

دليل المستخدم الرسمي

TaskBridge

نظام إدارة المهام واللوحات — دليل استخدام مفصل ومصوّر

يغطي هذا الدليل لوحة الكانبان، المخطط الزمني، مساحة العمل، الأعضاء والضيوف، الأتمتة، المشاركة العامة، وواجهة التكاملات API — خطوة بخطوة مع رسوم توضيحية لواجهة البرنامج.

الموقع: <https://t-marketing.top>

الإصدار: أغسطس 2026 · اللغة: العربية

فهرس المحتويات

1. ١) الدخول والأدوار
2. ٢) لوحة التحكم والقائمة الجانبية
3. ٣) اللوحات (كانبان) — إنشاء واستخدام
4. ٤) بطاقة المهمة بالتفصيل
5. ٥) الفلاتر، Swimlanes، والقوالب
6. ٦) المخطط (تقويم + جانت)
7. ٧) مساحة العمل والإعدادات
8. ٨) الأعضاء، الضيوف، والمشاركة
9. ٩) الأتمتة والقواعد
10. ١٠) المهام المكلفة والأرشف
11. ١١) الإشعارات والتكاملات API
12. ١٢) حل المشاكل الشائعة

١) الدخول والأدوار

يتم الدخول عبر صفحة تسجيل الدخول الخاصة بالموقع. بعد الدخول تظهر واجهة المهام حسب صلاحيتك.

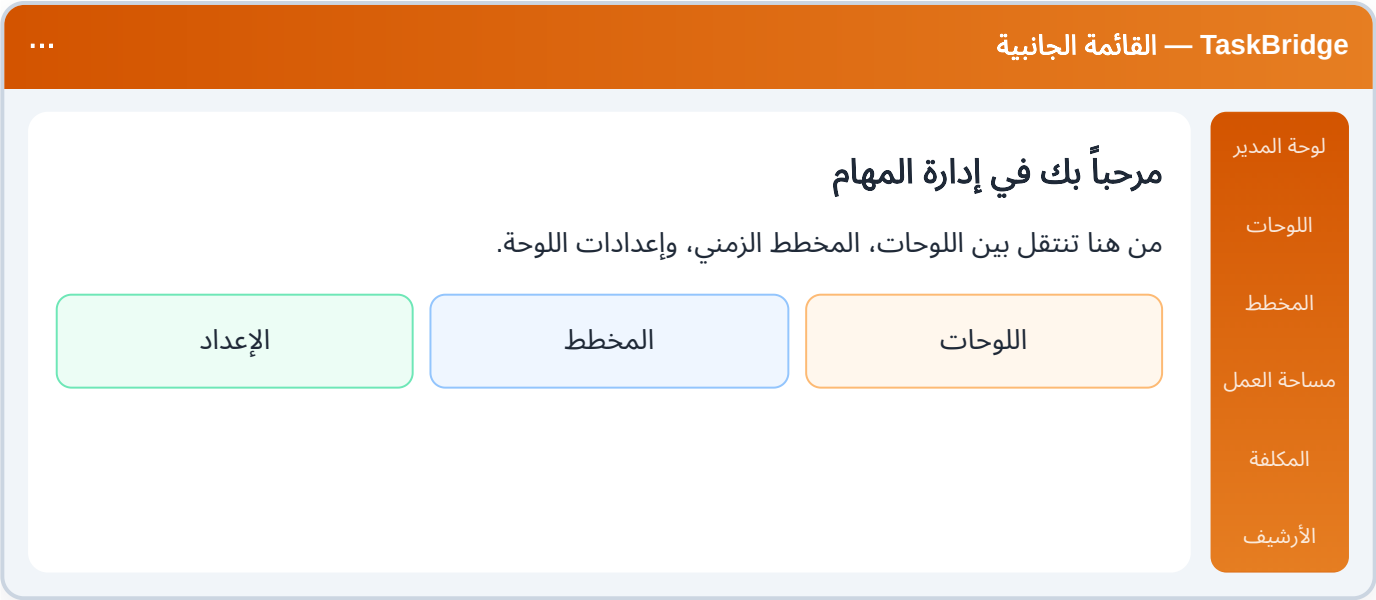
أنواع المستخدمين

الدور	ماذا يستطيع أن يفعل؟
مدير النظام	كامل الصلاحيات على كل المنظمات واللوحات والإعدادات.
مدير المنظمة	إدارة لوحات المنظمة، الأعضاء، التقارير، الإشعارات، ورموز API.
مدير القسم	إدارة لوحات قسمه، تكليف الموظفين، إعداد اللوحة، فتح المهام المغلقة.
موظف / عضو لوحة	عرض مهامه أو اللوحات المضاف إليها حسب الدور (محرر / معلق / مشاهد).
ضيف خارجي	عرض لوحة عامة عبر رابط مشاركة، وقد يعلق إن مُنح صلاحية تعليق.

نصيحة: إن ظهرت رسالة «غير مصرح»، تأكد أنك عضو في اللوحة أو أن حسابك من نوع مدير القسم/المنظمة المناسب.

٢) لوحة التحكم والقائمة الجانبية

على يمين الشاشة شريط برتقالي يحتوي روابط النظام. أبرز العناصر لمديري الأقسام/المنظمات:



شكل توضيحي للقائمة الجانبية ومنطقة المحتوى

الوظيفة	الرابط
ملخص سريع ومهام وتقارير.	لوحة المدير
قائمة لوحات الكانبان وإنشاء لوحة جديدة.	اللوحات
تقويم شهري + مخطط جانت + قواعد الأتمتة.	المخطط
قائمة/جدول/عبء عمل + إعداد اللوحة.	مساحة العمل
متابعة التكاليف وتصدير Excel.	المهام المكلفة
المهام المؤرشفة واستعادتها.	الأرشفيف

٣) اللوحات (كانبان)

إنشاء لوحة

1 من القائمة اختر اللوحات.

2 اضغط إنشاء لوحة جديدة وأدخل الاسم والوصف واللون.

3 تُنشأ أعمدة افتراضية (مثل: أفكار، انتظار، تنفيذ، مراجعة، مكتمل).

4 افتح اللوحة للبدء بإضافة المهام.

شكل اللوحة



لوحة كانبان مع شريط فلاتر وأعمدة وبطاقات

إضافة مهمة سريعة

1 في أسفل العمود اضغط إضافة مهمة أو من قائمة العمود.

2 اكتب العنوان واختر الأولوية والمكلفين إن لزم.

3 احفظ — تظهر البطاقة فوراً في العمود.

حد WIP: إذا ظهر على العمود مثل 3/3 بلون تحذير، فقد وصل العمود للحد الأقصى ولن يُسمح بإضافة/نقل مهام جديدة إليه حتى تُفَرَّغ مساحة.

نقل المهام

- بالسحب: اسحب البطاقة إلى عمود آخر.
- باللمس: اضغط مطولاً ثم اختر العمود الهدف (على الجوال).

قائمة اللوحة (≡)

- تعديل اسم/لون اللوحة
- نسخ اللوحة
- نسخ رابط داخلي أو رابط مشاركة عام
- تفعيل المشاركة العامة
- الأعضاء والضيوف (ينقلك للإعدادات)
- تطبيق/حذف القوالب
- حذف اللوحة (يتطلب كتابة الاسم للتأكيد)

٤) بطاقة المهمة بالتفصيل

انقر نقرًا مزدوجًا على البطاقة أو أيقونة القلم لفتح نافذة التفاصيل.

تفاصيل المهمة

إعداد الحملة الإعلانية

في عمود: تنفيذ

الوصف يظهر هنا...

قائمة التحقق 1/3

☐ جمع المواد

☒ كتابة السكريبت

☐ موافقة العميل

مهام فرعية

تصميم البانر — فتح / حذف

التعليقات — اكتب @ للإشارة

إجراءات

الأعضاء

الملصقات

التواريخ

الغلاف

الأولوية

المؤقت

التكرار

أرشفة

متابعة

نسخ

فتح المهمة

للمهام المغلقة

نافذة تفاصيل المهمة: المحتوى يميناً والإجراءات يساراً (في الواجهة RTL)

أهم الحقول

العنصر	الاستخدام
العنوان والوصف	تحرير مباشر ثم حفظ.
الأعضاء	تكليف موظف أو أكثر؛ يستلمون إشعاراً.
الملصقات	تصنيف ملون؛ يظهر على البطاقة ويمكن الفلترة به.
التواريخ	بداية ونهاية؛ تظهر في المخطط والجانت.
قائمة التحقق	بنود داخل المهمة مع نسبة إنجاز على البطاقة.
مهام فرعية	مهام مرتبطة؛ يمكن فتحها أو حذفها.

العنصر	الاستخدام
الاعتماديات	منع الإكمال إن كانت مهمة مانعة غير مكتملة.
المؤقت	تسجيل وقت العمل الفعلي مقابل التقدير.
التكرار	يومي/أسبوعي/شهري/مخصص بأيام محددة.
المرفقات	رفع ملفات مع إمكانية ذكر أعضاء.
التعليقات	نقاش داخل المهمة مع @إشارة.

المهام المغلقة

عند اكتمال بعض المهام تُقفل تلقائياً. لفتحها مجدداً:

1 افتح تفاصيل المهمة.

2 اضغط فتح المهمة من الشريط الجانبي.

3 أكد العملية — تُنقل غالباً لعمود المراجعة.

من يستطيع الفتح؟ مدير النظام، مدير المنظمة، مدير القسم، منشئ اللوحة، أو عضو بدور محرر/مدير على اللوحة.

٥) الفلاتر وSwimlanes والقوالب

الفلاتر

- بحث بالعنوان
- عضو مكلف
- الموعد (متأخر / اليوم / الأسبوع / بدون)
- الأولوية
- الملصق

يمكنك حفظ فلتر باسم ثم استدعاؤه لاحقاً، أو حذف فلتر محفوظ.

Swimlanes

1 اضغط زر Swimlanes أعلى اللوحة.

2 تُقسّم المهام في ممرات حسب أول مكلف.

3 السحب بين الأعمدة يبقى متاحاً داخل الممرات.

4 اضغط الزر مجدداً لإيقاف العرض.

القوالب

1 من داخل مهمة: حفظ كقالب.

2 من قائمة اللوحة: اختر قالباً ← تطبيق ← حدد العمود والمكلفين.

يمكن حذف القالب من القائمة بأيقونة سلة المهملات.

3

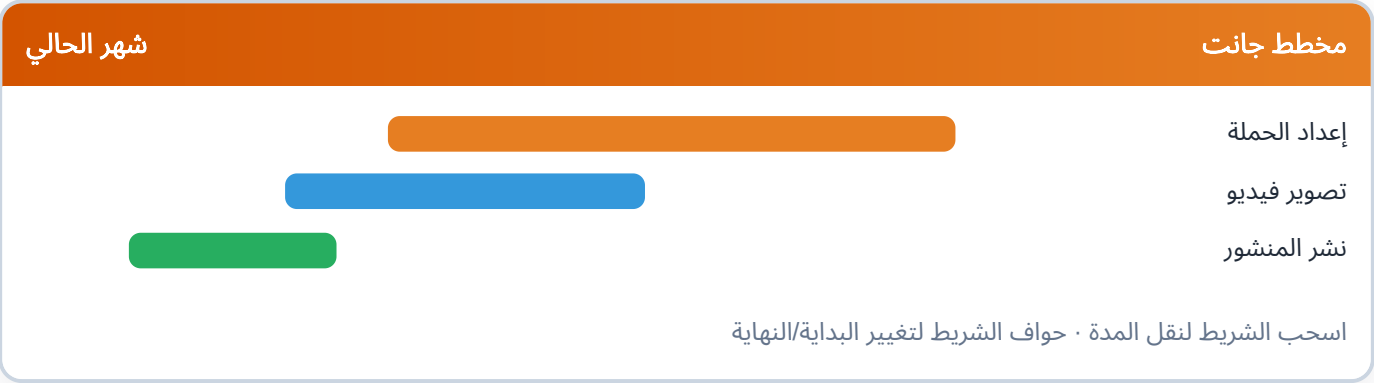
٦) المخطط (تقويم + جانب)

من القائمة الجانبية: المخطط.

التقويم

- يعرض المهام على أيام الشهر حسب تاريخ البداية/الاستحقاق.
- انقر يوماً لعرض مهامه، ثم افتح التفاصيل أو عدّل التواريخ.

الجانت التفاعلي



أشرطة الجانت قابلة للسحب وتعديل المدة

مهم: تعديل التواريخ من الجانت يحفظ مباشرة على المهمة ويظهر في اللوحة والتقويم.

٧) مساحة العمل والإعدادات

المسار: مساحة العمل ثم تبويب إعدادات اللوحة.

تنبيه: يجب اختيار لوحة من القائمة المنسدلة أعلى الصفحة. إن فتحت الإعدادات بدون لوحة، يوجّهك النظام تلقائياً لأول لوحة متاحة.

تبويبات مساحة العمل

التبويب	المحتوى
قائمة	كل المهام كقائمة قابلة للفتح.
جدول	عرض جدولي مع الحالة والأولوية والوقت.
عبء العمل	توزيع المهام والتقدير مقابل الوقت المسجل لكل شخص.
الوقت	سجل المؤقتات.
إعدادات اللوحة	حالات الأعمدة، WIP، الحقول، الأعضاء، المشاركة، API.

إعدادات الأعمدة

1 اختر اللوحة.

2 لكل عمود حدد (`status_key` (todo / in_progress / review / done...).

3 حدد حد WIP إن رغبت.

4 اضغط حفظ الحالات.

٨) الأعضاء، الضيوف، والمشاركة

أعضاء اللوحة

1 من إعداد اللوحة → أعضاء اللوحة.

2 اختر المستخدم والدور:

- مدير: إدارة كاملة للأعضاء والإعدادات.
- محرر: إنشاء/تعديل/نقل المهام.
- معلق: تعليق دون تعديل كامل.
- مشاهد: عرض فقط.

3 احفظ — يستطيع العضو فتح اللوحة حسب صلاحيته.

المشاركة العامة والضيوف

1 اضغط تفعيل المشاركة لتحصل على رابط عام.

2 ادعُ ضيفاً بالبريد والصلاحية (مشاهدة / تعليق).

3 يُرسل بريد الدعوة تلقائياً (إن كان البريد مُعدّاً على السيرفر) مع رابط خاص.

4 يمكن نسخ رابط الضيف من القائمة في أي وقت.

وارد البريد → مهمة

بعد التفعيل يظهر رابط Incoming و Secret. أرسل طلب POST مع الترويسة:

...:X-Inbound-Secret والحقول subject / text / from .

٩) الأتمتة والقواعد

من المخطط → تبويب الأتمتة (أو ما يعادله في الواجهة).

إنشاء قاعدة

1 اختر اللوحة.

2 حدد الحدث: تغيير حالة / نقل / تكليف / تعليق / استحقاق.

3 حدد الإجراء: تعيين مراجع، تغيير حالة، إشعار، ملصق، أولوية...

4 احفظ القاعدة.

تعديل / إلغاء / حذف

- تعديل: يملأ النموذج بالقيم الحالية ويحوّل الزر إلى «تحديث القاعدة».
- إلغاء التعديل: يعيد النموذج لوضع قاعدة جديدة.
- تبديل: تفعيل/إيقاف سريع.
- حذف: إزالة نهائية بعد التأكيد.

١٠ المهام المكلفة والأرشيف

المهام المكلفة

- متابعة حالة التكليف ونسبة الإنجاز.
- تصفية حسب الحالة أو المتأخر.
- تصدير Excel للمتابعة الإدارية.

الأرشيف

1 من بطاقة المهمة اختر أرشفة، أو من الإجراءات الجماعية.

2 افتح صفحة الأرشيف لاستعادة المهمة عند الحاجة.

نسخ اللوحة

من قائمة اللوحة → نسخ اللوحة. يُنسخ:

- الأعمدة والمهام والمكلفون وقوائم التحقق
- الحقول المخصصة والاعتماديات والمتابعون
- القوالب والأتمتة والأعضاء
- ملفات المرفقات (نسخ مستقل للملفات)

١١) الإشعارات والتكاملات API

الإشعارات

يمكن ربط تيليجرام/واتساب من إعدادات الإشعارات. يُشعر المكلفون، المنشئ، متابعو المهمة، وأعضاء اللوحة (محرر/معلق/مدير) عند التحديثات المهمة.

REST API

1 من إعداد اللوحة (لمديري المنظمة/القسم) أنشئ رمز API.

2 اختر الصلاحيات: الكل أو boards:read / tasks:read / tasks:write / comments:write.

3 انسخ الرمز فوراً — لن يظهر كاملاً لاحقاً.

4 استخدم الترويسة: Authorization: Bearer mt_...

الطريقة	المسار	الوصف
GET	api/v1/boards/	قائمة اللوحات
GET	api/v1/boards/{id}/	تفاصيل لوحة وأعمدة
GET	api/v1/tasks/	قائمة مهام
POST	api/v1/tasks/	إنشاء مهمة
PATCH	api/v1/tasks/{id}/	تحديث (يشمل المكلفين)
POST	api/v1/tasks/{id}/move/	نقل لعمود
DELETE	api/v1/tasks/{id}/	حذف
POST	api/v1/tasks/{id}/comments/	تعليق

١٢) حل المشاكل الشائعة

المشكلة	الحل
إعداد اللوحة فارغ	اختر لوحة من القائمة أعلى الصفحة، أو افتح: مساحة العمل ← إعداد اللوحة.
«فقط المدير يمكنه فتح المهمة»	تأكد أن حسابك مدير قسم/منظمة أو منشئ/محرر اللوحة، ثم حدّث الصفحة وحاول مجدداً.
لا أستطيع النقل لعمود	تحقق من حد WIP، أو أن المهمة غير مقفلة، أو أن لديك صلاحية تعديل.
الضيف لا يعلّق	امنحه دور «تعليق» وأرسل رابط الضيف الذي يحتوي على رمز guest.
وارد البريد يرفض الطلب	أضف ترويسة X-Inbound-Secret بالقيمة الظاهرة في إعداد اللوحة.
الملصقات بلا لون	حدّث الصفحة؛ النظام يحفظ الألوان بصيغة Hex وتظهر مباشرة على البطاقة.

مسار استخدام يومي مقترح

1 افتح لوحتك صباحاً وراجع المتأخر عبر الفلتر.

2 انقل المهام الجارية لعمود التنفيذ وفعل المؤقت عند العمل.

3 حدّث قائمة التحقق واترك تعليقاً عند الحاجة.

4 راجع المخطط/الجانت أسبوعياً لضبط المواعيد.

5 من مساحة العمل راقب عبء الفريق وأعد توزيع التكليف.