

مساعدة الشركة Company guide

شاشة الدخول الرئيسية للشركة

إدارة المهام

- ⊕ إضافة مهمة جديدة
- ⊕ نسخ من مهمة سابقة
- ⊕ إسناد مهمة
- ⊕ إعادة إسناد مهمة
- ⊕ إيقاف /إعادة تفعيل مهمة
- ⊕ تعديل بيانات مهمة
- ⊕ حذف مهمة
- ⊕ اعتماد المهام المنتهية
- ⊕ تصدير مهمة معتمدة إلى الأرشيف
- ⊕ الاطلاع علي المهام المتأخرة

إدارة المشروعات

- ⊕ البحث في المشروعات
- ⊕ إضافة مشروع
- ⊕ تعديل بيانات مشروع
- ⊕ حذف مشروع

إدارة الموظفين

- ⊕ البحث في الموظفين
- ⊕ تفعيل / إلغاء تفعيل حساب موظف

سجل العمليات

- ⊕ البحث في العمليات

التقارير

- ⊕ تقرير مهام كل مشروع
- ⊕ تقرير المهام
- ⊕ تقرير مهام كل موظف

الاحصائيات

- ⊕ احصائيات المهام
- ⊕ احصائيات المهام السنوية

سجل المهام

- ⊕ البحث في المهام

مساعدة

شاشة الدخول الرئيسية

- تظهر الشاشة الرئيسية كما هو موضح بالشكل رقم (١-١) عند بداية الدخول للبرنامج، بتاريخ اليوم والتي يمكنك من متابعة حالات المهام واتخاذ الإجراء المناسب حسب كل حالة.

المهمة	الموظف	تاريخ التسليم	متابعة	اعتماد	رقم
Task24112	Ayman Mostafa6433	الأحد 24 شهر 1437	تتم	⊕	×
Task5_5No_5	Ayman Mostafa6433	الأحد 10 ربيع الثاني 1436	تتم	⊕	×
Task2_5No_2	Ayman Mostafa6433	الأربعاء 29 محرم 1437	تتم	⊕	×
Task_1	Ayman Mostafa6433	الخميس 16 ربيع الثاني 1436	تتم	⊕	×

شكل رقم (١-١)

إدارة المهام

إضافة مهمة	الكل	جديدة	جارى العمل	معلقة	انتهت	الأرشيف	أخرى
+							

◆ إضافة مهمة جديدة

بالضغط على **إضافة مهمة**
ستظهر لك صفحة بدء مهمة
جديدة

نسخ من مهمة سابقة	بدء مهمة جديدة
-------------------	----------------

أبدأ بإضافة بيانات المهمة كما هو موضح بالشكل رقم (1-1)

- يسهل لك البرنامج تحديد أهمية المهمة (الألوية) من خلال 4 درجات مختلفة:



- يمكنك إرفاق أكثر من ملف بامتدادات أوفيس ميكروسوفت المختلفة وأيضاً الـ Pdf, كما يمكنك حذف أي ملف قمت برفعه قبل إتمام عملية الحفظ.

• **تذكر** لا بد 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.

نسخ من مهمة سابقة

بدء مهمة جديدة

- اختر المهمة المراد نسخها ثم أضغط

موافق

تحرير استبيان داخلي للموظفين

اضافة مهام الموظفين

تحرير استبيان داخلي للموظفين

ارسال رسائل بريدية

ادخال بيانات

تجهيز ندوة

تواصل

توزيع منتجات

اعداد تقارير

تجميع بيانات



◆ إسناد مهمة

يمكنك إسناد المهمة لقائمة موظفي شركتك المفعلين بعدة طرق:

١. أثناء إنشاء مهمة جديدة بالاختيار من قائمة اسناد مهمة لموظف.

٢. الدخول على المهام الغير مسندة (وهي المهام التي قمت بإضافتها دون اسناده) من:

أولاً: الصفحة الرئيسية من اختيار غير مسندة كما موضح بالشكل رقم (٢-١)، بالضغط على المهمة تظهر صفحة جديدة بها تفاصيل المهمة وبالضغط على زر الاسناد ستظهر لك نافذة يمكنك من تحديد الموظف من قائمة منسدلة.

The screenshot shows the 'الرئيسية : حالة المهام' (Home: Task Status) page. A task is highlighted, and a red box indicates the 'غير مسندة' (Not Assigned) status. A red arrow points to the 'تفاصيل المهمة : تجهيز ندوة لتوعية الأطفال المتسولين' (Task Details: Preparing a lecture for awareness of homeless children) task. Another red arrow points to the 'اسناد' (Assign) button. A third red arrow points to the 'اسناد المهمة' (Assign Task) modal, which shows a dropdown menu for selecting the employee (الموظف المسؤول).

شكل رقم (٢-١)

ثانياً: صفحة إدارة المهام كما هو موضح بالشكل رقم (٣-١)، يمكنك فلترة حالة المهام من خلال قائمة أخرى باختيار مهام غير مسندة لتظهر لك صفحة بجميع المهام الغير مسندة.



شكل رقم (٣-١)

- قم باختيار المهمة المراد إسنادها.
- بالدخول على المهمة التي قمت باختيارها ستظهر لك نافذة تعرض تفاصيل المهمة.
- بالضغط على زر الإسناد كما هو موضح بالشكل رقم (٤-١) ستظهر لك نافذة يمكنك من اختيار الموظف.



شكل رقم (٤-١)

◆ 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 (٥-١)، وبالضغط على المهمة تظهر صفحة جديدة بها تفاصيل المهمة **وبالضغط على زر إعادة الإسناد** ستظهر لك نافذة يمكنك من تحديد الموظف من قائمة منسدة.

The screenshot shows the 'Task Details' page for a task named 'تبيست' (Tebest) assigned to 'Ayman Mostafa5433'. The task status is 'معلقة' (Suspended). A modal titled 'إعادة أسناد المهمة' (Reassign Task) is open, allowing the user to select a new assignee from a dropdown menu. The modal includes 'تأكيد' (Confirm) and 'إلغاء' (Cancel) buttons.

شكل رقم (٥-١)

تانياً: صفحة إدارة المهام بالدخول على تفاصيل المهمة، ثم الضغط على زر إعادة إسناد  كما هو موضح بالشكل رقم (٦-١) ستظهر لك نافذة يمكنك من اختيار الموظف.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Task Details' page for 'تبيست' (Tebest) and the 'إعادة أسناد المهمة' (Reassign Task) modal. The modal is open, and the user is selecting a new assignee from the dropdown menu. The modal includes 'تأكيد' (Confirm) and 'إلغاء' (Cancel) buttons.

شكل رقم (٦-١)

تذكر 

- لا يمكنك إعادة إسناد المهام المؤرشفة 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.



◆ 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 (٧-١) ليتحول شكل الزر إلى إعادة التفعيل .
- لإعادة تفعيل المهمة مرة أخرى أضغط على زر إعادة التفعيل  كما هو موضح بالشكل رقم (٧-١).
- ستظهر لك رسالة تنبيهية لمراجعة تاريخ نهاية المهمة، أنظر الشكل رقم (٧-١).
- ستتحول أيقونة إعادة التفعيل  إلى أيقونة الإيقاف  مرة أخرى.



شكل رقم (٧-١)

تذكر 

- لا يمكنك إيقاف مهمة في الحالات الآتية:
 - منتهية
 - مآرشفة
 - معتمدة بالقبول أو الرفض

◆ تعديل بيانات مهمة

- يمكنك التعديل على المهام من خلال الدخول على تفاصيل المهمة من صفحة إدارة 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.

عادية متوسطة مرتفعة جداً

تذكر

- لا يمكنك تعديل المهام المنتهية أو المرشفة 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 الأولوية فقط في حالة المهام المتوقفة.



◆ 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 (٨-١)
- بالضغط على زر الحذف  يظهر لك نافذة تأكد لك عملية الحذف.
- لإتمام العملية، اضغط زر موافق، أنظر الشكل رقم (٨-١)



إدارة المهام
إدارة مهام الشركة

الرئيسية / إدارة المهام

الكل **جديدة** جارى العمل معلقة انتهت الأرشيف أخرى

جديدة

بحث

المهمة	الموظف	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	المؤشر الزمنى	الأهمية	حذف
إعداد تقرير	Ayman	لا يوجد مشروع	جديدة	الثلاثاء 1 ربيع الثاني 1439	الجمعة 11 ربيع الثاني 1439				

حذف

تأكيد عملية الحذف

شكل رقم (٨-١)

لحذف مهمة جديدة غير مسندة أتبع أحد الطرق التالية:

١. الدخول من قسم إدارة المهام والانتقال إلى المهام الجديدة ثم اتباع نفس [خطوات حذف مهمة جديدة مسندة](#).
٢. الدخول من [الصفحة الرئيسية](#) إلى المهام الغير مسندة من قائمة الخيارات الجانبية كما هو موضح [بالشكل رقم \(٩-١\)](#)، 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 (٩-١).

إدارة المهام
إدارة مهام الشركة

الرئيسية / إدارة المهام

إضافة مهمة

الكل جديدة جاري العمل معلقة انتهت الأرشيف أخرى

أخرى < غير مستدة

بحث

المهمة	الموظف	المشروع	متأخرة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	المؤشر الزمني	الأهمية	حذف
إعداد تقرير	غير مستده	لا يوجد	غير مستدة	الثلاثاء 1 ربيع الثاني 1439	الجمعة 11 ربيع الثاني 1439				
توزيع منتجات	غير مستده	لا يوجد مشروع	جديدة	الثلاثاء 1 ربيع الثاني 1439	الخميس 10 ربيع الثاني 1439				

حذف

تأكيد عملية الحذف

موافق اغلاق

شكل رقم (٩-١)

◆ قبول أو رفض المهام المنتهية (اعتماد المهام المنتهية) يمكنك إتباع أحد الطرق التالية لاعتماد مهمة:

- الدخول من [الصفحة الرئيسية](#) إلى صفحة المهام المنتهية ، ثم الضغط على زر الاعتماد أو زر الرفض
- الظاهر بجوار كل مهمة كامل هو موضع بالشكل رقم (١٠-١). يظهر لك رسالة تأكيد بالقبول أو الرفض في كلا الحالتين. قم بالضغط على زر موافق لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (١٠-١).

الرئيسية حالة المهام

4 انتهى 34 متأخرة 7 مرفوضة 1 معلقة 6 انتهت اليوم 7 غير مستدة

المهمة	الموظف	تاريخ التسليم	متأخرة	اعتماد	رفض
task24112		الأحد 24 صفر 1437	نعم		x

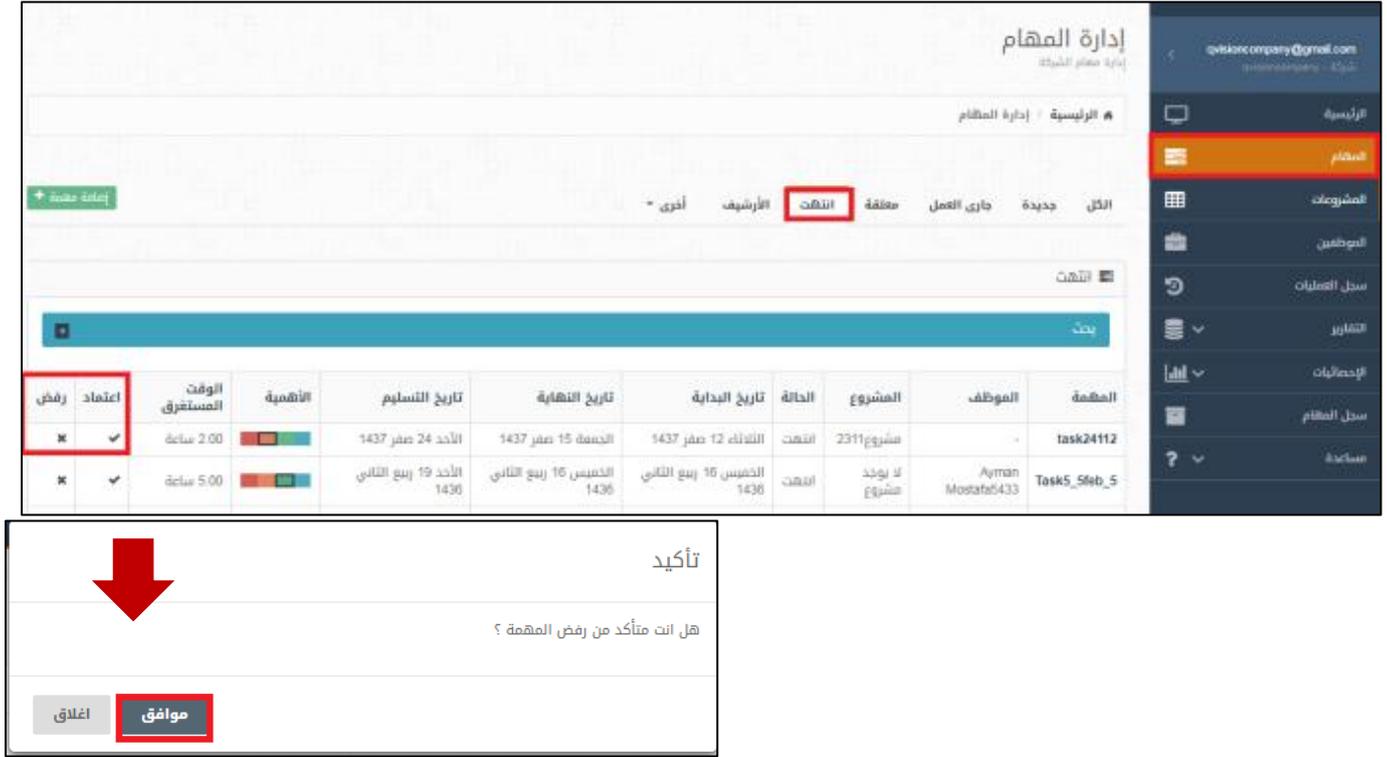
تأكيد

هل انت متأكد من اعتماد المهمة ؟

موافق اغلاق

شكل رقم (١٠-١)

٢. الدخول من قسم إدارة المهام إلى صفحة المهام المنتهية كما هو موضح بالشكل رقم (١١-١)، 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 (١١-١).



The screenshot shows the E-TASK interface. The top navigation bar includes 'إدارة المهام' (Task Management) and 'الرئيسية' (Home). The main content area displays a table of tasks. The 'إعتماد' (Accept) and 'رفض' (Reject) columns are highlighted with red boxes. Below the table, a confirmation dialog titled 'تأكيد' (Confirmation) is shown, asking 'هل انت متأكد من رفض المهمة ؟' (Are you sure you want to reject the task?). The 'موافق' (Accept) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

المهمة	الموظف	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	الأهمية	الوقت المستغرق	اعتماد	رفض
task24112	-	مشروع 2311	انتهت	الثلاثاء 12 صفر 1437	الجمعة 15 صفر 1437	الأحد 24 صفر 1437	عالية	2 00 ساعة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Task5_5Feb_5	Ayman Mostafab433	لا يوجد مشروع	انتهت	الخميس 16 ربيع الثاني 1436	الخميس 16 ربيع الثاني 1436	الأحد 19 ربيع الثاني 1436	عالية	5 00 ساعة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

شكل رقم (١١-١)

٣. 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 (١٢-١). يظهر لك رسالة تأكيد أو بالقبول الرفض في كلا الحالتين. قم بالضغط على زر موافق لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (١٢-١).



شكل رقم (١٢-١)

◆ تصدير مهمة معتمدة إلى الأرشيف

- بالدخول من صفحة إدارة المهام إلى المهام المعتمدة من قائمة أخرى كما هو موضح بالشكل رقم (١٣-١).



شكل رقم (١٣-١)

- اضغط على علامة التصدير إلى الأرشيف  الموجودة بجوار المهمة.
- يظهر لك رسالة لتأكيد عملية التصدير.
- قم بالضغط على زر موافق لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (١٤-١).

أخرى < معتمدة

بحث

المهمة	الموظف	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	الأهمية	الأرشيف
تقرير بيانات	Ayman Mostafa5433	اختبارررررر	معتمدة	الأربعاء 22 ربيع الأول 1438	الأربعاء 22 ربيع الأول 1438	الثلاثاء 28 ربيع الأول 1438	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, red, orange, green, blue);"></div>	

تأكيد

هل انت متأكد من نقل المهمة الى الارشيف ؟

موافق اغلاق

شكل رقم (١٤-١)

◆ الاطلاع علي المهام المتأخرة:

بالدخول من صفحة إدارة المهام إلى المهام المتأخرة من قائمة أخرى كما هو موضح بالشكل رقم (١٥-١).

الرئيسية / إدارة المهام

إضافة مهمة +

الكل جديدة جارى العمل معلقة انتهت الأرشيف أخرى

أخرى < متأخرة

بحث

المهمة	الموظف	المشروع	متأخرة	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	الأهمية	الأرشيف	مدة التأخير
2analysis last	Ayman Mostafa5433	لا يوجد مشروع	غير مستندة العمل	الأول	الثلاثاء 4 رمضان 1438	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, red, orange, green, blue);"></div>	لا	203 يوم
analysis last	Ayman Mostafa5433	لا يوجد مشروع	جارى العمل	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, red, orange, green, blue);"></div>	لا	355 يوم
analysis module1	Ayman Mostafa5433	لا يوجد مشروع	جارى العمل	الإثنين 27 ربيع الأول 1438	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, red, orange, green, blue);"></div>	لا	356 يوم

شكل رقم (١٥-١)

ملحوظة : مدة التأخير تظهر بالأيام والساعات فقط.

إدارة المشروعات

◆ البحث في المشروعات

إضافة مشروع

المشروعات

بحث

- بالنقر على البحث في المشروعات الموجودة أعلى صفحة المشروعات، تظهر لك صفحة البحث كما هو موضح

بالشكل رقم (١-٢)

- قم بكتابة اسم المشروع كاملاً أو جزء منه في خانة البحث ثم أضغط زر بحث، أنظر الشكل رقم (١-٢).

المشروعات

إضافة مشروع

بحث

اسم المشروع: اختيار

عرض الكل بحث

المشروع	الوصف	تعديل	حذف
اختباررررررر			

شكل رقم (١-٢)

- بالنقر على علامة الموجب بجوار اسم المشروع ستظهر قائمة بالمهام التابعة له، أنظر الشكل رقم (٢-٢).
- بالضغط على علامة السالب بجوار اسم المشروع يتم إخفاء القائمة.

المشروعات

إضافة مشروع

بحث

اسم المشروع: اختيار

عرض الكل بحث

المشروع	الوصف	تعديل	حذف
اختباررررررر			
آخر اختبار 3	معتمدة	عادية	
نزل	جديدة	عادية	
TESR	جديدة	عادية	
TESTT	جديدة	عادية	
ghgfhfghg	جديدة	عادية	

شكل رقم (٢-٢).

- للخروج من صفحة البحث يمكنك الضغط مرة أخرى على زر البحث في المشاريع أعلى يسار الصفحة.

◆ إضافة مشروع

إضافة مشروع

إضافة

الاسم

الوصف

حفظ إلغاء

- بالنقر على **إضافة مشروع** أعلى يسار الصفحة سيظهر لك نافذة يمكنك 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 يمكنك من التعديل في اسم المشروع ووصفه، أنظر الشكل رقم (٣-٢)
- بعد إنهاء التعديل أضغط على زر الحفظ لإتمام العملية.

إضافة مشروع

المشروعات

بحث

اسم المشروع: اختبار

عرض الكل بحث

المشروع	الوصف	تعديل	حذف
اختبارrrrrr	rrrrrrrrrr		

تعديل

الاسم

اختبارrrrrr

الوصف

تقرير

حفظ الغاء

شكل رقم (٣-٢)

حذف مشروع

تذكر

- لا يمكنك حذف مشروع تم ربطه بمهام مسبقاً.

- بالنقر على مربع الحذف بجوار اسم المشروع، سيظهر لك رسالة تأكيد عملية الحذف، أنظر الشكل رقم (٤-٢)
- أضغط على زر موافق لإتمام العملية.

إضافة مشروع

المشروعات

بحث

اسم المشروع: اختبار

عرض الكل بحث

المشروع	الوصف	تعديل	حذف
اختبارrrrrr	rrrrrrrrrr		

حذف

تأكيد عملية الحذف

موافق اغلاق

شكل رقم (٤-٢)

إدارة الموظفين

البحث في الموظفين



- بالنقر على  الموجودة يسار صفحة الموظفين، تظهر لك صفحة البحث كما هو موضح بالشكل رقم (١-٣).
- تبدأ عملية البحث وفق خيار واحد أو عدة خيارات من التصنيفات المتاحة بصفحة البحث.
- تظهر نتيجة البحث في أسفل صفحة البحث، أنظر الشكل رقم (١-٣)



شكل رقم (١-٣)

- للخروج من صفحة البحث يمكنك الضغط مرة أخرى على زر البحث في الموظفين أعلى يسار الصفحة.

تفعيل / إلغاء تفعيل حساب موظف

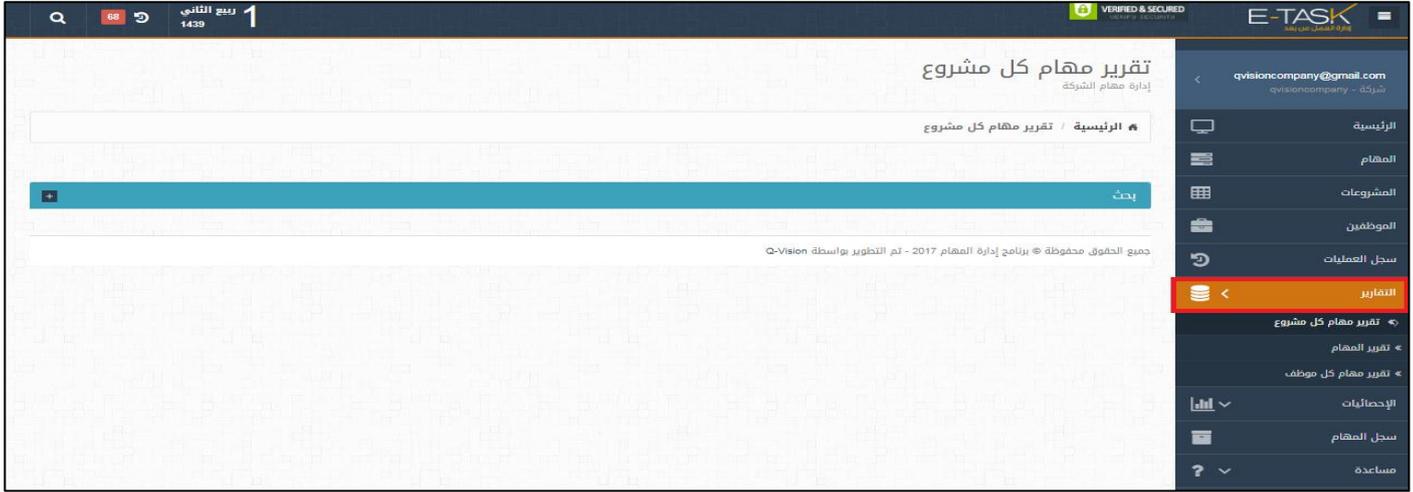
اتباع الطريقة التالية لتفعيل أو إلغاء تفعيل حساب موظف:

من خلال شاشة عرض الموظفين يمكنك النقر على مربع الحالة الغير مفعلة  الظاهر بجوار خانة الموظف فتتغير الحالة إلى مفعلة , والعكس عند تكرار نفس الخطوات أنظر الشكل رقم (٥-٣)



شكل رقم (٥-٣)

عند بداية الدخول علي قائمة التقارير تظهر ثلاث اختيارات(تقرير مهام كل مشروع وتقرير المهام وتقرير مهام كل موظف) كما هو موضح بالشكل رقم (١-٤).



شكل رقم (١-٤)

◆ 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 (٢-٤).



شكل رقم (٢-٤)

ثم يظهر التقرير كما موضح بالشكل رقم (٣-٤) 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  كما هو موضح بالشكل.

المهمة	الموظف	المشروع	الاولوية	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
today task	موظف2411	مشروع2311	عادية	جارى العمل	1437-02-24	1437-02-24
task4	موظف2411	مشروع2311	مرتفعة	جديدة	1437-02-24	1437-02-25

شكل رقم (٤-٣)

◆ لاستخراج تقارير المهام

بالدخول من التقارير واختيار تقرير المهام ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم المهمة المراد استخراج التقرير لها والمشروع وأهميتها وحالتها وتاريخ بدايتها ونهايتها ثم الضغط علي استخراج التقرير كما موضح بالشكل رقم (٤-٤).

تقرير المهام
إدارة مهام الشركة

الرئيسية / تقرير المهام

إسم المهمة :
ادخل اسم المهمة

المشروع :
اختر مشروع ما عدا المشروعات

الموظف :
اختر موظف مهام بدون مشروعات

بدون موظفين

الأهمية : عادية متوسطة مرتفعة مرتفعة جدا

الحالة : جديدة جارى العمل معلقة انتهت معتمدة غير معتمدة مقبولة مرفوضة

المهام المتأخرة : متأخرة

تاريخ البداية : من : اختر تاريخ البداية إلى : اختر تاريخ النهاية

تاريخ النهاية : من : اختر تاريخ البداية إلى : اختر تاريخ النهاية

←

شكل رقم (٤-٤)

◆ لاستخراج تقارير مهام كل موظف

بالدخول من التقارير واختيار تقرير مهام كل موظف تظهر ذلك الشاشة كما هو موضح بالشكل رقم (٥-٤) نقوم بالضغط علي  لنقوم بالبحث عن موظف لاستخراج تقرير خاص به.



شكل رقم (٥-٤)

ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم الموظف المراد استخراج التقرير له وتاريخ بداية ونهاية المهام الخاصة به كما هو موضح بالشكل رقم (٦-٤).



شكل رقم (٦-٤)

ثم يظهر التقرير كما موضح بالشكل رقم (٧-٤) يوضح المهام الجديدة والجاري العمل والمعلقة والمرفوضة والمعتمدة وغير المعتمدة والمتأخرة والمقبولة وإجمالي الوقت المستغرق ومستوي الانجاز، كما يمكن أيضاً استخراج التقرير كملف اكسيل او ملف pdf من خلال الضغط علي  كما هو موضح بالشكل.



الموظف	جديدة	جاري العمل	معلقة	انتهت	مرفوضة	معتمدة	غير معتمدة	متأخرة	مقبولة	اجمالي الوقت الم ستغرق	مستوى الإنجاز
Ayman Mostaf a5433	5	22	1	3	7	10	1	0	0	118	34

شكل رقم (٧-٤)

لاستخراج الإحصائيات

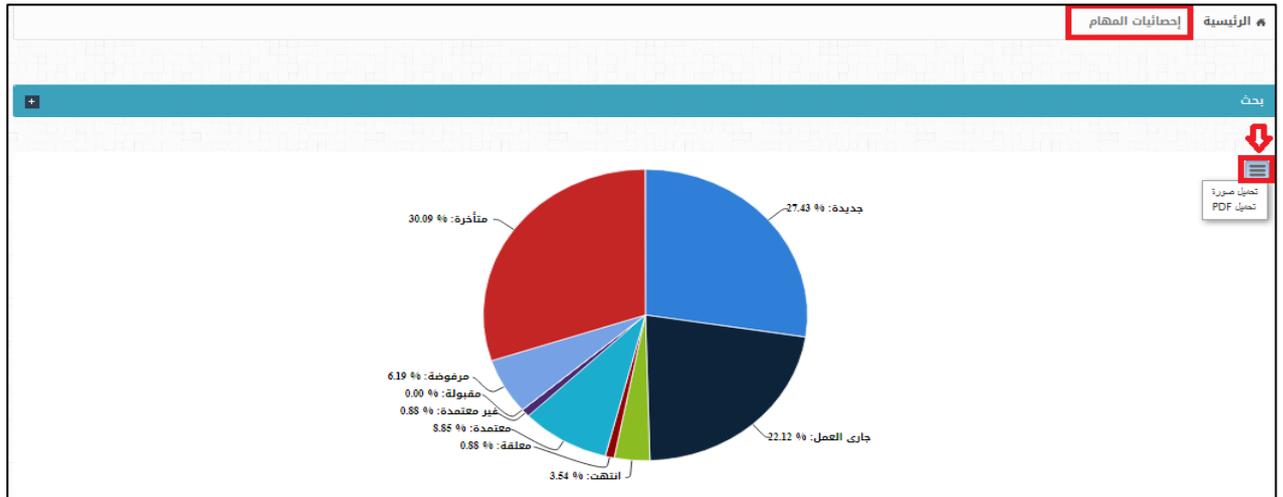
عند بداية الدخول علي قائمة اللاحصائيات تظهر ثلاث اختيارات(احصائيات المهام واحصائيات المهام السنوية) كما هو موضح بالشكل رقم (١-٥).



شكل رقم (١-٥)

◆ احصائيات المهام

بالدخول من اللاحصائيات واختيار احصائيات المهام تظهر اللاحصائية كما موضح بالشكل رقم (٢-٥)، كما يمكن أيضا استخراج اللاحصائية كصورة او ملف pdf من خلال الضغط على  كما موضح بالشكل.



شكل رقم (٢-٥)

كما يمكنكم البحث عن احصائية خاصة بموظف محدد ومشروع محدد وكذلك السنة من خلال الضغط على  كما هو موضح بالشكل رقم (٣-٥).

بحث

شكل رقم (٣-٥)

وبعد ذلك تظهر شاشة يتم اختيار اسم الموظف واسم المشروع والسنة ثم الضغط على عرض لاستخراج الإحصائية كما موضح بالشكل رقم (٤-٥)

بحث

إسم الموظف : الكل

إسم المشروع : الكل

السنة: الكل

عرض

عرض مهام بدون مشروعات

شكل رقم (٤-٥)

ملحوظة : يمكنك الاطلاع على إحصائيات المهام التي ليس لها مشاريع من الضغط على عرض مهام بدون مشروعات كما موضح بالشكل رقم (٥-٥).

بحث

إسم الموظف : الكل

إسم المشروع : الكل

السنة: الكل

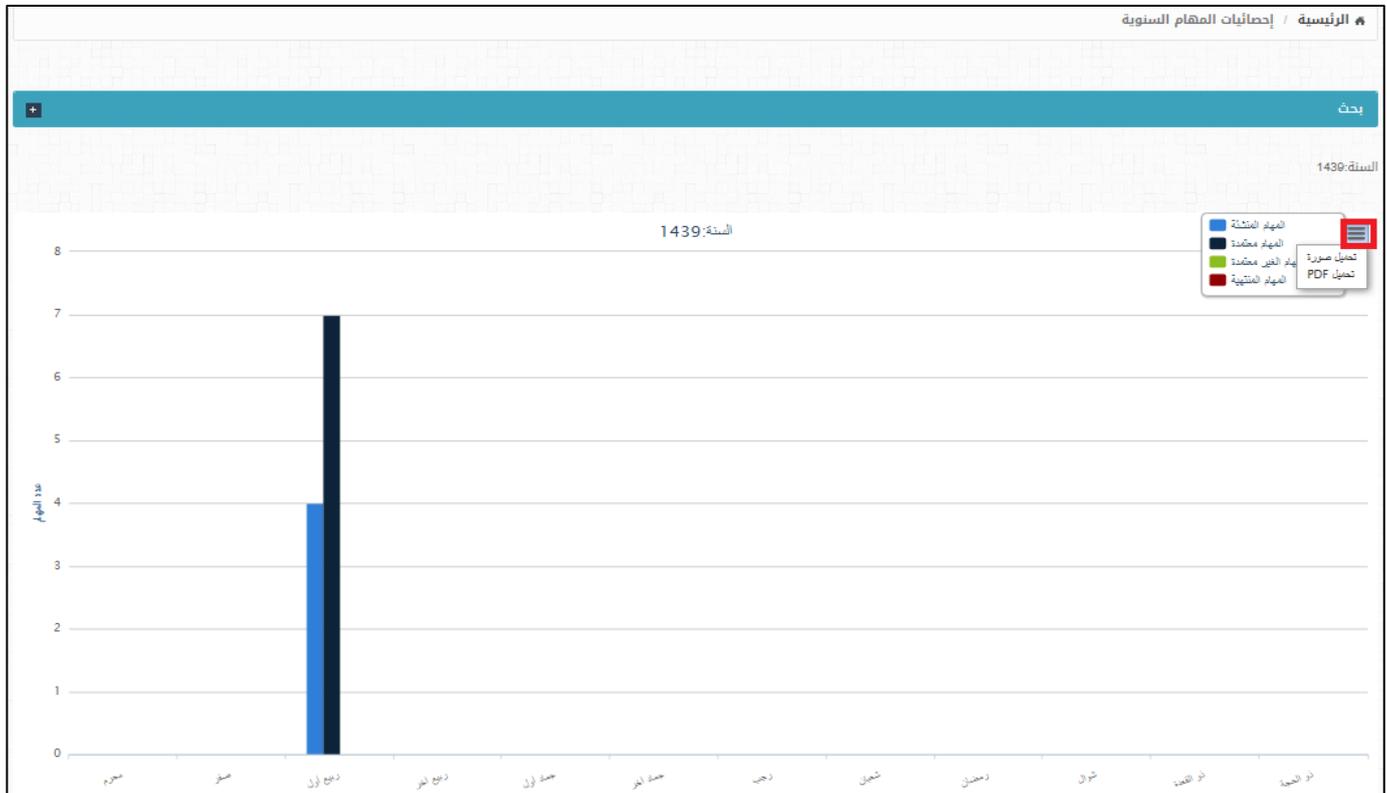
عرض

عرض مهام بدون مشروعات

شكل رقم (٥-٥)

◆ إحصائيات المهام السنوية

للاطلاع على إحصائيات المهام السنوية بالدخول من الإحصائيات واختيار إحصائيات المهام ثم تظهر ذلك الشاشة كما هو موضح بالشكل رقم (٦-٥) كما يمكن استخراج الإحصائية كصورة او ملف pdf من خلال الضغط على  كما موضح بالشكل.



الشكل رقم (٦-٥)

كما يمكنكم البحث عن احصائية خاصة بموظف محدد وسنه محددة من خلال الضغط علي زر البحث تظهر الشاشة كما هو موضح بالشكل رقم (٧-٥).

شكل رقم (٧-٥)

وبعد ذلك تظهر شاشة يتم اختيار اسم الموظف والسنة ثم الضغط علي عرض لاستخراج الاحصائية كما موضح بالشكل رقم (٨-٥)

شكل رقم (٨-٥)

شكل رقم (١-٦)

◆ **البحث في العمليات**
يتيح لك البرنامج الاطلاع على كل العمليات التي تتم على المهام.

- يمكنك أيضاً عرض عمليات محددة من خلال اختيار خيار واحد أو عدة خيارات للبحث كما هو موضح بالشكل (٢-٦)
- 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 (٢-٦).

الرئيسية / سجل العمليات	
التلثاء 1 ربيع الثاني 1439	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
الإنين 30 ربيع الأول 1439	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
التلثاء 24 ربيع الأول 1439	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
الخميس 19 ربيع الأول 1439	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
الأربعاء 18 ربيع الأول 1439	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany
	تم مشاهدة صفحة الموظفين من قبل الشركة qvisioncompany

شكل رقم (٢-٦)

سجل المهام

◆ البحث في المهام

يتيح لك البرنامج الاطلاع على كل التعديلات التي تتم على المهام.

شكل رقم (١-٧)

- يمكنك أيضاً عرض عمليات محددة من خلال اختيار خيار واحد أو عدة خيارات للبحث كما هو موضح بالشكل (١-٧)
- 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 (٢-٧).

الرئيسية / سجل المهام	
الأربعاء 2 ديسمبر 2015 10:48:44 م	
✓	تم تغيير أهمية المهمة "task24112" من : متوسطة إلى : مرتفعة
✓	تم تغيير أهمية المهمة "task24112" من : مرتفعة جدا إلى : متوسطة
✓	تم تغيير أهمية المهمة "task2411" من : مرتفعة إلى : متوسطة
✓	تم تغيير أهمية المهمة "task2411" من : مرتفعة جدا إلى : مرتفعة
✓	تم تغيير أهمية المهمة "task2411" من : عادية إلى : مرتفعة جدا
✓	تم تغيير أهمية المهمة "task24112" من : متوسطة إلى : مرتفعة جدا
✓	تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : معلقة إلى : جاري العمل
✓	تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : جاري العمل إلى : معلقة
الثلاثاء 24 نوفمبر 2015 5:37:27 ص	
✓	تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : جديدة إلى : جاري العمل
✓	تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : جديدة إلى : مقبولة

شكل رقم (٢-٧)

المزيد

يمكن أيضاً مشاهدة التعديلات على المهام بالنقر على "لمشاهدة التفاصيل" من صفحة **سجل العمليات**. أنظر الشكل رقم (٣-٧).

الرئيسية / سجل العمليات	
الأربعاء 2 ديسمبر 2015	
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task2411 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task2411 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task2411 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
الثلاثاء 24 نوفمبر 2015	
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
✓	تم التغيير في المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل

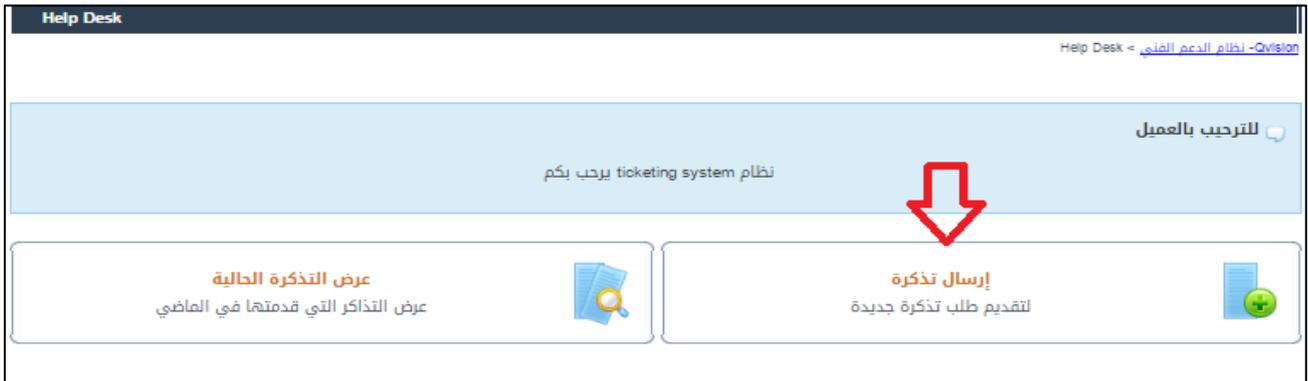
شكل رقم (٣-٧)

بالضغط علي أيقونة المساعدة يظهر ثلاث اختيارات (ابدء الآن ودليل مستخدم الشركات والدعم الفني) كما هو موضح بالشكل رقم (٨-١) وبالضغط علي ملفات ابدء الآن وملفات دليل مستخدم الشركات يتم تحميلهم تلقائي .



شكل رقم (٨-١)

وللتواصل مع فريق الدعم الفني يمكنك الدخول من أيقونة المساعدة واختيار الدعم الفني ستظهر ذلك الشاشة بعد الاختيار لتسجيل التذكرة كما موضح بالشكل رقم (٨-٢).



شكل رقم (٨-٢)