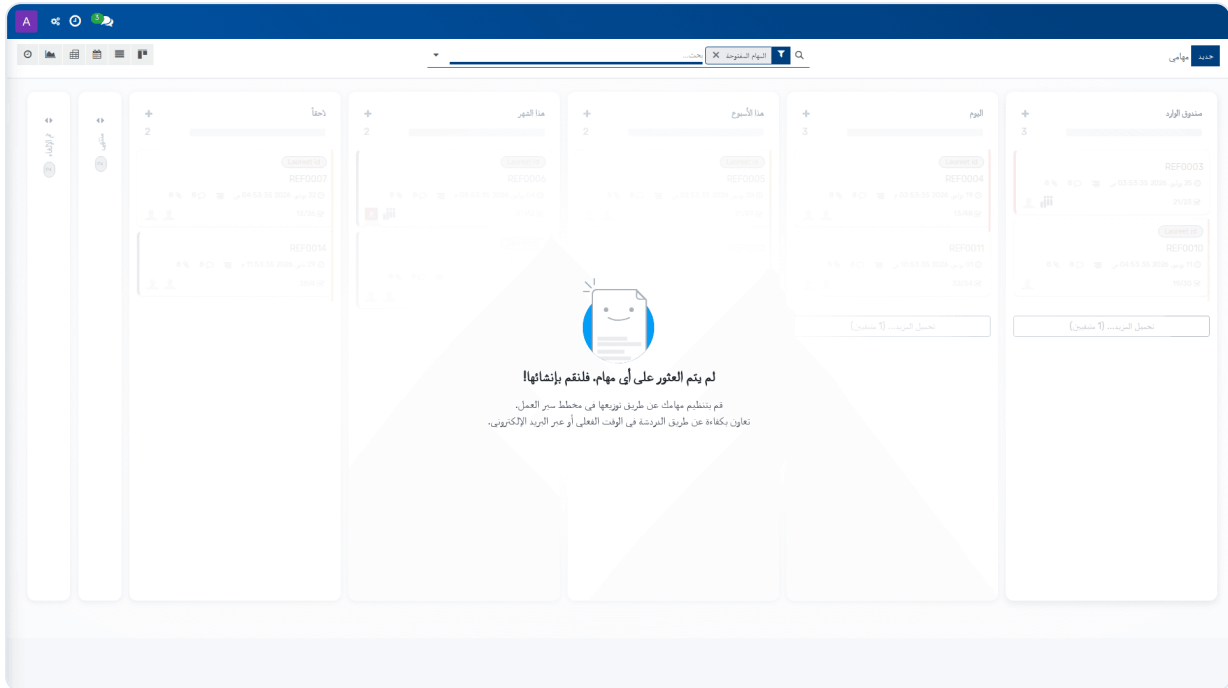


مهامي

August 25, 2026

مهامي

التطبيقات > المشروع > المهام



مهامي — المشروع > المهام > مهامي

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **مهامي** لعرض المهام المرتبطة بك في وحدة **المشروع** ومتابعتها من مكان واحد. يراجعها عادةً مدير المشروع أو عضو الفريق الذي يحتاج إلى الوصول السريع إلى مهامه اليومية، ومتابعة ما هو جديد أو قيد التنفيذ أو أي مهمة تحتاج إلى تدخل. كما تساعدك هذه الصفحة على البحث عن مهمة محددة، وإنشاء مهمة جديدة، وتنظيم العرض بما يناسب أسلوب عملك.

التهيئة

ملاحظة: الخيارات الظاهرة في هذه الصفحة تتعلق بكيفية عرض المهام وتنظيمها داخل الشاشة، ولا تغيّر بيانات

توفّر صفحة مهامّي أدوات عرض وبحث مباشرة تساعدك على إدارة قائمة المهام من دون مغادرة الصفحة.

- **نمط القائمة:** يغيّر طريقة عرض المهام إلى عرض جدولي أكثر ملاءمة للمراجعة السريعة.
- **نوع الخط:** يضبط شكل النص في العرض بما يساعد على القراءة.
- **موضع المحادثات:** يحدد مكان ظهور المحادثات المرتبطة بالمهام داخل الشاشة.
- **بحث...:** يتيح لك العثور على مهمة محددة بسرعة ضمن المهام المعروضة.
- **مرحلة شخصية:** تساعدك على التركيز على مرحلة شخصية مرتبطة بعملك ضمن المهام المعروضة.

نصيحة: إذا كنت تراجع عدداً كبيراً من المهام يومياً، فابدأ باختيار **نمط القائمة** ثم استخدم **بحث...** لتضييق النتائج قبل فتح أي مهمة.

سير العمل

1) ابدأ من قائمة مهامك الحالية

افتح مهامّي من المسار: المشروع < المهام < مهامّي.

تعرض الصفحة المهام المخصصة لك أو ذات الصلة بعملك، بحيث يمكنك الانتقال مباشرة إلى المهمة التي تحتاج إلى متابعة.

2) قرّر: هل تحتاج إلى إنشاء مهمة جديدة أم متابعة مهمة موجودة؟

- إذا كانت المهمة غير موجودة بعد، استخدم **جديد** لإنشاء مهمة جديدة من هذه الشاشة.
- إذا كانت المهمة موجودة بالفعل، استخدم **بحث...** أو استعرض القائمة للعثور عليها ثم انتقل إلى متابعتها.

ملاحظة: زر جديد يُستخدم عندما تريد إضافة مهمة جديدة إلى قائمة العمل، بينما يساعدك **بحث...** على الوصول السريع إلى مهمة موجودة دون إنشاء سجل جديد.

3) إن كانت المهمة موجودة، حدّد طريقة المراجعة المناسبة

بعد العثور على المهمة، حدّد طريقة عرضها وفق الحاجة:

- استخدم **نمط القائمة** عندما تريد مقارنة عدة مهام أو مراجعة تفاصيلها بشكل سريع.
- استخدم **مرحلة شخصية** عندما تريد التركيز على المهام المرتبطة بمرحلتك الشخصية أو نطاق عملك.
- غيّر **موضع المحادثات** إذا كنت تحتاج إلى مسار قراءة أو متابعة مختلف للمحادثات المرتبطة بالمهمة.

4) قرّر: هل تحتاج إلى تحميل المزيد من المهام؟

إذا لم تظهر المهمة المطلوبة في القائمة الحالية، استخدم **تحميل المزيد... (1 متبقيين)** لعرض عناصر إضافية من المهام المتاحة.

يفيد ذلك عندما تكون لديك قائمة طويلة وتحتاج إلى الوصول إلى سجل لم يظهر بعد في الجزء المعروض من الشاشة.

تحذير: لا تفترض أن المهمة غير موجودة قبل استخدام **تحميل المزيد... (1 متبقيين)**؛ فقد تكون ببساطة خارج الجزء الظاهر من القائمة.

اتخذ الإجراء النهائي على المهمة بعد تحديدها (5)

بعد الوصول إلى المهمة المطلوبة، استخدمها وفق هدفك العملي:

- إذا كان المطلوب هو البدء في العمل عليها، فاستعملها كنقطة دخول لمتابعة التنفيذ.
- إذا كان المطلوب هو تحديث قائمتك، فغيّر نمط العرض أو استخدم البحث لتصفية النتائج.
- إذا كان المطلوب هو إضافة مهمة جديدة، فأنشئها عبر جديد ثم عد إلى القائمة لمتابعتها.

نصيحة: اجعل بحث... ونمط القائمة ومرحلة شخصية جزءاً من روتينك اليومي؛ فهذا يقلل الوقت المستغرق في التنقل بين المهام.

أمثلة

لنفترض أن لديك مهام متعددة في المشروع، وتريد الوصول إلى مهمة باسم **تركيب جهاز الحضور** ومتابعتها اليوم.

1. افتح **مهامي** من **المشروع < المهام < مهامي**.
 2. اكتب **تركيب جهاز الحضور** في **بحث...** لتضييق قائمة المهام.
 3. إذا لم تظهر المهمة فوراً، استخدم **تحميل المزيد... (1 متبقيين)** لعرض عناصر إضافية.
 4. إن كانت المهمة تخص مرحلتك الشخصية، استخدم **مرحلة شخصية** لتصفية العرض بما يتوافق مع نطاقك.
 5. إذا أردت إنشاء مهمة أخرى مرتبطة بهذا العمل، اضغط **جديد** وأضفها من نفس الصفحة.
- بهذه الطريقة تصل إلى المهمة المطلوبة بسرعة، ثم تختار بين متابعة مهمة موجودة أو إنشاء مهمة جديدة بحسب حاجة العمل.

نصائح

نصيحة: استخدم **نمط القائمة** عندما تكون المراجعة اليومية مركزة على السرعة والدقة في قراءة الصفوف.

ملاحظة: موضع **المحادثات** مفيد عندما تعتمد على المتابعة النصية داخل المهمة وتحتاج إلى ترتيب أوضح.

لعرضها.

تحذير: قد لا تظهر جميع المهام دفعة واحدة؛ استخدم **تحميل المزيد... (1 متبقيين)** قبل أن تستنتج أن القائمة مكتملة.

نصيحة: إذا كنت تعمل على أكثر من مهمة، فاستفد من بحث... للانتقال المباشر إلى المهمة المقصودة بدلاً من التمرير اليدوي.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الحل
لا أجد المهمة المطلوبة في القائمة	المهمة غير ظاهرة بعد ضمن العناصر الحالية	استخدم تحميل المزيد... (1 متبقيين) ثم أعد البحث
لا تظهر نتائج البحث كما أتوقع	عبارة البحث غير دقيقة أو واسعة جداً	أعد إدخال النص في بحث... بصياغة أوضح
لا أستطيع تمييز المهام بسرعة	العرض الحالي لا يناسب أسلوب المراجعة	بدّل إلى نمط القائمة أو راجع موضع المحادثات
أحتاج إلى مهمة جديدة بدل البحث عن موجودة	لا يوجد سجل مطابق بعد	اضغط جديد لإنشاء المهمة

روابط ذات صلة

- كافة المهام
- المشروع — نظرة عامة
- المشروع — مسار التعلم
- المشروع
- Sprints
- تحليل المهام
- أنواع الأنشطة
- Burndown Snapshots
- Backlog
- Milestones
- Updates
- Team
- المشروع — مرجع الحقول

- كافة المهام — مرجع الحقول
- Sprints — مرجع الحقول