* مسارات العمل

مراحل تنفيذ البوابة

|  |  |
| --- | --- |
| مراحل التنفيذ | الخطوات التي تمت |
| المرحلة الأولى "sprint1" | 1. خطوات إنشاء البيانات الأساسية للتسجيل بالبوابة للموظف / الشركة 2. خطوات استكمال البيانات 3. الاطلاع على الاشعارات 4. الاطلاع على أخر الوظائف المقترحة بالنسبة للموظف 5. تنفيذ خواص قائمة المفضلة للموظف / الشركة 6. خواص البحث بالبوابة للموظف/ الشركة 7. تنفيذ صفحة أرشيف وظائفي بالملف الشخصي للشركة 8. صفحة أرشيف الموظفين بالملف الشخصي للشركة 9. الاطلاع على كيف يشاهدني الأخرون "سواء للموظف / الشركة" 10. الاطلاع على قائمة المقابلات بالنسبة للشركة 11. الدخول على الصفحات الاجتماعية الخاصة بالبوابة 12. التسجيل السريع والاشتراك بالقائمة البريدية للبوابة. 13. الاطلاع على الفيديوهات الارشادية بالبوابة وبقناة يوتيوب الخاصة بها 14. إمكانية ارسال بريد لإدارة الموقع من خلال اتصل بنا 15. الاطلاع على مقالات ( عن إي دوام / أسئلة شائعة / سياسة الخصوصية ) 16. تنفيذ لوحة تحكم متخصصة لإدارة البوابة تحتوى على مجموعة من الخصائص "إدارة راغبي التوظيف / إدارة الشركات / إدارة محتوى البوابة / إدارة اتصل بنا / إدارة المقابلات / إدارة المستخدمين " |
| المرحلة الثانية "sprint2" | 1. تنفيذ نسخة بوابة إي دوام على الجوال 2. تخصيص نسخة الجوال لتسجيل بيانات الموظف والاطلاع على المقالات التعريفية عن المشروع 3. تنفيذ خاصية الابلاغ عن مخالفة سواء للموظف / الشركة بالبوابة 4. استكمال خواص لوحة تحكم البوابة " إعدادات البوابة " 5. إعداد خواص التحكم في إدارة البلاغات بلوحة تحكم البوابة |

مراحل تنفيذ البوابة

تم الاعتماد في تنفيذ المشروع على نظام الـ Scrum وتم تقسم المشروع إلى مراحل، وفي نظام الـ «E-task» تم الانتهاء من المرحلة الاولى “sprint1” والموضحة كالآتي،،،

|  |  |
| --- | --- |
| **سيناريوهات مشتركة بين الشركة والموظف** | امكانية تسجيل الدخول على برنامج إدارة المهام باستخدام البيانات التي تم التسجيل بها بالموقع. |
| امكانية اضافة تعليقات على المهام.  ( تكون صلاحية ادارة التعليقات متاحة للشركة فقط). |
| امكانية اضافة مرفقات للمهام طالما لم تنتهي بعد. |
| امكانية متابعة سجل المهام الخاص بالمهام. |
| امكانية استلام ومشاهدة التنبيهات والاشعارات الخاصة بكل مهمة. |

|  |  |
| --- | --- |
| **سيناريوهات الشركة** | امكانية ادارة الشركة للمهام واضافة مهام وتحديد أولوياتها وبياناتها وتاريخ التسليم المطلوب لكل مهمة. |
| امكانية تعديل الشركة للمهام |
| امكانية ايقاف المهام المسندة |
| امكانية اعادة اسناد المهام لموظف جديد وايقافها تلقائيًا للموظف الحالي |
| امكانية ادارة المشاريع التي تندرج تحتها المهام. |
| **سيناريوهات** **الموظف** | امكانية ادارة الموظف للمهام المسندة اليه (قبول – رفض – انهاء). |
| امكانية تعديل حالات المهام واضافة وقت مستغرق لكل مهمة يوميًا. |