



حذف المهام

من صفحة إدارة المهام – ومنح الصلاحية لمن تختارون

إلى جانب أرشفة المهام، تتيح المنصة حذف المهمة نهائياً من نافذة تفاصيلها في صفحة إدارة المهام. الحذف متاح تلقائياً لمدير المنشأة ولمنشئ المهمة، ويمكن منحه لأي موظف آخر عبر صلاحية **«حذف المهام»** من صفحة الصلاحيات. يشرح هذا الدليل خطوات الحذف، والفرق بينه وبين الأرشفة، وكيفية منح الصلاحية.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

زر «حذف» يظهر في نافذة تفاصيل المهمة لثلاث فئات فقط - ولا يراه غيرهم إطلاقاً:

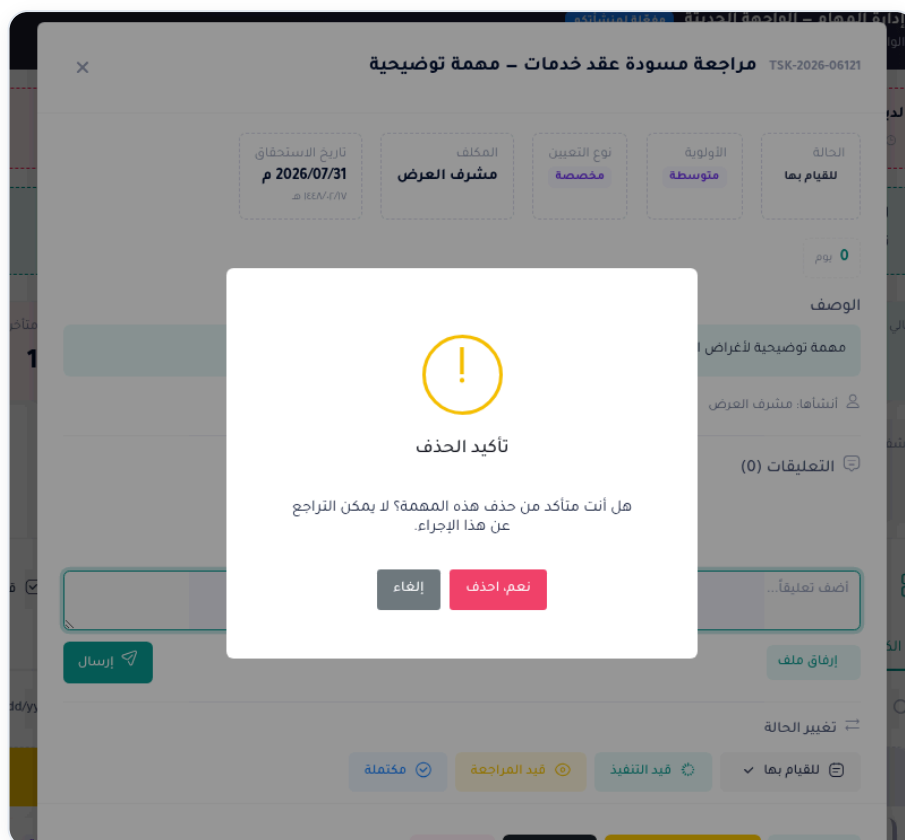
من مُنح الصلاحية أي موظف مُنح صلاحية «حذف المهام» من صفحة الصلاحيات (الصفحة ٤)	منشئ المهمة كل موظف يستطيع حذف المهام التي أنشأها بنفسه	مدير المنشأة يستطيع حذف أي مهمة في المنشأة دون أي إعداد إضافي
---	--	--

ما الفرق بين الأرشفة والحذف؟

الحذف	الأرشفة	
تُزال المهمة نهائياً من صفحة إدارة المهام مع تعليقاتها ومرفقاتها	تُنقل المهمة إلى تبويب «المؤرشفة» وتختفي من اللوحة النشطة	ماذا يحدث؟
لا - لا يمكن التراجع عن الحذف من الواجهة	نعم - زر «إلغاء الأرشفة» يعيدها للوحة متى شئتُم	هل يمكن التراجع؟
مهمة أُنشئت بالخطأ أو مكررة أو تجريبية ولا قيمة لبقائها	مهمة انتهت وتريدون إخفاءها مع الاحتفاظ بسجلها وساعاتها	متى تستخدمونها؟

تنبيه: الحذف يشمل تعليقات المهمة ومرفقاتها. إن كانت المهمة تحمل سجل عمل فعلياً (ساعات منجزة، نقاشات، مستندات) فالأنسب **أرشفتها** لا حذفها - فالأرشفة تحفظ السجل وتنظف اللوحة في آن واحد.

حمايةً من الضغط الخاطئ، لا تُحذف المهمة مباشرة - تظهر أولاً نافذة تأكيد توضح أن الإجراء نهائي. اضغطوا «نعم» **احذف**» لإتمام الحذف، أو «إلغاء» للتراجع.



نافذة التأكيد قبل تنفيذ الحذف (من بيئة العرض)

بعد التأكيد تظهر رسالة «**تم حذف المهمة بنجاح**». وتُغلق النافذة وتختفي المهمة من اللوحة فوراً - من كل طرق العرض: كاتبان، الجدول، قائمة المهام، وMicrosoft.

إن أردتم تمكين موظف بعينه (غير المدير) من حذف أي مهمة - لا مهامه التي أنشأها فقط - فامنحوه صلاحية «حذف المهام»:

1. من القائمة الجانبية: **الصلاحيات** (تظهر لمدير المنشأة).
2. اختاروا الموظف من قائمة الموظفين على اليمين.
3. في مجموعة «عام» فَعَلُوا خانة «حذف المهام» - تُحفظ فوراً.

عام 9/16

إدارة الملفات (إعادة تسمية وحذف)

إدارة المهام

إسناد المهام للموظفين

بصمة الحضور

التقويم والمواعيد

الدردشة الداخلية

الدليل الإرشادي

عرض الإحصائيات

عرض جميع المهام

حذف المهام

التقويم والمواعيد

الدردشة الداخلية

الدليل الإرشادي

إدارة الملفات (إعادة تسمية وحذف)

إدارة المهام

إسناد المهام للموظفين

بصمة الحضور

التقويم والمواعيد

الدردشة الداخلية

الدليل الإرشادي

إدارة الملفات (إعادة تسمية وحذف)

إدارة المهام

إسناد المهام للموظفين

بصمة الحضور

التقويم والمواعيد

الدردشة الداخلية

الدليل الإرشادي

مجموعة «عام» بصفحة الصلاحيات - خانة «حذف المهام» (من بيئة العرض)

ملاحظة: الصلاحية تُمنح لكل موظف على حدة، ويمكن سحبها في أي وقت بإلغاء تفعيل الخانة نفسها. مدير المنشأة لا يحتاجها - فهي ممنوحة له تلقائياً.

لا يظهر لي زر «حذف» - لماذا؟

الزر يظهر فقط لمدير المنشأة، أو منشئ المهمة نفسها، أو موظف مُنح صلاحية «حذف المهام». إن كنتم خارج هذه الفئات فستجدون زر «أرشفة» فقط - اطلبوا من مدير منشأتكم منحكم الصلاحية.

حذفت مهمة بالخطأ - هل يمكن استرجاعها؟

لا يمكن استرجاعها من الواجهة. إن كانت المهمة مهمة تواصلوا مع الدعم الفني بأسرع وقت وسنساعدكم في تقييم إمكانية الاسترجاع.

هل يؤثر حذف المهمة على القضية أو الملف المرتبط بها؟

لا - يُحذف سجل المهمة وتعليقاتها ومرفقاتها فقط. القضية أو الاستشارة أو المشروع المرتبط بها يبقى كما هو دون أي تغيير.

هل يستطيع الموظف الممنوح الصلاحية حذف مهام الآخرين؟

نعم - صلاحية «حذف المهام» تخوّله حذف أي مهمة في المنشأة كالمدير تماماً، لذا امنحوها بتحفظ. أما دون الصلاحية فكل موظف يحذف مهامه التي أنشأها هو فقط.

هل تحتاجون مساعدة؟ فريق شركاء النجاح جاهز لخدمتكم عبر تذاكر الدعم من داخل المنصة - يسعدنا تواصلكم في أي وقت.