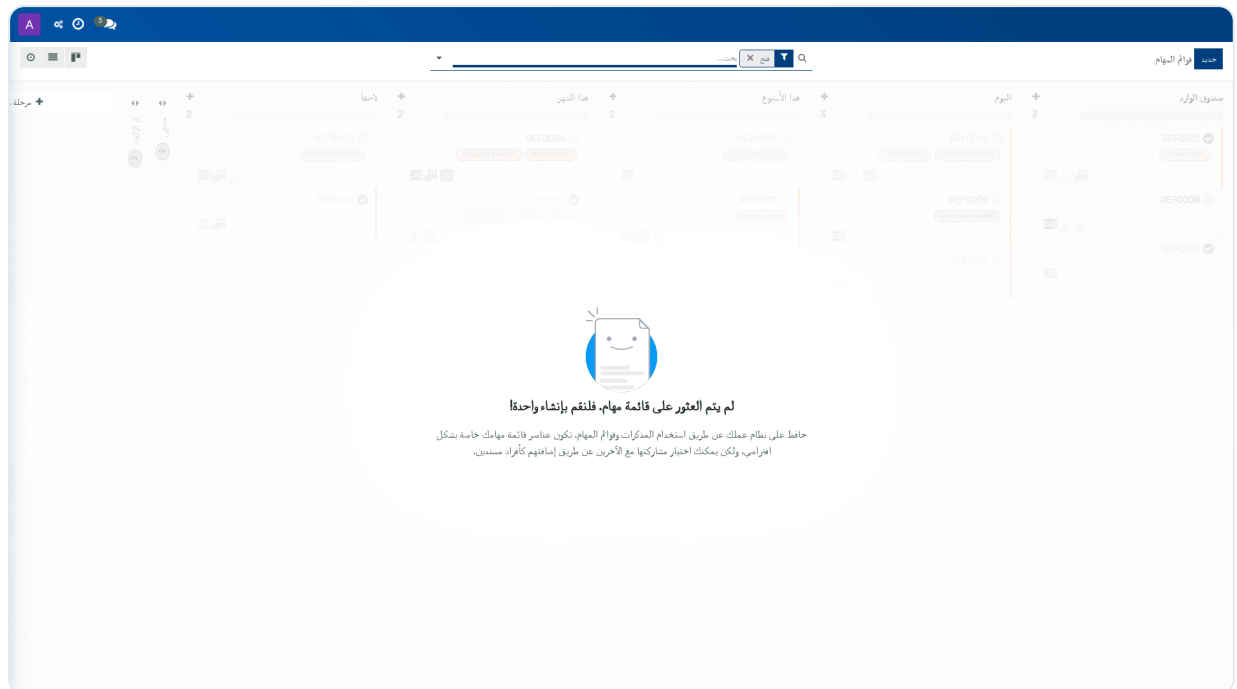


المهام المراد تنفيذها

August 25, 2026

المهام المراد تنفيذها

التطبيقات > المهام المراد تنفيذها



المهام المراد تنفيذها — المهام المراد تنفيذها

نظرة عامة

تجمع هذه الصفحة المهام التي تحتاج إلى تنفيذ من جانبك، وتتيح لك عرضها وإدارتها من مكان واحد. يستخدمها المحاسب، والمدير المالي، ومسؤول الحسابات، ومندوب المبيعات، ومسؤول المشتريات عندما تكون هناك أعمال يومية يجب متابعتها أو حذفها من القائمة بعد الانتهاء منها. كما تساعدك على تنظيم ما يخصك فقط عبر مرحلة شخصية، بحيث تظل القائمة مركزة على ما يلزمك تنفيذه فعلاً.

التهيئة

تظهر هذه الصفحة كعرض عمل مباشر للمهام المراد تنفيذها، ولا تتضمن حقول إعداد تفصيلية داخل الشاشة نفسها سوى: خيارات العرض والتنظيم التالية:

- **نمط القائمة:** يحدد طريقة عرض العناصر في القائمة، بما يساعدك على قراءة المهام ومراجعتها بسرعة.
- **نوع الخط:** يضبط شكل الخط الظاهر في القائمة لتحسين وضوح القراءة.
- **موضع المحادثات:** يحدد مكان عرض المحادثات المرتبطة بالعناصر، إذا كانت متاحة، حتى تتمكن من متابعة النقاش دون مغادرة القائمة.

ملاحظة: هذه الخيارات تؤثر على أسلوب العرض والتنقل داخل الصفحة، ولا تغيّر مضمون المهام نفسها.

سير العمل

1. افتح صفحة المهام المراد تنفيذها من قسم التطبيقات.
2. راجع العرض الحالي وحدد ما إذا كنت تريد العمل على المهمة الحالية كما هي، أو تنظيم قائمة المهام قبل البدء.
 - إذا كان هدفك التنفيذ المباشر، انتقل إلى الخطوة التالية.
 - إذا كنت تحتاج إلى تنظيم ما يظهر لك، استخدم خيارات العرض مثل **نمط القائمة** و**نوع الخط** و**موضع المحادثات** بما يناسب طريقة عملك.
3. لإنشاء مهمة جديدة تحتاج إلى تنفيذ، اضغط جديد.
 - يفتح ذلك مهمة جديدة لتبدأ إدخالها أو متابعتها ضمن القائمة.
 - استخدم هذا الخيار عندما تكون المهمة غير موجودة بعد في الصفحة.
4. إذا كانت المهمة موجودة لديك ولم تعد مطلوبة، حدّدها ثم اضغط **إزالة**.
 - يؤدي ذلك إلى حذفها من القائمة.
 - استخدمه فقط عندما تكون متيقنًا من أنك لا تحتاج إلى هذه المهمة ضمن الأعمال المراد تنفيذها.
5. إذا كانت المهمة شخصية وتريد إبرازها داخل القائمة، استخدم **مرحلة شخصية**.
 - يخصّص ذلك عرض المهام أو تصنيفها بما يتناسب مع المرحلة الشخصية.
 - اختره عندما تريد فصل المهام الخاصة بك عن بقية الأعمال لتسهيل المتابعة.
6. كرر إضافة المهام أو إزالتها أو تخصيصها حتى تصبح القائمة جاهزة للاستخدام اليومي.

نصيحة: احرص على أن تبقى هذه الصفحة خفيفة ومركزة؛ فالغرض منها هو متابعة ما يلزمك تنفيذه الآن، لا حفظ سجل طويل من الأعمال المنجزة.

ملاحظة: إذا كانت المحادثات مهمة في متابعة المهمة، فاضبط **موضع المحادثات** في بداية العمل حتى لا تضطر إلى إعادة ترتيب العرض أثناء المراجعة.

أمثلة

لنفترض أن مسؤول الحسابات لديه مهمة يومية لمتابعة فواتير العملاء المتأخرة، وأخرى لمراجعة دفعات أحد الموردين. يبدأ بفتح المهام المراد تنفيذها، ثم ينشئ مهمة جديدة عبر جديد لمتابعة الفواتير، ويترك المهمة الأخرى في القائمة إلى حين إنجازها.

1. يفتح المهام المراد تنفيذها.
 2. يضغط جديد لإضافة مهمة متابعة للفواتير.
 3. يراجع القائمة، ثم يستخدم مرحلة شخصية لوضع المهمة ضمن مرحلته الخاصة حتى يسهل الوصول إليها لاحقًا.
 4. بعد إنجاز متابعة المورد، يحدد المهمة غير المطلوبة ويضغط لإزالة لحذفها من القائمة.
- بهذا تصبح قائمة المهام المراد تنفيذها مركزة على ما بقي من أعمال فعلية، وتصبح المتابعة اليومية أسرع وأوضح.

نصائح

نصيحة: استخدم مرحلة شخصية عندما تكون لديك مهام متعددة من أقسام مختلفة، حتى لا تختلط الأعمال العاجلة بغيرها.

تحذير: لا تستخدم إزالة إلا إذا كنت متأكدًا من أن المهمة لم تعد مطلوبة؛ فالحذف يزيلها من القائمة المعروضة.

ملاحظة: إن كان لديك عدد كبير من العناصر، فاختيار نمط القائمة المناسب قد يجعل المراجعة أسرع ويقلل من أخطاء التنفيذ.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

لا تظهر المهام التي تتوقعها في الصفحة → قد يكون العرض مضبوطًا بطريقة لا تظهر جميع العناصر → راجع نمط القائمة وموضع المحادثات، ثم تأكد من أنك داخل صفحة المهام المراد تنفيذها نفسها.

لا أستطيع حذف مهمة → قد لا تكون قد حددت السطر المطلوب أولاً → حدد المهمة في القائمة ثم اضغط إزالة.

لا أرى خيارًا مناسبًا لتنظيم المهمة الشخصية → قد تحتاج إلى استخدام مرحلة شخصية بدلاً من الاكتفاء بعرض القائمة الحالي → اضغط مرحلة شخصية لتخصيص التصنيف الشخصي للمهمة.

تغير شكل النص أو ترتيب العرض وأصبح غير مريح → تم تعديل نوع الخط أو نمط القائمة بما لا يناسبك → أعد ضبطهما إلى ما يلائم مراجعة المهام اليومية.

روابط ذات صلة

- المهام المراد تنفيذها — نظرة عامة
- المهام المراد تنفيذها — مسار التعلم

