

إصدار الوثيقة: 1.2

إصدار التطبيق

LQS 1.1.20.0

حول هذه الوثيقة

يصف هذا الدليل الموجز أهم الخطوات للموضوعات التالية:

- تحديد وضع عمل التطبيق
- تسجيل المسؤول باعتباره أول مستخدم
- تسجيل الشركة
- تسجيل الأجهزة
- تسجيل مستخدمين آخرين

إعداد التطبيق

يشتمل إعداد تطبيق LQS على الخطوات التالية:

- إعداد وضع عمل التطبيق
- إعداد وضع عمل السحابة
- تسجيل المسؤول باعتباره أول مستخدم
- تسجيل الشركة

تحديد وضع العمل

عند بدء تشغيل تطبيق LQS، تظهر شاشة البدء. يجب عليك هنا تحديد وضع العمل:

- السحابة:
- اختر هذا الإعداد إذا كنت تريد إتاحة البيانات للموظفين في الشركة.
- محلي:
- اختر هذا الإعداد إذا كنت تريد أن تكون البيانات على محطة العمل هذه فقط (جهاز طرفي متنقل، كمبيوتر شخصي، كمبيوتر لوحي وما شابه).

مهم:

لا يمكن النقل من البيانات المحلية إلى السحابة لاحقاً.

- خيار "حفظ الاختيار": عند النقر على هذا الخيار، يتم حفظ إعدادات وضع العمل. لا تعاود شاشة البدء الظهور في المرة التالية.
- انقر على "التالي".

تغيير وضع العمل

بمجرد أن تختار وضع العمل، يمكنك تغييره:

- انقر على قائمة "الإعدادات".
- حدد خيار "إظهار شاشة البدء".
- قم بإعادة تشغيل التطبيق.
- قم بتغيير وضع العمل في شاشة البداية وانقر على "التالي".

إعداد وضع العمل السحابة

تحتوي أول عملية تسجيل في وضع عمل السحابة على الخطوات التالية:

- تسجيل أول مستخدم.
- المستخدم الأول هو أيضاً المسؤول. يمكنك بصفتك المسؤول، تسجيل وإدارة المستخدمين الآخرين وكذلك الأجهزة.
- تسجيل الشركة.
- تسجيل الشركة عملية تتم لمرة واحدة.

التسجيل كأول مستخدم

- قم بقراءة اتفاقية ترخيص المستخدم النهائي المعروضة جيداً وتأكيدها.
- إذا كان لديك حساب مستخدم في مايكروسوفت أو غوغل+ أو الفيسبوك وتريد استخدام هذا الحساب للتطبيق، فقم بتسجيل الدخول باستخدام حساب المستخدم هذا.
- إذا كنت تريد إنشاء حساب مستخدم جديد، فقم باختيار "تسجيل الدخول الآن".
- يجب عليك إدخال المعلومات التالية في النافذة المنبثقة:
- "عنوان البريد الإلكتروني": قم بإدخال عنوان بريد إلكتروني حالي صالح.
- سوف تتلقى رسالة تأكيد على عنوان البريد الإلكتروني هذا.
- انقر على "إدخال رمز التحقق".
- تحقق من علبة بريد عنوان البريد المذكور. يوجد كود في الرسالة.
- أدخل الكود في حقل الإدخال وقم بإتمام العملية باستخدام "كود التحقق".
- "كلمة مرور جديدة": قم بتعيين كلمة المرور الخاصة بك.
- "تأكيد كلمة المرور الجديدة": أدخل كلمة المرور المختارة مرة أخرى هنا.
- "الاسم الأول": أدخل اسمك الأول هنا.
- "اللقب العائلة": أدخل لقب العائلة هنا.
- "اسم العرض": أدخل الاسم الأول واللقب هنا.
- اضغط على "إنشاء"، لإتمام العملية.

- أدخل بيانات اسم الشركة والشارع والمدينة والرمز البريدي والبلد. قم بإتمام العملية عن طريق النقر على "موافق".
- تم الآن إعداد التطبيق.

وضع عمل السحابة

إذا كنت تعمل باستخدام السحابة، فيمكنك إدارة الشركة والأجهزة والمستخدمين ومشاريع الإنشاء من حساب المستخدم. يمكن فقط للمستخدمين ذوي حقوق الإدارة، إدارة جميع العناوين.

إدارة الشركة والأجهزة والمستخدمين ومشاريع الإنشاء

- انقر على القائمة التي بها أسماء المستخدمين.
- تظهر قائمة فرعية تتضمن إدخلات "الشركة"، "الأجهزة"، "إدارة المستخدمين"، "مشاريع الإنشاء" و "تسجيل الخروج".

الشركة:

يمكنك بصفتك المسؤول إدارة بيانات الشركة.

- انقر على "الشركة". تحتوي النافذة المعروضة على بيانات الشركة، والتي يمكنك الآن ضبطها وفقاً لذلك.

الأجهزة:

يمكنك بصفتك المسؤول إدارة الأجهزة.

تعيين رقم مخزون الأجهزة الخاص بك:

- انقر على "الأجهزة". اختر الجهاز في النافذة الظاهرة، وأدخل رقم مخزون الأجهزة في حقل "رقم المخزون".
- قم بإتمام العملية عن طريق النقر على "حفظ".

حذف الجهاز من سجل التسجيل:

- انقر على "الأجهزة". اختر الجهاز وانقر على حذف. قم بتأكيد استعلام الأمان اللاحق.

ملحوظة:

لم يتم حذف بيانات هذا الجهاز في التطبيق. لا يظهر الجهاز بعد ذلك تحت قائمة "أجهزتي".

إدارة المستخدمين:

بصفتك المسؤول، يمكنك تسجيل موظفين آخرين في شركتك كمستخدمين. قم بإنشاء حساب مستخدم خاص بكل موظف.

- انقر على "إدارة المستخدمين".
- انقر على "إضافة مستخدم".
- املأ بيانات الاسم الأول والاسم والبريد الإلكتروني. قم بإدخال عنوان بريد إلكتروني حالي صالح.
- خيار "مسؤول": حدد هذا الخيار إذا كان المستخدم الجديد لديه أيضاً حقوق الإدارة. يمكنك أيضاً تخصيص هذا الحق لاحقاً لمستخدمين موجودين.
- قم بإتمام العملية عن طريق النقر على "حفظ".

يجب على الموظف القيام بما يلي:

- يتم إرسال رسالة دعوة إلى عنوان البريد الإلكتروني المذكور.
- يجب على المستخدم المدعو اختيار الرابط الموجود في الرسالة. وبالتالي سيدخل على صفحة التسجيل.

- في صفحة التسجيل يجب عليه المتابعة كما يلي:
- إذا تلقى المستخدم رسالة الدعوة على حسابه في مايكروسوفت أو غوغل+ أو الفيسبوك، فإنه ينقر على أيقونة الحساب المناسب ويسجل نفسه هناك. يؤدي هذا الإجراء إلى إتمام عملية التسجيل للمستخدم الجديد.
- في جميع الحالات الأخرى يختار المستخدم "تسجيل الدخول الآن" وتتم عملية التسجيل.
- يجب إدخال المعلومات التالية في النافذة المنبثقة:
- "عنوان البريد الإلكتروني": أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تلقيت عليه رسالة التأكيد.
- انقر على "إدخال رمز التحقق". تحقق من علبة بريد عنوان البريد المذكور.
- أدخل الكود الموجود في البريد الإلكتروني الوارد وقم بإتمام العملية باستخدام "كود التحقق".
- "كلمة مرور جديدة": قم بتعيين كلمة المرور الخاصة بك.
- "تأكيد كلمة المرور الجديدة": أدخل كلمة المرور المختارة مرة أخرى هنا.
- "الاسم الأول": أدخل اسمك الأول هنا.
- "لقب العائلة": أدخل لقب العائلة هنا.
- "اسم العرض": أدخل الاسم الأول واللقب هنا.
- اضغط على "إنشاء"، لإتمام العملية.

حذف المستخدم:

يمكنك بصفحتك المسؤول حذف المستخدمين من سجل التسجيل.

- انقر على "إدارة المستخدمين".
- انقر على اسم المستخدم الذي تريد حذفه من سجل التسجيل.
- انقر على "حذف" لإتمام العملية.

مشاريع الإنشاء:

يستطيع كل مستخدم إدارة مشاريع الإنشاء.

- انقر على "مشروع إنشاء".
- يمكنك إدخال المعلومات التالية في النافذة المنبثقة:
- الوصف: يحدد اسم أو وصف مشروع الإنشاء.
- الشارع والمدينة والرمز البريدي والبلد: بيانات عنوان مشروع الإنشاء.
- خيار "نشط": يتم اختيار هذا الخيار بشكل افتراضي.
- إذا لم تعد ترغب في عرض البيانات التي تم تقييمها لموقع الإنشاء في قائمة مشاريع الإنشاء، فاختر "نشط".
- انقر على "حفظ" لإتمام العملية.

تسجيل الخروج:

يجب عليك تسجيل الخروج إذا كان هناك موظف آخر يريد أن يعمل مستخدمًا التطبيق في محطة العمل بحساب المستخدم الخاص به.

تغيير كلمة المرور

يمكنك بصفحتك المسؤول تغيير كلمة مرور مستخدم آخر.

- أدخل كلمة المرور الجديدة.
- قم بتأكيد كلمة المرور هذه.
- قم بإتمام العملية عن طريق النقر على "موافق".

تغيير المستخدم

قم بتنفيذ الخطوات التالية لتغيير المستخدم:

- انقر على القائمة التي بها أسماء المستخدمين.
- انقر على "تسجيل الخروج".
- تظهر شاشة البدء. يتم بالفعل اختيار "السحابة" كوضع عمل. استمر من خلال النقر على "التالي".
- قم بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم الخاص بك وكلمة المرور.

إذا قمت باختيار وضع العمل "محلي"، فسيحتّم عليك عدم تسجيل الدخول كمستخدم.

وتتاح لك الوظائف التالية:

- تسجيل الأجهزة.
- مزامنة ملفات البيانات من الجهاز واستعادة الأرشيف من الجهاز.
- تقييم ومعالجة البيانات الأولية لبيانات اللحام.

مهم:

توجد بياناتك في وضع العمل هذا على محطة العمل الخاصة بك فقط. قم بإنشاء نسخة احتياطية للبيانات من محطة العمل بانتظام.

مهم:

لا يمكن النقل من البيانات المحلية إلى السحابة لاحقاً.

تسجيل الجهاز

يجب عليك تسجيل جهازك في التطبيق بحيث يمكنك نقل وتقييم البيانات.

- انقر في قائمة "الأجهزة" على "البحث عن الأجهزة".
- بعد فترة وجيزة يتم إدراج الجهاز تحت قائمة "أجهزة غير مسجلة".
- انقر على اسم الجهاز واختر "تسجيل الجهاز".
- يتم عرض كود على شاشة الجهاز. أدخل هذا الكود الرقمي في النافذة المعروضة بالتطبيق وقم بالتأكيد عن طريق النقر على "تسجيل الجهاز".
- يظهر الآن الجهاز تحت بند "أجهزتي".

يمكنك استخدام الجهاز المسجل لتنفيذ الإجراءات التالية:

مزامنة ملفات البيانات من الجهاز

- انقر على اسم الجهاز تحت بند "أجهزتي". يجب أن يظهر الاسم المعني باللون الأخضر.
- اختر "مزامنة ملفات البيانات".

استعادة الأرشيف من الجهاز

- انقر على اسم الجهاز تحت بند "أجهزتي". يجب أن يظهر الاسم المعني باللون الأخضر.
- اختر "استعادة الأرشيف".
- اختر في نافذة الحوار مجلد الأرشيف الذي تريد استعادة البيانات منه.
- قم بإتمام العملية عن طريق النقر على "استعادة الأرشيف".

قبل البدء في التقييم، قم بإعداد التقرير في الإعدادات:

- اتبع الخطوات كما هو موضح في فقرة "إعدادات تطبيق LQS" تحت عنوان "إعدادات تقرير PDF".

تقييم البيانات الأولية:

- انقر في قائمة "بيانات اللحم" على "تقييم البيانات الأولية".
- انقر في قائمة الأجهزة على الجهاز الذي تريد تقييم البيانات الأولية منه.
- يتم على اليمين سرد كافة ملفات البيانات الأولية. ويتم فرزها حسب التاريخ والوقت، ويكون أحدث ملف في الأعلى. تكون ملفات البيانات الأولية، التي لم يتم تقييمها بعد بخط سميك.
- يمكنك بشكل اختياري وضع علامة على ملف البيانات الأولية لتحديده بعلامة "عينة لحم" أو "لحم ناقص".
- إذا لزم الأمر يمكنك إخفاء الملفات التي تحمل علامة "عينة لحم" أو "لحم ناقص".
- للقيام بهذا، حدد الخيار "إخفاء عينة اللحم" و/أو "إخفاء لحم ناقص" في الزاوية اليمنى العليا.
- انقر على اسم ملف البيانات الأولية واستمر من خلال النقر على "تقييم".
- يتم حينها توجيهك من خلال خطوات التقييم.
- يمكنك الاطلاع أسفل شريط القوائم على الخطوة التي تنفذها حالياً.

البروتوكول

املأ هنا كل البيانات لإنشاء البروتوكول.

الرسم البياني

يتم عرض مسار المقاييس المسجلة مثل، درجة الحرارة والسرعة وقوة الانضمام عن طريق طول درزات اللحم. يمكنك تكبير الرسم البياني. انظر فقرة "التنقل في الرسم البياني".

ملحوظة:

يجب عليك في قائمة "إعدادات" عند عنوان "الرسومات البيانية" اختيار الخيار "إضافة رسومات بيانية في تقرير PDF" إذا كنت تريد أن يتم تضمين الرسومات البيانية في التقرير.

جدول

يتم عرض قيم التسجيل المسجلة في شكل جدول.

تشير القيم باللون الأحمر إلى الحالات التي تم فيها الخروج عن القيم الحدية المضبوطة. اختر الخيار "تقرير موجز" إذا كنت ترغب فقط في رؤية وتوثيق القيم التي تم عندها الخروج من القيم الحدية المضبوطة.

- يمكنك عن طريق "إضافة لحم" إضافة ما يصل إلى ثلاث درزات لحم إضافية إلى البروتوكول في نفس اليوم.
- استخدم "حفظ" لحماية التقييم وإتمام العملية.

التنقل في الرسم البياني

التكبير:

- إذا كنت تضع مؤشر الماوس على الرسم البياني وقمت بإدارة عجلة التمرير، فيمكنك تكبير أو تصغير الرسم البياني. ويتم تكبير كلا المحورين في نفس الوقت.
- إذا كنت ترغب في تكبير المحور الأفقي للرسم البياني، فضع مؤشر الماوس على مقياس المسافة وقم بتدوير عجلة التمرير.
- إذا كنت ترغب في تكبير المحور العمودي للرسم البياني، فضع مؤشر الماوس على المقياس العمودي المناسب وقم بتدوير عجلة التمرير.
- انقر على "تكبير العرض الكامل"، لعرض كل الرسومات البيانية مرة أخرى بالكامل.

عرض طريقة عرض التفاصيل:

- إذا قمت بسحب منطقة في أحد الرسوم البيانية، يتم عرض هذا القسم على شكل عرض تفصيلي على اليسار.
- إذا كنت تريد حذف عرض التفاصيل الذي تم إنشاؤه، فقم بتحديد العرض ثم اضغط على أيقونة سلة المهملات.

ملحوظة:

يجب عليك في قائمة "إعدادات" عند عنوان "الرسومات البيانية" اختيار الخيار "إضافة رسومات بيانية في تقرير PDF" إذا كنت تريد أن يتم تضمين الرسومات البيانية في التقرير.

معالجة بيانات اللحم

- انقر في قائمة "بيانات اللحم" على "معالجة".
- اختر مشروع الإنشاء في القائمة.
- يتم على اليمين سرد كافة ملفات التقييم. يتم الفرز وفقاً للتاريخ ورقم البروتوكول.
- انقر على البروتوكول واستمر من خلال النقر على "تقييم".
- يتم حينها توجيهك من خلال خطوات التقييم. للحصول على مزيد من التفاصيل، راجع فقرة "تقييم البيانات الأولية لبيانات اللحم".

إعدادات تقرير PDF

قبل أن تبدأ في تقييم البيانات، قم بإجراء الإعدادات لتقرير PDF.

إضافة شعار الشركة:
يمكنك إضافة شعار الشركة، الذي تم تضمينه في رأس صفحة التقرير. للحصول على عرض مثالي للشعار، ينبغي أن يكون رسم الشعار بنسبة عرض إلى ارتفاع تبلغ 10:1.

• اختيار "إضافة". اختر الرسم البياني للشعار في نافذة الحوار المنبثقة.

حذف شعار الشركة:
يمكنك حذف الشعار المضاف مرة أخرى.

• اختر "حذف".

عنوان التقرير:
يجب تحديد عنوان للتقرير.

• قم باختيار عنوان التقرير.

الرسومات البيانية:
• إذا كنت تريد تضمين الرسومات في التقرير، فحدد هذا الخيار.

إعدادات إخراج ملف CSV (ملف قيم مفصولة بفاصلة)
عندما تقوم بمزامنة ملفات البيانات من الجهاز على محطة العمل، يمكنك إنشاء ملف CSV (ملف قيم مفصولة بفاصلة) من كل ملف من هذه الملفات.

• اختر هذا الخيار إذا كنت تريد إنشاء ملف CSV (ملف قيم مفصولة بفاصلة) من ملف البيانات الأولية.
• إذا لم يتم تعريف مسار بعد، تظهر نافذة حوار يجب فيها تحديد المسار الذي تمت فيه كتابة ملفات CSV.
• انقر على "تغيير المسار" عندما تريد إخراج ملفات CSV في مسار آخر.

ملحوظة:
حدد هذا الخيار قبل مزامنة ملفات البيانات من الجهاز.

شاشة البدء لوضع العمل
إذا كنت تريد أن تظهر شاشة البدء عند بدء تشغيل التطبيق، فحدد الخيار "إظهار شاشة البدء".

اختيار اللغة
يمكنك عن طريق هذا الخيار تغيير لغة تطبيق LQS. يختار التطبيق بشكل افتراضي اللغة استنادًا إلى نظام تشغيل محطة العمل.

• لتغيير اللغة، اختر لغة من القائمة.
• قم بإعادة تشغيل التطبيق.