

السجل المتراكم

September 10, 2026

السجل المتراكم

الميزات > المشروع

المرحلة	علائق التصنيف	النشاط التالي	مدى التقدم	الساعات المستغرقة	المسند إليهم	المشروع	العنوان	
			0.00	00:00				Backlog
								داخل (3)
داخلي		○			SherketyBot	Internal	Time Off	☆ □
داخلي		○			SherketyBot	Internal	Meeting	☆ □
داخلي		○			SherketyBot	Internal	Training	☆ □
			0.00	00:00				

Backlog — Backlog > المشروع > المشروع المحدد

إعداد المشاريع · إعداد المستخدمين · Task Stages الإعداد والتهيئة: إعداد

دورة الحالة: قيد التنفيذ ← طلبت تعديلات ← معتمدة ← منجزة ← ملغاة ← بالانتظار

نظرة عامة

يساعدك السجل المتراكم على جمع الأعمال غير المجدولة في مكان واحد داخل المشروع، ثم تحويلها إلى عناصر عمل واضحة يمكنك تنظيمها لاحقًا. من هذه الشاشة يمكنك إنشاء بند جديد، ثم متابعة تفاصيله الأساسية مثل العنوان، الحالة، الأولوية، ونوع عنصر العمل.

تستخدم هذه الصفحة عندما تستلم فكرة، مهمة، أو خللاً وتريد تسجيله سريعًا قبل أن يدخل التخطيط التفصيلي أو التنفيذ. وهي مفيدة أيضًا إذا كنت تراجع الأعمال المفتوحة وتحتاج إلى تصنيفها حسب العميل، أو أمر البيع، أو الموعد النهائي، أو المرحلة الشخصية لكل مستخدم.

قبل أن تبدأ، افتح المشروع > المشروع المحدد > السجل المتراكم، وتأكد من أنك داخل المشروع الصحيح؛ فكل سجل يُنشأ هنا يرتبط بالمشروع الذي تعمل عليه الآن.

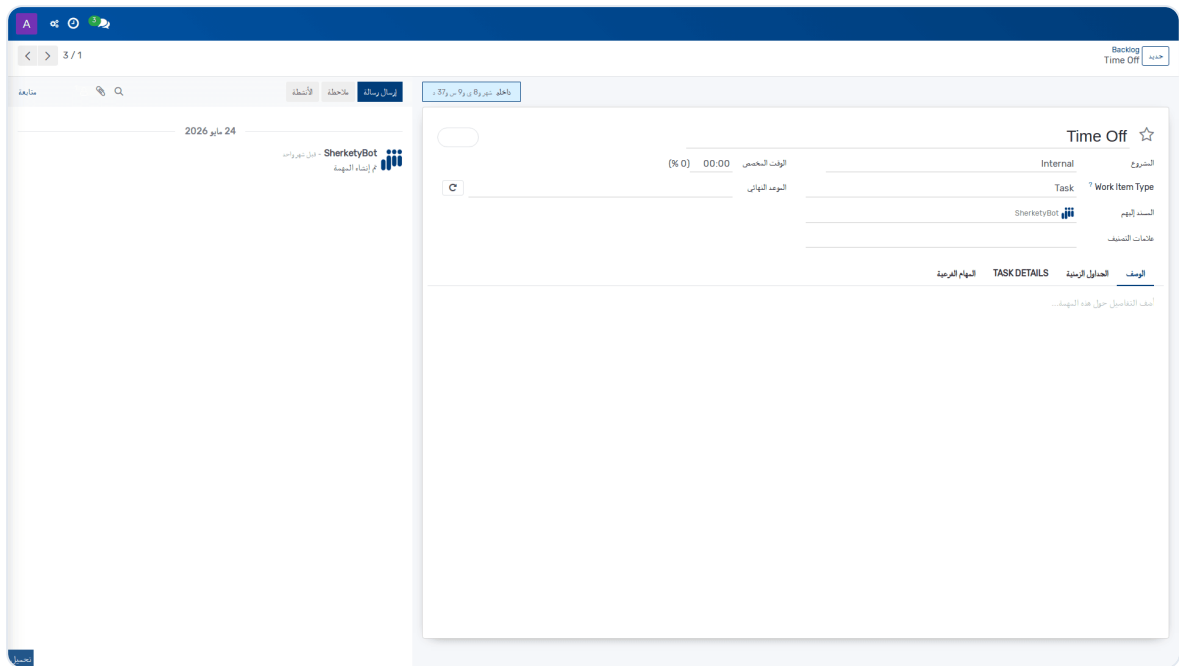
الخطوات

1. افتح شاشة السجل المتراكم

ستظهر لك قائمة الأعمال المسجلة داخل المشروع، مع زر جديد لإضافة عنصر عمل جديد.

2. اضغط على زر جديد

يفتح ذلك نموذج إنشاء أو تعديل السجل، حيث يمكنك إدخال بيانات العنصر قبل حفظه.



3.

أدخل العنوان وحدد الحقول الأساسية **Backlog** > **المشروع** ، **المشروع المحدد** — **Backlog** املأ العنوان ثم اختر الحالة من القيم المتاحة مثل قيد التنفيذ أو طلبت تعديلات أو معتمدة أو منجزة أو ملغاة أو بالانتظار، لأن هذه هي دورة حياة العنصر الفعلية.

4. اختر نوع العمل وبيانات التصنيف المناسبة

أو قصة مستخدم أو مهمة أو خلل، ثم استخدم المرحلة والمرحلة الشخصية **Epic** حدّد نوع عنصر العمل مثل والأولوية لتوضيح ترتيب العمل ومن يتابعه.

5. اربط العنصر بسياقه التشغيلي

يمكن أن تعيّن المشروع والمعاليم والملحمة الأم والمكلفين والوسوم والعميل وبند أمر البيع إذا كان العمل سيُحتسب عليه وقت قابل للفوترة.

6. أضف تفاصيل التسليم والمتابعة

استخدم الوقت المخصص والموعد النهائي ومتكرر عندما تحتاج إلى ضبط الجهد أو تاريخ التسليم أو تكرار العنصر، ثم احفظ السجل لإدراجه في المتابعة اليومية.

7. انتقل إلى لوحات العرض الأخرى عند الحاجة.

إذا أردت تتبّع العمل بصريًا، افتح المهام أو لوحة كانبان أو لوحة السبرنت أو الملاحم أو قصص المستخدم أو الأخطاء من المشروع نفسه، بحسب نوع العنصر الذي أنشأته.

8. راجع التحليل عند الحاجة إلى تلخيص.

لمراجعة **xlsx** من التقارير < تحليل المهام يمكنك فحص العمل بطريقة المحاور، أو إظهار الكل، أو تنزيل البيانات خارج النظام.

نصائح

نصيحة: إذا كان العمل سيُفوّت على العميل، فاضبط بند أمر البيع منذ البداية حتى يُضاف الوقت إليه تلقائيًا عند تتبّع الجهد.

ملاحظة: حقل المرحلة الشخصية يخص المستخدم الحالي فقط، لذلك قد ترى العنصر في موقع مختلف عن زملائك حتى لو كانت الحالة نفسها.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء العناصر في السجل المتراكم، راجعها في المهام أو لوحة كانبان إذا كنت تريد متابعة مرئية أسرع، أو افتح تحليل المهام إذا كنت تحتاج إلى قراءة إجمالية للعمل.

س: ما الفرق بين الحالة والمرحلة؟

ج: الحالة تمثل دورة حياة العنصر مثل قيد التنفيذ أو منجزة، بينما المرحلة تساعدك على تنظيم موضعه داخل سير العمل.

س: متى أستخدم نوع عنصر العمل؟

ج: كبير، أو قصة مستخدم، أو مهمة تنفيذية، أو خلل يحتاج إصلاحًا **Epic** ج: استخدمه عندما تريد التمييز بين

س: لماذا أضيف بند أمر البيع؟

ج: لأن الوقت المضاف إلى ذلك العنصر يمكن أن يُستخدم لاحقًا في الفوترة إلى العميل.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع المشروع](#)
- [Sprints — المهام](#)
- [Milestones](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [Task Stages إعداد](#)
- [المشروع](#)

- إعداد المستخدمين
- إعداد علامات التصنيف
- العملاء
- العناصر التحليلية
- إعداد الشركات
- مهام
- كافة المهام
- Updates
- Team