

تحديثات المشروع

August 24, 2026

تحديثات المشروع

التطبيقات > المشروع > المشروع المحدد

المعنوان	الكاتب	التاريخ	مؤي التقدم	الحالة
REF0001	Wendi Baltz	17 يونيو 2026	14 %	في المتابعة
REF0002	Wendi Baltz	13 يونيو 2026	11 %	جاري المتابعة
REF0003	Wendi Baltz	22 أغسطس 2026	2 %	في المتابعة
REF0004	Garrie Helbe	11 أغسطس 2026	12 %	في المتابعة
REF0005	Thomas Pascoe	11 أغسطس 2026	3 %	في المتابعة
REF0006	Henry Campbell	16 يونيو 2026	39 %	جاري المتابعة
REF0007	Henry Campbell		45 %	في المتابعة
REF0008	Garrie Helbe		38 %	جاري المتابعة
REF0009	John Miller		2 %	في المتابعة
REF0010	Garrie Helbe		29 %	في المتابعة

No updates posted yet

Post status updates to keep stakeholders informed

Updates — > المشروع > المشروع المحدد

منجزة ← On Hold ← Off Track ← At Risk ← On Track: دورة الحالة

نظرة عامة

تتيح لك صفحة تحديثات المشروع تسجيل موجزات دورية عن حالة المشروع المحدد وتقديمه. يستخدمها مدير المشروع وأعضاء الفريق لإبراز ما إذا كان العمل يسير وفق الخطة، أو يواجه مخاطر، أو يحتاج إلى إيقاف مؤقت، أو أصبح منجزاً. يتضمن كل تحديث عنواناً ومؤلفاً ومشروعاً وحالةً ونسبة تقدم، ويمكن إضافة تاريخ ووصف لتوثيق السياق.

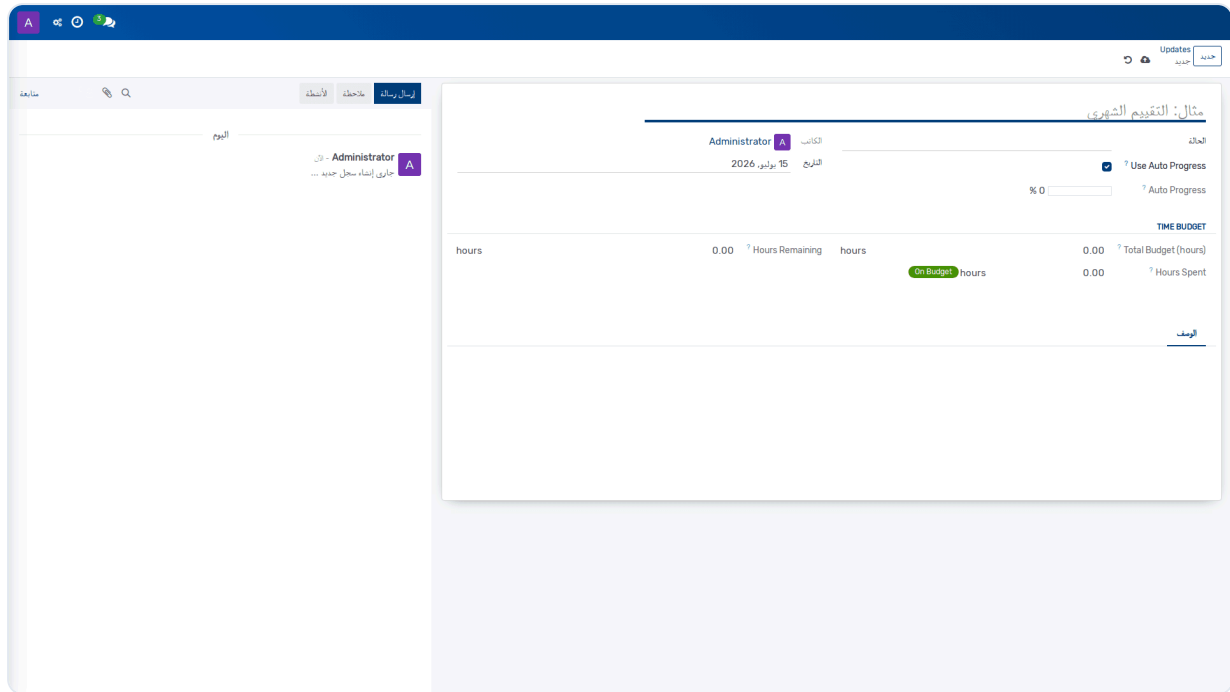
تعرض القائمة جميع التحديثات المسجلة للمشروع المحدد، وتبدأ إضافة تحديث جديد من إجراء جديد.

ملاحظة: لا تعرض هذه الصفحة إجراءات مستقلة للنشر أو التأكيد أو الإغلاق. تُدار حالة التحديث من خلال عند إنشاء التحديث أو مراجعته (**Status**) حقل الحالة.

سير العمل

1. إنشاء تحديث للمشروع

1. (Updates) انتقل إلى التطبيقات ثم المشروع، وافتح المشروع المطلوب، ثم اختر التحديثات.
2. حدد جديد لبدء تحديث جديد للمشروع.



Updates — > المشروع < المشروع المحدد — Updates

3. أدخل البيانات الأساسية المطلوبة:

- اكتب عنواناً واضحاً يوضح موضوع التحديث أو فترة التقرير: **(Title) العنوان**.
- حدد الشخص الذي أعد التحديث: **(Author) المؤلف**.
- حدد المشروع الذي يتعلق به التحديث: **(Project) المشروع**.
- حدد الحالة الحالية للتنفيذ: **(Status) الحالة**.

تُعد هذه الحقول مطلوبة، لذا أكملها قبل اعتماد التحديث كسجل مكتمل في قائمة التحديثات

نصيحة: استخدم عنواناً يتضمن الفترة أو الحدث الرئيسي، مثل: «تحديث تنفيذ المرحلة الأولى — يوليو»، لتسهيل تمييز التحديثات المتتابعة في القائمة.

2. تحديد طريقة احتساب التقدم

1. قرر ما إذا كانت نسبة التقدم سُحتسب تلقائياً أم سُدخل يدوياً.
2. (Use) إذا كنت تريد استخدام الاحتساب التلقائي بدلاً من إدخال النسبة بنفسك، فَعَل استخدام التقدم التلقائي (Auto Progress).

3. **(Progress)** إذا لم تستخدم الاحتمال التلقائي، أدخل نسبة التقدم في التقدم.
4. الذي يمثل تاريخ التحديث، ثم أضف ملخصاً أو تفاصيل داعمة في الوصف **(Date)** حدد التاريخ **(Description)** عند الحاجة.

يساعد الوصف في توضيح أسباب تغير الحالة أو التقدم، مثل وجود تأخير أو اكتمال تسليم محدد أو انتظار قرار.

لا تعتمد على إدخال يدوي في **(Use Auto Progress)** تحذير: عند استخدام استخدام التقدم التلقائي بوصفه المصدر الأساسي للنسبة؛ فهذا الخيار مخصص لاستخدام الحساب التلقائي بدلاً من **(Progress)** التقدم الإدخال اليدوي.

3. اختيار حالة التحديث وفق قرار التنفيذ

يمثل تغيير قيمة الحقل **(Status)** عند إعداد كل تحديث، قيم وضع المشروع وحدد القيمة المناسبة في الحالة. انتقال التحديث إلى الحالة المختارة؛ لا يوجد في الشاشة إجراء انتقال منفصل بين الحالات.

الحالة على الشاشة	متى تختارها
(On Track) يسير وفق الخطة	عندما يكون تنفيذ المشروع متوافقاً مع الخطة الحالية ولا توجد مشكلة تستدعي تنبيهاً خاصاً.
(At Risk) معرض للخطر	عندما توجد مؤشرات قد تؤثر في التنفيذ أو التقدم، ويحتاج المشروع إلى متابعة أو معالجة مبكرة.
(Off Track) خارج المسار	عندما يكون المشروع بعيداً عن المسار المتوقع ويستلزم معالجة واضحة لإعادة توجيه التنفيذ.
(On Hold) موقوف مؤقتاً	عندما يتوقف العمل مؤقتاً بانتظار ظرف أو قرار أو إجراء خارجي.
(Done) منجزة	عندما يكون التحديث متعلقاً بعمل أو مرحلة أصبحت منجزة.

اتبع تسلسل التقييم التالي عند إعداد التحديثات الدورية:

1. **(On Track)** ابدأ بتحديد ما إذا كان التنفيذ يسير وفق الخطة.
2. **(At Risk)** إذا ظهرت مؤشرات سلبية قبل أن تتحول إلى مشكلة فعلية، انقل التحديث إلى معرض للخطر.
3. **(Off Track)** إذا أصبح المشروع بعيداً عن الخطة أو تعذر الاستمرار بالمسار الحالي، اختر خارج المسار.
4. **(On Hold)** إذا توقف العمل مؤقتاً بدلاً من الاستمرار في التنفيذ، اختر موقوف مؤقتاً.
5. **(Done)** عندما يكتمل العمل الذي يوثقه التحديث، اختر منجزة.

4. مراجعة التحديث ضمن قائمة المشروع

1. في المشروع المحدد بعد إنشاء التحديث **(Updates)** ارجع إلى قائمة التحديثات.
2. والتقدم **(Project)** والمشروع **(Author)** والمؤلف **(Status)** والحالة **(Title)** راجع العنوان **(Progress)** للتأكد من أن التحديث قابل للفهم عند عرضه ضمن السجل **(Date)** والتاريخ **(Progress)**.
3. أو خارج **(At Risk)** استخدم العنوان والوصف لتوضيح سبب اختيار الحالة، خصوصاً عند اختيار معرض للخطر **(On Hold)** أو موقوف مؤقتاً **(Off Track)** المسار.

أمثلة

تحديث أسبوعي لمشروع تنفيذ مستودع

ينشئ مخطط الإنتاج تحديثاً لمشروع «تجهيز مستودع التوزيع الجديد» بعد مراجعة أعمال الأسبوع.

- يحدد جديد، (Updates) من قائمة التحديثات.
- «تحديث أسبوعي — تجهيز مناطق التخزين»: (Title) يُدخل في العنوان.
- «مخطط الإنتاج»: (Author) يحدد في المؤلف.
- «تجهيز مستودع التوزيع الجديد»: (Project) يحدد في المشروع.
- (Use Auto Progress) يقرر عدم استخدام الاحتساب التلقائي، لذلك لا يفعل استخدام التقدم التلقائي.
- (Progress): 65 يُدخل في التقدم.
- تاريخ المراجعة الأسبوعية (Date) يحدد في التاريخ.
- لأن تجهيز إحدى مناطق التخزين يحتاج إلى متابعة، (At Risk) معرّض للخطر (Status) يختار في الحالة.
- اكتمل تجهيز منطقتين من أصل ثلاث. المنطقة الأخيرة تحتاج إلى: (Description) يكتب في الوصف «معالجة قبل استكمال التجهيز».

بهذا يظهر في قائمة التحديثات سجل واضح يبين مستوى التقدم الحالي، والجهة التي أعدت التحديث، والحالة التي تتطلب متابعة.

نصائح

نصيحة: أنشئ تحديثاً عند تغير حالة التنفيذ أو عند نهاية فترة المراجعة المتبعة في المشروع، حتى تبقى قائمة التحديثات مرجعاً زمنياً واضحاً.

لشرح السبب العملي وراء الحالة المختارة، وليس لتكرار العنوان (Description) ملاحظة: استخدم الوصف (On Hold) أو موقوف مؤقتاً (Off Track) فقط. يكون ذلك مهماً بصفة خاصة عند توثيق حالة خارج المسار (Hold).

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الحل
لا يكتمل إنشاء تحديث جديد.	أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل.	(Status) والحالة (Title) تحقق من إدخال العنوان (Project) والمشروع (Author) والمؤلف.
لا تعكس نسبة التقدم ما تتوقعه.	(Use) تم استخدام استخدام التقدم التلقائي بدلاً من الإدخال اليدوي (Auto Progress).	راجع ما إذا كنت تريد الاحتساب التلقائي، أو استخدم عند الحاجة إلى إدخال النسبة (Progress) التقدم يدوياً.

الحل	السبب المحتمل	العرض
أضف وصفاً موجزاً يوضح السبب أو العائق أو العمل المتبقي المرتبط بالحالة.	على سياق (Description) لا يحتوي الوصف كافٍ.	لا يفهم أعضاء الفريق سبب اختيار حالة تنبيهية.

روابط ذات صلة

- [Team](#)
- [المشروع — نظرة عامة](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [المستخدمون](#)
- [المشروع](#)
- [Backlog](#)
- [Milestones](#)
- [تحليل المهام](#)
- [تقييمات العمل](#)
- [Burndown Snapshots](#)
- [أنواع الأنشطة](#)
- [خطط النشاط](#)
- [كافة المهام](#)
- [Sprints](#)
- [مهامي](#)