

التحديثات

August 25, 2026

التحديثات

الميزات > المشروع

المعنوان	الكاتب	التاريخ	مدي التقدم	الحالة
REF0001	Thomas Passot	01 أغسطس 2026	52 %	في السيار
REF0002	Thomas Passot	29 مارس 2026	4 %	في انتظار
REF0003	Wendi Baltz	20 مارس 2026	4 %	مستوى
REF0004	John Miller	30 مارس 2026	11 %	في انتظار
REF0005	Thomas Passot	07 أبريل 2026	43 %	في انتظار
REF0006	Wendi Baltz	10 أبريل 2026	20 %	في السيار
REF0007	Carrie Helle	5 أبريل 2026	6 %	مستوى
REF0008	Carrie Helle	4 أبريل 2026	44 %	في السيار
REF0009	John Miller	30 مارس 2026	90 %	في السيار
REF0010	Henry Campbell	10 أبريل 2026	46 %	في السيار



No updates posted yet

Post status updates to keep stakeholders informed

Updates — > المشروع < المشروع المحدد — Updates

الإعدادات والتهيئة: إعداد المستخدمين · إعداد المشاريع

منجزة ← On Hold ← Off Track ← At Risk ← On Track: دورة الحالة

نظرة عامة

تتيح لك صفحة التحديثات تسجيل المستجدات المرتبطة بالمشروع ومتابعة حالته بطريقة واضحة ومختصرة. فهي تجمع العنوان، والحالة، والتقدم، والتاريخ، والوصف في سجل واحد يسهل الرجوع إليه لاحقًا.

تستخدم هذه الصفحة عندما ترغب في توثيق ما تحقق في المشروع خلال اليوم، أو عند الحاجة إلى مشاركة ملخص سريع مع الفريق أو الإدارة. وهي مفيدة أيضًا عندما تريد معرفة ما إذا كان المشروع على المسار الصحيح أو معرضًا للخطر أو متوقفًا أو منجزًا.

قبل أن تبدأ، افتح المشروع المطلوب من المشروع < المشروع المحدد > التحديثات، ثم تأكد من أن لديك تحديثًا جديدًا تريد تسجيله.

الخطوات

1. **افتح صفحة التحديثات.**
ستعرض لك الصفحة قائمة التحديثات الخاصة بالمشروع المحدد.
2. **انقر على جديد.**
سيظهر لك نموذج إدخال تحديث جديد لتعبئة تفاصيله.
3. **أدخل العنوان والحالة والمؤلف والمشروع.**
هذه الحقول مطلوبة، وهي تحدد هوية التحديث ومكانه داخل المشروع.
4. **اختر الحالة المناسبة من الخيارات المتاحة.**
(Off) أو خارج المسار (At Risk) أو معرض للخطر (On Track) يمكنك تحديد على المسار الصحيح بحسب وضع المشروع (Done) أو منجز (On Hold) أو معلق (Track).
5. **حدّد ما إذا كنت ستستخدم احتساب التقدم التلقائي.**
فعل استخدام احتساب التقدم التلقائي عندما تريد أن يحسب النظام التقدم بدلاً من إدخاله يدويًا.
6. **أدخل التقدم والتاريخ والوصف.**
استخدم التقدم لبيان نسبة الإنجاز، ثم أضف التاريخ والوصف لتوضيح ما تغير في هذا التحديث.
7. **احفظ التحديث.**
بعد الحفظ يظهر التحديث في قائمة الصفحة، ويمكنك الرجوع إليه ومراجعته لاحقًا.

نصائح

نصيحة: استخدم الحالة والتقدم معًا؛ فالحالة تعطي انطباعًا سريعًا عن وضع المشروع، بينما يضيف التقدم رقمًا أو مؤشرًا أوضح للمتابعة.

ملاحظة: إذا فعلت استخدام احتساب التقدم التلقائي، فلا تعتمد على الإدخال اليدوي للتقدم إلا إذا كان ذلك هو المطلوب في عملك اليومي.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد تسجيل التحديث، راجع قائمة التحديثات من نفس الصفحة لتتأكد من أن السجل أضيف بالشكل الصحيح. إذا كنت توثق العمل بشكل دوري، فاجعل صفحة التحديثات مرجعك اليومي داخل المشروع.

س: ما الحقول التي يجب تعبئتها دائمًا؟

ج: الحقول المطلوبة هي العنوان والحالة والمؤلف والمشروع

س: متى أستخدم الحالة «منجز»؟

ج: أستخدمها عندما يكون التحديث متعلقًا بمرحلة أو عمل اكتمل بالفعل

س: هل يمكنني إدخال التقدم يدويًا؟

ج: نعم، ما لم تكن قد اخترت استخدام احتساب التقدم التلقائي

روابط ذات صلة

- [Milestones](#)
- [Team](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [المشروع](#)
- [ابدأ مع المشروع](#)
- [مهامي](#)
- [كافة المهام](#)
- [Sprints — المهام](#)
- [Backlog](#)