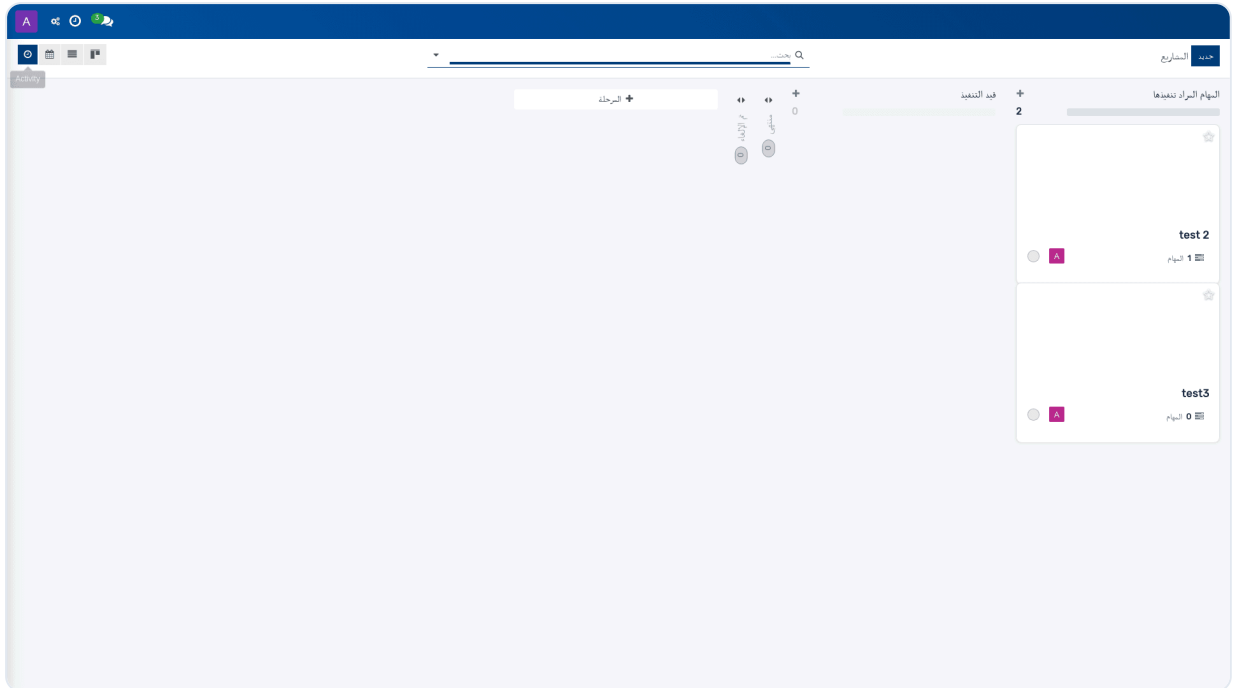


المشروع

August 24, 2026

المشروع

التطبيقات > المشروع



المشروع — المشروع

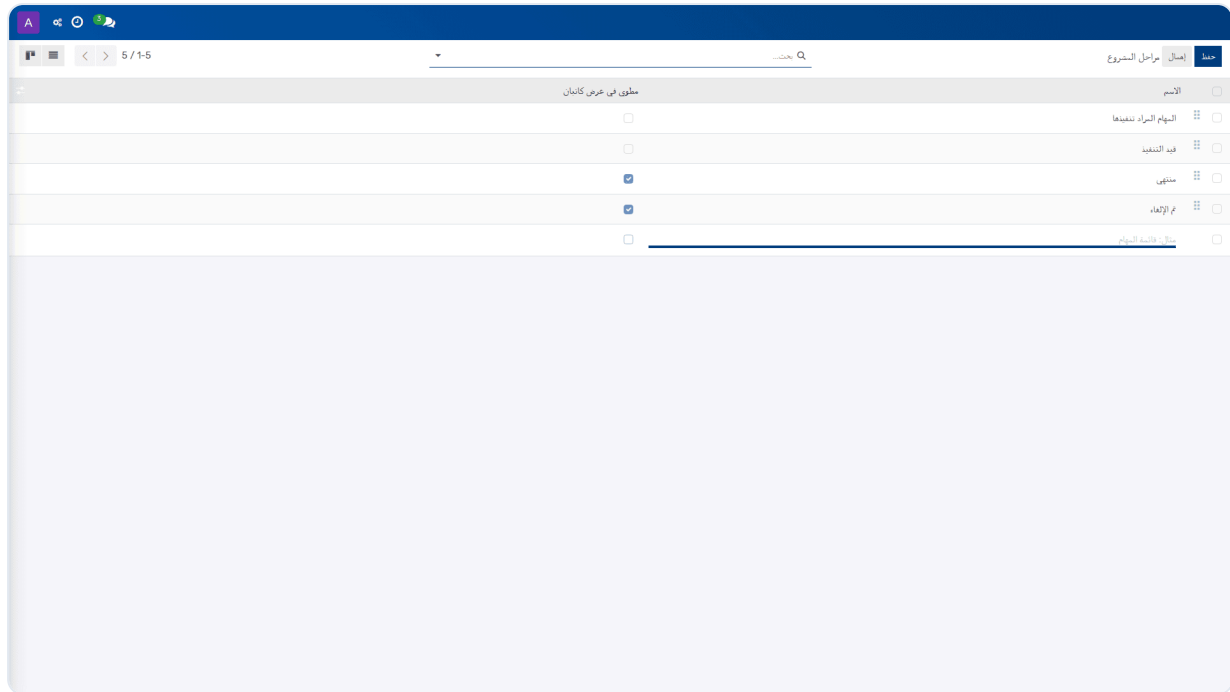
نظرة عامة

تتيح لك لوحة **المشروع** إدارة المشاريع بصرية في عرض كانبان، ومتابعة حالة آخر تحديث لكل مشروع، وتنظيم المشاريع حسب المرحلة. يستخدمها مدير المشروع ومخطط الإنتاج وفرق المبيعات والمالية لمتابعة المبادرات المرتبطة بالعملاء، وتحديد المسؤول، وضبط مستوى الرؤية وآلية التواصل عبر البريد الإلكتروني.

تبدأ دورة العمل بإنشاء مشروع جديد، ثم تحديد مرحلته وحالة آخر تحديثه، ومشاركة المشروع مع المستخدمين أو في مرحلة مطوية تُعامل كمشروع مغلق (**Done**) المناسبين، وتنتهي بوضعه في حالة **منجزة**.

الإعدادات

قبل بدء العمل اليومي، هيئ مراحل المشروع لتوحيد طريقة عرض المشاريع وإغلاقها والتواصل مع العملاء عند انتقال المشروع بين المراحل.



مراحل المشروع — المشروع > التهيئة > مراحل المشروع

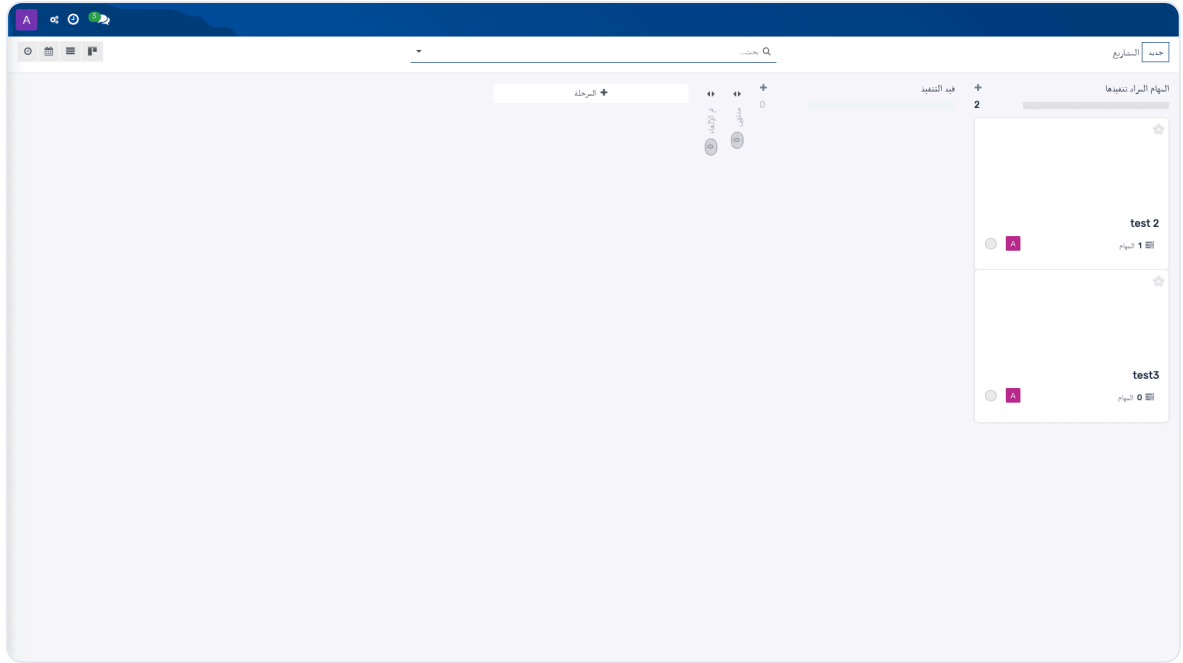
1. انتقل إلى المشروع > التهيئة > مراحل المشروع، ثم انقر جديد لإضافة مرحلة.
2. للمرحلة، مثل «تخطيط» أو «تنفيذ» أو «مغلق (Name)» أدخل الاسم.
3. (Email) إذا أردت إشعار العميل تلقائياً عند وصول المشروع إلى هذه المرحلة، حدّد قالب البريد الإلكتروني المناسب (SMS Template) أو قالب الرسائل النصية (Template).
4. للمراحل التي لا تحتاج إلى الظهور مفتوحة باستمرار في (Folded in Kanban) فَعَلْ مطوية في كانبان. لوحة كانبان. تُعامل المشاريع الموجودة في مرحلة مطوية كمشاريع مغلقة.
5. عند #RRGGBB لإدخال لون المرحلة بصيغة سداسية عشرية مثل (Custom Color) استخدم لون مخصص. الحاجة إلى تمييزها بصرياً.

ملاحظة: يؤدي تعيين قالب بريد إلكتروني أو رسالة نصية لمرحلة ما إلى إرسال الإشعار تلقائياً إلى العميل عند وصول المشروع إلى تلك المرحلة.

سير العمل

1. إنشاء المشروع وتحديد بياناته الأساسية

1. انتقل إلى المشروع، ثم انقر جديد لإنشاء بطاقة مشروع.



المشروع — المشروع

2. وهو اسم المشروع الظاهر في لوحة كانبان، أدخل الاسم (Name).
3. حدّد العميل عند ارتباط المشروع بعمليل محدد، وعيّن مدير المشروع المسؤول عن متابعته.
4. اختر العلامات لتسهيل تصنيف المشاريع والبحث عنها.
5. حدّد المرحلة المناسبة لوضع المشروع الحالي في لوحة كانبان.

2. اتخاذ قرار مستوى الوصول وطريقة المشاركة

1. اختر مستوى الوصول الذي يطابق طبيعة المشروع (Visibility) في الرؤية:
 - للمشاريع الخاصة التي (Invited internal users (private) المستخدمين الداخليين المدعوون فقط. يجب أن يراها المستخدمون الداخليين المدعوون فقط.
 - عندما يكون المشروع متاحاً لجميع المستخدمين (All internal users) كل المستخدمين الداخليين الداخليين.
 - (Invited portal users and all internal users (public) مستخدمو البوابة المدعوون وكل المستخدمين الداخليين عندما يحتاج العميل أو مستخدمو البوابة المدعوون إلى الاطلاع على المشروع.
2. عندما تريد منح الآخرين حق الاطلاع دون السماح لهم (Share Read-only) استخدم مشاركة للقراءة فقط. بالتحرير.
3. عندما يحتاج المدعوون إلى تعديل المشروع (Share Editable) استخدم مشاركة قابلة للتحرير.

تحذير: اختر مستوى الرؤية بعناية. تتيح الرؤية العامة لمستخدمي البوابة المدعوين، بالإضافة إلى المستخدمين

3. تحديد أسلوب إدارة المشروع والتواصل الوارد

1. اختر الأسلوب الذي يناسب المشروع، **(Project Mode)** في وضع المشروع:
 - لإدارة مهام بسيطة بأسلوب لوحات كانبان **(Quick Planner)** مخطط سريع.
 - للمشاريع التي تتطلب معالم وتتبع وقت وميزانيات **(Business Planner)** مخطط أعمال.
 - عند إدارة العمل وفق منهجية أجايل أو سكرم **(Agile/Scrum)** أجايل/سكرم.
2. أدخل الاسم الذي تريد استخدامه لعناصر العمل في المشروع، **(Use Tasks as)** في استخدام المهام باسم.
«مثل «مهام» أو «تذاكر» أو «سباقات».
3. البريد الإلكتروني الداخلي المرتبط بالمشروع. تُزامن الرسائل الواردة تلقائياً مع **(Alias)** حدّد الاسم المستعار.
المهام، أو مع المشكلات عند استخدام وحدة تتبع المشكلات.
4. لتحديد نوع السجل الذي ينشئه البريد الوارد الذي لا يمثل رداً **(Aliased Model)** اختر نموذج الاسم المستعار.
على سجل موجود.
5. اختر من يمكنه إرسال رسالة إلى المشروع، **(Alias Contact Security)** في أمان الاتصال بالاسم المستعار:
 - للسماح للجميع بالنشر **(Everyone)** الجميع.
 - للسماح للشركاء المسجلين فقط **(Authenticated Partners)** الشركاء الموثقون.
 - لقصر النشر على متابعي المشروع **(Followers only)** المتابعون فقط.
 - لقصر النشر على الموظفين المسجلين **(Authenticated Employees)** الموظفون الموثقون.

4. تحديد الفترة والتقييمات قبل متابعة التنفيذ

1. اختر، **(Billing Type)** في نوع الفوترة:
 - إذا لم يكن المشروع خاضعاً للفوترة **(not billable)** غير قابل للفوترة.
 - إذا كانت الفوترة تُدار يدوياً **(billed manually)** تتم فوترته يدوياً.
2. **(Customer Ratings Status)** عند جمع ملاحظات العملاء، حدّد حالة تقييمات العملاء:
 - لإرسال طلب تقييم عند انتقال **(when reaching a given stage)** عند الوصول إلى مرحلة محددة.
المشروع إلى مرحلة معينة.
 - لإرسال الطلبات على فترات منتظمة **(on a periodic basis)** بشكل دوري.
3. أو أسبوعي **(Daily)** مثل يومي، **(Rating Frequency)** إذا اخترت التقييم الدوري، حدّد تكرار التقييم.
(Yearly) أو سنوي **(Once a Month)** أو مرة في الشهر **(Weekly)**.
4. **(Set a Rating Email Template on Stages)** استخدم تعيين قالب بريد إلكتروني للتقييم في المراحل.
لربط طلب التقييم بمراحل المشروع عند اعتماد التقييم عند الوصول إلى مرحلة **(Stages)**.

5. متابعة حالة المشروع واتخاذ قرار الاستمرار أو المعالجة

بانتظام، ثم عيّن الحالة التي تعكس وضع المشروع (**Last Update Status**) راجع حالة آخر تحديث.

- عندما يسير المشروع وفق الخطة (**On Track**) على المسار.
- عندما توجد مخاطر تستدعي المتابعة (**At Risk**) معرض للخطر.
- عندما لا يحقق المشروع المسار المتوقع (**Off Track**) خارج المسار.
- عند إيقاف العمل مؤقتاً (**On Hold**) معلق.

ثم حدّث الحالة (**Set Status**) إذا كنت تحتاج فقط إلى تسجيل تقييم الحالة الحالي، اختر تعيين الحالة المناسبة.

وانقل، (**Done**) إلى منجزة (**Last Update Status**) عند اكتمال أعمال المشروع، غير حالة آخر تحديث.

المشروع إلى المرحلة الختامية المناسبة.

إذا كانت المرحلة الختامية مطوية في كانبان، سيُعامل المشروع فيها كمشروع مغلق.

6. حذف مشروع غير مطلوب

1. (**Delete Project**) إذا تقرر عدم الاحتفاظ بالمشروع، استخدم حذف المشروع.

2. راجع قرار الحذف قبل المتابعة، لأن الحذف يزيل المشروع بدلاً من نقله إلى مرحلة ختامية.

أمثلة

مشروع إطلاق بوابة العميل

تريد الشركة متابعة مشروع لإطلاق بوابة خدمة ذاتية لأحد العملاء:

1. «من لوحة المشروع، انقر جديد وأنشئ مشروعاً باسم «إطلاق بوابة العميل — شركة الأفق».

2. حدّد العميل: «شركة الأفق»، وعيّن مدير المشروع إلى المسؤول عن التنفيذ.

3. لأن المشروع يحتاج (**Project Mode**) في وضع المشروع (**Business Planner**) اختر مخطط أعمال إلى متابعة المعالم والوقت والميزانية.

4. (**Invited portal users and all internal users (public)**) على مستخدمو البوابة المدعوون وكل المستخدمين الداخليين (**Visibility**) اضبط الرؤية لتمكين العميل المدعو من الاطلاع على المشروع.

5. «مهام»، وحدّد المرحلة «تخطيط» (**Use Tasks as**) اجعل استخدام المهام باسم.

6. عند بدء العمل (**On Track**) إلى على المسار (**Last Update Status**) عيّن حالة آخر تحديث.

7. ثم، (**At Risk**) عندما يحتاج المشروع إلى معالجة تأخير في متطلبات العميل، غير الحالة إلى معرض للخطر.

حدّث المرحلة وفق تقدم العمل.

8. (**Done**) عند الانتهاء من الإطلاق، انقل المشروع إلى المرحلة الختامية المطوية وعيّن الحالة إلى منجزة.

نصائح

نصيحة: استخدم العلامات لتجميع المشاريع المتشابهة، مثل مشاريع عميل واحد أو مشاريع مرتبطة بمنتج أو مبادرة محددة.

للمشاريع التي **(Show Project on Dashboard)** نصيحة: استخدم إظهار المشروع في لوحة المعلومات. تحتاج إلى متابعة ظاهرة في لوحة المعلومات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	المعالجة
لا يستطيع مستخدم داخلي أو مستخدم بوابة رؤية المشروع.	لا تمنح هذا (Visibility) قيمة الرؤية. المستخدم حق الوصول.	راجع مستوى الرؤية، ثم استخدم مشاركة للقراءة فقط أو مشاركة قابلة للتعديل (Share Read-only) (Share Editable) وفق مستوى الوصول المطلوب.
لا يصل طلب تقييم إلى العميل عند انتقال المشروع إلى مرحلة معينة.	لم يُضبط قالب بريد إلكتروني للتقييم على المرحلة، أو لم تُحدد حالة تقييم العملاء المناسبة.	(Customer Ratings Status) راجع حالة تقييمات العملاء ثم استخدم تعيين قالب بريد إلكتروني للتقييم (Set a Rating Email Template on Stages) في المراحل واضبط القالب في المرحلة.
يظهر المشروع كمغلق في لوحة كانبان رغم الحاجة إلى متابعته.	وُضع المشروع في مرحلة مغلق فيها (Folded in Kanban) مطوية.	انقل المشروع إلى مرحلة غير مطوية، أو راجع إعداد المرحلة إذا كان من المفترض أن تبقى مفتوحة.
لا تنشئ رسالة البريد الواردة سجل العمل المتوقع.	(Aliased Model) لم يُحدّد نموذج الاسم المستعار أو لا تتوافق سياسة أمان الاتصال (Alias Contact Security) بالاسم المستعار مع المرسل.	راجع نموذج الاسم المستعار وسياسة أمان الاتصال، وتأكد من أن المرسل مسموح له بالنشر وفق السياسة المحددة.

روابط ذات صلة

- المشروع — مرجع الحقول
- المشروع — نظرة عامة
- Backlog
- المشروع — مسار التعلم
- العملاء
- المستخدمون
- العناصر التحليلية
- الشركات
- Milestones
- Team

- Updates
- تحليل المهام
- تقييمات العمل
- Burndown Snapshots
- أنواع الأنشطة