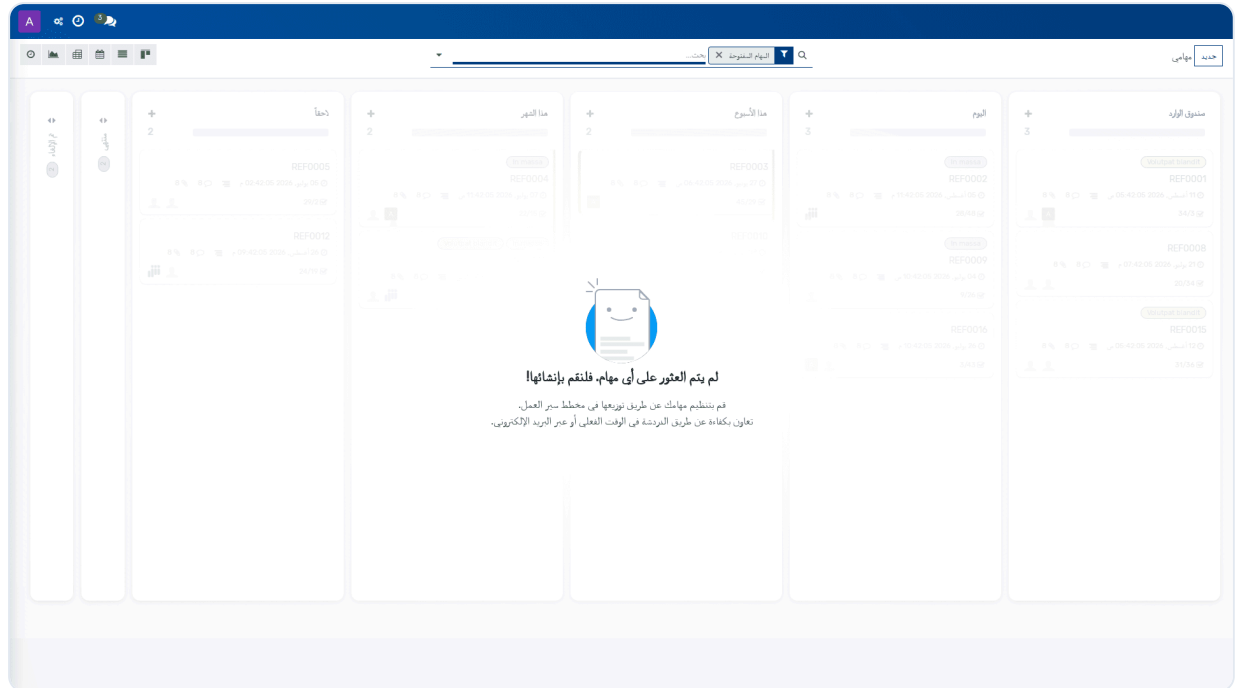


مهامي

التطبيقات > المشروع > المهام



مهامي — المشروع > المهام > مهامي

نظرة عامة

تجمع صفحة **مهامي** المهام المرتبطة بك في تطبيق المشروع، بحيث تراجع ما يحتاج إلى متابعتك وتبدأ إنشاء مهمة جديدة أو تنظم عرض القائمة بما يناسب طريقة عملك. يستخدمها موظفو الحسابات والمبيعات وإدارة علاقات العملاء عند متابعة الأعمال المرتبطة بمشروع، مثل مراجعة مستندات، متابعة فاتورة عميل، أو استكمال إجراء مطلوب قبل التحصيل.

افتح الصفحة من المسار: **المشروع > المهام > مهامي**. استخدم البحث وخيارات العرض للوصول إلى المهمة المطلوبة، ثم أنشئ مهمة جديدة أو نظم مراحل العمل الشخصية بحسب الحاجة.

ملاحظة: لا تعرض الصفحة المقدمة حالات نظامية للمهمة أو أضرار انتقال بين حالات. لذلك يركز سير العمل هنا

على إنشاء المهام وتنظيم عرضها ومراحلها الشخصية، وليس على اعتمادها أو إغلاقها.

الإعدادات

تتضمن صفحة **مهامي** عناصر لتخصيص طريقة عرض القائمة أثناء الاستخدام. اضبطها قبل بدء المتابعة اليومية إذا كنت تحتاج إلى قراءة المهام أو البحث فيها بطريقة مختلفة.

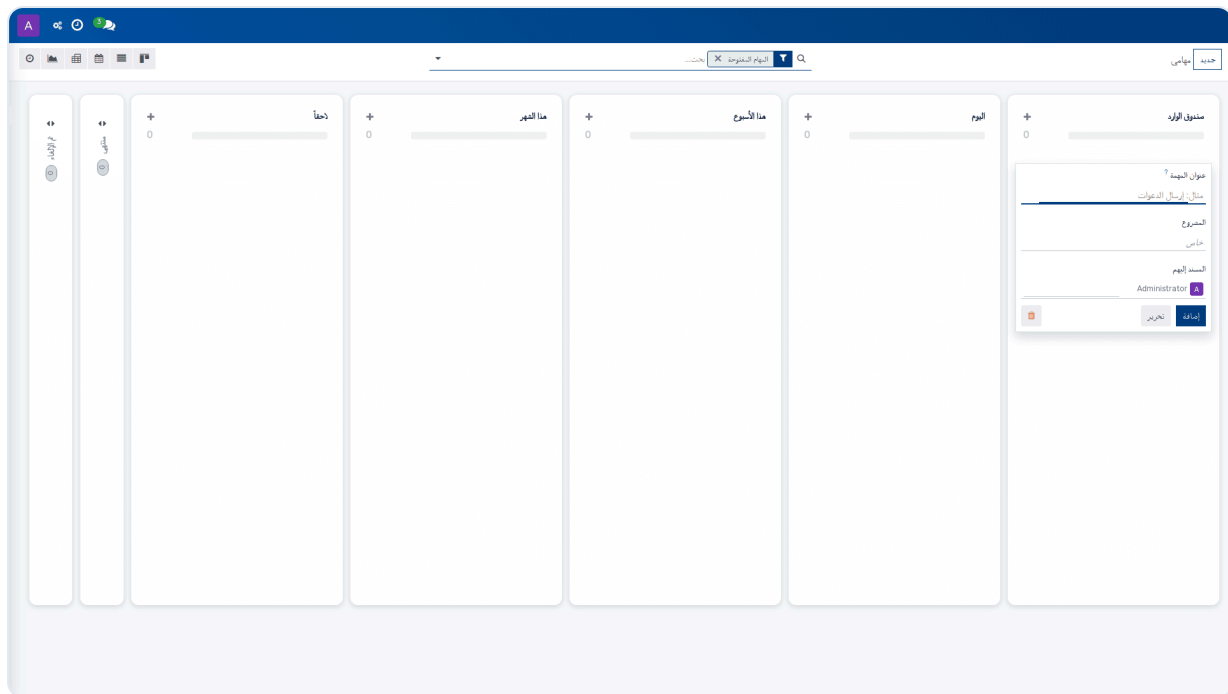
العنصر	الاستخدام
نمط القائمة	يحدد نمط عرض قائمة المهام.
نوع الخط	يحدد نوع الخط المستخدم في العرض.
موضع المحادثات	يحدد موضع المحادثات في واجهة الصفحة.
...بحث	يُستخدم للبحث عن المهام المعروضة في الصفحة.
مرحلة شخصية	يُستخدم للعمل مع مرحلة شخصية ضمن صفحة المهام.
إزالة	يُستخدم لإزالة العنصر المحدد أو الإجراء المتاح في سياق العرض.

نصيحة: اضبط نمط القائمة ونوع الخط بما يدعم سرعة مراجعتك اليومية، خصوصاً عند التعامل مع عدد كبير من مهام المتابعة.

سير العمل

1. الوصول إلى قائمة مهامك ومراجعة ما يظهر

1. انتقل إلى المشروع < المهام < مهامى لفتح قائمة المهام الخاصة بك.
2. راجع المهام الظاهرة في القائمة قبل إنشاء مهمة جديدة أو إجراء أي إزالة.
- 3....إذا احتجت إلى العثور على مهمة بعينها، اكتب عبارة البحث في بحث.



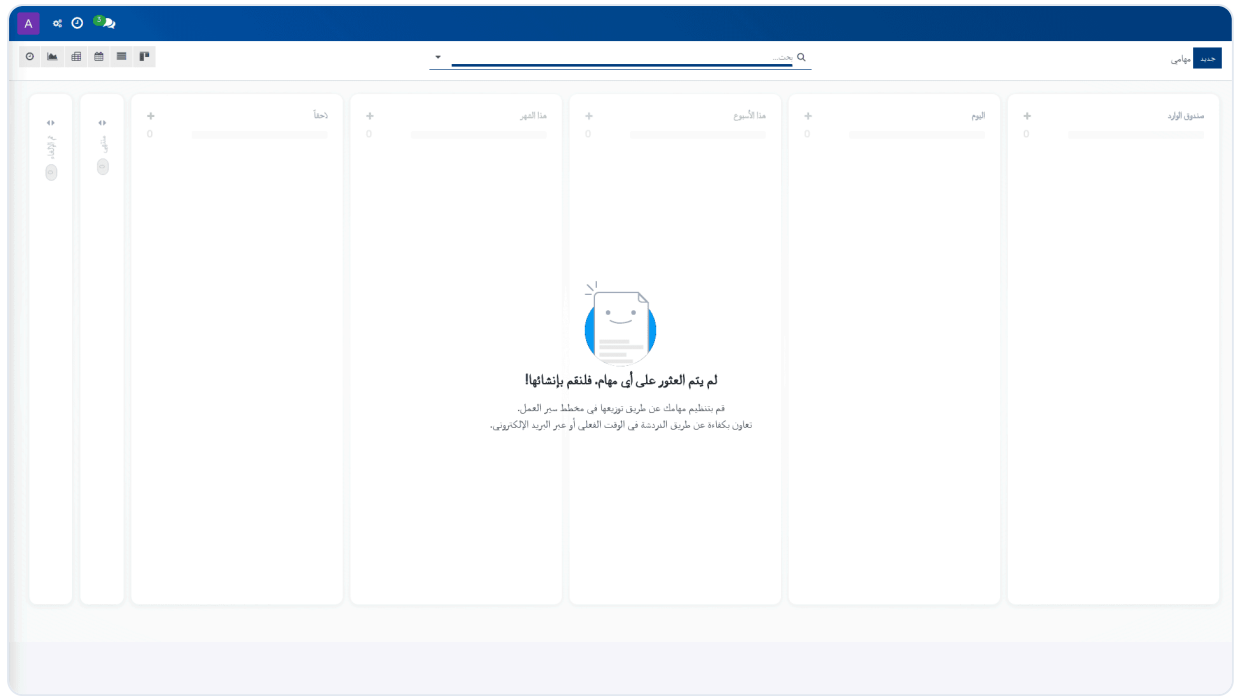
مهامي — المشروع > المهام > مهامي

ملاحظة: استخدم البحث لتضييق القائمة قبل اتخاذ إجراء على مهمة أو مرحلة؛ فهذا يساعدك على تجنب العمل على عنصر غير مقصود.

2. قرار إنشاء مهمة جديدة.

عندما لا تجد المهمة المطلوبة ضمن قائمتك، ابدأ إنشاء مهمة جديدة.

1. اضغط جديد.
2. أدخل تفاصيل المهمة في شاشة الإنشاء التي تظهر لك وفق الحقول المتاحة فيها.
3. أكمل إنشاء المهمة باستخدام الإجراء المتاح في شاشة الإنشاء.



مهامي — المشروع > المهام > مهامي

لا تفترض أن المهمة أصبحت مرتبطة بعميل أو فاتورة أو مشروع محدد ما لم تُظهر شاشة الإنشاء حقولاً صريحة لذلك. عند الحاجة إلى مهمة لمتابعة عملية مالية، اكتب وصفاً واضحاً في البيانات المتاحة يبيّن الإجراء المطلوب، مثل مراجعة دفعة أو متابعة فاتورة عميل.

3. قرار تنظيم العمل ضمن مرحلة شخصية

عندما تحتاج إلى تمييز مجموعة من المهام وفق طريقة عملك الشخصية، استخدم المرحلة الشخصية بدلاً من تغيير محتوى المهمة دون حاجة.

1. من صفحة مهامي، اضغط مرحلة شخصية.
2. تابع العمل مع المرحلة الشخصية وفق الخيارات التي تظهر بعد فتحها.
3. ارجع إلى القائمة وراجع ترتيب المهام أو ظهورها بعد تطبيق الإجراء.

تساعد المرحلة الشخصية على تنظيم المتابعة الفردية، مثل فصل المهام التي تتطلب مراجعة يومية عن المهام التي يمكن متابعتها لاحقاً. لا تعني المرحلة الشخصية بحد ذاتها اعتماد المهمة أو إغلاقها، إذ لا تعرض هذه الصفحة حالات أو أزرار انتقال من هذا النوع.

4. قرار إزالة عنصر من العرض

استخدم الإزالة فقط عندما تكون متأكداً من أن العنصر الحالي هو الذي تريد إزالته.

1. حدّد العنصر أو السياق المطلوب في قائمة مهامي.
2. اضغط إزالة.
3. راجع النتيجة التي تظهر في الصفحة قبل متابعة العمل على بقية المهام.

تحذير: لا تستخدم **إزالة** كبديل عن تنظيم المهام في مرحلة شخصية. استخدمها فقط بعد التحقق من العنصر الذي تعمل عليه، لأن الصفحة لا تعرض في البيانات المتاحة تفاصيل إضافية عن نطاق الإزالة أو إمكانية التراجع عنها.

أمثلة

متابعة تحصيل فاتورة عميل

تحتاج موظفة حسابات مدينة إلى متابعة تحصيل فاتورة عميل لم تصل دفعتها في الموعد المتوقع. تبدأ من **المشروع** <

المهام < **مهامي** وتكتب في بحث... عبارة: **تحصيل فاتورة العميل النور**

لا تجد مهمة متابعة مناسبة في القائمة، فتضغط **جديد** وتبدأ إنشاء مهمة جديدة. في شاشة الإنشاء، تُدخل البيانات المتاحة. لوصف الإجراء المطلوب بصورة عملية، مثل: متابعة دفعة فاتورة العميل النور ومراجعة أي أذون الاستلام مرتبطة بها.

بعد إنشاء المهمة، تريد الموظفة جمع هذا النوع من الأعمال ضمن تنظيمها اليومي. فتعود إلى صفحة **مهامي** وتضغط **مرحلة شخصية للعمل** مع مرحلة شخصية مخصصة لمهام المتابعة المالية. عند مراجعة القائمة لاحقاً، تستخدم **بحث...** مرة أخرى للعثور على مهمة التحصيل بسرعة بدلاً من مراجعة جميع المهام.

إذا ظهر عنصر لم تعد تحتاج إليه ضمن سياق العمل الحالي، تتحقق أولاً من العنصر المحدد ثم تستخدم **إزالة** فقط عند التأكد من أن الإزالة هي الإجراء المناسب.

نصائح

نصيحة: اجعل عبارات البحث محددة، مثل اسم العميل أو نوع الإجراء المطلوب، لتقليل الوقت اللازم للوصول إلى مهمة بعينها.

ملاحظة: استخدم المرحلة الشخصية لتنظيم أولوياتك العملية، مثل المتابعات المالية أو أعمال مراجعة المستندات، بدلاً من الاعتماد على التذكر اليدوي.

تحذير: لا تفترض أن استخدام **مرحلة شخصية** يغيّر حالة المهمة إلى معتمدة أو منجزة؛ لا تظهر هذه الصفحة حالات للمهمة أو إجراءات انتقال بينها.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العَرَض
عزل عبارة البحث واستخدم كلمات أكثر تحديداً، مثل اسم العميل أو وصف الإجراء.	عبارة البحث في بحث... عامة جداً أو لا تتطابق البيانات الظاهرة للمهمة.	لا تظهر المهمة التي تبحث عنها في القائمة.

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
اضغط جديد لبدء إنشاء مهمة جديدة، ثم أكمل البيانات المتاحة في شاشة الإنشاء.	المهمة غير موجودة ضمن مهامك المعروضة.	لا تستطيع بدء مهمة مطلوبة من القائمة الحالية.
راجع عناصر العرض واضبطها بما يناسب طريقة مراجعتك للمهام.	تم تغيير نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات.	تغير تنظيم القائمة بطريقة لا تناسبك.
تحقق من العنصر والسياق أولاً، واستخدم مرحلة شخصية إذا كان هدفك التنظيم بدلاً من الإزالة.	لا توضح الصفحة في البيانات المتاحة نطاق الإزالة أو إمكانية التراجع عنها.	ترددت قبل استخدام الإزالة.

روابط ذات صلة

- [Sprints](#)
- [كافة المهام](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [كافة المهام — مرجع الحقول](#)
- [Sprints — مرجع الحقول](#)