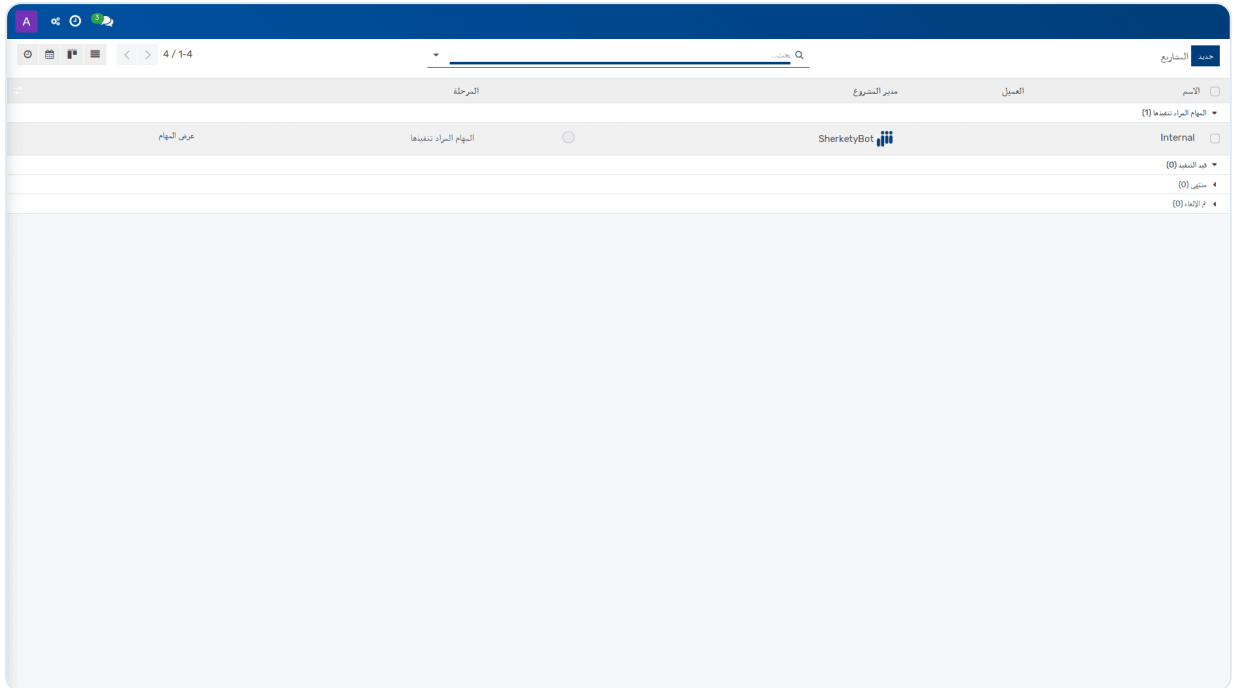


إعداد المشاريع

September 10, 2026

إعداد المشاريع

الإدارة > المشروع



المشاريع — المشروع > الانتهاء > المشاريع

تُستخدم في: المشروع · العملاء — الأصناف · الموردين — الأصناف

نظرة عامة

تُستخدم هذه الصفحة لإعداد المشاريع من حيث السلوك، والرؤية، والتواصل، والفوترة، والتقييمات، وموقع المشروع على لوحة المعلومات. من هنا، يمكنك ضبط المشروع مرة واحدة بحيث يتبع الفريق نفس القواعد عند تنفيذ المهام. والتعامل مع العملاء.

تلجأ إلى هذا الإعداد عندما تنشئ مشروعاً جديداً، أو عندما تحتاج إلى تعديل طريقة ظهوره للمستخدمين، أو عندما تريد ربطه بالبريد الوارد، أو تقييمات العملاء، أو إعدادات الفوترة. وهي مفيدة أيضاً إذا كان مشروعك يحتاج إلى أسلوب عمل بسيط، أو أسلوب أكثر تقدماً مع المعالم الزمنية والتتبع.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل المشروع < التهيئة > المشاريع وأن لديك صلاحية تعديل إعدادات المشروع من قائمة المشاريع.

الخطوات

1. افتح قائمة المشاريع.

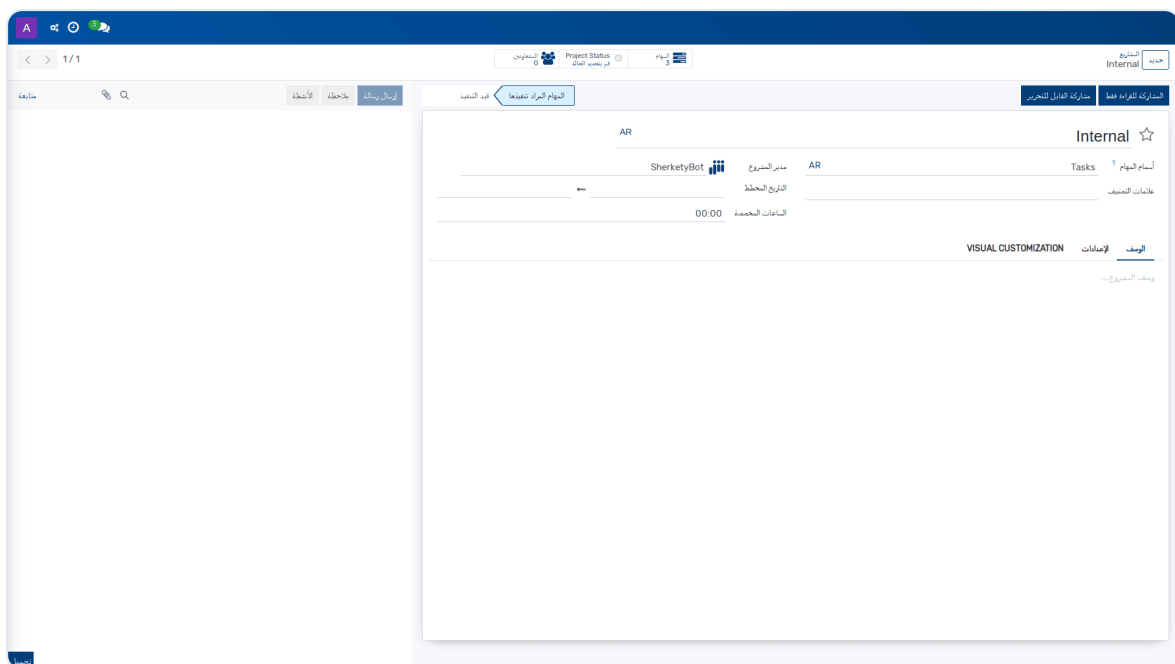
انتقل إلى المشروع < التهيئة > المشاريع لعرض سجل إعدادات المشروع.

2. أنشئ مشروعاً جديداً أو افتح مشروعاً موجوداً للتعديل.

استخدم جديد إذا كنت ستنشئ مشروعاً من البداية، أو افتح السجل الذي تريد تغييره.

3. املأ الحقول الأساسية للمشروع.

في نموذج المشروع، أدخل الاسم، واختر الرؤية، وعيّن مدير المشروع، ثم راجع المرحلة والوسوم والعميل إذا كانت مطلوبة لديك.



المشاريع — المشروع < التهيئة > المشاريع

4. اضبط مستوى تعقيد المشروع من حقل وضع المشروع.

إذا (Business Planner) للمشاريع البسيطة، أو مخطط أعمال (Quick Planner) اختر مخطط سريع إذا كان فريقك يعمل بأسلوب مرن Agile/Scrum كنت تحتاج إلى معالم زمنية وتتبع الوقت والميزانيات، أو

5. حدّد كيف سيُحسب المشروع مالياً.

اختر نوع الفوترة بين غير قابل للفوترة ويُفوّت يدوياً، ثم اضبط حالة تقييم العملاء وتكرار التقييم إذا كنت تريد إرسال طلبات تقييم عند الوصول إلى مرحلة معينة أو على أساس دوري.

6. فعّل إعدادات البريد الوارد إذا كان المشروع يستقبل رسائل.

أدخل الاسم المستعار وحدد النموذج المرتبط بالاسم المستعار حتى تُرَافق الرسائل الواردة تلقائياً مع المشروع أو

مع السجلات المرتبطة به.

7. راجع التحكم في المشاركة والوصول

اضبط إمكانية الرؤية لتحديد من يمكنه الاطلاع على المشروع ومهامه، ثم اختر أمان جهة اتصال الاسم المستعار لتحديد من يُسمح له بالنشر عبر بوابة البريد الإلكتروني.

8. عيّن إعدادات العرض والمشاركة الإضافية

استخدم إظهار المشروع على لوحة المعلومات إذا أردت ظهوره هناك، وراجع استخدم المهام ك لتسمية عناصر العمل بما يناسبك، مثل المهام أو التذاكر أو السباقات.

9. احفظ السجل ووزّع الوصول عند الحاجة

بعد ضبط الإعدادات، استخدم مشاركة للقراءة فقط أو مشاركة قابلة للتحرير إذا احتجت إلى منح المصاحبة المناسبة، ثم احفظ التغييرات من النموذج.

10. أضف قالب التقييم عند الحاجة

إذا كنت تريد ربط التقييم بمراحل المشروع، استخدم تعيين قالب بريد إلكتروني للتقييم على المراحل لتحديد رسالة التقييم التي تُرسل عندما يصل العمل إلى المرحلة المطلوبة.

11. احذف المشروع فقط إذا لم يعد مطلوباً

استخدم حذف المشروع عندما تريد إزالة إعداد المشروع بالكامل من القائمة.

نصائح

يبقى (Quick Planner) نصيحة: إذا كان فريقك لا يحتاج إلى إعدادات متقدمة، فاختر مخطط سريع المشروع أبسط وأسهل في التهيئة.

ملاحظة: إعداد إمكانية الرؤية وأمان جهة اتصال الاسم المستعار يؤثران في من يرى المشروع ومن يستطيع مراسلة السجل عبر البريد؛ راجعهما قبل مشاركة المشروع مع الآخرين.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنهاء إعداد المشروع، انتقل إلى إعداد المراحل والمهام المرتبطة به حتى يصبح جاهزاً للاستخدام اليومي. وإذا كان المشروع يتعامل مع العملاء، فراجع أيضاً إعداد قالب بريد إلكتروني للتقييم حتى تعمل التقييمات كما تتوقع.

س: ما الفرق بين الرؤية وأمان جهة اتصال الاسم المستعار؟

ج: إمكانية الرؤية تحدد من يستطيع مشاهدة المشروع ومهامه، بينما أمان جهة اتصال الاسم المستعار يحدد من يُسمح له بإرسال الرسائل إلى المشروع عبر البريد.

س: متى أستخدم نوع فوتر غير قابل للفوترة؟

ج: استخدمه عندما يكون المشروع داخلياً أو عندما لا تحتاج إلى إصدار فوتر مباشرة عنه.

س: لماذا أضبط حقل اسم المشروع الظاهر للمستخدمين؟

ج: لأنه الاسم الذي يُستخدم للإشارة إلى مهام المشروع في الواجهة، مثل المهام أو التذاكر أو السباقات

روابط ذات صلة

- المشروع
- إعداد تقييمات العميل
- إعداد مراحل المشروع
- المشروع — مسار التعلم
- العملاء — الأصناف
- الموردين — الأصناف
- عروض أسعار
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- متغيرات الصنف
- المبيعات
- الطلبات
- الطلبات بانتظار الفوترة
- الأصناف
- متغيرات الصنف