|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) * [تقرير مهام كل موظف](#_لاستخراج_تقارير_مهام_1)   [**الاحصائيات**](#_لاستخراج_الإحصائيات)   * [احصائيات المهام](#_احصائيات_المهام) * [احصائيات المهام السنوية](#_احصائيات_المهام_السنوية)   [**سجل المهام**](#_سجل_المهام)   * [البحث في المهام](#_البحث_في_المهام) | | | | | | |  | | [مساعدة](#_مساعدة) | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **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** |  | | | |
| 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** | | | 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\69.png | |
| * 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:   شكل رقم (1-2)  **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. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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 **إدارة المهام** 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\ملفات اي تاسك الوزارة بعد رفع التعديلات\الملفات بعد تعديل التقارير والاحصائيات\سكرين شوت\30.png **شكل رقم (1-14)** | | | | | | | | | | |
| **ملحوظة : مدة التأخير تظهر بالأيام والساعات فقط.** | | | | | | | | | | |
| **إدارة المشروعات** | | | | | | | | | | |
| **البحث في المشروعات** | | | **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\31.png** | | | | | | | |
| * 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. | | | | | | | | | | |
| 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\33.png  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. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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. |
| 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\38.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\39.png  شكل رقم (2-4) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **إدارة الموظفين** | | | | | | | | | | |
| **البحث في الموظفين** | | | | **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\40.png** | | | | | | |
| * بالنقر على **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\41.png الموجودة** يسار 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) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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\44.png**  **شكل رقم (3-5)** | | | | | | | | | | |
| **التقارير** | | | | | | | | | | |
| **عند بداية الدخول علي قائمة التقارير تظهر ثلاث اختيارات(تقرير مهام كل مشروع وتقرير المهام وتقرير مهام كل موظف) كما هو موضح** بالشكل رقم (4-1). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (4-1)** | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج تقارير مهام خاصة بمشروع** | | | | | | | | | | |
| بالدخول من التقارير واختيار تقرير مهام كل مشروع ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم المشروع المراد استخراج التقارير منه ثم الضغط علي تقرير كما موضح بالشكل رقم (4-2). | | | | | | | | | | |
| **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\46.png**  شكل رقم (4-2)  ثم يظهر التقرير كما موضح بالشكل رقم (4-3) يوضح المهام والموظف الخاص بكل مشروع واسم كل مشروع وأولوية المهمة وحالتها وتاريخ البداية والنهاية الخاص بكل مهمة،، كما يمكن أيضاً استخراج التقرير كملف اكسيل او ملف pdf من خلال الضغط علي 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\60.png كما هو موضح بالشكل.  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\61.png  شكل رقم (4-3) | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج تقارير المهام** | | | | | | | | | | |
| بالدخول من التقارير واختيار تقرير المهام ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم المهمه المراد استخراج التقرير لها والمشروع وأهميتها وحالتها وتاريخ بدايتها ونهايتها ثم الضغط علي استخراج التقرير كما موضحبالشكل رقم (4-4). | | | | | | | | | | |
| 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\47.png  شكل رقم (4-4) | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج تقارير مهام كل موظف** بالدخول من التقارير واختيار تقرير مهام كل موظف تظهر ذلك الشاشة كما هو موضح بالشكل رقم (4-5) نقوم بالضغط علي 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\49.png لنقوم بالبحث عن موظف لاستخراج تقرير خاص به. | | | | | | | | | | |
| شكل رقم (4-5)  ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم الموظف المراد استخراج التقرير له وتاريخ بداية ونهاية المهام الخاصة به كما  هو موضح بالشكل رقم (4-6).  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\50.png شكل رقم (4-6)  ثم يظهر التقرير كما موضح بالشكل رقم (4-7) يوضح المهام الجديدة والجاري العمل والمعلقة والمرفوضة والمعتمدة وغير المعتمدة والمتاخرة والمقبولة وإجمالي الوقت المستغرق ومستوي الانجاز،، كما يمكن أيضاً استخراج التقرير كملف اكسيل او ملف pdf من خلال الضغط علي 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\60.png كما هو موضح بالشكل.    شكل رقم (4-7) | | | | | | | | | | |
| **لاستخراج الإحصائيات** | | | | | | | | | | |
| عند بداية الدخول علي قائمة الاحصائيات تظهر ثلاث اختيارات(احصائيات المهام واحصائيات المهام السنوية) كما هو موضح بالشكل رقم (5-1). 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\52.png **احصائيات المهام** | | | | | | | | | | |
| بالدخول من الاحصائيات واختيار احصائيات المهام تظهر الاحصائية كما موضح بالشكل رقم (5-2)،، كما يمكن أيضا استخراج الاحصائية كصورة او ملف pdf من خلال الضغط على**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\54.png** كما موضح بالشكل. | | | | | | | | | | |
| شكل رقم (5-2) | | | | | | | | | | |
| كما يمكنكم البحث عن احصائية خاصة بموظف محدد ومشروع محدد وكذلك السنة من خلال الضغط على 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\56.pngكما هو موضح بالشكل رقم (5-3). | | | | | | | | | | |
| شكل رقم (5-3) | | | | | | | | | | |
| وبعد ذلك تظهر شاشة يتم اختيار اسم الموظف واسم المشروع والسنة ثم الضغط علي عرض لاستخراج الاحصائية كما موضح بالشكل رقم (5-4) | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (5-4)** | | | | | | | | | | |
| ملحوظة : يمكنك الاطلاع علي احصائيات المهام التي ليس لها مشاريع من الضغط على عرض مهام بدون مشروعات كما موضح بالشكل رقم (5-5). | | | | | | | | | | |
| 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\58.png  **شكل رقم (5-5)** | | | | | | | | | | |
| **احصائيات المهام السنوية** | | | | | | | | | | |
| للاطلاع علي احصائيات المهام السنوية بالدخول من الاحصائيات واختيار احصائيات المهام ثم تظهر ذلك الشاشة كما هو موضح بالشكل رقم (5-6) كما يمكن استخراج الاحصائية كصورة او ملف pdf من خلال الضغط على 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\54.png كما موضح بالشكل. | | | | | | | | | | |
| الشكل رقم (5-6)  كما يمكنكم البحث عن احصائية خاصة بموظف محدد وسنه محددة من خلال الضغط علي زر البحث تظهر الشاشة كما هو موضح بالشكل رقم (5-7).  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\55.png  شكل رقم (5-7)  وبعد ذلك تظهر شاشة يتم اختيار اسم الموظف والسنة ثم الضغط علي عرض لاستخراج الاحصائية كما موضح بالشكل رقم (5-8)  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\63.png  شكل رقم (5-8) | | | | | | | | | | |
| **البحث في العمليات** يتيح لك البرنامج الاطلاع على كل العمليات 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 (6-2) | | | | | | | | | | |
| * 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 (6-2). | | | | | | | | | | |
| **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\72.png**    **شكل رقم (6-2)** | | | | | | | | | | |
| **سجل المهام** | | | | | | | | | | |
| **البحث في المهام** يتيح لك البرنامج الاطلاع على كل التعديلات التي تتم على المهام. | | | | | **شكل رقم (7-1)** | | | | | |
| يمكنك أيضاً عرض عمليات محددة من خلال اختيار خيار واحد أو عدة خيارات للبحث كما هو موضح بالشكل (7-1) | | | | | | | | | | |
| * 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 (7-2). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (7-2)** | | | | | | | | | | |
| يمكن أيضاً مشاهدة التعديلات على المهام بالنقر على "لمشاهدة التفاصيل" من **صفحة سجل العمليات**. أنظر الشكل رقم (7-3). | | | | | | | | | | |
| **شكل رقم (7-3)** | | | | | | | | | | |
| **مساعدة** | | | | | | | | | | |
| بالضغوط علي أيقونة المساعدة يظهر ثلاث اختيارات (ابدء الآن ودليل مستخدم الشركات والدعم الفني ) كما هو موضح بالشكل رقم (8-1)وبالضغط علي ملفات ابدء الآن وملفات دليل مستخدم الشركات يتم تحميلهم تلقائي . | | | | | | | | | | |
| شكل رقم (8-1) | | | | | | | | | | |
| وللتواصل مع فريق الدعم الفني يمكنك الدخول من أيقونة المساعدة واختيار الدعم الفني ستظهر ذلك الشاشة بعد الاختيار لتسجيل التذكرة كما موضح بالشكل رقم (8-2). | | | | | | | | | | |
| **E:\Maha Qvision\E- Task\ملفات تسليم برنامج إي تاسك\الملفات المعدلة\screenshots التقارير\12.png**  شكل رقم (8-2) | | | | | | | | | | |