



المشاريع

المشاريع والمهام والجدول الزمنية — دليل المستخدم

لمديري المشاريع وأعضاء الفريق

إصدار دولة الإمارات العربية المتحدة

الإصدار 2.0 · مايو 2026 · دليل مُصوّر شامل

المحتويات

1. مقدمة وكيف يعمل
2. البدء والقائمة
3. نظرة عامة على المشاريع
4. إنشاء مشروع
5. لوحة المهام
6. مراحل المهام
7. إنشاء مهمة
8. داخل المهمة
9. الأولوية والوسوم
10. المهام الفرعية
11. اعتماديات المهام
12. الأنشطة والمواعيد
13. التعاون وسجل المحادثة
14. الجداول الزمنية — تسجيل الساعات
15. المخطّط مقابل المنقّق والتقدّم
16. المعالم (Milestones)
17. العروض — كانبان وقائمة وتقويم وجانت
18. المهام المتكرّرة
19. قوالب المشاريع وإعداد المراحل
20. المشاركة مع العميل
21. فوترة أعمال المشروع
22. التقارير
23. مهامي ولوحة المعلومات
24. الإعدادات

25. نصائح وأفضل الممارسات

26. مسرد المصطلحات

27. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

كل شاشة في هذا الدليل تُحاكي وحدة المشاريع الفعلية في إكسبريو. جميع الأسماء والمحتويات المعروضة هي بيانات توضيحية.

1. مقدمة وكيف يعمل

مشاريع إكسبريو تنظّم عملك في مشاريع، يحمل كلٌّ منها مهامًا تتحرّك عبر مراحل على لوحة كانبان — من "للتنفيذ" إلى "منجَز". تُسند المهام إلى أشخاص، وتضبط المواعيد، وتسجّل الساعات المنفقة، وتتابع التقدّم وتتعاون، كل ذلك في مكان واحد. يرى المديرون الصورة كاملة؛ ويرى أعضاء الفريق ما عليهم اليوم.

كيف تعمل المشاريع



شكل 1.1 — يحمل المشروع مهامًا تتدقّق عبر المراحل حتى الإنجاز.

هذا الدليل موجّه إلى مديري المشاريع الذين يخطّطون ويتابعون، وأعضاء الفريق الذين ينفّذون العمل ويسجّلون وقتهم.

معلومة مفيدة

لوحة المهام كانبان — تسحب بطاقة المهمة من مرحلة إلى التالية كلما تقدّم العمل، تمامًا كالملاحظات اللاصقة على جدار.

2. البدء والقائمة

افتح [المشاريع](#) من قائمة التطبيقات. تنظّم القائمة العلوية كل شيء.

المشاريع	مهامي	التقارير	الإعدادات
المشاريع > المشاريع	كانبان		
مشاريعك تظهر هنا كبطاقات (انظر الشكل 3.1).			

شكل 2.1 — قائمة المشاريع.

القائمة	ما ستجده هناك
المشاريع	كل المشاريع كبطاقات، تفتح كل لوحة مهامها.
مهامي	المهام المُسنَّدة إليك، عبر كل المشاريع.
التقارير	تحليل المهام والجداول الزمنية.
الإعدادات	المراحل والوسوم وأنواع الأنشطة والإعدادات.

3. نظرة عامة على المشاريع

مسار القائمة: المشاريع ▸ المشاريع

كل مشروع بطاقة تعرض اسمه وعدد مهامه وروابط سريعة. ويخبرك الشريط الملون والأعداد بنظرة واحدة كم هو مشغول وكما اكتمل كل مشروع.

المشاريع ▸ المشاريع	مشاريع 3	
تجهيز المكتب 24 مهمة 8 منجزة	تجديد الموقع 15 مهمة 12 منجزة	تسويق الربع 3 9 مهام 2 منجزة

شكل 3.1 — المشاريع كبطاقات بأعداد المهام والتقدم.

4. إنشاء مشروع

انقر **جديد**، وسمِّ المشروع، واربط عميلًا اختياريًا، واختر ما إذا كنت ستفوتره أو تتبّع الجداول الزمنية. يفتح مشروعك الجديد لوحة مهام فارغة جاهزة للمهام.

مشروع جديد	
اسم المشروع	تجهيز المكتب
العميل	فندق وردة الصحراء
السماح بالجداول الزمنية	✓ مُفَعَّل
مدير المشروع	ليلى حسن

شكل 4.1 — إنشاء مشروع بعميل وجداول زمنية مُفَعَّلة.

5. لوحة المهام

فتح مشروع يعرض لوحة مهامه — كانبان بعمود لكل مرحلة. كل بطاقة مهمة بصورة المُسند إليه وموعدها ونجمة أولوية. اسحب البطاقة ليسار كلما تقدّم العمل.

منجز	مراجعة	قيد التنفيذ	للتنفيذ
مسح الموقع ✓	اعتماد المخطط ل.ح	التحديثات الكهربائية ع.م 24 مايو ★★	طلب المكاتب خ.ع 26 مايو ★ دهان الجدران ل.ح 28 مايو

شكل 5.1 — لوحة المهام: المهام كبطاقات، عمود لكل مرحلة.

6. مراحل المهام

المراحل هي أعمدة اللوحة — الخطوات التي تمرّ بها مهامك. الإعدادات الافتراضية مثل **للتنفيذ**، **قيد التنفيذ**، **مراجعة**، **منجز** تناسب معظم الفرق؛ أعد تسميتها أو أضف مراحلك لتطابق سير عملك.

للتنفيذ قيد التنفيذ مراجعة منجز

شكل 6.1 — تدقّق مراحل بسيط من اليمين ليسار.

7. إنشاء مهمة

في اللوحة، انقر **جديد** في أي مرحلة. امنح المهمة عنوانًا، وأسندها لشخص، واضبط موعدًا، فتظهر كبطاقة. هذا كل ما يلزم لالتقاط العمل.

1 في لوحة المهام، انقر **+** أعلى مرحلة.

2 اكتب عنوان المهمة.

3 اضبط المُسند إليه والموعده.

4 اضغط Enter — تنضمّ البطاقة إلى اللوحة.

مهمة جديدة	
العنوان	تركيب الالافات
المُسند إليه	عمر منصور
الموعد	2026-05-30

شكل 7.1 — إنشاء مهمة بُمُسند إليه وموعد.

8. داخل المهمة

افتح بطاقة لرؤية المهمة كاملة. تحتوي على المُسندين والموعد والمرحلة ووصف غني وساعات مخططة وسجلّ المحادثة. وترتبط الأزرار الذكية بالمهام الفرعية والجدول الزمنية وأي مهام حاجبة/محبوبة.

قيّد التنفيذ	تجهيز المكتب > التمديدات الكهربائية			
منجز	قيد التنفيذ	للتنفيذ	مهام فرعية 2	الجدول الزمنية 6س
عمر منصور	المُسندون			
2026-05-24	الموعد			
16س	الساعات المخططة			
عالية ★★	الأولية			

شكل 8.1 — مهمة: المُسندون والموعد والمرحلة والساعات المخططة والأزرار الذكية.

9. الأولوية والوسوم

عَلِّم أولوية المهمة بنجمة فيبرز العمل العاجل على اللوحة، وأضف وسومًا ملوّنة (مثل "عاجل"، "عميل"، "المرحلة 1") للتصنيف والتجميع. الوسوم والأولوية تجعل اللوحة المزدحمة سهلة القراءة.

عمل	المرحلة 1	عاجل	أولوية عالية ★
-----	-----------	------	----------------

شكل 9.1 — نجوم الأولوية والوسوم تساعدك على فرز اللوحة.

10. المهام الفرعية

قسّم المهمة الكبيرة إلى **مهام فرعية** — قطع أصغر بمُسندين ومواعيد خاصّة. وتُظهر المهمة الأمّ كم مهمة فرعية أُنجزت، فتتابع جزءًا من العمل دون أن تفقد التفاصيل.

التمديدات الكهربائية > المهام الفرعية

منجزة 1 / 2

المهمة الفرعية	المُسند إليه	الحالة
تمديد القنوات	عمر	منجزة
تركيب المقابس	عمر	قيد التنفيذ

شكل 10.1 — المهام الفرعية تقسّم المهمة الكبيرة إلى قطع قابلة للتتبع.

11. اعتماديات المهام

يمكن أن تكون المهمة **محبوبة** ب مهمة أخرى — لا يمكن أن تبدأ حتى تُنجز الأولى. الاعتماديات تُبقي العمل بالترتيب الصحيح؛ وتبتهك اللوحة إن حاولت بدء مهمة لم يُنجز حاجبها.



شكل 11.1 — "تركيب المقابس" محبوبة ب "التمديدات" حتى تُنجز.

12. الأنشطة والمواعيد

جدول **أنشطة** على المهمة — مكالمة أو اجتماعًا أو مهمة — بمواعيد استحقاق، فيذكّر إكسبرو المُسند إليه. وتحوّل الأنشطة المتأخّرة إلى الأحمر على البطاقة، فلا يُنسى شيء.

جدولة نشاط

النوع	المهمة
الملخص	تأكيد موعد التسليم
الاستحقاق	غداً

شكل 12.1 — جدولة نشاط تذكير على مهمة.

13. التعاون وسجلّ المحادثة

لكل مهمة **سجلّ محادثة** للعمل الجماعي: **دوّن ملاحظات**، **أشير إلى زميل (@)** لإشراكه، وأرفق ملفات، وأضف **متابعين** يُخطرون بالتغييرات. تبقى المحادثة كلها على المهمة.

سجلّ المحادثة — التمديدات الكهربائية

إرسال رسالة | تدوين ملاحظة | المتابعون 3

عمر@ليبلى	القنوات جاهزة، أبدأ المقاس غدًا.
ليبلى ملاحظة	موافق — أبقني على اطلاع.

شكل 13.1 — سجلّ المحادثة: ملاحظات وإشارات (@) ومتابعون على مهمة.

14. الجداول الزمنية — تسجيل الساعات

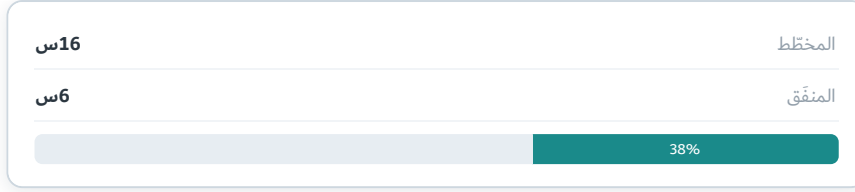
في تبويب **الجداول الزمنية** للمهمة، **سجّل الساعات** التي تنفقها بتاريخ ووصف. يتراكم الوقت على المهمة والمشروع (إن كان للفوترة) فاتورة العميل. هكذا تقيس الجهد وتفوتر بدقة.

التمديدات الكهربائية > الجداول الزمنية		س مسجّلة 6	
التاريخ	الموظف	الوصف	ساعات
22 مايو	عمر	تمديد القنوات	4.0
23 مايو	عمر	بدء المقابس	2.0

شكل 14.1 — تسجيل الساعات مقابل مهمة في تبويب الجداول الزمنية.

15. المخطّط مقابل المنفق والتقدّم

قارن **الساعات المخطّطة** بالوقت المسجّل فعليًا لترى إن كانت المهمة ضمن الميزانية. ويُظهر شريط تقدّم نسبة الإنجاز؛ وإن تجاوز المنفق المخطّط، تُوسم المهمة كمتجاوزة للميزانية لتتصرّف مبكرًا.



شكل 15.1 — الساعات المخططة مقابل المنفقة مع شريط تقدّم.

16. المعالم (Milestones)

المعالم تواريخ رئيسية في المشروع — "اعتماد التصميم"، "الإطلاق". يمكن ربط المهام بمعلم، ويُظهر المشروع ما إذا كان كل معلم على المسار، مانحًا المديرين رؤية عالية فوق تفاصيل المهام.

تجهيز المكتب > المعالم		
المعلم	التاريخ	الحالة
اعتماد التصميم	10 مايو	تحقق
اكتمال التجهيز	15 يونيو	على المسار
التسليم	20 يونيو	قادم

شكل 16.1 — المعالم تمنح رؤية عالية لتقدّم المشروع.

17. العروض — كانبان وقائمة وتقييم وجانت

بدّل العروض حسب السؤال: **كانبان** للتدقّق، **قائمة** للتعديلات الجماعية، **وتقييم** للمواعيد، و**جانت** للخّط الزمني والاعتماديات، و**محوري**/رسم بياني للتحليل. المهام نفسها، معروضة كما تحتاج.

كانبان	قائمة	تقييم	جانت	محوري
يُظهر جانت الخّط الزمني وأي مهام تحجب أخرى.				

شكل 17.1 — مبدّل العروض: كانبان وقائمة وتقييم وجانت ورسوم.

18. المهام المتكرّرة

للعمل الذي يتكرّر — تقرير أسبوعي، فحص شهري — اضبط مهمة **للتكرار**. يُنشئ إكسبرو النسخة التالية تلقائيًا في موعدها، فلا يسقط العمل الروتيني عن اللوحة.

متكررة	✓ مُفَعَّل
التكرار كل	1 أسبوع
التكرار التالي	كل إثنين

شكل 18.1 — مهمة متكررة تتجدد كل أسبوع.

19. قوالب المشاريع وإعداد المراحل

مسار القائمة: المشاريع > الإعدادات

إن أتبعّت مشاريعك نمطًا، احفظ أحدها **قالبًا** — تُعاد مراحله ومهامه الابتدائية لكل مشروع جديد من ذلك النوع. وتُعرّف هنا أيضًا **المراحل** و**الوسوم** المشتركة.

الإعدادات > المراحل	
4	1. للتنفيذ
	2. قيد التنفيذ
	3. مراجعة
	4. منجز

شكل 19.1 — تعريف المراحل التي تستخدمها كل لوحة مشروع.

20. المشاركة مع العميل

يمكن **مشاركة** مشروع مع عميله عبر البوابة، فيرى التقدّم ويعلّق على مهامه — دون وصول إلى أي شيء آخر في إكسبريرو. يحصل على عرض للقراءة غالبًا: أسماء المهام والمراحل والمواعيد والرسائل الموجهة إليه. **المشاركة** **تغيّر** من يمكنه رؤية المشروع، ولأسباب أمنية يُعدّها **مسؤول**؛ ويصف هذا الدليل الميزة فقط.

تجهيز المكتب — بوابة العميل		
المهمة	المرحلة	الموعد
التمديدات الكهربائية	قيد التنفيذ	24 مايو
تركيب الالافانات	للتنفيذ	30 مايو
مسح الموقع	منجز	—

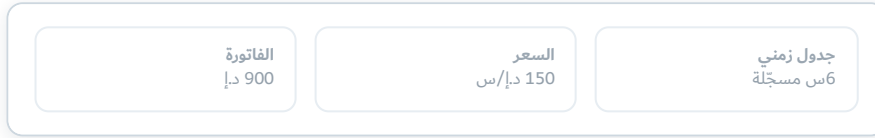
شكل 20.1 — ما يراه العميل في البوابة المشتركة: التقدّم فقط، لا شيء غيره.

التحكّم بالوصول

تغيير من يستطيع عرض مشروع أو تعديله تغيير في الصلاحيات. اطلب من مسؤولك إعداد مشاركة البوابة — لن يغيّر إكسبريرو الوصول نيابةً عنك.

21. فترة أعمال المشروع

للمشاريع القابلة للفترة، يمكن تحويل **الجدول الزمنية المسجّلة** إلى فاتورة عميل — إما بسعر ساعة أو مقابل أمر بيع ثابت السعر. هذا يربط المشاريع بالمبيعات والمحاسبة فيصبح الوقت الذي يسجّله فريقك إيرادًا. (انظر دليل المبيعات للفترة).

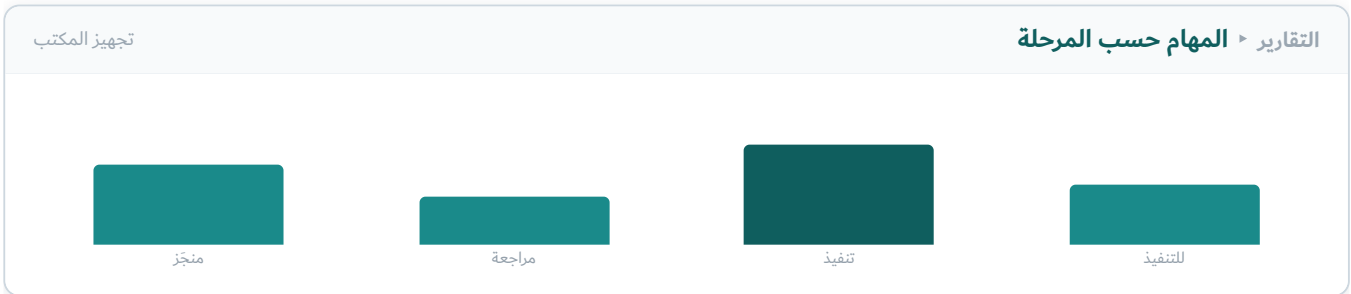


شكل 21.1 — الساعات القابلة للفترة تصبح فاتورة عميل (بالدرهم).

22. التقارير

مسار القائمة: المشاريع > التقارير

تحليل المهام يُظهر المهام حسب المرحلة أو المُسند إليه أو المشروع، و**تحليل الجداول الزمنية** يُظهر الساعات حسب الشخص أو المهمة أو العميل. استخدمهما لموازنة أعباء العمل ومراقبة الميزانيات وإبلاغ أصحاب المصلحة بالتقدّم.



شكل 22.1 — تحليل المهام: توزيع المهام عبر المراحل.

23. مهامى ولوحة المعلومات

مسار القائمة: المشاريع > مهامى

مهامى تجمع كل ما أُسند إليك عبر كل المشاريع، مرتبًا حسب الموعد والأولوية — قائمة مهامك الشخصية. وتضيف لوحة المعلومات أرقامًا رئيسية: المهام المستحقة اليوم، والمتأخرة، والساعات المسجلة هذا الأسبوع.

المشاريع > مهامى		اليوم
المهمة	المشروع	الاستحقاق
تركيب المقابس	تجهيز المكتب	اليوم
مسودة الصفحة الرئيسية	تجديد الموقع	الجمعة
إرسال الموجز	تسويق الربع 3	متأخر

شكل 23.1 — مهامى: عمك عبر كل مشروع، حسب الموعد.

24. الإعدادات

مسار القائمة: المشاريع > الإعدادات

يُفعل المسؤولون الميزات هنا: الجداول الزمنية، والمعالم، واعتماديات المهام، والمهام المتكررة، والمهام الفرعية، ومشاركة بوابة العميل. فَعّل فقط ما تستخدمه فَرَقك لإبقاء الواجهة نظيفة — وشاشة الإعدادات أدناه تحوي كل المفاتيح.

المشاريع > الإعدادات		الإعدادات
الجداول الزمنية	✓ مُفَعّل	
المعالم	✓ مُفَعّل	
اعتماديات المهام	✓ مُفَعّل	
المهام المتكررة	○ معطل	

شكل 24.1 — شاشة إعدادات المشاريع للميزات أدناه.

الإعداد	يتحكم في
الجدول الزمنية	السماح بتسجيل الساعات على المهام.
المعالم	تتبع التواريخ الرئيسية للمشروع.
اعتماديات المهام	السماح للمهام بحجب بعضها.
المهام المتكررة	إنشاء مهام متكررة تلقائيًا.
المراحل والوسوم	أعمدة اللوحة والتسميات.

25. نصائح وأفضل الممارسات

المشاريع التي تبقى على المسار تشارك هذه العادات — مُلخّصة هنا، ثم مشروحة.

المشاريع — مرجع سريع

بطاقة مختصرة

المخطط مقابل المنفق
التقط التجاوزات

اضبط الاعتماديات
الترتيب الصحيح

سجل الوقت يوميًا
دقيق

أسند وأرخ
كل مهمة

أبقِ البطاقات تتحرك
اللوحة = الواقع

شكل 25.1 — بطاقة المشروع على المسار بنظرة واحدة.

- أبقِ البطاقات تتحرك — اسحب المهام إلى المرحلة الصحيحة لتعكس اللوحة الواقع.
- أسند وأرخ كل مهمة — مهمة بلا إسناد أو تاريخ تُنسى بسهولة.
- سجل الوقت أولًا بأول — جداول يومية دقيقة؛ وتخمينات نهاية الأسبوع ليست كذلك.
- استخدم المهام الفرعية للأعمال الكبيرة — القطع الأصغر أسهل في التتبع والمشاركة.
- اضبط الاعتماديات — أوقف بدء العمل بترتيب خاطئ.
- راقب المخطط مقابل المنفق — التقط المهام المتجاوزة للميزانية مبكرًا.

26. مسرد المصطلحات

البنية في أربع كلمات: يحمل المشروع مهامًا (تنقسم إلى مهام فرعية) تتدفق عبر المراحل حتى الإنجاز.

المشروع
حجم عمل

← المهام
فرعية

← المراحل
للتنفيذ ← منجز

← منجز
+ جداول زمنية

شكل 26.1 — كيف تترابط مصطلحات المسرد.

المصطلح	المعنى
المشروع	حجم من العمل يحتوي على مهام.
المهمة	قطعة عمل واحدة على اللوحة.
المرحلة	عمود تنتقل المهمة عبره (للتنفيذ...منجَز).
المهمة الفرعية	قطعة أصغر من مهمة أم.
الاعتمادية	مهمة يجب أن تنتهي قبل بدء أخرى.
الجدول الزمني	ساعات مسجلة مقابل مهمة.
الساعات المخططة	الوقت المُدرج للمهمة.
المعلم	تاريخ رئيسي في المشروع.
المتابعون	أشخاص يُخطرون بتغييرات المهمة.
جانت	عرض خط زمني للمهام والاعتماديات.

27. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

الأسئلة التي تطرحها الفِرق أكثر، مع الإجابة السريعة:

حل المشكلات	حلول شائعة
السؤال	إجابة سريعة
نقل مهمة للأمام؟	اسحب للعمود التالي
رؤية عملي فقط؟	افتح مهام
الساعات ليست على الفاتورة؟	يجب أن يكون المشروع للفوترة
تكرار مهمة؟	فعل "متكررة"

شكل 27.1 — أكثر أسئلة المشاريع شيوعًا وحلها السريع.

كيف أنقل مهمة للأمام؟

اسحب بطاقتها إلى عمود المرحلة التالية على اللوحة، أو غير المرحلة داخل المهمة.

أين أرى عملي فقط؟

افتح [مهامي](#) — تسرد كل ما أُسند إليك عبر كل المشاريع.

ساعات جدولي الزمني ليست على الفاتورة.

تأكد أن المشروع مضبوط للفوترة وأن المهمة مرتبطة بأمر البيع؛ عندها فقط تتدفق الساعات إلى الفوترة.

هل يمكن أن تنتظر مهمة أخرى؟

نعم — اضبطها محجوبة ب المهمة السابقة؛ فلا تبدأ حتى تُنجز تلك.

كيف أكثر مهمة أسبوعية؟

فعل متكررة على المهمة واضبط الفترة؛ يُنشئ إكسريرو كل نسخة جديدة تلقائيًا.

هل يمكن للعميل رؤية المشروع؟

نعم، عبر مشاركة البوابة — لكن لأنها تغيير في الوصول، اطلب من مسؤولك إعدادها.

تحتاج مساعدة؟

تواصل مع مسؤول إكسريرو لديك أو زر xrero.com.