

نظام متابعة المهام

نبذة عن النظام

نظام متابعة المهام هو نظام مطور من أجل تنظيم ومتابعة المهام المختلفة التي يقوم بها مستخدمي هذا النظام ويسهل النظام الاشراف على المهام واتخاذ الاجراءات المختلفة على المهمات المسندة وهذا بدوره يسهل الانتقال من العمل الورقي إلى التعامل الالكتروني لانجاز المهام المختلفة للجهة المستخدمة لهذا النظام.

الدخول إلى النظام



يتم الدخول إلى نظام متابعة المهام ويتم تسجيل الدخول باستخدام البريد الالكتروني لجامعة الملك سعود مع العلم أنه يمكن أن يكون هناك مستخدمين للجامعة ولكنهم غير فعالين في نظام متابعة المهام وفي هذه الحالة لايمكنهم استخدام النظام.

نظام متابعة المهام

إضافة مهمة:

1- من الصفحة الرئيسية قم بالضغط على "إضافة مهمة"

نظام متابعة المهام

البحث المتقدم

رقم المهمة، رقم الخطاب، عنوان المهمة

الرئيسية | إدارة المهام

المهام الواردة (عدد النتائج 1)

1 - إضافة مهمة

معلقة

من إلى

12 الخميس - 06 جمادى الثانية - 1441 الرقم 17 الثلاثاء - 06 جمادى الثانية - 1441 01:09 م

إرسال رفض إرسال إنجاز تحت التنفيذ طلب رأي طباعة تصدير

المهام الواردة 1

المهام الجديدة 0

المهام المعلقة 1

المهام المتأخرة 0

المهام المسترجعة 0

2- قم بادخال اسم المهمة، وصفها، و تعبئة الحقول الإجبارية، ثم الضغط على "ارسال"

اسم المهمة *

وصف المهمة *

تاريخ بداية المهمة *

نوع المهمة *

تاريخ نهاية المهمة *

إجراء المطور *

أولوية المهمة *

إرسال إلى *

إرسال استاذ إلى *

إرسال المهمة كمشورة إلى *

ملاحظات

المرجع

الرجوع للمهمة

إرسال

نظام متابعة المهام

إسناد مهمة:

يمكنك إسناد مهمة واردة لك لمستخدم آخر فعال و ذلك بالضغط على "إسناد"

نظام متابعة المهام

البحث المتقدم

رقم المهمة، رقم الخطاب، عنوان المهمة

الرئيسية | إدارة المهام

المهام الواردة (عدد النتائج 1)

إضافة مهمة

معلقة

من إلى

12 الخميس - 06 جمادى الثانية - 1441 الرقم 17 الثلاثاء - 06 جمادى الثانية - 1441 م 01:09

إسناد رفض إرسال إنجاز تحت التنفيذ طلب رأي طباعة تصدير

المهام الواردة 1

المهام الجديدة 0

المهام المعلقة 1

المهام المتأخرة 0

المهام المسترجعة 0

إسناد مهمة

تعليق تعبئة الحقل إلزامية

إرسال إلى * الاسم أو البريد الإلكتروني

إضافة

ملاحظات *

المرفقات

أنواع الملفات المسموح بها: *doc, *docx, *pdf, *png, *gif, *jpg

اختيار ملف * كم يتم اختيار أي ملف

*.doc, *.docx, *.ppt, *.pptx

إرسال المهمة

ستظهر لك شاشة أخرى، يمكنك كتابة ملاحظاتك على المهمة، أو إضافة مرفقات، ثم إضافة الشخص المسند إليه.

نظام متابعة المهام

إنجاز مهمة:

بعد الإنتهاء من عمل المطلوب بالمهمة يجب عليك إنجازها لكي تنتقل إلى سلة المهام المنجزة قم بالضغط على "إنجاز"

نظام متابعة المهام

الجامعة الملك سعود King Saud University

الرئيسية | إدارة المهام

رقم المهمة، رقم الخطاب، عنوان المهمة

البحث المتقدم

المهام الواردة (عدد النتائج 1)

إضافة مهمة

معلقة

من إلى

12 الخميس - 06 جمادى الثانية - 1441 الرقم 17 الثلاثاء - 06 جمادى الثانية - 01:09 م

إرسال رفض إرسال إنجاز تحت التنفيذ طلب رأي طباعة تصدير

المهام الواردة 1

المهام الجديدة 0

المهام المعلقة 1

المهام المتأخرة 0

المهام المسترجعة 0

إنجاز المهمة

تعليق تعبئة الحقل الإلزامية *

ملاحظة: سيتم تغيير حالة هذه المهمة من مهمة واردة إلى مهمة منتهية

ملاحظات *

المرفقات

أنواع الملفات المسموح بها: *doc, *docx, *pdf, *png, *gif, *jpg

إرسال

ستظهر لك شاشة إنجاز المهمة
يجب عليك كتابة ملاحظة،
ثم اضغط على ارسال