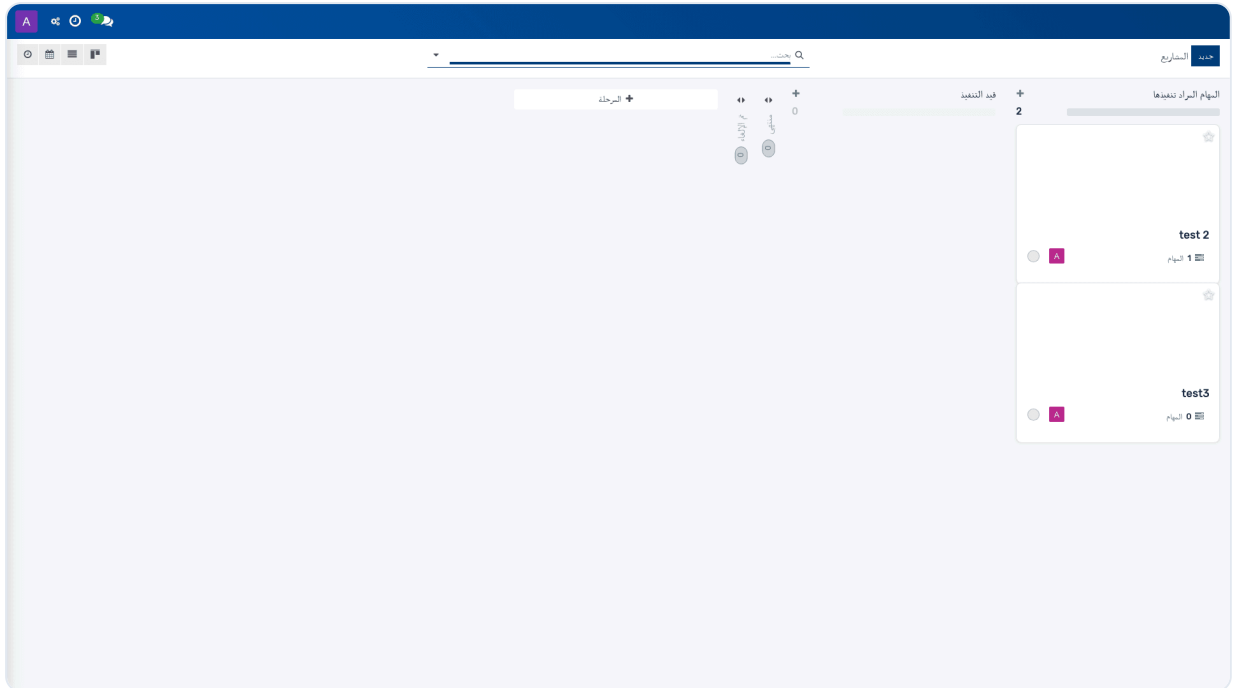


المشروع

September 10, 2026

المشروع

التطبيقات > المشروع

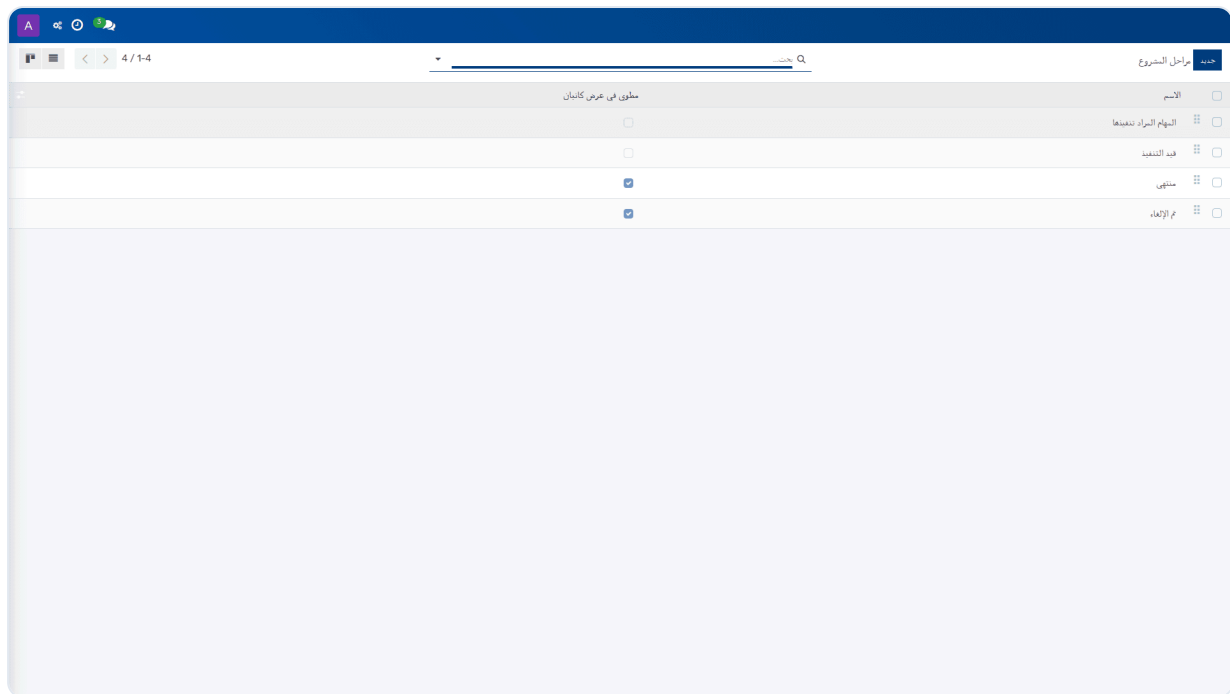


المشروع — المشروع

نظرة عامة

يستخدم هذا العرض لإدارة **المشروع** في عرض كانبان، مع تتبع حالة آخر تحديث، وظهور المشروع، ونوع الفوترة، وإعدادات تقييمات العملاء، وربط المشروع بالعميل والوسوم ومدير المشروع. يستفيد منه مدير المشروع، والمحاسب، ومسؤول الحسابات، ومنسق العمليات عند متابعة التقدم، وتنظيم الوصول، وربط المشروع بالمتابعة المالية أو التقييمات. كما يوفر طريقة سريعة لإنشاء مشروع جديد أو مراجعة المشاريع القائمة من لوحة كانبان.

الإعدادات



مراحل المشروع — المشروع > التهيئة > مراحل المشروع

قبل البدء في استخدام المشاريع يوميًا، تأكد من إعداد **مراحل المشروع** لأن هذه المراحل تتحكم في سير العمل في عرض كانبان، وفي سلوك بعض الرسائل التلقائية المرتبطة بالمراحل.

- **الاسم:** اسم المرحلة كما سيظهر في النظام.
- **قالب البريد الإلكتروني:** إذا كان محددًا، تُرسل رسالة بريد إلكتروني تلقائيًا إلى العميل عند وصول المشروع إلى هذه المرحلة.
- **قالب الرسائل النصية القصيرة:** إذا كان محددًا، تُرسل رسالة نصية قصيرة تلقائيًا إلى العميل عند وصول المشروع إلى هذه المرحلة.
- **مطوى في عرض كانبان:** عند تفعيله، تظهر المرحلة مطوية في عرض كانبان للمشاريع، وتُعد المشاريع الموجودة في هذه المرحلة مغلقة.
- **Custom Color:** مثل `#RRGGBB` يحدد لون المرحلة في عرض كانبان بصيغة `hex`.

نصيحة: إذا كنت تريد تقليل ازدحام لوحة كانبان، فاجعل المراحل الأقل استخدامًا مطوية في عرض كانبان.

ملاحظة: إعدادات المرحلة تُستخدم لتوجيه العمل اليومي في المشروع، ولا ينبغي أن تُفهم كخطوات إنشاء المشروع نفسه.

سير العمل

أنشئ مشروعًا جديدًا أو افتح مشروعًا قائمًا 1)

من قائمة المشروع افتح لوحة كانبان، ثم اضغط جديد لإنشاء مشروع جديد، أو اختر بطاقة مشروع موجودة لمراجعتها أو تعديلها.

:عند إنشاء المشروع أو فتحه، استخدم الحقول الأساسية لتحديد هوية المشروع وطريقة عمله:

- الاسم: اسم المشروع.
- حالة آخر تحديث: تحدد الحالة التشغيلية للمشروع. الخيارات هي: في المسار، في خطر، خارج المسار، قيد الانتظار، قم بتحديد الحالة، منتهي.
- الظهور: يحدد من يمكنه رؤية هذا المشروع ومهامه. الخيارات تتضمن المستخدمين الداخليين المدعوون (خاص)، جميع المستخدمين الداخليين، مستخدمو البوابة المدعوون وكافة المستخدمين الداخليين (عام).
- أمان ألقاب جهات الاتصال: يحدد سياسة النشر عبر بوابة البريد الإلكتروني. الخيارات تشمل الجميع، الشركاء المعتمدون، المتابعين فقط، الموظفين المعتمدين.
- المشاريع البسيطة، أو Quick Planner يحدد مستوى تعقيد المشروع. اختر: Project Mode Agile/Scrum وتتبع الوقت والميزانيات، أو milestones إذا كنت تحتاج إلى Business Planner للمشروعات الرشيقة.
- نوع الفوترة: اختر غير قابل للفوترة إذا كان المشروع لا ينتج عنه فوترة، أو تتم الفوترة يدوياً إذا كنت ستصدر الفوترة يدوياً.
- حالة تقييمات العملاء: حدّد متى يتم جمع تقييمات العملاء، إما عند الوصول إلى مرحلة محددة أو على نحو دوري.
- تواتر التقييم: إذا كان التقييم دورياً، اختر يومياً أو أسبوعياً أو مرتان شهرياً أو مرة في الشهر أو ربع سنوي أو سنوياً.
- النموذج الملقب: يربط لقب البريد بنموذج المستند الذي سيُنشأ تلقائياً من الرسائل الواردة.
- لقب: البريد الإلكتروني الداخلي المرتبط بالمشروع، وثّرامن الرسائل الواردة معه تلقائياً مع المهام.
- المرحلة: المرحلة الحالية للمشروع.
- إظهار المشروع في لوحة المعلومات: لتحديد ما إذا كان المشروع يظهر في لوحة المعلومات.
- استخدام المهام ك: الاسم المستخدم للإشارة إلى مهام المشروع، مثل: المهام أو التذاكر أو مهلة التنفيذ.
- العميل: العميل المرتبط بالمشروع.
- علامات التصنيف: الوسوم المرتبطة بالمشروع.
- مدير المشروع: المسؤول عن إدارة المشروع.

ملاحظة: استخدم الظهور وأمان ألقاب جهات الاتصال بعناية إذا كان المشروع يتضمن معلومات حساسة أو يتطلب فصلاً بين المستخدمين الداخليين ومستخدمي البوابة.

2) قرّر كيف تريد متابعة المشروع في اللوحة

إذا كان المشروع جديداً أو في بداية المتابعة، فاجعله في المرحلة المناسبة واحتفظ به حالة آخر تحديث على قم بتحديد الحالة أو في المسار حسب الواقع الفعلي للمشروع.

إذا ظهرت مؤشرات تأخير أو عوائق، فانقل إلى تحديث حالة آخر تحديث إلى في خطر أو خارج المسار. وإذا تم إيقاف العمل مؤقتًا، استخدم قيد الانتظار. وعند اكتمال العمل، حدّث الحالة إلى منتهي.

لا توجد هنا أضرار اعتماد أو إغلاق مستقلة لهذه الحالة؛ الحركة تتم عبر تعديل الحقول الظاهرة في بطاقة المشروع من لوحة كانبان.

3) اضبط مشاركة المشروع بحسب الحاجة

:عند الحاجة إلى إرسال المشروع أو السماح بالوصول إليه، استخدم أحد الإجراءين المتاحين من البطاقة

- **مشاركة للقراءة فقط:** يشارك المشروع بصلاحيّة قراءة فقط.
- **مشاركة القابل للتعديل:** يشارك المشروع بصلاحيّة تسمح بالتحرير.

استخدم هذا القرار عندما تحتاج إلى منح وصول خارجي أو داخلي لمراجعة المشروع دون أو مع التعديل، وفق إعداد الظهور.

تحذير: إذا كان الظهور مضبوطًا على خيار خاص، فقد لا يكون من المناسب مشاركة المشروع إلا مع الأشخاص المقصودين فقط.

4) عيّن قالب تقييم بريد إلكتروني للمراحل عند الحاجة

إذا كانت حالة تقييمات العملاء مضبوطة على عند الوصول إلى مرحلة محددة، فاستعمل الإجراء تعيين قالب تقييم بريد إلكتروني للمراحل لربط القالب بالمراحل التي ستطلق طلب التقييم.

بهذا الأسلوب، لا تحتاج إلى إرسال التقييم يدويًا كل مرة؛ بل يتم ذلك عند وصول المشروع إلى المرحلة المحددة.

5) عطل مرحلة المشروع أو أنشئ مرحلة جديدة عند الحاجة

إذا احتجت إلى تحديث سير العمل، استخدم المرحلة في لوحة المشروع لاختيار المرحلة المناسبة. وعندما لا تكفي المراحل الحالية، انتقل إلى مراحل المشروع وأنشئ مرحلة جديدة من خلال جديد، ثم حدّد اسمها ولونها وما إذا كانت مطلوبة في عرض كانبان.

نصيحة: اجعل أسماء المراحل متوافقة مع واقع العمل حتى يفهم محاسب المشروع ومدير المشروع ومندوب المبيعات أين وصل التنفيذ بسرعة.

أمثلة

مثال عملي: مشروع خدمة تركيب وصيانة

لنفرض أنك أنشأت مشروعًا باسم تركيب نظام نقاط البيع لمتجر العميل.

1. من لوحة المشروع اضغط جديد.

2. أدخل الاسم: تركيب نظام نقاط البيع لمتجر العميل.
3. حدّد الظهور على جميع المستخدمين الداخليين لأن فرق المبيعات والمالية والتقنية يجب أن ترى المشروع.
4. اجعل أمان ألقاب جهات الاتصال على المتابعين فقط حتى يقتصر النشر على من يتابع المشروع.
5. لأن المشروع يحتاج إلى تتبع الوقت وربما ميزانية Business Planner على Project Mode اختر.
6. حدّد نوع الفوترة على تتم الفوترة يدوياً لأن الخدمة ستُفوتّر لاحقاً.
7. اجعل حالة تقييمات العملاء على عند الوصول إلى مرحلة محددة.
8. عيّن المرحلة الأولى على مرحلة التحضير.
9. اضغط حفظ إذا كانت متاحة ضمن النموذج، ثم راقب البطاقة في الكانبان.

لاحقاً، عندما يكتمل التركيب

1. افتح بطاقة المشروع.
2. عدّل حالة آخر تحديث إلى في المسار أثناء التنفيذ، ثم إلى منتهي عند التسليم النهائي.
3. إذا أراد العميل متابعة الحالة دون تعديل، استخدم مشاركة للقراءة فقط.
4. إذا كانت مرحلة التسليم مرتبطة بقالب تقييم، فسيُرسَل التقييم تلقائياً عند وصول المشروع إليها.

نصائح

نصيحة: استخدم إظهار المشروع في لوحة المعلومات للمشاريع التي تحتاج إلى متابعة يومية سريعة.

ملاحظة: إذا كان المشروع يحتوي على تواصل مع عميل عبر البريد، فتأكد من ضبط النموذج الملقب ولقب بدقة لتجنّب إنشاء رسائل أو مهام في غير المشروع المقصود.

تحذير: لا تجعل أمان ألقاب جهات الاتصال أوسع من اللازم إذا كانت الرسائل الواردة قد تنشئ مهاماً أو تؤثر في سجلات تشغيلية.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض: لا يظهر المشروع في لوحة المعلومات.
السبب المحتمل: لم يتم تفعيل إظهار المشروع في لوحة المعلومات.
الحل: افتح بطاقة المشروع وفعل هذا الخيار إذا كان المطلوب ظهوره.
- العرض: لا تصل تقييمات العملاء تلقائياً.
السبب المحتمل: لم يتم تحديد حالة تقييمات العملاء أو لم تُربط مرحلة بقالب تقييم.
الحل: راجع إعداد التقييم وحدد القالب المناسب عبر تعيين قالب تقييم بريد إلكتروني للمراحل.

- **العَرَض:** لا يستطيع بعض المستخدمين رؤية المشروع أو مهامه.
- **السبب المحتمل:** خيار **الظهور** مضبوط على نطاق أضيق من المطلوب.
- **الحل:** عدّل **الظهور** إلى المستوى المناسب لسياسة العمل.
- **العَرَض:** تصل الرسائل إلى مشروع غير صحيح أو لا تنشئ المهام المتوقعة.
- **السبب المحتمل:** إعداد لقب أو النموذج الملقب غير صحيح.
- **الحل:** تحقق من قيمة لقب وربطه بالمشروع الصحيح والنموذج الصحيح.

روابط ذات صلة

- [المشروع — مرجع الحقول](#)
- [المشروع — نظرة عامة](#)
- [مهامي](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [Backlog](#)
- [المستخدمون](#)
- [العناصر التحليلية](#)
- [الشركات](#)
- [كافة المهام](#)
- [Sprints](#)
- [تحليل المهام](#)
- [أنواع الأنشطة](#)
- [Burndown Snapshots](#)
- [Milestones](#)