



Project Management System (PMS)

نظام إدارة المشاريع

User Guide | دليل المستخدم

Navigating Dashboards, Workflows, Projects, and Task Management

Personal Dashboard & Tracking

لوحة التحكم الشخصية والتتبع

1. Clock-In / Clock-Out

Track daily attendance with accurate time logging via the top right button.

2. Shift Schedule

View your assigned shifts, working hours, and weekend designations on the left panel.

3. Tasks & Projects

Monitor pending and overdue tasks with quick visual widgets.

1. تسجيل الحضور والانصراف

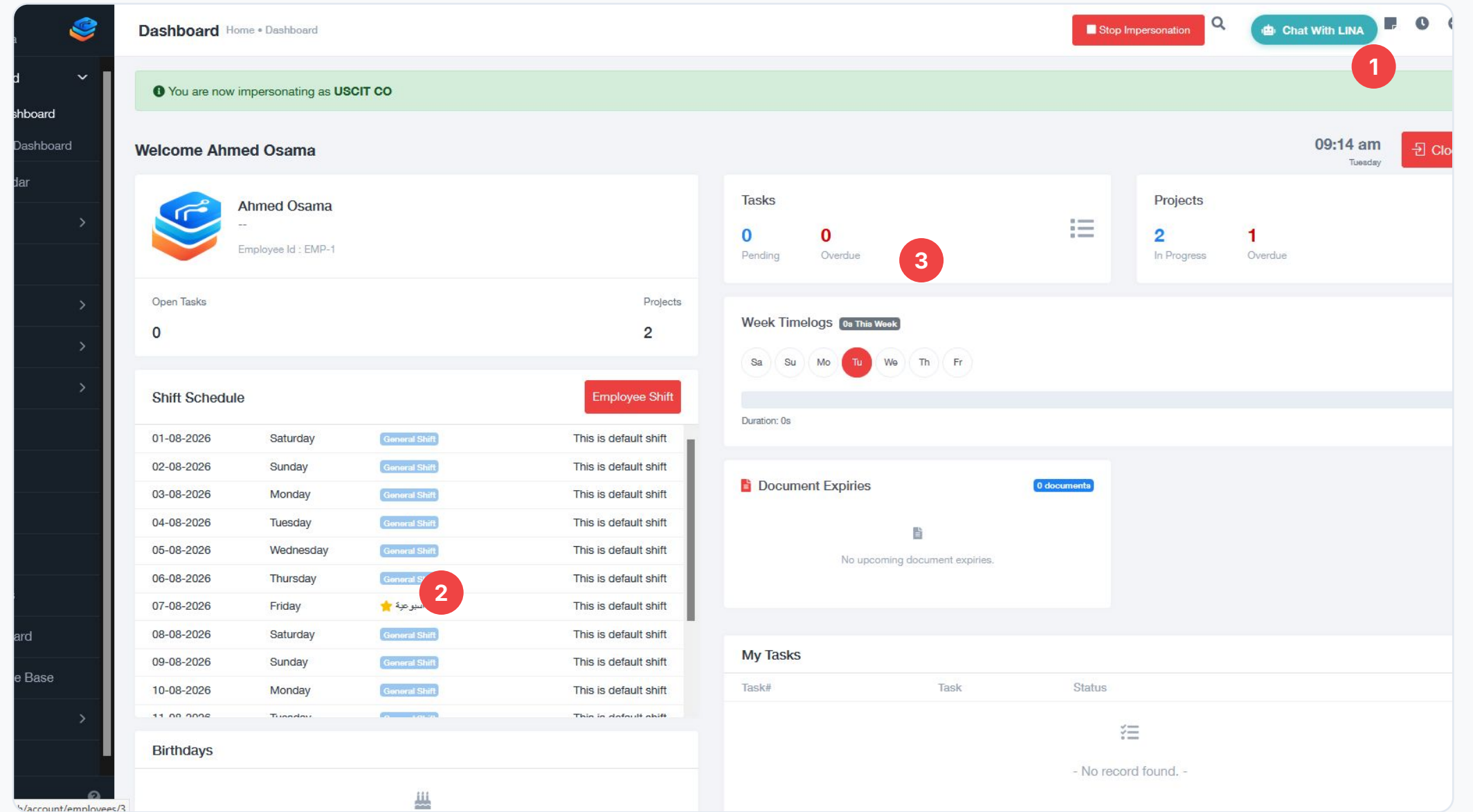
تتبع حضورك اليومي وتسجيل الوقت بدقة من خلال الزر في أعلى اليمين

2. جدول المناوبات

عرض مناوباتك المحددة وساعات العمل والعطلات الأسبوعية في اللوحة اليسرى

3. المهام والمشاريع

مراقبة المهام المعلقة والمتأخرة من خلال أدوات بصرية سريعة.



Advanced Analytics Dashboard

لوحة التحليلات المتقدمة

1. Overview Metrics

Summary cards showing Total Clients, Employees, Projects, and Due Invoices.

2. Operational Indicators

Track hours logged, pending tasks, today's attendance, and unresolved tickets.

3. Core Modules

Quick access to Overview, Project, Client, HR, Ticket, and Finance tabs.

مقاييس النظرة العامة 1.

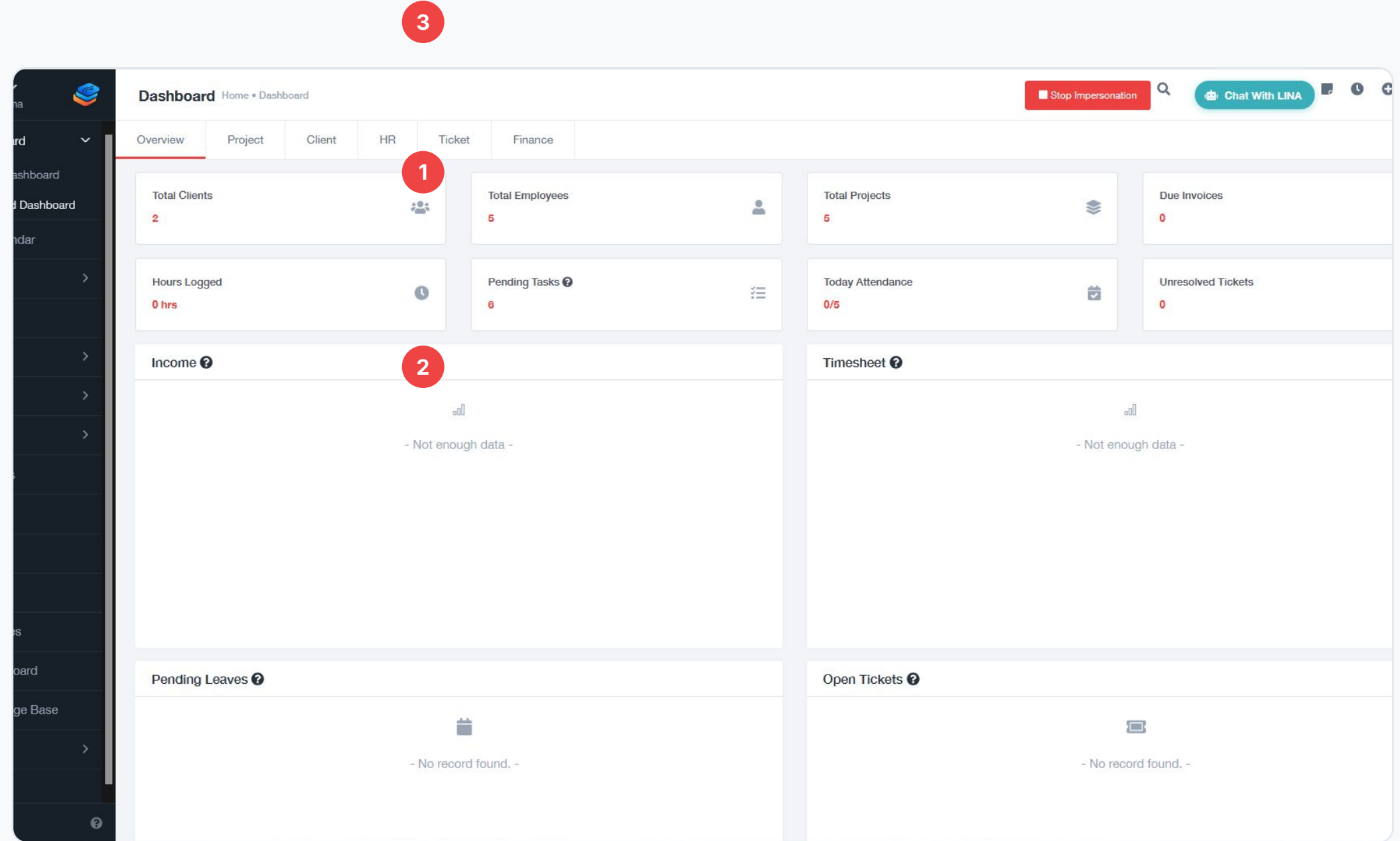
بطاقات ملخصة تعرض إجمالي العملاء والموظفين والمشاريع والفواتير المستحقة.

المؤشرات التشغيلية 2.

تتبع الساعات المسجلة، والمهام المعلقة، وحضور اليوم، والتذاكر غير المحلولة.

الوحدات الأساسية 3.

وصول سريع لعلامات تبويب النظرة العامة، والمشاريع، والعملاء، والموارد البشرية، والتذاكر، والمالية.



Client & HR Management

إدارة العملاء والموارد البشرية

1. Client Directory

Add clients (+ Add Client button), filter details, and categorize stakeholders seamlessly.

2. Action Controls

Use Import/Export functionalities for managing large batches of client or employee data.

3. Detailed Records

View emails, mobile numbers, and current activity status at a glance.

1. دليل العملاء

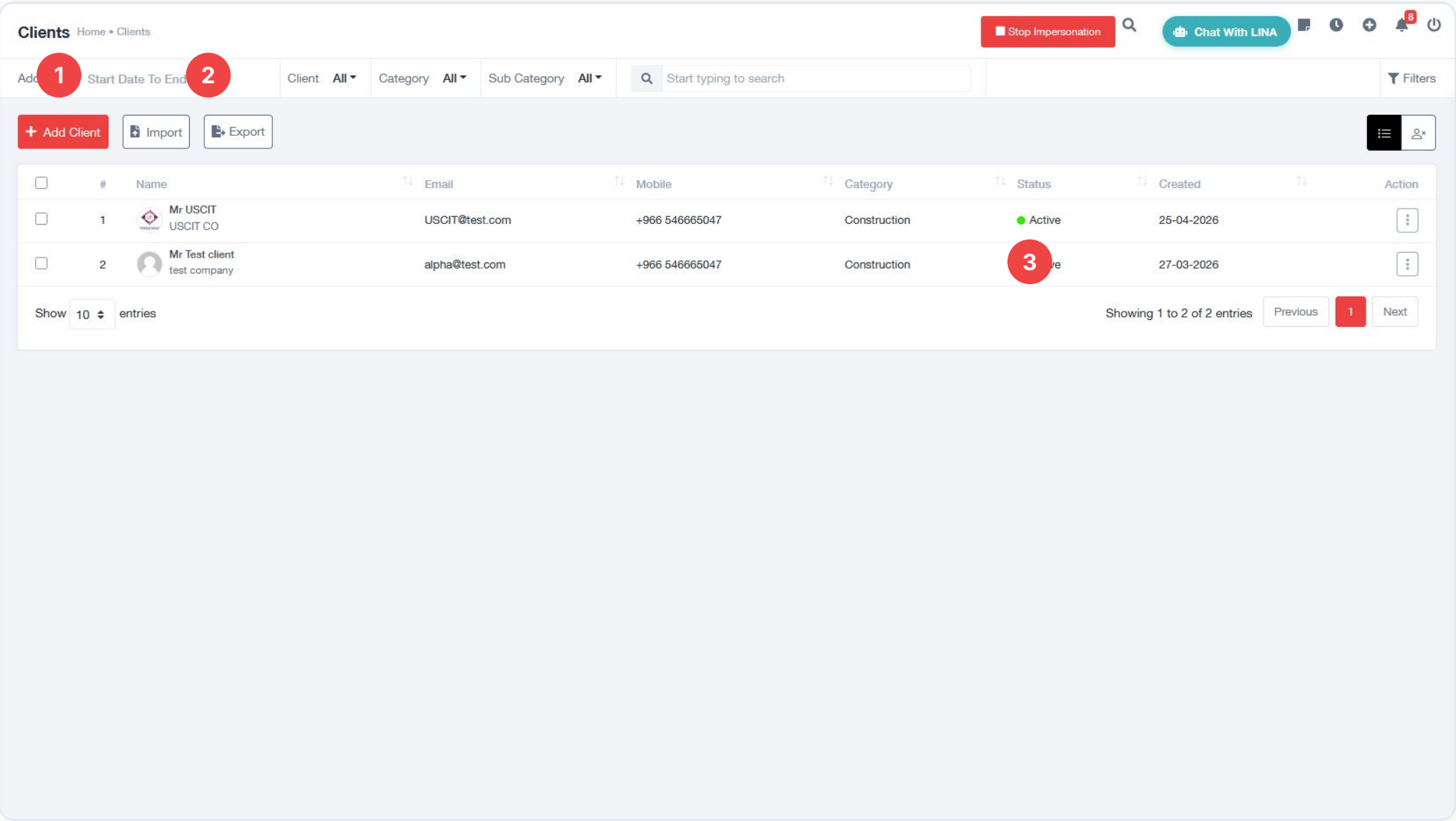
أضف عملاء جدد (الزر الأحمر + إضافة عميل)، وقم بتصفية التفاصيل وتصنيف أصحاب المصلحة.

2. ضوابط الإجراءات

استخدم وظائف الاستيراد/التصدير لإدارة دفعات كبيرة من بيانات العملاء والموظفين.

3. سجلات مفصلة

عرض رسائل البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف المحمولة وحالة النشاط الحالية بنظرة سريعة.



Project Administration Hub

مركز إدارة المشاريع

1. Project Master List

View all active and pending initiatives, including project codes, deadlines, and clients.

2. Visibility Tags

Notice "Public", "Important", and "Normal" badges for quick priority scanning.

3. Status Overview

Easily update project states (e.g., "In progress") via the dropdowns on the right.

القائمة الرئيسية للمشاريع

عرض جميع المبادرات النشطة والمعلقة، بما في ذلك رموز المشاريع والمواعيد النهائية والعملاء.

إشارات الرؤية

لاحظ شارات "عام" و"مهم" و"عادي" لمسح الأولويات بسرعة.

نظرة عامة على الحالة

قم بتحديث حالات المشروع بسهولة (مثل "قيد التنفيذ") عبر القوائم المنسدلة على اليمين.

Projects Home • Projects

Stop Impersonation Chat With LINA

Duration Start Date To End Date Status All Progress 0% - 20%, 21% Start typing to search Filters

+ Add Project

Project Template

Import

Export

1

☐	Code	Project Name	M	Start Date	Deadline	Client	Status	Action
☐	IT	SIPF Public Important	--	27-04-2026	01-02-2029		in progress	
☐	T1	Test1 2		26-04-2026	--		progress	
☐	T2	Test 2		26-04-2026	03-05-2026		in progress	
☐	VMasa	Massa Villa Public Normal	--	25-04-2026	14-04-2028	Mr USCIT USCIT CO	in progress	
☐	MR	test project Important		27-03-2026	01-08-2026	Mr Test client test company	in progress	

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Individual Project Deep-Dive

التفاصيل العميقة للمشروع

1. Project Sub-Modules

Navigate between Milestones, Tasks, Task Board, Gantt Chart, Estimates, and Expenses from the top tabs.

2. Project Progress

Track timeline limits, precise percentages, and overall task completions in real-time.

3. Financial Statistics

Monitor Project Budget, Logged Hours, Earnings, Expenses, and Profit margins instantly.

1. وحدات المشروع الفرعية

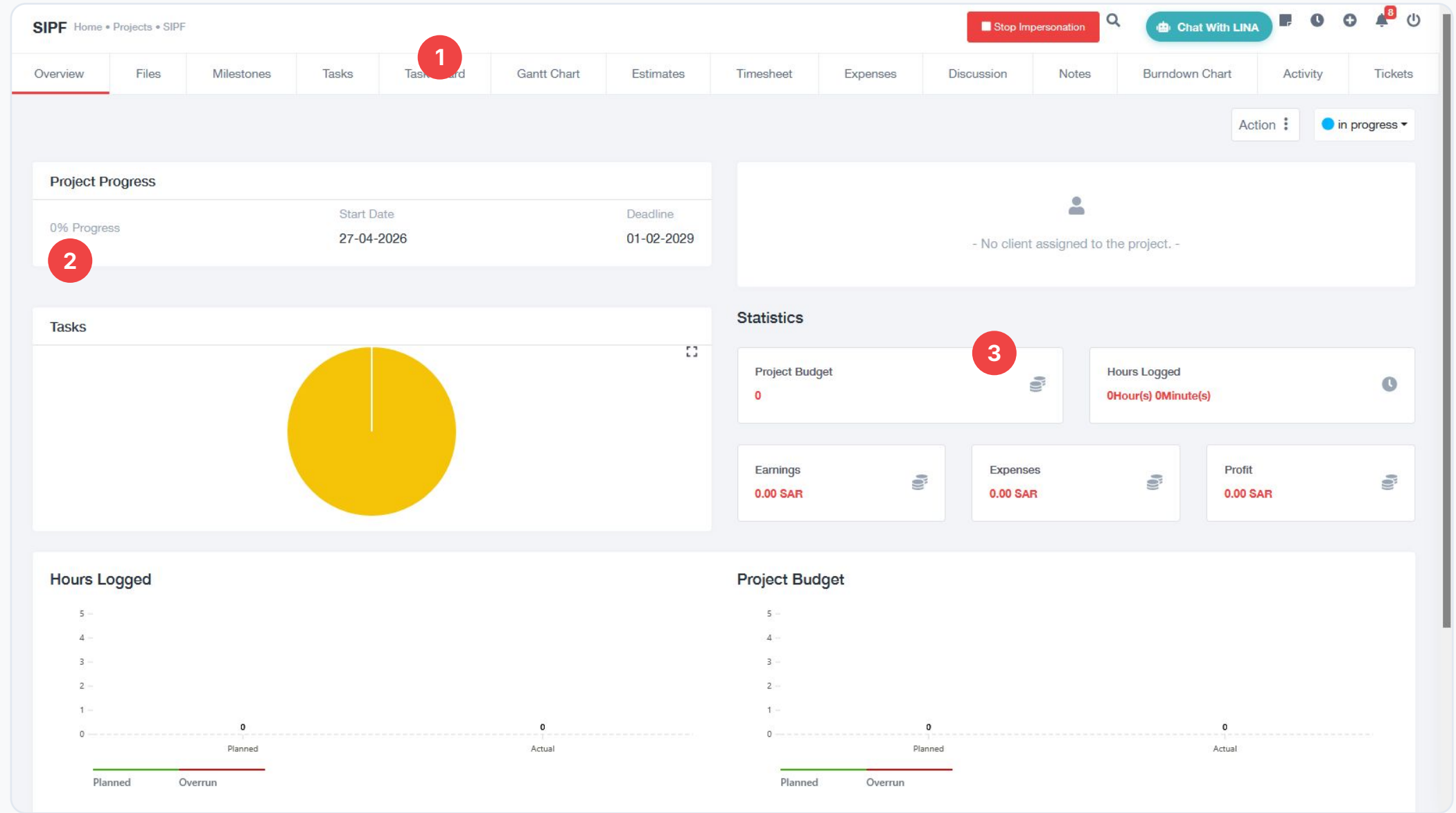
تنقل بين المعالم، المهام، لوحة المهام، مخطط جانت، التقديرات والمصروفات من علامات التبويب العلوية.

2. تقدم المشروع

تتبع حدود الجدول الزمني والنسب المئوية الدقيقة وإنجازات المهام بشكل عام في الوقت الفعلي.

3. الإحصاءات المالية

راقب ميزانية المشروع والساعات المسجلة والإيرادات والمصروفات وهوامش الربح فوراً.



Task Allocation & Monitoring

تخصيص ومراقبة المهام

1. Task Directory

View all tasks sorted by Code, Due Date, Priority (e.g., Medium), and Status.

2. Task Detail View

Click on any task to track sub-tasks, attachments, assigned employees, and audit history.

3. Completion Controls

Update status menus or click "Mark As Complete" to close tasks instantly.

1. دليل المهام

عرض جميع المهام مرتبة حسب الرمز، تاريخ الاستحقاق، الأولوية (مثل: متوسطة)، والحالة.

2. عرض تفاصيل المهمة

انقر على أي مهمة لتتبع المهام الفرعية، المرفقات، الموظفين المعيّنين، وسجل التدقيق.

3. ضوابط الإنجاز

قم بتحديث قوائم الحالة أو انقر على "تعيين كمكتمل" لإغلاق المهام فوراً.

Tasks HomeTasks

Stop ImpersonationChat With LINA

DurationStart Date To End DateStatusHide Completed TaskStart typing to searchFilters

Add TaskMy TasksRecurring TaskExport

☐	Code	Task	Completed On	Start Date	Due Date	Estimated Time	Hours Logged	Assigned To	Status	Action
☐	T2-0	Test2 Test 2	--	26-04-2026	03-05-2026	0s	0s	--	غير مكتمل	
☐	--	test AI	--	26-04-2026	--	0s	0s	--	غير مكتمل	
☐	--	Test AI	--	26-04-2026	--	0s	0s	--	غير مكتمل	
☐	T1-0	Test AI Test1	--	26-04-2026	28-04-2026	0s	0s	--	غير مكتمل	
☐	IT-1	meeting SIPF	--	27-04-2026	28-04-2026	0s	0s		قيد التنفيذ	
☐	IT-0	Data Center SIPF	--	31-12-2026	--	0s	0s	--	قيد الانتظار	
☐	VMasa-0	Massa villa Massa Villa	--	25-04-2026	--	0s	0s		قيد التنفيذ	

Show10entries

Showing 1 to 7 of 7 entriesPrevious1Next

Agile Kanban Workflow

سير عمل كانبان المرن

1. Kanban Columns

Move tasks visually through stages: Incomplete, Pending, In Progress, Completed, and Awaiting Approval.

2. Quick Actions

Use the three-dot menu on column headers to Add Tasks, Edit status rules, or Delete columns.

3. Task Privacy

Mark internal tasks as "Private" to restrict visibility on the shared board.

1. أعمدة كانبان

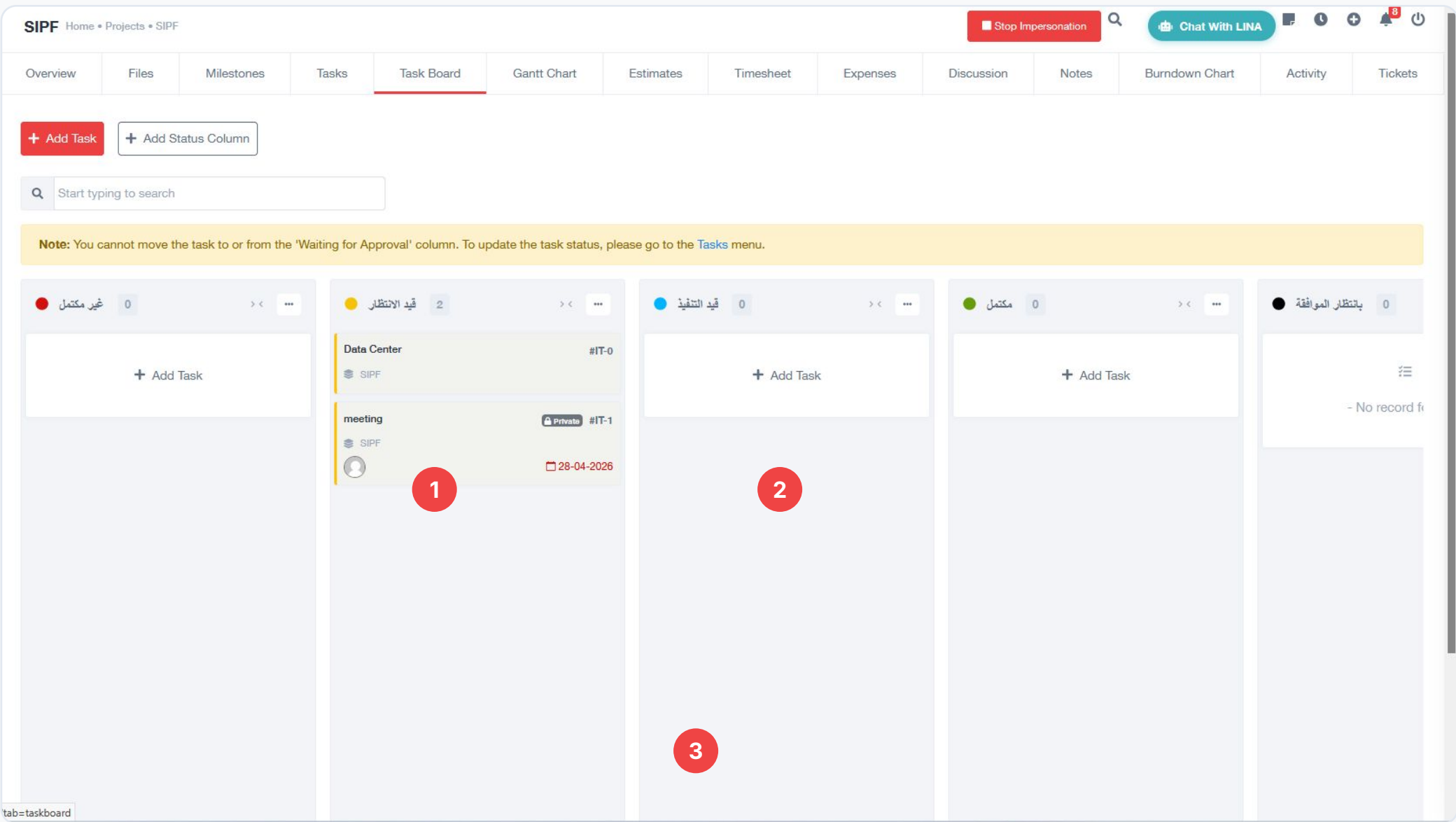
انقل المهام بصرياً عبر المراحل: قيد الانتظار، قيد التنفيذ، مكتمل، وبانتظار الموافقة.

2. إجراءات سريعة

استخدم قائمة الثلاث نقاط في رؤوس الأعمدة لإضافة مهام، أو تحرير القواعد، أو حذف الأعمدة.

3. خصوصية المهام

قم بوضع علامة "خاص" على المهام الداخلية لتقييد رؤيتها على اللوحة المشتركة.



الدعم وإنشاء التذاكر

Fill out the detailed form to log issues, assign groups, and request assistance internally.

Use the embedded editor to add precise details, attachments, and formatting to your request.

Alternatively, use the Chat With LINA assistant for quick project or HR data queries.

املاً النموذج المفصل لتسجيل المشكلات، وتعيين المجموعات، وطلب المساعدة داخلياً

استخدم المحرر المدمج لإضافة تفاصيل دقيقة ومرفقات وتنسيق لطالبك

LINA بدلاً من ذلك، استخدم الدردشة مع مساعد
للاستفسارات السريعة عن المشاريع أو الموارد البشرية

[illegible]

Financial & Expenses Ledger

دفتر المصروفات والمالية

1. Expenses Overview

Review all logged expenses (e.g., equipment purchases) and verify their approval statuses.

2. Quick Approvals

Use the right-side actions to instantly mark an expense as Approved, Pending, or Rejected.

3. Recurring Management

Use the "Recurring Expenses" tools for predictable monthly outgoings.

1. نظرة عامة على المصروفات

مراجعة جميع المصروفات المسجلة (مثل مشتريات المعدات) والتحقق من حالات الموافقة عليها.

2. الموافقات السريعة

استخدم الإجراءات في الجانب الأيمن لتعيين المصروف فوراً ك معتمد أو معلق أو مرفوض.

3. إدارة المصروفات المتكررة

استخدم أدوات "المصروفات المتكررة" للالتزامات الشهرية الثابتة.

