصعد إلى حين وصول مفتاح قفل الباب.

تظهر المهمة معلق مع السبب، ويزيد عدد بطاقة معلق.

4



شكل 94 اللوحة المباشرة ومهمة المصعد معلقة بانتظار قطع الغيار.

عندما يمكن متابعة العمل انقر **استئناف**. تتأخر الأهداف بمقدار مدة التعليق ("استؤنف المؤقت. تأخرت الأهداف بمقدار...").

يجمع قسم سبب توقف المؤقت في تبويب الأهداف والتصعيد مدد التعليق حسب السبب خلال الشهر.

ملاحظة

لا يُعلّق إلا من هذه اللوحة؛ فلا يوجد زر تعليق في التطبيقات المحمولة. ولا يغيّر التعليق حالة المهمة.

المخالفات والتصعيد

يفحص النظام كل المهام المفتوحة كل 15 دقيقة (ويفحصها تشغيل المسح الآن فوراً):

المستوى	متى	من يبلغ
في خطر	مضت نسبة التنبيه من زمن الحل	الفني والمشرف
L1	تجاوز الهدف (الاستجابة أو الحل)	الفني والمشرف ودور التصعيد
L2	ما زالت مفتوحة بعد خطوة أخرى (نصف زمن الحل، وساعة على الأقل)	مدير المرافق
L3	ما زالت مفتوحة بعد خطوة أخرى	مسؤول المرافق

تُحفظ كل مخالفة في تبويب **سجل المخالفات** بنوعها (استجابة أو حل) ومقدار التأخير ومستواها. وعندما تتجاوز المهمة هدف الحل تظهرها **اللوحة المباشرة** مخالفةً مع زر أخذه: انقره للإقرار بالمخالفة فيتوقف تصاعد التصعيد. وتظهر الإشعارات في قائمة الجرس.

شكل 95 سجل المخالفات مع ثلاث مهام للمصعد فاتها هدف الاستجابة خلال ساعة.

ملاحظة

المخالفة التي تُكتشف بعد تأخر يزيد على 48 ساعة تُسجّل ولا يُعلن عنها، حتى لا تُغرق الأعمال المتراكمة القديمة الإشعارات. ويعرض تقريراً Escalated Work Orders و Work Order SLA Compliance المخالفات خلال فترة.

الصيانة الوقائية المخططة

من: مدير المرافق، مسؤول المرافق، المشرف
أين: القائمة الجانبية ← أوامر العمل ← تقويم الصيانة الوقائية؛ لوحة التحكم ← إجراءات سريعة ← جدول صيانة وقائية

تكرر خطة الصيانة الوقائية خدمةً على مجموعة من الأصول أو المواقع. ينشئ إنشاء الخطة أوامر العمل الأولى فوراً، ثم يضيف النظام كل موعد جديد عند حلول تاريخه.

إنشاء خطة

يخدم المثال المبرد CH-01 كل ربع سنة.

- 1 في تقويم الصيانة الوقائية انقر جدول صيانة وقائية. تُفتح نافذة جدول صيانة وقائية.
- 2 اكتب اسم الخطة، مثل `Chiller CH-01 quarterly service`.
- 3 اختر الفئة والفئة الفرعية، مثل HVAC و Chiller planned service. يرى الخطة الفنيون والمقاولون المؤهلون لهذا التصنيف.
- 4 في التكرار اختر يومي أو أسبوعي أو شهري أو ربع سنوي أو كل 6 أشهر أو سنوي، أو كل N يوم (ثم اكتب عدد الأيام).
- 5 حدد الاستحقاق الأول والإنشاء المسبق (عدد المواعيد التي تُنشأ الآن، من 1 إلى 60) والمدة (دقيقة).
- 6 تحت الأهداف اكتب جزءاً من الرمز أو الاسم في المرشح وضع علامة على الأصول أو المواقع. يعرض المربع البرتقالي عدد أوامر العمل التي ستُنشأ وتواريخها.
- 7 انقر إنشاء وتوليد.

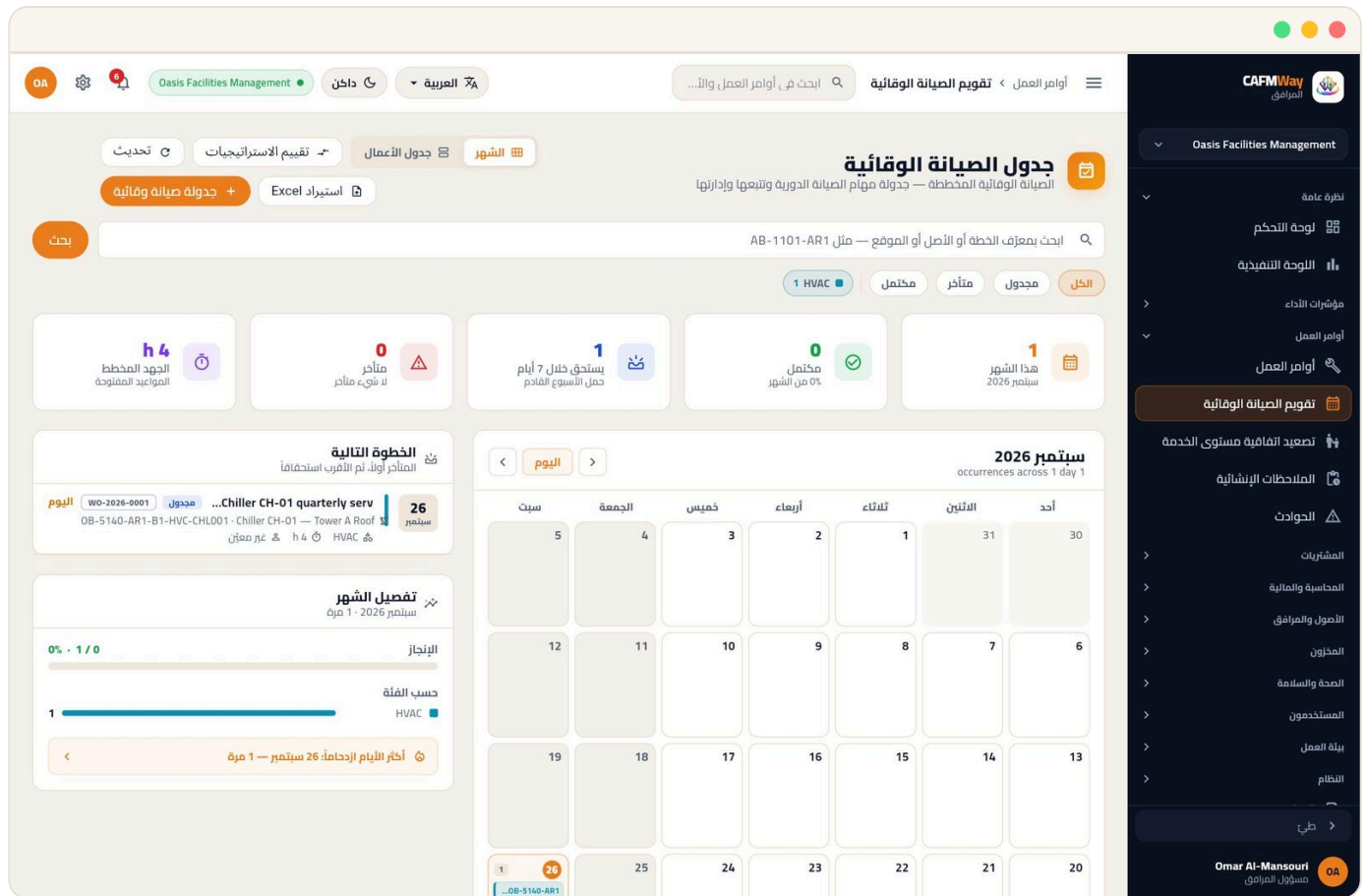
شكل 96 نافذة جدول صيانة وقائية لخدمة ربع سنوية للمبرد بأربعة تواريخ وهدف واحد.

يحصل كل تاريخ وكل هدف على أمر عمل بعنوان **Chiller CH-01 quarterly service [PPM]** من النوع الوقائي، بأولوية متوسطة وحالة مُسند، وبتقييم في سلسلة مستقلة (W0-2026-0001). ويُذكر الفني ومالك الخطة وفريق التوزيع قبل ثلاثة أيام وفي يوم الاستحقاق ("PPM due today: ...")، وتُعد المهمة متأخرة بعد تاريخها.

قاعدة عمل

أوامر عمل الصيانة الوقائية المؤلدة بلا في. افتح كل واحد منها واستخدم إعادة التعيين لإسناده إلى الفني الذي سينفذه، حتى يظهر في تطبيق الفني.

استخدام التقويم



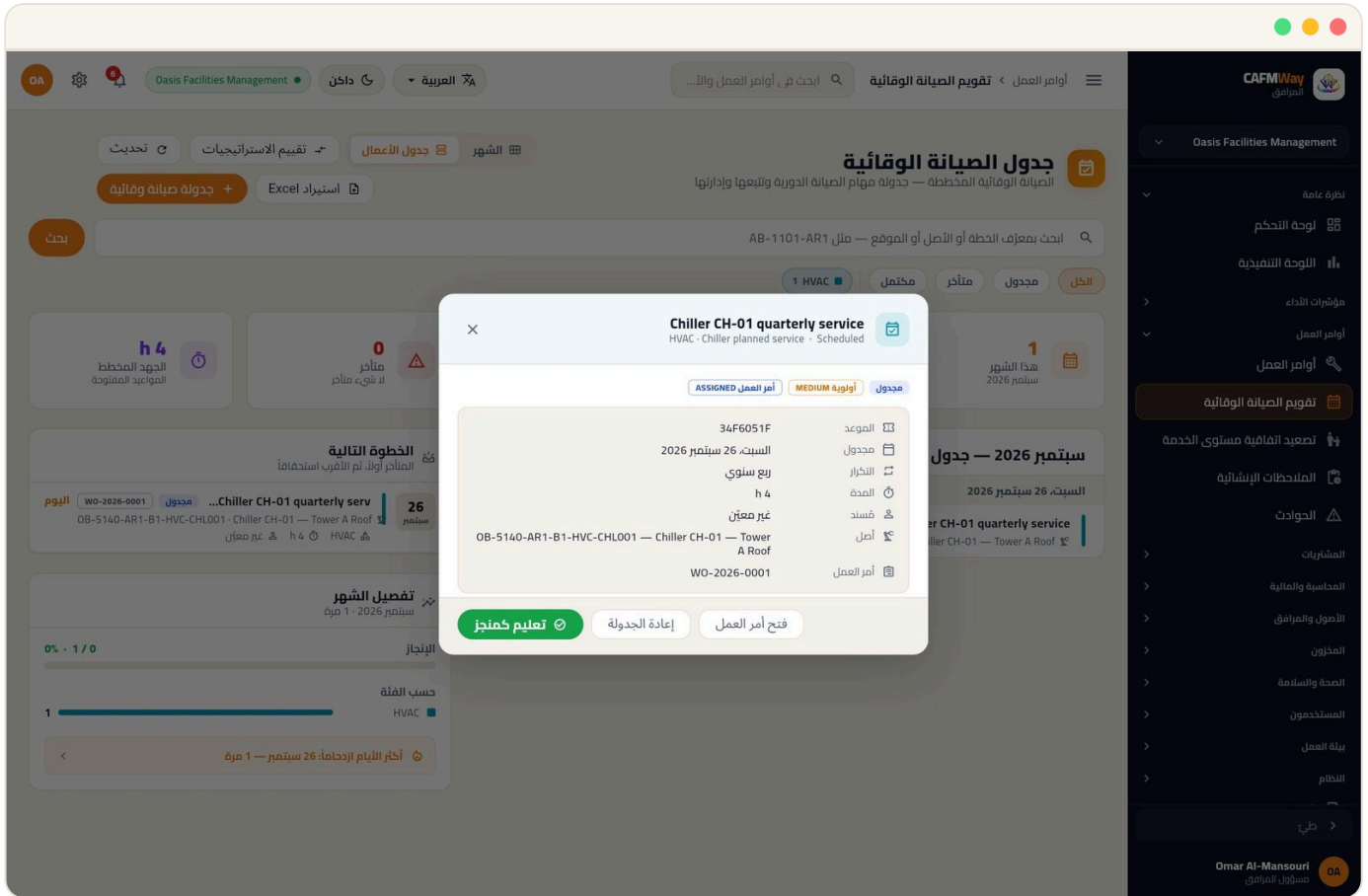
شكل 97 تقويم الصيانة الوقائية لشهر سبتمبر مع زيارة المبرد الأولي يوم 26.

- الشهر يعرض المواعيد على شبكة، وجدول الأعمال يسردها حسب اليوم.
- تعرض البطاقات هذا الشهر ومكتمل ويستحق خلال 7 أيام ومتأخر والجهد المخطط.
- يسرد قسم الخطوة التالية الزيارات المتأخرة أولاً ثم الأقرب، ويعرض تفصيل الشهر نسبة الإنجاز والتوزيع حسب الفئة.
- استخدم مربع البحث وشارات الكل ومجدول ومتأخر ومكتمل للتصفية.

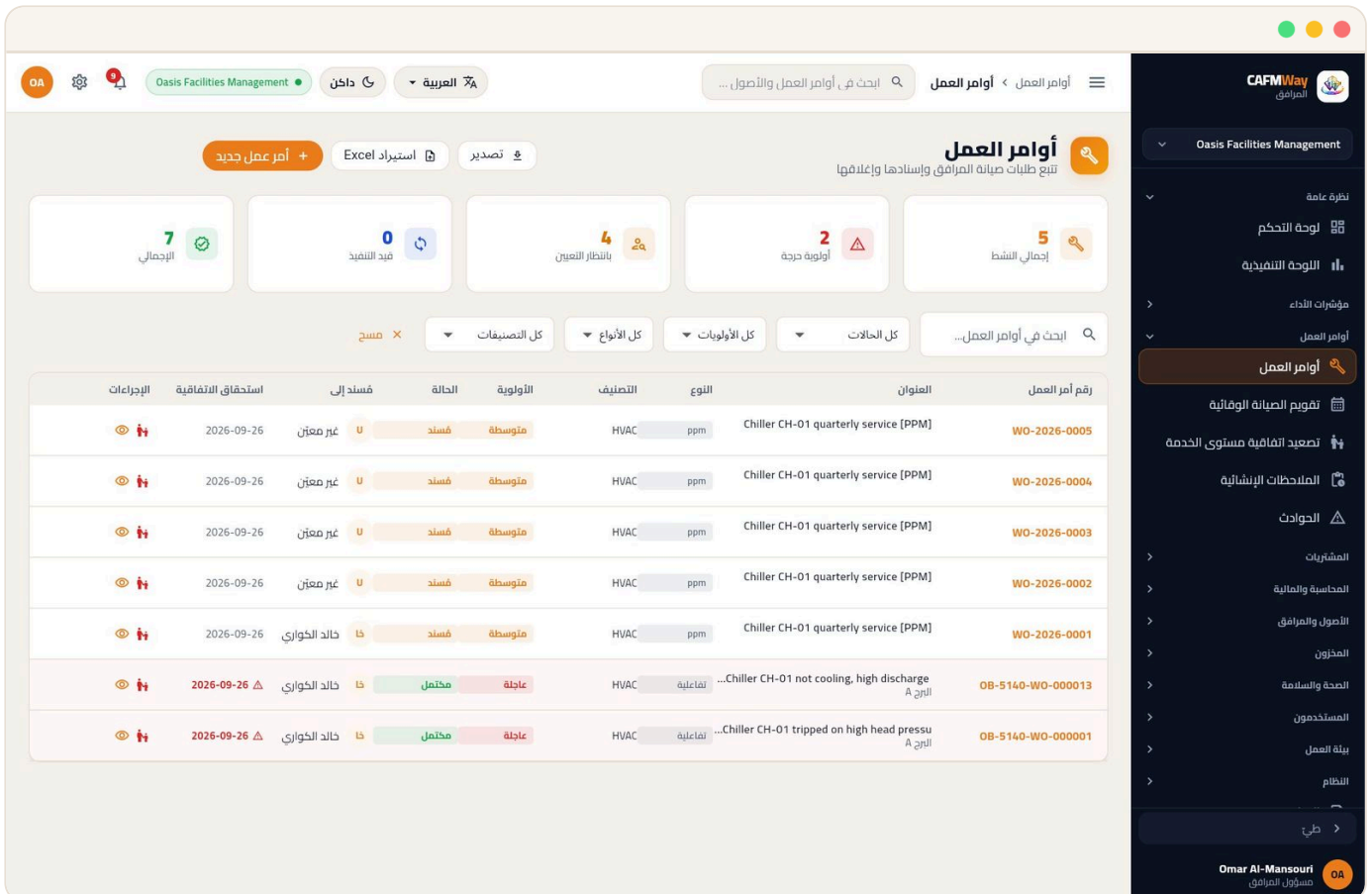
شكل 98 عرض جدول الأعمال لشهر سبتمبر مع زيارة المبرد.

انقر الموعد لفتحه. تعرض النافذة الجدولة والمدة والأصل وأمر العمل، وتتيح:

- فتح أمر العمل – يفتح أمر العمل المؤكد، لإعادة إسناده مثلاً.
- إعادة الجدولة – ينقل هذه الزيارة وحدها إلى تاريخ آخر مع ذكر السبب، وتحافظ الخطة على وتيرتها.
- تعليم كمنجز – يعلم الزيارة مكتملة.



شكل 99 نافذة موعد الزيارة الأولى للمبرد.



شكل 100 أوامر عمل المبرد: مهام الصيانة الوقائية الخمس المؤدة ومهام الأعطال السابقة.

ملاحظة

إعادة جدولة الزيارة لا تنقل تاريخ أمر عملها، وإكمال أمر العمل لا يعلم الزيارة منجزة؛ حدّث الاثنين. ولا يمكن بعدّ تعديل الخطة أو إيقافها من التقويم.

نصيحة

يحمّل استيراد Excel خطأً كثيرة دفعة واحدة من جدول بيانات (اسم الخطة والفئة والتكرار وتاريخ البدء ورمز الأصل). ويقارن تقييم الاستراتيجيات بين استراتيجيات الصيانة من حيث التكلفة والأعطال لكل أصل.

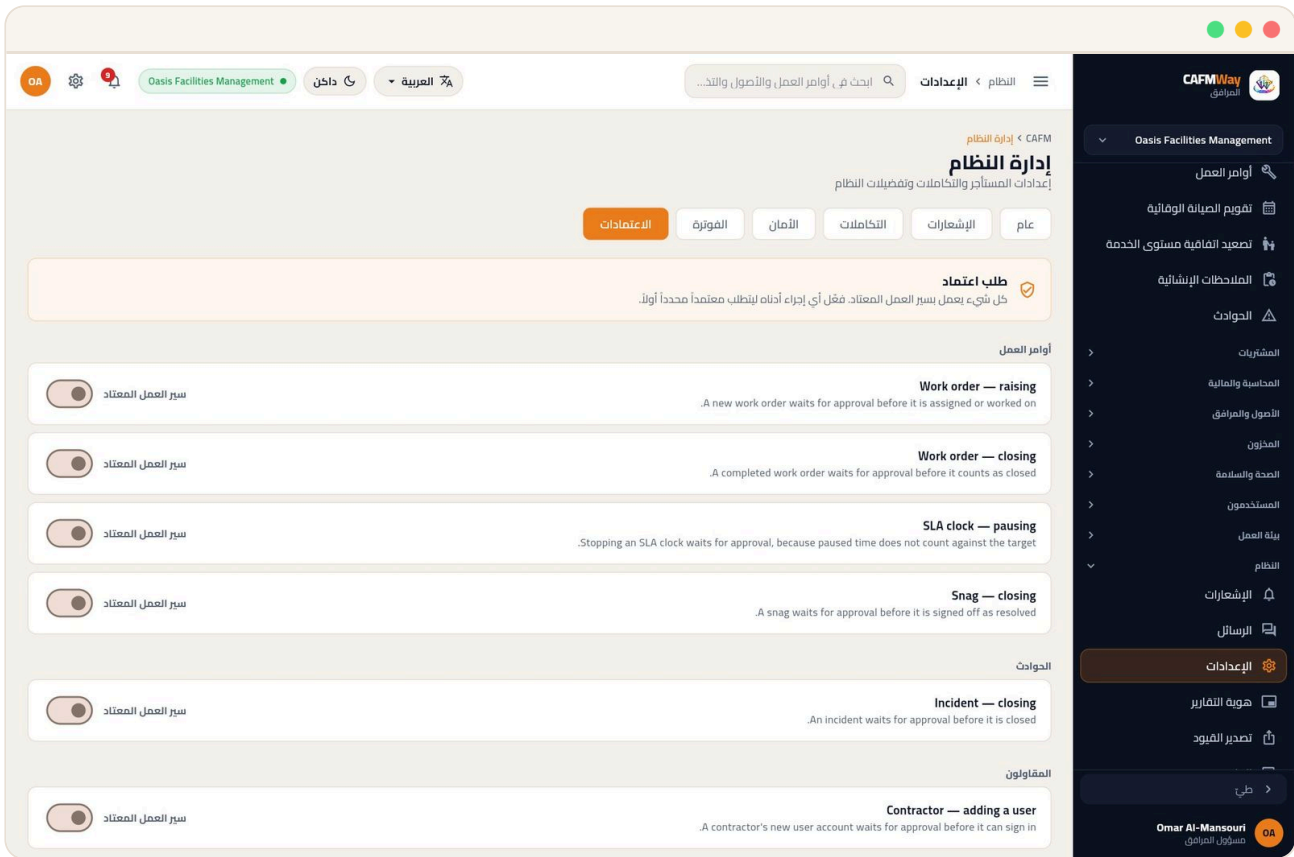
طلب الاعتماد على أوامر العمل

من: مسؤول المرافق (القواعد)؛ والمستخدمون المسّمون (القرارات)
أين: القائمة الجانبية ← النظام ← الإعدادات ← تبويب الاعتمادات؛ القائمة الجانبية ← الاعتمادات

لا يحتاج شيء إلى اعتماد ما لم يفعل المسؤول قاعدة. وعند تفعيل قاعدة **Work order — raising** يُحتجز أمر العمل الذي يرفعه أي شخص ليس من المستخدمين: يوجد أمر العمل لكن لا يمكن بدؤه أو تحديثه أو إعادة إسناده أو إكماله حتى يفرج عنه معتمد.

تفعيل القاعدة

1 افتح الإعدادات وانقر تبويب الاعتمادات. يسرد قسم طلب اعتماد الإجراءات التي يمكن احتجازها مجمعة حسب الوحدة. تظهر أسماء الإجراءات بالإنجليزية.

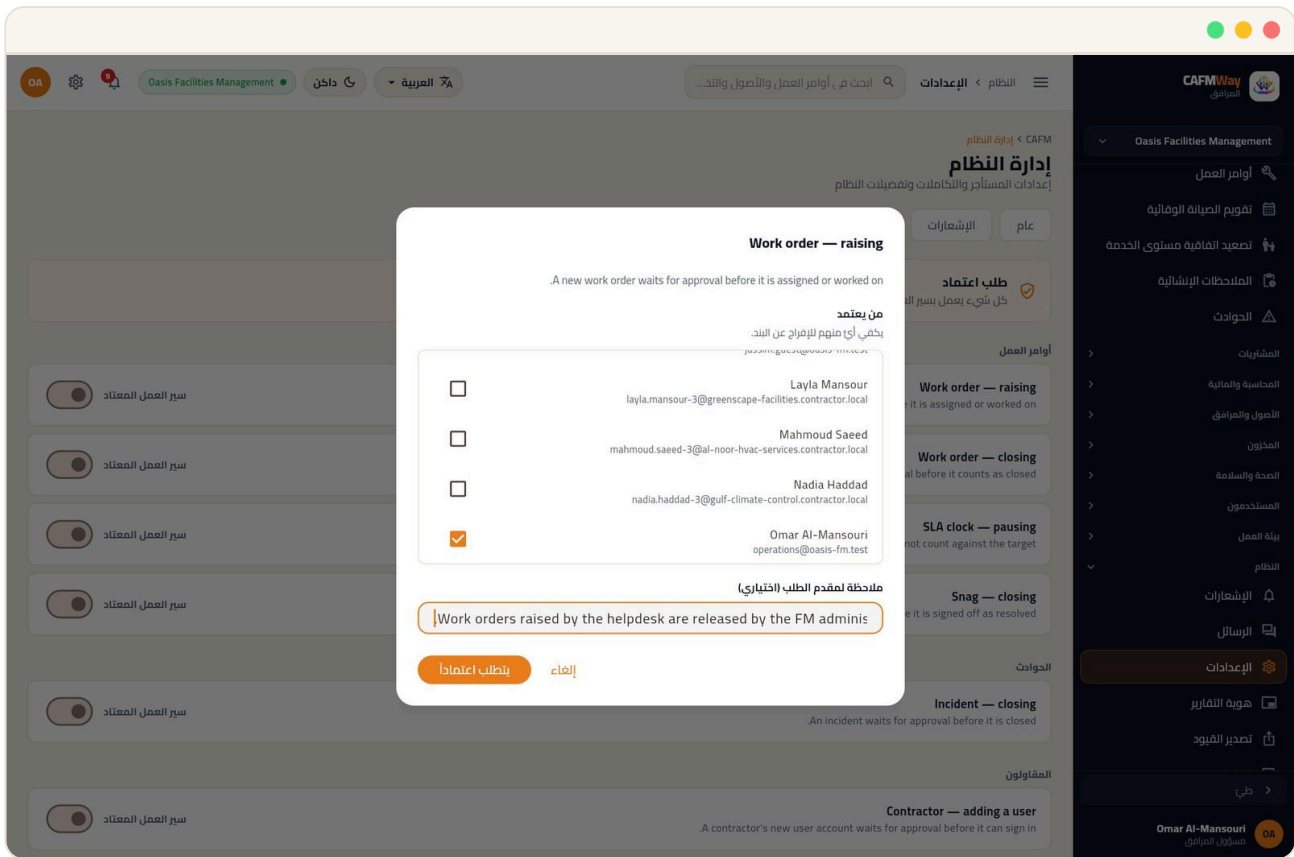


شكل 101 تبويب الاعتمادات في الإعدادات مع قواعد أوامر العمل.

2 شغل مفتاح **Work order — raising**. يُفتح محرر القاعدة.

3 تحت من يعتمد ضع علامة على شخص أو أكثر. يكفي أي منهم للإفراج عن البند.

4 اكتب إن شئت ملاحظة لمقدم الطلب (اختياري).



شكل 102 محرر القاعدة مع عمر المنصوري معتمداً وملاحظة لمقدم الطلب.

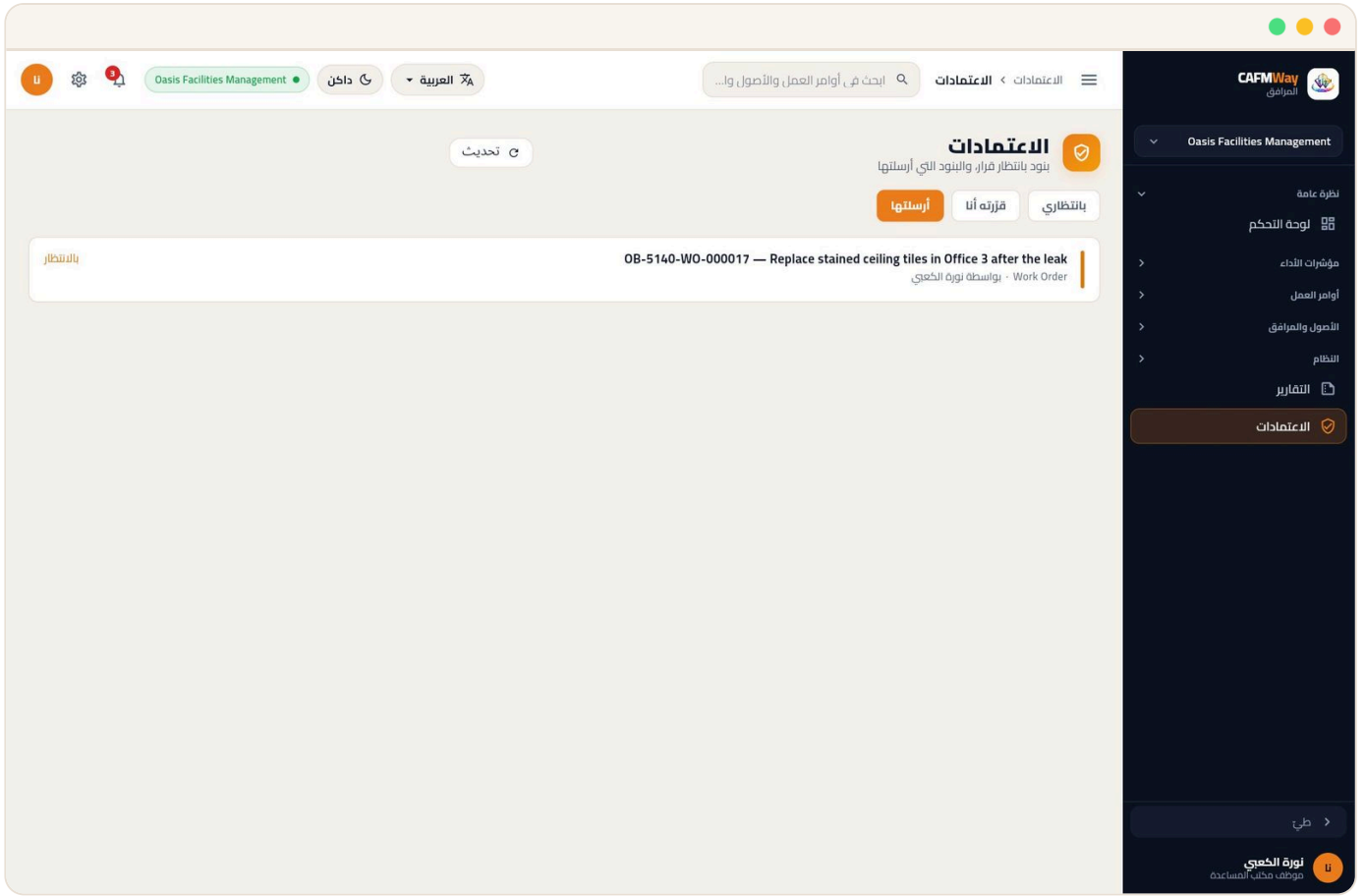
تعمل قواعد أوامر العمل الأخرى بالطريقة نفسها: **Work order — closing** يحتجز الإغلاق حتى الاعتماد، و**SLA clock** و**pausing** — يحتجز طلب التعليق. وبعد تفعيل القاعدة يتيح **إضافة قاعدة قسم** أن يتبع قسم واحد قاعدة مختلفة عن بقية الشركة.

تنبيه

في هذا الإصدار لا يبقى المفتاح ظاهراً مفعلاً بعد الحفظ، ولا يمكن إيقاف القاعدة المحفوظة أو تعديلها من هذا التبويب. خطط للقاعدة قبل حفظها، واطلب من دعم CAFM Way حذف القاعدة التي لم تعد تحتاجها.

رفع أمر عمل محتجز

ترفع موظفة مكتب المساعدة نورة الكعبي أمر العمل **Replace stained ceiling tiles in Office 3 after the leak** بالطريقة المعتادة. يُنشأ أمر العمل ويرقّم لكنه يُحتجز. وتتابعه نورة من **الاعتمادات** ← أرسلتها، حيث يظهر بحالة **بالانتظار**.



شكل 103 قائمة أرسلتها لدى نورة مع أمر العمل المحتجز بانتظار القرار.

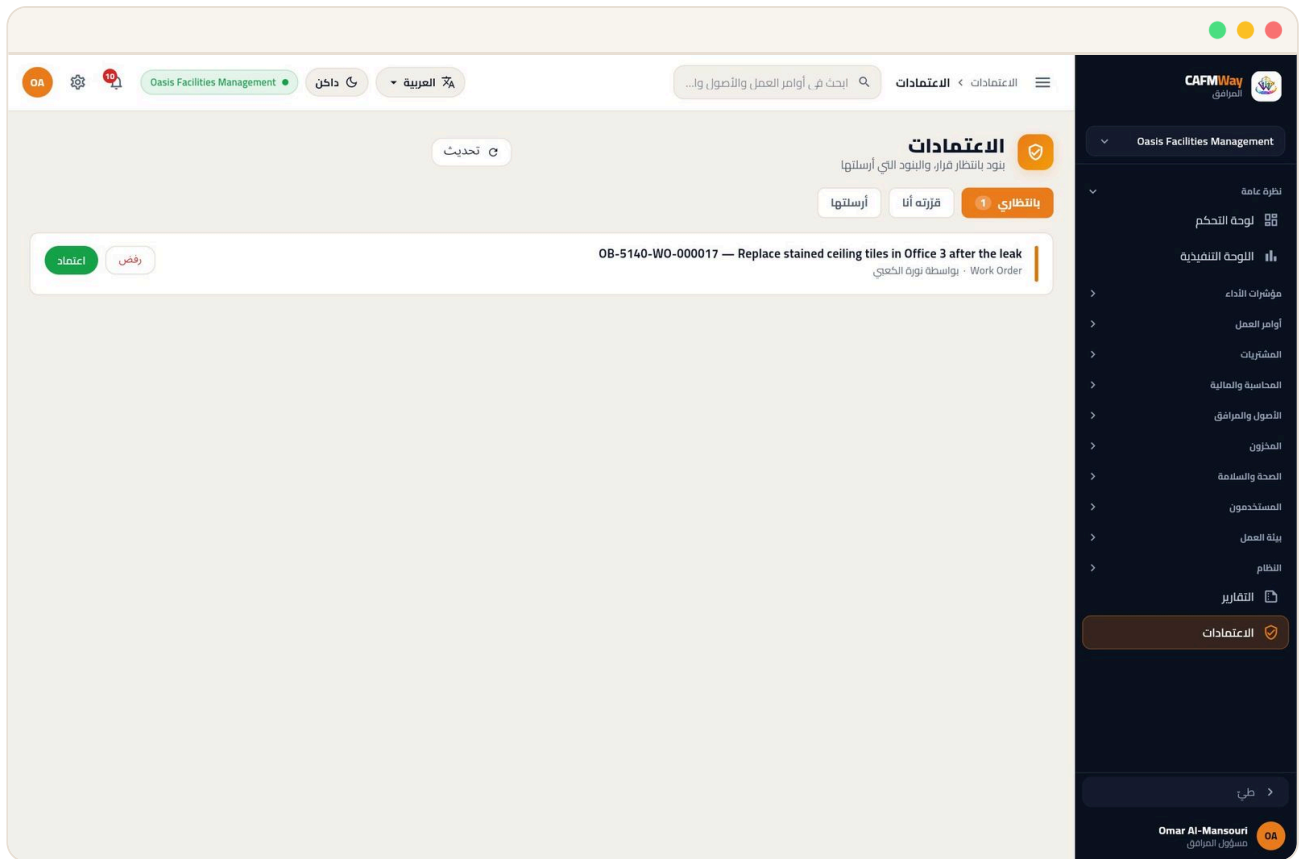
يتلقى المعتمدون إشعاراً بأن اعتماداً مطلوب. وفي تطبيق الفبي تظهر على المهمة لافتة "بانتظار الموافقة"، وفي تطبيق مقدم الطلب شارة "بانتظار الموافقة".

ملاحظة

ما زال الويب يعرض "أنشئ أمر العمل بنجاح" لأمر العمل المحتجز ولا يميزه في القائمة. راجع أرسلتها لمعرفة ما ينتظر.

الاعتماد أو الرفض

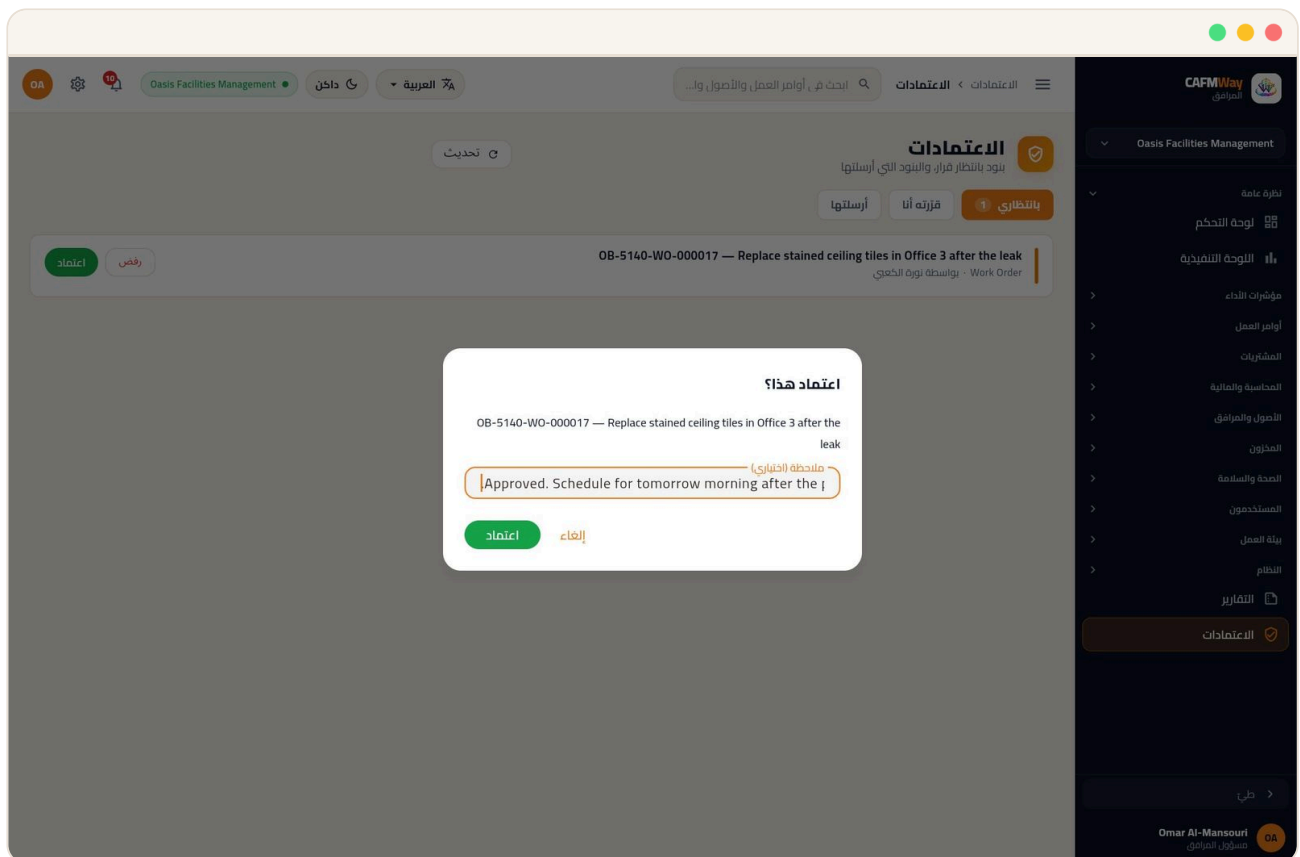
1 بصفتك معتمداً افتح الاعتمادات من القائمة الجانبية. تعرض بانتظاري البنود التي يمكنك البت فيها مع عددها.



شكل 104 قائمة بانتظاري لدى المعتمد مع أمر عمل بلاطات السقف.

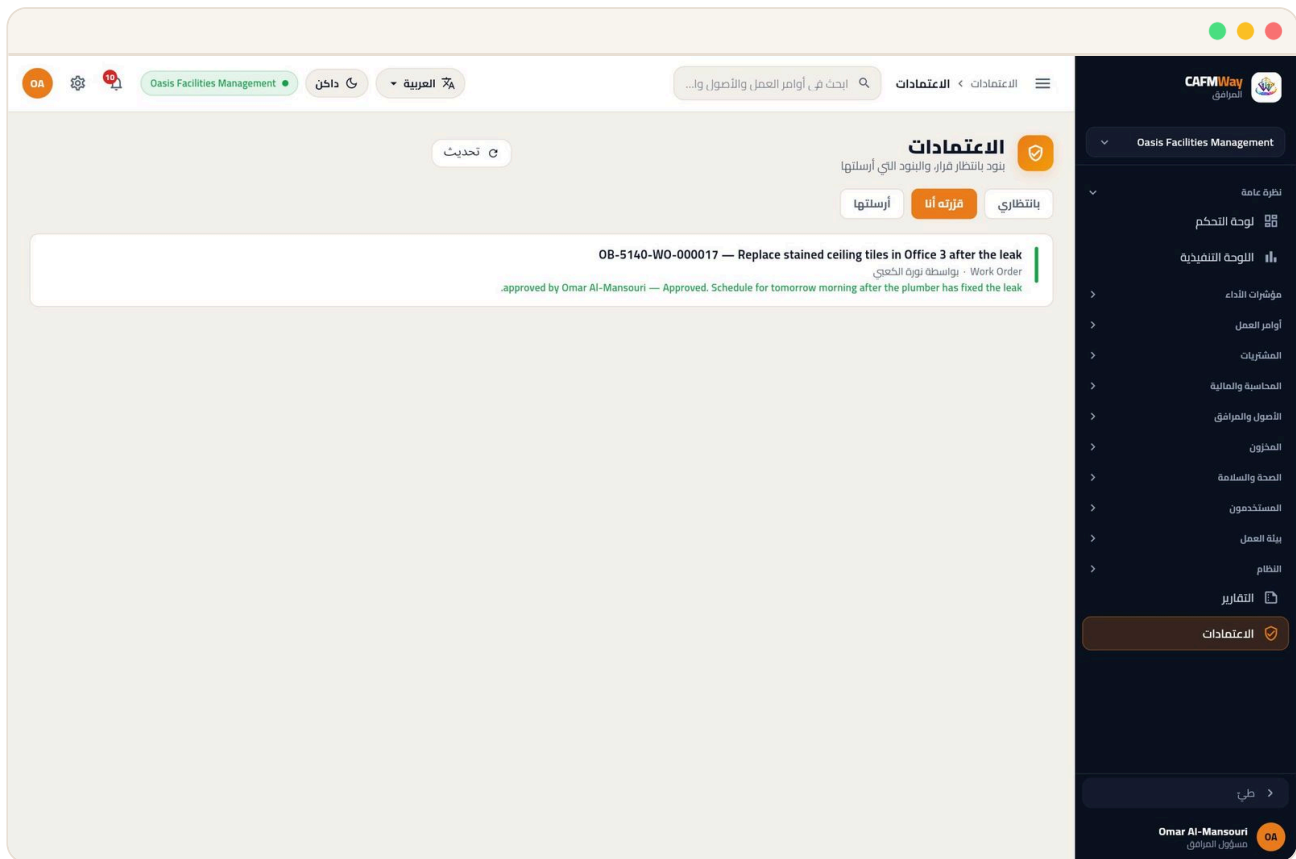
انقر اعتماد. في نافذة اعتماد هذا؟ أضف ملاحظة (اختياري) وانقر اعتماد.

2



شكل 105 اعتماد أمر العمل المحتجز مع ملاحظة.

ينتقل البند إلى قترته أنا مع اسمك وملاحظتك. يُبلَّغ مقدم الطلب، ويبدأ أعداد اتفاقية الخدمة من لحظة الاعتماد، ويستطيع الفني بدء العمل.



شكل 106 البند بعد البت فيه مع ملاحظة المعتمد.

لرفض انقرر رفض واكتب السبب. ويُلغى أمر العمل المرفوض.

قاعدة عمل

المعتمد الذي يرفع أمر عمل لا تحتجزه قاعدته. وتُثبت قائمة المعتمدين للطلب لحظة رفعه، فتغيير القاعدة لاحقاً لا ينقل الطلبات المنتظرة. وإيقاف القاعدة لا يفرج عما ينتظر؛ بتّ في تلك البنود أولاً.

الملاحظات الإنشائية

من: المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق
أين: القائمة الجانبية ← أوامر العمل ← الملاحظات الإنشائية

الملاحظات الإنشائية عيوب تُكتشف عند التسليم أو الفحص ويجب على المقاول أو المنفذ إصلاحها. لكل ملاحظة رقم (SNG-2026-0008) وخطورة وتاريخ استحقاق، وبعد إغلاقها عدد ساعات إغلاقها.

- 1 انقر جديد.
- 2 املأ * Title والوصف.
- 3 اختر الخطورة (منخفضة أو متوسطة أو عالية) والحالة (مفتوح أو قيد التنفيذ أو مغلق).
- 4 اختر الشخص في إسناد إلى، والمكان في الموقع، وتاريخ الاستحقاق.
- 5 انقر إنشاء الملاحظات الإنشائية. تظهر رسالة الحفظ وتُضاف الملاحظة إلى القائمة.

The screenshot displays the 'New Construction Note' form in the CAFMWay application. The form is titled 'New الملاحظات الإنشائية' and includes the following fields:

- Title:** Loose handrail bracket, Tower C sta
- Description:** Handover inspection of Tower C: the second handrail bracket on stair 2 between Floor 1 and Floor 2 moves by hand. Contractor to re-fix with new anchors.
- Severity:** High (عالية)
- Status:** Open (مفتوح)
- Location:** Assign to (اختر من المواقع والمساحات)
- Assign to:** assign to
- Due Date:** تاريخ الاستحقاق
- Photo Upload:** يمكن إرفاق صور إضافية من سجل الملاحظة

The background shows a list of existing notes with columns for 'رقم' (Number), 'الحالة' (Status), 'الخطورة' (Severity), and 'الموقع' (Location). The sidebar on the right contains navigation options for various modules.

شكل 107 ملاحظة جديدة عن كتيفة درابزين مفكوكة اكتُشفت عند تسليم البرج C.

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

أوامر العمل < الملاحظات الإنشائية

ابحث في أوامر العمل والملاحظات...

جديد +

الملاحظات الإنشائية

تتبع العيوب بأدلة مصورة ووقت الإنجاز • 8 سجل

الخطورة الكل

الحالة الكل

بحث...

الرقم	العنوان	الخطورة	الحالة	الاستحقاق	ساعات الإغلاق	الإجراءات
SNG-2026-0008	Loose handrail bracket, Tower C stair 2	عالية	مفتوح	2026-09-29	—	
SNG-2026-0006	Uneven skirting after cable works	منخفضة	قيد التنفيذ	2026-10-16	—	
SNG-2026-0004	...Door closer not self-latching — Roo	متوسطة	مغلق	2026-09-27	51	
SNG-2026-0007	Damaged access panel in plant room	عالية	مفتوح	2026-09-26	—	
SNG-2026-0005	Cracked window seal — East facade	منخفضة	مفتوح	2026-10-13	—	
SNG-2026-0001	...Ceiling tile water staining — Level 3 c	متوسطة	مفتوح	2026-10-03	—	
SNG-2026-0003	Loose floor tile at main entrance	عالية	مغلق	2026-09-23	6	
SNG-2026-0002	Chipped paint on stairwell handrail	منخفضة	قيد التنفيذ	2026-10-16	—	

CAFMWay المرافق

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

لوحة التحكم

اللوحة التنفيذية

مؤشرات الأداء

أوامر العمل

أوامر العمل

تقويم الصيانة الوقائية

تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة

الملاحظات الإنشائية

الحوادث

المشتريات

المحاسبة والمالية

الأصول والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

طبي >

Omar Al-Mansouri

مستور المرافق OA

شكل 108 قائمة الملاحظات الإنشائية والملاحظة الجديدة مفتوحة.

لإغلاق ملاحظة انقر علامة الصح الخضراء في عمود الإجراءات. تُغلق فوراً ويعرض عمود ساعات الإغلاق الوقت منذ رفعها. استخدم القلم لتعديل الملاحظة وسلة المهملات لحذفها.

OA

12

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

أوامر العمل

الملاحظات الإنشائية

أوامر العمل

أوامر العمل والنص...

جديد +

الملاحظات الإنشائية

تتبع العيوب بأدلة مصورة ووقت الإنجاز • 8 سجل

يبحث...

الحالة الكل

الخطورة الكل

تحديث

الرقم	العنوان	الخطورة	الحالة	الاستحقاق	ساعات الإغلاق	الإجراءات
SNG-2026-0008	Loose handrail bracket, Tower C stair 2	عالية	معلق	2026-09-29	0.01	
SNG-2026-0006	Uneven skirting after cable works	منخفضة	قيد التنفيذ	2026-10-16	—	
SNG-2026-0004	...Door closer not self-latching — Roo	متوسطة	معلق	2026-09-27	51	
SNG-2026-0007	Damaged access panel in plant room	عالية	مفتوح	2026-09-26	—	
SNG-2026-0005	Cracked window seal — East facade	منخفضة	مفتوح	2026-10-13	—	
SNG-2026-0001	...Ceiling tile water staining — Level 3 c	متوسطة	مفتوح	2026-10-03	—	
SNG-2026-0003	Loose floor tile at main entrance	عالية	معلق	2026-09-23	6	
SNG-2026-0002	Chipped paint on stairwell handrail	منخفضة	قيد التنفيذ	2026-10-16	—	

CAFMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

لوحة التحكم

اللوحة التنفيذية

مؤشرات الأداء

أوامر العمل

أوامر العمل

تقويم الصيانة الوقائية

تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة

الملاحظات الإنشائية

الحوادث

المشتريات

المحاسبة والمالية

الأصول والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

طبي

Omar Al-Mansouri

مستورن المرافق

OA

شكل 109 الملاحظة بعد إغلاقها مع ساعات الإغلاق.

ملاحظة

لا يمكن إرفاق صور بالملاحظات الإنشائية بعد.

الحوادث

من: المشرف، مدير المرافق، مسؤول المرافق، موظفو السلامة

أين: القائمة الجانبية ← أوامر العمل ← الحوادث

يسجل سجل الحوادث الحوادث والحوادث الوشيكة وغيرها من الأحداث، وأوامر العمل التصحيحية الناتجة عنها.

- 1 في تبويب تسجيل انقر جديد.
- 2 املأ **Incident Title ***، واختر النوع (تشغيلي أو السلامة أو الأمان أو Environmental) والخطورة والحالة، وحدد تاريخ الوقوع.
- 3 اختر الموقع، وأصل إن لزم.
- 4 شغل حادث وشيك إن لم يُصب أحد، أو إصابة مضيعة للوقت والأيام الضائعة إن لم يستطع شخص العمل.
- 5 صف ما حدث في الوصف.
- 6 تحت LINKED WORK ORDERS انقر إضافة أمر عمل، واكتب المطلوب واختر الأولوية. أضف ما يلزم؛ كل سطر يصبح أمر عمل في موقع الحادثة.
- 7 انقر إنشاء إدارة الحوادث. تُرقم الحادثة، مثل INC-2026-0002.

New إدارة الحوادث

الإبلاغ عن الحوادث والحوادث الوشيكة والتحقيق فيها وإغلاقها

تفاصيل الحادث

Incident Title
Near miss: staff member slipped on wet floor under the Office 3 ceiling leak

ملخص قصير وواضح لما حدث

النوع
السلامة

الخطورة
طفيف

الحالة
مفتوح

تاريخ الوقوع
أخر التاريخ

تاريخ وقوع الحادث

الموقع
أخر من المواقع والمساحات

مكان وقوع الحادث
أصل

أخر من إدارة الأصول

أصل مرتبط من إدارة الأصول

حدث وشيك
حدث غير محطوط لم يتج عنه ضرر

إصابة مضطربة للوقت
أصيب شخص ولم يستطع العمل في مناوبته التالية

إلغاء + إنشاء إدارة الحوادث

شكل 110 نموذج حادثة جديدة ببيانات حادث وشيك.

إدارة الحوادث

الإبلاغ عن الحوادث والحوادث الوشيكة والتحقيق فيها وإغلاقها • 2 سجل

الرقم العنوان النوع الخطورة الحالة حادث وشيك الموقع الإجراءات

INC-2026-0002	Near miss: staff member slipped o	السلامة	طفيف	مفتوح	نعم	Office 3	
INC-2026-0001	Compressor oil spilled on the roof	Environmental	طفيف	مفتوح	نعم	البرج A	

شكل 111 سجل الحوادث والحادث الوشيك الجديد.

افتح الحادثة بأيقونة السهم لترى تبويبات نظرة عامة والتحقيق والاستجابة والإجراءات والتصحيح والوقاية وأوامر العمل. في أوامر العمل يرفع إنشاء أمر عمل تصحيحي مهمة أخرى، وتُسرد المهام المرتبطة مع حالتها.

The screenshot displays the CAFM Way application interface. At the top, there's a header with the user's name 'OA' and a search bar. Below the header, a navigation bar shows the current incident: 'INC-2026-0002 · Near miss: staff member slipped on wet floor under the Office 3 ceiling leak'. The main content area is divided into two sections: 'أوامر العمل' (Work Orders) and 'الإجراءات والتصحيح والوقاية' (Procedures, Correction, and Prevention). The 'أوامر العمل' section lists a task: 'OB-5140-WO-000018 · Fit an anti-slip mat and a drip tray below the Office 3 AHU drain'. The right sidebar contains a menu with various options like 'Oasis Facilities Management', 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الوحدة التنفيذية' (Executive Unit), 'مؤشرات الأداء' (Performance Indicators), 'أوامر العمل' (Work Orders), 'تقويم الصيانة الوقائية' (Preventive Maintenance Calendar), 'تصعيد اتفاقية مستوى الخدمة' (Service Level Agreement Escalation), 'الملاحظات التشغيلية' (Operational Notes), 'الحوادث' (Incidents), 'المشتريات' (Purchases), 'المحاسبة والمالية' (Accounting and Finance), 'التصاريح والمرافق' (Permits and Utilities), 'المخزون' (Inventory), 'الصحة والسلامة' (Health and Safety), 'المستخدمون' (Users), 'بيئة العمل' (Work Environment), and 'النظام' (System). The bottom of the sidebar shows the user's name 'Omar Al-Mansouri' and a profile icon.

شكل 112 تبويب أوامر العمل في الحادثة مع أمر العمل التصحيحي.

نصيحة

يلخص تبويب التحليلات الحوادث حسب النوع والخطورة، ويسردها تقرير Incident Register خلال فترة.

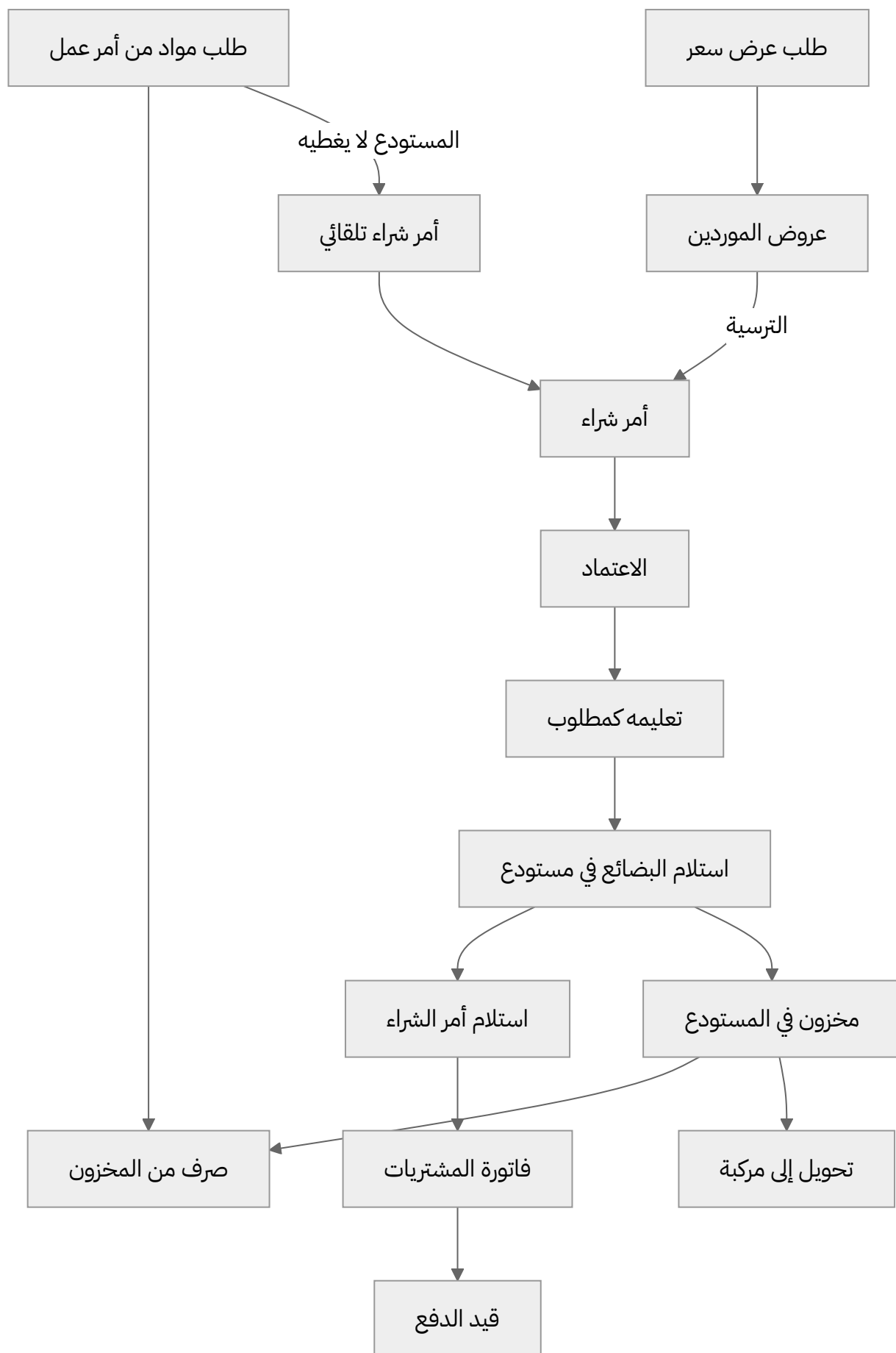
المشتريات والمستودعات

يغطي هذا الجزء شراء قطع الغيار وحفظها: وحدات القياس، وكتالوج الأصناف، والمستودعات ومركبات الفنيين، والموردين، ودورة الشراء إلى الدفع من طلب عرض السعر حتى السداد، ثم أعمال المستودع التي تليها من صرف لأوامر العمل وتحويل وجرد وتقييم وإعادة تزويد. وهو موجّه إلى أمناء المستودعات والمشتريين ومديري المرافق ومسؤول الشركة.

دورة الشراء إلى الدفع في لمحة

من: مسؤول المرافق ومدير المرافق (كل شيء)؛ مسؤول المشتريات (الموردون والأصناف والمستودعات وطلبات عروض الأسعار والعروض وأوامر الشراء ومستندات المخزون)؛ المسؤول المالي (فواتير المشتريات والدفعات)؛ المشرف (طلبات المواد والجرد)
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات والمخزون

تتبع الأمثلة في هذا الجزء قصة واحدة في شركة Oasis Facilities Management: يُدخل فريق المستودع المخزون الافتتاحي في **Main Store - Industrial Area**، ويعيّن مركبات الفنيين، ثم يشتري احتياج ربع سنة من فلاتر وحدات مناولة الهواء ومكثفات الضواغط وسيور V لبرنامج الصيانة الوقائية:



المستند	الرقم	الحالات بالترتيب	يُرَدَّل إلى الدفتر
طلب مواد	على أمر العمل	Requested ← معتمد ← Authorized ← صادر؛ أو مطلوب ← مُستلم إذا لم يغطه المستودع؛ مرفوض، ملغى	الصرف: نعم
طلب عرض سعر	RFQ-2026-0001	مسودة ← مُرسل؛ ملغى	لا
عرض سعر مورد	SQ-2026-0002	مسودة ← مُرسل ← مطلوب؛ Lost، ملغى	لا
أمر شراء	PO-2026-0001	بانتظار الاعتماد ← معتمد ← مطلوب ← مُستلم؛ ملغى (مرفوض)	لا
استلام بضائع (مستند مخزون)	SE-2026-00005	مسودة ← مُرسل؛ ملغى (معكوس)	نعم
فاتورة مشتريات	PINV-2026-0010	معلق ← معتمد ← مدفوع؛ ملغى	نعم، عند الاعتماد
قيد دفع	PE-2026-0002	مسودة ← مُرسل؛ ملغى	نعم، عند الترحيل
جرد مخزون	SC-2026-00001	مجدول ← قيد الجرد ← بانتظار الاعتماد ← معتمد؛ ملغى	نعم، عند الاعتماد

الترتيب المقترح لشركة جديدة:

- 1 وحدات القياس، ثم الموردون، ثم الأصناف.
- 2 المستودعات، ومنها مركبة لكل في يحمل مخزوناً.
- 3 المخزون الافتتاحي في المستودع الرئيسي، ثم التحويل إلى المركبات.
- 4 بعد ذلك يتم الشراء عبر طلب عرض السعر ← عرض المورد ← أمر الشراء ← استلام البضائع ← الفاتورة ← الدفع، وتُصرف القطع مقابل أوامر العمل.

قاعدة عمل

يُقيَّم المخزون بالمتوسط المتحرك لكل صنف في كل مستودع. الاستلام يغيّر المتوسط، أما الصرف والتحويل والشطب فتُخرج المخزون بالمتوسط الحالي. تُرَدَّل كل حركة ذات قيمة إلى دفتر الأستاذ العام فوراً (راجع المحاسبة).

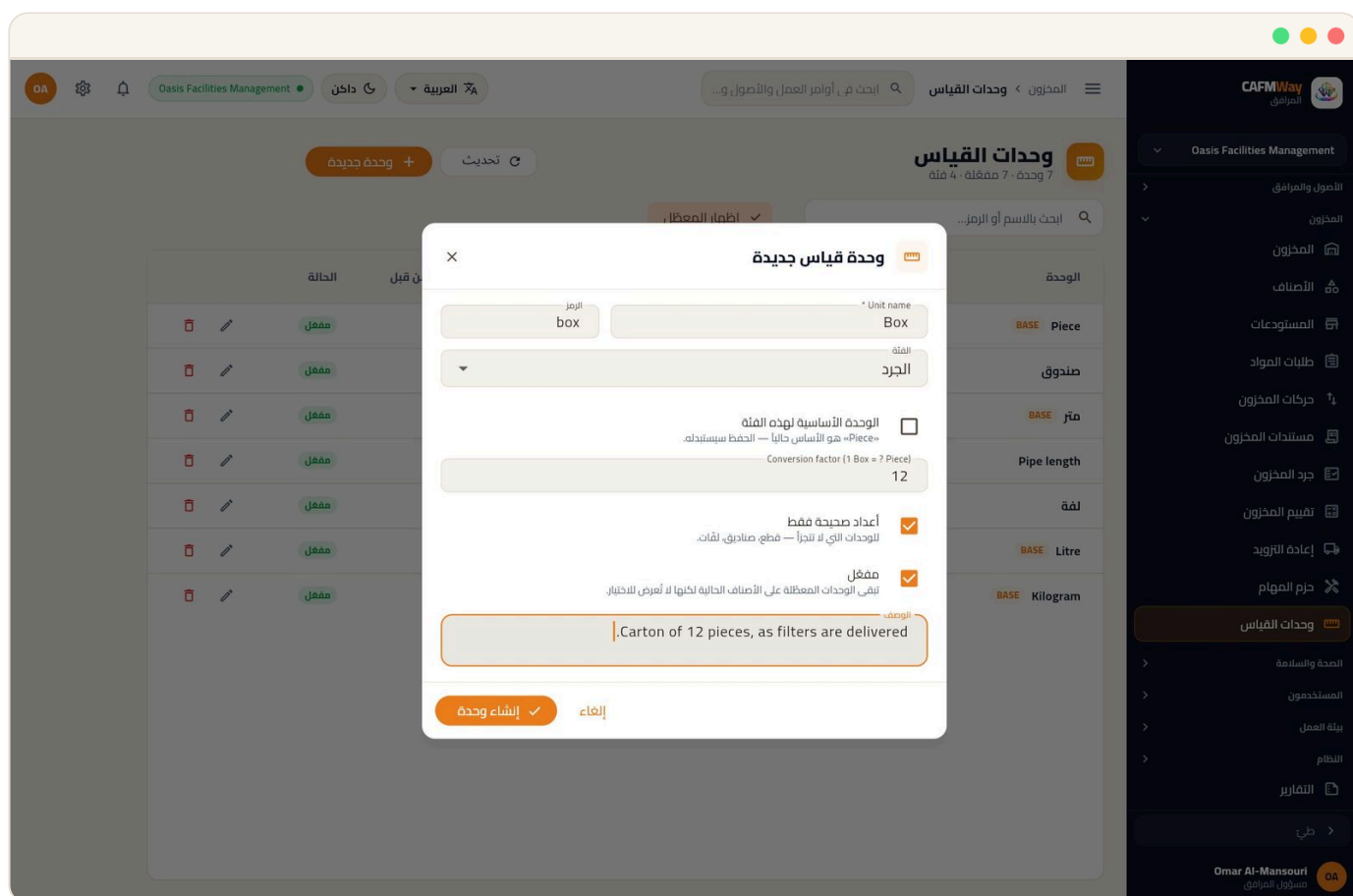
بعض قوائم المشتريات أعرض من الشاشة. إذا ظهرت أزرار الصف مقصوصة عند الحافة، فاطو القائمة الجانبية بزر القائمة أعلى الشاشة.

وحدات القياس

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← وحدات القياس

تُجمع الوحدات في فئات (العدد، الوزن، الحجم، الطول، المساحة، الزمن، أخرى). لكل فئة وحدة أساسية واحدة، وتذكر كل وحدة أخرى في الفئة عدد الوحدات الأساسية التي تساويها.

- 1 انقر وحدة جديدة.
- 2 أدخل اسم الوحدة والرمز، واختر الفئة.
- 3 حدّد الوحدة الأساسية لهذه الفئة لأول وحدة (مثل Piece و Metre و Kilogram و Litre). أما أي وحدة أخرى فأدخل لها معامل التحويل بدلاً من ذلك (Box = 12 Piece).
- 4 حدّد أعداد صحيحة فقط للوحدات التي لا تتجزأ كالقطع والصناديق واللفّات.
- 5 أضف الوصف وانقر إنشاء وحدة.



شكل 113 نموذج وحدة جديدة لصندوق من 12 قطعة

تعرض القائمة معامل تحويل كل وحدة وقواعدها وعدد الأصناف التي تستخدمها.

شكل 114 وحدات القياس: الوحدات الأساسية معلّمة بـ BASE، والصندوق وطول الأنبوب واللفة تُحوّل إلى وحداتها الأساسية

قاعدة عمل

أسماء الوحدات لا تتكرر. اختيار وحدة أساسية جديدة لفئة يحل محل القديمة. لا يمكن حذف وحدة يستخدمها صنف (تظهر أيقونة الحذف باهتة)؛ ألغ تحديد **مفعّل** بدلاً من ذلك فتبقى على الأصناف الحالية ولا تُعرض للاختيار.

ملاحظة

معامل التحويل للاطلاع فقط، ولا تُحوّل الكميات بين الوحدات في المستندات، لذا اشترِك كل صنف وخزّنه بوحدة مخزونه.

الموردون

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات، المسؤول المالي
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← الموردون

الموردون هم الشركات التي تشتري منها البضائع، أما مقاولو الخدمات فمسجلون منفصلين تحت المقاولون.

- 1 انقر مورد جديد.
- 2 أدخل اسم المورد ورمز المورد (مثل SUP-GHV) ومجموعة الموردين (HVAC، كهربائي، سباكة).
- 3 املأ بيانات الاتصال والعنوان: جهة الاتصال الرئيسية والبريد والحوال والعنوان والمدينة والدولة.
- 4 في قسم الضريبة أدخل الرقم الضريبي / السجل التجاري.
- 5 أبقِ العملة الافتراضية على الريال القطري، وأدخل شروط الدفع والحد الائتماني وأيام الائتمان.
- 6 في قسم الخدمات البنكية أدخل اسم البنك ورقم الحساب وIBAN وSWIFT.
- 7 انقر إنشاء مورد.

العنوان
1 سطر العنوان
Street 24, Industrial Area

المدينة
Doha

الدولة
Qatar

الرقم الضريبي / السجل التجاري
CR 45872

شروط الدفع
Net 30

الحد الائتماني
100000

الخدمات البنكية
اسم البنك
Qatar National Bank

IBAN
QA58QNBAA000000000013458720001

رقم الحساب
0013-458720-001

SWIFT
QNBAQAQA

ملء الاستقطاع

حفظ التغييرات إلغاء

شكل 115 بيانات المورد Gulf HVAC Supplies WLL في أقسام الضريبة والشروط والخدمات البنكية

إيقاف الشراء من مورد مؤقتاً، افتحه بأيقونة القلم وحدّد معلق واختر نوع الاحتجاز (حظر كل شيء أو حظر الفواتير أو حظر الدفعات). المورد Al Noor Plumbing Materials معلق إلى أن يُحسم خلاف على الأسعار.

الرمز	المورد	المجموعة	جهة الاتصال	الموقع	الرقم التتبعي	الشروط	الحالة
SUP-ANP	Al Noor Plumbing Materials الشركة	السياكة	info@alnoorplumbing.test +974 5550 2104	Doha, Qatar	CR 38804	Net 15 - 15d	On hold - invoices
SUP-DET	Doha Electrical Trading Co الشركة	كهربائي	orders@dohaelectrical.test +974 5550 2102	Doha, Qatar	CR 51290	Net 30 - 30d	نشط
SUP-GHV	Gulf HVAC Supplies WLL الشركة	HVAC	sales@gulfhvac.test +974 5550 2101	Doha, Qatar	CR 45872	Net 30 - 30d	نشط
SUP-QLS	Qatar Lighting Solutions الشركة	كهربائي	sales@qatarlighting.test +974 5550 2103	Doha, Qatar	CR 60311	Net 45 - 45d	نشط

شكل 116 قائمة الموردين: ثلاثة موردين نشطين وواحد معلق

قاعدة عمل

رموز الموردين لا تتكرر. لا يُعرض المورد المعلق أو المعطل عند اختيار الموردين لطلب عرض سعر أو عرض سعر أو كمورد افتراضي لصف. ولا يمكن حذف مورد يستخدمه أمر شراء أو صف.

الأصناف وقطع الغيار

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات؛ ويستطيع المشرف التعديل
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← الأصناف

يُستخدم كتالوج الأصناف في كل مستند مخزون وجرد ومستوى إعادة تزويد. تخزن Oasis ثماني قطع:

الرمز	الصنف	الوحدة	حد إعادة الطلب	المورد الافتراضي	سعر التقييم (ر.ق)
FLT-G4-595	Panel filter G4 595x595x48 mm	Piece	20	Gulf HVAC Supplies WLL	42
CAP-35-5	Run capacitor 35+5 uF 440 V	Piece	8	Gulf HVAC Supplies WLL	38
CON-3P-32A	Contactor 3-pole 32 A, 230 V coil	Piece	6	Doha Electrical .Trading Co	95
LED-6060-40	LED panel 600x600 40 W 4000 K	Piece	15	Qatar Lighting Solutions	65
PVC-110-6M	uPVC drain pipe 110 mm x 6 m	Pipe length	6	Doha Electrical .Trading Co	58
REF-R410A	Refrigerant R410A	Kilogram	20	Gulf HVAC Supplies WLL	45
VBT-A42	V-belt A42	Piece	10	Gulf HVAC Supplies WLL	18
CBL-2.5-TE	Cable 2.5 mm2 twin and earth	Metre	150	Doha Electrical .Trading Co	3

1 انقر صنف جديد.

2 أدخل رمز الصنف واسمه ومجموعة الأصناف والعلامة التجارية ووحدة المخزون، واختار الوحدة من الاقتراحات التي تظهر أثناء الكتابة.

3 في قسم التصنيف أبقِ تتبع المخزون وصنف شراء محددين لقطع الغيار.

4 في قسم مستويات المخزون أدخل الحد الأدنى وحد إعادة الطلب وكمية إعادة الطلب ومخزون الأمان والحد الأعلى. اترك الكمية الافتتاحية / الحالية فارغة، فالمخزون الافتتاحي يُدخل بمستند مخزون (راجع المخزون

الافتتاحي).

5 في قسم الشراء اختر المورد الافتراضي وأدخل الحد الأدنى لكمية الطلب ومدة التوريد (أيام) وآخر سعر شراء.

6 في قسم التقييم أدخل سعر التقييم واجعل طريقة التقييم المتوسط المتحرك.

7 انقر إنشاء صنف.

The screenshot displays the 'تعديل الصنف' (Edit Item) dialog box in the Oasis Facilities Management software. The dialog box is divided into several sections:

- التصنيف (Classification):** Includes checkboxes for 'تتبع المخزون' (Track Inventory) and 'أصل ثابت' (Fixed Origin). There are also checkboxes for 'صنف مبيعات' (Sales Category) and 'متتبع بالرقم التسلسلي' (Track by Serial Number).
- مستويات المخزون (Inventory Levels):** Fields for 'الحد الأدنى' (Minimum) and 'الحد الأقصى' (Maximum) for both 'الخبيصة الافتتاحية / الحالية' (Initial/Current Inventory) and 'حد إعادة الطلب' (Reorder Point).
- الشراء (Purchase):** Fields for 'المورد الافتراضي' (Default Supplier) and 'مدة التوريد (أيام)' (Lead Time in Days).
- التقييم (Evaluation):** Fields for 'سعر التقييم' (Evaluation Price) and 'طريقة التقييم' (Evaluation Method).

The background shows a table of items with columns for 'المورد' (Supplier), 'التقييم' (Evaluation), and 'الرمز' (Code). The table lists various HVAC and electrical components from suppliers like 'Gulf HVAC Supplies WLL' and 'PVC-110-6M'.

شكل 117 بيانات الفلتر G4: مستويات المخزون والمورد الافتراضي وسعر التقييم

تعرض القائمة المخزون المتوفر في كل المستودعات. الرقم الأحمر مع علامة التحذير يعني أن الصنف بلغ حد إعادة الطلب أو نزل عنه.

الرمز	الصفة	المجموعة	العلامة التجارية	وحدة القياس	المخزون	التقييم	المورد
OB-5140-AR1-B1-HVC-AHU001	Air Handling Unit AHU-B1	HVAC	—	الوحدة	1	0.00	—
CBL-2.5-TE	Cable 2.5 mm2 twin and earth	كهربائي	Ducab	متر	288	3.00	na Electrical Trading Co
OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001	Chiller CH-01 — Tower A Roof	HVAC	—	الوحدة	1	0.00	—
CON-3P-32A	Contactora 3-pole 32 A, 230 V coil	كهربائي	Schneider	Piece	6	95.00	na Electrical Trading Co
OB-5140-AR1-B1-F1-R2-FIR-FAP001	Fire Alarm Panel FAP-B	السلامة من الحريق	—	الوحدة	1	0.00	—
LED-6060-40	LED panel 600x600 40 W 4000 K	الإضاءة	Lumina	Piece	28	65.00	atar Lighting Solutions
FLT-G4-595	Panel filter G4 595x595x48 mm	Filters	AirPure	Piece	152	42.00	ulf HVAC Supplies WLL
OB-5140-AR1-B1-ELV-PLF001	Passenger Lift L-01 — Tower A	مصعد	—	الوحدة	1	0.00	—
OB-5140-AR1-B1-F1-R8-HVC-SPU001	Precision AC — Server Room	HVAC	—	الوحدة	1	0.00	—
REF-R4-10A	Refrigerant R410A	Refrigerants	Chemours	Kilogram	23	45.00	ulf HVAC Supplies WLL
CAP-35-5	Run capacitor 35+5 uF 440 V	Compressor spares	Ducati	Piece	31	38.00	ulf HVAC Supplies WLL
VB-T-A42	V-belt A42	Mechanical spares	Gates	Piece	40	18.00	ulf HVAC Supplies WLL
PVC-110-6M	uPVC drain pipe 110 mm x 6 m	السياكة	Aquaflow	Pipe length	10	58.00	na Electrical Trading Co

شكل 118 قائمة الأصناف مع المخزون وسعر التقييم والمورد الافتراضي

قاعدة عمل

رموز الأصناف لا تتكرر. لا يمكن حذف صنف مستخدم في أمر شراء أو طلب مواد؛ حدّد معطل بدلاً من ذلك.

ملاحظة

يستخدم سعر التقييم عند إدخال المخزون الافتتاحي دون سعر. بعد ذلك يُقَيَّم المخزون دائماً بالمتوسط المتحرك مهما كانت طريقة التقييم.

ملاحظة

كل أصل يُسجَّل في شاشة الأصول يظهر أيضاً في هذه القائمة صنفاً بوحدة واحدة يحمل رمز الأصل.

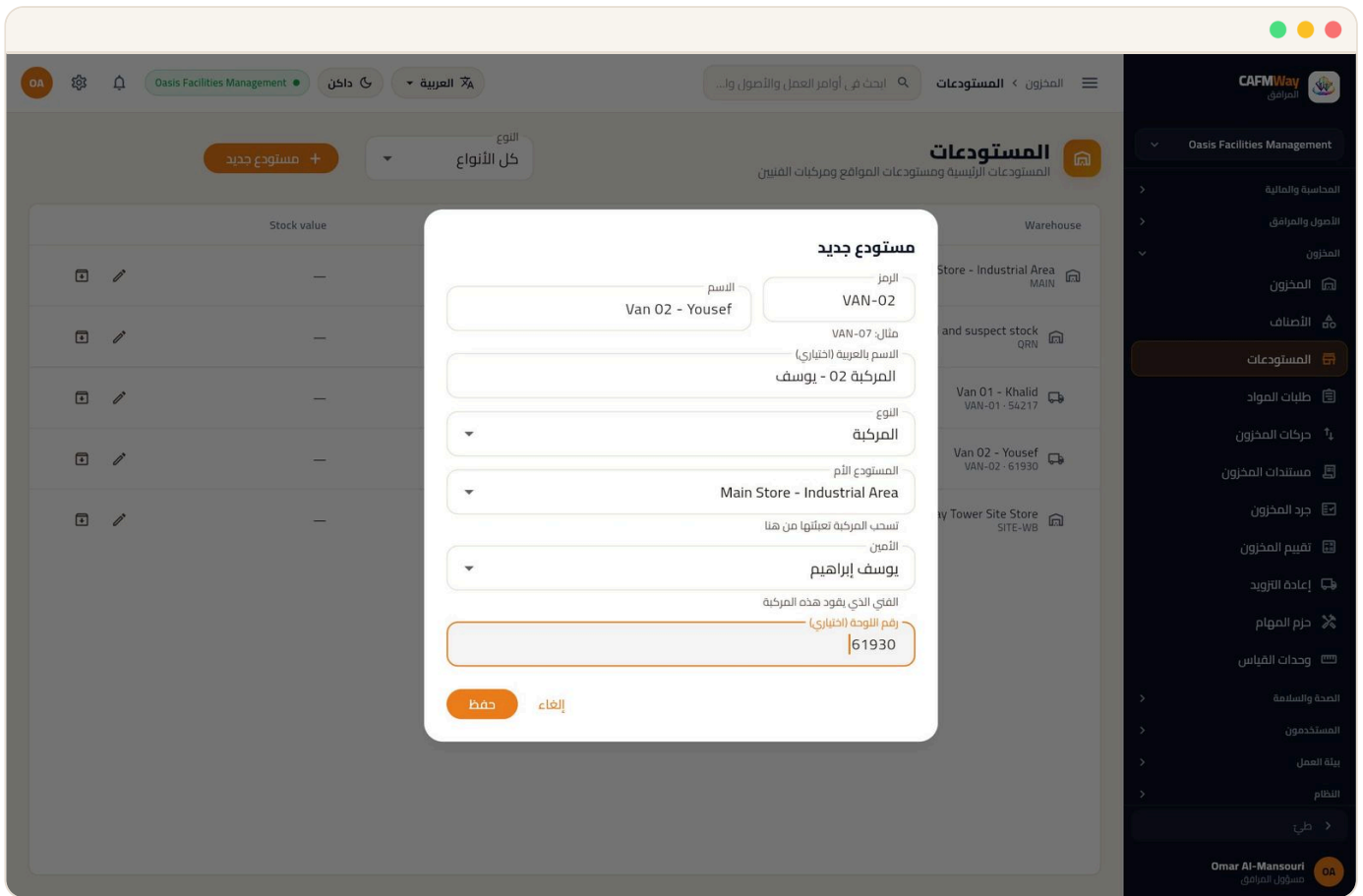
المستودعات ومركبات الفنيين

من: يُنشئها مسؤول المرافق ومدير المرافق ومسؤول المشتريات؛ ويستطيع المشرف التعديل
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← المستودعات

المستودع هو أي مكان يُحفظ فيه المخزون: مستودع رئيسي أو مستودع موقع أو منطقة عزل للمخزون التالف أو مركبة فني. تستخدم Oasis خمسة:

الرمز	الاسم	النوع	المستودع الأم
MAIN	Main Store - Industrial Area	المستودع الرئيسي	لا شيء
SITE-WB	West Bay Tower Site Store	مستودع الموقع	MAIN
QRN	Quarantine - damaged and suspect stock	العزل	MAIN
VAN-01	Van 01 - Khalid	المركبة	MAIN
VAN-02	Van 02 - Yousef	المركبة	MAIN

- 1 انقر مستودع جديد.
- 2 أدخل الرمز (لا يمكن تغييره لاحقاً) والاسم والاسم بالعربية (اختياري).
- 3 اختر النوع: المستودع الرئيسي، مستودع الموقع، المبنى، المركبة، العزل، إصلاح، إتلاف.
- 4 اختر المستودع الأم. تسحب المركبة تعبئتها من مستودعها الأم.
- 5 للمركبة اختر الأمين (الفني الذي يقودها) وأدخل رقم اللوحة (اختياري).
- 6 انقر حفظ.



شكل 119 نموذج مستودع جديد للمركبة 02 مع الأمين ورقم اللوحة

تعرض القائمة المستودعات على هيئة شجرة مع عدد الأصناف وقيمة المخزون في كلٍّ منها.

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

ابحث في أوامر العمل والأمور وال...

المستودعات

المستودعات

المستودعات الرئيسية ومستودعات المواقع ومركبات الفلين

النوع

كل الأنواع

مستودع جديد

	Stock value	Items	Custodian	Type	Warehouse
	10820.00	8	—	المستودع الرئيسي	Main Store - Industrial Area MAIN
	—	0	—	العزل	Quarantine - damaged and suspect stock QRN
	641.00	5	خالد الكواري	المركبة	Van 01 - Khalid VAN-01 - 54217
	624.00	4	يوسف إبراهيم	المركبة	Van 02 - Yousef VAN-02 - 61930
	1182.00	3	—	مستودع الموقع	West Bay Tower Site Store SITE-WB

Oasis Facilities Management

المخزون

المخزون

الأصناف

المستودعات

طلبات المواد

حركات المخزون

مستندات المخزون

جرد المخزون

تقييم المخزون

إعادة التزويد

حزم المهام

وحدات القياس

الصحة والسلامة

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

التقارير

الاعتمادات

طي

Omar Al-Mansouri

مستودع المرافق

OA

شكل 120 المستودعات: المستودع الرئيسي ومستودع الموقع ومنطقة العزل ومركبتان

قاعدة عمل

المركبة تحتاج إلى أمين. لا يمكن إغلاق مستودع ما زال فيه مخزون؛ حوّل المخزون أو اشطبه أولاً. المستودعات المغلقة تُحفظ ولا تُحذف.

356 / 137

دليل استخدام CAFM Way — تطبيق CAFM Way على الويب

المخزون الافتتاحي

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← مستندات المخزون

أدخل ما هو موجود على الرفوف عند بدء استخدام CAFM Way بمستند افتتاحي لكل مستودع.

- 1 انقر مستند جديد.
- 2 اجعل ما الذي حدث افتتاحي — ما كان موجوداً مسبقاً.
- 3 اجعل إلى المستودع، مثل Main Store - Industrial Area.
- 4 انقر إضافة بند لكل صنف، واختر الصنف بالرمز أو الاسم وأدخل الكمية.
- 5 أدخل ملاحظات (اختياري)، مثل تاريخ الجرد.
- 6 أبقِ ترحيله الآن محدداً وانقر ترحيل.

شكل 121 المخزون الافتتاحي للمستودع الرئيسي: ثمانية أصناف من جرد بدء التشغيل

تُقيّم بنود المخزون الافتتاحي بسعر تقييم كل صنف، فيبدأ المستودع الرئيسي بـ 60 فلتراً بسعر 42 ر.ق و12 مكثفاً بسعر 38 ر.ق وهكذا. ويُرجّل المستند إلى الدفتر مقابل الأرباح المرحّلة (راجع المحاسبة).

طلبات المواد من أوامر العمل

من: المشرف (يعتمد حتى 5,000 ر.ق)، مدير المرافق ومسؤول المرافق (دون حد)؛ ويفوض أمين المستودع الطلب ويصرفه
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← طلبات المواد

يطلب الفنيون القطع من تبويب **Parts** في أمر العمل داخل تطبيق الفني (راجع جزء تطبيق الفني). يصل الطلب إلى هذه الشاشة حيث يُعتمد ويفوض أمين المستودع ثم يُصرف. إذا كانت القطعة متوفرة تُصرف من المخزون، وإلا يُنشأ لها أمر شراء تلقائياً.

- 1 افتح **طلبات المواد**. يعرض كل صف المادة وأمر العمل والكمية والقيمة ومن طلبها وأمر الشراء المرتبط إن وجد والحالة.
- 2 في صف بحالة Requested انقر أيقونة الصح (اعتماد). يُحجز المخزون للعمل.
- 3 في الصف المعتمد انقر تفويض.
- 4 في الصف المفوض انقر صرف. تخرج القطعة من المخزون وتُحمّل على أمر العمل.

المادة	أمر العمل	الكمية	القيمة	الطلب	أمر الشراء	الحالة	الإجراءات
Panel filter G4 595x595x48 mm	OB-5140-WO-000005	4	168	خالد الكواري	—	Authorized	🔄 📄 🗑️
High-pressure cut-out switch, R134a chiller	OB-5140-WO-000013	1	0	خالد الكواري	PO-2026-0004	مطلوب	🔄 📄
V-belt A42	OB-5140-WO-000002	2	36	خالد الكواري	—	معتمد	🔄 📄 🗑️

شكل 122 طلبات المواد: فلاتر مفعّزة جاهزة للصرف، ومفتاح ضغط لمبرد قيد الطلب، وسيور معتمدة

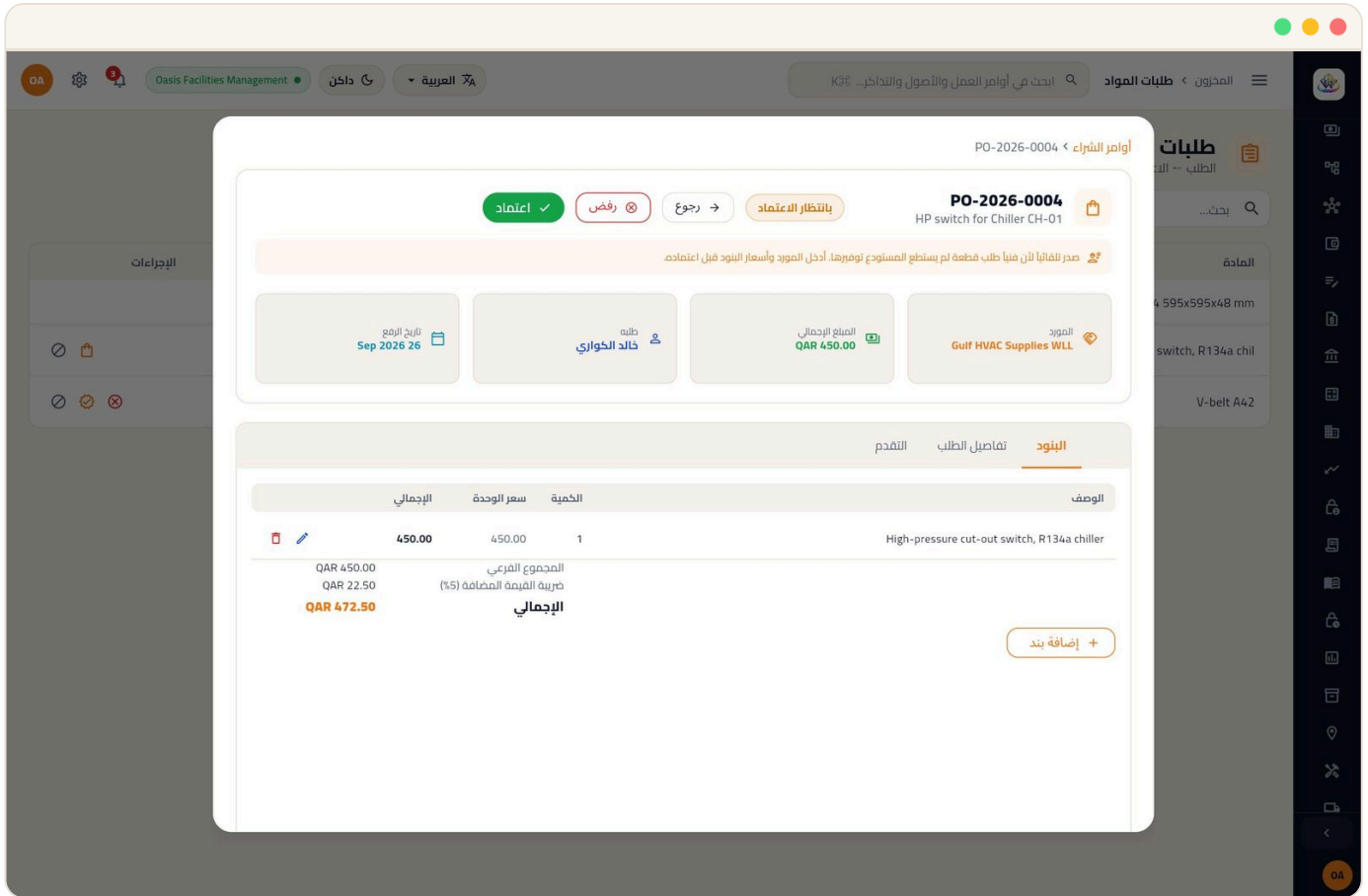
طلب خالد أربعة فلاتر G4 لأمر العمل OB-5140-WO-000005. عندما يصرفها أمين المستودع يأخذها النظام من مركبة خالد (مركبة الفني المكلف أولاً، ثم مستودع الموقع في مكان العمل، ثم المستودع الرئيسي) ويرحل مستند الصرف SE-2026-00006. ويظهر الصنف في أمر العمل بمتوسط تكلفة المركبة:

The screenshot displays the CAFMWay web application interface. The top navigation bar includes the logo, user profile, and search bar. The sidebar on the right lists various management tools like 'المخزون' (Inventory), 'الاصناف' (Categories), 'المستودعات' (Warehouses), etc. The main content area shows a work order for 'Replace fan coil filters, Tower A floor 2 reception' with a status of 'معلقة' (Pending). It includes a table of materials with columns for 'اسم القطعة' (Part Name), 'الكمية' (Quantity), 'نخلة الوحدة' (Unit Price), and 'الإجمالي' (Total). The table shows 4 units of 'Panel filter G4 595x595x48 mm (FLT-G4-595)' at a unit price of 42.00, totaling 168.00. The total cost is 168.00.

اسم القطعة	الكمية	نخلة الوحدة	الإجمالي
Panel filter G4 595x595x48 mm (FLT-G4-595)	4	42.00 ر.ق	168.00 ر.ق

شكل 123 تبويب القطع والتكاليف في أمر العمل: أربعة فلاتر بسعر 42.00 ر.ق، والإجمالي 168.00 ر.ق

عندما يطلب الفني قطعة غير متوفرة، تصبح حالة الطلب **مطلوب** ويُنشأ لها أمر شراء. انقر **فتح أمر الشراء** في الصف لإكماله: أدخل المورد في **تفاصيل الطلب** والسعر في **البند**، ثم اعتمده كما في أوامر الشراء.



شكل 124 أمر الشراء المُنشأ تلقائياً لمفتاح الضغط العالي بعد إدخال المورد والسعر

قاعدة عمل

يتطلب الاعتماد أو الرفض حد اعتماد لا يقل عن قيمة الطلب. ويجب أن تأتي كل خطوة بعد سابقتها، فلا يُصرف طلب لم يُفَوَّض. يحزّر رفض وإلغاء أي مخزون محجوز. ولا يمكن إلغاء طلب صرف.

قاعدة عمل

يحتاج الصرف إلى مخزون كافٍ في المستودع المختار، ويُرَحَّل إلى الدفتر مواداً مستهلكة على أمر العمل (راجع المحاسبة).

ملاحظة

تُرفع طلبات المواد من تطبيق الفني. زر طلب قطعة في صفحة أمر العمل على الويب غير متاح بعد.

طلب عرض السعر

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← طلب عرض سعر

يطلب طلب عرض السعر من عدة موردين تسعير القائمة نفسها من الأصناف.

- 1 انقر طلب عرض سعر جديد.
- 2 أدخل الموضوع وتاريخ مطلوب بحلول (YYYY-MM-DD).
- 3 تحت الأصناف أدخل لكل بند اسم الصنف والرمز والكمية ووحدة القياس، وانقر إضافة بند لبند أخرى.
- 4 تحت اطلب من هؤلاء الموردين انقر كل مورد تريد دعوته.
- 5 أدخل رسالة للموردين والشروط.
- 6 انقر إنشاء طلب عرض سعر. يُحفظ الطلب مسودة.

شكل 125 طلب عرض سعر جديد لـ 96 فلترًا و20 مكثفًا و24 سيراً مرسل إلى ثلاثة موردين

- 1 في صف المسودة انقر أيقونة الإرسال (إرسال إلى الموردين). تصبح الحالة مُرسل.

RFQ	التاريخ	مطلوب بحلول	الموضوع	الأنصاف	الموردون	الردود	الحالة
RFQ-2026-0003	2026-09-26	2026-10-12	...Q4 PPM - AHU filters, capacitors and	3	3	3 / 0	ملغى
RFQ-2026-0002	2026-09-26	2026-10-20	...LED panels for the West Bay Tower r	1	2	2 / 0	مسودة
RFQ-2026-0001	2026-09-26	2026-10-10	...Q4 HVAC consumables for the PPM	3	3	3 / 3	فرسل

شكل 126 قائمة طلبات عروض الأسعار: واحد مُرسل وصلته 3 من 3 ردود، وواحد مسودة، وواحد ملغى

قاعدة عمل

يحتاج الطلب إلى صنف واحد على الأقل، وإلى مورد واحد على الأقل قبل إرساله. لا يُعدّل طلب ملغى، ولا يُحذف طلب له عروض أسعار.

ملاحظة

إرسال إلى الموردین يسجل أن الطلب خرج، لكنه لا يرسل بريداً إلى الموردين. أرسل الطلب إليهم بنفسك وأدخل ردودهم عروض أسعار.

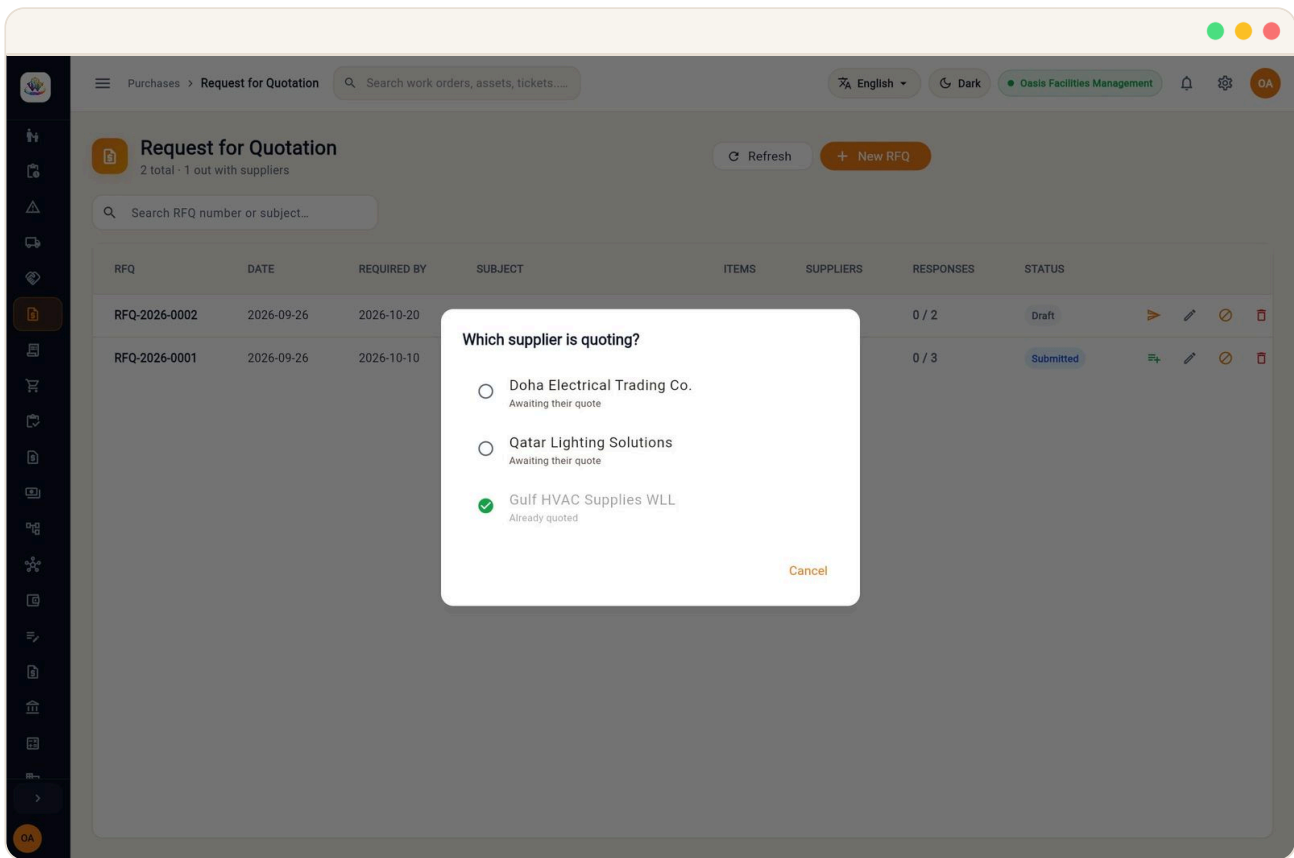
عروض أسعار الموردين والترسية

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← طلب عرض سعر وعرض سعر المورد

سجل رد كل مورد على الطلب، وقارن بينها، ثم رُس الطلب.

1 في طلب العرض المُرسَل انقر الأيقونة الخضراء (تسجيل عرض سعر مورد).

2 في أي مورد يقدم العرض؟ اختر مورداً بحالة بانتظار عرضهم.



شكل 127 اختيار المورد الذي يقدم العرض؛ Gulf HVAC سُعر مسبقاً

3 تُنسخ بنود الطلب إلى العرض. أدخل رقم عرض المورد وتاريخ العرض وصالح حتى والمعدل في كل بند وشروط الدفع. تُحسب الإجماليات أثناء الكتابة.

4 انقر حفظ التغييرات.

New quotation

المورد: Doha Electrical Trading Co.

رقم عرض المورد: DET-2026-0418

العملة: ر.ق.

صالح حتى (YYYY-MM-DD): 2026-10-27

تاريخ العرض (YYYY-MM-DD): 2026-09-27

الكمية	الوزن	اسم التصنيف	وحدة القياس	المعدل	المبلغ
96	FLT-G4-595	Panel filter G4 595x595x48 mm	Piece	44	4224.00
20	CAP-35-5	Run capacitor 35+5 uF 440 V	Piece	33	660.00
24	VB-T-A42	V-belt A42	Piece	19	456.00

الإجمالي الصافي: QAR 5340.00

Net total: QAR 5340.00

الضريبة / القيمة المضافة: 0

Grand total: QAR 5340.00

شروط الدفع: Net 30

الملاحظات: Prices in QAR excluding VAT. Delivery within 7 days of the purchase order

إلغاء إنشاء

شكل 128 عرض 44 Doha Electrical: 33 و 19 ر.ق. للوحدة، والإجمالي 5,340.00 ر.ق

- 1 كّر ذلك لكل مورد. في عرض سعر المورد انقر إرسال على كل عرض بعد أن يصبح نهائياً.
- 2 قارن الإجماليات في القائمة، ثم انقر أيقونة العربة (الترسية وإصدار أمر شراء) على العرض الفائز. يصبح العرض مطلوب، وتصبح بقية العروض على الطلب نفسه Lost، ويُنشأ أمر شراء ببند العرض وأسعاره.

عرض السعر	المورد	مقابل طلب عرض سعر	مرجعهم	التاريخ	صالح حتى	الأصناف	الإجمالي الكلي	الحالة
SQ-2026-0003	Qatar Lighting Solutions	RFQ-2026-0001	QLS-771	2026-09-27	2026-09-30	3	QAR 5700.00	Lost
SQ-2026-0002	Doha Electrical Trading Co	RFQ-2026-0001	DET-2026-0418	2026-09-27	2026-10-27	3	QAR 5340.00	Ordered

شكل 129 عروض الموردين بعد الترسية: Doha Electrical مطلوب وQatar Lighting خاسر

قاعدة عمل

لا يقدم العرض إلا الموردون المدعوون، مرة واحدة لكل مورد. لا يُعدّل العرض بعد أن يصبح مطلوباً. ويظهر العرض الذي تجاوز تاريخ صالح حتى منتهياً.

تنبيه

أيقونات الصف لا تطلب تأكيداً، وحذف يزيل العرض فوراً. تأكد من الصف قبل النقر.

أوامر الشراء

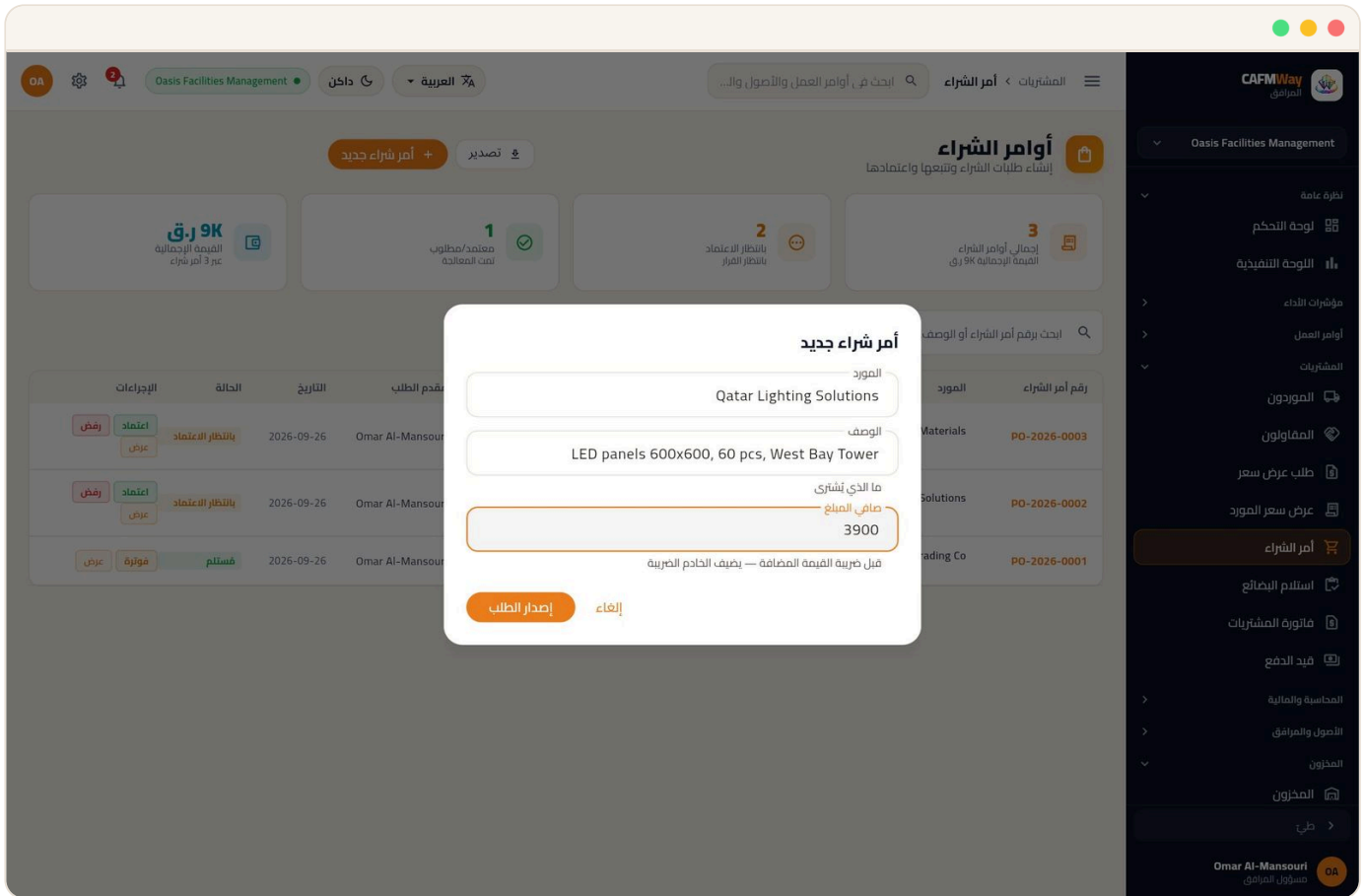
من: يُصدرها مسؤول المشتريات ويعتمد حتى 50,000 ر.ق؛ ويعتمد مدير المرافق ومسؤول المرافق والمسؤول المالي دون حد

أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← أمر الشراء

يولد أمر الشراء بإحدى ثلاث طرق: بترسية عرض سعر، أو تلقائياً من طلب مواد لم يغطه المستودع، أو مباشرة من أمر شراء جديد.

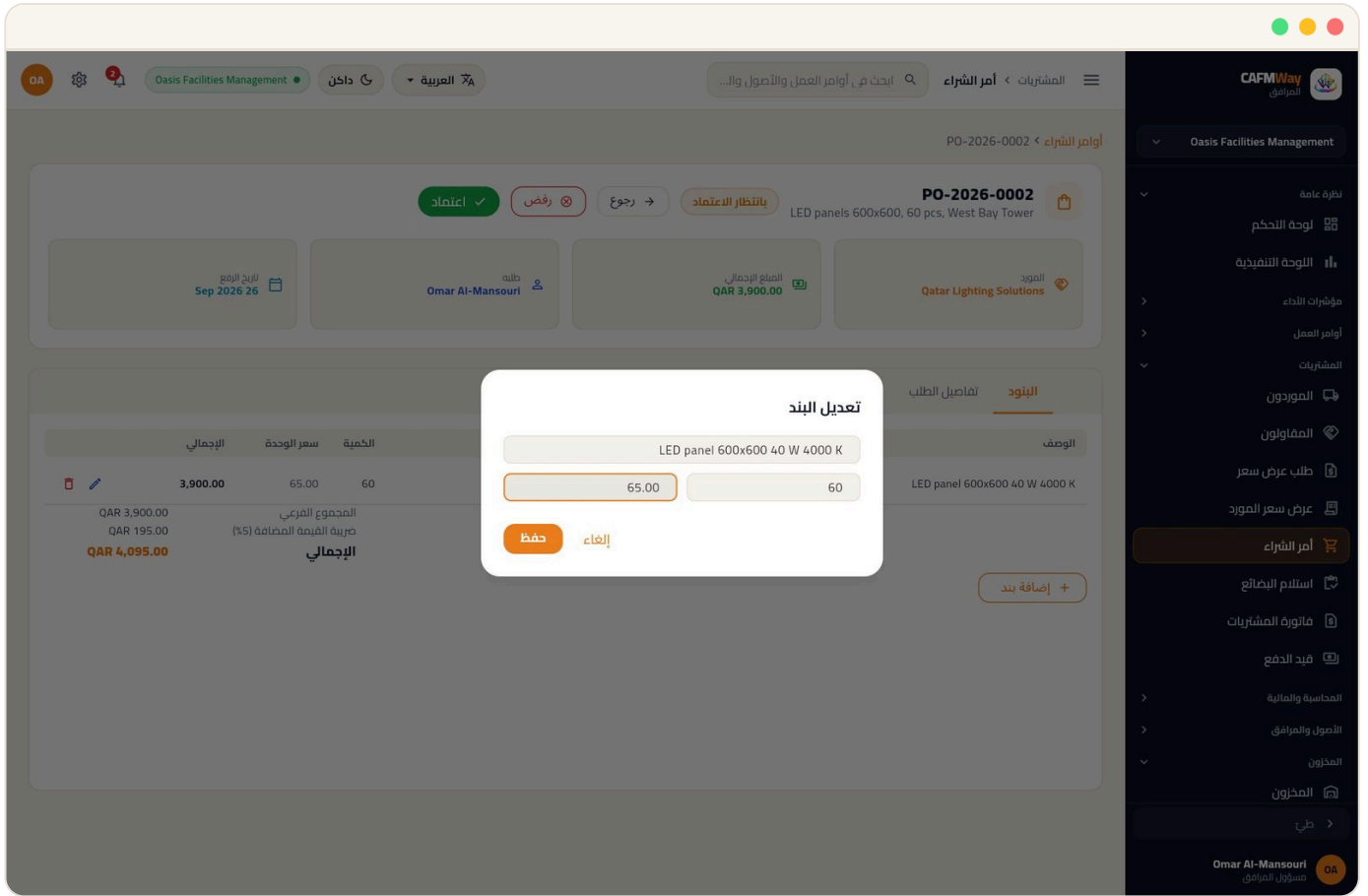
إصدار أمر شراء مباشرة

- 1 انقر أمر شراء جديد.
- 2 أدخل المورد والوصف لما يُشتري وصافي المبلغ.
- 3 انقر إصدار الطلب. يُنشأ الأمر بحالة بانتظار الاعتماد.



شكل 130 أمر شراء مباشر لـ 60 لوح إضاءة من Qatar Lighting Solutions

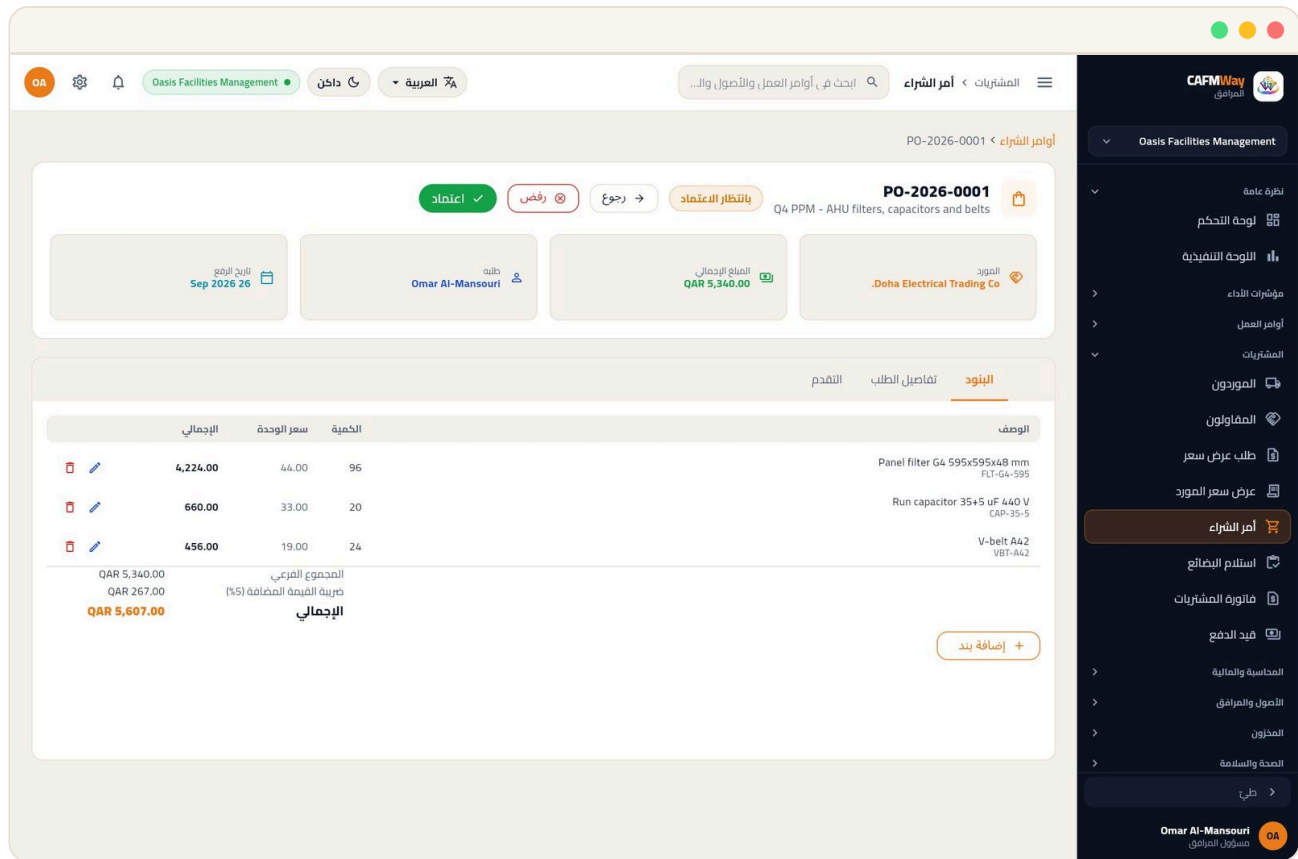
- 1 انقر عرض على الأمر الجديد، ثم في البنود انقر أيقونة القلم (تعديل البند) لإدخال الوصف والكمية وسعر الوحدة. يُعاد حساب الإجمالي.



شكل 131 تعديل بند الأمر: 60 لوح إضاءة بسعر 65.00 ر.ق

المراجعة والاعتماد

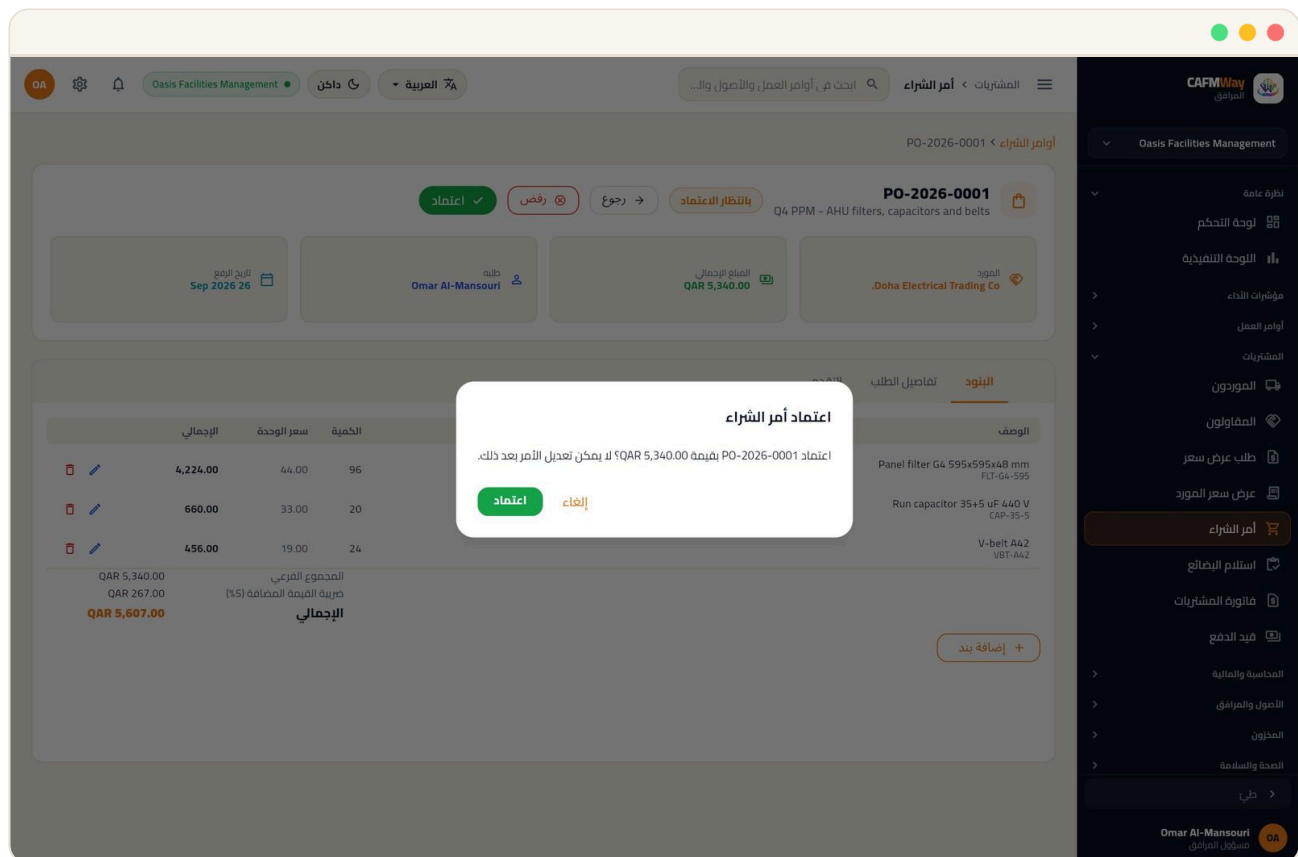
1 انقر **عرض** على الأمر. يعرض تبويب **البند** بنود الأمر، ويحوي تفاصيل الطلب المورد والعنوان والملاحظات وشروط الدفع والشروط والأحكام (انقر **حفظ التغييرات** بعد تعديلها)، ويعرض **التقدم** من أصدره واعتمده وطلبه.



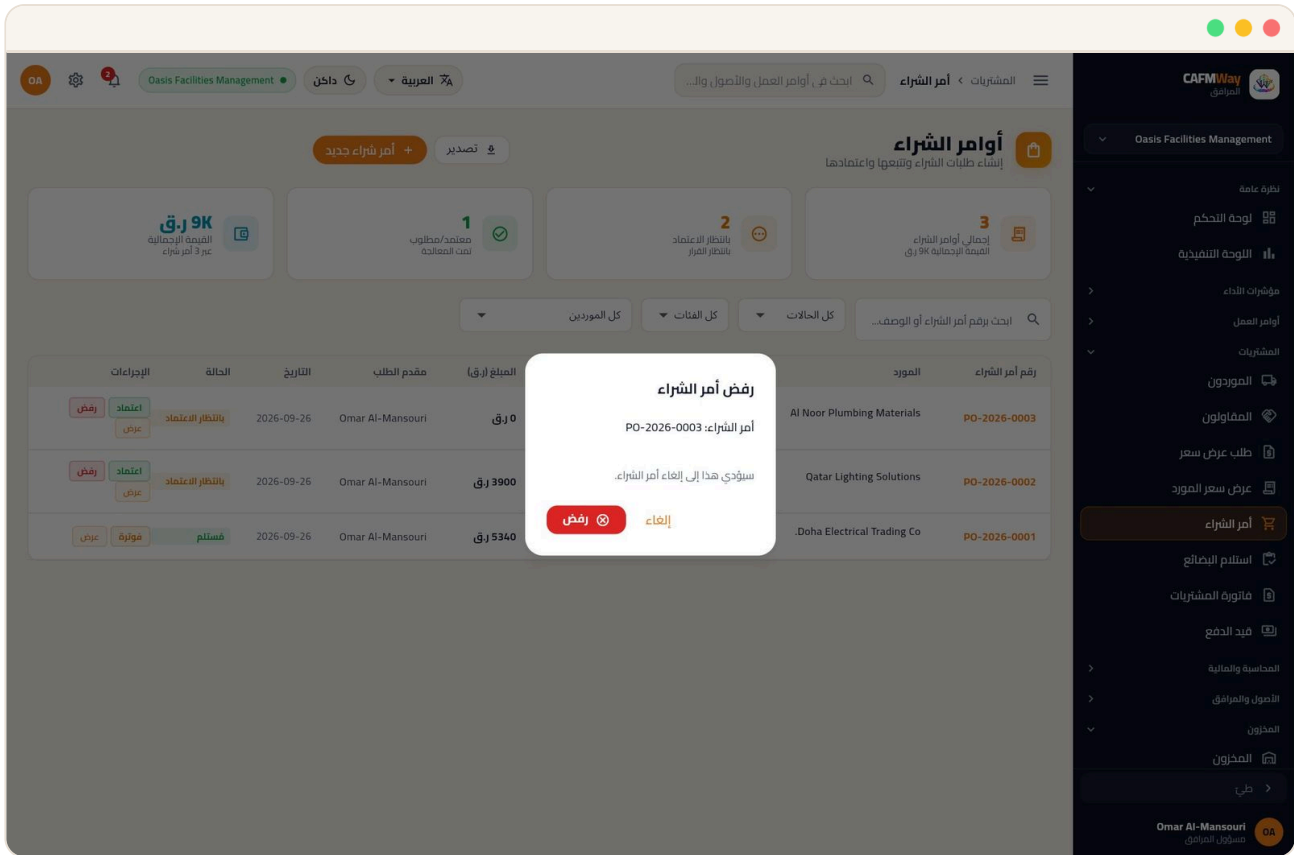
شكل 132 الأمر PO-2026-0001 صادر من Doha Electrical من العرض SQ-2026-0002 بانتظار الاعتماد

انقر اعتماد وأكّد. لا يعود الأمر قابلاً للتعديل.

2



شكل 133 تأكيد اعتماد PO-2026-0001 بقيمة 5,340.00 ر.ق



شكل 134 رفض أمر الشراء يلغيه

قاعدة عمل

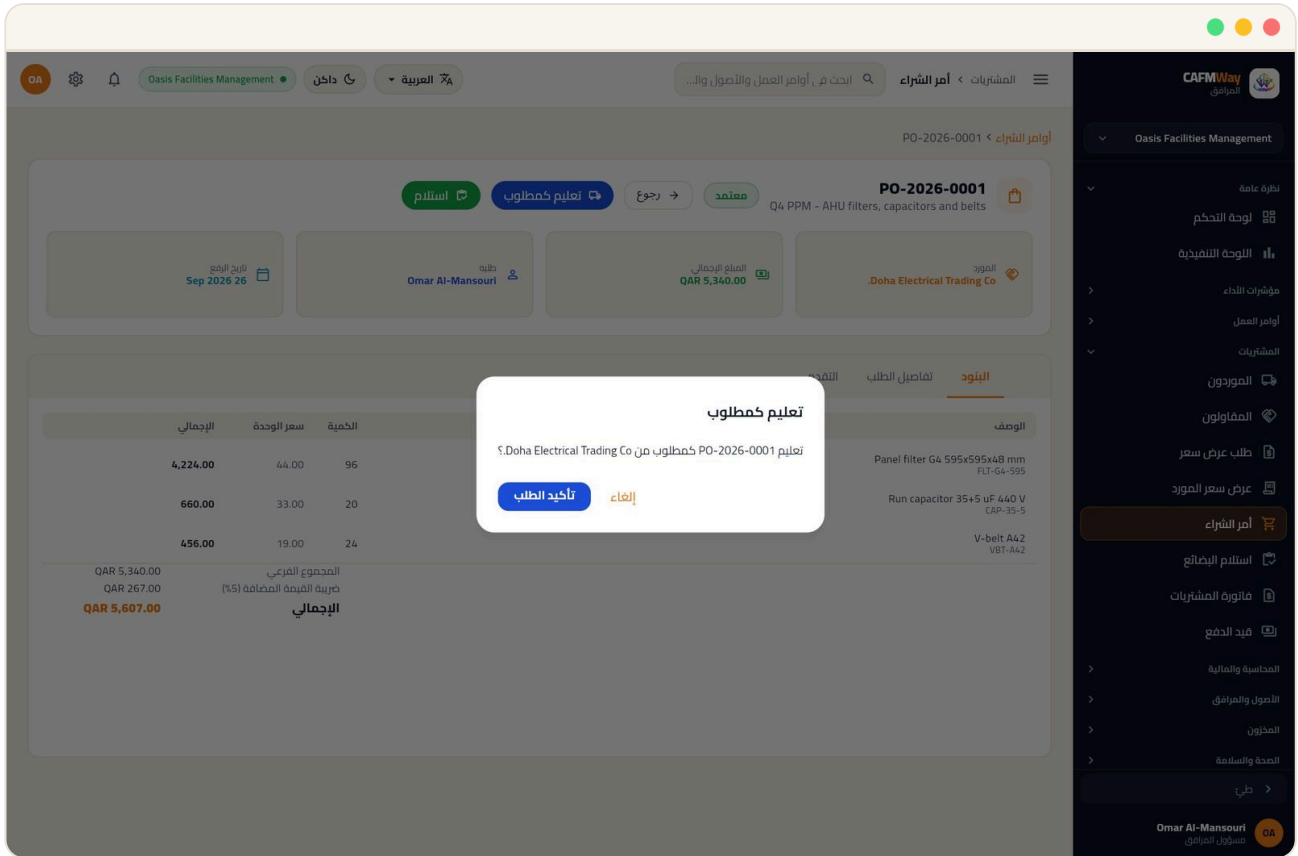
يحتاج الأمر إلى بند واحد على الأقل وإلى سعر وحدة في كل بند قبل اعتماده. ويجب أن يغطي حد اعتمادك إجمالي الأمر؛ وإلا يرفض الاعتماد برسالة ويلزم معتمد أعلى.

ملاحظة

يمكن لشركتك أن تشترط معتمداً مسمى لأوامر الشراء التي تزيد على مبلغ معيّن من الإعدادات ← الاعتمادات (Purchase order — issuing). يعتمد المعتمد الطلب حينها من الاعتمادات قبل أن يتقدم الأمر. ينطبق ذلك على الأوامر الصادرة من أمر شراء جديد.

الإرسال والاستلام

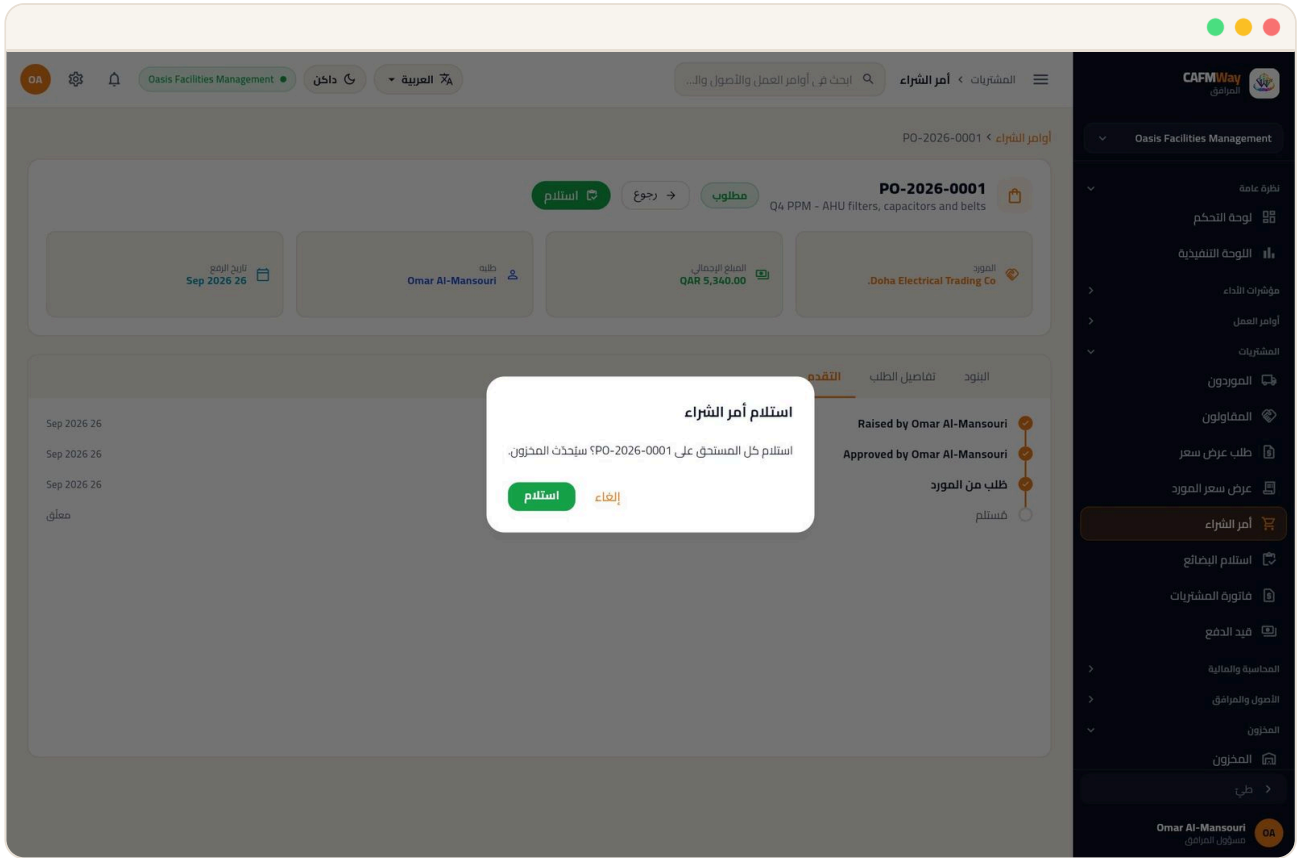
1 بعد إرسال الأمر إلى المورد انقر تعليم كمطلوب ثم تأكيد الطلب.



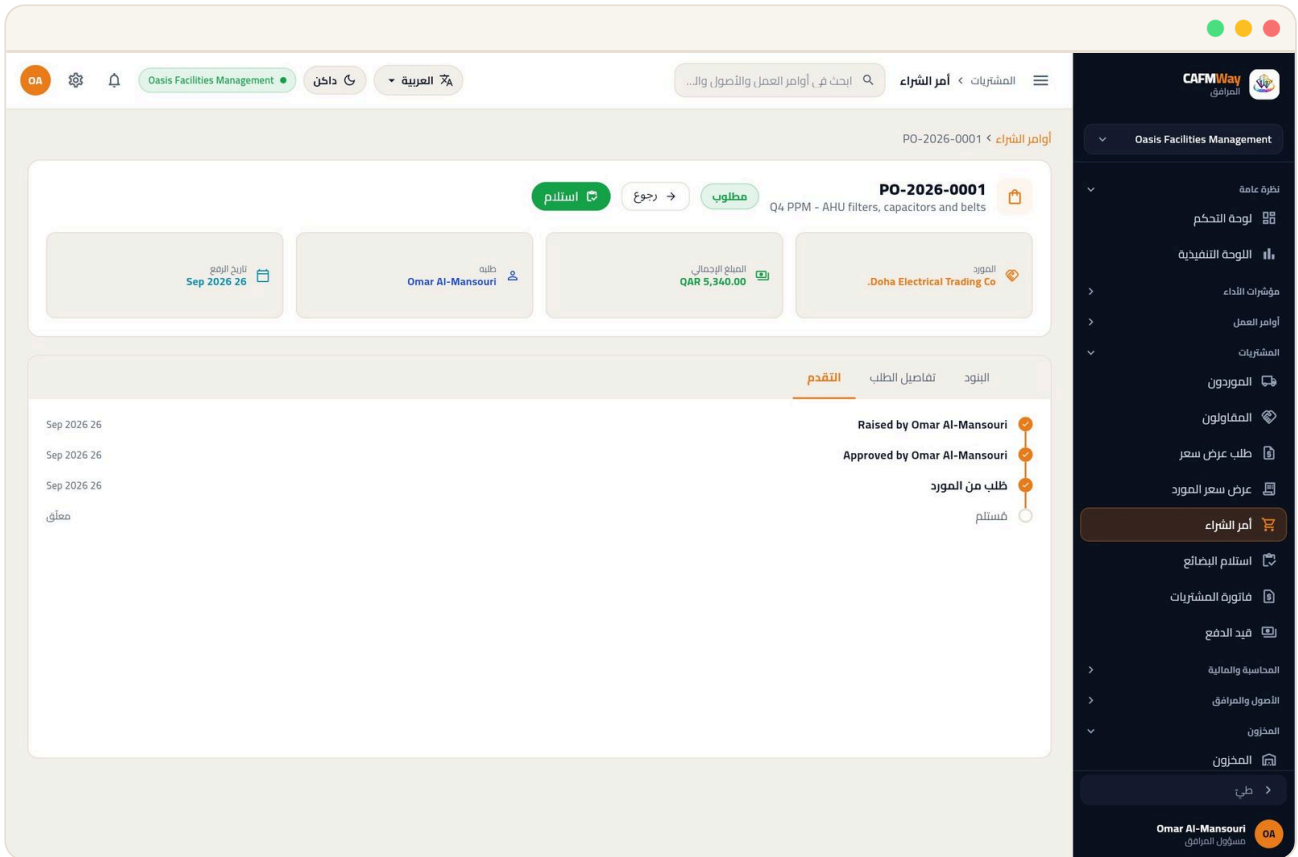
شكل 135 تعلييم PO-2026-0001 كمطلوب من Doha Electrical

عند وصول البضائع رُحِّل أولاً استلام البضائع إلى المستودع (القسم التالي)، ثم انقر استلام على الأمر وأكّد. تصبح حالة الأمر مُستلم ويكتمل التقدم.

2



شكل 136 استلام كل المستحق على PO-2026-0001



شكل 137 تقديم الأمر: صدر، اعتمد، طلب من المورد، بانتظار الاستلام

3 انقر فوترة في صف الأمر. تُنشأ فاتورة مشتريات مسودة لما طُلب ولم يُفوتر بعد، وتظهر رسالة برقمها.

Purchase Orders
Create, track and approve procurement requests

3 Total POs
QAR 9K total value

1 Pending Approval
Awaiting decision

1 Approved/Ordered
Processed

QAR 9K
Total Value
Across 3 POs

Search PO number or descri... All Statuses All Categories All Vendors

PO #	VENDOR	DESCRIPTION	AMOUNT (QAR)	REQUESTED BY	DATE	STATUS	ACTIONS
PO-2026-0003	Al Noor Plumbing Materials		QAR 0	Omar Al-Mansouri	2026-09-26	Cancelled	View
PO-2026-0002	Qatar Lighting Solutions		QAR 3900	Omar Al-Mansouri	2026-09-26	Pending Approval	Approve, Reject, View
PO-2026-0001	Doha Electrical Trading Co.		QAR 5340	Omar Al-Mansouri	2026-09-26	Received	Bill, View

Draft invoice PINV-2026-0010 created — review it under Purchases → Purchase Invoice

شكل 138 إنشاء الفاتورة المسودة PINV-2026-0010 من أمر الشراء

تعدّ بطاقات القائمة الأوامر حسب المرحلة وتجمع قيمتها.

أوامر الشراء
إنشاء طلبات الشراء وتتبعها واعتمادها

إجمالي أوامر الشراء: 3
القيمة الإجمالية: 9K ر.ق

أوامر الشراء حسب الحالة: 1
مستلم/معلق: 1
تمت الموافقة: 1

أوامر الشراء حسب المورد: 1
بانتظار الاعتماد: 1
بانتظار القرار: 1

رقم أمر الشراء: 0 ر.ق
المورد: Al Noor Plumbing Materials
الوصف: 0 ر.ق
الحالة: ملغى
التاريخ: 2026-09-26
مقدم الطلب: Omar Al-Mansouri

رقم أمر الشراء: 3900 ر.ق
المورد: Qatar Lighting Solutions
الوصف: 3900 ر.ق
الحالة: اعتماد
التاريخ: 2026-09-26
مقدم الطلب: Omar Al-Mansouri

رقم أمر الشراء: 5340 ر.ق
المورد: Doha Electrical Trading Co.
الوصف: 5340 ر.ق
الحالة: مستلم
التاريخ: 2026-09-26
مقدم الطلب: Omar Al-Mansouri

شكل 139 أوامر الشراء: واحد مُستلم، وواحد بانتظار الاعتماد، وواحد ملغى

تنبيه

استلام على أمر الشراء يُغلق الأمر ولا يُدخل المخزون إلى أي مستودع. رُحِّل استلام البضائع دائماً، وإلا فلن يظهر المخزون في أي مستودع.

استلام البضائع

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← استلام البضائع (الصفحة نفسها التي تفتحها المخزون ← مستندات المخزون)

يُدخل استلام البضائع الشحنة الواصلة إلى مستودع بالسعر المدفوع.

- 1 انقر مستند جديد. يكون ما الذي حدث مضبوطاً مسبقاً على استلام – وصلت شحنة.
- 2 اجعل إلى المستودع المستلم.
- 3 انقر إضافة بند لكل صنف واصل، وأدخل الكمية والمعدل (ما دُفع للوحدة، من أمر الشراء).
- 4 في ملاحظات (اختياري) أدخل رقم أمر الشراء ورقم إشعار التسليم، مثل
PO-2026-0001 - Doha Electrical delivery note DN-55812
- 5 أبقِ ترحيله الآن محدداً وانقر ترحيل. أو أُلغِ تحديده وانقر حفظ المسودة إذا كان على شخص آخر مراجعة الاستلام قبل ترحيله.

شكل 140 استلام 96 فلترًا و20 مكثفًا و24 سيراً في المستودع الرئيسي

انقر الاستلام في القائمة لترى ما كتبه في دفتر المخزون. يعرض كل بند الكمية المضافة ومتوسط التكلفة الجديد والكمية بعد الاستلام والقيمة:

شكل 141 الاستلام SE-2026-00005: ارتفاع متوسط الفلاتر من 42.00 إلى 43.35

مثال

كان في المستودع الرئيسي 46 فلتراً بسعر 42.00 ر.ق (1,932 ر.ق). استلام 96 فلتراً بسعر 44.00 ر.ق (4,224 ر.ق). يعطي 142 فلتراً قيمتها 6,156 ر.ق، أي بمتوسط 43.35 ر.ق.

قاعدة عمل

يحتاج الاستلام إلى مستودع وجهة، وبند واحد على الأقل، وسعر في كل بند. ويُرَجَّل إلى الدفتر مخزوناً مقابل بضاعة مستلمة غير مفوترة (راجع المحاسبة).

فاتورة المشتريات

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، المسؤول المالي
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← فاتورة المشتريات

عند وصول فاتورة المورد، أكمل المسودة التي أنشأها زر **فوترة** واعتمدها.

- 1 ابحث عن الفاتورة (PINV-2026-0010، مقابل أمر الشراء PO-2026-0001) وانقر أيقونة القلم.
- 2 أدخل رقم فاتورة المورد وتاريخ الفاتورة (YYYY-MM-DD) وتاريخ الاستحقاق (YYYY-MM-DD). طابق البنود والأسعار مع الفاتورة الورقية، وأضف الضريبة / القيمة المضافة إن وجدت.
- 3 انقر حفظ التغييرات.

المورد * Doha Electrical Trading Co

رقم فاتورة المورد DET-INV-30512

تاريخ الفاتورة (YYYY-MM-DD) 2026-09-26

تاريخ الاستحقاق (YYYY-MM-DD) 2026-10-26

العملة ر.ق

إضافة بند +

الكمية	وحدة القياس	المعدل	الاسم	الوصف
44	Piece	96	FLT-G4-595	Panel filter G4 595x595x48 mm
33	Piece	20	CAP-35-5	Run capacitor 35+5 uF 440 V
19	Piece	24	VB-T-A42	V-belt A42

الإجمالي المعاني QAR 5340.00

QAR 5340.00 Net total

0 الضريبة / القيمة المضافة

QAR 5340.00 Grand total

شروط الدفع Net 30

ملاحظات

Supplier invoice for PO-2026-0001, goods received on SE-2026-00005

حفظ التغييرات إلغاء

شكل 142 فاتورة Doha Electrical برقم DET-INV-30512

- 1 انقر أيقونة **اعتماد** في الصف. تصبح الفاتورة **مُعتمد** وتُرَجَّل إلى الذمم الدائنة (راجع المحاسبة).

فاتورة المشتريات									
10 فاتورة - 5340.00 مستحقة									
الفاتورة	المورد	رقم الفاتورة	مقابل أمر شراء	تاريخ الفاتورة	الاستحقاق	الإجمالي الكلي	المستحق	الحالة	
PINV-2026-0010	.Doha Electrical Trading Co	DET-INV-30512	PO-2026-0001	2026-09-26	2026-10-26	QAR 5340.00	5340.00	معلق	🔍
PINV-2026-0009	Gulf HVAC Supplies WLL	GHV-INV-7741	—	2026-09-20	2026-10-20	QAR 4800.00	0.00	مدفوع	✎
INV-2026-0006	.Doha Electrical Co	—	—	—	2026-08-22	QAR 0.00	0.00	مدفوع	✎
INV-2026-0005	Gulf HVAC Supplies	—	—	—	2026-07-03	QAR 0.00	0.00	معلق	✅
INV-2026-0004	Al Rayyan Trading	—	—	—	2026-08-16	QAR 0.00	0.00	مدفوع	✎
INV-2026-0008	Al Rayyan Trading	—	—	—	2026-09-17	QAR 0.00	0.00	معلق	✅
INV-2026-0002	.Doha Electrical Co	—	—	—	2026-09-20	QAR 0.00	0.00	متمدد	✎
INV-2026-0007	Qatar Facility Services	—	—	—	2026-07-16	QAR 0.00	0.00	متمدد	✎
INV-2026-0003	Qatar Facility Services	—	—	—	2026-10-15	QAR 0.00	0.00	معلق	✅
INV-2026-0001	Gulf HVAC Supplies	—	—	—	2026-07-24	QAR 0.00	0.00	مدفوع	✎

شكل 143 فواتير المشتريات، والفاتورة PINV-2026-0010 مستحقة بمبلغ 5,340.00 ر.ق

نصيحة

يُخفي المستحق فقط الفواتير المدفوعة بالكامل. ويسجل فاتورة جديدة فاتورة لا يقف خلفها أمر شراء، مثل رسوم خدمة.

قيد الدفع

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، المسؤول المالي
أين: القائمة الجانبية ← المشتريات ← فاتورة المشتريات وقيد الدفع

- 1 في الفاتورة المعتمدة انقر أيقونة النقود (دفع هذه الفاتورة). تُنشأ دفعة مسودة بالمبلغ المستحق.
- 2 افتح قيد الدفع وانقر أيقونة القلم على المسودة.
- 3 أدخل طريقة الدفع والحساب البنكي ورقم الشيك / التحويل والتاريخ المرجعي (YYYY-MM-DD). راجع التوزيع تحت التوزيع على الفواتير المفتوحة؛ ويوزع التوزيع بدءاً بالأقدم المبلغ على أقدم فواتير المورد.
- 4 انقر حفظ التغييرات.

تعديل قيد الدفع

المورد: * Doha Electrical Trading Co

المبلغ المدفوع: * 5340

العملة: ر.ق

تاريخ المرجع (YYYY-MM-DD): 2026-09-26

طريقة الدفع: Bank transfer

الحساب البنكي: Main Bank Account - QAR

رقم الشيك / التحويل: QNB-TRF-884 120

التاريخ المرجعي (YYYY-MM-DD): 2026-09-26

التوزيع على الفواتير المفتوحة

التوزيع بدءاً بالتقدم

المستحق: 5340.00

تخصيص: 5340

المدة: 26-10-2026 - يستحق: PINV-2026-0010

المخصص: QAR 5340.00

غير مخصص: QAR 0.00

المسددات: Payment of Doha Electrical invoice DET-INV-30512 (PO-2026-0001)

إلغاء ✓ حفظ التغييرات

شكل 144 دفعة 5,340.00 ر.ق بتحويل بنكي موزعة على PINV-2026-0010

- 1 انقر ترحيل الدفعة في الصف. تصبح الدفعة مُرسلة والفاتورة مدفوعة، وتُرَجَّل الدفعة البنكية (راجع المحاسبة).

الدفع	المورد	التاريخ	النمط	المرجع	مدفوع	المخصص	غير مخصص	الحالة
PE-2026-0002	Doha Electrical Trading Co	2026-09-26	Bank transfer	QNB-TRF-884120	QAR 5340.00	(1) 5340.00	—	مرسل
PE-2026-0001	Gulf HVAC Supplies WLL	2026-09-26	Bank transfer	TRF-2026-09-0418	QAR 4800.00	(1) 4800.00	—	مرسل

شكل 145 قيود الدفع: تحويلان بنكيان مُرسلان

قاعدة عمل

لا تُعدّل إلا الدفعات المسودة. ويعيد إلغاء واستعادة الأرصدة المبلغ إلى الفواتير التي سددتها الدفعة.

مستندات المخزون: التحويل والتسوية والشطب والعكس

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، مسؤول المشتريات؛ ويستطيع المشرف الاطلاع
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← مستندات المخزون

يُسجَّل كل تغيير في المخزون، عدا الصرف لأمر عمل، مستند مخزون. تعرض القائمة نوع كل مستند والمستودعات التي نقل بينها وتاريخه وحالته.

Status	Date	Warehouses	Type	Document
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → Van 02 - Yousef	transfer	SE-2026-00014 بند 1
ملغى	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → Van 02 - Yousef	transfer	SE-2026-00013 بند 1
مسودة	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → Van 02 - Yousef	transfer	SE-2026-00012 بند 1
مسودة	2026-09-26	Main Store - Industrial Area →	return	SE-2026-00011 بند 1
فرسل	2026-09-26	→ Main Store - Industrial Area	adjustment	SE-2026-00010 بند 1
فرسل	2026-09-26	→ Quarantine - damaged and suspect stock	write off	SE-2026-00009 بند 1
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → Quarantine - damaged and	transfer	SE-2026-00008 بند 1
فرسل	2026-09-26	→ Van 01 - Khalid	حذف	SE-2026-00007 بند 1
فرسل	2026-09-26	→ Van 01 - Khalid	حذف	SE-2026-00006 بند 1
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area →	الرجوع	SE-2026-00005 بند 3
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → West Bay Tower Site Store	transfer	SE-2026-00004 بند 3
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → Van 02 - Yousef	transfer	SE-2026-00003 بند 4

شكل 146 مستندات المخزون: افتتاحي، استلام، تحويلات، صرف، شطب، تسوية، مسودة، وعكس

ما الذي حدث	المستودعات	متى تستخدمه
استلام – وصلت شحنة	إلى	وصول بضائع من مورد (راجع استلام البضائع)
تحويل – نُقل مخزون بين المستودعات	من، إلى	تعبئة مركبة أو نقل مخزون إلى مستودع موقع
تسوية – كشف الجرد فرقاً	من	فحص وجد أكثر أو أقل من المسجّل؛ أدخل كمية سالبة عند النقص
شطب – فُقد مخزون	من	مخزون تالف لا يصلح أو مفقود أو مسروق
افتتاحي – ما كان موجوداً مسبقاً	إلى	بدء استخدام CAFM Way (راجع المخزون الافتتاحي)
مرتجع – عادت قطعة	إلى	عودة قطعة غير مستخدمة من عمل؛ تُسجّل المرتجعات من تطبيق الفني الذي يعرف أمر العمل

تعبئة مركبة فني

- 1 انقر مستند جديد واجعل ما الذي حدث تحويل – نُقل مخزون بين المستودعات.
- 2 اجعل من Main Store - Industrial Area وإلى المركبة.
- 3 أضف البنود والكميات، وأدخل ملاحظات (اختياري)، ثم انقر ترحيل.

شكل 147 التعبئة الأسبوعية للمركبة 01 من المستودع الرئيسي

ينتقل المخزون بمتوسط تكلفة المستودع الرئيسي. التحويل بين مستودعين لا يغيّر قيمة المخزون، لذا لا يُرَجَّل شيئاً إلى الدفتر.

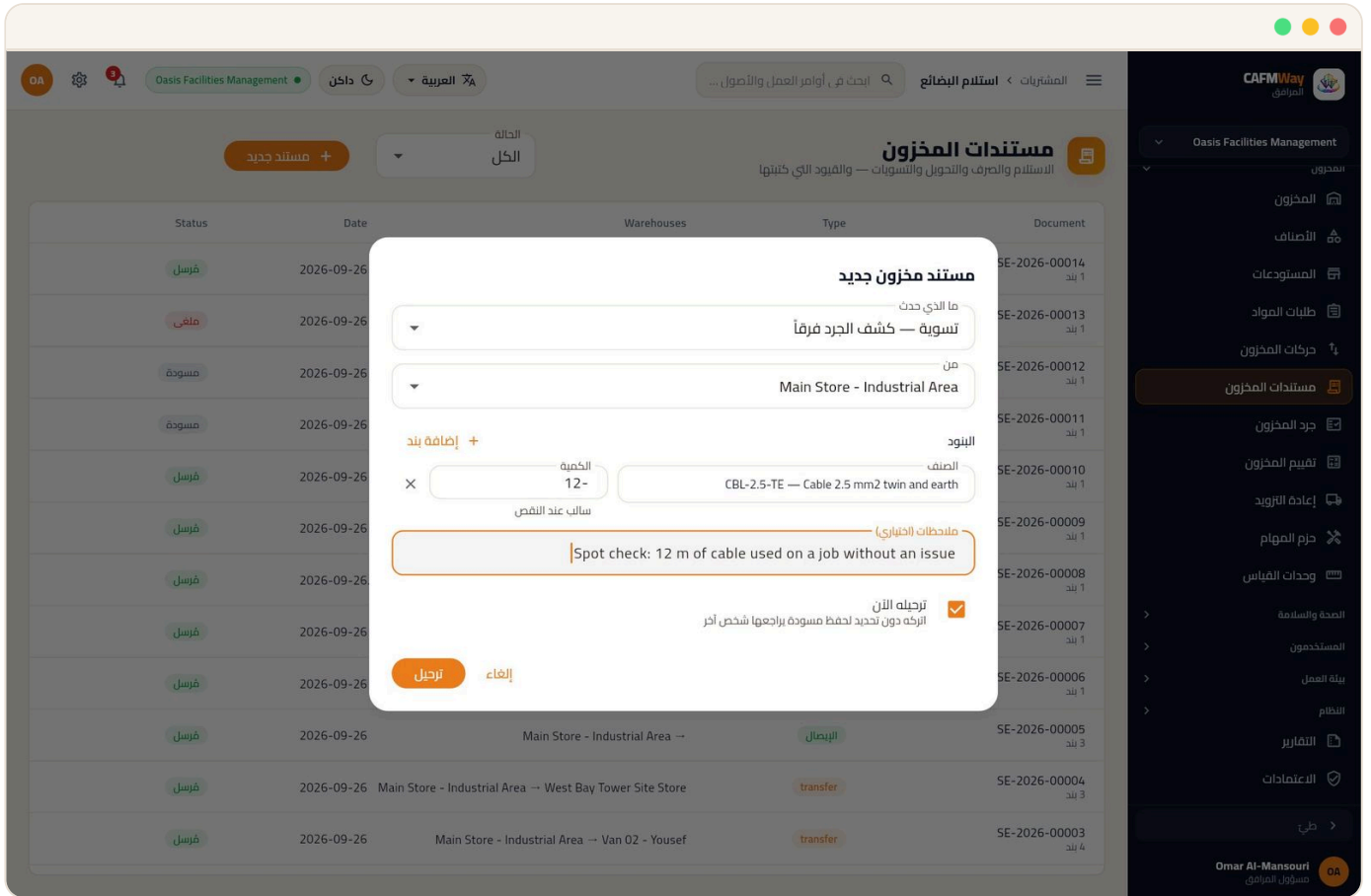
شطب مخزون تالف

وصل لوحا إضاءة بغطاين مكسورين، فُقِّلا أولاً إلى مستودع العزل بتحويل، ثم شُطباً حين رفض المورد استبدالهما:

شكل 148 شطب لوحي إضاءة من مستودع العزل

تصحيح كمية

كشف فحص سريع نقص 12 متراً من الكابل في المستودع الرئيسي، فترَجَّل تسوية بكمية سالبة:



شكل 149 تسوية بسالب 12 متراً من الكابل

مراجعة مسودة وترحيلها

المستند المحفوظ دون تحديد **ترحيله الآن** يبقى مسودة ولا يغيّر شيئاً. انقره في القائمة وراجع بنوده ثم انقر **ترحيله**.

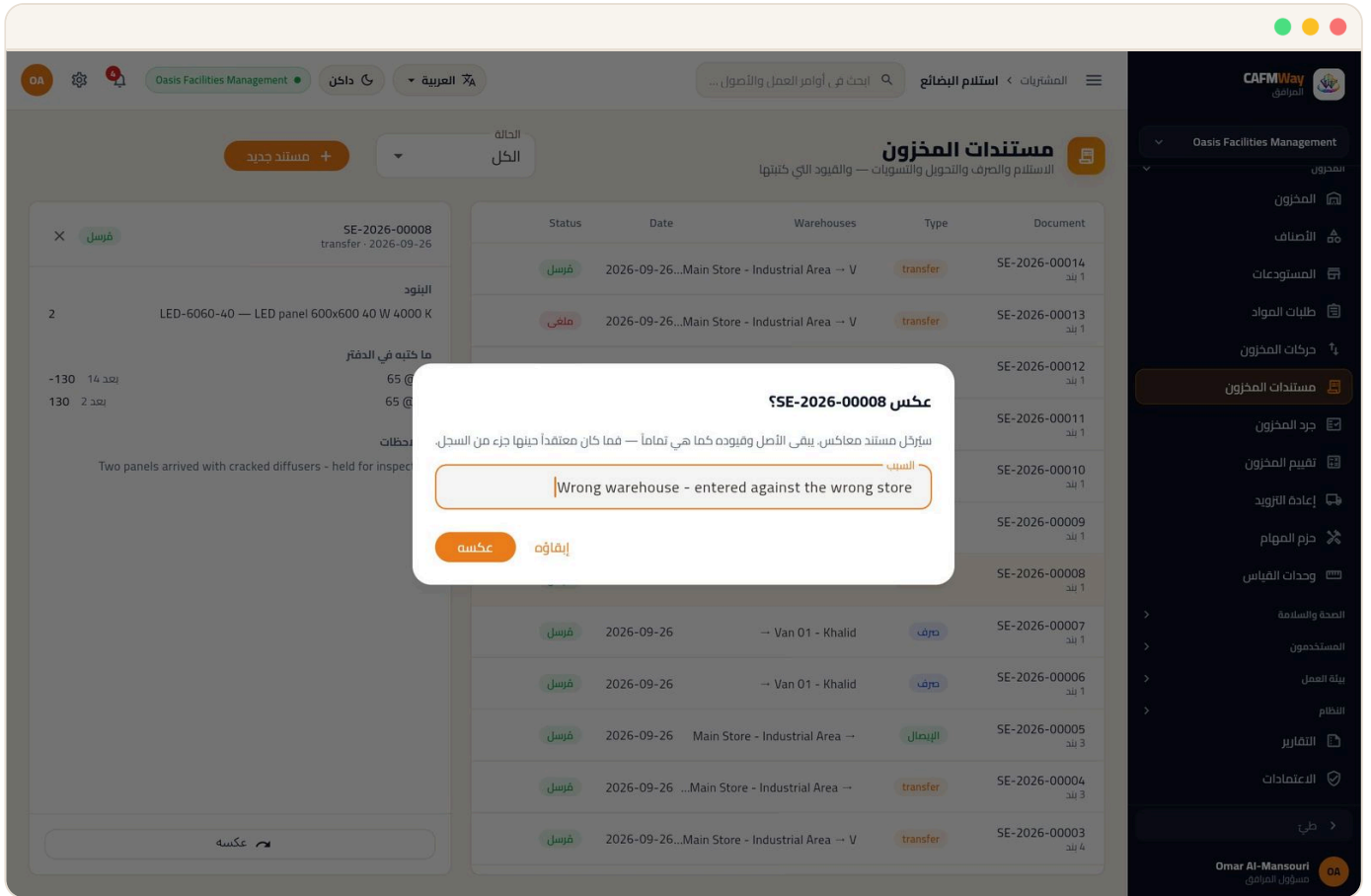
The screenshot displays the CAFM Way application interface. The top header shows the user 'Omar Al-Mansouri' and the role 'مستشار المرافق'. The sidebar on the right lists various modules under 'Oasis Facilities Management', with 'Warehouse Documents' (مستندات المخزون) highlighted. The main content area is titled 'Warehouse Documents' and includes a search bar and a table of documents. The table has columns for Status, Date, Warehouses, Type, and Document. The document details on the left show a transfer of refrigerant R410A from the Main Store to the Industrial Area, with a status of 'Draft' (مسودة) and a date of 2026-09-26.

Status	Date	Warehouses	Type	Document
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → V	transfer	SE-2026-00014 1 بند
ملغى	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → V	transfer	SE-2026-00013 1 بند
مسودة	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → V	transfer	SE-2026-00012 1 بند
مسودة	2026-09-26	Main Store - Industrial Area →	return	SE-2026-00011 1 بند
فرسل	2026-09-26	→ Main Store - Industrial Area	adjustment	SE-2026-00010 1 بند
فرسل	2026-09-26	Quarantine - damaged and susp	write off	SE-2026-00009 1 بند
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area →	transfer	SE-2026-00008 1 بند
فرسل	2026-09-26	→ Van 01 - Khalid	صرف	SE-2026-00007 1 بند
فرسل	2026-09-26	→ Van 01 - Khalid	صرف	SE-2026-00006 1 بند
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area →	الليصال	SE-2026-00005 3 بند
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area →	transfer	SE-2026-00004 3 بند
فرسل	2026-09-26	Main Store - Industrial Area → V	transfer	SE-2026-00003 4 بند

شكل 150 التحويل المسودة SE-2026-00012: لم يُكتب شيء في الدفتر بعد، مع زر ترحيله

عكس مستند مُرَجَّل

المستندات المرحّلة لا تُعدّل ولا تُحذف. لإلغاء أثر مستند انقره ثم انقر **عكسه** وأدخل السبب وانقر **عكسه** مرة أخرى. يُرَجَّل مستند معاكس، ويُعلّم المستند الأصلي **ملغى**.



شكل 151 عكس تحويل ذهب إلى المستودع الخطأ

قاعدة عمل

يحتاج التحويل إلى مستودعين مختلفين. لا يحمل كمية سالبة إلا مستند التسوية. لا ينزل المخزون تحت الصفر: يُرفض إخراج أكثر من المتوفر برسالة تذكر الكمية المتاحة في ذلك المستودع. ولا يُؤرَّخ مستند بتاريخ يسبق حركة لاحقة للصنف نفسه.

تنبيه

اعكس المستند الأصلي فقط. لا تعكس مستند عكس، بل رَجِّل مستنداً جديداً.

القيود المحاسبية لكل نوع مذكورة في المحاسبة.

جرد المخزون

من: يحدوله ويعتمده مسؤول المرافق ومدير المرافق ومسؤول المشتريات؛ ويستطيع المشرف الجرد
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← جرد المخزون

يقارن الجرد ما على الرف بما يعتقد النظام، ويرجّل الفرق المعتمد تسوية واحدة. الجرد أعمى افتراضياً، فلا يرى القائم بالجرد الكمية المتوقعة.

تصنيف الأصناف

تعرض اللوحة أعلى الشاشة عدد مرات جرد كل فئة: A كل 30 يوماً، B كل 90 يوماً، C كل 365 يوماً. انقر إعادة التصنيف وأكد لترتيب الأصناف حسب قيمة ما استهلك منها خلال السنة الأخيرة. ثم يحدد جدول **جدولة المستحق** كل جرد حان موعده وفق هذه الدورات.

جرّد مركبة

1 انقر جدول جرد. اختر المستودع والنوع (دوري – جزء من المستودع أو كامل – كل شيء، بما في ذلك الأرصدة الصفرية أو فوري – فحص سريع أو مركبة – مخزون في)، واختر فئة ABC (اختياري) إن أردت، وأبقِ جرد أعمى محدداً وانقر الجدولة.

The screenshot displays the CAFM Way interface for inventory management. A modal window titled "جدولة جرد" (Inventory Scheduling) is open, allowing the user to select the warehouse (المستودع), type (النوع), category (فئة), and count (الكل). The background shows a table of inventory items with columns for status, count, and date.

شكل 152 جدول جرد أعمى للمركبة 01

2

انقر البدء على الجرد المجدول وأكّد. تُجمّد كميات النظام في هذه اللحظة.

3

انقر الجرد لفتح الورقة، وأدخل الكمية المجرود لكل صنف، وانقر حفظ التقدم أثناء العمل.

شكل 153 ورقة الجرد الأعمى للمركبة 01، والتنبيه يذكّر بأن بنداً لم يُجرّد بعد

4

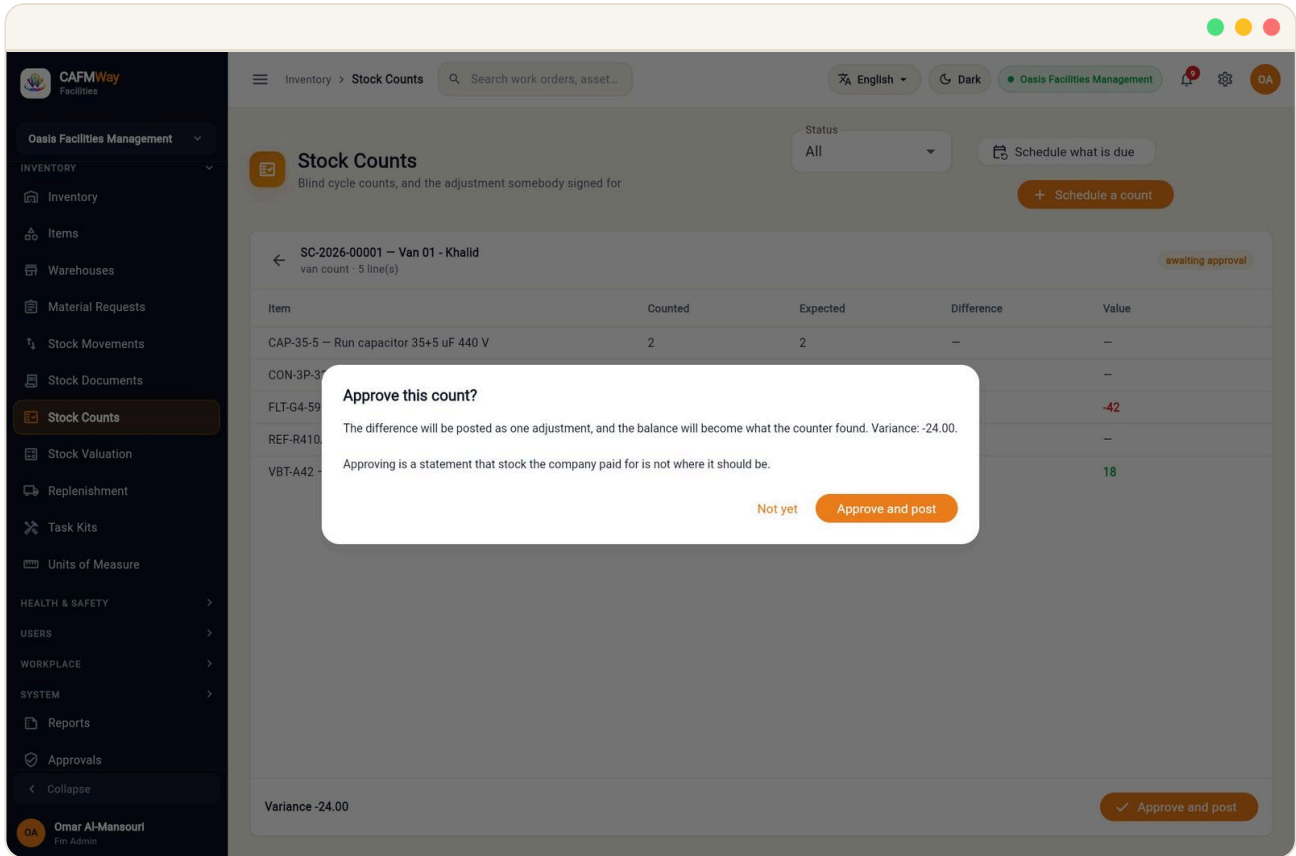
بعد جرد كل البنود انقر إرسال للاعتماد. تعرض الورقة الآن المتوقع والفرق والقيمة لكل بند وإجمالي الفرق.

Value	Difference	Expected	Counted	Item
—	—	2	2	CAP-35-5 — Run capacitor 35+5 uF 440 V
—	—	2	2	CON-3P-32A — Contactor 3-pole 32 A, 230 V coil
-42	-1	4	3	FLT-G4-595 — Panel filter G4 595x595x48 mm
—	—	3	3	REF-R410A — Refrigerant R410A
18	+1	4	5	VBT-A42 — V-belt A42

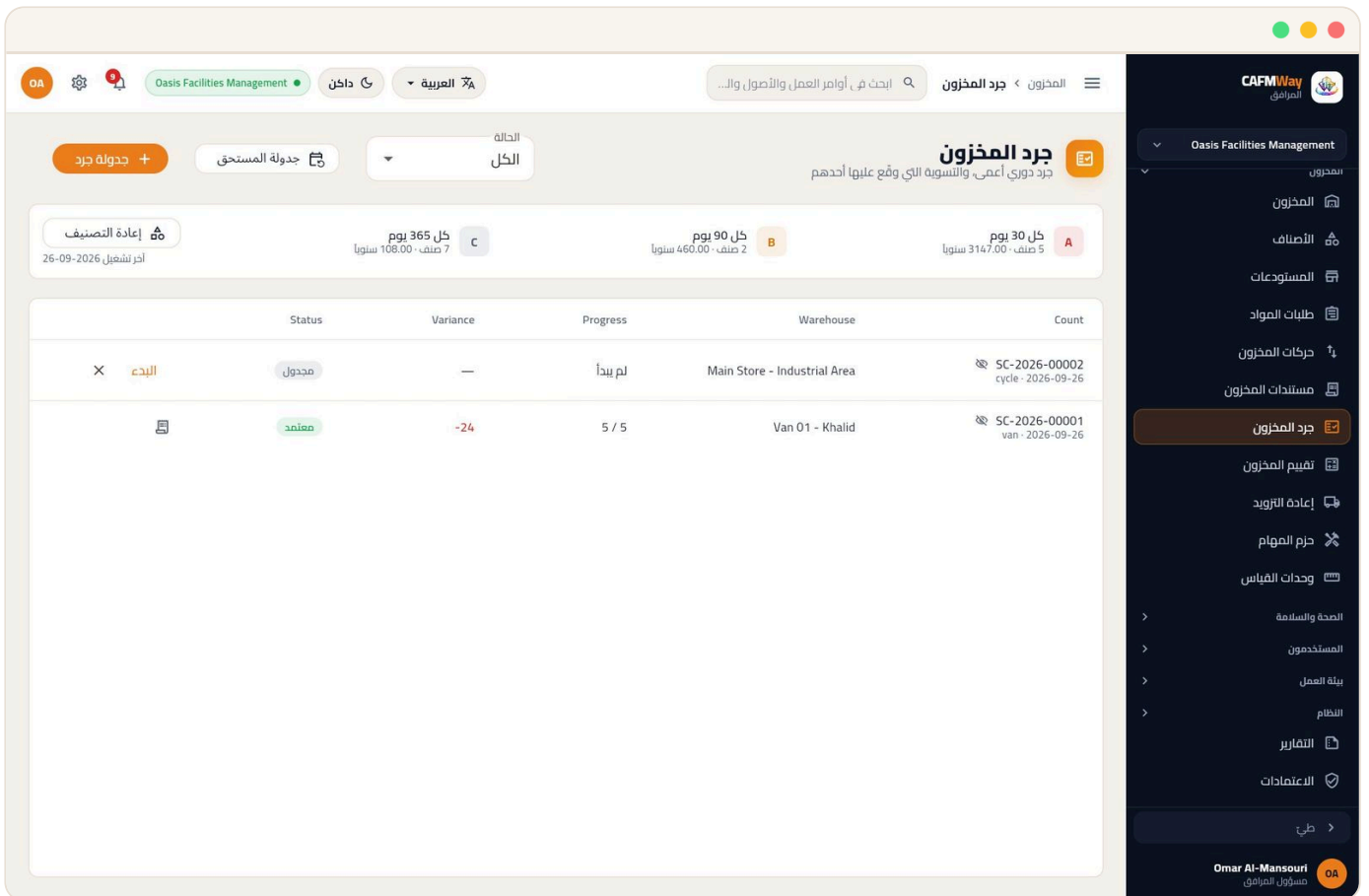
شكل 154 الجرد المُرسَل: فلتَر ناقص (-42) وسير زائد (+18)، والفرق -24.00

ينقر المعتمد اعتماد وترحيل ويؤكد. يُرَجَّل مستند تسوية واحد لكل الفروق (SE-2026-00016) بملاحظة "Stock count SC-2026-00001" ويصبح الجرد معتمد.

5



شكل 155 تأكيد اعتماد الجرد



شكل 156 جرد المخزون: المركبة 01 معتمدة بفرق -24، وجرد الفئة A للمستودع الرئيسي مجدول

قاعدة عمل

لا يكون للمستودع إلا جرد مفتوح واحد في الوقت نفسه. يجب جرد كل البنود قبل الإرسال: البند الفارغ يعني "لم يصل إليه أحد" لا "لم يكن هناك شيء". يمكن إلغاء الجرد ما لم يُعتمد. ويُرَجَّل الفرق إلى حساب تسوية جرد المخزون (راجع المحاسبة).

تقييم المخزون

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، المسؤول المالي، المدقق

أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← تقييم المخزون

تعرض هذه الشاشة قيمة المخزون وطريقة الوصول إلى كل قيمة. قيمة المخزون في الأعلى هي الإجمالي. يسرد الجدول كل حركة مخزون بكميتها وسعرها والمتوسط بعدها والقيمة بعدها، وتعرض لوحة التقييم الحالي الكمية والمتوسط والقيمة الحالية لكل صنف في كل مستودع.

تقييم المخزون									
التقييم بالمتوسط المتحرك، مع تفاصيل حساب كل حركة									
التاريخ	الصنف	النوع	الكمية	المعدل	المتوسط بعد	القيمة بعد			
2026-09-26	REF-R410A Refrigerant R410A	issue	(2,000)	—	45.00	135.00	①		
2026-09-26	...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	transfer	2,000	95.00	95.00	380.00	①		
2026-09-26	...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	transfer	(2,000)	—	95.00	0.00	①		
2026-09-26	...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	transfer	(2,000)	—	95.00	190.00	①		
2026-09-26	...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	transfer	2,000	95.00	95.00	190.00	①		
2026-09-26	...CBL-2.5-TE Cable 2.5 mm2 twin a	adjustment	(12,000)	—	3.00	564.00	①		
2026-09-26	...LED-6060-40 LED panel 600x60	write off	(2,000)	—	65.00	0.00	①		
2026-09-26	...LED-6060-40 LED panel 600x60	transfer	(2,000)	—	65.00	910.00	①		
2026-09-26	...LED-6060-40 LED panel 600x60	transfer	2,000	65.00	65.00	130.00	①		
2026-09-26	...CAP-35-5 Run capacitor 35+5 uF	issue	(1,000)	—	38.00	76.00	①		
2026-09-26	...FLT-G4-595 Panel filter G4 595x	issue	(4,000)	—	42.00	168.00	①		
2026-09-26	...FLT-G4-595 Panel filter G4 595x	receipt	96,000	44.00	43.35	6,156.00	①		
2026-09-26	VBT-A42 V-belt A42	receipt	24,000	19.00	18.71	636.00	①		
2026-09-26	...CAP-35-5 Run capacitor 35+5 uF	receipt	20,000	33.00	34.30	926.00	①		

شكل 157 تقييم المخزون: 13,267.00 ر.ق، مع الحركات والقيم الحالية

انقر أيقونة المعلومات في آخر الصف لترى كيف حُسب المتوسط المتحرك لتلك الحركة.

التقييم الحالي		القيمة بعد	المتوسط بعد	المعدل	الكمية	النوع	الصف	التاريخ
926.00	Run capacitor 35+5 uF 440 V 34.30 @ 27						REF-R410A Refrigerant R410A	2026-09-26
76.00	Run capacitor 35+5 uF 440 V 38.00 @ 2					...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	2026-09-26	2026-09-26
76.00	Run capacitor 35+5 uF 440 V 38.00 @ 2					...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	2026-09-26	2026-09-26
564.00	Cable 2.5 mm2 twin and earth 3.00 @ 188					...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	2026-09-26	2026-09-26
300.00	Cable 2.5 mm2 twin and earth 3.00 @ 100					...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	2026-09-26	2026-09-26
190.00	Contactor 3-pole 32 A, 230 V coil 95.00 @ 2					...CON-3P-32A Contactor 3-pole 3	2026-09-26	2026-09-26
380.00	Contactor 3-pole 32 A, 230 V coil 95.00 @ 4					...CBL-2.5-TE Cable 2.5 mm2 twin a	2026-09-26	2026-09-26
168.00	Panel filter G4 595x595x48 mm 42.00 @ 4					...LED-6060-40 LED panel 600x60	2026-09-26	2026-09-26
252.00	Panel filter G4 595x595x48 mm 42.00 @ 6					...LED-6060-40 LED panel 600x60	2026-09-26	2026-09-26
6,156.00	Panel filter G4 595x595x48 mm 43.35 @ 142					...LED-6060-40 LED panel 600x60	2026-09-26	2026-09-26
650.00	LED panel 600x600 40 W 4000 K 65.00 @ 10					...CAP-35-5 Run capacitor 35+5 uF	2026-09-26	2026-09-26
910.00	LED panel 600x600 40 W 4000 K 65.00 @ 14					...FLT-G4-595 Panel filter G4 595x	2026-09-26	2026-09-26
260.00	LED panel 600x600 40 W 4000 K 65.00 @ 4					...FLT-G4-595 Panel filter G4 595x	2026-09-26	2026-09-26
232.00	uPVC drain pipe 110 mm x 6 m 58.00 @ 4					VB-T-A42 V-belt A42	2026-09-26	2026-09-26
348.00	uPVC drain pipe 110 mm x 6 m 58.00 @ 6					...CAP-35-5 Run capacitor 35+5 uF	2026-09-26	2026-09-26
Refrigerant R410A								

شكل 158 طريقة حساب متوسط الفلتر 43.35 بعد الاستلام

ملاحظة

طريقة التقييم دائماً المتوسط المتحرك لكل صنف في كل مستودع. الاستلام يحرك المتوسط، والصرف والتحويل والشطب تُخرج المخزون به.

إعادة التزويد

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق؛ المشرف
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← إعادة التزويد

تُبقى إعادة التزويد المركبات والمستودعات بين حد أدنى وحد أقصى، وتُخبر أمين المستودع بما يجب إرساله.

تحديد المستويات

- 1 افتح تبويب المستويات وانقر تحديد مستوى.
- 2 اختر الصنف والمستودع، وأدخل الحد الأدنى والحد الأقصى (التعبئة تصل إلى الحد الأقصى). ويمكنك إدخال الحد الأدنى لكمية الطلب (اختياري) والمستودع المصدر؛ اتركه المستودع الأم للتعبئة من المستودع الأم.
- 3 انقر حفظ.

الصفحة الرئيسية: إعادة التزويد

الحدود الدنيا والعليا للمركبات والمستودعات، وما يجب إرساله اليوم

المستويات المقترحة: 13

المستويات: 3

الافتراضات

ما يجب أن يحمله كل مستودع

حدد مستوى

الصنف: FLT-G4-595 — Panel filter G4 595x595x48 mm

المستودع: Van 01 - Khalid (van)

الحد الأدنى: 4

الحد الأقصى: 10

التعبئة تصل إلى هنا

الحد الأدنى لكمية الطلب (اختياري)

يتم تعبئة المركبة بوحدة واحدة في كل مرة

المستودع المصدر

المستودع الأم

أتركه فارغاً للسحب من المستودع الأم

حفظ إلغاء

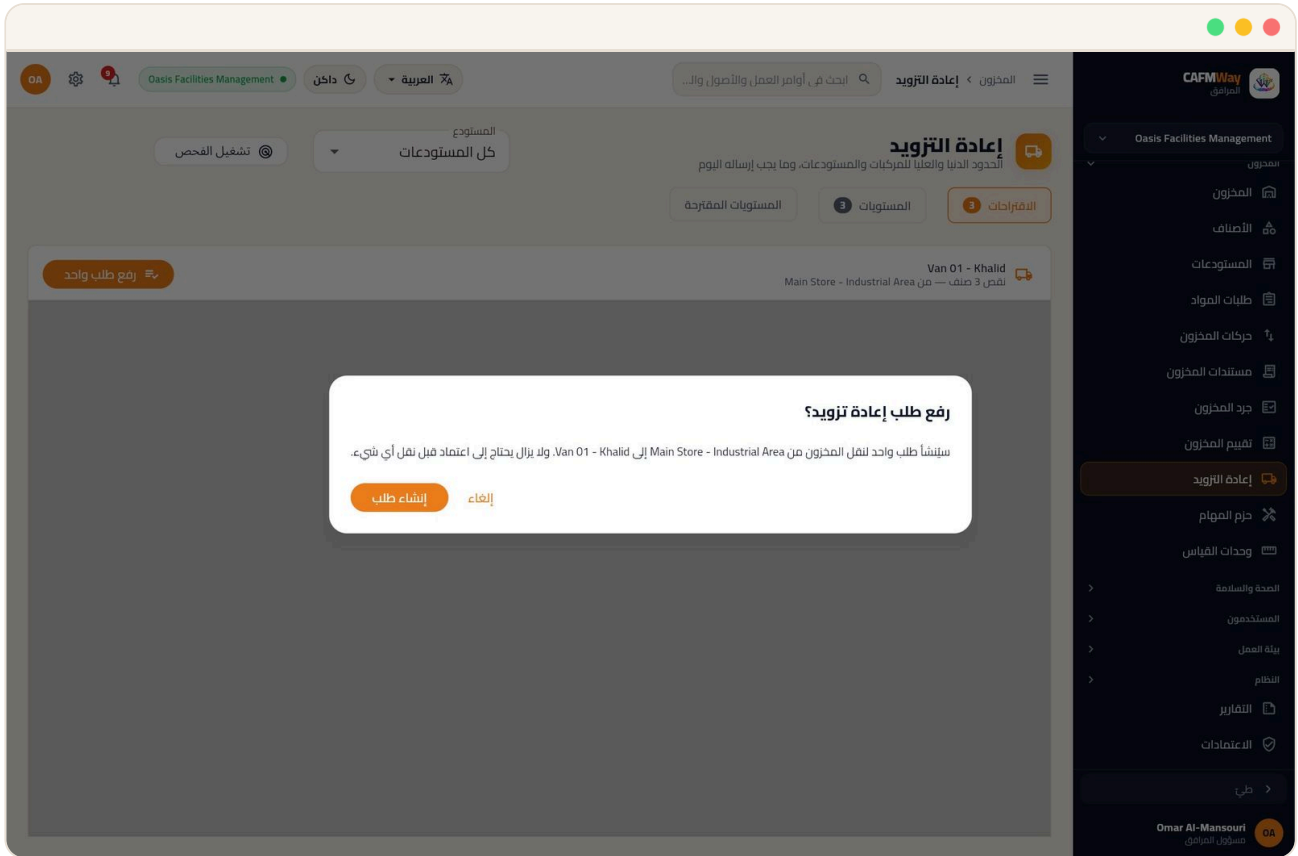
شكل 159 تحديد مستويات الفلاتر للمركبة 01: الحد الأدنى 4 والأقصى 10

يعرض تبويب المستويات المخزون المتوفر والمتاح (المتوفر ناقص المحجوز للأعمال) مقابل كل مستوى، وتدل علامة التحذير على الأصناف التي بلغت حدها الأدنى أو نزلت عنه.

شكل 160 مستويات المركبتين 01 و02: المكثفات والفلاتر ووسيط التبريد عند الحد الأدنى أو دونه

الفحص ورفع الطلب

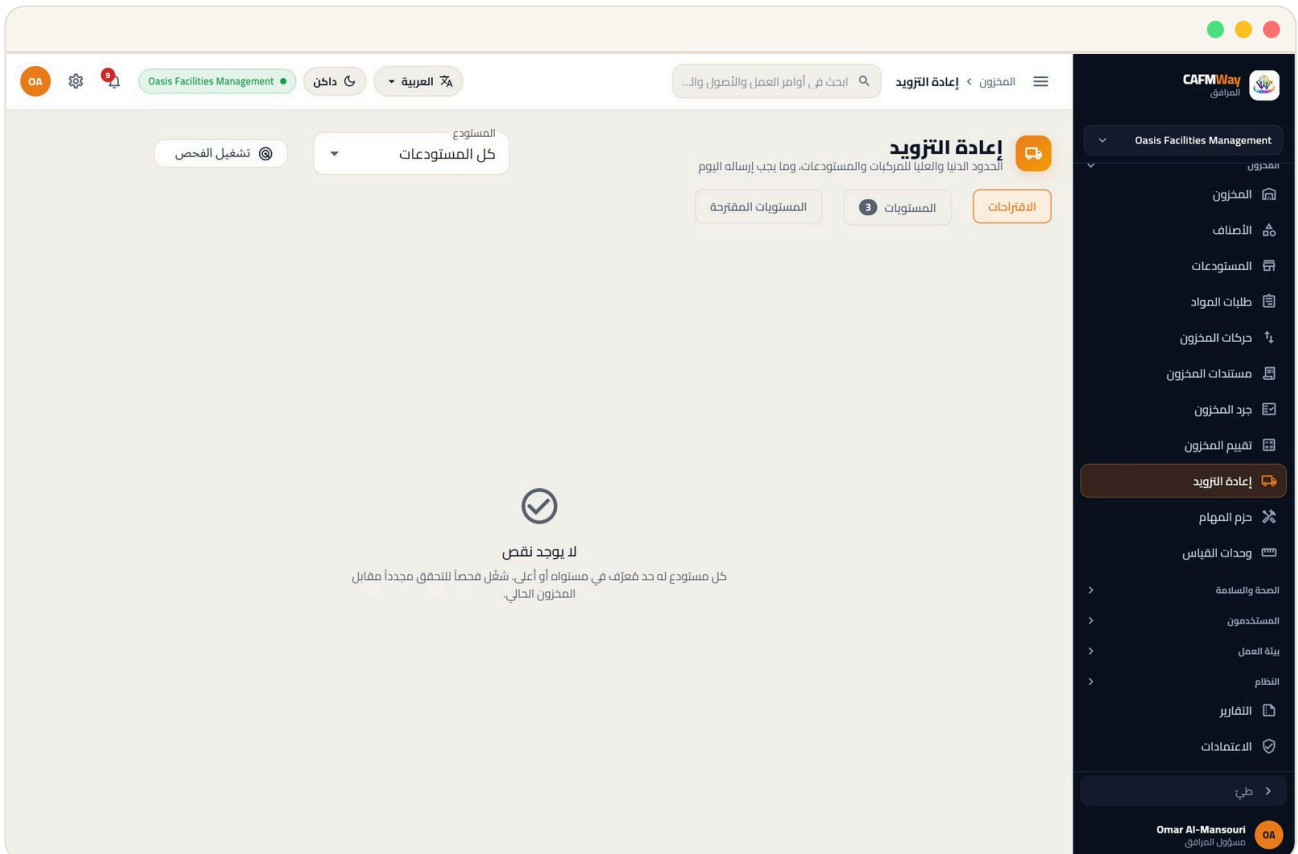
- 1 انقر تشغيل الفحص. يحصل كل مستودع فيه أصناف عند حدها الأدنى أو دونه على بطاقة في تبويب الاقتراحات، مثل "Van 01 - Khalid · نقص 3 صنف — من Main Store - Industrial Area". ويعمل الفحص كل ليلة أيضاً.
- 2 انقر رفع طلب واحد في البطاقة وأكد بإنشاء طلب. يُرفع طلب إعادة توريد واحد (MR-2026-00001) لنقل النقص من المستودع المصدر إلى المركبة، ويحتاج إلى اعتماد قبل أن يتحرك شيء.



شكل 161 رفع طلب إعادة تزويد واحد للمركبة 01

عندما لا يكون أي مستودع في نقص يعرض التبويب لا يوجد نقص.

3



شكل 162 تبويب الاقتراحات بعد رفع الطلب

قاعدة عمل

يجب ألا يقل الحد الأقصى عن الحد الأدنى، ولا يكون المستودع مصدراً لنفسه.

ملاحظة

تبويب **المستويات المقترحة**، الذي يحسب المستويات من الاستهلاك الفعلي، غير متاح بعد. وإلى أن يصبح صرف طلب إعادة التوريد ممكناً من هذه الشاشة، عيئ المركبة بمستند تحويل (راجع مستندات المخزون).

حزم المهام

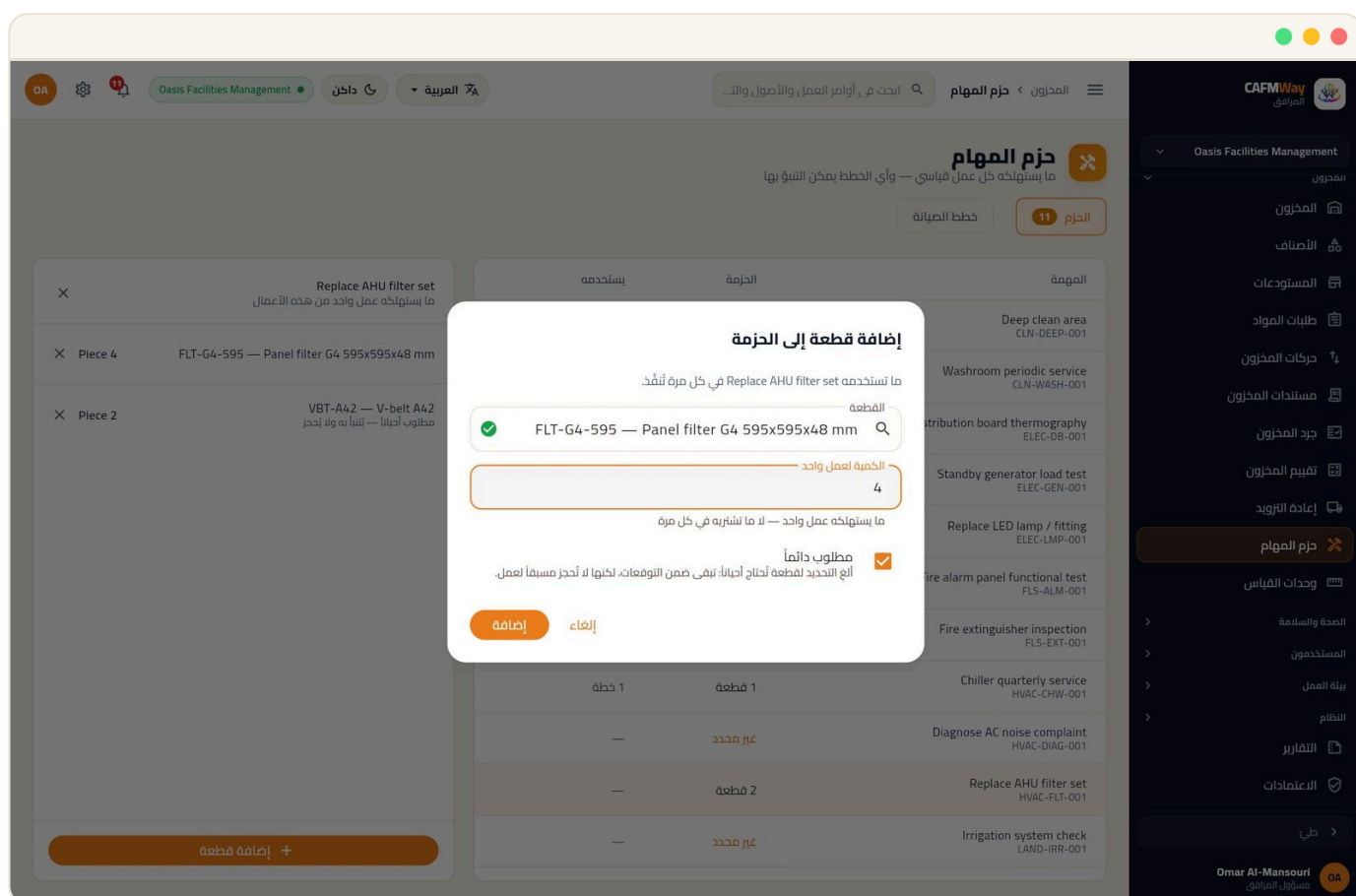
من: مسؤول المرافق، مدير المرافق
أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← حزم المهام

تحدد حزمة المهمة القطع التي يستهلكها عمل قياسي واحد، ويمكن التنبؤ باحتياج الصيانة المخططة. تُعرّف المهام القياسية في إعدادات الهيكل التنظيمي.

1 في تبويب الحزم انقر مهمة، مثل **Replace AHU filter set**.

2 انقر إضافة قطعة، واختر القطعة، وأدخل الكمية لعمل واحد، وألغ تحديد مطلوب دائماً للقطعة التي تحتاج أحياناً فقط (تدخل في التوقعات لكنها لا تُحجز).

3 انقر إضافة.



شكل 163 إضافة أربعة فلاتر G4 إلى حزمة فلاتر وحدات مناولة الهواء

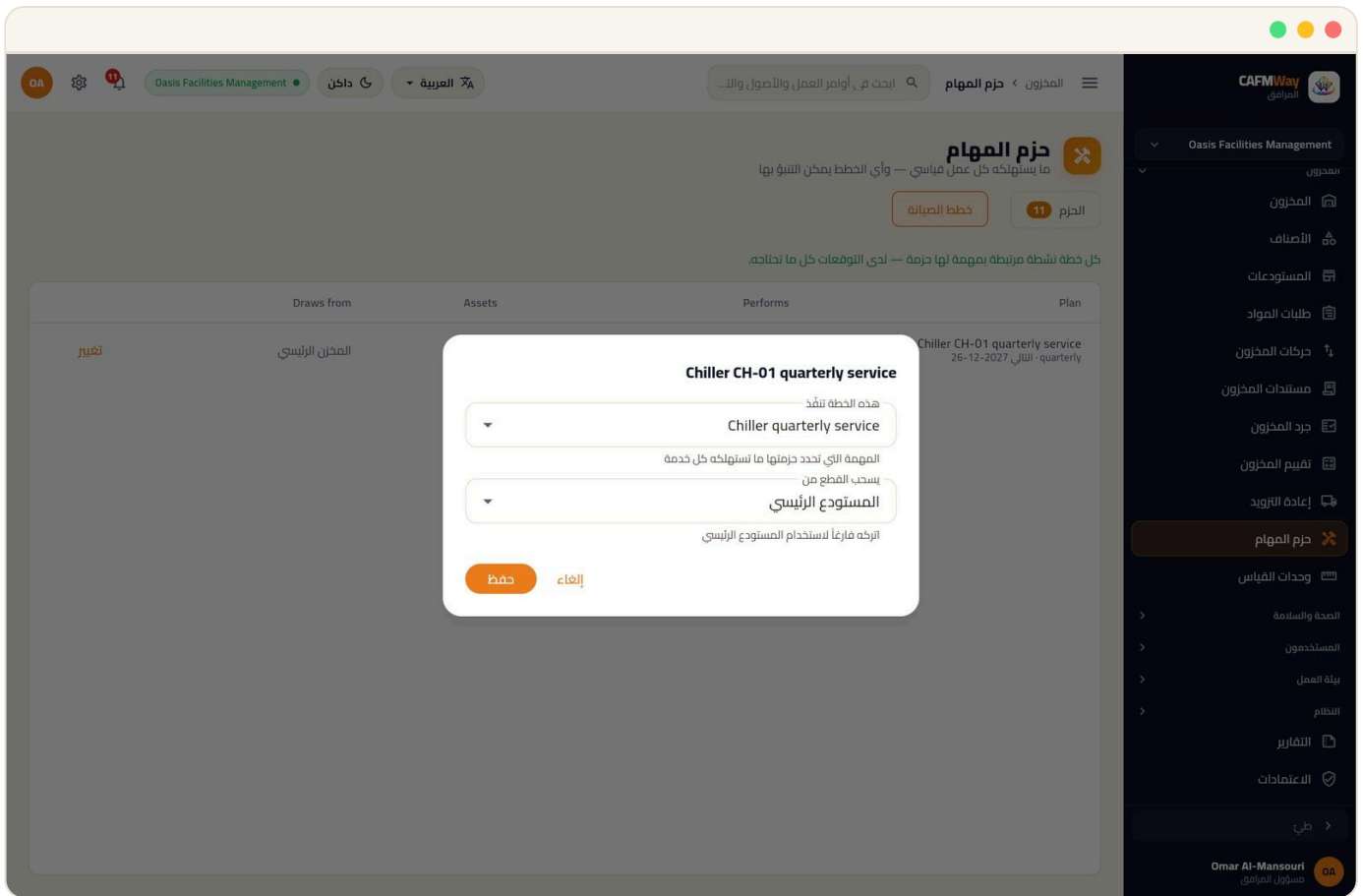
The screenshot displays the CAFM Way application interface. The top navigation bar includes the CAFM Way logo, a search bar, and a language selector set to Arabic. The main content area is titled 'حزم المهام' (Task Kits) and shows a list of tasks with columns for 'Used by', 'Kit', and 'Task'. A sidebar on the right contains a menu with various facility management categories, and a user profile section at the bottom right identifies the user as Omar Al-Mansouri.

Used by	Kit	Task
—	غير محدد	Deep clean area CLN-DEEP-001
—	غير محدد	Washroom periodic service CLN-WASH-001
—	غير محدد	Distribution board thermography ELEC-DB-001
—	غير محدد	Standby generator load test ELEC-GEN-001
—	1 قطعة	Replace LED lamp / fitting ELEC-LMP-001
—	غير محدد	Fire alarm panel functional test FLS-ALM-001
—	غير محدد	Fire extinguisher inspection FLS-EXT-001
—	غير محدد	Chiller quarterly service HVAC-CHW-001
—	غير محدد	Diagnose AC noise complaint HVAC-DIAG-001
—	2 قطعة	Replace AHU filter set HVAC-FLT-001
—	غير محدد	Irrigation system check LAND-IRR-001

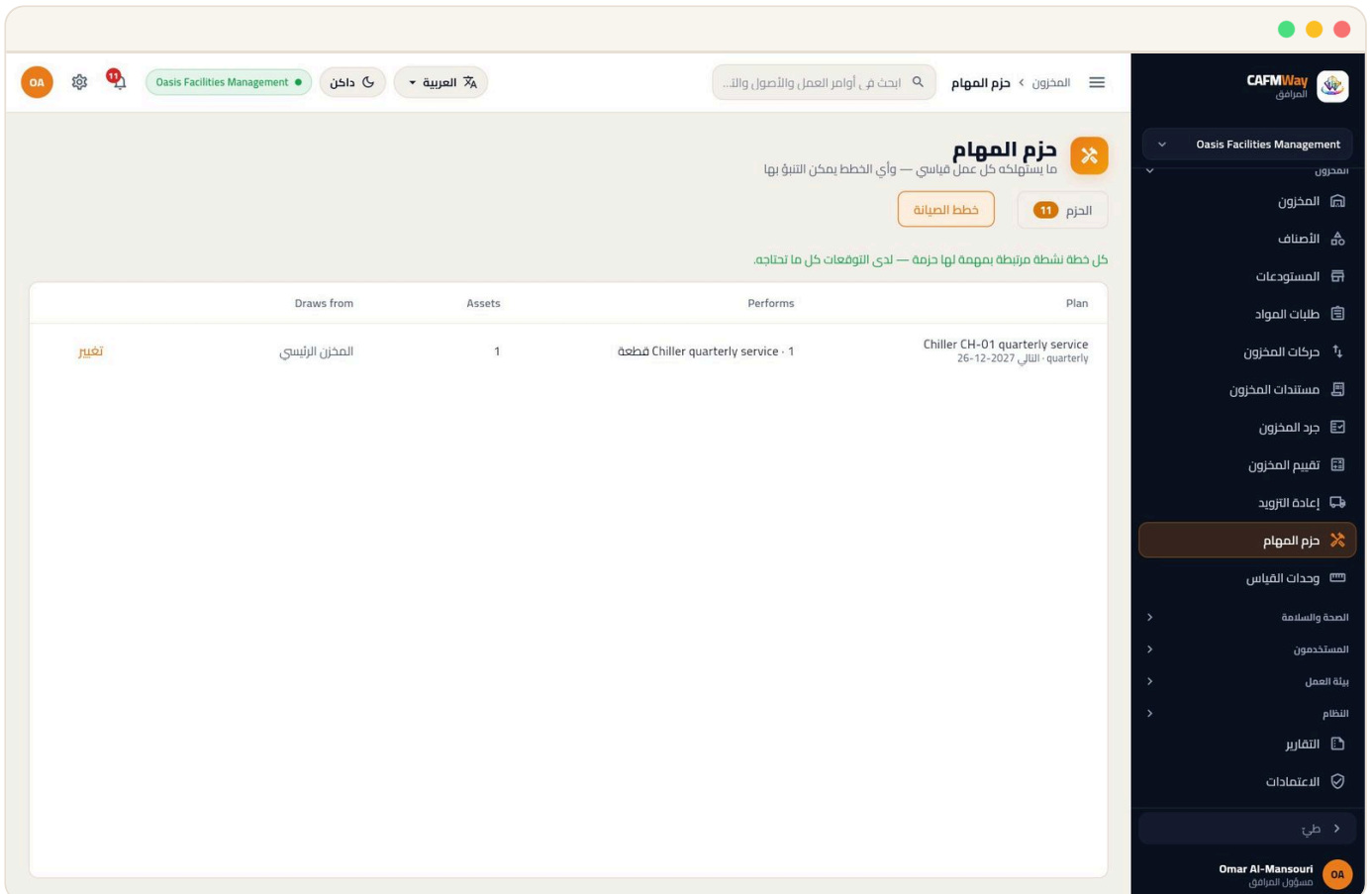
On the left side of the task list, there is a panel for 'Replace AHU filter set' with a list of pieces: Piece 4 (FLT-G4-595 — Panel filter G4 595x595x48 mm) and Piece 2 (VBT-A42 — V-belt A42 مطلوب أحياناً — تتبنا به ولا يُحجز).

شكل 164 حزمة فلاتر وحدات مناولة الهواء: أربعة فلاتر دائماً، وسيران أحياناً

في تبويب خطط الصيانة انقر ربط (أو تغيير) في الخطة، واختر المهمة في هذه الخطة تنفذ والمستودع في سحب القطع من، ثم انقر حفظ. يصبح التنبؤ بالخطة ممكناً متى كان لمهمتها حزمة.



شكل 165 ربط خطة الصيانة الربعية للمبني CH-01 بمهمتها القياسية



شكل 166 كل خطة نشطة مرتبطة بمهمة لها حزمة

نظرة عامة على المخزون وحركاته

من: كل من يملك صلاحية المخزون

أين: القائمة الجانبية ← المخزون ← المخزون وحركات المخزون

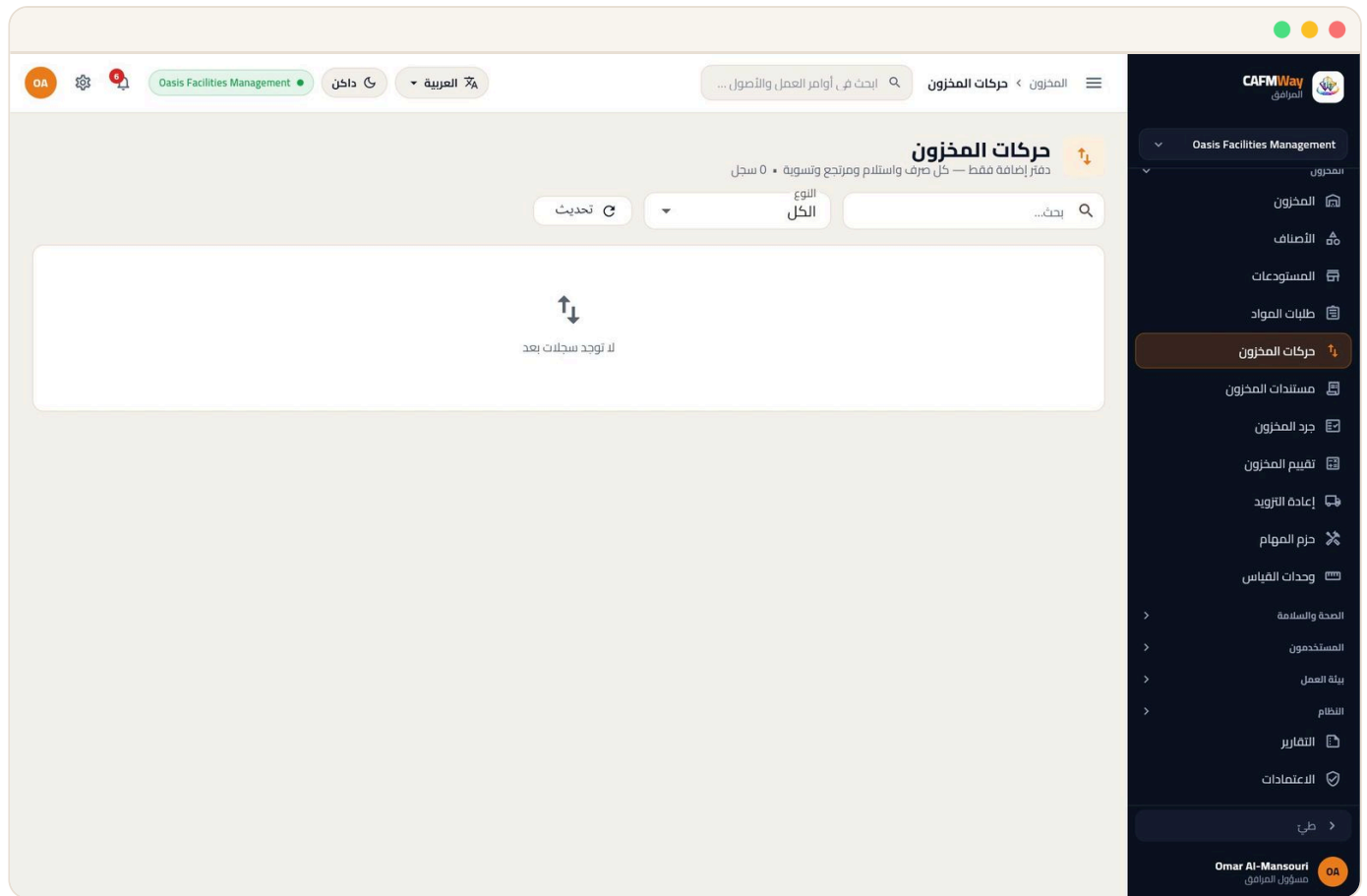
تعطي شاشة **المخزون** نظرة سريعة: عدد الأصناف، وعدد المنخفض منها منخفضاً حرجاً أو عادياً، وقيمة المخزون، وقائمة الأصناف التي بلغت حد إعادة الطلب. وتسرد قائمة **المخزون** أسفلها كل صنف مع شريط مستوى مخزونه.

شكل 167 إدارة المخزون: أعداد الأصناف المنخفضة وتنبيهات إعادة الطلب

تنبيه

غير الكميات بمستندات المخزون، لا بزّي حركة المخزون والمخزون الافتتاحي في هذه الصفحة. فهذان الزّان يغيّران إجمالي الصنف فقط دون مخزون أي مستودع، ولا يُرخلان إلى الدفتر. أما إصدار أمر شراء فيعلّم الصنف فقط؛ أصدر الأمر من أمر الشراء.

تسرد **حركات المخزون** تغييرات الكميات التي تمت من صفحة المخزون. أما الحركات المسجلة بمستندات المخزون والصرف والجرد فتظهر في **مستندات المخزون** وتقييم المخزون.



شكل 168 حركات المخزون دون تغييرات من صفحة المخزون

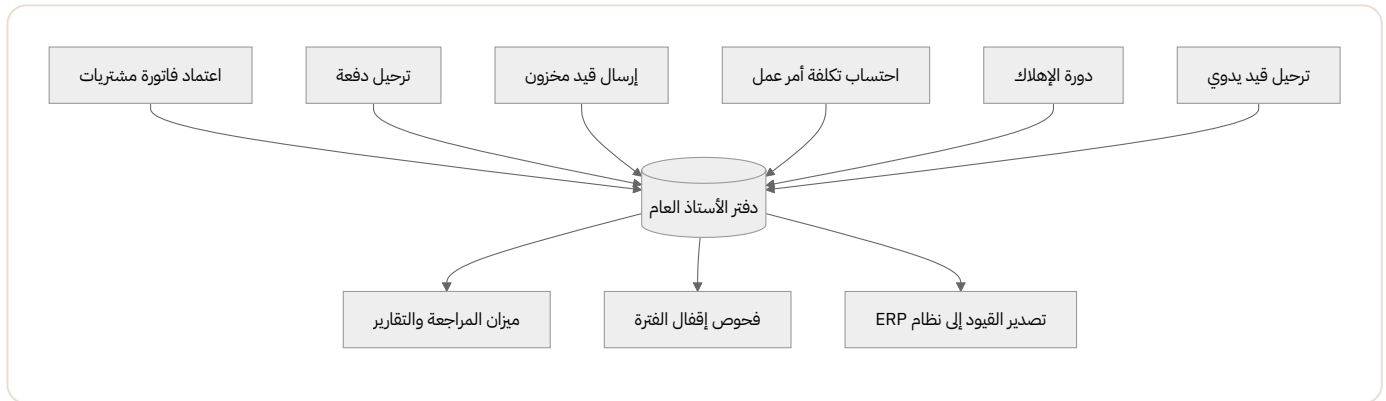
المحاسبة والمالية

يتناول هذا الجزء الدفاتر المحاسبية التي يعمل عليها CAFM Way: دليل الحسابات، ومراكز التكلفة والميزانية، والقيود اليدوية، وكيف تصل فواتير المشتريات والمدفوعات وحركات المخزون وتكاليف أوامر العمل إلى دفتر الأستاذ العام، ثم إقفال الشهر والتقارير المالية. وهو موجّه إلى الموظفين الماليين ومديري إدارة المرافق ومسؤول الشركة.

المحاسبة في لمحة

من: مسؤول إدارة المرافق، مدير إدارة المرافق، الموظف المالي؛ والمدقق للاطلاع فقط
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية، إضافة إلى المشتريات (الفواتير والمدفوعات) والنظام ← تصدير القيود

يحتفظ CAFM Way لكل شركة بدفتر أستاذ عام واحد بالقيود المزدوج. ونادراً ما تُدخل فيه شيئاً بنفسك، إذ يرّحل كل مستند تشغيلي قيده لحظة اعتماده أو إرساله، ويرفض الدفتر أي قيد غير متوازن. أما القيود اليدوية فتبقى لما لا يُنتجه مستند آخر: الأرصدة الافتتاحية والاستحقاقات والتصحيحات.



تنطبق القواعد التالية على كل ترحيل أياً كان مصدره:

القاعدة	معناها بالنسبة لك
التوازن	يجب أن يتساوى مجموع المدين مع مجموع الدائن. يُحوّل فرق حتى 0.02 ر.ق إلى الحساب 7900 تسوية التقريب، ويُرفض ما يزيد على ذلك.
فترة مفتوحة	يجب أن يقع تاريخ الترحيل في شهر مالي مفتوح، والشهر المقفل يرفض كل ترحيل.
حساب قابل للترحيل	الحسابات التجميعية (مثل 2100 الالتزامات المتداولة) لا تستقبل قيوداً، والحسابات غير النشطة مرفوضة.
حسابات التحكم	الذمم المدينة (1120) والمخزون (1130) والمحتجزات (1140 و 2120) والأصول الثابتة (1210 و 1220) والذمم الدائنة (2110) لا يرخل إليها إلا مستندها الخاص، ولا يجوز ذلك بقيد يدوي.
الأبعاد	بعض الحسابات تشترط بُعداً؛ فالحسابات 5100 العمالة المباشرة و 5200 المواد وقطع الغيار المستهلكة و 5300 تكاليف مقاولي الباطن تتطلب أمر عمل.
لا تعديل	لا يُعدّل القيد المرخل ولا يُحذف، بل يُصحّح بقيد عكسي يرخل صورة مقابلة له.

الترتيب المقترح لشركة جديدة:

- 1 راجع دليل الحسابات وأضف ما ينقصك من حسابات.
- 2 أنشئ مراكز التكلفة وراجع الميزانية.
- 3 رخل الأرصدة الافتتاحية بقيد يومية.
- 4 دع المستندات اليومية ترخل قيودها: فواتير المشتريات والمدفوعات وقيود المخزون.
- 5 في نهاية الشهر رخل الاستحقاقات، واحتسب تكلفة أوامر العمل المكتملة، وشغل قائمة فحوص الإقفال.
- 6 راجع ميزان المراجعة وقائمة الأرباح والخسائر والميزانية العمومية، ثم أقفل الشهر.

ملاحظة

يتطلب الدفتر والتقارير وإقفال الفترة صلاحية قيد اليومية. أما إعادة فتح الفترة وتشغيل الإهلاك ورسملة الأصول والتسوية البنكية فتتطلب أيضاً صلاحية الكتابة على الشركة، ولا تمنحها الأدوار الجاهزة إلا لمسؤول إدارة المرافق.

دليل الحسابات

من: كل من لديه صلاحية قراءة قيد اليومية للاطلاع، وصلاحية الإنشاء والكتابة لإضافة الحسابات وتعديلها
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← دليل الحسابات

تبدأ كل شركة بدليل حسابات جاهز لمقاول إدارة مرافق في قطر، يضم نحو 60 حساباً موزعة على سبع مجموعات (من 1000 الأصول إلى 7000 أخرى)، ولكل حساب اسم عربي وآخر إنجليزي. وتحمل حسابات التحكم شارة التحكم.

- 1 افتح دليل الحسابات. تعرض الشجرة لكل حساب رمزه واسمه والأبعاد التي يتطلبها ونوعه ورصيده الحالي.
- 2 انقر السهم بجانب أي مجموعة لتوسيعها، أو طي الكل لطّي الشجرة.
- 3 اكتب في ابحث بالرمز أو الاسم... للعثور على حساب، وفعل الحسابات ذات الرصيد فقط لإخفاء الحسابات الفارغة.

BALANCE	TYPE	REQUIRES	ACCOUNT	CODE
0.00	asset		Assets	1000 <
0.00	liability		Liabilities	2000 v
0.00	liability		Current Liabilities	2100 v
0.00	liability	التحكم	Accounts Payable	2110
0.00	liability	التحكم	Retention Payable	2120
0.00	liability		Advances from Customers	2130
0.00	liability		Accrued Expenses	2140
0.00	liability		Goods Received Not Invoiced	2145
0.00	liability		Withholding Tax Payable	2150
0.00	liability		VAT Payable	2160
0.00	liability		Employee End of Service Benefits	2170
0.00	liability		Payroll Payable	2180
0.00	liability		Non-Current Liabilities	2200
0.00	equity		Equity	3000 <
0.00	revenue		Revenue	4000 <
0.00	expense		Direct Costs	5000 <
0.00	expense		Operating Expenses	6000 <
0.00	expense		Other	7000 <

شكل 169 دليل الحسابات وقد وُضعت مجموعة الالتزامات المتداولة

إضافة حساب

- 1 انقر حساب جديد.
- 2 اختر المجموعة الأم، مثل Operating Expenses 6000.

- 3 أدخل رمز الحساب (6250) والاسم (إنجليزي) والاسم (عربي).
- 4 اترك حساب تجميعي غير مفقود إذا كان الحساب سيستقبل قيوداً.
- 5 اختر عند الحاجة قفل على العملة ليقتبل الحساب عملة واحدة فقط.
- 6 تحت الأبعاد الإلزامية اختر الأبعاد التي يجب أن يحملها كل قيد: القسم أو الموقع أو العقد أو أمر العمل أو أصل.
- 7 انقر حفظ. يظهر الحساب في الشجرة تحت مجموعته.

شكل 170 نافذة الحساب الجديد للحساب 6250 إدارة النفايات والتخلص منها مع اشتراط بُعد الموقع

لتعديل حساب لاحقاً انقر صقّه، فتُفتح النافذة بعنوان **تعديل** متبوعاً برمز الحساب.

قاعدة عمل

يُرفض أي ترحيل إلى حساب له بُعد إلزامي ما لم يُملأ هذا البُعد. وبذلك تبقى التكلفة مرتبطة بالمبنى أو العقد أو العمل الذي نشأت عنه.

نصيحة

أبقِ الحسابات الجديدة ضمن نطاقات الأرقام القائمة (4xxx للإيرادات، 5xxx للتكاليف المباشرة، 6xxx للمصروفات العامة)، لأن التقارير المالية تجمع الحسابات بحسب نوعها، والحساب الموضوع في غير مكانه يظهر في القائمة الخطأ.

مراكز التكلفة

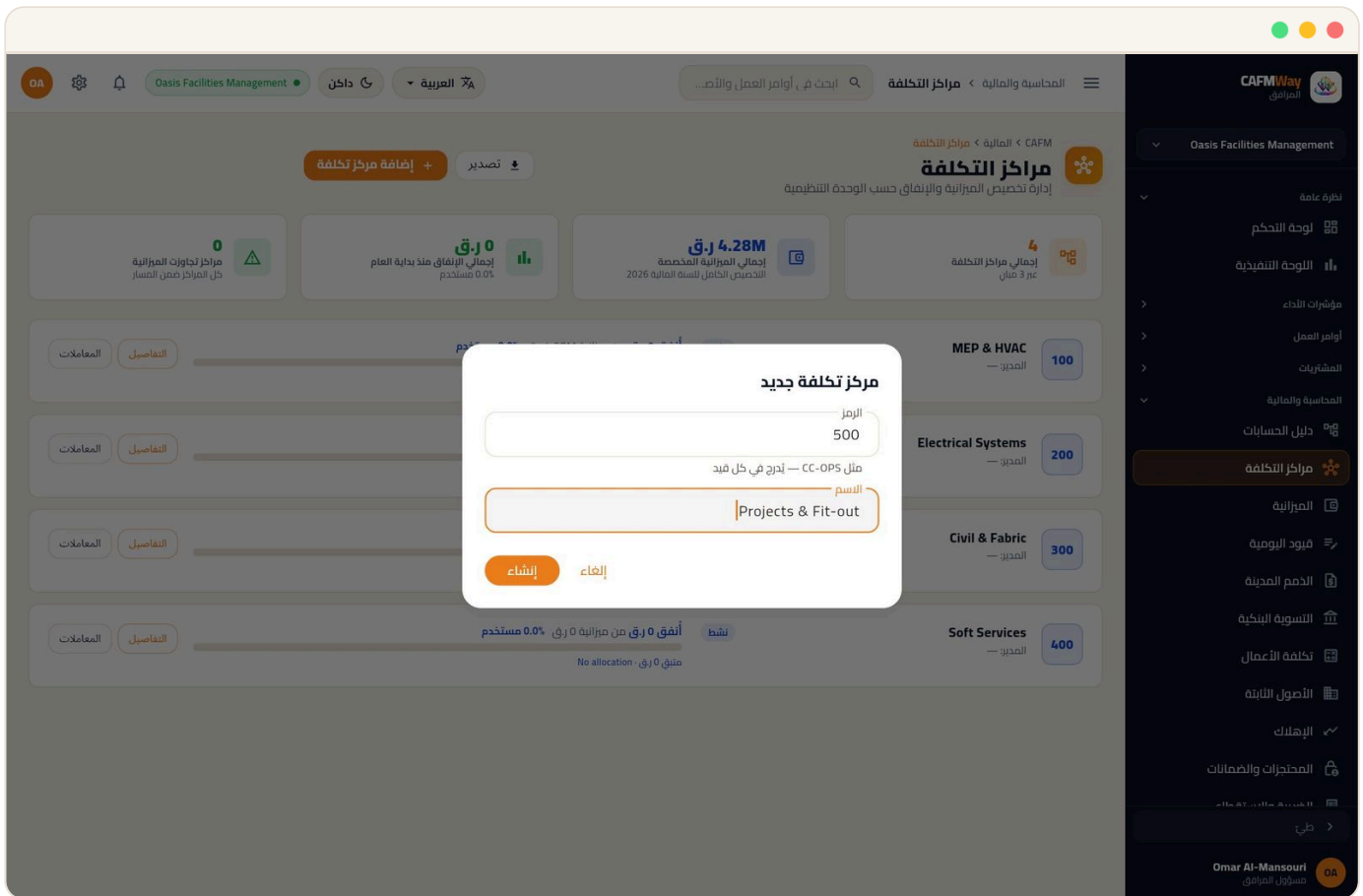
من: أصحاب صلاحية مراكز التكلفة (مسؤول إدارة المرافق، مدير إدارة المرافق، الموظف المالي)
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← مراكز التكلفة

مراكز التكلفة هي الوحدات التنظيمية التي تُوزَّع عليها الميزانية، مثل الأنظمة الكهروميكانيكية والتكييف أو الخدمات الناعمة. وتعرض بطاقة كل مركز ميزانيته وما أُنفق منها ونسبة استخدامها.

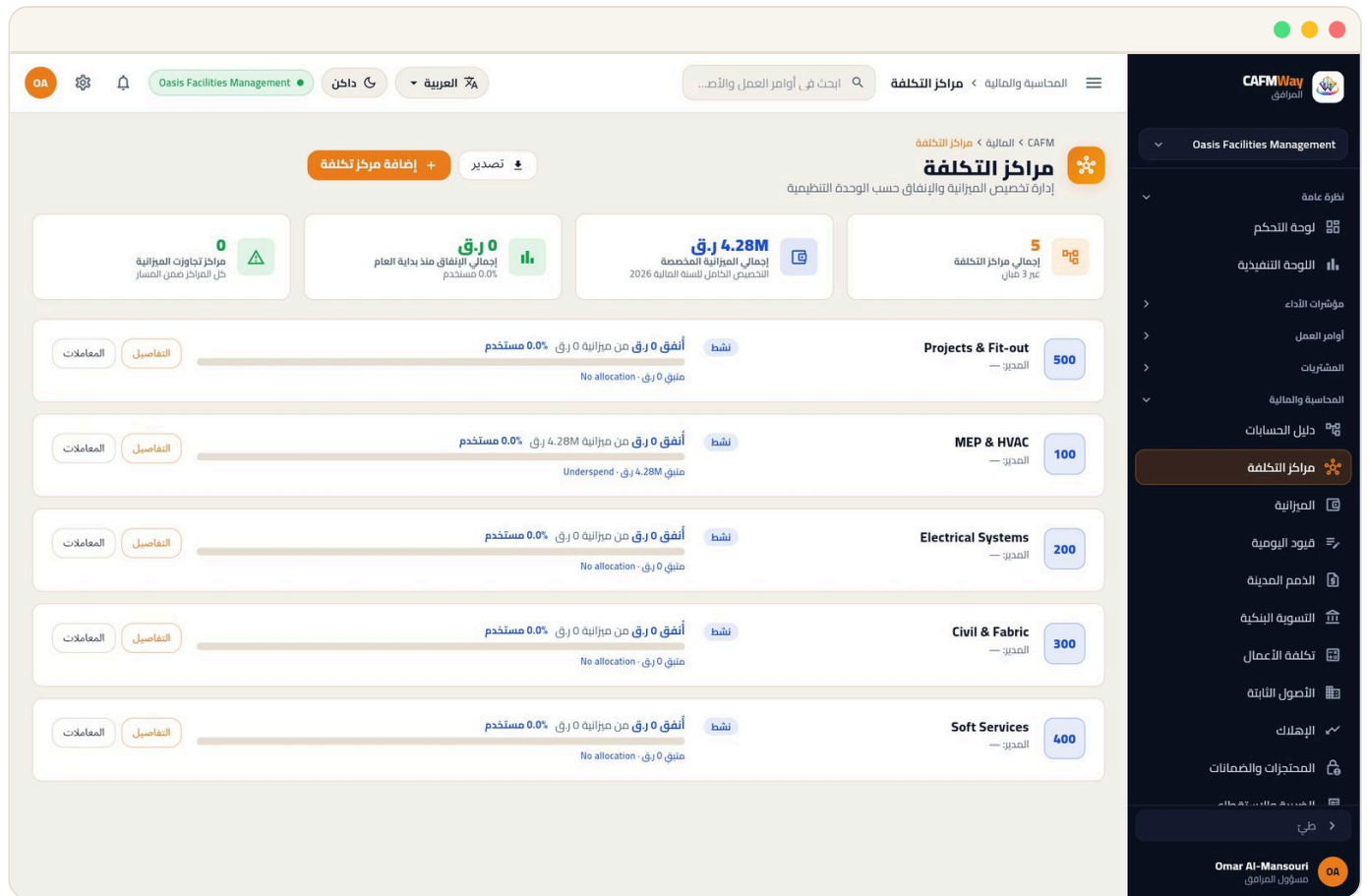
1 انقر إضافة مركز تكلفة.

2 أدخل الرمز مختصراً والاسم.

3 انقر إنشاء. يظهر المركز الجديد بطاقةً في القائمة.

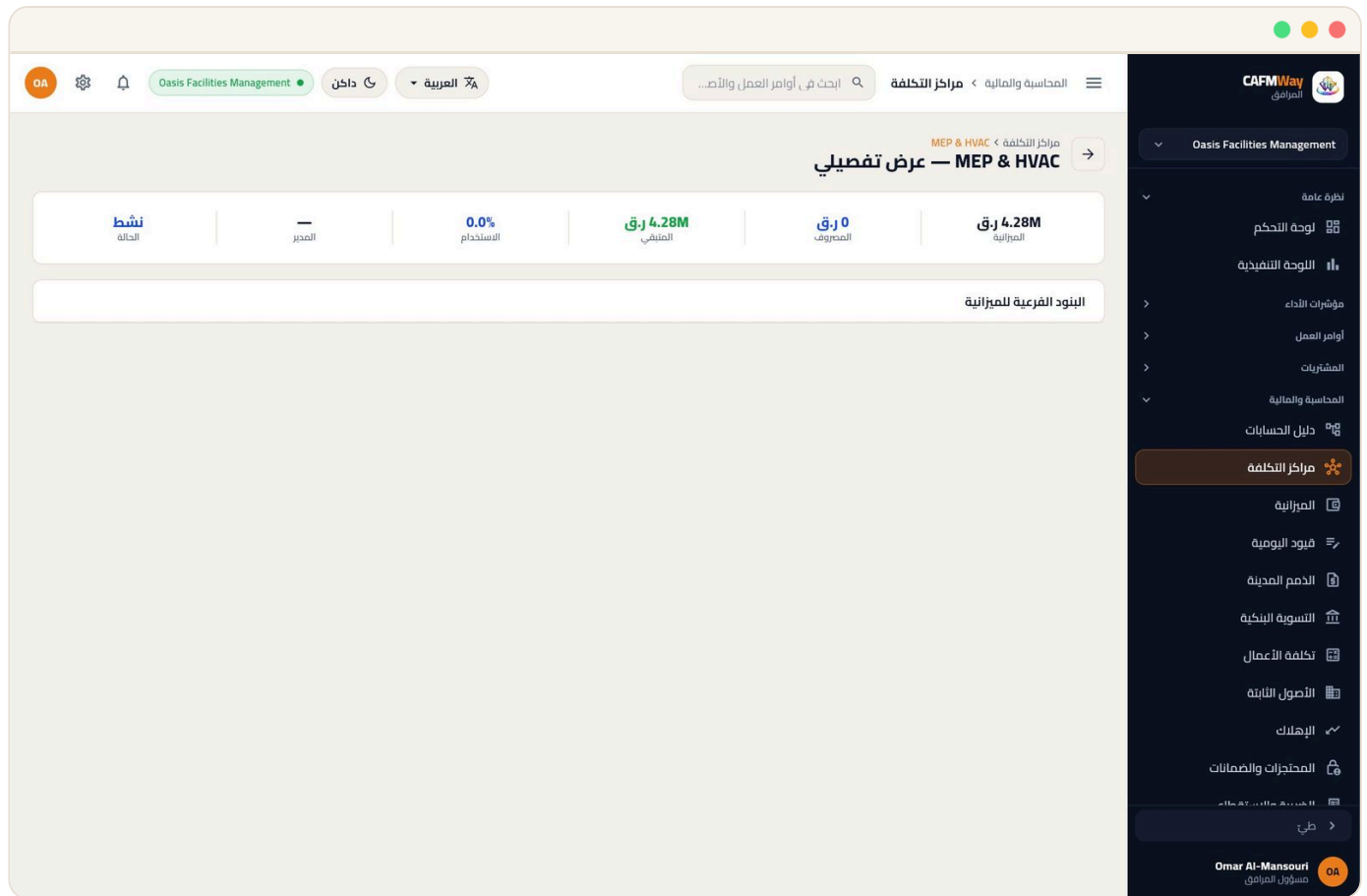


شكل 171 نافذة مركز التكلفة الجديد للمركز 500 Projects & Fit-out



شكل 172 خمسة مراكز تكلفة، ومركز MEP & HVAC يحمل ميزانية قدرها 4.28M

انقر التفاصيل على أي بطاقة لعرض الميزانية والمصروف والمتبقي ونسبة الاستخدام والبنود الفرعية للميزانية. ويُنزل زر تصدير القائمة ملف CSV.



شكل 173 عرض تفاصيل مركز تكلفة MEP & HVAC

ملاحظة

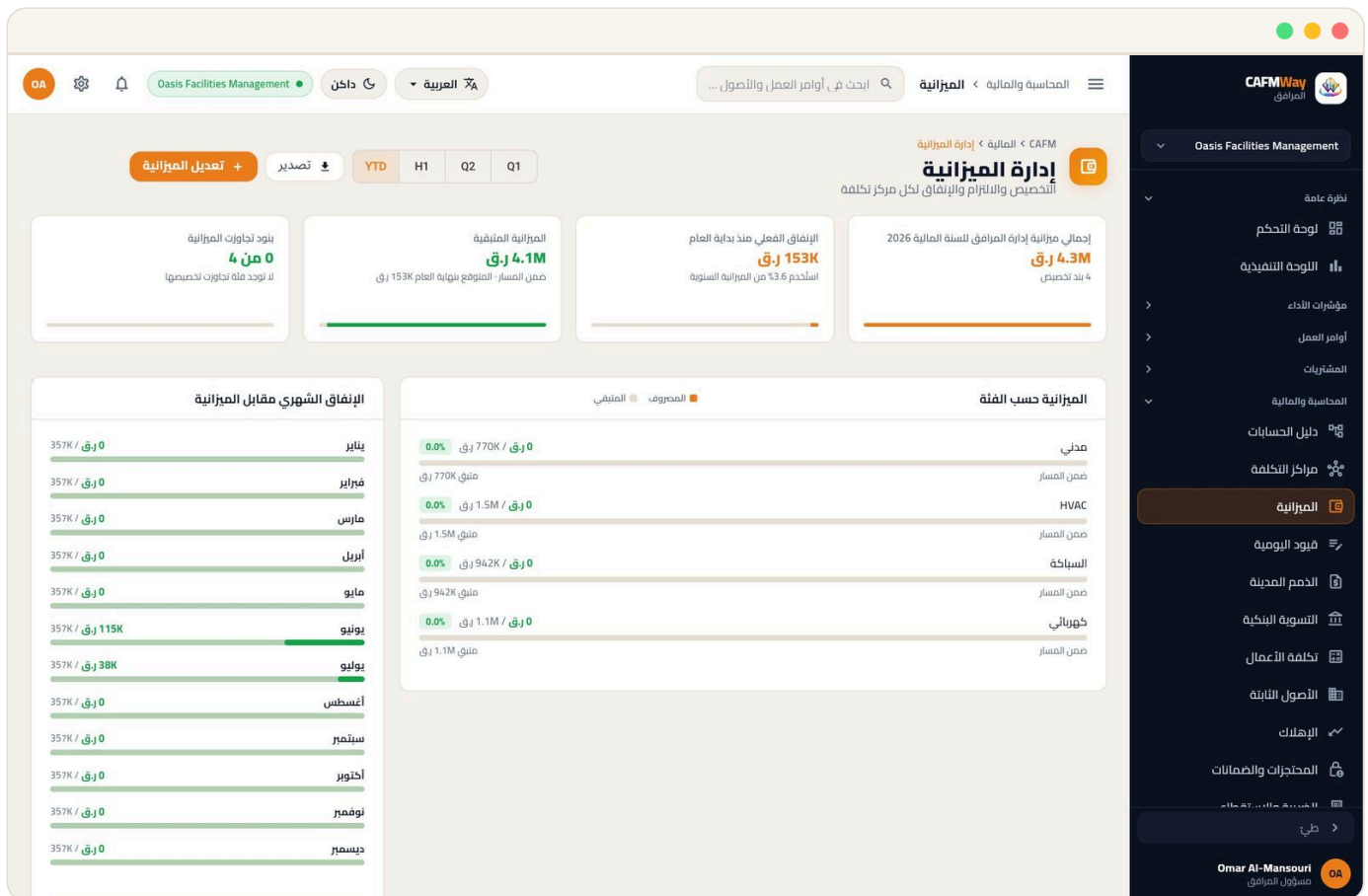
زر المعاملات غير متاح بعد. والمركز الذي تنشئه هنا لا يرتبط بمخصص ميزانية أو بمدير حتى يُربط بهما، لذا يظهر بميزانية 0 ر.ق.

الميزانية وتعديلاتها

من: صلاحية قراءة الميزانية للاطلاع وتقديم الطلبات، وصلاحية الكتابة للاعتماد أو الرفض
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← الميزانية

تتابع صفحة إدارة الميزانية ميزانية المرافق للسنة حسب الفئة والشهر، وتقارنها بالإنفاق الفعلي. ويشمل الإنفاق الفعلي البضائع المستلمة على أوامر الشراء، والمواد المصروفة من المستودعات، وفواتير الموردين المعتمدة. أما أوامر الشراء التي لم تُستلم بعد فتُحتسب التزامات لا إنفاقاً فعلياً.

تعرض البطاقات في أعلى الصفحة إجمالي الميزانية والإنفاق الفعلي حتى تاريخه والمتبقي وعدد البنود المتجاوزة. وتليها أقسام الميزانية حسب الفئة والإنفاق الشهري مقابل الميزانية وتحليل الفروقات. استخدم Q1 أو Q2 أو H1 أو YTD لتغيير الفترة.



شكل 174 صفحة الميزانية للسنة المالية 2026 بمخصص 4.3M موزع على أربع فئات

طلب تعديل

1 انقر تعديل الميزانية.

- 2 اختر نوع التعديل: إعادة التخصيص تنقل المبلغ بين الفئات، وطلب زيادة الميزانية واعتماد طارئ يرفعان الإجمالي.
- 3 في إعادة التخصيص اختر من الفئة وإلى الفئة.
- 4 أدخل المبلغ (رق) والمبرر.
- 5 انقر إرسال الطلب. لا يتغير شيء قبل اعتماد الطلب.

شكل 175 طلب إعادة تخصيص 10,000 ر.ق من السباكة إلى الكهرباء مع مبرره

اعتماد التعديل أو رفضه

- 1 انتقل إلى تعديلات الميزانية، حيث تحمل الطلبات المعلقة علامة معلق.
- 2 انقر اعتماد أو رفض على الطلب.

OASIS

Oasis Facilities Management
داخن
العربية

ابحث في أوامر العمل والأصول ...

سهميدور

أكتوبر	0 ر.ق / 357K
نوفمبر	0 ر.ق / 357K
ديسمبر	0 ر.ق / 357K

إجمالي الميزانية (مزد بداء) ... 4,280,000 ر.ق
 إجمالي المنفق (مزد بداية) ... 153,105 ر.ق
الانحراف 4,126,895 ر.ق

السنة المالية 2026 - YTD

المدة	الميزانية	المصرف	المتبقى	الاستغلال	الحالة
مذني	770K ر.ق	0 ر.ق	770K ر.ق	0.0%	ضمن المسار
HVAC	1.5M ر.ق	0 ر.ق	1.5M ر.ق	0.0%	ضمن المسار
السياسة	942K ر.ق	0 ر.ق	942K ر.ق	0.0%	ضمن المسار
كهربائي	1.1M ر.ق	0 ر.ق	1.1M ر.ق	0.0%	ضمن المسار

تعديلات الميزانية

10,000 ر.ق

رفض اعتماد

Reallocation - Plumbing → Electrical معلق

نقل مبلغ من بند السياسة إلى الكهرباء لاستبدال لوحات التوزيع في برج الخليج العربي.

طلبه Omar Al-Mansouri

25,000 ر.ق

رفض اعتماد

Reallocation - Civil → HVAC معلق

Chiller compressor replacement at West Bay Tower brought forward; Civil works deferred to Q1.

طلبه Omar Al-Mansouri

CAFMWay المرافق

Oasis Facilities Management

- نظرة عامة
- لوحة التحكم
- الألواح التنفيذية
- مؤشرات الأداء
- أوامر العمل
- المشتريات
- الحاسبة والمالية
- دليل الحسابات
- مراكز الأكلمة
- الميزانية**
- فيود اليومية
- الأهم الحديثة
- التسوية البنكية
- تلكمة الأعمال
- الأصول الثابتة
- الإهلاك
- المحتجزات والضمانات

مسؤول المرافق

Omar Al-Mansouri

شكل 176 طلبا تعديل على الميزانية بانتظار القرار

عند اعتماد إعادة التخصيص ينتقل المبلغ بين الفئتين فوراً. ففي المثال انخفضت فئة المدني من 770K إلى 745K ر.ق، وظهر الطلب بحالة **معتمد** مع اسم من اعتمده.

OA

Oasis Facilities Management • داكن

العربية ▼

المحاسبة والمالية < الميزانية

ابحث في أوامر العمل والأمول ...

سبتمبر 0 رق / 357K

أكتوبر 0 رق / 357K

نوفمبر 0 رق / 357K

ديسمبر 0 رق / 357K

إجمالي الميزانية (مزد بداء) ...
 إجمالي المتفق (مزد بداية ... الانحراف
 4,280,000 رق
 153,105 رق
4,126,895 رق

السنة المالية 2026 - YTD

الفترة	الميزانية	المصرف	المتبقى	الاستغلال	الحالة
مديني	7٤5K رق	0 رق	745K رق	0.0%	ضمن المسار
HVAC	1.5M رق	0 رق	1.5M رق	0.0%	ضمن المسار
السباكة	9٩2K رق	0 رق	9٩2K رق	0.0%	ضمن المسار
كهربائي	1.1M رق	0 رق	1.1M رق	0.0%	ضمن المسار

تعديلات الميزانية

10,000 رق

رفض اعتماد

25,000 رق

معلق

Reallocation · Plumbing → Electrical

نقل مبلغ من بند السباكة إلى الكهرباء لاستبدال لوحات التوزيع في برج الخليج العربي.

طلبه Omar Al-Mansouri

ممنوع

Reallocation · Civil → HVAC

Chiller compressor replacement at West Bay Tower brought forward; Civil works deferred to Q1

طلبه Omar Al-Mansouri

Omar Al-Mansouri مسؤول المرافق

Oasis Facilities Management

- > نظرة عامة
- > لوحة التحكم
- > اللوحة التنفيذية
- > مؤشرات الأداء
- > أوامر العمل
- > المشاريع
- > المحاسبة والمالية
- > دليل الحسابات
- > مراكز الأكلمة
- الميزانية
- > فIOD اليومية
- > الأهم الحديثة
- > التسوية البنكية
- > تكلمة الأعمال
- > الأصول الثابتة
- > الإهلاك
- > المحتجزات والضمانات
- > الخرجات والادخال
- > طبي

Omar Al-Mansouri مسؤول المرافق
OA

تنبيه

ملاحظة

قيود اليومية: المسودة والترحيل والعكس

من: صلاحية إنشاء قيد اليومية (مسودة جديدة)، والكتابة (تعديل المسودة)، والإرسال (الترحيل أو العكس)
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← قيود اليومية

استخدم قيد اليومية لما لا يُنتجه مستند آخر فقط: الأرصدة الافتتاحية والاستحقاقات وإعادة التوبيخ والتصحيحات. ويعرض المحرر التوازن مباشرة، فتعرف إن كان القيد متوازناً قبل أن يصل أي شيء إلى الدفاتر.

ترحيل الأرصدة الافتتاحية

- 1 انقر قيد جديد. يُفتح محرر قيد يومية جديد بشارة مسودة.
- 2 اجعل تاريخ الترحيل أول يوم في أول شهر مفتوح لديك، مثل 01/01/2026.
- 3 اختر نوع القيد الرصيد الافتتاحي وأبقِ العملة على الريال القطري.
- 4 اكتب في بيان القيد الغرض من القيد.
- 5 لكل بند اختر الحساب من اختر حساباً واكتب المبلغ في مدين أو دائن، وانقر إضافة بند لإضافة بنود أخرى.
- 6 راقب الشارة أسفل النافذة؛ فهي تعرض متوازن عند تساوي الطرفين، وإلا فتبين مقدار الفرق.
- 7 انقر حفظ المسودة للاحتفاظ بالقيد، أو إرسال وترحيل لترحيله الآن.

قيد اليومية

لا يُدخل شيء حتى ترسل.

تاريخ الترحيل: 01/01/2026

نوع القيد: الرصيد الافتتاحي

العملة: ر.ق

بيان القيد: Opening balances brought forward from the previous system at 1 January 2026

الحساب	البيانات	الدين	الدائن
1 Main Bank Account — QAR 1111	850000.00		
2 Petty Cash 1113	15000.00		
3 Share Capital 3100		500000.00	
4 Retained Earnings 3200		365000.00	
الإجماليات	865,000.00	865,000.00	

إضافة بند

إرسال وترحيل

حفظ المسودة

إلغاء

متوازن

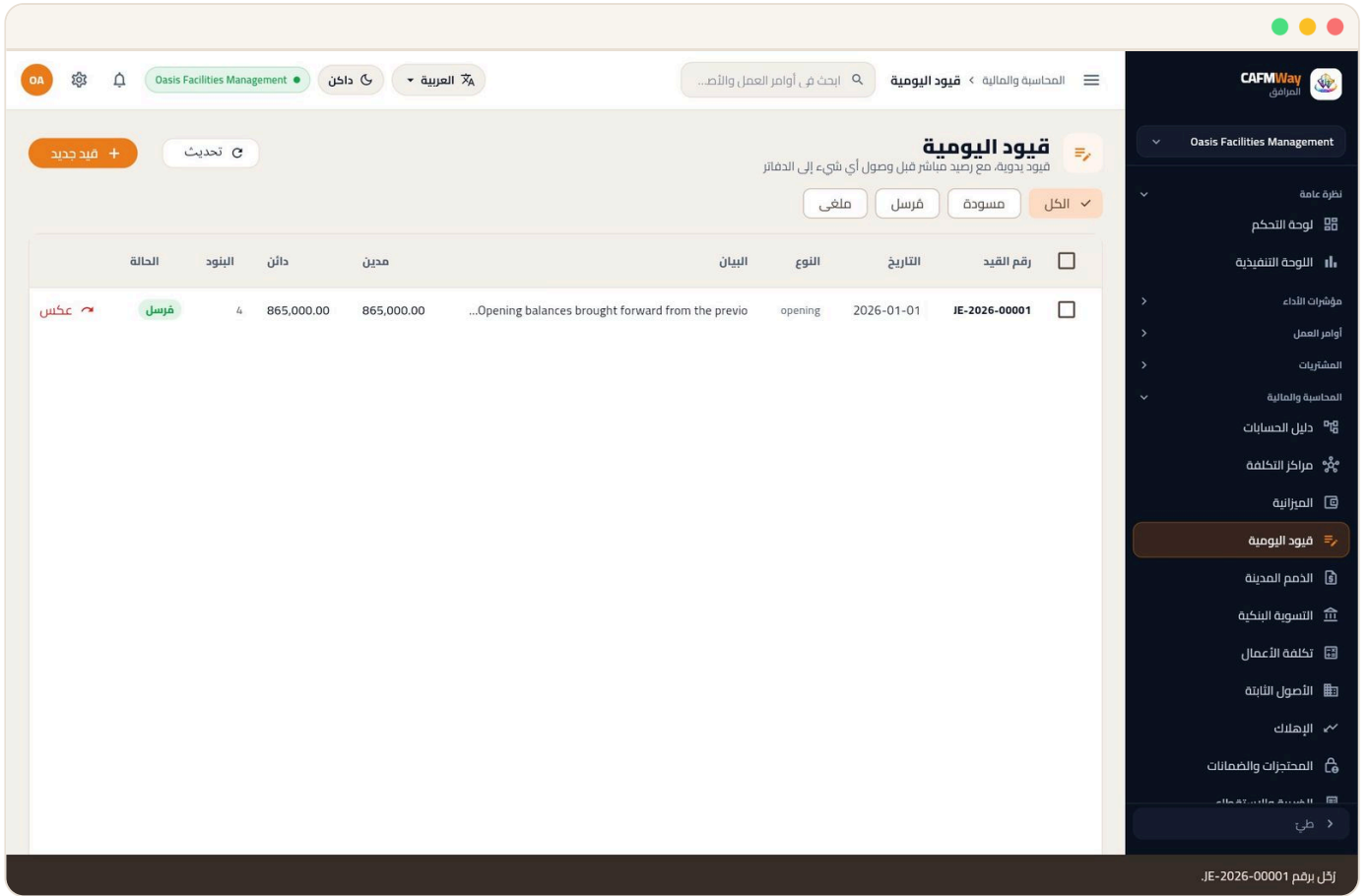
شكل 178 قيد أرصدة افتتاحية للبنك والنفقة ورأس المال والأرباح المرحلة، متوازن عند 865,000.00

مثال

الأرصدة الافتتاحية، القيد JE-2026-00001 بتاريخ 01/01/2026

الحساب	مدين (ر.ق)	دائن (ر.ق)
1111 الحساب البنكي الرئيسي – ريال	850,000.00	
1113 النفقة	15,000.00	
3100 رأس المال		500,000.00
3200 أرباح مرحلة		365,000.00
الإجمالي	865,000.00	865,000.00

عند الترحيل تؤكد رسالة رقم السند، وتتحول حالة الصف إلى مُرسل.



شكل 179 رسالة التأكيد «رُحِّل برقم JE-2026-00001» بعد الترحيل

ترحيل استحقاق يُعكس تلقائياً

كثيراً ما تعرف في نهاية الشهر قيمة تكلفة لم تصلك فاتورتها بعد. سجّلها استحقاقاً، واجعل القيد يُعكس في أول يوم من الشهر التالي حتى لا تُحتسب الفاتورة الفعلية مرتين.

- 1 انقر قيد جديد واختر نوع القيد الاستحقاق.
- 2 اجعل تاريخ الترحيل آخر يوم في الشهر.
- 3 فعّل عكس تلقائي وانقر عكس في... لاختيار تاريخ العكس، فيعرض الزر التاريخ مثل يُعكس في 01/10/2026.
- 4 أضف البنود. إذا تطلب الحساب بُعداً ظهر حقله مميزاً بعلامة النجمة.
- 5 انقر إرسال وترحيل.

CAFMWay المرافق

المحاسبة والمالية > قيود اليومية

أوامر العمل والأنشطة

العربية

داكن

Oasis Facilities Management

قيود يومية جديد

مسودة

لا يُرسل شيء حتى ترسل.

تاريخ الترحيل: 30/09/2026

نوع القيد: الاستحقاق

العملة: ر.ق.

بيان القيد: استحقاق كهرباء ومياه تبريد شهر سبتمبر لبرج الخليج الغربي، لم تصل الفواتير بعد

01/10/2026 في 10:00

عكس تلقائي: ☒

الحساب	الأيام	المدين	الدائن	#
Rent and Utilities 6200	القسمة	12000	دائن	1
Subcontractor Costs 5300	القسمة	6500	دائن	2
Accrued Expenses 2140	القسمة	18500	مدين	3
الإجماليات		18,500.00	18,500.00	

إضافة بند

إرسال وترحيل

حفظ المسودة

إلغاء

متوازن

Omar Al-Mansouri

شكل 180 استحقاق مرافق شهر سبتمبر مع بند مقاول باطن مرتبط بأمر العمل WO-CTR-0003

مثال

استحقاق، القيد JE-2026-00002 بتاريخ 30/09/2026، يُعكس في 01/10/2026

الحساب	البُعد	مدين (رق)	دائن (رق)
6200 الإيجارات والمرافق		12,000.00	
5300 تكاليف مقاولي الباطن	WO-CTR-0003	6,500.00	
2140 مصروفات مستحقة			18,500.00

انقر أي صف مرّجل لفتحه للاطلاع فقط، ويشير رأس النافذة إلى أن القيد مرّجل ولا يُصحّح إلا بقيد عكسي.

CAFMWay
المرافق

Oasis Facilities Management

المحاسبة والمالية > قيود اليومية

أبحث في أوامر العمل والأمر...

العربية

قيود جديدة +

×

قيود اليومية **فرسل**

فرسل إلى الدفتر وللإفراغة فقط. صححه بقيد عكسي.

بيان القيد: September electricity and chilled-water accrual, West Bay Tower, invoices n...

العملة: ر.ق.

نوع القيد: الاستحقاق

تاريخ الترحيل: 30/09/2026

01/10/2026 يُعكس في: ☒ عكس تلقائي

الحساب	الأيام	مدين	دائن	#
Rent and Utilities 6200	1	12000.00	دائن	1
Subcontractor Costs 5300	2	6500.00	دائن	2
Accrued Expenses 2140	3	18500.00	مدين	3
الإجماليات		18,500.00	18,500.00	

إغلاق

Omar Al-Mansouri
مستشار المرافق

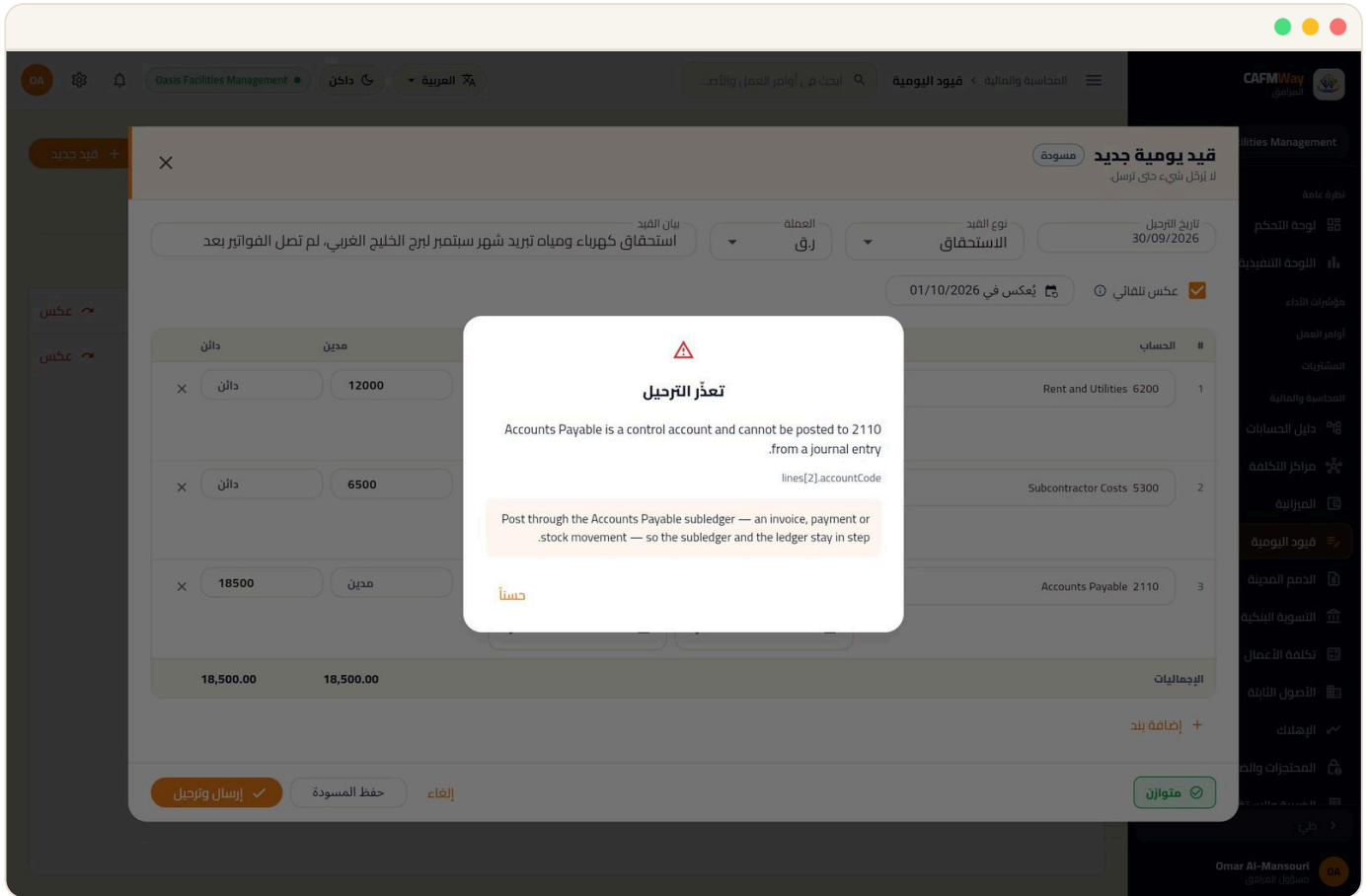
شكل 181 استحقاق مرّحل مفتوح للاطلاع فقط

تنبيه

الاستحقاق الذي حلّ تاريخ عكسه دون أن يُعكس يمنع إقفال الفترة (الفحص 5). تأكد من أن المسؤول شغل عمليات العكس المستحقة قبل إقفال الشهر.

حين يرفض الدفتر القيد

إذا خالف القيد إحدى القواعد توقف إرسال وترحيل وظهرت نافذة **تعذر الترحيل** تذكر المشكلة والبند الذي وقعت فيه وطريقة إصلاحها. وأكثر الحالات شيوعاً قيد يدوي إلى حساب تحكم.



شكل 182 الدفتر يرفض بنداً على الحساب 2110 الذمم الدائنة لأنه حساب تحكم

قاعدة عمل

يُرفض القيد إذا كان فيه أقل من بندين، أو خلا من البيان، أو لم يتوازن، أو استخدم حساباً تجميعياً أو غير نشط، أو ناقصه بُعد إلزامي، أو رُحِّل إلى حساب تحكم، أو كان تاريخه في فترة مقفلة أو غير موجودة. ولا يمس القيد اليدوي حساب تحكم إلا رصيذاً افتتاحياً، وقبل أن يحمل ذلك الحساب أي قيود أخرى.

عكس قيد مرّحل

لا تعدّل القيد المرّحل أبداً؛ لتصحيحه اعكسه ثم رُحِّل القيد الصحيح.

- 1 في قائمة قيود اليومية انقر عكس على الصف.
- 2 اكتب في خانة السبب سبب العكس.
- 3 انقر ترحيل القيد العكسي. يُرّحِّل سند مقابل برقم يبدأ بـ REV وتصبح حالة القيد الأصلي ملغى.
- 4 رُحِّل قيداً جديداً بالحسابات الصحيحة.

The screenshot shows the CAFMWay interface for 'Oasis Facilities Management'. The main section displays a table of journal entries. A modal dialog is open, explaining the reversal process for entry JE-2026-00003. The dialog text is as follows:

عكس JE-2026-00003

تبقى القيود الأصلية كما إختلت تماماً. ويُزحل قيد معاكس لربطها آنزها.

السبب

الوقوف كان للمواد الاحتياطي في لوسيل بلازا وليس للمركبات، وأعيد ترحيله إلى الحساب 1,5400

إلغاء | ترحيل القيد العكسي

رقم القيد	التاريخ	النوع	البيان	مدين	دائن	البندود	الحالة
JE-2026-00003	2026-09-30	manual	...Fuel for service vans, September (petty cash vouch	2,400.00	2,400.00	2	فرسل
JE-2026-00002	2026-09-30	accrual	September electricitv and chilled-water accrual. W	18,500.00	18,500.00	3	فرسل
JE-2026-00001	2026-01-01	opening	...Opening balances brought forward from the previo	865,000.00	865,000.00	4	فرسل

شكل 183 عكس القيد JE-2026-00003 مع ذكر السبب

The screenshot shows the CAFMWay interface after the reversal of entry JE-2026-00003. The entry is now marked as 'ملغى' (Cancelled). The table of journal entries is as follows:

رقم القيد	التاريخ	النوع	البيان	مدين	دائن	البندود	الحالة
JE-2026-00003	2026-09-30	manual	...Fuel for service vans, September (petty cash vouch	2,400.00	2,400.00	2	ملغى
JE-2026-00002	2026-09-30	accrual	...September electricity and chilled-water accrual, W	18,500.00	18,500.00	3	فرسل
JE-2026-00001	2026-01-01	opening	...Opening balances brought forward from the previo	865,000.00	865,000.00	4	فرسل

شكل 184 القائمة بعد العكس: القيد المصحح ملغى وبقية القيود مُرسلة

تصحيح قيد رُجل إلى حساب خطأ

حمّل القيد JE-2026-00003 وقود المولد على حساب 6300 المركبات والنقل. ويبدو العكس والقيد البديل هكذا:

السند	الحساب	مدين (رق.)	دائن (رق.)
JE-2026-00003 (الأصلي)	6300 المركبات والنقل	2,400.00	
	1113 الثرية		2,400.00
REV-2026-00001 (العكسي)	6300 المركبات والنقل		2,400.00
	1113 الثرية	2,400.00	
JE-2026-00004 (البديل)	5400 استئجار معدات وأدوات	2,400.00	
	1113 الثرية		2,400.00

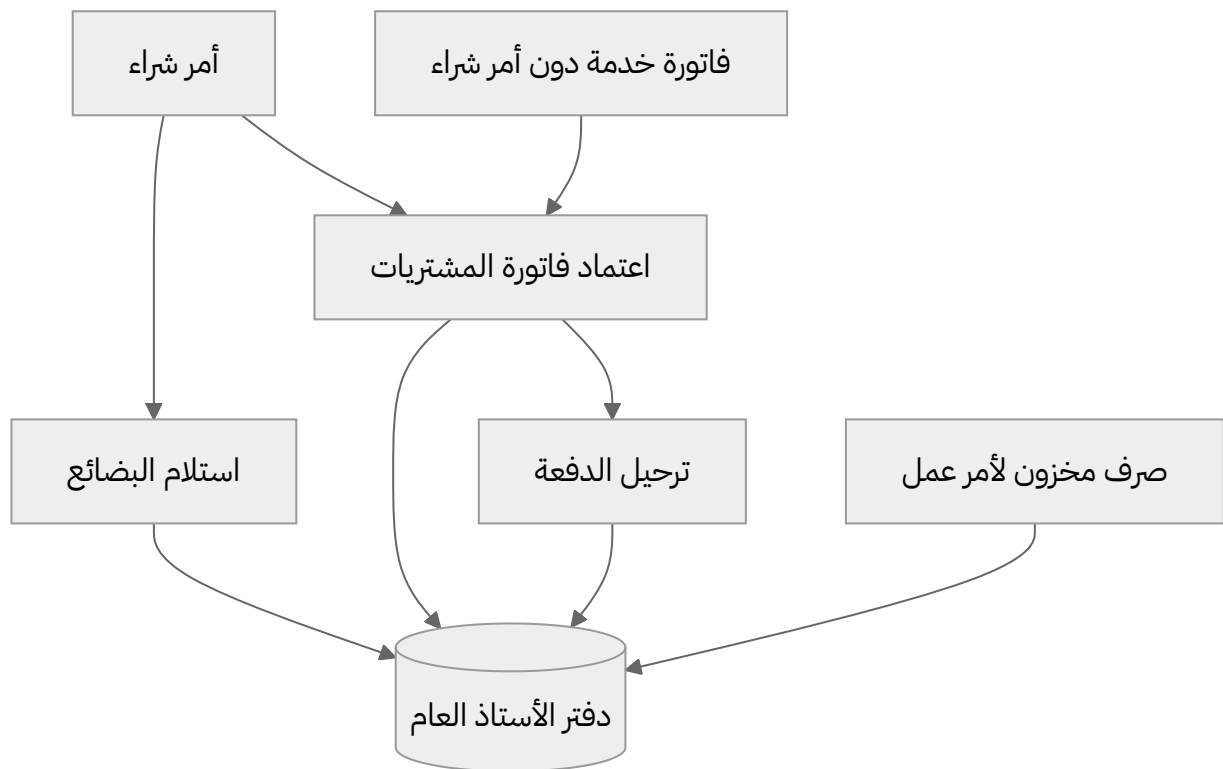
ملاحظة

استخدم مرشحات الكل ومسودة ومُرسل وملغى لتضييق القائمة. وتبقى المسودة قابلة للتعديل (أيقونة القلم) حتى ترجلها.

كيف تصل المستندات التشغيلية إلى الدفاتر

من: من يعتمد كل مستند؛ ويطلع الفريق المالي على النتيجة في دفتر الأستاذ العام
أين: المشتريات ← فاتورة المشتريات وقيود الدفع؛ قيود المخزون في قسم المخزون؛ المحاسبة والمالية ← تكلفة الأعمال

تُشرح شاشات المشتريات والمستودعات في أجزاءها من هذا الدليل. ويبيّن هذا القسم ما تكتبه كل خطوة في الدفاتر، ليتتبع الفريق المالي فاتورة المورد من الاستلام حتى السداد.



اعتماد فاتورة المشتريات

تُرحّل فاتورة المشتريات عند النقر على اعتماد في شاشة فاتورة المشتريات. فيُجعل الحساب 2110 الذمم الدائنة دائناً بإجمالي الفاتورة، ويُسجّل المورد طرفاً. أما الطرف المدين فكالآتي:

- يُجعل صافي المبلغ مديناً في 6800 مصروفات إدارية أخرى. ينطبق ذلك على فواتير الخدمات، وفي الإصدار الحالي أيضاً على فواتير البضائع المستلمة مقابل أمر شراء (لا تُطابق فواتير الشراء مع الاستلام بعد).
- تُجعل ضريبة القيمة المضافة، إن وُجدت، مدينة على الحساب 2160 ضريبة القيمة المضافة مستحقة.

مثال

مخزون مشتري بأمر الشراء PO-2026-0001 (قيمة البضاعة 5,340 ريال)

الخطوة	الحساب	مدين (ريال)	دائن (ريال)
اعتماد الاستلام SE-2026-00005	1130 المخزون – المستودعات	5,340.00	
	2145 بضاعة مستلمة غير مفوترة		5,340.00
اعتماد الفاتورة PINV-2026-0010	6800 مصروفات إدارية أخرى	5,340.00	
	2110 الذمم الدائنة		5,340.00

تنبيه

لأن الفاتورة لا تُسوّي الحساب **2145**، تظهر البضاعة المستلمة في 1130 وفي 6800 معاً، ويبقى على 2145 رصيد دائن. إلى أن تُطابق الفواتير مع الاستلام، ينبغي للمالية تسويته في نهاية الشهر بقيد يومية (مدين 2145، دائن 6800) لفواتير البضائع المستلمة، ومراجعة الحساب 2145 في دفتر الأستاذ قبل إقفال الفترة.

ترحيل الدفعة

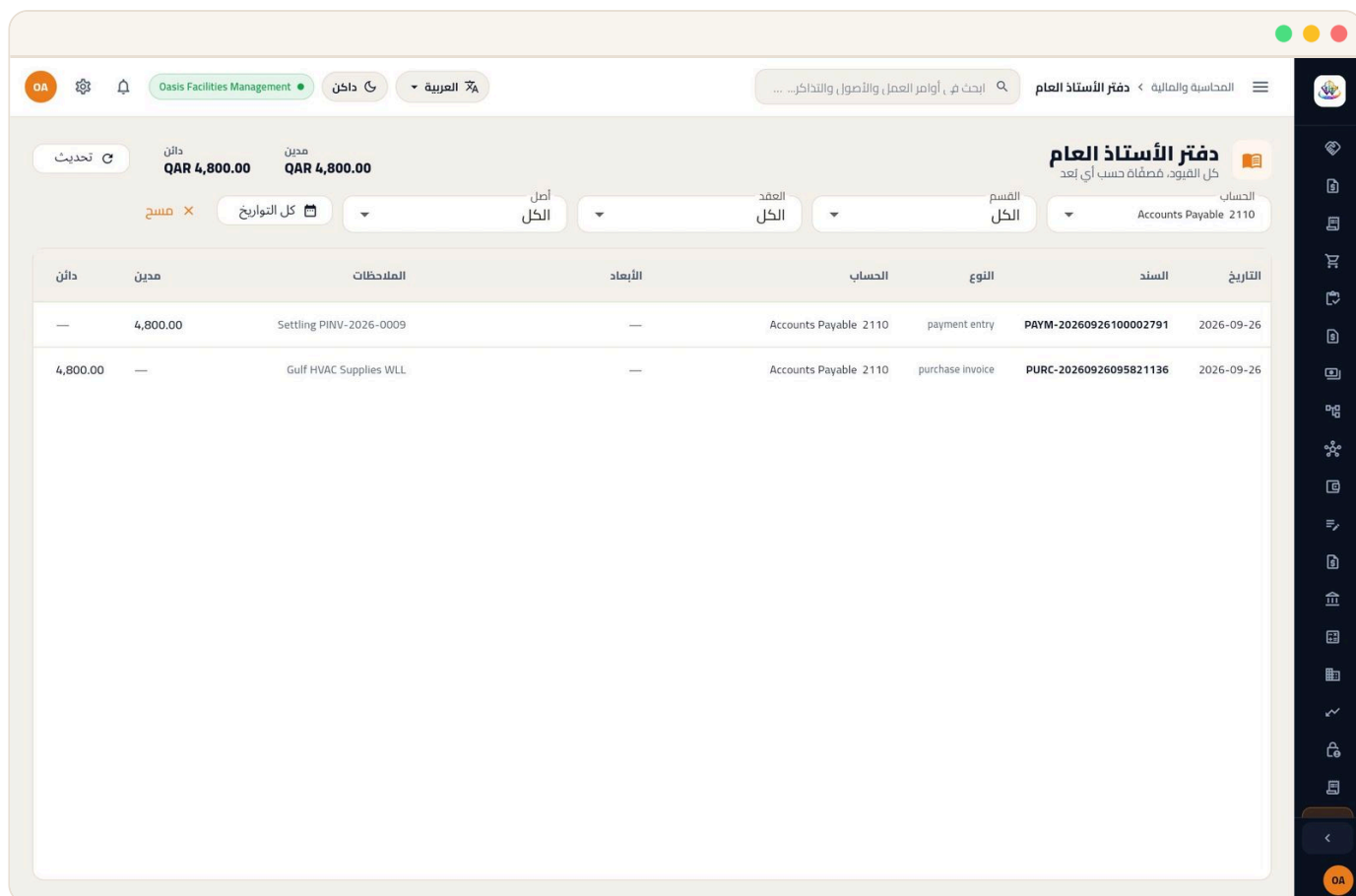
تُرحّل الدفعة عند النقر على **ترحيل الدفعة** في شاشة **قيد الدفع**. فيجعل الحساب **2110 الذمم الدائنة** مديناً والبنك دائناً. وإذا كانت طريقة الدفع **cash** ذهب الطرف الدائن إلى **1113 النثرية**، وفي أي طريقة أخرى إلى **1111 الحساب البنكي الرئيسي – ريال**. وينخفض المستحق على كل فاتورة وُزعت عليها الدفعة، وتصبح **مدفوعة** عند بلوغه الصفر.

مثال

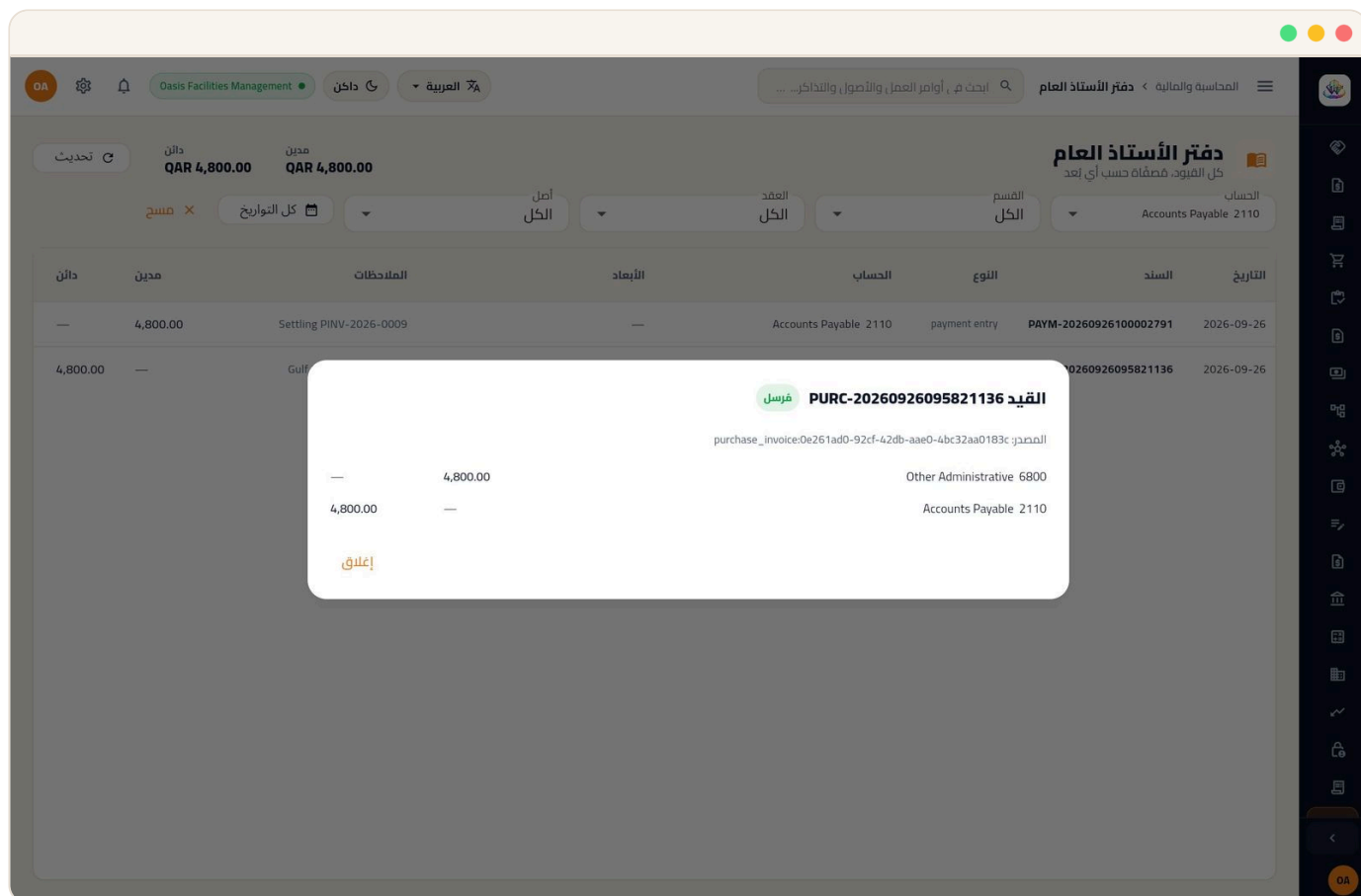
الدفعة PE-2026-0001 بتحويل بنكي TRF-2026-09-0418 لتسوية الفاتورة PINV-2026-0009

الحساب	الطرف	مدين (ر.ق)	دائن (ر.ق)
2110 الذمم الدائنة	Gulf HVAC Supplies WLL	4,800.00	
1111 الحساب البنكي الرئيسي – ريال			4,800.00

صَفْ دفتر الأستاذ العام على الحساب **2110 الذمم الدائنة** لثري الطرفين: دائن الفاتورة ومدين الدفعة التي تسدّها.



شكل 185 دفتر الأستاذ العام مصقّى على الحساب 2110 ويظهر فيه قيد الفاتورة وقيد الدفعة



شكل 186 سند فاتورة المشتريات: مدين 6800 مصروفات إدارية أخرى، دائن 2110 الذمم الدائنة

تنبيه

إلغاء فاتورة معتمدة أو دفعة مرحّلة لا يعكس قيدها في الدفاتر، فيختلف رصيد دفتر الموردين الفرعي عن دفتر الأستاذ، ويظهر الفحص 8 في إقفال الفترة (مطابقة الدفاتر الفرعية) هذا الفرق. عالج الأخطاء مع المورد بمستند جديد بدلاً من إلغاء مستند مرّجل.

حركات المخزون

يُرّجل كل قيد مخزون مُرسل بقيمة المخزون المتحرك:

نوع قيد المخزون	مدين	دائن
مخزون افتتاحي	1130 المخزون – المستودعات	3200 أرباح مرحلة
استلام مقابل أمر شراء	1130 المخزون – المستودعات	2145 بضاعة مستلمة غير مفوترة
صرف لأمر عمل	5200 المواد وقطع الغيار المستهلكة (أمر العمل)	1130 المخزون – المستودعات
إرجاع من أمر عمل	1130 المخزون – المستودعات	5200 المواد وقطع الغيار المستهلكة
إعدام	6820 إعدام مخزون	1130 المخزون – المستودعات
تسوية جرد بزيادة	1130 المخزون – المستودعات	6810 تسوية جرد المخزون
تسوية جرد بعجز	6810 تسوية جرد المخزون	1130 المخزون – المستودعات
إرسال قطعة دّوّارة للإصلاح	1136 قطع دّوّارة تحت الإصلاح	1130 المخزون – المستودعات
تحويل بين المستودعات	لا قيد (الحساب نفسه)	

مثال

المخزون الافتتاحي SE-2026-00001 في المستودع الرئيسي

الحساب	مدين (ر.ق)	دائن (ر.ق)
1130 المخزون – المستودعات	8,389.00	
3200 أرباح مرحلة		8,389.00

وتُسجّل المواد المصروفة لأمر عمل ضمن تكلفة ذلك الأمر أيضاً، فتظهر في **تكلفة الأعمال** دون أي إجراء إضافي.

تكلفة عمالة أوامر العمل

- من: صلاحية تقارير قيد اليومية
- أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← تكلفة الأعمال

تُحتسب تكلفة العمالة من الوقت الذي يسجله الفنيون على أمر العمل، بسعر التكلفة للساعة حسب مسمى وظيفتهم (بطاقات الأسعار الجاهزة: الفني 55، والفني الأول 85، والمشرف 120 ر.ق للساعة).

1 افتح **تكلفة الأعمال**. يعرض الشريط عدد أوامر العمل المكتملة التي لم تُحتسب تكلفتها بعد.

2 صَفِّ القائمة بخانة **رقم أمر العمل أو عنوانه...** أو **باختيار العقد**.

3 مرِّر الجدول أفقياً وانقر **التكلفة** على أمر العمل، فترجِّل تكلفة العمالة وتمتلى أعمدة **العمالة والمادة** وعقد **من الباطن وأخرى والإجمالي**.

4 انقر الصف لعرض تفصيل التكلفة: الفعلي مقابل التقديري، وطريقة احتساب كل تكلفة، والقيود المرحلة.

شكل 187 تكلفة الأعمال وتسعة أوامر عمل لم تُحتسب تكلفتها بعد

مثال

عمالة أمر العمل WO-CTR-0001: سجل في 90 دقيقة

التكلفة = $82.50 = 55.00 \times 60 \div 90$ ر.ق

الحساب	البُعد	مدين (ر.ق)	دائن (ر.ق)
5100 العمالة المباشرة	WO-CTR-0001	82.50	
5190 تكلفة العمالة المحملة			82.50

قاعدة عمل

يُحتسب كل سجل وقت مرة واحدة، والنقر على **التكلفة** مجدداً لا يرخله مرتين. وتُحتسب كل الدقائق بالسعر العادي، ولا يمكن احتساب تكلفة أمر عمل ليس لفتيه بطاقة سعر مطابقة.

تنبيه

احتساب التكلفة ليس تلقائياً، والفحص 1 في إقفال الفترة يمنع إقفال الشهر ما دام فيه أمر عمل مكتمل بلا أي تكلفة. لذا احتسب تكلفة أوامر العمل المكتملة قبل نهاية الشهر.

البيانات المالية للمقاولين

تُحفظ المبالغ المستحقة لشركات المقاولات والمدفوعة لها في حساب المقاول نفسه: المشتريات ← **المقاولون** ← افتح المقاول ← **البيانات المالية**. ويعرض التبويب قيمة العقد والمصروفات والغرامات التي يحتسبها محرك اتفاقية مستوى الخدمة والرصيد المستحق. استخدم **إضافة قيد** لتسجيل مصروف أو دفعة أو إشعار دائن.

Al Noor HVAC Services (AN) →

السجل التجاري: CR-40118 · Yousef Al Noor · +974 4462 3980

نظرة عامة المسؤولون (2) العقود (1) الغرامات (3) **البيانات المالية** أوامر العمل (2)

البيانات المالية

المستحق **QAR 24500** الغرامات **QAR 17500** المصروفات **QAR 105000** قيمة العقد **QAR 420000**

المبلغ	التاريخ	الوصف	النوع
QAR 1000.00	2026-09-25	SLA response breach - HVAC - 2h 0m late	penalty
QAR 12000.00	2026-09-25	SLA resolution breach - HVAC - 26h 0m late	penalty
QAR 4500.00	2026-09-23	SLA resolution breach - HVAC - 9h 0m late	penalty
QAR 63000.00	2026-09-06	Payment against quarterly invoice	الدفع
QAR 105000.00	2026-08-12	Quarterly maintenance invoice	expense

المشتريات < المقاولون

طلب عرض سعر
عرض سعر المورد
أمر الشراء
استلام البضائع
فاتورة المشتريات
قيد الدفع
المحاسبة والمالية
دليل الحسابات
مراكز التكلفة

Omar Al-Mansouri
مستشار المرافق

شكل 188 تبويب البيانات المالية للمقاول Al Noor HVAC Services مع غرامات ودفعة وفاتورة ربع سنوية

ملاحظة

قيود المقاولين المالية وغرامات مستوى الخدمة حساب جارٍ منفصل لا يُرَجَّل إلى دفتر الأستاذ العام. ولإدخال فاتورة المقاول في الدفاتر سجِّلها فاتورة مشتريات من المورد المقابل.

الاستعلام في دفتر الأستاذ العام

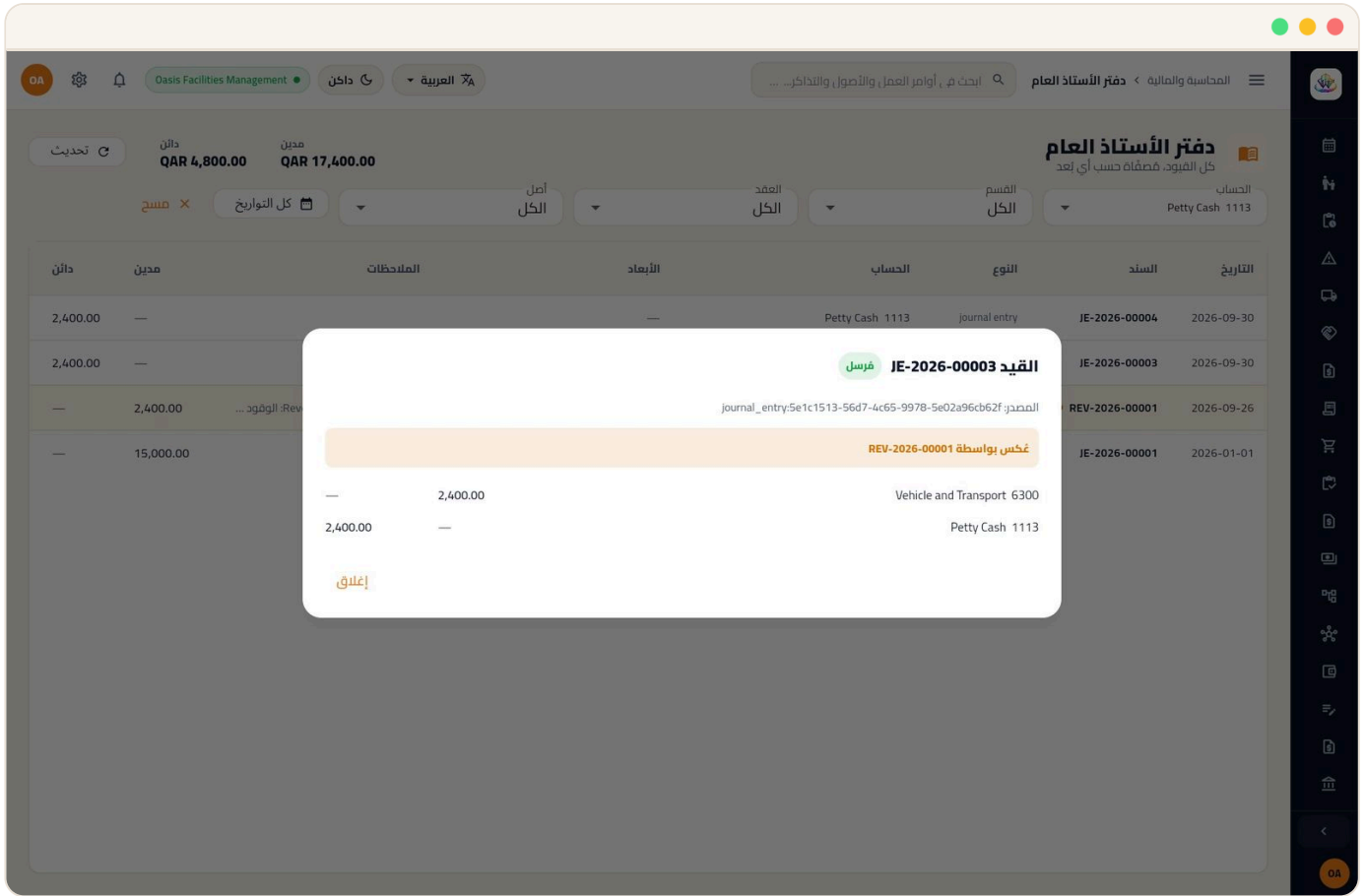
من: صلاحية قراءة قيد اليومية
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← دفتر الأستاذ العام

يسرد دفتر الأستاذ العام كل بنود القيود، الأحدث أولاً، مع التاريخ والسند والنوع والحساب والأبعاد والملاحظات والمبلغ. ويعرض أعلى الصفحة مجموع المدين والدائن لما يظهر في القائمة.

- 1 صفّ القائمة بـ الحساب والقسم والعقد وأصل، أو اختر فترة من كل التواريخ.
- 2 انقر مسح لإزالة المرشحات.
- 3 انقر أي بند لفتح سنده، فيظهر كل بنود القيد والمستند الذي نشأ عنه، وإن كان قد عكس يظهر عكس بواسطة مع رقم القيد العكسي.

التاريخ	السند	النوع	الحساب	الأبعاد	الملاحظات	مدين	دائن
2026-09-30	JE-2026-00004	journal entry	Petty Cash 1113	—	—	—	2,400.00
2026-09-30	JE-2026-00003	journal entry	Petty Cash 1113	—	—	—	2,400.00
2026-09-26	REV-2026-00001	journal entry	Petty Cash 1113	—	... Reversal of JE-2026-00003	2,400.00	—
2026-01-01	JE-2026-00001	opening balance	Petty Cash 1113	—	—	15,000.00	—

شكل 189 دفتر الأستاذ العام مصفّى على الحساب 1113 النثرية ويظهر فيه قيد عكسي



شكل 190 السند JE-2026-00003 وقد عُكس بالقيد REV-2026-00001

نصيحة

الجدول أعرض من أغلب الشاشات؛ مرّره أفقياً (Shift مع عجلة الفأرة أو بلوحة اللمس) للوصول إلى عمودي مدين ودائن، أو اطو الشريط الجانبي بزر القائمة.

الأصول الثابتة والإهلاك

من: صلاحية تقارير قيد اليومية مع صلاحية الكتابة على الشركة (مسؤول إدارة المرافق)
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← الإهلاك والأصول الثابتة

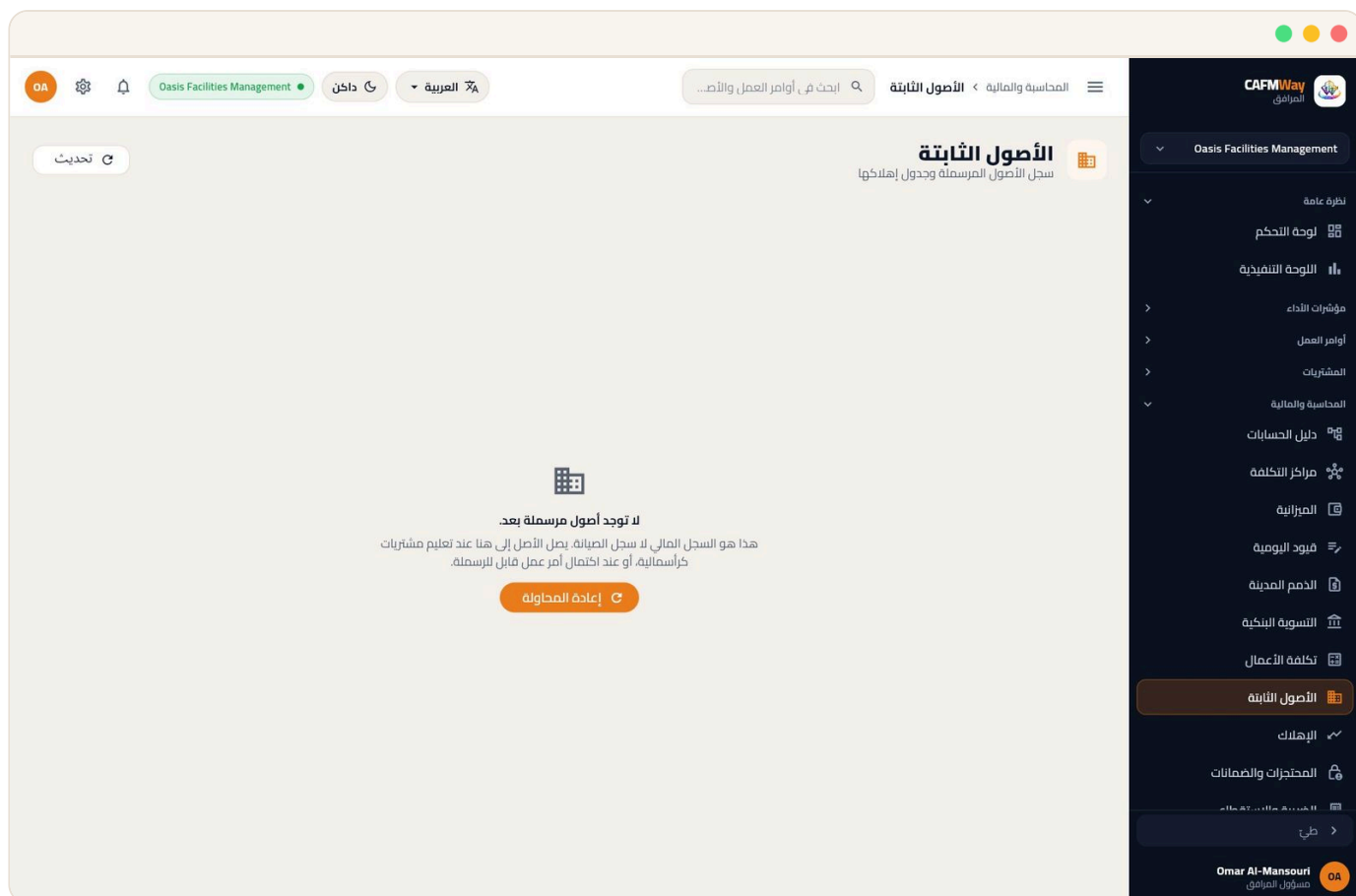
يسرد سجل الأصول الثابتة الأصول المرسمة بتكلفتها الإجمالية ومجمع إهلاكها وقيمتها الدفترية الصافية. وتعرض صفحة الإهلاك الأقساط المستحقة حتى تاريخ معين وترجلها.

The screenshot shows the 'إهلاك' (Depreciation) page in the CAFMWay application. The page has a header with the user's name 'Omar Al-Mansouri' and the role 'مسؤول المرافق' (Facilities Manager). The main content area displays a table with the following data:

الأصول المرسمة	الإجمالي للترجيل	الرسوم المستحقة
0	0.00	0

Below the table, there is a message indicating that the depreciation calculation for the period 26-09-2026 is not yet completed. The right sidebar shows the navigation menu with 'الإهلاك' highlighted.

شكل 191 صفحة الإهلاك دون أقساط مستحقة



شكل 192 سجل الأصول الثابتة ولا يزال فارغاً

حين تكون في السجل أصول، تسرد صفحة الإهلاك كل قسط مستحق حتى التاريخ الظاهر على زر حق، مع بطاقي الرسوم المستحقة والإجمالي للترحيل.

1 انقر زر حق واختر آخر يوم يُحتسب له الإهلاك، وهو عادة نهاية الشهر.

2 انقر ترحيل {n} قسط.

3 في نافذة ترحيل دورة الإهلاك؟ انقر ترحيل. يرخل كل أصل سنداً واحداً عن كل شهر، مؤرخاً بشهره المجدول. وإذا تعدد ترحيل قسط، كأن يقع في فترة مقفلة، يتجاوز ويبلغ عنه وترخل بقية الأقساط.

مثال

المبرد رقم 2: التكلفة 180,000 ر.ق، القيمة المتبقية 18,000 ر.ق، العمر الإنتاجي 120 شهراً، بالقسط الثابت

$$\text{القسط الشهري} = (180,000 - 18,000) \div 120 = 1,350.00 \text{ ر.ق}$$

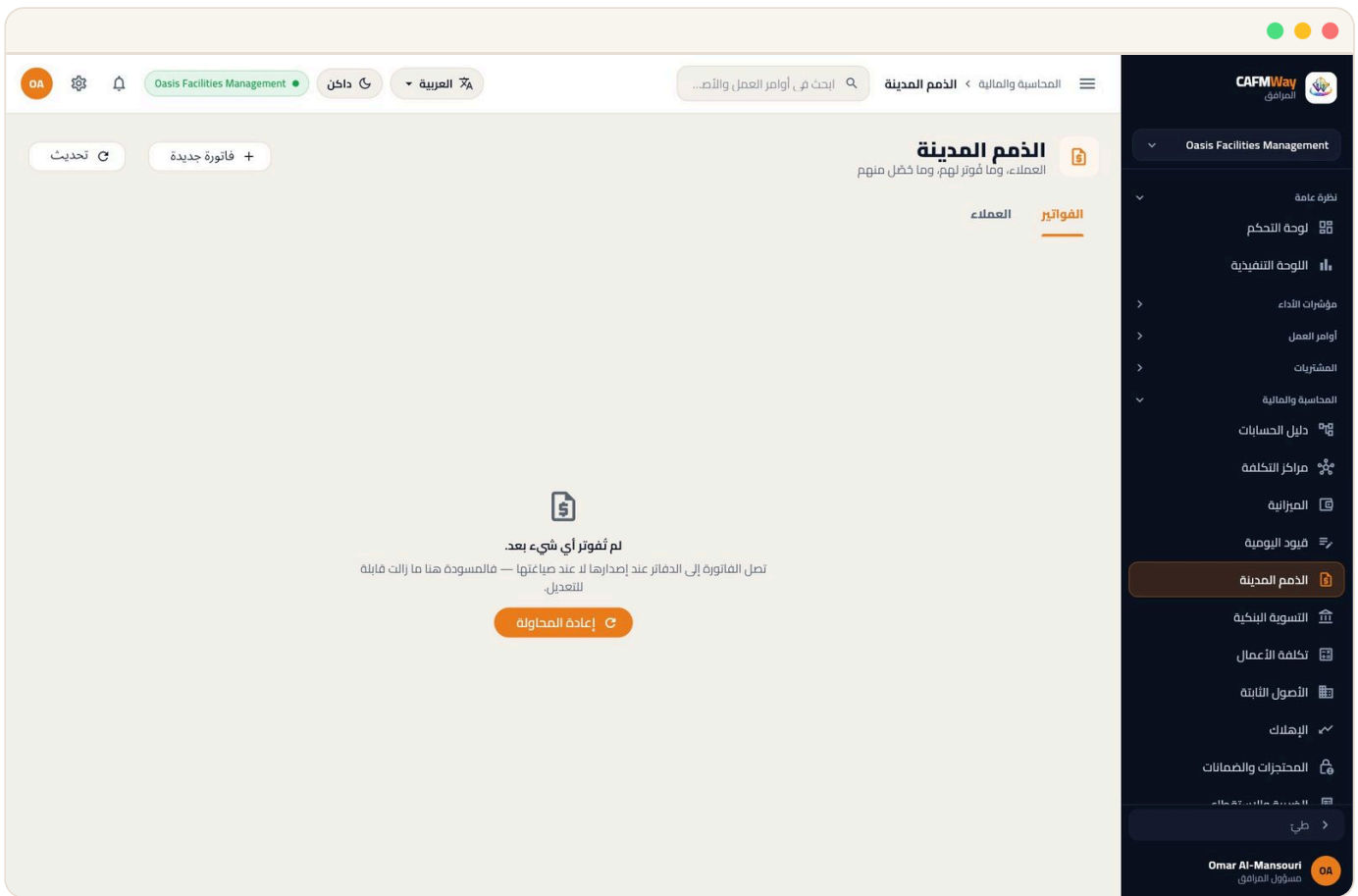
الحساب	مدين (ر.ق)	دائن (ر.ق)
6400 مصروف الإهلاك	1,350.00	
1220 مجمع الإهلاك		1,350.00

إضافة أصل عبر **رسمة الأصل** غير متاحة بعد، لذا يبقى السجل ودورة الإهلاك فارغين حالياً. ولن ترحل الرسمة قيمة الشراء نفسها، فتلك ترحلها فاتورة المورد.

الذمم المدينة

من: صلاحية الفواتير، وتتطلب المقبوضات أيضاً صلاحية قيد الدفع
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← الذمم المدينة

تضم هذه الشاشة فواتير العملاء ومقبوضاتهم في تبويين: **الفواتير والعملاء**. وتصل الفاتورة إلى الدفاتر عند إصدارها لا عند إنشاء مسودتها.



شكل 193 صفحة الذمم المدينة قبل فوترة أي عميل

مثال

ما ترخّله فاتورة العميل عند إصدارها: 100,000 ر.ق مع محتجز 10%

الحساب	مدين (ر.ق)	دائن (ر.ق)
1120 الذمم المدينة	90,000.00	
1140 محتجزات مدينة	10,000.00	
4300 إيرادات المشاريع		100,000.00

ثم يُجعل الحساب **1111** (أو **1113** للنقد) مدينًا عند التحصيل والحساب **1120** دائنًا. أما الإشعار الدائن فيعكس بنود الفاتورة.

ملاحظة

يضيف المسؤول العملاء، إذ لا توجد بعدُ شاشة لإنشاء عميل. وما لم يوجد عميل تعرض **فاتورة جديدة** رسالة «أضف عميلًا قبل الفوترة له».

التسوية البنكية

من: صلاحية قراءة قيد اليومية للاطلاع، وصلاحية الكتابة على الشركة للاستيراد والاعتماد
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← التسوية البنكية

تعرض الصفحة رصيد الدفاتر لكل حساب بنكي ونقدي وتاريخ آخر تسوية له. وتطابق التسوية بنود كشف البنك مع القيود الموجودة في الدفاتر، ولا ترُجّل هي نفسها شيئاً.

The screenshot shows the 'Bank Reconciliation' (التسوية البنكية) page in the CAFMWay application. The page header includes the CAFMWay logo and navigation icons. The main content area displays three accounts with their respective balances and a note indicating that the statement has not been imported yet. The right sidebar contains a navigation menu with various options, including 'التسوية البنكية' (Bank Reconciliation) which is currently selected.

شكل 194 أرصدة الدفاتر لحساب البنك بالريال وحساب البنك بالدولار والنثرية

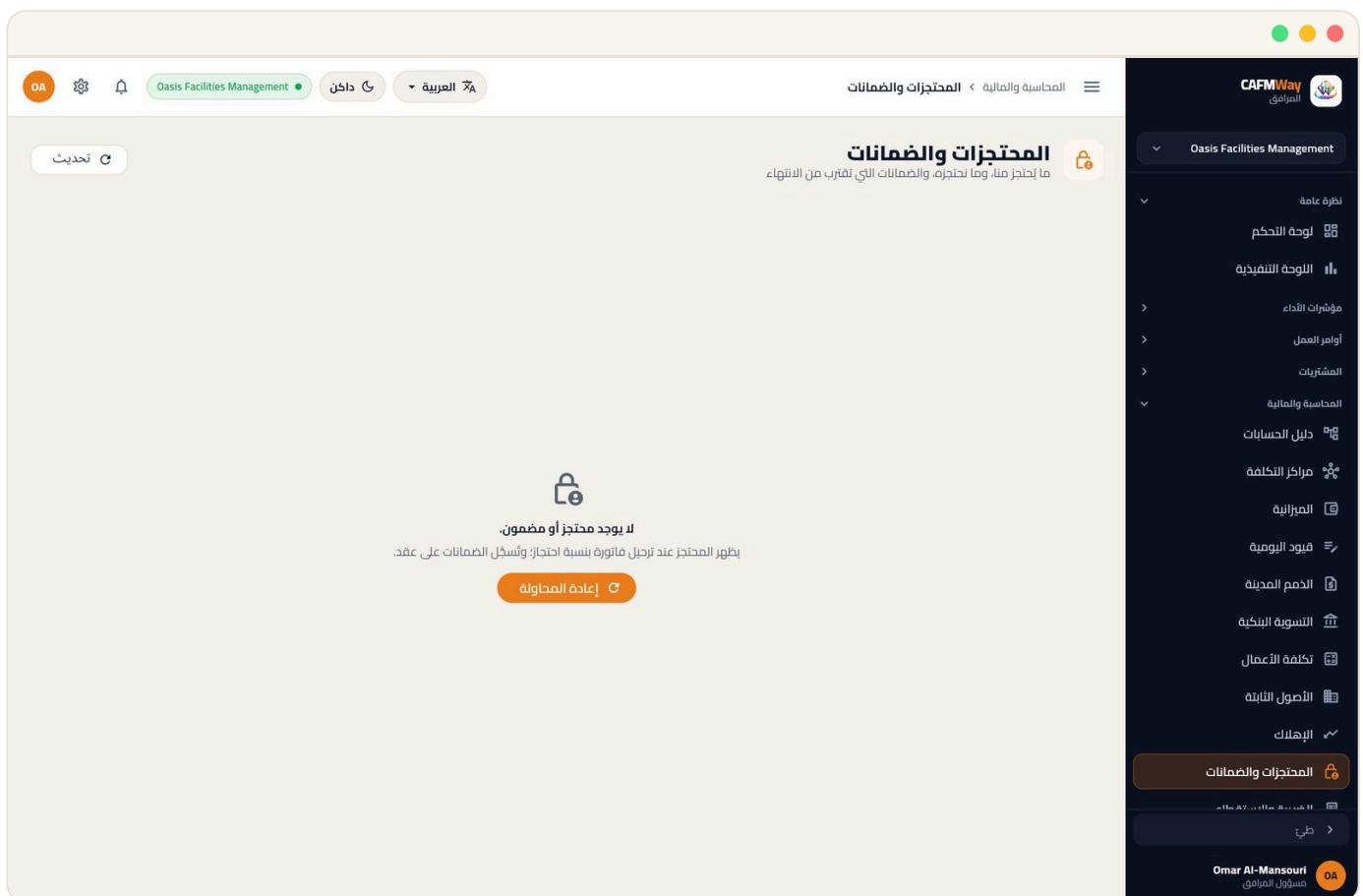
ملاحظة

استيراد الكشف غير متاح بعد. وإلى أن يتوفر استخدم هذه الصفحة لمقارنة رصيد الدفاتر لكل حساب بنكي ونقدي بكشف البنك.

المحتجزات والضمانات

من: صلاحية تقارير قيد اليومية
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← المحتجزات والضمانات

سجل للاطلاع يعرض المحتجزات التي يحتجزها العملاء لديهم (1140 محتجزات مدينة)، والمحتجزات التي تحتجزها أنت من الموردين (2120 محتجزات دائنة)، والضمانات البنكية السارية وتواريخ انتهائها. وتظهر المحتجزات عند ترحيل فاتورة بنسبة محتجز.



شكل 195 سجل المحتجزات والضمانات ولا شيء محتجز بعد

الضريبة وضريبة الاستقطاع

من: صلاحية تقارير قيد اليومية

أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← الضريبة والاستقطاع

تعرض صفحة الضريبة للشهر الذي تختاره:

- **الاستقطاع هذا الشهر:** ضريبة الاستقطاع المخصومة من مدفوعات مقدمي الخدمات غير المقيمين.
- **السداد قبل:** موعد سدادها إلى الهيئة العامة للضرائب، وهو اليوم 16 من الشهر التالي عبر بوابة ضريبة، مع عدد الأيام المتبقية.
- **الخصومات هذا الشهر:** المدفوعات التي يتكون منها المجموع.
- **القواعد الضريبية السارية:** النسب المؤرخة التي يطبقها النظام: 5% استقطاع على الخدمات لغير المقيمين، و0% ضريبة قيمة مضافة (هيكل فقط)، و10% ضريبة دخل الشركات.

OA

⚙️

🔔

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

المحاسبة والمالية <
الضريبة والاستقطاع

تحديث

2026-09

السداد قبل

2026-10-16

متبق 20 يوم · بوابة ضريبة

Income Tax Law No. 24 of 2018, Article 9(2) — remit via Dhareeba

الاستقطاع هذا الشهر

0.00

الضريبة

سجل ضريبة الاستقطاع، والإقرار الشهري، وقواعد النسب المؤرخة

الخصومات هذا الشهر

لم تُستقطع ضريبة هذا الشهر. تطبق ضريبة الاستقطاع فقط على أتعاب الخدمات المدفوعة لغير المقيمين ممن لا يحملون بطاقة ضريبة قطرية.

القواعد الضريبية السارية

النسب إعدادات مؤرخه لا نوابت في الخود — يجب أن يعيد السجل التاريخي النسبة التي ظُفِّت فعلاً.

01-01-2019 من	flat, applied to the profit share attributable to foreign ownership. Wholly Qatari/GCC-owned resident entities are generally exempt 10%	10.00%	QA_CORPORATE_TAX
01-01-2019 من	Qatar signed the GCC VAT Framework Agreement but has never enacted domestic VAT legislation. Structure is in place, zero-rated until enactment	0.00%	QA_VAT_STANDARD
01-01-2019 من	final WHT on service fees, royalties, interest and commissions paid to non-residents. Income Tax Law No. 24 of 2018, Article 9(2). Remit to the 5% .GTA by the 16th of the following month via Dhareeba	5.00%	QA_WHT_SERVICES

CAFMMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

المشتريات

المحاسبة والمالية

دليل الحسابات

مراكز التكلفة

الميزانية

قيود اليومية

الدمج الحديثة

التسوية البنكية

تكلفة الأعمال

التحول الثانية

الإهلاك

المحتجزات والضمانات

الضريبة والاستقطاع

دفتر الأستاذ العام

إفصال المفترة

التقارير المالية

الأصول والمرافق

المخازن

طى

Omar Al-Mansouri

مسؤول المرافق

شكل 196 صفحة الضريبة لشهر سبتمبر 2026 وموعد السداد 16 أكتوبر

قاعدة عمل

تنطبق ضريبة الاستقطاع فقط على أتعاب الخدمات المدفوعة لغير المقيمين الذين لا يحملون بطاقة ضريبة قطرية، ولا تظهر هنا المدفوعات للموردين المقيمين.

إقفال الفترة

من: صلاحية إرسال قيد اليومية للإقفال، مع صلاحية الكتابة على الشركة لإعادة الفتح (مسؤول إدارة المرافق)
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← إقفال الفترة

إقفال الشهر يمنع ترحيل أي شيء إليه بعد ذلك. وقبل الإقفال تُجرى على الشهر عشرة فحوص؛ فالفحوص الموسومة **مانع** يجب أن تنجح، والبقية تحذيرات.

#	الفحص	النوع
1	احتُسبت تكلفة جميع أوامر العمل المكتملة	مانع
2	لا فواتير في حالة مسودة مؤرخة في الفترة	تحذير
3	رُحلت قيود المخزون والتسويات (لا قيود يومية في حالة مسودة)	مانع
4	شُغلت دورة الإهلاك للفترة	مانع
5	عُكست الاستحقاقات السابقة ذات العكس التلقائي	مانع
6	إعادة تقييم الأرصدة بالعملات الأجنبية	تحذير
7	اكتمال التسوية البنكية	يؤكد يدوياً
8	مطابقة الدفاتر الفرعية (المدينون والدائنون والمخزون والمحتجزات والأصول الثابتة)	مانع
9	مجموع ميزان المراجعة يساوي صفراً	مانع
10	مراجعة انحراف الميزانية	للعلم

ملاحظة

تظهر أسماء الفحوص وتفاصيلها في الشاشة باللغة الإنجليزية.

إقفال شهر

- 1 افتح **إقفال الفترة** واختر الشهر من القائمة اليمنى، حيث يظهر لكل شهر عدد قيوده وحالته **مفتوح** أو **مغلق**.
- 2 راجع قائمة الفحوص؛ فالفحص الفاشل يظهر بالأحمر ويذكر المشكلة.
- 3 عالج ما يمنع الإقفال، ثم انقر **إعادة تشغيل الفحوص**.
- 4 عندما تنجح كل الفحوص المانعة انقر **إقفال الفترة**.

أُكد بالنقر على إقفال الفترة في نافذة التأكيد. تصبح حالة الشهر مغلق.

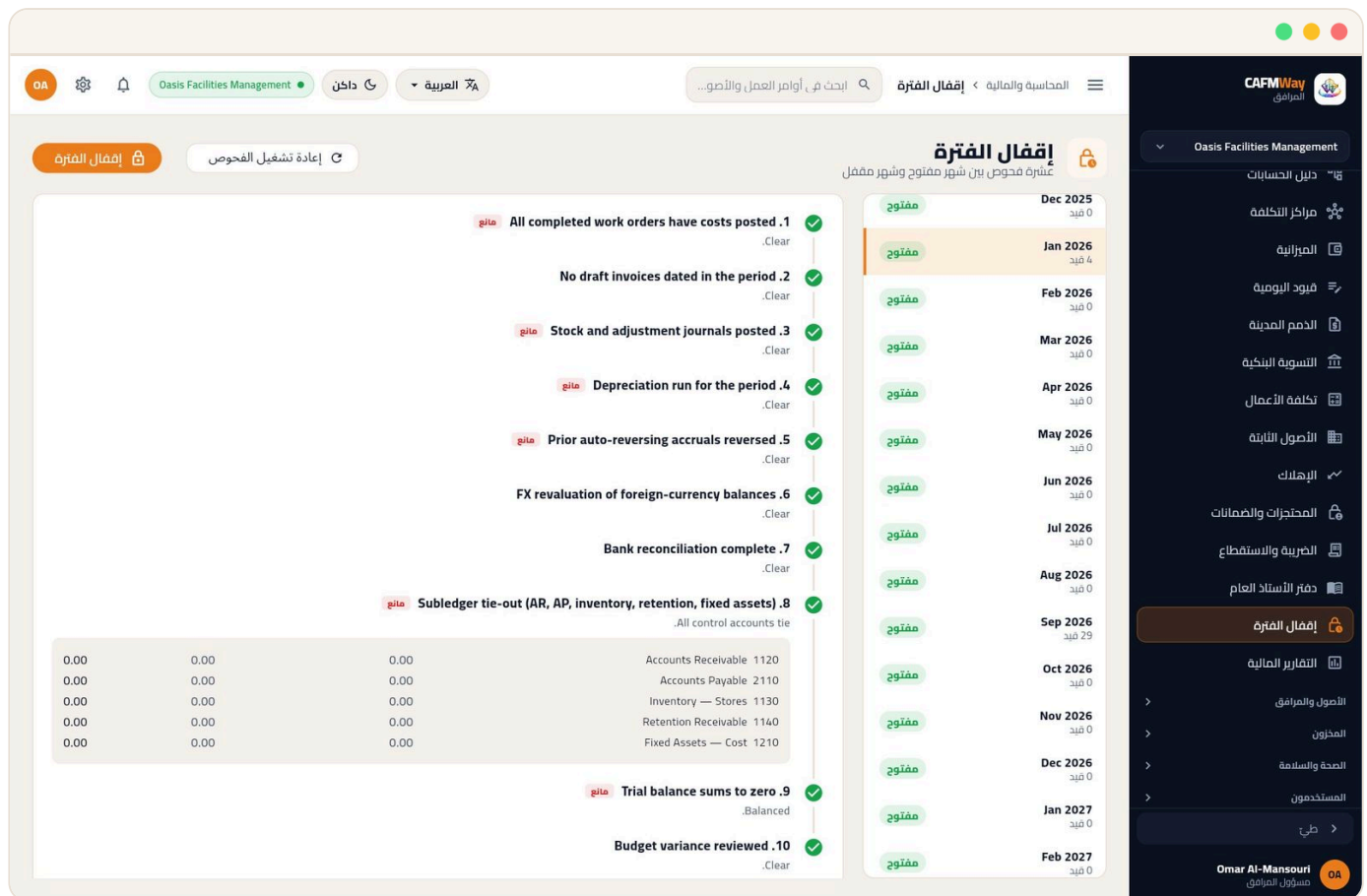
إقفال الفترة
عشرة فحوص بين شهر مفتوح وشهر مغلق

- All completed work orders have costs posted. ❌
completed work order(s) have no cost posted 6.
- No draft invoices dated in the period. ✅
.Clear
- Stock and adjustment journals posted. ✅
.Clear
- Depreciation run for the period. ✅
.Clear
- Prior auto-reversing accruals reversed. ✅
.Clear
- FX revaluation of foreign-currency balances. ✅
.Clear
- Bank reconciliation complete. ✅
.Clear
- Subledger tie-out (AR, AP, inventory, retention, fixed assets). ✅
All control accounts tie
- Trial balance sums to zero. ✅
.Balanced
- Budget variance reviewed. ✅
.Clear

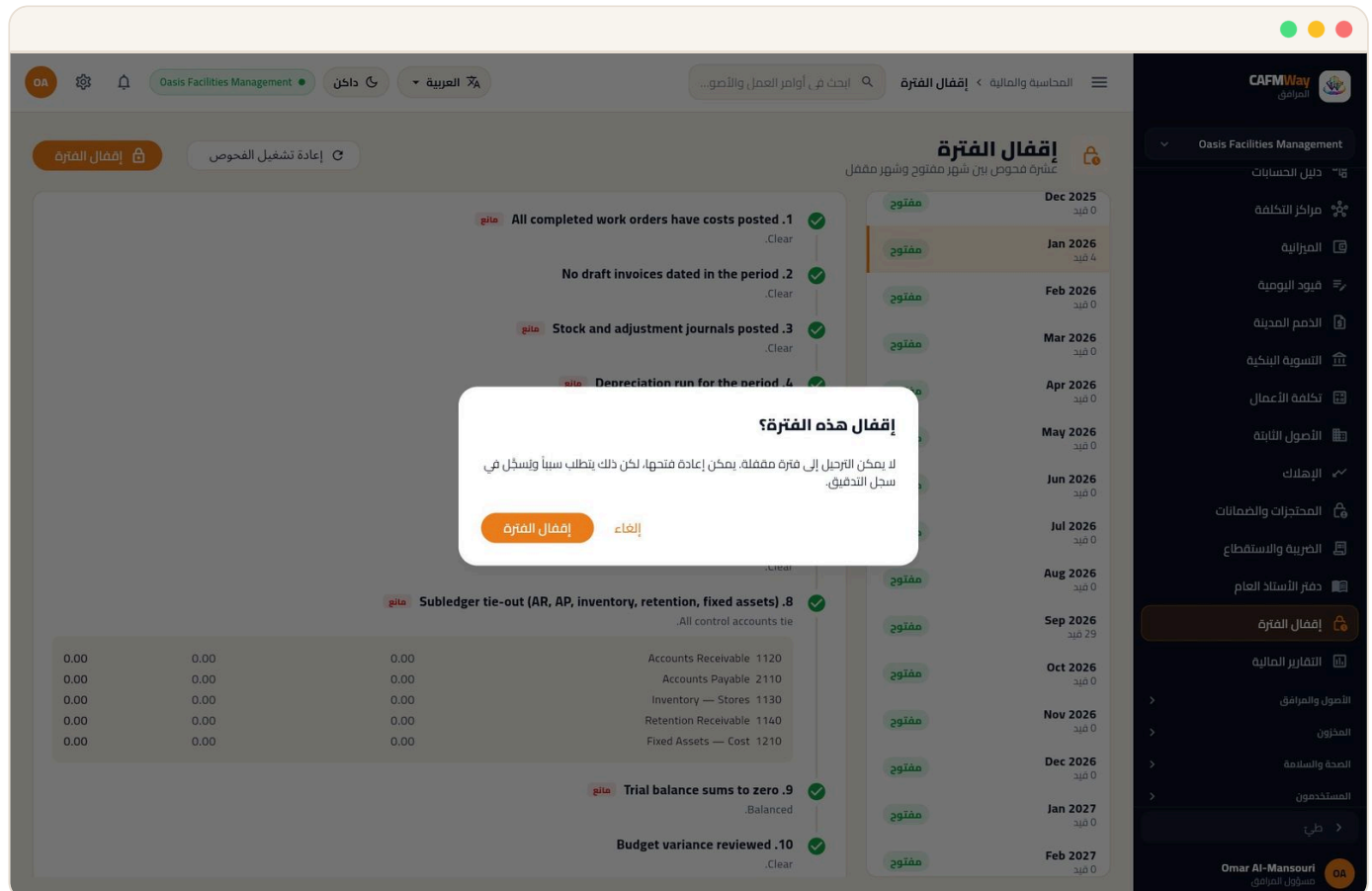
0.00	0.00	0.00	Accounts Receivable 1120
0.00	0.00	0.00	Accounts Payable 2110
0.00	8,389.00	8,389.00	Inventory — Stores 1130
0.00	0.00	0.00	Retention Receivable 1140
0.00	0.00	0.00	Fixed Assets — Cost 1210

Calendar: Dec 2025 (0), Jan 2026 (4), Feb 2026 (0), Mar 2026 (0), Apr 2026 (0), May 2026 (0), Jun 2026 (0), Jul 2026 (0), Aug 2026 (0), **Sep 2026 (29)**, Oct 2026 (0), Nov 2026 (0), Dec 2026 (0), Jan 2027 (0), Feb 2027 (0).

شكل 197 شهر سبتمبر 2026 ممنوع من الإقفال بالفحص 1: ستة أوامر عمل مكتملة بلا تكلفة



شكل 198 شهر يناير 2026 وقد نجحت فيه كل الفحوص



شكل 199 نافذة التأكيد قبل إقفال الفترة

إقفال الفترة
عشرة فحوص بين شهر مفتوح وشهر مغلق

مفتوح Dec 2025 قيد 0

مغلق Jan 2026 قيد 4

مفتوح Feb 2026 قيد 0

مفتوح Mar 2026 قيد 0

مفتوح Apr 2026 قيد 0

مفتوح May 2026 قيد 0

مفتوح Jun 2026 قيد 0

مفتوح Jul 2026 قيد 0

مفتوح Aug 2026 قيد 0

مفتوح Sep 2026 قيد 29

مفتوح Oct 2026 قيد 0

مفتوح Nov 2026 قيد 0

مفتوح Dec 2026 قيد 0

مفتوح Jan 2027 قيد 0

مفتوح Feb 2027 قيد 0

1. All completed work orders have costs posted. Clear

2. No draft invoices dated in the period. Clear

3. Stock and adjustment journals posted. Clear

4. Depreciation run for the period. Clear

5. Prior auto-reversing accruals reversed. Clear

6. FX revaluation of foreign-currency balances. Clear

7. Bank reconciliation complete. Clear

8. Subledger tie-out (AR, AP, inventory, retention, fixed assets). All control accounts tie

0.00	0.00	0.00	Accounts Receivable 1120
0.00	0.00	0.00	Accounts Payable 2110
0.00	0.00	0.00	Inventory — Stores 1130
0.00	0.00	0.00	Retention Receivable 1140
0.00	0.00	0.00	Fixed Assets — Cost 1210

9. Trial balance sums to zero. Balanced

10. Budget variance reviewed. Clear

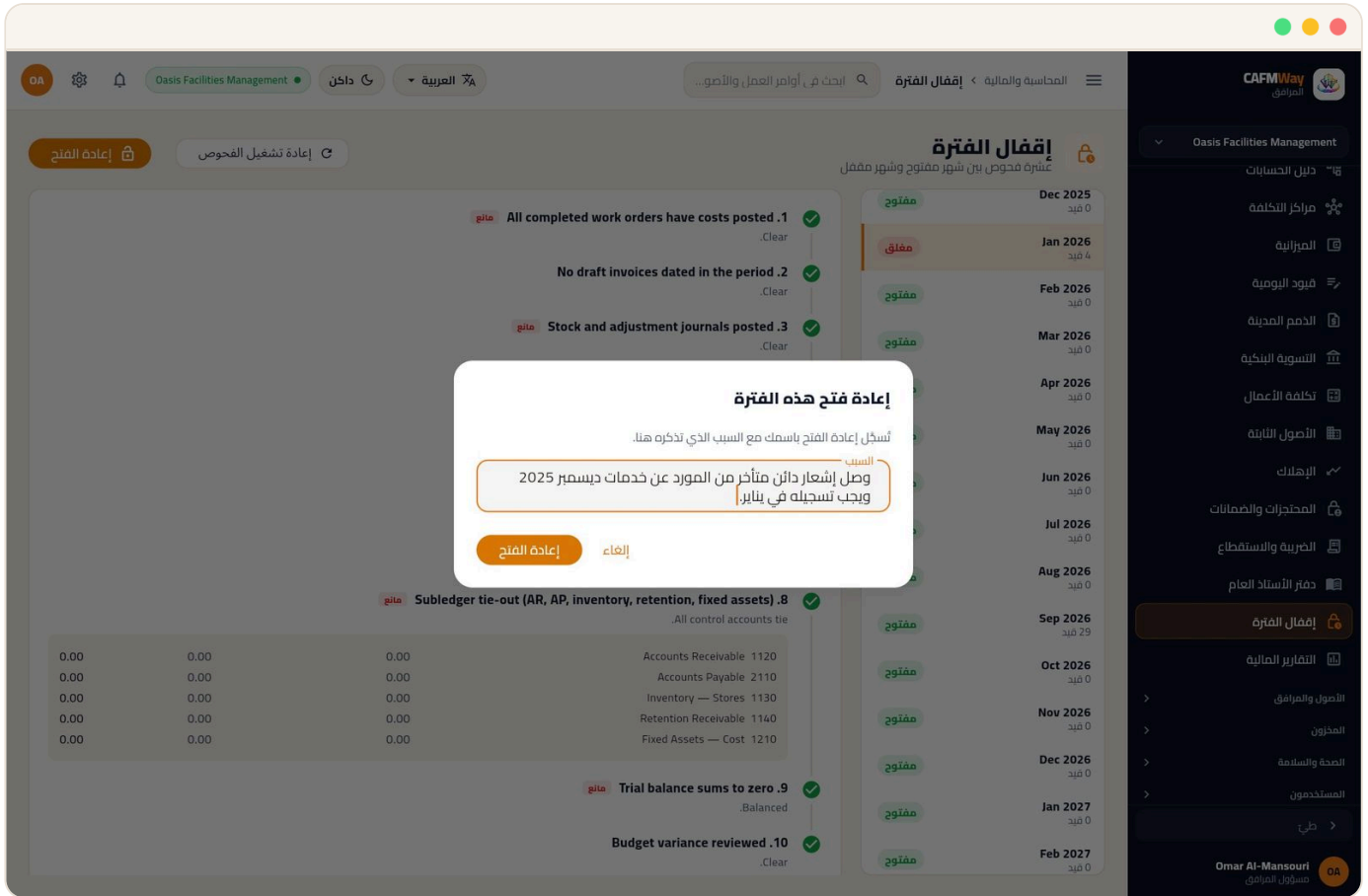
شكل 200 شهر يناير 2026 مغلقاً وزر إعادة الفتح متاح

نصيحة

بعد الإقفال انقر الشهر مرة أخرى لتحديث الرأس، فيظهر زر إعادة الفتح عند تحديد الشهر المغلق.

إعادة فتح شهر

- 1 حدّد الشهر المغلق وانقر إعادة الفتح.
- 2 اكتب السبب؛ إذ تُسجّل إعادة الفتح باسمك مع هذا السبب.
- 3 انقر إعادة الفتح.



شكل 201 إعادة فتح شهر يناير 2026 مع ذكر السبب

قاعدة عمل

تُرفض القيود المؤرخة في شهر مغلق. أما قيد إقفال نهاية السنة الذي ينقل ربح السنة إلى الأرباح المرحلة فيتولاه المسؤول.

التقارير المالية

من: صلاحية تقارير قيد اليومية، ويتطلب تبويباً عائد الصيانة الوقائية والإنفاق متعدد السنوات صلاحية الميزانية
أين: الشريط الجانبي ← المحاسبة والمالية ← التقارير المالية

تقرأ كل التقارير الدفاتر للفترة الظاهرة أعلى الصفحة، وانقر الفترة لتغييرها.

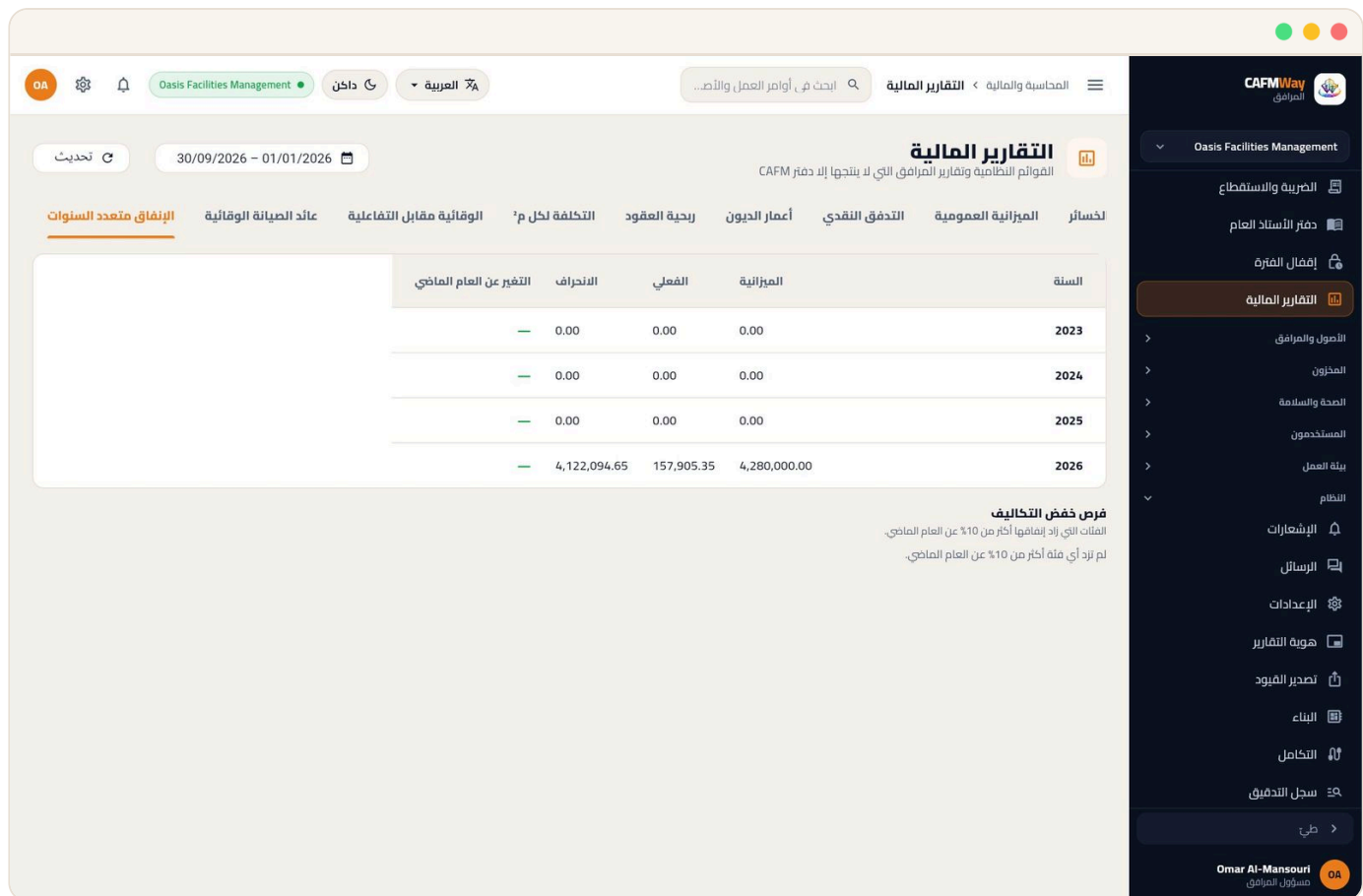
التبويب	ما يعرضه
ميزان المراجعة	الرصيد المدين والدائن لكل حساب عليه قيود، مع التحقق من تساوي المجموعين
الأرباح والخسائر	الإيرادات والتكاليف والمصروفات وصافي النتيجة وهامشها
الميزانية العمومية	الأصول والالتزامات وحقوق الملكية (بما فيها نتيجة هذا العام)، مع التحقق من توازنها
التدفق النقدي	حركات النقد التشغيلية والاستثمارية والتمويلية
أعمار الديون	فواتير الموردين (الذمم الدائنة) وفواتير العملاء (الذمم المدينة) المستحقة حسب أعمارها
ربحية العقود	الإيراد والتكلفة والهامش لكل عقد إدارة مرافق
التكلفة لكل م ²	تكلفة الصيانة لكل مبنى مقسومة على مساحته
الوقائية مقابل التفاعلية	حصة الصيانة المخططة والتفاعلية من الإنفاق
عائد الصيانة الوقائية	الإنفاق الوقائي مقابل الإنفاق التفاعلي والتصحيحي للسنة
الإنفاق متعدد السنوات	الميزانية والفعلية والانحراف لكل سنة، مع الفئات الأسرع نمواً

مراجعة الميزان	الأرباح والخسائر	الميزانية العمومية	التدفق النقدي	أعمار الديون	ربحية العقود	التكلفة لكل م²	الوقتية مقابل التفاعلية	عائد الصيانة الوقائية
مجموع ميزان المراجعة صفر								
الرمز	الحساب	مدين	دائن					
1111	Main Bank Account — QAR	848,450.00	—					
1113	Petty Cash	12,600.00	—					
1130	Inventory — Stores	8,389.00	—					
2110	Accounts Payable	—	—					
2140	Accrued Expenses	—	18,500.00					
3100	Share Capital	—	500,000.00					
3200	Retained Earnings	—	373,389.00					
4400	Other Income	—	3,250.00					
5300	Subcontractor Costs	6,500.00	—					
5400	Equipment and Tool Hire	2,400.00	—					
6200	Rent and Utilities	12,000.00	—					
6300	Vehicle and Transport	—	—					

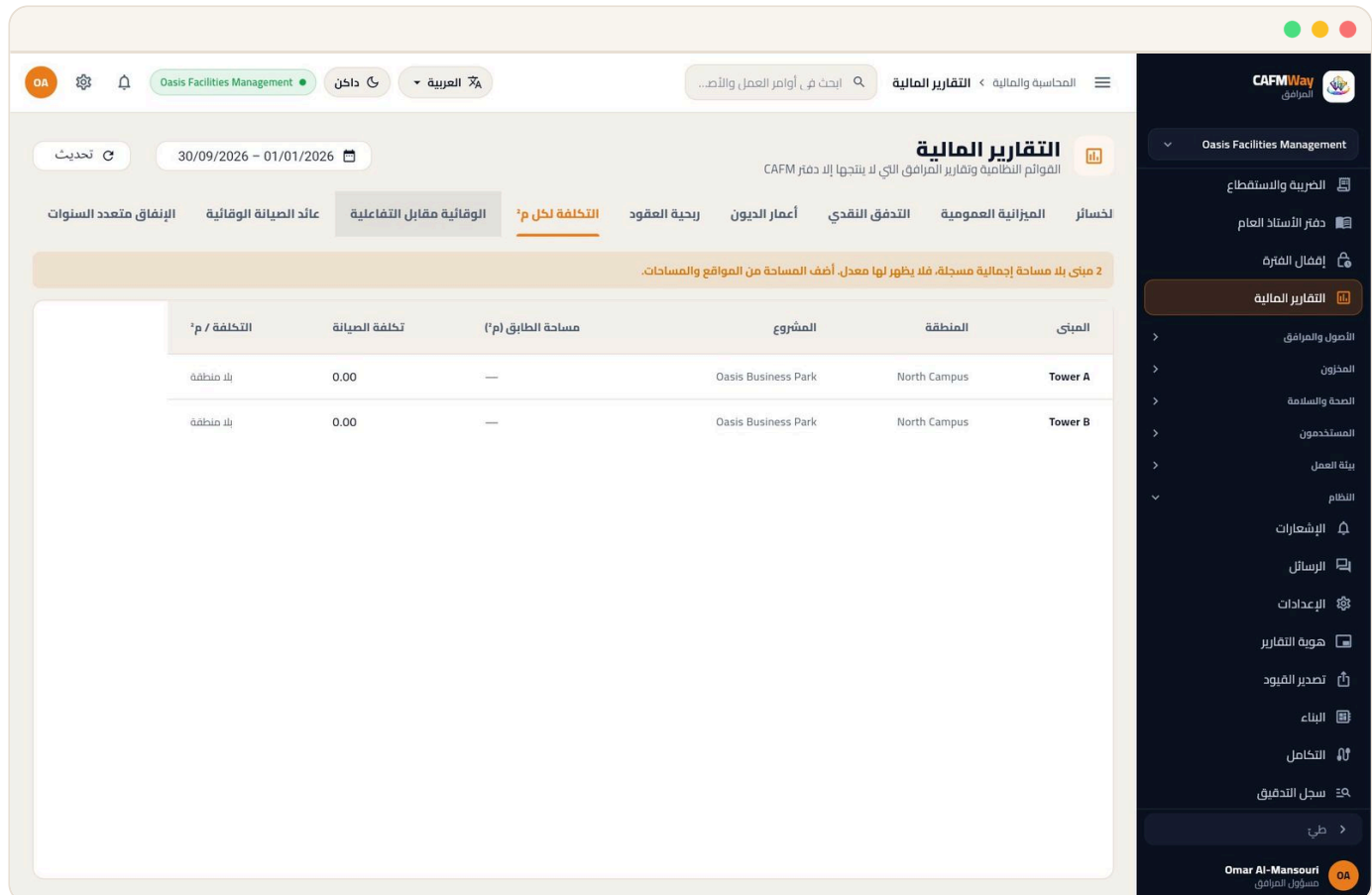
شكل 202 ميزان المراجعة حتى 30 سبتمبر 2026 ومجموعه صفر

مراجعة الميزان	الأرباح والخسائر	الميزانية العمومية	التدفق النقدي	أعمار الديون	ربحية العقود	التكلفة لكل م²	الوقتية مقابل التفاعلية	عائد الصيانة الوقائية
الإيرادات	3,250.00	التكلفة	25,700.00	صافي الربح	(22,450.00)	هامش 690.8%		
الإيرادات	الإجمالي	التكاليف والمصرفات	الإجمالي					
4400	Other Income	5300	Subcontractor Costs	3,250.00		6,500.00		
4400	Other Income	5400	Equipment and Tool Hire	3,250.00		2,400.00		
4400	Other Income	6200	Rent and Utilities			12,000.00		
4400	Other Income	6300	Vehicle and Transport			0.00		
4400	Other Income	6800	Other Administrative			4,800.00		
4400	Other Income					25,700.00		

شكل 203 الأرباح والخسائر من يناير إلى سبتمبر 2026



شكل 206 الإنفاق متعدد السنوات مقارنة الميزانية بالفعلي لكل سنة



شكل 207 التكلفة لكل متر مربع مع تنبيه بأن مبنيين لم تُسجَل مساحتهما

ملاحظة

يتمثل تقرير ربحية العقود حين تحمل الإيرادات والتكاليف بُعد العقد. ويحتاج تقرير التكلفة لكل م² إلى المساحة الإجمالية لكل مبنى، وتُدخل في شاشة المواقع والمساحات. ويقارن تبويباً الوقائية مقابل التفاعلية وعائد الصيانة الوقائية حالياً تكلفة المواد وحدها.

تنبيه

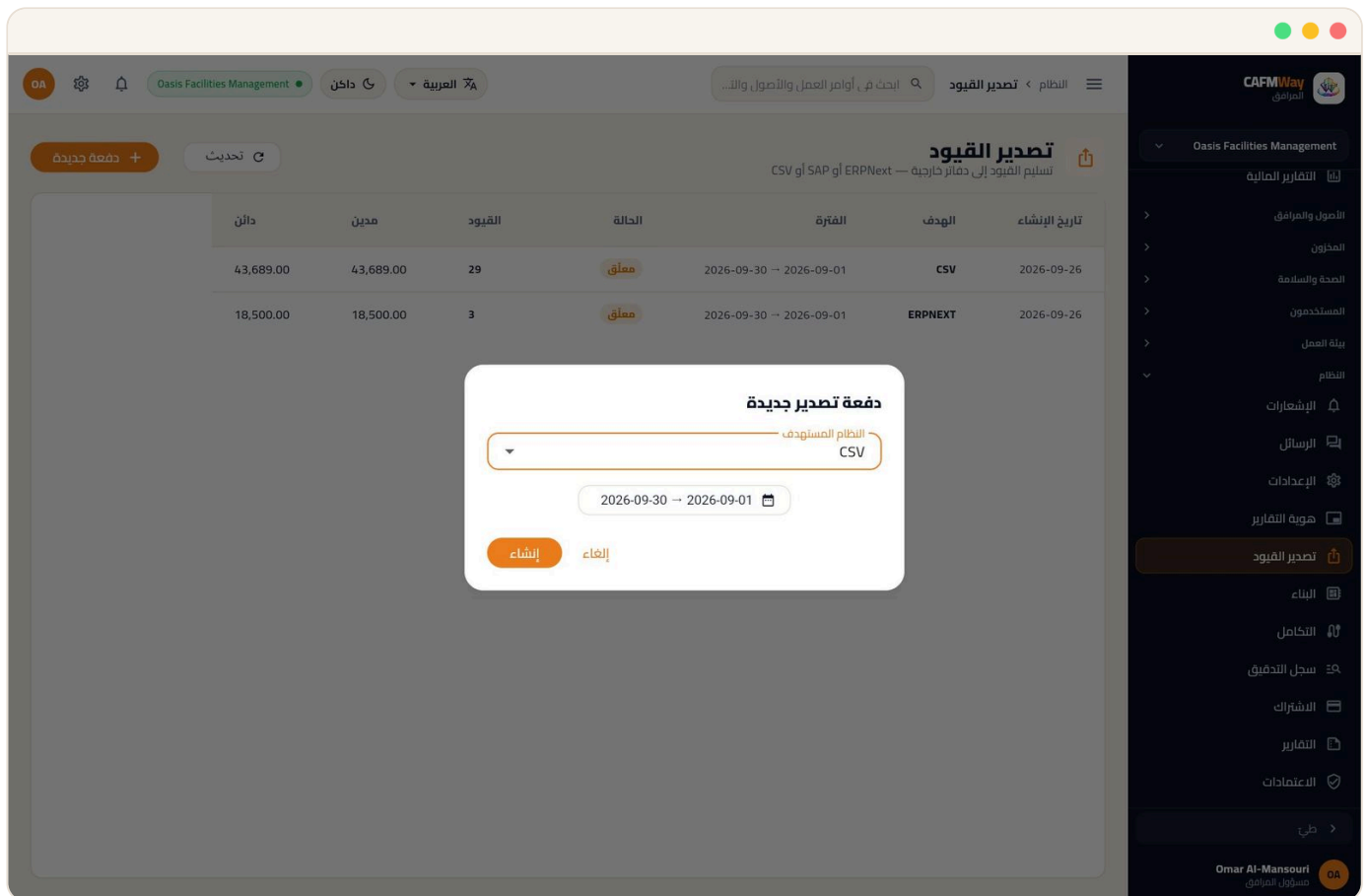
لا يراعي تبويب التدفق النقدي بُعد الأرصدة الافتتاحية والمخزون الافتتاحي، فقد يظهر فيه تنبيه بعدم التوازن. اعتمد على ميزان المراجعة والميزانية العمومية مرجعاً للنقد.

تصدير القيود

من: الموظف المالي، مسؤول إدارة المرافق
أين: الشريط الجانبي ← النظام ← تصدير القيود

يجمع تصدير القيود قيود الدفاتر لفترة معينة في دفعة تُسَلَّم إلى دفاتر خارجية (ERPNext أو SAP أو QuickBooks أو Xero أو ملف CSV). ويشرح جزء التكامل مع أنظمة ERP في هذا الدليل كيفية إرسال الدفعة إلى نظام متصل.

- 1 انقر دفعة جديدة.
- 2 اختر النظام المستهدف.
- 3 تحقق من الفترة، وهي افتراضياً الشهر الحالي.
- 4 انقر إنشاء. تؤكد رسالة عدد القيود في الدفعة، وتظهر الدفعة بحالة **معلق** مع عدد قيودها ومجموع المدين والدائن.



شكل 208 نافذة دفعة التصدير الجديدة وقد اختير CSV هدفاً

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

ابحث في أوامر العمل والأصول والن...

النظام < تصدير القيود

دفعه جديدة +

تحديث

تصدير القيود

تسليم القيود إلى دقائر خارجية — ERPNext أو SAP أو CSV

تاريخ الإنشاء	الهدف	الفترة	الحالة	القيود	مدين	دائن
2026-09-26	CSV	2026-09-30 - 2026-09-01	معلق	29	43,689.00	43,689.00
2026-09-26	ERPNext	2026-09-30 - 2026-09-01	معلق	3	18,500.00	18,500.00

CAFMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

التقارير المالية

الأصول والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

الإشعارات

الرسائل

الإعدادات

هوية التقارير

تصدير القيود

البناء

التكامل

سجل التدقيق

المشارك

التقارير

الاعتمادات

طي

Omar Al-Mansouri

مستورن المرافق

OA

شكل 209 دفعتا تصدير معلقتان لشهر سبتمبر 2026

تنبيه

قد تتضمن الدفعة الجديدة قيوداً سبق أن حملتها دفعة سابقة. اتفق مع فريق نظام ERP على الدفعة التي تُرسل لكل فترة حتى لا يُرَجَّل شيء مرتين.

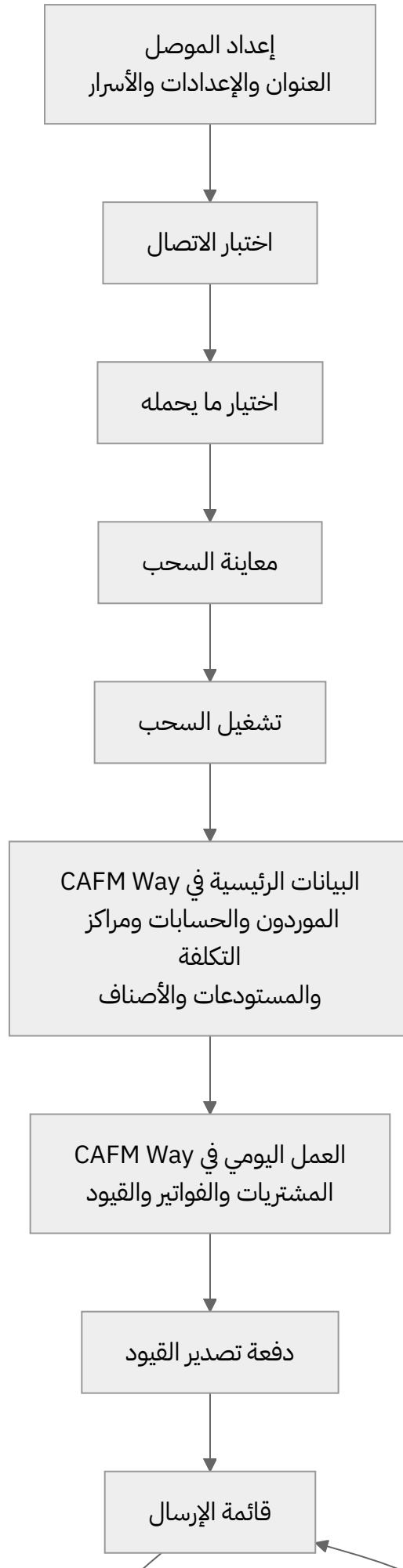
التكامل مع أنظمة ERP

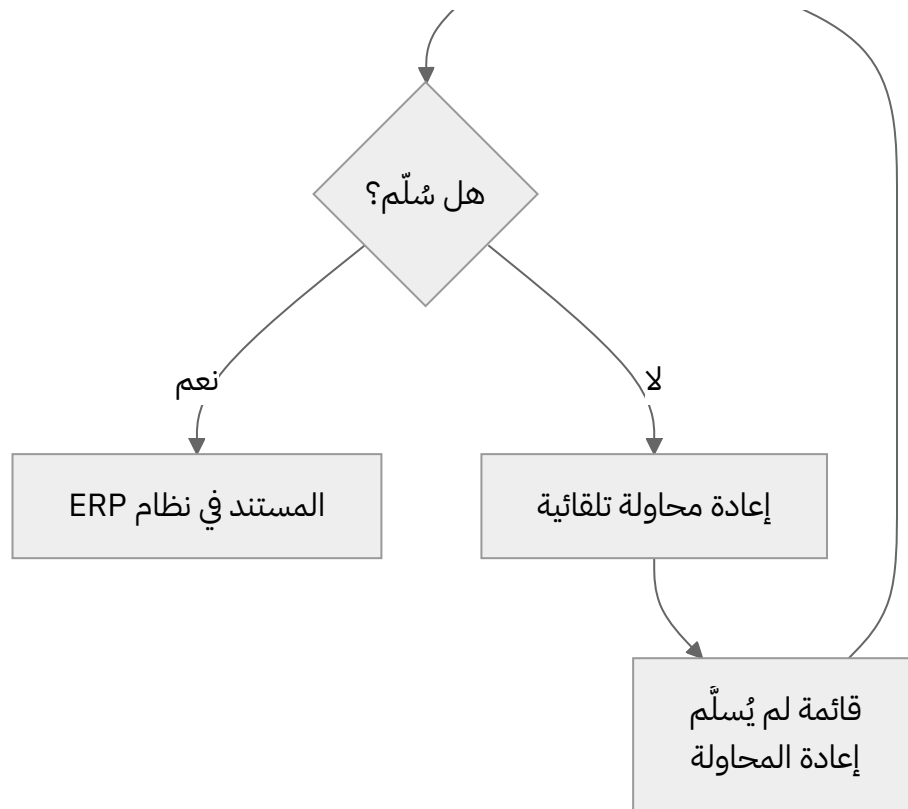
يشرح هذا الجزء كيف يتبادل CAFM Way البيانات مع نظام تخطيط موارد المؤسسة لديكم: ERPNext أو Odoo أو Oracle Fusion ERP Cloud أو SAP S/4HANA. وهو موجه إلى مسؤول المرافق الذي يُعدّ الاتصال، وإلى الفريق المالي الذي يحتاج إلى معرفة ما يصل إلى الدفاتر ومتى.

التكامل في لمحة

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق (الإعداد والمتابعة)؛ المسؤول المالي (تصدير القيود)
أين: القائمة الجانبية ← النظام ← التكامل؛ القائمة الجانبية ← النظام ← تصدير القيود

CAFM Way دفتر فرعي لأعمال المرافق، وليس نظام ERP ثانياً. ويقوم التكامل على قاعدة واحدة: **البيانات الرئيسية تدخل، والمعاملات تخرج**. يملك نظام ERP الموردين ودليل الحسابات ومراكز التكلفة والمستودعات والأصناف، ويأخذ CAFM Way نسخة منها. ويملك CAFM Way معاملات المرافق، ويرسل المستندات المحاسبية المكتملة إلى نظام ERP. لكل سجل مالك واحد، ولا يكتب الطرف الآخر فوق الحقول التي يملكها.





ما ينتقل في كل اتجاه

البيانات	الاتجاه	ERPNext	Odoo	Oracle Fusion	SAP S/4HANA
الموردون	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم	نعم	نعم
دليل الحسابات	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم	لا	نعم
مراكز التكلفة	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم (الحسابات التحليلية)	لا	نعم
المستودعات والمخازن	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم	نعم	نعم (المصانع)
مجموعات الأصناف	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم	لا	لا
وحدات القياس	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم	لا	لا
الأصناف	من ERP إلى CAFM	نعم	نعم	نعم	نعم (المنتجات)
قيود اليومية	من CAFM إلى ERP	نعم، مع الاعتماد	نعم، مع الترحيل	معطل حتى تفعيله	معطل حتى تفعيله
فواتير الموردين	من CAFM إلى ERP	نعم، مع ضريبة القيمة المضافة	الفواتير بلا ضريبة فقط	لا	معطل حتى تفعيله، وبلا ضريبة فقط

لا تُزامن كميات المخزون أبداً، إذ يحتفظ CAFM Way بأرصدة مخزونه الخاصة.

ملاحظة

لا يتوفر بعد ما يلي: إرسال أوامر الشراء إلى نظام ERP (المفتاح موجود، لكن لا يقبل أي نظام المستند بعد)، واستلام أوامر الشراء أو فواتير الموردين أو حركات المخزون من نظام ERP، والميزانيات في أي اتجاه، وإرسال تعديلات الموردين أو الأصناف من CAFM Way إلى نظام ERP. ولا يُرسل شيء تلقائياً عند اعتماد أمر شراء أو ترحيل فاتورة.

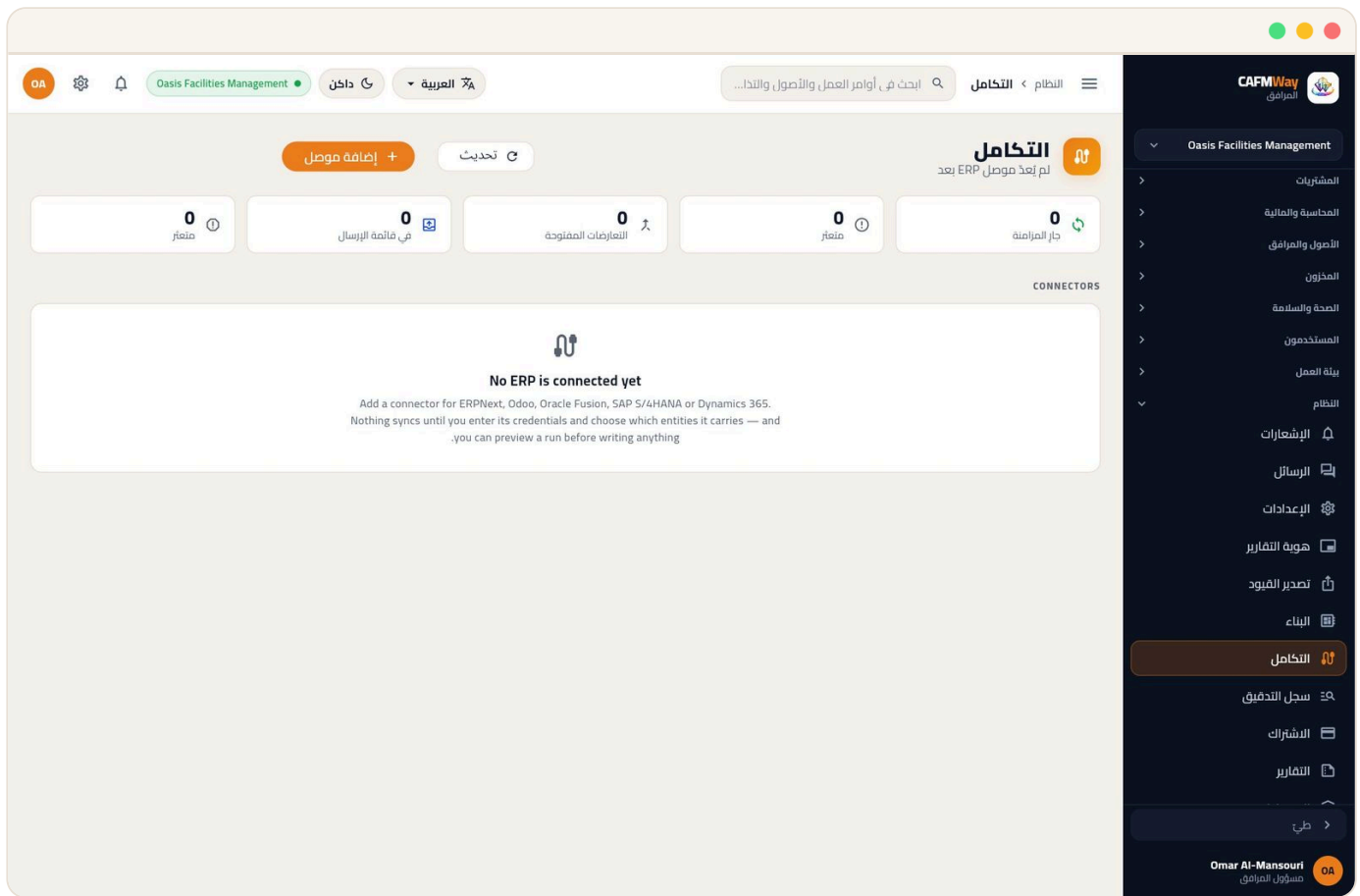
ملاحظة

تعرض قائمة النظام في تبويب الاتصال أيضاً Microsoft Dynamics 365 Finance & Operations. هذا الخيار غير متاح عند إضافة موصل، ولا يغطيه هذا الدليل.

إضافة موصل ERP

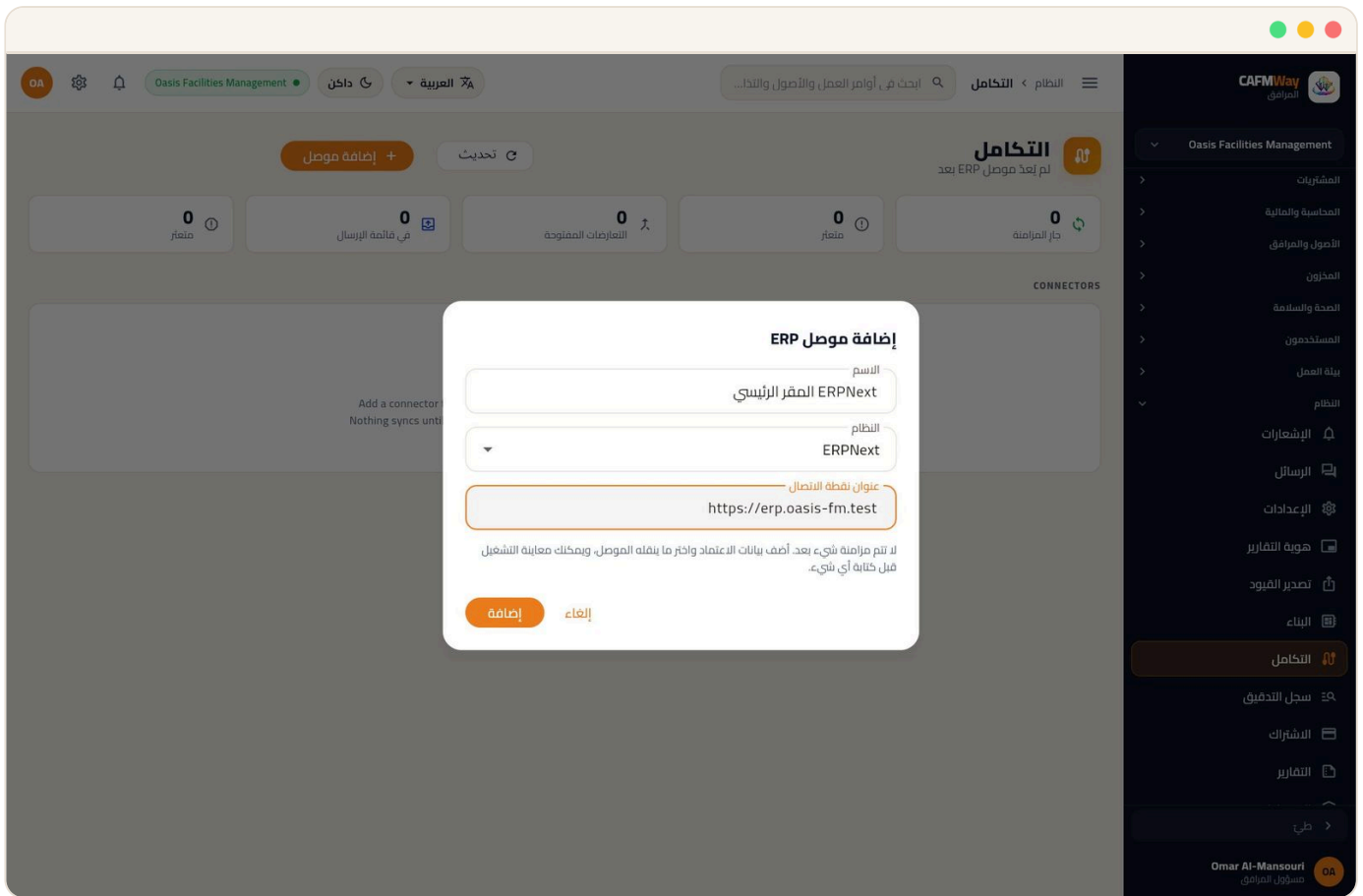
من: مسؤول المرافق، مدير المرافق
أين: القائمة الجانبية ← النظام ← التكامل

الموصل رابط واحد مع نظام ERP واحد. إضافته تسجل النظام فقط، ولا تتم أي مزامنة حتى تُدخل بيانات الاعتماد وتختار ما يحمله الموصل.

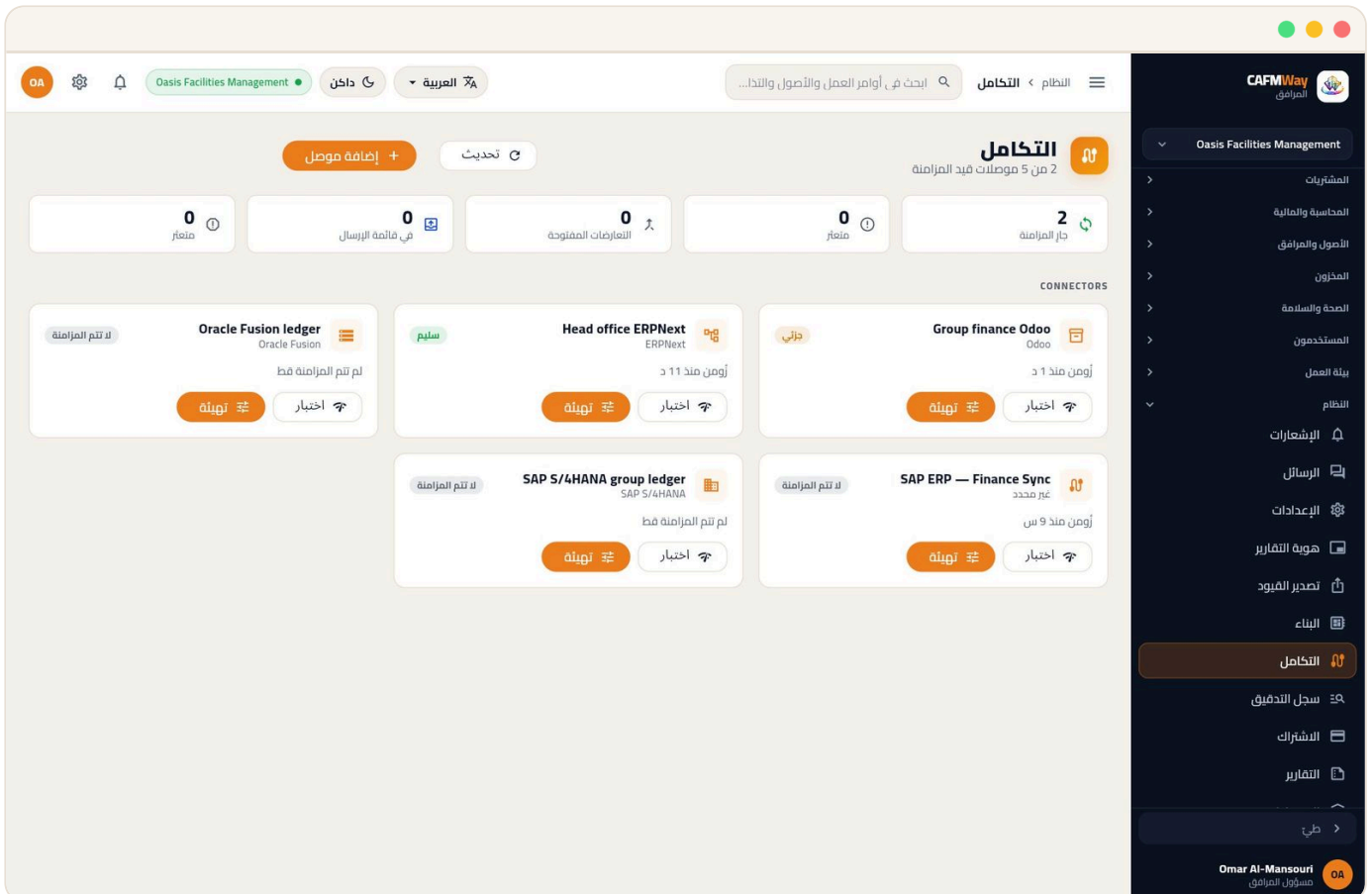


شكل 210 صفحة التكامل قبل إضافة أي موصل، والمربعات الخمسة للحالة كلها صفر.

- 1 افتح التكامل. إن لم يكن هناك موصلات تظهر رسالة تفيد بأنه لا يوجد نظام ERP متصل بعد.
- 2 انقر إضافة موصل. يُفتح مربع إضافة موصل ERP.
- 3 في الاسم اكتب اسماً يعرفه فريقك، مثل ERPNext المقرر الرئيسي.
- 4 في النظام اختر ERPNext أو Odoo أو Oracle Fusion ERP Cloud أو SAP S/4HANA.
- 5 في عنوان نقطة الاتصال اكتب العنوان الأساسي لنظام ERP، مثل `https://erp.oasis-fm.test`، دون أي مسار بعد اسم المضيف.
- 6 انقر إضافة. يظهر الموصل بطاقةً بحالة لا تتم المزامنة ولم تتم المزامنة قط.



شكل 211 مربع إضافة موصل ERP معبأ لموقع ERPNext.



شكل 212 قائمة الموصلات وفيها موصل لكل نظام ERP.

قاعدة عمل

يجب أن يكون العنوان كاملاً ويبدأ بـ `http` أو `https`. تُرفض العناوين التي تشير إلى الخادم نفسه وعناوين الربط المحلي، وكذلك عناوين الشبكات الخاصة في الخدمة المستضافة. إذا كان نظام ERP داخل شبكتكم فيجب أن تسمح منصة CAFM Way لديكم بالعناوين الخاصة.

تنبيه

أسماء الموصلات فريدة داخل الشركة، ولا يوجد زر لحذف موصل. لإيقاف موصل أو وقف مزامنة مجدولة وكل مفاتيح الكيانات.

إعداد الاتصال

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق

أين: التكامل ← بطاقة الموصل ← تهيئة ← الاتصال

يضم تبويب **الاتصال** العنوان ونوع النظام والجدولة والإعدادات غير السرية. لا تُكتب كلمات المرور والمفاتيح هنا أبداً، بل في تبويب **بيانات الاعتماد**.

- 1 في بطاقة الموصل انقر **تهيئة**، ثم افتح تبويب **الاتصال**.
- 2 تحقق من **عنوان نقطة الاتصال والنظام**. تغيير النظام يبدّل المحوّل لكنه لا ينقل الروابط الحالية.
- 3 **فعل مزامنة مجدولة** عندما تكون مستعداً للتشغيل التلقائي. ما دامت متوقفة لا يعمل شيء تلقائياً ولا يُرسل شيء إلى نظام ERP، لكن يمكنك المعاينة والتشغيل يدوياً.
- 4 في **الاستعلام كل** اختر 5 دقائق أو 15 دقيقة أو 30 دقيقة أو كل ساعة أو كل 4 ساعات أو يومي. السجلات غير المتغيرة لا تكلف شيئاً تقريباً، لذا لا بأس بفاصل قصير.
- 5 في **الإعدادات** اكتب إعدادات النظام بصيغة JSON، زوجاً واحداً `"name": "value"` لكل إعداد. تسرد الجداول أدناه إعدادات كل نظام.
- 6 انقر **حفظ**. تؤكد الرسالة **حفظ الاتصال**. الحفظ. وإذا لم تكن صيغة JSON صحيحة تظهر الرسالة **يجب أن تكون الإعدادات بصيغة JSON صحيحة**. ولا يُحفظ شيء.

قاعدة عمل

يتحكم **مزامنة مجدولة** في الاتجاهين معاً. لا يوضع مستند أو قيد في قائمة الإرسال إلا لموصل فُعلت فيه **مزامنة مجدولة** وفُعل فيه مفتاح ذلك المستند.

ERPNext

Head office ERPNext
https://erp.oasis-fm.test

ما تحمله | [الاتصال](#) | [بيانات الاعتماد](#) | [الروابط](#)

عنوان نقطة الاتصال
العنوان الأساسي للنظام ERP. دون مسار لاحق.

https://erp.oasis-fm.test

النظام
يحدد المحوّل، لغيره لا يخل الروابط الحالية.

ERPNext

مزامنة مجدولة
عند إضافته لا يعمل شيء تلقائياً — ويمكنك المعاينة والتشغيل يدوياً.

الاستعلام كل
بالدقائق. السجلات غير المتوفرة لا تخلف شيئاً، لذا الفاصل القصير مريح.

15 دقيقة

الإعدادات
إعدادات غير سرية فقط — اسم قاعدة البيانات، ورمز الشركة، ومعرف الدفاتر، مكان الأسرار هو بيانات الاعتماد، حيث تُختم ولا يمكن قراءتها مجدداً.

```
{
  "company": "Oasis Facilities Management",
  "vat_account": "VAT Input - OFM",
  "vat_description": "VAT 5%",
  "submit_documents": "false"
}
```

اختبار الاتصال | حفظ

CAFMEWay المرافق

- Oasis Facilities Management
- المشتريات
- المحاسبة والمالية
- الاصول والمرافق
- المخزون
- الصحة والسلامة
- المستخدمون
- بيئة العمل
- النظام
- الإشعارات
- الرسائل
- الإعدادات
- هوية التقارير
- تصدير القيود
- البناء
- التكامل
- سجل التدقيق
- الإشعارات
- التقارير
- ط

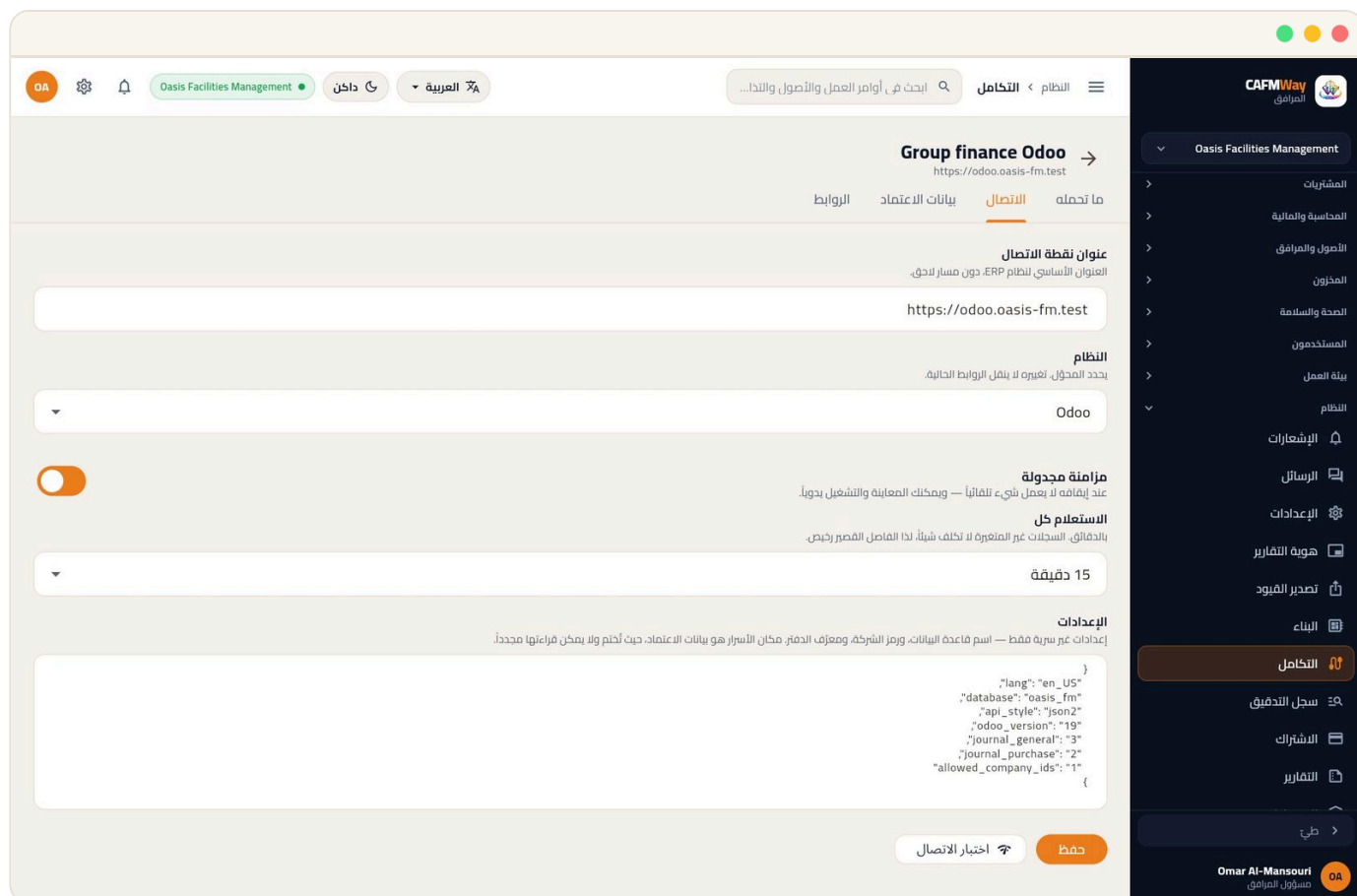
Omar Al-Mansouri
مستورد المرافق

شكل 213 تبويب الاتصال لموصل ERPNext مع إعدادي الشركة وحساب الضريبة.

الإعداد	إلزامي	المعنى
company	للمستندات	اسم الشركة كما يظهر حرفياً في ERPNext. يُرْجَل إليها كل قيد وكل فاتورة.
vat_account	للفواتير التي عليها ضريبة	حساب الضريبة في ERPNext الذي يستقبل سطر الضريبة، مثل VAT Input - OFM.
vat_description	لا	نص سطر الضريبة. القيمة الافتراضية VAT.
submit_documents	لا	true (افتراضي) يعتمد القيود والفواتير في ERPNext، و false يتركها مسودات للمراجعة.

الأسرار: `api_key` و `api_secret`، وتُنشَأ في ERPNext من **Settings → API Access** لمستخدم التكامل. ويمكن إضافة `webhook_secret` اختياريًا (انظر النصيحة في قسم سحب البيانات الرئيسية).

Odoo



شكل 214 تبويب الاتصال لموصل Odoo مع إعدادات قاعدة البيانات وأسلوب الواجهة والدفاتر.

الإعداد	إلزامي	المعنى
database	نعم	اسم قاعدة بيانات Odoo.
api_style	لا	json2 (افتراضي، واجهة JSON-2 في Odoo 19) أو rpc (واجهة JSON-RPC الأقدم).
username	مع rpc	اسم الدخول في Odoo المستخدم مع أسلوب RPC.
odoo_version	لا	القيمة الافتراضية 19. اكتب 17 أو أقل لإصدار أقدم حتى تُكتب الأصناف المخزنية بالطريقة القديمة.
allowed_company_ids	عند تعدد الشركات	أرقام شركات Odoo مفصولة بفواصل، أولها الشركة الرئيسية، مثل 1 أو 1, 3. بدونها يجب Odoo عن الشركة الافتراضية لمستخدم الواجهة.
lang	لا	لغة الأسماء التي يعيدها Odoo. الافتراضية en_US.
journal_general	لا	رقم دفتر Odoo الذي يستقبل قيود اليومية. الافتراضي: أول دفتر عام.
journal_purchase	لا	رقم دفتر Odoo الذي يستقبل فواتير الموردين. الافتراضي: أول دفتر مشتريات.
submit_documents	لا	true (افتراضي) يرسل القيود، و false يتركها مسودات.

الأسرار: `api_key` (مفتاح واجهة لمستخدم التكامل في Odoo)، و `webhook_secret` اختيارياً.

Oracle Fusion ERP Cloud

The screenshot displays the 'Oracle Fusion ledger' integration configuration page. The interface is in Arabic. Key elements include:

- Header:** 'Oasis Facilities Management' and 'العربية' (Arabic) language selector.
- Search Bar:** 'ابحث في أوامر العمل، الأصول، والتذا...
- Navigation:** 'النظام < التكامل' (System < Integration).
- Form Fields:**
 - عنوان نقطة الاتصال** (Endpoint URL): `https://fusion.oasis-fm.test`
 - النظام** (System): `Oracle Fusion ERP Cloud`
 - مزامنة مجدولة** (Scheduled Sync): `15 دقيقة` (15 minutes)
- JSON Snippet:**

```
{
  "token_url": "https://idcs-oasis.identity.oasis-fm.test/oauth2/v1/token",
  "client_id": "demo-client",
  "scope": "urn:opc:resource:consumer::all",
  "enable_journal_import": "false",
  "ledger_id": "300000001234567",
  "journal_source": "CAFM Way",
  "journal_category": "Adjustment",
  "natural_account_segment": "2",
  "segment1": "101"
}
```
- Buttons:** 'اختبار الاتصال' (Test Connection) and 'حفظ' (Save).
- Right Sidebar:** 'Oasis Facilities Management' menu with options like 'المشتريات', 'المحاسبة والمالية', 'الأصول والمرافق', etc.

شكل 215 تبويب الاتصال لموصل Oracle Fusion مع إعدادات OAuth واستيراد القيود.

الإعداد	إلزامي	المعنى
token_url و client_id	OAuth J	عنوان إصدار الرموز في نطاق الهوية ومعرّف العميل للتطبيق، مثل demo-client. يُحفظ سر العميل باسم client_secret في بيانات الاعتماد.
scope	لا	نطاق OAuth الافتراضي. urn:opc:resource:consumer::all
username	بديلاً عن OAuth	دخول أساسي مع السر password. استخدمه في بيانات الاختبار فقط.
enable_journal_import	لا	الافتراضي false. تُرفض القيود حتى يصبح true.
ledger_id	للقيد	رقم الدفتر المستهدف في Fusion.
fbdi_columns	للقيد	ترتيب أعمدة قالب واجهة الأستاذ العام الخاص ببيئتك.
natural_account_segment	لا	رقم مقطع دليل الحسابات الذي يحمل الحساب الطبيعي. الافتراضي 2.
segment1 ... segment30	للقيد	قيم ثابتة للمقاطع الأخرى، مثل مقطع الشركة 101.
journal_source و journal_category	لا	الافتراضي Manual و Adjustment.
trust_account_codes	لا	الافتراضي false. عند true يُرسل رمز حساب CAFM Way غير المربوط بحساب في Fusion كما هو حساباً طبيعياً.

الأسرار: client_secret (مع OAuth) أو password (مع الدخول الأساسي).

تنبيه

لا تفعّل enable_journal_import إلا بعد أن يحلّ فريق Oracle لديكم دفعة تجريبية بقالب بيئتك ويتحقق منها في Fusion. ترتيب الأعمدة الخاطئ يرخل المبالغ إلى حسابات خاطئة دون أي خطأ.

SAP S/4HANA

SAP S/4HANA group ledger →
https://s4.oasis-fm.test

ما تحمله | [الاتصال](#) | [بيانات الاعتماد](#) | [الروابط](#)

عنوان نقطة الاتصال
العنوان الأساسي للنظام ERP، دون مسار لاحق.

https://s4.oasis-fm.test

النظام
يحدد المحوّل، تغييره لا يفلّ الروابط الحالية.

SAP S/4HANA

مزامنة مجدولة
عند إنشائه لا يعمل شيء تلقائياً — ويمكنك المعالجة والتشغيل يدوياً.

الاستعلام كل
بالدقائق. السجلات غير المنقورة لا تخلف شيئاً، لذا الفاصل القصير رخيص.

15 دقيقة

الإعدادات
إعدادات غير سرية فقط — اسم قاعدة البيانات، ورمز الشركة، ومعرف الدخول، مكان الأسرار هو بيانات الاعتماد، حيث تُختم ولا يمكن قراءتها مجدداً.

```
{
  "username": "CAFM_COMM_USER",
  "sap_client": "100",
  "company_code": "1010",
  "document_type": "SA",
  "odata_version": "v2",
  "enable_journal_posting": "false"
}
```

اختبار الاتصال | حفظ

CAFMMWay المرافق

Oases Facilities Management

- المشتريات
- المحاسبة والمالية
- الأصول والمرافق
- المخزون
- الصحة والسلامة
- المستخدمون
- بيئة العمل
- النظام
- الإشعارات
- الرسائل
- الإعدادات
- هوية التقارير
- تصدير القيود
- البناء
- التكامل
- سجل التدقيق
- الإشعارات
- التقارير
- ط

Omar Al-Mansouri
مستورد المرافق

شكل 216 تبويب الاتصال لموصل SAP S/4HANA مع مستخدم الاتصال ورقم العميل ورمز الشركة.

الإعدادات	إلزامي	المعنى
username	للدخول الأساسي	مستخدم الاتصال، وتُحفظ كلمة مروره باسم السر password . بدون اسم مستخدم يُرسل السر access_token رمزاً حاملاً.
sap_client	غالباً	رقم عميل SAP، مثل 100 .
company_code	للمستندات	رمز الشركة الذي تُرسل إليه القيود والفواتير، مثل 1010 .
odata_version	لا	v2 (افتراضي) أو v4 .
enable_journal_posting	لا	افتراضي false . تُرفض القيود وفواتير الموردين حتى يصبح true .
document_type	لا	نوع مستند القيد. الافتراضي SA .
<service_<entity و <entityset_<entity و <key_<entity	لا	لتجاوز خدمة OData أو مجموعة الكيانات أو المفتاح كيان واحد إذا سمّاه إصدارك باسم مختلف.

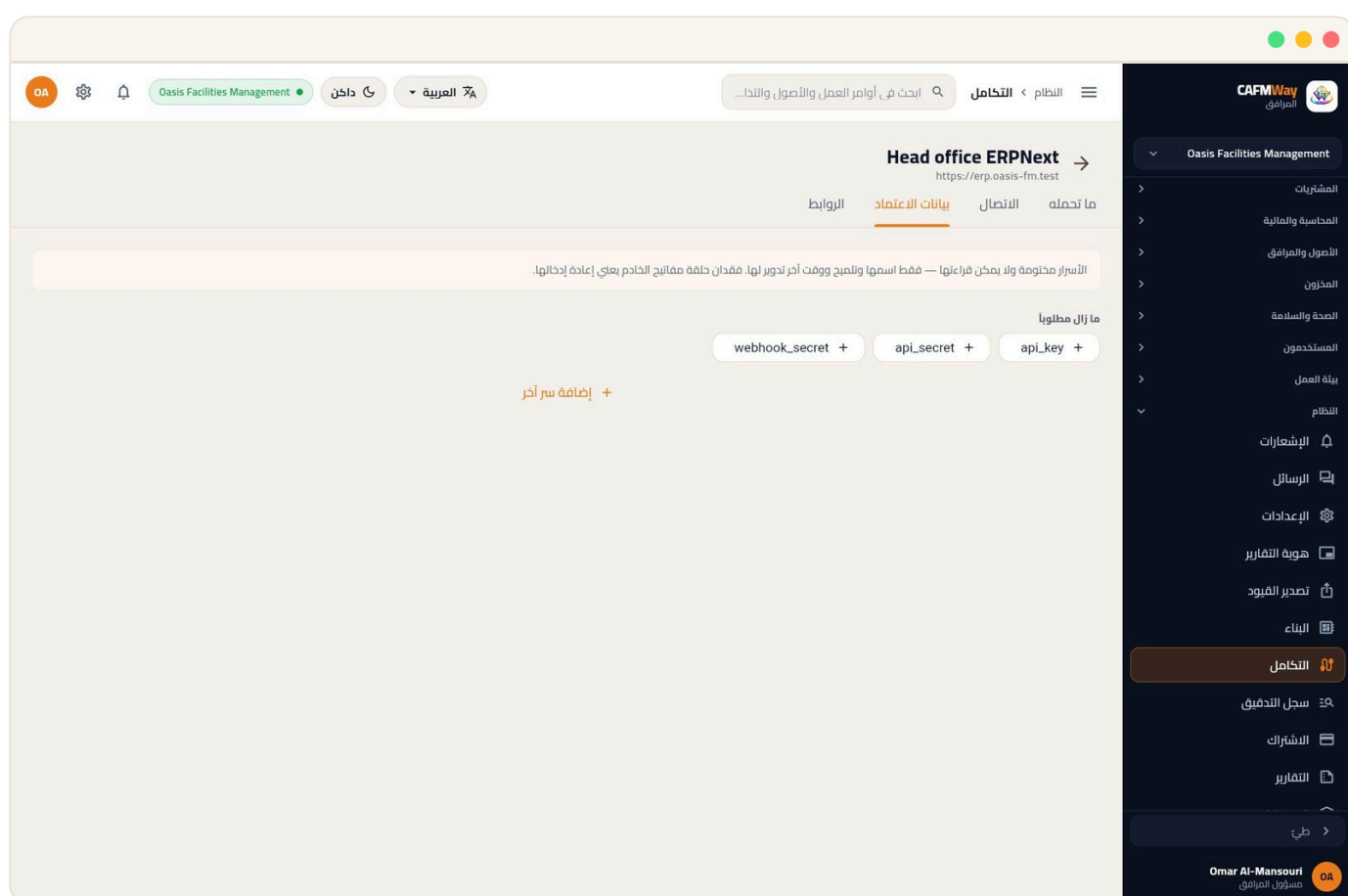
الأسرار: password (مع username) أو access_token . ويجب أن يكون ترتيب الاتصال لكل سيناريو، مثل
ترحيل القيود، موجوداً في SAP.

حفظ بيانات الاعتماد

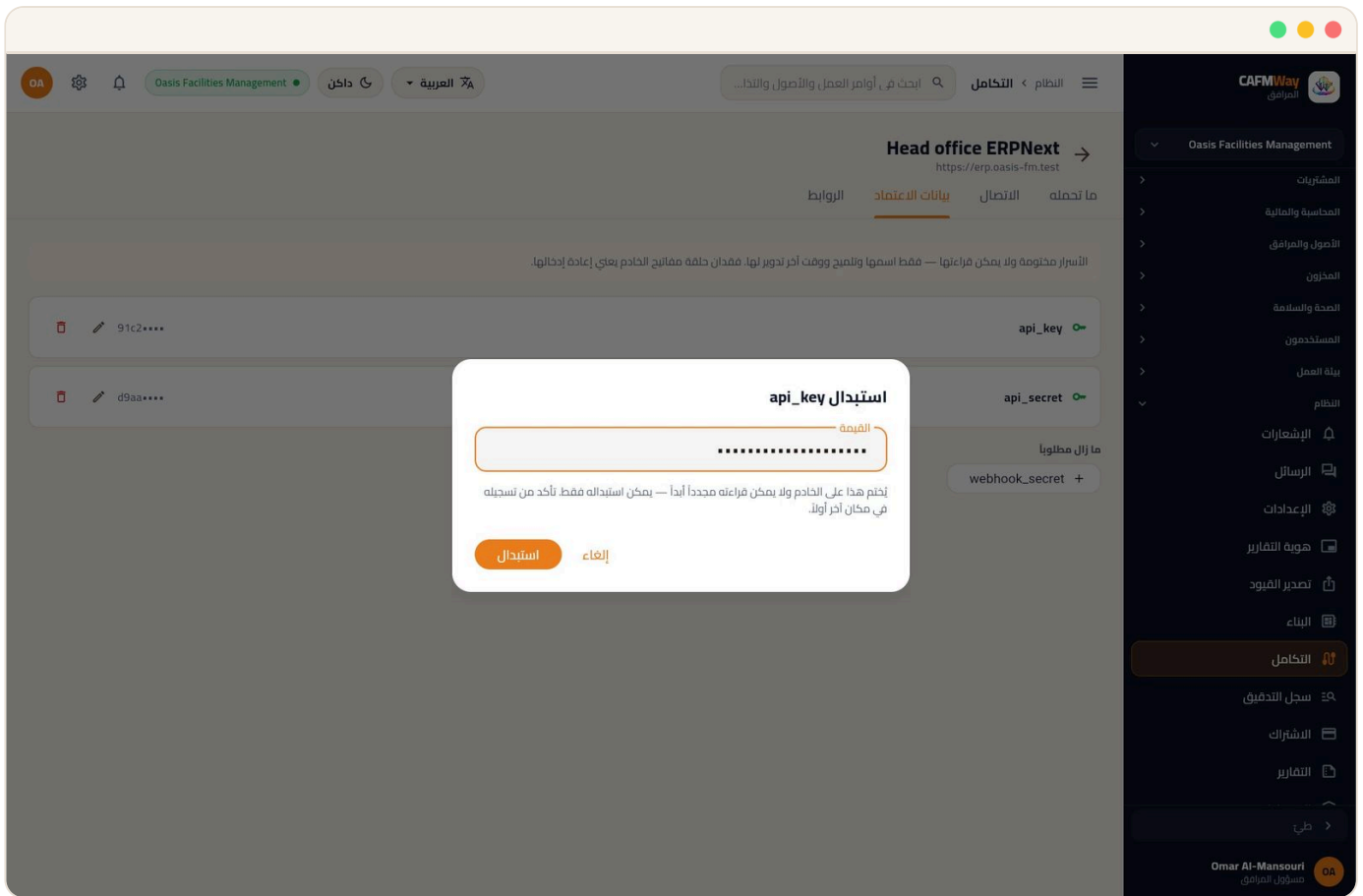
من: مسؤول المرافق، مدير المرافق
أين: التكامل ← تهيئة ← بيانات الاعتماد

تُختم الأسرار على الخادم. بعد حفظ السر لا يستطيع أحد قراءته مجدداً، ولا حتى المسؤول. تعرض الصفحة اسمه وآخر أربعة أحرف منه فقط.

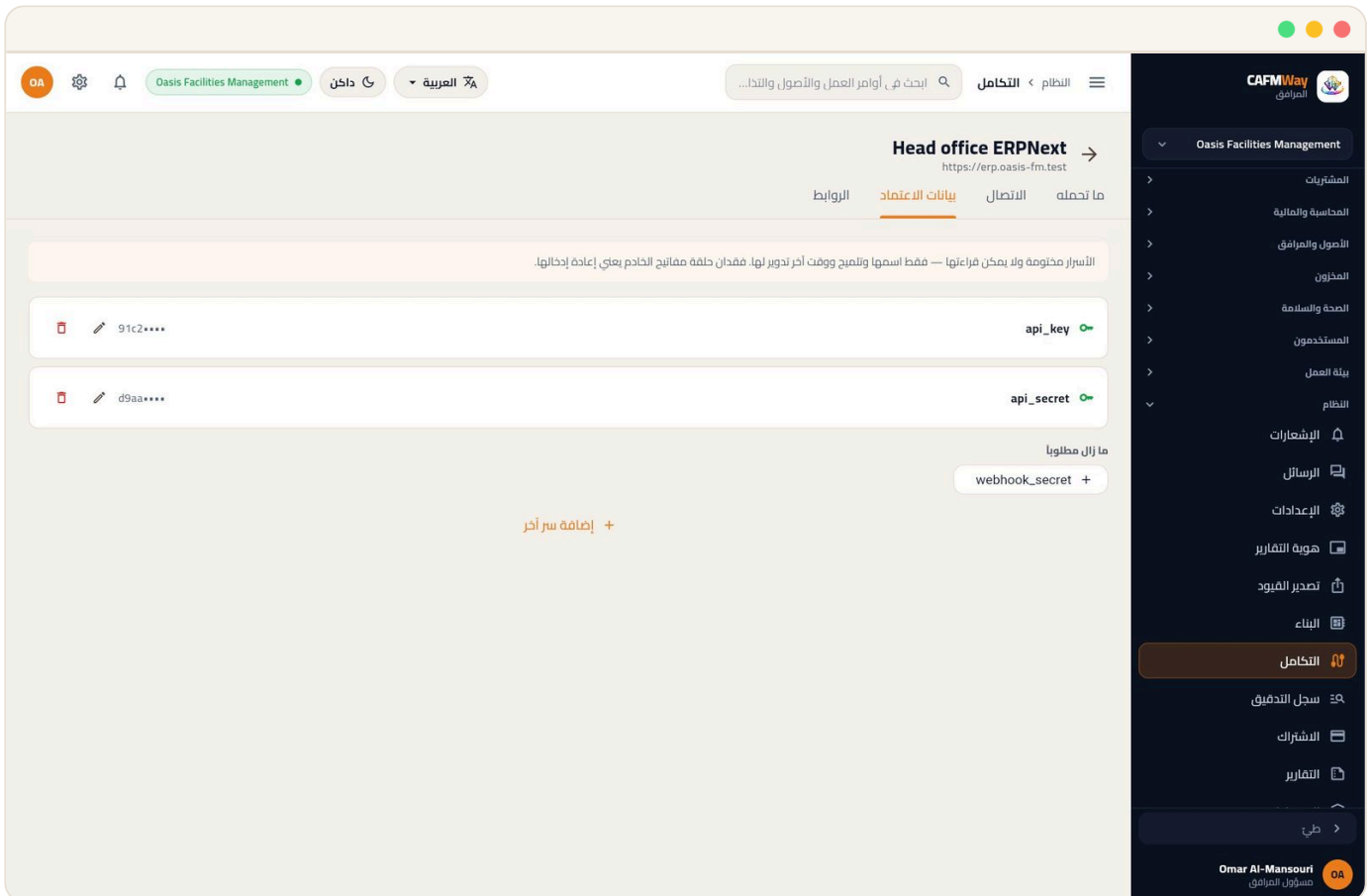
- 1 افتح تبويب بيانات الاعتماد. تحت ما زال مطلوباً يظهر زر لكل سر يتوقعه هذا النظام ولم يُحفظ بعد.
- 2 انقر زر السر، مثل `api_key`. يُفتح مربع حوار.
- 3 الصق القيمة في القيمة وانقر استبدال. ينتقل السر إلى القائمة مع تلميح مقنّع مثل `91c20000`.
- 4 كرّر ذلك لكل سر يحتاجه النظام. وللسر الذي ليس له زر، انقر إضافة سر آخر واكتب اسمه وقيمته.
- 5 لتغيير سر لاحقاً انقر أيقونة القلم (استبدال)، ولحذفه انقر أيقونة سلة المهملات (إزالة).



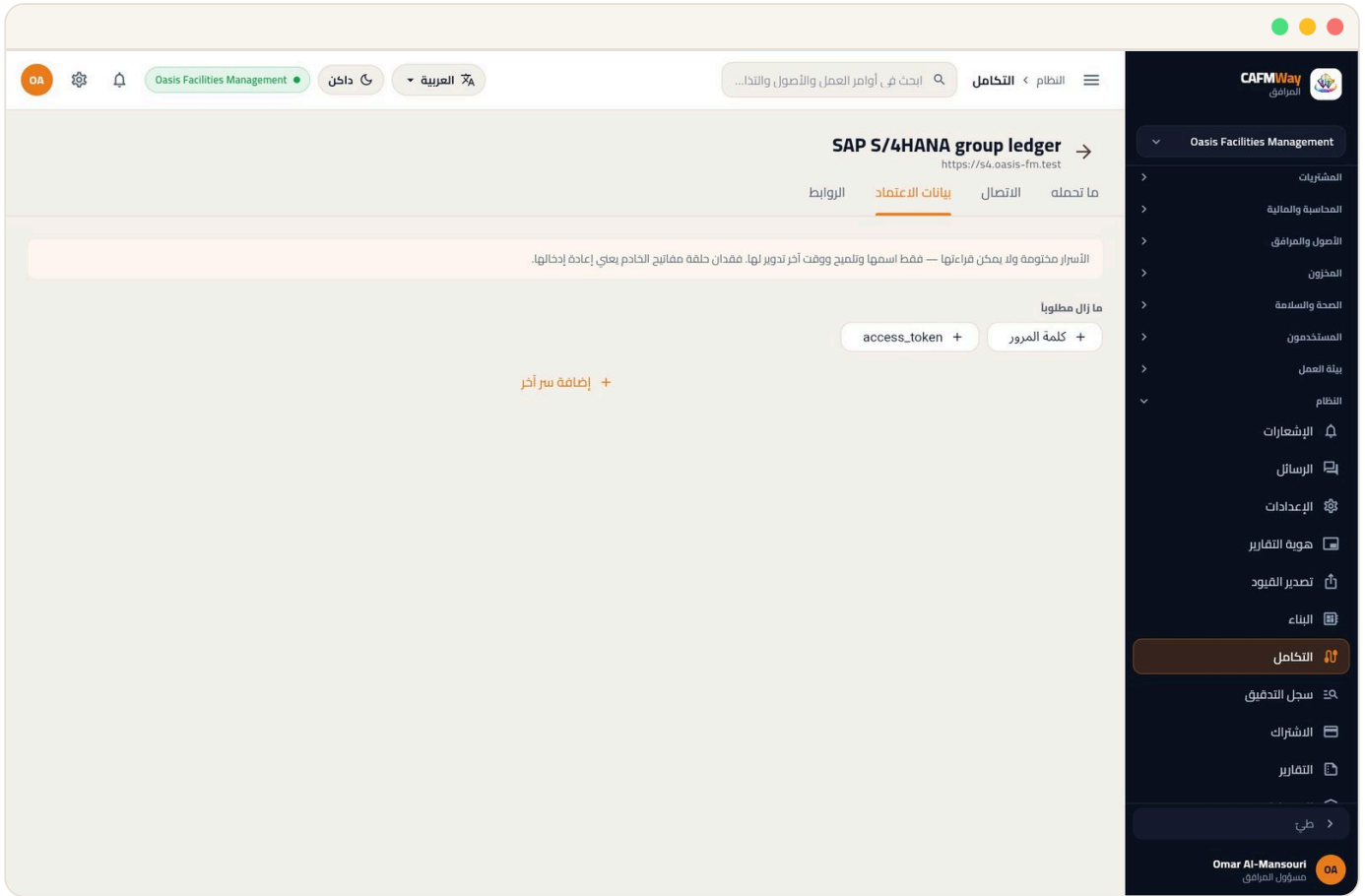
شكل 217 تبويب بيانات الاعتماد لموصل ERPNext جديد، ويسرد الأسرار الثلاثة المطلوبة.



شكل 218 مربع حوار السر والقيمة مقنّعة.



شكل 219 تبويب بيانات الاعتماد بعد الحفظ: يظهر لكل سر اسمه وتلميح مقنّع فقط.



شكل 220 تبويب بيانات الاعتماد لموصل SAP: كلمة المرور محفوظة، ورمز الوصول ما زال معروضاً.

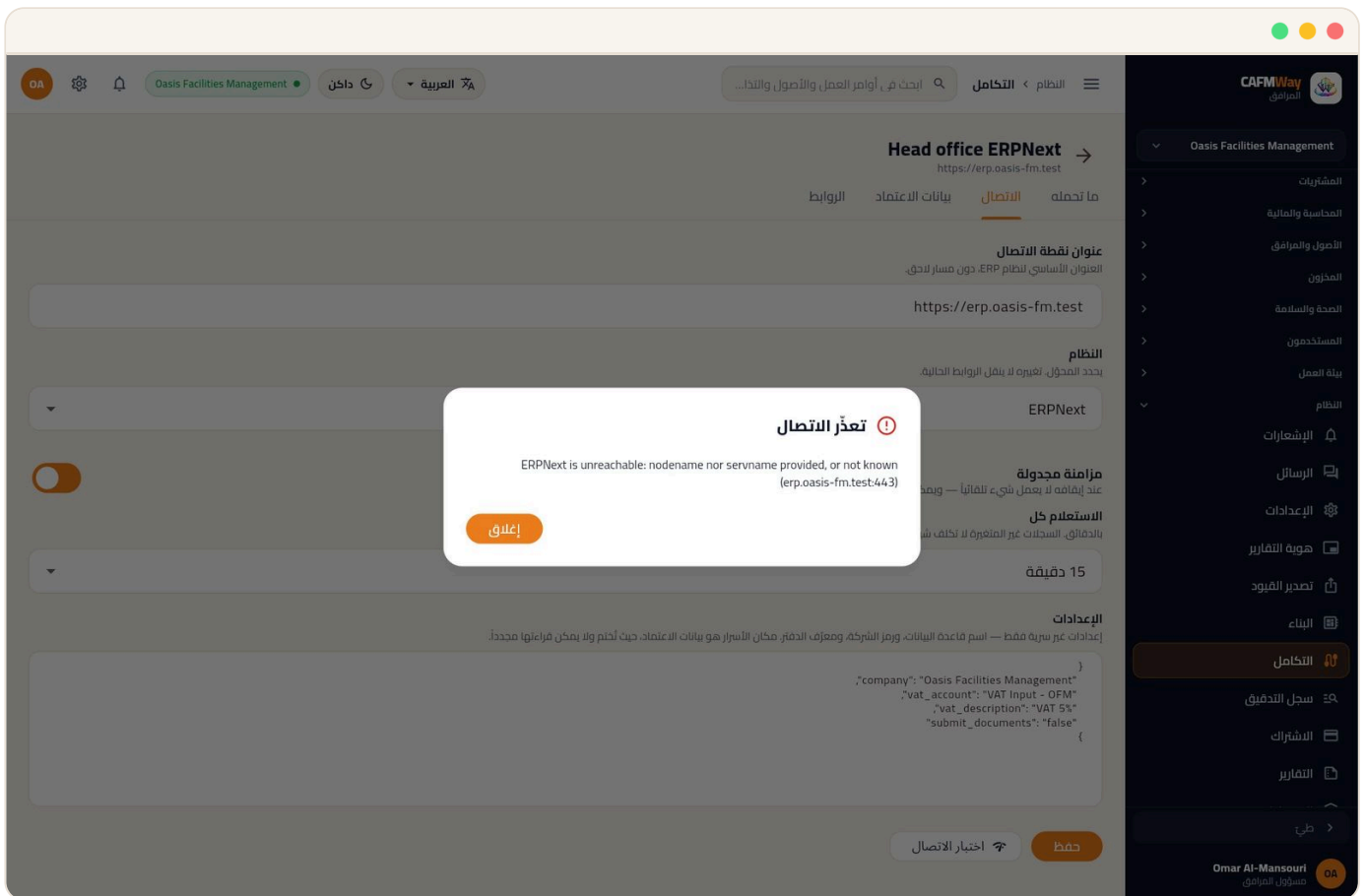
نصيحة

احتفظ بنسخة من كل سر في مدير كلمات المرور لدى مؤسستكم. إذا فُقدت حلقة مفاتيح الخادم فيجب إدخال الأسرار من جديد.

اختبار الاتصال

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق
أين: التكامل ← بطاقة الموصل ← اختبار، أو تهيئة ← الاتصال ← اختبار الاتصال

- 1 انقر اختبار في البطاقة، أو اختبار الاتصال في تبويب الاتصال.
- 2 إذا وصل CAFM Way إلى نظام ERP وكانت بيانات الاعتماد صحيحة، يعرض المربع متصل وإصدار النظام وبيانات الاعتماد تعمل.
- 3 وإن لم يصل، يعرض المربع تعذر الاتصال مع السبب الذي أعاده النظام. صحّح العنوان أو الإعدادات أو السر، ثم اختبر مجدداً.



شكل 221 اختبار فاشل: تعذر العثور على مضيف نظام ERP، فيعرض المربع تعذر الاتصال مع السبب.

تُحفظ نتيجة الاختبار في الموصل. الاختبار الفاشل يضع على البطاقة حالة **متعثر** ويكتب السبب عليها، والاختبار الناجح يستأنف الموصل الموقوف مؤقتاً.

الرسالة بعد اسم النظام	السبب المعتاد
is unreachable: nodename nor servname provided, or not known	اسم المضيف في عنوان نقطة الاتصال غير موجود، أو يتعذر على DNS حله.
has no 'client_secret' secret configured	سر إلزامي غير موجود في تبويب بيانات الاعتماد.
resolves only to addresses a connector may not reach	المضيف على شبكة خاصة لا تسمح بها هذه المنصة.
رمز HTTP 401 أو 403 من النظام	مفتاح أو سر أو كلمة مرور خاطئة، أو لا يملك مستخدم التكامل الصلاحيات في نظام ERP.

ربط الحقول وترجمة الرموز

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق

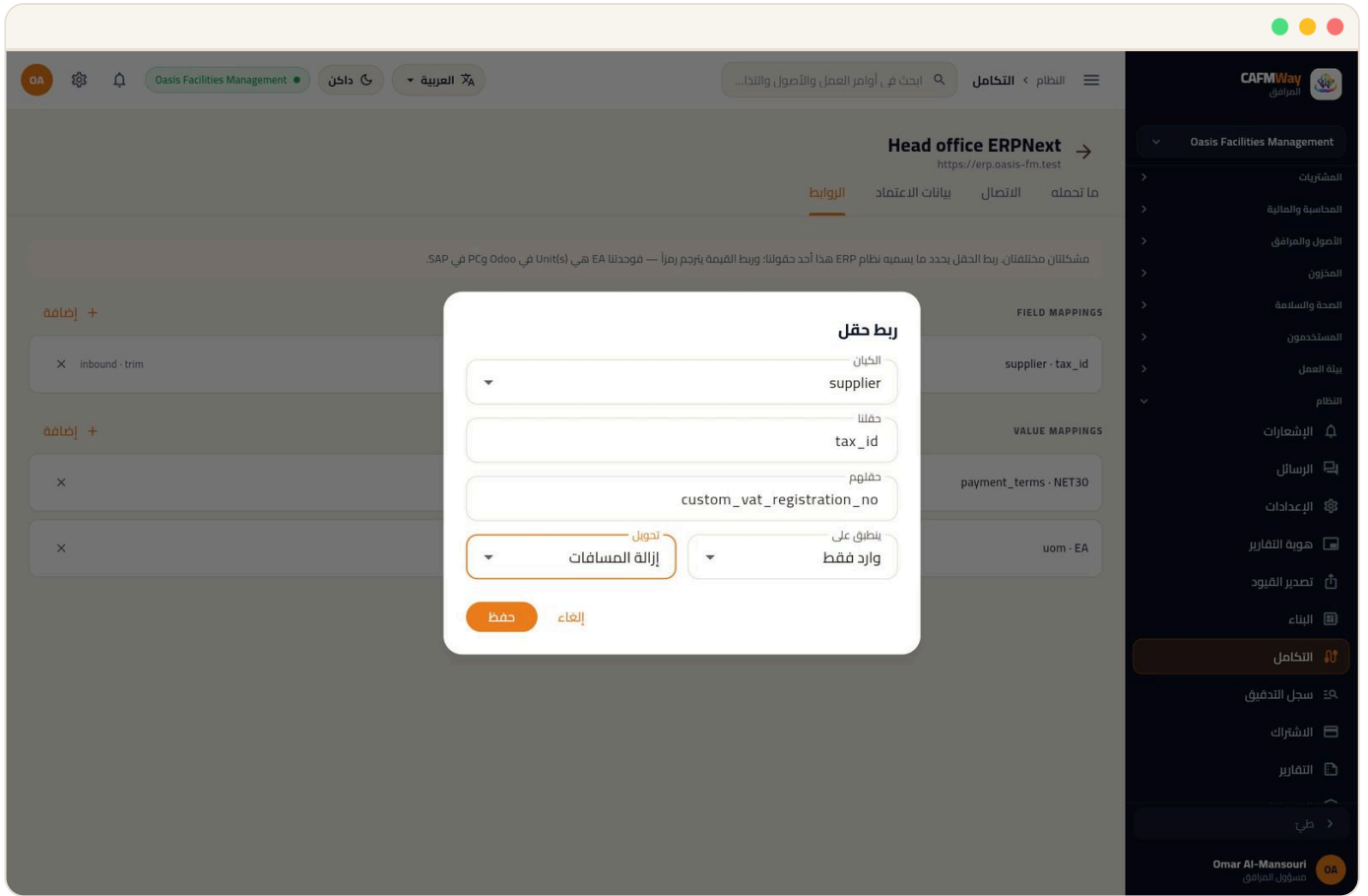
أين: التكامل ← تهيئة ← الروابط

يعرف محوّل كل نظام أسماء الحقول القياسية لذلك النظام مسبقاً. استخدم الروابط فقط عندما يختلف نظامكم عن المعيار.

- **ربط الحقل** يحدد ما يسميه هذا النظام أحد حقول CAFM Way، مثل حقل مخصص يحمل الرقم الضريبي.
- **ربط القيمة** يترجم رمزاً، فوحدة EA في CAFM Way هي Nos في ERPNext و Unit(s) في Odoo.

إضافة ربط حقل

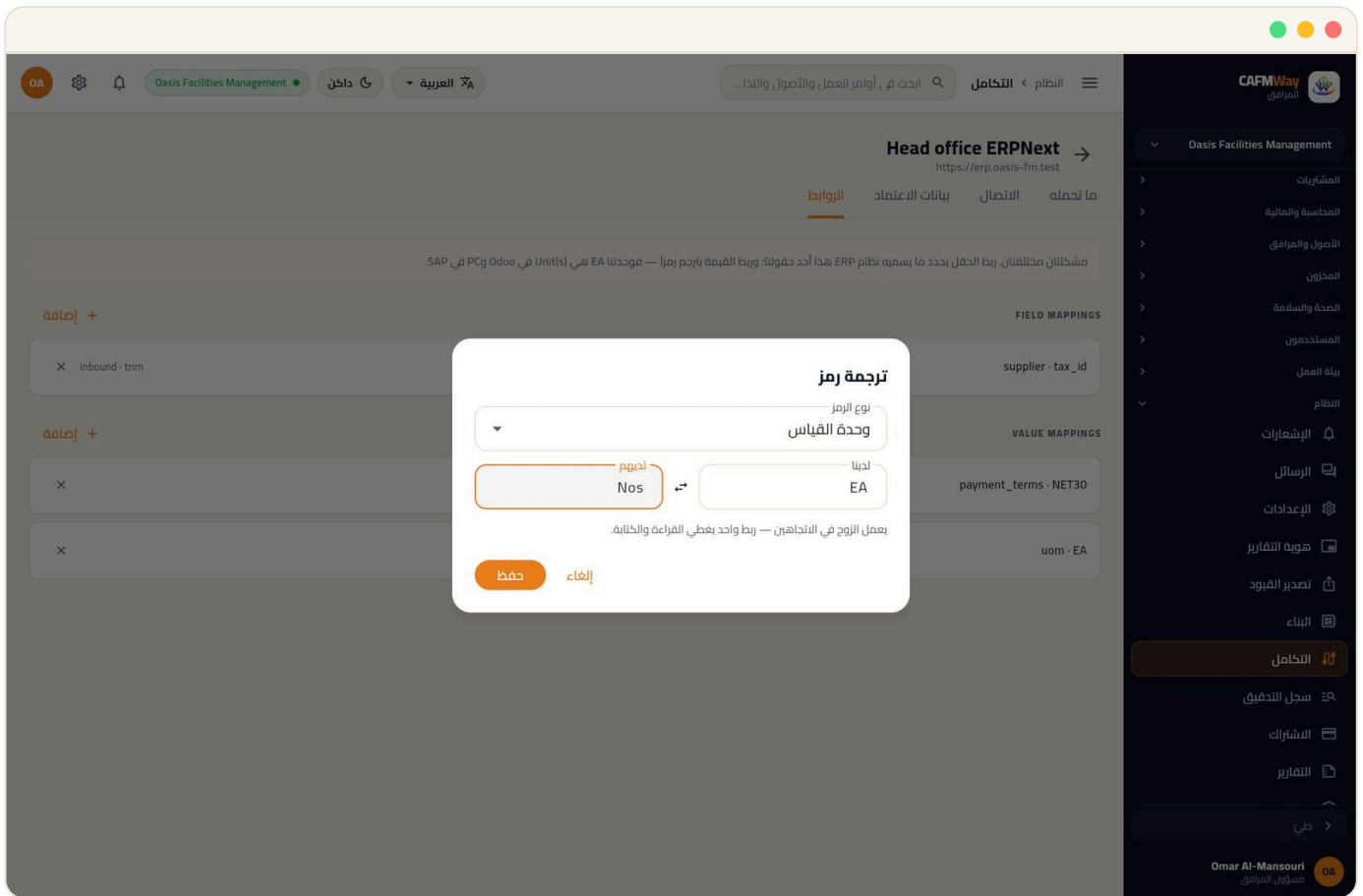
- 1 بجانب قسم ربط الحقول (يظهر عنوانه FIELD MAPPINGS) انقر **إضافة**. يُفتح مربع **ربط حقل**.
- 2 في **الكيان** اختر نوع السجل، مثل `supplier`.
- 3 في **حقلنا** اكتب حقل CAFM Way، مثل `tax_id`.
- 4 في **حقولهم** اكتب حقل نظام ERP، مثل `custom_vat_registration_no`.
- 5 في **ينطبق على** اختر الاتجاهين أو وارد فقط أو صادر فقط.
- 6 في **تحويل** اختر طريقة تنظيف القيمة أثناء النقل: لا شيء أو أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو إزالة المسافات أو الرقم أو نعم / لا أو التاريخ.
- 7 انقر **حفظ**.



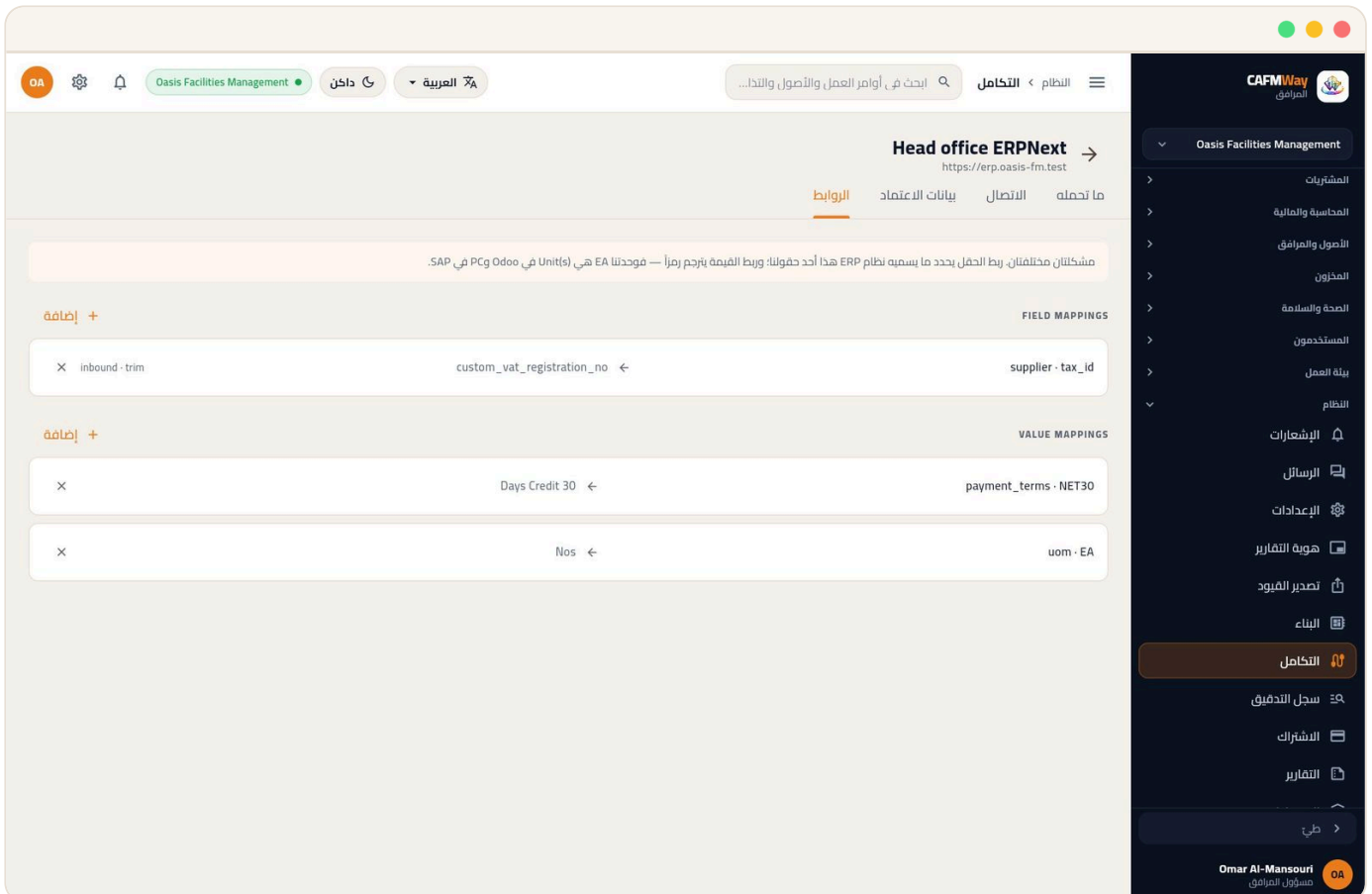
شكل 222 مربع ربط حقل يربط الرقم الضريبي للمورد بحقل مخصص في ERPNext، للوارد فقط مع إزالة المسافات.

إضافة ربط قيمة

- 1 بجانب قسم ربط القيم (يظهر عنوانه VALUE MAPPINGS) انقر إضافة. يُفتح مربع ترجمة رمز.
- 2 في نوع الرمز اختر وحدة القياس أو العملة أو رمز الضريبة أو شروط الدفع أو مجموعة الموردين أو نوع المستودع.
- 3 في لدينا اكتب رمز CAFM Way، مثل EA.
- 4 في لديهم اكتب رمز نظام ERP، مثل Nos.
- 5 انقر حفظ.



شكل 223 مربع ترجمة رمز يربط وحدة EA في CAFM Way بوحدة Nos في ERPNext.



شكل 224 تبويب الروابط وفيه ربط حقل واحد وربط قيمتين.

لحذف ربط انقر x في نهاية صفه.

قاعدة عمل

يعمل ربط القيمة في الاتجاهين. الرمز الذي لا ربط له يمر دون تغيير. وحفظ ربط حقل للكيان والحقل والاتجاه نفسها يحل محل الربط السابق.

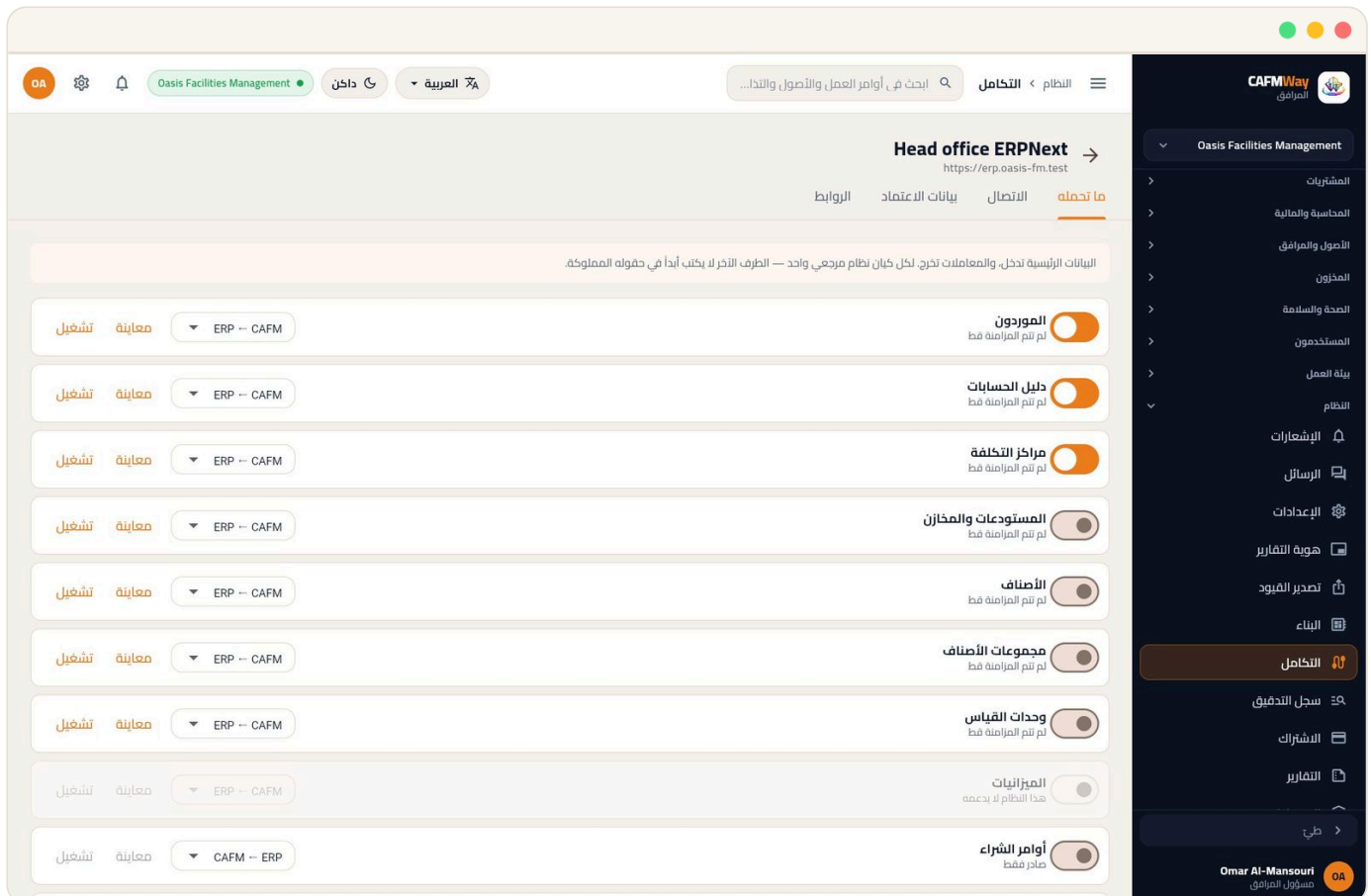
اختيار ما يحمله الموصل

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق

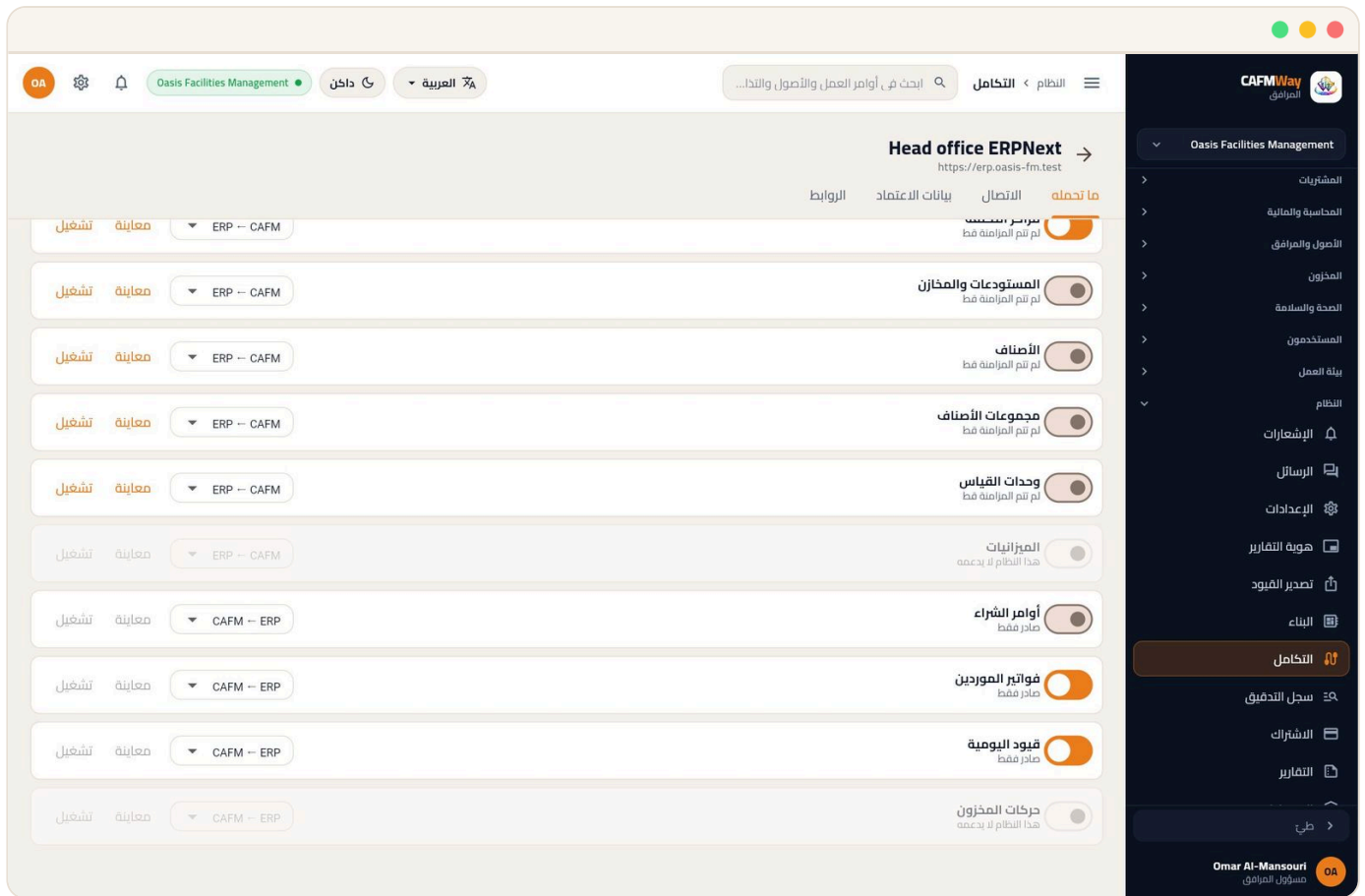
أين: التكامل ← تهيئة ← ما تحمله

يسرد هذا التبويب كل أنواع السجلات التي يعرفها التكامل. في كل صف مفتاح وسطر حالة واتجاه، وليينات الأساس زرا معاينة وتشغيل.

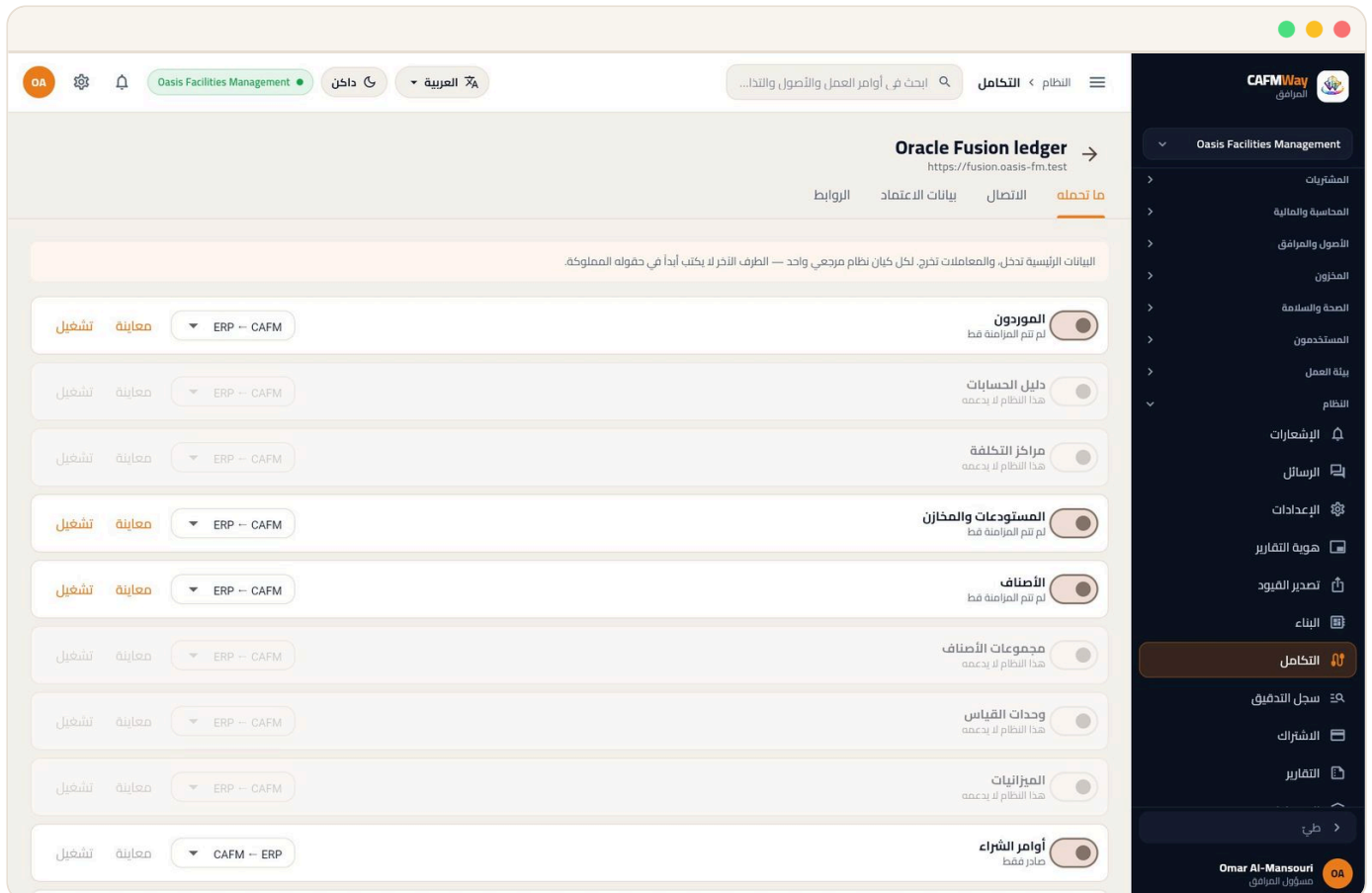
- 1 فَعِّل مفتاح كل كيان ينبغي أن يحمله هذا الموصل. يُحفظ التغيير فوراً.
- 2 اترك اتجاه البيانات الرئيسية على **ERP ← CAFM**، أي من نظام ERP إلى CAFM Way. وتظهر المستندات والقيود بالاتجاه **ERP ← CAFM**، أي من CAFM Way إلى نظام ERP.
- 3 اقرأ سطر الحالة تحت الاسم:
 - لم تتم المزامنة قط: لم يُسحب الكيان بعد.
 - حتى تاريخ معين: سُحبت السجلات المعدلة حتى ذلك الوقت.
 - صادر فقط: مستند يرسله CAFM Way، وليس له معاينة أو تشغيل.
 - هذا النظام لا يدعمه: لا توجد هذه البيانات في هذا النظام، ويظهر الصف باهتاً.



شكل 225 صفوف البيانات الرئيسية لموصل ERPNext: الموردون ودليل الحسابات ومراكز التكلفة مفعلة من ERP إلى CAFM.



شكل 226 صفوف المستندات للموصل نفسه: فواتير الموردين وقيود اليومية مفعلة من CAFM إلى ERP.



شكل 227 موصل Oracle Fusion: دليل الحسابات ومراكز التكلفة ومجموعات الأرصاف ووحدات القياس باهتة لأن هذا النظام لا يحملها.

تنبيه

اختيار ثنائي الاتجاه أو اتجاه الإرسال إلى ERP في صف من صفوف البيانات الرئيسية لا يرسل موردي CAFM Way أو أصنافه أو مستودعاته إلى نظام ERP. البيانات الرئيسية تُستلم فقط.

ملاحظة

يمكن تفعيل أوامر الشراء، لكنها لا تُسلَّم إلى أي نظام بعد. أما الميزانيات وحركات المخزون فتظهر باهتة لكل الأنظمة.

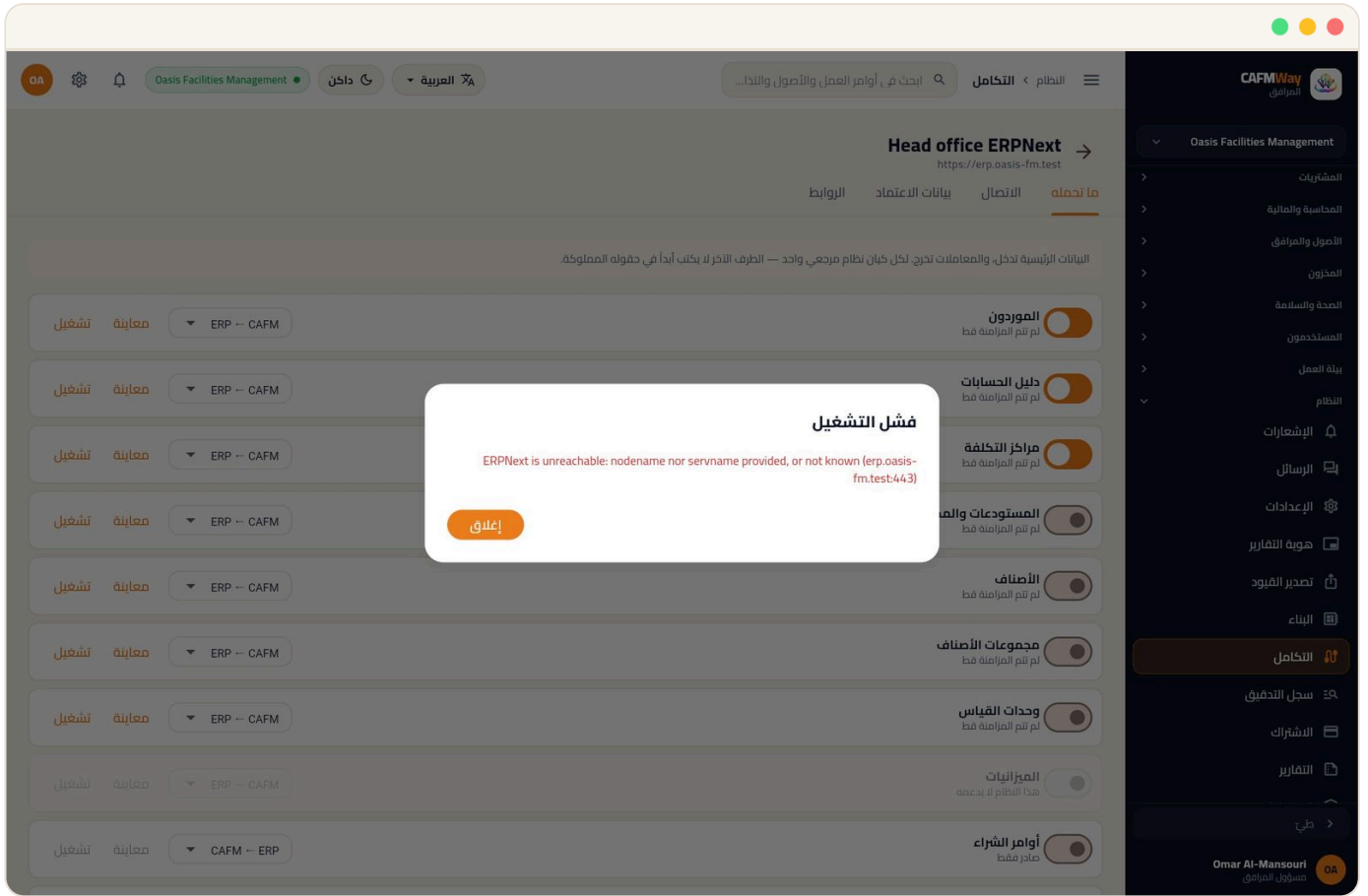
سحب البيانات الرئيسية من نظام ERP

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق
أين: التكامل ← تهيئة ← ما تحمله ← معاينة / تشغيل

عاين السحب دائماً قبل تشغيله أول مرة.

- 1 في صف الكيان انقر **معاينة**. يقرأ CAFM Way نظام ERP ولا يكتب شيئاً. ويعرض مربع معاينة – لم يكتب شيء:
 - **مُستلم:** السجلات التي أعادها النظام.
 - **جديد:** السجلات التي سُنشأ في CAFM Way.
 - **حُدث:** السجلات المربوطة التي تغيرت قيمها في نظام ERP.
 - **دون تغيير:** السجلات المربوطة التي لا جديد فيها.
 - **التعارضات:** السجلات التي تغيرت في الطرفين.
 - **فشل:** السجلات التي تعذر تطبيقها، مع السبب.
 - **أمثلة:** حتى 20 سجلاً نموذجياً.
- 2 إذا بدت المعاينة سليمة انقر **تشغيل**. يعرض مربع **اكتملت المزامنة** العدادات نفسها للتشغيل الفعلي.
- 3 تحقق من النتيجة في CAFM Way، مثل المشتريات ← **الموردون** أو المحاسبة والمالية ← **دليل الحسابات**.
- 4 للسحب التلقائي **فعل مزامنة مجدولة** في تبويب الاتصال. في كل فاصل زمني يسحب CAFM Way كل كيان مفعل بهذا الترتيب: وحدات القياس، مجموعات الأصناف، دليل الحسابات، مراكز التكلفة، المستودعات، الموردون، الأصناف.

إذا تعذر الوصول إلى نظام ERP يظهر المربع بعنوان **فشل التشغيل** مع السبب.



شكل 228 معاينة على مضيف ERPNext غير موجود: فشل التشغيل مع السبب.

قاعدة عمل

كيف تُطبَّق السجلات الواردة:

- يُربط كل سجل في نظام ERP بسجل واحد في CAFM Way عبر معرفه في النظام. إعادة تسمية السجل في نظام ERP تحدّث سجل CAFM Way نفسه ولا تنشئ نسخة مكررة.
- السجل الذي لم يتغير محتواه منذ آخر سحب يُتخطى دون كتابة.
- الحقل الذي يتركه نظام ERP فارغاً لا يسمح قيمة موجودة في CAFM Way.
- إذا فشل سجل تُطبَّق السجلات الأخرى، ويعيد السحب التالي محاولة السجل الفاشل.
- إيقاف الكيان ثم تفعيله يحتفظ بموضعه، ولا يسحب كل شيء من جديد.

تنبيه

إذا كان في CAFM Way سجل بالرمز نفسه غير مربوط بنظام ERP، كمورد أنشئ يدوياً قبل التكامل، فإن السجل الوارد يفشل. أعد تسمية السجل المحلي أو احذفه، ثم شغل السحب مجدداً.

يستطيع Odoog ERPNext استدعاء CAFM Way عند تغيير سجل، فيبدأ السحب التالي خلال دقيقة تقريباً بدلاً من انتظار الفاصل. احفظ قيمة عشوائية باسم `webhook_secret` في تبويب بيانات الاعتماد، واطلب عنوان الاستدعاء للموصل من جهة الدعم في CAFM Way. الاستدعاء يقدم موعد السحب فقط ولا يكتب بيانات بنفسه. أما Oracle Fusion وSAP S/4HANA فيسحبان وفق الجدول فقط.

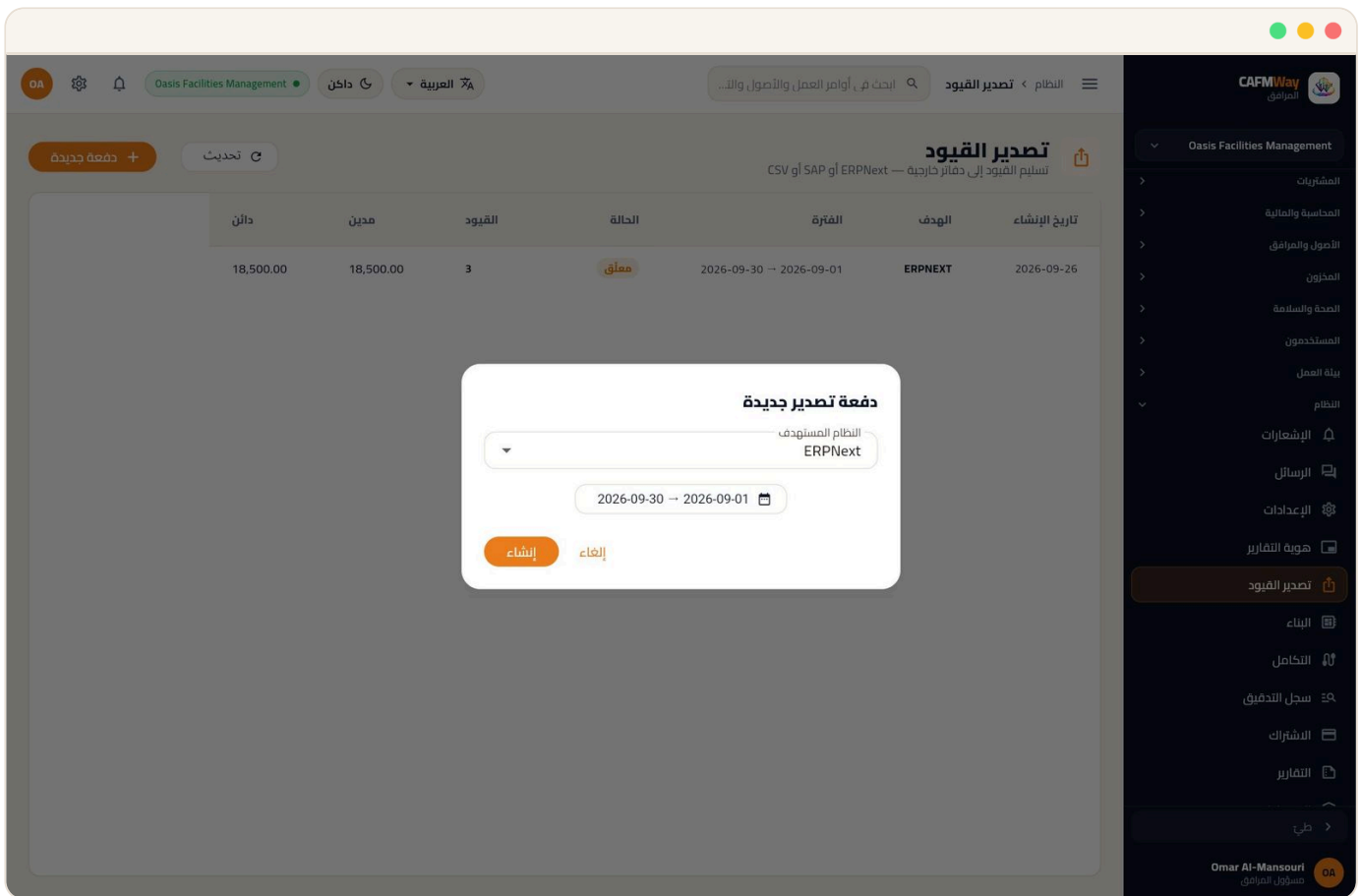
إرسال القيود والمستندات إلى نظام ERP

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق، المسؤول المالي
أين: القائمة الجانبية ← النظام ← تصدير القيود؛ التكامل ← ما تحمله

تخرج قيود اليومية وفواتير الموردين من CAFM Way عبر قائمة إرسال. كل عنصر في القائمة مستند واحد لموصل واحد، ويُسلّم مُرسِل يعمل في الخلفية القائمة كل 20 ثانية.

تجمع دفعة تصدير القيود قيود فترة معينة بحيث يُصدّر كل قيد مرة واحدة:

- 1 في كل موصل ينبغي أن يستقبل القيود فُعل قيود اليومية (من CAFM إلى ERP) وفُعل مزامنة مجدولة.
- 2 افتح تصدير القيود وانقر دفعة جديدة. يُفتح مربع دفعة تصدير جديدة.
- 3 في النظام المستهدف اختر الدفتر، مثل ERPNext، وحدد الفترة.
- 4 انقر إنشاء. تظهر الدفعة في القائمة بحالة معلق مع عدد القيود وإجمالي المدين والدائن.



شكل 229 مربع دفعة تصدير جديدة لشهر سبتمبر 2026 والنظام المستهدف ERPNext.

تاريخ الإنشاء	الهدف	الفترة	الحالة	القيود	مدين	دائن
2026-09-26	ERPNext	2026-09-01 – 2026-09-30	معلق	3	18,500.00	18,500.00

شكل 230 قائمة تصدير القيود وفيها دفعة سبتمبر المعلقة بثلاثة قيود مجموعها 18,500.00.

عند إرسال الدفعة يجمع CAFM Way أسطرها حسب السند، ويضع قيداً واحداً لكل سند في قائمة الإرسال لكل موصل فُعلت فيه قيود اليومية. تظهر الدفعة بعد ذلك بحالة Dispatched (أُرسلت)، ثم نجاح بعد أن يقبل نظام ERP القيود.

ملاحظة

لا تحتوي صفحة تصدير القيود بعد على أزرار لإرسال الدفعة أو تأكيدها أو وسمها بالفشل، ولا يوجد زر لإرسال فاتورة مورد منفردة. تتولى جهة الدعم في CAFM Way هذه الخطوات عنكم حتى تُضاف الأزرار.

قاعدة عمل

قبل أن يغادر القيد CAFM Way:

- يجب أن يتوازن بدقة العملة نفسها (ثلاث خانات عشرية للدينار الكويتي مثلاً). يُرفض السند غير المتوازن.
- يجب تحديد العملة الأساسية للشركة في إعدادات المحاسبة.
- حساب كل سطر هو حساب نظام ERP المربوط إذا شُحِب دليل الحسابات من النظام، وإلا فهو رمز الحساب في CAFM Way. يبحث Odoo عن الحساب بذلك الرمز ويرفض القيد إن لم يجده، ويرفض Oracle الحساب غير المربوط ما لم يكن `trust_account_codes` مساوياً `true`.
- يستلم ERPNext وOdoo المبالغ بعملة الشركة، ويستلم SAP وOracle المبالغ بعملة المعاملة.

لا تُحمَل مراكز التكلفة على أسطر القيود المصدّرة بعد، ويطبّق نظام ERP مركز التكلفة الافتراضي لديه على كل سطر.

متابعة المزامنة وإعادة المحاولة والإخفاقات

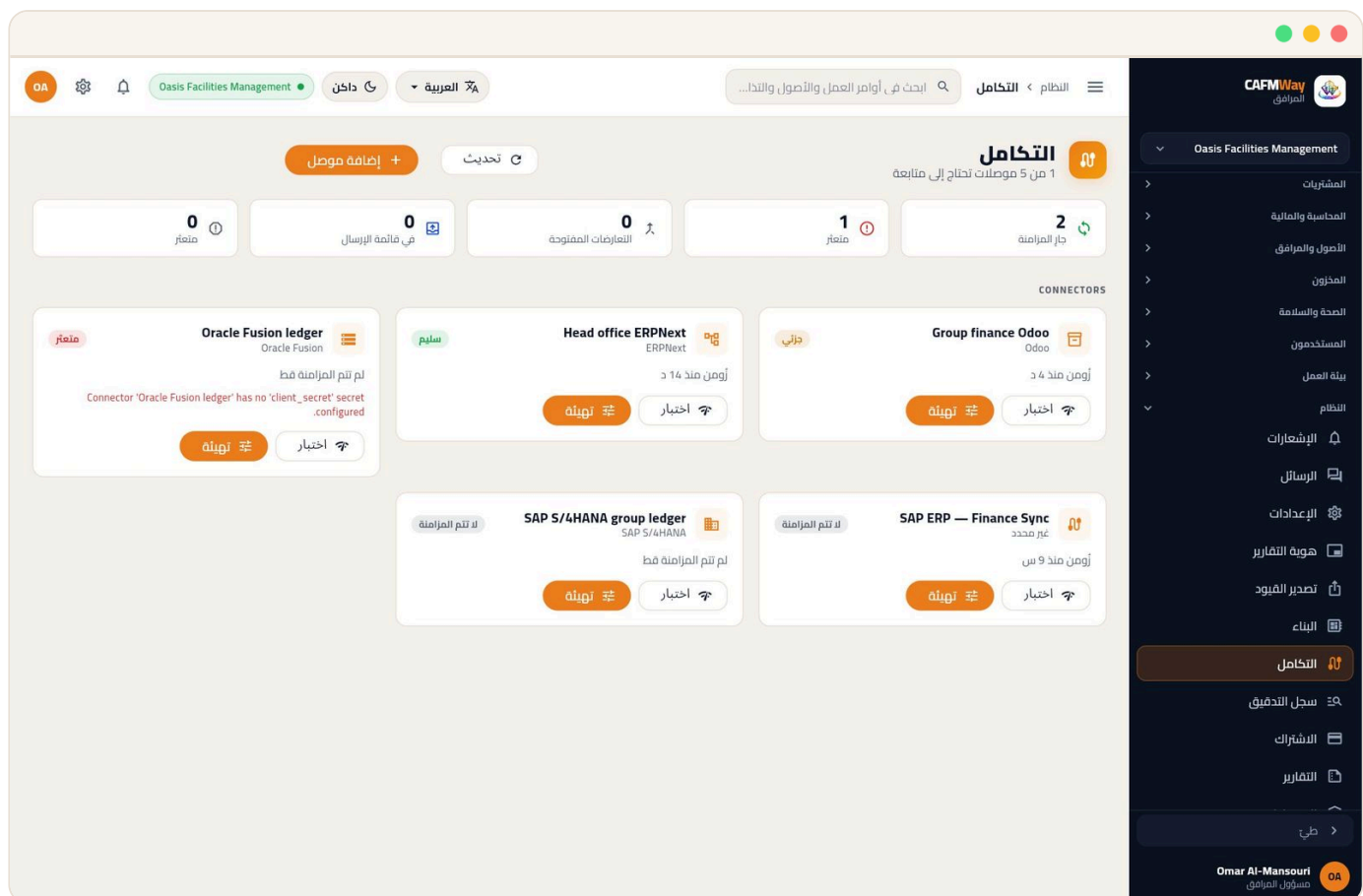
من: مسؤول المرافق، مدير المرافق
أين: القائمة الجانبية ← النظام ← التكامل

يعرض أعلى صفحة التكامل عدد الموصلات التي تعمل مزامنتها أو تحتاج إلى متابعة. انقر **تحديث** لإعادة تحميل الأرقام.

المربع	المعنى
جارٍ المزامنة	الموصلات المفصلة فيها مزامنة مجدولة دون أعطال.
متعثر (الأول)	الموصلات التي فشل آخر تشغيل أو اختبار لها.
التعارضات المفتوحة	السجلات المنتظرة في محتجز للمراجعة.
في قائمة الإرسال	المستندات المنتظرة في قائمة الإرسال.
متعثر (الأخير)	المستندات التي تعذر تسليمها.

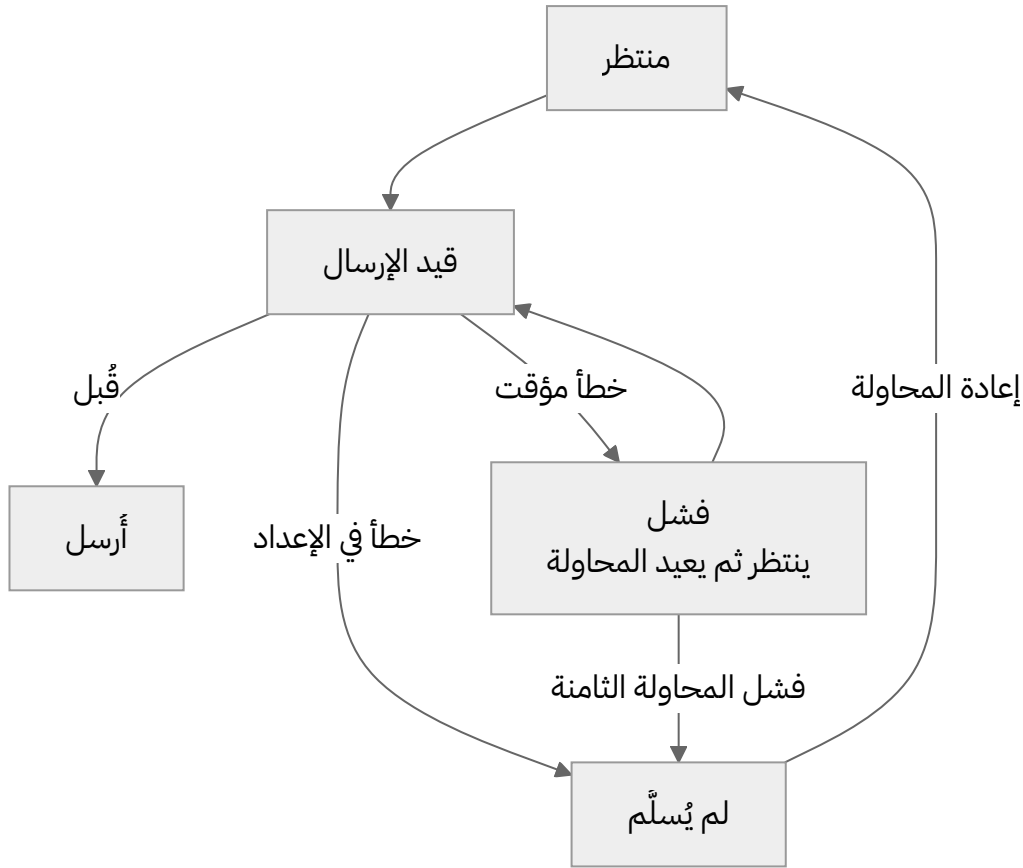
تعرض كل بطاقة موصل شارة حالة، ووقت آخر مزامنة، وعدد المستندات المنتظرة، وعدد التعارضات المفتوحة، وآخر خطأ باللون الأحمر.

الشارة	المعنى
سليم	المزامنة المجدولة مفصلة ونجح آخر تشغيل.
جزئي	حدثت إخفاقات في بعض الكيانات أو السجلات في آخر تشغيل.
متعثر	فشل آخر تشغيل أو اختبار، والسبب مكتوب على البطاقة.
موقوف مؤقتاً	بعد خمسة إخفاقات متتالية يوقف CAFM Way الموصل مؤقتاً: دقيقتين بعد الخامس، وأربعاً بعد السادس، وهكذا حتى 60 دقيقة. والاختبار الناجح يستأنفه.
متأخر	مضى على آخر مزامنة أكثر من ضعف فاصل الاستعلام.
لا تتم المزامنة	المزامنة المجدولة متوقفة.



شكل 231 صفحة التكامل وفيها موصل سليم وموصل جزئي وموصل متعثر، وتوضح بطاقة Oracle أن سر العميل غير موجود.

كيف تعيد قائمة الإرسال المحاولة



- الخطأ المؤقت، كانهاء المهلة أو توقف نظام ERP، يُعاد بعد 30 ثانية، ثم دقيقتين، ثم 10 دقائق، ثم 30 دقيقة، ثم ساعتين، ثم كل 6 ساعات.
- بعد 8 محاولات فاشلة، أو فوراً عند خطأ في الإعداد (طلب مرفوض، أو سر ناقص، أو إعداد ناقص مثل `company`، أو مفتاح متوقف مثل `enable_journal_posting`)، ينتقل العنصر إلى **لم يُسَلِّم**.
- لكل عنصر هوية ثابتة، فلا تنشئ إعادة المحاولة عنصراً ثانياً للمستند نفسه.

إعادة محاولة عنصر لم يُسَلِّم

- 1 في صفحة التكامل ابحث عن قسم **لم يُسَلِّم**. لا يظهر إلا عند وجود عنصر متعثر.
- 2 اقرأ الخطأ تحت العنصر، وعالج سببه أولاً، كإضافة الإعداد أو السر الناقص.
- 3 انقر **إعادة المحاولة**. يعود العنصر إلى القائمة مع تصفير عدد محاولاته، ويزيد مربع في قائمة الإرسال واحداً.

ملاحظة

لا تعرض الصفحة إلا العناصر التي لم تُسَلِّم. أما العناصر المنتظرة والفاشلة والمرسلة، وسجل تشغيلات السحب، فلا تظهر على الشاشة بعد.

حل التعارضات

من: مسؤول المرافق، مدير المرافق

أين: التكامل ← محتجز للمراجعة

ينشأ التعارض عندما يتغير السجل نفسه في CAFM Way وفي نظام ERP منذ آخر سحب. لا يخمن CAFM Way، بل يحتجز السجل لقرارك.

1 في صفحة التكامل يسرد قسم **محتجز للمراجعة** كل سجل محتجز مع الحقول المختلفة.

2 انقر **مراجعة**. يقارن مربع الحوار بين **CAFM** وفي نظام **ERP**، والحقول المتغيرة أولاً.

3 اختر واحداً:

- **الأخذ بما لديهم:** تُعتمد قيم نظام ERP، وتُطبَّق في السحب التالي عبر الفحوص المعتادة.
- **الإبقاء على ما لدينا:** تبقى قيم CAFM Way، وتُعلَّم نسخة نظام ERP هذه على أنها رُئيت.
- **تجاهل:** يُغلق التعارض دون قرار.

قاعدة عمل

لا يُحل التعارض إلا مرة واحدة. البيانات الرئيسية ملك نظام ERP، لذا يكون **الأخذ بما لديهم** هو الخيار الصحيح عادة؛ وإذا كانت قيم النظام خاطئة فصَحَّحها فيه.

أمثلة تطبيقية

تتبع الأمثلة الثلاثة التالية ما يرسله CAFM Way ويستلمه فعلاً. الأسماء والأرقام بيانات تجريبية.

مثال

مورد أنشئ في Odoo يصل إلى CAFM Way. ينشئ فريق المشتريات في Odoo المورد "Gulf HVAC Supplies WLL" بالمرجع `SUP-GHV` والرقم الضريبي `QA300124578` والبريد `accounts@gulfhvac.oasis-fm.test` والجوال `+974 5550 1842`. في موصل "Group finance" Odoo **فُعل الموردون** بالاتجاه من ERP إلى CAFM، وتعمل **مزامنة مجدولة** كل 15 دقيقة.

1 في الفاصل التالي يقرأ CAFM Way شركاء Odoo الذين رتبة المورد لديهم أكبر من صفر، بما فيهم المؤرشفون.

2 كانت **معاينة** ستعرض مُستلم 1 وجديد 1. وينشئ التشغيل المجدول المورد ويربطه بمعرف الشريك في Odoo.

3 يظهر المورد في المشتريات ← **الموردون** بالرمز `SUP-GHV`.

4 إذا أرشف الشريك لاحقاً في Odoo فإن السحب التالي يعطل المورد في CAFM Way.

حقل Odoo (<code>res.partner</code>)	حقل المورد في CAFM Way
<code>id</code>	الربط بسجل نظام ERP
<code>ref</code> (أو <code>-OD00</code> مع المعرف إن كان فارغاً)	الرمز
<code>name</code>	الاسم
<code>company_type</code> (<code>person</code> ← فرد)	النوع
<code>email</code> و <code>phone</code> و <code>mobile</code>	البريد والهاتف والجوال
<code>street</code> و <code>street2</code> و <code>city</code> و <code>zip</code>	أسطر العنوان والمدينة والرمز البريدي
<code>state_id</code> و <code>country_id</code>	المنطقة والدولة
<code>vat</code>	الرقم الضريبي
<code>active</code> = false	معطل

فاتورة مورد من CAFM Way تصبح Purchase Invoice في ERPNext. فاتورة المورد PINV-2026-0012 من Gulf HVAC Supplies WLL بتاريخ 28 سبتمبر 2026 فيها سطران: 20 وحدة EA من فلاتر المبردات بسعر 150.00، و 10 كغ من غاز التبريد R-410A بسعر 95.00. الصافي 3,950.00 والضريبة 197.50 والإجمالي 4,147.50 ريال قطري. في موصل "Head office ERPNext" الإعدادات = company = Oasis Facilities Management و vat_account = VAT Input - OFM و vat_description = VAT 5% مع ربط القيمة EA إلى Nos ، وفواتير الموردين مفعلة من CAFM إلى ERP.

- 1 سحب الموردون من ERPNext أولاً، لذا يرسل CAFM Way معرّف المورد في ERPNext لا رمزه الخاص.
- 2 توضع الفاتورة في قائمة الإرسال وتُسَلَّم Purchase Invoice في ERPNext مع submit_documents = true = تُعتمد، ومع false تبقى مسودة.
- 3 يحسب ERPNext مبلغ 3,950.00 من الأصناف ويضيف الضريبة رسماً من نوع Actual بقيمة 197.50، فيصبح الإجمالي في ERPNext 4,147.50، مطابقاً لما في CAFM Way.

فاتورة CAFM Way	Purchase Invoice في ERPNext
المورد (المربوط)	supplier
إعدادات الموصل	company
تاريخ الترحيل	posting_date و bill_date
رقم الفاتورة PINV-2026-0012	bill_no
تاريخ الاستحقاق	due_date
العملة QAR (بعد ربط القيم)	currency
الوصف	remarks
رمز الصنف ووصف السطر	items[].item_code و item_name و description
كمية السطر ووحدة EA	items[].qty و items[].uom = Nos
سعر السطر	items[].rate
الضريبة 197.50	Actual : charge_type taxes[] و account_head VAT Input - OFM و 197.50 tax_amount

الفاتورة التي ليس لها أسطر تُرسل سطرًا واحداً بالمبلغ الصافي، والفاتورة التي ليس لها أسطر ولا إجمالي تُرفض.

مثال

قيد استحقاق سبتمبر يُرَجَّل إلى SAP S/4HANA. القيد JE-2026-00002 بتاريخ 30 سبتمبر 2026 بالريال القطري يثبت تكاليف الشهر المستحقة: مدين 6200 الإيجار والمرافق 12,000.00، ومدين 5300 تكاليف مقاولي الباطن 6,500.00، ودائن 2140 المصروفات المستحقة 18,500.00. في موصل "SAP S/4HANA group" ledger "الإعدادات" company_code = 1010 و document_type = SA، وقيود اليومية مفعلة من CAFM إلى ERP، ومزامنة مجدولة مفعلة. تحقق فريق SAP من مستند تجريبي، وضبط enable_journal_posting على true.

1 ينشئ المسؤول المالي دفعة سبتمبر في تصدير القيود، وفيها ثلاثة قيود، المدين 18,500.00 والدائن 18,500.00.

2 عند الإرسال يوضع السند مرة واحدة في قائمة الإرسال لموصل SAP، ويُرسَل إلى API_JOURNALENTY_SRV قيداً واحداً من ثلاثة بنود.

3 يعيد SAP رقم المستند المحاسبي، ويُعلَّم عنصر القائمة بأنه أُرسِل.

قيد CAFM Way	قيد SAP
إعداد الموصل company_code	CompanyCode (في الرأس وفي كل بند)
إعداد الموصل document_type	AccountingDocumentType = SA
رقم السند JE-2026-00002	DocumentReferenceID
البيان (مقصوفاً إلى 25 حرفاً)	DocumentHeaderText
تاريخ الترحيل	PostingDate و DocumentDate
حساب السطر (حساب SAP المربوط، وإلا رمز CAFM Way)	to_JournalEntryItem[].GLAccount
مدين أو دائن	DebitCreditCode = S (مدين) أو H (دائن)
مبلغ السطر بعملة المعاملة	AmountInTransactionCurrency: amount 12000.00 currencyCode QAR
مرجع السطر (مقصوفاً إلى 50 حرفاً)	DocumentItemText

ما دام enable_journal_posting مساوياً false لا يُرسل القيد، بل ينتقل مباشرة إلى لم يُسَلَّم مع رسالة تفيد بأن الترحيل المالي في SAP معطل لهذا الموصل. فعَل الإعداد ثم انقر إعادة المحاولة.

ملاحظة

لا يُنشأ أمر الشراء المعتمد في CAFM Way داخل نظام ERP بعد. لا يُسَلَّم اليوم إلا قيود اليومية وفواتير الموردين.

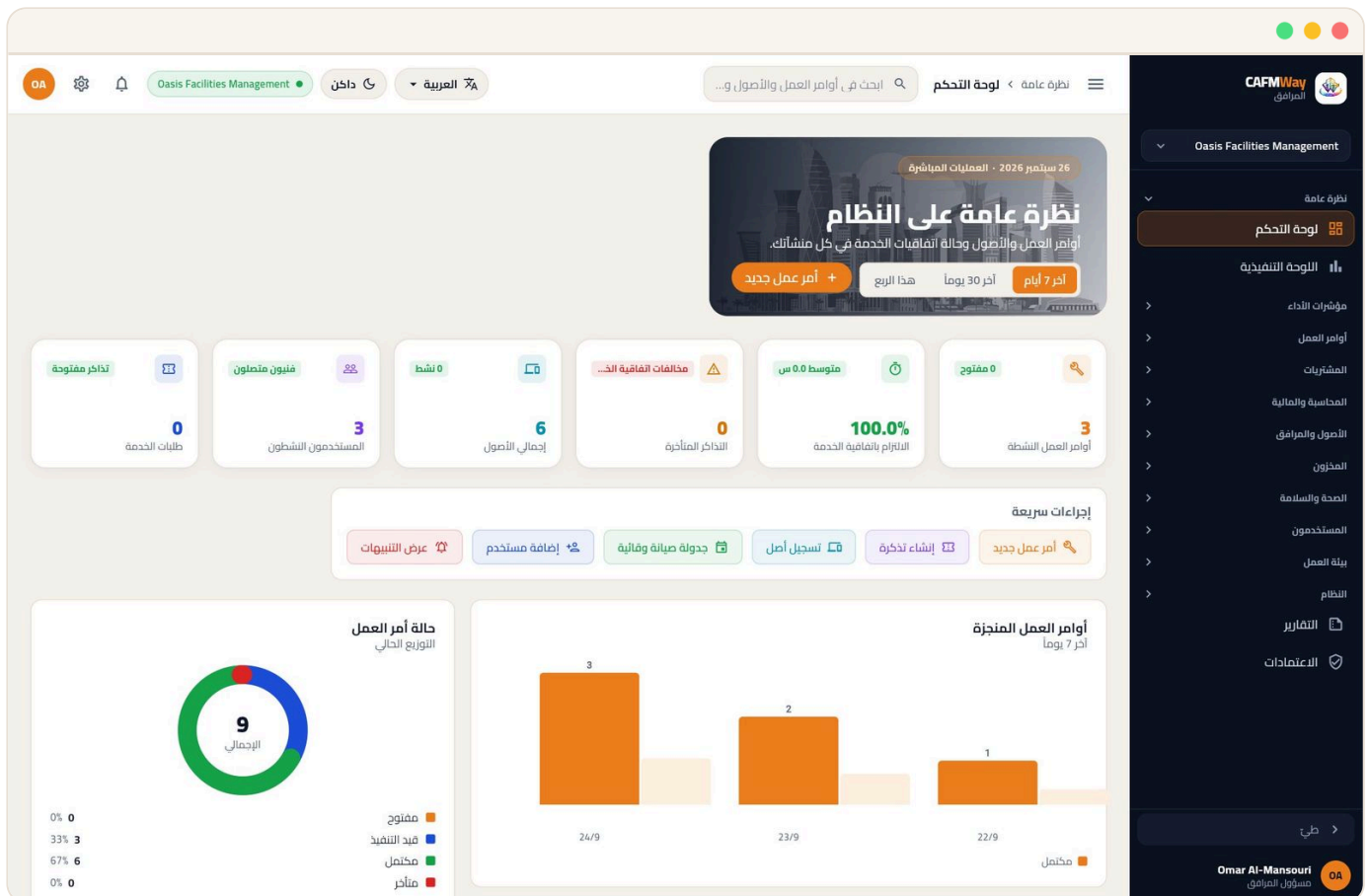
لوحات التحكم ومؤشرات الأداء

يتناول هذا الجزء الشاشات التي تطلع عليها قبل أن تبدأ العمل: لوحة التحكم، واللوحة التنفيذية، والبحث الشامل، وشاشتي مؤشرات الأداء. وهو موجه إلى مديري المرافق والمشرفين وموظفي مكتب الخدمة الذين يبدؤون يومهم في تطبيق الويب.

لوحة التحكم

المستخدمون: جميع المستخدمين، وتعكس الأرقام السجلات التي يحق للمستخدم الاطلاع عليها
المكان: الشريط الجانبي ← نظرة عامة ← لوحة التحكم

لوحة التحكم هي أول صفحة تظهر بعد تسجيل الدخول. تعرض حالة العمل اليوم، وتوفر اختصارات بنقرة واحدة لأكثر المهام تكراراً.



شكل 232 لوحة التحكم وفيها شريط نظرة عامة على النظام وست بطاقات مؤشرات والإجراءات السريعة ورسم أوامر العمل.

تتكون الصفحة من أربع مناطق:

المنطقة	ما تعرضه
شريط نظرة عامة على النظام	تاريخ اليوم، ومبدّل الفترة (آخر 7 أيام، آخر 30 يوماً، هذا الربع)، وزر أمر عمل جديد. تغيير الفترة يعيد رسم مخطط أوامر العمل المنجزة.
بطاقات المؤشرات	أوامر العمل النشطة، الالتزام باتفاقية الخدمة، التذاكر المتأخرة، إجمالي الأصول، المستخدمون النشطون، طلبات الخدمة، ولكل بطاقة شارة صغيرة (عدد المفتوح، متوسط الزمن، مخالفات الاتفاقية وغيرها).
إجراءات سريعة	أمر عمل جديد، إنشاء تذكير، تسجيل أصل، جدولة صيانة وقائية، إضافة مستخدم، عرض التنبيهات.
الرسوم والقوائم	أوامر العمل المنجزة يومياً، وحالة أمر العمل (مفتوح، قيد التنفيذ، مكتمل، متأخر)، والنشاط الأخير مع عرض الكل، والتنبيهات النشطة.

- 1 اختر الفترة من الشريط العلوي، فيُعاد رسم مخطط أوامر العمل المنجزة لتلك الفترة.
- 2 انقر أحد الإجراءات السريعة للانتقال مباشرة إلى النموذج. فمثلاً يفتح تسجيل أصل معالج إضافة الأصل، ويفتح جدولة صيانة وقائية تقويم الصيانة الوقائية.
- 3 انقر عرض التنبيهات لفتح لوحة التنبيهات، وفيها مخالفات اتفاقية الخدمة والمشكلات الحرجة. إذا لم يوجد شيء تظهر عبارة لا توجد تنبيهات نشطة.
- 4 انقر عرض الكل أسفل النشاط الأخير لفتح قائمة أوامر العمل كاملة.

نصيحة

يفتح زر إنشاء تذكير نموذج طلب الخدمة، وليس لهذا النموذج بند مستقل في الشريط الجانبي. استخدم هذا الزر، أو تطبيق مقدّم الطلب، لتسجيل طلب نيابةً عن شخص آخر.

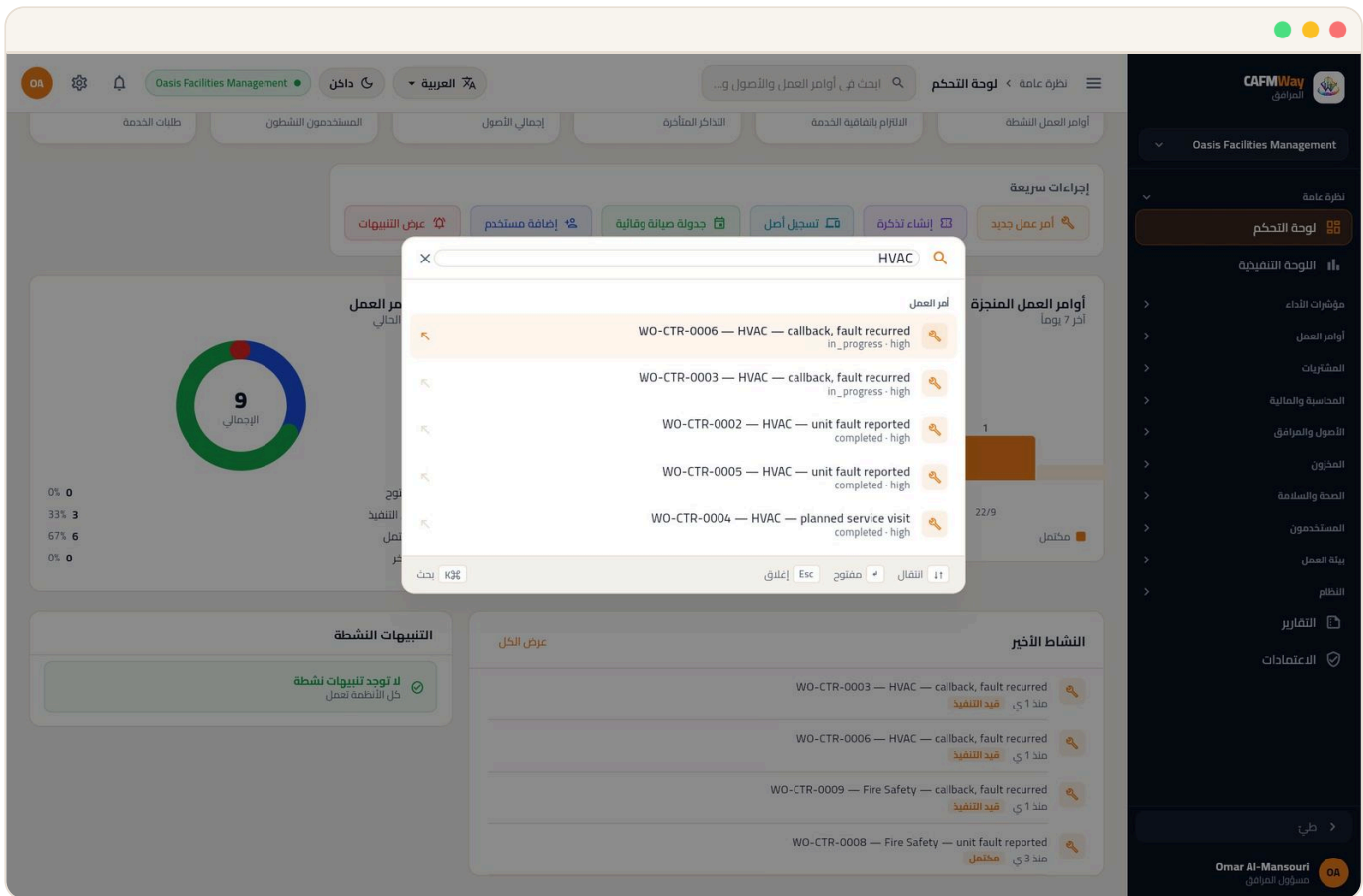
البحث عن أي سجل

المستخدمون: جميع المستخدمين

المكان: مربع البحث في الشريط العلوي، أو اضغط K% (أو Ctrl+K في ويندوز)

يجد البحث الشامل أوامر العمل وطلبات الخدمة والأصول والمواقع برقمها أو رمزها أو بكلمات من عنوانها.

- 1 انقر ابحث في أوامر العمل والأصول والتذاكر... في الشريط العلوي، أو اضغط K%. قبل أن تكتب شيئاً يعرض المربع روابط سريعة إلى أوامر العمل والأصول والتقارير والإعدادات.
- 2 اكتب جزءاً من الرقم أو الرمز أو العنوان، مثل HVAC أو chiller. تظهر النتائج أثناء الكتابة مجمعة حسب نوع السجل.
- 3 تنقل بين النتائج بمفاتيح الأسهم واضغط Enter لفتح السجل المحدد، أو انقر عليه. اضغط Esc لإغلاق المربع.



شكل 233 البحث الشامل يعرض أوامر عمل التكييف المطابقة للنص المكتوب.

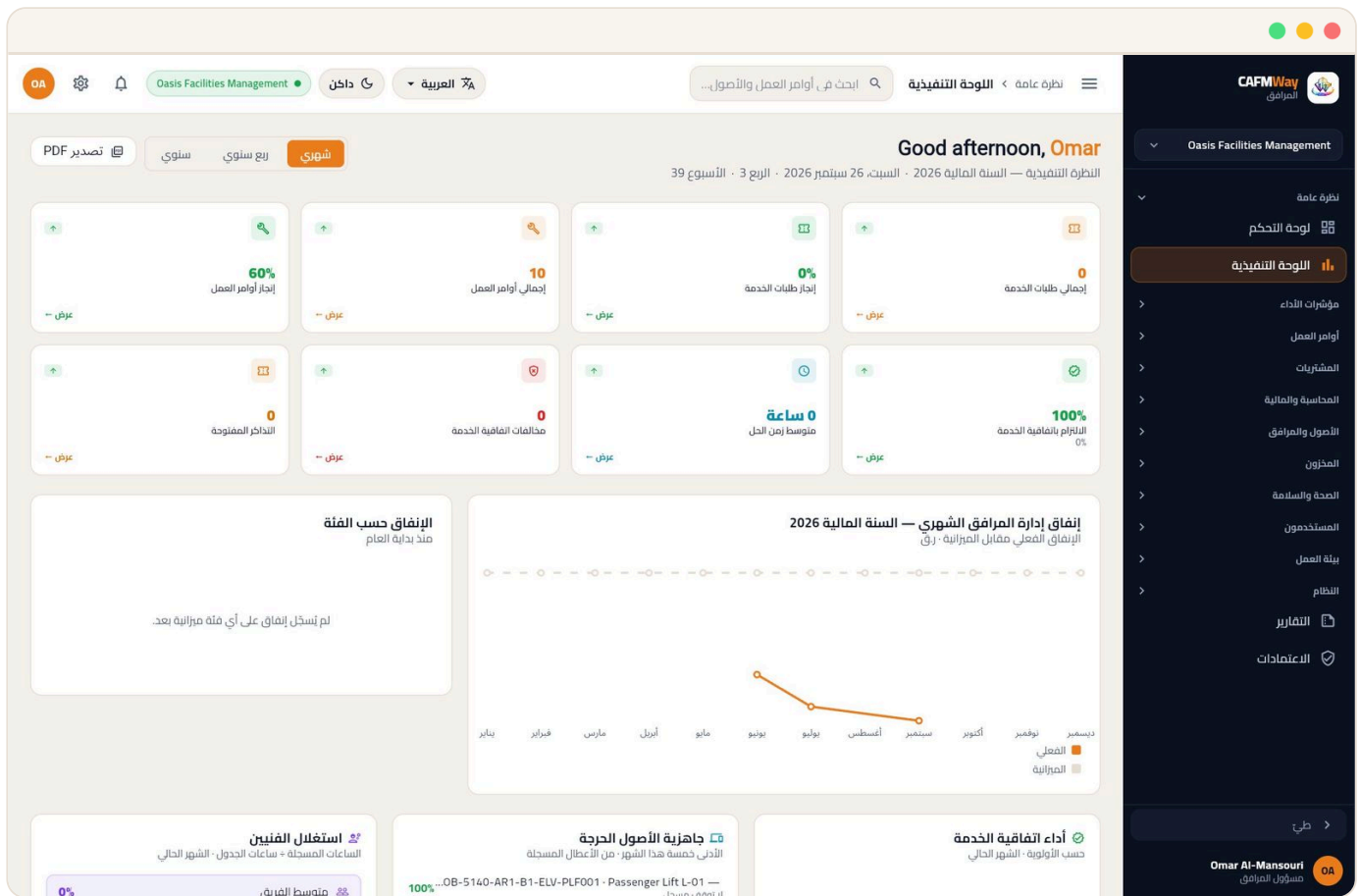
نصيحة

كتابة رمز أصل مثل OB-5140-AR1-B1-HVC-CHL001 تفتح الأصل مباشرة، وكذلك رموز المواقع.

اللوحة التنفيذية

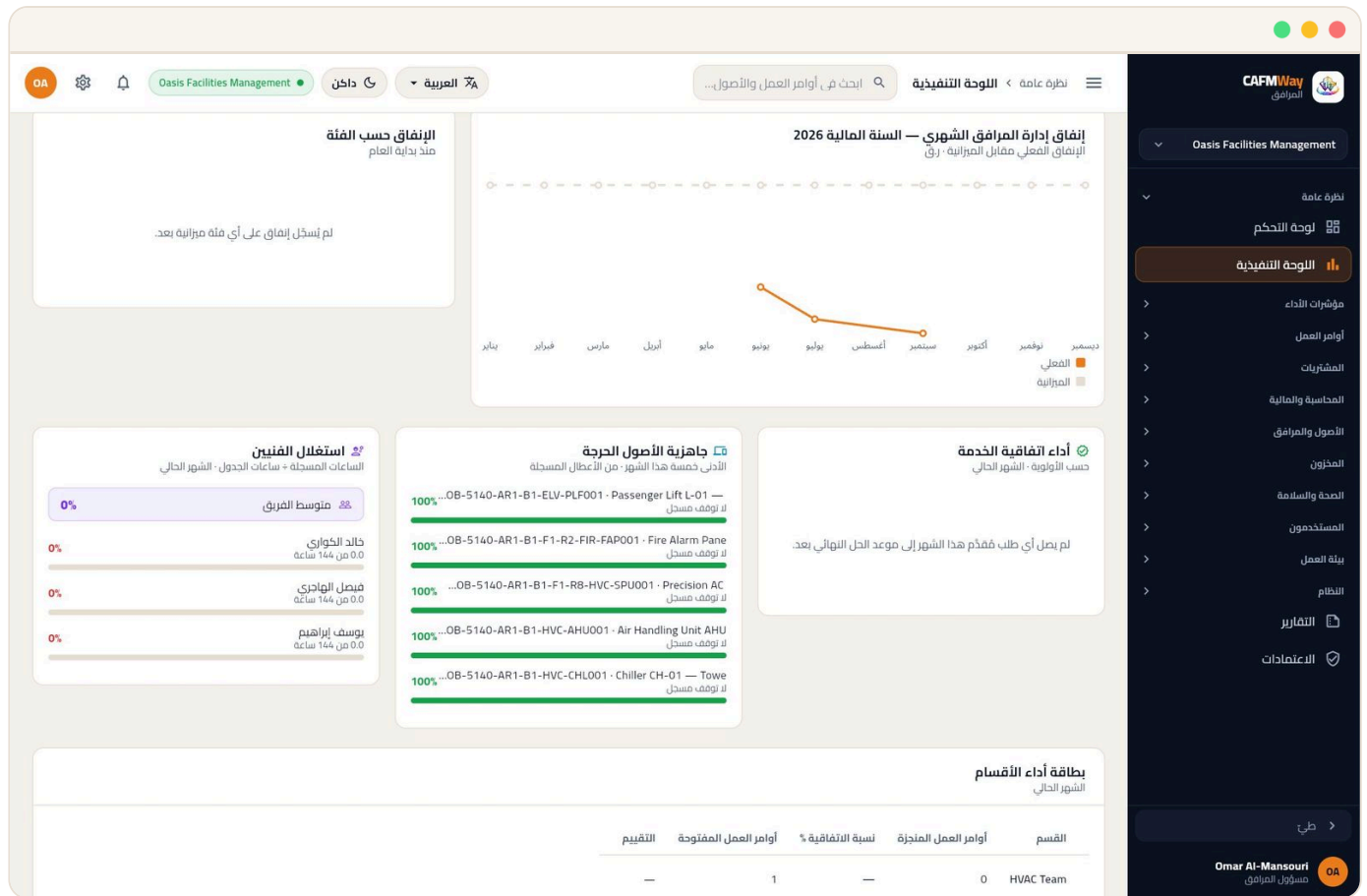
المستخدمون: مسؤول المرافق ومدير المرافق وأي دور يملك صلاحية التقارير على لوحات التحكم
المكان: الشريط الجانبي ← نظرة عامة ← اللوحة التنفيذية

اللوحة التنفيذية ملخص في صفحة واحدة للإدارة العليا: الطلبات وأوامر العمل واتفاقيات الخدمة والإنفاق خلال السنة المالية.



شكل 234 اللوحة التنفيذية: التحية وثمانى بطاقات مؤشرات ومخطط الإنفاق الشهري.

- تعرض البطاقات الثماني إجمالي طلبات الخدمة، وإنجاز طلبات الخدمة، وإجمالي أوامر العمل، وإنجاز أوامر العمل، والالتزام باتفاقية الخدمة، ومتوسط زمن الحل، ومخالفات اتفاقية الخدمة، والتذاكر المفتوحة. ويفتح الرابط عرض ← في كل بطاقة القائمة المقابلة.
- يقارن مخطط الإنفاق الشهري بين الإنفاق الفعلي وسقف الميزانية شهراً بشهر بالريال القطري، ويوزّع مخطط الإنفاق حسب الفئة إنفاق السنة على فئات الميزانية.
- وفي الأسفل: أداء اتفاقية الخدمة حسب الأولوية للشهر الحالي، وجاهزية الأصول الحرجة (أكثر خمسة أصول حرجة أو عالية الأهمية تسجيلاً للتوقف)، واستغلال الفنيين (الساعات المسجلة مقابل ساعات المناوبة)، وبطاقة أداء الأقسام.



شكل 235 النصف السفلي من اللوحة التنفيذية: أداء اتفاقية الخدمة وجاهزية الأصول الحرجة واستغلال الفنيين.

يحفظ زر تصدير PDF أرقام البطاقات في ملف PDF من صفحة واحدة لتضمينه في تقارير الإدارة.

ملاحظة

أزرار شهري وربيع سنوي وسنوي غير مرتبطة بالأرقام بعد، فالبطاقات تعرض الأرقام الحالية أيًا كان الزر المختار.

ملاحظة

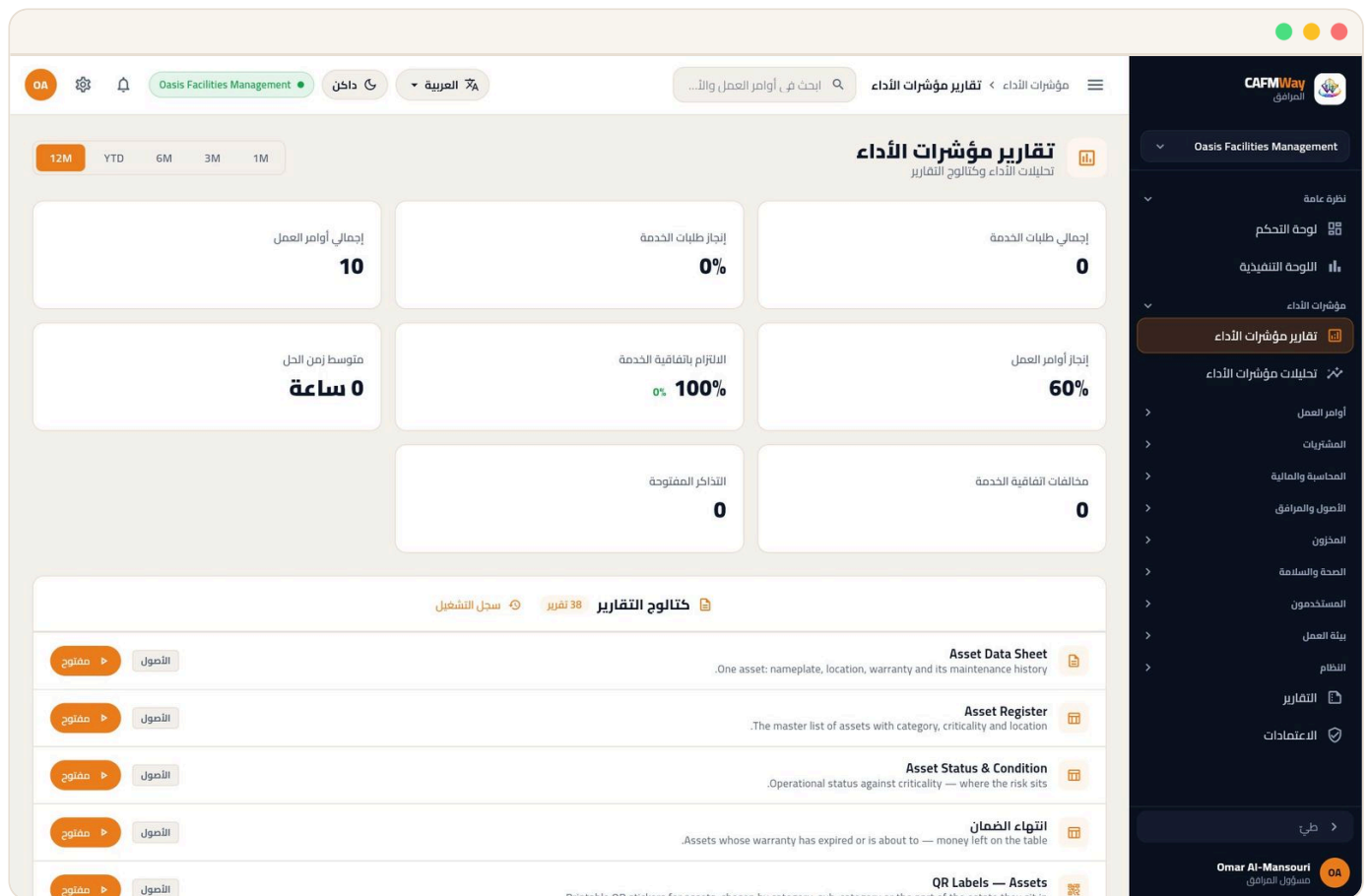
يُحسب استغلال الفنيين بقسمة الساعات المسجلة على أوامر العمل على ساعات المناوبة المسندة لكل فني (انظر إعدادات جدول المناوبات). الفني الذي لا جدول مناورات له تظهر نسبته 0%.

تقارير مؤشرات الأداء

المستخدمون: من يملكون وحدة التحليلات
المكان: الشريط الجانبي ← مؤشرات الأداء ← تقارير مؤشرات الأداء

تعرض هذه الشاشة أرقام الخدمة الرئيسية لفترة تختارها، وتحتها كتالوج التقارير.

- 1 اختر الفترة في أعلى الصفحة: 1M أو 3M أو 6M أو YTD أو 12M، فتُحدَّث البطاقات لتلك الفترة.
- 2 اقرأ البطاقات: إجمالي طلبات الخدمة، وإنجازها، وإجمالي أوامر العمل، وإنجازها، والالتزام باتفاقية الخدمة، ومتوسط زمن الحل، والمخالفات، والتذاكر المفتوحة.
- 3 انزل إلى كتالوج التقارير وانقر زر الفتح في أي تقرير لتشغيله. هذا الكتالوج هو نفسه المستخدم في مركز التقارير (انظر تشغيل تقرير وطباعته). ويعرض سجل التشغيل التقارير التي شغلتها سابقاً.



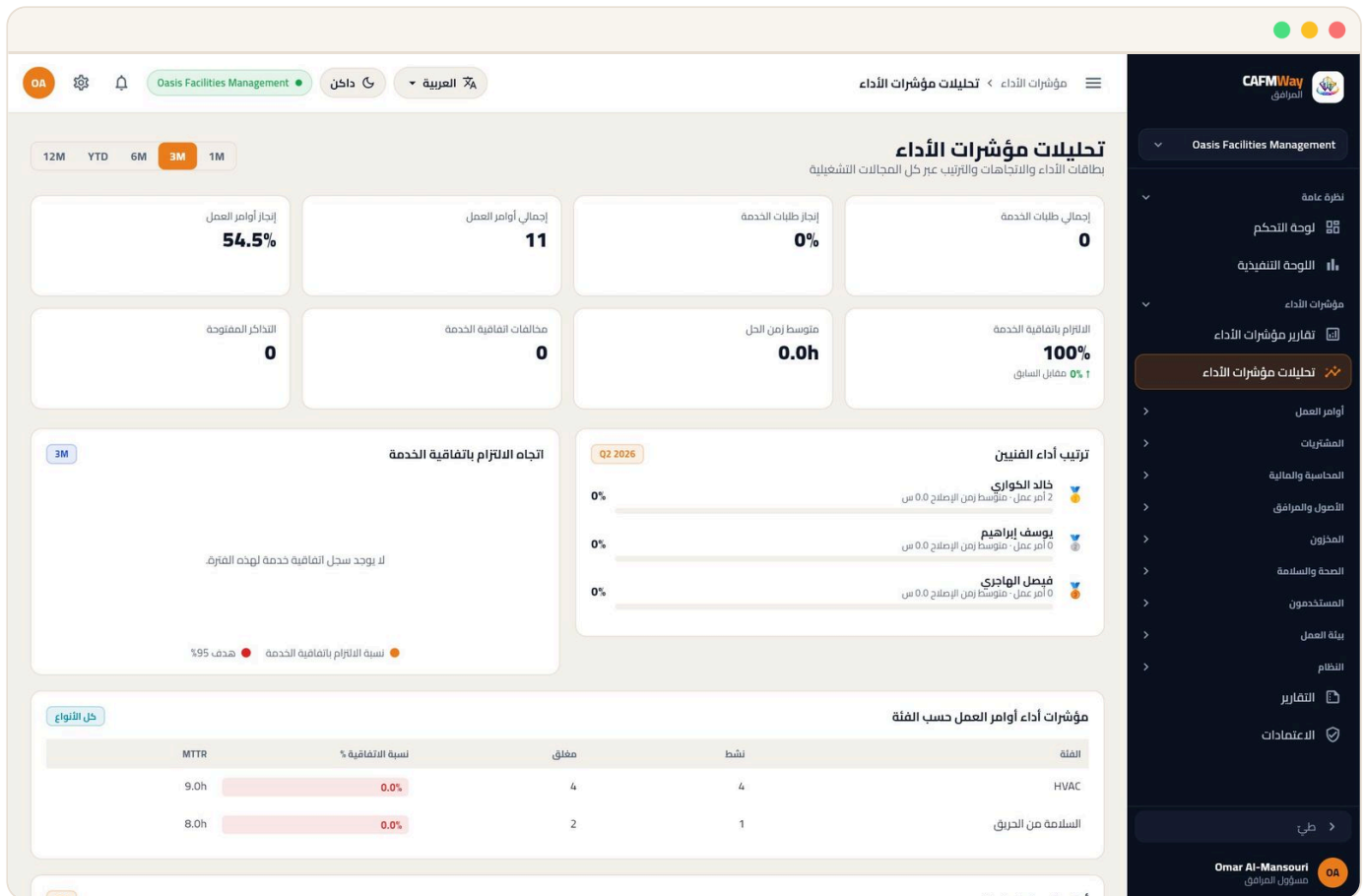
شكل 236 تقارير مؤشرات الأداء لآخر 12 شهراً، وتحتها كتالوج التقارير.

تحليلات مؤشرات الأداء

المستخدمون: من يملكون وحدة التحليلات وصلاحيات التقارير على لوحات التحكم
المكان: الشريط الجانبي ← مؤشرات الأداء ← تحليلات مؤشرات الأداء

تضيف هذه الشاشة الترتيب والاتجاهات إلى الأرقام نفسها:

- ترتيب أداء الفنيين: ترتيب الفنيين حسب نسبة الإنجاز، مع عدد أوامر العمل ومتوسط زمن الإصلاح (MTTR).
- اتجاه الالتزام باتفاقية الخدمة: منحى الالتزام مقابل الهدف 95% خلال الفترة المختارة.
- مؤشرات أداء أوامر العمل حسب الفئة: لكل فئة عمل عدد الأوامر النشطة والمغلقة ونسبة الالتزام ومتوسط زمن الإصلاح.



شكل 237 تحليلات مؤشرات الأداء مع ترتيب الفنيين واتجاه الالتزام وجدول الفئات.

ملاحظة

تظهر على بطاقة ترتيب أداء الفنيين دائماً الشارة "Q2 2026"، ولا تتغير مع الفترة المختارة.

المعدات والأسطول وموثوقية الأصول

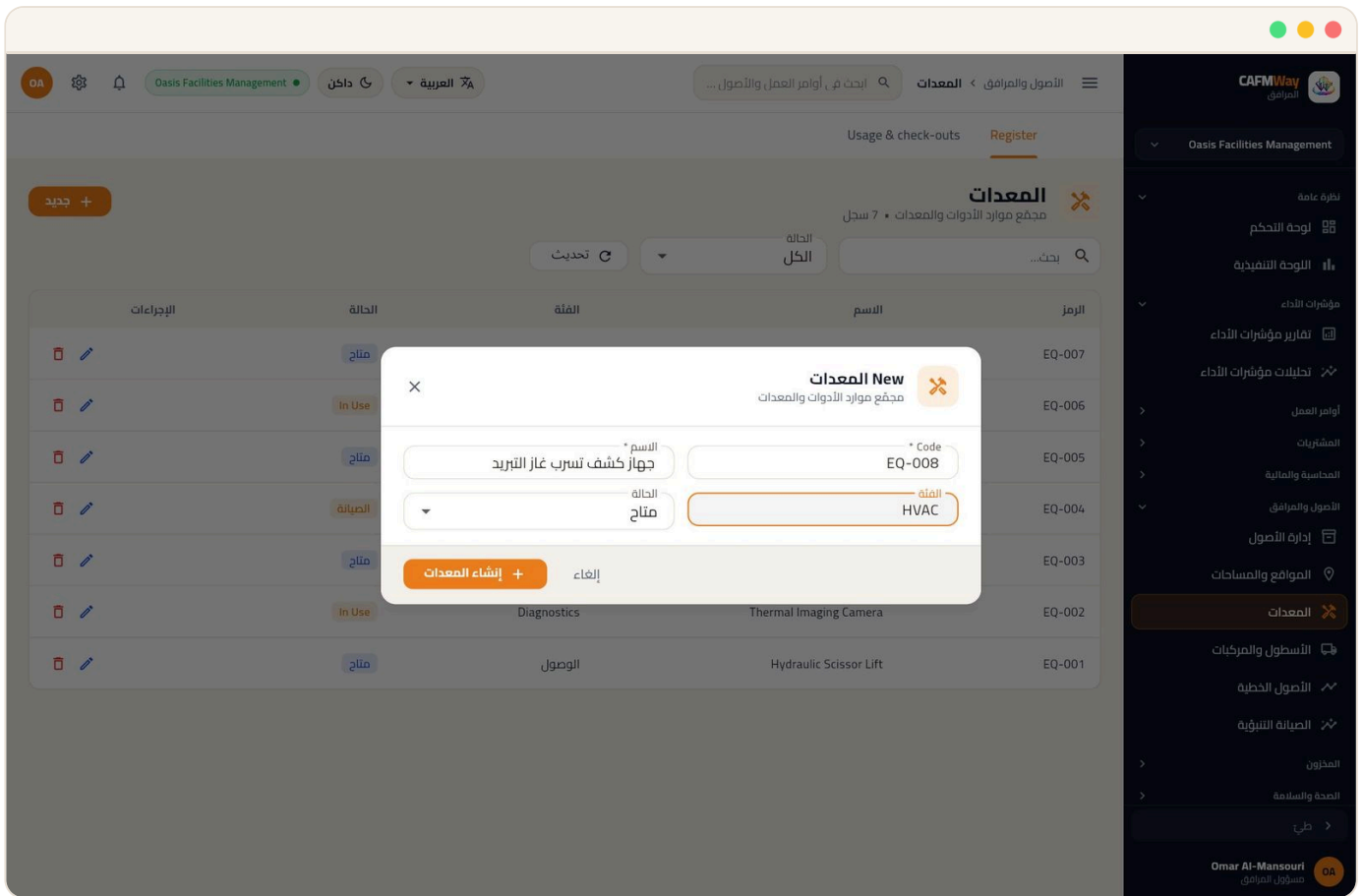
تقع هذه الشاشات في قسم الأصول والمرافق بجوار سجل الأصول. وهي تحفظ ما ليس من أصول المبنى (العدد والمركبات)، والشبكات الممتدة كالأنايب والكابلات، وسجل الأعطال الذي تعتمد عليه الصيانة التنبؤية. يستخدمها مدير المرافق ومدير الأصول والمشرفون.

تسجيل أداة أو معدة

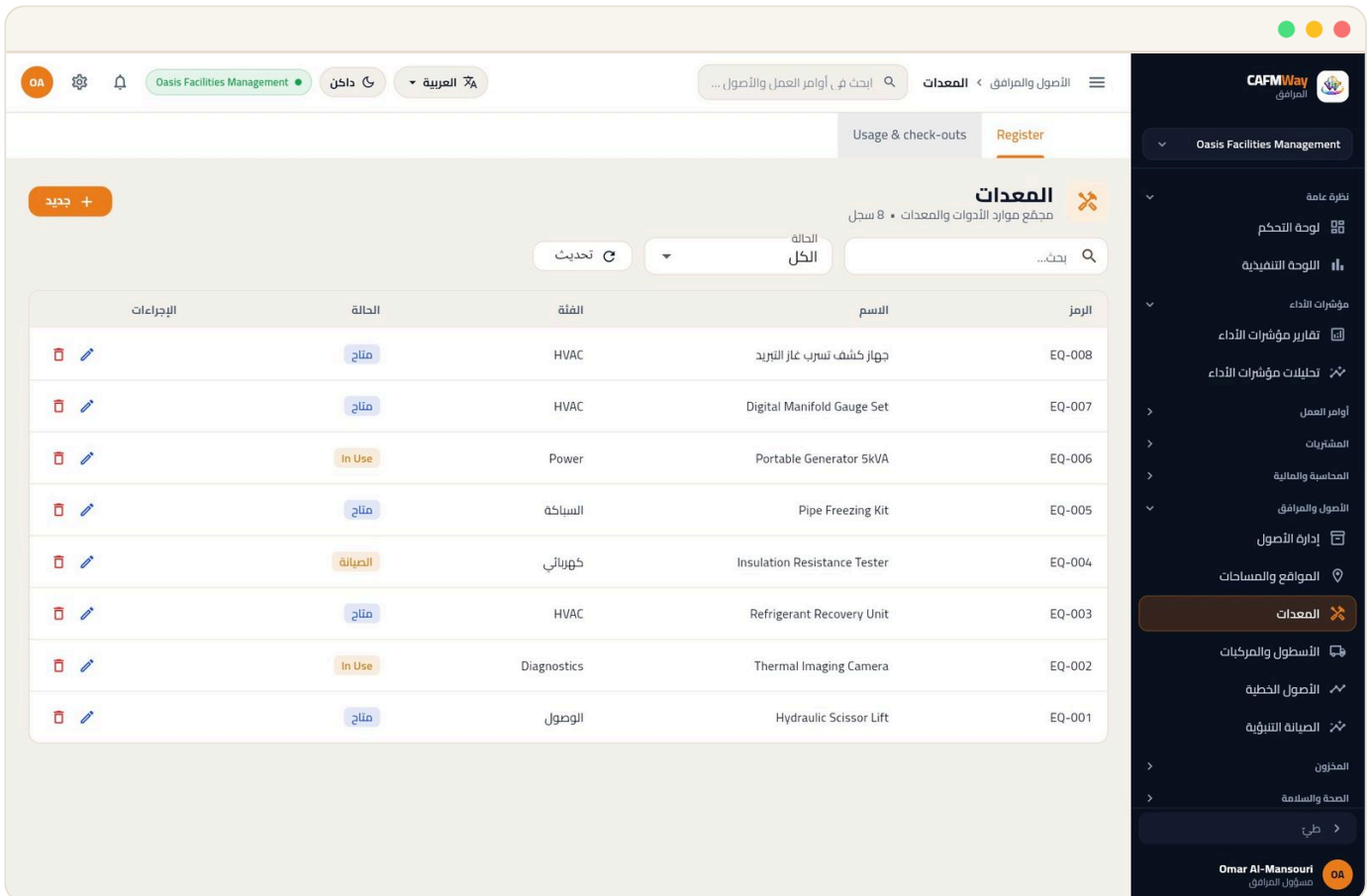
المستخدمون: من يملكون وحدة الموارد (مسؤول المرافق، مدير المرافق، المشرف)
المكان: الشريط الجانبي ← الأصول والمرافق ← **المعدات**

المعدات هي مجموعة العدد والمعدات المتنقلة التي يستعيرها الفنيون: أجهزة القياس والرافعات والمولدات. لكل معدة رمز واسم وفئة وحالة.

- 1 افتح **المعدات**. يعرض التبويب **Register** كل المعدات مع حالتها.
- 2 انقر **جديد**، فيفتح نموذج المعدة الجديدة.
- 3 أدخل **الرمز** (مثل EQ-008) و**الاسم** (مثل «جهاز كشف تسرب غاز التبريد»)، وكلاهما إلزامي.
- 4 أدخل **الفئة** مثل HVAC، واختر **الحالة**: متاح أو قيد الاستخدام أو الصيانة أو خارج الخدمة.
- 5 انقر **إنشاء المعدات**، فتظهر المعدة في أعلى القائمة.



شكل 238 نموذج المعدة الجديدة لجهاز كشف تسرب غاز التبريد.

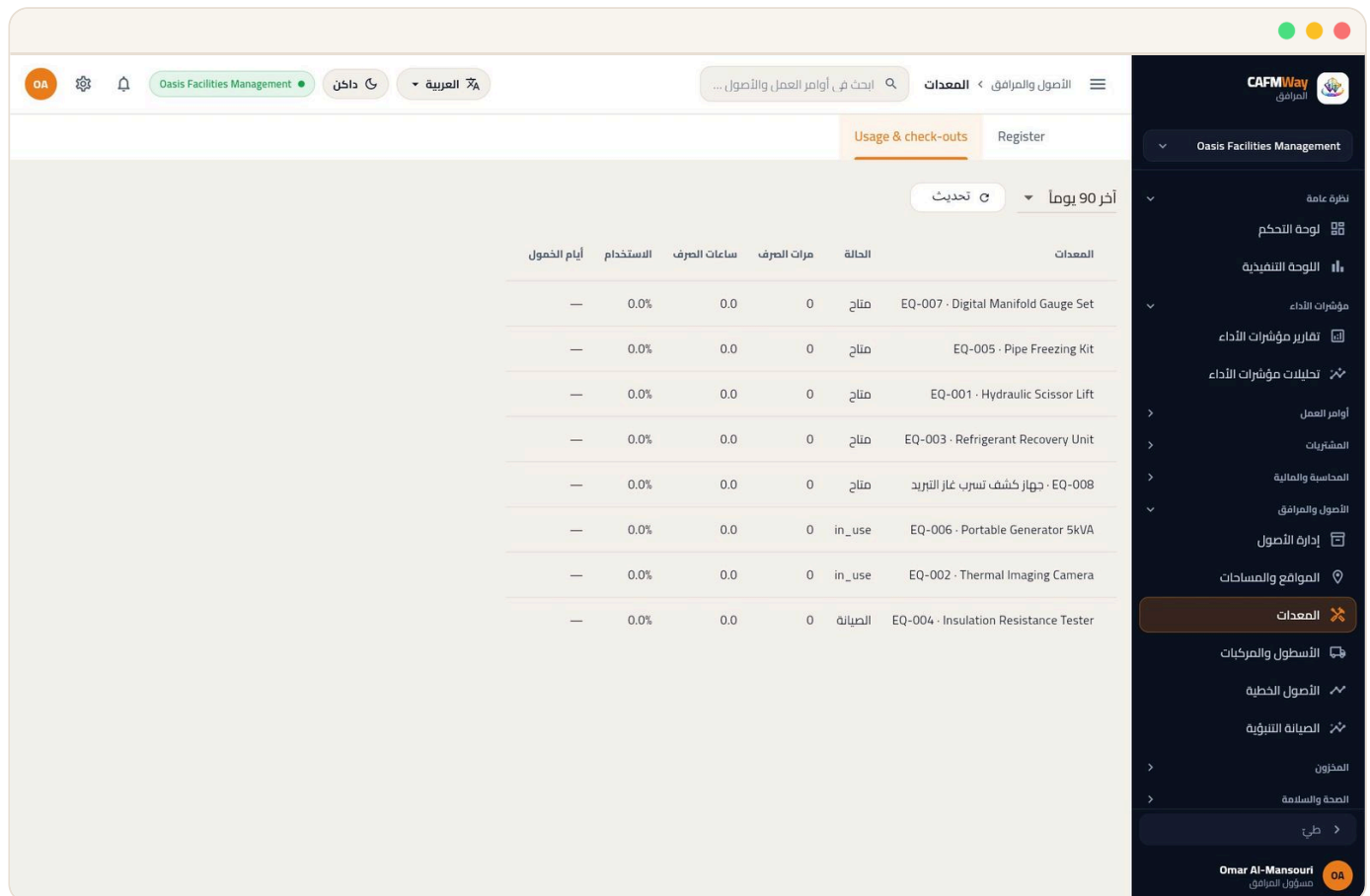


شكل 239 سجل المعدات وفي أعلاه جهازا التكييف الجديدان.

استخدم أيقونة القلم في الصف لتغيير الحالة، مثل **الصيانة** عند إرسال جهاز للمعايرة، وأيقونة سلة المهملات للحذف.

الاستخدام والصرف

يعرض التبويب **Usage & check-outs** لكل معدة خلال الفترة المختارة (آخر 90 يوماً افتراضياً) عدد مرات صرفها، وساعات خروجها، ونسبة استغلالها، وعدد أيام بقائها دون استخدام. يصرف الفنيون العدد ويعيدونها من تطبيق الفني. وعندما تكون أداة مصروفة تظهر تحت **مصروفة حالياً** ومعها زر **تأكيد الإرجاع**، ويستخدمه المشرف إذا نسي الفني تسجيل الإرجاع في التطبيق.



المعدات	الحالة	مرات الصرف	ساعات الصرف	الاستخدام	أيام الخمول
EQ-007 · Digital Manifold Gauge Set	متاح	0	0.0	0.0%	—
EQ-005 · Pipe Freezing Kit	متاح	0	0.0	0.0%	—
EQ-001 · Hydraulic Scissor Lift	متاح	0	0.0	0.0%	—
EQ-003 · Refrigerant Recovery Unit	متاح	0	0.0	0.0%	—
EQ-008 · جهاز كشف تسرب غاز التبريد	متاح	0	0.0	0.0%	—
EQ-006 · Portable Generator 5kVA	in_use	0	0.0	0.0%	—
EQ-002 · Thermal Imaging Camera	in_use	0	0.0	0.0%	—
EQ-004 · Insulation Resistance Tester	الصيانة	0	0.0	0.0%	—

شكل 240 تبويب الاستخدام والصرف يعرض لكل معدة عدد مرات الصرف والساعات ونسبة الاستغلال.

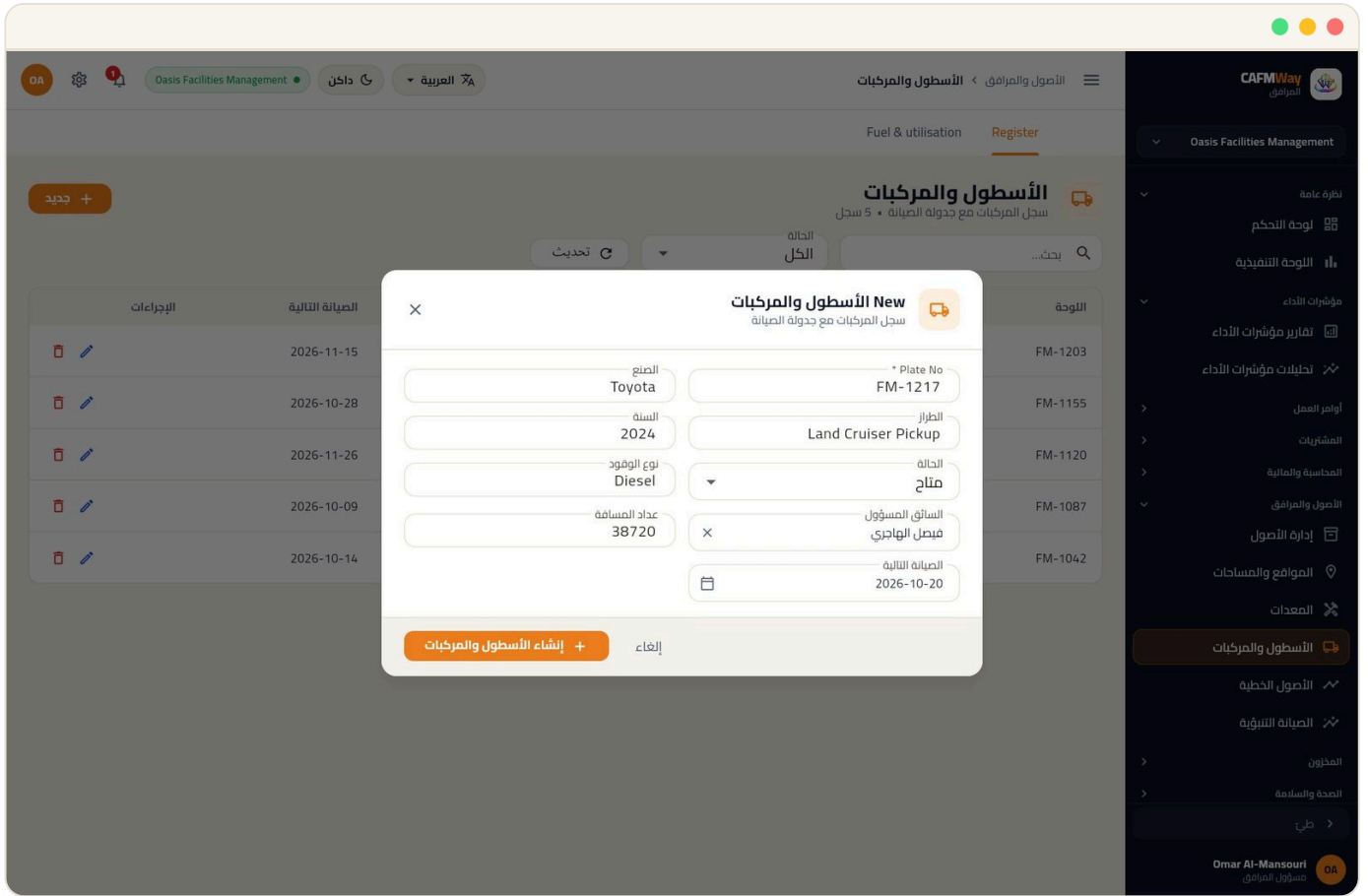
تسجيل مركبة وتسجيل الوقود

المستخدمون: من يملكون وحدة الموارد
المكان: الشريط الجانبي ← الأصول والمرافق ← الأسطول والمركبات

يحفظ سجل الأسطول مركبات الخدمة، والسائق المسؤول عن كل مركبة، وموعد صيانتها التالية. ومن تعبئات الوقود المسجلة على المركبة يُحسب استهلاكها وتكلفة الكيلومتر.

تسجيل المركبة

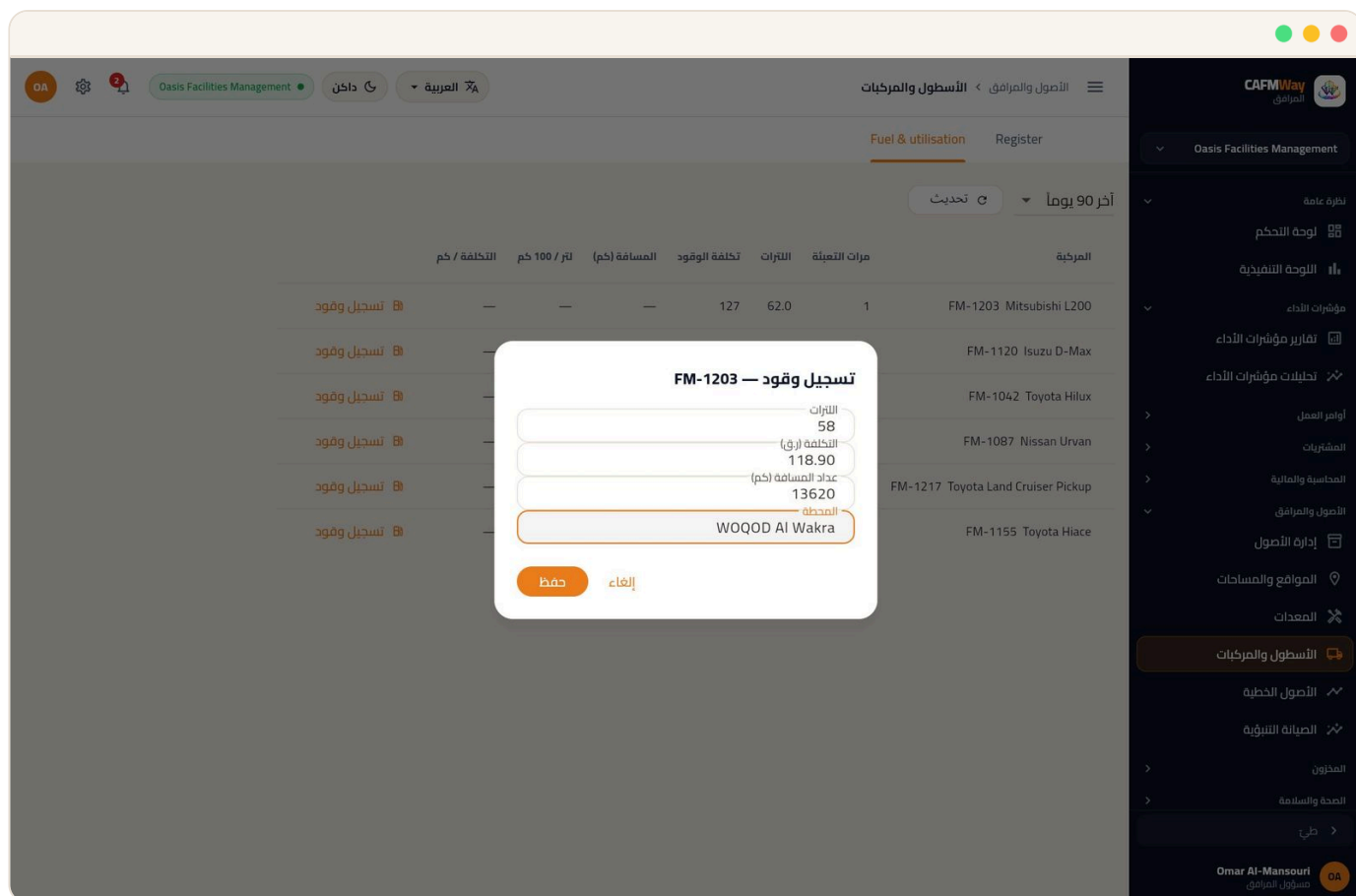
- 1 افتح الأسطول والمركبات وانقر جديد.
- 2 أدخل رقم اللوحة (إلزامي) والصنع والطراز والسنة.
- 3 اختر الحالة وأدخل نوع الوقود.
- 4 انقر السائق المسؤول واختر الفني الذي يقود المركبة، واكتب جزءاً من الاسم لتضييق القائمة. يستطيع السائق المسؤول تسجيل الوقود لهذه المركبة من تطبيق الفني.
- 5 أدخل قراءة عداد المسافة الحالية واختر تاريخ الصيانة التالية.
- 6 انقر إنشاء الأسطول والمركبات.



شكل 241 مركبة جديدة مسندة إلى فيصل الهاجري مع قراءة العداد وموعد الصيانة التالية.

تسجيل تعبئة وقود

- 1 افتح التبويب **Fuel & utilisation**، وفيه زر **تسجيل وقود** لكل مركبة.
- 2 انقر **تسجيل وقود** في صف المركبة، فيظهر رقم اللوحة في عنوان النافذة.
- 3 أدخل اللترات والتكلفة (رق) وعداد المسافة (كم) عند المضخة والمحطة. اللترات إلزامية.
- 4 انقر **حفظ**.



شكل 242 نافذة تسجيل الوقود للمركبة FM-1203 مع اللترات والتكلفة والعداد والمحطة.

ابتداءً من التعبئة الثانية يحسب الجدول **المسافة (كم)** بين التعبئة، واستهلاك لتر / 100 كم، والتكلفة / كم للفترة التي تختارها.

Oasis Facilities Management							
الأنشطة والمرافق							
Fuel & utilisation							
آخر 90 يوماً							
المركبة	مرات التعبئة	الليترات	تكاليف الوقود	المسافة (كم)	لتر / 100 كم	التكلفة / كم	
FM-1203 Mitsubishi L200	2	120.0	246	640	9.1	0.38	تسجيل وقود
FM-1120 Isuzu D-Max	0	0.0	0	—	—	—	تسجيل وقود
FM-1042 Toyota Hilux	0	0.0	0	—	—	—	تسجيل وقود
FM-1087 Nissan Urvan	0	0.0	0	—	—	—	تسجيل وقود
FM-1217 Toyota Land Cruiser Pickup	0	0.0	0	—	—	—	تسجيل وقود
FM-1155 Toyota Hiace	0	0.0	0	—	—	—	تسجيل وقود

شكل 243 الوقود والاستخدام بعد تعبئتين للمركبة 640 FM-1203 كم باستهلاك 9.1 لتر لكل 100 كم و0.38 ريال للكيلومتر.

مثال

عُيِّنَت المركبة FM-1203 بـ 62 لتراً عند 12,980 كم ثم بـ 58 لتراً عند 13,620 كم. المسافة = 640 كم، والاستهلاك = $100 \times 640 \div 58 = 109.67$ لتر لكل 100 كم، وتكلفة الكيلومتر = $109.67 + 118.90 = 228.57$ ريال. 0.38 ريال.

تسجيل أصل خطي

المستخدمون: من يملكون وحدة الأصول
المكان: الشريط الجانبي ← الأصول والمرافق ← الأصول الخطية

الأصول الخطية شبكات تقاس بالطول لا بالعدد: الطرق وخطوط الأنابيب والكابلات وشبكات الصرف.

- 1 افتح الأصول الخطية وانقر جديد.
- 2 أدخل الرمز والاسم، وكلاهما إلزامي، مثل LIN-CB-002 «كابلات الجهد المنخفض — البرج B».
- 3 اختر النوع: Road (طريق) أو Pipeline (خط أنابيب) أو Cable (كابل) أو الصرف.
- 4 أدخل الطول الإجمالي (م) والوحدة والحالة مثل «تشغيلي».
- 5 انقر إنشاء الأصول الخطية.

الرمز	الاسم	النوع	الطول (م)	الحالة	الإجراءات
LIN-PP-002	Domestic water main — North Campus	Pipeline	1320	تشغيلي	
LIN-DR-001				تشغيلي	
LIN-CB-001				تشغيلي	
LIN-PP-001				تشغيلي	
LIN-RD-001				تشغيلي	

شكل 244 نموذج أصل خطي جديد لكابلات الجهد المنخفض في البرج B بطول 1,750 متراً.

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

ابحث في أوامر العمل والأصول...

الأصول والمرافق < الأصول الخطية

جديد +

الأصول الخطية

الطرق وخطوط الأنابيب والكابلات وشبكات الصرف • 6 سجل

النوع

الكل

ابحث...

تحديث

الرمز	الاسم	النوع	الطول (م)	الحالة	الإجراءات
LIN-CB-002	كابلات الجهد المنخفض — البرج B	Cable	1750	تشغيلي	
LIN-PP-002	Domestic water main — North Campus	Pipeline	1320	تشغيلي	
LIN-DR-001	Storm water drainage network	الصرف	1540	تشغيلي	
LIN-CB-001	LV distribution cabling — Tower A	Cable	2100	تشغيلي	
LIN-PP-001	Chilled water distribution loop	Pipeline	860	تشغيلي	
LIN-RD-001	Main site access road	Road	1250	تشغيلي	

CAFMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

لوحة التحكم

اللوحة التنفيذية

مؤشرات الأداء

تقارير مؤشرات الأداء

تحليلات مؤشرات الأداء

أوامر العمل

المشتريات

المحاسبة والمالية

الأصول والمرافق

إدارة الأصول

المواقع والمساحات

المعدات

الأنسطول والمركبات

الأصول الخطية

الصيانة التنبؤية

المخزون

الصحة والسلامة

طب

Omar Al-Mansouri

مستورن المرافق

OA

شكل 245 سجل الأصول الخطية: خطوط الأنابيب والكابلات والصرف وطريق الموقع.

استخدم مرشح النوع لعرض نوع واحد من الشبكات، كجميع خطوط الأنابيب مثلاً.

356 / 289

دليل استخدام CAFM Way — تطبيق CAFM Way على الويب

الصيانة التنبؤية: تسجيل الأعطال والقراءات

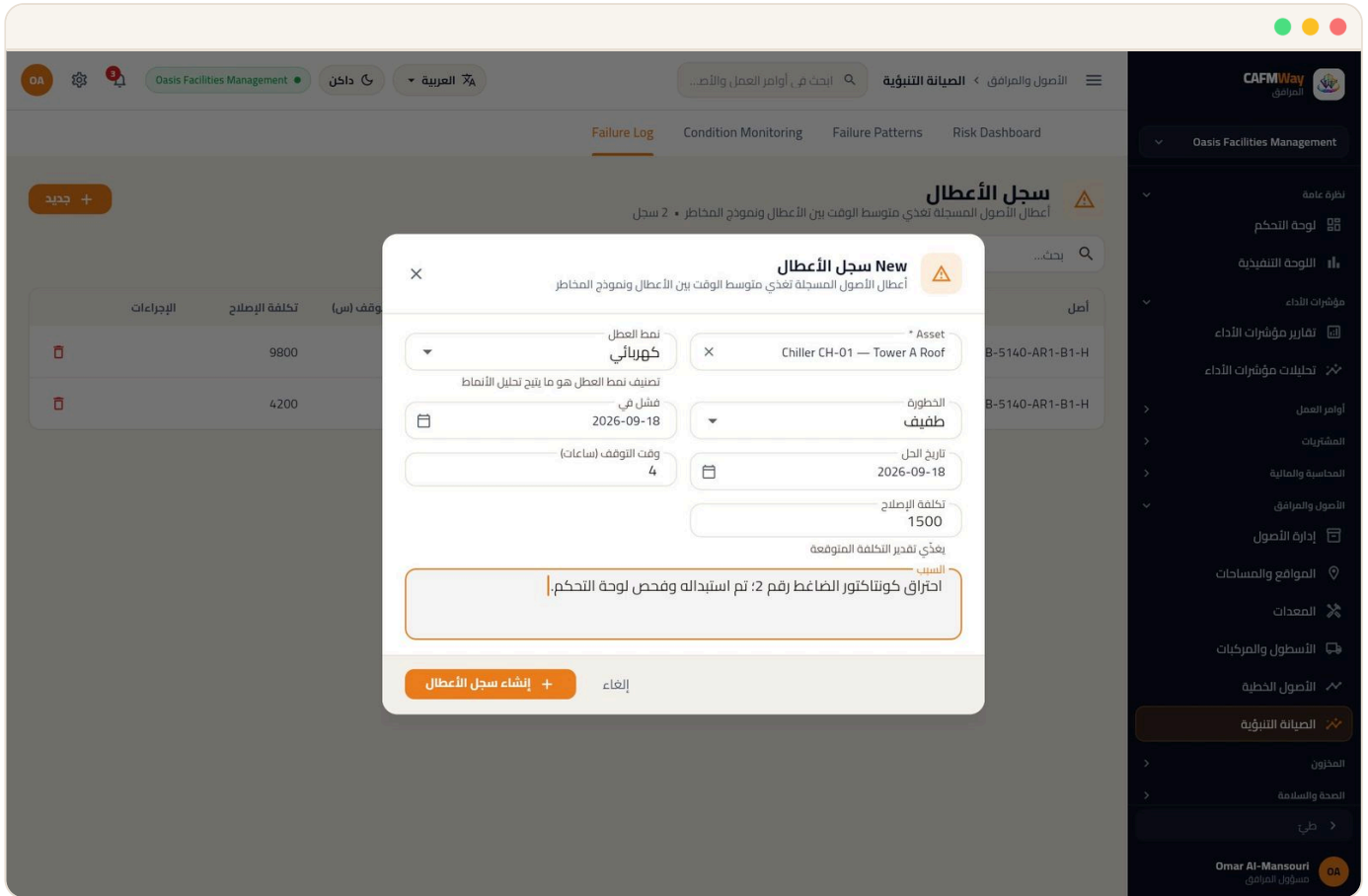
المستخدمون: مدير الأصول ومدير المرافق والمشرفون
المكان: الشريط الجانبي ← الأصول والمرافق ← الصيانة التنبؤية

تقدّر الصيانة التنبؤية احتمال تعطل كل أصل من سجله المدوّن: عمره، وشدة تشغيله، وعدد مرات تعطله، وآخر قراءات حالته، ومدى أهميته. ثم توصي بإجراء، وبفترة صيانة، وتقدر التكلفة والتوقف المتوقعين. وكلما سجّلت أعطالاً وقراءات أكثر، كانت التوقعات أدق. تضم الشاشة أربعة تبويبات: **Risk Dashboard** (لوحة المخاطر) و**Failure Patterns** (أنماط الأعطال) و**Condition Monitoring** (مراقبة الحالة) و**Failure Log** (سجل الأعطال).

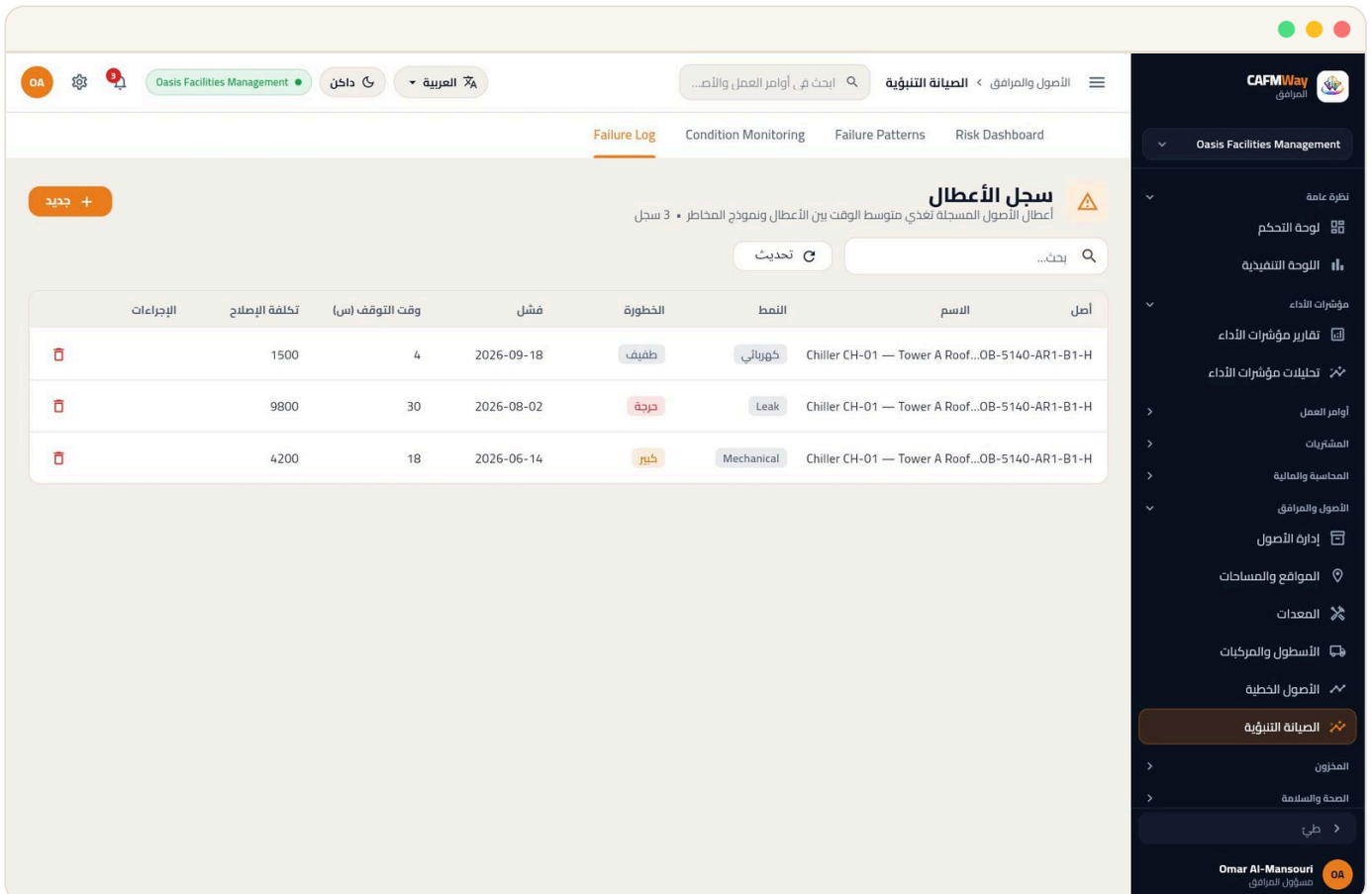
تسجيل عطل

سجّل كل عطل، ولو كان صغيراً، فتصنيف نمط العطل هو ما يتيح تحليل الأنماط.

- 1 افتح تبويب **Failure Log** وانقر جديد.
- 2 انقر **Asset** واختر الأصل، مثل **Chiller CH-01 — Tower A Roof**.
- 3 اختر **نمط العطل** (Wear، كهربائي، Control، Overheating، Leak، Blockage، Corrosion، Mechanical، Fault، Operator Error، أخرى) و**الخطورة** (طفيف، كبير، حرجة).
- 4 اختر تاريخي **فشل في وتاريخ الحل**، وأدخل **وقت التوقف (ساعات)**.
- 5 أدخل **تكلفة الإصلاح**، فهي تدخل في تقدير التكلفة المتوقعة.
- 6 اكتب **السبب** ثم انقر **إنشاء سجل الأعطال**.



شكل 246 عطل كهربائي في المبرد CH-01: احتراق كونتاكور الضاغط، 4 ساعات توقف، 1,500 ريال.

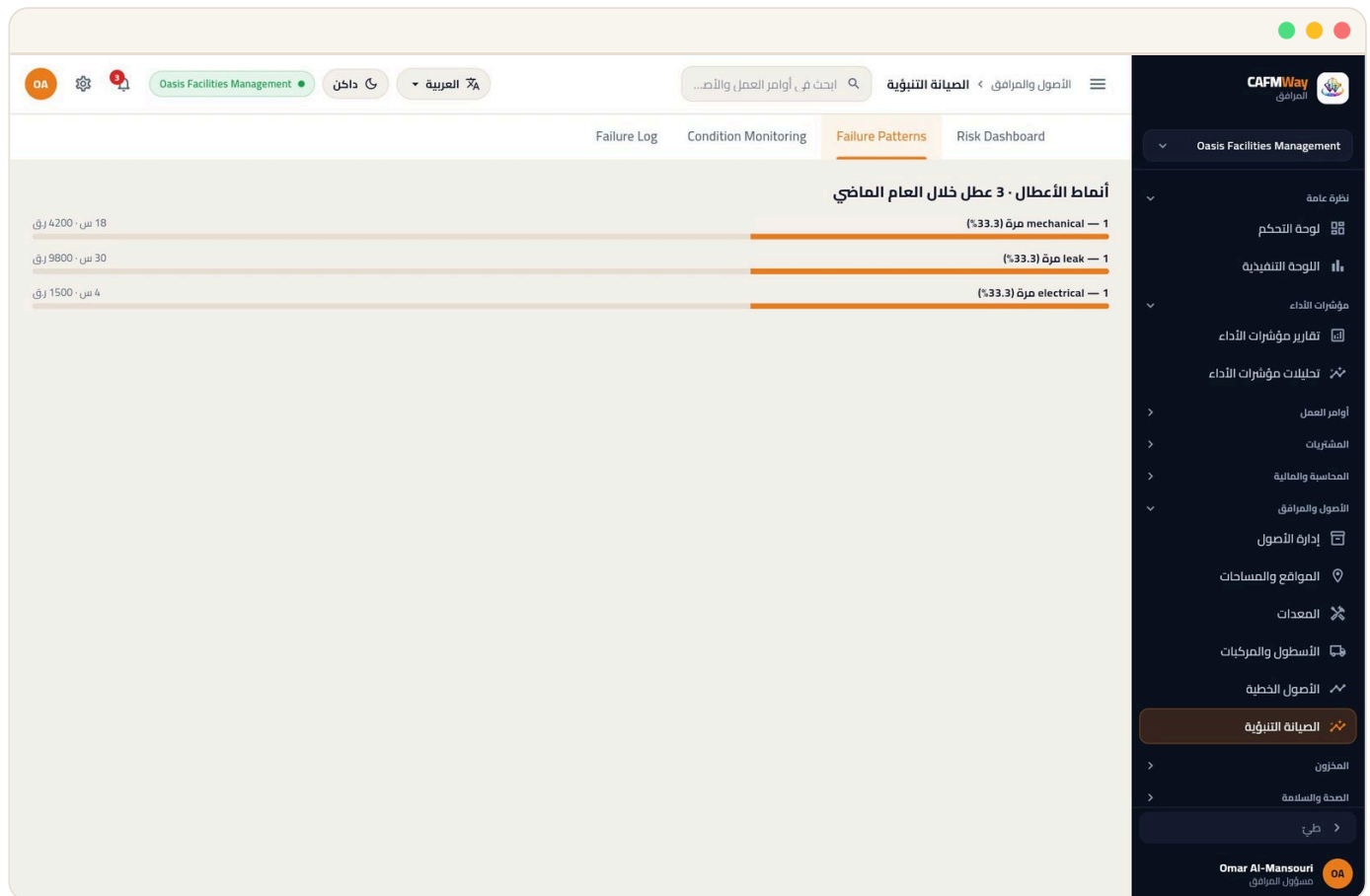


شكل 247 سجل الأعطال وفيه ثلاثة أعطال للمبرد CH-01 هذا الصيف.

لا يمكن تعديل سجل العطل بعد حفظه. إذا وقع خطأ فاحذفه وسجله من جديد.

قراءة أنماط الأعطال

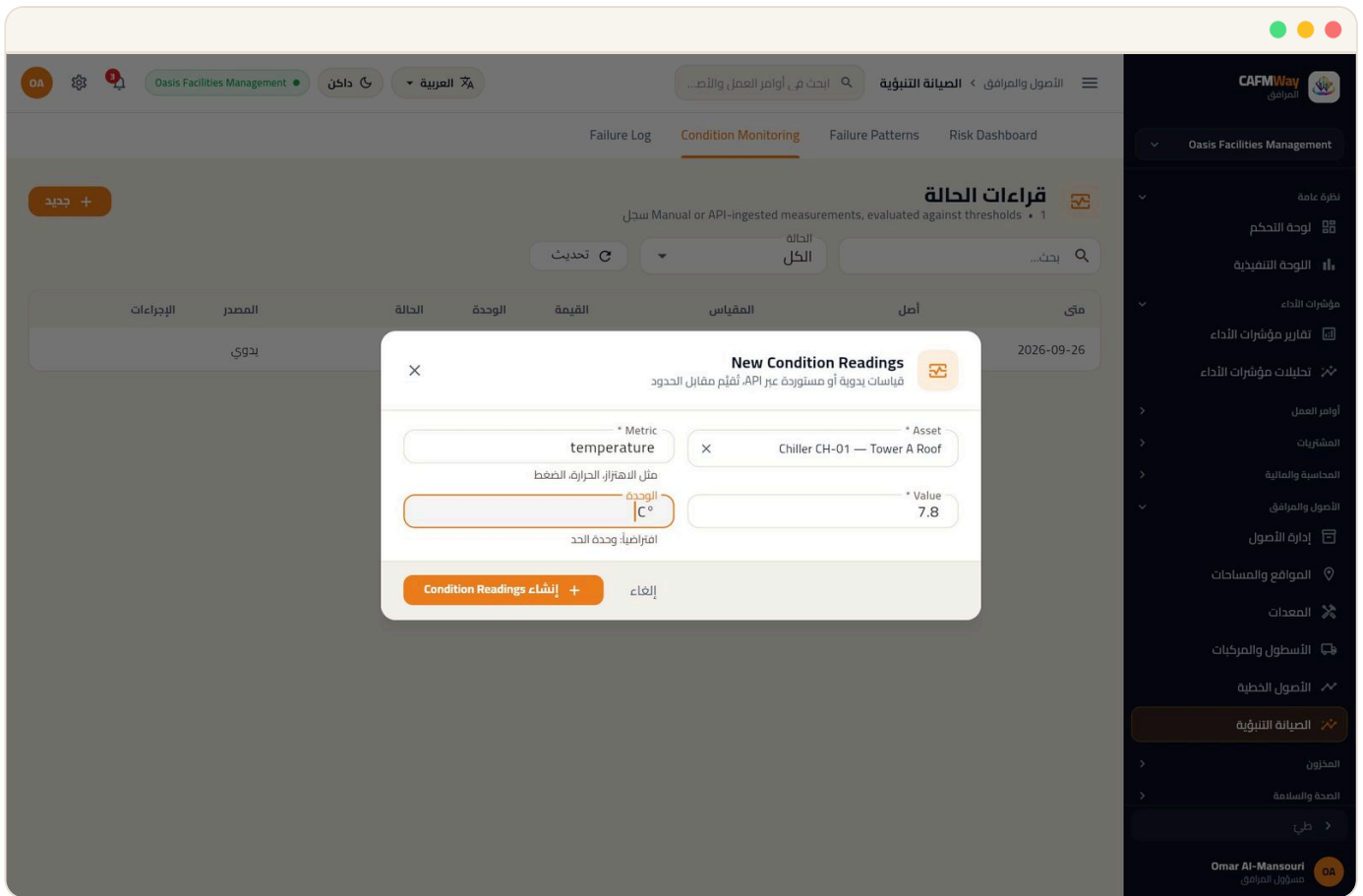
يُرتَّب تبويب **Failure Patterns** أنماط الأعطال خلال السنة الأخيرة حسب تكرارها، مع ساعات التوقف والتكلفة لكل نمط. استخدمه لمعرفة ما إذا كان نمط معيّن (كالتسرب) يتكرر.



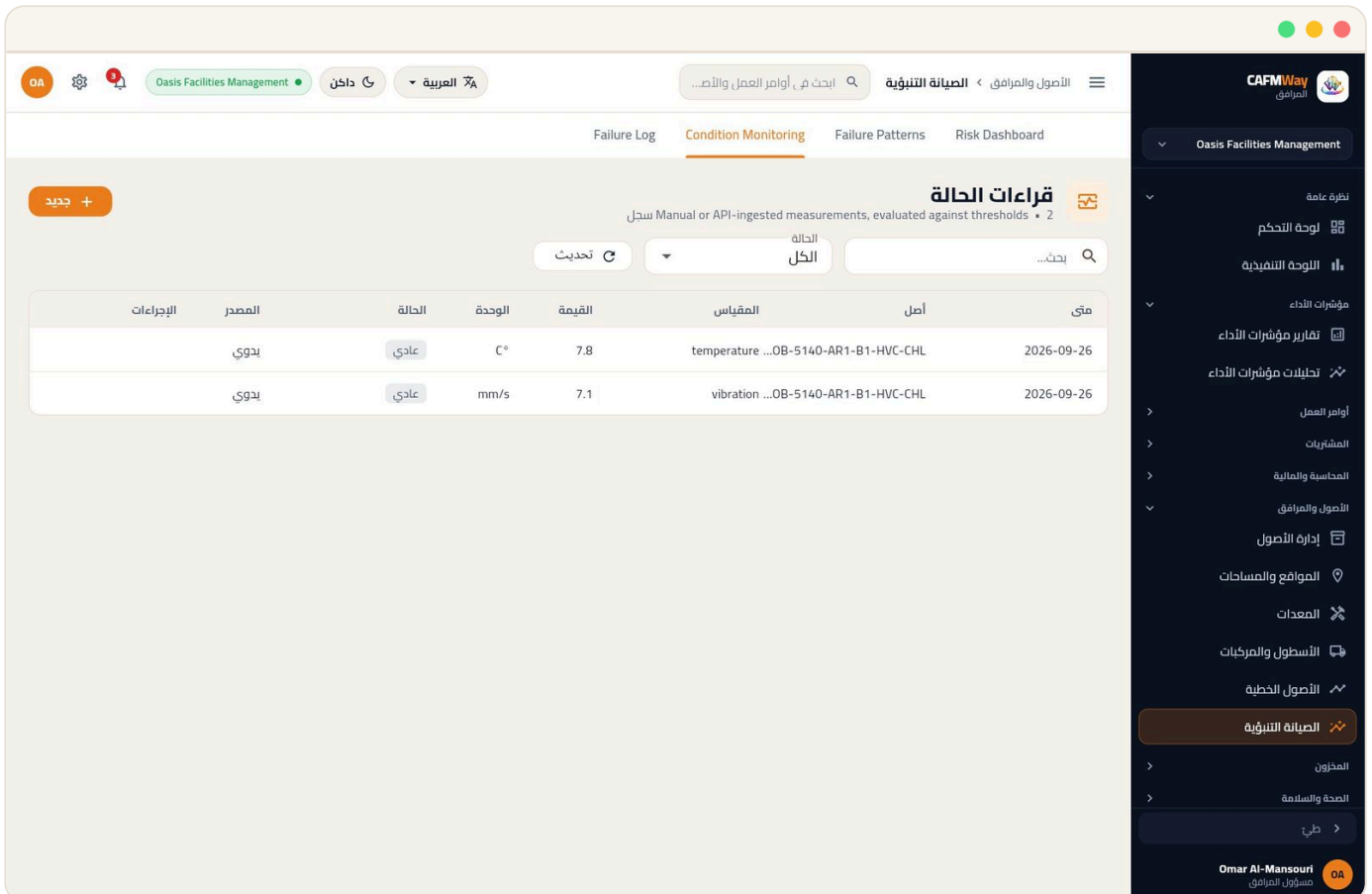
شكل 248 أنماط الأعطال: ميكانيكي وتسرب وكهربائي، لكل منها ثلث الأعطال، مع الساعات والتكلفة.

تسجيل قراءة حالة

- 1 افتح **Condition Monitoring** وانقر جديد.
- 2 اختر الأصل، واكتب **Metric** (المقياس، مثل vibration أو temperature أو pressure) و **Value** (القيمة) والوحدة.
- 3 انقر زر الإنشاء. تظهر القراءة في القائمة بحالتها ومصدرها (يدوي هنا، أو تغذية عبر الواجهة البرمجية).



شكل 249 قراءة درجة حرارة 7.8 درجة مئوية للمبرّد CH-01.



شكل 250 قراءات حالة المبرّد، وكلها بحالة «عادي».

قاعدة عمل

القراءة قياس فعلي: تُسجّل ولا تُعدّل ولا تُحذف.

ملاحظة

تُقيّم كل قراءة وفق نطاق حدود لذلك المقياس (حد تحذير وحد حرج). لا يمكن ضبط هذه الحدود من تطبيق الويب بعد، ولذلك تظهر كل القراءات حالياً بحالة **عادي** وتبقى تنبيهات الحالة صفراً.

لوحة المخاطر

تعرض **لوحة المخاطر التنبؤية** للأيام الـ 30 أو 90 أو 180 القادمة: **الأصول المعرضة للخطر**، وتنبيهات الحالة، والتكلفة **المتوقعة**، و**التوقف المتوقع**، ثم بطاقة لكل أصل متوسط أو عالي الخطورة مع الإجراء الموصى به.

تتراوح درجة الخطورة بين 0 و100: حتى 25 نقطة للعمر مقارنة بالعمر التصميمي، و15 لساعات التشغيل، و30 لسجل الأعطال (عددتها والمدة بينها)، و20 لآخر قراءة حالة، و10 للأهمية. عند 40 نقطة يصبح الأصل متوسط الخطورة، وعند 70 عالي الخطورة.

نصيحة

الأصل الذي ليس له تاريخ تشغيل أو شراء ولا ساعات تشغيل لا يحصل على نقاط العمر والاستخدام. املاً هذه البيانات في سجل الأصل، وإلا بقي حتى الأصل الحرج كثير الأعطال دون حد الخطورة المتوسطة، وظهرت عبارة «لا توجد أصول معرضة للخطر حالياً».

ملاحظة

النموذج حساسي ثابت يعتمد على ما سُجّل فقط، ولا يستخدم التعلم الآلي ولا تغذية حية من أجهزة إنترنت الأشياء.

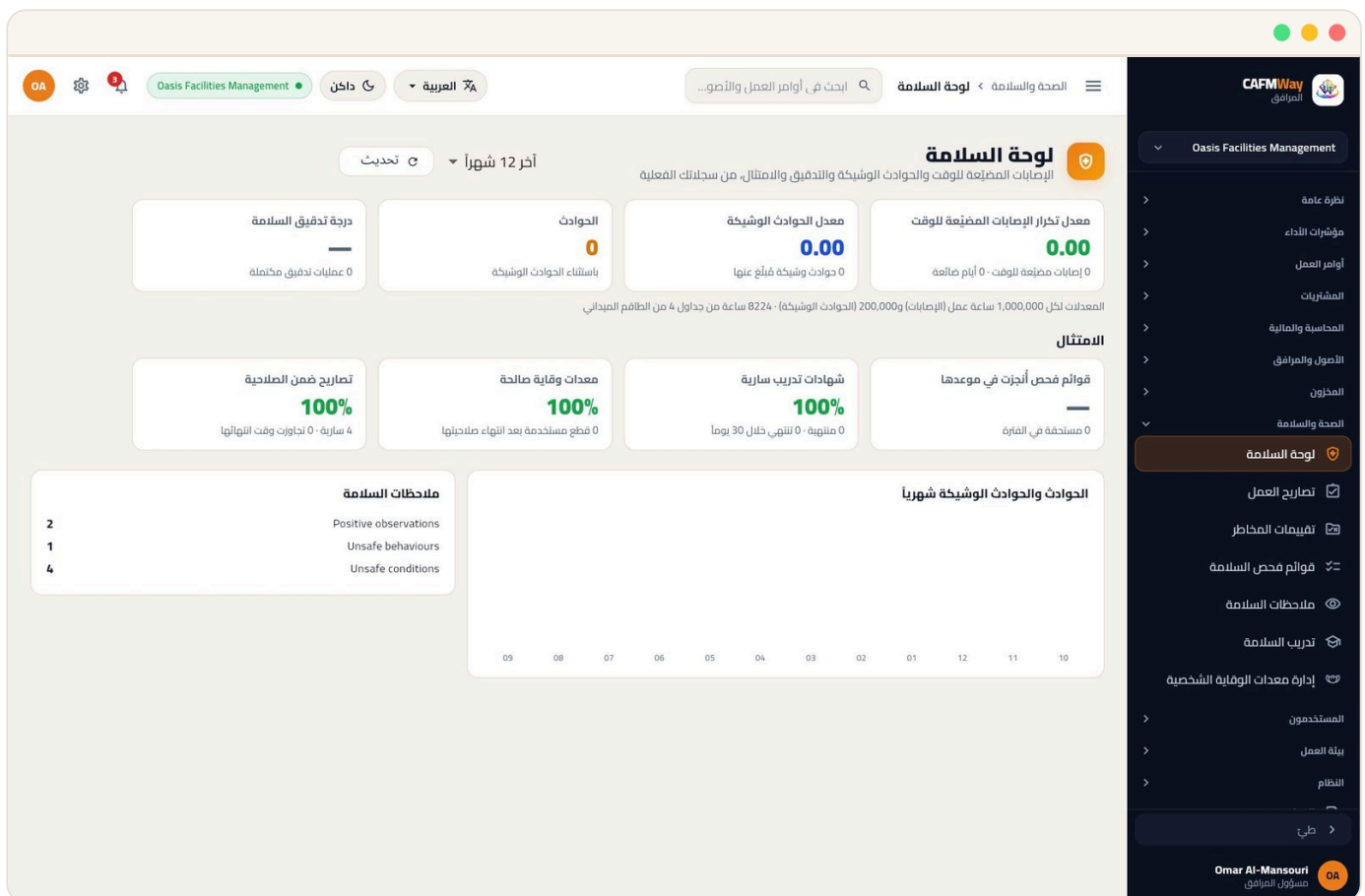
الصحة والسلامة

يضم قسم الصحة والسلامة السجلات التي يحتفظ بها مسؤول السلامة: تصاريح العمل، وتقييمات المخاطر، وقوائم الفحص، والملاحظات، والتدريب، ومعدات الوقاية الشخصية، مع لوحة تجمعها معاً. أما الحوادث فتُشرح في جزء أوامر العمل من هذا الدليل. ويتتبع المثال في هذا الجزء عملاً واحداً: لحام خط التحويل لمياه التبريد في المبرد CH-01 بغرفة المعدات على سطح البرج A.

لوحة السلامة

المستخدمون: مسؤول السلامة، مدير المرافق
المكان: الشريط الجانبي ← الصحة والسلامة ← لوحة السلامة

تُبنى لوحة السلامة من سجلاتك فقط، ولا يُكتب فيها أي رقم يدوياً.



شكل 251 لوحة السلامة: معدلات الإصابات والحوادث الوشيكة وبطاقات الامتثال وعدد الملاحظات.

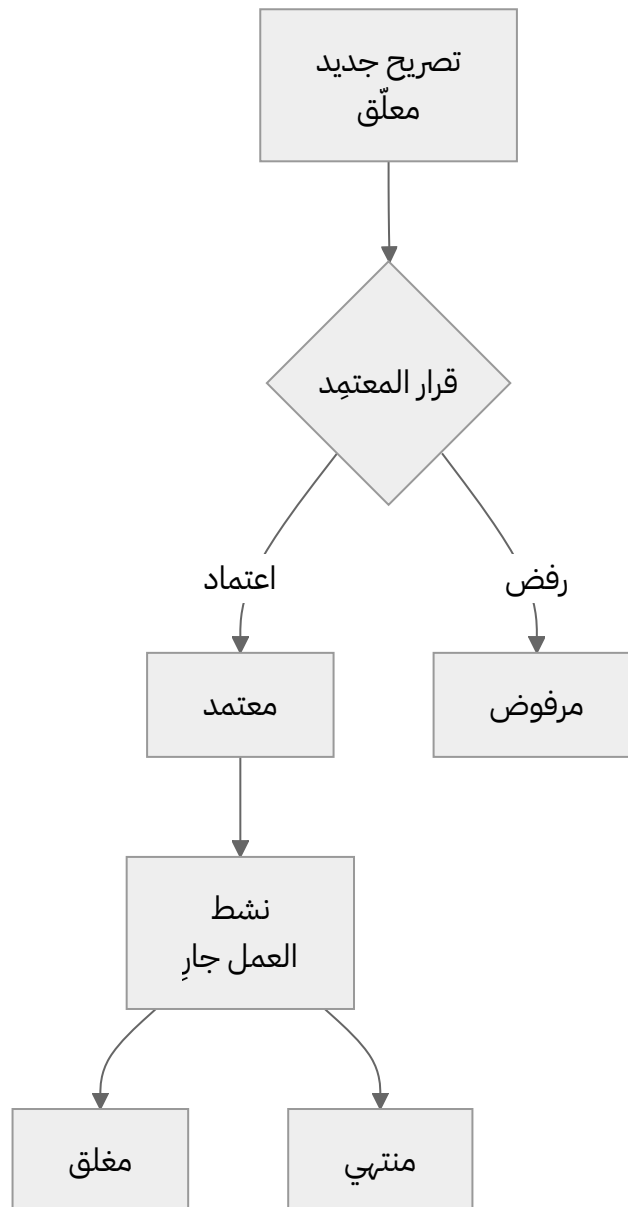
البطاقة	طريقة الحساب
معدل تكرار الإصابات المضيعة للوقت	عدد الإصابات المضيعة للوقت لكل مليون ساعة عمل، وتؤخذ الساعات من جداول مناوبات الفرق الميدانية.
معدل الحوادث الوشيكة	عدد الحوادث الوشيكة لكل 200,000 ساعة عمل.
الحوادث	الحوادث خلال الفترة دون الحوادث الوشيكة.
درجة تدقيق السلامة	متوسط درجات قوائم تدقيق الموقع المكتملة.
قوائم فحص أنجزت في موعدها	قوائم الفحص المستحقة خلال الفترة التي أنجزت قبل تاريخ استحقاقها.
شهادات تدريب سارية	نسبة شهادات التدريب غير المنتهية، مع عدد ما ينتهي خلال 30 يوماً.
معدات وقاية صالحة	نسبة معدات الوقاية المصروفة التي لم تتجاوز تاريخ انتهائها.
تصاريح ضمن الصلاحية	نسبة التصاريح السارية التي لم تتجاوز تاريخ نهايتها.

اختر الفترة في أعلى الصفحة (مثل آخر 12 شهراً)، وانقر **تحديث** بعد إضافة سجلات في شاشة أخرى.

إصدار تصريح عمل

المستخدمون: مقدّم الطلب: أي مستخدم يملك صلاحية إنشاء التصاريح؛ المعتمد: مسؤول السلامة أو مدير المرافق
المكان: الشريط الجانبي ← الصحة والسلامة ← تصاريح العمل

تصريح العمل إذن بتنفيذ عمل خطر (أعمال ساخنة، دخول أماكن محصورة، عمل على ارتفاع، أعمال كهربائية) خلال مدة محددة. يجب اعتماد التصريح قبل بدء العمل، ويجب أن يكون موجوداً في الموقع طوال مدة العمل.

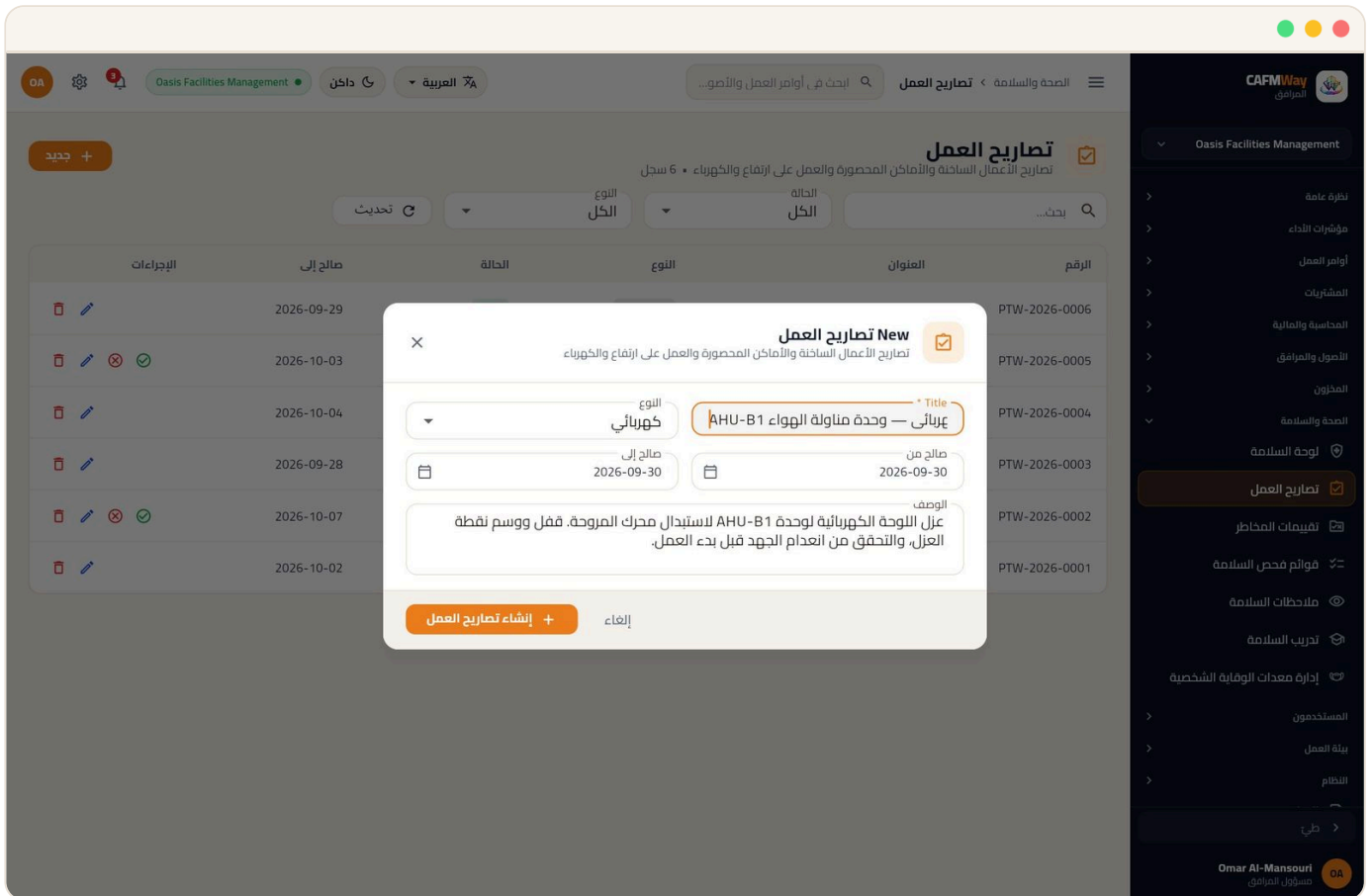


طلب التصريح

افتح تصاريح العمل وانقر جديد.

1

- 2 أدخل عنواناً (Title) يذكر العمل والمكان، مثل «عزل كهربائي – وحدة مناولة الهواء AHU-B1».
- 3 اختر النوع: Hot Work (أعمال ساخنة) أو Confined Space (مكان محصور) أو Height (عمل على ارتفاع) أو كهربائي.
- 4 اختر صالح من وصالح إلى.
- 5 اكتب في الوصف نطاق العمل والاحتياطات: مراقب الحريق، والطفافيات، والعزل، وقياس الغازات.
- 6 انقر إنشاء تصاريح العمل. يحصل التصريح على الرقم التالي، مثل PTW-2026-0007 ، وعلى الحالة معلق.



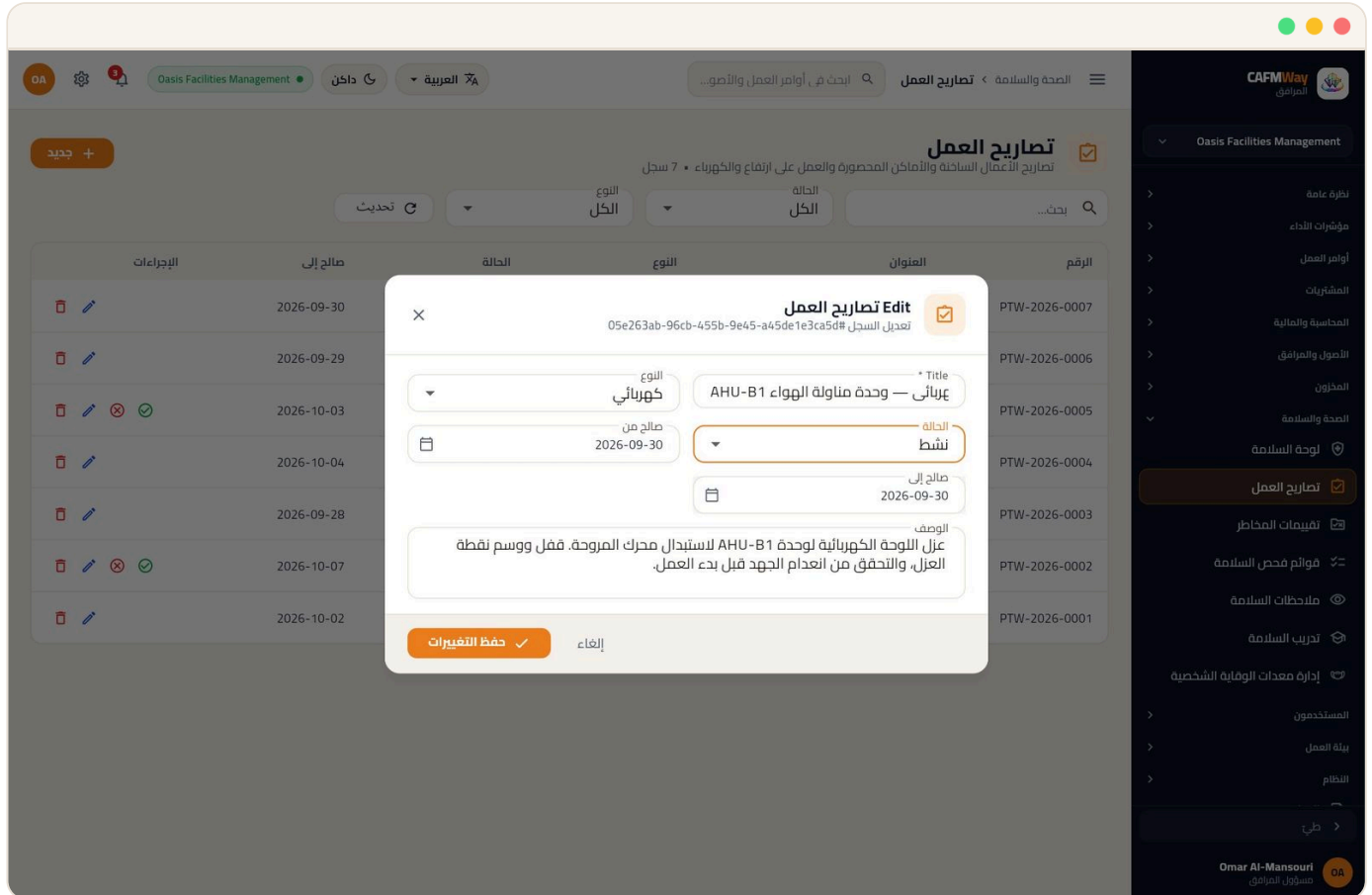
شكل 252 طلب تصريح عزل كهربائي لوحدة مناولة الهواء AHU-B1 صالح يوم 30 سبتمبر.

اعتماد التصريح

- 1 ابحث في القائمة عن التصريح الذي حالته معلق. تظهر للتصاريح المعلقة أيقونتان إضافيتان: علامة خضراء (اعتماد) وعلامة حمراء (رفض).
- 2 انقر اعتماد، فتتغير الحالة فوراً إلى معتمد وتختفي الأيقونتان. أو انقر رفض لرفض التصريح.

بدء العمل وإغلاقه

- 1 عند بدء العمل في الموقع انقر أيقونة القلم في صف التصريح.
- 2 غيّر الحالة إلى نشط وانقر حفظ التغييرات.
- 3 بعد انتهاء العمل وتأمين المكان افتح التصريح مرة أخرى واجعل الحالة مغلق. أما التصريح الذي تجاوز تاريخ نهايته دون إغلاق فيمكن جعله منتهي.



شكل 255 التصريح مفتوح للتعديل والحالة «نشط».

قاعدة عمل

لا يظهر زر الاعتماد والرفض إلا والتصريح **مغلق**، ويسري أثرهما فوراً دون تأكيد أو تعليق، ويُسجّل اسم المعتقد.

نصيحة

طباعة التصريح لموقع العمل استخدم تقرير **Permit to Work** في مركز التقارير (انظر تشغيل تقرير وطباعته).

ملاحظة

لا يحتوي نموذج التصريح على حقل للموقع أو لأمر العمل المرتبط، فاذكرهما في العنوان أو الوصف.

تقييم مخاطر

المستخدمون: مسؤول السلامة، المشرف
المكان: الشريط الجانبي ← الصحة والسلامة ← تقييمات المخاطر

يقيم تقييم المخاطر نشاطاً ما باحتمالية وقوع الضرر وخطورته، ويسرد الضوابط، ويسجل المخاطر المتبقية بعدها.

- 1 افتح تقييمات المخاطر وانقر جديد.
- 2 أدخل العنوان (Title) وصف النشاط.
- 3 أدخل الاحتمالية (5-1) والخطورة (5-1).
- 4 اذكر الضوابط التي ستطبقها.
- 5 أدخل المخاطر المتبقية (25-1) المتوقعة بعد تطبيق الضوابط، واختر الحالة (مفتوح، تمت المراجعة، مغلق).
- 6 انقر إنشاء تقييمات المخاطر. يحصل التقييم على رقم مثل RA-2026-0007.

The screenshot displays the 'New Risk Assessment' form in the CAFM Way system. The form is titled 'تقييمات المخاطر' (Risk Assessments) and includes a search bar and a list of existing assessments on the right. The main form fields are:

- Title:** العمل على ارتفاع — فلتر AHU-B1
- Activity:** تغيير فلتر وحدة مناولة الهواء AHU-B1 من سلم متحرك على ارتفاع 3 أمتار في غرفة المعدات بالرح A.
- Likelihood (5-1):** 2
- Severity (5-1):** 4
- Controls:** منصة عمل متنقلة بجوارز بدلا من السلم، حزام أمان، فني ثان للمراقبة، وعزل كهربائي للوحدة قبل فتحها.
- Remaining Risk (25-1):** 3
- Status:** مفتوح

The background shows a list of existing risk assessments with columns for ID, Title, and Status. The sidebar on the right contains navigation options for various system modules.

شكل 256 تقييم مخاطر العمل على ارتفاع لتغيير فلتر AHU-B1: احتمالية 2 وخطورة 4 مع الضوابط.

تعرض القائمة الاحتمالية والخطورة والدرجة، ويحسبها النظام بضرب الاحتمالية في الخطورة.

تسجيل قائمة فحص سلامة

المستخدمون: المشرفون، مسؤول السلامة
المكان: الشريط الجانبي ← الصحة والسلامة ← قوائم فحص السلامة

تسجل قائمة فحص السلامة نتيجة فحص ما قبل المهمة أو فحص المعدة أو تدقيق موقع: عدد البنود المفحوصة، والناجحة، والفاشلة، والدرجة، والنتائج، والإجراءات التصحيحية.

1 افتح قوائم فحص السلامة وانقر جديد.

2 في قسم قائمة الفحص أدخل العنوان، واختر النوع (Pre Task: قبل المهمة، Equipment Inspection: فحص المعدة، Site Audit: تدقيق موقع)، وأدخل المفتش.

3 انقر الموقع واختر المكان من المواقع والمساحات، كالبرج A.

4 في قسم النتائج اختر الحالة (مسودة، قيد التنفيذ، مكتمل، فشل) وتاريخ الاستحقاق.

5 أدخل إجمالي الأصناف والبنود الناجحة والبنود الفاشلة والدرجة (0-100).

6 اكتب النتائج والإجراءات التصحيحية، ثم انقر إنشاء قوائم فحص السلامة.

شكل 258 فحص معدات للمصعد L-01 قيد التنفيذ: 20 بنداً، 17 ناجحاً، الدرجة 85.

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

الصحة والسلامة

قوائم فحص السلامة

جديد +

قوائم فحص ما قبل المهمة وفحص المعدات وتحديث الموقع بتقييم نجاح/إخفاق • 2 سجل

تحديث

الحالة الكل

النوع الكل

ابحث...

الرقم	المعنوان	النوع	المفتش	الدرجة	الاستحقاق	الحالة	الإجراءات
SCL-2026-0002	فحص معدات — المصعد L-01	Equipment Inspection	يوسف إبراهيم	85	2026-09-30	قيد التنفيذ	
SCL-2026-0001	Pre-task check — CH-01 hot work	Pre Task	Mariam Al-Sulaiti	92	2026-09-28	مكتمل	

CAFMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

مؤشرات الأداء

أوامر العمل

المشتريات

المحاسبة والمالية

الاصول والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

لوحة السلامة

تعاريف العمل

تقييمات المخاطر

قوائم فحص السلامة

ملاحظات السلامة

تدريب السلامة

إدارة معدات الوقاية الشخصية

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

طبي

Omar Al-Mansouri

مسؤول المرافق

OA

شكل 259 سجل قوائم الفحص: فحص ما قبل مهمة المبرد وفحص المصعد.

ملاحظة

تحفظ قائمة الفحص الإجماليات والنتائج فقط، ولا تحفظ بنود الفحص واحداً واحداً.

تسجيل ملاحظة سلامة

المستخدمون: كل من يصل إلى قسم الصحة والسلامة
المكان: الشريط الجانبي < الصحة والسلامة < ملاحظات السلامة

تلتقط الملاحظات ما يراه الناس في الموقع: الظروف غير الآمنة، والسلوك غير الآمن، والممارسات الجيدة التي تستحق الإشادة.

1 افتح ملاحظات السلامة وانقر جديد.

2 اختر النوع: Unsafe Condition (ظرف غير آمن) أو Unsafe Behavior (سلوك غير آمن) أو Positive (ملاحظة إيجابية).

3 اكتب الوصف (الزامي) موضحاً ما رأيته وأين.

4 اترك الحالة مفتوح وانقر إنشاء ملاحظات السلامة.

5 بعد معالجة الخطر عدّل الملاحظة واجعل حالتها «تمت المعالجة» (Actioned)، ثم مغلق بعد التحقق.

شكل 260 ملاحظة إيجابية: فريق التكيف وضع حواجز حول فتحة التهوية قبل بدء العمل.

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

ابحث في أوامر العمل والأ...

الصحة والسلامة

ملاحظات السلامة

جديد +

ملاحظات السلامة

الظروف والسلوكيات غير الآمنة والملاحظات الإيجابية • 7 سجل

ابحث...

النوع الكل

الحالة الكل

تحدث

النوع	الوصف	الحالة	التاريخ	الإجراءات
Positive	فريق التكيف ركب حواجز وعلامات تحذير حول فتحة التهوية المفتوحة في...	مفتوح	2026-09-26	
Unsafe Condition	Compressor oil on the floor at the foot of the Chiller CH-01 access	مفتوح	2026-09-26	
Unsafe Behavior	Technician not wearing eye protection during grinding	مفتوح	2026-09-23	
Positive	Team isolated and tagged panel correctly before work	مفتوح	2026-08-28	
Unsafe Condition	Trailing cable across walkway in plant room	Actioned	2026-08-28	
Unsafe Condition	Fire exit partially blocked by stored materials	مفتوح	2026-08-22	
Unsafe Condition	Missing guard on workshop bench grinder	مفتوح	2026-08-19	

CAFMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

مؤشرات الأداء

أوامر العمل

المشتريات

المحاسبة والمالية

الاصول والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

لوحة السلامة

تعاريف العمل

تقييمات المخاطر

قوائم فحص السلامة

ملاحظات السلامة

تدريب السلامة

إدارة معدات الوقاية الشخصية

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

طب

Omar Al-Mansouri

مسؤول والمرافق

OA

شكل 261 قائمة الملاحظات وفي أعلاها الملاحظة الإيجابية والظرف غير الآمن الجديد.

تحتسب لوحة السلامة الملاحظات حسب نوعها.

تسجيل تدريب السلامة

المستخدمون: مسؤول السلامة، الموارد البشرية
المكان: الشريط الجانبي ← الصحة والسلامة ← تدريب السلامة

تبيّن سجلات التدريب من تدرب على ماذا، ومتى تنتهي كل شهادة.

- 1 افتح تدريب السلامة وانقر جديد.
- 2 في قسم المتدرب والدورة أدخل Employee (الموظف) و Course (الدورة)، وكلاهما إلزامي، ثم الدور / المنصب، واختر الفئة (Induction، السلامة من الحريق، Confined، Working At Height، First Aid، Manual Handling، Space).
- 3 في قسم الجهة المدربة أدخل جهة التدريب والمدرّب ورقم الشهادة وساعات التدريب والدرجة (0-100).
- 4 في قسم الحالة والتواريخ اختر تاريخ الإنجاز وانتهاء الشهادة والحالة (مجدول، مكتمل، منتهي).
- 5 انقر إنشاء تدريب السلامة.

The screenshot displays the 'New Training' form within the CAFM Way application. The form is titled 'New Training' and includes a subtitle 'Records of training and proficiency with follow-up of certificates for all courses'. The form is divided into several sections:

- Employee:** Field for 'Employee' (الموظف) with the value 'Fayez Al-Hajri' (فيصل الهاجري).
- Course:** Field for 'Course' (الدورة) with the value 'Working At Height' (العمل على المرتفعات والحماية من السقوط).
- Trainer:** Field for 'Trainer' (المدرّب) with the value 'Hassan Kamal' (حسن كامل).
- Hours:** Field for 'Hours' (ساعات التدريب) with the value '16'.
- Level:** Field for 'Level' (الدرجة) with the value '(0-100)'.
- Completion Date:** Field for 'Completion Date' (تاريخ الإنجاز) with the value '2026-10-06'.
- Start Date:** Field for 'Start Date' (تاريخ البدء) with the value '2026-10-05'.
- Status:** Field for 'Status' (الحالة) with the value 'Scheduled' (مجدول).

At the bottom of the form, there is a note: 'The course is a 5-day and 6-hour course, and the employee's work on height is subject to approval.' (الدورة مقررة يومي 5 و6 أكتوبر 2026، ويُمنع إسناد أعمال على ارتفاع إليه قبل اجتيازها.)

The form also includes a sidebar on the right with a list of training records, including 'Working At Height' (العمل على المرتفعات) and 'Confined Space' (العمل في الأماكن المغلقة).

شكل 262 دورة العمل على المرتفعات لفيصل الهاجري مسجلة بحالة «مجدول».

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

البحث في أوامر العمل والأشخاص...

الصحة والسلامة

تدريب السلامة

جديد +

تدريب السلامة

سجلات التدريب والكفاءة مع تتبع انتهاء الشهادات لكل دور • 2 سجل

الكل

البحث...

الرقم

الموظف

الدورة

المدة

انتهاء الشهادة

الحالة

الإجراءات

TRN-2026-0002	فيصل الهاجري	العمل على المرتفعات والحماية من السقوط... working_at_height		مجدول	
TRN-2026-0001	Khalid Al-Kuwari	Hot Work Safety & Fire Watch	السلامة من الحريق	2027-09-15	مكتمل

CAFMWay

المرافق

Oasis Facilities Management

نظرة عامة

مؤشرات الأداء

أوامر العمل

المشتريات

المحاسبة والمالية

الأنشغال والمرافق

المخزون

الصحة والسلامة

لوحة السلامة

تصاريح العمل

تقييمات المخاطر

قوائم فحص السلامة

ملاحظات السلامة

تدريب السلامة

إدارة معدات الوقاية الشخصية

المستخدمون

بيئة العمل

النظام

طبي

Omar Al-Mansouri

مسؤول والمرافق

OA

شكل 263 سجل التدريب: دورة مكتملة وأخرى مجدولة.

نصيحة

سجل الدورة بحالة **مجدول** بمجرد حجزها ودون تواريخ، ثم غيّرّها إلى **مكتمل** وأضف بيانات الشهادة بعد انعقادها.

صرف معدات الوقاية الشخصية

المستخدمون: أمين المخزن، مسؤول السلامة، المشرف
المكان: الشريط الجانبي ← الصحة والسلامة ← إدارة معدات الوقاية الشخصية

تتبع هذه الشاشة كل قطعة وقاية شخصية تُصرف لشخص: ما هي، ولأي مهمة، وحالتها، ومتى يجب فحصها أو إرجاعها أو استبدالها.

1 افتح إدارة معدات الوقاية الشخصية وانقر جديد.

2 في قسم تفاصيل الصنف أدخل اسم المعدة (PPE Item، إلزامي)، واختر الفئة (Head، Eye، Hearing، Respiratory، Hand، Foot، Body، Fall Protection) ونوع المهمة (Hot Work، Height، عام، كهربائي، Confined Space)، وأدخل العلامة التجارية والحجم والرقم التسلسلي.

3 في قسم الصرف أدخل صُرف إلى (الاسم) والكمية وحالة القطعة (جديد، جيد، مستهلك، تالف) وتكلفة الوحدة (رق) والمورد، وأترك حالة السجل صادر.

4 في قسم التواريخ والفحص اختر تاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء والفحص التالي، وأترك تاريخ الإرجاع فارغاً حتى تعود القطعة.

5 انقر إنشاء إدارة معدات الوقاية الشخصية. يحصل السجل على رقم مثل PPE-2026-0002 .

New إدارة معدات الوقاية الشخصية
معدات الوقاية الشخصية — الحرف والبرجاء والحالة والصلاحيات لكل نوع مهمة

تفاصيل الصنف
PPE Item
حزام أمان كامل للجسم

نوع المهمة
Height

الحجم
M

البرجاء
حرف إلى الاسم
فيصل الهاجري

الوزن
620

الحالة
جديد

المورد
Gulf Safety Supplies

التواريخ والفحص
تاريخ الإصدار
2026-09-27

تاريخ الانتهاء
2029-09-27

تاريخ البرجاء
أحدث التاريخ

الفحص التالي
2027-03-27

إلغاء + إنشاء إدارة معدات الوقاية الشخصية

شكل 264 حزام أمان كامل للجسم مصروف لفصيل الهاجري للعمل على ارتفاع.

إدارة معدات الوقاية الشخصية
معدات الوقاية الشخصية — الحرف والبرجاء والحالة والصلاحيات لكل نوع مهمة • 2 سجل

الرقم	الصنف	الفئة	نوع المهمة	حرف إلى	الحالة	الانتهاء	الحالة	الإجراءات
PPE-2026-0002	حزام أمان كامل للجسم	fall_protection	height	فيصل الهاجري	جديد	2029-09-27	صادر	
PPE-2026-0001	eye Auto-darkening welding helmet	hot_work	hot_work	Khalid Al-Kuwari	جديد	2028-09-27	صادر	

شكل 265 سجل معدات الوقاية: خوذة اللحام وحزام الأمان.

في النموذج العربي حقلان بالاسم نفسه **الحالة**: الأول في قسم الصرف يصف حالة القطعة (جديد، جيد...)، والثاني حالة السجل (صادر، مُرتجع...).

عند إرجاع القطعة عدّل السجل: اجعل حالته **مُرتجع**، واختر **تاريخ الإرجاع**، وحدّث حالة القطعة. واستخدم Lost (مفقود) أو **منتهي** عند الحاجة. ورشّح القائمة حسب **نوع المهمة** لترى مثلاً كل ما صُرف للأعمال الساخنة.

الأفراد والورديات

يضم قسم المستخدمين أيضاً الضيوف وأنماط العمل وجداول المناوبات والإجازات. أما المستخدمون والأدوار، والأدوار والصلاحيات، والهيكل التنظيمي واتفاقيات الخدمة، فتُشرح في جزء الإدارة من هذا الدليل.

منح ضيف حساب دخول

المستخدمون: من يملكون وحدة المستخدمين
المكان: الشريط الجانبي ← المستخدمون ← الضيوف

يتيح حساب الضيف لمن يقيم في المبنى أو يزوره (نزول فندق، مستأجر، مستشار زائر) أن يرفع أوامر العمل بنفسه من تطبيق مقدّم الطلب طوال مدة إقامته، بدلاً من الاتصال بمكتب الخدمة.

1 افتح الضيوف وانقر ضيف جديد.

2 أدخل الاسم الكامل كما يجب أن يظهر في أوامر العمل، والبريد الإلكتروني. يسجل الضيف دخوله بهذا البريد أو بمعرف الضيف.

3 أدخل الهاتف (اختياري) واختر الموقع الذي يقيم فيه الضيف.

4 حدّد بداية الإقامة ونهاية الإقامة. لا يعمل الحساب إلا بين هذين الوقتين: قبل البداية يُبلّغ الضيف أن الوصول لم يبدأ بعد، وبعد النهاية أنه انتهى.

5 أدخل كلمة المرور وأعد كتابتها في تأكيد كلمة المرور.

6 انقر إنشاء ضيف. تعرض نافذة أنشئ الضيف معرّف الضيف، مثل G-4634. انقر أيقونة النسخ لنسخه، ثم تم.

ضيف جديد

الاسم الكامل
 مهيا الدوسري

البريد الإلكتروني
 maha.guest@oasis-fm.test

الهاتف
 0142 5550 974+

الموقع
 Tower B - building

نهاية الإقامة
 Sep 13:00 28

بداية الإقامة
 Sep 13:00 26

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

إنشاء ضيف إلغاء

شكل 266 نموذج ضيف جديد لزائرة تقيم في البرج B.

أنشئ الضيف

معرّف الضيف
G-4634

يسجل الضيف الدخول إلى تطبيق مقدمي الطلبات بهذا المعرف أو بريده وكلمة المرور التي عائلها، لا يمكن عرض كلمة المرور مجدداً — استخدم «تعيين كلمة المرور» إن شئت.

تم

شكل 267 تم إنشاء الضيف: المعرف G-4634 مع تعليمات الدخول.

سَلِّم الضيف معرّفه وكلمة المرور شخصياً أو عبر قناة آمنة.

Status	Stay	Location	Email	Name	Guest ID
شُجِّل الوصول	Sep 13:00 – 28 Sep 13:00 26	البرج A	jassim.guest@oasis-fm.test	Jassim Al-Obaidli	G-4633
شُجِّل الوصول	Sep 13:00 – 28 Sep 13:00 26	البرج B	maha.guest@oasis-fm.test	مها الدوسري	G-4634

شكل 268 قائمة الضيوف وفيها ضيفان سُجِّل وصولهما.

تبيّن العدّادات في الأعلى عدد الضيوف **سُجِّل الوصول** وال**قادم** و**منتهي** و**الإجمالي**، وترشّح الأزرار القائمة بالطريقة نفسها. وفي كل صف: القلم لتعديل الضيف، وأيقونة المفتاح (**تعيين كلمة المرور**) لتعيين كلمة مرور جديدة، والأيقونة الحمراء (**إنهاء الوصول**) لإنهاء الإقامة مبكراً.

قاعدة عمل

لا يمكن عرض كلمة المرور مرة أخرى بعد إنشاء الضيف. إذا فقدتها الضيف فاستخدم **تعيين كلمة المرور**.

تعريف الورديات

المستخدمون: مدير المرافق، المشرف
المكان: الشريط الجانبي ← المستخدمون ← الورديات

الوردية نمط عمل: وقت بداية، ووقت نهاية، وأيام عمل. ثم تُسند الورديات إلى الأشخاص في جدول المناوبات.

1 افتح الورديات وانقر جديد.

2 أدخل اسم الوردية (Shift Name)، مثل «وردية التكييف المسائية».

3 أدخل وقت البداية (Start Time) ووقت النهاية (End Time) بصيغة 24 ساعة، مثل 14:30 و 22:30. إذا كان وقت النهاية أبكر من البداية فالوردية تمتد بعد منتصف الليل.

4 أدخل أيام العمل بأرقام الأيام وفق معيار ISO مفصولة بفواصل: الاثنين = 1 ... الأحد = 7. فأسبوع العمل من الأحد إلى الخميس هو 7, 1, 2, 3, 4. إذا تركته فارغاً يُعتمد الاثنين إلى الجمعة.

5 فَعِّل نشط ثم انقر إنشاء الورديات.

شكل 269 وردية التكييف المسائية من 14:30 إلى 22:30 من الأحد إلى الخميس.

OA

Oasis Facilities Management

داكن

العربية

ابحث في أوامر العمل والأمور وال...

المستخدمون < الورديات

جديد +

الورديات

أنماط المناوبات التي تحدد ساعات العمل وأيامه • 6 سجل

تحديث

ابحث...

الوردية	البداية	النهاية	أيام	نشط	الإجراءات
HVAC Day Shift (Sun–Thu)	06:30	14:30	7, 1, 2, 3, 4	نعم	
Day Shift	07:00	15:00	1, 2, 3, 4, 5	نعم	
Weekend Cover	08:00	16:00	6, 7	نعم	
وردية التكييف المسائية	14:30	22:30	7, 1, 2, 3, 4	نعم	
Evening Shift	15:00	23:00	1, 2, 3, 4, 5	نعم	
Night Shift	23:00	07:00	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	نعم	

المستخدمون وسيسرسي

المخازن

الصحة والسلامة

لوحة السلامة

تعاريف العمل

تقييمات المخاطر

قوائم فحص السلامة

ملاحظات السلامة

تدريب السلامة

إدارة معدات الوقاية الشخصية

المستخدمون

المستخدمون والأدوار

الضيوف

الورديات

جدول المناوبات

إدارة الإجراءات

الأدوار والصلاحيات

الهيكل التنظيمي والافافيات

الخدمة

ط

Omar Al-Mansouri

مستورن المرافق

OA

شكل 270 قائمة الورديات وفيها ورديتا التكييف إلى جانب الأنماط المعتادة.

تنبيه

مفتاح **نشط** مطلقاً في الوردية الجديدة، فشغله قبل الحفظ وإلا لن تُعرض الوردية عند إعداد المناوبات.

قاعدة عمل

لا يجوز أن يتساوى وقت البداية ووقت النهاية، ولا يمكن حذف وردية مستخدمة في جدول المناوبات.

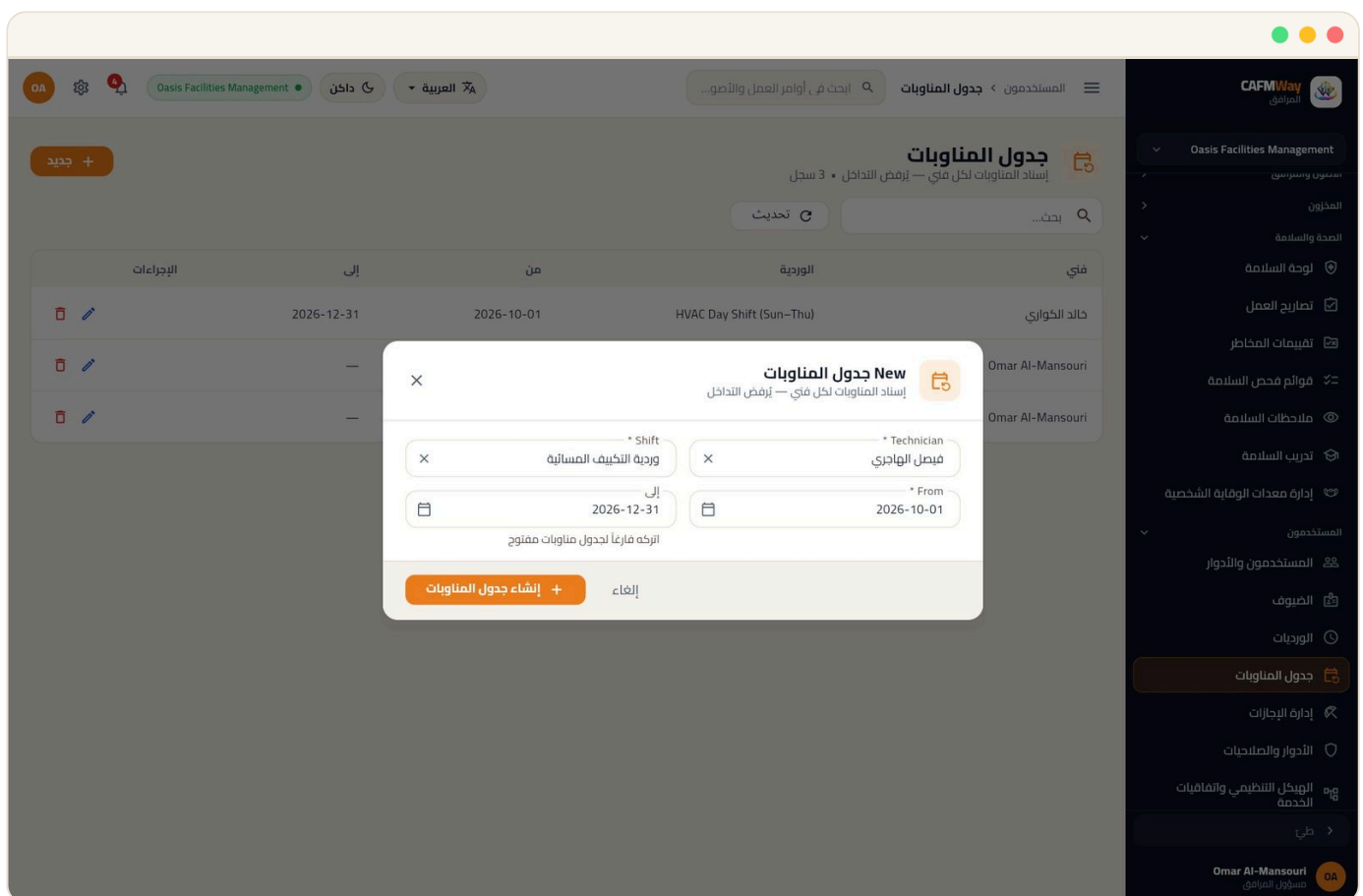
إعداد جدول المناوبات

المستخدمون: مدير المرافق، المشرف

المكان: الشريط الجانبي ← المستخدمون ← جدول المناوبات

يسند جدول المناوبات وردية إلى في من تاريخ إلى تاريخ. وتدخل ساعات المناوبة في حساب استغلال الفنيين في اللوحة التنفيذية، وفي ساعات العمل في لوحة السلامة.

- 1 افتح جدول المناوبات وانقر جديد.
- 2 انقر Technician واختر الشخص، مثل فيصل الهاجري.
- 3 انقر Shift واختر الوردية، مثل «وردية التكييف المسائية».
- 4 اختر تاريخ البداية (From)، واختر تاريخ النهاية (إلى) أو اتركه فارغاً لجدول مفتوح المدة.
- 5 انقر إنشاء جدول المناوبات.



شكل 271 إسناد وردية التكييف المسائية إلى فيصل الهاجري من 1 أكتوبر إلى 31 ديسمبر 2026.

كرّر ذلك لكل أعضاء الفريق. ففي هذا المثال يغطي خالد الكواري الوردية الصباحية لفريق التكييف، ويغطي فيصل الهاجري الوردية المسائية للربع نفسه.

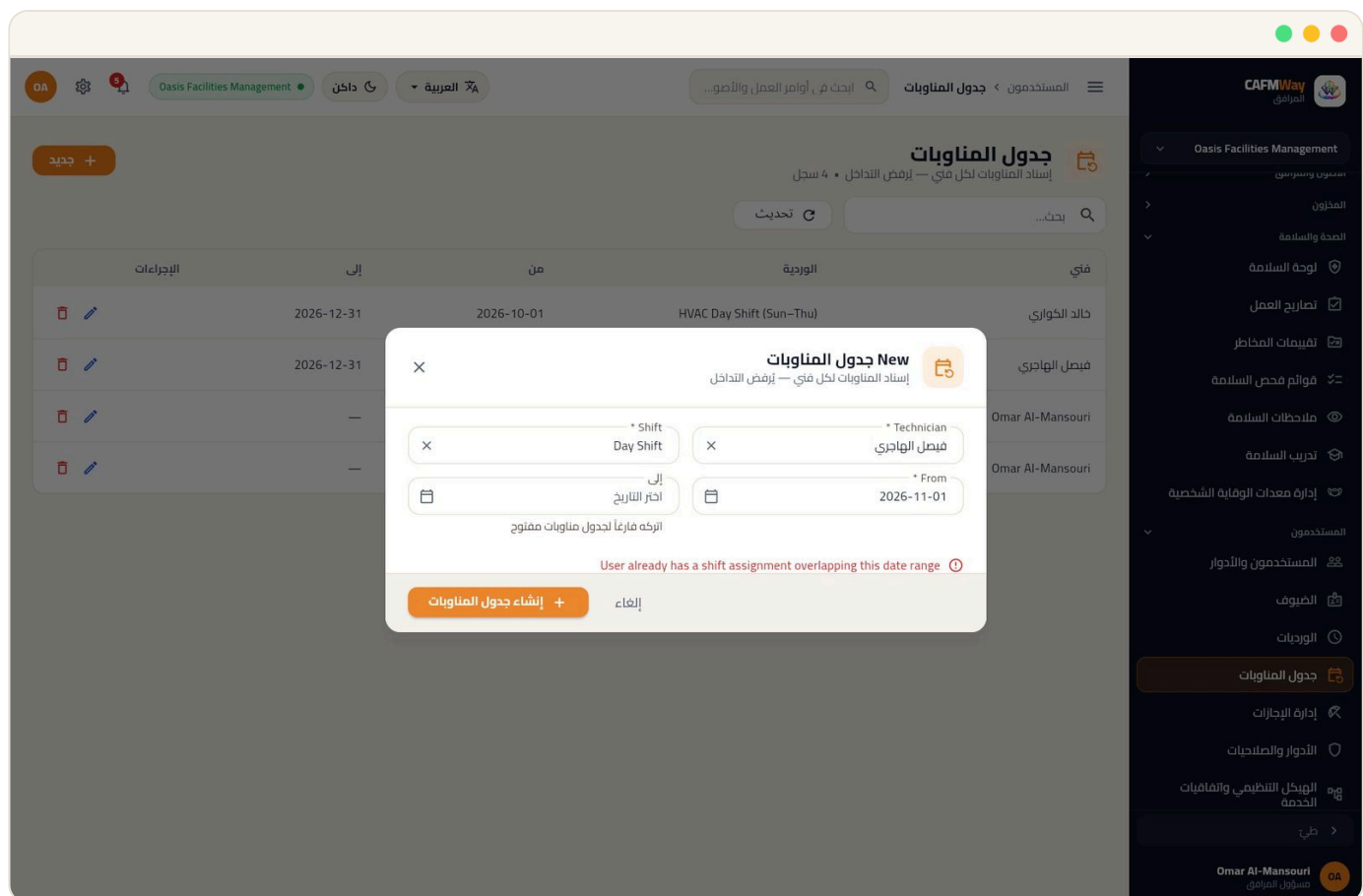
جدول المناوبات
إسناد المناوبات لكل فني — يُرفض التداخل • 4 سجل

الورديّة	من	إلى	الإجراءات	فني
HVAC Day Shift (Sun–Thu)	2026-10-01	2026-12-31		خالد الكواري
ورديّة التكييف المسائيّة	2026-10-01	2026-12-31		فيصل الهاجري
Evening Shift	2026-07-28	—		Omar Al-Mansouri
Day Shift	2026-07-28	—		Omar Al-Mansouri

شكل 272 جدول المناوبات بعد إسناد وردتي التكييف للربع الرابع.

قاعدة عمل

لا يجوز أن يكون للشخص أكثر من إسناد وردية واحد في أي تاريخ. إذا تداخلت التواريخ مع إسناد قائم يظهر النموذج الرسالة "User already has a shift assignment overlapping this date range" ولا يُحفظ شيء. أنه الإسناد القديم أولاً بتحديد تاريخ نهايته.



شكل 273 رسالة التداخل عند إسناد وردية ثانية للشخص نفسه في الفترة ذاتها.

طلب إجازة

المستخدمون: يقدم الموظف إجازته بنفسه، ويستطيع المديرون ذوو صلاحية الكتابة تقديمها نيابة عن غيرهم
المكان: الشريط الجانبي ← المستخدمون ← إدارة الإجازات

- 1 افتح إدارة الإجازات وانقر جديد.
- 2 انقر Employee واختر الشخص.
- 3 اختر نوع الإجازة: سنوي أو Sick (مرضية) أو غير مدفوع أو طوارئ.
- 4 اختر تاريخي البداية والنهاية (To و From)، وكلاهما إلزامي.
- 5 اكتب السبب، ومنه من يغطي العمل، ثم انقر إنشاء إدارة الإجازات. يُحفظ الطلب بحالة معلق.

شكل 274 طلب إجازة طارئة ليوسف إبراهيم يومي 12 و13 أكتوبر مع ذكر من يغطي بلاغات المصاعد.

شكل 275 قائمة الإجازات وفيها الطلبات المعلقة الجديدة.

قاعدة عمل

لا يجوز أن يسبق تاريخ النهاية تاريخ البداية، ولا يجوز أن يكون للشخص طلباً إجازة معلقاً أو معتمداً متداخلاً. يمكن تعديل الطلب المعلق، أما بعد البت فيه فلا.

ملاحظة

اعتماد طلبات الإجازة أو رفضها غير متاح في تطبيق الويب بعد، فتبقى الطلبات معلقة ويبقى عمود **قرره** فارغاً.

بيئة العمل

يغطي قسم بيئة العمل الخدمات التي يقدمها فريق المرافق لشاغلي المبنى: حجز قاعات الاجتماعات، وجمع النفايات، ومكتبة المستندات.

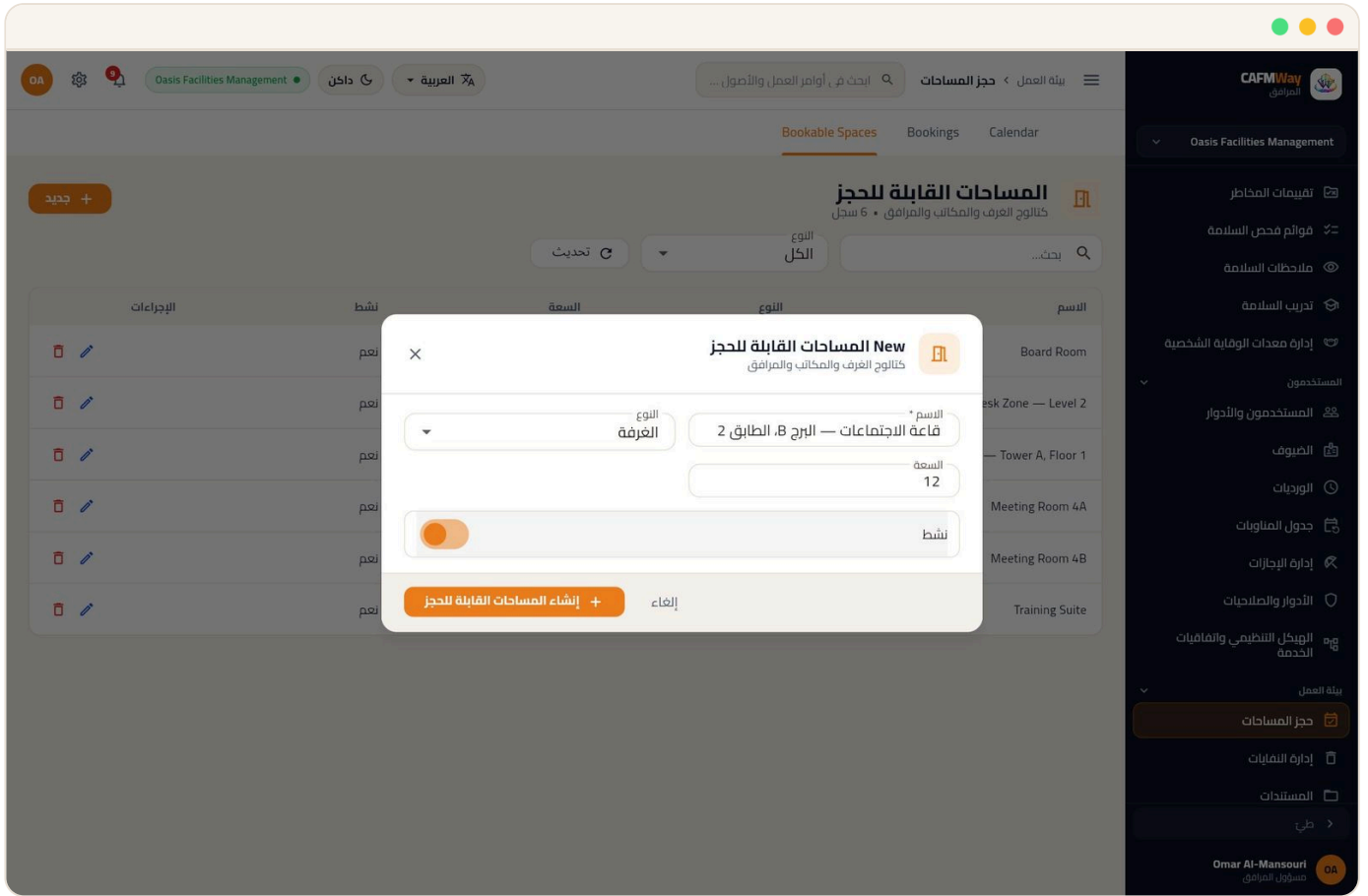
حجز قاعة اجتماعات

المستخدمون: يحجز كل من يملك وحدة الموارد، ويعتمد مدير المرافق أو منسق بيئة العمل
المكان: الشريط الجانبي ← بيئة العمل ← حجز المساحات

تضم الشاشة ثلاثة تبويبات: **Calendar** (أسبوع كامل لكل المساحات القابلة للحجز)، و**Bookings** (قائمة الحجوزات، ومنها يتم الاعتماد)، و**Bookable Spaces** (كتالوج القاعات والمكاتب والمرافق).

إضافة مساحة قابلة للحجز

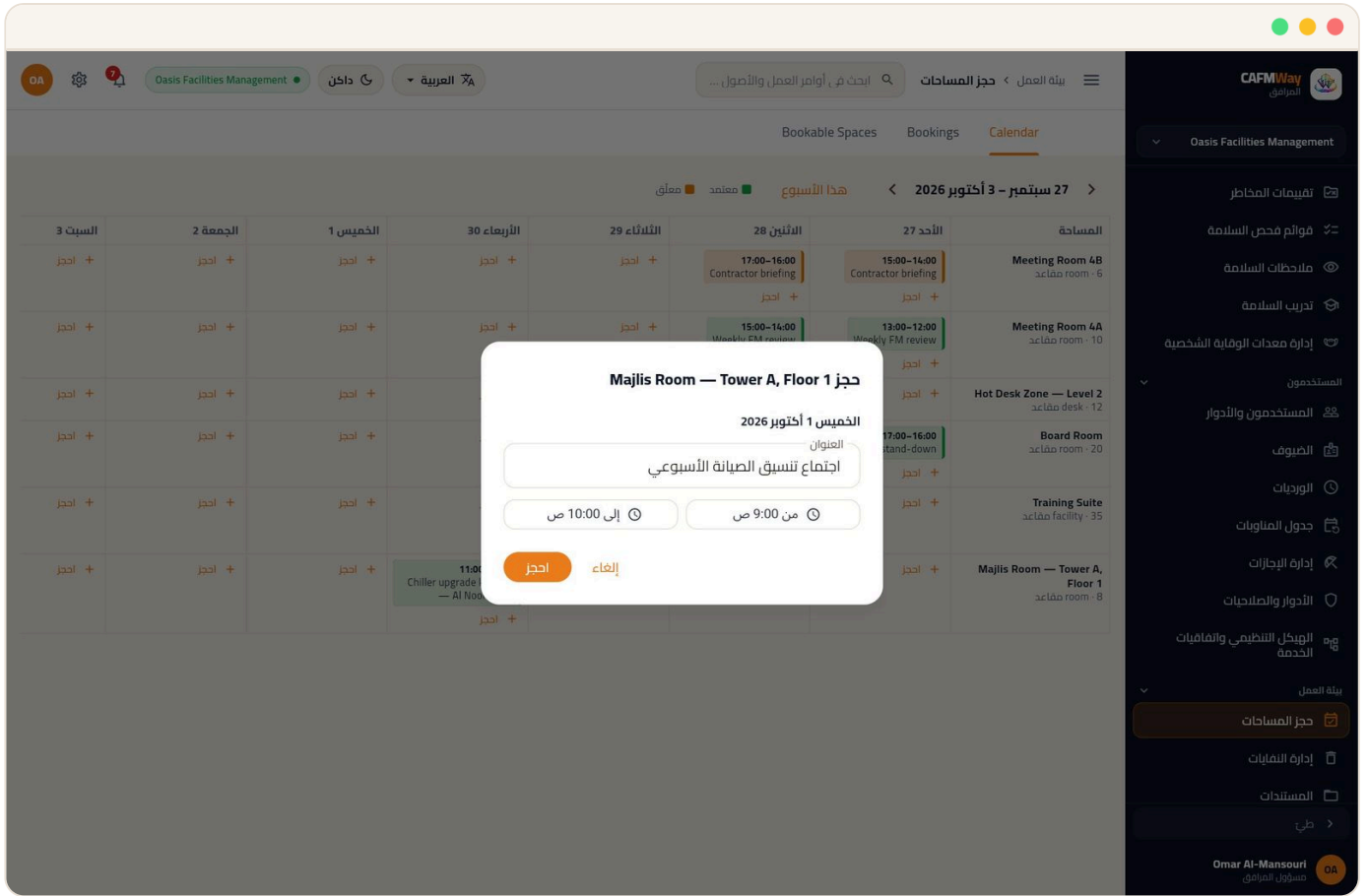
- 1 افتح تبويب **Bookable Spaces** وانقر جديد.
- 2 أدخل الاسم، واختر النوع (الغرفة، Desk: مكتب، المنشأة)، وأدخل السعة.
- 3 فَعِّل نشاط وانقر إنشاء المساحات القابلة للحجز.



شكل 276 مساحة جديدة قابلة للحجز: قاعة الاجتماعات في البرج B، الطابق 2، لـ 12 شخصاً.

حجز فترة زمنية

- 1 افتح تبويب **Calendar**. استخدم السهمين للتنقل بين الأسابيع، أو هذا الأسبوع للعودة.
- 2 حدّد صف القاعة وعمود اليوم وانقر **احجز**. لا يظهر رابط الحجز في الأيام الماضية.
- 3 أدخل العنوان للاجتماع.
- 4 انقر من وإلى واضبط الوقتين على الساعة.
- 5 انقر **احجز**. يظهر الحجز في الخلية باللون البرتقالي (معلّق).



شكل 277 حجز قاعة المجلس يوم الخميس 1 أكتوبر من 09:00 إلى 10:00.

اعتماد الحجز

- 1 افتح تبويب **Bookings**. تظهر للحجوزات المعلقة علامة خضراء (اعتماد) وعلامة حمراء (رفض).
- 2 انقر **اعتماد**، فتتغير الحالة إلى **معتد** ويظهر الحجز في التقويم باللون الأخضر.

العنوان	المساحة	من	إلى	الحالة	حجزه	الإجراءات
اجتماع لتنسيق الصيانة الأسبوعي	Majlis Room — Tower A	2026-10-01	2026-10-01	معلق	Omar Al-Mansouri	🗑️ ❌ ✅
Chiller upgrade kick-off — Al Noor H	Majlis Room — Tower A	2026-09-30	2026-09-30	معتقد	Omar Al-Mansouri	🗑️
Safety stand-down	Board Room	2026-09-28	2026-09-28	معتقد	Omar Al-Mansouri	🗑️
Contractor briefing	Meeting Room 4B	2026-09-28	2026-09-28	معلق	Omar Al-Mansouri	🗑️ ❌ ✅
Weekly FM review	Meeting Room 4A	2026-09-28	2026-09-28	معتقد	Omar Al-Mansouri	🗑️
Training session	Hot Desk Zone — Level 2	2026-09-28	2026-09-28	مرفوض	Omar Al-Mansouri	🗑️
Client walkthrough	Training Suite	2026-09-28	2026-09-28	معلق	Omar Al-Mansouri	🗑️ ❌ ✅
Client walkthrough	Training Suite	2026-09-27	2026-09-27	معلق	Omar Al-Mansouri	🗑️ ❌ ✅
Safety stand-down	Board Room	2026-09-27	2026-09-27	معتقد	Omar Al-Mansouri	🗑️
Contractor briefing	Meeting Room 4B	2026-09-27	2026-09-27	معلق	Omar Al-Mansouri	🗑️ ❌ ✅
Training session	Hot Desk Zone — Level 2	2026-09-27	2026-09-27	مرفوض	Omar Al-Mansouri	🗑️

شكل 278 قائمة الحجوزات والحجز الجديد بانتظار الاعتماد.

المساحة	الأحد 27	الاثنين 28	الثلاثاء 29	الأربعاء 30	الخميس 1	الجمعة 2	السبت 3
Meeting Room 4B مقاعد room - 6	15:00-14:00 Contractor briefing + حجز	17:00-16:00 Contractor briefing + حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز
Meeting Room 4A مقاعد room - 10	13:00-12:00 Weekly FM review + حجز	15:00-14:00 Weekly FM review + حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز
Hot Desk Zone — Level 2 مقاعد desk - 12	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز
Board Room مقاعد room - 20	17:00-16:00 Safety stand-down + حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز
Training Suite مقاعد facility - 35	+ حجز	13:00-12:00 Client walkthrough + حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز	+ حجز
Majlis Room — Tower A, Floor 1 مقاعد room - 8	+ حجز	+ حجز	+ حجز	11:00-10:00 Chiller upgrade kick-off — Al Noor HVAC + حجز	10:00-09:00 اجتماع لتنسيق الصيانة الأسبوعي + حجز	+ حجز	+ حجز

شكل 279 تقويم الأسبوع وفيه الحجزان المعتمدان في قاعة المجلس.

قاعدة عمل

لا يمكن حجز القاعة نفسها في وقتين متداخلين، فيرفض التقويم الحجز الثاني. ويجب أن يكون وقت النهاية بعد وقت البداية.

نصيحة

احجز من تبويب **Calendar**. فنموذج جديد في تبويب **Bookings** يأخذ تواريخ دون أوقات، ولا يصلح لحجز فترة داخل يوم واحد.

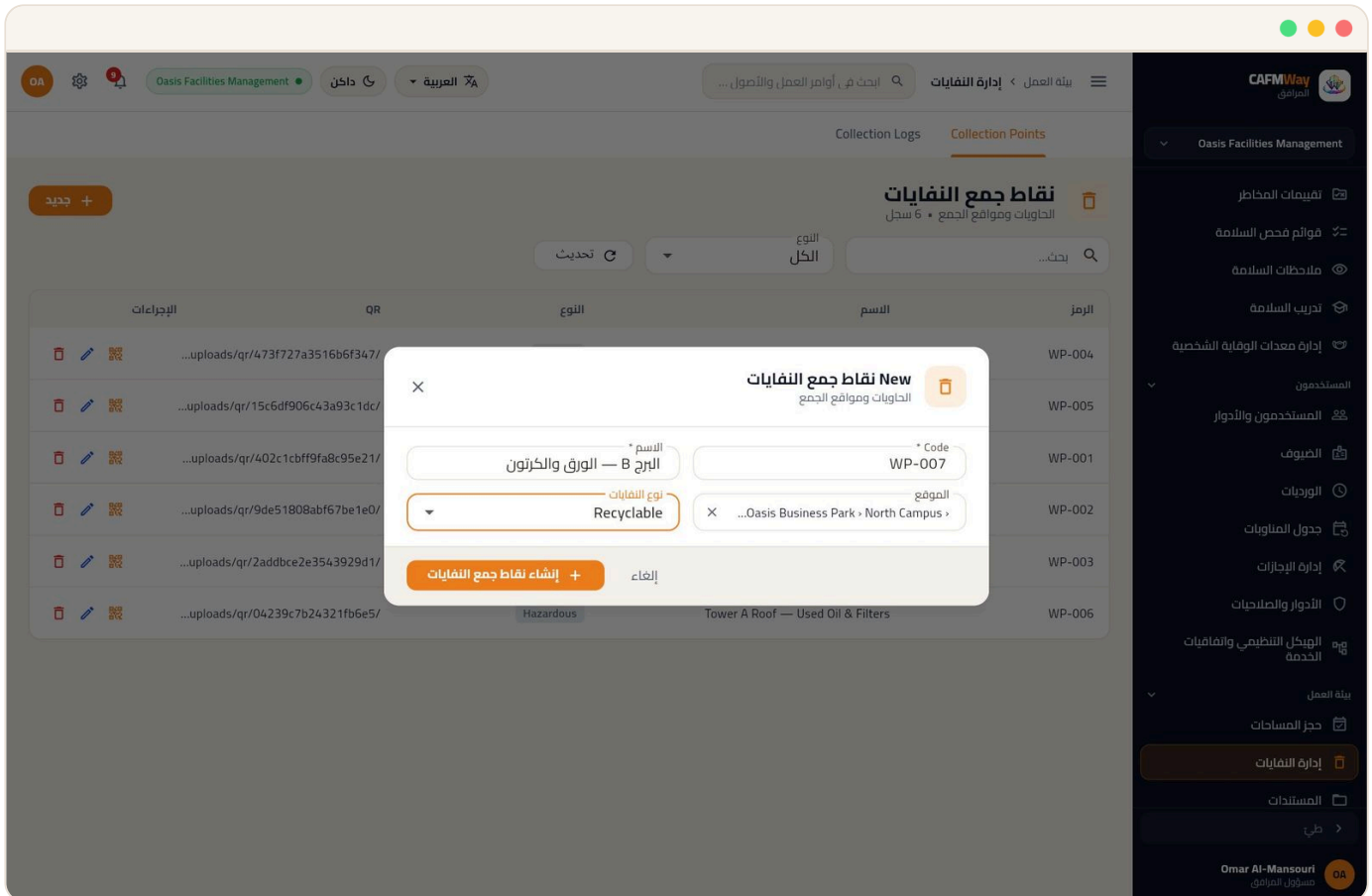
نقاط جمع النفايات وسجلاتها

المستخدمون: مشرف الخدمات المساندة، مسؤول السلامة
المكان: الشريط الجانبي ← بيئة العمل ← إدارة النفايات

تسجل هذه الشاشة أماكن جمع النفايات والكمية المجمعة في كل مرة حسب النوع: عامة، وقابلة لإعادة التدوير، وخطرة، وعضوية.

إضافة نقطة جمع

- 1 افتح تبويب **Collection Points** وانقر جديد.
- 2 أدخل الرمز (Code) والاسم، مثل WP-007 «البرج B – الورق والكرتون».
- 3 انقر الموقع واختر المكان من المواقع والمساحات.
- 4 اختر نوع النفايات وانقر إنشاء نقاط جمع النفايات.
- 5 انقر أيقونة QR (إنشاء QR) في الصف الجديد. تحصل النقطة على رمز QR يمسحه عمال الجمع بدلاً من اختيار الحاوية من قائمة.



شكل 280 نقطة جمع جديدة للورق والكرتون في البرج B.

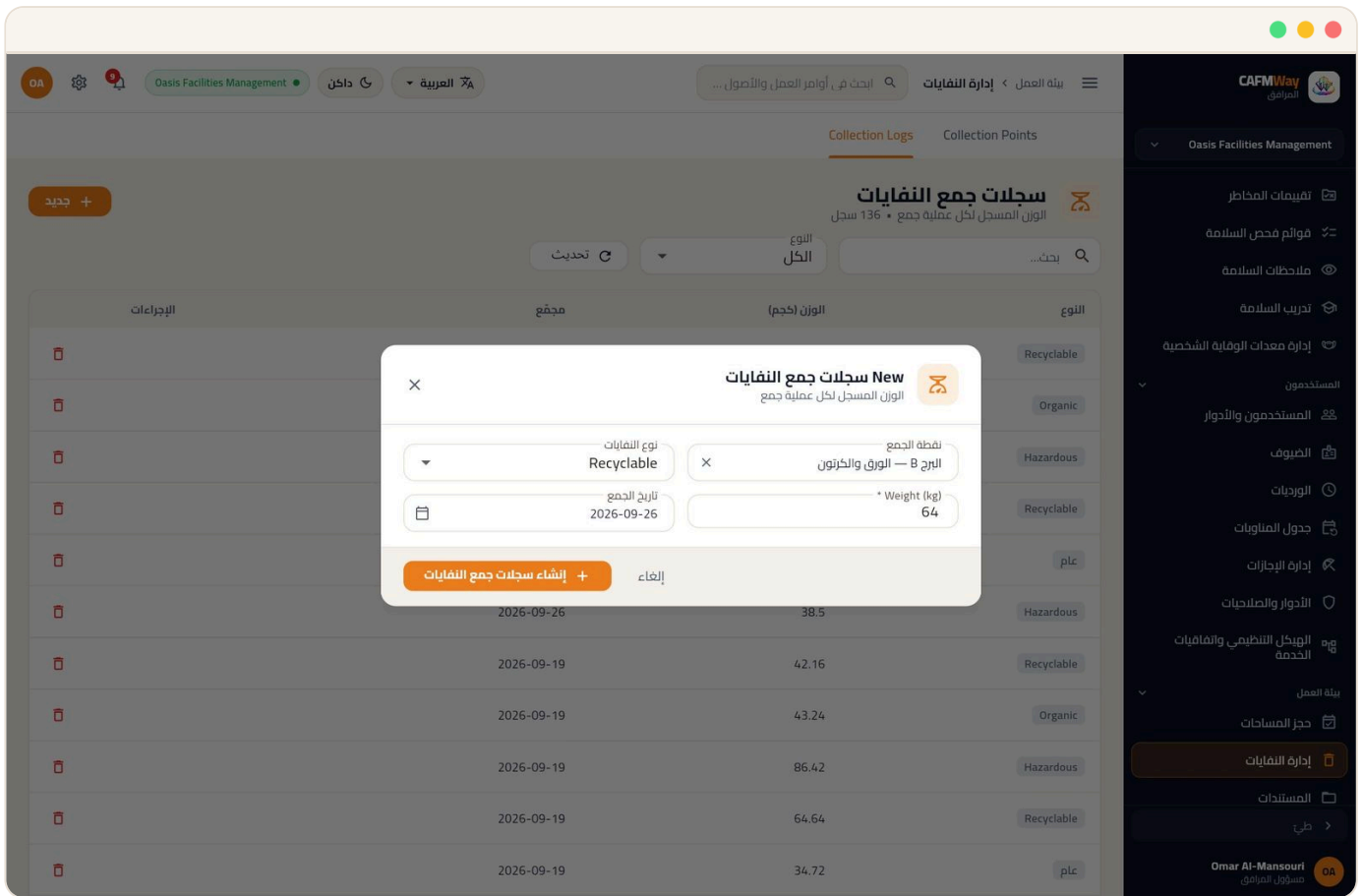
The screenshot displays the CAFMWay web application interface. The main content area shows a table of collection points with the following data:

الرمز	الاسم	النوع	QR	الإجراءات
WP-004	Canteen — Food Waste	Organic	...uploads/qr/473f727a3516b6f347/	[Edit] [Delete] [QR]
WP-005	Level 2 — Paper & Card	Recyclable	...uploads/qr/15c6df906c43a93c1dc/	[Edit] [Delete] [QR]
WP-001	Loading Bay — General Waste	plc	...uploads/qr/402c1cbff9fa8c95e21/	[Edit] [Delete] [QR]
WP-002	Loading Bay — Mixed Recyclables	Recyclable	...uploads/qr/9de51808abf67be1e0/	[Edit] [Delete] [QR]
WP-003	Plant Room — Hazardous Store	Hazardous	...uploads/qr/2addbce2e3543929d1/	[Edit] [Delete] [QR]
WP-006	Tower A Roof — Used Oil & Filters	Hazardous	...uploads/qr/04239c7b24321fb6e5/	[Edit] [Delete] [QR]
WP-007	الرجح B — الورق والكرتون	Recyclable	...uploads/qr/23377979cdde9a8804/	[Edit] [Delete] [QR]

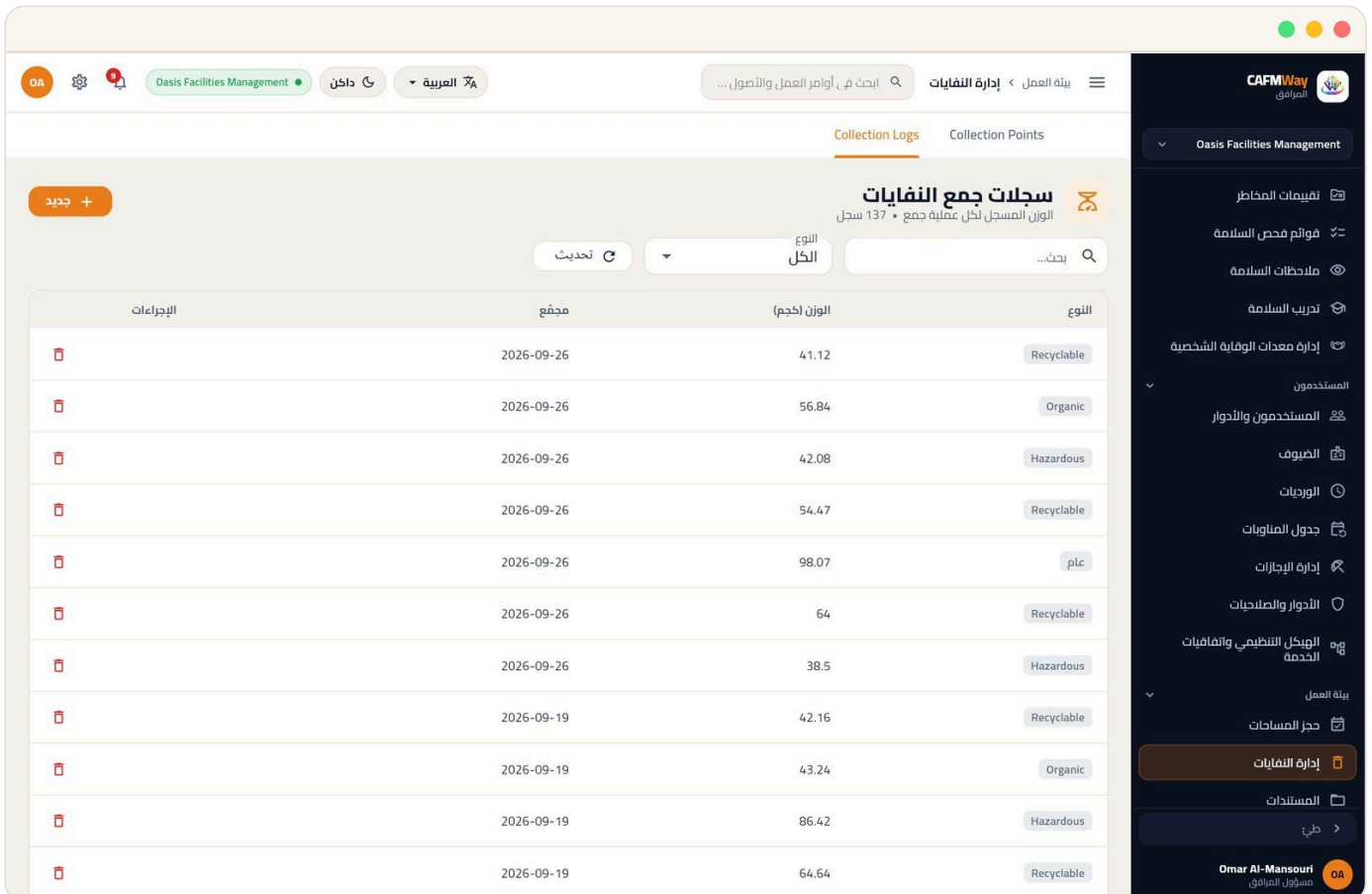
شكل 281 نقاط الجمع، ولكل منها رمز QR.

تسجيل عملية جمع

- 1 افتح تبويب Collection Logs وانقر جديد.
- 2 اختر نقطة الجمع ونوع النفايات، وأدخل الوزن بالكيلوغرام (إلزامي).
- 3 اختر تاريخ الجمع وانقر إنشاء سجلات جمع النفايات.



شكل 282 تسجيل 64 كجم من الورق القابل لإعادة التدوير من نقطة البرج B.



شكل 283 سجل الجمع وأوزان اليوم حسب النوع.

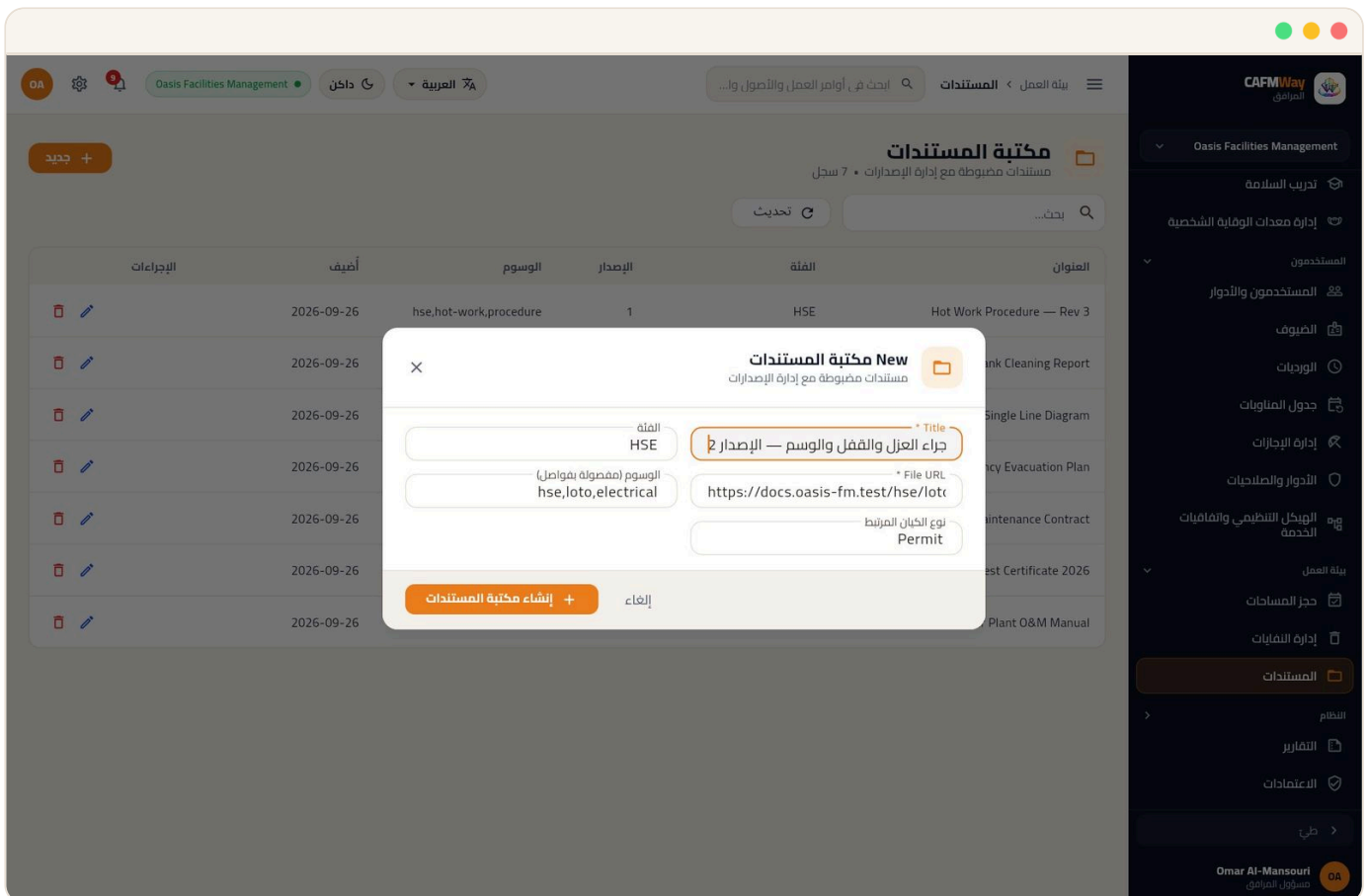
لا يمكن تعديل سجل الجمع بعد حفظه، فإذا كان خاطئاً احذفه وسجله من جديد.

مكتبة المستندات

المستخدمون: من يملكون وحدة الموارد
المكان: الشريط الجانبي ← بيئة العمل ← المستندات

مكتبة المستندات سجلّ للوثائق المضبوطة (الإجراءات والأدلة والمخططات والشهادات والعقود) مع فئتها وإصدارها ووسومها.

- 1 افتح المستندات وانقر جديد.
- 2 أدخل العنوان (Title، إلزامي) والفئة، مثل HSE .
- 3 الصق في رابط الملف (إلزامي) رابط الملف على خادم المستندات لديك.
- 4 أدخل الوسوم (مفصلة بفواصل) لتسهيل الوصول إلى المستند، مثل hse,loto,electrical .
- 5 اكتب في نوع الكيان المرتبط نوع السجل الذي يخصه المستند، مثل Permit .
- 6 انقر إنشاء مكتبة المستندات. يظهر المستند بالإصدار 1.



شكل 284 تسجيل إجراء العزل والقفل والوسم، الإصدار 2، في مكتبة المستندات.

مكتبة المستندات
مستندات مضبوطة مع إدارة الإصدارات • 8 سجل

العنوان	الفئة	الإصدار	الوسوم	أضيف	الإجراءات
إجراء العزل والفشل والوسم — الإصدار 2	HSE	1	hse,loto,electrical	2026-09-26	
Hot Work Procedure — Rev 3	HSE	1	hse,hot-work,procedure	2026-09-26	
Water Tank Cleaning Report	التقارير	1	plumbing,water,hygiene	2026-09-26	
Electrical Single Line Diagram	Drawings	1	electrical,drawing,lv	2026-09-26	
Emergency Evacuation Plan	HSE	1	safety,evacuation,plan	2026-09-26	
Lift Maintenance Contract	العقود	1	lifts,contract,vendor	2026-09-26	
Fire Alarm Test Certificate 2026	Certificates	1	fire,compliance,annual	2026-09-26	
Chiller Plant O&M Manual	Manuals	1	hvac,chiller>manual	2026-09-26	

شكل 285 مكتبة المستندات: الإجراءات والمخططات والشهادات والأدلة.

ملاحظة

تُحفظ المكتبة رابطاً لا الملف نفسه، فإرفع الملف أولاً إلى خادم المستندات. وفتح المستند من القائمة وإضافة إصدار جديد غير متاحين في تطبيق الويب بعد. أما المستندات المرفقة بأصل فتُحفظ في تبويب المستندات داخل سجل الأصل.

الإشعارات والرسائل

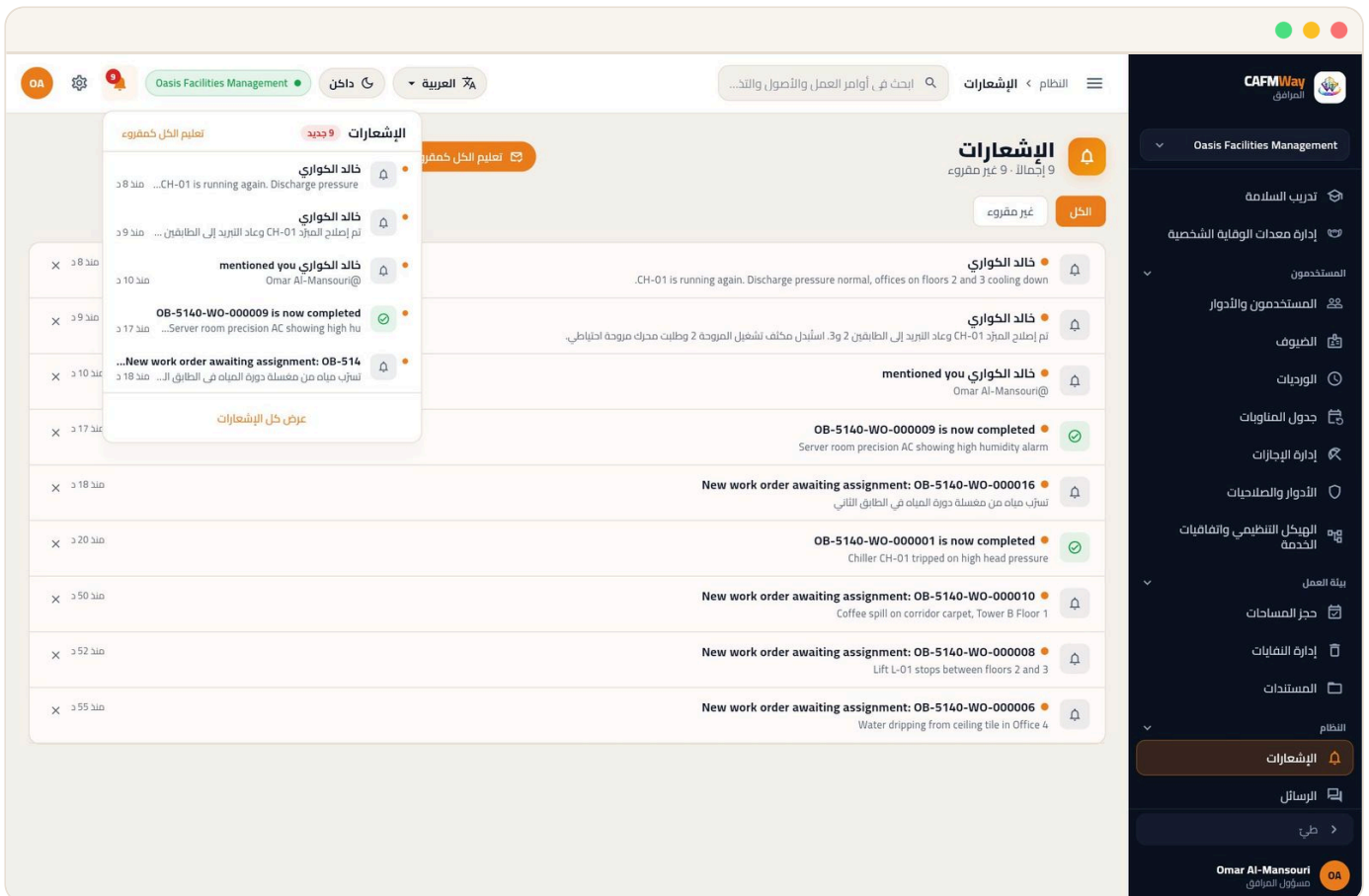
الإشعارات

المستخدمون: جميع المستخدمين

المكان: الجرس في الشريط العلوي؛ الشريط الجانبي ← النظام ← الإشعارات

يُعلمك CAFM Way بالأعمال التي تخصك: أوامر العمل الجديدة بانتظار الإسناد، والأعمال المنجزة، والإشارات إليك في الرسائل، وتنبيهات الحالة، والاعتمادات.

- 1 يعرض الجرس في الشريط العلوي عدد الإشعارات غير المقروءة. انقره لترى آخر خمسة إشعارات، وانقر تعليم الكل كمقروء لتصفير العدد، أو عرض كل الإشعارات لفتح القائمة كاملة.
- 2 في صفحة الإشعارات بدّل بين الكل وغير مقروء.
- 3 انقر أي إشعار لفتح السجل الذي يخصه، وبعد فتحه يُزال الإشعار من القائمة. وتُميّز النقطة البرتقالية الإشعارات غير المقروءة.
- 4 انقر × في نهاية الصف لحذف الإشعار، ويعلم زر تعليم الكل كمقروء القائمة كلها مقروءة.



شكل 286 لوحة الجرس وآخر خمسة إشعارات.

The screenshot displays the CAFM Way mobile application interface. At the top, there's a header bar with a search icon, a language dropdown set to 'العربية', and a notification bell icon. Below the header, a list of notifications is shown, each with a timestamp, a title, and a brief description. The notifications include status updates about equipment (CH-01), work order assignments, and completed tasks. A sidebar menu on the right lists various application features like 'Oasis Facilities Management', 'Training', 'Personnel', 'Maintenance', 'Inventory', 'Reports', 'Settings', and 'Help'. The bottom of the screen shows the user's profile and name, 'Omar Al-Mansouri'.

شكل 287 صفحة الإشعارات وفيها إشعارات أوامر العمل والرسائل غير المقروءة.

ملاحظة

لا يتيح تبويب الإشعارات في الإعدادات حتى الآن اختيار الأحداث التي تُرسل إشعاراً ولمن وبأي قناة.

إرسال رسالة إلى فني

المستخدمون: جميع المستخدمين
المكان: الشريط الجانبي ← النظام ← الرسائل

الرسائل هي المحادثة داخل التطبيق. لكل أمر عمل محادثته الخاصة، ويمكنك أيضاً بدء محادثة مباشرة مع أي شخص في الشركة. وقرأ الفنيون الرسائل ويردّون من تطبيق الفني.

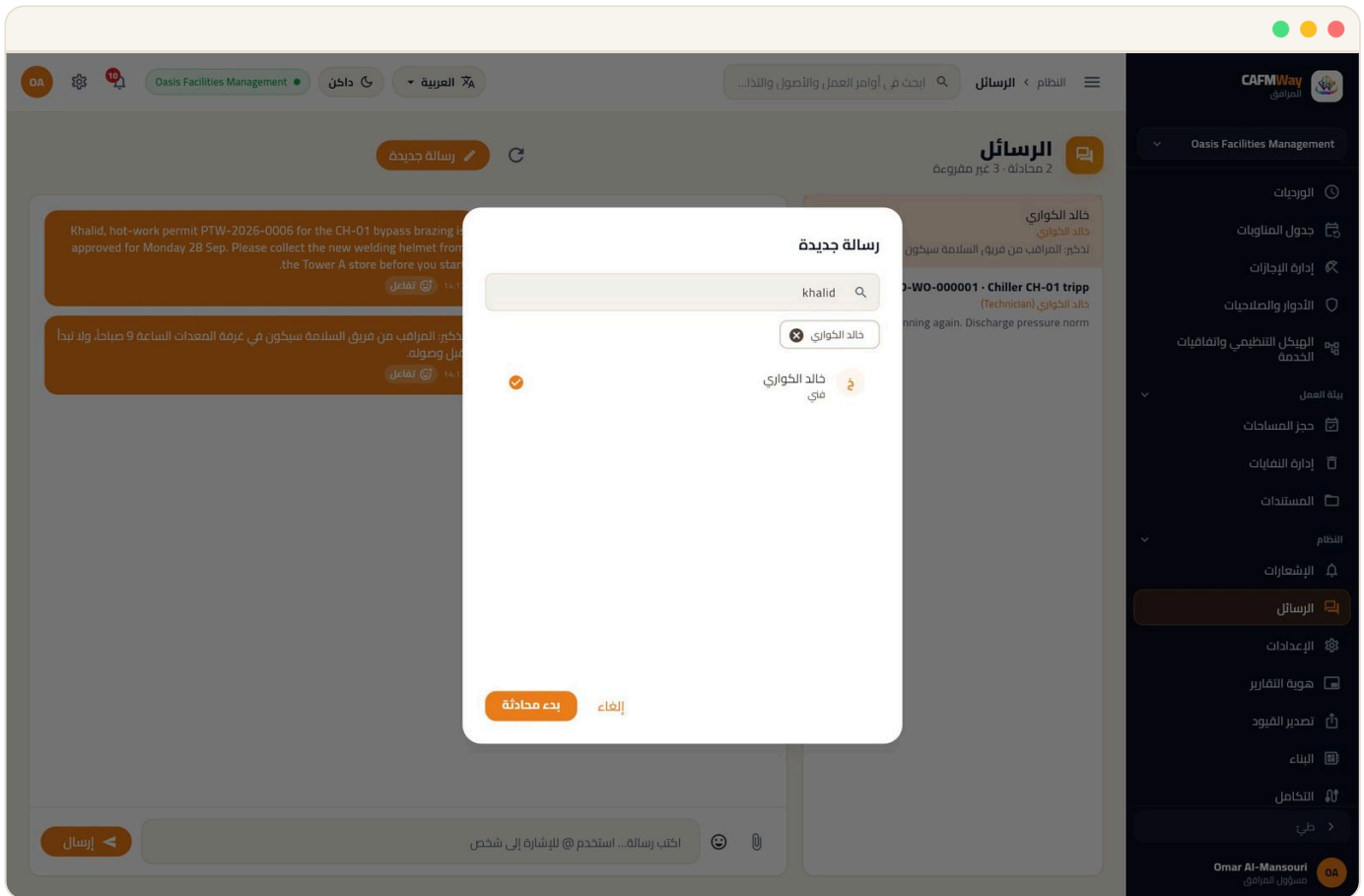
1 افتح الرسائل. يعرض العمود الأيمن محادثاتك مع آخر رسالة وعدد غير المقروء.

2 انقر رسالة جديدة.

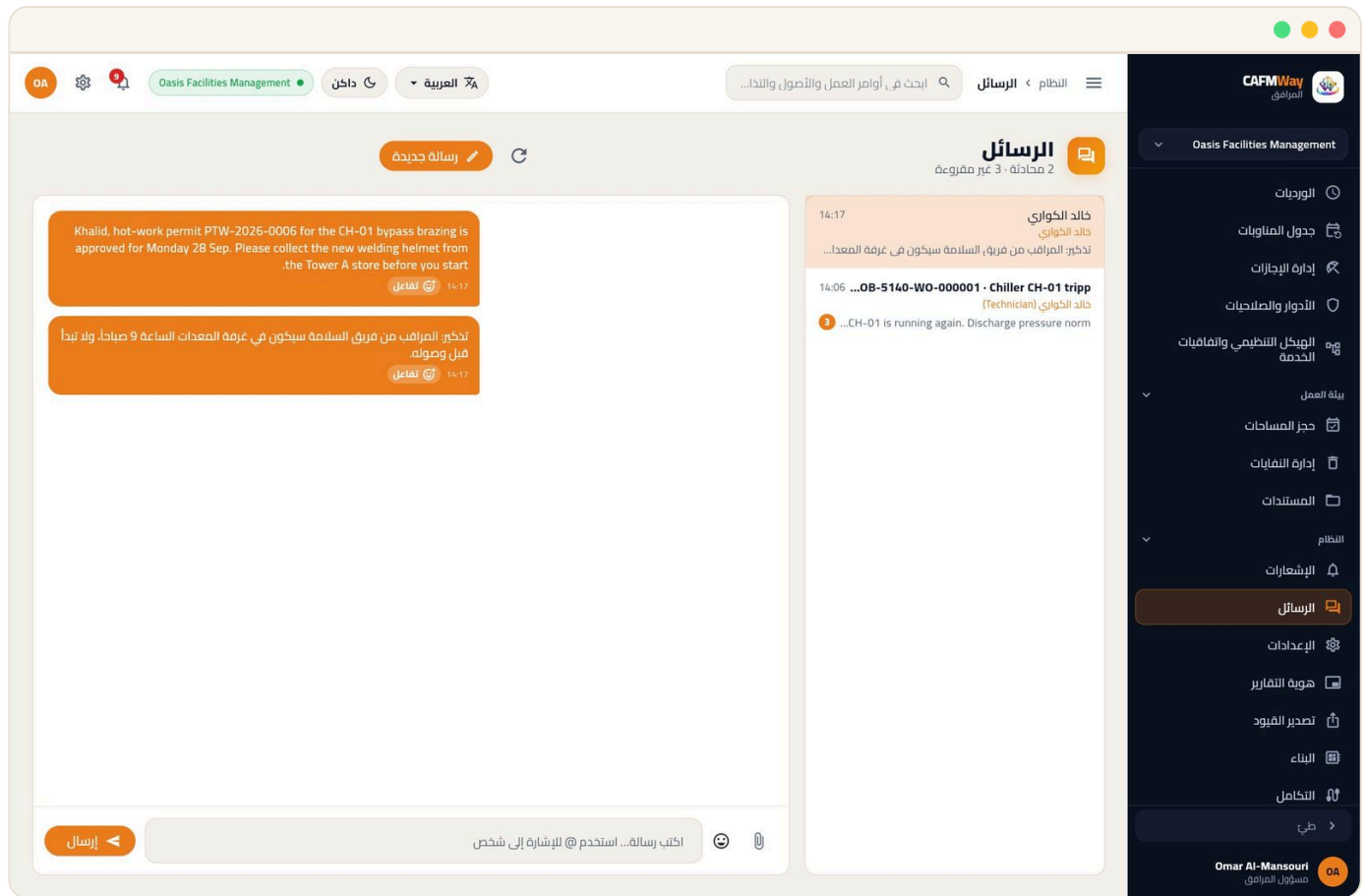
3 اكتب اسماً أو بريداً في مربع ابحث عن الأشخاص بالاسم أو البريد، وحدّد الشخص، مثل خالد الكواري. حدّد أكثر من شخص لبدء محادثة جماعية.

4 انقر بدء محادثة، فتُفتح المحادثة.

5 اكتب الرسالة في اكتب رسالة... استخدم @ للإشارة إلى شخص وانقر إرسال.



شكل 288 بدء محادثة جديدة مع خالد الكواري.



شكل 289 المحادثة وفيها التذكير بالتصريح المرسل إلى خالد.

نصيحة

اكتب @ ثم الاسم للإشارة إلى شخص، فيصله إشعار. استخدم مشبك الورق لإرفاق ملفات، والوجه الضاحك لإضافة رمز تعبير، ومُرّر المؤشر فوق رسالة وانقر **تفاعل** للتفاعل معها.

التقارير والهوية

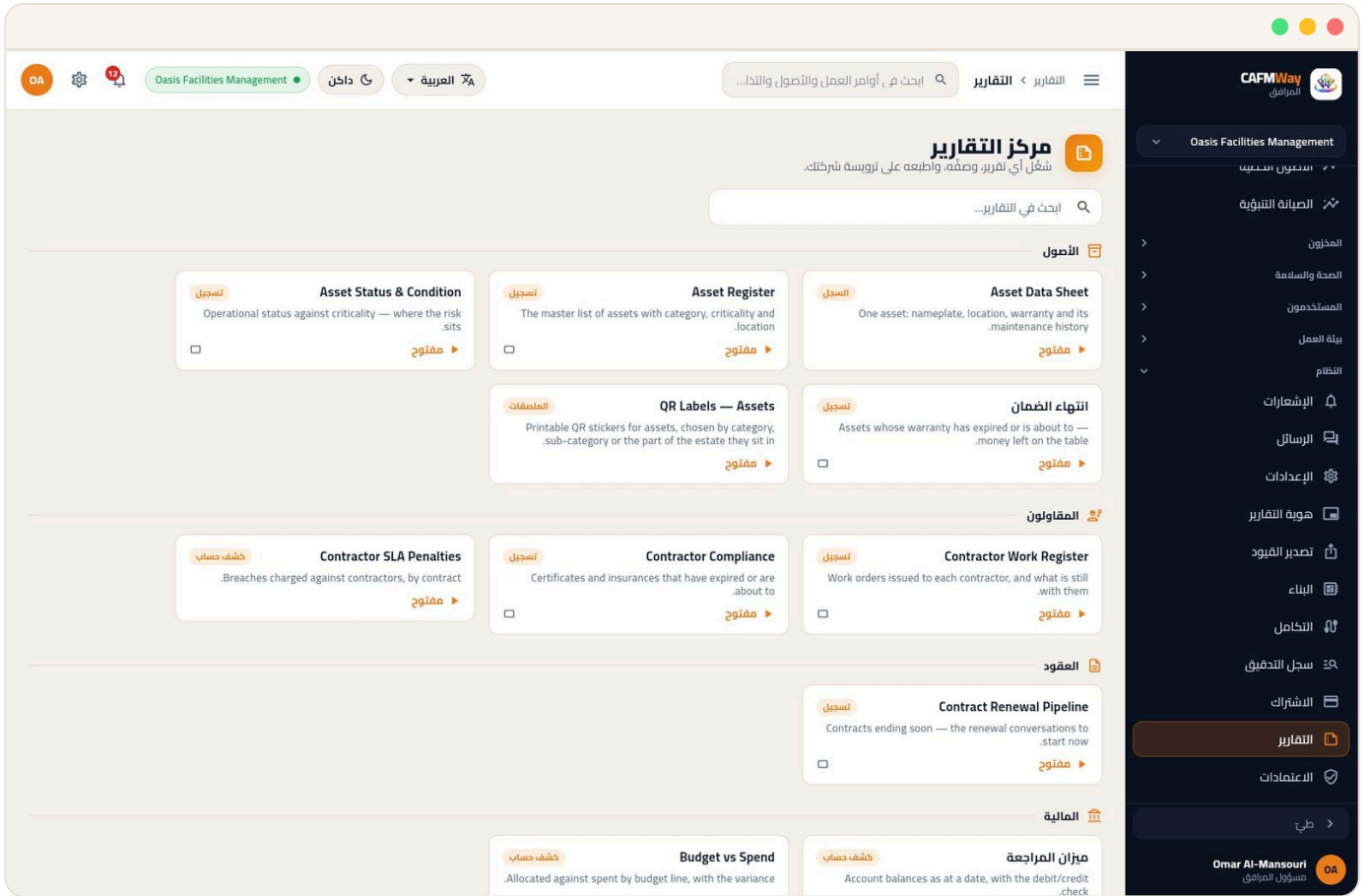
تشغيل تقرير وطباعته

المستخدمون: من يملكون وحدة التحليلات، ولا يظهر التقرير إلا إذا كان دورك يسمح بقراءة بياناته
المكان: الشريط الجانبي ← التقارير

يعرض مركز التقارير كل التقارير المسموح لك بتشغيلها مجمعة حسب الوحدة: الأصول، والمقاولون، والعقود، والمالية، والحوكمة، والصحة والسلامة، والمخزون، والمواقع، والصيانة الوقائية، وأوامر العمل. وعلى كل بطاقة وسم بنوع القالب يبين شكل الصفحة المطبوعة:

القالب	ما يطبعه
سجل (Register)	قائمة سجلات مع إجماليات، كسجل الأصول أو سجل التدريب.
سجل مفرد (Record)	سجل واحد في صفحته، كتصريح عمل واحد أو بطاقة بيانات أصل.
كشف حساب (Statement)	أرقام مالية، كميزان المراجعة أو غرامات اتفاقيات الخدمة على المقاولين.
الملصقات (Labels)	صفحات ملصقات QR للأصول أو المواقع.
التقويم (Calendar)	شبكة شهرية، كتقويم الصيانة الوقائية.
تنفيذي (Executive)	صفحة ملخص للإدارة.

وتعني أيقونة الصفحة الصغيرة على البطاقة أن التقرير يُطبع بالعرض.



شكل 290 مركز التقارير وفيه تقارير الأصول والمقاولين والعقود.

طباعة التصريح لموقع العمل

- 1 اكتب في ابحث في التقارير... لتضييق القائمة، مثل `permit`.
- 2 انقر زر الفتح في بطاقة **Permit to Work**، فيُفتح التقرير في شاشة كاملة.
- 3 اختر التصريح من القائمة، مثل `PTW-2026-0007`، وانقر تشغيل.
- 4 اختر لغة الطباعة بزر **EN** أو **ع** في الأعلى.
- 5 انقر معاينة لرؤية الصفحة المطبوعة، وعليها اسم الشركة والترويسة من هوية التقارير، ونطاق العمل، وخانات التوقيع لمقدم الطلب والمُعتمد ومن يغلق التصريح.
- 6 انقر طباعة (أو أيقونة الطباعة أسفل المعاينة) للطباعة أو الحفظ بصيغة PDF.

طباعة معاينة ٤ EN Permit to Work →

أنتهى 26 11:36 Sep 2026

الواحة لإدارة المرافق تصريح عمل

Permit: 05e263ab-96cb-455b-9e45-a45de1e3ca5d

PERMIT TO WORK — ELECTRICAL

PTW-2026-0007 · valid 30 Sep 2026 03:00 to 30 Sep 2026 03:00

الواحة لإدارة المرافق

PERMIT

30 Sep 2026 03:00	Valid from	PTW-2026-0007	Permit number
30 Sep 2026 03:00	Valid to	electrical	Type
—	Location	عزل كهربائي — وحدة مناولة الهواء AHU-B1	Title
—	Work order	active	Status

SCOPE OF WORK

عزل اللوحة الكهربائية لوحدة AHU-B1 لاستبدال محرك المروحة. قفل ووسم نقطة العزل، والتحقق من انعدام الجهد قبل بدء العمل.

SIGNATURES

PERMIT CLOSED BY	APPROVED BY	REQUESTED BY
Name	Omar Al-Mansouri	Omar Al-Mansouri

1 صف

تصريح

PTW-2026-0007

ملاحظات

1. d at the work location for its full validity period .1
ately if conditions change from those assessed .2

شكل 291 تصريح العمل PTW-2026-0007 مطبوعاً بالعربية مع نطاق العمل وخانات التوقيع.

تشغيل تقرير سجل

قد تحتوي تقارير السجل على مرشحات (تواريخ، موقع، حالة) فوق زر تشغيل. وتعرض النتيجة عدد الصفوف والتجميع ووقت الإنشاء، ثم ملاحظات تشرح الأرقام.

طباعة
معاينة
£
EN

Safety Training & Certification

تنشيط

أنتى 26 37 11 Sep 2026

صف 2
مجموعة

الموظف	الدورة	المزود	مكتمل	Expires	Days left
Khalid Al-Kuwari	Hot Work Safety & Fire Watch	Doha Safety Training Centre	15/09/2026	15/09/2027	354
فيصل الهاجري	العمل على المرتفعات والحماية من السقوط	مركز الدوحة للتدريب على السلامة	—	—	—

ملاحظات

1. A blank expiry means the certificate does not lapse.

شكل 292 سجل تدريب السلامة والشهادات يعرض دورة كل شخص والأيام المتبقية على شهادته.

انقر السهم في أعلى الصفحة للعودة إلى مركز التقارير.

هوية التقارير

المستخدمون: مسؤول المرافق (وحدة الإعدادات)
المكان: الشريط الجانبي ← النظام ← هوية التقارير

تحدّد هذه الشاشة ما يظهر على كل تقرير مطبوع: اسم الشركة بالإنجليزية والعربية، والاسم القانوني ورقم السجل التجاري، والشعار، وإعدادات الصفحة. وتعيد معاينة مباشرة على الجانب رسم تقرير نموذجي كلما غيّرت شيئاً. اختر القالب (تسجيل، السجل، تنفيذي، كشف حساب، الملصقات، التقويم) واللغة (EN أو ع) للمعاينة.

- 1 تحقّق في تبويب الهوية من اسم الشركة (إنجليزي)، وهو يُطبع في ترويسة كل تقرير.
- 2 أدخل اسم الشركة (عربي)، مثل «الواحة لإدارة المرافق»، ويستخدم في التقارير العربية.
- 3 أدخل الاسم القانوني ورقم السجل التجاري، ويُطبعان في التذييل.
- 4 انقر حفظ، فتعرض المعاينة الاسمين الجديدين.

شكل 293 تبويب الهوية مع اسم الشركة بالعربية والإنجليزية والمعاينة العربية.

- 1 اختر حجم الورق في تبويب الصفحة وانقر حفظ.

الإعدادات والحقول المخصصة والتدقيق

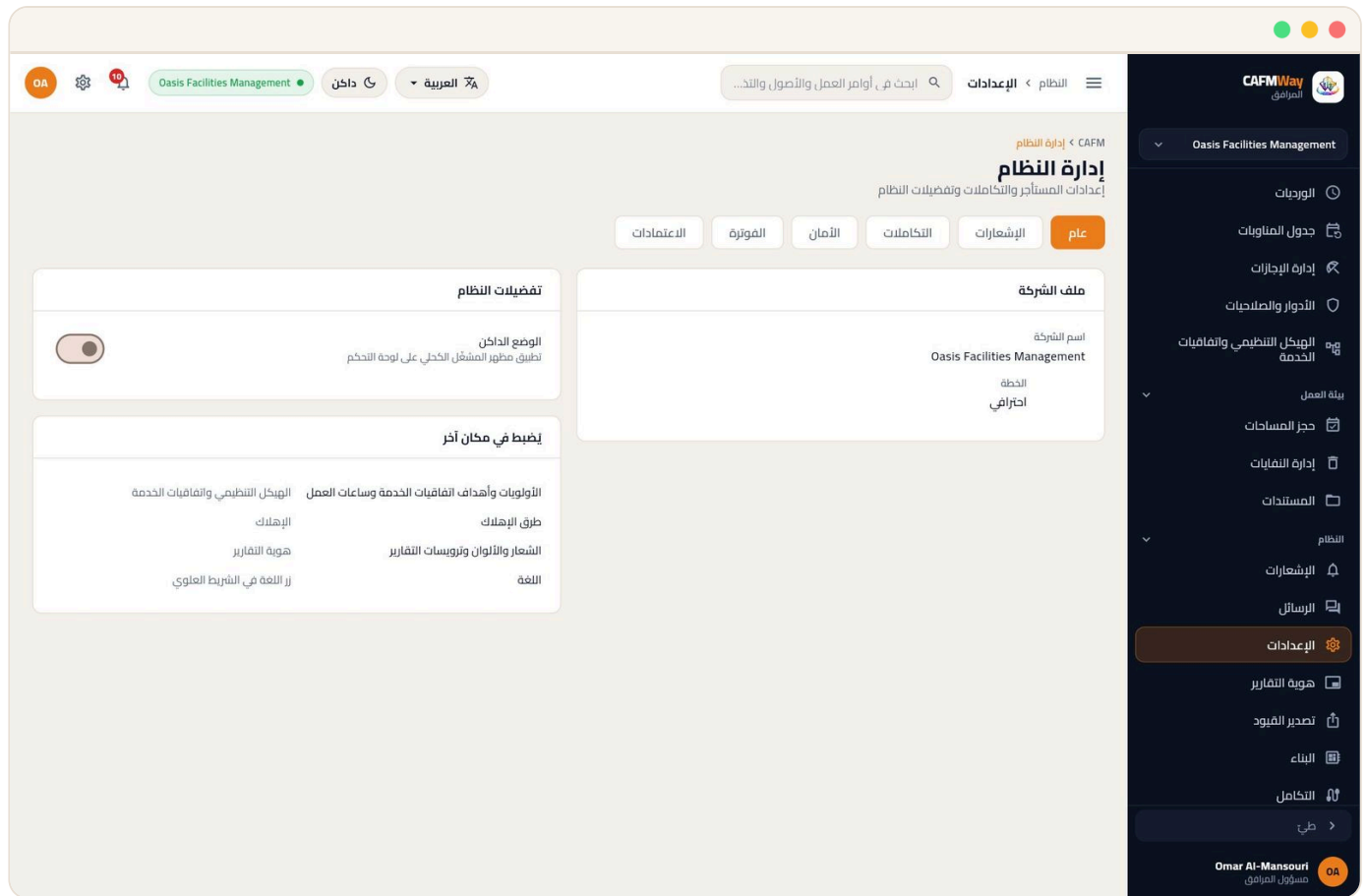
إعدادات النظام

المستخدمون: مسؤول المرافق

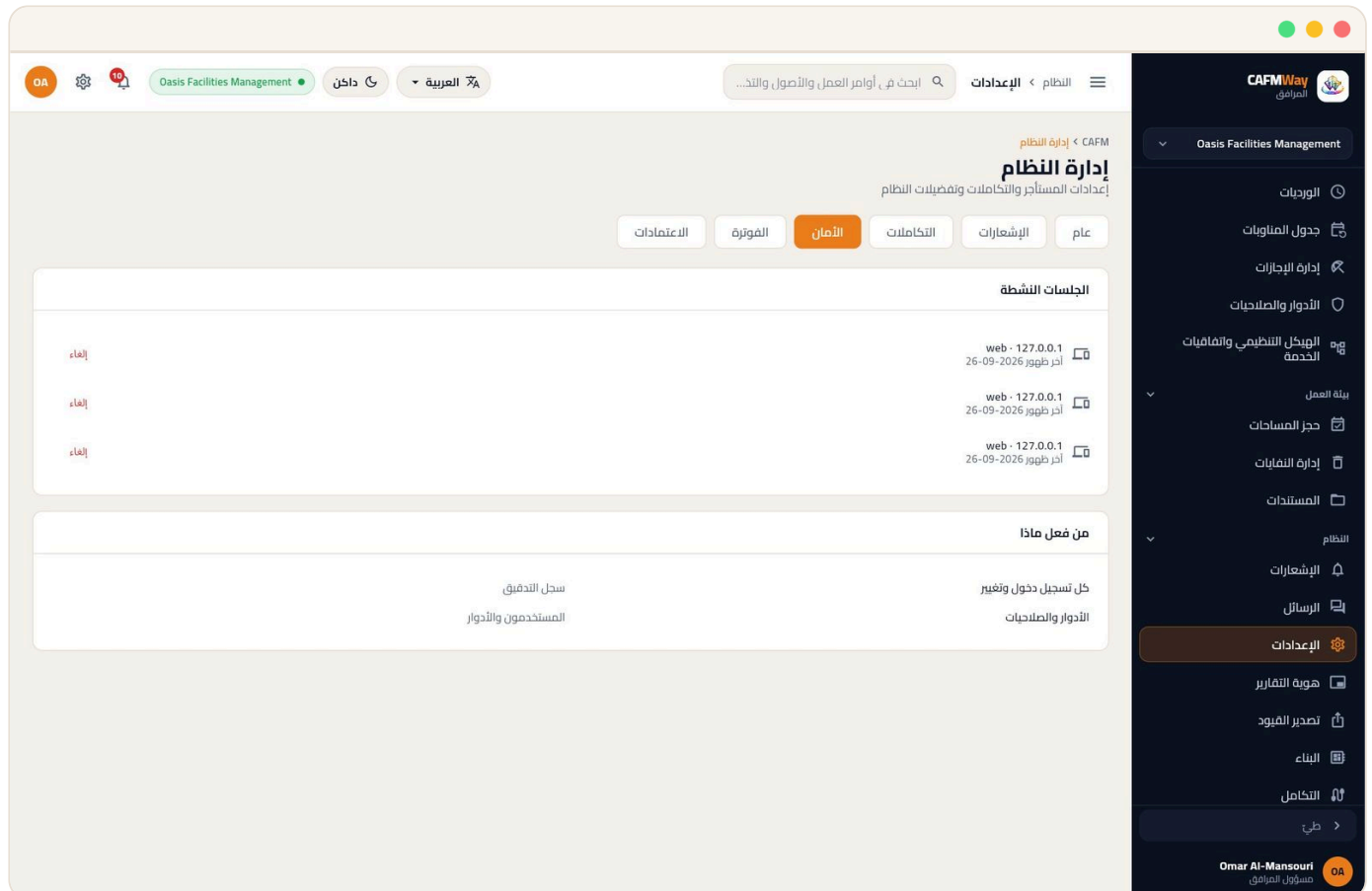
المكان: الشريط الجانبي ← النظام ← الإعدادات، أو أيقونة الترس في الشريط العلوي

تجمع شاشة إدارة النظام إعدادات الشركة العامة، وتدلّك على أماكن الإعدادات الأخرى.

التبويب	محتواه
عام	ملف الشركة (الاسم والباقة)، وتفضيلات النظام (الوضع الداكن)، ويُضبط في مكان آخر الذي يبيّن أين تُضبط الأولويات وأهداف اتفاقيات الخدمة، وطرق الإهلاك، والشعار وترويسة التقارير، واللغة.
الإشعارات	أين تظهر إشعاراتك (الجرس وصفحة الإشعارات، والإشعارات الفورية على الهاتف بعد تسجيل الدخول في التطبيق).
التكاملات	روابط إلى التكامل (موصلات أنظمة ERP) وتصدير القيود.
الأمان	الجلسات النشطة: كل متصفح أو جهاز مسجّل الدخول مع عنوان IP وآخر ظهور، وزر إلغاء لتسجيل خروجه. ويربط قسم من فعل ماذا بسجل التدقيق وبالمستخدمين والأدوار.
الفوترة	باقتك، أما المقاعد والفواتير والمدفوعات ففي صفحة الاشتراك.
الاعتمادات	المستندات التي تحتاج إلى اعتماد قبل أن تسري (انظر جزء الاعتمادات في هذا الدليل).



شكل 295 الإعدادات، تبويب عام: ملف الشركة والوضع الداكن وأماكن الإعدادات الأخرى.



شكل 296 الإعدادات، تبويب الأمان: الجلسات النشطة ووزر الإلغاء لكل منها.

يُخرج زر **إلغاء** تلك الجلسة فوراً، فتتحقق من الجهاز وعنوان IP قبل استخدامه.

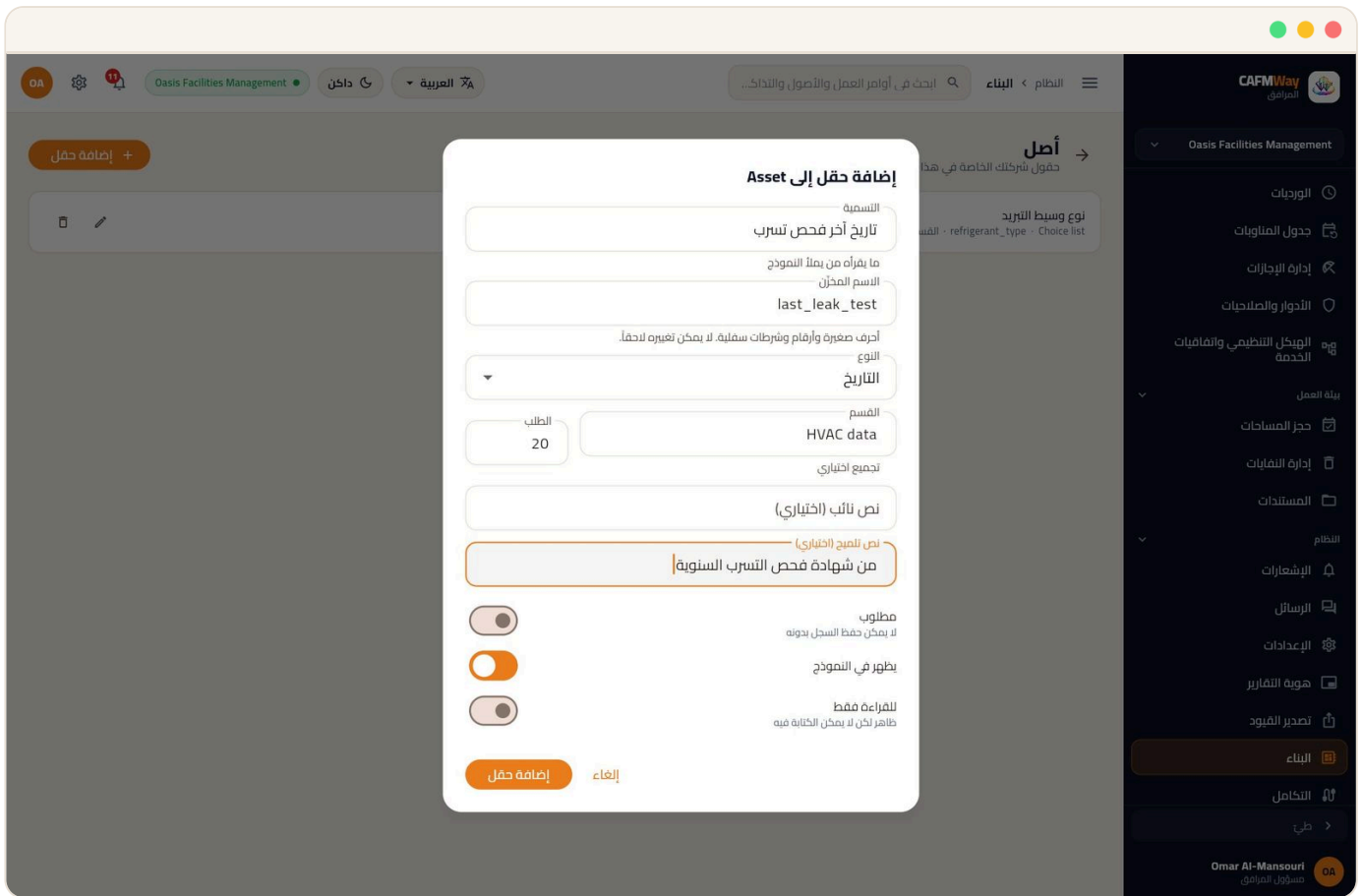
إضافة حقول خاصة بشركتك (البناء)

المستخدمون: مسؤول المرافق (وحدة الإعدادات)

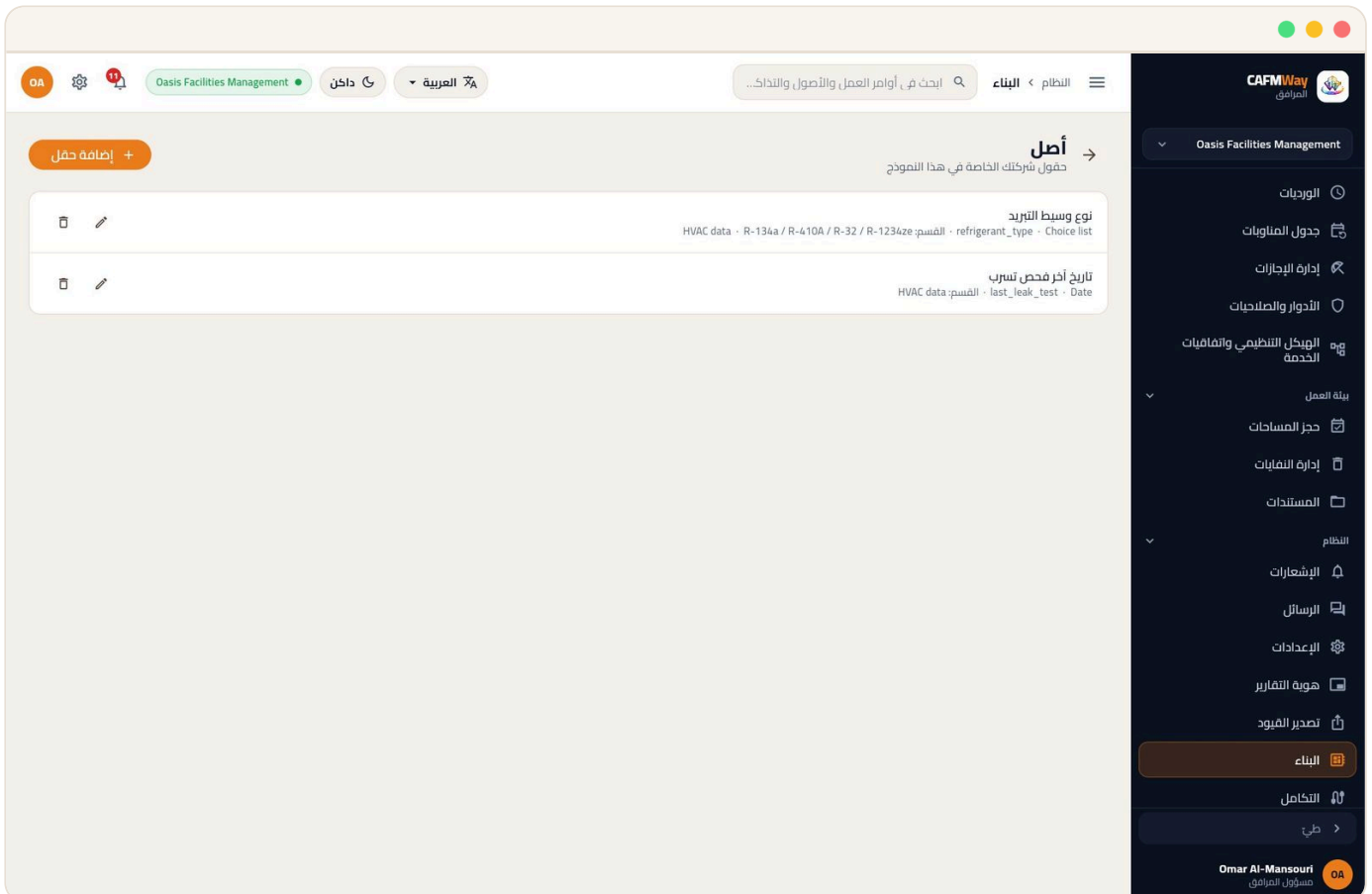
المكان: الشريط الجانبي ← النظام ← البناء

تتيح شاشة البناء إضافة حقول خاصة بشركتك إلى النماذج القياسية، كنوع وسيط التبريد في المبرد. هذه الحقول لشركتك وحدها، وتظهر في نماذجها في لوحة التحكم وفي التطبيقين.

- 1 افتح البناء. تبين البطاقات عدد النماذج التي وسععتها، وعدد الحقول المخصصة، وعدد النماذج المتاحة. ابحث عن نموذج في ابحث عن نموذج أو وحدة، أو فعل النماذج التي وسععتها فقط.
- 2 انقر النموذج، مثل أصل.
- 3 انقر إضافة حقل.
- 4 أدخل التسمية التي سيقروها المستخدمون، مثل «تاريخ آخر فحص تسرب». أدخل الاسم المخزن بأحرف إنجليزية صغيرة وأرقام وشرطات سفلية، مثل `last_leak_test` (يُملأ تلقائياً عندما تكون التسمية بالإنجليزية)، ولا يمكن تغييره لاحقاً.
- 5 اختر النوع: نعم / لا، المبلغ، نص قصير، التاريخ، تاريخ ووقت، رقم عشري، رقم صحيح، نسبة مئوية، قائمة خيارات (Choice list)، نص طويل.
- 6 لقائمة الخيارات اكتب الخيارات سطرًا لكل خيار، وخيارين على الأقل.
- 7 يمكنك تجميع الحقول تحت القسم، وتحديد ترتيبها في الطلب، وإضافة نص نائب (اختياري) أو نص تلميح (اختياري).
- 8 فعل مطلوب إذا كان السجل لا يُحفظ دون الحقل، أو للقراءة فقط إذا أردت عرضه دون السماح بالكتابة فيه. أما يظهر في النموذج فمفعل افتراضياً.
- 9 انقر إضافة حقل.



شكل 297 إضافة حقل تاريخ «تاريخ آخر فحص تسرب» إلى نموذج الأصل.



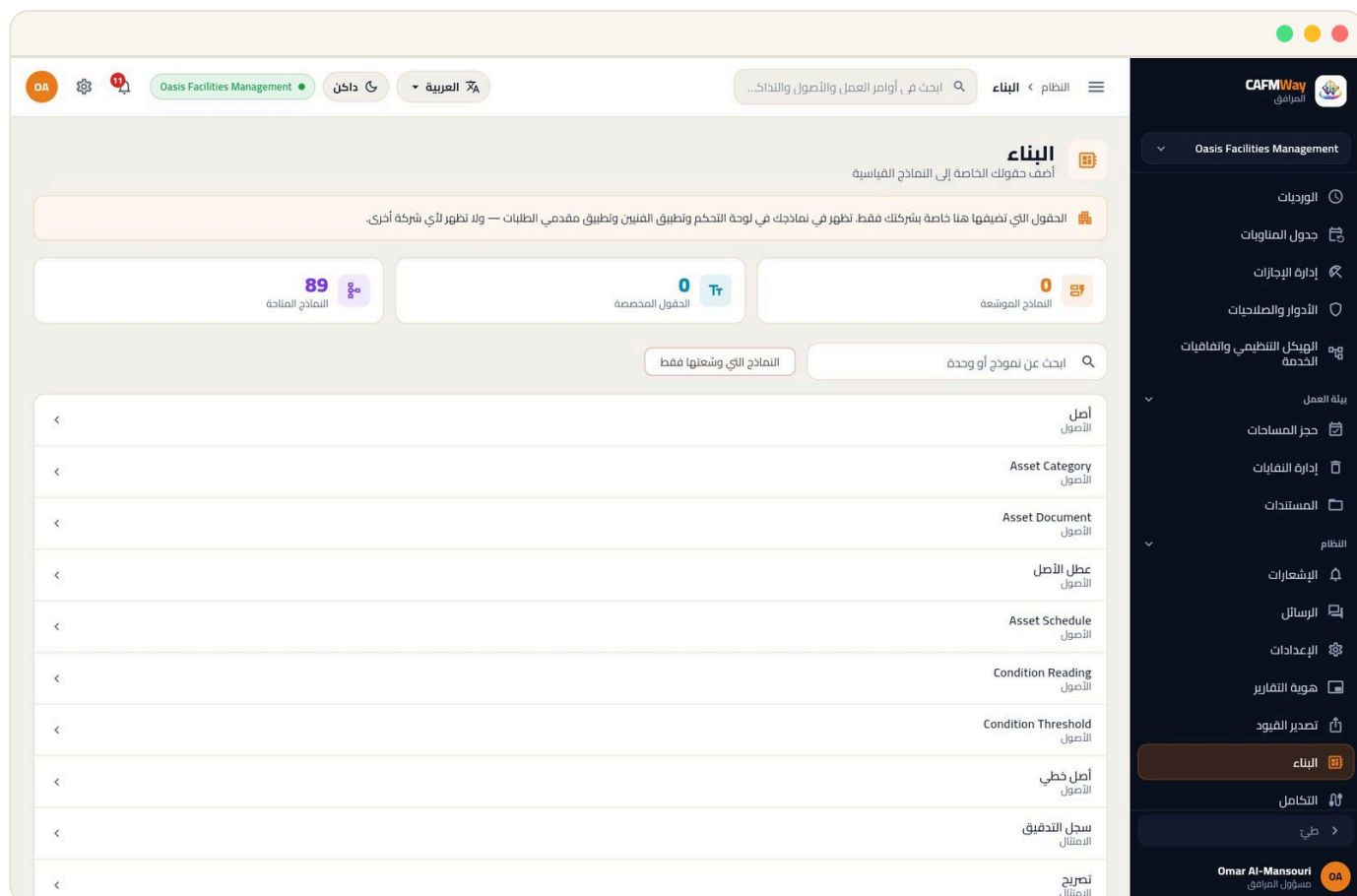
شكل 298 الحقول المخصصة لنموذج الأصل: نوع وسيط التبريد وتاريخ آخر فحص تسرب.

تظهر الحقول الجديدة في تبويب نظرة عامة للأصل تحت حقول إضافية. املأها وانقر حفظ.

The screenshot shows the CAFM Way web application interface. The top navigation bar includes the 'Oasis Facilities Management' logo and a search bar. The sidebar on the right lists various facility management modules, with 'إدارة الأصول' (Asset Management) selected. The main content area displays the details for 'Chiller CH-01 — Tower A Roof'. The unit is identified as 'Carrier 30XA-402'. The status is 'تشغيلي' (Operational), and the rating is '5'. The 'تاريخ آخر فحص تسرب' (Last Leak Check Date) is '2026-08-20'. A QR code is shown on the left, and a table of technical specifications is on the right.

المواصفات الفنية	القيمة
الفئة	HVAC
الفئة الفرعية	المبرد
الشركة المصنعة	Carrier
النموذج	30XA-402

شكل 299 المبرد CH-01 وقد مُلئ نوع وسيط التبريد وتاريخ آخر فحص تسرب.



شكل 300 شاشة البناء تعرض النماذج التي تقبل حقولاً مخصصة.

ملاحظة

تظهر الحقول المخصصة في تفاصيل الأصول وأوامر العمل. وللحقل تسمية واحدة تظهر كما هي في اللغتين، فاخر صياغة تناسب الفريقين.

سجل التدقيق

المستخدمون: مسؤول المرافق، المدقق (وحدة الامتثال)

المكان: الشريط الجانبي ← النظام ← سجل التدقيق

يسجل سجل التدقيق من فعل ماذا ومتى: تعديلات السجلات، وتغييرات الحالة، وتسجيلات الدخول، وتحديثات الملفات الشخصية. ولا يمكن تعديل سجلات التدقيق.

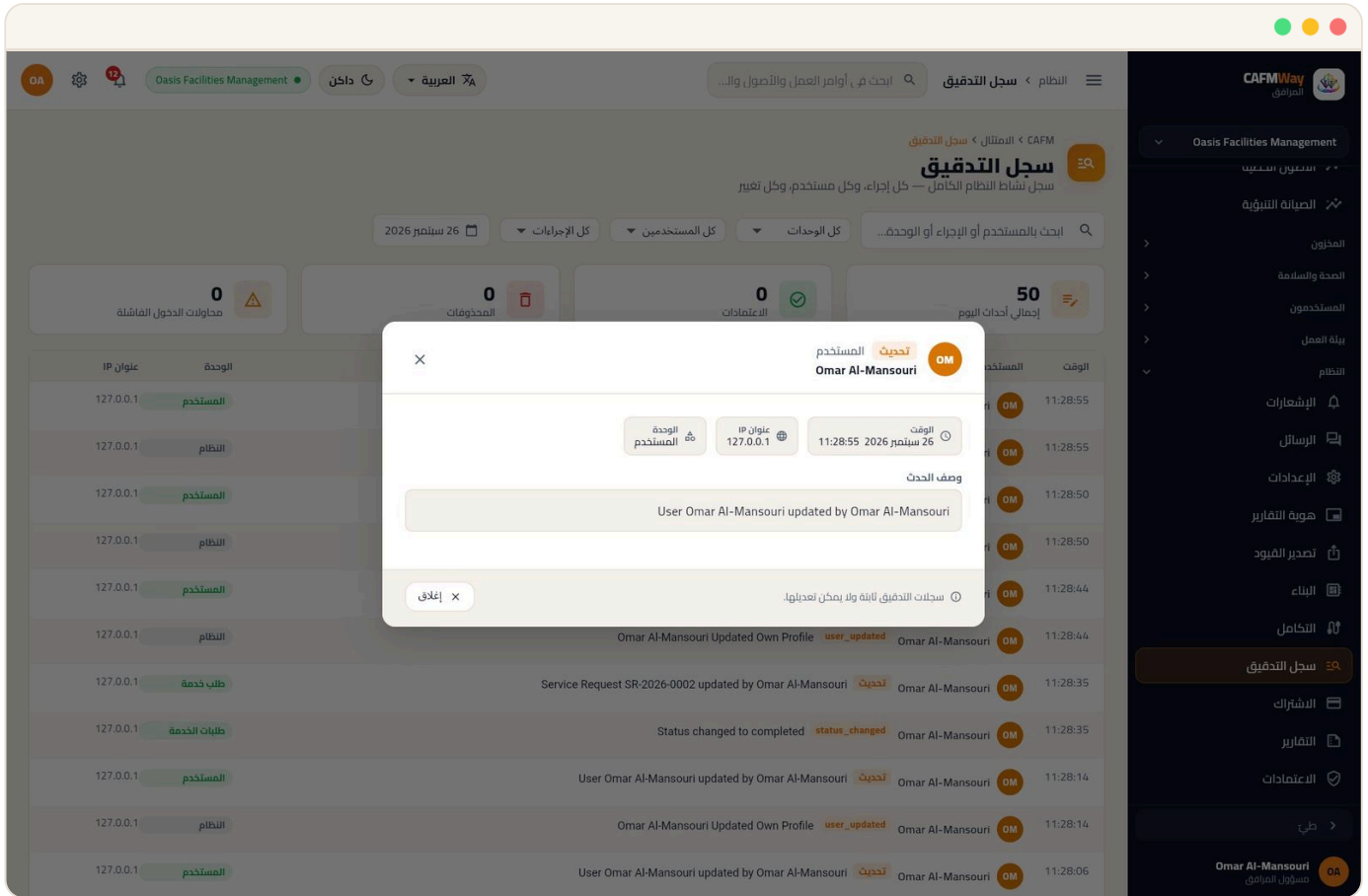
1 افتح سجل التدقيق. تعرض البطاقات إجمالي أحداث اليوم والاعتمادات والمحذوفات ومحاولات الدخول الفاشلة.

2 اختر اليوم بزر التاريخ.

3 ضيق القائمة بمربع ابحث بالمستخدم أو الإجراء أو الوحدة... وبمرشحات كل الوحدات وكل المستخدمين وكل الإجراءات. ويزيل زر مسح المرشحات.

4 انقر أي صف لعرض الحدث: من قام به، ومتى، وعنوان IP، والوحدة، والوصف الكامل.

شكل 301 سجل التدقيق لليوم، والأحدث في الأعلى.



شكل 302 حدث تدقيق مفتوح يعرض الوقت وعنوان IP والوحدة والوصف.

ملاحظة

يعمل البحث والمرشحات على آخر الأحداث المحملة لذلك اليوم. وللإطلاع على السجل الكامل لفترة ما شغل تقرير **Audit Trail by User** أو **Audit Trail by Module** من مركز التقارير.

الاشتراك

يحدد اشتراك شركتك عدد الأشخاص الذين يمكنهم الدخول، وعدد المناطق والمباني والمساحات المفتوحة التي تستطيع إدارتها. يمكنك الاطلاع عليه وطلب المزيد من CAFM في أي وقت.

اشتراكك

المستخدم: مدير النظام
المكان: النظام ← الاشتراك

يعرض تبويب نظرة عامة:

- الخطة الحالية والمبلغ السنوي وموعد الدفعة التالية والحالة
- **مقاعد المستخدمين:** المقاعد المستخدمة من المقاعد المدفوعة، ومن يشغلها حسب الدور. مسؤولو المقاولين يشغلون مقاعد أيضاً.
- **المنشآت:** المباني والمساحات المفتوحة المستخدمة من المسموح بها

يعرض شريط أكمل إعداد مساحة عملك ما تبقى من الإعداد الأولي، وزر متابعة الإعداد يفتح معالج الإعداد.

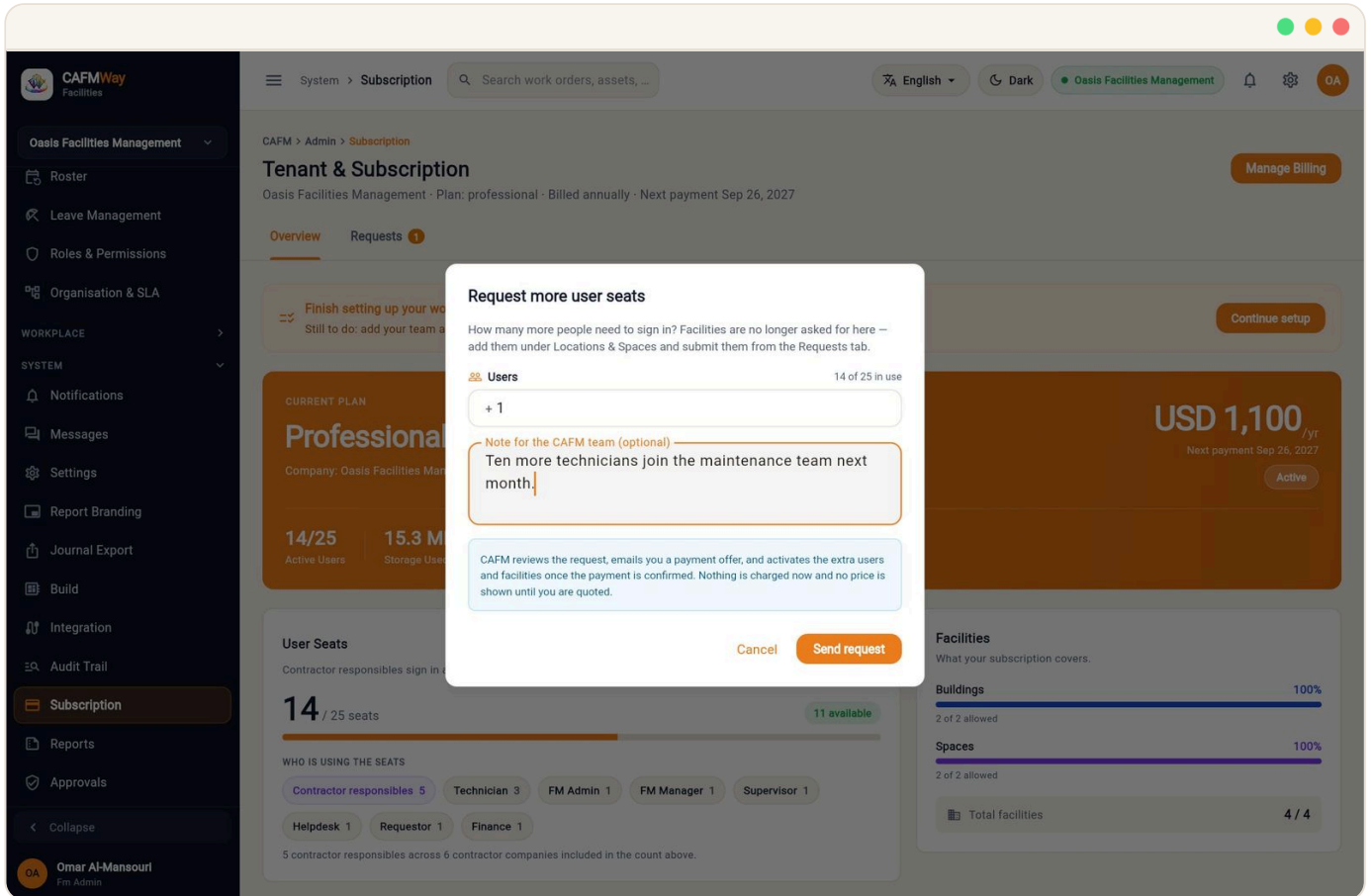
The screenshot shows the 'Subscription' page in the CAFMWay system. The page is in Arabic and displays the following information:

- Subscription Details:** Professional plan, annual payment, next payment due on September 26, 2027.
- Current Plan:** Professional plan, 14/25 users, 11 facilities.
- Initial Setup Progress:** A progress bar showing the status of the initial setup, with a 'Complete' button.
- Users:** A list of users, including Omar Al-Mansouri, with a 'Add User' button.
- Facilities:** A list of facilities, including 'Oasis Facilities Management', with a 'Add Facility' button.

شكل 303 نظرة عامة على الاشتراك

طلب مقاعد مستخدمين إضافية

- 1 اضغط طلب مقاعد مستخدمين إضافية.
- 2 أدخل عدد الأشخاص الإضافيين الذين يحتاجون إلى الدخول، وملاحظة لفريق CAFM إن أردت.
- 3 اضغط إرسال الطلب.



شكل 304 طلب 10 مقاعد إضافية

تراجع CAFM الطلب وترسل لك عرض دفع بالبريد، ثم ترفع حد المقاعد بعد تأكيد الدفع. في الأثناء يظهر الزر بعبارة الطلب معلق.

قاعدة عمل

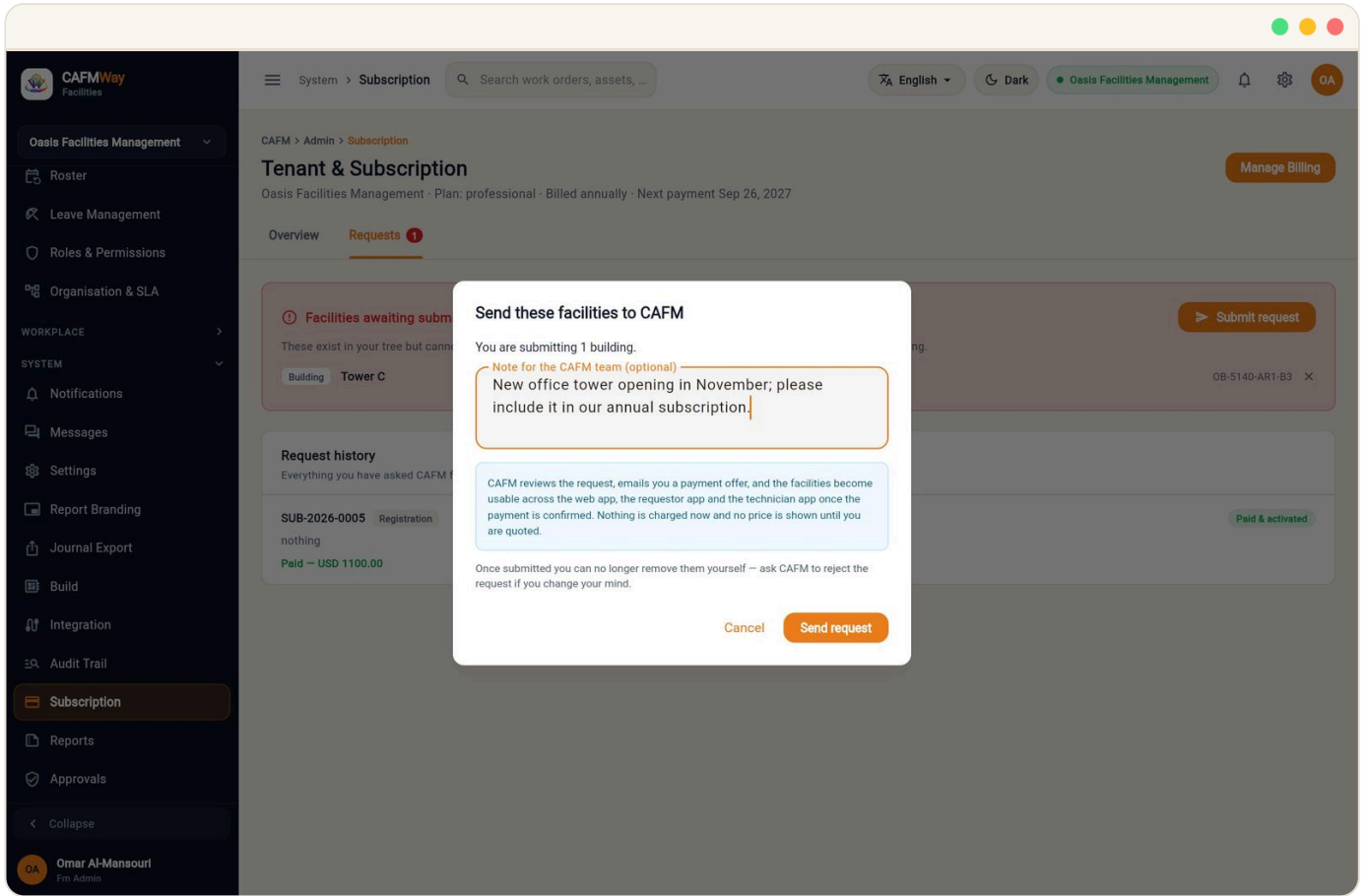
لا يُسمح إلا بطلب مستخدمين إضافيين واحد مفتوح في الوقت نفسه.

طلب منشآت إضافية

عندما تضيف منطقة أو مبنى أو مساحة بعد بلوغ الحد (انظر عند تجاوز حدود الاشتراك)، تنتظر المنشأة في تبويب الطلبات حتى ترسلها.

- 1 افتح تبويب الطلبات، وستجد المنشآت التي لم تُرسل بعد. أيقونة الحذف الصغيرة تزيل ما أضفته بالخطأ.
- 2 اضغط إرسال الطلب، وأضف ملاحظة اختيارية، ثم اضغط إرسال الطلب للتأكيد.

شكل 305 منشآت تنتظر الإرسال إلى CAFM



شكل 306 إرسال البرج C للتسعير

تسعر CAFM الطلب وترسل عرض دفع بالبريد. بعد تأكيد الدفع تصبح المنشآت الجديدة قابلة للاستخدام في كل CAFM Way وتصدر فاتورة. وإذا رفضت CAFM الطلب تعود المنشآت إليك كمسودات.