

<p>الأسئلة الشائعة</p> 	<p>ابدأ الآن</p> 
<p>حول البرنامج</p> 	<p>فيديوهات مساعدة</p> 

<	ابدأ الآن
<	الشركة
<	الموظف

ابدأ الآن

مقدمة

هذا الدليل يمكنك من التعرف على أساسيات التعامل مع برنامج إدارة المهام سواء كنت شركة أو موظف لإدارة مهامك بمرونة .. ابدأ الآن.

إعدادات الحساب

◆ تسجيل الدخول

من صفحة تسجيل الدخول الموضحة بالشكل رقم (١-١)، ادخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور.

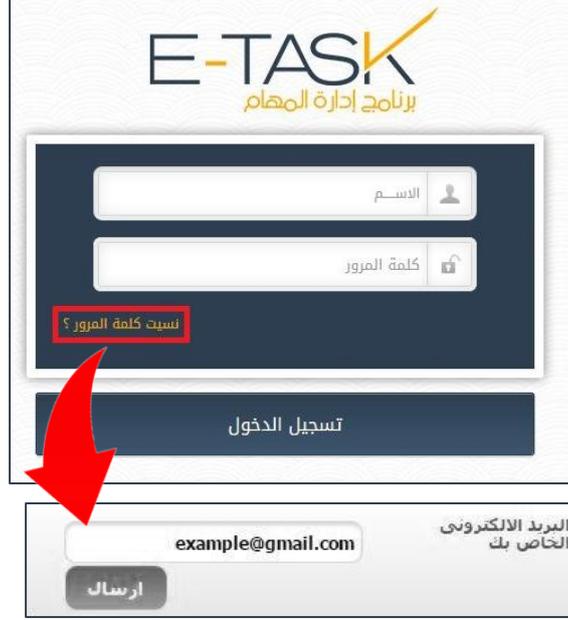


شكل رقم (١-١)

◆ نسيت كلمة المرور

يمكنك استعادة كلمة المرور الخاصة بك بخطوات بسيطة:

- من صفحة **تسجيل الدخول**، اضغط على زر **نسيت كلمة المرور** كما هو موضح في الشكل رقم (٢-١).
- اكتب بريدك الإلكتروني الذي سجلت به على البرنامج، ثم اضغط زر **إرسال**.
- ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني لاستعادة كلمة المرور.



شكل رقم (١ - ٢)

◆ تغيير كلمة المرور

من خلال الضغط على السهم الموجود بجانب البريد الإلكتروني بأعلى اليسار، اختر **تغيير كلمة المرور** من القائمة المنسدلة.



- ادخل كلمة المرور الحالية.
- ادخل كلمة المرور الجديدة ثم أعد كتابتها مرة أخرى للتأكيد.
- بمجرد الضغط على زر **حفظ**، ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني يفيد **بتغيير كلمة المرور**.



◆ تسجيل الخروج

من خلال الضغط على السهم الموجود بجانب البريد الإلكتروني بأعلى اليسار، اختر **خروج** من القائمة



البحث في المهام

تتيح لك خاصية البحث الموجودة في **الصفحة الرئيسية** البحث عن أي مهمة بإدخال عنوانها والضغط على زر بحث، ثم اختيار أحد حالات المهام التي تود البحث فيها من القائمة المنسدلة.



◆ البحث المتقدم

تتيح لك خاصية البحث المتقدم الموجودة في **صفحة المهام** إيجاد أي مهمة وفقاً لعدة خيارات بالضغط على زر بحث في المهام.



سينسدل لك بعض الخيارات (مثل: عنوان المهمة – الأهمية – تاريخ بداية المهمة) يمكنك تحديد خيار واحد أو أكثر للبحث، ثم اضغط على زر بحث.

حالات المهام

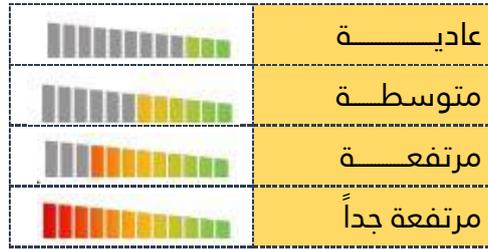
تتغير حالة المهمة حسب الإجراء الذي يتم عليها كما يلي:

- **المهمة الجديدة:** تكون حالة المهمة "جديدة" بمجرد إنشائها، ويمكن للموظف قبولها أو رفضها.
- **المهمة الغير مسندة (تظهر لدى الشركة فقط):** هي المهمة الجديدة التي أنشأتها الشركة ولم تسندها لأي موظف بعد.
- **المهمة المقبولة (تظهر لدى الشركة فقط):** هي المهمة الجديدة التي قبلها الموظف المسؤول ولم يأتي تاريخ بدايتها بعد.
- **المهمة المرفوضة (تظهر لدى الشركة فقط):** هي المهمة الجديدة التي رفضها الموظف المسؤول.
- **المهمة السارية (جاري العمل عليها):** هي المهمة التي بدأ الموظف العمل عليها.
- **المهمة المتأخرة:** هي المهمة التي مر تاريخ نهايتها المقدر من قبل الشركة وما زال الموظف يعمل عليها.
- **المهمة المعلقة:** هي المهمة التي أوقفتها الشركة.

- **المهمة المنتهية:** هي المهمة التي انتهى الموظف منها ولم يتم اعتمادها أو رفضها من قبل الشركة
- **المهمة المعتمدة:** هي المهمة التي أنهاها الموظف واعتمدها الشركة.
- **المهمة غير المعتمدة (تظهر لدى الشركة فقط):** هي المهمة التي أنهاها الموظف ورفضتها الشركة.
- **المهمة المأرشفة (تظهر لدى الشركة فقط):** هي المهمة التي اعتمدها الشركة وتم نقلها إلى الأرشيف.

أولويات المهام

يوجد 4 درجات مختلفة لأولوية المهمة (أهمية):

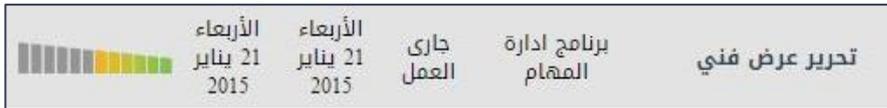


ويتيح لك البرنامج سهولة التمييز بين درجات الأولويات في صفحة المهام من خلال لون الصف الخاص بالمهمة كالتالي:

اللون الأبيض للمهمة ذات الأولوية العادية



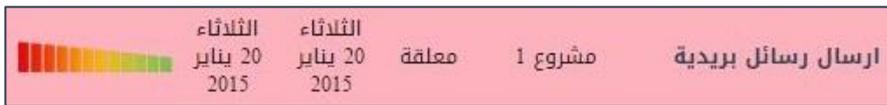
اللون الرمادي للمهمة ذات الأولوية المتوسطة



اللون الوردي للمهمة ذات الأولوية المرتفعة



اللون الأحمر للمهمة ذات الأولوية المرتفعة جداً



الوقت المستغرق في المهمة

يمكنك معرفة إجمالي عدد الساعات التي استغرقتها المهمة في كل يوم عمل من خلال صفحة تفاصيل المهمة باستخدام السهمين يميناً ويساراً كما هو موضح بالشكل رقم (1 - 3).

المهام < تحرير عرض فني

الموظف مسؤول : ayman mostafa

سجل العمليات

شرح المهمة

الأهمية :

المشروع : برنامج ادارة المهام

أنشأت في : 2015/01/20

الحالة الحالية : جارى العمل

وقت بدايه المهمة : 2015/01/21

وقت نهاية المهمة : 2015/02/21

الوقت المقدر: 1.00 شهر

اجمالي الوقت المستغرق 5.00 ساعة

اليوم السابق

اليوم التالي

22 الخميس 2015 يناير

2 ساعة

شكل رقم (١ - ٣)

◆ إضافة / تعديل وقت مستغرق

يمكن للموظف فقط إضافة أو تعديل الوقت المستغرق يوم بيوم لمهمة سارية بالضغط على أيقونة التعديل  وإدخال عدد الساعات، ثم الضغط على علامة  كما هو موضح بالشكل رقم (١ - ٤).

٣

٢

١

اجمالي الوقت المستغرق 7.00 ساعة

اجمالي الوقت المستغرق 5.00 ساعة

اجمالي الوقت المستغرق 5.00 ساعة

22 الخميس 2015 يناير

2 ساعة

تعديل

شكل رقم (١ - ٤)

سجل عمليات المهمة

◆ الاطلاع على سجل عمليات المهمة

من خلال صفحة تفاصيل المهمة، اضغط على زر **سجل العمليات** ليتم عرض جميع العمليات التي تمت على المهمة منذ لحظة إنشائها بالتاريخ والوقت واسم القائم بها كما هو موضح بالشكل رقم (١ - ٥).

شكل رقم (١ - ٥)

◆ البحث في سجل عمليات المهمة

يمكنك عرض بعض العمليات التي تمت خلال فترة معينة كما هو موضح بالشكل رقم (١ - ٦) من خلال تحديد تاريخ بداية الفترة (من)، وتاريخ نهايتها (إلى) والضغط على زر بحث.

شكل رقم (١ - ٦)

الإشعارات

يقوم البرنامج بتنبيهك بأحدث المستجدات التي تخص مهامك أولاً بأول من خلال أيقونة الإشعارات الموجودة بالأعلى.



- بمجرد الضغط على الأيقونة تظهر قائمة منسدلة تعرض أحدث الإشعارات مرتبة من الأحدث للأقدم.
- عند الضغط على أي إشعار، يتم فتح صفحة تفاصيل المهمة الخاصة بالإشعار، ويتحول لون الإشعار من الرمادي للابيض.
- يمكنك الضغط على زر مشاهدة كافة الإشعارات الموجود في أسفل القائمة المنسدلة، ليتم فتح صفحة تعرض كافة الإشعارات.

التعليقات

إضافة تعليق

يمكن إضافة تعليق على مهمة معينة من خلال صفحة تفاصيل المهمة باختيار جزء التعليقات الموجود أدنى الصفحة، وكتابة التعليق؛ بمجرد الضغط على زر إرسال، سيتم نشر التعليق على صفحة المهمة.

تذكر

- بعد إضافة التعليق لا يمكنك تعديله أو حذفه، ولكن يحق للشركة فقط إخفاءه.

الإبلاغ عن مخالفة تعليق

يمكنك الإبلاغ عن أي تعليق غير لائق (مخالف للآداب العامة) بالضغط على أيقونة الإبلاغ كما يظهر بالشكل رقم (١ - ٧)، ليتم تحديد التعليق باللون الأحمر لحين التعامل معه من قبل الإدارة.



شكل رقم (٧-١)

المرفقات

تذكر

- يمكنك إرفاق أكثر من ملف بامتدادات أوفيس ميكروسوفت المختلفة وامتداد PDF، مع مراعاة أن الحد الأقصى لحجم الملف الواحد ٤ ميغا بايت

يمكن إضافة مرفق لمهمة معينة من خلال صفحة تفاصيل المهمة بالضغط على قسم المرفقات الموجود أدنى الصفحة، واختيار الملف من على جهازك، بمجرد الضغط على زر **إرفاق**، يتم إرفاق الملف بالمهمة ويمكن تحميله في أي وقت.



حول البرنامج

برنامج إدارة المهام يقدم حلول عملية للتحديات التي تواجه الشركات في متابعة جميع موظفيهم والمهام المسندة إليهم، حيث يتيح لكلاً من الشركة والموظف إدارة الوقت بكفاءة. يتميز البرنامج بواجهة مرنة تناسب جميع الشركات على اختلاف أنشطتها، بالإضافة إلى سهولة استخدامه ودعمه للغة العربية.