

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](#)

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](#)

سجل المهام

- ⊕ [البحث في المهام](#)

شاشة الدخول الرئيسية

- تظهر الشاشة الرئيسية عند بداية الدخول للبرنامج، بتاريخ اليوم والتي يمكنك من متابعة حالات المهام واتخاذ الإجراء المناسب حسب كل حالة.

The screenshot shows the E-TASK main dashboard. At the top, there is a user profile section with the email 'qvisioncompany@gmail.com' and a search bar. Below this is a table titled 'الرئيسية (حالة المهام)' (Main (Task Status)). The table has columns for 'المهمة' (Task), 'الموظف' (Employee), 'تاريخ التسليم' (Delivery Date), 'متأخرة' (Delayed), 'اعتماد' (Dependency), and 'رفض' (Reject). The table contains three rows of tasks. To the right of the table is a sidebar with navigation icons and labels: الرئيسية (Home), المهام (Tasks), المشروعات (Projects), الموظفين (Employees), سجل العمليات (Operation Log), and سجل المهام (Task Log). The sidebar also shows counts for each category: 3 for الرئيسية, 8 for المهام, 0 for المشروعات, 0 for الموظفين, 0 for سجل العمليات, and 1 for سجل المهام.

المهمة	الموظف	تاريخ التسليم	متأخرة	اعتماد	رفض
Task5_feb_5	Ayman Mostafa	الأحد 8 فبراير 2015	نعم	✓	✗
Task2_feb_2	Ayman Mostafa	الأربعاء 11 نوفمبر 2015	نعم	✓	✗
test_1	Ayman Mostafa	الخميس 5 فبراير 2015	نعم	✓	✗

إدارة المهام

◆ إضافة مهمة جديدة | إدارة المهام | بحث في المهام | إضافة مهمة

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

بدء مهمة جديدة | نسخ من مهمة سابقة

شكل رقم (١-١)

عنوان المهمة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

المشروع

الوصف

اسناد المهمة لـ

الاهمية

الوقت المقدر

الملف

الوصف

حفظ الغاء

أبدأ بإضافة بيانات المهمة كما هو موضح بالشكل رقم (١-١)

- يسهل لك البرنامج تحديد أهمية المهمة (الألوية) من خلال ٤ درجات مختلفة:

	عادية
	متوسطة
	مرتفعة
	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.

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.

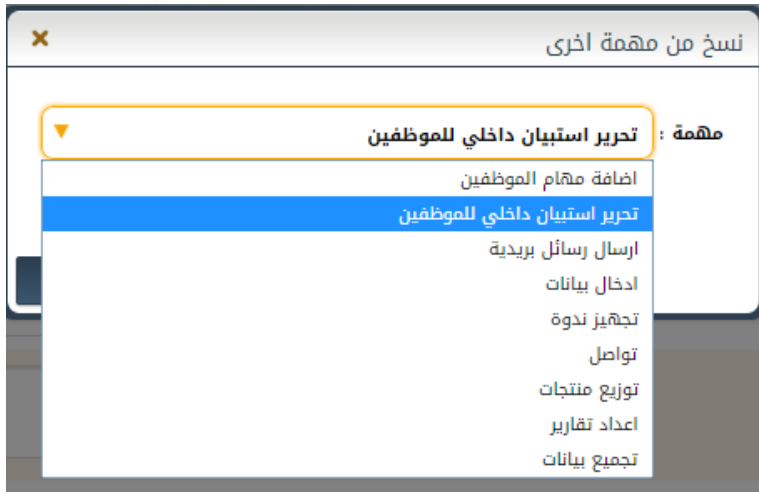


نسخ من مهمة سابقة

بدء مهمة جديدة

◆ 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

موافق



◆ 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 كما موضح بالشكل رقم (٢-١)، بالضغط على زر إسناد تظهر لك نافذة يمكنك من تحديد الموظف من قائمة منسدلة.



شكل رقم (٢-١)

ثانياً: صفحة إدارة المهام كما هو موضح بالشكل رقم (٣-١)، يمكنك فلتر حالة المهام من خلال قائمة

أخرى باختيار مهام غير مسندة لتظهر لك صفحة بجميع المهام الغير مسندة.


إدارة المهام | بحث في المهام | إضافة مهمة

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

المهمة	الموظف	المشروع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الارشيف	الولاية
تحرير عرض فني	ayman mostafa	برنامج ادارة المقام	الأربعاء 21 يناير 2015	الأربعاء 21 يناير 2015	لا	لا
اضافة مهام الموظفين	mohamed ali	برنامج ادارة المقام	الثلاثاء 20 يناير 2015	السبت 15 يناير 2015	لا	لا
تحرير استبيان داخلي للموظفين	ayman mostafa	مشروع 1	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	لا	لا

معمّدة
غير معتمّدة
مقبولة
مرفوضة
متأخرة
غير مسندة
عرض المشاريع

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.

المهام < تجميع بيانات

الموظف مسؤول :-

أنشأت في : 19/01/2015

المشروع : مشروع 1

الحالة الحالية : جديدة

وقت بداية المهمة : 19/01/2015

وقت نهاية المهمة : 30/01/2015

الوقت المقدر : 3.00 يوم

الاهمية : 

شرح المهمة

إسناد

الموظف المسؤول : اختر الموظف

تأكيد | إلغاء

شكل رقم (٤-١)

◆ إعادة إسناد مهمة

يمكنك إعادة إسناد المهمة لقائمة موظفي شركتك المفعلين بعدة طرق:
أولاً: الصفحة الرئيسية حيث يمكنك من إعادة إسناد سريع للمهام المرفوضة والمعلقة فقط كما موضح بالشكل رقم (٥-١)، بالضغط على زر إعادة إسناد تظهر لك نافذة يمكنك من تحديد الموظف من قائمة منسدلة.

الرئيسية (حالة المهام)

المهمة	الموظف	تاريخ الايقاف	تاريخ الانتهاء	إعادة إسناد	إعادة تفعيل
ارسال رسائل بريدية	ayman mostafa	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	إعادة إسناد	إعادة تفعيل

الرئيسية (حالة المهام)

المهمة	الموظف	وقت البداية	وقت الرفض	إعادة إسناد
ادخال بيانات	ayman mostafa	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	إعادة إسناد

إعادة أسناد المهمة

الموظف المسئول : اختر الموظف

تأكيد إلغاء

شكل رقم (٥-١)

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

المهام < ادخال بيانات

الموظف مسئول: ayman mostafa

إعادة إسناد

إعادة أسناد المهمة

الموظف المسئول : اختر الموظف

تأكيد إلغاء

مشروع: 1 مشروع

أنشأت في: 20/01/2015

الحالة الحالية: مرفوضة

وقت بداية المهمة: 20/01/2015

وقت نهاية المهمة: 27/01/2015

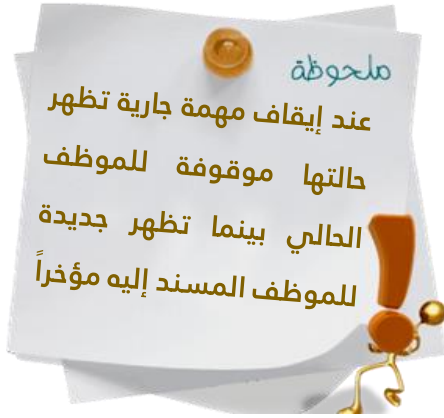
الوقت المقدر: 7.00 يوم

الأهمية: [Progress Bar]

تأكيد إلغاء

شكل رقم (٦-١)

- تذكر**
- لا يمكنك إعادة إسناد المهام المرشفة 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 (V-1) ليتحول شكل الزر إلى **إعادة التفعيل**
- لإعادة تفعيل المهمة مرة أخرى أضغط على زر **إعادة التفعيل** كما هو موضح بالشكل رقم (V-1).
- ستظهر لك رسالة تنبيهية لمراجعة تاريخ نهاية المهمة، أنظر الشكل رقم (V-1).
- ستتحول أيقونة **إعادة التفعيل** إلى أيقونة **الإيقاف** مرة أخرى.

شكل رقم (V-1)

تذكر

- لا يمكنك إيقاف مهمة في الحالات الآتية:
 - منتهية
 - مألشفة
 - 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  فتنغير الأهمية بسهولة.
- بعد إنهاء التعديل أضغط على زر تأكيد لإتمام حفظ التعديلات.



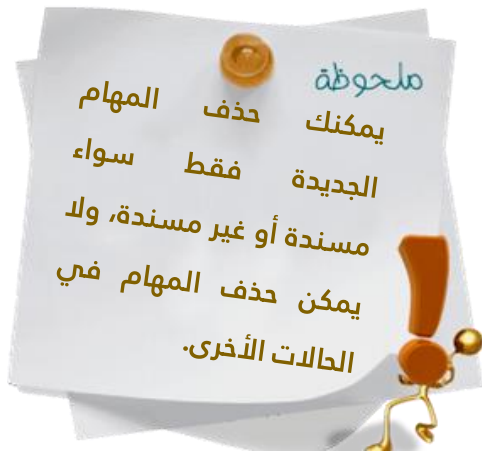
تذكر

- لا يمكنك تعديل المهام المنتهية أو المرشحة 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)

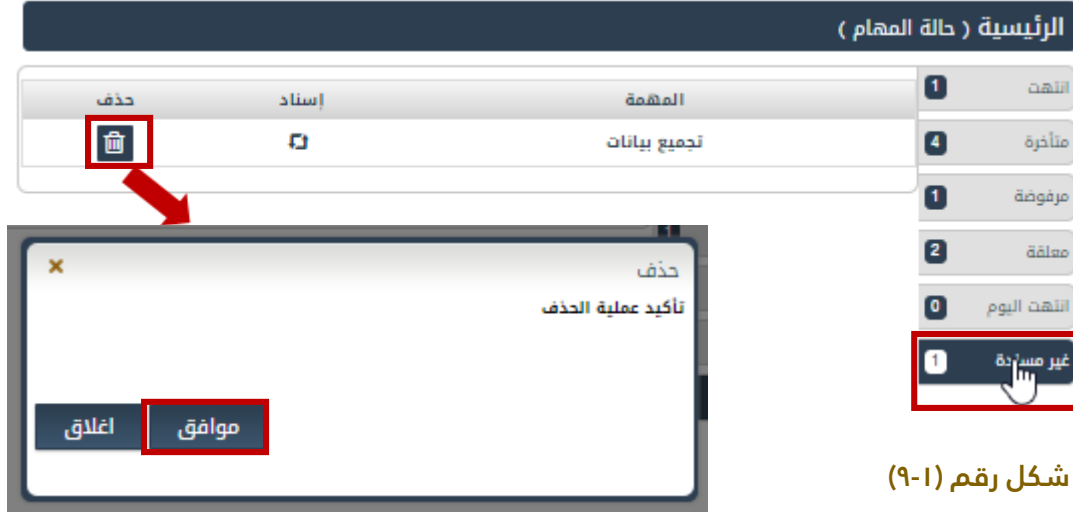




شكل رقم (٨-١)

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).



شكل رقم (٩-١)

◆ قبول أو رفض المهام المنتهية (اعتماد المهام المنتهية)

يمكنك إتباع أحد الطرق التالية لاعتماد مهمة:

١. الدخول من [الصفحة الرئيسية](#) إلى صفحة المهام المنتهية من قائمة الخيارات الجانبية، ثم الضغط على زر الاعتماد  أو زر الرفض  الظاهر بجوار كل مهمة كمل هو موضح 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)

التهت	المهمة	الموظف	تاريخ التسليم	متأخرة	اعتماد	رفض
1	تجهيز ندوة	ayman mostafa	الثلاثاء 20 يناير 2015	نعم	✓	✗

متأخرة: 4
مرفوضة: 1
معلقة: 2
انتهت اليوم: 0
غير مسددة: 1

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 بالقبول أو الرفض في كلا الحالتين. قم بالضغط على زر موافق لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (١١-١).

إدارة المهام

بحث في المهام | إضافة مهمة

الكل | جديدة | جاري العمل | معلقة | **التهت** | الارشيف | أخرى

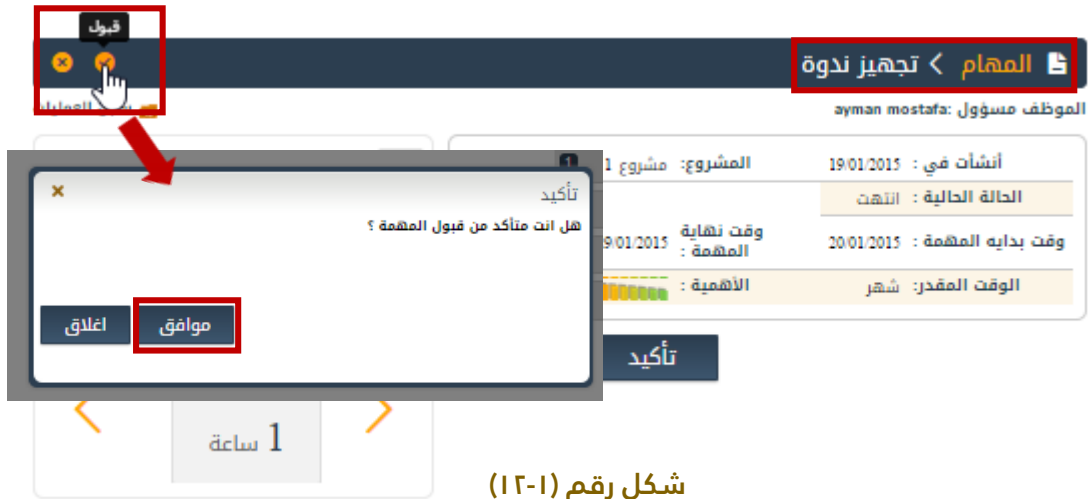
المهمة	الموظف	المشروع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	الحالة	الأولوية	الوقت المستغرق بالساعات	اعتماد	رفض
تجهيز ندوة	ayman mostafa	مشروع 1	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 29 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	انتهت	100%	1.00	✓	✗

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 بالقبول أو 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).



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).

إدارة المهام | بحث في المهام | إضافة مهمة

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

المهمة	الموظف	المشروع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	الحالة	الأولوية	الأرشيف
تجهيز ندوة	mostafa mostafa	مشروع 1	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 29 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	معتمدة		

تأكيد
هل انت متأكد من نقل المهمة الى الارشيف ؟

موافق | اغلق

شكل رقم (١٤-١)

إدارة المشروعات

◆ البحث في

المشروعات

إدارة المشروعات | بحث في المشروعات | إضافة مشروع

- 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 اضغط زر بحث، أنظر الشكل رقم (١-٢).

اسم المشروع: مشر

عرض الكل | بحث

المشروع	الوصف	تعديل	حذف
مشروع نتدبره			
مشروع 1			

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.

المشروع	الوصف	الحالة	الأولوية
برنامج ادارة المهام	يمكن جميع الاطراف من ادارة ومت...	جديدة	اضافة مهام الموظفين
		جارى العمل	تحرير عرض فني
		معلقة	استبيان داخلي للموظفين

شکل رقم (٢-٢)

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

إضافة مشروع

إدارة المشروعات | بحث في المشاريع | إضافة مشروع

إضافة

الاسم :
الوصف :

حفظ الغاء

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.

إدارة المشروعات

بحث في المشاريع | إضافة مشروع

المشروع

مشروع الراجحي

مشروع تدبيره

مشروع 1

تعديل

الاسم : مشروع الراجحي

الوصف : مشروع حيري


حفظ الغاء

شکل 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.



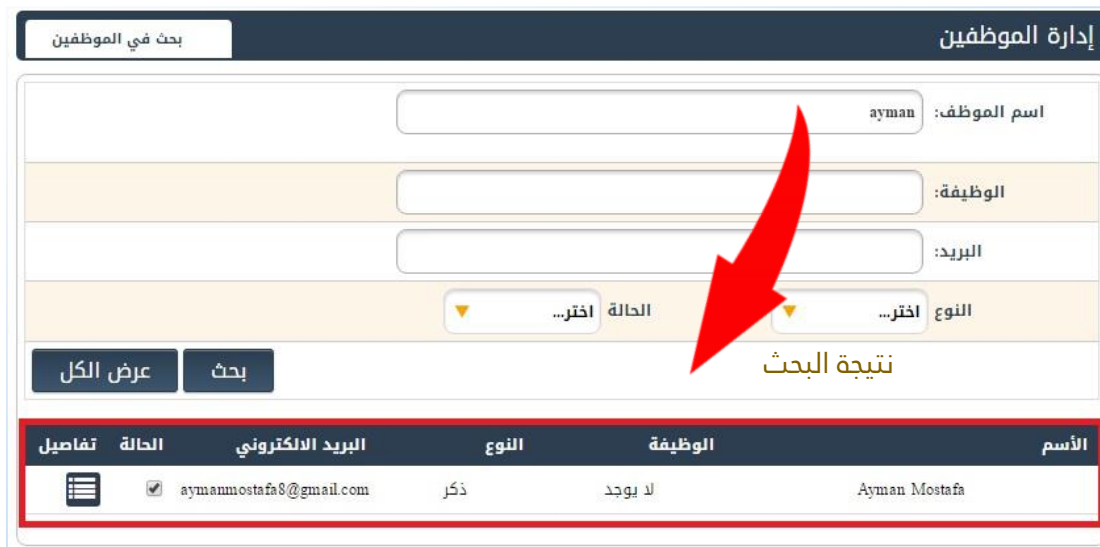
شكل رقم (٤-٢)

إدارة الموظفين

◆ البحث في الموظفين إدارة الموظفين

بحث في الموظفين

- بالنقر على بحث في الموظفين الموجودة أعلى صفحة الموظفين، تظهر لك صفحة البحث كما هو موضح بالشكل رقم (١-٣).
- أبدأ 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.

الأربعاء 2 ديسمبر 2015

- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل

الثلاثاء 24 نوفمبر 2015

- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل

المزيد

شكل رقم (٢-٤)

سجل المهام

◆ البحث في المهام

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

المهام < سجل المهام

المهمة :

الأهمية : اختر الأهمية--

الحالة : اختر الحالة--

من : اختر الأهمية--

إلى :

عادية
متوسطة
مرتفعة
مرتفعة جدا

عرض الكل بحث

شكل رقم (١-٥)

- يمكنك أيضاً عرض عمليات محددة من خلال اختيار خيار واحد أو عدة خيارات للبحث كما هو موضح بالشكل (١-٥)
- 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 (٢-٥).

المهام < 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 : جارى العمل
- ✓ تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : جارى العمل إلى : معلقة

الثلاثاء 24 نوفمبر 2015 5:37:27 ص

- ✓ تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : جديدة إلى : جارى العمل
- ✓ تم تغيير حالة المهمة "task24112" من : جديدة إلى : مقبولة

شكل رقم (٢-٥)

المزيد

يمكن أيضاً مشاهدة التعديلات على المهام بالنقر على "لمشاهدة التفاصيل" من صفحة سجل العمليات. أنظر الشكل رقم (٣-٥).

qvisioncompany < سجل العمليات

الأربعاء 2 ديسمبر 2015

- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل

الثلاثاء 24 نوفمبر 2015

- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل
- ✓ تم التغيير فى المهمة task24112 لمشاهدة التفاصيل

شكل رقم (٣-٥)