

نقابة المهندسين - مركز القدس
Engineers Association - Jerusalem Center

User Manual of Electronic Auditing Program for Engineering Offices

دليل المستخدم لبرنامج التدقيق الإلكتروني للمكاتب الهندسية

Done By

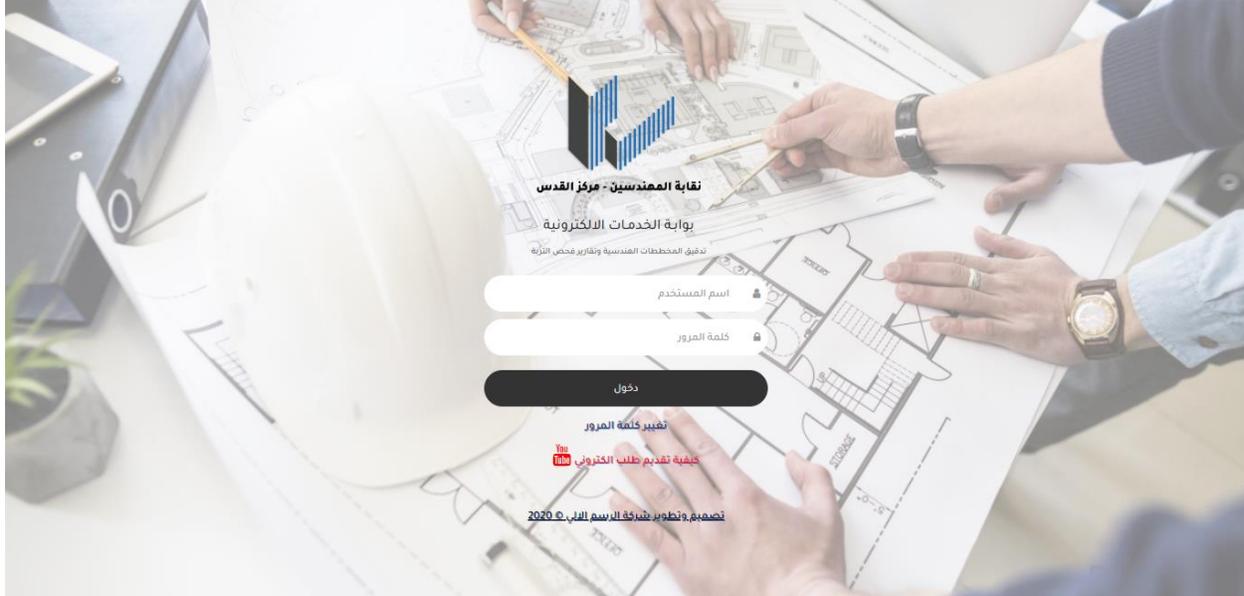
Autographics

الفهرس:

1	تسجيل دخول المستخدم
2	تغيير كلمة المرور
3	استعادة كلمة المرور باستخدام البريد الالكتروني
4	كيفية تقديم طلب إلكتروني.....
6	مكونات الشاشة الرئيسية لنظام التدقيق الالكتروني للمكاتب الهندسية
11	طلب جديد
14	ملاحظات تقديم الطلب الالكتروني من قبل المكتب الهندسي:
17	ملاحظات تفاصيل الاختصاصات
18	تفاصيل مكاتب الانتلاف
21	المرفقات
23	ملاحظات المرفقات
23	صلاحيات المكاتب الهندسية
24	الحالات التي يعود الطلب فيها الى المكتب الهندسي.....
29	شاشة استعلام المكاتب الهندسية
43	التواصل معنا للمساعدة

• تسجيل دخول المستخدم

1.1 شاشة دخول على نظام التدقيق الالكتروني وفحص التربة (بوابة الخدمات الإلكترونية).



1.2 الدخول والخروج من النظام

ل للوصول إلى النظام، يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحين.

- آلية الدخول الى النظام:
 - أدخل اسم المستخدم الخاص بك.
 - أدخل كلمة السر الخاصة بك.
 - في حال أدخلت اسم المستخدم أو كلمة المرور بشكل خاطئ تظهر لك رسالة بذلك (يوجد خطأ في اسم المستخدم أو كلمة السر الرجاء المحاولة مرة أخرى).

- آلية الخروج من النظام:
 - اضغط على كلمة خروج الموجودة في الصفحة الرئيسية، سوف تعيدك الى شاشة الدخول مرة أخرى.

● **ملاحظات هامة:**

1. اسم المستخدم وكلمة السر لموظفين نقابة الهندسيين-مركز القدس: اسم المستخدم وكلمة السر هو نفس اسم المستخدم وكلمة السر لنظام التشغيل (Windows).

2. اسم المستخدم وكلمة السر للمكاتب الهندسية: اسم المستخدم هو نفس رقم المكتب وكلمة السر يتم إعطائها من قبل شركة الرسم الآلي للتدقيق الإلكتروني، ويوجد ايضا كلمة السر لاستعلام المكاتب الهندسية (حيث انه لا يوجد صلاحية لجميع المستخدمين بالدخول الى استعلام المكاتب الهندسية).

● **تغيير كلمة المرور:** عند الضغط على تغيير كلمة المرور في الشاشة الرئيسية للدخول تقوم بإرسالك الى شاشة تغيير كلمة المرور كما في الشكل بالأسفل لكي تتمكن من تغيير كلمة السر الخاصة بك وذلك بإدخال اسم المستخدم الخاص بك وكلمة المرور القديمة ومن ثم إدخال كلمة المرور الجديدة وإدخال كلمة المرور الجديدة مرة أخرى في مستطيل تأكيد المرور والضغط على تغيير، بالتالي تتغير كلمة المرور.

- يمكنك الرجوع الى الشاشة الرئيسية للدخول بالضغط على (رجوع الى تسجيل الدخول).

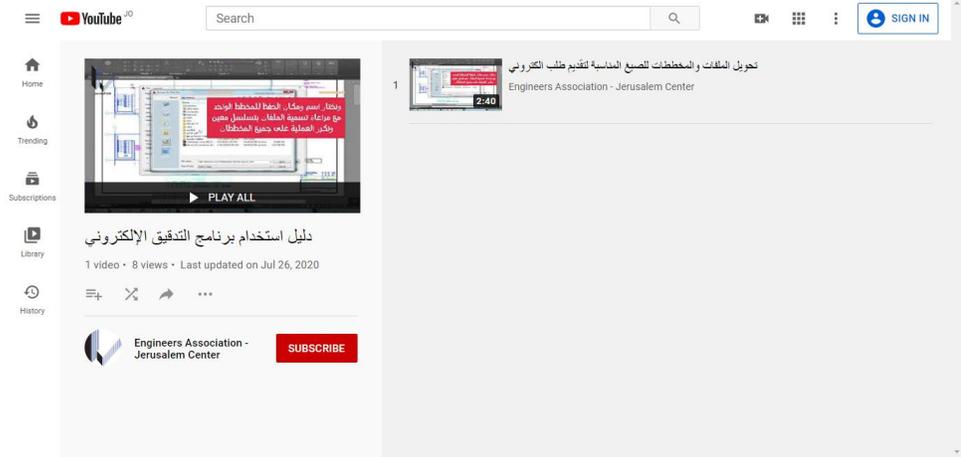


● **استعادة كلمة المرور باستخدام البريد الالكتروني:** عند الضغط على استعادة كلمة المرور باستخدام البريد الالكتروني تقوم بإرسالك الى الصفحة الخاصة بذلك كما في الشكل بالأسفل لكي تتمكن من تغيير كلمة المرور باستخدام البريد الالكتروني وذلك بإدخال اسم المستخدم والبريد الالكتروني الخاصين بك ومن ثم الضغط على تغيير.

- يصلك ايميل على بريدك الالكتروني المدخل يحتوي على رابط لتغيير كلمة المرور.
- يمكنك الرجوع الى الشاشة الرئيسية للدخول بالضغط على (رجوع الى تسجيل الدخول).

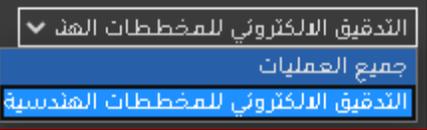
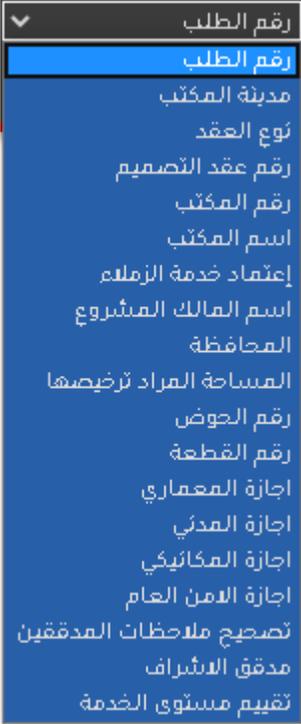


- **كيفية تقديم طلب إلكتروني:** عند الضغط على كيفية تقديم طلب الكتروني تقوم بإرسالك الى YouTube كما يظهر الشكل بالأسفل حيث تحوي قناة تحتوي على مجموعة من فيديوهات تخص التدقيق الإلكتروني تشرح كيفية تقديم المعاملات الكترونيا بالتفصيل.



- **تصميم وتطوير شركة الرسم الالي 2020:** عند الضغط على تصميم وتطوير شركة الرسم الالي 2020 تقوم بإرسالك الى الموقع الرسمي لشركة الرسم الالي الخاصة بنا حيث يمكنك تصفحه للتطلع على اهم الخدمات التي تقدمها الشركة والعملاء الذين يتعاملون معنا.

• مكونات الشاشة الرئيسية لنظام التدقيق الإلكتروني للمكاتب الهندسية

التعريف	مكونات الشاشة الرئيسية
<p>قائمة اختيار اسم العملية:</p> <p>من هذه القائمة يتم اختيار اسم العملية التي سيتم عمل اجراءات عليها، يجب اختيار "التدقيق الإلكتروني للمخططات الهندسية"</p>	
<p>قائمة البحث السريع (الشكل الأول):</p> <p>هذه القائمة يتم من خلالها البحث عن الطلبات بشكل سريع وبسهولة عالية حيث يتم تحديد رقم الطلب المراد البحث عنه في المستطيل الشكل الثاني من قبل المكتب الهندسي وذلك باختيار رقم الطلب وتحديد اي شيء من القائمة الموجودة على اليمين المراد البحث عنه حتى يستطيع النظام الفرز وإظهاره بشكل سريع.</p> <p>ملاحظة: عند البحث بهذه الطريقة يجب تحديد قيمة في المستطيل الذي بالأسفل (اجباري).</p>	

<p>اسم المستخدم:</p> <p>يظهر هنا اسم المستخدم (اسم المكتب الهندسي) الذي تم الدخول به على النظام.</p>	
<p>الخروج من النظام:</p> <p>عند الضغط على كلمة (خروج) يتم الخروج من النظام والعودة إلى شاشة الدخول مرة أخرى.</p>	
<p>الصفحة الرئيسية:</p> <p>عند الضغط عليها في حال كنت في اي صفحة أخرى تقوم بإرجاعك الى الصفحة الرئيسية للنظام.</p>	
<p>طلب جديد:</p> <p>عند الضغط عليها تسمح لك ببدء التقديم لطلب جديد.</p>	
<p>معروضات:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بعرض مختصر للطلبات على شكل (رسوم بيانية، جداول).</p>	

<p>طلبات:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بتصفح قائمة الطلبات التي أنشأها مع امكانية البحث بصورة تفصيلية أكثر حسب تصنيفات معينة.</p>	<p>طلبات</p>
<p>إجراءات:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بتصفح قائمة الإجراءات المطلوبة منه مع امكانية البحث بصورة تفصيلية أكثر حسب تصنيفات معينة.</p>	<p>إجراءات</p>
<p>مهمات:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بتصفح قائمة المهمات المطلوبة منه مع امكانية البحث بصورة تفصيلية أكثر حسب تصنيفات معينة.</p>	<p>مهمات</p>
<p>بحث:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بالبحث عن الطلبات والإجراءات المغلقة أو المفتوحة وعرض تقرير يخص البحث.</p>	<p>بحث</p>
<p>تاريخ ووقت آخر دخول على النظام:</p> <p>تاريخ ووقت آخر زيارة من قبل المستخدم (المكتب الهندسي) على النظام.</p>	<p>زيارتك الأخيرة : 07 حزيران, 2020 الساعة 12:32 م</p>

<p>طلب جديد:</p> <p>عند الضغط على بدء طلب جديد يقوم بالدخول على شاشة نموذج طلب جديد، حيث يقوم المكتب الهندسي بتعبئة البيانات المطلوبة بالطلب وسيتم شرحها لاحقاً.</p>	<p>طلب جديد</p> <p>بدء طلب جديد</p> 															
<p>الطلبات قيد المعالجة:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بتصفح قائمة الطلبات التي أنشأها (قيد المعالجة). - عند الضغط عليها: تظهر كما في الشكل على اليمين جدول فيه (رقم الطلب-العملية-انشاء-الحد الزمني).</p>	<p>الطلبات قيد المعالجة : 1</p> <p>تصفح قائمة الطلبات التي بدأتها</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم الطلب</th> <th>العملية</th> <th>انشاء</th> <th>الحد الزمني</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>178</td> <td>IT Clearance Application</td> <td>0728 09/06/2020 م</td> <td></td> </tr> <tr> <td>185</td> <td>التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية</td> <td>10:17 11/06/2020 ص</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	رقم الطلب	العملية	انشاء	الحد الزمني	178	IT Clearance Application	0728 09/06/2020 م		185	التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية	10:17 11/06/2020 ص				
رقم الطلب	العملية	انشاء	الحد الزمني													
178	IT Clearance Application	0728 09/06/2020 م														
185	التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية	10:17 11/06/2020 ص														
<p>قائمة المهام المطلوبة:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بتصفح قائمة المهام المطلوبة منه. - عند الضغط عليها: تظهر كما في الشكل على اليمين جدول فيه (رقم الطلب-العملية-اجراء-انشاء-الحد الزمني).</p>	<p>قائمة المهام المطلوبة :</p> <p>تصفح قائمة المهام المطلوبة</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم الطلب</th> <th>العملية</th> <th>اجراء</th> <th>انشاء</th> <th>الحد الزمني</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>54</td> <td>التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية</td> <td>41-استقبال الطلبات من قسم خدمة الزملاء</td> <td>1127 30/05/2020 م</td> <td></td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية</td> <td>4-تنسيق معماري مخطط جديد</td> <td>10:14 02/06/2020 ص</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	رقم الطلب	العملية	اجراء	انشاء	الحد الزمني	54	التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية	41-استقبال الطلبات من قسم خدمة الزملاء	1127 30/05/2020 م		68	التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية	4-تنسيق معماري مخطط جديد	10:14 02/06/2020 ص	
رقم الطلب	العملية	اجراء	انشاء	الحد الزمني												
54	التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية	41-استقبال الطلبات من قسم خدمة الزملاء	1127 30/05/2020 م													
68	التفريق الالكتروني للمخططات الهندسية	4-تنسيق معماري مخطط جديد	10:14 02/06/2020 ص													
<p>بحث:</p> <p>تسمح للمستخدم (المكتب الهندسي) بالبحث عن الطلبات والاجراءات المغلقة أو قيد المعالجة. - عند الضغط عليها: تظهر الشاشة الخاصة بالبحث حيث يمكنك البحث عن طلبات معينة او اجراءات ويمكنك تحديد ما تريده في الحقول كما في الشكل على اليمين (رقم الطلب و حالته-التصنيف-العملية-التاريخ) ويمكن عرض النتائج كتقرير باختيارها عند بند</p>	<p>بحث</p> <p>بحث الطلبات او الاجراءات المغلقة او قيد المعالجة</p>  <p>بحث طلبات اجراءات</p> <p>مستخدم <input type="radio"/> مشرف</p> <p>عرض النتائج كتقرير مخصص <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>الصفحة</p> <p>التصنيف</p> <p>العملية</p> <p>التاريخ</p> <p>بحث</p>															

عرض متقدم، و الضغط على بحث لإظهار التقرير.

متابعة الطلبات قيد المعالجة:
تسمح لك **(المكتب الهندسي)** عند الضغط عليها بمتابعة الطلبات التي تعمل عليها.

-عند الضغط عليها: تظهر كما في الشكل عالميين ويمكن اختيار اما عرض عادي او عرض متقدم (رقم الطلب-العملية-مقدم الطلب-انشاء-الحد الزمني).

متابعة الطلبات قيد المعالجة



متابعة الطلبات التي تعمل عليها

نتائج بحث

عرض متقدم عرض عادي

requests found 47 البحث في حالة المستخدم خيارات الربط تصفية حفظ كمعروض

رقم الطلب	العملية	مقدم الطلب	انشاء	الحد الزمني
54	التدقيق الالكتروني للمخططات الهندسية	مكتب اتحاد المستشارين للهندسة وادارة المشاريع	11:16 29/05/2020 م	
62	التدقيق الالكتروني للمخططات الهندسية	مكتب اتحاد المستشارين للهندسة وادارة المشاريع	11:29 30/05/2020 م	

متابعة الاجراءات قيد المعالجة:
تسمح لك **(المكتب الهندسي)** عند الضغط عليها بمتابعة الاجراءات التي عملت عليها.

-عند الضغط عليها: تظهر كما في الشكل عالميين ويمكن اختيار اما عرض عادي او عرض متقدم (رقم الطلب-العملية-اجراء-مشارك-انشاء-الحد الزمني).

متابعة الاجراءات قيد المعالجة



متابعة الاجراءات التي عملت عليها

نتائج بحث

عرض متقدم عرض عادي

48 اجراءات وجدت البحث في حالة المستخدم خيارات الربط تصفية حفظ كمعروض

رقم الطلب	العملية	اجراء	مشارك	انشاء	الحد الزمني
54	التدقيق الالكتروني للمخططات الهندسية	41-استقبال الطلبات من قسم خدمة الزملاء	nami tobasi	11:27 30/05/2020 م	
61	التدقيق الالكتروني للمخططات الهندسية	34-قسم مالية التدقيق	WorkflowGen Administrator	11:54 30/05/2020 م	

شاشة استعلام المكاتب الهندسية:
تسمح لك **(المكتب الهندسي)** بالاستعلام عن ملاحظات المخططات للطلبات الحالية والتقارير الخاصة بالمكتب والمشاريع المؤرشفة الخاصة به، سيتم شرحها لاحقا بشكل مفصل.

شاشة استعلام المكاتب الهندسية



الاستعلام عن حالة الطلبات والتقارير

طلب جديد

- عند الضغط على أيقونة **طلب جديد Toolbar** تظهر شاشة نموذج طلب تدقيق إلكتروني مروسة ب (رقم الطلب #) بالأعلى وعند تعبئة تفاصيل الطلب المطلوبة من المكتب داخل النموذج ومن ثم الضغط على تم أسفل النموذج حتى ينتقل للمرحلة التي تليها.

نموذج طلب تدقيق الالكتروني

اسم المستخدم 1040	اسم المكتب: مكتب اتحاد المستشارين للهندسة وادارة المشاريع	التاريخ 01/11/2020
تصنيف المكتب: استشاري	مدينة المكتب: الخليل	البريد الالكتروني: ccpalestine@yahoo.com
رقم الجوال: 0599387397	رقم الهاتف: 022216655	
عقد: <input type="radio"/> تصميم <input type="radio"/> اشراف وتصميم من نفس المكتب		
يوجد ائتلاف: <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا		
طبيعة الائتلاف: <input type="checkbox"/> تصميم <input type="checkbox"/> اشراف		
اسم المالك المشروع:	رقم هوية المالك / المفوض:	تاريخ توقيع العقد:
رقم هاتف المالك:	عنوان مالك المشروع:	اسم المشروع (اسم المستفيد في حال الاختلاف عن سند التسجيل):
رقم عقد التصميم: 12010400105	طبيعة العقد: يرجى الاختيار	
تنبيه هام جدا: لتثبيت واعتماد رقم العقد الالكتروني يرجى الضغط على 'حفظ البيانات'.		
بلد المشروع: دولة فلسطين	محافظة المشروع (حسب تنظيمي): يرجى الاختيار	جهة الترخيص:
نوع البناء: سكن	تصنيف جهة الترخيص: يرجى الاختيار	
اتعاب المتر المربع للتصميم:	اتعاب المتر المربع للاشراف:	

يوجد مساحة تكرر: نعم لا

المساحة الوحدة المراد ترخيصها:

عدد التكرار:

مجموع المساحة المقترحة بعد خصم التكرار:

مجموع المساحة النهائية المراد تسجيلها:

مجموع المساحة المراد ترخيصها قبل خصم التكرار:

خبرة المهندس المقيم (سنة):

مدة المهندس المقيم (شهر):

راتب المهندس المقيم (دينار):

طبيعة الاشراف:

قيمة عقد التصميم:

قيمة عقد الاشراف:

مؤشر استثناء من الاتعاب المودعة: مستثنى غير مستثنى

طبيعة الاستثناء:

عدد الشقوق:

عدد الطوابق:

رقم الحوض:

رقم القطعة:

رقم الحي:

مؤشر العقد المجاني: عقد مجاني عقد غير مجاني

يوجد فحص تربة: نعم لا

نوع قطاع المشروع: خاص حكومي

ملاحظات لخدمة الزملاء:

ملاحظات لرئيس قسم التدقيق:

ملاحظات المكتب لقسم المدني:

ملاحظات المكتب لقسم المعماري:

ملاحظات المكتب لقسم المالية:

ملاحظات المكتب لقسم فحص التربة:

ملاحظات المكتب لقسم الكهرباء:

ملاحظات المكتب لقسم الميكانيك:

طباعة الوثائق والعقود الخاصة بالطلب:

معلومة: يتم تفعيل خيار طباعة العقود بعد تخزين الطلب بالضغط على 'حفظ البيانات'.

اتفاقية الخدمات الهندسية للإشراف: اتفاقية الخدمات الهندسية للتصميم: تكليف العمل:

استمارة مالية (بطاقة مالية للمشروع):

القسم الخاص بالدفعات المالية:

معلومة: يجب تعبئة الاختصاصات اولاً لظهور كامل قيمة المبلغ المطلوب ايداعه بالبنك – امكانية الدفع من خلال بوابة الدفع الالكتروني (PALPAY) من خلال رقم العقد.

المبلغ المودع في البنك يجب ان لا يقل عن:

البنك:

قيمة الدفعة المراد ايداعها :

التسلسل	المبلغ	التاريخ	البنك
المجموع			

- يتضمن الطلب الالكتروني الذي يقوم المكتب الهندسي بتقديمه جدول المساحات و الحجم ، حيث يقوم بتعبئته فتظهر هذه البيانات في لوحة الغلاف عندما يتفعل خيار الطباعة لها (بالضغط على ايقونة حفظ البيانات لغايات الطباعة).

انظر جدول المساحات و الحجم بالأسفل .

الادوار	مساحة قائم م-2- مرخص	مساحة قائم م-2- للتريخ	مساحة مقترحة م2	حجم قائم م-3 - مرخص	حجم قائم م-3 - للتريخ	حجم مقترح م3
يرجى الاختيار	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
المجموع :						

** ملاحظات تقديم الطلب الإلكتروني من قبل المكتب الهندسي:

- عند الضغط على بدء طلب جديد في الصفحة الرئيسية للنظام من قبل المكتب الهندسي ، تقوم بأخذك الى صفحة نموذج طلب تدقيق إلكتروني مروسة بـ **رقم الطلب #** كما هو في الشكل أعلاه .
- بمجرد الدخول لنموذج التدقيق الإلكتروني يظهر تلقائيا من النظام (اسم المستخدم – اسم المكتب – التاريخ - تصنيف المكتب – مدينة المكتب – رقم الجوال – رقم الهاتف – البريد الإلكتروني) حسب قاعدة البيانات الخاصة بالمكاتب الهندسية المعتمدة في نقابة المهندسين و لا يمكنك التعديل عليهم نهائيا باستثناء رقم الجوال في حال حدث أي تغيير عليه.
- الخيارات (الحقول) التي تظهر باللون الأحمر تعني انه اجباري تعبئته من قبل المكتب الهندسي حيث ان الطلب لا يرسل الا اذا تم تعبئتهم مثل خيار (طبيعة العقد) يجب اختيار سواء كان قائم او مقترح او مقترح قائم و ذلك ينطبق على كل الخيارات (الحقول) التي تظهر باللون الاحمر .
- يمكن ادخال الملاحظات التي يريدها المكتب لأي قسم من الأقسام او ملاحظات عامة كما يظهر في النموذج أعلاه في المكان المخصص لذلك و ذلك غير اجباري تعبئته ، اي في حال وردت أية ملاحظات .

- يمكن للمكتب الهندسي بعد حفظ رقم العقد و حفظ بيانات لغايات طباعة العقود و توقيعها بالضغط عليها اسفل النموذج و بذلك يتم تخزينه من طباعة الوثائق و العقود الخاصة بالطلب الخاص بك (اتفاقية الخدمات الهندسية للتصميم - تكليف العمل - استمارة مالية (بطاقة مالية المشروع - لوحة الغلاف الالكتروني) .

طباعة الوثائق والعقود الخاصة بالطلب:

تكاليف العمل:	اتفاقية الخدمات الهندسية للتصميم:
طباعة	طباعة
لوحة الغلاف الالكتروني:	استمارة مالية (بطاقة مالية للمشروع):
طباعة	طباعة

- يتم تعبئة باقي التفاصيل في النموذج كالمعتاد من قبل المكتب الهندسي .
- عند الضغط على تم أسفل نموذج التدقيق الالكتروني تظهر شاشة تحتوي معلومات عن الطلب وبالتالي تذهب الى المرحلة الثانية موظف خدمة العملاء.

● تفاصيل الاختصاصات:

تفاصيل اختصاصات التصميم:

رقم المكتب المتعاقد:		رقم المكتب:		رقم الكود:		رقم المكتب:		رقم الكود:		رقم المكتب:	
<input type="text"/>											
اسم المكتب:		اسم المكتب:		اسم المكتب:		اسم المكتب:		اسم المكتب:		اسم المكتب:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
اسم الاختصاص:		اسم الاختصاص:		اسم الاختصاص:		اسم الاختصاص:		اسم الاختصاص:		اسم الاختصاص:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
رقم الاختصاص:		رقم الاختصاص:		رقم الاختصاص:		رقم الاختصاص:		رقم الاختصاص:		رقم الاختصاص:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
اسم رئيس الاختصاص:		اسم رئيس الاختصاص:		اسم رئيس الاختصاص:		اسم رئيس الاختصاص:		اسم رئيس الاختصاص:		اسم رئيس الاختصاص:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
الرقم الهندسي:		الرقم الهندسي:		الرقم الهندسي:		الرقم الهندسي:		الرقم الهندسي:		الرقم الهندسي:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
حصة المكتب:		حصة المكتب:		حصة المكتب:		حصة المكتب:		حصة المكتب:		حصة المكتب:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

تفاصيل مكاتب الائتلاف:

حصة المكتب المتعاقد:	<input type="text"/>
تحقق من اختصاصات التصميم:	<input type="checkbox"/>
حصة المكتب المتعاقد:	<input type="text"/>
تحقق من اختصاصات الاشراف:	<input type="checkbox"/>

تفاصيل اختصاصات الاشراف:

رقم المكتب:		رقم المكتب:		رقم المكتب:		رقم المكتب:	
رقم الكود:	<input type="text"/>						
اسم المكتب:	<input type="text"/>						
اسم الاختصاص:	<input type="text"/>						
رقم الاختصاص:	<input type="text"/>						
اسم رئيس الاختصاص:	<input type="text"/>						
الرقم الهندسي:	<input type="text"/>						
حصة المكتب:	<input type="text"/>						

** ملاحظات تفاصيل الاختصاصات :

- تظهر الشاشة الخاصة بالاختصاصات في الطلب و ذلك حسب اختيار المكتب الهندسي للعقد سواء كان (تصميم او تصميم و اشراف من نفس المكتب) تصميم اشراف وتصميم من نفس المكتب عقد في بداية تقديم الطلب الالكتروني .
- اذا تم اختيار عقد تصميم تظهر الشاشة الخاصة بتفاصيل اختصاصات تصميم لوحدها دون الاشراف.
- اذا تم اختيار عقد اشراف و تصميم من نفس المكتب تظهر الشاشة الخاصة بتفاصيل اختصاصات تصميم و الشاشة الخاصة بتفاصيل اختصاصات اشراف كما في الشكل بالا على
- يجب على المكتب الهندسي ادخال 4 اختصاصات مهما كان نوع العقد (مقترح -قائم -مقترح قائم) و يكون ذلك اجباري.
- بخصوص اسم الاختصاص يجب ان لا يتكرر في الاربع اختصاصات.

- عند ادخال رقم المكتب يظهر النظام تلقائيا اسم المكتب ويقوم المكتب باختيار اسم الاختصاص.
- إذا كان المكتب الهندسي نفسه الذي قدم الطلب سيضاف في الاختصاصات لا داعي لإدخال كود التعاون.
- إذا كان المكتب الهندسي الذي سيضاف في الاختصاصات غير الذي قدم الطلب يجب ادخال كود التعاون.
- يجب تحديد طبيعة العقد (مقترح-مقترح قائم – قائم) وتحديد تاريخ توقيع العقد قبل إدخال تفاصيل الاختصاصات.

● تفاصيل مكاتب الائتلاف :

تفاصيل مكاتب الائتلاف:

حصة المكتب المتعاقد:

تحقق من اختصاصات التصميم

حصة المكتب المتعاقد:

تحقق من اختصاصات الاشراف

**** ملاحظات تفاصيل مكاتب الائتلاف :**

عقد:
 تصميم اشراف وتصميم من نفس المكتب

يوجد ائتلاف:
 نعم لا

طبيعة الائتلاف:
 تصميم اشراف

- عند اختيار (نعم) تحت (يوجد ائتلاف) ، يقوم المكتب الهندسي باختيار طبيعة الائتلاف (تصميم) أو (إشراف) أو (تصميم + إشراف) ، و ذلك يعتمد على اختيار نوع العقد سواء كان (تصميم) أو (إشراف و تصميم من نفس المكتب)
- إذا تم اختيار نوع العقد تصميم (يجب اختيار تصميم تحت بند طبيعة الائتلاف) .
- إذا تم اختيار نوع العقد اشراف و تصميم من نفس المكتب (يجب اختيار تصميم + اشراف تحت بند طبيعة الائتلاف) .
- عند اختيار يوجد ائتلاف (نعم) يختلفي القسم الخاص ب (تفاصيل الاختصاصات) و يظهر القسم الخاص ب (تفاصيل مكاتب الائتلاف) كما في الشكل بالاعلى .
- عند اختيار (تصميم) تحت بند طبيعة الائتلاف يظهر في الجزء الخاص ب(تفاصيل مكاتب الائتلاف) فقط الجزء الخاص بالتصميم و لا يظهر الجزء الخاص بالاشراف كما في الشكل أدناه .

تفاصيل مكاتب الائتلاف:

حصة المكتب المتعاقد:

تصميم

رقم المكتب	اسم المكتب	كود التعاون	رقم الاختصاص	الاختصاص	رئيس الاختصاص	نسبة المكتب	حصة المكتب
<input type="text"/>							

تحقق من اختصاصات التصميم

اضافة

- يقوم المكتب الهندسي بتعينة رقم المكتب و كود التعاون إذا كان غير المكتب الذي يقدم الطلب و يتم اختيار رقم الاختصاص و يتم تعينة نسبة المكتب ، مثلا إذا تم اختيار اختصاص (معماري) يجب ان يكون نسبة المكتب (100%) و يمكن اختيار أكثر من مكتب لنفس الاختصاص بشرط (مجموع نسبة المكاتب = 100%) .

- بعد الانتهاء من تعبئة تفاصيل مكاتب الائتلاف يقوم بالضغط على (تحقق من اختصاصات التصميم) للتحقق ان النسبة (%100) .
- تظهر ملاحظة كما في الشكل بالاسفل إذا لم يتم إدخال كافة الاختصاصات بقيمة (%100) .

تحقق من اختصاصات التصميم

يجب ادخال كل الاختصاصات بنسبة 100 %

- عند اختيار نوع العقد اشراف و تصميم من نفس المكتب ، و اختيار (يوجد ائتلاف)= نعم ، واختيار اشراف تحت بند طبيعة الائتلاف و بعد تعبئة المكاتب يقوم المكتب الهندسي بالضغط على (تحقق من اختصاصات الاشراف) .

حصة المكتب المتعاقد

اشراف

رقم المكتب	اسم المكتب	كود التعاون	رقم الاختصاص	الاختصاص	رئيس الاختصاص	نسبة المكتب	حصة المكتب
<input type="text"/>							

إضافة

تحقق من اختصاصات الاشراف

* المرفقات:

المرفقات:

Paper Size
يرجى اختيار حجم ورقة الطباعة.

تنبيه هام جدا : ارفق المخططات بصيغة (DWF)

ارفق المخطط المعماري
No file chosen

ارفق المخطط المدني
No file chosen

ارفق المخطط الكهربائي
No file chosen

ارفق المخطط الميكانيكي
No file chosen

تنبيه: ارفق ملفات الطلب التالية بصيغة (PDF OR JPG) ملف واحد في كل مرفق :

لدمج أكثر من ملف (PDF) يمكن استخدام الرابط ادناه:
https://www.ilovepdf.com/merge_pdf

ارفق مذكرات انشائية: No file chosen

القرار الانشائي والفحوصات المخبرية لمواد البناء الفائم: No file chosen

ارفق تقرير فحص التربة : No file chosen

ارفق مذكرات الميكانيك: No file chosen

ارفق مذكرات الكهرباء: No file chosen

مخطط اراضي او مساحة: No file chosen

مخطط موقع وترسيم (إن وجد): No file chosen

ارفق العقود الهندسية :

No file chosen

ارفق سند تسجيل (إن وجد):

No file chosen

ارفق لوحة الصلاف:

No file chosen

ارفق وصل الدفع (الفيشة) و فيشة البنك:

No file chosen

ارفق القسيمة المالية لوصول فحص التربة:

No file chosen

صورة عن موافقة مكاتب التعاون على تسهيلات :

No file chosen

مرفقات اخرى 2 :

No file chosen

مرفقات اخرى 1 :

No file chosen

مرفقات اخرى 4 :

No file chosen

مرفقات اخرى 3 :

No file chosen

مرفقات مالية اخرى 2 :

No file chosen

مرفقات مالية اخرى 1 :

No file chosen

ارفق نسخة من المخطط (الرخصة سابقة):

No file chosen

ارفق الاعفاءات الهندسية:

No file chosen

ارفق مخالصة:

No file chosen

تنبيه: ارفق ملفات Models بصيغة (E2K OR EDB OR SVD OR FDB OR RAR OR ZIP) ، في حال كان الحجم أكبر (100 MB) ارسلها على (CD) :

: Structural Model Safe 1

No file chosen

: Structural Model Safe 2

No file chosen

:Structural Model Etabs 2

No file chosen

:Structural Model Etabs 1

No file chosen

**** ملاحظات المرفقات:**

- يجب ارفاق 4 مخططات (المدني-المعماري-الكهرباء-الميكانيك) عند (أرفق المخطط) مهما كان نوع العقد ويكون بصيغة (DWF) ويكون اجباري ادخالهم، حيث لا يتم ارسال الطلب بدون رفع 4 مخططات.
- جميع المرفقات في نموذج التدقيق الالكتروني تكون بصيغة اما (JPG ، PDF).
- ملفات Models عند ارفاقها يجب أن تكون بصيغة (E2k or EDB or SVD or FDB or RAR or ZIP) و في حال كانت اكبر من (100) ميغا بايت ترسل CD .

● صلاحيات المكاتب الهندسية:

- انشاء طلبات (تدقيق المخططات الهندسية) الخاصة به.
- عرض الطلبات الخاصة به.
- البحث عن الطلبات الخاصة به.
- تصفح الطلبات والاجراءات التي قام بإنشائها الخاصة به.
- تصحيح الطلب عند رجوعه من رئيس قسم التدقيق او موظف خدمة الزملاء او من اقسام التدقيق الهندسي في النقابة لتعديل المطلوب منه.

• الحالات التي يعود الطلب فيها الى المكتب الهندسي:

1. ارجاع الطلب من رئيس قسم التدقيق لغايات تصحيح الملاحظات المطلوبة من المكتب الهندسي.

بدء الاجراء
تصفح المعام للبدء او للاستكمال

الوصف
ارجاع الطلب لتصحيح ملاحظات رئيس قسم التدقيق
Not assigned to a team member

2. ارجاع الطلب من موظف خدمة الزملاء لغايات تصحيح الملاحظات المطلوبة من المكتب الهندسي.

3. ارجاع الطلب من قسم التدقيق المعماري لإعادة رفع المخططات الهندسية وذلك لوجود خطأ فيهم حيث يقوم المدقق في القسم المعماري بالتشبيك عليهم إذا تم رفعهم بالشكل الصحيح.

4. يتم التواصل بين المدققين والمكتب الهندسي في حال كان المخطط مكلف ليتم التعديل عليه ويبقى التواصل بين الجهتين حتى يتم إجازته من كل قسم وبذلك ينتهي التواصل بينهم.

5. التواصل بين قسم فحص التربة والمكتب الهندسي في حال كان هناك فحص تربة في حال كان هناك ملاحظات من قسم فحص التربة.

6. التواصل بين قسم المالية والمكتب الهندسي في حال كان هناك ملاحظات من قسم المالية للمكتب.

** ملاحظات للمكتب الهندسي:

- عندما يقوم أحد أقسام التدقيق بإرجاع الطلب للمكتب الهندسي للتعديل على المخطط الهندسي، يقوم المكتب الهندسي برفع التعديل الجديد بالتالي تنشأ نسخة جديدة وتصبح النسخ القديمة للاطلاع فقط ولا نستطيع التعديل عليها نهائياً وتظهر لباقي الاختصاصات آخر نسخة **Version** وتكون مشاهدة فقط **View** .
- عند ارجاع الطلب من قسم خدمة الزملاء ويوجد عليه ملاحظات، فيقوم المكتب الهندسي بالتعديل، يجب اختيار تم تصحيح الطلب تحت بند تصحيح بيانات الطلب.

تصحيح بيانات الطلب:

تم تصحيح الطلب يرجى الالغاء الطلب

- عند ارجاع الطلب من رئيس قسم التدقيق بعد التشييك على المخططات التي رفعها المكتب الهندسي وذلك لإعادة رفع المخططات مرة أخرى في حال كان هناك خلل في رفع المخططات سواء كانت لم ترفع بالشكل الصحيح (مخطط مكان مخطط) او لا يفتح، فيقوم المكتب الهندسي بإعادة رفع المخططات مرة أخرى او في حال احتاج الطلب أية تصحيحات يراها رئيس التدقيق، ثم يختار تم تصحيح الطلب او إلغائه إذا أراد ذلك باختيار يرجى الالغاء الطلب.

تصحيح بيانات الطلب:

تم تصحيح الطلب يرجى الالغاء الطلب

- عند إرجاع الطلب من المدققين لغايات التصحيح يقوم المكتب بتصحيح الملاحظات ويقوم باختيار تم معالجة ملاحظات الطلب تحت بند تصحيح ملاحظات المدققين.

تصحيح ملاحظات المدققين:

تم معالجة ملاحظات الطلب يرجى الالغاء الطلب

- عند ارجاع الطلب من قسم فحص التربة ويوجد عليه ملاحظات، فيقوم المكتب الهندسي بالتعديل، ثم يختار تم معالجة ملاحظات فحص التربة تحت بند تصحيح ملاحظات فحص التربة.

تصحيح ملاحظات فحص التربة:

تم معالجة ملاحظات فحص التربة يرجى الالغاء الطلب

- عند ارجاع الطلب من قسم مالية المكاتب عن طريق موظف خدمة العملاء ويوجد ملاحظات تخص المالية حيث يقوم المكتب الهندسي بالإجراء اللازم ومن ثم يختار تم عمل الاجراء اللازم تحت بند تصحيح ملاحظات المالية.

تصحيح ملاحظات المالية:

تم عمل الاجراء المطلوب يرجى تزويدنا بتفاصيل اضافية

- بعد ارجاع الطلب من أي قسم من أقسام التدقيق لإجراء اي تعديل يستطيع المكتب الهندسي تنزيل المخططات المعادة مع الملاحظات عليها من قبل المدققين للاطلاع عليها وتعديلها ورفع نسخة جديدة معدلة من المخططات الهندسية.
- إذا كان هناك ائتلاف بين أكثر من مكتب في مشروع معين يجب إدخال تفاصيل هذه المكاتب تحت بند تفاصيل ائتلاف المكاتب.
- يستطيع المكتب الهندسي طباعة الوثائق والعقود الخاصة خلال المراحل التي يمر بها كما في الشكل أدناه.

طباعة الوثائق والعقود الخاصة بالطلب:

تكليف العمل:

طباعة

اتفاقية الخدمات الهندسية للتصميم:

طباعة

لوحة الغلاف الالكتروني:

طباعة

استمارة مالية (بطاقة مالية للمشروع):

طباعة

- يسمح للمكتب متابعة الطلب رسوميا و ذلك بالضغط على متابعة الاجراء رسوميا .
- بعد المصادقة على الطلب من رئيس قسم التدقيق والانتهااء من حساب الرسوم بشكل نهائي من مالية المكاتب والضغط على حفظ وارسال الطلب من قبل المكتب الهندسي، يستطيع المكتب الهندسي تنزيل المخططات الهندسية النهائية المصدقة للاحتفاظ بها حيث تكون 4 مخططات (المدني-المعماري-الكهرباء-الميكانيك) مستوفي وعليها QR Code الخاص بنقابة المهندسين المعتمد من قبلهم باجازة المخططات وتكون بصيغة PDF وبذلك يكون الطلب مصدق إلكترونيا.

شاشة استعلام المكاتب الهندسية

الاستعلام عن حالة الطلبات والتقارير



تسمح للمكتب الهندسي الاستعلام عن حالة الطلبات الخاصة به و التقارير ذلك للمفوض فقط الذي يملك كلمة المرور الخاصة بتقارير المكاتب الهندسية لذلك المكتب حيث يقوم بإدخال كلمة المرور الخاصة به التي تسمح له بالدخول إلى شاشة الاستعلام

****ملاحظة هامة: لمشاهدة المخططات يجب استخدام متصفح Internet Explorer وتحميل برنامج Autodesk Design Review.**

☰

إستعلام المخططات الهندسية

لمشاهدة المخططات يرجى استخدام متصفح Internet Explorer وتحميل برنامج AutoDesk Design Review

[اضغط هنا لتحميل البرنامج](#)

رقم الطلب

بحث

ⓘ ادخل رقم الطلب
رقم الطلب حقل اجباري

المعماري

فتح

المصنعي

فتح

الكهرباء

فتح

الميكانيك

فتح

-  : ترمز إلى استعلام المخططات.
-  : ترمز إلى الأرشفة الإلكترونية.
-  : ترمز إلى تقارير المكاتب الهندسية.
-  : ترمز إلى تغيير كلمة سر المستخدمين.
-  : يمكنك من خلال هذه الشاشة عند الضغط على الموجودة في الشاشة أعلاه ، تظهر كما في الشكل بالاسفل و إلى ماذا ترمز كل أيقونة .

نقابة المهندسين - القدس

إستعلام المخططات الهندسية

لمشاهدة المخططات يرجى استخدام متصفح Internet Explorer وتحميل برنامج AutoDesk Design Review

[اضغط هنا لتحميل البرنامج](#)

رقم الطلب

ادخل رقم الطلب

رقم الطلب حقل اجباري

المعماري

فتح

المدني

فتح

الكهرباء

فتح

الميكانيك

فتح

******  **إستعلام المخططات** : عند الضغط على هذه الأيقونة (استعلام المخططات) تسمح للمكتب الهندسي الاستعلام عن المخططات للاربع اختصاصات (المدني – المعماري – الكهرباء – الميكانيك) و ذلك بإدخال رقم الطلب حيث يكون هذا الحقل اجباري و من ثم الضغط على أيقونة ومن ثم يتم اختيار المخطط الذي تود مشاهدته و الضغط على

و الهدف من ذلك تسهيل عملية متابعة الملاحظات على المخططات التي انتهى الاجراء عليها اولا بأولو تكون غير متحولة أي بصيغة (DWF) .

إستعلام المخططات الهندسية

لمشاهدة المخططات يرجى استخدام متصفح Internet Explorer وتحميل برنامج AutoDesk Design Review

[اضغط هنا لتحميل البرنامج](#)

رقم الطلب

بحث

ادخل رقم الطلب

رقم الطلب حقل اجباري

المعماري

فتح

المدني

فتح

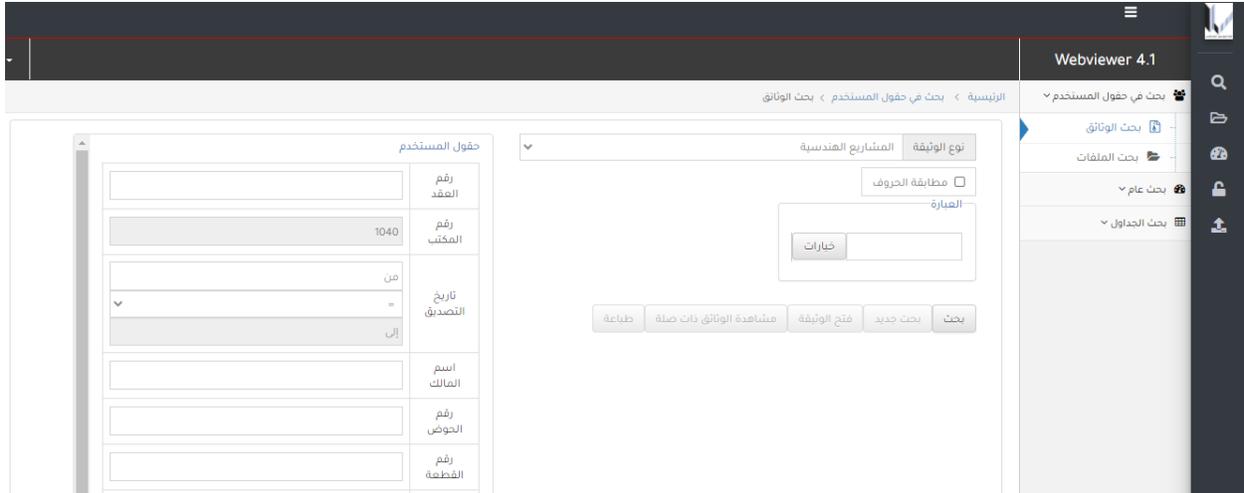
الكهرباء

فتح

الميكانيك

فتح

** الارشفة الالكترونية : حيث تم ربط نظام التدقيق الالكتروني مع نظام الارشفة الالكترونية ، حيث يتم أرشفة المخططات النهائية المصدقة بعد تصديق الطلب إلكترونيا و حفظها على نظام الارشفة للعودة إليها في أي وقت و بسرعة بحث عالية مع معلومات عن الطلب .



**** تقارير المكاتب الهندسية**
 تسمح للمكتب الهندسي الاستعلام عن التقارير التي يحتاجها بخصوص المكتب الهندسي الخاص بك ، و ذلك بالضغط على أي من هذه التقارير ، (بيانات المكتب – كادر المكتب – كوتة المهندسين العاملين بالمكتب – التخصصات العامل بها المكتب – سقف الحصص و كوتة المكتب – سجل أعمال الاشراف للمكتب – سجل حوالات المكتب – الحوالات – كشف حساب المكتب الهندسي)، حيث يتم إدخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم المسموح له بالدخول الى شاشة تقارير المكاتب الهندسية .

ادخل كلمة المرور

كلمة المرور

هل نسيت كلمة المرور؟

الغاء
موافق

انظر الشكل بالأسفل.



1. **بيانات المكتب** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن بيانات المكتب الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.

بيانات المكتب		
رقم المكتب	1040	اسم المكتب
العاتف	022216655	مكتب اتحاد المهندسين للهندسة وادارة المشاريع
الفاكس	022299052	التصنيف
الشارع	عمارة الإسراء - ط2	استثنائي
تاريخ التأسيس	22/09/2008	المدينة
رقم الحساب	315538	الخليل - الحرس
اسم البنك	بنك فلسطين المحدود	صندوق البريد
		رقم الحساب

2. **كادر الهندسي** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن كادر المكتب (الكادر الهندسي) الخاص بك حيث يمكنك تحديد السنة بالأعلى التي تريد تقرير بها وتسمح لك أيضا بالاستعلام عن مؤسسو المكتب ومهندسو المكتب، يمكنك طباعة هذه الصفحة ويمكن تنزيلها على شكل Excel او ارساله بالاييميل Send Email. انظر الشكل بالأسفل.

الكادر الهندسي		
اسم المكتب	مكتب اتحاد المهندسين للهندسة وادارة المشاريع	رقم المكتب
التصنيف	استثنائي	1040
الشارع	عمارة الإسراء - ط2	المدينة
العاتف	022216655	الخليل - الحرس
الفاكس	022299052	بريد الكتروني
الموقع الالكتروني	ccpalestine@yahoo.com	مؤسسو المكتب
		اسم المؤسس
		عسان جميل خليل دوفش
		موسى محمد احمد القديمات
		مهندسيو المكتب

3. **كوتة المهندسين العاملين بالمكتب** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن كوتة المهندسين العاملين بالمكتب الخاص بك يمكنك طباعة هذه الصفحة ويمكن تنزيله Excel او ارساله بالايمل Send Email.

انظر الشكل بالأسفل.

رقم المهندس	اسم المهندس	تاريخ بدء العمل	تاريخ نهاية العمل	التخصص	كوتة التصميم	كوتة الاشتراك	طبيعة العمل
18456	موسى محمد احمد القديحات	22/09/2008		الهندسة الإنشائية	18900.0000	18900.0000	اختصاص رئيس
118547	هشام عبد الفاح محمد حنينة	14/08/2018		الهندسة الإنشائية	0.0000	0.0000	مقيم
120068	اروي علي عبد العزيز بريفيت	01/11/2019		الهندسة الإنشائية	14795.0000	14795.0000	تصميم و اشتراك
123376	مصعب موسى احمد الكوارية	29/03/2011		الهندسة الإنشائية	13024.0000	13024.0000	تصميم و اشتراك
137276	وماء اسماعيل احمد قديحات	16/12/2019		الهندسة الإنشائية	8623.0000	8623.0000	تصميم و اشتراك
140434	لين اسماعيل موسى فرجة	16/11/2019		الهندسة الإنشائية	7847.0000	7847.0000	تصميم و اشتراك
21594	عسان جميل خليل	22/09/2008		عمارة الأبنية	14000.0000	14000.0000	اختصاص رئيس

4. **التخصصات العامل بها المكتب** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن التخصصات المصنف بها المكتب الخاص بك انظر الشكل بالأسفل

التخصص
الهندسة الإنشائية
عمارة الأبنية
هندسة الطرق

5. **سقف الحصص و كوته المكتب** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن سقف الحصص للمكتب وكوته المكتب الخاصة بك. انظر الشكل بالأسفل.

سقف الحصص و كوته المكتب			
كوتة المكتب			
التخصص	كوتة التصميم	كوتة الإشراف	
هندسة الطرق	0.0000	0.0000	
الهندسة الإنشائية	55000.0000	55000.0000	
عمارة الأبنية	27002.0000	27002.0000	

سقف الحصص			
التخصص	سقف الحصص	تاريخ انتهاء تسجيل الاختصاص	تاريخ تسجيل الاختصاص
هندسة الطرق	0.0000		16/02/2019
الهندسة الإنشائية	55000.0000		22/09/2008

6. **سجل أعمال التصميم للمكتب** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن سجل أعمال التصميم للمكتب الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.

سجل أعمال التصميم للمكتب			
التصنيف	رقم المكتب	اسم المكتب	
استشاري	1040	مكتب اتحاد المستشارين للهندسة وإدارة المشاريع	
العائف	022216655	الشارع	عمارة الإسراء - ط 2
الموقع الإلكتروني		المدينة	الخليج - الحرس
		بريد الكتروني	022299052
		ccpalestine@yahoo.com	

7. **سجل اعمال الإشراف للمكتب** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن سجل أعمال الإشراف للمكتب الخاص بك انظر الشكل بالأسفل.

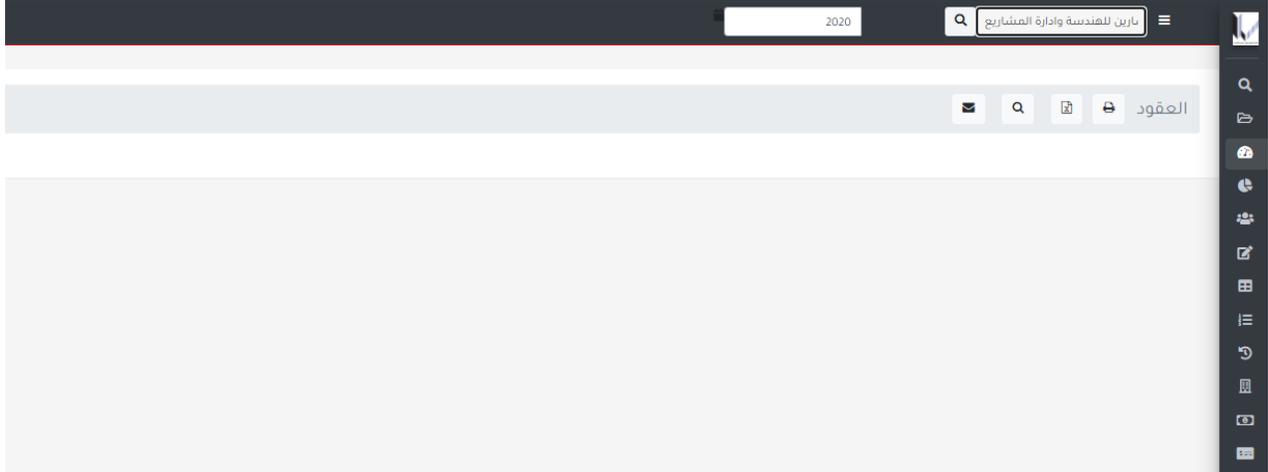
اسم المكتب	رقم المكتب	التصنيف
مكتب اتحاد المستشارين للهندسة وإدارة المشاريع	1040	استشاري
الشارع	المدينة	العنايف
عمارة الإسراء - ط 2	الخليل - الحرس	022216655
الفاكس	بريد الكتروني	الموقع الإلكتروني
022299052	ccpalestine@yahoo.com	

8. **حوالات المكتب الهندسي** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن حوالات المكتب الهندسي الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.

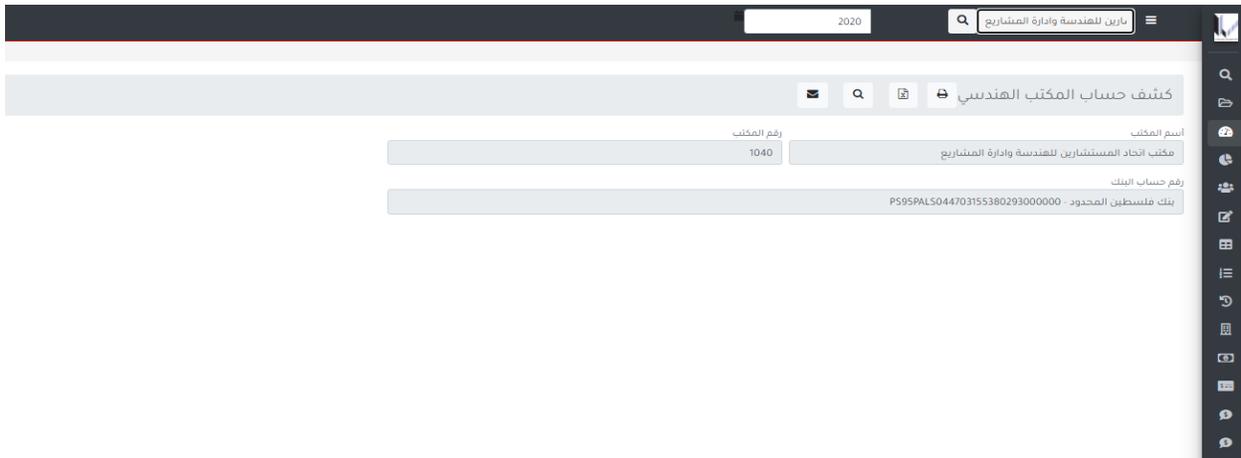
العقود

9. تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن العقود الخاص بمكتبك.
انظر الشكل بالأسفل.



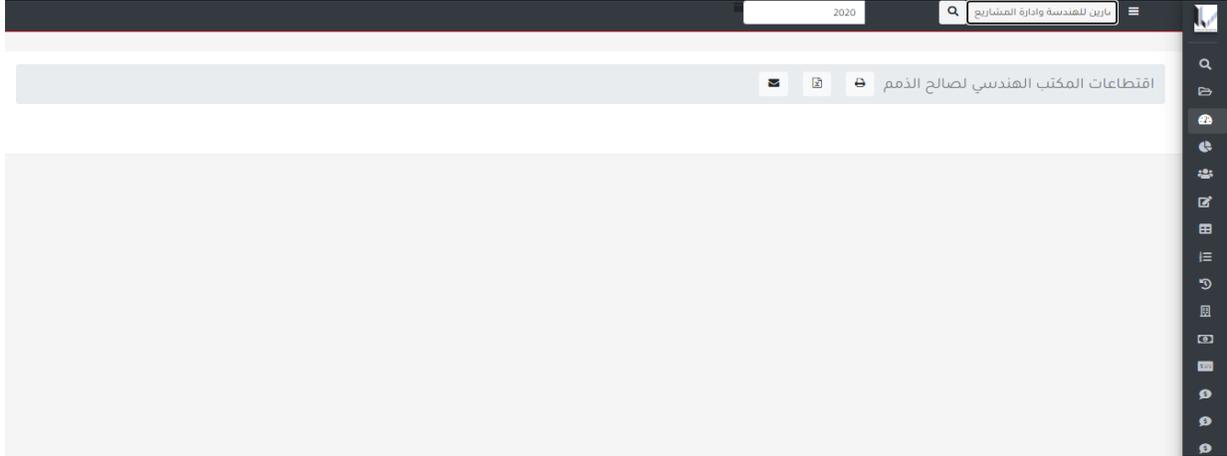
كشف حساب المكتب الهندسي

10. تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن كشف حساب المكتب الهندسي الخاص بك.
انظر الشكل بالأسفل.



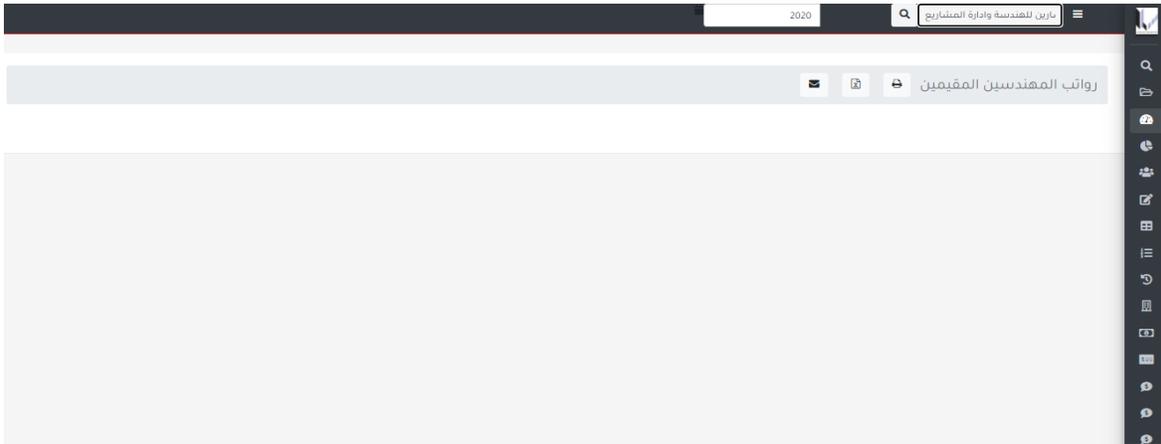
11. **اقتطاعات المكتب الهندسي لصالح الذم** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن اقتطاعات المكتب الهندسي لصالح الذم الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.



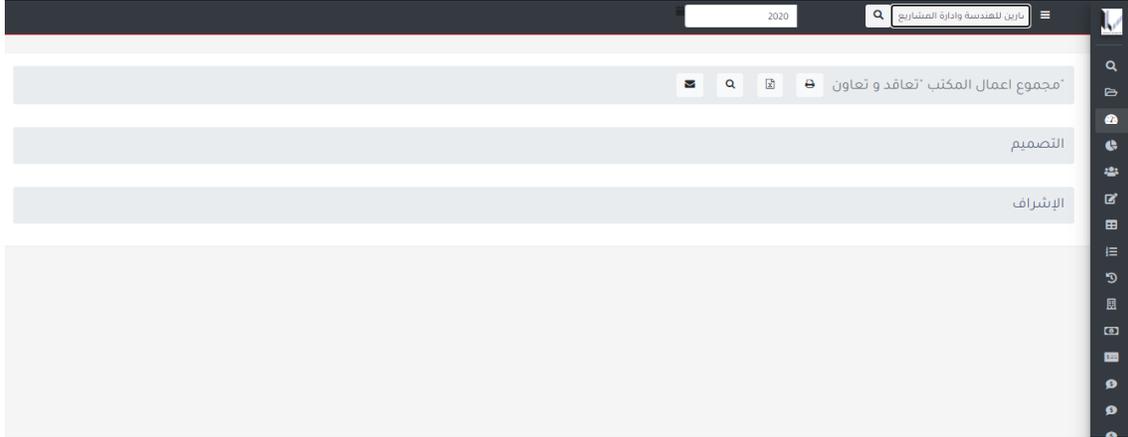
12. **رواتب المهندسين المقيمين** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن رواتب المهندسين المقيمين الخاصة بالمكتب الهندسي الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.



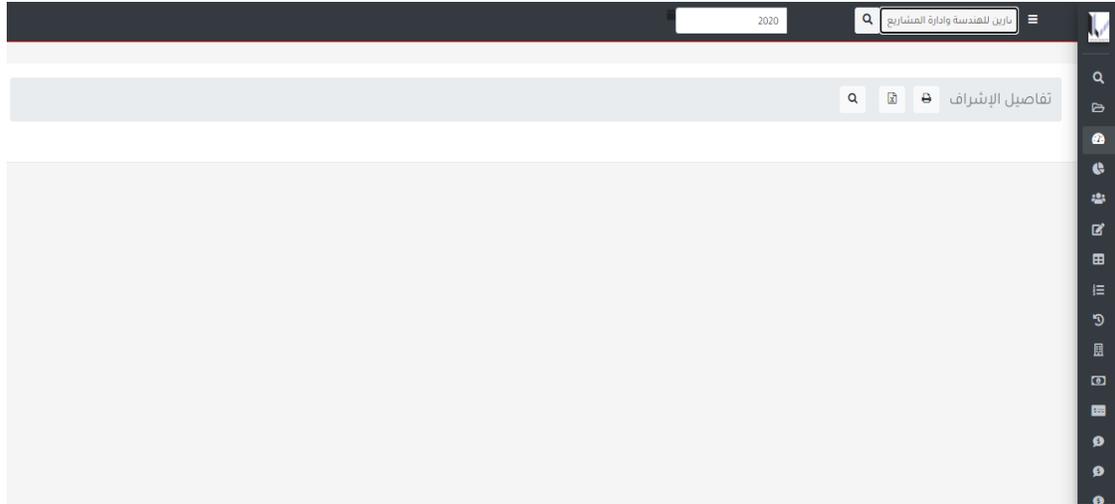
13. **مجموع اعمال المكتب "تعاقد و تعاون"** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن مجموع أعمال المكتب "تعاقد وتعاون" الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.



14. **تفاصيل الإشراف** : تسمح لك هذه الشاشة بالاستعلام عن تفاصيل مشاريع الإشراف الخاصة بالمكتب الهندسي الخاص بك.

انظر الشكل بالأسفل.



15. **تغيير كلمة المرور** : تسمح للمستخدم الذ له صلاحية بالدخول الى شاشة تقارير المكاتب الهندسية بتغيير كلمة المرور الخاصة به وذلك بإدخال كلمة المرور القديمة ومن إدخال كلمة المرور الجديدة ولتأكيد كلمة المرور تضغط موافق.

انظر الشكل بالأسفل.

تغيير كلمة المرور

كلمة المرور القديمة

كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور الجديدة

الغاء موافق

** **تغيير كلمة المرور للمستخدمين** : تسمح للمكتب الهندسي بتغيير كلمة المرور للمستخدمين إذا كان يملك الصلاحيات (**Administrator**) سواء كان ذلك لنظام تقارير المكاتب الهندسية او لنظام التدقيق الإلكتروني و ذلك بإدخال اسم المستخدم حيث انه حقل إجباري يجب تعبئته و اختيار اي نظام تريد تغيير كلمة السر له في المربع الصغير بالشكل أدناه و الضغط على انشاء كلمة مرور جديدة ، و اذا لم تريد التغيير الضغط على إلغاء .

انظر الشكل بالأسفل.

تغيير كلمة المرور

اسم المستخدم

اسم المستخدم حقل إجباري

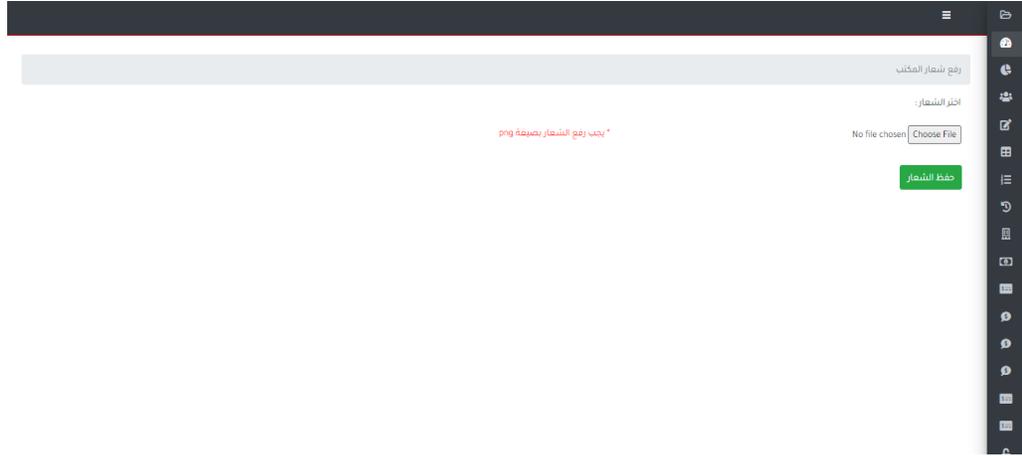
تغيير كلمة المرور نظام تقارير المكاتب الهندسية

تغيير كلمة المرور نظام التدقيق الإلكتروني

الغاء إنشاء كلمة مرور جديدة

16. **رفع شعار المكتب** : تسمح لك هذه الشاشة برفع شعار المكتب الهندسي الخاص بك .

انظر الشكل بالأسفل.



التواصل معنا للمساعدة:



support@paleng.org



1700 999 999 / ext.600



+970595966600 / ext.600



+970595966600