دليل المستخدم
QA-Online

كل ما تحتاج إليه للعمل في النظام، خطوة بخطوة.

نوفمبر 2026

المحتويات

البدء

مرحبًا بك في QA-Online 4

بداية سريعة – 5 دقائق 8

تسجيل الدخول والحساب 11

التعرف على الشاشة والملاحة 21

العمل اليومي

لوحة التحكم والمشاريع 33

المهام والموافقات 43

وحدات الجودة

قوائم التحقق 56

عدم المطابقة 78

الاختبارات 92

سجلات العمل 129

وثائق المشروع 129

التقارير الميدانية 129

التخطيط والتقارير والإدارة

التقارير 143

التصميم 150

الهياكل 158

الشركات وجهات الاتصال 164

الأدوات والإعدادات والمساعدة

الأدوات الشائعة 174

الإعدادات 188

الدعم والمساعدة 197

استخدام الهاتف أو الجهاز اللوحي 204

المزيد

لمسؤولي نظام المؤسسة 209

الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها 216

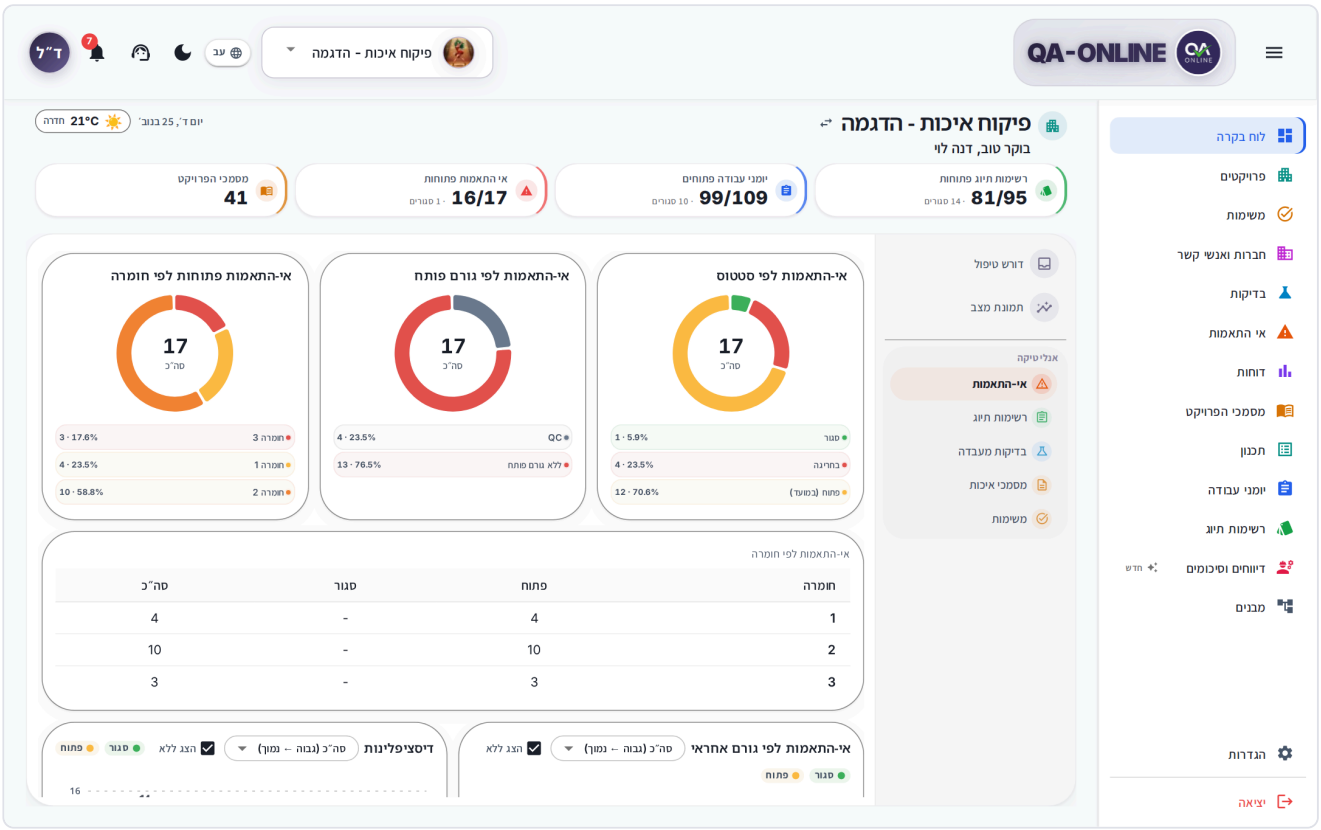
المسرد 220

مرحبًا بك في QA-Online

تعرف على النظام، واطلع على ما يمكنك فعله فيه، وابحث من خلال هذا الدليل عن المسار الذي يناسب دورك.

QA-Online هو نظام إدارة الجودة والمشاريع للبناء. يعمل فريقك بأكمله - في الميدان وفي المكتب - على نفس البيانات: قوائم التحقق، وحالات عدم المطابقة، واختبارات المعمل والمسح، وسجلات العمل، والمستندات، والخطط، والمهام. يتم حفظ كل عنصر في المشروع، مع موقعه وصوره وتوقيعاته وتاريخه الكامل.

QA- يعمل عبر الإنترنت في متصفح على جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف. على هاتفك، يمكنك أيضًا استخدام تطبيق QA-Online من Google Play أو App Store - راجع استخدام QA-Online على الهاتف أو الجهاز اللوحي.



לוחة التحكم لنموذج المشروع

ما يمكنك فعله في QA-Online

الوحدات مدرجة هنا بنفس الترتيب كما في القائمة الجانبية.

الوحدة النمطية	باختصار
لوحة القيادة	لقطة من المشروع وماذا ينتظرك
المشاريع	جميع مشاريعك وكيفية التبديل بينها
المهام	كل ما يحتاج إلى اهتمامك – الموافقات والتوقيعات والمهام

الوحدة النمطية	باختصار
الشركات وجهات الاتصال	جميع المشاركين في المشروع مع بيانات الاتصال الخاصة بهم
الاختبارات	الأوامر المخبرية وأوامر المسح ونتائجها
عدم المطابقة	تسجيل العيوب وإسنادها إلى الجهة المسؤولة وتتبعها حتى الإغلاق
التقارير	تقارير جاهزة للتحليل والمشاركة
وثائق المشروع	وثائق جودة المشروع في مكان واحد
التصميم	الخطط والرسومات - عرض وترميز
سجلات العمل	سجل يومي للعمل بالموقع
قوائم التحقق	مراقبة الجودة خطوة بخطوة، مع التوقيعات والتقارير
التقارير الميدانية	التقارير الميدانية وملخصات الزيارات الميدانية ومحاضر الاجتماعات
الهياكل	هيكل المشروع: المشاريع الفرعية والهياكل والعناصر

> **ألا ترى هذا الخيار؟** لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

من أين تبدأ

إذا كانت هذه هي المرة الأولى لك، فابدأ بـ بداية سريعة. خلال خمس دقائق، ستقوم بتسجيل الدخول واختيار مشروع وإكمال الإجراء الأول.

ثم اختر المسار الذي يناسب دورك:

المفتشون الميدانيون ومديرو المواقع

1. التعرف على الشاشة والملاحة
2. قوائم التحقق – خطوات ملء البيانات والتوقيع عليها
3. عدم المطابقة – فتح العيب بالصورة والموقع
4. سجلات العمل
5. الأدوات الشائعة – الموقع والصور والكتابة بالصوت
6. استخدام QA-Online على الهاتف أو الجهاز اللوحي

مدراء الجودة

1. المهام والموافقات
2. قوائم التحقق, عدم المطابقة، و الاختبارات
3. وثائق المشروع و التقارير الميدانية
4. التقارير

مدراء المشاريع

1. لوحة التحكم والمشاريع
2. المهام والموافقات
3. التقارير و التصميم
4. الشركات وجهات الاتصال

المعامل والمساحين

1. المهام والموافقات
2. الاختبارات

مدراء المنظمة

1. لمسؤولي المؤسسة
2. الإعدادات

كيفية تنظيم هذا الدليل

يفتح كل فصل بجملة واحدة تشرح الغرض من الوحدة. تتبع التعليمات القصيرة المستندة إلى المهام - "كيفية الإنشاء..."، "كيفية الموافقة..." - في خطوات مرقمة.

بعض الاتفاقيات:

- **نص غامق** هو اسم الزر أو علامة التبويب أو الحقل، تمامًا كما يظهر على الشاشة.
- تبدو مربعات وسائل الشرح كما يلي:

> **نصيحة:** طريقة أسرع أو أسهل لفعل شيء ما.

> **ملاحظة:** إجراء يصعب التراجع عنه، أو موقف يستحق المعرفة عنه مسبقًا.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** ما يجب فعله عند فقدان زر أو وحدة بسبب الأذونات.

- هذا الدليل مكتوب بالعربية. النص العريض يطابق التسمية الظاهرة على الشاشة. إذا ظهرت QA-Online بلغة أخرى، يمكن تغيير اللغة من الإعدادات. لقطات الشاشة من مشروع تجريبي وقد تعرض الواجهة بالعبرية.

ما تحتاجه

- **المتصفح الحالي** على جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف - أو تطبيق QA-Online على هاتفك.
- **اسم المستخدم وكلمة المرور** – تحصل عليها من مؤسستك. ليس لديك حساب؟ انظر كيفية طلب الوصول.
- **تكليف المشروع** – بعد تسجيل الدخول، سترى فقط المشاريع التي تم تكليفك بها.
- **توقيع محفوظ** – مطلوب توقيع الخطوات والصفوف في المستندات. لا يقوم المستخدمون بتحميل توقيعهم الخاص – انظر الإعدادات.

هل تحتاج إلى مساعدة؟

- استخدم شريط البحث الخاص بالدليل، أو تصفح الأسئلة الشائعة.
- لست متأكدًا مما يعنيه المصطلح؟ انظر المسرد.
- ألا تجد إجابة؟ افتح تذكرة دعم مباشرة من داخل النظام.

أنظر أيضاً

- بداية سريعة – الإجراءات الخمسة الأولى في النظام.
- التعرف على الشاشة والملاحة – القائمة الجانبية ومحدد المشروع والقوائم.
- الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها – إجابات سريعة للمشاكل الشائعة.

بداية سريعة – 5 دقائق

خمسة إجراءات قصيرة تأخذك من أول تسجيل دخول لك إلى العمل الحقيقي في النظام.

إذا كانت هذه هي المرة الأولى لك في QA-Online، فاطلع على هذا الفصل من البداية إلى النهاية. ترتبط كل خطوة بالفصل الكامل في حال كنت تريد المزيد من التفاصيل.



شاشة تسجيل الدخول إلى QA-Online

الخطوة 1: قم بتسجيل الدخول

1. في متصفحك، افتح عنوان النظام الذي حصلت عليه من مؤسستك، أو افتح تطبيق QA-Online على هاتفك.
2. أدخل الخاص بك **اسم المستخدم** (أو البريد الإلكتروني) و **كلمة المرور**، ثم انقر **تسجيل الدخول**.
3. إذا تم إرسال الرمز إليك عبر رسالة نصية، أدخل الـ 6 أرقام.
4. إذا قمت بتسجيل الدخول باستخدام كلمة مرور مؤقتة، فاختر كلمة مرور جديدة وانقر فوق **تغيير كلمة المرور**.
5. عند تسجيل الدخول لأول مرة، قم بقبول **شروط الاستخدام**.

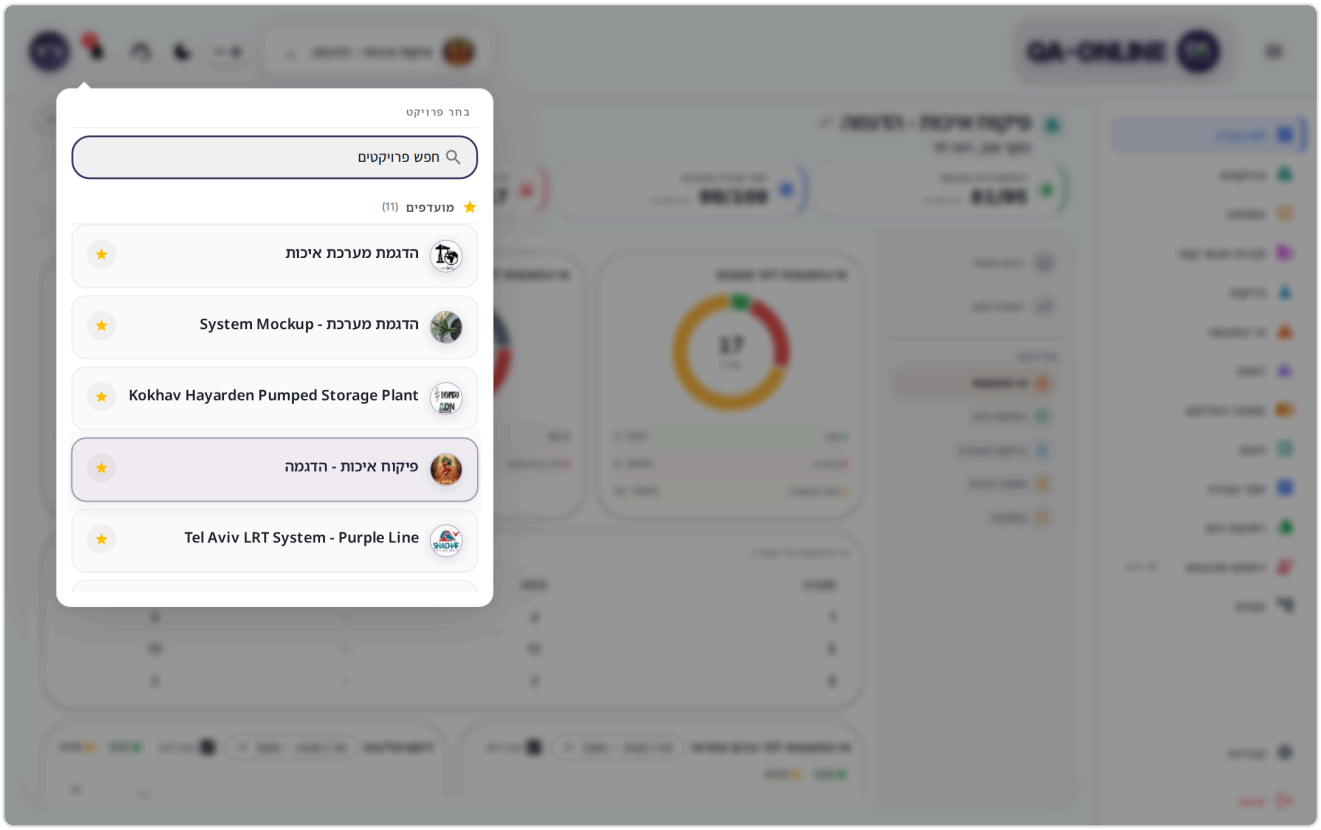
> **نصيحة:** هل نسيت كلمة المرور؟ انقر **هل نسيت كلمة المرور؟** في شاشة تسجيل الدخول، وستحصل على كلمة مرور مؤقتة عبر البريد الإلكتروني. للحصول على التفاصيل الكاملة، انظر تسجيل الدخول والحساب.

الخطوة الثانية: اختر المشروع

كل ما تراه في النظام تقريبًا ينتمي إلى مشروع واحد، لذلك تبدأ باختياره.

1. انقر فوق اسم المشروع في الرأس العلوي (محدد المشروع).
2. اكتب جزء من اسم المشروع في **مشاريع البحث** علبة.
3. انقر على المشروع. ستذهب إليها **لوحة القيادة**.

> **نصيحة:** تعمل على عدة مشاريع؟ قم بتمييز تلك التي تستخدمها أكثر من غيرها. تظهر أولاً في المحدد، أسفل **المفضلة**.



محدد المشروع مفتوح في الرأس العلوي

الخطوة 3: تعرف على الشاشة

- **القائمة الجانبية** - جميع الوحدات بالترتيب: **لوحة القيادة**, **المشاريع**, **المهام**, **الشركات وجهات الاتصال**, **الاختبارات**, **عدم المطابقة**، وأكثر. لن تظهر الوحدات التي ليس لديك إذن بها.
- **الرأس العلوي** – محدد المشروع، **الإخطارات**, **مركز الدعم**، وقائمة المستخدم.
- **لوحة القيادة** – المقاييس الرئيسية، وما يحتاج إلى اهتمامك، وما فتحته مؤخرًا.

للحصول على التفاصيل كاملة انظر التعرف على الشاشة والملاحة و لوحة التحكم والمشاريع.

الخطوة 4: تعامل مع ما ينتظرك

1. في القائمة الجانبية اضغط **المهام**. تأكد **الواردة** و **نشط** تم تحديدها.
2. انقر فوق عنوان المهمة. يتم فتح المستند مباشرة في خطوتك.
3. الموافقة عليه أو التوقيع عليه أو إعادته للتصحيح حسب الحاجة.
4. إذا لم تغلق المهمة من تلقاء نفسها، فارجع إلى **المهام** الشاشة وانقر **تم**.

لا توجد مهام؟ سترى الرسالة **كل شيء واضح في الوقت الحالي**. للحصول على التفاصيل الكاملة، انظر المهام والموافقات.

الخطوة 5: قم بإنشاء العنصر الأول الخاص بك

في هذا المثال، ستفتح حالة عدم مطابقة بصورة. جميع الوحدات تعمل بطريقة مماثلة.

1. في القائمة الجانبية اضغط **عدم المطابقة**.
2. انقر **+** في الجزء العلوي من الشاشة (على الهاتف، استخدم الزر العائم في زاوية الشاشة).
3. قم بملء الحقول المطلوبة والمعلمة بالنجمة واختيار الموقع في الموقع.
4. انقر **حفظ**.
5. في **تم إنشاء عدم المطابقة بنجاح!** الرسالة اضغط **اذهب إلى عدم المطابقة**.
6. في **قائمة الملفات** القسم، انقر **إضافة الملفات**، أرفق الصورة، وانقر **تحميل**.

هذا كل شيء. يمكن للطرف المسؤول الآن التعامل مع حالة عدم المطابقة، ويمكنك تتبعها حتى الإغلاق. للحصول على التفاصيل الكاملة، انظر عدم المطابقة.

> **هام:** قبل إنشاء أو حفظ أي شيء، تحقق من اسم المشروع في الرأس. يتم حفظ العناصر دائمًا في المشروع النشط.

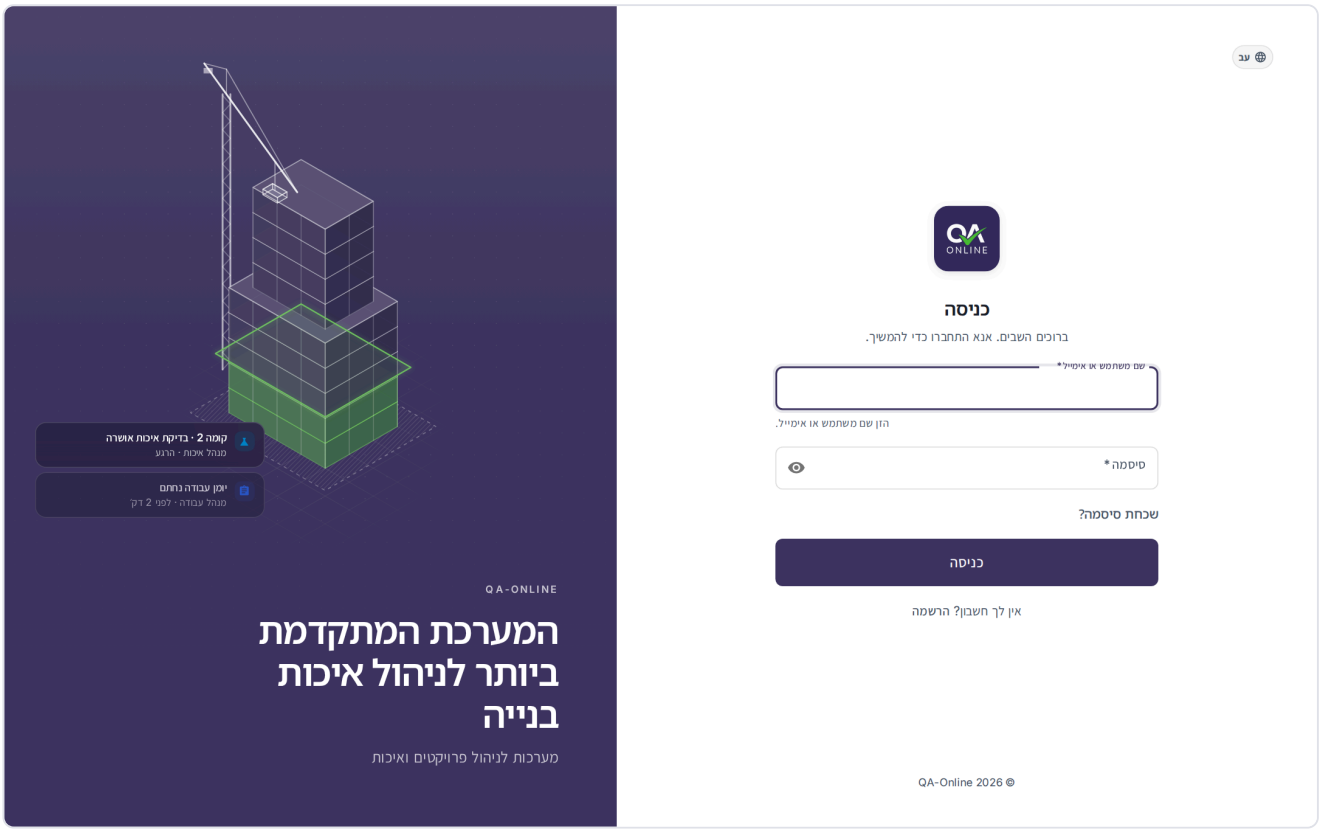
أنظر أيضاً

- مرحبًا – المسار من خلال الدليل الذي يناسب دورك.
- الإعدادات – اللغة والوضع المظلم وترتيب القائمة الجانبية.
- استخدام QA-Online على الهاتف أو الجهاز اللوحي – العمل من الميدان بما في ذلك التطبيق.
- الدعم والمساعدة - عندما يكون التوقيع مفقودًا أو لا يعمل شيء ما.

تسجيل الدخول والحساب

قم بتسجيل الدخول إلى QA-Online بشكل آمن، والتحقق من خلال الرسائل القصيرة، وإدارة كلمة المرور الخاصة بك، وتسجيل الخروج.

يغطي هذا الفصل كل ما يحدث قبل الوصول إلى لوحة المعلومات: تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور، ورمز التحقق عبر الرسائل القصيرة، وكلمات المرور المؤقتة والمنسية، وطلب الوصول كمستخدم جديد، وقبول شروط الاستخدام، وما يحدث عند انقطاع الاتصال أو الجلسة.



شاشة تسجيل الدخول مع حقول اسم المستخدم وكلمة المرور

كيفية تسجيل الدخول

1. افتح عنوان QA-Online في متصفحك، أو افتح تطبيق QA-Online على هاتفك. الحقل
2. في **اسم المستخدم** ، أدخل اسم المستخدم الذي حصلت عليه أو عنوان بريدك الإلكتروني.
3. في **كلمة المرور** الحقل، أدخل كلمة المرور الخاصة بك.
4. انقر **تسجيل الدخول**.

إذا كان حسابك محميًا بالتحقق بخطوتين، فإن **التحقق من هويتك** تظهر الشاشة (انظر أدناه). بخلاف ذلك، ستنتقل مباشرة إلى لوحة التحكم.

> **نصيحة:** لرؤية ما كتبته في حقل كلمة المرور، اضغط على أيقونة العين الموجودة في حافة الحقل.

نصيحة: يتذكر النظام آخر اسم مستخدم قام بتسجيل الدخول على جهازك ويقوم بتعبئته لك.

نصيحة: إذا قمت بفتح رابط مباشر لعنصر ما (على سبيل المثال، من بريد إلكتروني أو واتساب) قبل تسجيل الدخول، فسوف تنتقل مباشرة إلى هذا العنصر بعد تسجيل الدخول.

تغيير اللغة في شاشة تسجيل الدخول

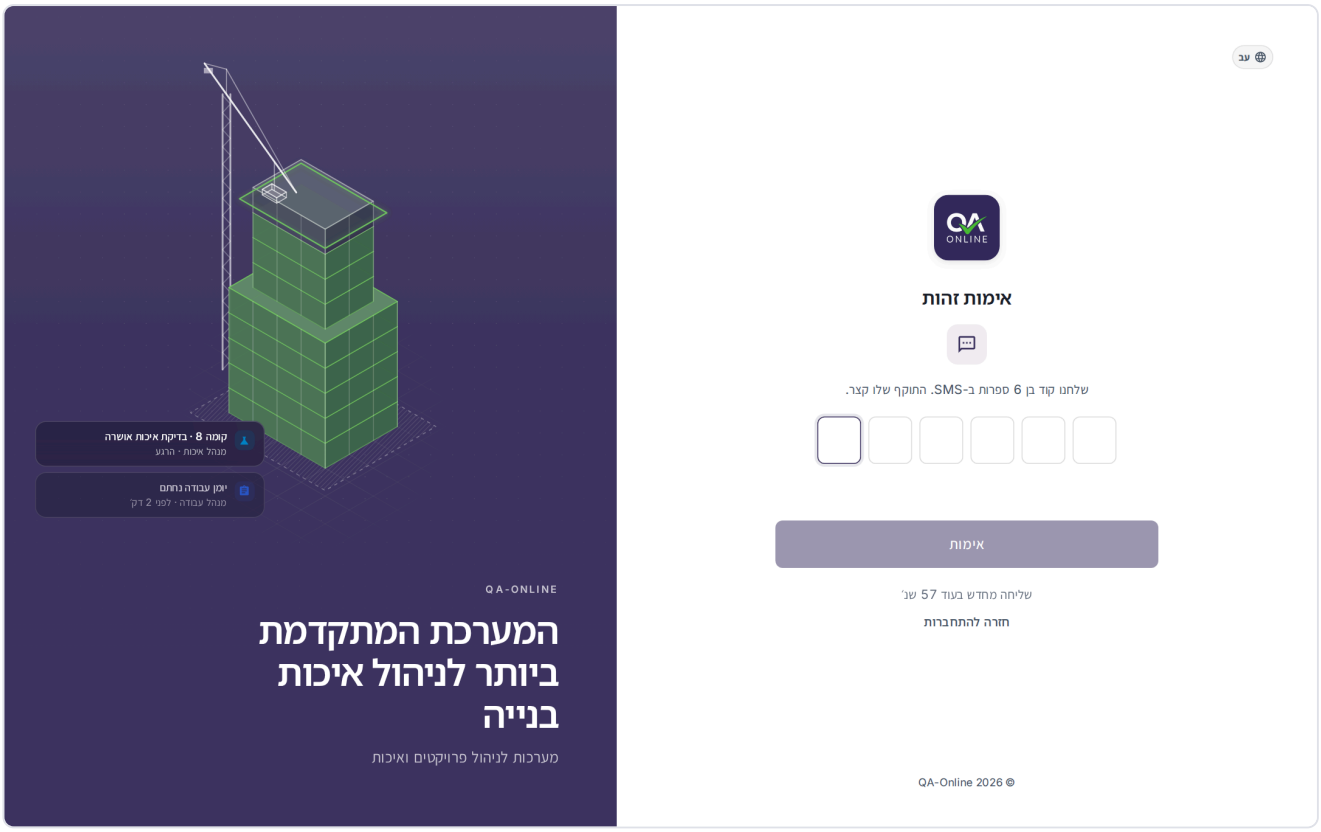
في الزاوية العلوية من شاشة تسجيل الدخول يوجد محدد اللغة. اختر العبرية (العربية) أو الإنجليزية أو العربية (العربية) أو الإسبانية (الإسبانية) أو الروسية (Русский). يتذكر النظام اختيارك في المرة القادمة.

رسائل خطأ شائعة في تسجيل الدخول

رسالة	ما يجب فعله
اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صالحة	تحقق من لغة لوحة المفاتيح ومفتاح Caps Lock. إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك، راجع كيفية إعادة تعيين كلمة المرور المنسية.
يجب أن يتكون اسم المستخدم من 3 أحرف على الأقل	أكمل اسم المستخدم.
يجب أن تتكون كلمة المرور من 6 أحرف على الأقل	كلمة المرور التي أدخلتها قصيرة جدًا.
مشكلة في الاتصال. يرجى المحاولة مرة أخرى. أو **خطأ في الشبكة. يرجى المحاولة مرة أخرى**	تحقق من اتصالك بالإنترنت وحاول مرة أخرى.

كيفية التحقق من تسجيل الدخول باستخدام رمز الرسائل القصيرة

بالنسبة للحسابات ذات التحقق بخطوتين، يتم إرسال رمز مكون من 6 أرقام إلى هاتفك بعد إدخال كلمة المرور الخاصة بك.



شاشة التحقق من هويتك مع ستة مربعات للرمز

1. على **التحقق من هويتك** شاشة أدخل الـ 6 أرقام من الرسالة النصية القصيرة.
2. بمجرد ملء جميع الأرقام الستة، يتم التحقق من الرمز تلقائيًا. يمكنك أيضًا النقر فوق **تحقق**.
3. إذا كان الرمز صحيحاً، تذهب إلى لوحة التحكم.

نصيحة: على الهاتف، يتم اقتراح الرمز فوق لوحة المفاتيح أو يتم ملؤه تلقائيًا من خلال الرسائل القصيرة. لا تحتاج إلى نسخها باليد.

ملاحظة: الكود ينتهي بسرعة. إذا مر وقت طويل منذ استلامها، فاطلب واحدة جديدة.

لم تحصل على الرمز؟

1. انتظر **إعادة الإرسال في ...ق** العد التنازلي للانتهاء (دقيقة واحدة).
2. انقر **إعادة إرسال الرمز**. يتم إرسال رمز جديد عن طريق الرسائل القصيرة.
3. أدخل أحدث رمز تلقيته.

إذا وصلت إلى هذه الشاشة عن طريق الخطأ، أو كنت تريد تسجيل الدخول باستخدام مستخدم آخر، فانقر فوق **العودة لتسجيل الدخول**.

الرمز غير صحيح والقفل المؤقت

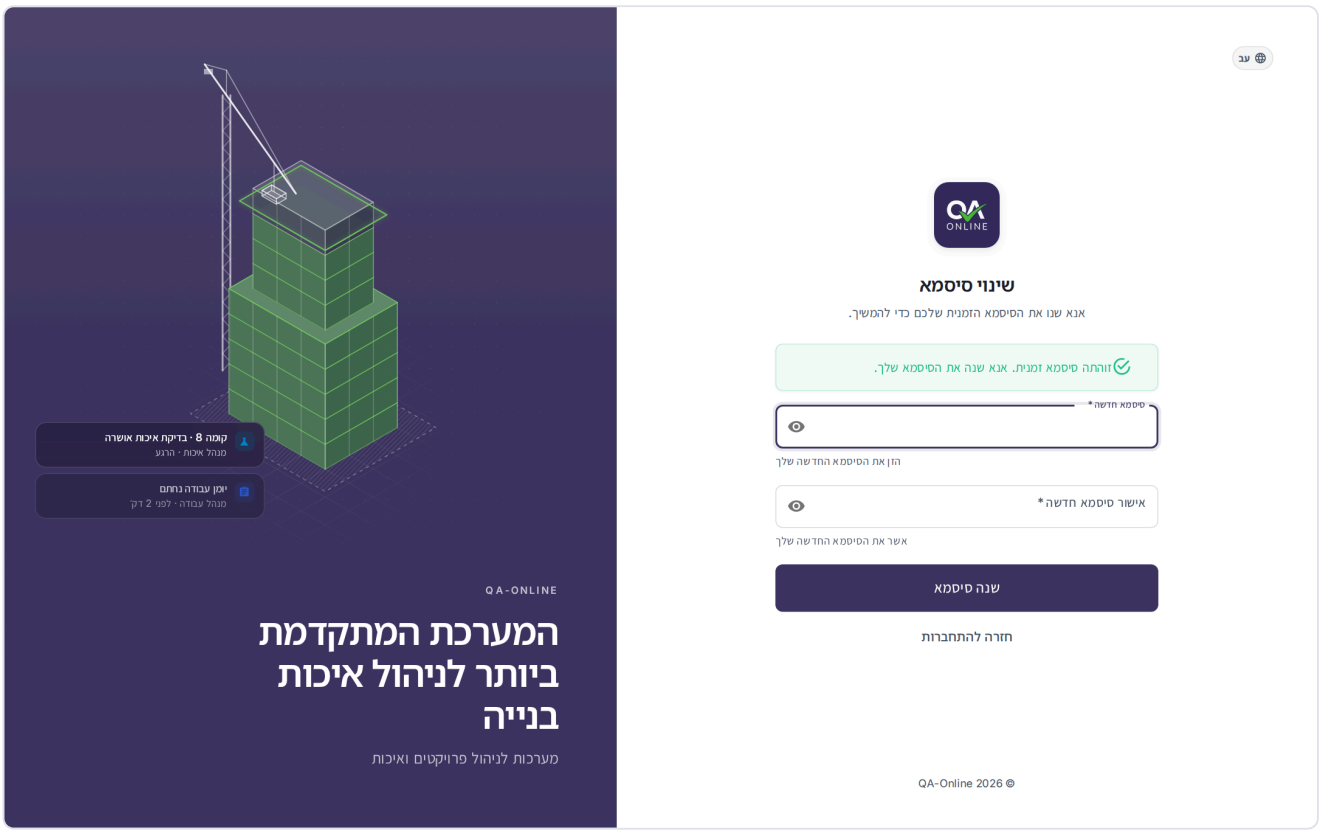
- بعد ظهور رمز غير صحيح، سترى **هذا الرمز غير صحيح أو منتهي الصلاحية.** وأسفله عدد المحاولات المتبقية (على سبيل المثال، **2 محاولات متبقية**).

- بعد 3 رموز غير صحيحة، يتم قفل الشاشة لمدة 5 دقائق. سترى **هناك عدد كبير جدًا من الرموز غير الصحيحة** مع العد التنازلي (**حاول مرة أخرى بعد 4:59**)، فيظهر الزر **مقفل مؤقتًا**.
- أثناء قفل الشاشة، لا يمكنك طلب رمز جديد (**إعادة الإرسال غير متاحة أثناء القفل**). عندما ينتهي العد التنازلي، يمكنك المحاولة مرة أخرى.

> **ألا تصلك أي رسائل نصية؟** من المحتمل أن يكون رقم الهاتف المسجل في النظام غير صحيح. اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك لتحديثه.

كيفية تغيير كلمة المرور المؤقتة

تحصل على كلمة مرور مؤقتة عندما يقوم مسؤول النظام بإنشاء حساب جديد لك، أو عن طريق البريد الإلكتروني بعد أ إعادة تعيين كلمة المرور. عند تسجيل الدخول باستخدام كلمة مرور مؤقتة، يطلب منك النظام اختيار كلمة مرور دائمة قبل المتابعة.



בטאקה תגיר כלמה המרור בעד תסיגל הדוכל בכלמה מרור מאקתה

1. قم بتسجيل الدخول كالمعتاد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المؤقتة. إذا كان رمز الرسائل القصيرة مطلوبًا، فأدخله.
2. ستظهر لك الرسالة **تم اكتشاف كلمة مرور مؤقتة. يرجى تغيير كلمة المرور الخاصة بك.** و **تغيير كلمة المرور** بطاقة.
3. في **كلمة المرور الجديدة** أدخل كلمة المرور الجديدة - 6 أحرف على الأقل.
4. في **تأكيد كلمة المرور الجديدة** الحقل، اكتبه مرة أخرى بالضبط.
5. انقر **تغيير كلمة المرور**.
6. ستظهر لك الرسالة **تم تغيير كلمة المرور بنجاح! جارٍ إعادة التوجيه إلى لوحة التحكم...** ويقوم النظام بتسجيل دخولك بكلمة المرور الجديدة.

إذا كان حسابك محميًا بالتحقق بخطوتين، فسيتم إرسال رمز SMS جديد بعد تغيير كلمة المرور الخاصة بك. أدخله لإكمال تسجيل الدخول.

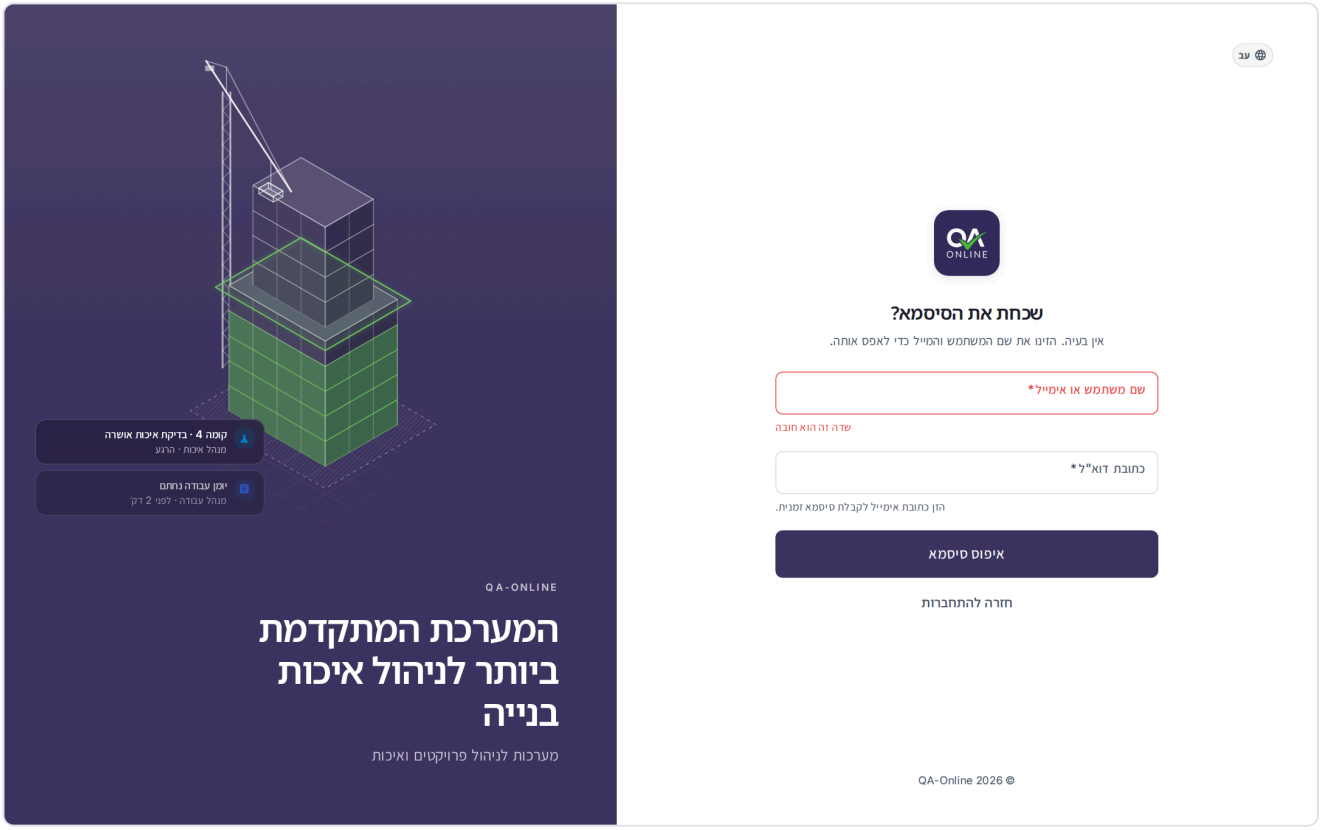
> **نصيحة:** اختر كلمة مرور طويلة تجمع بين الحروف والأرقام والرموز. لا تعيد استخدام كلمة المرور من الأنظمة الأخرى.

> **ملاحظة:** بعد تغيير كلمة المرور الخاصة بك، ستصلك رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني. إذا حصلت على واحدة دون تغيير كلمة المرور الخاصة بك، فاتصل بمسؤول النظام على الفور.

- إذا رأيت **كلمتا المرور غير متطابقتين**، اكتب نفس كلمة المرور مرة أخرى في كلا الحقلين.
- إذا رأيت **تم تغيير كلمة المرور بنجاح، ولكن فشل تسجيل الدخول التلقائي. الرجاء تسجيل الدخول يدويا.**، لقد تم حفظ كلمة المرور الجديدة بالفعل. بعد بضع ثوان ستعود إلى شاشة تسجيل الدخول. قم بتسجيل الدخول باستخدام كلمة المرور الجديدة الخاصة بك.

كيفية إعادة تعيين كلمة المرور المنسية

إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك يرسل لك رسالة **كلمة المرور المؤقتة** عن طريق البريد الإلكتروني. تقوم بتسجيل الدخول باستخدامه واختيار كلمة مرور جديدة على الفور.



בטאקה נשיט כלמה המרור מע שם המשתמש והבריד האלקטרוני

1. في شاشة تسجيل الدخول، انقر فوق **هل نسيت كلمة المرور؟**.
2. على **هل نسيت كلمة المرور؟** بطاقة، في **اسم المستخدم** الحقل، أدخل اسم المستخدم الخاص بك.
3. في **عنوان البريد الإلكتروني** أدخل عنوان البريد الإلكتروني المحفوظ في حسابك.
4. انقر **إعادة تعيين كلمة المرور**.

5. تظهر رسالة نجاح، وبعد ثواني قليلة تعود إلى شاشة تسجيل الدخول.
6. افتح البريد الإلكتروني وانسخ كلمة المرور المؤقتة.
7. قم بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المؤقتة.
8. اختر كلمة مرور جديدة كما هو موضح في كيفية تغيير كلمة المرور المؤقتة.

ملاحظة: تتم قراءة رسالة النجاح حاليًا **تم إرسال رابط إعادة تعيين كلمة المرور إلى بريدك الإلكتروني.** عملياً البريد الإلكتروني يحتوي على كلمة مرور مؤقتة وليس رابط.

ملاحظة: يجب أن يكون اسم المستخدم والبريد الإلكتروني لنفس الحساب. إذا رأيت **التفاصيل التي أدخلتها غير متطابقة. يرجى التحقق من اسم المستخدم والبريد الإلكتروني والمحاولة مرة أخرى.**، تحقق من كليهما. لست متأكدا من البريد الإلكتروني الموجود في الملف؟ اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك.

نصيحة: لا تستطيع العثور على البريد الإلكتروني؟ تحقق من مجلد الرسائل غير المرغوب فيها (البريد العشوائي).

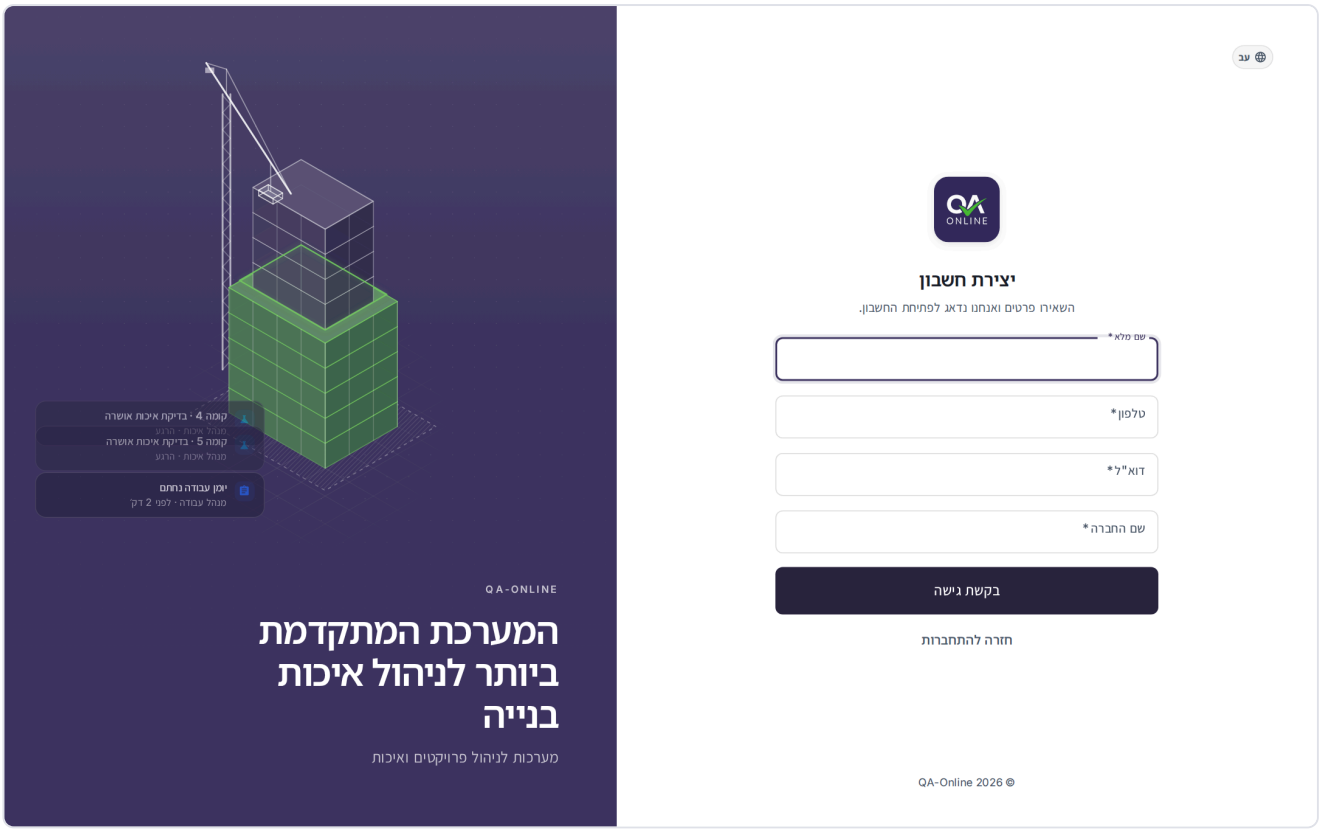
للرجوع إلى شاشة تسجيل الدخول دون إعادة التعيين، انقر فوق **العودة إلى تسجيل الدخول**.

كيفية تغيير كلمة المرور الخاصة بك أثناء تسجيل الدخول

لا توجد شاشة لتغيير كلمة المرور أثناء تسجيل الدخول. لتعيين كلمة مرور جديدة، قم بتسجيل الخروج والاستخدام إعادة تعيين كلمة المرور، أو اطلب من مسؤول النظام في مؤسستك إعادة تعيينه لك. أنظر أيضا الإعدادات.

كيفية طلب الوصول

لا يقوم المستخدمون بإنشاء حساباتهم الخاصة. يرسل النموذج الموجود على شاشة تسجيل الدخول طلبًا إلى فريق QA-Online، الذي يعود إليك لإعداد حسابك.



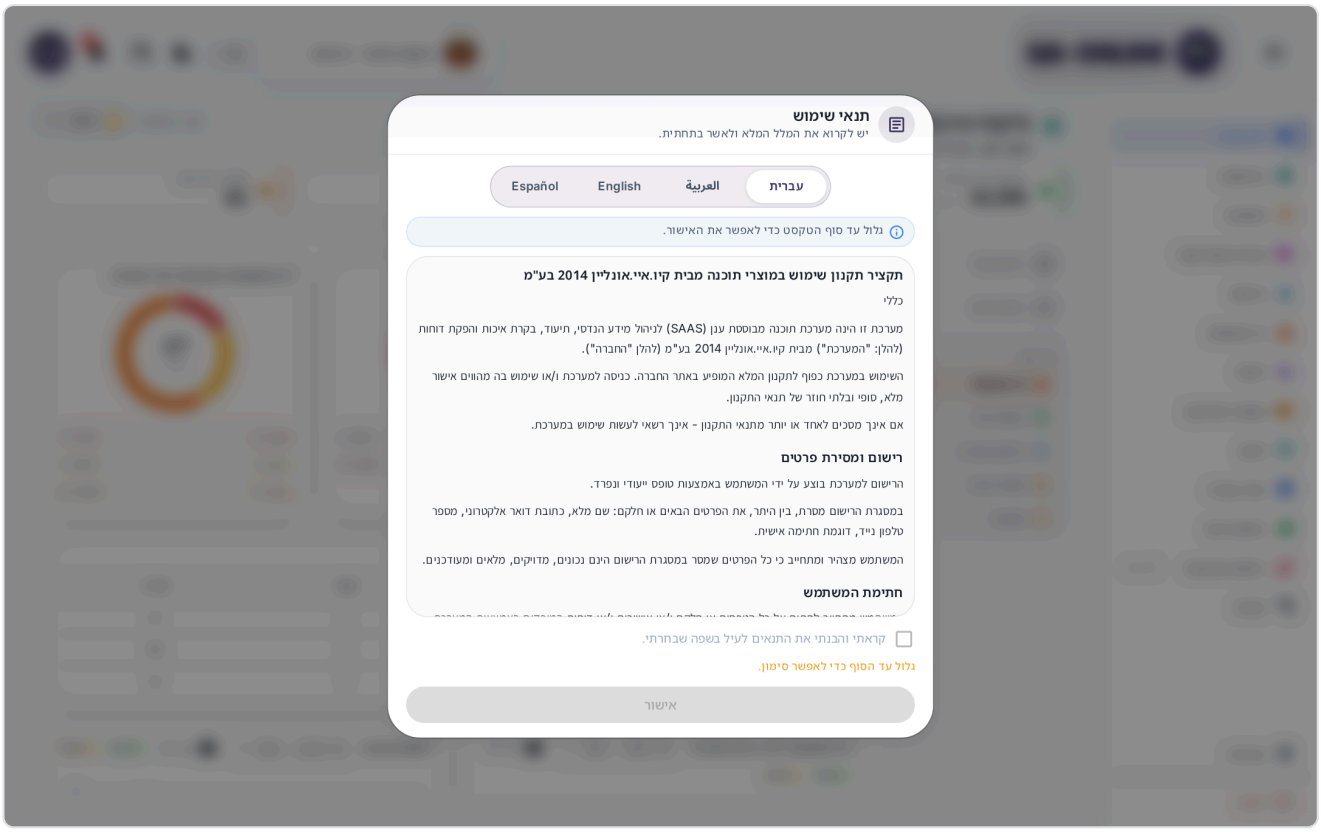
بطاقة إنشاء الحساب بأربعة حقول

1. في شاشة تسجيل الدخول بجوار **ليس لديك حساب؟**، انقر **التسجيل**.
2. على **إنشاء حساب** البطاقة، املأها **الاسم الكامل**, **الهاتف**, **البريد الإلكتروني**، و **اسم الشركة**. جميع الحقول مطلوبة.
3. انقر **طلب الوصول**.
4. ستظهر لك الرسالة **شكرًا - لقد تلقينا طلبك وسنتواصل معك قريبًا.** والعودة إلى شاشة تسجيل الدخول.

> **هام:** إذا كانت مؤسستك تستخدم QA-Online بالفعل وتحتاج إلى الانضمام إلى مشروع حالي، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك أولاً. يمكنهم إنشاء مستخدم لك بشكل أسرع.

الموافقة على شروط الاستخدام

عند تسجيل الدخول لأول مرة، وكلما تم تحديث الشروط، أ **شروط الاستخدام** تفتح النافذة. لا يمكنك الاستمرار في العمل حتى تقبله.



נافذة شروط الاستخدام مع محدد اللغة ومربع الاختيار

1. في الجزء العلوي من النافذة، اختر لغة الوثيقة: العبرية (عَبَرِيّ)، الإنجليزية، العربية (العربية)، أو الإسبانية (الإسبانية).
2. انتقل إلى نهاية النص. وإلى أن تفعل ذلك، سترى التعليمات **قم بالتمرير إلى نهاية النص لفتح التأكيد.**
3. اختر **لقد قرأت شروط الاستخدام الكاملة أعلاه (باللغة الموضحة) وفهمتها.**
4. انقر **OK**.

إذا رأيت **تعذر حفظ قبولك. يرجى المحاولة مرة أخرى.**، تحقق من اتصالك وانقر **OK** مرة أخرى.

ماذا يحدث عند انتهاء جلستك

جلستك تجدد نفسها أثناء عملك. إذا انتهى على أي حال (على سبيل المثال، بعد فترة طويلة عندما لم يكن النظام مفتوحًا)، فستتم مطالبتك بتسجيل الدخول مرة أخرى.

- **في منتصف العمل** – ينقلك النظام إلى شاشة تسجيل الدخول، بدون أي رسالة إضافية. بعد تسجيل الدخول مرة أخرى، ستصل إلى **لوحة القيادة**، ليس على الشاشة التي كنت عليها.
- **عند فتح النظام** – إذا لم تعد جلستك السابقة صالحة، فإن **انتهت جلستك** تظهر الشاشة. انقر **قم بتسجيل الدخول مرة أخرى** وقم بتسجيل الدخول.
- **عند فتح رابط لعنصر ما** – بعد تسجيل الدخول مرة أخرى، يتم فتح العنصر.

> **ملاحظة:** ستفقد التغييرات التي لم تحفظها قبل انتهاء الجلسة. بعد تسجيل الدخول مرة أخرى، أعد فتح العنصر وتحقق مما تم حفظه.

شاشات التحميل ومشاكل الاتصال

أثناء بدء تشغيل النظام، تظهر شاشة التحميل (**جارٍ تحميل مساحة العمل الخاصة بك...**, **جارٍ استعادة جلستك...**). يستغرق بضع ثوان. إذا تأخر شيء ما، تظهر إحدى الشاشات التالية:

عنوان الشاشة	ماذا حدث	ما يجب فعله
انتهت جلستك	جلستك السابقة لم تعد صالحة.	انقر **قم بتسجيل الدخول مرة أخرى** وقم بتسجيل الدخول.
استعادة جلستك	يقوم النظام بإعادة الاتصال بحسابك.	انتظر لحظة. إذا استمر، انقر فوق **حاول مرة أخرى**.
مشكلة في الاتصال	لا يوجد اتصال ثابت بالإنترنت. بياناتك المحفوظة لا تزال على الجهاز.	تحقق من اتصالك وانقر **حاول مرة أخرى**، أو الاستمرار في الوضع المحدود.
لا يمكن الاتصال الآن	يستغرق بدء التشغيل وقتًا أطول من المتوقع.	تحقق من اتصالك وانقر **حاول مرة أخرى**.

- على **استعادة جلستك**, **مشكلة في الاتصال**، و **لا يمكن الاتصال الآن** شاشات يقوم النظام بإعادة المحاولة من تلقاء نفسه ويظهر العد التنازلي. يمكنك إيقاف إعادة المحاولة التلقائية. يظهر العد التنازلي وزر التوقف حاليًا باللغة الإنجليزية (**إعادة المحاولة تلقائيًا خلال ... ثانية**, **إيقاف إعادة المحاولة التلقائية**).
- عندما لا يكون هناك إنترنت على الإطلاق، سترى **في انتظار عودة الاتصال...**. عندما يعود الاتصال، يستمر النظام من تلقاء نفسه.
- إذا كنت قد عملت بالفعل على هذا الجهاز، فسيظهر أيضًا زر للمتابعة في الوضع المحدود (تظهر تسميته حاليًا باللغة الإنجليزية: **متابعة (محدودة)**). في هذا الوضع، سترى البيانات المحفوظة على الجهاز، ولكن قد يكون بعضها قديمًا.

كيفية تسجيل الخروج

1. انقر على صورة ملفك الشخصي (أو الأحرف الأولى من اسمك) في زاوية الرأس العلوي.
2. في أسفل القائمة، انقر فوق **تسجيل الخروج**.

يمكنك أيضًا تسجيل الخروج من أسفل القائمة الجانبية، مع **تسجيل الخروج**. يتم تسجيل الخروج فورًا، ولا توجد نافذة تأكيد.

> **هام:** على جهاز كمبيوتر مشترك أو هاتف شخص آخر، قم دائمًا بتسجيل الخروج عند الانتهاء من العمل.

حذف حسابك

تقوم بإرسال طلب حذف حسابك من الإعدادات. الشرح الكامل موجود في الإعدادات.

الأسئلة المتداولة

لقد نسيت اسم المستخدم الخاص بي أيضًا. ماذا أفعل؟ حاول تسجيل الدخول باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني بدلاً من اسم المستخدم الخاص بك. إذا لم ينجح ذلك، فاتصل بمسؤول النظام في مؤسستك.

لقد حصلت على "مقفل مؤقتًا" بعد وجود رموز غير صحيحة. كم من الوقت أنتظر؟ 5 دقائق. يظهر العد التنازلي على الشاشة، وبعد انتهائه يمكنك المحاولة مرة أخرى أو طلب رمز جديد.

لقد غيرت رقم هاتفي. كيف أحصل على رمز الرسائل القصيرة؟ يتم حفظ رقمك في تفاصيل الاتصال الخاصة بك في النظام. اطلب من مسؤول النظام في مؤسستك تحديثه.

لقد أرسلت طلب وصول. متى يمكنني تسجيل الدخول؟ سيتصل بك فريق QA-Online عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني لإبلاغك بتفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بك. في المرة الأولى التي تقوم فيها بتسجيل الدخول، سيُطلب منك تغيير كلمة المرور المؤقتة.

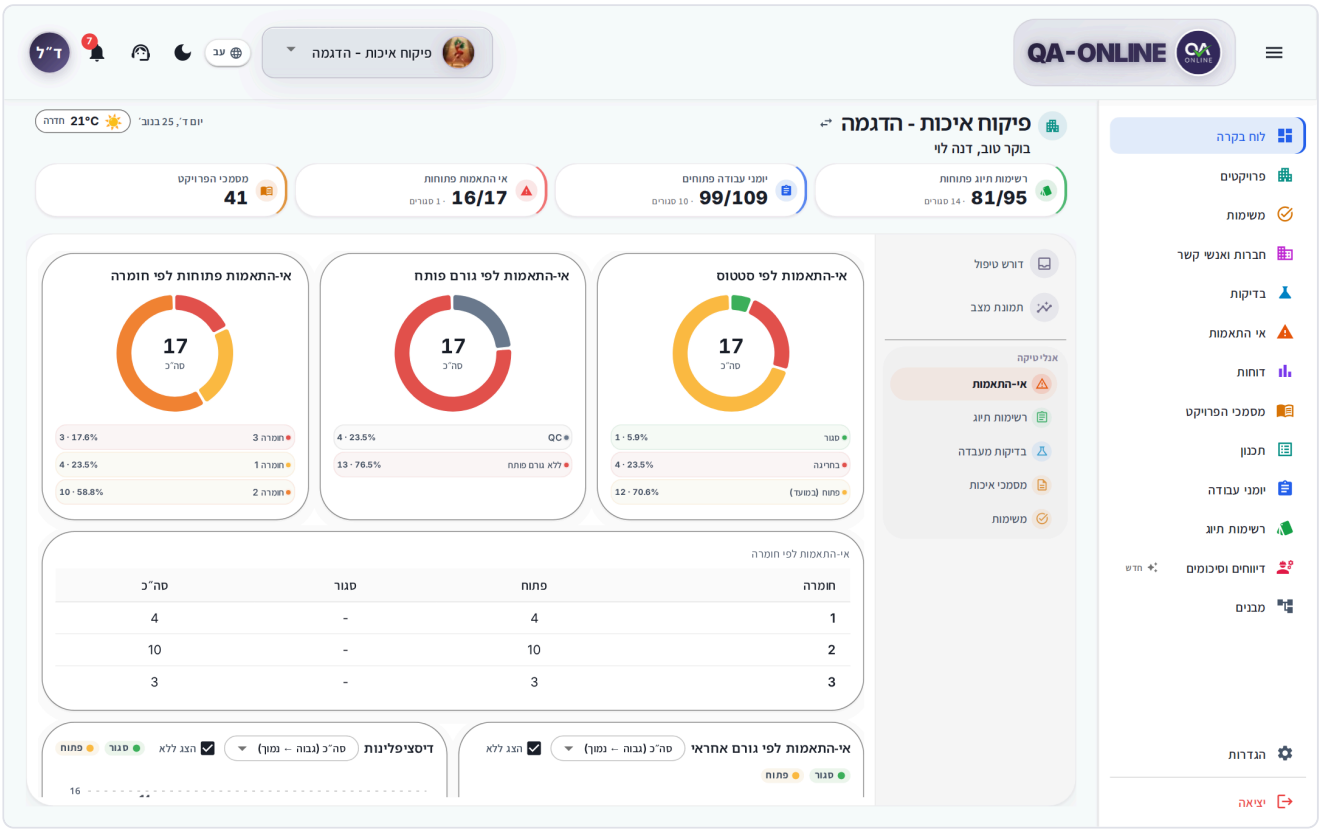
أنظر أيضاً

- بداية سريعة – ما يجب فعله بعد تسجيل الدخول لأول مرة.
- الإعدادات – الملف الشخصي واللغة والتوقيع وحذف الحساب.
- استخدام QA-Online على الهاتف أو الجهاز اللوحي – تسجيل الدخول من المتصفح أو التطبيق.
- الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها – مشاكل في تسجيل الدخول والاتصال.

التعرف على الشاشة والملاحة

فهم كيفية تصميم شاشة QA-Online، وكيفية التنقل بين الوحدات والمشاريع، وكيفية العمل مع القوائم ونوافذ التفاصيل.

تم تصميم جميع الوحدات في QA-Online بنفس الطريقة. ما تتعلمه هنا - القائمة الجانبية، ومحدد المشروع، والبحث والتصفية في القوائم، ونافذة التفاصيل - يعمل بشكل متماثل تقريبًا في قوائم التحقق، وحالات عدم المطابقة، والاختبارات، وسجلات العمل، والوحدات الأخرى. اقرأ هذا الفصل مرة واحدة قبل الانتقال إلى فصول الوحدة.



الشاشة الرئيسية بالقائمة الجانبية والرأس العلوي ومنطقة المحتوى

تخطيط الشاشة

المنطقة	ما فيه
الرأس العلوي	زر القائمة، الشعار، محدد المشروع، اللغة، وضع الألوان، **مركز الدعم**، **الإخطارات**، وقائمة المستخدم.
القائمة الجانبية	جميع الوحدات المتاحة لك في المشروع مع **الإعدادات** و **تسجيل الخروج** في الأسفل.
منطقة المحتوى	شاشة الوحدة التي اخترتها: القائمة، لوحة التحكم، التقارير، وهكذا.

> **نصيحة:** يؤدي النقر فوق شعار QA-Online الموجود في الرأس دائمًا إلى العودة إلى لوحة القيادة.

القائمة الجانبية

تعرض القائمة الجانبية فقط الوحدات التي لديك إذن بها في المشروع الحالي. ولهذا السبب قد يرى مستخدمان في نفس المشروع قوائم مختلفة. تظهر العناصر بهذا الترتيب (ما لم تقم بتغييره باستخدام **تخصيص القائمة**):

عنصر القائمة	ما ستجده هناك
لوحة القيادة	الشاشة الرئيسية للمشروع – لوحة التحكم والمشاريع
المشاريع	جميع مشاريعك – لوحة التحكم والمشاريع
المهام	المهام والموافقات في انتظاركم – المهام والموافقات
الشركات وجهات الاتصال	الشركات وجهات الاتصال
الاختبارات	أوامر المختبر وأوامر المسح – الاختبارات
عدم المطابقة	عدم المطابقة
التقارير	التقارير
وثائق المشروع	وثائق المشروع
التصميم	الخطط والرسومات – التصميم
سجلات العمل	سجلات العمل
قوائم التحقق	قوائم التحقق
أمي	التقارير الميدانية
الهياكل	الهياكل

يتم تمييز العنصر الذي تتواجد فيه حاليًا بلون وشريط على الجانب.

الشارات بجانب العناصر

- أ **الرقم الأحمر** بجانب **المهام** - كم عدد المهام النشطة التي تنتظرك. فوق 99 يظهر **99+**.
- ال **جديد** الشارة بجانب **أمي** – الوحدة التي تمت إضافتها مؤخرًا.

كيفية توسيع القائمة وطيها

- **على الكمبيوتر أو الجهاز اللوحي:** انقر فوق زر القائمة (ثلاثة أشرطة، **تبديل الشريط الجانبي**) في زاوية الرأس. تنهار القائمة إلى شريط ضيق من الرموز، ثم تقوم بنقرة أخرى بتوسيعها مرة أخرى.
- **في القائمة المطوية:** قم بالتمرير فوق الأيقونة لرؤية اسمها. يؤدي التمرير فوق المجموعة إلى فتح نافذة صغيرة تحتوي على العناصر الموجودة بداخلها.
- **على الهاتف:** اضغط على زر القائمة لفتح القائمة من الجانب. بعد اختيار عنصر ما، فإنه يغلق من تلقاء نفسه.

القوائم الحالية والمجمعة

تحتوي القائمة على نمطين للعرض:

- **الحالي** (الافتراضي) – قائمة واحدة بجميع الوحدات، بالترتيب الموضح في الجدول أعلاه.
- **مجمعة – لوحة القيادة** يبقى دائمًا في الأعلى، وتحته يتم ترتيب الوحدات في مجموعات حسب مرحلة العمل. يؤدي النقر فوق اسم المجموعة إلى فتحها وإغلاق المجموعات الأخرى.

المجموعة	الوحدات
مشروع	**الشركات وجهات الاتصال**, **المشاريع**, **المهام**, **الهياكل**
التخطيط	**التصميم**
العمليات	**سجلات العمل**, **وثائق المشروع**, **أمي**, **قوائم التحقق**
التحكم	**عدم المطابقة**, **الاختبارات**, **التقارير**

لا تظهر المجموعة التي لا تحتوي على وحدات متاحة لك.

في القائمة المجمعة، تحتوي بعض الوحدات على عناصر فرعية:

- **قوائم التحقق** – **قوائم مراجعة المشروع**, **قوائم التحقق الخاصة بي**، و **إدارة قوائم التحقق** (حسب أذوناتك).
- **الاختبارات** – **طلبات المختبر** و **أوامر المسح**.
- **التقارير** – فئات التقرير.

يوجد في القائمة الحالية عنصر واحد لـ **قوائم التحقق**، وتبديل بين **الكل** و **ملكي** في أعلى الشاشة نفسها (قوائم التحقق).

كيفية تخصيص القائمة

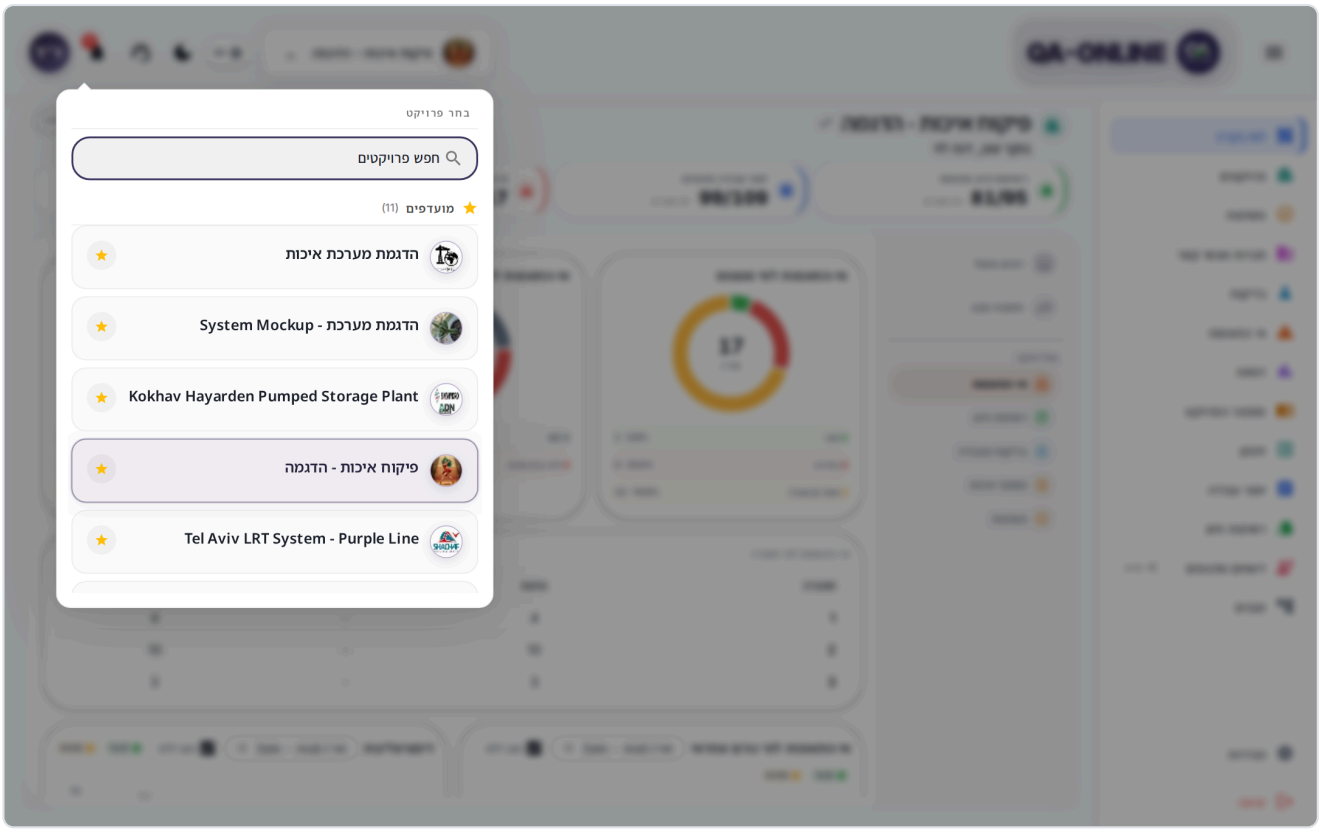
1. مفتوح **الإعدادات** → **الحساب** → **التفضيلات**.
2. في **القائمة الجانبية** المنطقة، اختر **الحالي** أو **مجمعة**.
3. انقر **تخصيص القائمة** لتغيير الترتيب أو إخفاء العناصر أو (في القائمة المجمعة) تغيير اسم المجموعات وأيقونتها ولونها.

يتم حفظ التخصيص الخاص بك بشكل منفصل لكل مشروع. **لوحة القيادة**, **الإعدادات**، و **تسجيل الخروج** ابق دائمًا في القائمة. الشرح الكامل موجود في الإعدادات.

> **ألا ترى الوحدة النمطية؟** لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك. تأكد أيضًا من أنك لم تقم بإخفائها بنفسك **تخصيص القائمة**.

محدد المشروع

جميع البيانات الموجودة في النظام تقريبًا تنتمي إلى مشروع محدد. يعرض محدد المشروع الموجود في الرأس العلوي المشروع النشط، وتعرض كل وحدة بيانات هذا المشروع.



محدد المشروع مفتوح مع البحث والمفضلة وجميع المشاريع

كيفية التبديل بين المشاريع

1. انقر على اسم المشروع في أعلى الصفحة.
2. اكتب جزء من اسم المشروع في **مشاريع البحث** الميدان. أدناه، سترى عدد المشاريع التي تم العثور عليها.
3. انقر على المشروع الذي تريده.

بعد التبديل:

- تنتقل تلقائيًا إلى **لوحة القيادة** من المشروع الجديد.
- نوافذ تفصيلية مفتوحة تغلق.
- يتم تحديث القائمة الجانبية لتتناسب مع أذوناتك في المشروع الجديد.

> **ملاحظة:** قبل أن تقوم بتبديل المشاريع، احفظ ما كنت تعمل عليه. النوافذ المفتوحة تغلق عند التبديل.

المفضلة

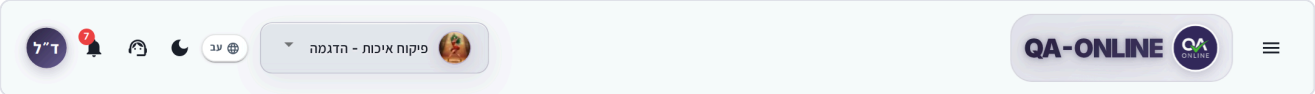
- انقر على أيقونة النجمة بجانب المشروع لإضافته إليه **المفضلة**.
- تظهر المشاريع المفضلة في أعلى القائمة أعلاه **جميع المشاريع**.
- النقر على النجمة مرة أخرى يزيل المشروع من المفضلة.

في القوائم الطويلة، **عرض ...المزيد من المشاريع يظهر الزر** في الأسفل. إذا لم يعثر البحث على شيء، فسترى الرسالة **لم يتم العثور على نتائج** - جرب كلمة مختلفة.

> **نصيحة:** على الهاتف، يفتح محدد المشروع كورقة من الأسفل. إغلاقه مع **إغلاق زر** أو عن طريق سحبه للأسفل.

> **لا ترى مشروعاً؟** يظهر المشروع في القائمة فقط بعد أن يتم تعيينك له. اتصل بمدير المشروع الخاص بك. إذا رأيت **لا توجد مشاريع متاحة**، لم يتم تعيين حسابك لأي مشروع حتى الآن.

رأس



الرأس العلوي على جهاز الكمبيوتر، مع وضع علامة على الرموز

عنصر	ماذا يفعل
زر القائمة (ثلاثة أشرطة)	فتح القائمة الجانبية أو إغلاقها أو طيها.
QA-Online logo	يعود إلى لوحة القيادة.
محدد المشروع	اختر المشروع النشط.
محدد اللغة	قم بالتبديل بين العبرية (العربية) والإنجليزية والعربية (العربية) والإسبانية (الإسبانية) والروسية (Русский).
وضع اللون أيقونة (الشمس / القمر)	التبديل بين **الضوء** و **داكن**.
مركز الدعم أيقونة (الوكيل)	افتح تذكرة دعم – الدعم والمساعدة.
الإخطارات الجرس	أوامر الاختبار المتأخرة والمهام المرسلة إليك والموردين الذين انتهت موافقتهم.
الصورة الشخصية	قائمة المستخدم.

قائمة المستخدم

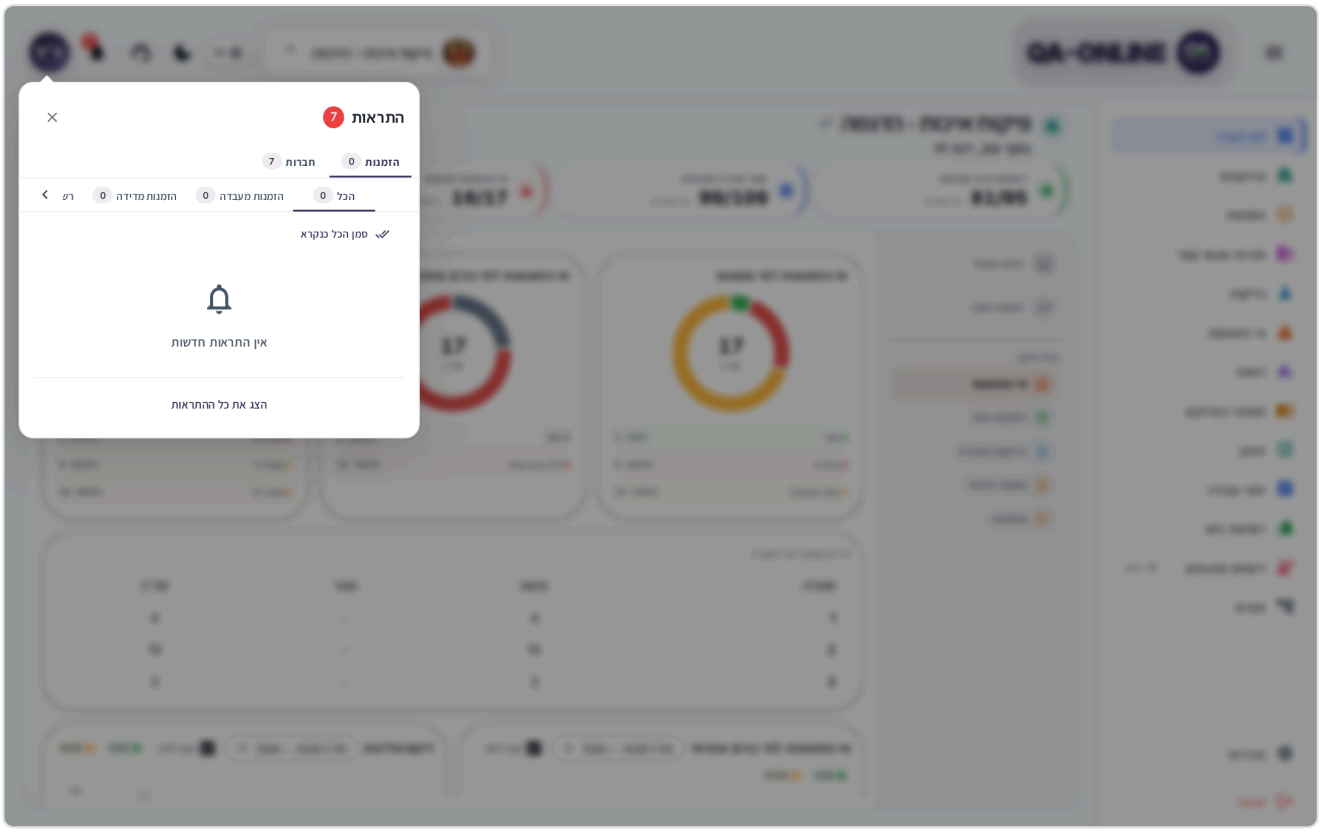
انقر فوق صورة ملفك الشخصي (أو الأحرف الأولى من اسمك) لفتح القائمة:

- **اسمك واسم المستخدم** – يؤدي النقر فوق إلى فتح إعدادات ملفك الشخصي، حيث يمكنك أيضًا تغيير صورتك.
- **الإعدادات** – الإعدادات.
- **تسجيل الخروج** – تسجيل الخروج من النظام (تسجيل الدخول والحساب).

> **نصيحة: على الهاتف**، الرأس أكثر إحكاما. اللغة، وضع الألوان، **مركز الدعم**، و **الإخطارات** انتقل إلى قائمة المستخدم، وسيظهر عدد الإشعارات غير المقروءة على صورة ملفك الشخصي.

الإخطارات

يجمع الجرس الموجود في الرأس الإشعارات التي تحتاج إلى اهتمامك. يُظهر الرقم الأحمر الموجود على الجرس عدد الإشعارات غير المقروءة.



תפתח נافذة الإشعارات مع علامتي التبويب "الأوامر" و"الشركات".

1. اضغط على الجرس.
2. اختر علامة تبويب: **الأوامر** أو **الشركات**.
3. في **الأوامر** علامة التبويب، تصفية حسب **الكل**, **طلبات المختبر**, **أوامر المسح**، أو **قوائم التحقق**.
4. انقر فوق إشعار لفتح العنصر ذي الصلة. إذا كان ينتمي إلى مشروع مختلف، يقوم النظام بتحويلك إلى المشروع الصحيح.

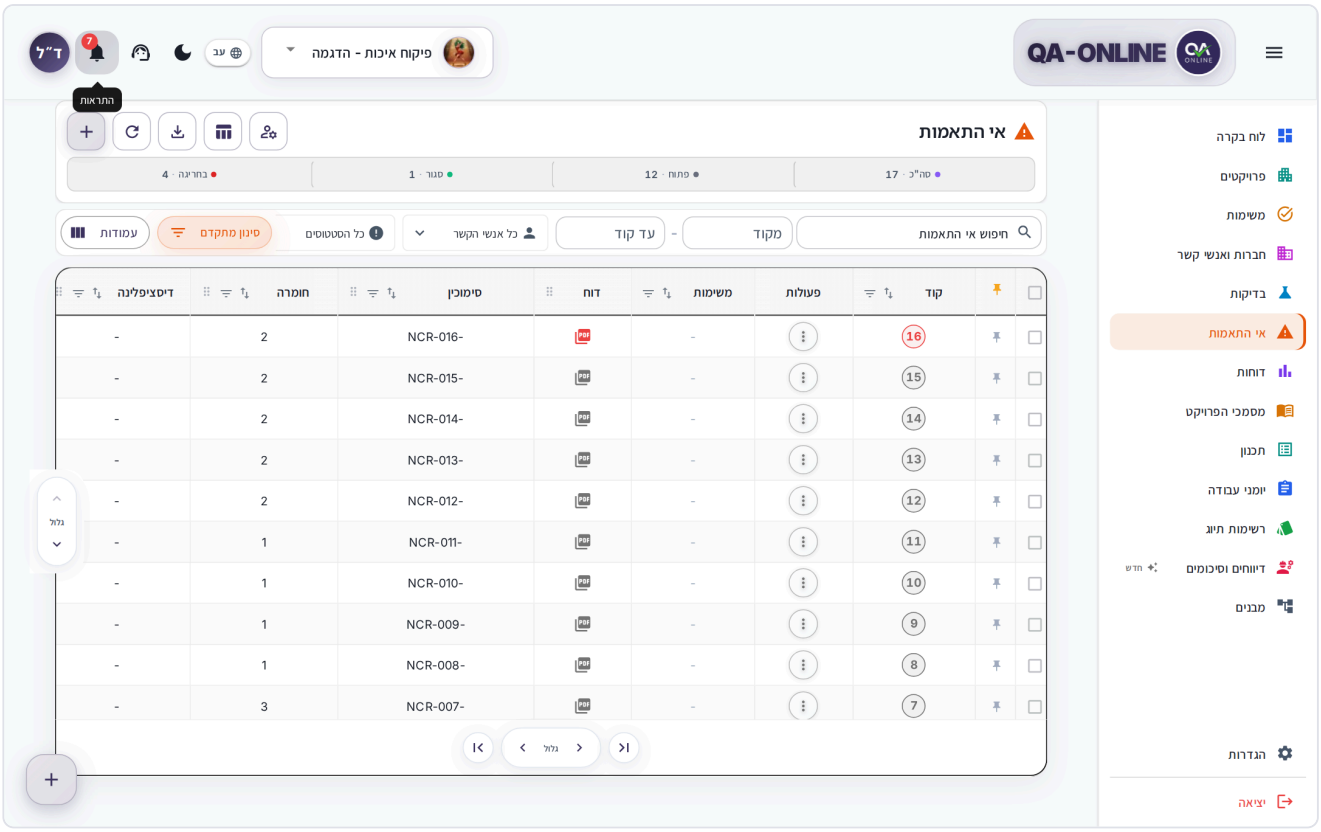
Tab	ما ظهر فيه
الأوامر	إرسال أوامر المختبر والمسوحات والمهام والموافقات المتأخرة إليك. تظهر المهام والموافقات فقط تحت **الكل**.
الشركات	الموردون الذين انتهت موافقتهم (**انتهت الموافقة**).

- **ضع علامة على الكل كمقروءة** – مسح العداد.
- **عرض جميع الإشعارات** – يفتح نافذة كاملة بجميع إشعاراتك.
- في حالة عدم وجود إشعارات ستظهر لك الرسالة **لا توجد إشعارات جديدة**.

نصيحة: عندما يرسل لك شخص مهمة جديدة، أ **مهمة جديدة** نافذة تنبثق حتى أثناء العمل. ومن هناك يمكنك النقر **اذهب إلى المهمة** أو **جميع المهام**. الشرح الكامل موجود في المهام والموافقات.

شاشات القائمة: ما تشترك فيه جميع الوحدات

تفتح معظم الوحدات على شاشة القائمة: رأس باسم الوحدة والعدادات، وشريط البحث والتصفية، والقائمة نفسها.



شاشة قائمة نموذجية تحتوي على رأس وشريط تصفية وجدول

العدادات في الرأس

في أعلى القائمة سترى عدادات، مثل **الإجمالي**, **اليوم**، و **هذا الأسبوع**. تحتوي بعض الوحدات أيضًا على عدادات حسب الحالة، مثل مفتوح أو مغلق أو متأخر.

- النقر على عداد (على سبيل المثال، **هذا الأسبوع**) تصفية القائمة به.
- يؤدي النقر عليه مرة أخرى إلى إزالة الفلتر.
- أسفل الرأس، سترى عدد العناصر المعروضة من الإجمالي.

عرض الأوضاع

انقر فوق **عرض** زر في رأس الصفحة واختر:

- **الطاولة** – صفوف كثيفة للمسح الضوئي والعمل المركز (على الكمبيوتر فقط).
- **بطاقات** – بطاقات مرئية مع التجميع.
- **التقويم** - التصفح حسب التاريخ، في عرض الشهر (في الوحدات التي تحتوي على تاريخ للعناصر).

يتم حفظ اختيارك لكل وحدة. على الهاتف، **بطاقات** و **التقويم** متوفرة.

كيفية البحث

1. اكتب في حقل البحث في الشريط الموجود أعلى القائمة.
2. مرشحات القائمة أثناء الكتابة.
3. لمسحها، انقر فوق X داخل الحقل.

كيفية التصفية

- **المرشحات في الشريط** – تعتمد على الوحدة: النوع، والحالة، والمفتوح بواسطة، والمزيد.
- **نطاق الكود** - أدخل **من الكود** و **للرمز** لإظهار العناصر ضمن نطاق من الأرقام فقط. يتم تطبيق عامل التصفية بعد الضغط على Enter أو مغادرة الحقل. إذا كان رمز البداية أكبر من رمز النهاية، فسترى الرسالة **من الكود أكبر من من الكود**.
- **مرشحات متقدمة** – زر يفتح المزيد من المرشحات، مثل **من تاريخ** و **حتى الآن**. يوضح الرقم الموجود على الزر عدد المرشحات المتقدمة النشطة.
- **على الهاتف**، الشريط مطوي. اضغط على زر المرشحات لفتحه، و **إخفاء المرشحات** لإغلاقه.

تظهر المرشحات النشطة كعلامات أسفل الشريط. يؤدي النقر فوق علامة X الموجودة على إحدى العلامات إلى إزالة مرشح واحد. **مسح الكل** أو **مرشحات واضحة** يزيلهم جميعا.

تصفية الأعمدة وفرزها (عرض الجدول)

1. انقر فوق اسم العمود للفرز: تصاعدي، وتنازلي، ومرة أخرى لإزالة الفرز.
2. انقر على أيقونة التصفية في رأس العمود. ال **إظهار الصفوف أين** تفتح النافذة.
3. حدد القيم أو امسحها. يمكنك البحث في **قيم البحث...**، أو استخدم **حدد الكل** / **قم بإلغاء تحديد الكل**. تنطبق التغييرات على الفور.
4. لإزالة عامل التصفية، انقر فوق **مسح مرشح العمود**، أو **مسح مرشحات الأعمدة** لإزالة جميع مرشحات الأعمدة.

كيفية اختيار الأعمدة التي ستظهر

1. في عرض الجدول، انقر فوق **الأعمدة** زر.
2. حدد أو قم بإلغاء تحديد الأعمدة لإظهارها أو إخفائها.
3. اسحب عمودًا لتغيير الترتيب. يمكنك أيضًا سحب رأس عمود مباشرةً في الجدول.
4. انقر **تم**.

إظهار كافة الأعمدة يعيد الأعمدة المخفية، و **إعادة ضبط الأعمدة** يستعيد الوضع الافتراضي. يتم حفظ اختيارك في حسابك. تم وضع علامة على بعض الأعمدة (مثل التعليمات البرمجية والإجراءات). **مرئي دائمًا** أو **موقف ثابت**.

الإجراءات على عنصر واحد

- **النقر على صف أو بطاقة** يفتح نافذة التفاصيل.
- ال **قائمة ثلاثية النقاط** على التوالي يظهر الإجراءات المتاحة للعنصر (على سبيل المثال، تكرار، تقرير، إضافة مهمة). على جهاز الكمبيوتر، يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصف.

تحديد عناصر متعددة وإجراءات مجمعة

1. في عرض الجدول، حدد خانات الاختيار في بداية الصفوف. تحدد خانة الاختيار الموجودة في الرأس كافة الصفوف.
2. يظهر شريط باسم الوحدة وعدد العناصر المحددة (على سبيل المثال، **عدم المطابقة - تم تحديد 3**).
3. اختر إجراءً من الشريط. يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد الصفوف المحددة.

إظهار المحدد يظهر فقط العناصر التي حددتها. **تحديد واضح** يلغي الاختيار. تعتمد الإجراءات المتاحة على الوحدة والأذونات الخاصة بك: التثبيت، وإضافة مهمة، والإرسال، وإعادة الفتح، والتصدير، والمزيد.

عمود المهام

تحتوي العديد من القوائم على **المهام** عمود يوضح عدد المهام المفتوحة المرتبطة بكل عنصر.

1. انقر فوق الرقم الموجود في العمود. ال **المهام المفتوحة** تفتح النافذة.
2. انقر على المهمة لرؤية تفاصيلها.
3. انقر **مفتوح...** للذهاب إلى العنصر أو **عرض المهام** للانتقال إلى شاشة المهام.

الرجوع إلى القائمة يعود إلى قائمة المهام في النافذة. يمكنك أيضًا تصفية القائمة **لديه مهام مفتوحة** أو **لا توجد مهام مفتوحة**. لمزيد من المعلومات حول المهام، راجع المهام والموافقات.

عرض التقويم

في **التقويم** عرض، تظهر العناصر حسب التاريخ في التقويم الشهري.

- **الشهر السابق** / **الشهر القادم** – التنقل بين الأشهر. **اليوم** – العودة إلى الشهر الحالي.
- النقر على اسم الشهر يفتح **اختر الشهر والسنة**.
- عندما تحتوي الخلية على عناصر أكثر من الملائمة، يظهر رابط للعناصر الإضافية. يؤدي النقر فوق يوم إلى فتح جميع عناصره.
- على الهاتف، اضغط على اليوم لرؤية عناصره.

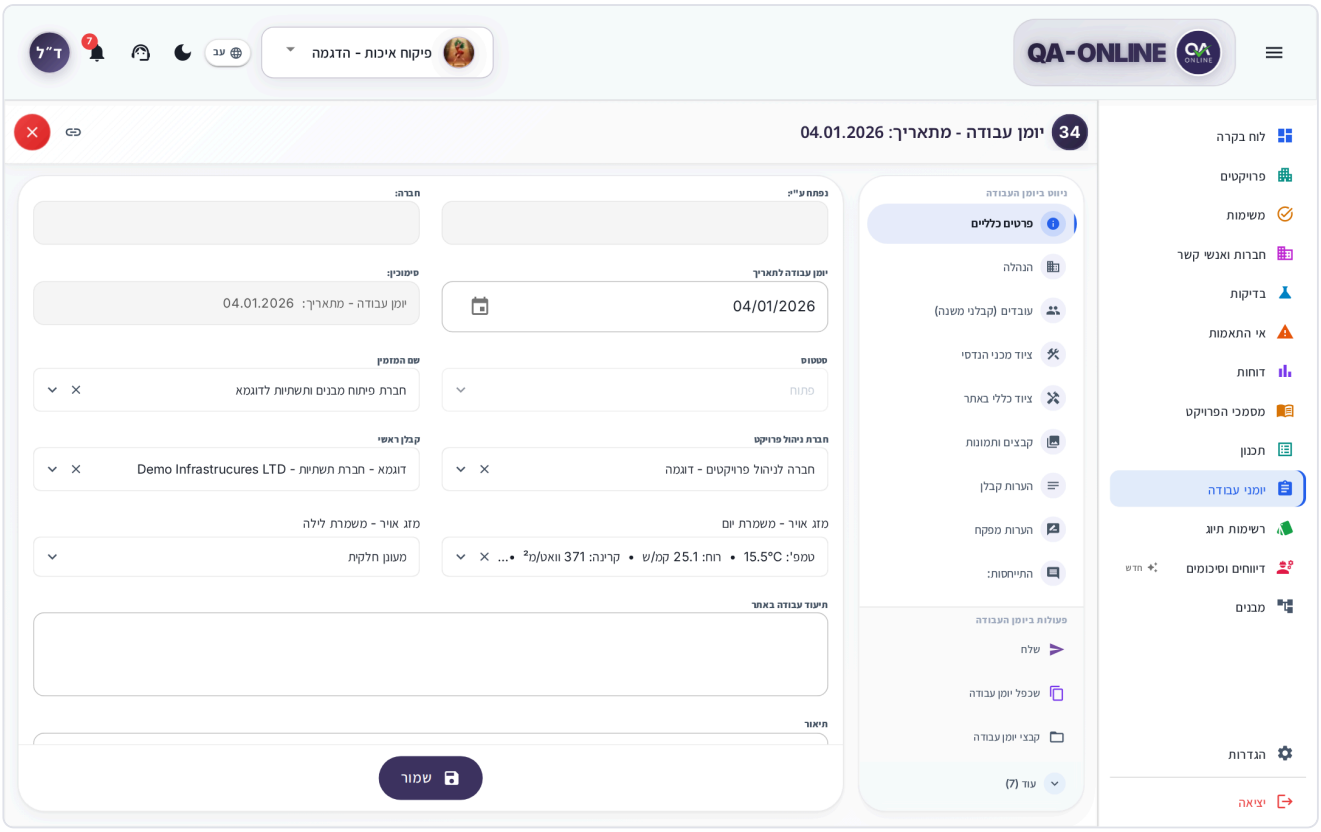
حالات القائمة الخاصة

ما ترى	ما يعنيه	ما يجب فعله
هيكل عظمي رمادي وامض	جاري تحميل القائمة.	انتظر.
رسالة تفيد بعدم وجود عناصر حتى الآن	لا توجد عناصر في هذه الوحدة في هذا المشروع حتى الآن.	أنشئ عنصرًا جديدًا إذا كان لديك إذن.
لا توجد نتائج تطابق عوامل التصفية الخاصة بك	المرشحات أو البحث تخفي جميع العناصر.	انقر **مرشحات واضحة**.
غير قادر على تحميل البيانات	حدثت مشكلة في التحميل.	انقر **حاول مرة أخرى**. إذا استمر حدوث ذلك، فانقر فوق **فتح تذكرة الدعم**.
الوصول مقيد	ليس لديك إذن لهذه الوحدة في المشروع.	اتصل بمدير المشروع الخاص بك، أو انقر **فتح تذكرة الدعم**.

> **نصيحة:** ال يفتح الزر **فتح تذكرة الدعم** تذكرة تتضمن بالفعل وصفًا للمشكلة (على سبيل المثال، "ليس لدي إمكانية الوصول إلى قوائم التحقق في هذا المشروع"). أضف التفاصيل وأرسلها. انظر الدعم والمساعدة.

نافذة التفاصيل

يؤدي النقر على عنصر في القائمة إلى فتح نافذة التفاصيل الخاصة به. يمكنك هنا عرض جميع المعلومات وتحرير الملفات وإرفاقها واتخاذ الإجراءات.



נאפذة تفاصيل مع التنقل بين الأقسام ومنطقة الإجراءات

- **التنقل بين الأقسام** – على جانب النافذة (أو في الشريط العلوي)، تظهر قائمة بأقسام العنصر، تحت عنوان مثل **التنقل في المستند** أو **التنقل في حالة عدم المطابقة**. يؤدي النقر فوق قسم إلى الانتقال إليه.
- **منطقة الإجراءات** – تحت عنوان مثل **العمليات في الوثيقة**, **العمليات في حالة عدم المطابقة**، أو **العمليات في القائمة المرجعية**. هذا هو المكان الذي يتم فيه تنفيذ إجراءات مثل الإبلاغ والإرسال والتكرار والملفات. إذا كان هناك العديد من الإجراءات، فانقر فوق **المزيد (...)** لرؤيتهم جميعا و **إظهار أقل** لطيهم.
- **انسخ الرابط** – نسخ رابط مباشر للعنصر. على الهاتف، يتم استدعاء الزر **مشاركة**. انظر الأدوات الشائعة.

كيفية إغلاق نافذة التفاصيل

- انقر على زر الإغلاق (X) الموجود في زاوية النافذة، أو
- انقر فوق المتصفح الخاص بك **العودة** زر.

في كلتا الحالتين، يمكنك العودة إلى القائمة بنفس المرشحات والبحث. المتصفح الخاص بك **إلى الأمام الزر** يفتح نفس العنصر مرة أخرى.

> **ملاحظة:** يتم أيضًا إغلاق نموذج الإنشاء لعنصر جديد بـ **العودة** زر. إذا كنت قد ملأت البيانات بالفعل، فتطلب منك بعض الوحدات تأكيد مغادرتك دون حفظها.

> **نصيحة:** **على الهاتف**، يمكنك الاختيار بين **عرض القائمة الجانبية** و **عرض الأكورديون** (الأقسام التي تفتح واحدة أسفل الأخرى) بالزر الموجود في رأس النافذة. تم حفظ اختيارك.

ألا ترى أي إجراء؟ تظهر بعض الإجراءات (حذف، إغلاق، إعادة فتح، تسجيل) فقط للمستخدمين الذين لديهم الإذن الصحيح. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

مربعات حوار التأكيد

قبل الإجراءات المهمة - الحفظ أو التوقيع أو الإغلاق أو الإلغاء أو الحذف - تفتح نافذة تأكيد قصيرة. على سبيل المثال: **خطوة التوقيع** – "هل تريد التوقيع على الخطوة؟".

- انقر فوق زر الإجراء (على سبيل المثال، **التوقيع**, **حفظ**, **إلغاء الطلب**) للتأكيد.
- انقر **إلغاء** أن يرجع دون أن يفعل.

ملاحظة: لا يمكن التراجع عن بعض الإجراءات (على سبيل المثال، إلغاء قائمة التحقق أو الحذف). اقرأ الرسالة في النافذة قبل التأكيد.

اختصارات لوحة المفاتيح

QA-Online لا يحتوي على اختصارات عامة للوحة المفاتيح للتنقل أو البحث. هذه هي الاختصارات التي تعمل:

مفتاح	ماذا يفعل
Esc	لإغلاق النافذة أو القائمة أو القائمة المنسدلة.
أدخل	في **من الكود** / **للرمز** الحقول - يطبق عامل التصفية.
Tab / Shift+Tab	يتحرك بين الحقول والأزرار.
أدخل أو مسافة	تنشيط الزر أو العنصر المحدد.
Ctrl+Z / Ctrl+Y	في محرر الصور وترميز الخطة - التراجع عن الإجراء وإعادته. انظر الأدوات الشائعة.

نصيحة: على جهاز Mac، استخدم Cmd بدلاً من Ctrl.

الأذونات

لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

ماذا يعني هذا عمليا:

- أ **الوحدة التي ليس لديك إذن بها** لا يظهر في القائمة الجانبية. إذا وصلت إليه من الرابط، سترى **الوصول مقيد**.
- مع **عرض الإذن فقط**، يمكنك فتح العناصر وقراءتها، لكن أزرار الحفظ والإغلاق والإرسال لا تظهر أو تكون غير نشطة.
- **تختلف الأذونات بين المشاريع**. في أحد المشاريع قد يكون لديك حق الوصول الكامل، وفي مشروع آخر، قد يكون لديك حق الوصول فقط.

روابط مباشرة للعناصر

كل عنصر له رابط مباشر، على سبيل المثال، إلى حالة عدم مطابقة أو سجل عمل محدد. يمكنك إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو الواتساب.

- عند فتح رابط النظام **يتحول تلقائيًا إلى المشروع الصحيح** ويفتح العنصر.
- إذا لم تقم بتسجيل الدخول بعد، فسوف يطلب منك تسجيل الدخول، وبعد القيام بذلك، يتم فتح العنصر.
- إذا لم يتم تكليفك بمشروع الرابط ستظهر لك الرسالة **ليس لديك إمكانية الوصول إلى هذا المشروع** ويتم نقلك إلى لوحة التحكم.
- العنوان غير الموجود في النظام ينقلك إلى لوحة التحكم.

لمعرفة كيفية نسخ رابط لعنصر ما، راجع الأدوات الشائعة.

الأسئلة المتداولة

لقد قمت بتبديل المشاريع ووصلت إلى لوحة التحكم. هل هذا طبيعي؟ نعم. ينقلك تبديل المشاريع دائمًا إلى لوحة المعلومات الخاصة بالمشروع الجديد، حتى لا ينتهي بك الأمر إلى العمل على بيانات المشروع السابق عن طريق الخطأ.

وحدة كنت قد اختفت بالأمس من القائمة. تأكد من أنك في المشروع الصحيح في محدد المشروع. تحقق أيضا **الإعدادات** → **الحساب** → **التفضيلات** → **تخصيص القائمة** أنك لم تخفه. إذا كان لا يزال مفقودًا، فاتصل بمدير المشروع الخاص بك.

القائمة فارغة رغم معرفتي بوجود عناصر. ربما لا يزال عامل التصفية أو البحث نشطًا. ابحث عن علامات التصفية أسفل الشريط وانقر **مسح الكل**. تأكد أيضًا من عدم تحديد أي عداد في الرأس (على سبيل المثال، **هذا الأسبوع**).

كيف يمكنني العودة إلى القائمة من نافذة التفاصيل؟ انقر فوق زر الإغلاق (X) أو زر المتصفح الخاص بك **العودة** زر. ستكون القائمة في انتظارك بنفس المرشحات والبحث.

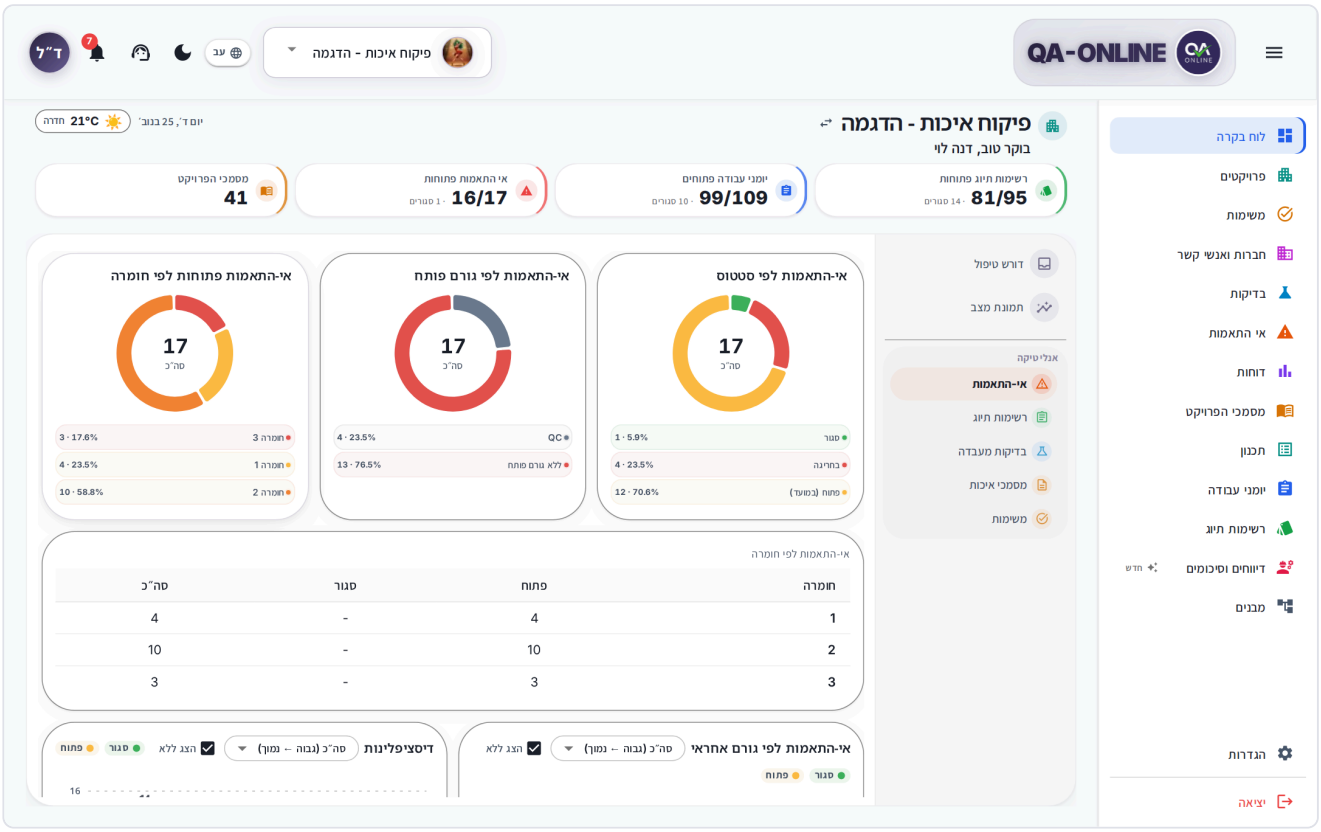
أنظر أيضاً

- لوحة التحكم والمشاريع – الشاشة الرئيسية والتبديل بين المشاريع.
- الأدوات الشائعة - الموقع والملفات والتصدير ونسخ الرابط والتثبيت.
- الإعدادات – نمط القائمة الجانبية واللغة والوضع المظلم.
- استخدام QA-Online على الهاتف أو الجهاز اللوحي – كيف يبدو كل هذا على الهاتف.

لوحة التحكم والمشاريع

تعرض لوحة المعلومات ما يحدث في مشروعك النشط في لمحة سريعة، وتتيح لك شاشة المشاريع التبديل بين مشاريعك.

كل ما تراه في QA-Online ينتمي تقريبًا إلى مشروع واحد: قوائم التحقق، وحالات عدم المطابقة، وسجلات العمل، والمستندات، والمهام. ولهذا السبب فإن الخطوة الأولى في كل يوم عمل هي التأكد من أنك قمت باختيار المشروع الصحيح. تعرض لك لوحة المعلومات ما ينتظرك، وما تم فتحه هذا الأسبوع، والمكان الذي توقفت عنده في المرة الأخيرة.



לוחה המעלומות על שטח המכתב - ראש המשרוע, וצפ המקאיים, וקסם "הנתבה"

ما تراه على لوحة التحكم

افتح لوحة التحكم من **لوحة القيادة** عنصر في القائمة الجانبية. وهي مكونة من ثلاثة أجزاء، من الأعلى إلى الأسفل:

1. **رأس المشروع** – تحية شخصية ("صباح الخير، ...")، اسم المشروع النشط، والطقس في الموقع.
2. **صف المقاييس** – أربع بلاطات تحمل الأرقام الرئيسية للمشروع.
3. **مساحة العمل** – ثلاثة أقسام: **انتباه**, **نظرة عامة**، و **التحليلات**. على جهاز الكمبيوتر، يمكنك اختيار قسم من القائمة بجانب مساحة العمل. بجانب **انتباه**، سيظهر لك عدد العناصر التي تنتظرك.

إذا لم تقم بتحديد مشروع بعد، فستظهر لك الرسالة **لم يتم تحديد أي مشروع**. اختر مشروعًا في محدد المشروع في الشريط العلوي (انظر كيفية التبديل بين المشاريع).

> **نصيحة:** لوحة التحكم تتذكر القسم وعلامة التبويب التي كنت فيها، وتعيدك إليهما في المرة القادمة.

رأس المشروع

- **اسم المشروع** - بجوار الاسم يوجد هدوء **مشروع التبديل** الزر الذي يفتح نفس قائمة المشاريع الموجودة في الشريط العلوي. إذا كان لديك مشروع واحد فقط، فلن يظهر الزر.
- **الطقس** – درجة الحرارة والظروف في موقع المشروع. انقر عليه لترى **الرياح**, **الرطوبة**، و **الإشعاع**. لتغيير المدينة، انقر فوق **تغيير الموقع** في نافذة التفاصيل.
- **إضافة الموقع** – يظهر في مكان الطقس عندما لا يكون للمشروع موقع بعد. انقر عليه، ثم ابحث عن مدينة في **موقع البحث...** المربع أو انقر على الخريطة.
- **فتح تذاكر الدعم** – إذا قمت بفتح تذكرة دعم ولم يتم إغلاقها بعد، فستظهر شارة مثل "تذكرتان مفتوحتان". انقر فوقه لفتح مركز الدعم (انظر الدعم والمساعدة).

صف المقاييس

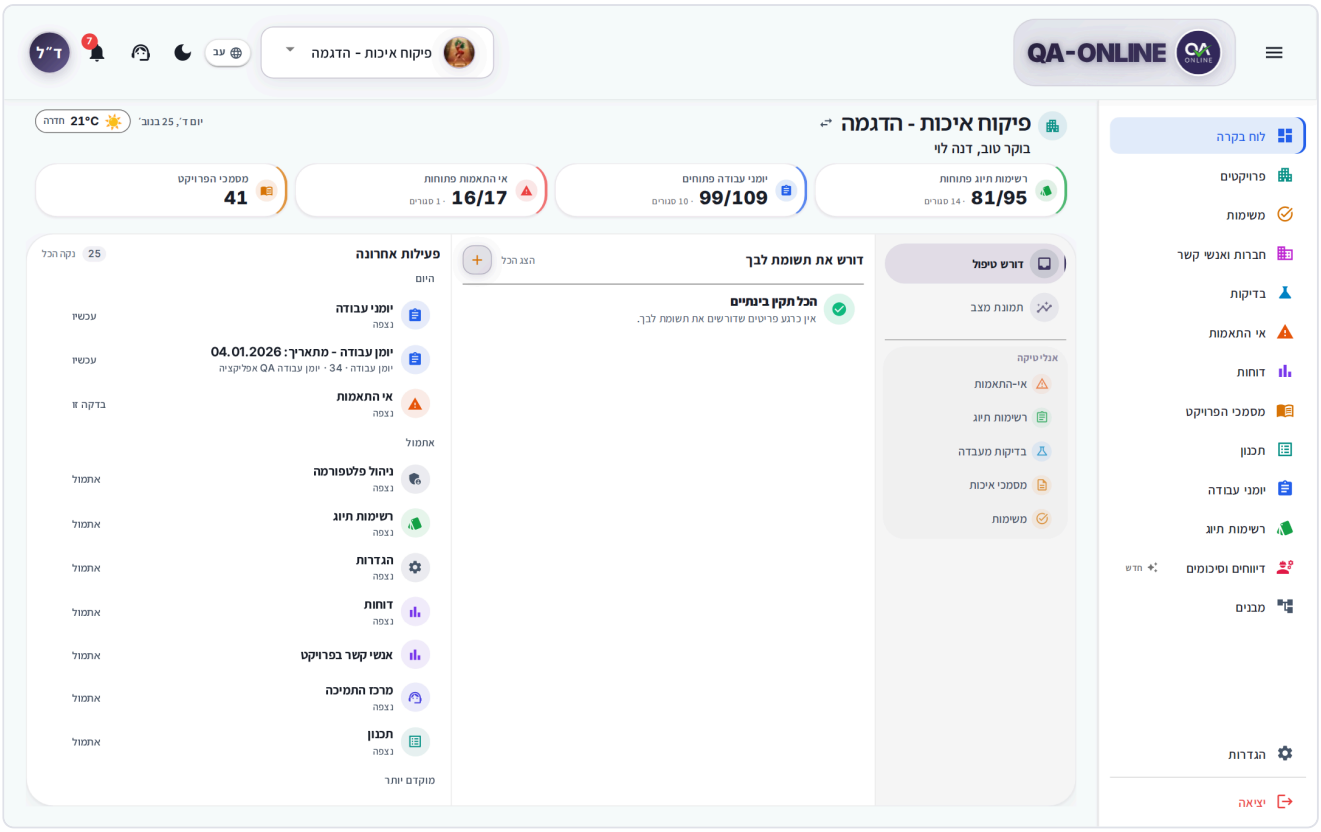
بلاط	ما يدل عليه	أين يذهب
فتح قوائم التحقق	مفتوح من المجموع وكم مغلق	قوائم التحقق - **الكل** مشاهدة
فتح سجلات العمل	مفتوح من المجموع وكم مغلق	سجلات العمل
فتح حالات عدم المطابقة	مفتوح من المجموع وكم مغلق. يصبح اللون أقوى مع زيادة عدد العناصر المفتوحة	عدم المطابقة
وثائق المشروع	إجمالي عدد المستندات في المشروع	وثائق المشروع

انقر فوق البلاط للانتقال مباشرة إلى القائمة المطابقة.

> **ملاحظة:** عند التحميل الأول، قد تظهر الأرقام بعد ثوانٍ قليلة من ظهور بقية الشاشة. يستمر QA-Online في المحاولة في الخلفية، لذلك لا تحتاج إلى التحديث.

تنبيه: المهام والنشاط الأخير

هذا هو القسم الذي يفتح بشكل افتراضي. لديها جزأين.



קטע "הפעילות" - רשימה "דורשת תשומת הלב שלך" ולצדה "פעילויות אחרונות"

דורשת תשומת הלב שלך

סיכום של המשימות שלך בפרויקט: אישורים שהתקבלו או נדחו, משימות שהוקצו לך, ואי-התאמות שפתחת. הרשימה מתעדכנת בזמן אמת ומאפשרת לך לקפוץ ישירות לכל פריט.

- לחץ על **כל** כדי לראות את כל הפריטים, או על **עם**, **וואי**, **מסמכי פרויקט**, **רשימות תיוג** או **אי התאמות** כדי לסנן לפי סוג.
- לחץ על פריט כדי לפתוח את המסמך, הרשימה או אי ההתאמה הרלוונטיים.
- לחץ על **סמן הכל כנקרא** כדי לנקות את כל הפריטים בבת אחת.

פעילות אחרונה

רשימה אישית של פריטים שפתחת או עדכנת לאחרונה בפרויקט, מקובצת לפי **היום**, **אתמול** ו**מוקדם יותר**. כל שורה מציגה את שם הפריט, סוג הפעולה (למשל **נצפה**) וכמה זמן עבר מאז.

- לחץ על פריט כדי לפתוח אותו שוב.
- לחץ על **נקה הכל** כדי להסיר את כל הפריטים מהרשימה.

יומני עבודה

ניהול יומני עבודה יומיים, כולל יצירה, עריכה, חתימה וייצוא לקובץ PDF.

- לחץ על **יומן עבודה חדש** כדי ליצור יומן חדש.
- לחץ על יומן קיים כדי לפתוח אותו לעריכה.
- לחץ על **ייצוא PDF** כדי להוריד את היומן כקובץ PDF.

רשימות תיוג

ניהול רשימות תיוג לבדיקת איכות, כולל יצירה, מילוי, חתימה וייצוא לקובץ PDF.

- לחץ על **רשימת תיוג חדשה** כדי ליצור רשימה חדשה.
- לחץ על רשימה קיימת כדי לפתוח אותה למילוי.
- לחץ על **ייצוא PDF** כדי להוריד את הרשימה כקובץ PDF.

אי התאמות

ניהול אי התאמות שנמצאו במהלך בדיקות איכות, כולל מעקב אחר תיקונים ואישורים.

- לחץ על **אי התאמה חדשה** כדי לתעד אי התאמה חדשה.
- לחץ על אי התאמה קיימת כדי לפתוח אותה לעריכה.
- לחץ על **ייצוא PDF** כדי להוריד את אי ההתאמה כקובץ PDF.

דוחות

צפייה בדוחות ניתוח ומגמות של נתוני האיכות בפרויקט.

- בחר **טווח תאריכים** כדי לסנן את הנתונים לתקופה מסוימת.
- לחץ על **ייצוא PDF** כדי להוריד את הדוח כקובץ PDF.

מסמכי הפרויקט

ניהול מסמכי הפרויקט, כולל העלאה, ארגון בתיקיות וייצוא.

- לחץ על **העלאת מסמך** כדי להוסיף מסמך חדש.
- לחץ על **תיקייה חדשה** כדי ליצור תיקייה לארגון המסמכים.
- לחץ על מסמך כדי לפתוח אותו.

תכנון

תכנון ומעקב אחר לוחות זמנים של פעילויות הפרויקט.

- לחץ על **פעילות חדשה** כדי להוסיף פעילות ללוח הזמנים.
- לחץ על פעילות קיימת כדי לפתוח אותה לעריכה.

דיווחים וסיכומים

יצירת דוחות מותאמים אישית וסיכומים של נתוני הפרויקט.

- בחר **סוג דוח** ו**טווח תאריכים** כדי להגדיר את הדוח.
- לחץ על **ייצוא PDF** כדי להוריד את הדוח כקובץ PDF.

מבנים

ניהול מבני הפרויקט, כולל בניינים, קומות ודירות.

- לחץ על **מבנה חדש** כדי להוסיף מבנה חדש.
- לחץ על מבנה קיים כדי לפתוח אותו לעריכה.

הגדרות

הגדרות הפרויקט, כולל פרטים כלליים, ניהול משתמשים והרשאות.

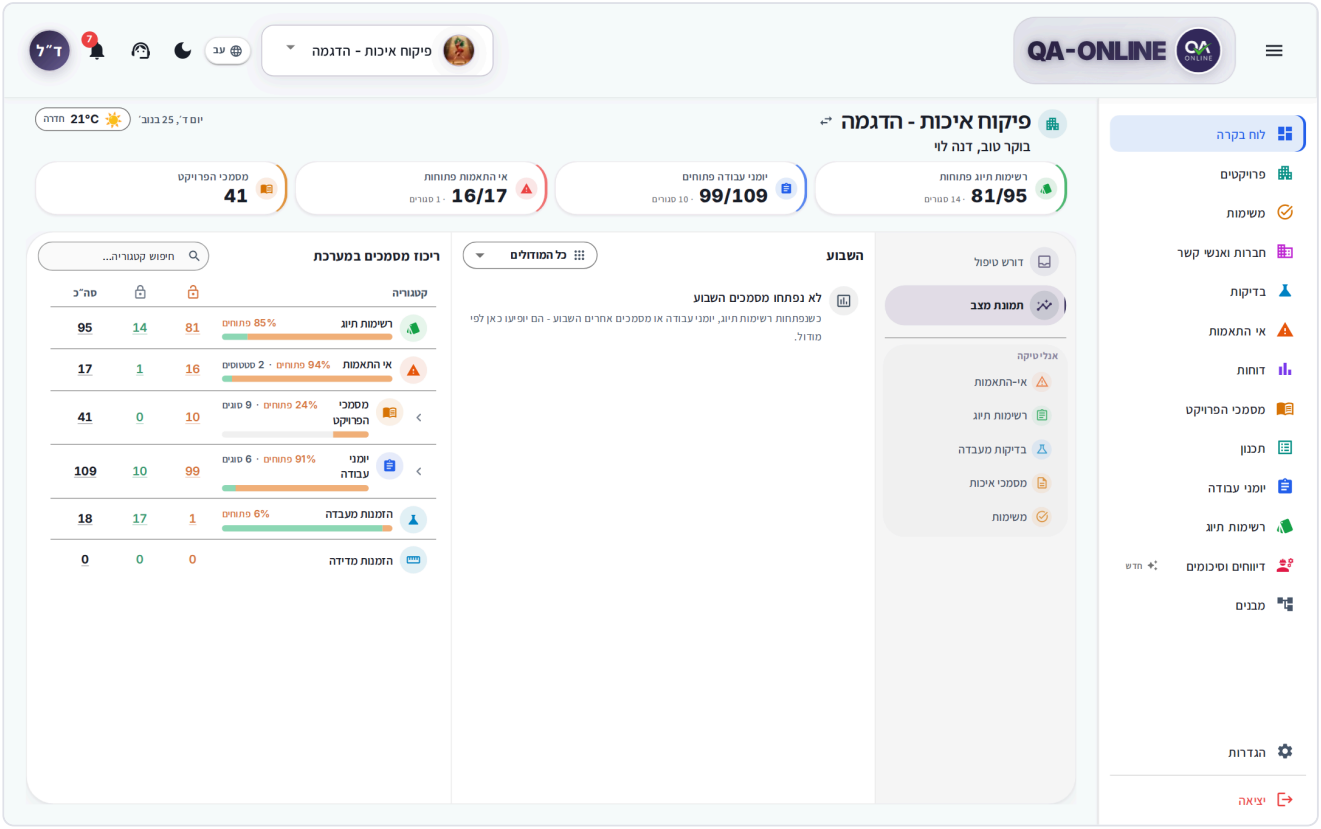
- לחץ על **הגדרות** כדי לפתוח את הגדרות הפרויקט.

יציאה

- לחץ על **יציאה** כדי להתנתק מהפרויקט ולחזור לרשימת הפרויקטים.

نظرة عامة: هذا الأسبوع وملخص المستندات

هذا الأسبوع



לוחה "هذا الأسبوع" - مخطط شريطي حسب الوحدة، ومقارنة مع الأسبوع الماضي، والفتح مقابل الإغلاق

ال **هذا الأسبوع** لوحة توضح عدد المستندات التي تم فتحها في المشروع خلال الأيام السبعة الماضية، حسب الوحدة. إنه يعكس الفريق بأكمله، وليس فقط ما فتحته.

- **مفتوح** – إجمالي عدد المستندات المفتوحة هذا الأسبوع.
- **ضد الأسبوع الماضي** – نسبة التغير مقارنة بالأسبوع السابق.
- **اليوم الأكثر ازدحامًا** – اليوم الذي تم فيه فتح أكبر عدد من المستندات.
- **مفتوح / مغلق** – كم عدد المستندات التي لا تزال مفتوحة لهذا الأسبوع وكم تم إغلاقها بالفعل.

للتركيز على وحدة واحدة، اخترها في **جميع الوحدات** علبة. يتم عرض أوامر المختبر وأوامر المسح في صفوف منفصلة. إذا لم يتم فتح أي شيء، فسترى الرسالة **لم يتم فتح أي مستندات هذا الأسبوع**.

كيفية فتح مستندات الوحدة للأسبوع

1. في **هذا الأسبوع** ، انقر فوق الرقم أو شريط الوحدة.
2. يتم فتح قائمة الوحدة التي تمت تصفيتها بالفعل للمستندات المفتوحة هذا الأسبوع.

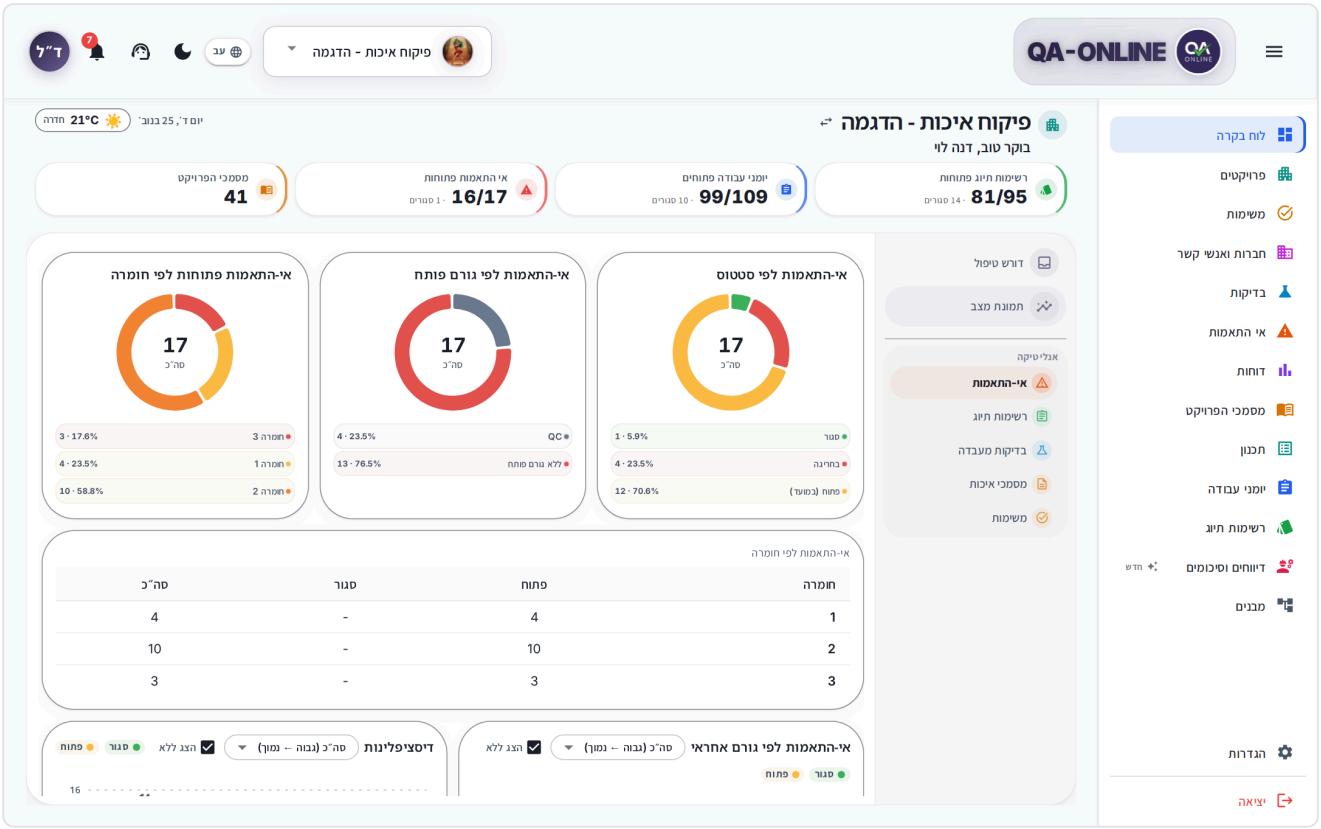
ملخص المستندات

جدول بجميع المستندات الموجودة في المشروع على مر العصور حسب الفئة: **قوائم التحقق**, **عدم المطابقة**, **وثائق المشروع**, **سجلات العمل**, **طلبات المختبر**، و **أوامر المسح**. يظهر كل صف **مفتوح**, **مغلق**، و **الإجمالي**.

1. انقر فوق فئة لرؤية أنواع المستندات الموجودة بها.
2. انقر على الرقم الموجود في **مفتوح**, **مغلق**، أو **الإجمالي** عمود لفتح القائمة التي تمت تصفيتها.
3. للرجوع اضغط **العودة إلى الفئات**.

> **نصيحة:** استخدم مربع البحث الموجود أعلى الجدول للعثور على فئة بالاسم (**فئات البحث...**) أو نوع المستند بالاسم (**البحث عن أنواع المستندات...**).

التحليلات



قسم "التحليلات" - علامة التبويب عدم المطابقة مع الرسوم البيانية حسب الحالة وخطورة

ال **التحليلات** قسم يعرض الرسوم البيانية الحية للمشروع النشط، مقسمة إلى علامات تبويب. على جهاز الكمبيوتر، تظهر علامات التبويب كقائمة فرعية ضمن **التحليلات** في قائمة الأقسام.

Tab	ما ترى
عدم المطابقة	حسب الحالة (**مفتوح (في الوقت المحدد)** / **تأخر** / **مغلق**)، بالخالق، وبالشدة، وبالمسؤول، وبالتهذيب
قوائم التحقق	حسب الحالة والنوع، **قوائم التحقق الخاصة بي**، وعدد **قوائم التحقق المخصصة لي**
التحاليل المخبرية	حسب الحالة حسب النتيجة (**OK** / **غير موافق**)، وحسب فئة المواد
وثائق الجودة	المستندات قيد التقدم حسب الوحدة والنوع

Tab	ما ترى
المهام	المهام المفتوحة والمتأخرة والمكتملة عبر المشروع بأكمله **الإكمال** نسبة، والأعطال **بواسطة الوحدة** و **حجم العمل حسب الشخص**

- انقر فوق مقطع في مخطط لفتح القائمة، والتي تمت تصفيتها حسب ما نقرت فوقه.
- في المخططات الشريطية المفتوحة مقابل المغلقة، يمكنك تغيير الترتيب في **فرز** علبة.
- لا يظهر مخطط بدون بيانات. تظهر علامة تبويب فارغة رسالة مثل **لا توجد تحليلات لعدم المطابقة حتى الآن**.

كيفية التحقق من المهام عبر المشروع

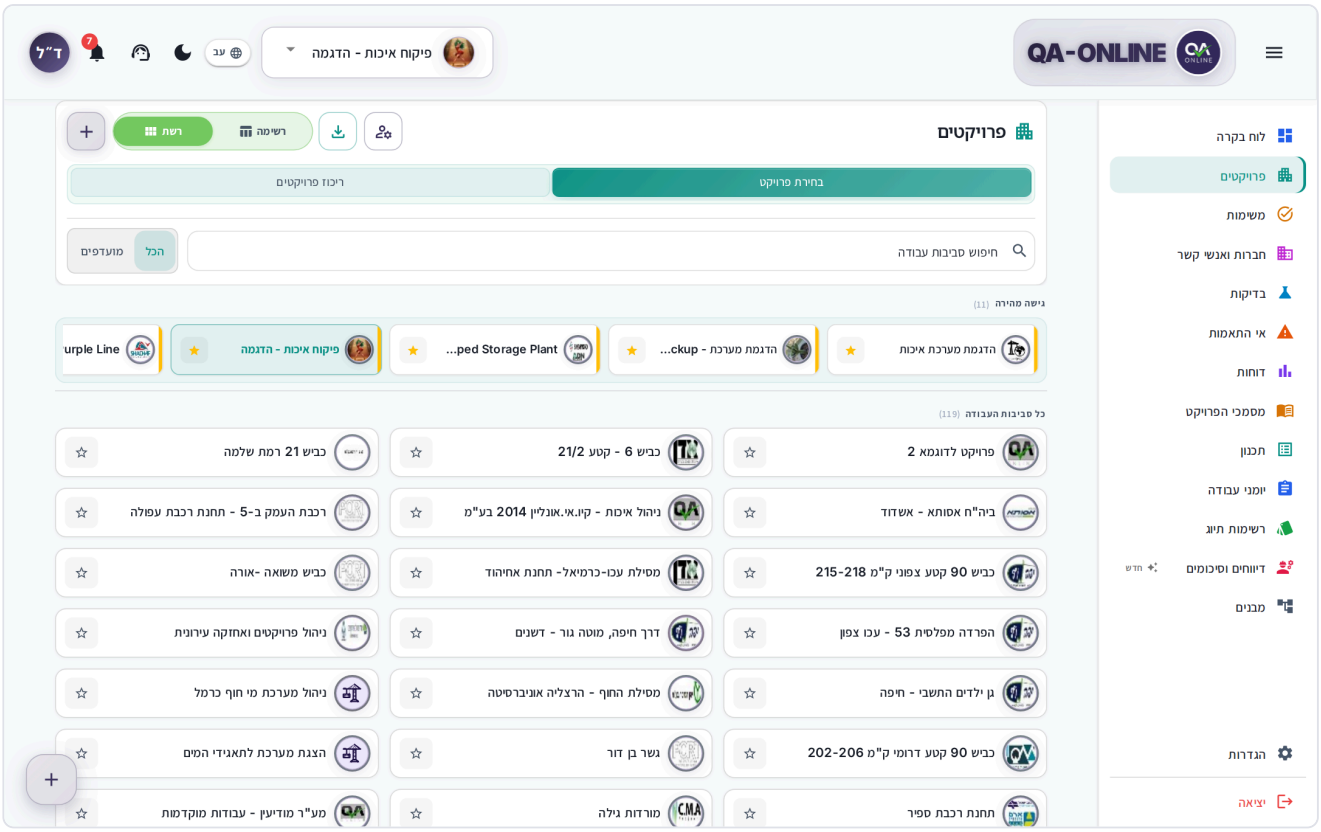
1. على **المهام** علامة التبويب، انقر فوق رقم أو عنصر وسيلة إيضاح أو وحدة نمطية أو صف شخص.
2. تفتح نافذة بها قائمة المهام. في الجزء العلوي، اختر مفتوح، أو متأخر، أو في الوقت المحدد، أو تم.
3. انقر على مهمة لفتح العنصر المرتبط بها.

تسرد النافذة فقط المهام المرتبطة بعنصر ما. يتم احتساب المهام العامة الخاصة ولكن لم يتم إدراجها. للانتقال إلى المهام الخاصة بك، انقر فوق **مهامى**.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

المشاريع

ال **المشاريع** شاشة (في القائمة الجانبية) تعرض كافة المشاريع المكلف بها. من هنا، يمكنك اختيار المشروع النشط ووضع علامة على المفضلة وتصدير القائمة.



شاشة "المشاريع" في عرض الشبكة - شريط "الوصول السريع" مع المفضلة و"جميع مساحات العمل" أسفله

يتم تنظيم الشاشة على النحو التالي:

- **الوصول السريع** – شريط في الأعلى يحتوي على المشاريع التي حددتها كمفضلة.
- **جميع مساحات العمل** – جميع مشاريعك الأخرى.
- تم تمييز المشروع النشط الآن بالألوان.
- كل بطاقة يظهر فيها الشعار واسم المشروع والكود الخاص به ووصف مختصر (إذا تم إدخاله).

إذا كان لديك العديد من المشاريع اضغط **عرض ...المزيد من المشاريع يظهر الزر** في أسفل القائمة.

كيفية التبديل بين المشاريع

هناك ثلاث طرق، وكلها تفعل نفس الشيء.

من محدد المشروع في الشريط العلوي

1. اضغط على اسم المشروع في الشريط العلوي.
2. إذا لزم الأمر، اكتب جزءًا من الاسم أو الرمز أو الوصف في **مشاريع البحث** علبة.
3. انقر على المشروع الذي تريده.

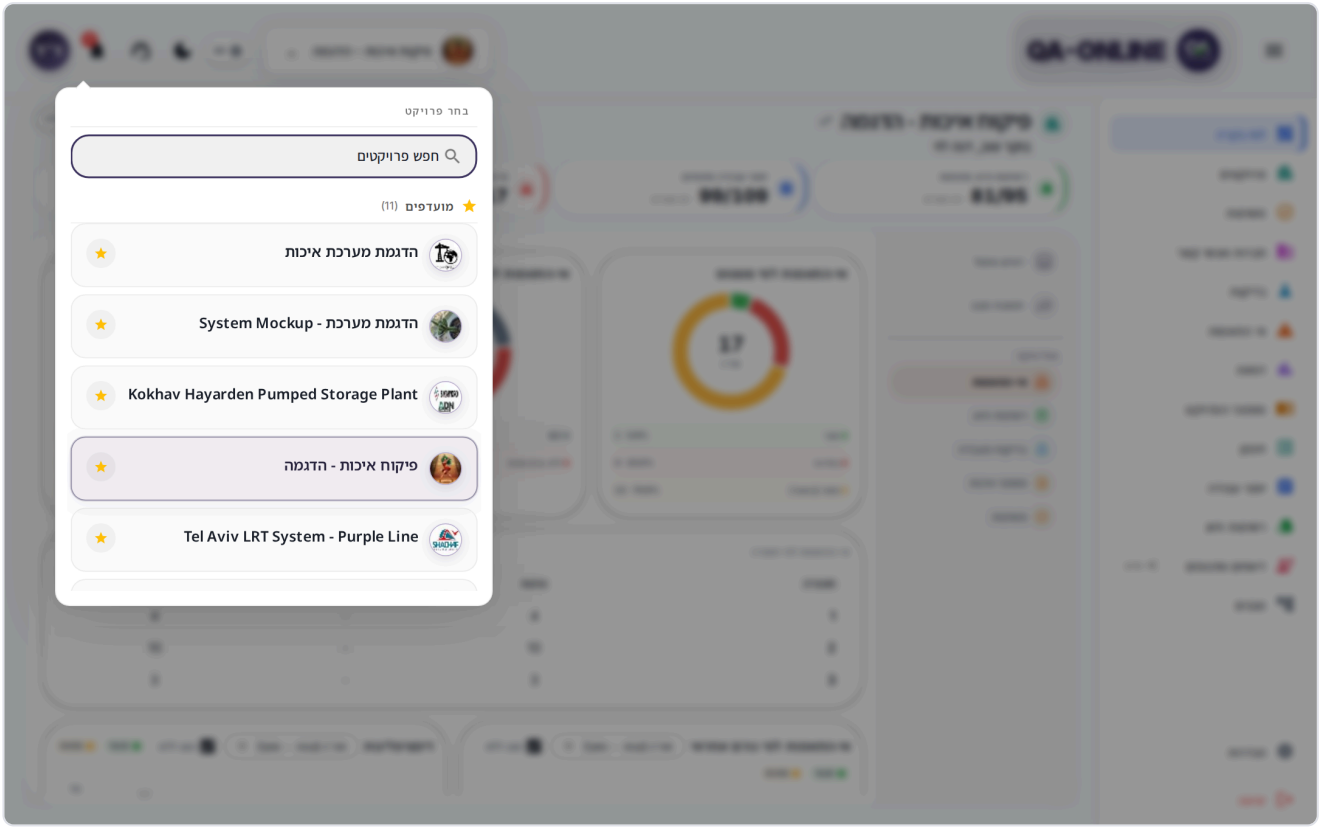
من شاشة المشاريع

1. في القائمة الجانبية اضغط **المشاريع**.
2. انقر على بطاقة المشروع.

من لوحة التحكم

1. انقر **مشروع التبديل** بجوار اسم المشروع.
2. اختر مشروعًا من القائمة.

بعد التبديل، ستهبط دائمًا على **لوحة القيادة** من المشروع الجديد مهما كانت الشاشة التي كنت عليها. تُظهر جميع الوحدات الآن بيانات هذا المشروع.



محدد المشروع في الرأس – البحث و"المفضلة" و"جميع المشاريع"

هام: قبل إنشاء أو حفظ أي شيء، تحقق من اسم المشروع في الرأس. يتم حفظ العناصر دائمًا في المشروع النشط.

نصيحة: إذا قمت بفتح رابط لمستند أو مهمة في مشروع مختلف، فسيقوم QA-Online بتحويلك إلى المشروع الصحيح تلقائيًا - طالما تم تكليفك به.

كيفية البحث عن مشروع

1. على **المشاريع** الشاشة، اكتب في **البحث في مساحات العمل...** علبة.
2. يتم تصفية القائمة أثناء الكتابة حسب الاسم أو الرمز أو الوصف. أسفل المربع، سترى عدد المشاريع التي تم العثور عليها.
3. للعودة إلى القائمة الكاملة اضغط على أيقونة المسح الموجودة في المربع.

في حالة عدم وجود نتائج ستظهر لك الرسالة **لم يتم العثور على نتائج**. انقر **مسح البحث**، أو جرّب جزءًا أقصر من الاسم.

كيفية وضع علامة على المشروع كمفضل

1. على **المشاريع** الشاشة، اضغط على أيقونة النجمة الموجودة على بطاقة المشروع (**مشروع الدبوس**).

2. يتحول النجم إلى اللون الأصفر وينتقل المشروع إلى **الوصول السريع** قطاع.
3. للتراجع، انقر فوق النجمة مرة أخرى (**إلغاء تثبيت المشروع**).

تظهر أيضًا المشاريع المفضلة أولاً في محدد المشروع في الشريط العلوي، أسفل **المفضلة**. يتم حفظ العلامة في حسابك وتظهر على كل جهاز تقوم بتسجيل الدخول منه.

كيفية تصفية العرض وتغييره

- **تصفية** - اختر **الكل** للاطلاع على كافة المشاريع، أو **المميزة بنجمة** لرؤية تلك التي قمت بتمييزها بنجمة فقط. إذا لم يكن لديك مفضلات، فسترى الرسالة **لا توجد مشاريع مميزة بنجمة** مع **عرض جميع المشاريع** زر.
- **عرض** - اختر في رأس الشاشة **الشبكة** (بطاقات) أو **القائمة** (الصفوف). QA-Online يتذكر اختيارك.

ترتيب المشاريع ثابت: المفضلة أولاً، ثم الباقي. لا يمكنك فرز القائمة بأي طريقة أخرى، ولا يمكنك التصفية حسب المشاريع النشطة أو غير النشطة.

كيفية تصدير قائمة المشاريع

1. على **المشاريع** ، انقر على أيقونة التنزيل في رأس الصفحة (**تصدير المشاريع PDF أو Excel**).
2. في **تصدير** نافذة اختر **PDF** أو **اكسل**.
3. يتم إنشاء الملف في الخلفية، حتى تتمكن من مواصلة العمل في هذه الأثناء. يتم حفظ ملف PDF على جهازك عندما يكون جاهزًا. بالنسبة لبرنامج Excel، يتم فتح المعاينة أولاً، ويمكنك التنزيل من هناك.

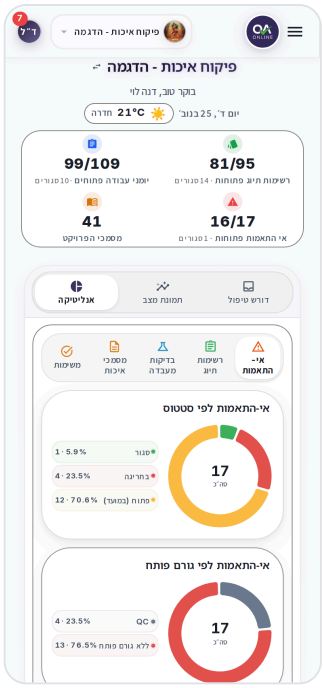
الملف يضم كافة المشاريع في العرض الذي اخترته (**الكل** أو **المميزة بنجمة**): الشعار، اسم المشروع، هل هو المفضل، وهل هو المشروع النشط. البحث لا يضيق الملف. للمعاينة والتنزيل راجع الأدوات المشتركة.

تفاصيل وإعدادات المشروع

لا يمكنك تعديل تفاصيل المشروع في شاشة المشاريع. تتم إدارة التفاصيل العامة والشعار واللافتة وخيارات المشروع في **إعدادات المشروع**، داخل شاشة الإعدادات (انظر الإعدادات).

على الهواتف والأجهزة اللوحية

- **لوحة القيادة** – تظهر الأقسام كعلامات تبويب في أعلى الشاشة: **انتباه** | **نظرة عامة** | **التحليلات**. يُظهر النشاط الأخير العناصر القليلة الأولى، و **عرض الكل** يفتح الباقي.
- **محدد المشروع** – على الهاتف، يتم فتحه كورقة من أسفل الشاشة. لإغلاقه، اسحبه إلى الأسفل.
- **شاشة المشاريع** – على الهاتف، ترى دائمًا عرض القائمة.



לוחة التحكم في الهاتف - علامات تبويب الأقسام في أعلى الشاشة

الأسئلة المتداولة

لماذا لا أرى المشروع الذي من المفترض أن أعمل عليه؟ لا يظهر المشروع إلا بعد أن يتم تعيينك له. اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

كيف أفتح مشروع جديد؟ لا يمكن إنشاء مشاريع جديدة من هذه الشاشة. اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك.

لقد قمت بتبديل المشاريع ووصلت إلى لوحة التحكم. هل هذا طبيعي؟ نعم. بعد تبديل المشاريع، ينقلك QA-Online دائمًا إلى لوحة المعلومات، حتى لا تستمر في العمل عن طريق الخطأ على شاشة من المشروع السابق.

ما الفرق بين "هذا الأسبوع" و"النشاط الأخير"؟ هذا الأسبوع يحصي المستندات التي فتحها الفريق بأكمله في المشروع. **النشاط الأخير** هي قائمة شخصية بالعناصر التي قمت بفتحها.

لا يتم تحديث الأرقام الموجودة على لوحة التحكم. يتم تحديث المقاييس عند فتح لوحة المعلومات. انتقل إلى شاشة أخرى ثم عد أو قم بتحديث الصفحة في متصفحك.

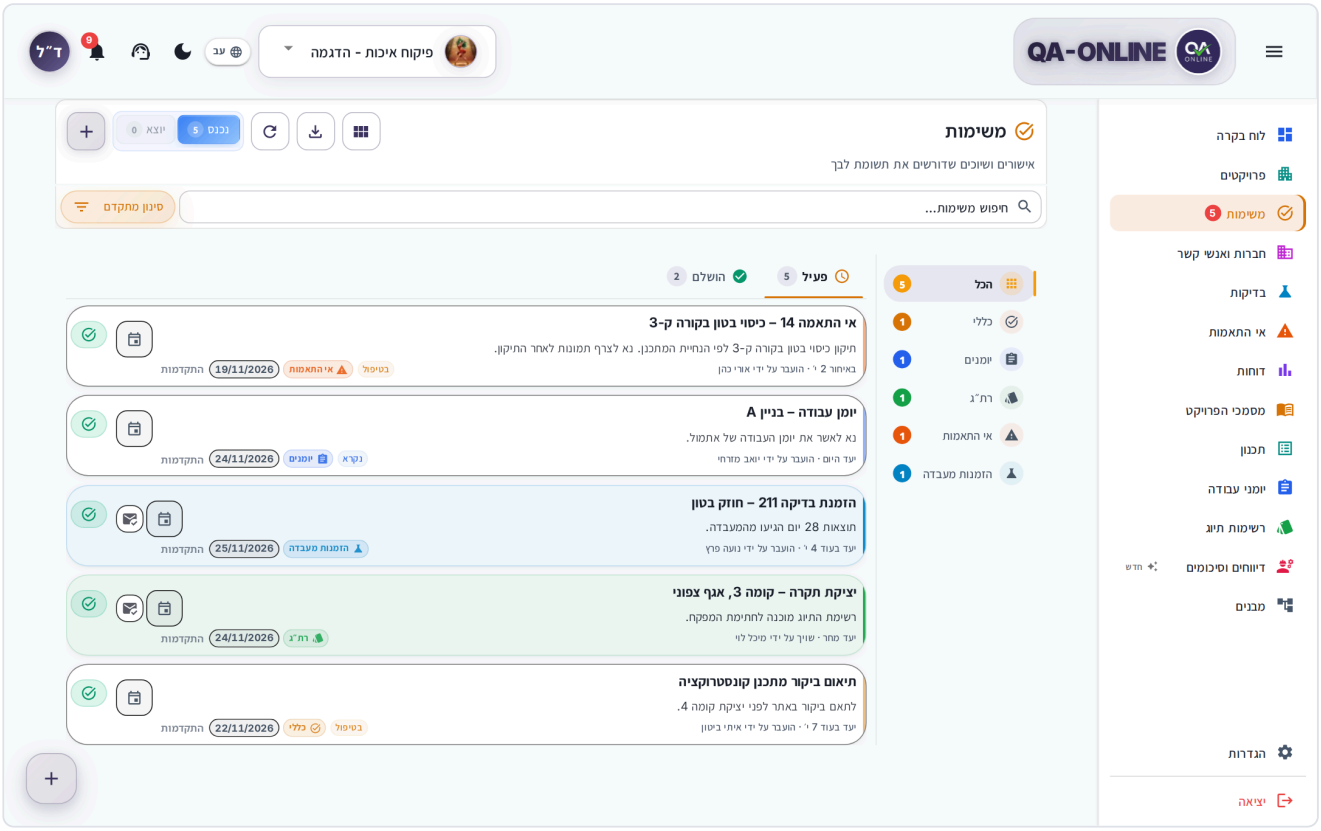
أنظر أيضاً

- المهام والموافقات – القائمة الكاملة لما ينتظرك وما أرسلته.
- الأدوات المشتركة – النشاط الأخير، التثبيت، التصدير، والمعاينة.
- الإعدادات – تفاصيل المشروع والشعار والموقع.
- التعرف على الشاشة والملاحة – الشريط العلوي والقائمة الجانبية.

المهام والموافقات

كل ما ينتظرك – الموافقات والخطوات والمهام – وكل ما أرسلته للآخرين، في مكان واحد.

عندما يقوم شخص ما بتمرير مستند إليك للموافقة عليه، أو تعيين خطوة قائمة تحقق لك، أو فتح مهمة لك، يظهر العنصر على الشاشة **المهام** شاشة. من هنا، يمكنك فتح المستند والتعامل معه ومتابعة تقدمه. الشاشة لكل من يعمل في المشروع: مفتشون، مدراء مواقع، مدراء جودة، مقاولين، واستشاريين.



שאלה המהאם - מרבע "הוארד"، وعلامة التبويب "نشطة"، والوحدات الموجودة على الجانب، وبطاقات المهام

ما هي الموافقة وكيف تصل إليك

تمر العديد من المستندات في QA-Online عبر **عملية الموافقة**: متوالية من **خطوات**، حيث تنتمي كل خطوة إلى شخص أو دور. على سبيل المثال، يقوم مدير الموقع بملء سجل العمل، ويوافق عليه المفتش، ويوقع مدير المشروع في النهاية. في قوائم التحقق، كل خطوة هي عبارة عن فحص يحتاج إلى توقيع.

عندما يحين دورك، أ **مهمة** خلقت لك. يظهر على شاشة المهام، على لوحة المعلومات أسفل **يتطلب انتباهك**، وفي نافذة منبثقة (أو كإشعار على هاتفك).

كيفية الموافقة على الخطوة أو إرجاعها

تختلف الخطوات الدقيقة في كل وحدة، ولكن المبدأ هو نفسه:

1. على **المهام** الشاشة، اضغط على عنوان المهمة. يتم فتح المستند مباشرة في خطوتك.
2. قم بمراجعة المحتوى والملفات والتعليقات من الخطوات السابقة.

3. في نافذة الخطوة اختر الإجراء الصحيح – مثلاً الموافقة أو العودة إلى الخطوة السابقة للتصحيح. يتم تعيين أسماء الإجراءات في إعدادات مؤسستك.
4. أضف ردًا أو تعليقًا إذا لزم الأمر، وقم بالتوقيع إذا كان التوقيع مطلوبًا.
5. حفظ.

ماذا سيحدث بعد ذلك:

- **لقد وافقت** – تنتقل الوثيقة إلى الخطوة التالية، ويحصل الشخص المسؤول عنها على مهمة جديدة.
- **لقد عدت** – تعود المهمة إلى الشخص الذي تولى الخطوة السابقة، و **عادت الخطوة** يتم تسجيله في سجل المهمة.
- تنتهي مهمتك. وفي مستندات المشروع وسجلات العمل والتقارير الميدانية، يتم إغلاقه تلقائيًا بعد الاستجابة. وفي قوائم التحقق، يتم إغلاقه عند التوقيع على الخطوة. لا يؤدي الحفظ العادي بدون توقيع إلى إغلاق المهمة.

التعليمات الكاملة لكل وحدة موجودة في الفصل الخاص بها: قوائم التحقق, عدم المطابقة, الاختبارات, سجلات العمل, وثائق المشروع, التقارير الميدانية.

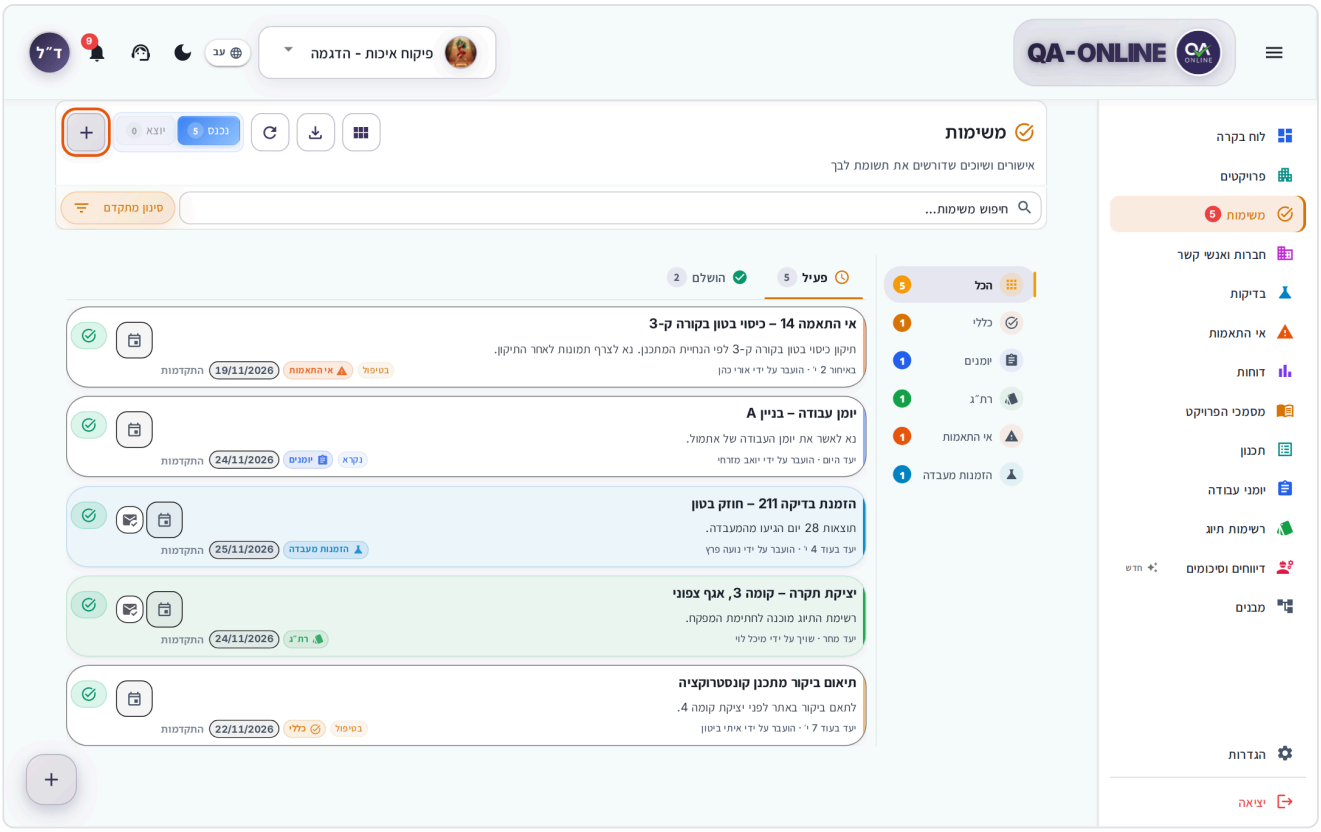
> **ملاحظة:** في حالات عدم المطابقة والاختبارات والتصميم والهياكل تقوم المهمة **لا** يغلق من تلقاء نفسه. بعد الانتهاء من التعامل مع العنصر، ارجع إلى شاشة المهام وانقر فوق **تم**.

> **نصيحة:** شخص يحصل على وثيقة **لمعلوماتك** فقط لا يحصل على مهمة. لقد حصلوا فقط على التحديث.

كيفية إنشاء مهمة جديدة

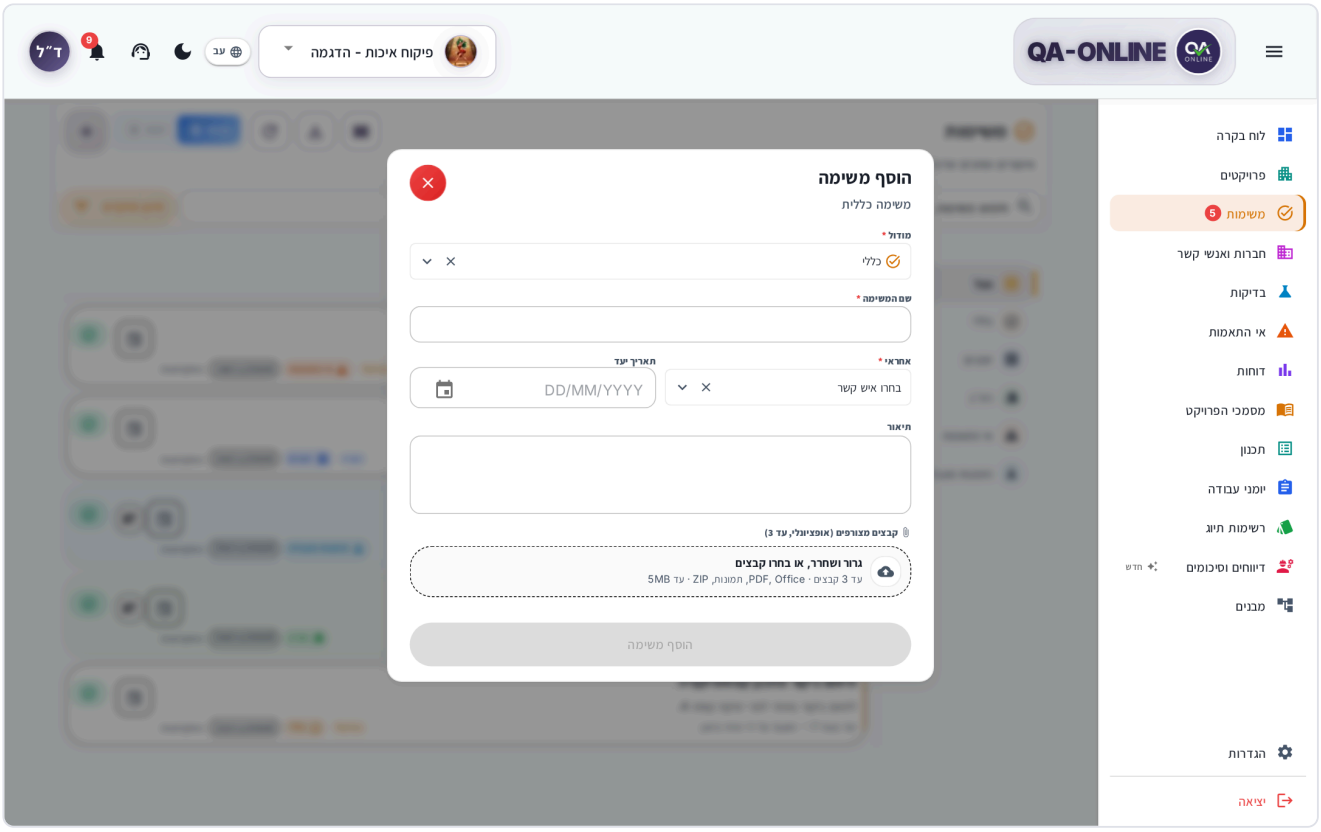
يمكنك فتح مهمة لأي جهة اتصال في المشروع – سواء مهمة عامة أو مهمة متعلقة بعنصر معين.

1. في القائمة الجانبية اضغط **المهام**، وفي رأس الشاشة، انقر فوق **+** (**إضافة مهمة**). يمكنك أيضًا استخدام الزر العائم الموجود في زاوية الشاشة.



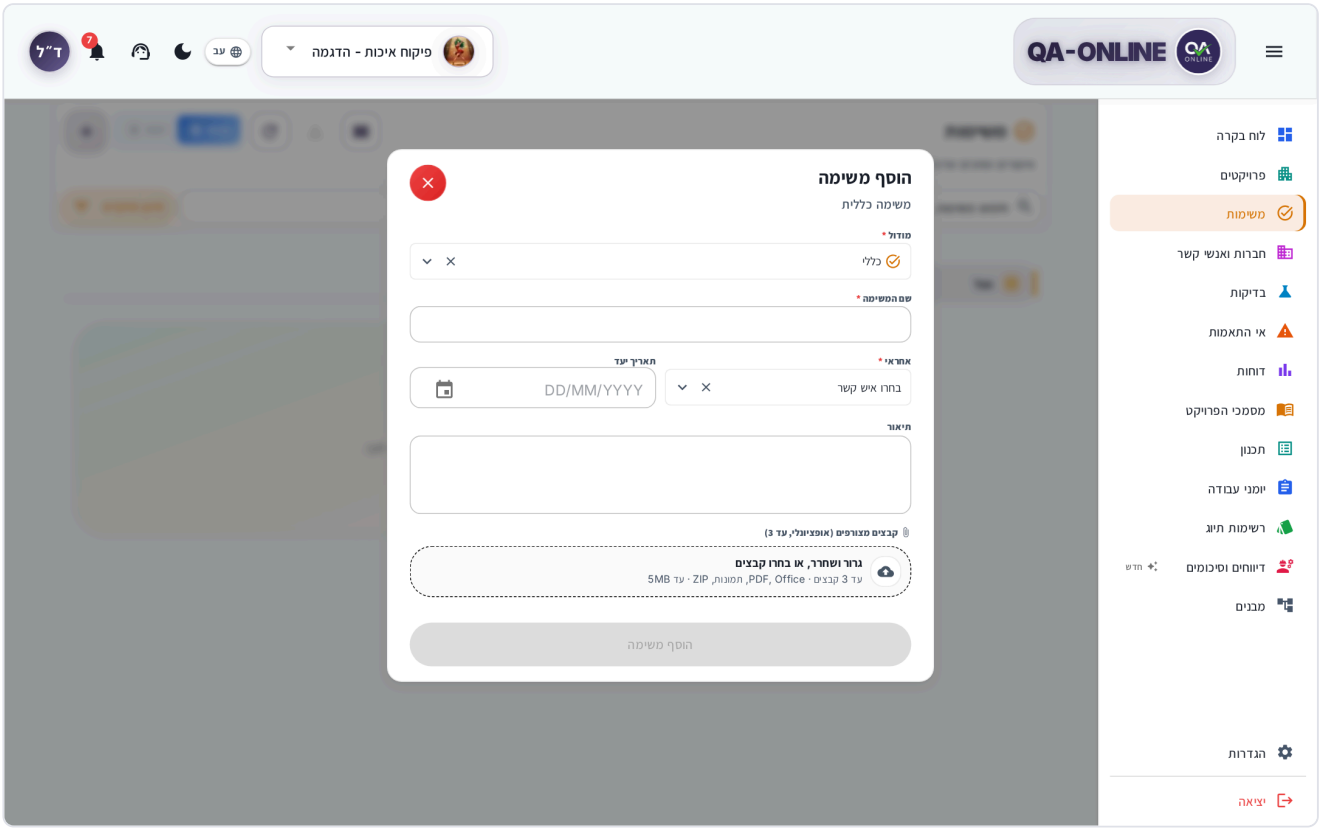
شاشة المهام، مع تمييز الزر + الموجود في الرأس

2. ال **إضافة مهمة** تفتح النافذة. في **الوحدة النمطية**، ارحل **مهمة عامة**، أو اختر وحدة لربط المهمة بعنصر معين.



نافذة إضافة مهمة فارغة، مع الحقول الوحدة النمطية وعنوان المهمة والمكلف وتاريخ الاستحقاق والوصف

3. إذا اخترت وحدة، فاختر أ **النوع** ثم أ **الكود** (العنصر نفسه). في التصميم، اخترت أ **رسم**; في الأوامر، أ **الطلب**; وفي الهياكل، أ **الموقع**.
4. أدخل أ **عنوان المهمة** (مطلوب).
5. اختر **المكلف** – جهة الاتصال التي ستستلم المهمة (مطلوب).
6. إذا لزم الأمر، اختر أ **تاريخ الاستحقاق**، أكتب أ **الوصف**، وإرفاق ما يصل إلى 3 ملفات (يصل حجم كل منها إلى 5 ميجابايت).



نافذة إضافة المهمة المكتملة - الوحدة النمطية والنوع والكود وعنوان المهمة والمكلف به وتاريخ الاستحقاق والوصف والملفات

7. انقر **إضافة مهمة**. سترى الرسالة **تم تعيين المهمة**. تظهر المهمة في المكلف **الواردة** صندوق، وفي الخاص بك **الصادرة** علبة.

من يحصل على بريد إلكتروني:

- **المكلف** – يحصل على بريد إلكتروني حول المهمة الجديدة. إذا قمت بتعيين المهمة لنفسك، فلن يتم إرسال بريد إلكتروني منفصل إليك باعتبارك المكلف.
- **أنت** – احصل على رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني للمهمة التي فتحتها.
- يتم إرسال بريد إلكتروني فقط إلى الأشخاص الذين يظهر عنوان بريدهم الإلكتروني على بطاقة الاتصال الخاصة بهم.
- تعديل أو إلغاء مهمة، والمهام التي تم إنشاؤها من خلال عملية الموافقة، لا ترسل بريدًا إلكترونيًا.

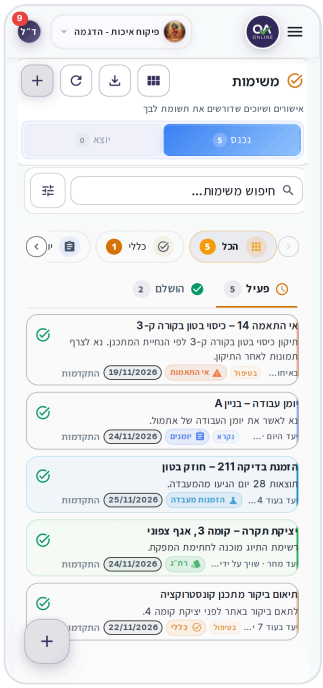
طرق أخرى لفتح مهمة:

- **من وحدة** - في قائمة الإجراءات لأحد العناصر في القائمة (قائمة التحقق، عدم المطابقة، سجل العمل، المستند، التقرير، الاختبار)، اختر **إضافة مهمة**. يتم ربط المهمة بالعنصر تلقائيًا.
- **من لوحة التحكم** – انقر **+** في **يتطلب انتباهك** القسم.
- **من عرض الماسنجر** - اختر جهة اتصال وانقر **مهمة جديدة**.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

على هاتفك

1. اضغط على العائمة **+** زر في زاوية الشاشة.
2. ال **إضافة مهمة** تفتح نافذة فوق القائمة. املأ الحقول كما تفعل على جهاز الكمبيوتر، ثم انقر فوق **إضافة مهمة**.

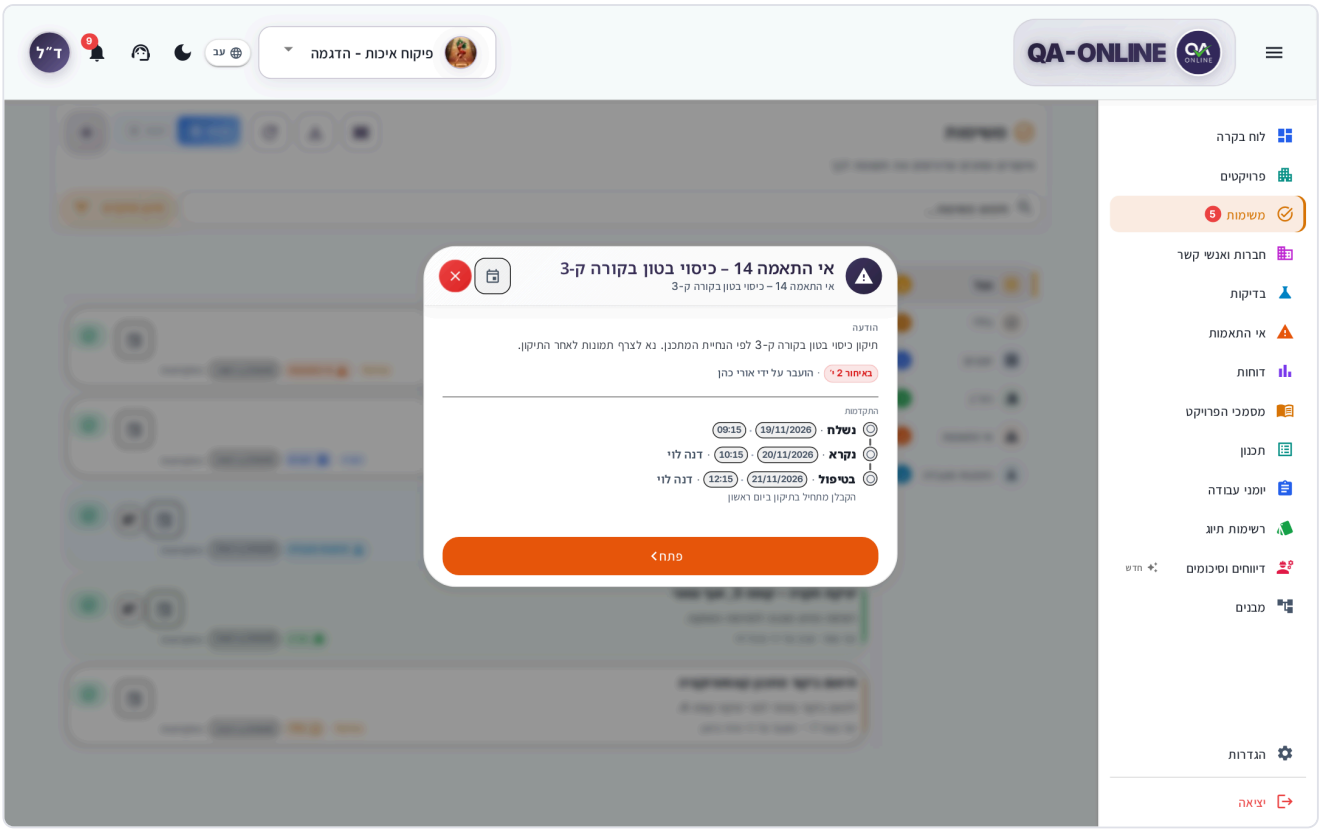


شاشة المهام على الهاتف – الواردة / الصادرة بالعرض الكامل، وعلامات التبويب النشطة / تم، والزر +

نافذة إضافة مهمة على الهاتف

كيفية التعامل مع مهمة واردة

1. في القائمة الجانبية اضغط **المهام**. تأكد **الواردة** و **نشط** تم تحديدها.
2. انقر على السهم الموجود على جانب البطاقة لرؤية التفاصيل: من أرسلها وتاريخ التسليم والتعليقات والتقدم.



בטאקה מהמה מפתוחה - אסם המסתנד، "תעיין בואסטה"، תאריך האסתקאק، התעליקאת، וشريط "التقدم"

3. انقر فوق عنوان المهمة. يتم فتح المستند أو السجل في وحدة المطابقة، وتتغير الحالة إلى **قيد التقدم**.
4. التعامل مع العنصر: الموافقة أو التوقيع أو ملء الرد أو إعادته.
5. إذا لم تغلق المهمة من تلقاء نفسها، فارجع إلى شاشة المهام وانقر فوق **تم** على البطاقة.

ينتقل العنصر إلى **تم** علامة التبويب، والرسالة **تم نقله بعيدًا عن الاهتمام يظهر** . انقر **تراجع** على الفور إذا نقرت بالخطأ.

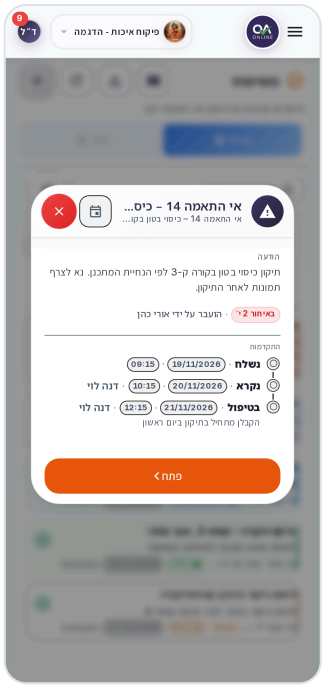
تظهر المزيد من الإجراءات على جانب البطاقة، حسب نوع المهمة:

- **ضع علامة كمقروءة** - يشير إلى أنك رأيت المهمة دون فتحها. يظهر فقط في المهام غير المقروءة.
- **علامة قيد التقدم** – يظهر فقط في المهام العامة التي لا تتعلق بعنصر ما. يتيح للمرسل معرفة أنك بدأت العمل عليه.
- **إضافة إلى التقويم** – يضيف المهمة إلى تقويم Google أو Outlook الخاص بك (انظر كيفية إضافة مهمة إلى التقويم الخاص بك).

لتغيير مهمة أرسلتها، راجع كيفية إعادة تعيين مهمة و كيفية إلغاء مهمة. لا تحتوي المهام على إجراء مكرر.

على هاتفك

تظهر البطاقات بالعرض الكامل (انظر شاشة المهام على الهاتف أعلاه). اضغط على السهم الموجود على البطاقة لفتحها، ثم اضغط على العنوان لفتح المستند. **تم** وتظهر الإجراءات الأخرى في البطاقة المفتوحة.



مهمة مفتوحة على الهاتف - الرسالة، "تم النقل بواسطة"، وتاريخ الاستحقاق، وشريط التقدم، والزر فتح

كيفية تنظيم الشاشة

عنصر	ماذا يفعل
الواردة / الصادرة	**الواردة** - المهام في انتظارك. **الصادرة** – المهام التي أرسلتها للآخرين حتى تتمكن من متابعتها
نشط / تم	علامات التبويب أعلى القائمة. **نشط** – ما لا يزال مفتوحًا. **تم** – ما تم التعامل معه بالفعل. يظهر رقم بجوار كل علامة تبويب
قائمة الوحدات	**الكل**, **عام**, **وثائق المشروع**, **سجلات العمل**, **أمي**, **قوائم التحقق**, **عدم المطابقة**, **التصميم**, **الهياكل**, **طلبات المختبر**, **أوامر المسح**
البحث والتصفية	ال **مهام البحث...** علبة و **مرشحات متقدمة** حسب التاريخ
أزرار الرأس	عرض وتصدير، **تحديث**، و **إضافة مهمة (+)**

في **الواردة** → **نشط**، تظهر المهام المتأخرة أولاً. وتليها المهام المستحقة اليوم، ثم المهام التي تستحق، ثم المهام غير المقروءة.

ما هو موجود في بطاقة المهام

- **اسم المستند أو العنصر** - على سبيل المثال، سجل العمل رقم 12 أو خطوة في قائمة التحقق. يظهر الاسم في أعلى البطاقة.
- **من أرسلها – منقول بواسطة...** أو **تم تعيينه بواسطة ...**. في الصادرة، سترى **تم الإرسال إلى ....**

- **تاريخ الاستحقاق** – إذا تم ضبط واحد : **تأخر موعد تسليمه ثلاثي الأبعاد**, **مستحق اليوم**, **مستحق في 1 د**، أو **مستحق في 5 د**.
- **تعليقات أو رسالة** – يظهر دائمًا على البطاقة. عند فتح البطاقة، ترى النص الكامل.
- **المرفقات** – أيقونة مشبك الورق وعدد الملفات. عند فتح البطاقة، يمكنك النقر فوق **معاينة** أو **تحميل**.
- **التقدم** – شريحة بالحالة الحالية.

يتم تمييز المهمة غير المقروءة بشريط ملون على جانب البطاقة.

حالات التقدم

الحالة	ما يعنيه
تم الإرسال	تم إنشاء المهمة ولم يفتحها المستلم بعد
اقرأ	لقد رأى المستلم المهمة
قيد التقدم	قام المستلم بفتح المستند من المهمة أو تحديده **علامة قيد التقدم**
تم	تمت معالجة المهمة – تلقائيًا، أو عن طريق النقر **تم**
تم الإلغاء	قام المرسل بإلغاء المهمة

كيفية رؤية سجل المهمة

1. انقر فوق السهم الموجود على جانب البطاقة أو انقر فوق **التقدم**.
2. ال **التقدم** يفتح السكة مع جميع الخطوات والتواريخ ومن قام بكل إجراء. على سبيل المثال: **تم إعادة تعيينه بواسطة** يوسي **إلى** دانا، **عادت الخطوة**, **تم تحديث المهمة**، أو **أعيد فتحه**.

التاريخ متاح في كل من **الواردة** و **الصادرة** صناديق. إنها أسهل طريقة للتحقق مما إذا كان شخص ما قد فتح ما أرسلته بالفعل.

المزيد من الإجراءات بشأن المهام الواردة

كيفية وضع علامة على جميع المهام المنجزة أو المقروءة

1. في **الواردة** → **نشط**، في **بطاقات** عرض، اختر وحدة نمطية في قائمة الوحدات النمطية (أو **الكل**).
2. في نهاية شريط التصفية، انقر فوق **ضع علامة على كل شيء تم** أيقونة أو **ضع علامة على الكل مقروءًا** أيقونة.
3. تظهر رسالة مثل "12 تم إخراجه من الاهتمام". انقر **تراجع** على الفور إذا نقرت بالخطأ.

> **ملاحظة:** ينطبق كلا الإجراءين على جميع المهام الواردة النشطة في الوحدة التي اخترتها - بما في ذلك المهام التي يخفيها مرشح البحث أو التاريخ الخاص بك حاليًا. **ضع علامة على الكل مقروءًا** يظهر فقط عندما تكون هناك مهام غير مقروءة. في **التقويم** و **ماسنجر** مشاهدات، لا تظهر الأزرار.

كيفية استعادة مهمة أغلقتها

1. في **الواردة** المربع، اذهب إلى **تم** علامة التبويب.

2. على بطاقة المهمة اضغط **استعادة**.
3. تعود المهمة إلى **نشط** علامة التبويب، والرسالة **تمت الاستعادة إلى المهام النشطة يظهر** .

المهام ذات تاريخ إغلاق غير مطابق

إذا قمت بفتح غير مطابقة يوجد بها **تاريخ الإغلاق المتوقع**، يظهر في **الواردة** عندما يمر التاريخ، أو عندما يكون اليوم، أو عندما يتبقى ما يصل إلى 14 يومًا. تختفي مثل هذه المهام من تلقاء نفسها عند إغلاق حالة عدم المطابقة أو عند تغيير التاريخ. ليس لديهم **تم** زر.

كيفية متابعة المهام التي أرسلتها

1. على **المهام** شاشة اختر **الصادرة**.
2. ال **نشط** علامة التبويب تعرض المهام التي لم تكتمل بعد. ال **تم** علامة التبويب توضح المهام التي أنهها المستلم.
3. توضح شريحة التقدم مكان كل مهمة (**تم الإرسال**, **اقرأ**, **قيد التقدم**).
4. لرؤية الوثيقة نفسها، انقر فوق **مفتوح**. فتحه بنفسك لا يغير حالة المستلم.

كيفية إعادة تعيين مهمة

يمكنك تعديل المهمة التي فتحتها طالما أنها نشطة:

1. اختر **الصادرة** → **نشط**.
2. في بطاقة المهمة اضغط على أيقونة التعديل (**تحرير المهمة**).
3. تغيير **المكلف** (والعنوان والوصف والملفات أيضًا إذا لزم الأمر).
4. انقر **حفظ**.

تنتقل المهمة إلى المكلف الجديد وتترك صندوق المكلف السابق. يسجل التاريخ **تم إعادة تعيينه بواسطة ... إلى ....**

بالنسبة للمهام التي تم إنشاؤها بواسطة عملية - على سبيل المثال، خطوة في قائمة التحقق - يتم النقل داخل الوحدة: تقوم بتغيير الشخص المسؤول عن الخطوة، وتتحرك المهمة تلقائيًا. إذا قمت بإزالة الشخص المسؤول، فسيتم إغلاق المهمة بالنسبة له.

كيفية إلغاء مهمة

1. اختر **الصادرة** → **نشط** وانقر **تحرير المهمة**.
2. انقر **إلغاء المهمة**.
3. في **إلغاء هذه المهمة؟** نافذة تأكيد الإلغاء.

تم وضع علامة "تم" على المهمة بالنسبة للمستلم وتم إلغاؤها بالنسبة لك. في **تم** تظهر مع **تم الإلغاء** شريحة.

> **ملاحظة:** يمكنك تعديل وإلغاء المهام التي فتحتها بنفسك فقط في **إضافة مهمة** نافذة. تتم إدارة المهام التي تم إنشاؤها بواسطة عملية الموافقة من المستند نفسه.

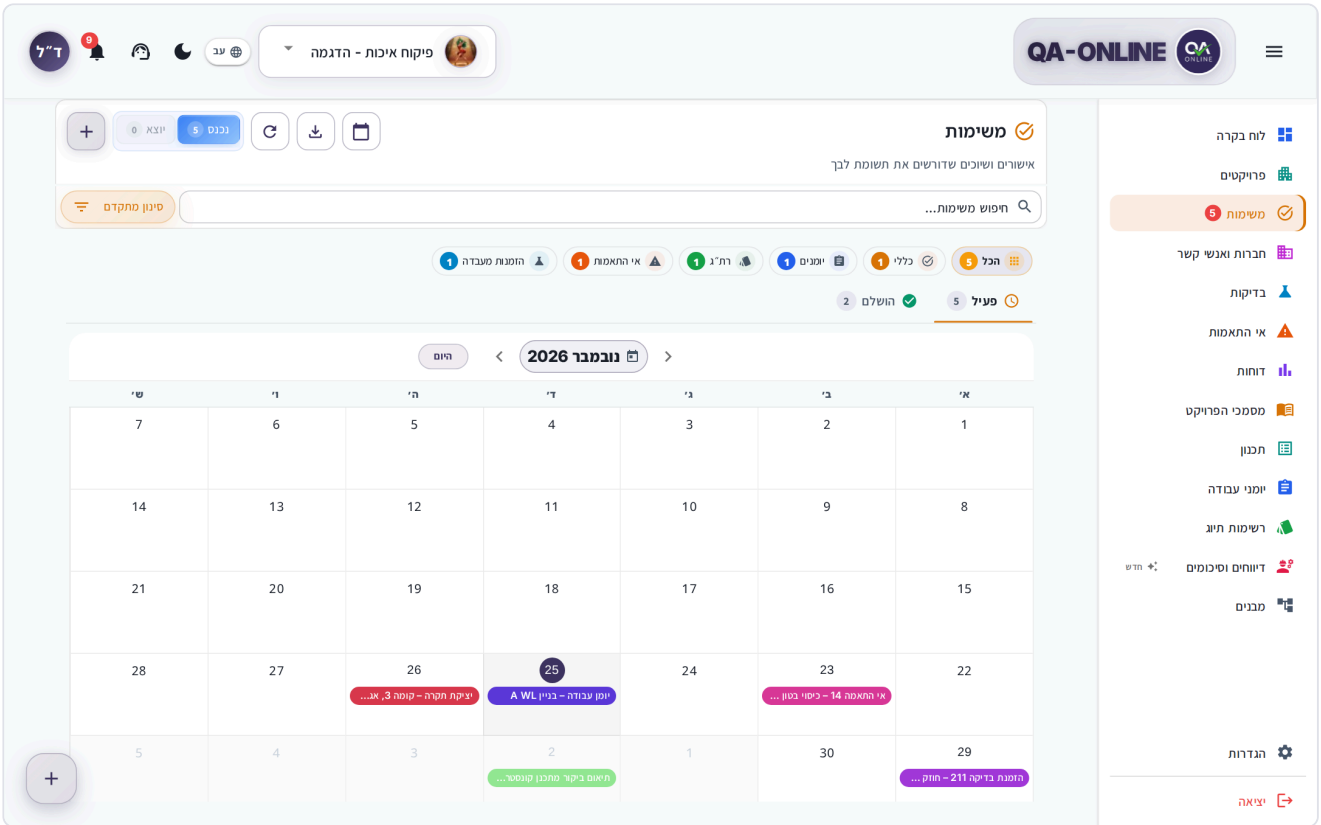
كيفية البحث وتصفية المهام

- **بحث** - اكتب في **مهام البحث...** علبة.
- **الوحدة النمطية** – انقر على الوحدة في قائمة الوحدات. لرؤية كل شيء اضغط **الكل**.
- **التواريخ** – انقر **مرشحات متقدمة** واختار **من** و **إلى**. يستخدم عامل التصفية تاريخ استحقاق المهمة، وإذا لم يكن لها تاريخ استحقاق، فإنه يستخدم تاريخ إرسالها. يظهر كل تاريخ تختاره كشريحة، ويمكنك مسح كل منها على حدة أو النقر فوقها **مسح الكل**.
- **المقاصة** – في حالة عدم العثور على نتائج الرسالة **لا توجد مهام مطابقة** . انقر **مرشحات واضحة**.

المشاهدات: البطاقات والتقويم والماسنجر

انقر على زر العرض في رأس الصفحة واختر:

عرض	متى يستخدمه
بطاقات	الافتراضي: قائمة حسب الوحدة
التقويم	تقويم شهري. يتم عرض المهام حسب تاريخ استحقاقها (أو حسب تاريخ إرسالها، إذا لم يكن هناك تاريخ استحقاق). انقر فوق مهمة لفتحها، أو انقر فوق يوم لرؤية جميع المهام الموجودة عليها
ماسنجر	يتم تجميع المهام حسب جهة الاتصال، مع الواردة والصادرة معًا، مثل المحادثة. يمكنك البحث عن جهة اتصال في **البحث في جهات الاتصال...** علبة



عرض "التقويم" في شاشة المهام، مع تحديد المهام بتواريخها

نصيحة: في **ماسنجر** مشاهدة ليس هناك خيار بين **الواردة** و **الصادرة**، لأن كل حديث يدل على الاتجاهين. ال **ماسنجر** العرض متاح على أجهزة الكمبيوتر فقط. ال **التقويم** لم يتم حفظ العرض - في المرة التالية التي تقوم فيها بتسجيل الدخول، تفتح الشاشة في البطاقات مرة أخرى.

كيفية إضافة مهمة إلى التقويم الخاص بك

1. في بطاقة المهمة اضغط على أيقونة التقويم (**إضافة إلى التقويم**).
2. في **إضافة إلى التقويم** نافذة اختر **جوجل** أو **التوقعات**.
3. اختر أ **التاريخ**. تتم إضافة الحدث كحدث على مدار اليوم.
4. انقر **إضافة إلى تقويم Google** أو **إضافة إلى Outlook**.
5. قم بتأكيد الحدث في تطبيق التقويم الذي يفتح.

يتضمن الحدث اسم المشروع والوحدة وتفاصيل المهمة ورابط يفتح العنصر في QA-Online.

مكان ظهور الزر: على بطاقات المهام في **نشط** علامة التبويب (في كليهما **الواردة** و **الصادرة**)، على البطاقات الموجودة في نافذة اليوم **التقويم** عرض، وفي فقاعة مهمة مفتوحة في **ماسنجر** مشاهدة. ولا يظهر في **تم** علامة التبويب. على لوحة المعلومات، لا يظهر إلا بعد فتح تفاصيل المهمة. ال خيار **إضافة إلى التقويم** موجود أيضًا في قائمة إجراءات العناصر الموجودة في قوائم الوحدة.

عمود المهام في قوائم الوحدات

في قوائم قوائم التحقق وعدم المطابقة والاختبارات وسجلات العمل ووثائق المشروع والتقارير الميدانية (في عرض الجدول)، يوجد عمود باسم **المهام**. فهو يوضح عدد المهام المفتوحة التي يتضمنها كل عنصر، وعدد المهام غير المقروءة منها.

1. انقر فوق الرقم الموجود في العمود. ال **المهام المفتوحة** تفتح النافذة.
2. انقر على المهمة لرؤية تفاصيلها. إذا تم تعيين المهمة إليك، فسيتم وضع علامة عليها كمقروءة.
3. انقر فوق **مفتوح** زر متبوعًا باسم الوحدة لفتح العنصر. بالنسبة للمهمة غير المرتبطة بعنصر ما، ستشاهد **عرض المهام**، والذي ينقلك إلى شاشة المهام: إلى **الواردة** خانة إذا كانت المهمة موكلة إليك أو إلى **الصادرة** إذا أرسلته. تظهر البطاقة مفتوحة ومميزة.
4. للرجوع إلى قائمة المهام في النافذة، انقر فوق **الرجوع إلى القائمة**.

نصيحة: في بعض القوائم، يمكنك التصفية حسب **لديه مهام مفتوحة** أو **لا توجد مهام مفتوحة**.

الإخطارات للمهام الجديدة

- **نافذة منبثقة** – عند وصول مهمة جديدة، تفتح نافذة بعنوان رئيسي مثل **... يحتاج إلى رأيك** أو **... كلفك بمهمة**. تعرض النافذة اسم المستند وتاريخ الاستحقاق وشرحًا موجزًا لما يجب فعله. انقر **مفتوح في ...** (اسم الوحدة) للتعامل معها على الفور، أو **عرض في المهام**. إذا وصلت عدة مهام، انتقل بينها باستخدام **السابق** و **التالي**.
- **مهمة في مشروع مختلف** - النص "هذا موجود في.... سنقوم بتبديلك هناك عند فتحه." يظهر. يتحول المشروع تلقائيا.
- **جرس الإشعارات** – في الشريط العلوي. فهو يعرض مهامك النشطة، بالإضافة إلى طلبات المختبرات والمسح المتأخرة وموافقات الموردين التي انتهت صلاحيتها. انقر **ضع علامة على الكل كمقروءة** أو **عرض جميع الإشعارات**.

- **البريد الإلكتروني** – فقط عندما يفتح لك شخص مهمة جديدة في **إضافة مهمة** النافذة (انظر كيفية إنشاء مهمة جديدة).

> **ملاحظة:** إذا رأيت الرسالة "تعذر فتح سجل هذه المهمة. ربما تمت إزالته، أو ليس لديك حق الوصول إليه."، انقر فوق **عرض المهمة** للرجوع إلى البطاقة. إذا لزم الأمر، اتصل بالمرسل.

كيفية تصدير قائمة المهام

1. انقر على أيقونة التنزيل في رأس الصفحة (**تصدير المهام بصيغة PDF أو Excel**).
2. اختر **PDF** أو **اكسل**.
3. يتم إنشاء الملف في الخلفية. فهو يتضمن بالضبط ما يتم عرضه حاليًا: المربع، وعلامة التبويب، والوحدة، والبحث، والتواريخ، بالإضافة إلى سجل التقدم لكل مهمة. في Excel، يظهر السجل في ورقة منفصلة تسمى **التقدم**.

إذا كانت القائمة فارغة، فهذا يعني أن الزر غير متوفر. للمعاينة والتنزيل راجع الأدوات المشتركة.

على هاتفك

- الاختيار بين يظهر **الواردة** و **الصادرة** بالعرض الكامل أسفل الرأس، و **نشط** / **تم** تظهر علامات التبويب فوق البطاقات.
- لإنشاء مهمة، اضغط على العائمة **+** زر.
- يؤدي النقر على صف التفاصيل الموجود على البطاقة إلى فتح التقدم. يؤدي النقر على العنوان إلى فتح المستند.
- في **التقويم** عرض، اضغط على يوم لرؤية مهامه.
- ال **ماسنجر** العرض غير متوفر على الهواتف.
- جرس الإشعارات موجود في قائمة المستخدم (صورة ملفك الشخصي)، بالإضافة إلى عدد الإشعارات غير المقروءة.
- في التطبيق، ستتلقى إشعارًا بالمهمة الجديدة باستخدام الأزرار **اذهب إلى المهمة** و **جميع المهام**.
- **إضافة إلى التقويم** يفتح تطبيق التقويم الخاص بهاتفك.

الأسئلة المتداولة

لقد وافقت على الوثيقة، لكن المهمة لا تزال تظهر ضمن "نشطة". لماذا؟ في حالات عدم المطابقة، والاختبارات، والتصميم، والهياكل، تحتاج إلى النقر **تم** نفسك. في قوائم التحقق، يتم إغلاق المهمة فقط بعد التوقيع على الخطوة، وليس بعد الحفظ العادي.

كيف أعرف إذا كان الشخص الذي أرسلت إليه مهمة قد شاهدها بالفعل؟ اختر **الصادرة** والتحقق من شريحة التقدم: **اقرأ** يعني أن المستلم قد شاهد المهمة، و **قيد التقدم** يعني أنهم فتحوا المستند.

ما الفرق بين المهام وجرس الإشعارات؟ ال **المهام** شاشة تجمع كل ما تحتاج للتعامل معه، وتحتفظ به حتى تنتهي. الجرس عبارة عن ملخص سريع، ويتضمن أيضًا إشعارات عامة مثل الطلبات المتأخرة.

لقد قمت بالنقر فوق "وضع علامة على الكل أنه تم" بينما كان البحث نشطًا، وكانت المهام الأخرى مغلقة أيضًا. ضع علامة على كل شيء تم ينطبق على جميع المهام النشطة في الوحدة التي اخترتها، بغض النظر عن البحث. انقر **تراجع** في الرسالة أو استعادة المهام الفردية من **تم** علامة التبويب.

لقد أغلقت مهمة عن طريق الخطأ. انقر **تراجع** في الرسالة التي تظهر بعد إغلاقها مباشرة. إذا كانت الرسالة قد اختفت بالفعل، فانتقل إلى **تم** علامة التبويب وانقر **استعادة**.

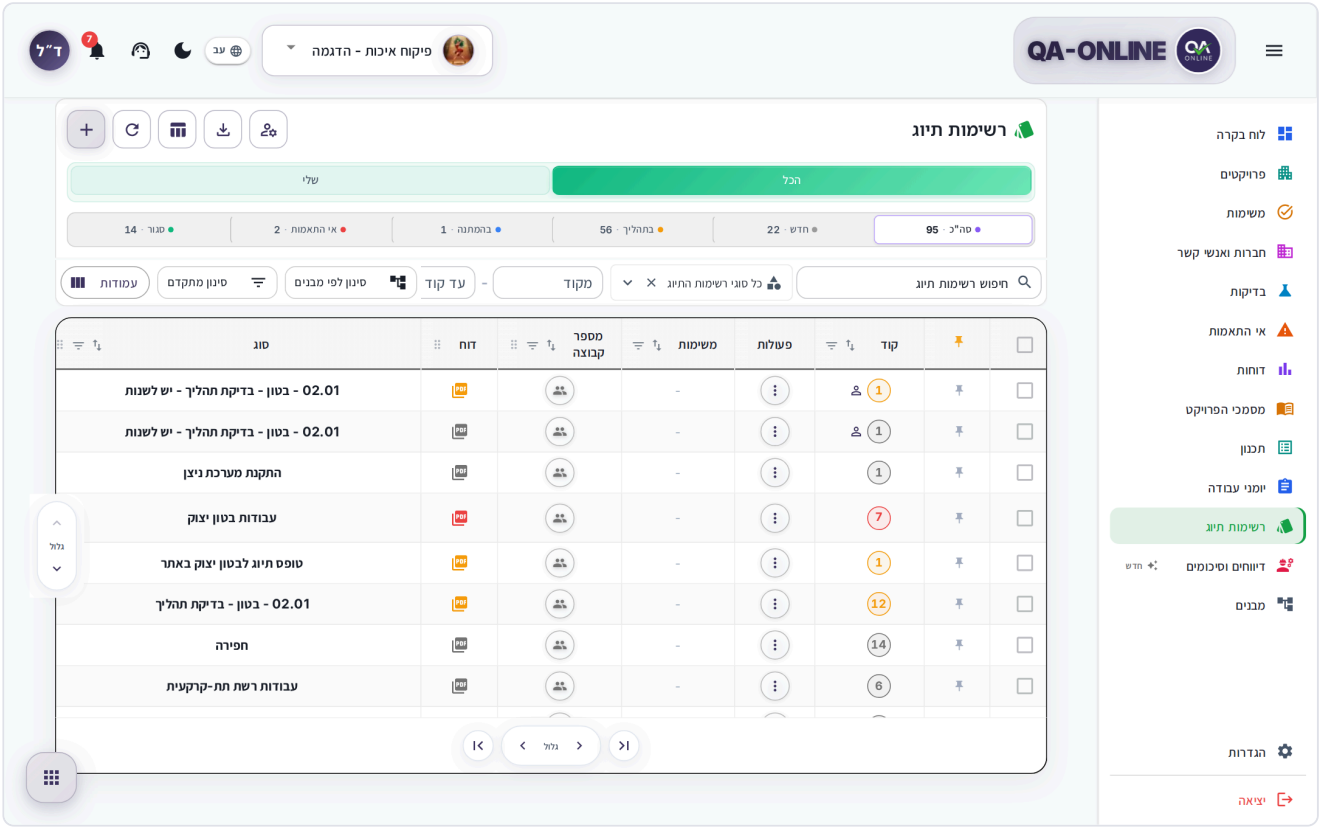
أنظر أيضاً

- لوحة التحكم والمشاريع – ملخص مهامك في **يتطلب انتباهك** القسم.
- قوائم التحقق – تحديد الخطوات والتوقيع مما يغلق المهمة.
- الأدوات المشتركة – التصدير والمعاينة والتنزيل.
- استخدام الهواتف والأجهزة اللوحية – دفع الإخطارات والعمل الميداني.

قوائم التحقق

التحكم خطوة بخطوة في العمل في الموقع - ملء كل خطوة وتوقيعها والموافقة عليها حتى إغلاق قائمة التحقق.

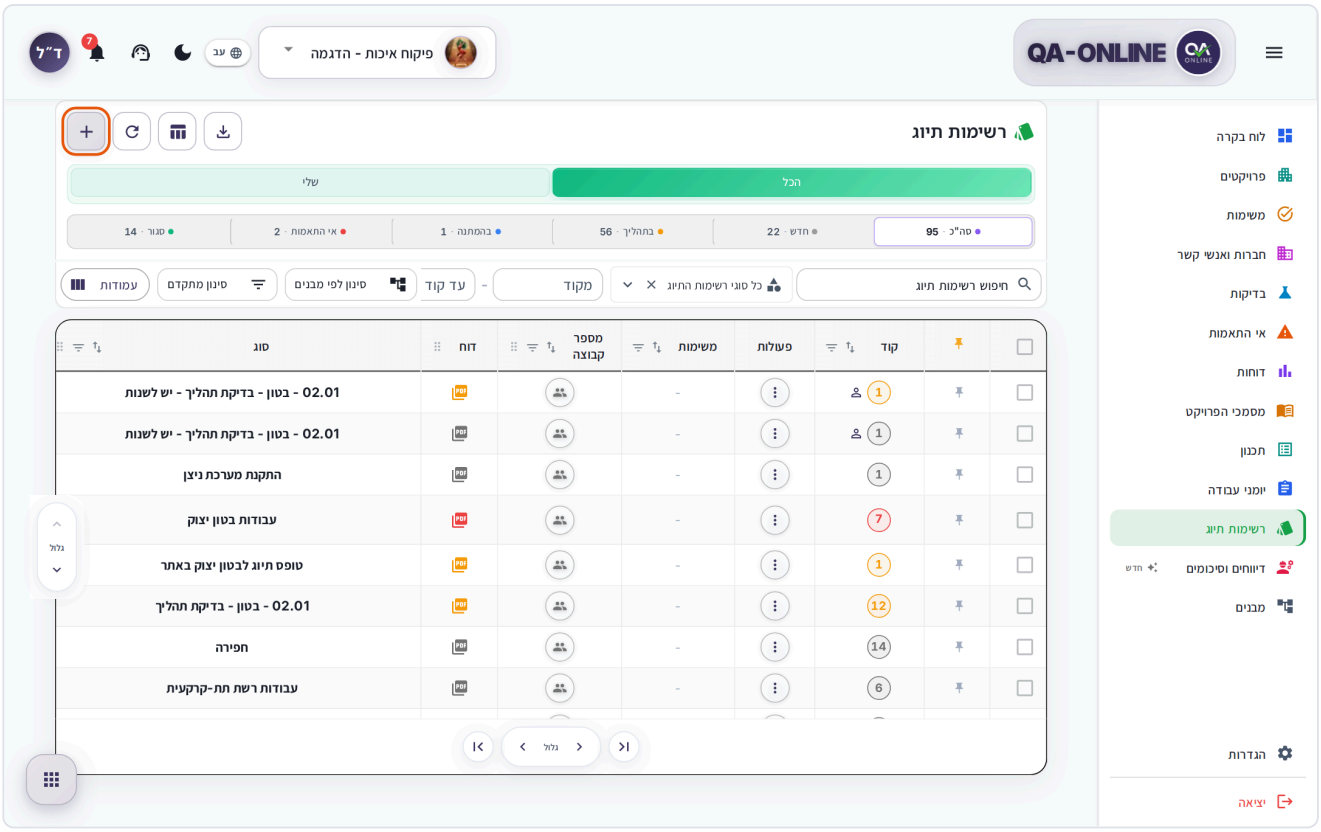
ترافق القائمة المرجعية جزءًا محددًا من العمل في الموقع، مثل صب بلاطة أو عزل غرفة رطبة. يتم إنشاء كل قائمة مرجعية من نوع (قالب) تم تحديده في المشروع، ويتم تقسيمها إلى فئات وخطوات - على سبيل المثال، الفحص الأولي، والفحص المستمر، والموافقة النهائية. يقوم مديرو الموقع والمفتشون وموظفو مراقبة الجودة بملء الخطوات المسؤولة عنها وإرفاق الصور والتوقيع. عند توقيع جميع الخطوات المطلوبة، يتم إغلاق قائمة التحقق.



شاشة قوائم التحقق في عرض الجدول

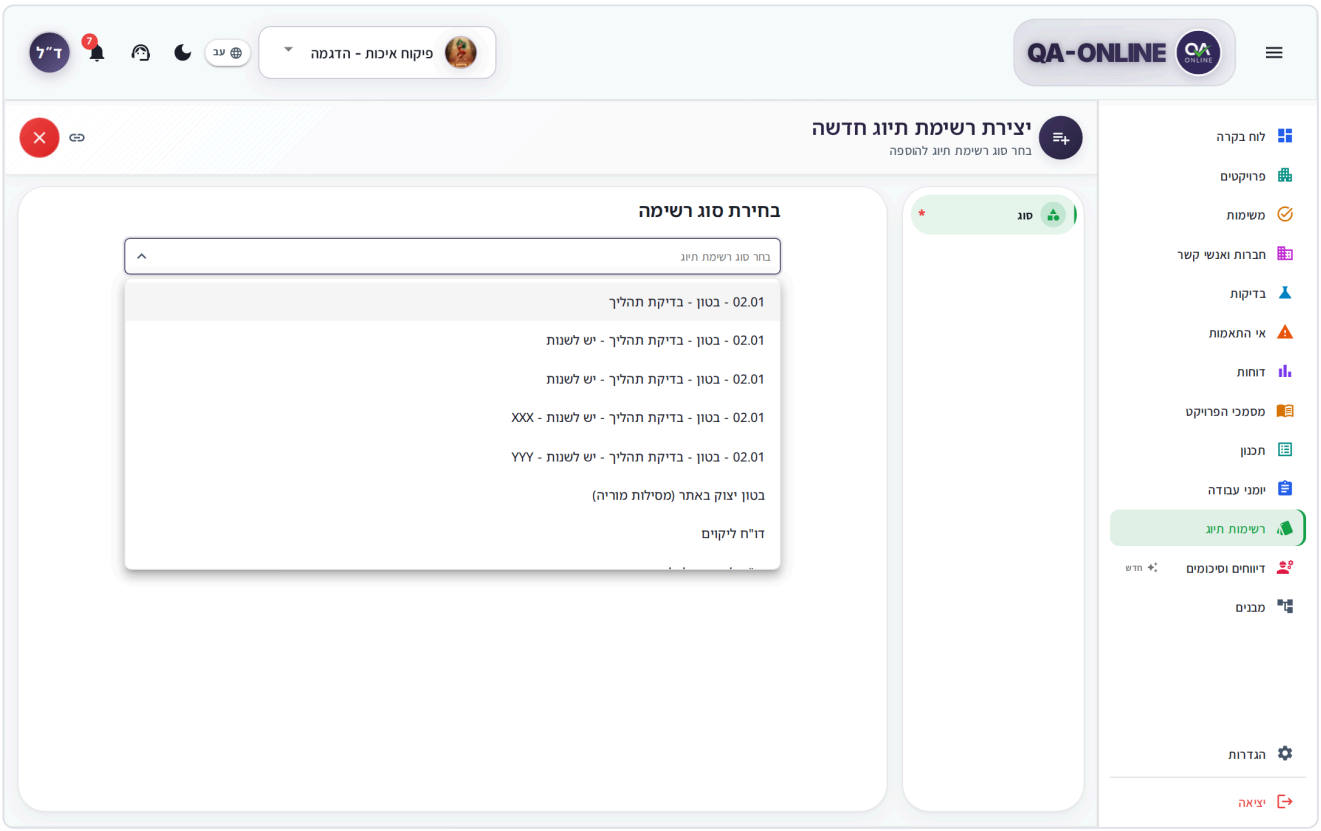
كيفية إنشاء قائمة مرجعية جديدة

1. اختر المشروع في محدد المشروع، وفي القائمة الجانبية اضغط **قوائم التحقق**.
2. في أعلى الشاشة، انقر على **+** (**أنشئ قائمة مرجعية جديدة**).



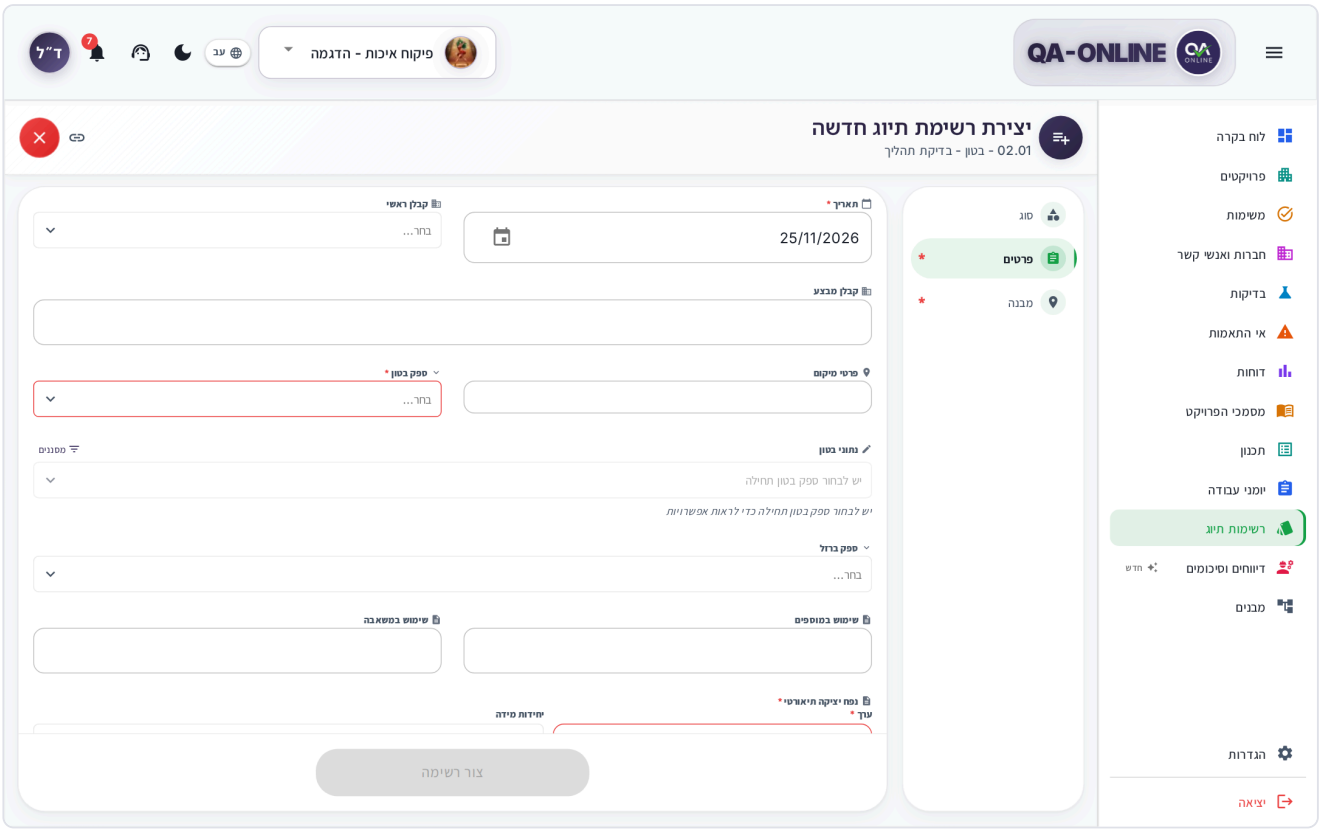
شاشة قوائم التحقق، مع تمييز الزر + الموجود أعلى الشاشة

3. ال **أنشئ قائمة مرجعية جديدة** تفتح النافذة. في **النوع** قسم مفتوح **نوع القائمة المرجعية** واختيار القالب مثلا صب الارضيات. يحدد النوع الحقول والخطوات التي تتضمنها قائمة التحقق.



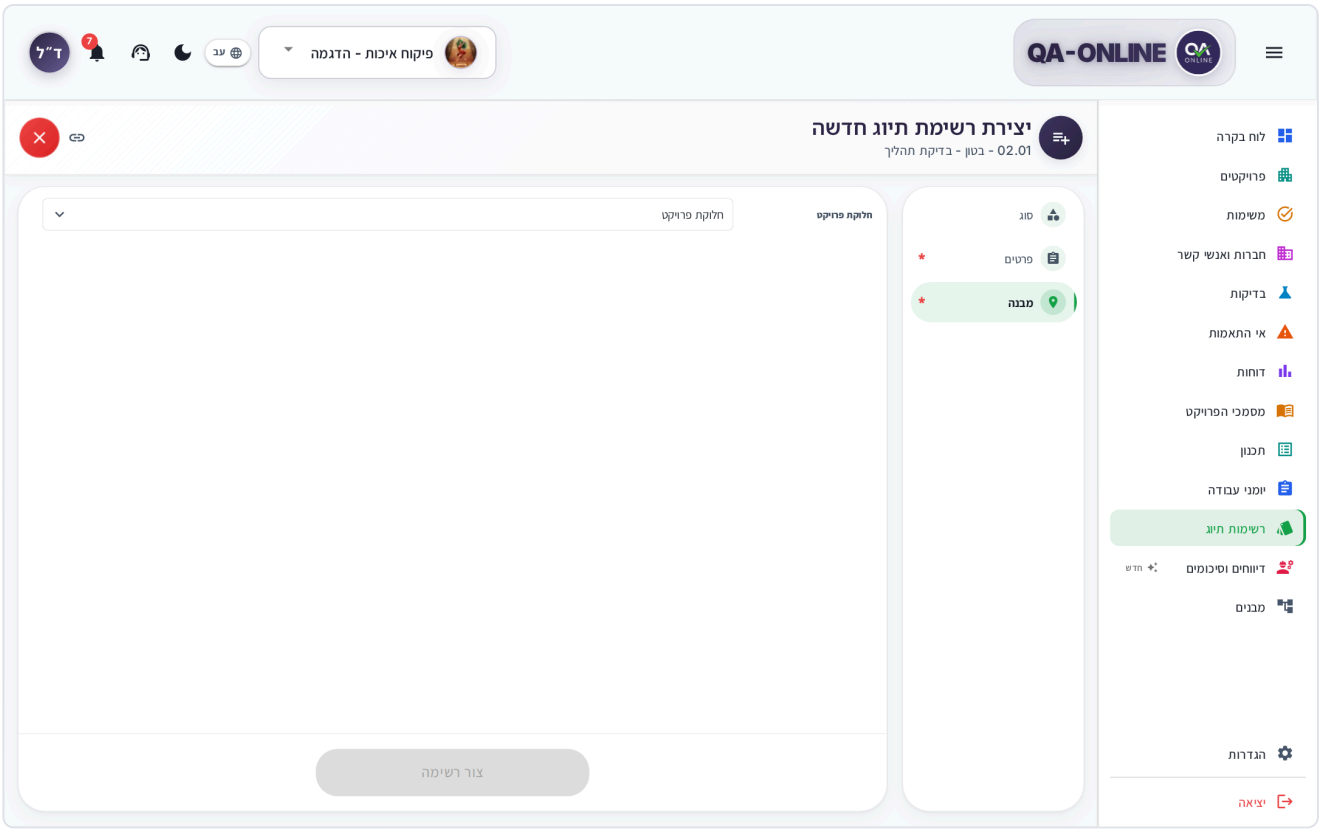
نافذة إنشاء قائمة مرجعية جديدة، مع فتح قائمة الأنواع

4. في **التفاصيل** القسم، املأ الحقول بالترتيب: **التاريخ**، المقاولون (على سبيل المثال، **المقاول الرئيسي** و **مقاول تنفيذ**)، **تفاصيل الموقع**، والحقول الأخرى من النوع. الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة، و **إنشاء قائمة مرجعية يظل الزر** باللون الرمادي حتى يتم ملؤه بالكامل.



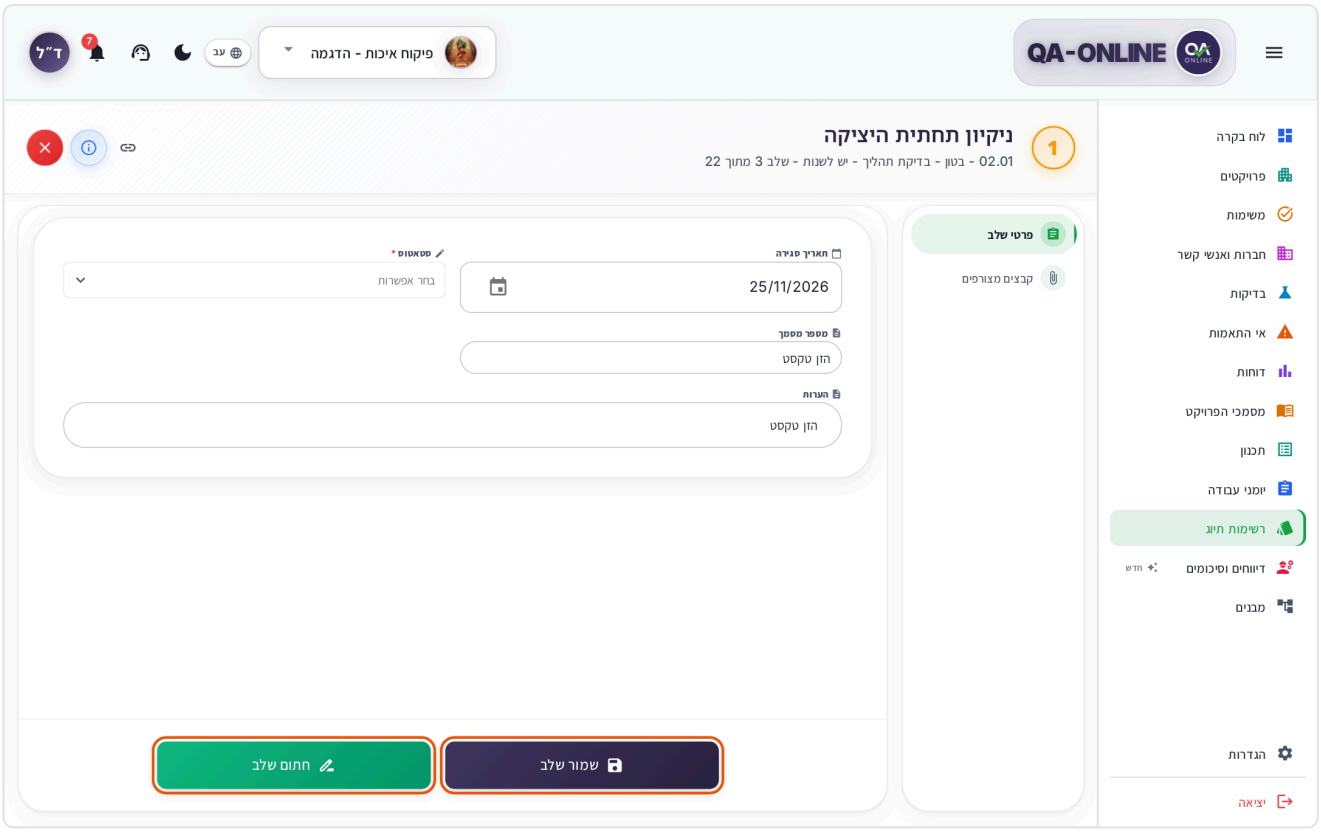
קסם التفاصيل في نافذة الإنشاء مع تفاصيل التاريخ والمقاولين والموقع

5. في **الهيكل** قسم اختر الموقع: **مشروع فرعي** (قسم المشروع)، يليه الهيكل، وجزء الهيكل، والعنصر. للحصول على شرح لمنتقي الموقع، راجع الأدوات المشتركة.



قسم الهيكل في نافذة الإنشاء مع تحديد قسم المشروع

6. انقر **إنشاء قائمة مرجعية يظل الزر**.
7. في **تم إنشاء القائمة المرجعية بنجاح!** الرسالة اضغط **اذهب إلى قائمة التحقق**. يتم فتح نافذة التفاصيل الخاصة بقائمة التحقق الجديدة.
8. انقر على بطاقة الخطوة الأولى. في نافذة الخطوة، املأ الحقول (الحالة، التعليقات، رقم الوثيقة – حسب الخطوة).
9. انقر **احفظ الخطوة** لحفظ المسودة، أو **خطوة التوقيع** للتوقيع وإغلاق الخطوة. لمزيد من التفاصيل، انظر كيفية ملء الخطوة و كيفية التوقيع على الخطوة.



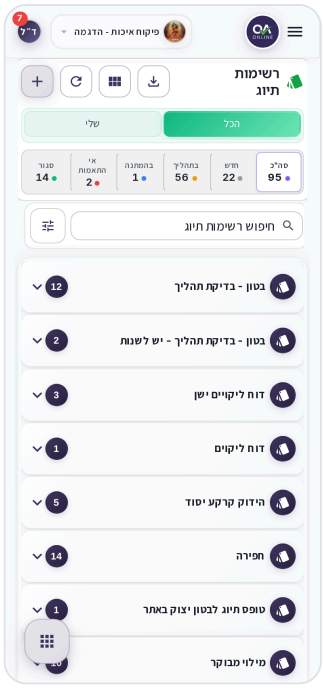
נאפذة خطوة مفتوحة قبل التوقيع، مع تمييز زري حفظ الخطوة وتسجيل الخطوة

نصيحة: بجانب كل قسم في قائمة النافذة، تظهر علامة عند فقدان الحقول المطلوبة فيه.

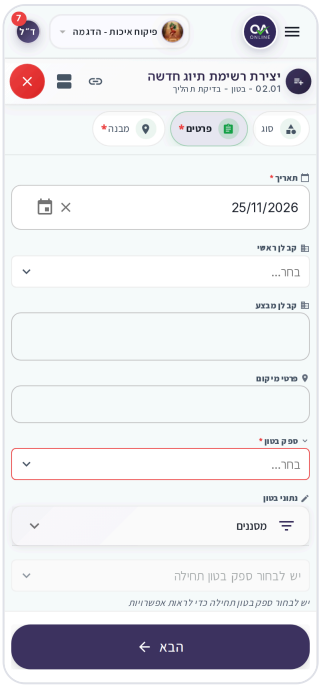
ألا ترى زر الإنشاء؟ يتطلب إنشاء قوائم التحقق إذنًا. اتصل بمدير المشروع.

على هاتفك

1. في القائمة، اضغط على العائمة **+** زر في زاوية الشاشة.
2. تفتح النافذة بكامل الشاشة. اضغط **نوع القائمة المرجعية**، اختر النوع، وتنقل بين الأقسام باستخدام ال **التالي** زر في الأسفل. وفي القسم الأخير يصبح **إنشاء قائمة مرجعية يظل الزر**.



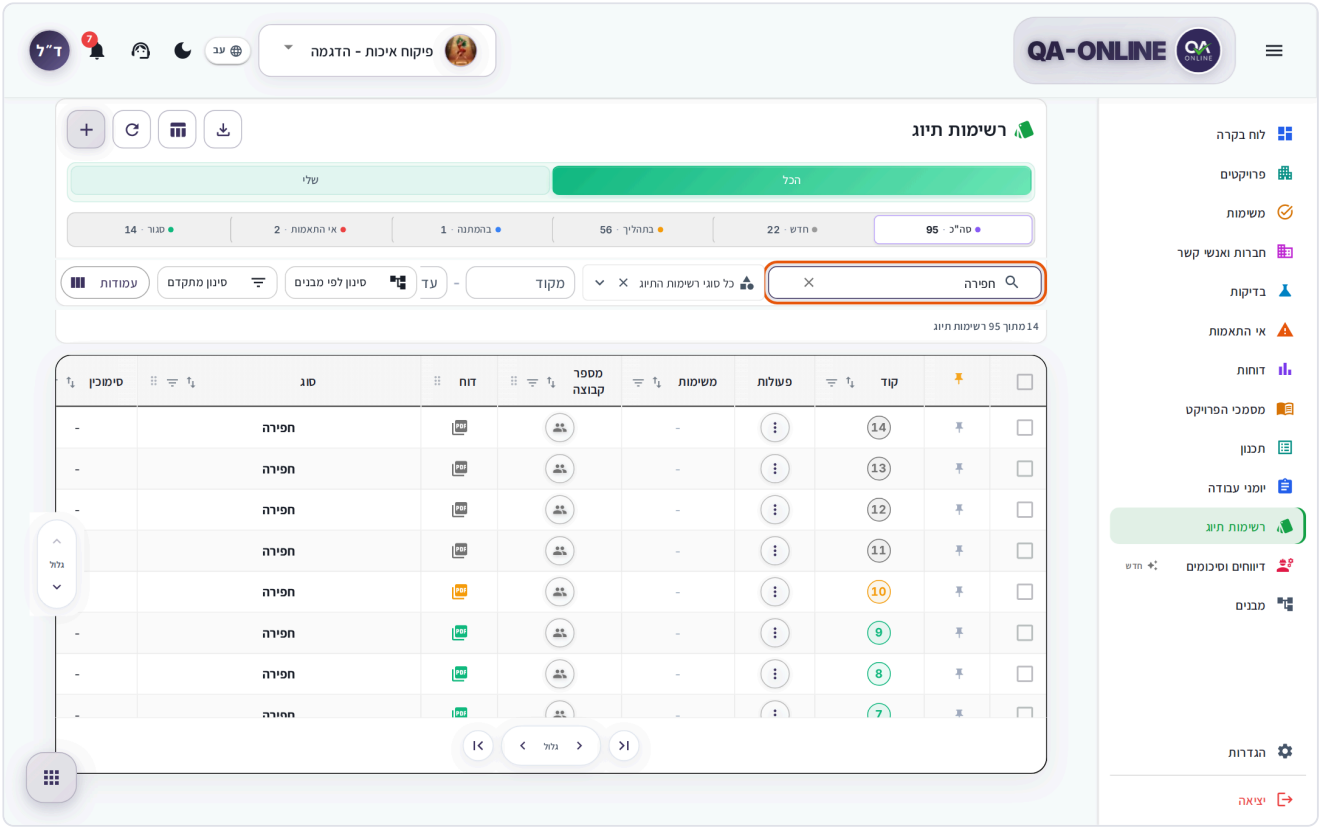
قوائم التحقق على الهاتف، مع بطاقات مجمعة حسب النوع



نافذة إنشاء قائمة التحقق على الهاتف

كيفية تعديل قائمة التحقق الموجودة

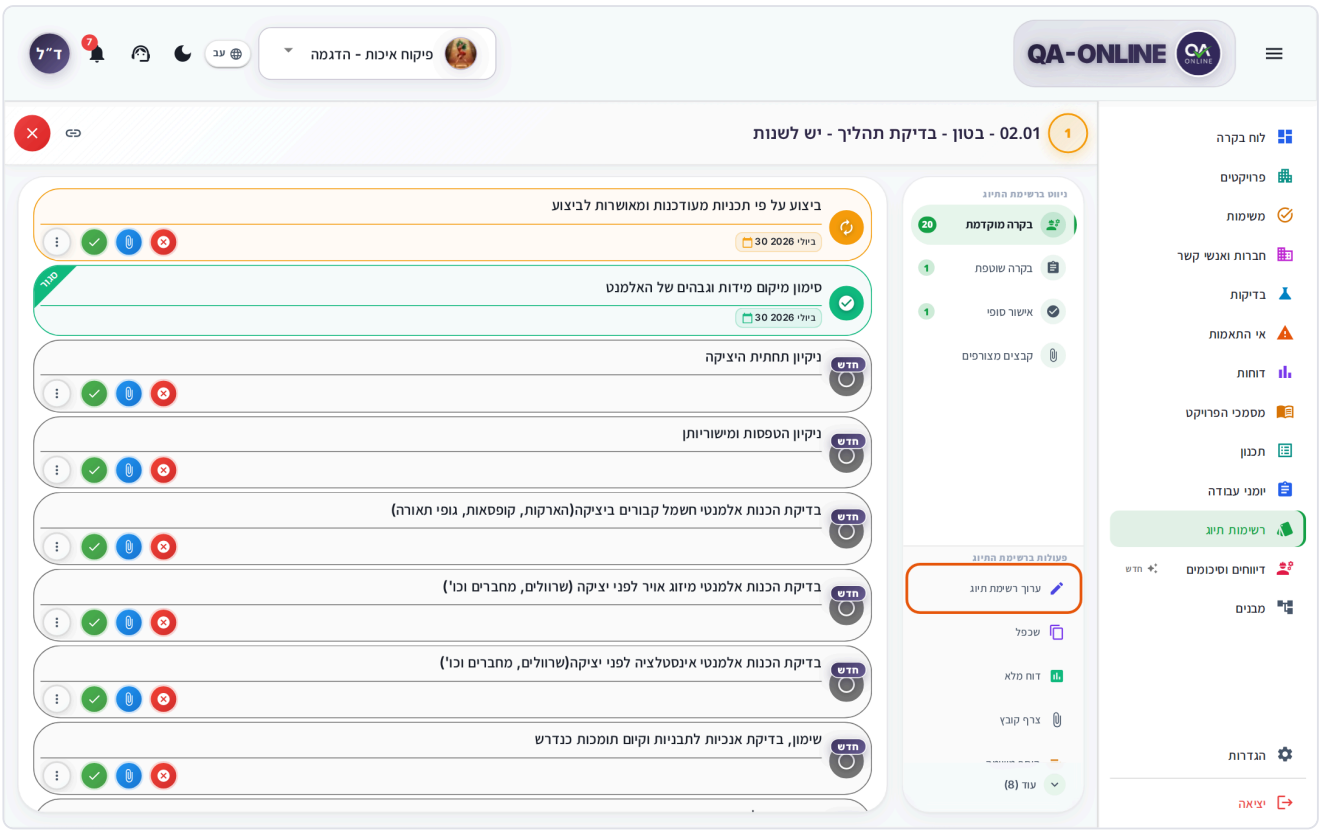
1. في **قوائم مراجعة البحث** الحقل، اكتب كلمة من النوع، من الموقع، أو الكود.



حقل البحث في قوائم التحقق مع كتابة كلمة التنقيب والقائمة التي تمت تصفيتها

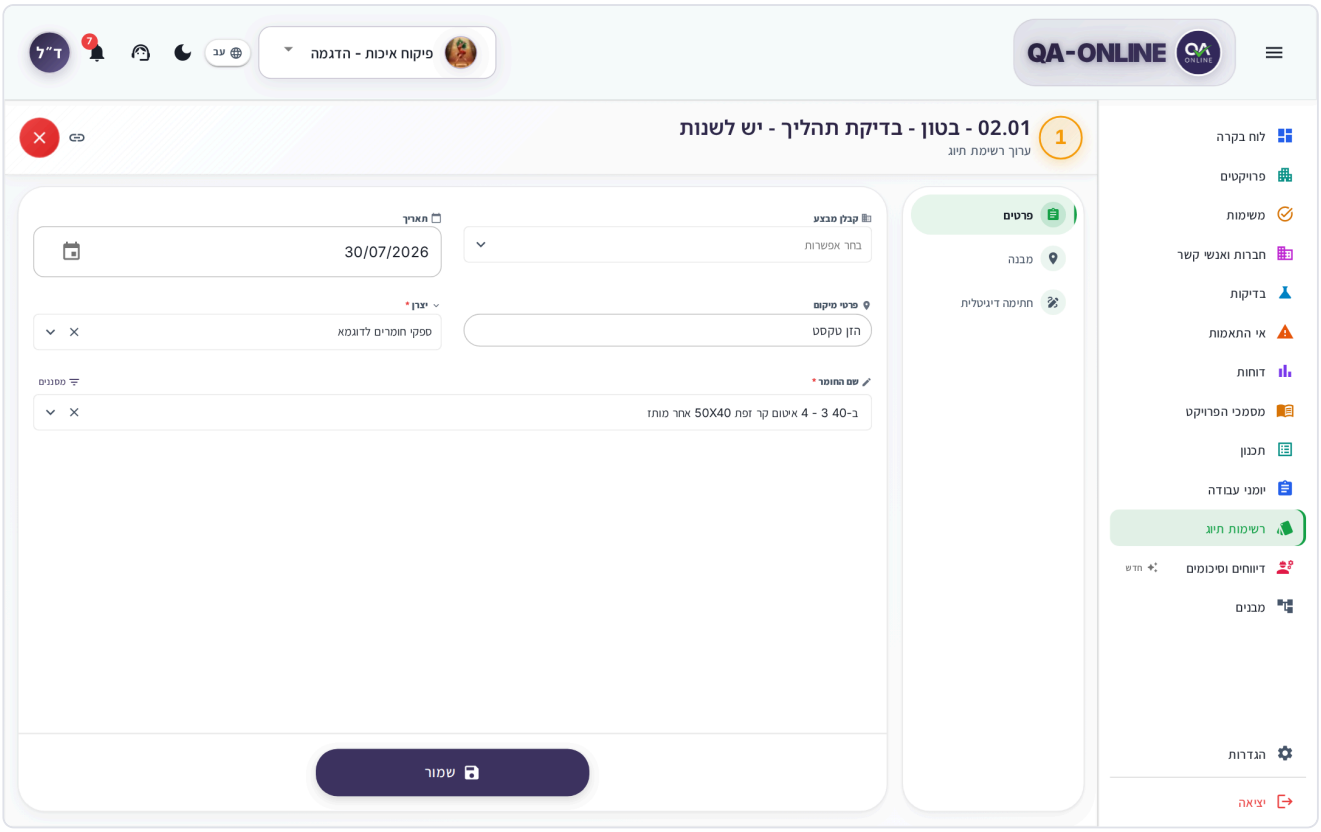
2. انقر على الصف (أو البطاقة). ال **تفاصيل قائمة التحقق** تفتح نافذة بها الفئات على الجانب وبطاقة لكل خطوة.

3. في شريط الإجراءات الموجود على جانب النافذة، انقر فوق **تعديل قائمة التحقق**.



נאפזה تفاصيل قائمة التحقق، مع تمييز زر تحرير قائمة التحقق

4. في النافذة (العنوان الفرعي هو **تعديل قائمة التحقق**)، قم بتغيير ما تحتاجه في **التفاصيل**, **الهيكل**، و **التوقيع الرقمي** أقسام. تظهر الحقول القيم الحالية.



נאפזה قائمة التعديل مع الحقول الحالية وزر الحفظ

5. انقر **حفظ**. الرسالة **تم تحديث القائمة المرجعية بنجاح يظهر** ، وتظهر القيم الجديدة في القائمة.
6. لتغيير خطوة: ارجع إلى نافذة التفاصيل، وانقر فوق بطاقة الخطوة، وقم بتغيير الحقول، ثم انقر فوق **احفظ الخطوة** (كما في الخطوات 8-9 لإنشاء قائمة مرجعية). يجب أن تكون الخطوة التي تم التوقيع عليها بالفعل أولاً أعيد فتحه.

ملاحظة: في **الكل**، يتم فتح قائمة التحقق الخاصة بمستخدم آخر كـ **التقرير الكامل** (ملف PDF للقراءة فقط)، وليس للتحرير. يمكنك فتح قوائم التحقق الخاصة بك من **ملكي**.

ألا ترى هذا الخيار؟ **تعديل قائمة التحقق** يظهر فقط للأشخاص الذين لديهم إذن بالتعديل. اتصل بمدير المشروع.

على هاتفك

اضغط على مجموعة النوع لفتحها، ثم اضغط على بطاقة قائمة التحقق. يتم فتح نافذة التفاصيل بملء الشاشة، وتظهر الخطوات كبطاقات بها أزرار إجراءات سريعة. أنت تفتح **تعديل قائمة التحقق** والإجراءات الأخرى من زر النقاط الثلاث الموجود أعلى النافذة.

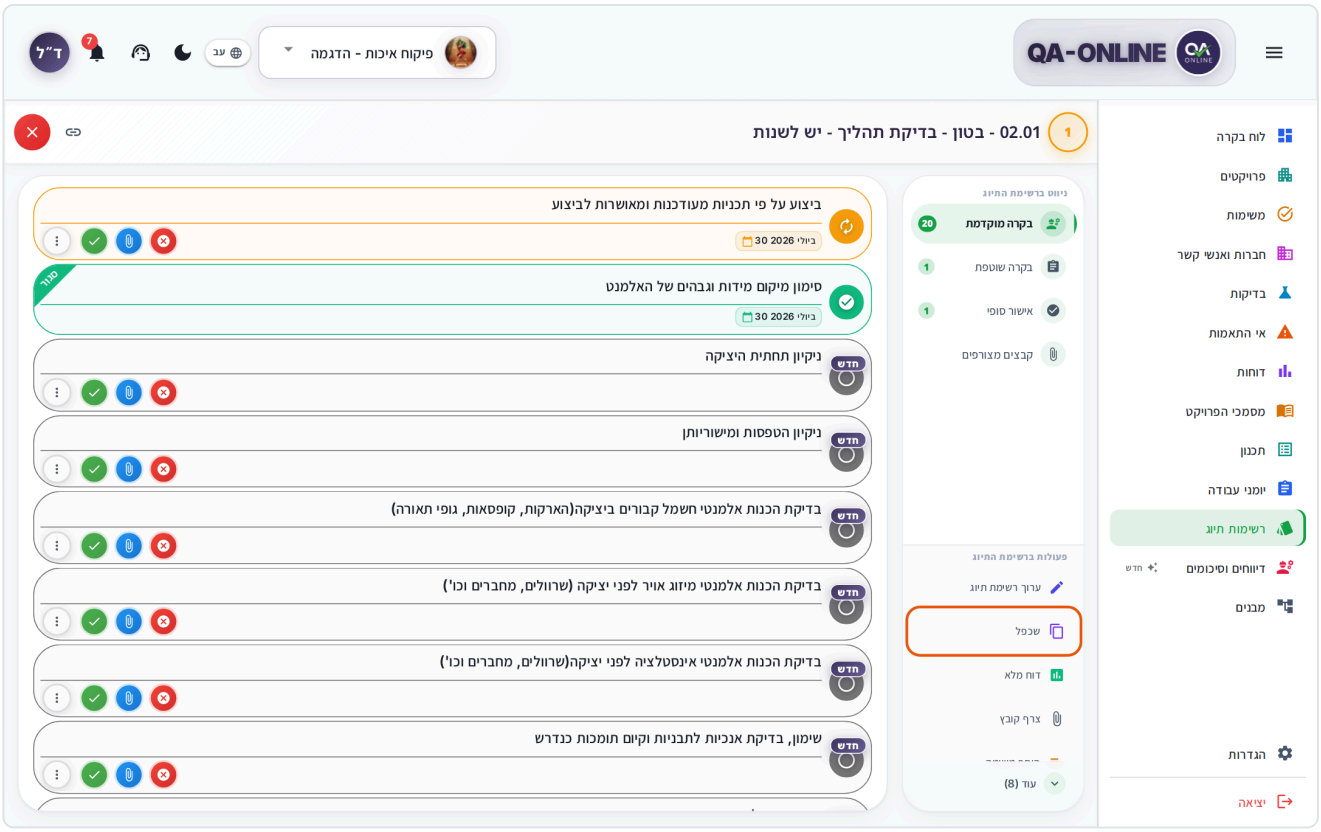


قائمة مرجعية مفتوحة على الهاتف، مع بطاقات الخطوات

كيفية تكرار قائمة التحقق

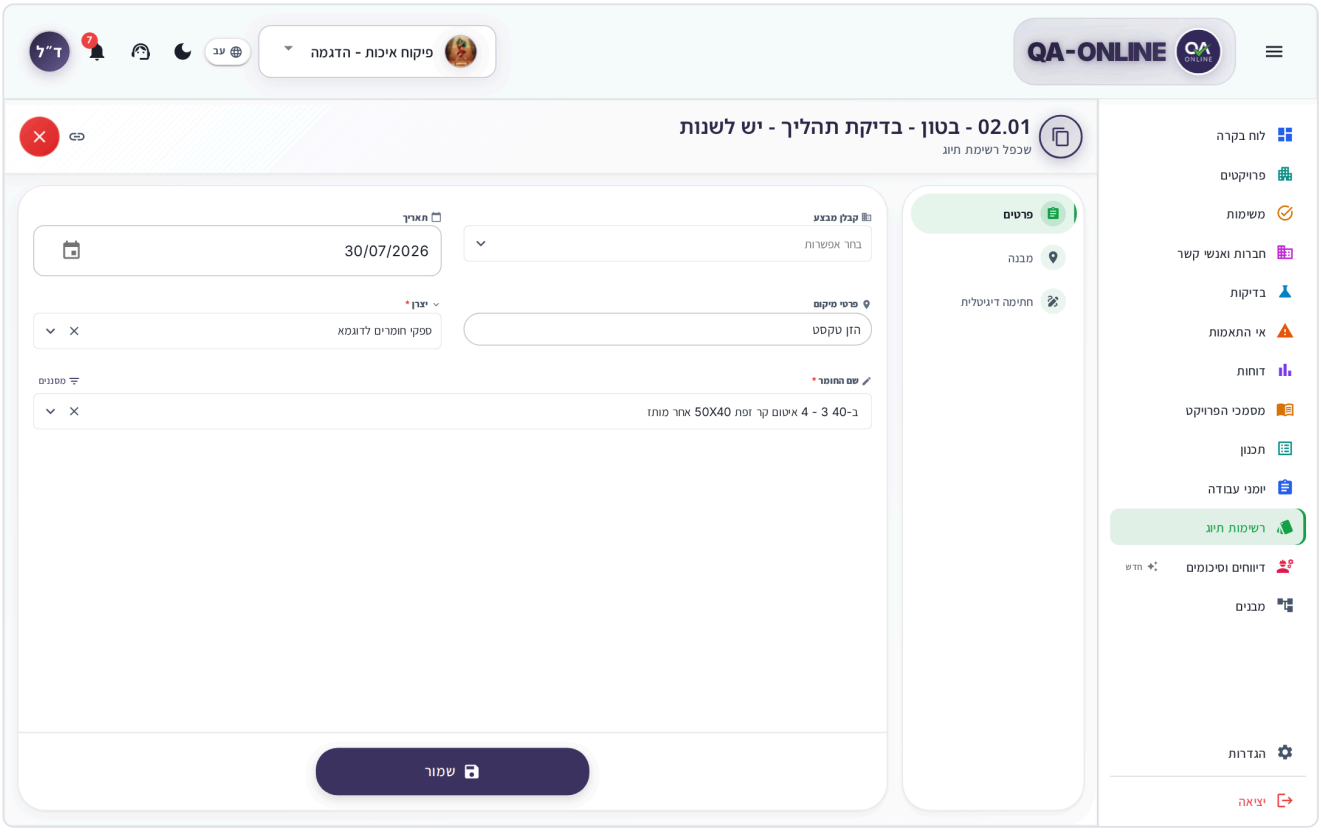
النسخ يحفظ الكتابة عندما تحتاج إلى قائمة مرجعية أخرى من نفس النوع، على سبيل المثال، نفس الصب على أرضية مختلفة.

1. افتح قائمة التحقق الأصلية (راجع الخطوات 1-2 ضمن التحرير).
2. في شريط الإجراءات الموجود على جانب النافذة، انقر فوق **مكررة**. (يمكنك أيضًا استخدام قائمة النقاط الثلاث الموجودة على البطاقة.)



נافذة تفاصيل قائمة التحقق، مع تمييز الزر "تكرار".

3. تفتح نافذة مع الترجمة **قائمة مرجعية مكررة**. تم ملء كافة الحقول بالفعل من القائمة المرجعية الأصلية.



نافذة قائمة التحقق المكررة، مع الحقول المنسوخة من الأصل

4. قم بتغيير ما يجعل قائمة التحقق الجديدة مختلفة - عادةً **التاريخ** والموقع في **الهيكل** القسم.
5. انقر **حفظ**. الرسالة **تم تكرار القائمة المرجعية بنجاح يظهر** ، ويتم فتح قائمة التحقق الجديدة.

ما هو منسوخ وما ليس منسوخًا:

- منقول: النوع، الحقول الموجودة في **التفاصيل** القسم والموقع و **التوقيع الرقمي** الإعدادات.
- غير منسوخة: الخطوات المعبأة والتوقيعات عليها. تحصل قائمة التحقق الجديدة على رمز جديد وتبدأ مع فتح كافة الخطوات، مع الحالة **جديد**.

على هاتفك

في نافذة قائمة التحقق المفتوحة، اضغط على النقاط الثلاث الموجودة أعلى النافذة واختر **مكررة**. والباقي هو نفسه كما هو الحال على جهاز الكمبيوتر.

ما تراه على الشاشة

في القائمة الجانبية، انقر **قوائم التحقق**. في الجزء العلوي من الشاشة، سترى العنوان **قوائم التحقق**، مع تبديل النطاق أدناه:

- **الكل** – جميع قوائم التحقق في المشروع. هذه هي الشاشة التي تفتح بشكل افتراضي.
- **ملكي** – قوائم التحقق المخصصة لك.

تتذكر الشاشة آخر نطاق اخترته. يتم الاحتفاظ بالبحث ونوع قائمة التحقق والحالة عند التبديل بينهما **الكل** و **ملكي**.

> **نصيحة:** في قائمة مجمعة، يمكنك فتح السهم المجاور **قوائم التحقق** والذهاب مباشرة إلى **قوائم مراجعة المشروع**, **قوائم التحقق الخاصة بي**، أو (للمسؤولين) **إدارة قوائم التحقق**.

> **ألا ترى زر التبديل؟** إذا كان لديك إذن لنطاق واحد فقط، فلن يظهر مفتاح التبديل وسترى فقط قوائم التحقق المسموح لك برؤيتها.

بجانب العنوان، هناك أزرار: وضع العرض، التصدير (سهم التنزيل)، **تحديث**، وزر لإنشاء **قائمة مرجعية جديدة**. يرى المسؤولون المعتمدون أيضًا **إدارة قوائم التحقق** أيقونة.

عدادات الحالة

أسفل زر التبديل، يوجد صف من العدادات. يؤدي النقر فوق عداد إلى إظهار قوائم التحقق ذات هذه الحالة فقط. النقر عليه مرة أخرى (أو النقر **الإجمالي**) يزيل الفلتر.

عداد	ما يدل عليه
الإجمالي	جميع قوائم التحقق
جديد	قوائم التحقق التي لم يبدأ أحد العمل عليها بعد
قيد التقدم	قوائم التحقق التي تم فيها ملء بعض الخطوات بالفعل
معلق	قوائم التحقق التي تنتظر طرفًا خارجيًا، على سبيل المثال، نتائج المختبر

عداد	ما يدل عليه
NC	قوائم التحقق التي تم فيها إغلاق إحدى الخطوات باعتبارها غير مطابقة
مغلق	قوائم التحقق التي تم إكمالها
أخرى	قوائم التحقق ذات حالة أخرى، على سبيل المثال، ملغاة. يظهر العداد فقط عند وجود قوائم التحقق هذه

عرض الأوضاع

- **الطاولة** – صف لكل قائمة مرجعية، مع أعمدة مثل الرمز والنوع والحالة واسم المستخدم وتاريخ الافتتاح والموقع (على أجهزة الكمبيوتر فقط).
- **بطاقات** - بطاقة لكل قائمة مرجعية. يتم تجميع قوائم التحقق حسب النوع، ويتم فتح كل نوع وإغلاقه عند النقر فوق رأسه.
- **التقويم** – قوائم التحقق مرتبة حسب التاريخ.

على الهاتف، **بطاقات** و **التقويم** مشاهدة متاحة.

> **نصيحة:** في عرض الجدول، انقر فوق **الأعمدة** لاختيار الأعمدة التي سيتم عرضها، واسحب رأس العمود لتغيير الترتيب. يتم حفظ الإعداد بشكل منفصل لـ **الكل** و **ملكي**.

عندما تكون القائمة فارغة أو لا يتم تحميلها

- في **ملكي**، سترى **ليس لديك قوائم مرجعية حتى الآن في هذا المشروع**. انقر **اذهب إلى جميع قوائم المشروع** لرؤية جميع قوائم التحقق.
- في **الكل**، سترى **لا توجد قوائم مرجعية حتى الآن في هذا المشروع**. إذا كان لديك إذن إنشاء، فانقر فوق **قم بإنشاء قائمة التحقق الأولى الخاصة بك**.
- إذا لم يتم تحديد أي مشروع، سترى **يرجى تحديد مشروع لعرض قوائم التحقق.** اختر مشروعًا في محدد المشروع.
- إذا لم ترجع المرشحات أي نتائج، فسترى **لا توجد نتائج تطابق عوامل التصفية الخاصة بك**. انقر **مرشحات واضحة**.
- إذا فشل التحميل، سترى **غير قادر على تحميل قوائم التحقق**. انقر **حاول مرة أخرى**. إذا استمرت المشكلة، انقر فوق **فتح تذكرة الدعم**.

كيفية البحث والتصفية

1. اكتب في **قوائم مراجعة البحث** المجال.
2. اختر **نوع القائمة المرجعية** لإظهار نوع واحد (الافتراضي هو **جميع أنواع قوائم التحقق**).
3. لتضييق القائمة إلى مجموعة من الرموز، املأها **من الكود** و **للرمز** ثم اضغط على Enter.
4. في **الكل**، يمكنك اختيار أ **اسم المستخدم**: **جميع المستخدمين**, **قوائم التحقق الخاصة بي**، أو **قوائم مراجعة المستخدمين الآخرين**.
5. انقر **التصفية حسب الهياكل** لاختيار المشروع الفرعي والهيكل وجزء الهيكل والعنصر.
6. للتصفية حسب التواريخ اضغط **مرشحات متقدمة** واملأ **من التاريخ / حتى الآن**.

يظهر كل مرشح نشط كعلامة أعلى القائمة. يؤدي النقر فوق علامة X الموجودة على إحدى العلامات إلى إزالتها، و **مسح الكل** يزيلهم جميعا.

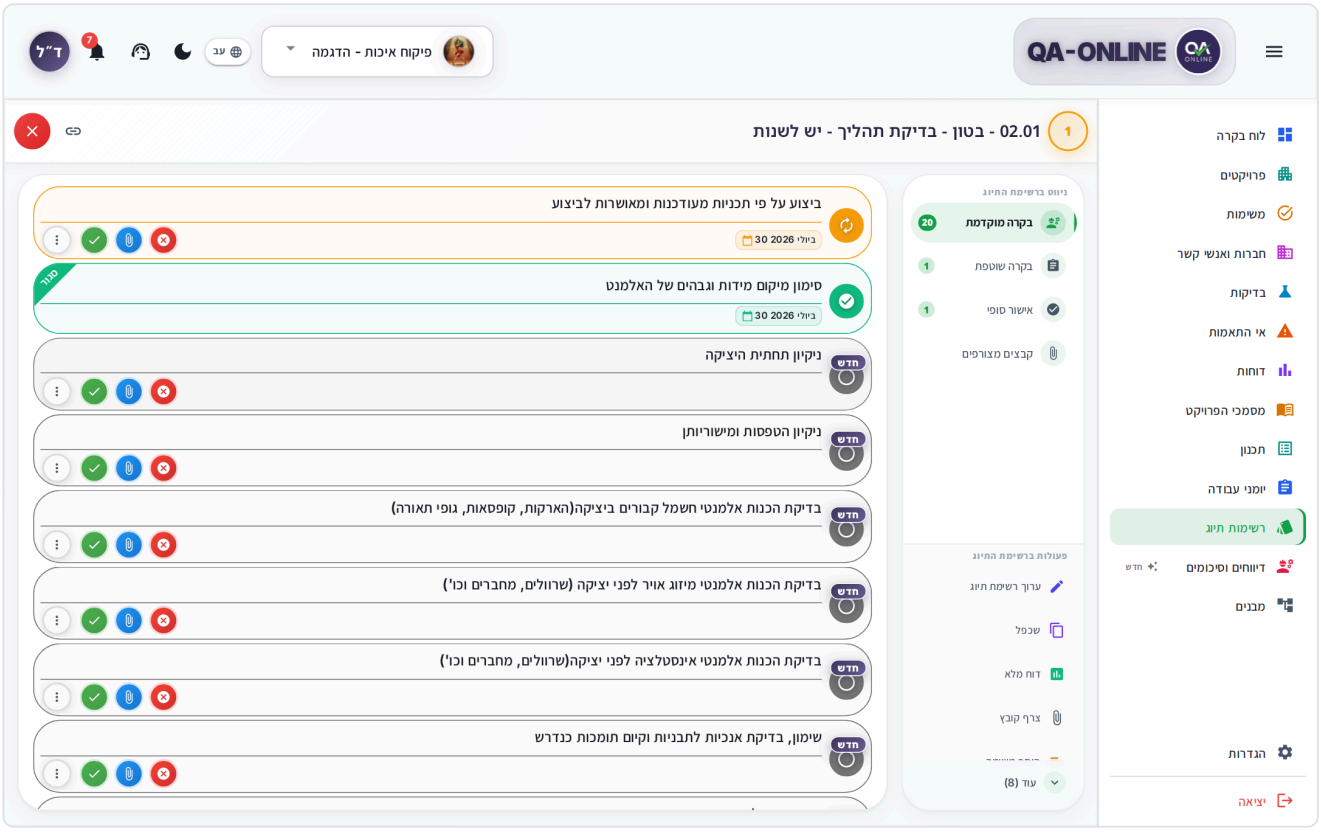
نصيحة: في عرض الجدول، يمكنك أيضًا الفرز والتصفية حسب العمود: انقر فوق رأس العمود.

ملاحظة: عند التبديل بين **الكل** و **ملكي**، تتم إعادة تعيين مرشحات الكود والتاريخ والمستخدم والهيكل.

على الهواتف والأجهزة اللوحية، يتم طي المرشحات. انقر فوق زر المرشحات لفتحها.

ماذا يوجد في نافذة التفاصيل

- **في أعلى النافذة** – رمز القائمة المرجعية ونوعها وحالتها وموقعها وشريط الإجراءات.
- **في القائمة الجانبية للنافذة – التفاصيل**، متبوعة بالفئات (على سبيل المثال، **الفحص الأولي**, **الفحص المستمر**, **الموافقة النهائية**). تفتح النافذة عند الفئة الأولى التي لم تكتمل بعد.
- **في جسم النافذة** – بطاقة لكل خطوة مع حالتها والشخص المسؤول وتاريخ الإغلاق.



נאפזה تفاصيل قائمة التحقق مع بطاقات الخطوات

كيفية ملء الخطوة

1. في نافذة التفاصيل، انقر فوق بطاقة الخطوة. تفتح نافذة الخطوة.
2. املأ الحقول: الحالة (على سبيل المثال، موافق / غير موافق / غير مطلوب)، والتعليقات، ورقم المستند، وما إلى ذلك - اعتمادًا على ما تم تحديده للخطوة.
3. انقر **احفظ الخطوة**.
4. في **احفظ الخطوة** النافذة، انقر **حفظ**. الرسالة **تم الحفظ بنجاح!** .

الحفظ لا يقفل الخطوة - يمكنك العودة وإكمالها لاحقًا. عند الحفظ، لا يتعين عليك ملء جميع الحقول المطلوبة.

نصيحة: تظهر نافذة التأكيد في كل مرة تقوم فيها بالحفظ أو التوقيع أو إعادة الفتح. لتخطيها، حدد **لا تظهر هذه الرسالة مرة أخرى** في النافذة. لإعادة النافذة، انظر كيفية إعداد نوافذ التأكيد في قوائم التحقق.

ملاحظة: لا تحتوي نافذة الخطوة على زر "حفظ وإغلاق" منفصل. لا يمكنك إغلاق الخطوة إلا عن طريق التوقيع عليها (**خطوة التوقيع**).

إذا كانت الخطوة مرتبطة بقوائم تحقق أخرى، قم بتحديد خانة الاختيار **مزامنة... قوائم مرجعية متصلة يظهر** أعلى الأزرار. حدده لتطبيق التغيير عليهم أيضًا.

إرفاق الصور والملفات بالخطوة

1. في الخطوة، أو مع **إرفاق ملف** الزر الموجود على بطاقة الخطوة، افتح **إرفاق الملف بالخطوة** نافذة.
2. اختر ملفًا أو التقط صورة. يمكنك إضافة أ **تسمية توضيحية (اختياري)**.
3. لتمييز الصورة (الأسهم، الدوائر، النص)، انقر فوق **تعديل الصورة**.
4. انقر **رفع الملفات**.

تظهر الملفات في الخطوة أدناه **الملفات المرفقة**. يؤدي النقر فوق ملف إلى فتح معاينة، ومن هناك يمكنك القيام بذلك **تحميل** أو **حذف الملف**. للحصول على شرح لتحميل الملفات ومحرر الصور، راجع الأدوات المشتركة.

نصيحة: داخل نافذة الخطوة، يمكنك الانتقال إلى الخطوة السابقة أو التالية دون الرجوع إلى القائمة.

تظهر نافذة الخطوة قبل التوقيع في الخطوة 9 من كيفية إنشاء قائمة مرجعية جديدة.

كيفية التوقيع على الخطوة

1. املأ جميع الحقول المطلوبة في الخطوة.
2. انقر **خطوة التوقيع**.
3. في **خطوة التوقيع** النافذة، انقر **التوقيع**.

يتم إرفاق توقيعك الرقمي المحفوظ بالخطوة، ويتم إغلاق الخطوة. الرسالة **تم إغلاق الخطوة بنجاح يظهر** . يتم تحميل التوقيع بواسطة مسؤول النظام في مؤسستك، وحتى يتم تحميله، يظهر حقل التوقيع في الخطوة **لا يوجد توقيع متاح** (انظر التوقيع الرقمي).

من يرى زر تسجيل الخطوة:

- الشخص المسؤول عن الخطوة (حسب الدور).
- إذا كانت الخطوة بحالة عدم المطابقة، فإن الشخص المسؤول يرى الزر فقط عند إعداد الخطوة بحيث يمكن إغلاقه حتى بدون موافقة.
- مستخدم ليس هو الشخص المسؤول - فقط عندما يتم إعداد الخطوة حتى يتمكن المستخدمون الآخرون من إغلاقها أيضًا.

ملاحظة: إذا **خطوة التوقيع** الزر باللون الرمادي، قم بالتمرير فوقه:

- **يرجى ملء جميع الحقول المطلوبة** – الحقول المطلوبة مفقودة.
- **لا يوجد إذن لإغلاق الخطوة الأخيرة** – دورك ليس لديه إذن بإغلاق الخطوات. تظهر الرسالة في كل خطوة، وليس فقط في الخطوة الأخيرة.

ألا ترى هذا الخيار؟ إذا لم تكن أنت الشخص المسؤول عن الخطوة، **خطوة التوقيع** غير معروض. لا يظهر الزر أيضًا في الخطوة التي تحتوي على حقل لاختيار جهة اتصال مسؤولة. اتصل بمدير المشروع.

عند التوقيع على جميع الخطوات المطلوبة، تنتقل القائمة المرجعية إلى **مغلق** الحالة.

خطوات تعتمد على خطوات أخرى

لا يمكن ملء بعض الخطوات إلا بعد إغلاق الخطوات الأخرى. تُظهر بطاقة هذه الخطوة رمز قفل مع عدد الخطوات المفقودة. انقر عليه (**انقر لعرض الخطوات المطلوبة**) لمعرفة الخطوات التي يجب إغلاقها أولاً.

خطوات الاختبار (معمل / مسح)

الخطوة التي تتطلب فحص معملي أو استبيان إنشاء أمر مباشرة من الخطوة:

- **خطوة الاختبار المعملي** – انقر على الخطوة، واملأ تفاصيل العينة، ثم انقر **إنشاء التفتيش**. في **إرسال أمر الامتحان** النافذة، انقر **أرسل الطلب**. يتم إنشاء الأمر، وتوقيع الخطوة، والرسالة **تم إرسال أمر الامتحان بنجاح يظهر** . لتصحيح خطوة اختبار مغلقة، انقر فوق **افتح خطوة الاختبار**.
- **خطوة الاستطلاع** – انقر على الخطوة، املأها **موقع المسح**, **شركة المقاولون**, **المساح**، و **نوع الاستطلاع**، ثم انقر **إنشاء استبيان**. في **تأكيد إنشاء أمر المسح** النافذة، انقر **إنشاء الطلب**. يمكنك إنشاء أمر واحد فقط لكل خطوة من خطوات الاستطلاع؛ إذا حاولت مرة أخرى، **تم إنشاء الاستطلاع بالفعل** .

ملاحظة: **إنشاء التفتيش** يكون باللون الرمادي عندما تكون حالة الخطوة **غير موافق**، أو عندما تكون الحقول المطلوبة مفقودة. قم بالتمرير فوق الزر لمعرفة ما هو مفقود.

لربط أمر موجود بالفعل بخطوة، اختر **ربط أمر الامتحان** في قائمة البطاقة، أو **أوامر المنتسبين** في قائمة التحقق. للحصول على تفاصيل حول الطلبات، راجع الاختبارات.

إجراءات سريعة في الخطوة

على بطاقة الخطوة، يمكنك تنفيذ الإجراءات دون فتح الخطوة.

أزرار مستديرة تظهر فقط عند استيفاء جميع هذه الشروط: نوع الخطوة يسمح بإجراءات سريعة، أنت في دور يوافق على الخطوة، الخطوة ليست في **الاختبارات** أو **الموافقة النهائية** الفئة حالتها هي **جديد**, **قيد التقدم**، أو **NC**، وليس لها خطوات مطلوبة ولم يتم إغلاقها بعد.

زر	ماذا يفعل
الموافقة والإغلاق	إغلاق الخطوة فورًا، بدون نافذة تأكيد
إرفاق ملف	إرفاق صورة أو ملف بالخطوة

زر	ماذا يفعل
إغلاق لعدم المطابقة	ينقل الخطوة إلى حالة عدم المطابقة (ستظهر قائمة التحقق أسفل **NC**)

ال **قائمة ثلاثية النقاط** على البطاقة يظهر في كل خطوة:

البند	عندما يظهر
تعديل الخطوة	دائما
الموافقة على خطوة الإغلاق, **إرفاق ملف**, **إغلاق لعدم المطابقة**	عندما تظهر الإجراءات السريعة في القائمة وليس على شكل أزرار
إغلاق الخطوة غير المطلوبة	في الخطوات التي ليس لها إجراءات سريعة إلا **الموافقة النهائية** في الفئة الأخيرة. تأكيد في **تأكيد إغلاق أمر الخطوة غير المطلوبة** نافذة
ربط أمر الامتحان	في خطوات الاختبار

نصيحة: يمكنك اختيار ما إذا كانت الإجراءات السريعة ستظهر كأزرار منفصلة أو في قائمة النقاط الثلاث – راجع كيفية إعداد نوافذ التأكيد في قوائم التحقق.

كيفية إعادة فتح خطوة مغلقة

1. افتح الخطوة المغلقة.
2. انقر **أعد فتح الخطوة**.
3. في **أعد فتح الخطوة** النافذة، أكد بالضغط **أعد فتحه**.

تصبح الخطوة مفتوحة للتعديل مرة أخرى، ويمكنك تصحيحها والتوقيع عليها مرة أخرى.

إجراءات قائمة التحقق

في شريط الإجراءات بنافذة التفاصيل، أو في قائمة النقاط الثلاث الموجودة على البطاقة أو على صف في الجدول:

- **شاهد / تفاصيل قائمة التحقق** – يفتح قائمة التحقق.
- **تعديل قائمة التحقق** – لتحرير تفاصيل القائمة المرجعية. انظر كيفية تعديل قائمة التحقق الموجودة.
- **مكررة** – قائمة مرجعية جديدة من نفس النوع وبنفس التفاصيل. انظر كيفية تكرار قائمة التحقق.
- **التقرير الكامل** – ملف PDF لقائمة التحقق مع جميع الخطوات والتوقيعات والصور.
- **تقرير فارغ** – نموذج فارغ لطباعته وتعبئته يدوياً في الموقع.
- **أرفق الملف** – إرفاق مستند بقائمة التحقق بأكملها (وليس بخطوة محددة).
- **إضافة مهمة** – مهمة مرتبطة بقائمة التحقق. انظر المهام.
- **إضافة إلى التقويم** – يضيف قائمة التحقق إلى التقويم الشخصي الخاص بك.
- **أوامر المنتسبين** – روابط أوامر المختبر أو المسح لاختبار الخطوات في قائمة التحقق.
- **تغيير مواعيد الخطوات** – تحديد موعد جديد لخطوات القائمة المرجعية (انظر أدناه).
- **دبوس / إلغاء التثبيت** – دبابيس في أعلى القائمة.

- **المجموعات** – إضافة قائمة التحقق إلى المجموعة (انظر أدناه).
- **أعد فتح قائمة التحقق** - يظهر في قائمة التحقق المغلقة أو الملغاة، ويعيدها إلى الحالة المفتوحة.
- **إلغاء قائمة التحقق** – يلغي القائمة المرجعية. تأكيد في **إلغاء قائمة التحقق** النافذة بالضغط **إلغاء قائمة التحقق**.

ملاحظة: إلغاء قائمة التحقق قد يؤثر على سير العمل. يمكنك إعادة قائمة التحقق الملغاة فقط من خلال **أعد فتح قائمة التحقق**.

ألا ترى هذا الخيار؟ التحرير، والتكرار، وإرفاق ملف، وربط الأوامر، وتغيير التواريخ، والإلغاء، والإجراءات الجماعية متاحة فقط للأشخاص الذين لديهم إذن التحرير. اتصل بمدير المشروع.

حالات قائمة التحقق

الحالة	المعنى
جديد	تم فتح قائمة التحقق ولم يتم ملء أي خطوة حتى الآن
قيد التقدم	تم ملء بعض الخطوات أو التوقيع عليها
معلق	انتظار طرف خارجي مثلا نتائج المختبر
NC	تم إغلاق إحدى الخطوات لعدم المطابقة
مغلق	تم التوقيع على كافة الخطوات المطلوبة
تم الإلغاء	تم إلغاء القائمة المرجعية

التقارير: تقرير كامل وتقرير فارغ

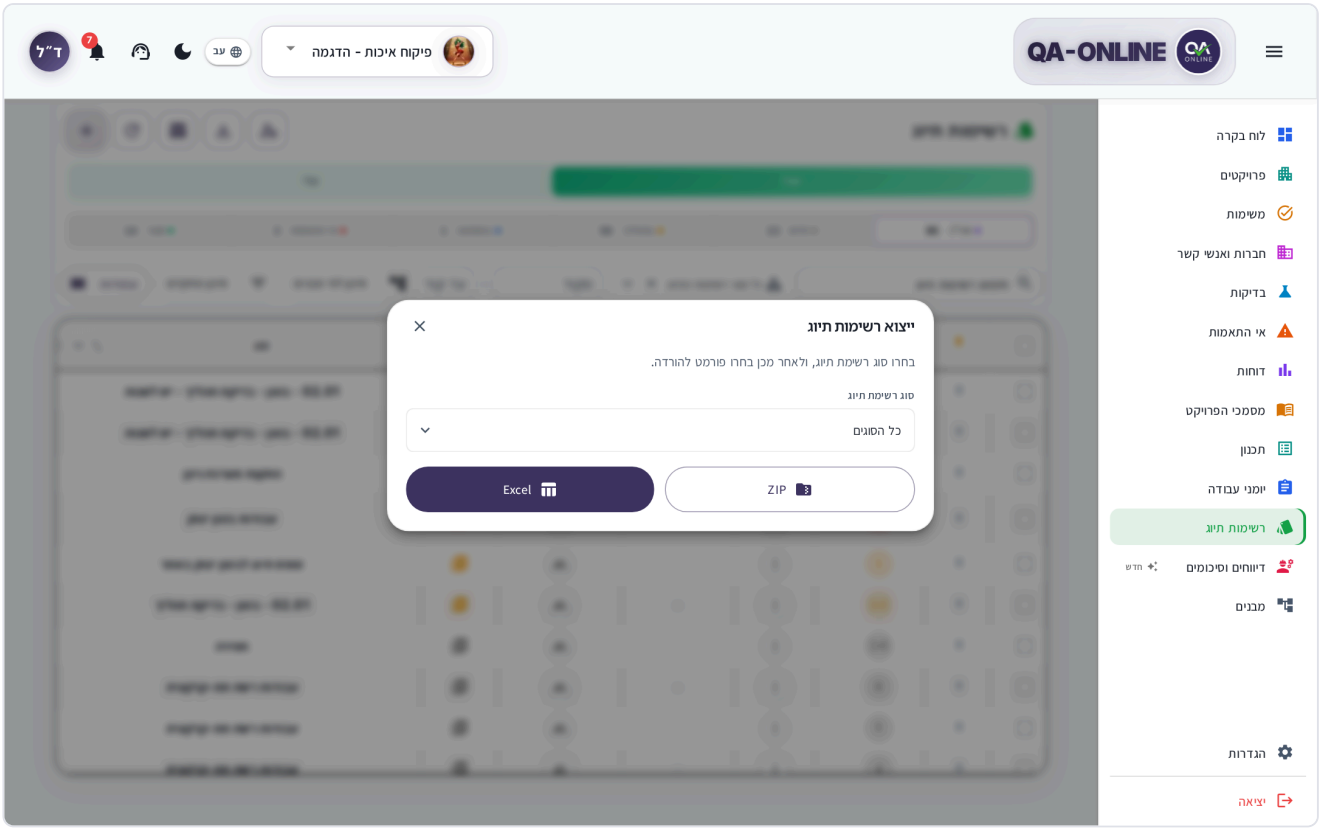
1. على بطاقة، على صف، أو في نافذة التفاصيل، انقر فوق **التقرير الكامل** أو **تقرير فارغ**.
2. يتم فتح ملف PDF في المعاينة. ومن هناك، يمكنك تنزيله أو طباعته أو نسخ الرابط.

في عرض الجدول، هناك **PDF** العمود – يؤدي النقر عليه إلى فتح التقرير الكامل مباشرةً. للحصول على شرح للمعاينة، راجع الأدوات المشتركة.

كيفية التصدير إلى Excel أو ZIP

1. قم بتصفية القائمة حسب الحاجة، أو حدد الصفوف في عرض الجدول.
2. انقر على زر التصدير (سهم التنزيل) الموجود أعلى الشاشة. ال **تصدير قوائم التحقق** تفتح النافذة.
3. اختر أ **نوع القائمة المرجعية**، أو **جميع الأنواع**.
4. اختر التنسيق:
   - **ZIP** – ملف مضغوط يحتوي على تقارير PDF الخاصة بقوائم التحقق.
   - **اكسل** – جدول قوائم التحقق.
5. يتم تحضير الملف في الخلفية. يظهر التقدم في زاوية الشاشة، وعندما يتم ذلك، يتم فتح المعاينة مع خيار التنزيل.

إذا قمت بتحديد الصفوف، فإن التصدير يشمل تلك الصفوف فقط.



نافذة قوائم مراجعة التصدير

ملاحظة: إذا كان الزر باللون الرمادي و **التصدير غير متاح لهذا المشروع يظهر** ، لم يتم تمكين الخيار في المشروع.

كيفية العمل على عدة قوائم مرجعية في وقت واحد

من التحديد في الجدول

1. التبديل إلى **الطاولة** عرض (على جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي واسع).
2. حدد خانة الاختيار في الصفوف التي تريدها. في الشريط الذي يفتح، سترى **... تم التحديد**.
3. اختر إجراءً: **دبوس / إلغاء التثبيت**, **إضافة مهمة**, **أرفق الملف**, **تغيير مواعيد الخطوات**، أو **إلغاء** (إلغاء قوائم التحقق المختارة).
4. لمسح التحديد، انقر فوق **تحديد واضح**.

ألا ترى هذا الخيار؟ **أرفق الملف**, **تغيير مواعيد الخطوات**، و **إلغاء** تظهر فقط عندما تكون جميع قوائم التحقق التي حددتها ملكك ويمكن تحريرها. ليس لدى مستخدمي العرض فقط مربعات اختيار.

معالجات الإجراءات المتقدمة

للعمل على العديد من قوائم التحقق من نفس النوع، هناك ثلاثة معالجات. تفتحهم من العائمة **+** زر (حرك مؤشر الماوس فوقه أو انقر فوقه)، أو على الجهاز اللوحي من **الإجراءات المتقدمة** لوحة أسفل الفلاتر. لا يظهر الزر العائم عندما تكون القائمة فارغة أو عندما يكون لديك إذن العرض فقط.

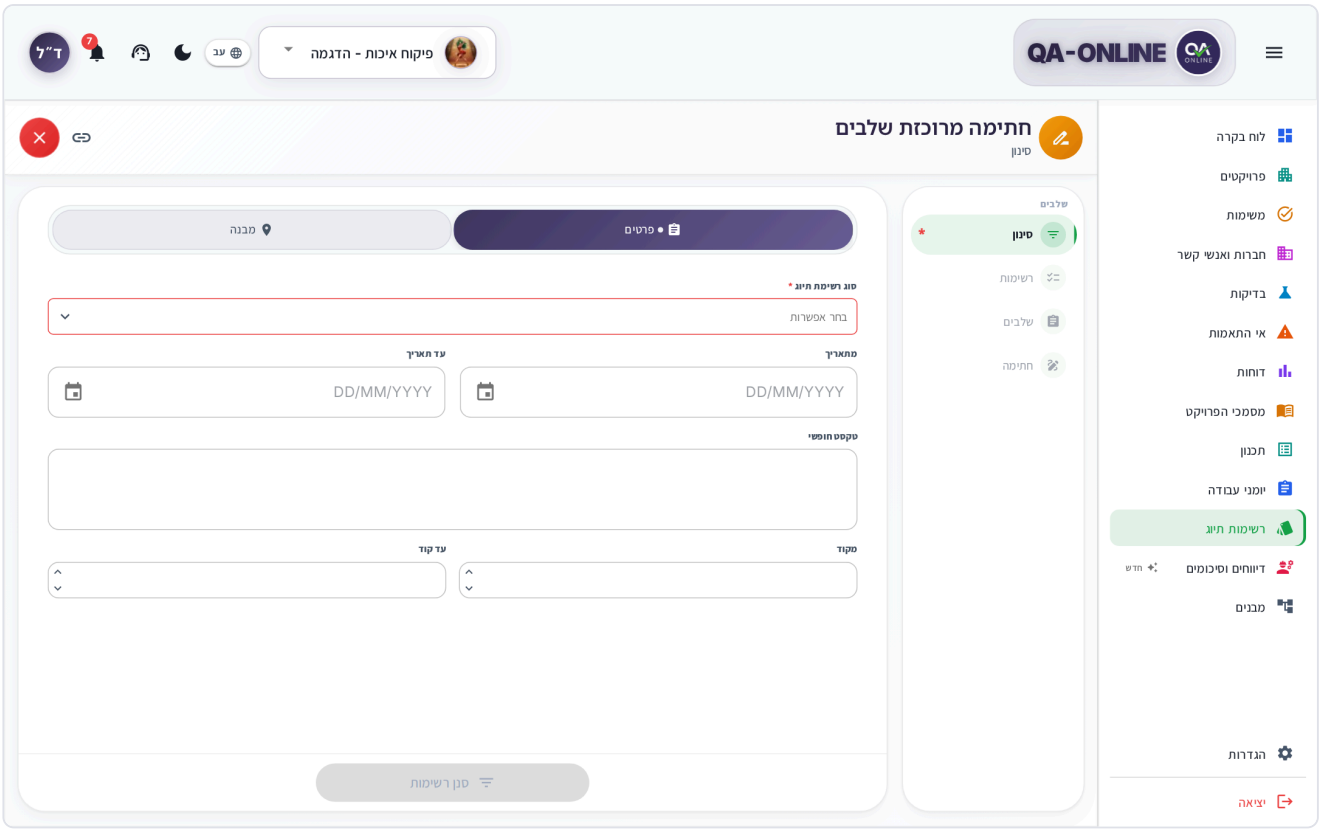
- **توقيع الخطوات المجمعة** – التوقيع على نفس الخطوة في عدة قوائم مرجعية في وقت واحد. خطوات المعالج هي: **المرشحات** → **قوائم التحقق** → **خطوات** → **التوقيع**.
- **أغلق قوائم التحقق المجمعة** – إغلاق العديد من قوائم التحقق مع تاريخ الإغلاق. خطوات المعالج هي: **المرشحات** → **قوائم التحقق** → **إغلاق زر**.
- **المهام المرتبطة** - إسناد مسؤولية قوائم التحقق إلى جهة اتصال، بحيث تظهر في قائمة ذلك الشخص المهام. خطوات المعالج هي: **المرشحات** → **قوائم التحقق** → **تخصيص**.

كيفية العمل مع المعالج:

1. في **المرشحات**، اختر أ **نوع القائمة المرجعية** (وفي المهام المنتسبة أ **الدور** أيضًا)، وتضييق القائمة بها **من التاريخ / حتى الآن**, **نص مجاني**, **من الكود / للرمز**، أو الموقع.
2. في **قوائم التحقق**، حدد قوائم التحقق (أو **حدد الكل**; للتراجع، **قم بإلغاء تحديد الكل**).
3. تابع بالضغط **التالي** وأكمل الخطوة الأخيرة:
   - **توقيع الخطوات المجمعة** – اختر الخطوات واملأ الحالة والتعليقات ورقم المستند و **تاريخ الإغلاق**.
   - **أغلق قوائم التحقق المجمعة** - اختر أ **تاريخ الإغلاق**. توقيعك يظهر تحت **توقيع المستخدم**.
   - **المهام المرتبطة** – **اختر المسؤول**، أو **النفس**.
4. أكد في نافذة التأكيد:
   - **تأكيد التوقيع الجماعي** – انقر **تأكيد**.
   - **تأكيد إغلاق قائمة التحقق** – انقر **تأكيد**. الرسالة **تم إغلاق قوائم التحقق بنجاح** .
   - **الموافقة على تكليف المسؤولية** – انقر **الموافقة على التغييرات**. يحصل الشخص المسؤول على إشعار؛ إذا لم يمكن إرسالها، **تم تعيين المسؤولية (لم يتم إرسال الإخطار)** .

> **ملاحظة:** في التوقيع المجمع لا يمكنك إغلاق الخطوة التي حالتها **غير موافق**. اختر الحالة **OK**، أو قم بإزالة الخطوة من اختيارك.

> **نصيحة:** يمكنك نسخ رابط إلى معالج مفتوح وإرساله إلى زميل.



معالج التوقيع المجمع في خطوة اختيار القائمة المرجعية

تغيير مواعيد الخطوات

1. في قائمة قائمة التحقق (أو في شريط التحديد في الجدول، لعدة قوائم تحقق في وقت واحد)، اختر **تغيير مواعيد الخطوات**.
2. في **تغيير مواعيد الخطوات** نافذة اختر جديدة **التاريخ**.
3. انقر **تأكيد**. الرسالة **تم تغيير تاريخ قائمة التحقق بنجاح إلى ...** .

ينطبق التاريخ الجديد على جميع الخطوات في القائمة المرجعية (أو قوائم التحقق) التي حددتها.

مجموعات قائمة التحقق

يمكنك تجميع عدة قوائم مرجعية من نفس النوع في مجموعة، على سبيل المثال، جميع قوائم التحقق الخاصة بالصب لنفس الطابق. في قائمة قائمة التحقق، تحت **المجموعات**:

- **إضافة إلى مجموعة جديدة** – إنشاء مجموعة جديدة بقائمة التحقق.
- **إضافة إلى المجموعة الموجودة** (أو **تغيير المجموعة**) - يضيف قائمة التحقق إلى مجموعة أخرى.
- **الاستبعاد من المجموعة** - أخرج القائمة المرجعية من المجموعة. تأكيد في **إزالة من المجموعة** نافذة.
- **انفجر المجموعة** - حل المجموعة بأكملها: تبقى جميع قوائم التحقق في النظام، لكنها لم تعد تنتمي إلى المجموعة. الرسالة **تمت إزالة المجموعة مع جميع قوائم التحقق بنجاح** .

> **ملاحظة:** **انفجر المجموعة** لا يحذف قوائم التحقق، لكن لا يمكنك التراجع عنها. لتجميع قوائم التحقق مرة أخرى، قم بإنشاء مجموعة جديدة.

الاستبعاد من المجموعة و **انفجر المجموعة** تظهر فقط في القائمة المرجعية التي تنتمي بالفعل إلى مجموعة.

في عرض الجدول، **رقم المجموعة** يُظهر العمود المجموعة التي تنتمي إليها كل قائمة مرجعية.

قوائم التحقق المثبتة

يمكنك تثبيت قوائم التحقق التي تعمل عليها كثيرًا:

1. في قائمة التحقق، انقر فوق **دبوس**.
2. تظهر قائمة التحقق في أعلى الشاشة في **قوائم التحقق المثبتة** المنطقة (في عرض البطاقات)، أو في أعلى الجدول.
3. لإزالته، انقر فوق **إلغاء التثبيت**.

التثبيت شخصي ويتم حفظه للمرة القادمة. لمزيد من التفاصيل، انظر الأدوات المشتركة.

كيفية مشاركة الرابط

1. افتح قائمة التحقق (أو خطوة محددة فيها).
2. في رأس النافذة، انقر فوق **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**).
3. الصق الرابط في رسالة أو بريد إلكتروني أو واتساب.

أي شخص يفتح الرابط يذهب مباشرة إلى قائمة التحقق أو الخطوة، طالما أنه لديه إذن بالمشروع. لمزيد من التفاصيل، انظر الأدوات المشتركة.

إدارة قوائم التحقق (للمسؤولين)

يرى المسؤولون المعتمدون **إدارة قوائم التحقق** أيقونة في أعلى الشاشة. في هذه الشاشة، يمكنك تنفيذ إجراء واحد على العديد من قوائم التحقق:

1. اختر **العملية** و أ **نوع القائمة المرجعية**.
2. مجموعة **مرشحات متقدمة** وانقر **بحث**.
3. حدد قوائم التحقق ذات الصلة.
4. املأ تفاصيل الإجراء، إذا كانت مطلوبة (على سبيل المثال، **تاريخ الإغلاق**, **اسم جهة الاتصال**، أو **المرحلة المفتوحة**).
5. انقر فوق زر التطبيق وأكد في **تأكيد العملية** نافذة.

يتم تعريف أنواع قائمة التحقق نفسها (القوالب - الفئات والخطوات والأشخاص المسؤولين) في الإعدادات من قبل مسؤول النظام. أنظر أيضا لمسؤولي النظام في مؤسستك.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** إدارة قوائم التحقق وتحديد أنواعها متاحة فقط للمسؤولين. اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك.

ما تراه بالدور

لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

في قوائم التحقق يظهر ذلك بالطرق التالية:

- **النطاق** – يرى بعض المستخدمين فقط **ملكي** أو فقط **الكل**.
- **عرض فقط** – يمكنك فتح قوائم التحقق وإنتاج التقارير، دون إنشاء أو تحرير أو توقيع.
- **خطوات التوقيع** – الشخص المسؤول عن الخطوة فقط (حسب الدور)، ما لم يتم إعداد الخطوة بحيث يتمكن المستخدمون الآخرون من إغلاقها أيضًا.
- **الإدارة** – **إدارة قوائم التحقق** متاح للمسؤولين فقط.

على هاتفك

- المشاهدات المتوفرة: **بطاقات** و **التقويم** (لا يوجد جدول، لذلك لا يوجد اختيار متعدد الصفوف).
- يتم طي المرشحات أسفل الرأس. انقر لفتحها.
- يتم عرض إنشاء وتحرير وتكرار على الهاتف مع لقطات الشاشة في **على هاتفك** أقسام الخلق, التحرير، و مكررة.
- تفتح نافذة التفاصيل ونافذة الخطوات بملء الشاشة. في نافذة الخطوة، **احفظ الخطوة** و **خطوة التوقيع** تظهر الأزرار جنبًا إلى جنب في الأسفل.
- لالتقاط صورة مباشرة في خطوة ما، اختر الكاميرا عند إرفاق ملف.

الأسئلة المتداولة

لماذا يتم فتح ملف PDF فقط عندما أقوم بفتح قائمة مرجعية في "الكل"؟ تنتمي قائمة التحقق إلى مستخدم آخر، لذا فهي للقراءة فقط **التقرير الكامل** يظهر. قوائم التحقق الخاصة بك مفتوحة للعمل من **ملكي**.

لماذا يظهر زر "تسجيل الخطوة" باللون الرمادي؟ الحقول المطلوبة مفقودة، أو أن دورك ليس لديه إذن لإغلاق الخطوات. قم بالتمرير فوق الزر لمعرفة السبب.

لقد انفجرت مجموعة. هل تم حذف قوائم التحقق؟ لا. **انفجر المجموعة** يزيل المجموعة فقط. تبقى قوائم التحقق في القائمة، بدون رقم المجموعة.

ما الفرق بين "حفظ الخطوة" و"تسجيل الخطوة"؟ احفظ الخطوة يحفظ المسودة، ويمكنك الاستمرار في التحرير. **خطوة التوقيع** قم بإرفاق توقيعك وإغلاق الخطوة.

لقد وقعت بالخطأ. هل يمكنني إصلاحه؟ نعم. افتح الخطوة وانقر **أعد فتح الخطوة**، صححه، ووقع مرة أخرى.

كيف يمكنني استرجاع قائمة التحقق التي تم إلغاؤها؟ في قائمة قائمة التحقق، اختر **أعد فتح قائمة التحقق**. تعود الحالة إلى الفتح.

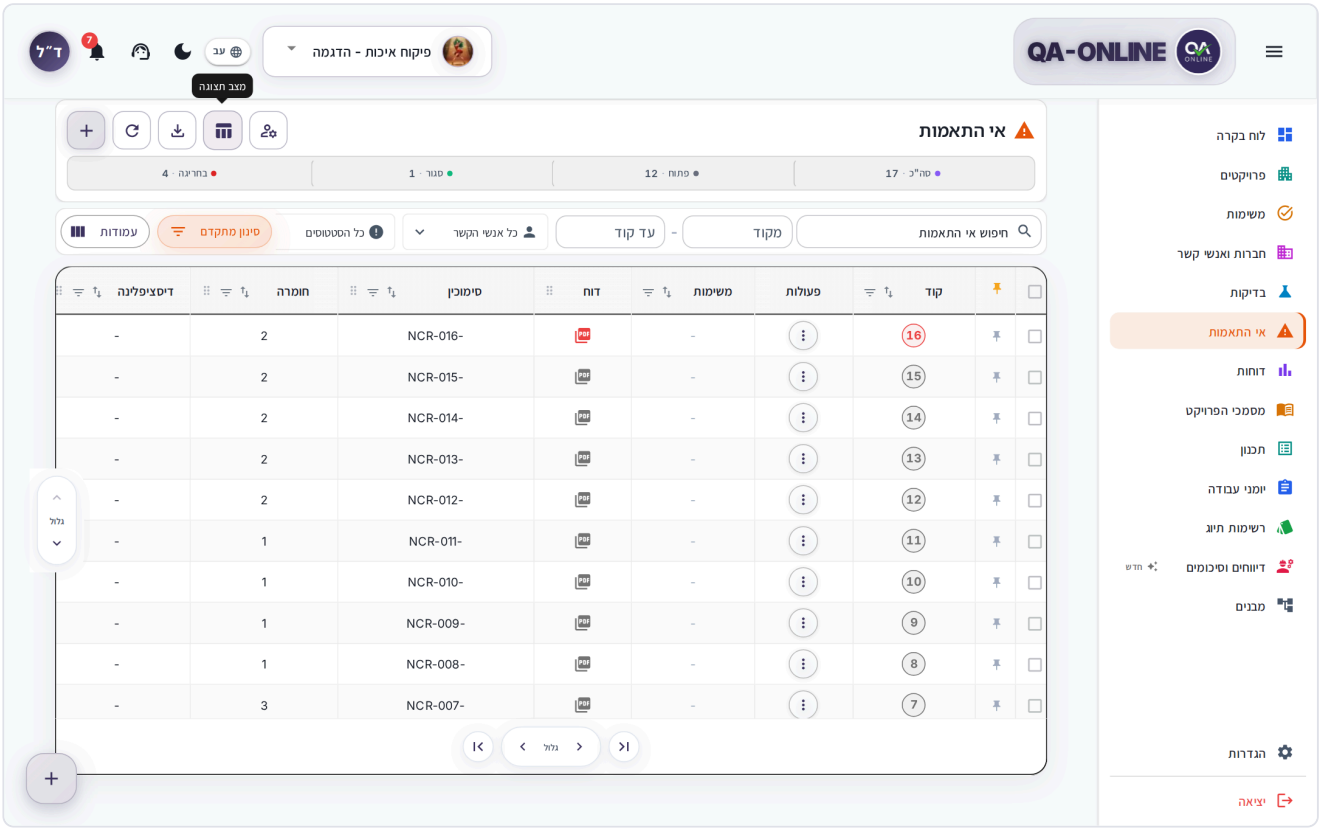
أنظر أيضاً

- الاختبارات – أوامر المختبر والمسح التي تنشئها خطوات الاختبار.
- المهام – الخطوات وقوائم التحقق التي تنتظرك.
- الأدوات المشتركة – منتقي الموقع وإرفاق الملفات والتقارير ونسخ الروابط.
- الإعدادات – نوافذ التأكيد وعرض الإجراءات السريعة.
- لمسؤولي النظام في مؤسستك – تحديد أنواع قوائم التحقق وتحميل التوقيعات.

عدم المطابقة

توثيق ومعالجة وتتبع العيوب والانحرافات عن المواصفات في الموقع منذ لحظة فتحها وحتى إغلاقها.

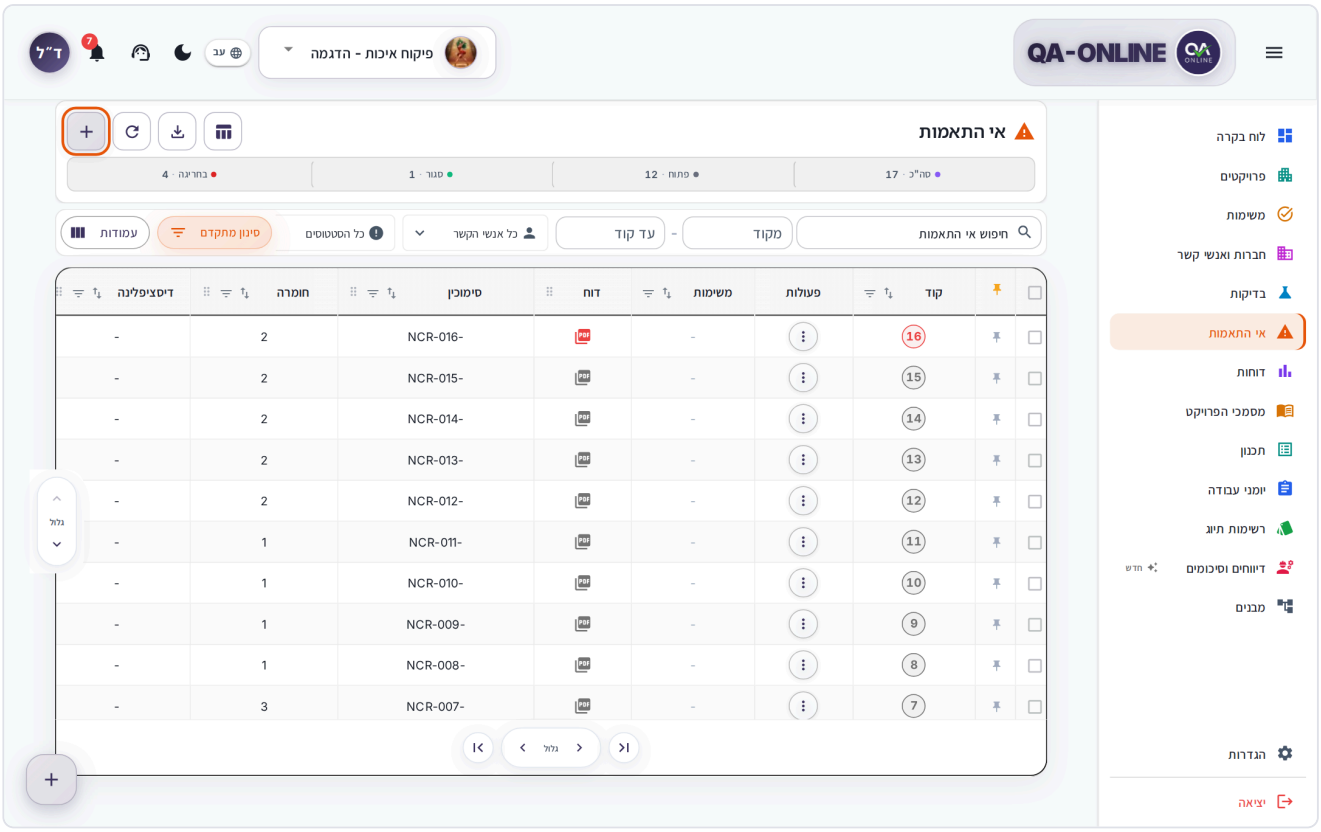
عدم المطابقة هو خلل في العمل أو المادة أو العملية لا يلبي المتطلبات (الخطة، المواصفات، المعيار). يقوم المفتشون وموظفو مراقبة الجودة بفتح حالة عدم المطابقة، وتحديد الطرف المسؤول وتاريخ الإغلاق المتوقع، ويقوم الطرف الذي يتعامل معها بتوثيق العمل. بمجرد إصلاح الخلل، تقوم بإغلاق حالة عدم المطابقة وإخطار الأشخاص المعنيين.



شاشة عدم المطابقة في عرض الجدول

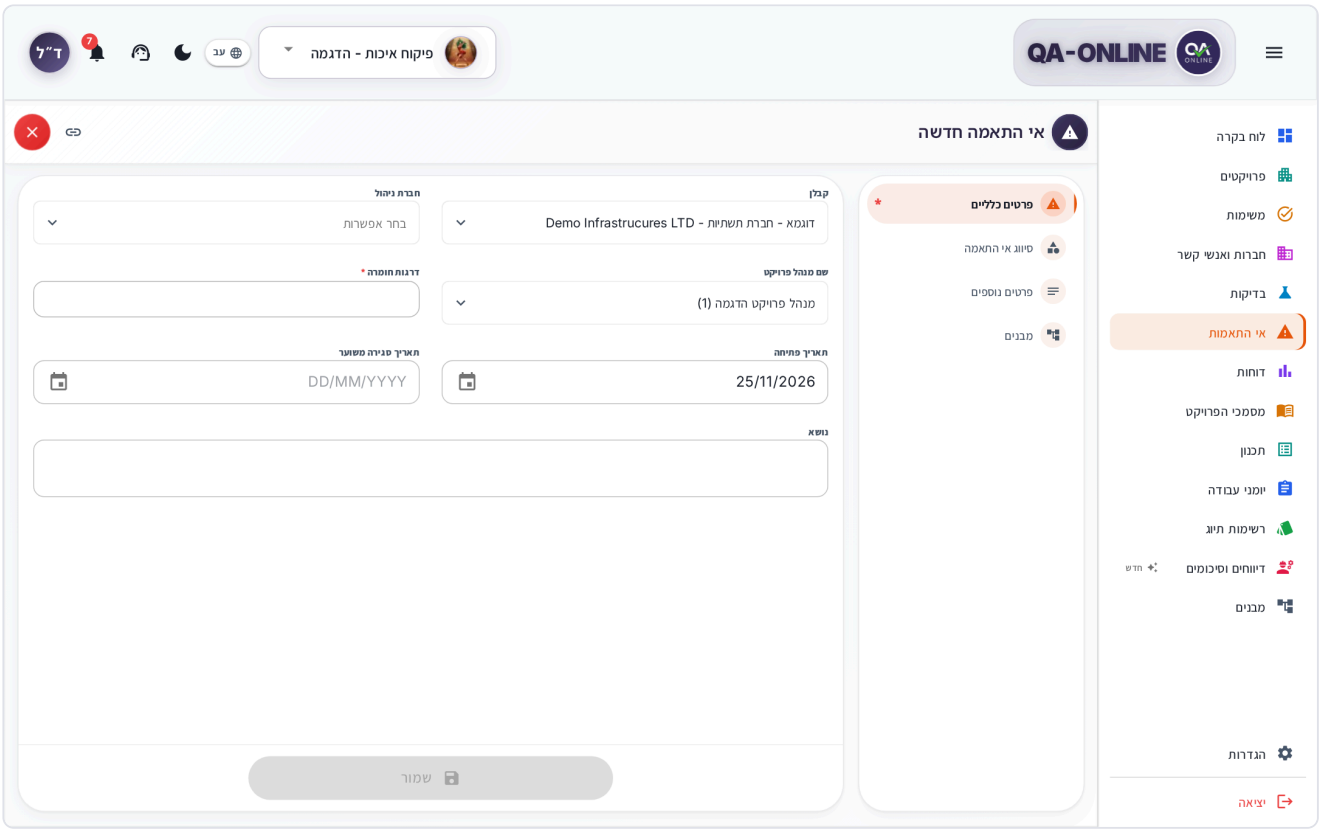
إنشاء حالة عدم مطابقة جديدة

1. اختر المشروع في محدد المشروع، ثم انقر **عدم المطابقة** في القائمة الجانبية.
2. في أعلى الشاشة، انقر على **+** (**إنشاء حالة عدم مطابقة جديدة**).



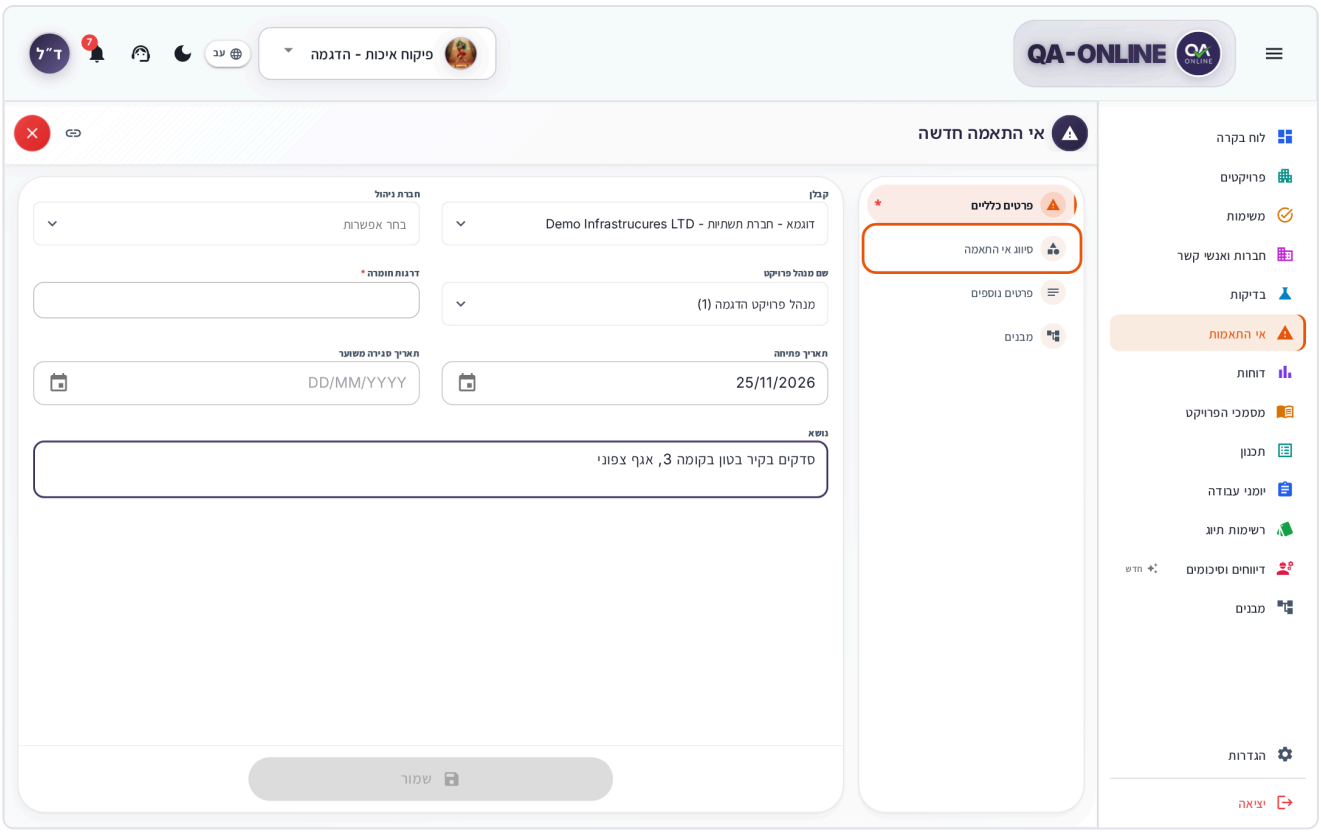
شاشة عدم المطابقة مع إبراز الزر + في الأعلى

3. ال **عدم المطابقة الجديد** تفتح النافذة على **تفاصيل عامة** القسم. **موعد الإفتتاح** تم ملؤه بالفعل بتاريخ اليوم. حدد أ **المقاول**، ثم املأ الحقول المتبقية في هذا القسم.



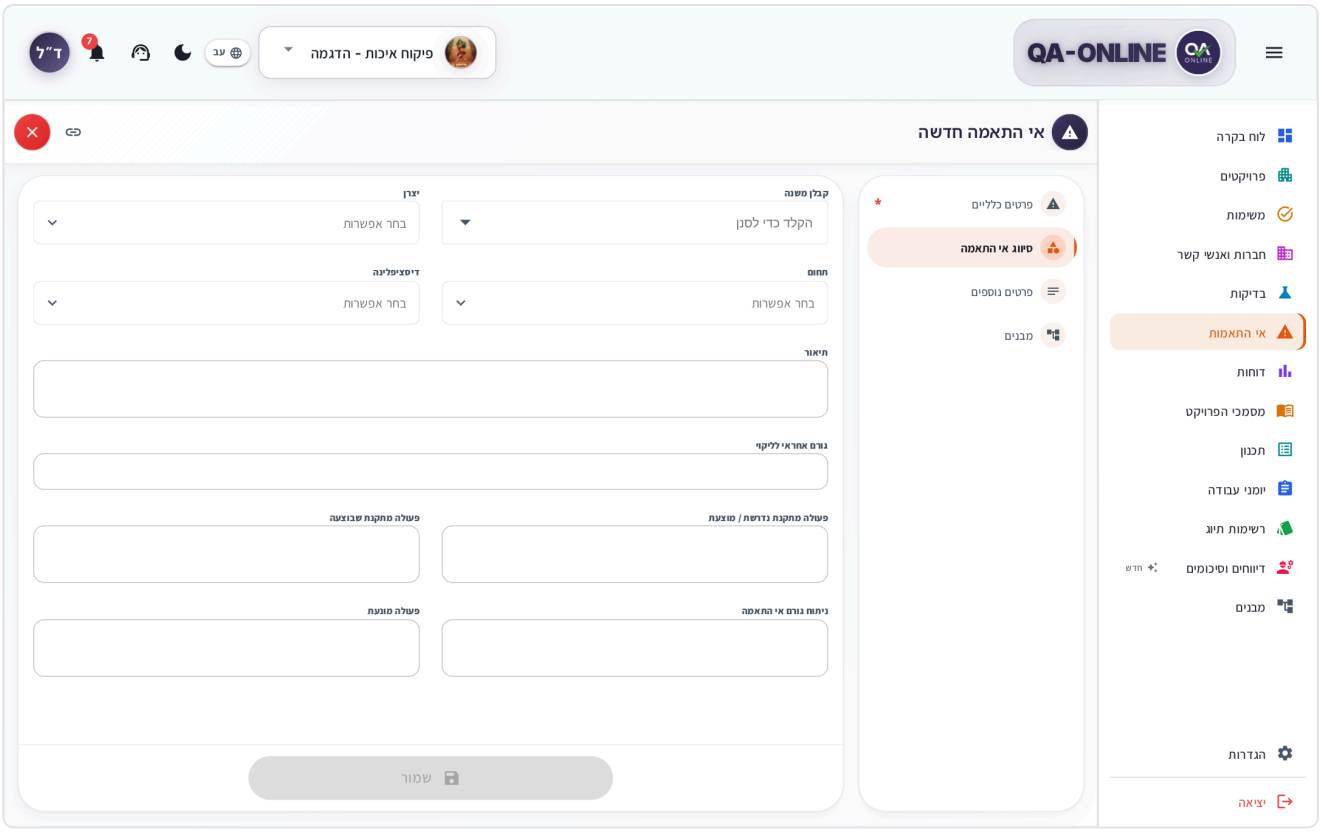
نافذة عدم المطابقة الجديدة في قسم التفاصيل العامة

4. في **الموضوع** المجال، صف العيب وأين يوجد في جملة واحدة. ثم انقر فوق **تصنيف عدم المطابقة** في قائمة النافذة.



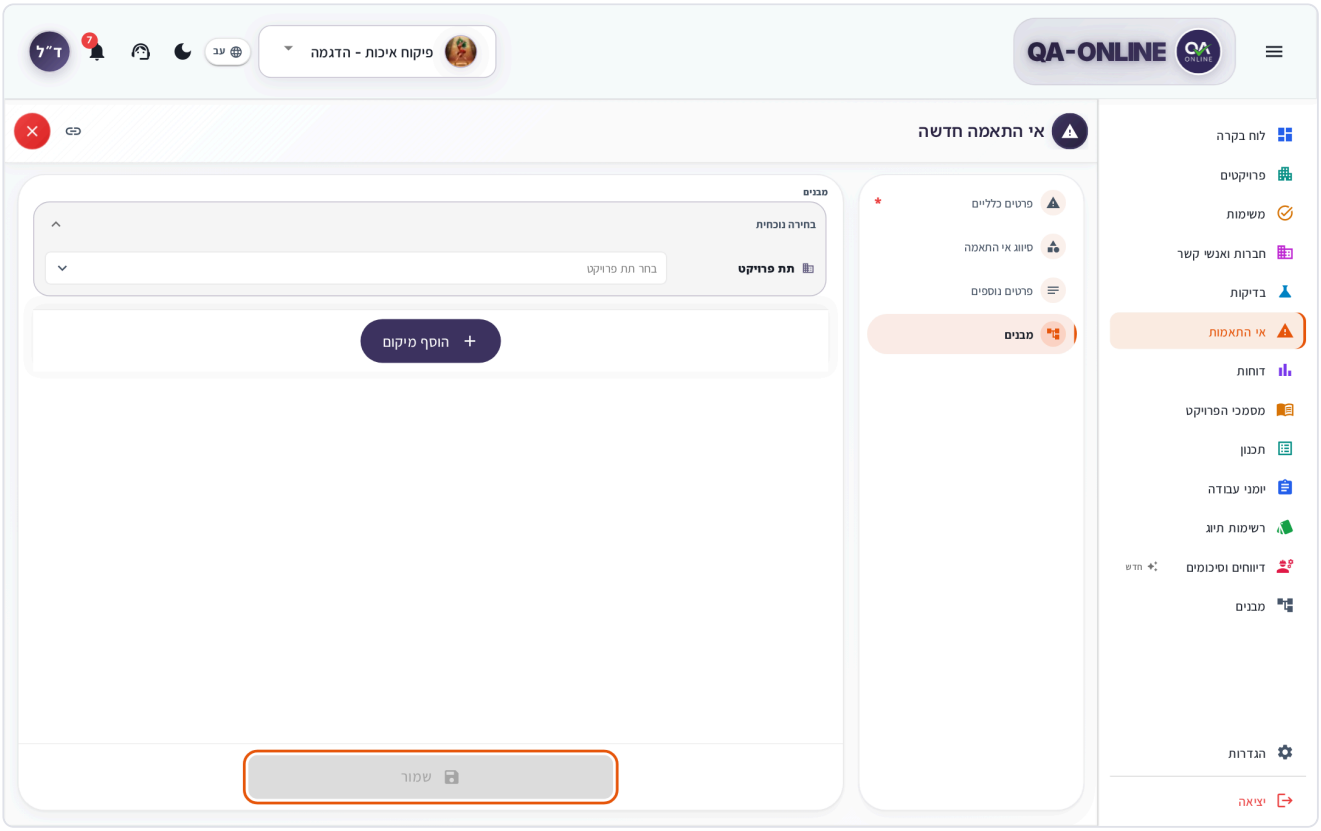
تم ملء حقل الموضوع مع تحديد قسم تصنيف عدم المطابقة في قائمة النافذة

5. في **تصنيف عدم المطابقة**، املأ الوصف والجهة المسؤولة والانضباط والإجراء التصحيحي المطلوب. إذا لزم الأمر، انتقل إلى **مزيد من التفاصيل** كذلك.



קסם תיסניף חלאות עדם המתאבקה עם הוצף וחקולות הבהג המסאולה

6. انقر **الهياكل** واختيار الموقع في الموقع. إذا كان العيب في عدة أماكن، فانقر فوق **إضافة الموقع**.
7. انقر **حفظ**.



קסם הלהיאכל עם זר אפסיפה מוקפ, עם תמייז זר החפוז

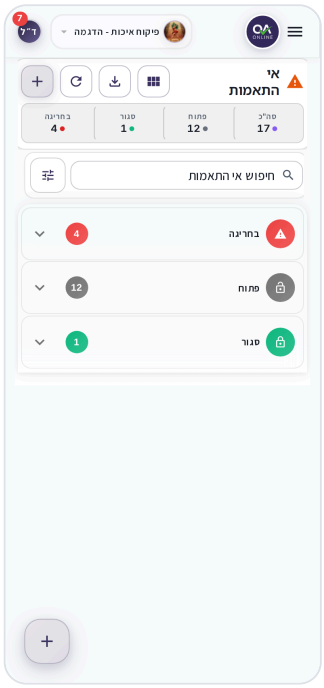
8. في **تم إنشاء عدم المطابقة بنجاح!** الرسالة اضغط **اذهب إلى عدم المطابقة** لإرفاق الصور ومتابعة التعامل معها أو الضغط على **إغلاق زر**.

كل عدم مطابقة جديد يبدأ بالحالة **مفتوح**. بجوار كل قسم في قائمة النافذة، يمكنك رؤية عدد الحقول المطلوبة التي قمت بملئها بالفعل.

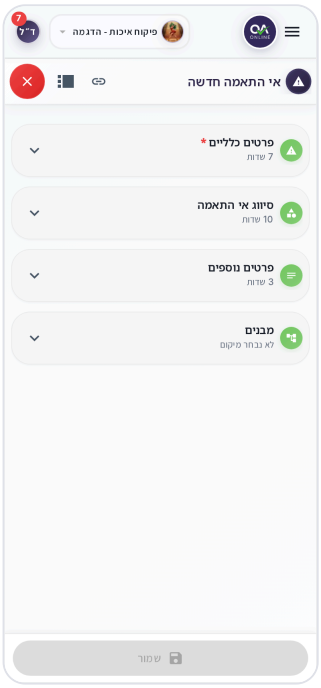
> **ملاحظة:** يتم تعيين قائمة الحقول وأسمائها وأيها مطلوبة في إعدادات المشروع وتعتمد على دورك. قد يرى زميل الفريق الذي يلعب دورًا مختلفًا مجالات مختلفة.

على هاتفك

1. في القائمة، اضغط على **+** في أعلى الشاشة، أو الزر العائم في الزاوية.
2. الأقسام مكدسة واحدة تحت الأخرى. اضغط على قسم لفتحه، واملأه بالترتيب: **تفاصيل عامة**, **تصنيف عدم المطابقة**, **مزيد من التفاصيل**, **الهياكل**.
3. اضغط **حفظ** في أسفل الشاشة.



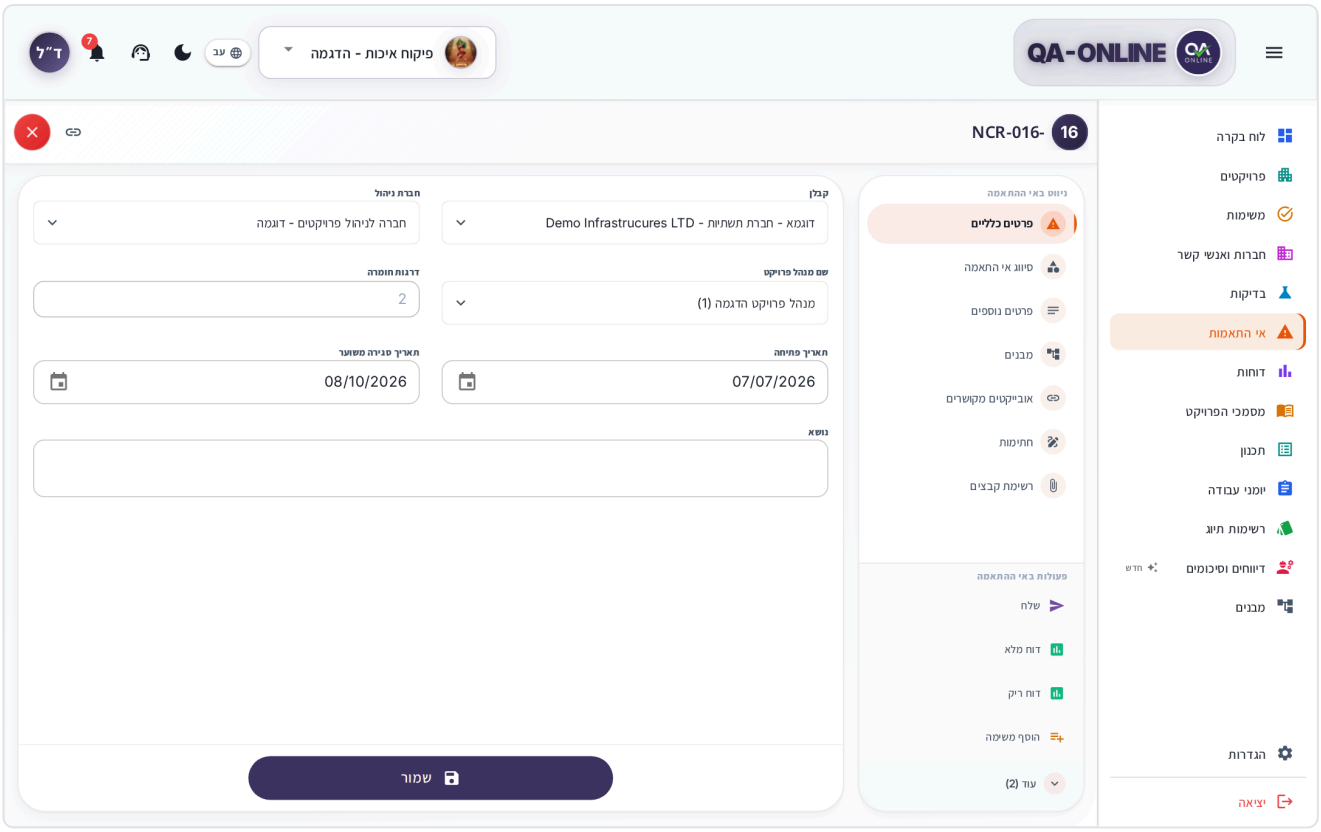
حالات عدم المطابقة على الهاتف، مجمعة حسب الحالة



نافذة عدم مطابقة جديدة في الهاتف مع انهيار الأقسام

تعديل حالة عدم المطابقة الموجودة

1. البحث عن عدم المطابقة عن طريق البحث باستخدام العداد (مثلا **مفتوح**)، أو في القائمة.
2. انقر على الصف أو البطاقة (أو استخدم قائمة النقاط الثلاث: **تحرير عدم المطابقة**). يتم فتح نافذة التفاصيل، مع وجود الرمز في العنوان.



נאפזה تفصيلية لحالة عدم مطابقة موجودة مع قائمة الأقسام والإجراءات

3. في **التنقل في حالة عدم المطابقة** القائمة، حدد القسم الذي تريد تغييره، على سبيل المثال **تصنيف عدم المطابقة** أو **الهياكل**، وقم بتحرير الحقول.
4. انقر **حفظ** في أسفل النافذة. الرسالة **تم حفظ التفاصيل بنجاح** .

القائمة الجانبية مكونة من مجموعتين:

- **التنقل في حالة عدم المطابقة – تفاصيل عامة**, **تصنيف عدم المطابقة**, **مزيد من التفاصيل**, **الهياكل**, **الكائنات المرتبطة**, **خطوات التعامل**, **التوقيعات**، و **قائمة الملفات**.
- **العمليات في حالة عدم المطابقة – إرسال**, **التقرير الكامل**, **تقرير فارغ**, **إضافة مهمة**, **إضافة إلى التقويم**, **دبوس عدم المطابقة**، وأكثر.

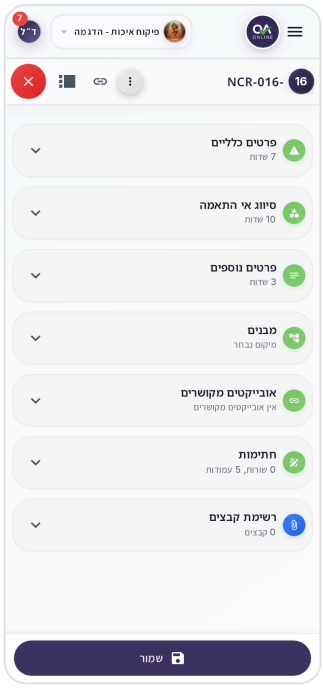
> **نصيحة:** **الكائنات المرتبطة** يظهر العناصر المتعلقة بعدم المطابقة مثل قائمة التحقق أو الاختبار. ومن هناك، يمكنك فتح التقرير لكل عنصر مرتبط.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** إذا ظهرت القائمة **عرض عدم المطابقة**، لديك إذن للعرض فقط ولا يوجد **حفظ** زر.

عدم المطابقة ليس لها إجراء مكرر. لتوثيق عيب مماثل، قم بإنشاء حالة عدم مطابقة جديدة.

على هاتفك

اضغط على مجموعة الحالة (على سبيل المثال **مفتوح**)، ثم اضغط على البطاقة. يتم فتح عدم المطابقة في وضع ملء الشاشة، مع تكديس الأقسام واحدًا تلو الآخر. اضغط على قسم، وقم بإجراء التغييرات، ثم اضغط على **حفظ** في الأسفل.



عدم مطابقة مفتوح على الهاتف مع الأقسام
وعدد الحقول في كل منها

ما تراه على الشاشة

يوجد العنوان في أعلى الشاشة **عدم المطابقة**، وبجانبه هذه الأزرار: وضع العرض، أيقونة التصدير (**تصدير عدم المطابقة**)، **تحديث**، و زر **+** (**عدم المطابقة الجديد**).

يوجد أسفل العنوان صف من العدادات. يؤدي النقر فوق عداد إلى تصفية القائمة، كما يؤدي النقر فوق نفس العداد مرة أخرى إلى مسح عامل التصفية:

عداد	ما يدل عليه
الإجمالي	جميع حالات عدم المطابقة في المشروع
مفتوح	حالات عدم المطابقة التي لا تزال قيد المعالجة
مغلق	عدم المطابقة التي تم إغلاقها
تأخر موعده	حالات عدم المطابقة المفتوحة التي انقضى تاريخ إغلاقها المتوقع

> **ملاحظة:** يؤدي النقر على العداد إلى مسح البحث وجميع عوامل التصفية الأخرى.

عرض الأوضاع

- **الطاولة** – صفوف كثيفة، مفيدة للمسح الضوئي والعمل على عدة عناصر في وقت واحد. متوفر على سطح المكتب فقط.
- **بطاقات** – بطاقة واحدة لكل حالة عدم مطابقة، بالرمز والموضوع وتاريخ الفتح والحالة وعدد أيام التأخير.
- **التقويم** – يتم ترتيب حالات عدم المطابقة في تقويم شهري حسب التاريخ.

على الهاتف، **بطاقات** و **التقويم** المشاهدات متاحة. تم شرح كيفية اختيار أعمدة الجدول وترتيبها في الأدوات الشائعة.

تظهر حالات عدم المطابقة التي قمت بتثبيتها في أعلى القائمة أسفل **عدم المطابقة المثبتة**.

البحث والتصفية

1. اكتب في **البحث عن غير المطابقة** المجال. يبحث البحث في جميع أعمدة الجدول، بالإضافة إلى الموضوع والوصف.
2. للحصول على مجموعة من الرموز، املأها **من رمز NC** و **إلى رمز NC**.
3. لرؤية حالات عدم المطابقة التي فتحها شخص معين فقط، قم باختيارها في القائمة **الاتصال** الحقل (الافتراضي: **جميع جهات الاتصال**).
4. لإظهار حالة واحدة، اختر **الحالة**.
5. لتغيير الترتيب اختر **فرز حسب**: **بواسطة رمز NC** أو **بتاريخ الافتتاح**.

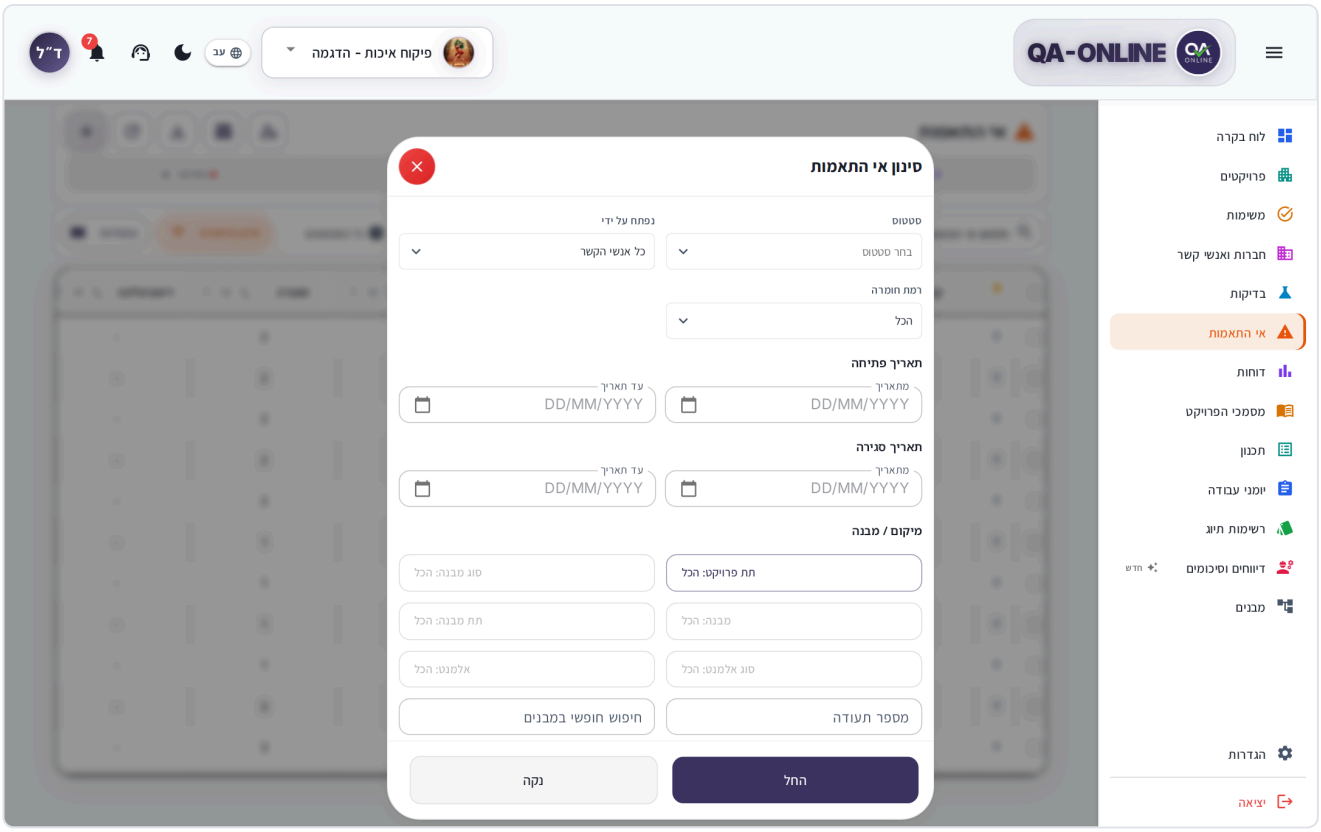
ال **الحالة** قائمة توضح الحالات الموجودة فعلياً في المشروع، بالإضافة إلى خيارين آخرين:

- **متأخر عن موعده - مفتوح** – فتح وتجاوز تاريخ الاستحقاق.
- **متأخر عن موعد السداد - مغلق** – مغلق بعد تاريخ استحقاقه.

مرشحات متقدمة

1. انقر **مرشحات متقدمة**. ال **مرشحات عدم المطابقة** تفتح النافذة.
2. اختر أ **الحالة** و أ **مستوى الخطورة**.
3. املأ **موعد الإفتتاح** أو **تاريخ الإغلاق** (**من تاريخ / حتى الآن**).
4. تحت **الموقع / الهيكل**، اختر أ **مشروع فرعي**, **نوع الهيكل**, **الهيكل**, **الهيكل الفرعي**, **نوع العنصر**، و **عنصر**، أو البحث باستخدام **البحث المجاني في الهياكل**.
5. إذا لزم الأمر، قم بملئها **رقم الشهادة** أو اختر **تم افتتاحه بواسطة**.
6. انقر **تطبيق**. لإعادة تعيين اختياراتك في النافذة، انقر فوق **واضح**.

يظهر كل مرشح نشط كعلامة أعلى القائمة. يؤدي النقر فوق علامة X الموجودة على إحدى العلامات إلى إزالة هذا الفلتر، و **مسح الكل** يزيلها كلها.



נافذة مرشحات عدم المطابقة

الموقع والجهة المسؤولة والملفات

اختر الموقع

1. في **الهياكل** القسم، اختر المشروع الفرعي والهيكل والأرضية والعنصر.
2. لتحديد عدة عناصر على نفس المسار، حددها جميعًا.
3. إذا كان العيب في عدة أماكن اضغط **إضافة الموقع** وإضافة مسار آخر.

تم شرح منتقي الموقع بالكامل الأدوات الشائعة.

الجهة المسؤولة وموعد الإغلاق المتوقع

- ال **الجهة المسؤولة** (في **تصنيف عدم المطابقة** القسم) هي الشركة أو الشخص الذي يجب عليه إصلاح الخلل.
- ال **تاريخ الإغلاق المتوقع** (في **تفاصيل عامة** القسم) هو الموعد النهائي للإصلاح. بمجرد اجتيازه، يتم احتساب عدم المطابقة **تأخر موعده** وموضح باللون الأحمر.
- إذا قمت بفتح عدم مطابقة وقمت بتحديد تاريخ إغلاق متوقع، فسيظهر الموعد النهائي في ملفك المهام وعلى لوحة التحكم للتذكير (**تاريخ الإغلاق المتوقع**) طالما أنه مفتوح.

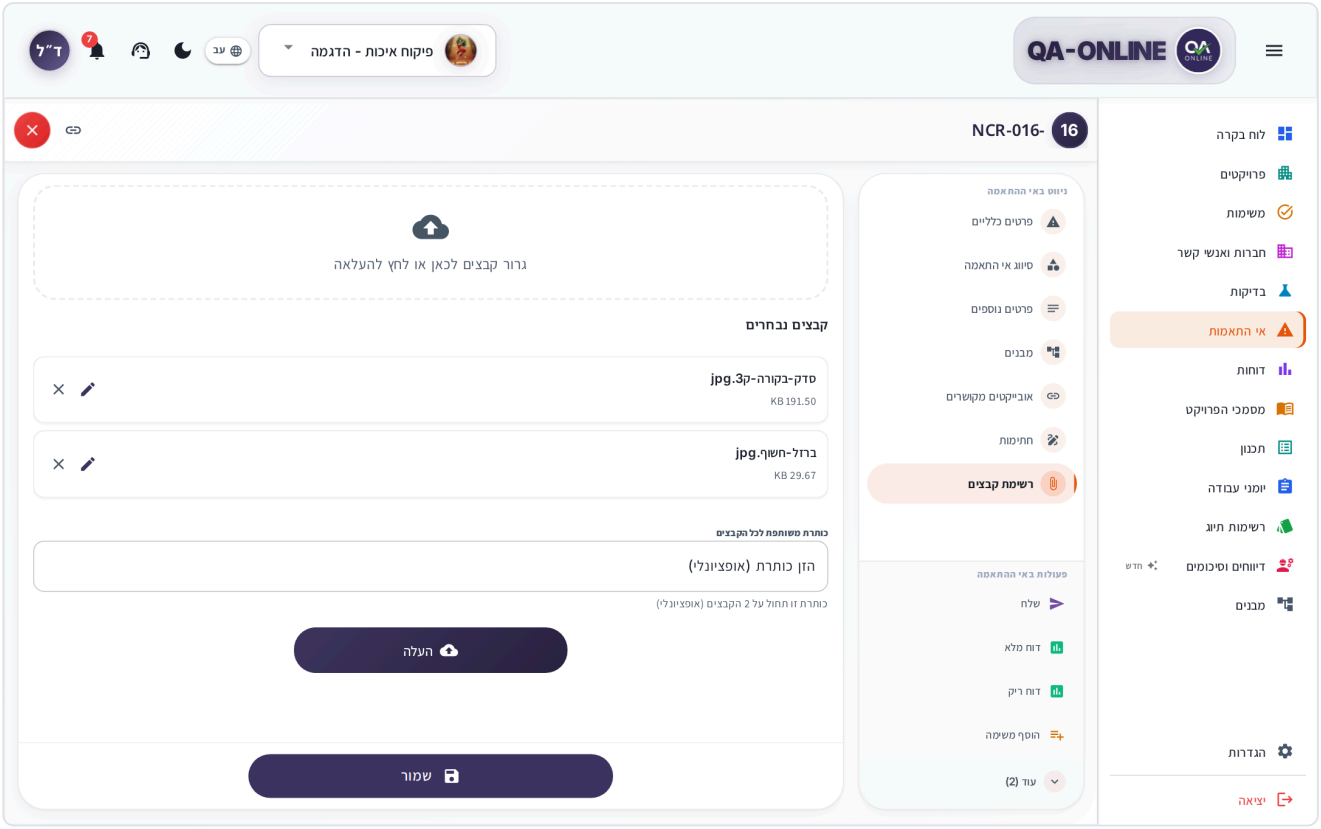
إرفاق الصور والملفات

تقوم بإرفاق الصور والملفات بعد الحفظ الأول:

1. افتح حالة عدم المطابقة (أو اضغط **اذهب إلى عدم المطابقة** بعد إنشائه).
2. في قائمة النافذة اختر **قائمة الملفات**.

3. انقر **إضافة الملفات** واختيار الصور أو المستندات. إذا كنت ترغب في ذلك، أدخل عنوانًا.
4. انقر **تحميل**.

لكل ملف يمكنك الاختيار **تعديل الصورة**, **تعديل العنوان**, **تحميل**، أو **حذف**. تم شرح إرفاق الملفات ومحرر الصور في الأدوات الشائعة.



قائمة الملفات غير مطابقة للصور

سير العمل في حالة عدم المطابقة

الحالات

الحالة	كيفية ضبطه
مفتوح	كل حالة عدم مطابقة جديدة تبدأ بهذه الحالة. كما تؤدي إعادة فتح حالة عدم المطابقة المغلقة إلى إعادتها إلى هذه الحالة.
المتابعة	يتم اختياره يدويًا في **الحالة** الميدان في **تفاصيل عامة** القسم، عندما يستمر التعامل ويحتاج إلى تتبع.
مغلق	فقط من خلال **إغلاق عدم المطابقة زر** (انظر أدناه).

في حالة عدم المطابقة القائمة، **الحالة** الميدان في **تفاصيل عامة** القسم عبارة عن قائمة منسدلة. يتم تعيين الخيارات الموجودة في القائمة في إعدادات مؤسستك، لذلك قد ترى حالات إضافية (على سبيل المثال **المتابعة** أو **جاهز للإغلاق**). انقر **حفظ** لحفظ تغيير الحالة.

تأخر موعده ليست حالة. إنها علامة تظهر بجوار الحالة (على سبيل المثال "متأخر عن الموعد · مفتوح") عند انقضاء تاريخ الإغلاق المتوقع.

الخطوة 1: سجل خطوات التعامل

في **خطوات التعامل** القسم، تقوم بتوثيق كل إجراء تم اتخاذه لإصلاح الخلل.

1. مفتوح **خطوات التعامل** وانقر **إضافة صف**.
2. املأ **التاريخ**, **نوع العمل**, **منقول إلى**، و **التفاصيل**.
3. انقر **حفظ** في أسفل النافذة.
4. عند اكتمال الخطوة اضغط على أيقونة القفل الموجودة في الصف (**خطوة قريبة**). ال **خطوة قريبة** تفتح النافذة.
5. اختر أ **تاريخ الإغلاق** (مطلوب، ولا يمكن أن يكون تاريخًا مستقبليًا) ثم انقر **خطوة قريبة**.

تظهر حالة كل خطوة بالشكل **مفتوح** أو **مغلق**. لا يمكن إغلاق الخطوة المغلقة مرة أخرى.

الخطوة 2: التوقيعات

في **التوقيعات** قسم الموافقة على عدم المطابقة بالتوقيع الرقمي.

1. مفتوح **التوقيعات** وانقر **إضافة صف**.
2. يتم ملء الصف باسمك ودورك في المشروع وتوقيعك المحفوظ. اختر تاريخًا.
3. انقر **حفظ**.

لإعداد التوقيع المحفوظ، راجع الإعدادات.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** **إضافة صف** في **التوقيعات** يظهر القسم فقط للمستخدمين المسموح لهم بالتوقيع على عدم المطابقة هذا. يمكن للمستخدمين الآخرين حذف توقيعهم فقط. اتصل بمدير المشروع.

الخطوة الثالثة: إغلاق حالة عدم المطابقة

1. فتح عدم المطابقة.
2. املأ جميع الحقول المطلوبة للإغلاق. بجوار كل قسم في القائمة، يمكنك معرفة عدد الأقسام المفقودة، ويتم وضع علامة على تلك الحقول **(مطلوب لإغلاق عدم المطابقة)**.
3. انقر **إغلاق عدم المطابقة زر** في أسفل النافذة. يكون الزر نشطًا فقط بمجرد ملء جميع الحقول المطلوبة للإغلاق.
4. في **إغلاق عدم المطابقة زر** نافذة قم بملء التفاصيل الختامية المحددة في المشروع مثلاً **تاريخ الإغلاق الفعلي** (الافتراضي: اليوم، ولا يمكن أن يكون تاريخًا في المستقبل)، **الإغلاق معتمد من**، وخانة الموافقة من قبل الجهة المختصة.
5. انقر **OK**. الرسالة **تم إغلاق حالة عدم المطابقة بنجاح** .

بعد الإغلاق، يتم قفل النموذج للتعديل، و **إعادة فتح حالة عدم المطابقة المغلقة يظهر** في أسفل النافذة.

> **ملاحظة:** في النموذج العادي تظهر حقول الإغلاق على أنها "تعيين فقط بعد إغلاق عدم المطابقة". يمكنك ملئها فقط في نافذة الإغلاق. الزر

> **ألا ترى هذا الخيار؟** ال يفتح الزر **إغلاق عدم المطابقة زر** يظهر فقط للمستخدمين المسموح لهم بالإغلاق. في بعض المشاريع، يمكن فقط للشخص الذي فتح حالة عدم المطابقة إغلاقها. اتصل بمدير المشروع.

الخطوة 4: أرسل إشعارًا

يمكنك إرسال حالة عدم المطابقة مفتوحة أو مغلقة إلى الأشخاص المعنيين:

1. في نافذة التفاصيل، اختر **إرسال** في قائمة العمليات (أو في قائمة الخيارات في القائمة). تفتح نافذة الإرسال.
2. اختر أ **قائمة التوزيع**, **جهات الاتصال**، أو كليهما. يمكنك أيضًا كتابة عنوان بريد إلكتروني.
3. التحقق من **رسالة** وتحديثه إذا لزم الأمر.
4. انقر **إرسال**. الرسالة **تم إرسال الرسالة بنجاح** .

المستلمون الذين تختار منهم **جهات الاتصال** احصل أيضًا على مهمة المهام وإشعار. المستلمون الذين تمت إضافتهم فقط من خلال قائمة توزيع أو عنوان بريد إلكتروني يحصلون على بريد إلكتروني فقط.

> **نصيحة:** يكون عنوان نافذة الإرسال دائمًا **إغلاق عدم المطابقة زر**، حتى عند إرسال عدم مطابقة مفتوح. إرسال لا يغلقه.

إعادة فتح مخالفة مغلقة

1. فتح عدم المطابقة المغلق.
2. انقر **إعادة فتح حالة عدم المطابقة المغلقة يظهر** في أسفل النافذة (أو في قائمة الخيارات: **إعادة فتح حالة عدم المطابقة المغلقة**).
3. في نافذة التأكيد، انقر فوق **OK**.

يعود عدم المطابقة إلى الحالة **مفتوح**، ويمكنك تعديله مرة أخرى.

ما تراه بالدور

لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

في حالات عدم المطابقة يظهر ذلك كما يلي:

- **عرض فقط** – يمكنك فتح وقراءة حالات عدم المطابقة وإنشاء التقارير. لا يوجد **+** زر، ولا يوجد حفظ أو إغلاق أو إرسال أو إعادة فتح.
- **فتح حالات عدم المطابقة** – حتى مع الحصول على إذن التعديل، فإن **+** يظهر الزر فقط للأدوار المسموح لها بفتح حالات عدم المطابقة في المشروع.
- **مجالات مختلفة** – تعتمد الحقول التي يتم عرضها وأيها مطلوبة على الدور وإعدادات المشروع.
- **الخطورة** – يمكن لبعض المستخدمين فقط تغيير مستوى الخطورة.
- **مفتوح بالدور** – بالنسبة لبعض الأدوار، تكون قائمة الخيارات محدودة (على سبيل المثال ضمان الجودة فقط، أو مراقبة الجودة فقط).
- **التوقيع فقط** – يمكن لبعض المستخدمين التوقيع فقط. بالنسبة لهم، النموذج مغلق باستثناء **التوقيعات** قسم، و **حفظ** (لحفظ التوقيع) و **إرسال** تظهر في الأسفل.
- **الإغلاق وإعادة الفتح** – يقتصر على المستخدمين المصرح لهم.

المزيد من الإجراءات من قائمة الخيارات

في قائمة النقاط الثلاث الموجودة على البطاقة، أو في صف الجدول، أو في نافذة التفاصيل:

- **إرسال** - أرسل رسالة (انظر أعلاه).
- **التقرير الكامل** – ملف عدم المطابقة PDF بكافة تفاصيله.
- **تقرير فارغ** – نموذج فارغ للطباعة والملء باليد.
- **إضافة مهمة** – مهمة مرتبطة بعدم المطابقة. انظر المهام.
- **إضافة إلى التقويم** – إضافة عدم المطابقة إلى التقويم الخاص بك.
- **دبوس عدم المطابقة / قم بإلغاء تثبيت عدم المطابقة** – قم بتثبيته في أعلى القائمة. انظر الأدوات الشائعة.
- **إعادة فتح حالة عدم المطابقة المغلقة** – فقط في حالة عدم المطابقة المغلقة.

التعامل مع العديد من حالات عدم المطابقة في وقت واحد

1. التبديل إلى **الطاولة** مشاهدة.
2. حدد خانة الاختيار الموجودة في الصفوف التي تريدها، أو حدد خانة الاختيار الموجودة في الرأس لتحديد الكل.
3. في الشريط الذي يفتح، اختر إجراءً: **دبوس** (أو **قم بإلغاء تثبيت عدم المطابقة**), **إضافة مهمة**, **إرسال**، أو **أعد فتحه** (فقط عند إغلاق جميع الصفوف المحددة).
4. لمسح اختيارك، انقر فوق **تحديد واضح**.

تصدير

1. قم بتصفية القائمة حسب الحاجة، أو حدد الصفوف في عرض الجدول.
2. انقر على أيقونة التصدير (**تصدير عدم المطابقة**) في أعلى الشاشة. ال **تصدير عدم المطابقة** تفتح النافذة.
3. اختر التنسيق:
   - **ZIP** – ملف مضغوط يحتوي على مستندات عدم المطابقة.
   - **اكسل** – جدول حالات عدم المطابقة.
   - **ناتي** – ملف Excel بتنسيق الطرق الوطنية الإسرائيلية.
4. يتم تحضير الملف في الخلفية. يظهر التقدم في **التنزيلات** النافذة، وعند الانتهاء، يتم فتح المعاينة مع خيار التنزيل.

يتضمن التصدير فقط ما يتم عرضه بناءً على المرشحات النشطة، أو الصفوف التي حددتها فقط. بعد تصدير ملف ZIP، ينتظر الزر بضع دقائق قبل أن تتمكن من التصدير مرة أخرى، ويظهر **انتظر ~X دقيقة**. للحصول على تفاصيل حول التصدير والمعاينة، راجع الأدوات الشائعة.

مشاركة الرابط

1. فتح عدم المطابقة.
2. في عنوان النافذة، انقر فوق **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**).
3. الصق الرابط في رسالة أو بريد إلكتروني أو واتساب.

أي شخص يفتح الرابط يذهب مباشرة إلى عدم المطابقة، طالما أن لديه حق الوصول إلى المشروع. لمزيد من التفاصيل، انظر الأدوات الشائعة.

الأسئلة المتداولة

لماذا يظهر زر "إغلاق عدم المطابقة" باللون الرمادي؟ بعض الحقول المطلوبة للإغلاق لم يتم ملؤها بعد. في القائمة الجانبية، تحقق من الأقسام التي تم وضع علامة عليها بأنها تحتوي على حقول مفقودة.

لماذا لا أستطيع إرفاق صورة لحالة عدم مطابقة جديدة؟ إرفاق الملفات متاح فقط بعد الحفظ الأول. حفظ، انقر فوق **اذهب إلى عدم المطابقة**، ثم افتح **قائمة الملفات**.

هل يمكنني تغيير الحالة دون إغلاق؟ نعم. في حالة عدم المطابقة الموجودة، اختر حالة مختلفة في **الحالة** الميدان في **تفاصيل عامة** قسم وانقر **حفظ**. الإغلاق يتم فقط من خلال **إغلاق عدم المطابقة زر**.

لا أرى الزر + لإنشاء حالة عدم مطابقة. لديك إذن للعرض فقط، أو غير مسموح لدورك بفتح حالات عدم المطابقة في المشروع. اتصل بمدير المشروع.

أنظر أيضاً

- المهام – المهام التي يتم إنشاؤها من الإرسال، والتذكير بموعد الإغلاق المتوقع.
- التقارير – موحد **تقرير عدم المطابقة** بالفلاتر مع التصدير.
- الأدوات الشائعة – منتقي الموقع وإرفاق الملفات وتصدير الرابط وتثبيته ونسخه.
- الإعدادات - قم بإعداد توقيعك المحفوظ.

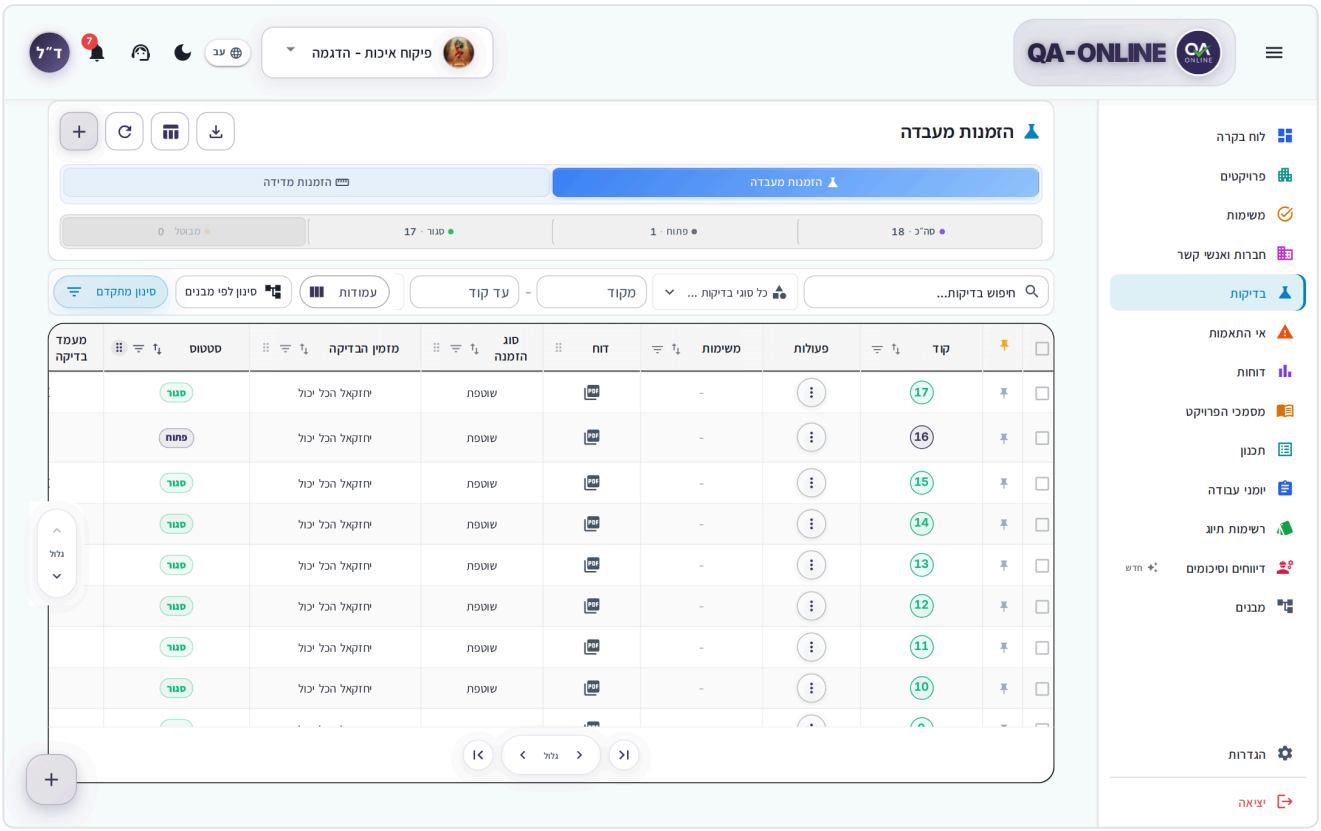
الاختبارات

اطلب الاختبارات والمسوحات المعملية وتتبع تقدمها وتسجيل النتائج، كل ذلك في مكان واحد.

تحتوي هذه الوحدة على نوعين من الأوامر:

- **طلبات المختبر** – عينات من المواد (الخرسانة، الإسفلت، الركام، الحديد وغيرها) يتم إرسالها إلى المعمل المعتمد.
- **أوامر المسح** – القياسات بواسطة مساح مرخص (الارتفاعات، المستويات، انحرافات المواقع، وما إلى ذلك).

يقوم المفتشون ومديرو الجودة بإنشاء الطلبات، ويقوم موظفو المختبر أو المسح بإدخال النتائج والشهادات، ومن ثم يتم إغلاق الطلب. تم وضع علامة على نتيجة النجاح **OK**، ويتم وضع علامة على نتيجة راسب **NC**.



شاشة طلبات المعمل في عرض البطاقة

التبديل بين أوامر المختبر وأوامر المسح

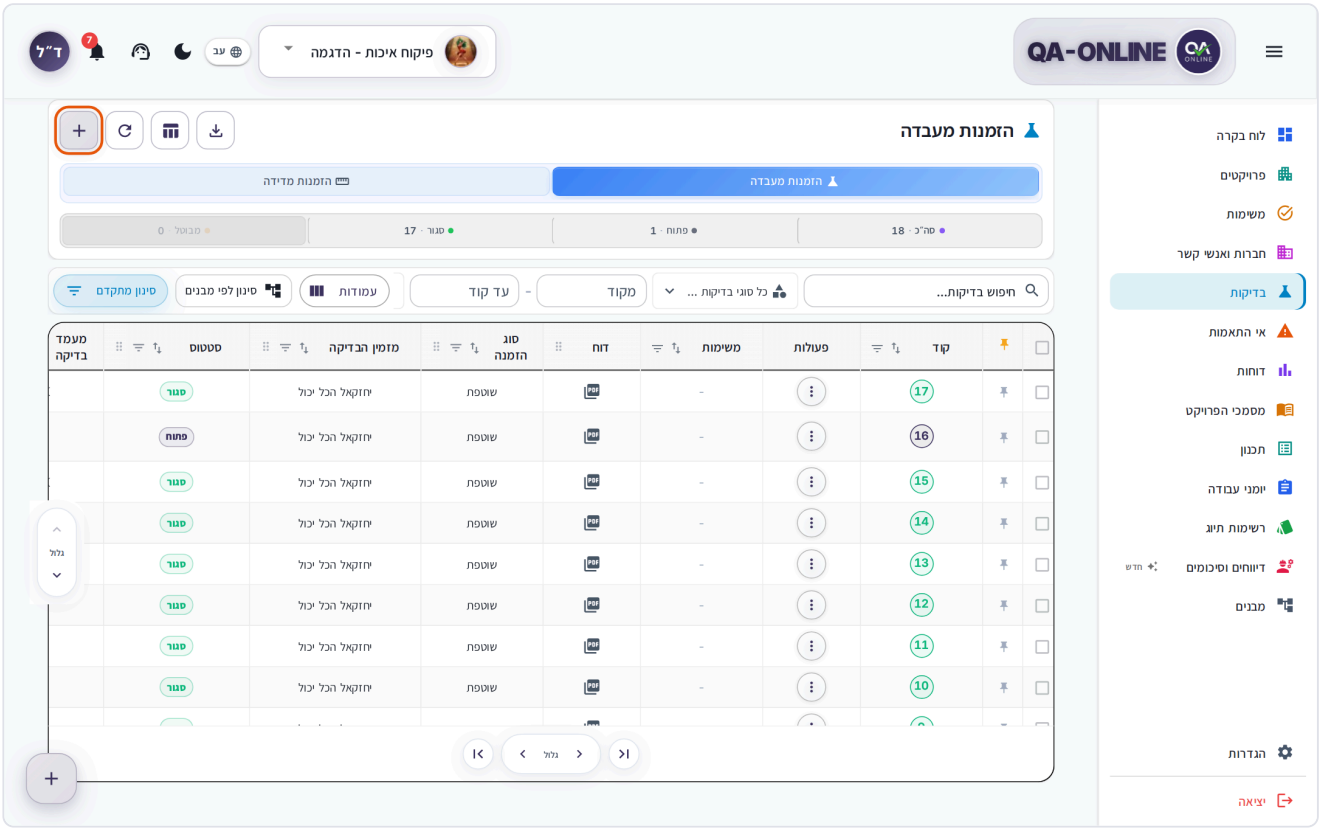
- **من القائمة الجانبية:** انقر **الاختبارات**. في قائمة مجمعة، يمكنك أيضًا فتح السهم المجاور **الاختبارات** واختار **طلبات المختبر** أو **أوامر المسح**.
- **من الشاشة:** في أعلى الشاشة يوجد **طلبات المختبر** | **أوامر المسح** التبديل.

QA-Online يتذكر علامة التبويب التي عملت فيها مؤخرًا ويفتحها في المرة التالية التي تنقر فيها عليها **الاختبارات**.

ألا ترى هذا الخيار؟ إذا كان لديك إذن لأحد الأنواع فقط، فلن يظهر التبديل وسترى النوع الخاص بك فقط. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

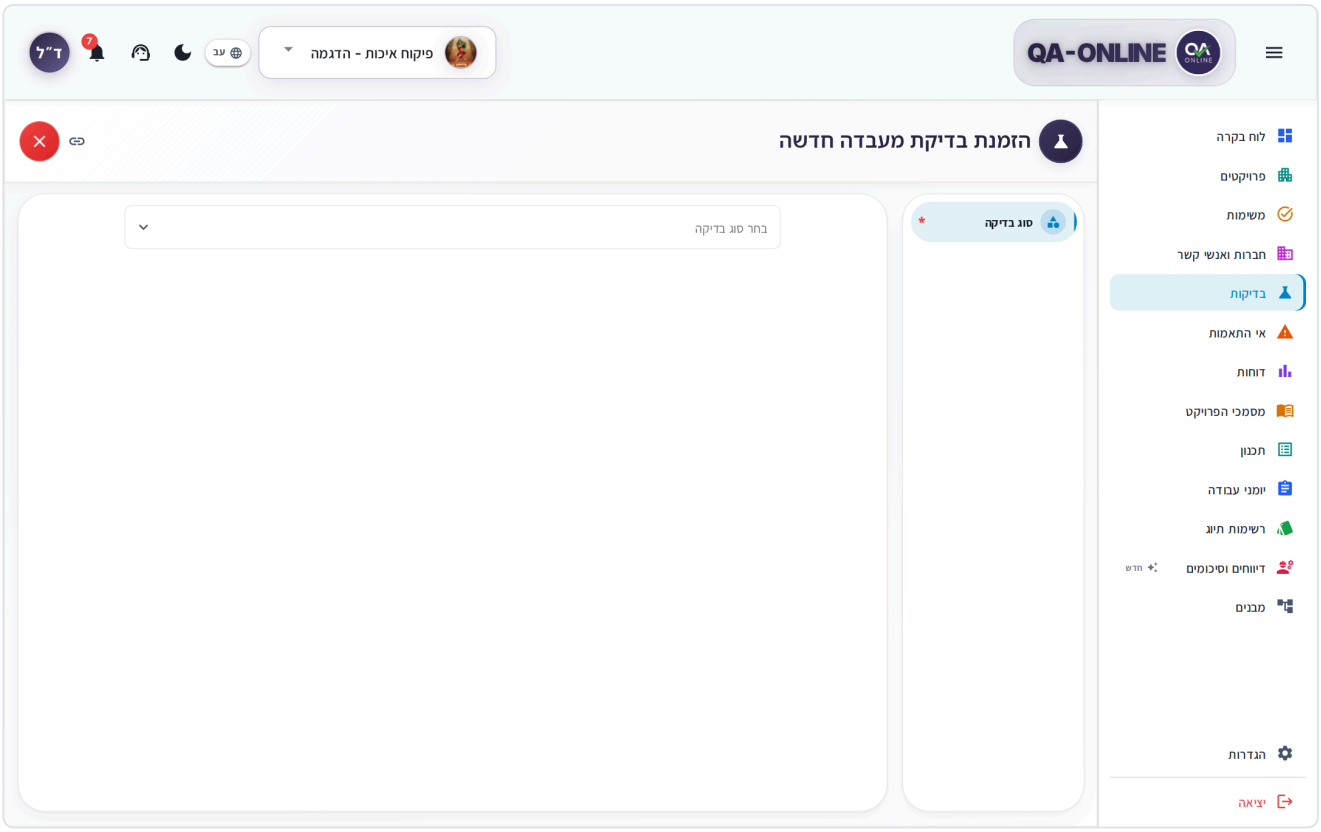
إنشاء أمر معملي

1. في القائمة الجانبية اضغط **الاختبارات**، وتأكد من تواجدك **طلبات المختبر** علامة التبويب ويتم اختيار المشروع المناسب.
2. في أعلى الشاشة، انقر على **+** (**إنشاء أمر معملي**).



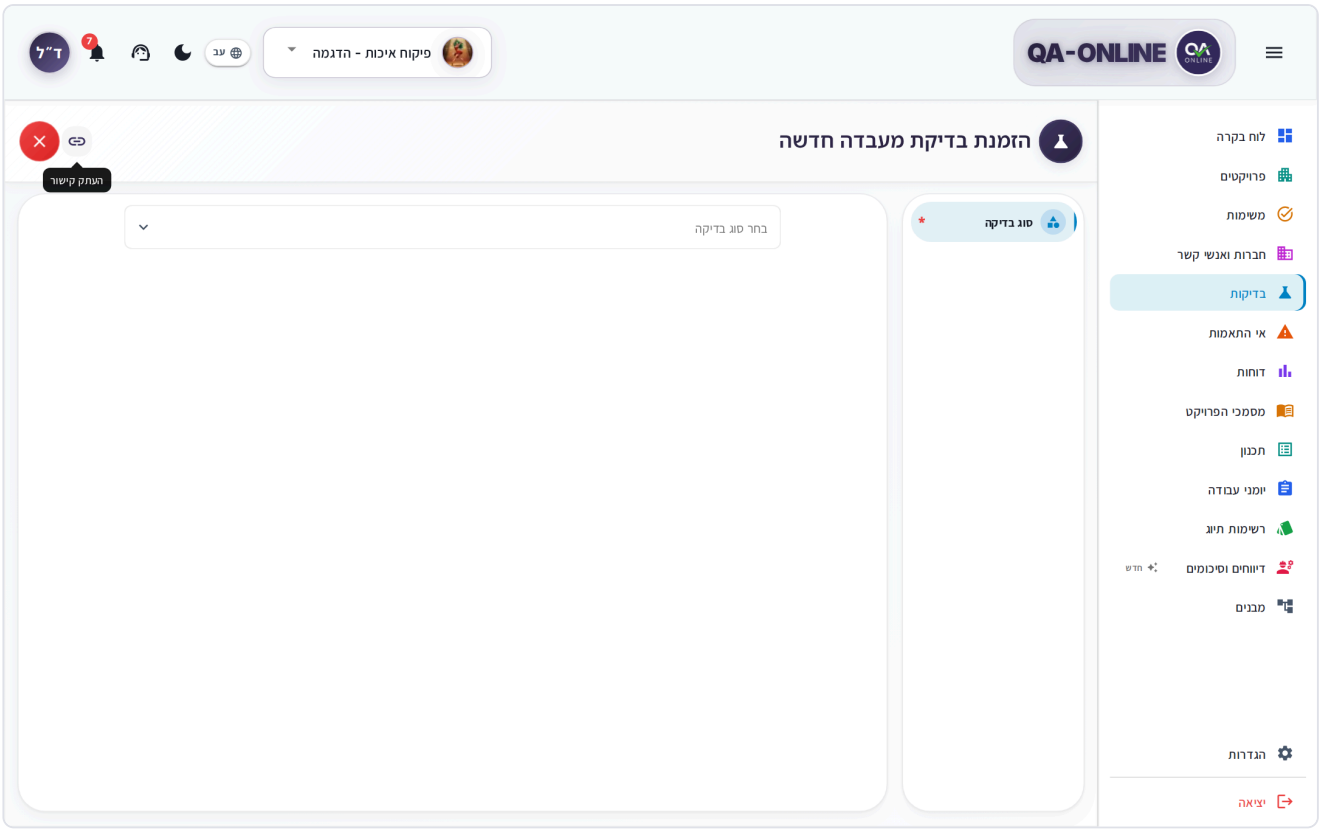
شاشة أوامر المختبر مع تمييز الزر + في الأعلى

3. ال **طلب فحص معملي جديد** تفتح النافذة. في **نوع الاختبار** قسم اختر نوع الطلب (مثلا **مستمر** أو **تمهيدي**). تعتمد قائمة الأنواع على دورك، ولا تظهر الأقسام الأخرى إلا بعد اختيار أحد الأقسام.



נאפזה جديدة لطلب الاختبار المعملي، مع حقل نوع الاختبار

4. في **تفاصيل الطلب** القسم، املأ الحقول بالترتيب:
   - **تاريخ أخذ العينات**, **وقت أخذ العينات**، و **الدقة** (**بالضبط** أو **مقدرة**)، يليه **تاريخ التنفيذ**.
   - **الكمية التي تم أخذ عينات منها** و **وحدة القياس**.
   - **المقاول** و **يؤديها** (المعمل).
   - **اختر الهيكل** – الموقع الذي تم أخذ العينة منه. يمكنك تحديد عدة عناصر والنقر عليها **إضافة الموقع** لطريق آخر. انظر الأدوات الشائعة.
   - **تفاصيل الموقع** – وصف مكتوب إذا لزم الأمر.
   - **الصانع**, **الفئة**، و **المنتج/المادة**.



נאפזה جديدة لطلبات الاختبارات المعملية مع تفاصيل الطلب

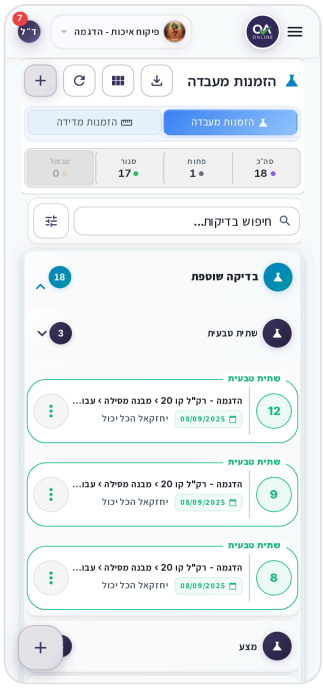
5. في **الاختبارات التي سيتم إجراؤها**، اختر مما ستُبنى منه قائمة الاختبار (**قائمة الاختبارات حسب**): الفئة أو المنتج/المادة أو **إضافة مجموعة اختبار**. لإجراء اختبار إضافي، انقر فوق **إضافة صف جديد**.
6. إذا لزم الأمر، قم بملئها **رقم شهادة المعمل**, **رقم الشهادة المؤقتة (المعمل)**، و **ملاحظات**.
7. انقر **حفظ**.
8. في **تم إنشاء طلب الاختبار بنجاح!** الرسالة اضغط **اذهب للطلب** أو أغلق النافذة.

ملاحظة: **تاريخ أخذ العينات**, **الكمية التي تم أخذ عينات منها**، واختيار عنصر في البنية من الحقول المطلوبة. بدونهم، لن يتم حفظ الطلب.

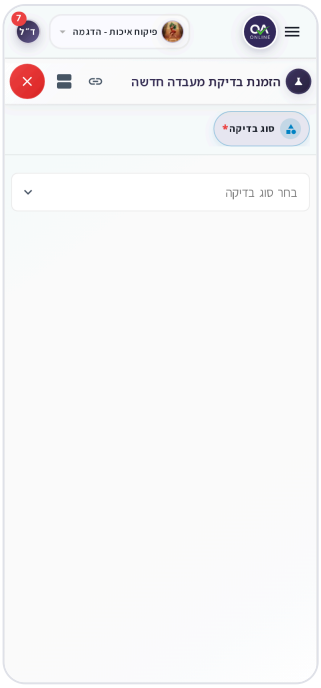
هام: حفظ الطلب يسجله في النظام. لا يُظهر QA-Online تأكيدًا على إرسال بريد إلكتروني إلى المختبر أو المساح، لذا أخبرهم بأي طريقة يستخدمها مشروعك عادةً.

على هاتفك

1. في القائمة، اضغط على **+** في أعلى الشاشة أو الزر العائم.
2. اضغط **اختر نوع الاختبار** واختر النوع. التنقل بين الأقسام باستخدام **التالي** زر في الأسفل. وفي القسم الأخير يصبح **حفظ**.



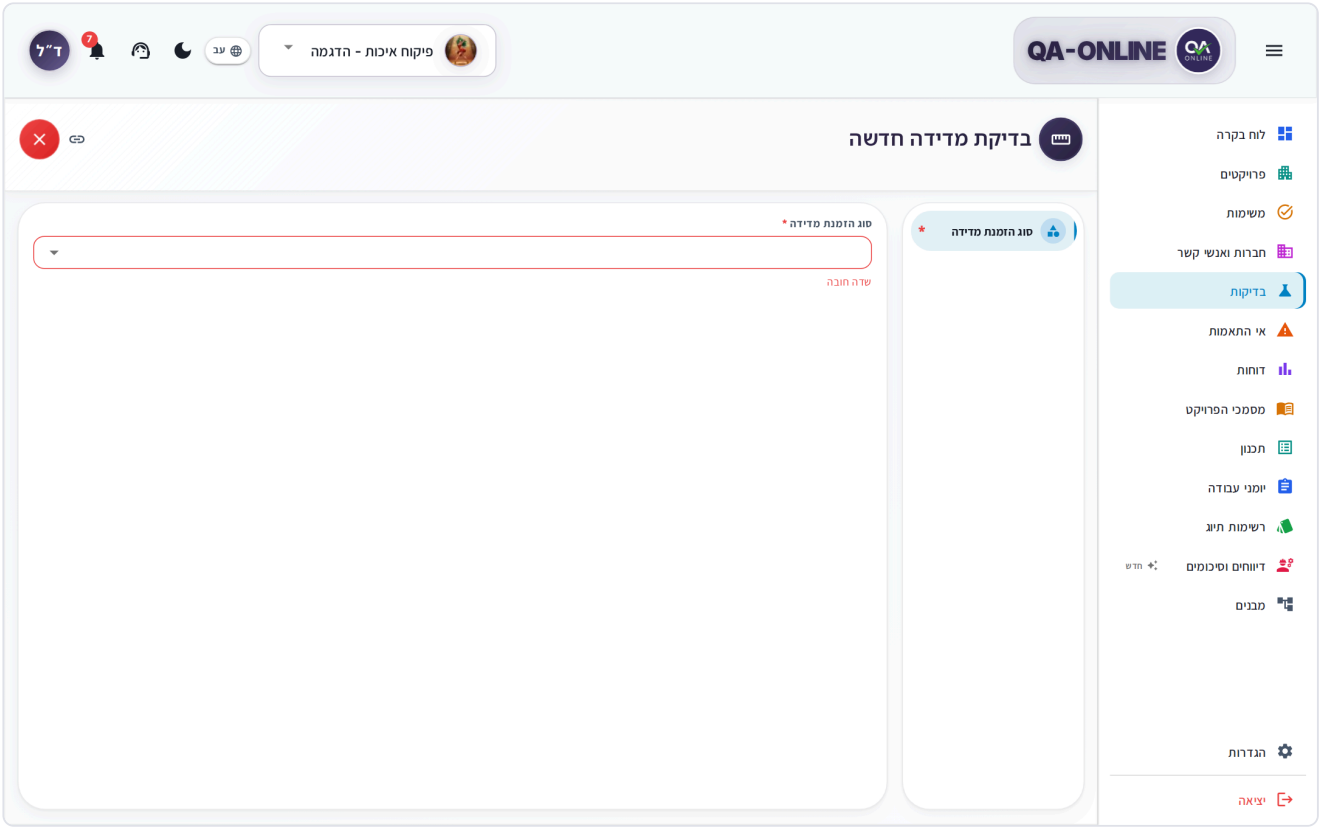
طلبات المعمل على الهاتف، مع مجموعة مفتوحة من بطاقات الطلب



نافذة جديدة لطلب الاختبار المعملي على الهاتف، مع اختيار نوع الاختبار

إنشاء أمر مسح

1. التبديل إلى **أوامر المسح** علامة التبويب وانقر **+**. ال **اختبار المسح الجديد** تفتح النافذة.

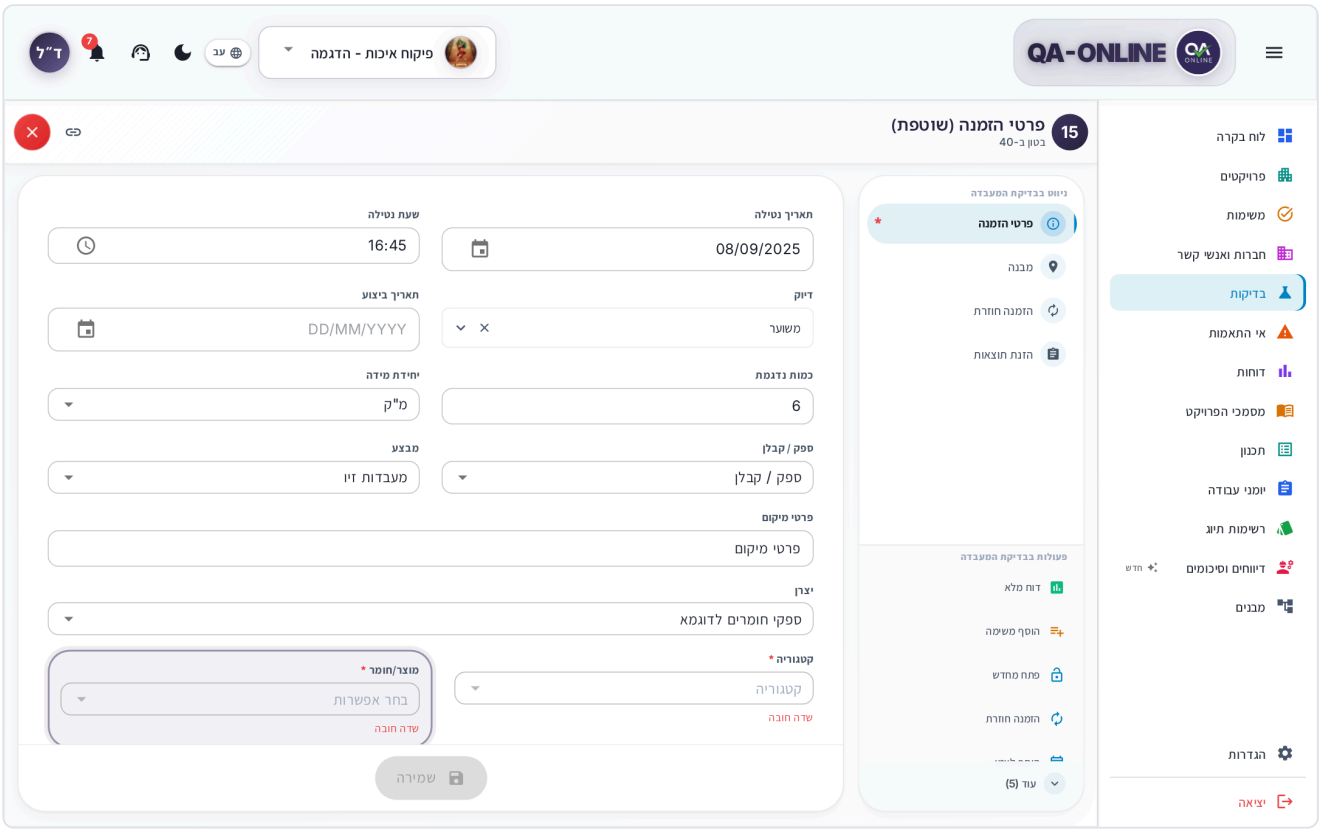


نافذة اختبار مسح جديدة، مع حقل نوع أمر المسح

2. في **تفاصيل عامة** القسم اختر أ **نوع أمر المسح**، ثم أ **شركة المسح**، يليه أ **المساح** أو **الاتصال** (يتم تحميل القائمة فقط بعد اختيار الشركة).
3. املأ **تاريخ الطلب**, **تاريخ المسح**, **المقاول**، و **ملاحظات**.
4. في **حدد العناصر** قسم اختيار الموقع في الموقع.
5. انقر **حفظ**. الرسالة **تم إنشاء الطلب بنجاح!** .

تعديل أمر موجود

1. انقر على البطاقة أو الصف (أو استخدم قائمة النقاط الثلاث: **تفاصيل الطلب**). يتم فتح نافذة التفاصيل، مع نوع الأمر في العنوان.



נאפזה תפסיליה לטלב מעמל מוגוד، מע קאימה אל־אקסאם עלא אל־גאנב

2. من القائمة الجانبية اختر القسم:
   - **طلب المعمل – تفاصيل الطلب**, **الهيكل**, **إعادة طلب التفتيش**، و **أدخل النتائج** (تحت **التنقل في الاختبار المعملي**). الإجراءات المتعلقة بالأمر قيد التنفيذ **العمليات بالتحاليل المخبرية**.
   - **أمر المسح – تفاصيل الطلب**, **الهيكل**، و **أدخل النتائج** (تحت **التنقل في اختبار المسح**).
3. تحرير الحقول.
4. انقر **حفظ**. الرسالة **تم حفظ طلب الاختبار بنجاح يظهر** (أو **تم حفظ طلب الاستطلاع بنجاح**).

> **ملاحظة:** بعد إدخال النتائج لأمر المختبر، **تفاصيل الطلب** و **الهيكل** تصبح للقراءة فقط. يمكن فقط للدور الذي يتمتع بإذن التحرير بعد النتائج (لنوع الطلب هذا) تغييرها. إذا حاولت الحفظ دون إذن، **ليس لديك إذن لحفظ التغييرات.** .

لا تحتوي الاختبارات على إجراء مكرر. لتقديم طلب آخر لنفس العينة، استخدم أ إعادة الطلب.

على هاتفك

اضغط على مجموعة النوع (على سبيل المثال **اختبار مستمر**) لفتحه، ثم اضغط على بطاقة الطلب (انظر القائمة أعلاه). يتم فتح الطلب في وضع ملء الشاشة، مع تكديس الأقسام واحدًا تلو الآخر؛ **حفظ** موجود في أسفل الشاشة.

ما تراه على الشاشة

في أعلى الشاشة: العنوان (**طلبات المختبر** أو **أوامر المسح**)، وضع العرض، التصدير، **تحديث**، و **+** زر لطلب جديد (**طلب معمل جديد** أو **أمر مسح جديد**).

يقوم صف العدادات بتصفية القائمة عند النقر فوق أحدها:

عداد	المعنى
الإجمالي	جميع الطلبات
مفتوح	الطلبات لا تزال قيد التنفيذ – في انتظار تنفيذها أو في انتظار النتائج
مغلق	الطلبات التي تم الانتهاء منها وإغلاقها
تم الإلغاء	الطلبات التي تم إلغاؤها

عرض الأوضاع

- **الطاولة** (على سطح المكتب) - أعمدة مثل **الكود**, **نوع الطلب**, **تم طلبه بواسطة**, **الحالة**, **حالة الامتحان** (موافق / نورث كارولاينا)، **الشهادة**, **موعد الإفتتاح**, **التاريخ المطلوب**، والموقع. انقر **الأعمدة** لاختيار الأعمدة وتغيير ترتيبها.
- **بطاقات** – في أوامر المختبر، يتم تجميع البطاقات حسب **اختبار مستمر** و **الاختبار التمهيدي**، وضمن كل مجموعة حسب الفئة.
- **التقويم** – الطلبات حسب التاريخ.

عندما تكون القائمة فارغة أو لن يتم تحميلها

- في حالة عدم وجود طلبات في المشروع، **لا توجد اختبارات متاحة يظهر** . إذا كان لديك إذن بالإنشاء، فانقر فوق **أنشئ أول طلب معملي لك** (أو **أنشئ طلب الاستبيان الأول الخاص بك**).
- إذا لم يتم تحديد أي مشروع، **الرجاء تحديد المشروع لرؤية الاختبارات** .
- إذا لم ترجع المرشحات أي نتائج، **لا توجد نتائج تطابق عوامل التصفية الخاصة بك** . انقر **مرشحات واضحة**.
- إذا فشل التحميل، **تعذر تحميل الاختبارات** . انقر **أعد المحاولة**، وإذا استمرت المشكلة اضغط **افتح تذكرة دعم**.

البحث والتصفية

1. اكتب في **اختبارات البحث...** المجال.
2. للحصول على مجموعة من الرموز، املأها **من الرقم** و **للرقم**.
3. لرؤية نوع واحد فقط اختر **نوع الاختبار المعملي** (أو **نوع اختبار القياس**).
4. للتصفية حسب الموقع، انقر فوق **التصفية حسب الهياكل**، اختر مشروعًا فرعيًا أو هيكلًا أو جزءًا من الهيكل أو عنصرًا، وانقر فوق **تصفية**.
5. للحصول على نطاق زمني، انقر فوق **مرشحات متقدمة** واملأ **من تاريخ** و **حتى الآن**.

6. لتغيير الترتيب اختر **فرز حسب**: **بتاريخ الافتتاح**, **بواسطة رمز الاختبار**، أو **من قبل المقاول**.

تظهر المرشحات النشطة كعلامات أعلى القائمة. **مسح الكل** يزيلها كلها.

> **نصيحة:** التصفية حسب النتيجة متاحة فقط من لوحة القيادة: النقر على بيانات الاختبار هناك يفتح طلبات المختبر التي تمت تصفيتها بواسطة **تمرير**, **فشل**، أو **لا توجد حالة**. يظهر الفلتر كـ **النتيجة:...** العلامة الموجودة أعلى القائمة، والنقر على X يزيلها. لا يوجد زر لهذا الفلتر على شاشة الاختبارات نفسها.

أرسل طلب اختبار من قائمة التحقق

تُنشئ خطوة الاختبار في القائمة المرجعية أمرًا مباشرةً من الخطوة:

1. في القائمة المرجعية، انقر فوق خطوة الاختبار المعملي واملأ تفاصيل العينة.
2. انقر **إنشاء اختبار**.
3. في **إرسال أمر الاختبار** النافذة، انقر **إرسال الطلب**. يتم إنشاء الأمر، وتوقيع الخطوة، والرسالة **تم إرسال طلب الاختبار بنجاح** .

يظهر الترتيب أيضًا في **طلبات المختبر** القائمة. تعمل خطوات المسح بنفس الطريقة، مع **إنشاء استطلاع** زر. لمزيد من التفاصيل، انظر قوائم التحقق.

إعادة طلب الاختبار

إعادة الطلب هو أمر جديد تم إنشاؤه من أمر معمل موجود، على سبيل المثال بعد نتيجة فاشلة:

1. افتح طلب المعمل واختر **إعادة طلب التفتيش** في القائمة الجانبية (أو في قائمة الخيارات الموجودة في البطاقة).
2. يتم تحميل التفاصيل من الطلب الأصلي. تغيير كل ما تحتاجه.
3. انقر **حفظ**. يتم إنشاء أمر جديد، وتتحول النافذة إليه (**تم تحميل الطلب الجديد**).

> **ألا ترى هذا الخيار؟** **إعادة طلب التفتيش** موجود فقط في طلبات المعمل. يتطلب تغيير حقولها الحصول على الإذن الصحيح في دورك.

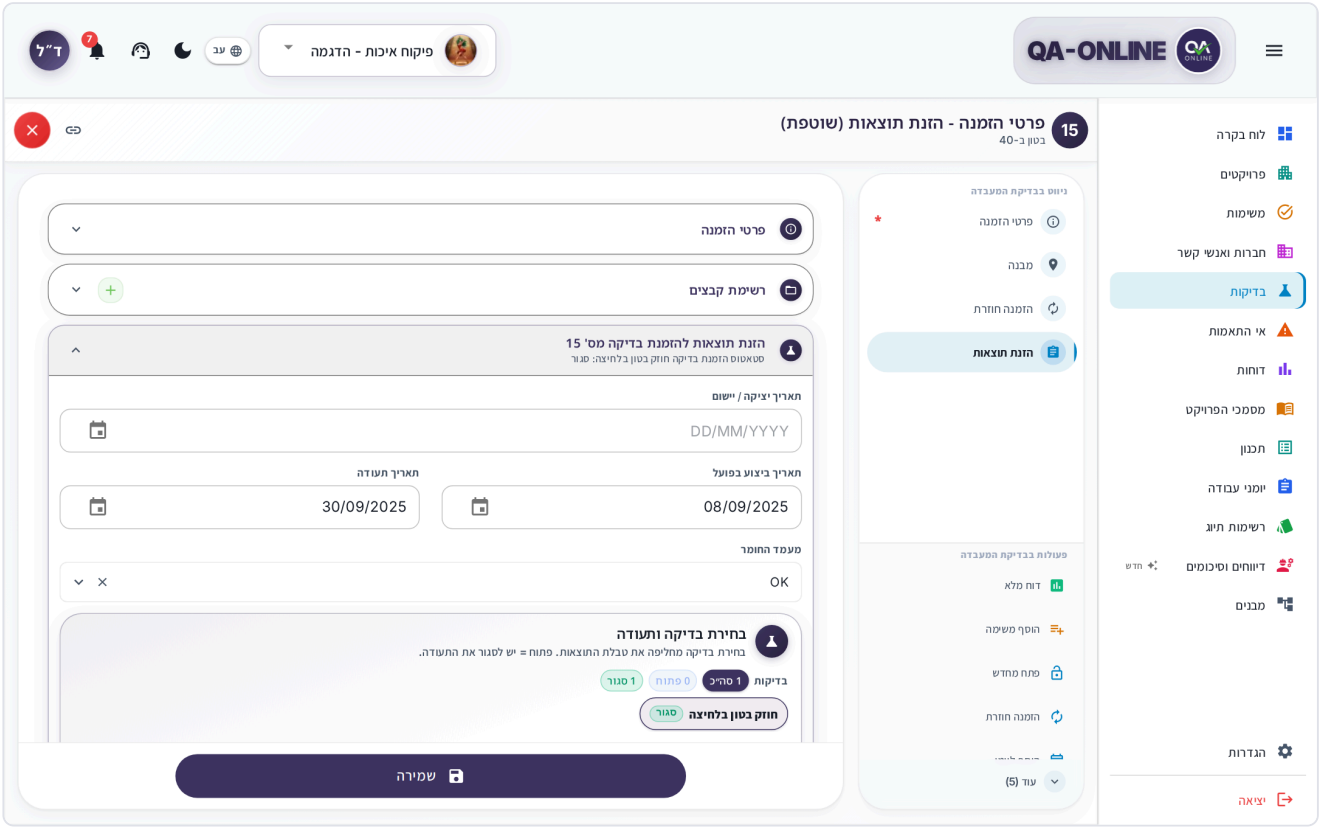
أدخل النتائج: أمر معملي

1. افتح الطلب واختر **أدخل النتائج** (أو في قائمة الخيارات الموجودة على البطاقة: **أدخل النتائج**).
2. في **اختر الاختبار والشهادة** قسم اختيار الاختبار. إذا كان هناك عدة شهادات، انتقل بينها **الشهادة السابقة** / **الشهادة التالية**.
3. املأ قيم النتائج في الجدول حسب معلمات الاختبار.
4. املأ **رقم الشهادة**.
5. في **الحالة المادية** الحقل، اختر **OK** (تمرير) أو **NC** (فشل).
6. لإرفاق شهادة المختبر أو الملفات الأخرى اضغط **تحميل الملفات**.
7. انقر **حفظ**. الرسالة **تم حفظ البيانات بنجاح** .
8. عندما تكون نتائج الشهادة نهائية اضغط **إغلاق الشهادة**. ومنذ ذلك الحين، يتم قفل النتائج للتحرير.

إذا كنت بحاجة إلى تصحيح شهادة مغلقة، انقر فوق **الشهادة المفتوحة**.

> **ملاحظة:** **إغلاق الشهادة** متاح فقط بعد ملئه **رقم الشهادة**.

> **نصيحة:** ال يفتح الزر **مفتوح** / **مغلق** العدادات الموجودة أعلى القسم توضح عدد الشهادات التي لا تزال مفتوحة. يمكنك التصفية باستخدام **إظهار الاختبارات المفتوحة** أو **إظهار الاختبارات المغلقة**.



إدخال النتائج بأمر معملي

أدخل النتائج: أمر المسح

1. افتح أمر الاستطلاع واختر **أدخل النتائج**.
2. اختر **حالة الاستطلاع**: **OK** أو **NC**.
3. املأ **رقم الشهادة** و **ملاحظات**.
4. في **الملفات** القسم، انقر **تحميل الملفات** لإرفاق ملف الاستطلاع.
5. انقر **حفظ**. الرسالة **تم حفظ نتائج الاستطلاع بنجاح** .

أغلق الطلب

طلب المعمل

1. التأكد من إغلاق جميع الشهادات الموجودة في الطلب (انظر أعلاه).
2. افتح الطلب وانقر **إغلاق الطلب** - تحت **العمليات بالتحاليل المخبرية** أو في **أدخل النتائج** القسم.

3. في **إغلاق الطلب** النافذة، انقر **إغلاق الطلب**. الرسالة **تم إغلاق طلب الاختبار** .

إغلاق الطلب موجود فقط داخل نافذة الطلب - وليس في قائمة البطاقة وليس في التحديد المتعدد. وطالما أن الشهادة مفتوحة، يكون الزر باللون الرمادي.

أمر المسح

1. افتح الطلب واذهب إلى **أدخل النتائج**.
2. املأ النتيجة وانقر **إغلاق الطلب** في أسفل النافذة.
3. في **إغلاق الطلب** النافذة، انقر **إغلاق الطلب**. الرسالة **تم إغلاق أمر الاستطلاع** .

إلغاء الطلب

1. من قائمة خيارات الطلب اختر **إلغاء الطلب**.
2. التأكيد في **إلغاء الطلب** النافذة (أو **إلغاء طلب الاستطلاع**) بالضغط **إلغاء الطلب**.

ينتقل الأمر إلى الحالة **تم الإلغاء**. لطلب المختبر الملغى، فقط **أعد فتحه** و **التقرير الكامل** تبقى في القائمة.

> **ملاحظة:** لا يمكن إعادة فتح أوامر المسح – ليس بعد الإغلاق وليس بعد الإلغاء. تأكد من اختيار الطلب الصحيح قبل التأكيد.

إعادة فتح طلب معمل

يمكنك إرجاع طلب معمل مغلق أو ملغى إلى الحالة المفتوحة:

1. في قائمة الخيارات اختر **أعد فتحه**. ليس هناك نافذة تأكيد.
2. يعود الأمر إلى القائمة كأمر مفتوح ويتم إبرازه هناك.

تغيير نوع الطلب أو الطلب

كلا الإجراءين موجودان في أوامر المعمل فقط، من قائمة الخيارات أو من التحديد المتعدد:

- **تغيير نوع الطلب** – تظهر النافذة **رمز الاختبار:**, **اسم الاختبار:**، و **نوع الطلب الحالي:**. اختر نوعًا جديدًا وانقر فوق **تغيير نوع الطلب**. عند التبديل إلى **كرر** النوع، تحتاج أيضًا إلى إدخال **الطلب الأصلي** الرقم.
- **تبديل المستخدم** – في **تغيير المستخدم المنفذ** نافذة، **المستخدم الحالي:** يظهر. اختر مختلفًا **اسم المستخدم** في المشروع والتأكيد.

المزيد من الإجراءات من قائمة الخيارات

العمل	ماذا يفعل	متوفر في
تفاصيل الطلب	يفتح نافذة الطلب	المعمل والمسح
أدخل النتائج	يذهب مباشرة لإدخال النتائج	المعمل والمسح
عرض الملفات	الملفات المرفقة مع الطلب	المعمل والمسح

العمل	ماذا يفعل	متوفر في
التقرير الكامل	ملف PDF للطلب والنتائج	المعمل والمسح
مكررة	طلب جديد، تم ملؤه مسبقًا من طلب موجود	المعمل والمسح
إعادة طلب التفتيش	أمر جديد بناء على هذا (انظر إعادة طلب الاختبار)	Lab
تغيير نوع الطلب	انظر تغيير نوع الطلب أو الطلب	Lab
تبديل المستخدم	تحويل الطلب إلى أمر مختلف في المشروع	Lab
أعد فتحه	إرجاع الطلب المغلق أو الملغى إلى الحالة المفتوحة	Lab
إلغاء الطلب	يلغي الطلب (لا يظهر في الطلب الذي تم إلغاؤه بالفعل)	المعمل والمسح
إضافة مهمة	مهمة مرتبطة بالأمر. انظر المهام	المعمل والمسح
إضافة إلى التقويم	يضيفه إلى التقويم الشخصي الخاص بك	المعمل والمسح
دبوس / إلغاء التثبيت	تثبيته في أعلى القائمة	المعمل والمسح

أذونات طلب المعمل باختصار

تتطلب بعض الإجراءات في أوامر المختبر إذنًا خاصًا في دورك، بالإضافة إلى الوصول إلى الوحدة:

- **تغيير نوع الطلب**
- **تبديل المستخدم**
- **إلغاء الطلب**
- **إغلاق الطلب**
- **أعد فتحه**
- تعديل تفاصيل الطلب بعد إدخال النتائج وتعديل النتائج قفل المعمل

إذا لم يكن لديك إذن بإجراء ما، فسيظهر باللون الرمادي في القائمة ولا يمكنك النقر عليه. يمكن للمستخدمين الذين لديهم إذن العرض فقط فتح الأوامر وإنشاء التقارير. عندما يحاولون إنشاء نتائج أو إدخالها أو إجراء تغييرات، فإن **لا يوجد إذن** تظهر نافذة مع الرسالة **ليس لديك إذن للقيام بهذا الإجراء.** – انقر **فهمت**.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** يتم تحديد الأذونات حسب دورك في المشروع. اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

التنفيذ على عدة أوامر في وقت واحد

1. التبديل إلى **الطاولة** عرض وتحديد الطلبات التي تريدها. في الشريط الذي يفتح **... تم التحديد** يظهر.
2. اختر إجراءً: **دبوس / إلغاء التثبيت**, **إضافة مهمة**, **إلغاء الطلب**، وفي طلبات المختبر أيضًا **تغيير نوع الطلب** و **تبديل المستخدم**.
3. التأكيد في النافذة التي تفتح (على سبيل المثال **إلغاء 3 طلبات؟**).
4. لمسح اختيارك، انقر فوق **تحديد واضح**.

لا تظهر الإجراءات التي ليس لديك إذن بها في الشريط. إغلاق الأوامر ممكن فقط من داخل نافذة الطلب.

تصدير إلى Excel

1. قم بتصفية القائمة أو تحديد الطلبات في عرض الجدول.
2. اضغط على زر التصدير الموجود أعلى الشاشة (**تصدير طلبات المعمل** أو **تصدير أوامر المسح**).
3. يتم تحضير الملف في الخلفية. يظهر التقدم في زاوية الشاشة، وعندما يتم ذلك، يتم فتح المعاينة مع خيار التنزيل.

يحتوي الملف فقط على الطلبات التي تظهر بناءً على الفلاتر، أو فقط تلك التي قمت بتحديدها. انظر الأدوات الشائعة.

شارك رابط الطلب

1. افتح الطلب.
2. في عنوان النافذة، انقر فوق **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**).

الرابط يفتح الطلب مباشرة لكل من له حق الوصول إلى المشروع. المعاينة **التقرير الكامل** لديه أيضًا خيار نسخ الرابط.

الأسئلة المتداولة

لماذا يظهر "إغلاق الطلب" باللون الرمادي في طلب المختبر؟ يحتوي الطلب على شهادة لم يتم إغلاقها بعد، أو ليس لديك إذن بإغلاق الطلبات. قم بإغلاق جميع الشهادات الموجودة في **أدخل النتائج** وحاول مرة أخرى.

ما الفرق بين "النسخة المكررة" و"إعادة طلب التفتيش"؟ مكررة يفتح نافذة طلب جديدة، مملوءة مسبقًا من طلب موجود. **إعادة طلب التفتيش** يقوم بتحميل الأمر الأصلي داخل نافذة التفاصيل، وعند الحفظ يقوم بإنشاء أمر جديد منه - على سبيل المثال، بعد نتيجة فاشلة.

لا أرى التبديل بين المختبر والمسح. يظهر رمز التبديل فقط للمستخدمين الذين لديهم إذن لكلا النوعين.

صححت خطأ في النتيجة لكن الحقول مغلقة. الشهادة مغلقة انقر **الشهادة المفتوحة**، قم بإجراء التصحيحات، واحفظها، وأغلقها مرة أخرى. إذا كانت الحقول لا تزال مقفلة، فسيقوم المختبر بقفل النتائج ويلزم الحصول على إذن خاص - اتصل بمدير المشروع.

هل حفظ الطلب يرسل بريد الكتروني للمعمل؟ لا يُظهر النظام تأكيدًا كهذا. أخبر المختبر أو المساح بالطريقة التي يستخدمها مشروعك عادةً.

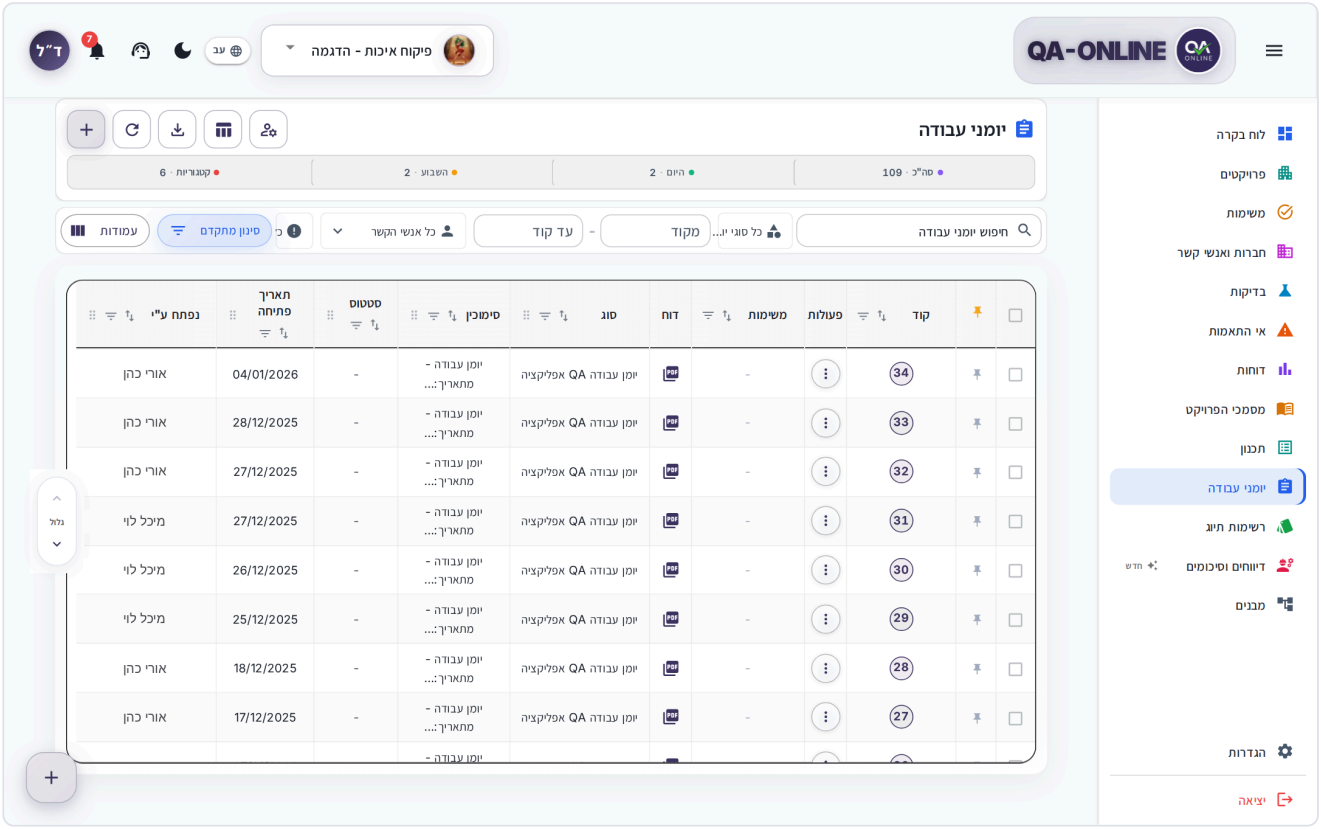
أنظر أيضاً

- قوائم التحقق – طلب اختبار من خطوة في القائمة المرجعية.
- لوحة التحكم والمشاريع - بيانات الاختبار والتصفية حسب النتيجة.
- المهام – المهام المرتبطة بالأوامر.
- الأدوات الشائعة – منتقي الموقع، والتصدير، وتقارير PDF، ونسخ الرابط.

سجلات العمل

سجل ما حدث في الموقع كل يوم - القوى العاملة والمعدات والطقس والعمل المنجز والتوقيعات - وأرسل السجل للموافقة عليه.

يقوم مراقبو العمال والمفتشون بملء سجل العمل في نهاية كل يوم عمل أو خلاله. يقوم مديرو المشاريع ومديرو الجودة بمراجعة السجلات والموافقة عليها وإنشاء تقرير PDF منها. سجلات العمل، وثائق المشروع، و التقارير الميدانية مبنية على نفس المنصة. يشرح هذا الفصل بشكل كامل المواضيع المشتركة بين الثلاثة: الجداول، والتوقيعات المفقودة، وعملية الموافقة.



شاشة سجلات العمل في عرض الجدول، مع شريط المقاييس والمرشحات

ألا ترى هذا الخيار؟ لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

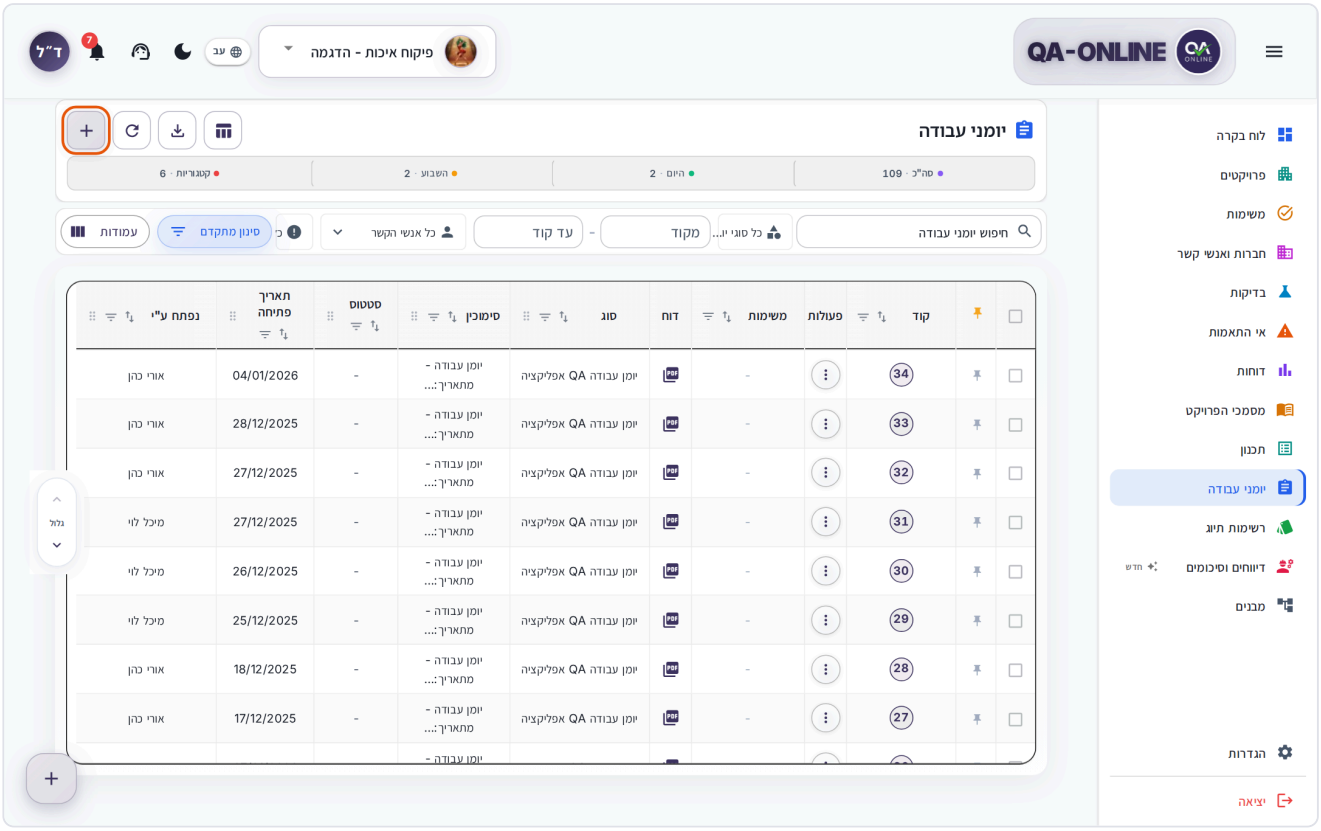
افتح سجلات العمل

1. اختر مشروعًا في **محدد المشروع** في الشريط العلوي.
2. في القائمة الجانبية اضغط **سجلات العمل**.

إذا لم يتم تحديد أي مشروع، تظهر الرسالة "الرجاء تحديد مشروع لرؤية سجلات العمل".

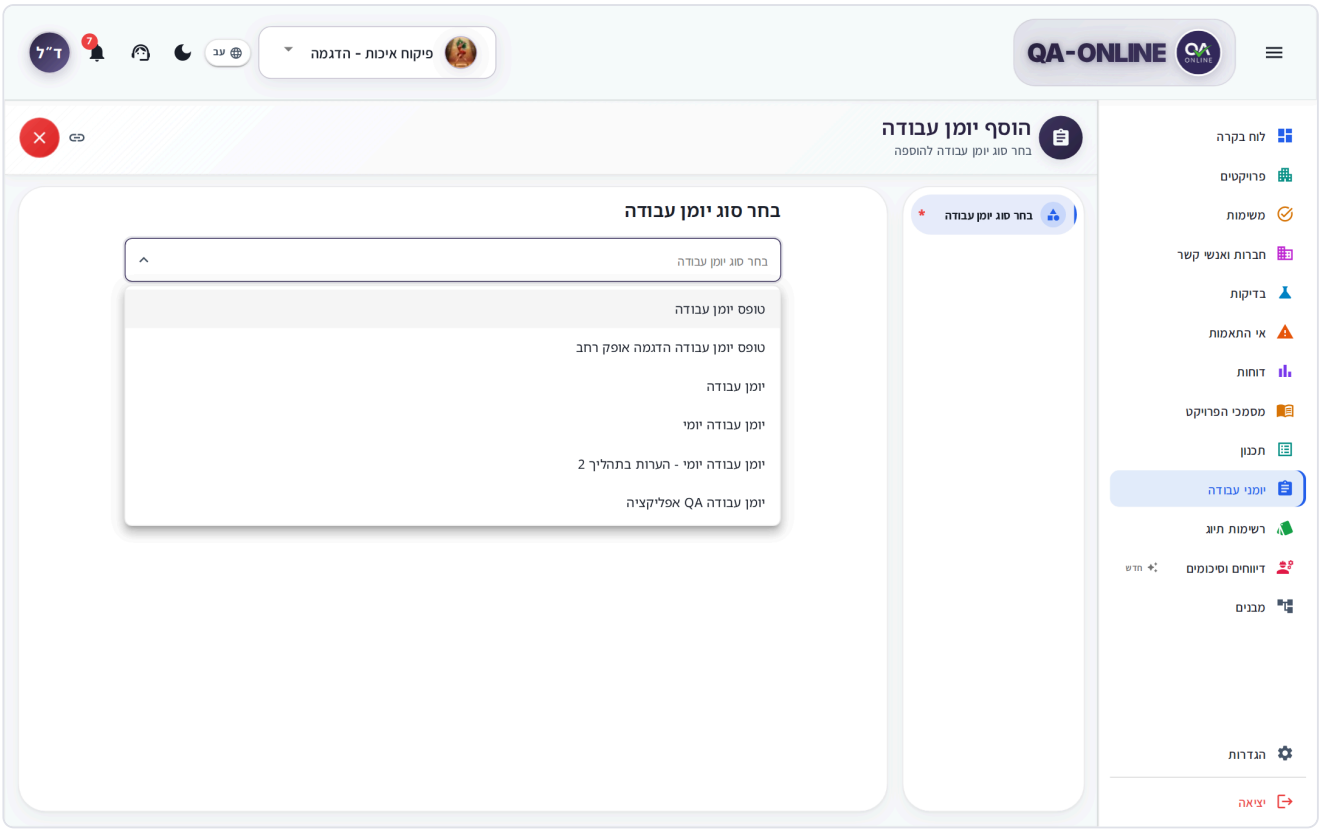
إنشاء سجل عمل

1. في القائمة الجانبية اضغط **سجلات العمل**، والتأكد من اختيار المشروع المناسب.
2. في أعلى الشاشة، انقر على **+** (**Create New Work Log**). You can also use the round **+** زر في زاوية الشاشة.



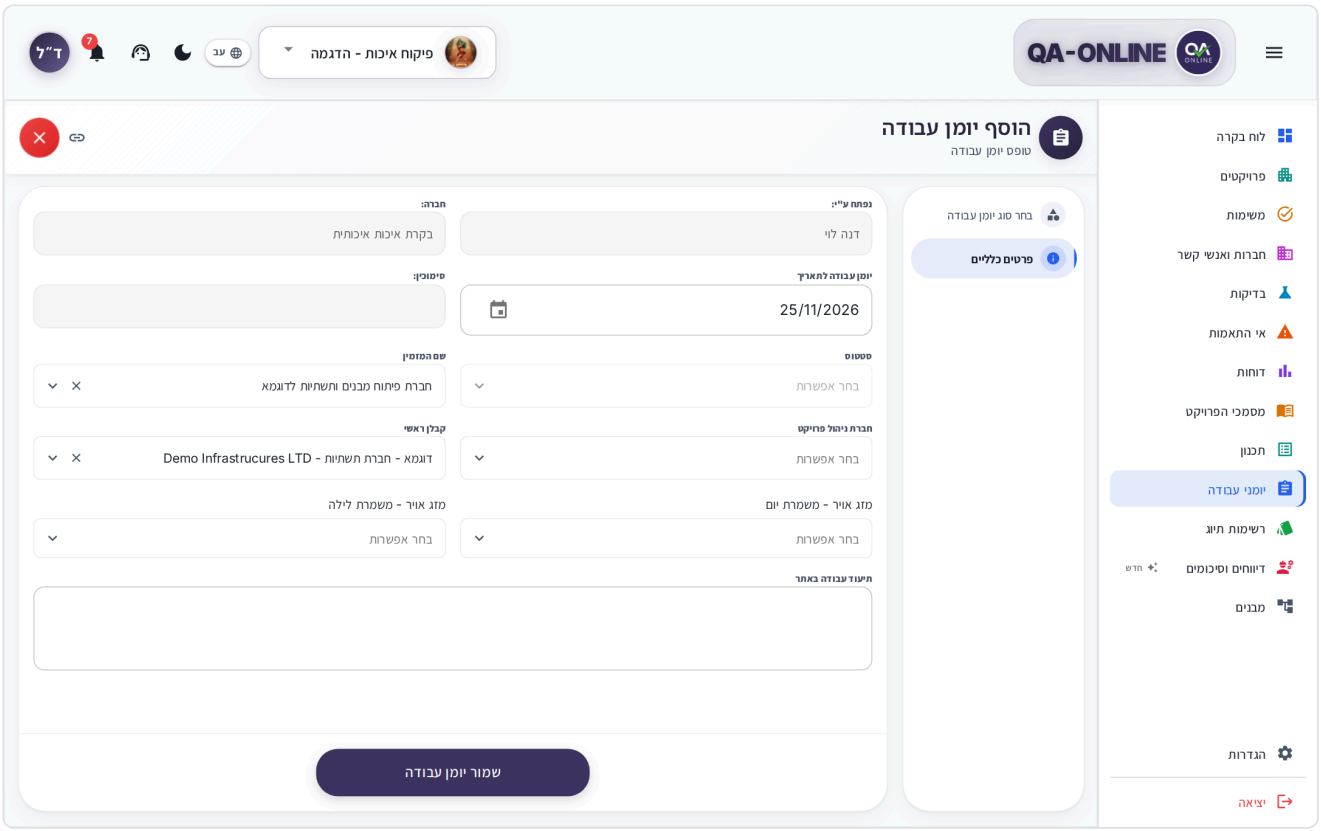
شاشة سجلات العمل مع تمييز الزر + في الأعلى

3. ال **إضافة سجل العمل** تفتح النافذة. في **النوع** قسم مفتوح and choose a type **Select work log type**.



إضافة نافذة سجل العمل، مع فتح قائمة النوع

4. في **تفاصيل عامة** section, check the log's **التاريخ** (الافتراضي: اليوم) وأملأ الحقول المتبقية، على سبيل المثال المقاول، والوردية، والطقس. الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة.



قسم التفاصيل العامة في سجل جديد مع التاريخ وزر حفظ سجل العمل

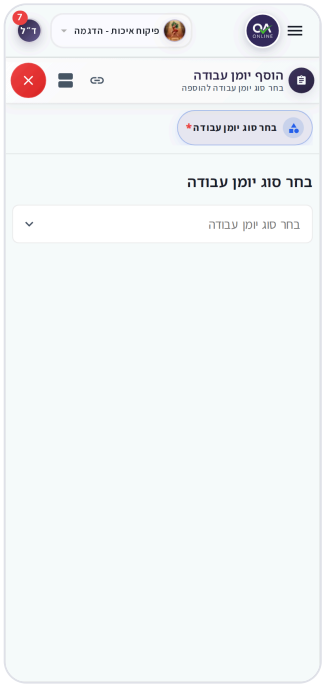
5. If the template has a **الهيكل** section, choose a location. لمزيد من التفاصيل، انظر منتقي الموقع.
6. انقر **حفظ سجل العمل** في أسفل النافذة.
7. في **تم إنشاء سجل العمل بنجاح!** الرسالة اضغط **اذهب إلى سجل العمل**، وتعبئة الجداول (القوى العاملة، المعدات، وغيرها). انظر املأ الجداول والصفوف.

> **نصيحة:** يتم ملء حقول الطقس تلقائيًا بناءً على موقع المشروع وتاريخ السجل. بالنسبة لتاريخ مستقبلي، أو عندما لا يتم التعرف على موقع المشروع، لا يتم ملء الحقل - اختر قيمة بنفسك.

> **ملاحظة:** إذا تم تعيين نوع السجل للسماح بسجل واحد في اليوم، فلا يمكنك حفظ سجل ثانٍ من نفس النوع لنفس التاريخ. ال **سجل العمل الحالي** يتم فتح النافذة بالرسالة "يوجد سجل عمل من هذا النوع بالفعل في هذا التاريخ في المشروع." انقر **OK**، ثم قم بتغيير التاريخ أو افتح السجل الموجود.

على هاتفك

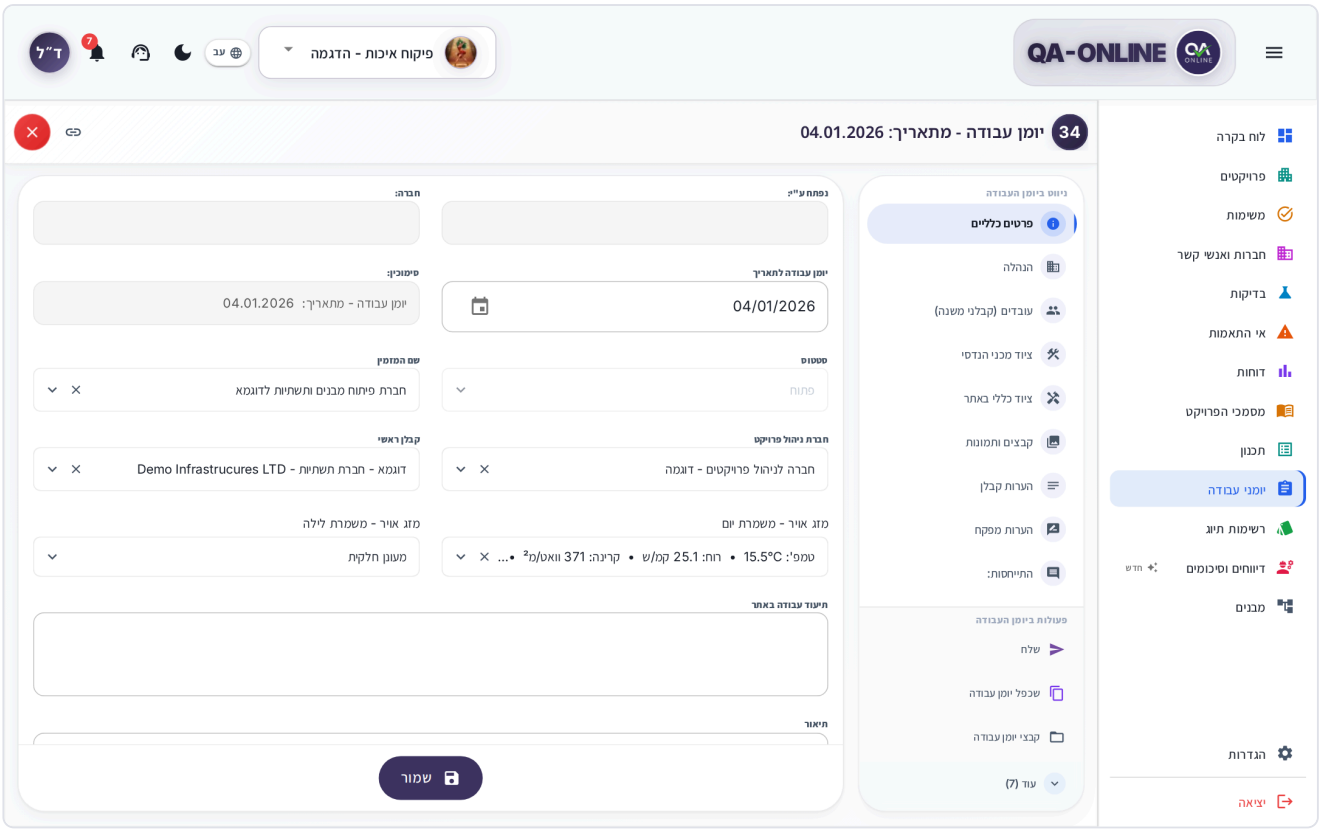
1. في القائمة، اضغط على **+** في أعلى الشاشة أو الزر العائم.
2. اضغط **Select work log type** واختر النوع. إذا كانت الحقول المطلوبة مفقودة في قسم آخر، يتغير زر الحفظ إلى **التالي** ويأخذك إلى القسم المفقود.



إضافة نافذة سجل العمل على الهاتف مع تحديد النوع

تحرير سجل العمل

1. انقر فوق صف في الجدول أو البطاقة (أو في البطاقة **الخيارات** القائمة: **تحرير سجل العمل**). يتم فتح نافذة التفاصيل، مع نوع السجل وتاريخه في العنوان.



נאפذة تفاصيل سجل العمل، مع قائمة الأقسام والإجراءات على الجانب

2. في **التنقل في سجل العمل** القائمة، اختر القسم: **تفاصيل عامة**أو الحقول الخاصة (مثل الموقع) أو الجداول أو خطوات العملية. يتم تمييز القسم الذي يحتوي على حقول مطلوبة فارغة بعلامة النجمة.
3. تعديل الحقول أو صفوف الجدول.
4. انقر **حفظ** في أسفل النافذة.

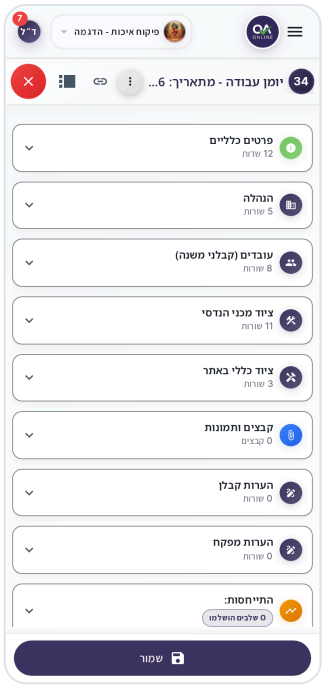
بجانب قائمة التنقل، سترى **العمليات في سجل العمل**: الإرسال والتاريخ والملفات والتكرار وإضافة المهام والتقارير والمزيد. الإجراءات التي لا تتناسب مع الشريط موجودة أدناه **المزيد**.

إذا كان السجل مؤمنًا للتحرير، على سبيل المثال بعد انتهاء عمليته، فسيتم عرض الحقول للقراءة فقط ولا يوجد **حفظ** زر. انظر تصحيح سجل العمل المغلق.

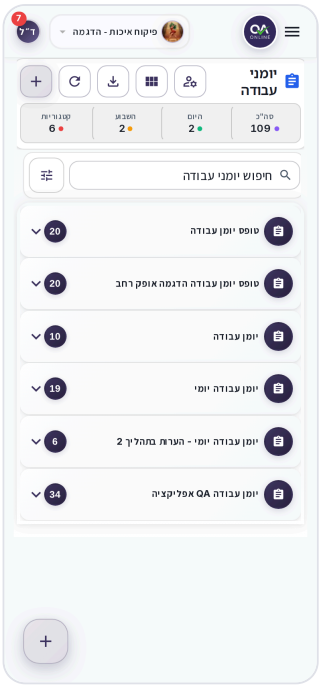
> **ألا ترى هذا الخيار؟** إذا ظهرت القائمة **عرض سجل العمل** بدل **تحرير سجل العمل**، لديك إذن للعرض فقط. اتصل بمدير المشروع.

على هاتفك

اضغط على مجموعة النوع، ثم اضغط على بطاقة السجل. يتم فتح السجل في وضع ملء الشاشة، مع تكديس الأقسام واحدًا تلو الآخر وعدد الحقول في كل منها. اضغط على قسم، وقم بإجراء التغييرات، ثم اضغط على **حفظ** في الأسفل.



סגל עמל מפתוח על הטלפון עם רשימת הקטגוריות

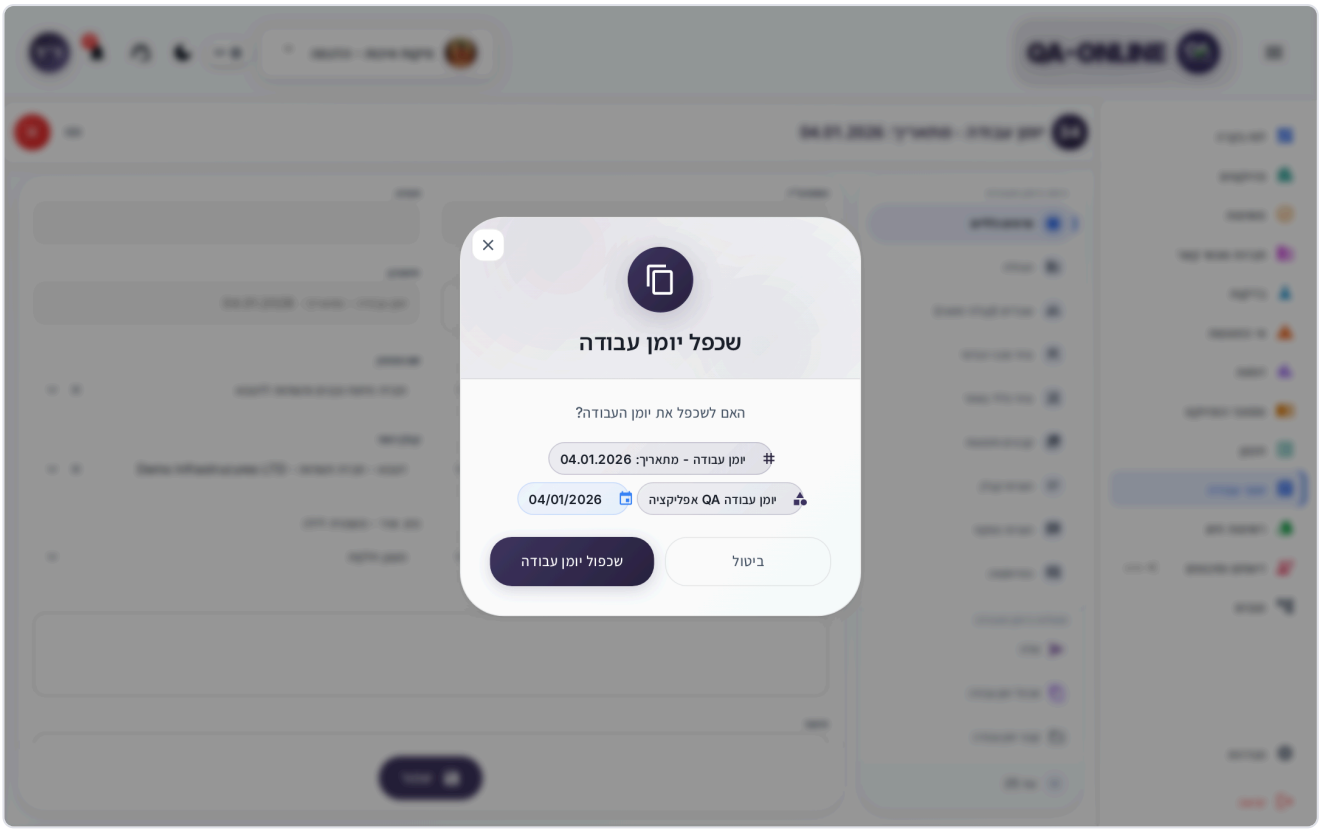


סגל העמל על הטלפון בתצוגת הכרטיס

תכונת סגל העמל

יתרון הנסיעה לבנייה חדשה עם נתונים מסגל קיים - ויכול להיות שימושי כאשר כל יום דומה לאתמול.

1. פתח את הסגל הקיים, ובתפריט הפעולות הזמינות בצד החלון (או בתפריט הכרטיס), לחץ על **סגל העמל התכונה**.
2. ב **סגל העמל התכונה** החלון ("האם אתה רוצה לשכפל את סגל העמל הזה?"), בדוק את הסוג והתאריך המוצגים, ולאחר מכן לחץ על **סגל העמל התכונה**.



נאפזה תאכיד סגל העמל המכרר עם עוג הסגל וטאריכה

3. בנאפזה המכררה הטי תפתח, תחקק מן התפאטיל העאמה ו **תחדיכ הטאריך** לליום החדיכ.
4. אנקר **סגל העמל המכרר** בא אספל הנאפזה. יתם אנשאה הסגל החדיכ ופתחה.

מא הו מנסוכ ומא ליס מנסוכًא: הסגל החדיכ יחצל עאי הטקול וצפוכף הגדול הא אצלית. תזל הטקול והגדאול הטי קאמת מאסצתך בתעייצנהא בחית לא יתם תכרארהא פארגה، ולא יתם נסכ מלפאת הא אצדאר. לא תזהר הגדאול בא נאפזה המכררה، ולכן יתם נסכהא עצד הטפז - אפתח הסגל החדיכ לתחדיתהא.

> **מלאחזה:** ינטבק חד הסגל הואחד מן נפס הנוע לכל טאריך עאי התכראר أيضًا. אכתר טאריכًא לא יחתוי באפעל עאי סגל מן הזה הנוע.

עאי האטפך

בא הסגל המפתוח، אצפט עאי הנקאט הטלאת (**העזיד מן החיאראת**) ואכתר **סגל העמל המכרר**. והאקי הו נפסה כמא הו החאל עאי סטח המכתב.

אבחת ען סגל העמל

המשאהדאת

אנקר פוק **וצע העראץ** זר בא ראס הצפחה ואכתר:

- **הטאולה** – צף ואחד לכל סגל. גיד לאמסח הסריע ולאעמל עאי עדה סגלאת בא וקת ואחד. מתופר עאי סטח המכתב פקט.
- **בטאקאת** – בטאקה ואחדה לכל סגל، מגמעה חסב הנוע.

- **التقويم** – تقويم. انقر فوق تاريخ لرؤية سجلاته. إذا لم تكن هناك سجلات في أي تاريخ، فستظهر الرسالة "لا توجد سجلات عمل لهذا التاريخ".

مقاييس الرأس

في الجزء العلوي من الشاشة، سترى العدادات **الإجمالي**, **اليوم**, **هذا الأسبوع**، و **الفئات**. انقر **اليوم** أو **هذا الأسبوع** لإظهار السجلات المفتوحة في تلك الفترة فقط. يؤدي النقر مرة أخرى إلى مسح عامل التصفية.

البحث والتصفية

1. اكتب كلمة أو رمز في **البحث في سجلات العمل** المجال.
2. اختر النوع الموجود **نوع سجل العمل** (الافتراضي: **جميع أنواع سجل العمل**). بجوار كل نوع، سترى عدد السجلات الموجودة به.
3. لتضييق نطاق الرموز، املأها **من الكود** و **للرمز**. يتم تحديث عامل التصفية عندما تغادر الحقل أو تضغط على Enter.
4. اختر الشخص الذي فتح تسجيل الدخول **الاتصال** (الافتراضي: **جميع جهات الاتصال**).
5. اختر أ **الحالة** (الافتراضي: **جميع الحالات**).
6. للتصفية حسب التواريخ أو حسب الأعمدة الإضافية، انقر فوق **مرشحات متقدمة**، املأ **من تاريخ / حتى الآن** أو اختر القيم، ثم انقر **حفظ**.

أسفل عوامل التصفية، سترى عدد السجلات التي تم العثور عليها، على سبيل المثال "12 من 40 سجل عمل". لمسح كافة عوامل التصفية، انقر فوق **مسح الكل**.

اختيار أعمدة الجدول

1. في **الطاولة** مشاهدة، انقر **الأعمدة**.
2. تحديد الأعمدة أو مسحها. اسحب عمودًا لتغيير الترتيب.
3. انقر **تم**. للعودة إلى الوضع الافتراضي، انقر فوق **إعادة ضبط الأعمدة**.

الأعمدة الأساسية هي: **الكود**, **الإجراءات**, **المهام**, **PDF**, **النوع**, **مرجع**, **الحالة**, **موعد مفتوح**، و **تم افتتاحه بواسطة**. عند اختيار نوع سجل واحد في عامل التصفية، يعرض الجدول أيضًا أعمدة من حقول هذا النوع. يتم حفظ اختيارك بشكل منفصل لكل نوع.

> **نصيحة:** في **PDF** العمود، هناك أيقونة PDF التي تفتح التقرير الكامل للسجل، وأيقونة Excel التي تصدر السجل إلى ملف Excel.

املأ الجداول والصفوف

بعض الأنواع لها جداول مثلاً القوى العاملة أو المعدات أو الموافقون أو التعليقات الموقعة. يظهر كل جدول كقسم خاص به في قائمة نافذة التفاصيل.

1. اختيار الجدول من القائمة الجانبية.
2. انقر **إضافة صف** (في جدول الموافقين: **إضافة موافق**).
3. املأ الخلايا. في حقول التحديد، اختر قيمة من القائمة.
4. لحذف صف اضغط على أيقونة الحذف الموجودة في الصف (**حذف الصف**).
5. انقر **حفظ** في أسفل النافذة.

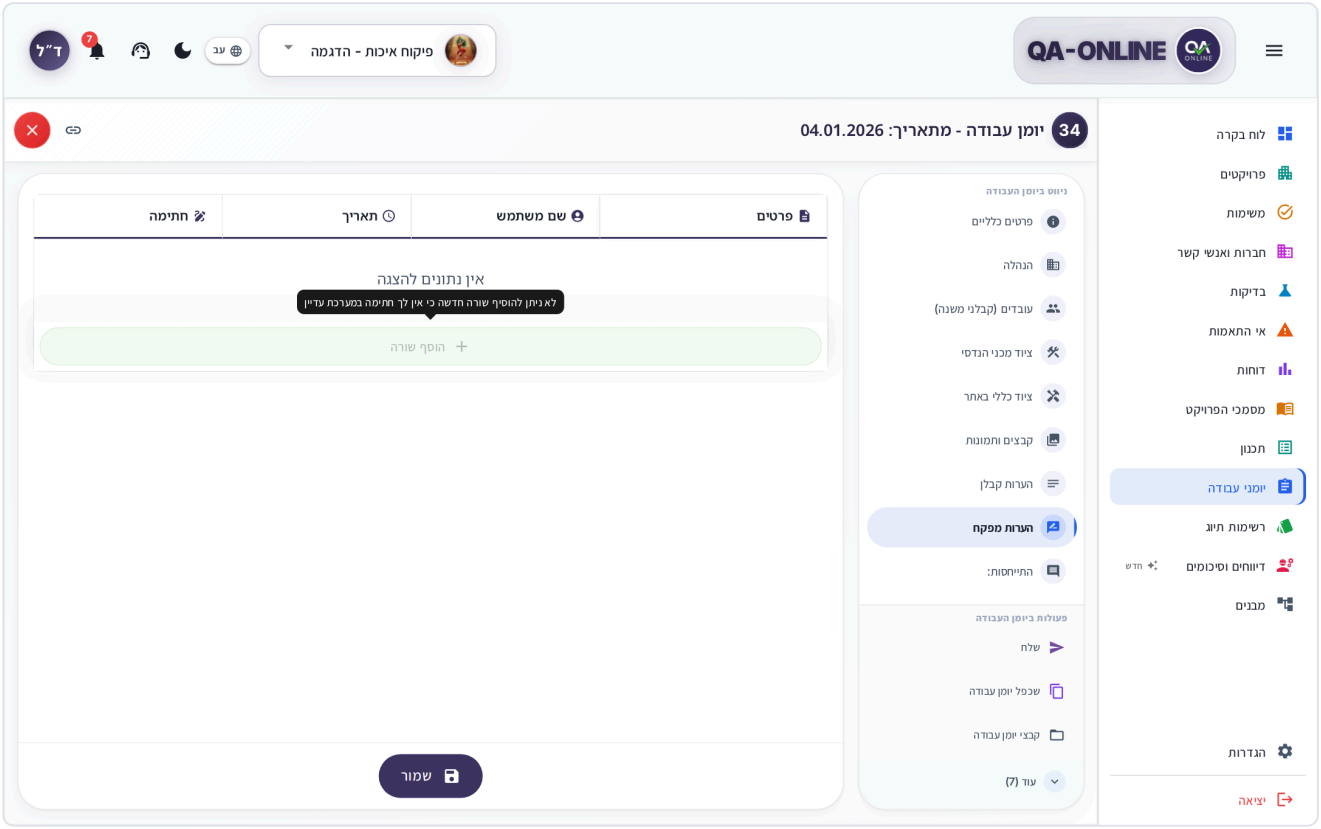
على الهاتف، تظهر الصفوف على شكل بطاقات. اضغط على البطاقة لفتحها **تعديل الصف**، قم بإجراء تعديلاتك ثم اضغط **حفظ**، أو اضغط على **حذف** لحذف الصف .

> **نصيحة:** في جدول التعليقات الموقعة، يمكنك إلغاء الصفوف الجديدة التي لم يتم حفظها بعد: انقر على أيقونة X بجوار عنوان الجدول (**إلغاء الصفوف الجديدة**).

الصفوف التي تتطلب التوقيع

في جداول الموافقين وجداول التعليقات الموقعة (على سبيل المثال تعليقات المقاولين أو تعليقات المفتش)، يتم توقيع كل صف جديد تلقائيًا: يقوم النظام بملء اسمك والتاريخ وتوقيعك المحفوظ، ويتم قفل هذه الحقول للتعديل. ولهذا السبب لا يمكنك إضافة صف مثل هذا إلا إذا كان لديك توقيع محفوظ في النظام.

إذا لم يكن لديك توقيع محفوظ، فإن **إضافة صف** زر (أو **إضافة موافق**) باللون الرمادي. عندما تقوم بالتمرير فوقه (على الهاتف: اضغط مع الاستمرار)، تظهر الرسالة "لا يمكنك إضافة صف جديد لأنه ليس لديك توقيع في النظام بعد". وفي الجداول الأخرى، يمكنك الاستمرار في العمل كالمعتاد.



جدول به زر إضافة صف غير نشط ورسالة التوقيع المفقودة

ماذا تفعل عندما لا يكون لديك توقيع

لا يمكن للمستخدمين تحميل التوقيع بأنفسهم. يقوم مسؤول النظام في مؤسستك أو فريق دعم QA-Online بتحميل التوقيع إلى حسابك.

1. اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك واطلب منهم تحميل توقيعك. يفعلون ذلك من شاشة إدارة المستخدم – انظر لمسؤولي نظام المؤسسة.

2. إذا لم يتمكن أي شخص في مؤسستك من القيام بذلك، فافتح تذكرة دعم في **إعدادات المستخدم** الفئة. قم بتضمين اسم الجدول ورمز السجل، واكتب أنك بحاجة إلى تحميل التوقيع إلى حسابك. انظر افتح تذكرة دعم.
3. جهز صورة واضحة لتوقيعك على خلفية بيضاء في حال طلبوا ذلك.
4. بعد رفع التوقيع، أغلق نافذة التفاصيل، وأعد فتحها، وحاول إضافة الصف مرة أخرى.

إرفاق الملفات والصور

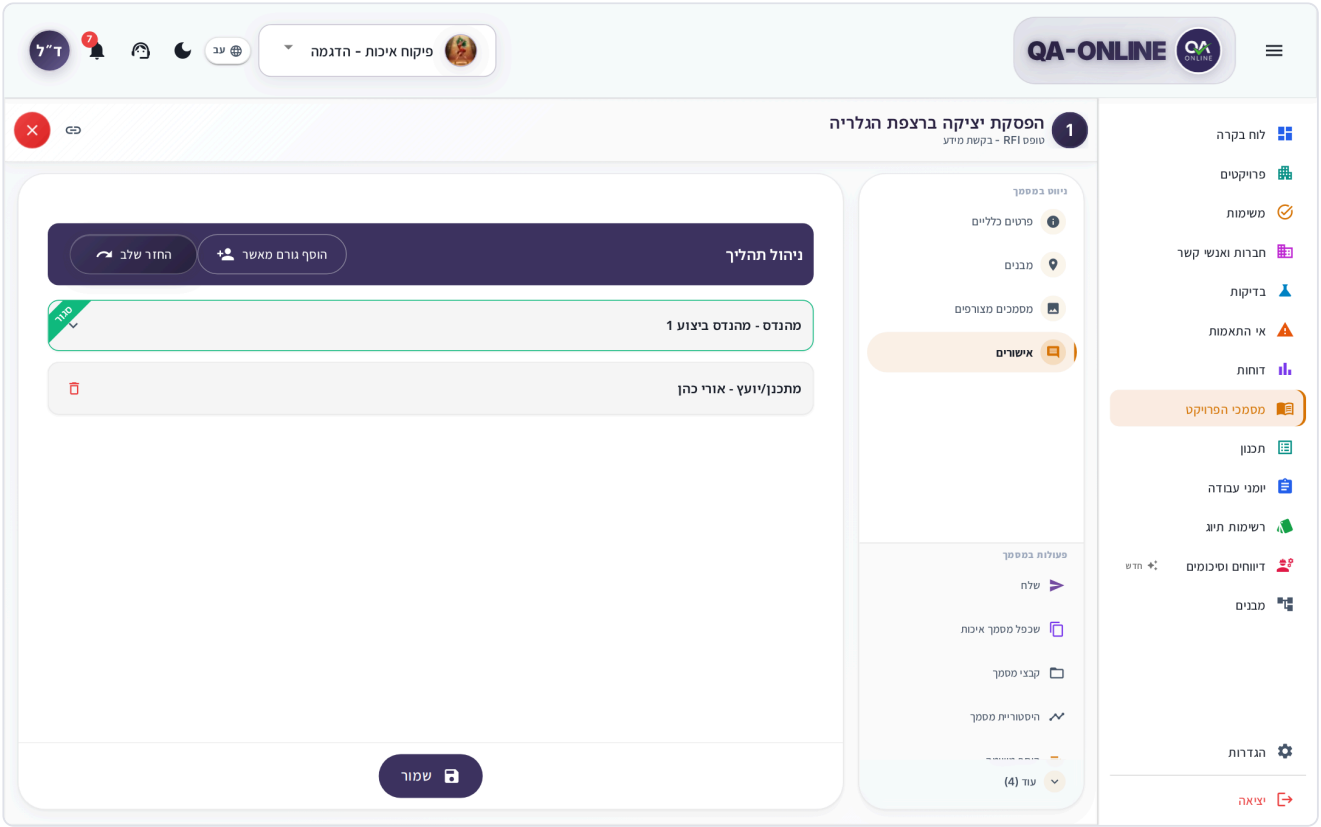
- **داخل حقل أو صف** – في حقول الملفات وأعمدة الملفات في الجدول، انقر فوق منطقة التحميل أو اسحب الملفات إليها.
- **ملفات السجل** - اختر **ملفات سجل العمل** في إجراءات نافذة التفاصيل أو في قائمة البطاقة. تعرض النافذة كافة ملفات السجل، مع ملف **الكل** / **ملفات المستندات** الفلتر. انقر **إضافة الملفات**، اختر الملفات، ثم انقر **تحميل**.

للحصول على تفاصيل حول تحميل الصورة وتحريرها ومعاينتها، راجع إرفاق الملفات والصور.

الموافقة والتوقيع والرجوع خطوة

تحتوي معظم أنواع السجلات على عملية موافقة تم إعدادها في المؤسسة: تسلسل **خطوات**، حيث يتم تخصيص كل خطوة لجهة معينة (على سبيل المثال رئيس عمال يتبعه مفتش). تظهر العملية في قسم الخطوات في نافذة التفاصيل، أسفل العنوان **إدارة العمليات**. تعمل نفس العملية أيضًا في مستندات المشروع والتقارير الميدانية.

عندما يحين دورك، يظهر السجل في حسابك المهام في **البريد الوارد**. يؤدي النقر عليه إلى فتحه مباشرة في الخطوة الصحيحة.



قسم الخطوات في المستند، مع شريط إدارة العمليات وخطوة نشطة مع أزرار الإجراءات

اتخذ إجراءً بشأن الخطوة

1. افتح السجل وانتقل إلى قسم الخطوات.
2. في الخطوة النشطة (المميزة بإطار)، سترى **الإجراءات:** الأزرار. يتم تعيين أسماء الأزرار في إعدادات العملية في المؤسسة، على سبيل المثال الموافقة أو العودة للتصحيح.
3. انقر فوق الإجراء ذي الصلة. ال **التعليقات/الملاحظات** تفتح النافذة.
4. اكتب إجابتك في **التعليقات/الملاحظات:** المجال.
5. في **التحويل إلى:**، اختر من يذهب إليه السجل لمزيد من المعالجة. هذا هو الحقل المطلوب.
6. إذا لزم الأمر، قم بإضافة المستلمين **لمعلوماتك:**. يحصلون فقط على بريد إلكتروني، دون أي مهمة.
7. اكتب أ **الرسالة:** وإضافة **المرفقات:** إذا لزم الأمر.
8. انقر **إرسال**.

> **نصيحة:** الخيارات **تضمين التقرير المستندي في الرسالة** و **تضمين التعليق في الرسالة** يتم تحديدها بشكل افتراضي. قم بمسحها إذا كنت لا تريد إرفاق التقرير أو التعليق بالبريد الإلكتروني.

بالنسبة للإجراء الختامي، فإن **أغلق المستند** تفتح نافذة بدلاً من ذلك، مع السؤال "هل أنت متأكد؟" اكتب أ **تعليق/ ملاحظات** وانقر **OK**.

يتم تسجيل التوقيع على الخطوة من التوقيع المحفوظ في حسابك – لا تحتاج إلى رسم توقيع.

ما تظهره الخطوة المكتملة

الخطوة المكتملة مقفلة. اضغط عليه لرؤية التفاصيل: **الاسم:**, **الدور:**, **الشركة:**, **الحالة:**, **تاريخ التنفيذ:**, **التوقيع:**, **التعليق:**، و **الملفات:**. في الخطوة الأخيرة المكتملة، سترى أيضًا **إعادة الإرسال**، الذي يرسل البريد الإلكتروني إلى الطرف التالي مرة أخرى.

إدارة الخطوات

في **إدارة العمليات** شريط، هناك إجراءات للمستخدمين بإذن:

- **إضافة موافق** – إضافة خطوة مع طرف آخر إلى العملية. ابحث حسب الاسم أو البريد الإلكتروني أو رمز الاتصال، وانقر فوق **حفظ**.
- **خطوة العودة** – إلغاء الخطوة الأخيرة التي تم إكمالها وإرجاع السجل إلى الطرف السابق. السؤال "هل سيتم إرجاع الخطوة الأخيرة في العملية. تأكيد؟" يظهر.
- **حذف خطوة العملية** – أيقونة الحذف في الخطوة التي لم تكتمل بعد.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** إضافة معتمد وإرجاع خطوة وحذف خطوة تتطلب إذنًا خاصًا. اتصل بمدير المشروع.

الحالات

تعكس حالة السجل حالة عملية الموافقة عليه. الأوضاع المشتركة:

الحالة	المعنى
مفتوح	خطوة في انتظار التعامل معها.

الحالة	المعنى
مغلق	انتهت العملية.
مغلق بعدم المطابقة	انتهت العملية بعدم المطابقة.

يتم تعيين أسماء الحالات لكل نوع سجل في إعدادات مؤسستك، لذلك قد ترى أسماء إضافية. يعكس رمز اللون الموجود في الجدول وعلى البطاقة الحالة.

أرسل سجل العمل عبر البريد الإلكتروني

1. في نافذة التفاصيل، انقر فوق **إرسال**، أو اختر **إرسال** في قائمة البطاقة.
2. اختر المستلمين من **جهات الاتصال:** أو **قائمة التوزيع:**. بالنسبة إلى العنوان غير الموجود في القائمة، قم بإضافته أسفل **بريد إلكتروني جديد**.
3. اكتب أ **الرسالة:**.
4. انقر **إرسال**.

الإرسال عبر البريد الإلكتروني لا يدفع عملية الموافقة إلى الأمام. لنقل السجل إلى الخطوة التالية، استخدم أزرار الإجراءات الموجودة في قسم الخطوات.

إنشاء تقرير بصيغة PDF

1. في نافذة التفاصيل أو قائمة البطاقة، افتح **التقارير**.
2. اختر **التقرير الكامل** (السجل بجميع بياناته) أو **تقرير فارغ** (نموذج فارغ من النوع يملأ باليد).
3. يتم فتح التقرير في المعاينة. يمكنك تنزيله من هناك.

للحصول على تقرير نسخة سابقة افتح **سجل سجل العمل**، اختر الإصدار، ثم انقر **تقرير بصيغة PDF**. المزيد عن المعاينة: معاينة وتنزيل الملفات.

تصدير قائمة سجل العمل

1. في رأس الشاشة، انقر فوق أيقونة التصدير (**تصدير سجلات العمل**).
2. في **تصدير سجلات العمل** النافذة، اختر أ **نوع سجل العمل**.
3. اختر **ZIP** أو **اكسل**.
4. يتم تحضير الملف في الخلفية، ويمكنك الاستمرار في العمل في هذه الأثناء. عندما يكون جاهزًا، يتم فتح المعاينة ويمكنك تنزيله من هناك. بالنسبة لملف ZIP، تعرض المعاينة قائمة الملفات الموجودة بداخله.

إذا قمت بتحديد صفوف في الجدول، فإن التصدير يتضمن تلك الصفوف فقط ("تصدير 5 صفوف محددة. يتضمن ZIP وExcel هذه العناصر فقط.").

> **ملاحظة:** إذا كان رمز التصدير باللون الرمادي وظهرت الرسالة "التصدير غير متاح لهذا المشروع"، فهذا يعني أن التصدير غير ممكن في المشروع. اتصل بمدير المشروع.

للحصول على تفاصيل حول إعداد الخلفية وملفات ZIP: الأدوات الشائعة.

مشاركة رابط لسجل العمل

في عنوان نافذة التفاصيل، انقر فوق **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**). يفتح الرابط السجل مباشرة ويتحول إلى المشروع الصحيح. لمزيد من التفاصيل: انسخ الرابط وشاركه.

قم بتثبيت سجل العمل

يظهر السجل المثبت في أعلى القائمة، في **سجلات العمل المثبتة** القسم. التثبيت أمر شخصي بالنسبة لك ويتم حفظه بشكل منفصل لكل مشروع.

1. على البطاقة، اضغط على أيقونة الدبوس (**إضافة إلى القائمة المثبتة**)، أو اختر **قم بتثبيت سجل العمل** في القائمة.
2. للتراجع، انقر فوق الدبوس مرة أخرى (**إزالة من القائمة المثبتة**) أو اختر **قم بإلغاء تثبيت سجل العمل**.

المزيد عن التثبيت: التثبيت والنشاط الأخير.

العمل على عدة سجلات عمل في وقت واحد

1. التبديل إلى **الطاولة** مشاهدة.
2. حدد خانة الاختيار الموجودة في الصفوف التي تريدها، أو حددها **حدد الكل**.
3. في شريط الإجراءات الذي يظهر، اختر **دبوس**, **إلغاء التثبيت**, **إضافة مهمة**، أو **حذف**.
4. لرؤية الصفوف التي حددتها فقط، انقر فوق **إظهار المحدد**. لمسح اختيارك، انقر فوق **قم بإلغاء تحديد الكل**.

> **ملاحظة:** يتطلب حذف العديد من السجلات التأكيد ("حذف 3 سجلات عمل؟") ولا يمكن التراجع عنه.

تصحيح سجل العمل المغلق

لا يمكن إعادة فتح سجلات العمل. لتصحيح السجل الذي انتهت عمليته:

1. في نافذة التفاصيل (تحت **المزيد**) أو في قائمة البطاقة اختر **المراجعة والتقديم**.
2. يحدث الإجراء فورًا، بدون نافذة تأكيد. يتم إنشاء إصدار جديد من السجل، ويعود إلى عملية الموافقة.
3. افتح السجل وقم بإجراء التصحيحات وأرسله إلى الخطوة التالية.

يتم حفظ الإصدار السابق في **سجل سجل العمل**. إذا فشل الإجراء، تظهر الرسالة "فشلت المراجعة والإرسال".

> **ألا ترى هذا الخيار؟** **المراجعة والتقديم** يظهر فقط في السجل المغلق. إذا كان باللون الرمادي، فستظهر الرسالة "أنت تفتقر إلى أذونات المراجعة والإرسال". اتصل بمدير المشروع.

المزيد من الإجراءات

- **سجل سجل العمل** – علامتي تبويب: **إصدارات سجل العمل** (لكل إصدار: **الملفات**, **إرسال**, **تقرير بصيغة PDF**) و **سجل الإجراءات** (من فعل ماذا ومتى وإلى من أرسل).
- **إضافة مهمة** – إنشاء مهمة مرتبطة بالسجل. انظر المهام.
- **إضافة إلى التقويم** – إضافة حدث إلى التقويم الخاص بك (Google أو Outlook أو ملف).
- **حذف سجل العمل** – حذف السجل بعد التأكيد. لا يمكن التراجع عن هذا.

ألا ترى هذا الخيار؟ إذا **حذف سجل العمل** باللون الرمادي، تظهر الرسالة "ليس لديك الأذونات اللازمة لحذف سجلات العمل". لا يتمكن المستخدمون الذين لديهم إذن العرض فقط من رؤية إجراءات التحرير والتكرار والإرسال والتثبيت. اتصل بمدير المشروع.

على هاتفك

- القائمة متوفرة في **بطاقات** و **التقويم** مشاهدات فقط. يتوفر عرض الجدول والإجراءات على العديد من السجلات على سطح المكتب.
- لفتح المرشحات، اضغط على **إظهار المرشحات**.
- يتم فتح سجل جديد من **+** الزر الموجود في زاوية الشاشة. إذا كانت الحقول المطلوبة مفقودة في قسم آخر من النموذج، يتغير زر الحفظ إلى **التالي** ويأخذك إلى القسم المفقود.
- في نافذة التفاصيل، يمكنك الاختيار بين **عرض القائمة الجانبية** و **عرض البطاقات**. الإجراءات موجودة في قائمة النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**).
- تظهر صفوف الجدول وخطوات العملية على شكل بطاقات. اضغط على البطاقة لتحريرها.

المزيد عن العمل على الهاتف: استخدام الهاتف والجهاز اللوحي.

الأسئلة المتداولة

لماذا لا يمكنني إنشاء سجل لهذا اليوم؟ من المحتمل أن يكون السجل من نفس النوع موجودًا بالفعل لنفس التاريخ. انقر **اليوم** في شريط المقاييس، ابحث عن السجل الحالي واستمر في العمل عليه.

لماذا يظهر زر "إضافة صف" باللون الرمادي؟ في هذا الجدول، يتم توقيع كل صف بتوقيعك المحفوظ، وليس لديك توقيع في النظام حتى الآن. انظر ماذا تفعل عندما لا يكون لديك توقيع.

كيف يمكنني إعادة فتح سجل مغلق؟ لا يمكن إعادة فتح سجلات العمل. استخدم **المراجعة والتقديم** – انظر تصحيح سجل العمل المغلق.

لقد أرسلت السجل عبر البريد الإلكتروني، لكنه لا يزال مفتوحًا. الإرسال عبر البريد الإلكتروني لا يدفع العملية إلى الأمام. لتحريك السجل، اتخذ إجراءً بشأن الخطوة النشطة.

كيف أعرف من وافق على السجل؟ انقر على خطوة مكتملة في قسم الخطوات، أو افتحها **سجل سجل العمل** ← **سجل الإجراءات**.

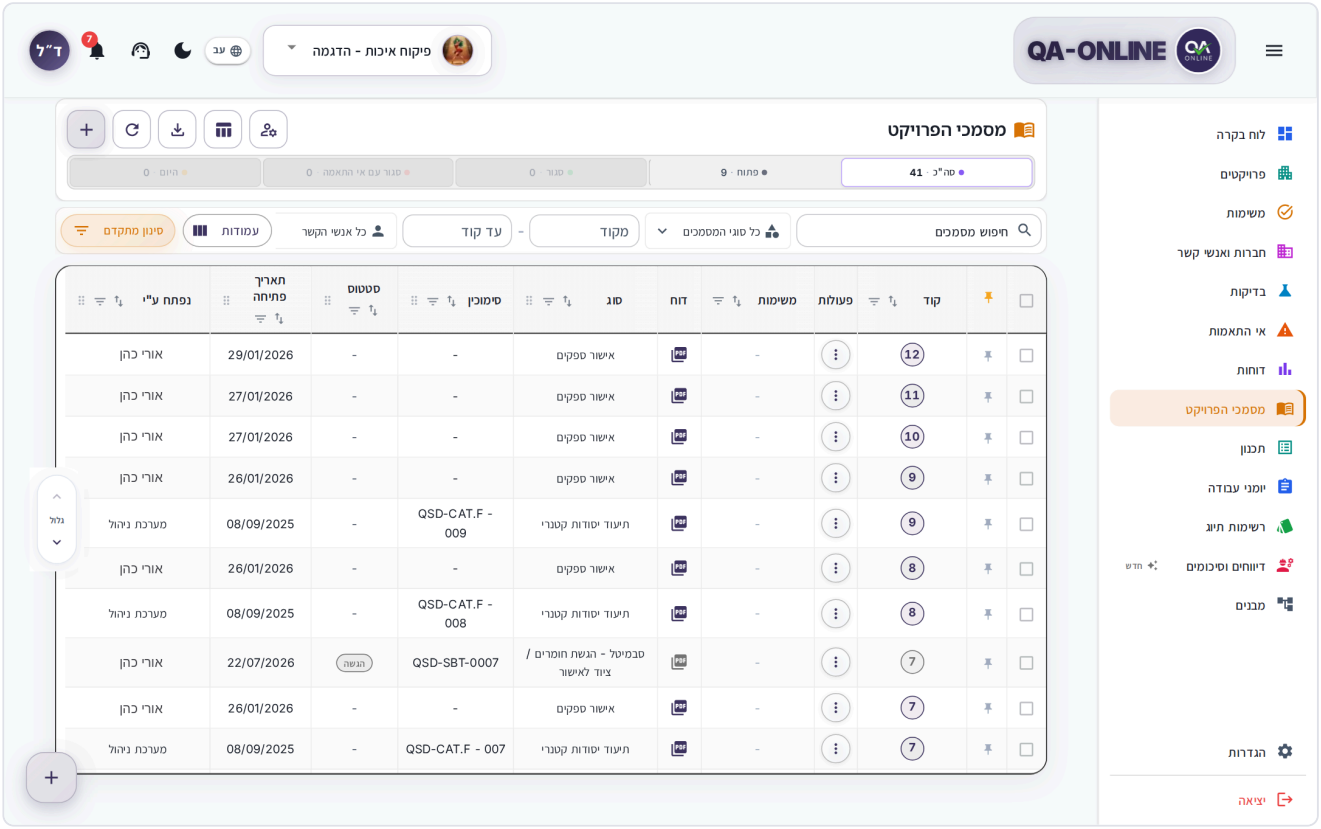
أنظر أيضاً

- المهام – التعامل مع السجلات التي تنتظر موافقتك.
- وثائق المشروع – مستندات عالية الجودة تعمل بنفس الطريقة.
- التقارير الميدانية – ملخصات جولات واجتماعات الموقع، مع متابعة المهام.
- الأدوات الشائعة - منتقي الموقع والملفات والتصدير والروابط والتثبيت.
- لمسؤولي نظام المؤسسة – تحميل توقيع للمستخدم وإعداد الأذونات.

وثائق المشروع

إدارة مستندات جودة المشروع - البروتوكولات والموافقات ونماذج التفتيش - من خلال عملية الموافقة وتقارير PDF.

يفتح مديرو الجودة والمشرفون ومديرو المشاريع مستندات الجودة هنا، باستخدام الأنواع المحددة في مؤسستك. يقومون بملئها وإرسالها للموافقة عليها وإعداد التقارير منها. يتم إنشاء مستندات المشروع على نفس النظام الأساسي سجلات العمل، لذا تعمل الجداول والتوقيعات وعملية الموافقة بنفس الطريقة تمامًا. ويرتبط هذا الفصل بالتفسيرات الكاملة هناك. تتم إدارة التقارير الميدانية على شاشة منفصلة ولا تظهر هنا.



شاشة مستندات المشروع في عرض الجدول، مع شريط المقاييس والمرشحات

ألا ترى هذا الخيار؟ لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. تعتمد الأذونات على دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

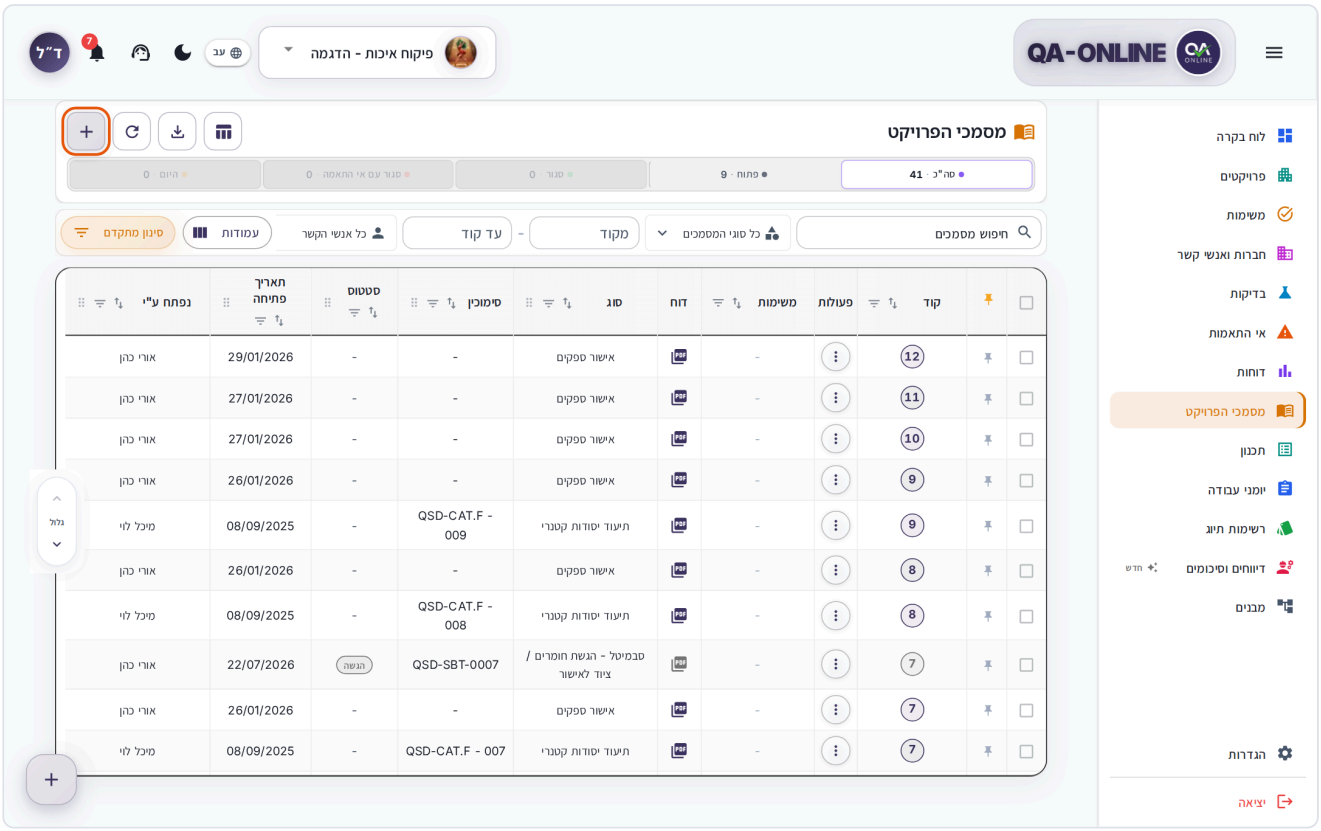
كيفية فتح مستندات المشروع

1. اختر مشروعًا في **محدد المشروع** في الشريط العلوي.
2. في القائمة الجانبية اضغط **وثائق المشروع**.

إذا لم يتم تحديد أي مشروع، فستظهر لك الرسالة "الرجاء تحديد مشروع لعرض المستندات".

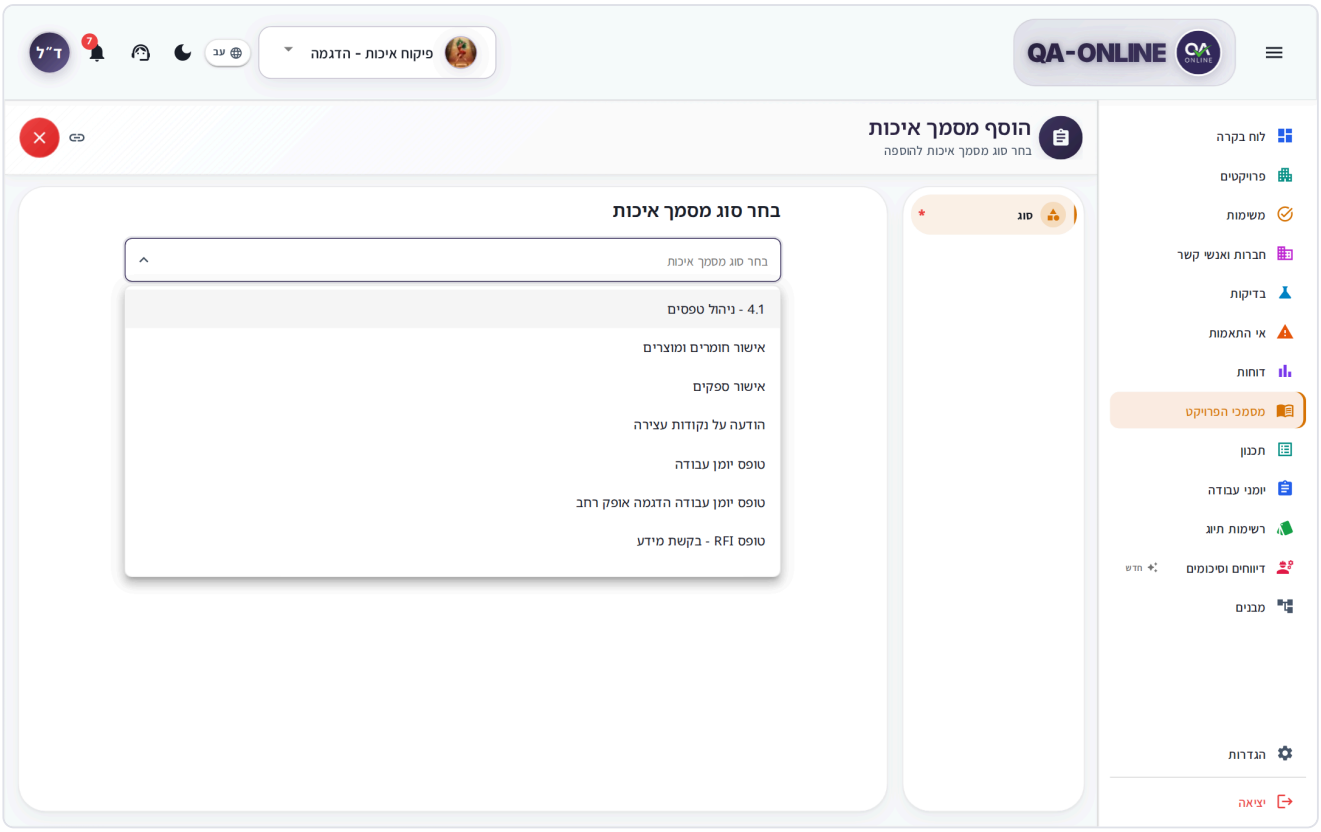
كيفية إنشاء مستند جديد

1. في القائمة الجانبية اضغط **وثائق المشروع**، والتأكد من اختيار المشروع المناسب.
2. في أعلى الشاشة، انقر على **+** (**إنشاء مستند جديد عالي الجودة**). You can also use the round **+** زر في زاوية الشاشة.



شاشة مستندات المشروع، مع تمييز الزر + الموجود أعلى الشاشة

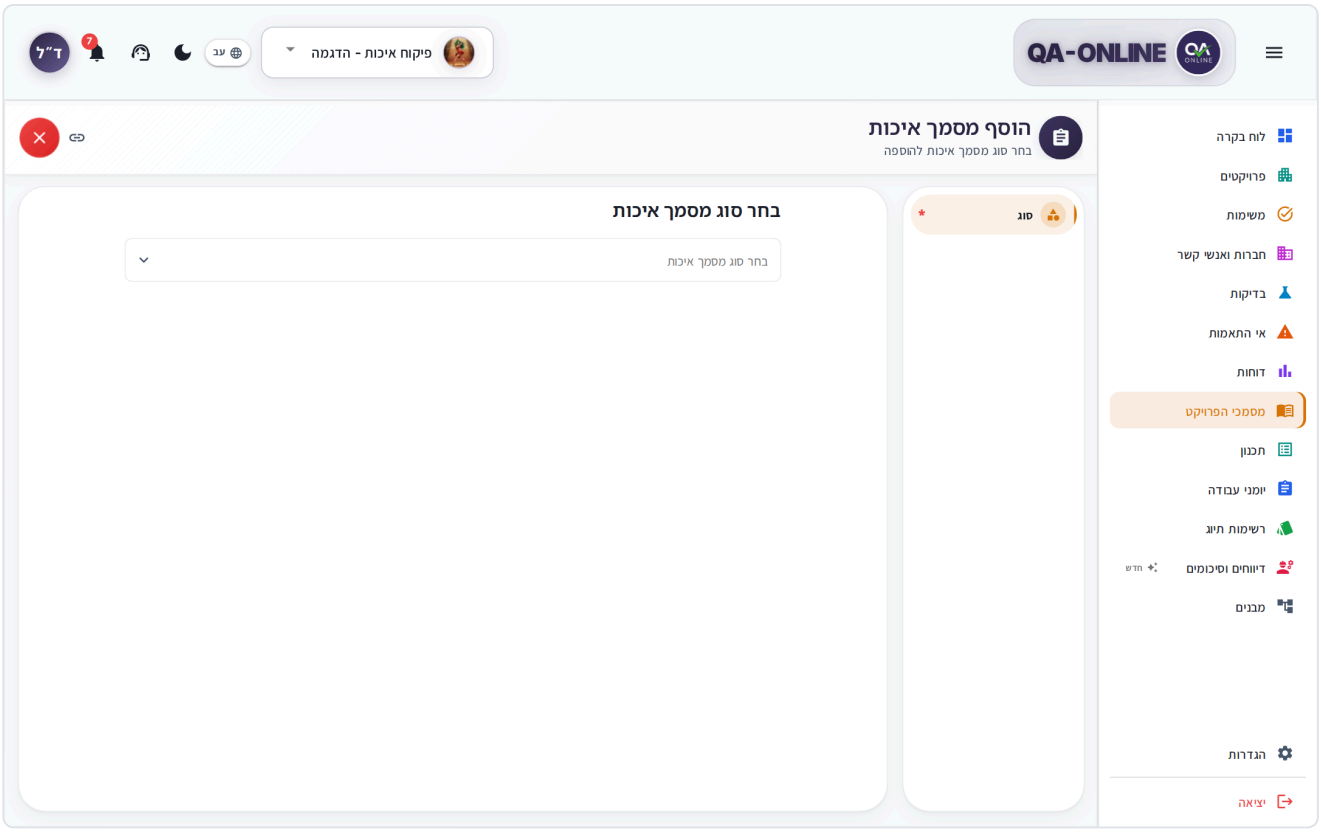
3. ال **إضافة مستند الجودة** تفتح النافذة. تحت **النوع**، مفتوح **اختر نوع مستند الجودة** واختر النوع مثلاً طلب معلومات (RFI) أو موافقة مواد.



نافذة إضافة مستند الجودة مع فتح قائمة النوع

4. املأ الحقول أدناه **تفاصيل عامة** وتأكد من التاريخ. الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة.
5. إذا كان القالب يحتوي على حقل موقع، فاختر موقعًا. يمكنك اختيار عدة مواقع: انقر **إضافة الموقع** لإضافة مسار آخر.

لمزيد من التفاصيل، انظر منتقي الموقع.



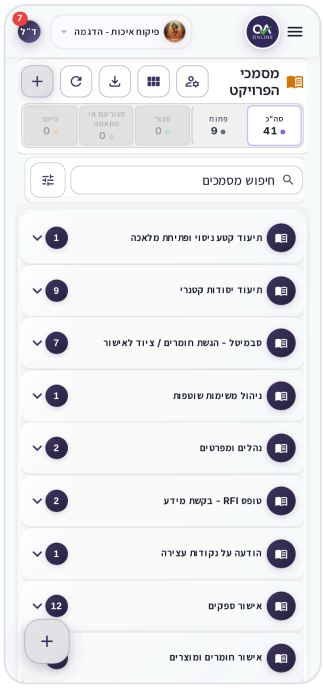
נאפذة إضافة مستند الجودة مع التفاصيل العامة واختيار الموقع

6. إذا كان القالب موجودا **الكائنات المرتبطة**، انقر **إضافة كائن مرتبط**، اختر النوع (قائمة مرجعية أو مستند الجودة)، وأدخل الرموز.
7. إذا كان القالب يحتوي على جداول قم بملئها الآن أو بعد الحفظ. انظر كيفية ملء الجداول والصفوف.
8. انقر **حفظ مستند الجودة** في أسفل النافذة.
9. في **تم إنشاء مستند الجودة بنجاح!** الرسالة اضغط **انتقل إلى مستند الجودة** أن تستمر في العمل عليه.

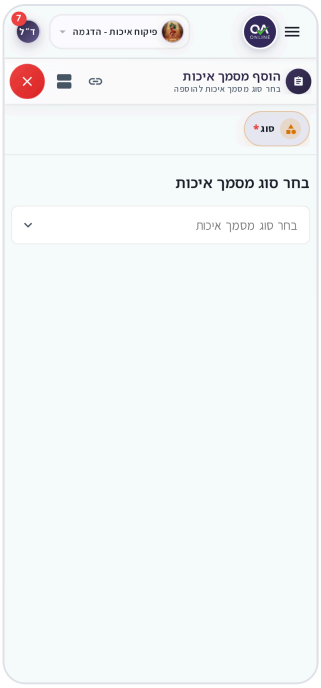
> **ملاحظة:** إذا كان نوع المستند يقتصر على مستند واحد في اليوم، فإن **مستند الجودة الموجود** يتم فتح النافذة بالرسالة "مستند الجودة من هذا النوع موجود بالفعل في هذا التاريخ في المشروع.". انقر **OK**، ثم قم بتغيير التاريخ أو افتح المستند الموجود.

على هاتفك

1. في القائمة، اضغط على **+** في أعلى الشاشة أو الزر العائم.
2. اضغط **اختر نوع مستند الجودة** واختر النوع. إذا كانت الحقول المطلوبة مفقودة في قسم آخر، يتغير زر الحفظ إلى **التالي**.



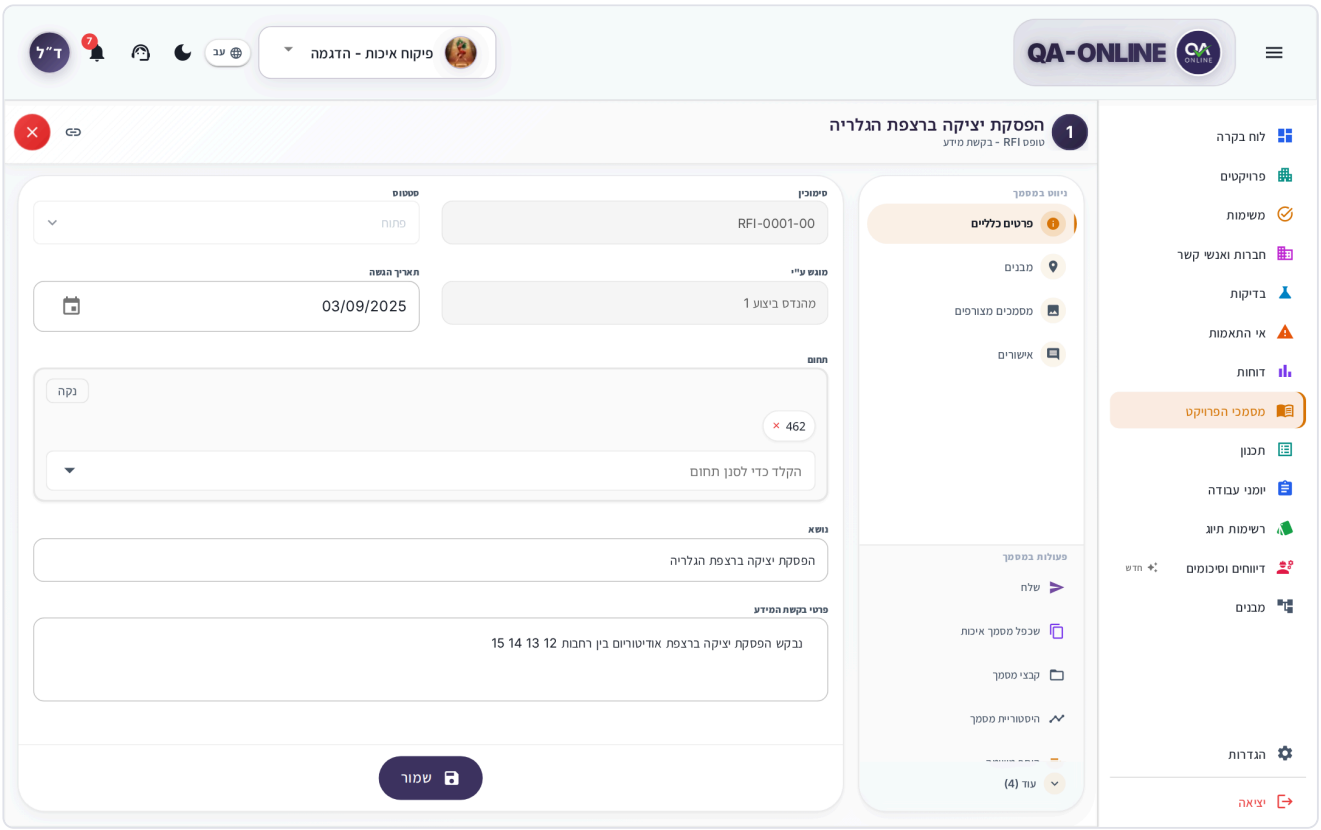
וثائق المشروع على الهاتف، بطريقة عرض البطاقة



نافذة إضافة مستند الجودة على الهاتف مع تحديد النوع

كيفية تحرير مستند

1. انقر فوق صف في الجدول أو البطاقة (أو في البطاقة **الخيارات** القائمة، انقر فوق **تعديل مستند الجودة**). يتم فتح نافذة التفاصيل، مع اسم المستند والرمز في العنوان.



نافذة تفاصيل مستند الجودة، مع قائمة الأقسام والإجراءات على الجانب

2. في **التنقل في المستند** القائمة، اختر القسم: **تفاصيل عامة**أو الحقول الخاصة (مثل الموقع أو جهات الاتصال أو الكائنات المرتبطة) أو الجداول أو خطوات العملية.
3. تغيير الحقول.
4. انقر **حفظ** في أسفل النافذة.

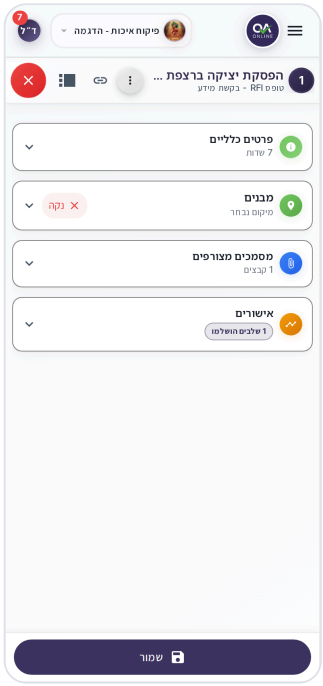
بجانب قائمة التنقل، سترى **العمليات في الوثيقة**. الإجراءات التي لا تتناسب مع الشريط موجودة أدناه **المزيد**. إذا كان المستند مؤمنًا للتحرير، على سبيل المثال بعد انتهاء العملية، فستكون الحقول للقراءة فقط ولا يوجد **حفظ** زر.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** إذا ظهرت القائمة **عرض مستند الجودة** بدل **تعديل مستند الجودة**، لديك إذن للعرض فقط. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

إذا قمت بفتح رابط لمستند تم حذفه أو لا يمكنك الوصول إليه، فسترى الرسالة **لم يتم العثور على مستند الجودة**.

على هاتفك

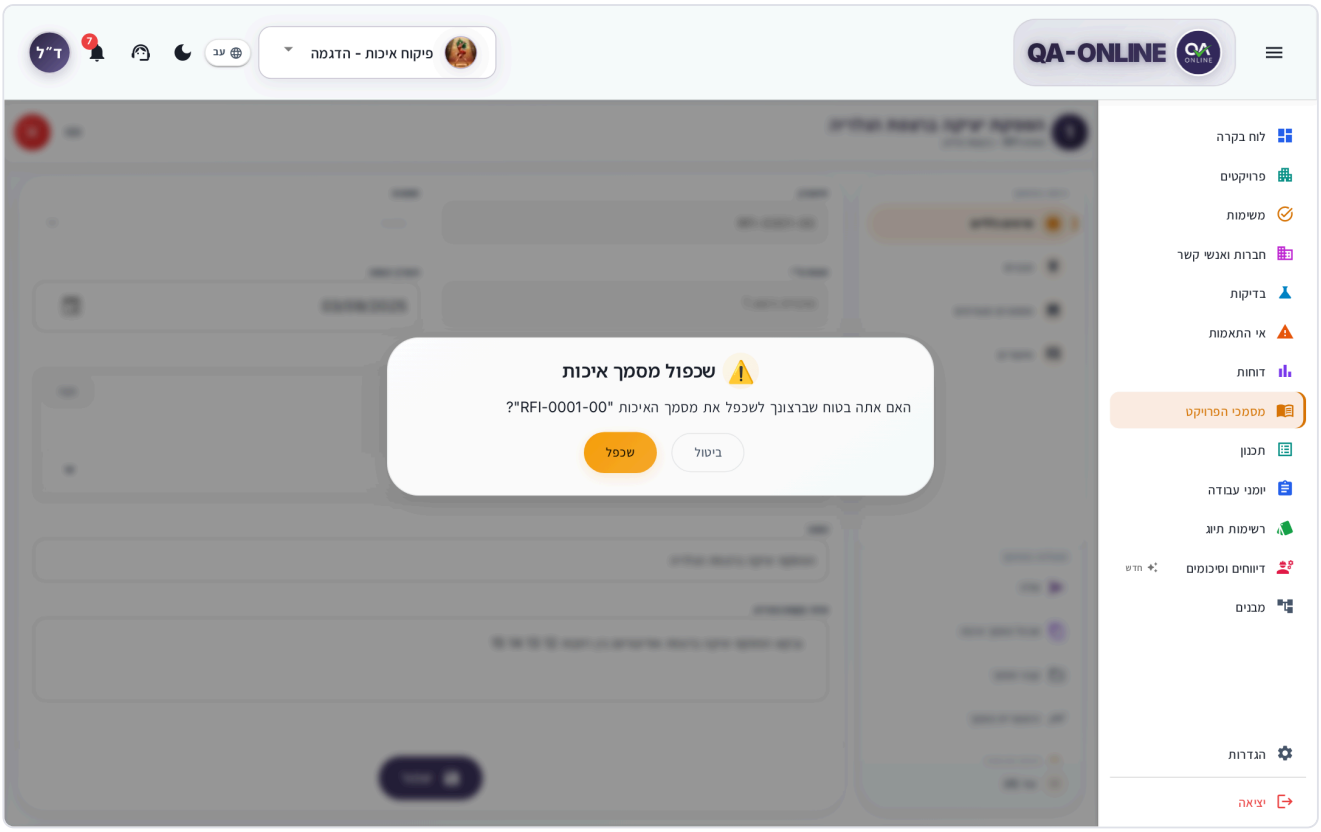
اضغط على بطاقة المستند. يتم فتح المستند بملء الشاشة، مع إدراج الأقسام واحدًا تلو الآخر. اضغط على قسم، وقم بإجراء التغييرات، ثم اضغط على **حفظ** في الأسفل. توجد إجراءات أخرى في قائمة النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**).



מסתند عالي الجودة مفتوح على الهاتف مع قائمة الأقسام

كيفية نسخ مستند

1. افتح المستند الأصلي، وفي الإجراءات الموجودة على جانب النافذة (أو في قائمة البطاقة)، انقر فوق **وثيقة الجودة المكررة**.
2. في **وثيقة الجودة المكررة** النافذة ("هل أنت متأكد أنك تريد تكرار المستند...")، انقر فوق **مكررة**.



נאפذة تأكيد مستند الجودة المكررة، مع زري الإلغاء والتكرار

3. في **وثيقة الجودة المكررة** نافذة الاطلاع على التفاصيل العامة و **تحديث التاريخ**.
4. انقر **وثيقة الجودة المكررة**. يتم إنشاء المستند الجديد برمز جديد.

> **ملاحظة:** عند تكرار مستند الجودة، يتم نسخ التفاصيل العامة فقط. لا يتم نسخ صفوف الجدول والكائنات المرتبطة، لذا املأها في المستند الجديد.

على هاتفك

في المستند المفتوح، اضغط على النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**) واختر **وثيقة الجودة المكررة**. والباقي هو نفسه كما هو الحال على جهاز الكمبيوتر.

كيفية العثور على وثيقة

المشاهدات

انقر فوق **وضع العرض** زر في رأس الصفحة واختر:

- **الطاولة** – صف واحد لكل مستند. الأفضل للمسح السريع وللتعامل مع عدة مستندات في وقت واحد. متوفر على أجهزة الكمبيوتر فقط.
- **بطاقات** – بطاقة واحدة لكل مستند، مجمعة حسب النوع.
- **التقويم** – عرض التقويم. انقر على التاريخ لرؤية وثائقه. إذا لم تكن هناك مستندات في ذلك التاريخ، فسترى الرسالة "لا توجد مستندات لهذا التاريخ".

المقاييس في الرأس

في الجزء العلوي من الشاشة سترى العدادات **الإجمالي**, **مفتوح**, **مغلق**, **مغلق بعدم المطابقة**، و **اليوم**. انقر فوق العداد لإظهار المستندات الخاصة به فقط. انقر عليه مرة أخرى لإزالة عامل التصفية.

البحث والتصفية

1. اكتب كلمة أو رمز في **وثائق البحث** المجال.
2. اختر النوع الموجود تحت **نوع الوثيقة** (الافتراضي هو **جميع أنواع المستندات**).
3. إذا لزم الأمر، قم بتضييق النتائج حسب **من الكود / للرمز**, **الاتصال**، و **الحالة**.
4. للتصفية حسب التواريخ أو حسب الأعمدة الإضافية، انقر فوق **مرشحات متقدمة**، املأ الحقول، ثم انقر **حفظ**.

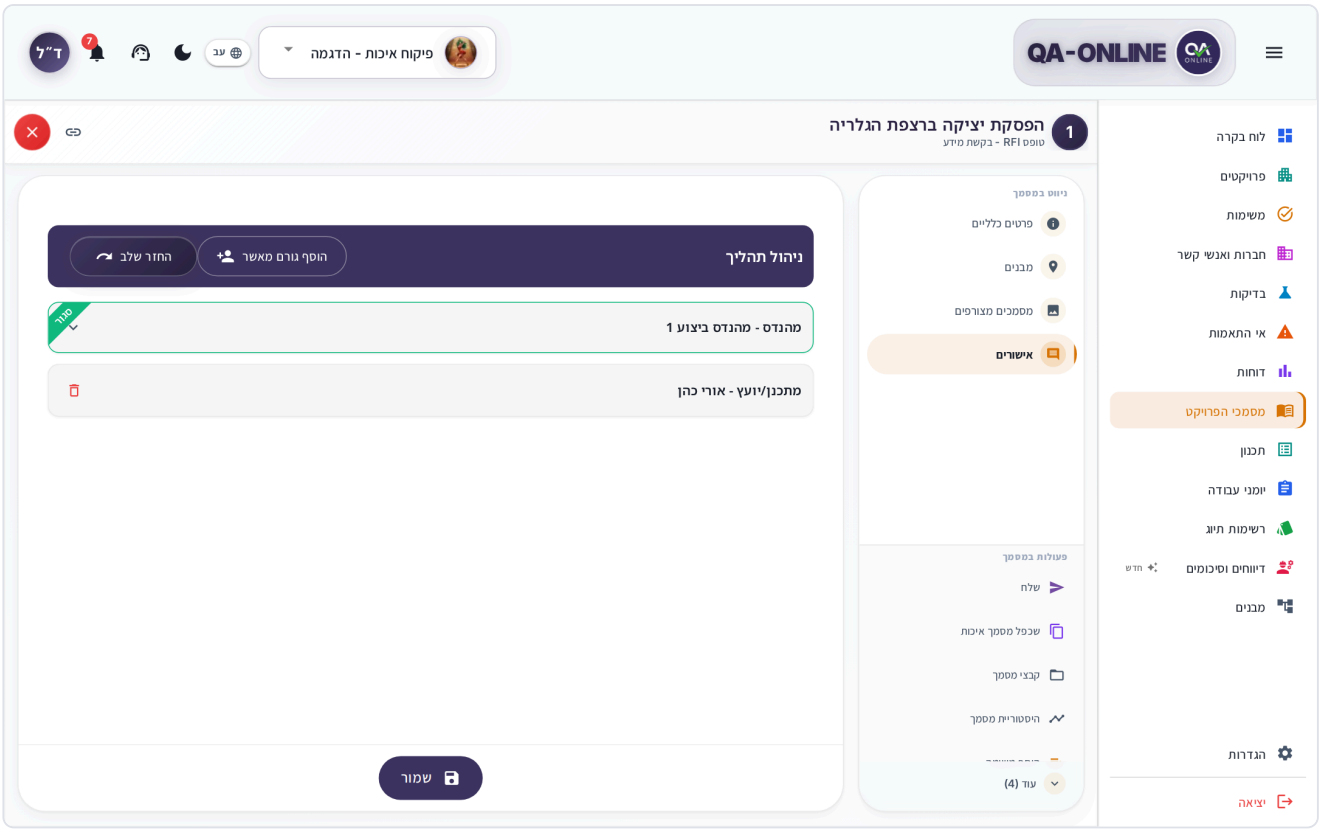
أسفل عوامل التصفية سترى عدد المستندات التي تم العثور عليها، على سبيل المثال "12 من 40 مستندًا". لمسح كافة عوامل التصفية، انقر فوق **مسح الكل**. اختيار أعمدة الجدول (**الأعمدة**) يعمل بنفس الطريقة كما في سجلات العمل.

> **نصيحة:** إذا جئت من شاشة الهياكل ، تتم تصفية القائمة حسب تلك البنية، وتظهر فوقها علامة "تمت التصفية حسب البنية: ...". انقر فوق X على العلامة (**مرشح هيكل واضح**) لإزالة الفلتر.

الجداول والتواقيع وإجراءات الموافقة

تعمل هذه الأجزاء في مستندات المشروع تمامًا كما تعمل في سجلات العمل:

- **الجداول والصفوف** – انظر كيفية ملء الجداول والصفوف. في جدول عناصر الإجراء، قم بملء جميع الحقول المطلوبة في كل صف قبل الحفظ. إذا كان هناك حقل مفقود، فسترى الرسالة "الرجاء ملء جميع الحقول المطلوبة: ...".
- **زر "إضافة صف" باللون الرمادي** – تتطلب جداول الموافقة وجداول التعليقات الموقعة توقيعًا محفوظًا. انظر الصفوف التي تتطلب التوقيع و ماذا تفعل إذا لم يكن لديك توقيع. عند الاتصال بالدعم، قم بتضمين رمز المستند واسم الجدول.
- **الموافقة والتوقيع وإرجاع الخطوة** – انظر كيفية الموافقة والتوقيع وإرجاع الخطوة. عندما يحين دورك، يظهر المستند في المهام، في **الواردة** علبة.
- **الحالات – مفتوح**, **مغلق**، و **مغلق بعدم المطابقة**، بالإضافة إلى أسماء أخرى حسب إعدادات مؤسستك. انظر الحالات.



قسم الخطوات في المستند، مع شريط إدارة العمليات وخطوة نشطة مع أزرار الإجراءات

كيفية إرفاق الملفات والصور

- **داخل حقل أو صف** – في حقول الملفات وفي أعمدة ملفات الجدول، انقر فوق منطقة التحميل أو اسحب الملفات إليها.
- **ملفات المستندات** - اختر **ملفات المستندات** في إجراءات نافذة التفاصيل أو في قائمة البطاقة، انقر فوق **إضافة الملفات**، اختر الملفات، ثم انقر **تحميل**.

للتفاصيل انظر إرفاق الملفات والصور.

كيفية إرسال مستند عبر البريد الإلكتروني

1. في نافذة التفاصيل، انقر فوق **إرسال**، أو اختر **إرسال** في قائمة البطاقة.
2. في **إرسال مستند الجودة** نافذة اختر منها المستلمين **جهات الاتصال** أو **قائمة التوزيع**، أو أضف أ **بريد إلكتروني جديد**.
3. اكتب أ **رسالة** وانقر **إرسال**.

الإرسال عبر البريد الإلكتروني لا يؤدي إلى تقدم عملية الموافقة.

كيفية إنتاج تقرير PDF

1. في نافذة التفاصيل أو قائمة البطاقة، افتح **التقارير**.
2. اختر **التقرير الكامل** (المستند بجميع بياناته) أو **تقرير فارغ** (قالب فارغ من النوع).
3. يتم فتح التقرير في المعاينة، ويمكنك تنزيله من هناك.

للحصول على تقرير نسخة سابقة افتح **تاريخ الوثيقة**، اختر الإصدار، ثم انقر **تقرير بصيغة PDF**. في الجدول، يمكنك أيضًا النقر فوق أيقونة PDF أو Excel في ملف **تقرير** العمود.

كيفية تصدير قائمة المستندات

1. في رأس الشاشة، انقر فوق أيقونة التصدير (**تصدير مستندات الجودة**).
2. اختر أ **نوع الوثيقة**، ثم **ZIP** أو **اكسل**.
3. يتم إعداد الملف في الخلفية. عندما يكون جاهزًا، يتم فتح المعاينة، ويمكنك تنزيل الملف من هناك.

إذا حددت صفوفًا في الجدول، فستتضمن عملية التصدير تلك الصفوف فقط. لمزيد من التفاصيل، انظر معاينة وتحميل الملفات.

> **ملاحظة:** إذا رأيت الرسالة "التصدير غير متاح لهذا المشروع"، فهذا يعني أن التصدير غير ممكن للمشروع. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

الارتباط والدبوس والعمل على عدة مستندات

- **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**) في رأس نافذة التفاصيل، ينسخ رابطًا مباشرًا للمستند. يرى نسخ الرابط والمشاركة.
- رمز الدبوس الموجود على البطاقة، أو **دبوس الجودة الوثيقة** في القائمة، قم بتثبيت المستند في **مستندات الجودة المثبتة** القسم في أعلى القائمة. يرى التثبيت والنشاط الأخير.
- في **الطاولة** عرض، حدد عدة صفوف واختر **دبوس**, **إلغاء التثبيت**, **إضافة مهمة**، أو **حذف** في شريط الإجراءات. يتطلب حذف العديد من المستندات التأكيد ("حذف 3 مستندات مشروع؟") ولا يمكن التراجع عن ذلك.

كيفية إعادة فتح أو تصحيح مستند مغلق

يحتوي المستند المغلق على خيارين، في نافذة التفاصيل (تحت **المزيد**) أو في قائمة البطاقة:

- **أعد فتح مستند الجودة** – إرجاع نفس المستند للتعامل معه. في **أعد فتح مستند الجودة** النافذة، انقر **أعد فتحه**.
- **المراجعة والتقديم** – يقوم على الفور بإنشاء نسخة جديدة من المستند، بدون نافذة تأكيد، وإرسالها إلى العملية مرة أخرى. يتم الاحتفاظ بالإصدار السابق في **تاريخ الوثيقة**.

كلا الإجراءين يظهران فقط في مستند مغلق.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** إذا كان الإجراء باللون الرمادي، فسترى رسالة مثل "ليس لديك الأذونات اللازمة لإعادة فتح مستندات الجودة". اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

المزيد من الإجراءات

- **تاريخ الوثيقة** – علامتي تبويب: **إصدارات المستند** (لكل إصدار: **الملفات**, **إرسال**, **تقرير بصيغة PDF**) و **سجل النشاط** (من فعل ماذا ومتى).
- **إضافة مهمة** – إنشاء مهمة مرتبطة بالمستند. انظر المهام.
- **إضافة إلى التقويم** – يضيف حدثًا إلى التقويم الخاص بك (Google أو Outlook أو ملف).

- **حذف مستند الجودة** – يحذف المستند بعد التأكيد في **حذف مستند الجودة** نافذة. لا يمكن التراجع عن هذا.

على هاتفك

- القائمة متوفرة في **بطاقات** و **التقويم** مشاهدة فقط. لفتح المرشحات، انقر فوق **المرشحات**.
- يتم فتح مستند جديد من **+** الزر الموجود في زاوية الشاشة. إذا كانت الحقول المطلوبة مفقودة في قسم آخر من النموذج، يتغير زر الحفظ إلى **التالي**.
- في نافذة التفاصيل، توجد الإجراءات في قائمة النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**). يتم عرض صفوف الجدول وخطوات العملية كبطاقات.

للمزيد عن العمل على هاتفك راجع استخدام هاتفك وجهازك اللوحي.

الأسئلة الشائعة

لماذا لا أرى التقارير الميدانية هنا؟ تتم إدارة التقارير الميدانية على شاشتها الخاصة: التقارير الميدانية.

لماذا يظهر زر "إضافة صف" باللون الرمادي؟ في هذا الجدول، يتم توقيع كل صف بتوقيعك المحفوظ، وليس لديك توقيع في النظام حتى الآن. انظر ماذا تفعل إذا لم يكن لديك توقيع.

ما الفرق بين "إعادة الفتح" و"المراجعة والإرسال"؟ أعد فتحه يقوم بإرجاع نفس المستند للتعامل معه. **المراجعة والتقديم** يقوم بإنشاء إصدار جديد وإرساله للعملية مرة أخرى، ويتم الاحتفاظ بالإصدار السابق في السجل.

قمت بنسخ مستند والجداول فارغة. هذا أمر متوقع: عندما تقوم بتكرار مستند عالي الجودة، يتم نسخ التفاصيل العامة فقط.

أنظر أيضاً

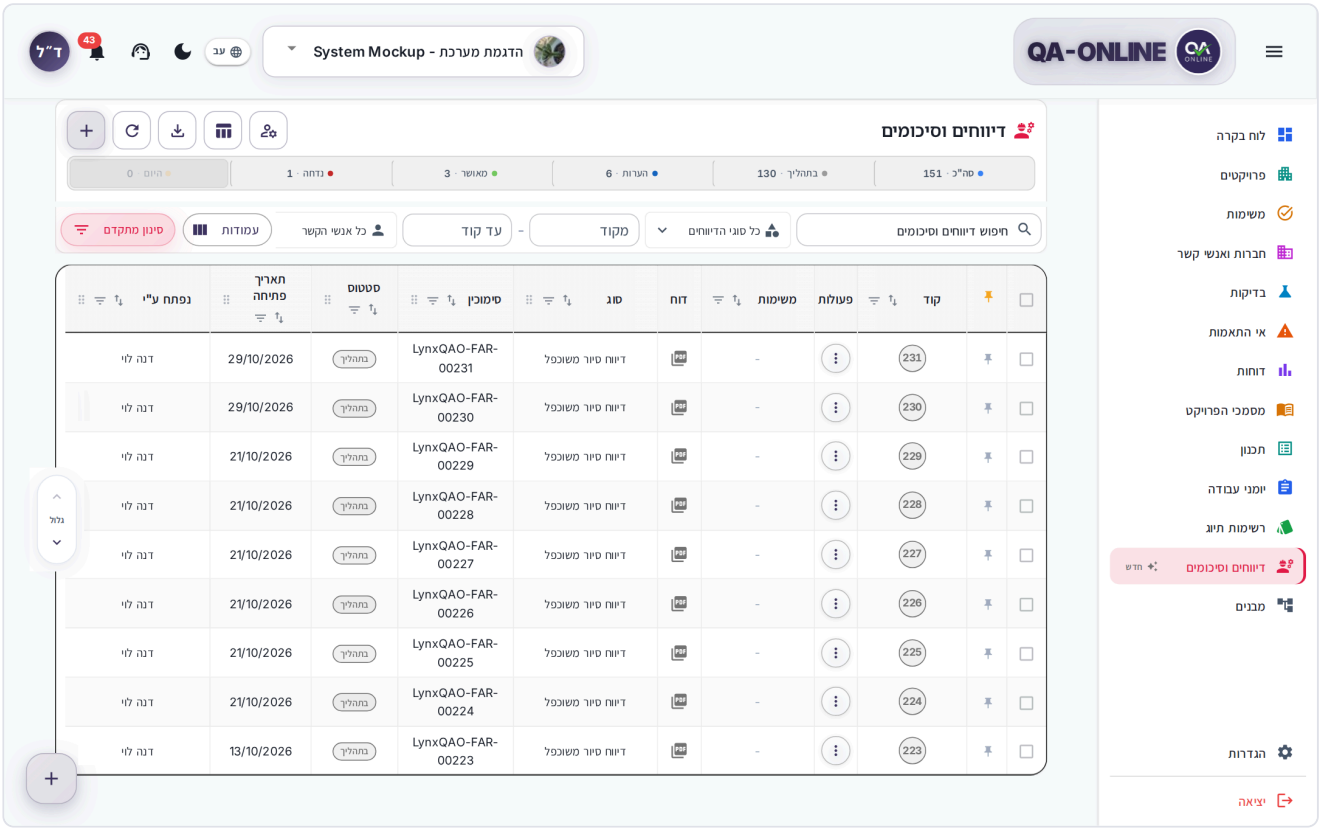
- سجلات العمل – الشرح الكامل للجداول والتواقيع وإجراءات الموافقة.
- المهام – التعامل مع المستندات التي تنتظر موافقتك.
- الهياكل – انتقل من الهيكل إلى المستندات المتعلقة به.
- الأدوات الشائعة - منتقي الموقع والملفات والتصدير والروابط والتثبيت.

التقارير الميدانية

تلخيص زيارة الموقع أو الاجتماع، وإسناد كل مهمة إلى الشخص المسؤول، ومتابعة كيفية التعامل معها.

يقوم المشرفون ومديرو المشاريع ومديرو الجودة بفتح تقرير ميداني بعد زيارة الموقع أو الاجتماع. يحتوي كل تقرير ميداني على تفاصيل عامة، وقائمة **المهام** التي تم تخصيص كل منها لجهات الاتصال، **العلاجات** (الإجابات) التي تسجل ما تم في كل مهمة، و **ملاحظات موجزة**. التقارير الميدانية، سجلات العمل، و وثائق المشروع مبنية على نفس المنصة، لذا فإن العمل فيها متطابق تقريبًا.

في القائمة الجانبية يوجد **جديد** تظهر الشارة بجانبها **أمي**.



שאלة التقارير الميدانية في عرض الجدول مع شريط المقاييس والمرشحات

> **ألا ترى هذا الخيار؟** لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. تعتمد الأذونات على دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

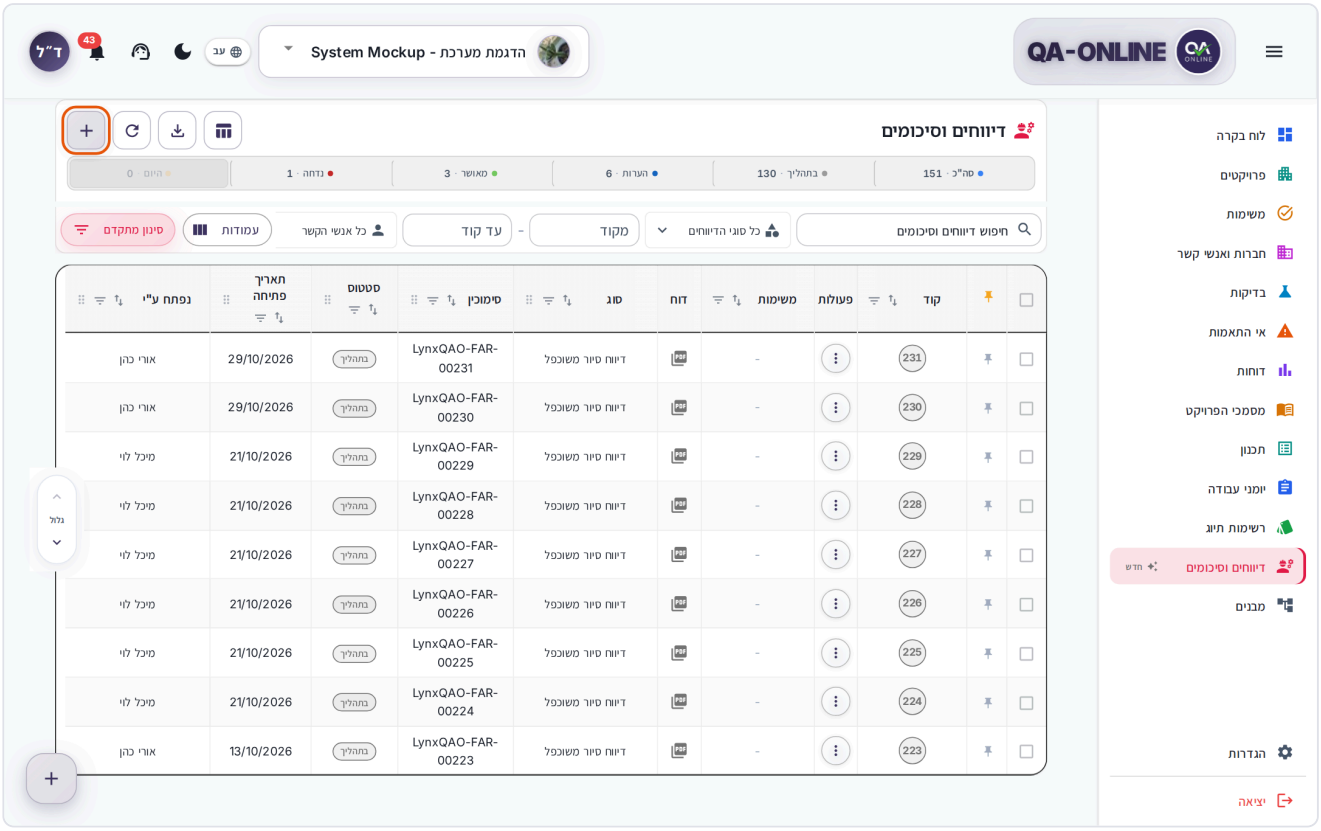
كيفية فتح التقارير الميدانية

1. اختر مشروعًا في **محدد المشروع** في الشريط العلوي.
2. في القائمة الجانبية اضغط **أمي**.

إذا لم يتم تحديد أي مشروع، فستري الرسالة "الرجاء تحديد مشروع لعرض MOMs".

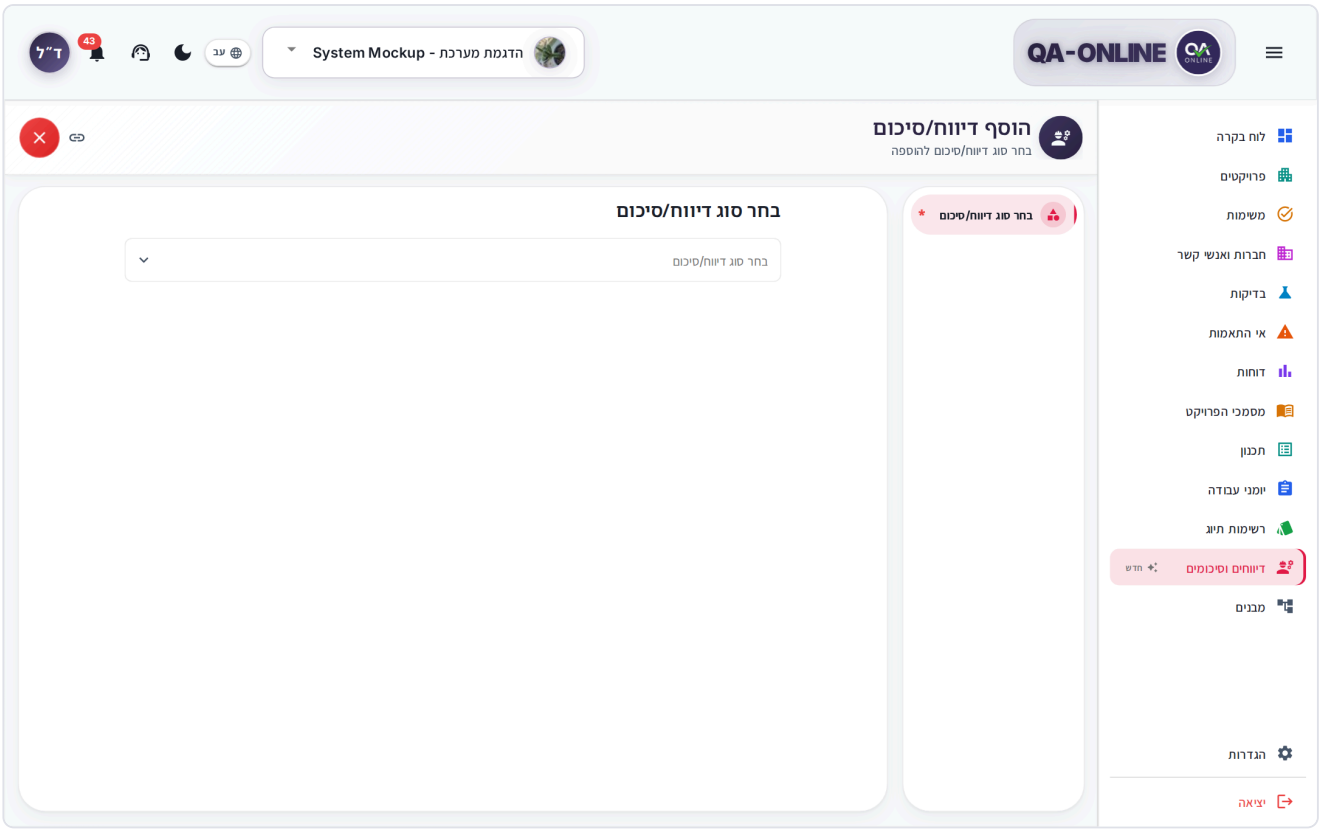
كيفية إنشاء تقرير ميداني

1. في القائمة الجانبية اضغط **أمي**، والتأكد من اختيار المشروع المناسب.
2. في أعلى الشاشة، انقر على **+** (**أنشئ أمًا جديدة**). You can also use the round **+** زر في زاوية الشاشة.



شاشة التقارير الميدانية، مع إبراز الزر + الموجود أعلى الشاشة

3. في **أضف أمي** النافذة، تحت **النوع**، اختر النوع الموجود **اختر نوع MOM** (مثلاً ملخص زيارة الموقع أو محضر الاجتماع).
4. املأ الحقول أدناه **تفاصيل عامة**: التاريخ والموقع والمشاركين وأي حقل آخر في القالب. الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة. لمزيد من التفاصيل، انظر منتقي الموقع.



נאפזה Add MOM עם קאימה הנוע והתפאסיל העאמה והמהאם

5. إذا كان القالب موجودا **الكائنات المرتبطة**، انقر **إضافة كائن مرتبط**، اختر النوع (قائمة مرجعية أو مستند الجودة)، وأدخل الرموز.
6. في **المهام** قسم إضافة المهام التي ظهرت أثناء الزيارة أو اللقاء. انظر كيفية إضافة المهام.
7. انقر **حفظ** في أسفل النافذة. إذا كان الزر غير نشط، فإن النص الموجود أسفله يخبرك بما هو مفقود، على سبيل المثال "مطلوب: التاريخ".
8. في **تم إنشاء MOM بنجاح** الرسالة اضغط **اذهب إلى أمي**.

ملاحظة: إذا قمت بإغلاق النافذة قبل الحفظ سيظهر لك السؤال **تجاهل هذه الأم؟** - "ستضيع مسودتك." انقر **استمر في التحرير** للرجوع، أو **تجاهل** للمغادرة. يؤدي تغيير النوع بعد البدء في ملء النموذج إلى تجاهل المسودة (**تغيير نوع MOM؟** → **تغيير النوع**).

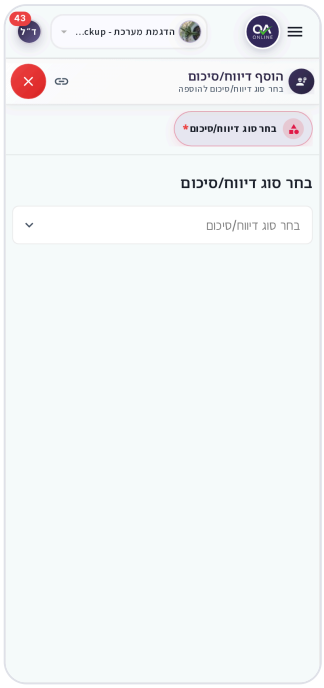
ملاحظة: إذا تم إنشاء التقرير الميداني ولكن فشل جزء من الحفظ (على سبيل المثال، المهام أو الملفات)، تظهر رسالة مع **أعد المحاولة**. انقر فوقه. إذا قمت بإغلاق على أي حال، سترى السؤال **تسيب بدون ما تخلص؟** – ويمكنك استكمال ما هو مفقود من التقرير الميداني في القائمة.

ملاحظة: إذا كان النوع مقتصراً على تقرير ميداني واحد يومياً فإن **الأم الموجودة** تفتح النافذة. انقر **OK**ثم قم بتغيير التاريخ أو فتح التقرير الميداني الموجود.

نصيحة: إذا كان القالب يحتوي على حقل طقس، فسيتم ملؤه تلقائيًا بناءً على موقع المشروع والتاريخ. إذا فشل التحميل، انقر فوق **أعد المحاولة** أو اختر قيمة بنفسك.

على هاتفك

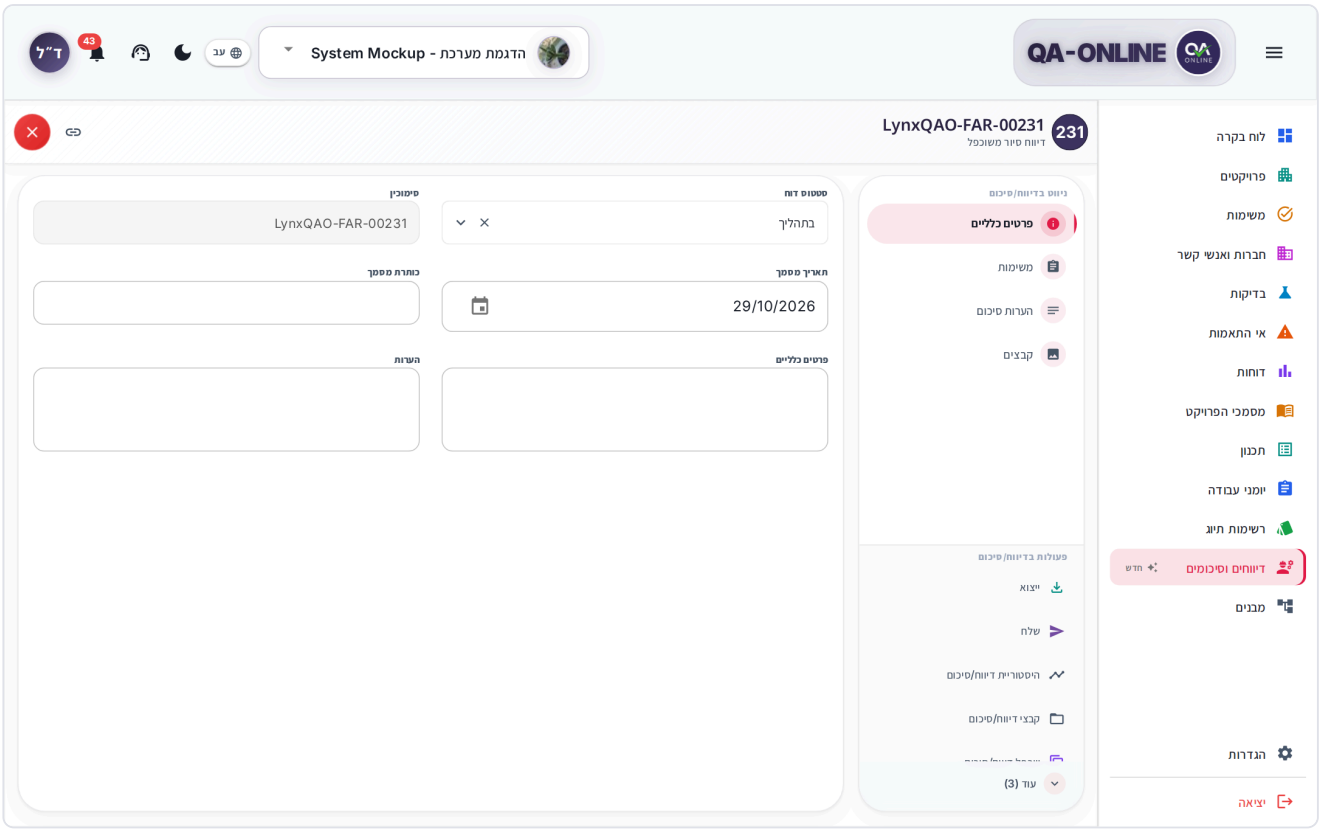
1. في القائمة، اضغط على **+** في أعلى الشاشة أو الزر العائم.
2. اضغط **اختر نوع MOM** واختر النوع. إذا كانت الحقول المطلوبة مفقودة في قسم آخر، يتغير زر الحفظ إلى **التالي**.



نافذة Add MOM على الهاتف مع تحديد النوع

كيفية تعديل التقرير الميداني

1. انقر فوق صف في الجدول أو البطاقة (أو في البطاقة **الخيارات** القائمة، انقر فوق **تحرير أمي**). يتم فتح نافذة التفاصيل، مع وجود الرمز في العنوان.



نافذة تفاصيل التقرير الميداني، مع قائمة الأقسام والإجراءات على الجانب

2. في **التنقل في MOM** القائمة، اختر القسم: **تفاصيل عامة**، الحقول الخاصة (مثل الكائنات المرتبطة)، **المهام**, **ملاحظات موجزة**أو الملفات أو الجداول الإضافية أو الخطوات. يتم تمييز القسم الذي يحتوي على حقول مطلوبة فارغة بعلامة النجمة.
3. تغيير الحقول.

لا تحتاج إلى النقر فوق حفظ. يتم حفظ كل تغيير في التفاصيل والمهام والعلاجات تلقائيًا أثناء العمل، وأيضًا عند إغلاق النافذة. بينما يتم الحفظ، سترى **الحفظ**.

بجانب قائمة التنقل، سترى **العمليات في MOM**: **تصدير**, **إرسال**والتاريخ والملفات والمكررة والتقارير. الإجراءات التي لا تتناسب مع الشريط موجودة أدناه **المزيد**.

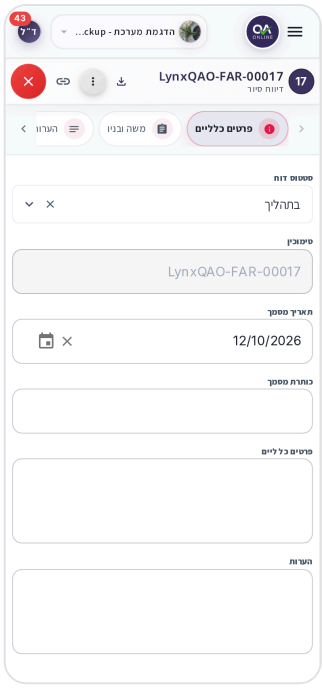
> **ملاحظة:** في حالة فشل الحفظ، تظهر رسالة مثل "تعذر الحفظ. أغلق مرة أخرى لإعادة المحاولة، أو استمر في التحرير." تظل النافذة مفتوحة حتى لا تفقد البيانات. تحقق من اتصالك وحاول مرة أخرى.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** إذا ظهرت القائمة **شاهد أمي** بدل **تحرير أمي**، لديك إذن للعرض فقط. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

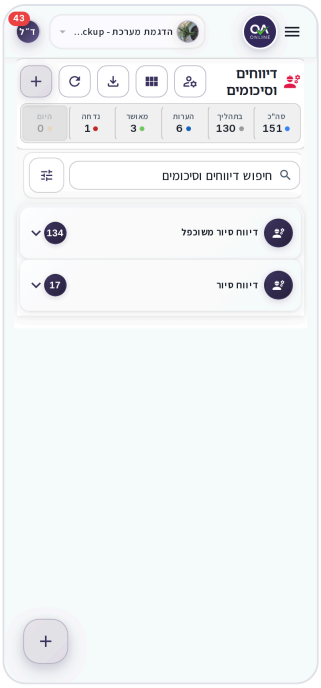
إذا قمت بفتح رابط لتقرير ميداني تم حذفه أو لا يمكنك الوصول إليه، فسترى الرسالة **لم يتم العثور على أمي**.

على هاتفك

اضغط على مجموعة النوع، ثم اضغط على البطاقة. يتم فتح التقرير الميداني بملء الشاشة، وتظهر الأقسام كعلامات تبويب في أعلى الشاشة (**تفاصيل عامة**, **المهام**، وأكثر). يتم حفظ التغييرات تلقائيا.



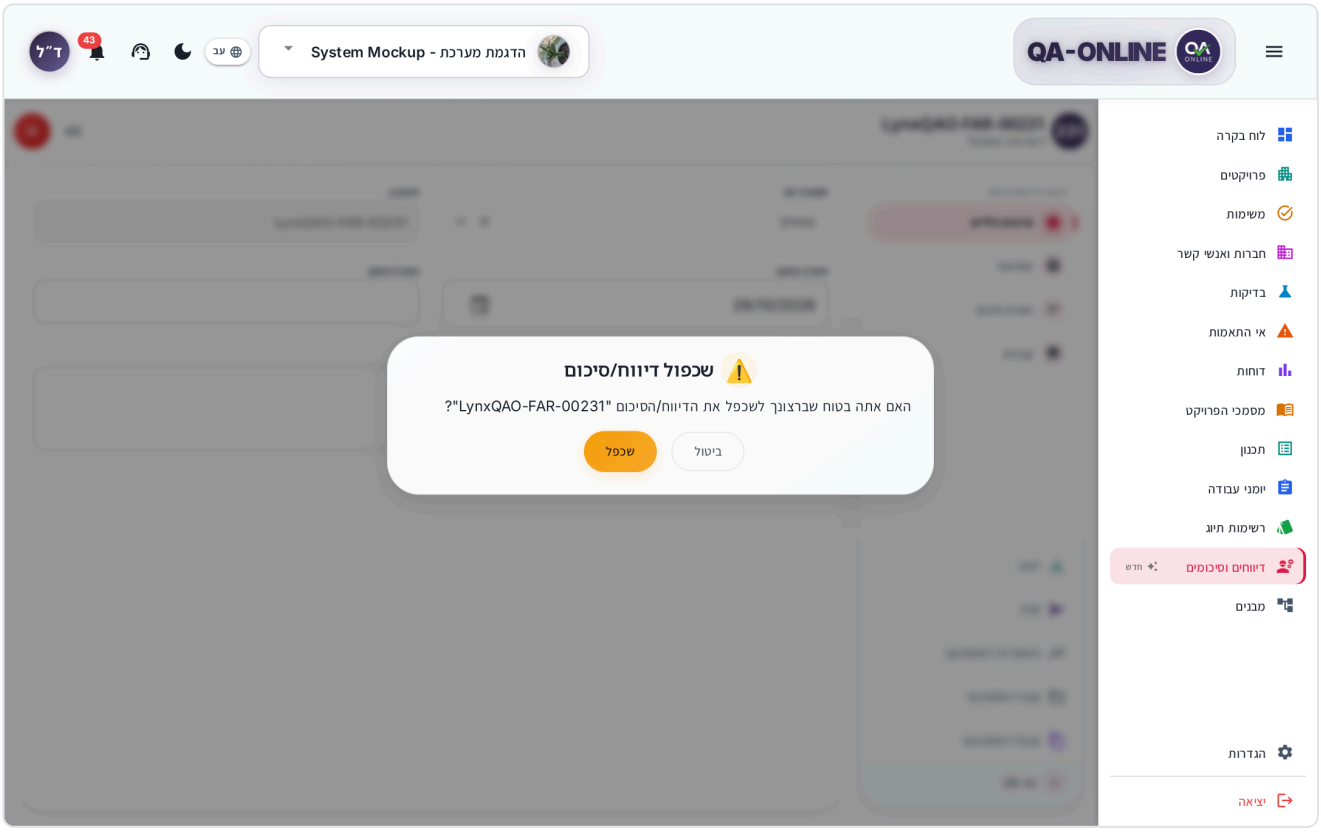
تقرير ميداني مفتوح على الهاتف في قسم التفاصيل العامة



تقرير ميداني على الهاتف مع إظهار قسم المهام على شكل بطاقات

كيفية نسخ تقرير ميداني

1. افتح التقرير الميداني الأصلي، وفي الإجراءات الموجودة بجانب النافذة (أو في قائمة البطاقة)، انقر فوق **أمي مكررة**.
2. في **أمي مكررة** النافذة، انقر **مكررة**.



نافذة تأكيد Duplicate MOM، مع زري الإلغاء والتكرار

3. في النافذة التي تفتح، تحقق من التفاصيل العامة و **تحديث التاريخ**.
4. انقر **مكررة**. ستشاهد الرسالة "تم تكرار MOM بنجاح".

> **ملاحظة:** عند التكرار يتم نسخ التفاصيل العامة فقط. لا يتم نسخ المهام والعلاجات والكائنات المرتبطة.

على هاتفك

في التقرير الميداني المفتوح، اضغط على النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**) واختر **أمي مكررة**. والباقي هو نفسه كما هو الحال على جهاز الكمبيوتر.

كيفية العثور على تقرير ميداني

المشاهدات

انقر فوق **وضع العرض** زر في رأس الصفحة واختر:

- **الطاولة** – صف واحد لكل تقرير ميداني. الأفضل للمسح السريع وللتعامل مع العديد منها في وقت واحد. متوفر على أجهزة الكمبيوتر فقط.
- **بطاقات** – بطاقة واحدة لكل تقرير ميداني، مجمعة حسب النوع.
- **التقويم** – عرض التقويم. انقر على تاريخ لرؤية التقارير الميدانية الخاصة به. إذا لم يكن هناك أي منها، فسترى الرسالة "لا توجد أمهات لهذا التاريخ"، ويمكنك النقر فوق **أضف أمي**.

المقاييس في الرأس

في الجزء العلوي من الشاشة سترى العدادات: **الإجمالي**, **اليوم**، وعداد لكل حالة موجودة في المشروع (على سبيل المثال **مفتوح**, **مغلق**, **مرفوض**، أو **ملاحظات**). انقر فوق العداد لإظهار تقاريره الميدانية فقط. انقر عليه مرة أخرى لإزالة عامل التصفية.

البحث والتصفية

1. اكتب كلمة أو رمز في **البحث عن الأمهات** المجال.
2. اختر النوع الموجود تحت **نوع MOM** (الافتراضي هو **جميع أنواع الأمهات**). بجوار كل نوع، سترى عدد التقارير الميدانية الموجودة به.
3. لتضييق النتائج إلى مجموعة من الرموز، املأها **من الكود** و **للرمز**. يتم تحديث عامل التصفية عندما تغادر الحقل أو تضغط على Enter.
4. اختر من فتح التقرير الميداني تحت **الاتصال** (الافتراضي هو **جميع جهات الاتصال**).
5. اختر أ **الحالة** (الافتراضي هو **جميع الحالات**).
6. للتصفية حسب التواريخ أو الموقع أو حسب الأعمدة الإضافية، انقر فوق **مرشحات متقدمة**. املأ **من تاريخ / حتى الآن** أو اختر القيم، ثم انقر **حفظ**.

أسفل عوامل التصفية سترى عدد التقارير الميدانية التي تم العثور عليها، على سبيل المثال "12 من 40 MOMs". لمسح كافة عوامل التصفية، انقر فوق **مسح الكل**. إذا لم تتركك عوامل التصفية بدون نتائج، فانقر فوق **مرشحات واضحة**.

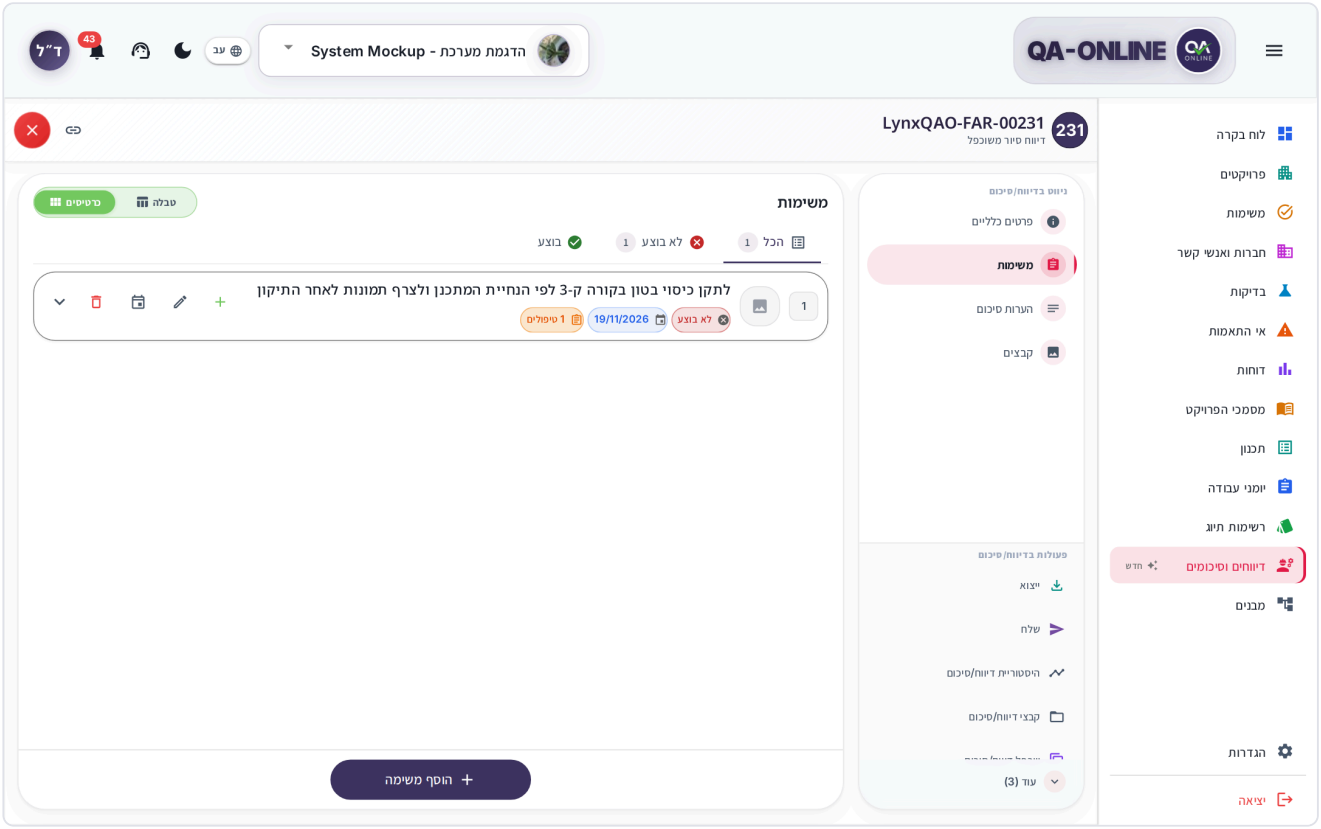
اختيار أعمدة الجدول (**الأعمدة**) يعمل بنفس الطريقة كما في سجلات العمل.

نصيحة: في **تقرير** العمود، أيقونة PDF تفتح التقرير الكامل للتقرير الميداني مباشرة من الجدول.

كيفية إضافة المهام

تسجل كل مهمة نتيجة أو إجراء يجب القيام به، ويتم تعيينها لجهات الاتصال المسؤولة عنها.

1. في نافذة التفاصيل، اختر **المهام** في القائمة الجانبية.
2. انقر **إضافة مهمة** (عندما لا تكون هناك مهام بعد: **إضافة المهمة الأولى**، أو انقر فوق المنطقة الفارغة).
3. في **مهمة** النافذة، املأ تفاصيل المهمة حسب الحقول الموجودة في القالب (على سبيل المثال الاسم والوصف والموقع و **الهدف** التاريخ).
4. تحت **للعلاج**، اختر جهات الاتصال المسؤولة.
5. يمكنك إرفاق الصور والملفات بالمهمة.
6. انقر **حفظ**.



قسم المهام مع علامات التبويب الكل / لم يتم / تم وبطاقات المهام

هام: كل جهة اتصال تضيفها تحت **للعلاج** يحصل على مهمة المهام وإشعار. لا يتم إعلام الشخص الذي تم تعيينه بالفعل مرة أخرى عندما تقوم بحفظ المهمة مرة أخرى. إذا تمت إزالة شخص ما من المهمة، فسيتم نقل مهمته إلى الأرشيف.

نصيحة: يمكنك أيضًا إضافة مهمة من القائمة دون فتح التقرير الميداني: في قائمة البطاقة، اختر **إضافة مهمة أمي**.

كيفية العمل مع قائمة المهام

- التصفية باستخدام **الكل**, **لم يتم**، و **تم** علامات التبويب. بجوار كل علامة تبويب، سترى عدد المهام.
- على أجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية، قم بالتبديل بينهما **بطاقات** و **الطاولة**.
- انقر فوق مهمة لتحريرها. تنقسم نافذة التحرير إلى **مهمة**, **الحالة والجدول الزمني**, **الناس**, **الملفات**، و **المزيد**.
- لمزيد من الإجراءات اضغط **الإجراءات** (النقاط الثلاث) أو انقر بزر الماوس الأيمن على المهمة: **مهمة** (تحرير)، **الرد**, **عرض العلاجات / إخفاء العلاجات**, **إضافة إلى التقويم**، و **إزالة المهمة**.
- **إضافة إلى التقويم** يظهر فقط في المهمة التي لها تاريخ مستهدف. يضيف حدثًا إلى التقويم الخاص بك (Google أو Outlook أو ملف).
- **إزالة المهمة** يطلب التأكيد (**إزالة المهمة**).

في حالة فشل حفظ المهمة، ستظهر لك الرسالة "تعذر حفظ المهمة. اضغط على "إعادة المحاولة" للمحاولة مرة أخرى." - انقر **أعد المحاولة**.

كيفية تسجيل العلاج (الاستجابة) على المهمة

العلاج (الاستجابة) يسجل ما تم إنجازه في المهمة ومن تم نقله إليه الآن. يمكن أن تحتوي المهمة على عدة علاجات بالترتيب.

1. في المهمة، انقر فوق **الرد** (أو اختر **الرد** في **الإجراءات** القائمة).
2. اكتب أ **الوصف** – على سبيل المثال، "لقد أكملت المهمة أ".
3. اختر **تاريخ العمل** (مطلوب).
4. إذا كانت المهمة تنتقل إلى شخص آخر، فاختره تحت **تصريح للعلاج**. هذا الحقل اختياري - يمكنك تركه فارغًا إذا كنت تقوم فقط بتسجيل ما تم إنجازه.
5. قم بإرفاق الملفات أو الصور إذا لزم الأمر.
6. انقر **حفظ**.

لرؤية علاجات المهمة، انقر فوق **عرض العلاجات** أو توسيع الصف في الجدول. لتحرير معالجة أو حذفها، انقر بزر الماوس الأيمن فوقها أو استخدم القائمة الخاصة بها (**حذف العلاج**).

> **هام:** من تختار تحت **تصريح للعلاج** يحصل على مهمة المهام. يؤدي النقر عليه إلى فتح التقرير الميداني مباشرة بالمهمة والعلاج.

> **ملاحظة:** قبل أن تغلق التقرير الميداني، أغلق أو احفظ محرر العلاج. وإلا فسترى الرسالة "أغلق محرر العلاج أو احفظه قبل المغادرة".

كيفية كتابة الملاحظات التلخيصية

1. اختر **ملاحظات موجزة** في القائمة الجانبية (مباشرة بعد **المهام**).
2. كتابة الملاحظات العامة من الزيارة أو اللقاء.

يتم حفظ الملاحظات تلقائيا وتظهر في التقرير.

كيفية إرفاق الملفات والصور

هناك طريقتان لإرفاق الملفات:

- **ضمن مجال أو مهمة أو علاج** – انقر فوق منطقة التحميل أو اسحب الملفات إليها. يمكنك إضافة عنوان لكل ملف وتحرير الصورة قبل الحفظ.
- **ملفات MOM** - اختر **ملفات MOM** في إجراءات نافذة التفاصيل أو في قائمة البطاقة. تعرض النافذة جميع الملفات، ويمكنك التصفية بينها **الكل**, **المهام**, **الردود**، و **ملفات المستندات**.

للتفاصيل انظر إرفاق الملفات والصور.

الجداول والتواقيع وإجراءات الموافقة

تعمل هذه الأجزاء في التقارير الميدانية تمامًا كما تعمل في سجلات العمل:

- **الجداول والصفوف** (على سبيل المثال المشاركين أو التوقيعات) – راجع كيفية ملء الجداول والصفوف.
- **زر "إضافة صف" باللون الرمادي** – تتطلب جداول الموافقة وجداول التعليقات الموقعة توقيعًا محفوظًا. انظر الصفوف التي تتطلب التوقيع و ماذا تفعل إذا لم يكن لديك توقيع. عند الاتصال بالدعم، قم بتضمين رمز التقرير الميداني واسم الجدول.
- **الموافقة والتوقيع وإرجاع الخطوة** – بعض الأنواع لديها عملية موافقة. انظر كيفية الموافقة والتوقيع وإرجاع الخطوة. لإجراء الإغلاق، يتم استدعاء النافذة **إغلاق MOM**.

الحالات

يتم تحديد الحالات الخاصة بالتقرير الميداني حسب نوعه في إعدادات مؤسستك. الشائعة هي **مفتوح**, **مغلق**، و **مرفوض** (انتهت العملية بعدم المطابقة؛ في وثائق المشروع يسمى هذا **مغلق بعدم المطابقة**). قد ترى أيضًا حالات أخرى، مثل **ملاحظات**. أنظر أيضا الحالات.

المهام الموجودة داخل التقرير الميداني لها حالة منفصلة: **لم يتم** أو **تم**.

كيفية إرسال تقرير ميداني عبر البريد الإلكتروني

1. في نافذة التفاصيل، انقر فوق **إرسال** (على الكمبيوتر: في شريط الإجراءات، بعد **تصدير**؛ على الهاتف: في قائمة النقاط الثلاث). يمكنك أيضًا الاختيار **إرسال** في قائمة البطاقة في القائمة - يفتح التقرير الميداني وتظهر نافذة الإرسال.
2. في **أرسل أمي** نافذة اختر منها المستلمين **جهات الاتصال** أو **قائمة التوزيع**. لإضافة عنوان غير موجود في القائمة، استخدم **بريد إلكتروني جديد**.
3. اكتب أ **رسالة**.
4. انقر **إرسال**.

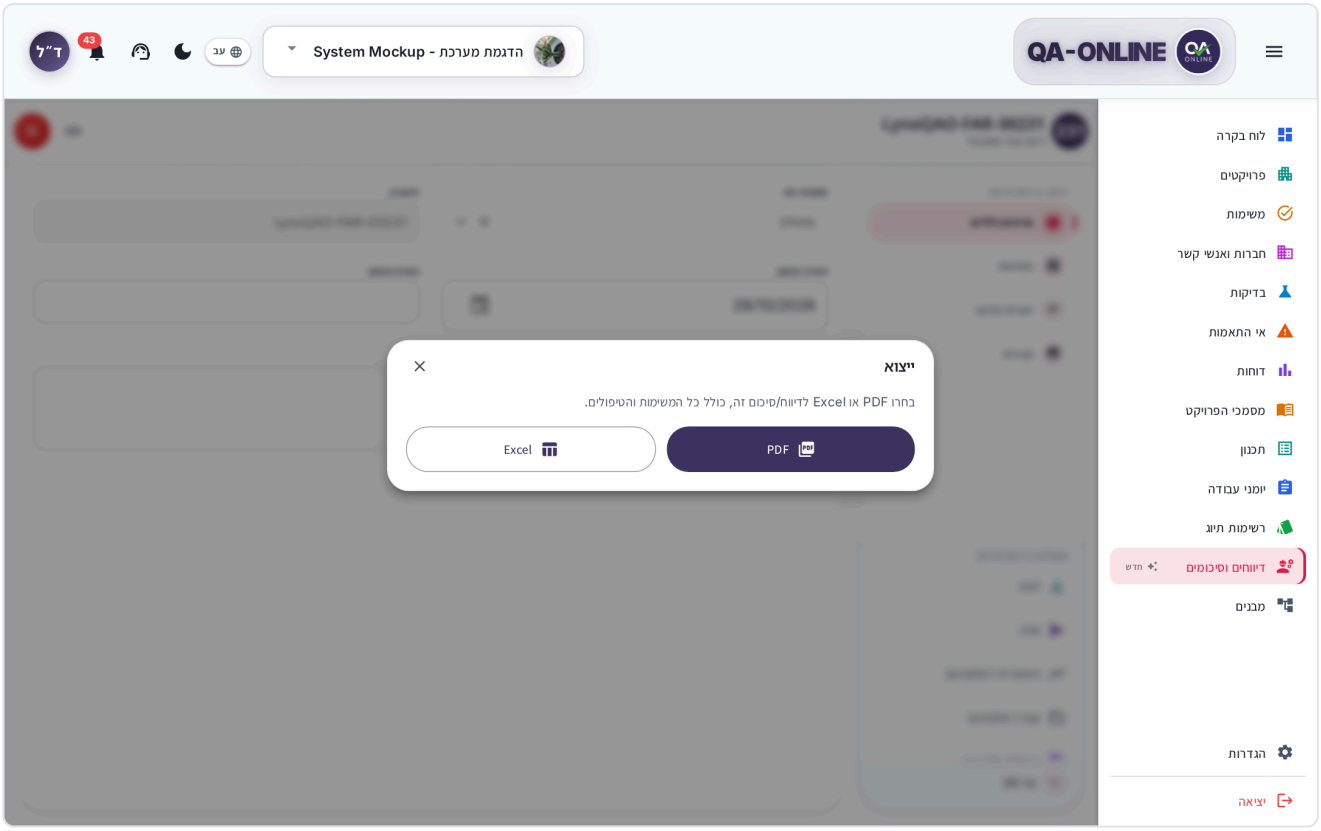
قبل الإرسال يقوم النظام بحفظ كافة التغييرات التي قمت بها. لا يؤدي الإرسال عبر البريد الإلكتروني إلى تقدم عملية الموافقة. لنقل التقرير الميداني إلى الخطوة التالية، استخدم الإجراءات الموجودة في قسم الخطوات.

كيفية تصدير تقرير ميداني إلى PDF أو Excel

1. في نافذة التفاصيل، انقر فوق **تصدير**.

2. في **تصدير** النافذة، اختر:
   - **PDF** – التقرير الميداني كوثيقة منسقة. أثناء إعداده، سترى "Genering PDF...".
   - **اكسل** – ملف بثلاث أوراق: **التفاصيل**, **المهام**، و **العلاجات**.

3. يتم فتح الملف في المعاينة، ويمكنك تنزيله من هناك.



נאפזה التصدير مع أزرار PDF وExcel

تقرير كامل وتقرير فارغ

بالإضافة إلى التصدير تحت **التقارير** (في **المزيد** القائمة أو قائمة البطاقة) ستجد:

- **التقرير الكامل** – التقرير الرسمي للتقرير الميداني، بناءً على قالب مؤسستك.
- **تقرير فارغ** – قالب فارغ من نفس النوع يتم ملؤه باليد.

الفرق: **تصدير** يقوم بإعداد الملف مباشرة في المتصفح ويتضمن دائما جميع المهام والعلاجات. **التقرير الكامل** يتم إنتاجه من قالب التقرير الذي حددته مؤسستك لهذا النوع، كما هو الحال في الوحدات الأخرى. يتم فتح التقرير في المعاينة، ويمكنك تنزيله من هناك. للحصول على تقرير إصدار سابق، افتح **تاريخ الأم**، اختر الإصدار، ثم انقر **تقرير بصيغة PDF**.

كيفية تصدير قائمة التقارير الميدانية

1. في رأس الشاشة، انقر فوق أيقونة التصدير (**تصدير الأمهات**).
2. في **تصدير أمي** النافذة، اختر أ **نوع الأم**.
3. اختر **ZIP** أو **اكسل**.
4. يتم تحضير الملف في الخلفية، ويمكنك الاستمرار في العمل. عندما يكون جاهزًا، يتم فتح المعاينة، ويمكنك تنزيل الملف من هناك.

إذا قمت بتحديد صفوف في الجدول، فإن التصدير يتضمن تلك الصفوف فقط ("تصدير 5 صفوف محددة. يتضمن ZIP وExcel تلك العناصر فقط.").

> **ملاحظة:** إذا رأيت الرسالة "التصدير غير متاح لهذا المشروع"، فهذا يعني أن التصدير غير ممكن للمشروع. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

للتفاصيل انظر معاينة وتحميل الملفات.

كيفية مشاركة رابط لتقرير ميداني

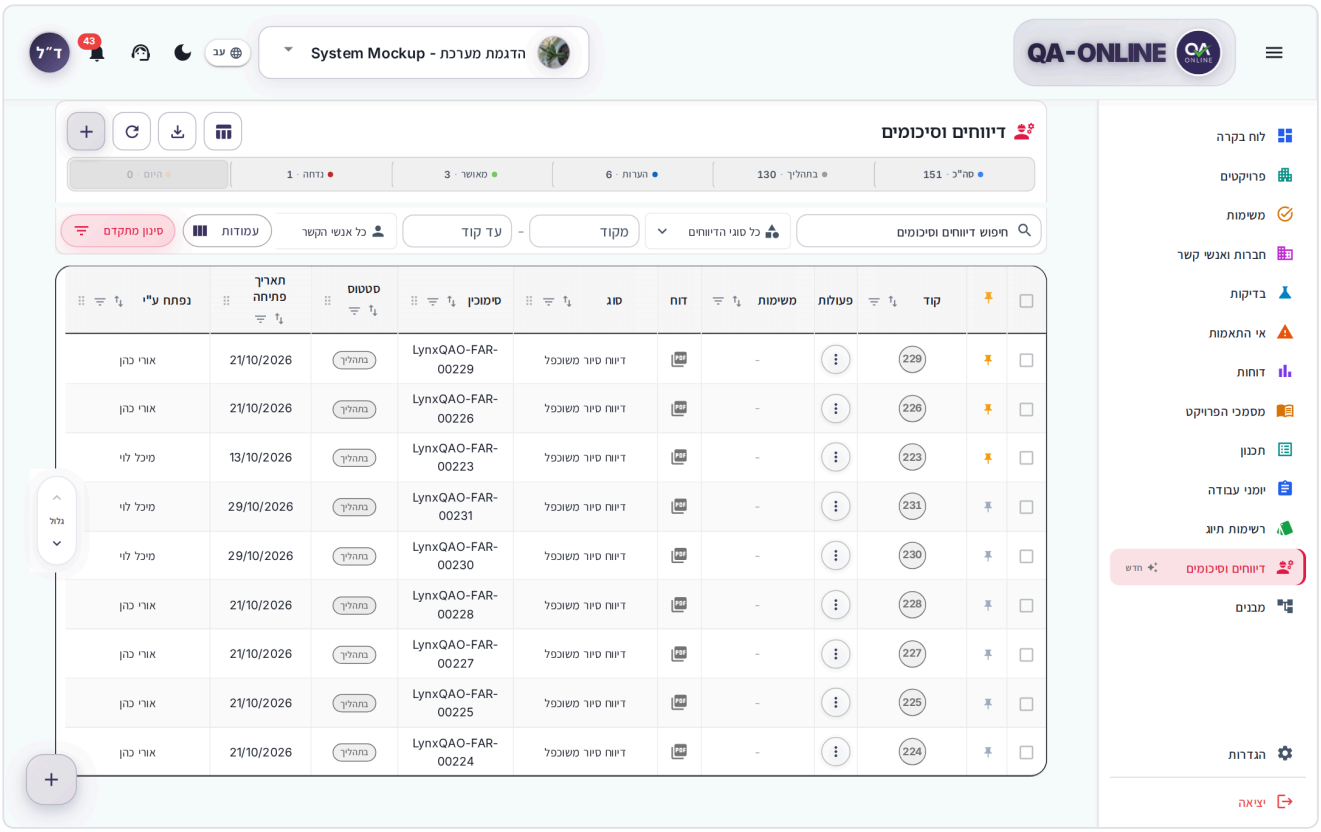
في رأس نافذة التفاصيل، انقر فوق **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**). يفتح الرابط التقرير الميداني مباشرة ويتحول إلى المشروع الصحيح. لمزيد من التفاصيل، انظر نسخ الرابط والمشاركة.

كيفية تثبيت تقرير ميداني

يظهر تقرير ميداني مثبت في أعلى القائمة، في **الأمهات المثبتة** القسم. التثبيت أمر شخصي بالنسبة لك ويتم حفظه بشكل منفصل لكل مشروع.

1. على البطاقة، اضغط على أيقونة الدبوس (**إضافة إلى المثبت**)، أو اختر **دبوس أمي** في القائمة.
2. لإزالته، انقر فوق الدبوس مرة أخرى (**إزالة من المثبت**) أو اختر **إلغاء التثبيت**.

يوضح القسم المثبت عدد العناصر المثبتة (على سبيل المثال "3 مثبتة")، مرتبة حسب النوع. انقر على العنوان لفتحه أو إغلاقه. لمعرفة المزيد عن التثبيت، راجع التثبيت والنشاط الأخير.



קסם الأمهات المثبتات في أعلى القائمة

كيفية العمل على عدة تقارير ميدانية في وقت واحد

1. التبديل إلى **الطاولة** مشاهدة.
2. حدد خانة الاختيار الموجودة في الصفوف التي تريدها، أو حددها **حدد الكل**.
3. في شريط الإجراءات الذي يظهر، اختر **دبوس**, **إلغاء التثبيت**, **إضافة مهمة**، أو **حذف**.
4. لرؤية الصفوف التي حددتها فقط، انقر فوق **إظهار المحدد**. لمسح التحديد، انقر فوق **قم بإلغاء تحديد الكل**.

ملاحظة: حذف العديد من التقارير الميدانية يطلب التأكيد ("حذف 3 MOMs؟") ولا يمكن التراجع عنه.

كيفية إعادة فتح أو تصحيح تقرير ميداني مغلق

التقرير الميداني المغلق به خياران، في نافذة التفاصيل (تحت **المزيد**) أو في قائمة البطاقة:

- **أعد فتح أمي** – إرجاع نفس التقرير الميداني للتعامل معه. في **أعد فتح أمي** النافذة، انقر **أعد فتحه**.
- **المراجعة والتقديم** – يقوم فورًا بإنشاء إصدار جديد، بدون نافذة تأكيد، ويرسله إلى العملية مرة أخرى. يتم الاحتفاظ بالإصدار السابق في **تاريخ الأم**.

يظهر كلا الإجراءين فقط في تقرير ميداني مغلق. إذا كان التقرير الميداني مؤمنًا للتحرير، فستكون الحقول للقراءة فقط.

ألا ترى هذا الخيار؟ إعادة الفتح والمراجعة والتقديم والحذف يحتاج إلى إذن. إذا كان الإجراء باللون الرمادي، فسترى رسالة تفيد بأنه ليس لديك إذن. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

المزيد من الإجراءات

- **تاريخ الأم** – علامتي تبويب: **إصدارات MOM** (لكل إصدار: **الملفات**, **إرسال**, **تقرير بصيغة PDF**) و **سجل النشاط** (من فعل ماذا ومتى وإلى من أرسل).
- **إضافة مهمة** (في قائمة البطاقة) – لإنشاء مهمة عامة في المهام هذا مرتبط بالتقرير الميداني. لإضافة مهمة داخل التقرير الميداني، اختر **إضافة مهمة أمي**.
- **حذف أمي** – يتم الحذف بعد التأكيد. لا يمكن التراجع عن هذا. بدون إذن، ستظهر لك الرسالة "أنت تفتقر إلى الأذونات اللازمة لحذف MOMs".

على هاتفك

- القائمة متوفرة في **بطاقات** و **التقويم** مشاهدات فقط. تتوفر طريقة عرض الجدول والإجراءات المتعلقة بالعديد من العناصر على أجهزة الكمبيوتر.
- لفتح المرشحات، اضغط على **المرشحات**.
- يتم فتح تقرير ميداني جديد من **+** الزر الموجود في زاوية الشاشة. إذا كانت الحقول المطلوبة مفقودة في قسم آخر من النموذج، يتغير زر الحفظ إلى **التالي** ويأخذك إلى القسم المفقود.
- في نافذة التفاصيل، يمكنك الاختيار بين **عرض القائمة الجانبية** و **بطاقات**. الإجراءات، بما في ذلك **إرسال**، موجودة في قائمة النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**).
- تظهر المهام على شكل بطاقات فقط. يؤدي تحرير مهمة أو علاج إلى فتح الشاشة بأكملها.
- تظهر صفوف الجدول وخطوات العملية على شكل بطاقات. اضغط على البطاقة لتحريرها.

للمزيد عن العمل على هاتفك راجع استخدام هاتفك وجهازك اللوحي.

الأسئلة الشائعة

أين يوجد زر الحفظ في التقرير الميداني الموجود؟ أنت لا تحتاج إليها. يتم حفظ كل تغيير تلقائيًا، وأيضًا عند إغلاق النافذة. إذا فشل الحفظ، تظهر رسالة وتظل النافذة مفتوحة.

ما الفرق بين "إضافة مهمة" و"إضافة مهمة MOM"؟ إضافة مهمة أمي إضافة مهمة داخل التقرير الميداني وتظهر في التقرير. **إضافة مهمة** ينشئ مهمة عامة في المهام هذا مرتبط بالتقرير الميداني ولكنه ليس جزءًا منه.

أضفت شخصًا مسؤولاً إلى مهمة. كيف يعرفون؟ يحصلون على مهمة في المهام وإشعار. يؤدي النقر فوقه إلى فتح التقرير الميداني مباشرة في المهمة.

لماذا لا تظهر "إضافة إلى التقويم" في المهمة؟ يظهر الخيار فقط في المهمة التي لها تاريخ مستهدف. أضف أ **الهدف** تاريخ المهمة وحاول مرة أخرى.

ما الفرق بين "التصدير" و"التقرير الكامل"؟ تصدير إنشاء ملف PDF أو Excel للتقرير الميداني متضمنًا كافة المهام والعلاجات. **التقرير الكامل** هو التقرير المبني على قالب مؤسستك.

هل يجب علي اختيار شخص ضمن "تصريح العلاج"؟ لا، المجال الوحيد المطلوب في العلاج هو **تاريخ العمل**.

قمت بنسخ تقرير ميداني وليس له مهام. هذا أمر متوقع: عند التكرار، يتم نسخ التفاصيل العامة فقط.

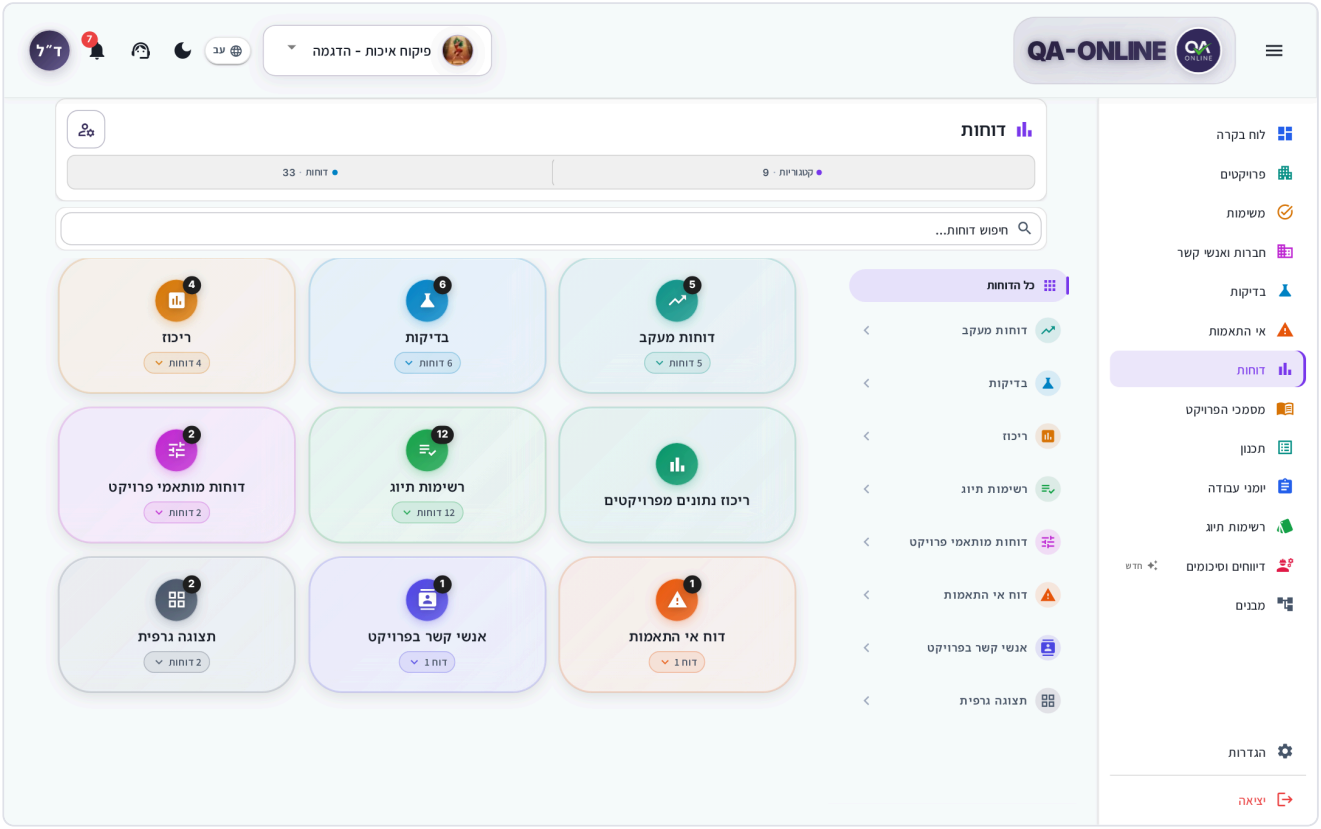
أنظر أيضاً

- سجلات العمل – الشرح الكامل للجداول والتواقيع وإجراءات الموافقة.
- المهام – حيث يرى الأشخاص المسؤولون المهام الموكلة إليهم.
- وثائق المشروع – وثائق الجودة التي ليست تقارير ميدانية.
- الأدوات الشائعة - منتقي الموقع والملفات والتصدير والروابط والتثبيت.

التقارير

إنتاج تقارير المشروع الموحدة - الاختبارات وقوائم التحقق وعدم المطابقة والمستندات والموردين والمزيد - وتصديرها إلى Excel.

ال **التقارير** شاشة تجمع كافة التقارير الخاصة بالمشروع في مكان واحد. يستخدمه مديرو المشاريع ومديرو الجودة والمشرفون للحصول على لقطة للمشروع أو إعداد تقرير دوري للعميل أو تتبع العناصر المفتوحة أو تصدير البيانات إلى Excel. يتم تقسيم التقارير إلى فئات، ويتم فتح كل تقرير في نافذته الخاصة مع عوامل التصفية وجدول النتائج وأزرار التصدير.



שאלת התקרירים עם بطاقات الفئات

كيفية فتح التقارير

1. تأكد من اختيار المشروع المناسب في محدد المشروع. يتم إنتاج جميع التقارير للمشروع النشط.
2. في القائمة الجانبية، انقر **التقارير**.

> **نصيحة:** في القائمة الجانبية يمكنك التوسيع **التقارير** لرؤية الفئات: اضغط على أيقونة السهم بجانب العنصر (**إظهار فئات التقرير**). يؤدي النقر فوق فئة إلى فتحها مباشرة.

ما تراه على الشاشة

- **العنوان والعدادات** – في الجزء العلوي من الشاشة، سترى عدد **الفئات** وعدد **التقارير** متاح لك.

- **تقارير البحث...** – البحث حسب اسم التقرير. يقوم بتصفية كل من البطاقات وقائمة التنقل. إذا لم يتطابق أي شيء، سترى **لا توجد تقارير تطابق بحثك.**
- **بطاقات الفئات** – بطاقة خاصة بكل فئة بعدد التقارير الموجودة بها (مثلاً "5 تقارير"). يؤدي النقر على البطاقة إلى فتح قائمة التقارير الموجودة في الفئة.
- **قائمة الملاحة** (على الكمبيوتر) – على جانب الشاشة، ستشاهد **جميع التقارير**، والأصناف، والتقارير الموجودة فيها. يؤدي النقر فوق اسم التقرير إلى فتحه على الفور.

عند دخولك فئة يتغير العنوان إلى اسم الفئة مثلا **التقارير - الاختبارات**. للرجوع إلى كافة الفئات، انقر فوق **الكل** عداد أو **جميع التقارير** في قائمة التنقل.

> **نصيحة:** يتم فتح فئة تحتوي على تقرير واحد فقط مباشرة في نافذة التقرير، بدون شاشة بينهما. هذا هو الحال دائما بالنسبة ل **تقرير عدم المطابقة** و **جهات اتصال المشروع**.

فئات التقرير

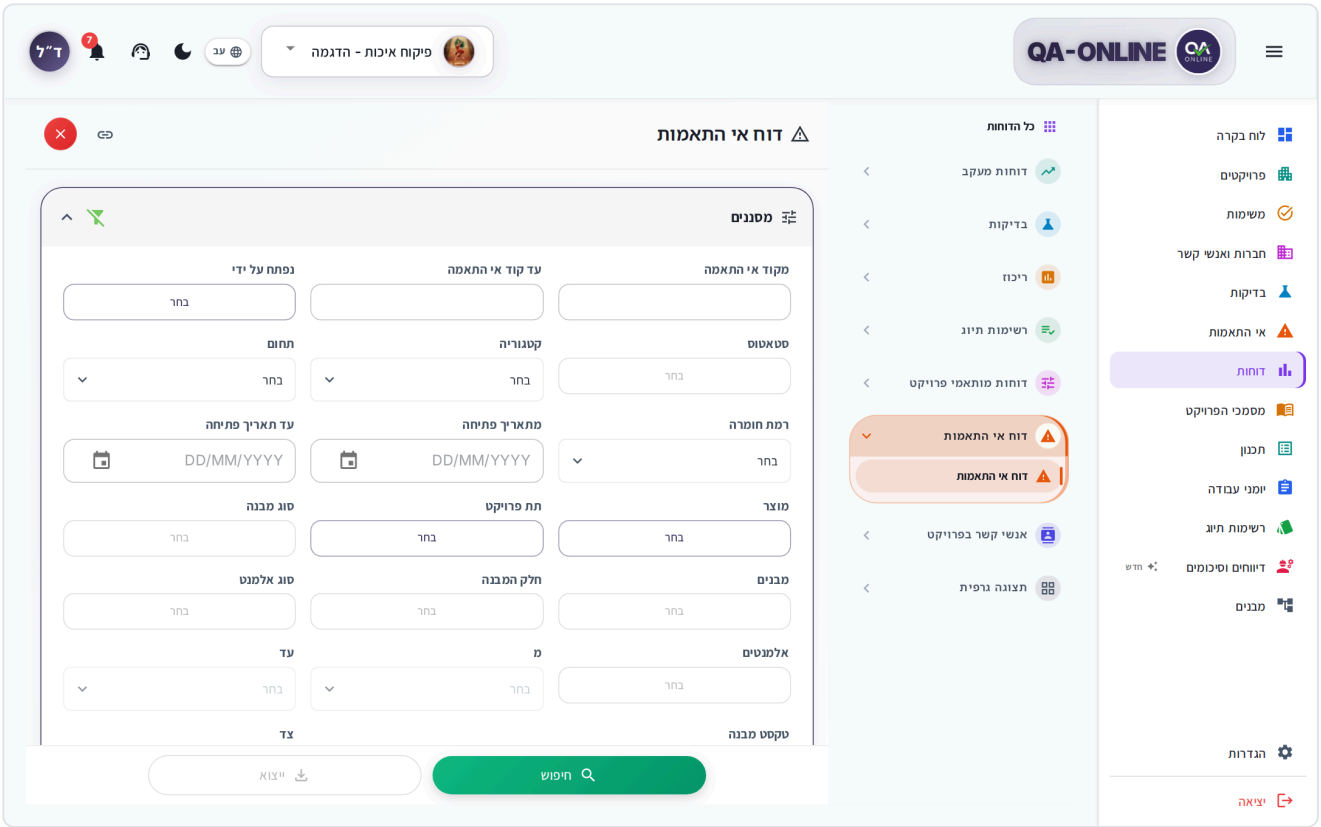
الجدول يوضح كافة التقارير الموجودة بالنظام. ستشاهد فقط التقارير المسموح بها لدورك، ولا تظهر الفئة التي لا تحتوي على تقارير مسموح بها.

الفئة	التقارير	ما الغرض منه
تقارير التقدم	**تقرير المهام**, **تقرير المستندات المفتوحة**, **تقرير شروح الجودة**, **تقرير القائمة النهائية**, **تقرير القائمة 2**	تتبع المهام والمستندات المفتوحة وملاحظات المستندات وعناصر القائمة
الاختبارات	**تقرير نتائج التفتيش**, **تقرير أمر الامتحان**, **تقرير تفاصيل الفحص**, **تقرير نتائج المسح**, **تقرير فشل الخرسانة**, **تقرير وقت استجابة المختبر**	نتائج المعمل والمسح والأوامر والأعطال وزمن الاستجابة
ملخص	**تقرير الموردين**, **تقرير المنتجات**, **تقرير التسليم**, **التقرير الدوري**	الموردون والمواد وملف التسليم والملخص الدوري
ملخص بيانات المشروع	**قوائم التحقق العامة لذكاء الأعمال**, **الجنرال بي إن سي آر**, **MultiKPI_Master**, **TMTGL_ITO**	ملخصات البيانات في ملف Excel
قوائم التحقق	**تقرير قائمة التحقق**, **تقرير قائمة التحقق حسب العناصر**, **افتح تقرير خطوات القائمة المرجعية**, **تقرير حالة النشاط**, **تقرير حالة العناصر**, **تقرير حالة قائمة التحقق**, **تقرير حالة خطوة قائمة التحقق**, **قائمة اللكمات حسب تقرير قوائم التحقق**, **نتائج ملموسة عن طريق قوائم التحقق**, **تقرير الكومة**, **تقرير السلاري**, **تقرير مرساة الصخور**	حالة إكمال قائمة التحقق والخطوات المفتوحة وبيانات التنفيذ
تقارير المشروع في Excel	**الموافقات المادية**, **نموذج بالحجم الطبيعي**, **موافقات الموردين والمقاولين من الباطن**, **موافقات المقاولين من الباطن - تنسيق NETA**, **تتبع تركيب الدرابزين - تنسيق NETA**, **التركيز غير المطابق**	تقارير Excel بالصيغة التي يطلبها العميل

الفئة	التقارير	ما الغرض منه
تقرير عدم المطابقة	**تقرير عدم المطابقة**	قائمة حالات عدم المطابقة حسب المرشحات مع التصدير
جهات اتصال المشروع	**جهات اتصال المشروع**	جهات الاتصال والشركات المشاركة في المشروع
عرض رسومي	**تقرير الطبقات**, **تقرير التقدم**	حالة التنفيذ حسب الهيكل والطبقات والقطاعات

كيفية إعداد التقرير

1. افتح الفئة وانقر على اسم التقرير أو ابحث عنه **تقارير البحث...**. يتم فتح التقرير في نافذة كاملة.
2. في **المرشحات** القسم، اختر ما تريد رؤيته (انظر أدناه).
3. انقر **بحث**. يتم تحميل النتائج في الجدول.
4. مراجعة النتائج وفرزها وتصفيتها حسب العمود حسب الحاجة.
5. للتحميل اضغط **تصدير** واختر نوع الملف.
6. للرجوع إلى قائمة التقارير أغلق النافذة بعلامة X.



נאפזה تقرير تحتوي على عوامل التصفية وجدول النتائج وأزرار البحث والتصدير

نصيحة: قبل أن تبحث الرسالة **قم بتعيين المرشحات وانقر فوق "بحث" لتحميل النتائج.** . إذا، بعد البحث، ترى **لا توجد بيانات للعرض**، قم بتوسيع عوامل التصفية وحاول مرة أخرى.

كيفية اختيار الفلاتر

لكل تقرير مرشحاته الخاصة، لكن أغلبها يتكرر:

- **نطاق الأرقام** – مثلاً **من رقم الطلب / للطلب رقم**، أو **من رمز NC / إلى رمز NC**. إذا قمت بملء الحقل "من" فقط، فسيبحث التقرير عن هذا الرقم فقط.
- **النطاق الزمني** – **من تاريخ / حتى الآن**، وفي بعض التقارير أيضًا تاريخ الطلب أو تاريخ الصب أو تاريخ أخذ العينات.
- **الحالة**, **مستوى الخطورة**, **تم طلبه بواسطة**, **مرفوعة**, **الموردون**, **مختبرات**، وأكثر – حسب نوع التقرير.
- **الموقع** – **تقسيم المشروع**, **نوع الهيكل**, **الهياكل**, **جزء الهيكل**, **نوع العنصر**, **العناصر**، مقاطع (**من / إلى**)، و **الجانب**.

في المرشحات ذات التحديد المتعدد، يتم فتح نافذة قائمة. حدد عنصرًا واحدًا أو أكثر، ثم انقر فوقه **OK**. يعرض الحقل عدد العناصر المحددة، على سبيل المثال "3 مختارة".

لإعادة ضبط جميع المرشحات، انقر فوق **مرشحات واضحة** أيقونة.

هام: بعض التقارير تتطلب فلاتر. وإلى أن يتم ملؤها، ستظهر لك رسالة تخبرك بما هو مفقود (على سبيل المثال **حدد قسم المشروع وبنيته للبحث أو التصدير.**)، والأزرار غير نشطة.

كيفية العمل بجدول النتائج

- **الفرز والتصفية حسب العمود** – في رأس كل عمود. الشرح الكامل موجود في الأدوات الشائعة.
- **فتح عنصر** – يؤدي النقر فوق الرمز الموجود في الصف إلى فتح نافذة تفاصيل العنصر (قائمة التحقق أو أمر الاختبار أو عدم المطابقة أو المستند) دون مغادرة التقرير.
- **تقرير PDF الخاص بالعنصر** – في **تقرير عدم المطابقة**، يؤدي النقر فوق الصف نفسه (وليس الرمز) إلى فتح تقرير PDF. في قائمة التحقق وتقارير الاختبار، انقر فوق **افتح ملف PDF** في الصف.

نصيحة: يشمل التصدير إلى Excel فقط الصفوف المتبقية بعد تصفية الأعمدة. بهذه الطريقة يمكنك تصدير ما تراه بالضبط.

كيفية تنزيل التقرير

1. بعد البحث اضغط **تصدير** في أسفل النافذة.
2. اختر نوع الملف. تعتمد الخيارات على التقرير:
   - **تصدير إلى Excel** – ملف Excel بالنتائج. هذا هو الخيار في معظم التقارير.
   - في **تقرير عدم المطابقة** – **تصدير إلى Excel**, **المستندات** (ملف مضغوط يحتوي على مستندات عدم المطابقة)، و **تصدير إلى NATI** (برنامج Excel بتنسيق Netivei Israel).
   - في **تقرير قائمة التحقق** – ال **تصدير قوائم التحقق** تفتح النافذة. اختر أ **نوع القائمة المرجعية**، ثم ZIP أو Excel.
3. يتم تحضير الملف في الخلفية. يظهر التقدم في **التنزيلات** نافذة، ويمكنك الاستمرار في العمل في هذه الأثناء.

4. يتم تنزيل ملف Excel مباشرة على جهازك وستظهر لك الرسالة **تم تنزيل ملف Excel.** يتم فتح ملفات PDF وZIP أولاً في ملف معاينة، وتقوم بالتحميل من هناك.

> **ملاحظة:** إذا اخترت **تصدير إلى Excel** بدون مرشحات سيظهر لك السؤال **تصدير بدون مرشحات؟** لأن الملف قد يشمل كافة بيانات المشروع. انقر **قم بالتصدير على أي حال**، أو **إلغاء** لإضافة الفلاتر.

التقارير التي يتم تنزيلها مباشرة إلى برنامج Excel

في **تقارير المشروع في Excel** و **ملخص بيانات المشروع** فئات، لا يوجد جدول على الشاشة:

1. افتح التقرير.
2. اختر المرشحات (على سبيل المثال **من الرقم**, **من تاريخ**, **حسب الهيكل**).
3. انقر **النتائج**. يتم إعداد ملف Excel في الخلفية وتنزيله على جهازك.

كيفية إصدار تقرير التسليم

ال **تقرير التسليم** يجمع مستندات المشروع في ملف تسليم.

1. مفتوح **ملخص** > **تقرير التسليم**.
2. اختر أ **تقسيم المشروع** (مطلوب)، وإذا لزم الأمر، أيضًا البنية والتواريخ والأجزاء.
3. في الجدول حدد التقارير التي تريد تضمينها في **اسم التقرير المطلوب** العمود.
4. لكل تقرير، حدد ما إذا كنت بحاجة إليه **علامة لإنشاء المستندات** (إرفاق المستندات نفسها) و **التضمين بدون هيكل** (أيضًا العناصر التي ليس لها موقع).
5. انقر **إنشاء**. الرسالة **تم إرسال الطلب بنجاح.** .

يتم تحضير الملف خارج شاشة التقارير، ولا يتم تنزيله على جهازك فورًا.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** **إنشاء** نشط فقط بعد اختيار قسم المشروع وتحديد تقرير واحد على الأقل.

التقارير الخاصة

التقرير الدوري

يجمع هذا التقرير ما تم إنجازه في المشروع ضمن نطاق زمني، في علامات تبويب: **عمليات التفتيش**, **قوائم التحقق**, **ن.س**, **مستندات الجودة**، و **رسومات**. بجوار كل علامة تبويب سترى عدد الصفوف، ومن كل صف يمكنك فتح ملف PDF الخاص بالعنصر.

عرض رسومي

- **تقرير الطبقات** – يفتح في نافذته الخاصة. اختر أ **تقسيم المشروع** و **الهياكل** (مطلوب) ثم اضغط **بحث**. والنتيجة هي جدول مرمز بالألوان للعناصر والطبقات حسب المقطع، مع وسيلة إيضاح ملونة.
- **تقرير التقدم** – يفتح في **تقرير طبقات التقدم** نافذة. لا يوجد به جدول على الشاشة: اختر أ **تقسيم المشروع**، أ **نوع الهيكل**، وبنية واحدة على الأقل، ثم انقر **تصدير** لتحميل برنامج Excel .

كيفية رؤية ما يوجد خلف الخلية في تقرير الطبقات:

1. انقر فوق خلية في الجدول. ال **تفاصيل المقطع** تفتح النافذة.
2. تحت **الوثائق ذات الصلة**، ستظهر لك قوائم التحقق الخاصة بالقطاع، وحالات عدم المطابقة، وطلبات المختبر.
3. انقر **افتح ملف PDF** بجوار مستند لمشاهدته.

جهات اتصال المشروع

جدول بجميع جهات الاتصال والشركات في المشروع. اكتب **جدول التصفية حسب النص** لتضييق القائمة، ثم انقر **تصدير إلى Excel** للتحميل. لإدارة جهات الاتصال، راجع الشركات وجهات الاتصال.

أذونات التقرير

لا يرى كل مستخدم كل وحدة وإجراءات. تعتمد الأذونات على دورك في المشروع. في حالة فقدان وحدة نمطية أو زر، اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

في التقارير يتم عرض كل تقرير فقط للأدوار المسموح لها باستخدامه. إذا قمت بفتح رابط لتقرير ليس لديك إذن به، فسترى الرسالة **ليس لديك إذن للوصول إلى هذا التقرير.**

على هاتفك

- قائمة التنقل مخفية. اضغط **تصفح** بجانب العنوان لفتح قائمة الفئات والتقارير.
- داخل الفئة، يظهر صف من العلامات يتم تمريره أفقيًا (**الكل** وأسماء الفئات) للتبديل السريع.
- في نافذة التقرير (على الجهاز اللوحي أيضًا)، سيتم عرض **المرشحات** القسم مطوي عند فتحه. اضغط عليه لاختيار المرشحات. **بحث** و **مرشحات واضحة** موجودة في أسفل الشاشة.
- بعد نجاح البحث، تنهار المرشحات مرة أخرى لتظهر النتائج على الفور.
- الطاولات العريضة قابلة للتمرير بشكل جانبي. بالنسبة للتقارير الكبيرة، من الأفضل العمل على جهاز كمبيوتر أو التصدير إلى Excel.

الأسئلة الشائعة

يظهر التقرير "مجموعة النتائج كبيرة جدًا بحيث لا يمكن عرضها في المتصفح". ماذا أفعل؟ قم بتضييق نطاق عوامل التصفية (على سبيل المثال، نطاق زمني أقصر) وابحث مرة أخرى، أو قم بالتصدير مباشرة إلى Excel.

لماذا لا أرى التقرير الذي يراه زميلي؟ يتم عرض التقارير حسب دورك في المشروع. اتصل بمدير المشروع الخاص بك للحصول على الإذن.

زر البحث أو التصدير باللون الرمادي. عامل التصفية المطلوب مفقود. توضح الرسالة الموجودة أعلى الأزرار ما تحتاج إلى اختياره.

أرى "اختر مشروعًا أولاً". اختر مشروعًا في محدد المشروع وافتح التقرير مرة أخرى.

أنظر أيضاً

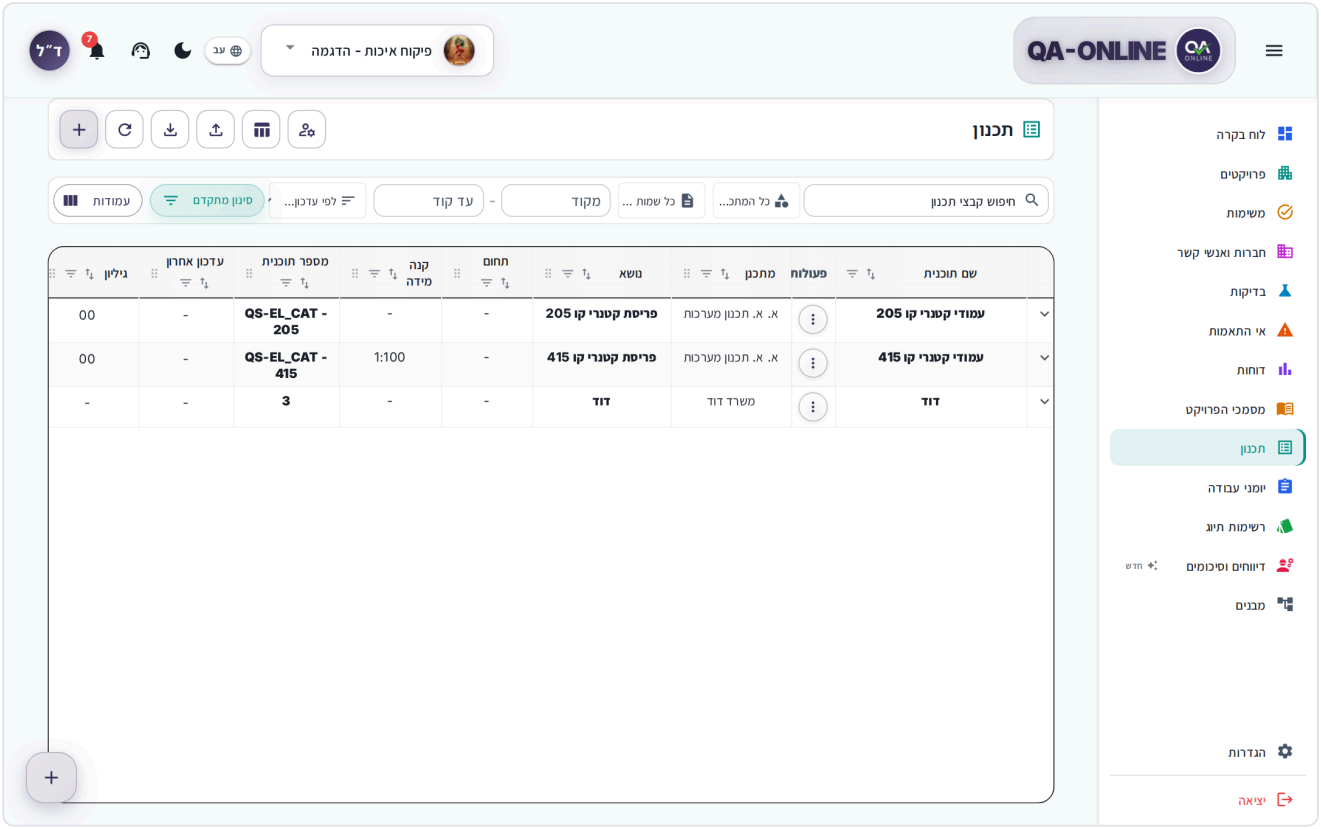
- عدم المطابقة – العمل على حالات عدم المطابقة الفردية والتي يقوم التقرير بتجميعها.
- قوائم التحقق – مصدر تقارير قائمة التحقق والعرض الرسومي.
- الاختبارات – أوامر المختبر والمسح التي تظهر في تقارير الاختبار.

- الأدوات الشائعة – تصفية الأعمدة ومعاينتها وتنزيل الملفات.

التصميم

إدارة رسومات ومخططات المشروع – كل رسم بإصداراته وملفاته، بالإضافة إلى عرض الرسم ووضع علامات عليه.

ال **التصميم** الشاشة هي مستودع الرسم الخاص بالمشروع. يحتوي كل رسم على رقم واسم ومخطط ونطاق، مع قائمة الإصدارات الموجودة أسفله. يمكنك إرفاق ملفات بكل إصدار (PDF، وDWG، وPLT، والمزيد)، ويتم وضع علامة على أحد الإصدارات على أنه حديث. يقوم مديرو المشاريع ومنسقو التصميم بتحميل الرسومات وتحديثها، بينما يقوم المشرفون وفرق الموقع بفتحها في الميدان، ووضع علامات على الملاحظات، وتنزيلها.



شاشة التصميم في عرض الجدول مع توسيع صف واحد لإظهار الإصدارات

ما تراه على الشاشة

في الجزء العلوي من الشاشة يوجد **التصميم** العنوان، وبجانبه هذه الأزرار:

زر	ماذا يفعل
وضع العرض	التبديل بين **الطاولة** و **بطاقات** (على الكمبيوتر)
أيقونة الاستيراد (**استيراد من Excel/CSV**)	يستورد قائمة الرسومات من ملف (انظر أدناه)
أيقونة التصدير (**تصدير إلى Excel**)	تصدير قائمة الرسومات إلى ملف Excel
+ (**إضافة رسم**)	إنشاء رسم جديد

أسفل العنوان، سترى عدد الرسومات المعروضة من الإجمالي، على سبيل المثال "12 من 40 رسمة".

عرض الأوضاع

- **الطاولة** – صف واحد لكل رسم، مع أعمدة مثل **رقم الرسم**, **اسم الخطة**, **الموضوع**, **مخطط**, **النطاق**, **مقياس**, **النسخة**, **المرحلة**, **الغرض**، و **آخر تحديث**. يؤدي النقر فوق صف إلى فتح أو إغلاق قائمة الإصدارات الخاصة به.
- **بطاقات** – بطاقة واحدة لكل رسم. في أعلى القائمة، اختر ما تريد التجميع حسب: **اسم الخطة**, **مخطط**, **الموضوع**، أو **النطاق**.

تم شرح اختيار وترتيب أعمدة الجدول في الأدوات الشائعة.

> **نصيحة:** يحتوي كل صف على قائمة إجراءات (**إجراءات الصف**). على جهاز الكمبيوتر، يمكنك أيضًا فتحه عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصف، وينطبق الشيء نفسه على صف الإصدار.

كيفية البحث والتصفية

1. اكتب في **البحث في ملفات التصميم...** الحقل – رقم أو اسم أو موضوع.
2. للحصول على مجموعة من الرسومات، املأها **من الرقم** و **للرقم**.
3. اختر أ **مخطط** (الافتراضي هو **جميع المخططين**) أو أ **اسم الخطة** (الافتراضي هو **جميع أسماء الخطط**).
4. لتغيير الترتيب اختر **فرز حسب**: **بآخر تحديث**, **برقم الرسم**, **حسب اسم الخطة**, **حسب الموضوع**، أو **بواسطة المخطط**.
5. للتصفية حسب تاريخ التحديث، انقر فوق **مرشحات متقدمة** واملأ **من تاريخ / حتى الآن**.

لمسح كافة عوامل التصفية، انقر فوق **مسح الكل**. إذا لم تكن هناك نتائج، سترى **لا توجد ملفات تصميم تطابق بحثك.**

كيفية إضافة رسم

1. تأكد من اختيار المشروع المناسب في محدد المشروع.
2. انقر **+** في أعلى الشاشة. ال **إضافة رسم** تفتح النافذة بعلامتي تبويب.
3. على **الخطة** علامة التبويب، املأها **رقم الرسم** (مطلوب)، **اسم الخطة**, **الموضوع**, **النطاق**, **مقياس**, **ورقة**، و **مخطط**.
4. اذهب إلى **النسخة** علامة التبويب واملأها **النسخة**, **التاريخ**, **المرحلة**, **الغرض**، و **ملاحظات**. **النسخة**, **المرحلة**، و **الغرض** مطلوبة.
5. في نفس علامة التبويب قم بإرفاق ملفات الرسم. لقد تم وضع علامة عليها **في انتظار التحميل** والتحميل بعد الحفظ.
6. انقر **حفظ**. يظهر التقدم في الخطوات: **جارٍ حفظ الرسم...**, **جارٍ حفظ النسخة...**, **جاري تحميل الملفات...**.

> **ملاحظة:** إذا تم حفظ الرسم ولكن لم يتم حفظ الإصدار أو الملفات، فسترى الرسالة **تم حفظ الرسم بالفعل. قم بإصلاح الإصدار أو الملفات ثم انقر فوق حفظ مرة أخرى.** لا تحتاج إلى إنشاء الرسم مرة أخرى.

كيفية إدارة الإصدارات

يحتفظ كل رسم بسجل من الإصدارات، حتى تتمكن دائمًا من معرفة الرسم الحالي وما الذي تغير.

كيفية الاطلاع على الإصدارات

1. في عرض الجدول، انقر فوق صف الرسم. في عرض البطاقة، افتح البطاقة.
2. ال **الخطة الحالية** قسم يوضح الإصدار الذي تم وضع علامة عليه كإصدار حالي، مع مرحلته والغرض منه وملفاته، و **الحالي** علامة.
3. للحصول على الإصدارات السابقة، انقر فوق **التاريخ** (عدد الإصدارات موضح بجوار الزر). ال **تاريخ الخطة** يفتح الجدول.

إذا لم يتم تحديد أي إصدار كإصدار حالي، فسترى الرسالة **لم يتم وضع علامة على الخطة الحالية**.

كيفية إضافة نسخة جديدة

1. في قائمة إجراءات الرسم، اختر **إضافة نسخة**.
2. املأ **النسخة**, **التاريخ**, **المرحلة**, **الغرض**، و **ملاحظات**.
3. لكي يظهر الإصدار كالرسم الحالي، حدد **الإصدار الحالي**.
4. انقر **حفظ**.

> **نصيحة:** عند وصول إصدار جديد من الرسم، أضف نسخة بدلاً من استبدال الملفات في إصدار موجود. بهذه الطريقة يتم حفظ التاريخ.

كيفية تعديل النسخة أو حذفها

1. في صف الإصدار، افتح قائمة الإجراءات.
2. اختر **تعديل النسخة** لتحديث التفاصيل أو **حذف النسخة**.
3. للحذف أكد ب **حذف** في **حذف النسخة** نافذة.

> **ملاحظة:** قبل أن تقوم بحذف الإصدار، تأكد من أنك لا تحتاج إلى الملفات المرفقة به.

كيفية رفع الملفات إلى الإصدار

1. في قائمة الإجراءات الخاصة بالإصدار، اختر **إضافة الملفات**.
2. في **إضافة الملفات إلى نسخة الرسم** النافذة، اسحب الملفات إليها أو انقر لاختيارها. يمكنك تحميل عدة ملفات من أي نوع.
3. انقر **تحميل**.

أنواع الملفات الأكثر شيوعاً في التصميم:

النوع	ما يمكنك فعله في النظام
PDF	عرض الملاحظات وترميزها وحفظها
DWG/DXF	عرض الرسم وتكبيره وتصغيره وتعديله
PLT (مؤامرة)	عرض وتحرير
صورة	عرض وتحرير في محرر الصور

النوع	ما يمكنك فعله في النظام
ZIP	تصفح المجلدات والملفات الموجودة داخل الأرشيف
الإكسل وغيره	معاينة أو تنزيل

كيفية استبدال أو حذف ملف

1. في قائمة الإجراءات الخاصة بالإصدار، اختر **إدارة الملفات**. يظهر هذا الخيار فقط عندما يحتوي الإصدار على ملفات.
2. اختر الملف من القائمة.
3. اختر **استبدال** لتحميل ملف مختلف في مكانه، أو **حذف الملف** والتأكيد ب **حذف**.

للرجوع إلى القائمة السابقة في القائمة اختر **العودة**.

كيفية فتح الرسم

1. في قائمة ملفات الإصدار، انقر فوق اسم الملف.
2. يفتح الملف في ملف معاينة داخل النظام بدون برامج إضافية.
3. للتحميل اضغط **تحميل** في نافذة المعاينة.

يتم تنزيل الملف الذي لا يحتوي على معاينة مباشرة على جهازك.

عرض رسم DWG أو PLT

يتم تحميل الرسم في نافذة كاملة. بينما يتم تحميله، سترى **يرجى الانتظار بينما نجهز الرسم**.

- **تكبير / تصغير** – تغيير التكبير. يمكنك أيضًا استخدام عجلة الماوس أو الضغط على الهاتف.
- **التكبير المناسب** – يظهر الرسم كاملاً على الشاشة.
- اسحب لتحريك الرسم.

لقطة الشاشة

رسم DWG مفتوح في المعاينة باستخدام أزرار التكبير

`images/13-dwg-preview.png`

ملف مضغوط

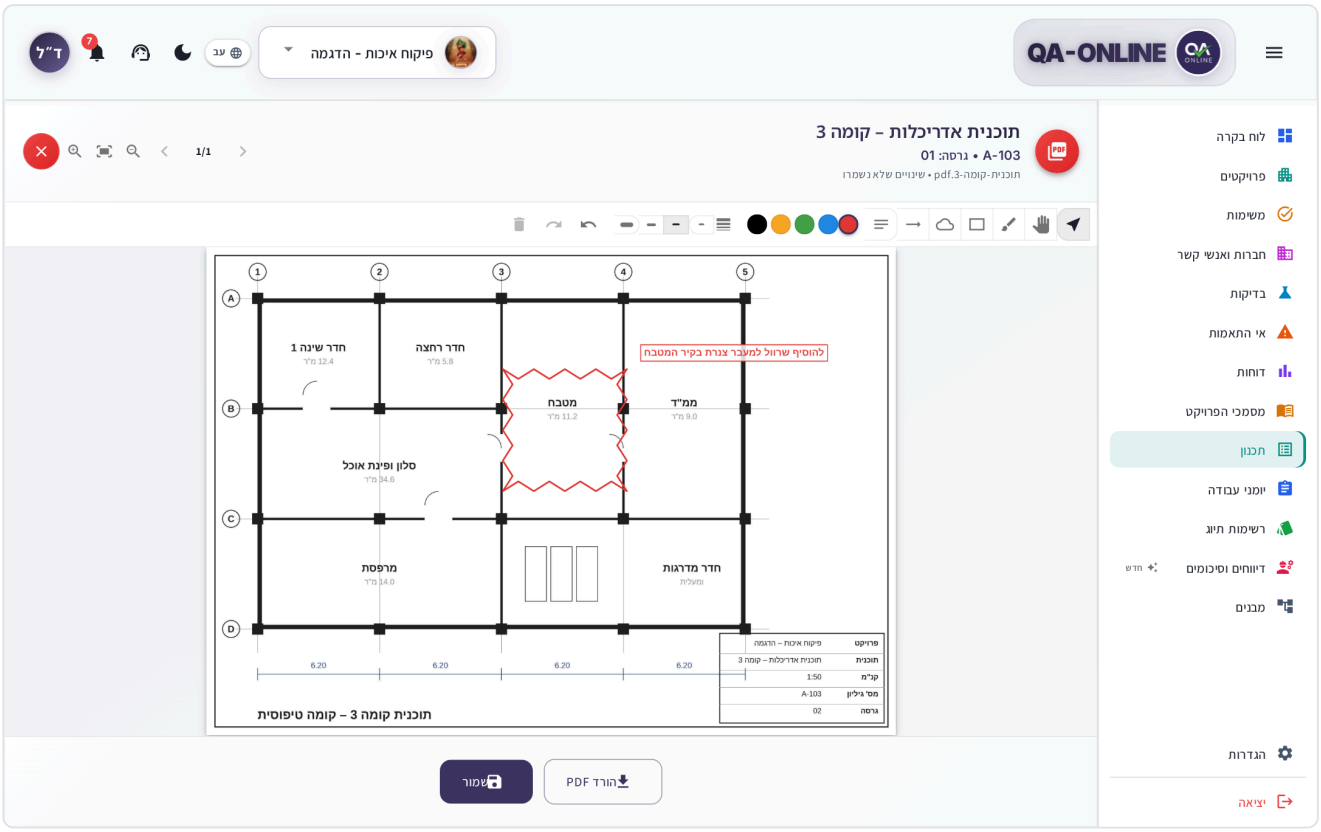
يتم فتح ملف مضغوط كمتصفح مجلد. عند قيامك بتحميل حزمة رسم كاملة (رسم بالمراجع والخطوط والصور)، يقوم النظام بعرض الرسم بجميع أجزائه. لمزيد من التفاصيل، انظر كيفية العمل مع ملف مضغوط.

كيفية ترميز الملاحظات على ملف PDF

يمكنك ترميز رسم PDF مباشرة - على سبيل المثال، وضع دائرة حول منطقة بسحابة وكتابة ملاحظة - وحفظ الملف المرمز في الإصدار.

1. في قائمة الإجراءات الخاصة بالإصدار، اختر **إدارة الملفات**.

2. اختر ملف PDF ثم **تحرير** واسم الملف. ال **تحرير PDF** تفتح النافذة.
3. اختر أداة من **أدوات الترميز** (انظر الجدول).
4. اختر اللون و **عرض السكتة الدماغية**.
5. وضع علامة على الرسم. للتنقل بين الصفحات، انقر فوق **الصفحة السابقة** / **الصفحة التالية**.
6. انقر **حفظ**.
7. في **هل تريد استبدال ملف PDF؟** سؤال، انقر **استبدال وحفظ**.



נافذة تحرير PDF مع شريط أدوات الترميز وسحابة وملاحظة على الرسم

أداة	ماذا يفعل
اختر	حدد علامة موجودة لنقلها أو حذفها
مقلاة	اسحب الرسم بدون وضع علامات
القلم	الرسم الحر
المستطيل	برواز مستطيل
سحابة	سحابة مراجعة لتطويق المنطقة
السهم	سهم يشير إلى التفاصيل
ملاحظة	انقر على الرسم، واكتب النص **أدخل نص الملاحظة...**، ثم انقر **إضافة**

- **تراجع / إعادة** - التراجع عن الإجراء الأخير أو إعادته.
- **حذف المحدد** – يحذف العلامة المحددة.

- **تحميل ملف PDF** – تنزيل الملف بالعلامات دون حفظه في النظام.

ملاحظة: يؤدي الحفظ إلى استبدال ملف PDF الموجود في الإصدار، ولا يتم إنشاء إصدار جديد. يتم نسخ العلامات في الصفحات: بعد الحفظ، لا يمكنك نقلها أو حذفها، ويتم حفظ الصفحة التي تم ترميزها كصورة (لا يمكنك تحديد نص عليها). للاحتفاظ بالنسخة الأصلية، قم أولاً بإضافة نسخة جديدة وتحميل الملف إليها.

نصيحة: إذا قمت بإغلاق النافذة بالتغييرات غير المحفوظة، فسيظهر لك السؤال **هل تريد تجاهل التغييرات؟**. انقر **استمر في التحرير** للرجوع، أو **تجاهل** الرحيل دون الحفظ.

كيفية تعديل رسم DWG أو PLT

1. في قائمة الإجراءات الخاصة بالإصدار، اختر **إدارة الملفات**.
2. اختر الملف ثم **تحرير** واسم الملف. ال **تعديل الرسم** نافذة (DWG أو DXF) أو **تعديل المؤامرة** تفتح نافذة (PLT).
3. تعديل الرسم:
   - في مؤامرة: **رسم**, **سحابة المراجعة**, **السهم**, **ملاحظة**, **المحصول**, **تدوير 90 درجة**، واختيار **القلم النشط** (اللون وعرض السكتة الدماغية).
   - في DWG: استخدم أدوات الرسم في نافذة التحرير.
4. انقر **حفظ** والتأكيد ب **استبدال وحفظ**.

لتحميل نسخة بدون حفظ اضغط **تنزيل DXF** (في رسم DWG أو DXF) أو **تنزيل PLT**.

ملاحظة: كما هو الحال مع PDF، يؤدي الحفظ إلى استبدال الملف الموجود في الإصدار ولا يؤدي إلى إنشاء إصدار جديد.

هام: يمكنك تحرير ملفات PLT النصية فقط. إذا رأيت **لا يمكن تحرير ملفات PLT الثنائية**، لا يزال بإمكانك عرض الملف وتنزيله.

كيفية تعديل الرسم أو حذفه

1. في قائمة إجراءات الرسم، اختر **تعديل الرسم**.
2. قم بتحديث الرقم أو الاسم أو الموضوع أو النطاق أو المقياس أو الورقة أو المخطط، وانقر فوق **حفظ**.

للحذف اختر **حذف الرسم** وعند السؤال **هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا الرسم؟**، انقر **حذف**.

ملاحظة: يؤدي حذف الرسم إلى إزالته من القائمة مع إصداراته. تأكد من أنك اخترت الرسم الصحيح.

كيفية إرسال رسمة للعمل

يمكنك إنشاء مهمة مرتبطة بالرسم، على سبيل المثال "التحديث حسب تعليقات المشرف":

1. في قائمة إجراءات الرسم، اختر **إضافة مهمة**.
2. املأ تفاصيل المهمة واختر الشخص المناسب لها.

تظهر المهمة للمستلم فيها المهام، والنقر عليه يفتح الرسم في شاشة التصميم.

كيفية استيراد قائمة الرسومات من الإكسل

عندما يكون لديك قائمة جاهزة من الرسومات (من مكتب التصميم مثلاً)، يمكنك استيرادها كلها مرة واحدة:

1. انقر على أيقونة الاستيراد (**استيراد من Excel/CSV**). ال **رسومات الاستيراد** تفتح النافذة.
2. في **ملف** الخطوة، اسحب ملف .xls، .xlsx، أو .csv، أو انقر لاختيار واحد.
3. في **ورقة** الخطوة الأولى، اختيار الورقة في الملف.
4. في **الخريطة** الخطوة، قم بمطابقة كل عمود في الملف بحقل: **رقم الرسم** (مطلوب)، **اسم الرسم**, **الموضوع**, **مكتب التصميم**, **النسخة**, **تاريخ الإصدار**. يقوم النظام بتعيين الخرائط تلقائيًا عندما يستطيع ذلك.
5. في **معاينة** الخطوة، تحقق من عدد الصفوف الجاهزة للاستيراد وعدد الصفوف التي سيتم تخطيها (رقم الرسم المفقود).
6. انقر **استيراد**. عند الانتهاء، يتم عرض ملخص، على سبيل المثال **انتهاء الاستيراد : 35 مستورد**.

كيفية التصدير إلى الإكسل

1. قم بتصفية القائمة حسب الحاجة.
2. انقر على أيقونة التصدير (**تصدير إلى Excel**).
3. يتم تحضير الملف في الخلفية ويتم فتحه في المعاينة، ويمكنك تنزيله من هناك. انظر تصدير التقارير إلى Excel و PDF.

على هاتفك

- تظهر الشاشة دائمًا **بطاقات** مشاهدة.
- فتح وتحرير ملفات PDF وDWG وPLT يعمل أيضًا على الهاتف. قرصة للتكبير والسحب للتحرك.
- عندما تقوم بتحرير ملف PDF على الهاتف، تكون الأداة النشطة عند الفتح هي **القلم**، ويكون الرسم مناسباً لعرض الشاشة. عندما تقوم بتحرير قطعة أرض، تكون الأداة عند الفتح هي **مقلاة**.
- للترميز الدقيق، من الأفضل العمل على جهاز لوحي أو كمبيوتر.

الأسئلة الشائعة

هل أحتاج إلى برنامج AutoCAD لفتح ملف DWG؟ لا. يتم فتح ملفات DWG وDXF وPLT مباشرة في النظام، بما في ذلك على الهاتف.

لقد قمت بحفظ العلامات في ملف PDF. هل يتم الاحتفاظ بالملف الأصلي؟ لا. يؤدي الحفظ إلى استبدال الملف الموجود في الإصدار، ويتم نسخ العلامات فيه. للاحتفاظ بالنسخة الأصلية، قم بإنشاء نسخة جديدة قبل الترميز.

كيف أعرف الإصدار الحالي؟ ويظهر في **الخطة الحالية** قسم مع **الحالي** علامة. قمت بتعيينه في **تعديل النسخة > الإصدار الحالي**.

أرى "لم يتم العثور على الملف". تم حذف الملف أو لم يتم تحميله بشكل صحيح. قم بتحميله مرة أخرى مع **إضافة الملفات**، أو التواصل مع من قام بتحميل الرسمة.

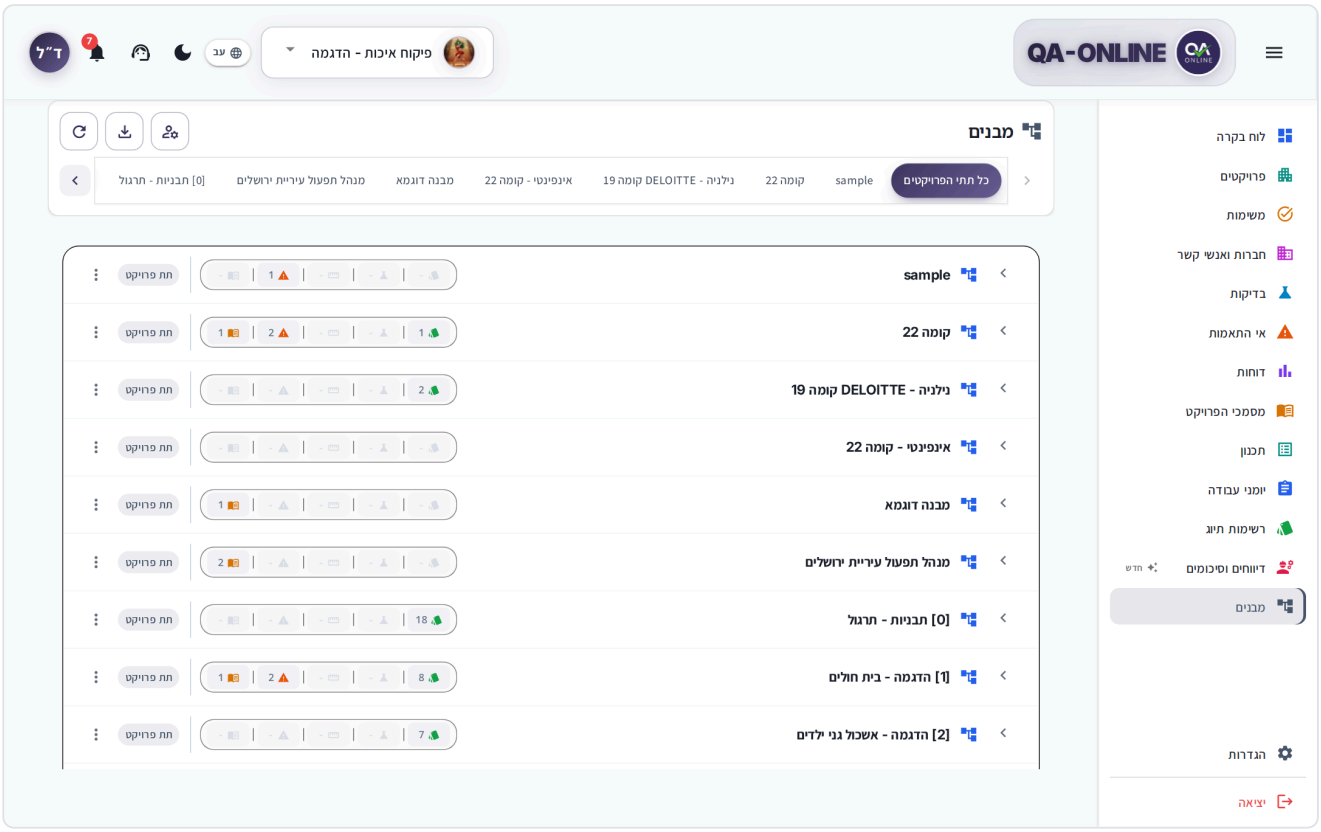
أنظر أيضاً

- الأدوات الشائعة – المعاينة وملفات ZIP ومحرر الصور والتصدير.
- المهام – تتبع المهام التي تم إنشاؤها من الرسم.
- التقارير – ال **التقرير الدوري** يتضمن أ **رسومات** علامة التبويب.
- وثائق المشروع – مستندات عالية الجودة وليست رسومات.

الهياكل

تصفح الهيكل المادي لمشروعك - المشاريع الفرعية والهياكل والهياكل الفرعية والعناصر - واعرف عدد المستندات الموجودة في كل موقع.

ال **الهياكل** تعرض الشاشة التسلسل الهرمي لموقع مشروعك، بدءًا من المشروع الفرعي وصولاً إلى عنصر واحد. إنه نفس التسلسل الهرمي الذي تختاره **الموقع** من قوائم التحقق وعدم المطابقة وسجلات العمل والمذكرات والاختبارات. يستخدمه المفتشون ومديرو الجودة ومديرو المشاريع للتحقق من "ما يحدث في هذا المبنى" أو لفتح مستند جديد مباشرة من الموقع.



שאלה ההיאכל עם שכרה התסלסל הרמי ושרית המשרוע הפרעי

הם: הזה השאלה לרעהר פקת לכמיע. לא יכמנך הפסאה או העדאת תסמיה או חזפ ההיאכל והעאנרים הנא. אזי כאנת הבנית מפקודת או כאן הסאם חטאנֵי، פאתצל במסוול הנטאם בי מוסתנך או פתח טלב דעם.

כיף יתם בנאי התסלסל הרמי

יפתח כל מסתוי בי המסתוי הזי יליה:

המסתוי	מתאל
התקסים	המרחלה א، המגמעה 3
ההיכל	עמארה א

المستوى	مثال
البنية الفرعية	الطابق الرابع
نوع العنصر	الأعمدة والألواح
عنصر	العمود ج-12

يوجد أيضًا بعض العناصر (طريق أو خط أنابيب مثلًا). **شرائح** و **الجوانب**. تم وضع علامة على عنصر **مستمر** يتم قياسه على طوله وتقسيمه إلى أجزاء.

نصيحة: المستويات الموجودة في منتقي الموقع في كل نموذج هي بالضبط المستويات الموجودة على هذه الشاشة. إذا كان الموقع مفقودًا هنا، فهو مفقود من المنتقي أيضًا. لمعرفة المزيد عن منتقي الموقع، راجع الأدوات الشائعة.

كيفية فتح الشاشة

1. اختر مشروعًا في **محدد المشروع** في الرأس العلوي.
2. في القائمة الجانبية اضغط **الهياكل**.

إذا لم يتم تحديد أي مشروع، فستظهر لك الرسالة "اختر مشروعًا من الرأس لتصفح الأقسام والتسلسل الهرمي للعناصر."

كيفية تصفح الشجرة الهيكلية

1. في الشريط الموجود أعلى الشاشة، اختر مشروعًا فرعيًا أو غادر **جميع الأقسام** تم التحديد.
2. انقر على السهم الموجود بجانب الصف لفتحه (**توسيع**). انقر عليه مرة أخرى لإغلاق الصف (**انهيار**).
3. استمر في التوسع حتى تصل إلى المستوى الذي تريده.
4. للحصول على عنصر يحتوي على العديد من القطاعات، انقر فوق **تحميل المزيد من الشرائح**.

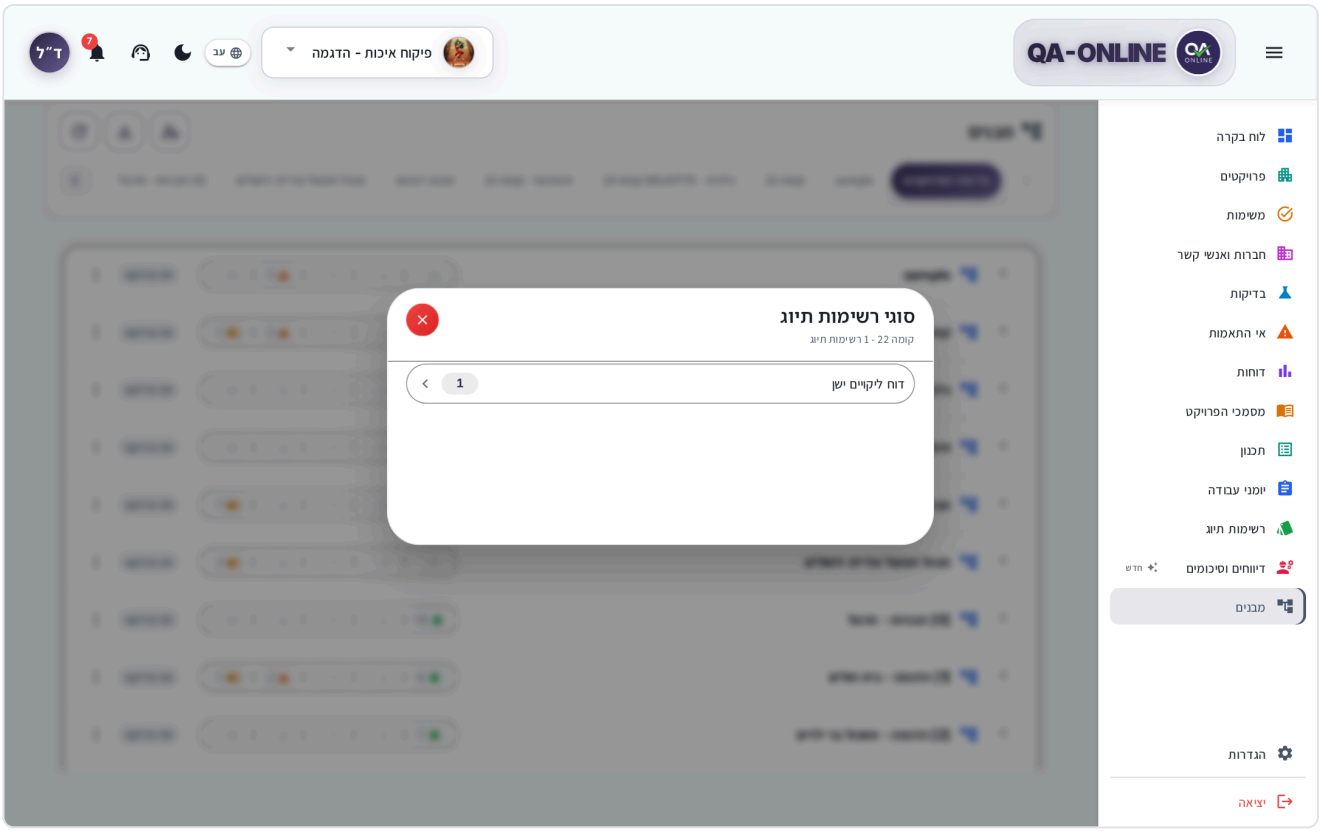
نصيحة: في المشاريع التي تتداخل فيها المشاريع الفرعية داخل بعضها البعض، يتم إنشاء شجرة مشروع فرعي ذات **أقسام البحث** يظهر الحقل بدلاً من الشريط. اكتب جزءًا من الاسم لتصفيته.

إذا كان المستوى فارغًا، فسترى رسالة مثل "لا توجد هياكل في هذا القسم." أو "لا توجد عناصر". إذا فشل التحميل، انقر فوق **أعد المحاولة**.

كيفية معرفة عدد المستندات الموجودة في كل موقع

يُظهر كل صف في الشجرة، بدءًا من المشروع الفرعي وصولاً إلى العنصر، العدادات حسب الوحدة النمطية: **قوائم التحقق**, **أوامر الامتحان**, **أوامر المسح**, **عدم المطابقة**، و **وثائق المشروع**.

1. انقر فوق أحد العدادات.
2. تفتح نافذة بها تفصيل حسب النوع (حسب حالة عدم المطابقة) مع العد على كل سطر.
3. انقر فوق سطر في النافذة للانتقال إلى الوحدة المطابقة، ثم تمت تصفيتها إلى هذا الموقع والنوع.



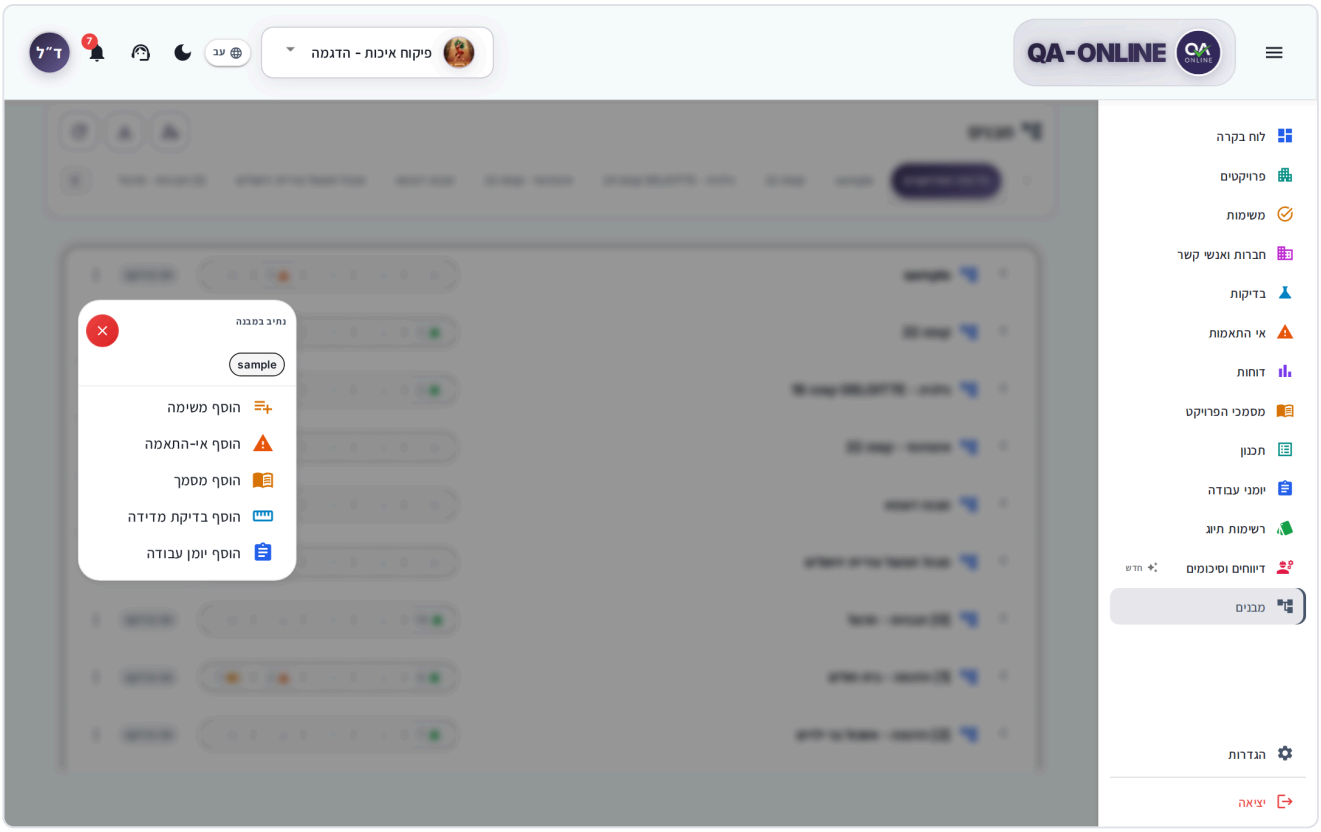
תם פתח נافذة تصنيف النوع من عداد قوائم التحقق

نصيحة: هذه طريقة سريعة للإجابة على أسئلة مثل "كم عدد حالات عدم المطابقة المفتوحة الموجودة في المبنى ب؟" دون بناء تقرير.

كيفية إنشاء مستند جديد من موقع ما

تتم تعبئة موقع الصف في النموذج تلقائيًا.

1. ابحث عن الصف الذي تريده في الشجرة (أرضية أو عنصر مثلاً).
2. انقر على أيقونة النقاط الثلاث في نهاية الصف (**إجراءات الصف**)، أو انقر بزر الماوس الأيمن على الصف.
3. تأكد من أن **مسار الهيكل** في أعلى القائمة هو الموقع الصحيح.
4. اختر إجراءً: **إضافة مهمة**, **إضافة عدم المطابقة**, **إضافة وثيقة**, **إضافة طلب معمل**, **إضافة أمر المسح**، أو **إضافة سجل العمل**.
5. أكمل النموذج الذي يتم فتحه وحفظه، تمامًا كما تفعل عند إنشاء نموذج من الوحدة نفسها.



قائمة إجراءات الصف مع مسار الهيكل وقائمة الإجراءات

> **نصيحة:** **إضافة طلب معمل** يظهر فقط في صفوف العناصر.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** الإجراء الذي يظهر باللون الرمادي هو الإجراء الذي ليس لديك إذن بتنفيذه. لا يرى الجميع كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

للمزيد عن النماذج نفسها راجع المهام, عدم المطابقة, الاختبارات, سجلات العمل، و وثائق المشروع.

كيفية تصدير قائمة الهياكل

1. في رأس الشاشة، انقر فوق أيقونة التصدير (**تصدير الهياكل PDF أو Excel**).
2. في **تصدير** نافذة اختر **PDF** أو **اكسل**.
3. يتم تحضير الملف في الخلفية ويظهر في ملف **التنزيلات** النافذة الموجودة أسفل الشاشة. يمكنك الاستمرار في العمل في هذه الأثناء.

يتضمن التصدير التسلسل الهرمي الكامل للمشروع الفرعي المحدد (أو جميع المشاريع الفرعية) وصولاً إلى مستوى العنصر، بما في ذلك الصفوف التي لم تقم بتوسيعها. الأعمدة هي **#**, **نوع**, **الاسم**, **النوع**, **الكود**, **المسلسل**، و **المسار**. يسمى تقرير PDF **تقرير الهياكل**، ويتضمن أيضًا اسم المشروع ونطاقه وعدد عناصره ومن قام بإعداده.

> **ملاحظة:** إذا لم يكن للمشروع أي هياكل، فسيتم تعطيل الزر ويظهر "لا توجد هياكل للتصدير".

للمزيد عن نافذة التنزيلات والمعاينة راجع الأدوات الشائعة.

كيفية تحديث الشاشة

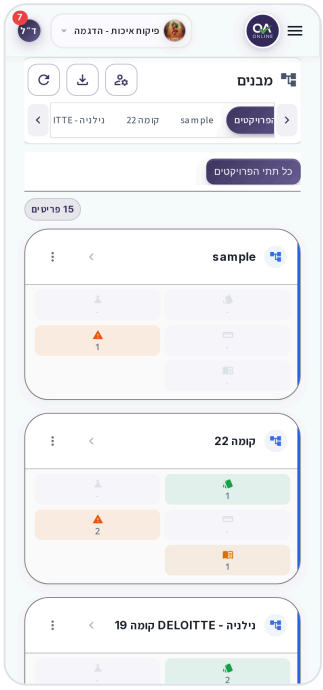
إذا تمت إضافة الهياكل مؤخرًا ولم تراها، فانقر فوق **تحديث** في رأس الشاشة. يتم إعادة تحميل الشجرة.

على هاتفك

على الهاتف، تظهر الشجرة على شكل بطاقات، مستوى واحد في كل مرة:

1. اضغط على البطاقة للانتقال إلى المستوى الموجود تحتها.
2. للرجوع، اضغط على مستوى في شريط التنقل أعلى الشاشة، أو اضغط على **العودة**.
3. على مستوى العنصر سترى شرائحه وجوانبه. إذا لم يكن هناك أي شيء، فسترى الرسالة "لا توجد شرائح أو جوانب لهذا العنصر".

عدادات المستندات و **إجراءات الصف** القائمة متاحة على هاتفك أيضا.



شاشة الهياكل على الهاتف مع مسارات التنقل وبطاقات المستوى

الأسئلة المتداولة

هل يمكنني إضافة أرضية أو عنصر بنفسي؟ لا، هذه الشاشة للعرض فقط. اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك أو الدعم للحصول على التفاصيل.

لماذا لا يظهر موقع معين في منتقي الموقع؟ قد لا يتم تعريفه في المشروع، أو قد تكون أذوناتك مقتصرة على بعض الهياكل. تحقق مما إذا كان يظهر على **الهياكل** الشاشة، وإذا لم تظهر، تواصل مع مدير المشروع الخاص بك.

يظهر العداد رقمًا، لكني أرى عددًا أقل من العناصر في قائمة الوحدة. قد تحتوي الوحدة على مرشحات إضافية قيد التشغيل. امسح عوامل التصفية في الوحدة وتحقق مرة أخرى.

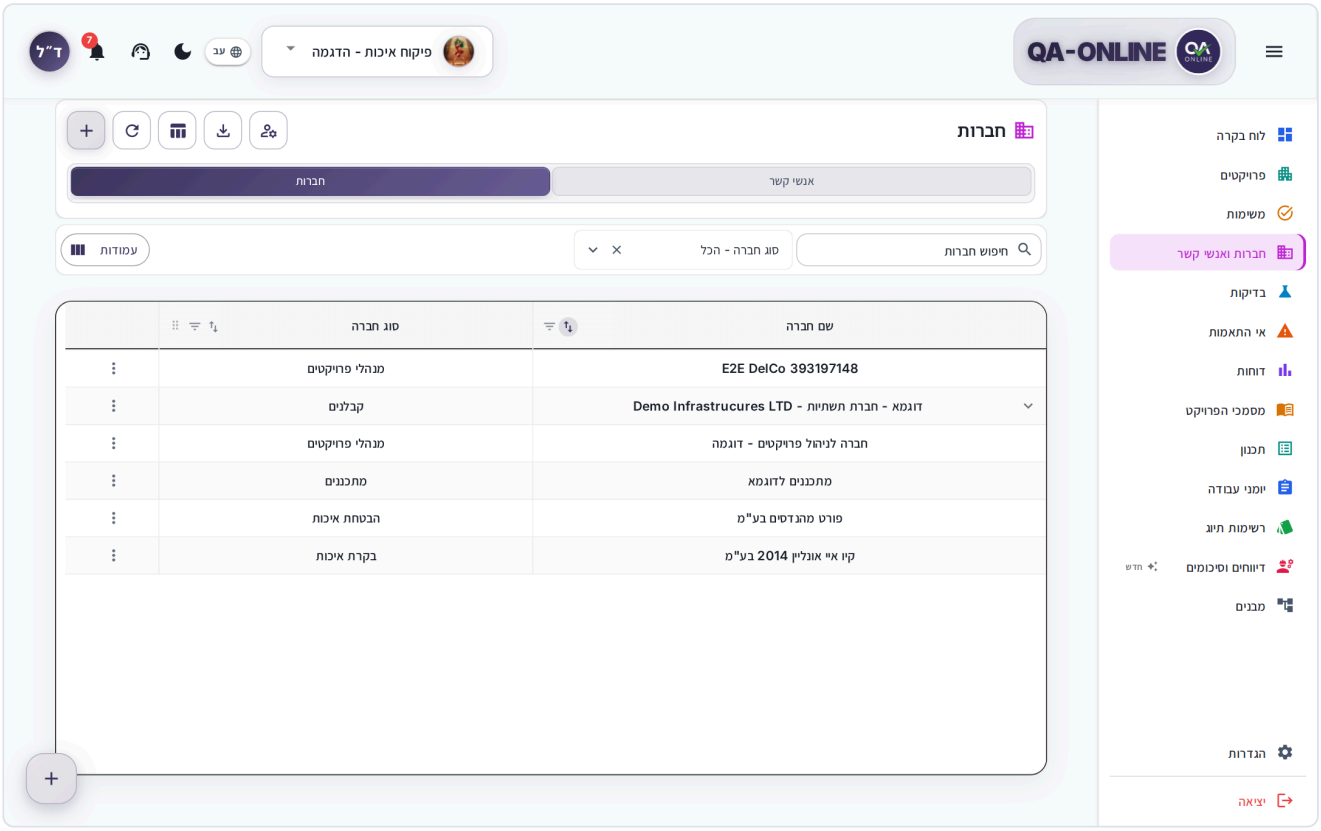
أنظر أيضاً

- الأدوات الشائعة – منتقي الموقع والتصدير ونافذة التنزيلات.
- قوائم التحقق – افتح قائمة مرجعية للموقع الذي اخترته.
- عدم المطابقة – التعامل مع حالات عدم المطابقة المحسوبة في الهيكل.
- التقارير – تحليل أوسع حسب البنية.

الشركات وجهات الاتصال

إدارة الشركات العاملة في المشروع – المقاولون، مقاولو الباطن، الموردين، والاستشاريون – واتصالاتهم.

يستخدم مديرو المشاريع ومديرو الجودة وموظفو المكاتب هذه الشاشة. الشركات وجهات الاتصال التي تحددها هنا هي تلك التي تظهر في بقية QA-Online - على سبيل المثال، عندما تختار المقاول المسؤول عن عدم المطابقة، أو المورد للاختبار، أو الموقع في خطوة الموافقة.



شاشة الشركات وجهات الاتصال في علامة تبويب الشركات في عرض الجدول

كيفية فتح الشاشة

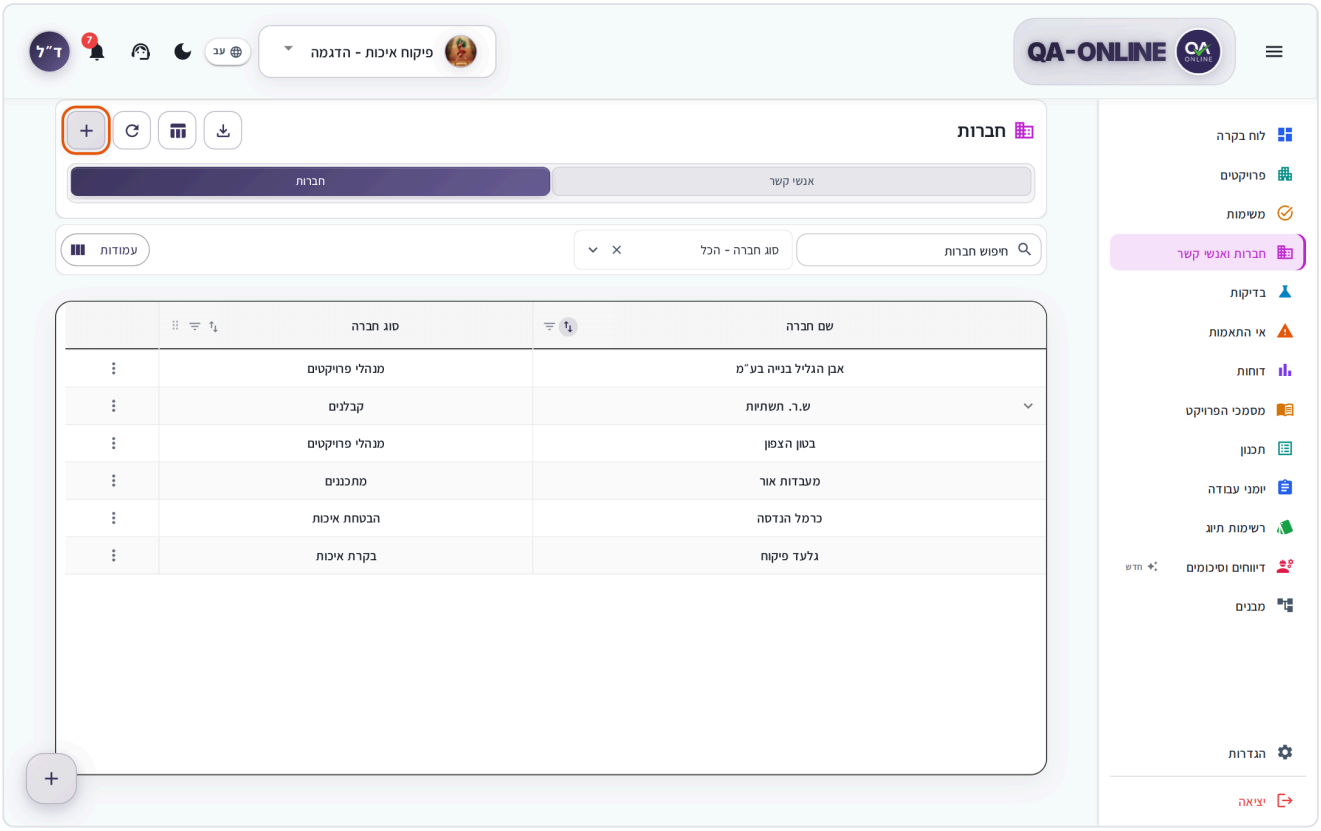
1. اختر مشروعًا في **محدد المشروع**.
2. في القائمة الجانبية اضغط **الشركات وجهات الاتصال**.
3. في الجزء العلوي من الشاشة، اختر علامة تبويب: **جهات الاتصال** أو **الشركات**. يتذكر QA-Online علامة التبويب الأخيرة التي اخترتها.

Tab	ما ترى
الشركات	جميع الشركات الموجودة في المشروع مجمعة حسب نوع الشركة. هذا هو المكان الذي يمكنك فيه إضافة الشركات وجهات الاتصال
جهات الاتصال	قائمة واحدة لكل جهة اتصال من كل شركة للتصفح والبحث السريع

نصيحة: تضيف الشركات وجهات الاتصال فقط على **الشركات** علامة التبويب. ال **جهات الاتصال** علامة التبويب لا تحتوي على زر إضافة.

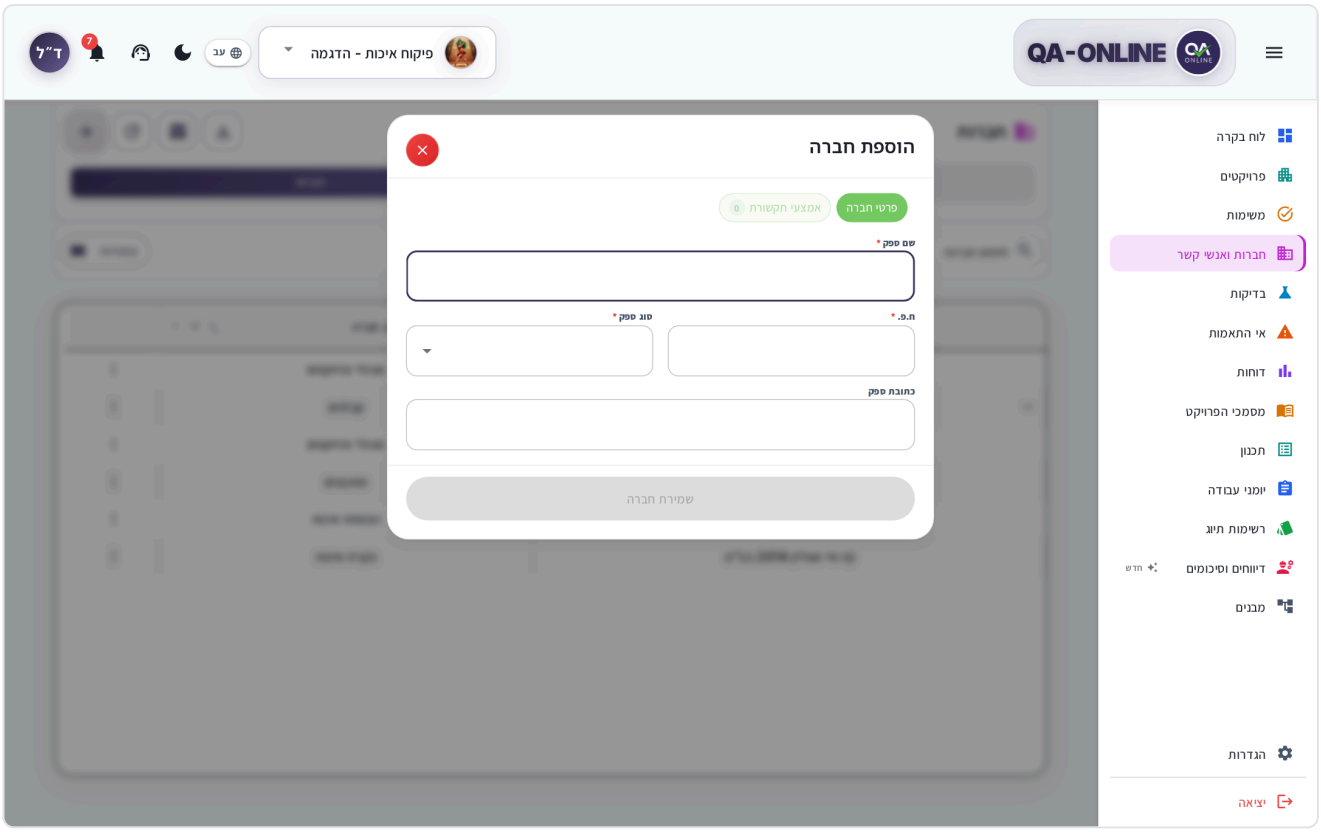
كيفية إضافة شركة

1. على **الشركات** علامة التبويب، انقر فوق **+** (**إضافة شركة**) في الرأس. يمكنك أيضًا النقر فوق زر الإضافة داخل مجموعة أنواع معينة - ثم يتم ملء نوع الشركة لك.



علامة تبويب الشركات، مع تمييز الزر + الموجود في الرأس

2. ال **إضافة شركة** تفتح النافذة على **تفاصيل الشركة** علامة التبويب. أدخل أ **اسم المورد**.



נאפזה إضافة شركة فارغة تحتوي على اسم المورد ورقم الشركة ونوع المورد وحقول عنوان المورد

3. أثناء الكتابة، تظهر عمليات البحث وإظهار QA-Online:
   - **الشركات المشابهة في النظام** – الشركات الموجودة بالفعل في QA-Online. إذا كانت شركتك مدرجة في القائمة، فانقر عليها. يتم عرض جهات الاتصال الموجودة به، ويتم ربطها بالمشروع عند الحفظ.
   - **مطابقات التسجيل الرسمية** – الشركات من سجل الشركات. يؤدي اختيار النتيجة إلى ملء رقم الشركة والعنوان.
4. أدخل **رقم الشركة** (9 أرقام). إذا تم العثور على الرقم في التسجيل، سترى **تم التحقق من سجل الشركات الإسرائيلية**، ويتم تعبئة الاسم تلقائيا.
5. اختر أ **نوع المورد** (مثلاً مقاول أو مورد أو استشاري). اختياري: أدخل أ **عنوان المورد**.
6. على **الاتصالات** علامة التبويب، انقر فوق **إضافة التواصل** وإضافة هاتف أو جوال أو فاكس أو بريد إلكتروني. يمكنك إضافة كل نوع مرة واحدة.
7. انقر **حفظ الشركة**.

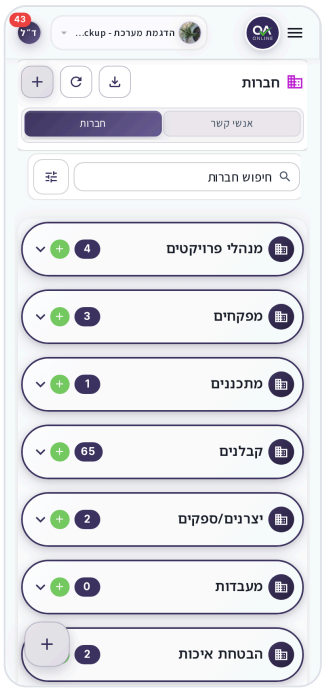
ملاحظة: إذا كان رقم الشركة موجودًا في السجل ولكن الشركة غير نشطة هناك، فسترى **موجود في التسجيل** مع حالته. يمكنك المتابعة، ولكننا نوصي بالتحقق من الحالة قبل الحفظ.

نصيحة: إذا لم يتم العثور على رقم الشركة في السجل العام، يمكنك المتابعة وإدخال التفاصيل يدويًا.

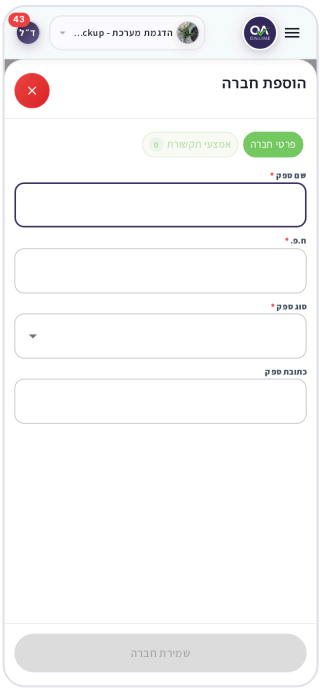
على هاتفك

1. تظهر الشركات كمجموعات حسب النوع. اضغط **+** في أعلى الشاشة أو باللون الأخضر **+** في مجموعة ليتم ملء نوع الشركة لك.

2. ال **إضافة شركة** نافذة تفتح ملء الشاشة. املأ الحقول ثم اضغط **حفظ الشركة** في الأسفل.



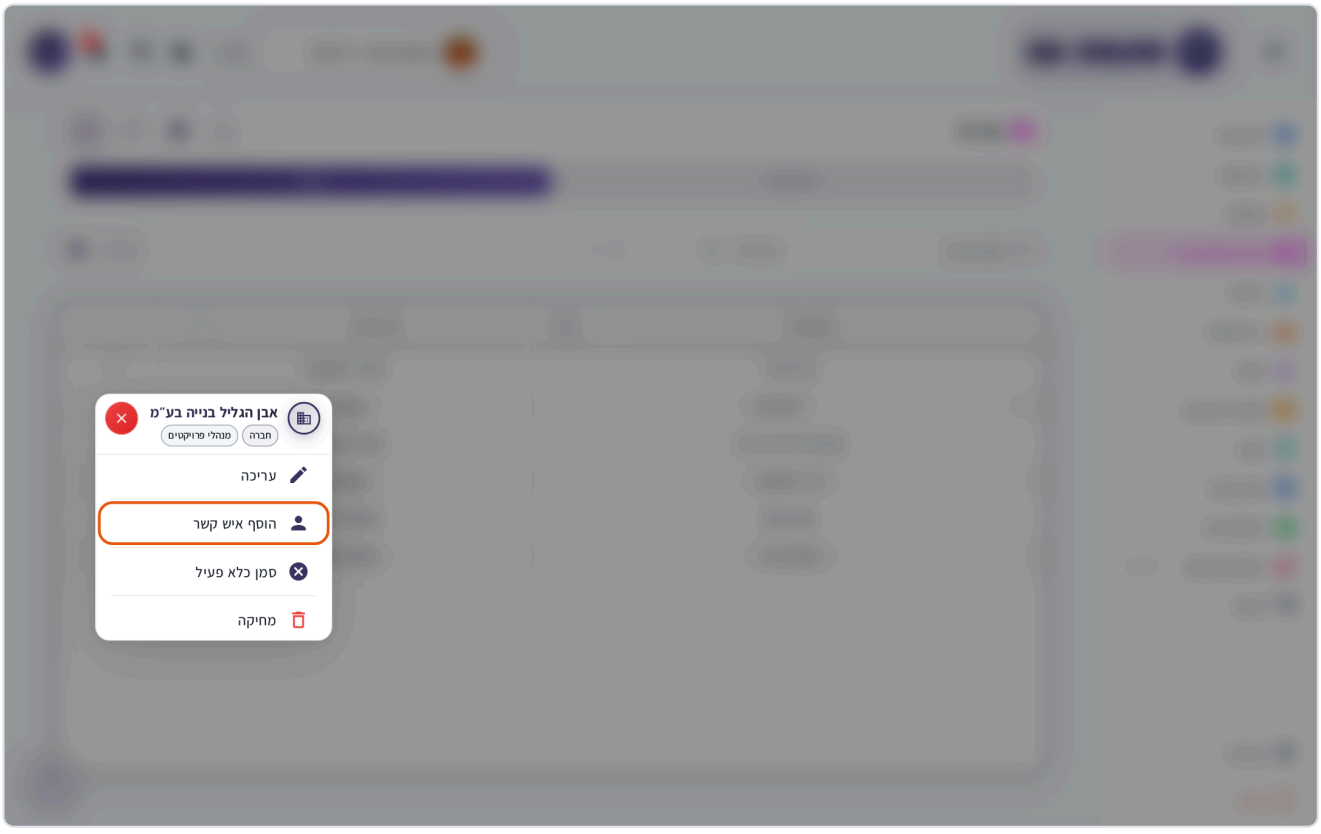
الشركات على الهاتف مجمعة حسب نوع الشركة مع عدد الشركات



نافذة إضافة شركة على الهاتف

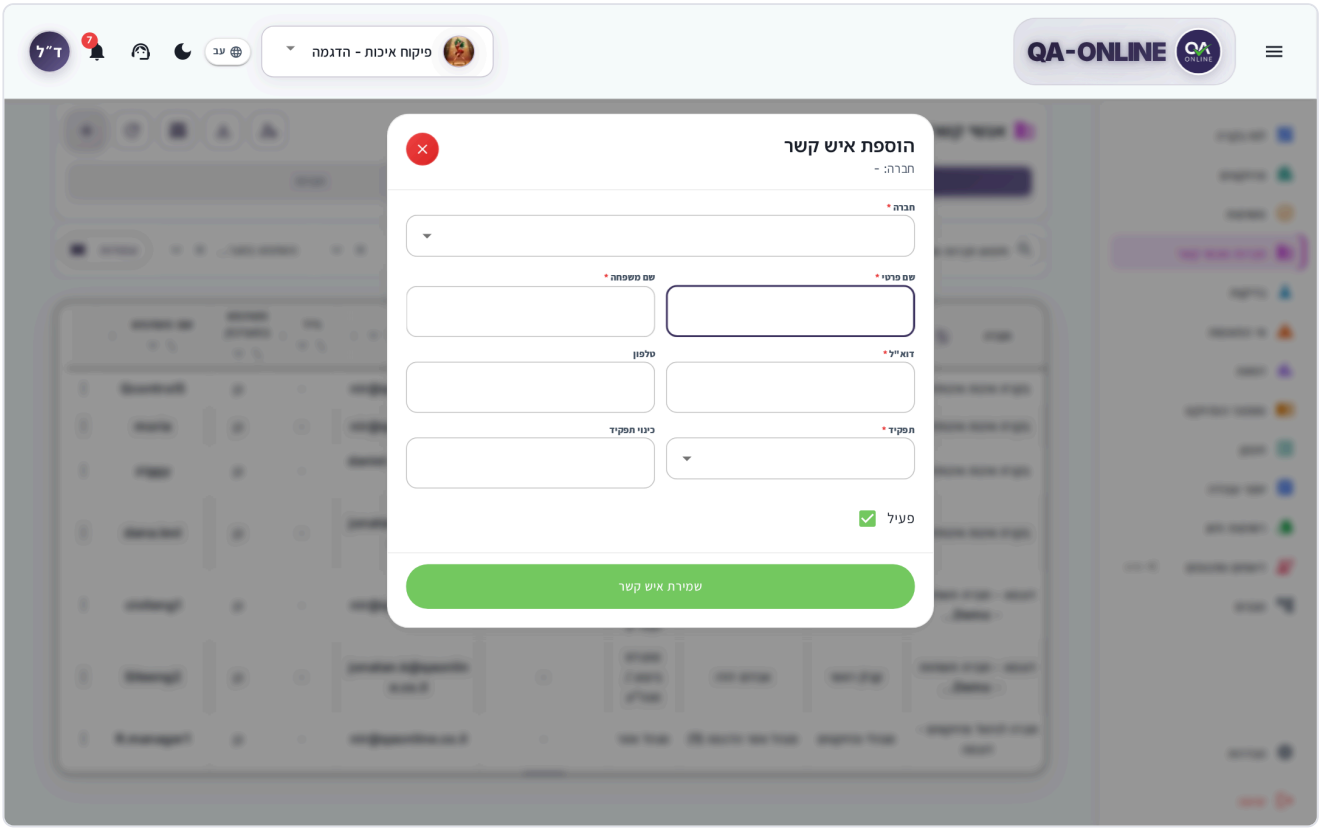
كيفية إضافة جهة اتصال للشركة

1. على **الشركات** التبويب، افتح قائمة صف الشركة (ثلاث نقاط) واختر **إضافة جهة اتصال**.



قائمة صفوف الشركة، مع تمييز عنصر إضافة جهة اتصال

2. في **إضافة جهة اتصال** النافذة، اختر أحد الخيارين:
   - **إضافة جهة اتصال جديدة** - املأ **الاسم الأول**, **الاسم الأخير**, **البريد الإلكتروني**, **الهاتف**، و **الدور**. اختياري: **لقب الدور**.
   - **إضافة جهة اتصال من حمام السباحة** - اختر أ **الاتصال** من هو مسجل بالفعل في الشركة في QA-Online ثم اختر أ **الدور**.



نافذة إضافة جهة اتصال مع جهة الاتصال الجديدة وجهة الاتصال من علامات تبويب التجمع

3. تأكد من **نشط** التبديل قيد التشغيل.
4. انقر **حفظ جهة الاتصال**.

هام: ال يفتح الزر **الدور** يحدد كيفية استخدام جهة الاتصال في المشروع - على سبيل المثال، من يوقع أو من يتلقى حالات عدم المطابقة. يحدد مسؤول النظام قائمة الأدوار. إذا كان الدور الصحيح مفقودًا، فاتصل بهم. انظر لمسؤولي المؤسسة.

ملاحظة: يجب أن يكون البريد الإلكتروني لجهة الاتصال فريدًا. إذا رأيت الرسالة "لم يتم حفظ جهة الاتصال..."، فتأكد من عدم استخدام البريد الإلكتروني من قبل جهة اتصال أخرى.

على هاتفك

افتح مجموعة النوع، وافتح قائمة الخيارات في بطاقة الشركة، واختر **إضافة جهة اتصال**. يتم فتح النافذة بملء الشاشة، ويمكنك المتابعة كما تفعل على جهاز الكمبيوتر.

كيفية تعديل الشركة وتغيير شعارها

1. افتح قائمة صفوف الشركة واختر **تحرير** (العنصر الأول في القائمة الموضح في لقطة الشاشة أعلاه)، أو انقر فوق **تحرير** في **تفاصيل الشركة** نافذة.
2. في **تعديل الشركة** نافذة تحديث البيانات والاتصالات.
3. لتحميل أو استبدال شعار الشركة اضغط **تغيير الشعار** واختيار الصورة.
4. انقر **حفظ التغييرات**.

> **ملاحظة:** إذا تم حفظ التفاصيل ولكن فشل تحميل الشعار، فستظهر لك الرسالة "تم حفظ تفاصيل الشركة، ولكن فشل تحميل الشعار. حاول تحميل الشعار مرة أخرى." حاول تحميل الشعار مرة أخرى.

يظهر الشعار على بطاقة الشركة وفي **تفاصيل الشركة** نافذة. يمكنك اختيار أي ملف صورة.

> **نصيحة:** لمشاركة شركة مع أحد الزملاء اضغط **انسخ الرابط** (على الهاتف: **مشاركة**) في أعلى **تعديل الشركة** نافذة. يفتح الرابط شاشة الشركات مباشرة على تلك الشركة. لمزيد من المعلومات حول نسخ رابط، راجع الأدوات الشائعة.

على الهاتف: على بطاقة الشركة افتح قائمة الخيارات واختر **تحرير**. ال **تعديل الشركة** تفتح النافذة بملء الشاشة.

كيفية إضافة مقاول من الباطن

يتم دائمًا ربط المقاول من الباطن بمقاول رئيسي في المشروع.

1. على **الشركات** تبويب البحث عن شركة المقاولات.
2. افتح قائمة الصف (ثلاث نقاط) واختر **إضافة مقاول من الباطن**.
3. في **إضافة مقاول من الباطن** النافذة، تأكد من أن **شركة المقاولات** صحيح، وأكمل **رقم الشركة**, **اسم المورد**، و **عنوان المورد**.
4. انقر **حفظ المقاول من الباطن**.

بطاقة المقاول موضح بها عدد مقاولي الباطن. قم بتوسيع المقاول لرؤيتهم.

كيفية عرض تفاصيل الشركة

1. اضغط على اسم الشركة.
2. ال **تفاصيل الشركة** تفتح نافذة بها الشعار وتفاصيل الشركة وطرق الاتصال والملاحظات.
3. من هنا يمكنك النقر **تحرير**, **جهات الاتصال**، أو **إضافة جهة اتصال**.

كيفية عرض جهات اتصال الشركة

1. على بطاقة أو صف الشركة اضغط **جهات الاتصال** (الرقم الموجود بين قوسين هو عدد جهات الاتصال).
2. اتصالات الشركة مفتوحة . يمكنك البحث في **البحث في جهات الاتصال** الحقل، تصفية حسب **مستخدم النظام** / **ليس مستخدمًا للنظام**، والتبديل بين **نشط** و **غير نشط**.

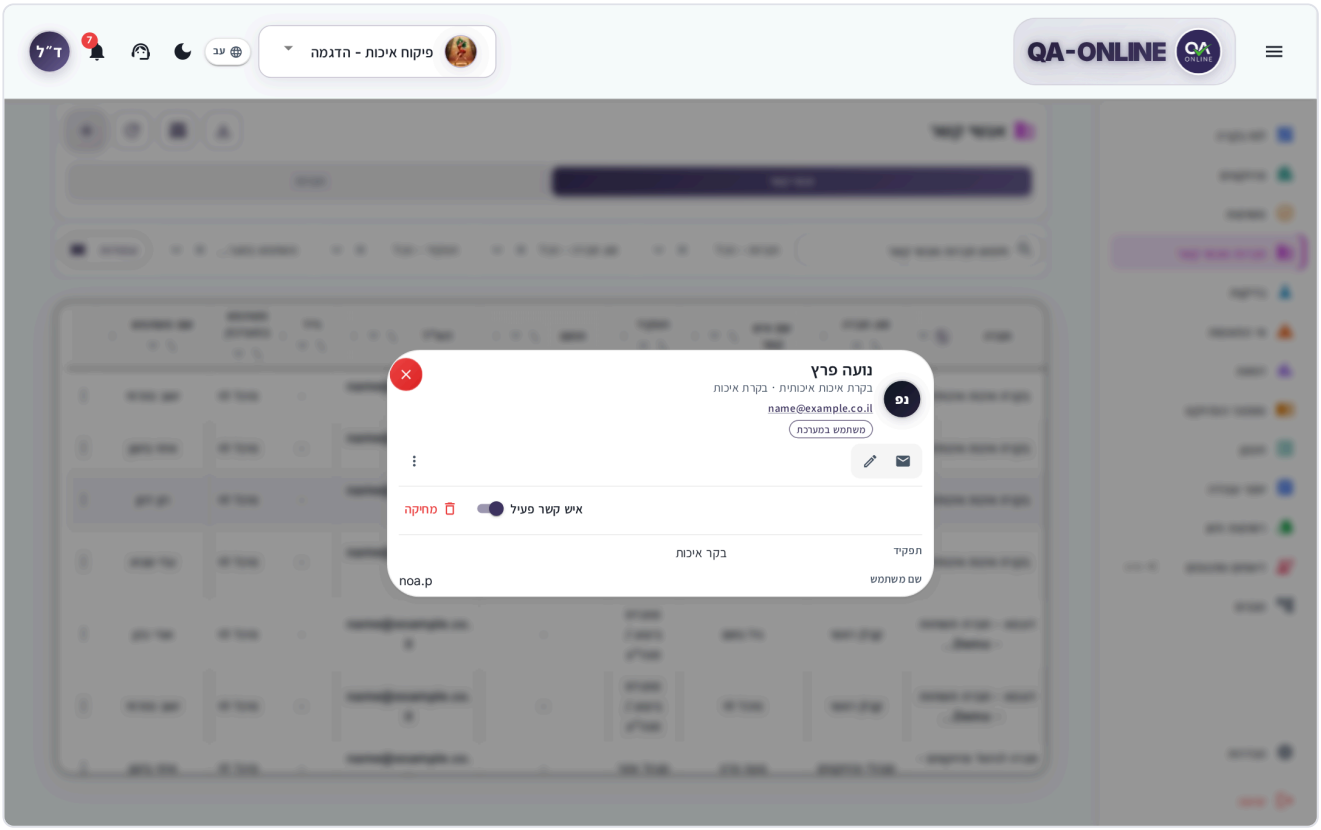
كيفية العمل مع جهة اتصال

انقر فوق جهة اتصال (على **جهات الاتصال** التبويب أو في قائمة الاتصال الخاصة بالشركة). ال **تفاصيل الاتصال** تفتح النافذة.

العمل	أين
البريد الإلكتروني	أيقونة المظروف – تفتح رسالة بريد إلكتروني جديدة
اتصل	أيقونة الهاتف - لطلب رقم الجوال
تحرير	أيقونة القلم الرصاص – تفتح **تعديل جهة الاتصال**
الانضباط المساعد	تحت **المزيد من الإجراءات** – اختيار التخصصات المهنية لجهة الاتصال
وسائل التواصل	تحت **المزيد من الإجراءات** – تحديث اتصالات جهة الاتصال
إنشاء مستخدم	تحت **المزيد من الإجراءات** - يظهر فقط إذا لم يكن لدى جهة الاتصال مستخدم نظام حتى الآن
الاتصال النشط	المفتاح - يؤدي إيقاف تشغيله إلى وضع علامة على جهة الاتصال على أنها غير نشطة
حذف	في أسفل النافذة

انقر **عرض ملف الشركة** للذهاب إلى شركة الإتصال.

نفس الإجراءات متوفرة أيضًا في قائمة صف جهة الاتصال (ثلاث نقاط): **تحرير**, **الانضباط المساعد**, **الاتصالات**, **إنشاء مستخدم**, **إلغاء تنشيط جهة الاتصال**، و **حذف**.



نافذة تفاصيل الاتصال مع أيقونات البريد الإلكتروني والاتصال والتحرير

إذا لم يفتح الهاتف أو البريد الإلكتروني

في تطبيق الهاتف، إذا لم يتمكن QA-Online من فتح هاتفك أو تطبيق البريد، فإنه ينسخ التفاصيل إلى الحافظة ويعرضها **تم النسخ إلى الحافظة**:

- للحصول على رقم هاتف: "تم نسخ رقم الهاتف. افتح تطبيق هاتفك والصقه للاتصال."
- للحصول على بريد إلكتروني: "تم نسخ البريد الإلكتروني. افتح تطبيق البريد الخاص بك والصقه في رسالة جديدة."

إذا فشل النسخ أيضًا، ستظهر لك الرسالة **تعذر فتح الرابط** – انسخ العنوان يدويًا من تفاصيل الاتصال.

كيفية إنشاء مستخدم لجهة اتصال

لكي تتمكن جهة الاتصال من تسجيل الدخول إلى QA-Online، قم بإنشاء مستخدم لها:

1. في **تفاصيل الاتصال** النافذة، انقر **المزيد من الإجراءات** واختار **إنشاء مستخدم** (أو اختر **إنشاء مستخدم** في قائمة الصف).
2. في **إنشاء المستخدم** نافذة، املأها **اسم المستخدم** و **البريد الإلكتروني**.
3. اختر أ **اللغة الافتراضية** (**العبرية** أو **الإنجليزية**).
4. اختر أ **مجموعة الأذونات**. فهو يحدد ما يمكن للمستخدم رؤيته والقيام به.
5. اختياري: تحت **التوقيع**، اسحب أو اختر صورة لتوقيع المستخدم.
6. انقر **إنشاء مستخدم**.

> **نصيحة:** يظهر هذا الخيار فقط لجهات الاتصال التي ليس لديها مستخدم بعد. إنه متاح لأي شخص يمكنه إدارة الشركات وجهات الاتصال في المشروع. لمعرفة المزيد حول إدارة المستخدمين والأذونات، راجع لمسؤولي المؤسسة.

كيفية وضع علامة على الشركة أو جهة الاتصال على أنها غير نشطة

عند انتهاء الشركة من العمل في المشروع، من الأفضل وضع علامة عليه كغير نشط بدلاً من حذفه. وبهذه الطريقة يتم حفظ التاريخ.

- **الشركة:** في قائمة الصف اختر **وضع علامة على أنها غير نشطة**. الشركة مخفية من قائمة الشركات.
- **الاتصال:** في قائمة الصف اختر **إلغاء تنشيط جهة الاتصال**، أو إيقاف تشغيل **الاتصال النشط** التبديل في نافذة التفاصيل. لإعادة جهة الاتصال مرة أخرى، اختر **تفعيل الاتصال**.

> **نصيحة:** لإعادة تفعيل شركة افتحها عبر رابط – مثلاً **عرض ملف الشركة** على أحد جهات الاتصال الخاصة به، أو الرابط الذي نسخته سابقًا. تظهر الشاشة الشركة بين الشركات غير النشطة، وهناك تختار **وضع علامة نشط** في قائمة الصف.

كيفية الحذف

1. في قائمة الصف اختر **حذف**.
2. في نافذة التأكيد، انقر فوق **حذف**.

ملاحظة: يؤدي حذف شركة أو مقاول من الباطن إلى إزالته من المشروع مع جميع جهات الاتصال الخاصة به في المشروع. تعرض نافذة التأكيد عدد جهات الاتصال التي ستتم إزالتها. لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء. تبقى الشركة نفسها في مجمع QA-Online، ويمكنك ربطها بالمشروع مرة أخرى (راجع الأسئلة الشائعة).

كيفية البحث والتصفية

- **البحث:** اكتب في حقل البحث (**البحث عن الشركات...** أو **البحث عن الشركات وجهات الاتصال...**).
- **الشركات:** التصفية حسب **نوع الشركة - الكل**.
- **جهات الاتصال:** التصفية حسب **الشركات - الكل**, **نوع الشركة - الكل**, **الدور - الكل**، و **مستخدم النظام - الكل**.
- في عرض الجدول، يمكنك التصفية حسب القيم الموجودة في كل عمود (**مرشحات العمود**) والفرز (**فرز حسب**).
- للرجوع إلى القائمة الكاملة اضغط **مسح جميع المرشحات**.

نصيحة: في عرض الجدول على جهاز الكمبيوتر، يمكنك اختيار الأعمدة التي تريد إظهارها مع زر **الأعمدة** ، واسحب رؤوس الأعمدة لتغيير ترتيبها. على **الشركات** التبويب، الجدول يظهر فقط **اسم الشركة** و **نوع الشركة**; تظهر التفاصيل الأخرى على البطاقات وفي **تفاصيل الشركة** نافذة.

كيفية تبديل طرق العرض

على جهاز الكمبيوتر، يمكنك التبديل بين **بطاقات** و **الطاولة** مع زر العرض في الرأس. في عرض البطاقة، يتم تجميع الشركات حسب نوع الشركة.

كيفية التصدير إلى الإكسل

1. اختر علامة التبويب التي تريد تصديرها: **جهات الاتصال** أو **الشركات**.
2. انقر على أيقونة التصدير في الرأس (**تصدير إلى Excel**).
3. يتم تحضير الملف في الخلفية ويظهر في ملف **التنزيلات** نافذة. يمكنك الاستمرار في العمل في هذه الأثناء.

للمزيد عن تنزيل الملفات ومعاينتها راجع الأدوات الشائعة.

على هاتفك

- المنظر دائما عبارة عن بطاقات.
- يظهر زر الإضافة كزر عائم في أسفل الشاشة.
- التنصت **اتصل** أو **البريد الإلكتروني** يفتح تطبيق الهاتف أو البريد الخاص بك. إذا لم ينجح ذلك، راجع إذا لم يفتح الهاتف أو البريد الإلكتروني.

ألا ترى هذا الخيار؟ ال يفتح الزر **الشركات وجهات الاتصال** الوحدة تظهر فقط للأشخاص الذين لديهم إذن بالتحديث وإضافة الموردين، وأي شخص يراها يمكنه أيضًا التعديل فيها. لا يرى الجميع كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

الأسئلة المتداولة

الشركة موجودة بالفعل في مشروع آخر. هل أحتاج إلى إدخاله مرة أخرى؟ رقم ابدأ بكتابة اسمه في **إضافة شركة** النافذة واختر منها **الشركات المشابهة في النظام**. يتم ربط جهات الاتصال الخاصة به بالمشروع تلقائيًا.

لماذا لا تظهر جهة الاتصال في قائمة الموقعين أو الأشخاص المسؤولين؟ تأكد من أن جهة الاتصال تم وضع علامة عليها كنشطة ولديها خيار مناسب **الدور** في المشروع. إذا كان الدور الصحيح مفقودًا، فاتصل بمسؤول النظام لديك.

ما الفرق بين جهة الاتصال والمستخدم؟ جهة الاتصال عبارة عن سجل يحتوي على الاسم وتفاصيل جهة الاتصال. المستخدم هو جهة اتصال لديها أيضًا اسم مستخدم وإذن لتسجيل الدخول إلى QA-Online.

قمت بحذف شركة بالخطأ. هل يمكنني استعادته؟ لا يمكن التراجع عن الحذف، ولكن يمكنك ربط الشركة مرة أخرى: انقر **إضافة شركة**، اكتب اسمه، واختر منه **الشركات المشابهة في النظام**. يتم ربط جهات الاتصال الخاصة به بالمشروع مرة أخرى، ولكن قد تحتاج إلى تعيين أدوارهم مرة أخرى. في المرة القادمة، استخدم **وضع علامة على أنها غير نشطة** بدلاً من ذلك.

أنظر أيضاً

- لمسؤولي المؤسسة – إدارة المستخدمين ومجموعات الأذونات والأدوار.
- عدم المطابقة – اختيار المقاول المسؤول من شركات المشروع.
- الأدوات الشائعة - تصفية الرابط وتصديره ونسخه.

الأدوات الشائعة

الأدوات التي تتكرر عبر كل وحدة - القوائم والتصدير والموقع والملفات والصور والمعاينة والروابط والتثبيت.

تبدو الأدوات الموجودة في هذا الفصل وتعمل بنفس الطريقة في قوائم التحقق، وحالات عدم المطابقة، والاختبارات، وسجلات العمل، ومستندات المشروع، ومذكرات MOM، والوحدات النمطية الأخرى. ترتبط فصول الوحدة هنا بدلاً من شرحها مرة أخرى. اقرأ هذا الفصل مرة واحدة، ثم عد إلى القسم ذي الصلة عندما تحتاج إليه.

البحث والتصفية والفرز في القوائم

يوجد في أعلى كل قائمة شريط به أدوات البحث والتصفية. تختلف الأدوات الدقيقة قليلاً بين الوحدات، ولكنها تتصرف بنفس الطريقة.

كيفية البحث والتصفية

1. اكتب في **بحث** العلبة. تقوم القائمة بالتصفية أثناء الكتابة. لمسحها، انقر فوق أيقونة المسح الموجودة في المربع (**مسح البحث**).
2. اختر القيم في المرشحات الموجودة على الشريط، مثل الحالة أو النوع أو الموقع أو التواريخ. تحتوي بعض القوائم أيضًا على نطاق تعليمات برمجية: **من الكود** و **للرمز**.
3. للتصفية حسب الأعمدة الإضافية، انقر فوق **مرشحات متقدمة** (**التصفية حسب أعمدة الجدول**).
4. يظهر كل مرشح نشط كشريحة أسفل الشريط. انقر فوق علامة X الموجودة على الشريحة لإزالة مرشح واحد، أو انقر فوق **واضح / مسح الكل** لإزالة كل منهم.

في حالة عدم وجود نتائج ستظهر لك رسالة مثل **لا توجد نتائج تطابق عوامل التصفية الخاصة بك**. امسح بعض عوامل التصفية وحاول مرة أخرى.

> **نصيحة:** على الهاتف، يتم إخفاء المرشحات لتوفير المساحة. انقر **إظهار المرشحات** لفتحهما و **إخفاء المرشحات** لإغلاقها.

كيفية الفرز والتصفية حسب العمود

في عرض الجدول، يحتوي كل رأس عمود على أيقونتين صغيرتين:

- **فرز** - كل نقرة تتنقل بين الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي وعدم الفرز. يتم فرز أعمدة التاريخ حسب التاريخ نفسه.
- **تصفية** – يفتح قائمة القيم الموجودة في العمود. قم بإلغاء تحديد علامة الاختيار الموجودة بجوار القيم التي لا تريد رؤيتها.

يتم تحميل القوائم الطويلة تدريجيًا أثناء التمرير. إذا فشل التحميل، انقر فوق **أعد المحاولة** في أسفل القائمة.

المشاهدات والأعمدة

كيفية تبديل طرق العرض

1. في رأس القائمة، انقر فوق **عرض** زر.

2. اختر **الطاولة** أو **بطاقات**. تحتوي بعض الوحدات أيضًا على عرض تقويم شهري.

بطاقات هي أسهل للقراءة على الهاتف وجيدة لإلقاء نظرة عامة سريعة. **الطاولة** هو الأفضل لمقارنة العناصر وفرزها واختيار عدة عناصر في وقت واحد.

كيفية اختيار الأعمدة وترتيبها

1. في عرض الجدول، انقر فوق **الأعمدة** (**اختر الأعمدة المرئية وأعد ترتيبها**).
2. في **أعمدة الجدول** النافذة، حدد الأعمدة التي تريد رؤيتها وقم بمسح الباقي. يمكنك البحث عن عمود في **أعمدة البحث** علبة.
3. لتغيير الترتيب اسحب العمود من مقبضه (**اسحب لإعادة الترتيب**). يمكنك أيضًا سحب رأس العمود في الجدول نفسه.
4. انقر **تم**.

تم وضع علامة على الأعمدة **مرئي دائمًا** أو **موقف ثابت** لا يمكن إخفاؤه أو تحريكه. للعودة إلى الوضع الافتراضي، انقر فوق **إظهار كافة الأعمدة** أو **إعادة ضبط الأعمدة**. يتذكر QA-Online اختيارك لكل قائمة.

إجراءات متعددة التحديد ومجمّعة

في عرض الجدول، يمكنك تحديد عدة عناصر وتنفيذ إجراء واحد عليها جميعًا.

1. حدد خانة الاختيار في بداية كل صف. لتحديد كافة الصفوف المعروضة، حدد خانة الاختيار في رأس الجدول.
2. يظهر شريط الإجراءات بعدد العناصر المحددة (على سبيل المثال، "3 محددة").
3. انقر فوق الإجراء الذي تريده.
4. لإلغاء الاختيار اضغط **قم بإلغاء تحديد الكل**.

تعتمد الإجراءات الموجودة في الشريط على الوحدة وعلى أذوناتك:

الوحدة النمطية	أمثلة على الإجراءات
جميع الوحدات التي تدعم الاختيار	**دبوس**, **إلغاء التثبيت**, **إضافة مهمة**
قوائم التحقق	**إضافة ملف**, **تغيير مواعيد الخطوات**, **إلغاء قوائم التحقق**
عدم المطابقة	**إرسال**, **إعادة فتح حالات عدم المطابقة المغلقة**
سجلات العمل ووثائق المشروع والأمهات	**حذف**
الاختبارات	**إغلاق الطلب**, **تغيير نوع الطلب**, **تبديل المستخدم**, **إلغاء الطلب**

> **نصيحة:** عند تحديد الصفوف، يتضمن التصدير تلك الصفوف فقط أيضًا (انظر تصدير التقارير إلى Excel و PDF).

تصدير التقارير إلى Excel و PDF

في معظم القوائم، يمكنك تصدير العناصر إلى ملف. داخل عنصر واحد، يمكنك إنشاء تقرير PDF.

كيفية تصدير القائمة

1. في شاشة القائمة، قم بتصفية العناصر حسب الحاجة. تتضمن عملية التصدير فقط العناصر التي تطابق عوامل التصفية.
2. انقر على أيقونة التصدير في رأس القائمة (على سبيل المثال، **تصدير قوائم التحقق** أو **تصدير طلبات المعمل**).
3. إذا طُلب منك، اختر نوع المستند (على سبيل المثال، **نوع القائمة المرجعية**).
4. اختر التنسيق. في قوائم التحقق، وحالات عدم المطابقة، وسجلات العمل، ومستندات المشروع، ومذكرات MOM، يمكنك الاختيار **اكسل** أو **ZIP**. في الاختبارات، يتم تصدير الملف مباشرة إلى Excel، دون اختيار التنسيق. على شاشتي المهام والمشاريع، يمكنك الاختيار **PDF** أو **اكسل**.
5. يتم تحضير الملف في الخلفية ثم يتم فتحه في المعاينة (انظر إعداد الملفات الكبيرة في الخلفية).

> **نصيحة:** لتصدير بعض العناصر فقط، حددها في الجدول قبل التصدير. تعرض نافذة التصدير عدد الصفوف المحددة، ويتضمن الملف تلك الصفوف فقط.

إذا لم تكن هناك عناصر للتصدير، أو لم يتم إعداد التصدير في المشروع، فلن يكون الزر متاحًا وسيظهر فوقه شرح قصير.

تقرير PDF للصنف

بالنسبة للعديد من العناصر، مثل قوائم التحقق وسجلات العمل ومستندات المشروع، يمكنك إنشاء تقرير من نافذة التفاصيل:

- **التقرير الكامل** – تقرير بجميع البيانات والتواقيع والملفات التي تم ملئها.
- **تقرير فارغ** – نموذج فارغ للطباعة وتعبئته يدوياً في الحقل.

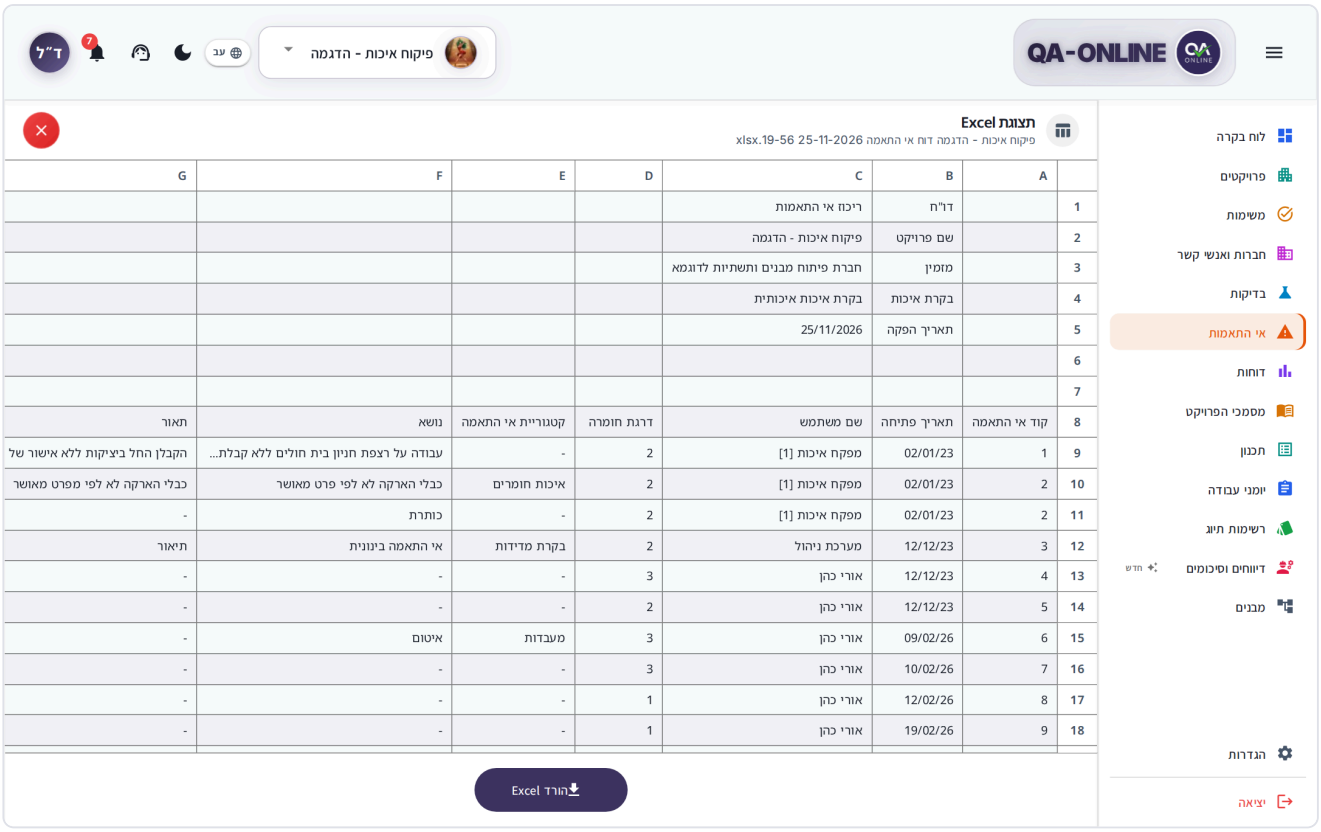
يتم فتح التقرير في المعاينة، ويمكنك تنزيله من هناك.

> **نصيحة:** ملفات Excel من التقارير تحميل الشاشة مباشرة بدون معاينة.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** لا يرى الجميع كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

معاينة وتحميل الملفات

عند تنزيل ملف من QA-Online، مثل تصدير Excel أو ملف ZIP أو تقرير PDF أو مرفق، يتم فتحه في المعاينة أولاً. وبهذه الطريقة، يمكنك رؤية ما بداخله قبل تنزيله.



	A	B	C	D	E	F	G
1		דו"ח	ריכוז אי התאמות				
2		שם פרויקט	פיקוח איכות - הדגמה				
3		מזמין	חברת פיתוח מבנים ותשתיות לדוגמא				
4		בקרת איכות	בקרת איכות איכותית				
5		תאריך הפקה	25/11/2026				
6							
7							
8	קוד אי התאמה	תאריך פתיחה	שם משתמש	דרגת חומרה	קטגוריית אי התאמה	נושא	תאור
9	1	02/01/23	מפקח איכות [1]	2	-	עבודה על רצפת חניון בית חולים ללא קבלת...	הקבלן החל ביציקות ללא אישור של
10	2	02/01/23	מפקח איכות [1]	2	איכות חומרים	כבלי הארקה לא לפי פרט מאושר	כבלי הארקה לא לפי מפרט מאושר
11	2	02/01/23	מפקח איכות [1]	2	-	כותרת	-
12	3	12/12/23	מערכת ניהול	2	בקרת מדידות	אי התאמה בינונית	תיאור
13	4	12/12/23	אורי כהן	3	-	-	-
14	5	12/12/23	אורי כהן	2	-	-	-
15	6	09/02/26	אורי כהן	3	מעבדות	איטום	-
16	7	10/02/26	אורי כהן	3	-	-	-
17	8	12/02/26	אורי כהן	1	-	-	-
18	9	19/02/26	אורי כהן	1	-	-	-

معاينة ملف Excel باستخدام محدد الورقة

ما هي الملفات التي يمكن معاينتها

نوع الملف	ما ترى
اكسل	**معاينة الإكسل** – الورقة على شكل طاولة. في ملف يحتوي على عدة أوراق، اختر واحدة من ملف **ورقة** القائمة
ZIP	**معاينة الرمز البريدي** – المجلدات والملفات الموجودة في الأرشيف
PDF	**معاينة PDF** – جميع صفحات الوثيقة
صورة	**معاينة الصورة**
DWG/PLT	**معاينة DWG** / **معاينة PLT** – شاهد الرسم
CSV والملفات النصية	**معاينة CSV** / **معاينة النص**

كيفية التحميل من المعاينة

1. التحقق من الملف في المعاينة.
2. انقر فوق زر التنزيل الموجود أعلى النافذة، على سبيل المثال **تحميل اكسل**, **تحميل ملف PDF**, **تحميل الرمز البريدي**، أو **تحميل الصورة**.
3. يتم حفظ الملف على جهازك.

للإغلاق بدون تنزيل، انقر فوق أيقونة الإغلاق أو اضغط على Esc.

كيفية العمل مع ملف مضغوط

1. في معاينة ZIP، انقر فوق المجلد لفتحه. للعودة إلى المستوى الأعلى، انقر فوق **المجلد الرئيسي**.
2. للعثور على ملف، اكتب اسمه في **بحث في الملفات...** المجال.
3. انقر فوق ملف. يتم فتح ملفات Excel وCSV وPDF والصور والرسومات والملفات النصية مباشرة داخل النافذة.
4. لتحميل هذا الملف فقط اضغط **تنزيل الملف**. لتنزيل الأرشيف بأكمله، انقر فوق **تحميل الرمز البريدي**.

> **نصيحة:** يتم وضع علامة على حزمة الرسم (DWG) التي تأتي مع الخطوط الخاصة بها **حزمة CAD**. يتم تطبيق الخطوط الموجودة في الحزمة على الرسم بحيث يتم عرض النص بشكل صحيح.

عندما يكون الملف كبيرًا أو لا يمكن فتحه

- بالنسبة للملفات الكبيرة، يتم عرض الجزء الأول فقط من الملف، أو الصفوف والأعمدة الأولى، مع رسالة مطابقة. قم بتنزيل الملف لرؤية كل ذلك.
- إذا رأيت **الملف كبير جدًا بحيث لا يمكن معاينته** أو فشل التحميل، انقر فوق **التحميل بدون معاينة**. يتم تنزيل الملف مباشرة على جهازك.

إعداد الملفات الكبيرة في الخلفية

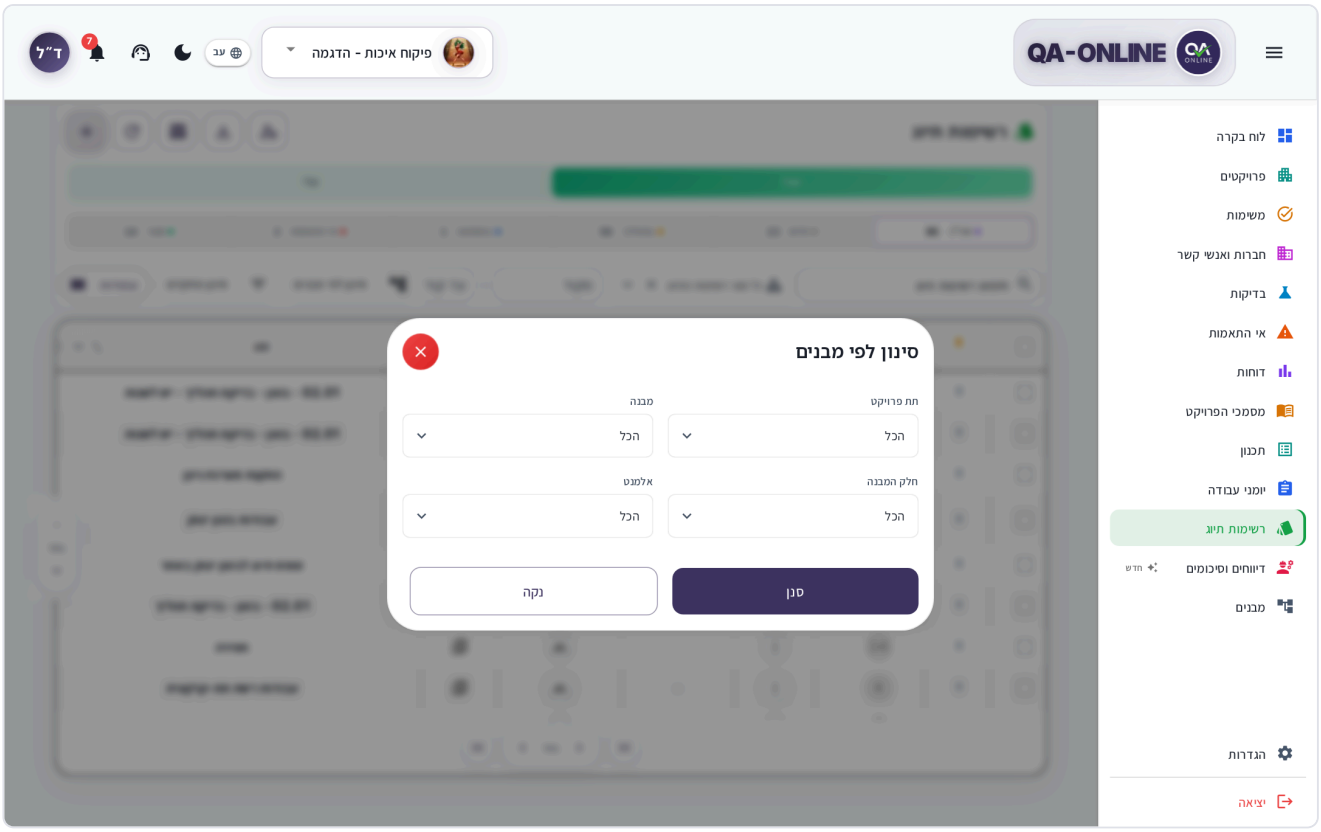
قد يستغرق تصدير العديد من العناصر بعض الوقت. أثناء تحضير الملف:

1. سترى الرسالة **تجهيز ملفك**، مع **يمكنك إغلاق هذا ومواصلة العمل. التقدم يبقى في قفص الاتهام.**
2. صغيرة **التنزيلات** تظهر النافذة في أسفل الشاشة – في زاوية جهاز الكمبيوتر، وعلى شكل شريط عبر الشاشة على الهاتف. ويبين حالة الملف: **جارٍ تحضير ملفك...**, **بدء التنزيل...**, **جارٍ الحفظ على الجهاز...**، وأخيرا **تم الحفظ**.
3. يمكنك الاستمرار في العمل في QA-Online في هذه الأثناء. لتحرير مساحة، انقر فوق **تصغير**.
4. عندما يصبح الملف جاهزاً، انقر فوق **معاينة** أو **تحميل** في **التنزيلات** نافذة. لإخفاء النافذة، انقر فوق **إغلاق زر**.

> **ملاحظة:** إذا رأيت **تعذر التنزيل**، حاول مرة أخرى. إذا استمرت المشكلة في الحدوث، افتح طلب دعم.

منتقي الموقع

منتقي الموقع هو كيفية اختيار المكان في المشروع الذي ينتمي إليه العنصر: مبنى، طابق، شقة، عنصر، وما إلى ذلك. يظهر في إنشاء النماذج وتحريرها وفي مرشحات القائمة. هيكل الموقع يأتي من الهياكل الوحدة، وبالتالي فإن المستويات التي تراها تعتمد على كيفية إعداد مشروعك.



נאפזה تحديد الموقع مع مستويات الهيكل والاختيار الحالي

كيفية اختيار الموقع في القائمة المرجعية

1. في النموذج، انقر فوق حقل الموقع. ال **اختر الموقع** تفتح النافذة.
2. اختر قيمة في المستوى الأول، **تقسيم المشروع**.
3. تابع إلى المستويات التالية: **نوع الهيكل**, **الهيكل**, **الهيكل الفرعي**, **نوع العنصر**، و **عنصر**. يتم فتح كل مستوى فقط بعد اختيار المستوى الأعلى منه.
4. تحقق من المسار الذي اخترته في **الاختيار الحالي** المنطقة.
5. انقر **حفظ**. يظهر الموقع في حقل النموذج.

كيفية اختيار الموقع في الوحدات الأخرى

في حالات عدم المطابقة والاختبارات وسجلات العمل ومستندات المشروع وMMS، يمكنك اختيار الموقع في الحقول المكدسة واحدة أسفل الأخرى:

1. في **تقسيم المشروع**، انقر **حدد قسم المشروع** واختيار القيمة.
2. تابع بالترتيب: **نوع الهيكل**, **الهياكل**, **البنية الفرعية**, **نوع العنصر**، و **العناصر**.
3. إذا لزم الأمر، اختر قسمًا محددًا على طول العنصر (انظر العناصر المستمرة).

نصيحة: إذا كان المستوى يحتوي على خيار واحد فقط، فسيتم تحديده تلقائيًا ويمكنك المتابعة إلى المستوى التالي.

ملاحظة: يؤدي تغيير مستوى أعلى إلى مسح التحديدات الموجودة أسفله. على سبيل المثال، إذا قمت بتغيير البنية، فستحتاج إلى اختيار العناصر مرة أخرى.

كيفية تغيير الموقع أو مسحه

- **التغيير** – انقر فوق حقل الموقع مرة أخرى، أو انقر فوق **تحرير** في **الاختيار الحالي** المنطقة، وقم بتغيير المستوى الذي تريده.
- **واضح** – انقر **واضح**. تتم إزالة التحديد بالكامل ويمكنك البدء من جديد.
- **تجاهل التغييرات غير المحفوظة** – انقر **إلغاء**.

اختيار عناصر متعددة

في بعض الأشكال يمكنك تحديد أكثر من عنصر في نفس المستوى. يتم عرض عدد العناصر المحددة في **الاختيار الحالي** المنطقة (على سبيل المثال، "3 عناصر"). في طلبات المختبر، يمكنك أيضًا إضافة عدة مواقع منفصلة باستخدام **إضافة الموقع**.

العناصر المستمرة (الشرائح والأقسام)

بالنسبة للعناصر الطويلة، مثل الطريق أو خط الأنابيب أو الجدار، يمكنك تحديد امتداد دقيق على طول العنصر:

- **في قوائم التحقق** – في **شرائح** المنطقة، اختر **من المقطع** و **للتقسيم**. إذا لزم الأمر، املأها أيضًا **من العمودي (RM)**, **إلى العمودي (RM)**، و **الاتجاه**. لتحديد امتداد آخر، انقر فوق **إضافة قسم**. لإزالة امتداد، انقر فوق **إزالة القسم**.
- **في وحدات أخرى** - اختر **من المقطع**, **للشريحة**، و **الجانب**.

> **نصيحة:** بعد أن تختار **من المقطع**، ال **للتقسيم** القائمة تعرض فقط المقاطع التي تأتي بعدها.

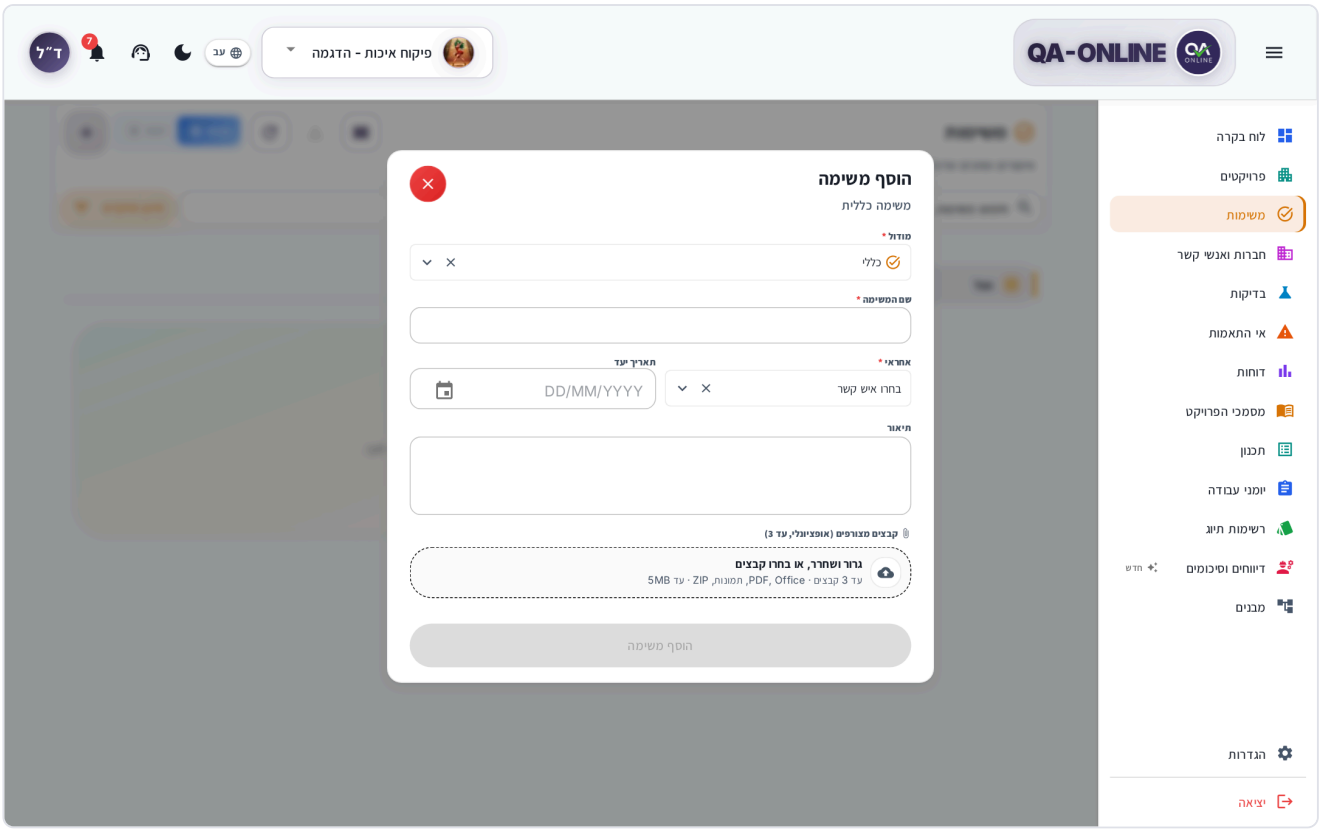
إذا ظهرت لك الرسالة **لم يتم تعريف أي شرائح لهذا العنصر.**, لم يتم تحديد الشرائح بعد في هيكل المشروع. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

تصفية القوائم حسب الموقع

في قوائم العناصر، يمكنك التصفية حسب الموقع. اختر مستوى تلو الآخر، أو غادر **الكل** لتخطي التصفية عند مستوى معين.

إرفاق الملفات والصور

يمكنك إرفاق ملفات بمعظم العناصر في QA-Online: الخطوات في قوائم التحقق، وعدم المطابقة، والصفوف في سجلات العمل ومستندات المشروع، والمهام، وطلبات الدعم، والمزيد.



منطقة تحميل الملفات مع قائمة الملفات المحددة

كيفية إرفاق ملف

1. على العنصر الذي تريده، انقر فوق **أرفق الملف** (أو اضغط على منطقة التحميل في قسم الملفات).
2. اسحب الملفات إلى المنطقة التي تقول **اسحب الملفات هنا أو انقر للتحديد**، أو اضغط عليه واختر الملفات من جهازك.
3. تظهر الملفات تحت **الملفات المحددة**. يُظهر كل ملف اسمه وحجمه، كما تعرض الصور أيضًا صورة مصغرة.
4. يمكنك إضافة أ **تسمية توضيحية (اختياري)**. عند اختيار عدة ملفات معًا، يتم تطبيق التسمية التوضيحية عليها جميعًا.
5. انقر **رفع الملفات**.

> **نصيحة:** قبل التحميل، يمكنك ترميز وإبراز التفاصيل في الصورة. انقر على أيقونة القلم الرصاص (**تعديل الصورة**) بجانب الصورة. انظر محرر الصور.

لإزالة ملف قمت بتحديده قبل رفعه، اضغط على أيقونة سلة المهملات بجانبه.

التقاط صورة من هاتفك

على الهاتف، يؤدي النقر على منطقة التحميل إلى فتح منتقي جهازك. في معظم الهواتف، يمكنك أيضًا اختيار الكاميرا هناك والتقاط صورة جديدة. تتم إضافة الصورة التي تلتقطها إلى قائمة الملفات مثل أي ملف آخر.

> **نصيحة:** يتم تغيير حجم الصور الكبيرة تلقائيًا قبل التحميل، لذلك يظل التحميل سريعًا حتى على شبكة الهاتف المحمول.

أنواع الملفات وحجمها

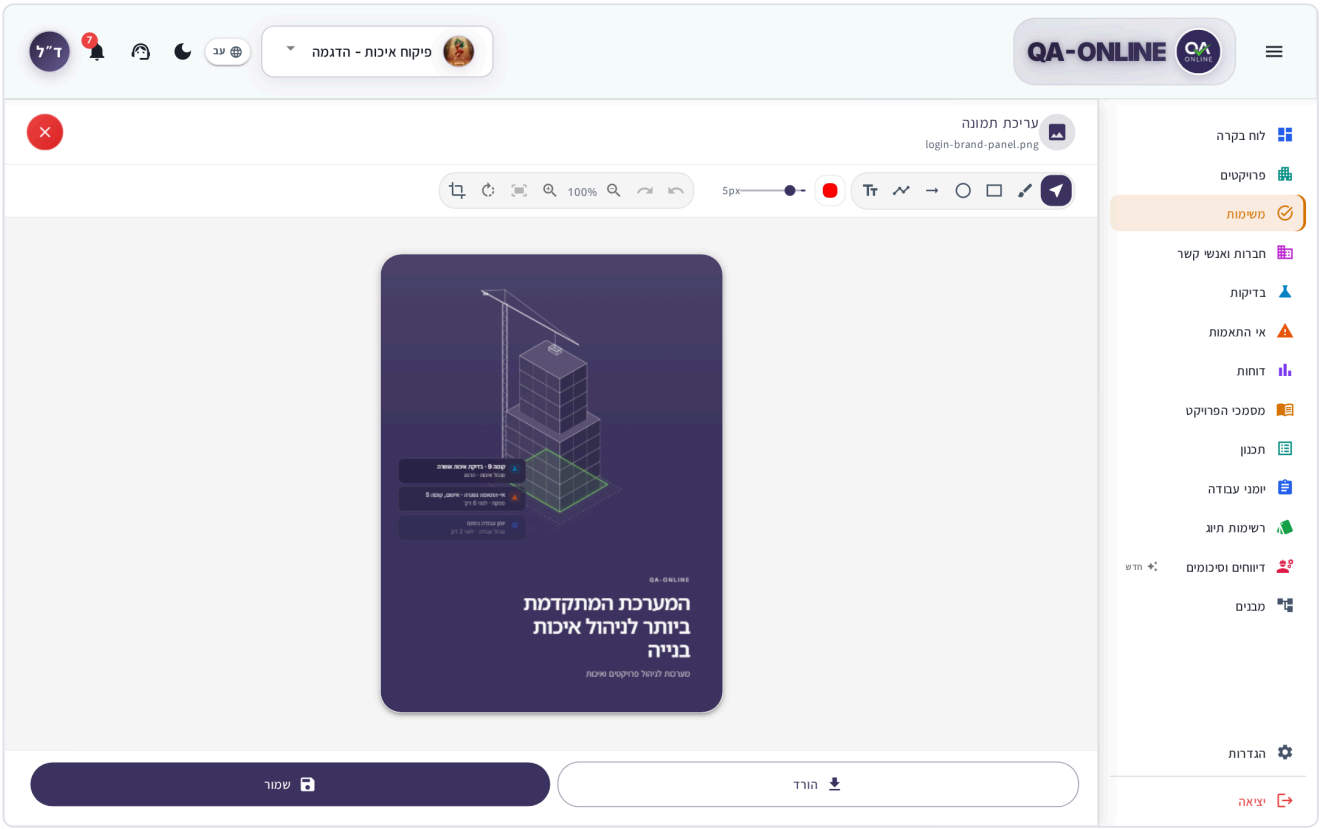
- **في منطقة التحميل العامة** - PDF وWord وExcel وPowerPoint والصور (JPG وPNG وGIF) ومقاطع الفيديو (MP4 وMOV وAVI).
- **في قوائم التحقق وسجلات العمل ومستندات المشروع ومذكرات الأمهات** – ما يصل إلى 50 ميجابايت لكل ملف.
- **في المهام وطلبات الدعم** - ما يصل إلى 3 ملفات، يصل حجم كل منها إلى 5 ميجابايت. إذا كان الملف كبيرًا جدًا، فسترى الرسالة **الملف كبير جدًا (5 ميجابايت كحد أقصى)**.
- إذا كان نوع الملف غير مدعوم، فسترى الرسالة **نوع الملف غير مدعوم**. احفظ الملف بتنسيق آخر وحاول مرة أخرى.

ملاحظة: قد يستغرق تحميل الملفات الكبيرة بعض الوقت. لا تغلق النافذة حتى ينتهي التحميل.

ألا ترى هذا الخيار؟ إذا ظهرت لك الرسالة **رفع الملفات غير متاح في هذا المجال.**، الحقل غير مهيأ لقبول الملفات. إذا الزر **أرفق الملف** مفقود، ليس لديك إذن لتعديل العنصر - اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

محرر الصور

يتيح لك محرر الصور وضع علامة على الصورة - باستخدام الأسهم والدوائر والنص والرسم اليدوي - واقتصاصها أو تدويرها. بهذه الطريقة، يمكنك إظهار مكان الخلل بالضبط.



נافذة تحرير الصورة مع شريط الأدوات

كيفية فتح المحرر

انقر على أيقونة القلم الرصاص **تعديل الصورة** بجانب الصورة. يظهر الرمز قبل التحميل، وكذلك على الصور المرفقة بالفعل بعنصر ما (إذا كان لديك إذن بالتحرير). ال **تحرير الصورة** تفتح النافذة.

أدوات التحرير

أداة	ما تستخدمه من أجله	اختصار لوحة المفاتيح
اختر	حدد وتحريك علامة موجودة	V
فرشاة	الرسم الحر	ب
المستطيل	حدد المنطقة بمستطيل	ر
الدائرة	ضع دائرة حول التفاصيل	ج
السهم	أشر إلى مكان ما	أ
الخط	خط مستقيم	L
نص	إضافة ملاحظة مكتوبة	ت

المزيد من الإجراءات على شريط الأدوات:

- **اختر اللون** و **حجم الفرشاة** – لون وسمك العلامة التالية.
- **تراجع** و **إعادة** – التراجع عن الإجراء الأخير أو إعادته (Ctrl+Z / Ctrl+Y).
- **تكبير**, **تصغير**, **إعادة ضبط التكبير**، و **صالح** – التحكم في العرض. على الهاتف، يمكنك أيضًا الضغط على الزر للتكبير.
- **تدوير الصورة** – تدوير الصورة بأكملها.
- **المحصول** – حدد المنطقة التي تريدها ثم انقر **تطبيق المحاصيل** (ادخل)، أو **إلغاء الاقتصاص (Esc)**.

عند تحديد العلامة الإجراءات **حذف**, **مكررة**, **أحضر إلى الأمام**، و **تدوير الاختيار** تظهر أيضًا. يمكنك أيضًا حذف علامة باستخدام مفتاح الحذف ونقلها باستخدام مفاتيح الأسهم.

كيفية إضافة نص

1. اختر **نص** الأداة.
2. انقر على المكان الذي تريد الملاحظة فيه على الصورة.
3. اكتب في **أدخل النص...** علبة.
4. انقر **إضافة**.

كيفية الحفظ

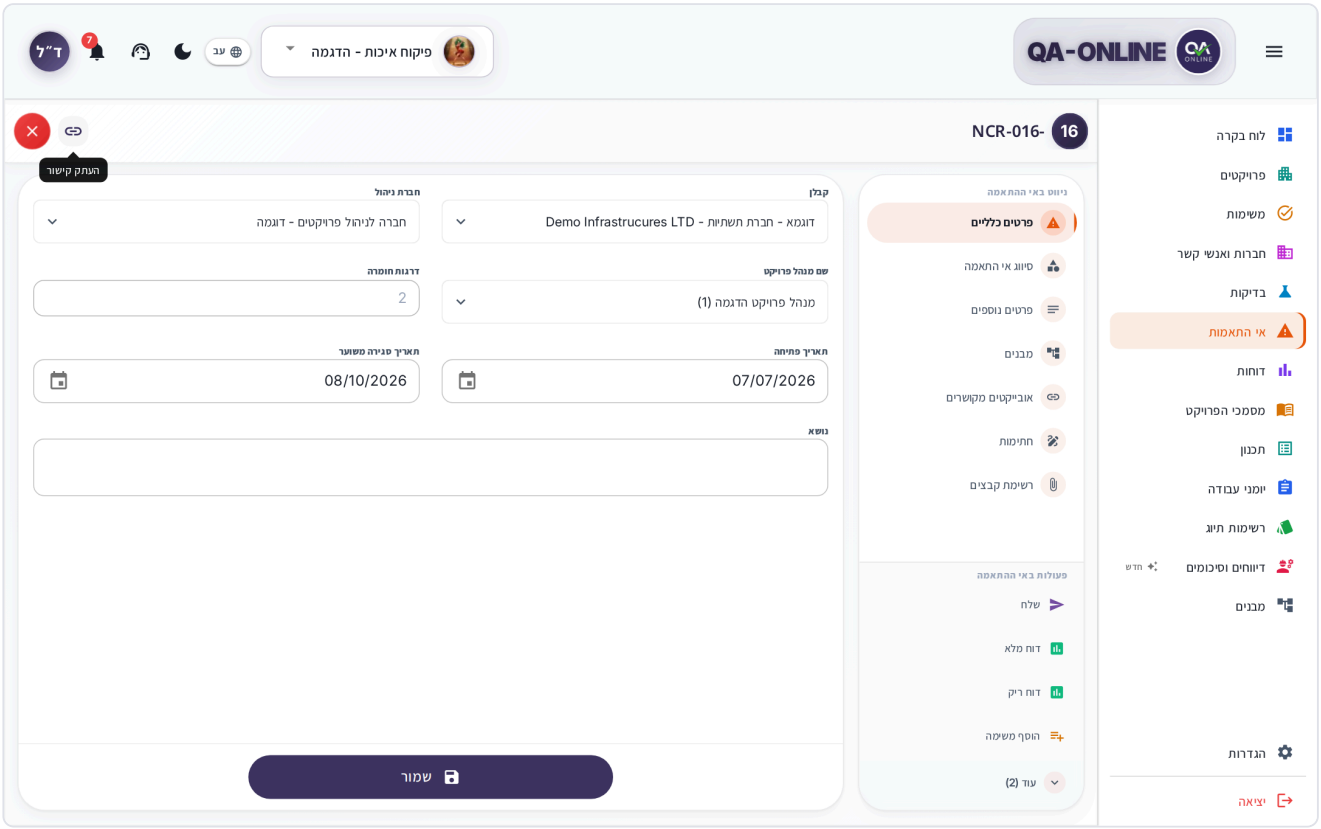
1. انقر **حفظ**. سترى الرسالة **تم حفظ الصورة بنجاح**.
2. لحفظ نسخة على جهازك اضغط **تحميل**.

> **ملاحظة:** عندما تقوم بتحرير صورة مرفقة بالفعل بعنصر ما، **حفظ** يستبدل الصورة الأصلية بالنسخة المعدلة. إذا كنت تريد أيضًا الاحتفاظ بالنسخة الأصلية، فقم بتنزيلها قبل التعديل.

إذا قمت بإغلاق النافذة قبل الحفظ، فسوف يتم سؤالك **هل تريد تجاهل التعديلات؟**. انقر **استمر في التحرير** للرجوع إلى التحرير، أو **تجاهل** الرحيل دون الحفظ.

نسخ الرابط والمشاركة

يمكنك إرسال رابط مباشر إلى أحد الزملاء لعنصر: قائمة مرجعية، خطوة، عدم مطابقة، سجل عمل، مستند، MOM، اختبار، خطة، طلب دعم، والمزيد.



זר נסח הרابط الموجود في رأس نافذة التفاصيل

كيفية نسخ الرابط

1. افتح العنصر.
2. في رأس نافذة التفاصيل، اضغط على أيقونة السلسلة (**انسخ الرابط**).
3. سترى الرسالة **تم نسخ الرابط**.
4. الصق الرابط في رسالة أو بريد إلكتروني أو واتساب.

على الهاتف والجهاز اللوحي، يتم استدعاء الزر **مشاركة**. يؤدي النقر عليه إلى فتح ورقة المشاركة بجهازك، حيث يمكنك اختيار تطبيق وجهة اتصال.

ماذا يحدث عندما يفتح شخص ما الرابط

- الرابط يفتح السلعة مباشرة حتى لو كان الشخص الذي يستقبلها حاليا لديه مشروع مختلف مفتوح. يقوم QA-Online بالتبديل إلى المشروع الصحيح تلقائيًا.
- يُطلب من أي شخص لم يسجل الدخول تسجيل الدخول أولاً، ويتم فتح العنصر بعد قيامه بذلك.
- أي شخص ليس لديه حق الوصول إلى المشروع يرى الرسالة **ليس لديك إمكانية الوصول إلى هذا المشروع**.

- في WhatsApp والتطبيقات المشابهة، يظهر الرابط كبطاقة معاينة مع اسم الوحدة ونوع العنصر. لا تظهر تفاصيل العنصر، مثل اسم المشروع أو موضوع العنصر، في البطاقة.

> **نصيحة:** إذا ظهرت لك الرسالة **تعذر نسخ الرابط**، انسخ العنوان من شريط العناوين في متصفحك.

التثبيت والنشاط الأخير

كيفية تثبيت أحد العناصر

يعمل التثبيت على إبقاء العناصر المهمة في أعلى القائمة حتى تتمكن من العثور عليها بسرعة. يمكنك تثبيت العناصر في قوائم التحقق، وحالات عدم المطابقة، والاختبارات، وسجلات العمل، ومستندات المشروع، ومذكرات MOM.

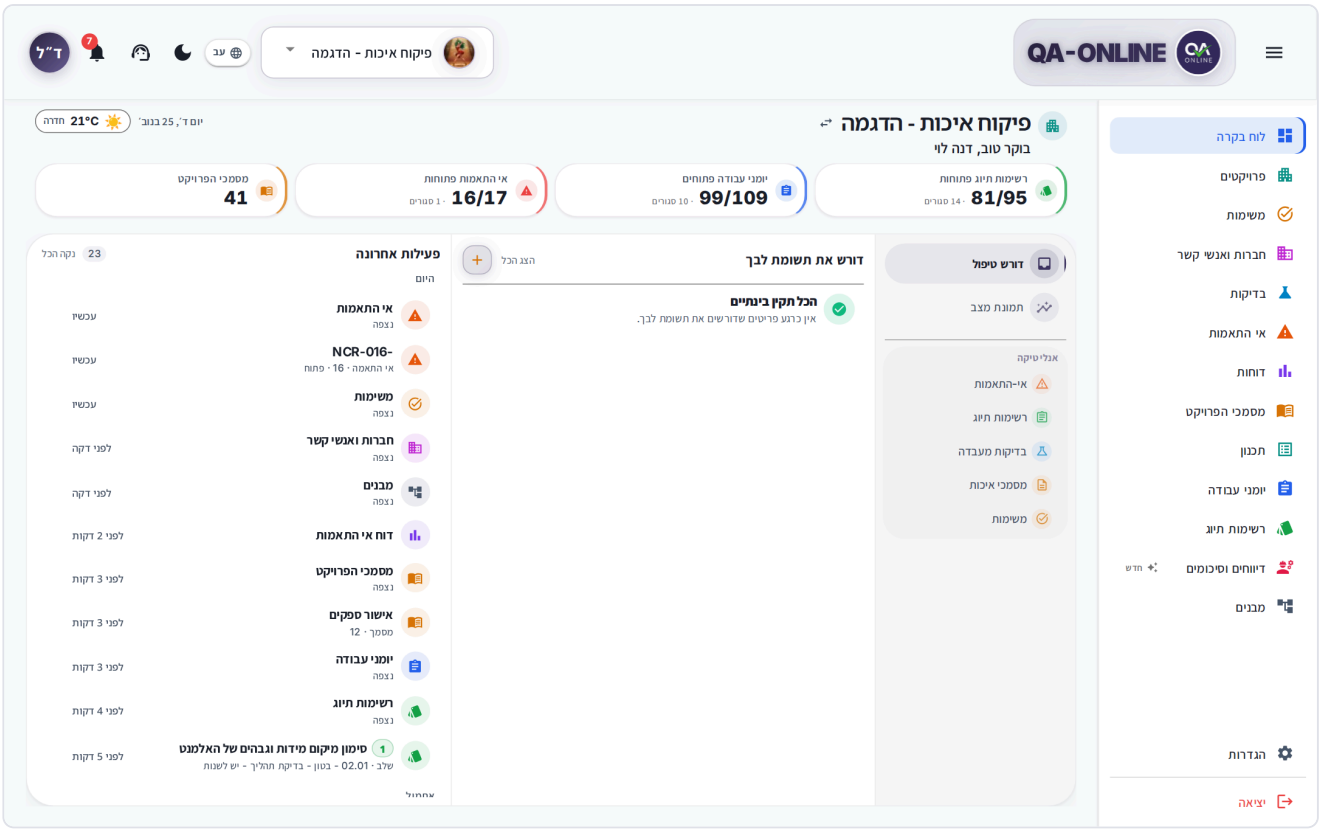
1. في القائمة، افتح قائمة إجراءات العنصر وانقر **دبوس** (على سبيل المثال، **دبوس عدم المطابقة**). في عرض الجدول، يمكنك أيضًا النقر فوق الرمز الموجود في **دبوس** العمود.
2. يظهر العنصر في المنطقة المثبتة أعلى القائمة.
3. للتراجع عن ذلك، انقر فوق **إلغاء التثبيت**.

> **نصيحة:** لتثبيت عدة عناصر في وقت واحد، حددها في الجدول وانقر عليها **دبوس** في شريط الإجراءات (انظر إجراءات متعددة التحديد ومجمّعة).

الدبابيس شخصية: أنت وحدك تراها، ويتم حفظها بشكل منفصل لكل مشروع. لوضع علامة على المشروع كمفضل، راجع لوحة التحكم والمشاريع.

النشاط الأخير

في لوحة التحكم، يوجد **النشاط الأخير** المنطقة (**تابع من حيث توقفت**) يعرض العناصر والوحدات النمطية التي فتحتها مؤخرًا في المشروع النشط. يتم تجميعها حسب **اليوم**, **أمس**, **هذا الأسبوع**، و **في وقت سابق**. تظهر العناصر التي قمت بتثبيتها في الأعلى، أسفل **مثبت**.



منطقة الأنشطة الأخيرة على لوحة المعلومات

- **مفتوح** – انقر على البطاقة للعودة إلى هذا العنصر أو الخطوة بالضبط.
- **دبوس** – على جهاز الكمبيوتر، انقر فوق رمز الدبوس الموجود على البطاقة. على الهاتف، اضغط على أيقونة النقاط الثلاث الموجودة على البطاقة واختر **دبوس**. للتراجع عن ذلك، انقر فوق الدبوس مرة أخرى أو اختر **إلغاء التثبيت**.
- **إزالة** – على جهاز الكمبيوتر، انقر فوق X على البطاقة. على الهاتف، اختر **إزالة** في قائمة البطاقة. سترى الرسالة **تمت الإزالة من النشاط الأخير**. انقر **تراجع** إذا قمت بإزالته بالخطأ.
- **واضح** – انقر **مسح الكل** في رأس المنطقة (على الهاتف: **واضح**). في **مسح النشاط الأخير؟** النافذة، انقر **مسح الكل**.
- **المزيد من العناصر** – على جهاز الكمبيوتر، يتم تمرير القائمة الكاملة داخل المنطقة. على الهاتف، يتم عرض العناصر الأولى فقط. انقر **إظهار الكل** لمشاهدة الباقي، و **أقل** لطيهم.

> **ملاحظة:** يؤدي الحذف إلى حذف قائمة الأنشطة الأخيرة فقط. لن تتأثر قوائم التحقق وسجلات العمل والبيانات الأخرى.

إذا تم حذف عنصر أو لم يعد بإمكانك الوصول إليه، فستري الرسالة **هذا العنصر لم يعد متوفرا.** انقر **إزالة من القائمة**.

الكتابة الصوتية

QA-Online لا يحتوي على زر ميكروفون داخل حقول النص. لإملاء نص، استخدم الإملاء الموجود على جهازك:

1. انقر فوق حقل نصي، مثل **الوصف** أو **ملاحظات**.
2. على لوحة مفاتيح هاتفك، اضغط على أيقونة الميكروفون.
3. تحدث. يتم كتابة النص في الحقل.
4. راجع النص وصححه قبل الحفظ.

نصيحة: على جهاز الكمبيوتر، يمكنك استخدام إملاء نظام التشغيل الخاص بك (Windows أو macOS) بنفس الطريقة.

الأسئلة المتداولة

لقد قمت بتحرير الصورة المرفقة بالفعل. هل يتم الاحتفاظ بالأصل؟ لا. **حفظ** يستبدل الصورة الأصلية. للاحتفاظ بالنسخة الأصلية أيضًا، قم بتنزيلها قبل التعديل.

التصدير يستغرق وقتا طويلا. هل يمكنني الاستمرار في العمل؟ نعم. أغلق **تجهيز ملفك** أرسل رسالة واستمر في العمل. تظهر حالة الملف في **التنزيلات** نافذة في أسفل الشاشة.

لقد قمت بإخفاء بعض الأعمدة والآن تنقصني المعلومات. كيف يمكنني إعادتهم؟ انقر **الأعمدة**، ثم **إظهار كافة الأعمدة** أو **إعادة ضبط الأعمدة**.

لقد أرسلت رابطًا إلى أحد الزملاء ورأوا "ليس لديك حق الوصول إلى هذا المشروع". ماذا علي أن أفعل؟ لم يتم تعيين زميلك في المشروع. اطلب من مدير المشروع إضافتها.

لا أرى مستوى "نوع الهيكل" في منتقي الموقع. تعتمد المستويات على هيكل المشروع. إذا لم يتم تعريف المستوى في المشروع، فلن يتم عرضه.

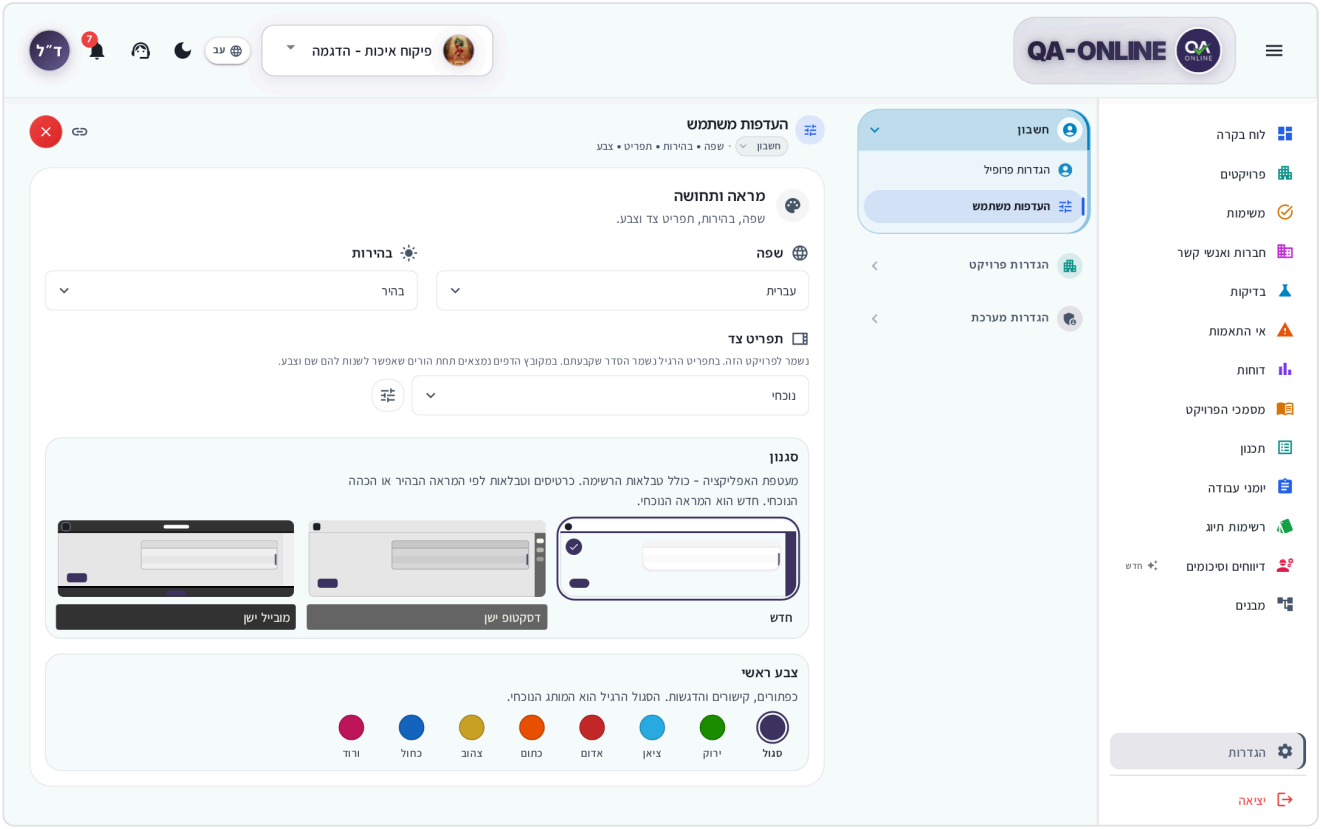
أنظر أيضاً

- الهياكل – من أين تأتي مستويات الموقع.
- المهام والموافقات – المهام التي تقوم بإنشائها من شريط التحديد المتعدد.
- استخدام هاتفك وجهازك اللوحي – الصور والمشاركة والإملاء في الميدان.
- الدعم والمساعدة – عندما يستمر التنزيل أو التحميل بالفشل.

الإعدادات

تخصيص QA-Online لك - تفاصيلك الشخصية ولغتك ومظهرك والقائمة الجانبية وتفضيلات المشروع.

يمكن لكل مستخدم تحديث ملفه الشخصي وتفضيلاته الشخصية هنا. كما يرى المسؤولون الذين لديهم الإذن الصحيح إعدادات المشروع وإعدادات نظام المؤسسة هنا - وقد تم شرح ذلك في الفصل لمسؤولي المؤسسة.



شاشة الإعدادات على جهاز الكمبيوتر، مع فتح قائمة التنقل والتفضيلات

كيفية فتح الإعدادات

هناك طريقتان:

- انقر على صورة ملفك الشخصي (أو الأحرف الأولى من اسمك) في زاوية الرأس العلوي واختر **الإعدادات**.
- في أسفل القائمة الجانبية، انقر **الإعدادات**.

لإغلاق الإعدادات، انقر فوق علامة X الحمراء في زاوية الشاشة. ستعود إلى الشاشة التي كنت تعمل فيها.

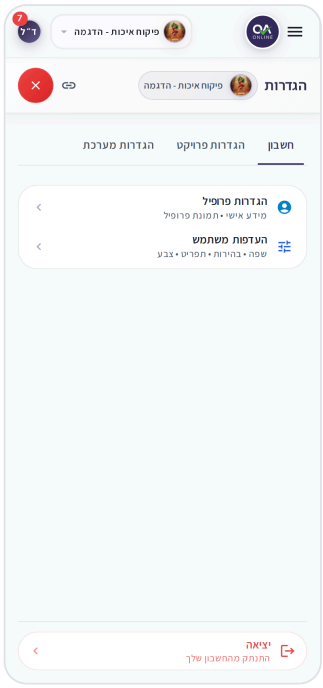
ما تراه على جهاز الكمبيوتر

- **على الجانب** – قائمة التنقل مقسمة إلى مجموعات: **الحساب** و **إعدادات المشروع**، وللمسؤولين المعتمدين أيضًا **إعدادات النظام**. يؤدي النقر فوق مجموعة إلى فتحها وإغلاق المجموعات الأخرى.
- **في أعلى القسم المفتوح** – عنوانه ومقطع تنقل قصير (على سبيل المثال، **الحساب**). يتيح لك النقر فوق أحد الأسماء في شريط التنقل الانتقال إلى قسم آخر في نفس المجموعة.
- **بجانب الـ X** – أيقونة التحديث التي تعيد تحميل البيانات في القسم المفتوح.

ما تراه على الهاتف

يتم فتح الإعدادات على الشاشة الرئيسية مع قائمة الأقسام. اضغط على قسم لفتحه، ثم اضغط على السهم للرجوع. يتم تجميع كافة الأقسام الشخصية تحت **الحساب**. يرى المسؤولون المعتمدون علامات التبويب **الحساب** | **إعدادات المشروع** | **إعدادات النظام** في أعلى الشاشة. في الجزء السفلي من الشاشة الرئيسية، يوجد أيضًا **تسجيل الخروج** زر.

> **نصيحة:** يظهر هذا العرض أيضًا على جهاز الكمبيوتر عندما تكون نافذة المتصفح ضيقة.



شاشة الإعدادات الرئيسية في الهاتف

ما هو متاح لكل مستخدم

القسم	ما فيه	من يراها
إعدادات الملف الشخصي	الاسم، الصورة الشخصية، طلب حذف الحساب	جميع المستخدمين
التفضيلات	اللغة والسطوع والقائمة الجانبية والأسلوب واللون	جميع المستخدمين
التفضيلات (على الكمبيوتر، تحت **إعدادات المشروع**؛ على الهاتف، **الحساب** → **إعدادات المشروع**)	المشروع والموقع الافتراضي	جميع المستخدمين
تفضيلات قوائم التحقق	مربعات حوار التأكيد وعرض الإجراء السريع في قوائم التحقق	جميع المستخدمين، على الهاتف والجهاز اللوحي فقط (تحت **الحساب**)
الباقي **إعدادات المشروع** و **إعدادات النظام**	تفاصيل المشروع وإعدادات الوحدة والمستخدمين والأذونات	المسؤولون المعتمدون – راجع لمسؤولي المؤسسة

ألا ترى هذا الخيار؟ لا يرى الجميع كل وحدة وإجراءات. يتم تعيين الأذونات حسب دورك في المشروع. إذا كانت هناك وحدة نمطية أو زر مفقود، فاتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

كيفية تحديث ملفك الشخصي

1. مفتوح **الإعدادات** → **الحساب** → **إعدادات الملف الشخصي**.
2. في **المعلومات الشخصية** المنطقة، تحديث الخاص بك **الاسم الأول** و **الاسم الأخير**.
3. لا يوجد زر حفظ - يتم حفظ التغيير تلقائيًا. بجانب الحقول، سترى **جارٍ الحفظ...** وبعد ذلك **تم الحفظ**.

إذا رأيت **تعذر الحفظ**، تحقق من اتصالك وانقر على الرسالة للمحاولة مرة أخرى.

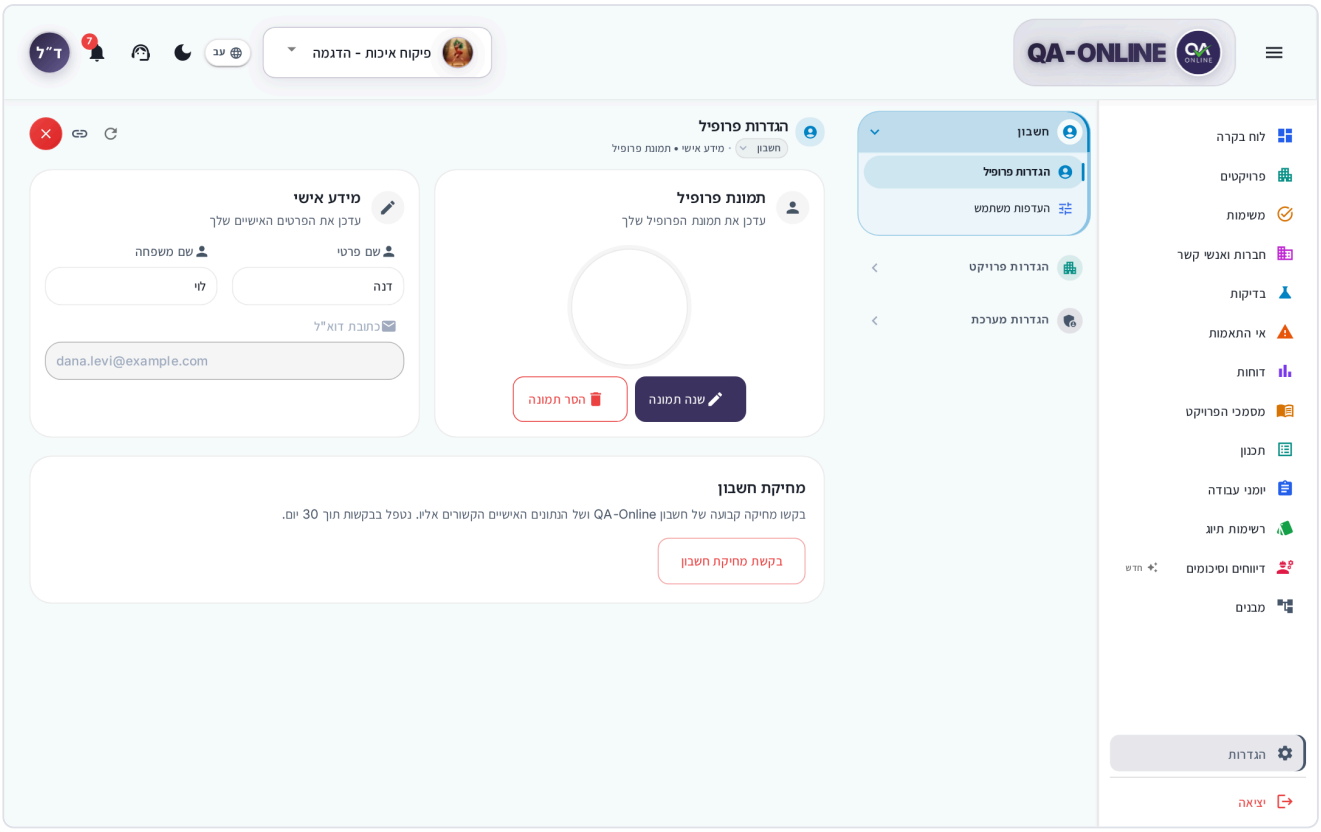
ملاحظة: لا يمكنك تغيير **عنوان البريد الإلكتروني** هنا. يمكن لمسؤول النظام في مؤسستك تحديثه على شاشة إدارة المستخدم. إذا لم يتمكن أي شخص في مؤسستك من القيام بذلك، افتح طلب دعم.

كيفية تغيير الصورة الشخصية الخاصة بك

1. في **الصورة الرمزية للملف الشخصي** المنطقة، انقر **تحميل الصورة** (إذا كان لديك صورة بالفعل، **تغيير الصورة**).
2. اختر ملف PNG أو JPEG من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف.
3. يتم تحديث الصورة على الفور وتظهر في الرأس العلوي وفي قائمة المستخدم.

لحذف الصورة اضغط **إزالة الصورة**. تظهر الأحرف الأولى من اسمك في مكانها.

نصيحة: على الهاتف، يتم تقسيم الملف الشخصي إلى علامتي تبويب: **المعلومات الشخصية** و **الصورة الرمزية للملف الشخصي**.



إعدادات الملف الشخصي - الصورة الرمزية للملف الشخصي والمعلومات الشخصية

كيفية تغيير كلمة المرور الخاصة بك

لا يمكنك تغيير كلمة المرور الخاصة بك من الإعدادات أثناء تسجيل الدخول. هناك طريقتان للحصول على كلمة المرور الجديدة:

- **لوحدك** - قم بتسجيل الخروج، وفي شاشة تسجيل الدخول اختر خيار إعادة تعيين كلمة المرور. الشرح الكامل موجود في تسجيل الدخول وحسابك.
- **من خلال مسؤول النظام في مؤسستك** – يمكنهم إرسال إعادة تعيين كلمة المرور إليك من شاشة إدارة المستخدم (لمسؤولي المؤسسة).

> **نصيحة:** المشرفون الذين يرون **إعدادات النظام** يمكنهم تغيير كلمة المرور الخاصة بهم تحت **المستخدمون والأذونات** → **إعدادات المستخدمين**، باستخدام كلمة المرور الحالية.

التوقيع الرقمي

يتم استخدام توقيعك المحفوظ لتوقيع الخطوات في قوائم التحقق وسجلات العمل والمستندات الأخرى. **الإعدادات لا تسمح لك بتحميل التوقيع بنفسك.** يدخل التوقيع إلى QA-Online بإحدى الطريقتين:

- **مسؤول النظام في مؤسستك** تحميله تحت **إعدادات النظام** → **المستخدمين**: في صف المستخدم، ينقرون على أيقونة النقاط الثلاث (**الإجراءات**) واختر **تحميل التوقيع**. بجوار كل مستخدم، سترى **لديه توقيع** أو **لا يوجد توقيع**.
- **عند إنشاء مستخدم جديد** من جهة الاتصال، يمكنك إرفاق صورة التوقيع في **التوقيع** المجال. انظر الشركات وجهات الاتصال.

التوقيع هو ملف صورة (على سبيل المثال، PNG أو JPG). نوصي بتوقيع واضح بالحبر الداكن على خلفية بيضاء.

إذا لم يكن لديك توقيع محفوظ، فإن الزر **إضافة صف** في الجداول التي تتطلب التوقيع معطل، وعندما تحوم فوقه، يوضح أنه ليس لديك توقيع في النظام. لمعرفة ما يجب القيام به في هذه الحالة، انظر سجلات العمل - ماذا تفعل عندما لا يكون لديك توقيع.

كيفية تغيير اللغة

1. مفتوح **الإعدادات** → **الحساب** → **التفضيلات**.
2. في **اللغة** المنطقة، اختر واحدة من: العبرية، الإنجليزية، العربية، الإسبانية، أو الروسية.

ينطبق التغيير على الفور ويتم حفظه في حسابك، بما في ذلك عند تسجيل الدخول من جهاز آخر. يمكنك أيضًا تبديل اللغات من محدد اللغة في الرأس العلوي.

ما الذي يتغير عند تبديل اللغات:

- **اتجاه الشاشة.** باللغتين العبرية والعربية، تعمل الشاشة من اليمين إلى اليسار (القائمة الجانبية على اليمين). باللغات الإنجليزية والإسبانية والروسية، يتم تشغيل الشاشة من اليسار إلى اليمين (القائمة موجودة على اليسار).
- **الأرقام.** باللغة العربية تظهر الأرقام والتواريخ بالأرقام العربية الهندية.
- **بيانات المشروع.** تتم ترجمة تسميات الواجهة بالكامل. قد تظهر القيم التي تم تحديدها في مؤسستك - على سبيل المثال، أسماء أنواع قائمة التحقق أو الحقول المخصصة - باللغة العبرية أو الإنجليزية.

كيفية التبديل إلى الوضع المظلم

1. في **التفضيلات**، في **السطوع** المنطقة، اختر **الضوء** أو **داكن**.
2. ينطبق التغيير على الفور.

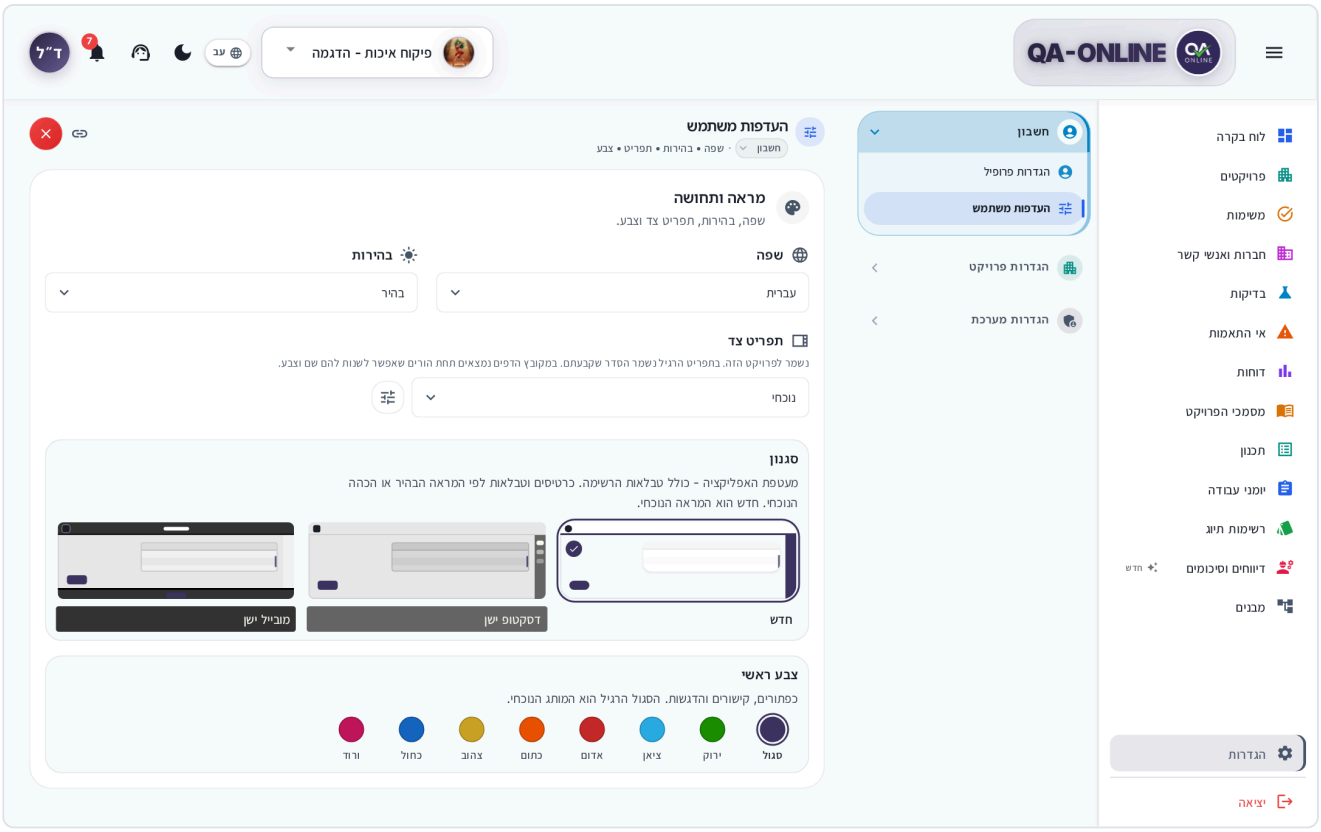
يمكنك أيضًا التبديل من خلال النقر على أيقونة الشمس / القمر في أعلى الرأس. على الهاتف، يكون الرمز داخل قائمة المستخدم.

كيفية تغيير النمط واللون

في **التفضيلات**، أسفل منطقة القائمة:

- **النمط** – **جديد** (المظهر الحالي)، **سطح المكتب القديم**، أو **الجوال القديم**. تناسب الأنماط القديمة أي شخص اعتاد على مظهر الإصدارات السابقة.
- **اللون الأساسي** – لون الأزرار والروابط والإضاءات: **بنفسجي** (الافتراضي)، **أخضر**, **سماوي**, **الأحمر**, **برتقالي**, **أصفر**, **الأزرق**، أو **وردي**.

يتم تطبيق التغييرات على الفور ويتم حفظها في حسابك.



التفضيلات - اللغة والسطوع والقائمة الجانبية والنمط واللون الأساسي

كيفية اختيار تخطيط القائمة الجانبية

1. في **التفضيلات**، في **القائمة الجانبية** المنطقة، اختر:
   - **الحالي** – قائمة واحدة بجميع الوحدات. هذا هو الافتراضي.
   - **مجمعة** – تم ترتيب الوحدات في مجموعات (على سبيل المثال، **مشروع**, **التخطيط**, **العمليات**، و **التحكم**).
2. يتم تحديث القائمة على الفور.

> **هام:** يتم حفظ تخطيط القائمة وتخصيصاتك **لكل مشروع على حدة**. إذا قمت بالتبديل إلى مشروع آخر وكانت القائمة تبدو مختلفة، فهذا أمر متوقع.

تم شرح الاختلافات بين نوعي القائمة في منطقة التعرف على الشاشة والملاحة.

كيفية تخصيص القائمة

1. في **التفضيلات**، في **القائمة الجانبية** ، انقر على أيقونة التخصيص (**تخصيص القائمة**) بجانب التحديد.
2. ال **تخصيص القائمة** تفتح النافذة.
3. قم بإجراء التغييرات التي تريدها (التفاصيل أدناه).
4. أغلق النافذة. **لا يوجد زر حفظ** – يتم حفظ كل تغيير على الفور.

في القائمة الحالية

- **إعادة الطلب** – اسحب عنصرًا إلى مكان آخر (على الهاتف، **تحرك للأعلى / تحرك للأسفل**).

- **إخفاء عنصر** – انقر **إخفاء من القائمة**. لإعادته، انقر فوق **إظهار في القائمة**.

في القائمة المجمعة

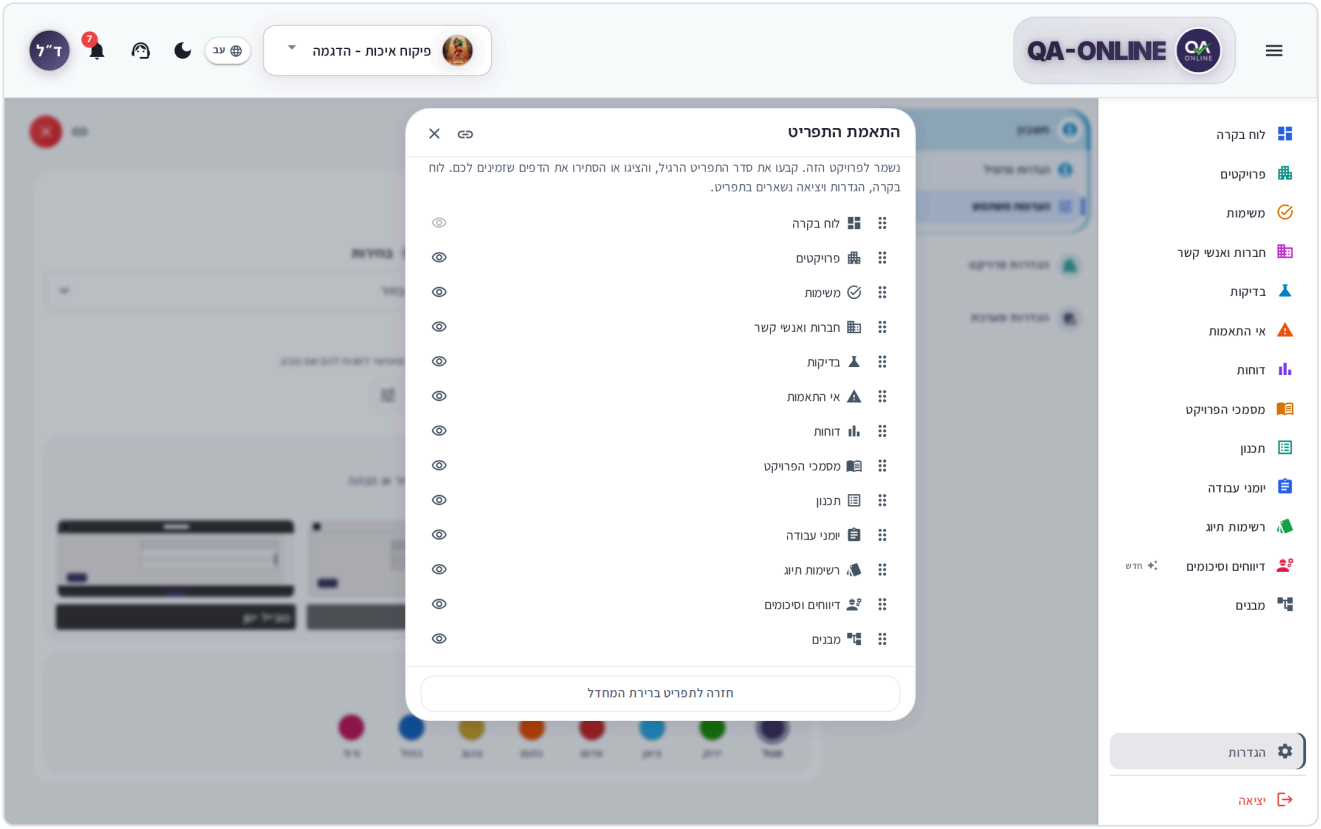
- **المجموعات** – تغيير **اسم المجموعة**, **اختر الأيقونة**، و **اختر اللون**. للحصول على مجموعة جديدة، انقر فوق **إضافة مجموعة**; لحذف واحد، انقر فوق **إزالة المجموعة**. يجب أن تبقى مجموعة واحدة على الأقل.
- **الوحدات** – نقل الوحدة إلى مجموعة أخرى (**الانتقال إلى المجموعة**)، تغيير الترتيب، أو إخفاؤه. لا يمكنك تغيير أسماء الوحدات نفسها.

استعادة الوضع الافتراضي

انقر **استخدم القائمة الافتراضية** في أسفل النافذة.

> **ملاحظة:** **لوحة القيادة**, **الإعدادات**، و **تسجيل الخروج** ابق دائمًا في القائمة. بجوار عناصر مثل هذه، سترى **تبقى هذه الصفحة في القائمة**.

> **نصيحة:** إخفاء ترتيب القائمة فقط. لا يغير الأذونات – لا يزال بإمكانك الوصول إلى الوحدة من الرابط.



نافذة القائمة "تخصيص" في القائمة المجمعة

كيفية اختيار المشروع والموقع الافتراضي

1. مفتوح **الإعدادات** → **إعدادات المشروع** → **التفضيلات** (على الهاتف: **الحساب** → **إعدادات المشروع**).
2. في **المشروع الافتراضي**، اختر المشروع الذي يفتح تلقائيًا عند تسجيل الدخول.
3. في **الموقع**، اختيار مدينة المشروع. يتم استخدامه لتوقعات الطقس على لوحة المعلومات وفي المستندات.

يتم حفظ التغييرات على الفور. يتم حفظ الموقع للمشروع المحدد حاليًا.

كيفية ضبط مربعات حوار التأكيد في قوائم التحقق

عند حفظ خطوة ما أو التوقيع عليها أو إعادة فتحها في قائمة التحقق، يسألك QA-Online عما إذا كنت متأكدًا. يمكنك اختيار وقت ظهور السؤال:

1. على الهاتف أو الجهاز اللوحي، افتح **الإعدادات** → **الحساب** → **تفضيلات قوائم التحقق**.
2. في **الموافقة على إجراءات قوائم التحقق** المنطقة، حدد أو امسح:
   - **إظهار نافذة التأكيد المنبثقة على حفظ الخطوة**
   - **إظهار نافذة التأكيد المنبثقة عند تسجيل الدخول/إغلاق الخطوة**
   - **إظهار نافذة التأكيد المنبثقة عند إعادة فتح خطوة مغلقة**
3. في **عرض الإجراءات السريعة** المنطقة، اختر بشكل منفصل ل **شاشة الجوال** و **شاشة سطح المكتب** هل تظهر الأفعال بالشكل **أزرار فردية** أو في أ **قائمة ثلاثية النقاط**.

> **نصيحة:** إذا قمت بتحديدها مسبقًا **لا تظهر هذه الرسالة مرة أخرى** في مربع حوار التأكيد، يمكنك تشغيله مرة أخرى هنا.

> **ملاحظة:** على جهاز الكمبيوتر ذو الشاشة العريضة، لا يظهر هذا القسم في قائمة الإعدادات. يتم حفظ التفضيلات في حسابك، حتى تتمكن من تغييرها على هاتفك وسيتم تطبيقها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أيضًا.

للحصول على تفاصيل حول العمل مع قوائم التحقق، راجع الفصل قوائم التحقق.

الإخطارات

الإعدادات لا تحتوي على شاشة لتكوين الإشعارات، ولا يمكنك إيقاف الإشعارات أو اختيار أنواع الإشعارات. تظهر الإشعارات في الجرس الموجود في الجزء العلوي وفي مهامك – راجع التعرف على الشاشة والملاحة و المهام.

إعدادات المشروع (للمسؤولين)

يرى المسؤولون المعتمدون أيضًا، في **إعدادات المشروع** المجموعة، **تفاصيل عامة**, **إعدادات المشروع**, **تقرير المشروع**, **الشعار واللافتة**، والإعدادات لكل وحدة (قوائم التحقق، وعدم المطابقة، ومستندات المشروع، وأوامر الاختبار، والمزيد). وقد تم شرح هذه في الفصل لمسؤولي المؤسسة.

> **هام:** تنطبق إعدادات المشروع على المشروع المحدد حاليًا في محدد المشروع. تأكد من أنك حددت المشروع الصحيح قبل تغيير أي شيء.

شروط الاستخدام

عند تسجيل الدخول لأول مرة، وفي كل مرة يتم تحديث الشروط، سيُطلب منك قبولها. الإعدادات ليس لها مكان لمراجعتها مرة أخرى. الشرح موجود في تسجيل الدخول وحسابك.

كيفية طلب حذف الحساب

1. مفتوح **الإعدادات** → **الحساب** → **إعدادات الملف الشخصي**.
2. في أسفل الشاشة في **حذف الحساب** المنطقة، انقر **طلب حذف الحساب**.
3. في **هل تريد حذف حسابك؟** النافذة، انقر **إرسال طلب الحذف**.

تتم معالجة طلبك خلال 30 يومًا، وستتلقى بريدًا إلكترونيًا عند اكتمال الحذف.

> **ملاحظة:** بعد التحقق من الطلب، يتم حذف حسابك والبيانات الشخصية المتعلقة به، ولا يمكن التراجع عن ذلك.

الأسئلة المتداولة

قمت بتغيير اللغة وانقلبت الشاشة بأكملها. هل هذا طبيعي؟ نعم. في العبرية والعربية، تسير الشاشة من اليمين إلى اليسار، وفي اللغات الأخرى تسير من اليسار إلى اليمين.

لقد غيرت القائمة، وفي مشروع آخر عادت كما كانت. هذا متوقع. يتم حفظ تخطيط القائمة والتخصيصات بشكل منفصل لكل مشروع.

كيف أقوم برفع التوقيع؟ لا يمكنك تحميل التوقيع بنفسك. اطلب من مسؤول النظام في مؤسستك تحميله من شاشة إدارة المستخدم (انظر التوقيع الرقمي).

لقد قمت بإخفاء وحدة من القائمة والآن لا أستطيع العثور عليها. مفتوح **التفضيلات** → **تخصيص القائمة** وانقر **إظهار في القائمة** بجوار الوحدة أو **استخدم القائمة الافتراضية**.

في إعدادات المشروع، أرى فقط "التفضيلات". هذا متوقع. بقية إعدادات المشروع وإعدادات النظام متاحة فقط للمسؤولين المعتمدين. اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك إذا كنت بحاجة إلى الوصول.

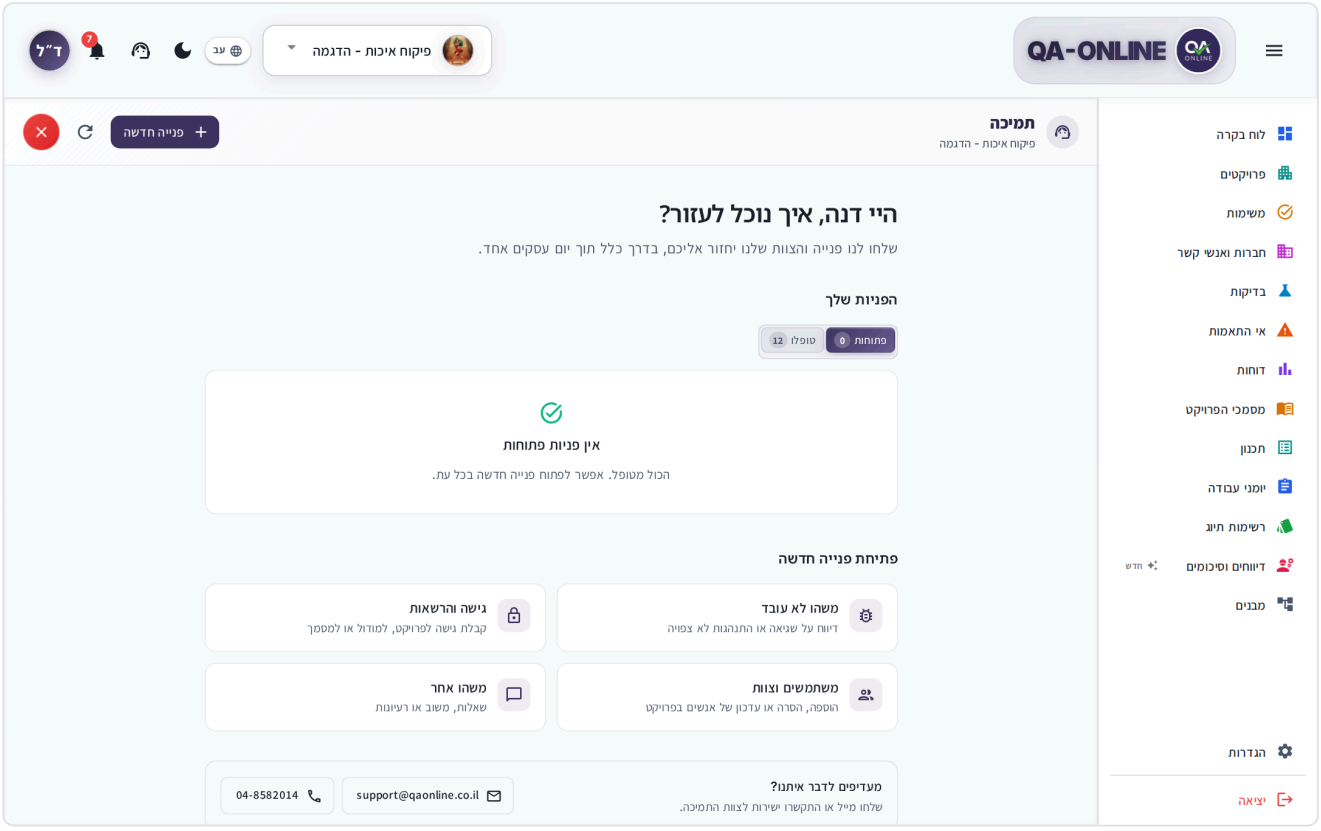
أنظر أيضاً

- لمسؤولي المؤسسة – إعدادات المشروع وإدارة المستخدم وتحميل التوقيعات.
- التعرف على الشاشة والملاحة – القائمة الجانبية والرأس العلوي والإشعارات.
- تسجيل الدخول وحسابك – إعادة تعيين كلمة المرور وشروط الاستخدام.
- مركز الدعم – عندما لا يعمل شيء ما في الإعدادات.

الدعم والمساعدة

تواصل مع فريق دعم QA-Online وتابع ردودهم - كل ذلك في مكان واحد داخل النظام.

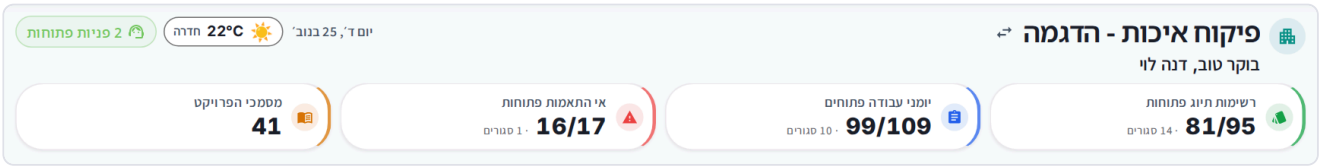
واجهت مشكلة، أو فقدت إذنًا، أو بحاجة إلى إضافة مستخدم، أو لديك سؤال؟ افتح طلب الدعم. عادةً ما يقوم الفريق بالرد خلال يوم عمل واحد، ويظهر الرد في ملف **مركز الدعم** داخل النظام.



מרכז הדעם – تحية وطلباتك ومواضيع الطلب الجديد

كيفية فتح مركز الدعم

- **على جهاز الكمبيوتر** – انقر على أيقونة الوكيل (**مركز الدعم**) في الشريط العلوي.
- **على الهاتف** - اضغط على صورة ملفك الشخصي واختر **مركز الدعم** من القائمة.
- **من لوحة التحكم** – إذا كان لديك طلبات مفتوحة، شارة مثل **2 تذكرة مفتوحة** في رأس لوحة المعلومات (على الهاتف، رمز ورقم). انقر فوقه لفتح مركز الدعم.



شارة التذاكر المفتوحة في رأس لوحة التحكم

توجد أيضًا اختصارات من الشاشات التي لم يعمل فيها شيء ما - انظر فتح الطلب من خطأ أو تقييد الوصول.

ما تراه في مركز الدعم

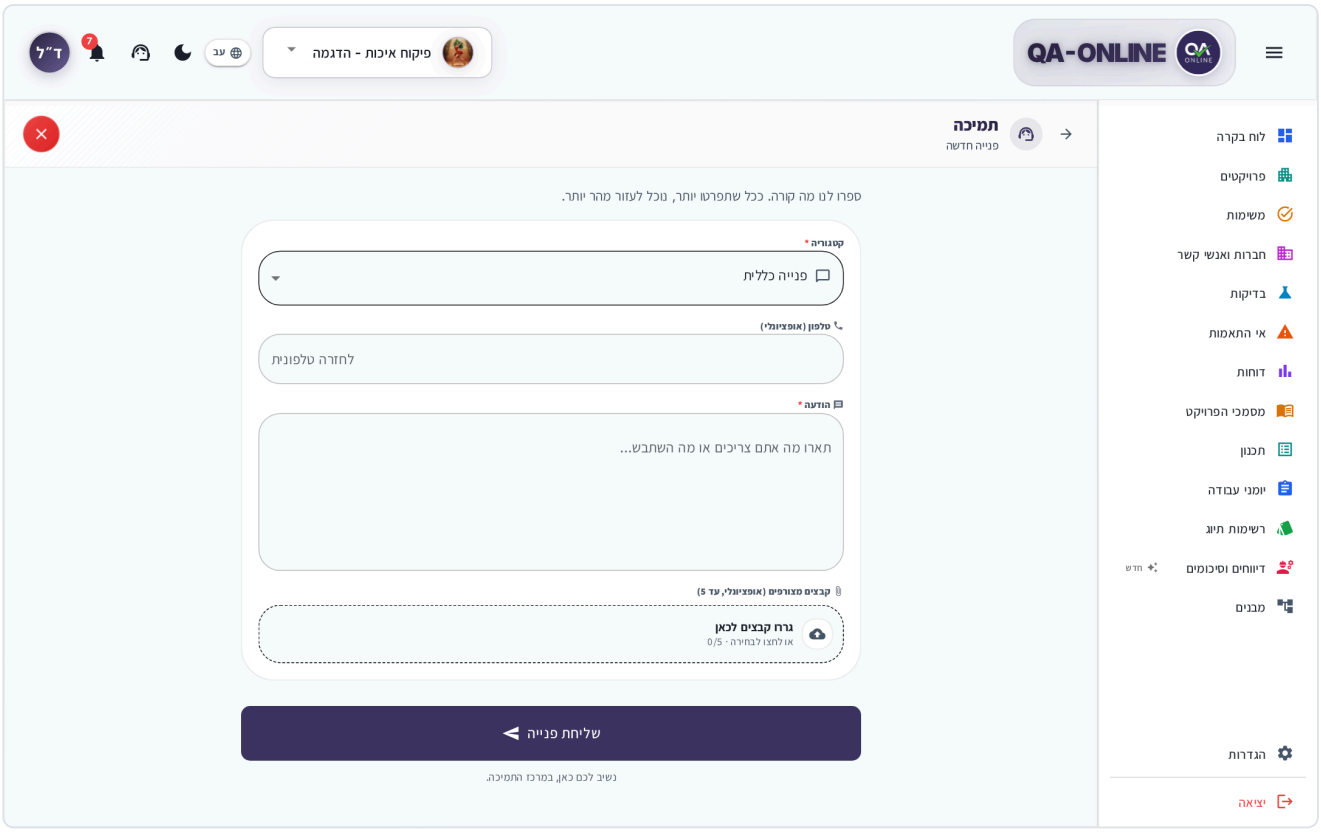
المنطقة	ما فيه
كيف يمكننا المساعدة؟	تحية قصيرة وملاحظة حول أوقات الرد.
طلباتك	الطلبات التي فتحتها موجودة في علامتي تبويب: **نشط** و **تم الحل**. تم وضع علامة على الطلب الذي يحتوي على رد جديد **رد جديد** ويظهر أولاً.
بدء طلب جديد	بطاقات الموضوع التي تفتح نموذجًا مع الفئة المملوءة بالفعل.
تفضل التحدث معنا؟	عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف لفريق الدعم. انقر فوق واحدة لفتح تطبيق البريد الإلكتروني أو طالب الهاتف.

ملاحظة: تظهر فقط الطلبات التي فتحتها، وفقط للمشروع المحدد حاليًا في محدد المشروع. إذا لم تتمكن من العثور على طلب، فانتقل إلى المشروع الذي فتحته فيه. لا تظهر لك طلبات زملائك.

كيفية فتح طلب دعم

1. التأكد من اختيار المشروع المناسب. ويتم ربط الطلب به تلقائيًا.
2. افتح مركز الدعم.
3. انقر **طلب جديد** (على الكمبيوتر – في أعلى النافذة؛ على الهاتف – الزر العريض في أسفل الشاشة). يمكنك أيضًا النقر فوق إحدى بطاقات المواضيع:
   - **هناك شيء لا يعمل** – الإبلاغ عن خطأ أو سلوك غير متوقع.
   - **الوصول والأذونات** – الوصول إلى مشروع أو وحدة أو مستند.
   - **المستخدمون والفريق** – إضافة أو إزالة أو تحديث الأشخاص في مشروعك.
   - **شيء آخر** - أسئلة أو تعليقات أو أفكار.
4. املأ النموذج:
   - **الفئة** – مطلوب. إذا اخترت بطاقة موضوع، فهذا يعني أنها مملوءة بالفعل.
   - **الهاتف (اختياري)** – لمكالمة المتابعة. عادةً ما يتم ملؤها مسبقًا من ملفك الشخصي.
   - **رسالة** – مطلوب، 10 أحرف على الأقل. قم بوصف ما كنت تحاول القيام به، وما حدث، وعلى أي شاشة.
   - **المرفقات** – اختياري (التفاصيل أدناه).
5. انقر **أرسل الطلب**.
6. ال **تم إرسال الطلب** تظهر شاشة مع أ **الرقم المرجعي**. انقر **عرض طلباتي** للرجوع للقائمة.

نصيحة: كلما زادت التفاصيل التي تشاركها، كلما تمكنا من المساعدة بشكل أسرع. قم بتضمين رمز العنصر (على سبيل المثال، رمز عدم المطابقة أو رمز قائمة التحقق)، وأرفق لقطة شاشة، وإذا أمكن، انسخ رابط العنصر والصقه في رسالتك.



נמוך הטלב הגדיד בالفئة والهاتف والرسالة والمرفقات

الفئات

في **الفئة** قائمة يمكنك اختيارها: **عام**, **البق**, **الوصول / الأذونات**, **تعريفات المستخدمين**, **تعريفات الهياكل**, **تعريفات قوائم التحقق**, و **تعريفات المستندات**. اختر الأقرب - سيقوم الفريق بتوجيه طلبك إلى الشخص المناسب.

كيفية إرفاق الملفات

1. في نموذج الطلب اضغط على **إضافة صور أو ملفات** المنطقة، أو اسحب الملفات إليها (على جهاز الكمبيوتر).
2. اختر ما يصل إلى **5 ملفات**، كل منهما **ما يصل إلى 5 ميغابايت**.
3. لإزالة ملف، انقر فوق **إزالة الملف** بجوارها.

أنواع الملفات المدعومة: الصور (PNG، JPG، GIF، BMP، WebP)، Excel، Word، PDF وZIP، TXT، CSV، وملفات الرسم (DWG، PLT، MPP).

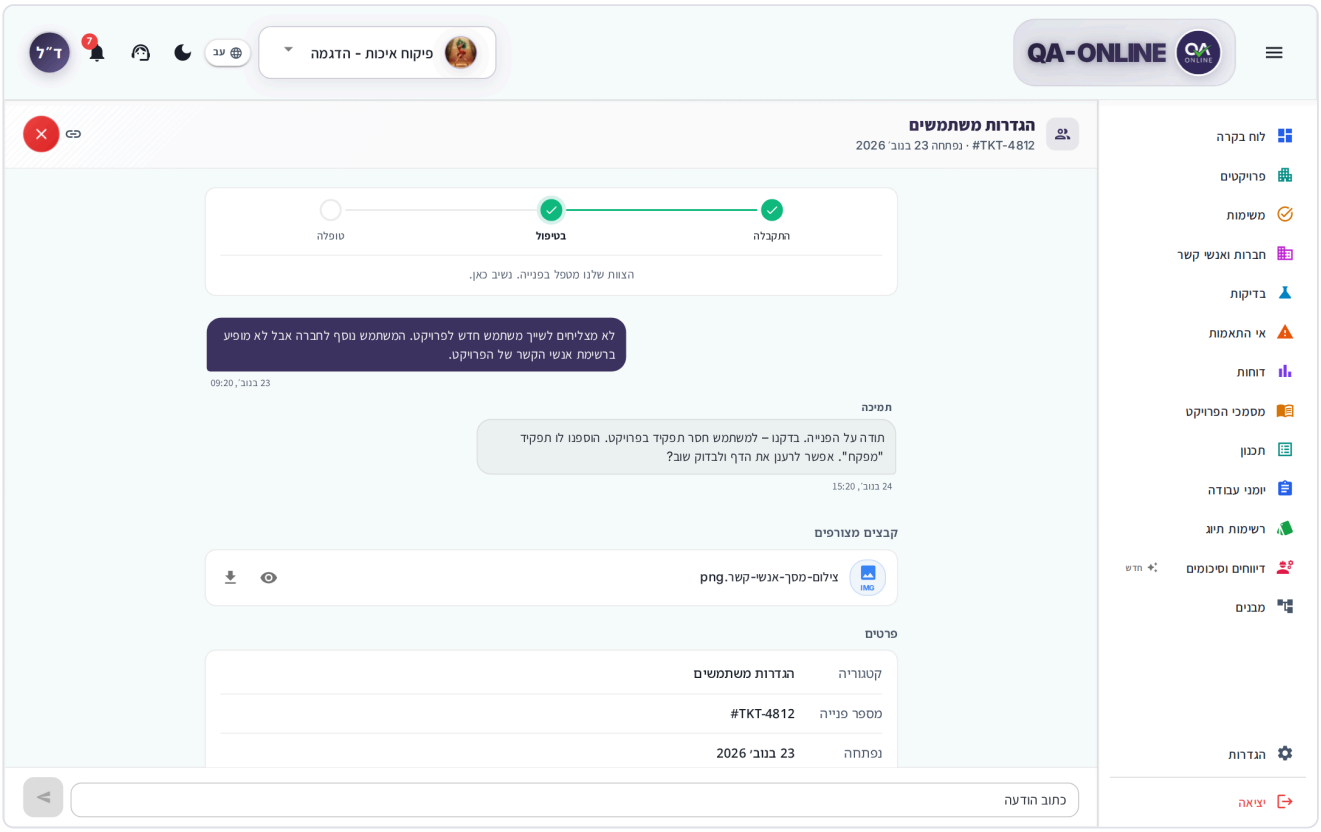
إذا كان الملف كبيرًا جدًا، فسترى **الملف كبير جدًا. الحد الأقصى 5 ميغابايت لكل ملف.** – تقليل حجمه (على سبيل المثال، التقاط لقطة شاشة بدلاً من إرفاق الملف الكامل) أو ضغطه في ملف ZIP.

> **نصيحة:** على الهاتف، يمكنك التقاط صورة مباشرة بالكاميرا أو اختيار صورة من معرض الصور الخاص بك.

كيفية متابعة الطلب

1. افتح مركز الدعم.
2. في **نشط** علامة التبويب اضغط على الطلب.

3. في نافذة الطلب سترى:
   - في الرأس – الفئة والرقم المرجعي وتاريخ فتحه.
   - **تقدم الطلب – تم الاستلام** → **قيد التقدم** → **تم الحل**، مع سطر قصير حول ما يحدث الآن.
   - **محادثة** – رسالتك الأصلية وردود فريق الدعم.
   - **المرفقات** - مع **معاينة** و **تحميل** أزرار.
   - **التفاصيل** - الفئة والرقم المرجعي والتواريخ والهاتف والمشروع.



נافذة الطلب بها تقدم الطلب والمحادثة وحقل الرد

الحالات

الحالة	المعنى
تم الاستلام	لقد تلقينا طلبك وسنقوم باستلامه قريبًا.
قيد التقدم	فريق الدعم يعمل على طلبك. سوف يظهر الرد هنا
تم الحل	لقد تم حل طلبك. قم بالرد إذا كنت لا تزال بحاجة إلى المساعدة.
مغلق	تم إغلاق الطلب.
تم الإلغاء	تم إلغاء الطلب.

تنتقل الطلبات التي تم حلها أو إغلاقها إلى **تم الحل** علامة التبويب.

كيفية الرد على فريق الدعم

1. افتح الطلب.
2. في أسفل النافذة، اكتب **اكتب رسالة** المجال.
3. انقر **إرسال**.

- يمكنك الاستمرار في الكتابة حتى بعد انتهاء الطلب **تم الحل** (حتى 24 ساعة بعد حلها) أو **مغلق**. رسالتك تعيد فتح الطلب – سترى **إرسال رسالة يعيد فتح هذه التذكرة.**
- الطلب الذي تم إلغاؤه أو حله منذ أكثر من 24 ساعة لم يعد يقبل الرسائل. سترى **هذه التذكرة مغلقة للرسائل الجديدة.** – فتح طلب جديد.
- يمكن أن تحتوي الردود على نص فقط. إذا كنت بحاجة إلى إرفاق ملف آخر، افتح طلبًا جديدًا واذكر الرقم المرجعي السابق.

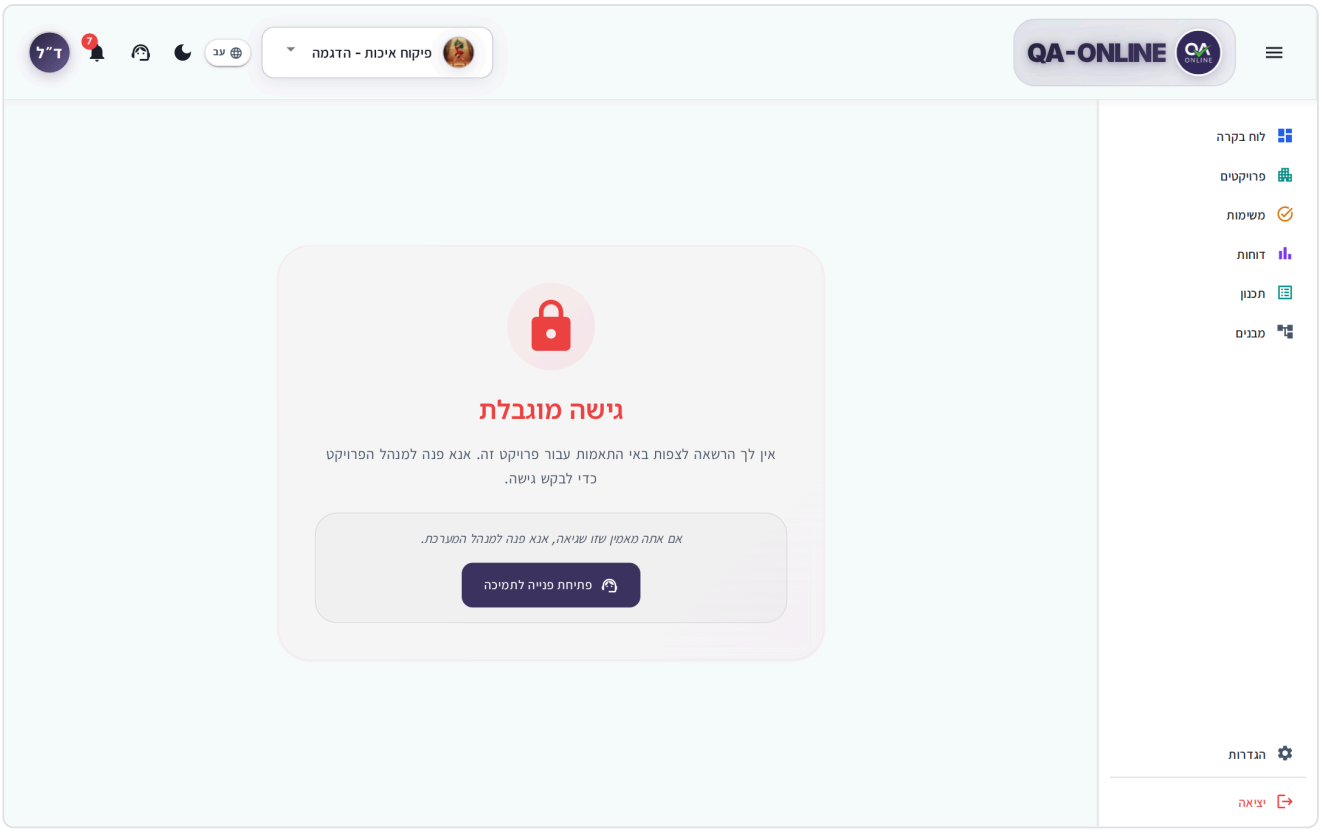
هام: عندما يقوم فريق الدعم بالرد، لا تتلقى بريدًا إلكترونيًا أو إشعارًا. لرؤية الردود، افتح مركز الدعم - يتم وضع علامة على الطلب الذي يحتوي على رد جديد **رد جديد** وينتقل إلى أعلى القائمة.

كيفية مشاركة رابط لطلب

كل طلب له رابط مباشر. في نافذة الطلب، انقر فوق **انسخ الرابط** (على الهاتف – **مشاركة**) وأرسلها إلى أحد الزملاء أو المديرين. ومن يفتح الرابط عليه أن يسجل دخوله إلى النظام، ويتم فتح الطلب مباشرة. للحصول على شرح عام للروابط، انظر الأدوات الشائعة.

فتح الطلب من خطأ أو تقييد الوصول

في معظم الأماكن التي لا يعمل فيها شيء ما، يعرض النظام فتح طلب لك - وفي بعض الحالات يتم فتح النموذج بالفئة والرسالة المملوءة بالفعل. تحقق من النص، وأضف التفاصيل إذا لزم الأمر، وأرسل.



שאלה הוצאה המקיד מע זר פתח תזכרת הדעם

أين	ما ترى	ما تم ملؤه مسبقًا
ال **الوصول مقيد** الشاشة (لا يوجد إذن للوحدة)	ان **فتح تذكرة الدعم** زر	ال **الوصول / الأذونات** فئة ووصف للوحدة التي لا يمكنك الوصول إليها
قائمة لم يتم تحميلها	ان **فتح تذكرة الدعم** زر	–
قائمة فارغة (مثلاً لا يوجد مشاريع أو شركات)	**إذا كنت تعتقد أن هذا خطأ، فافتح تذكرة دعم.**	–
ال **حدث خطأ ما** الشاشة (خطأ غير متوقع)	**افتح تذكرة دعم**، بجوار **حاول مرة أخرى** و **العودة إلى المنزل**	ال **البق** فئة الخطأ ووصفه
تصدير فاشل	ال **حدث خطأ ما** شاشة بها **افتح تذكرة دعم**	ال **البق** الفئة وتفاصيل التصدير

هام: قبل أن تفتح طلبًا بشأن الأذونات، تحقق من مدير المشروع في مؤسستك. في كثير من الحالات، يمكنهم منحك حق الوصول على الفور، دون انتظار الدعم.

نصيحة: هل يفتقد التوقيع ولا يمكنك إضافة صف إلى الجدول؟ انظر سجلات العمل - ماذا تفعل عندما لا يكون لديك توقيع.

على هاتفك

- ال **مركز الدعم** موجود في قائمة المستخدم (اضغط على صورة ملفك الشخصي). يبقى الزر
- ال **طلب جديد** ثابتًا في أسفل الشاشة.
- في الشكل **أرسل الطلب** يبقى الزر ثابتًا في الأسفل. هاتفك زر **العودة** ينقلك من النموذج إلى قائمة الطلبات.
- في لوحة التحكم، تظهر شارة الطلبات المفتوحة فقط أيقونة ورقم.

الأسئلة الشائعة

كم من الوقت يستغرق الحصول على الرد؟ عادة خلال يوم عمل واحد. يظهر الرد في نافذة الطلب في مركز الدعم.

اختفى طلبي من القائمة. تحقق من **تم الحل** علامة التبويب، وتأكد من أن المشروع المحدد هو الذي فتحت فيه الطلب.

عادت المشكلة بعد حل الطلب. هل يجب أن أفتح واحدة جديدة؟ إذا مر أقل من 24 ساعة، قم بالرد على نفس الطلب وسيتم إعادة فتحه. بخلاف ذلك، افتح طلبًا جديدًا واذكر الرقم المرجعي السابق.

هل يمكنني التواصل معك عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني؟ نعم. التفاصيل موجودة في مركز الدعم، في **تفضل التحدث معنا؟** المنطقة.

هل سأتلقى بريدًا إلكترونيًا عند الرد؟ لا. تظهر الردود في مركز الدعم فقط. قم بفحصها من وقت لآخر، أو ابحث عن الشارة التي تحتوي على عدد الطلبات المفتوحة في لوحة التحكم.

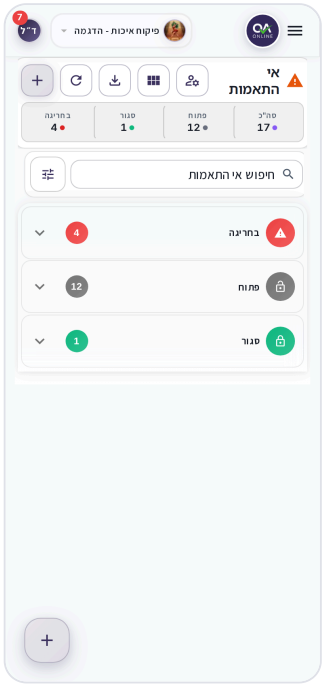
أنظر أيضاً

- الأدوات الشائعة – انسخ رابطًا لعنصر حتى تتمكن من إرفاقه بالطلب.
- لمسؤولي نظام المؤسسة – ما يمكن لمسؤول النظام في مؤسستك حله دون الاتصال بالدعم.
- الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها – إجابات سريعة للمشاكل الشائعة.

استخدام الهاتف أو الجهاز اللوحي

كل ما تحتاج إلى معرفته للعمل في QA-Online من الميدان - على الهاتف أو الجهاز اللوحي.

QA-Online يتكيف مع حجم شاشتك. جميع الوحدات متاحة على الهاتف أيضًا، بنفس البيانات ونفس الأذونات الموجودة على الكمبيوتر. ما يتغير هو التخطيط: القوائم تفتح من الجانب أو من الأسفل، وتظهر القوائم كبطاقات، وتنتقل الإجراءات إلى زر عائم أو قائمة النقاط الثلاث.



قائمة عدم المطابقة على الهاتف في عرض البطاقة، مع زر + عائم

كيفية تسجيل الدخول من هاتفك

هناك طريقتان. كلاهما يظهر نفس النظام، بنفس اسم المستخدم وكلمة المرور:

الخيار	كيف تبدأ	ما تحصل عليه
تطبيق QA-Online	قم بتنزيل التطبيق من Google Play (Android) أو App Store (iPhone) وقم بتسجيل الدخول.	دفع الإشعارات للمهام الجديدة، وروابط العناصر التي تفتح مباشرة في التطبيق، وتنزيلات الملفات، وإضافة المهام إلى تقويم هاتفك.
المتصفح	افتح عنوان النظام في متصفح هاتفك وقم بتسجيل الدخول.	نفس النظام بدون تركيب.

نصيحة: العمل في المتصفح؟ أضف النظام إلى شاشتك الرئيسية. في قائمة المتصفح، اختر **إضافة إلى الشاشة الرئيسية** (أندرويد) أو **مشاركة** ← **إضافة إلى الشاشة الرئيسية** (آيفون). يفتح النظام بملء الشاشة، مع أيقونة خاصة به.

يتم اقتراح رمز التحقق عبر الرسائل القصيرة تلقائيًا فوق لوحة المفاتيح، لذلك لا تحتاج إلى نسخه. لمزيد من التفاصيل، انظر تسجيل الدخول والحساب.

> **ملاحظة:** يأتي عنوان تسجيل الدخول للمتصفح من مؤسستك. لا يوجد رابط لتحميل التطبيق من داخل النظام نفسه – ابحث عن **QA-Online** في متجر التطبيقات الخاص بك.

ما هو المختلف في الهاتف – باختصار

الموضوع	على جهاز الكمبيوتر	على الهاتف
القائمة الجانبية	فتح على جانب الشاشة؛ يمكنك طيها	يفتح عند الضغط على زر القائمة (ثلاثة أسطر) ويغلق بعد اختيار عنصر
محدد المشروع	القائمة المنسدلة	ورقة تنزلق للأعلى من الأسفل؛ إغلاقه مع **إغلاق زر** أو عن طريق السحب للأسفل
الإخطارات والدعم واللغة ووضع الألوان	الأيقونات في الشريط العلوي	داخل قائمة المستخدم (صورة ملفك الشخصي)
إنشاء عنصر جديد	ال **+** الزر الموجود في رأس الشاشة	عائمة **+** الزر الموجود في زاوية الشاشة
عرض القائمة	طاولة أو بطاقات أو تقويم	بطاقات أو تقويم (بدون طاولة)
المرشحات	مرئي أعلى القائمة	انهارت؛ فتحها مع زر المرشحات
إجراءات على عدة عناصر في وقت واحد	تحديد الصفوف في الجدول	متاح على جهاز الكمبيوتر فقط (في قوائم التحقق - من خلال المعالجات الموجودة على الزر العائم)
نافذة التفاصيل	نافذة في وسط الشاشة	شاشة كاملة؛ الإجراءات موجودة في قائمة النقاط الثلاث (**المزيد من الخيارات**)
نسخ الرابط	**انسخ الرابط**	**مشاركة** - يفتح ورقة المشاركة بهاتفك

كيفية إنشاء عنصر من الحقل

1. افتح الوحدة من القائمة الجانبية مثلاً **عدم المطابقة**.
2. اضغط على العائمة **+** زر في زاوية الشاشة.
3. املأ الجزء الأول من النموذج.
4. اضغط **التالي** للانتقال إلى الجزء التالي.
5. في الجزء الأخير يتغير الزر إلى **حفظ**. اضغط عليه.

> **نصيحة:** في حالة عدم وجود حقل مطلوب في جزء آخر، **التالي** يأخذك إليها.

> **هام:** قبل إنشاء عنصر، تأكد من ظهور المشروع الصحيح في الرأس. يتم حفظ العناصر دائمًا في المشروع النشط.

لقطات شاشة للهاتف لكل وحدة

كل وحدة لها **على الهاتف** قسم يحتوي على لقطات شاشة للقائمة ونافذة الإنشاء والعنصر المفتوح:

- قوائم التحقق – الإنشاء, التحرير، و مكررة
- عدم المطابقة – الإنشاء و التحرير
- الاختبارات – الإنشاء و التحرير
- سجلات العمل – الإنشاء, التحرير، و مكررة
- وثائق المشروع – الإنشاء, التحرير، و مكررة
- التقارير الميدانية – إنشاء, التحرير، و مكررة
- المهام – الإنشاء و التعامل
- الشركات وجهات الاتصال – إضافة شركة و إتصال

التقاط الصور وإرفاق الملفات

1. في العنصر، اضغط على المنطقة المخصصة لإضافة الملفات (على سبيل المثال، **إضافة الملفات** أو **أرفق الملف**).
2. في مربع حوار هاتفك، اختر الكاميرا لالتقاط صورة الآن، أو المعرض / الملفات لاختيار ملف موجود.
3. إذا كنت تريد ترميز الصورة، فانقر فوق **تعديل الصورة**.
4. اضغط **تحميل**.

يتم تقليل الصور الكبيرة تلقائيًا قبل التحميل، لذلك تظل التحميلات سريعة حتى على الشبكة الخلوية. في محرر الصور، يمكنك الضغط للتكبير. لمزيد من التفاصيل، انظر الأدوات الشائعة.

الإملاء بدلاً من الكتابة

لكتابة وصف طويل بدون كتابة، اضغط على حقل النص ثم أيقونة الميكروفون على لوحة مفاتيح هاتفك. تحدث، ويتم إدخال النص في الحقل. قم بمراجعتها وتصحيحها قبل الحفظ. لمزيد من التفاصيل، انظر الأدوات الشائعة.

المهام والإشعارات على هاتفك

- ال **المهام** عروض الشاشة **الواردة** / **الصادرة** بالعرض الكامل، و **نشط** / **تم** علامات التبويب فوق البطاقات.
- النقر على عنوان المهمة يفتح المستند. يؤدي النقر على صف التفاصيل إلى فتح تقدمه.
- الجرس موجود في قائمة المستخدم، ويظهر عدد الإشعارات غير المقروءة على الصورة الشخصية الخاصة بك.
- **إضافة إلى التقويم** يفتح تطبيق التقويم بهاتفك.

للتفاصيل انظر المهام والموافقات.

دفع الإخطارات

- **في التطبيق** – عندما يتم إرسال مهمة جديدة إليك، تحصل على إشعار على هاتفك. اضغط **اذهب إلى المهمة** لفتحه، أو **جميع المهام** للانتقال إلى شاشة المهام. إذا كانت المهمة في مشروع آخر، فسيقوم التطبيق بالتبديل إلى المشروع الصحيح.
- **في المتصفح** – بعد تسجيل الدخول، يسأل المتصفح ما إذا كان سيسمح بالإشعارات أم لا. إذا سمحت لهم بذلك، فستتلقى إشعارًا بشأن مهمة جديدة حتى عندما تكون علامة التبويب في الخلفية. بعض متصفحات الهاتف لا تدعم هذا.

عدم تلقي الإشعارات؟ تحقق من إعدادات هاتفك (أو متصفحك) للسماح بإشعارات QA-Online. حتى بدون الإشعارات، تظهر جميع مهامك على **المهام** الشاشة.

وحدات ذات سلوك خاص على الهاتف

- **لوحة القيادة** – تظهر الأقسام كعلامات تبويب في أعلى الشاشة: **التحليلات** | **انتباه** | **نظرة عامة**.
- **قوائم التحقق** – التفاصيل ونوافذ الخطوات تفتح ملء الشاشة. **احفظ الخطوة** و **خطوة التوقيع** الجلوس جنباً إلى جنب في الأسفل. العائمة يفتح الزر **+** أيضًا المعالجات للإجراءات المجمعة.
- **سجلات العمل**, **وثائق المشروع**، و **التقارير الميدانية** – تظهر صفوف الجدول كبطاقات. اضغط على البطاقة لفتحها **تعديل الصف**.
- **التقارير** – يتم فتح التنقل بين الفئات باستخدام **تصفح** زر. يتم طي عوامل التصفية، ويتم تمرير الجداول العريضة بشكل جانبي.
- **التصميم** – يتم فتح رسومات PDF وDWG وPLT مباشرة على هاتفك، مع الضغط على زر التكبير والتصغير.
- **الهياكل** – تظهر الشجرة كبطاقات، مستوى واحد في كل مرة، مع مسار التنقل في الجزء العلوي من الشاشة.
- **الشركات وجهات الاتصال** – **اتصل** و **البريد الإلكتروني** افتح برنامج الاتصال بالهاتف أو تطبيق البريد الإلكتروني.
- **مركز الدعم** – **طلب جديد** هو زر عريض في أسفل الشاشة، ويمكنك إرفاق صورة مباشرة من الكاميرا.

العمل باشارة ضعيفة

QA-Online يعمل ضد الخادم، لذلك تحتاج إلى اتصال بالإنترنت لحفظ البيانات وتحميلها.

- إذا انقطع الاتصال أثناء فتح النظام، سيتم **مشكلة في الاتصال** تظهر الشاشة. تحقق من الإشارة الخاصة بك وانقر فوق **حاول مرة أخرى**.
- إذا فشلت عملية الحفظ، فلا تغلق النافذة. انتظر إشارة أفضل وانقر **حفظ** مرة أخرى.
- قبل النزول إلى سرداب أو منطقة لا يوجد بها إشارة، احفظ ما قمت بملءه بالفعل.

ملاحظة: قد يستغرق تحميل مقاطع الفيديو والعديد من الصور على شبكة خلوية بطيئة بعض الوقت. لا تغلق النافذة حتى ينتهي التحميل.

للحصول على تفاصيل حول شاشات الاتصال، انظر تسجيل الدخول والحساب.

الكمبيوتر اللوحي

على الجهاز اللوحي، يبدو النظام كما هو الحال على الكمبيوتر، مع قائمة جانبية قابلة للطي وإشعارات في الشريط العلوي. عندما تحمل جهازًا لوحيًا ضيقًا في وضع مستقيم، تتحول بعض الشاشات إلى تخطيط الهاتف. في قوائم التحقق، يعرض الجهاز اللوحي أيضًا **الإجراءات المتقدمة** لوحة.

الأسئلة الشائعة

هل أحتاج إلى تثبيت تطبيق؟ ليس بالضرورة. يظهر المتصفح نفس النظام. يضيف التطبيق إشعارات الدفع والفتح المباشر للروابط.

لا أرى طاولة على هاتفي. كيف يمكنني تحديد عدة عناصر في وقت واحد؟ تتوفر الإجراءات المتعلقة بعدة عناصر في وقت واحد على جهاز الكمبيوتر. في قوائم التحقق، يمكنك استخدام المعالجات العائمة **+** زر.

أين يوجد جرس الهاتف؟ في قائمة المستخدم. اضغط على صورة ملفك الشخصي في زاوية رأس الصفحة.

كيف أرسل لزميلي رابط لعنصر ما من هاتفي؟ افتح العنصر، ثم انقر فوق **مشاركة**. اختر WhatsApp أو البريد الإلكتروني أو أي تطبيق آخر.

متصفحي لن يسمح لي بالتقاط صورة. اسمح للمتصفح (أو التطبيق) باستخدام الكاميرا في إعدادات هاتفك، وحاول مرة أخرى.

أنظر أيضاً

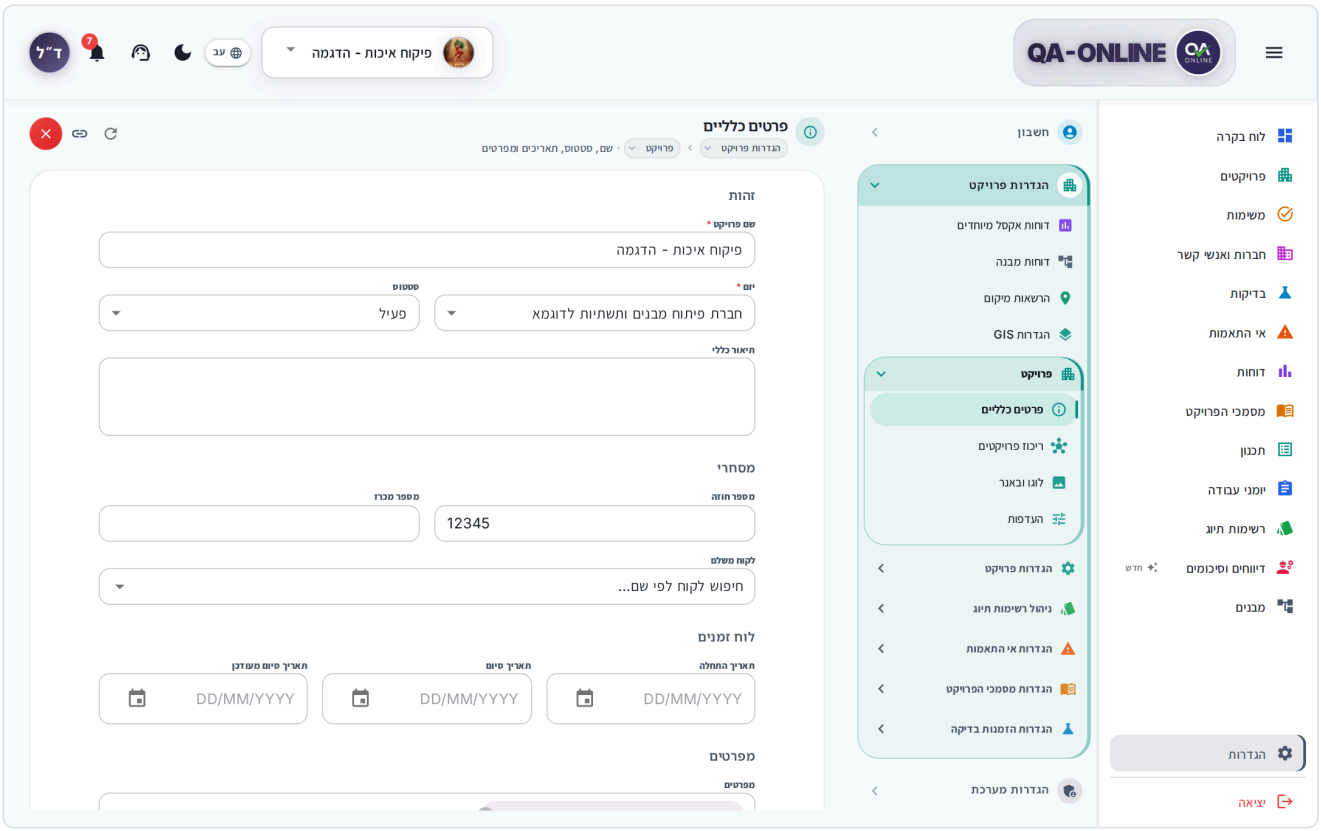
- تسجيل الدخول والحساب - تسجيل الدخول ورمز الرسائل القصيرة ومشاكل الاتصال.
- التعرف على الشاشة والملاحة – القائمة الجانبية والقوائم ونافذة التفاصيل.
- الأدوات الشائعة – إرفاق الصور ومحرر الصور والكتابة بالصوت.
- المهام والموافقات – التعامل مع المهام التي تأتي إليك.

لمسؤولي نظام المؤسسة

إدارة المستخدمين والأذونات وإعدادات المشروع في مؤسستك - دون الاتصال بالدعم لكل تغيير.

هذا الفصل مخصص لمديري المشاريع ومسؤولي النظام في مؤسسة العملاء: الأشخاص الذين يضيفون مستخدمين إلى المشروع، ويقررون ما يمكن أن يراه كل دور، ويقومون بتكوين كيفية تصرف الوحدات في المشروع. لن يرى المستخدمون العاديون معظم الخيارات الموضحة هنا.

> **ألا ترى هذا الخيار؟** **إعدادات النظام** ومعظم **إعدادات المشروع** يتم عرضها فقط للأشخاص الذين يتضمن دورهم الوصول إلى **تقرير المشروع**. يرى المستخدمون الآخرون فقط **التفضيلات** في إعدادات المشروع. إذا كان من المفترض أن تدير المشروع ولم تتمكن من رؤية الخيارات، فاتصل بمسؤول النظام في مؤسستك أو افتح طلب دعم.



شاشة إعدادات المسؤول، مع مجموعات الحساب وإعدادات المشروع وإعدادات النظام

كيفية عمل الأذونات

تم إنشاء الأذونات في QA-Online من ثلاث طبقات بسيطة:

1. **المستخدم** – حساب تسجيل دخول شخصي (اسم المستخدم، البريد الإلكتروني، اللغة، التوقيع).
2. **تكليف المشروع** – يرى المستخدم فقط المشاريع التي تم تعيينه لها. تحدد كل مهمة **الاتصال** (الشخص، والشركة التي يمثلونها في المشروع) و **إذن** (الدور).
3. **الدور (مجموعة الأذونات)** – يحدد الوحدات التي يمكن للمستخدم الوصول إليها، وما إذا كان الوصول إليها أم لا **للقراءة فقط**، وما هي الإجراءات المسموح بها (على سبيل المثال، الإنشاء أو التوقيع أو الإغلاق).

ماذا يعني هذا عمليا:

- يمكن أن يكون نفس الشخص مديرًا في مشروع ومشاهدًا فقط في مشروع آخر.
- الوحدة النمطية التي ليس لدى المستخدم إذن بها لا تظهر في القائمة الجانبية. ويرى من يصل إليها من الرابط **الوصول مقيد** و **فتح تذكرة الدعم** زر.
- في بعض المشاريع، يمكنك أيضًا تقييد جهة اتصال بمواقع محددة (مباني أو مناطق) – راجع أذونات الموقع.
- إخفاء وحدة في **تخصيص القائمة** هو تفضيل شخصي فقط ولا يغير الأذونات (الإعدادات).

> **نصيحة:** قبل تغيير الدور الذي يشاركه العديد من المستخدمين، فكر في إنشاء دور جديد بدلاً من ذلك. ينطبق التغيير في الدور على الفور على كل شخص تم تعيينه له.

كيفية إضافة مستخدم جديد

الطريقة الموصى بها هي من خلال **الشركات وجهات الاتصال**، لأن المستخدم يرتبط على الفور بجهة الاتصال والشركة الخاصة به:

1. التأكد من وجود الشركة وجهة الاتصال فيها الشركات وجهات الاتصال. إذا لم يفعلوا ذلك، قم بإضافتهم.
2. افتح **تفاصيل الاتصال**، انقر **المزيد من الإجراءات**، واختر **إنشاء مستخدم**.
3. املأ **اسم المستخدم**, **البريد الإلكتروني**, **اللغة الافتراضية**، و **مجموعة الأذونات**. يمكنك أيضًا إرفاق أ **التوقيع** الصورة.
4. انقر **إنشاء مستخدم**.

للحصول على الشرح الكامل انظر الشركات وجهات الاتصال.

من إعدادات النظام

يمكن للمسؤولين الذين لديهم الإذن الصحيح أيضًا إدارة المستخدمين في **الإعدادات** ← **إعدادات النظام** ← **المستخدمون والأذونات** ← **المستخدمين**:

1. انقر **إضافة مستخدم**.
2. املأ **الاسم الأول**, **الاسم الأخير**, **اسم المستخدم**, **البريد الإلكتروني**, **الدور**، و **اللغة الافتراضية** (كل المطلوب). يمكنك أيضًا إضافة أ **رقم الجوال** وحدد **القوة 2FA**.
3. انقر **حفظ**. الرسالة **تم إنشاء المستخدم بنجاح** .

في قائمة المستخدمين يمكنك البحث حسب الاسم أو البريد الإلكتروني أو الدور أو رقم الهاتف المحمول ومعرفة ما إذا كان كل مستخدم **نشط** وهل هم **هل لديك توقيع**.

لقطة الشاشة

إدارة المستخدم في إعدادات النظام

صور/23-users.png

كيفية تعيين مستخدم لمشروع

1. في **المستخدمين**، انقر فوق السهم الموجود في صف المستخدم (**عرض المشاريع**)، أو اختر **إدارة اتصالات المشروع** من قائمة الصف. يتم فتح قائمة المشاريع الخاصة بالمستخدم.
2. انقر **إضافة مشروع**.
3. اختر **مشروع**, **الاتصال**, **إذن**، و **اللغة الافتراضية**.
4. انقر **حفظ**.

لتغيير دور المستخدم في المشروع، انقر فوق **تحرير** في صف التكليف. لإزالة مستخدم من المشروع، انقر فوق **حذف** والتأكيد في **هل تريد إزالة مهمة المشروع؟** الحوار. لا يتم حذف المستخدم نفسه، بل لن يتمكن من رؤية المشروع بعد الآن.

> **هام:** يرى المستخدم الذي لم يتم تعيينه لمشروع ما **ليس لديك إمكانية الوصول إلى هذا المشروع** إذا قاموا بفتح رابط لعنصر في هذا المشروع.

كيفية إدارة مستخدم حالي

في **المستخدمين**، انقر على أيقونة النقاط الثلاث (**الإجراءات**) في صف المستخدم:

العمل	ماذا يفعل
تحرير	تحديث التفاصيل (بما في ذلك البريد الإلكتروني)، والدور، واللغة، و **نشط** / **غير نشط** الحالة.
إدارة اتصالات المشروع	قم بتعيين المستخدم للمشاريع – راجع كيفية تعيين مستخدم لمشروع.
إعادة تعيين كلمة المرور	إرسال إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم. تأكيد في **إعادة تعيين كلمة المرور؟** الحوار.
تحميل التوقيع	رفع صورة التوقيع الرقمي للمستخدم.
حذف	إزالة المستخدم نهائيًا من النظام.

> **ملاحظة:** حذف المستخدم نهائي. إذا كان الشخص قد غادر المشروع فقط، فمن الأفضل إزالة مهمة المشروع الخاصة به أو وضع علامة عليها **غير نشط**.

التوقيعات

لا يمكن للمستخدمين تحميل التوقيع بأنفسهم - أنت فقط من يستطيع ذلك. بجوار كل مستخدم في القائمة، سترى **لديه توقيع** أو **لا يوجد توقيع**. عندما لا يتمكن المستخدم من إضافة صف إلى جدول لأنه ليس لديه توقيع:

1. الحصول على صورة واضحة لتوقيعهم بالحبر الداكن على خلفية بيضاء.
2. في **المستخدمين**، افتح قائمة الصف الخاصة بهم واختر **تحميل التوقيع**.
3. اختر ملف الصورة. الرسالة **تم تحميل التوقيع بنجاح** .
4. اطلب من المستخدم إغلاق المستند وإعادة فتحه.

اطلع على ما يراه المستخدم وما يمكنه فعله بمفرده سجلات العمل - ماذا تفعل عندما لا يكون لديك توقيع.

تغيير كلمة المرور وتفاصيل الملف الشخصي للمستخدم

1. مفتوح **المستخدمون والأذونات** → **إعدادات المستخدمين**.
2. في **اختر المستخدم**، ابحث عن المستخدم وحدده.
3. تحديث **الاسم الأول** و **الاسم الأخير** حسب الحاجة.
4. لتغيير كلمة المرور افتح **تغيير كلمة المرور** وأدخل **كلمة المرور القديمة**, **كلمة المرور الجديدة**، و **تأكيد كلمة المرور**.
5. انقر **حفظ التغييرات**.

> **ملاحظة:** يتطلب تغيير كلمة المرور هنا كلمة المرور الحالية للمستخدم، لذا فهي مناسبة بشكل أساسي لتغيير كلمة المرور الخاصة بك. لمستخدم آخر يحتاج إلى كلمة مرور جديدة، استخدم **إعادة تعيين كلمة المرور** في **المستخدمين**.

كيفية تحديد الأدوار والأذونات

1. مفتوح **إعدادات النظام** → **المستخدمون والأذونات** → **الأدوار**.
2. اختر دورًا من القائمة، أو انقر فوق **إضافة دور**، أدخل **اسم الدور**، ثم انقر **إنشاء**.
3. في علامات التبويب العلوية، اختر منطقة من القائمة. لكل **عنصر القائمة**، مجموعة:
   - **ممكّن** – يرى الدور الوحدة.
   - **للقراءة فقط** - يمكنهم المشاهدة، لكن لا يمكنهم التغيير.
   - **الأذونات** – الإجراءات التفصيلية (على سبيل المثال، الإنشاء أو التوقيع أو الإغلاق).
4. انقر **حفظ**. حتى تقوم بالحفظ، **لديك تغييرات غير محفوظة** يظهر.

> **نصيحة:** إذا لم يرى المستخدم التغيير على الفور، فاطلب منه تحديث الشاشة أو تسجيل الخروج والعودة مرة أخرى.

لقطة الشاشة

محرر أذونات الدور مع أعمدة "ممكّن" و"للقراءة فقط" و"الأذونات"

`images/23-roles.png`

قوائم التوزيع ومدير المشروع

- **إدارة قوائم التوزيع** – مجموعات جهات الاتصال التي تتلقى الرسائل والمهام معًا (على سبيل المثال، في خطوات قائمة التحقق).
- **الاتصال بمدير المشروع** – جهة الاتصال التي تتلقى الإخطارات كمدير المشروع.

أذونات الموقع

يمكنك تحديد الهياكل في المشروع التي يمكن لكل جهة اتصال الوصول إليها. وهذا مفيد، على سبيل المثال، للمقاول الذي يعمل في مبنى واحد فقط.

1. تأكد من اختيار المشروع المناسب في محدد المشروع.
2. مفتوح **إعدادات المشروع** → **أذونات الموقع**.

3. انقر **إضافة جهة اتصال** واختيار جهة اتصال (**اختر جهة اتصال**). لتحديث جهة اتصال موجودة، انقر فوق **تعديل جهة الاتصال**.
4. في شجرة البنية، حدد الهياكل التي يمكنهم الوصول إليها. يمكنك التصفية باستخدام **هياكل البحث**.
5. انقر **حفظ**.

لإزالة تقييد جهة الاتصال، انقر فوق **حذف** والتأكيد في **هل تريد إزالة أذونات الموقع؟** الحوار.

إعدادات المشروع

جميع الإعدادات في **إعدادات المشروع** تقدم المجموعة على المشروع المحدد حاليا في محدد المشروع.

> **هام:** قبل إجراء أي تغيير، تحقق من الشريط العلوي للتأكد من أنك في المشروع الصحيح.

القسم	ما حددته
تفاصيل عامة	اسم المشروع، المنشئ، الحالة، أرقام العقد والمناقصة، تاريخ البدء والانتهاء، الوصف، العميل المسدد، والمواصفات. انقر **حفظ** عند الانتهاء.
إعدادات المشروع	**خيارات العرض**، قواعد **عدم المطابقة**, **سير العمل والأذونات**, **المستويات الهيكلية**, **معرفات المشروع**، و **رابط خارجي**.
تقرير المشروع	تقرير موجز عن قائمة التحقق وتقدم العمل.
الشعار واللافتة	**شعار المشروع** (يظهر في الرأس وفي قوائم المشاريع) و **لافتة المشروع** (للتقارير). PNG أو JPEG أو WebP، بحجم يصل إلى 5 ميجابايت.
التفضيلات	المشروع والموقع الافتراضي – شخصي لكل مستخدم (الإعدادات).

إعدادات الوحدة في المشروع

تحتوي نفس المجموعة على إعدادات لكل وحدة:

- **إعدادات قائمة التحقق** – **أنواع قوائم المشروع** (أي الأنواع المتوفرة) و **خطوات قائمة التحقق** (ما هي الخطوات الموضحة، وما هي قائمة التوزيع المخصصة لكل خطوة).
- **إعدادات عدم المطابقة** – الحقول ومستويات الخطورة وفعالية التصحيح وأدوار التوقيع والترقيم.
- **إعدادات مستندات المشروع** – ما هي أنواع المستندات المتوفرة في المشروع.
- **إعدادات أوامر الامتحان** – أيام استلام النتائج ومعامل المشروع.
- **تقارير إكسل خاصة**, **التقارير الهيكلية**, **أذونات الموقع**، و **إعدادات نظم المعلومات الجغرافية** (تنسيق النقاط).

تحتوي معظم هذه الشاشات على شريط تغييرات في الأسفل. يتم حفظ التغييرات فقط بعد النقر **حفظ**.

> **نصيحة:** تحتوي العديد من شاشات الإعدادات على جزأين – **في المشروع** و **متاح**. اسحب عنصرًا بين الأجزاء، أو استخدم أزرار الأسهم، لإضافته إلى المشروع أو إزالته منه.

إعدادات النظام

ال **إعدادات النظام** تنطبق المجموعة على المؤسسة بأكملها، وليس المشروع الحالي فقط. وفيه خمسة أقسام:

القسم	ما فيه
المستخدمون والأذونات	**الأدوار**, **المستخدمين**, **إعدادات المستخدمين**, **إدارة قوائم التوزيع**، و **الاتصال بمدير المشروع** – تم شرحه في هذا الفصل.
إدارة إعدادات النظام	الترجمات والجداول العامة وأنواع الهيكل والأنشطة وإدارة الاختبارات والفئات.
إدارة الموردين والمبادرين	قاعدة بيانات مؤسستك للموردين والمبادرين وفئاتهم والأذونات ذات الصلة.
تقرير الاختبارات	أنواع الوحدات ووحدات القياس المستخدمة في الاختبارات.
إدارة النماذج	بناء قوالب لقوائم التحقق ووثائق الجودة وتعريفات التقارير.

> **ملاحظة:** تؤثر التغييرات في إعدادات النظام على كل مشروع في المؤسسة. إذا لم تكن متأكدًا مما سيحدثه التغيير، افتح طلب دعم قبل الحفظ.

إدارة قوائم التحقق

هناك ثلاثة أماكن، حسب ما عليك القيام به:

ما تريد	أين
اختر أنواع قائمة التحقق المتوفرة في المشروع وقم بإعداد الخطوات	**إعدادات المشروع** → **إعدادات قائمة التحقق**
إنشاء أو تحرير قالب نوع قائمة التحقق (الأقسام والخطوات والحقول)	**إعدادات النظام** → **إدارة النماذج** → **إعدادات قائمة التحقق** (ولقالب جديد – **قائمة مرجعية جديدة**)
نفذ إجراءً على العديد من قوائم التحقق الموجودة مرة واحدة	ال **إدارة قوائم التحقق** الشاشة في وحدة قوائم التحقق

إجراء جماعي على قوائم التحقق

1. في قوائم التحقق، انقر فوق **إدارة قوائم التحقق** أيقونة في رأس الشاشة. يظهر الرمز فقط للأشخاص الذين لديهم إذن بإدارة قوائم التحقق.
2. اختر **العملية** و أ **نوع القائمة المرجعية**.
3. إذا لزم الأمر، افتح **مرشحات متقدمة** لتضييق النتائج (مثلا بالخطوة أو الاتصال). انقر **بحث**.
4. حدد قوائم التحقق التي تريدها، أو **حدد الكل**.
5. انقر على الزر الذي يطبق العملية، وأكد في **تأكيد العملية** الحوار.

> **ملاحظة:** تنطبق العملية على كل قائمة مرجعية قمت بتحديدها. راجع اختيارك قبل التأكيد.

كيفية ترتيب القائمة الجانبية لفريقك

لا يوجد إعداد مركزي للقائمة الجانبية للفريق بأكمله. يختار كل مستخدم أ **الحالي** أو **مجمعة** القائمة الخاصة بهم وتخصيصها بشكل منفصل لكل مشروع. ما الأمر متروك لك كمسؤول **أي الوحدات** يظهر – تم تعيينه في الدور (كيفية تحديد الأدوار والأذونات).

لمساعدة أحد زملائك في ترتيب القائمة الخاصة بهم، أرسل لهم رابطًا مباشرًا لنافذة التخصيص: في **التفضيلات** ← **تخصيص القائمة**، انقر فوق زر نسخ الرابط في النافذة. للحصول على الشرح الكامل، انظر الإعدادات.

الأسئلة الشائعة

لا يستطيع الموظف الجديد رؤية المشروع. ماذا يجب أن أتحقق؟ أن لديهم مستخدمًا نشطًا، وأنه تم تعيينهم في المشروع بدور مناسب. بعد التعيين، يجب عليهم التحديث أو تسجيل الدخول مرة أخرى.

يرى المستخدم وحدة ولكن لا يمكنه الحفظ. من المحتمل أن يكون دورهم قد تم وضع علامة على الوحدة **للقراءة فقط**، أو أنهم يفتقدون إذنًا تفصيليًا. تحقق **الأدوار**.

كيف أقوم بإزالة الموظف الذي غادر؟ ضع علامة عليها **غير نشط** أو إزالة مهام المشروع الخاصة بهم. ومن الأفضل عدم حذفها – فالحذف نهائي.

لقد قمت بتغيير الإعداد ولم يحدث شيء. تأكد من أنك كنت في المشروع الصحيح، وأنك قمت بالنقر فوقه **حفظ**. إذا لزم الأمر، انقر فوق أيقونة التحديث بجوار X.

أنظر أيضاً

- الشركات وجهات الاتصال – إضافة جهات الاتصال وإنشاء مستخدمين منها.
- الإعدادات – الإعدادات الشخصية لكل مستخدم.
- قوائم التحقق - العمل اليومي باستخدام قوائم التحقق التي قمت بإعدادها.
- مركز الدعم – عندما تحتاج إلى مساعدة من فريق QA-Online.

الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها

إجابات سريعة على الأسئلة الأكثر شيوعًا وإصلاحات للمشكلات المتكررة - كل ذلك في مكان واحد.

يتم تجميع الأسئلة حسب الموضوع. كل إجابة قصيرة وتشير إلى الفصل الكامل. تظهر الأسئلة التي تنطبق فقط على وحدة معينة في نهاية فصل تلك الوحدة.

تسجيل الدخول والحساب

لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي. في شاشة تسجيل الدخول، انقر فوق **هل نسيت كلمة المرور؟**، أدخل اسم المستخدم وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بك، ثم انقر فوق **إعادة تعيين كلمة المرور**. ستتلقى كلمة مرور مؤقتة عبر البريد الإلكتروني. قم بتسجيل الدخول به واختر كلمة مرور جديدة. انظر تسجيل الدخول والحساب.

الرسالة تقول أنه تم إرسال الرابط ولكن البريد الإلكتروني يحتوي على كلمة المرور. هذا متوقع. يحتوي البريد الإلكتروني على كلمة مرور مؤقتة. قم بتسجيل الدخول به وسيطلب منك النظام اختيار كلمة مرور جديدة.

كيف يمكنني تغيير كلمة المرور الخاصة بي وأنا مسجل الدخول بالفعل؟ لا توجد شاشة لتغيير كلمة المرور للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. تسجيل الخروج والاستخدام **هل نسيت كلمة المرور؟**، أو اطلب من مسؤول النظام في مؤسستك إعادة تعيينه. يرى الإعدادات.

رمز الرسائل القصيرة لا يصل. انتظر حتى ينتهي العد التنازلي ثم اضغط **إعادة إرسال الرمز**. إذا لم يصل الرمز مطلقًا، فمن المحتمل أن يكون رقم الهاتف الموجود في النظام خاطئًا - اتصل بمسؤول النظام في مؤسستك. انظر تسجيل الدخول والحساب.

لقد حصلت على "مقفل مؤقتًا". تم إدخال ثلاثة رموز غير صحيحة. انتظر 5 دقائق، حتى ينتهي العد التنازلي، ثم حاول مرة أخرى.

لقد تم إعادتي إلى شاشة تسجيل الدخول في منتصف عملي. انتهت جلستك. قم بتسجيل الدخول مرة أخرى. ستنتقل إلى لوحة المعلومات، وليس إلى الشاشة التي كنت عليها - أعد فتح العنصر وتحقق مما تم حفظه. انظر تسجيل الدخول والحساب.

أرى "انتهت صلاحية جلستك". انقر **قم بتسجيل الدخول مرة أخرى** وقم بتسجيل الدخول.

ليس لدي حساب. في شاشة تسجيل الدخول، انقر فوق **التسجيل** واملأ بياناتك. سيقوم فريق QA-Online بالرد عليك. انظر تسجيل الدخول والحساب.

الهاتف والتطبيق

هل يوجد تطبيق للهاتف؟ نعم. ابحث عن **QA-Online** على Google Play أو App Store. يمكنك أيضًا العمل في متصفح هاتفك، بدون تثبيت. انظر استخدام الهاتف أو الجهاز اللوحي.

لا أتلقى إشعارات بشأن المهام الجديدة. في التطبيق، قم بالسماح بإشعارات QA-Online في إعدادات هاتفك. في المتصفح، اسمح بالإشعارات عندما يسألك المتصفح بعد تسجيل الدخول. وفي كلتا الحالتين، تظهر جميع مهامك على **المهام** شاشة. انظر استخدام الهاتف أو الجهاز اللوحي.

المشاريع والأذونات والقائمة

لا أرى المشروع الذي من المفترض أن أعمل فيه. لا يظهر المشروع إلا بعد تعيينك له. اتصل بمدير المشروع أو مسؤول النظام في مؤسستك.

هناك وحدة مفقودة من القائمة الجانبية. أولاً، تأكد من أنك قمت بتحديد المشروع الصحيح. ثم قم بتسجيل الدخول **الإعدادات** ← **الحساب** ← **التفضيلات** ← **تخصيص القائمة** أن لم تخفها. إذا كان لا يزال مفقودًا، فليس لديك إذن بذلك في هذا المشروع - اتصل بمدير المشروع الخاص بك. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

أستطيع رؤية الوحدة النمطية، لكن لا يوجد زر إنشاء أو حفظ. من المحتمل أن يكون إذنك في الوحدة للعرض فقط. اتصل بمدير المشروع الخاص بك.

لقد قمت بتبديل المشاريع وانتهى بي الأمر في لوحة التحكم. هل هذا طبيعي؟ نعم. هذه هي الطريقة التي يتأكد بها النظام من عدم استمرارك في العمل عن طريق الخطأ على شاشة من المشروع السابق.

لقد غيرت القائمة، وفي مشروع آخر عادت كما كانت. هذا متوقع. يتم حفظ تخطيط القائمة والتخصيصات بشكل منفصل لكل مشروع. انظر الإعدادات.

هل هناك اختصارات للوحة المفاتيح؟ لا توجد اختصارات عامة للتنقل أو البحث. يقوم Esc بإغلاق النوافذ والقوائم، وفي محرر الصور Ctrl+Z / Ctrl+Y للتراجع والإعادة. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

لقد قمت بالنقر فوق "رجوع" في متصفحي وأغلقت نافذة التفاصيل. هذا متوقع. **العودة** يغلق نافذة التفاصيل ويعيدك إلى القائمة، و **إلى الأمام الزر** يفتحه مرة أخرى. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

التوقيعات والموافقات والمهام

كيف أقوم برفع التوقيع؟ لا يمكنك تحميل التوقيع بنفسك. يقوم مسؤول النظام في مؤسستك بتحميله، وإذا لم يتوفر مسؤول، فافتح طلب دعم في **تعريفات المستخدمين** الفئة. انظر ماذا تفعل عندما لا يكون لديك توقيع.

زر "إضافة صف" باللون الرمادي. في هذا الجدول، يتم توقيع كل صف بتوقيعك المحفوظ، وليس لديك توقيع في النظام حتى الآن. راجع السؤال السابق.

زر "تسجيل الخطوة" باللون الرمادي. تحتوي الخطوة على حقول مفقودة، أو ليس لديك إذن بالتوقيع عليها. قم بالتمرير فوق الزر لمعرفة السبب. انظر قوائم التحقق.

لقد وافقت، لكن المهمة لا تزال تظهر ضمن "نشطة". في حالات عدم المطابقة، والاختبارات، والتصميم، والهياكل، تحتاج إلى النقر فوق **تم** نفسك. في قوائم التحقق، يتم إغلاق المهمة فقط بعد التوقيع على الخطوة. انظر المهام والموافقات.

لقد أغلقت مهمة عن طريق الخطأ. انقر **تراجع** في الرسالة التي تظهر على الفور. إذا كانت الرسالة قد اختفت بالفعل، فانتقل إلى **تم** علامة التبويب وانقر **استعادة**.

كيف أعرف إذا كان الشخص الذي أرسلت إليه مهمة قد شاهدها؟ على **المهام** شاشة اختر **الصادرة**. **اقرأ** – لقد رأى المستلم المهمة. **قيد التقدم** – فتحوا الوثيقة. انظر المهام والموافقات.

الملفات والصور والتصدير

ما هي الملفات التي يمكنني إرفاقها وما حجمها؟ PDF ومستندات Office والصور ومقاطع الفيديو. في قوائم التحقق، وسجلات العمل، ومستندات المشروع، والتقارير الميدانية - ما يصل إلى 50 ميجابايت لكل ملف. في المهام وطلبات الدعم – ما يصل إلى 3 ملفات، يصل حجم كل منها إلى 5 ميجابايت. انظر الأدوات الشائعة.

قمت بتحرير صورة كانت مرفقة بالفعل. هل الأصل محفوظ؟ لا. **حفظ** في المحرر يستبدل الصورة الأصلية. قم بتنزيل النسخة الأصلية قبل التعديل إذا كنت قد تحتاجها. تنطبق نفس القاعدة على العلامات الموجودة على رسومات PDF الموجودة التصميم.

التصدير يستغرق وقتا طويلا. يمكنك الاستمرار في العمل. تظهر حالة الملف في **التنزيلات** نافذة في زاوية الشاشة، ويتم فتح المعاينة عندما يكون الملف جاهزاً. انظر الأدوات الشائعة.

أرى "الملف كبير جدًا بحيث لا يمكن معاينته". انقر **التحميل بدون معاينة**. يتم تنزيل الملف مباشرة على جهازك.

ما الفرق بين التقرير الكامل والتقرير الفارغ؟ أ **التقرير الكامل** يشمل كافة البيانات والتواقيع والملفات. أ **تقرير فارغ** عبارة عن استمارة فارغة للطباعة والتعبئة باليد.

هل أحتاج إلى برنامج AutoCAD لفتح ملف DWG؟ لا. يتم فتح ملفات DWG وPLT مباشرة في النظام، بما في ذلك على الهاتف. انظر التصميم.

القوائم الفارغة ومشاكل العرض

القائمة فارغة رغم أنني أعلم أنها تحتوي على عناصر. ربما لا يزال عامل التصفية أو البحث نشطًا. انقر **مسح الكل** أسفل شريط التصفية. تأكد أيضًا من أنك في المشروع الصحيح، وأن **ملكي** لم يتم تحديد النطاق بدلاً من **الكل**.

لقد أرسلت رابطًا لأحد زملائي، فظهر لهم "ليس لديك إمكانية الوصول إلى هذا المشروع". لم يتم تعيين زميلك في المشروع. اطلب من مدير المشروع الخاص بك إضافتها.

فتحت عنوانًا وانتهى بي الأمر في لوحة التحكم. العنوان غير موجود في النظام، أو لم يتم تعيينك لمشروعه. اطلب من المرسل رابطًا جديدًا.

الشاشة لا يتم تحديثها بعد التغيير. انقر فوق **تحديث** أيقونة في رأس القائمة، أو انتقل إلى شاشة أخرى ثم عد.

تم إعادة تحميل الصفحة من تلقاء نفسها. عند إصدار إصدار جديد من النظام، يتم تحميله تلقائيًا عند التنقل بين الشاشات أو العودة إلى علامة التبويب. لا يوجد إشعار مسبق. احفظ عملك كثيرًا.

تحولت الشاشة إلى اليسار إلى اليمين. لقد حددت لغة مكتوبة من اليسار إلى اليمين (الإنجليزية، الإسبانية، أو Русский). قم بتغيير اللغة في الشريط العلوي أو في الإعدادات.

تظل بعض الملصقات الموجودة على شاشة الاتصال باللغة الإنجليزية. تعرض شاشات الاتصال حاليًا بعض التصنيفات باللغة الإنجليزية، أيًا كانت اللغة التي اخترتها: **إعادة المحاولة تلقائيًا خلال ... ثانية**, **إيقاف إعادة المحاولة التلقائية**، و **متابعة (محدودة)**. انظر تسجيل الدخول والحساب.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها بسرعة

ما ترى	ما يجب فعله
اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صالحة	تحقق من لغة لوحة المفاتيح ومفتاح Caps Lock. إذا لم يساعد ذلك - **هل نسيت كلمة المرور؟**
مشكلة في الاتصال أو **لا يمكن الاتصال الآن**	تحقق من اتصالك بالإنترنت وانقر فوق **حاول مرة أخرى**
في انتظار عودة الاتصال...	أنت غير متصل بالإنترنت. سيستمر النظام من تلقاء نفسه عند عودة الاتصال

ما ترى	ما يجب فعله
انتهت جلستك	انقر **قم بتسجيل الدخول مرة أخرى**
غير قادر على تحميل البيانات (داخل القائمة)	انقر **حاول مرة أخرى**. إذا استمرت المشكلة – **فتح تذكرة الدعم**
شاشة كاملة **حدث خطأ ما**	انقر **حاول مرة أخرى** أو **العودة إلى المنزل**. إذا استمر حدوث ذلك – انقر فوق **افتح تذكرة دعم** ووصف ما فعلته قبل المشكلة
الوصول مقيد	ليس لديك إذن لهذه الشاشة في المشروع. اتصل بمدير المشروع الخاص بك، أو انقر فوق **فتح تذكرة الدعم**
ليس لديك إمكانية الوصول إلى هذا المشروع	أنت غير مكلف بالمشروع في الرابط. اتصل بمدير المشروع الخاص بك
لا توجد نتائج تطابق عوامل التصفية الخاصة بك	انقر **مرشحات واضحة**
الملف كبير جدًا	تقليل حجم الملف أو ضغطه في ملف ZIP
نوع الملف غير مدعوم	حفظ الملف بصيغة أخرى مثلاً PDF أو JPG
الشاشة عالقة في التحميل	قم بتحديث الصفحة في متصفحك. إذا استمر الأمر في الحدوث - قم بتسجيل الخروج ثم العودة مرة أخرى

هل ما زلت بحاجة إلى المساعدة؟

- افتح طلب دعم. قم بإرفاق لقطة شاشة ووصف ما كنت تحاول القيام به وما حدث. عادةً ما يرد الفريق خلال يوم عمل واحد.

أنظر أيضاً

- تسجيل الدخول والحساب – تسجيل الدخول وكلمات المرور ومشكلات الاتصال.
- التعرف على الشاشة والملاحة – القائمة والقوائم والمرشحات والأذونات.
- الأدوات الشائعة – الملفات والتصدير والروابط.
- الدعم والمساعدة – فتح الطلب ومتابعته.
- المسرد – شرح المصطلحات المستخدمة في النظام.

المسرد

شرح مختصر لكل مصطلح يظهر في النظام وفي الدليل. المصطلحات مرتبة أبجديا.

أ–د

نشط/تم - علامتا تبويب على شاشة المهام: ما لا يزال مفتوحًا، وما تم التعامل معه بالفعل.

مشروع نشط – المشروع المعروض حاليًا في محدد المشروع. يتم حفظ كل ما تقوم بإنشائه فيه.

الكل / ملكي – تبديل النطاق في القوائم: جميع العناصر الموجودة في المشروع، أو العناصر المخصصة لك فقط.

الموافقة – إجراء يقوم به المسؤول عن خطوة في العملية: الموافقة عليه وتمريره، أو إعادته للتصحيح. انظر المهام والموافقات.

التوقيع بالجملة – التوقيع على نفس الخطوة على عدة قوائم مرجعية في وقت واحد. انظر قوائم التحقق.

قائمة التحقق – استمارة مراقبة الجودة مقسمة إلى خطوات، تصاحب العمل الذي يتم تنفيذه في الموقع. انظر قوائم التحقق.

الشركة – الجهة التي تعمل في المشروع: مقاول، مقاول من الباطن، مورد، أو استشاري.

الاتصال – شخص مرتبط بشركة في المشروع. ليست جهة الاتصال بالضرورة مستخدمًا يمكنه تسجيل الدخول إلى النظام. انظر الشركات وجهات الاتصال.

تخصيص القائمة – تغيير ترتيب العناصر في القائمة الجانبية وإخفائها وتجميعها. انظر الإعدادات.

لوحة القيادة – الشاشة الرئيسية للمشروع: المقاييس والمهام والأنشطة الحديثة. يرى لوحة التحكم والمشاريع.

نافذة التفاصيل – النافذة التي تفتح عند النقر فوق عنصر في القائمة. هناك يمكنك عرض العنصر وتحريره وتنفيذ الإجراءات عليه. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

E–H

عنصر – المستوى الأكثر تفصيلاً في هيكل المشروع، على سبيل المثال بلاطة أو عمود أو جدار. انظر الهياكل.

تاريخ الإغلاق المتوقع – التاريخ المستهدف لإصلاح عدم المطابقة. وبعد مروره، يتم احتساب العنصر كـ **تأخر موعده**. انظر عدم المطابقة.

المفضلة – المشاريع التي قمت بتمييزها بنجمة. تظهر أولاً في محدد المشروع.

التقرير الميداني – ملخص للتجول في الموقع أو الاجتماع، مع المهام المخصصة للأشخاص المسؤولين وتتبع كيفية التعامل معها. انظر التقارير الميدانية.

للعلم – المستلم الذي يحصل على تحديث حول مستند دون إنشاء مهمة له. لا يحتاجون إلى الموافقة.

تقرير كامل / تقرير فارغ – ملف PDF للعنصر بجميع بياناته وتواقيعه وملفاته (**التقرير الكامل**)، أو استمارة فارغة للطباعة والتعبئة باليد (**تقرير فارغ**).

I–M

غير نشط – علامة لشركة أو جهة اتصال أو مستخدم لم يعد يعمل في المشروع. يتم الاحتفاظ بالمعلومات، لكنها لم تعد تظهر للاختيار.

الوارد/الصادر – صندوقي بريد على شاشة المهام. **الواردة** - ماذا ينتظرك. **الصادرة** – ما أرسلته للآخرين.

طلب المعمل – طلب إلى مختبر لإجراء اختبار (على الخرسانة مثلا)، بنتيجة **تمرير** أو **فشل**. انظر الاختبارات.

الوضع المحدود – العمل مع البيانات المخزنة على جهازك عندما لا يكون هناك اتصال مستقر عند فتح النظام. بعض البيانات قد لا تكون محدثة. انظر تسجيل الدخول والحساب.

الموقع – المكان في المشروع الذي ينتمي إليه العنصر: مشروع فرعي، هيكل، أرضية، عنصر. اخترته في منتقي الموقع. انظر الأدوات الشائعة.

N–S

عدم المطابقة – خلل أو انحراف عن المتطلبات الموجودة في الموقع. يتم توثيقها بالوصف والموقع والصور، وتخصيصها لجهة مسؤولة، وإغلاقها بعد إصلاحها. انظر عدم المطابقة.

الإخطارات – الجرس في الشريط العلوي: طلبات الاختبار المتأخرة والمهام المرسلة إليك والموردين الذين انتهت موافقتهم. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

تأخر موعده – عنصر انتهى تاريخ استحقاقه ولا يزال مفتوحًا. تظهر باللون الأحمر.

التقرير الدوري – تقرير يجمع الاختبارات وقوائم التحقق وعدم المطابقة والمستندات خلال نطاق زمني. انظر التقارير.

مجموعة الأذونات (الدور) – يحدد الوحدات والإجراءات المتاحة للمستخدم في المشروع. انظر لمسؤولي نظام المؤسسة.

دبوس - الاحتفاظ بعنصر مهم في أعلى القائمة حتى تتمكن من العثور عليه بسرعة. الدبابيس شخصية ويتم حفظها بشكل منفصل لكل مشروع. انظر الأدوات الشائعة.

الخطة – رسم أو خطة عمل في **التصميم** الوحدة النمطية، كملف PDF أو DWG أو PLT. انظر التصميم.

نسخة الخطة – مراجعة الخطة في **التصميم** وحدة تحتوي على التاريخ والمرحلة والملفات. تم وضع علامة على أحد الإصدارات **الحالي**. انظر التصميم.

محدد المشروع – التحكم في الشريط العلوي حيث تختار المشروع النشط. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

QA-التطبيق عبر الإنترنت – تطبيق هاتف من Google Play أو App Store يعرض نفس النظام ويضيف إشعارات الدفع. انظر استخدام الهاتف أو الجهاز اللوحي.

وثيقة الجودة – وثيقة في **وثائق المشروع** الوحدة النمطية، مثل البروتوكول أو الموافقة أو نموذج التحكم، وفقًا للأنواع التي حددتها مؤسستك. انظر وثائق المشروع.

النشاط الأخير – قائمة شخصية بالعناصر التي فتحتها مؤخرًا، على لوحة المعلومات.

الجهة المسؤولة – الشركة أو الشخص الذي من المفترض أن يتعامل مع حالة عدم المطابقة.

القسم/الشريحة – امتداد دقيق على طول عنصر طويل، مثل طريق أو خط أنابيب أو جدار.

القائمة الجانبية – قائمة الوحدات الموجودة على جانب الشاشة. يعرض فقط الوحدات التي لديك إذن لها. انظر التعرف على الشاشة والملاحة.

التوقيع – التوقيع الرقمي المحفوظ للمستخدم. مطلوب توقيع الخطوات والصفوف في المستندات. يقوم مسؤول النظام أو الدعم في مؤسستك بتحميله. انظر الإعدادات.

الخطوة – جزء من مستند أو عملية قائمة مرجعية يكون شخصًا أو دورًا معينًا مسؤولاً عنها. يمكنك ملئه وحفظه والتوقيع عليه.

الهيكل – مبنى أو جزء من المشروع. تحدد الهياكل المستويات التي تظهر في منتقي الموقع. انظر الهياكل.

مشروع فرعي – قسم رئيسي لمشروع كبير، والمستوى الأول في اختيار الموقع.

طلب الدعم – طلب إلى فريق دعم QA-Online، مع الرقم المرجعي والتتبع. انظر الدعم والمساعدة.

أمر المسح – طلب من أحد المساحين لإجراء قياس في الموقع مع إدخال النتائج في النظام. انظر الاختبارات.

T–Z

مهمة – عنصر في انتظارك للتعامل معه: موافقة أو توقيع أو طلب من زميل. يتم جمع كافة المهام على **المهام** شاشة. انظر المهام والموافقات.

كلمة المرور المؤقتة – كلمة المرور التي تتلقاها عند إنشاء حسابك، أو عبر البريد الإلكتروني بعد ذلك **هل نسيت كلمة المرور؟**. عند تسجيل الدخول باستخدام واحدة، يمكنك استبدالها على الفور بكلمة مرور دائمة. انظر تسجيل الدخول والحساب.

التحقق من خطوتين – خطوة إضافية عند تسجيل الدخول: بعد كلمة المرور الخاصة بك، تقوم بإدخال رمز التحقق الذي يتم إرساله عبر الرسائل القصيرة. انظر تسجيل الدخول والحساب.

رمز التحقق – رمز مكون من 6 أرقام يتم إرساله عبر الرسائل القصيرة للتحقق من تسجيل دخولك.

عرض فقط – إذن لفتح العناصر وقراءتها دون تغييرها.

سجل العمل – سجل يومي لما حدث في الموقع: القوى العاملة والمعدات والطقس والعمل المنجز. انظر سجلات العمل.