



صفحة المهام V3

من المهمة إلى ملف الخدمة والعقد – دورة عمل متكاملة

النسخة المطوّرة من صفحة المهام: أنشئ ملف الخدمة (استشارة، قضية، مشروع، عقد خدمات، قرار مجلس، كتابة عدل) من داخل نافذة المهمة نفسها دون مغادرتها، وسجّل ساعات العمل عند إقفال كل مهمة لتتدفق تلقائياً لاستهلاك عقد العميل، مع الميلادي أولاً بكل التواريخ، والتمديد بسبب مسجّل، وتنبيهات التأخر – وكل سلوك بمفتاح تحكم مستقل.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

GOVI

مشرف العرض
ما
مدبر المكتب

بحث سريع...
K Ctrl

الاشتراك
الدليل الإرشادي

الرئيسية

لوحة التحكم

المساعد الذكي

الموظف الذكي

التراخيص الحكومية

قوائم غير العمليات

المعامل

المعامل المحتملون

الفعاليات

التقويم

إدارة المهام

التقارير

الإحصائيات والتقارير

تدبير الميزانية

النظام متصل

إعدادات المهام

تتحكم في طرق عرض المهام المتاحة لمستخدمي المنشأة. يمكنك تفعيل أو تعطيل أي وضع عرض حسب احتياجاتك.

واجهة صفحة المهام جديد

اخترنا الواجهة التي تناسب منشأتكم - التمدد فوري بالاتجاهين وببائناكم في تشاريتي

دورة ساعات العمل

لا تقل مهمة بل تسجيل مدتها - والساعات تتدقق تلقائياً وساعاتك عند العمل وتظهر بملفك

استحقاق منطوق

تاريخ إلزامي بافتراض اليوم + تنبيه تأخر + تمديد فوري بسبب مسئلي بقطع عليه

الإعدادات المتقدمة للواجهة الحديثة

فتح إدارة المهام

الدليل المصور للواجهة الحديثة

مرفقات أدنى

مرفق المهمة ينسخ تلقائياً ملف القضية أو الاستشارة أو المشروع بوجهة تشاريتها (مكتب/معمل/أخصم)

كل سلوك بمفتاح

صفحة إعدادات متقدمة بأكثر من 15 مفتاح تحكم لتحدياً - أي مفتاح تعطونه بعيد السلوك المهتم

واجهة عرض المهام

قائمة مهام

عرض بسيط للمهام مع إمكانية التحديد كمكتمل بسرعة

مفعل

جدول

عرض المهام في جدول منظم مع إمكانية الفلترة والترتيب

مفعل

كائنات

عرض المهام على شكل أعمدة حسب الحالة مع إمكانية السحب والإفلات

مفعل

Microsoft To-Do

واجهة بظهر مايكروسوفت مع قائمة جانبية ولوحة تفاصيل ذكية

مفعل

وضع إنشاء المهمة الافتراضي

حدد الوضع الافتراضي لإنشاء المهام لجميع مستخدمي المنشأة.

مهمة مبسطة

يتم إجاز الجميع على الوضع المبسط

اختيار

مهمة متقدمة

يتم إجاز الجميع على الوضع المتقدم

اختيار

الائتمين

يظهر للمستخدم خيار بين المبسطة والمتقدمة

مفعل

البطاقة تعرض أبرز المزايا الست – والقرار لكل منشأة بنفسها.

1. **شارة الساعات** على كل بطاقة أنجز صاحبها مدة عمل.

3. شريط أحمر أعلى الصفحة بمهامك المتجاوزة للاستحقاق.

4. **زر إعدادات V3** للتحكم بكل سلوك على حدة.



الربط التلقائي: فور إنشاء الملف الجديد يُختار نوع الخدمة ويرتبط الملف بالمهمة تلقائياً – أكمل بيانات المهمة وأسندها مباشرة.

مهمة متقدمة

رابط تفعيل وظيف خدمة

مهمة مبسطة

الطريقة المعتمدة

نوع المهمة *

اختر نوع المهمة...

نطاق المهمة *

مهمة للمكتب

مهمة لعميل

العميل *

شركة الأفق للتجارة

سنوي

العميل ليس لديه عمل مفتوح مع المكتب حالياً

يمكن إنشاء المهمة بدون ربطها بملف خدمة، أو يمكنك إضافة خدمة من ملفه الشخصي

إضافة عقد خدمات

إضافة مشروع

إضافة قضية

إضافة استشارة

إضافة كتابة عدل

إضافة قرار مجلس

عنوان المهمة *

ادخل عنوان المهمة

الوصف

أدخل وصف المهمة (اختياري)

إنشاء

إلغاء

اخترنا «إضافة عقد خدمات» – نموذج مختصر بالحد الأدنى: العنوان وتاريخا البداية والنهاية، وبند ساعات اختياري (مثال: 30 ساعة x 500 ر.س). يُنشأ العقد **كمسودة** باسم العميل مباشرة وتُستكمل تفاصيله لاحقاً من إدارة التعاقدات:

مهمة جديدة

إدارة المهام - النماذج

لوحة المهام

إضافة عقد خدمات - شركة الأفق للتجارة

يُنشأ العقد كمسودة باسم العميل مباشرة وتُستكمل بنوده واعلماده من صفحة إدارة التعاقدات

عنوان العقد

مثال: عقد دعم قانوني سنوي

تاريخ البداية

07/18/2026

تاريخ النهاية

07/18/2027

عدد الساعات (اختياري - ليند ساعات)

30

سعر الساعة (ر.س)

500

إنشاء وربط بالمهمة

إلغاء

عنوان المهمة

أدخل عنوان المهمة

الوصف

أدخل وصف المهمة (اختياري)

إنشاء

إلغاء

صفحة لوحة الحوكمة الداخلية

مراجعة عقود التوريد

مخصصة

شركة الأفق للتجارة

مشرف العرض

مشرف العرض

إنشاء

PM 03:23 2026/07/18

المستحق

الساعات

6 ساعة و 30 دقيقة

الشيء نفسه لقرار المجلس (النوع والعنوان والتاريخ) وكتابة العدل (الخدمة والمدينة) وعقد النكاح (بيانات الطرفين والولي والشاهدين).

لا إقفال بلا مدة

أي مسار لإكمال المهمة (سحب بالكانبان، قائمة، Microsoft) يفتح نافذة تسجيل **الوقت المستغرق** إن لم يكن مسجلاً – بمقترح تلقائي من وقت بدء العمل.

التدفق التلقائي لعقد العميل

فور الإقفال تُسجّل الساعات **استهلاكاً على بند الساعات في عقد العميل النشط** تلقائياً (مرة واحدة لكل مهمة) – نموذج «30 ساعة شهرياً والزائد يُفوتر» يعمل بلا إدخال يدوي، وتظهر الساعات بملف العميل وملخص نشاطه.

وجهة مرفق المهمة

عند رفع مرفق على مهمة مرتبطة بقضية تختارون وجهته داخل ملف القضية (**مستندات المكتب / العميل / الخصم**)، وبمهمة الاستشارة (مرفقات الرد والدراسة / مستندات مستلمة من العميل) – ويُنسخ للملف موسوماً برقم المهمة.

التمديد بسبب مسجّل

تعديل الاستحقاق أو تمديده بعد التأخر **لا يتم إلا بذكر السبب** – يُحفظ في سجل دائم بالمهمة يطلع عليه المشرف، بلا حاجة لموافقة إدارية.

الاستحقاق إلزامي: إن تُرك فارغاً يُعبأ تلقائياً بتاريخ اليوم – فلا مهمة بلا موعد.

من زر «إعدادات V3» داخل اللوحة (أو من بطاقة التفعيل): أكثر من خمسة عشر مفتاح تحكم لحظياً – أي مفتاح تطفئونه يعيد السلوك المعتاد حرفياً:

إعدادات الواجهة الحديثة للمهام

تحكم ديناميكي بكل سلوكيات الواجهة الحديثة لصفحة المهام – كل تبديل يُحفظ لحظياً ويسري على مشاتكم فوراً

استرجاع الافتراضيات

فتح إدارة المهام

الربط بالقضايا والملفات

1 زر ملف القضية

زر إضافي على بطاقة المهمة والموارد يفتح ملف القضية الكامل إلى جانب زر الجلسات القائم (زر إضافي لا يبدل)

4 مرفق المهمة – مرفقات القضية

أي مرفق يرفع على مهمة مرتبطه بقضية ينسخ تلقائياً إلى مرفقات القضية بقصد «مكتب» ويوسم رقم المهمة – اختب المذكره كخمة وأرفقها فتصل مباشرة لمرفقات القضية

10 البحث بأسماء الأطراف

بحث الملف المرتبط داخل مودال المهمة يشمل أسماء القدي والشدعي عليه إضافة لرقم القضية وعنوانها – لتفعيل له +200 قضية

9 الإنشاء السريع من داخل المهمة

إن كان ملف الخدمة غير مسجل بعد، أزرار إضافة استشارة / قضية / مشروع / عقد خدمات / قرار مجلس / كتابة عدل / عقد نجاح / فتح تسجيل سريريا داخل المودال تم ربط الملف الجديد بالمهمة تلقائياً – والأزرار تبع نوع عقد العميل ومصقوفة خدمات المنشأة

+4 اختيار وجهة المرفق

عند رفع مرفق على مهمة مرتبطة بقضية قائمة لاختيار وجهته داخل ملف القضية (مستندات المكتب / مستندات العميل / مستندات الخصم) بدل «مكتب» الثابتة

2 الميلادي أولاً

كل تواريخ المهام (كاتبان، جدول، قائمة، Microsoft المودالات) تعرض الميلادي أولاً والهجري بجانبه – «شغلنا كله ميلادي». عند الإطفاء يعود الهجري أولاً

7 تنبيه التأخر

إشعار جرس للمكلف مرة واحدة لكل مهمة تتجاوز استحقاقها + شريط أحمر أعلى الصفحة بمهامك المتأخرة – تنذيرات يوم الاستحقاق تعمل من نظام التنذيرات القائم

دورة ساعات العمل

أهم طلب بالاجتماع

15 لا إقفال بلا مدة

أي مسار إكمال (سحب كاتبان، جدول، قائمة، Microsoft المودال) يفتح نافذة تسجيل المدة إن لم تكن مسجلة – يفتتح تلقائياً من وقت بدء العمل

5ب التدقيق لعقد الخدمة

عند إقفال مهمة عميل، تُسجل ساعاتها تلقائياً كاستهلاك على بند الساعات في عقده الشريط (مرة واحدة لكل مهمة، وعلى بنود الساعات فقط) – نموذج «30 ساعة/شهر والزيادة بدون»

5ج الساعات بجانب المهمة

شارة بحد ساعات العمل المسجلة تظهر على بطاقة الكاتبان وصف الجدول وقائمة المهام

نافذة إنشاء المهمة

14 النمط الافتراضي للنافذة

نافذة المهمة الجديدة في V3 تفتح بهذا النمط افتراضياً (طبليهم، «متقدمة» مع بقاء خيار التبديل للمبسطة) – لا يمس إعداد الصفحة الأصلية

نقاط مغطاة بالنسخة الأصلية (تعمل في V3 تلقائياً)

11 عرض Microsoft To-Do

قائمة مهام مخطط مايكروسوفت (فريقهم كله عليها) – زر «Microsoft» بأعلى الصفحة، وتعمل أوضاع العرض من إعدادات المهام العامة

12 مرونة الإسناد

الكل يسند لكل وكلٌ يضيف لنفسه لنفسه / شخص محدد / أشخاص محددون / الجميع / قسم كامل – بصلاحية assign_tasks

13 كل أنواع الخدمات السريعة

رابط المهمة بأي خدمة: قضايا، استشارات، مشاريع، عقود قرارات محاسن، عقود نجاح، كتابة عدل – وفي V3 وُشع التحميل لينشمل النجاح وكتابة العمل بمودال الإنشاء

3 تعدد رفع المرفقات

رفع أكثر من ملف بالمهمة والتعليقات موجود بالنسخة الأصلية – أقل هذا الطلب في الاجتماع نفسه (وهو بحاجة نسائي)

14

قائمة أصلاً

11

قائمة أصلاً

12

قائمة أصلاً

13

قائمة أصلاً

صفحة 7

منصة GOVI – صفحة المهام V3