



برنامج إدارة المهام²⁰¹⁸

المشرفة

أ. ريم زغوان



التعريف بالبرنامج و اهدافه

برنامج "إدارة المهام" يتيح للمستخدم إضافة المهام والتعديل عليها بسهولة عند الحاجة

برنامج إدارة المهام

يجد الموظفين مشكلة في حفظ مهامهم اليومية وحالتها من حيث الإنجاز , يقوم برنامج " إدارة المهام "بحل هذه المشكلة عن طريق إدخال مهامه بشكل مفصلمهامه بشكل مفصل

حيث يهدف "إدارة المهام" بإدخال المهام اليومية وعرض تقارير واحصائيات لهذه المهام حفظاً لمجهودات الموظف

برنامج إدارة المهام

البرنامج يستهدف الموظفين من الفئة
الإدارية و الفنية

تدريب صيفي 2018

CPIS-323



الفئة الإدارية



الفئة الفنية

معلومات عامة عن البرنامج

مهمة جديدة

أيقونة مهمة جديدة
لإضافة مهمة جديدة

تحرير

أيقونة تحرير
لتحرير وتعديل تقارير ومهام
موجودة مسبقًا

عرض

أيقونة عرض
لعرض تقارير ومهام موجود مسبقًا

حفظ

أيقونة حفظ
لحفظ البيانات داخل البرنامج

حفظ PDF

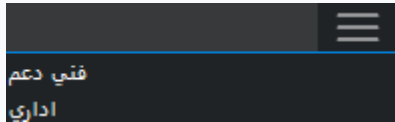
أيقونة PDF
لحفظ التقارير بصيغة PDF

معلومات عامة عن البرنامج

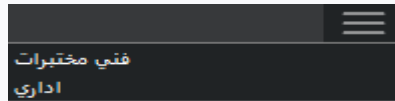
قائمة خيارات

عند الضغط على قائمة الخيارات في واجهة المستخدم كـ "فني دعم" أو "فني مختبرات" ستظهر قائمة منسدلة يمكنك من اختيار واجهة المهمة المطلوبة

خيارات واجهة فني دعم



خيارات واجهة فني مختبرات





معلومات عامة عن البرنامج

task_number	report_type	report_num	department	start_date	finsh_date
21	معاملة	1234	علوم فيزياء	05/14/2018	12/07/2018

* سيظهر سجل البيانات في جميع صفحات المهام و التحرير والعرض - لا يمكن تعديل بيانات السجل في صفحة العرض- لجميع المستخدمين

سجل البيانات

عند إدخالك للبيانات في الحقول المخصصة لها ستظهر مباشرة في سجل البيانات الموضح في الصورة

للتعديل على البيانات التي أدخلتها مسبقاً ، اختر الخانة المراد تعديل بياناتها مباشرة من سجل البيانات

معلومات عامة عن البرنامج

أيقونة الحذف
لحذف مهمة كاملة



أيقونة الإضافة
لإضافة مهمة جديدة



أيقونة لإغلاق البرنامج



أيقونة لتصغير حجم الصفحة



أيقونة لتكبير حجم الصفحة





معلومات عامة عن البرنامج

-عند الضغط على أيقونة  سيتم حفظ ملف المهام المنجزة بصيغة PDF

ملف | الصفحة الرئيسية | مشاركة | عرض | إدارة المهام

تحديد الكل | فتح | عنصر جديد | اختصار | مجلد جديد | إعادة تسمية | حذف | نسخ | نقل | قص | نسخ المسار | لصق الاختصار | تثبيت الملف بالوصول السريع | الحافظة

تحديد | فتح | جديد | تنظيم | الحافظة

هذا الكمبيوتر الشخصي > المستندات > إدارة المهام

الاسم	تاريخ التعديل	النوع	الحجم
07-24-2018	٢٠١٨/٢٤/٠٧ م ١١:٥١	Adobe Acrobat D...	٢٤ كيلوبايت
07-25-2018	٢٠١٨/٢٥/٠٧ ص ١١:٤٩	Adobe Acrobat D...	٢١ كيلوبايت
07-26-2018	٢٠١٨/٢٦/٠٧ ص ٠٩:٢٥	Adobe Acrobat D...	٢٦ كيلوبايت

الوصول السريع

- سطح المكتب
- التنزيلات
- المستندات
- الصور
- Debug
- WindowsFormsApp1
- WindowsFormsApp1
- إدارة المهام
- OneDrive

سيتم إنشاء مجلد " إدارة المهام " تلقائيًا بعد تنصيب البرنامج على جهازك

وسيتم حفظ ملفاتك وتسميتها تلقائيًا بتاريخ يوم حفظ الملف داخل المجلد كما هو موضح في الصورة

معلومات عامة عن البرنامج

متطلبات لتنصيب البرنامج وعمله بكفاءة :

- يشترط وجود مساحة كافية في وحدة التخزين (C) على جهازك لتنصيب البرنامج وحفظ الملفات

- يشترط أن يكون تقويم الجهاز ميلادي بصيغة : mm/dd/yyyy

- عند تنصيب البرنامج يجب اختيار مكان الحفظ كما هو موضح

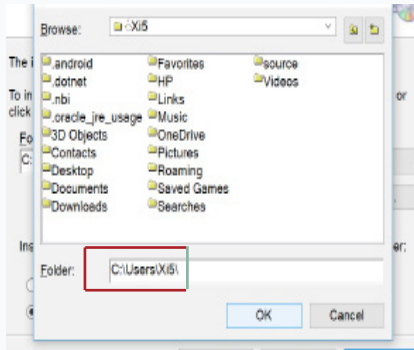
C:\users\ user name

- يشترط أن يكون معالج الجهاز i7 بسرعة 2.7 GHz

- يشترط أن يكون إصدار نظام التشغيل Windows 10

- يشترط أن تكون سعة نظام التشغيل 64 bit

- يشترط أن تكون سعة RAM 8 GB





انشاء حساب

الاسم ١

الرقم الوظيفي ٢

المسمى الوظيفي ٣

٤

فني مختبرات

فني دعم

اداري

فني مختبرات

انشاء

الجامعة الإسلامية - غزة

معلمة د. نوره عبد العزيز

معلمة د. نوره عبد العزيز

معلمة د. نوره عبد العزيز

* عند اغلاق البرنامج و فتحه مرة اخرى بعد إنشاء الحساب لن تظهر لك الواجهة الرئيسية مجدداً

أدخل الاسم

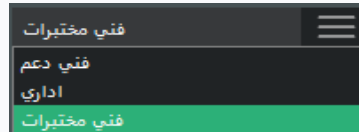
١ ●

أدخل الرقم الوظيفي

٢ ●

اختر المسمى الوظيفي^{*١}

٣ ●



اضغط **إنشاء حساب** بعد التأكد من ادخال بياناتك
الصحيحة لإنشاء حساب خاص بك

٤ ●

الواجهة الرئيسية

عند الضغط على أيقونة
البرنامج ستظهر لك الواجهة
الرئيسية التي تسمح لك
بإنشاء حساب خاص بك

^{*١} بعد اختيار المسمى الوظيفي سيتم إنشاء حسابك الخاص بالمسمى الذي اخترته ولن تتمكن من تغييره



اداري

سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

مهمة جديدة اداري

عرض تحرير مهمة جديدة

٦ الحالة ٥ تاريخ النهاية ٤ تاريخ البداية ٣ القسم ٢ الرقم ١ نوع الخطاب

قيد التنفيذ 2018/07/12 2018/14/05 علوم فيزياء 1234

خطاب
معاملة

task_number	report_type	report_numb	department	start_date	finish_date
21	معاملة	1234	علوم فيزياء	05/14/2018	12/07/20
*					

حفظ حفظ PDF

يجب الضغط على ايقونة الإضافة قبل البدء بإضافة البيانات

١ • اختر نوع التقرير

٢ • ١* أدخل رقم التقرير

٣ • اختر القسم الذي اصدر منه التقرير

٤ • اختر تاريخ بدء التقرير

٥ • ٢* اختر تاريخ الانتهاء من التقرير

٦ • ٣* اختر الحالة الخاصة بالتقرير

واجهة إضافة المهام

بعد الضغط على أيقونة تأكيد ك
” إداري“ ستظهر لك واجهة
إضافة المهام الخاصة بالإداريين
تلقائيًا

• تم شرحه سابقًا في صفحة 3,4,5

٢* لا يشترط إدخال تاريخ الإنتهاء بنفس يوم بدء التقرير
٣* حالة التقرير قد تكون : تم الإنجاز ، قيد التنفيذ ، استئناف

١* رقم الخطاب أو المعاملة مكون من
٦ ارقام/السنة الهجرية/نوعه إما داخلي أو خارجي



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائياً

تحرير إداري 07/29/2018

مهمة جديدة • تحرير • عرض

التاريخ: ١ • موز، الأحد، 29، 2018 • ٢ • تأكيد

task_number	report_type	report_num	department	start_date	finsh_date
21	معاملة	1234	علوم فيزياء	05/14/2018	12/07/2018
*					

حفظ • حفظ PDF •

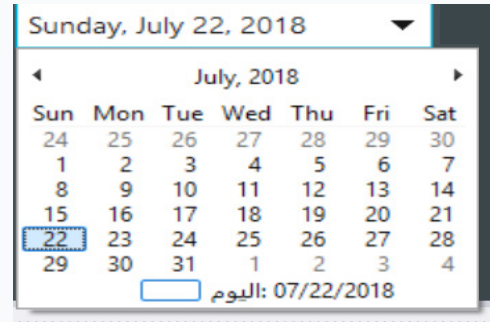
سجل لإظهار البيانات المدخلة والمحفوظة في قاعدة البيانات مباشرة

اسحب للتنقل بين الخانات

١ اختر تاريخ انشاء الملف المراد تحريره

واجهة تحرير المهام

بعد الضغط على أيقونة " تحرير"
أعلى الصفحة ستظهر لك واجهة
تحرير المهام التي يمكنك من
اختيار ملف المهام المراد تحريره
بسهولة



٢ اضغط على **تأكيد** بعد تأكدك من إختيار التاريخ
الصحيح للمهام المراد تحريرها

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

٣ ١ بعد الضغط على **تأكيد** ستظهر بيانات المهام , قم بتعديل
البيانات من سجل البيانات مباشرة كما هو موضح في
الصورة

١* لحفظ البيانات التي قمت بتعديلها يجب الضغط على **Enter** لوحة المفاتيح ثم الضغط على أيقونة **حفظ** بعد كل تعديل على كل مهمة (سطر مهمة كامل)
* عند تعديل التاريخ يشترط أن يبدأ التاريخ بالشهر ثم اليوم



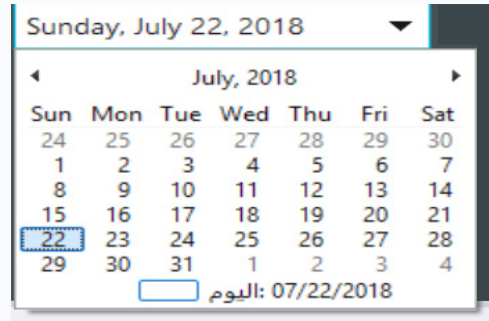
١ ● اختر طريقة تصنيف العرض

واجهة عرض المهام

بعد الضغط على أيقونة “عرض”
أعلى الصفحة ستظهر لك واجهة
واجهة عرض المهام التي يمكنك
من اختيار ملف المهام المراد
عرضه بسهولة

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

٢ ● يمكنك اختيار عدة ملفات متتالية من
خلال اختيار تاريخ البداية والنهاية
للملفات



٣ ● اضغط على **تأكيد** بعد تأكيدك من من اختيار طريقة
تصنيف العرض وتاريخ البداية والنهاية للذهاب الى
“ العرض كواجهة PDF ”



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

PDF إداري عرض 8/5/2018

عرض تحرير مهمة جديدة

task_number	report_type	report_numb	department	start_date	finsh_date
1	معاملة	234	علوم رياضية	8/6/2018 1...	8/6/2018 1...

حفظ PDF

سجل لإظهار البيانات المدخلة والمحفوظة في
قاعدة البيانات مباشرة

واجهة عرض المهام PDF

بعد الضغط على أيقونة “تأكيد”
ستظهر واجهة لعرض التقارير
أو حفظها كـ PDF

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

١ ● بعد الضغط على **تأكيد** في واجهة “عرض المهام” السابقة
ستظهر جميع الجداول والبيانات المراد عرضها في سجل البيانات
كما هو موضح في الصورة

٢ ● لإلغاء واجهة “عرض PDF” والعودة إلى الواجهة السابقة



فني دعم

سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/21/2018

مهمة جديدة فني دعم

عرض تحرير

٧ الحالة ٦ نهايتها ٥ بدايتها ٤ المهمة ٣ القسم ٢ الرقم ١ طالبة الطالب

استئناف 12 12 صيانة علوم كيمياء حيوية 12p Ahdab

تم الانجاز
قيد التنفيذ
استئناف

number	requester	device_num	department	task	start_time
1	Ahdab	12p	علوم كيمياء ...	صيانة	12
*					

حفظ حفظ PDF

يجب الضغط على ايقونة الإضافة قبل البدء بإضافة البيانات

١ ● أدخل اسم طالبة الطلب

٢ ● أدخل رقم جهاز طالبة الطلب

٣ ● اختر قسم طالبة الطلب

٤ ● أدخل وصف المهمة

٥ ● أدخل ساعة بدء المهمة

٦ ● *أدخل ساعة الانتهاء من المهمة

٧ ● *اختر الحالة الخاصة بالمهمة

واجهة إضافة المهام

بعد اختيار المسمى الوظيفي
كـ "فني دعم" ثم الضغط على
أيقونة "إنشاء حساب" ستظهر
لك واجهة إضافة المهام تلقائيًا

● تم شرحه سابقًا في صفحة 3,4,5

^٢* حالة التقرير قد تكون : تم الإنجاز ، قيد التنفيذ ، استئناف

^١* لا يشترط إدخال تاريخ الانتهاء في نفس اليوم



فني دعم - اداري

سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

مهمة جديدة فني دعم إداري

عرض

تحرير

٦ الحالة

٥ تاريخ النهاية

٤ تاريخ البداية

٣ القسم

٢ الرقم

١ نوع الخطاب

استئناف

معة 29, 2018

حد 24, 2018

علوم رياضيات

44

خطاب

معاملة

task_number	report_type	report_num	department	start_date	end_date
4	معاملة	33	علوم احياء	06/24/2018	06/30/2018
5	خطاب	44	علوم رياضيات	06/24/2018	06/29/2018

حفظ

حفظ PDF

يجب الضغط على أيقونة الإضافة قبل البدء بإضافة البيانات

١ ● اختر نوع التقرير

١* أدخل رقم التقرير ● ٢

٣ ● اختر القسم الذي اصدر منه التقرير

٤ ● اختر تاريخ بدء التقرير

٥ ● ٢* اختر تاريخ الانتهاء من التقرير

٦ ● ٣* اختر الحالة الخاصة بالتقرير

واجهة إضافة المهام الإدارية

ستظهر واجهة "إضافة المهام الإدارية"، لـ "فني الدعم" من قائمة المهام أعلى الصفحة ثم اختيار "إداري"

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

٢* لا يشترط إدخال تاريخ الإنتهاء في نفس اليوم

٣* حالة التقرير قد تكون : تم الإنجاز ، قيد التنفيذ ، استئناف

١* رقم الخطاب أو المعاملة مكون من ٦ ارقام/السنة الهجرية/نوعه إما داخلي أو خارجي



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

تحرير فني دعم 07/29/2018

عرض تحرير

٣ ٢ ١

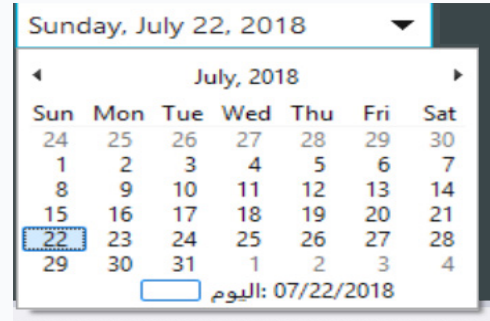
تاكيد فني اداري التاريخ : تموز، الأحد، 29، 2018

task_number	requester	device_num	department	task	start_time
1	Ahdab	12p	... علوم كيمياء		12

حفظ حفظ PDF

سجل لإظهار البيانات المدخلة والم محفوظة في
قاعدة البيانات مباشرة

١ اختر تاريخ إنشاء الملف المراد تحريره



واجهة تحرير المهام

بعد الضغط على أيقونة "تحرير"
أعلى الصفحة ستظهر لك واجهة
تحرير المهام التي يمكنك من اختيار
الملف المراد تحريره بسهولة

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

٢ اختر جدول البيانات المراد تحريرها

٣ اضغط على **تأكيد** بعد تأكيدك من اختيار تاريخ ونوع
الملف المراد تحريره

٤ *قم بتعديل البيانات من سجل البيانات مباشرة

١*الحفظ البيانات التي قمت بتعديلها يجب الضغط على **Enter** لوحة المفاتيح ثم الضغط على أيقونة **حفظ** بعد كل تعديل على كل مهمة (سطر مهمة كامل)
*عند تعديل التاريخ يشترط أن يبدأ التاريخ بالشهر ثم اليوم



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

عرض فني دعم 07/29/2018

عرض تحرير

نوع التصنيف

شهرى سنوي

من : تموز ،الأحد 29 ،2018 إلى : تموز ،الأحد 29 ،2018

محمل التقارير تقرير لجهاز معين

ادخل رقم الجهاز

عند اختيارك لـ "تقرير لجهاز معين" قم بإدخال رقم الجهاز المراد عرض تقارير عنه في حقل البحث

واجهة عرض المهام

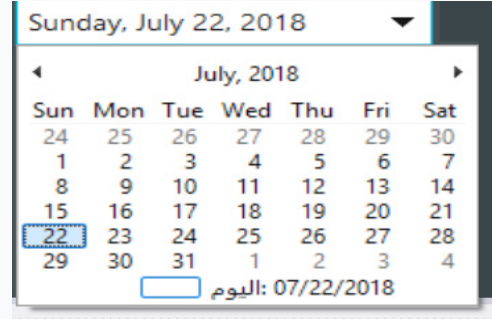
بعد الضغط على أيقونة "عرض" أعلى الصفحة ستظهر لك واجهة عرض المهام التي يمكنك من اختيار الملف المراد عرضه بسهولة

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

١ ● اختر طريقة تصنيف عرض التقرير

٢ ● اختر جدول البيانات المراد عرضها

٣ ● اختر التاريخ

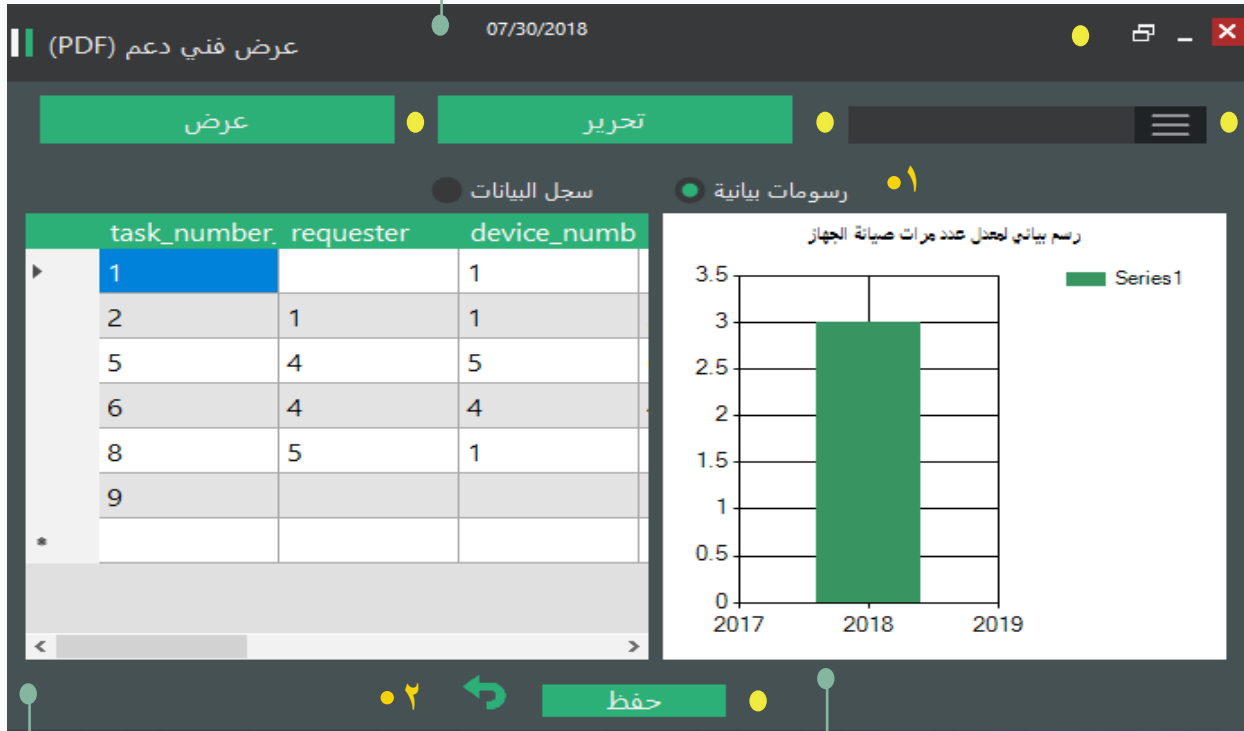


٤ ● اختر نوع البيانات المراد عرضها

٥ ● اضغط على تأكيد بعد تأكيدك من اختيار تاريخ ونوع الملف المراد عرضه



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا



سجل لإظهار البيانات المدخلة والمحفوظة في قاعدة البيانات مباشرة

سجل لإظهار رسوم بيانية

واجهة عرض المهام PDF

بعد الضغط على أيقونة "تأكيد"
ستظهر واجهة لعرض التقارير
أو حفظها كـ PDF

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

بعد الضغط على **تأكيد** في صفحة "عرض المهام" السابقة ستظهر
جميع الجداول والبيانات المراد عرضها في سجل البيانات تلقائيًا

اختر نوع البيانات المراد عرضها

● ٢ لإلغاء صفحة "عرض PDF" والعودة إلى الصفحة السابقة



فني مختبرات

سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

مهمة جديدة فني مختبرات

عرض

تحرير

الحالة

اليوم

التاريخ

القسم

الرقم

نوع المهمة

تم الانجاز

الاحد

2017/07/12

علوم فيزياء

55

تجهيز معمل

تجهيز معمل

task_number	task_type	lab_number	department	task_date	اختبار
24	تجهيز معمل	55	علوم فيزياء	12/07/2017	الاحد

حفظ

حفظ PDF

يجب الضغط على ايقونة الإضافة قبل البدء بإضافة البيانات

واجهة إضافة المهام

بعد اختيار المسمى الوظيفي كـ
“ فني مختبرات ” ثم الضغط
على أيقونة “ إنشاء حساب ”
ستظهر لك واجهة إضافة المهام
تلقائيًا

● تم شرحه سابقًا في صفحة 3,4,5

● اختر نوع المهمة

● أدخل رقم المعمل

● اختر قسم المعمل المراد تجهيزه

● أدخل تاريخ بدء المهمة

● أدخل يوم بدء المهمة

● ^١ اختر حالة المهمة *

^١ * حالة التقرير قد تكون : تم الإنجاز ، قيد التنفيذ ، استئناف



فني مختبرات - اداري

سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

مهمة جديدة فني مختبرات إداري

عرض تحرير

الحالة تاريخ النهاية تاريخ البداية القسم الرقم نوع الخطاب

قيد التنفيذ 2018, 07 الجمعة الإثنين 14, 2018 علوم فيزياء 1234

معاملة

خطاب
معاملة

task_number	report_type	report_num	department	start_date	finsh_date
21	معاملة	1234	علوم فيزياء	05/14/2018	12/07/2018

حفظ حفظ PDF

يجب الضغط على ايقونة الإضافة قبل البدء بإضافة البيانات

١ • اختر نوع التقرير

١* أدخل رقم التقرير • ٢

٣ • اختر القسم الذي اصدر منه التقرير

٤ • اختر تاريخ بدء التقرير

٥ • ٢* اختر تاريخ الانتهاء من التقرير

٦ • ٣* اختر الحالة الخاصة بالتقرير

واجهة إضافة المهام الإدارية

ستظهر واجهة "إضافة المهام الإدارية" لـ "فني مختبرات" من قائمة المهام أعلى الصفحة ثم اختيار "إداري"

• تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

^٢ *لا يشترط إدخال تاريخ الإنهاء في نفس اليوم

^٣ *حالة التقرير قد تكون : تم الإنجاز ، قيد التنفيذ ، استئناف

^١ رقم الخطاب أو المعاملة مكون من
٦ أرقام/السنة الهجرية/نوعه إما داخلي أو خارجي



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

تحرير فني مختبرات

عرض تحرير

تأكيد فني اداري

التاريخ: 2018, الأحد, 29

task_number	report_type	report_numb	department	start_date	finsh_date	s
21	معاملة	1234	علوم فيزياء	05/14/201...	12/07/201...	بذ
*						

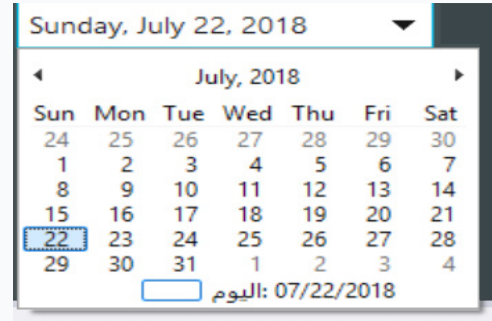
حفظ التعديل PDF حفظ

سجل لإظهار البيانات المدخلة والمحفوظة في قاعدة البيانات مباشرة

١ اختر تاريخ انشاء الملف المراد تحريره

واجهة تحرير المهام

بعد الضغط على أيقونة "تحرير"
أعلى الصفحة ستظهر لك واجهة
تحرير المهام التي يمكنك من اختيار
الملف المراد تحريره بسهولة



٢ اختر جدول البيانات المراد تحريرها

اضغط على **تأكيد** بعد تأكيدك من اختيار تاريخ ونوع
الملف المراد تحريره

٣ *قم بتعديل البيانات من سجل البيانات مباشرة

^١*لحفظ البيانات التي قمت بتعديلها يجب الضغط على **Enter** لوحة المفاتيح ثم الضغط على أيقونة **حفظ** بعد كل تعديل على كل مهمة (سطر مهمة كامل)

^{*}عند تعديل التاريخ يشترط أن يبدأ التاريخ بالشهر ثم اليوم



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

عرض فني مختبرات

عرض تحرير

٤ ٢ ١

فني إداري

نوع التصنيف

شهرى سنوي

من : تموز، الأحد، 29، 2018

إلى : تموز، الأحد، 29، 2018

٣

تأكيد

واجهة عرض المهام

بعد الضغط على أيقونة
"عرض" أعلى الصفحة ستظهر
لك واجهة عرض المهام التي
تتمكن من اختيار الملف المراد
عرضه بسهولة

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

١ ● اختر طريقة تصنيف عرض التقرير

٢ ● اختر جدول البيانات المراد عرضها

٣ ● اختر التاريخ



٤ ● اضغط على **تأكيد** بعد تأكيدك من اختيار تاريخ ونوع
الملف المراد عرضه



سيظهر تاريخ اليوم اعلى الصفحة تلقائيًا

07/29/2018

عرض فني مختبرات (PDF)

عرض تحرير

task_number	report_type	report_numb	department	start_date	finsh_date	s
21	معاملة	1234	علوم فيزياء	05/14/201...	12/07/201...	بذ
*						

حفظ PDF

سجل لإظهار البيانات المدخلة والمحفوظة في
قاعدة البيانات مباشرة

واجهة عرض المهام PDF

بعد الضغط على أيقونة "تأكيد"
ستظهر واجهة لعرض التقارير
أو حفظها كـ PDF

● تم شرحه سابقاً في صفحة 3,4,5

● ١ بعد الضغط على **تأكيد** في صفحة "عرض المهام" السابقة
ستظهر جميع الجداول والبيانات المراد عرضها في سجل البيانات
أوتوماتيكياً

● ٢ لإلغاء صفحة "عرض PDF" والعودة إلى الصفحة السابقة



طالبات كلية الحاسبات وتقنية المعلومات 2018

بشاير الغامدي
سعاد الشمrani
لجين الرحيلي

أمني المطيري
أمنية جهري
اهداب الجحدلي