

المنصة الرقمية للرؤية

دليل المستخدم لوحدّة المهام

تطوير وتشغيل

ثقة
THIQAH

المقدمة

وحدة إدارة المهام

• تعريف وحدة إدارة المهام:

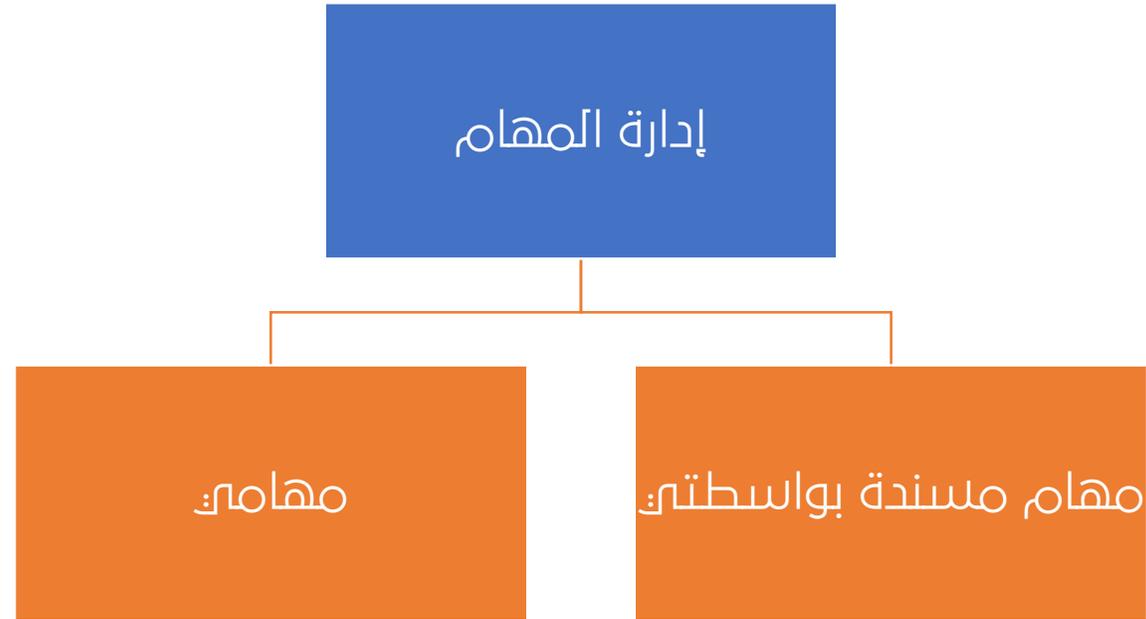
تتيح وحدة إدارة المهام القدرة على متابعة وإسناد وإكمال المهام.

• صلاحيات وحدة إدارة المهام:

تكون صلاحيات الدخول إلى وحدة إدارة المهام من خلال:

• يعطى مكتب الإدارة الاستراتيجية صلاحيات إدارة المهام حسب ما يراه مناسباً.

المخطط التنظيمي لوحدرة إدارة المهام



إدارة المهام

إدارة المهام - إضافة مهمة

لإضافة مهمة وإسنادها إلى أحد المستخدمين، الرجاء اتباع الخطوات التالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه تم منح صلاحية الإضافة من قبل مدير النظام.

• خطوات إضافة مهمة:

1. التوجه إلى القائمة الرئيسية للنظام واختيار إدارة المهام والتكاليف.
2. اختيار إضافة مهمة جديدة. 
3. إدخال جميع المعلومات المتعلقة بالمعلومات المهمة الجديدة.
4. حفظ المعلومات المدخلة، حيث سيتم معالجة المعلومات من قبل النظام للتأكد من سلامة المدخلات.
5. حفظ النظام للمعلومات المدخلة للمهمة.
6. عرض النظام رسالة تأكيد نجاح عملية التعديل.

إدارة المهام - إضافة مهمة

الرسم التالي يوضح شاشة إضافة مهمة جديدة.

إضافة مهمة جديدة

التاريخ الحالي*
03/05/2019

موضوع المهمة*

تعين ل*
اختر (سيتم عرض اول 10 سجلات فقط)

الجهات ذات الصلة*
اختر (سيتم عرض اول 10 سجلات فقط)

تاريخ البدء*
03/05/2019

التاريخ المقرر*
03/05/2019

الاولوية*
اختر

اسم او وصف الوثيقة*

إدارة المهام - إضافة مهمة - تابع

الرسم التالي يوضح شاشة إضافة مهمة جديدة

المهمة المرتبطة *
اختر

بند ذو صلة بالمهمة *
اختر (سيتم عرض اول 10 سجلات فقط)

ملاحظات

اسم او وصف الوثيقة

حدد الملف

DOC, DOCx, PPT, PPTx, XLS, XLSx, PDF, JPEG, PNG, CSV: الصيغ المسموحة.

اسم او وصف الوثيقة مستند إجراء

إلغاء حفظ حفظ كمسودة

إدارة المهام - إضافة مهمة

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم للتمكّن من إدارة المهام بشكل أفضل كالاتي:

- متابعة المهام التي تم تعيينها للمستخدم نفسه.
- متابعة المهام التي تم إضافتها من قبل المستخدم نفسه.
- تصفية الخيارات حسب (موضوع المهمة، تاريخ البداية، قيمة الحد الأدنى، تاريخ الاستحقاق، قيمة الحد الأدنى، تعيين من، حالة المهمة، الأولوية) مع إمكانية البحث بشكل عام.

الرسم التالي يوضح شاشة إدارة المهام.

بحث...

إظهار الفلاتر المتقدمة

| تعيين لي | تعيين عن طريق | الإجراء | موضوع المهمة | تعيين من | تاريخ البدء | التاريخ المقرر | حالة المهمة | الأولوية |
|----------|---------------|---------|-----------------|----------|-------------|----------------|-------------|----------|
| تعيين لي | تعيين عن طريق | الإجراء | test completion | تعيين من | 01/16/2019 | 02/09/2019 | مهمة مكتملة | عالي |

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل | أظهر 10 مدخلات

« < 1 > »

إدارة المهام - إضافة مهمة

يوفر النظام الإجراءات الإضافية للمستخدم بعد الضغط على تفاصيل مهمة، للتمكّن من إدارة المهام بشكل أفضل كالآتي:

- إعادة توجيه المهمة لمهمة تم إسنادها للمستخدم مسبقًا.
- إكمال مهمة تم إسنادها للمستخدم مسبقًا.
- إعادة فتح المهمة بعد اكتمالها.
- إغلاق المهمة بعد اكتمالها.
- تصعيد المهمة.
- ملاحظة: هذه الإجراءات حسب صلاحيات المستخدم، حيث أن الإجراءات موزعة بين مسند المهمة المسندة له.

إدارة المهام - تعيين لي

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم عندما يقوم المستخدم بالضغط على المهام بشكل أفضل كالاتي:

- إعادة توجيه المهمة لمهمة تم إسنادها مسبقًا.
- إكمال المهمة.
- إغلاق مهمة قد تم اكتمالها مسبقًا.



| تعيين لي | تعيين عن طريقي | الإجراء | موضوع المهمة | تعيين ل | تاريخ البدء | التاريخ المقرر | حالة المهمة | الأولوية |
|----------|----------------|---------|---------------|---------|-------------|----------------|-------------|----------|
| | | الإجراء | المهمة الأولى | user 1 | 03/05/2019 | 03/05/2019 | مهمة جديدة | عالي |

التفاصيل

عمل 1 مدخل | أظهر 10 مدخلات

« < 1 > »

للتمكن من إدارة

إدارة المهام - تعيين لن

يتمكّن المستخدم من إعادة توجيه المهمة لمستخدم آخر بعد الضغط على "تفاصيل مهمة" من المهام التي تم تعيينها له، وذلك بالضغط على

إعادة توجيه المهام

وهذه صلاحية معينة له.

× إعادة توجيه مهمة

موضوع المهمة
Forwarding

إعادة توجيه إلى *

اختر (سيتم عرض أول 10 سجلات فقط)

تعليقات

وصف الملف

رفع ملف

الصيغ المسموحة: DOC,DOCx,PPT,PPTx,XLS,XLSx,PDF,JPEG,PNG,CSV

وصف وثيقة إجراء

إغلاق حفظ

إدارة المهام - إضافة

إكمال المهام

يتمكّن المستخدم من إكمال المهمة بعد الضغط على "تفاصيل مهمة" من المهام التي تم تعيينها له وذلك بالضغط على ، وهذه صلاحية معينة له.

إكمال المهام

موضوع المهمة
Forwarding

تعليقات

وصف الملف

رفع ملف

الصيغ المسموحة: DOC,DOCX,PPT,PPTX,XLS,XLSX,PDF,JPEG,PNG,CSV

| وصف | وزن | إجراء |
|-----|-----|-------|
|-----|-----|-------|

إدارة المهام - تعيين لتي

يتمكّن المستخدم من إغلاق المهمة بعد الضغط على "تفاصيل مهمة" من المهام التي تم اكتمالها وذلك بالضغط على ، وهذه صلاحية لمسند المهمة.

إغلاق المهمة

×

إغلاق المهمة

موضوع المهمة

المهمة الأولى

ملاحظات

حفظ

إلغاء

إدارة المهام - تعيين لن

يمكن المستخدم من إعادة فتح المهمة بعد الضغط على "تفاصيل مهمة" من المهام التي تم اكتمالها وذلك بالضغط على ، وهذه صلاحية لمسند المهمة.

إعادة فتح المهمة

×

إعادة فتح المهمة

موضوع المهمة

test completion

تعليقات

إدارة المهام - تعيين عن طريق

يوفر النظام بعض الإجراءات الإضافية للمستخدم للتمكن من إدارة المهام بشكل أفضل كالتالي:

- إغلاق مهمة قد تم اكتمالها مسبقًا.
- تصعيد المهمة.

بحث... إظهار الفلاتر المتقدمة

| تعيين لي | تعيين عن طريق | الإجراء | موضوع المهمة | تعيين ل | تاريخ البدء | التاريخ المقرر | حالة المهمة | الأولوية |
|----------|---------------|---------|----------------|---------|-------------|----------------|-------------|----------|
| | | الإجراء | المهمة الأولى | user 2 | 03/05/2019 | 03/05/2019 | مهمة مغلقة | عالي |
| | | الإجراء | المهمة الثانية | user 2 | 03/05/2019 | 03/05/2019 | مهمة مصعدة | عالي |

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 مدخل | أظهر 10 مدخلات

« < 1 > »

إدارة المهام - تعيين عن طريق

إغلاق المهمة

يمكن المستخدم من إغلاق المهمة بعد الضغط على "تفاصيل مهمة" من المهام التي تم اكتمالها وذلك بالضغط على ، وهذه صلاحية لمسند المهمة.

×

إغلاق المهمة

موضوع المهمة

hala2

ملاحظات

حفظ

إلغاء

إدارة المهام - تعيين عن طريق

يمكن المستخدم من تصعيد المهمة بعد الضغط على تفاصيل مهمة من المهام المفتوحة او المعاد فتحة وذلك بالضغط على ، وهذه صلاحية لمسند المهمة.

تصعيد الى

تصعيد الى

موضوع المهمة
المهمة الأولى
تصعد الى *

اختر (سيتم عرض اول 10 سجلات فقط)

الموعد النهائي للتصعيد *

03/05/2019

الاولوية *

Select

الأساس المنطقي *

ملاحظات

اسم او وصف الوثيقة

حدد الملف

الصيغ المسموحة: DOC, DOCx, PPT, PPTx, XLS, XLSx, PDF, JPEG, PNG, CSV

شكرا لكم

تطوير وتشغيل

ثقة
THIQAH