

# مساعـد الموظف Employee guide

الأسئلة الشائعة 	ابدأ الآن 
حول البرنامج 	فيديوهات مساعدة 

<	ابدأ الآن
<	الشركة
<	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

## شاشة الدخول الرئيسية

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

The screenshot shows the main dashboard of the E-TASK system. At the top, there is a user profile section for 'aymanmostafa8@gmail.com' and the E-TASK logo. Below this is a search bar and a date selector for 'الأربعاء 21 يناير 2015'. The main content area is titled 'الرئيسية ( حالة المهام )' and displays a table of tasks. The table has columns for 'المهمة', 'تاريخ البداية', 'تاريخ النهاية', 'الوقت المستغرق اليوم', and 'انتهاء'. A summary panel on the right shows counts for 'جاري العمل', 'جديدة', 'متأخرة', 'معلقة', and 'انتهت اليوم'. A navigation menu on the far right includes 'الرئيسية', 'المهام', and 'التقارير'.

المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الوقت المستغرق اليوم	انتهاء
تحرير استبيان داخلي للموظفين	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	ساعة	جاري العمل

## إدارة المهام

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

The screenshot shows the 'إدارة المهام' (Task Management) screen. It features a search bar and a filter menu with options: 'الكل', 'جديدة', 'جاري العمل', 'معلقة', 'انتهت', 'معتمدة', and 'متأخرة'. The main table lists tasks with columns for 'المهمة', 'المشروع', 'الحالة', 'تاريخ البداية', 'تاريخ النهاية', and 'الاهمية'. Each task row includes a progress bar and a color-coded status indicator. A navigation menu on the right includes 'الرئيسية', 'المهام', and 'التقارير'.

المهمة	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الاهمية
تحرير استبيان داخلي للموظفين	مشروع 1	جاري العمل	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	عالية
ارسال رسائل بريدية	مشروع 1	معلقة	الثلاثاء 20 يناير 2015	الثلاثاء 20 يناير 2015	متوسطة
تجهيز ندوة	مشروع 1	انتهت	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 29 يناير 2015	عالية
تواصل	مشروع 1	معلقة	الإثنين 19 يناير 2015	الإثنين 19 يناير 2015	متوسطة
اعداد تقارير	مشروع 1	جديدة	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 22 يناير 2015	عالية

شكل رقم (١-١)




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)

٢. يمكنك البحث في المهام من خلال الدخول لصفحة إدارة المهام والضغط على **البحث في المهمة** "الشكل رقم (٣-١)".

شكل رقم (٣-١)

تذكر 

- يتم تحديد أهمية المهام كالتالي:

	عادية
	متوسطة
	مرتفعة
	مرتفعة جداً

الرئيسية ( حالة المهام )

رقم	المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	قبول	رفض
2	اعداد تقارير	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 22 يناير 2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	جديدة				

### ◆ 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 " .



إدارة المهام

بحث في المهمة

المهمة	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الاهمية	قبول	رفض
اعداد تقارير	مشروع 1	جديدة	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 22 يناير 2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تذكر 

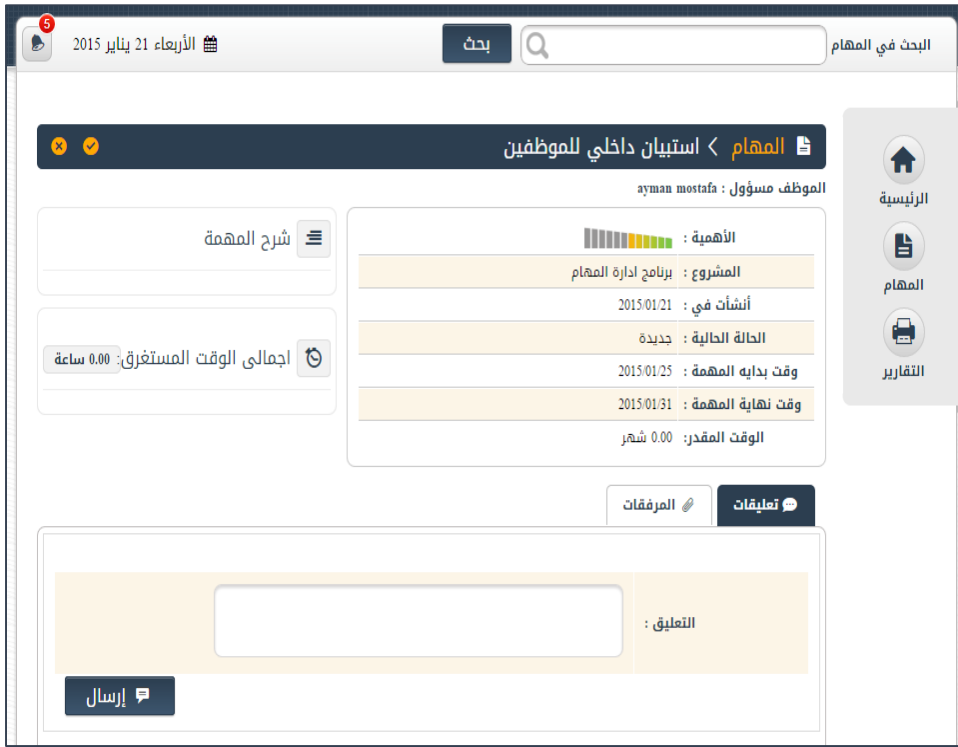
- في حالة قبولك للمهمة لن تتغير حالتها طالما لم يأتي تاريخ البداية المحدد لها من الشركة.
- في حالة رفضك للمهمة تختفي من صفحة المهام الخاصة بك وتظهر بالمهام المرفوضة لدى الشركة.

إدارة المهام

بحث في المهمة

المهمة	المشروع	الحالة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الاهمية	قبول	رفض
اعداد تقارير	مشروع 1	جديدة	الثلاثاء 20 يناير 2015	الخميس 22 يناير 2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ◆ الاطلاع على تفاصيل المهمة






شكل رقم (٤-١)

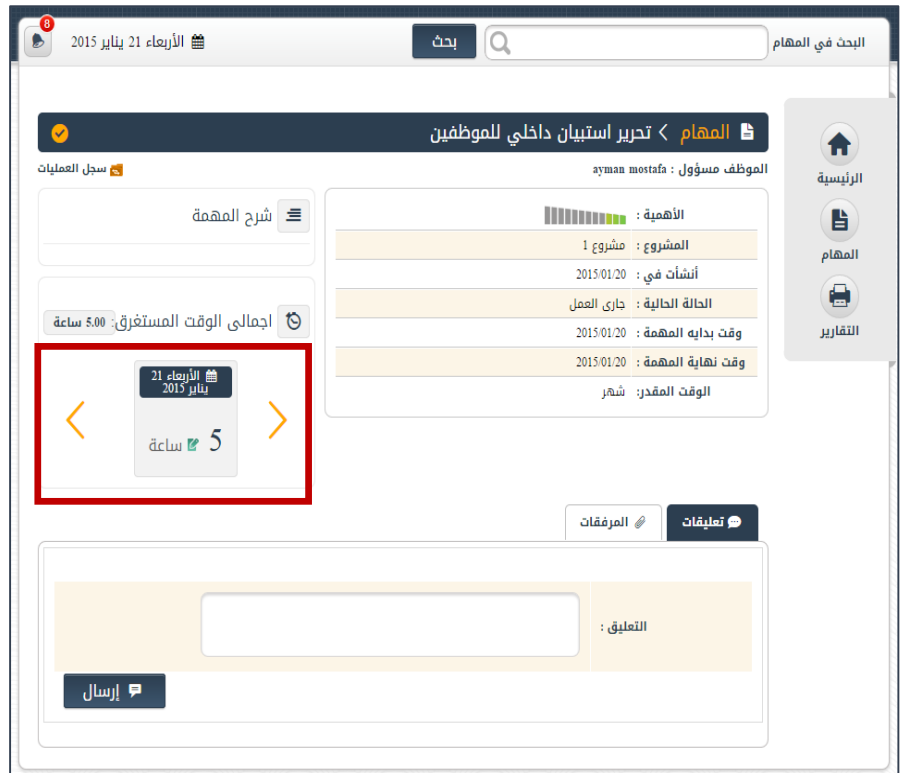
يمكنك الاطلاع على تفاصيل المهمة (كما هو موضح بالشكل ٤-١) من خلال الضغط على اسم المهمة.

## ◆ 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"، ويمكنك الاطلاع على الوقت المستغرق في المهمة في كل يوم من خلال التنقل بالأسهم يميناً ويساراً.

### تذكر

- يمكن إضافة الوقت المستغرق للمهمة من الصفحة الرئيسية، دون الحاجة للدخول الى تفاصيل المهمة.
- لإضافة الوقت اضغط ، وقم بادخال 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).

المهام < تحرير استبيان داخلي للموظفين  
الموظف مسؤول : ayman mostafa

سجل العمليات

شرح المهمة

الأهمية :   
المشروع : مشروع 1  
أنشأت في : 2015/01/20  
الحالة الحالية : جاري العمل  
وقت بدايه المهمة : 2015/01/20  
وقت نهاية المهمة : 2015/01/20  
الوقت المقدر: شهر

إجمالي الوقت المستغرق: 5.00 ساعة

الأربعاء 21 يناير 2015  
الخميس 22 يناير 2015

5 ساعة

0 ساعة

المرفقات تعليقات

التعليق :

إرسال

شكل رقم (٦-١)

المهام < تحرير استبيان داخلي للموظفين  
الموظف مسؤول : ayman mostafa

سجل العمليات

شرح المهمة

الأهمية :   
المشروع : مشروع 1  
أنشأت في : 2015/01/20  
الحالة الحالية : جاري العمل  
وقت بدايه المهمة : 2015/01/20  
وقت نهاية المهمة : 2015/01/20  
الوقت المقدر: شهر

إجمالي الوقت المستغرق: 5.00 ساعة

الأربعاء 21 يناير 2015  
الخميس 22 يناير 2015

5 ساعة

0 ساعة

المرفقات تعليقات

وصف ملف جديد:

No file chosen Choose file : ملف جديد

I'm not a robot reCAPTCHA Privacy - Terms

إرفاق

شكل رقم (٧-١)



## ◆ إنهاء مهمة

يمكنك إنهاء المهمة من خلال الضغط على الزر (👍) في صفحة تفاصيل المهمة، لتتغير حالتها إلى منتهية.



## تذكر

- يمكنك إضافة تعليقات على المهمة المنتهية طالما لم تعتمدها الشركة.
- يمكنك إنهاء المهمة من الشاشة الرئيسية من خلال الضغط على (👍) دون الحاجة للدخول لصفحة تفاصيل المهمة.

## الاطلاع على الإشعارات

- يمكنك الاطلاع على أحدث الإشعارات الخاصة بالمهام من خلال الإشعارات "كما هو موضح بالشكل رقم (١-٢)", مع ملاحظة أن الرقم الموجود داخل الدائرة الحمراء يشير إلى عدد الإشعارات الجديدة التي لم يتم فتحها.

شكل رقم (١-٢)

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

The screenshot shows a web application interface for notifications. At the top, there is a search bar with the text "البحث في المهام" (Search in tasks) and a "بحث" (Search) button. The date "الأربعاء 21 يناير 2015" (Wednesday, 21 January 2015) is displayed. On the right side, there is a vertical navigation menu with icons for "الرئيسية" (Home), "المهام" (Tasks), and "التقارير" (Reports). The main content area displays a list of notifications with the following details:

Time	Notification Description
الأربعاء 21 يناير 2015 5:23:50 م	تم تغيير الأولوية من عادية إلى مرتفعة في المهمة تحرير استبيان داخلي للموظفين
الأربعاء 21 يناير 2015 5:00:43 م	تم التعليق على المهمة : تجهيز ندوة
الأربعاء 21 يناير 2015 1:53:13 م	تم اسناد المهمة ' تحرير عرض فني ' لك
الثلاثاء 20 يناير 2015 1:42:58 م	تم إيقاف المهمة: تواصل
الثلاثاء 20 يناير 2015 1:42:18 م	تم اعاده تفعيل المهمة : تحرير استبيان داخلي للموظفين
الثلاثاء 20 يناير 2015 1:42:11 م	تم إيقاف المهمة : تحرير استبيان داخلي للموظفين
الثلاثاء 20 يناير 2015 1:16:12 م	تم اسناد المهمة ' تحرير استبيان داخلي للموظفين ' لك
الثلاثاء 20 يناير 2015 1:13:31 م	تم إيقاف المهمة : ارسال رسائل بريدية
الثلاثاء 20 يناير 2015 12:54:05 م	تم اسناد المهمة ' ارسال رسائل بريدية ' لك
الثلاثاء 20 يناير 2015 12:42:34 م	تم اسناد المهمة : ادخال بيانات
الثلاثاء 20 يناير 2015 12:40:09 م	تم اسناد المهمة : اعداد تقارير
الثلاثاء 20 يناير 2015 12:39:00 م	تم اسناد المهمة : تواصل
الثلاثاء 20 يناير 2015 12:15:45 م	تم اسناد المهمة : تجهيز ندوة

شكل رقم (٢-٢)