|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مساعد الشركة Company guide** | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | [ابدأ](#_إعدادات_الحساب) الآن |  | |  |  | | --- | --- | | ابدأ الآن | [حول البرنامج](#_حول_البرنامج) | | [D:\HUDA\EDawam\Etask hekp Center\start.png](#_ابدأ_الآن) | [D:\HUDA\EDawam\Etask hekp Center\069499-blue-jelly-icon-alphanumeric-information.png](#_حول_البرنامج) | | | | | | | [الشركـــة](#_الشركة) |  | | [شاشة الدخول الرئيسية للشركة](#_شاشة_الدخول_الرئيسية) | | | | | |  | | [إدارة المهام](#_إدارة_المهـــــــــــام) | | | | |  | | | * [إضافة مهمة جديدة](#_إضافة_مهمة_جديدة) * [نسخ من مهمة سابقة](#_نسخ_من_مهمة) * [إسناد مهمة](#_إسناد_مهمة) * [إعادة إسناد مهمة](#_إعادة_إسناد_مهمة) * [إيقاف /إعادة تفعيل مهمة](#_إيقاف_/_إعادة) * [تعديل بيانات مهمة](#_تعديل_بيانات_المهام) * [حذف مهمة](#_حذف_مهمة) * [اعتماد المهام المنتهية](#_قبول_أو_رفض) * [تصدير مهمة معتمدة إلى الأرشيف](#_تصدير_مهمة_معتمدة) * [الاطلاع علي المهام المتأخرة](#_الاطلاع_علي_المهام) | | | | | |  | | [إدارة المشروعات](#_إدارة_المشاريع) | | |  | | | | | * [البحث في المشروعات](#_البحث_في_المشاريع) * [إضافة مشروع](#_إضافة_مشروع) * [تعديل بيانات مشروع](#_تعديل_بيانات_مشروع) * [حذف مشروع](#_حذف_مشروع) | | | | | |  | | [إدارة الموظفين](#_إدارة_الموظفين) | | |  | | | | | * [البحث في الموظفين](#_البحث_في_الموظفين) * [تفعيل / إلغاء تفعيل حساب موظف](#_تفعيل_/_إلغاء) | | | | | |  | | [سجل العمليات](#_سجل_العمليات) | | | |  | | | | * [البحث في العمليات](#_البحث_في_العمليات)   [**التقارير**](#_التقارير)   * [تقرير مهام كل مشروع](#_لاستخراج_تقارير_مهام) * [تقرير المهام](#_لاستخراج_تقارير_المهام) * [احصائيات المهام](#_احصائيات_المهام) * [احصائيات المهام السنوية](#_احصائيات_المهام_السنوية)   [**مساعدة**](#_مساعدة) | | | | | |  | | [سجل المهام](#_سجل_المهام) | | | |  | | | | * [البحث في المهام](#_البحث_في_المهام) | | | | | |  | | | | | |
| **شاشة الدخول الرئيسية** | | | | |
| * تظهر الشاشة الرئيسية عند بداية الدخول للبرنامج، بتاريخ اليوم والتي تمكنك من متابعة حالات المهام واتخاذ الإجراء المناسب حسب كل حالة. | | | | |
|  | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\1.png | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **إدارة المهـــــــــــام** | | | | |
| **إضافة مهمة جديدة** | **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\2.png** | | | |
| بالضغط على **إضافة مهمة** ستظهر لك صفحة **بدء مهمة جديدة** | | E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\4.png | | |
| أبدأ بإضافة بيانات المهمة كما هو موضح بالشكل رقم (1-1)   * يسهل لك البرنامج تحديد أهمية المهمة (الأولوية) من خلال 4 درجات مختلفة:  |  |  | | --- | --- | | عاديـــــــــــــــــــــة |  | | متوسطـــــــة |  | | مرتفعـــــــــــــة |  | | مرتفعة جداً |  |  * يمكنك إرفاق أكثر من ملف بامتدادات أوفيس ميكروسوفت المختلفة وأيضاً الـ Pdf، كما يمكنك حذف أي ملف قمت برفعه قبل إتمام عملية الحفظ. | | | | E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\5.png |
| **تأكد أن حجم الملفات المرفقة لا يزيد عن 4 ميجا بايت.** | | * **تذكر** * لابد أن يكون تاريخ بداية المهمة أكبر من أو يساوي تاريخ إنشاء المهمة. * إدخال المشروع بإدارة المشاريع قبل ربطه بالمهمة. * لا يمكنك اسناد المهمة الا لقائمة موظفين شركتك ولا يشترط الاسناد أثناء انشاء المهمة. * عند تحديد الوقت المقدر للمهمة تأكد أنه يقع بين تاريخ البداية والنهاية المحدد للمهمة وفقاً لساعات العمل اليومية. * لا يمكنك إضافة مرفق على المهام المعتمدة بالقبول أو الرفض. | | |
|  | | | | |
| **نسخ من مهمة سابقة** | | |  | |
| * بالضغط على **نسخ من مهمة سابقة** سيظهر لك نافذة نسخ من مهمة أخرى. * تُعرض المهام التي قمت بإضافتها من قبل في قائمة منسدلة للاختيار منها. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * اختر **المهمة** المراد نسخها ثم أضغط | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | |
| **تُنسخ المهمة متضمنة الاسم والملخص فقط ويتم استكمال بياناتها بنفس خطوات** [**إضافة مهمة جديدة.**](#_إضافة_مهمة_جديدة) | | | | | |
| **إسناد مهمة** | | | | | | | | | | |
| يمكنك إسناد المهمة لقائمة موظفي شركتك المفعلين بعدة طرق:   1. أثناء [إنشاء مهمة جديدة](#_إضافة_مهمة_جديدة) بالاختيار من قائمة **اسناد مهمة لموظف**. 2. الدخول على المهام **الغير مسندة** (وهي المهام التي قمت بإضافتها دون اسندها) من:   **أولاً:** **الصفحة الرئيسية** من اختيار غير مسندة كما موضح بالشكل رقم (1-2)، بالضغط على المهمة تظهر صفحة جديدة بها تفاصيل المهمة  **وبالضغط على زر الاسناد** E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\9.png ستظهر لك نافذة تمكنك من تحديد الموظف من قائمة منسدلة. | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\8.png  E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\6.png  E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\7.pngشكل رقم (1-2) | | | | | | | | | | |
| **ثانياً:** **صفحة إدارة المهام** كما هو موضحبالشكل رقم (1-3)، يمكنك فلترة حالة المهام من خلال قائمة **أخرى** باختيار مهام **غير مسندة** لتظهر لك صفحة بجميع المهام الغير مسندة. | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\10.png**  **شكل رقم (1-3)** | | | | | | | | | | |
| * قم باختيار المهمة المراد إسنادها.   بالدخول على المهمة التي قمت باختيارها   * ستظهر لك نافذة تعرض تفاصيل المهمة. * بالضغط على **زر الاسناد** كما هو موضح بالشكل رقم (1-4) ستظهر لك نافذة تمكنك من اختيار الموظف. | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\7.pngE:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\6.png  شكل رقم (1-4) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **إعادة إسناد مهمة** | | | | | | | | | | |
| يمكنك إعادة إسناد المهمة لقائمة موظفي شركتك المفعلين بعدة طرق: | | | | | | | | | | |
| **أولاً:** **الصفحة الرئيسية** باختيار أيقونة المهام **المرفوضة** أو **المعلقة** كما موضح بالشكل رقم (1-5)، وبالضغط على المهمة تظهر صفحة جديدة بها تفاصيل المهمة  **وبالضغط على زر إعادة الاسناد**  E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\13.png ستظهر لك نافذة تمكنك من تحديد الموظف من قائمة منسدلة. | | | | | | | | | | |
| شكل رقم (1-5) | | | | | | | | | | |
| **ثانياً:** **صفحة إدارة المهام** بالدخول على تفاصيل المهمة، ثم الضغط على **زر إعادة إسناد**  كما هو موضح بالشكل رقم (1-6) ستظهر لك نافذة تمكنك من اختيار الموظف. | | | | | | | | | | |
| شكل رقم (1-6) | | | | | | | | | | |
| * **تذكر** * لا يمكنك إعادة إسناد المهام المأرشفة والمنتهية. * لإسناد مهمة جارية لابد من التأكد من وقفها أولاً (تعليقها). * لا يمكنك إعادة اسناد المهمة لنفس الموظف المسندة إليه سابقاً. * لإسناد مهمة منتهية تأكد من اعتمادها أولاً بالقبول أو الرفض. | | | | | | | | | | |
| **بعد إعادة الإسناد، تظهر التعليقات السابقة تلقائياً للموظف الجديد، ولكن يمكنك التحكم في إخفائها له.** | | | | | | | **عند إيقاف مهمة جارية تظهر حالتها موقوفة للموظف الحالي بينما تظهر جديدة للموظف المسند إليه مؤخراً** | | | |
| **إيقاف / إعادة تفعيل مهمة** | | | | | | | | | | |
| * بالدخول على **صفحة إدارة المهام** يمكنك إختيار المهمة المراد إيقافها، وبالنقر عليها تنتقل إلى تفاصيل المهمة. * اضغط **زر الإيقاف** كما هو موضح بالشكل رقم (1-7) ليتحول شكل الزر إلى **إعادة التفعيل** * لإعادة تفعيل المهمة مرة أخرى أضغط على **زر إعادة التفعيل** كما هو موضح بالشكل رقم (1-7). * ستظهر لك رسالة تنبيهية لمراجعة تاريخ نهاية المهمة، أنظر الشكل رقم (1-7). * ستتحول **أيقونة** **إعادة التفعيل**  إلى **أيقونة الإيقاف**  مرة أخرى. | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\15.png  E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\16.png  شكل رقم (1-7) | | | | | | | | | | |
| * **تذكر** * لا يمكنك إيقاف مهمة في الحالات الآتية: * **منتهية** * **مأرشفة** * **معتمدة بالقبول أو الرفض** | | | | | | | | | | |
| **تعديل بيانات مهمة** | | | | | | | | | | |
| * يمكنك التعديل على المهام من خلال الدخول على **تفاصيل المهمة** من صفحة إ**دارة المهام.** * بالوقوف على الخانات المراد تعديلها يمكنك البدء بالكتابة. * يمكنك التعديل في أولوية المهمة (درجة الأهمية) بالنقر على الشكل المعبر عنها فتتغير الأهمية بسهولة. * بعد إنهاء التعديل أضغط على زر تأكيد لإتمام حفظ التعديلات. | | | | | | | | | | |
| * **تذكر** * لا يمكنك تعديل المهام المنتهية أو المأرشفة أو المعتمدة بالقبول أو الرفض. * **يمكنك تعديل تاريخ النهاية فقط** على المهام **الجاري العمل عليها (السارية).** * **يمكنك تعديل تاريخي البداية والنهاية والوقت المقدر ودرجة الأهمية، وأيضاً إضافة تعليقات ومرفقات أخرى على المهام المقبولة والمرفوضة.** * **يمكنك تعديل الأولية فقط في حالة المهام المتوقفة.** | | | | | | | | | | **تصل تنبيهات للموظف المسؤول بأي تعديلات على المهمة.** |
| **حذف مهمة** | | | | | | | | | | |
| **لحذف مهمة جديدة مسندة أتبع التالي:**  * بالضغط على أيقونة المهام **الجديدة** من قسم **إدارة المهام.** * تظهر شاشة تعرض جميع المهام الجديدة والتي قمت بإضافتها من قبل كما هو موضح بالشكل رقم (1-8) * بالضغط على زر الحذف يظهر لك نافذة تأكد لك عملية الحذف. * لإتمام العملية، اضغط زر موافق، أنظر الشكل رقم (1-8) | | | | | | | | | **يمكنك حذف المهام الجديدة فقط سواء مسندة أو غير مسندة، ولا يمكن حذف المهام في الحالات الأخرى.** | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\20.png | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\18.png** شكل رقم (1-8) **لحذف مهمة جديدة غير مسندة أتبع أحد الطرق التالية:**  1. الدخول من قسم **إدارة المهام** والانتقال إلى **المهام الجديدة** ثم اتباع نفس [خطوات حذف مهمة جديدة مسندة.](#_لحذف_مهمة_جديدة) 2. الدخول من [**الصفحة الرئيسية**](#_شاشة_الدخول_الرئيسية) إلى المهام **الغير مسندة** من قائمة الخيارات الجانبية كما هو موضح بالشكل رقم (1-9)، ثم أضغط على أيقونة الحذف الموجودة أقصى يسار المهمة، ستظهر لك **نافذة** لتأكيد عملية الحذف.   قم بالضغط على **زر موافق** لإتمام العملية، أنظر الشكل رقم (1-9). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\21.png E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\18.png  شكل رقم (1-9) | | | | | | | | | | |
| **قبول أو رفض المهام المنتهية (اعتماد المهام المنتهية)** | | | | | | | | | | |
| **يمكنك إتباع أحد الطرق التالية لاعتماد مهمة:**  1. الدخول من [**الصفحة الرئيسية**](#_شاشة_الدخول_الرئيسية) إلى صفحة **المهام المنتهية** ، ثم الضغط **على زر الاعتماد** أو **زر الرفض** الظاهر بجوار كل مهمة كمل هو موضح بالشكل رقم (1-10).   يظهر لك رسالة تأكيد بالقبول أو الرفض في كلا الحالتين.  قم بالضغط على زر **موافق** لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (1-10). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\22.png E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\23.png  شكل رقم (1-10) | | | | | | | | | | |
| 1. الدخول من قسم **إدارة المهام** إلى صفحة **المهام المنتهية** كما هو موضح بالشكل رقم (1-11)، ثم الضغط على **زر الاعتماد** أو **زر الرفض** الظاهر بجوار كل مهمة**.**   يظهر لك رسالة تأكيد أو بالقبول الرفض في كلا الحالتين.  قم بالضغط على زر **موافق** لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (1-11). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\24.png E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\25.png  شكل رقم (1-12) | | | | | | | | | | |
| 1. بالنقر على المهمة المراد اعتمادها، ستظهر لك صفحة **تفاصيل المهمة.**   أضغط على **زر الاعتماد** أو **زر الرفض** الظاهر أعلى يسار الصفحة كما هو موضح بالشكل رقم (1-12).  يظهر لك رسالة تأكيد بالقبول أو الرفض في كلا الحالتين.  قم بالضغط على زر **موافق** لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (1-12). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\26.png E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\23.png  شكل رقم(1-12) | | | | | | | | | | |
| **تصدير مهمة معتمدة إلى الأرشيف** | | | | | | | | | | |
| * بالدخول من صفحة **إدارة المهام** إلى المهام **المعتمدة** من قائمة أخرى كما هو موضح بالشكل رقم (1-13). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\27.png  شكل رقم(1-13) | | | | | | | | | | |
| * اضغط على علامة التصدير إلى الأرشيف D:\HUDA\EDawam\Etask hekp Center\etask shots\تصدير للأرشيف  3.jpg الموجودة بجوار المهمة. * يظهر لك رسالة لتأكيد عملية التصدير. * قم بالضغط على **زر موافق** لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (1-14). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\28.png  E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\29.png | | | | | | | | | | |
| **الاطلاع علي المهام المتأخرة:** | | | | | | | | | | |
| بالدخول من صفحة **مهام الموظفين** إلى المهام **المتأخرة** من قائمة أخرى كما هو موضح بالشكل رقم (1-14). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\3.png **شكل رقم (1-14)** | | | | | | | | | | |
| **ملحوظة : مدة التأخير تظهر بالأيام والساعات فقط.** | | | | | | | | | | |
| **إدارة المشروعات** | | | | | | | | | | |
| **البحث في المشروعات** | | |  | | | | | | | |
| * بالنقر على **البحث في المشروعات** الموجودة أعلى صفحة المشروعات، تظهر لك صفحة البحث كما هو موضح بالشكل رقم (2-1) * قم بكتابة اسم المشروع كاملاً أو جزء منه في خانة البحث ثم أضغط زر **بحث**، أنظر الشكل رقم (2-1). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (2-1)** | | | | | | | | | | |
| * بالنقر على علامة الموجب بجوار اسم المشروع ستظهر قائمة بالمهام التابعة له، أنظر الشكل رقم (2-2). * بالضغط على علامة السالب بجوار اسم المشروع يتم إخفاء القائمة. | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (2-2)** | | | | | | | | | | |
| * للخروج من صفحة البحث يمكنك الضغط مرة أخرى على **زر البحث في المشاريع** أعلى يسار الصفحة. | | | | | | | | | | |
| **إضافة مشروع** | |  | | | | | | | | |
| * بالنقر على **إضافة مشروع** أعلى يسار الصفحة سيظهر لك نافذة تمكنك من تسجيل اسم المشروع الجديد ووصفه. * اضغط على زر **حفظ** لإتمام العملية. | | | | | | | |  | | |
| **تعديل بيانات مشروع** | | | | | | | | | | |
| * بالنقر على مربع تعديل بجوار اسم المشروع، سيظهر لك نافذة تمكنك من التعديل في اسم المشروع ووصفه، أنظر الشكل رقم (2-3) * بعد إنهاء التعديل أضغط على زر الحفظ لإتمام العملية. | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (2-3)** | | | | | | | | | | |
| **حذف مشروع** | | | | | | | | | | |
| * بالنقر على مربع الحذف بجوار اسم المشروع، سيظهر لك رسالة تأكيد عملية الحذف، أنظر الشكل رقم (2-4) * أضغط على **زر موافق** لإتمام العملية. | | | | | | | | | | * **تذكر** * لا يمكنك حذف مشروع تم ربطه بمهام مسبقاً. |
| **شكل رقم (2-4)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **إدارة الموظفين** | | | | | | | | | | |
| **البحث في الموظفين** | | | |  | | | | | | |
| * بالنقر على **بحث في الموظفين** الموجودة أعلى صفحة الموظفين، تظهر لك صفحة البحث كما هو موضح بالشكل رقم (3-1). * أبدأ عملية البحث وفق خيار واحد أو عدة خيارات من التصنيفات المتاحة بصفحة البحث. * تظهر نتيجة البحث في أسفل صفحة البحث، أنظر الشكل رقم (3-1) | | | | | | | | | | |
| نتيجة البحث  **شكل رقم (3-1)** | | | | | | | | | | |
| * للخروج من صفحة البحث يمكنك الضغط مرة أخرى على **زر البحث في الموظفين** أعلى يسار الصفحة. | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **تفعيل / إلغاء تفعيل حساب موظف** | | | | | | | | | | |
| **اتبع الطريقة التالية لتفعيل أو إلغاء تفعيل حساب موظف:**  من خلال **شاشة عرض الموظفين** يمكنك النقر على مربع الحالة الغير مفعلةالظاهر بجوار خانة الموظف فتتغير الحالة إلى مفعل، والعكس عند تكرار نفس الخطوات أنظر الشكل رقم (3-5) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (3-5)** | | | | | | | | | | |
| **التقارير** | | | | | | | | | | |
| **عند بداية الدخول علي التقارير تظهر ذلك الشاشة كما هو موضح** بالشكل رقم (4-1). | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\4.png**  **شكل رقم (4-1)** | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج تقارير مهام خاصة بمشروع** | | | | | | | | | | |
| **بالدخول من التقارير واختيار تقرير مهام كل مشروع كما موضح** بالشكل رقم (4-5). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\screenshots إضافة مهمة\التقارير.png  **شكل رقم (4-5)** | | | | | | | | | | |
| **ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم المشروع المراد استخراج التقارير منه ثم الضغط علي تقرير كما موضح** بالشكل رقم (4-6) | | | | | | | | | | |
| **C:\Users\maha.ali\Documents\تقرير 3.png**  **شكل رقم (4-6)** | | | | | | | | | | |
| **ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار حاله المهمة التي نريد استخراج تقرير لها ثم الضغط علي بحث كما موضح** بالشكل رقم (4-7). | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\5.png**  شكل رقم (4-7) | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج تقارير المهام** | | | | | | | | | | |
| **بالدخول من التقارير واختيار تقرير المهام كما موضح** بالشكل رقم (4-8). | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\screenshots إضافة مهمة\تقرير المهام.png**  **شكل رقم (4-8)** | | | | | | | | | | |
| **ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم المهمه المراد استخراج التقرير لها والمشروع وأهميتها وحالتها وتاريخ بدايتها ونهايتها ثم الضغط علي استخراج التقرير كما موضح** بالشكل رقم (4-9). | | | | | | | | | | |
| C:\Users\maha.ali\Desktop\99.png  **شكل رقم (4-9)** | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج الإحصائيات** | | | | | | | | | | |
| **احصائيات المهام** | | | | | | | | | | |
| **بالدخول من التقارير واختيار احصائيات المهام كما موضح بالشكل رقم (4-10).** | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\6.png  **شكل رقم (4- 10)** | | | | | | | | | | |
| **ثم تظهر ذلك الشاشة للاطلاع علي الاحصائيات كما موضح** بالشكل رقم (4-11). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\7.png  **شكل رقم (4-11)** | | | | | | | | | | |
| **وللاطلاع علي احصائيات تخص مشروع نقم باختيار اسم المشروع ثم الضغط علي عرض كما موضح** بالشكل رقم (4-12) | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\8.png  **شكل رقم (4-12)** | | | | | | | | | | |
| **ملحوظة : يمكنك الاطلاع علي احصائيات المهام التي ليس لها مشاريع من الضغط على عرض مهام بدون مشروعات** كما موضح بالشكل رقم (4-13). | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\9.png  **شكل رقم (4-13)** | | | | | | | | | | |
| **احصائيات المهام السنوية** | | | | | | | | | | |
| **للاطلاع علي احصائيات المهام السنوية بالدخول من التقارير واختيار احصائيات المهام السنوية واختيار السنة المرادة ثم الضغط علي عرض ثم تظهر ذلك الشاشة كما هو موضح** بالشكل رقم (4-14). | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\ملف الشركة\10.png** الشكل رقم (4-14) | | | | | | | | | | |
| **البحث في العمليات** يتيح لك البرنامج الاطلاع على كل العمليات التي تتم على المهام. | | | | | **شكل رقم (5-1)** | | | | | |
| يمكنك أيضاً عرض عمليات محددة من خلال اختيار خيار واحد أو عدة خيارات للبحث كما هو موضح بالشكل (4-1) | | | | | | | | | | |
| * بالدخول على صفحة **سجل العمليات** يظهر عرض لآخر العمليات التي تمت على المهام بتاريخ التعديل. * بالنقر على زر المزيد تظهر لك المزيد من العمليات بنفس صفحة العرض، أنظر الشكل رقم (4-2). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (5-2)** | | | | | | | | | | |
| **سجل المهام** | | | | | | | | | | |
| **البحث في المهام** يتيح لك البرنامج الاطلاع على كل التعديلات التي تتم على المهام. | | | | | **شكل رقم (6-1)** | | | | | |
| يمكنك أيضاً عرض عمليات محددة من خلال اختيار خيار واحد أو عدة خيارات للبحث كما هو موضح بالشكل (5-1) | | | | | | | | | | |
| * بالدخول على صفحة **سجل المهام** يظهر عرض لآخر عمليات التعديل التي تمت على المهام بتاريخ ووقت التعديل. * بالنقر على زر المزيد تظهر لك المزيد من العمليات بنفس صفحة العرض، أنظر الشكل رقم (5-2). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (5-2)** | | | | | | | | | | |
| يمكن أيضاً مشاهدة التعديلات على المهام بالنقر على "لمشاهدة التفاصيل" من **صفحة سجل العمليات**. أنظر الشكل رقم (5-3). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (6-3)** | | | | | | | | | | |
| **مساعدة** | | | | | | | | | | |
| **لتحميل ملفات ابدء الآن وملفات دليل مستخدم الشركات بالضغط عليهم يتم تحميلهم كما موضح** بالشكل رقم (7-1) | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\screenshots إضافة مهمة\مساعدة.png**  شكل رقم (7-1) | | | | | | | | | | |
| **وللتواصل مع فريق الدعم الفني يمكنك الدخول من صفحة المساعدة واختيار الدعم الفني كما موضح** بالشكل رقم (7-2) | | | | | | | | | | |
| E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\screenshots التقارير\11.png  **شكل رقم (7-2)** | | | | | | | | | | |
| **تظهر ذلك الشاشة بعد الاختيار لتسجيل التذكرة كما موضح بالشكل رقم (7-3).** | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\screenshots التقارير\12.png**  **شكل رقم (7-3)** | | | | | | | | | | |