



اكتب تقريرك بكل سهولة

مع

iReport AI

DESIGN BY

iClaude

فكرة وإشراف

مشارف خالد

الإصدار 1.50.11 " سبتمبر 2026 "

المحتويات

أساسيات التقرير

6	إدارة المواقع 	2	5	تقرير جديد 	1
8	التقرير الفني 	4	7	الطباعة وبدل الموقع 	3

الأعمال الهندسية

11	التقارير التلقائية 	6	10	التقرير الهندسي 	5
----	--	---	----	---	---

التكييف

13	تقرير التكييف 	7
----	---	---

آلات التصوير

15	تقرير آلات التصوير 	8
----	--	---

الإطفاء

17	تقرير الإطفاء 	9
----	---	---

الزراعة

19	تقرير الزراعة 	10
----	---	----

النظافة

21	تقرير النظافة 	11
----	---	----

التقرير العام

23	التقرير العام 	12
----	---	----

المحتويات (تمة)

الخدمات الفندقية 🏠

25 تفتيش الخدمات الفندقية 🏠 13

الإنشاءات الكهربائية ⚡

27 الإنشاءات الكهربائية ⚡ 14

التصوير ومتابعة إنجازك 📷

30 التصوير الميداني 📷 16

29 تعديل الصور 🖋️ 15

32 مؤشر الإنجاز 📊 18

31 ألبومات الصور الميدانية 📁 17

34 اختصارات الإنشاء 🖋️ 20

33 رزنامتك ورصيد إجازاتك 📅 19

35 أدوات الشاشة الرئيسية 🧩 21

إعدادات البرنامج ⚙️

38 الثيمات والخطوط 🎨 23

37 النسخ الاحتياطية 💾 22

40 التذكيرات 🕒 25

39 بياناتي وتوقيعي 👤 24

42 اقتراحاتك 💡 27

41 قفل التطبيق 🔒 26

الخصوصية والأمان 🛡️

45 ما الذي يفرج من جهازك 📦 29

44 خصوصيتك في سطور 🛡️ 28

47 الحساب الأونلاين ☁️ 31

46 ما يبقى على جهازك 📱 30

49 الأمان وحقوقك ⚖️ 33

48 الذكاء والموقع والطرف الثالث 🤖 32



أساسيات التقرير

تقرير جديد 

إدارة المواقع 

الطباعة وبدل الموقع 

التقرير الفني 



- ١ اضغط "تقرير جديد" — الدائرة في منتصف الشريط السفلي على الهاتف، أو + إنشاء تقرير جديد في الرئيسية على الحاسوب — يفتح نموذج تخصصك مباشرة.
- ٢ اختر نوع التقرير والأعمال بنفسك — لا شيء يُحدد عنك في الهندسية و"عام". أما التكييف وآلات التصوير والإطفاء والزراعة والنظافة فعملها يتثبت باسم تخصصها تلقائياً (وتبدله لتقرير فني متى شئت). والتاريخ والوقت جاهزان تلقائياً.
- ٣ اكتب الموقع — وإن سبق أن زرته تُعبأ المحافظة والمنطقة تلقائياً ✎
- ٤ أرفق صور الكشف واضغط تحليل الصور تلقائياً — يظهر لك صندوق 🗨️ جاري تحليل الصور حتى ينتهي ويضيف التعليقات على الصور. ولكتابة المعاينة استخدم الإملاء الصوتي أو اكتبها وحسنها بزر ✎ حسن صياغتي. أو اكتب ملاحظاتك بسرعة واضغط 🗨️ لخص واقترح توصية — ينظم صياغتك ويقترح التوصية — وبزر واحد تعتمدها بدل نص الملاحظات.
- ٥ اضغط حفظ التقرير — وستجده في سجل التقارير جاهزاً للطباعة.

✎ الشكل الجديد لإنشاء التقرير — تجربته متى شئت: فوق النموذج شريحة بشارة "جديد" تنقلك لشكل من شاشة واحدة: كل بيانات التقرير أسطر منطوية — الأسود محدد والأحمر "لم يُحدد" ينتظرك. اضغط أي سطر يفتح حقله في مكانه، واضغط سطر آخر يطوي سابقه ويفتح، ورأس البطاقة أو الأسطر نفسه يطويها. شريط التقدم أعلى الشاشة يعرف الباقي — وضغطته تنقلك لأول ناقص إلزامي، وزر 🗨️ حفظ التقرير أسفل الشاشة يخضر عند اكتمال الإلزامي. وإن تركت تقريراً بلا حفظ وعدت: تستقبل نافذة "لديك تقرير لم تكمله" — تتابع من حيث توقفت أو تحذف المسودة. وزر 🗨️ الرجوع إلى الشكل المعتاد يعيدك متى شئت. (الخدمات الفندقية على الشكل المعتاد دائماً بنموذجها المفصل.)

🔍 الشكل الجديد لإنشاء التقرير (وهو الافتراضي): النموذج يمشي معك خطوة خطوة بمدار كرات أعلى الشاشة، وعداد اكتمال يقودك إلى الناقص، وجيبات بأخر مواقعك تعبئ الموقع بضغطة، ومراجعة شاملة قبل الحفظ. وزر 🗨️ الرجوع إلى الشكل المعتاد يعيد الشكل السابق متى شئت — وصور هذا الدليل بالشكل المعتاد، والخطوات نفسها في النمطين.

💡 لتوفير الوقت: عند فتح النموذج يقترح عليك النظام متابعة زيارتك السابقة أو ⚡ كرر آخر تقرير — ضغطة واحدة تعبئ البيانات كلها. وصفحة الإنشاء مقسمة إلى أقسام أعلى الصفحة: 🗨️ جديد و ⚡ التلقائية و 🗨️ ملاحظات و 🗨️ الإعدادات. احفظ ملاحظاتك المتكررة من قسم 🗨️ ملاحظات — تظهر أزرارها فوق حقل الملاحظات لتدرجها بضغطة.

NEW أدوات ذكية في النموذج: زر 🗨️ إملاء صوتي فوق الملاحظات يكتب ما تقوله (في المتصفح)، وزر 🗨️ ارسم مخطط الموقع يفتح ورقة ترسم فيها مخطط الموقع وتؤشر مواضع الأعطال، ويدخل الرسم بالتقرير كصورة.

✎ تعديل صور التقرير: اضغط أي صورة مرفقة ثم 🗨️ القلم ليفتح المحرر: قلم ودائرة وسهم لتأشير العطل، و 🔍 عدسة تكبير تفصيلية صغيرة، و 🗨️ تمويه يخفي ما لا يجب أن يظهر. و 🗨️ تدوير يعدل اتجاه الصورة ربع دورة بكل ضغطة. الصور المقلوبة تعُدل تلقائياً عند الإرفاق، والتدوير للحالات التي تحتاج تعديلاً يدوياً.

✎ تظليل الكلمات المهمة: أسفل حقل الملاحظات زر 🗨️ تظليل يفتح شاشة تمرر فيها إصبعك على الكلمات فتلونها أصفر أو برتقالي أو أخضر — والألوان تظهر في التقرير المطبوع وملف PDF دون أي تغيير في نص ملاحظاتك. وملاحظة: اسم الموقع لا يتجاوز 60 حرفاً حتى لا يتداخل مع عمود التاريخ عند طباعة بدل الموقع.



لماذا تهتمك؟ قائمة مواقعك تظهر لك في كل مكان تكتب فيه موقعاً: نموذج التقرير، وتعديله، والتصوير الميداني، والتقارير التلقائية. وكل موقع تحفظ معه محافظته ومنطقته مرة واحدة — فتُكتب تلقائياً في كل تقرير بعدها.

- ١ افتحها: إنشاء تقرير ← الإعدادات ← إدارة المواقع. أو من صفحة التقارير التلقائية بزر + إضافة موقع.
- ٢ أضف موقعاً: في قسم 📌 قائمة المواقع اكتب اسم الموقع في الحقل واضغط إضافة. الاسم حتى ٦٠ حرفاً، والمكرر لا يُضاف مرتين.
- ٣ رابط الخريطة (اختياري): بجانب كل موقع زر تعديل لتلصق فيه رابط خرائط قوقل — ضغطة واحدة بعدها تفتح لك الطريق للموقع. الحقل لروابط الخرائط وحدها، وأي نص آخر فيه لا ينفك.
- ٤ المحافظة والمنطقة: أول مرة تحفظ تقريراً لموقع، يتذكر النظام محافظته ومنطقته. وفي المرات القادمة تختار الموقع فتُعبأ الخانتان تلقائياً — ويمكنك تغييرهما حينها، والتغيير يصبح هو المحفوظ للمرة القادمة.
- ٥ اختيار الموقع أثناء الكتابة: في حقل الموقع اضغط السهم أو ابدأ الكتابة — تظهر قائمة بكل مواقعك تحت الحقل، تختار المحافظة والمنطقة لكل موقع — وعلى الهاتف تفتح ورقة كاملة ببحث تعرض مواقعك كلها. اكتب جزءاً من الاسم لتصفية القائمة، أو اكتب اسماً جديداً كلياً ويحفظ مع التقرير.
- ٦ نسخة من قائمتك: حفظ نسخة JSON ينزل ملف قائمتك كاملة — احفظه قبل أي تغيير كبير، ويصلح لنقل القائمة لجهاز ثانٍ.
- ٧ استيراد قائمة: استيراد JSON واختار الملف. إن كان فيه أسماء موجودة لديك أصلاً يسألك: 🔄 حدث الموجود وأضف الجديد بدلاً المحافظة والمنطقة والرابط من الملف، أو + أضف الجديد فقط يترك القديم كما هو.
- ٨ حدّد موقعي والتقاط الإحداثيات: في نموذج التقرير زر 📍 حدّد موقعي يقترح عليك أقرب موقع محفوظ ويملاً المحافظة والمنطقة. ولكي يُعرف الموقع، التقط إحداثياته مرة واحدة وأنت واقف فيه: تعديل ← التقط إحداثيات الموقع ← حفظ. ويكفي بدلها رابط خريطة فيه إحداثيات، وتظهر 📍 بجانب كل موقع قابل للتحديد.

⚠️ التحديث لا يمحو شيئاً: الخانة الفارغة في الملف لا تسمح ما هو محفوظ عندك، والأسماء لا تتغير أبداً — لإعادة الاستيراد آمنة ويمكنك تكرارها متى شئت.

📄 قائمة المواقع تُحفظ مع النسخة الاحتياطية الكاملة وتعود معها على الجهاز الجديد. ونسخة JSON تبقى مفيدة لنقل القائمة وحدها دون بقية بياناتك، أو لحفظها قبل تغيير كبير.

📝 وحدّ كتابة الأسماء: "الجهراء" و"الجهرا" يُحفظان موقعين منفصلين ويتفرّق عليهما إحصاؤك. البحث في القائمة يتساهل مع الهمزات، أما الحفظ فيأخذ ما تكتبه حرفياً.

✂️ حذف جميع المواقع: يمسح القائمة كلها ولا تراجع فيه — تقاريرك المحفوظة لا تتأثر، لكن احفظ نسخة JSON قبله دائماً.





- ١ افتح السجل من القائمة.
- ٢ علم ✓ على التقارير المطلوبة (أو تحديد المعروض لاختيارها كلها مرة واحدة) — فيظهر شريط الطباعة العائم أسفل الشاشة بعدد ما حدّدت.
- ٣ اضغط طباعة التقارير + بدل الموقع — يصدر ملف PDF واحد يضم تقاريرك وفي آخره صفحة التقرير الشهري الرسمية جاهزة للتوقيع.

أعلى السجل شريط لاصق يبقى أمامك مهما نزلت: شرائح المدة (هذا الشهر / الشهر الماضي / كل السجلات) وحقل البحث — وكل تقرير بطاقة واضحة برقمه وحالة إرساله وموقعه.

لتقرير واحد فقط: زر "إرسال تقرير" على بطاقة التقرير يعرض لك معاينة الصفحة الأولى — تتأكد أنه التقرير الصحيح — ثم خيارين: عرض وطباعة أو مشاركة عبر واتساب وغيره. والمشاركة تعلّم التقرير بشاردة "أرسل" بتاريخ الإرسال.

إرسال الكشف وحده: افتح التقرير الشهري — أعلاه لوحة الشهر الحية: أسهم < > تقلّب الشهور بضغطه (وزر تغيير للاختيار المباشر)، وعدّاد زيارتك مقابل هدف تخصصك يخضر عند اكتماله. علم زيارات الكشف (أو تحديد الكل) فيظهر شريط إرسال بدل الموقع أسفل الشاشة، ثم اختر عرض وطباعة أو مشاركة.

بوابة الجودة: قبل عرض أو مشاركة أي تقرير يفحص النظام نواقصه (صور الموقع، توقيعك، الحقول الأساسية) ويعرضها لك بنقاط واضحة — أكمل النواقص يفتح التعديل مباشرة، أو تابع رغم ذلك بقرارك.

الطباعة المجمعة تخرج بالتقارير فقط بلا صفحات زائدة — جاهزة للتسليم مع الكشف مباشرة.

أرشيف بدل الموقع: كل طباعة لبدل الموقع من صفحة التقرير الشهري تحفظ نسخة مجمّدة يعاد طبعها بنفس التصميم متى شئت. افتح التقرير الشهري من القائمة ثم قسم الأرشيف — لم تعد له صفحة مستقلة.

لإرسال عدة تقارير كملفات منفصلة دفعة واحدة: علم التقارير ثم اضغط مشاركة المحددة — يجهزها ملفات PDF ويفتح نافذة المشاركة. (الحد ١٠ تقارير في المرة، وصور الملف تُضغط تلقائياً فيخرج خفيفاً لا يتعثّر رفعه في واتساب.)

حجم الملف: من الإعدادات العامة ← حجم ملف PDF اختر "مضغوط" لإرسال أسرع عبر واتساب، أو "عالية الجودة" للأرشفة بأوضح صورة.

تعديل سريع قبل الطباعة: في صفحة التقرير الشهري، اضغط على أي بطاقة زيارة لتعديل الموقع والتاريخ والوقت في مكانها، أو تعديل الكل لتصحيح الشهر كله دفعة واحدة — التعديل يصل التقرير الأصلي نفسه. وقسم "إعداد البدل" لإدخال بدل الموقع يدوياً دون تقارير.

"تحويل لريميل" غير "نسخة PDF": زر "إرسال تقرير" يُخرج صورة الورقة PDF لتقرأ، وتبقى نسختك عندك. أما "تحويل لريميل" فيُخرج التقرير نفسه بصوره إلى سجل ريميلك ليكمله ويطبّعه — ويُحذف من جهازك بعد أن تؤكّد إرساله، فلا تبقى نسختان يظنّ كل أن الآخر يتابعها.



١ في نموذج التقرير، من مجموعة أعمال اختر تقرير فني — متاح في كل التخصصات. وعند اختياره يختفي ما لا يخصه قائمة الإجراءات وصندوق التوصية ويبقى صندوق الملاحظات فقط.

٢ ستلاحظ اختفاء التوصيات ورقم التقرير — فالتقرير الفني لا يحتاجهما.

٣ اكتب المعاينة (٢٥ سطراً كحد أقصى — العداد أسفل الحقل يرشدك) ثم احفظ.

٤ يصدر تقريرك بال قالب الرسمي بعنوان تقرير فني — وتجدّه في قسم التقارير الفنية في سجل التقارير.

The image displays two smartphone screens side-by-side, showing the iReport AI application interface. The left screen is titled 'التقرير' (Report) and shows a form with fields for 'تاريخ التقرير' (Report Date) set to 31/08/2026, 'الوقت' (Time) set to 09:01 AM, and a section for 'الموضوع' (Subject) with a location pin icon and a dropdown menu. Below this is a section for 'الموقع' (Location) with a dropdown menu and a 'حدد موقعي' (Select my location) button. The right screen is titled 'الهندسية' (Engineering) and shows a form with a dropdown for 'نوع التقرير والأعمال' (Report type and activities) set to 'تقرير فني' (Technical Report). Below this is a section for 'نوع التقرير' (Report type) with options for 'متابعة' (Follow-up), 'زيارة' (Visit), 'أعمال' (Activities), and 'تقرير فني' (Technical Report). The 'أعمال' section has a dropdown menu with options for 'مدنية' (Civil), 'كهربائية' (Electrical), 'عام (مدني، كهربائي،)' (General (Civil, Electrical,)), and 'تقرير فني' (Technical Report). Below this is a section for 'تاريخ ووقت التقرير' (Report date and time) with a date field set to 31/08/2026 and a time field set to 09:01 AM.

الباب 2 / 13



الأعمال الهندسية

التقرير الهندسي 🛠️

التقارير التفصيلية ⚡



- ١ اضغط دائرة "تقرير جديد" في منتصف الشريط السفلي (أو "إنشاء تقرير جديد" في الرئيسية على الحاسوب). ثم اختر نوع العمل: مدنية أو كهربائية أو عام (مدني/كهرباء). هذا الاختيار هو ما تُبنى عليه دائرة توزيع الأعمال في صفحتك الرئيسية.
- ٢ اختر الموقع من قائمة مواقع المحفوظة — واكتب في "الموضوع" وصف العطل أو العمل، فهو ما يُبحث فيه لاحقاً وما يُجمع عليه تكرار الأعطال.
- ٣ أضف صور الزيارة من الكاميرا الميدانية أو من ألبومك، ورتبها كما تريدها أن تُطبع — أربح صور في كل صفحة مرفقات.
- ٤ اختر التوصية من قائمة التوصيات الجاهزة. ولكل لونها الذي يظهر في الورقة المطبوعة.
- ٥ احفظ التقرير. يدخل سجل التقارير مباشرة، ويُحسب في كشف بدل الموقع الشهري وفي مؤشر إنجازك.

🇪🇬 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة) — وعليه تُحسب بطاقات الإنجاز في الرئيسية.

⚡ التقارير التلقائية متاحة لتخصصك دون بقية التخصصات — وشرحها في الفصل التالي.

🏠 العمل "عام (مدني/كهرباء)" يُحتسب نقطةً للجانبين معاً في دائرة التوزيع. لا فئة ثالثة.

📅 كشف بدل الموقع الشهري يُبنى من زيارتك المحفوظة — فكل تقرير تحفظه اليوم يوفر عليك سطرًا تكتبه آخر الشهر.

🏛 "صالات الأفراج" لم تعد تُعرض في التقارير الجديدة، وتقاريرك القديمة التي تحتويها تبقى كما هي وتُطبع كما كانت.

The image shows two smartphone screens displaying the iReport AI app interface. The left screen shows the 'New Report' form with fields for location, subject, and time. The right screen shows the 'Report Details' page with a summary of the report, including the location, subject, and time.

ما فائدتها؟ بدل أن تفتح النموذج وتكتب اثني عشر تقرير زيارة يدوياً، تختار الشهر والأيام ومواقعك مرة واحدة — فينشئها النظام كلها دفعة واحدة، بأرقام متسلسلة وأوقات مختلفة. وهي تقارير عادية تماماً في سجلك: تفتحها وتعدلها وتضيف صورها وتطبعها بأي تقرير كتبته بيدك.

- ١ ادخل عليها: من "تقرير جديد" ← تبويب ⚡ التلقائية. تفتح على 📍 المواقع. وأسفل القائمة زر ⚡ إنشاء التقارير التلقائية يفتح شاشة الإعداد.
- ٢ مواقعك أولاً: من + إضافة موقع أضف المواقع التي تزورها. بدون موقع واحد على الأقل لن ينشأ شيء. وهذه القائمة تحفظ مع النسخة الكاملة وتعود معها عند الاستعادة — أما نسخة تقصص واحد فلا تحملها.
- ٣ الشهر والأيام: اختر الشهر والسنة، ثم طريقة الاختيار — أيام الأسبوع تختار مثلاً "الأحد والأربعاء" فيأخذ النظام كل أحد وكل أربعاء في ذلك الشهر (حتى أربعة من كل يوم)، أو تواريخ محددة فيظهر تقويم الشهر وتضغط الأرقام التي تريدها بنفسك.
- ٤ الفترة الزمنية: مدى زمني يعطي كل تقرير وقتاً مختلفاً بين الطرفين فلا تخرج جولتك بوقت واحد مكرر، ووقت واحد يجعلها كلها بنفس الساعة. الافتراضي من ٩:٠٠ صباحاً إلى ١٢:٠٠ مساءً، وتختاره من قوائم عربية — ساعة ودقيقة و"صباحاً/مساءً" — شكلها واحد على كل جهاز.
- ٥ طريقة التوزيع: ترتبي يوزع مواقعك على التواريخ بالتناوب تلقائياً — الأسرع حين تكون جولتك ثابتة. وتحديد يدوي يفتح لك جدولاً (حتى ١٢ تاريخاً) تعدد فيه لكل تاريخ: الموقع ونوع التقرير والحافطة والمنطقة والأعمال والتوصية — لكل يوم إعداداته الخاص.
- ٦ الأعمال ونوع التقرير: اختر ما ينطبق — مدنية كهربائية عامة، زيارة أو متابعة. لو اخترت أكثر من واحد يتناوب النظام بينها على التقارير بدل أن تتكرر كلها بنوع واحد.
- ٧ الملاحظة: ما تكتبه هنا ينزل في كل تقارير الدفعة. وفوق الحقل تظهر 📝 ملاحظاتك الجاهزة — نفس المحفوظة في "تقرير جديد" ← ملاحظات — اضغط أيها سُت فتُضاف، كل واحدة في سطرها.
- ٨ التوصية: اختر رقماً واحداً من قائمة التوصيات فيطبع على تقارير الدفعة بصيغته الرسمية. وفي "التحديد اليدوي" تستطيع إعطاء كل تاريخ توصية مختلفة.
- ٩ اضغط 📁 إنشاء تقارير تلقائية — تظهر رسالة بعدد ما أنشئ. ومعها رابط مراجعة وتعديل التقارير يفتح سجل التقارير على هذه الدفعة وحدها، وفوقه شريط عرض كل التقارير يُعيدك إلى السجل الكامل متى سُت.

📌 لا تخف من التكرار: إذا وجد تقرير سابق بنفس الموقع ونفس التاريخ ونفس النوع ونفس الأعمال، يتجاوز النظام ولا ينشئ نسخة ثانية — ويخبرك بعدد ما تجاوز. فإن نقصت جولتك يوماً، أعد الإنشاء بأمان.

✍ الدفعة بداية لا نهاية: التقارير تُنشأ بموقع وتاريخ ووقت ونوع وتوصية — ويبقى عليك الموضوع والمعاينة والصور. افتح كل تقرير من السجل أو من صفحة المراجعة وأكملها كالمعتاد.

🕒 الوقت يظهر في التقرير المطبوع — لذلك "المدى الزمني" أفضل من "وقت واحد" حين تكون التقارير لجولة يوم واحد.

👤 افتح البرنامج من الرئيسية أولاً: التقارير تُحفظ باسم ملفك الشخصي. لو دخلت الصفحة دون ملف نشط ينيحك النظام ويوقف الإنشاء.

الباب 3 / 13



التكيف



تقرير التكيف ❄️



- ١ أنشئ تقريراً جديداً، واختر الموقع، واكتب في "الموضوع" وصف العطل الذي عاينته.
- ٢ أضف صور الوحدات والأعطال. الصورة الواضحة تكفي — والبرنامج يصغرها قبل الإرسال، فلا تنتظر رفعاً طويلاً.
- ٣ اضغط "عين الذكاء" — اقترح ملاحظات، فاقرأ الصور ويكتب لك ملاحظات ووصفاً لكل صورة. راجع ما كتب وعدله: هو اقتراح يوفر عليك الكتابة، لا بديل عن معاينتك.
- ٤ اكتب التوصية في صندوقها — صندوق حر تكتب فيه ما شئت، ولك أن تختار لونها كما تظهر في الورقة.
- ٥ احفظ التقرير، ثم أخرجه من سجل التقارير بزر "إرسال تقرير".

👉 إن كتبت ملاحظاتك خاماً فاضغط "لخص واقترح توصية" — ينظّمها ويقترح توصيةً مبنيةً على ما كتبتَه أنت وحده، ولا يخترع عطلاً لم تذكره.

🔒 لا ترسل صورك ولا ملاحظاتك لأي خدمة إلا حين تضغط زر الذكاء بنفسك.

🇸🇦 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

📁 "تقرير فني" متاح لك أيضاً: صندوق ملاحظات فقط بلا توصية ولا قائمة إجراءات — وتجده في تبويبه داخل سجل التقارير.

📷 عشر صور حد التحليل في الطلب الواحد — وما زاد عليها يبقى في تقريرك ويُطبع، لكنه لا يدخل التحليل.



الباب 4 / 13



آلات التصوير

تقرير آلات التصوير 



١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع، واكتب في "الموضوع" الجهاز والعطل — كطراز الآلة وما ظهر فيها.

٢ صور الجهاز وشاشة الخطأ وعدّاد النسخ إن وُجد، وأضف الصور إلى التقرير. وبجانب حقل "رقم الجهاز" زر "صور لوحة الجهاز": صور اللوحة الصغيرة خلف الآلة فيقرأ الذكاء الرقم التسلسلي والموديل ويعرضهما عليك في نافذة — "اعتمد الرقم" يملأ حقل رقم الجهاز، و"الرقم + الموديل في الملاحظات" يضيف سطر الموديل إلى "ملاحظات المعاينة"، و"تجاهل" لا يكتب شيئاً. واختر "حالة الجهاز" أولاً: حقل "ملاحظات المعاينة" لا يظهر إلا مع "يعمل مع ملاحظات" أو "أخرى"، وتغييرها إلى غيرهما يسمح ما فيه.

٣ اضغط "عين الذكاء" — اقترح ملاحظات" فيكتب وصفاً مختصراً لكل صورة بترتيبها. الوصف يصف ما في الصورة ولا يجزم بعطل غير ظاهر.

٤ اختر التوصية من قائمة التوصيات الجاهزة، وراجع الوصف المكتوب تحت كل صورة قبل الحفظ.

٥ احفظ التقرير — ثم أخرجه أو شاركه من سجل التقارير.

وصف الصور يعتمد على وضوحها: لقطة قريبة لشاشة الخطأ أنفع من لقطة عامة للغرفة.

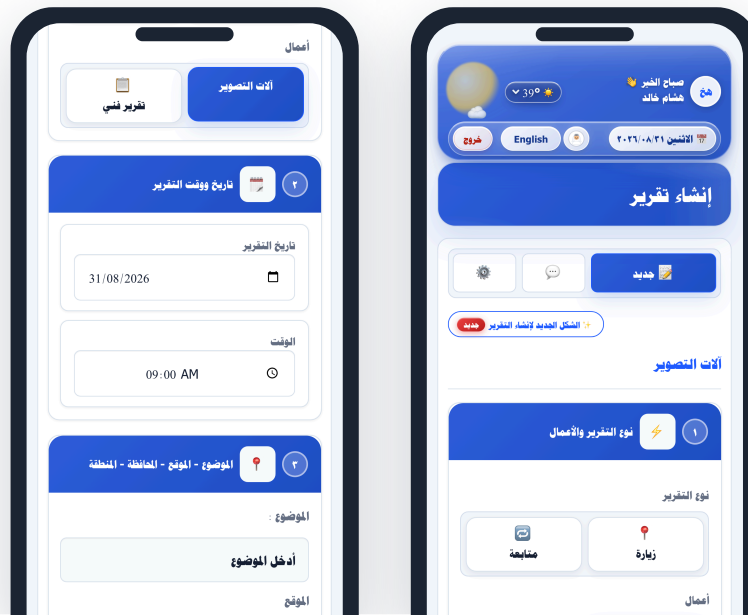
هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

تقرير فني" متاح لك: صندوق ملاحظات فقط حين لا تحتاج توصية ولا إجراءات.

إن تكرر العطل نفسه في الموقع نفسه فلا تعد كتابته من الصفر — "إعادة التقرير" في السجل تنسخه تقريراً جديداً بتاريخ اليوم.

صورك لا تغادر جهازك إلا حين تضغط زر الذكاء بنفسك.

راجع الرقم المقروء من اللوحة حرفاً حرفاً قبل اعتماده: يتشابه على اللوحات الصفر مع حرف O، والواحد مع I، والثمانية مع B، وحرف واحد خطأ يجعلك تتابع جهازاً ليس هو. ولا يملأ الحقل إلا بضغطتك.



الباب 5 / 13



الإطفاء

تقرير الإطفاء 



- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع. ولا حاجة لكتابة "الموضوع" — تقرير الإطفاء قائمة فحص لا وصف عطل واحد.
- ٢ تحت النموذج تجد قائمة الفحص وفيها عشرون بنداً، من لوحة التحكم لإصدار الحريق إلى بقية أجهزة الموقع.
- ٣ أمام كل بند اكتب حالته في خانة "الحالة". الخانة تقترح عليك ما كتبته سابقاً، ولك أن تكتب حالة جديدة فتُحفظ لك تلقائياً عند حفظ التقرير.
- ٤ اكتب توصيتك في صندوق التوصية الحر أسفل القائمة — تكتب فيه ما شئت بلا اختيار من قائمة.
- ٥ احفظ التقرير. ورقته تُطبع بقائمة الفحص كاملة، وبأربع خانات توقيع حين تحتاجها.

⚙️ حالاتك تُدار من صفحة "الحالات" في إعدادات صفحة الإنشاء — أضف أو احذف ما تشاء، وهي حالاتك أنت لا قائمة جاهزة.

🇮🇱 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

📷 صور الموقع تُطبع في صفحات مرفقات مستقلة، أربع في كل صفحة.

👤 عند إضافة الصور يمكنك الاستعانة بـ "عين الذكاء" لكتابة وصف لكل صورة.

📄 حالاتك المحفوظة تدخل نسختك الاحتياطية، فلا تضع عند تبديل الجهاز.

The image displays two mobile app screens. The left screen is titled 'إضافة تقرير' (Add New Report) and features a form with the following sections:

- 1. مكان الحادث** (Incident Location): A text input field.
- 2. التاريخ** (Date): A date picker.
- 3. الحالة** (Status): A dropdown menu.
- 4. اكتب الحالة أو اخترها من القائمة** (Write the status or choose from the list): A text input field.
- 5. كاميرات المراقبة الداخلية** (Internal Security Cameras): A section with a list of cameras and a 'توصية' (Recommendation) field.
- 6. كاميرات المراقبة الخارجية** (External Security Cameras): A section with a list of cameras and a 'توصية' (Recommendation) field.

 The right screen is titled 'تقرير الإطفاء' (Fire Report) and shows a summary of the report with the following sections:

- 1. لوحة التحكم لإصدار الحريق** (Fire Incident Control Panel): A section with a list of incidents and a 'توصية' (Recommendation) field.
- 2. أجراس الإنذار (داخلي - خارجي)** (Alarm Bells (Internal - External)): A section with a list of bells and a 'توصية' (Recommendation) field.
- 3. كاميرات المراقبة** (Security Cameras): A section with a list of cameras and a 'توصية' (Recommendation) field.

الباب 6 / 13



الزراعة

تقرير الزراعة 

- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع — ولا يُطلب منك "الموضوع" في هذا التخصص.
- ٢ قائمة الفحص عشرة بنود، أولها قص الأشجار من ارتفاع متر ونصف فأكثر، وبقيتها أعمال الموقع المعتادة.
- ٣ اكتب أمام كل بند حالته. وما تكتبه لأول مرة يُحفظ ليقتصره عليك في التقرير القادم.
- ٤ اكتب التوصية في صندوقها الحر أسفل القائمة.
- ٥ احفظ التقرير — ثم أخرج من سجل التقارير أي تقرير آخر.

 حالات الخاصة بالزراعة مستقلة عن حالات الإطفاء والنظافة — لكل تخصص قائمته.

 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

 صور قبل العمل وبعده في التقرير نفسه — الصور تُطبع بترتيب إضافتها.

 زيارتك المحفوظة تبني كشف الشهري، فاحفظ التقرير يوم الزيارة لا آخر الشهر.

 نسختك الاحتياطية تحمل تقاريرك وحالاتك معاً.



الحالة

اكتب الحالة أو أخرجها من القائمة

3

قص أشجار ٠.٥ م فأكثر

العدد

الحالة

اكتب الحالة أو أخرجها من القائمة

4

قص وصيانة النخل البلدي

العدد

الحالة

اكتب الحالة أو أخرجها من القائمة

5

رفع الفرع والأصص

العدد

جدول تقرير الزراعة

1

قص الأشجار ارتفاع ١.٥ م فأكثر

العدد

الحالة

اكتب الحالة أو أخرجها من القائمة

2

قص الأشجار ارتفاع ٣.٥ م فأكثر

العدد

الحالة

اكتب الحالة أو أخرجها من القائمة

3

قص أشجار ٠.٥ م فأكثر

العدد

الباب 7 / 13



النظافة

تقرير النظافة 🧹



- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع — بلا حقل * موضوع*.
- ٢ قائمة الفحص ثمانية بنود، أولها تواجد العمال بالموقع.
- ٣ لكل بند خانتان: * الحالة* ونكتبها أو نختارها مما حفظته سابقاً، و* الملاحظات* وهي خانة ينفرد بها تخصص النظافة — اكتب فيها ما يخص ذلك البند وحده.
- ٤ اكتب التوصية العامة في صندوقها الحر أسفل القائمة.
- ٥ احفظ التقرير — وتطبع القائمة بعموديتها كما كتبته.

عمود * الملاحظات* لكل بند لا يوجد في الإطفاء ولا الزراعة — استعمله لتفصيل يخص بنداً بعينه، ودع التوصية للحكم العام.

حالاتك تدار من صفحة * الحالات*، وهي مستقلة عن بقية التخصصات.

هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

الصور تطبع أربعاً في كل صفحة مرفقات.

احفظ نسخة احتياطية بين حين وآخر — هي ما يحمي تقاريرك عند تبديل الجهاز.

الباب 8 / 13



التقرير العام

التقرير العام 



- ١ تخصص "عام" لن عمله لا ينحصر في مجال واحد: كهربائية وميكانيكية ومدنية وصحية وإطفاء وزراعة ونظافة وغيرها — تكتبها كلها في تقرير واحد.
- ٢ تختاره مرة من الإعدادات ← بيانات المستخدم ← حقل التخصص ثم احفظ — وبعدها نموذج "إنشاء تقرير جديد" يفتح عليه دائماً.
- ٣ النموذج نفس نموذج التكيف بالضبط: الموقع والمحافظة والمنطقة والتاريخ والوقت ونوع الزيارة والموضوع، وصندوق "من خلال المعاينة وجد التالي"، وصندوق توصية تكتب فيه ما تريده بحرية — بلا قائمة توصيات جاهزة.
- ٤ يطبع بتصميم تقرير التكيف نفسه، ورأسه مكتوب فيه "عام". وله نسخة احتياطية خاصة به من "نسخة التقارير العامة"، ويدخل في بدل الموقع الشهري مثل بقية التخصصات.

🔍 تحليل الصور: يقرأ الصور على الأعمال الفنية عموماً — لا ينحاز لجال واحد.

📌 خيار "تقرير فني" متاح في هذا التخصص كغيره — يُخرج صندوق ملاحظات فقط بلا توصيات ولا قائمة إجراءات.



الباب 9 / 13



الخدمات الفندقية

تفتيش الخدمات الفندقية 🏨



١ اضغط دائرة "تقرير جديد" في منتصف الشريط السفلي (أو "إنشاء تقرير جديد" في الرئيسية على الحاسوب) — وليس عندك اختيار "نوع تقرير" ولا "أعمال": كل تقاريرك زيارة. وترويسة ورقتك صندوق واحد يحمل اسم الإدارة عنواناً، وتحت اسمك وموقعك ويوم الزيارة ووقتها وتاريخها ورقم التقرير.

٢ تحت النموذج تجد قائمة التفتيش بأربعة أقسام: المظهر العام والنظافة الشخصية، والأدوات والمعدات، وتنفيذ الخدمة، ودورات المياه. علم أمام كل بند حالته.

٣ خانات التأشير مضبوطة لك: "مقبول" و"غير مقبول" لا تجتمعان، وكذلك "تم" و"لم يتم". أما "متوفرة" و"نظيفة" فيصح اجتماعهما — وهي الحالة السليمة.

٤ الملاحظات اختيارية: اكتبها في صندوق الملاحظات وتخرج في صفحة مستقلة بعد قائمة التفتيش. وإن تركتها فارغة لا تُطبع صفحتها أصلاً.

٥ احفظ التقرير — ويحمل خانتي توقيع بلا سطر اسم ووظيفة: "توقيع مفتش الخدمات الفندقية" يحمل توقيعك المحفوظ، و"توقيع مندوب الشركة" ترك بيضاء ليوقعها بيده.

🇪🇬 هدفك ٢٢ زيارة في الشهر (٢٦٤ في السنة) — وبطاقات الرئيسية ومؤشر الإنجاز كلما تحسب على هذا الرقم لا على ١٢.

📅 لا تقرير شهري ولا بدل موقع في تخصّصك: زيارتك يومية في موقع عملك، فرُفعت "التقرير الشهري" و"طباعة التقارير + بدل الموقع" من قوائمك، ولا يصلك تذكير بدل ولا تنبيه متابعة.

📷 الصور تُرفق كبقية التخصصات: من التصوير الميداني، وتخرج في صفحات المرفقات بعد التقرير.

✓ قوائمك مختصرة عمداً: لا محافظات ولا مناطق — مواقعك الأجنحة والغرف التابعة لها، فلا تجد فلتر المحافظات ولا "حدّد موقعي" ولا "ارسم مخطط الموقع" ولا بطاقة إدارة الحالات. أما "مشاركة المحددة" فباقية كما هي، تنقل تقاريرك كاملة إلى زميلك.

📄 نسختك الاحتياطية زرّ واحد: "نسخة كاملة" في صفحة النسخ الاحتياطية تضمّ تقاريرك الفندقية وصورها وبياناتك معاً.

الباب 10 / 13



الإنشاءات الكهربائية

الإنشاءات الكهربائية 



- ١ من الرئيسية اضغط * إنشاء تقرير جديد*. شاشتك تختلف عن بقية التخصصات: لا موقع ولا محافظة ولا موضوع ولا نوع زيارة ولا وقت — التاريخ وحده. وهو معبأ بتاريخ اليوم ويمكنك تعديله.
- ٢ اكتب اسم المحطة في أول بطاقة — مثال: محطة السالمية B. وأسماء المحطات تُحفظ في *محطاتي* بعد أول حفظ، فتختارها من القائمة في المرة القادمة بدل كتابتها.
- ٣ اكتب أعمال المحطة سطراً لكل عمل، والترقيم تلقائي. وحين تكتب في السطر الأخير يُضاف سطر جديد من نفسه. وحذف سطر يعيد ترقيم ما بعده فلا يبقى ١، ٣، ٤.
- ٤ اضغط + أضف محطة* للمحطة التالية واكتب أعمالها كذلك. والعداد أسفل الشاشة يقول لك كم محطة وكم عملاً كتبت.
- ٥ * نسخ من تقرير سابق* ينسخ محطات تقرير قديم وأعماله إلى تقريرك الحالي فتعدل عليها — وأعمال المحطات تتكرر بين الشهور. وتاريخ تقريرك يبقى كما هو.
- ٦ مسودتك تُحفظ تلقائياً وأنت تكتب، فإن أغلق البرنامج تجدها كما تركتها. ولا يصلك أي تذكير بها — تخصصك بلا تنبيهات إطلاقاً.
- ٧ * معاينة الطباعة* تعرض الورقة قبل الحفظ، و* حفظ التقرير* يخزنه. والورقة بنية النموذج الرسمي: سطر الإشارة والتاريخ، ثم الشعار واسم الإدارة والقسم من ملفك الشخصي، ثم اسمك ومسمك الوظيفي وتوقيعك، ثم صندوق المحطات وأعمالها، وتحت * رئيس الفريق* و* رئيس القسم*. وإن أردت سطر الجهة فوق اسم الإدارة (مثل *وزارة الكهرباء والماء والطاقة المتجددة*) فاكتبه في حقل *الجهة* بملفك الشخصي — وهو اختياري. ومن تركه فارغاً تخرج ورقته بالإدارة والقسم فقط.
- ٨ * سجل التقارير* يعرض تقاريرك كلها ببحث وفلتر بالشهر. ولكل تقرير أربعة أزرار: تعديل ومشاركة وطباعة وحذف.

ليس عليك عدد إلزامي: بطاقات رئيسيتك الأربع (اليوم والأسبوع والشهر والسنة) تعد ما أنجزته فقط — لا هدف شهرياً ولا سنوياً ولا نسبة إنجاز.

تخصصك صامت عمداً: لا تنبيه متابعة ولا تذكير تقرير شهري ولا تذكير مسودة قديمة — لا يُنادى عليك إلا حين تفتح البرنامج بنفسك.

لا بدل موقع ولا تقرير شهري في قوائمك، ولا محافظات ولا مناطق: تقريرك أعمال محطات لا زيارات مواقع.

ولا مرفقات صور في هذه المرحلة — تقريرك نص خالص.

لتقاريرك نسخة احتياطية خاصة بها في صفحة النسخ الاحتياطية، ومعها قائمة *محطاتي* — فلا تُعيد كتابة أسماء المحطات على جهاز جديد.

الجولة التعريفية: جولة قصيرة تمر على رئيسيتك من أعلاها إلى أسفلها — الطقس والتاريخ والمساعد وزر إنشاء التقرير والعدادات وآخر تقاريرك، ثم الشريط (وعلى الحاسوب القائمة الجانبية). تظهر بعد التسجيل (ولن أنشأ ملفه من *بيانات المستخدم* في أول عودة إلى الرئيسية). ومرة لكل ملف شخصي، و* تخط الجولة* و× كلاهما ينهيها، وتُعاد في أي وقت من الإعدادات > الإعدادات العامة > عام > أعد الجولة التعريفية، أو من أعلى صفحة المساعدة.



التصوير ومتابعة إنجازك

تعديل الصور 🖋️

التصوير الميداني 📷

ألبومات الصور الميدانية 📁

مؤشر الإنجاز 📊

رزامتك ورصيد إجازاتك 📅

اختصارات الإنشاء 🖋️

أدوات الشاشة الرئيسية 🧩

أين أجده؟ اضغط أي صورة — مرفقة بتقرير أو داخل اليوم ميداني — ثم زر  القلم. شاهد الشرح أدناه وتنقل على مهلك
 بزر «التالي» —  السابق التالي  إعادة العرض من البداية  كل تعديلاتك لا تُثبت إلا بزر حفظ التعديل. وزر 
 الأصلية يُعيد الصورة كما كانت قبل أي تعديل، و  تراجع يزيل آخر تحديد فقط.  التحديدات تُطبّع داخل الصورة نفسها
 — فتظهر في التقرير المطبوع وملف PDF وعند مشاركتها بالواتساب، ولا تحتاج شرحاً مكتوباً بجانبها.  التصوير الميداني
 السبت ٠٩:٣٠ - ٢٠٢٦/٠٧/٢١ حولي هكذا يظهر الختم داخل صورتك تلقائياً  ١ من القائمة افتح  التصوير الميداني
 — فيها قسمان:  التصوير و  الإعدادات.

 كل تعديلاتك لا تُثبت إلا بزر حفظ التعديل. وزر  الأصلية يُعيد الصورة كما كانت قبل أي تعديل، و  تراجع يزيل آخر تحديد فقط.

 التحديدات تُطبّع داخل الصورة نفسها — فتظهر في التقرير المطبوع وملف PDF وعند مشاركتها بالواتساب، ولا تحتاج شرحاً مكتوباً بجانبها.





- ١ من القائمة افتح 📷 التصوير الميداني — فيها قسمان: 📷 التصوير و ⚙️ الإعدادات.
- ٢ حدد الموقع بزر تحديد موقعي أو اكتبه يدوياً — يظهر على الصورة ويصبح اسم ألبوم الزيارة.
- ٣ اضغط 📷 التقاط / اختيار صورة — والختم مطفاً حتى تشغله من ⚙️ الإعدادات، فإن شغلته طُبع اليوم والتاريخ والوقت والموقع ودرجة الحرارة داخل الصورة مباشرة، وشاهدت نصه حياً تحت الزر قبل الالتقاط.
- ٤ تحفظ الصور في ألبومات باسم الموقع 📁 — التفاصيل كاملة في بطاقة 📄 ألبومات الصور من هذه المساعدة.
- ٥ اضغط 📎 إرفاق بالتقرير على أي صورة — ينقلك مباشرة إلى معاينة صور التقرير.
- ٦ من قسم ⚙️ الإعدادات تحكم في الختم: مفتاح رئيسي ومفاتيح مستقلة (التاريخ / اليوم / الوقت / الموقع / درجة الحرارة) — الختم وعناصره مطفاً افتراضياً، فشغل المفتاح الرئيسي ثم اختر ما يُطبع منها، وأظهر أي عنصر أو أخفه كما تشاء.

💡 وإذا شغلّ الختم طُبع داخل الصورة نفسها، فيبقى ظاهراً عند مشاركتها أو طباعتها أو أرشفتها — ويتوقيت الكويت.

📷 التصوير المستمر: زر تحت زر الالتقاط يفتح الكاميرا مرة واحدة لتصوّر الموقع كله لقطة تلو لقطة — كل صورة تُختم وتنزل في ألبوم الموقع فوراً، وزر إنهاء ✓ يعيدك إلى المعرض.

📎 نسيت الإرفاق؟ لا مشكلة — في نموذج التقرير اضغط زر 📷 من الصور الميدانية ليظهر معرضك وتختار الصور وتضيفها مباشرة.





١ اكتب 📍 اسم الموقع في صفحة التصوير قبل الالتقاط — كل صورة تلتقطها بعدها تنضم تلقائياً إلى ألبوم بهذا الاسم. ويحفظ الاسم ليومك فقط حتى لا تُوسم صور الغد باسم موقع الأمس.

٢ في معرض الصور تظهر الألبومات كبطاقات بأغلفة مروحية أنيقة — خلف كل غلاف رزمة صور مائلة — وعدد الصور — اضغط أي ألبوم لتفتح صورهِ مقسمة حسب أيام الزيارات.

٣ اضغط أي صورة ليفتح العارض الاحترافي: اسحب للتنقل، نقرتان أو قرص إصبعين للتكبير، ومن داخله أزرار: 📏 مشاركة و 🖋 القلم و 🗑 إرفاق و 🗑 حذف.

٤ زر ✅ تحديد يتيح اختيار عدة صور دفعة واحدة — يظهر شريط عائم أسفل الشاشة: مشاركتها، إرفاقها بالتقرير، 📦 نقلها إلى ألبوم آخر، أو حذفها.

٥ من رأس الألبوم: 📷 تصوير لالتقاط صور تنضم للألبوم مباشرة، و 📱 من ألبوم جهازك لاختيار صور جاهزة من هاتفك أو حاسوبك، و 🖋 تسمية لإعادة التسمية، و 🗑 حذف الألبوم، و 📄 PDF لتصدير الألبوم مستنداً رسمياً بغلاف وتواريخ.

٦ صور موجودة على جهازك؟ زر 📱 إضافة صور من ألبوم جهازك في أعلى صفحة التصوير يتيح اختيار عدة صور دفعة واحدة، ثم يسألك عن الألبوم الذي تريدها فيه.

٧ وفي 📅 ألبوم الموقع — من ذاكرة الموقع أو صفحة المواقع — تجتمع صور التقارير والصور الميدانية معاً مرتبة زمنياً لكل موقع.

💡 تعديلات القلم على الصور الميدانية تُحفظ نهائياً في الألبوم — أشر على الملاحظة مرة واحدة وتبقى معك.

🔍 كثرت الألبومات؟ استخدم حقل البحث أعلى القائمة، وفوقه إحصاءات سريعة: عدد الألبومات والصور وصور هذا الشهر.

🕒 عند إضافة صور من جهازك يسألك النظام: أنضيفها كما هي أم بختم تاريخ اليوم وموقعك؟ الصور القديمة يُفضل إضافتها كما هي — ختمها بتاريخ اليوم يضع بيانات غير صحيحة على صورة تدخل تقريراً رسمياً.

🔄 صورة نائمة أو بالعرض؛ أصبح النظام يعتد لها تلقائياً عند إضافتها. وإن احتجت تعديلاً يدوياً: افتح الصورة ثم 🖋 القلم واضغط 🔄 تدوير — كل ضغطة ربع دورة، وتعديلاتك (السهم والدائرة) تدور معها فتبقى على مواضعها، ثم حفظ التعديل.





في الرئيسية يوجد مخطط "إنجاز التقارير": عمود لكل فترة برقم تقاريرها — وفي التخصص الهندسي تتوزع كل فترة إلى أعمدة بحسب نوع العمل، وفوق كل عمود عدده، وفوق المجموعة مجموع الفترة. وأعلى الرئيسية بطاقة بألوان تيمك فيها 🔍 البحث في جميع التقارير (وعلى الحاسوب فوقه + إنشاء تقرير جديد) — اكتب حرفين فأكثر فتتزل النتائج تحت الحقل مباشرة، والبحث يشمل اسم الموقع وموضوع التقرير ورقمه في كل تخصصاتك، واضغط أي نتيجة لتفتدها.

١ أعلى الرئيسية لوحة بألوان تيمك فيها البحث: 🔍 البحث في جميع التقارير (وعلى الحاسوب فوقه + إنشاء تقرير جديد؛ أما على الهاتف فينشأ التقرير من دائرة "تقرير جديد" في منتصف الشريط السفلي) — اكتب حرفين فأكثر فتتزل النتائج تحت الحقل مباشرة، والبحث يشمل اسم الموقع وموضوع التقرير ورقمه في كل تخصصاتك، واضغط أي نتيجة لتفتدها.

٢ اختر الفترة: الأسبوع أو الشهر أو ٣ أشهر أو ٦ أشهر أو سنة. على الهاتف تظهر قائمة منسدلة، وعلى الكمبيوتر أزرار.

٣ مع "سنة" تظهر قائمة السنة بجانب العنوان — من ٢٠٢٠ إلى ٢٠٣٠. اختر أي سنة لترى شهورها الاثني عشر.

٤ على الهاتف تظهر الشهور بأرقامها (١ يناير ... ١٢ ديسمبر) لتتسع كلها في الشاشة، وعلى الكمبيوتر بأسمائها.

٥ تقسيم الأعمال داخل المخطط (للتخصص الهندسي): لكل فترة ثلاثة أعمدة — أزرق مدني وأخضر كهربائي وكهرماني عام — وفوق كل عمود عدده، وفوق المجموعة مجموع تقارير الفترة. ويظهر عمود رمادي رابع باسم "غير محدد" إن كان فيها تقارير بلا نوع عمل (مثل "تقرير فني") حتى تجمع الأعمدة المجموع المعروض فوقها بالضبط. وعلى الهاتف تخفى أرقام الأعمدة في المدايات المزدحمة (السنة والأسبوع) — لا تتسع أرقامها، ويبقى المجموع ظاهراً فوق كل مجموعة.

٦ دائرة توزيع الأعمال (للتخصص الهندسي): تحت المخطط لوحة تقارن أعمالك المدنية بالكهربائية في السنة المختارة — والعمل "عام (مدني/كهرباء)" يحتسب نقطة للجانبين معاً هنا، لأن سؤالها "كم نسبة شغلي كهربائي" لا "كم تقريراً كتبت". ومعها ست بطاقات تعدّها في اليوم والأسبوع والشهر و٣ أشهر و٦ أشهر والسنة، وقائمة سنة تبدأ من ٢٠٢٠ وتمتد تلقائياً مع السنوات. "تقرير فني" لا يدخل هذا العد.

٧ 📅 المحافظات — تحت دائرة توزيع الأعمال في الرئيسية: بطاقة تريك أين وقع عملك هذا الشهر. في التخصص الهندسي لكل محافظة عمودان: أزرق مدني وأخضر كهربائي وفوق كل عمود عدده — وفي بقية التخصصات عمود واحد بعدد تقارير المحافظة. والعمل "عام" يحتسب نقطة للجانبين معاً كما في دائرة التوزيع. والمحافظات الست كلها تظهر — والتي بلا عمل تظهر بصفر لتعرف أين لم تعمل بعد. وبأزرار السابق والتالي تتنقل بين الشهور وتقرن شهراً بشهر. وعلى الهاتف تأتي بطاقات "توزيع الأعمال" و"المحافظات" مطوَّيتين، ولكل زر 📌 يظهرها ويخفيها ويحفظ الجهاز اختيارك — وعلى الحاسوب تظهران دائماً.

🌅 الترويسة سماء حية: أعلى كل صفحة سماء تتبدل بمواقيت الكويت الفلكية — شمس وغيمة نهاراً وقمر ونجوم ليلاً — وفيها التاريخ ودرجة الحرارة وزر تبديل اللغة العربية/English وزر الخروج — وزر "المساعد" الذي يفتح المساعد الفوري فوق أي صفحة أنت فيها (السجل، الشهري، التلقائية...) فيجيبك بما يناسب الشاشة المفتوحة من دون أن تغادرها.

🌅 أعلى الصفحة ترويسة سماء حية تتبدل بمواقيت الكويت الفلكية — شمس وغيمة نهاراً وقمر ونجوم ليلاً — وفيها زر اللغة EN وزر الخروج. ومن أحب أن يلبس البرنامج كله ألوان اليوم فليختر وضع "سماء 🌈" من صفحة الشيمات.

📈 ارتفاع العمود يقيس إنجازك إلى هدفك الشهري لا إلى أعلى شهر عندك. فالشهر الذي بلغ الهدف عموده ممتلئ، ومن أنجز ٤٠ تقريراً يبقى عموده ممتلئاً والرقم فوقه ٤٠ — فيبقى شكل المخطط ثابتاً وتستطيع أن تقارن شهراً بشهر وسنة بسنة.



اضغط  17 التاريخ في ترويسة أي صفحة — أو زرّ "الرزمة" في الشريط السفلي على الهاتف، وعليه رقم اليوم — تنسدل رزمة الشهر — مفكرة يومية كاملة تعيش على جهازك وحده وتدخل نسختك الاحتياطية.

أيام تقاريرك معلّمة تلقائياً بنقطة خضراء — تُقرأ حية من سجلك فتصدق دائماً. وتحويلاتك للزملاء وكشوفك الشهرية تتسجل لحظة حدوثها بنقطة بنفسجية، وملاحظاتك الحرة بنقطة زرقاء. وإذا كثر نشاط اليوم طوي المتكرر منه في سطر واحد بعداده، وزرّ عرض كل النشاط — يفتح القائمة كاملة ثم يعيد طيها.

سجل إجازاتك من قائمة الأنواع: دورية "طارئة" مرضية بدرجاتها (راتب كامل/نصف/رج) "دخول مستشفى" مرضية مستبدلة (تُحسب من الدورية) "مهمة رسمية — بمدى من إلى، ولكل نوع لونه في الخلايا: الدورية سماوي، والمرضية بنفسجي، والطارئة كهرماني، والمهمة رمادي، والاستئذان برتقالي، والعطلة الرسمية أخضر، والغياب أحمر. والاستئذان (بداية الدوام أو نهايته) يُسجل بوقته ولا يُخصم، وينبّهك حين يقع وقت تقرير داخله. والغياب نوع مستقل ليس إجازة: يُسجل بيومه ويُسجل كذلك من جدول الحضور، ولا يُخصم من رصيدك ولا يدخل المجموع — ويذكر عدد أيامه في سطر للعلم في بطاقة الرصيد وفي كشف الإجازات، وينبّهك إن كتبت تقريراً في يومه.

أو اضغط  من صورة الموافقة واختر لقطة طلب الإجازة أو كتاب الموافقة: يقرأ الذكاء النوع والتواريخ ويعرضها لك في بطاقة مراجعة مع الأيام المحسوبة وحالة الطلب — راجعها ثم اضغط "تسجيل". الصورة تُرسل بضغطك فقط، وتُحفظ داخل رزامتك على جهازك وحده، ويُسجل يوم التسجيل وساعته حدّاً على الرزمة بجانب الإجازة. وترفع لقطة جدول الحضور الشهري فيقترح إجازاتك واستئذاناتك وحدها في قائمة تراجعها وتسجل المحدد — ويقرأ من الجدول نفسه نظام دوام ذلك الشهر (النوبة بلا راحة أسبوعية وبانصراف مطبوع بتاريخ اليوم التالي، والفرن بحضور صباحي وانصراف في اليوم نفسه) فيعرض عليك تسجيله فترة بضغط، ولا يُكتب شيء إلا بها. وترفع تعميم العطلة الرسمية فتقترح عطله كلها في قائمة واحدة تُسجل لكل مستخدم في الجهاز. وفي القائمة يصل التطبيق يومي إجازة تفصل بينهما جمعة وسبت أو عطلة رسمية في مدى واحد (في الفرن وحده — في النوبة كل يوم دوام)، ويعرض "توسيع المسجلة إلى المدى الجديد" إذا احتوى المدى إجازة سجلتها من قبل بدل تكرارها. وعلى الجوال (الآيفون والآنرويد) طريق أقصر: صور الشاشة ثم اضغط "مشاركة" واختر iReport AI، فتفتح الرزمة بالقراءة جاهزة — والتسجيل بضغطك كالعادة. واللقطة الطويلة جداً (صورة الصفحة الكاملة لجدول طويل) يقسمها البرنامج تلقائياً إلى قطعتين أو ثلاث قبل الإرسال فتبقى خلايا الوقت والحالة مقروءة، وتقرأ جدولاً واحداً لا ثلاثة — والنسخة المحفوظة على جهازك تبقى كاملة كما هي، ولا يقع هذا التقسيم إن اخترت أكثر من صورة بنفسك. وأثناء الرفع والقراءة تحجب الشاشة نافذة "يرجى الانتظار حتى يتم رفع البيانات" بشريط ونسبة مئوية وسطر يخبرك بالمرحلة — تجهيز الصورة، ثم إرسال البيانات، ثم قراءة الجدول — حتى "تم رفع البيانات" .

العطل الرسمية (عيد الفطر والأضحى والمولد...) نوع خاص باسم المناسبة — تُسجل مرة واحدة وتسري على كل مستخدم في الجهاز. وأيامها خضراء، ولها زر تعديل يصحدها في مكانها بلا حذف وإعادة.

أدخل تاريخ تعيينك مرة واحدة في بطاقة "رصيد إجازاتك" — يحسب سنوات خدمتك ورصيدك السنوي (٣٠ يوماً، و٤٥ لمن أتم ١٥ سنة) بشريط "الباقى من"، ودرجات المرضية تنحرق بالترتيب: ١٥ كاملاً ثم ١٥ نصفاً ثم ١٥ ربعاً، ودخول المستشفى برصيده المستقل (٣٠).

من صف الأزرار تحت مفتاح الألوان، زرّ  "كشف الإجازات PDF" يبني كشفاً رسمياً بهوية تقاريرك: بياناتك وسنوات خدمتك وجدول إجازات السنة بأيامها المحسوبة والرصيد المتبقي — تطبعه، أو تضغط  "مشاركة الكشف" فيصل ملفاً إلى واتساب أو البريد من الجوال مباشرة. ويحمل الكشف توقيعك المحفوظ في "بياناتي" واسمك تحته، وخانة "اعتماد المسؤول المباشر" فارغة يوقعها هو بيده.

العداد بنطاقين: هذا الشهر أو السنة كاملة — وأسهم الرزمة نقيب الشهور والسنوات والأرقام تتبعها.



طرق أقصر للوصول إلى نموذج التقرير من الشاشة الرئيسية.

١ الضغط المطول على دائرة "تقرير جديد" في منتصف الشريط السفلي يفتح قائمة مختصرة: تقرير جديد، أو إكمال المسودة، أو تقرير على آخر موقع زرتة، أو التصوير الميداني.

٢ الضغط العادية على الزر نفسه تفتح التقرير الجديد كما اعتدت، فلم يتغير شيء لمن لا يريد الاختصار.

٣ إذا قاطعك شيء أثناء الكتابة، تجد في أعلى الشاشة الرئيسية بطاقة "أكمل من حيث وقفت" تحمل اسم الموقع ومتى توقفت وكم حقلًا أتممت، وبضغطة واحدة تعود إلى حيث كنت.

🔄 لتحديث الأرقام: اسحب الشاشة الرئيسية لأسفل من أعلاها، فتحدث البطاقات والمخطط.



أدوات تضعها على شاشة جهازك فترى إنجازك دون فتح البرنامج

- ١ اضغط مطولاً على مساحة فارغة في شاشة جهازك، ثم اختر إضافة أداة، وابحث عن iReport AI.
- ٢ تجد أداة الدوائر الثلاث لليومي والشهري والسنوي، وأداة تحمل معها زر إنشاء تقرير مباشرة، وأداة آخر سبعة أيام، وأداة السنة باثني عشر عموداً لشهور السنة الجارية.
- ٣ وعلى الآيفون أداة لشاشة القفل ترى فيها موقعك من هدف الشهر دون فتح الجهاز.
- ٤ وأداة "الرزنامة" تعرض شهرك كما تراه في البرنامج: شبكة الشهر بألوان الرزنامة نفسها، ونقطة خضراء على كل يوم كتبت فيه تقريراً، وأربع رقائق تعدّ التقارير والإجازات والاستذانات والغيابات. وضغطه عليها تفتح الرزنامة.
- ٥ وللرزنامة على الآيفون أربعة أحجام: الكبير يعرض الشهر كاملاً، والمتوسط شريط أسبوعك الحالي، والصغير حالة اليوم والقادم بعده، والرابع لشاشة القفل.
- ٦ وعلى شاشة القفل تكتب الرزنامة "اليوم: إجازة" ولا تذكر نوعها — لا مرضية ولا طارئة ولا دورية — لأن شاشة القفل يقرأها كل من يمسك الهاتف.

🕒 **تحدث الأداة فور حفظ أي تقرير، ودورياً بعد ذلك.**

🍌 ألوان الأداة هي ألوان الرزنامة نفسها: الدورية سماوي، والمرضية بنفسي، والطارئة كهربائي، والمهمة رمادي، والاستئذان برتقالي، والعطلة الرسمية أخضر، والغياب أحمر.

🌅 إطار • اليوم“ ينتقل عند منتصف الليل دون أن تفتح البرنامج. وإن دخل شهر جديد ولم تفتحه بعد. رسمت الأداة شبكة الشهر الجديد بلا ألوان ورقائفا • —“ — أصدق من عرض أرقام شهر مضى تحت عنوان شهر جديد.



إعدادات البرنامج

النسخ الاحتياطية 🗄️

الشيئات والخطوط 🎨

بياناتي وتوقيعي 👤

التذكيرات 🕒

قفل التطبيق 🔒

اقتراحاتك 💡



- ١ أنشئ نسختك بضغط واحدة من هذه الصفحة — وفي التطبيقات يُحفظ ملف طوارئ خارج التطبيق تلقائياً مع كل نسخة كاملة تنشئها.
- ٢ على الهاتف: عند إنشاء النسخة تُفتح لك ورقة المشاركة فتختار أين تحفظ الملف — "الملفات" أو واتساب أو البريد. وفي الآيفون كان الزر لا يفعل شيئاً قبل هذا الإصدار، فمن لم يستطع أخذ نسخة سابقاً فليعد المحاولة بعد التحديث.
- ٣ يدوياً: الإعدادات ← النسخ الاحتياطية — والصفحة أصبحت قسمين: استعادة الملفات لجلب بياناتك، و [إ] النسخ الاحتياطية والتخزين لحفظها. من الثاني اضغط نسخة كاملة — ينزل ملف يضم صور تقاريرك وألبومات التصوير الميداني داخله، فتعود التقارير بصورها والألبومات كاملة على أي جهاز آخر.
- ٤ للاستعادة: زر استرجاع بجانب أي نسخة محفوظة، أو [إ] استعادة الملفات لاختيار ملف من جهازك — ويظهر شريط تقدم بالنسبة المئوية وعدد الصور حتى تكتمل.
- ٥ للحذف: قسم ✓ مسح البيانات فيه ثلاثة خيارات منفصلة — مسح جميع البيانات (كل شيء)، أو مسح الملف الشخصي فقط (التقارير تبقى)، أو مسح جميع التقارير فقط (ملفك يبقى). كل خيار يوضح ما يُحذف وما يبقى قبل التنفيذ. و مسح جميع التقارير فقط وحده تسبقه نسخة أمان تلقائية ومعهما زر تراجع يعيد التقارير وصورها وأرشيف بدل الموقع — لا الصور الميدانية. أما الخياران الآخران فهانيان، فاعمل نسخة احتياطية أولاً.





- ١ الإعدادات ← تغيير شكل الثيم — ٥٠ لوناً في عائلات بطاقات، ومعاينة حيّة تطلّون قبل الاعتماد. ونجمة ★ تثبت مفضلاتك.
- ٢ جرب 🎨 لون بنفسك: اختر أي لون يخطر ببالك ويتولد منه ثيم كامل — أو اضغط * ثيم من صورة 🖼️ ونستخرج ألوان شعار جهتك.
- ٣ الوضع التلقائي 🌙: فاتح في النهار وداكن في الليل. ووضع * سماء 🌈: البرنامج كلّ تبع فترة اليوم — بنفسجي فجرًا، وأزرق نهارًا، وبرتقالي غروبًا، ويلي ليلاً. كلاهما بشروق الكويت وغروبها الفعليين.
- ٤ الخط ونوعه وحجمه: الإعدادات العامة ← قسم abc الخطوط — والتقارير المطبوعة تبقى بخطها الرسمي دائماً.
- ٥ شكل الواجهة: في صفحة تغيير شكل الثيم نفسها قسم 📱 شكل الواجهة — ثلاثة أشكال للترويسة وشريطها والبحث والتذييل: زجاجي (الافتراضي) وكبسولات وفاخر. وتبقى الألوان ألوان ثيمك.

💡 زر النرد 🎲 في الرئيسية يفاجئك بلون عشوائي!



الليلي

العنبري

الأخضر الهادي

الأزرق الملكي



١ الإعدادات ← بيانات المستخدم.

٢ اكتب اسمك الثلاثي أو الرباعي واختر تخصصك — وهذان وحدهما المطلوبان. والقسم والمسمى والرقم المدني ورقم الملف كلها اختيارية تكملها متى شئت، وارفع الشعار والتوقيع الإلكتروني.

٣ هذه البيانات تظهر على كل تقاريرك الرسمية — تأكد منها قبل الطباعة.

٤ حذف ملفك: إن كان على الجهاز أكثر من ملف تظهر قائمة الملفات الشخصية ومعها زر حذف. ويسألك قبل التنفيذ بالأرقام: كم تقريراً وكم صورة ستُحذف معه — فالحذف يشمل تقاريره وصورة الميدانية لا اسمه وحده. ⚠ لا تراجع فيه، فاعمل نسخة احتياطية أولاً. وصور الزملاء وتقاريرهم لا تُمس.

٥ ومن قسم المرفقات تختار "صورتي" — صورة لك تُصغّر على جهازك وتظهر دائرة في ترويسة الصفحات وفي شاشة اختيار الأسماء. واضغط الدائرة لتفتح قائمة فيها "ملفي الشخصي" و"خروج" — وعلى الكمبيوتر "تبديل المستخدم" إن كان بالجهاز أكثر من ملف.

🔗 الإعدادات صفحة واحدة تتنفس: أقسامها الأربعة قوائم منطوية — تفتح واحدة فينطوي غيرها، و"بيانات المستخدم" تفتح بياناتك كاملة في مكانها وتتوجّها بطاقة هويتك الحية تتلون بثيمك وتتحدث وأنت تكتب. وداخل كل قسم قوائم فرعية بنفس الطريقة. وعند الحفظ تظهر نافذة "تم حفظ البيانات" بزرين: الرئيسية أو تم — واسمك يُحفظ بأي لغة كان مهما كانت لغة الواجهة.

🔒 الرقم المدني اختياري: تحفظ بياناتك بدونه، ولا يُطلب إلا في كشف بدل الموقع والتقرير الشهري.

🔗 الضغط على الإعدادات يفتح "بيانات المستخدم" مباشرة، وتجد الواجهات في القائمة الجانبية وفي شريط التنقل بين الإعدادات أعلى الصفحة: بيانات المستخدم "تغيير شكل الثيم" الإعدادات العامة "النسخ الاحتياطية".

🚀 أول مرة تفتح التطبيق: بوابة الترحيب تسجّلك مباشرة: بطاقة NEW مستخدم جديد ← اكتب اسمك الثلاثي أو الرباعي واختر تخصصك ← ابدأ الآن — وتدخّل النظام فوراً. وما عدا هذين الحقلين اختياريّ تكمله من هذه الصفحة متى شئت. وقبل التسجيل لا يظهر في القوائم إلا الإعدادات و ? المساعدة، وتُفتح البقية كلها بمجرد تسجيلك.

📄 عند حفظ أول تقرير: يطلب منك التطبيق إكمال المسمى الوظيفي والقسم والإدارة/الشركة والشعار، لأنها تُطبع في ترويسة كل تقرير. تكتبها في النافذة نفسها مرة واحدة فتُحفظ في ملفك ولا تُطلب بعدها.

💡 الملف الشخصي واحد لكل جهاز — احفظ تعديلاتك هنا فيُحدّث ملفك نفسه، ولا يَنشأ ملف جديد.

📄 اكتب اسمك بلا ألقاب — م.م. و م.م.م. ونحوهما تُزال تلقائياً، حتى يظهر الاسم وحده في الكشوف الرسمية مثل كشف بدل الموقع.

🚫 وصورتك لا تُطبع في أي تقرير ولا PDF — الشعار والتوقيع وحدهما يُطبعان. وتُحفظ مع "النسخة الكاملة" فترجع بالاستعادة على أي جهاز. وتُحذف مع ملفك إن حذفته.





١ إذا كانت تقارير الشهر أقل من هدف شهرك، يذكرك النظام في الرئيسية من يوم ٢٥ — وتغير اليوم من صفحة 🇮🇪 التقرير الشهري ← قسم ⚙️ الإعدادات ← بطاقة تذكير التقرير الشهري لبدل الموقع.

٢ في التطبيقات يصلك إشعار على الهاتف في الوقت الذي تحدده من وقت إشعار الهاتف في البطاقة نفسها. وفي القسم ذاته بطاقة تذكير بدل الموقع: إشعار يوم ٢٥ يذكرك بتسليم الكشف، وتستطيع تغيير يومه ونص رسالته أو إيقافه.

٣ وفي الهاتف اختر نغمتك من نغمة إشعار التذكير وجريها بزر "جرب النغمة" 🔔.

٤ وإذا كانت لديك زيارات بدون تقرير متابعة يظهر لك تنبيه في الرئيسية 🔔 — اضغطه لينقلك مباشرة لإنشاء المتابعة. وفي تطبيقات الهاتف يصلك إشعار تذكير بالمتابعات أيضاً — وله مفتاح تشغيل وإيقاف في صفحة إنشاء التقرير ← قسم ⚙️ الإعدادات ← بطاقة 📌 تذكير المتابعات.

📦 تنبيه التحديثات: عند صدور إصدار أحدث في المتجر يظهر زر "حدث" أعلى الشاشة بجانب التحية وعليه رقم الإصدار الجديد — اضغطه لفتح صفحة التحديث مباشرة. ويبقى ظاهراً حتى تحدث التطبيق.

💡 وهناك تذكير للنسخ الاحتياطية أيضاً — يظهر في الرئيسية إذا طالبت المدة بدون نسخة. واضغط أي بطاقة إحصائيات في الرئيسية لفتح لوحة "إنجازي" 🇮🇪: نسبة إنجازك وأوسمتك وخريطة أيامك ومشاركة إنجازك عبر واتساب أو تصديره PDF — وفي عرض السنة تجد مقارنة السنوات: إجمالي سنتك الحالية مقابل السنة الماضية والفرق حتى التاريخ نفسه.





- ١ الإعدادات ← الإعدادات العامة ← قسم قفل ملفي — فعل اقفل ملفي برمز. والرمز يخص ملفك أنت لا الجهاز.
- ٢ اكتب رمزاً من ٤ إلى ٨ أرقام واضغط حفظ الرمز — يبدأ القفل من الفتح القادم للتطبيق.
- ٣ في تطبيقات الهاتف فعل الفتح بالبصمة / Face ID ليفتح التطبيق ببصمتك مباشرة — ويبقى الرمز طريقة احتياطية.
- ٤ يُطلب الفتح مرة واحدة مع كل تشغيل — والتنقل بين الصفحات بعدها حر. ولإلغاء القفل أزل التفعيل من المكان نفسه.
- ٥ ويُطلب الرمز أيضاً كلما انتقل أحد إلى ملفك من قائمة الملفات على الجهاز نفسه — لا عند فتح البرنامج وحده. وبعد خمس محاولات خاطئة ينتظر دقيقة قبل السماح بمحاولة جديدة.

🔑 نسيت الرمز؟ اضغط "نسيت الرمز" في شاشة القفل وأدخل رقم ملفك ورقمك المدني. ⚠️ ومعنى ذلك أنه قفل يمنع الفصول على جهاز مشترك لا حماية كاملة — فمن يعرف الرقمين يستطيع إلغائه. لكنه لا يلغى في الخفاء: يظهر لك سطر في "قفل ملفي" يقول متى ألغى، فتحتفظ رمزاً جديداً. والقفل معطل افتراضياً ولا يفرض على أحد.





عندك فكرة تحسن التطبيق أو إضافات؟ اكتب اقتراحك

سوف يتم إرسال بياناتك إلى الدعم الفني (الاسم - التخصص - رقم الملف)

👉 اقتراحك يصل مؤتمراً باسمك، فنحتاجه ثلاثياً أو رباعياً — وإن كان ناقصاً تظهر لك نافذة تكمله فيها وتضغط «تحديث» ويكمل اقتراحك طريقه.





الخصوصية والأمان

خصوصيتك في سطور 🛡️

ما الذي يخرج من جهازك 📡

ما يبقى على جهازك 📱

الحساب الأونلاين ☁️

الذكاء والموقع والطرف الثالث 🤖

الأمان وحقوقك ⚖️



هذا الباب هو نص سياسة الخصوصية كاملاً كما هو منشور على الموقع، مطبوعاً معك لتقرأه بلا إنترنت.

- ١ تقاريرك على جهازك: نصوص التقارير وصورها تُخزن في جهازك، ولا تُرفع لخوادمنا — إلا نسخة مشفرة إن فعلت "الحساب الأونلاين" باختيارك.
- ٢ الذكاء لا يعمل إلا بضغطك: لا تُرسل صورة ولا نص لأي مزود إلا حين تضغط الزر بنفسك، في كل مرة.
- ٣ موقعك لا يغادر جهازك: الإحداثيات تُقرأ على الجهاز عند إذك، ولا تُرسل إلينا ولا إلى أي طرف ثالث.
- ٤ لا يبيع ولا إعلانات: لا نبيع بياناتك، ولا نشاركها لغرض تجاري، ولا نستعمل أي أداة تتبع إعلاني.
- ٥ لا رقم مدني ولا هاتف على خوادمنا: لا نطلبها ولا نخزنها، وما تدخله منها يبقى على جهازك. والحذف بيدك: حذف ملفك الشخصي يحذف تقاريره وصوره من الجهاز.

هذه النسخة مطابقة لسياسة الموقع بتاريخ ١٩ سبتمبر ٢٠٢٦ — وهو مطبوع هنا لتعرف إن كانت نسختك قديمة. 17

النص المعتمد والمحدث دائماً على: ireportai.com/privacy-policy.html

والصفحة نفسها بالعربية والإنجليزية، وتتبع لغة برنامجك تلقائياً.





هذا كل شيء. ما ليس في هذه القائمة لا يغادر جهازك.

- ١ بضغتك — نص الحقل أو الصور التي اخترتها، ومعها نوع التقرير وتخصصك، إلى مزود الذكاء (Claude) Anthropic. بلا اسمك.
- ٢ بضغتك — سؤالك للمساعد الفوري ونصه. ومعها اسم الشاشة المفتوحة أمامك (اسمها فقط، لا ما فيها) ليحجب بما يناسبها، ويحفظ السؤال في سجل عند مشغل النظام مقروناً باسمك لتطوير الدليل والأسئلة الجاهزة.
- ٣ تلقائياً عند فتح النظام — وقت الدخول، ونوع الجهاز ونظامه، ومعرف عشوائي، وإصدار البرنامج، والاسم الموجود في ملفك إن وُجد.
- ٤ تلقائياً مرة في اليوم — أرقام لا محتوى: عدد تقاريرك والمساحة التي تشغلها، وعدد تقاريرك هذا الشهر مقابل هدفك الشهري، وأعداد أعمالك موزعة على النوع والمحافظة والشهر، وعدد زيارتك إن كنت في الخدمات الفندقية.
- ٥ تلقائياً خلاصة يومية — اسم الموقع وموضوع العطل وعدد تكراره، للمواقع التي تكرر عطلها. وبضغتك — نص اقتراحك واسمك وتخصصك ورقم ملفك إلى الدعم الفني، ورسالتك ورقمك إن راسلت بوت واتساب.
- ٦ باختيارك إن فعلت الحساب الأونلاين — نسخة مشفرة من ملفك وتقاريره وصورها، مع اسم الدخول والاسم الظاهر والتخصص، إلى خادم iReport — ولا يستطيع قراءتها.

🚫 لا يجمع على خوادمنا إطلاقاً: الرقم المدني، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني، ومحتوى تقاريرك، وموقعك الجغرافي — مقروءة — عدا ما ذكر أعلاه صراحة.

📄 وفي كل ما يخرج "بضغتك" لا يقع شيء قبل أن تضغط — لكل ميزة، وفي كل مرة.

📋 وخلاصة المواقع المتكررة غرضها معالجة سبب العطل المتكرر لا مراقبة أدائك: العنوان والعداد فقط، بلا نص التقرير ولا صورته.





- ١ كل ما تدخله في نماذج التقارير وصورها يبقى في مخزن المتصفح على جهازك: التقارير، الصور، المواقع المحفوظة، والحالات، وتوقيعك، وشعارك، وإعداداتك.
- ٢ ميزة "النسخة السحابية" القديمة ألغيت نهائياً، ونسختك الاحتياطية ملفٌ تحفظه أنت أين شئت. أما "الحساب الأونلاين" فميزةٌ مستقلةٌ اختيارية، تفصيلها في القسم التالي.
- ٣ عند فتح النظام يُسجل: وقت الدخول، والاسم الموجود في ملفك (إن وُجد)، ونوع جهازك ونظامه، ومعرّف عشوائي للجهاز، ورقم إصدار البرنامج.
- ٤ ومرة في اليوم تصل أرقاماً لا محتوى عن حجم بياناتك وأعمالك وتقدمك نحو هدفك الشهري — ولا يُرسل نصُ تقريرٍ ولا صورةً منه.
- ٥ سجل الدخول لا يحفظ عنوان الإنترنت (IP)، ولا يتتبع موقعك ولا تنقلاتك.

⚠ مخزن المتصفح ليس مؤبداً: مسح بيانات المتصفح أو حذف التطبيق أو تنظيف النظام لمساحته قد يحو تقاريرك — احفظ نسخة احتياطية بين حين وآخر.

🔒 استثناءً واحدٌ معلن في عنوان الإنترنت: نقاط الذكاء تحفظه مؤقتاً في عداد يمنع إغراق الخدمة بطلبات آلية، يُمحي بانتهاء نافذته القصيرة، ولا يربط باسمك ولا بتقاريرك.

🇸🇦 وأرقام الاستخدام غرضها معرفة من اقترَب من سقف المتصفح قبل أن يمتلئ، ومتابعة تقدم كل مستخدم نحو هدفه الشهري.





• الحساب الأولايين نسخة من بياناتك على خادم iReport تفتحها من أي جهاز، ولا يعمل إلا إن فعلته بنفسك برمز دعوة وموافقتك الصريحة.

١

ما يُرفع: بيانات ملفك المربوط بالحساب وحده — تقاريره وصورها، والصور الميدانية، والبرنظمة، والمواقع المحفوظة، والإعدادات، وبيانات الملف (ومنها التوقيع، والرقم المدني إن أدخلته، ولا تُرفع ملفات زملائك).

٢

الحماية: تُشفّر على جهازك قبل أن تغادره بمفتاح لا يُفك إلا بكلمة سرّك (AES-GCM 256)، وكلمة السر نفسها لا تُرسل إلينا.

٣

ما يراه الخادم: اسم الدخول والاسم الظاهر والتخصص ووصف أجهزتك وأوقات الرفع وأحجامه — ولا يرى نص تقرير ولا صورة.

٤

أين تُحفظ: على خادم استضافة الموقع (Bluehost)، خارج الكويت، في مجلد غير متاح من الإنترنت.

٥

المدة والحذف: تبقى النسخة ما بقي الحساب، وسحب التصريح يوقف جلساتك ويُبقي النسخة لإعادته. ولك طلب حذفها نهائياً عبر بريد التواصل.

عناوين الإنترنت تُحفظ مؤقتاً في عدادٍ يحدّ محاولات الدخول الخاطئة، وتُمحى خلال يوم.

⚠️ حدود التشفير — بصراحة: يحمي نسختك إن سرقت ملفات الخادم، لكن لو اخترق الموقع نفسه أمكن تعديله ليلتقط كلمة السر. وإن نسيت كلمة السر ورمز الاسترداد معاً فلا نستطيع استعادة نسختك.





١ حين تطلب تحليل صور الأعطال أو تحسين الصياغة أو التلخيص أو تسأل المساعد، يُرسل ما طلبتَ معالجته وحده: نصُّ الحقل أو الصور التي اخترتها، ومعها نوع التقرير وتخصصك.

٢ المزود واحد لا غيره: Anthropic (Claude) — للنصوص وتحليل الصور والمساعد الفوري معاً.

٣ موقعك يُقرأ على جهازك وحده وعند إذك، لتحديد المحافظة أو وسم الصور أو تسجيل الوصول إلى موقعٍ محفوظ أو حفظ إحدائيات مواقعك. ولا تُرسل الإحدائيات إلى خوادمنا ولا إلى أي طرفٍ ثالث — إلا مشفرةً ضمن نسخة "الحساب الأولي" إن فعلته.

٤ وحرارة الكويت تُعرض بإحدائيات ثابتة للدولة، لا بموقعك أنت.

٥ خدمات الطرف الثالث تُستعمل عند طلبك للميزة وحدها: Anthropic (Claude) للذكاء، وWhatsApp Business عند تواصلك مع بوت الدعم، وخدمة الطقس لعرض الحرارة، ومتاجر التطبيقات عند التحميل والتحديث.

🔒 ولا تُرسل تقاريرك ولا صورك لأي خدمة تلقائياً — بل عند اختيارك وحده.

📸 والصور تُصغّر على جهازك قبل إرسالها للتحليل، وسقف الطلب الواحد عشر صور.

🌡️ خدمة الطقس لا تصلها إحدائياتك إطلاقاً.





- ١ الاتصال بخوادمنا مشفّر (HTTPS)، والوصول إلى ما يصلها مقصور على مشغل النظام.
- ٢ حين ترسل تقريراً لزميل، أنت من يختار المستلم والوسيلة — والملف يمرّ بالوسيلة التي اخترتها وتسري عليه سياستها. ولا يشارك تقريرك تلقائياً مع أحد.
- ٣ ولك أن تقفل البرنامج برمزٍ خاصٍ بملفك، فلا تفتح بياناتك على الجهاز نفسه بلا رمزك.
- ٤ لك أن تطلب معرفة ما وصلنا عنك أو حذفه عبر البريد أدناه — ومنه حذف «الحساب الأونلاين» ونسخته المشفرة نهائياً. وحذف ملفك من الجهاز يحذف تقاريره وصوره معه، ويسألك قبل التنفيذ بالأرقام، ولا يمسّ بيانات زميلٍ على الجهاز نفسه.
- ٥ سجلات الخادم تحفظ للمدة اللازمة للتشغيل والدعم وحدها ثم تُزال أو تختصر. والنظام أداة عمل مهنية غير موجهة للأطفال.

⚠ حذف بياناتك من الجهاز نهائياً إلا «مسح جميع التقارير فقط»، فتسببه نسخة أمانٍ ومعها زرّ تراجع — خذ نسخة احتياطية قبل أي حذف.

✉ للتواصل بشأن هذه السياسة: support@ireportai.com — أو من داخل التطبيق عبر زرّ المساعدة.

📅 وقد تُعدّل السياسة كلما تغيّرت الميزات، ويُحدّث تاريخها على الموقع مع كل تعديل.

