

# دليل استخدام نظام إدارة مشاريع NSTC (NSTC Project Management System Guide)

هذا المستند يقدم شرحاً تفصيلياً لنظام إدارة المستودع والقوى العاملة، موضحاً الصلاحيات والمميزات الخاصة بكل دور وظيفي في النظام (الإدارة، المشرفين، أمين المستودع).

## 1. الإدارة (Administration / Managers)

تمتلك الإدارة الصلاحيات الكاملة للوصول إلى جميع أجزاء النظام والتحكم في كافة العمليات.

### الصلاحيات (Permissions)

- وصول كامل: الدخول إلى لوحة التحكم (Dashboard)، المستودع (Warehouse)، القوى العاملة (Manpower)، والملف الشخصي (Settings)، الإعدادات (Settings).
- إدارة المستخدمين: إضافة، تعديل، حذف حسابات المستخدمين وتعيين صلاحياتهم ومناطقهم.

### المميزات (Features)

#### أ. لوحة التحكم (Dashboard)

- نظرة عامة: عرض إحصائيات شاملة وتفاعلية حول حالة المنشروع.
- المؤشرات: متابعة أعداد العمال، نسب الحضور والغياب، حالة المخزون، والطلبات المعلقة.
- التنبيهات: إشعارات فورية حول المواد منخفضة الكمية والطلبات الجديدة.

#### ب. إدارة المستودع (Warehouse Management)

- مراقبة المخزون: استعراض المخزون المركزي والمخزون المحلي في جميع المناطق.
- إدارة الطلبات (Requests):
  - عرض جميع الطلبات الواردة (Tracking).
  - المراجعة والموافقة: قبول أو رفض طلبات المواد المقدمة من المشرفين.
- الوصول إلى سجل كامل لكل حركة تمت في النظام (من قام بالإضافة، التعديل، أو الحذف) (Audit Logs): سجلات التدقيق.
- لضمان الأمان والشفافية.
- إدارة المواد: إضافة وتعديل وحذف أصناف المخزون.

#### ج. إدارة القوى العاملة (Manpower)

- التقارير اليومية: استعراض تقارير الحضور والغياب لجميع المناطق والورديات.
- قاعدة بيانات العمال: إدارة بيانات العمال (إضافة، حذف، تعديل).
- تصدير البيانات: إمكانية تصدير التقارير وقوائم العمال إلى ملفات Excel.

## 2. المشرفين (Supervisors)

يركز دور المشرف على إدارة منطقته المحددة (العمال والمواد) وتقديم الطلبات الازمة.

### الصلاحيات (Permissions)

- محدودة بالمنطقة: يمكن للمشرف رؤية وإدارة البيانات الخاصة بالمناطق والورديات المسندة إليه فقط.
- صفحة القوى العاملة (Warehouse) والأقسام المتاحة: الدخول إلى صفحة المستودع (Manpower).
- أو الإعدادات العامة (Dashboard) محظوظ: لا يمكنه الدخول إلى لوحة التحكم الرئيسية.

### المميزات (Features)

#### أ. إدارة القوى العاملة (Manpower)

- تحضير العمال: تسجيل الحضور والغياب اليومي للعمال التابعين له.

- عرض العمال: قائمة بالعمال في منطقته مع حالاتهم

#### ب. المستودع والطلبات (Warehouse & Requests)

تقديم الطلبات: طلب مواد أو معدات جديدة للمشروع من المستودع المركزي.

تتبع حالة الطلبات الخاصة به (قيد الانتظار، تمت الموافقة، مرفوضة): (My Requests) متابعة الطلبات.

رؤية الطلبات التي تم رفضها مع سبب الرفض: (Rejected) الطلبات المرفوضة.

تأكيد استلام المواد بعد صرفها من أمن المستودع: (Confirm Receipt) الاستلام.

عرض المواد المتاحة حاليًا في عهده (في منطقته): (Local Stock) المخزون المحلي.

إمكانية تحديث كميات المخزون المحلي ومقارنتها مع الواقع: (Manual Stocktake) الجرد اليدوي.

### 3. أمين المستودع / الستور كيبر (Storekeeper)

المسؤول عن العمليات اللوجستية، صرف المواد، وضبط المخزون الفعلي.

#### الصلاحيات (Permissions)

المستودع فقط: الوصول الرئيسي يكون لصفحة المستودع (Warehouse Operations).

محظوظ: لا يظهر له قسم القوى العاملة (Dashboard).

#### المميزات (Features)

##### أ. إدارة وصرف المخزون

استلام قائمة بالطلبات التي وافقت عليها الإدارة وتنتظر الصرف: (Approved Requests) الطلبات المعتمدة.

صرف المواد: (Issuing):

للطلبات المعتمدة (Issue) تنفيذ عملية الصرف ٥.

"يؤدي هذا الإجراء إلى خصم الكمية تلقائيًا من المخزون المركزي وتحديث حالة الطلب إلى "صدر ٥ (Issued)."

إمكانية صرف مجموعة كاملة من الطلبات لمنطقة معينة دفعة واحدة: (Bulk Issue) الصرف الجماعي.

##### ب. إدارة الأصناف

إدارة المخزون: استعراض كميات المواد الحالية في المستودعات (NSTC, SNC).

التحديث: القدرة على تحديث وإدارة بيانات المواد عند الحاجة (حسب الصلاحيات الممنوحة).

### كيفية حفظ هذا الملف ك PDF

لحفظ هذا الدليل بصيغة PDF:

حفظ) "Save as PDF" واختر ( Ctrl+P أو Cmd+P عن طريق المتصفح: إذا كنت تقرأ هذا الملف في متصفح، اضغط 1. بتنسيق PDF).

2. ثم اختيار File > Download > PDF Document . ثم اختيار Word أو Google Docs عن طريق المحرر: يمكنك نسخ هذا النص إلى برنامج