



מדריך למשתמש

2	מבוא
3	הוראות התקנה
4	עמודי האפליקציה
4	התחברות
5	בחר פרויקט
6	תפריט ראשי
6	תפריט "המבורגר"
7	עובדים (נמצא בתפריט אדמין בלבד)
7	עריכת משתמש
8	מידע יומי
8	הפקת דוחות לתאריך
9	עמוד סידורי נסיעה
10	סידור נסיעה (יחיד)
10	עמוד סידורי עבודה
11	סידור עבודה (יחיד)
12	עמוד תמונות יומיות
13	תיקיית תמונות ספציפית
13	דוחות יומיים

14	תפריט אתרים וחלקות
15	עמוד הוספה / עריכה של חלקה
16	עמוד דוחות החלקה
17	עמוד של דוח מסוים
18	דוגמאות שונות של דוחות
19	עמוד חלקה ידנית
20	הצגת סטריפ מסוים
20	דיאגרמת עוגה של סטריפים
21	תפריט אדמין
22	עמוד הוספת עובד חדש
23	עמוד פרויקטים
24	עמוד עריכה או הוספת פרויקט
25	FAQ

מבוא

אפליקצית מובייל לחברת IEOD העוסקת בפינוי מוקשים ונפלים. האפליקציה מאפשרת תיעוד מקיף ומדויק של הפרויקטים השונים וכלל תהליך העבודה השוטפת כמו כן, המערכת תאפשר עדכון מיידי ושיתוף בין העובדים בשטח. כל זאת בצורה מקוונת ויעילה הרבה יותר מהמצב הקיים שכלל עבודה בניירת בלבד. נושאים עיקריים שבהם המערכת שלנו תומכת:

- הפקת דוחות - יצירה ועדכון דוחות לגבי המצב הקיים בשטח, שיתוף הדוחות במספר פלטפורמות לבחירתם.
- תיעוד העבודה בשטח והצגת הממצאים בצורה נוחה.
- ניהול עובדים ופרויקטים - הוספת עובדים חדשים, עדכון פרטים של עובד, יצירת פרויקט חדש והוספת עובדים אליו ועוד.

הוראות התקנה

Android

האפליקציה ניתנת להתקנה ע"י קובץ מסוג APK . (יש לבקש קובץ זה מאחראי האפליקציה בחברה) לאחר קבלת הקובץ, על מנת להתקין את האפליקציה, יש לפתוח את הקובץ באמצעות package Installer, וללחוץ install. לאחר מכן יופיע מד התקדמות על המסך, וכאשר ההתקנה תסתיים, ניתן ללחוץ על open על מנת לפתוח את האפליקציה, או done כדי לסגור את חלון ההתקנה.

האפליקציה ניתנת להתקנה כעת על טלפונים מסוג Android בלבד.

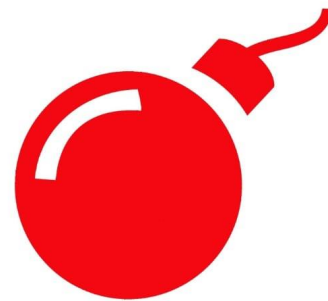
עמודי האפליקציה

לפנינו תמונות והסבר של מבחר עמודים בתוך האפליקציה עם הסבר עבור כל תמונה. נדגיש כי האפליקציה מאופיינת בהרשאות לכל עובד וישנם עמודים שיופיעו בפני עובדים ספציפיים תפריט מידע יומי - מופיע לכל העובדים, אך אופציות העריכה אפשריות למנהלים בלבד. שאר התפריטים מופיעים בפני מנהלים בלבד.

התחברות

התחברות למערכת מתבצעת על ידי הכנסת אימייל של משתמש רשום במערכת וסיסמא תקינה, אותה תקבלו מאחראי האפליקציה באתר. לאחר הכנסת שני שדות אלו ניתן ללחוץ על הכפתור "התחבר" ולהיכנס למערכת. במידה ומשתמש שאינו רשום מנסה להתחבר, כניסתו תיכשל ותופיע הודעה מתאימה.

● **שכחת סיסמא?** - במקרה כזה יש ללחוץ על הכפתור המתאים ולהזין אימייל המשתמש על מנת לאפס את הסיסמא. במידה וכתובת האימייל אינה רשומה במערכת, ישלח אליה אימייל אוטומטי ממנו ניתן יהיה לאפס את הסיסמא. לאחר מכן יהיה ניתן להשתמש בסיסמא החדשה על מנת להיכנס.



אימייל

סיסמא

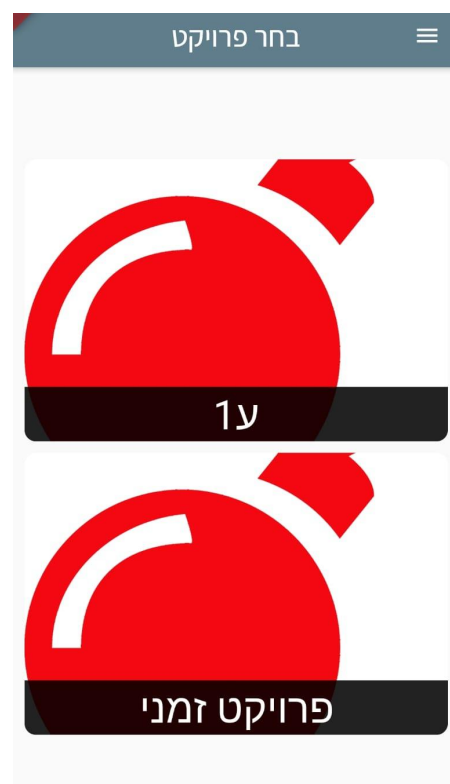
[שכחת סיסמא?](#)

התחבר

בחר פרויקט

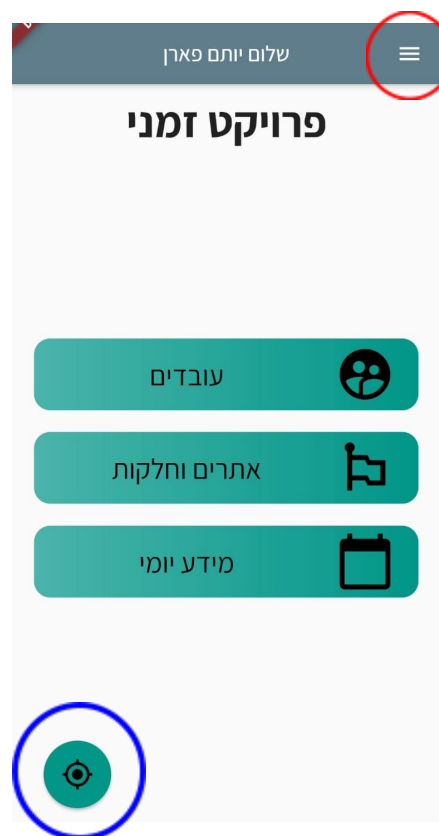
במידה ועובד מסוים שייך ליותר מפרויקט אחד, יש באפשרות המשתמש לבחור בפרויקט מסוים ולצפות במידע עליו.

אם עובד לא שייך לאף פרויקט, הוא יקבל הודעה מתאימה ועליו ליצור קשר עם מנהל האתר על מנת שיוסיף אותו לפרויקט המבוקש.



תפריט ראשי

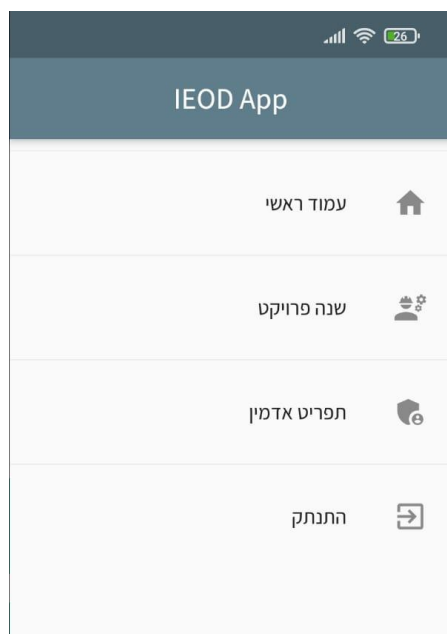
התפריט הראשי של האפליקציה כאשר בראשו מופיע של הפרויקט הנתון. תפריט נוסף, בצורת המבורגר, מסומן באדום ויורחב בהמשך. התפריט מורכב מ - 4 אופציות: עובדים, אתרים וחלקות, מידע יומי וקישור לאפליקציית Collector (מסומן בכחול). לחיצה על אחת מבין 3 האופציות הראשונות תוביל לעמוד נוסף שעליו יורחב בהמשך. לחיצה על האופציה האחרונה תנווט לאפליקציית Collector במידה ומותקנת על גבי הטלפון, אחרת לעמוד ההורדה בחנות האפליקציות.



תפריט "המבורגר"

תפריט המופיע בצד האפליקציה ומכיל את האופציות הבאות:

- עמוד ראשי - מעבר לתפריט הראשי.
- שנה פרויקט - במידה והעובד משתייך ליותר מפרויקט אחד, יש באפשרותו לשנות את הצפייה בפרויקט אחד ולעבור לאחר.
- תפריט אדמין - יפורט בהמשך ומופיע אך ורק במשתמש בעל הרשאת אדמין.
- התנתק - התנתקות מהאפליקציה וחזרה לעמוד ההתחברות.



עובדים (נמצא בתפריט אדמין בלבד)

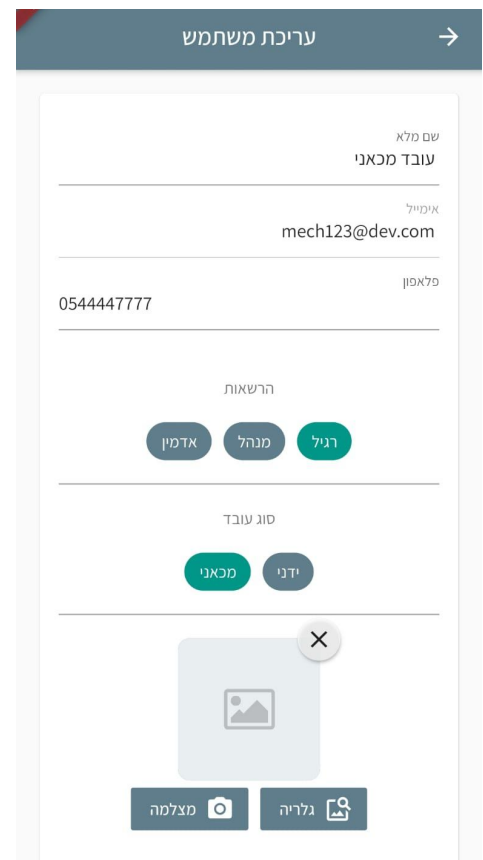
הצגת כל העובדים המופיעים בפרויקט. קיימות מספר אופציות לחיצה על כל עובד:

- לחיצה על תמונת העובד ולצפות בתמונה בצורה מוגדלת.
- לחיצה על אייקון הטלפון - ניתן לבצע שיחת טלפון לעובד.
- לחיצה על עיפרון וכניסה לעמוד עריכת משתמש (מפורט למטה).
- חיפוש עובדים לפי שם.



עריכת משתמש

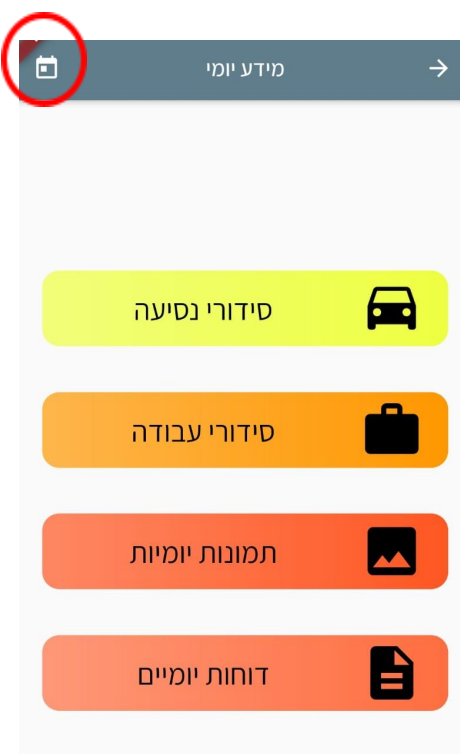
באפשרות האדמין לערוך את הפרטים הבאים עבור כל משתמש, למשל שינוי הרשאות של עובד, עדכון מס' טלפון והוספת תמונה. בתחתית העמוד יש כפתור "מחיקה" המאפשר למחוק את העובד מהמערכת. בלחיצת כפתור המחיקה, יופיע דיאלוג אשר מודא שאכן אתם מעוניינים למחוק את העובד. אם הכפתור "ביטול" ילחץ, המשתמש יחזור לעמוד העריכה. במידה וכפתור ה"כן" ילחץ העובד יימחק מהמערכת. כל הדוחות שבהם הוא מופיע יישארו כפי שהם, אך לא יהיה ניתן לרשום אותו בדוחות עתידיים, או לצוות אותו לפרויקטים אחרים.



במידה וכפתור ה"שמור" יילחץ, הפרטים החדשים שהוכנסו יישמרו עבור המשתמש. במידה והפרטים שהוכנסו איננם תקינים, המערכת תסמן היכן הפרטים אינם תקינים על מנת שהמשתמש יוכל לתקן אותם.

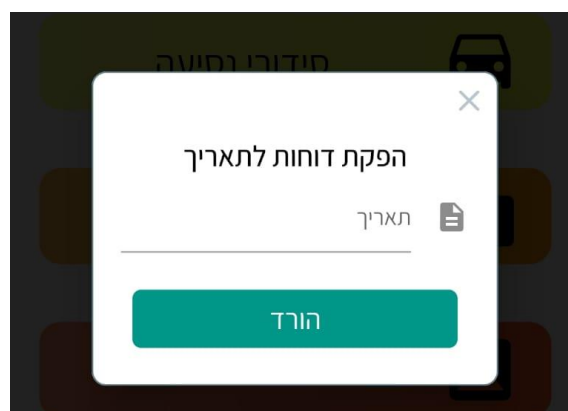
מידע יומי

תפריט המידע היומי מורכב מ- 4 אופציות: סידורי נסיעה, סידורי עבודה, תמונות יומיות ודוחות יומיים. לחיצה על אחת מבין האופציות תוביל לעמוד נוסף שעליו יורחב בהמשך. בראשית העמוד (מסומן באדום) מופיע אייקון הנקרא "הפקת דוחות לתאריך" וגם עליו נרחיב בהמשך.

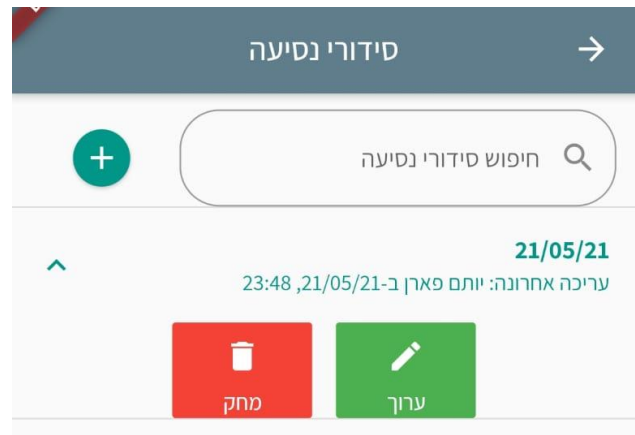
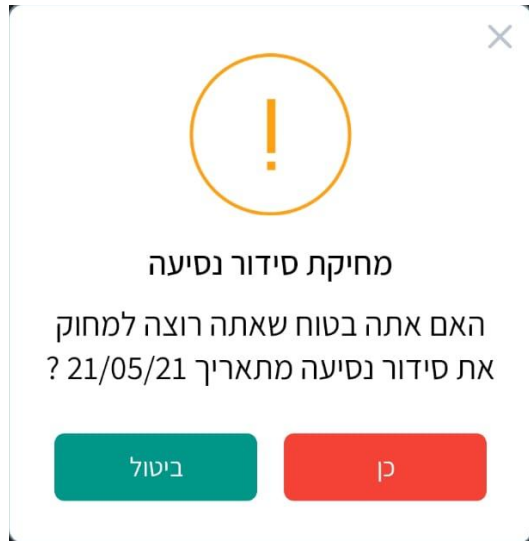


הפקת דוחות לתאריך

באמצעות לחיצה על האייקון המופיע בצד שמאל של תפריט המידע היומי, נוכל להפיק את כלל הדוחות אשר נוצרו בתאריך מסוים לתוך קובץ ZIP שאותו נוכל לשתף. במידה ולא קיימים דוחות בתאריך זה, תוצג הודעה מתאימה למשתמש.



עמוד סידורי נסיעה

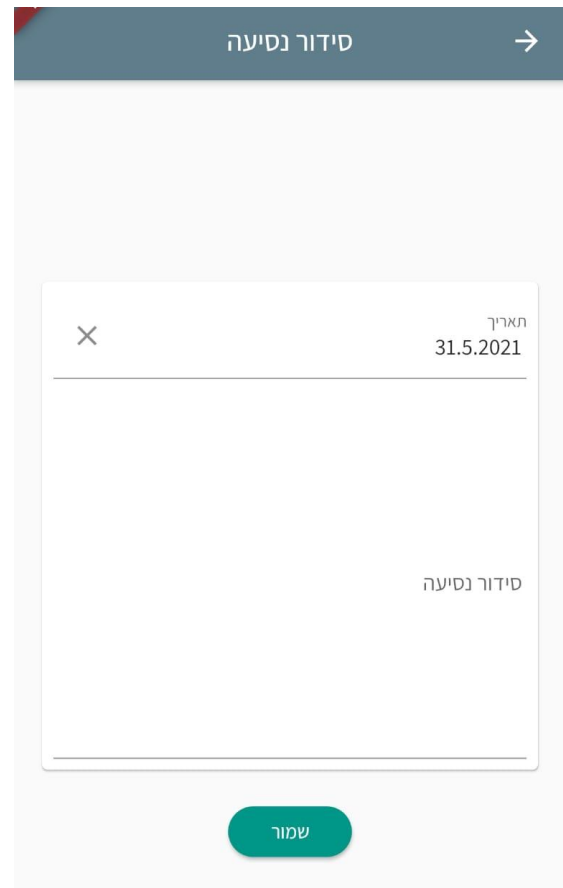


בעמוד זה קיימות האופציות הבאות:

- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש סידורי נסיעה לפי תאריך.
- הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף סידור נסיעה חדש בתאריך שאינו קיים ברשימה. בלחיצה על תאריך של סידור נסיעה מסוים, נוספות האופציות הבאות:
- צפיה - אפשרית לכל משתמש. צפיה בפרטי סידור הנסיעה.
- עריכה אפשרית רק לראשי צוות לקבוצה ולאדמין. ניתן לערוך או למחוק סידור נסיעה קיים.
- מחיקה - בדומה להרשאות של עריכה, אך בצירוף הודעה מתאימה שקופצת בפני המשתמש ומוודאת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר האישור הסידור ימחק.

סידור נסיעה (יחיד)

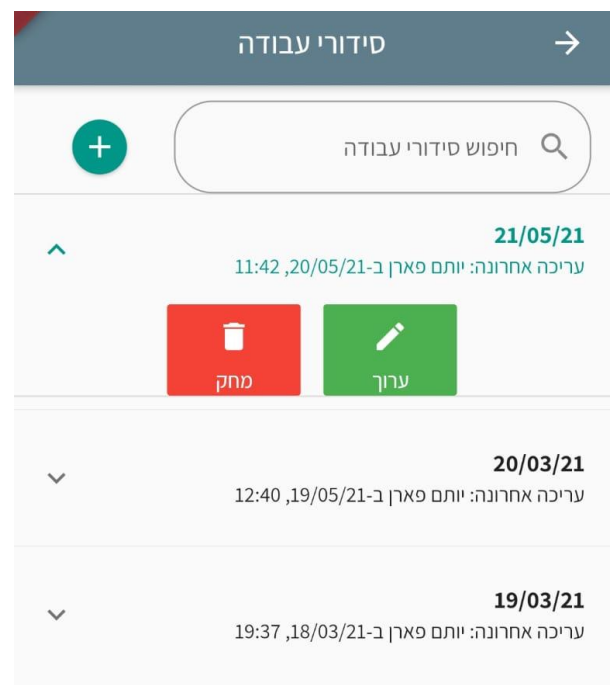
צפייה בפרטי סידור הנסיעה. במידה והמשתמש הוא אדמין ניתן לערוך את התאריך ואת פרטי הסידור.




עמוד סידורי עבודה

בעמוד זה קיימות האופציות הבאות:

- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש סידורי עבודה לפי תאריך.
- הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף סידור עבודה חדש בתאריך שאינו קיים ברשימה. בלחיצה על תאריך של סידור עבודה מסוים, נוספות האופציות הבאות:
- עריכה - אפשרית רק לראשי צוות\קבוצה ולאדמין. ניתן לערוך או למחוק סידור עבודה קיים.





מחיקת סידור עבודה

האם אתה בטוח שאתה רוצה למחוק את סידור עבודה מתאריך 21/05/21?

ביטול
כן

- מחיקה - בדומה להרשאות של עריכה, אך בצירוף הודעה מתאימה שקופצת בפני המשתמש ומוודאת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר האישור הסידור ימחק.
- צפיה - אפשרית לכל משתמש. צפיה בפרטי סידור העבודה.

סידור עבודה (יחיד)

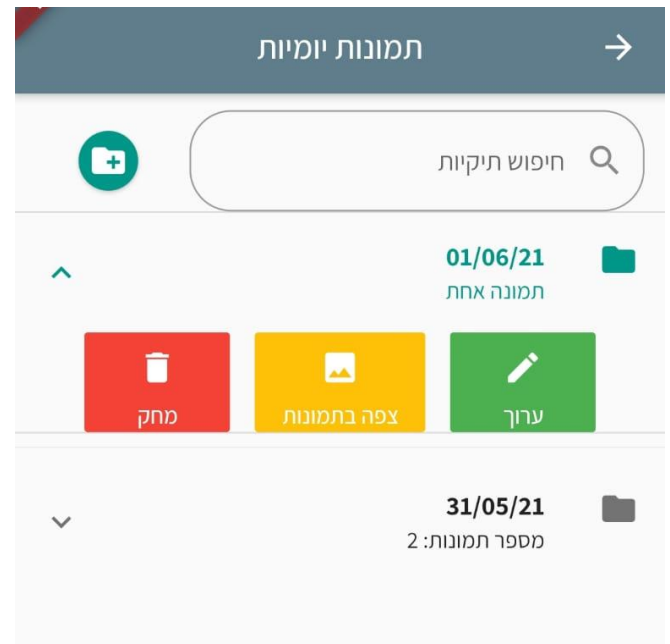
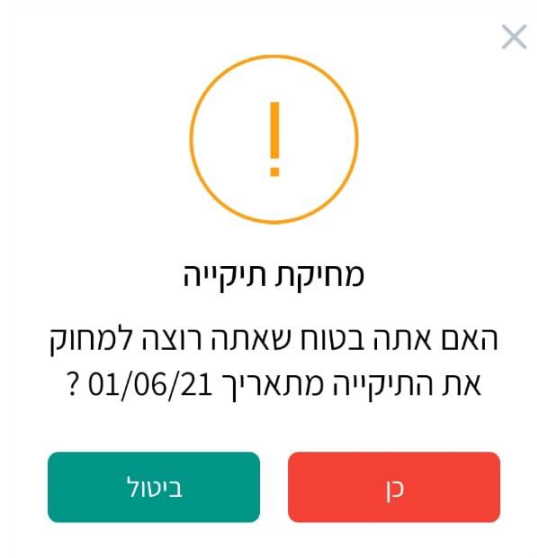
צפייה בפרטי סידור העבודה. במידה והמשתמש הוא אדמין ניתן לערוך את התאריך ואת פרטי הסידור.

סידור עבודה
→

×
תאריך
31.5.2021

סידור עבודה

שמור



בעמוד זה קיימות האופציות הבאות:

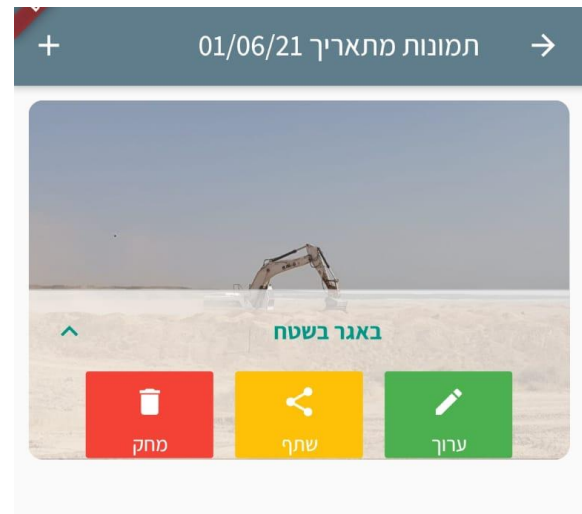
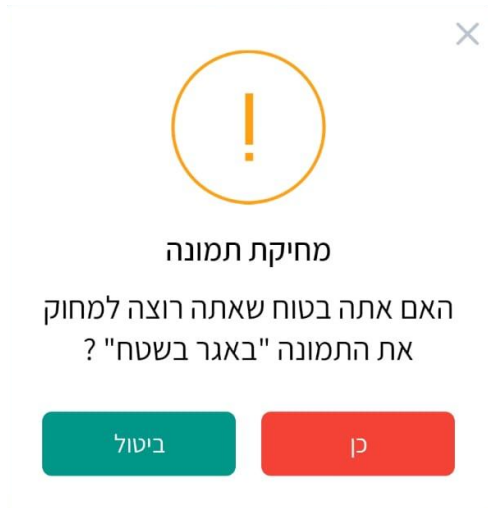
- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש תיקיות לפי תאריך.
- הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף תיקיית תמונות חדשה בתאריך שאינו קיים ברשימה.
- בלחיצה על תאריך של תיקייה קיימת, נוספות האופציות הבאות:
 - עריכה - אפשרית רק לראשי צוות לקבוצה ולדמיין. ניתן לערוך או למחוק תיקיית תמונות קיימת.
 - מחיקה - בדומה להרשאות של עריכה, אך בצירוף הודעה מתאימה שקופצת בפני המשתמש ומוודאת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר האישור התיקייה תמחק.
 - צפה בתמונות - אפשרית לכל משתמש. צפיה בתמונות המופיעות בתיקייה.

תיקיית תמונות ספציפית

צפייה בתמונות של התיקיה.

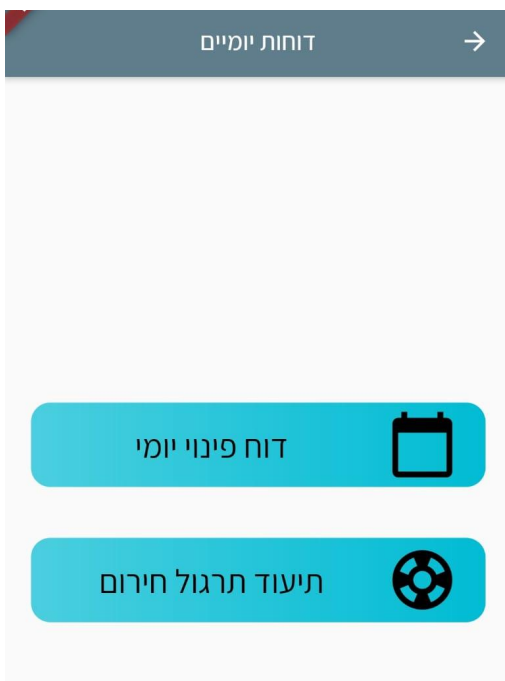
- כפתור ערוך - ניתן לערוך את שמות התמונות.
- כתוב מחק - מחיקת תמונה ספציפית. כאשר מנסים למחוק תמונה, תופיע הודעה מתאימה שמבקשת אישור נוסף של המשתמש שמעוניין למחוק. לאחר אישור המחיקה, אף משתמש בכל המערכת לא יוכל לצפות יותר בתמונה.

- הוספת תמונות בעזרת כפתור +
- שיתוף התמונה עם חברים נוספים במגוון פלטפורמות.

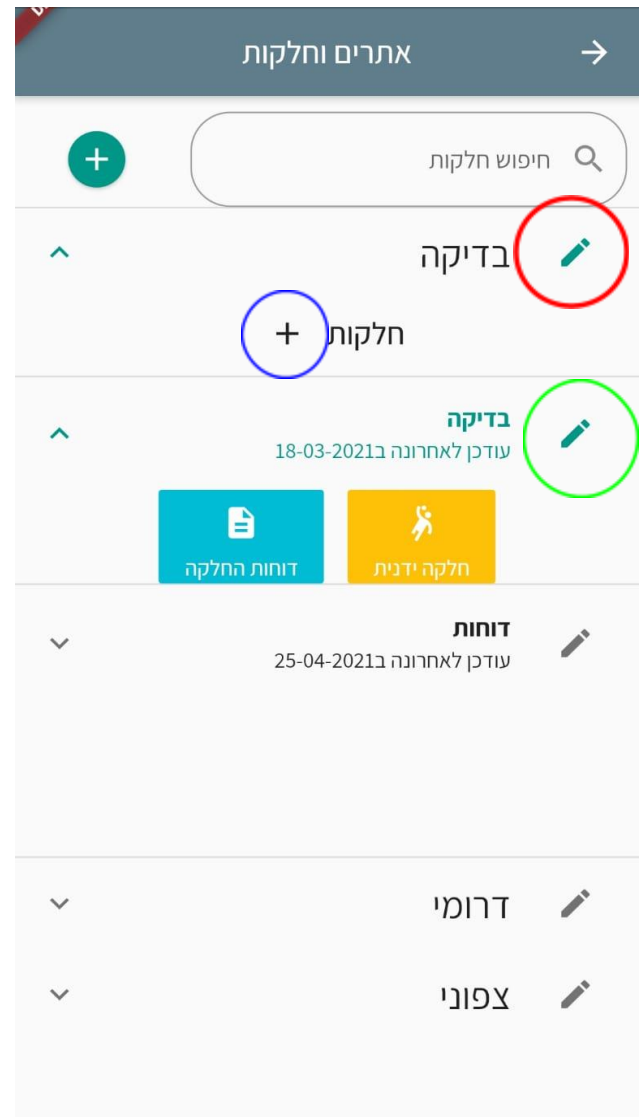
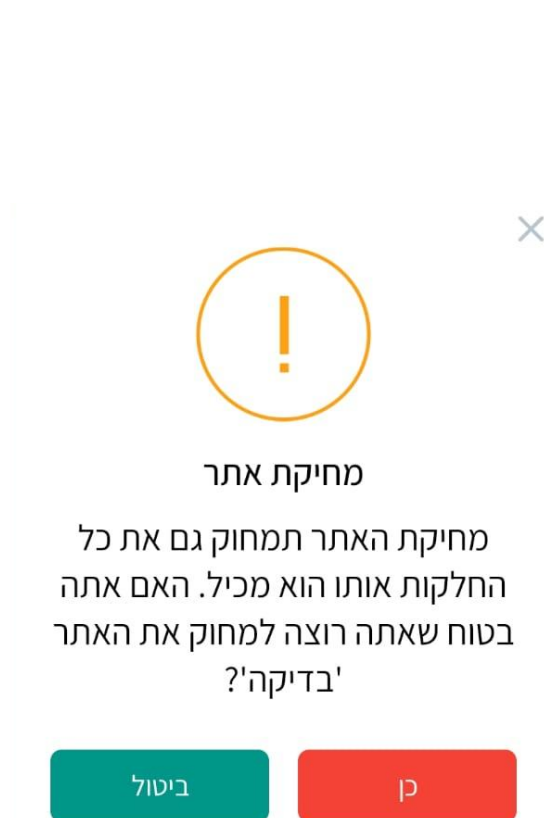


דוחות יומיים

תפריט הדוחות היומיים באפליקציה - דוח פינוי יומי ותיעוד תרגול חירום. כל כפתור מוביל לעמוד נפרד לכל סוג דוח. פירוט על דפי דוח ספציפיים מופיע בהמשך תחת דוחות החלקה.



תפריט אתרים וחלקות



בעמוד הנ"ל ניתן לצפות בכלל האתרים והחלקות של הפרויקט. כאן למשל, בדיקה, דרומי וצפוני הינם שמות של אתרים בפרויקט. בעת לחיצה על שם האתר נפתח חלק נוסף המציג את שמות החלקות באתר שנלחץ. עבור כל חלקה נפתחות האופציות הבאות: חלקה ידנית ודוחות החלקה (פירוט עליהם בהמשך). נפרט על האופציות הנוספות המופיעות בעמוד:

- חיפוש - חיפוש לפי שם החלקה בכל האתרים בפרויקט.

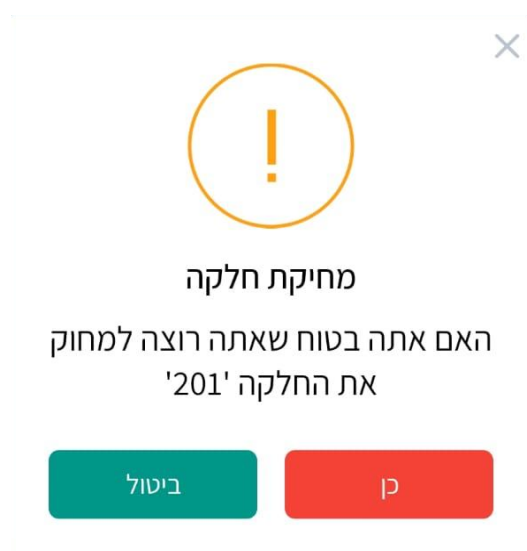
- הוספת אתר חדש ע"י לחצן + בראש העמוד. יש להכניס שם אתר שאינו קיים בפרויקט. לאחר ההוספה נוכל לצפות שהאתר יופיע ברשימה.
- עריכה - ניתן לשנות שם של אתר על ידי לחיצה על העיפרון שמסומן באדום.
- מחיקה - מתבצעת על ידי לחצן העיפרון שמסומן באדום. מוצגת הודעה בפני המשתמש (ראה תמונה למעלה) אם הוא בטוח בפעולה, מחיקה שכזו תוביל למחיקת כל החלקות שקיימות תחת האתר ודוחות החלקות.
- הוספת חלקה חדשה לאתר על ידי לחיצה על כפתור + (מסומן בכחול)
- עריכה ומחיקה של חלקה (מסומן בירוק, יפורט בהמשך)

עמוד הוספה / עריכה של חלקה

עריכה - ניתן לשנות את שם החלקה לשם אחר שאינו קיים באתר.

מחיקה - מוצגת הודעה בפני המשתמש, אם הוא בטוח בפעולה, מחיקה שכזו תוביל למחיקת כל הסטריפים שקיימים תחת החלקה ודוחות החלקה.

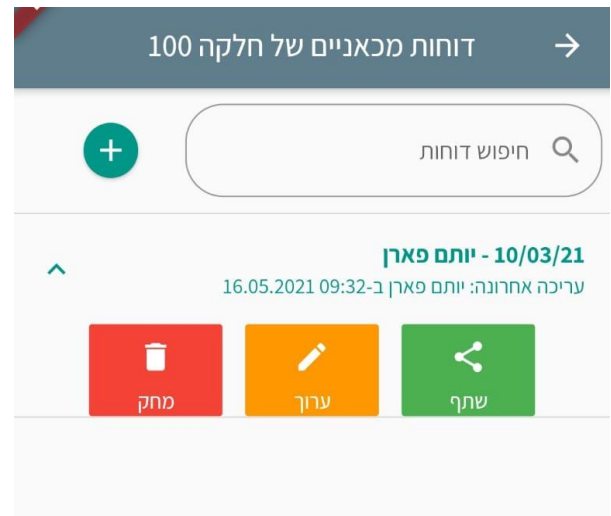
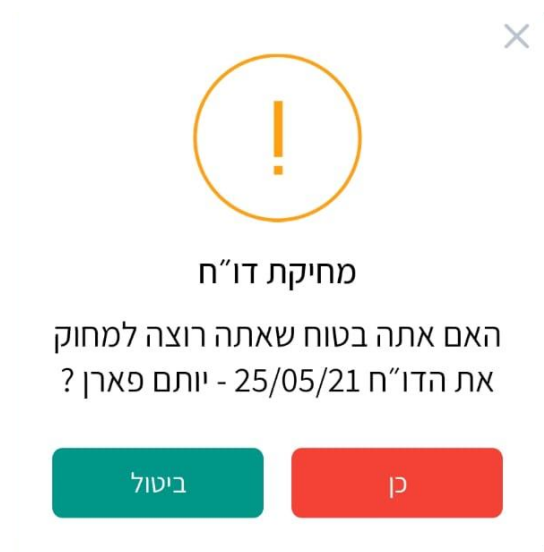
- שימו לב, ניתן לעבור בין האתרים ולעדכן חלקה של אתר אחד גם אם לחצנו על עריכה של חלקה אחרת.



עמוד דוחות החלקה

לכל חלקה קיימים מספר דוחות: דוח מכאני, דוח מכאני כללי, דוח בקרה מכאני, דוח בקרת איכות ידני, דוח זיכוי בונקרים ודוח מטרות עומק. לחיצה על כל כפתור מובילה לעמוד של דוח ספציפי.





בעמוד זה מופיעים כל הדוחות מסוג X כך שעל

כל דוח מצויין באיזה תאריך נוצר הדוח, ע"י מי נוצר הדוח, מתי התבצעה העריכה האחרונה וע"י

מי. קיימות האופציות הבאות:

- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש דוחות לפי תאריך.
- הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף דוח חדש.
- בלחיצה על תאריך של דוח קיים, נוספות האופציות הבאות:
- עריכת פרטי דוח קיים
- מחיקה - בצירוף הודעה מתאימה שקופצת בפני המשתמש ומוודאת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר האישור הדוח ימחק.
- שיתוף - ניתן לשתף קובץ מסוג PDF של הדוח.

דוגמאות שונות של דוחות

עריכת דו"ח →

דו"ח מכאני

שם חלקה
100

תאריך הדו"ח

כלים

משימות

הפסקות

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 שעת הפסקה המשך סיבה

שעת סיום העבודה

תקלות

עריכת דו"ח →

זיכוי בונקרים

שם חלקה
100

צוות ידני

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 צוות ידני תאריך

2 צוות ידני תאריך

מנהל קבוצה תאריך חתימה

מנהל אתר תאריך חתימה

שמור

עמוד חלקה ידנית

ניתן לצפות בסטריפים של כל החלקה. הסטריפים מסודרים

לפי הסטטוס שלהם, כפי שניתן לראות בתמונה. פעולות

נוספות שניתן לבצע בעמוד:

- לחיצה על סטטוס כלשהו תציג את כל הסטריפים שנמצאים באותו סטטוס.

- הוספת סטריפים על ידי לחיצה על כפתור +. יש אפשרות להוסיף אחד או יותר.

- חיפוש סטריפים בלשונית החיפוש לפי שם הסטריפ.

- לחיצה על כפתור הפקת דוח פינוי ידני לחלקה

(הכפתור השמאלי המופיע בראש העמוד, מסומן באדום)

- לחיצה על כפתור העוגה (מסומן בסגול) מוביל

לפתיחת דיאגרמת עוגה המציגה בצורה אינפורמטיבית את

סטריפ	מספר
טרם התחיל	0
בפעולה ראשונה	1
אחרי ראשונה	1
בפעולה שנייה	2
אחרי שנייה	2
בתהליך ביקורת	0
גמורים	1

מצב הסטריפים בחלקה.

הצגת סטריפ מסוים

3

עובד בפעולה ראשונה

▼

×

עובד רגיל 1

☒

גמור

עובד בפעולה שנייה

▼

×

מנהל

☐

גמור

עובד בביקורת

▼

☐

גמור

מספר מטרות

+

0

-

מטרות עומק

+

0

-

מחק

שמור

+

כל הסטריפים של חלקה 100

→

חיפוש סטריפים

🔍

▼

טרם התחיל

🔧

▼

בפעולה ראשונה

1

▲

אחרי ראשונה

1

סטריפים

1

עודכן לאחרונה ב-29-05-2021

✎

2

עודכן לאחרונה ב-01-03-2021

✎

15

עודכן לאחרונה ב-22-05-2021

✎

▼

בפעולה שנייה

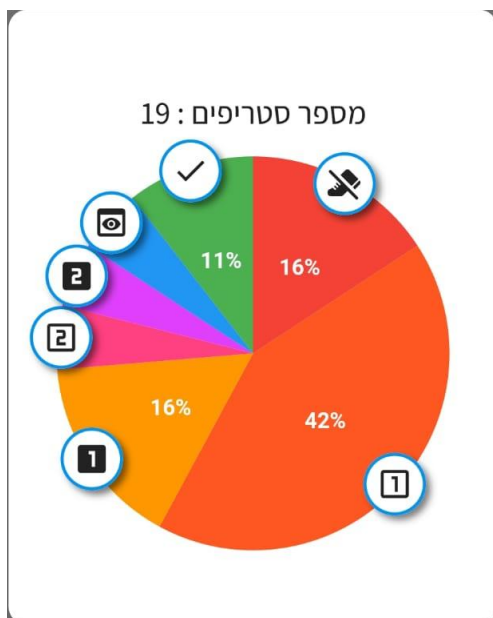
2

בלחיצה על סטטוס מסוים, נוכל לראות את כל הסטריפים באותו מצב.

בלחיצה על סטריפ - יפתח העמוד שמשמאל ובו ניתן לערוך את פרטי הסטריפ.

דיאגרמת עוגה של סטריפים

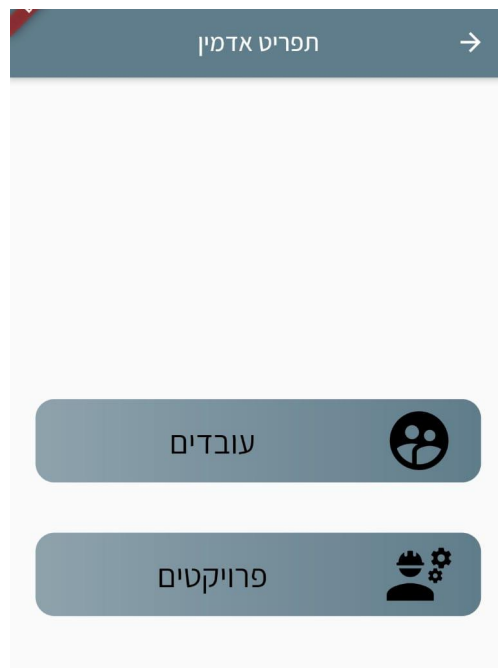
ניתן לראות את מצב הסטריפים בחלקה באחוזים.



תפריט אדמין

תפריט נוסף שהאדמין יכול לגשת אליו דרך תפריט ההמבורגר.

- עובדים - בדומה לתפריט העובדים שניתן להיכנס אליו מהתפריט הראשי, אולם כאן ניתן לראות את כל העובדים הרשומים למערכת, ולא רק את העובדים של פרויקט ספציפי. כמו כן בעמוד העובדים הנ"ל ניתן לרשום עובדים חדשים.
- פרויקטים - עמוד שבו האדמין יכול לצפות בפרויקטים הקיימים ולבצע פעולות נוספות שנרחיב בהמשך.



עמוד הוספת עובד חדש

→

הוספת משתמש חדש

שם מלא

פלאפון

אימייל

סיסמא

הרשאות

אדמין

מנהל

רגיל

סוג עובד

מכאני

ידני

×

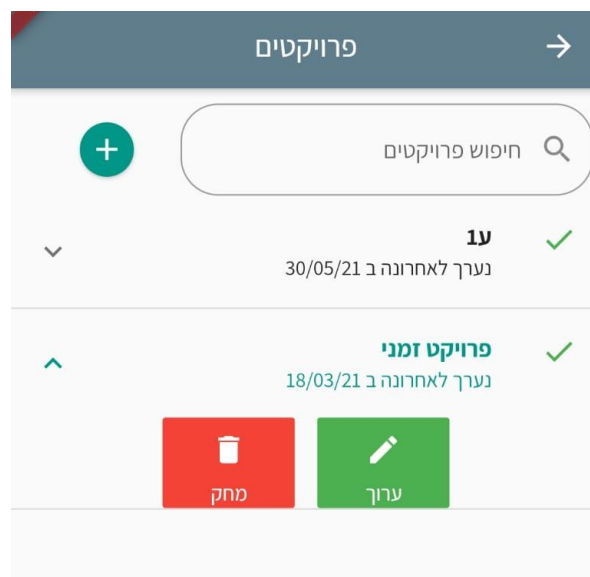
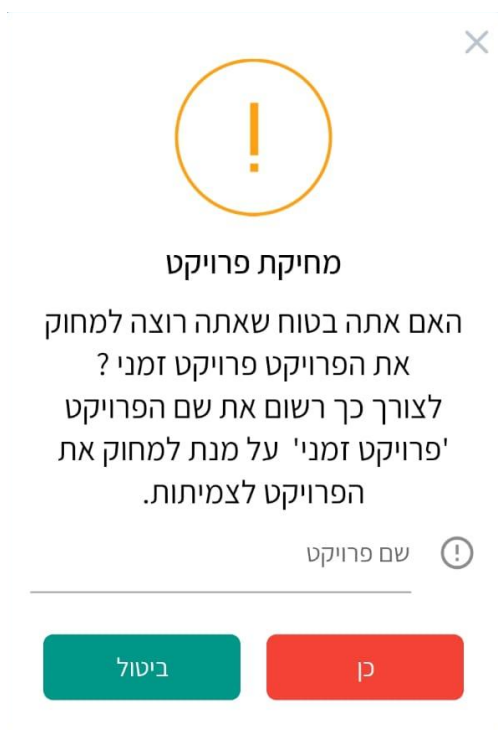
מצלמה

גלריה

הוספת עובד חדש

ניתן להוסיף עובדים דרך תפריט אדמין בלבד. האדמין עצמו אחראי למלא מייל וסיסמא עבור המשתמש החדש. שימו לב שכדאי לרשום מייל תקני על מנת שהעובד יוכל להחליף את הסיסמה שניתנה לו. האדמין קובע את הרשאת העובד, סוג העובד וכמובן ניתן להוסיף לו תמונה. לאחר הוספת העובד, יהיה ניתן להוסיף אותו כעובד לפרויקט (ולא הפוך).

עמוד פרויקטים



בעמוד זה מופיעים כל הפרויקטים ועל כל פרויקט

מצוין מתי התבצעה העריכה האחרונה. קיימות האופציות הבאות:

- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש פרויקטים לפי שם.
- הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף פרויקט חדש.
- בלחיצה על פרויקט ספציפי נפתחות אופציות נוספות של עריכה ומחיקת פרויקט.
- מחיקה - פעולה זו עשויה להוביל למחיקה של פרטי מידע הקשורים לפרויקט (אתרים, חלקות ועוד). ידרש בפני המשתמש להקליד את שם הפרויקט ולוודא שזה הפעולה המבוקשת.

עמוד עריכה או הוספת פרויקט

בעמוד זה ניתן למלא פרטי פרויקט חדש או לעדכן פרטים חדשים - שינוי העובדים בפרויקט, הוספת תמונה לפרויקט ועוד.
סימון פרויקט לפעיל יגרום להופעתו בתפריט בחירת הפרויקטים, אחרת הוא לא יופיע.

עריכת פרויקט

→

שם פרויקט
1ע

IEODIMAG

פרויקט פעיל

עובדים

עובד ידני 1

ייתם פארן

עובד מכאני

מנהל אתר
ייתם פארן

תמונות רקע לפרויקט

מצלמה

גלריה

שמור

FAQ

ריכוז פעולות פונקציונליות נפוצות המתבצעות באפליקציה וכיצד לגשת אליהן בצורה הנוחה ביותר.

כיצד ניתן לדווח על מטרה או מוקש בחלקה ידנית?

1. מתחילים בתפריט אתרים וחלקות.
2. כותבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מתשובת חיפוש אחת, יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלקה נמצאת).
3. לוחצים על חלקה ידנית תחת החלקה שנמצאה.
4. כותבים את שם הסטריפ שבו נמצאה המטרה בלשונית החיפוש.
5. מעדכנים את מספר המטרות בסטריפ.

כיצד ניתן להוסיף ממצא בדוח מכאני בחלקה שבו אני נמצא?

1. מתחילים בתפריט אתרים וחלקות.
2. כותבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מתשובת חיפוש אחת, יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלקה נמצאת).
3. לוחצים על דוחות החלקה תחת החלקה שנמצאה.
4. בוחרים בסוג הדוח המבוקש (במקרה הנ"ל דוח מכאני)
5. ממלאים את שדה הממצאים בדוח.

מה השלבים לפתיחת פרויקט חדש באפליקציה?

פעולה זו יכולה להתבצע על ידי אדמין בלבד.

1. ניגשים לתפריט ההמבורגר (דרך התפריט הראשי, נמצא בפינה הימנית העליונה) ובוחרים בתפריט אדמין.
2. לוחצים על פרויקטים ואז על כפתור + להוספת פרויקט חדש.

3. ממלאים את כל הפרטים הרלוונטים. אם נדרש להוסיף עובדים חדשים לפרויקט שאינם קיימים עדיין במערכת, יש להוסיף אותם קודם.
4. לאחר שסיימנו למלא את הפרטים הרלוונטים, נוכל להוסיף את האתרים והחלקות הרצויות.
5. אם הפרויקט עדיין לא התחיל, ניתן להפוך אותו לפרויקט לא פעיל ולשנות בחזרה בעת תחילתו.

כיצד אוכל לשלוח לראש הקבוצה דוח מכאני?

1. מתחילים בתפריט אתרים וחלקות.
2. כותבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מתשובת חיפוש אחת, יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלקה נמצאת).
3. לוחצים על דוחות החלקה תחת החלקה שנמצאה.
4. בוחרים בסוג הדוח המבוקש (במקרה הנ"ל דוח מכאני)
5. לוחצים על תאריך הדוח המבוקש ובוחרים באופציה שתף.

חיפשתי דוח לפי תאריך אך לא מצאתי אותו: (מה יכולה להיות הסיבה?)

1. לא בחרנו בסוג הדוח הנכון, יש לחזור לתפריט הדוחות ולבחור בדוח המבוקש. במידה ומדובר בדוח יומי (דוח פינוי יומי או תיעוד תרגול חירום), הם ממוקמים תחת מידע יומי.
2. לא בחרנו בחלקה הנכונה.
3. לא בחרנו באתר הנכון
4. לא בחרנו בפרויקט הנכון

אתה מעוניין לדעת כמה סטריפים של חלקה מסוימת נמצאים בתהליך ביקורת?

1. מתחילים בתפריט אתרים וחלקות.
2. כותבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מתשובת חיפוש אחת, יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלקה נמצאת).
3. לוחצים על חלקה ידנית תחת החלקה שנמצאה.
4. בוחרים בכפתור העוגה שנמצא בראש הדף ולוחצים על "הפלח" של ביקורת.

אתה מעוניין לשבץ עובדים לסידור הנסיעה מחר אבל לא זוכר את שמות כל העובדים בפרויקט,

כיצד תעשה זאת?

לוחצים על תפריט עובדים, שם נוכל לראות את כל העובדים שלוקחים חלק בפרויקט.

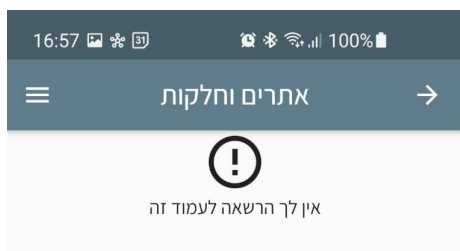
עובד שיתף תמונה של ממצא מהשטח ואתה מעוניין לצפות גם בתמונה, כיצד תעשה זאת?

1. מתחילים בתפריט מידע יומי
2. לוחצים על תמונות יומיות
3. בוחרים בתאריך אליו הועלתה התמונה וצופים בה.

ניווטתי באפליקציה באחד הפרויקטים ולפתע נזרקתי חזרה לתפריט הראשי. מה אני יכול לעשות?
התנהגות כזו באפליקציה יכולה לקרות משתי סיבות עיקריות:

1. הפרויקט שבו אתה נמצא הפך להיות לא פעיל - במצב כזה, כלל עובדי הפרויקט לא יכולים לערוך יותר את הפרויקט, ולכן המערכת החזירה אותך לתפריט הראשי. במידה ויש שינוי קריטי שעליך לעשות, יש לדבר עם אחראי האפליקציה בחברה / מנהל הפרויקט
2. מנהל הפרויקט החליט להוציא אותך מהפרויקט שבו ניווטת - במצב זה כאמצעי זהירות, האפליקציה מחזירה אותך לתפריט הראשי כדי למנוע ממך לעשות שינויים בפרויקט שאתה לא שייך אליו. אם מדובר בטעות, דבר עם אחראי האפליקציה בחברה / מנהל האתר.

ניווטתי באפליקציה באחד הפרויקטים ולפתע הופיעה לי ההודעה הבאה. מה אני יכול לעשות?



התנהגות כזו במערכת נובעת משינוי ההרשאה שלך באפליקציה להרשאה נמוכה יותר ממה שהדף שבו אתה נמצא בו דורש. במידה ומדובר בטעות, יש לדבר עם אחראי האפליקציה בחברה / מנהל האתר על מנת לשחזר את ההרשאות המקוריות שלך.