أكاديمي
ACADEMY

أكاديمية قيود

المهام والمشاريع

QOYOD

qoyod.com

المهام

إضافة مهمة: يمكن اضافة مهمة عامة أو مرتبطة بمشروع بحيث يتم تحديد المشروع وقت انشاء المهمة كما يمكن جعل المهمة خاصة بأحد المستخدمين ثم تحديد أسماء المستخدمين المراد ربطهم بالمهمة.

عرض المهمة:

عند عرض المهمة سيتم الضغط على أيقونة عرض بجانب المهمة وستظهر صفحة المهمة مقسمة الى عدة أقسام:

اسم المهمة

المستندات التجارية

النشاطات وتظهر جميع العمليات التي تخص المهمة مع إمكانية عمل تعليق لأحد المستخدمين بالضغط على أيقونة + ومن ثم البريد الإلكتروني للمستخدم، وإرفاق المستندات اللازمة.

خيارات المهمة

- إدارة المشروع يتم اضافة مهمة الى مشروع من خلال الضغط على أيقونة ادارة مشروع ثم اختيار المشروع الذي سيتم ربط المهمة به ويتم ازالة مهمة من مشروع من خلال الضغط على ايقونة ادارة مشروع ثم الضغط على أيقونة ازالة من المشروع
- إدارة المستخدمين يتم اضافة أو تبديل أو ازالة مستخدم من مشروع من خلال الضغط على أيقونة ادارة المستخدمين خاصية التنبيهات تساعد في تنبيه المستخدم عند تعيين مهمة جديدة له.

المهام

إضافة فواتير المبيعات والمشتريات لمهام المشروع:

من قسم المبيعات يتم الضغط على علامة "+" أمام فواتير المبيعات ثم يتم إدخال بيانات فاتورة المبيعات ومن "معلومات إضافية" في أسفل فاتورة المبيعات يتم تحديد المهمة الذي تتبع له الفاتورة.

إغلاق المهمة:

لإغلاق المهمة يتم الذهاب إلى صفحة المهام والضغط على أيقونة تعديل ومن ثم يتم تعديل الحالة من مفتوح إلى مغلق، والضغط على متابعة.

المشاريع

إضافة مشروع: يمكن اضافة مشروع وتفعيل خيار خاص عند الرغبة بجعل المشروع خاص بأحد المستخدمين ثم تحديد أسماء المستخدمين المراد ربطهم بالمشروع كما أن هناك امكانية إضافة مرفقات خاصة بالمشروع مثل العقد.

عرض مشروع: عند عرض المشروع سيتم الضغط على أيقونة عرض بجانب مشروع وستظهر لنا صفحة المشروع في جزئين بما تشمله من تفاصيل:

1. لوحة المتابعة وتنقسم إلى:

اسم المشروع : تعرض مدى نسبة تقدم المشروع بالإضافة لبيانات توضح تفاصيل المشروع.

التفاصيل المالية:

- قائمة الدخل ومن خلالها يتم استعراض قائمة الدخل الخاصة بالمشروع.
- الميزانية العمومية ويتم من خلال استعراض الميزانية العمومية للمشروع.
- المستندات التجارية ويمكن من خلاله إضافة المستند التجاري للمشروع كما يمكن استعراض السند أو حذفه بعد ربطه بالمشروع.

النشاطات: وتظهر جميع العمليات التي تخص المشروع مع إمكانية عمل تعليق لأحد المستخدمين بالضغط على أيقونة + ومن ثم البريد الإلكتروني للمستخدم، وإرفاق المستندات اللازمة.

المشاريع

2. المهام وتشمل قائة المهام للمشاريع

يمكن إضافة قوائم حسب ما يتطلبه المشروع، وتغيير الترتيب بالضغط المطول على الثلاث نقاط ومن ثم نقله ، كما يمكن إنشاء قائمة جديدة وتسمية القائمة الجديدة حيث أنه بعد إضافة المهمة يمكن نقل المهمة للقائمة التالية من خلال الضغط عليها وسحبها ، ويتغير لون التاريخ بشكل تلقائي حسب قرب موعد تسليم المهمة بين اللون الأخضر والأصفر والأحمر.

إضافة فواتير المبيعات والمشتريات لمهام المشروع:

من قسم المبيعات يتم الضغط على علامة "+" أمام فواتير المبيعات ثم يتم إدخال بيانات فاتورة المبيعات ومن "معلومات إضافية" في أسفل فاتورة المبيعات يتم تحديد المشروع الذي تتبع له الفاتورة.

إدارة المستخدمين في المشروع:

يمكن إضافة أو إزالة المستخدمين من المشروع من خلال الضغط على إدارة المستخدمين في كل مشروع.

المشاريع

حذف مشروع:

يمكن حذف مشروع من خلال الضغط على أيقونة أرشفة المشروع بجانب المشروع ثم الضغط على أيقونة أرشيف المشاريع أعلى الصفحة وأخيرا سيتم الضغط على أيقونة الحذف بجانب المشروع.

إغلاق المشروع:

لإغلاق المشروع يتم الذهاب إلى صفحة المشاريع والضغط على أيقونة تعديل ومن ثم يتم تعديل الحالة من مفتوح إلى مغلق، والضغط على متابعة.

أكاديمي
ACADEMY

شكـــــراً

OOYOD