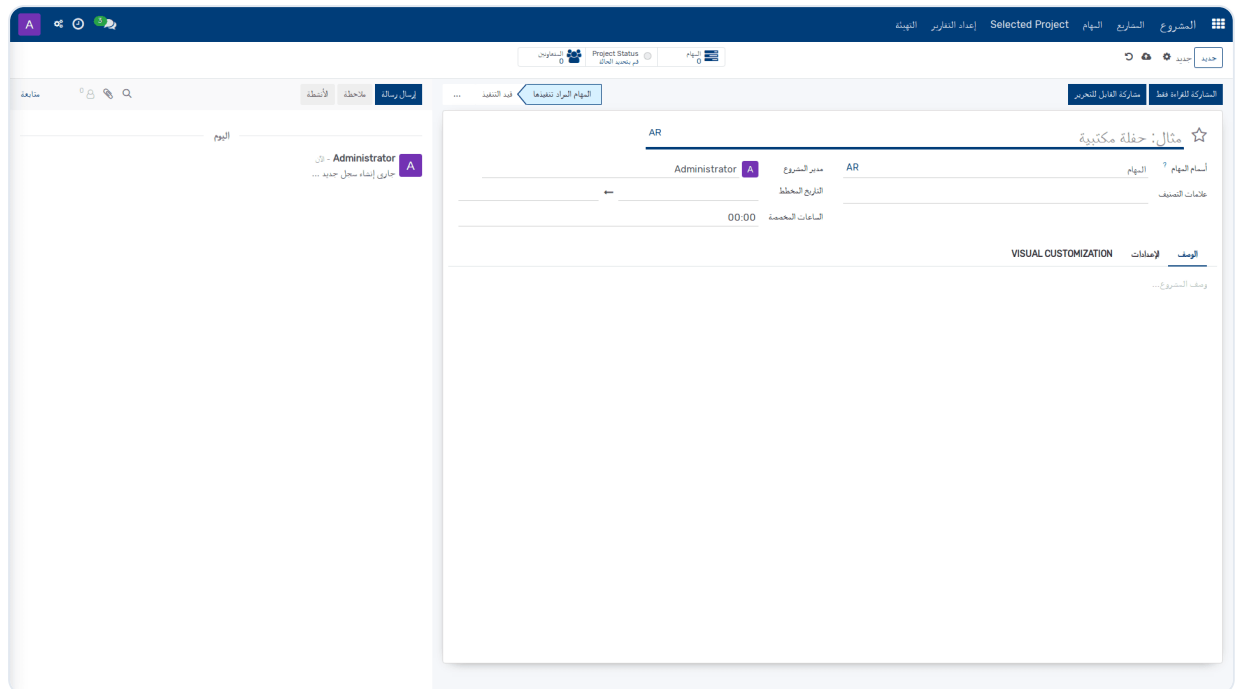


إعداد تفاصيل المشروع

August 25, 2026

إعداد تفاصيل المشروع

الإدارة > المشروع



Project Details — Project Details > المشروع > الإعدادات

تستخدم في: المشروع · العملاء — الأمان · المورد — الأمان

نظرة عامة

تتيح لك صفحة تفاصيل المشروع ضبط الإعدادات الأساسية التي تحدد كيفية ظهور المشروع، ومن يمكنه الوصول إليه، وكيف يرتبط بالبريد والفوترة والتقييمات. من هنا تنشئ الإطار الذي يعمل عليه فريقك قبل أن يبدأ التنفيذ اليومي.

تستخدم هذه الصفحة عندما تريد تهيئة مشروع جديد أو مراجعة إعداداته بعد تغيير نطاق العمل، مثل تبديل وضع المشروع، أو تحديد من يرى المشروع، أو ربطه بعنوان بريد داخلي. وهي مفيدة أيضاً عندما تحتاج إلى ضبط حالة تحديث المشروع أو إعداد نموذج تقييم للعملاء.

قبل أن تبدأ، افتح المشروع من المشروع ثم انتقل إلى الإعدادات ومنها إلى تفاصيل المشروع داخل المشروع المحدد.

الخطوات

1. افتح شاشة تفاصيل المشروع.

ستظهر لك نموذج الإعدادات الخاص بالمشروع المحدد، مع الحقول التي تضبط الرؤية، والرسائل، والفوترة، والتقييم.

2. اضبط الحقول الأساسية للمشروع: الاسم، وحالة آخر تحديث، والرؤية.

أدخل الاسم، ثم اختر حالة آخر تحديث المشروع من بين: في المسار الصحيح أو معرض للخطر أو خارج المسار أو معلق أو تعيين الحالة أو منجز، وبعدها حدّد الرؤية بحسب من يجب أن يرى المشروع ومهامه.

3. حدّد من يمكنه الوصول إلى المشروع عبر إعدادات الرؤية.

اختر الأعضاء الداخليين المدعوين فقط (خاص) أو كل الأعضاء الداخليين أو الأعضاء الضيوف المدعوين والأعضاء الداخليين جميعاً (عام)، وذلك حتى تضبط نطاق الاطلاع على المشروع بدقة.

4. اضبط سياسة أمان جهة الاتصال للبريد المستعار.

اختر الجميع أو الشركاء المصادق عليهم أو المتابعون فقط أو الموظفون المصادق عليهم ضمن أمان جهة الاتصال المستعارة، لأن ذلك يحدد من يُسمح له بالنشر عبر بوابة البريد الإلكتروني.

5. اختر وضع المشروع ونوع الفوترة.

ثم اختر نوع الفوترة بين غير قابل، **Agile/Scrum** حدّد وضع المشروع بين مخطط سريع أو مخطط أعمال أو للفوترة أو مفوتر يدوياً بحسب طريقة محاسبتك للمشروع.

6. فعل تقييمات العملاء إذا كنت تحتاج إلى جمع التغذية الراجعة.

اختر حالة تقييم العملاء ثم تكرر التقييم، وبعدها استخدم تعيين نموذج رسالة التقييم على المراحل إذا أردت إرسال طلب التقييم عند الوصول إلى مرحلة معينة أو وفق جدول دوري.

7. راجع إعدادات البريد المستعار المرتبطة بالمشروع.

اضبط الاسم المستعار والنموذج المستعار بحيث تصنّف الرسائل الواردة إلى السجل الصحيح، ثم راجع المرحلة وإظهار المشروع على لوحة المعلومات واستخدم المهام ك والعمل والوسوم ومدير المشروع حسب تنظيمك الداخلي.

8. احفظ الإعدادات أو ألغ التغييرات غير المرغوبة.

استخدم الحفظ يدوياً لتثبيت التغييرات، أو إهمال التغييرات إذا أردت الرجوع عن التعديلات قبل حفظها.

9. شارك المشروع إذا احتجت إلى منح وصول سريع.

Share Read-only استخدم المشاركة للقراءة فقط أو مشاركة القابل للتحرير أو الخيارات الإنجليزية المقابلة بحسب مستوى الصلاحية الذي تريد منحه **Share Editable** و.

10. احذف المشروع فقط إذا كنت متأكداً من عدم الحاجة إليه.

عندما تريد إزالة إعدادات المشروع بالكامل، ولا تفعل ذلك إلا بعد التحقق من أن **Delete Project** استخدم المشروع لم يعد مطلوباً.

نصائح

نصيحة: إذا كنت ما تزال تضبط الهيكل التشغيلي للمشروع، فابدأ بوضع المشروع والرؤية قبل أن تعيّن التقييمات أو البريد المستعار؛ هذا يجعل باقي الإعدادات أوضح وأقل عرضة للتعديل لاحقاً.

ملاحظة: خيار تعيين نموذج رسالة التقييم على المراحل يصبح أكثر فائدة عندما تكون مراحل المشروع محددة بوضوح، لأن الإرسال يعتمد على المرحلة التي يصل إليها العمل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد حفظ تفاصيل المشروع، راجع إعدادات المهام أو المراحل المرتبطة بالمشروع حتى تتوافق مع الرؤية ووضع المشروع ونوع الفوترة. إذا كنت تدير عدة مشاريع، فطبّق الإعداد نفسه على المشاريع المشابهة لتوحيد العمل.

س: متى أستخدم الرؤية العامة؟

ج: استخدم الأعضاء الضيوف المدعوين والأعضاء الداخليين جميعاً (عام) عندما تريد أن يرى المشروع نطاقاً أوسع من المستخدمين، مع بقاء الوصول منظماً عبر الدعوات.

س: ما الفرق بين نوعي الفوترة؟

ج: غير قابل للفوترة يعني أن المشروع ليس مخصصاً للفوترة، بينما مفوتر يدوياً يعني أنك ستتعامل مع الفوترة خارج الإعداد التلقائي.

س: لماذا أضبط أمان جهة الاتصال المستعارة؟

ج: لأن هذا الإعداد يحدد من يمكنه إرسال رسائل إلى المشروع عبر البريد، وهو مهم إذا كنت تعتمد على البريد الوارد لإنشاء أو تحديث العمل.

روابط ذات صلة

- المشروع
- Burndown Snapshots إعداد
- Task Stages إعداد
- المشروع — مسار التعلم
- العملاء — الأصناف
- الموردين — الأصناف
- عروض أسعار
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- متغيرات الصنف
- المبيعات
- الطلبات

- الطلبات بانتظار الفوترة
- الأصناف
- متغيرات الصنف