



IMAG
ISRAEL MINE
ACTION GROUP



מדריך למשתמש

2	מבוא
3	הוראות התקנה
4	עמודי האפליקציה
4	התחברות
5	בחר פרויקט
6	תפריט ראשי
6	תפריט "המברגר"
7	עובדים (נמצא בתפריט אדמין בלבד)
7	ערכות 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 תМОנות יומיות
13	תיקיות תמונות ספציפית
13	דוחות יומיים

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

מבוא

אפליקציה מובייל לחברת DOD העוסקת בפינוי מוקשים ונפלים. האפליקציה מאפשרת תיעוד מדויק ומדויק של הפרויקטים השונים וככל תהליך העבודה השוטפת כמו כן, המערכת תאפשר עדכון מיידי ושיתוף בין העובדים בשטח. כל זאת בצורה מקוונת ורעליה הרבה יותר מהמצב הנוכחי שכלל עבודה בנויות בלבד.

נושאים עיקריים שבהם המערכת שלנו תומכת:

- **פקת דוחות -** יצירה ועדכון דוחות לגבי המצב הקיימ בשטח, שיתוף הדוחות במספר פלטפורמות לבחירתם.
- **תיעוד העבודה בשטח והציגת הממצאים בצורה נוחה.**
- **ניהול עובדים ופרויקטים -** הוספה עובדים חדשים, עדכון פרטיים של עובד, יצירת פרויקט חדש והוספה עובדים אלו ועוד.

הוראות התקנה

Android

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

האפליקציה נייננת להתקנה כתעלפונים מסוג Android בלבד.

עמודי האפליקציה

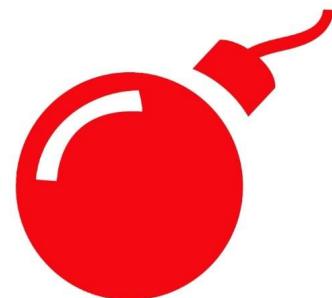
לפנינו תמונות והסביר של מבחן עמודים בתוך האפליקציה עם הסבר עבור כל תמונה. נציג כי האפליקציה מאופיינת בהרשאות לכל עובד וישנם עמודים שיופיעו בפני ערבים ספציפיים תפריט מידע יומי - מופיע לכל העובדים, אך אופציית העריכה אפשרות למנהל בלבד. שאר התפריטים מופיעים בפני מנהלים בלבד.

התחברות

התחברות למערכת מתבצעת על ידי הכנסת אימיל של משתמש רשום במערכת וסיסמה תקינה, אותה תקבלו לאחר מכן האפליקציה באתר. לאחר הכנסת שני שדות אלו ניתן ללחוץ על הכפתור "התחבר" ולהיכנס למערכת.

במידה ומשתמש שאינו רשום מנשה להצטרף, כניסה תיכשל ותופיע הודעה מתאימה.

- **שכחת סיסמא?** - במקרה זה יש ללחוץ על הכפתור המתאים ולהזין אימיל המשתמש על מנת לאפס את הסיסמה. במידה וכחובת המיל אכן רשומה במערכת, יש לה מיל אוטומטי ממנו ניתן יהיה לאפס את הסיסמה. לאחר מכן ניתן להשתמש בסיסמא החדשה על מנת להיכנס.



אימייל	<input type="text"/>
סיסמה	<input type="password"/>

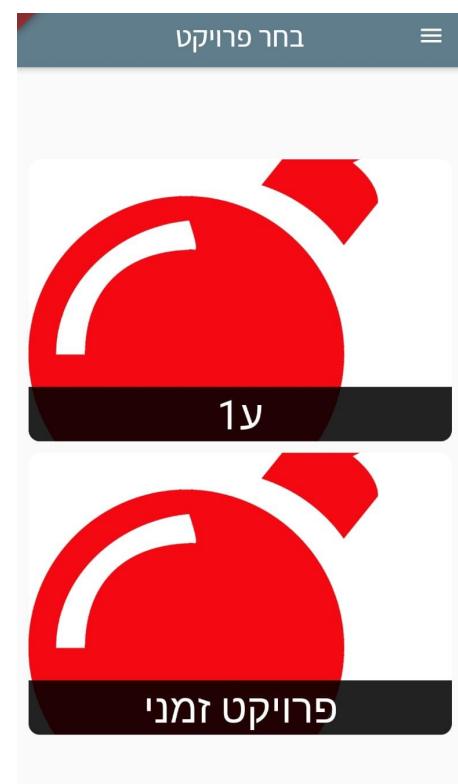
[שכחת סיסמא?](#)

התחבר

בחר פרויקט

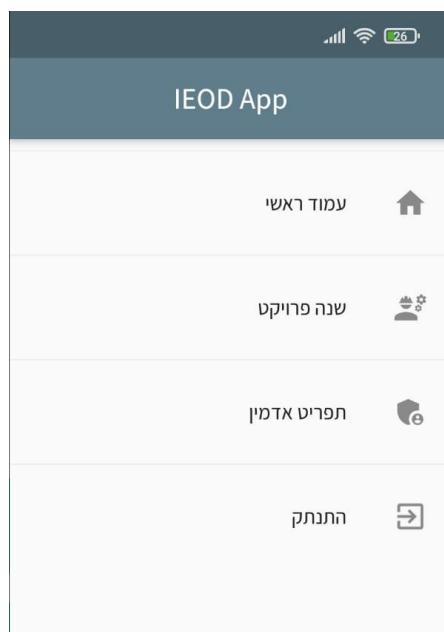
במידה ועובד מסוים שירק ליותר מפרויקט אחד, יש אפשרות המשמש לבחור בפרויקט מסוים ולצפות במידע עליו.

אם עורך לא שירק לפחות פרויקט, הוא יקבל הודעה מתאימה ועליו ליצור קשר עם מנהל האתר על מנת שיושיף אותו לפרויקט המבוקש.



תפריט ראשי

התפריט הראשי של האפליקציה כאשר בראשו מופיע של הפרויקט הנוכחי. תפריט נוסף, בצורת המבוגר, מסומן באדום ווורחוב 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 שלו ווורחוב בהמשך. לחיצה על האופציה الأخيرة תנווט לאפליקציית Collector במידה ומוקנת על גבי הטלפון, לאחר מכן הורדה בוחנות האפליקציות.



תפריט "המברגר"

תפריט המופיע בצד האפליקציה ומכיל את האופציות הבאות:

- עמוד ראשי - מעבר לתפריט הראשי.
- שנה פרויקט - במידה והעובד משתמש ליותר מפרויקט אחד, יש אפשרות לשנות את הצפיה בפרויקט אחד ולעבור לאחר.
- תפריט אדמין - יפורט בהמשך ומופיע אך ורק במשתמש בעל הרשות אדמין.
- הנתתק - התנטקות מהאפליקציה וחזרה לעמוד ההתחברות.

עורבים (נמצא בתפריט אדמין בלבד)

- הציגת כל העורבים המופיעים בפרויקט. קיימות מס' אוptionיות לחיצה על כל עורך:
- לחיצה על תמונה העובד ולצפות בתמונה בצורה מוגדלת.
 - לחיצה על איקון הטלפון - ניתן לבצע שיחת טלפון לעורך.
 - לחיצה על עיפרון וכונסה לעמוד עריכת משתמש (מפורט למטה).
 - חירוש עורכיים לפי שם.

עובד	וותם פארן	10-03-2021
מנהל	עדכן לאחרונה 26-05-2021	
עובד יוני 2	עדכן לאחרונה 10-03-2021	
עובד מכני	עדכן לאחרונה 10-03-2021	
עובד יוני 1	עדכן לאחרונה 10-03-2021	

עריכת משתמש

באפשרות האדמין לעורוך את הפרטים הבאים עבור כל משתמש, למשל שינוי הרשאות של עובד, עדכון מס' טלפון והוספת תמונה. בתחרית העמוד יש כפטור "מחיקה" המאפשר למחוק את העובד מהמערכת. בלחיצת כפטור המחיקה, יופיע דיאלוג אשר מודיע שאכן אתם מעוניינים למחוק את העובד. אם הפטור "ביטול" ילחץ, המשמש יחזיר לעמוד העריכה. במידה וכפטור ה"כן" ילחץ העובד ימחק מהמערכת. כל הדוחות שבהם הוא מופיע יישארו כפי שהם, אך לא יהיה ניתן לרשום אותו בדוחות עתידיים, או לצוות אותו לפרויקטים אחרים.

שם פרטי	עובד מכני
אימייל	mech123@dev.com
טלפון	0544447777
הרשאות	אדמין
סוג עובד	מכני
X	
מצלמה	גלאיה

במידה וכפטור ה "שמור" יילחץ, הפרטים החדשניים שהוכנסו ישמרו עבור המשתמש. במידה והפרטים שהוכנסו אינכם תקינים, המערכת תסמן לכך הפרטים אינם תקינים על מנת שהמשתמש יוכל לתקן אותם.

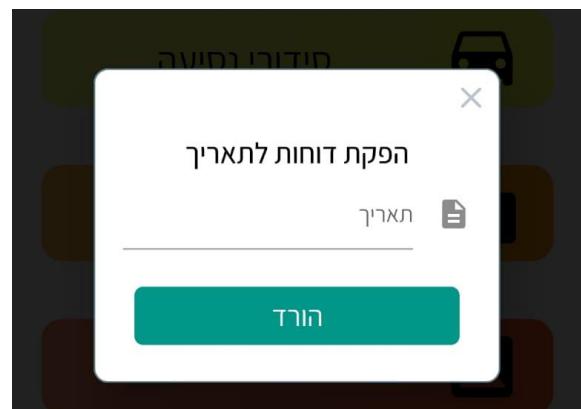
מידע יומי

תפריט המידע היומי מרכיב מ- 4 אופציות: סידורי נסיעה, סידורי עבודה, תМОנות יומיות ודוחות יומיים. לחיצה על אחת מבין האופציות תוביל לעמוד נוסף שעלייו יורחב בהמשך. בראשית העמוד (מסומן באדום) מופיע איקון הנקרא "הפקט דוחות לתאריך" וגם עלייו נרחב בהמשך.

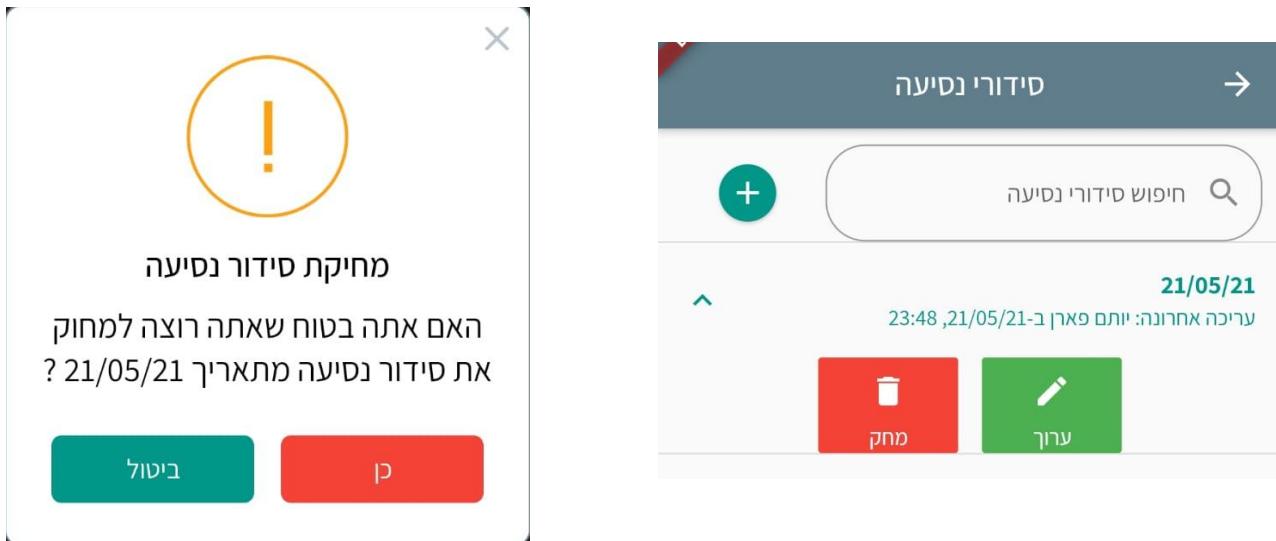


הפקט דוחות לתאריך

באמצעות לחיצה על האיקון המופיע בצד שמאל של תפריט המידע היומי, נוכל להפיק את כל הדוחות אשר נוצרו בתאריך מסוים לתיק קובץ ZIP שאוטו נוכל לשתק. במידה ולא קיימים דוחות בתאריך זה, תוצג הודעה מתאימה למשתמש.



עמוד סידורי נסיעה

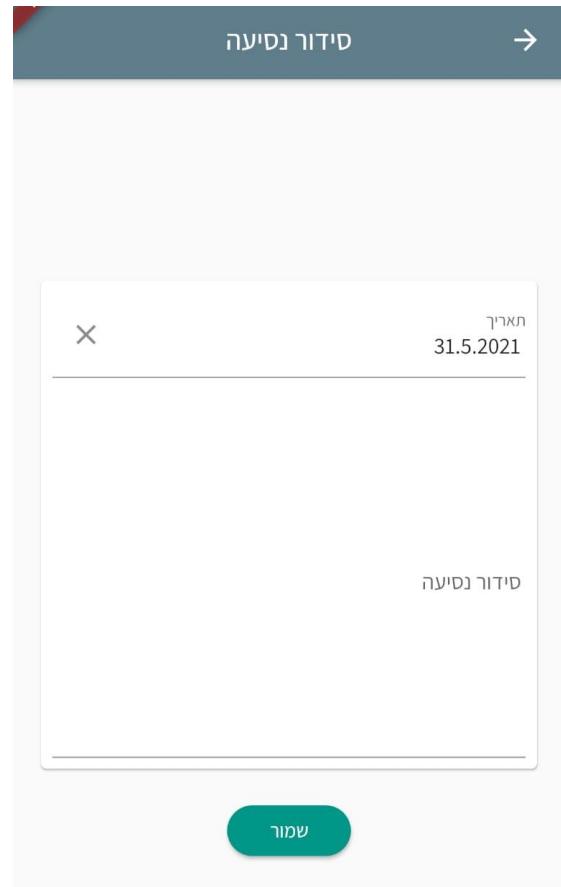


בעמוד זה קיימות האופציות הבאות:

- חיפוש - בעזרה לשונית החיפוש ניתן לחפש סידורי נסעה לפי תאריך.
 - הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף סידור נסעה חדש בתאריך שאינו קיים ברשימה.
- בלחיצה על תאריך של סידור נסעה מסוים, נספות האופציות הבאות:
- צפיה - אפשרות לכל משתמש. צפיה בפרטי סידור הנסעה.
 - עריכה אפשרית רק לראשי צוות\קבוצה ולאדמין. ניתן לעורך או למחוק סידור נסעה
 - קרים.
- מחיקה - בדומה להרשאות של עריכה, אך בצוירוף הודעה מתאימה ש קופצת בפני המשתמש ומודדתת שאכן הוא מუוניין למחוק, לאחר האישור הסידור ימחוק.

סידור נסיעה (יחיד)

צפירה בפרטי סידור הנסעה. במידה והמשתמש הרוא אדמין ניתן לעורך 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. סידור עבודה חדש בתאריך שאינו קיים יופיע ברשימה. בלחיצה על תאריך של סידור עבודה מסוים, נוספת באפשרות:
- **עריכה** - אפשרות רק לראשי צוות\කברוצה ולאדמין. ניתן לעורך או למחוק סידור עבודה קיים.

SIDORI UBODA	
+	חיפוש SIDORI UBODA
21/05/21	עריכה אחרונה: יותם פארן ב-20/05/21 11:42
מחק	ערוך
▼	20/03/21 עריכה אחרונה: יותם פארן ב-19/05/21 12:40
▼	19/03/21 עריכה אחרונה: יותם פארן ב-18/03/21 19:37



מחיקת סידור עבודה

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

ביטול

כן

- **מחיקה** - בדומה להרשאות של עירכה, אך לצורך הودעה מתאימה שקורצת בפני המשמש ומורודדת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר אישור הסידור ימחק.

- **ציפיה** - אפשרית לכל משתמש. צפיה בפרטי סידור העבודה.

סידור עבודה (יחיד)

ציפיה בפרטי סידור העבודה. במידה והמשמש הוא אדמין ניתן לעורוך את התאריך ואת פרטי הסידור.

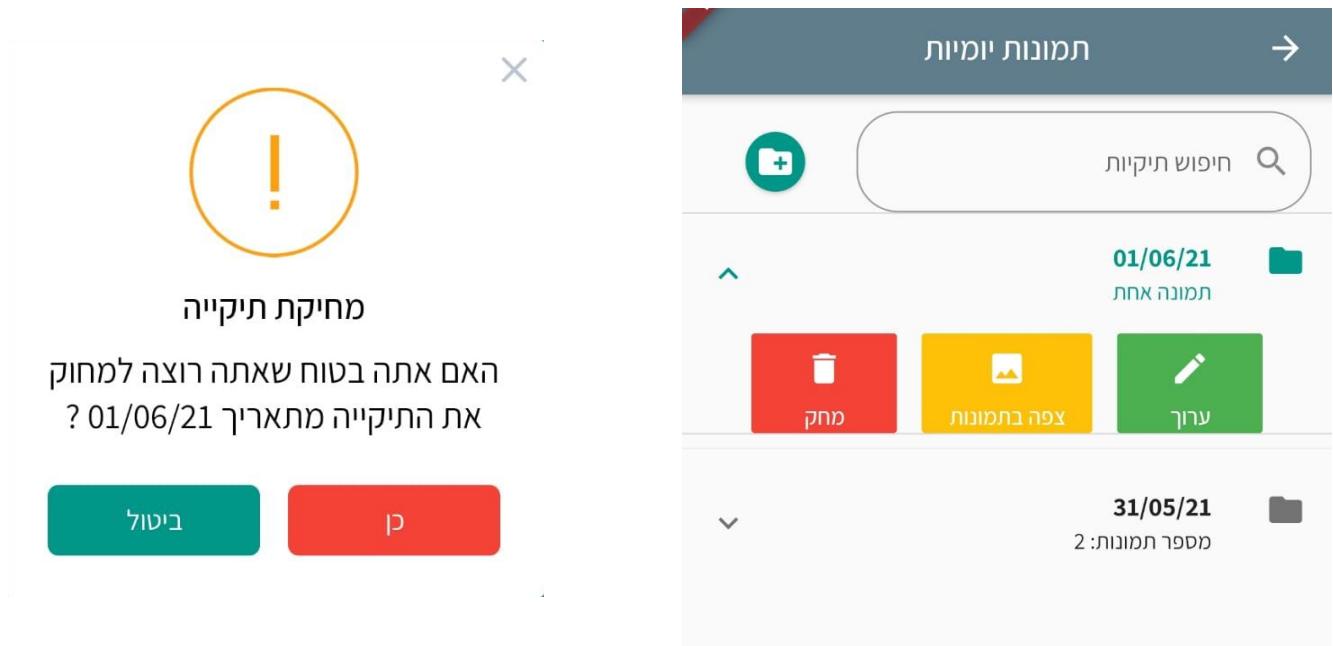
סידור עבודה →

×

תאריך 31.5.2021

סידור עבודה

שמור



בעמוד זה קיימות האופציות הבאות:

- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש תיקיות לפי תאריך.
- הוספה - בעזרת כפטור + ניתן להוסיף TICKIOT תמונות חדשות בתאריך שאינו קיים ברשימה.
- בלחיצה על תאריך של TICKIOT קיימת, נוספות האופציות הבאות:
 - עERICA - אפשרות רק לראשי צוות\קברוצה ולאדמין. ניתן לעורך או למחוק TICKIOT תמונות קיימות.
 - מחיקה - בדומה להרשאות של עERICA, אך בצירוף הודעה מתאימה שקורपצת בפני המשתמש ומודדת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר אישור TICKIOT תמחק.
 - צפה בתמונות - אפשרות לכל משתמש. צפייה בתמונות המופיעות בתICKIOT.

תיקוית תמונות ספציפיות

צפיה בתמונות של התקינה.

- כפטור עורך - ניזן לעורך את שמות התמונות.

כתב מחק - מחיקת תמונה ספציפית. כאשר מנסים למחוק תמונה, תופיע הودעה מתאימה

שambilket אישור נוסף נוסף של המשתמש שמעוניין למחוק. לאחר אישור המחקה, אף משתמש

בכל המערכת לא יוכל לצפות יותר בתמונה.



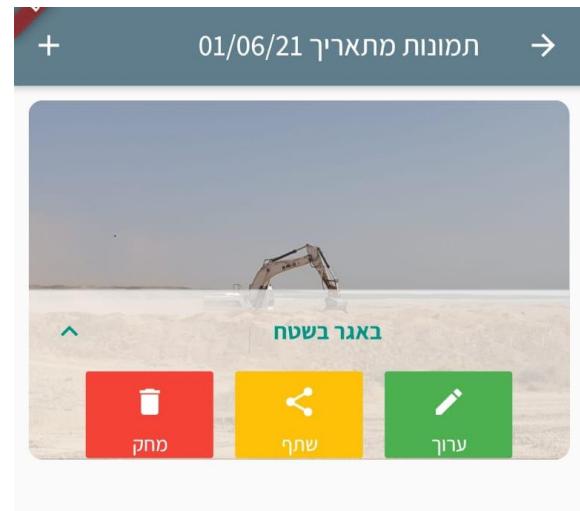
X

מחיקת תמונה

אם אתה בטוח שאתה רוצה למחוק
את התמונה "אגר בשטח" ?

ביטול

כן



דוחות יומיים

→

דוחות יומיים

תפריט הדוחות היומיים באפליקציה - דוח פינרי יומי ותייעוד
תרגול חירום. כל כפטור מוביל לעמוד נפרד לכל סוג דוח. פירוט
על דוח ספציפיים מופיע בהמשך תחת דוחות החלה.

דוח פינרי יומי



תיעוד תרגול חירום



תפריט אתרים וחלקות

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a large orange circle with a white exclamation mark contains the text 'מחיקת אתר' (Delete Site). Below it is a message: 'מחיקת האתר תמחוק גם את כל החלקות אותו הוא מכיל. האם אתה בטוח שאתה רוצה למחוק את האתר 'בדיקה'?'. At the bottom are two buttons: a teal 'ביטול' (Cancel) button and a red 'כן' (Yes) button.

The main part of the screen displays a 'Sites and Categories' section. At the top is a search bar with the placeholder 'חפש חלקות' and a magnifying glass icon. To its right is a green circular button with a '+' sign. Below the search bar is a list item labeled 'בדיקות' with a blue circular button containing a '+' sign next to it. This item is circled in blue. To the right of 'בדיקות' is another green circular button with a pen icon, circled in red.

Below this list item is a section titled 'בדיקות' with the subtitle 'עדכן לאחרונה ב-18-03-2021'. It contains two buttons: a teal one labeled 'דוחות החקלה' with a document icon, and a yellow one labeled 'חלוקת ידנית' with a person icon. Both buttons have green circular edit icons to their right.

Further down, there are sections for 'דוחות' (Reports) and 'דרכמי' (Reported), each with a green circular edit icon. Below these is a section for 'צפוני' (Pending), also with a green circular edit icon.

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

- **חיפוש** - חיפוש לפי שם החלוקת בכל האתרים בפרויקט.

- הוספה אתר חדש ע"י לחץ + בראש העמוד. יש להכנס שם אתר שאינו קיים בפרויקט.
- לאחר ההוספה נוכל לצפות שהאתר יופיע ברשימה.
- עריכה - ניתן לשנות שם של אתר על ידי לחיצה על העיפרון מסומן באדום.
- מחיקה - מתבצעת על ידי לחץ העיפרון מסומן באדום. מוצגת הودעה בפני המשמש (ראה תמונה לעיל) אם הוא בטוח בפעולת, מחיקה שכזו תוביל למחיקת כל החלקות שקיימות תחת האתר ודוחות החלקות.
- הוספה חלקה חדשה לאתר על ידי לחיצה על כפתור + (מסומן בכחול)
- עריכה ומחיקה של חלקה (מסומן בירוק, יופיע בהמשך)

עמוד הוסף / עריכה של חלקה

עריכת חלקה →

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

מחיקה - מוצגת הודעה בפני המשמש, אם הוא בטוח בפעולת, מחיקה שכזו תוביל למחיקת כל הSTRUיפים שקיימים תחת החלקה ודוחות החלקה.

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



מחיקת חלקה

אם אתה בטוח שאתה רוצה למחוק
את החלקה '201'

ביטול

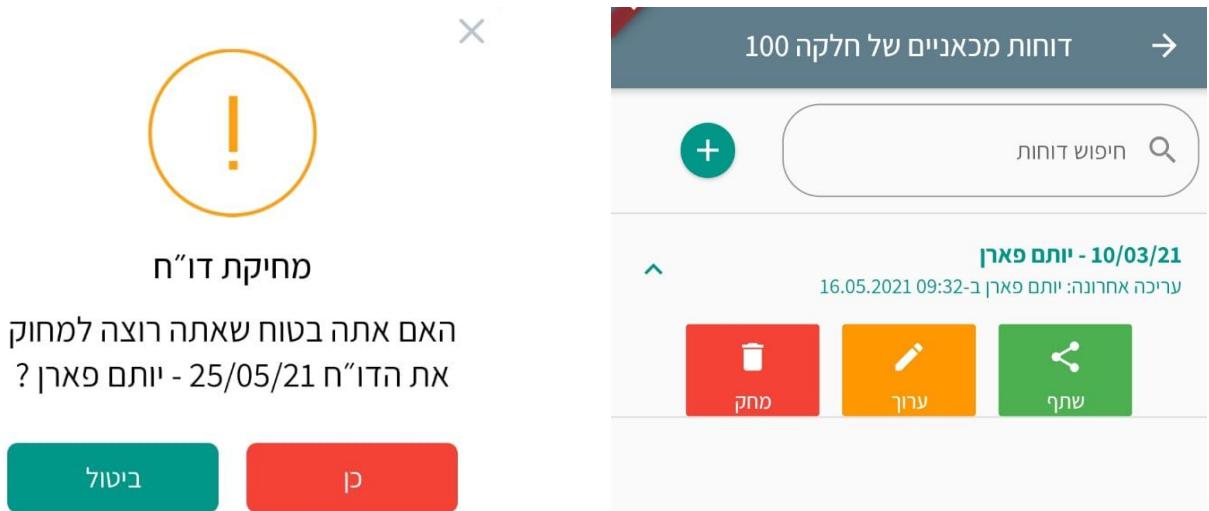
כן

עמוד דוחות החלקה

לכל חילקה קיימים מספר דוחות: דוח מכני, דוח מכני כללי, דוח בקרה מכני, דוח בקרת איזות ידני, דוח זיכוי בונקרים ודווח מטרות عمוק. לחיצה על כל כפתור מובילה לעמוד של דוח ספציפי.



עמוד של דוח מסרוי



בעמוד זה מופיעים כל הדוחות מסווג X כך של כל דוח מצוין באיזה תאריך נוצר הדוח, ע"י מי נוצר הדוח, מתי הבצעה העריכה האחורונה וע"י מי. קירנות האופציונות הבאות:

- חיפוש - בעזרת לשונית החיפוש ניתן לחפש דוחות לפי תאריך.
- הוספה - בעזרת כפתור + ניתן להוסיף דוח חדש.
- בליצזה על תאריך של דוח קיים, נווסףות האופציונות הבאות:
- עריכת פרטי דוח קרים
- מחיקה - ביצירוף הודעה מתאימה ש קופצת בפני המשתמש ומורודאת שאכן הוא מעוניין למחוק, לאחר האישור הדוח ימחוק.
- שיתוף - ניתן לשתף קובץ מסווג PDF של הדוח.

דרגמאות שונות של דוחות

עריכת דוח

דו"ח מכני

שם חילקה
100

תאריך הדוח

כליים

משימות

הפסיקות

- +

שעת הפסקה המשך סיבה
1

שעת סיום העבודה

תקלות

עריכת דוח

זכוי בונקרים

שם חילקה
100

- +

תאריך צוות ידני 1

תאריך צוות ידני 2

חתימה תאריך מנהל קבוצה

חתימה תאריך מנהל אתר

שמור

עמוד חלקה ידנית

ניתן לצפות בסטרופים של כל החלקה. ה斯特רופים מסודרים

לפי הסטטוס שלהם, כפי שניתן לראות בתמונה. פועלות

נוספות שניתן לבצע בעמוד:

- לחיצה על סטטוס כלשהו תציג את כל ה斯特רופים שנמצאים באותו סטטוס.
- הוספת סטרופים על ידי לחיצה על כפטור +. יש אפשרות להוסיף אחד או יותר.
- חיפוש סטרופים בלשונית החיפוש לפי שם ה斯特וף.
- לחיצה על כפטור הפקת דוח פינרי ידני לחלקה (הכפטור השמאלי המופיע בראש העמוד, מסומן באדום)
- לחיצה על כפטור העוגה (מסומן בסגול) מוביל

לਪתיחת דיאגרמת עוגה המציגה בצורה אינפורטטיבית את

A screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a header bar with a back arrow, the text 'כל ה斯特רופים של חלקה 001', and a search icon. Below the header is a green button with a '+' sign. To its right is a search bar with the placeholder 'חפש סטרופים'. The main content area contains a list of sections, each with a small icon, a number, and a title. The sections are: 1. טרם התחיל, 2. בפעולה ראשונה, 3. אחרי ראשונה, 4. בפעולה שנייה, 5. אחרי שנייה, 6. בתהליך ביקורת, and 7. גמורים. The first two sections have red circles around their icons, and the second one has a purple circle around its icon.

1	טרם התחיל
2	בפעולה ראשונה
3	אחרי ראשונה
4	בפעולה שנייה
5	אחרי שנייה
6	בתהליכי ביקורת
7	גמורים ✓

מצב ה斯特רופים בחולקה.

הציגת סטריפ מסויים

לכל הסטריפים של חלקה 100 →

חיפוש סטריפים

טרם התחיל

בפעולה ראשונה

אחרי ראשונה

סטריפים

1 עדכן לآخرונה ב-29-05-2021

2 עדכן לآخرונה ב-01-03-2021

15 עדכן לآخرונה ב-22-05-2021

בפעולה שנייה

3 עובד בפעולה ראשונה
עובד רגיל 1

גמור

עובד בפעולה שנייה
מנהל

גמור

עובד בביבורת

גמור

מספר משלוחת

0

מספרות עמוק

0

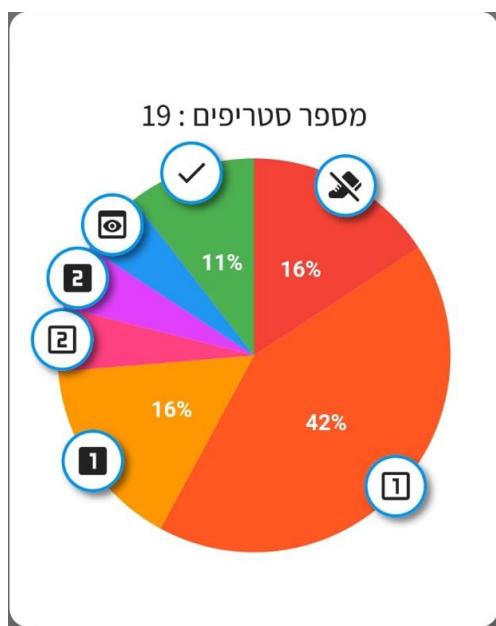
מחק שמור

בלחיצה על סטריפ מסויים, נוכל לראות את כל הסטריפים באותו מצב.

בלחיצה על סטריפ - יפתח העמוד שמשמאלו ובו ניתן לעורק את פרטי הסטריפ.

דיאגרמת עוגה של סטריפים

ניתן לראות את מצב הסטריפים בחלוקת באחוזים.



תפריט אדמין

תפריט נוסף שהאדמין יוכל לגשת אליו דרך תפריט המבורגר.

- **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 יוכל לצפות בפרויקטים הקיימים ולבצע פעולות נוספות שנרחיב בהמשך.

תפריט אדמין



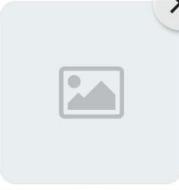
עובדים



פרויקטים



הוסף משתמש חדש →

שם מלא	
טלפון	
אייפון	
סיסמה	
הרשאות	<input checked="" type="radio"/> אדמין <input type="radio"/> מנהל <input type="radio"/> גרייל
סוג עובד	<input type="radio"/> מכני <input checked="" type="radio"/> דני
 <input data-bbox="220 1256 350 1298" type="button" value="מצלמה"/> <input data-bbox="367 1256 497 1298" type="button" value="갤ריה"/>	
<input data-bbox="285 1393 448 1436" type="button" value="הוסף עובד חדש"/>	

עמוד הוסף עורך חדש

ניתן להוסיף עובדים דרך תפריט אדמין בלבד. האדמין עצמו אחראי למלא מיריל וסיסמא עבור המשתמש החדש. שימושו לב שכךאי לרשום מייל תקני על מנת שהעובד יוכל להחליף את הסיסמה שניתנה לו.

האדמין קובע את הרשות העובד, סוג העובד ו一百多ון ניתן להוסיף לו תמונה.

לאחר הוספה העובד, יהיה ניתן להוסיף אותו כעובד לפROYיקט (ולא פרו).

עמוד פרויקטים

פרויקט זמני	ערוך
30/05/21	ערוך
18/03/21	ערוך

מחיקת פרויקט

האם אתה בטוח שאתה רוצה למחוק את הפרויקט פרויקט זמני ?
לצורך כך רשם את שם הפרויקט 'פרויקט זמני' על מנת למחוק את הפרויקט לצמיתות.

שם פרויקט !

ביטול

כן

בעמוד זה מופיעים כל הפרויקטים ועל כל פרויקט

מצורין מתי התבכעה העריכה האחורונה. קיימות האפשרויות 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 לפרוייקט (אתרים, חלקות ועוד). ידרש בפניהם להשתמש להקליד את שם הפרויקט ולודוד שזה הפעולה המבוקשת.

עמוד עריכה או הוספת פרויקט

בעמוד זה ניתן למלא פרטי פרויקט חדש או לעדכן פרטיים חדשים - שינויי העורבים בפרויקט, הוספה תמונה לפרויקט ועוד. סימון פרויקט לפעיל יגרום להופעתו בתפריט בחירות הפרויקטים, לאחר מכן הוא לא יופיע.

עריכת פרויקט

שם פרויקט
על

IEOD IMAG

פרויקט פעיל

עובדים

יותם פארן עובד ידני 1

עובד מכני

יותם פארן מנהל אחר

תמונה רקע לפרויקט

מצלמה גליה

שמור

The screenshot shows a user interface for editing a project. At the top is a header bar with the title 'עריכת פרויקט' and a right-pointing arrow. Below it is a text input field for 'שם פרויקט' containing the letters 'על'. Underneath are two buttons: 'IEOD' (green) and 'IMAG' (grey). A toggle switch below is set to 'פעיל' (Active). A section for 'עובדים' (Employees) lists 'יותם פארן' and 'עובד ידני 1' (Employee 1), each with a delete icon. Another section for 'עובד מכני' (Mechanic Employee) lists 'עובד מכני' with a delete icon. A dropdown menu for 'מנהל אחר' (Other Manager) has 'יותם פארן' selected. Below these is a placeholder 'תמונה רקע לפרויקט' (Background image for project) with a camera icon and a delete button. At the bottom are two buttons: 'מצלמה' (Camera) and 'גליה' (Gallery), followed by a large green 'שמור' (Save) button.

FAQ

רכיב זה פועלות פונקציונליות נפוצות המבוצעות באפליקציה וכי怎 לאפשר אליהן בצורה הנוחה ביותר.

כיצד ניתן לדוח על מטרה או מוקש בחלוקת ידנית?

1. מתחילהם בתפריט Ấtriumochlkoft.
2. כתבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מרשימת חיפוש אחת, יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלוקת נמצאת).
3. לוחצים על חלוקת ידנית תחת החלוקת שנמצאה.
4. כתבים את שם הסטריפ שבו נמצאה המטרה בלשונית החיפוש.
5. מעדכנים את מספר המטריות בסטריפ.

כיצד ניתן להוסיף ממין לדוח מכני בחלוקת שבו אני נמצא?

1. מתחילהם בתפריט Ấtriumochlkoft.
2. כתבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מרשימת חיפוש אחת, יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלוקת נמצאת).
3. לוחצים על דוחות החלוקת תחת החלוקת שנמצאה.
4. בוחרים בסוג הדוח המבוקש (במקרה הנ"ל דוח מכני)
5. מלאים את שדה הממצאים בדוח.

מה השלבים לפתיחת פרויקט חדש באפליקציה?

- פעולה זו יכולה להתבצע על ידי אדמין בלבד.
1. ניגשים לתפריט המבראך (דרך התפריט הראשי, נמצא בפינה הימנית העליונה) ובוחרים בתפריט אדמין.
 2. לוחצים על פרויקטים ואז על כפטור + להוספת פרויקט חדש.

3. ממלאים את כל הפרטים הרלוונטיים. אם נדרש להוסיף עובדים חדשים לפרויקט שאינם קיימים עדין במערכת, יש להוסיף אותם קודם.
4. לאחר שסיימנו למלא את הפרטים הרלוונטיים, נוכל להוסיף את האטרים והחלקות הרצויה.
5. אם הפרויקט עדין לא התחיל, ניתן להפוך אותו לפרויקט לא פעיל ולשנות בחזרה בעט תחילתו.

כיצד אוכל לשולח לראש הקבוצה דוח מכני?

1. מתחילה בתפריט אטרים וחלקות.
2. כותבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מתשובה חיפוש אחד), יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלקה נמצאת.
3. לוחצים על דוחות החלוקת תחת החלקה שנמצאה.
4. בווחרים בסוג הדוח המבוקש (במקרה הנ"ל דוח מכני)
5. לוחצים על תאריך הדוח המבוקש ובוחרים באופציה שtyp.

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

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

אתה מעוניין לדעת כמה סטרופים של חילקה מסוימות נמצאים בתהיליך ביקורת?

1. מתחילה בתפריט אטרים וחלקות.
2. כותבים את שם החלקה בלשונית החיפוש (במידה ויש יותר מתשובה חיפוש אחד), יש לוודא שבוחרים באתר הנכון שבו החלקה נמצאת.
3. לוחצים על חלוקת ידנית תחת החלקה שנמצאה.
4. בווחרים בכפתור העוגה שנמצא בראש הדף ולוחצים על "הפלח" של ביקורת.

אתה מעוניין לשבע עובדים לסייע הנסעה מחר אבל לא זכר את שמות כל העובדים בפרויקט,

כיצד תעשה זאת?

ЛОЧЦИМ על תפריט עובדית, שם נוכן לראות את כל העובדים שלוקחים חלק בפרויקט.

עובד שיתף תמונה של ממצא מהשיח ואותה מעוניין לצפות גם בתמונה, כיצד תעשה זאת?

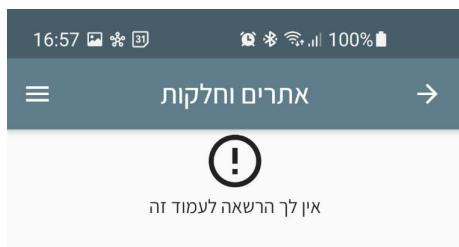
1. מתחילה בתפריט מידע יומי
2. לוחצים על תמונות יומיות
3. בוחרים בתאריך אליו הרעלפה התמונה וצופים בה.

ניוטטי באפליקציה באחד הפרויקטים ולפתע נזקתי חזקה לתפריט הראשי. מה אני יכול לעשות?

התנהגות כזו באפליקציה יכולה לקרות משתי סיבות עיקריות:

1. הפרויקט שבו אתה נמצא הפך להיות לא פעיל - במצב זה, כלל עובדי הפרויקט לא יכולים לעורוך יותר את הפרויקט, ורק המערכת החזירה אותו לתפריט הראשי. במידה ויש שינוי קרייטרי שליך לעשות, יש לדבר עם אחראי האפליקציה בחברה / ניהול הפרויקט
2. מנהל הפרויקט החליט להוציא אותך מהפרויקט שבו ניוטט - במצב זה באמצעות שינוי זה האפליקציה מחזירה אותו לתפריט הראשי כדי למנוע מכך לעשות שינויים בפרויקט שאתה לא שייך אליו. אם מדובר בעיות, דבר עם אחראי האפליקציה בחברה / ניהול האתר.

ניוטטי באפליקציה באחד הפרויקטים ולפתע הופיעה לי הודעה הבאה. מה אני יכול לעשות?



התנהגות כזו במערכת נובעת משינוי הרשאה שלך באפליקציה להרשה נמוכה יותר ממה שהדף שבו אתה נמצא בו דרוש. במידה ומדובר בעיות, יש לדבר עם אחראי האפליקציה בחברה / ניהול האתר על מנת לשחזר את הרשותות המקוריות שלך.