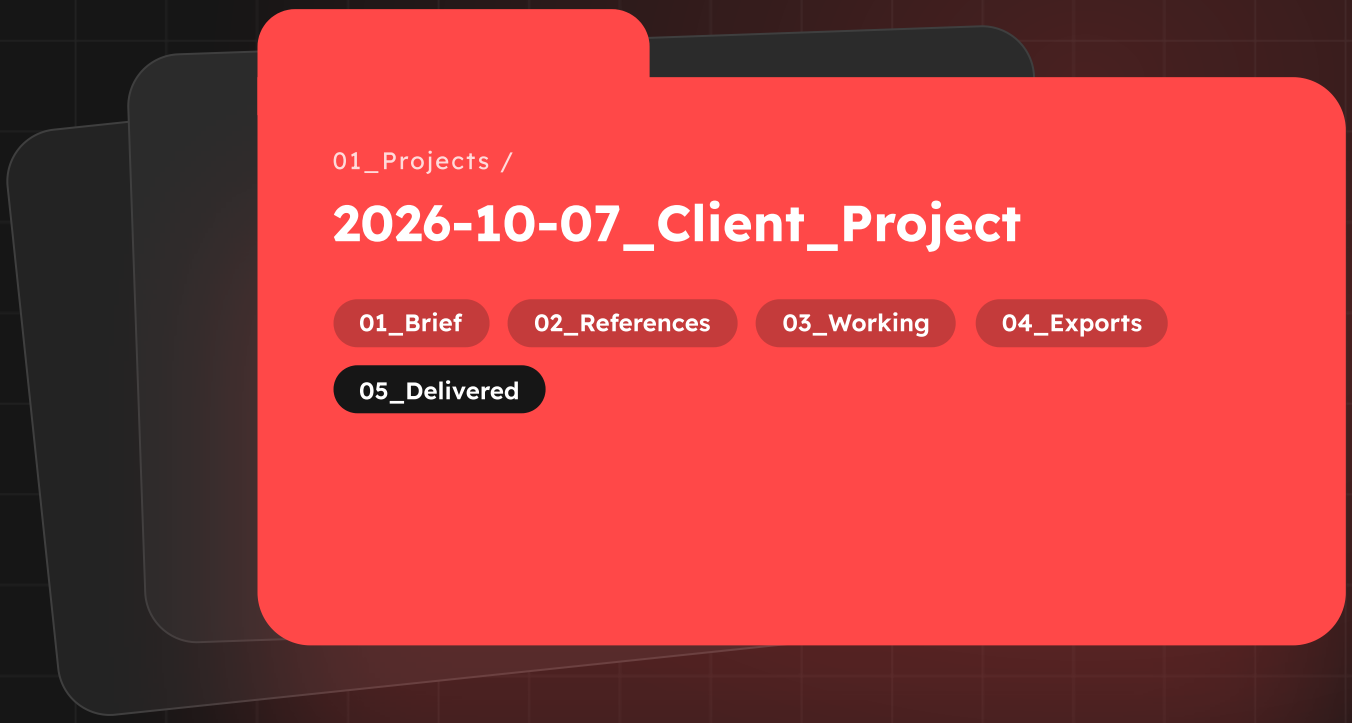


System
ترتيب الفولدرات

دليل عملي للديزاينرز والفريلانسرز — عشان أي فايل عندك يتلاقي في ثواني، ومشاريعك تفضل مترتبة من أول يوم لآخر تسليم.

إعداد

يوسف رحاب

Senior Brand Designer

إهداء

الملف ده مني ليك.

لكل ديزاينر قعد نص ساعة يدوّر على فايل كان لسه فاتحه امبارح...
ولكل حد عنده فولدر اسمه **New Folder 14**، وفايل اسمه **Final_FINAL_2**.

الترتيب مش رفاهية، ولا هو هوس بالتفاصيل. الترتيب هو اللي بيخليك تفتح الكمبيوتر وتبدأ تشتغل على طول، بدل ما تبدأ يومك بالتدوير. وهو اللي بيخليك تسلّم العميل النسخة الصح من أول مرة، وترجع لأي مشروع قديم بعد سنة وتلاقيه زي ما سبته.

جمعتلك في الصفحات الجاية System بسيط وواضح من شغلي في البراندينج — من غير برامج معقدة ولا خطوات كتير. خده زي ما هو، وطبّقه على مشروع واحد بس الأسبوع ده، وشوف الفرق بنفسك.

بالتوفيق، وأشوف شغلك مترتب ✌️



Senior Brand Designer · yrstudio.art

المحتوى

هتلاقي إيه في الملف ده؟

الملف معمول بالترتيب: افهم الفكرة، ابني الهيكل، اتعلم التسمية، وبعدين حافظ على الترتيب بروتين بسيط. لو مستعجل، روح على طول لـ خطة الـ ٣٠ دقيقة وصفحة الـ Cheat Sheet في الآخر.

١ **ليه الفوضى بتكلفك أكتر ما انت متخيل**
اختبار سريع لنفسك — ٤

٢ **القواعد الذهبية الـ ٥**
الأساس اللي كل حاجة مبنية عليه — ٥

٣ **الهيكل الرئيسي للكمبيوتر**
٧ فولدرات بس — ٦

٤ **فولدر المشروع من جوه**
الـ Trick بتاع التاريخ + الـ Template — ٧

٥ **معادلة تسمية الفايلات**
اسم يقولك كل حاجة — ٨

٦ **الـ Versions صح**
وداعاً Final_FINAL — ٩

٧ **روتين الصيانة والباك أب**
أقل من ساعة في الشهر — ١٠

٨ **الديسكتوب، الداونلودز، والأدوات**
أماكن الفوضى وإزاي تقفلها — ١١

٩ **خطة البداية في ٣٠ دقيقة**
ابدأ النهارده — ١٢

١٠ **Cheat Sheet**
صفحة واحدة تطبعها — ١٣

الهدف من الـ System

أي فايل يتلاقي في أقل من ١٠ ثواني — سواء بالتصفح أو بالبحث — ومن غير ما تفتح ولا فايل عشان تعرف هو إيه.

ليه أصلاً؟

الفوضى بتكلفك أكتر ما انت متخيل

المشكلة مش في الدقايق اللي بتضيع وانت بتدوّر بس. المشكلة إنك كل مرة بتدوّر بتخرج من التركيز، وكل مرة بتفتح الفايل الغلط ممكن تبعته للعميل. الفوضى بتظهر في التسليمات قبل ما تظهر في الكمبيوتر.

اختبار سريع: علّم على اللي بيحصل معاك

- [ ] الديسكتوب عندك مليان أيقونات لحد ما مش باين الخلفية
- [ ] عندك أكتر من فولدر اسمه **New Folder**
- [ ] عندك فايل فيه كلمة **Final** أكتر من مرة
- [ ] بعتّ للعميل قبل كده نسخة غلط أو قديمة
- [ ] بتدوّر على فايلات عن طريق "آخر حاجة فتحتها" بس
- [ ] الداونلودز فيها حاجات من شهور
- [ ] مش متأكد إن عندك باك أب لشغلك
- [ ] مشروع قديم طلبه عميل وقعدت ساعة تجمّعه

٢–٠
كويس، الملف ده هيخليك أسرع

٥–٣
الملف ده معمول عشانك

+٦
ابدأ بخطة الـ ٣٠ دقيقة النهارده

الأساس

٢ القواعد الذهبية الـ ٥

كل حاجة في الـ System ده مبنية على ٥ قواعد بس. لو حفظتهم، هتعرف تتصرف في أي فايل حتى لو مش مكتوب هنا.

١

مكان واحد لكل حاجة

كل فايل ليه بيت واحد معروف. مفيش نسخ متكررة في أماكن مختلفة. ولو مش عارف الفايل يروح فين؟ يروح **00_Inbox** لحد ما تقرر.

٢

الاسم بيقول كل حاجة

تعرف الفايل من اسمه من غير ما تفتحه: لمين، إيه، أنهي نسخة. لو محتاج تفتح الفايل عشان تعرف هو إيه، يبقى الاسم غلط.

٣

التاريخ بالمقلوب

السنة ثم الشهر ثم اليوم: **2026-10-07**. كده الترتيب الأبجدي = الترتيب الزمني، والكمبيوتر يرتب لوحده.

٤

مفيش Final

فيه **v01** و**v02**... والنسخة اللي اتوافق عليها بس هي اللي بتاخد **Approved**. كلمة Final ممنوعة نهائياً.

٥

الفوضى ليها ميعاد

مش لازم كل فايل يترتب في نفس اللحظة. الـ Inbox والديسكتوب والداونلودز بيتفضّوا مرة واحدة في الأسبوع، في ميعاد ثابت.

الهيكل

٣ الهيكل الرئيسي للكمبيوتر

فولدر رئيسي واحد للشغل (مثلاً **D:\Work** أو **~/Work**)، وجواه ٧ فولدرات بس. الرقم في أول الاسم هو اللي بيثبّت الترتيب، فـ **00_Inbox** دايماً فوق و**99_Archive** دايماً تحت.

Work	الفولدر الأم — كل شغلك هنا وبس
├ **00_Inbox**	أي حاجة جديدة لسه متصنفتش: داونلودز، فايلات من العميل، سكرين شوتس
├ **01_Projects**	المشاريع الشغالة حالياً — فولدر لكل مشروع
├ **02_Resources**	أدواتك اللي بتستخدمها في كل المشاريع
│ ├ **Fonts · Mockups · Stock**	مقسمة حسب النوع
│ └ **Icons · Textures · Templates**	ومنها الـ Project Template
├ **03_Brand**	شغلك انت: Portfolio، Case Studies، Social Media
├ **04_Admin**	Invoices، Contracts، Quotations — كل الورق
├ **05_Learning**	كورسات، كتب، ريفرنسات بتتعلم منها
└ **99_Archive**	المشاريع اللي خلصت — مقسمة بالسنة: 2025 · 2026

ليه ٧ بس؟

كل ما الفولدرات في أول مستوى قليلة، كل ما قرار "الفايل ده يروح فين؟" بقى أسرع. لو حاجة مش لاقية مكان، غالباً مكانها Resources أو Inbox.

قاعدة الـ ٤ مستويات

متدخلش أكتر من ٤ فولدرات جوه بعض. لو محتاج أكتر، يبقى الاسم هو اللي لازم يشيل المعلومة مش الفولدر.

Trick الـ ٤

فولدر المشروع من جوه

فولدر لكل مشروع، واسمه يبدأ بالتاريخ: السنة ثم الشهر ثم اليوم. كده لما تعمل Sort بالاسم، مشاريعك تترتب زمنياً لوحدها — الأقدم فوق والأحدث تحت.

اسم فولدر المشروع

2026-10-07 _ **Nova** _ **BrandIdentity**

تاريخ البداية — اسم العميل — اسم المشروع

2026-10-07_Nova_BrandIdentity

01_Brief	البريف، العقد، عرض السعر، أهم الإيميلات
02_References	موود بورد، ريفرنسات، وأي حاجة جاية من العميل (لوجو قديم، صور)
03_Working	ملفات الشغل نفسها: **.ai .psd .fig** — فيها الـ Versions
04_Exports	كل اللي بتطلّعه للمراجعة (PNG / PDF) بنفس رقم الـ Version
05_Delivered	اللي اتسلم للعميل فعلاً — النسخة النهائية المعتمدة بس
06_Feedback	تعليقات العميل وسكرين شوتس التعديلات، بالتاريخ

اعمله مرة واحدة بس

اعمل فولدر اسمه **_PROJECT_TEMPLATE** فيه الـ ٦ فولدرات دول فاضيين، وحطه في **02_Resources/Templates**. مع كل مشروع جديد: Copy → Paste → Rename ١٠ ثواني وكل مشروع يبدأ مترتب.

التسمية

٥ معادلة تسمية الفايلات

الاسم الصح بيجاوب على ٤ أسئلة من غير ما تفتح الفايل: لمين؟ إيه؟ أنهي نسخة؟ وصل لفين؟

Client _ **Project** _ **Asset** _ **v03** _ **Review** .ai

مثال: **Nova_Brand_Logo-Primary_v03_Review.ai**

✓ حروف إنجليزي بس

الأسماء العربي ممكن تعمل مشاكل مع بعض البرامج والسيرفرات ولما تبعت الفايل لحد.

✓ مفيش مسافات

_ بين الأجزاء، و- جوه الجزء الواحد: **Logo-Primary**.

✓ صفر على الشمال

v01 مش **v1**، و**07** مش **7** — عشان **v10** متجيش قبل **v2** في الترتيب.

✓ قصير وثابت

من ٣ لـ ٥ أجزاء بنفس الترتيب دايماً. نفس اسم العميل بنفس الكتابة في كل فايل.

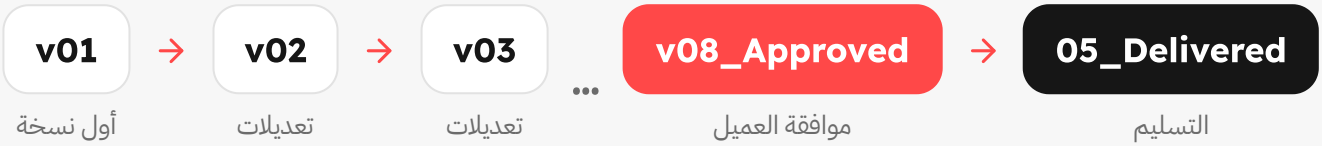
قبل وبعد

~~Logo final final 2.psd~~	**Nova_Brand_Logo_v03.psd**
~~صورة جديدة (1).png~~	**Nova_Social_Post-01_v01.png**
~~New Folder (3)~~	**03_Working**
~~7-10-2026 meeting.pdf~~	**2026-10-07_Nova_Meeting-Notes.pdf**

Final ممنوع

٦ صح الـ Versions

Final عمرها ما بتبقى **Final**. عشان كده بدل ما تكتب Final، بتكتب رقم Version — لحد ما العميل أو المدير يعمل Approve، وساعتها بس الفايل ياخد كلمة **Approved**.



Save As مش Save

أول ما تبدأ جولة تعديلات جديدة: **Save As** برقم أعلى. كده النسخة القديمة محفوظة لو العميل قال "رجّعلي اللي فات".

الـ Export بنفس الرقم

لو الفايل **v03**، الـ PNG اللي بتبعته للعميل كمان **v03**. لما يرد عليك، تعرف هو بيتكلم على أنهي نسخة.

متمسحش القديم وانت شغال

النسخ القديمة بتفضل لحد ما المشروع يقفل. ساعتها بتتنقل في فولدر **old_** جوه **03_Working**.

Delivered = اللي اتسلم بس

05_Delivered فيه النسخة اللي العميل استلمها فعلاً. لو طلبها تاني بعد سنة، هتبقى قدامك في ثانية.

إمتى أعمل Version جديد؟

كل مرة بتبعت حاجة للعميل، أو قبل أي تعديل كبير ممكن تحب ترجع منه. التعديلات الصغيرة وانت شغال؟ Save عادي على نفس الـ Version. القاعدة: الرقم بيتغير مع كل جولة مراجعة، مش مع كل Save.

الاستمرارية

٧ روتين الصيانة والباك أب

أي System من غير روتين بيقع بعد أسبوعين. الروتين ده كله أقل من ساعة في الشهر.

يومي
دقيقتين

- احفظ في فولدر المشروع على طول، مش على الديسكتوب
- سمّي الفايل صح من أول Save

أسبوعي
١٥ دقيقة · يوم ثابت

- فضّي الـ Inbox والديسكتوب والداونلودز
- امسح المكرر واللي ملوش لازمة
- اتأكد إن الباك أب اشتغل

شهري
٣٠ دقيقة

- انقل المشاريع اللي خلصت لـ **99_Archive**
- رتّب الـ Resources (فونتات وموك أبس جديدة)
- راجع مساحة الهارد

لما المشروع يخلص: قفل المشروع في ٥ خطوات

١. اتأكد إن **05_Delivered** فيه كل اللي اتسلم

٢. انقل النسخ القديمة لـ **03_Working/_old**

٣. اعمل PDF واحد فيه الشغل النهائي (هينفعك في البورتفوليو)

٤. انقل فولدر المشروع لـ **99_Archive/2026**

٥. لو المشروع يستاهل، خد نسخة منه لـ **03_Brand/Portfolio**

قاعدة الباك أب 3-2-1

٣ نسخ من شغلك: الأصل + نسختين احتياطي

٢ نوعين تخزين مختلفين: الكمبيوتر + هارد خارجي

١ نسخة برة البيت: Cloud زي Dropbox أو Google Drive

أماكن الفوضى + أدوات

٨ الديسكتوب، الداونلودز، والأدوات

الديسكتوب = صفر

الديسكتوب مش مكان تخزين، ده مكتب. آخر اليوم يبقى فاضي أو فيه شغل النهارده بس. اختصار لـ 01_Projects وـ00_Inbox يكفي.

الداونلودز بتتفضّى

كل اللي بيتحمّل بيقعد هنا أسبوع بالكتير. يوم الصيانة: اللي مهم يتنقل مكانه، والباقي يتمسح.

السكرين شوتس ليها بيت

غيّر مكان حفظ السكرين شوتس من إعدادات الجهاز وخليه 00_Inbox/Screenshots، بدل ما يغرقوا الديسكتوب.

أدوات بتوفر وقت (مجانية أو موجودة عندك أصلاً)

Windows	PowerToys → PowerRename	غيّر أسماء عشرات الفايلات مرة واحدة (أداة مجانية من Microsoft).
Windows	Everything	بحث فوري في كل الكمبيوتر بالاسم — أسرع بكتير من بحث الويندوز.
Mac	Finder → Rename	حدد كذا فايل ← كليك يمين ← Rename، وغيّر أساميهم كلهم بنفس الصيغة.
Adobe	Bridge → Batch Rename	تسمية جماعية لملفات الشغل والصور بالصيغة اللي انت عايزها.

السر في البحث

لما التسمية ثابتة، البحث بيبقى سحر: اكتب Nova_ تطلعلك كل فايلات العميل، اكتب Approved_ تطلعلك كل النسخ المعتمدة، اكتب 2026-10 تطلعلك مشاريع الشهر ده.

ابدأ النهارده

٩ خطة البداية في ٣٠ دقيقة

متحاولش ترتب كل حاجة قديمة مرة واحدة — دي أسرع طريقة إنك تزهق وتسيب. ابني الهيكل النهارده، وانقل القديم واحدة واحدة وانت شغال.

٥ دقايق
خطوة ١

- [ ] **اعمل الهيكل الرئيسي**
اعمل فولدر **Work** وجواه الـ ٧ فولدرات بالأرقام.

٥ دقايق
خطوة ٢

- [ ] **فضّي الديسكتوب والداونلودز**
انقل كل حاجة مرة واحدة لـ **00_Inbox**. متفكرش، انقل وبس.

١٠ دقايق
خطوة ٣

- [ ] **انقل المشاريع الشغالة**
المشاريع اللي شغال عليها دلوقتي بس: فولدر لكل مشروع بصيغة التاريخ في **01_Projects**.

٥ دقايق
خطوة ٤

- [ ] **اعمل الـ Project Template**
فولدر **_PROJECT_TEMPLATE** بالـ ٦ فولدرات الفاضيين في **02_Resources/Templates**.

٥ دقايق
خطوة ٥

- [ ] **شغّل الباك أب وحدد يوم الصيانة**
فعّل مزامنة Cloud لفولدر **Work**، واعمل تذكير أسبوعي ثابت على الموبايل.

والقديم؟

أي مشروع قديم هتحتاجه، انقله للهيكل الجديد ساعتها بس. بعد شهر هتلاقي الشغل المهم كله اترتب، والباقي يفضل في **99_Archive/Old** لحد ما تحتاجه — أو ميحتاجهوش حد.

اطبعها وعلّقها جنب الشاشة

Cheat Sheet

الهيكل الرئيسي

00_Inbox
01_Projects
02_Resources
03_Brand
04_Admin
05_Learning
99_Archive

جوه كل مشروع

01_Brief
02_References
03_Working
04_Exports
05_Delivered
06_Feedback

المعادلتين

YYYY-MM-DD_Client_Project
Client_Project_Asset_v01_Status.ext

Status = WIP · Review · Approved · Delivered

الـ ٥ قواعد

١ مكان واحد لكل حاجة
٢ الاسم بيقول كل حاجة
٣ التاريخ بالمقلوب: سنة-شهر-يوم
٤ مفيش Final — فيه v01 وApproved
٥ الفوضى ليها ميعاد أسبوعي

شيك ليست الأسبوع

- [ ] فضّيت الـ Inbox
- [ ] الديسكتوب فاضي
- [ ] الداونلودز اتفضّت
- [ ] الأسماء كلها بالصيغة
- [ ] الباك أب اشتغل

دلوقتي دورك.

افتح الكمبيوتر، واعمل الـ ٧ فولدرات بتوع الهيكل الرئيسي، وابدأ أول مشروع جديد بالـ Template.

بعد أسبوع واحد بس، مش هتصدق إنك كنت شغال من غيرهم.

لو الملف فادك، ابعته لصاحبك اللي عنده New Folder 14 😉

وتابعني عشان نصايح ديزاين أكتر كل أسبوع.

