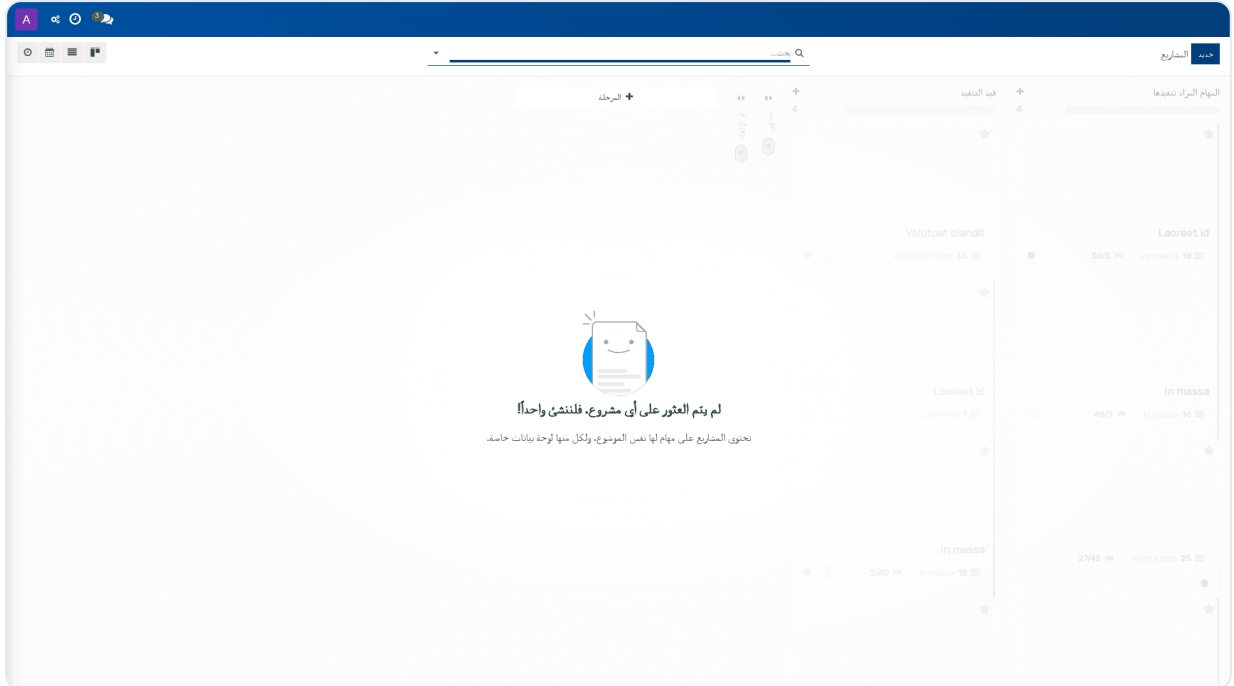


المشروع

September 10, 2026

المشروع

الميزات > المشروع



المشروع — المشروع

الإعداد والتهيئة: إعداد المشاريع · إعداد مراحل المشروع · إعداد علامات التصنيف

نظرة عامة

هذه الصفحة هي المكان الذي تدير منه **المشروع** بنمط كانبان، بحيث ترى العمل على شكل بطاقات واضحة وتتابع تقدمه من حالة إلى أخرى. من هنا يمكنك ضبط بيانات المشروع الأساسية، وتحديد من يمكنه رؤيته، وربط إعدادات المتابعة والفوترة به.

تستخدم هذه الصفحة في عملك اليومي عندما تنشئ مشروعاً جديداً، أو عندما تحتاج إلى تحديث اسم المشروع، أو ظهور المشروع على لوحة المعلومات، أو إعداد سلوك البريد المرتبط به. وهي مفيدة أيضاً عندما تريد ضبط طريقة التواصل مع العملاء، أو تعريف ما إذا كان المشروع قابلاً للفوترة أم لا.

قبل أن تبدأ، افتح المشروع من قائمة التنقل الرئيسية، ثم تأكد من أنك تعمل على المشروع الصحيح داخل عرض كانبان. إذا كنت تحتاج إلى إنشاء مشروع جديد، فابدأ من زر جديد في نفس الشاشة.

الخطوات

1. افتح شاشة المشروع.

سترى بطاقات المشروع في عرض كانبان، ويمكنك اختيار المشروع الذي تريد العمل عليه.

2. أنشئ مشروعاً جديداً أو افتح مشروعاً موجوداً لتعديله.

زر جديد يفتح مشروعاً جديداً، بينما اختيار بطاقة مشروع يتيح لك مراجعة حقوله وتحديثها.

3. املأ الاسم والحالة وتحديد الرؤية.

أدخل الاسم، ثم حدّد آخر حالة تحديث وفق دورة المشروع، واختر الرؤية لتحديد من يمكنه الاطلاع على هذا المشروع ومهامه.

4. اضبط طريقة الوصول والبريد الداخلي.

اختر أمان جهة الاتصال بالاسم المستعار والاسم المستعار إذا كان المشروع سيستقبل رسائل بريد مرتبطة به، لأن هذا يحدد من يستطيع النشر وكيف تُزامن الرسائل مع المهام.

5. حدّد نمط المشروع وطريقة الفوترة وتقييم العملاء.

اختر نمط المشروع ونوع الفوترة، ثم فعّل حالة تقييم العملاء وتكرار التقييم إذا كنت تريد إرسال طلبات تقييم إلى العملاء عند الوصول إلى مرحلة معينة أو بشكل دوري.

6. اربط المشروع بالعمل والوسوم والمدير والمرحلة.

استخدم العمل والوسوم ومدير المشروع والمرحلة لتنظيم المشروع وربطه بصاحب العلاقة والمسؤول عنه وحالته الحالية.

7. اختر إن كان المشروع سيظهر على لوحة المعلومات وكيف ستسمى مهامه.

فعّل إظهار المشروع على لوحة المعلومات عند الحاجة، ثم اضبط استخدم المهام ك لتحديد الاسم الذي ستراه على مهام هذا المشروع مثل المهام أو التذاكر أو السبرنتات.

8. استخدم أزرار المشاركة أو إعداد قالب التقييم عند الحاجة.

يمكنك اختيار مشاركة للقراءة فقط أو مشاركة قابلة للتعديل، كما يمكنك الضغط على تعيين قالب رسالة تقييم على المراحل لربط رسالة التقييم بالمراحل المناسبة.

9. احفظ عملك وتابع المشروع عبر المراحل.

بعد ضبط الحقول، انتقل بين القيم المتاحة في آخر حالة تحديث مثل جاهزة أو قيد التنفيذ أو معتمدة، ثم استخدم المرحلة لمتابعة سير المشروع من مرحلة إلى أخرى.

نصائح

نصيحة: إذا كان هدفك فقط إتاحة الاطلاع على المشروع دون تعديله، فاختر مشاركة للقراءة فقط بدل مشاركة قابلة للتعديل لتخفيف التغييرات غير المقصودة.

ملاحظة: حقل حالة تقييم العملاء لا يكون مفيداً إلا إذا كانت لديك رسالة تقييم مرتبطة بالمرحلة؛ لذلك استخدم زر تعيين قالب رسالة تقييم على المراحل قبل الاعتماد عليه في العمل اليومي.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

الخطوات التالية

- راجع المرحلة إذا أردت نقل المشروع إلى وضع مختلف ضمن سير العمل.
- حدّث العميل ومدير المشروع عندما تتغير جهة المتابعة أو المسؤولية.
- اضبط إظهار المشروع على لوحة المعلومات إذا أردت أن يظهر المشروع في العرض العام.

الأسئلة الشائعة

****س: ما الفرق بين آخر حالة تحديث والمرحلة**؟**

ج: آخر حالة تحديث تصف حالة المشروع العامة مثل جاهزة أو قيد التنفيذ، بينما المرحلة تمثل موضعه في سير العمل على الشاشة.

س: متى أستخدم الاسم المستعار؟

ج: استخدمه عندما تريد أن يرتبط المشروع ببريد وارد، بحيث تتم مزامنة الرسائل مع المشروع تلقائياً.

س: هل أحتاج إلى ضبط نوع الفوترة لكل مشروع؟

ج: نعم، إذا كان المشروع مرتبطاً بالفوترة، فاختر غير قابل للفوترة أو مغفورة يدوياً يحدد كيف تتعامل مع تكاليفه. وطلبات الفوترة.

روابط ذات صلة

- إعداد المشاريع
- ابدأ مع المشروع
- مهام
- المشروع — مسار التعلم
- إعداد مراحل المشروع
- العملاء
- إعداد علامات التصنيف
- إعداد المستخدمين

- إعداد الحسابات التحليلية
- إعداد الشركات
- كافة المهام
- المهام — Sprints
- Backlog
- Milestones
- Updates