

مساعد الشركة Company guide

الأسئلة الشائعة 	ابدأ الآن 
حول البرنامج 	فيديوهات مساعدة 

<	ابدأ الآن
<	الشركة
<	الموظف

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 المشاريع

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

إدارة الموظفين

- ⊕ البحث في الموظفين
- ⊕ إضافة موظف
- ⊕ تعديل بيانات موظف
- ⊕ حذف موظف
- ⊕ تفعيل / إلغاء تفعيل حساب موظف

سجل العمليات

- ⊕ البحث في العمليات
- ⊕ متابعة العمليات

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 header with the user's name 'مرحباً' and email 'qvisioncompany@gmail.com'. The date is 'الثلاثاء 20 يناير 2015'. A search bar is labeled 'البحث في المهام'. The main content area is titled 'الرئيسية (حالة المهام)' and contains a table of tasks. The table has columns for 'المهمة', 'الموظف', 'تاريخ التسليم', 'متأخرة', 'اعتماد', and 'رفض'. The first row shows a task 'تجهيز ندوة' by 'ayman mostafa' with a delivery date of 'الثلاثاء 20 يناير 2015', status 'نعم', and 'رفض' checked. To the right of the table is a sidebar with navigation icons for 'الرئيسية', 'المهام', 'المشاريع', 'الموظفين', 'سجل العمليات', 'التقارير', and 'سجل المهام'. A list of task counts is shown next to the table: 'انتهت 1', 'متأخرة 2', 'مرفوضة 1', 'معلقة 1', 'انتهت اليوم 1', and 'غير مسندة 1'.

إدارة المهام

The screenshot shows the task management interface. At the top, there is a header with 'إدارة المهام' and 'إضافة مهمة جديدة'. Below this, there is a search bar labeled 'البحث في المهام' and a button labeled 'إضافة مهمة'. Below the search bar, there is a button labeled 'بدء مهمة جديدة' and a button labeled 'نسخ من مهمة سابقة'.

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

شكل رقم (1-1)

عنوان المهمة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

المشروع

الوصف

اسناد المهمة لـ

الاهمية

الوقت المقدر

الملف : تحميل

الوصف :

ارفاق

حفظ الغاء

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

- يسهل لك البرنامج تحديد أهمية المهمة (الألوية) من خلال 4 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.



بدء مهمة جديدة

نسخ من مهمة سابقة

◆ 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

نسخ من مهمة أخرى

مهمة : تحرير استبيان داخلي للموظفين

اضافة مهام الموظفين

تحرير استبيان داخلي للموظفين

ارسال رسائل بريدية

ادخال بيانات

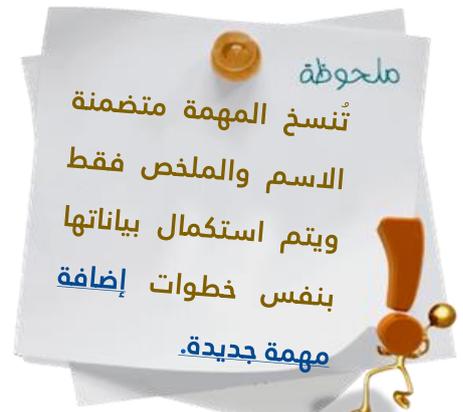
تجهيز ندوة

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 اسنادها) من:

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

الرئيسية (حالة المهام)

المهمة	العدد	الحالة
انتهت	1	
متأخرة	4	
مرفوضة	1	
معلقة	1	
انتهت اليوم	1	
غير مسندة	1	

إسناد المهمة

الموظف المسؤول : اختر الموظف

تأكيد إلغاء

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

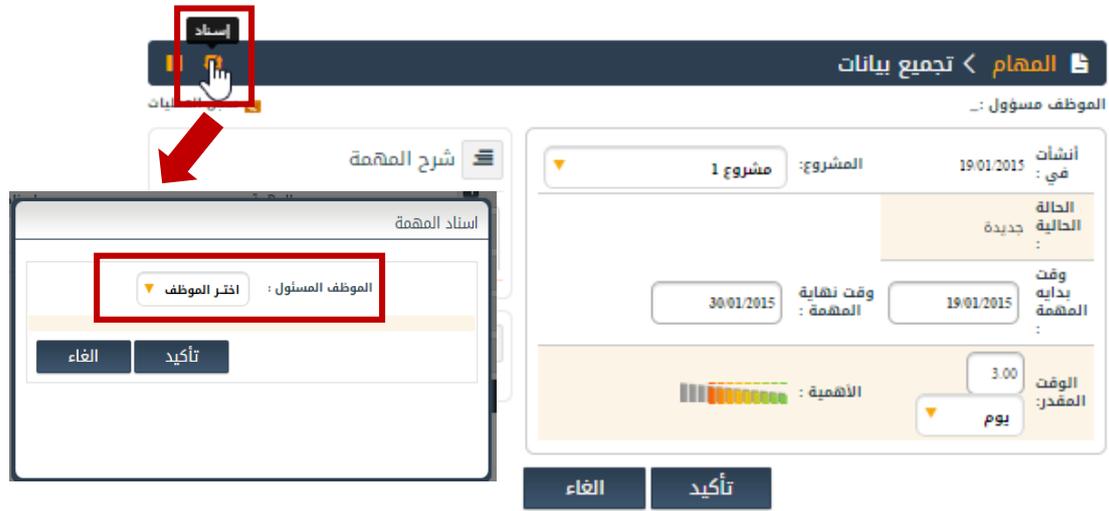
الكل | جديدة | جارى العمل | معلقة | انتهت | الأرشيف | أخرى

المهمة	الموظف	المشروع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأرشيف
تحرير عرض فني	ayman mostafa	برنامج ادارة المقام	الأربعاء 21 يناير 2015	الأربعاء 21 يناير 2015	لا
إضافة مهام الموظفين	mohamed ali	برنامج ادارة المقام	الثلاثاء 20 يناير 2015	السبت 4 يناير 2015	لا
تحرير استبيان داخلي للموظفين	ayman mostafa	مشروع 1	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	لا

معتمدة
غير معتمدة
مقبولة
مرفوضة
متأخرة
غير مسندة
عرض المشاريع

شكل رقم (٣-١)

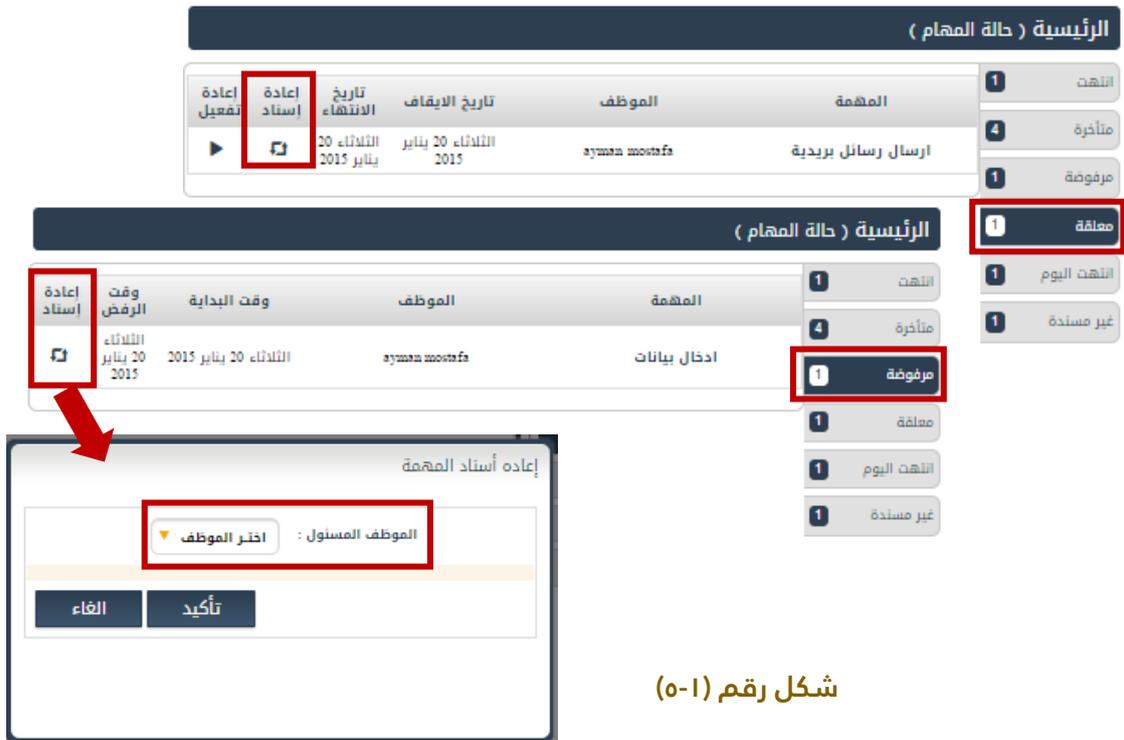
- قم باختيار المهمة المراد إسنادها.
- بالدخول على المهمة التي قمت باختيارها ستظهر لك نافذة تعرض تفاصيل المهمة.
- بالضغط على زر الاسناد كما هو موضح بالشكل رقم (٤-١) ستظهر لك نافذة منبثقة يمكنك من اختيار الموظف.



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.



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 منبثقة يمكنك من اختيار الموظف.

المهام < ادخال بيانات

الموظف مسؤول: ayman mostafa

إعادة إسناد

إعادة إسناد المهمة

الموظف المسؤول : اختر الموظف

تأكيد إلغاء

المشروع: مشروع 1

20/01/2015

أنشأت في : 20/01/2015

الحالة : مرفوضة

وقت بداية المهمة : 20/01/2015

وقت نهاية المهمة : 27/01/2015

الوقت المقدر: 7.00 يوم

الاهمية :

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 إسناد 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).
- ستتحوّل أيقونة إعادة التفعيل إلى أيقونة الإيقاف مرة أخرى.

المهام < استبيان داخلي للموظفين

الموظف مسؤول: ayman mostafa

المشروع: برنامج ادارة المهام

أنشأت في: 21/01/2015

الحالة الحالية: جديدة

وقت المهمة بدايه: 25/01/2015

وقت المهمة: 0.00

المقدر: شهر

إيقاف

إعادة تفعيل

إعادة تفعيل

تم التفعيل . يرجى مراجعة تاريخ النهاية.

31/01/2015

وقت نهاية المهمة: 25/01/2015

الأهمية: 0.00

المقدر: شهر

إلغاء

تأكيد

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  فتتغير الأهمية بسهولة.



تذكر

- لا يمكنك تعديل المهام المنتهية أو المألشفة 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 | بحث في المهام | إضافة مهمة

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

المهمة	الموظف	المشروع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ التسليم	الحالة	الأولوية	حذف
إضافة مهام الموظفين	ناه mohamed	برنامج ادارة المهام	20 يناير 2015	الثلاثاء 24 السبت 2015	يناير 2015	جديدة	عالية	
تواصل	ناه mohamed	مشروع 1	19 يناير 2015	الاثنين 19 ديسمبر 2015	يناير 2015	جديدة	عالية	
توزيع منتجات	hadeer	مشروع						
اعداد تقارير	ayman mostafa	مشروع						
تجميع بيانات	غير مسندة	مشروع						

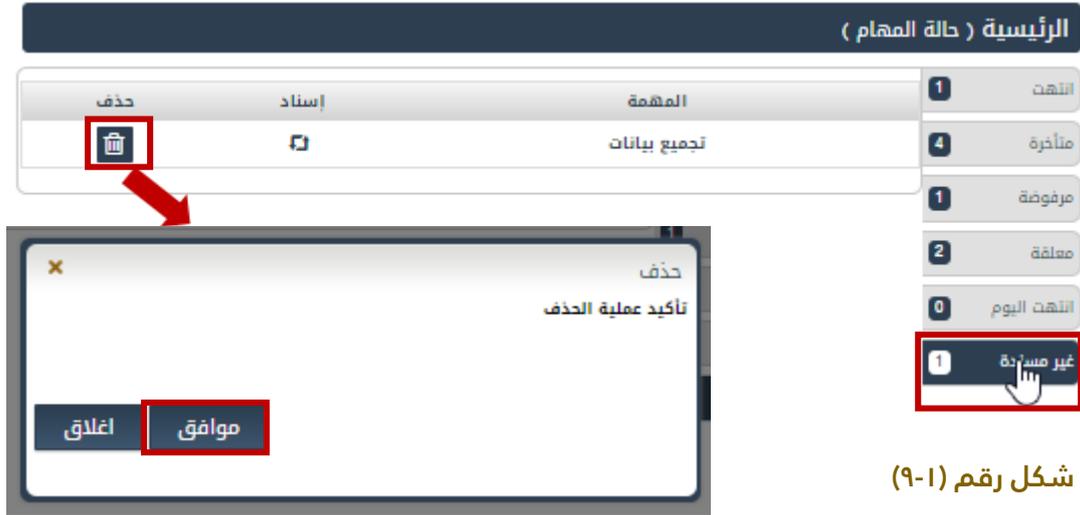
حذف
تأكيد عملية الحذف

موافق | اغلق

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 اضغط 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).



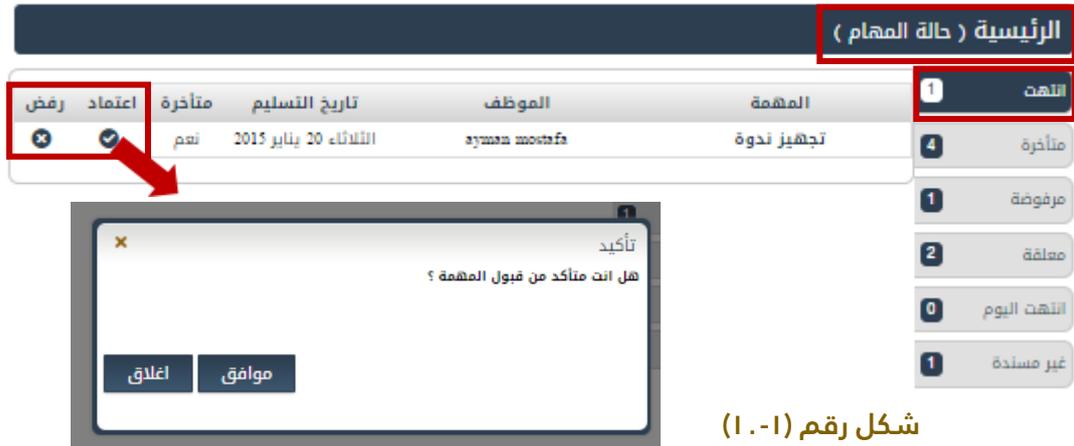
شكل رقم (٩-١)

◆ 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).



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 | **انتهت** | الأرشيف | 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		1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تأكيد
هل انت متأكد من رفض المهمة ؟

موافق | اغلاق

شكل رقم (11-1)

٣. بالنقر على المهمة المراد اعتمادها، ستظهر لك صفحة تفاصيل المهمة.

أضغظ على زر الاعتماد أو زر الرفض الظاهر أعلى يسار الصفحة كما هو موضح بالشكل رقم (12-1).

يظهر لك رسالة تأكيد بالقبول أو الرفض في كلا الحالتين.

قم بالضغظ على زر موافق لإتمام العملية. أنظر الشكل رقم (12-1).

المهام < تجهيز ندوة

الموظف مسؤول: ayman mostafa

أنشأت في:	19/01/2015
الحالة الحالية:	انتهت
وقت بداية المهمة:	20/01/2015
وقت نهاية المهمة:	9/01/2015
الوقت المقدر:	شهر
الأهمية:	

تأكيد
هل انت متأكد من قبول المهمة ؟

موافق | اغلاق

1 ساعة

شكل رقم (12-1)

◆ تصدير مهمة معتمدة إلى الأرشيف

- بالدخول من صفحة إدارة المهام إلى المهام المعتمدة من قائمة أخرى كما هو موضح بالشكل رقم (13-1).

إدارة المهام		بحث في المهام		إضافة مهمة		
المهمة	الموظف	المشروع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأولوية	الأرشيف
استبيان داخلي للموظفين	ayman mostafa	برنامج ادارة المهام	الأحد 25 يناير 2015	السبت 1 يناير 2015	لا	لا
تحرير عرض فني	ayman mostafa	برنامج ادارة المهام	الأربعاء 21 يناير 2015	الأربعاء 4 يناير 2015	لا	لا
إضافة مهام الموظفين	moahamed nah	برنامج ادارة المهام	الثلاثاء 20 يناير 2015	السبت 4 يناير 2015	لا	لا

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

تأكيد

هل انت متأكد من نقل المهمة الى الارشيف ؟

موافق اغلاق

شكل رقم (١٤-١)

إدارة المشاريع

- ◆ البحث في المشاريع إدارة المشروعات إضافة مشروع
- بالنقر على البحث في المشاريع الموجودة أعلى صفحة المشاريع، 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).



شكل رقم (١-٢)

- بالنقر على علامة الموجب **+** بجوار اسم المشروع ستظهر قائمة بالمهام التابعة له، أنظر الشكل رقم (٢-٢).

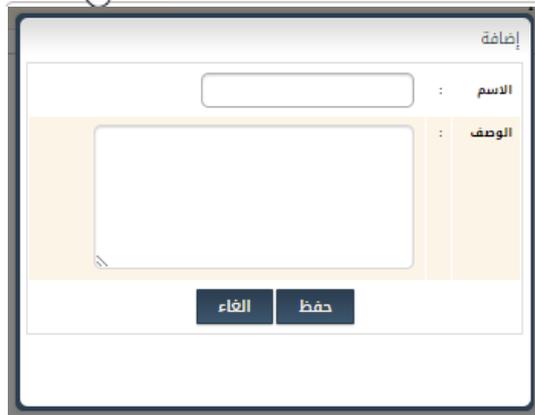
- بالضغط على علامة السالب **-** بجوار اسم المشروع يتم إخفاء القائمة.



شكل رقم (٢-٢)

- 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 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 اضغط على زر الحفظ لإتمام العملية.



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)
- اضغط على زر موافق لإتمام العملية.



شكل رقم (٤-٢)

إدارة الموظفين

◆ البحث في الموظفين إدارة 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)

إدارة الموظفين | بحث في الموظفين | إضافة موظف

اسم الموظف:

الوظيفة:

البريد:

النوع: اختر... الحالة: اختر...

عرض الكل | بحث

نتيجة البحث

الاسم	الوظيفة	النوع	البريد الالكتروني	الحالة	تعديل	حذف
ayman mostafa	محال	ذكر	aymanmostafa8@gmail.com			

شكل رقم (١-٣)

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

إدارة الموظفين | بحث في الموظفين | إضافة موظف

تذكر

- تأكد من ملء جميع البيانات الإلزامية.
- يمكنك تفعيل موظف لاحقاً ليتمكن من الدخول على البرنامج.

- بالنقر على زر إضافة موظف أعلى يسار الصفحة، ستنتقل إلى صفحة ملء بيانات الموظف، أنظر الشكل رقم (٢-٣)
- اضغط على زر حفظ لإتمام عملية الإضافة، أو زر الرجوع

للإضافة الرجوع للقائمة للخروج دون الحفظ.

بيانات الموظف

الاسم:

النوع: ذكر أنثى

المسمى الوظيفي:

العنوان:

البريد الإلكتروني:

رقم الجوال:

فعال:

تاريخ الميلاد:

الرقم القومي:

رقم المكتب:

رقم التسلسل:

حفظ | الرجوع للقائمة

شكل رقم (٢-٣)



◆ تعديل بيانات موظف



- بالنقر على مربع تعديل  بجوار اسم الموظف، ستنتقل إلى صفحة التعديل في بيانات الموظف أنظر الشكل رقم (٣-٣)
- بعد إنهاء التعديل أضغط على زر الحفظ لإتمام العملية، أو زر الرجوع للقائمة  للخروج دون الحفظ.

تذكر

- لا يمكنك تعديل البريد الإلكتروني الخاص بالموظف.

إدارة الموظفين	بحث في الموظفين	إضافة موظف				
الاسم	الوظيفة	النوع	البريد الإلكتروني	الحالة	تعديل	حذف
ayman mostafa	محال	ذكر	aymanmostafa5@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>		
hadeer	لا يوجد	أنثى	hadeer@qyaba.com	<input checked="" type="checkbox"/>		
mohamed ali	لا يوجد	ذكر	mohamed_ali@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>		

شكل رقم (٣-٣)

◆ حذف موظف



- قم بالضغط على علامة الحذف  الموجودة بجوار اسم الموظف.
- سيظهر لك رسالة تأكيد عملية الحذف، أنظر الشكل رقم (٤-٣)
- أضغط على زر موافق لإتمام العملية.

إدارة الموظفين	بحث في الموظفين	إضافة موظف				
الاسم	الوظيفة	النوع	البريد الإلكتروني	الحالة	تعديل	حذف
ayman mostafa	محال	ذكر	aymanmostafa5@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>		
hadeer	لا يوجد	أنثى	hadeer@qyaba.com	<input checked="" type="checkbox"/>		
mohamed ali	لا يوجد	ذكر	mohamed_ali@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>		

حذف

تأكيد عملية الحذف

موافق

شكل رقم (٤-٣)

◆ تفعيل / إلغاء تفعيل حساب موظف

اتبع إحدى الطرق التالية لتفعيل أو إلغاء تفعيل حساب موظف:

أولاً: 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)

ثانياً: عند تعديل بيانات موظف يمكنك تغيير حالة التفعيل من داخل [صفحة تعديل بيانات موظف](#).

سجل العمليات

◆ 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 (٦-٣)

◆ متابعة العمليات

- بالدخول على صفحة **سجل العمليات** يظهر عرض لآخر العمليات التي تمت على المهام بالتاريخ والوقت واسم القائم بها.
- بالنقر على زر **المزيد** تظهر لك المزيد من العمليات بنفس صفحة العرض، أنظر الشكل رقم (٧-٣).
- عند النقر على عملية محددة يتم الانتقال لصفحة جديدة تعرض تفاصيل العملية.

