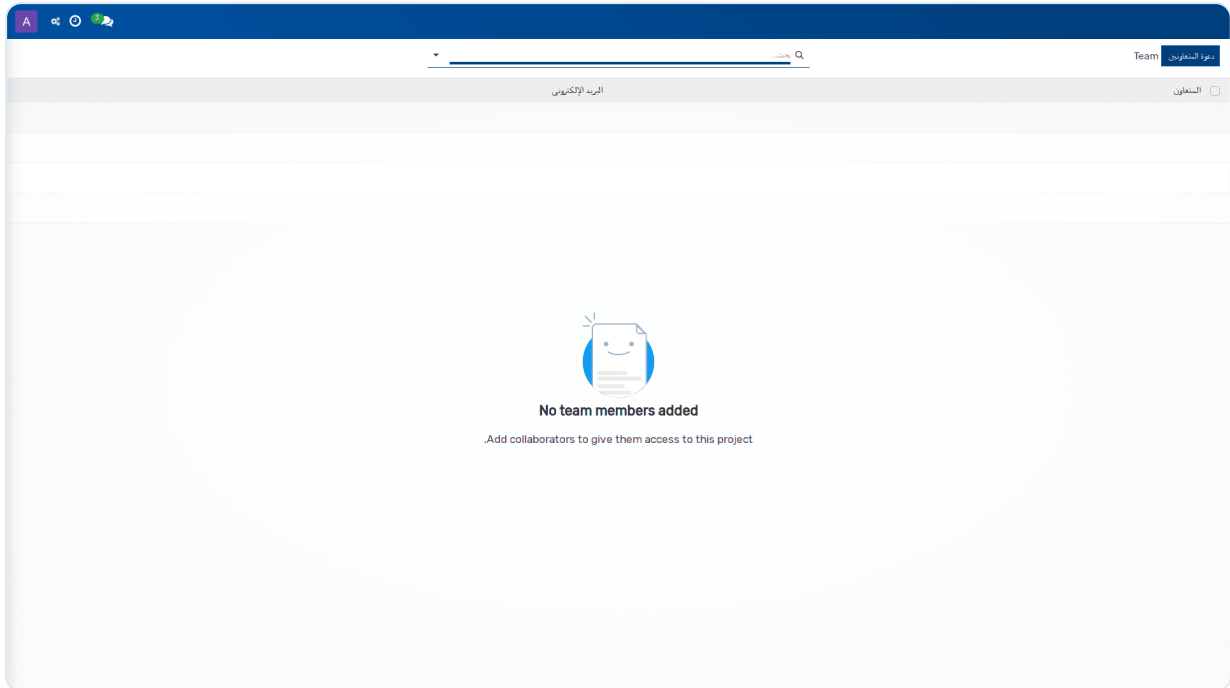


فريق المشروع

August 24, 2026

فريق المشروع

التطبيقات > المشروع > المشروع المحدد



Team — Team > المشروع > المشروع المحدد

نظرة عامة

تستخدم صفحة فريق المشروع لعرض أعضاء فريق المشروع المحدد والبدء بدعوة متعاونين جدد للعمل عليه. تفيد هذه الصفحة مدير المشروع وأعضاء الفرق التشغيلية الذين يحتاجون إلى تنظيم المشاركين في المشروع والوصول إلى قائمة الفريق بسرعة. استخدمها عند انضمام شخص جديد إلى المشروع أو عند الحاجة إلى ضبط طريقة عرض قائمة الفريق والبحث فيها.

الإعدادات

قبل العمل على قائمة الفريق، اضبط عناصر العرض المتاحة بما يلائم طريقة عملك. لا تُنشئ هذه الإعدادات أعضاء فريق جدد، لكنها تساعدك على قراءة القائمة والعثور على المعلومات المطلوبة.

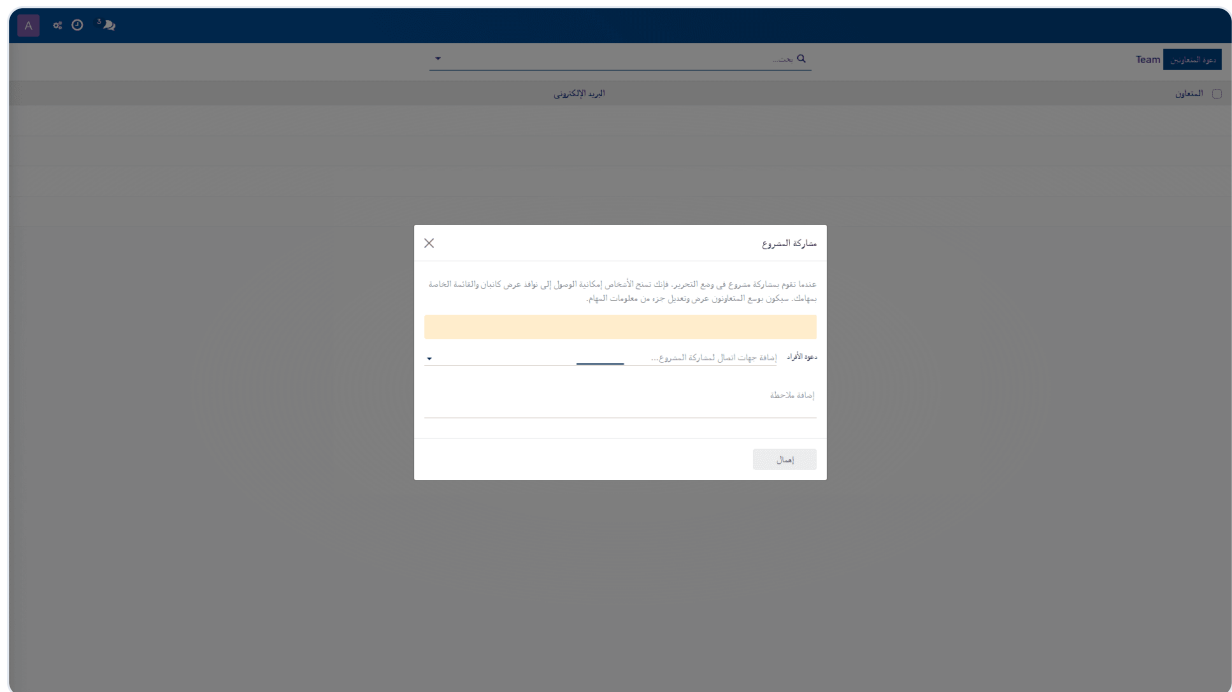
الإعداد	الاستخدام
نمط القائمة	يحدد نمط عرض قائمة الفريق.
نوع الخط	يحدد نوع الخط المعروض في الصفحة.
موضع المحادثات	يحدد موضع المحادثات في واجهة الصفحة.
موضع البحث...	يستخدم للبحث ضمن قائمة الفريق.

ملاحظة: استخدم إعدادات العرض بما يناسبك أثناء مراجعة الفريق، ثم استخدم البحث لتضييق القائمة قبل اتخاذ قرار دعوة متعاون جديد.

سير العمل

1. مراجعة قائمة الفريق الحالية

لفتح قائمة أعضاء فريق (Team) ثم المشروع المحدد (المشروع المحدد) ثم الفريق (project) انتقل إلى المشروع المشروع.



Team > المشروع > المشروع المحدد — Team

- راجع قائمة الفريق المعروضة لتحديد ما إذا كان الشخص المطلوب موجوداً بالفعل.
- إذا كانت القائمة طويلة، أدخل اسماً أو كلمة مناسبة في حقل بحث... لتصفية النتائج الظاهرة.
- عدّل نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات عند الحاجة لتحسين قراءة الصفحة أثناء المراجعة.

نصيحة: ابحث عن المتعاون أولاً قبل بدء الدعوة، لتجنب تنفيذ دعوة غير لازمة لشخص ظاهر بالفعل في قائمة الفريق.

2. اتخاذ قرار إضافة متعاون

بعد مراجعة القائمة، اتخذ القرار المناسب:

1. إذا كان المتعاون موجوداً في القائمة، لا تبدأ دعوة جديدة، واستخدم إعدادات العرض أو البحث لمتابعة مراجعة الفريق.
2. إذا لم يكن المتعاون موجوداً ويجب إشراكه في المشروع، اضغط **دعوة المتعاونين** لبدء إجراء دعوة المتعاونين.

تحذير: لا تفترض أن الضغط على **دعوة المتعاونين** يعني اكتمال انضمام المتعاون؛ الشاشة المعروضة تتيح بدء الدعوة فقط ولا تعرض حالة قبولها أو تفاصيلها.

3. العودة إلى إدارة القائمة

1. بعد تنفيذ إجراء الدعوة، ارجع إلى قائمة الفريق.
2. استخدم بحث... للتحقق من القائمة وفقاً لاحتياجك التشغيلي.
3. حافظ على إعدادات **نمط القائمة ونوع الخط وموضع المحادثات** بما يدعم مراجعة أعضاء المشروع بوضوح.

أمثلة

دعوة متعاون لمشروع تنفيذ نظام مالي

يراجع مدير المشروع فريق مشروع تنفيذ نظام مالي قبل بدء جلسات العمل مع قسم المحاسبة:

1. ضمن المشروع المحدد (**Team**) يفتح الفريق.
2. يكتب اسم المتعاون المطلوب، مثل «سارة»، في بحث... للتأكد مما إذا كانت مدرجة ضمن الفريق.
3. لا تظهر سارة في نتائج القائمة الحالية.
4. يضغط **دعوة المتعاونين** لبدء دعوتها للمشاركة في المشروع.
5. يعود إلى القائمة ويستخدم **نمط القائمة** المناسب لمراجعة أعضاء الفريق أثناء متابعة المشروع.

نصائح

نصيحة: اجعل البحث خطوتك الأولى عند مراجعة فريق كبير، خصوصاً قبل استخدام **دعوة المتعاونين**.

ملاحظة: إعدادات **نمط القائمة ونوع الخط** مخصصان لطريقة عرض الصفحة؛ استخدمهما لتسهيل القراءة دون

الاعتماد عليهما كبديل عن البحث.

تحذير: لا تستخدم قائمة الفريق وحدها للاستنتاج بأن جميع الدعوات اكتملت، لأن هذه الشاشة لا تعرض حالات الدعوات أو نتائج قبولها.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن العثور على متعاون في القائمة.	القائمة تحتوي على عدد كبير من الأعضاء أو لم يُستخدم البحث.	استخدم حقل بحث... باسم المتعاون أو بكلمة مناسبة، ثم راجع النتائج.
تظهر القائمة بطريقة لا تسهل مراجعة الأسماء.	إعدادات العرض الحالية لا تناسب طريقة العمل.	عدّل نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات لتحسين عرض الصفحة.
لا يظهر المتعاون المطلوب ضمن القائمة بعد بدء الدعوة.	الشاشة لا تعرض حالة الدعوة أو نتيجة قبولها.	اعتبر إجراء دعوة المتعاونين بداية للدعوة فقط، ثم راجع قائمة الفريق لاحقاً بحسب إجراءات العمل المعتمدة لديك.

روابط ذات صلة

- [Milestones](#)
- [Updates](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [المشروع — نظرة عامة](#)
- [المشروع](#)
- [Backlog](#)
- [تحليل المهام](#)
- [تقييمات العميل](#)
- [Burndown Snapshots](#)
- [أنواع الأنشطة](#)
- [خطط النشاط](#)
- [كافة المهام](#)
- [Sprints](#)
- [مهامي](#)
- [المشروع — مرجع الحقول](#)