

## المهام

يعتبر برنامج المهام من الإضافات المميزة لبرنامج CS-ERP والتي تمكّن المستخدم من إنشاء مهام له أو لمستخدمي البرنامج حسب الصلاحية وبالتالي توزيع المهام على بقية المستخدمين ومتابعة مراحل تنفيذ المهمة مع إمكانية فلترة المهمات حسب مراحلها.

لكي نستخدم المهام في برنامج CS-ERP نتبع الخطوات التالية:

1. تعريف حالات المهام مثل (مهمة جديدة – جاري التنفيذ إلخ..) وذلك حسب المراحل التي يرغب المستثمر بإنشائها وتعريفها على البرنامج.

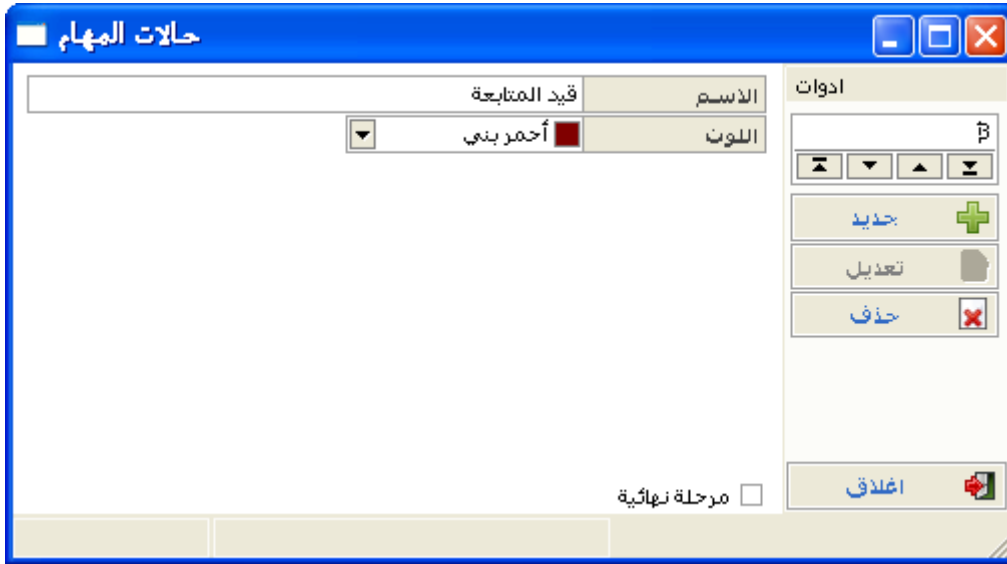
1. تعريف مستخدمي المهام (إعطاء صلاحية للمستخدم بإنشاء مهام لنفسه أو ربطه بالمستخدمين الذين يحق له إنشاء مهام لهم)

1. البدء باستخدام المهام.

سوف نقوم بشرح الخطوات السابقة بشكل مفصل:

### حالات المهام

لتعريف حالات المهام نذهب إلى جدول الأعمال – بطاقات – حالات المهام



نقوم بإدخال إسم الحالة ولنفرض (قيد التنفيذ – قيد المتابعة – مؤجلة) وغيرها من المراحل حسب النظام المتبع في المنشأة ويمكن إعطاء لون خاص لكل حالة حيث تتلون المهمة تلقائيا بشاشة المهام عند تعديل حالتها حسب اللون المحدد ببطاقتها.

ويوجد في أسفل النافذة خيار (مرحلة نهائية) نقوم بتحديد هذا الخيار لتحديد المرحلة الأخيرة من مراحل المهمة لانها

بعدها نقوم بضغط زر تخزين وبذلك نكون قد قمنا بتعريف حالات المهام على البرنامج

## مستخدمي المهام

للوصول إلى مستخدمي المهام من \ جدول الأعمال - بطاقات - مستخدمي المهام \

الغاية من مستخدمي المهام إعطاء صلاحية للمستخدم بإنشاء مهام لنفسه أو ربطه بالمستخدمين الذين يحق له إنشاء مهام لهم.

وللإيضاح سنقوم بعمل المثال التالي:

المستخدم مدير يقوم بتوزيع المهام على موظف العلاقات العامة وموظف الأستقبال وموظف المبيعات 1 عندها يصبح الجدول السابق على الشكل التالي:

المستخدم	مدير
موظف استقبال	1
موظف العلاقات العامة	2
موظف مبيعات 1	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15

ولإعطاء صلاحية للمستخدم ليقوم بإنشاء مهام لنفسه يجب أن نحدد اسمه في الجدول أيضا حتى يستطيع إنشاء مهام لنفسه ومتابعتها كما في الصورة:

مستخدمي المهام	
المستخدم	موظف العلاقات العامة
ربط	
موظف العلاقات العامة	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15

إضافة مهمة

للبدء بإعطاء المهام نذهب إلى /جدول الأعمال - المهام/

نضغط على جديد لتظهر لنا شاشة إضافة مهمة

كتابة مهمة	
المستخدم	موظف العلاقات العامة
التاريخ	31/01/2015
الوقت	AM 10:06
الاسم	وفد الشركة الأجنبية
القيام بحجوزات فندقية و تجهيز قاعة الاجتماعات لاستقبال الوفد الأجنبي القادم خلال يومين	
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="موافق"/>	

نقوم بتحديد المستخدم المسندة إليه المهمة (موظف العلاقات العامة) ومن ثم كتابة موضوع أو اسم المهمة (وفد شركة أجنبية)

وضمن المربع النصي نقوم بكتابة شرح المهمة (مثلا القيام بحجز فندقى لوفد الشركة الأجنبية القادم بعد يومين وتجهيز قاعة الاجتماعات) ثم نضغط زر موافق وبذلك نكون قد أتممنا كتابة المهمة

رؤية المهمة سيقوم موظف العلاقات العامة مثلا بالذهاب إلى جدول الأعمال - المهام

المهام
أدوات

المهام						
منتبهة	عدد الحالات	الحالة	الموضوع	الى	من	التاريخ
<input type="checkbox"/>	0		وفد اجنبي	موظف العلاقات العامة	مدير	1:42:16 03-02-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	1	مؤجلة	اتصال هاتفي	موظف العلاقات العامة	موظف العلاقات العامة	1:18:36 31-01-2015
<input type="checkbox"/>	2	قيد المتابعة	مهمة خارجية	موظف العلاقات العامة	مدير	3:20:20 30-01-2015

تطبيق حالة

- مهمة جديدة
- قيد المتابعة
- تم التنفيذ
- لم يتم تنفيذ
- مؤجلة

تصفية

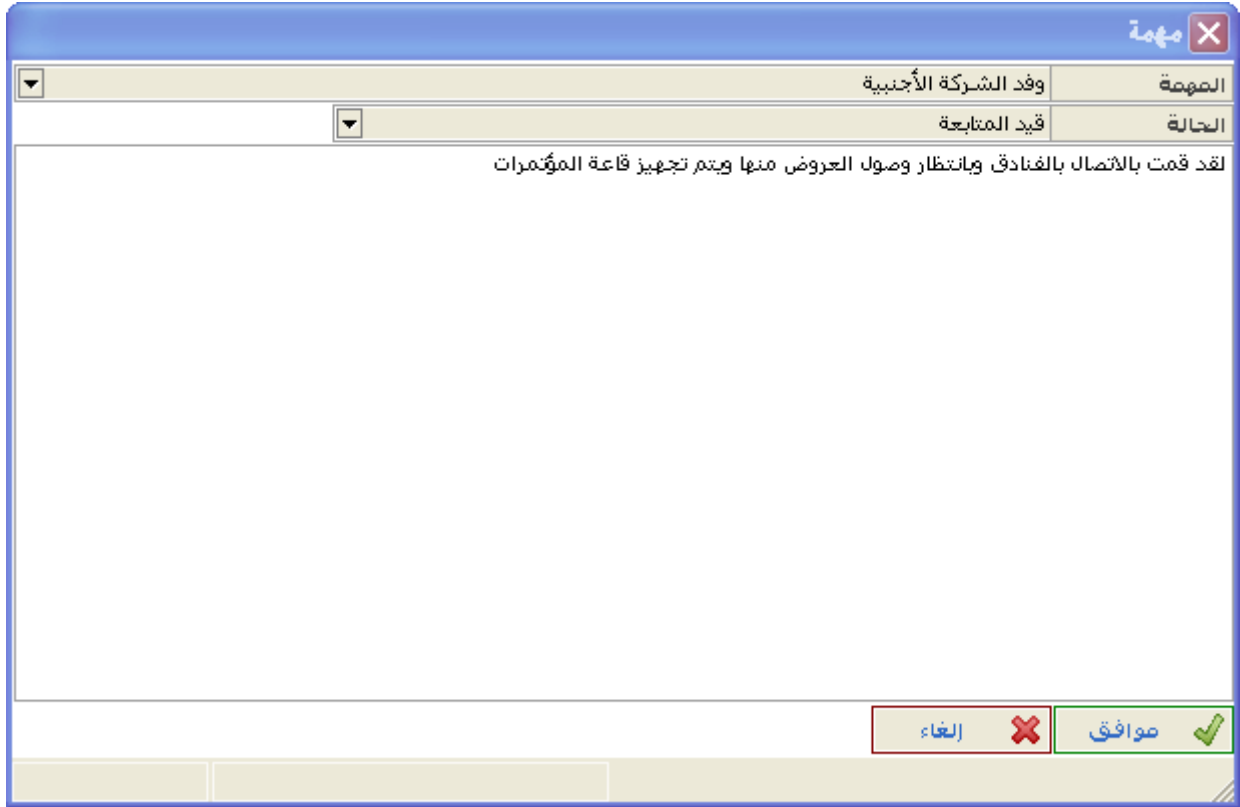
عرض/إخفاء المهام المنتبهة

- كل الحالات
- مهمة جديدة
- قيد المتابعة
- تم التنفيذ
- لم يتم تنفيذ
- مؤجلة

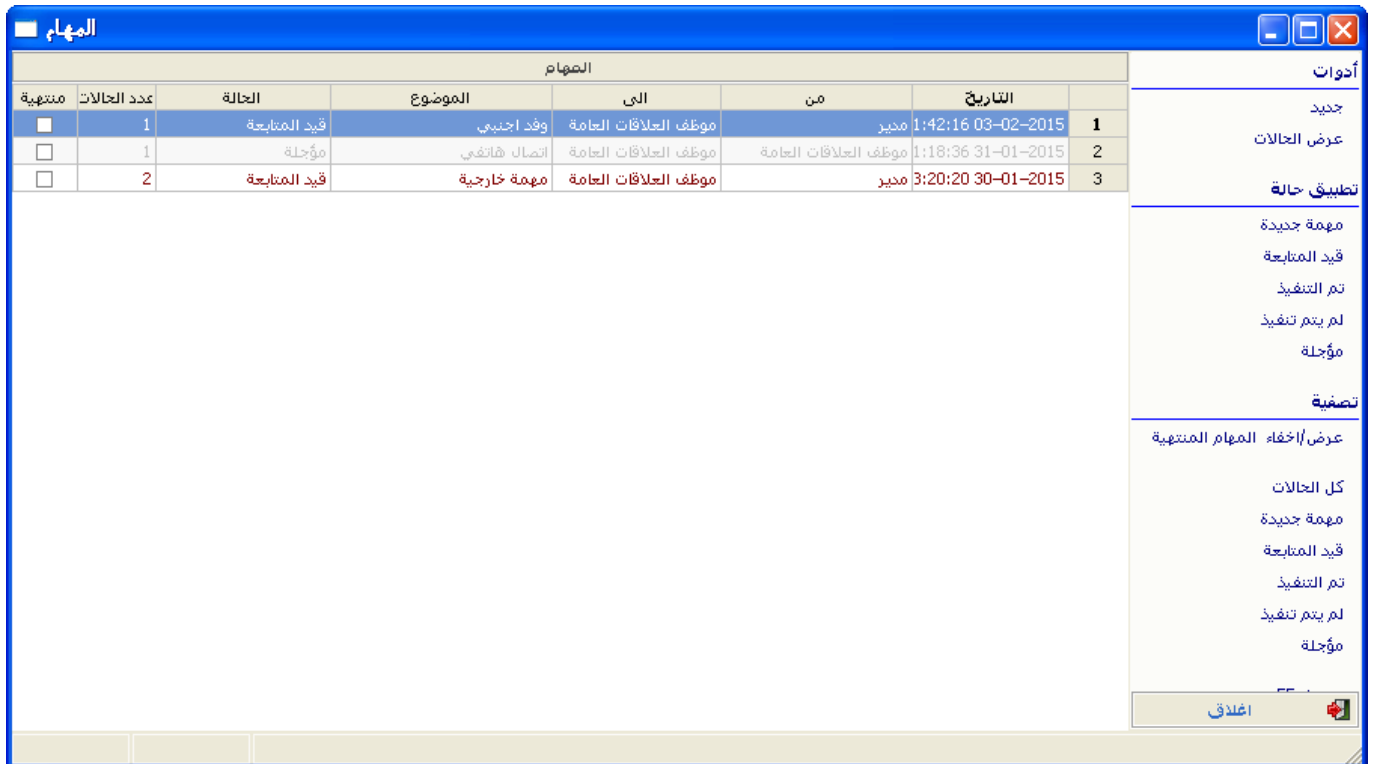
اغلق

وبالتالي سوف يجدها ضمن المهام المسندة إليه وطبعاً يقوم بتغير حالتها حسب متابعتها لها

ولتغيير حالة المهمة يكفي أن يقوم المستخدم بتحديد المهمة ومن ثم يذهب إلى تطبيق حالة الموجودة في نفس النافذة إلى اليمين والضغط على الحالة المناسبة "قيد المتابعة" مثلا فتظهر له النافذة التالية



لا يتم تغيير حالة المهمة قبل كتابة الملاحظة من قبل المستخدم كما هو موضح في الصورة وبذلك يمكن للمدير أو المسؤول الذي قام بإنشاء هذه المهمة الأطلاع على حالتها في أي وقت وقراءة الملاحظات التي تمت خلال التنفيذ مع ملاحظة تغيير لون الخط للمهمة بعد تغيير حالتها.



ويمكن للمستخدم أو المسؤول عنه معرفة الحالات التي طرأت على المهمة والملاحظات التي قام بإدخالها المستخدم على كل تغيير في الحالة وذلك من خلال نافذة عرض الحالات الموجودة إلى يسار النافذة تحت زر جديد حيث يقوم أولاً بالتحديد على المهمة المراد عرض حالاتها ومن ثم يضغط على زر عرض الحالات

الحلول المبتكرة - المهام

ملف عرض جدول الاعمال

التمهات	التاريخ	من	الى	الموضوع	الحالة	عدد الحالات	منتبهة
	10:06:11 31-01-2015	مدير	موظف العلاقات العامة	وفد الشركة الأجنبية	تم التنفيذ	4	<input checked="" type="checkbox"/>
	12:54:52 29-01-2015	مدير	موظف العلاقات العامة	فقق	تم التنفيذ	2	<input checked="" type="checkbox"/>

أدوات

- جديد
- عرض الحالات
- تطبيق حالة
- مهمة جديدة
- قيد المتابعة
- تم التنفيذ
- لم يتم تنفيذ
- مؤجلة

تصفية

عرض/إخفاء المهام المنتبهة

كل الحالات

مهمة جديدة

قيد المتابعة

تم التنفيذ

لم يتم تنفيذ

مؤجلة

تحديث F5

إغلاق

الحالات

التاريخ	المستخدم	الحالة	ملاحظات
10:22:25 31-01-2015	مدير	قيد المتابعة	لقد قمت بالاتصال بالفنادق وانتظار وصول العروض منها وبعم تجهيز قاعة الميز
10:49:25 31-01-2015	موظف العلاقات العامة	تم التنفيذ	قمنا باجراء الحجوزات الفندقية و أصبح كل شئ جاهز لاستقبال الوفد الأجنبي
10:48:36 31-01-2015	موظف العلاقات العامة	قيد المتابعة	قمنا بتجهيز قاعة المؤتمرات لاستقبال الوفد
10:48:06 31-01-2015	موظف العلاقات العامة	قيد المتابعة	لقد قمت بالاتصال بالفنادق وانتظار العروض

Open GuirntAgent

Open GuiSalAgent

TATO يظف العلاقات العام 10:55:56 1.1.642.0

ما هو واضح في الصورة كيف يظهر لنا تسلسل الحالات التي مرت بها المهمة.

يوجد ضمن نافذة المهام إلى اليسار مجموعتان من الخيارات (تصفية - تطبيق حالة)

**تطبيق حالة:** تستخدم الأزرار الموجودة ضمن تطبيق حالة عند الرغبة بتغيير حالة المهمة كما قمنا بتوضيحها في الشرح السابق.

المهام

التمهات	التاريخ	من	الى	الموضوع	الحالة	عدد الحالات	منتبهة
	1:42:16 03-02-2015	مدير	موظف العلاقات العامة	وفد اجنبي	مهمة جديدة	2	<input type="checkbox"/>
	1:19:07 31-01-2015	موظف العلاقات العامة	موظف العلاقات العامة	مهمة	لم يتم تنفيذ	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	1:18:36 31-01-2015	موظف العلاقات العامة	موظف العلاقات العامة	اتصال شانغهي	مؤجلة	1	<input type="checkbox"/>
	3:06:11 31-01-2015	مدير	موظف العلاقات العامة	وفد الشركة الأجنبية	تم التنفيذ	4	<input checked="" type="checkbox"/>
	3:20:20 30-01-2015	مدير	موظف العلاقات العامة	مهمة خارجية	قيد المتابعة	2	<input type="checkbox"/>
	2:54:52 29-01-2015	مدير	موظف العلاقات العامة	فقق	تم التنفيذ	2	<input checked="" type="checkbox"/>

أدوات

- جديد
- عرض الحالات
- تطبيق حالة
- مهمة جديدة
- قيد المتابعة
- تم التنفيذ
- لم يتم تنفيذ
- مؤجلة

تصفية

عرض/إخفاء المهام المنتبهة

كل الحالات

مهمة جديدة

قيد المتابعة

تم التنفيذ

لم يتم تنفيذ

مؤجلة

إغلاق

**التصفية:** فتستخدم لتصفية عرض المهام ضمن نافذة المهام حسب حالتها أي يمكننا رؤية المهام الجديدة فقط أو المهام التي هي

قيد المتابعة.

في الصورة تصفية للمهام قيد المتابعة

المهام

الصفحة	التاريخ	من	الى	الموضوع	الحالة	عدد الحالات	منتبهة
1	2015-01-30 3:20:20 مدير			موظف العلاقات العامة	مهمة خارجية	قيد المتابعة	2

أدوات

جديد

عرض الحالات

تطبيق حالة

مهمة جديدة

قيد المتابعة

تم التنفيذ

لم يتم تنفيذ

مؤجلة

تصفية

عرض/إخفاء المهام المنتبهة

كل الحالات

مهمة جديدة

قيد المتابعة

تم التنفيذ

لم يتم تنفيذ

مؤجلة

اغلق



From: [/https://wiki.cserps.com](https://wiki.cserps.com) - ويكي الحلول المبتكرة - CS ERP Wiki

Permanent link: <https://wiki.cserps.com/ar/help/tasks/start>

Last update: 2021/04/23 03:13