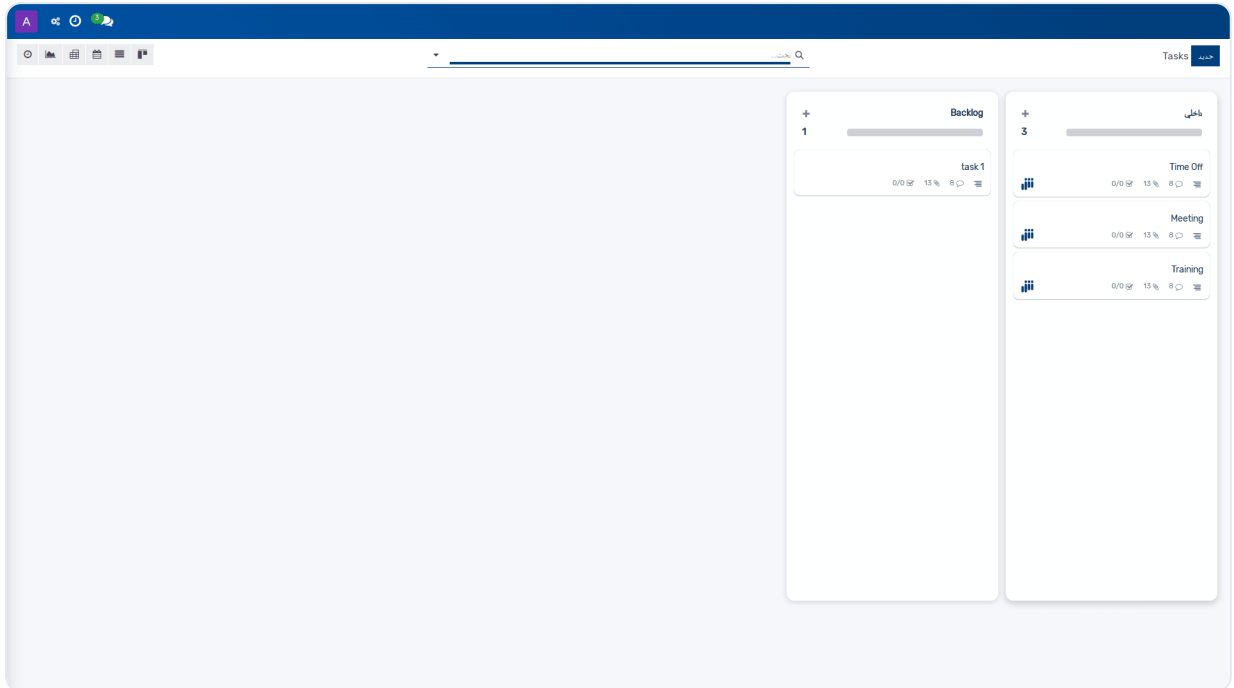


القائمة المتراكمة

August 25, 2026

القائمة المتراكمة

التطبيقات > المشروع > المشروع المحدد



Tasks — Tasks > المشروع > المشروع المحدد

دورة الحالة: قيد التنفيذ ← طلبات التغييرات ← تمت الموافقة ← منتهي ← تم الإلغاء ← قيد الانتظار

نظرة عامة

تُستخدم القائمة المتراكمة لمراجعة عناصر العمل غير المنجزة ضمن المشروع المحدد وتنظيمها في عرض جدولي يسهل التصفية والفرز والتحليل. يعتمد عليها مدير المشروع، ومندوب المبيعات عند متابعة العناصر المرتبطة بالفوترة، ومسؤول الحسابات عندما يحتاج إلى ربط الوقت المقضي بعنصر أمر المبيعات. كما تفيد عند تتبع الولايات، والمرحلة، والأولية، والموعد النهائي، ومتكرر قبل تحويل العمل إلى مراحل التنفيذ أو الإقفال.

الإعدادات

قبل استخدام القائمة المتراكمة بصورة يومية، تأكد من أن إعدادات المشروع الأساسية تتيح لك تتبع العمل بالطريقة المناسبة. يتم ذلك من تفاصيل المشروع ثم من مراحل المهام. لأن هذه الشاشات تحدد سلوك الولايات والمرحلة وما إذا كانت المرحلة مرتبطة بإشعارات أو مراجعات أو فوترات.

في تفاصيل المشروع، راجع ما يلي:

- **Project Mode** يحدد مستوى تعقيد المشروع.
 - **Quick Planner** مناسب للتخطيط البسيط.
 - **Business Planner** يضيف إمكانات أكثر ملاءمة للتتبع المالي والزماني.
 - **Agile/Scrum** مناسب لتنظيم العمل على شكل دفعات أو سبرنتات.
- نوع الفوترة يحدد طريقة فوترته على العميل. تظهر خياراته فقط بحسب إعداد المشروع.
- إظهار المشروع في لوحة المعلومات يحدد ما إذا كان المشروع يظهر ضمن اللوحات الرئيسية.
- استخدام المهام ك يحدد الاسم التشغيلي الذي تراه الفرق داخل المشروع، مثل المهام أو التذاكر.
- العميل وعلامات التصنيف ومدير المشروع تساعد على تصنيف العمل وتوزيعه وإدارته.
- لقب والنموذج الملحق يرتبطان بمزامنة البريد الإلكتروني الداخلي مع المشروع إذا كانت هذه الآلية معتمدة في بيئتك.

بطريقة متسقة، فقد يصعب تفسير تقدم العناصر في القائمة Task Status ملاحظة: إذا لم تُضبط المرحلة و المتراكمة وفي التقارير.

Task Stages						
الاسم	Task Status	Stage Color	WIP Limit	Tasks in Stage	مطوى في عرض كائيات	أداء العرض
داخل	To Do	🟡	0	3	☐	أداء العرض
مستوى الوارد	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
اليوم	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
هذا الأسبوع	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
هذا الشهر	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
لاحقاً	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
منتهى	To Do	🟡	0	0	☒	أداء العرض
تم الإنهاء	To Do	🟡	0	0	☒	أداء العرض
Backlog	Backlog	🟡	0	1	☐	أداء العرض
New Projects	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
New Projects	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
Specifications	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
Resources Allocation	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض
Resources Allocation	To Do	🟡	0	0	☐	أداء العرض

Task Stages > المشروع > المشروع المحدد > الإعدادات — Task Stages

في مراحل المهام، اضبط ما ينعكس على سلوك العناصر المعروضة في القائمة المتراكمة.

- **Task Status** يحدد الحالة النظامية التي تمثلها المرحلة، مثل
 - Backlog
 - To Do
 - In Progress
 - Review
 - Testing
 - Done
- قالب الرسائل النصية القصيرة وقالب البريد الإلكتروني وقالب البريد الإلكتروني للتقييم تتحكم في الإشعارات التلقائية المرتبطة بوصول المهمة إلى هذه المرحلة.
- حالة كانبان التلقائية تحدد ما إذا كان رد العميل على ملاحظات المرحلة يغير حالة كانبان تلقائياً.
- **WIP Limit** يضع حداً لعدد العناصر الجارية في المرحلة. عند تجاوزه يظهر تحذير إرشادي.
- **Stage Color** يضبط لون إطار عمود المرحلة.
- **المشاريع** يحدد المشاريع التي تشترك في هذه المرحلة.

متسقاً مع معنى المرحلة في فريقك، لأن القائمة المتراكمة تعتمد عليه في **Task Status** نصيحة: اجعل الفترة والتحليل والربط بين المراحل.

سير العمل

افتح العرض المناسب بحسب الغرض من المتابعة (1)

إذا كان هدفك مراجعة العناصر غير المنجزة داخل المشروع في جدول قابل للفرز والتصفية، استخدم القائمة المتراكمة.

Epics إذا كنت تريد العمل بطريقة بطاقة مرئية، انتقل إلى المهام أو لوحة كانبان أو لوحة السبرنت أو عروض حسب نوع العنصر **Bugs** و **User Stories**.

إذا كان هدفك تحليل توزيع العمل وتكاليفه، انتقل لاحقاً إلى تحليل المهام.

أنشئ عنصراً جديداً عندما يكون العمل جاهزاً للإدخال (2)

من القائمة المتراكمة أو المهام أو لوحة كانبان أو لوحة السبرنت، اضغط جديد لإنشاء عنصر عمل جديد.

بعد فتح السجل، حدّد ما إذا كان العنصر:

- **Epic** إذا كان ميزة كبيرة.
- **User Story** إذا كان متطلب مستخدم.
- **Task** إذا كان عملاً تنفيذياً عادياً.
- **Bug** إذا كان عيباً أو خللاً.

لا يصف مرحلة التنفيذ، بل يصف طبيعة العنصر نفسه. اختر النوع الصحيح منذ **Work Item Type**: ملاحظة البداية حتى تبقى التقارير والفترة دقيقة.

قرر الحالة التشغيلية للعنصر: قيد التنفيذ أم قيد الانتظار أم منتهى (3)

حقل **الولاية** هو الحالة التشغيلية الفعلية للعناصر، وتتحرك ضمن الخيارات التالية:

- **قيد التنفيذ** عندما يكون العمل جارياً.
- **طلبات التغييرات** عندما يحتاج العنصر إلى تعديلات.
- **تمت الموافقة** عندما يكتمل القبول أو الاعتماد.
- **منتهى** عندما يكتمل العمل نهائياً.
- **تم الإلغاء** عندما لا يعود العمل مطلوباً.
- **قيد الانتظار** عندما يتوقف التنفيذ مؤقتاً.

اختر الحالة التي تعبر عن وضع العنصر الحالي، ثم واصل تحديثه كلما تغيرت حالته.

تحذير: لا تستخدم **منتهى** إذا كان العنصر ما زال يحتاج إلى مراجعة أو إلى **طلبات التغييرات**؛ فذلك يربك التتبع والتقارير.

نسّق التقدم داخل المرحلة ومرحلة شخصية حسب طريقة عمل الفريق (4)

استخدم:

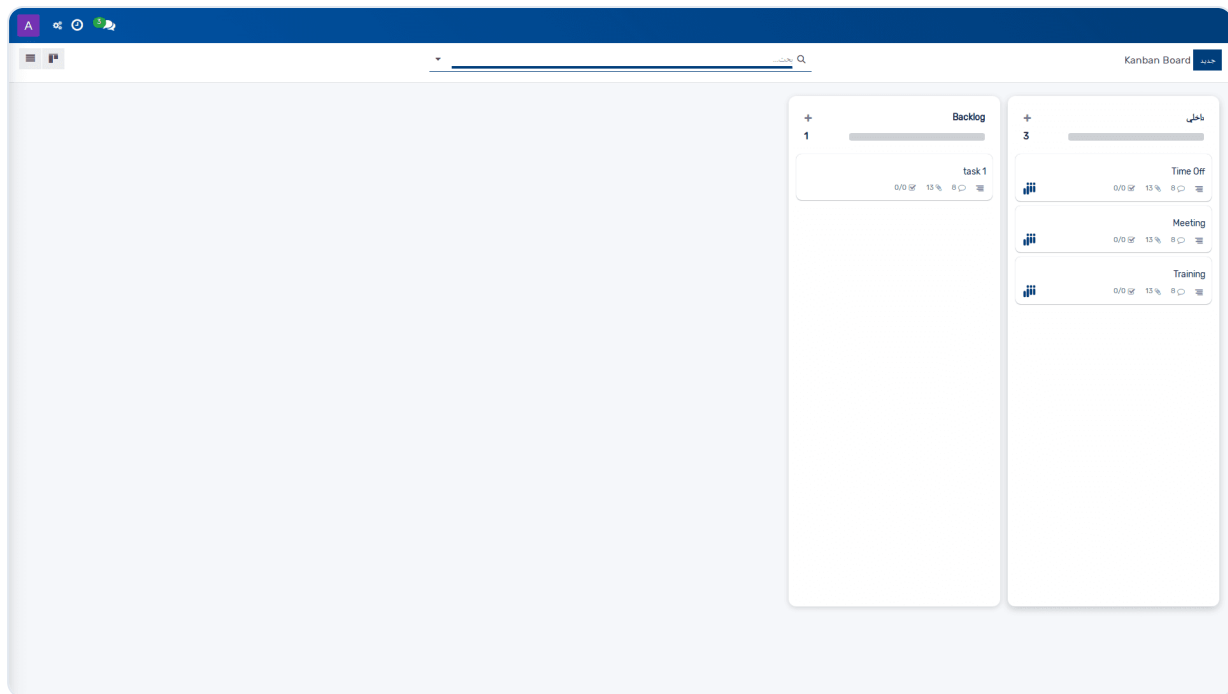
- **المرحلة** لتمثيل مرحلة سير العمل العامة.
- **مرحلة شخصية** لتتبع مرحلة المهمة الخاصة بالمستخدم الحالي.

بهذه الطريقة تستطيع إبقاء العرض العام للمشروع واضحاً، مع الاحتفاظ بمتابعة شخصية لما هو معروض لك على وجه الخصوص.

صنف العمل قبل المتابعة النهائية (5)

املاً الحقول المناسبة بحسب الحاجة التشغيلية:

- **الأولوية** إذا كان العنصر منخفض أو مرتفع.
- **المشروع** لربطه بالمشروع المحدد.
- **علامات التصنيف** لتجميع العناصر ذات الطبيعة المتشابهة.
- **العميل** إذا كان العمل موجهاً إلى عميل محدد.
- **المسند إليهم** لتوزيع المسؤولية بين أعضاء الفريق.
- **الموعد النهائي** لتحديد تاريخ الإنجاز المطلوب.
- **متكرر** إذا كان العنصر يجب أن يعود بشكل دوري.



Kanban Board — Kanban Board > المشروع > المشروع المحدد

نصيحة: استخدم الأولوية والموعد النهائي معاً عند وجود عناصر متنافسة، لأن ذلك يساعد الفريق على تحديد ما يجب تنفيذه أولاً.

6) حدّد ما إذا كان العمل مرتبطاً بالفوترة أو بالتنفيذ الداخلي

:إذا كان العنصر سيُستعمل في التتبع القابل للفوترة، راجع

- **عنصر أمر المبيعات:** عنصر أمر البيع الذي سٌضاف إليه الساعات المقضية حتى تُفوتر إلى العميل.
- **الوقت المخصص:** لتسجيل الوقت المخطط أو المستهدف.
- **مؤشر التقدم:** لربط التقدم التلقائي بعنصر أمر مبيعات عند الوصول إلى مؤشر تقدم جديد.

.إذا كان عنصر أمر المبيعات قد أُعد مسبقاً على مستوى المشروع، فسيتم اختياره افتراضياً

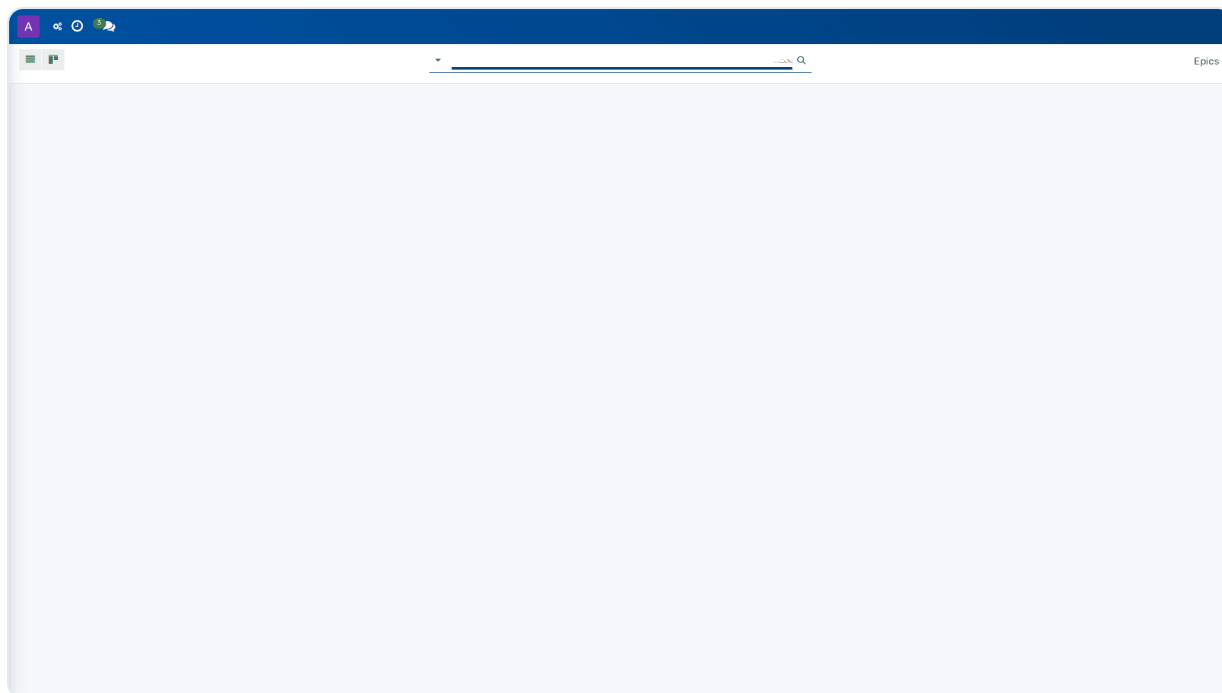
ملاحظة: هذا الحقل مهم لمسؤولي الحسابات والمحاسبة عندما يلزم ترحيل الوقت إلى فواتير العملاء عبر عناصر اليومية أو ربطه بعناصر الخدمة المعتمدة.

7) اعمل على العناصر المتخصصة عند الحاجة

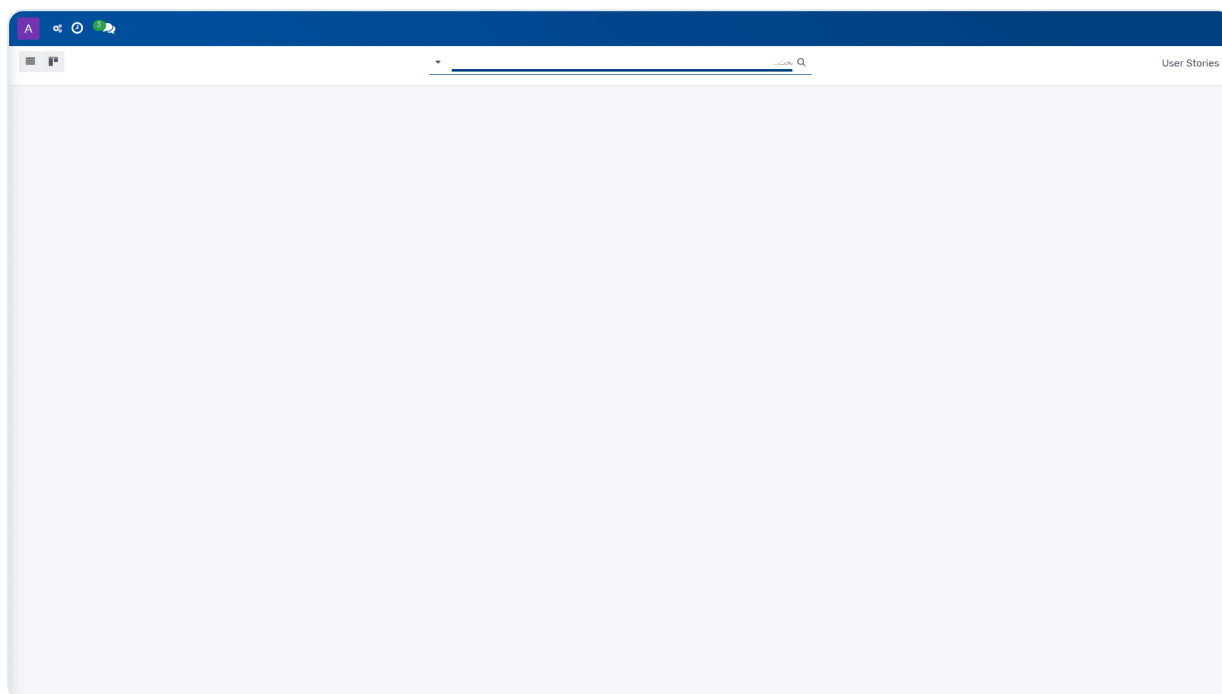
:إذا كان العنصر من نوع أعلى أو أكثر تخصصاً، استخدم العرض المناسب له

- **Epics** للعناصر الكبيرة الجامعة.
- **User Stories** لمتطلبات المستخدم.
- **Bugs** للعيوب والتصحيحات.

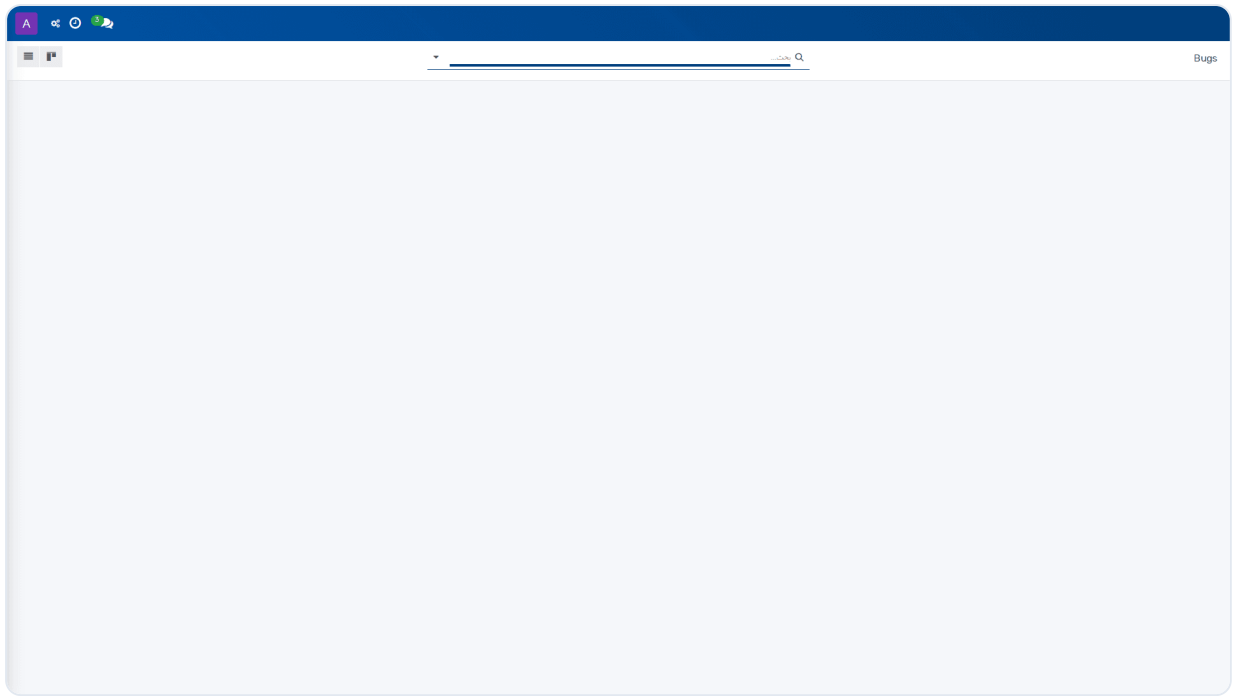
- **Sprint Board** لتجميع العمل ضمن سهرنتات
- **Task Analysis** لعرض التحليل المحوري وتصدير البيانات



Epics — المشروع المحدد > المشروع > Epics



User Stories — المشروع المحدد > المشروع > User Stories

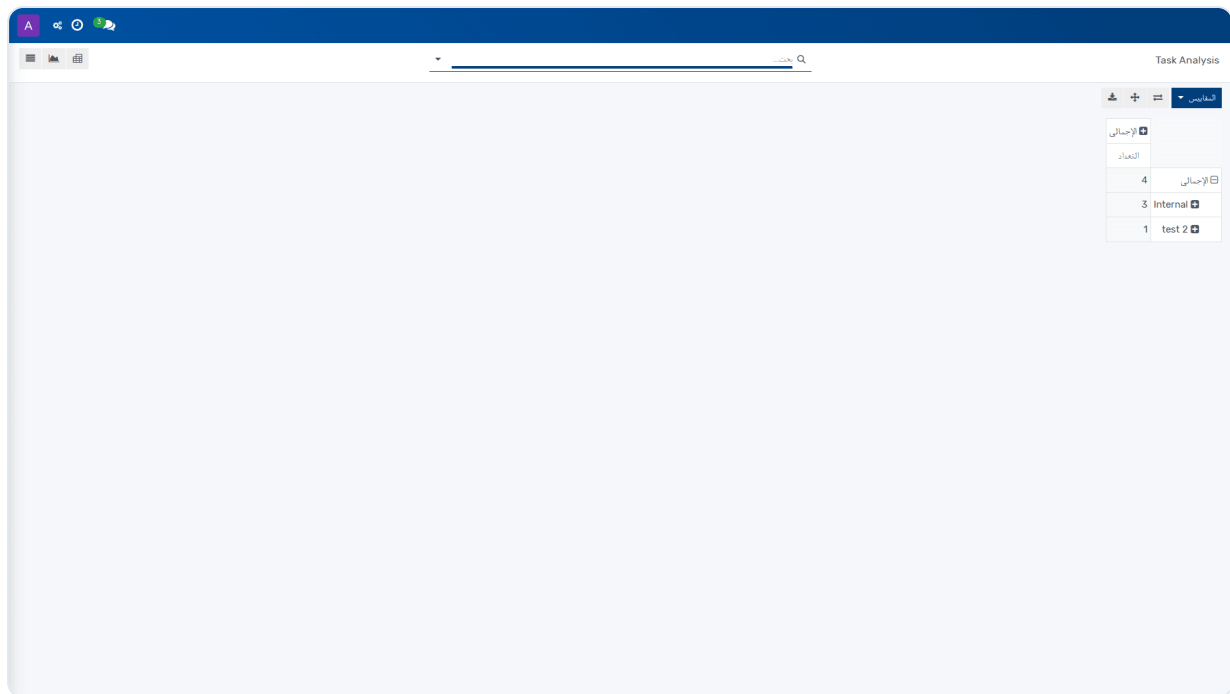


Bugs > المشروع > المشروع المحدد — *Bugs*

حل قائمة العمل عندما تحتاج إلى مراجعة توزيعها (8)

عندما تريد تحليل القائمة المتراكمة بدل تعديل سجل واحد، انتقل إلى تحليل المهام. استخدم

- عكس المحاور لتبديل أبعاد التحليل.
- إظهار الكل لتوسيع النتائج.
- لتصدير التحليل **xlsx** تنزيل.



Task Analysis — Reports > Task Analysis > المشروع > المشروع المحدد

أمثلة

لنفترض أن مشروعاً لعميل يدير تطوير ميزة جديدة، واكتشف الفريق ثلاثة عناصر

1. Epic: تحسين بوابة الطلبات

- الولاية: قيد التنفيذ
- الأولوية: مرتفع
- العميل: العميل نفسه
- مؤشر التقدم: مرتبط بعنصر أمر مبيعات لكي تُحتسب الساعات

2. User Story: إمكانية إعادة طلب المنتج السابق

- Parent Epic: تحسين بوابة الطلبات
- الولاية: قيد الانتظار
- المرحلة: تحليل
- المسند إليهم: مندوب المبيعات أو مسؤول المنتج

3. Bug: خطأ في احتساب الضريبة عند الدفع

- الولاية: طلبات التغييرات
- الأولوية: مرتفع
- الموعد النهائي: نهاية الأسبوع الحالي

بعد إدخال العناصر في القائمة المترجمة، يراجع مدير المشروع الحالة العامة لكل عنصر

- إذا كان العمل جاهزاً للتنفيذ، تبقى قيد التنفيذ أو تنتقل إلى تمت الموافقة بحسب سياسة الفريق.
- إذا احتاج العنصر إلى تعديل، يظل في طلبات التغييرات حتى يصحح المسؤول التفاصيل.
- إذا اكتمل العمل ولم يعد مطلوباً، يُضبط على منتهى.
- إذا أُلغى طلب العميل، يُضبط على تم الإلغاء.

ثم ينتقل الفريق إلى لوحة كانبان أو لوحة السبرنت لمتابعة التنفيذ اليومي، بينما يستخدم مسؤول الحسابات عنصر أمر المبيعات لتتبع الوقت الذي سيظهر لاحقاً في الفوترة.

نصائح

بشكل متسق، لأن الاختلاف بينهما قد يجعل العنصر يبدو في موضعين **Task Status** نصيحة: املأ المرحلة و مختلفين من الناحية التشغيلية.

ثم عد إلى **Sprint Board** أو **Kanban Board** ملاحظة: إذا كان فريقك يعمل بأسلوب مرئي، فابدأ من القائمة المترجمة عند الحاجة إلى ترتيب عناصر كثيرة دفعة واحدة.

تحذير: لا تؤجل تعيين العميل أو عنصر أمر المبيعات إذا كان العمل سيُفوتر؛ فالتأجيل قد يسبب فجوات في التتبع المالي.

نصيحة: استخدم علامات التصنيف لتجميع العناصر المتشابهة، خصوصاً عندما يحتوي المشروع على أعمال متعددة مثل التطوير، والإصلاح، والصيانة، والتكامل.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض لا يُظهر إلا جزءاً من العناصر المتوقعة

التي تتوقعها **Task Status** السبب المحتمل: توجد فلاتر أو أن بعض العناصر ليست في الولاية أو الحل: راجع الفلترة، وتأكد من أن العناصر مصنفة على نحو صحيح ضمن قيد التنفيذ أو قيد الانتظار أو غيرها من الحالات المناسبة.

لا يظهر عنصر أمر المبيعات عند محاولة ربط الوقت

السبب المحتمل: لم يُضبط عنصر أمر المبيعات على مستوى المشروع، أو لم يتم اختياره داخل العنصر. الحل: افتح تفاصيل المشروع أو السجل نفسه وتحقق من أن حقل عنصر أمر المبيعات مُعد بالشكل المطلوب.

عنصر العمل يظهر في مرحلة لا تتوافق مع تقدمه الحقيقي

أو بالعكس **Task Status** السبب المحتمل: تم تحديث المرحلة دون تحديث الحل: وُجد المعنى بين الحقلين، ثم عدّل السجل حتى يعكس الوضع الحقيقي للعمل.

التحليل لا يعرض ما تتوقعه في التقرير المحوري

.السبب المحتمل: تحتاج إلى تبديل الأبعاد أو توسيع النتائج

.xlsx الحل: استخدم عكس المحاور ثم إظهار الكل، وبعدها قم بتنزيل الملف إذا لزم الأمر عبر تنزيل

روابط ذات صلة

- المشروع — نظرة عامة
- كافة المهام — مرجع الحقول
- Milestones
- المشروع — مسار التعلم
- مرجع الحقول — Task Stages
- المشروع
- المستخدمون
- العملاء
- عناصر اليومية
- الشركات
- العناصر التحليلية
- مهماتي
- كافة المهام
- Sprints
- تحليل المهام