

# دليل المستخدم

نظام منصة مسار — منصة متكاملة لإدارة مكاتب النقل البري

## المحتويات

1. مقدمة عن النظام
2. تسجيل الدخول والبدء
3. لوحة التحكم (مدير المكتب)
4. إدارة الرحلات
5. إدارة الركاب
6. إدارة الأمانات (الشحنات)
7. نظام الطباعة
8. نظام الواتساب
9. أرشفة الرحلات
10. سجل النشاطات
11. الإشعارات
12. إدارة المستخدمين والصلاحيات
13. الإعدادات
14. صلاحية فرع الاستلام
15. لوحة تحكم الفرع
16. الباقات والاشتراكات
17. اختصارات لوحة المفاتيح
18. استكشاف الأخطاء

1. مقدمة عن النظام

منصة مسار منصة متكاملة لإدارة مكاتب النقل البري (باصات، حافلات، سيارات). تتيح للمكاتب إدارة الرحلات، الركاب، الأمانات (الشحنات)، الطباعة، الواتساب، والتقارير المتقدمة.

أدوار المستخدم

| الدور       | الصلاحيات                                                                                       | اللون   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| مدير النظام | صلاحيات كاملة على جميع المكاتب — إدارة مكاتب، مستخدمين، إعدادات عامة، باقات، مراقبة النظام      | أحمر    |
| مدير المكتب | صلاحيات كاملة على قسم المكتب — رحلات، ركاب، أمانات، طباعة، واتساب، مستخدمين، إعدادات، تقارير    | أزرق    |
| موظف مكتب   | إدارة الرحلات والركاب والأمانات والطباعة — بدون إعدادات، بدون إدارة مستخدمين                    | أخضر    |
| فرع استلام  | صلاحيات محدودة للفرع — عرض الرحلات، إدارة الأمانات وتسليمها، طباعة، بدون تعديل أو معلومات مالية | أرجواني |

مصطلحات أساسية

| المصطلح          | الشرح                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------|
| المكتب           | الكيان الأساسي — يمثل شركة النقل البري                        |
| الوجهة           | مدينة أو منطقة يتم السفر إليها — يمتلك المكتب وجهات متعددة    |
| الرحلة           | رحلة نقل من مكان لآخر في تاريخ ووقت محددين                    |
| الراكب           | شخص محجوز على مقعد في الرحلة                                  |
| الأمانة (الشحنة) | طرود أو أمتعة تُرسل عبر الرحلة من مُرسل إلى مستلم             |
| الفرع            | مستخدم بصلاحيات محدودة في وجهة معينة لإدارة الأمانات والتسليم |

## 2. تسجيل الدخول والبدء

### تسجيل الدخول

1. افتح الرابط الخاص بالمنصة (يوفره مدير النظام)
2. انقر على تسجيل الدخول
3. أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني
4. أدخل كلمة المرور
5. انقر على تسجيل الدخول

**ملاحظة:** إذا نسيت كلمة المرور، تواصل مع مدير النظام لتغييرها. إذا ظهرت صفحة "اشترك منتهي"، يرجى تجديد الاشتراك من الإعدادات.

### التحكم في المظهر

- الوضع الليلي / النهاري: من أيقونة القمر/الشمس أعلى الصفحة
- البحث السريع: استخدم **Ctrl+K** للبحث عن الصفحات والإجراءات بسرعة
- القائمة الجانبية: تضم جميع أقسام النظام — تختلف حسب دور المستخدم
- القائمة العلوية: اسم المستخدم، الإشعارات، الإعدادات، تسجيل الخروج

تظهر فور تسجيل الدخول وتعرض ملخصاً شاملاً لأداء المكتب.

#### بطاقة الاشتراك

في أعلى لوحة التحكم — تعرض حالة الاشتراك الحالية، تاريخ الانتهاء، وزر لتجديد الاشتراك.

#### بطاقات المؤشرات (KPIs)

- الرحلات اليوم: عدد رحلات اليوم
- الركاب: إجمالي الركاب المسجلين
- الأمانات غير المسلمة: شحنات لم يتم تسليمها بعد
- الرحلات القادمة: الرحلات القادمة غير المنتهية

#### مؤشرات إضافية

- ركاب اليوم: عدد الركاب المضافين اليوم
- إيرادات اليوم: إجمالي المدفوعات اليوم
- شحنات اليوم: عدد الأمانات المضافة اليوم
- ركاب هذا الأسبوع / شحنات هذا الأسبوع / إيرادات الأسبوع
- الإجمالي الكلي: إجمالي الركاب، الشحنات المسلمة، والإيرادات عبر كل الرحلات

#### جدول الاتجاه الشهري

جدول يعرض إحصاءات آخر 6 أشهر — كل شهر يعرض عدد الركاب، عدد الشحنات، والإيرادات.

#### آخر الرحلات

جدول بأحدث 5 رحلات مع أزرار سريعة لعرض التفاصيل والطباعة.

## 4. إدارة الرحلات

قسم إدارة الرحلات ينقسم إلى 3 تبويبات رئيسية:

### 4.1 الرحلات المغادرة

الرحلات التي تنطلق من مكتبك (أو من فرعك).

- إضافة رحلة: انقر على "إضافة رحلة" <sup>١</sup> أدخل اسم الرحلة، التاريخ، وقت الانطلاق والوصول، الوجهة، السائق، عدد المقاعد
- عرض الرحلة: انقر على اسم الرحلة لعرض التفاصيل الكاملة — جدول الركاب، شبكة مقاعد، الأمانات، أزرار الطباعة والواتساب
- تعديل: أيقونة <sup>٢</sup> لتعديل بيانات الرحلة
- أرشفة: نقل الرحلة إلى الأرشيف (الرحلات لا تُحذف)
- فلتر الوقت: تصفية الرحلات حسب الفترة (اليوم، هذا الأسبوع، هذا الشهر، الكل)

### 4.2 الرحلات القادمة

الرحلات التي تستقبلها من المكاتب الأخرى إلى وجهتك — للفرع فقط (مدير المكتب يرى كل الرحلات القادمة لجميع الوجهات).

### 4.3 الرحلات المؤرشفة

الرحلات التي تمت أرشفتها يمكن استعادتها. تظهر في تبويب خاص مع فلتر "مؤرشفة" في الرحلات المغادرة.

- أرشفة: من أيقونة الأرشيف <sup>٣</sup> في الرحلة <sup>٤</sup> تأكيد
- استعادة: من الرحلات المؤرشفة <sup>٥</sup> زر استعادة <sup>٦</sup>
- ملاحظة: الأرشيف متوفرة في جميع الباقات

**ملاحظة للفرع:** يمكن لفرع الاستلام الوصول إلى الرحلات المؤرشفة عبر رابط "الرحلات المؤرشفة" في القائمة الجانبية، أو من فلتر الحالة في تبويب المغادرة.

### شبكة المقاعد

في صفحة تفاصيل الرحلة — تعرض المقاعد بشكل مرئي:

- أخضر — مقعد محجوز (يظهر اسم الراكب)
- رمادي — مقعد شاغر
- يمكن النقر على مقعد شاغر لإضافة راكب جديد

إضافة راكب

من تفاصيل الرحلة أو من أيقونة + في قائمة الركاب:

- الاسم الكامل (مطلوب)
- رقم الجوال (مطلوب)
- رقم الهوية (اختياري)
- رقم المقعد (مطلوب — تحقق تلقائي من عدم التكرار)
- نوع التذكرة (عادي، VIP)
- المبلغ المدفوع
- طريقة الدفع (كاش، بطاقة، تحويل بنكي)

**تلميح:** يتم التحقق تلقائياً من عدم حجز المقعد مرتين — سيظهر تنبيه إذا كان المقعد محجوزاً مسبقاً.

عرض الركاب

- شبكة المقاعد: عرض مرئي للمقاعد المحجوزة والشاغرة
- جدول الركاب: جدول تفصيلي بجميع الركاب مع أزرار الإجراءات
- بحث وتصفية: بحث بالاسم، الجوال، رقم المقعد

إجراءات لكل راكب

- ⌵ تعديل — تعديل بيانات الراكب
- 🖨️ طباعة تذكرة — تذكرة بحجم 17x17 سم مع QR
- ✉️ واتساب — إرسال رسالة تذكير للراكب
- 🗑️ حذف — حذف الراكب من الرحلة

### إضافة أمانة

- من تفاصيل الرحلة [+](#) تبويب الأمانات [+](#) "إضافة أمانة"
- الحقول المطلوبة: اسم المرسل، جوال المرسل، اسم المستلم، جوال المستلم
- الوصف: وصف الشحنة (قطعة، كرتون، ظرف، إلخ)

### حالات الأمانة

- **معلقة** — لم يتم التسليم بعد
- **مسلمة** — تم التسليم بنجاح (يظهر تاريخ التسليم والموظف)

### تسليم أمانة

1. في شاشة الأمانات، الأمانات المعلقة تكون مميزة باللون البرتقالي
2. انقر على **تسليم** [+](#) أدخل اسم المستلم الفعلي [+](#) تأكيد
3. يتم تسجيل تاريخ/وقت التسليم واسم الموظف
4. يتم تسجيل العملية في سجل النشاطات

### فلتر الأمانات

- **الكل:** جميع الأمانات
- **معلقة:** الأمانات التي لم تسلم بعد
- **مسلمة:** الأمانات التي تم تسليمها

7. نظام الطباعة

يدعم النظام 5 أنواع من المطبوعات:

| النوع        | الحجم    | الوصف                                                 | متوفر في     |
|--------------|----------|-------------------------------------------------------|--------------|
| تذكرة راكب   | 17×17 سم | تذكرة فردية برقم مقعد وباركود QR — نسختين             | جميع الباقات |
| وصل أمانة    | 17×17 سم | وصل استلام أمانة باسم المرسل والمستلم مع باركود QR    | جميع الباقات |
| كشف رحلة     | A4       | جدول شامل بجميع الركاب والأمانات في الرحلة            | جميع الباقات |
| كشف مقاعد    | A4       | خريطة مقاعد (5 مقاعد × 10 صفوف = 50 مقعد)             | جميع الباقات |
| تذاكر متعددة | 17×17 سم | طباعة حتى 5 تذاكر في وقت واحد — اختيار تلقائي أو يدوي | Pro وما فوق  |

تلميح لفرع الاستلام: جميع أنواع الطباعة متاحة للفرع، مع مراعاة إخفاء المعلومات المالية في تذكرة الراكب.

8. نظام الواتساب

نظام واتساب مدمج يسمح بإرسال الرسائل للركاب والمستلمين.

الرسائل المتاحة

| النوع               | الوصف                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| رسالة تذكير للراكب  | من صفحة الراكب ⓘ أيقونة واتساب — تحتوي على تفاصيل الرحلة ورقم المقعد  |
| واتساب جماعي        | إرسال رسالة لجميع ركاب الرحلة دفعة واحدة                              |
| إشعار أمانة         | للمستلم — " جاءت أمانة بانتظارك في الفرع" مع تفاصيل الاستلام          |
| واتساب أمانات الشحن | زر واتساب أخضر بارز على كل صف أمانة في قائمة الأمانات (للمكتب والفرع) |

زر واتساب في الأمانات

- في صفحة أمانات الرحلة، كل أمانة تحتوي على زر واتساب **واتساب** بلون أخضر بارز
- عند النقر، يتم فتح واتساب مباشرة مع رقم المستلم مع رسالة جاهزة
- متاح لكل من مدير المكتب وفرع الاستلام

## 9. أرشفة الرحلات

نظام الأرشفة يسمح بتنظيف قائمة الرحلات النشطة دون فقدان البيانات.

### أرشفة رحلة

1. من قائمة الرحلات المغادرة، اختر الرحلة المطلوبة
2. انقر على أيقونة الأرشفة 
3. تأكيد العملية  تنتقل الرحلة إلى قسم المؤرشفة

### عرض الرحلات المؤرشفة

- مدير المكتب: من فلتز الحالة في تبويب المغادرة  اختر "مؤرشفة"
- فرع الاستلام: من رابط "الرحلات المؤرشفة" في القائمة الجانبية (أو فلتز الحالة)

### استعادة رحلة

- من الرحلات المؤرشفة  زر "استعادة"  تعود الرحلة إلى قائمة النشطة

**ملاحظة:** الأرشفة متوفرة في جميع الباقات. لا يمكن حذف الرحلة بشكل نهائي — الأرشفة هي بديل الحذف.

## 10. سجل النشاطات

يتتبع جميع الحركات والإجراءات في النظام مع عرضها في جدول زمني.

### الإجراءات المسجلة

- إضافة / تعديل / حذف رحلة
- إضافة / تعديل / حذف راكب
- إضافة أمانة / تسليم أمانة
- طباعة (تذكرة، وصل، كشف)
- إرسال واتساب
- أرشفة / استعادة رحلة
- تسجيل دخول / خروج

### التفاصيل المعروضة

- الموظف الذي قام بالإجراء
- نوع الإجراء
- تفاصيل الإجراء
- التاريخ والوقت

### صلاحية المشاهدة

- مدير المكتب — يرى جميع نشاطات المكتب
- موظف المكتب — يرى نشاطاته فقط
- فرع الاستلام — لا يملك صلاحية الوصول لسجل النشاطات

نظام إشعارات داخلي يسمح لمدير النظام بإرسال رسائل للمكاتب.

- استلام الإشعارات: أيقونة الجرس <sup>١</sup> في القائمة العلوية
- قراءة إشعار: انقر على الإشعار لفتحه <sup>٢</sup> يتم تعليمه كمقروء تلقائياً
- إشعارات غير مقروءة: تظهر علامة حمراء مع العدد على أيقونة الجرس
- صلاحية المشاهدة: مدير المكتب + موظف المكتب — فرع الاستلام لا يملك إشعارات

12. إدارة المستخدمين والصلاحيات

متاحة لمدير المكتب فقط — إدارة المستخدمين المسموح لهم بالوصول إلى النظام.

إضافة مستخدم جديد

1. من القائمة الجانبية <sup>١</sup> المستخدمين <sup>٢</sup> إضافة مستخدم
2. أدخل: اسم المستخدم، الاسم الكامل، البريد الإلكتروني، الجوال
3. اختر الدور: مدير مكتب موظف مكتب فرع استلام
4. إذا اخترت "فرع استلام"، اختر الوجهة المرتبطة بالفرع
5. اضبط كلمة مرور مؤقتة
6. انقر على حفظ <sup>٣</sup> سيتمكن المستخدم من تسجيل الدخول فوراً

الصلاحيات حسب الدور

| الصلاحيات             | مدير مكتب | موظف مكتب              | فرع استلام                 |
|-----------------------|-----------|------------------------|----------------------------|
| الرحلات (عرض)         | ✓         | ✓                      | ✓                          |
| الرحلات (إضافة/تعديل) | ✓         | ✓                      | X                          |
| الركاب (إضافة/تعديل)  | ✓         | ✓                      | X                          |
| الأمانات (إدارة)      | ✓         | ✓                      | <sup>١</sup> (عرض + تسليم) |
| الطباعة               | ✓         | ✓                      | <sup>٢</sup> (بدون مالية)  |
| الواتساب              | ✓         | ✓                      | <sup>٣</sup> (للمستلمين)   |
| المعلومات المالية     | ✓         | ✓                      | X                          |
| إدارة المستخدمين      | ✓         | X                      | X                          |
| الإعدادات             | ✓         | X                      | X                          |
| سجل النشاطات          | ✓         | <sup>٤</sup> (نشاطاته) | X                          |
| الإشعارات             | ✓         | ✓                      | X                          |

تعديل / إيقاف مستخدم

- <sup>١</sup><sup>٢</sup> تعديل — تغيير الاسم، البريد، الجوال، الدور، كلمة المرور
- <sup>٣</sup> إيقاف — تعطيل الحساب مؤقتاً (لا يمكن تسجيل الدخول)
- <sup>٤</sup> تفعيل — إعادة تفعيل الحساب الموقوف

متاحة لمدير المكتب فقط — تخصيص إعدادات المكتب.

الإعدادات المتاحة

- معلومات المكتب: الاسم، السجل التجاري، الرقم الضريبي، العنوان، الجوال، واتساب
- الموقع الأساسي: تحديد المدينة الرئيسية للمكتب
- الوجهات: إضافة وتعديل وإلغاء الوجهات المتاحة (المدن المسافرين إليها)
- رابط الخريطة: رابط Google Maps لموقع المكتب
- الاشتراك: عرض حالة الاشتراك، تاريخ الانتهاء، تجديد الاشتراك

**ملاحظة:** إعدادات المنصة العامة (اسم المنصة، الشعار، خطط الأسعار) متاحة فقط لمدير النظام من لوحة الإدارة.

فرع الاستلام هو مستخدم بصلاحية محدودة مرتبط بجهة معينة. يتميز بواجهة أرجوانية اللون واضحة ومختلفة عن واجهة المكتب.

معلومات مهمة: يمكن أن يكون للمكتب الواحد أكثر من فرع استلام في جهات مختلفة. كل فرع يرى فقط رحلات وأمانات وجهته.

#### الصلاحيات الكاملة للفرع

- الرحلات المغادرة: عرض رحلات وجهته مع فلتر زمني — بدون إضافة، تعديل، أو حذف
- الرحلات القادمة: عرض الرحلات القادمة إلى وجهته من جميع المكاتب
- الأمانات: عرض، إضافة، تسليم، واتساب — صلاحية كاملة على الأمانات
- الطباعة: جميع أنواع الطباعة مسموحة (تذكرة، وصل، كشف رحلة، كشف مقاعد، تذاكر متعددة)
- الواتساب: إرسال رسائل للمستلمين (ليس للركاب)
- الأرشيف: عرض الرحلات المؤرشفة عبر رابط مخصص في القائمة الجانبية
- لوحة التحكم: لوحة تحكم مخصصة بمؤشرات خاصة بالفرع (راجع القسم 15)

#### غير مسموح للفرع

- إضافة / تعديل / حذف الرحلات
- إضافة / تعديل / حذف الركاب
- عرض المعلومات المالية (ticket\_total, amount\_paid)
- إدارة المستخدمين
- الإعدادات
- سجل النشاطات
- الإشعارات

#### قائمة الفرع الجانبية (الشريط الأرجواني)

- لوحة التحكم: Dashboard الفرع
- الرحلات المغادرة: رحلات وجهة الفرع
- الرحلات القادمة: رحلات قادمة لوجهة الفرع
- الرحلات المؤرشفة: رابط سريع للرحلات المؤرشفة ⓘ يفتح تبويب المغادرة مع فلتر "مؤرشفة" تلقائياً
- الأمانات: شحنات وجهة الفرع

لوحة تحكم خاصة بكل فرع استلام، بتصميم أرجواني مميز، وتعرض ملخصاً شاملاً خاصاً بالفرع.

#### بطاقة الاشتراك

في أعلى لوحة التحكم — تعرض حالة الاشتراك وتاريخ الانتهاء (لأن الفرع يستخدم اشتراك المكتب).

#### بطاقات المؤشرات (KPIs)

- الأمانات غير المسلمة: عدد الشحنات المعلقة التي لم تسلم بعد
- رحلات اليوم: رحلات وجهة الفرع المقررة اليوم
- الركاب: إجمالي ركاب رحلات وجهة الفرع
- الأمانات المسلمة: عدد الشحنات التي تم تسليمها

#### قائمة رحلات اليوم

جدول برحلات اليوم مع أزرار سريعة:

- عرض التفاصيل
- عدد الركاب لكل رحلة
- عدد الأمانات لكل رحلة

#### إحصائيات سريعة

- اليوم: ركاب اليوم، أمانات اليوم
- هذا الشهر: ركاب الشهر، شحنات الشهر
- الإجمالي: إجمالي ركاب الفرع، إجمالي الأمانات المسلمة

#### الرحلات القادمة

أحدث 5 رحلات قادمة إلى وجهة الفرع مع أزرار سريعة للإجراءات.

#### الأمانات المعلقة (آخر الأمانات)

آخر الأمانات غير المسلمة مع أزرار سريعة للتسليم.

نظام اشتراكات مرن مع 3 باقات:

| الباقة                    | السعر           | المميزات الأساسية                                                                   |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| تجربة مجانية              | مجاناً          | تجربة 7 أيام — جميع الميزات متاحة بشكل كامل للتجربة                                 |
| الباقة الاحترافية (Pro)   | \$ 199 / سنوياً | إدارة الرحلات، الركاب والأمانات، المستخدمين، طباعة التذاكر والكشوف، واتساب          |
| الباقة المتقدمة (Pro Max) | \$ 399 / سنوياً | جميع ميزات Pro + الإحصائيات، الأرشفة، سجل النشاطات، طباعة تذاكر متعددة، أكثر من فرع |

ميزة "أكثر من فرع"

- متوفرة في باقة Pro Max
- تسمح بوجود أكثر من فرع استلام (حتى 3 فروع) في وجهات مختلفة
- كل فرع يتمتع بلوحة تحكم مستقلة وصلاحياته الخاصة

إدارة الاشتراك

- عرض الاشتراك: من لوحة التحكم (بطاقة الاشتراك في الأعلى) أو من الإعدادات
- تجديد الاشتراك: من بطاقة الاشتراك [↗](#) زر "تجديد الاشتراك"
- ترقية الباقة: من الإعدادات [↗](#) الاشتراك [↗](#) اختر الباقة الجديدة [↗](#) يتم احتساب فرق السعر تلقائياً
- انتهاء الاشتراك: عند انتهاء الاشتراك، تظهر صفحة تذكير ويمكن تجديد الاشتراك فوراً

17. اختصارات لوحة المفاتيح

| الاختصار | الوظيفة                                             |
|----------|-----------------------------------------------------|
| Ctrl+K   | فتح نافذة البحث السريع — اكتب اسم الصفحة أو الإجراء |
| Ctrl+N   | إضافة جديد (حسب السياق الحالي — رحلة، راكب، أمانة)  |
| Ctrl+P   | طباعة (الصفحة الحالية)                              |
| Ctrl+F   | بحث/تصفية في الجدول الحالي                          |
| Escape   | إغلاق النافذة المنبثقة أو العودة للصفحة السابقة     |

18. استكشاف الأخطاء

| المشكلة                 | الحل                                                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| لا أستطيع تسجيل الدخول  | تأكد من صحة اسم المستخدم وكلمة المرور — تواصل مع مدير النظام لتصفير كلمة المرور   |
| تظهر صفحة "اشترك منتهي" | الاشتراك منتهي — جدد الاشتراك من الإعدادات أو تواصل مع مدير النظام                |
| لا أستطيع إضافة رحلة    | تأكد من أن صلاحيتك تسمح بذلك — فقط مدير المكتب وموظف المكتب يمكنهم الإضافة        |
| رقم مقعد مكرر           | يظهر تنبيه تلقائي — اختر مقعداً آخر غير محجوز                                     |
| الطباعة لا تعمل         | تأكد من إعداد الطباعة — استخدم متصفح Chrome أو Edge — جرّب طباعة صفحة واحدة أولاً |
| الواتساب لا يفتح        | تأكد من وجود واتساب مثبتاً على الجهاز — أو استخدم واتساب ويب                      |
| الفرع لا يرى الرحلة     | تأكد من أن الرحلة تابعة لواجهة الفرع — الفرع يرى فقط رحلات وجهته                  |
| الصفحة لا تستجيب        | حاول تحديث الصفحة <b>F5</b> — سجل الخروج ثم الدخول مجدداً                         |