



دليل استخدام CAFM WAY

تطبيق الفني

تطبيق الهاتف الذي يستخدمه الفنيون في الميدان لاستلام المهام وتسجيل الأعمال والقطع والصور وإغلاق المهام في الموقع.

2026 سبتمبر 26 · آخر تحديث: technician.cafm-way.com

المحتويات

البداية

الغرض من التطبيق
تثبيت التطبيق وفتحه
تسجيل الدخول
مشكلات تسجيل الدخول
دورة حياة المهمة باختصار

مهامك

الشاشة الرئيسية (المهام)
العثور على مهمة: البحث والفرز والتصفية
قبول مهمة
فتح مهمة
رفض مهمة
الجدول

تنفيذ العمل

بدء العمل وتسجيل ما تنجزه
صور قبل العمل وبعده
استخدام قطعة من مركبتك
طلب قطعة من المخزن
الإبلاغ عن قطعة معيبة
إنهاء المهمة وإكمالها

إرسال المهمة للتحقق

مهام يحتاج إكمالها إلى موافقة
الإبلاغ عن حادث سلامة

أدوات في الميدان

التعرف على أصل من ملصق QR
المحادثات
الإشعارات
مخزون مركبتي وجرد المركبة
الأدوات وقوائم تحقق السلامة

حسابك

الملف الشخصي والإعدادات
اللغة
نطاق العمل والمساعدة
تحديثات التطبيق
العمل دون إشارة
تسجيل الخروج

فنيو المقاولين

ما الذي يختلف لدى المقاولين
شركتي والتقارير

البداية

يشرح هذا الجزء الغرض من تطبيق الفني وطريقة فتحه وتسجيل الدخول إليه. وهو موجّه إلى فني الصيانة، سواء كانوا من موظفي شركتك أو من فنيي المقاولين.

الغرض من التطبيق

المستخدم: الفنيون (دور فني) وفنيو المقاولين
المكان: تطبيق CAFM Way للفني على هاتفك، أو العنوان technician.cafm-way.com في متصفح الهاتف

يُنشئ المكتب أوامر العمل (المهام) في تطبيق CAFM Way على الويب ويسنّدها إليك. أما تطبيق الفني فهو المكان الذي تستلم فيه هذه المهام وتنجز فيه كل ما يجري في الموقع:

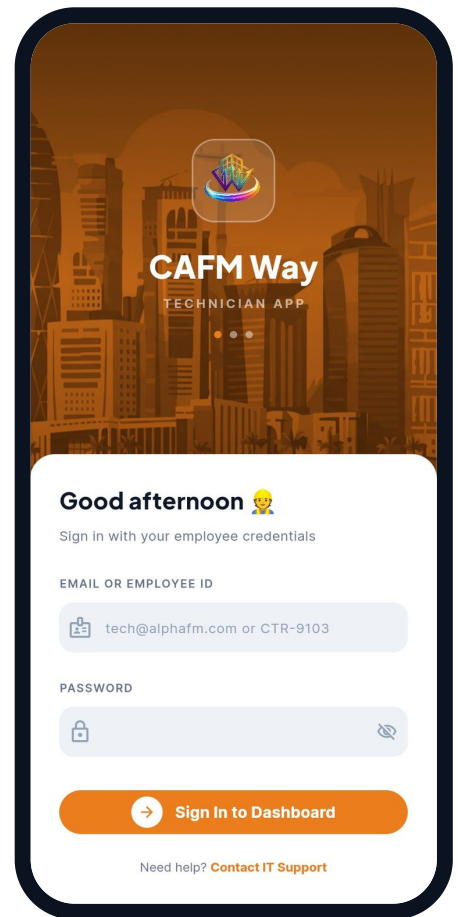
- 1 عرض مهامك، والأكثر إلحاحاً أولاً.
 - 2 قبول المهمة، أو رفضها مع ذكر السبب.
 - 3 بدء العمل، فتبدأ ساعة المهمة ويُحتسب الاستجابة في اتفاقية مستوى الخدمة.
 - 4 تسجيل ما أنجزته، والتقاط صور قبل العمل وبعده، وتسجيل القطع التي استخدمتها أو تحتاجها.
 - 5 إغلاق المهمة مع الملاحظات والسبب الجذري وتوقيع العميل، أو إرسالها إلى مشرفك للتحقق.
- يصل كل ما تسجله إلى المكتب مباشرة، ويرى المشرف تغيّر حالة المهمة على لوحة التحكم في الويب أثناء عملك.
- في أسفل الشاشة أربعة تبويبات:

التبويب	الاستخدام
المهام	عرض مهامك والبحث فيها (الشاشة الرئيسية)
الجدول	عرض مهامك يوماً بيوم خلال الأسبوع
المحادثات	مراسلة الزملاء أو التحدث عن مهمة محددة
حسابي	ملفك الشخصي ومخزون مركبتك والسلامة واللغة والإعدادات

تثبيت التطبيق وفتحه

المستخدم: أي في لديه حساب في CAFM Way
المكان: هاتفك

- 1 ثبت تطبيق CAFM Way للفي من الرابط الذي ترسله لك شركتك. إن لم يكن لديك رابط تثبيت، فافتح technician.cafm-way.com في متصفح الهاتف؛ فنسخة المتصفح تعمل بالطريقة نفسها.
- 2 افتح التطبيق. في المرة الأولى يُعرض فيديو ترحيبي قصير.
- 3 اضغط تخطٍ لإغلاقه الآن، أو لا تُظهره مجدداً كي لا يُعرض عند التشغيل التالي.



شكل 1 الفيديو الترحيبي، وفي أعلاه زرّ عدم الإظهار مجدداً والتخطي

نصيحة

يمكنك إعادة تشغيل الفيديو الترحيبي لاحقاً من حسابي ← اللغة ← تشغيل الفيديو الترحيبي.

ينشئ مسؤول شركتك حسابك في تطبيق الويب، ولا يمكن التسجيل من تطبيق الفني.

تسجيل الدخول

المستخدم: أي في المكان: شاشة تسجيل الدخول، ويعرضها التطبيق كلما كنت غير مسجل الدخول



شكل 2 شاشة تسجيل الدخول

- 1 في حقل البريد الإلكتروني أو رقم الموظف اكتب بريد العمل، مثل khalid@oasis-fm.test . ويمكن لفني المقال كتابة رمز المستخدم الخاص به بدلاً منه (مثل CTR-9129).
- 2 في حقل كلمة المرور اكتب كلمة المرور. اضغط أيقونة العين لإظهارها أو إخفائها.
- 3 اضغط تسجيل الدخول. يتغير نص الزر إلى جارٍ تسجيل الدخول... أثناء المعالجة.



شكل 3 البريد الإلكتروني وكلمة المرور
مُدخلان وجاهزان لتسجيل الدخول

يفتح التطبيق على شاشة **المهام**، ويتذكرك، فيفتح في المرة التالية على مهامك مباشرة دون أن يطلب كلمة المرور.

قاعدة عمل

يقبل الحقل أيضاً رقم الموظف مثل EMP-0003 ، ولكن فقط إذا كان هذا الرقم فريداً بين جميع الشركات على CAFM Way. تُرقم أرقام الموظفين داخل كل شركة على حدة، وغالباً لا تكون فريدة، لذا سجل الدخول ببريدك الإلكتروني.

مشكلات تسجيل الدخول

المستخدم: أي في
المكان: شاشة تسجيل الدخول

يعرض التطبيق رسالة في أسفل الشاشة عندما يتعذر تسجيل دخولك.

الرسالة	معناها	ما العمل
أدخل بريدك الإلكتروني أو رقم الموظف وكلمة المرور	أحد الحقليين فارغ.	املاً الحقليين.
Invalid email or password (تظهر بالإنجليزية)	البريد (أو الرقم) وكلمة المرور لا يطابقان أي حساب. وتظهر أيضاً عند الدخول برقم موظف مستخدم في أكثر من شركة.	تحقق من الكتابة وأعد المحاولة ببريدك الإلكتروني.
رسالة بكثرة محاولات الدخول	محاولات فاشلة كثيرة في وقت قصير.	انتظر بضع دقائق ثم أعد المحاولة.
تعذر الوصول إلى الخادم...	لا يوجد اتصال بين الهاتف وCAFM Way.	تحقق من بيانات الجوال أو شبكة Wi-Fi وأعد المحاولة.
رسالة بأن شركتك موقوفة أو أن موقعك غير مسموح	حساب الشركة أو إعدادات الأمان فيها تمنع الدخول.	تواصل مع مشرفك أو مع الدعم الفني.



شكل 4 الرسالة التي تظهر عند ترك حقل فارغ



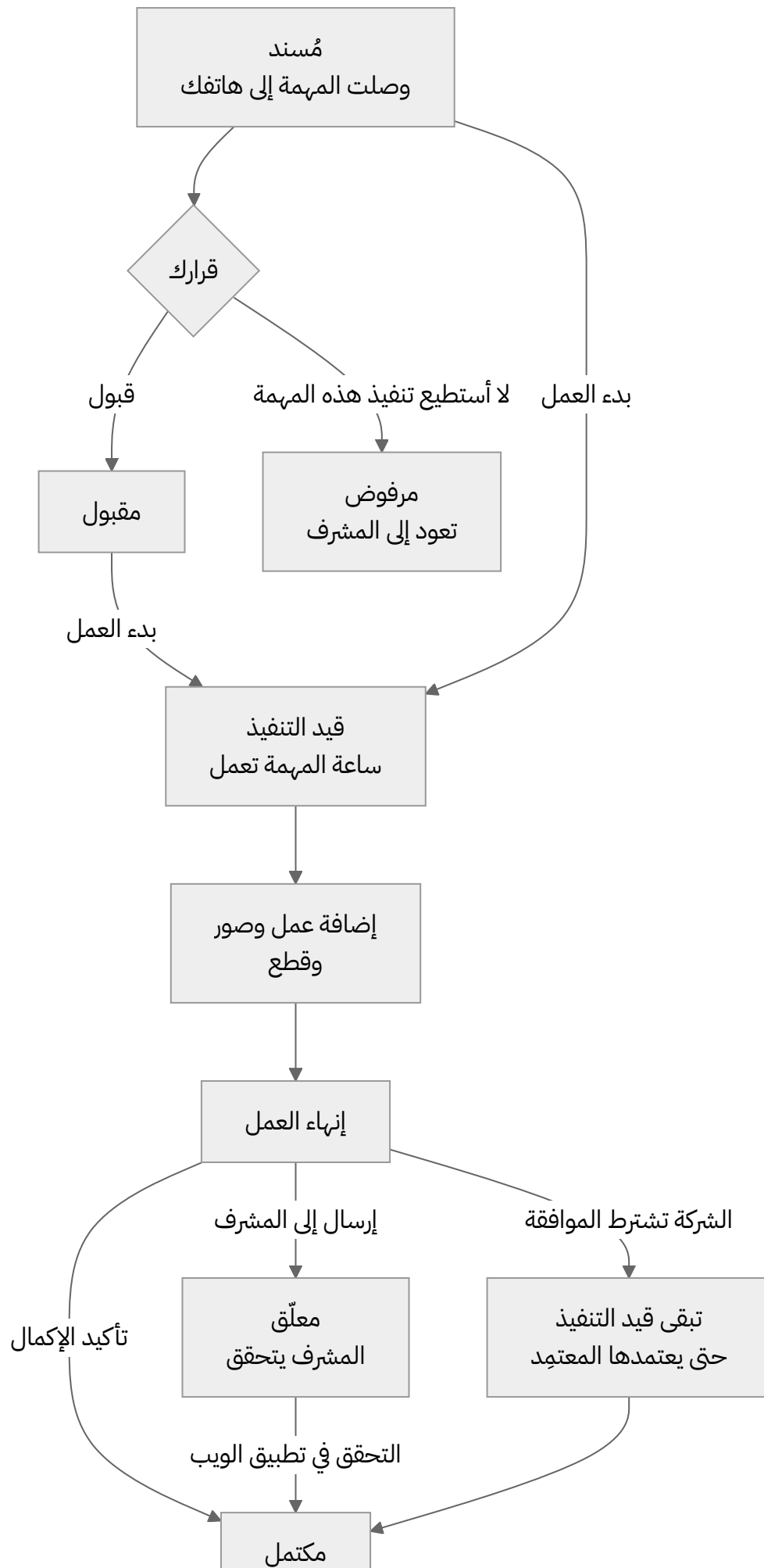
شكل 5 الرسالة التي تظهر عند إدخال كلمة مرور خاطئة

ملاحظة

سُطر تحتاج مساعدة؟ تواصل مع الدعم الفني في أسفل الشاشة للتذكير وليس رابطاً. إن نسيت كلمة المرور فاطلب من مسؤول شركتك إعادة تعيينها من تطبيق الويب.

دورة حياة المهمة باختصار

هذا هو المسار الذي تسلكه المهمة منذ وصولها إلى هاتفك. الكلمات داخل المربعات هي شارات الحالة التي تراها في التطبيق.



شارة الحالة	معناها
مُسند	المهمة لك ولم تقبلها أو تبدأها بعد.
مقبول	أقررت باستلام المهمة.
قيد التنفيذ	ضغطت بدء العمل ، وساعة المهمة تعمل.
معلق	أرسلت المهمة إلى مشرفك للتحقق.
مكتمل	أغلقت المهمة.
مرفوض	رفضت المهمة، أو ألغاه المكتب.

ملاحظة

لا توجد في التطبيق خطوة للتوجه إلى الموقع أو الوصول أو الإيقاف المؤقت أو التعليق. تنتقل من **مقبول** إلى **بدء العمل مباشرة**.

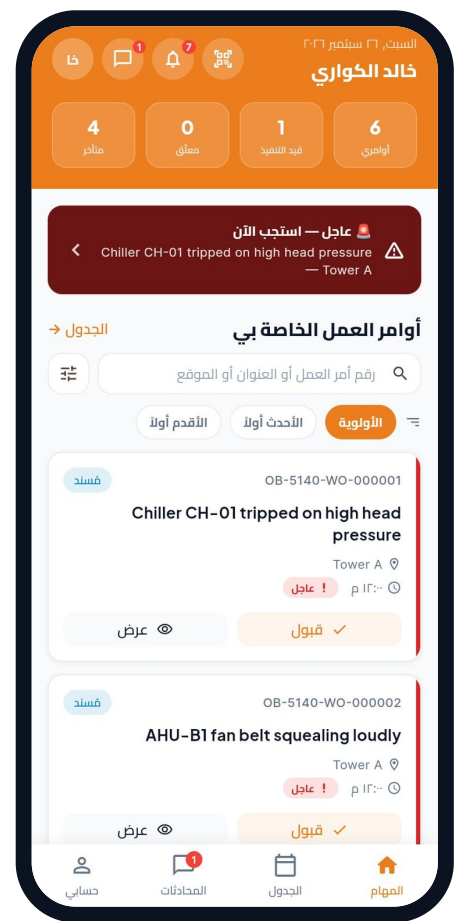
مهامك

يتناول هذا الجزء الشاشة الرئيسية والعتور على مهمة وقبولها أو رفضها وقراءة تفاصيلها وتخطيط أسبوعك.

الشاشة الرئيسية (المهام)

المستخدم: أي في

المكان: تبويب المهام في الأسفل



شكل 6 شاشة المهام الرئيسية مع شريط المهمة العاجلة والعدادات الأربعة وبطاقات المهام

يعرض أعلى الشاشة تاريخ اليوم واسمك وأربع أيقونات: ماسح رمز QR، وجرس الإشعارات، والمحادثات، والأحرف الأولى من اسمك (وتفتح حسابي). وتدل النقطة الحمراء ذات الرقم على إشعارات أو رسائل غير مقروءة.

تلخص العدادات الأربعة مهامك:

العداد	ما يحسبه
أوامري	جميع المهام في قائمتك
قيد التنفيذ	المهام التي بدأتها
معلق	المهام التي تنتظر تحقق مشرفك
متأخر	المهام المفتوحة التي فات موعدها المجدول

إذا كانت لديك مهمة عاجلة مفتوحة، يظهر شريط أحمر داكن بعنوان **عاجل** – **استجب الآن** يعرض عنوانها وموقعها. اضغطه لفتح المهمة.

تحت **أوامر العمل الخاصة بي** تعرض كل بطاقة رقم أمر العمل والعنوان والموقع والوقت المجدول (مع التاريخ إن لم يكن اليوم) والأولوية والحالة. وللمهمة التي ما زالت **مُسند** زران: **قبول** و**عرض**. وتظهر المهام المكتملة باهتة.

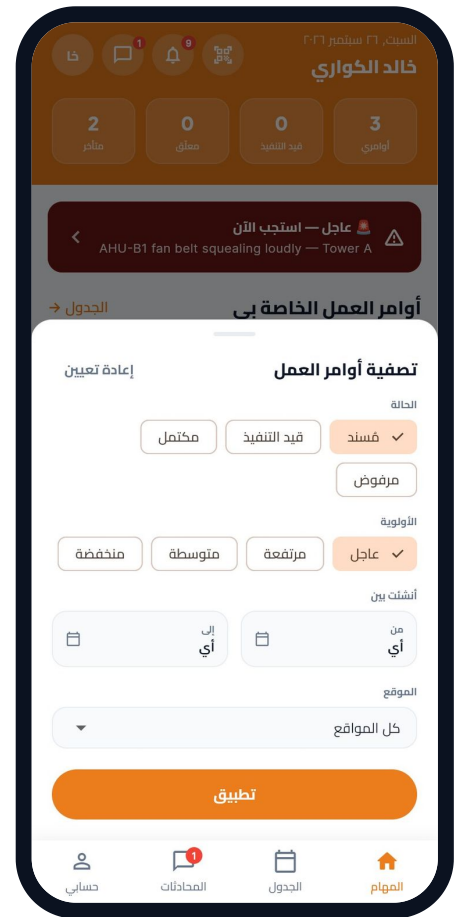
- اسحب القائمة إلى الأسفل لتحديثها. وتظهر الإسنادات الجديدة وتغيّرات الحالة تلقائياً أثناء فتح التطبيق.
- تُحمّل القائمة 25 مهمة في كل مرة. مرّر إلى الأسفل، أو اضغط **تحميل المزيد**، لرؤية المهام الأقدم.

العثور على مهمة: البحث والفرز والتصفية

المستخدم: أي في

المكان: المهام

- 1 اكتب رقم أمر العمل أو كلمة من العنوان أو موقعاً في مربع البحث رقم أمر العمل أو العنوان أو الموقع.
- 2 اضغط شريحة فرز: الأولوية (الافتراضي)، أو الأحدث أولاً، أو الأقدم أولاً.
- 3 اضغط أيقونة التصفية بجانب مربع البحث، فتفتح لوحة تصفية أوامر العمل.

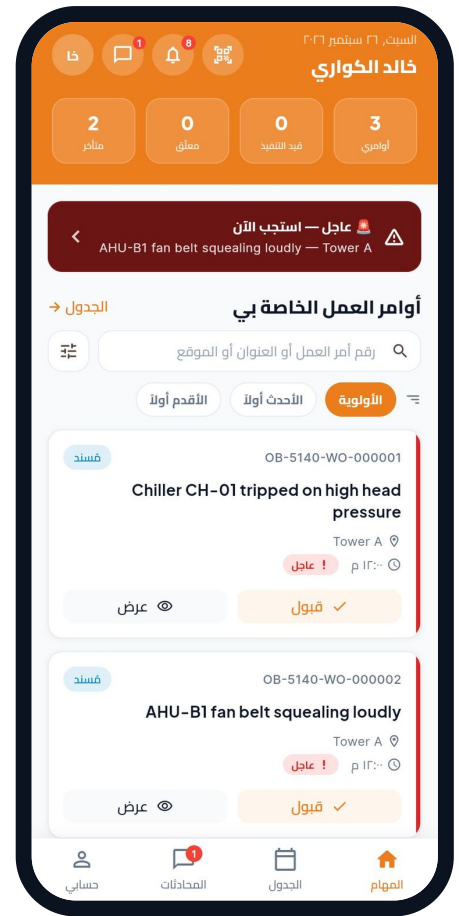


شكل 7 لوحة التصفية وقد اختير فيها مُسند وعاجل

- 1 اختر ما يلزم من:
 - الحالة: مُسند، قيد التنفيذ، مكتمل، مرفوض.
 - الأولوية: عاجل، مرتفعة، متوسطة، منخفضة.
 - أنشئت بين: تاريخاً من وإلى.
 - الموقع: موقع واحد، أو كل المواقع.

اضغط تطبيق. تعرض القائمة والعدادات الآن المهام المطابقة فقط.

2



شكل 8 القائمة بعد تصفيتها على المهام العاجلة التي ما زالت مُسندة

للعودة إلى جميع المهام، افتح اللوحة مجدداً واضغط إعادة تعيين ثم تطبيق. وعند البحث أو التصفية حسب الموقع أو التاريخ، يظهر تحت مربع البحث سطر عرض المهام... ومعه مسح الكل.

قبول مهمة

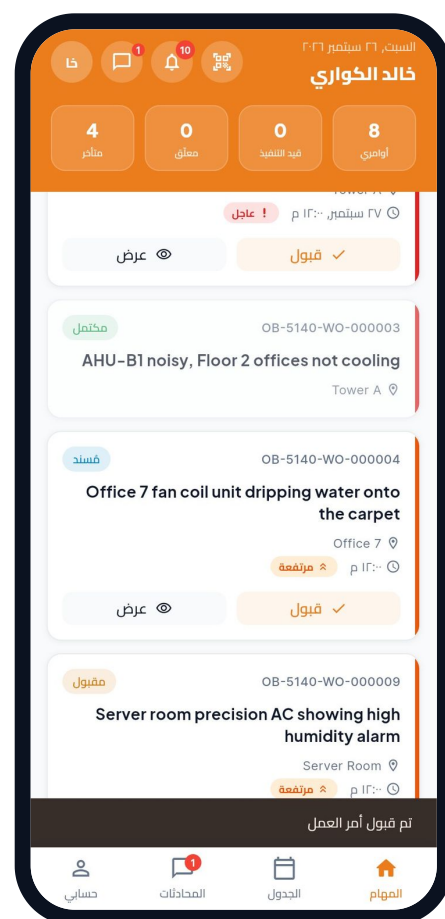
المستخدم: الفني المسندة إليه المهمة
المكان: المهام، على بطاقة المهمة

يُعلم القبولُ مشرفك بأنك اطلعت على المهمة وستنفذها.

1 ابحث عن البطاقة التي حالتها مُسند.

2 اضغط قبول.

تظهر رسالة تم قبول أمر العمل، وتتغير شارة الحالة إلى مقبول، ويختفي زر قبول.



شكل 9 مهمة غرفة الخوادم بعد الضغط على قبول، مع رسالة التأكيد

قاعدة عمل

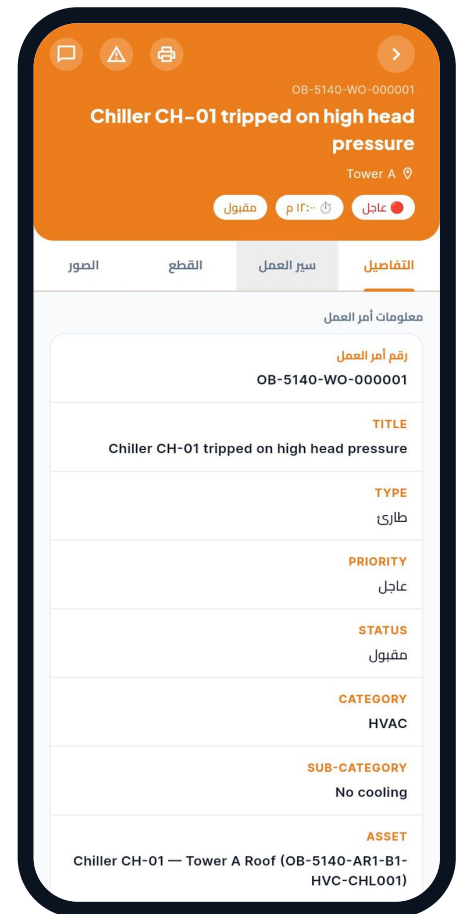
لا يمكن قبول إلا مهمة حالتها **مُسند**. زر **قبول** موجود على البطاقة في القائمة وليس داخل المهمة. ويمكنك أيضاً تجاوز القبول والانتقال إلى **بدء العمل** مباشرة.

فتح مهمة

المستخدم: أي في

المكان: اضغط بطاقة المهمة، أو عرض، أو شريط المهمة العاجلة، أو إشعاراً، أو نتيجة مسح، أو خانة في الجدول

تتكون شاشة المهمة من ترويسة وأربعة تبويبات.



شكل 10 تبويب التفاصيل لمهمة عاجلة مقبولة

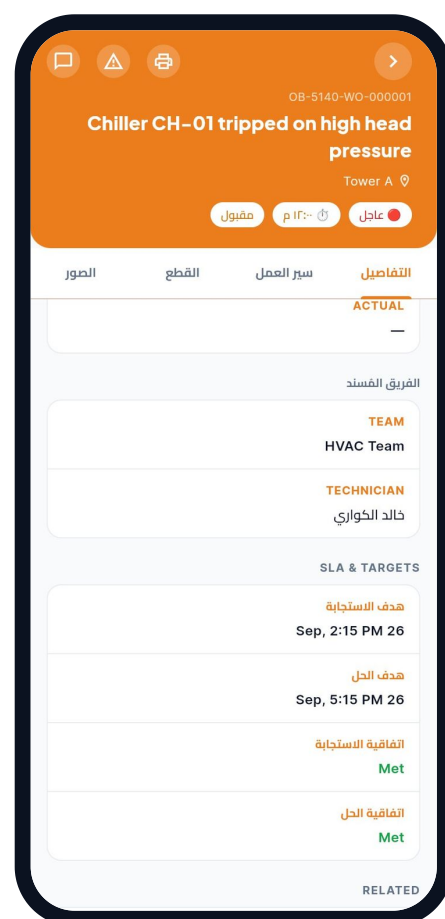
تعرض الترويسة رقم أمر العمل والعنوان والموقع والأولوية والوقت المجدول والحالة. والأيقونات الثلاث في أعلاها هي:

- طباعة أمر العمل: تُنشئ ملف PDF للمهمة.
- الإبلاغ عن حادث: تفتح نموذج الحادث مرتبطاً بهذه المهمة (انظر الإبلاغ عن حادث سلامة).
- محادثة حول أمر العمل هذا: تفتح محادثة المهمة (انظر المحادثات).

أما التبويبات فهي:

التبويب	ما تفعله فيه
التفاصيل	قراءة المهمة: النوع والأولوية والفئة والأصل والموقع والوصف والتواريخ والفريق والفني المسندان وأهداف اتفاقية مستوى الخدمة.
سير العمل	بدء المهمة وتسجيل عملك ورفضها أو إنهاؤها.
القطع	استخدام قطع من مركبتك وطلب القطع ومتابعة ما صُرف.
الصور	إضافة صورتي قبل العمل وبعده.

مرّر تبويب التفاصيل إلى الأسفل لرؤية الفريق المسند وهدفي الاستجابة والحل، وهل تحقق كل منهما.



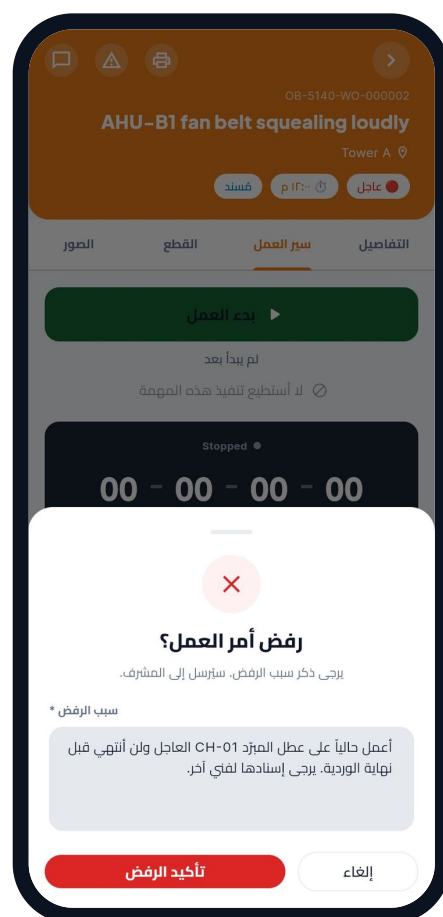
شكل 11 أسفل تبويب التفاصيل: الفريق المسند وأهداف اتفاقية مستوى الخدمة

رفض مهمة

المستخدم: الفني المسندة إليه المهمة
المكان: المهمة ← سير العمل ← لا أستطيع تنفيذ هذه المهمة

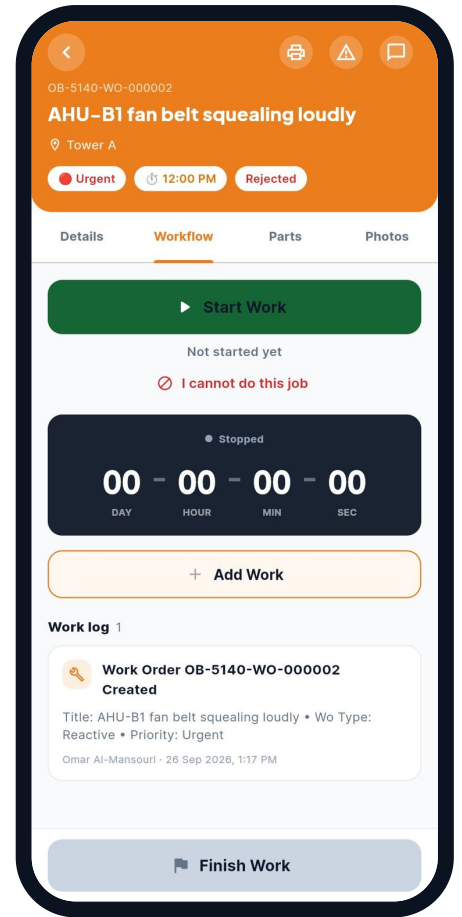
ارفض المهمة عندما لا تستطيع تنفيذها، كأن تكون منشغلاً بحالة طارئة. يتلقى مشرفك السبب ويمكنه إسنادها إلى شخص آخر.

- 1 افتح المهمة واضغط تبويب سير العمل.
- 2 اضغط الرابط الأحمر لا أستطيع تنفيذ هذه المهمة تحت بدء العمل.
- 3 تفتح لوحة رفض أمر العمل؟. اكتب السبب في سبب الرفض.
- 4 اضغط تأكيد الرفض.



شكل 12 لوحة الرفض بعد كتابة السبب

تتغير حالة المهمة إلى مرفوض ويُبلَّغ مشرفك.



شكل 13 المهمة المرفوضة وقد ظهرت حالتها مرفوض

قاعدة عمل

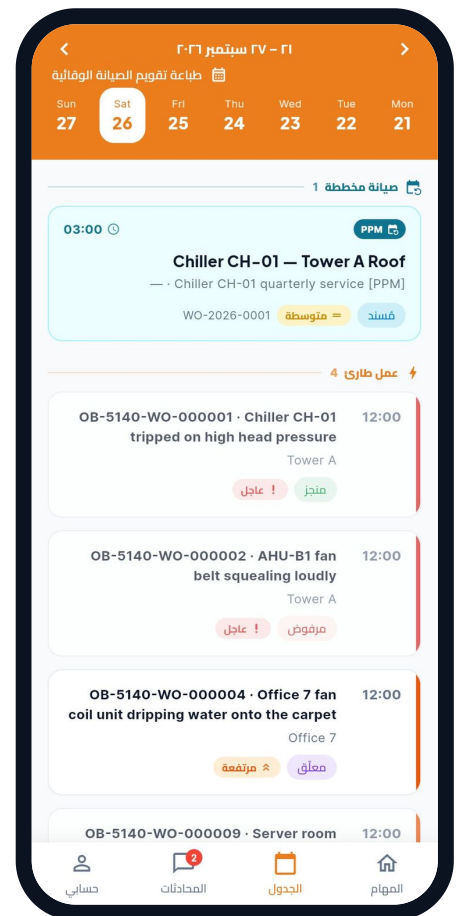
السبب إلزامي، ولا يمكن رفض المهمة إلا قبل بدئها. بعد بدء العمل أنه المهمة أو تحدث إلى مشرفك في المحادثات.

الجدول

المستخدم: أي في

المكان: تبويب الجدول في الأسفل، أو الجدول ← في شاشة المهام

يعرض الجدول أسبوعاً واحداً في كل مرة. تُجمع زيارات الصيانة الوقائية المخططة تحت **صيانة مخططة** مع شارة PPM واسم الأصل، وتُجمع الأعطال والطلبات تحت **عمل طارئ**.



شكل 14 أسبوع 21 إلى 27 سبتمبر مع صيانة مخططة للمبني وأربع مهام طارئة

- 1 اضغط يوماً في شريط الأيام لعرض مهامه.
- 2 استخدم السهمين بجانب عنوان الأسبوع للانتقال أسبوعاً إلى الوراء أو الأمام، واضغط عنوان الأسبوع للعودة إلى الأسبوع الحالي.
- 3 اضغط خانة لفتح المهمة.
- 4 اضغط طباعة تقويم الصيانة الوقائية لإنشاء ملف PDF بزياراتك المخططة في الفترة.

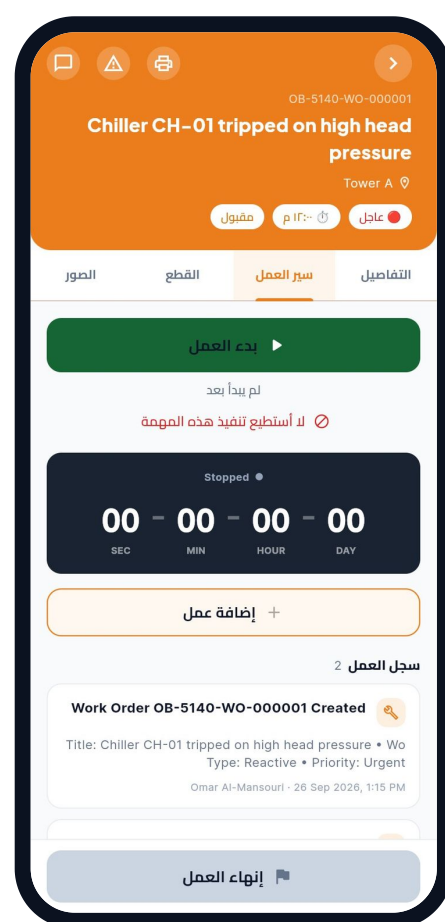
يعرض اليوم الخالي من المهام **لا يوجد عمل مجدول**. والمهام التي ليس لها وقت مجدول تظهر في قائمة المهام ولا تظهر في الجدول.

تنفيذ العمل

يتتبع هذا الجزء المهمة في الموقع: تشغيل الساعة وتسجيل العمل والصور والقطع وإغلاق المهمة.

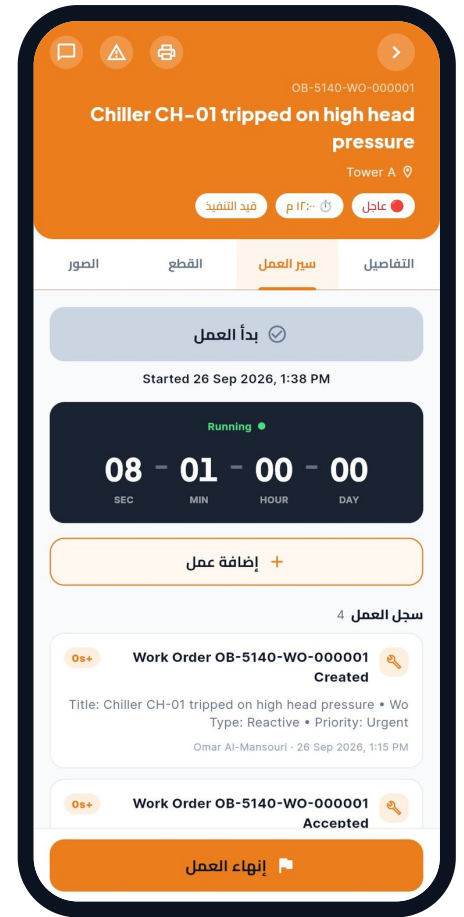
بدء العمل وتسجيل ما تنجزه

المستخدم: الفني المسندة إليه المهمة
المكان: المهمة ← سير العمل



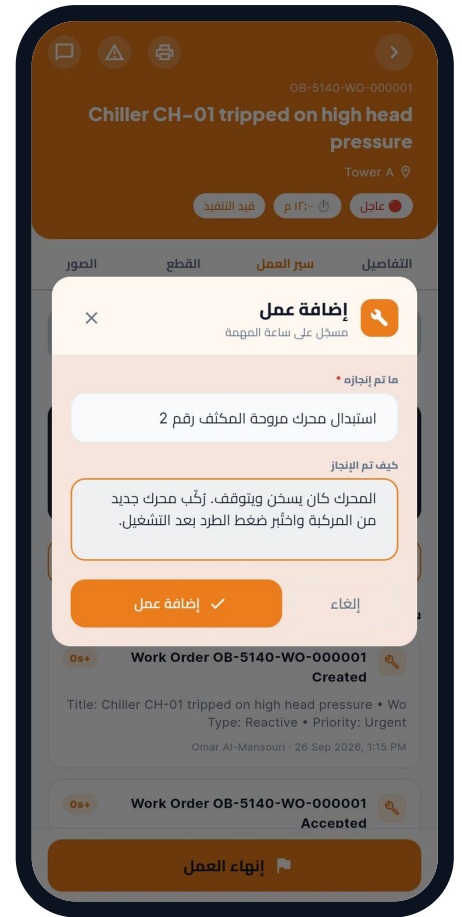
شكل 15 تبويب سير العمل قبل بدء العمل

- 1 عندما تكون عند المعدةً وجاهزاً، اضغط الزر الأخضر **بدء العمل**.
- 2 يصبح الزر رمادياً ويظهر عليه **بدأ العمل** ووقت البدء تحته. ويعرض المؤقت الأيام والساعات والدقائق والثواني منذ البدء، وتتغير الحالة إلى **قيد التنفيذ**.



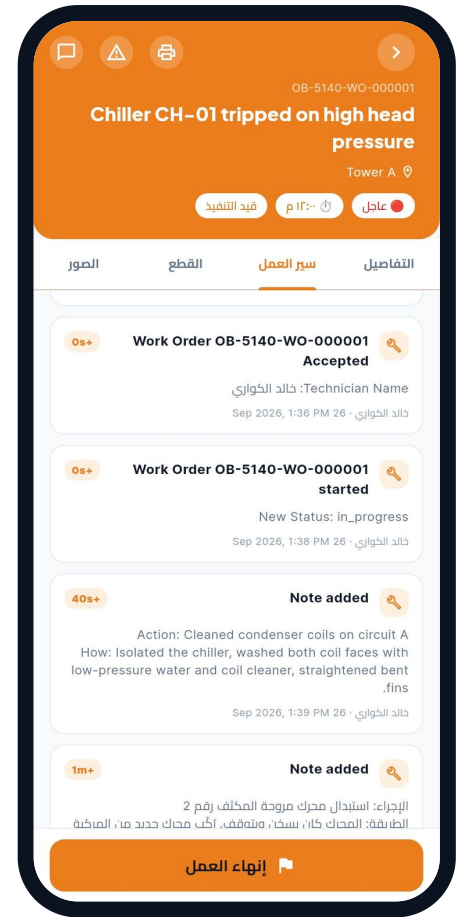
شكل 16 بدأ العمل: المؤقت يعمل والحالة قيد التنفيذ

- 1 أثناء العمل اضغط إضافة عمل. يفتح مربع إضافة عمل ومعه عبارة مسجل على ساعة المهمة.
- 2 في ما تم إنجازه اكتب المهمة بكلمات قليلة. هذا الحقل إلزامي.
- 3 في كيف تم الإنجاز أضف الأدوات أو القطع أو الخطوات إن كان ذلك مفيداً.
- 4 اضغط إضافة عمل.



شكل 17 مربع إضافة عمل بعد تعبئته

تُضاف كل ملاحظة إلى سجل العمل مع وقتها. ويعرض السجل أيضاً تاريخ المهمة: متى أنشئت ومتى قُبلت ومتى بدأت.



شكل 18 سجل العمل مع الملاحظتين
المضافتين أثناء المهمة

قاعدة عمل

يسجل بدء المهمة تحقق الاستجابة في اتفاقية مستوى الخدمة. ويُحدّد وقت البدء مرة واحدة؛ فإذا ضغط في ثانٍ بدء العمل على المهمة نفسها يُسجل وقته هو، ولا يتغير وقت بدء المهمة.

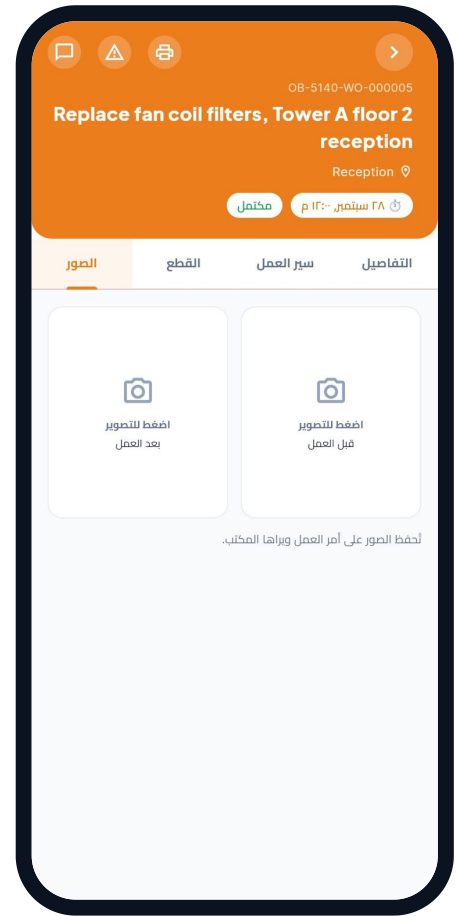
نصيحة

سجل كل خطوة فور إنجازها بدلاً من تسجيلها كلها في النهاية، فالمكتب يقرأ سجل العمل والمهمة ما زالت مفتوحة.

صور قبل العمل وبعده

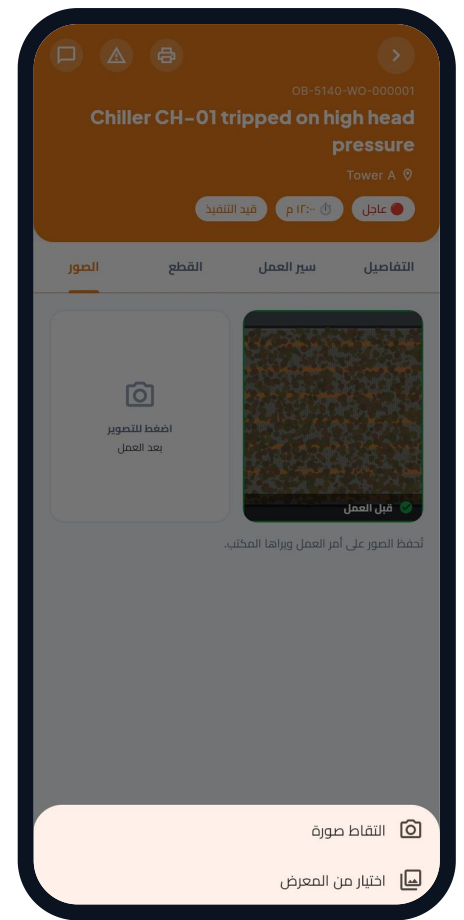
المستخدم: الفني الذي ينفذ المهمة
المكان: المهمة ← الصور

لكل مهمة صورة واحدة قبل العمل وصورة واحدة بعد العمل، تُحفظان على المهمة ويبراهما المكتب.



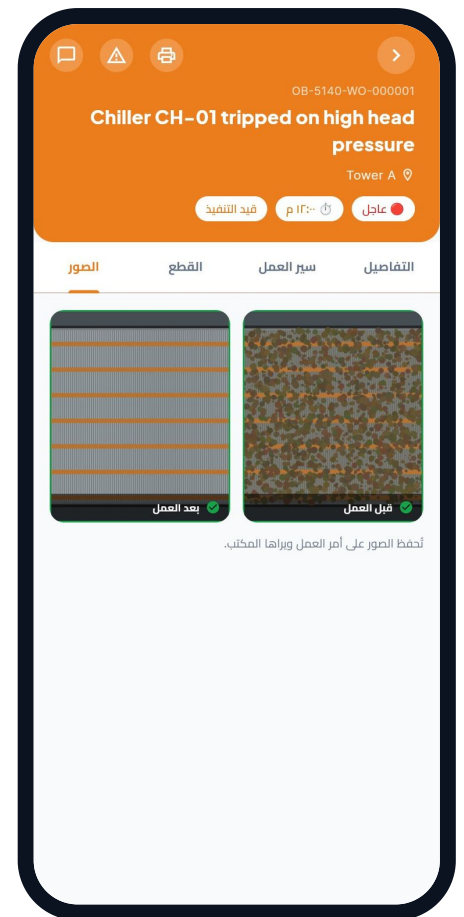
شكل 19 تبويب الصور والخانتان فارغتان

- 1 اضغط خانة قبل العمل (اضغط للتصوير).
- 2 اختر التقاط صورة لاستخدام الكاميرا، أو اختيار من المعرض لاختيار صورة التقطتها من قبل.



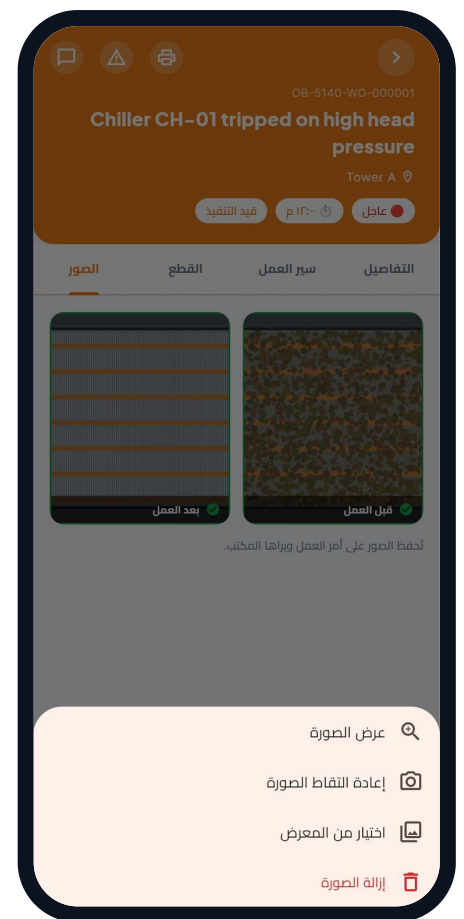
شكل 20 الاختيار بين الكاميرا والمعرض

- 1 تُرفع الصورة وتظهر في الخانة مع علامة صح خضراء.
- 2 عند انتهاء العمل كُزّرت الخطوات نفسها مع خانة **بعد العمل**.



شكل 21 بعد إضافة الصورتين

لتغيير صورة اضغطها، فتظهر لك: عرض الصورة، وإعادة التقاط الصورة، واختيار من المعرض، وإزالة الصورة.

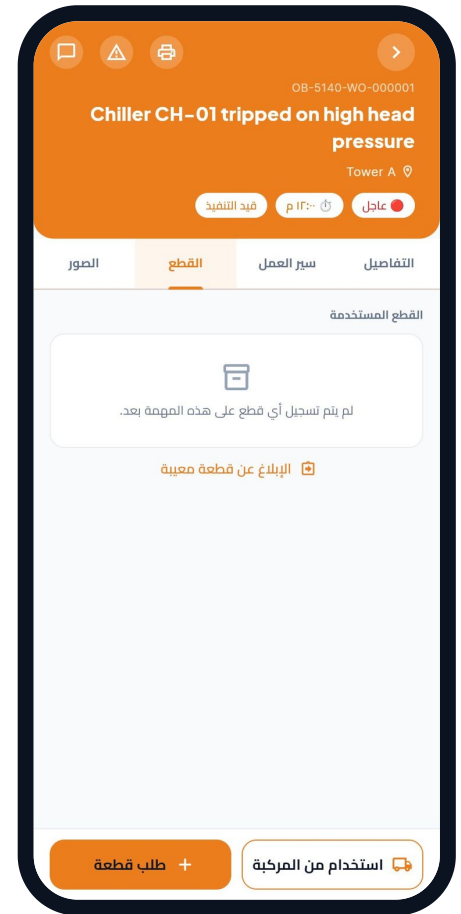


شكل 22 الخيارات المتاحة لصورة موجودة

استخدام قطعة من مركبتك

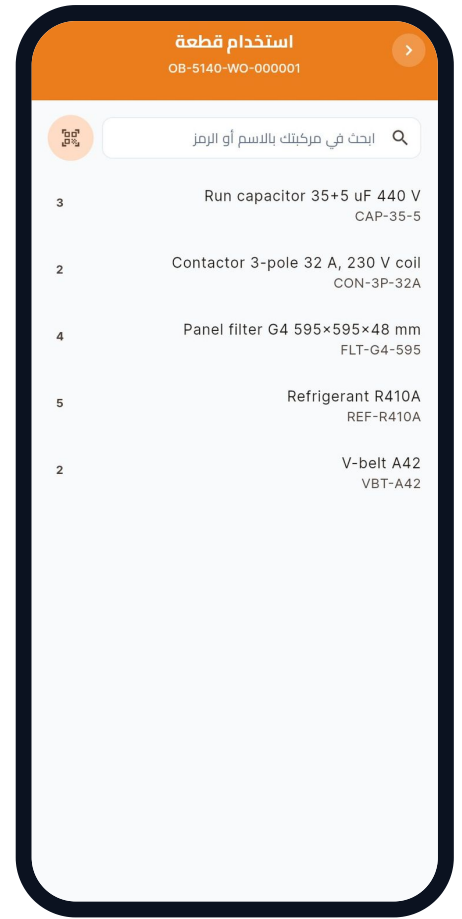
المستخدم: فنيو الشركة الذين لديهم مخزون مركبة (لا ينطبق على المقاولين)
المكان: المهمة ← القطع ← استخدام من المركبة

عندما تركّب قطعة تحملها في مركبتك، سجّلها على المهمة، فتُحَمَّل تكلفتها على المهمة وتُخصم من مخزون مركبتك.



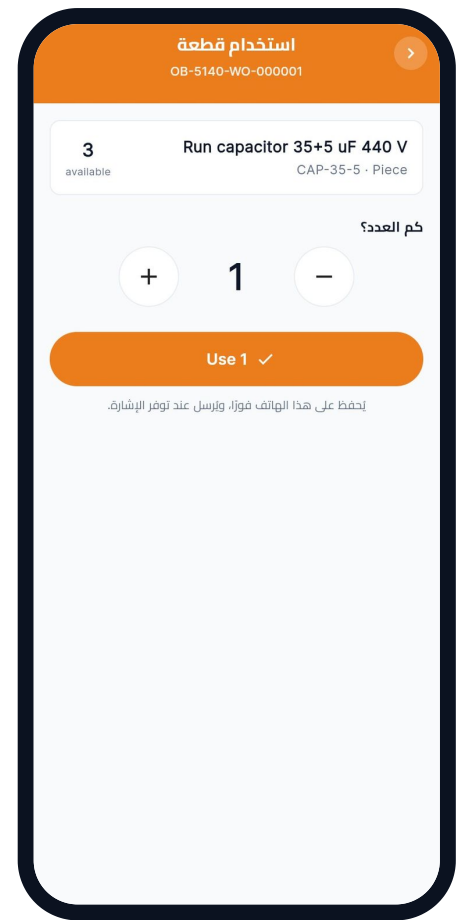
شكل 23 تبويب القطع لمهمة لم تُسجّل عليها قطع بعد

- 1 افتح المهمة واضغط **القطع** ثم **استخدام من المركبة**. تعرض شاشة **استخدام قطعة** محتويات مركبتك مع الكميات.
- 2 ابحث عن القطعة: مرّر القائمة، أو اكتب في **ابحث في مركبتك بالاسم أو الرمز**، أو اضغط أيقونة المسح لمسح الباركود.



شكل 24 القطع الموجودة في مركبة خالد

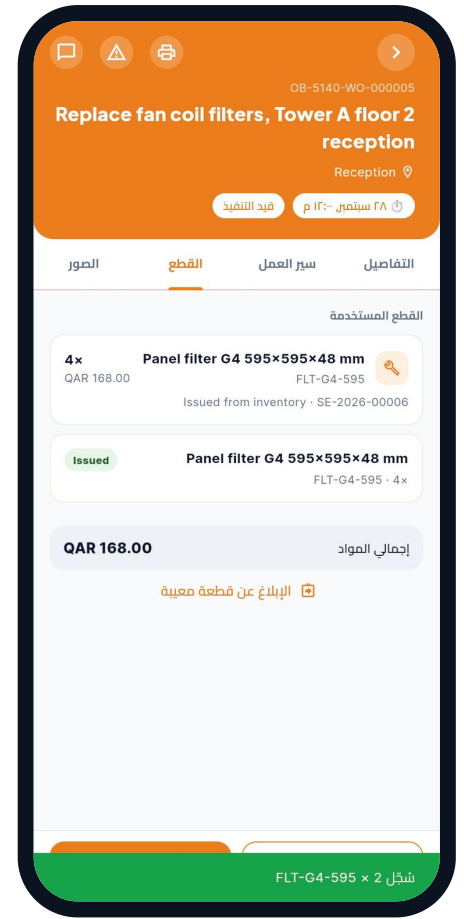
1 اضغط القطعة، ثم حدّد العدد تحت كم العدد؟ بالزررين + و -.



شكل 25 اختيار مكثف تشغيل واحد

1 اضغط زر الاستخدام (Use 1)، ويتغير الرقم مع الكمية).

يؤكد التطبيق التسجيل، مثل سُجِّل 2 × FLT-G4-595، ويعود إلى المهمة.



شكل 26 رسالة التأكيد بعد تسجيل القطعة

قاعدة عمل

يجب أن تُسجّل القطعة دائماً على مهمة، لذا افتح استخدام قطعة من داخل المهمة. وإذا فتحتها من مخزون مركبتك ولديك أكثر من مهمة مفتوحة، يسألك التطبيق عن المهمة التي تخصها القطعة.

ملاحظة

يمكنك تسجيل القطعة حتى لو كانت الكمية في مركبتك أقل مما تستخدمه، فالمخزن يرى الفرق ويصححه.

نصيحة

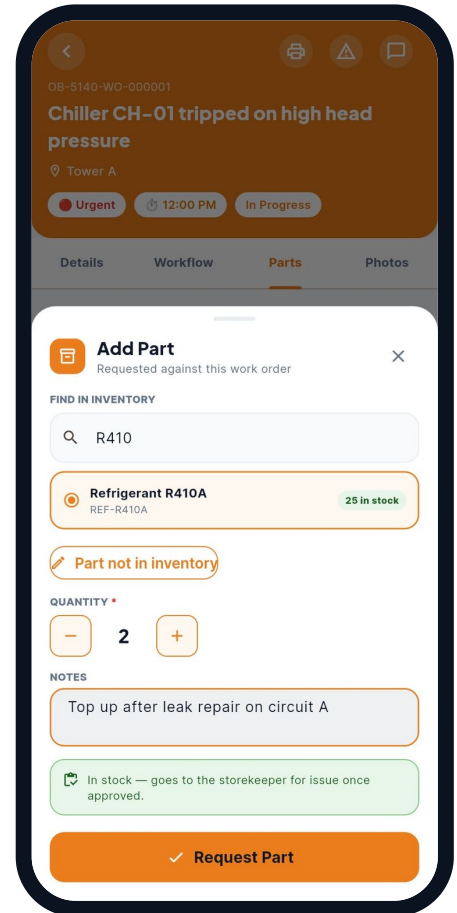
إذا ظهرت عبارة لا يوجد شيء في مركبتك للاستخدام بعد. مع أنك تحمل قطعاً، فافتح حسابي ← مخزون مركبتك مرة واحدة ليُنزّل التطبيق محتويات مركبتك، ثم أعد المحاولة.

طلب قطعة من المخزن

المستخدم: فنيو الشركة (يستخدم المقاولون إضافة صنف بدلاً من ذلك)
المكان: المهمة ← القطع ← طلب قطعة

اطلب من المخزن قطعة ليست معك. يمر الطلب بالموافقة، ثم يصرفه أمين المخزن لهذه المهمة.

- 1 افتح المهمة واضغط القطع ثم طلب قطعة. تفتح لوحة إضافة قطعة.
- 2 تحت البحث في المخزون اكتب جزءاً من الاسم أو الرمز. تعرض كل نتيجة الكمية المتوفرة، أو غير متوفر.
- 3 اضغط القطعة المطلوبة.
- 4 حدّد الكمية وأضف ملاحظة في ملاحظات إن لزم.
- 5 اقرأ السطر في الأسفل: متوفر – يُحال إلى أمين المخزن للصرف بعد الموافقة. أو أنه سيُنشأ أمر شراء.
- 6 اضغط طلب قطعة.



شكل 27 طلب كيلوغرامين من غاز التبريد من المخزون

إن لم تكن القطعة في القائمة، فاضغط القطعة غير موجودة في المخزون واكتب اسم القطعة ورمز القطعة إن كنت تعرفه، ثم اضغط طلب قطعة. يُنشأ لها أمر شراء.

OB-S140-WO-000001

Chiller CH-01 tripped on high head pressure

Tower A

قيد التنفيذ ١٢:٠٠ م عاجل

الصور **القطع** سير العمل التفاصيل

قيد الطلب / في الانتظار

إضافة قطعة

مطلوب علي أمر العمل هذا

اسم القطعة * البحث في المخزون

محرك مروحة مكثف 1/4 حصان

رمز القطعة

CFM-025-3PH

الكمية *

+ 1 -

ملاحظات

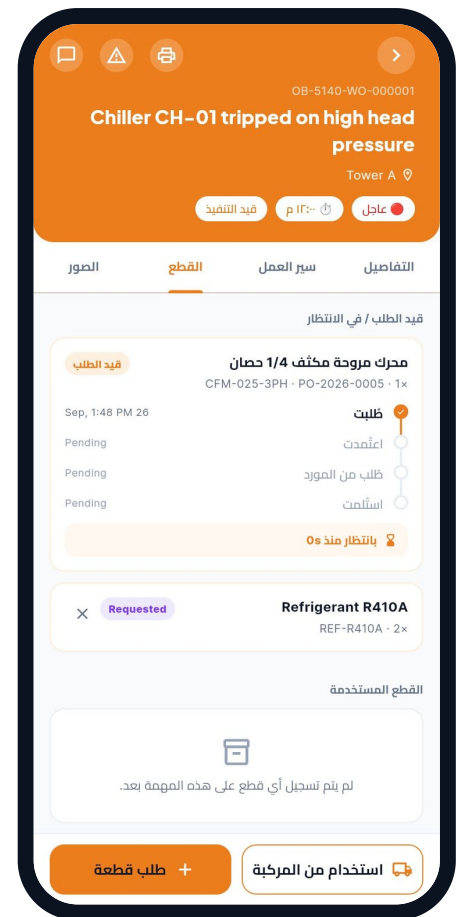
محرك احتياطي للمروحة رقم 2، المحرك الحالي يسخن

غير متوفر في المخزون — سُنشأ أمر شراء ويمكنك متابعته في هذه الشاشة.

طلب قطعة ✓

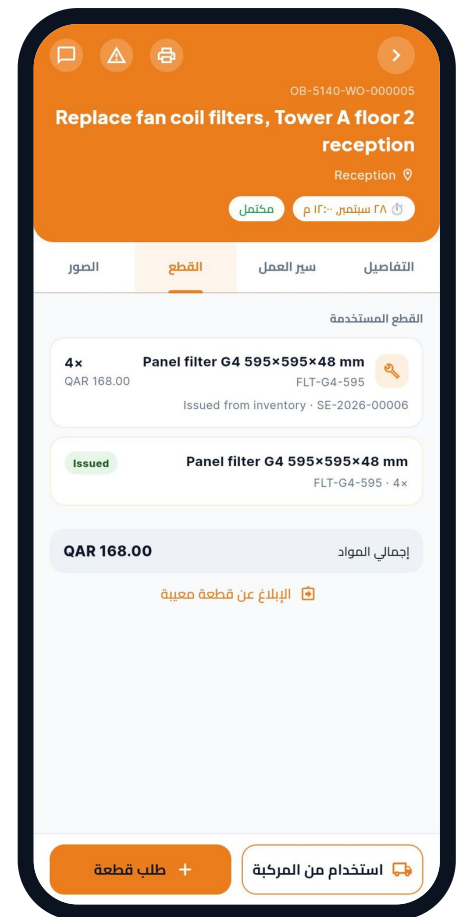
شكل 28 قطعة لا يحتفظ بها المخزن، مكتوبة يدوياً

تظهر رسالة **تم طلب القطعة..** ويُدرج الطلب تحت **قيد الطلب / في الانتظار** مع حالته. وفي القطع المشتراة يمكنك متابعة كل خطوة: **طلبت، اعتمدت، طلب من المورد، استلمت، ومدة الانتظار** حتى الآن.



شكل 29 طلبان قيد الطلب: محرك المروحة بأمر شراء وغاز التبريد من المخزون

عندما يصرف أمين المخزن القطعة يصلك إشعار، وتنتقل القطعة إلى **القطع المستخدمة** مع تكلفتها. ويجمع سطر إجمالي المواد تكلفة القطع على المهمة.



شكل 30 فلاتر صرفها المخزن ظاهرة تحت القطع المستخدمة مع الإجمالي

ل سحب طلب لم يعتمده أحد بعد، اضغط X بجانبه، ثم إلغاؤه في مربع إلغاء الطلب.



شكل 31 سحب طلب ما زال بانتظار الموافقة

الإبلاغ عن قطعة معيبة

المستخدم: فنيو الشركة

المكان: المهمة ← القطع ← الإبلاغ عن قطعة معيبة

استخدم هذه الشاشة عندما يتبين أن قطعة صرفها المخزن لهذه المهمة معيبة، واختر بين الاستبدال والاسترداد.

1 افتح المهمة واضغط **القطع** ثم **الإبلاغ عن قطعة معيبة**.

2 تحت **القطعة المعيبة** اضغط **اختر القطعة** واختر القطعة. لا تظهر إلا القطع المصروفة لهذه المهمة.

3 حدّد الكمية.

4 تحت **الإجراء** اختر:

- **استبدال**: تُستبدل القطعة المعيبة ويُعاد بديلها إلى المخزون.
- **استرداد**: تُعاد القطعة وتُردّ قيمتها.

5 صف العيب في السبب.

6 اضغط **إرسال**.

شكل 32 الإبلاغ عن أسطوانة غاز تبريد تسرب لاستبدالها

قاعدة عمل

لا يمكن إرجاع أكثر من الكمية المصروفة للمهمة، ولا يكون الإرجاع إلا للمهمة نفسها.

تنبيه

يُنشئ الإبلاغ عن قطعة معيبة حركة مخزون. إذا ظهرت لك رسالة تفيد بأنه ليست لديك صلاحية الإنشاء على حركة المخزون (Stock Movement)، فاطلب من المسؤول منح دور الفني هذه الصلاحية في تطبيق الويب.

إنهاء المهمة وإكمالها

المستخدم: الفني الذي ينفذ المهمة
المكان: المهمة ← سير العمل ← إنهاء العمل

- 1 عند انتهاء العمل اضغط إنهاء العمل في أسفل تبويب سير العمل. لا يعمل الزر إلا بعد بدء العمل.
- 2 يعرض مربع إنهاء العمل؟ المدة التي عمل فيها المؤقت. اضغط إنهاء.



شكل 33 تأكيد إنهاء العمل

- 1 تفتح لوحة وضع علامة مكتمل؟ وتعرض أمر العمل والوقت المستغرق وعدد القطع المستخدمة.
- 2 في ملاحظات الإنجاز (اختياري) اكتب ما وجدته وما فعلته.
- 3 تحت السبب الجذري اضغط السبب المناسب: تآكل واستهلاك، عطل في مكوّن، خطأ في التركيب، سوء استخدام، بيئي، أو لم يُعثر على عطل.

شكل 34 لوحة الإكمال مع الملاحظات والسبب الجذري

- 1 إذا كان العميل معك، فاملاً توقيع العميل (اختياري):
 - اسم العميل.
 - يوقع العميل بإصبعه داخل المربع، ويمسح زر مسح التوقيع.
 - تقييم العميل: اضغط من نجمة إلى خمس نجوم.
 - تعليق العميل (اختياري).

- 2 اضغط تأكيد الإكمال.

صفحة المستخدم

ملاحظات الإنجاز (اختياري)

نُظِّفَت ملفات المكثف واستُبدِل مكثف تشغيل المروحة 2.
عاد ضغط الطرد إلى المعدل الطبيعي والتبريد يعمل.

السبب الجذري

تأكل واستهلاك ✓ عطل في مكثف

خطأ في التركيب سوء استخدام بيئي لم يُعثر على عطل

توقيع العميل (اختياري)

اسم العميل

نورة الكعبي

مسح

تقييم العميل

☆ ★ ★ ★ ★

تعليق العميل (اختياري)

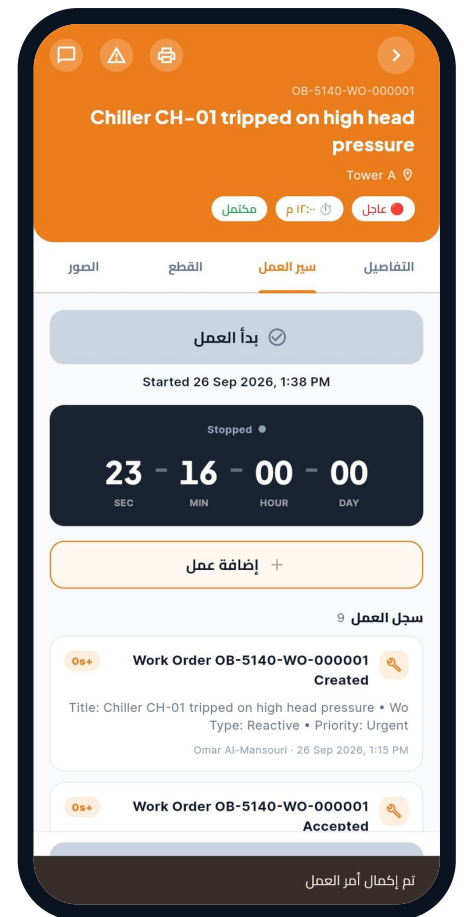
الخدمة سريعة، شكراً

إرسال إلى المشرف للتحقق

تأكيد الإكمال إلغاء

شكل 35 اسم العميل وتوقيعه وتقييمه
وتعليقه

تظهر رسالة **تم إكمال أمر العمل**، وتتغير الحالة إلى **مكتمل**، ويتوقف المؤقت، ويظهر في الشريط السفلي **انتهى العمل**.
ويُبلغ صاحب الطلب بإنجاز المهمة.



شكل 36 المهمة المكتملة والمؤقت متوقف

قاعدة عمل

لا يُقبل التوقيع إلا بعد بدء العمل. وإذا رسمت توقيعاً فاسم العميل إلزامي.

إرسال المهمة للتحقق

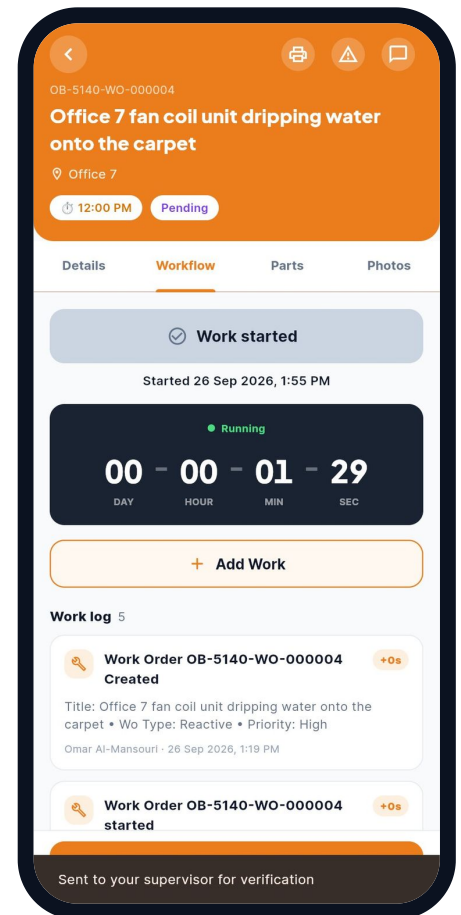
المستخدم: الفني الذي ينفذ المهمة
المكان: لوحة وضع علامة مكتمل؟

بعض المهام يجب أن يتحقق منها المشرف قبل إغلاقها، كالأعمال في مكتب مشغول أو إصلاح يحتاج إلى اختبار على مدى وقت. في هذه الحالة لا تكمل المهمة بنفسك.

1 اتبع الخطوات من 1 إلى 6 في إنهاء المهمة وإكمالها.

2 اضغط إرسال إلى المشرف للتحقق بدلاً من تأكيد الإكمال.

تظهر رسالة أرسل إلى مشرفك للتحقق، وتتغير الحالة إلى معلق. يتحقق مشرفك من المهمة في تطبيق الويب فتُغلق.



شكل 37 المهمة بعد إرسالها للتحقق وحالتها معلق

لا يمكن إرسال المهمة للتحقق إلا وهي قيد التنفيذ.

مهام يحتاج إكمالها إلى موافقة

المستخدم: الفنيون في الشركات التي تشترط الموافقة لإغلاق أوامر العمل
المكان: تأكيد الإكمال

يمكن لشركتك أن تشترط اعتماد المهمة المكتملة قبل احتسابها مغلقة. يُضبط ذلك في تطبيق الويب من الإعدادات ← الاعتمادات ← أمر العمل – الإغلاق.

عند تفعيل هذا الشرط:

- 1 تُكمل المهمة كالمعتاد بالضغط على تأكيد الإكمال.
- 2 لا تُغلق المهمة بعد، بل تبقى قيد التنفيذ في قائمتك بينما يراجعها المعتمد في تطبيق الويب من شاشة الاعتمادات.
- 3 عندما يضغط المعتمد اعتماد تتغير حالة المهمة إلى مكتمل. وإذا رفضها تبقى مفتوحة ويخبرك مشرفك بما ينقصها.

تنبيه

أثناء انتظار المعتمد يعرض التطبيق مع ذلك رسالة تم إكمال أمر العمل. لا تُكمل المهمة نفسها مرة أخرى، وراجع مشرفك إذا بقيت قيد التنفيذ طويلاً.

ملاحظة

قد تنتظر المهمة الموافقة أيضاً قبل بدء أي عمل، عندما تعتمد شركتك أوامر العمل الجديدة. يظهر عندها في تبويب التفاصيل شريط كهرماني بعنوان بانتظار الموافقة، ويُرفض بدء العمل والتحديث والإكمال حتى يعتمدها المعتمد.

الإبلاغ عن حادث سلامة

المستخدم: أي في

المكان: ترويسة المهمة ← الإبلاغ عن حادث، أو حسابي ← السلامة ← الإبلاغ عن حادث

أبلغ فوراً عن أي إصابة أو حادث وشيك أو ضرر أو خطر. وعند البدء من داخل مهمة يُربط البلاغ بها.

- 1 افتح المهمة واضغط مثلث التحذير **الإبلاغ عن حادث** في الترويسة. يظهر شريط مرتبط ب**أمر العمل** مع رقمه.
- 2 في ماذا حدث اكتب عنواناً قصيراً.
- 3 اختر النوع (سلامة، أمن، بيئي، تشغيلي) والخطورة (بسيطة، كبيرة، حرجية).
- 4 تحقق من وقت الحدث (لا يمكن أن يكون في المستقبل).
- 5 في التفاصيل صف ما حدث ومن كان معنياً وما الذي فعلته.
- 6 فَعِّل حادث وشيك إذا لم يُصب أحد ولم يتضرر شيء، أو إصابة مع فقدان وقت العمل إذا لم يتمكن شخص من العمل في مناوبته التالية (وأدخل عندها عدد الأيام الضائعة).
- 7 أضف صورة تحت صورة • اختياري إن أمكن.
- 8 اضغط إرسال البلاغ.

الإبلاغ عن حادث

مرتبط بأمر العمل OB-5140-WO-000001

ماذا حدث

سكاب زيت الضاغط على ممر السطح بجانب المبرد CH-01

50/255

النوع

تشغيلي ☒ بيئي ☐ أمن ☐ سلامة ☐

الخطورة

درجة ☐ كبيرة ☐ بسيطة ☒

وقت الحادث

٢٦ سبتمبر، ١٤:١٩

التفاصيل

تسرب نحو لتر من الزيت إلى الممر. وضعت وسائل ماصة وأغلقت المنطقة بشريط تحذيري. لم يترلق أحد.

حادث وشيك ☒ لم يصب أحد ولم يتضرر شيء

إصابة مع فقدان وقت العمل ☐ لم يتمكن شخص من العمل في مناوبته التالية

صورة - اختياري

إضافة صورة

إرسال البلاغ إلغاء

شكل 38 حادث بيئي مرتبط بمهمة المبرد

يؤكد التطبيق الإرسال مع رقم الحادث، مثل INC-2026-0001، ويتابعه فريق الصحة والسلامة في تطبيق الويب.

أدوات في الميدان

يتناول هذا الجزء ماسح رمز QR والمحادثات والإشعارات ومخزون مركبتك وأدواتك.

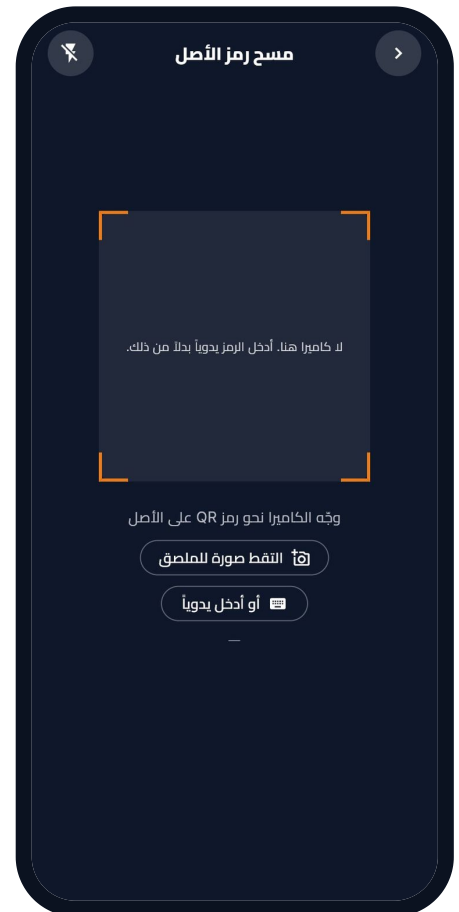
التعرف على أصل من ملصق QR

المستخدم: أي في

المكان: المهام ← أيقونة QR في الأعلى

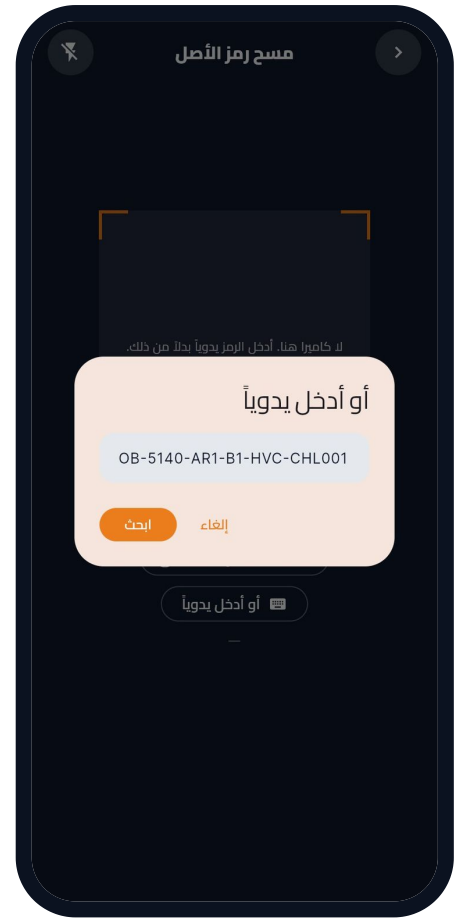
امسح ملصق QR على المعدة لمعرفة ما هي والمهام المفتوحة عليها. لا يغير المسح حالة أي مهمة.

- 1 اضغط أيقونة QR في أعلى شاشة المهام. تفتح شاشة مسح رمز الأصل.
- 2 وجه الكاميرا نحو الملصق. استخدم أيقونة المصباح في غرف المعدات المظلمة.



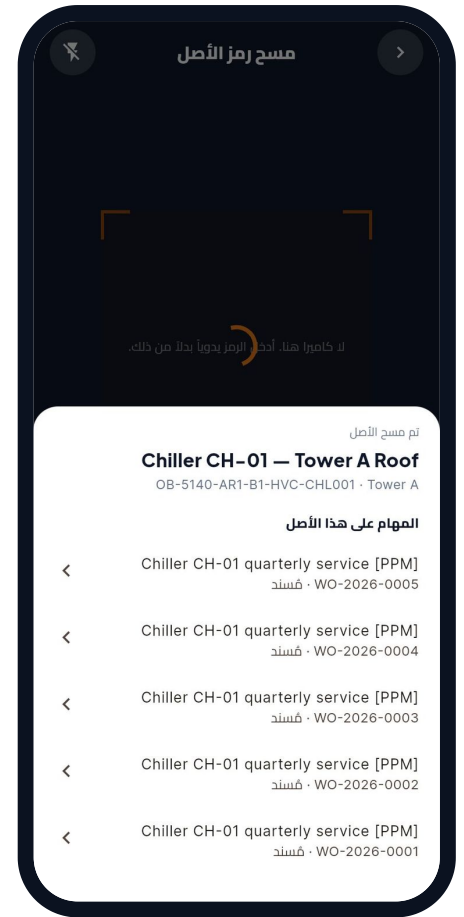
شكل 39 شاشة الماسح

- 1 إذا تعذر مسح الملصق، فاضغط أو أدخل يدوياً واكتب الرمز المطبوع عليه (مثل 0B-5140-AR1-B1-HVC-CHL001) ثم اضغط ابحث. ويمكنك أيضاً الضغط على التقط صورة للملصق.



شكل 40 كتابة رمز الأصل يدوياً

1 تعرض لوحة تم مسح الأصل اسم الأصل ورمزه وموقعه والمهام على هذا الأصل. اضغط أي مهمة لفتحها.



شكل 41 المبرّد CH-01 والمهام المسجلة عليه

ملاحظة

إذا لم يكن في الهاتف كاميرا أو رفضت منح إذن الكاميرا، يظهر في إطار المسح لا كاميرا هنا. أدخل الرمز يدوياً بدلاً من ذلك. ويبقى الإدخال اليدوي متاحاً.

نصيحة

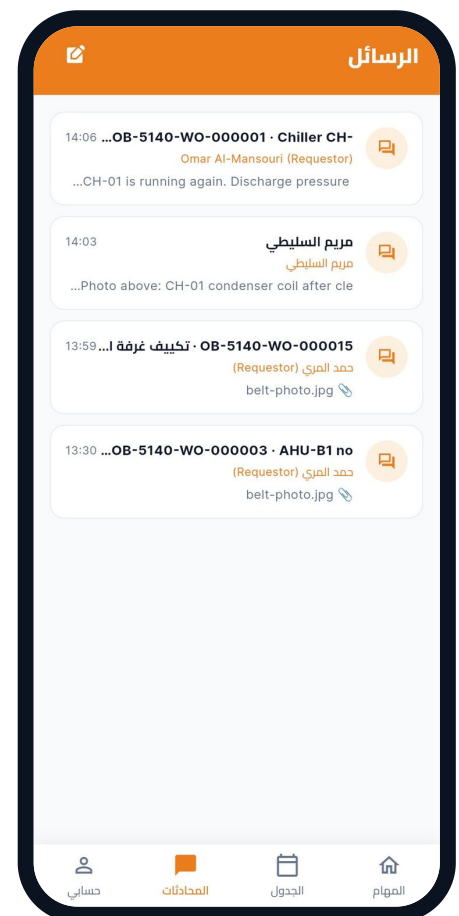
إذا مسحت ملصق CAFM Way بتطبيق الكاميرا في هاتفك، يفتح تطبيق الفني مباشرة على نتيجة المسح.

المحادثات

المستخدم: أي في

المكان: تبويب المحادثات في الأسفل، أو أيقونة المحادثة في ترويسة المهمة

تعرض شاشة الرسائل محادثاتك، الأحدث أولاً، مع آخر رسالة ووقتها. ويدل الرقم الأحمر على تبويب المحادثات على الرسائل غير المقروءة.



شكل 42 قائمة الرسائل مع محادثة مباشرة
وعدة محادثات للمهام

بدء محادثة مع شخص

- 1 اضغط أيقونة الرسالة الجديدة في الأعلى.
- 2 في البحث عن أشخاص اكتب الاسم واضغط الشخص.



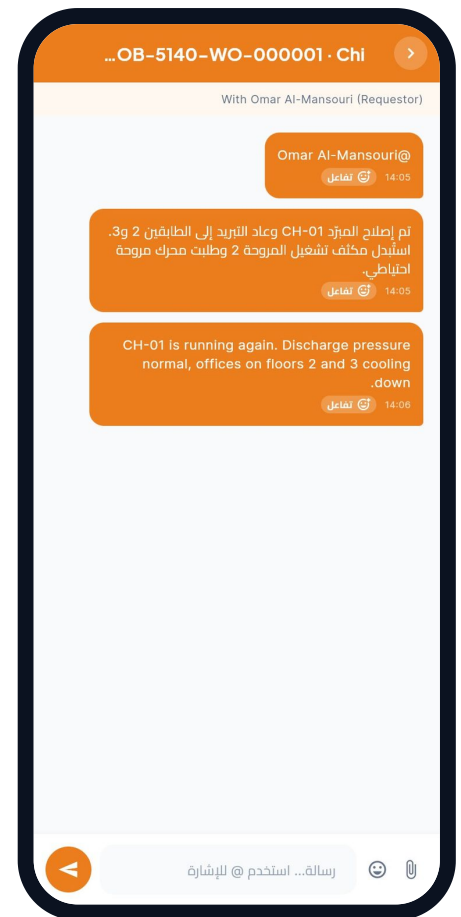
شكل 43 البحث عن زميلة لمراسلتها

1 اكتب رسالتك واضغط زر الإرسال.

التحدث عن مهمة

1 افتح المهمة واضغط محادثة حول أمر العمل هذا في الترويسة.

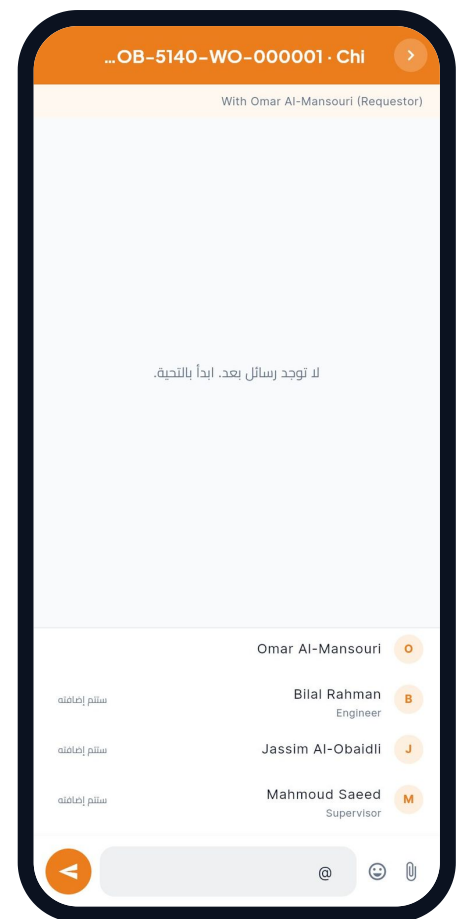
2 تفتح محادثة المهمة مع جميع المعنيين بها. إن لم تكن موجودة تُنشئها رسالتك الأولى.



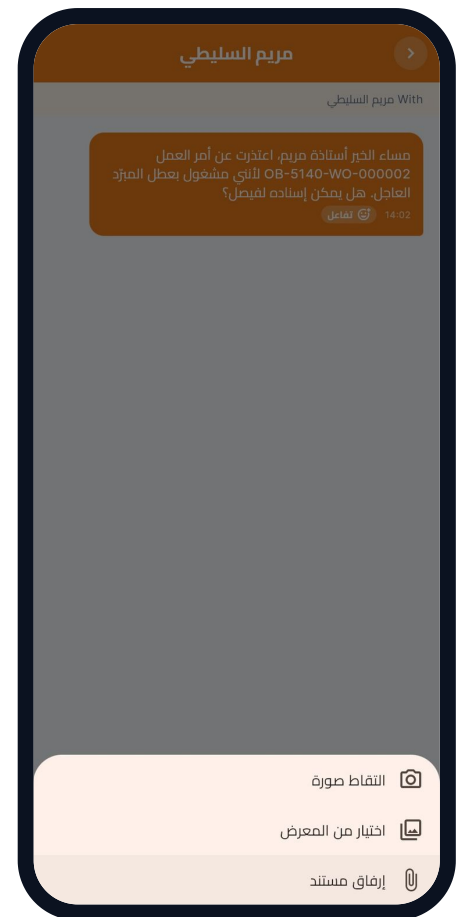
شكل 44 محادثة خاصة بمهمة

داخل المحادثة

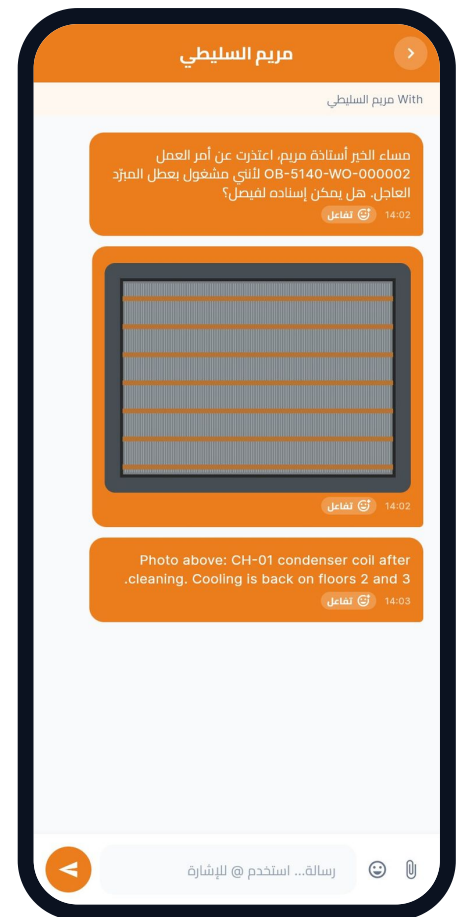
- اكتب @ للإشارة إلى شخص. ويظهر بجانب من ليسوا في المحادثة بعد ستم إضافته.
- اضغط مشبك الورق لاختيار التقاط صورة أو اختيار من المعرض أو إرفاق مستند.
- اضغط الوجه الضاحك لإضافة رمز تعبير، واضغط تفاعل تحت الرسالة للتفاعل معها.



شكل 45 الإشارة إلى شخص باستخدام @



شكل 46 إرفاق صورة أو مستند



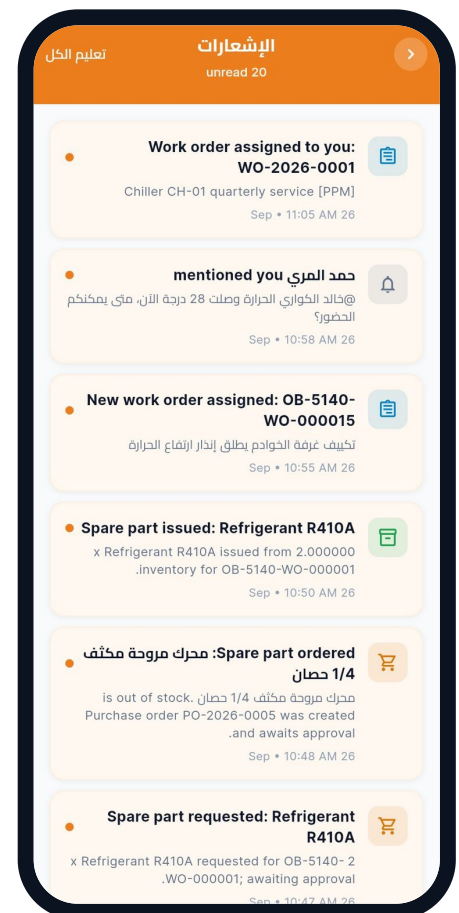
شكل 47 محادثة مع المشرفة تتضمن صورة

الإشعارات

المستخدم: أي في
المكان: أيقونة الجرس في أعلى المهام

تصلك الإشعارات عند إسناد مهمة إليك، وعند الإشارة إليك في محادثة، وعند تقدّم طلبات القطع (اعتمادها أو صرفها أو طلبها من المورد).

- 1 اضغط الجرس. تعرض شاشة الإشعارات عدد غير المقروء تحت العنوان، وتحمل العناصر غير المقروءة نقطة برتقالية.
- 2 اضغط إشعاراً لفتح ما يخصه: المهمة، أو المحادثة، أو المهمة التي تخصها القطعة. ويُعلّم كمقروء.
- 3 اضغط تعليم الكل لتعليم كل الإشعارات كمقروءة، فيصبح العنوان الفرعي لا جديد.

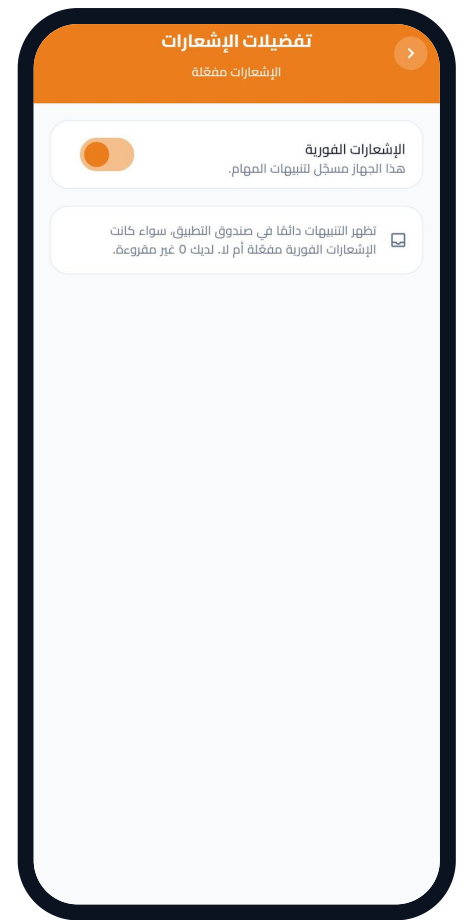


شكل 48 إشعارات غير مقروءة عن إسناد جديد وإشارة وطلبات قطع



شكل 49 بعد تعليم الكل

في التطبيق المثبت تصل الإشعارات أيضاً كتنبيهات على الهاتف. فَعْلِها أو أوقفها من حسابي ← تفضيلات الإشعارات ← الإشعارات الفورية. وتظهر التنبيهات دائماً في صندوق الإشعارات داخل التطبيق في الحاليتين.

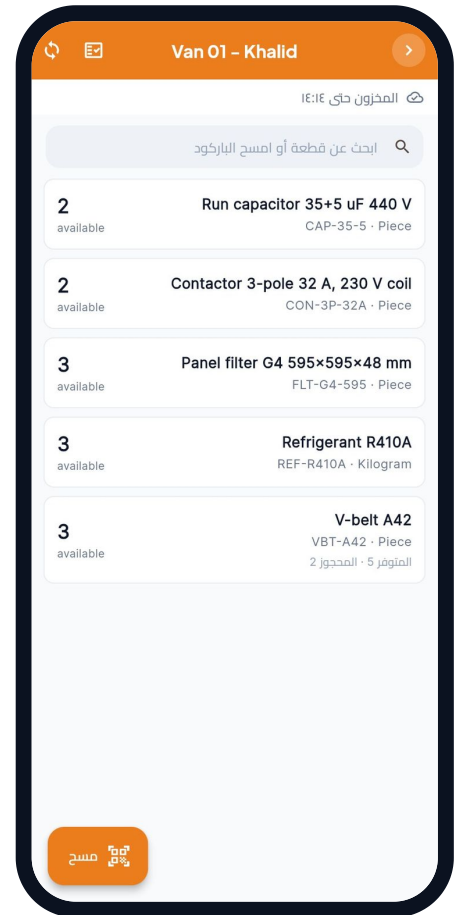


شكل 50 تفضيلات الإشعارات

مخزون مركبتي وجرد المركبة

المستخدم: فنيو الشركة الذين لديهم مخزون مركبة
المكان: حسابي ← مخزون مركبتي

تعرض شاشة مخزون المركبة كل قطعة في مركبتك مع الكمية المتاحة. وتعرض القطعة المحجوزة لمهمة أيضاً الكمية المتوفرة والمحجوز. ويبيّن السطر العلوي متى نُزّلت القائمة آخر مرة.



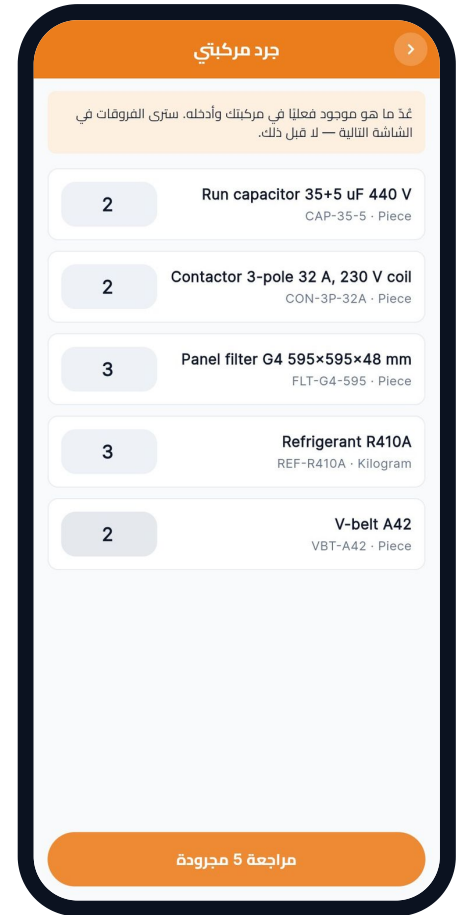
شكل 51 القطع في مركبة - Van 01
Khalid

- اضغط أيقونة التحديث (مزامنة الآن) لتنزيل أحدث الأرقام.
- اضغط قطعة، أو مسح، لتسجيل استخدامها (انظر استخدام قطعة من مركبتك).

جرد مركبتك

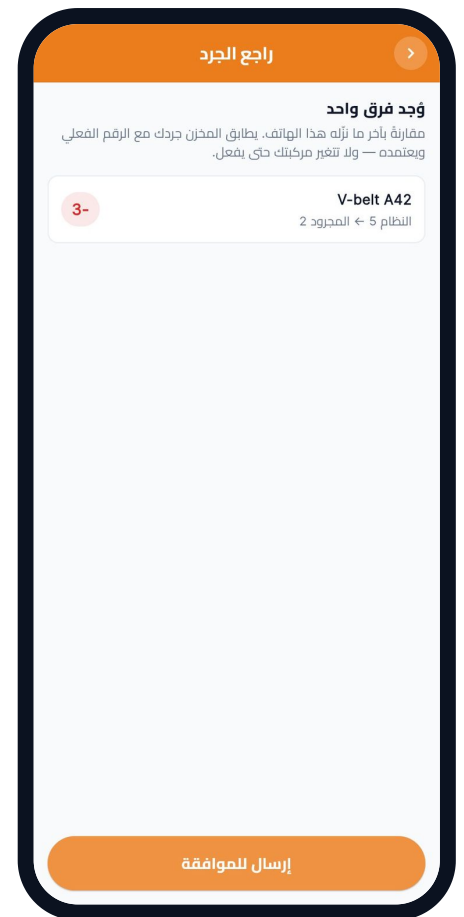
يطلب منك المخزن جرد مركبتك من حين لآخر. الجرد أعمى: لا ترى كمية النظام حتى تُدخل كميتك.

- 1 اضغط أيقونة الحافظة جرد مركبتي في الأعلى.
- 2 اكتب الكمية التي تجدها فعلاً في المركبة لكل قطعة.



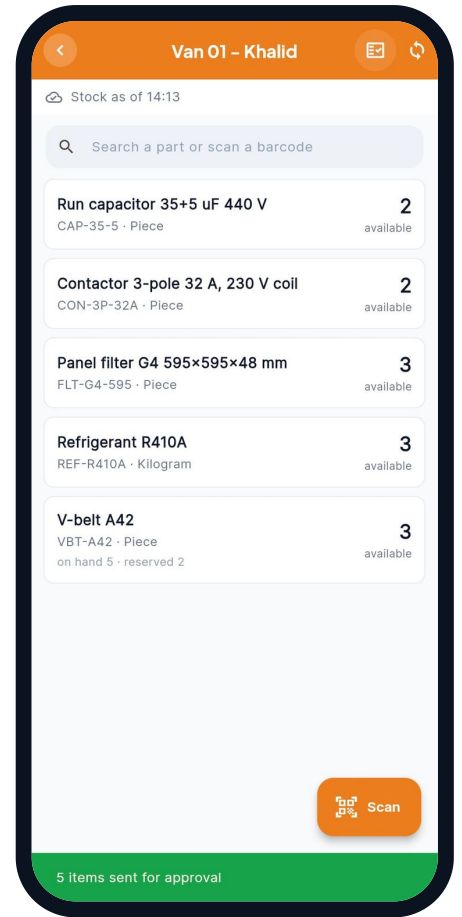
شكل 52 الكميات المجردة بعد كتابتها

- 1 اضغط زر المراجعة (مثل مراجعة 5 مجرودة). تعرض شاشة راجع الجرد القطع التي يختلف فيها جردك عن النظام فقط، مثل «النظام 5 ← المجرود 2».



شكل 53 فرق واحد في الجرد

1 اضغط إرسال للموافقة.



شكل 54 إرسال الجرد للموافقة

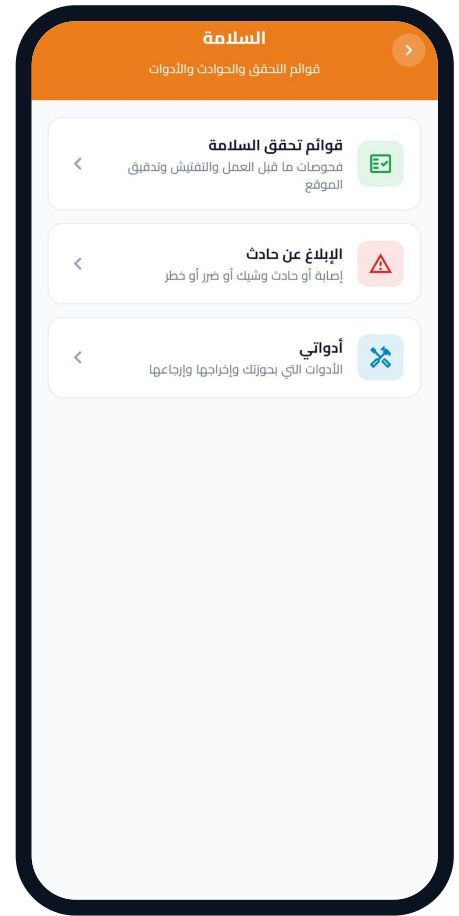
قاعدة عمل

لا يتغير مخزون مركبتك حتى يعتمد أمين المخزن الجرد في تطبيق الويب. ويجب جرد قطعة واحدة على الأقل قبل المراجعة.

الأدوات وقوائم تحقق السلامة

المستخدم: أي في
المكان: حسابي ← السلامة

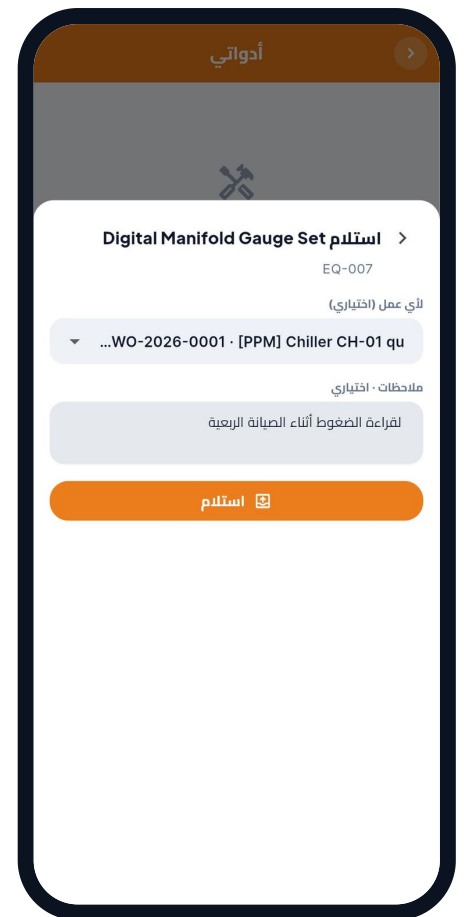
تضم شاشة السلامة ثلاثة مداخل: قوائم تحقق السلامة، والإبلاغ عن حادث، وأدواتي.



شكل 55 شاشة السلامة

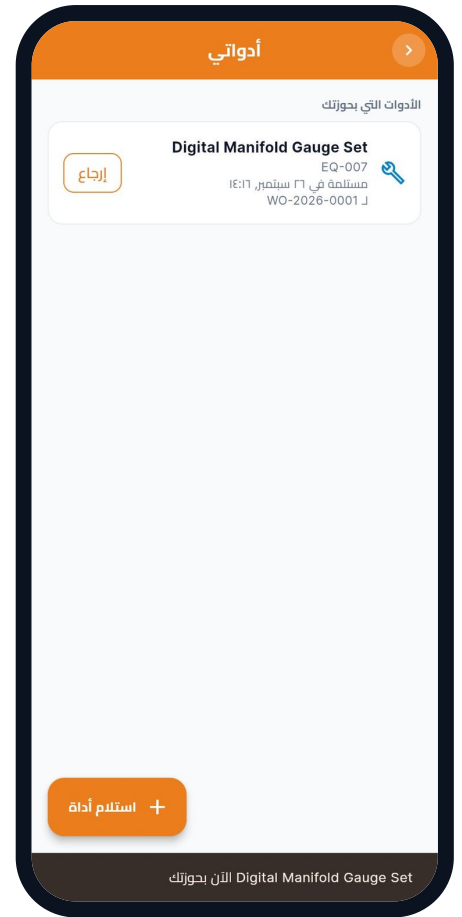
استلام أداة

- 1 افتح أدواتي واضغط استلام أداة.
- 2 اختر الأداة من القائمة (ابحث بالاسم أو الرمز).
- 3 تحت لأي عمل (اختياري) اختر المهمة التي تحتاجها لها، وأضف ملاحظة إن لزم.
- 4 اضغط استلام. يؤكد التطبيق أن الأداة أصبحت بحوزتك.



شكل 56 استلام طقم عدادات الضغط
لمهمة الصيانة الربعية

تظهر الأداة تحت الأدوات التي بحوزتك مع تاريخ استلامها والمهمة.



شكل 57 الأدوات التي بحوزتك

إرجاع أداة

- 1 في أدواتي اضغط إرجاع بجانب الأداة.
- 2 اختر الحالة: جيدة أو مستهلكة أو تالفة. تُحال الأداة التالفة إلى الصيانة.
- 3 اضغط إرجاع.



شكل 58 إرجاع أداة

قوائم تحقق السلامة

عندما يُسند إليك فريق السلامة قائمة تحقق (فحص ما قبل العمل أو فحص معدات أو تدقيق موقع)، تظهر تحت قوائم تحقق السلامة في بانتظار الإكمال مع تاريخ استحقاقها. افتحها وأنجز البنود في الموقع، ثم أدخل عدد البنود المفحوصة وعدد الناجح والراسب، والملاحظات والإجراءات التصحيحية، واضغط إرسال النتيجة.

قاعدة عمل

يجب أن يساوي مجموع الناجح والراسب عدد البنود المفحوصة. والإجراءات التصحيحية إلزامية إذا رسب أي بند.

حسابك

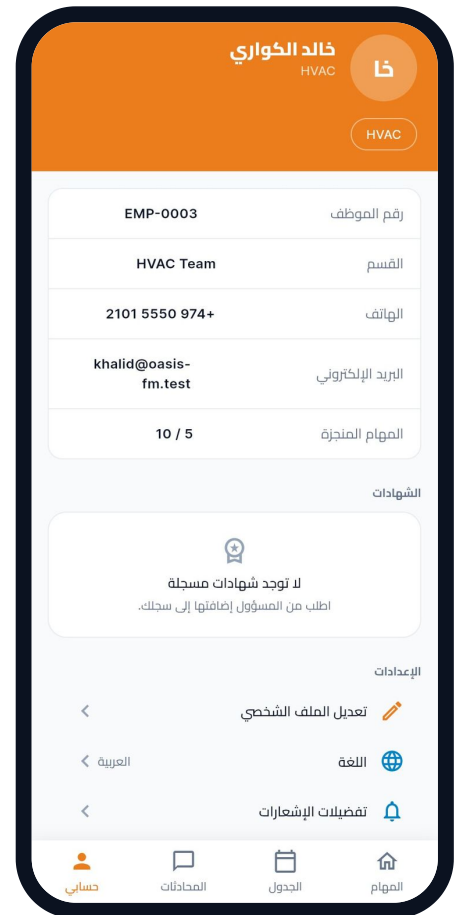
يتناول هذا الجزء ملفك الشخصي واللغة والمساعدة وتحديثات التطبيق والعمل دون إشارة وتسجيل الخروج.

الملف الشخصي والإعدادات

المستخدم: أي في

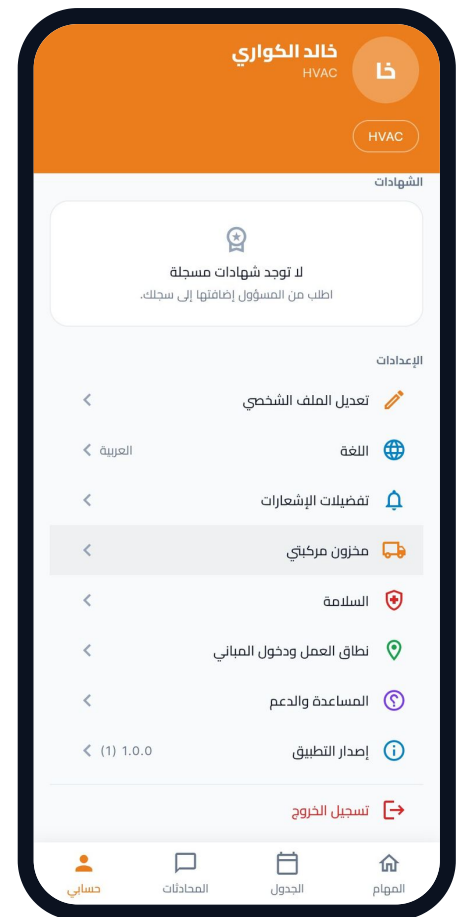
المكان: تبويب حسابي في الأسفل

تعرض شاشة حسابي اسمك ومسماك الوظيفي ومهاراتك، ثم رقم الموظف والقسم والهاتف والبريد الإلكتروني والمهام المنجزة، ثم الشهادات.



شكل 59 أعلى شاشة حسابي

وتحت الإعدادات تجد باقي شاشات التطبيق:

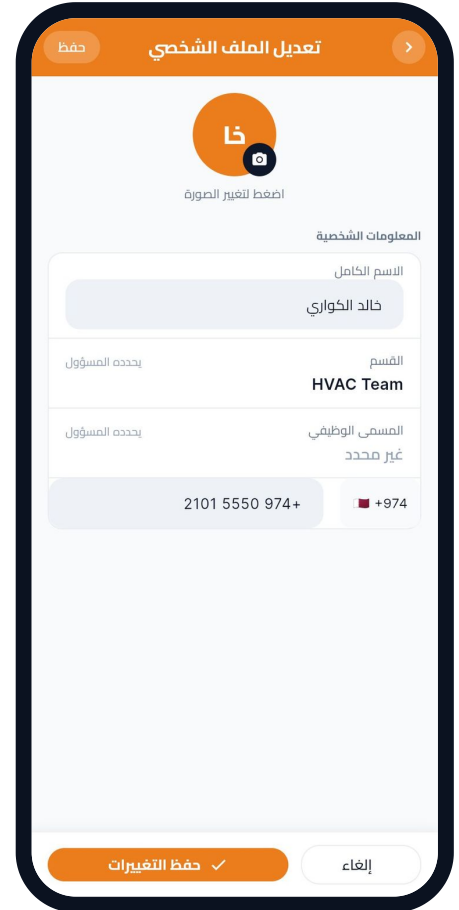


شكل 60 قائمة الإعدادات

المعدل	الاستخدام
تعديل الملف الشخصي	تغيير الاسم الكامل ورقم الهاتف
اللغة	اختيار لغة التطبيق
تفضيلات الإشعارات	تفعيل تنبيهات الهاتف أو إيقافها
مخزون مركبتي	عرض مركبتك وجردها (انظر مخزون مركبتي)
السلامة	قوائم التحقق والحوادث والأدوات
نطاق العمل ودخول المباني	عرض قسمك ومهاراتك والمباني التي لك فيها مهام
المساعدة والدعم	إجابات الأسئلة الشائعة والمعلومات التشخيصية
إصدار التطبيق	معرفة الإصدار والتحقق من وجود تحديث
تسجيل الخروج	الخروج من التطبيق على هذا الهاتف

تعديل ملفك الشخصي

- 1 اضغط تعديل الملف الشخصي.
- 2 غيّر الاسم الكامل أو رقم الهاتف.
- 3 اضغط حفظ التغييرات. تظهر رسالة تم تحديث الملف الشخصي.



شكل 61 تعديل الملف الشخصي

ملاحظة

القسم والمسمى الوظيفي يحددهما المسؤول ولا يمكن تغييرهما هنا. أما تغيير الصورة الشخصية من التطبيق فغير متاح بعد.

قاعدة عمل

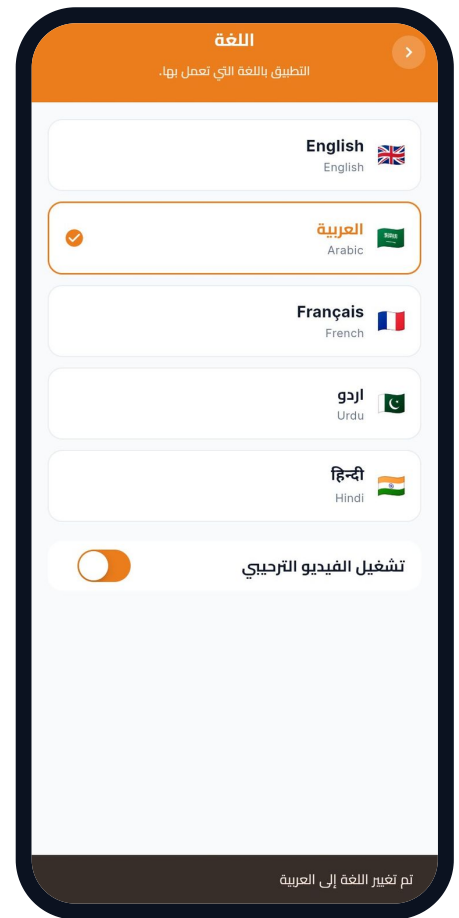
يضيف المسؤول الشهادات إلى سجلك. إذا كانت شهادتك ناقصة فاطلب منه إضافتها.

اللغة

المستخدم: أي في
المكان: حسابي ← اللغة

1 اضغط اللغة.

2 اضغط English (الإنجليزية) أو العربية أو Français (الفرنسية) أو اردو (الأوردية) أو हिन्दी (الهندية).



شكل 62 قائمة اللغات

يتحول التطبيق كله فوراً، وتقلب العربية والأوردية اتجاه الواجهة من اليمين إلى اليسار. وتؤكد رسالة اللغة الجديدة. وفي الشاشة نفسها مفتاح تشغيل الفيديو الترحيبي.

ملاحظة

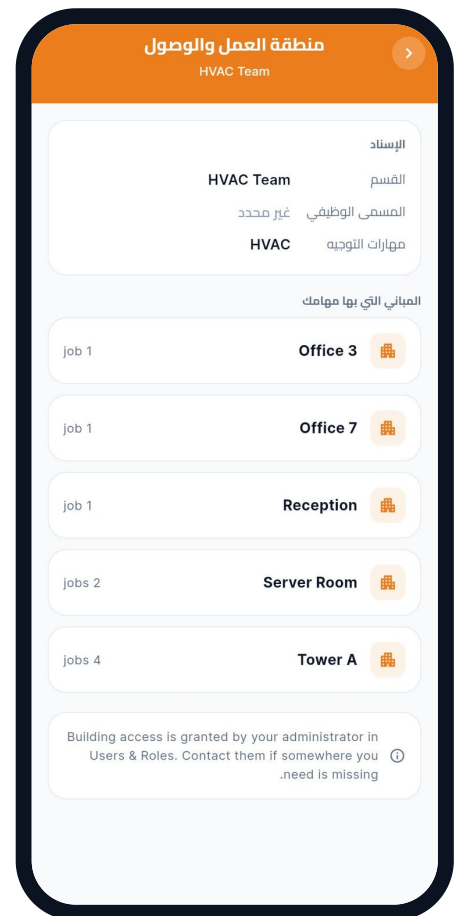
تنطبق اللغة على نصوص التطبيق نفسه، أما عناوين المهام وأوصافها ورسائل المحادثات فتظهر كما كُتبت.

نطاق العمل والمساعدة

المستخدم: أي في

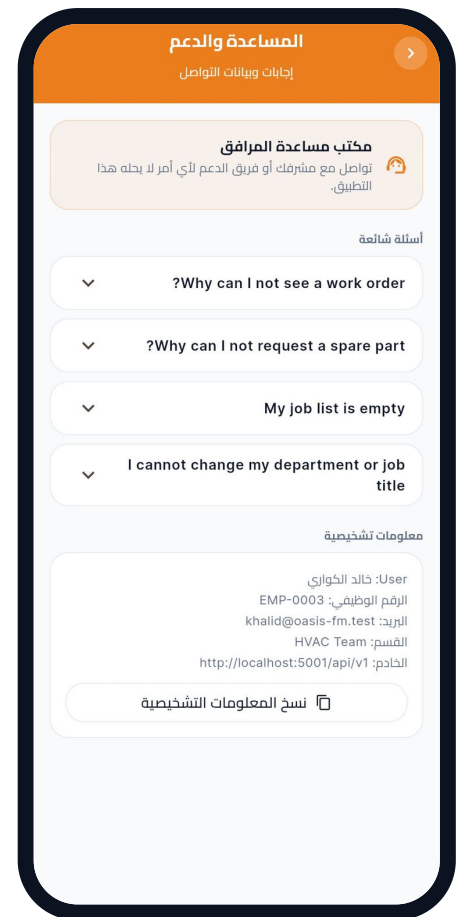
المكان: حسابي ← نطاق العمل ودخول المباني، وحسابي ← المساعدة والدعم

تعرض شاشة نطاق العمل ودخول المباني قسمك ومسماك الوظيفي ومهارات التوجيه، وتسرد المباني التي بها مهامك مع عدد المهام في كل منها. أما صلاحية دخول المباني فيمنحها المسؤول.



شكل 63 نطاق العمل ودخول المباني

تجيب شاشة المساعدة والدعم عن الأسئلة الشائعة (لماذا لا يظهر أمر عمل أو قطعة غيار، وخلق قائمة المهام، وتغيير القسم)، وفيها بطاقة معلومات تشخيصية. إذا طلب منك الدعم الفني بياناتك فاضغط نسخ المعلومات التشخيصية والصقها في رسالتك.



شكل 64 المساعدة والدعم

تحديثات التطبيق

المستخدم: أي في المكان: تظهر تلقائياً؛ وحسابي ← إصدار التطبيق للتحقق يدوياً

عند نشر إصدار أحدث من التطبيق يظهر شريط: تتوفر نسخة جديدة من التطبيق. (أو النسخة ... متاحة). اضغط تحديث لتنزيله، أو لاحقاً ليذكرك في المرة القادمة.

وإذا أصبح إصدارك قديماً لا يمكن استخدامه، يعرض التطبيق شاشة التحديث مطلوب مع إصدارك والإصدار الجديد، ويجب الضغط على تحديث قبل متابعة العمل.

وفي نسخة المتصفح يطلب منك شريط تم نشر نسخة جديدة من التطبيق. الضغط على إعادة التحميل.

نصيحة

اضغط حسابي ← إصدار التطبيق للتحقق من وجود تحديث في أي وقت. والرقم الظاهر، مثل 1.0.0 (1)، هو ما سيسألك عنه الدعم الفني.

العمل دون إشارة

المستخدم: أي في يستخدم التطبيق المثبت
المكان: في كل أنحاء المهام وداخل المهمة

كثيراً ما تنعدم الإشارة في غرف المعدات والأقبية، ويواصل التطبيق المثبت العمل:

- تُحفظ قائمة المهام والمهام التي فتحتها على الهاتف. وعند انقطاع الاتصال تعرض شاشة المهام عبارة غير متصل – تُعرض المهام كما كانت الساعة مع وقت حفظ القائمة.
- يُحفظ على الهاتف كل من قبول وبدء العمل وإضافة عمل والصور وتوقيع العميل والرفض وتأكيد الإكمال وإرسال إلى المشرف للتحقق، مع وقت تنفيذها. ويعرض التطبيق حفظ على هذا الهاتف – سيُرسل عند عودة الاتصال، وتتغير المهمة على الشاشة فوراً.
- تعرض المهمة التي لها تغييرات لم تُرسل عبارة لهذه المهمة تغييرات بانتظار المزامنة، وتعرض شاشة المهام تغييرات بانتظار المزامنة: مع العدد وزر زامن الآن.
- تُحفظ أيضاً القطع المستخدمة من المركبة وجرد المركبة وتُرسل لاحقاً.

عند عودة الإشارة يرسل التطبيق كل شيء بالترتيب الذي نفذته به. وإذا رفض الخادم تغييراً (كأن يكون المكتب قد ألغى المهمة في الأثناء)، يعرض الشريط تعذر تطبيقها: مع العدد. اضغط مراجعة لعرض تغييرات رفضها الخادم، ثم أعد المحاولة أو تجاهل لكل منها.

تنبيه

تحتاج طلبات القطع والإبلاغ عن القطع المعيبة والمحادثات وبلاغات السلامة وتعديل الملف الشخصي إلى اتصال.

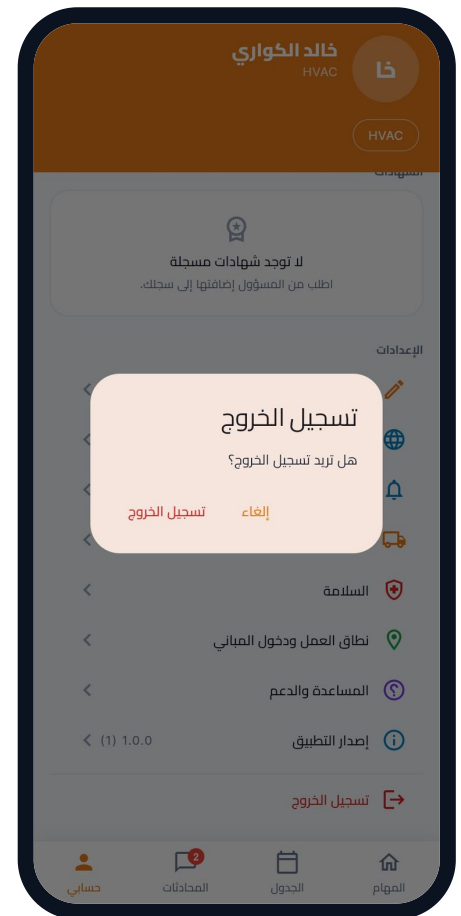
ملاحظة

نسخة المتصفح (technician.cafm-way.com) تحتاج إلى اتصال، ولا تحتفظ بالتغييرات التي تُجرى دون اتصال.

تسجيل الخروج

المستخدم: أي في
المكان: حسابي ← تسجيل الخروج

- 1 مرّر إلى أسفل حسابي واضغط تسجيل الخروج.
- 2 اضغط تسجيل الخروج في مربع التأكيد.



شكل 65 تأكيد تسجيل الخروج

يعود التطبيق إلى شاشة تسجيل الدخول. ينهي تسجيل الخروج الجلسة على هذا الهاتف فقط، وتُحفظ أي تغييرات لم تُرسل وتُرسل بعد تسجيل دخولك مجدداً.

فنيو المقاولين

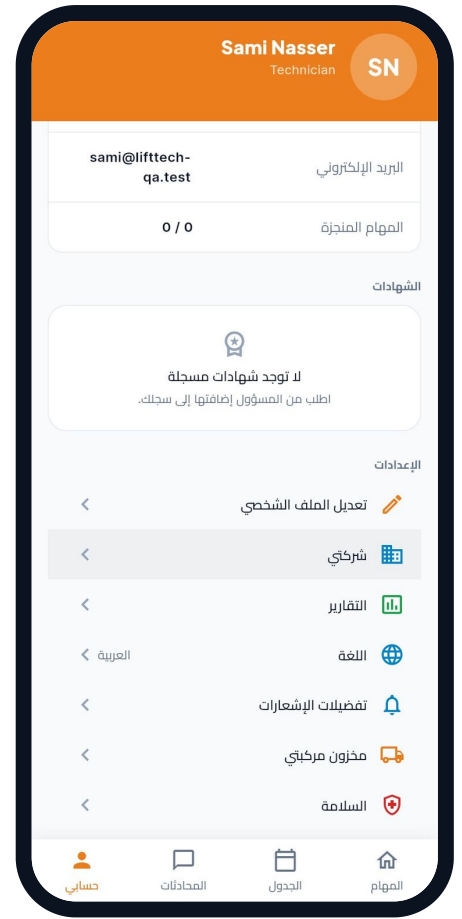
هذا الجزء مخصص للفنيين العاملين لدى شركة مقاولات، مثل Lift Tech Qatar، ويستخدمون التطبيق نفسه.

ما الذي يختلف لدى المقاولين

المستخدم: مستخدمو شركة المقاولات الذين دورهم في البوابة فني المكان: تطبيق الفني نفسه

سجل الدخول بالبريد الإلكتروني أو رمز مستخدم المقاول الذي أعطاك إياه مدير الحساب (مثل sami@lifttech-qa.test أو CTR-9129). بعد ذلك يعمل التطبيق كما يصفه هذا الدليل، مع الفروق التالية:

المجال	فني الشركة	فني المقاول
المهام	المهام المسندة إليك	المهام التي أسندتها إليك شركتك، ومهام شركتك التي لم يتسلمها أحد بعد
تبويب القطع	استخدام من المركبة وطلب قطعة والإبلاغ عن قطعة معيبة	زر واحد هو إضافة صنف لتسجيل قطعة أو مادة وقّرتها شركتك
حسابي	الإعدادات المعتادة	يضيف شركتي والتقارير (وغرامات مستوى الخدمة إذا سمحت لك شركتك برؤية البيانات المالية)



شكل 66 شاشة حسابي لدى سامي مع شركتي والتقارير

تسجيل قطعة وقررتها شركتك

- 1 افتح المهمة واضغط القطع ثم إضافة صنف.
- 2 أدخل اسم الصنف والكمية، وإن توفرت لديك: رمز القطعة وسعر الوحدة والوصف والنوع (قطعة غيار، مادة استهلاكية، أداة، أخرى) وبلد المنشأ والعملة. يُحسب إجمالي السطر تلقائياً.
- 3 احفظ. يؤكد التطبيق تمت إضافة الصنف إلى هذه المهمة. ويمكنك حذف صنف أضفته بالضغط على إزالة الصنف.

قاعدة عمل

لا يسحب المقاولون قطعاً من مخزن العميل أو مركباته، وبند القطع في عقدك هو الذي يحدد من يتحمل التكلفة.

ملاحظة

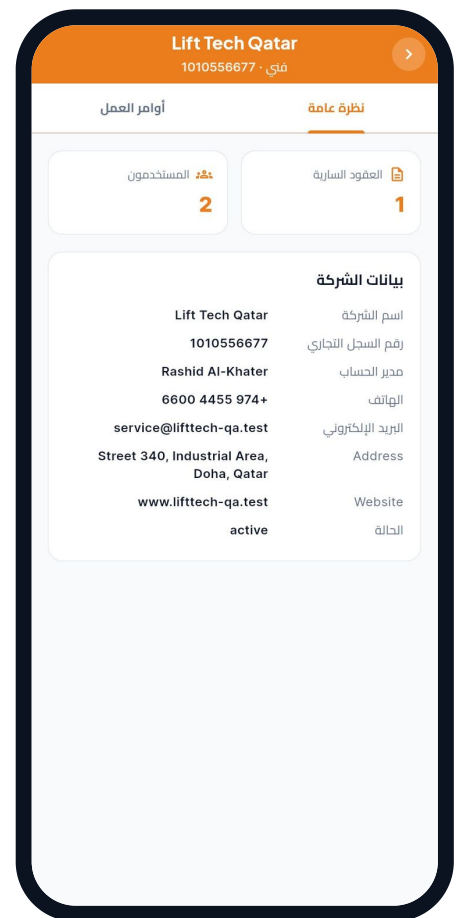
يسند مدير حساب شركتك المهام إليك. وإلى أن يفعل، تظهر المهمة الجديدة لشركتك في قائمتك كمهمة للشركة لم يتسلمها أحد بعد.

شركتي والتقارير

المستخدم: فنيو المقاولين
المكان: حسابي ← شركتي، وحسابي ← التقارير

تعرض شركتي بيانات شركتك. وبصفتك فنياً ترى تبويين:

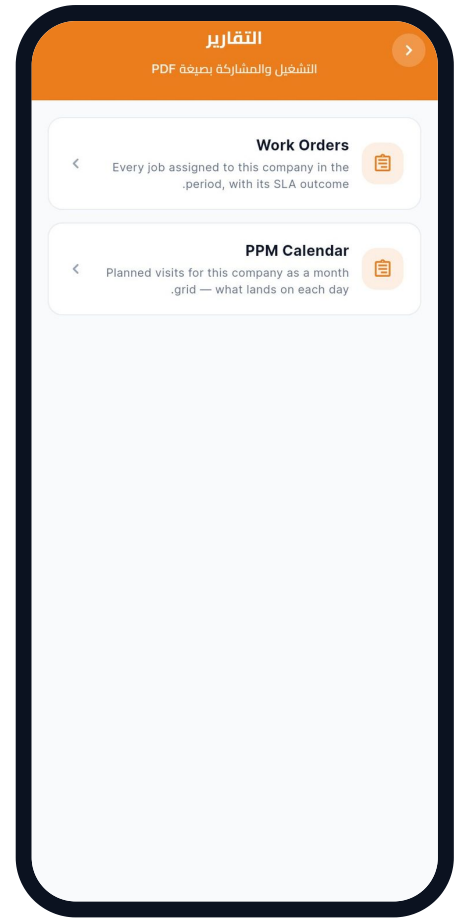
- نظرة عامة: عدد العقود السارية والمستخدمين، وبيانات الشركة.
- أوامر العمل: مهام الشركة.



شكل 67 شركتي لدى Lift Tech Qatar

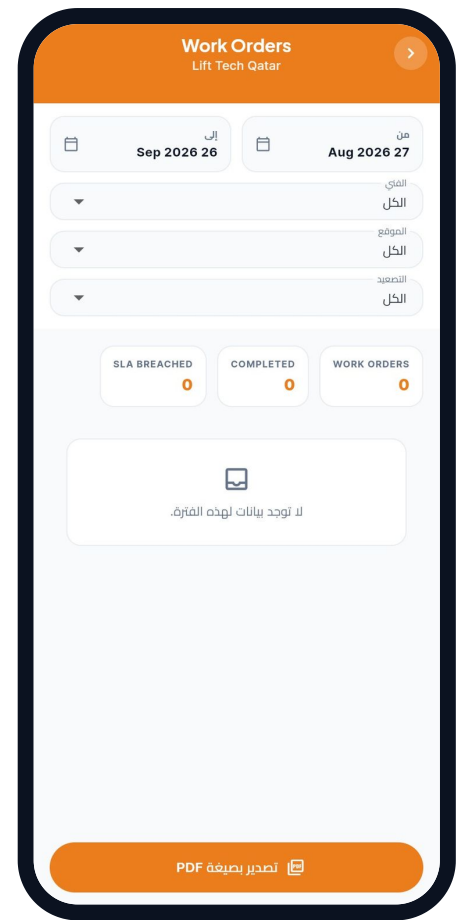
يرى مديرو الحسابات والمشرّفون تبويبات أكثر (العقود والمستخدمون والغرامات والبيانات المالية)، ويمكنهم إسناد مهام الشركة إلى فني. ويتناول ذلك جزء المقاولين في دليل تطبيق الويب.

تعرض **التقارير** التقارير التي يمكنك تشغيلها لشركتك، مثل تقرير أوامر العمل (كل مهمة أُسندت إلى الشركة في فترة ما مع نتيجة اتفاقية مستوى الخدمة) وتقويم الصيانة الوقائية.



شكل 68 التقارير المتاحة للمقاول

- 1 اضغط التقرير.
- 2 حدّد من وإلى، وضيق النتائج حسب الفني أو الموقع أو التصعيد إن لزم.
- 3 اقرأ الإجماليات على الشاشة، أو اضغط تصدير بصيغة PDF لمشاركة التقرير.



شكل 69 تقرير أوامر العمل ومرشحاته