

كافة المهام

August 26, 2026

كافة المهام

التطبيقات > المشروع > المهام

المرحلة	علامات التصنيف	النشاط التالي	مدى التقدم	الباقيات المستغرقة	المسند إليهم	المشروع	العنوان	
Backlog		⊙				test 2	task 1	⊙ ☆ □
داخلي		⊙			SherketyBot	Internal	Time Off	⊙ ☆ □
داخلي		⊙			SherketyBot	Internal	Meeting	⊙ ☆ □
داخلي		⊙			SherketyBot	Internal	Training	⊙ ☆ □
		0.00		00:00				

كافة المهام — المشروع > المهام > كافة المهام

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

نظرة عامة

أو Task أو User Story أو Epic تُستخدم شاشة كافة المهام لإدارة عناصر العمل في المشروع، سواء كانت ومتابعتها من مرحلة إلى أخرى حتى الإكمال. ويستفيد منها مديرو المشاريع، ومندوبي المبيعات، ومسؤولو Bug، التنفيذ الذين يحتاجون إلى تتبع العنوان، والولاية، والمرحلة، والأولوية، والعميل، وعنصر أمر المبيعات المرتبط Epic و Sprint Board بالمهمة. كما تتيح هذه الشاشة عرض المهام في قائمة أو الانتقال إلى اللوحات المرئية مثل Board و Backlog و Story Board و Bug Tracker حسب نوع العمل.

التهيئة

تُظهر هذه الصفحة الحقول التي تعتمد عليها الإدارة اليومية للمهام، ولذلك فإن ضبطها الصحيح يحدد كيفية تصنيف المهام وتتبعها وفوترتها.

الحقل	الغرض
العنوان	اسم المهمة أو عنصر العمل، وهو الحقل المطلوب لتمييز السجل.
الولاية	حالة المهمة الحالية، وتنتقل بين: قيد التنفيذ، طلبات التغييرات، تمت الموافقة، منتهى، تم الإلغاء، قيد الانتظار.
المرحلة	مرحلة سير المهمة داخل المشروع أو لوحة العمل.
مرحلة شخصية	تعرض مرحلة المهمة الشخصية للمستخدم الحالي.
الأولوية	تحدد ما إذا كانت المهمة منخفضة أو مرتفع.
المشروع	يربط المهمة بالمشروع الذي تنتمي إليه.
Work Item Type	Bug أو Task أو User Story أو Epic: يحدد نوع عنصر العمل.
مؤشر التقدم	يربط المهمة بعنصر أمر مبيعات لإيصال المهام تلقائياً عند الوصول إلى تقدم جديد.
Parent Epic	يحتويها Epic يربط القصة بـ.
المسند إليهم	يحدد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ المهمة.
علامات التصنيف	يضيف وسوماً لتسهيل التصنيف والتنظيم.
العميل	يربط المهمة بعميل محدد عند الحاجة إلى متابعته.
عنصر أمر المبيعات	يحدد عنصر أمر البيع الذي سٌضاف إليه الساعات المقضية كي تُفَوَّتر إلى العميل؛ ويُستخدم اقتراباً العنصر المعد في المشروع.
الوقت المخصص	يعبّر عن الزمن المخصص للمهمة.
الموعد النهائي	يحدد آخر تاريخ متوقع لإتمام المهمة.
متكرر	يُميز المهمة المتكررة من غيرها.

ملاحظة: يعتمد استخدام عنصر أمر المبيعات على المشروع المرتبط بالمهمة، لذلك راجع هذا الحقل قبل تسجيل الوقت المقضى إذا كانت المهمة سٌفَوَّتر إلى عميل.

سير العمل

إنشاء مهمة جديدة في قائمة كافة المهام (1)

- افتح المشروع < المهام < كافة المهام.
- انقر جديد لإنشاء سجل جديد.
- أدخل العنوان وحدد الولاية. يبدأ السجل عادةً بحالة قيد التنفيذ أو بالحالة المناسبة لطبيعة العمل.

4. بحسب نوع العنصر **Work Item Type** عيّن المرحلة والمشروع و.

- للمباررات الكبيرة **Epic**،
- لمتطلبات المستخدم **User Story**،
- لمهمة تنفيذية **Task**،
- لخلل يحتاج إصلاحاً **Bug**.

5. إذا كانت المهمة مرتبطة بتحليل التكلفة أو الفوترة، حدّد العميل وعنصر أمر المبيعات ومؤشر التقدم عند الحاجة.

6. أضف المسند إليهم وعلامات التصنيف والأولوية والموعد النهائي والوقت المخصص حسب الحاجة.

7. احفظ السجل من النموذج، ثم ارجع إلى القائمة لمتابعته.

نصيحة: إذا كانت المهمة سئفوتر إلى العميل، تأكد من صحة عنصر أمر المبيعات قبل بدء تسجيل الوقت، لأن هذا الحقل هو الذي يحدد موضع احتساب الوقت المقضى.

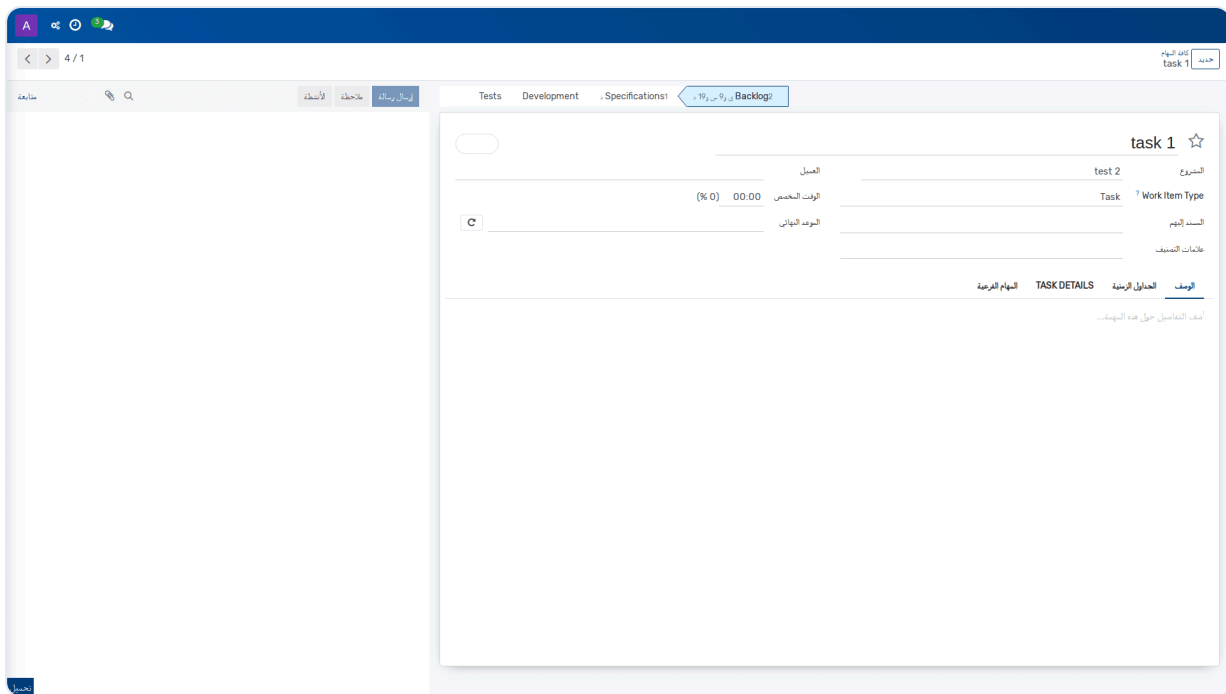
2) الاختيار بين العمل بالقائمة أو باللوحات

في كافة المهام يمكنك متابعة نفس المهمة من القائمة أو الانتقال إلى اللوحات المتخصصة وفق نوعها

- للمتابعة التشغيلية العامة **Sprint Board**.
- لعناصر **Epic** **Epic Board**.
- للعناصر التي تنتظر التخطيط أو الإضافة إلى العمل **Backlog**.
- لقصص المستخدم **Story Board**.
- للأخطاء البرمجية أو الوظيفية **Bug Tracker**.

اختر اللوحة التي تعبّر عن نوع العمل حتى ترى المهام في العرض الأنسب، ثم استخدم الحقول نفسها لتوحيد التصنيف والمتابعة.

3) تحديث الولاية عند انتقال المهمة بين حالات العمل



كافة المهام — المشروع > المهام > كافة المهام

عندما تتقدم المهمة، راقب **الولاية** بوصفها مسارها التشغيلي. الخيارات المتاحة هي:

- قيد التنفيذ: العمل جارٍ.
- طلبات التغييرات: هناك تعديل مطلوب قبل المتابعة.
- تمت الموافقة: تمت الموافقة على العمل.
- منتهي: اكتمل العمل.
- تم الإلغاء: ألغي العنصر.
- قيد الانتظار: متوقف مؤقتاً بانتظار عامل خارجي أو قرار.

اتبع القرار المناسب:

1. إذا استمر التنفيذ، أبقِ **الولاية** على قيد التنفيذ أو حرّك السجل إلى الحالة المناسبة في المتابعة الداخلية.
2. إذا طُلب تعديل، غيّر **الولاية** إلى طلبات التغييرات.
3. إذا وافق المسؤول على المتابعة، اجعل **الولاية** تمت الموافقة.
4. عند اكتمال العمل، حدّثها إلى منتهي.
5. إذا لم يعد العنصر مطلوباً، اجعلها تم الإلغاء.
6. إذا كانت المهمة متوقفة لسبب خارجي، استخدم قيد الانتظار.

ملاحظة: لا تغيّر **الولاية** إلا بما يتوافق مع الواقع التشغيلي؛ فهي تمثل حالة العمل الفعلية وليست مجرد تصنيف بصري.

مراجعة المهام وتعديلها أو حذفها من القائمة (4)

من شاشة القائمة يمكنك تحديد مهمة ثم استخدام **إزالة** لحذفها من العرض أو من السجل حسب صلاحياتك وسياق الاستخدام. استخدم هذا الإجراء فقط عندما تكون المهمة غير مطلوبة أو أنشئت بالخطأ. قبل الإزالة، تحقق من **العنوان** و**المشروع** و**الولاية** و**عنصر أمر المبيعات** حتى لا تحذف مهمة مرتبطة بالفوترة أو بالتتبع المالي.

تحذير: إزالة مهمة مرتبطة بعميل أو بعنصر أمر مبيعات قد تؤثر في التتبع التشغيلي أو في مراجعة الوقت المقضى، لذلك لا تستخدم **إزالة** إلا بعد التحقق من تبعاتها.

أمثلة

لنفترض أن مسؤول المشروع أنشأ مهمة جديدة لتطوير تحسين صغير ضمن مشروع عميل:

1. يفتح **المشروع > المهام > كافة المهام**.
 2. ينقر جديد.
 3. «يكتب العنوان:» إضافة تقرير تحليلي للمبيعات.
 4. يضبط الولاية على قيد التنفيذ.
 5. يحدد المرحلة المناسبة داخل المشروع، ثم يختار **المشروع** نفسه.
 6. لأن المطلوب يمثل احتياجاً للمستخدم **User Story** إلى **Work Item Type** يعين.
 7. يحدد الأولوية إلى مرتفع.
 8. يربط العميل بالمشروع، ويختار **عنصر أمر المبيعات** الذي سُجِّل عليه الساعات، ويضع **الموعد النهائي** في نهاية الأسبوع.
 9. ليرى تقدم التنفيذ **Sprint Board** بعد بدء العمل، يراجع السجل لاحقاً من.
 10. عندما يكتمل العمل ويصبح جاهزاً للاعتماد، يغيّر الولاية إلى **تمت الموافقة**، ثم إلى **منتهى** عند الإنهاء.
- بهذه الطريقة يبقى السجل واحداً ومتربطاً بين إدارة المهام والمتابعة التشغيلية والفوترة المرتبطة بالوقت.

نصائح

- لتوجيه المهمة إلى العرض الأنسب؛ فذلك يسهل المتابعة على اللوحات **Work Item Type** نصيحة: استخدم المتخصصة.
- **ملاحظة:** حقل **مرحلة شخصية** يعكس مرحلة المهمة الشخصية للمستخدم الحالي، وهو مفيد للمتابعة الفردية السريعة.
- أعلى؛ فهذا يسهل تتبع العلاقة Epic فقط عندما تكون المهمة بالفعل جزءاً من **Parent Epic** نصيحة: اربط الهرمية.
- **تحذير:** إذا كان **عنصر أمر المبيعات** غير مضبوط بشكل صحيح، فقد لا تُنسب الساعات المقضية إلى العنصر الصحيح عند الفوترة.
- نصيحة: استخدم علامات التصنيف والأولوية لتسهيل الفرز عند وجود عدد كبير من المهام في كافة المهام.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العرض
أدخل القيم المطلوبة ثم احفظ من جديد.	تم ترك الحقل المطلوب العنوان أو الولاية فارغاً.	لا يمكن حفظ المهمة
راجع النوع والمشروع والمرحلة ثم افتح اللوحة الصحيحة Story Board أو Epic Board .	أو المشروع Work Item Type تم اختيار أو المرحلة غير المناسبة.	لا تظهر المهمة في اللوحة المتوقعة
حدّد عنصر أمر المبيعات الصحيح قبل متابعة تسجيل الوقت.	حقل عنصر أمر المبيعات غير مضبوط أو غير مطابق لإعداد المشروع الافتراضي.	لا يبدو أن الوقت سيُفوتر إلى العميل الصحيح
افتح السجل وغيّر الولاية إلى تم الإلغاء عندما يكون ذلك هو القرار الصحيح.	لم تُحدّث الولاية إلى تم الإلغاء.	المهمة لم تعد مطلوبة لكنها ما زالت تظهر نشطة

روابط ذات صلة

- المشروع — نظرة عامة
- كافة المهام — مرجع الحقول
- مهامي
- Sprints
- المشروع — مسار التعلم
- Backlog
- المشروع
- Milestones
- المستخدمون
- العملاء
- عناصر اليومية
- الشركات
- تحليل المهام
- أنواع الأنشطة
- Burndown Snapshots