

Employee guide مساعد الموظف

الموظف

شاشة الدخول الرئيسية

إدارة المهام

- البحث عن مهمة ⊕
- قبول أو رفض مهمة جديدة ⊕
- الاطلاع على تفاصيل المهمة ⊕
- إضافة وقت مستغرق للمهمة ⊕
- إضافة التعليقات والمرفقات ⊕
- إنهاء المهمة ⊕

الاطلاع على الإشعارات

التقارير

مساعدة

شاشة الدخول الرئيسية

- تظهر الشاشة الرئيسية عند بداية الدخول للبرنامج، بتاريخ اليوم والتي يمكنك من متابعة ملخص حالات المهام المسندة إليك والاطلاع عليها.

حالة المهام
إدارة مهام الموظف

الرئيسية / حالة المهام

جاري العمل 22 | جديدة 5 | متأخرة 32 | معلقة 14 | انتهت اليوم 0

المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الوقت المستغرق اليوم	انتهاء
المهمة 1	الخميس 30 ربيع الأول 1438	الثلاثاء 4 رمضان 1438	0 ساعة	✓
المهمة 2	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	0 ساعة	✓
المهمة 3	الاثنين 27 ربيع الأول 1438	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	0 ساعة	✓
المهمة 4	الثلاثاء 29 صفر 1438	الثلاثاء 29 صفر 1438	0 ساعة	✓
المهمة 5	الاثنين 18 ذو الحجة 1437	الثلاثاء 21 ذو الحجة 1438	0 ساعة	✓

إدارة المهام

- تعرض الشاشة تفاصيل كل المهام المسندة إليك من قبل الشركة، ويمكن التنقل بين الحالات المختلفة للمهام (جديدة -جاري العمل -معلقة -انتهت -معتمدة -متأخرة).

إدارة المهام
إدارة مهام الموظف

الرئيسية / إدارة المهام

الكل | جديدة 6 | جاري العمل | معلقة | انتهت 3 | معتمدة

56

بحث

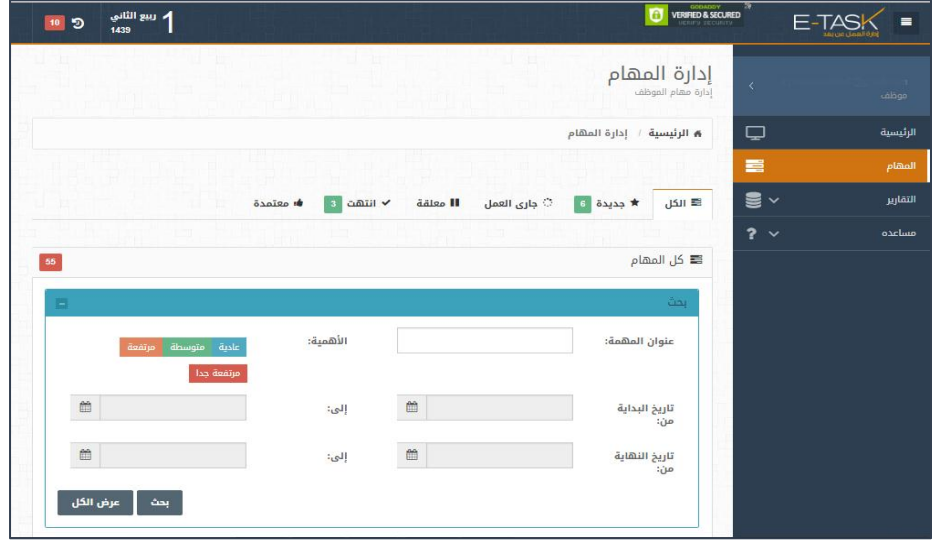
المهمة	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الاهمية
sharifgag	اختبارررررر	جديدة	الأحد 29 ربيع الأول 1439	الاثنين 30 ربيع الأول 1439	عادية
TESTT	اختبارررررر	جديدة	الاثنين 23 ربيع الأول 1439	الأربعاء 25 ربيع الأول 1439	عادية
TEBR	اختبارررررر	جديدة	الاثنين 23 ربيع الأول 1439	الثلاثاء 24 ربيع الأول 1439	عادية
2analysis test		جاري العمل	الخميس 30 ربيع الأول 1438	الثلاثاء 4 رمضان 1438	عادية
analysis test		جديدة	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	عادية
analysis module1		جاري العمل	الاثنين 27 ربيع الأول 1438	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	عادية

شكل رقم (1-1)

بحث

◆ البحث عن مهمة

١. بالضغط على **البحث في المهام** من الشاشة الرئيسية، يمكنك البحث في المهام المسندة إليك باسم المهمة "الشكل رقم (٢-١)".



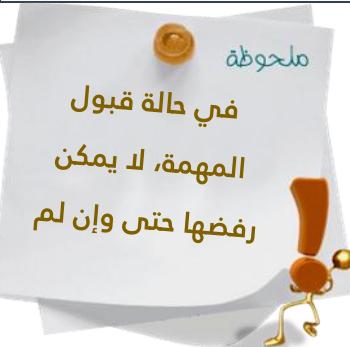
شكل رقم (٢-١)



حالة المهام

المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	قبول	رفض
المهمة 1	الأحد 29 ربيع الأول 1439	الاربعاء 30 ربيع الأول 1439	✓	✗
المهمة 2	الأحد 23 ربيع الأول 1439	الأربعاء 25 ربيع الأول 1439	✓	✗
المهمة 3	الأحد 23 ربيع الأول 1439	الثلاثاء 24 ربيع الأول 1439	✓	✗
المهمة 4	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	✓	✗
المهمة 5	الثلاثاء 22 صفر 1438	الأربعاء 1 ربيع الأول 1439	✓	✗
المهمة 6	الأربعاء 23 صفر 1438	الأربعاء 23 صفر 1438	✓	✗

قبول أو رفض مهمة جديدة



- يمكنك قبول المهام الجديدة أو رفضها من خلال الشاشة الرئيسية.
- يمكنك أيضاً قبول أو رفض المهمة من خلال الدخول لصفحة "ادارة المهام" ، واختيار "جديدة".

المهمة	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الاهمية	قبول	رفض
analysis last	...	جديدة	الأحد 29 ربيع الأول 1439	الإثنين 30 ربيع الأول 1439	عادية	✓	✗
...	...	جديدة	الإنثنين 23 ربيع الأول 1439	الأربعاء 25 ربيع الأول 1439	عادية	✓	✗
...	...	جديدة	الإثنين 23 ربيع الأول 1439	الثلاثاء 24 ربيع الأول 1439	عادية	✓	✗
...	...	جديدة	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	عادية	✓	✗

شكل (٣-١)

- تذكر**
- في حالة قبولك للمهمة لن تتغير حالتها طالما لم يأتي تاريخ البداية المحدد لها من الشركة.
 - في حالة رفضك للمهمة تختفي من صفحة المهام الخاصة بك وتظهر بالمهام المرفوضة لدى الشركة.

الاطلاع على تفاصيل المهمة

المهمة	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الاهمية	قبول	رفض
analysis last	...	جديدة	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	عادية	✓	✗

تفاصيل المهمة - analysis last

الموظف المسؤول : ...
المشروع : ...
الاهمية : عادية
انشأت في : 27/03/1438
متأخره : لا
الحالة الحالية : جديدة
وقت بداية المهمة : 29/03/1438
وقت نهاية المهمة : 30/03/1438
الوقت المقدر : 0.00 يوم




شكل رقم (٤-١)

يمكنك الاطلاع على تفاصيل المهمة كما هو موضح بالشكل(٤-١) من خلال الضغط على اسم المهمة.

◆ إضافة وقت مستغرق للمهمة

يمكنك إضافة الوقت المستغرق للمهمة من صفحة تفاصيل المهمة، وكذلك يمكنك تعديل الوقت في نفس اليوم طالما لم تتغير حالة المهمة إلى "منتهية"، كما يمكنك الاطلاع على الوقت المستغرق في المهمة.

تذكر

- يمكن إضافة الوقت المستغرق للمهمة من الصفحة الرئيسية، دون الحاجة للدخول إلى تفاصيل المهمة.
- لإضافة الوقت اضغط ، وقم بإدخال عدد الساعات، ثم اضغط على .
- يمكنك عرض سجل العمليات التي تمت على المهمة الجاري العمل بها من خلال الضغط على  سجل العمليات.



شكل رقم (٥-١)

◆ إضافة التعليقات والمرفقات

يمكنك إضافة تعليقات أو إرفاق الملفات على المهمة من خلال صفحة تفاصيل المهمة "شكل رقم (٦-١)، (٧-١)".



تذكر

يمكنك إضافة تعليقات على المهام في كل حالاتها فيما عدا (المعلقة/المعمدة).




شكل رقم (٦-١)

The screenshot shows the E-TASK dashboard with a notification dropdown menu open. The menu contains three items: 'تم إيقاف المهمة - analysis accept', 'تم تعديل المهمة : analysis accept', and 'تم اعاده تفعيل المهمة : accept'. Below the menu is a table with columns: 'المهمة', 'تاريخ البداية', 'تاريخ النهاية', 'الوقت المستغرق اليوم', and 'انتهاء'. The table contains two rows of task data.

المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الوقت المستغرق اليوم	انتهاء
analysis last	الخميس 30 ربيع الأول 1438	الثلاثاء 4 رمضان 1438	0 ساعة	
analysis last	الأربعاء 29 ربيع الأول 1438	الخميس 30 ربيع الأول 1438	0 ساعة	

شكل رقم (٢-١)

- بالضغط على  "مشاهدة كل الاشعارات" تظهر صفحة تعرض كل الاشعارات الخاصة بك كما هو موضح في الشكل رقم (٢-٢).

The screenshot shows the E-TASK dashboard with a list of notifications. The notifications are: 'تم اسناد المهمة *', 'تم اعتماد المهمة', 'تم اعتماد المهمة', 'تم اعتماد المهمة', 'تم قبول المهمة من قبل الشركه', and 'تم قبول المهمة من قبل الشركه'. Each notification includes a timestamp and a date.


شكل رقم (٢-٢)

لاستخراج التقارير

◆ لاستخراج تقارير مهام خاصة بمشروع بالدخول من التقارير واختيار تقرير مهام كل مشروع ثم تظهر ذلك الشاشة ونختار اسم المشروع المراد استخراج التقرير منه ثم الضغط على تقرير كما موضح بالشكل رقم (٣-١).



شكل رقم (١-٣)

ثم يظهر التقرير كما موضح بالشكل رقم (٢-٣) 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
task test	Ayman Mostafa 5433	project1	متوسطة	جارى العمل	1437-11-29	1437-12-30

إجمالي المهام: 1

شكل (٢-٣)

◆ 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 (٣-٣).

تقرير المهام
إدارة مهام الموظف

الرئيسية / تقرير المهام

إسم المهمة :
أدخل اسم المهمة

المشروع :
اختر مشروع

مهام بدون مشروعات

الأهمية : عادية متوسطة مرتفعة مرتفعة جدا

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

المهام المتأخرة :
متأخرة

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

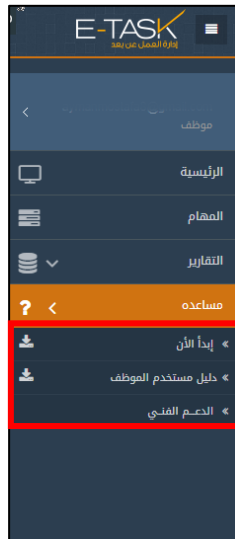
تاريخ النهاية : من : إلى :
اختر تاريخ البداية اختر تاريخ النهاية

إعادة تعيين استخراج التقرير

شكل رقم (٣-٣)

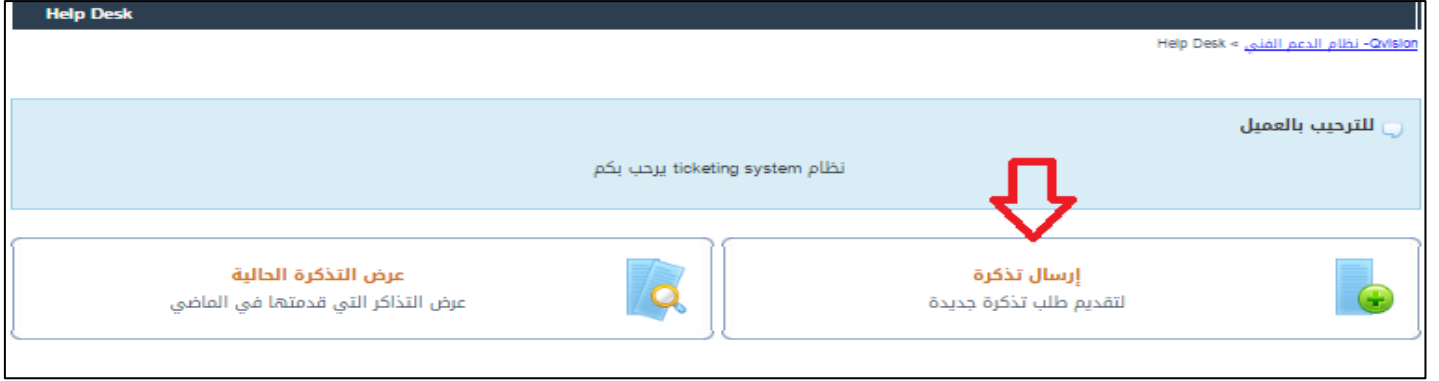
بالضغط علي أيقونة المساعدة يظهر ثلاث اختيارات (ابدء الآن ودليل مستخدم الموظف والدعم الفني) كما هو موضح بالشكل رقم (٤-١) وبالضغط علي ملفات ابدء الآن وملفات دليل مستخدم الشركات يتم تحميلهم تلقائي.

مساعدة



شكل رقم (٤-١)

وللتواصل مع فريق الدعم الفني يمكنك الدخول من أيقونة المساعدة واختيار الدعم الفني ستظهر ذلك الشاشة بعد الاختيار لتسجيل التذكرة كما موضح بالشكل رقم (٤-٢).



شكل رقم (٢-٤)