

كافة المهام

September 10, 2026

كافة المهام

الميزات > المشروع

المرحلة	علامات التصنيف	النشاط التالي	مدى التقدم	الساعات المستغرقة	المسند إليهم	المشروع	العنوان	
داخلي		⌚			SherketyBot	Internal	Time Off	☆ □
داخلي		⌚			SherketyBot	Internal	Meeting	☆ □
داخلي		⌚			SherketyBot	Internal	Training	☆ □
0.00				00:00				

كافة المهام — المشروع > المهام > كافة المهام

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

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

نظرة عامة

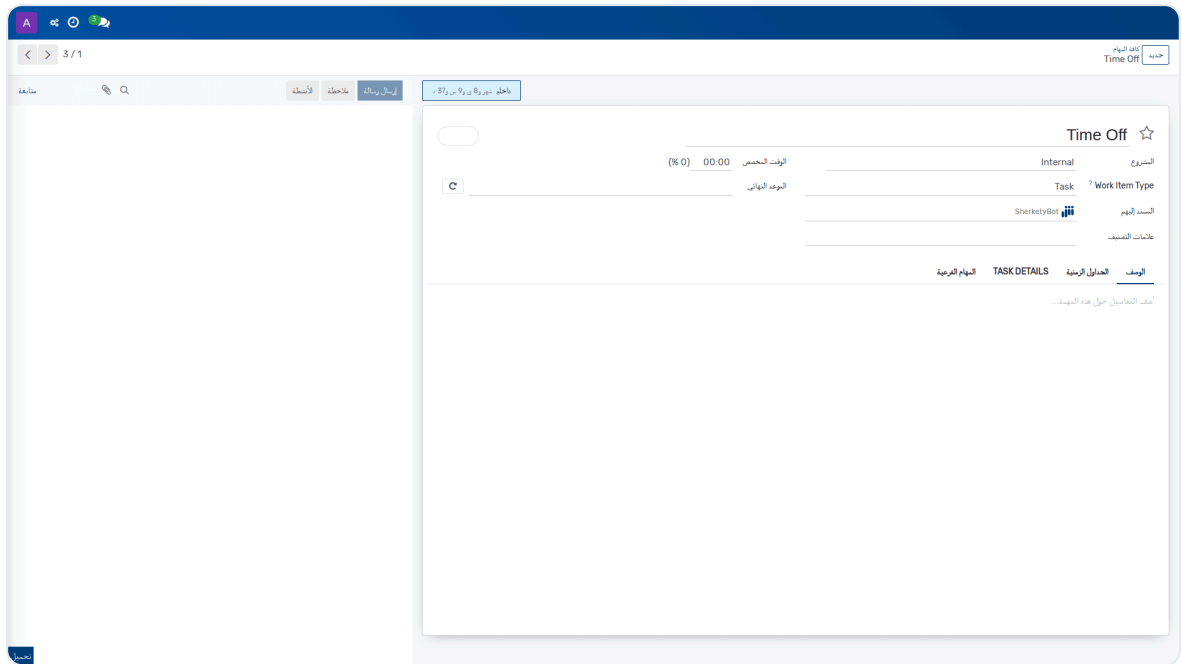
Task و **User Story** و **Epic** تمنحك صفحة كافة المهام عرضًا موحدًا لجميع عناصر العمل في المشروع، مثل يمكنك منها متابعة الحقل، وتحديد الحالة، ومراجعة المرحلة والأولوية والمسؤولين والموعد النهائي في مكان **Bug** واحد.

تستخدمها في عملك اليومي عندما تحتاج إلى إنشاء مهمة جديدة، أو تحديث مهمة قائمة، أو ربطها بالمشروع أو أمر البيع أو العميل المناسب. وهي مفيدة أيضًا عندما تريد ضبط العمل بحيث ينتقل من جديدة أو قيد التنفيذ إلى مُصدّقة أو منجزة بحسب تقدّم التنفيذ.

أو **Sprint Board** قبل أن تبدأ، انتقل إلى المشروع < المهام > كافة المهام أو اختر أحد الألواح ذات الصلة مثل **Backlog** إذا كنت تفضل العرض الكانبان.

الخطوات

1. افتح صفحة كافة المهام من المسار المشروع < المهام > كافة المهام.
سترى قائمة المهام الحالية مع أعمدة مثل العنوان والحالة والمرحلة والأولوية والمشروع.
2. أنشئ سجلًا جديدًا عبر زر جديد.
تفتح لك بطاقة الإدخال لتبدأ بتعبئة بيانات المهمة من البداية.



كافة المهام — المشروع < المهام > كافة المهام

3. أدخل العنوان، ثم حدّد الحالة المناسبة من القيم المتاحة.
يبدأ السجل عادةً من جديدة أو قيد التنفيذ أو أي حالة أخرى تناسب وضعه الحالي، ثم يمكنك متابعته حتى مُصدّقة أو منجزة أو ملغاة إذا لزم الأمر.
4. املأ الحقول التي تحتاجها للعمل اليومي، مثل المشروع، ونوع عنصر العمل، والأولوية، والمسؤولين، والعميل.
Bug أو **Task** أو **User Story** أو **Epic** يساعد ذلك على ربط المهمة بالسياق الصحيح، سواء كانت تخص
5. حدّد الحقول التجارية والوقتية عند الحاجة، مثل بند أمر البيع، والوقت المخصّص، والموعد النهائي، والتكرار.
يستخدم حقل بند أمر البيع لتجميع الوقت الذي سيُحتسب لاحقًا للفوترة على العميل.
6. احفظ السجل وارجع إلى القائمة لمراجعتها أو تعديله لاحقًا.
بعد الحفظ، يمكنك متابعة المهمة من القائمة أو من اللوحة الكانبان المناسبة بحسب نوعها.
7. أو **Epic Board** أو **Sprint Board**: إذا كنت تعمل بأسلوب كانبان، انتقل إلى اللوحة المناسبة **Backlog** أو **Story Board** أو **Bug Tracker**.

هناك يمكنك إدارة نفس المهام بصريًا، واستخدام زر إضافة أو إزالة بحسب الشاشة المتاحة.

نصائح

عندما تريد متابعة المرحلة الشخصية الحالية لك ضمن المهمة؛ هذا **Personal Stage** نصيحة: استخدم الحقل يصف المرحلة الشخصية للمستخدم الحالي.

بعناية، لأن الوقت المسجل على **Sales Order Item** ملاحظة: إذا كانت المهمة مرتبطة بالفوترة، فراجع هذه المهمة سيُضاف إليه تلقائيًا ليفوتر للعميل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

للمتابعة اليومية، **Sprint Board**: بعد أن تنشئ المهمة أو تحدّثها، يمكنك متابعتها في العرض الأنسب لنوع العمل لقصص **Story Board** لتجميع الأعمال غير المجدولة، أو **Backlog** للمهام الكبيرة، أو **Epic Board** أو **Bug Tracker** للأعطال المستخدمين، أو

س: متى أستخدم الحالة بدل المرحلة؟

ج: استخدم الحالة لتحديد الوضع التشغيلي للمهمة، مثل قيد التنفيذ أو مُصدّقة أو منجزة، بينما تساعدك المرحلة على تنظيم التقدّم داخل سير العمل.

Work Item Type؟ س: ما الفرق بين المشروع و

أو **Epic** ج: المشروع يربط المهمة بالمبادرة أو الفريق الصحيح، أما نوع عنصر العمل فيحدد ما إذا كانت المهمة **User Story** أو **Task** أو **Bug**.

س: هل يمكن أن ترتبط المهمة بالفوترة؟

حيث يُضاف الوقت المنقضي على المهمة إلى بند أمر البيع ليُحتسب عند **Sales Order Item** ج: نعم، عبر الفوترة.

روابط ذات صلة

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

- إعداد علامات التصنيف
- العملاء
- العناصر التحليلية
- إعداد الشركات
- Backlog
- Updates
- Team