**الجدول الزمني المطلوب لإنجاز المهام المتبقية:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | المهام المطلوبة | الشخص المسؤول | أولوية العمل | عدد أيام العمل المطلوبة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية |
|  | واجهة الإجازات السنوية | مهند | أولى |  |  |  |
|  | واجهة تخزين النماذج | ثانية |  |  |  |
|  | واجهة الرسائل النصية | ثالثة |  |  |  |
|  | واجهة المعالجة وصلاحياتها | مودة | أولى |  |  |  |
|  | واجهة الاشعارات | ثانية |  |  |  |
|  | ملف التغذية الراجعة للجزء الثالث | ثالثة |  |  |  |
|  | ملف الأولوية الثانية ضمن الجزء الخامس | مودة + منال | رابعة |  |  |  |
|  | واجهة صلاحيات بوابات النظام | مؤيد | أولى |  |  |  |
|  | واجهة متابعة إجراءات سير عمل النظام | مودة + مؤيد | ثانية |  |  |  |
|  | تطبيق الهاتف المحمول | مؤجل لحين الانتهاء من كافة تعديلات الموقع الإلكتروني | | | | |