מדריך למשתמש
QA-Online

כל מה שצריך כדי לעבוד במערכת – צעד אחר צעד

נובמבר 2026

תוכן העניינים

מתחילים

ברוכים הבאים ל-QA-Online 4

התחלה מהירה – 5 דקות 8

כניסה וחשבון 11

הכרת המסך והניווט 20

העבודה היומית

לוח בקרה ופרויקטים 32

משימות ואישורים 42

מודולי איכות

רשימות תיוג 54

אי התאמות 76

בדיקות 90

יומני עבודה 102

מסמכי הפרויקט 115

דיווחים וסיכומים 126

תכנון, דוחות וניהול

דוחות 140

תכנון 146

מבנים 153

חברות ואנשי קשר 159

כלים, הגדרות ועזרה

כלים משותפים 169

הגדרות 183

תמיכה ועזרה 192

שימוש בטלפון ובטאבלט 199

מידע נוסף

למנהלי מערכת בארגון 204

שאלות נפוצות ופתרון בעיות 211

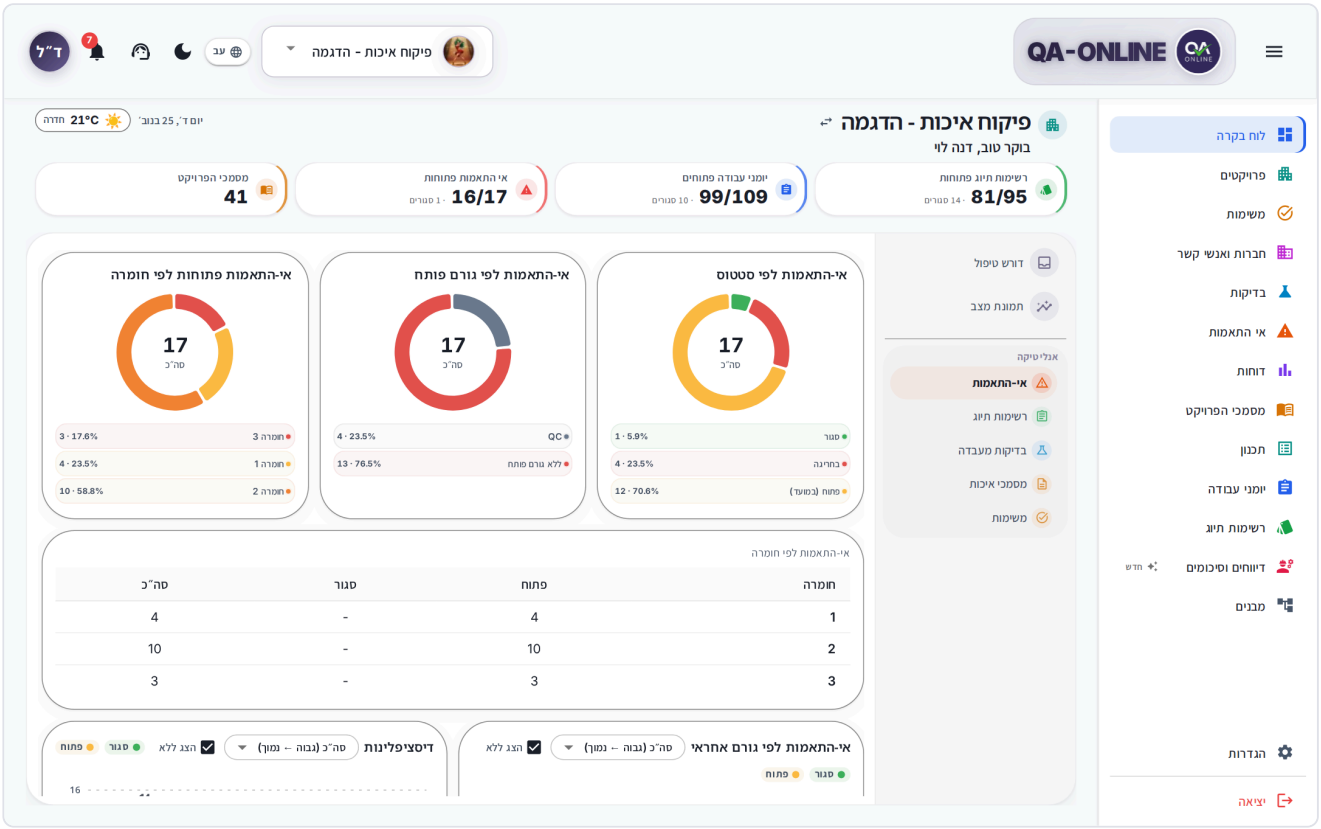
מילון מונחים 215

ברוכים הבאים ל-QA-Online

הכירו את המערכת, גלו מה אפשר לעשות בה ומצאו את המסלול במדריך שמתאים לתפקיד שלכם.

QA-Online היא מערכת לניהול איכות ופרויקטים בבנייה. כל הצוות – בשטח ובמשרד – עובד בה על אותם נתונים: רשימות תיוג, אי התאמות, בדיקות מעבדה ומדידה, יומני עבודה, מסמכים, תוכניות ומשימות. כל פריט נשמר בפרויקט, עם מיקום, תמונות, חתימות והיסטוריה מלאה.

המערכת עובדת בדפדפן במחשב, בטאבלט ובטלפון. בטלפון אפשר לעבוד גם באפליקציית QA-Online מ-Google Play או מ-App Store – ראו שימוש בטלפון ובטאבלט.



לוח הבקרה של פרויקט לדוגמה

מה אפשר לעשות ב-QA-Online

המודולים מופיעים כאן לפי הסדר שלהם בתפריט הצד.

מודול	בקצרה
לוח בקרה	תמונת מצב של הפרויקט ומה מחכה לטיפול שלכם
פרויקטים	כל הפרויקטים שלכם ומעבר ביניהם
משימות	כל מה שדורש את הטיפול שלכם – אישורים, חתימות ומשימות
חברות ואנשי קשר	כל הגורמים בפרויקט ופרטי הקשר שלהם

מודול	בקצרה
בדיקות	הזמנות מעבדה והזמנות מדידה ותוצאותיהן
אי התאמות	תיעוד ליקויים, הקצאה לאחראי ומעקב עד לסגירה
דוחות	דוחות מוכנים לניתוח ולהפצה
מסמכי הפרויקט	מסמכי האיכות של הפרויקט במקום אחד
תכנון	תוכניות ושרטוטים, צפייה וסימון
יומני עבודה	תיעוד יומי של העבודה באתר
רשימות תיוג	בקרת איכות שלב אחר שלב, עם חתימות ודוחות
דיווחים וסיכומים	דוחות שטח, סיכומי סיור ופרוטוקולים
מבנים	מבנה הפרויקט: תתי פרויקט, מבנים ואלמנטים

לא רואים את האפשרות? לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

מאיפה להתחיל

אם זו הפעם הראשונה שלכם, התחילו ב*התחלה מהירה*. תוך חמש דקות תתחברו, תבחרו פרויקט ותבצעו את הפעולה הראשונה שלכם.

אחר כך בחרו את המסלול שמתאים לתפקיד שלכם:

מפקחים ומנהלי עבודה בשטח

1. *הכרת המסך והניווט*
2. *רשימות תיוג* – מילוי וחתימה על שלבים
3. *אי התאמות* – פתיחת ליקוי עם תמונה ומיקום
4. *יומני עבודה*
5. *כלים משותפים* – מיקום, תמונות והקלדה קולית
6. *שימוש בטלפון ובטאבלט*

מנהלי איכות

1. *משימות ואישורים*
2. *רשימות תיוג*, *אי התאמות* ו*בדיקות*
3. *מסמכי הפרויקט* ו*דיווחים וסיכומים*
4. *דוחות*

מנהלי פרויקט

1. לוח בקרה ופרויקטים
2. משימות ואישורים
3. דוחות ותכנון
4. חברות ואנשי קשר

מעבדות ומודדים

1. משימות ואישורים
2. בדיקות

מנהלי מערכת בארגון

1. למנהלי מערכת בארגון
2. הגדרות

איך המדריך בנוי

כל פרק מתחיל במשפט אחד שמסביר למה המודול משמש. אחריו מופיעות הוראות קצרות לפי משימות – "איך יוצרים...", "איך מאשרים..." – בשלבים ממוספרים.

כמה מוסכמות:

- **טקסט מודגש** הוא שם של כפתור, לשונית או שדה, בדיוק כפי שהוא מופיע במסך.
- תיבות הערה מסומנות כך:

> **טיפ:** דרך מהירה או נוחה יותר לעשות משהו.

> **שימו לב:** פעולה שקשה לבטל, או מצב שכדאי להכיר מראש.

> **לא רואים את האפשרות?** הסבר מה לעשות כשכפתור או מודול חסרים בגלל הרשאות.

- המדריך כתוב לפי הממשק בעברית. אם המערכת מוצגת אצלכם בשפה אחרת, החליפו שפה בהגדרות.

מה צריך כדי לעבוד

- **דפדפן עדכני** במחשב, בטאבלט או בטלפון – או אפליקציית QA-Online בטלפון.
- **שם משתמש וסיסמה** – מקבלים מהארגון. אין לכם חשבון? ראו איך מבקשים גישה למערכת.
- **שיוך לפרויקט** – אחרי הכניסה תראו רק את הפרויקטים שאליהם שויכתם.
- **חתימה שמורה** – נדרשת כדי לחתום על שלבים ושורות במסמכים. משתמשים לא מעלים חתימה בעצמם – ראו הגדרות.

צריכים עזרה?

- חפשו בשורת החיפוש של המדריך, או עיינו בשאלות נפוצות.
- מונח לא מוכר? ראו מילון מונחים.
- לא מצאתם תשובה? פתחו פנייה לתמיכה ישירות מתוך המערכת.

ראו גם

- התחלה מהירה – חמש פעולות ראשונות במערכת.
- הכרת המסך והניווט – תפריט הצד, בורר הפרויקטים ורשימות.
- שאלות נפוצות ופתרון בעיות – תשובות מהירות לתקלות שכיחות.

התחלה מהירה – 5 דקות

חמש פעולות קצרות שמביאות אתכם מהכניסה הראשונה לעבודה אמיתית במערכת.

אם זו הפעם הראשונה שלכם ב-QA-Online, עברו על הפרק הזה מההתחלה ועד הסוף. כל שלב מפנה לפרק המלא, למקרה שתרצו להעמיק.



מסך הכניסה של QA-Online

שלב 1: נכנסים למערכת

1. פתחו בדפדפן את כתובת המערכת שקיבלתם מהארגון, או את אפליקציית QA-Online בטלפון.
2. הזינו **שם משתמש או אימייל** ו**סיסמה**, ולחצו **כניסה**.
3. אם נשלח אליכם קוד ב-SMS, הזינו את 6 הספרות.
4. אם נכנסתם עם סיסמה זמנית, בחרו סיסמה חדשה ולחצו **שנה סיסמא**.
5. בכניסה הראשונה אשרו את **תנאי שימוש**.

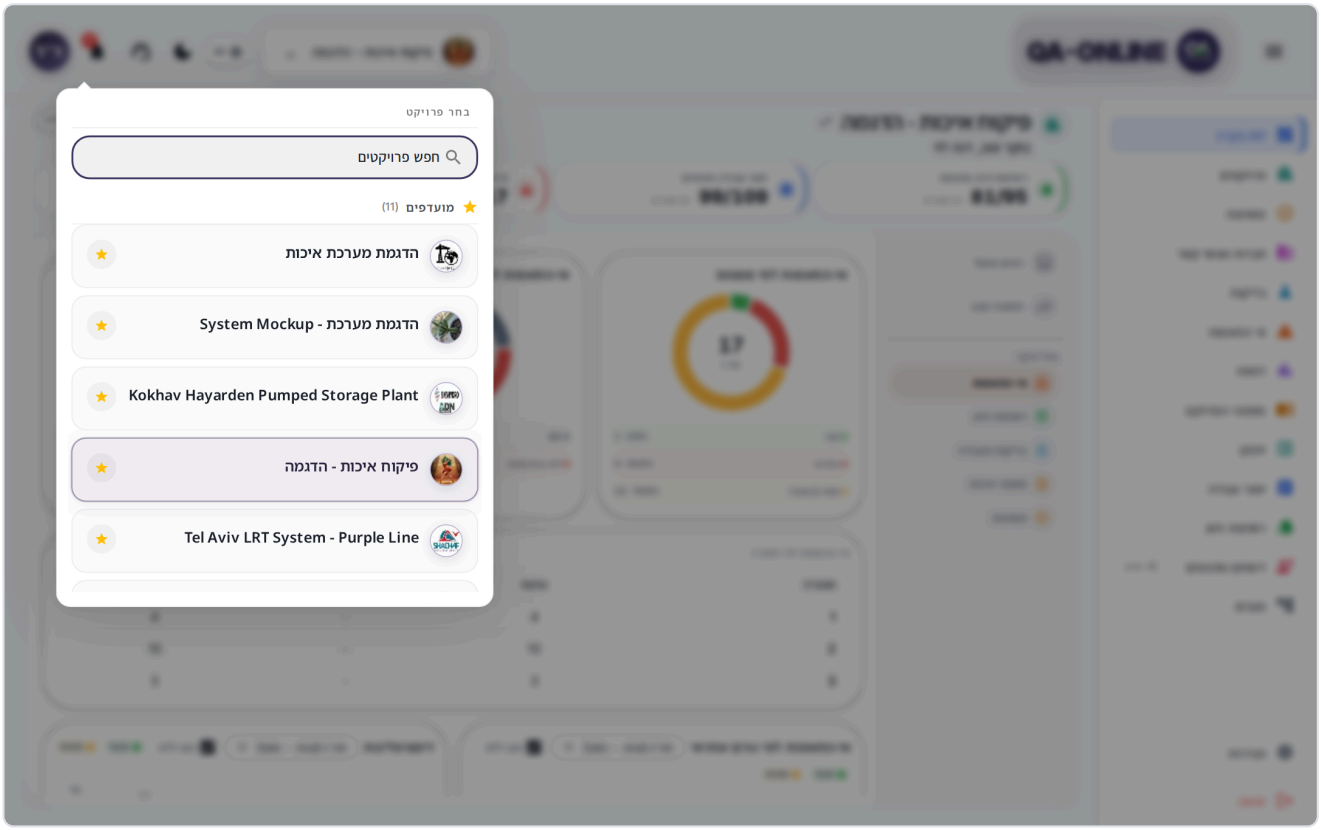
טיפ: שכחתם סיסמה? לחצו **שכחת סיסמה?** במסך הכניסה, ותקבלו סיסמה זמנית במייל. פירוט מלא בכניסה וחשבון.

שלב 2: בוחרים פרויקט

כמעט כל מה שרואים במערכת שייך לפרויקט אחד. לכן מתחילים בבחירת הפרויקט.

1. לחצו על שם הפרויקט בכותרת העליונה (בורר הפרויקטים).
2. הקלידו חלק משם הפרויקט בתיבה **חפש פרויקטים**.
3. לחצו על הפרויקט. תעברו ל**לוח בקרה** שלו.

טיפ: עובדים בכמה פרויקטים? סמנו את הקבועים בכוכב. הם יופיעו ראשונים בבורר, תחת **מועדפים**.



בורר הפרויקטים פתוח בכותרת העליונה

שלב 3: מכירים את המסך

- **תפריט הצד** – כל המודולים, לפי הסדר: **לוח בקרה**, **פרויקטים**, **משימות**, **חברות ואנשי קשר**, **בדיקות**, **אי התאמות** ועוד. מודולים שאין לכם הרשאה אליהם לא יופיעו.
- **הכותרת העליונה** – בורר הפרויקטים, **התראות**, **מרכז התמיכה** ותפריט המשתמש.
- **לוח הבקרה** – מדדים מרכזיים, מה דורש את תשומת לבכם, ומה פתחתם לאחרונה.

פירוט מלא ב*הכרת המסך והניווט* וב*לוח בקרה ופרויקטים*.

שלב 4: מטפלים במה שמחכה לכם

1. בתפריט הצד, לחצו **משימות**. ודאו שנבחרו **נכנס** ו**פעיל**.
2. לחצו על כותרת המשימה. המסמך נפתח בדיוק בשלב שלכם.
3. אשרו, חתמו או החזירו לתיקון, לפי הצורך.
4. אם המשימה לא נסגרה לבד, חזרו למסך **משימות** ולחצו **סיום**.

אין משימות? תופיע ההודעה **הכל תקין בינתיים**. פירוט מלא במשימות ואישורים.

שלב 5: יוצרים את הפריט הראשון

הדוגמה: פתיחת אי־התאמה עם תמונה. כל המודולים עובדים בצורה דומה.

1. בתפריט הצד, לחצו **אי התאמות**.
2. לחצו **+** בראש המסך (בטלפון – הכפתור הצף בפינת המסך).
3. מלאו את שדות החובה, המסומנים בכוכבית, ובחרו את המיקום באתר.
4. לחצו **שמור**.
5. בהודעה **אי התאמה נוצרה בהצלחה!** לחצו **עבור לאי התאמה**.
6. בחלק **רשימת קבצים**, לחצו **הוסף קבצים**, צרפו תמונה ולחצו **העלה**.

זהו. הגורם האחראי יכול עכשיו לטפל באי־ההתאמה, ואתם יכולים לעקוב אחריה עד הסגירה. פירוט מלא באי התאמות.

> **חשוב:** לפני שאתם יוצרים או שומרים משהו, בדקו את שם הפרויקט בכותרת. פריטים נשמרים תמיד בפרויקט הפעיל.

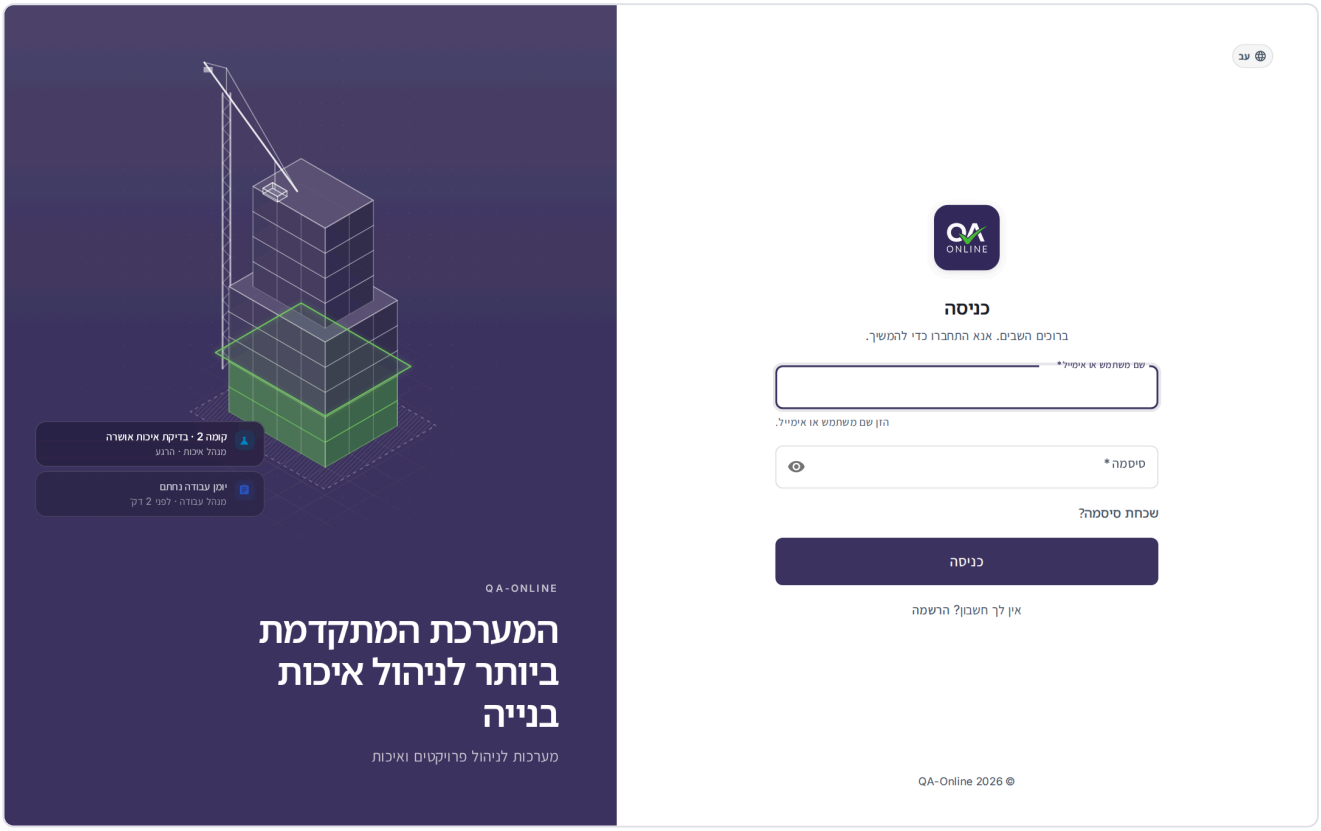
ראו גם

- ברוכים הבאים – המסלול במדריך שמתאים לתפקיד שלכם.
- הגדרות – שפה, מצב כהה וסדר תפריט הצד.
- שימוש בטלפון ובטאבלט – עבודה מהשטח, כולל האפליקציה.
- תמיכה ועזרה – כשחסרה חתימה או שמשהו לא עובד.

כניסה וחשבון

כניסה מאובטחת ל-QA-Online, אימות ב-SMS, טיפול בסיסמה ויציאה מהמערכת.

בפרק הזה תמצאו את כל מה שקורה לפני שמגיעים ללוח הבקרה: כניסה עם שם משתמש וסיסמה, קוד אימות ב-SMS, סיסמה זמנית ושחזור סיסמה, בקשת גישה למשתמשים חדשים, אישור תנאי השימוש, ומה קורה כשהחיבור או ההפעלה נקטעים.



מסך הכניסה עם שדות שם משתמש וסיסמה

איך נכנסים למערכת

1. פתחו את כתובת QA-Online בדפדפן, או את אפליקציית QA-Online בטלפון.
2. בשדה **שם משתמש או אימייל** הזינו את שם המשתמש שקיבלתם או את כתובת הדוא"ל שלכם.
3. בשדה **סיסמה** הזינו את הסיסמה.
4. לחצו **כניסה**.

אם החשבון שלכם מוגן באימות דו-שלבי, יופיע מסך **אימות זהות** (ראו בהמשך). אחרת תגיעו ישר ללוח הבקרה.

> **טיפ:** כדי לראות מה הקלדתם בשדה הסיסמה, לחצו על סמל העין שבקצה השדה.

> **טיפ:** המערכת זוכרת את שם המשתמש האחרון שנכנס מהמכשיר וממלאת אותו מראש.

טיפ: אם פתחתם קישור ישיר לפריט (למשל מתוך מייל או WhatsApp) לפני שנכנסתם, אחרי הכניסה תועברו ישר לאותו פריט.

החלפת שפה במסך הכניסה

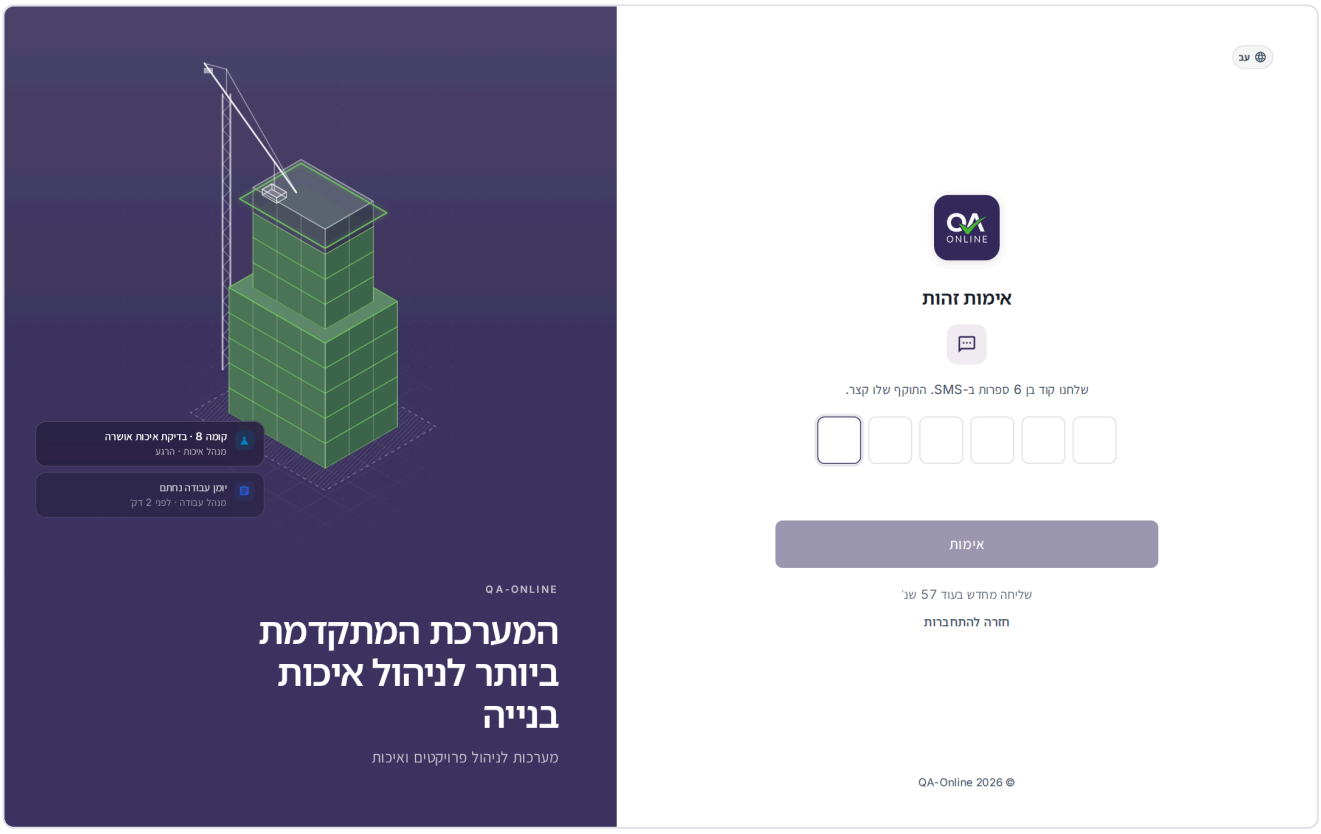
בפינה העליונה של מסך הכניסה יש בורר שפה. בחרו עברית, English, العربية, Español או Русский. המערכת זוכרת את הבחירה גם בפעם הבאה.

הודעות שגיאה נפוצות בכניסה

הודעה	מה עושים
שם משתמש או סיסמא שגויים	בדקו את שפת המקלדת ואת Caps Lock. אם שכחתם – ראו איך מאפסים סיסמה שנשכחה.
שם משתמש חייב להיות לפחות 3 תווים	השלימו את שם המשתמש.
סיסמא חייבת להיות לפחות 6 תווים	הסיסמה שהוזנה קצרה מדי.
בעיית חיבור. אנא נסו שוב. או **שגיאת רשת. אנא נסה שוב**	בדקו את החיבור לאינטרנט ונסו שוב.

איך מאמתים את הכניסה בקוד SMS

בחשבונות שבהם מוגדר אימות דו-שלבי, אחרי הסיסמה נשלח לטלפון שלכם קוד בן 6 ספרות.



מסך אימות זהות עם שש תיבות לקוד

1. במסך **אימות זהות** הקלידו את 6 הספרות מהודעת ה-SMS.
2. כשכל 6 הספרות מולאו, הקוד נבדק אוטומטית. אפשר גם ללחוץ **אימות**.
3. אם הקוד נכון, תגיעו ללוח הבקרה.

טיפ: בטלפון, הקוד מוצע מעל המקלדת או ממולא לבד מתוך ה-SMS. אין צורך להעתיק אותו ידנית.

שימו לב: תוקף הקוד קצר. אם עבר זמן רב מאז שקיבלתם אותו, בקשו קוד חדש.

לא קיבלתם קוד?

1. המתינו עד שהכיתוב **שליחה מחדש בעוד ... שנ'** יסתיים (דקה אחת).
2. לחצו **שליחה מחדש**. קוד חדש יישלח ב-SMS.
3. הזינו את הקוד האחרון שקיבלתם.

אם הגעתם למסך הזה בטעות או רוצים להיכנס עם משתמש אחר, לחצו **חזרה להתחברות**.

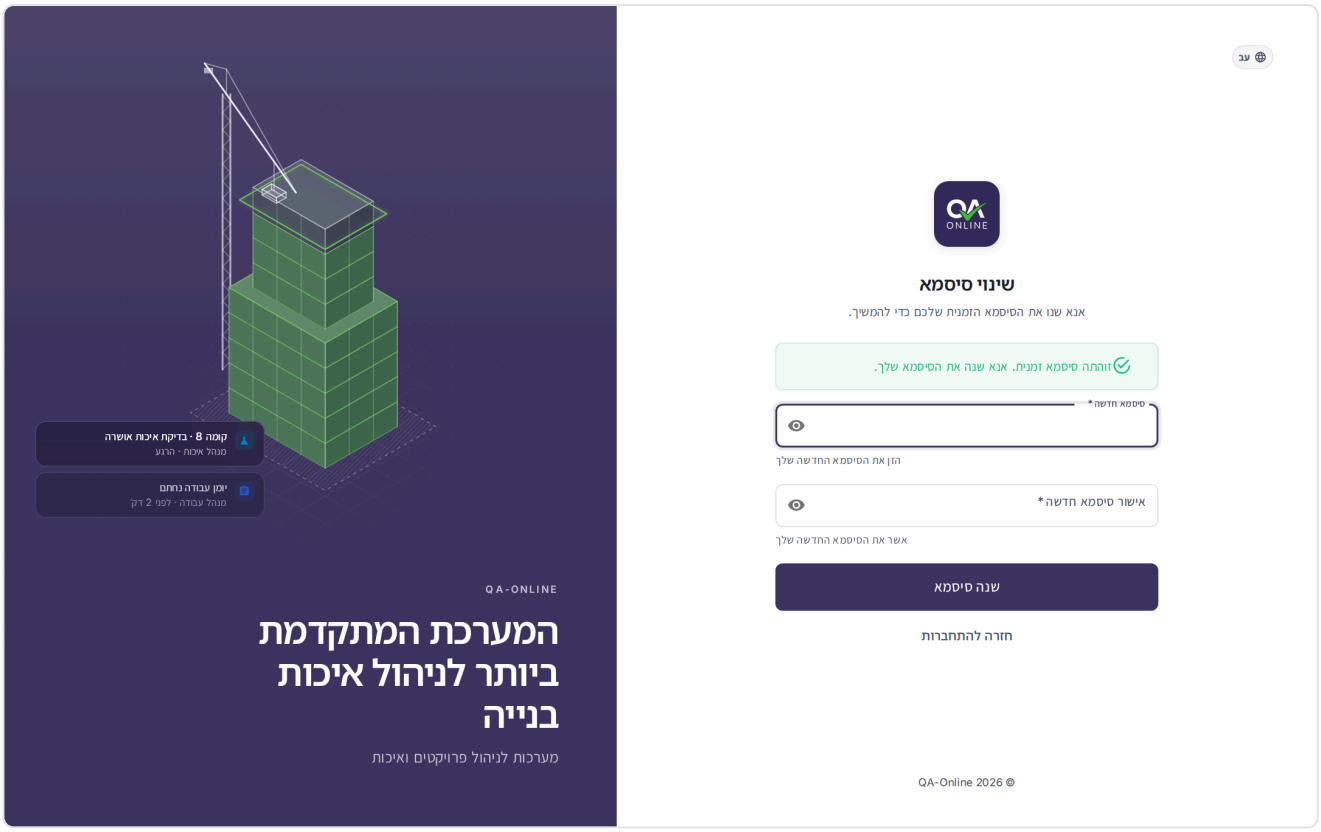
קוד שגוי ונעילה זמנית

- אחרי קוד שגוי תופיע ההודעה **הקוד שגוי או שפג תוקפו.** ומתחתיה מספר הניסיונות שנותרו (למשל **נותרו 2 ניסיונות**).
- אחרי 3 קודים שגויים המסך ננעל ל-5 דקות. תופיע ההודעה **יותר מדי קודים שגויים** עם ספירה לאחור (**נסו שוב בעוד 4:59**), והכפתור יציג **נעול זמנית**.
- בזמן הנעילה אי אפשר לבקש קוד חדש (**לא ניתן לשלוח מחדש בזמן נעילה**). כשהספירה מסתיימת אפשר לנסות שוב.

לא מקבלים SMS בכלל? כנראה שמספר הטלפון שמעודכן במערכת אינו נכון. פנו למנהל המערכת בארגון כדי לעדכן אותו.

איך מחליפים סיסמה זמנית

סיסמה זמנית מתקבלת כשמנהל המערכת פותח לכם חשבון חדש, או במייל אחרי איפוס סיסמה. בכניסה עם סיסמה כזו המערכת מחייבת לבחור סיסמה קבועה לפני שממשיכים.



כרטיס שינוי סיסמא אחרי כניסה עם סיסמה זמנית

1. היכנסו כרגיל עם שם המשתמש והסיסמה הזמנית. אם נדרש קוד SMS, הזינו אותו.
2. תופיע ההודעה **זוהתה סיסמא זמנית. אנא שנה את הסיסמא שלך.** והכרטיס **שינוי סיסמא**.
3. בשדה **סיסמא חדשה** הזינו סיסמה חדשה – לפחות 6 תווים.
4. בשדה **אישור סיסמא חדשה** הקלידו אותה שוב בדיוק.
5. לחצו **שנה סיסמא**.
6. תופיע ההודעה **הסיסמא שונתה בהצלחה! מעביר ללוח הבקרה...** והמערכת תכניס אתכם עם הסיסמה החדשה.

אם החשבון מוגן באימות דו-שלבי, אחרי שינוי הסיסמה יישלח קוד SMS חדש. הזינו אותו כדי להשלים את הכניסה.

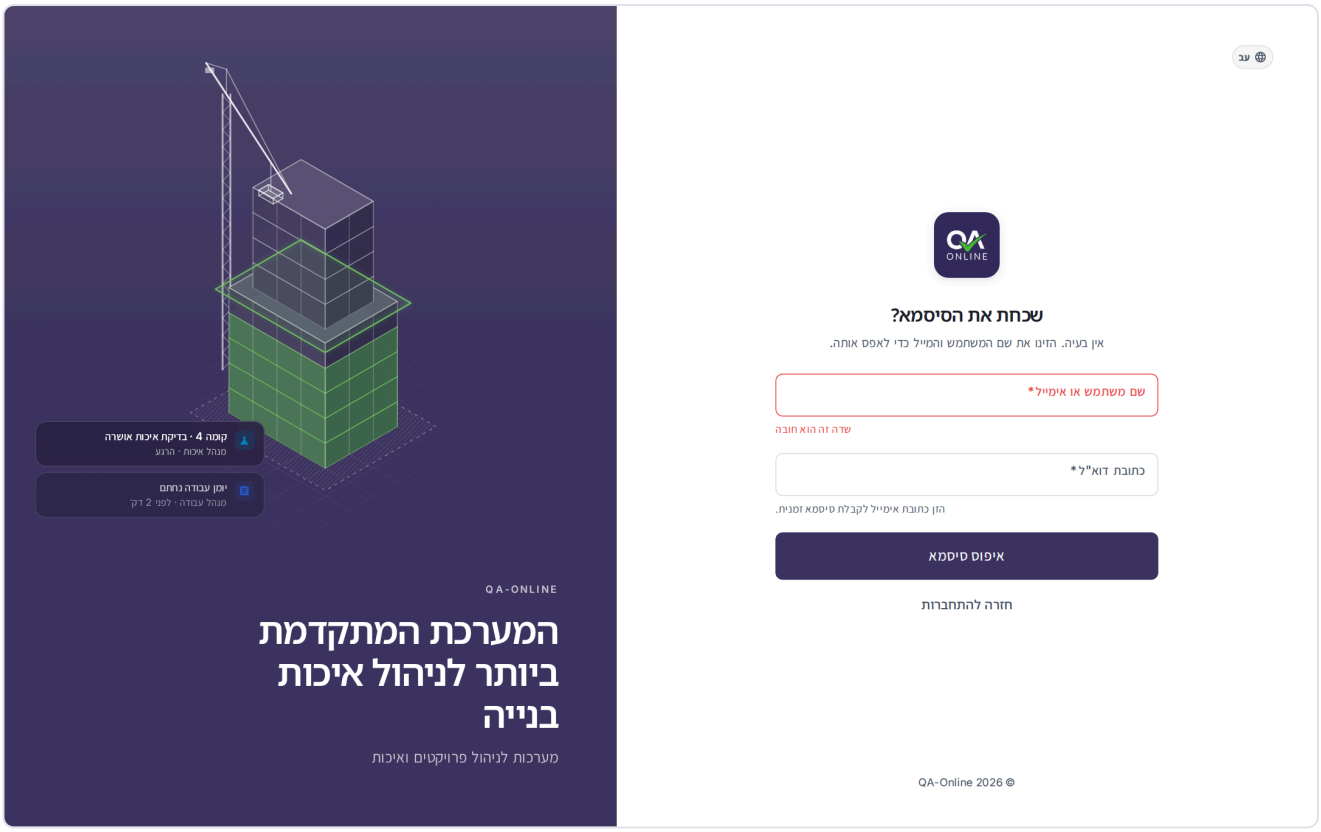
טיפ: בחרו סיסמה ארוכה שמשלבת אותיות, מספרים וסימנים. אל תשתמשו באותה סיסמה של מערכות אחרות.

שימו לב: אחרי שינוי סיסמה יישלח אליכם מייל אישור. אם קיבלתם מייל כזה בלי ששיניתם סיסמה – פנו מיד למנהל המערכת.

- אם מופיע **הסיסמאות אינן תואמות** – הקלידו שוב את אותה סיסמה בשני השדות.
- אם מופיע **הסיסמא שונתה בהצלחה, אך הכניסה האוטומטית נכשלה. אנא התחבר ידנית.** – הסיסמה החדשה כבר נשמרה. אחרי כמה שניות תחזרו למסך הכניסה. היכנסו עם הסיסמה החדשה.

איך מאפסים סיסמה שנשכחה

שחזור סיסמה שולח לכם במייל **סיסמה זמנית**. איתה נכנסים, ומיד בוחרים סיסמה חדשה.



כרטיס שכחת את הסיסמא עם שם משתמש ומייל

1. במסך הכניסה לחצו **שכחת סיסמה?**.
2. בכרטיס **שכחת את הסיסמא?**, בשדה **שם משתמש או אימייל**, הזינו את שם המשתמש שלכם.
3. בשדה **כתובת דוא"ל** הזינו את כתובת המייל שמעודכנת בחשבון.
4. לחצו **איפוס סיסמא**.
5. תופיע הודעת הצלחה, ואחרי כמה שניות תחזרו למסך הכניסה.
6. פתחו את המייל והעתיקו את הסיסמה הזמנית.
7. היכנסו עם שם המשתמש והסיסמה הזמנית.
8. בחרו סיסמה חדשה, כמו שמוסבר באיך מחליפים סיסמה זמנית.

שימו לב: הודעת ההצלחה מנוסחת כרגע **קישור לאיפוס סיסמא נשלח למייל שלכם.** בפועל המייל מכיל סיסמה זמנית, ולא קישור.

שימו לב: שם המשתמש והמייל חייבים להתאים לאותו חשבון. אם מופיעה ההודעה **הפרטים שהוזנו אינם תואמים. אנא בדקו את שם המשתמש והמייל ונסו שוב.**, בדקו את שניהם. לא בטוחים מה המייל המעודכן? פנו למנהל המערכת בארגון.

טיפ: לא מוצאים את המייל? בדקו בתיקיית דואר הזבל (ספאם).

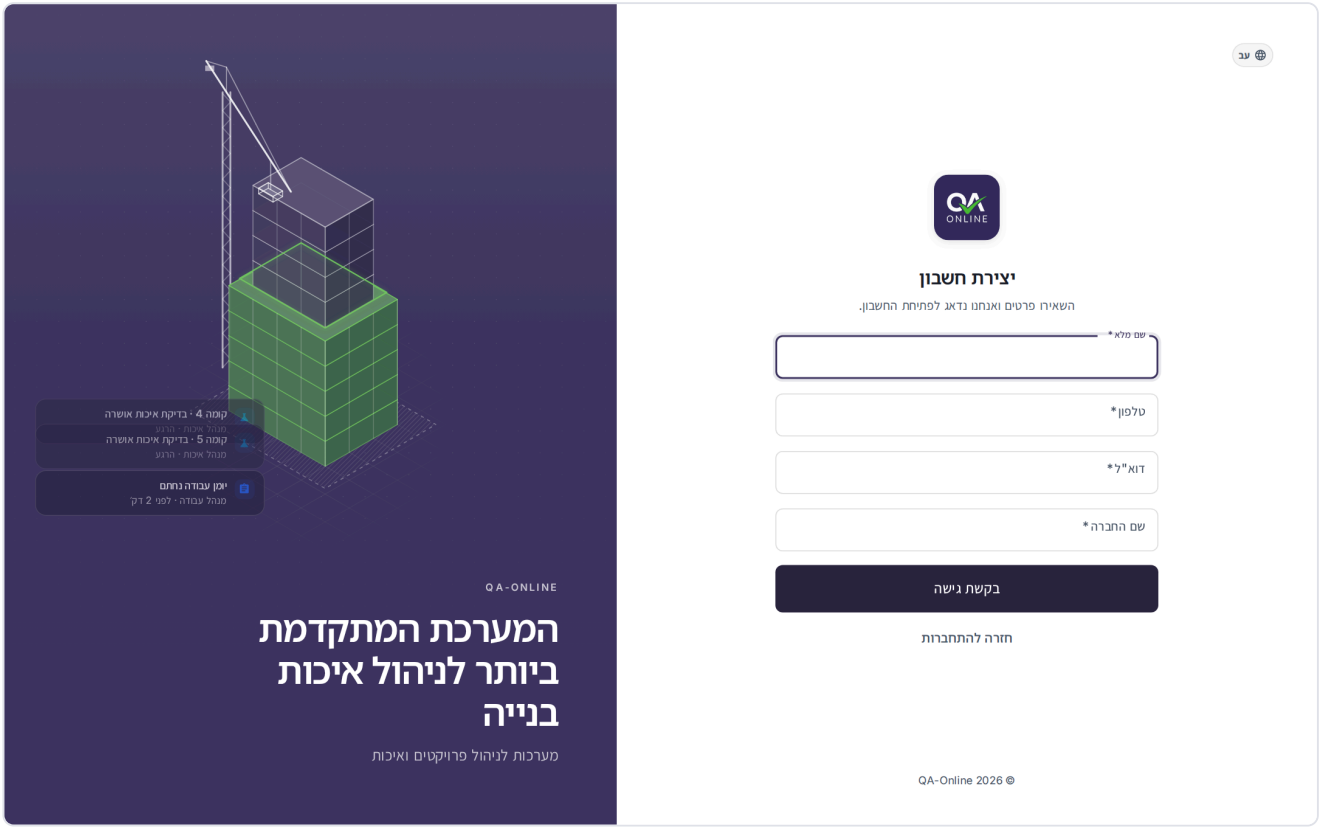
כדי לחזור למסך הכניסה בלי לאפס, לחצו **חזרה להתחברות**.

איך מחליפים סיסמה כשאתם מחוברים

אין במערכת מסך להחלפת סיסמה למשתמש מחובר. כדי לקבע סיסמה חדשה, צאו מהמערכת והשתמשו באיפוס סיסמה, או בקשו ממנהל המערכת בארגון לאפס אותה. ראו גם הגדרות.

איך מבקשים גישה למערכת

משתמשים לא פותחים חשבון בעצמם. הטופס במסך הכניסה שולח בקשה לצוות QA-Online, שחוזר אליכם לפתיחת החשבון.



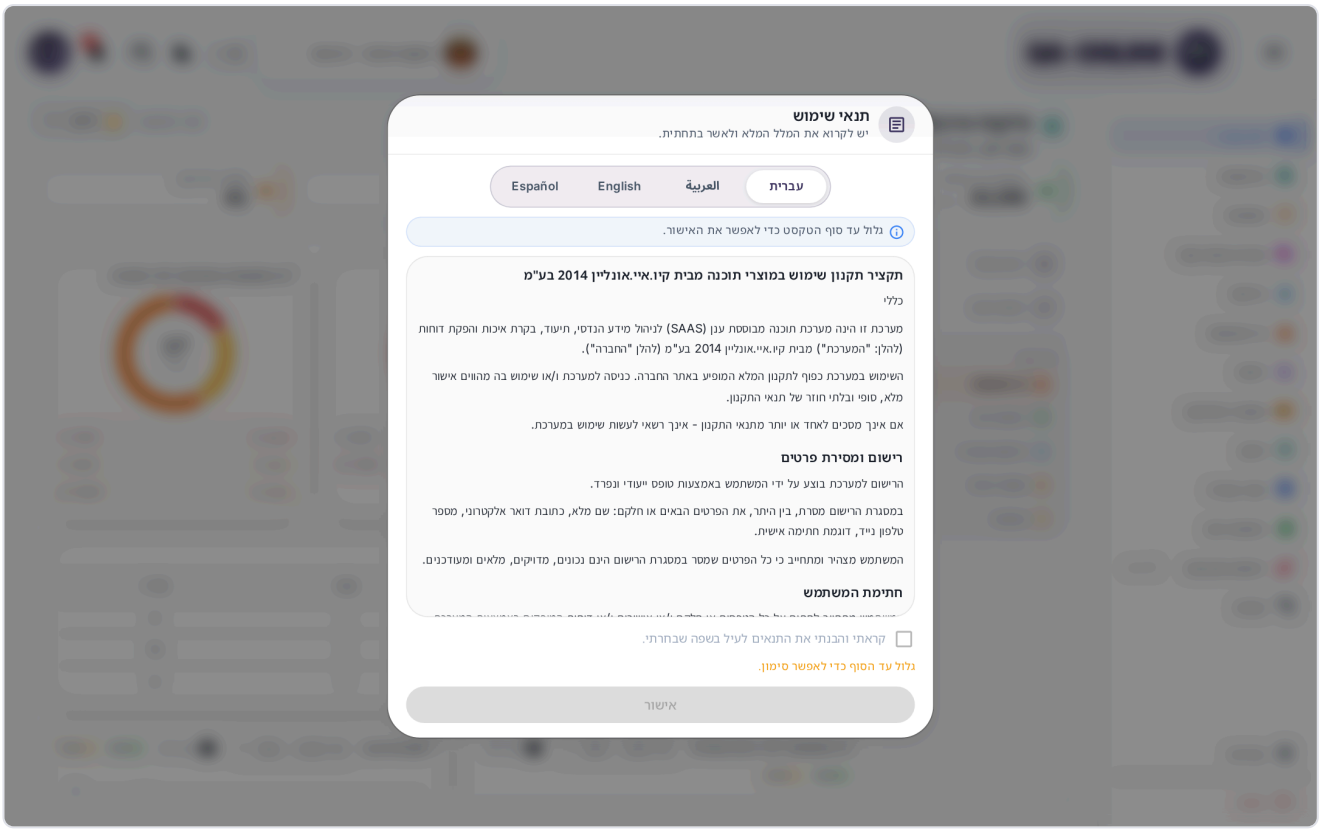
כרטיס יצירת חשבון עם ארבעה שדות

1. במסך הכניסה, לצד **אין לך חשבון?**, לחצו **הרשמה**.
2. בכרטיס **יצירת חשבון** מלאו: **שם מלא**, **טלפון**, **דוא"ל** ו**שם החברה**. כל השדות חובה.
3. לחצו **בקשת גישה**.
4. תופיע ההודעה **תודה - קיבלנו את הבקשה ונחזור אליכם בהקדם.** ותחזרו למסך הכניסה.

חשוב: אם הארגון שלכם כבר עובד עם QA-Online ואתם צריכים להצטרף לפרויקט קיים – פנו קודם למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון. הם יכולים לפתוח לכם משתמש מהר יותר.

אישור תנאי השימוש

בכניסה הראשונה, וכשהתנאים מתעדכנים, ייפתח חלון **תנאי שימוש**. אי אפשר להמשיך לעבוד עד שמאשרים אותו.



חלון תנאי שימוש עם בורר שפה ותיבת סימון

1. בראש החלון בחרו את שפת המסמך: עברית, English, العربية או Español.
2. גללו את הטקסט עד הסוף. עד אז תופיע ההנחיה **גלול עד סוף הטקסט כדי לאפשר את האישור.**
3. סמנו **קראתי והבנתי את התנאים לעיל בשפה שבחרתי.**
4. לחצו **אישור**.

אם מופיעה ההודעה **לא ניתן לשמור את האישור. נסו שוב.**, בדקו את החיבור ולחצו **אישור** שוב.

מה קורה כשתוקף ההפעלה פג

ההפעלה שלכם מתחדשת לבד בזמן העבודה. אם היא בכל זאת מסתיימת (למשל אחרי זמן ארוך שבו המערכת לא הייתה פתוחה), תתבקשו להיכנס שוב.

- **באמצע עבודה** – המערכת מעבירה אתכם למסך הכניסה, בלי הודעה נוספת. אחרי הכניסה מחדש תגיעו ל**לוח בקרה**, ולא למסך שבו הייתם.
- **כשפותחים את המערכת** – אם ההפעלה הקודמת כבר לא תקפה, יופיע המסך **תוקף ההפעלה שלך פג**. לחצו **התחבר מחדש** והיכנסו.
- **כשפותחים קישור לפריט** – אחרי הכניסה מחדש הפריט ייפתח.

> **שימו לב:** שינויים שלא נשמרו לפני שתוקף ההפעלה פג אובדים. אחרי הכניסה מחדש פתחו שוב את הפריט ובדקו מה נשמר.

מסכי טעינה ובעיות חיבור

בזמן העלייה של המערכת מופיע מסך טעינה (**טוען את סביבת העבודה...**, **משחזר את ההפעלה...**). זה לוקח שניות ספורות. אם משהו מתעכב, יופיע אחד מהמסכים הבאים:

כותרת המסך	מה קרה	מה עושים
תוקף ההפעלה שלך פג	ההפעלה הקודמת אינה תקפה עוד.	לחצו **התחבר מחדש** והיכנסו שוב.
משחזר את ההפעלה שלך	המערכת מחדשת את החיבור לחשבון.	המתינו רגע. אם זה נמשך, לחצו **נסה שוב**.
בעיית חיבור	אין חיבור יציב לאינטרנט. הנתונים השמורים עדיין במכשיר.	בדקו את החיבור ולחצו **נסה שוב**, או המשיכו במצב מוגבל.
לא ניתן להתחבר כרגע	העלייה לוקחת יותר זמן מהצפוי.	בדקו את החיבור ולחצו **נסה שוב**.

- במסכים **משחזר את ההפעלה שלך**, **בעיית חיבור** ו**לא ניתן להתחבר כרגע** המערכת מנסה שוב לבד ומציגה ספירה לאחור. אפשר לעצור את הניסיון האוטומטי. הכיתובים של הספירה ושל כפתור העצירה מוצגים כרגע באנגלית (**Retrying automatically in ...s**, **Stop auto-retry**).
- כשאין אינטרנט בכלל יופיע **ממתין שהחיבור יחזור...**. כשהחיבור חוזר, המערכת ממשיכה לבד.
- אם כבר עבדתם במכשיר הזה, יופיע גם כפתור להמשך במצב מוגבל (כרגע הכיתוב שלו באנגלית: **Continue (limited)**). במצב הזה תראו נתונים ששמורים במכשיר, אבל חלקם עלולים לא להיות עדכניים.

איך יוצאים מהמערכת

1. לחצו על תמונת הפרופיל (או ראשי התיבות שלכם) בפינת הכותרת העליונה.
2. בתחתית התפריט לחצו **יציאה**.

אפשר לצאת גם מתחתית תפריט הצד, דרך **יציאה**. היציאה מיידית ואין חלון אישור.

> **חשוב:** במחשב משותף או בטלפון של מישהו אחר – תמיד צאו מהמערכת בסוף העבודה.

מחיקת חשבון

בקשה למחיקת החשבון שלכם נשלחת מתוך ההגדרות. ההסבר המלא בהגדרות.

שאלות נפוצות

שכחתי גם את שם המשתמש. מה עושים? נסו להיכנס עם כתובת המייל במקום שם המשתמש. אם זה לא עובד, פנו למנהל המערכת בארגון.

קיבלתי "נעול זמנית" אחרי קודים שגויים. כמה זמן מחכים? 5 דקות. הספירה לאחור מופיעה על המסך, ואחריה אפשר לנסות שוב או לבקש קוד חדש.

החלפתי מספר טלפון. איך אקבל את קוד ה-SMS? המספר מעודכן בפרטי איש הקשר שלכם במערכת. בקשו ממנהל המערכת בארגון לעדכן אותו.

שלחתי בקשת גישה. מתי אוכל להיכנס? צוות QA-Online יחזור אליכם בטלפון או במייל עם פרטי כניסה. בכניסה הראשונה תתבקשו להחליף את הסיסמה הזמנית.

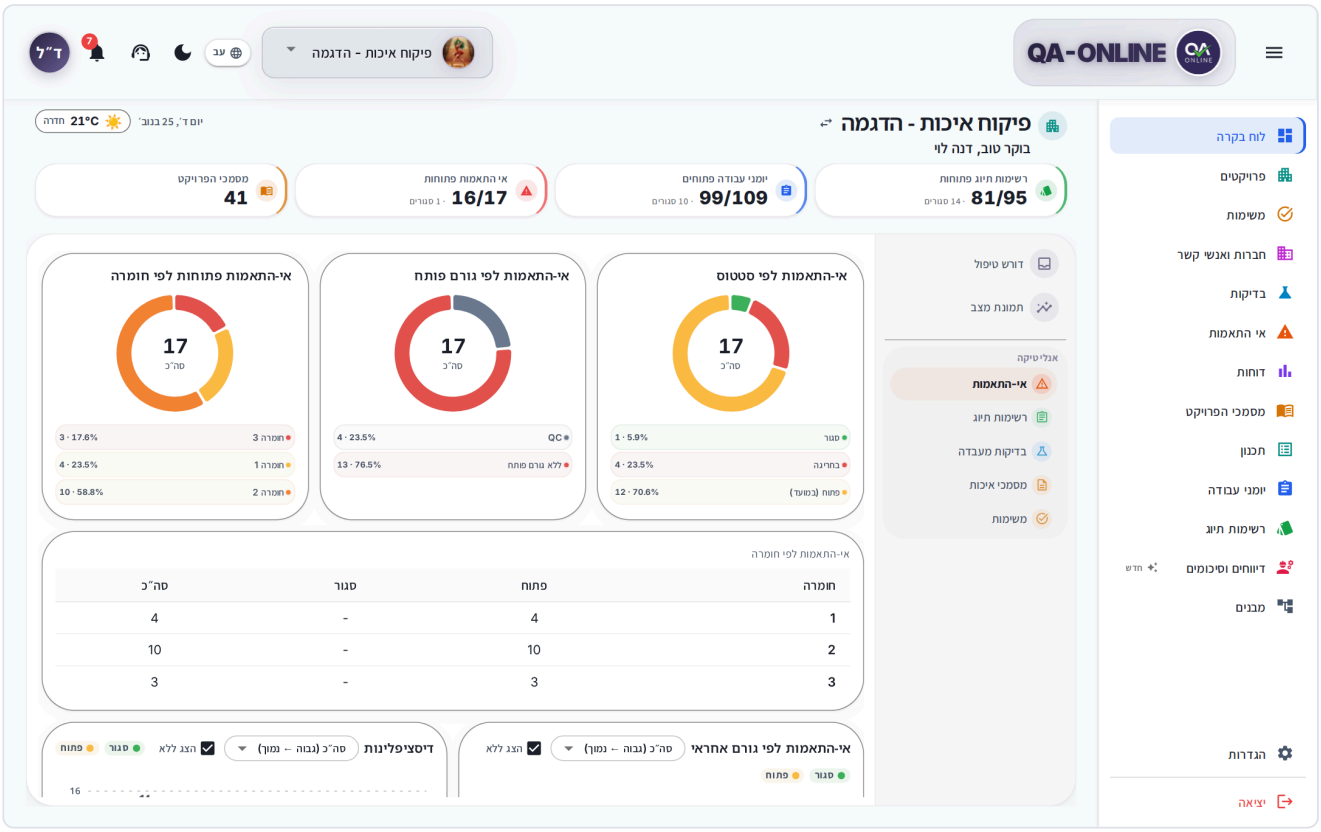
ראו גם

- התחלה מהירה – מה עושים אחרי הכניסה הראשונה.
- הגדרות – פרופיל, שפה, חתימה ומחיקת חשבון.
- שימוש בטלפון ובטאבלט – כניסה מהדפדפן או מהאפליקציה.
- שאלות נפוצות ופתרון בעיות – תקלות כניסה וחיבור.

הכרת המסך והניווט

להבין איך בנוי המסך ב-QA-Online, איך עוברים בין מודולים ופרויקטים, ואיך עובדים עם רשימות וחלונות פרטים.

כל המודולים ב-QA-Online בנויים באותה צורה. מה שתלמדו כאן – תפריט הצד, בורר הפרויקטים, חיפוש וסינון ברשימות, וחלון הפרטים – עובד כמעט זהה ברשימות תיוג, אי התאמות, בדיקות, יומני עבודה ושאר המודולים. כדאי לקרוא את הפרק הזה פעם אחת לפני שעוברים לפרקי המודולים.



המסך הראשי עם תפריט הצד, הכותרת העליונה ואזור התוכן

מבנה המסך

אזור	מה יש בו
הכותרת העליונה	כפתור התפריט, הלוגו, בורר הפרויקטים, שפה, מצב צבע, **מרכז התמיכה**, **התראות** ותפריט המשתמש.
תפריט הצד	כל המודולים שזמינים לכם בפרויקט, ובתחתית **הגדרות** ו**יציאה**.
אזור התוכן	המסך של המודול שבחרתם: רשימה, לוח בקרה, דוחות וכו'.

טיפ: לחיצה על הלוגו QA-Online בכותרת מחזירה תמיד ללוח הבקרה.

תפריט הצד

תפריט הצד מציג רק את המודולים שיש לכם הרשאה אליהם בפרויקט הנוכחי. לכן שני משתמשים באותו פרויקט עשויים לראות תפריט שונה. הפריטים מופיעים בסדר הזה (אלא אם שיניתם אותו ב**התאמת התפריט**):

פריט בתפריט	מה תמצאו שם
לוח בקרה	מסך הבית של הפרויקט – לוח בקרה ופרויקטים
פרויקטים	כל הפרויקטים שלכם – לוח בקרה ופרויקטים
משימות	משימות ואישורים שממתינים לכם – משימות ואישורים
חברות ואנשי קשר	חברות ואנשי קשר
בדיקות	הזמנות מעבדה והזמנות מדידה – בדיקות
אי התאמות	אי התאמות
דוחות	דוחות
מסמכי הפרויקט	מסמכי הפרויקט
תכנון	תוכניות ושרטוטים – תכנון
יומני עבודה	יומני עבודה
רשימות תיוג	רשימות תיוג
דיווחים וסיכומים	דיווחים וסיכומים
מבנים	מבנים

הפריט שבו אתם נמצאים מסומן בצבע ובפס בצד.

תגים ליד פריטים

- **מספר אדום** ליד **משימות** – כמה משימות פעילות ממתינות לכם. מעל 99 יוצג **99+**.
- התג **חדש** ליד **דיווחים וסיכומים** – מודול שנוסף לאחרונה.

איך פותחים ומכווצים את התפריט

- **במחשב ובטאבלט:** לחצו על כפתור התפריט (שלושה פסים, **הצג/הסתר תפריט**) בפינת הכותרת. התפריט מתכווץ לפס צר של סמלים, ולחיצה נוספת פותחת אותו שוב.
- **בתפריט מכווץ:** העבירו את העכבר מעל סמל כדי לראות את שמו. מעל קבוצה ייפתח חלון קטן עם הפריטים שבתוכה.
- **בטלפון:** לחצו על כפתור התפריט כדי לפתוח את התפריט מהצד. אחרי בחירת פריט הוא נסגר לבד.

תפריט רגיל ותפריט מקובץ

יש שתי צורות תצוגה לתפריט:

- **נוכחי** (ברירת המחדל) – רשימה אחת של כל המודולים, בסדר שבטבלה למעלה.
- **מקובץ – לוח בקרה** נשאר תמיד בראש, ומתחתיו המודולים מסודרים בקבוצות לפי שלבי העבודה. לחיצה על שם קבוצה פותחת אותה וסוגרת את האחרות.

קבוצה	מודולים
פרויקט	**חברות ואנשי קשר**, **פרויקטים**, **משימות**, **מבנים**
תכנון	**תכנון**
תפעול	**יומני עבודה**, **מסמכי הפרויקט**, **דיווחים וסיכומים**, **רשימות תיוג**
בקרה	**אי התאמות**, **בדיקות**, **דוחות**

קבוצה שאין בה אף מודול שזמין לכם לא מופיעה.

בתפריט המקובץ יש למודולים מסוימים תת-פריטים:

- **רשימות תיוג** – **רשימות תיוג לפרויקט**, **הרשימות שלי** ו**ניהול רשימות תיוג** (לפי הרשאה).
- **בדיקות** – **הזמנות מעבדה** ו**הזמנות מדידה**.
- **דוחות** – קטגוריות הדוחות.

בתפריט הרגיל יש פריט אחד ל**רשימות תיוג**, והמעבר בין **הכל** ל**שלי** נעשה בראש המסך עצמו (רשימות תיוג).

איך מתאימים את התפריט

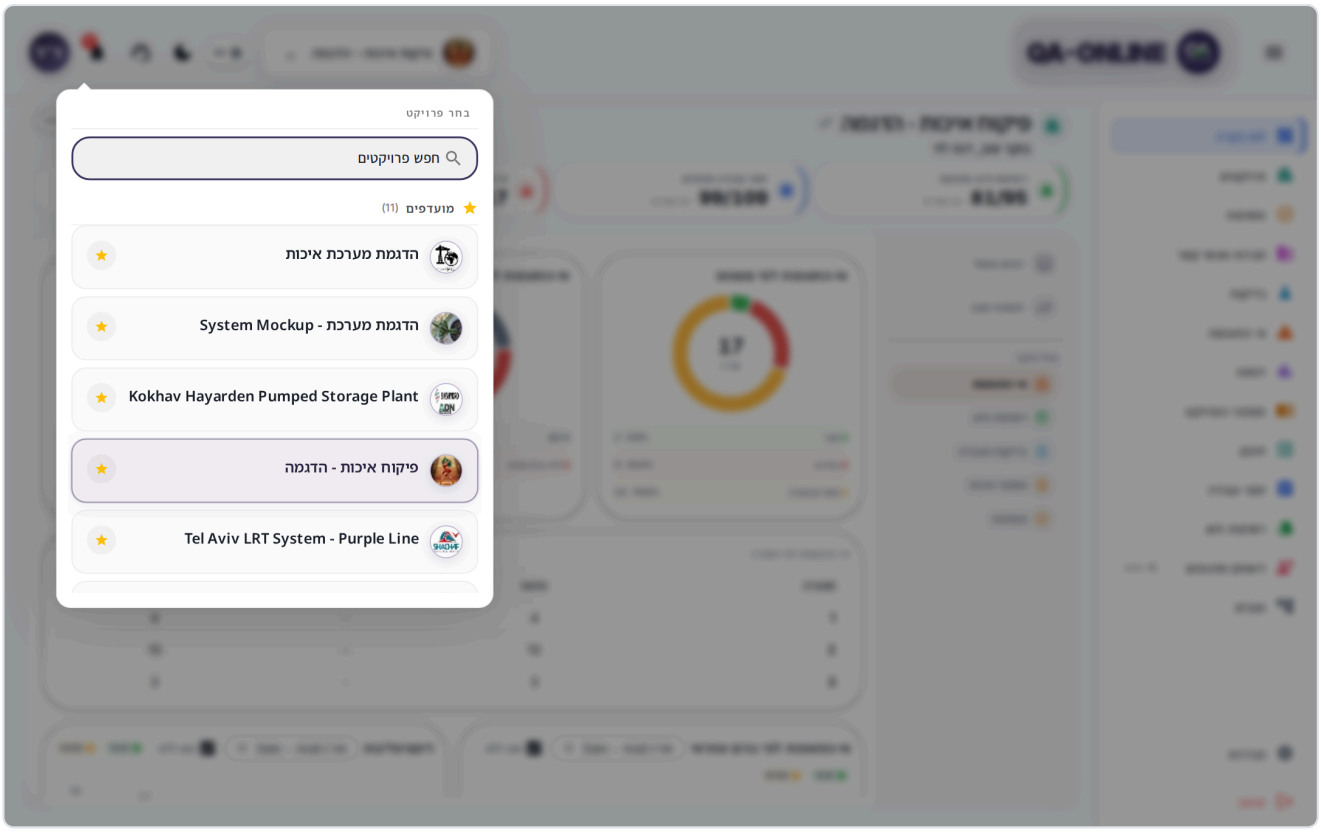
1. פתחו **הגדרות** ← **חשבון** ← **העדפות משתמש**.
2. באזור **תפריט צד** בחרו **נוכחי** או **מקובץ**.
3. לחצו **התאמת התפריט** כדי לשנות סדר, להסתיר פריטים או (בתפריט מקובץ) לשנות שם, סמל וצבע של קבוצות.

ההתאמה נשמרת לכל פרויקט בנפרד. **לוח בקרה**, **הגדרות** ו**יציאה** תמיד נשארים בתפריט. ההסבר המלא בהגדרות.

> **לא רואים מודול?** לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון. בדקו גם שלא הסתרתם אותו בעצמכם ב**התאמת התפריט**.

בורר הפרויקטים

כמעט כל הנתונים במערכת שייכים לפרויקט מסוים. בורר הפרויקטים בכותרת העליונה מציג את הפרויקט הפעיל, וכל המודולים מציגים את הנתונים שלו.



בורר הפרויקטים פתוח עם חיפוש, מועדפים וכל הפרויקטים

איך מחליפים פרויקט

1. לחצו על שם הפרויקט בכותרת העליונה.
2. הקלידו חלק משם הפרויקט בשדה **חפש פרויקטים**. מתחת יופיע כמה פרויקטים נמצאו.
3. לחצו על הפרויקט הרצוי.

אחרי ההחלפה:

- תעברו אוטומטית ל**לוח בקרה** של הפרויקט החדש.
- חלונות פרטים פתוחים נסגרים.
- תפריט הצד מתעדכן לפי ההרשאות שלכם בפרויקט החדש.

שימו לב: לפני החלפת פרויקט, שמרו את מה שעבדתם עליו. חלונות פתוחים נסגרים בהחלפה.

מועדפים

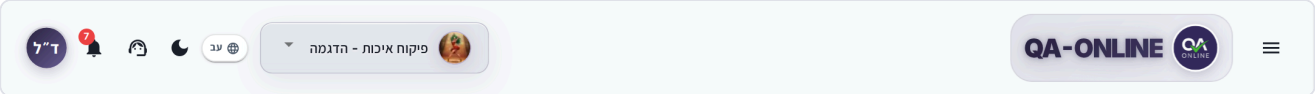
- לחצו על סמל הכוכב ליד פרויקט כדי להוסיף אותו ל**מועדפים**.
- פרויקטים מועדפים מופיעים בראש הרשימה, מעל **כל הפרויקטים**.
- לחיצה נוספת על הכוכב מסירה את הפרויקט מהמועדפים.

ברשימות ארוכות יופיע בתחתית הנפתור **הצג ... פרויקטים נוספים**. אם החיפוש לא מצא כלום תופיע ההודעה **לא נמצאו תוצאות** – נסו מילה אחרת.

טיפ: בטלפון בורר הפרויקטים נפתח כחלון מלמטה. סוגרים אותו בנפתור **סגור** או בגרירה למטה.

לא רואים פרויקט? פרויקט מופיע ברשימה רק אחרי שמשייכים אתכם אליו. פנו למנהל הפרויקט. אם מופיע **אין פרויקטים זמינים** – החשבון שלכם עוד לא משויך לאף פרויקט.

הכותרת העליונה



הכותרת העליונה במחשב עם הסמלים המסומנים

רכיב	מה הוא עושה
כפתור התפריט (שלושה פסים)	פותח, סוגר או מכווץ את תפריט הצד.
הלוגו QA-Online	חזרה ללוח הבקרה.
בורר הפרויקטים	בחירת הפרויקט הפעיל.
בורר שפה	מעבר בין עברית, English, العربية, Español ו-Русский.
סמל **מצב צבע** (שמש / ירח)	מעבר בין **בהיר** ל**כהה**.
סמל **מרכז התמיכה** (נציג)	פתיחת פנייה לתמיכה – תמיכה ועזרה.
פעמון **התראות**	הזמנות בדיקה באיחור, משימות שנשלחו אליכם וספקים שאישורם פג.
תמונת הפרופיל	תפריט המשתמש.

תפריט המשתמש

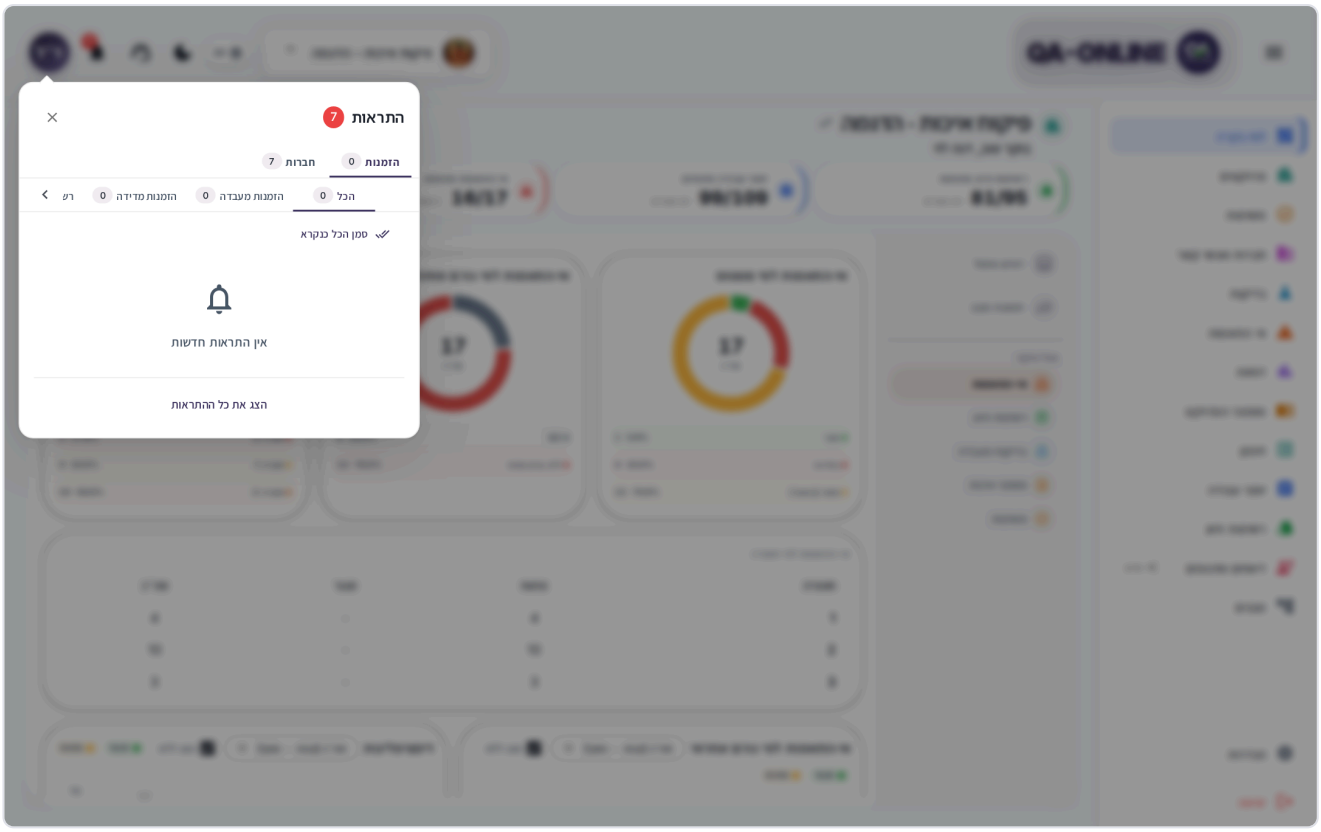
לחצו על תמונת הפרופיל (או ראשי התיבות) כדי לפתוח את התפריט:

- **השם שלכם ושם המשתמש** – לחיצה פותחת את הגדרות הפרופיל, שם אפשר גם להחליף תמונה.
- **הגדרות** – הגדרות.
- **יציאה** – יציאה מהמערכת (כניסה וחשבון).

טיפ: בטלפון הכותרת קומפקטית יותר. השפה, מצב הצבע, **מרכז התמיכה** ו**התראות** עוברים לתוך תפריט המשתמש, ומספר ההתראות שלא נקראו מוצג על תמונת הפרופיל.

התראות

הפעמון בכותרת מרכז התראות שדורשות תשומת לב. מספר אדום על הפעמון מציין כמה התראות לא נקראו.



חלון ההתראות פתוח עם הלשוניות הזמנות וחברות

1. לחצו על הפעמון.
2. בחרו לשונית: **הזמנות** או **חברות**.
3. בלשונית **הזמנות** סננו לפי **הכל**, **הזמנות מעבדה**, **הזמנות מדידה** או **רשימות תיוג**.
4. לחצו על התראה כדי לפתוח את הפריט הקשור. אם הוא שייך לפרויקט אחר, המערכת תעביר אתכם לפרויקט הנכון.

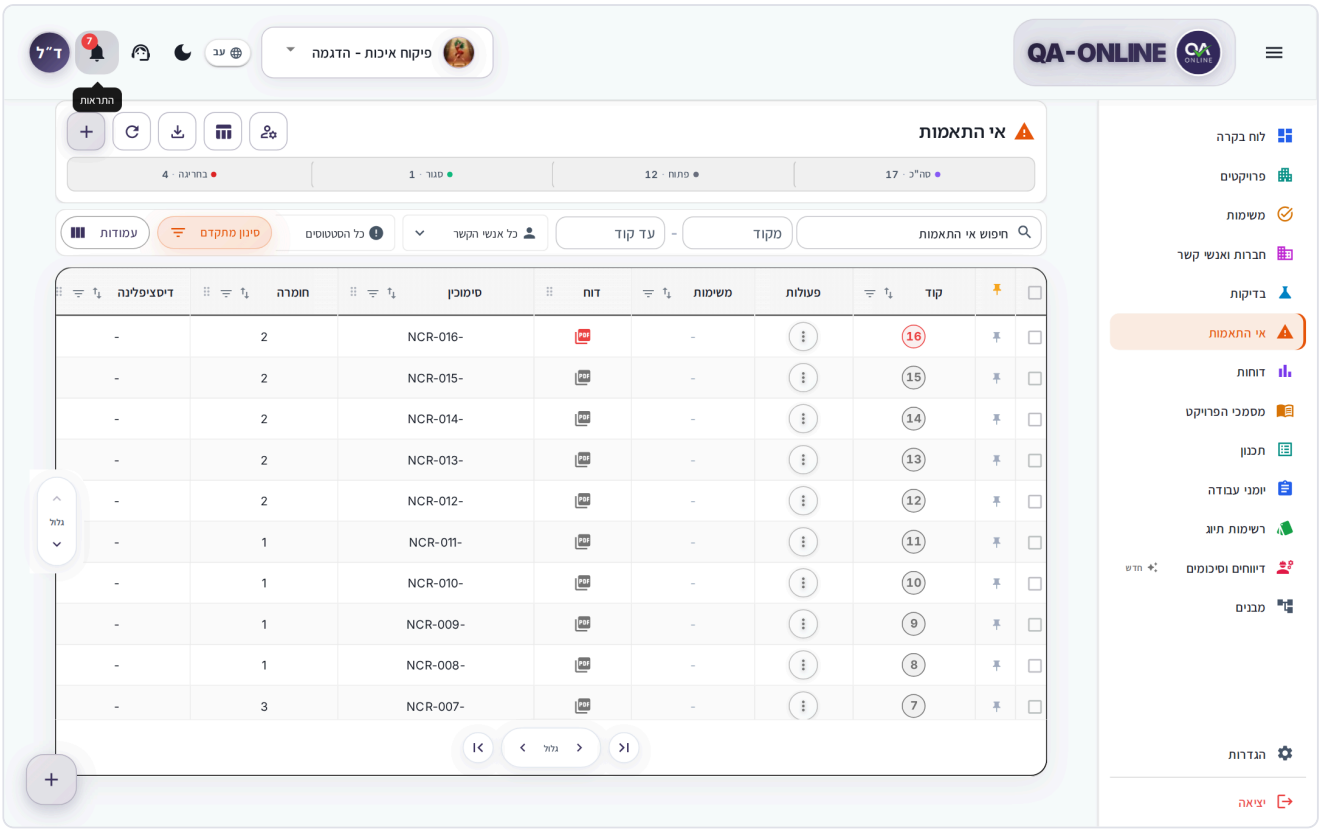
לשונית	מה מופיע בה
הזמנות	הזמנות מעבדה ומדידה באיחור, ומשימות ואישורים שנשלחו אליכם. משימות ואישורים מופיעים רק תחת **הכל**.
חברות	ספקים שאישורם פג תוקף (**אישור פג תוקף**).

- **סמן הכל כנקרא** – מנקה את המונה.
- **הצג את כל ההתראות** – פותח חלון מלא עם כל ההתראות.
- אם אין התראות, תופיע ההודעה **אין התראות חדשות**.

> **טיפ:** כשמישהו שולח לכם משימה חדשה, יקפוץ חלון **משימה חדשה** גם בזמן שאתם עובדים. משם אפשר ללחוץ **גש למשימה** או **כל המשימות**. ההסבר המלא במשימות ואישורים.

מסכי רשימה – מה משותף לכל המודולים

רוב המודולים נפתחים במסך רשימה: כותרת עם שם המודול ומונים, סרגל חיפוש וסינון, והרשימה עצמה.



מסך רשימה טיפוסי עם כותרת, סרגל סינון וטבלה

מונים בכותרת

בראש הרשימה מופיעים מונים, למשל **סה"כ**, **היום** ו**השבוע**. בחלק מהמודולים יש גם מונים לפי סטטוס, כמו פתוחים, סגורים או בחריגה.

- לחיצה על מונה (למשל **השבוע**) מסננת את הרשימה לפיו.
- לחיצה נוספת מבטלת את הסינון.
- מתחת לכותרת מופיע כמה פריטים מוצגים מתוך הסך הכול.

מצבי תצוגה

לחצו על כפתור **תצוגה** בכותרת ובחרו:

- **טבלה** – שורות צפופות לסריקה ועבודה מרוכזת (במחשב בלבד).
- **כרטיסים** – כרטיסים חזותיים עם קיבוץ.
- **יומן** – עיון לפי תאריך, בתצוגת חודש (במודולים שבהם יש תאריך לפריטים).

הבחירה נשמרת לכל מודול. בטלפון זמינות **כרטיסים** ו**יומן**.

איך מחפשים

1. הקלידו בשדה החיפוש בסרגל שמעל הרשימה.
2. הרשימה מסתננת תוך כדי הקלדה.
3. כדי לנקות, לחצו על ה-X בתוך השדה.

איך מסננים

- **מסננים בסרגל** – לפי המודול: סוג, סטטוס, נפתח ע"י ועוד.
- **טווח קוד** – הזינו **מקוד** ו**עד קוד** כדי להציג רק פריטים בטווח מספרים. הסינון חל אחרי Enter או כשיוצאים מהשדה. אם קוד ההתחלה גדול מקוד הסיום תופיע ההודעה **קוד ההתחלה גדול מקוד הסיום**.
- **סינון מתקדם** – כפתור שפותח מסננים נוספים, כמו **מתאריך** ו**עד תאריך**. מספר על הכפתור מראה כמה מסננים מתקדמים פעילים.
- **בטלפון** הסרגל מקופל. לחצו על כפתור המסננים כדי לפתוח אותו, ו**הסתר מסננים** כדי לסגור.

מסננים פעילים מוצגים כתגיות מתחת לסרגל. לחיצה על ה-X בתגית מסירה מסנן אחד. **נקה הכל** או **נקה סינון** מסירים את כולם.

סינון ומיון לפי עמודה (בתצוגת טבלה)

1. לחצו על שם העמודה כדי למיין: עולה, יורד, ושוב לביטול המיון.
2. לחצו על סמל הסינון שבכותרת העמודה. ייפתח חלון **הצג שורות שבהן**.
3. סמנו או בטלו ערכים. אפשר לחפש ב**חיפוש ערכים**, או להשתמש ב**בחר הכל** / **בטל בחירת הכל**. השינויים חלים מיד.
4. כדי לבטל, לחצו **נקה מסנן עמודה**, או **נקה מסנני עמודות** כדי לבטל את כל מסנני העמודות.

איך בוחרים אילו עמודות יוצגו

1. בתצוגת טבלה לחצו על הכפתור **עמודות**.
2. סמנו או בטלו עמודות כדי להציג או להסתיר אותן.
3. גררו עמודה כדי לשנות את הסדר. אפשר גם לגרור כותרת עמודה ישירות בטבלה.
4. לחצו **סיום**.

הצג את כל העמודות מחזיר עמודות מוסתרות, ו**אפס עמודות** מחזיר את ברירת המחדל. הבחירה נשמרת לחשבון שלכם. עמודות מסוימות (כמו קוד ופעולות) מסומנות **תמיד מוצג** או **מיקום קבוע**.

פעולות על פריט בודד

- **לחיצה על שורה או כרטיס** פותחת את חלון הפרטים.
- **תפריט שלוש הנקודות** בשורה מציג את הפעולות הזמינות לפריט (למשל שכפול, דוח, הוספת משימה). במחשב אפשר גם ללחוץ על השורה בלחצן הימני של העכבר.

בחירה מרובה ופעולות על כמה פריטים

1. בתצוגת טבלה סמנו את תיבות הסימון בתחילת השורות. תיבת הסימון בכותרת בוחרת את כל השורות.
2. יופיע סרגל עם שם המודול ומספר הנבחרים (למשל **אי התאמות - 3 נבחרו**).
3. בחרו פעולה מהסרגל. אפשר גם ללחוץ בלחצן הימני על אחת השורות הנבחרות.

הצג נבחרים מציג רק את הפריטים שבחרתם. **נקה בחירה** מבטל את הבחירה. הפעולות הזמינות תלויות במודול ובהרשאות: הצמדה, הוספת משימה, שליחה, פתיחה מחדש, ייצוא ועוד.

עמודת משימות

ברשימות רבות יש עמודה **משימות** שמראה כמה משימות פתוחות קשורות לכל פריט.

1. לחצו על המספר בעמודה. ייפתח החלון **משימות פתוחות**.
2. לחצו על משימה כדי לראות את פרטיה.
3. לחצו **פתח ...** כדי לעבור לפריט, או **צפה במשימות** כדי לעבור למסך המשימות.

חזרה לרשימה מחזיר לרשימת המשימות בחלון. אפשר גם לסנן את הרשימה ל**יש משימות פתוחות** או **אין משימות פתוחות**. עוד על משימות במשימות ואישורים.

תצוגת יומן

בתצוגת **יומן** הפריטים מוצגים לפי תאריך בלוח חודשי.

- **חודש קודם** / **חודש הבא** – מעבר בין חודשים. **היום** – חזרה לחודש הנוכחי.
- לחיצה על שם החודש פותחת **בחירת חודש ושנה**.
- כשיש בתא יותר פריטים ממה שנכנס, יופיע קישור לפריטים הנוספים. לחיצה על היום פותחת את כל הפריטים שלו.
- בטלפון לוחצים על יום כדי לראות את הפריטים שלו.

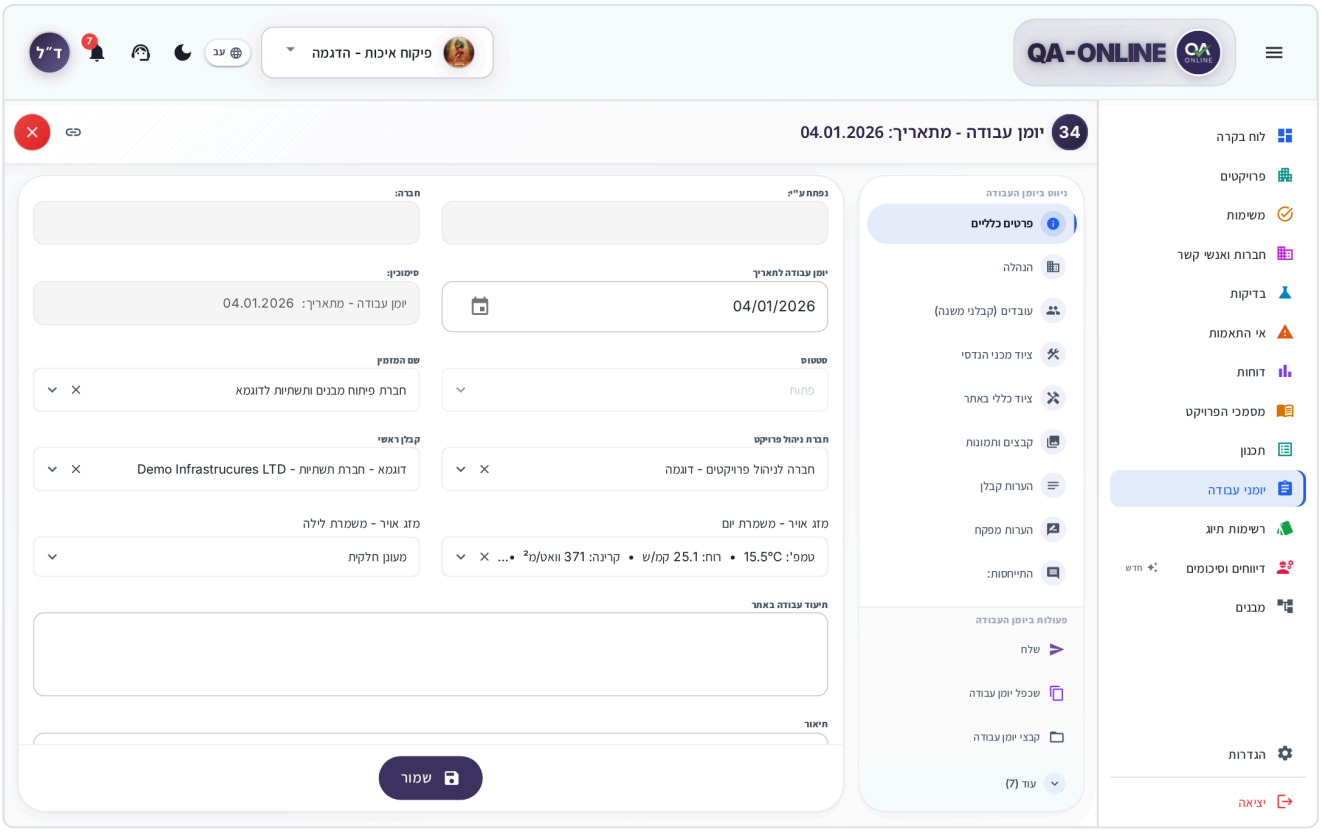
מצבים מיוחדים ברשימה

מה רואים	מה זה אומר	מה עושים
שלד אפור מהבהב	הרשימה נטענת.	המתינו.
הודעה שאין עדיין פריטים	אין עדיין פריטים במודול בפרויקט הזה.	צרו פריט חדש, אם יש לכם הרשאה.
אין תוצאות התואמות לסינון	המסננים או החיפוש מסתירים את כל הפריטים.	לחצו **נקה סינון**.
לא ניתן לטעון את הנתונים	הייתה תקלה בטעינה.	לחצו **נסה שוב**. אם זה חוזר, לחצו **פתיחת פנייה לתמיכה**.
גישה מוגבלת	אין לכם הרשאה למודול הזה בפרויקט.	פנו למנהל הפרויקט, או לחצו **פתיחת פנייה לתמיכה**.

טיפ: הכפתור **פתיחת פנייה לתמיכה** פותח פנייה שכבר כוללת תיאור של הבעיה (למשל "אין לי גישה לרשימות תיוג בפרויקט הזה"). הוסיפו פרטים ושלחו. ראו תמיכה ועזרה.

חלון הפרטים

לחיצה על פריט ברשימה פותחת את חלון הפרטים שלו. כאן צופים בכל המידע, עורכים, מצרפים קבצים ומבצעים פעולות.



חלון פרטים עם ניווט בין חלקים ואזור פעולות

- **ניווט בין חלקים** – בצד החלון (או בפס עליון) מופיעה רשימת החלקים של הפריט, תחת כותרת כמו **ניווט במסמך** או **ניווט באי ההתאמה**. לחיצה על חלק מקפיצה אליו.
- **אזור הפעולות** – תחת כותרת כמו **פעולות במסמך**, **פעולות באי ההתאמה** או **פעולות ברשימת התיוג**. כאן נמצאות פעולות כמו דוח, שליחה, שכפול וקבצים. אם יש הרבה פעולות, לחצו **עוד (...)** כדי לראות את כולן ו**הצג פחות** כדי לצמצם.
- **העתק קישור** – מעתיק קישור ישיר לפריט. בטלפון הכפתור נקרא **שתף**. ראו כלים משותפים.

איך סוגרים חלון פרטים

- לחצו על כפתור הסגירה (X) בפינת החלון, או
- לחצו על לחצן **חזרה** של הדפדפן.

בשתי הדרכים תחזרו לרשימה, עם אותם מסננים וחיפוש. לחצן **קדימה** של הדפדפן פותח שוב את אותו פריט.

שימו לב: גם טופס יצירה של פריט חדש נסגר בלחצן **חזרה**. אם כבר מילאתם בו נתונים, בחלק מהמודולים תתבקשו לאשר שאתם יוצאים בלי לשמור.

טיפ: בטלפון אפשר לבחור בין **תצוגת תפריט צד** ל**תצוגת אקורדיון** (חלקים נפתחים אחד מתחת לשני) בכפתור בכותרת החלון. הבחירה נשמרת.

לא רואים פעולה? חלק מהפעולות (מחיקה, סגירה, פתיחה מחדש, חתימה) מופיעות רק למשתמשים עם הרשאה מתאימה. פנו למנהל הפרויקט.

חלונות אישור

לפני פעולות חשובות – שמירה, חתימה, סגירה, ביטול או מחיקה – ייפתח חלון אישור קצר. לדוגמה: **חתימה על שלב** – "האם לחתום על השלב?".

- לחצו על כפתור הפעולה (למשל **חתום**, **שמור**, **בטל הזמנה**) כדי לאשר.
- לחצו **ביטול** כדי לחזור בלי לבצע.

שימו לב: חלק מהפעולות אינן הפיכות (למשל ביטול רשימת תיוג או מחיקה). קראו את ההודעה בחלון לפני האישור.

קיצורי מקלדת

אין ב-QA-Online קיצורי מקלדת כלליים לניווט או לחיפוש. הקיצורים שעובדים:

מקש	מה הוא עושה
Esc	סוגר חלון, תפריט או רשימה נפתחת.
Enter	בשדות **מקוד** / **עד קוד** – מחיל את הסינון.
Tab / Shift+Tab	מעבר בין שדות וכפתורים.
Enter או רווח	מפעיל את הכפתור או הפריט שמסומן.
Ctrl+Z / Ctrl+Y	בעורך התמונות ובסימון תוכניות – ביטול והחזרה של פעולה. ראו כלים משותפים.

טיפ: ב-Mac השתמשו ב-Cmd במקום Ctrl.

הרשאות

לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

מה זה אומר בפועל:

- **מודול שאין לכם אליו הרשאה** לא יופיע בתפריט הצד. אם תגיעו אליו מקישור, יוצג **גישה מוגבלת**.
- **הרשאת צפייה בלבד** – תוכלו לפתוח ולקרוא פריטים, אבל כפתורי שמירה, סגירה ושליחה לא יופיעו או לא יהיו פעילים.
- **ההרשאות שונות בין פרויקטים.** בפרויקט אחד יכולה להיות לכם גישה מלאה, ובאחר רק צפייה.

קישורים ישירים לפריטים

לכל פריט יש קישור ישיר, למשל לאי־התאמה מסוימת או ליומן עבודה. אפשר לשלוח אותו במייל או ב-WhatsApp.

- כשפותחים קישור, המערכת עוברת **אוטומטית לפרויקט הנכון** ופותחת את הפריט.
- אם עוד לא נכנסתם, תתבקשו להיכנס, ואחרי הכניסה הפריט ייפתח.

- אם אינכם משויכים לפרויקט של הקישור, תופיע ההודעה **אין לך גישה לפרויקט זה** ותועברו ללוח הבקרה.
- כתובת שאינה קיימת במערכת מעבירה ללוח הבקרה.

איך מעתיקים קישור לפריט – בכלים משותפים.

שאלות נפוצות

החלפתי פרויקט ועברתי ללוח הבקרה. זה תקין? כן. החלפת פרויקט תמיד מעבירה ללוח הבקרה של הפרויקט החדש, כדי שלא תעבדו בטעות על נתונים של הפרויקט הקודם.

מודול שהיה לי אתמול נעלם מהתפריט. בדקו שאתם בפרויקט הנכון בבורר הפרויקטים. בדקו גם ב**הגדרות** ← **חשבון** ← **העדפות משתמש** ← **התאמת התפריט** שלא הסתרתם אותו. אם עדיין חסר – פנו למנהל הפרויקט.

הרשימה ריקה למרות שאני יודע שיש פריטים. כנראה נשאר מסנן או חיפוש פעיל. חפשו תגיות מסננים מתחת לסרגל ולחצו **נקה הכל**. בדקו גם שלא נשאר מונה מסומן בכותרת (למשל **השבוע**).

איך חוזרים לרשימה מחלון פרטים? לחצו על כפתור הסגירה (X) או על **חזרה** בדפדפן. הרשימה תחכה לכם עם אותם מסננים וחיפוש.

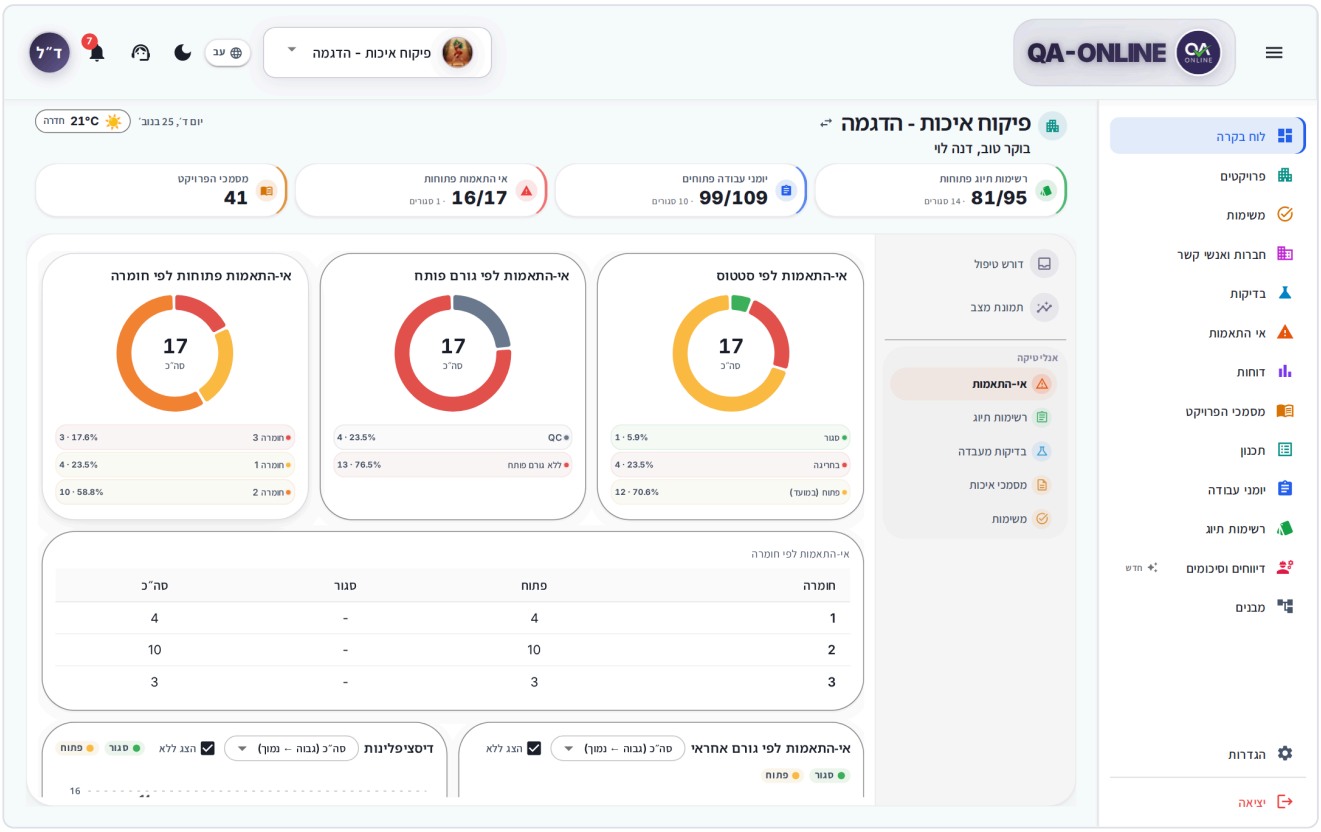
ראו גם

- לוח בקרה ופרויקטים – מסך הבית ומעבר בין פרויקטים.
- כלים משותפים – מיקום, קבצים, ייצוא, העתקת קישור והצמדה.
- הגדרות – צורת תפריט הצד, שפה ומצב כהה.
- שימוש בטלפון ובטאבלט – איך כל זה נראה בטלפון.

לוח בקרה ופרויקטים

לוח הבקרה מראה במבט אחד מה קורה בפרויקט הפעיל, ומסך הפרויקטים מאפשר לעבור בין הפרויקטים שלכם.

כמעט כל מה שאתם רואים ב-QA-Online שייך לפרויקט אחד: רשימות תיוג, אי התאמות, יומני עבודה, מסמכים ומשימות. לכן הצעד הראשון בכל יום עבודה הוא לוודא שבחרתם את הפרויקט הנכון. לוח הבקרה מראה לכם מה מחכה לטיפול, מה נפתח השבוע ואיפה עצרתם בפעם הקודמת.



לוח הבקרה בדסקטופ – כותרת הפרויקט, שורת המדדים ומקטע "דורש טיפול"

מה רואים בלוח הבקרה

לוח הבקרה נפתח מהפריט **לוח בקרה** בתפריט הצד. הוא בנוי משלושה חלקים, מלמעלה למטה:

1. **כותרת הפרויקט** – ברכה אישית ("בוקר טוב, ..."), שם הפרויקט הפעיל ומזג האוויר באתר.
2. **שורת המדדים** – ארבעה אריחים עם המספרים המרכזיים בפרויקט.
3. **מרחב העבודה** – שלושה מקטעים: **דורש טיפול**, **תמונת מצב** ו**אנליטיקה**. במחשב בוחרים מקטע ברשימה שבצד מרחב העבודה. ליד **דורש טיפול** מוצג מספר הפריטים שמחכים לכם.

אם עדיין לא בחרתם פרויקט, תופיע ההודעה **לא נבחר פרויקט**. בחרו פרויקט בבורר הפרויקטים שבכותרת העליונה (ראו איך מחליפים פרויקט).

> **טיפ:** לוח הבקרה זוכר באיזה מקטע ובאיזו לשונית הייתם, ויחזור אליהם בפעם הבאה.

כותרת הפרויקט

- **שם הפרויקט** – לצד השם יש כפתור שקט, **החלפת פרויקט**, שפותח את אותה רשימת פרויקטים כמו בכותרת העליונה. אם יש לכם פרויקט אחד בלבד, הכפתור לא מוצג.
- **מזג אוויר** – טמפרטורה ומצב מזג האוויר במיקום הפרויקט. לחצו עליו כדי לראות **רוח**, **לחות** ו**קרינה**. כדי לשנות את העיר, לחצו **שנה מיקום** בחלון הפרטים.
- **הוסף מיקום** – מופיע במקום מזג האוויר כשלפרויקט עדיין לא הוגדר מיקום. לחצו עליו, חפשו עיר בתיבה **חפש מיקום...** או לחצו על המפה.
- **פניות תמיכה פתוחות** – אם פתחתם פנייה לתמיכה שעדיין לא נסגרה, יופיע תג כמו "2 פניות פתוחות". לחיצה עליו פותחת את מרכז התמיכה (ראו תמיכה ועזרה).

שורת המדדים

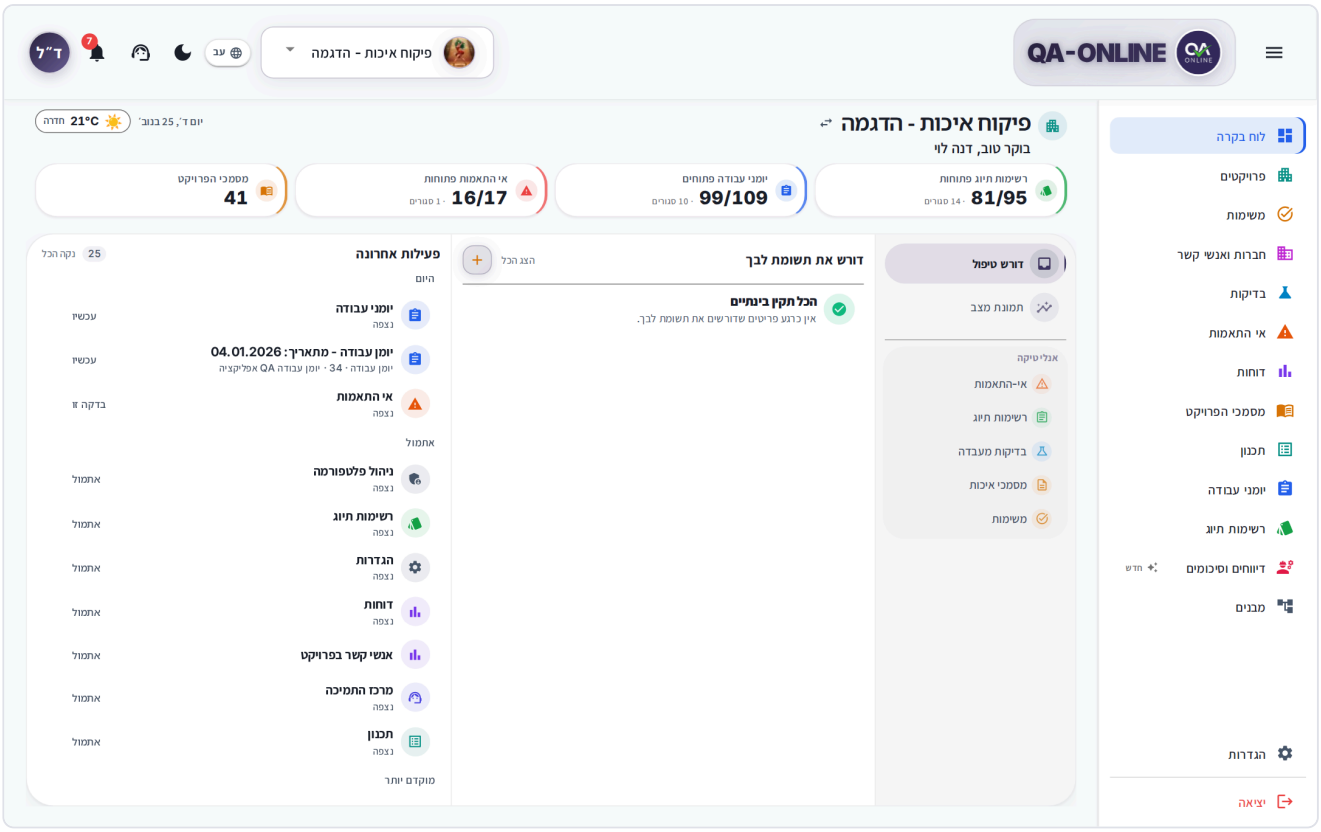
אריח	מה הוא מראה	לאן הוא מוביל
רשימות תיוג פתוחות	פתוחות מתוך סה"כ, וכמה סגורות	רשימות תיוג – תצוגת **הכל**
יומני עבודה פתוחים	פתוחים מתוך סה"כ, וכמה סגורים	יומני עבודה
אי התאמות פתוחות	פתוחות מתוך סה"כ, וכמה סגורות. הצבע מתחזק ככל שיש יותר פתוחות	אי התאמות
מסמכי הפרויקט	סך המסמכים בפרויקט	מסמכי הפרויקט

לחצו על אריח כדי לעבור ישירות לרשימה המתאימה.

> **שימו לב:** בטעינה הראשונה המספרים עשויים להופיע כמה שניות אחרי שאר המסך. המערכת ממשיכה לנסות ברקע, ואין צורך לרענן.

דורש טיפול: משימות ופעילות אחרונה

זה המקטע שנפתח כברירת מחדל. יש בו שני חלקים.



מקטע "דורש טיפול" – רשימת "דורש את תשומת לבך" ולצידה "פעילות אחרונה"

דורש את תשומת לבך

תקציר של המשימות הנכנסות והפעילות שלכם בפרויקט: אישורים שהועברו אליכם, שלבים ברשימות תיוג ששויכו לכם ומשימות שאחרים פתחו עבורכם. אי התאמות שפתחתם, שתאריך הסגירה המשוער שלהן עבר או מתקרב, מופיעות בראש הרשימה.

- סננו לפי מודול בעזרת השבבים **הכל**, **כללי**, **מסמכים**, **רת"ג**, **אי התאמות** וכו'.
- לחצו על כותרת פריט כדי לפתוח את המסמך או הרשומה.
- לחצו **סיום** בכרטיס כדי לסגור משימה שטיפלתם בה.
- לחצו **הצג הכל** כדי לעבור למסך משימות.
- לחצו על **+** בכותרת החלק כדי ליצור משימה חדשה (ראו איך יוצרים משימה חדשה).
- אם שלחתם משימות שעדיין לא הושלמו, יופיע קישור כמו "3 ממתינים לאחרים". הוא פותח את תיבת **יוצא** במסך המשימות.

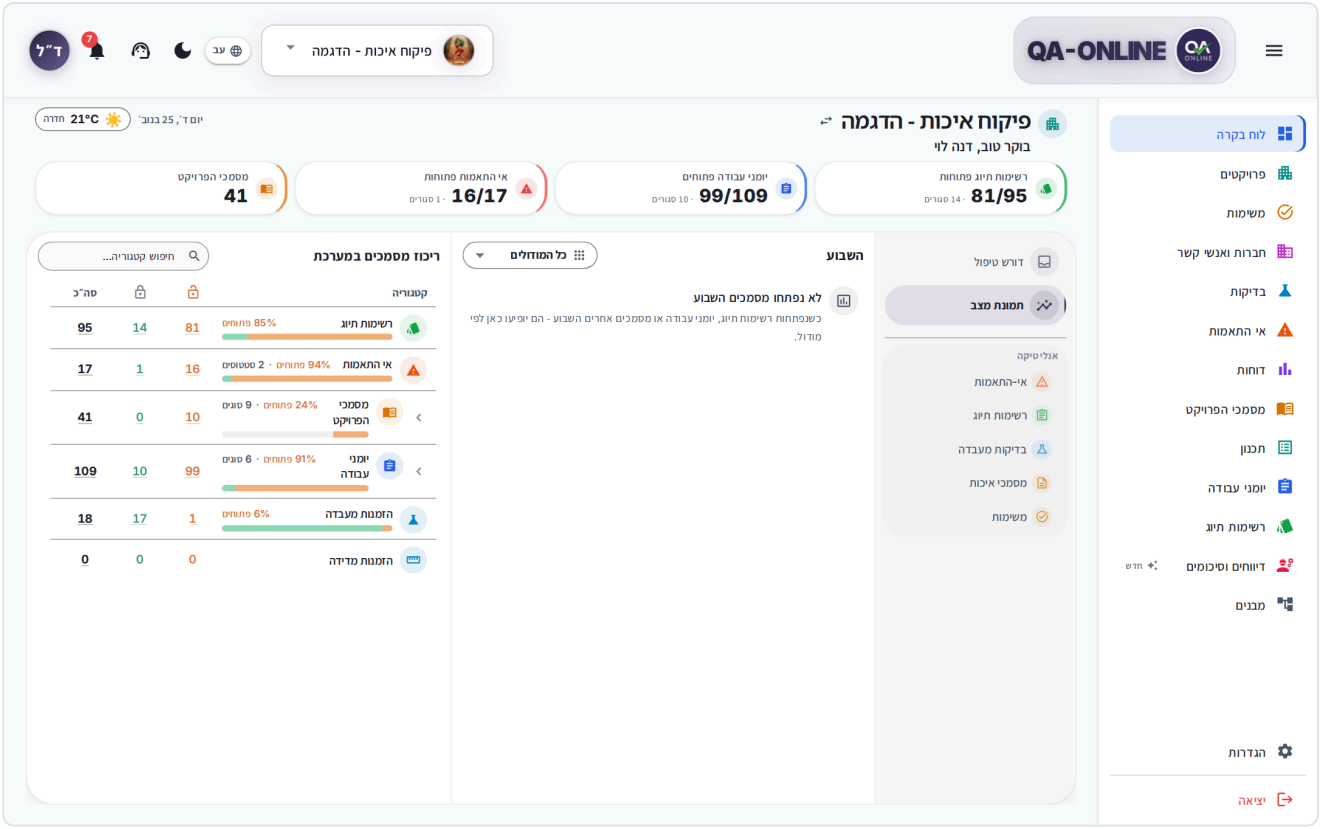
כשאין שום דבר לטיפול תופיע ההודעה **הכל תקין בינתיים**. פעולות כמו **סיים הכל**, תצוגת **הושלם** וייצוא זמינות רק במסך המשימות עצמו.

פעילות אחרונה

רשימה אישית של הפריטים והמודולים שפתחתם לאחרונה בפרויקט, מקובצים לפי **היום**, **אתמול**, **השבוע** ו**מוקדם יותר**. לחצו על פריט כדי לחזור אליו בדיוק למקום שבו עצרתם. אפשר לנעוץ פריטים, להסיר אותם ולנקות את הרשימה – ההסבר המלא נמצא בכלים משותפים.

תמונת מצב: השבוע וריכוז מסמכים

השבוע



חלונית "השבוע" – גרף עמודות לפי מודול, השוואה לשבוע שעבר ופתוח מול סגור

החלונית **השבוע** מראה כמה מסמכים נפתחו בפרויקט בשבעת הימים האחרונים, לפי מודול. זה נתון של כל הצוות, לא רק של מה שאתם פתחתם.

- **נפתחו** – סך המסמכים שנפתחו השבוע.
- **מול השבוע שעבר** – שינוי באחוזים לעומת השבוע הקודם.
- **היום העמוס** – היום שבו נפתחו הכי הרבה מסמכים.
- **פתוח / סגור** – כמה מהמסמכים של השבוע עדיין פתוחים וכמה כבר נסגרו.

כדי להתמקד במודול אחד, בחרו אותו בתיבה **כל המודולים**. הזמנות מעבדה והזמנות מדידה מוצגות בשורות נפרדות. אם לא נפתח דבר, תופיע ההודעה **לא נפתחו מסמכים השבוע**.

איך פותחים את מסמכי השבוע של מודול

1. בחלונית **השבוע**, לחצו על המספר או על העמודה של המודול.
2. רשימת המודול נפתחת כשהיא כבר מסוננת למסמכים שנפתחו השבוע.

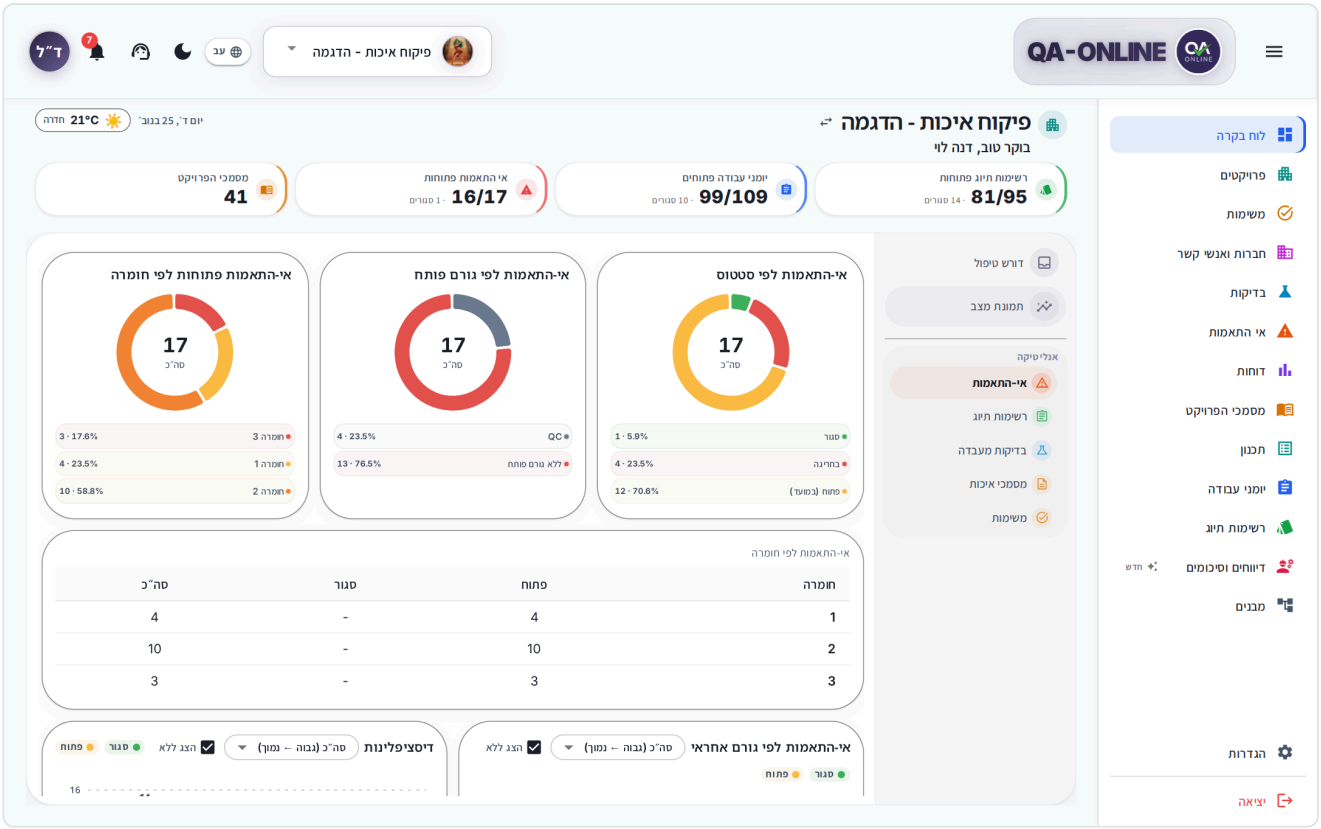
ריכוז מסמכים במערכת

טבלה של כל המסמכים בפרויקט מאז ומעולם, לפי קטגוריה: **רשימות תיוג**, **אי התאמות**, **מסמכי הפרויקט**, **יומני עבודה**, **הזמנות מעבדה** ו**הזמנות מדידה**. לכל שורה מוצגים **פתוחים**, **סגורים** ו**סה"כ**.

1. לחצו על קטגוריה כדי לראות את סוגי המסמכים שבה.
2. לחצו על המספר בעמודה **פתוחים**, **סגורים** או **סה"כ** כדי לפתוח את הרשימה המסוננת.
3. כדי לחזור, לחצו **חזרה לקטגוריות**.

> **טיפ:** בתיבת החיפוש שבראש הטבלה אפשר לחפש קטגוריה (**חיפוש קטגוריה...**) או סוג מסמך (**חיפוש סוג מסמך...**) לפי שם.

אנליטיקה



מקטע "אנליטיקה" – לשונית אי-התאמות עם תרשים לפי סטטוס ולפי חומרה

המקטע **אנליטיקה** מציג תרשימים חיים לפרויקט הפעיל, בחלוקה ללשוניות. במחשב הלשוניות מופיעות כתת-תפריט מתחת ל**אנליטיקה** ברשימת המקטעים.

לשונית	מה רואים
אי-התאמות	לפי סטטוס (**פתוח (במועד)** / **בחריגה** / **סגור**), לפי גורם פותח, לפי חומרה, לפי גורם אחראי ולפי דיסציפלינה
רשימות תיוג	לפי סטטוס ולפי סוג **רשימות תיוג שלי** ומספר **רשימות תיוג שהוקצו לי**
בדיקות מעבדה	לפי סטטוס, לפי תוצאה (**תקין** / **לא תקין**) ולפי קטגוריית חומר
מסמכי איכות	מסמכים שנמצאים בתהליך, לפי מודול וסוג

לשונית	מה רואים
משימות	משימות פתוחות, באיחור ושהושלמו בכל הפרויקט, אחוז **השלמה**, פירוק **לפי מודול** ו**עומס לפי אדם**

- לחצו על מקטע בתרשים כדי לפתוח את הרשימה המסוננת לפי מה שלחצתם עליו.
- בתרשימי עמודות של פתוח מול סגור אפשר לשנות את הסדר בתיבה **מיון**.
- תרשים שאין לו נתונים לא מוצג. לשונית ריקה מציגה הודעה כמו **אין עדיין אנליטיקה לאי-התאמות**.

איך בודקים משימות בפרויקט

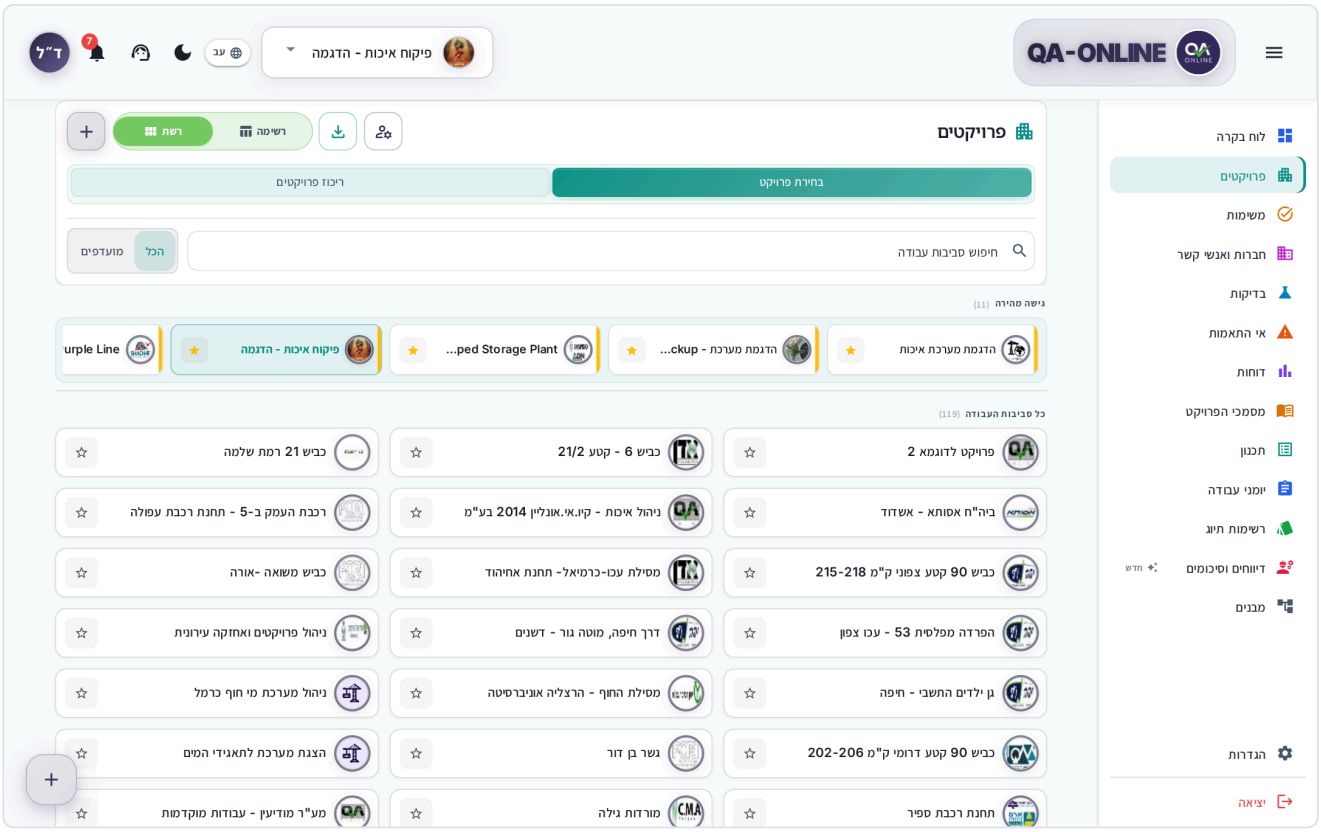
1. בלשונית **משימות**, לחצו על מספר, על מקרא או על שורה של מודול או אדם.
2. נפתח חלון עם רשימת המשימות. בחרו בראשו פתוחות, באיחור, בזמן או הושלמו.
3. לחצו על משימה כדי לפתוח את הפריט שהיא קשורה אליו.

בחלון מוצגות רק משימות שקשורות לפריט. משימות כלליות פרטיות נספרות, אבל לא מוצגות. כדי לעבור למשימות שלכם, לחצו **המשימות שלי**.

> **לא רואים את האפשרות?** לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

פרויקטים

המסך **פרויקטים** (בתפריט הצד) מציג את כל הפרויקטים שאתם משויכים אליהם. ממנו בוחרים את הפרויקט הפעיל, מסמנים מועדפים ומייצאים את הרשימה.



מסך "פרויקטים" בתצוגת רשת – רצועת "גישה מהירה" עם מועדפים ומתחתיה "כל סביבות העבודה"

המסך בנוי כך:

- **גישה מהירה** – רצועה עליונה עם הפרויקטים שסימנתם כמועדפים.
- **כל סביבות העבודה** – כל שאר הפרויקטים.
- הפרויקט הפעיל כרגע מודגש בצבע.
- בכל כרטיס מוצגים הלוגו, שם הפרויקט, הקוד שלו ותיאור קצר (אם הוזן).

אם יש לכם הרבה פרויקטים, לחצו בתחתית הרשימה על **הצג ... פרויקטים נוספים**.

איך מחליפים פרויקט

יש שלוש דרכים, וכולן עושות אותו דבר.

מבורר הפרויקטים בכותרת העליונה

1. לחצו על שם הפרויקט בכותרת העליונה.
2. אם צריך, הקלידו בתיבה **חפש פרויקטים** חלק מהשם, מהקוד או מהתיאור.
3. לחצו על הפרויקט הרצוי.

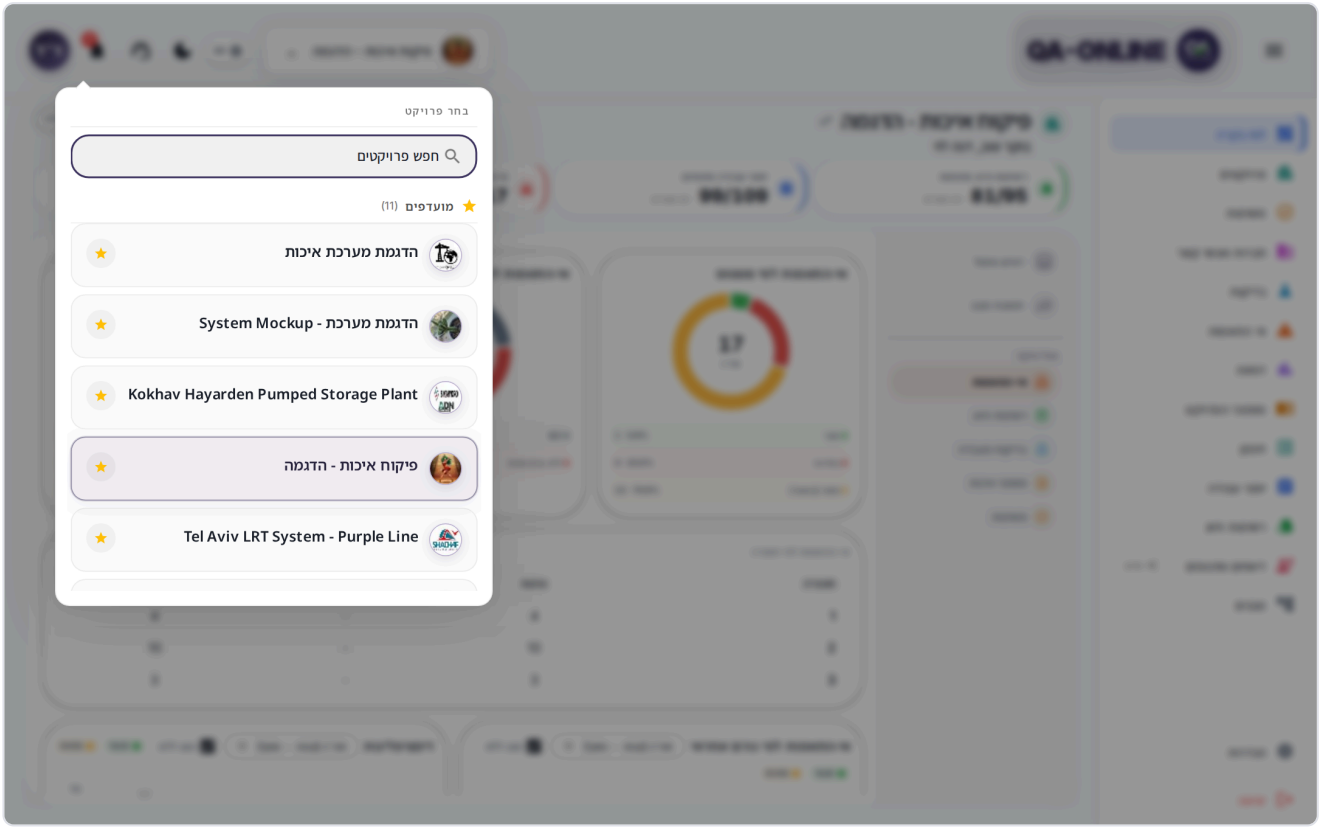
ממסך הפרויקטים

1. בתפריט הצד, לחצו **פרויקטים**.
2. לחצו על כרטיס הפרויקט.

מלוח הבקרה

1. לחצו על **החלפת פרויקט** ליד שם הפרויקט.
2. בחרו פרויקט מהרשימה.

אחרי ההחלפה תעברו תמיד ל**לוח הבקרה** של הפרויקט החדש, מכל מסך שבו הייתם. כל המודולים מציגים מעכשיו את הנתונים שלו.



בורר הפרויקטים בכותרת – חיפוש, "מועדפים" ו"כל הפרויקטים"

חשוב: לפני שאתם יוצרים או שומרים משהו, בדקו את שם הפרויקט בכותרת. פריטים נשמרים תמיד בפרויקט הפעיל.

טיפ: אם פתחתם קישור למסמך או למשימה בפרויקט אחר, QA-Online יעביר אתכם לפרויקט הנכון אוטומטית – בתנאי שאתם משויכים אליו.

איך מחפשים פרויקט

1. במסך **פרויקטים**, הקלידו בתיבה **חיפוש סביבות עבודה**.
2. הרשימה מסתננת תוך כדי הקלדה לפי שם, קוד או תיאור. מתחת לתיבה מוצג כמה פרויקטים נמצאו.
3. כדי לחזור לרשימה המלאה, לחצו על סמל הניקוי בתיבה.

אם אין תוצאות, תופיע ההודעה **לא נמצאו תוצאות**. לחצו **נקה חיפוש**, או נסו חלק קצר יותר מהשם.

איך מסמנים פרויקט כמועדף

1. במסך **פרויקטים**, לחצו על סמל הכוכב בכרטיס הפרויקט (**סמן פרויקט כמועדף**).

2. הכוכב נצבע בצהוב, והפרויקט עובר לרצועת **גישה מהירה**.
3. כדי לבטל, לחצו שוב על הכוכב (**הסר סימון מועדף**).

פרויקטים מועדפים מופיעים ראשונים גם בבורר הפרויקטים שבכותרת, תחת **מועדפים**. הסימון נשמר בחשבון שלכם ומופיע בכל מכשיר שתתחברו ממנו.

איך מסננים ומחליפים תצוגה

- **סינון** – בחרו **הכל** כדי לראות את כל הפרויקטים, או **מועדפים** כדי לראות רק את אלה שסימנתם בכוכב. אם אין לכם מועדפים, תופיע ההודעה **אין פרויקטים מועדפים** עם הכפתור **הצג את כל הפרויקטים**.
- **תצוגה** – בכותרת המסך בחרו **רשת** (כרטיסים) או **רשימה** (שורות). המערכת זוכרת את הבחירה.

סדר הפרויקטים קבוע: קודם המועדפים ואחריהם כל השאר. אין אפשרות למיין את הרשימה בדרך אחרת, ואין סינון לפי פרויקטים פעילים או לא פעילים.

איך מייצאים את רשימת הפרויקטים

1. במסך **פרויקטים**, לחצו על סמל ההורדה בכותרת (**ייצוא רשימת פרויקטים ל־PDF או Excel**).
2. בחלון **ייצוא**, בחרו **PDF** או **Excel**.
3. הקובץ נוצר ברקע, ואפשר להמשיך לעבוד בינתיים. PDF נשמר במכשיר עם סיום ההכנה. ב-Excel נפתחת קודם תצוגה מקדימה, ומשם מורידים.

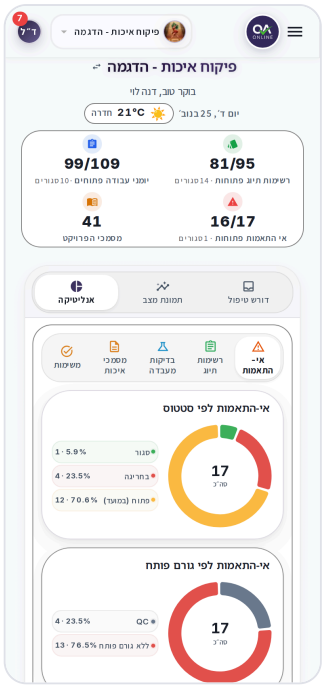
הקובץ כולל את כל הפרויקטים בתצוגה שבחרתם (**הכל** או **מועדפים**): לוגו, שם הפרויקט, האם הוא מועדף והאם הוא הפרויקט הפעיל. החיפוש לא מצמצם את הקובץ. על תצוגה מקדימה והורדה ראו כלים משותפים.

פרטי הפרויקט והגדרותיו

במסך הפרויקטים לא עורכים את פרטי הפרויקט. פרטים כלליים, לוגו, באנר ואפשרויות הפרויקט מנוהלים ב**הגדרות פרויקט**, בתוך מסך ההגדרות (ראו הגדרות).

בטלפון ובטאבלט

- **לוח בקרה** – המקטעים מוצגים כלשוניות בראש המסך: **דורש טיפול** | **תמונת מצב** | **אנליטיקה**. בפעילות האחרונה מוצגים כמה פריטים ראשונים, ו**הצג הכל** פותח את השאר.
- **בורר הפרויקטים** – בטלפון הוא נפתח כחלונית מתחתית המסך. כדי לסגור אותה, גררו אותה למטה.
- **מסך הפרויקטים** – בטלפון מוצגת תמיד תצוגת רשימה.



לוח הבקרה בטלפון – לשוניות המקטעים בראש המסך

שאלות נפוצות

למה אני לא רואה פרויקט שאני אמור לעבוד בו? הפרויקט מופיע רק אחרי שמשייכים אתכם אליו. פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

איך פותחים פרויקט חדש? פרויקטים חדשים לא נפתחים מתוך המסך הזה. פנו למנהל המערכת בארגון שלכם.

החלפתי פרויקט ועברתי ללוח הבקרה. זה תקין? כן. אחרי החלפת פרויקט המערכת תמיד מעבירה ללוח הבקרה, כדי שלא תמשיכו לעבוד בטעות על מסך של הפרויקט הקודם.

מה ההבדל בין "השבוע" ל"פעילות אחרונה"? השבוע סופר מסמכים שכל הצוות פתח בפרויקט. **פעילות אחרונה** היא רשימה אישית של פריטים שאתם פתחתם.

המספרים בלוח הבקרה לא מתעדכנים. המדדים מתעדכנים כשנכנסים ללוח הבקרה. עברו למסך אחר וחזרו, או רעננו את הדף בדפדפן.

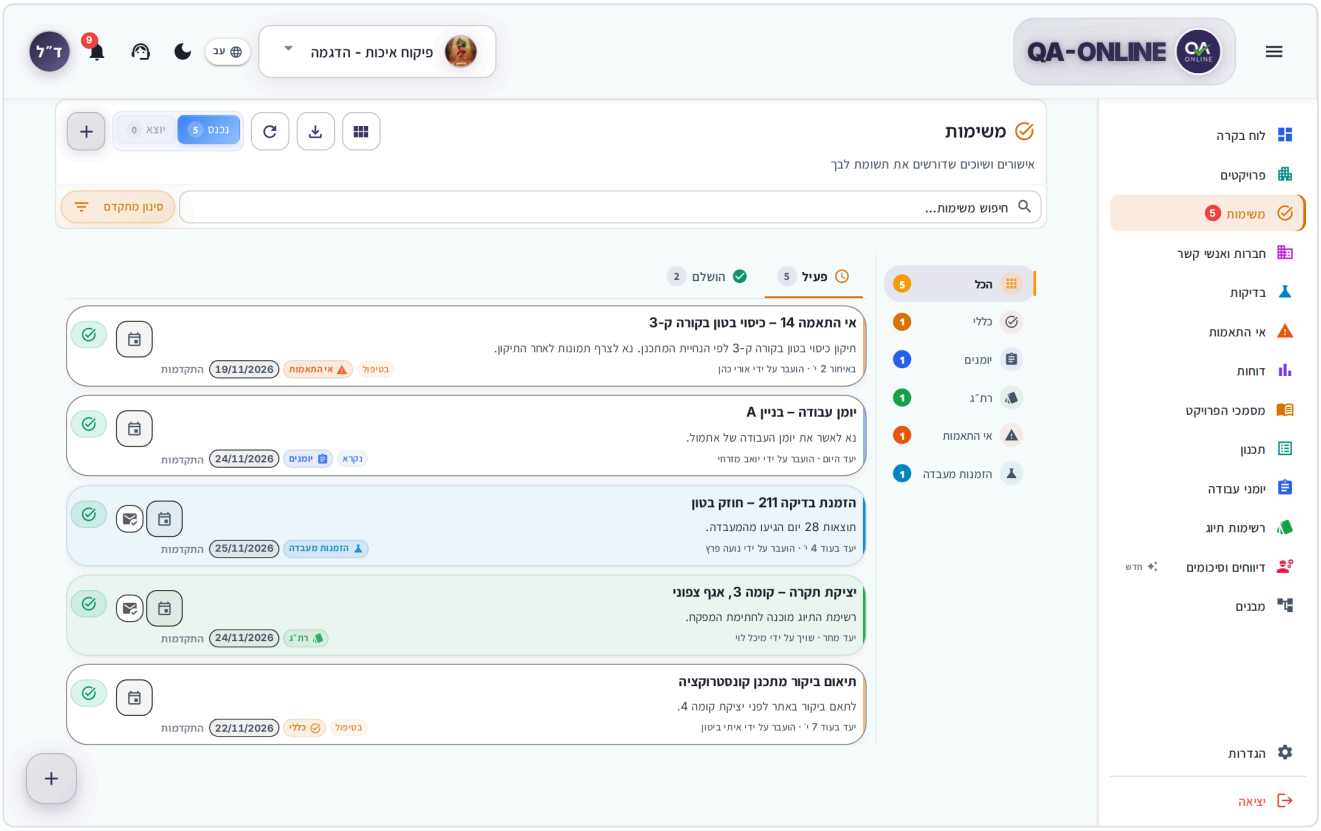
ראו גם

- משימות ואישורים – הרשימה המלאה של מה שמחכה לכם ומה ששלחתם.
- כלים משותפים – פעילות אחרונה, נעיצה, ייצוא ותצוגה מקדימה.
- הגדרות – פרטי הפרויקט, לוגו ומיקום.
- הכרת המסך והניווט – הכותרת העליונה ותפריט הצד.

משימות ואישורים

כל מה שמחכה לטיפולכם – אישורים, שלבים ומשימות – וכל מה ששלחתם לאחרים, במקום אחד.

כשמישהו מעביר אליכם מסמך לאישור, משייך לכם שלב ברשימת תיוג או פותח לכם משימה, הפריט מופיע במסך **משימות**. מכאן פותחים את המסמך, מטפלים בו ועוקבים אחרי ההתקדמות. המסך משמש את כל מי שעובד בפרויקט: מפקחים, מנהלי עבודה, מנהלי איכות, קבלנים ויועצים.



מסך המשימות – תיבת "נכנס", לשונית "פעיל", מודולים בצד וכרטיסי משימות

מה זה אישור, ואיך זה מגיע אליי

מסמכים רבים ב-QA-Online עוברים **תהליך אישור**: רצף של **שלבים**, וכל שלב שייך לאדם או לתפקיד. לדוגמה: מנהל העבודה ממלא יומן עבודה, המפקח מאשר, ומנהל הפרויקט חותם בסוף. ברשימות תיוג כל שלב הוא בדיקה שצריך לחתום עליה.

כשמגיע תורכם, נוצרת לכם **משימה**. היא מופיעה במסך המשימות, בלוח הבקרה תחת **דורש את תשומת לבך**, ובחלון קופץ (או בהתראה בטלפון).

איך מאשרים או מחזירים שלב

השלבים המדויקים שונים בכל מודול, אבל העיקרון זהה:

1. במסך **משימות**, לחצו על כותרת המשימה. המסמך נפתח ישירות בשלב שלכם.
2. עברו על התוכן, הקבצים וההערות של השלבים הקודמים.

3. בחלון השלב, בחרו את הפעולה המתאימה – למשל אישור, או החזרה לשלב הקודם לתיקון. שמות הפעולות נקבעים בהגדרות הארגון שלכם.
4. הוסיפו התייחסות או הערה אם צריך, וחתמו אם נדרשת חתימה.
5. שמרו.

מה קורה אחרי זה:

- **אישרתם** – המסמך עובר לשלב הבא, והאחראי עליו מקבל משימה חדשה.
- **החזרתם** – המשימה חוזרת לאדם שטיפל בשלב הקודם, ובהיסטוריה של המשימה נרשם **השלב הוחזר**.
- המשימה שלכם נסגרת. במסמכי הפרויקט, ביומני עבודה ובדיווחים וסיכומים היא נסגרת אוטומטית אחרי שהגבתם. ברשימות תיוג היא נסגרת כשאתם חותמים על השלב. שמירה רגילה בלי חתימה לא סוגרת את המשימה.

ההוראות המלאות לכל מודול נמצאות בפרקים שלו: רשימות תיוג, אי התאמות, בדיקות, יומני עבודה, מסמכי הפרויקט, דיווחים וסיכומים.

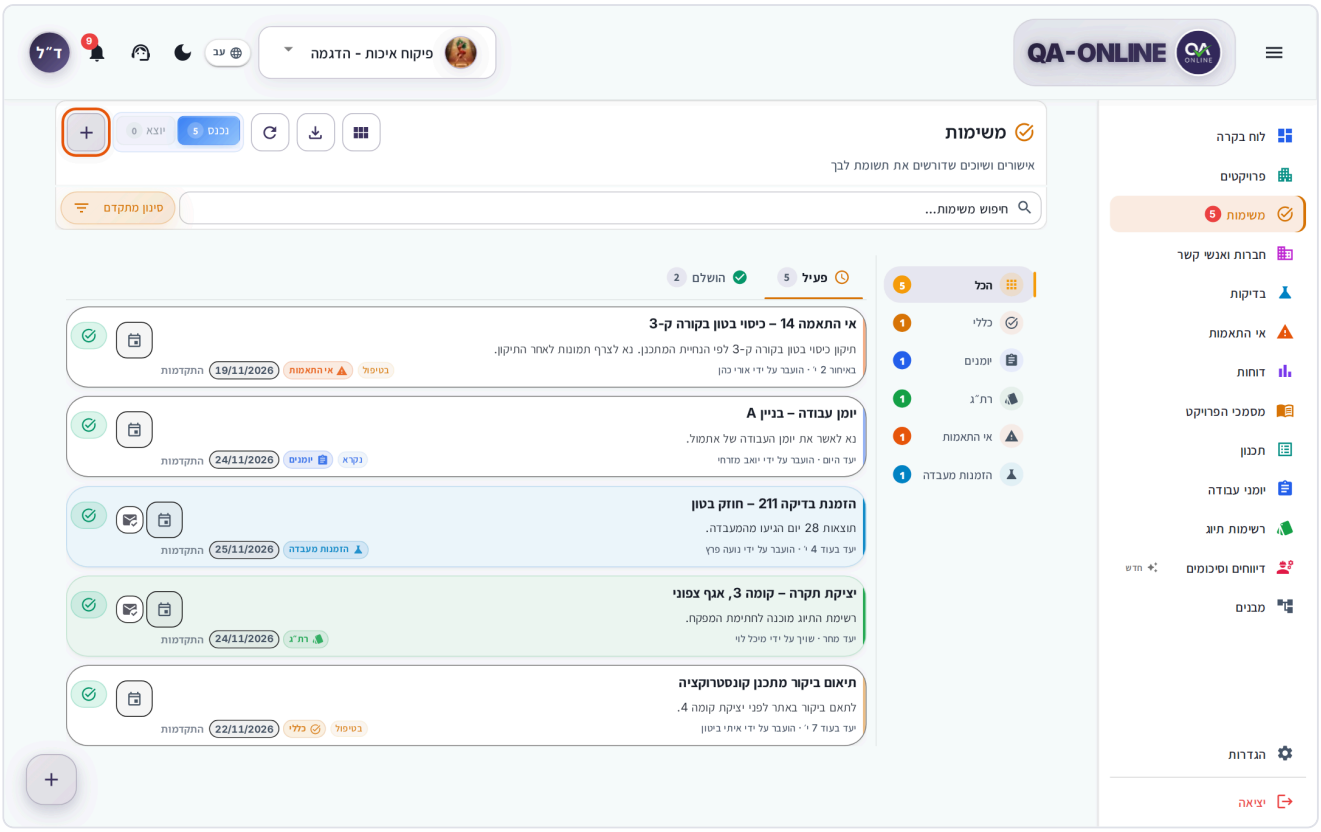
> **שימו לב:** באי התאמות, בבדיקות, בתכנון ובמבנים המשימה **לא** נסגרת לבד. אחרי שסיימתם לטפל, חזרו למסך המשימות ולחצו **סיום**.

> **טיפ:** מי שמקבל מסמך **לידיעה** בלבד לא מקבל משימה. הוא רק מקבל עדכון.

איך יוצרים משימה חדשה

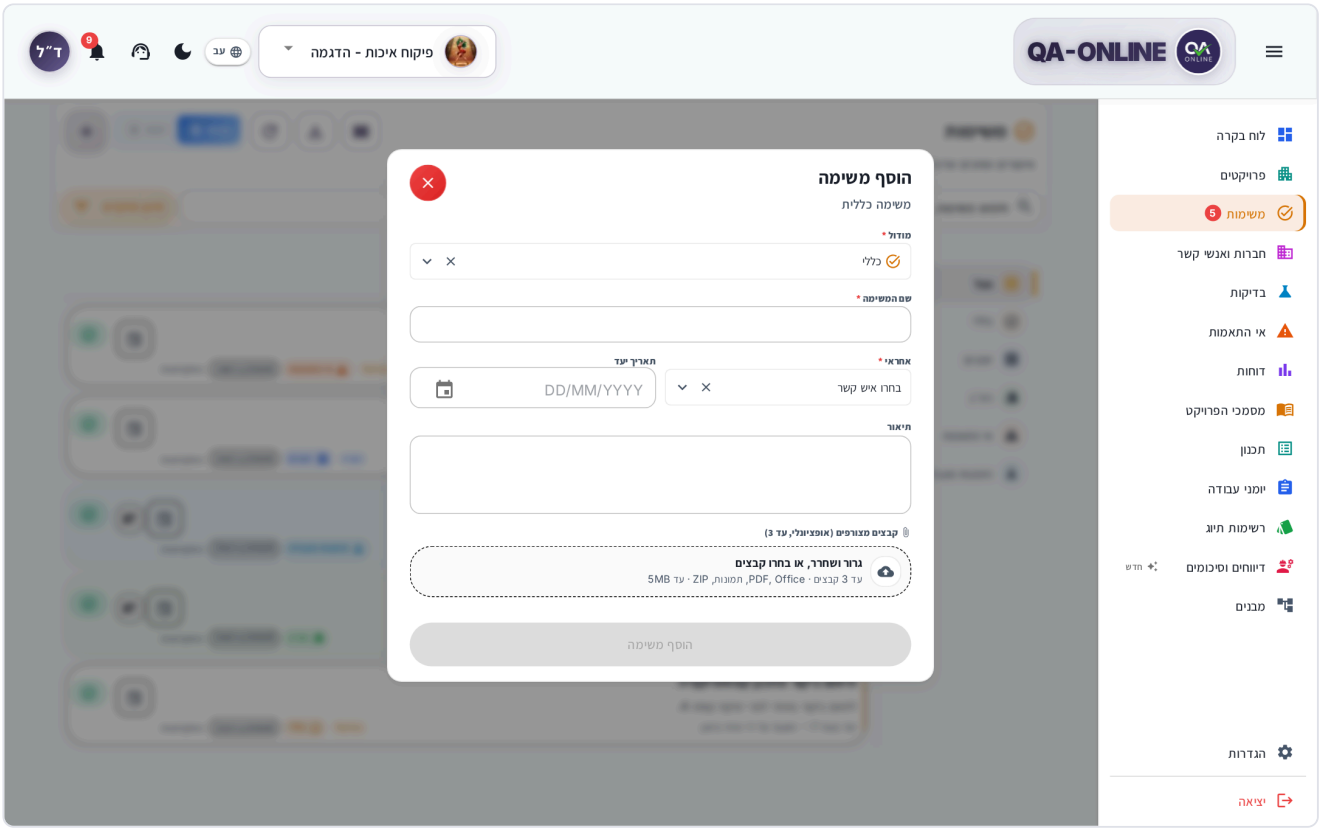
אפשר לפתוח משימה לכל איש קשר בפרויקט – משימה כללית, או משימה שקשורה לפריט מסוים.

1. בתפריט הצד לחצו **משימות**, ובכותרת המסך לחצו על **+** (**הוסף משימה**). אפשר גם להשתמש בכפתור הצף בפינת המסך.



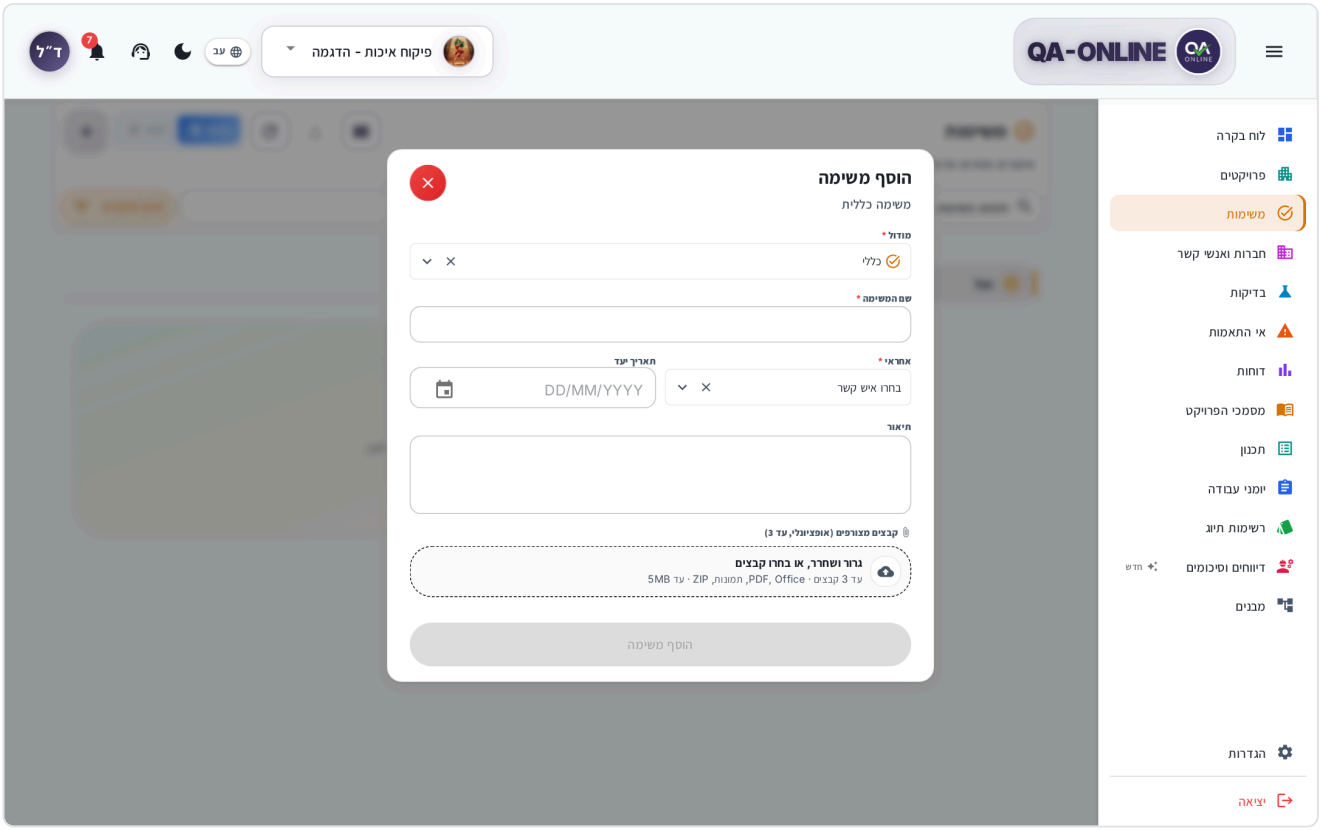
מסך המשימות, הכפתור + בכותרת מסומן

2. נפתח החלון **הוסף משימה**. ב**מודול** השאירו **משימה כללית**, או בחרו מודול כדי לקשר את המשימה לפריט מסוים.



החלון הוסף משימה, ריק, עם השדות מודול, שם המשימה, אחראי, תאריך יעד ותיאור

3. אם בחרתם מודול, בחרו **סוג** ואחר כך **קוד** (הפריט עצמו). בתכנון בוחרים **תוכנית**, בהזמנות **הזמנה**, ובמבנים **מיקום**.
4. הזינו **שם המשימה** (חובה).
5. בחרו **אחראי** – איש הקשר שיקבל את המשימה (חובה).
6. אם צריך, בחרו **תאריך יעד**, כתבו **תיאור** וצרפו עד 3 קבצים (עד 5MB כל אחד).



חלון הוסף משימה ממולא – מודול, סוג, קוד, שם המשימה, אחראי, תאריך יעד, תיאור וקבצים

7. לחצו **הוסף משימה**. תופיע ההודעה **המשימה שויכה**. המשימה תופיע אצל האחראי בתיבת **נכנס**, ואצלכם ב**יוצא**.

מי מקבל אימייל:

- **האחראי** – מקבל אימייל על המשימה החדשה. אם שייכתם את המשימה לעצמכם, לא יישלח אליו אימייל נפרד.
- **אתם** – מקבלים אימייל אישור על המשימה שפתחתם.
- אימייל נשלח רק למי שכתובת האימייל שלו מופיעה בכרטיס איש הקשר.
- עריכה או ביטול של משימה, ומשימות שנוצרות מתהליך אישור, לא שולחים אימייל.

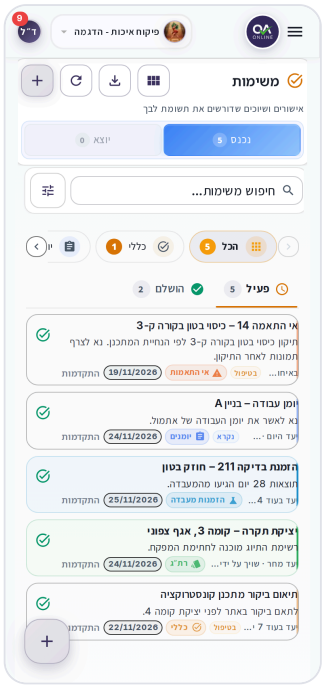
דרכים נוספות לפתוח משימה:

- **מתוך מודול** – בתפריט הפעולות של פריט ברשימה (רשימת תיוג, אי־התאמה, יומן עבודה, מסמך, דיווח, בדיקה), בחרו **הוסף משימה**. המשימה מקושרת לפריט אוטומטית.
- **מלוח הבקרה** – לחצו **+** בחלק **דורש את תשומת לבך**.
- **מתצוגת השיחות** – בחרו איש קשר ולחצו **משימה חדשה**.

> **לא רואים את האפשרות?** ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

בטלפון

1. הקישו על הכפתור הצף **+** בפינת המסך.
2. החלון **הוסף משימה** נפתח מעל הרשימה. מלאו את השדות כמו במחשב והקישו **הוסף משימה**.



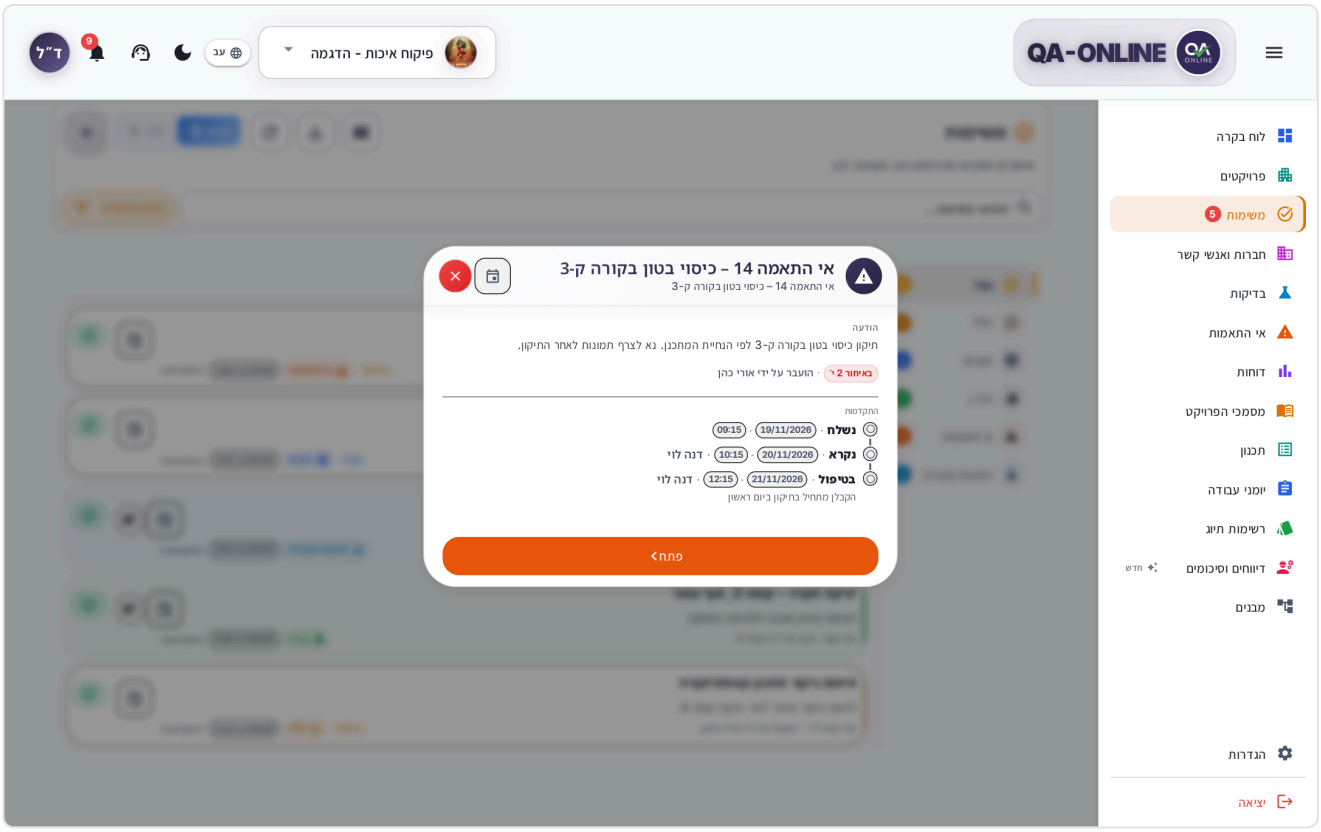
מסך המשימות בטלפון – נכנס / יוצא ברוחב מלא, לשוניות פעיל / הושלם וכפתור +



חלון הוסף משימה בטלפון

איך מטפלים במשימה נכנסת

1. בתפריט הצד לחצו **משימות**. ודאו שנבחרו **נכנס** ו**פעיל**.
2. לחצו על החץ בצד הכרטיס כדי לראות את הפרטים: מי שלח, תאריך היעד, ההערות וההתקדמות.



כרטיס משימה פתוח – שם המסמך, "שויך על ידי", תאריך יעד, הערות ומסילת "התקדמות"

3. לחצו על כותרת המשימה. המסמך או הרשומה נפתחים במודול המתאים, והסטטוס מתעדכן ל**בטיפול**.
4. טפלו בפריט: אשרו, חתמו, מלאו מענה או החזירו.
5. אם המשימה לא נסגרה לבד, חזרו למסך המשימות ולחצו **סיום** בכרטיס.

הפריט עובר ללשונית **הושלם**, ומופיעה הודעה **הוסר מתשומת הלב**. לחצו **בטל** מיד אם לחצתם בטעות.

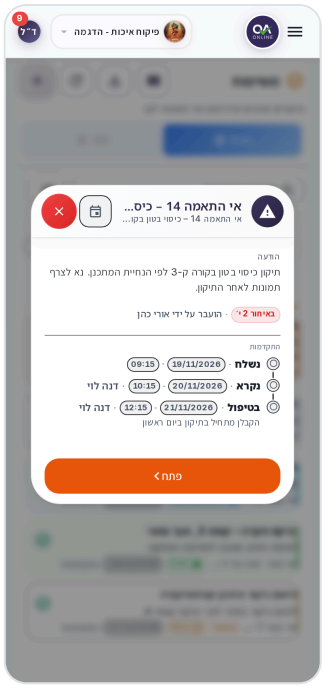
פעולות נוספות מופיעות בצד הכרטיס, לפי סוג המשימה:

- **סמן כנקרא** – מסמן שראיתם את המשימה, בלי לפתוח אותה. מופיע רק במשימות שלא נקראו.
- **סמן כבטיפול** – מופיע רק במשימות כלליות שאינן קשורות לפריט. כך השולח יודע שהתחלתם לטפל.
- **הוסף ליומן** – מוסיף את המשימה ליומן Google או Outlook (ראו איך מוסיפים משימה ליומן).

כדי לשנות משימה ששלחתם, ראו איך מעבירים משימה לאחראי אחר ואיך מבטלים משימה. אין במשימות פעולת שכפול.

בטלפון

הכרטיסים מוצגים ברוחב מלא (ראו את מסך המשימות בטלפון למעלה). הקישו על החץ בכרטיס כדי לפתוח אותו, ועל הכותרת כדי לפתוח את המסמך. **סיום** ושאר הפעולות מופיעים בכרטיס הפתוח.



משימה פתוחה בטלפון – ההודעה, "הועבר על ידי", תאריך היעד, מסילת ההתקדמות והכפתור פתח

איך המסך בנוי

רכיב	מה הוא עושה
נכנס / יוצא	**נכנס** – משימות שמחכות לכם. **יוצא** – משימות ששלחתם לאחרים, כדי לעקוב אחריהן
פעיל / הושלם	לשוניות מעל הרשימה. **פעיל** – מה שעדיין פתוח. **הושלם** – מה שכבר טופל. ליד כל לשונית מוצג מספר
רשימת המודולים	**הכל**, **כללי**, **מסמכים**, **יומנים**, **דיווחים וסיכומים**, **רת"ג**, **אי התאמות**, **תכנון**, **מבנים**, **הזמנות מעבדה**, **הזמנות מדידה**
חיפוש וסינון	תיבת **חיפוש משימות...** ו**סינון מתקדם** לפי תאריכים
כפתורי הכותרת	תצוגה, ייצוא, **רענון** ו**הוסף משימה (+)**

ברשימת **נכנס** ← **פעיל**, משימות באיחור מופיעות ראשונות. אחריהן מופיעות משימות שתאריך היעד שלהן היום, אחר כך משימות שהיעד שלהן מתקרב, ואז משימות שלא נקראו.

מה מופיע בכרטיס משימה

- **שם המסמך או הפריט** – למשל יומן עבודה מספר 12 או שלב ברשימת תיוג. השם מוצג בראש הכרטיס.
- **מי שלח** – **הועבר על ידי ...** או **שויך על ידי ...**. ביוצא מוצג **נשלח אל ...**.
- **תאריך יעד** – אם הוגדר: **באיחור 3 י׳**, **יעד היום**, **יעד מחר** או **יעד בעוד 5 י׳**.
- **הערות או הודעה** – מוצגות תמיד בכרטיס. כשפותחים את הכרטיס רואים את כל הטקסט.
- **קבצים מצורפים** – סמל אטב ומספר הקבצים. כשפותחים את הכרטיס אפשר ללחוץ **תצוגה** או **הורדה**.

- **התקדמות** – שבב עם הסטטוס הנוכחי.

משימה שלא נקראה מסומנת בפס צבעוני בצד הכרטיס.

סטטוסי ההתקדמות

סטטוס	מה הוא אומר
נשלח	המשימה נוצרה, והנמען עוד לא פתח אותה
נקרא	הנמען ראה את המשימה
בטיפול	הנמען פתח את המסמך מתוך המשימה, או סימן **סמן כבטיפול**
הושלם	המשימה טופלה – אוטומטית או בלחיצה על **סיום**
בוטלה	השולח ביטל את המשימה

איך רואים את היסטוריית המשימה

1. לחצו על החץ בצד הכרטיס או על **התקדמות**.
2. נפתחת מסילת **התקדמות** עם כל השלבים, התאריכים ומי ביצע כל פעולה. למשל: **הועבר על ידי** יוסי **אל** דנה, **השלב הוחזר**, **המשימה עודכנה** או **נפתח מחדש**.

ההיסטוריה זמינה גם בתיבת **נכנס** וגם בתיבת **יוצא**. זו הדרך הקלה לבדוק אם מישהו כבר פתח את מה ששלחתם.

עוד פעולות על משימות נכנסות

איך מסיימים או מסמנים כנקרא את כל המשימות

1. בתיבת **נכנס** ← **פעיל**, בתצוגת **כרטיסים**, בחרו מודול ברשימת המודולים (או **הכל**).
2. בקצה סרגל הסינון, לחצו על סמל **סיים הכל** או על סמל **סמן הכל כנקרא**.
3. תופיע הודעה כמו "12 הוסרו מתשומת הלב". לחצו **בטל** מיד אם לחצתם בטעות.

> **שימו לב:** שתי הפעולות חלות על כל המשימות הפעילות הנכנסות במודול שבחרתם – גם על משימות שהחיפוש או סינון התאריכים מסתירים כרגע. **סמן הכל כנקרא** מופיע רק כשיש משימות שלא נקראו. בתצוגת **יומן** ובתצוגת **שיחות** הכפתורים לא מוצגים.

איך מחזירים משימה שסגרתם

1. בתיבת **נכנס**, עברו ללשונית **הושלם**.
2. בכרטיס המשימה, לחצו **שחזר**.
3. המשימה חוזרת ללשונית **פעיל**, ומופיעה הודעה **שוחזר למשימות הפעילות**.

משימות עם תאריך סגירה של אי התאמה

אם פתחתם אי־התאמה ויש לה **תאריך סגירה משוער**, היא תופיע ב**נכנס** כשהתאריך עבר, כשהוא היום או כשהוא בעוד 14 יום לכל היותר. משימות כאלה נעלמות לבד כשאי־ההתאמה נסגרת או כשמשנים את התאריך. אין להן כפתור **סיום**.

איך עוקבים אחרי משימות ששלחתם

1. במסך **משימות**, בחרו **יוצא**.
2. בלשונית **פעיל** מופיעות משימות שעדיין לא הושלמו. בלשונית **הושלם** מופיעות משימות שהנמען סיים.
3. שבב ההתקדמות מראה איפה כל משימה עומדת (**נשלח**, **נקרא**, **בטיפול**).
4. כדי לראות את המסמך עצמו, לחצו **פתח**. הפתיחה שלכם לא משנה את הסטטוס של הנמען.

איך מעבירים משימה לאחראי אחר

משימה שאתם פתחתם אפשר לערוך כל עוד היא פעילה:

1. בחרו **יוצא** ← **פעיל**.
2. בכרטיס המשימה, לחצו על סמל העריכה (**ערוך משימה**).
3. שנו את **אחראי** (וגם את השם, התיאור או הקבצים, אם צריך).
4. לחצו **שמור**.

המשימה עוברת לאחראי החדש ויוצאת מהתיבה של האחראי הקודם. בהיסטוריה נרשם **הועבר על ידי … אל …**.

במשימות שנוצרות מתהליך – למשל שלב ברשימת תיוג – ההעברה נעשית בתוך המודול: משנים שם את האחראי על השלב, והמשימה עוברת אוטומטית. אם מסירים את האחראי, המשימה נסגרת אצלו.

איך מבטלים משימה

1. בחרו **יוצא** ← **פעיל** ולחצו **ערוך משימה**.
2. לחצו **בטל משימה**.
3. בחלון **לבטל את המשימה?** אשרו את הביטול.

המשימה תסומן כהושלמה אצל הנמען ותבוטל אצלכם. בלשונית **הושלם** היא תופיע עם השבב **בוטלה**.

> **שימו לב:** אפשר לערוך ולבטל רק משימות שפתחתם בעצמכם בחלון **הוסף משימה**. משימות שנוצרות מתהליך אישור מנוהלות מתוך המסמך עצמו.

איך מחפשים ומסננים משימות

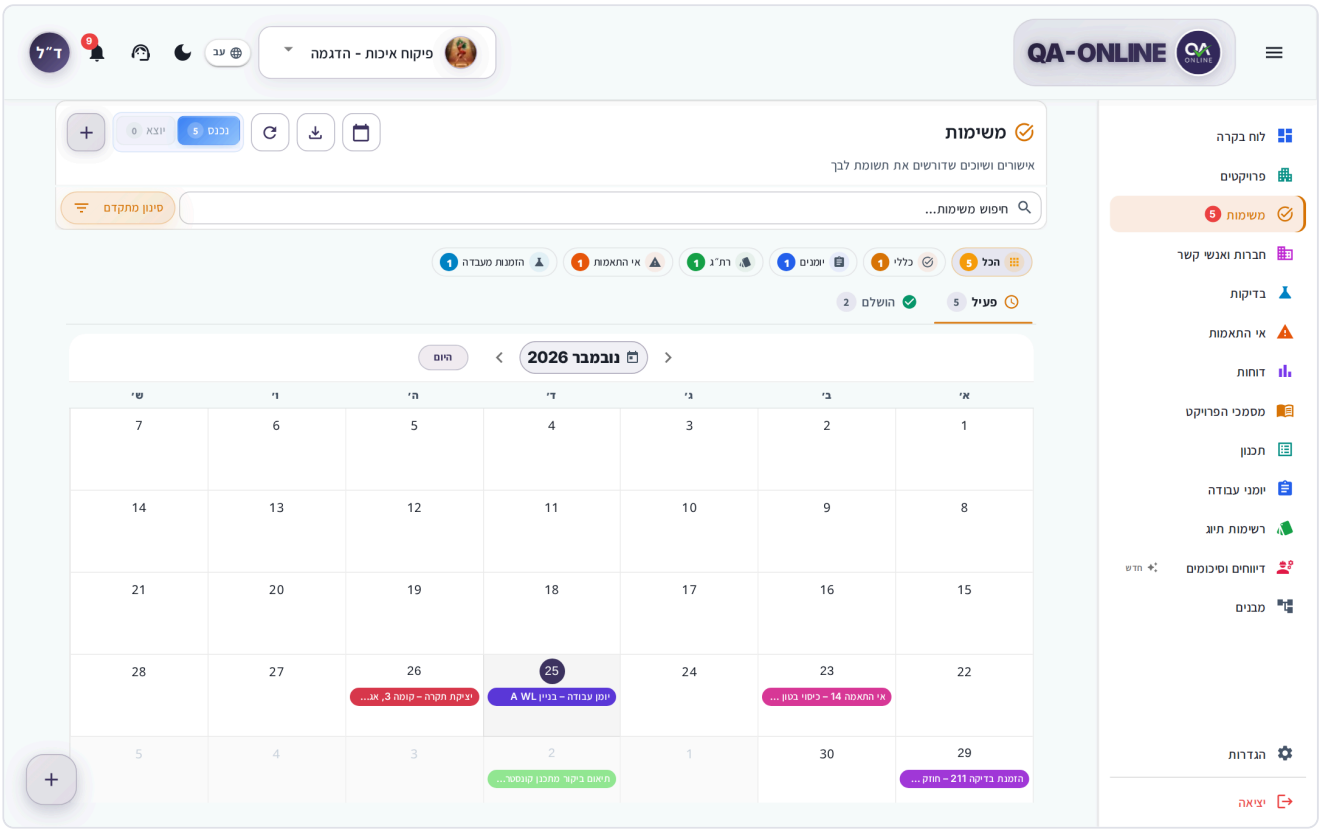
- **חיפוש** – הקלידו בתיבה **חיפוש משימות…**.
- **מודול** – לחצו על מודול ברשימת המודולים. כדי לראות הכל, לחצו **הכל**.
- **תאריכים** – לחצו **סינון מתקדם** ובחרו **מתאריך** ו**עד תאריך**. הסינון לפי תאריך היעד של המשימה, ואם אין לה תאריך יעד – לפי התאריך שבו נשלחה. כל תאריך שבחרתם מופיע כשבב, ואפשר לנקות כל אחד בנפרד או ללחוץ **נקה הכל**.

- **ניקוי** – אם לא נמצאו תוצאות, תופיע ההודעה **לא נמצאו משימות תואמות**. לחצו **נקה מסננים**.

תצוגות: כרטיסים, יומן ושיחות

לחצו על כפתור התצוגה בכותרת ובחרו:

תצוגה	מתי להשתמש
כרטיסים	ברירת המחדל: רשימה לפי מודול
יומן	לוח חודשי. המשימות מוצגות לפי תאריך היעד שלהן (ואם אין תאריך יעד – לפי התאריך שבו נשלחו). לחצו על משימה כדי לפתוח אותה, או על יום כדי לראות את כל המשימות שבו
שיחות	המשימות מקובצות לפי איש קשר, נכנסות ויוצאות יחד, כמו בשיחה. אפשר לחפש איש קשר בתיבה **חיפוש אנשי קשר...**



תצוגת "יומן" במסך המשימות עם משימות בתאריכים

> **טיפ:** בתצוגת **שיחות** אין בחירה בין **נכנס** ל**יוצא**, כי כל שיחה מציגה את שני הכיוונים. תצוגת **שיחות** זמינה במחשב בלבד. תצוגת **יומן** לא נשמרת – בכניסה הבאה המסך ייפתח שוב בכרטיסים.

איך מוסיפים משימה ליומן

1. בכרטיס המשימה, לחצו על סמל היומן (**הוסף ליומן**).
2. בחלון **הוספה ליומן**, בחרו **Google** או **Outlook**.

3. בחרו **תאריך**. האירוע נוסף כאירוע של יום שלם.
4. לחצו **הוסף ליומן Google** או **הוסף ל-Outlook**.
5. אשרו את האירוע באפליקציית היומן שנפתחה.

באירוע נשמרים שם הפרויקט, המודול, פרטי המשימה וקישור לפתיחת הפריט ב-QA-Online.

איפה מופיע הכפתור: בכרטיסי המשימות בלשונית **פעיל** (גם ב**נכנס** וגם ב**יוצא**), בכרטיסים שבחלון היום של תצוגת **יומן**, ובבועת משימה פתוחה בתצוגת **שיחות**. בלשונית **הושלם** הוא לא מופיע. בלוח הבקרה הוא מופיע רק אחרי שפותחים את פרטי המשימה. האפשרות **הוסף ליומן** קיימת גם בתפריט הפעולות של פריטים ברשימות של המודולים.

עמודת המשימות ברשימות המודולים

ברשימות של רשימות תיוג, אי התאמות, בדיקות, יומני עבודה, מסמכי הפרויקט ודיווחים וסיכומים (בתצוגת טבלה) יש עמודה בשם **משימות**. היא מראה כמה משימות פתוחות יש על כל פריט, וכמה מהן לא נקראו.

1. לחצו על המספר בעמודה. ייפתח חלון **משימות פתוחות**.
2. לחצו על משימה כדי לראות את הפרטים שלה. אם המשימה מיועדת לכם, היא מסומנת כנקראה.
3. לחצו על הכפתור **פתח** ושם המודול כדי לפתוח את הפריט. במשימה שאינה קשורה לפריט מופיע **צפה במשימות**, שמעביר למסך המשימות: לתיבת **נכנס** אם המשימה מיועדת לכם, או ל**יוצא** אם אתם שלחתם אותה. הכרטיס יופיע פתוח ומודגש.
4. כדי לחזור לרשימת המשימות שבחלון, לחצו **חזרה לרשימה**.

> **טיפ:** בחלק מהרשימות אפשר לסנן לפי **יש משימות פתוחות** או **אין משימות פתוחות**.

התראות על משימות חדשות

- **חלון קופץ** – כשמגיעה משימה חדשה, ייפתח חלון כמו **בקשת אישור מ-...** או **משימה חדשה מ-...**. בחלון מוצג שם המסמך, תאריך היעד והסבר קצר מה לעשות. לחצו **פתח ב...** (שם המודול) כדי לטפל מיד, או **הצג במשימות**. אם הגיעו כמה משימות, עברו ביניהן עם **הקודם** ו**הבא**.
- **משימה בפרויקט אחר** – יופיע הכיתוב "המשימה בפרויקט ... נעביר אותך אליו כשתפתח אותה". הפרויקט יוחלף אוטומטית.
- **פעמון ההתראות** – בכותרת העליונה. מוצגות בו המשימות הפעילות, וגם הזמנות מעבדה ומדידה באיחור ואישורי ספקים שפג תוקפם. לחצו **סמן הכל כנקרא** או **הצג את כל ההתראות**.
- **אימייל** – רק כשמישהו פותח לכם משימה חדשה בחלון **הוסף משימה** (ראו איך יוצרים משימה חדשה).

> **שימו לב:** אם תופיע ההודעה "לא ניתן לפתוח את הרשומה של המשימה. ייתכן שהיא נמחקה או שאין לך הרשאה", לחצו **הצג משימה** כדי לחזור לכרטיס. אם צריך, פנו לשולח.

איך מייצאים את רשימת המשימות

1. לחצו על סמל ההורדה בכותרת (**ייצוא משימות כ־PDF או Excel**).
2. בחרו **PDF** או **Excel**.

3. הקובץ נוצר ברקע. הוא כולל בדיוק את מה שמוצג כרגע: התיבה, הלשונית, המודול, החיפוש והתאריכים, וגם את היסטוריית ההתקדמות של כל משימה. ב-Excel ההיסטוריה מופיעה בגיליון נפרד בשם **התקדמות**.

אם הרשימה ריקה, הכפתור לא זמין. על תצוגה מקדימה והורדה ראו כלים משותפים.

בטלפון

- הבחירה בין **נכנס** ל**יוצא** מוצגת ברוחב מלא מתחת לכותרת, והלשוניות **פעיל** / **הושלם** מוצגות מעל הכרטיסים.
- כדי ליצור משימה, לחצו על הכפתור הצף **+**.
- הקשה על שורת הפרטים בכרטיס פותחת את ההתקדמות. הקשה על הכותרת פותחת את המסמך.
- בתצוגת **יומן**, הקישו על יום כדי לראות את המשימות שבו.
- תצוגת **שיחות** אינה זמינה בטלפון.
- פעמון ההתראות נמצא בתפריט המשתמש (תמונת הפרופיל), עם מספר ההתראות שלא נקראו.
- באפליקציה תקבלו התראת דחיפה על משימה חדשה, עם הכפתורים **גש למשימה** ו**כל המשימות**.
- **הוסף ליומן** פותח את אפליקציית היומן של הטלפון.

שאלות נפוצות

אישרתי את המסמך, אבל המשימה עדיין מופיעה ב"פעיל". למה? באי התאמות, בבדיקות, בתכנון ובמבנים צריך ללחוץ **סיום** בעצמכם. ברשימות תיוג המשימה נסגרת רק אחרי חתימה על השלב, לא אחרי שמירה רגילה.

איך אני יודע אם מי ששלחתי לו משימה כבר ראה אותה? בחרו **יוצא** ובדקו את שבב ההתקדמות: **נקרא** אומר שהנמען ראה את המשימה, ו**בטיפול** אומר שהוא פתח את המסמך.

מה ההבדל בין המשימות לבין פעמון ההתראות? מסך **משימות** מרכז את כל מה שאתם צריכים לטפל בו, ונשמר עד שמסיימים. הפעמון הוא תקציר מהיר, ומופיעות בו גם התראות כלליות כמו הזמנות באיחור.

לחצתי "סיים הכל" כשהיה חיפוש פעיל, ונסגרו גם משימות אחרות. סיים הכל חל על כל המשימות הפעילות במודול שבחרתם, בלי קשר לחיפוש. לחצו **בטל** בהודעה, או שחזרו משימות בודדות מלשונית **הושלם**.

סגרתי משימה בטעות. לחצו **בטל** בהודעה שמופיעה מיד אחרי הסגירה. אם ההודעה כבר נעלמה, עברו ללשונית **הושלם** ולחצו **שחזר**.

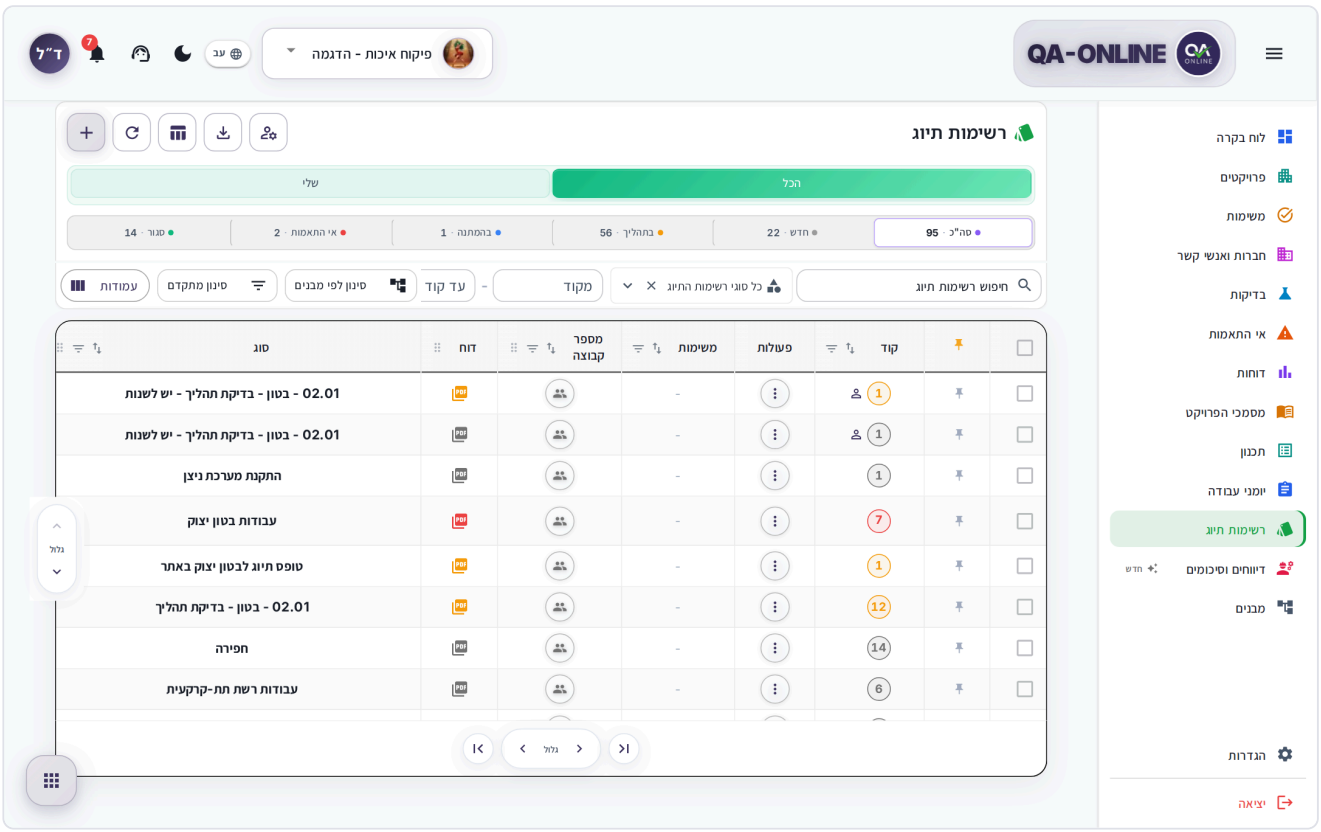
ראו גם

- לוח בקרה ופרויקטים – תקציר המשימות בחלק **דורש את תשומת לבך**.
- רשימות תיוג – שיוך שלבים וחתימה, שסוגרת את המשימה.
- כלים משותפים – ייצוא, תצוגה מקדימה והורדה.
- שימוש בטלפון ובטאבלט – התראות דחיפה ועבודה מהשטח.

רשימות תיוג

בקרה שלב אחר שלב על ביצוע עבודה באתר – מילוי, חתימה ואישור של כל שלב עד לסגירת הרשימה.

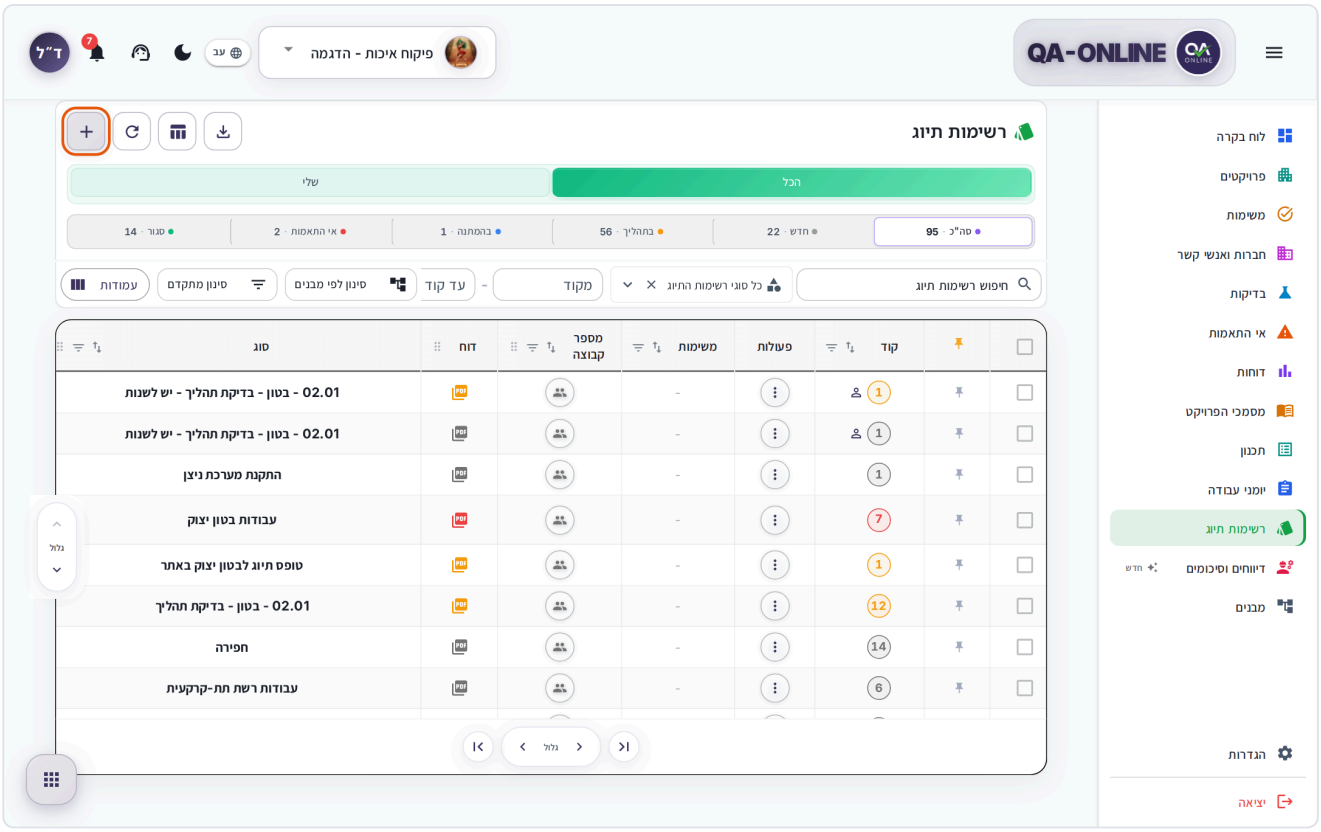
רשימת תיוג (צ'ק-ליסט) מלווה עבודה מסוימת באתר, למשל יציקת תקרה או איטום חדר רטוב. כל רשימה בנויה לפי סוג (תבנית) שהוגדר בפרויקט, ומחולקת לקטגוריות ולשלבים – למשל בקרה מוקדמת, בקרה שוטפת ואישור סופי. מנהלי עבודה, מפקחים ואנשי בקרת איכות ממלאים את השלבים שבאחריותם, מצרפים תמונות וחותמים. כשכל השלבים הנדרשים נחתמו – הרשימה נסגרת.



מסך רשימות תיוג בתצוגת טבלה

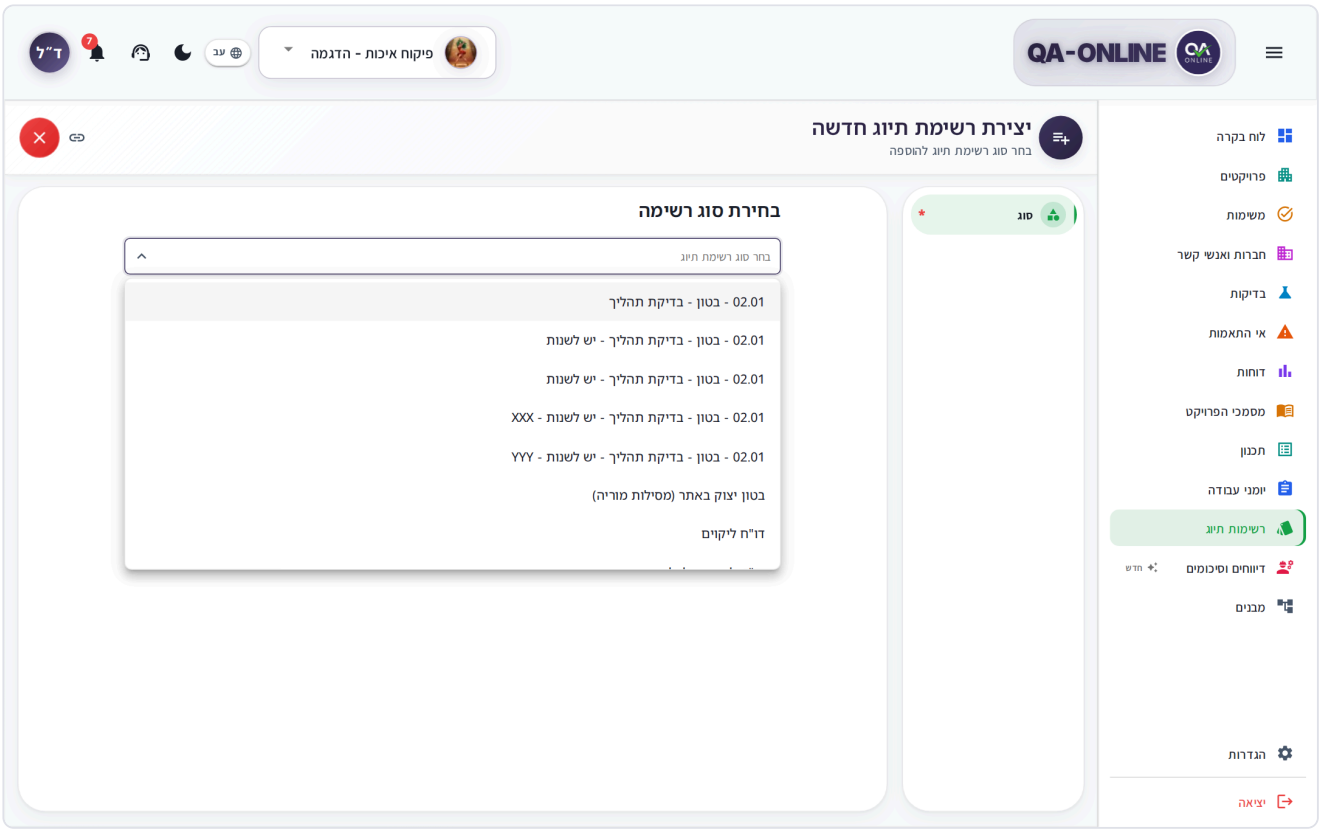
איך יוצרים רשימת תיוג חדשה

1. בחרו את הפרויקט בבורר הפרויקטים, ובתפריט הצד לחצו **רשימות תיוג**.
2. בראש המסך לחצו על **+** (**צור רשימת תיוג חדשה**).



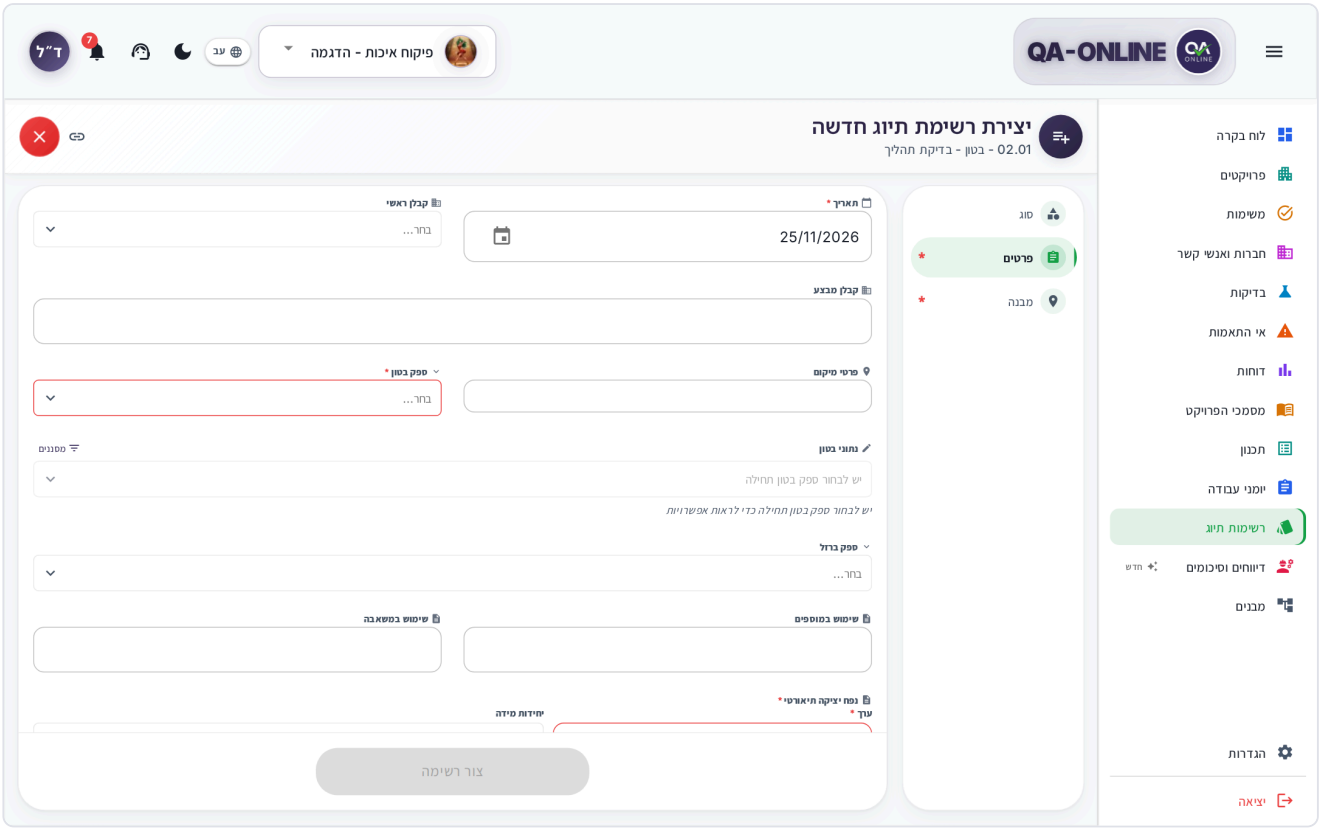
מסך רשימות תיוג, הכפתור + בראש המסך מסומן

3. נפתח החלון **יצירת רשימת תיוג חדשה**. בחלק **סוג** פתחו את **סוג רשימת תיוג** ובחרו את התבנית, למשל יציקת רצפה. הסוג קובע אילו שדות ושלבים יהיו ברשימה.



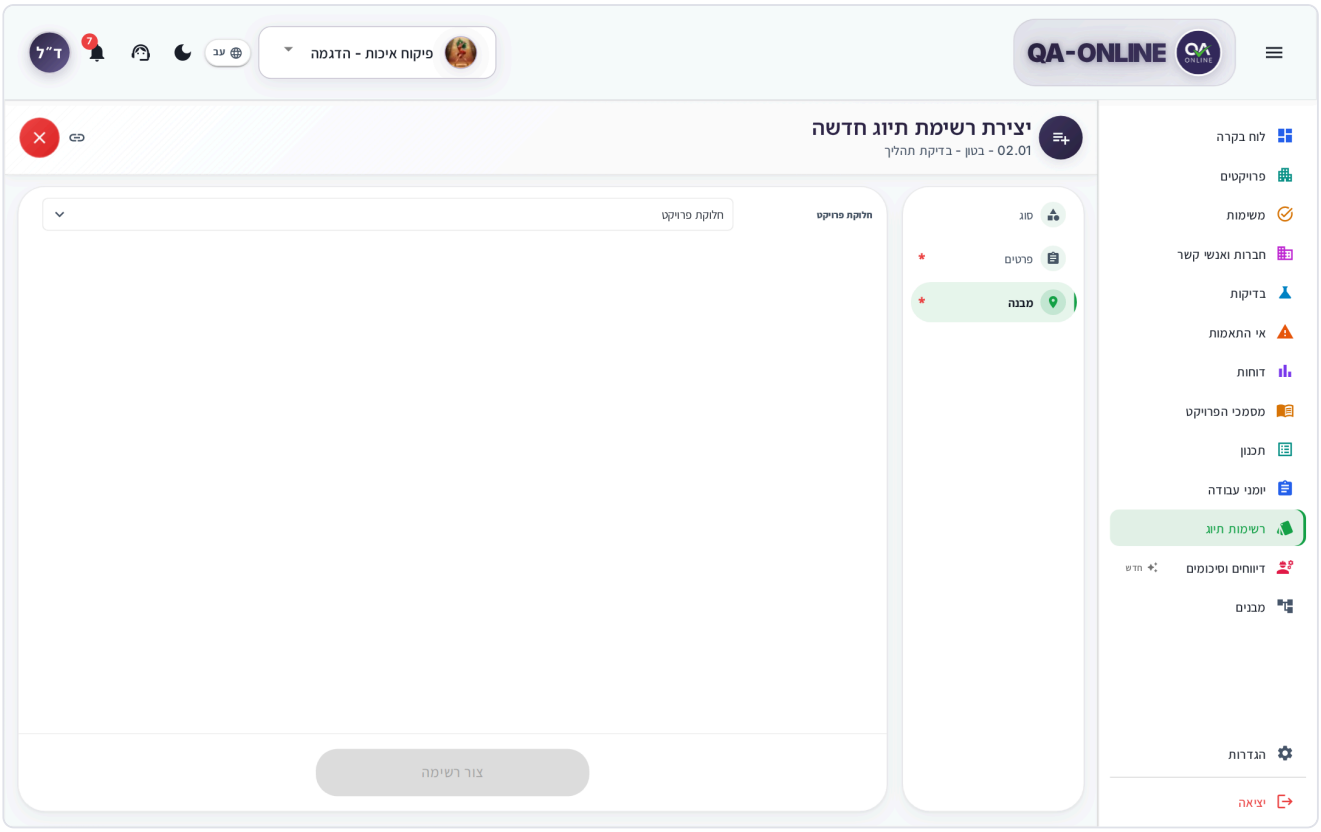
החלון יצירת רשימת תיוג חדשה, רשימת הסוגים פתוחה

4. בחלק **פרטים** מלאו את השדות לפי הסדר: **תאריך**, הקבלנים (למשל **קבלן ראשי** ו**קבלן מבצע**), **פרטי מיקום** ושאר השדות של הסוג. שדות חובה מסומנים בכוכבית, והכפתור **צור רשימה** נשאר אפור עד שכולם מלאים.



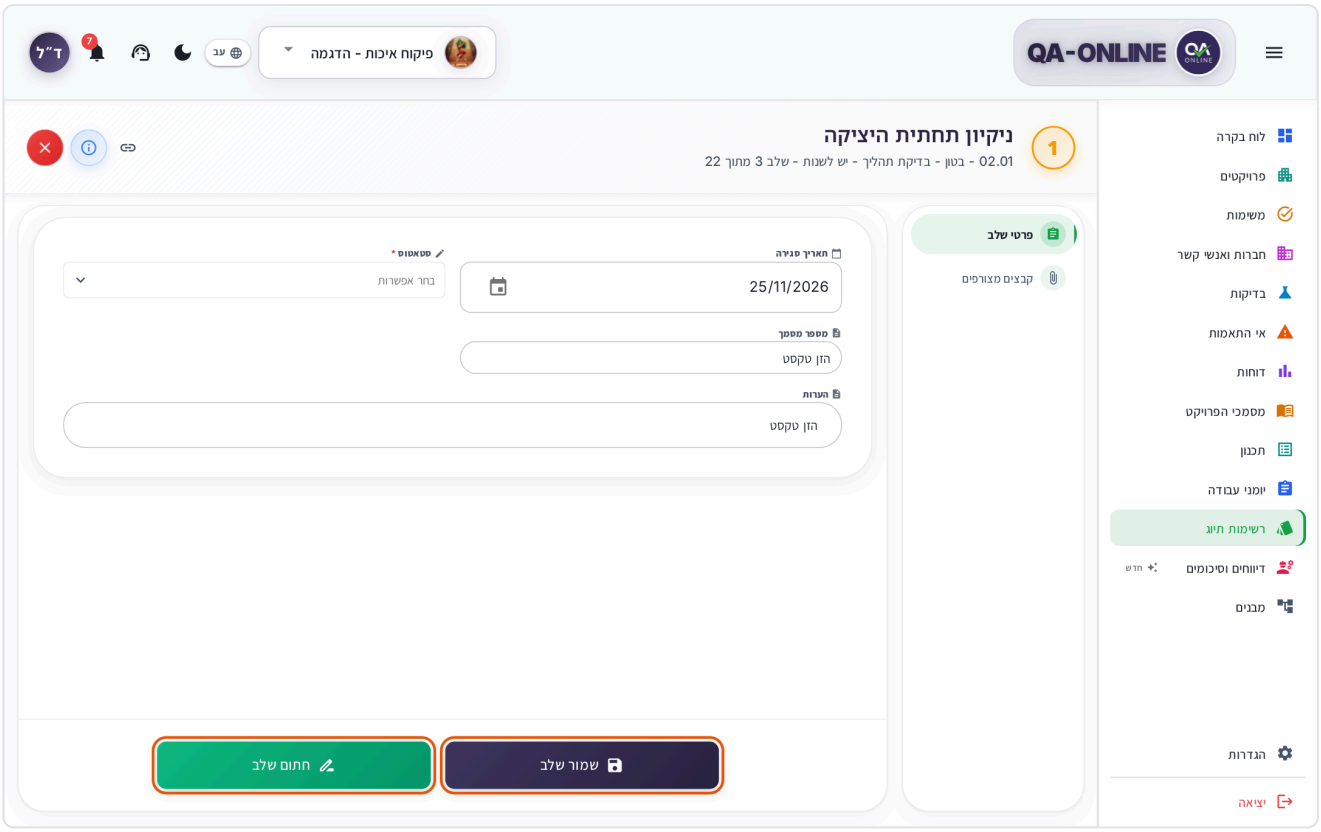
חלק פרטים בחלון היצירה, עם תאריך, קבלנים ופרטי מיקום

5. בחלק **מבנה** בחרו את המיקום: **חלוקת פרויקט** (תת פרויקט), ואחריה מבנה, תת מבנה ואלמנט. הסבר על בוחר המיקום בכלים משותפים.



חלק מבנה בחלון היצירה, עם בחירת חלוקת פרויקט

6. לחצו **צור רשימה**.
7. בהודעה **רשימת תיוג נוצרה בהצלחה!** לחצו **עבור לרשימת תיוג**. נפתח חלון הפרטים של הרשימה החדשה.
8. לחצו על כרטיס השלב הראשון. בחלון השלב מלאו את השדות (סטטוס, הערות, מספר מסמך – לפי השלב).
9. לחצו **שמור שלב** כדי לשמור טיוטה, או **חתום שלב** כדי לחתום ולסגור את השלב. פרטים באיך ממלאים שלב ובאיך חותמים על שלב.



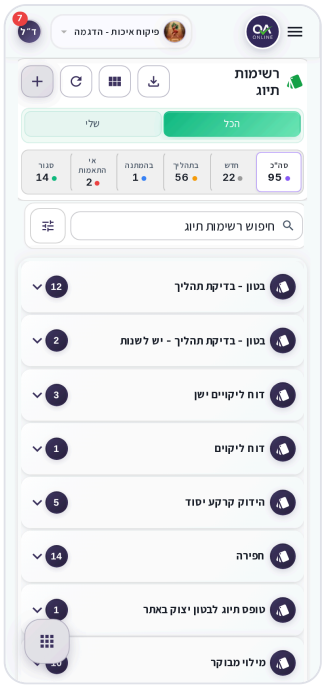
חלון שלב פתוח לפני חתימה, הכפתורים שמור שלב וחתום שלב מסומנים

טיפ: ליד כל חלק בתפריט החלון מוצג סימון כשחסרים בו שדות חובה.

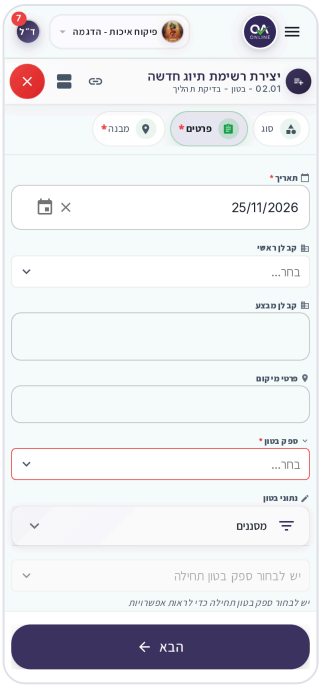
לא רואים את כפתור היצירה? יצירת רשימות תיוג דורשת הרשאה. פנו למנהל הפרויקט.

בטלפון

1. ברשימה הקישו על הכפתור הצף **+** בפינת המסך.
2. החלון נפתח במסך מלא. הקישו על **סוג רשימת תיוג**, בחרו סוג, ועברו בין החלקים בכפתור התחתון **הבא**. בחלק האחרון הוא הופך ל**צור רשימה**.



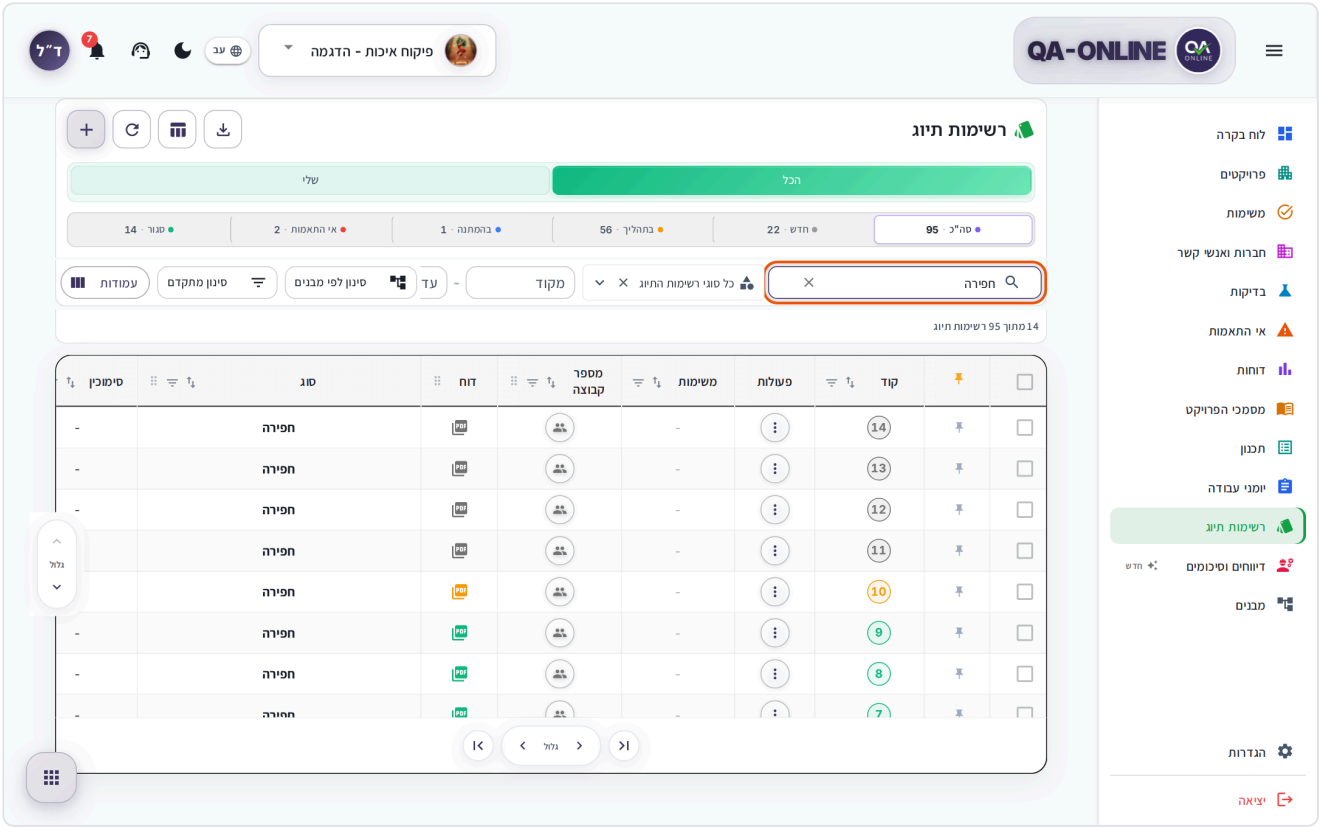
רשימות תיוג בטלפון, כרטיסים מקובצים לפי סוג



חלון יצירת רשימת תיוג בטלפון

איך עורכים רשימת תיוג קיימת

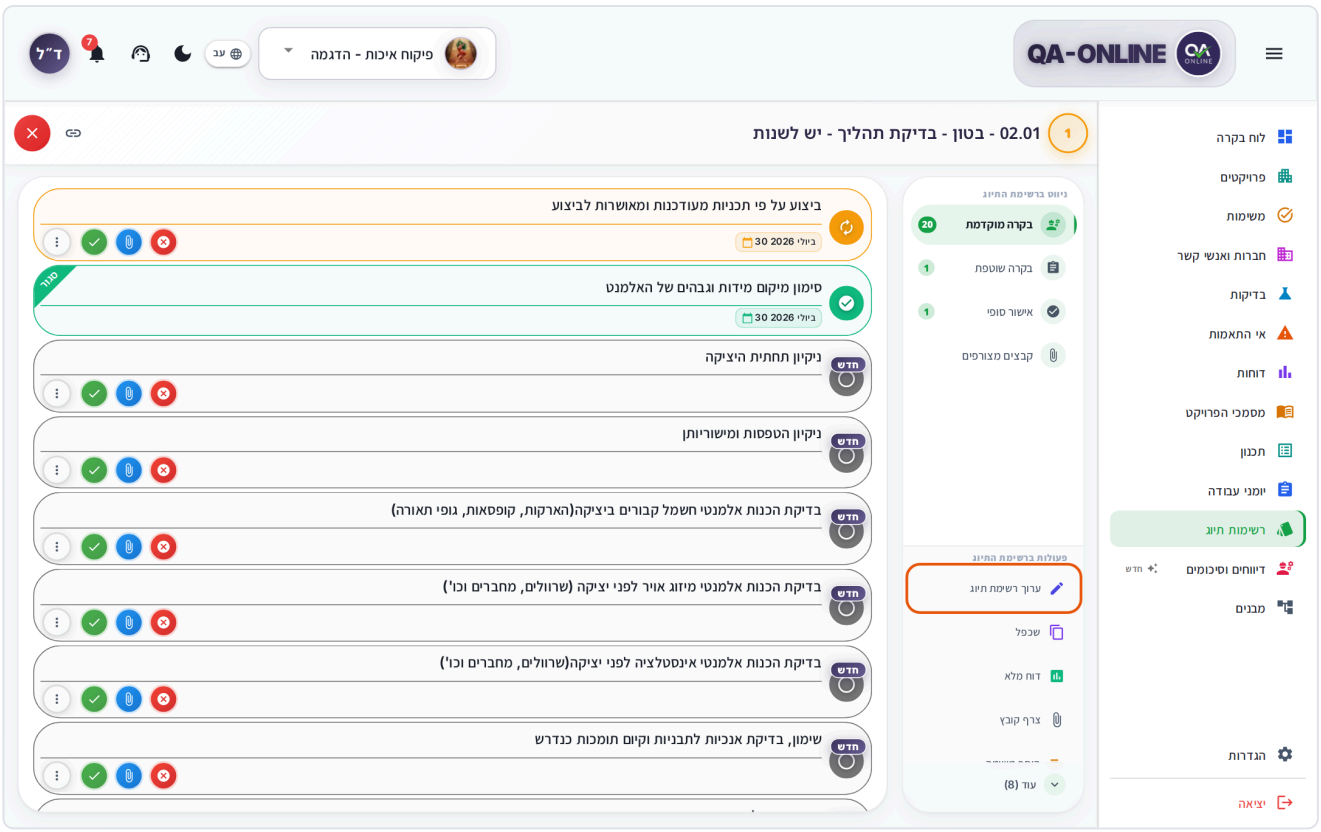
1. בשדה **חיפוש רשימות תיוג** הקלידו מילה מהסוג, מהמיקום או את הקוד.



שדה החיפוש ברשימות תיוג עם המילה חפירה, והרשימה המסוננת

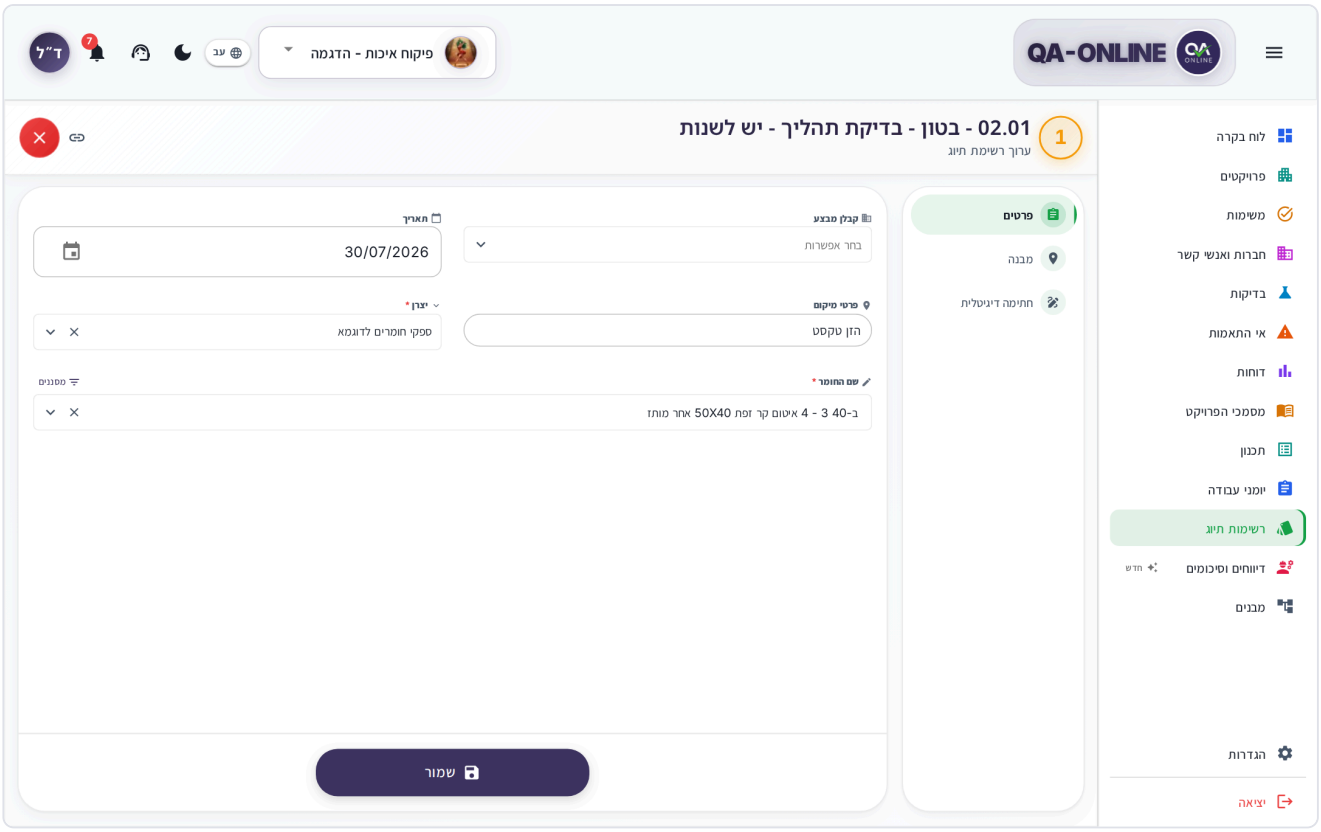
2. לחצו על השורה (או על הכרטיס). נפתח החלון **פרטי רשימת תיוג**, עם הקטגוריות בצד וכרטיס לכל שלב.

3. בסרגל הפעולות שבצד החלון לחצו **ערוך רשימת תיוג**.



חלון פרטי רשימת תיוג, הכפתור ערוך רשימת תיוג מסומן

4. בחלון (כותרת המשנה: **ערוך רשימת תיוג**) שנו את מה שצריך בחלקים **פרטים**, **מבנה** ו**חתימה דיגיטלית**. השדות מוצגים עם הערכים הנוכחיים.



חלון עריכת רשימת תיוג עם השדות הנוכחיים וכפתור שמור

5. לחצו **שמור**. תופיע ההודעה **רשימת התיוג עודכנה בהצלחה**, והערכים החדשים יוצגו ברשימה.
6. כדי לשנות שלב: חזרו לחלון הפרטים, לחצו על כרטיס השלב, שנו את השדות ולחצו **שמור שלב** (כמו בצעדים 8–9 ביצירה). שלב שכבר נחתם צריך קודם לפתוח מחדש.

> **שימו לב:** ב**הכל**, רשימה של משתמש אחר נפתחת כ**דוח מלא** (PDF לקריאה בלבד) ולא לעריכה. רשימות שלכם פותחים מ**שלי**.

> **לא רואים את האפשרות? ערוך רשימת תיוג** מופיע רק לבעלי הרשאת עריכה. פנו למנהל הפרויקט.

בטלפון

הקישו על קבוצת הסוג כדי לפתוח אותה, ואז על כרטיס הרשימה. חלון הפרטים נפתח במסך מלא, והשלבים מוצגים ככרטיסים עם כפתורי פעולה מהירה. את **ערוך רשימת תיוג** ושאר הפעולות פותחים מכפתור שלוש הנקודות בראש החלון.

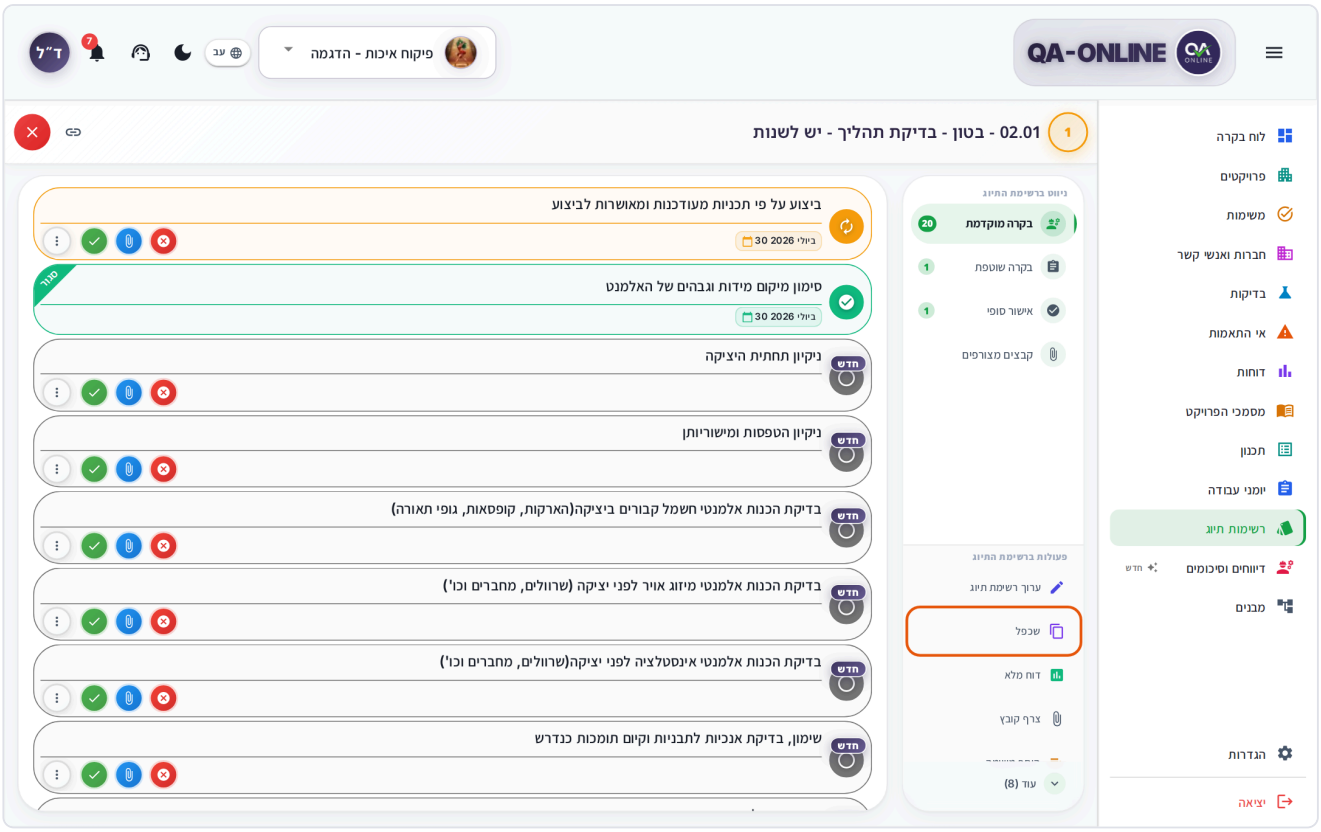


רשימת תיוג פתוחה בטלפון, עם כרטיסי השלבים

איך משכפלים רשימת תיוג

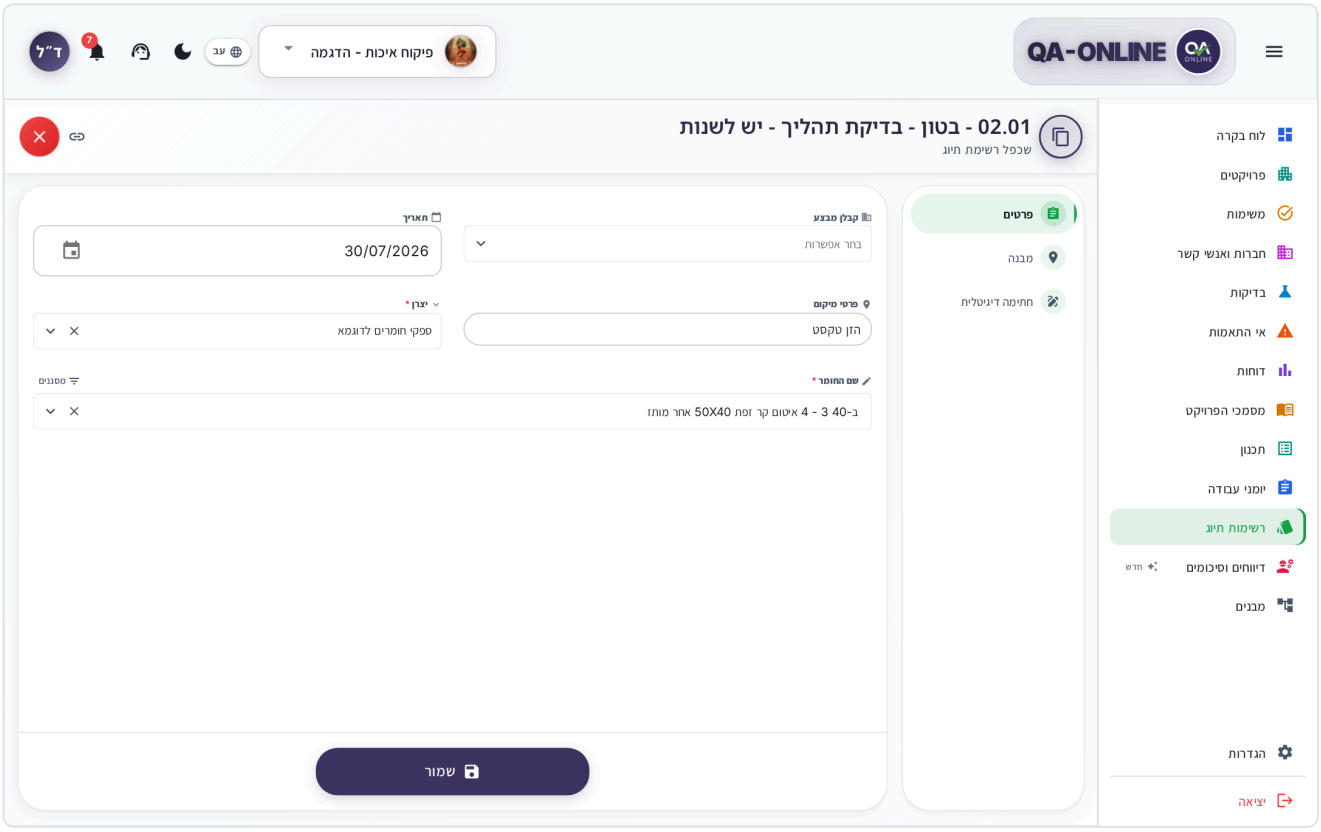
שכפול חוסך הקלדה כשצריך רשימה נוספת מאותו סוג, למשל אותה יציקה בקומה אחרת.

1. פתחו את הרשימה המקורית (ראו צעדים 1–2 בעריכה).
2. בסרגל הפעולות שבצד החלון לחצו **שכפל**. (אפשר גם מתפריט שלוש הנקודות בכרטיס.)



חלון פרטי רשימת תיוג, הכפתור שכפל מסומן

3. נפתח חלון עם כותרת המשנה **שכפל רשימת תיוג**. כל השדות כבר ממולאים מהרשימה המקורית.



חלון שכפל רשימת תיוג עם השדות שהועתקו מהמקור

4. שנו את מה שמבדיל את הרשימה החדשה – בדרך כלל **תאריך** ומיקום בחלק **מבנה**.
5. לחצו **שמור**. תופיע ההודעה **רשימת התיוג שוכפלה בהצלחה**, והרשימה החדשה נפתחת.

מה מועתק ומה לא:

- מועתקים: הסוג, השדות בחלק **פרטים**, המיקום והגדרות **חתימה דיגיטלית**.
- לא מועתקים: מילוי השלבים והחתימות עליהם. הרשימה החדשה מקבלת קוד חדש ומתחילה עם כל השלבים פתוחים, בסטטוס **חדש**.

בטלפון

בחלון הרשימה הפתוח הקישו על שלוש הנקודות בראש החלון ובחרו **שכפל**. ההמשך זהה למחשב.

מה רואים במסך

בתפריט הצד לחצו **רשימות תיוג**. בראש המסך מופיעה הכותרת **רשימות תיוג**, ומתחתיה מתג היקף:

- **הכל** – כל רשימות התיוג בפרויקט. זה המסך שנפתח כברירת מחדל.
- **שלי** – רשימות התיוג שמשויכות אליכם.

המסך זוכר את ההיקף האחרון שבחרתם. החיפוש, סוג הרשימה והסטטוס נשמרים גם כשעוברים בין **הכל** ל**שלי**.

> **טיפ:** בתפריט המקובץ אפשר לפתוח את החץ ליד **רשימות תיוג** ולעבור ישירות ל**רשימות תיוג לפרויקט**, ל**הרשימות שלי** או (למנהלים) ל**ניהול רשימות תיוג**.

> **לא רואים את המתג?** אם יש לכם הרשאה רק לאחד ההיקפים, המתג לא מוצג ותראו רק את הרשימות שמותר לכם לראות.

בצד הכותרת יש כפתורים: מצב תצוגה, ייצוא (חץ הורדה), **רענון** וכפתור ליצירת **רשימת תיוג חדשה**. למנהלים מורשים מופיע גם סמל **ניהול רשימות תיוג**.

מוני סטטוס

מתחת למתג יש שורת מונים. לחיצה על מונה מציגה רק את הרשימות בסטטוס הזה. לחיצה נוספת (או על **סה"כ**) מבטלת את הסינון.

מונה	מה מוצג
סה"כ	כל הרשימות
חדש	רשימות שעוד לא התחילו לעבוד עליהן
בתהליך	רשימות שחלק מהשלבים בהן כבר מולאו
בהמתנה	רשימות שממתינות לגורם חיצוני, למשל לתוצאות מעבדה
אי התאמות	רשימות שאחד השלבים בהן נסגר כאי־התאמה

מונה	מה מוצג
סגור	רשימות שהושלמו
אחר	רשימות בסטטוס אחר, למשל מבוטל. המונה מופיע רק כשיש רשימות כאלה

מצבי תצוגה

- **טבלה** – שורה לכל רשימה, עם עמודות כמו קוד, סוג, סטטוס, שם משתמש, תאריך פתיחה ומיקום (במחשב בלבד).
- **כרטיסים** – כרטיס לכל רשימה. הרשימות מקובצות לפי סוג, וכל סוג נפתח ונסגר בלחיצה על הכותרת שלו.
- **יומן** – הרשימות מסודרות לפי תאריך.

בטלפון זמינות התצוגות **כרטיסים** ו**יומן**.

> **טיפ:** בתצוגת טבלה לחצו **עמודות** כדי לבחור אילו עמודות יוצגו, וגררו כותרת עמודה כדי לשנות את הסדר. ההגדרה נשמרת בנפרד ל**הכל** ול**שלי**.

כשהרשימה ריקה או לא נטענת

- ב**שלי** מופיע **אין לך רשימות תיוג עדיין בפרויקט זה**. לחצו **עבור לכל רשימות התיוג לפרויקט** כדי לראות את כל הרשימות.
- ב**הכל** מופיע **אין רשימות תיוג עדיין בפרויקט זה**. אם יש לכם הרשאת יצירה, לחצו **צרו את רשימת התיוג הראשונה שלכם**.
- אם לא נבחר פרויקט, מופיע **אנא בחרו פרויקט כדי לראות רשימות תיוג.** בחרו פרויקט בבורר הפרויקטים.
- אם המסננים לא מחזירים תוצאות, מופיע **אין תוצאות התואמות לסינון**. לחצו **נקה סינון**.
- אם הטעינה נכשלה, מופיע **לא ניתן לטעון רשימות תיוג**. לחצו **נסה שוב**. אם הבעיה נמשכת, לחצו **פתיחת פנייה לתמיכה**.

איך מחפשים ומסננים

1. הקלידו בשדה **חיפוש רשימות תיוג**.
2. בחרו **סוג רשימת תיוג** כדי להציג סוג אחד (ברירת המחדל: **כל סוגי רשימות התיוג**).
3. כדי לצמצם לטווח קודים, מלאו **מקוד** ו**עד קוד** ולחצו Enter.
4. ב**הכל** אפשר לבחור **שם משתמש**: **כל המשתמשים**, **רשימות התיוג שלי** או **רשימות תיוג של משתמשים אחרים**.
5. לחצו **סינון לפי מבנים** כדי לבחור תת פרויקט, מבנה, תת מבנה ואלמנט.
6. לסינון לפי תאריכים לחצו **סינון מתקדם** ומלאו **מתאריך** / **עד תאריך**.

כל מסנן פעיל מופיע כתגית מעל הרשימה. לחיצה על ה-X בתגית מסירה אותו, ו**נקה הכל** מסיר את כולם.

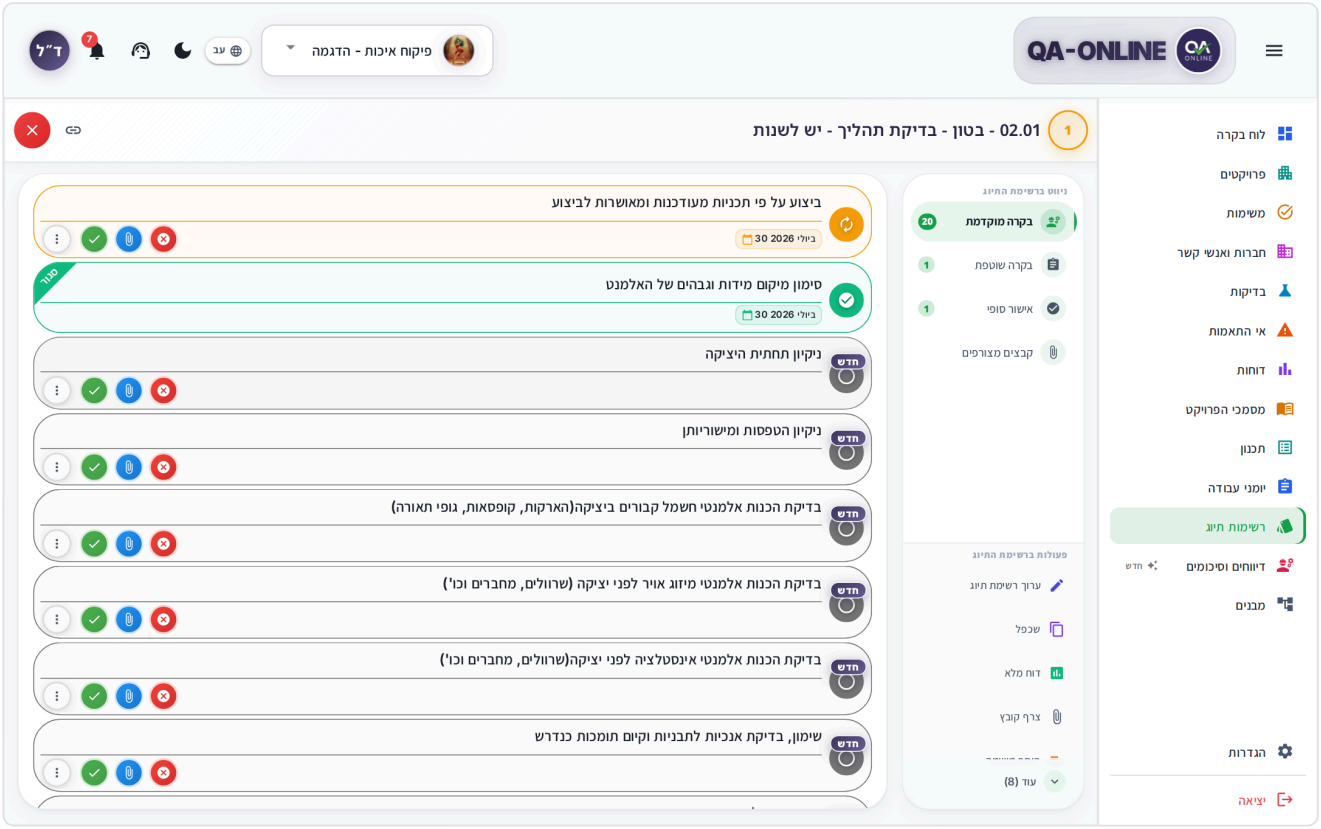
> **טיפ:** בתצוגת טבלה אפשר גם למיין ולסנן לפי עמודה: לחצו על כותרת העמודה.

> **שימו לב:** במעבר בין **הכל** ל**שלי** מתאפסים מסנני הקוד, התאריכים, המשתמש והמבנים.

בטלפון ובטאבלט המסננים מקופלים. לחצו על כפתור המסננים כדי לפתוח אותם.

מה יש בחלון הפרטים

- **בראש החלון** – קוד הרשימה, הסוג, הסטטוס והמיקום, וסרגל פעולות.
- **בתפריט הצד של החלון – פרטים** ואחריהם הקטגוריות (למשל **בקרה מוקדמת**, **בקרה שוטפת**, **אישור סופי**). החלון נפתח בקטגוריה הראשונה שעדיין לא הושלמה.
- **בגוף החלון** – כרטיס לכל שלב, עם הסטטוס שלו, האחראי ותאריך הסגירה.



חלון פרטי רשימת תיוג עם כרטיסי שלבים

איך ממלאים שלב

1. בחלון הפרטים לחצו על כרטיס השלב. נפתח חלון השלב.
2. מלאו את השדות: סטטוס (למשל תקין / לא תקין / לא נדרש), הערות, מספר מסמך ועוד – לפי מה שמוגדר לשלב.
3. לחצו **שמור שלב**.
4. בחלון **שמירת שלב** לחצו **שמור**. תופיע ההודעה **נשמר בהצלחה!**.

שמירה לא נועלת את השלב – אפשר לחזור ולהשלים אותו מאוחר יותר. בשמירה לא חייבים למלא את כל שדות החובה.

טיפ: חלון האישור מופיע בכל שמירה, חתימה ופתיחה מחדש. כדי לדלג עליו סמנו בחלון **אל תציג שוב הודעה זו**. להחזרת החלון ראו איך מגדירים חלונות אישור ברשימות תיוג.

שימו לב: אין בחלון השלב כפתור נפרד של "שמור וסגור". סוגרים שלב רק בחתימה (**חתום שלב**).

אם השלב מקושר לרשימות תיוג אחרות, מופיעה מעל הכפתורים תיבת הסימון **סנכרן ... רשימות מחוברות**. סמנו אותה כדי שהשינוי יחול גם עליהן.

צירוף תמונות וקבצים לשלב

1. בשלב, או בכפתור **צרף קובץ** בכרטיס השלב, פתחו את החלון **צרף קובץ לשלב**.
2. בחרו קובץ או צלמו תמונה. אפשר להוסיף **כותרת (אופציונלי)**.
3. כדי לסמן על תמונה (חצים, עיגולים, טקסט) לחצו **ערוך תמונה**.
4. לחצו **העלה קבצים**.

הקבצים מופיעים בשלב תחת **קבצים מצורפים**. לחיצה על קובץ פותחת תצוגה מקדימה, ומשם אפשר **הורד** או **מחק קובץ**. הסבר על העלאת קבצים ועורך התמונות בכלים משותפים.

> **טיפ:** בתוך חלון השלב אפשר לעבור לשלב הקודם או הבא בלי לחזור לרשימה.

חלון השלב לפני חתימה מוצג בצעד 9 של איך יוצרים רשימת תיוג חדשה.

איך חותמים על שלב

1. מלאו את כל שדות החובה בשלב.
2. לחצו **חתום שלב**.
3. בחלון **חתימה על שלב** לחצו **חתום**.

החתימה הדיגיטלית השמורה שלכם מצורפת לשלב, והשלב נסגר. תופיע ההודעה **השלב נסגר בהצלחה**. את החתימה מעלה מנהל המערכת בארגון, ועד שהיא מועלית מופיע בשדה החתימה בשלב **אין חתימה זמינה** (ראו חתימה דיגיטלית).

מי רואה את הכפתור חתום שלב:

- האחראי על השלב (לפי תפקיד).
- אם השלב בסטטוס אי־התאמה – האחראי רואה את הכפתור רק כשהשלב מוגדר כך שמותר לסגור אותו גם בלי אישור.
- משתמש שאינו האחראי – רק כשהשלב מוגדר כך שגם משתמשים אחרים רשאים לסגור אותו.

> **שימו לב:** אם הכפתור **חתום שלב** אפור, עברו עליו עם העכבר:
>
> - **יש למלא את כל השדות הנדרשים** – חסרים שדות חובה.
> - **אין הרשאה לסגור שלב אחרון** – לתפקיד שלכם אין הרשאה לסגור שלבים. ההודעה מופיעה בכל שלב, לא רק באחרון.

> **לא רואים את האפשרות?** אם אינכם האחראים על השלב, **חתום שלב** לא מוצג. גם בשלב שיש בו שדה לבחירת איש קשר אחראי הכפתור לא מוצג. פנו למנהל הפרויקט.

כשכל השלבים הנדרשים נחתמו, הרשימה עוברת לסטטוס **סגור**.

שלבים שתלויים בשלבים אחרים

יש שלבים שאפשר למלא רק אחרי שלבים אחרים נסגרו. בכרטיס של שלב כזה מופיע סמל מנעול עם מספר השלבים החסרים. לחצו עליו (**לחץ כדי לראות שלבים נדרשים**) כדי לראות אילו שלבים צריך לסגור קודם.

שלבי בדיקה (מעבדה / מדידה)

שלב שדורש בדיקת מעבדה או מדידה יוצר הזמנה ישירות מהשלב:

- **שלב בדיקת מעבדה** – לחצו על השלב, מלאו את פרטי הדגימה ולחצו **יצירת בדיקה**. בחלון **שליחת הזמנת בדיקה** לחצו **שלח הזמנה**. ההזמנה נוצרת, השלב נחתם ותופיע ההודעה **הזמנת הבדיקה נשלחה בהצלחה**. כדי לתקן שלב בדיקה סגור לחצו **פתח שלב בדיקה**.
- **שלב מדידה** – לחצו על השלב, מלאו **מיקום המדידה**, **חברת מודדים**, **מודד** ו**סוג מדידה** ולחצו **יצירת מדידה**. בחלון **אישור יצירת הזמנת מדידה** לחצו **צור הזמנה**. לכל שלב מדידה אפשר ליצור הזמנה אחת בלבד; בניסיון נוסף מופיע **סקר כבר נוצר**.

> **שימו לב:** **יצירת בדיקה** אפור כשסטטוס השלב **לא תקין**, או כשחסרים שדות חובה. עברו עם העכבר על הכפתור כדי לראות מה חסר.

כדי לקשר לשלב הזמנה שכבר קיימת, בחרו בתפריט הכרטיס **שיוך הזמנת בדיקה**, או בתפריט הרשימה **שיוך הזמנות**. פרטים על הזמנות בבדיקות.

פעולות מהירות על שלב

בכרטיס של שלב אפשר לבצע פעולות בלי לפתוח את השלב.

כפתורים עגולים מופיעים רק כשכל התנאים מתקיימים: סוג השלב מאפשר פעולות מהירות, אתם בתפקיד שמאשר את השלב, השלב אינו בקטגוריה **בדיקות** או **אישור סופי**, הסטטוס שלו **חדש**, **בתהליך** או **אי התאמה**, ואין לו שלבים נדרשים שעוד לא נסגרו.

כפתור	מה הוא עושה
אשר וסגור	סוגר את השלב מיד, בלי חלון אישור
צרף קובץ	מצרף תמונה או קובץ לשלב
סגור כ-אי התאמה	מעביר את השלב לסטטוס אי־התאמה (הרשימה תוצג תחת **אי התאמות**)

תפריט שלוש הנקודות בכרטיס מופיע בכל שלב:

פריט	מתי מופיע
ערוך שלב	תמיד
אשר סגירת שלב, **צרף קובץ**, **סגור כ-אי התאמה**	כשהפעולות המהירות מוצגות בתפריט ולא ככפתורים

פריט	מתי מופיע
סגור שלב לא נדרש	בשלבים שאין בהם פעולות מהירות, חוץ מ**אישור סופי** בקטגוריה האחרונה. אשרו בחלון **אישור סגירת שלב לא נדרש**
שיוך הזמנת בדיקה	בשלבי בדיקה

טיפ: אפשר לבחור אם הפעולות המהירות יופיעו ככפתורים נפרדים או בתפריט שלוש הנקודות – ראו איך מגדירים חלונות אישור ברשימות תיוג.

איך פותחים מחדש שלב סגור

1. פתחו את השלב הסגור.
2. לחצו **פתח מחדש שלב**.
3. אשרו בחלון **פתיחת שלב מחדש** בלחיצה על **פתח מחדש**.

השלב חוזר להיות פתוח לעריכה, ואפשר לתקן ולחתום שוב.

פעולות על רשימת התיוג

בסרגל הפעולות של חלון הפרטים, או בתפריט שלוש הנקודות בכרטיס או בשורה בטבלה:

- **צפייה** / **פרטי רשימת תיוג** – פתיחת הרשימה.
- **ערוך רשימת תיוג** – עריכת פרטי הרשימה. ראו איך עורכים רשימת תיוג קיימת.
- **שכפל** – רשימה חדשה מאותו סוג עם אותם פרטים. ראו איך משכפלים רשימת תיוג.
- **דוח מלא** – PDF של הרשימה עם כל השלבים, החתימות והתמונות.
- **דוח ריק** – טופס ריק להדפסה ולמילוי ידני באתר.
- **צרף קובץ** – צירוף מסמך לרשימה כולה (לא לשלב מסוים).
- **הוסף משימה** – משימה שמקושרת לרשימה. ראו משימות.
- **הוסף ליומן** – הוספת הרשימה ליומן האישי שלכם.
- **שיוך הזמנות** – קישור הזמנות מעבדה או מדידה לשלבי בדיקה ברשימה.
- **שינוי תאריכים לשלבים** – קביעת תאריך חדש לשלבי הרשימה (ראו בהמשך).
- **הצמד** / **הסר הצמדה** – הצמדה לראש הרשימה.
- **קבוצות** – צירוף הרשימה לקבוצה (ראו בהמשך).
- **פתיחת רשימת תיוג סגורה** – מופיעה ברשימה סגורה או מבוטלת, ומחזירה אותה לסטטוס פתוח.
- **ביטול רשימת תיוג** – מבטלת את הרשימה. אשרו בחלון **ביטול רשימת תיוג** בלחיצה על **בטל רשימת תיוג**.

שימו לב: ביטול רשימת תיוג עלול להשפיע על תהליך העבודה. רשימה מבוטלת אפשר להחזיר רק דרך **פתיחת רשימת תיוג סגורה**.

לא רואים את האפשרות? עריכה, שכפול, צירוף קובץ, שיוך הזמנות, שינוי תאריכים, ביטול ופעולות קבוצה זמינות רק לבעלי הרשאת עריכה. פנו למנהל הפרויקט.

סטטוסים של רשימת תיוג

סטטוס	משמעות
חדש	הרשימה נפתחה ועוד לא מולא בה שלב
בתהליך	חלק מהשלבים מולאו או נחתמו
בהמתנה	ממתינה לגורם חיצוני, למשל תוצאות מעבדה
אי התאמה	אחד השלבים נסגר כאי־התאמה
סגור	כל השלבים הנדרשים נחתמו
מבוטל	הרשימה בוטלה

דוחות: דוח מלא ודוח ריק

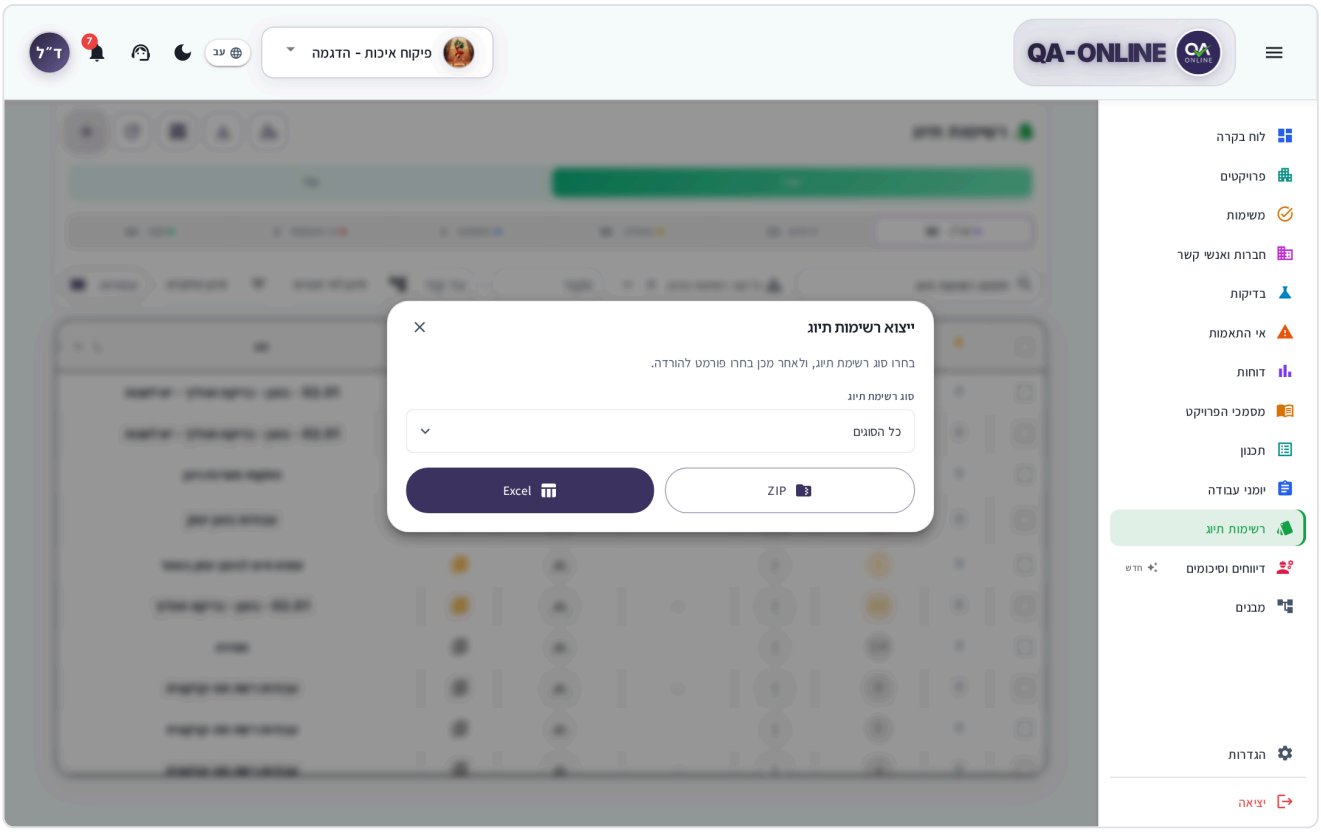
1. בכרטיס, בשורה או בחלון הפרטים לחצו **דוח מלא** או **דוח ריק**.
2. ה-PDF נפתח בתצוגה מקדימה. משם אפשר להוריד, להדפיס או להעתיק קישור.

בתצוגת טבלה יש עמודת **PDF** – לחיצה עליה פותחת את הדוח המלא ישירות. הסבר על התצוגה המקדימה בכלים משותפים.

איך מייצאים לאקסל או ל-ZIP

1. סננו את הרשימה לפי הצורך, או סמנו שורות בתצוגת טבלה.
2. לחצו על כפתור הייצוא (חץ הורדה) בראש המסך. נפתח החלון **ייצוא רשימות תיוג**.
3. בחרו **סוג רשימת תיוג**, או **כל הסוגים**.
4. בחרו פורמט:
   - **ZIP** – קובץ דחוס עם דוחות ה-PDF של הרשימות.
   - **Excel** – טבלה של הרשימות.
5. הקובץ מוכן ברקע. ההתקדמות מוצגת בפינת המסך, ובסיום נפתחת תצוגה מקדימה עם אפשרות הורדה.

אם סימנתם שורות, הייצוא יכלול רק אותן.



חלון ייצוא רשימות תיוג

> **שימו לב:** אם הכפתור אפור ומופיע **ייצוא אינו זמין עבור פרויקט זה**, האפשרות לא הופעלה בפרויקט.

איך מבצעים פעולה על כמה רשימות יחד

מסימון בטבלה

1. עברו לתצוגת **טבלה** (במחשב או בטאבלט רחב).
2. סמנו את תיבת הבחירה בשורות הרצויות. בסרגל שנפתח מוצג **... נבחרו**.
3. בחרו פעולה: **הצמד** / **הסר הצמדה**, **הוסף משימה**, **צרף קובץ**, **שינוי תאריכים לשלבים** או **ביטול** (ביטול הרשימות שסומנו).
4. כדי לבטל את הבחירה לחצו **נקה בחירה**.

> **לא רואים את האפשרות?** **צרף קובץ**, **שינוי תאריכים לשלבים** ו**ביטול** מופיעים רק כשכל הרשימות שסימנתם הן שלכם וניתנות לעריכה. למשתמשי צפייה בלבד אין תיבות סימון.

אשפי פעולות מתקדמות

לעבודה על הרבה רשימות מאותו סוג יש שלושה אשפים. פותחים אותם מהכפתור הצף **+** (מעבר עם העכבר או לחיצה), או בטאבלט מהלוח **פעולות מתקדמות** מתחת למסננים. הכפתור הצף לא מוצג כשהרשימה ריקה או כשיש לכם הרשאת צפייה בלבד.

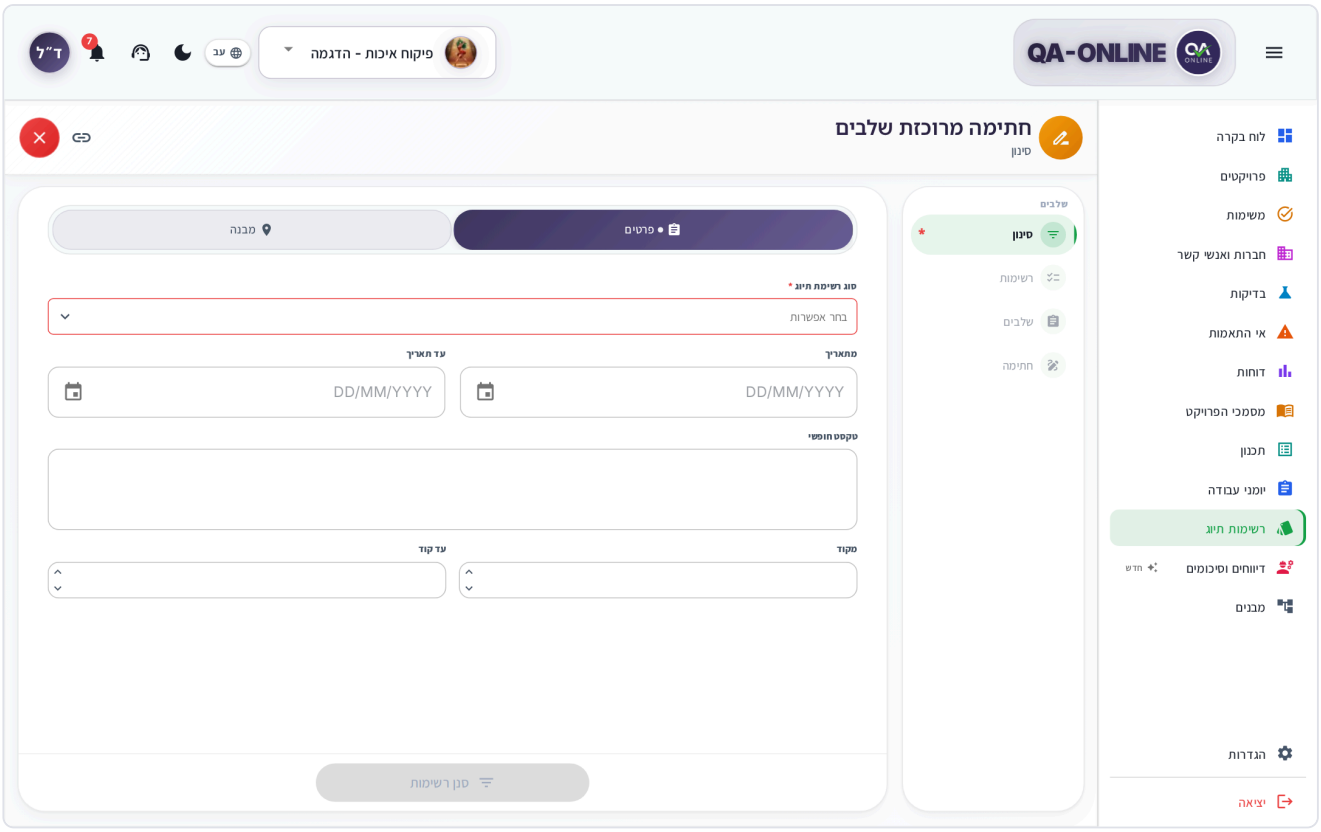
- **חתימה מרוכזת** – חתימה על אותו שלב בכמה רשימות בבת אחת. שלבי האשף: **סינון** ← **רשימות** ← **שלבים** ← **חתימה**.
- **סגירה מרוכזת** – סגירת כמה רשימות יחד עם תאריך סגירה. שלבי האשף: **סינון** ← **רשימות** ← **סגירה**.
- **שיוך משימות** – שיוך אחריות על רשימות לאיש קשר, כך שיופיעו אצלו במשימות. שלבי האשף: **סינון** ← **רשימות** ← **שיוך**.

איך עובדים עם אשף:

1. ב**סינון** בחרו **סוג רשימת תיוג** (ובשיוך משימות גם **תפקיד**), וצמצמו לפי **מתאריך** / **עד תאריך**, **טקסט חופשי**, **מקוד** / **עד קוד** או מיקום.
2. ב**רשימות** סמנו את הרשימות (או **בחר הכל**; לביטול – **בטל בחירה**).
3. המשיכו בלחיצה על **הבא** ומלאו את השלב האחרון:
   - **חתימה מרוכזת** – בחרו את השלבים ומלאו סטטוס, הערות, מספר מסמך ו**תאריך סגירה**.
   - **סגירה מרוכזת** – בחרו **תאריך סגירה**. החתימה שלכם מוצגת תחת **חתימת משתמש**.
   - **שיוך משימות** – **בחר אחראי**, או **שיוך עצמי**.
4. אשרו בחלון האישור:
   - **אישור חתימה מרוכזת** – לחצו **אישור**.
   - **אישור סגירת רשימות** – לחצו **אישור**. תופיע ההודעה **הרשימות נסגרו בהצלחה**.
   - **אישור שיוך אחריות** – לחצו **אשר שינויים**. האחראי מקבל התראה; אם שליחתה נכשלה מופיע **האחריות שויכה (התראה לא נשלחה)**.

> **שימו לב:** בחתימה מרוכזת לא ניתן לסגור שלב שהסטטוס שלו **לא תקין**. בחרו סטטוס **תקין** או הוציאו את השלב מהבחירה.

> **טיפ:** אפשר להעתיק קישור לאשף פתוח ולשלוח אותו לעמית.



אשף חתימה מרוכזת בשלב בחירת הרשימות

שינוי תאריכים לשלבים

1. בתפריט הרשימה (או בסרגל הסימון בטבלה, לכמה רשימות יחד) בחרו **שינוי תאריכים לשלבים**.
2. בחלון **שינוי תאריכים לשלבים** בחרו **תאריך** חדש.
3. לחצו **אישור**. תופיע ההודעה **תאריך הרשימה שונה בהצלחה ל-...**.

התאריך החדש חל על כל השלבים ברשימה (או ברשימות) שבחרתם.

קבוצות של רשימות תיוג

אפשר לאגד כמה רשימות מאותו סוג לקבוצה, למשל כל רשימות היציקה של אותה קומה. בתפריט הרשימה, תחת **קבוצות**:

- **הוסף לקבוצה חדשה** – יוצרת קבוצה חדשה עם הרשימה.
- **הוסף לקבוצה קיימת** (או **שנה קבוצה**) – מצרפת את הרשימה לקבוצה אחרת.
- **הוצא מקבוצה** – מוציאה את הרשימה מהקבוצה. אשרו בחלון **הסר מהקבוצה**.
- **פרק קבוצה** – מפרקת את הקבוצה כולה: כל הרשימות נשארות במערכת, אבל כבר אינן משויכות לקבוצה. תופיע ההודעה **הקבוצה עם כל רשימות התיוג הוסרה בהצלחה**.

> **שימו לב:** **פרק קבוצה** לא מוחק רשימות תיוג, אבל לא ניתן לבטל אותו. כדי לאגד שוב את הרשימות, צרו קבוצה חדשה.

הוצא מקבוצה ו**פרק קבוצה** מופיעים רק ברשימה שכבר משויכת לקבוצה.

בתצוגת טבלה עמודת **מספר קבוצה** מראה לאיזו קבוצה שייכת כל רשימה.

רשימות מוצמדות

רשימות שאתם עובדים עליהן הרבה אפשר להצמיד:

1. בתפריט הרשימה לחצו **הצמד**.
2. הרשימה תופיע בראש המסך באזור **רשימות תיוג מוצמדות** (בתצוגת כרטיסים), או בראש הטבלה.
3. להסרה לחצו **הסר הצמדה**.

ההצמדה אישית ונשמרת לפעם הבאה. פרטים בכלים משותפים.

איך משתפים קישור

1. פתחו את רשימת התיוג (או שלב מסוים בה).
2. בכותרת החלון לחצו **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**).
3. הדביקו את הקישור בהודעה, באימייל או ב-WhatsApp.

מי שיפתח את הקישור יגיע ישירות לרשימה או לשלב, בתנאי שיש לו הרשאה לפרויקט. פרטים בכלים משותפים.

ניהול רשימות תיוג (למנהלים)

מנהלים מורשים רואים בראש המסך את הסמל **ניהול רשימות תיוג**. במסך הזה מבצעים פעולה אחת על הרבה רשימות:

1. בחרו **פעולה** ו**סוג רשימת תיוג**.
2. הגדירו **מסננים מתקדמים** ולחצו **חיפוש**.
3. סמנו את הרשימות הרלוונטיות.
4. מלאו את פרטי הפעולה, אם נדרשים (למשל **תאריך סגירה**, **שם איש קשר** או **שלב פתוח**).
5. לחצו על כפתור ההחלה ואשרו בחלון **אישור פעולה**.

סוגי רשימות התיוג עצמם (התבניות – קטגוריות, שלבים ואחראים) מוגדרים בהגדרות על ידי מנהל המערכת. ראו גם למנהלי מערכת בארגון.

> **לא רואים את האפשרות?** ניהול רשימות תיוג והגדרת סוגים זמינים רק למנהלים. פנו למנהל המערכת בארגון.

מה רואים לפי תפקיד

לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

ברשימות תיוג זה בא לידי ביטוי כך:

- **היקף** – יש משתמשים שרואים רק **שלי** או רק **הכל**.
- **צפייה בלבד** – אפשר לפתוח רשימות ולהפיק דוחות, בלי ליצור, לערוך או לחתום.
- **חתימה על שלבים** – רק האחראי על השלב (לפי תפקיד), אלא אם השלב מוגדר כך שגם משתמשים אחרים רשאים לסגור אותו.
- **ניהול** – **ניהול רשימות תיוג** זמין למנהלים בלבד.

בטלפון

- תצוגות זמינות: **כרטיסים** ו**יומן** (אין טבלה, ולכן אין סימון מרובה של שורות).
- המסננים מקופלים מתחת לכותרת. לחצו כדי לפתוח אותם.
- יצירה, עריכה ושכפול בטלפון מוצגים עם צילומי מסך בחלקי **בטלפון** של יצירה, עריכה ושכפול.
- חלון הפרטים וחלון השלב נפתחים במסך מלא. בחלון השלב הכפתורים **שמור שלב** ו**חתום שלב** מוצגים זה לצד זה בתחתית.
- לצילום תמונה ישירות לשלב – בחרו במצלמה בעת צירוף קובץ.

שאלות נפוצות

למה כשפותחים רשימה ב"הכל" נפתח רק PDF? הרשימה שייכת למשתמש אחר, ולכן מוצג **דוח מלא** לקריאה בלבד. רשימות שלכם נפתחות לעבודה מ**שלי**.

למה הכפתור "חתום שלב" אפור? חסרים שדות חובה, או שלתפקיד שלכם אין הרשאה לסגור שלבים. עברו עם העכבר על הכפתור כדי לראות את הסיבה.

פירקתי קבוצה. הרשימות נמחקו? לא. **פרק קבוצה** מבטל רק את הקבוצה. הרשימות נשארות ברשימה, בלי מספר קבוצה.

מה ההבדל בין "שמור שלב" ל"חתום שלב"? שמור שלב שומר טיוטה ואפשר להמשיך לערוך. **חתום שלב** מצרף את החתימה שלכם וסוגר את השלב.

חתמתי בטעות. אפשר לתקן? כן. פתחו את השלב ולחצו **פתח מחדש שלב**, תקנו וחתמו שוב.

איך מחזירים רשימה שבוטלה? בתפריט הרשימה בחרו **פתיחת רשימת תיוג סגורה**. הסטטוס יחזור לפתוח.

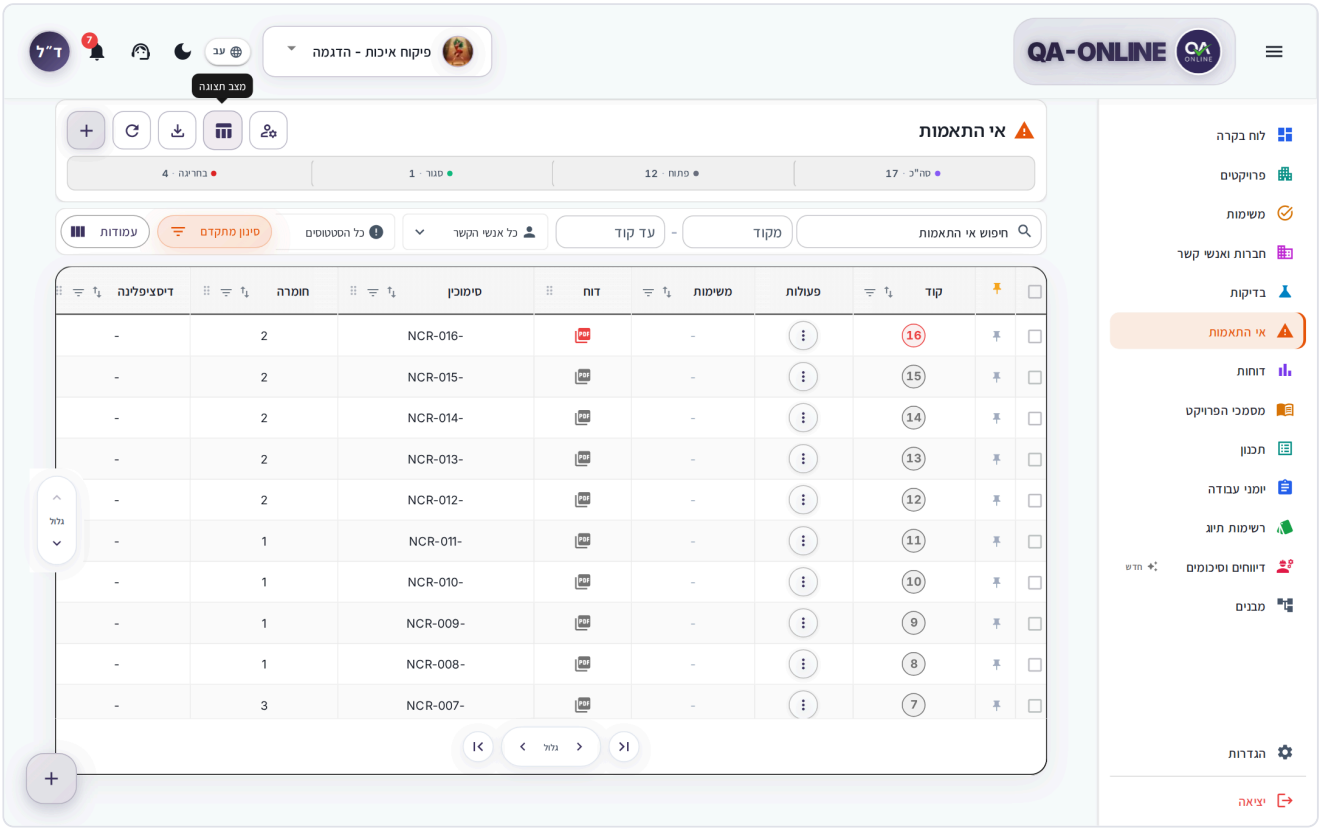
ראו גם

- בדיקות – הזמנות מעבדה ומדידה ששלבי בדיקה יוצרים.
- משימות – שלבים ורשימות שממתינים לכם.
- כלים משותפים – בוחר המיקום, צירוף קבצים, דוחות והעתקת קישור.
- הגדרות – חלונות אישור ותצוגת פעולות מהירות.
- למנהלי מערכת בארגון – הגדרת סוגי רשימות תיוג והעלאת חתימות.

אי התאמות

תיעוד, טיפול ומעקב אחרי ליקויים וחריגות מהמפרט באתר – מהפתיחה ועד הסגירה.

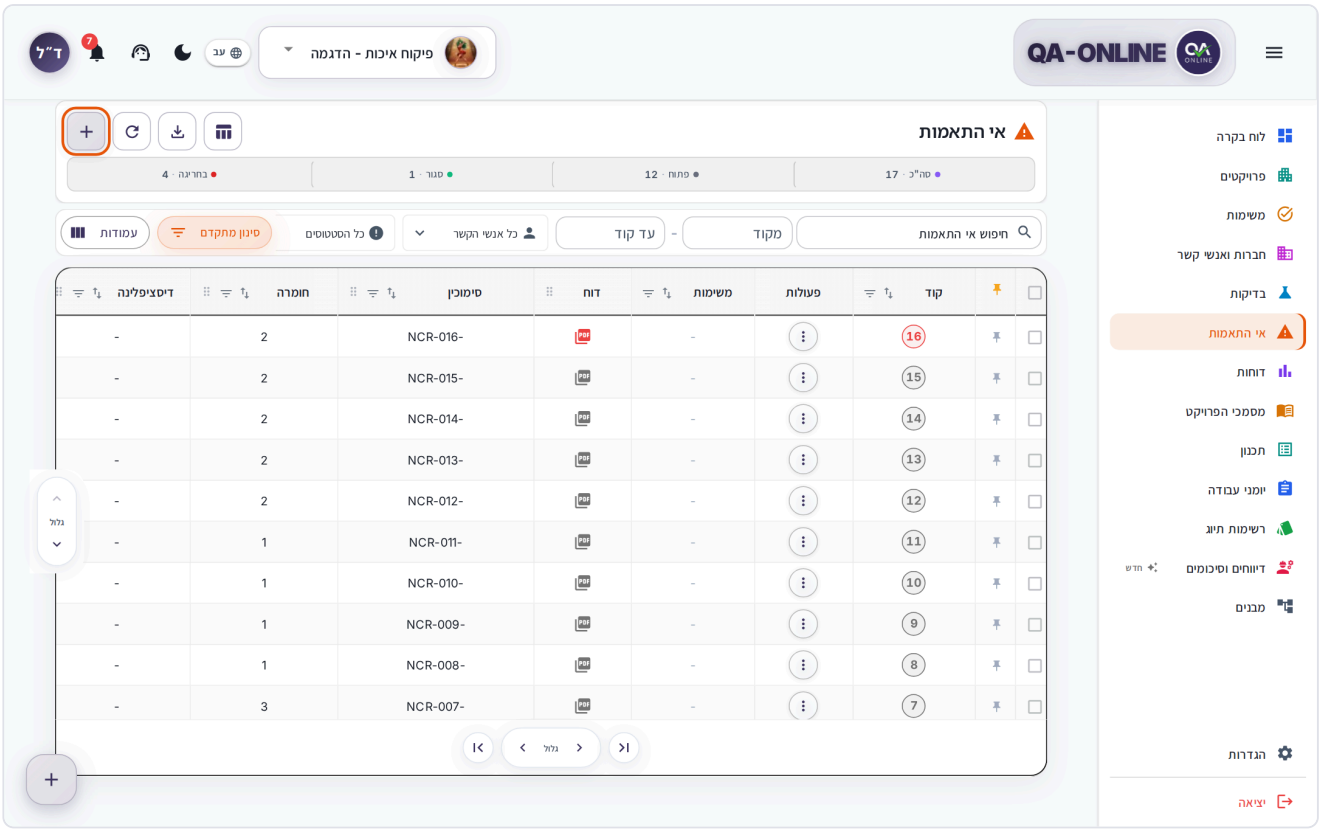
אי־התאמה היא ליקוי בעבודה, בחומר או בתהליך שאינו עומד בדרישות (תוכנית, מפרט, תקן). מפקחים ואנשי בקרת איכות פותחים אי־התאמה, מגדירים גורם אחראי ותאריך סגירה צפוי, והגורם המטפל מתעד את הטיפול. כשהליקוי תוקן, סוגרים את אי־ההתאמה ושולחים הודעה לגורמים הרלוונטיים.



מסך אי התאמות בתצוגת טבלה

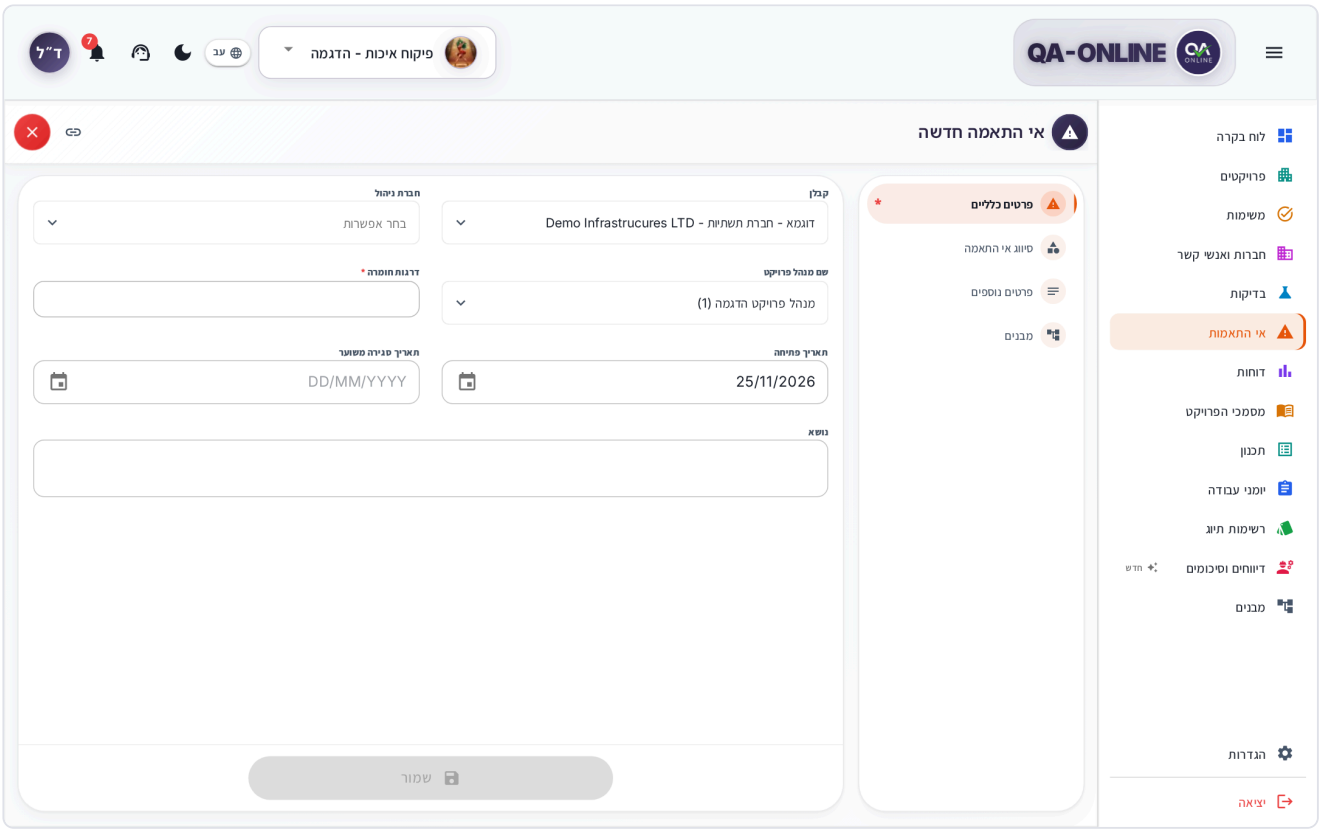
איך יוצרים אי־התאמה חדשה

1. בחרו את הפרויקט בבורר הפרויקטים, ובתפריט הצד לחצו **אי התאמות**.
2. בראש המסך לחצו על **+** (**צור אי התאמה חדשה**).



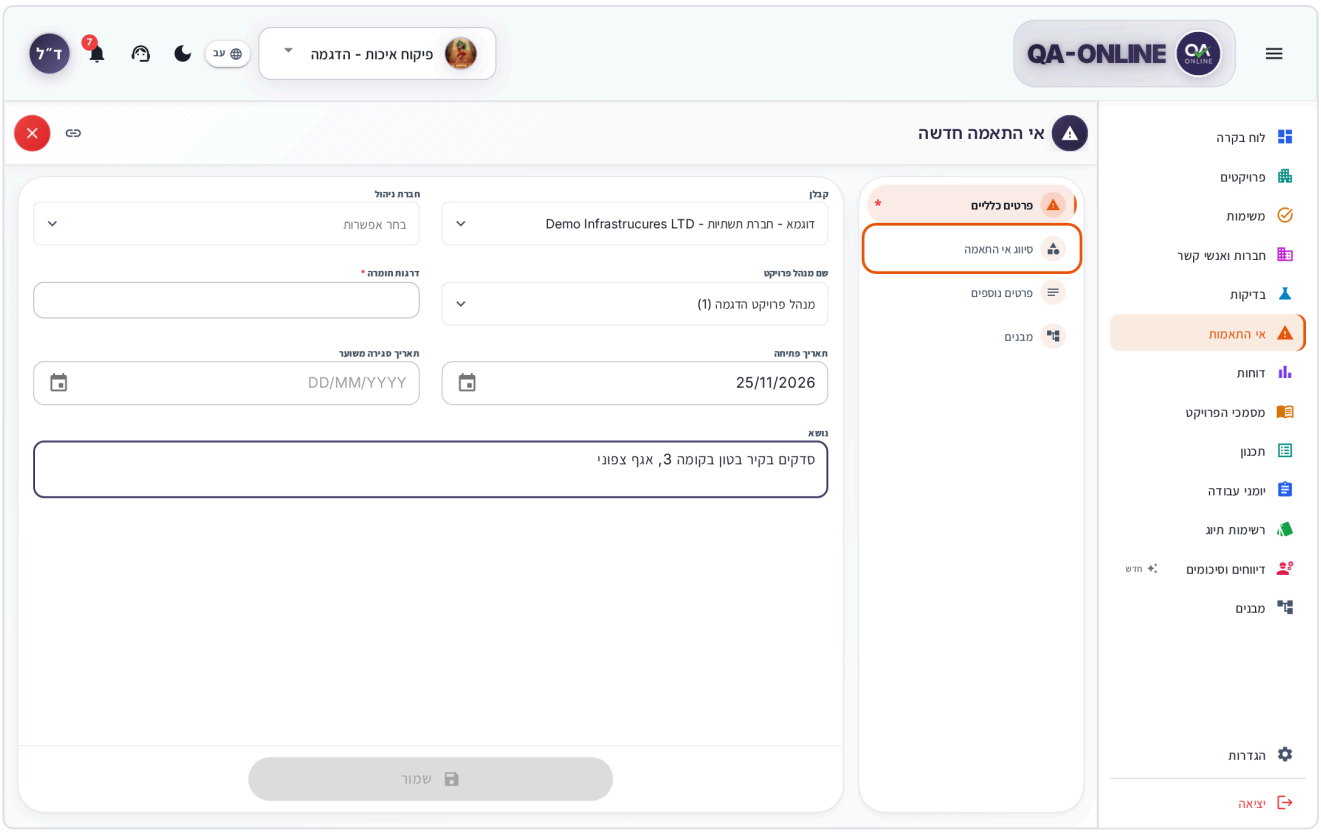
מסך אי התאמות, הכפתור + בראש המסך מסומן

3. נפתח החלון **אי התאמה חדשה**, בחלק **פרטים כלליים**. **תאריך פתיחה** כבר ממולא בתאריך של היום. בחרו **קבלן**, ומלאו את שאר השדות של החלק.



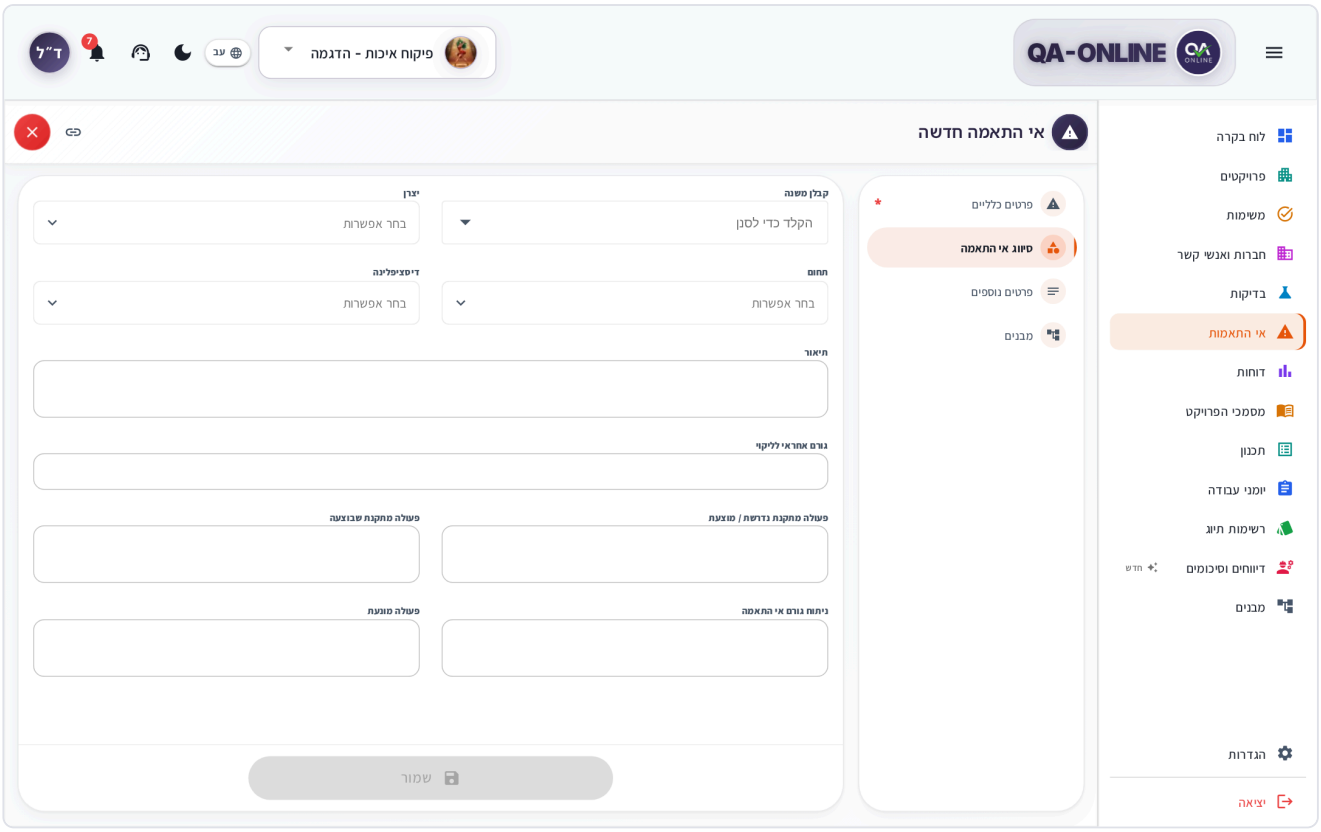
חלון אי התאמה חדשה בחלק פרטים כלליים

4. בשדה **נושא** כתבו במשפט אחד מה הליקוי והיכן הוא, ואז לחצו בתפריט החלון על **סיווג אי התאמה**.



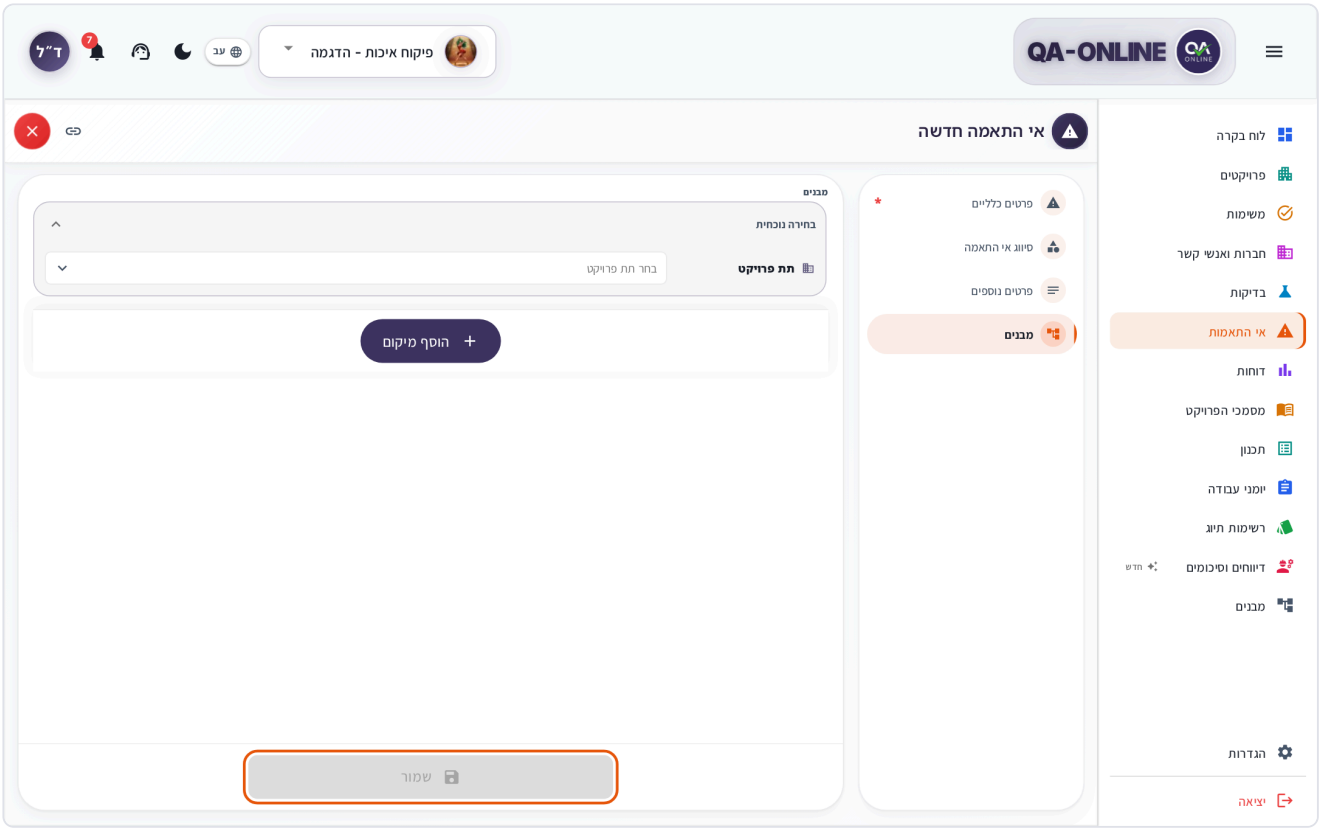
שדה הנושא ממולא, והחלק סיווג אי התאמה מסומן בתפריט החלון

5. ב**סיווג אי התאמה** מלאו את התיאור, הגורם האחראי, הדיסציפלינה והפעולה המתקנת הנדרשת. אם צריך, עברו גם ל**פרטים נוספים**.



החלק סיווג אי התאמה עם שדות התיאור והגורם האחראי

6. לחצו **מבנים** ובחרו את המיקום באתר. אם הליקוי נמצא בכמה מקומות, לחצו **הוסף מיקום**.
7. לחצו **שמור**.



החלק מבנים עם הכפתור הוסף מיקום, והכפתור שמור מסומן

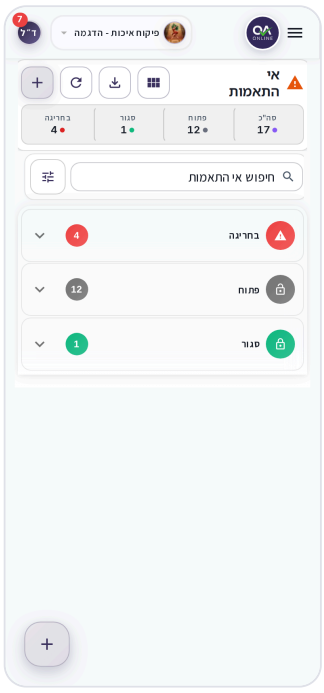
8. בהודעה **אי התאמה נוצרה בהצלחה!** לחצו **עבור לאי התאמה** כדי לצרף תמונות ולהמשיך בטיפול, או **סגור**.

כל אי־התאמה חדשה נפתחת בסטטוס **פתוח**. ליד כל חלק בתפריט החלון מוצג כמה שדות חובה כבר מילאתם.

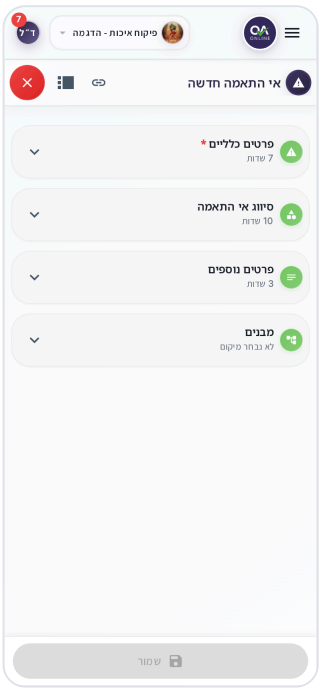
> **שימו לב:** רשימת השדות, השמות שלהם ואילו מהם חובה נקבעים בהגדרות הפרויקט ולפי התפקיד שלכם. לכן עמית בתפקיד אחר עשוי לראות שדות אחרים.

בטלפון

1. ברשימה הקישו על **+** בראש המסך או על הכפתור הצף בפינה.
2. החלקים מוצגים זה מתחת לזה. הקישו על חלק כדי לפתוח אותו, ומלאו לפי הסדר: **פרטים כלליים**, **סיווג אי התאמה**, **פרטים נוספים**, **מבנים**.
3. הקישו **שמור** בתחתית המסך.



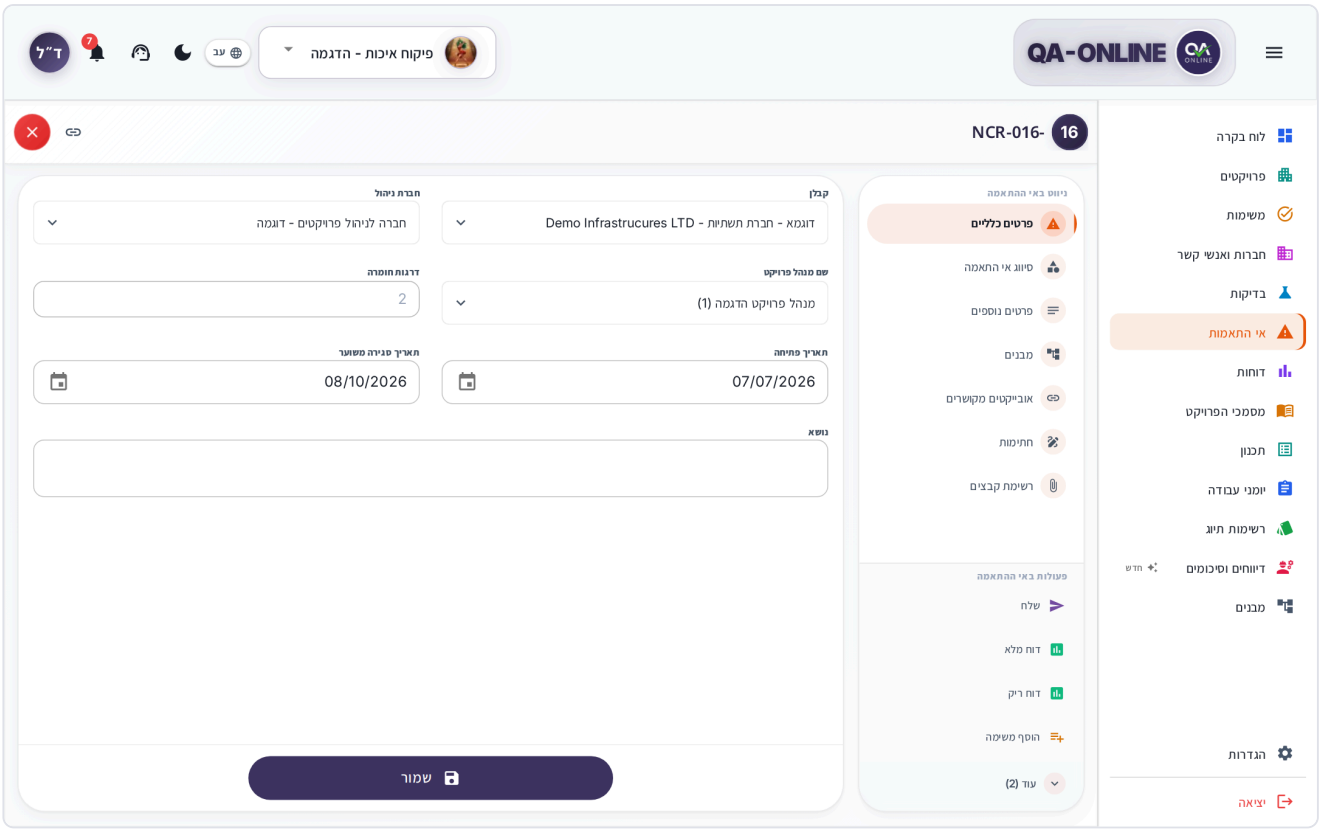
אי התאמות בטלפון, קבוצות לפי סטטוס



חלון אי התאמה חדשה בטלפון, עם החלקים מקופלים

איך עורכים אי־התאמה קיימת

1. מצאו את אי־ההתאמה – בחיפוש, במונה (למשל **פתוח**) או ברשימה.
2. לחצו על השורה או על הכרטיס (או בתפריט שלוש הנקודות: **ערוך אי התאמה**). נפתח חלון הפרטים, עם הקוד בכותרת.



חלון פרטי אי־התאמה קיימת, עם תפריט החלקים והפעולות

3. בתפריט **ניווט באי ההתאמה** בחרו את החלק שצריך לשנות, למשל **סיווג אי התאמה** או **מבנים**, ושנו את השדות.
4. לחצו **שמור** בתחתית החלון. תופיע ההודעה **הפרטים נשמרו בהצלחה**.

בתפריט הצד יש שתי קבוצות:

- **ניווט באי ההתאמה** – **פרטים כלליים**, **סיווג אי התאמה**, **פרטים נוספים**, **מבנים**, **אובייקטים מקושרים**, **שלבי טיפול**, **חתימות** ו**רשימת קבצים**.
- **פעולות באי ההתאמה** – **שלח**, **דוח מלא**, **דוח ריק**, **הוסף משימה**, **הוסף ליומן**, **הצמד אי התאמה** ועוד.

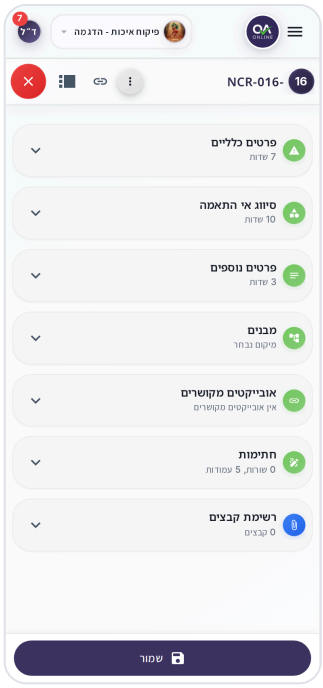
> **טיפ:** **אובייקטים מקושרים** מציג פריטים שקשורים לאי־ההתאמה, למשל רשימת תיוג או בדיקה. משם אפשר לפתוח את הדוח של כל פריט מקושר.

> **לא רואים את האפשרות?** אם בתפריט מופיע **צפה באי התאמה**, יש לכם הרשאת צפייה בלבד ואין כפתור **שמור**.

אין באי התאמות פעולת שכפול. כדי לתעד ליקוי דומה, צרו אי־התאמה חדשה.

בטלפון

הקישו על קבוצת סטטוס (למשל **פתוח**) ואז על הכרטיס. אי־ההתאמה נפתחת במסך מלא, והחלקים מוצגים זה מתחת לזה. הקישו על חלק, שנו ולחצו **שמור** בתחתית.



אי־התאמה פתוחה בטלפון, עם החלקים ומספר השדות בכל אחד

מה רואים במסך

בראש המסך מופיעה הכותרת **אי התאמות**, ולצידה הכפתורים: מצב תצוגה, סמל הייצוא (**ייצוא אי התאמות**), **רענון** וכפתור **+** (**אי התאמה חדשה**).

מתחת לכותרת יש שורת מונים. לחיצה על מונה מסננת את הרשימה, ולחיצה נוספת על אותו מונה מבטלת את הסינון:

מונה	מה מוצג
סה"כ	כל אי ההתאמות בפרויקט
פתוח	אי התאמות שעדיין בטיפול
סגור	אי התאמות שנסגרו
בחריגה	אי התאמות פתוחות שתאריך הסגירה הצפוי שלהן עבר

> **שימו לב:** לחיצה על מונה מנקה את החיפוש ואת שאר המסננים.

מצבי תצוגה

- **טבלה** – שורות צפופות, נוח לסריקה ולעבודה על כמה פריטים יחד. זמינה במחשב בלבד.
- **כרטיסים** – כרטיס לכל אי־התאמה, עם קוד, נושא, תאריך פתיחה, סטטוס ומספר ימי החריגה.
- **יומן** – אי ההתאמות מסודרות בלוח חודשי לפי תאריך.

בטלפון זמינות התצוגות **כרטיסים** ו**יומן**. בחירת עמודות וסידורן בטבלה מוסברים בכלים משותפים.

אי התאמות שהצמדתם מופיעות בראש הרשימה תחת **אי התאמות מוצמדות**.

איך מחפשים ומסננים

1. הקלידו בשדה **חיפוש אי התאמות**. החיפוש בודק את כל עמודות הטבלה, וגם את הנושא והתיאור.
2. לטווח קודים מלאו **מקוד NC** ו**עד קוד NC**.
3. כדי לראות רק אי התאמות שפתח אדם מסוים, בחרו אותו בשדה **איש קשר** (ברירת המחדל: **כל אנשי הקשר**).
4. כדי להציג סטטוס אחד בחרו **סטטוס**.
5. לשינוי הסדר בחרו **מיון לפי**: **לפי קוד NC** או **לפי תאריך פתיחה**.

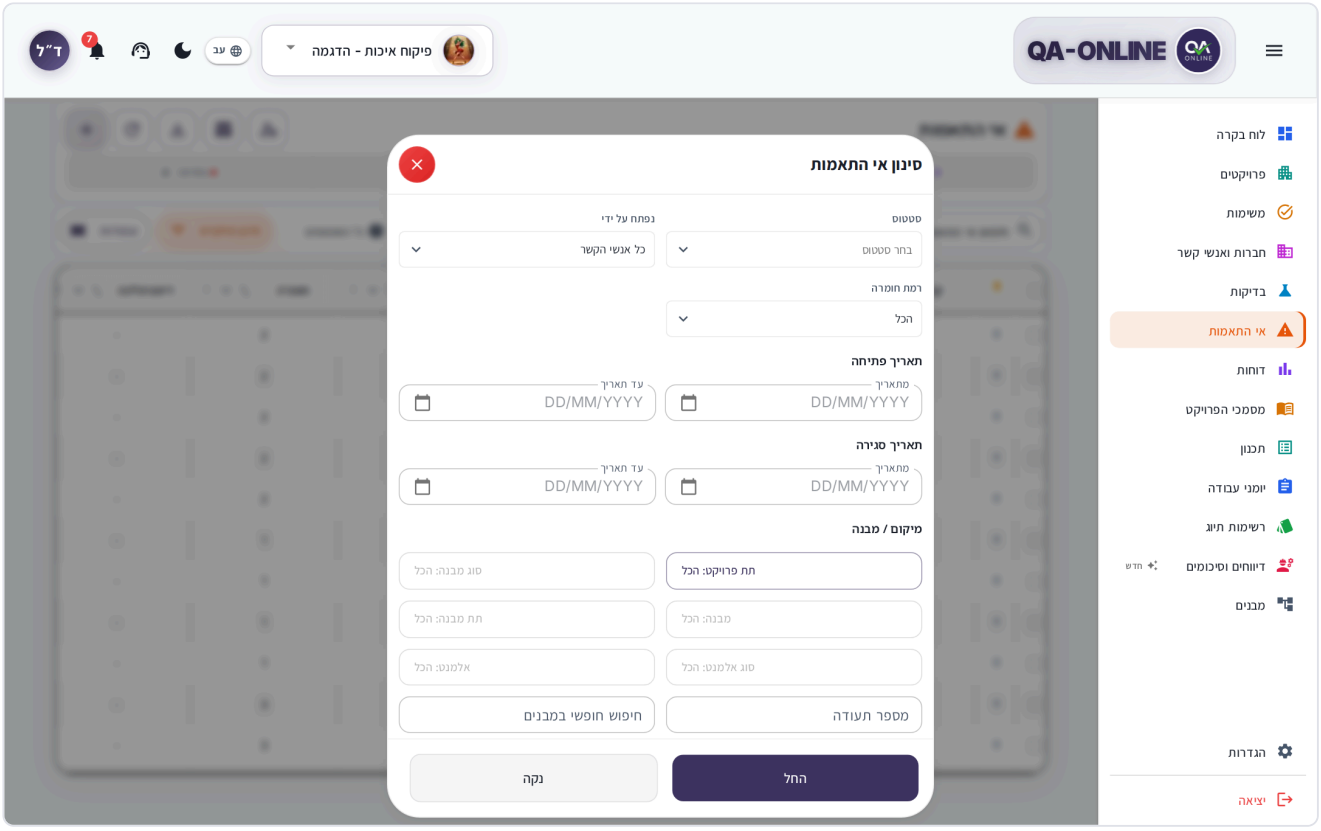
ברשימת **סטטוס** מופיעים הסטטוסים שקיימים בפועל בפרויקט, ולידם שתי אפשרויות נוספות:

- **בחריגה - פתוח** – פתוחות, ותאריך היעד שלהן עבר.
- **בחריגה - סגור** – נסגרו אחרי תאריך היעד.

סינון מתקדם

1. לחצו **סינון מתקדם**. נפתח החלון **סינון אי התאמות**.
2. בחרו **סטטוס** ו**רמת חומרה**.
3. מלאו **תאריך פתיחה** או **תאריך סגירה** (**מתאריך** / **עד תאריך**).
4. תחת **מיקום / מבנה** בחרו **תת פרויקט**, **סוג מבנה**, **מבנה**, **תת מבנה**, **סוג אלמנט** ו**אלמנט**, או חפשו ב**חיפוש חופשי במבנים**.
5. אם צריך, מלאו **מספר תעודה** או בחרו **נפתח על ידי**.
6. לחצו **החל**. כדי לבטל את הבחירות בחלון לחצו **נקה**.

כל מסנן פעיל מופיע כתגית מעל הרשימה. לחיצה על ה-X בתגית מסירה אותו, ו**נקה הכל** מסיר את כולם.



חלון סינון אי התאמות

מיקום, גורם אחראי וקבצים

בחירת מיקום

1. בחלק **מבנים** בחרו תת פרויקט, מבנה, קומה ואלמנט.
2. כדי לסמן כמה אלמנטים באותו מסלול, סמנו את כולם.
3. אם הליקוי נמצא בכמה מקומות, לחצו **הוסף מיקום** והוסיפו מסלול נוסף.

הסבר מלא על בוחר המיקום נמצא בכלים משותפים.

גורם אחראי ותאריך סגירה צפוי

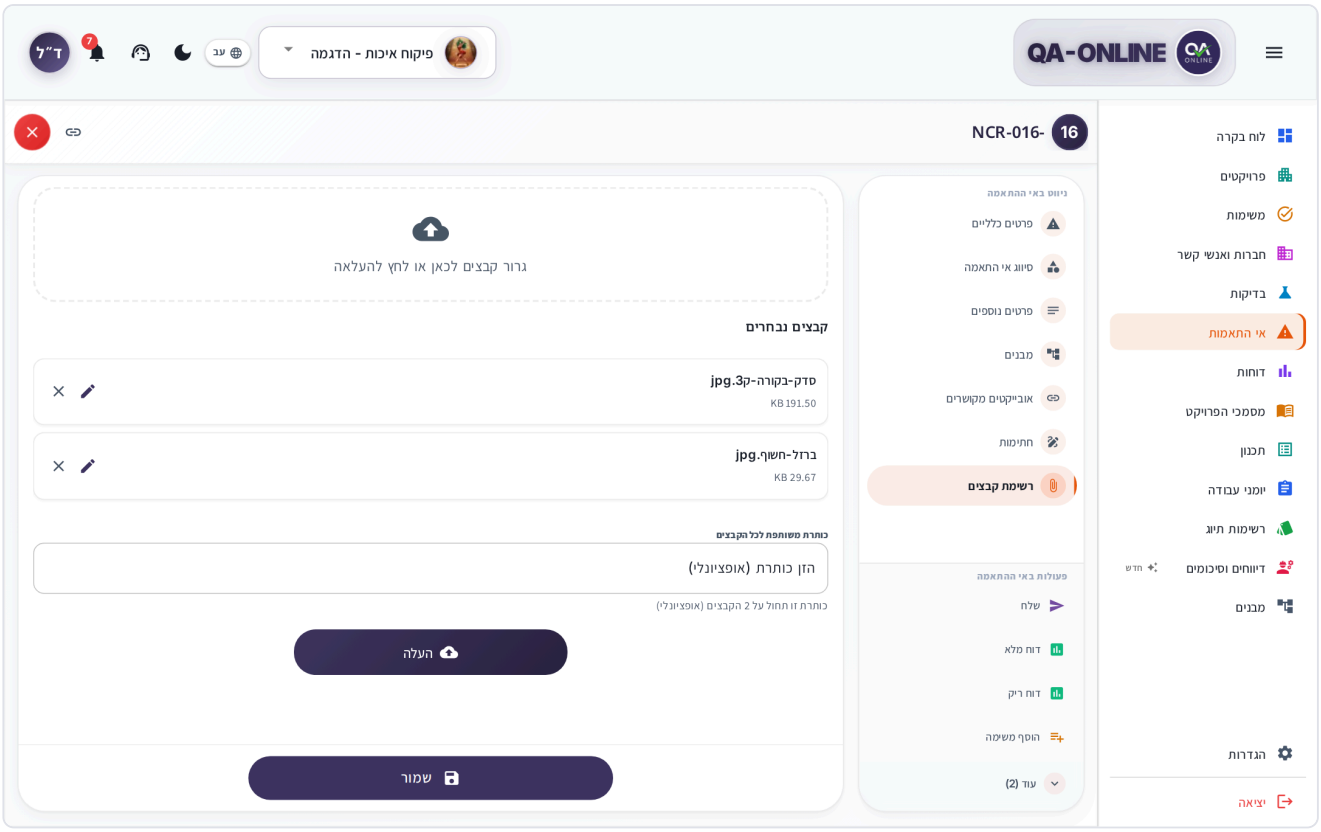
- **הגורם האחראי** (בחלק **סיווג אי התאמה**) הוא החברה או האדם שאמורים לתקן את הליקוי.
- **תאריך הסגירה הצפוי** (בחלק **פרטים כלליים**) הוא היעד לתיקון. אחרי שהוא עובר, אי־ההתאמה נספרת כ**בחריגה** ומוצגת באדום.
- אם פתחתם אי־התאמה וקבעתם לה תאריך סגירה צפוי, היעד מופיע אצלכם במשימות ובלוח הבקרה כתזכורת (**תאריך סגירה משוער**), כל עוד היא פתוחה.

צירוף תמונות וקבצים

תמונות וקבצים מצרפים אחרי השמירה הראשונה:

1. פתחו את אי־ההתאמה (או לחצו **עבור לאי התאמה** אחרי היצירה).
2. בתפריט החלון בחרו **רשימת קבצים**.
3. לחצו **הוסף קבצים** ובחרו תמונות או מסמכים. אם תרצו, הזינו כותרת.
4. לחצו **העלה**.

בכל קובץ אפשר לבחור **ערוך תמונה**, **ערוך כותרת**, **הורד** או **מחק**. הסבר על צירוף קבצים ועל עורך התמונות נמצא בכלים משותפים.



רשימת קבצים באי־התאמה עם תמונות

תהליך הטיפול באי־התאמה

סטטוסים

סטטוס	איך מגיעים אליו
פתוח	כל אי־התאמה חדשה נפתחת בסטטוס זה. גם פתיחה מחדש של אי־התאמה סגורה מחזירה אליו.
למעקב	בחירה ידנית בשדה **סטטוס** בחלק **פרטים כלליים**, כשהטיפול נמשך ונדרש מעקב.
סגור	רק דרך הכפתור **סגירת אי התאמה** (ראו בהמשך).

באי־התאמה קיימת, שדה **סטטוס** בחלק **פרטים כלליים** הוא רשימה לבחירה. האפשרויות ברשימה נקבעות בהגדרות הארגון, ולכן ייתכנו אצלכם סטטוסים נוספים (למשל **במעקב** או **מוכן לסגירה**). שינוי הסטטוס נשמר בלחיצה על **שמור**.

בחריגה אינו סטטוס. זה סימון שמופיע לצד הסטטוס (למשל "בחריגה · פתוח") כשתאריך הסגירה הצפוי עבר.

שלב 1: תיעוד שלבי טיפול

בחלק **שלבי טיפול** מתעדים כל פעולה שנעשתה לתיקון הליקוי.

1. פתחו את **שלבי טיפול** ולחצו **הוסף שורה**.
2. מלאו **תאריך**, **סוג הפעולה**, **הועבר לטיפול** ו**פירוט**.
3. לחצו **שמור** בתחתית החלון.
4. כשהשלב הושלם, לחצו על סמל המנעול בשורה (**סגור שלב**). נפתח החלון **סגירת שלב**.

5. בחרו **תאריך סגירה** (חובה, לא תאריך עתידי) ולחצו **סגור שלב**.

הסטטוס של כל שלב מוצג כ**פתוח** או **סגור**. שלב סגור אי אפשר לסגור שוב.

שלב 2: חתימות

בחלק **חתימות** מאשרים את אי־ההתאמה בחתימה דיגיטלית.

1. פתחו את **חתימות** ולחצו **הוסף שורה**.
2. השורה מתמלאת בשם שלכם, בתפקיד שלכם בפרויקט ובחתימה השמורה שלכם. בחרו תאריך.
3. לחצו **שמור**.

כדי להגדיר חתימה שמורה ראו הגדרות.

> **לא רואים את האפשרות? הוסף שורה** בחלק **חתימות** מופיע רק למשתמשים שמורשים לחתום על אי־ההתאמה הזו. משתמשים אחרים יכולים למחוק רק את החתימה שלהם. פנו למנהל הפרויקט.

שלב 3: סגירת אי־ההתאמה

1. פתחו את אי־ההתאמה.
2. מלאו את כל השדות הנדרשים לסגירה. ליד כל חלק בתפריט מוצג כמה מהם חסרים, ושדות אלה מסומנים **(נדרש לסגירת אי התאמה)**.
3. לחצו **סגירת אי התאמה** בתחתית החלון. הכפתור פעיל רק כשכל השדות הנדרשים לסגירה מולאו.
4. בחלון **סגירת אי התאמה** מלאו את פרטי הסגירה שהוגדרו בפרויקט, למשל **תאריך סגירה בפועל** (ברירת המחדל: היום, לא תאריך עתידי), **סגירה אושרה ע"י** ותיבת הסימון לאישור רשות מוסמכת.
5. לחצו **אישור**. תופיע ההודעה **אי התאמה נסגרה בהצלחה**.

אחרי הסגירה הטופס נעול לעריכה, ובתחתית החלון מופיע **פתיחת אי התאמה סגורה**.

> **שימו לב:** שדות הסגירה מוצגים בטופס הרגיל כ"מוגדר רק לאחר סגירת אי ההתאמה". ממלאים אותם רק בחלון הסגירה.

> **לא רואים את האפשרות?** הכפתור **סגירת אי התאמה** מוצג רק למשתמשים שמורשים לסגור. בחלק מהפרויקטים רק מי שפתח את אי־ההתאמה יכול לסגור אותה. פנו למנהל הפרויקט.

שלב 4: שליחת הודעה

אפשר לשלוח אי־התאמה, פתוחה או סגורה, לגורמים הרלוונטיים:

1. בחלון הפרטים בחרו **שלח** בתפריט הפעולות (או בתפריט האפשרויות ברשימה). נפתח חלון השליחה.
2. בחרו **רשימת תפוצה**, **אנשי קשר**, או שניהם. אפשר גם להקליד כתובת אימייל.
3. בדקו את **הודעה** ועדכנו אם צריך.
4. לחצו **שלח**. תופיע ההודעה **הודעה נשלחה בהצלחה**.

נמענים שבחרתם מתוך **אנשי קשר** מקבלים גם משימה במשימות והתראה. נמענים שנוספו רק דרך רשימת תפוצה או כתובת אימייל מקבלים אימייל בלבד.

טיפ: כותרת חלון השליחה היא תמיד **סגירת אי התאמה**, גם כששולחים אי־התאמה פתוחה. השליחה עצמה לא סוגרת אותה.

פתיחה מחדש של אי־התאמה סגורה

1. פתחו את אי־ההתאמה הסגורה.
2. לחצו **פתיחת אי התאמה סגורה** בתחתית החלון (או בתפריט האפשרויות: **פתח מחדש אי התאמה סגורה**).
3. בחלון האישור לחצו **אישור**.

אי־ההתאמה חוזרת לסטטוס **פתוח**, ואפשר לערוך אותה שוב.

מה רואים לפי תפקיד

לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

באי התאמות זה בא לידי ביטוי כך:

- **צפייה בלבד** – פותחים וקוראים אי התאמות ומפיקים דוחות. אין כפתור **+**, ואין שמירה, סגירה, שליחה או פתיחה מחדש.
- **פתיחת אי התאמות** – גם עם הרשאת עריכה, הכפתור **+** מופיע רק לתפקידים שמורשים לפתוח אי התאמות בפרויקט.
- **שדות שונים** – אילו שדות מוצגים ואילו מהם חובה תלוי בתפקיד ובהגדרות הפרויקט.
- **חומרה** – רק חלק מהמשתמשים יכולים לשנות את רמת החומרה.
- **גורם פותח** – לחלק מהתפקידים רשימת האפשרויות מוגבלת (למשל רק QA או רק QC).
- **חתימה בלבד** – יש משתמשים שיכולים רק לחתום. אצלם הטופס נעול חוץ מהחלק **חתימות**, ובתחתית מופיעים **שמור** (לשמירת החתימה) ו**שלח**.
- **סגירה ופתיחה מחדש** – מוגבלות למשתמשים מורשים.

פעולות נוספות מתפריט האפשרויות

בתפריט שלוש הנקודות בכרטיס, בשורה בטבלה או בחלון הפרטים:

- **שלח** – שליחת הודעה (ראו למעלה).
- **דוח מלא** – PDF של אי־ההתאמה עם כל הפרטים.
- **דוח ריק** – טופס ריק להדפסה ולמילוי ידני.
- **הוסף משימה** – משימה שמקושרת לאי־ההתאמה. ראו משימות.
- **הוסף ליומן** – הוספת אי־ההתאמה ליומן שלכם.
- **הצמד אי התאמה** / **הסר הצמדה** – הצמדה לראש הרשימה. ראו כלים משותפים.
- **פתח מחדש אי התאמה סגורה** – רק באי־התאמה סגורה.

איך מבצעים פעולה על כמה אי התאמות יחד

1. עברו לתצוגת **טבלה**.
2. סמנו את תיבת הבחירה בשורות הרצויות, או את התיבה בכותרת לבחירת הכל.
3. בסרגל שנפתח בחרו פעולה: **הצמד** (או **הסר הצמדה**), **הוסף משימה**, **שלח**, או **פתח מחדש** (רק כשכל השורות שנבחרו סגורות).
4. כדי לבטל את הבחירה לחצו **נקה בחירה**.

איך מייצאים

1. סננו את הרשימה לפי הצורך, או סמנו שורות בתצוגת טבלה.
2. לחצו על סמל הייצוא (**ייצוא אי התאמות**) בראש המסך. נפתח החלון **ייצוא אי התאמות**.
3. בחרו פורמט:
   - **ZIP** – קובץ דחוס עם מסמכי אי ההתאמות.
   - **Excel** – טבלה של אי ההתאמות.
   - **נת"י** – קובץ Excel במבנה של נתיבי ישראל.
4. הקובץ מוכן ברקע. ההתקדמות מוצגת בחלון **הורדות**, ובסיום נפתחת תצוגה מקדימה עם אפשרות הורדה.

הייצוא כולל רק את מה שמוצג לפי המסננים הפעילים, או רק את השורות שסימנתם. אחרי ייצוא ZIP הכפתור ממתין כמה דקות לפני ייצוא נוסף, ומציג **המתן ~X דק'**. פרטים על ייצוא ותצוגה מקדימה בכלים משותפים.

איך משתפים קישור

1. פתחו את אי־ההתאמה.
2. בכותרת החלון לחצו **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**).
3. הדביקו את הקישור בהודעה, באימייל או ב-WhatsApp.

מי שפותח את הקישור מגיע ישירות לאי־ההתאמה, אם יש לו הרשאה לפרויקט. פרטים בכלים משותפים.

שאלות נפוצות

למה הכפתור "סגירת אי התאמה" אפור? יש שדות נדרשים לסגירה שעוד לא מולאו. בדקו בתפריט הצד אילו חלקים מסומנים בשדות חסרים.

למה אי אפשר לצרף תמונה לאי־התאמה חדשה? צירוף קבצים זמין רק אחרי השמירה הראשונה. שמרו, לחצו **עבור לאי התאמה** ואז פתחו **רשימת קבצים**.

אפשר לשנות סטטוס בלי לסגור? כן. באי־התאמה קיימת בחרו סטטוס אחר בשדה **סטטוס** בחלק **פרטים כלליים** ולחצו **שמור**. סגירה נעשית רק דרך **סגירת אי התאמה**.

לא מופיע לי כפתור + ליצירת אי־התאמה. יש לכם הרשאת צפייה בלבד, או שהתפקיד שלכם לא מורשה לפתוח אי התאמות בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט.

ראו גם

- משימות – המשימות שנוצרות משליחה ותזכורות לתאריך הסגירה הצפוי.
- דוחות – **דוח אי התאמות** מרוכז לפי מסננים, עם ייצוא.
- כלים משותפים – בוחר המיקום, צירוף קבצים, ייצוא, הצמדה והעתקת קישור.
- הגדרות – הגדרת החתימה השמורה שלכם.

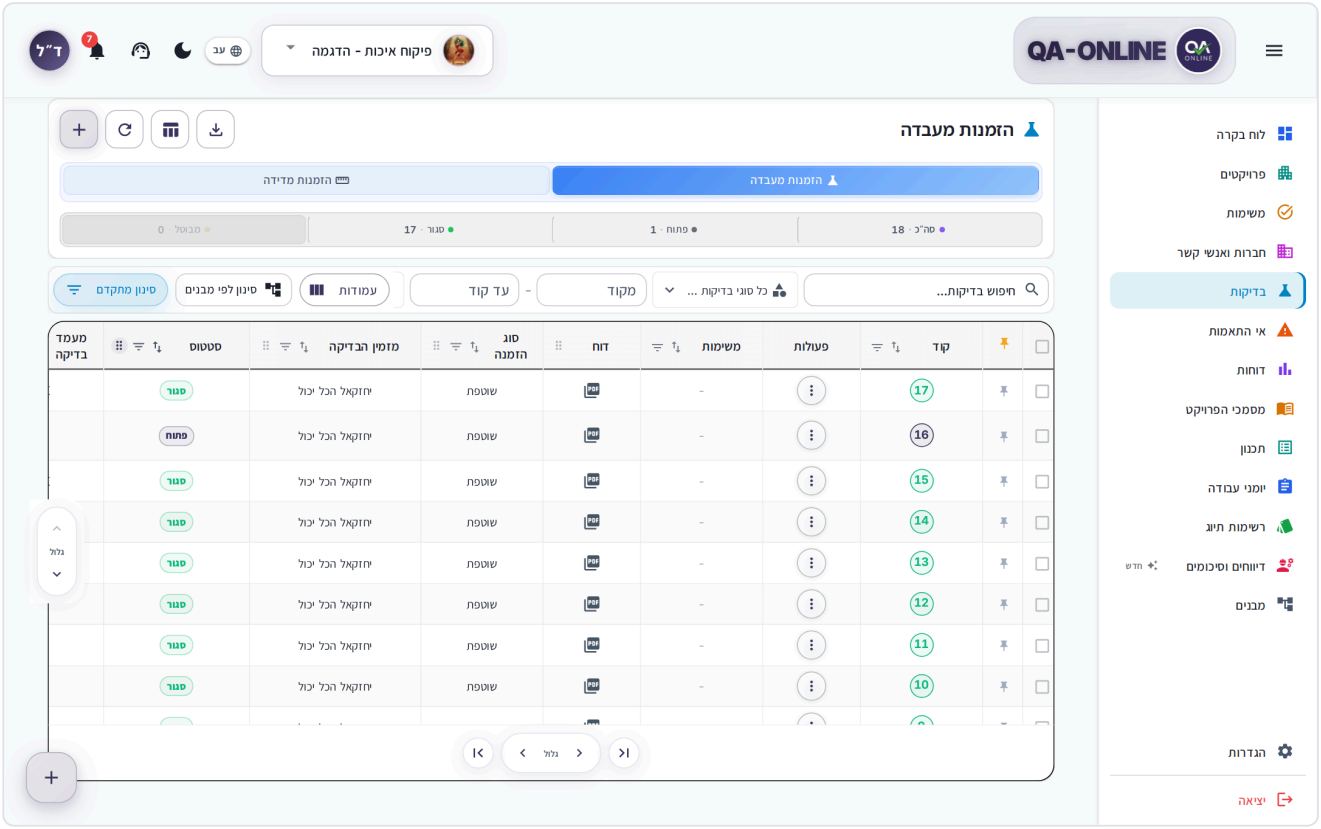
בדיקות

הזמנת בדיקות מעבדה ומדידות, מעקב אחרי ביצוען ותיעוד התוצאות – הכול במקום אחד.

המודול כולל שני סוגים של הזמנות:

- **הזמנות מעבדה** – דגימות של חומרים (בטון, אספלט, מצעים, פלדה וכו') שנשלחות למעבדה מוסמכת.
- **הזמנות מדידה** – מדידות של מודד מוסמך (גבהים, מפלסים, סטיות מיקום וכו').

מפקחים ומנהלי איכות יוצרים הזמנות, אנשי המעבדה או המדידה מזינים תוצאות ותעודות, ובסוף סוגרים את ההזמנה. תוצאה תקינה מסומנת **OK**, ותוצאה לא תקינה מסומנת **NC**.



מסך הזמנות מעבדה בתצוגת כרטיסים

איך עוברים בין הזמנות מעבדה להזמנות מדידה

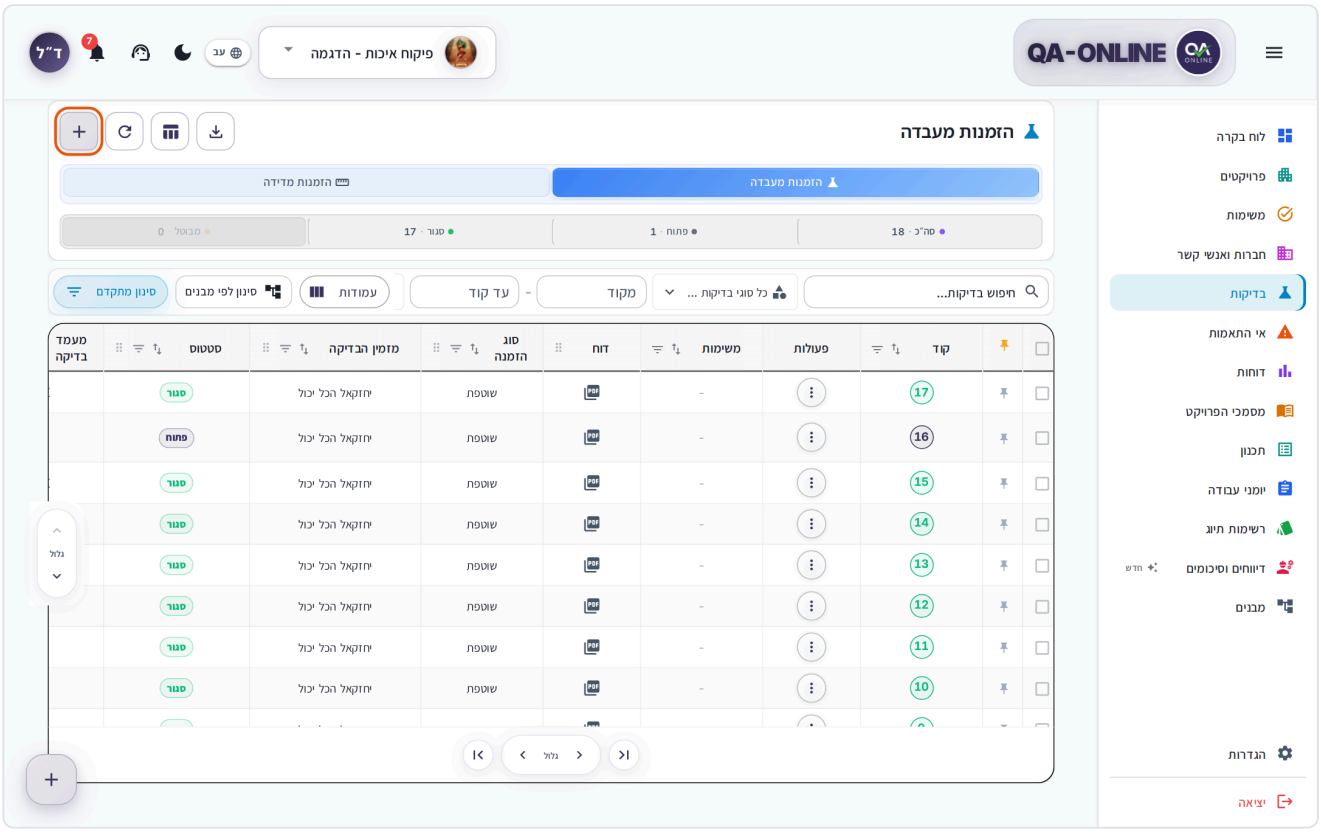
- **מתפריט הצד:** לחצו **בדיקות**. בתפריט המקובץ אפשר גם לפתוח את החץ ליד **בדיקות** ולבחור **הזמנות מעבדה** או **הזמנות מדידה**.
- **מתוך המסך:** בראש המסך יש מתג **הזמנות מעבדה** | **הזמנות מדידה**.

המערכת זוכרת באיזו לשונית עבדתם לאחרונה, ותפתח אותה בפעם הבאה שתלחצו **בדיקות**.

לא רואים את האפשרות? אם יש לכם הרשאה רק לאחד הסוגים, המתג לא יופיע, ותראו רק את הסוג שלכם. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

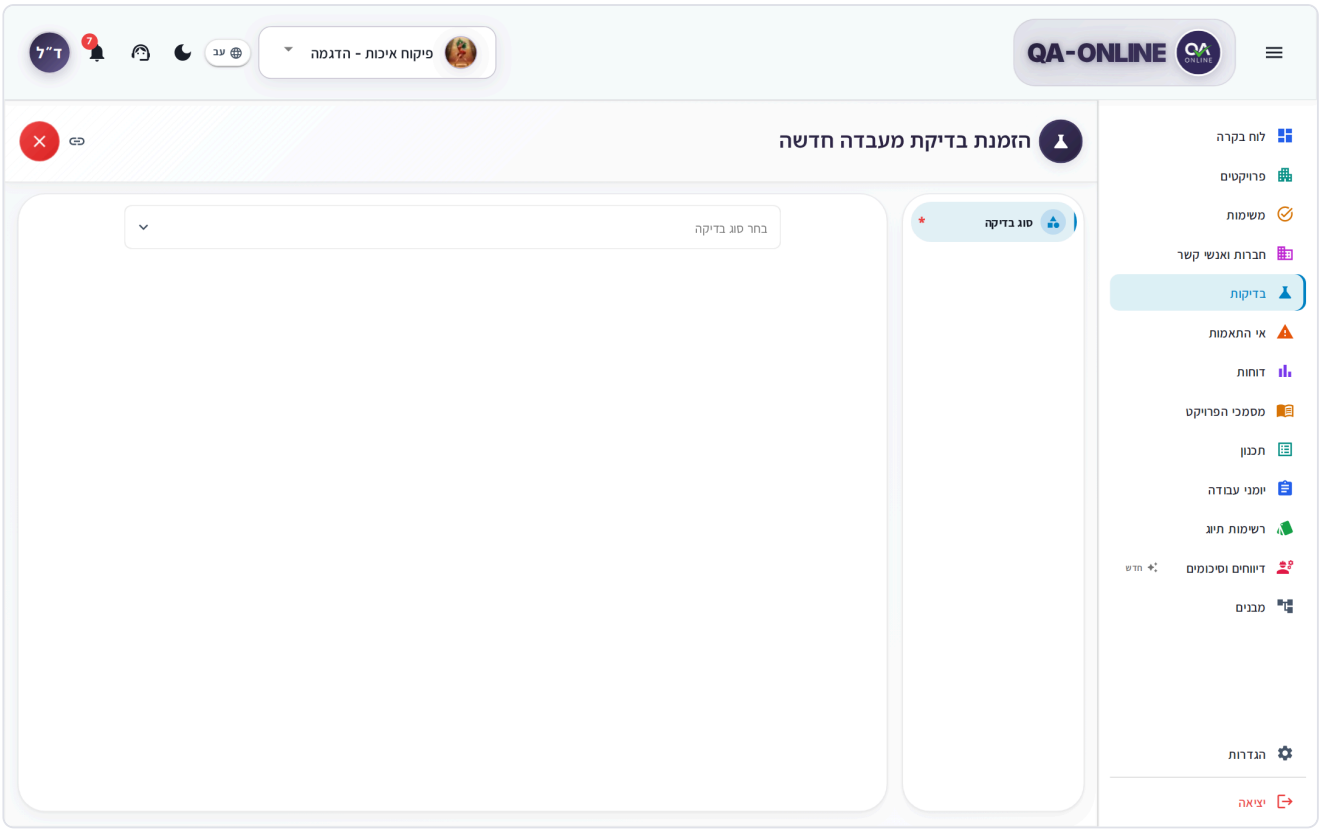
איך יוצרים הזמנת מעבדה

1. בתפריט הצד לחצו **בדיקות**, וודאו שאתם בלשונית **הזמנות מעבדה** ושהפרויקט הנכון נבחר.
2. בראש המסך לחצו על **+** (**צור הזמנת מעבדה**).



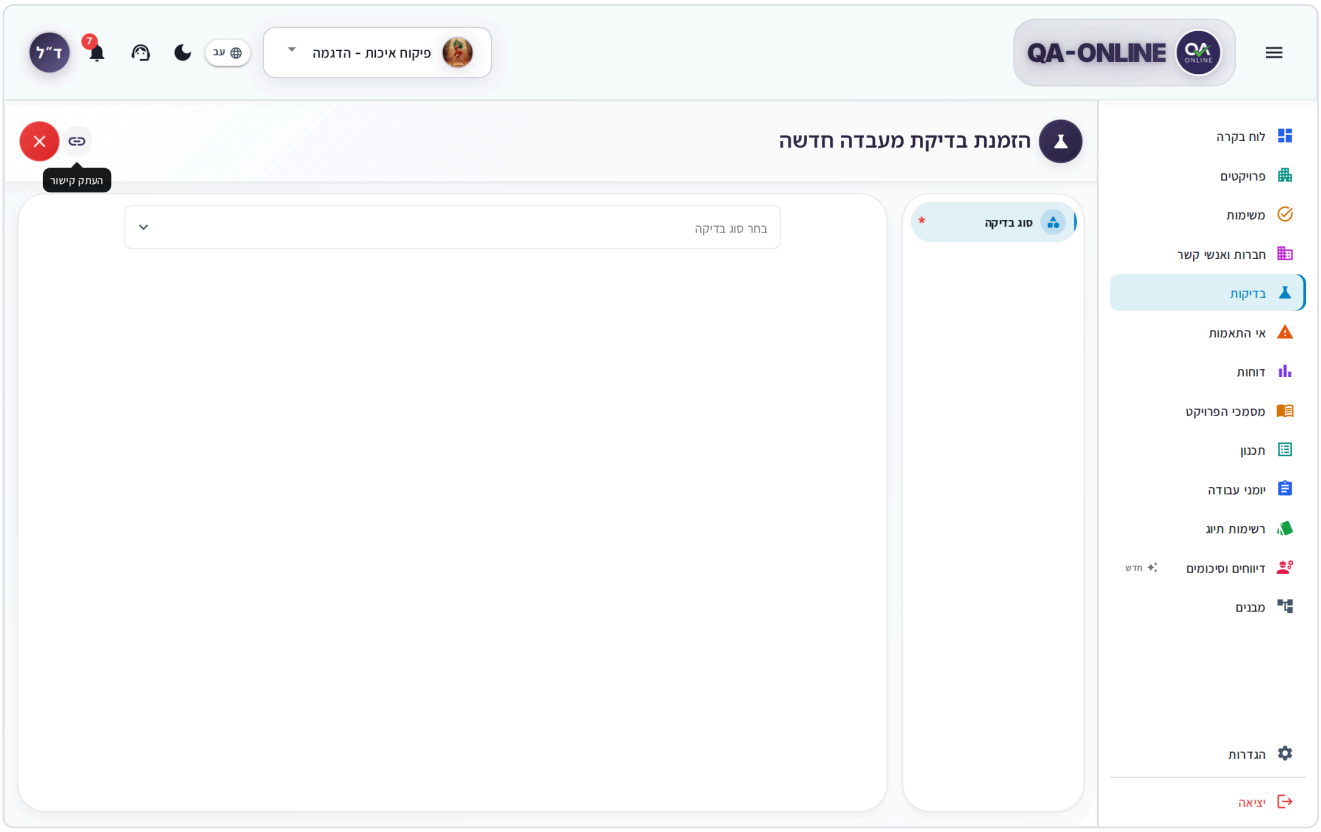
מסך הזמנות מעבדה, הכפתור + בראש המסך מסומן

3. נפתח החלון **הזמנת בדיקת מעבדה חדשה**. בחלק **סוג בדיקה** בחרו את סוג ההזמנה (למשל **שוטפת** או **מוקדמת**). רשימת הסוגים נקבעת לפי התפקיד שלכם, ושאר החלקים מופיעים רק אחרי הבחירה.



החלון הזמנת בדיקת מעבדה חדשה, עם השדה סוג בדיקה

4. בחלק **פרטי ההזמנה** מלאו לפי הסדר:
   - **תאריך נטילה**, **שעת נטילה** ו**דיוק** (**מדויק** או **משוער**), ואחריהם **תאריך ביצוע**.
   - **כמות נדגמת** ו**יחידת מידה**.
   - **קבלן** ו**מבצע** (המעבדה).
   - **בחירת מבנה** – המיקום שממנו נלקחה הדגימה. אפשר לסמן כמה אלמנטים וללחוץ **הוסף מיקום** למסלול נוסף. ראו כלים משותפים.
   - **פרטי מיקום** – תיאור מילולי, אם צריך.
   - **יצרן**, **קטגוריה** ו**מוצר/חומר**.



חלון הזמנת בדיקת מעבדה חדשה עם פרטי ההזמנה

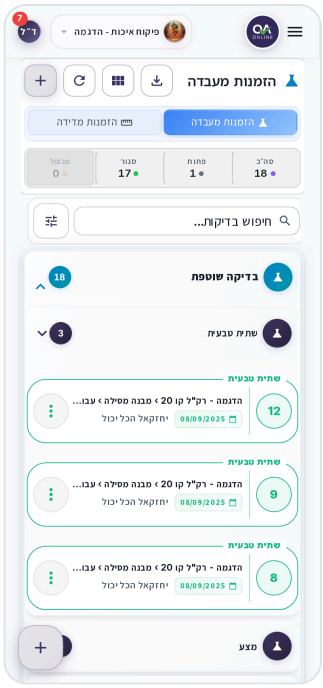
5. ב**בדיקות לביצוע** בחרו לפי מה תיבנה רשימת הבדיקות (**רשימת הבדיקות לפי**): קטגוריה, מוצר/חומר או **הוספת קבוצת בדיקות**. לבדיקה נוספת לחצו **הוסף שורה חדשה**.
6. אם צריך, מלאו **מספר תעודה מעבדה**, **מספר תעודה זמנית (מעבדה)** ו**הערות**.
7. לחצו **שמירה**.
8. בהודעה **הזמנת בדיקה נוצרה בהצלחה!** לחצו **עבור להזמנה** או סגרו את החלון.

שימו לב: **תאריך נטילה**, **כמות נדגמת** ובחירת אלמנט במבנה הם שדות חובה. בלעדיהם השמירה לא תתבצע.

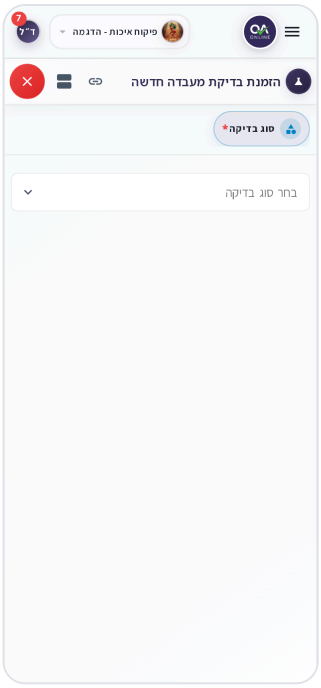
חשוב: שמירת ההזמנה רושמת אותה במערכת. QA-Online לא מציגה אישור שנשלח מייל למעבדה או למודד, ולכן עדכנו אותם בדרך שמקובלת בפרויקט.

בטלפון

1. ברשימה הקישו על **+** בראש המסך או על הכפתור הצף.
2. הקישו על **בחר סוג בדיקה** ובחרו סוג. עברו בין החלקים בכפתור התחתון **הבא**. בחלק האחרון הוא הופך ל**שמירה**.



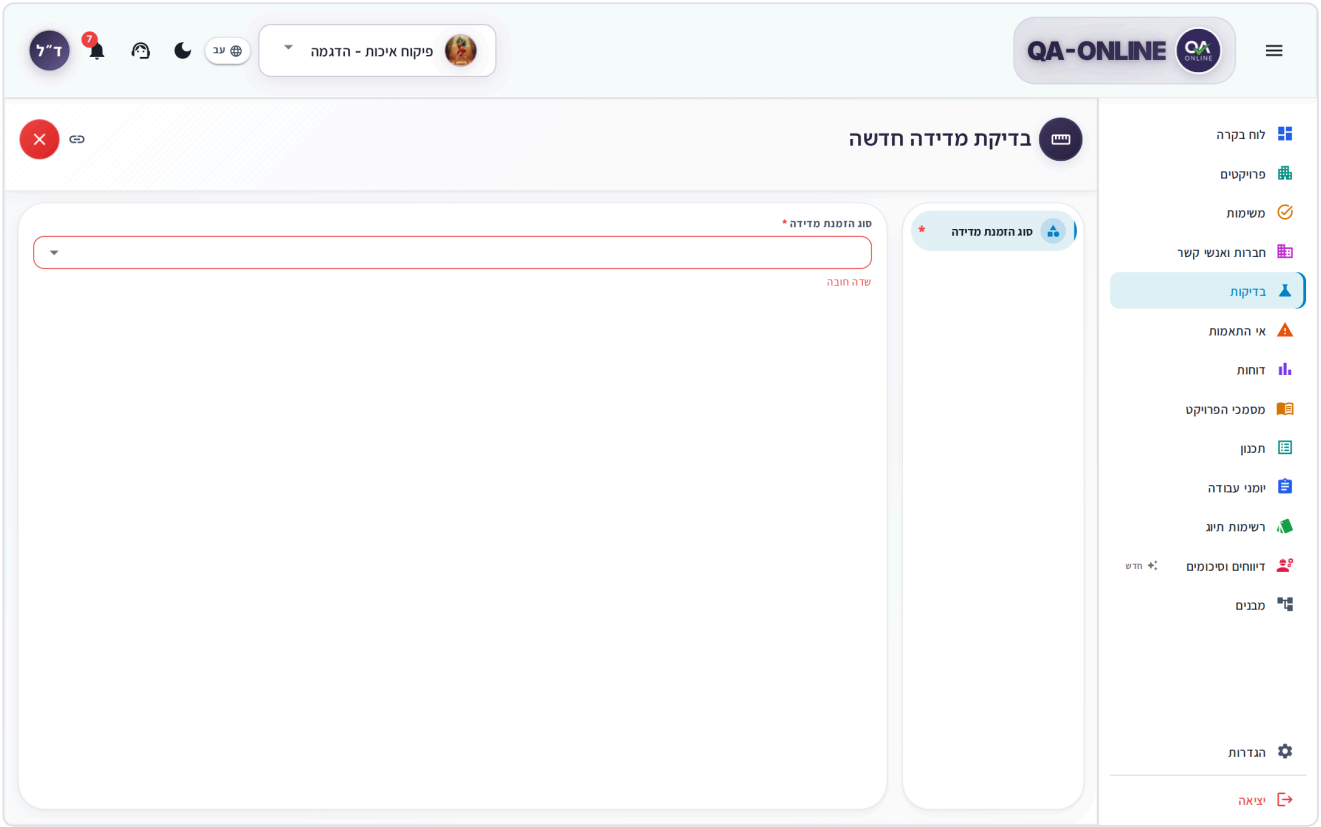
הזמנות מעבדה בטלפון, קבוצה פתוחה עם כרטיסי הזמנות



חלון הזמנת בדיקת מעבדה חדשה בטלפון, עם בחירת סוג בדיקה

איך יוצרים הזמנת מדידה

1. עברו ללשונית **הזמנות מדידה** ולחצו **+**. נפתח החלון **בדיקת מדידה חדשה**.

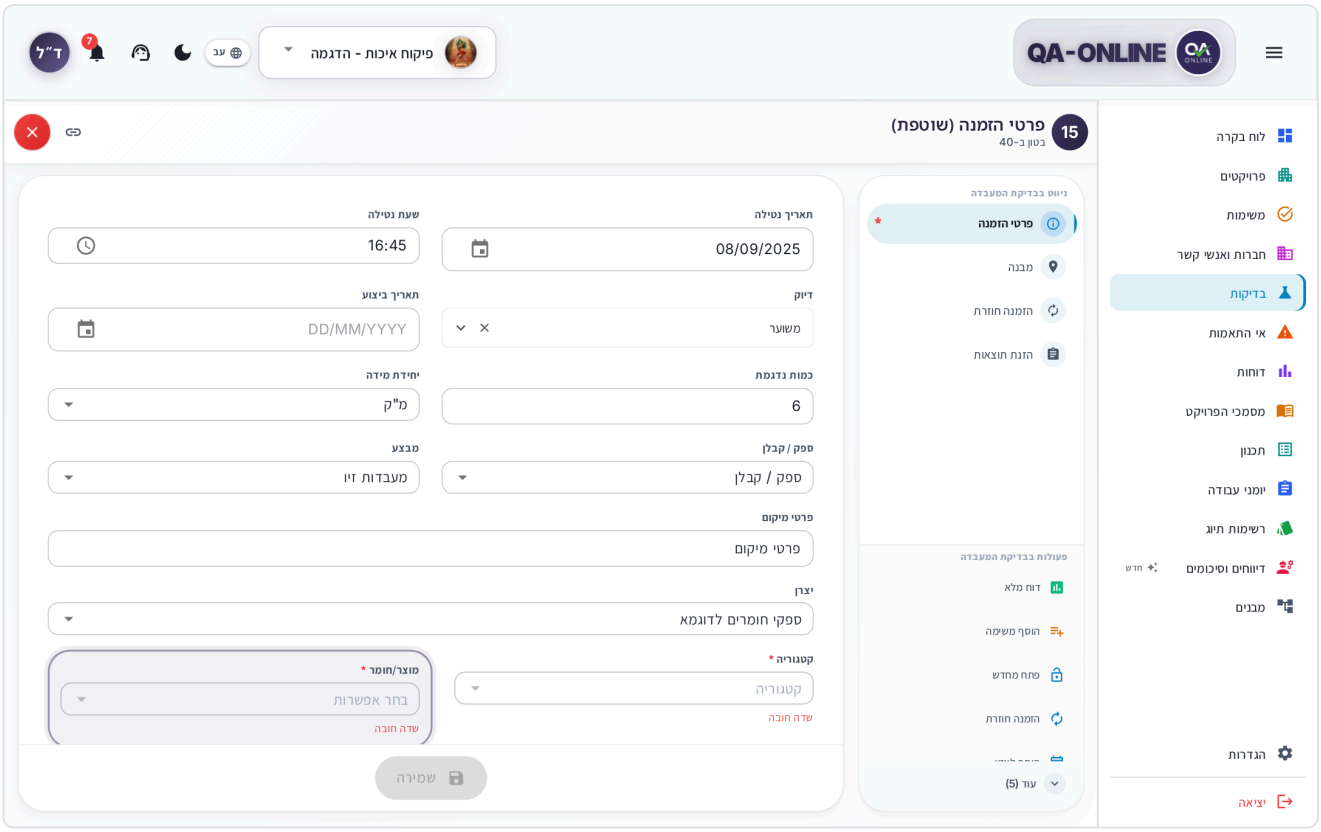


החלון בדיקת מדידה חדשה, עם השדה סוג הזמנת מדידה

2. בחלק **פרטים כלליים** בחרו **סוג הזמנת מדידה**, ואז **חברת מדידה** ואחריה **מודד** או **איש קשר** (הרשימה נטענת רק אחרי שבוחרים חברה).
3. מלאו **תאריך הזמנה**, **תאריך מדידה**, **קבלן** ו**הערות**.
4. בחלק **בחירת אלמנטים** בחרו את המיקום באתר.
5. לחצו **שמירה**. תופיע ההודעה **הזמנה נוצרה בהצלחה!**.

איך עורכים הזמנה קיימת

1. לחצו על הכרטיס או על השורה (או בתפריט שלוש הנקודות: **פרטי הזמנה**). נפתח חלון הפרטים, עם סוג ההזמנה בכותרת.



חלון פרטי הזמנת מעבדה קיימת, עם תפריט החלקים בצד

2. בתפריט הצד בחרו את החלק:
   - **הזמנת מעבדה – פרטי הזמנה**, **מבנה**, **הזמנה חוזרת** ו**הזנת תוצאות** (תחת **ניווט בבדיקת המעבדה**). הפעולות על ההזמנה נמצאות תחת **פעולות בבדיקת המעבדה**.
   - **הזמנת מדידה – פרטי הזמנה**, **מבנה** ו**הזנת תוצאות** (תחת **ניווט בבדיקת המדידה**).
3. שנו את השדות.
4. לחצו **שמירה**. תופיע ההודעה **הזמנת הבדיקה נשמרה בהצלחה** (או **הזמנת המדידה נשמרה בהצלחה**).

> **שימו לב:** אחרי שהוזנו תוצאות להזמנת מעבדה, **פרטי הזמנה** ו**מבנה** ננעלים לקריאה בלבד. רק תפקיד עם הרשאה לעריכה אחרי תוצאות (לסוג ההזמנה הזה) יכול לשנות אותם. בניסיון לשמור בלי הרשאה מופיע **אין לך הרשאה לשמור שינויים.**

אין בבדיקות פעולת שכפול. להזמנה נוספת על אותה דגימה השתמשו בהזמנה חוזרת.

בטלפון

הקישו על קבוצת הסוג (למשל **בדיקה שוטפת**) כדי לפתוח אותה, ואז על כרטיס ההזמנה (ראו את הרשימה למעלה). ההזמנה נפתחת במסך מלא, והחלקים מוצגים זה מתחת לזה; **שמירה** בתחתית המסך.

מה רואים במסך

בראש המסך: כותרת (**הזמנות מעבדה** או **הזמנות מדידה**), מצב תצוגה, ייצוא, **רענון** וכפתור **+** להזמנה חדשה (**הזמנת מעבדה חדשה** או **הזמנת מדידה חדשה**).

שורת המונים מסננת את הרשימה בלחיצה:

מונה	משמעות
סה"כ	כל ההזמנות
פתוח	הזמנות שעדיין בתהליך – ממתינות לביצוע או לתוצאות
סגור	הזמנות שהושלמו ונסגרו
מבוטל	הזמנות שבוטלו

מצבי תצוגה

- **טבלה** (במחשב) – עמודות כמו **קוד**, **סוג הזמנה**, **מזמין הבדיקה**, **סטטוס**, **מעמד בדיקה** (OK / NC), **תעודה**, **תאריך פתיחת הזמנה**, **תאריך מבוקש לביצוע** ומיקום. לחצו **עמודות** כדי לבחור עמודות ולשנות את סדרן.
- **כרטיסים** – בהזמנות מעבדה הכרטיסים מקובצים לפי **בדיקה שוטפת** ו**בדיקה מוקדמת**, ובתוכן לפי קטגוריה.
- **יומן** – הזמנות לפי תאריך.

כשהרשימה ריקה או לא נטענת

- אם אין הזמנות בפרויקט, מופיע **אין בדיקות זמינות**. אם יש לכם הרשאת יצירה, לחצו **צרו את הזמנת המעבדה הראשונה שלכם** (או **צרו את הזמנת המדידה הראשונה שלכם**).
- אם לא נבחר פרויקט, מופיע **אנא בחרו פרויקט כדי לראות בדיקות**.
- אם המסננים לא מחזירים תוצאות, מופיע **אין תוצאות התואמות לסינון**. לחצו **נקה סינון**.
- אם הטעינה נכשלה, מופיע **לא ניתן לטעון בדיקות**. לחצו **נסה שוב**, ואם הבעיה נמשכת – **פתיחת פנייה לתמיכה**.

איך מחפשים ומסננים

1. הקלידו בשדה **חיפוש בדיקות...**.
2. לטווח קודים מלאו **ממספר** ו**עד מספר**.
3. כדי לראות רק סוג אחד בחרו **סוג בדיקת מעבדה** (או **סוג בדיקת מדידה**).
4. לסינון לפי מיקום לחצו **סינון לפי מבנים**, בחרו תת פרויקט, מבנה, חלק המבנה או אלמנט ולחצו **סנן**.
5. לטווח תאריכים לחצו **סינון מתקדם** ומלאו **מתאריך** ו**עד תאריך**.

6. לשינוי הסדר בחרו **מיון לפי**: **לפי תאריך פתיחה**, **לפי קוד בדיקה** או **לפי קבלן**.

מסננים פעילים מופיעים כתגיות מעל הרשימה. **נקה הכל** מסיר את כולם.

> **טיפ:** סינון לפי תוצאה זמין רק מלוח הבקרה: לחיצה על נתוני בדיקות שם פותחת את הזמנות המעבדה מסוננות לפי **תקין**, **לא תקין** או **ללא מעמד**. הסינון מופיע כתגית **תוצאה: …** מעל הרשימה, ולחיצה על ה-X מסירה אותו. במסך הבדיקות עצמו אין כפתור לסינון הזה.

איך שולחים הזמנת בדיקה מתוך רשימת תיוג

שלב בדיקה ברשימת תיוג יוצר הזמנה ישירות מהשלב:

1. ברשימת התיוג לחצו על שלב בדיקת המעבדה ומלאו את פרטי הדגימה.
2. לחצו **יצירת בדיקה**.
3. בחלון **שליחת הזמנת בדיקה** לחצו **שלח הזמנה**. ההזמנה נוצרת, השלב נחתם ותופיע ההודעה **הזמנת הבדיקה נשלחה בהצלחה**.

ההזמנה תופיע גם ברשימת **הזמנות מעבדה**. שלבי מדידה עובדים באותו אופן עם הכפתור **יצירת מדידה**. פרטים ברשימות תיוג.

איך מזמינים בדיקה חוזרת

הזמנה חוזרת היא הזמנה חדשה שנפתחת לפי הזמנת מעבדה קיימת, למשל אחרי תוצאה לא תקינה:

1. פתחו את הזמנת המעבדה ובתפריט הצד בחרו **הזמנה חוזרת** (או בתפריט האפשרויות בכרטיס).
2. הפרטים נטענים מההזמנה המקורית. שנו את מה שצריך.
3. לחצו **שמירה**. נוצרת הזמנה חדשה, והחלון עובר אליה (**ההזמנה החדשה נטענה**).

> **לא רואים את האפשרות?** **הזמנה חוזרת** קיימת רק בהזמנות מעבדה. שינוי השדות בה דורש הרשאה מתאימה בתפקיד.

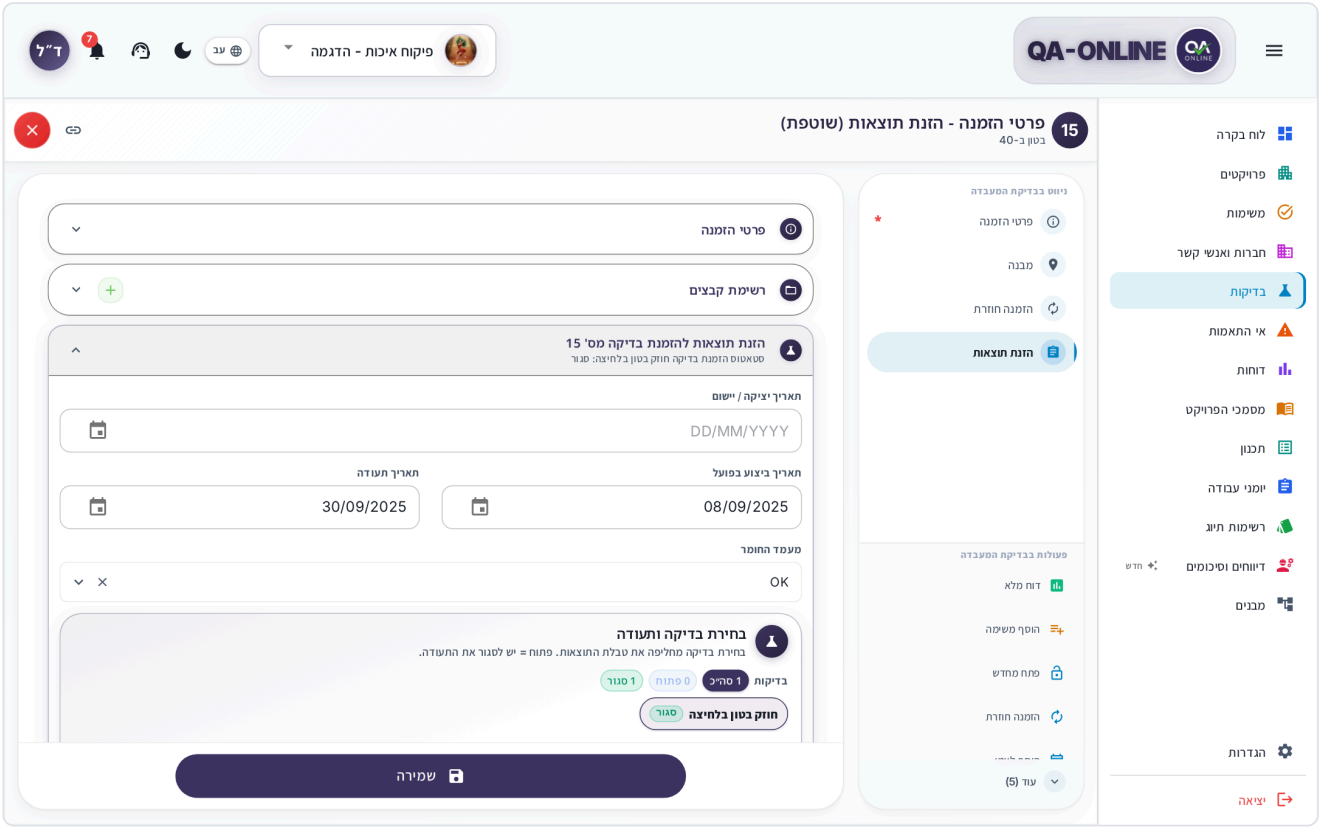
איך מזינים תוצאות – הזמנת מעבדה

1. פתחו את ההזמנה ובחרו **הזנת תוצאות** (או בתפריט האפשרויות בכרטיס: **הזנת תוצאות**).
2. בחלק **בחירת בדיקה ותעודה** בחרו את הבדיקה. אם יש כמה תעודות, עברו ביניהן עם **תעודה קודמת** / **תעודה הבאה**.
3. מלאו את ערכי התוצאה בטבלה, לפי הפרמטרים של הבדיקה.
4. מלאו **מספר תעודה**.
5. בשדה **מעמד החומר** בחרו **OK** (תקין) או **NC** (לא תקין).
6. כדי לצרף את תעודת המעבדה או קבצים אחרים לחצו **העלה קבצים**.
7. לחצו **שמירה**. תופיע ההודעה **הנתונים נשמרו בהצלחה**.
8. כשהתוצאות של התעודה סופיות, לחצו **סגור תעודה**. מרגע זה התוצאות נעולות לעריכה.

אם צריך לתקן תעודה סגורה, לחצו **פתח תעודה**.

> **שימו לב:** **סגור תעודה** זמין רק אחרי שמילאתם **מספר תעודה**.

> **טיפ:** המונים **פתוח** / **סגור** בראש החלק מראים כמה תעודות עדיין פתוחות. אפשר לסנן עם **הצג בדיקות פתוחות** או **הצג בדיקות סגורות**.



הזנת תוצאות בהזמנת מעבדה

איך מזינים תוצאות – הזמנת מדידה

1. פתחו את הזמנת המדידה ובחרו **הזנת תוצאות**.
2. בחרו **מעמד המדידה**: **OK** או **NC**.
3. מלאו **מספר תעודה** ו**הערות**.
4. בחלק **קבצים** לחצו **העלה קבצים** כדי לצרף את קובץ המדידה.
5. לחצו **שמירה**. תופיע ההודעה **תוצאות המדידה נשמרו בהצלחה**.

איך סוגרים הזמנה

הזמנת מעבדה

1. ודאו שכל התעודות בהזמנה סגורות (ראו למעלה).
2. פתחו את ההזמנה ולחצו **סגירת הזמנה** – תחת **פעולות בבדיקת המעבדה** או בחלק **הזנת תוצאות**.

3. בחלון **סגירת הזמנה** לחצו **סגור הזמנה**. תופיע ההודעה **הזמנת הבדיקה נסגרה**.

סגירת הזמנה נמצא רק בתוך חלון ההזמנה – לא בתפריט הכרטיס ולא בסימון מרובה. כל עוד יש תעודה פתוחה, הכפתור אפור.

הזמנת מדידה

1. פתחו את ההזמנה ועברו ל**הזנת תוצאות**.
2. מלאו את התוצאה ולחצו **סגירת הזמנה** בתחתית החלון.
3. בחלון **סגירת הזמנה** לחצו **סגור הזמנה**. תופיע ההודעה **הזמנת המדידה נסגרה**.

איך מבטלים הזמנה

1. בתפריט האפשרויות של ההזמנה בחרו **ביטול הזמנה**.
2. אשרו בחלון **ביטול הזמנה** (או **ביטול הזמנת מדידה**) בלחיצה על **בטל הזמנה**.

ההזמנה עוברת לסטטוס **מבוטל**. בהזמנת מעבדה מבוטלת נשארות בתפריט רק **פתח מחדש** ו**דוח מלא**.

> **שימו לב:** הזמנות מדידה אי אפשר לפתוח מחדש – לא אחרי סגירה ולא אחרי ביטול. ודאו שבחרתם את ההזמנה הנכונה לפני האישור.

איך פותחים מחדש הזמנת מעבדה

הזמנת מעבדה סגורה או מבוטלת אפשר להחזיר לסטטוס פתוח:

1. בתפריט האפשרויות בחרו **פתח מחדש**. אין חלון אישור.
2. ההזמנה חוזרת לרשימה כהזמנה פתוחה ומודגשת בה.

איך משנים סוג הזמנה או מזמין

שתי הפעולות קיימות בהזמנות מעבדה בלבד, מתפריט האפשרויות או מסימון מרובה:

- **שינוי סוג הזמנה** – בחלון מוצגים **קוד בדיקה:**, **שם בדיקה:** ו**סוג הזמנה נוכחי:**. בחרו סוג חדש ולחצו **שינוי סוג הזמנה**. כשעוברים לסוג **חוזרת** צריך להזין גם את מספר ה**הזמנה מקורית**.
- **החלפת משתמש** – בחלון **שינוי משתמש מבצע** מוצג **משתמש נוכחי:**. בחרו **שם משתמש** אחר בפרויקט ואשרו.

פעולות נוספות מתפריט האפשרויות

פעולה	מה היא עושה	זמין ב
פרטי הזמנה	פתיחת חלון ההזמנה	מעבדה ומדידה
הזנת תוצאות	מעבר ישיר להזנת התוצאות	מעבדה ומדידה
צפייה בקבצים	הקבצים שצורפו להזמנה	מעבדה ומדידה

פעולה	מה היא עושה	זמין ב
דוח מלא	PDF של ההזמנה והתוצאות	מעבדה ומדידה
שכפל	הזמנה חדשה שממולאת מראש לפי הזמנה קיימת	מעבדה ומדידה
הזמנה חוזרת	הזמנה חדשה לפי ההזמנה הזו (ראו איך מזמינים בדיקה חוזרת)	מעבדה
שינוי סוג הזמנה	ראו איך משנים סוג הזמנה או מזמין	מעבדה
החלפת משתמש	העברת ההזמנה למזמין אחר בפרויקט	מעבדה
פתח מחדש	החזרת הזמנה סגורה או מבוטלת לסטטוס פתוח	מעבדה
ביטול הזמנה	ביטול ההזמנה (לא מופיע בהזמנה שכבר בוטלה)	מעבדה ומדידה
הוסף משימה	משימה שמקושרת להזמנה. ראו משימות	מעבדה ומדידה
הוסף ליומן	הוספה ליומן האישי	מעבדה ומדידה
הצמד / **הסר הצמדה**	הצמדה לראש הרשימה	מעבדה ומדידה

הרשאות בהזמנות מעבדה – בקצרה

חלק מהפעולות בהזמנות מעבדה דורשות הרשאה מיוחדת בתפקיד, בנוסף לגישה למודול:

- **שינוי סוג הזמנה**
- **החלפת משתמש**
- **ביטול הזמנה**
- **סגירת הזמנה**
- **פתח מחדש**
- עריכת פרטי הזמנה אחרי שהוזנו תוצאות, ועריכת תוצאות שהמעבדה נעלה

אם אין לכם הרשאה לפעולה, היא מופיעה בתפריט באפור ואי אפשר ללחוץ עליה. משתמשים עם הרשאת צפייה בלבד יכולים לפתוח הזמנות ולהפיק דוחות. כשהם מנסים ליצור, להזין תוצאות או לשנות, מופיע החלון **אין הרשאה** עם ההודעה **אין הרשאה לבצע פעולה זו.** – לחצו **הבנתי**.

> **לא רואים את האפשרות?** ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

איך מבצעים פעולה על כמה הזמנות יחד

1. עברו לתצוגת **טבלה** וסמנו את ההזמנות הרצויות. בסרגל שנפתח מוצג **... נבחרו**.
2. בחרו פעולה: **הצמד** / **הסר הצמדה**, **הוסף משימה**, **ביטול הזמנה**, ובהזמנות מעבדה גם **שינוי סוג הזמנה** ו**החלפת משתמש**.
3. אשרו בחלון שנפתח (למשל **לבטל 3 הזמנות?**).

4. לביטול הבחירה לחצו **נקה בחירה**.

פעולות שאין לכם הרשאה אליהן לא מופיעות בסרגל. סגירת הזמנות אפשרית רק מתוך חלון ההזמנה.

איך מייצאים לאקסל

1. סננו את הרשימה, או סמנו הזמנות בתצוגת טבלה.
2. לחצו על כפתור הייצוא בראש המסך (**ייצוא הזמנות מעבדה** או **ייצוא הזמנות מדידה**).
3. הקובץ מוכן ברקע. ההתקדמות מוצגת בפינת המסך, ובסיום נפתחת תצוגה מקדימה עם אפשרות הורדה.

הקובץ כולל רק את ההזמנות שמוצגות לפי המסננים, או רק את אלה שסימנתם. ראו כלים משותפים.

איך משתפים קישור להזמנה

1. פתחו את ההזמנה.
2. בכותרת החלון לחצו **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**).

הקישור פותח ישירות את ההזמנה, למי שיש לו הרשאה לפרויקט. גם בתצוגה המקדימה של **דוח מלא** יש אפשרות להעתיק קישור.

שאלות נפוצות

למה "סגירת הזמנה" אפור בהזמנת מעבדה? יש בהזמנה תעודה שעדיין לא נסגרה, או שאין לכם הרשאה לסגור הזמנות. סגרו את כל התעודות ב**הזנת תוצאות** ונסו שוב.

מה ההבדל בין "שכפל" ל"הזמנה חוזרת"? שכפל פותח חלון של הזמנה חדשה, ממולא לפי הזמנה קיימת. **הזמנה חוזרת** טוענת את ההזמנה המקורית בתוך חלון הפרטים, ובשמירה יוצרת ממנה הזמנה חדשה – למשל אחרי תוצאה לא תקינה.

אני לא רואה את המתג בין מעבדה למדידה. המתג מופיע רק למשתמשים שיש להם הרשאה לשני הסוגים.

תיקנתי טעות בתוצאה אבל השדות נעולים. התעודה סגורה. לחצו **פתח תעודה**, תקנו, שמרו וסגרו שוב. אם גם אז השדות נעולים, המעבדה נעלה את התוצאות ונדרשת הרשאה מיוחדת – פנו למנהל הפרויקט.

האם שמירת הזמנה שולחת מייל למעבדה? המערכת לא מציגה אישור כזה. עדכנו את המעבדה או את המודד בדרך שמקובלת בפרויקט.

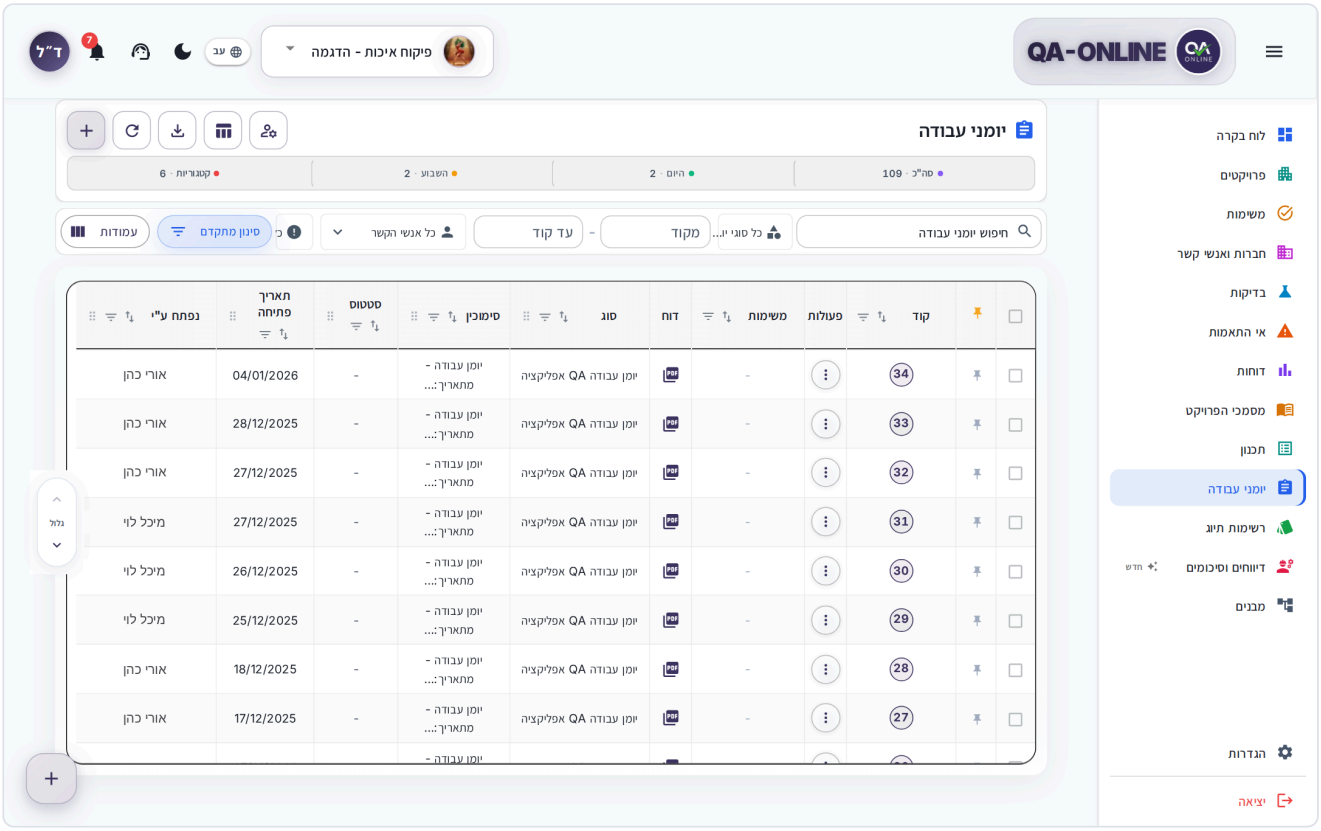
ראו גם

- רשימות תיוג – הזמנת בדיקה משלב ברשימת תיוג.
- לוח בקרה ופרויקטים – נתוני בדיקות וסינון לפי תוצאה.
- משימות – משימות שמקושרות להזמנות.
- כלים משותפים – בוחר המיקום, ייצוא, דוחות PDF והעתקת קישור.

יומני עבודה

לתעד מה קרה באתר בכל יום – כוח אדם, ציוד, מזג אוויר, עבודות וחתימות – ולהעביר את היומן לאישור.

מנהלי עבודה ומפקחים ממלאים יומן עבודה בסוף כל יום עבודה או במהלכו. מנהלי פרויקט ומנהלי איכות עוברים על היומנים, מאשרים אותם ומפיקים מהם דוח PDF. יומני עבודה, מסמכי הפרויקט ודיווחים וסיכומים בנויים על אותה פלטפורמה. בפרק הזה מוסברים במלואם הנושאים המשותפים לשלושתם: טבלאות, חתימה חסרה ותהליך האישור.



מסך יומני עבודה בתצוגת טבלה, עם פס המדדים והמסננים

> **לא רואים את האפשרות?** לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

איך נכנסים ליומני העבודה

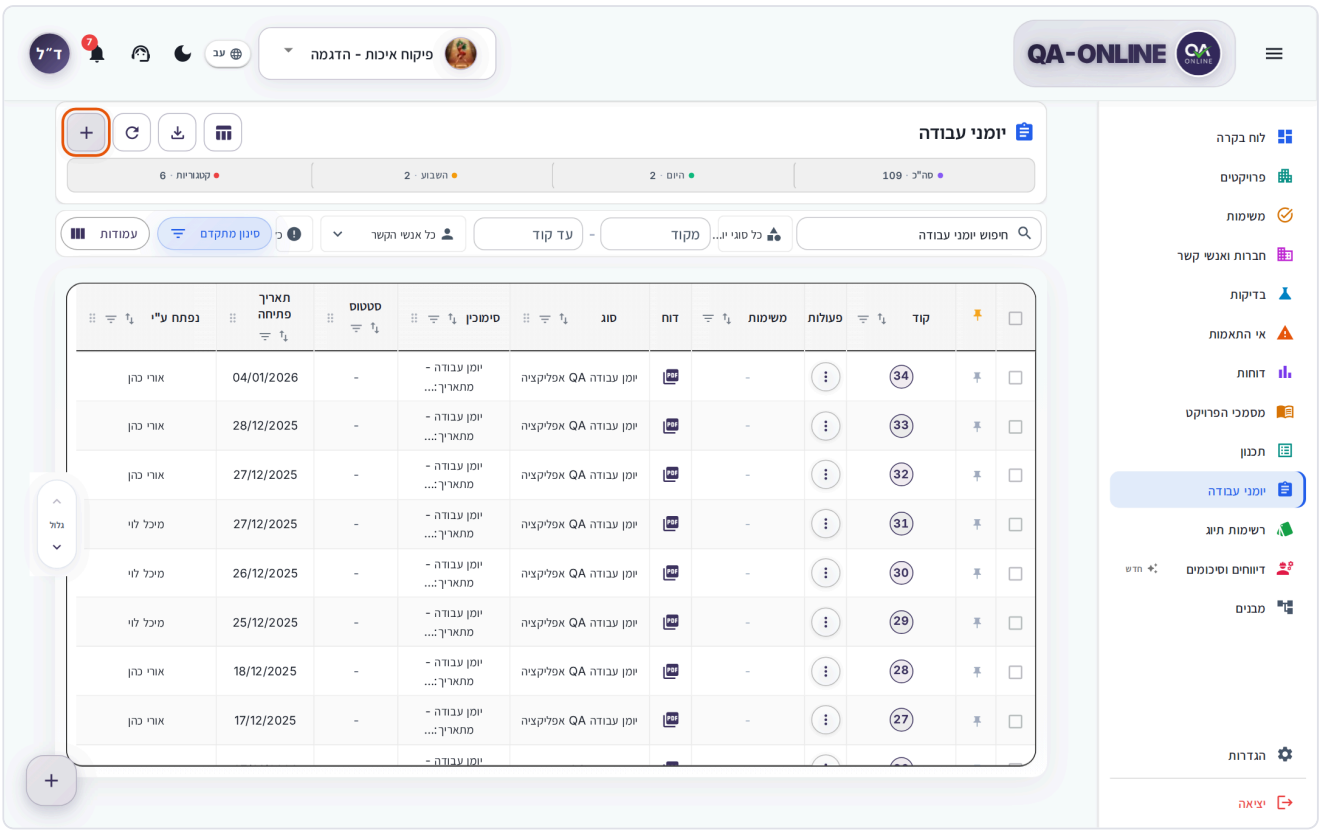
1. בחרו פרויקט ב**בורר הפרויקטים** בכותרת העליונה.
2. בתפריט הצד לחצו **יומני עבודה**.

אם לא נבחר פרויקט, תופיע ההודעה "אנא בחרו פרויקט כדי לראות יומני עבודה".

איך יוצרים יומן עבודה

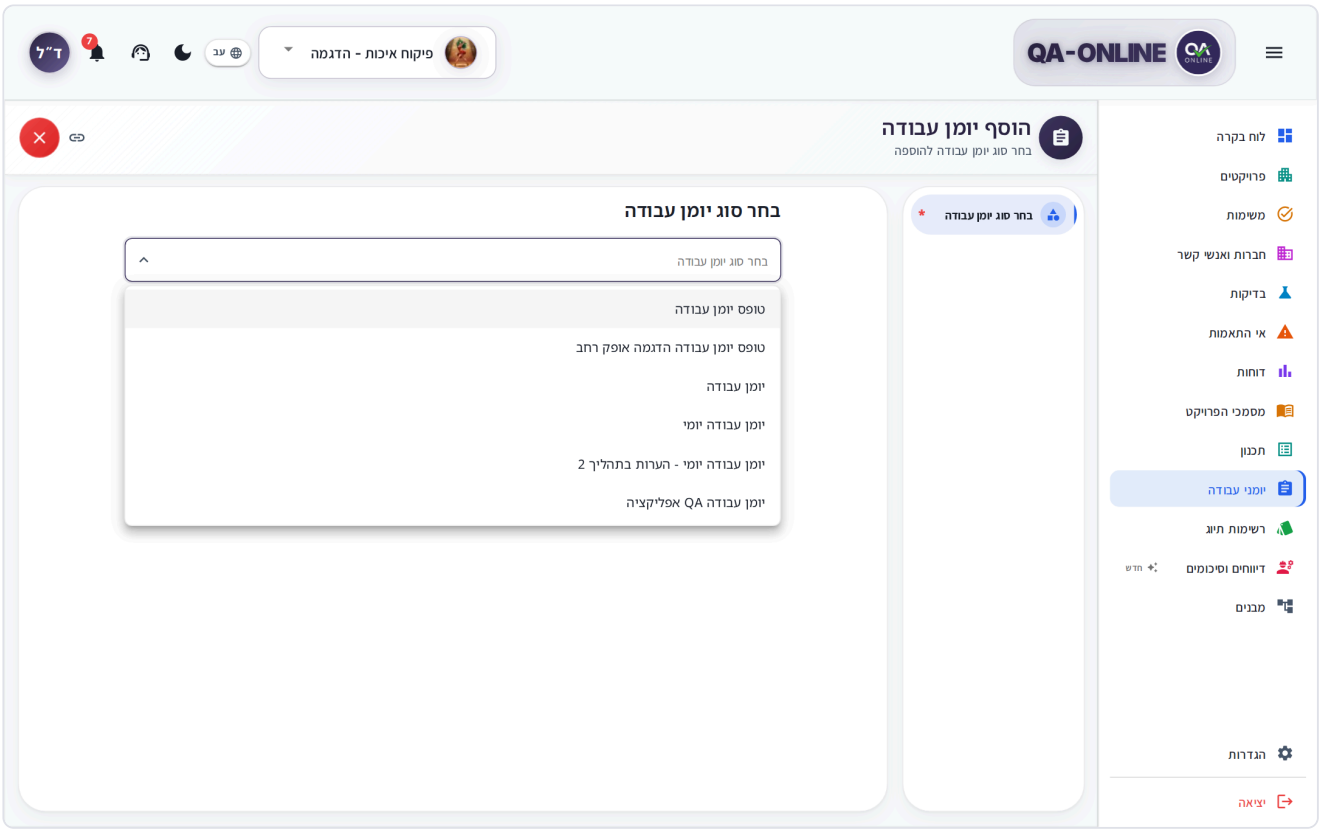
1. בתפריט הצד לחצו **יומני עבודה**, וודאו שהפרויקט הנכון נבחר.

2. בראש המסך לחצו על **+** (**צור יומן עבודה חדש**). אפשר גם להשתמש בכפתור העגול **+** בפינת המסך.



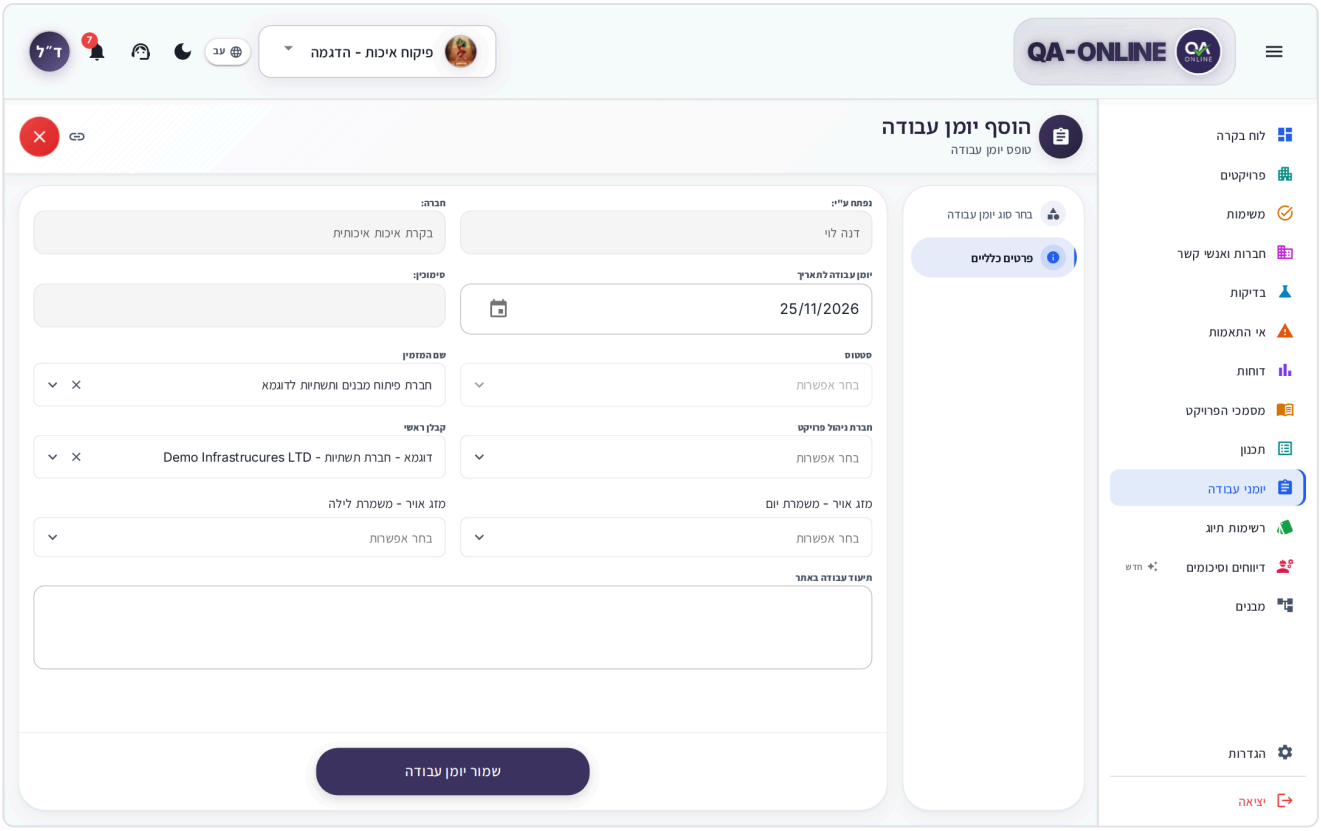
מסך יומני עבודה, הכפתור + בראש המסך מסומן

3. נפתח החלון **הוסף יומן עבודה**. בחלק **סוג** פתחו את **בחר סוג יומן עבודה** ובחרו סוג.



החלון הוסף יומן עבודה, רשימת הסוגים פתוחה

4. בחלק **פרטים כלליים** בדקו את **תאריך** היומן (ברירת המחדל: היום) ומלאו את שאר השדות, למשל קבלן, משמרת ומזג אוויר. שדה חובה מסומן בכוכבית.



חלק פרטים כלליים ביומן חדש, עם התאריך והכפתור שמור יומן עבודה

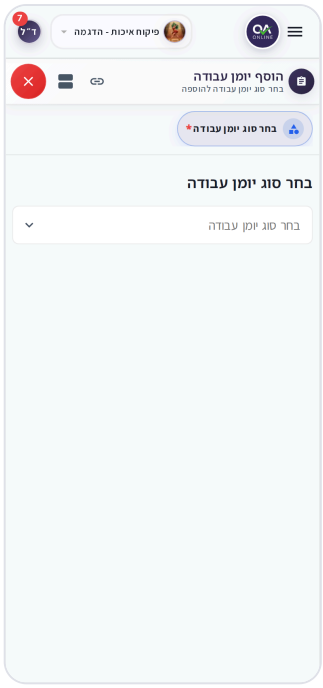
5. אם בתבנית יש חלק **מבנה**, בחרו מיקום. פרטים: בוחר המיקום.
6. לחצו **שמור יומן עבודה** בתחתית החלון.
7. בהודעה **יומן העבודה נוצר בהצלחה!** לחצו **מעבר ליומן העבודה**, ומלאו את הטבלאות (כוח אדם, ציוד ועוד). ראו איך ממלאים טבלאות ושורות.

טיפ: שדות מזג אוויר מתמלאים אוטומטית לפי מיקום הפרויקט ותאריך היומן. בתאריך עתידי, או כשמיקום הפרויקט לא מזוהה, השדה לא מתמלא – בחרו ערך בעצמכם.

שימו לב: אם לסוג היומן מוגדרת מגבלה של יומן אחד ליום, לא תוכלו לשמור יומן שני מאותו סוג לאותו תאריך. ייפתח החלון **יומן עבודה קיים** עם ההודעה "כבר קיים יומן עבודה מסוג זה בתאריך זה בפרויקט.". לחצו **אישור**, ואז שנו את התאריך או פתחו את היומן הקיים.

בטלפון

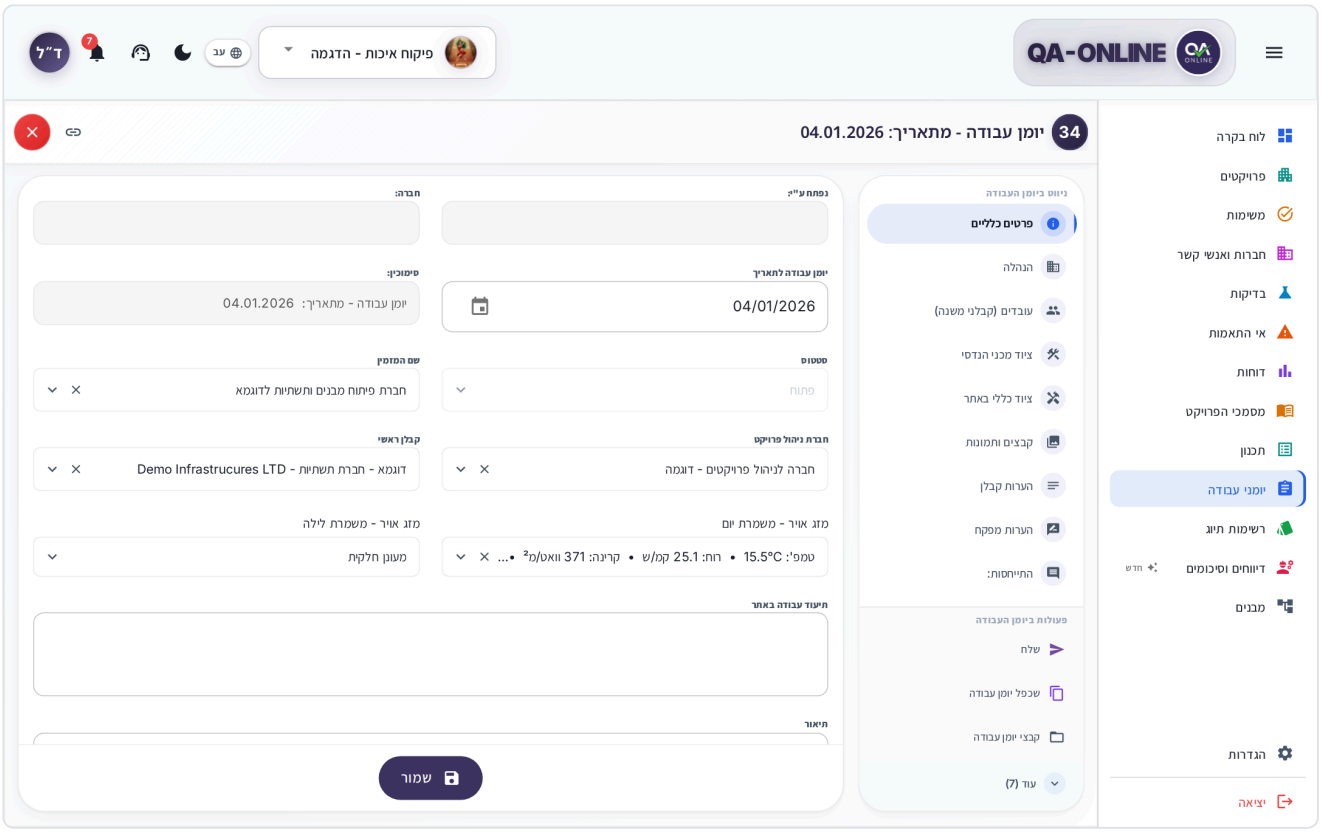
1. ברשימה הקישו על **+** בראש המסך או על הכפתור הצף.
2. הקישו על **בחר סוג יומן עבודה** ובחרו סוג. אם בחלק אחר חסרים שדות חובה, כפתור השמירה מתחלף ב**הבא** ומעביר אתכם לחלק החסר.



חלון הוסף יומן עבודה בטלפון, עם בחירת הסוג

איך עורכים יומן עבודה

1. לחצו על שורה בטבלה או על כרטיס (או בתפריט **אפשרויות** של הכרטיס: **ערוך יומן עבודה**). נפתח חלון הפרטים, עם סוג היומן ותאריכו בכותרת.



חלון פרטי יומן עבודה, עם תפריט החלקים והפעולות בצד

2. בתפריט **ניווט ביומן העבודה** בחרו חלק: **פרטים כלליים**, שדות מיוחדים (כמו מיקום), טבלאות או שלבי התהליך. חלק שיש בו שדות חובה ריקים מסומן בכוכבית.
3. שנו את השדות או את שורות הטבלה.
4. לחצו **שמור** בתחתית החלון.

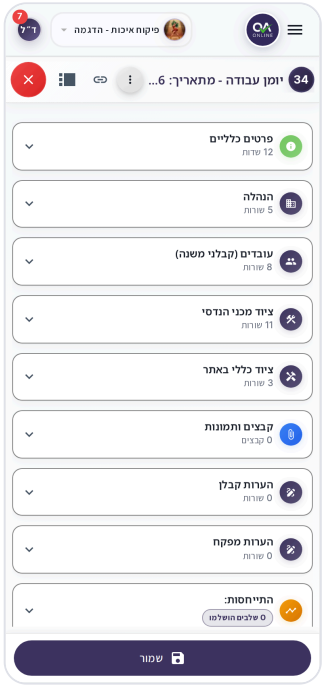
ליד תפריט הניווט מוצגות **פעולות ביומן העבודה**: שליחה, היסטוריה, קבצים, שכפול, הוספת משימה, דוחות ועוד. פעולות שלא נכנסות לפס נמצאות תחת **עוד**.

אם היומן נעול לעריכה, למשל אחרי שהתהליך שלו הסתיים, השדות מוצגים לקריאה בלבד ואין כפתור **שמור**. ראו איך מתקנים יומן סגור.

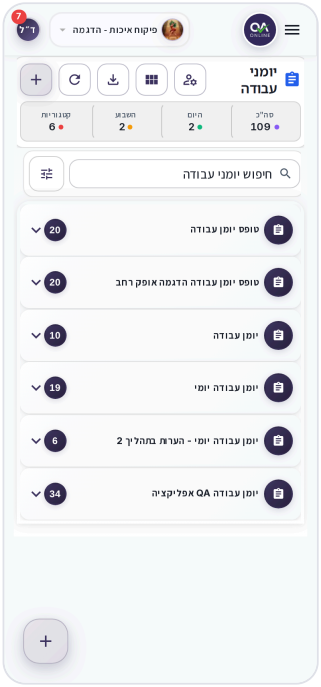
> **לא רואים את האפשרות?** אם בתפריט מופיע **צפה ביומן עבודה** במקום **ערוך יומן עבודה**, יש לכם הרשאת צפייה בלבד. פנו למנהל הפרויקט.

בטלפון

הקישו על קבוצת הסוג ואז על כרטיס היומן. היומן נפתח במסך מלא, והחלקים מוצגים זה מתחת לזה עם מספר השדות בכל חלק. הקישו על חלק, שנו ולחצו **שמור** בתחתית.



יומן עבודה פתוח בטלפון, עם רשימת החלקים

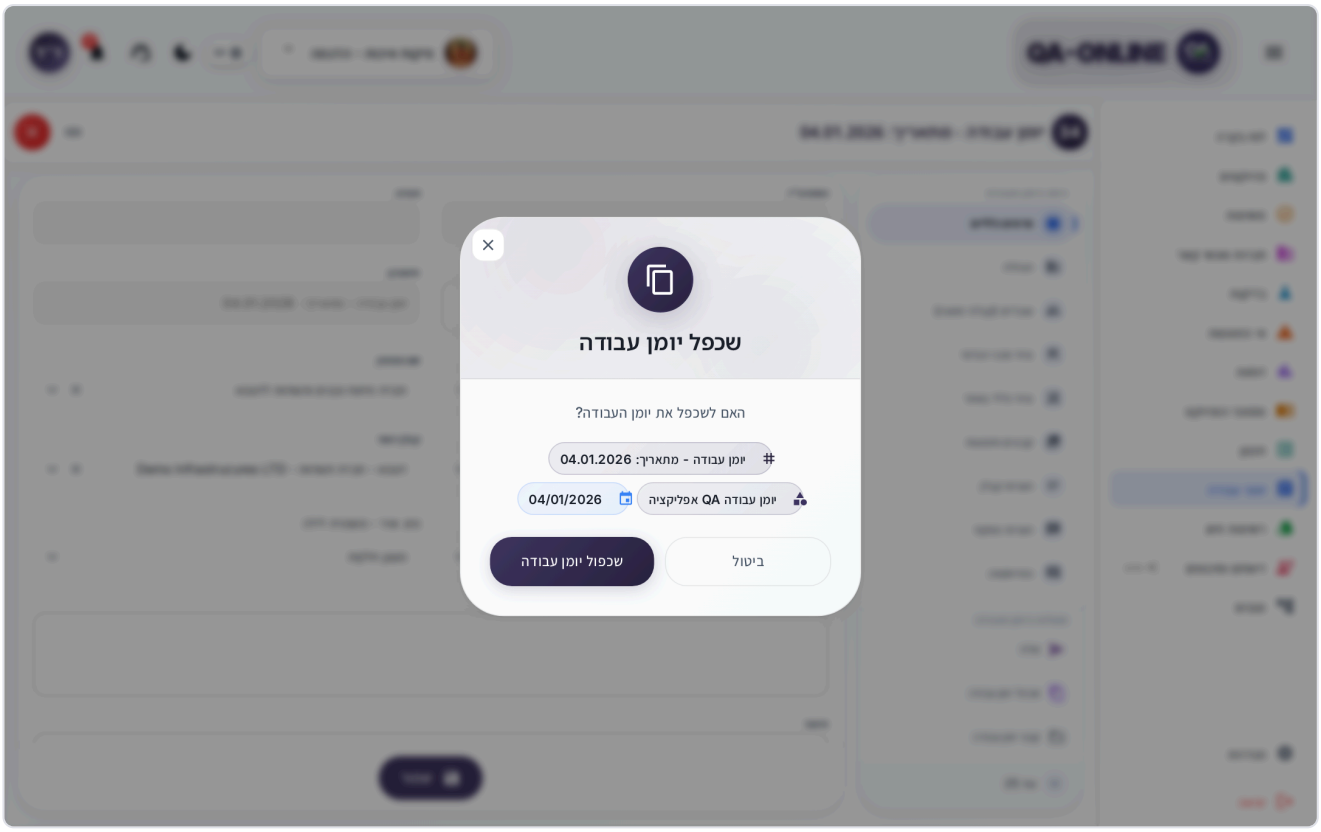


יומן עבודה בטלפון בתצוגת כרטיסים

איך משכפלים יומן עבודה

שכפול יוצר יומן חדש עם הנתונים של יומן קיים – שימושי כשכל יום דומה לקודמו.

1. פתחו את היומן המקורי, ובפעולות שבצד החלון (או בתפריט הכרטיס) לחצו **שכפל יומן עבודה**.
2. בחלון **שכפל יומן עבודה** ("האם לשכפל את יומן העבודה?") בדקו את הסוג והתאריך שמוצגים, ולחצו **שכפל יומן עבודה**.



חלון האישור שכפל יומן עבודה, עם סוג היומן ותאריכו

3. בחלון השכפול שנפתח בדקו את הפרטים הכלליים ו**עדכנו את התאריך** ליום החדש.
4. לחצו **שכפל יומן עבודה** בתחתית החלון. היומן החדש נוצר ונפתח.

מה מועתק ומה לא: היומן החדש מקבל את השדות ואת שורות הטבלאות של המקור. שדות וטבלאות שהארגון הגדיר שלא ישוכפלו נשארים ריקים, וקבצי הגרסאות לא מועתקים. הטבלאות לא מוצגות בחלון השכפול, אבל הן מועתקות בשמירה – פתחו את היומן החדש כדי לעדכן אותן.

> **שימו לב:** גם בשכפול חלה המגבלה של יומן אחד מאותו סוג לאותו תאריך. בחרו תאריך שאין בו עדיין יומן מהסוג הזה.

בטלפון

ביומן הפתוח הקישו על שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**) ובחרו **שכפל יומן עבודה**. ההמשך זהה למחשב.

איך מוצאים יומן עבודה

תצוגות

לחצו על כפתור **מצב תצוגה** בכותרת ובחרו:

- **טבלה** – שורה לכל יומן. מתאימה לסריקה מהירה ולפעולות על כמה יומנים יחד. זמינה במחשב בלבד.
- **כרטיסים** – כרטיס לכל יומן, מקובצים לפי סוג.
- **יומן** – לוח שנה. לחצו על תאריך כדי לראות את היומנים שלו. אם אין יומנים בתאריך, תופיע ההודעה "אין יומני עבודה לתאריך זה".

מדדים בכותרת

בראש המסך מוצגים המונים **סה"כ**, **היום**, **השבוע** ו**קטגוריות**. לחצו על **היום** או על **השבוע** כדי להציג רק את היומנים שנפתחו באותו פרק זמן. לחיצה נוספת מבטלת את הסינון.

חיפוש וסינון

1. הקלידו מילה או קוד בשדה **חיפוש יומני עבודה**.
2. בחרו סוג ב**סוג יומן עבודה** (ברירת המחדל: **כל סוגי יומני עבודה**). ליד כל סוג מוצג מספר היומנים שלו.
3. כדי לצמצם לטווח קודים, מלאו **מקוד** ו**עד קוד**. הסינון מתעדכן כשיוצאים מהשדה או לוחצים Enter.
4. בחרו את מי שפתח את היומן ב**איש קשר** (ברירת המחדל: **כל אנשי הקשר**).
5. בחרו **סטטוס** (ברירת המחדל: **כל הסטטוסים**).
6. לסינון לפי תאריכים או לפי עמודות נוספות לחצו **סינון מתקדם**, מלאו **מתאריך** / **עד תאריך** או בחרו ערכים, ולחצו **שמור**.

מתחת למסננים מוצג מספר היומנים שנמצאו, למשל "12 מתוך 40 יומני עבודה". כדי לבטל את כל הסינונים לחצו **נקה הכל**.

בחירת עמודות בטבלה

1. בתצוגת **טבלה** לחצו **עמודות**.
2. סמנו או בטלו עמודות. גררו עמודה כדי לשנות את הסדר.
3. לחצו **סיום**. כדי לחזור לברירת המחדל לחצו **אפס עמודות**.

העמודות הבסיסיות: **קוד**, **פעולות**, **משימות**, **דוח**, **סוג**, **סימוכין**, **סטטוס**, **תאריך פתיחה** ו**נפתח ע"י**. כשבוחרים סוג יומן אחד במסנן, הטבלה מציגה גם עמודות מהשדות של אותו סוג. הבחירה נשמרת לכל סוג בנפרד.

> **טיפ:** בעמודה **דוח** יש סמל PDF שפותח את הדוח המלא של היומן, וסמל Excel שמייצא את היומן לקובץ Excel.

איך ממלאים טבלאות ושורות

בחלק מהסוגים יש טבלאות, למשל כוח אדם, ציוד, מאשרים או הערות חתומות. כל טבלה מופיעה כחלק נפרד בתפריט חלון הפרטים.

1. בחרו את הטבלה בתפריט הצד.
2. לחצו **הוסף שורה** (בטבלת מאשרים: **הוסף מאשר**).
3. מלאו את התאים. בשדות בחירה בחרו ערך מהרשימה.
4. כדי למחוק שורה, לחצו על סמל המחיקה בשורה (**מחק שורה**).
5. לחצו **שמור** בתחתית החלון.

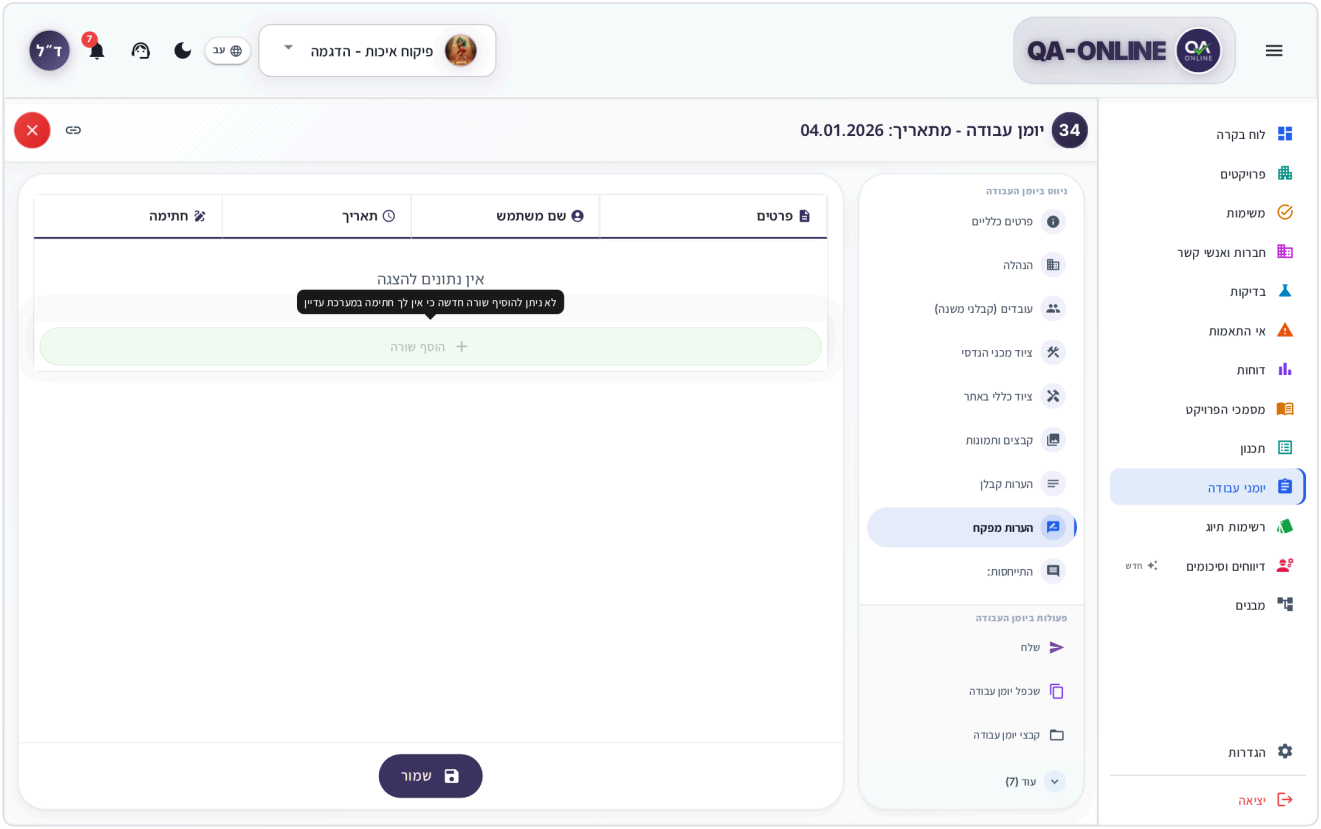
בטלפון השורות מוצגות ככרטיסים. הקישו על כרטיס כדי לפתוח **עריכת שורה**, ערכו ולחצו **שמור**, או לחצו **מחק** כדי למחוק את השורה.

> **טיפ:** בטבלת הערות חתומות אפשר לבטל שורות חדשות שעוד לא נשמרו: לחצו על סמל ה-X ליד כותרת הטבלה (**בטל שורות חדשות**).

שורות שדורשות חתימה

בטבלאות מאשרים ובטבלאות הערות חתומות (למשל הערות קבלן או הערות מפקח), כל שורה חדשה נחתמת אוטומטית: המערכת ממלאת את השם שלכם, את התאריך ואת החתימה השמורה שלכם, והשדות האלה נעולים לעריכה. לכן אפשר להוסיף שורה כזו רק אם יש לכם חתימה שמורה במערכת.

אם אין לכם חתימה שמורה, הכפתור **הוסף שורה** (או **הוסף מאשר**) אפור. במעבר עם העכבר מעליו (בטלפון: לחיצה ארוכה) מופיעה ההודעה "לא ניתן להוסיף שורה חדשה כי אין לך חתימה במערכת עדיין". בשאר הטבלאות אפשר להמשיך לעבוד כרגיל.



טבלה עם כפתור הוסף שורה לא פעיל וההודעה על חתימה חסרה

מה עושים כשאין חתימה

משתמשים לא יכולים להעלות חתימה בעצמם. את החתימה מעלה לחשבון שלכם מנהל המערכת בארגון או צוות התמיכה של QA-Online.

1. פנו למנהל המערכת בארגון ובקשו שיעלה את החתימה שלכם. הוא עושה זאת ממסך ניהול המשתמשים – ראו למנהלי מערכת בארגון.
2. אם אין בארגון מי שיכול לעשות זאת, פתחו פנייה לתמיכה בקטגוריה **הגדרות משתמשים**. ציינו את שם הטבלה ואת קוד היומן, וכתבו שאתם צריכים להעלות חתימה לחשבון. ראו איך פותחים פנייה לתמיכה.
3. הכינו תמונה ברורה של החתימה שלכם על רקע לבן, למקרה שיבקשו אותה.
4. אחרי שהחתימה הועלתה, סגרו את חלון הפרטים, פתחו אותו מחדש ונסו להוסיף את השורה שוב.

איך מצרפים קבצים ותמונות

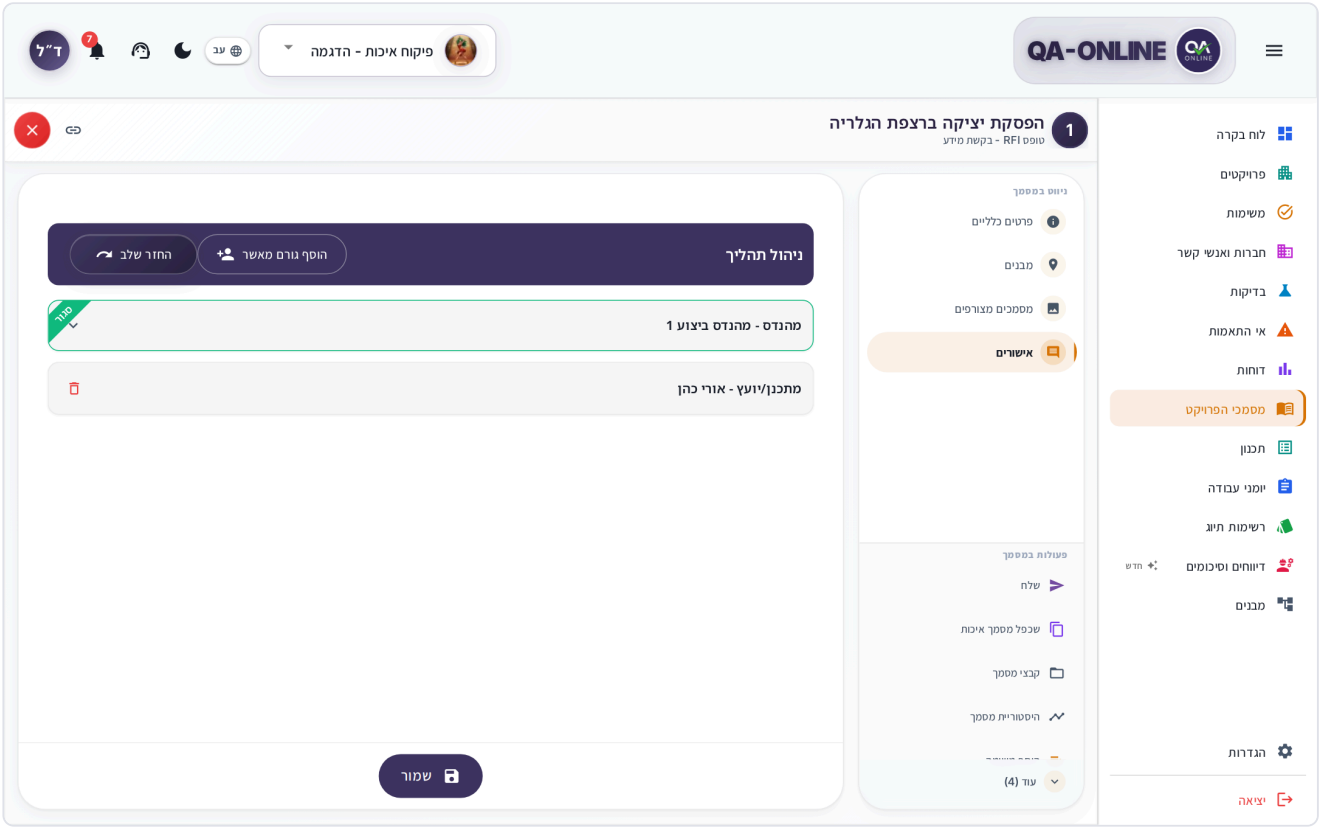
- **בתוך שדה או שורה** – בשדות קבצים ובעמודות קבצים בטבלה, לחצו על אזור ההעלאה או גררו אליו קבצים.
- **קבצי היומן** – בחרו **קבצי יומן עבודה** בפעולות של חלון הפרטים או בתפריט הכרטיס. החלון מציג את כל הקבצים של היומן, עם סינון **הכל** / **קבצי המסמך**. לחצו **הוסף קבצים**, בחרו קבצים ולחצו **העלה**.

פרטים על העלאה, עריכת תמונה ותצוגה מקדימה: צירוף קבצים ותמונות.

איך מאשרים, חותמים ומחזירים שלב

לרוב סוגי היומנים מוגדר בארגון תהליך אישור: רצף של **שלבים**, וכל שלב מוקצה לגורם מסוים (למשל מנהל עבודה ואחריו מפקח). התהליך מוצג בחלק השלבים של חלון הפרטים, תחת הכותרת **ניהול תהליך**. אותו תהליך בדיוק פועל גם במסמכי הפרויקט ובדיווחים וסיכומים.

כשמגיע תורכם, היומן מופיע אצלכם ב**משימות** בתיבה **נכנס**. לחיצה עליו פותחת אותו ישירות בשלב הנכון.



חלק השלבים במסמך, עם פס ניהול תהליך ושלב פעיל עם כפתורי פעולה

איך מבצעים פעולה בשלב

1. פתחו את היומן ועברו לחלק השלבים.
2. בשלב הפעיל (מסומן במסגרת) מוצגים כפתורי **פעולות:**. שמות הכפתורים נקבעים בהגדרות התהליך בארגון, למשל אישור או החזרה לתיקון.
3. לחצו על הפעולה המתאימה. ייפתח החלון **התייחסות/ הערות**.
4. כתבו את התגובה שלכם בשדה **התייחסות/ הערות:**.
5. ב**העבר אל:** בחרו למי היומן עובר להמשך הטיפול. זהו שדה חובה.

6. אם צריך, הוסיפו נמענים ב**לידיעה:**. הם מקבלים מייל בלבד, בלי משימה.
7. כתבו **הודעה:** וצרפו **קבצים מצורפים:** אם צריך.
8. לחצו **שלח**.

> **טיפ:** האפשרויות **כלול את דוח המסמך בהודעה** ו**כלול את התגובה בהודעה** מסומנות מראש. בטלו את הסימון אם אינכם רוצים לצרף את הדוח או את התגובה למייל.

בפעולת סגירה ייפתח במקום זה החלון **סגירת המסמך** עם השאלה "האם אתה בטוח?". כתבו **תגובה/הערות** ולחצו **אישור**.

החתימה בשלב נרשמת מהחתימה השמורה בחשבון שלכם – אין צורך לצייר חתימה.

מה מוצג בשלב שהושלם

שלב שהושלם נעול. לחצו עליו כדי לראות את הפרטים: **שם:**, **תפקיד:**, **חברה:**, **סטטוס:**, **תאריך ביצוע:**, **חתימה:**, **תגובה:** ו**קבצים:**. בשלב האחרון שהושלם מופיע גם **שליחה חוזרת**, ששולח שוב את המייל לגורם הבא.

ניהול השלבים

בפס **ניהול תהליך** יש פעולות למשתמשים עם הרשאה:

- **הוסף גורם מאשר** – מוסיף לתהליך שלב עם גורם נוסף. חפשו לפי שם, אימייל או קוד איש קשר ולחצו **שמור**.
- **החזר שלב** – מבטל את השלב האחרון שבוצע ומחזיר את היומן לגורם הקודם. תופיע השאלה "השלב האחרון בתהליך יוחזר. לאשר?".
- **מחק שלב תהליך** – סמל המחיקה בשלב שעדיין לא בוצע.

> **לא רואים את האפשרות?** הוספת גורם מאשר, החזרת שלב ומחיקת שלב דורשות הרשאה מיוחדת. פנו למנהל הפרויקט.

סטטוסים

הסטטוס של יומן משקף את מצב תהליך האישור שלו. הסטטוסים הנפוצים:

סטטוס	משמעות
פתוח	יש שלב שממתין לטיפול.
סגור	התהליך הסתיים.
סגור עם אי התאמה	התהליך הסתיים עם אי התאמה.

שמות הסטטוסים נקבעים לכל סוג יומן בהגדרות הארגון, ולכן ייתכן שתראו שמות נוספים. צבע הקוד בטבלה ובכרטיס משקף את הסטטוס.

איך שולחים יומן עבודה במייל

1. בחלון הפרטים לחצו **שלח**, או בחרו **שלח** בתפריט הכרטיס.
2. בחרו נמענים מתוך **אנשי קשר:** או **רשימת תפוצה:**. כתובת שלא ברשימה הוסיפו ב**אימייל חדש**.
3. כתבו **הודעה:**.
4. לחצו **שלח**.

שליחה במייל לא מקדמת את תהליך האישור. כדי להעביר את היומן לשלב הבא, השתמשו בכפתורי הפעולה שבחלק השלבים.

איך מפיקים דוח PDF

1. בחלון הפרטים או בתפריט הכרטיס פתחו את **דוחות**.
2. בחרו **דוח מלא** (היומן עם כל הנתונים) או **דוח ריק** (תבנית ריקה של הסוג, למילוי ידני).
3. הדוח נפתח בתצוגה מקדימה. משם מורידים אותו.

לדוח של גרסה קודמת: פתחו **היסטוריית יומן עבודה**, בחרו גרסה ולחצו **דוח PDF**. עוד על התצוגה המקדימה: תצוגה מקדימה והורדה של קבצים.

איך מייצאים את רשימת היומנים

1. בכותרת המסך לחצו על סמל הייצוא (**ייצוא יומני עבודה**).
2. בחלון **ייצוא יומני עבודה** בחרו **סוג יומן עבודה**.
3. בחרו **ZIP** או **Excel**.
4. הקובץ מוכן ברקע, ובינתיים אפשר להמשיך לעבוד. כשהוא מוכן נפתחת תצוגה מקדימה, ומשם מורידים אותו. בקובץ ZIP התצוגה המקדימה מציגה את רשימת הקבצים שבתוכו.

אם סימנתם שורות בטבלה, הייצוא כולל רק אותן ("ייצוא 5 שורות שנבחרו. ZIP ו-Excel יכללו רק את הפריטים האלה.").

> **שימו לב:** אם סמל הייצוא אפור ומופיעה ההודעה "ייצוא אינו זמין עבור פרויקט זה", הייצוא לא הופעל בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט.

פרטים על הכנה ברקע ועל קובצי ZIP: כלים משותפים.

איך משתפים קישור ליומן

בכותרת חלון הפרטים לחצו **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**). הקישור פותח את היומן ישירות ועובר לפרויקט הנכון. פרטים: העתקת קישור ושיתוף.

איך מצמידים יומן עבודה

יומן מוצמד מופיע בראש הרשימה, בחלק **יומני עבודה מוצמדים**. ההצמדה אישית לכם ונשמרת לכל פרויקט בנפרד.

1. בכרטיס לחצו על סמל הנעץ (**הוסף לרשימה המוצמדת**), או בחרו **הצמד יומן עבודה** בתפריט.

2. כדי לבטל, לחצו שוב על הנעץ (**הסר מהרשימה המוצמדת**) או בחרו **הסר הצמדה**.

עוד על הצמדה: הצמדה ופעילות אחרונה.

איך מבצעים פעולה על כמה יומנים יחד

1. עברו לתצוגת **טבלה**.
2. סמנו את תיבת הבחירה בשורות הרצויות, או סמנו **בחר הכל**.
3. בפס הפעולות שמופיע בחרו **הצמד**, **הסר הצמדה**, **הוסף משימה** או **מחק**.
4. כדי לראות רק את השורות שסימנתם, לחצו **הצג נבחרים**. לביטול הבחירה לחצו **בטל בחירה**.

שימו לב: מחיקה מרובה מבקשת אישור ("למחוק 3 יומני עבודה?") ואינה ניתנת לביטול.

איך מתקנים יומן סגור

ביומני עבודה אין פתיחה מחדש. כדי לתקן יומן שהתהליך שלו הסתיים:

1. בחלון הפרטים (תחת **עוד**) או בתפריט הכרטיס בחרו **תקן והגש מחדש**.
2. הפעולה מתבצעת מיד, בלי חלון אישור. נוצרת גרסה חדשה של היומן, והיא חוזרת לתהליך האישור.
3. פתחו את היומן, תקנו ושלחו לשלב הבא.

הגרסה הקודמת נשמרת ב**היסטוריית יומן עבודה**. אם הפעולה נכשלה, תופיע ההודעה "תיקון והגשה מחדש נכשלו".

לא רואים את האפשרות? **תקן והגש מחדש** מופיע רק ביומן סגור. אם הוא אפור, מופיעה ההודעה "אין לך הרשאה לתקן ולהגיש מחדש". פנו למנהל הפרויקט.

פעולות נוספות

- **היסטוריית יומן עבודה** – שתי לשוניות: **גרסאות יומן עבודה** (לכל גרסה: **קבצים**, **שליחה**, **דוח PDF**) ו**לוג פעולות** (מי עשה מה ומתי, ולמי זה נשלח).
- **הוסף משימה** – יוצר משימה שמקושרת ליומן. ראו משימות.
- **הוסף ליומן** – מוסיף אירוע ללוח השנה שלכם (Google, Outlook או קובץ).
- **מחק יומן עבודה** – מוחק את היומן אחרי אישור. הפעולה אינה ניתנת לביטול.

לא רואים את האפשרות? אם **מחק יומן עבודה** אפור, מופיעה ההודעה "אין לך הרשאה למחוק יומני עבודה". למשתמשים עם הרשאת צפייה בלבד לא מוצגות פעולות עריכה, שכפול, שליחה והצמדה. פנו למנהל הפרויקט.

בטלפון

- הרשימה זמינה בתצוגות **כרטיסים** ו**יומן** בלבד. תצוגת טבלה ופעולות על כמה יומנים זמינות במחשב.
- כדי לפתוח את המסננים הקישו **הצג מסננים**.

- יומן חדש נפתח מכפתור **+** בפינת המסך. אם בחלק אחר של הטופס חסרים שדות חובה, כפתור השמירה מתחלף ב**הבא** ומעביר אתכם לחלק החסר.
- בחלון הפרטים אפשר לבחור בין **תצוגת תפריט צד** ל**תצוגת כרטיסים**. הפעולות נמצאות בתפריט שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**).
- שורות בטבלאות ושלבי התהליך מוצגים ככרטיסים. הקישו על כרטיס כדי לערוך.

עוד על עבודה בטלפון: שימוש בטלפון ובטאבלט.

שאלות נפוצות

למה אני לא מצליח ליצור יומן להיום? כנראה כבר קיים יומן מאותו סוג לאותו תאריך. לחצו **היום** בפס המדדים, מצאו את היומן הקיים והמשיכו לעבוד עליו.

למה הכפתור "הוסף שורה" אפור? בטבלה הזו כל שורה נחתמת בחתימה השמורה שלכם, ואין לכם עדיין חתימה במערכת. ראו מה עושים כשאין חתימה.

איך פותחים מחדש יומן סגור? ביומני עבודה אין פתיחה מחדש. השתמשו ב**תקן והגש מחדש** – ראו איך מתקנים יומן סגור.

שלחתי את היומן במייל, אבל הוא עדיין פתוח. שליחה במייל לא מקדמת את התהליך. כדי להעביר את היומן הלאה, בצעו פעולה בשלב הפעיל.

איך רואים מי אישר את היומן? לחצו על שלב שהושלם בחלק השלבים, או פתחו **היסטוריית יומן עבודה** ← **לוג פעולות**.

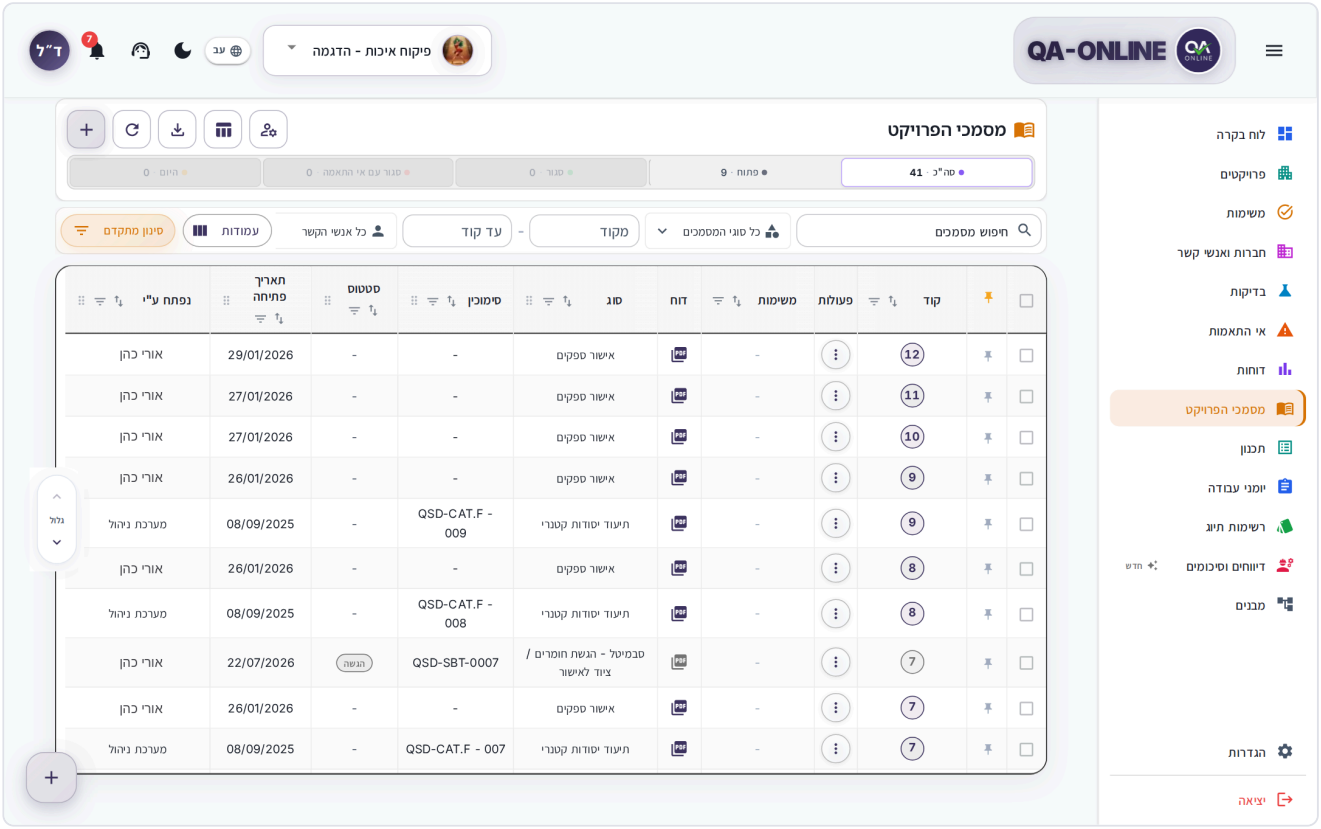
ראו גם

- משימות – לטפל ביומנים שממתינים לאישור שלכם.
- מסמכי הפרויקט – מסמכי איכות שעובדים באותה דרך.
- דיווחים וסיכומים – סיכומי סיורים וישיבות עם משימות למעקב.
- כלים משותפים – בוחר מיקום, קבצים, ייצוא, קישורים והצמדה.
- למנהלי מערכת בארגון – העלאת חתימה למשתמש והגדרת הרשאות.

מסמכי הפרויקט

לנהל את מסמכי האיכות של הפרויקט – פרוטוקולים, אישורים וטפסי בקרה – עם תהליך אישור ודוח PDF.

מנהלי איכות, מפקחים ומנהלי פרויקט פותחים כאן מסמכי איכות לפי הסוגים שהוגדרו בארגון, ממלאים אותם, מעבירים אותם לאישור ומפיקים מהם דוחות. מסמכי הפרויקט בנויים על אותה פלטפורמה כמו יומני עבודה, ולכן הטבלאות, החתימות ותהליך האישור עובדים בדיוק אותו דבר. בפרק הזה מופיעים קישורים להסברים המלאים שם. דיווחים וסיכומים מנוהלים במסך נפרד ולא מופיעים כאן.



מסך מסמכי הפרויקט בתצוגת טבלה, עם פס המדדים והמסננים

לא רואים את האפשרות? לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

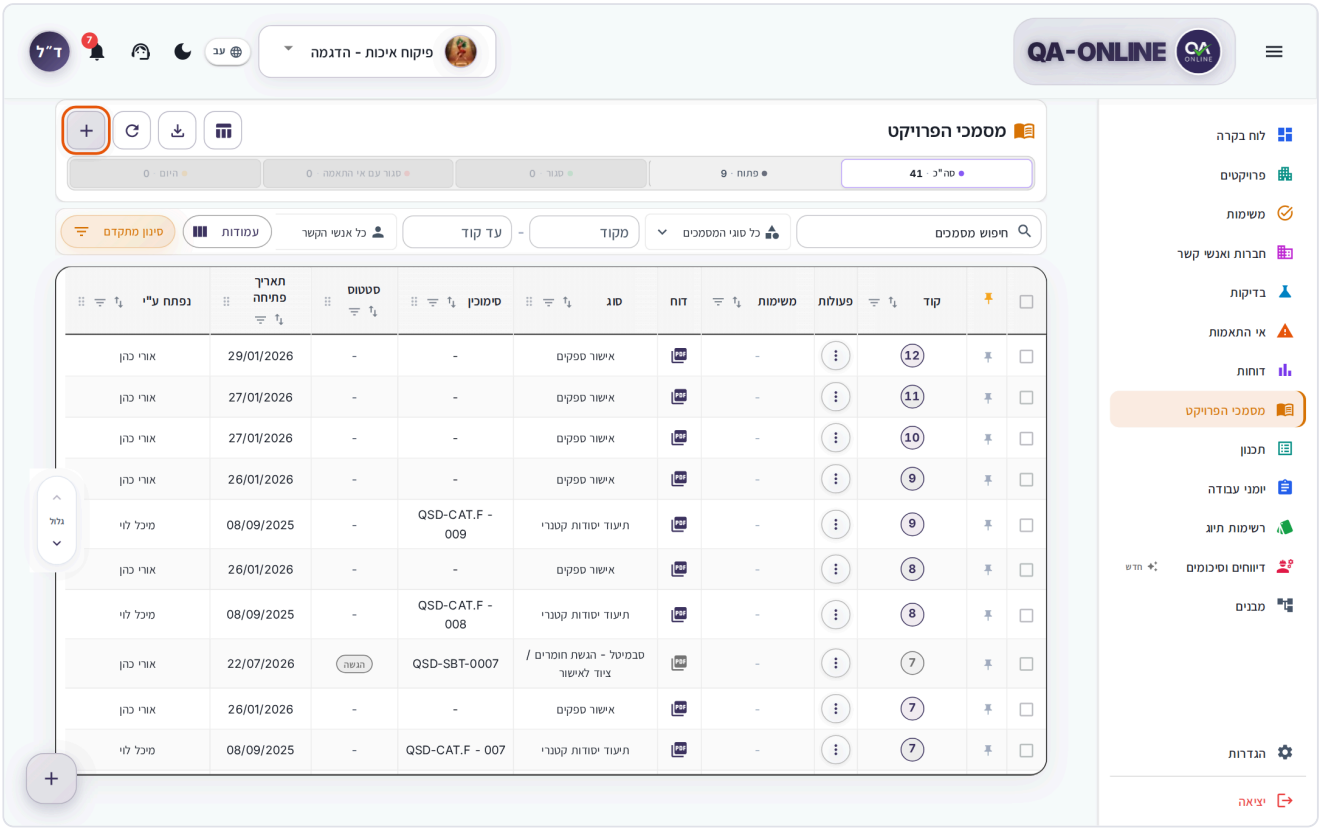
איך נכנסים למסמכי הפרויקט

1. בחרו פרויקט ב**בורר הפרויקטים** בכותרת העליונה.
2. בתפריט הצד לחצו **מסמכי הפרויקט**.

אם לא נבחר פרויקט, תופיע ההודעה "אנא בחרו פרויקט כדי לראות מסמכים".

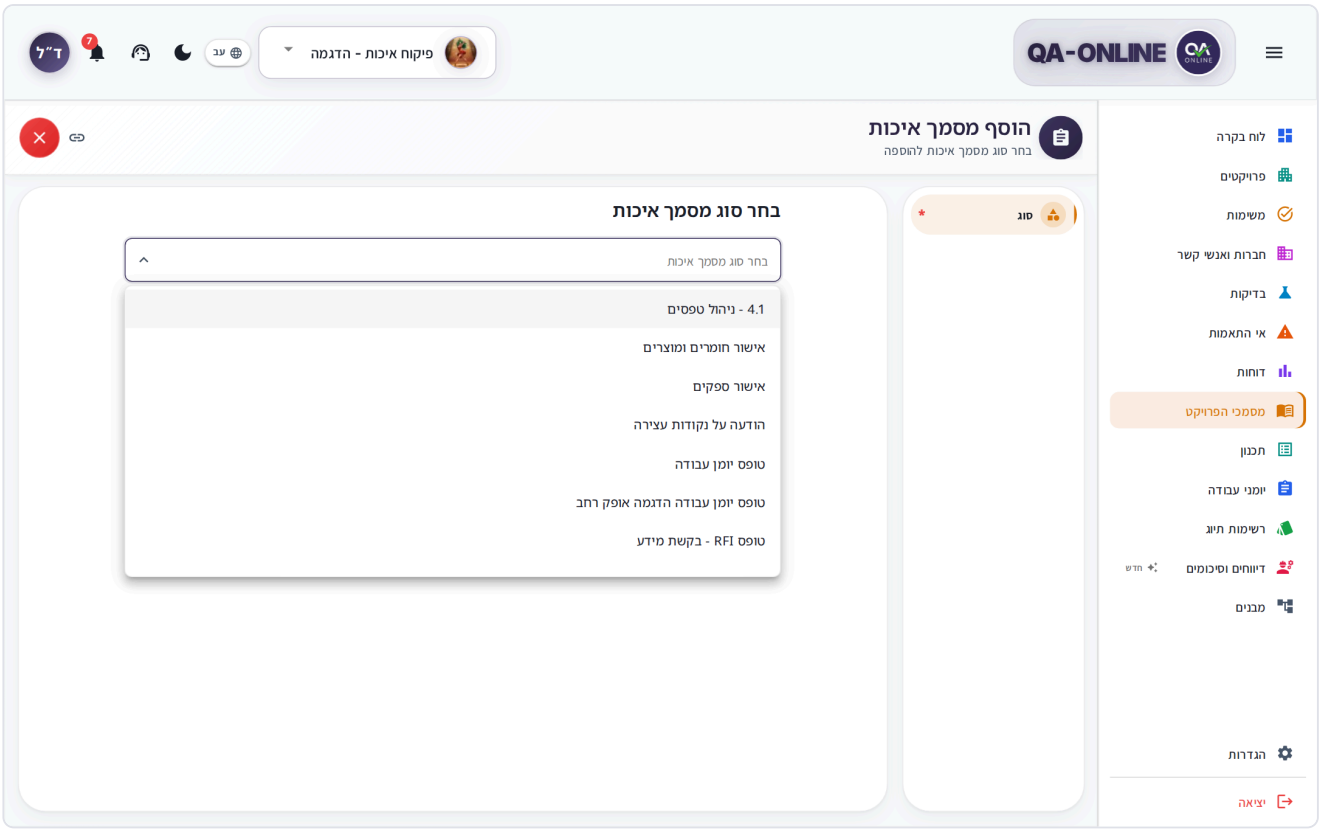
איך יוצרים מסמך חדש

1. בתפריט הצד לחצו **מסמכי הפרויקט**, וודאו שהפרויקט הנכון נבחר.
2. בראש המסך לחצו על **+** (**צור מסמך איכות חדש**). אפשר גם להשתמש בכפתור העגול **+** בפינת המסך.



מסך מסמכי הפרויקט, הכפתור + בראש המסך מסומן

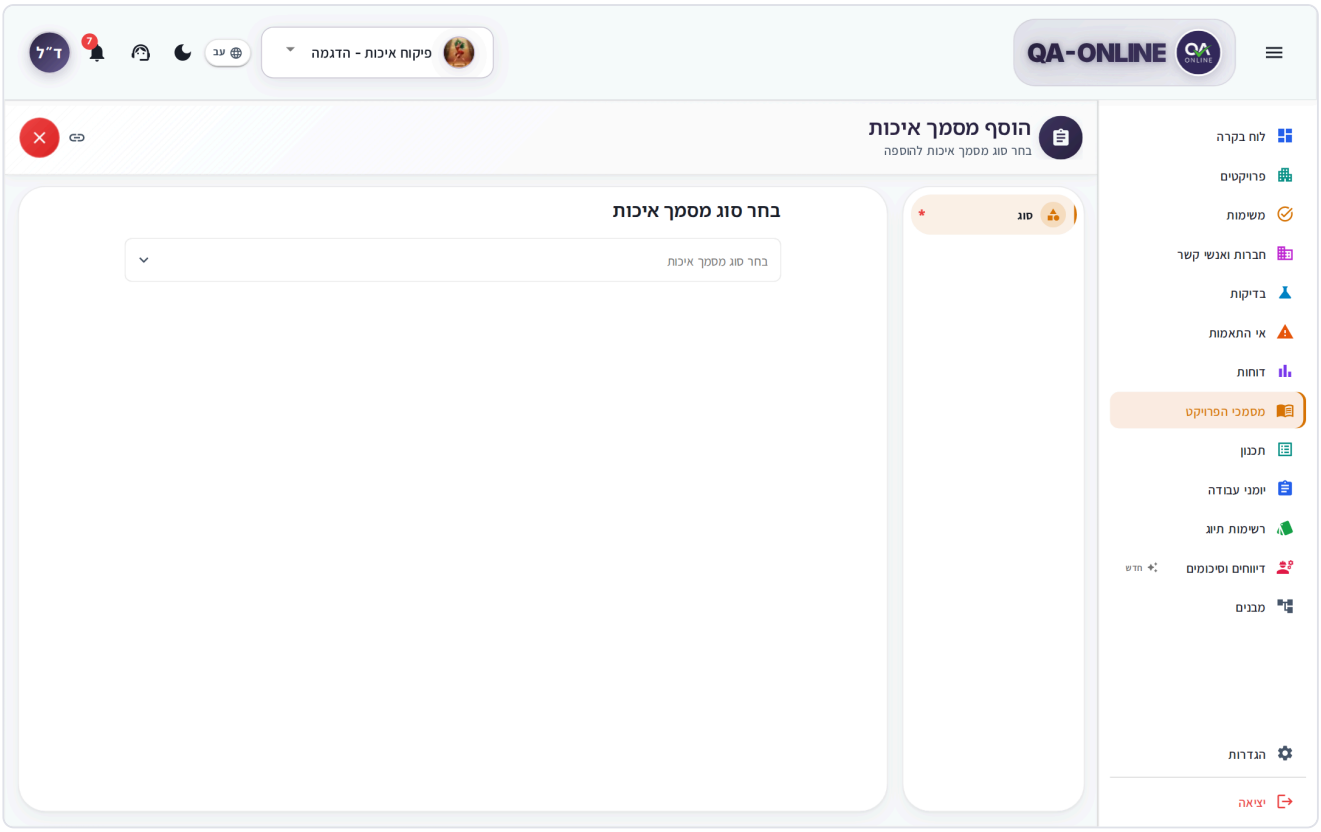
3. נפתח החלון **הוסף מסמך איכות**. בחלק **סוג** פתחו את **בחר סוג מסמך איכות** ובחרו סוג, למשל בקשה לבירור (RFI) או אישור חומרים.



החלון הוסף מסמך איכות, רשימת הסוגים פתוחה

4. מלאו את השדות ב**פרטים כלליים** ובדקו את התאריך. שדה חובה מסומן בכוכבית.
5. אם בתבנית יש שדה מיקום, בחרו מיקום. אפשר לבחור כמה מיקומים: לחצו **הוסף מיקום** כדי להוסיף נתיב נוסף.

פרטים: בוחר המיקום.



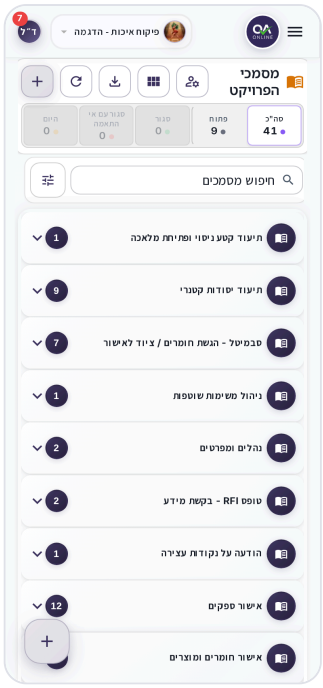
חלון הוסף מסמך איכות עם פרטים כלליים ובחירת מיקום

6. אם בתבנית יש **אובייקטים מקושרים**, לחצו **הוסף אובייקט מקושר**, בחרו סוג (רשימת תיוג או מסמך איכות) והזינו את הקודים.
7. אם בתבנית יש טבלאות, מלאו אותן עכשיו או אחרי השמירה. ראו איך ממלאים טבלאות ושורות.
8. לחצו **שמור מסמך איכות** בתחתית החלון.
9. בהודעה **מסמך איכות נוצר בהצלחה!** לחצו **עבור למסמך איכות** כדי להמשיך לעבוד עליו.

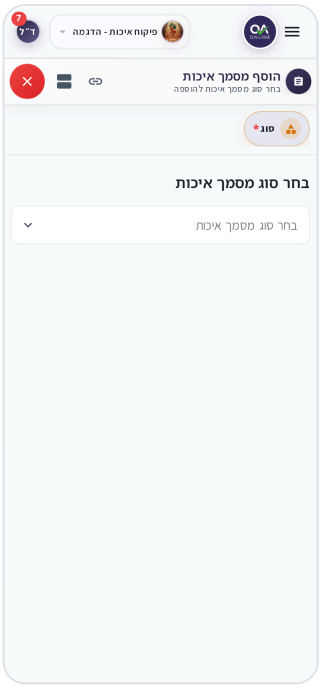
> **שימו לב:** אם לסוג המסמך מוגדרת מגבלה של מסמך אחד ליום, ייפתח החלון **מסמך איכות קיים** עם ההודעה "כבר קיים מסמך איכות מסוג זה בתאריך זה בפרויקט.". לחצו **אישור**, ואז שנו את התאריך או פתחו את המסמך הקיים.

בטלפון

1. ברשימה הקישו על **+** בראש המסך או על הכפתור הצף.
2. הקישו על **בחר סוג מסמך איכות** ובחרו סוג. אם בחלק אחר חסרים שדות חובה, כפתור השמירה מתחלף ב**הבא**.



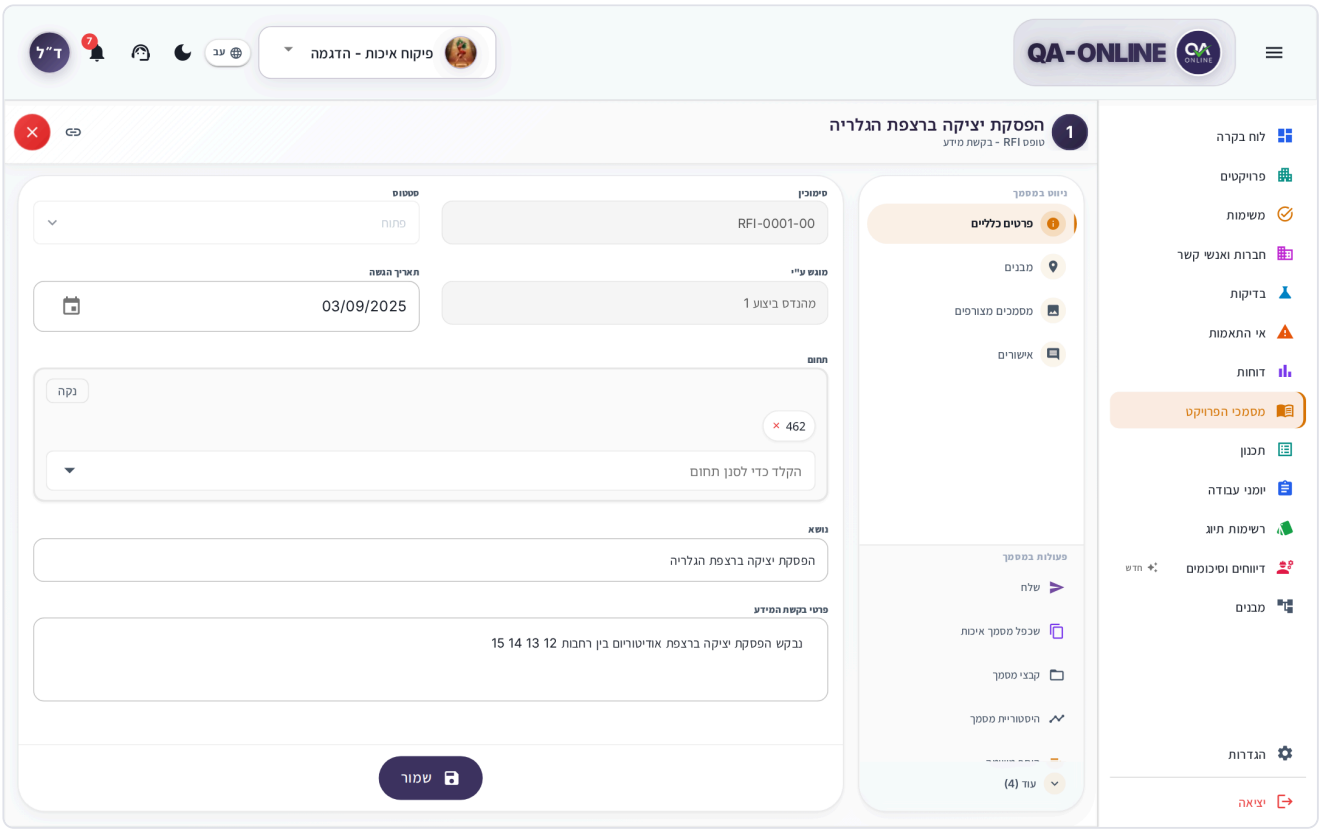
מסמכי הפרויקט בטלפון בתצוגת כרטיסים



חלון הוסף מסמך איכות בטלפון, עם בחירת הסוג

איך עורכים מסמך

1. לחצו על שורה בטבלה או על כרטיס (או בתפריט **אפשרויות** של הכרטיס: **ערוך מסמך איכות**). נפתח חלון הפרטים, עם שם המסמך והקוד בכותרת.



חלון פרטי מסמך איכות, עם תפריט החלקים והפעולות בצד

2. בתפריט **ניווט במסמך** בחרו חלק: **פרטים כלליים**, שדות מיוחדים (כמו מיקום, אנשי קשר או אובייקטים מקושרים), טבלאות או שלבי התהליך.
3. שנו את השדות.
4. לחצו **שמור** בתחתית החלון.

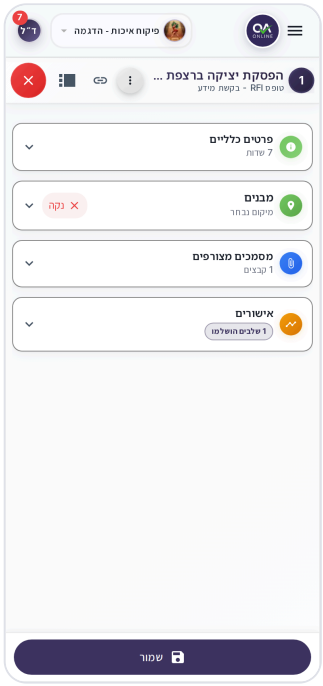
ליד תפריט הניווט מוצגות **פעולות במסמך**. פעולות שלא נכנסות לפס נמצאות תחת **עוד**. אם המסמך נעול לעריכה, למשל אחרי שהתהליך שלו הסתיים, השדות מוצגים לקריאה בלבד ואין כפתור **שמור**.

> **לא רואים את האפשרות?** אם בתפריט מופיע **צפה במסמך איכות** במקום **ערוך מסמך איכות**, יש לכם הרשאת צפייה בלבד. פנו למנהל הפרויקט.

אם פתחתם קישור למסמך שנמחק או שאין לכם גישה אליו, תופיע ההודעה **מסמך איכות לא נמצא**.

בטלפון

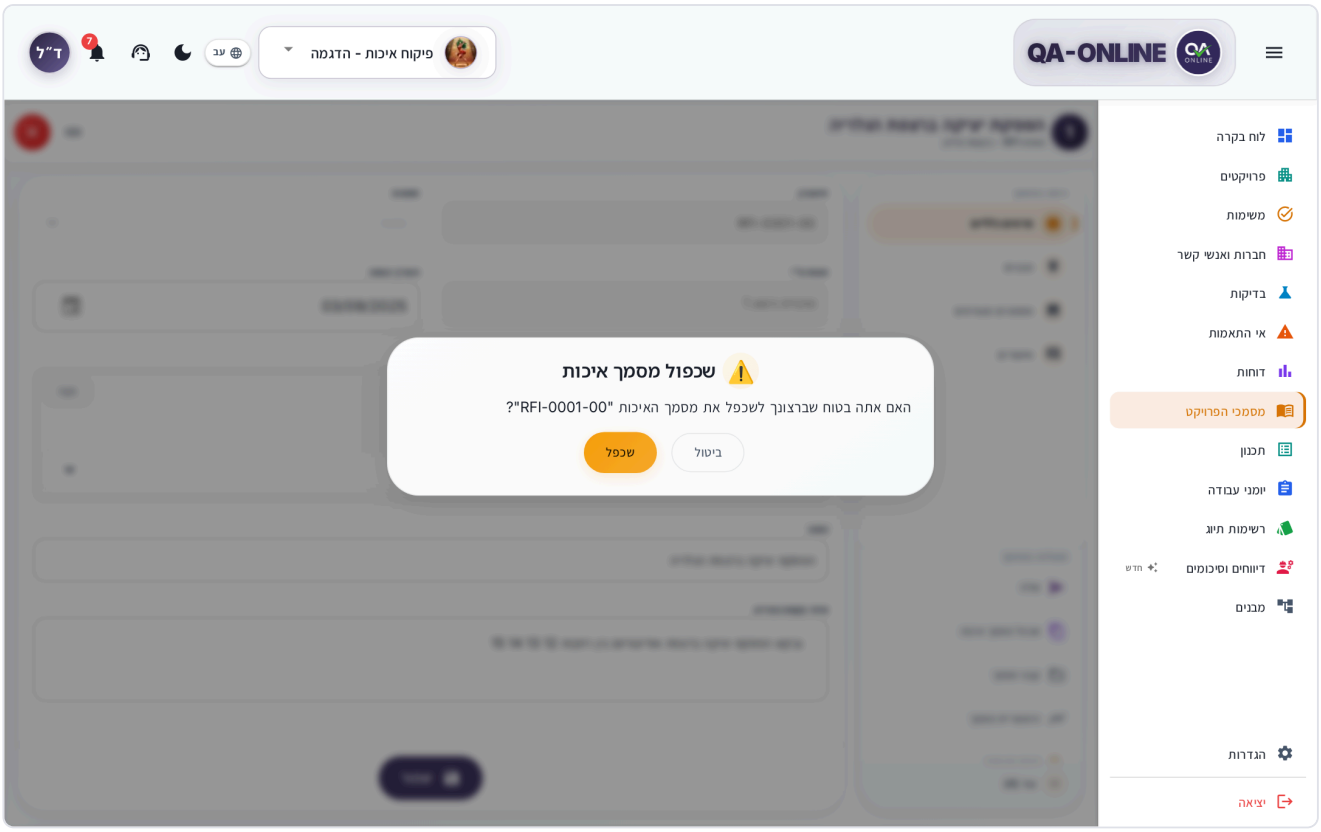
הקישו על כרטיס המסמך. המסמך נפתח במסך מלא, והחלקים מוצגים זה מתחת לזה. הקישו על חלק, שנו ולחצו **שמור** בתחתית. שאר הפעולות נמצאות בתפריט שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**).



מסמך איכות פתוח בטלפון, עם רשימת החלקים

איך משכפלים מסמך

1. פתחו את המסמך המקורי, ובפעולות שבצד החלון (או בתפריט הכרטיס) לחצו **שכפל מסמך איכות**.
2. בחלון **שכפול מסמך איכות** ("האם אתה בטוח שברצונך לשכפל את המסמך...") לחצו **שכפל**.



חלון האישור שכפול מסמך איכות, עם הכפתורים ביטול ושכפל

3. בחלון **שכפל מסמך איכות** בדקו את הפרטים הכלליים ו**עדכנו את התאריך**.
4. לחצו **שכפול מסמך איכות**. המסמך החדש נוצר עם קוד חדש.

> **שימו לב:** בשכפול מסמך איכות מועתקים רק הפרטים הכלליים. שורות הטבלאות והאובייקטים המקושרים לא מועתקים – מלאו אותם במסמך החדש.

בטלפון

במסמך הפתוח הקישו על שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**) ובחרו **שכפל מסמך איכות**. ההמשך זהה למחשב.

איך מוצאים מסמך

תצוגות

לחצו על כפתור **מצב תצוגה** בכותרת ובחרו:

- **טבלה** – שורה לכל מסמך. מתאימה לסריקה מהירה ולפעולות על כמה מסמכים יחד. זמינה במחשב בלבד.
- **כרטיסים** – כרטיס לכל מסמך, מקובצים לפי סוג.
- **יומן** – לוח שנה. לחצו על תאריך כדי לראות את המסמכים שלו. אם אין מסמכים בתאריך, תופיע ההודעה "אין מסמכים לתאריך זה".

מדדים בכותרת

בראש המסך מוצגים המונים **סה"כ**, **פתוח**, **סגור**, **סגור עם אי התאמה** ו**היום**. לחצו על מונה כדי להציג רק את המסמכים שלו. לחיצה נוספת מבטלת את הסינון.

חיפוש וסינון

1. הקלידו מילה או קוד בשדה **חיפוש מסמכים**.
2. בחרו סוג ב**סוג מסמך** (ברירת המחדל: **כל סוגי המסמכים**).
3. אם צריך, צמצמו לפי **מקוד** / **עד קוד**, **איש קשר** ו**סטטוס**.
4. לסינון לפי תאריכים או לפי עמודות נוספות לחצו **סינון מתקדם**, מלאו את השדות ולחצו **שמור**.

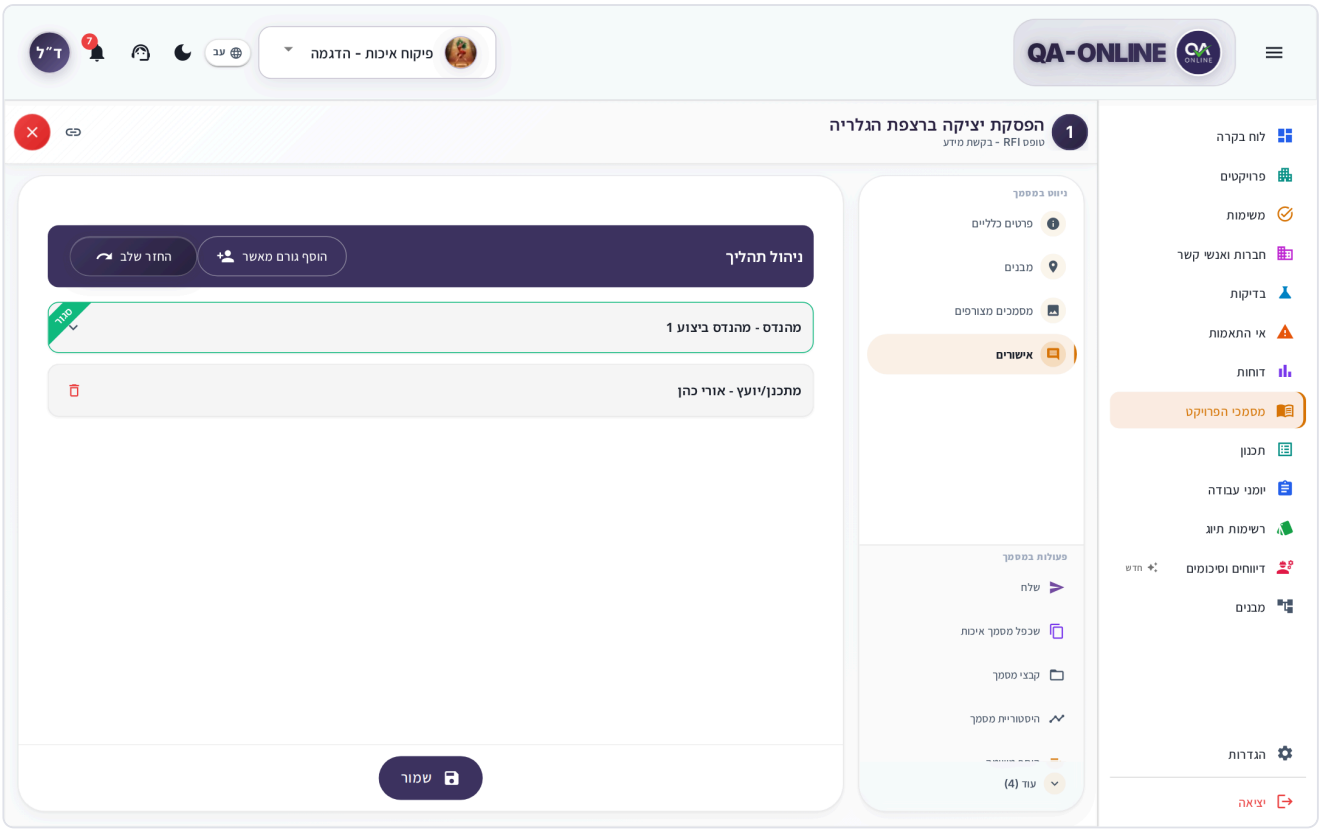
מתחת למסננים מוצג מספר המסמכים שנמצאו, למשל "12 מתוך 40 מסמכים". כדי לבטל את כל הסינונים לחצו **נקה הכל**. בחירת עמודות בטבלה (**עמודות**) עובדת כמו ביומני עבודה.

> **טיפ:** אם הגעתם מהמסך מבנים, הרשימה מסוננת לפי המבנה, ומעליה מופיע התג "מסונן לפי מבנה: ...". לחצו על ה-X שבתג (**נקה סינון מבנה**) כדי לבטל את הסינון.

טבלאות, חתימות ותהליך אישור

החלקים האלה עובדים במסמכי הפרויקט בדיוק כמו ביומני עבודה:

- **טבלאות ושורות** – ראו איך ממלאים טבלאות ושורות. בטבלת פריטי פעולה יש למלא את כל שדות החובה בכל שורה לפני השמירה. אם חסר שדה, תופיע ההודעה "נא למלא את כל שדות החובה: ...".
- **כפתור "הוסף שורה" אפור** – בטבלאות מאשרים ובטבלאות הערות חתומות צריך חתימה שמורה. ראו שורות שדורשות חתימה ומה עושים כשאין חתימה. בפנייה לתמיכה ציינו את קוד המסמך ואת שם הטבלה.
- **אישור, חתימה והחזרת שלב** – ראו איך מאשרים, חותמים ומחזירים שלב. כשמגיע תורכם, המסמך מופיע במשימות בתיבה **נכנס**.
- **סטטוסים** – **פתוח**, **סגור** ו**סגור עם אי התאמה**, ושמות נוספים לפי הגדרות הארגון. ראו סטטוסים.



חלק השלבים במסמך, עם פס ניהול תהליך ושלב פעיל עם כפתורי פעולה

איך מצרפים קבצים ותמונות

- **בתוך שדה או שורה** – בשדות קבצים ובעמודות קבצים בטבלה, לחצו על אזור ההעלאה או גררו אליו קבצים.
- **קבצי המסמך** – בחרו **קבצי מסמך** בפעולות של חלון הפרטים או בתפריט הכרטיס, לחצו **הוסף קבצים**, בחרו קבצים ולחצו **העלה**.

פרטים: צירוף קבצים ותמונות.

איך שולחים מסמך במייל

1. בחלון הפרטים לחצו **שלח**, או בחרו **שלח** בתפריט הכרטיס.
2. בחלון **שליחת מסמך איכות** בחרו נמענים מתוך **אנשי קשר:** או **רשימת תפוצה:**, או הוסיפו **אימייל חדש**.
3. כתבו **הודעה:** ולחצו **שלח**.

שליחה במייל לא מקדמת את תהליך האישור.

איך מפיקים דוח PDF

1. בחלון הפרטים או בתפריט הכרטיס פתחו את **דוחות**.
2. בחרו **דוח מלא** (המסמך עם כל הנתונים) או **דוח ריק** (תבנית ריקה של הסוג).
3. הדוח נפתח בתצוגה מקדימה, ומשם מורידים אותו.

לדוח של גרסה קודמת: פתחו **היסטוריית מסמך**, בחרו גרסה ולחצו **דוח PDF**. בטבלה אפשר גם ללחוץ על סמל ה-PDF או ה-Excel בעמודה **דוח**.

איך מייצאים את רשימת המסמכים

1. בכותרת המסך לחצו על סמל הייצוא (**ייצוא מסמכי איכות**).
2. בחרו **סוג מסמך**, ואז **ZIP** או **Excel**.
3. הקובץ מוכן ברקע. כשהוא מוכן נפתחת תצוגה מקדימה, ומשם מורידים אותו.

אם סימנתם שורות בטבלה, הייצוא כולל רק אותן. פרטים: תצוגה מקדימה והורדה של קבצים.

> **שימו לב:** אם מופיעה ההודעה "ייצוא אינו זמין עבור פרויקט זה", הייצוא לא הופעל בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט.

קישור, הצמדה ופעולה על כמה מסמכים

- **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**) בכותרת חלון הפרטים מעתיק קישור ישיר למסמך. ראו העתקת קישור ושיתוף.
- סמל הנעץ בכרטיס, או **הצמד מסמך איכות** בתפריט, מצמיד את המסמך לחלק **מסמכי איכות מוצמדים** בראש הרשימה. ראו הצמדה ופעילות אחרונה.
- בתצוגת **טבלה** סמנו כמה שורות ובחרו בפס הפעולות **הצמד**, **הסר הצמדה**, **הוסף משימה** או **מחק**. מחיקה מרובה מבקשת אישור ("למחוק 3 מסמכי פרויקט?") ואינה ניתנת לביטול.

איך פותחים מחדש או מתקנים מסמך סגור

במסמך סגור יש שתי אפשרויות, בחלון הפרטים (תחת **עוד**) או בתפריט הכרטיס:

- **פתח מחדש מסמך איכות** – מחזיר את אותו מסמך לטיפול. בחלון **פתיחת מסמך איכות מחדש** לחצו **פתח מחדש**.
- **תקן והגש מחדש** – יוצר מיד גרסה חדשה של המסמך, בלי חלון אישור, ומגיש אותה שוב לתהליך. הגרסה הקודמת נשמרת ב**היסטוריית מסמך**.

שתי הפעולות מופיעות רק במסמך סגור.

> **לא רואים את האפשרות?** אם הפעולה אפורה, תופיע הודעה כמו "אין לך הרשאה לפתוח מחדש מסמכי איכות". פנו למנהל הפרויקט.

פעולות נוספות

- **היסטוריית מסמך** – שתי לשוניות: **גרסאות מסמך** (לכל גרסה: **קבצים**, **שליחה**, **דוח PDF**) ו**לוג פעולות** (מי עשה מה ומתי).
- **הוסף משימה** – יוצר משימה שמקושרת למסמך. ראו משימות.
- **הוסף ליומן** – מוסיף אירוע ללוח השנה שלכם (Google, Outlook או קובץ).
- **מחק מסמך איכות** – מוחק את המסמך אחרי אישור בחלון **מחיקת מסמך איכות**. הפעולה אינה ניתנת לביטול.

בטלפון

- הרשימה זמינה בתצוגות **כרטיסים** ו**יומן** בלבד. כדי לפתוח את המסננים הקישו **הצג מסננים**.
- מסמך חדש נפתח מכפתור **+** בפינת המסך. אם בחלק אחר של הטופס חסרים שדות חובה, כפתור השמירה מתחלף ב**הבא**.
- בחלון הפרטים הפעולות נמצאות בתפריט שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**). שורות בטבלאות ושלבי התהליך מוצגים ככרטיסים.

עוד על עבודה בטלפון: שימוש בטלפון ובטאבלט.

שאלות נפוצות

למה אני לא רואה כאן דיווחים וסיכומים? דיווחים וסיכומים מנוהלים במסך משלהם: דיווחים וסיכומים.

למה הכפתור "הוסף שורה" אפור? בטבלה הזו כל שורה נחתמת בחתימה השמורה שלכם, ואין לכם עדיין חתימה במערכת. ראו מה עושים כשאין חתימה.

מה ההבדל בין "פתח מחדש" ל"תקן והגש מחדש"? פתח מחדש מחזיר את אותו מסמך לטיפול. **תקן והגש מחדש** יוצר גרסה חדשה ומגיש אותה שוב לתהליך, והגרסה הקודמת נשמרת בהיסטוריה.

שכפלתי מסמך והטבלאות ריקות. זה צפוי: בשכפול מסמך איכות מועתקים רק הפרטים הכלליים.

ראו גם

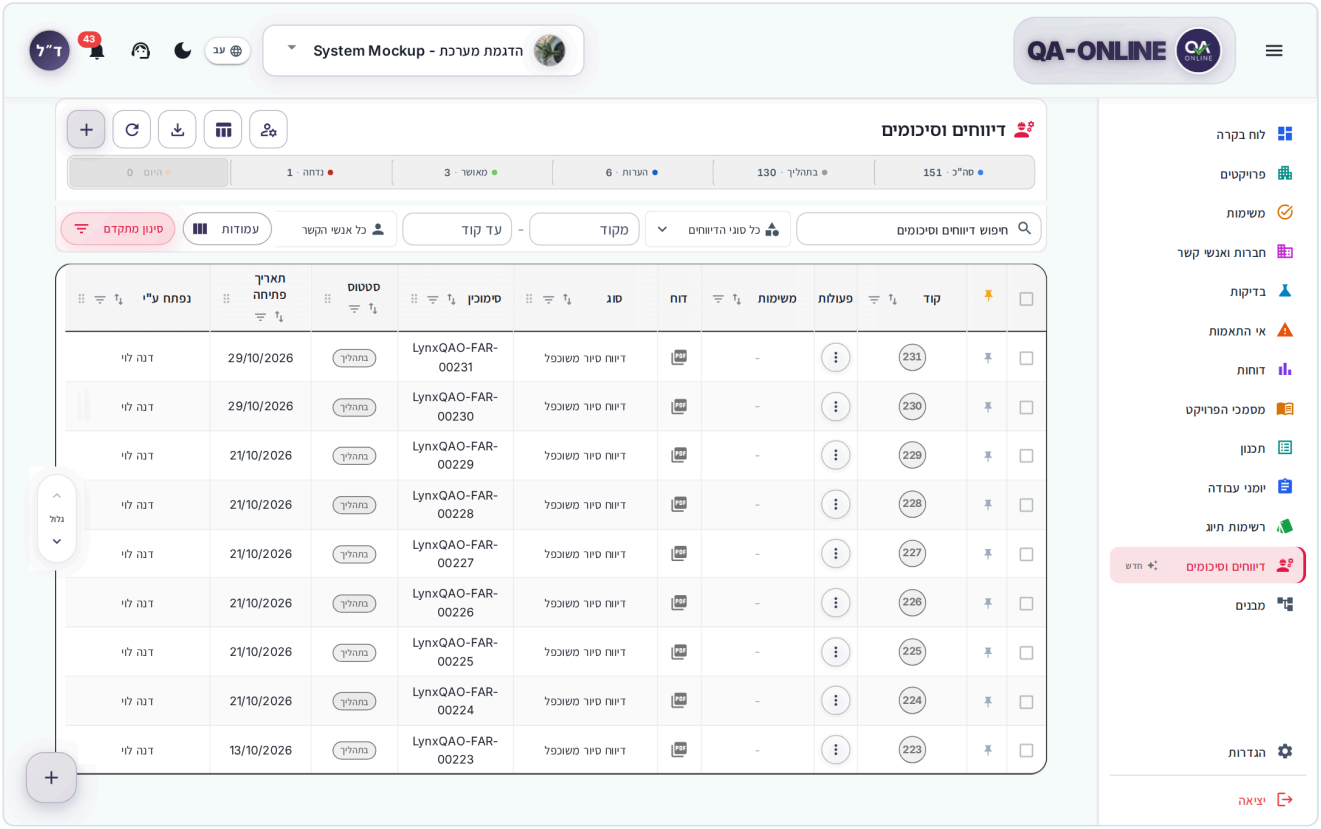
- יומני עבודה – ההסבר המלא על טבלאות, חתימות ותהליך האישור.
- משימות – לטפל במסמכים שממתינים לאישור שלכם.
- מבנים – לעבור ממבנה למסמכים שקשורים אליו.
- כלים משותפים – בוחר מיקום, קבצים, ייצוא, קישורים והצמדה.

דיווחים וסיכומים

לסכם סיור או ישיבה, להעביר כל משימה שעלתה לאחראי ולעקוב אחרי הטיפול בה.

מפקחים, מנהלי פרויקט ומנהלי איכות פותחים דיווח/סיכום אחרי סיור או ישיבה. בכל דיווח/סיכום יש פרטים כלליים, רשימת **משימות** שכל אחת מוקצית לאנשי קשר, **טיפולים** (מענים) שמתעדים מה נעשה בכל משימה, ו**הערות סיכום**. דיווחים וסיכומים, יומני עבודה ומסמכי הפרויקט בנויים על אותה פלטפורמה, ולכן העבודה בהם כמעט זהה.

בתפריט הצד מופיע ליד **דיווחים וסיכומים** התג **חדש**.



מסך דיווחים וסיכומים בתצוגת טבלה, עם פס המדדים והמסננים

> **לא רואים את האפשרות?** לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

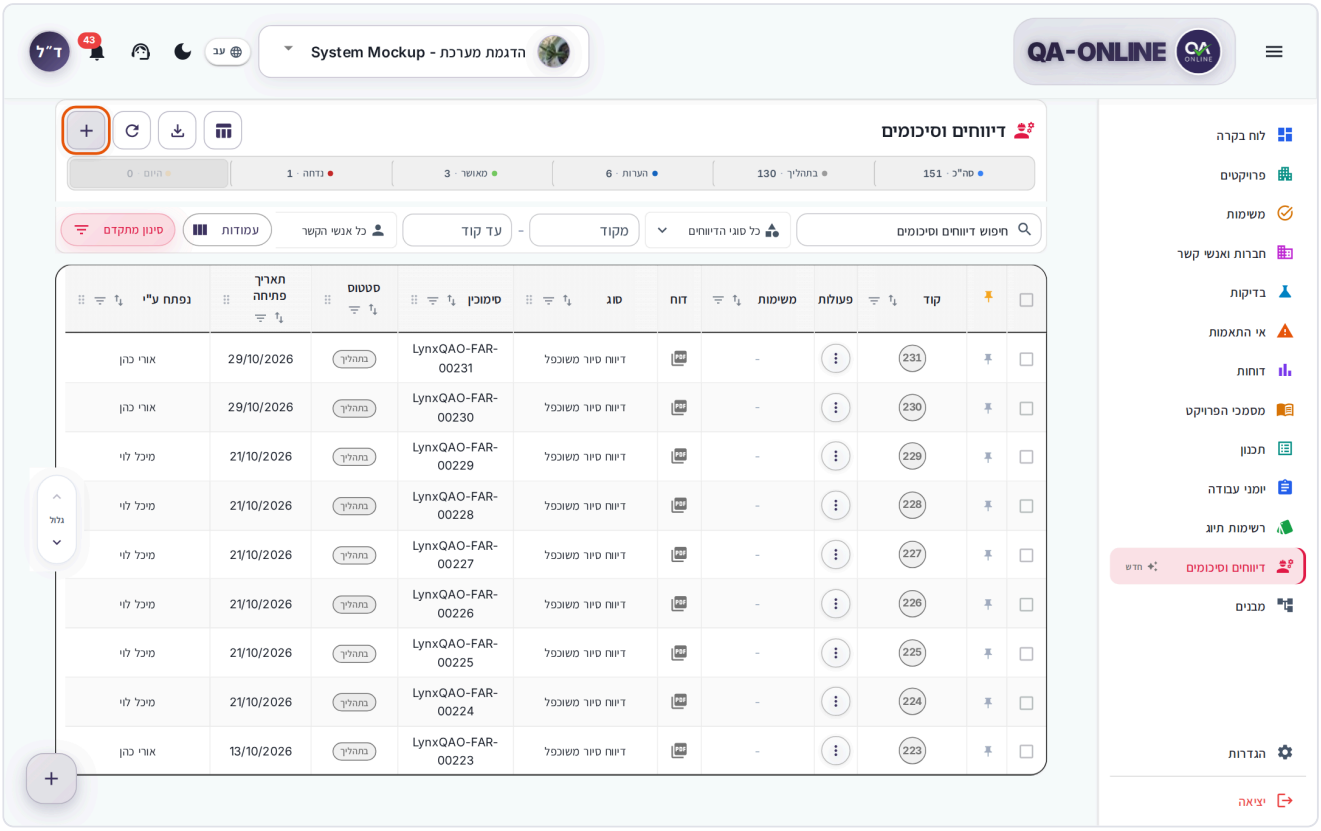
איך נכנסים לדיווחים וסיכומים

1. בחרו פרויקט ב**בורר הפרויקטים** בכותרת העליונה.
2. בתפריט הצד לחצו **דיווחים וסיכומים**.

אם לא נבחר פרויקט, תופיע ההודעה "אנא בחרו פרויקט כדי לראות דיווחים וסיכומים".

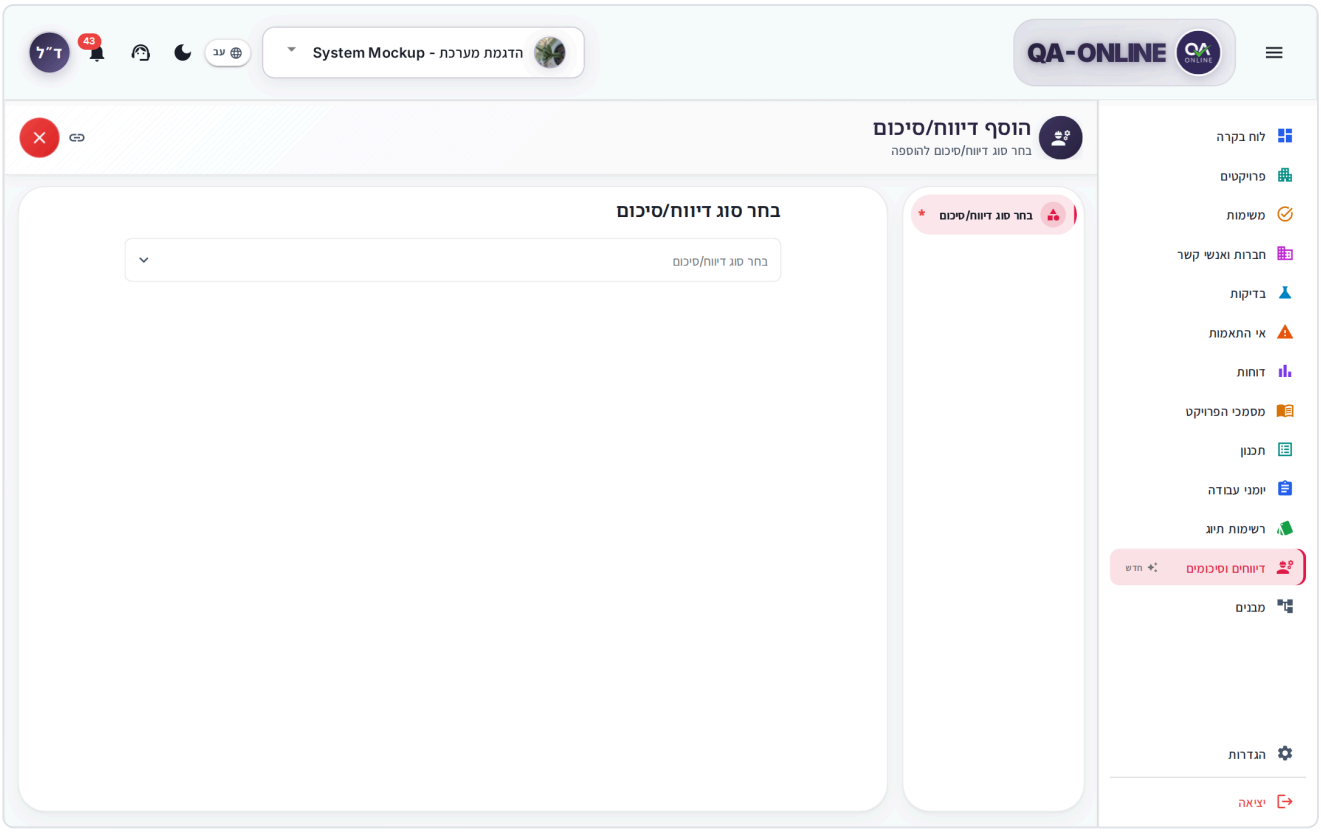
איך יוצרים דיווח/סיכום

1. בתפריט הצד לחצו **דיווחים וסיכומים**, וודאו שהפרויקט הנכון נבחר.
2. בראש המסך לחצו על **+** (**צור דיווח/סיכום חדש**). אפשר גם להשתמש בכפתור העגול **+** בפינת המסך.



מסך דיווחים וסיכומים, הכפתור + בראש המסך מסומן

3. בחלון **הוסף דיווח/סיכום**, בחלק **סוג**, בחרו ב**בחר סוג דיווח/סיכום** את הסוג (למשל סיכום סיור או פרוטוקול ישיבה).
4. מלאו את השדות ב**פרטים כלליים**: תאריך, מיקום, משתתפים וכל שדה אחר שבתבנית. שדה חובה מסומן בכוכבית.
   פרטים: בוחר המיקום.



חלון הוסף דיווח/סיכום עם תפריט סוג, פרטים כלליים ומשימות

5. אם בתבנית יש **אובייקטים מקושרים**, לחצו **הוסף אובייקט מקושר**, בחרו סוג (רשימת תיוג או מסמך איכות) והזינו את הקודים.
6. בחלק **משימות** הוסיפו את המשימות שעלו בסיור או בישיבה. ראו איך מוסיפים משימות.
7. לחצו **שמירה** בתחתית החלון. אם הכפתור לא פעיל, מתחתיו כתוב מה חסר, למשל "חסר שדה חובה: תאריך".
8. בהודעה **דיווח/סיכום נוצר בהצלחה** לחצו **עבור לדיווח/סיכום**.

שימו לב: אם תסגרו את החלון לפני השמירה, תופיע השאלה **לבטל דיווח/סיכום זה?** – "הטיוטה תאבד.". לחצו **המשך עריכה** כדי לחזור, או **בטל שינויים** כדי לצאת. גם החלפת סוג אחרי שהתחלתם למלא מוחקת את הטיוטה (**להחליף סוג דיווח/סיכום?** ← **החלף סוג**).

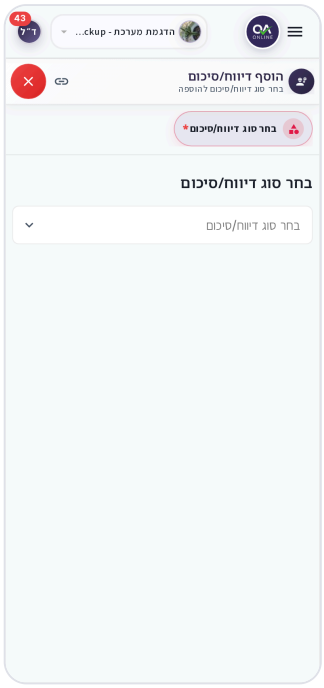
שימו לב: אם הדיווח/סיכום נוצר אבל חלק מהשמירה נכשל (למשל המשימות או הקבצים), תופיע הודעה עם **נסה שוב**. לחצו עליה. אם תסגרו בכל זאת, תופיע השאלה **לעזוב בלי להשלים שמירה?** – ותוכלו להשלים את החסר מתוך הדיווח/סיכום ברשימה.

שימו לב: אם לסוג מוגדרת מגבלה של דיווח/סיכום אחד ליום, ייפתח החלון **דיווח/סיכום קיים**. לחצו **אישור**, ואז שנו את התאריך או פתחו את הדיווח/סיכום הקיים.

טיפ: אם בתבנית יש שדה מזג אוויר, הוא מתמלא אוטומטית לפי מיקום הפרויקט והתאריך. אם הטעינה נכשלה, לחצו **נסה שוב** או בחרו ערך בעצמכם.

בטלפון

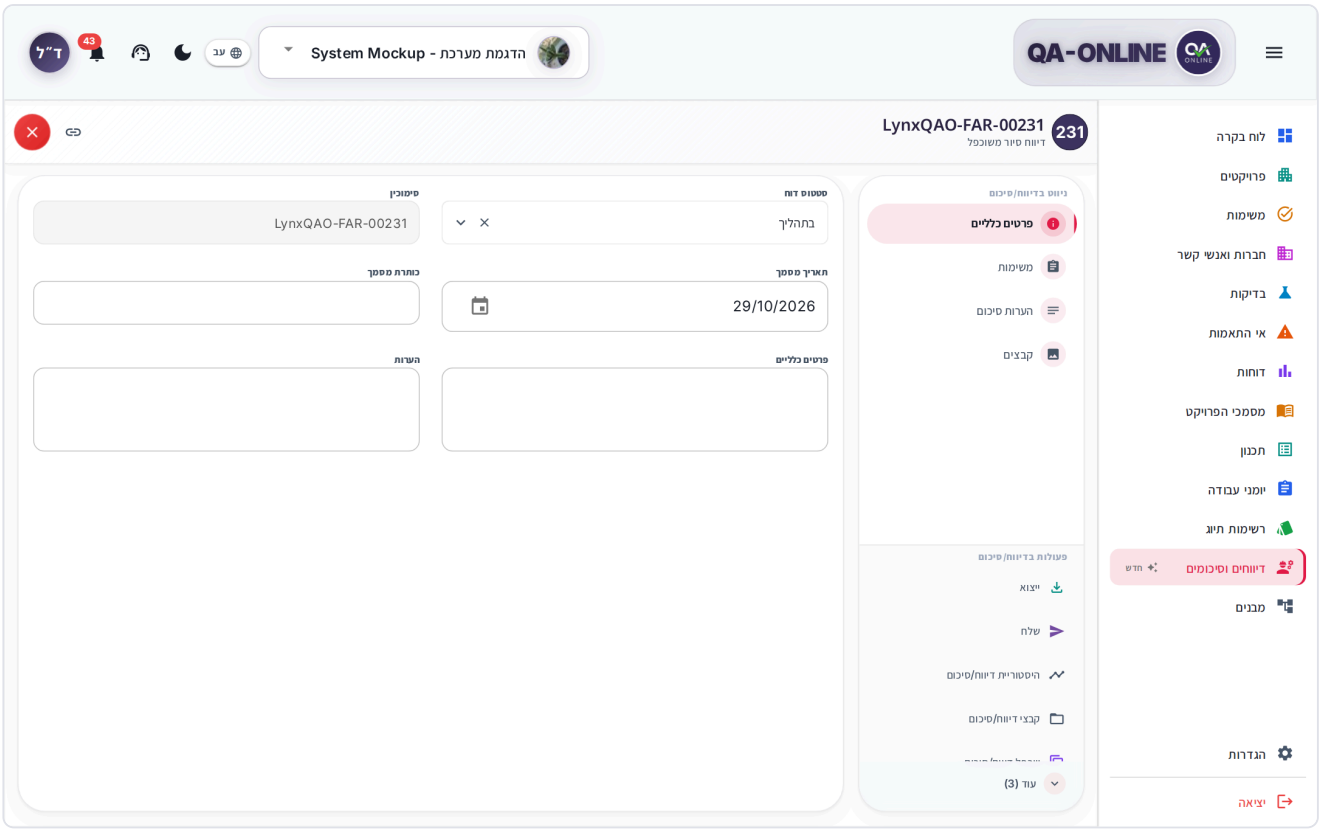
1. ברשימה הקישו על **+** בראש המסך או על הכפתור הצף.
2. הקישו על **בחר סוג דיווח/סיכום** ובחרו סוג. אם בחלק אחר חסרים שדות חובה, כפתור השמירה מתחלף ב**הבא**.



חלון הוסף דיווח/סיכום בטלפון, עם בחירת הסוג

איך עורכים דיווח/סיכום

1. לחצו על שורה בטבלה או על כרטיס (או בתפריט **אפשרויות** של הכרטיס: **ערוך דיווח/סיכום**). נפתח חלון הפרטים, עם הקוד בכותרת.



חלון פרטי דיווח/סיכום, עם תפריט החלקים והפעולות בצד

2. בתפריט **ניווט בדיווח/סיכום** בחרו חלק: **פרטים כלליים**, שדות מיוחדים (כמו אובייקטים מקושרים), **משימות**, **הערות סיכום**, קבצים, טבלאות נוספות או השלבים. חלק שיש בו שדות חובה ריקים מסומן בכוכבית.
3. שנו את השדות.

אין צורך ללחוץ שמירה. כל שינוי בפרטים, במשימות ובטיפולים נשמר אוטומטית תוך כדי עבודה, וגם כשסוגרים את החלון. בזמן השמירה מוצג **שומר**.

ליד תפריט הניווט מוצגות **פעולות בדיווח/סיכום**: **ייצוא**, **שלח**, היסטוריה, קבצים, שכפול ודוחות. פעולות שלא נכנסות לפס נמצאות תחת **עוד**.

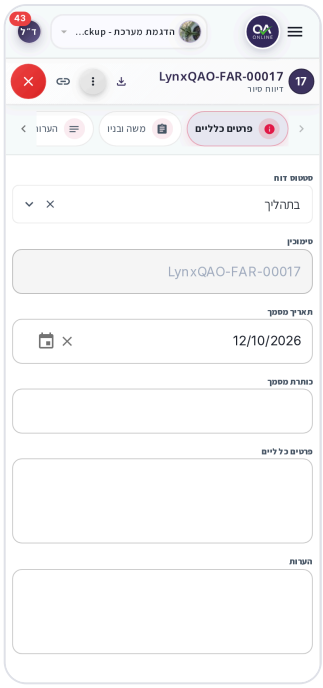
> **שימו לב:** אם השמירה נכשלה, תופיע הודעה כמו "לא ניתן לשמור. לחצו סגירה שוב כדי לנסות, או המשיכו לערוך." החלון נשאר פתוח כדי שלא תאבדו נתונים. בדקו את החיבור ונסו שוב.

> **לא רואים את האפשרות?** אם בתפריט מופיע **צפה בדיווח/סיכום** במקום **ערוך דיווח/סיכום**, יש לכם הרשאת צפייה בלבד. פנו למנהל הפרויקט.

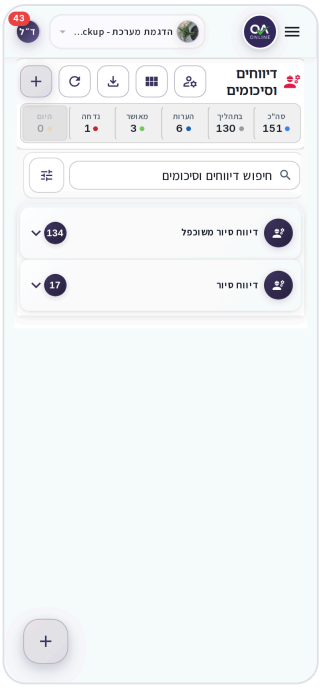
אם פתחתם קישור לדיווח/סיכום שנמחק או שאין לכם גישה אליו, תופיע ההודעה **דיווח/סיכום לא נמצא**.

בטלפון

הקישו על קבוצת הסוג ואז על הכרטיס. הדיווח/סיכום נפתח במסך מלא, והחלקים מוצגים כלשוניות בראש המסך (**פרטים כלליים**, **משימות** ועוד). השינויים נשמרים אוטומטית.



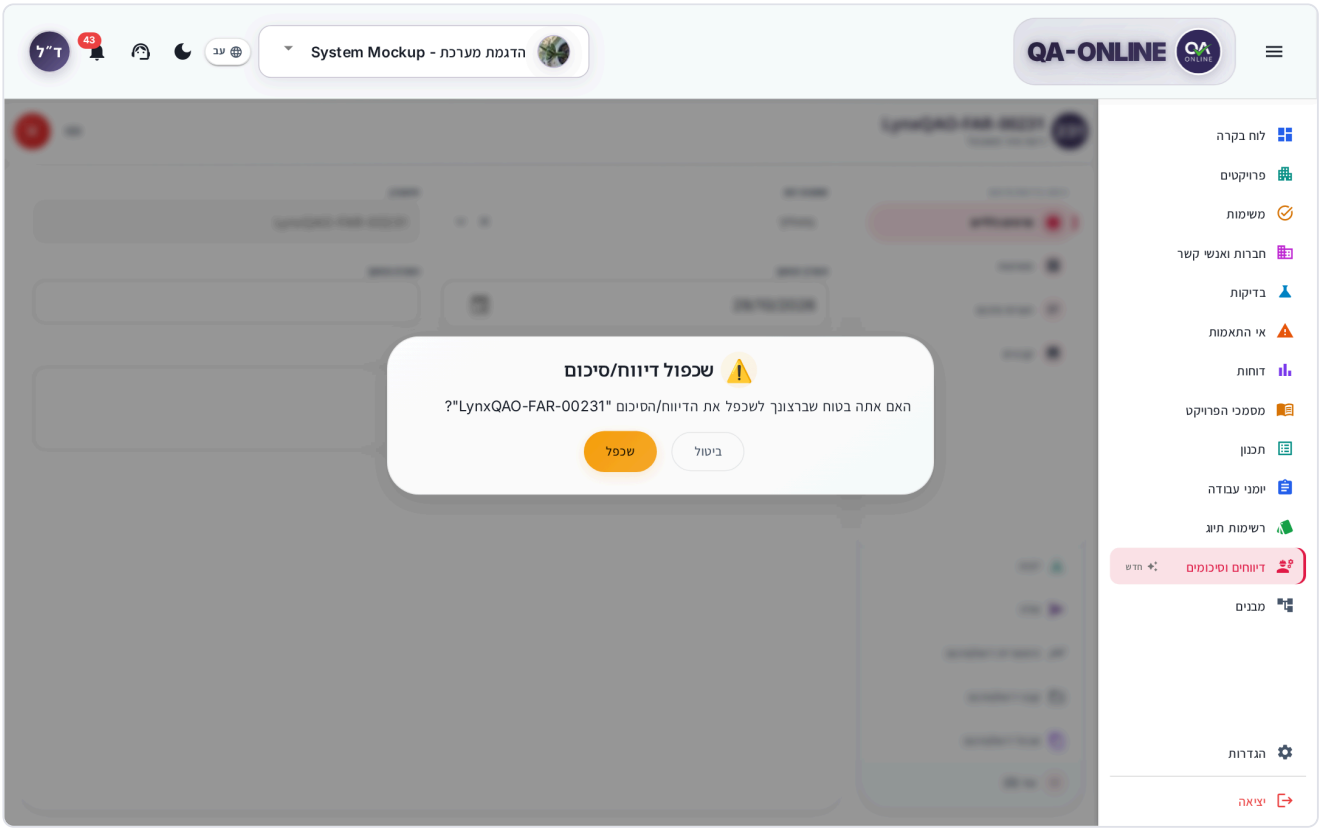
דיווח/סיכום פתוח בטלפון, בחלק פרטים כלליים



דיווח/סיכום בטלפון, חלק המשימות בכרטיסים

איך משכפלים דיווח/סיכום

1. פתחו את הדיווח/סיכום המקורי, ובפעולות שבצד החלון (או בתפריט הכרטיס) לחצו **שכפל דיווח/סיכום**.
2. בחלון **שכפול דיווח/סיכום** לחצו **שכפל**.



חלון האישור שכפול דיווח/סיכום, עם הכפתורים ביטול ושכפל

3. בחלון שנפתח בדקו את הפרטים הכלליים ו**עדכנו את התאריך**.
4. לחצו **שכפול**. תופיע ההודעה "הדיווח/הסיכום שוכפל בהצלחה".

> **שימו לב:** בשכפול מועתקים רק הפרטים הכלליים. המשימות, הטיפולים והאובייקטים המקושרים לא מועתקים.

בטלפון

בדיווח/סיכום הפתוח הקישו על שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**) ובחרו **שכפל דיווח/סיכום**. ההמשך זהה למחשב.

איך מוצאים דיווח/סיכום

תצוגות

לחצו על כפתור **מצב תצוגה** בכותרת ובחרו:

- **טבלה** – שורה לכל דיווח/סיכום. מתאימה לסריקה מהירה ולפעולות מרובות. זמינה במחשב בלבד.
- **כרטיסים** – כרטיס לכל דיווח/סיכום, מקובצים לפי סוג.
- **יומן** – לוח שנה. לחצו על תאריך כדי לראות את הדיווחים והסיכומים שלו. אם אין, תופיע ההודעה "אין דיווחים וסיכומים לתאריך זה", ואפשר ללחוץ **הוסף דיווח/סיכום**.

מדדים בכותרת

בראש המסך מוצגים מונים: **סה"כ**, **היום**, ומונה לכל סטטוס שקיים בפרויקט (למשל **פתוח**, **סגור**, **נדחה** או **הערות**). לחצו על מונה כדי להציג רק את הדיווחים והסיכומים שלו. לחיצה נוספת מבטלת את הסינון.

חיפוש וסינון

1. הקלידו מילה או קוד בשדה **חיפוש דיווחים וסיכומים**.
2. בחרו סוג ב**סוג דיווח** (ברירת המחדל: **כל סוגי הדיווחים**). ליד כל סוג מוצג מספר הדיווחים והסיכומים שלו.
3. כדי לצמצם לטווח קודים, מלאו **מקוד** ו**עד קוד**. הסינון מתעדכן כשיוצאים מהשדה או לוחצים Enter.
4. בחרו את מי שפתח את הדיווח/סיכום ב**איש קשר** (ברירת המחדל: **כל אנשי הקשר**).
5. בחרו **סטטוס** (ברירת המחדל: **כל הסטטוסים**).
6. לסינון לפי תאריכים, לפי מיקום או לפי עמודות נוספות לחצו **סינון מתקדם**. מלאו **מתאריך** / **עד תאריך** או בחרו ערכים, ולחצו **שמור**.

מתחת למסננים מוצג כמה דיווחים וסיכומים נמצאו, למשל "12 מתוך 40 דיווחים וסיכומים". כדי לבטל את כל הסינונים לחצו **נקה הכל**. אם אין תוצאות בגלל הסינון, לחצו **נקה מסננים**.

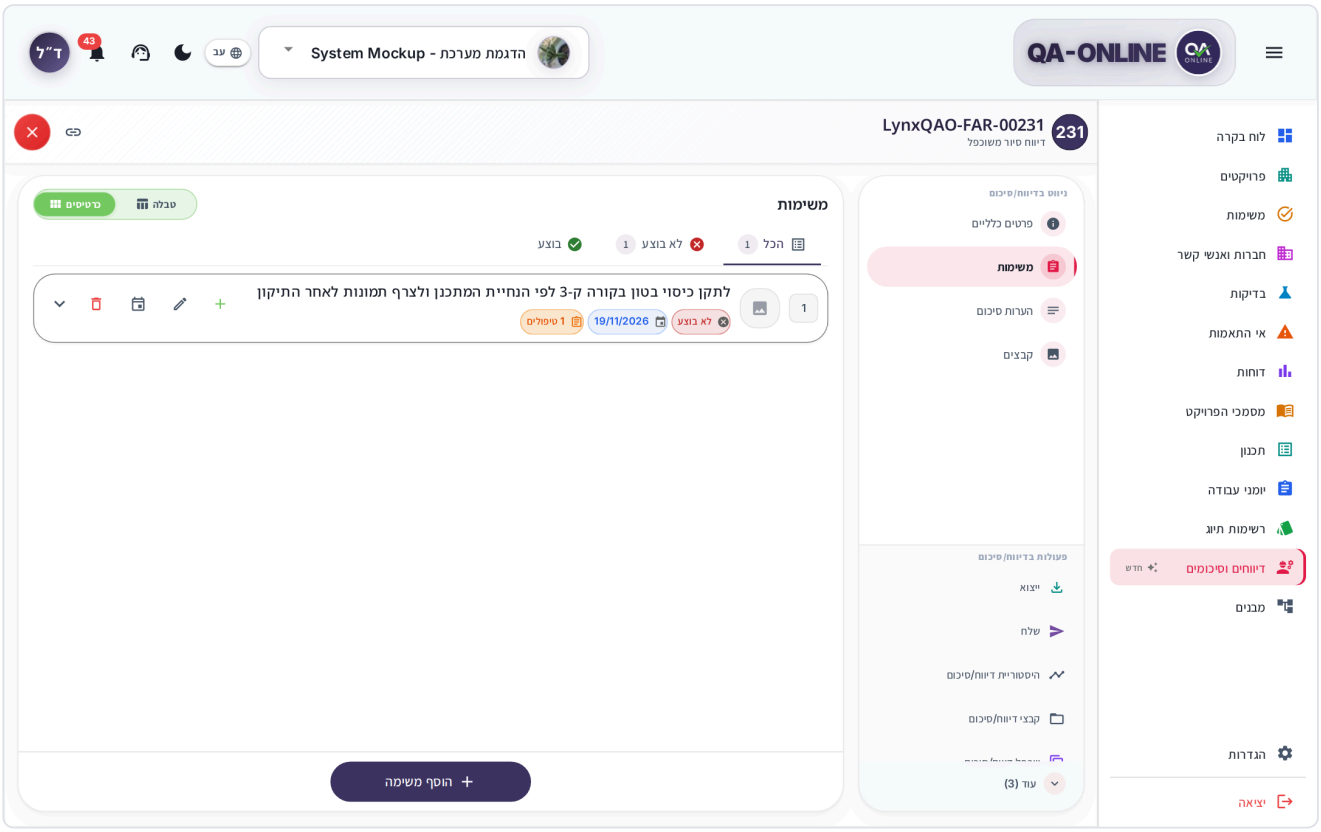
בחירת עמודות בטבלה (**עמודות**) עובדת כמו ביומני עבודה.

> **טיפ:** בעמודה **דוח** יש סמל PDF שפותח את הדוח המלא של הדיווח/סיכום ישירות מהטבלה.

איך מוסיפים משימות

כל משימה מתעדת ממצא או פעולה שצריך לבצע, ומוקצית לאנשי קשר שאחראים עליה.

1. בחלון הפרטים בחרו **משימות** בתפריט הצד.
2. לחצו **הוסף משימה** (כשאין עדיין משימות: **הוסף משימה ראשונה**, או לחצו על האזור הריק).
3. בחלון **משימה** מלאו את פרטי המשימה, לפי השדות שבתבנית (למשל שם, תיאור, מיקום ותאריך **יעד**).
4. בחרו ב**לטיפול** את אנשי הקשר האחראים.
5. אפשר לצרף תמונות וקבצים למשימה.
6. לחצו **שמור**.



חלק המשימות עם לשוניות הכל / לא בוצע / בוצע וכרטיסי משימה

חשוב: כל איש קשר שמוסיפים ב**לטיפול** מקבל משימה במשימות והתראה. מי שכבר היה משויך לא מקבל התראה שוב כששומרים את המשימה מחדש. מי שהוסר מהמשימה – המשימה שלו מועברת לארכיון.

טיפ: אפשר להוסיף משימה גם מהרשימה, בלי לפתוח את הדיווח/סיכום: בתפריט הכרטיס בחרו **הוסף משימה לדיווח**.

איך עובדים עם רשימת המשימות

- סננו בעזרת הלשוניות **הכל**, **לא בוצע** ו**בוצע**. ליד כל לשונית מוצג מספר המשימות.
- במחשב ובטאבלט בחרו בין **כרטיסים** ל**טבלה**.
- לחצו על משימה כדי לערוך אותה. חלון העריכה מחולק ל**משימה**, **סטטוס ולוח זמנים**, **אנשי קשר**, **קבצים** ו**שדות נוספים**.
- לפעולות נוספות לחצו על **פעולות** (שלוש הנקודות) או לחצו על המשימה בלחצן הימני: **משימה** (עריכה), **מענה**, **הצג טיפולים** / **הסתר טיפולים**, **הוסף ליומן** ו**הסר משימה**.

- **הוסף ליומן** מופיע רק במשימה שיש לה תאריך יעד. הוא מוסיף אירוע ללוח השנה שלכם (Google, Outlook או קובץ).
- **הסר משימה** מבקש אישור (**הסרת משימה**).

אם שמירת משימה נכשלה, תופיע ההודעה "לא ניתן לשמור את המשימה. לחצו על נסה שוב כדי לנסות שוב." – לחצו **נסה שוב**.

איך מתעדים טיפול במשימה (מענה)

טיפול (מענה) מתעד מה נעשה במשימה ולמי היא עוברת עכשיו. למשימה יכולים להיות כמה טיפולים, לפי סדר.

1. במשימה לחצו **מענה** (או בחרו **מענה** בתפריט **פעולות**).
2. כתבו **תיאור** – למשל "ביצעתי משימה א'".
3. בחרו **תאריך פעולה** (שדה חובה).
4. אם המשימה עוברת למישהו אחר, בחרו אותו ב**העבר לטיפול**. השדה אינו חובה – אפשר להשאיר אותו ריק אם רק מתעדים מה נעשה.
5. צרפו קבצים או תמונות אם צריך.
6. לחצו **שמור**.

כדי לראות את הטיפולים של משימה, לחצו **הצג טיפולים** או הרחיבו את השורה בטבלה. כדי לערוך או למחוק טיפול, לחצו עליו בלחצן הימני או בתפריט שלו (**מחק טיפול**).

> **חשוב:** מי שנבחר ב**העבר לטיפול** מקבל משימה במשימות. לחיצה עליה פותחת את הדיווח/סיכום ישירות על המשימה ועל הטיפול.

> **שימו לב:** לפני שסוגרים את הדיווח/סיכום, סגרו או שמרו את חלון עריכת הטיפול. אחרת תופיע ההודעה "סגרו או שמרו את עריכת הטיפול לפני עזיבה."

איך כותבים הערות סיכום

1. בחרו **הערות סיכום** בתפריט הצד (מיד אחרי **משימות**).
2. כתבו את ההערות הכלליות של הסיור או הישיבה.

ההערות נשמרות אוטומטית ומופיעות בדוח.

איך מצרפים קבצים ותמונות

יש שתי דרכים לצרף קבצים:

- **בתוך שדה, משימה או טיפול** – לחצו על אזור ההעלאה או גררו אליו קבצים. אפשר להוסיף כותרת לכל קובץ ולערוך תמונה לפני השמירה.
- **קבצי הדיווח/סיכום** – בחרו **קבצי דיווח/סיכום** בפעולות של חלון הפרטים או בתפריט הכרטיס. החלון מציג את כל הקבצים, ואפשר לסנן בין **הכל**, **משימות**, **מענים** ו**קבצי המסמך**.

פרטים: צירוף קבצים ותמונות.

טבלאות, חתימות ותהליך אישור

החלקים האלה עובדים בדיווחים וסיכומים בדיוק כמו ביומני עבודה:

- **טבלאות ושורות** (למשל משתתפים או חתימות) – ראו איך ממלאים טבלאות ושורות.
- **כפתור "הוסף שורה" אפור** – בטבלאות מאשרים ובטבלאות הערות חתומות צריך חתימה שמורה. ראו שורות שדורשות חתימה ומה עושים כשאין חתימה. בפנייה לתמיכה ציינו את קוד הדיווח/סיכום ואת שם הטבלה.
- **אישור, חתימה והחזרת שלב** – לחלק מהסוגים מוגדר תהליך אישור. ראו איך מאשרים, חותמים ומחזירים שלב. בפעולת סגירה החלון נקרא **סגירת הדיווח/הסיכום**.

סטטוסים

הסטטוסים של הדיווח/סיכום עצמו נקבעים לפי הסוג בהגדרות הארגון. הנפוצים הם **פתוח**, **סגור** ו**נדחה** (התהליך הסתיים עם אי התאמה; במסמכי הפרויקט זה נקרא **סגור עם אי התאמה**). ייתכן שתראו גם סטטוסים נוספים, כמו **הערות**. ראו גם סטטוסים.

למשימות בתוך הדיווח/סיכום יש סטטוס נפרד: **לא בוצע** או **בוצע**.

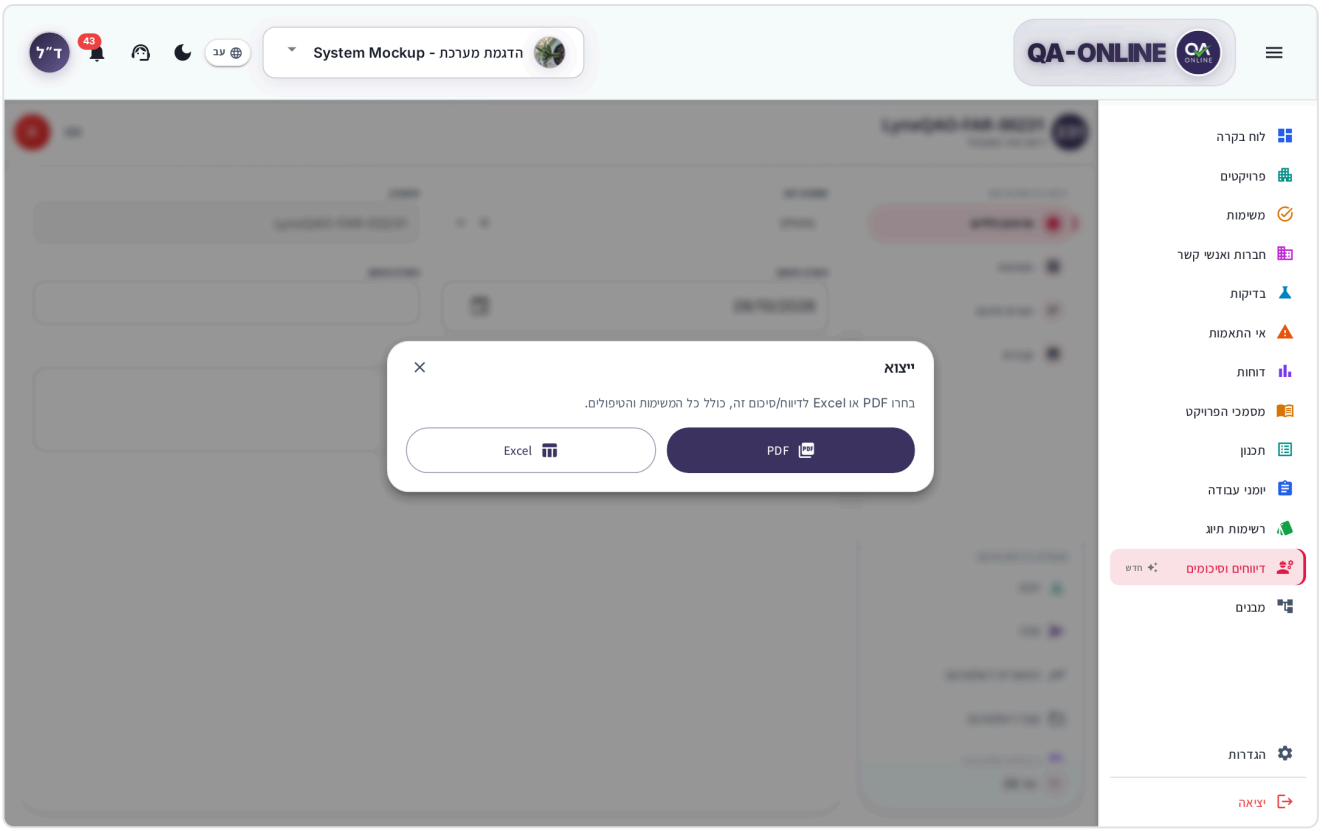
איך שולחים דיווח/סיכום במייל

1. בחלון הפרטים לחצו **שלח** (במחשב: בפס הפעולות, אחרי **ייצוא**; בטלפון: בתפריט שלוש הנקודות). אפשר גם לבחור **שלח** בתפריט הכרטיס ברשימה – הדיווח/סיכום ייפתח וחלון השליחה יופיע.
2. בחלון **שליחת דיווח/סיכום** בחרו נמענים מתוך **אנשי קשר:** או **רשימת תפוצה:**. אפשר להוסיף כתובת שלא ברשימה ב**אימייל חדש**.
3. כתבו **הודעה:**.
4. לחצו **שלח**.

לפני השליחה המערכת שומרת את כל השינויים. שליחה במייל לא מקדמת את תהליך האישור. כדי להעביר את הדיווח/סיכום לשלב הבא, השתמשו בפעולות שבחלק השלבים.

איך מייצאים דיווח/סיכום ל-PDF או ל-Excel

1. בחלון הפרטים לחצו **ייצוא**.
2. בחלון **ייצוא** בחרו:
   - **PDF** – הדיווח/סיכום כמסמך מעוצב. בזמן ההכנה מוצג "מייצר PDF...".
   - **Excel** – קובץ עם שלושה גיליונות: **פרטים**, **משימות** ו**טיפולים**.
3. הקובץ נפתח בתצוגה מקדימה, ומשם מורידים אותו.



חלון ייצוא עם הכפתורים PDF ו-Excel

דוח מלא ודוח ריק

בנוסף לייצוא, תחת **דוחות** (בתפריט **עוד** או בתפריט הכרטיס) יש:

- **דוח מלא** – הדוח הרשמי של הדיווח/סיכום, לפי התבנית של הארגון.
- **דוח ריק** – תבנית ריקה של אותו סוג, למילוי ידני.

ההבדל: **ייצוא** מכין את הקובץ ישירות בדפדפן וכולל תמיד את כל המשימות והטיפולים. **דוח מלא** מופק לפי תבנית הדוח שהוגדרה בארגון לסוג הזה, כמו בשאר המודולים. הדוח נפתח בתצוגה מקדימה, ומשם מורידים אותו. לדוח של גרסה קודמת: פתחו **היסטוריית דיווח/סיכום**, בחרו גרסה ולחצו **דוח PDF**.

איך מייצאים את רשימת הדיווחים והסיכומים

1. בכותרת המסך לחצו על סמל הייצוא (**ייצוא דיווחים וסיכומים**).
2. בחלון **ייצוא דיווחים וסיכומים** בחרו **סוג דיווח/סיכום**.
3. בחרו **ZIP** או **Excel**.
4. הקובץ מוכן ברקע, ואפשר להמשיך לעבוד. כשהוא מוכן נפתחת תצוגה מקדימה, ומשם מורידים אותו.

אם סימנתם שורות בטבלה, הייצוא יכלול רק אותן ("ייצוא 5 שורות שנבחרו". ZIP ו-Excel יכללו רק את הפריטים האלה.").

> **שימו לב:** אם מופיעה ההודעה "ייצוא אינו זמין עבור פרויקט זה", הייצוא לא הופעל בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט.

פרטים: תצוגה מקדימה והורדה של קבצים.

איך משתפים קישור לדיווח/סיכום

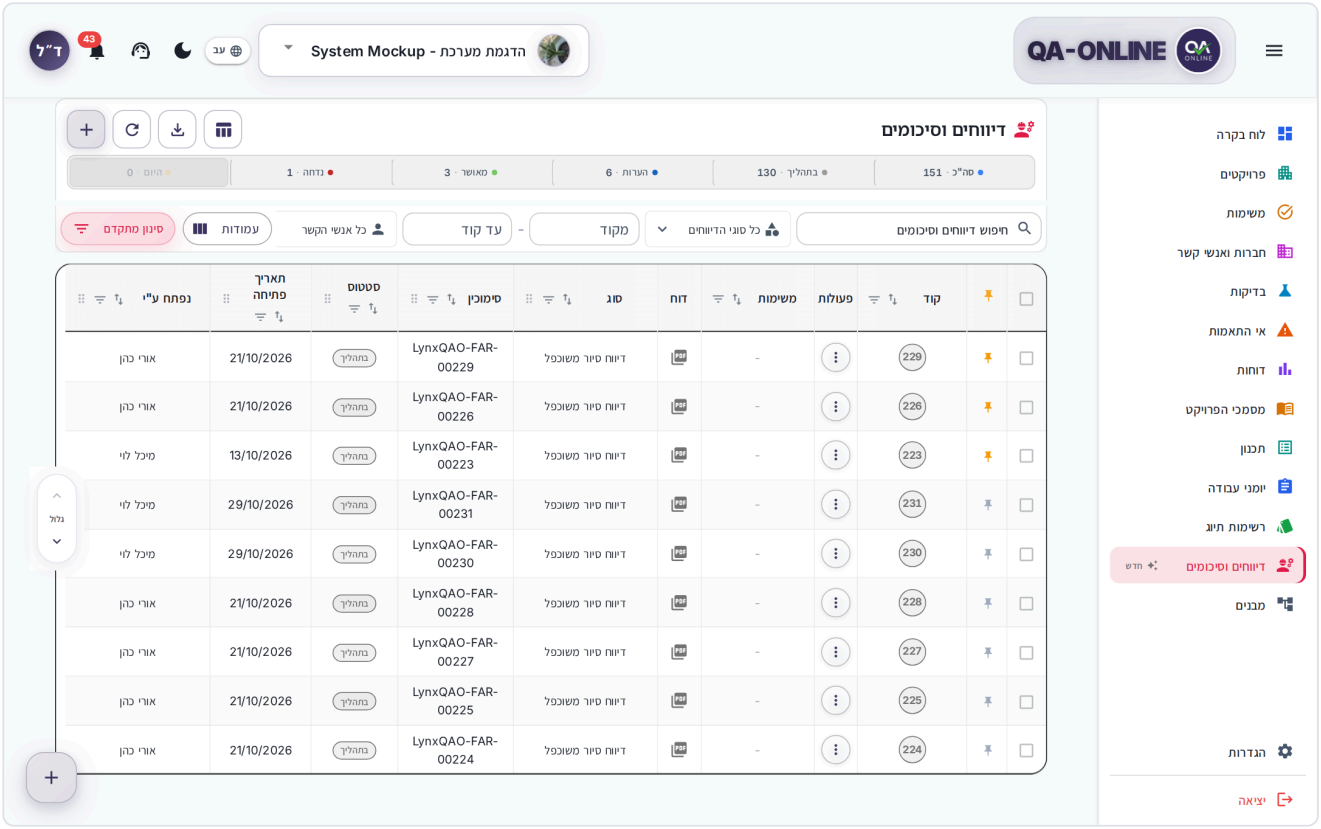
בכותרת חלון הפרטים לחצו **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**). הקישור פותח את הדיווח/סיכום ישירות ועובר לפרויקט הנכון. פרטים: העתקת קישור ושיתוף.

איך מצמידים דיווח/סיכום

דיווח/סיכום מוצמד מופיע בראש הרשימה, בחלק **דיווחים וסיכומים מוצמדים**. ההצמדה אישית לכם ונשמרת לכל פרויקט בנפרד.

1. בכרטיס לחצו על סמל הנעץ (**הוסף לרשימה המוצמדת**), או בחרו **הצמד דיווח/סיכום** בתפריט.
2. כדי לבטל, לחצו שוב על הנעץ (**הסר מהרשימה המוצמדת**) או בחרו **הסר הצמדה**.

החלק המוצמד מציג כמה פריטים מוצמדים (למשל "3 מוצמדים"), ממוין לפי סוג. לחצו על הכותרת כדי לפתוח או לסגור אותו. עוד על הצמדה: הצמדה ופעילות אחרונה.



החלק דיווחים וסיכומים מוצמדים בראש הרשימה

איך מבצעים פעולה על כמה דיווחים וסיכומים יחד

1. עברו לתצוגת **טבלה**.
2. סמנו את תיבת הבחירה בשורות הרצויות, או סמנו **בחר הכל**.
3. בפס הפעולות שמופיע בחרו: **הצמד**, **הסר הצמדה**, **הוסף משימה** או **מחק**.
4. כדי לראות רק את השורות שסימנתם, לחצו **הצג נבחרים**. לביטול הבחירה לחצו **בטל בחירה**.

שימו לב: מחיקה מרובה מבקשת אישור ("למחוק 3 דיווחים וסיכומים?") ואינה ניתנת לביטול.

איך פותחים מחדש או מתקנים דיווח/סיכום סגור

בדיווח/סיכום סגור יש שתי אפשרויות, בחלון הפרטים (תחת **עוד**) או בתפריט הכרטיס:

- **פתח מחדש דיווח/סיכום** – מחזיר את אותו דיווח/סיכום לטיפול. בחלון **פתיחת דיווח/סיכום מחדש** לחצו **פתח מחדש**.
- **תקן והגש מחדש** – יוצר מיד גרסה חדשה, בלי חלון אישור, ומגיש אותה שוב לתהליך. הגרסה הקודמת נשמרת ב**היסטוריית דיווח/סיכום**.

שתי הפעולות מופיעות רק בדיווח/סיכום סגור. אם הדיווח/סיכום נעול לעריכה, השדות מוצגים לקריאה בלבד.

לא רואים את האפשרות? פתיחה מחדש, תיקון והגשה מחדש ומחיקה דורשים הרשאה. אם הפעולה אפורה, תופיע הודעה שאין לכם הרשאה. פנו למנהל הפרויקט.

פעולות נוספות

- **היסטוריית דיווח/סיכום** – שתי לשוניות: **גרסאות דיווח/סיכום** (לכל גרסה: **קבצים**, **שליחה**, **דוח PDF**) ו**לוג פעולות** (מי עשה מה ומתי, ולמי זה נשלח).
- **הוסף משימה** (בתפריט הכרטיס) – יוצר משימה כללית במשימות שמקושרת לדיווח/סיכום. כדי להוסיף משימה לתוך הדיווח/סיכום, בחרו **הוסף משימה לדיווח**.
- **מחק דיווח/סיכום** – מוחק אחרי אישור. הפעולה אינה ניתנת לביטול. בלי הרשאה תופיע ההודעה "אין לך הרשאה למחוק דיווחים וסיכומים".

בטלפון

- הרשימה זמינה בתצוגות **כרטיסים** ו**יומן** בלבד. תצוגת טבלה ופעולות מרובות זמינות במחשב.
- כדי לפתוח את המסננים הקישו **הצג מסננים**.
- דיווח/סיכום חדש נפתח מכפתור **+** בפינת המסך. אם בחלק אחר של הטופס חסרים שדות חובה, כפתור השמירה מתחלף ב**הבא** ומעביר אתכם לחלק החסר.
- בחלון הפרטים אפשר לבחור בין **תצוגת תפריט צד** ל**תצוגת כרטיסים**. הפעולות, כולל **שלח**, נמצאות בתפריט שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**).
- המשימות מוצגות ככרטיסים בלבד. עריכת משימה וטיפול נפתחת במסך מלא.
- שורות בטבלאות ושלבי התהליך מוצגים ככרטיסים. הקישו על כרטיס כדי לערוך.

עוד על עבודה בטלפון: שימוש בטלפון ובטאבלט.

שאלות נפוצות

איפה כפתור השמירה בדיווח/סיכום קיים? אין צורך בו. כל שינוי נשמר אוטומטית, וגם כשסוגרים את החלון. אם השמירה נכשלת, תופיע הודעה והחלון יישאר פתוח.

מה ההבדל בין "הוסף משימה" ל"הוסף משימה לדיווח"? הוסף משימה לדיווח מוסיף משימה לתוך הדיווח/סיכום, והיא תופיע בדוח. **הוסף משימה** יוצר משימה כללית במשימות, שמקושרת לדיווח/סיכום אבל לא חלק ממנו.

הוספתי אחראי למשימה. איך הוא יודע? הוא מקבל משימה במשימות והתראה. לחיצה עליה פותחת את הדיווח/סיכום ישירות על המשימה.

למה "הוסף ליומן" לא מופיע במשימה? האפשרות מופיעה רק במשימה שיש לה תאריך יעד. הוסיפו תאריך **יעד** למשימה ונסו שוב.

מה ההבדל בין "ייצוא" ל"דוח מלא"? ייצוא יוצר PDF או Excel של הדיווח/סיכום, כולל כל המשימות והטיפולים. **דוח מלא** הוא הדוח לפי התבנית של הארגון.

חייבים לבחור מישהו ב"העבר לטיפול"? לא. השדה החובה היחיד בטיפול הוא **תאריך פעולה**.

שכפלתי דיווח/סיכום ואין בו משימות. זה צפוי: בשכפול מועתקים רק הפרטים הכלליים.

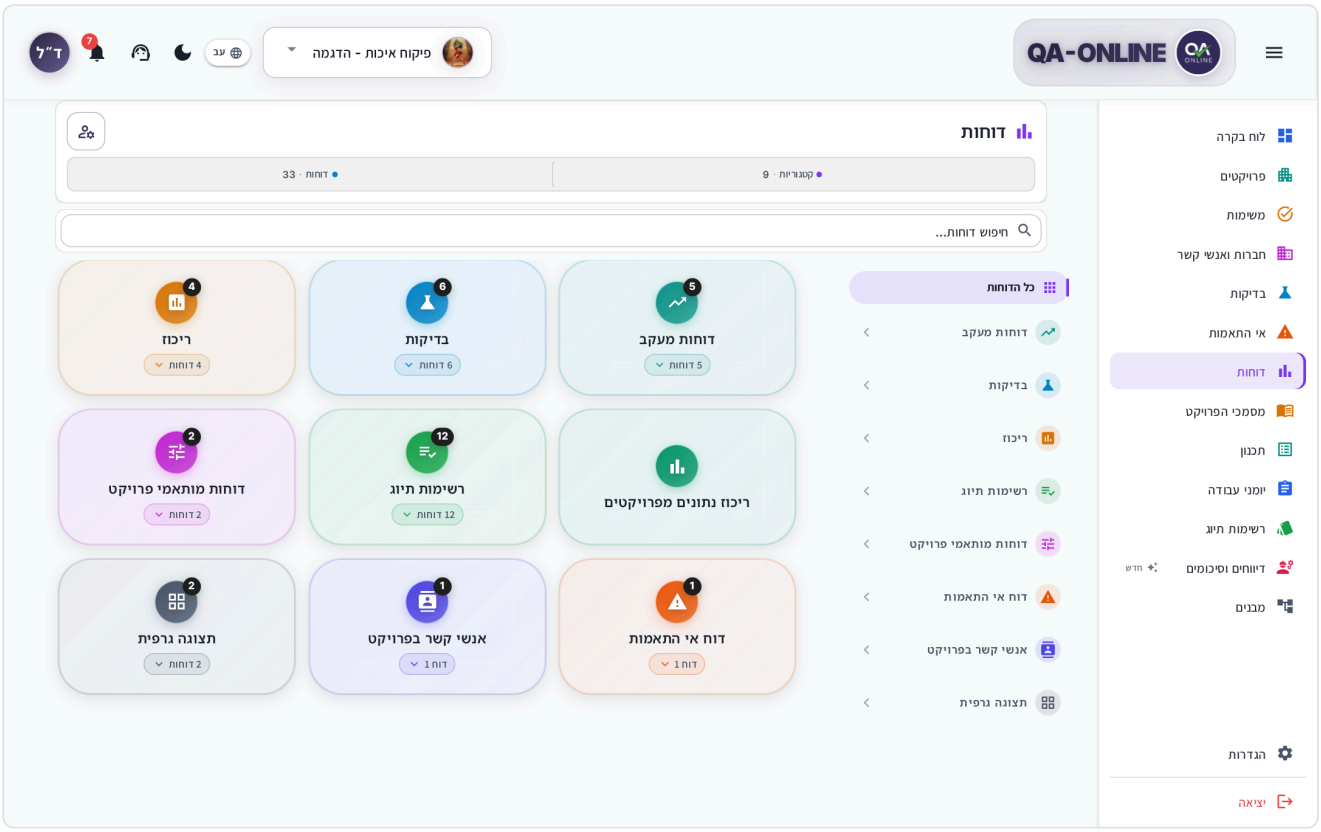
ראו גם

- יומני עבודה – ההסבר המלא על טבלאות, חתימות ותהליך האישור.
- משימות – איפה האחראים רואים את המשימות שהוקצו להם.
- מסמכי הפרויקט – מסמכי איכות שאינם דיווחים וסיכומים.
- כלים משותפים – בוחר מיקום, קבצים, ייצוא, קישורים והצמדה.

דוחות

הפקת דוחות מרוכזים על הפרויקט – בדיקות, רשימות תיוג, אי התאמות, מסמכים, ספקים ועוד – וייצוא שלהם לאקסל.

מסך **דוחות** מרכז את כל דוחות הפרויקט במקום אחד. מנהלי פרויקט, מנהלי איכות ומפקחים משתמשים בו כדי לקבל תמונת מצב, להכין דוח תקופתי למזמין, לעקוב אחרי פריטים פתוחים או להוציא נתונים לאקסל. הדוחות מחולקים לקטגוריות, וכל דוח נפתח בחלון משלו עם מסננים, טבלת תוצאות וכפתורי ייצוא.



מסך דוחות עם כרטיסי הקטגוריות

איך מגיעים לדוחות

1. ודאו שהפרויקט הנכון נבחר בבורר הפרויקטים. כל הדוחות מופקים על הפרויקט הפעיל.
2. בתפריט הצד לחצו **דוחות**.

> **טיפ:** בתפריט הצד אפשר להרחיב את **דוחות** ולראות את הקטגוריות: לחצו על סמל החץ שליד הפריט (**הצג קטגוריות דוחות**). לחיצה על קטגוריה פותחת אותה ישירות.

מה רואים במסך

- **כותרת ומונים** – בראש המסך מוצגים מספר ה**קטגוריות** ומספר ה**דוחות** הזמינים לכם.

- **חיפוש דוחות...** – חיפוש לפי שם דוח. הוא מסנן גם את הכרטיסים וגם את רשימת הניווט. אם אין התאמה מופיע **לא נמצאו דוחות התואמים לחיפוש.**
- **כרטיסי קטגוריות** – כרטיס לכל קטגוריה, עם מספר הדוחות שבה (למשל "5 דוחות"). לחיצה על כרטיס פותחת את רשימת הדוחות בקטגוריה.
- **רשימת ניווט** (במחשב) – בצד המסך מופיעים **כל הדוחות**, הקטגוריות והדוחות שבתוכן. לחיצה על שם דוח פותחת אותו מיד.

כשנכנסים לקטגוריה, הכותרת משתנה לשם הקטגוריה, למשל **דו"חות - בדיקות**. כדי לחזור לכל הקטגוריות לחצו על המונה **הכל** או על **כל הדוחות** ברשימת הניווט.

> **טיפ:** קטגוריה עם דוח אחד בלבד נפתחת ישירות בחלון הדוח, בלי מסך ביניים. כך תמיד ב**דוח אי התאמות** וב**אנשי קשר בפרויקט**.

קטגוריות הדוחות

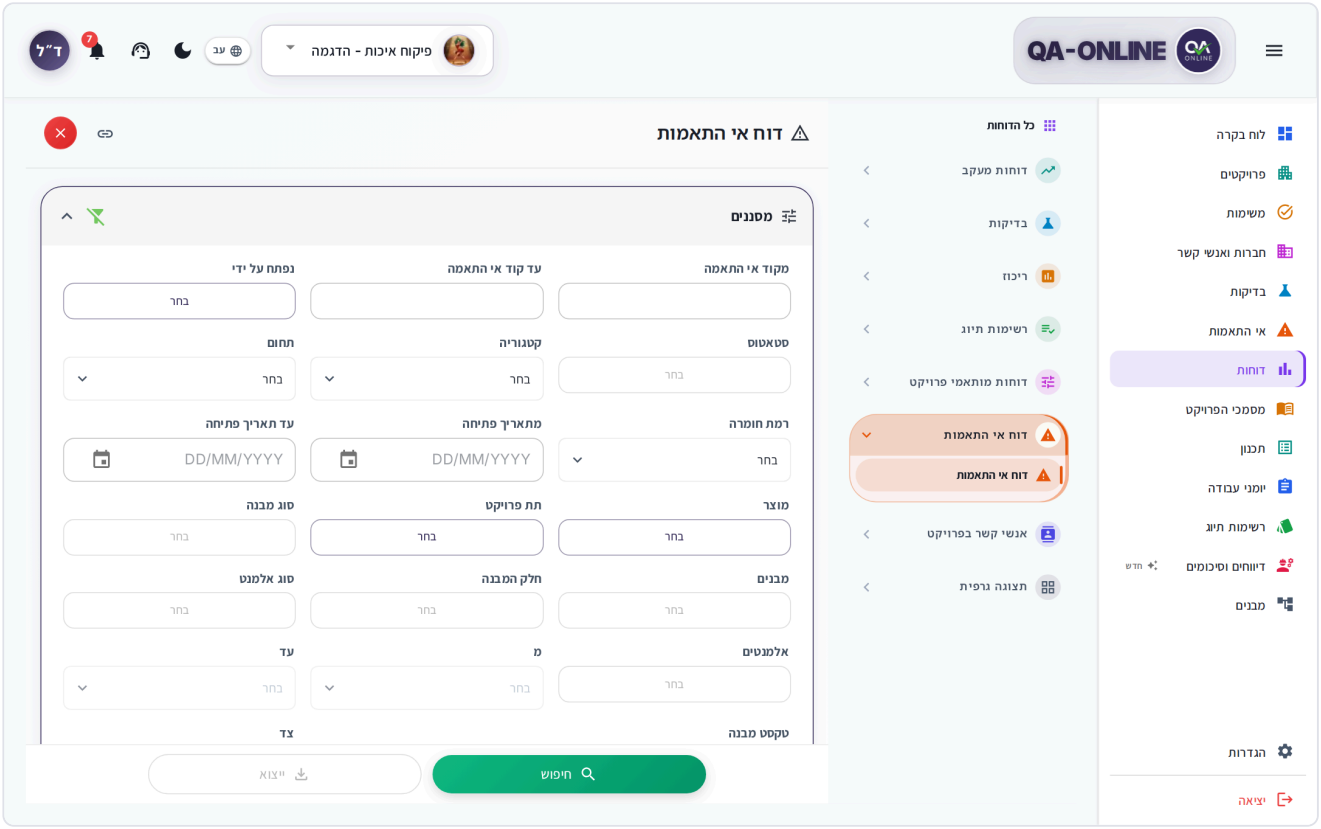
הטבלה מציגה את כל הדוחות במערכת. אתם רואים רק את הדוחות שמותרים לתפקיד שלכם, וקטגוריה בלי דוחות מותרים לא מוצגת.

קטגוריה	דוחות	למה משמש
דוחות מעקב	**דוח משימות**, **דוח מסמכים פתוחים**, **דוח הערות מסמכים**, **דוח רשימת ליקויים**, **דוח רשימת ליקויים 2**	מעקב אחרי משימות, מסמכים פתוחים, הערות על מסמכים וליקויים
בדיקות	**דוח תוצאות**, **דוח הזמנות בדיקה**, **דוח פירוט בדיקות**, **דוח הזמנות מדידה**, **דוח כשל בטון**, **דוח זמני תגובה מעבדות**	תוצאות מעבדה ומדידה, הזמנות, כשלים וזמני תגובה
ריכוז	**דוח ספקים**, **דוח חומרים**, **דו"ח מסירה**, **דו"ח תקופתי**	ספקים וחומרים, תיק מסירה וסיכום תקופתי
ריכוז נתונים מפרויקטים	**רשימות תיוג BI כללי**, **NCR BI כללי**, **TMTGL_ITO**, **MultiKPI_Master**	סיכומי נתונים לקובץ Excel
רשימות תיוג	**דוח רשימות תיוג**, **דוח רשימות תיוג לפי אלמנטים**, **דוח שלבים פתוחים**, **דוח סטטוס פעילויות**, **דוח סטטוס אלמנטים**, **דוח סטטוס רשימות תיוג**, **דוח סטטוס שלבים רשימות תיוג**, **דוח פאנץ ליסט לפי רשימות תיוג**, **דוח תוצאות בטון על פי רשימות תיוג**, **דוח כלונסאות**, **דוח סלארי**, **דוח ברגי סלע**	מצב ההשלמה של רשימות התיוג, שלבים פתוחים ונתוני ביצוע
דוחות מותאמי פרויקט	**אישורי חומרים**, **Mockup**, **אישורי ספקים וקבלני משנה**, **אישורי קבלני משנה - פורמט נת"י**, **מעקב ביצוע התקנת מעקות - פורמט נת"י**, **ריכוז אי התאמות**	דוחות Excel בפורמט שהמזמין דורש
דוח אי התאמות	**דוח אי התאמות**	רשימת אי התאמות לפי מסננים, עם ייצוא

קטגוריה	דוחות	למה משמש
אנשי קשר בפרויקט	**אנשי קשר בפרויקט**	אנשי הקשר והחברות בפרויקט
תצוגה גרפית	**דו"ח מעקב, דו"ח התקדמות**	מצב הביצוע לפי מבנה, שכבות ומקטעים

איך מפיקים דוח

1. פתחו את הקטגוריה ולחצו על שם הדוח, או חפשו אותו ב**חיפוש דוחות...**. הדוח נפתח בחלון מלא.
2. בחלק **מסננים** בחרו את מה שרוצים לראות (ראו בהמשך).
3. לחצו **חיפוש**. התוצאות נטענות לטבלה.
4. עברו על התוצאות, מיינו וסננו לפי עמודה לפי הצורך.
5. להורדה לחצו **ייצוא** ובחרו סוג קובץ.
6. כדי לחזור לרשימת הדוחות, סגרו את החלון ב-X.



חלון דוח עם מסננים, טבלת תוצאות וכפתורי חיפוש וייצוא

טיפ: לפני החיפוש מוצגת ההודעה **הגדר מסננים ולחץ חיפוש לטעינת התוצאות.** אם אחרי החיפוש מופיע **אין נתונים להצגה**, הרחיבו את המסננים ונסו שוב.

איך בוחרים מסננים

לכל דוח מסננים משלו, אבל רובם חוזרים:

- **טווח מספרים** – למשל **ממספר הזמנה** / **עד מספר הזמנה**, או **מקוד אי התאמה** / **עד קוד אי התאמה**. אם תמלאו רק את שדה ה"מ", הדוח יחפש את המספר הזה בלבד.
- **טווח תאריכים** – **מתאריך** / **עד תאריך**, ובחלק מהדוחות גם תאריך הזמנה, יציקה או נטילה.
- **סטאטוס**, **רמת חומרה**, **מזמין הבדיקה**, **נפתח על ידי**, **ספקים**, **מעבדות** ועוד – לפי סוג הדוח.
- **מיקום** – **תת פרויקט**, **סוג מבנה**, **מבנים**, **חלק המבנה**, **סוג אלמנט**, **אלמנטים**, מקטעים (**מ** / **עד**) ו**צד**.

במסננים עם בחירה מרובה נפתח חלון רשימה. סמנו פריט אחד או יותר ולחצו **אישור**. בשדה יוצג כמה פריטים נבחרו, למשל "3 נבחרו".

כדי לאפס את כל המסננים לחצו על סמל **נקה מסננים**.

חשוב: בחלק מהדוחות יש מסננים חובה. עד שהם מלאים מוצגת הודעה שמפרטת מה חסר (למשל **יש לבחור תת פרויקט ומבנה כדי לבצע חיפוש או ייצוא.**), והכפתורים לא פעילים.

איך עובדים עם טבלת התוצאות

- **מיון וסינון לפי עמודה** – בכותרת כל עמודה. ההסבר המלא בכלים משותפים.
- **פתיחת פריט** – לחיצה על הקוד בשורה פותחת את חלון הפרטים של הפריט (רשימת תיוג, הזמנת בדיקה, אי־התאמה או מסמך) בלי לצאת מהדוח.
- **דוח PDF של פריט** – ב**דוח אי התאמות** לחיצה על השורה עצמה (לא על הקוד) פותחת את דוח ה-PDF. בדוחות רשימות תיוג ובדיקות לחצו **פתח PDF** בשורה.

טיפ: ייצוא לאקסל כולל רק את השורות שנשארו אחרי סינון העמודות. כך מוציאים בדיוק את מה שרואים.

איך מורידים דוח

1. אחרי החיפוש לחצו **ייצוא** בתחתית החלון.
2. בחרו סוג קובץ. האפשרויות תלויות בדוח:
   - **ייצוא לאקסל** – קובץ Excel עם התוצאות. זו האפשרות ברוב הדוחות.
   - ב**דוח אי התאמות** – **ייצוא לאקסל**, **ריכוז מסמכים** (קובץ ZIP עם מסמכי אי ההתאמות) ו**ייצוא נת"י** (Excel במבנה של נתיבי ישראל).
   - ב**דוח רשימות תיוג** – נפתח החלון **ייצוא רשימות תיוג**. בחרו **סוג רשימת תיוג**, ואז ZIP או Excel.
3. הקובץ מוכן ברקע. ההתקדמות מוצגת בחלון **הורדות**, ובינתיים אפשר להמשיך לעבוד.
4. קובץ Excel יורד ישירות למכשיר, ומופיעה ההודעה **קובץ האקסל הורד.** קבצי PDF ו-ZIP נפתחים קודם בתצוגה מקדימה, וממנה מורידים.

שימו לב: אם תבחרו **ייצוא לאקסל** בלי מסננים, תופיע השאלה **לייצא ללא מסננים?** כי הקובץ עלול לכלול את כל נתוני הפרויקט. לחצו **ייצא בכל זאת**, או **ביטול** כדי להוסיף מסננים.

דוחות שמורידים ישירות לאקסל

בקטגוריות **דוחות מותאמי פרויקט** ו**ריכוז נתונים מפרויקטים** אין טבלה על המסך:

1. פתחו את הדוח.
2. בחרו מסננים (למשל **ממספר**, **מתאריך**, **לפי מבנה**).
3. לחצו **תוצאות**. קובץ ה-Excel מוכן ברקע ויורד למכשיר.

איך מפיקים דו"ח מסירה

דו"ח מסירה מרכז את מסמכי הפרויקט לתיק מסירה.

1. פתחו **ריכוז** > **דו"ח מסירה**.
2. בחרו **תת פרויקט** (חובה), ואם צריך גם מבנה, תאריכים ומקטעים.
3. בטבלה סמנו את הדוחות שרוצים לכלול בעמודה **שם הדוח המבוקש**.
4. לכל דוח סמנו אם צריך **סמן ליצירת מסמכים** (צירוף המסמכים עצמם) ו**כלול ללא מבנה** (גם פריטים בלי מיקום).
5. לחצו **הפק דו"ח**. תופיע ההודעה **הבקשה נשלחה בהצלחה.**

התיק מוכן מחוץ למסך הדוחות, ולא יורד מיד למכשיר.

> **לא רואים את האפשרות? הפק דו"ח** פעיל רק אחרי שבחרתם תת פרויקט וסימנתם לפחות דוח אחד.

דוחות מיוחדים

דו"ח תקופתי

הדוח מרכז את מה שנעשה בפרויקט בטווח תאריכים, בלשוניות: **בדיקות**, **רשימות תיוג**, **אי התאמות**, **מסמכי איכות** ו**תוכניות**. ליד כל לשונית מוצג מספר השורות, ומכל שורה אפשר לפתוח את ה-PDF של הפריט.

תצוגה גרפית

- **דו"ח מעקב** – נפתח בחלון **דוח שכבות**. בחרו **תת פרויקט** ו**מבנים** (חובה) ולחצו **חיפוש**. התוצאה היא טבלה צבעונית של אלמנטים ושכבות לפי מקטעים, עם מקרא צבעים.
- **דו"ח התקדמות** – נפתח בחלון **דוח התקדמות שכבות**. אין בו טבלה על המסך: בחרו **תת פרויקט**, **סוג מבנה** ולפחות מבנה אחד, ולחצו **ייצוא** להורדת Excel.

איך רואים מה מאחורי תא בדו"ח מעקב:

1. לחצו על תא בטבלה. נפתח החלון **פרטי מקטע**.
2. תחת **מסמכים קשורים** מופיעים רשימות התיוג, אי ההתאמות והזמנות המעבדה של המקטע.
3. לחצו **פתח PDF** ליד מסמך כדי לצפות בו.

אנשי קשר בפרויקט

טבלה של כל אנשי הקשר והחברות בפרויקט. הקלידו ב**סינון הטבלה לפי טקסט** כדי לצמצם, ולחצו **ייצוא לאקסל** להורדה. לניהול אנשי הקשר ראו חברות ואנשי קשר.

הרשאות לדוחות

לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

בדוחות, כל דוח מוצג רק לתפקידים שמורשים לו. אם פתחתם קישור לדוח שאין לכם הרשאה אליו, תופיע ההודעה **אין לך הרשאה לגשת לדוח זה.**

בטלפון

- רשימת הניווט מוסתרת. הקישו על **ניווט בדו"חות** ליד הכותרת כדי לפתוח את רשימת הקטגוריות והדוחות.
- בתוך קטגוריה מופיעה שורת תגיות לגלילה אופקית (**הכל** ושמות הקטגוריות) למעבר מהיר.
- בחלון הדוח (גם בטאבלט) החלק **מסננים** מקופל בפתיחה. הקישו עליו כדי לבחור מסננים. **חיפוש** ו**נקה מסננים** נמצאים בתחתית המסך.
- אחרי חיפוש מוצלח המסננים מתקפלים שוב, כדי שהתוצאות יופיעו מיד.
- טבלאות רחבות נגללות הצידה. לדוחות גדולים עדיף לעבוד במחשב או לייצא לאקסל.

שאלות נפוצות

הדוח מציג "תוצאת הדוח גדולה מדי להצגה בדפדפן". מה עושים? צמצמו את המסננים (למשל טווח תאריכים קצר יותר) וחפשו שוב, או ייצאו ישירות לאקסל.

למה אני לא רואה דוח שעמית שלי רואה? הדוחות מוצגים לפי התפקיד בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט כדי לקבל הרשאה.

כפתור החיפוש או הייצוא אפור. חסר מסנן חובה. ההודעה שמעל הכפתורים מפרטת מה צריך לבחור.

מופיע "יש לבחור פרויקט תחילה." בחרו פרויקט בבורר הפרויקטים ופתחו את הדוח מחדש.

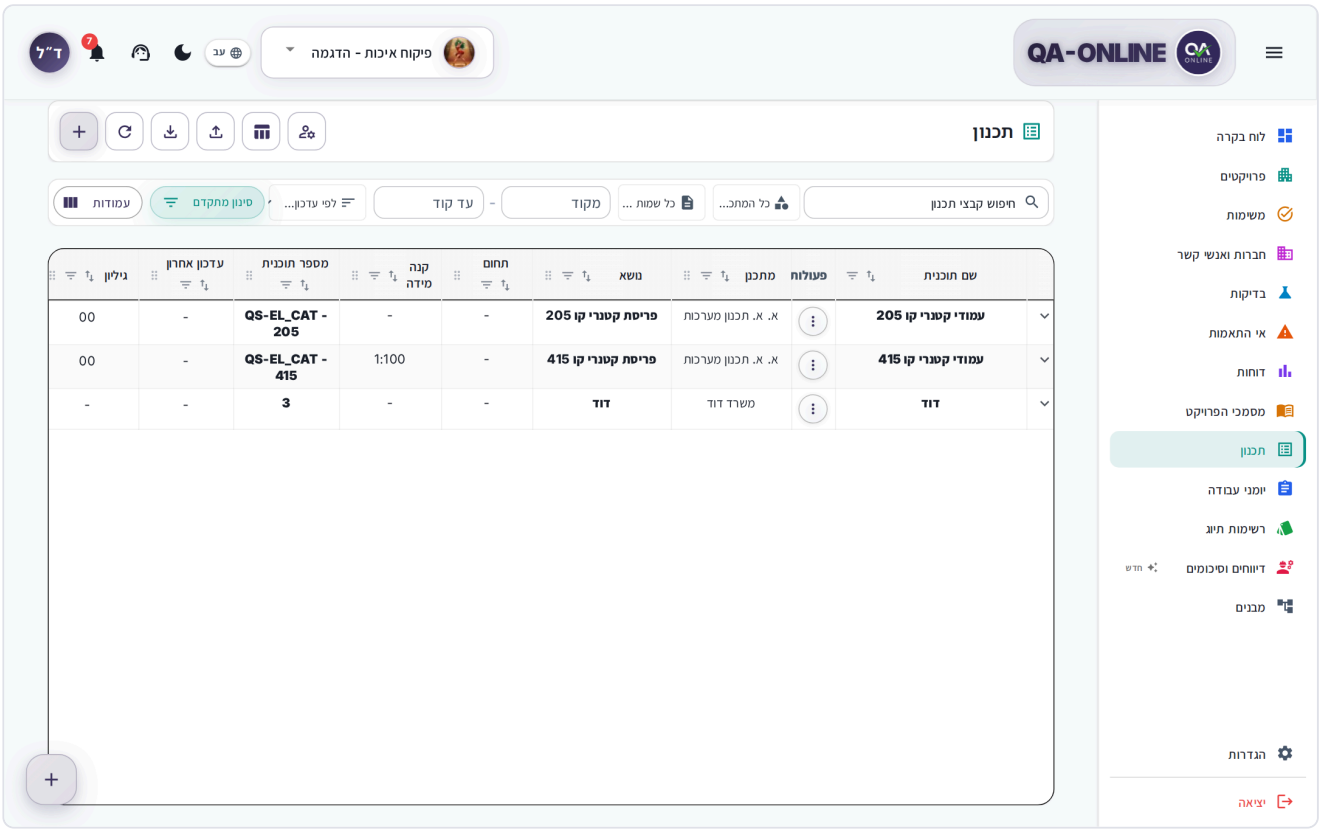
ראו גם

- אי התאמות – עבודה על אי התאמות בודדות, שהדוח מרכז.
- רשימות תיוג – המקור לדוחות רשימות התיוג והתצוגה הגרפית.
- בדיקות – הזמנות מעבדה ומדידה שמופיעות בדוחות הבדיקות.
- כלים משותפים – סינון עמודות, תצוגה מקדימה והורדת קבצים.

תכנון

ניהול תוכניות ושרטוטים של הפרויקט – כל תוכנית עם הגרסאות והקבצים שלה, צפייה וסימון על גבי התוכנית.

מסך **תכנון** הוא מאגר התוכניות של הפרויקט. לכל תוכנית יש מספר, שם, מתכנן ותחום, ומתחתיה רשימת גרסאות. לכל גרסה מצרפים קבצים (PDF, DWG, PLT ועוד), ואחת הגרסאות מסומנת כעדכנית. מנהלי פרויקט ומתאמי תכנון מעלים ומעדכנים תוכניות, ומפקחים ואנשי ביצוע פותחים אותן בשטח, מסמנים הערות ומורידים.



מסך תכנון בתצוגת טבלה עם שורה פתוחה שמציגה גרסאות

מה רואים במסך

בראש המסך מופיעה הכותרת **תכנון**, ולצידה הכפתורים:

כפתור	מה עושה
מצב תצוגה	מעבר בין **טבלה** ל**כרטיסים** (במחשב)
סמל הייבוא (**ייבוא מאקסל/CSV**)	ייבוא רשימת תוכניות מקובץ (ראו בהמשך)
סמל הייצוא (**ייצוא לאקסל**)	ייצוא רשימת התוכניות לקובץ Excel
+ (**הוסף תוכנית**)	יצירת תוכנית חדשה

מתחת לכותרת מוצג כמה שרטוטים מוצגים מתוך הכלל, למשל "12 מתוך 40 שרטוטים".

מצבי תצוגה

- **טבלה** – שורה לכל תוכנית, עם עמודות כמו **מספר תוכנית**, **שם תוכנית**, **נושא**, **מתכנן**, **תחום**, **קנה מידה**, **גרסה**, **שלב**, **ייעוד** ו**עדכון אחרון**. לחיצה על שורה פותחת או סוגרת את רשימת הגרסאות שלה.
- **כרטיסים** – כרטיס לכל תוכנית. בראש הרשימה בחרו לפי מה לקבץ: **שם תוכנית**, **מתכנן**, **נושא** או **תחום**.

בחירת עמודות וסידורן בטבלה מוסברים בכלים משותפים.

> **טיפ:** בכל שורה יש תפריט פעולות (**פעולות שורה**). במחשב אפשר לפתוח אותו גם בלחיצה ימנית על השורה, וכך גם בשורת גרסה.

איך מחפשים ומסננים

1. הקלידו בשדה **חיפוש קבצי תכנון** – מספר, שם או נושא.
2. לטווח תוכניות מלאו **ממספר** ו**עד מספר**.
3. בחרו **מתכנן** (ברירת המחדל: **כל המתכננים**) או **שם תוכנית** (ברירת המחדל: **כל שמות התוכנית**).
4. לשינוי הסדר בחרו **מיון לפי**: **לפי עדכון אחרון**, **לפי מספר תוכנית**, **לפי שם תוכנית**, **לפי נושא** או **לפי מתכנן**.
5. לסינון לפי תאריך עדכון לחצו **סינון מתקדם** ומלאו **מתאריך** / **עד תאריך**.

כדי לבטל את כל המסננים לחצו **נקה הכל**. אם אין תוצאות מופיע **לא נמצאו קבצי תכנון בהתאם לחיפוש.**

איך מוסיפים תוכנית

1. ודאו שהפרויקט הנכון נבחר בבורר הפרויקטים.
2. לחצו **+** בראש המסך. נפתח החלון **הוסף תוכנית** עם שתי לשוניות.
3. בלשונית **תוכנית** מלאו **מספר תוכנית** (חובה), **שם תוכנית**, **נושא**, **תחום**, **קנה מידה**, **גיליון** ו**מתכנן**.
4. עברו ללשונית **גרסה** ומלאו **גרסה**, **תאריך**, **שלב**, **ייעוד** ו**הערות**. **גרסה**, **שלב** ו**ייעוד** הם חובה.
5. באותה לשונית צרפו את קבצי התוכנית. הם מסומנים **ממתין להעלאה** ויעלו אחרי השמירה.
6. לחצו **שמור**. ההתקדמות מוצגת בשלבים: **שומר תוכנית...**, **שומר גרסה...**, **מעלה קבצים...**.

> **שימו לב:** אם התוכנית נשמרה אבל הגרסה או הקבצים לא, תופיע ההודעה **התוכנית כבר נשמרה. תקנו את הגרסה או הקבצים ולחצו שמור שוב.** אין צורך ליצור את התוכנית מחדש.

איך מנהלים גרסאות

כל תוכנית שומרת היסטוריה של גרסאות, כך שתמיד רואים מה התוכנית העדכנית ומה השתנה.

איך רואים את הגרסאות

1. בתצוגת טבלה לחצו על שורת התוכנית. בתצוגת כרטיסים פתחו את הכרטיס.
2. בחלק **תוכנית עדכנית** מוצגת הגרסה שסומנה כעדכנית, עם השלב, הייעוד והקבצים שלה, והתג **עדכני**.

3. לגרסאות קודמות לחצו **היסטוריה** (ליד הכפתור מוצג מספר הגרסאות). נפתחת הטבלה **היסטוריית תוכנית**.

אם אף גרסה לא סומנה כעדכנית, מוצגת ההודעה **לא סומנה תוכנית עדכנית**.

איך מוסיפים גרסה חדשה

1. בתפריט הפעולות של התוכנית בחרו **הוסף גרסה**.
2. מלאו **גרסה**, **תאריך**, **שלב**, **ייעוד** ו**הערות**.
3. כדי שהגרסה תוצג כתוכנית העדכנית, סמנו **גרסה עדכנית**.
4. לחצו **שמור**.

> **טיפ:** כשמגיעה מהדורה חדשה של תוכנית, הוסיפו גרסה במקום להחליף קבצים בגרסה קיימת. כך ההיסטוריה נשמרת.

איך עורכים או מוחקים גרסה

1. בשורת הגרסה פתחו את תפריט הפעולות.
2. בחרו **ערוך גרסה** כדי לעדכן את הפרטים, או **מחק גרסה**.
3. במחיקה, אשרו **מחק** בחלון **מחק גרסה**.

> **שימו לב:** לפני שמוחקים גרסה, ודאו שאין צורך בקבצים שצורפו אליה.

איך מעלים קבצים לגרסה

1. בתפריט הפעולות של הגרסה בחרו **הוסף קבצים**.
2. בחלון **הוספת קבצים לגרסת תוכנית** גררו קבצים או לחצו לבחירה. אפשר להעלות כמה קבצים מכל סוג.
3. לחצו **העלה**.

סוגי הקבצים הנפוצים בתכנון:

סוג	מה אפשר לעשות במערכת
PDF	צפייה, סימון הערות ושמירה
DWG / DXF	צפייה בשרטוט, הגדלה והקטנה, עריכה
PLT (פלוט)	צפייה ועריכה
תמונה	צפייה ועריכה בעורך התמונות
ZIP	עיון בתיקיות ובקבצים שבתוך הארכיון
Excel ואחרים	תצוגה מקדימה או הורדה

איך מחליפים או מוחקים קובץ

1. בתפריט הפעולות של הגרסה בחרו **ניהול קבצים**. האפשרות מופיעה רק כשיש בגרסה קבצים.
2. בחרו את הקובץ מהרשימה.

3. בחרו **החלף** כדי להעלות קובץ אחר במקומו, או **מחק קובץ** ואשרו **מחק**.

לחזרה לרשימה הקודמת בתפריט בחרו **חזור**.

איך פותחים תוכנית

1. ברשימת הקבצים של הגרסה לחצו על שם הקובץ.
2. הקובץ נפתח בתצוגה מקדימה בתוך המערכת, בלי תוכנה נוספת.
3. כדי להוריד, לחצו **הורד** בחלון התצוגה המקדימה.

קובץ שאין לו תצוגה מקדימה יורד ישירות למכשיר.

צפייה בשרטוט DWG או PLT

השרטוט נטען בחלון מלא. בזמן הטעינה מוצג **אנא המתן בעת הכנת התוכנית**.

- **הגדל** / **הקטן** – שינוי זום. אפשר גם בגלגלת העכבר או בצביטה בטלפון.
- **התאם לתצוגה** – מציג את כל השרטוט במסך.
- גררו כדי להזיז את השרטוט.

צילום מסך

שרטוט DWG פתוח בתצוגה המקדימה עם כפתורי זום

`images/13-dwg-preview.png`

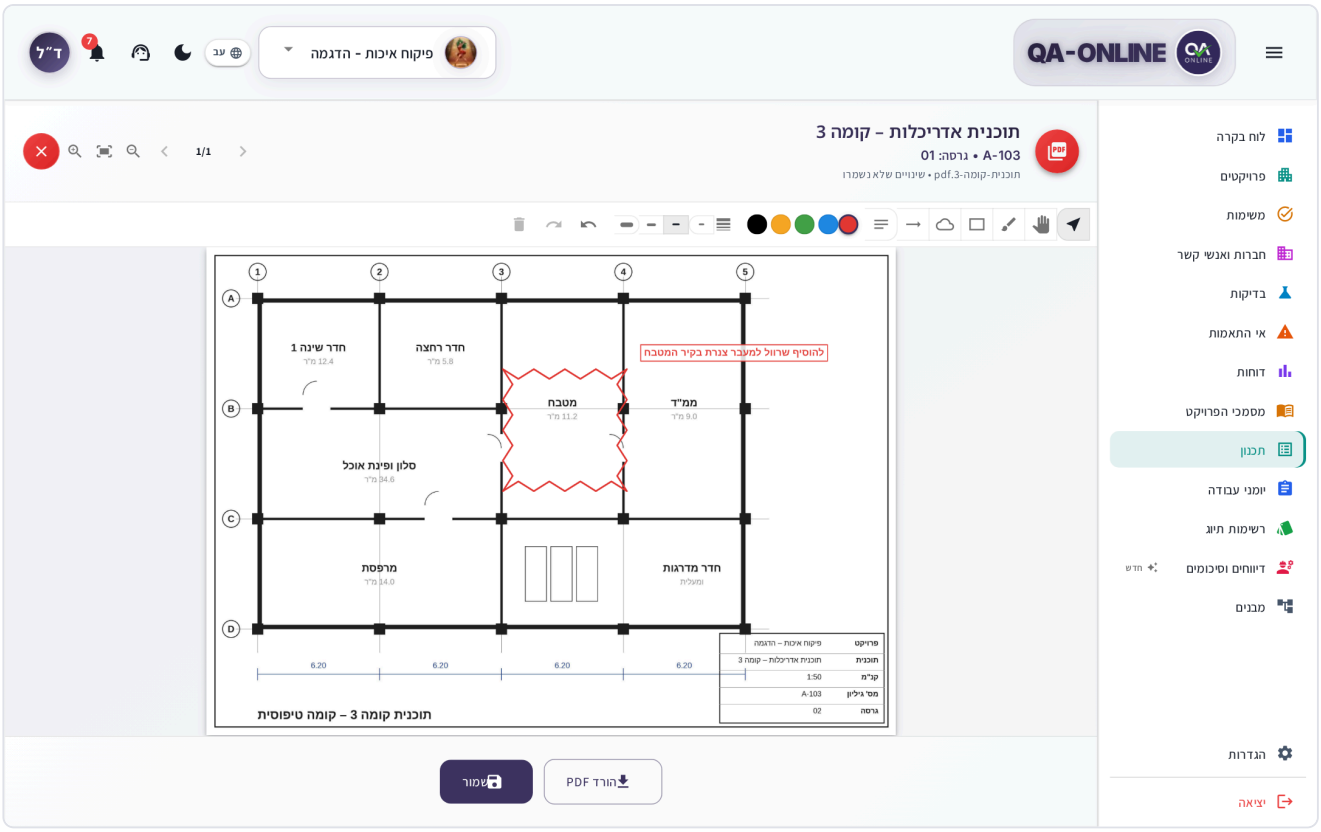
קובץ ZIP

קובץ ZIP נפתח כסייר תיקיות. כשמעלים חבילת שרטוטים שלמה (שרטוט עם הפניות, גופנים ותמונות), המערכת מציגה את השרטוט עם כל החלקים שלו. פירוט באיך עובדים עם קובץ ZIP.

איך מסמנים הערות על PDF

אפשר לסמן ישירות על תוכנית PDF – למשל להקיף אזור בענן ולכתוב הערה – ולשמור את הקובץ המסומן בגרסה.

1. בתפריט הפעולות של הגרסה בחרו **ניהול קבצים**.
2. בחרו את קובץ ה-PDF ואז **ערוך** ושם הקובץ. נפתח החלון **עריכת PDF**.
3. בחרו כלי מתוך **כלי סימון** (ראו בטבלה).
4. בחרו צבע ו**עובי קו**.
5. סמנו על התוכנית. למעבר בין עמודים לחצו **עמוד קודם** / **עמוד הבא**.
6. לחצו **שמור**.
7. בשאלה **להחליף את ה־PDF?** לחצו **החלף ושמור**.



חלון עריכת PDF עם סרגל כלי הסימון וענן והערה על התוכנית

כלי	מה עושה
בחירה	בחירת סימון קיים כדי להזיז או למחוק אותו
הזזה	גרירת התוכנית בלי לסמן
עט	ציור חופשי
מלבן	מסגרת מלבנית
ענן	ענן עדכונים להקפת אזור
חץ	חץ שמצביע על פרט
הערה	לחיצה על התוכנית, הקלדת טקסט ב**הזן טקסט הערה...** ולחיצה על **הוסף**

- **בטל / בצע שוב** – ביטול או החזרה של הפעולה האחרונה.
- **מחק נבחר** – מחיקת הסימון שנבחר.
- **הורד PDF** – הורדת הקובץ עם הסימונים, בלי לשמור במערכת.

שימו לב: השמירה מחליפה את קובץ ה-PDF בגרסה, ולא נוצרת גרסה חדשה. הסימונים נצרבים בעמודים: אחרי השמירה אי אפשר להזיז או למחוק אותם, ועמוד שסומן נשמר כתמונה (אי אפשר לבחור בו טקסט). כדי לשמור את המקור, הוסיפו קודם גרסה חדשה והעלו אליה את הקובץ.

טיפ: אם תסגרו את החלון עם שינויים שלא נשמרו, תופיע השאלה **לבטל שינויים?**. לחצו **המשך עריכה** כדי לחזור, או **בטל שינויים** כדי לצאת בלי לשמור.

איך עורכים שרטוט DWG או PLT

1. בתפריט הפעולות של הגרסה בחרו **ניהול קבצים**.
2. בחרו את הקובץ ואז **ערוך** ושם הקובץ. נפתח החלון **עריכת תוכנית** (DWG או DXF) או **עריכת פלוט** (PLT).
3. ערכו את השרטוט:
   - בפלוט: **שרטוט**, **ענן עדכונים**, **חץ**, **הערה**, **חיתוך**, **סובב 90°**, ובחירת **עט פעיל** (צבע ועובי קו).
   - ב-DWG: בכלי השרטוט שבחלון העריכה.
4. לחצו **שמור** ואשרו **החלף ושמור**.

כדי להוריד עותק בלי לשמור, לחצו **הורד DXF** (בשרטוט DWG או DXF) או **הורד PLT**.

שימו לב: כמו ב-PDF, השמירה מחליפה את הקובץ בגרסה ולא יוצרת גרסה חדשה.

חשוב: אפשר לערוך רק קבצי PLT טקסטואליים. אם מופיע **לא ניתן לערוך קובצי PLT בינאריים**, עדיין אפשר לצפות בקובץ ולהוריד אותו.

איך עורכים או מוחקים תוכנית

1. בתפריט הפעולות של התוכנית בחרו **ערוך תוכנית**.
2. עדכנו מספר, שם, נושא, תחום, קנה מידה, גיליון או מתכנן, ולחצו **שמור**.

כדי למחוק, בחרו **מחק תוכנית** ובשאלה **בטוחים שברצונכם למחוק את התוכנית הזו?** לחצו **מחק**.

שימו לב: מחיקת תוכנית מוציאה אותה מהרשימה יחד עם הגרסאות שלה. ודאו שבחרתם את התוכנית הנכונה.

איך שולחים תוכנית לטיפול

אפשר ליצור משימה שמקושרת לתוכנית, למשל "לעדכן לפי הערות הפיקוח":

1. בתפריט הפעולות של התוכנית בחרו **הוסף משימה**.
2. מלאו את פרטי המשימה ובחרו למי היא מיועדת.

המשימה מופיעה אצל הנמען במשימות, ולחיצה עליה פותחת את התוכנית במסך תכנון.

איך מייבאים רשימת תוכניות מאקסל

כשיש רשימת תוכניות מוכנה (למשל ממשרד התכנון), אפשר לייבא אותה בבת אחת:

1. לחצו על סמל הייבוא (**ייבוא מאקסל/CSV**). נפתח החלון **ייבוא תוכניות**.
2. בשלב **קובץ** גררו קובץ xls. ,xlsx. או csv., או לחצו לבחירה.

3. בשלב **גיליון** בחרו את הגיליון בקובץ.
4. בשלב **מיפוי** התאימו כל עמודה בקובץ לשדה: **מספר תוכנית** (חובה), **שם תוכנית**, **נושא**, **משרד תכנון**, **גרסה**, **תאריך גרסה**. המערכת ממפה אוטומטית כשאפשר.
5. בשלב **תצוגה מקדימה** בדקו כמה שורות מוכנות לייבוא וכמה ידולגו (חסר מספר תוכנית).
6. לחצו **ייבוא**. בסיום מוצג סיכום, למשל **הייבוא הושלם: 35 יובאו**.

איך מייצאים לאקסל

1. סננו את הרשימה לפי הצורך.
2. לחצו על סמל הייצוא (**ייצוא לאקסל**).
3. הקובץ מוכן ברקע ונפתח בתצוגה מקדימה, וממנה מורידים. ראו ייצוא לאקסל ודוחות PDF.

בטלפון

- המסך מוצג תמיד בתצוגת **כרטיסים**.
- פתיחה ועריכה של PDF, DWG ו-PLT עובדות גם בטלפון. השתמשו בצביטה להגדלה ובגרירה להזזה.
- בעריכת PDF בטלפון הכלי הפעיל בפתיחה הוא **עט**, והתוכנית מותאמת לרוחב המסך. בעריכת פלוט הכלי בפתיחה הוא **הזזה**.
- לסימונים מדויקים עדיף לעבוד בטאבלט או במחשב.

שאלות נפוצות

צריך AutoCAD כדי לפתוח קובץ DWG? לא. קבצי DWG, DXF ו-PLT נפתחים ישירות במערכת, גם בטלפון.

שמרתי סימונים על PDF. הקובץ המקורי נשמר? לא. השמירה מחליפה את הקובץ בגרסה, והסימונים נצרבים בו. כדי לשמור את המקור, צרו גרסה חדשה לפני הסימון.

איך יודעים איזו גרסה היא העדכנית? היא מוצגת בחלק **תוכנית עדכנית** עם התג **עדכני**. את הסימון קובעים ב**ערוך גרסה** > **גרסה עדכנית**.

מופיע "הקובץ לא נמצא". הקובץ נמחק או לא הועלה כראוי. העלו אותו מחדש ב**הוסף קבצים**, או פנו למי שהעלה את התוכנית.

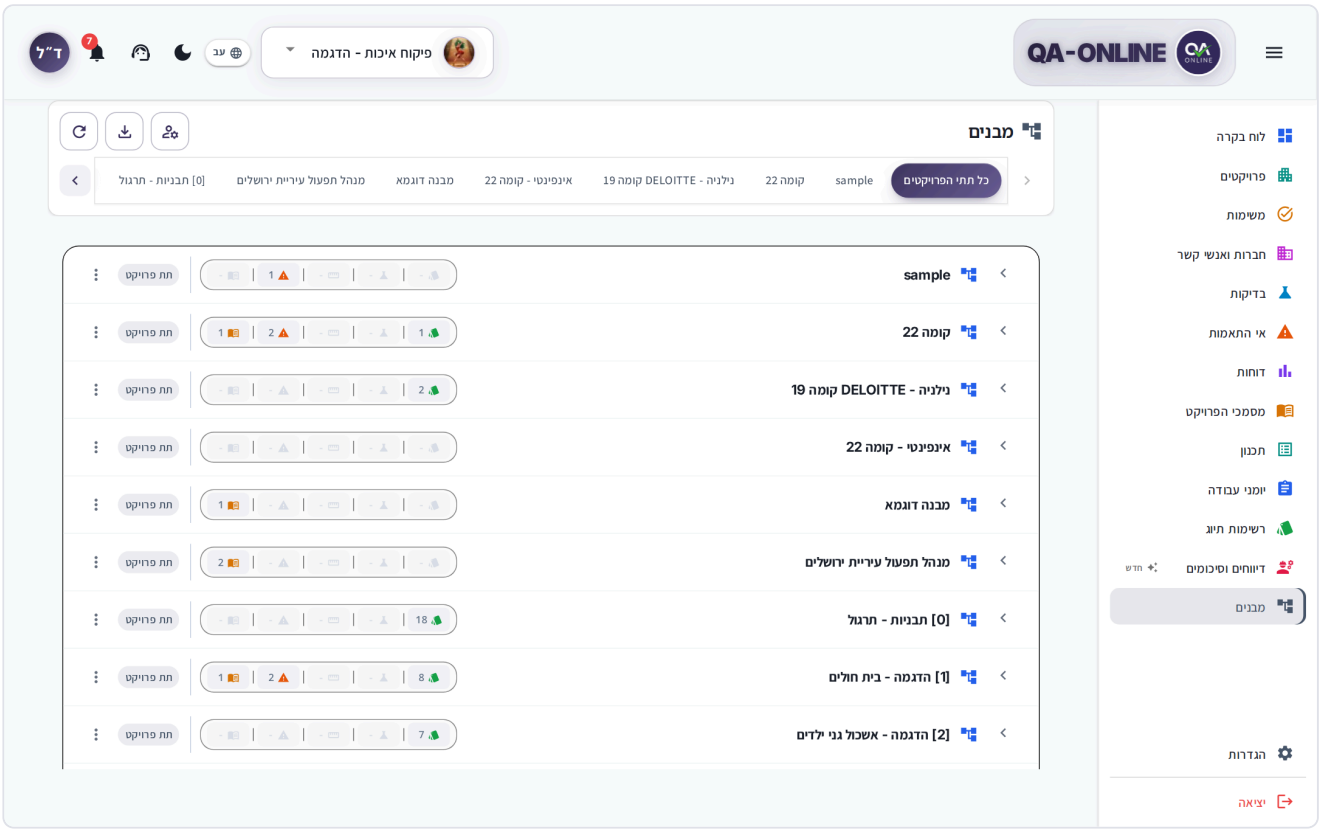
ראו גם

- כלים משותפים – תצוגה מקדימה, קבצי ZIP, עורך התמונות וייצוא.
- משימות – מעקב אחרי משימות שנוצרו מתוכנית.
- דוחות – **דו"ח תקופתי** כולל לשונית **תוכניות**.
- מסמכי הפרויקט – מסמכי איכות שאינם תוכניות.

מבנים

לעיין במבנה הפיזי של הפרויקט – תתי פרויקט, מבנים, תתי-מבנים ואלמנטים – ולראות כמה מסמכים יש בכל מקום.

מסך **מבנים** מציג את היררכיית המיקומים של הפרויקט, מתת הפרויקט ועד האלמנט הבודד. זו אותה היררכיה שממנה בוחרים **מיקום** ברשימות תיוג, אי התאמות, יומני עבודה, דיווחים וסיכומים ובדיקות. מפקחים, מנהלי איכות ומנהלי פרויקט משתמשים בו כדי לבדוק "מה קורה בבניין הזה" או לפתוח מסמך חדש ישירות ממיקום.



מסך מבנים עם עץ ההיררכיה ופס תתי הפרויקט

חשוב: המסך מיועד לעיון בלבד, לכל המשתמשים. אי אפשר להוסיף, לשנות שם או למחוק מבנים ואלמנטים מהמסך הזה. אם חסר מבנה או שיש שם שגוי – פנו למנהל המערכת בארגון או פתחו פנייה לתמיכה.

איך בנויה ההיררכיה

כל רמה נפתחת לרמה שמתחתיה:

רמה	דוגמה
תת פרויקט	שלב א', מגרש 3
מבנה	בניין A

רמה	דוגמה
תת-מבנה	קומה 4
סוג אלמנט	עמודים, תקרות
אלמנט	עמוד C-12

לאלמנטים מסוימים (למשל כביש או צנרת) יש גם **מקטעים** ו**צדדים**. אלמנט שמסומן **רציף** נמדד לאורכו ומחולק למקטעים.

> **טיפ:** הרמות בבוחר המיקום בכל טופס הן בדיוק הרמות שבמסך הזה. אם מיקום חסר כאן, הוא חסר גם בבוחר. על בוחר המיקום: כלים משותפים.

איך פותחים את המסך

1. בחרו פרויקט ב**בורר הפרויקטים** בכותרת העליונה.
2. בתפריט הצד לחצו **מבנים**.

אם לא נבחר פרויקט, תופיע ההודעה "בחרו פרויקט מהכותרת כדי לעיין בתתי פרויקטים ובהיררכיית האלמנטים."

איך מעיינים בעץ המבנים

1. בפס שבראש המסך בחרו תת פרויקט, או השאירו **כל תתי הפרויקטים**.
2. לחצו על החץ שליד שורה כדי להרחיב אותה (**הרחב**). לחיצה נוספת מכווצת אותה (**כווץ**).
3. המשיכו להרחיב עד הרמה הרצויה.
4. באלמנט עם מקטעים רבים, לחצו **טען עוד מקטעים**.

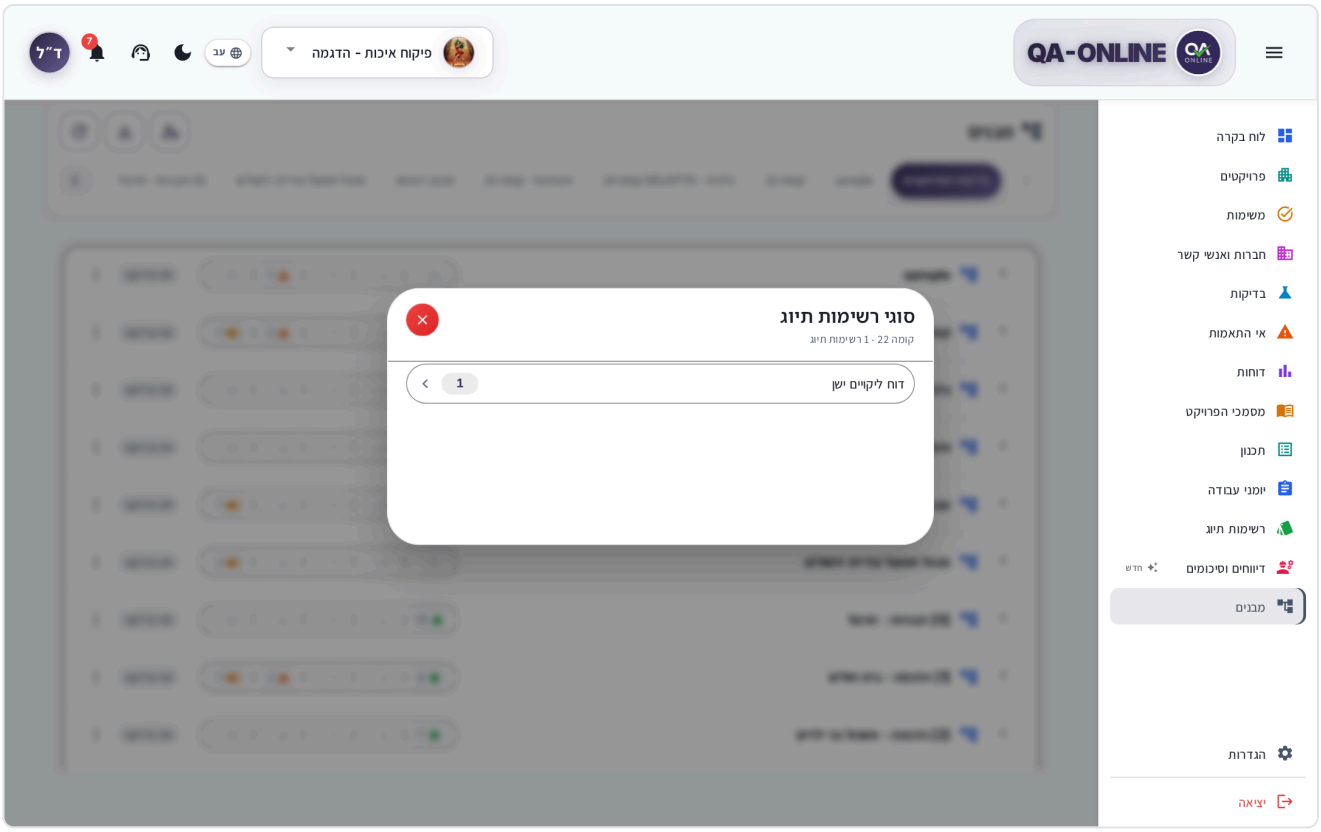
> **טיפ:** בפרויקטים שבהם תתי הפרויקטים מקוננים זה בתוך זה, מוצג במקום הפס עץ של תתי פרויקט עם שדה **חיפוש מחיצות**. הקלידו חלק מהשם כדי לסנן.

אם רמה ריקה, תופיע הודעה כמו "אין מבנים בתת פרויקט זה." או "אין אלמנטים.". אם הטעינה נכשלה, לחצו **נסו שוב**.

איך רואים כמה מסמכים יש בכל מיקום

בכל שורה בעץ – מתת הפרויקט ועד האלמנט – מוצגים מונים לפי מודול: **רשימות תיוג**, **הזמנות בדיקה**, **הזמנות מדידה**, **אי-התאמות** ו**מסמכים** (מסמכי הפרויקט).

1. לחצו על אחד המונים.
2. בחלון שנפתח מוצג פירוט לפי סוג (באי התאמות – לפי סטטוס), עם הכמות בכל שורה.
3. לחצו על שורה בחלון כדי לעבור למודול המתאים, מסונן לאותו מיקום ולאותו סוג.



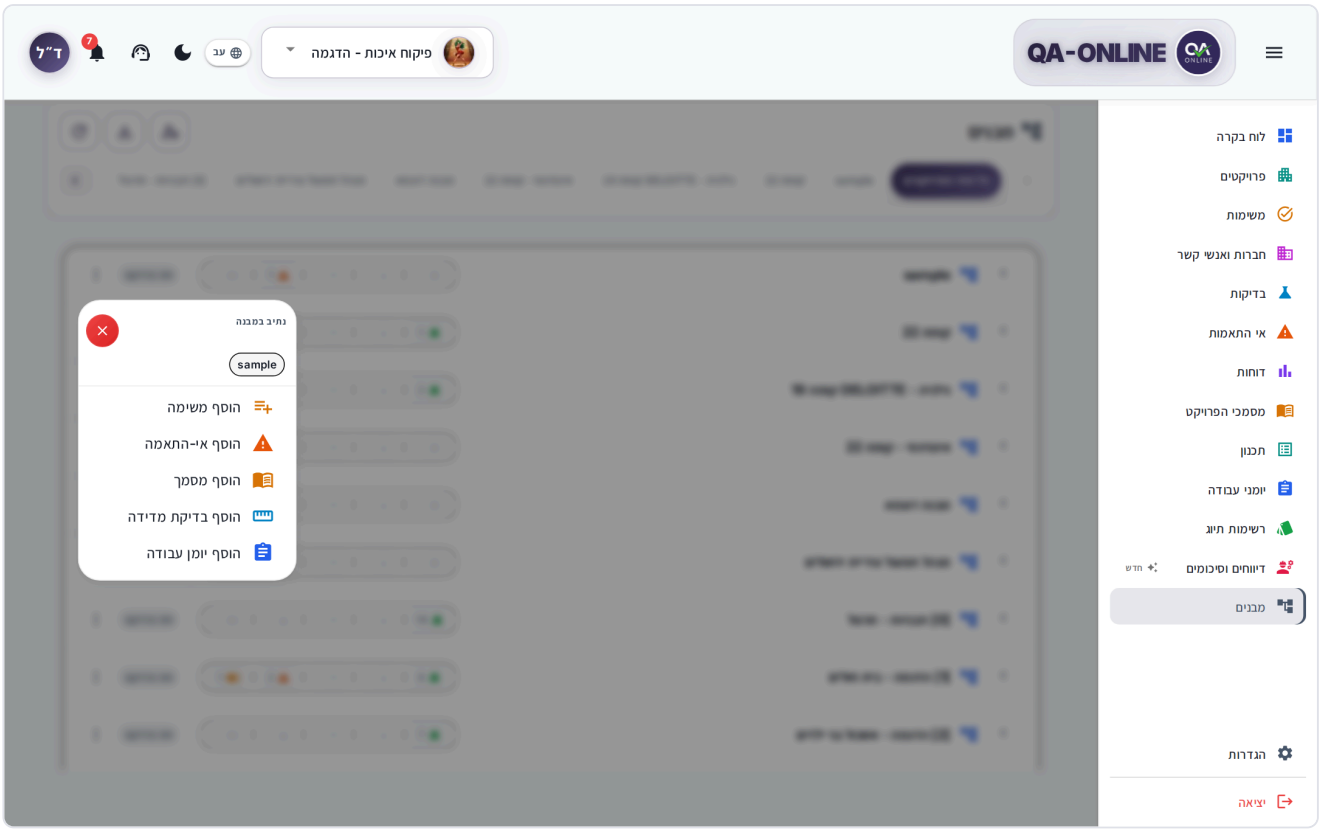
חלון פירוט לפי סוג שנפתח מלחיצה על מונה רשימות תיוג

טיפ: כך עונים מהר על שאלות כמו "כמה אי התאמות פתוחות יש בבניין B?" בלי לבנות דוח.

איך יוצרים מסמך חדש ממיקום

המיקום של השורה ימולא בטופס אוטומטית.

1. אתרו את השורה הרצויה בעץ (למשל קומה או אלמנט).
2. לחצו על סמל שלוש הנקודות בסוף השורה (**פעולות שורה**), או לחצו על השורה בלחצן הימני של העכבר.
3. ודאו ש**נתיב במבנה** שבראש התפריט הוא המיקום הנכון.
4. בחרו פעולה: **הוסף משימה**, **הוסף אי-התאמה**, **הוסף מסמך**, **הוסף בדיקת מעבדה**, **הוסף בדיקת מדידה** או **הוסף יומן עבודה**.
5. השלימו את הטופס שנפתח ושמרו, כמו ביצירה רגילה במודול.



תפריט פעולות שורה עם נתיב במבנה ורשימת הפעולות

> **טיפ:** **הוסף בדיקת מעבדה** מופיע רק בשורת אלמנט.

> **לא רואים את האפשרות?** פעולה שמוצגת באפור היא פעולה שאין לכם הרשאה לבצע. לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

על הטפסים עצמם: משימות, אי התאמות, בדיקות, יומני עבודה, מסמכי הפרויקט.

איך מייצאים את רשימת המבנים

1. בכותרת המסך לחצו על סמל הייצוא (**ייצוא היררכיית מבנים ל־PDF או Excel**).
2. בחלון **ייצוא** בחרו **PDF** או **Excel**.
3. הקובץ מוכן ברקע ומופיע בחלון **הורדות** בתחתית המסך. בינתיים אפשר להמשיך לעבוד.

הייצוא כולל את כל ההיררכיה של תת הפרויקט שנבחר (או של כל תתי הפרויקטים) עד רמת האלמנט – גם שורות שלא הרחבתם. העמודות: **#**, **סוג**, **שם**, **סוג ישות**, **קוד**, **מס׳ סידורי** ו**נתיב**. דוח ה-PDF נקרא **דוח מבנים** וכולל גם את שם הפרויקט, ההיקף, מספר הפריטים ומי הכין אותו.

> **שימו לב:** אם אין מבנים בפרויקט, הכפתור לא פעיל ומוצג "אין מבנים לייצוא".

על חלון ההורדות ותצוגה מקדימה: כלים משותפים.

איך מרעננים את המסך

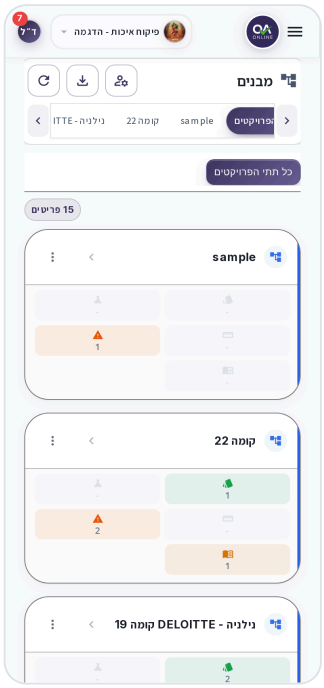
אם הוסיפו מבנים לאחרונה ואינכם רואים אותם, לחצו **רענון** בכותרת המסך. העץ ייטען מחדש.

בטלפון

בטלפון העץ מוצג ככרטיסים, רמה אחת בכל פעם:

1. הקישו על כרטיס כדי להיכנס לרמה שמתחתיו.
2. כדי לחזור, הקישו על רמה בנתיב הניווט שבראש המסך או על **חזרה**.
3. ברמת אלמנט מוצגים המקטעים והצדדים. אם אין – תופיע ההודעה "אין מקטעים או צדדים לאלמנט זה."

מוני המסמכים ותפריט **פעולות שורה** זמינים גם בטלפון.



מסך מבנים בטלפון עם נתיב ניווט וכרטיסי רמה

שאלות נפוצות

אפשר להוסיף קומה או אלמנט בעצמי? לא. המסך מיועד לעיון בלבד. פנו למנהל המערכת בארגון או לתמיכה עם הפרטים.

למה מיקום מסוים לא מופיע לי בבוחר המיקום? ייתכן שהוא לא הוגדר בפרויקט, או שההרשאות שלכם מוגבלות לחלק מהמבנים. בדקו אם הוא מופיע במסך **מבנים**, ואם לא – פנו למנהל הפרויקט.

המונה מראה מספר, אבל ברשימה במודול אני רואה פחות. ייתכן שבמודול פעילים מסננים נוספים. נקו את המסננים במודול ובדקו שוב.

ראו גם

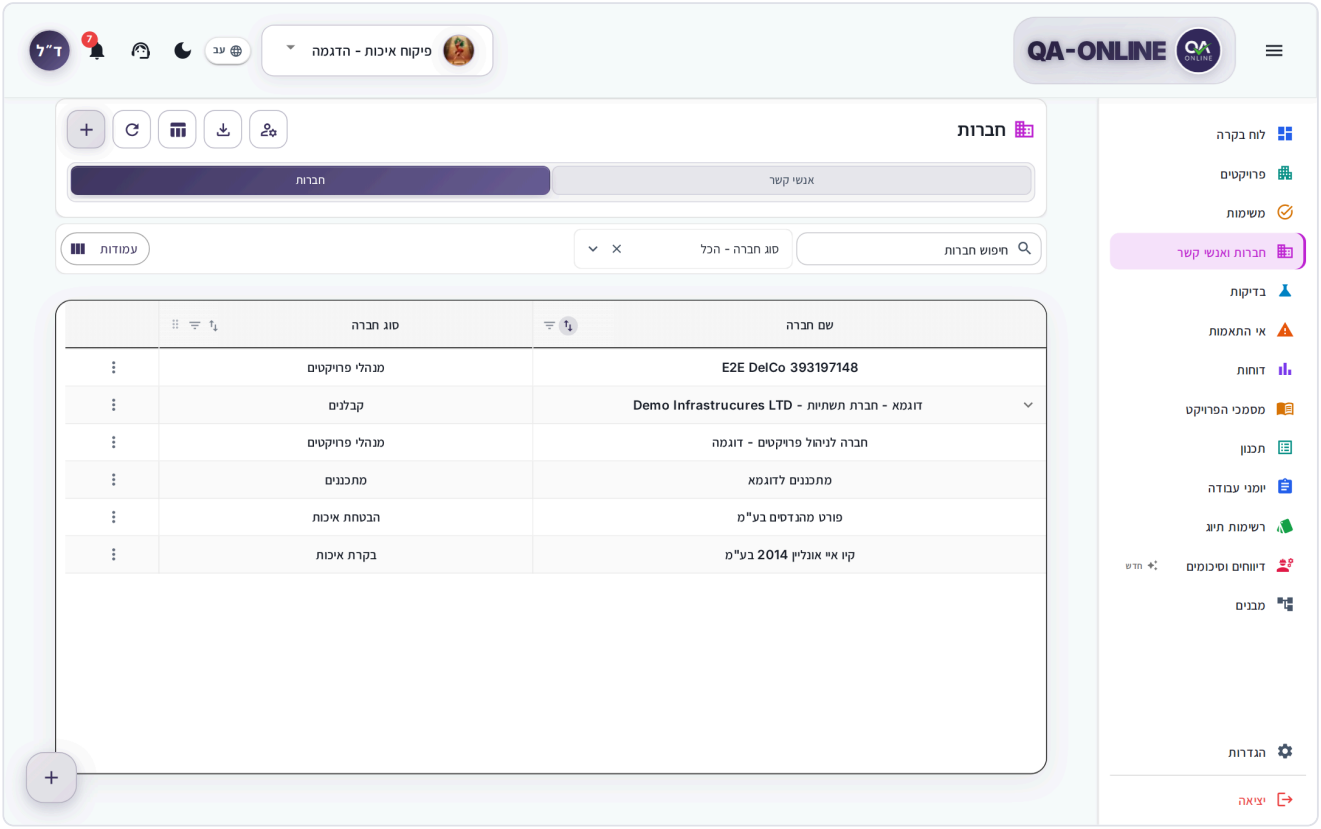
- כלים משותפים – בוחר המיקום, ייצוא וחלון ההורדות.

- רשימות תיוג – פתיחת רשימת תיוג למיקום שבחרתם.
- אי התאמות – טיפול באי התאמות שנספרו במבנה.
- דוחות – ניתוח רחב יותר לפי מבנים.

חברות ואנשי קשר

לנהל את החברות שעובדות בפרויקט – קבלנים, קבלני משנה, ספקים ויועצים – ואת אנשי הקשר שלהן.

המסך משמש מנהלי פרויקט, מנהלי איכות ואנשי משרד. החברות ואנשי הקשר שמוגדרים כאן הם אלה שמופיעים בשאר המערכת – למשל כשבוחרים קבלן אחראי לאי־התאמה, ספק בבדיקה או חותם בשלב אישור.



מסך חברות ואנשי קשר בלשונית חברות, בתצוגת טבלה

איך פותחים את המסך

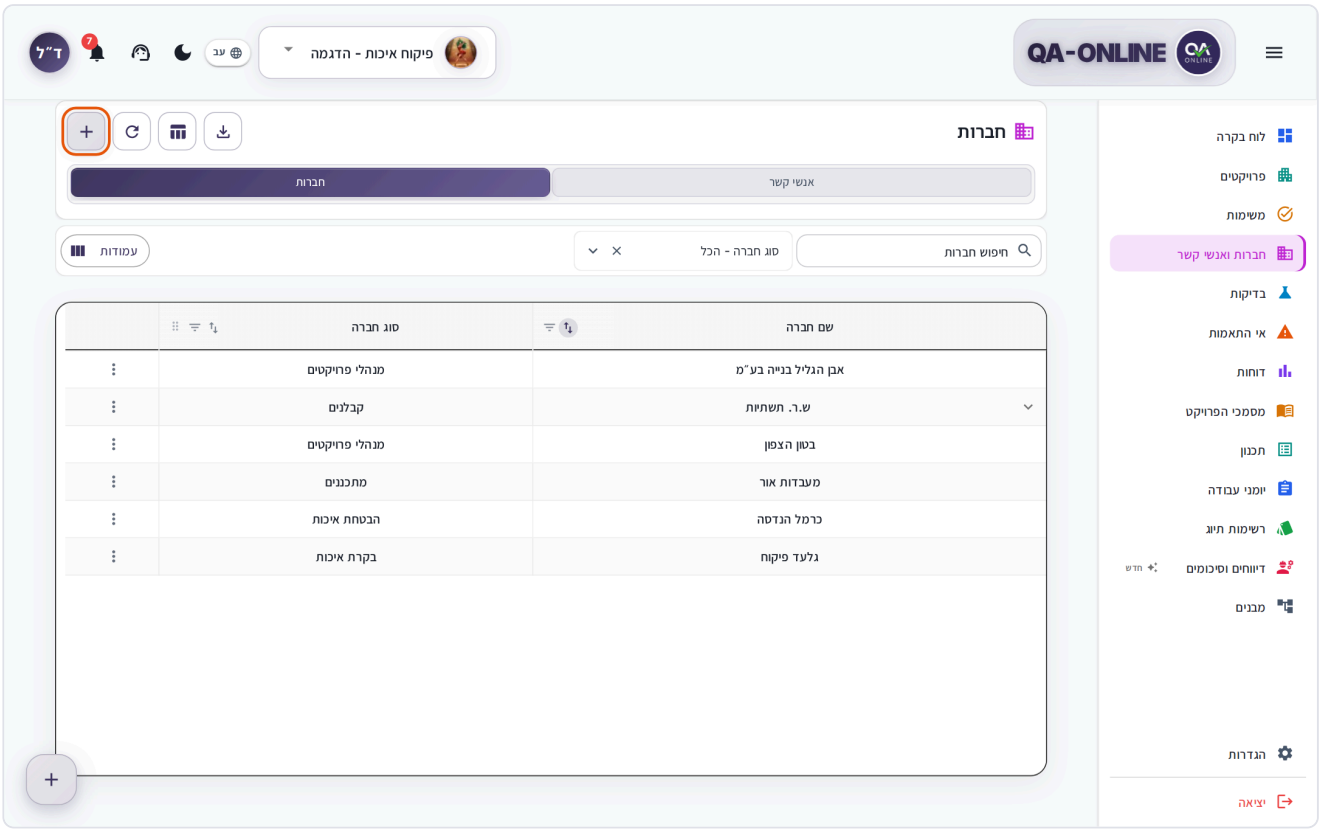
1. בחרו פרויקט ב**בורר הפרויקטים**.
2. בתפריט הצד לחצו **חברות ואנשי קשר**.
3. בראש המסך בחרו לשונית: **אנשי קשר** או **חברות**. המערכת זוכרת את הלשונית האחרונה שבחרתם.

לשונית	מה רואים
חברות	כל החברות בפרויקט, מקובצות לפי סוג חברה. כאן מוסיפים חברות ואנשי קשר
אנשי קשר	רשימה אחת של כל אנשי הקשר מכל החברות, לעיון ולחיפוש מהיר

טיפ: מוסיפים חברות ואנשי קשר רק בלשונית **חברות**. בלשונית **אנשי קשר** אין כפתור הוספה.

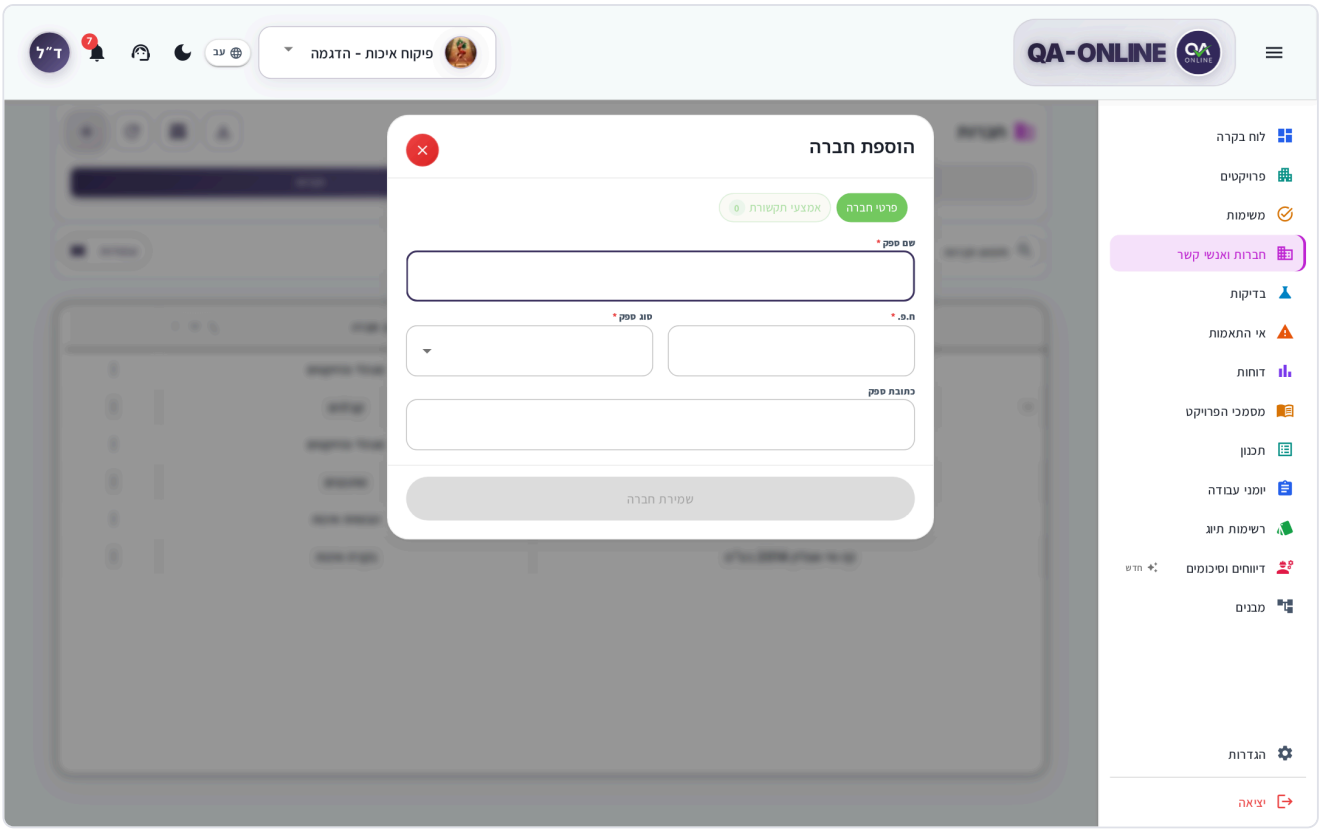
איך מוסיפים חברה

1. בלשונית **חברות** לחצו על **+** (**הוסף חברה**) בכותרת. אפשר גם ללחוץ על כפתור ההוספה בתוך קבוצת סוג מסוימת – סוג החברה ימולא מראש.



לשונית חברות, הכפתור + בכותרת מסומן

2. נפתח החלון **הוספת חברה**, בלשונית **פרטי חברה**. הזינו **שם ספק**.



החלון הוספת חברה, ריק, עם השדות שם ספק, ח.פ., סוג ספק וכתובת ספק

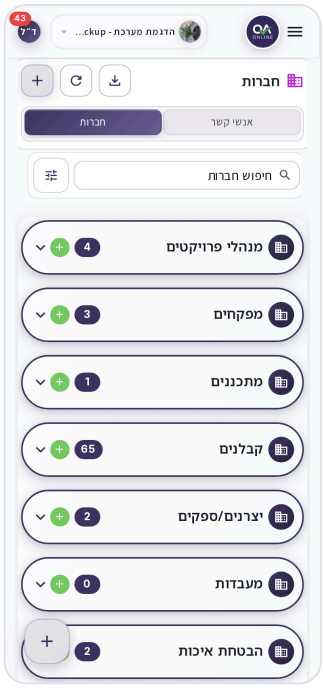
3. בזמן ההקלדה המערכת מחפשת ומציגה:
   - **חברות דומות במערכת** – חברות שכבר קיימות ב-QA-Online. אם החברה שלכם ברשימה, לחצו עליה. אנשי הקשר הקיימים שלה יוצגו, ויקושרו לפרויקט כשתשמרו.
   - **תוצאות מהמאגרים הרשמיים** – חברות מרשם החברות. בחירה בתוצאה ממלאת את ח.פ. והכתובת.
4. הזינו **ח.פ.** (9 ספרות). אם ח.פ. נמצא ברשם, תופיע ההודעה **אומת מול רשם החברות** והשם ימולא אוטומטית.
5. בחרו **סוג ספק** (למשל קבלן, ספק, יועץ). אופציונלי: הזינו **כתובת ספק**.
6. בלשונית **אמצעי תקשורת** לחצו **הוסף תקשורת** והוסיפו טלפון, נייד, פקס או דוא"ל. כל סוג אפשר להוסיף פעם אחת.
7. לחצו **שמירת חברה**.

> **שימו לב:** אם ח.פ. נמצא ברשם אבל החברה לא פעילה שם, תופיע ההודעה **נמצא ברשם החברות** עם הסטטוס. אפשר להמשיך, אבל מומלץ לבדוק את הסטטוס לפני השמירה.

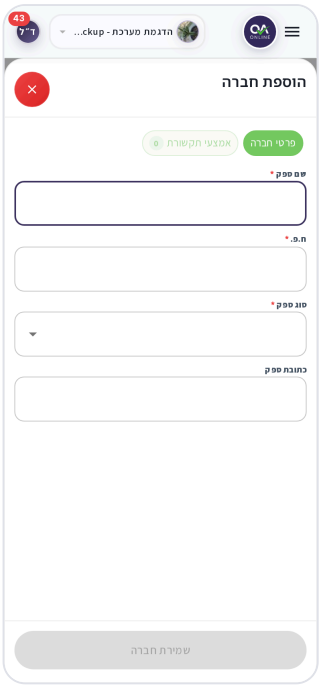
> **טיפ:** אם ח.פ. לא נמצא במאגר הציבורי, אפשר להמשיך ולהזין את הפרטים ידנית.

בטלפון

1. החברות מוצגות כקבוצות לפי סוג. הקישו על **+** בראש המסך, או על **+** הירוק בקבוצה כדי שסוג החברה ימולא מראש.
2. החלון **הוספת חברה** נפתח במסך מלא. מלאו את השדות והקישו **שמירת חברה** בתחתית.



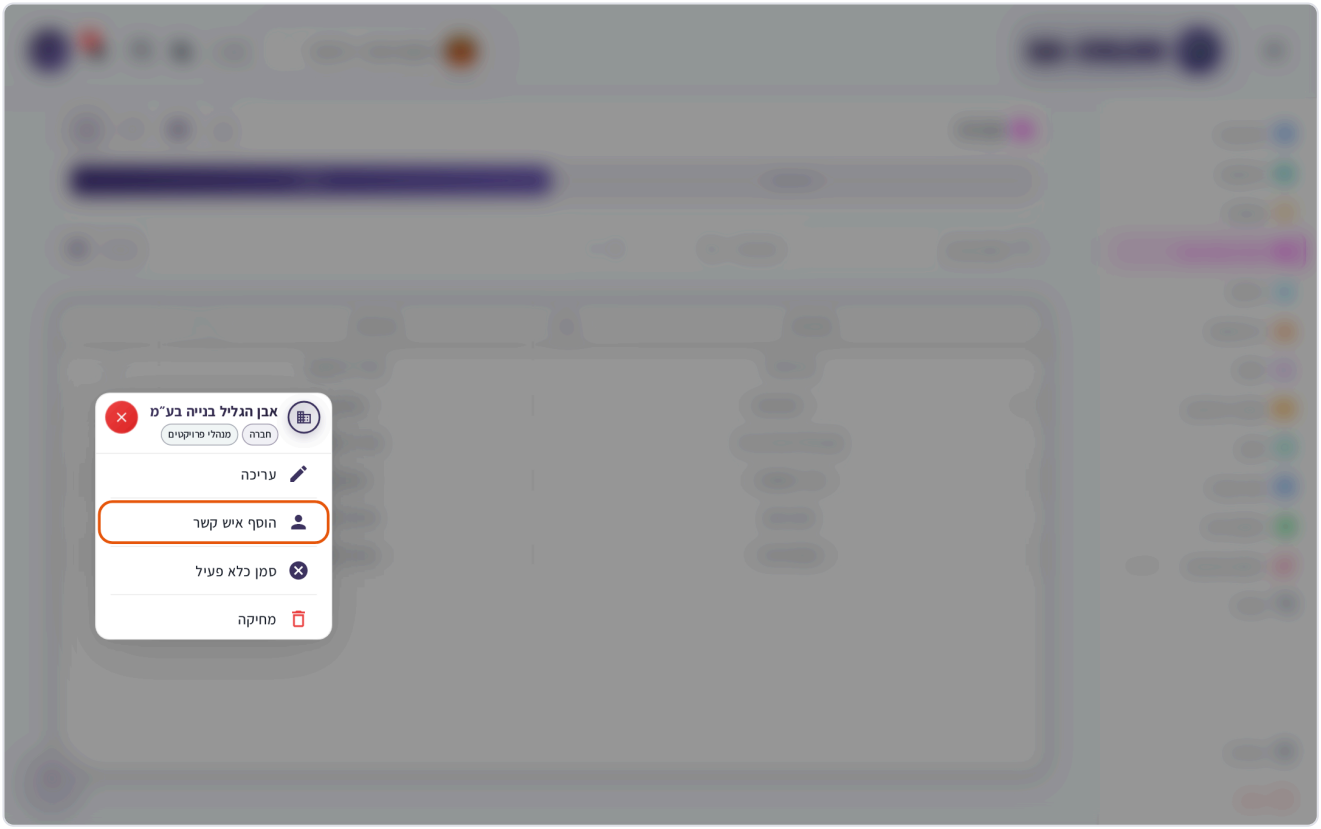
חברות בטלפון, קבוצות לפי סוג חברה עם מספר החברות



חלון הוספת חברה בטלפון

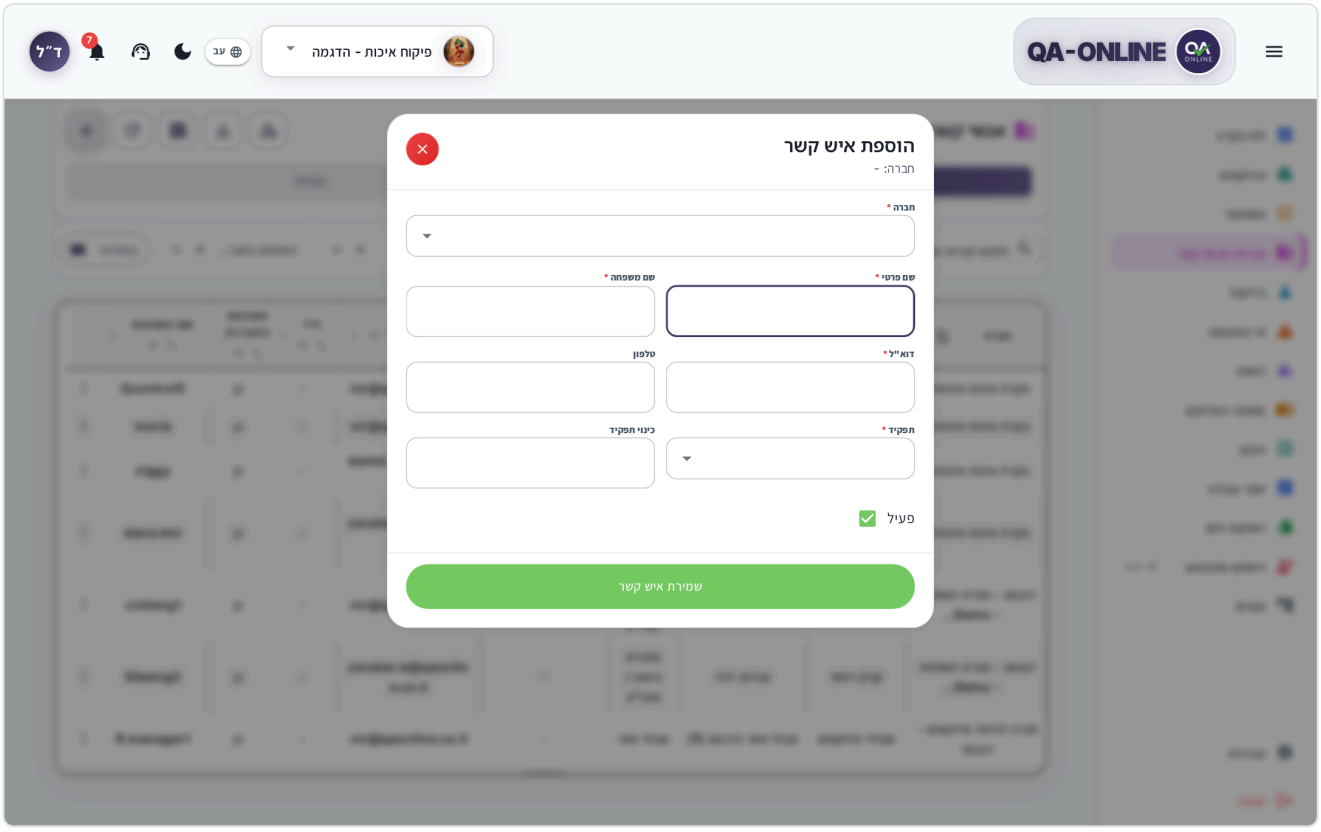
איך מוסיפים איש קשר לחברה

1. בלשונית **חברות** פתחו את תפריט השורה של החברה (שלוש נקודות) ובחרו **הוסף איש קשר**.



תפריט השורה של חברה, הפריט הוסף איש קשר מסומן

2. בחלון **הוספת איש קשר** בחרו אחת משתי האפשרויות:
   - **הוסף איש קשר חדש** – מלאו **שם פרטי**, **שם משפחה**, **דוא"ל**, **טלפון** ו**תפקיד**. אופציונלי: **כינוי תפקיד**.
   - **הוסף איש קשר ממאגר** – בחרו **איש קשר** שכבר רשום בחברה במערכת, ואז בחרו **תפקיד**.



חלון הוספת איש קשר עם הלשוניות איש קשר חדש ואיש קשר ממאגר

3. ודאו שהמתג **פעיל** מסומן.
4. לחצו **שמירת איש קשר**.

חשוב: ה**תפקיד** קובע איך איש הקשר משמש בפרויקט – למשל מי חותם או מי מקבל אי התאמות. רשימת התפקידים מוגדרת על ידי מנהל המערכת. אם התפקיד הנכון חסר ברשימה – פנו אליו. ראו למנהלי מערכת בארגון.

שימו לב: דוא"ל של איש קשר צריך להיות ייחודי. אם מופיעה ההודעה "איש הקשר לא נשמר...", בדקו שהדוא"ל לא משמש איש קשר אחר.

בטלפון

פתחו את קבוצת הסוג, ובכרטיס החברה פתחו את תפריט האפשרויות ובחרו **הוסף איש קשר**. החלון נפתח במסך מלא, וממשיכים כמו במחשב.

איך עורכים חברה ומחליפים לוגו

1. פתחו את תפריט השורה של החברה ובחרו **עריכה** (הפריט הראשון בתפריט שבצילום למעלה), או לחצו **עריכה** בחלון **פרטי חברה**.

2. בחלון **עריכת חברה** עדכנו את הפרטים ואת אמצעי התקשורת.
3. כדי להעלות או להחליף את לוגו החברה, לחצו **החלפת לוגו** ובחרו תמונה.
4. לחצו **שמירת שינויים**.

> **שימו לב:** אם הפרטים נשמרו אבל העלאת הלוגו נכשלה, תופיע ההודעה "פרטי החברה נשמרו, אך העלאת הלוגו נכשלה." נסו להעלות את הלוגו שוב.

הלוגו מוצג בכרטיס החברה ובחלון **פרטי חברה**. אפשר לבחור כל קובץ תמונה.

> **טיפ:** כדי לשתף חברה עם עמית, לחצו **העתק קישור** (בטלפון: **שתף**) בראש חלון **עריכת חברה**. הקישור פותח את מסך החברות ישירות על החברה. עוד על העתקת קישור: כלים משותפים.

בטלפון: בכרטיס החברה פתחו את תפריט האפשרויות ובחרו **עריכה**. החלון **עריכת חברה** נפתח במסך מלא.

איך מוסיפים קבלן משנה

קבלן משנה תמיד משויך לקבלן ראשי בפרויקט.

1. בלשונית **חברות** אתרו את חברת הקבלן.
2. פתחו את תפריט השורה (שלוש נקודות) ובחרו **הוסף קבלן משנה**.
3. בחלון **הוספת קבלן משנה** בדקו ש**חברת קבלן** נכונה, ומלאו **ח.פ.**, **שם ספק** ו**כתובת ספק**.
4. לחצו **שמירת קבלן משנה**.

בכרטיס הקבלן מוצג מספר קבלני המשנה. הרחיבו את הקבלן כדי לראות אותם.

איך צופים בפרטי חברה

1. לחצו על שם החברה.
2. ייפתח החלון **פרטי חברה**, עם הלוגו, פרטי החברה, אמצעי הקשר וההערות.
3. מכאן אפשר ללחוץ **עריכה**, **אנשי קשר** או **הוסף איש קשר**.

איך צופים באנשי הקשר של חברה

1. בכרטיס או בשורה של החברה לחצו על **אנשי קשר** (המספר בסוגריים הוא מספר אנשי הקשר).
2. ייפתחו אנשי הקשר של החברה. אפשר לחפש בשדה **חיפוש אנשי קשר**, לסנן לפי **משתמש במערכת** / **לא משתמש במערכת**, ולעבור בין **פעילים** ל**לא פעילים**.

איך פועלים על איש קשר

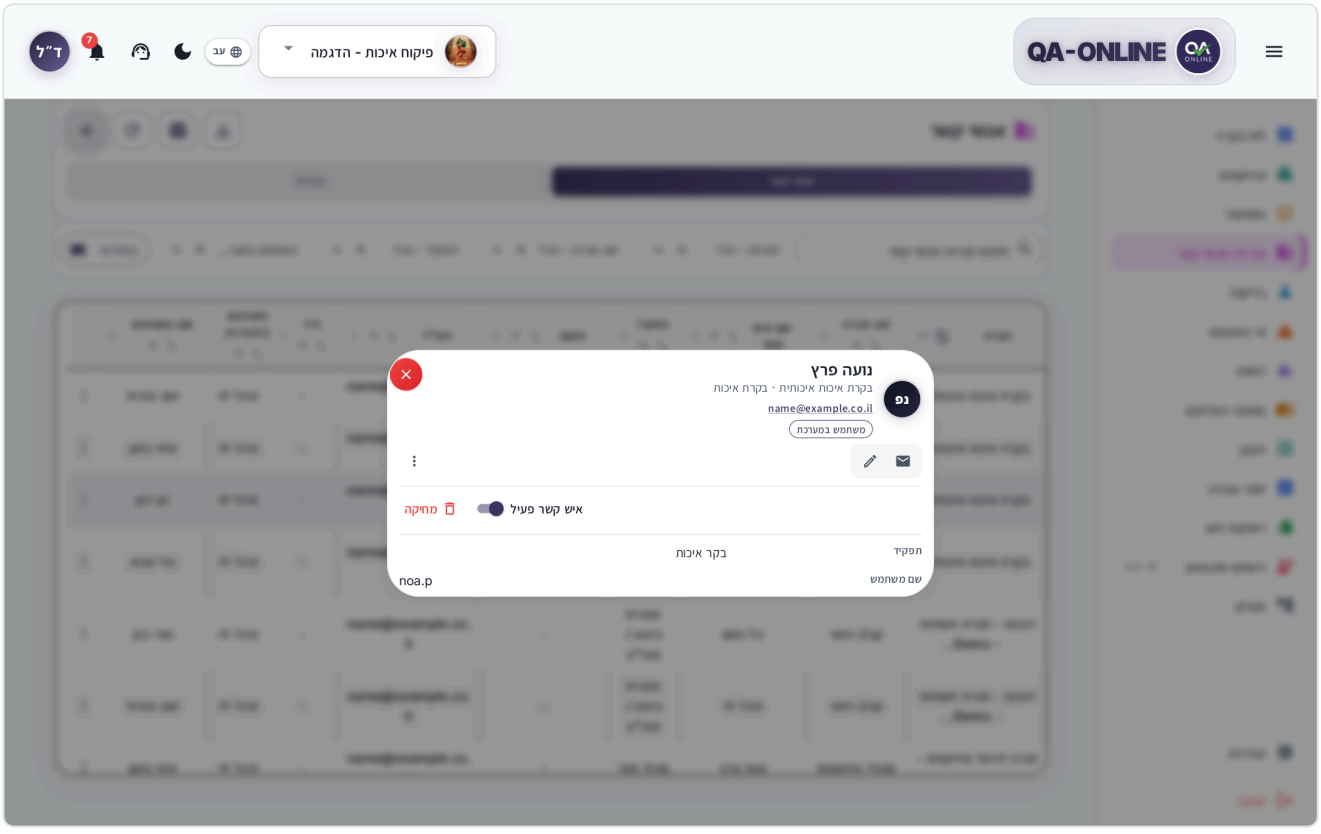
לחצו על איש קשר (בלשונית **אנשי קשר** או ברשימת אנשי הקשר של חברה). ייפתח החלון **פרטי איש קשר**.

פעולה	איפה
אימייל	סמל המעטפה – פותח הודעת דוא"ל חדשה

פעולה	איפה
התקשר	סמל הטלפון – מחייג למספר הנייד
עריכה	סמל העיפרון – פותח את **עריכת איש קשר**
שיוך תחום	תחת **פעולות נוספות** – בחירת התחומים המקצועיים של איש הקשר
תקשורת	תחת **פעולות נוספות** – עדכון אמצעי התקשורת
משתמש חדש	תחת **פעולות נוספות** – מופיע רק אם לאיש הקשר עדיין אין משתמש במערכת
איש קשר פעיל	מתג – כיבוי מסמן את איש הקשר כלא פעיל
מחיקה	בתחתית החלון

לחיצה על **צפייה בפרופיל החברה** עוברת לחברה של איש הקשר.

אותן פעולות זמינות גם בתפריט השורה של איש הקשר (שלוש נקודות): **עריכה**, **שייך תחום**, **אמצעי תקשורת**, **יצירת משתמש**, **הפוך ללא פעיל** ו**מחיקה**.



חלון פרטי איש קשר עם סמלי אימייל, התקשר ועריכה

אם הטלפון או הדוא"ל לא נפתחים

באפליקציה בטלפון, אם המערכת לא מצליחה לפתוח את אפליקציית הטלפון או הדואר, היא מעתיקה את הפרטים ללוח ומציגה **הועתק ללוח**:

- בטלפון: "מספר הטלפון הועתק. פתח את אפליקציית הטלפון והדבק לחיוג."

- בדוא"ל: "האימייל הועתק. פתח את אפליקציית הדואר והדבק בהודעה חדשה."

אם גם ההעתקה נכשלה, תופיע ההודעה **לא ניתן לפתוח את הקישור** – העתיקו את הכתובת ידנית מפרטי איש הקשר.

איך יוצרים משתמש לאיש קשר

כדי שאיש קשר יוכל להתחבר ל-QA-Online, צרו לו משתמש:

1. בחלון **פרטי איש קשר** לחצו **פעולות נוספות** ובחרו **משתמש חדש** (או בתפריט השורה בחרו **יצירת משתמש**).
2. בחלון **יצירת משתמש** מלאו **שם משתמש** ו**דוא"ל**.
3. בחרו **שפת ברירת מחדל** (**עברית** או **אנגלית**).
4. בחרו **קבוצת הרשאה**. היא קובעת מה המשתמש יראה ויוכל לעשות.
5. אופציונלי: תחת **חתימה** גררו או בחרו תמונה של החתימה של המשתמש.
6. לחצו **יצירת משתמש**.

> **טיפ:** האפשרות מופיעה רק לאנשי קשר שעדיין אין להם משתמש. היא זמינה לכל מי שיכול לנהל חברות ואנשי קשר בפרויקט. עוד על ניהול משתמשים והרשאות: למנהלי מערכת בארגון.

איך מסמנים חברה או איש קשר כלא פעילים

כשחברה סיימה לעבוד בפרויקט, עדיף לסמן אותה כלא פעילה במקום למחוק אותה. כך ההיסטוריה נשמרת.

- **חברה:** בתפריט השורה בחרו **סמן כלא פעיל**. החברה תוסתר מרשימת החברות.
- **איש קשר:** בתפריט השורה בחרו **הפוך ללא פעיל**, או כבו את המתג **איש קשר פעיל** בחלון הפרטים. כדי להחזיר, בחרו **הפוך לפעיל**.

> **טיפ:** כדי להחזיר חברה לפעילות, פתחו אותה דרך קישור – למשל **צפייה בפרופיל החברה** אצל אחד מאנשי הקשר שלה, או קישור שהעתקתם קודם. המסך יציג את החברה בין החברות הלא פעילות, ושם בתפריט השורה בחרו **סמן כפעיל**.

איך מוחקים

1. בתפריט השורה בחרו **מחיקה**.
2. בחלון האישור לחצו **מחיקה**.

> **שימו לב:** מחיקת חברה או קבלן משנה מסירה אותם מהפרויקט, יחד עם כל אנשי הקשר שלהם בפרויקט. חלון האישור מציג כמה אנשי קשר יוסרו. לא ניתן לבטל את הפעולה. החברה עצמה נשארת במאגר של QA-Online, ואפשר לקשר אותה שוב לפרויקט (ראו שאלות נפוצות).

איך מחפשים ומסננים

- **חיפוש:** הקלידו בשדה החיפוש (**חיפוש חברות** או **חיפוש חברות ואנשי קשר**).
- **חברות:** סננו לפי **סוג חברה - הכל**.

- **אנשי קשר:** סננו לפי **חברות - הכל**, **סוג חברה - הכל**, **תפקיד - הכל** ו**משתמש במערכת - הכל**.
- בתצוגת טבלה אפשר לסנן לפי ערכים בכל עמודה (**מסנני עמודות**) ולמיין (**מיון לפי**).
- כדי לחזור לרשימה המלאה לחצו **נקה את כל המסננים**.

> **טיפ:** בתצוגת טבלה במחשב אפשר לבחור אילו עמודות להציג בכפתור בחירת העמודות, ולגרור כותרות עמודות כדי לשנות את הסדר. בלשונית **חברות** הטבלה מציגה רק **שם חברה** ו**סוג חברה**; שאר הפרטים מופיעים בכרטיסים ובחלון **פרטי חברה**.

איך מחליפים תצוגה

במחשב אפשר לעבור בין **כרטיסים** ל**טבלה** בכפתור התצוגה שבכותרת. בתצוגת כרטיסים החברות מקובצות לפי סוג חברה.

איך מייצאים לאקסל

1. בחרו את הלשונית שרוצים לייצא: **אנשי קשר** או **חברות**.
2. לחצו על סמל הייצוא בכותרת (**ייצוא לאקסל**).
3. הקובץ מוכן ברקע ומופיע בחלון **הורדות**. בינתיים אפשר להמשיך לעבוד.

על הורדה ותצוגה מקדימה של קבצים: כלים משותפים.

בטלפון

- התצוגה היא תמיד כרטיסים.
- כפתור ההוספה מופיע ככפתור צף בתחתית המסך.
- הקשה על **התקשר** או על **אימייל** פותחת את אפליקציית הטלפון או הדואר. אם זה לא מצליח – ראו אם הטלפון או הדוא"ל לא נפתחים.

> **לא רואים את האפשרות?** המודול **חברות ואנשי קשר** מוצג רק למי שיש לו הרשאה לעדכן ולהוסיף ספקים, ומי שרואה אותו יכול גם לערוך בו. לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

שאלות נפוצות

החברה כבר קיימת בפרויקט אחר. צריך להזין אותה מחדש? לא. התחילו להקליד את השם בחלון **הוספת חברה** ובחרו אותה מ**חברות דומות במערכת**. אנשי הקשר שלה יקושרו לפרויקט אוטומטית.

למה איש קשר לא מופיע לי ברשימת החותמים או האחראים? בדקו שהוא מסומן כפעיל ושהוגדר לו **תפקיד** מתאים בפרויקט. אם התפקיד הנכון חסר – פנו למנהל המערכת.

מה ההבדל בין איש קשר למשתמש? איש קשר הוא רשומה עם שם ופרטי קשר. משתמש הוא איש קשר שיש לו גם שם משתמש והרשאות כניסה ל-QA-Online.

מחקתי חברה בטעות. אפשר לשחזר? לא ניתן לבטל מחיקה, אבל אפשר לקשר את החברה שוב: לחצו **הוסף חברה**, הקלידו את שמה ובחרו אותה מ**חברות דומות במערכת**. אנשי הקשר שלה יקושרו שוב לפרויקט, אבל ייתכן שתצטרכו להגדיר להם מחדש תפקידים. בפעם הבאה העדיפו **סמן כלא פעיל**.

ראו גם

- למנהלי מערכת בארגון – ניהול משתמשים, קבוצות הרשאה ותפקידים.
- אי התאמות – בחירת הקבלן האחראי מתוך החברות בפרויקט.
- כלים משותפים – סינון, ייצוא והעתקת קישור.

כלים משותפים

הכלים שחוזרים בכל המודולים – רשימות, ייצוא, מיקום, קבצים ותמונות, תצוגה מקדימה, קישורים והצמדה.

הכלים בפרק הזה נראים ועובדים אותו דבר ברשימות תיוג, אי התאמות, בדיקות, יומני עבודה, מסמכי הפרויקט, דיווחים וסיכומים ובשאר המודולים. פרקי המודולים מפנים לכאן במקום להסביר אותם שוב. מומלץ לקרוא את הפרק פעם אחת, ולחזור לסעיף הרלוונטי לפי הצורך.

חיפוש, סינון ומיון ברשימות

בראש כל רשימה יש סרגל עם כלי חיפוש וסינון. הכלים המדויקים משתנים מעט בין המודולים, אבל ההתנהגות זהה.

איך מחפשים ומסננים

1. הקלידו בתיבת **חיפוש**. הרשימה מסתננת תוך כדי הקלדה. כדי לנקות, לחצו על סמל הניקוי בתיבה (**נקה חיפוש**).
2. בחרו ערכים במסננים שבסרגל, למשל סטטוס, סוג, מיקום או תאריכים. בחלק מהרשימות יש גם טווח קודים: **מקוד** ו**עד קוד**.
3. כדי לסנן לפי עמודות נוספות, לחצו **סינון מתקדם** (**סינון לפי עמודות הטבלה**).
4. כל מסנן פעיל מופיע כשבב מתחת לסרגל. לחצו על ה-X בשבב כדי להסיר מסנן אחד, או על **נקה** / **נקה הכל** כדי להסיר את כולם.

אם אין תוצאות, תופיע הודעה כמו **אין תוצאות התואמות לסינון**. נקו חלק מהמסננים ונסו שוב.

> **טיפ:** בטלפון המסננים מוסתרים כדי לפנות מקום. לחצו **הצג מסננים** כדי לפתוח אותם, ו**הסתר מסננים** כדי לסגור.

איך ממיינים ומסננים לפי עמודה

בתצוגת טבלה, בכותרת של כל עמודה יש שני סמלים קטנים:

- **מיון** – כל לחיצה עוברת בין סדר עולה, סדר יורד וביטול המיון. עמודות תאריך ממוינות לפי התאריך עצמו.
- **סינון** – פותח רשימה של הערכים שבעמודה. בטלו את הסימון של ערכים שאינכם רוצים לראות.

רשימות ארוכות נטענות בהדרגה בזמן הגלילה. אם הטעינה נכשלה, לחצו **נסה שוב** בתחתית הרשימה.

תצוגות ועמודות

איך מחליפים תצוגה

1. בכותרת הרשימה, לחצו על כפתור **תצוגה**.
2. בחרו **טבלה** או **כרטיסים**. בחלק מהמודולים יש גם תצוגת יומן חודשי.

כרטיסים נוחים לקריאה בטלפון ולסקירה מהירה. **טבלה** מתאימה להשוואה בין פריטים, למיון ולבחירה מרובה.

איך בוחרים ומסדרים עמודות

1. בתצוגת טבלה, לחצו על **עמודות** (**בחרו עמודות להצגה ושנו את הסדר**).
2. בחלון **עמודות טבלה**, סמנו את העמודות שתרצו לראות ובטלו את הסימון של השאר. אפשר לחפש עמודה בתיבה **חיפוש עמודות**.
3. כדי לשנות את הסדר, גררו עמודה בעזרת הידית (**גרור לשינוי סדר**). אפשר גם לגרור את כותרת העמודה בטבלה עצמה.
4. לחצו **סיום**.

עמודות שמסומנות **תמיד מוצג** או **מיקום קבוע** אי אפשר להסתיר או להזיז. כדי לחזור לברירת המחדל, לחצו **הצג את כל העמודות** או **אפס עמודות**. המערכת זוכרת את הבחירה שלכם בכל רשימה.

בחירה מרובה ופעולות קבוצתיות

בתצוגת טבלה אפשר לסמן כמה פריטים ולבצע עליהם פעולה אחת.

1. סמנו את תיבת הסימון בתחילת כל שורה. כדי לסמן את כל השורות המוצגות, סמנו את התיבה בכותרת הטבלה.
2. מופיע סרגל פעולות עם מספר הפריטים שנבחרו (למשל "3 נבחרו").
3. לחצו על הפעולה הרצויה.
4. כדי לבטל את הבחירה, לחצו **בטל בחירה**.

הפעולות שבסרגל תלויות במודול ובהרשאות שלכם:

מודול	פעולות לדוגמה
כל המודולים שתומכים בבחירה	**הצמד**, **הסר הצמדה**, **הוסף משימה**
רשימות תיוג	**הוסף קובץ**, **שינוי תאריכים לשלבים**, **ביטול רשימות תיוג**
אי התאמות	**שליחה**, **פתיחת אי התאמות סגורות**
יומני עבודה, מסמכי הפרויקט, דיווחים וסיכומים	**מחק**
בדיקות	**סגירת הזמנה**, **שינוי סוג הזמנה**, **החלפת משתמש**, **ביטול הזמנה**

טיפ: כשיש שורות מסומנות, גם הייצוא כולל רק אותן (ראו ייצוא לאקסל ודוחות PDF).

ייצוא לאקסל ודוחות PDF

ברוב הרשימות אפשר לייצא את הפריטים לקובץ. בתוך פריט בודד אפשר להפיק דוח PDF.

איך מייצאים רשימה

1. במסך הרשימה, סננו את הפריטים לפי הצורך. הייצוא כולל רק את הפריטים שעומדים במסננים.
2. לחצו על סמל הייצוא בכותרת הרשימה (למשל **ייצוא רשימות תיוג** או **ייצוא הזמנות מעבדה**).
3. אם תתבקשו, בחרו סוג מסמך (למשל **סוג רשימת תיוג**).

4. בחרו פורמט. ברשימות תיוג, אי התאמות, יומני עבודה, מסמכי הפרויקט ודיווחים וסיכומים בוחרים **Excel** או **ZIP**. בבדיקות הקובץ מיוצא ישירות ל-Excel, בלי בחירת פורמט. במסכי המשימות והפרויקטים בוחרים **PDF** או **Excel**.
5. הקובץ מוכן ברקע, ואחר כך נפתח בתצוגה מקדימה (ראו הכנת קבצים גדולים ברקע).

> **טיפ:** כדי לייצא רק חלק מהפריטים, סמנו אותם בטבלה לפני הייצוא. בחלון הייצוא יופיע כמה שורות נבחרו, והקובץ יכלול רק אותן.

אם אין פריטים לייצוא, או שהייצוא לא הוגדר בפרויקט, הכפתור לא זמין, ומעליו מופיע הסבר קצר.

דוח PDF לפריט

בפריטים רבים, כמו רשימות תיוג, יומני עבודה ומסמכי הפרויקט, אפשר להפיק דוח מתוך חלון הפרטים:

- **דוח מלא** – דוח עם כל הנתונים, החתימות והקבצים שמולאו.
- **דוח ריק** – טופס ריק להדפסה ולמילוי ידני בשטח.

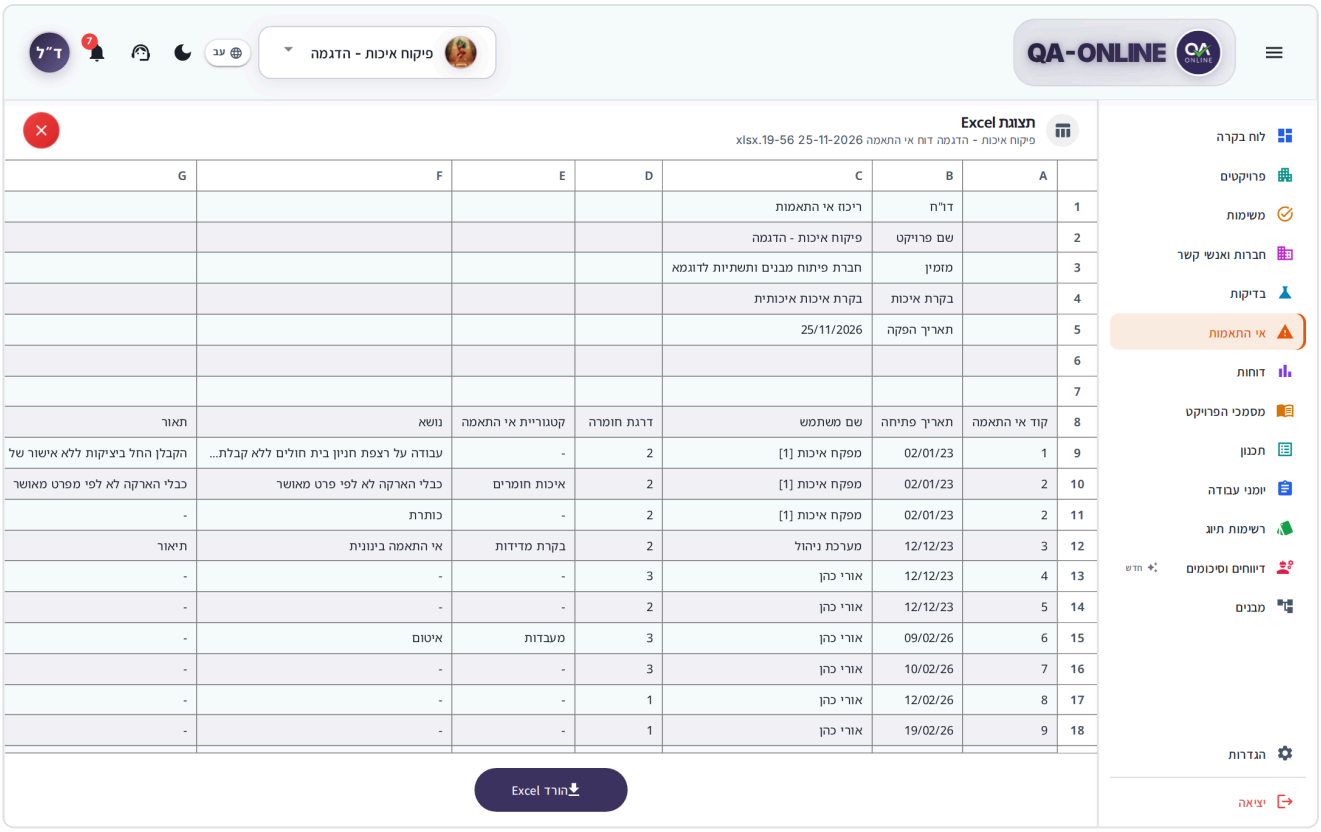
הדוח נפתח בתצוגה מקדימה, וממנה אפשר להוריד אותו.

> **טיפ:** קבצי Excel ממסך דוחות יורדים ישירות, בלי תצוגה מקדימה.

> **לא רואים את האפשרות?** לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

תצוגה מקדימה והורדה של קבצים

כשמורידים קובץ מהמערכת, למשל ייצוא לאקסל, קובץ ZIP, דוח PDF או קובץ מצורף, הוא נפתח קודם בתצוגה מקדימה. כך אפשר לראות מה בתוכו לפני שמורידים.



תצוגה מקדימה של קובץ Excel עם בחירת גיליון

אילו קבצים מוצגים

סוג קובץ	מה רואים
Excel	**תצוגת Excel** – טבלת הגיליון. בקובץ עם כמה גיליונות בוחרים ברשימה **גיליון**
ZIP	**תצוגת ZIP** – התיקיות והקבצים שבארכיון
PDF	**תצוגת PDF** – כל עמודי המסמך
תמונה	**תצוגת תמונה**
DWG / PLT	**תצוגת DWG** / **תצוגת PLT** – צפייה בשרטוט
CSV וקבצי טקסט	**תצוגת CSV** / **תצוגת טקסט**

איך מורידים מהתצוגה המקדימה

1. בדקו את הקובץ בתצוגה המקדימה.
2. לחצו על כפתור ההורדה בראש החלון, למשל **הורד Excel**, **הורד PDF**, **הורד zip** או **הורד תמונה**.
3. הקובץ יישמר במכשיר.

כדי לסגור בלי להוריד, לחצו על סמל הסגירה או על Esc.

איך עובדים עם קובץ ZIP

1. בתצוגת ZIP, לחצו על תיקייה כדי להיכנס אליה. כדי לחזור לרמה העליונה, לחצו **תיקייה ראשית**.

2. כדי למצוא קובץ, הקלידו את שמו בשדה **חיפוש קבצים...**.
3. לחצו על קובץ. קבצי Excel, CSV, PDF, תמונות, שרטוטים וטקסט נפתחים ישירות בתוך החלון.
4. כדי להוריד רק את הקובץ הזה, לחצו **הורד קובץ**. כדי להוריד את כל הארכיון, לחצו **הורד zip**.

טיפ: חבילת שרטוטים (DWG) שמגיעה עם הגופנים שלה מסומנת **חבילת CAD**. הגופנים מהחבילה מוחלים על השרטוט, כדי שהטקסט יוצג נכון.

כשהקובץ גדול או לא נפתח

- בקבצים גדולים מוצג רק החלק הראשון של הקובץ, או השורות והעמודות הראשונות, עם הודעה מתאימה. הורידו את הקובץ כדי לראות את כולו.
- אם מופיעה ההודעה **הקובץ גדול מדי לתצוגה** או שהטעינה נכשלה, לחצו **הורדה בלי תצוגה מקדימה**. הקובץ יורד ישירות למכשיר.

הכנת קבצים גדולים ברקע

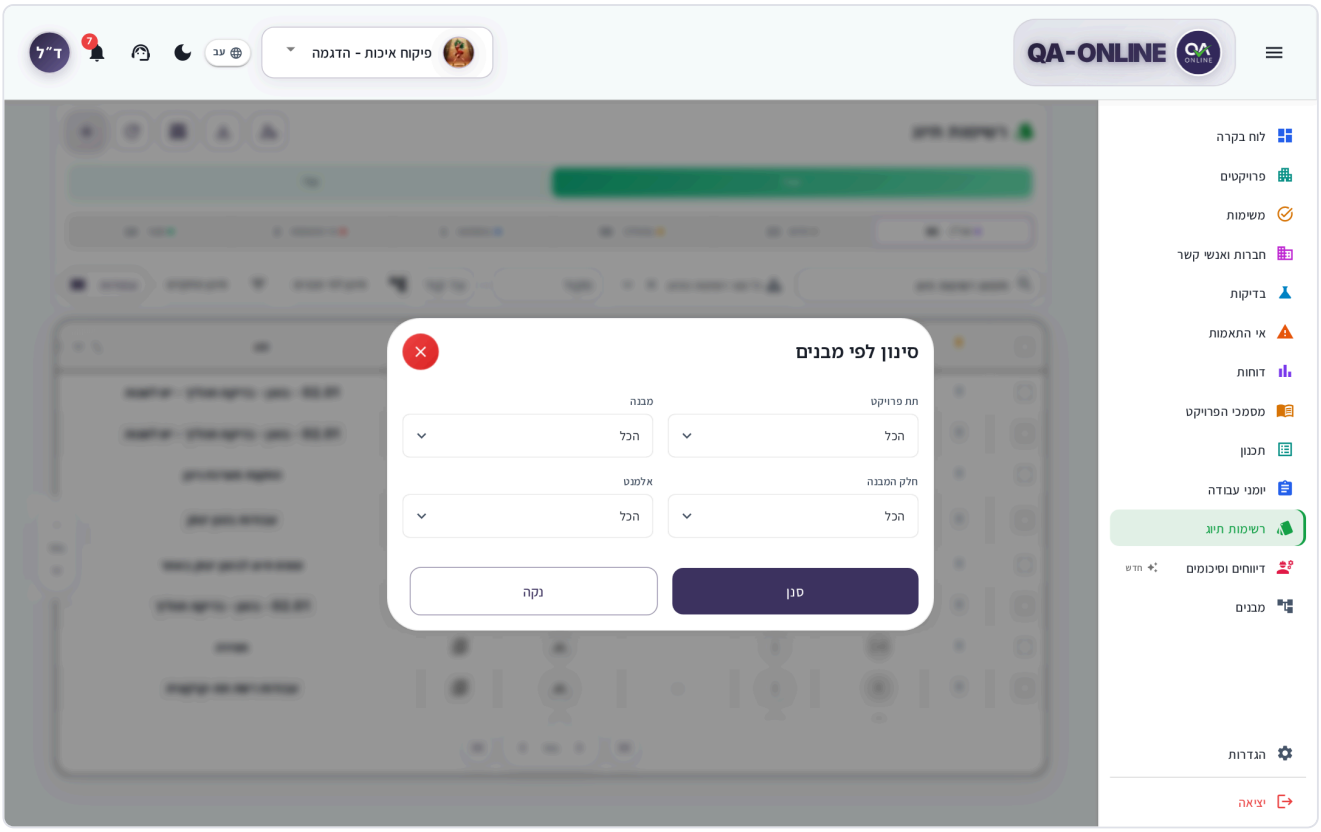
ייצוא של הרבה פריטים יכול לקחת זמן. בזמן ההכנה:

1. מופיעה ההודעה **מכינים את הקובץ**, ואיתה **אפשר לסגור ולהמשיך לעבוד. ההתקדמות נשארת במעגן.**
2. בתחתית המסך מופיע חלון **הורדות** קטן – במחשב בפינה, ובטלפון כפס לרוחב המסך. הוא מציג את מצב הקובץ: **מכין את הקובץ...**, **מתחיל להוריד...**, **שומר במכשיר...** ובסוף **נשמר**.
3. אפשר להמשיך לעבוד במערכת בינתיים. כדי לפנות מקום, לחצו **מזער**.
4. כשהקובץ מוכן, לחצו **תצוגה מקדימה** או **הורד** בחלון **הורדות**. כדי להסתיר את החלון, לחצו **סגור**.

שימו לב: אם מופיע **לא ניתן להוריד**, נסו שוב. אם הבעיה חוזרת, פתחו פנייה לתמיכה.

בוחר המיקום

בוחר המיקום משמש לבחירת המקום בפרויקט שאליו שייך הפריט: בניין, קומה, דירה, אלמנט וכדומה. הוא מופיע בטפסי יצירה ועריכה ובמסנני הרשימות. מבנה המיקומים מגיע מהמודול מבנים, ולכן הרמות שתראו תלויות בהגדרת הפרויקט שלכם.



חלון בחירת מיקום עם רמות המבנה והבחירה הנוכחית

איך בוחרים מיקום ברשימת תיוג

1. בטופס, לחצו על שדה המיקום. נפתח החלון **בחירת מיקום**.
2. בחרו ערך ברמה הראשונה, **חלוקת פרויקט**.
3. המשיכו לרמות הבאות: **סוג מבנה**, **מבנה**, **תת מבנה**, **סוג אלמנט** ו**אלמנט**. כל רמה נפתחת רק אחרי שבחרתם את הרמה שמעליה.
4. בדקו את הנתיב שנבחר באזור **בחירה נוכחית**.
5. לחצו **שמור**. המיקום יופיע בשדה בטופס.

איך בוחרים מיקום בשאר המודולים

באי התאמות, בבדיקות, ביומני עבודה, במסמכי הפרויקט ובדיווחים וסיכומים, המיקום נבחר בשדות שמופיעים זה מתחת לזה:

1. ב**תת פרויקט**, לחצו **בחר תת פרויקט** ובחרו ערך.
2. המשיכו לפי הסדר: **סוג מבנה**, **מבנים**, **תת מבנה**, **סוג אלמנט** ו**אלמנטים**.
3. אם צריך, בחרו קטע מדויק לאורך האלמנט (ראו אלמנטים רציפים).

טיפ: אם ברמה מסוימת יש אפשרות אחת בלבד, היא נבחרת אוטומטית ואפשר להמשיך לרמה הבאה.

שימו לב: שינוי ברמה עליונה מנקה את הבחירות שמתחתיה. לדוגמה, אם תחליפו מבנה – תצטרכו לבחור מחדש את האלמנטים.

איך משנים או מנקים מיקום

- **שינוי** – לחצו שוב על שדה המיקום, או לחצו **ערוך** באזור **בחירה נוכחית**, ושנו את הרמה הרצויה.
- **ניקוי** – לחצו **נקה**. כל הבחירה תימחק ותוכלו להתחיל מחדש.
- **ביטול שינויים שלא נשמרו** – לחצו **ביטול**.

בחירת כמה אלמנטים

בחלק מהטפסים אפשר לסמן יותר מאלמנט אחד באותה רמה. מספר האלמנטים שנבחרו מוצג באזור **בחירה נוכחית** (לדוגמה: "3 אלמנטים"). בהזמנות מעבדה אפשר גם להוסיף כמה מיקומים נפרדים בעזרת **הוסף מיקום**.

אלמנטים רציפים (מקטעים וחתכים)

באלמנטים ארוכים, כמו כביש, צנרת או קיר, אפשר לציין קטע מדויק לאורך האלמנט:

- **ברשימות תיוג** – באזור **מקטעים** בחרו **מקטע מ-** ו**מקטע עד-**. אם צריך, מלאו גם **אנכי מ-**, **אנכי עד-** ו**כיוון**. כדי לציין עוד קטע, לחצו **הוסף חתך**. כדי להסיר קטע, לחצו **הסר חתך**.
- **בשאר המודולים** – בחרו **מחתך**, **עד חתך** ו**צד**.

> **טיפ:** אחרי שבוחרים **מקטע מ-**, הרשימה של **מקטע עד-** מציגה רק מקטעים שבאים אחריו.

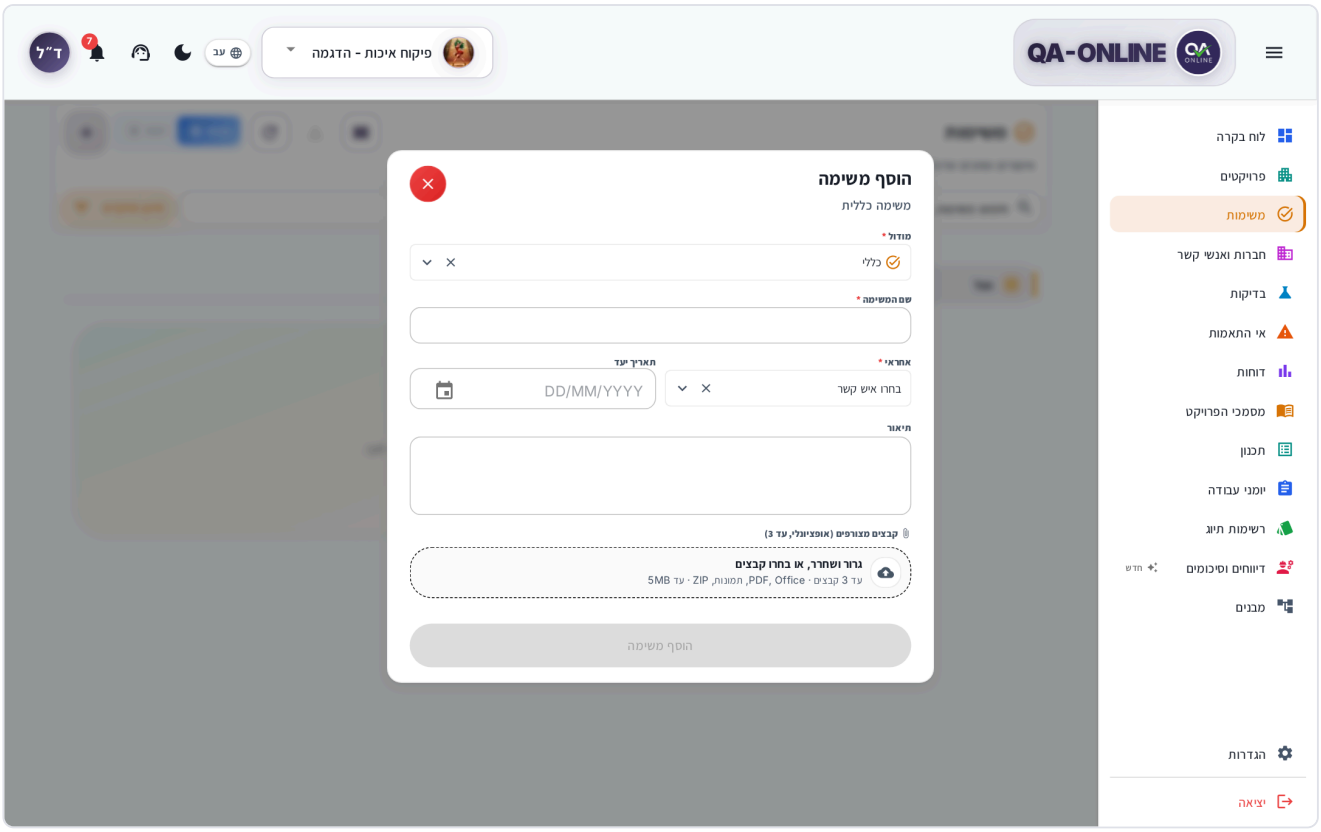
אם מופיעה ההודעה **לא הוגדרו מקטעים לאלמנט זה.**, המקטעים עוד לא הוגדרו במבנה הפרויקט. פנו למנהל הפרויקט.

סינון רשימות לפי מיקום

ברשימות הפריטים אפשר לסנן לפי מיקום. בחרו רמה אחרי רמה, או השאירו **הכל** כדי לא לסנן ברמה מסוימת.

צירוף קבצים ותמונות

אפשר לצרף קבצים לרוב הפריטים במערכת: שלבים ברשימות תיוג, אי התאמות, שורות ביומני עבודה ובמסמכי הפרויקט, משימות, פניות לתמיכה ועוד.



אזור העלאת קבצים עם רשימת קבצים נבחרים

איך מצרפים קובץ

1. בפריט הרצוי, לחצו **צרף קובץ** (או על אזור ההעלאה בחלק הקבצים).
2. גררו קבצים לאזור שמופיע בו **גרור קבצים לכאן או לחץ לבחירה**, או לחצו עליו ובחרו קבצים מהמכשיר.
3. הקבצים יופיעו תחת **קבצים נבחרים**. לכל קובץ מוצגים השם והגודל, ולתמונות מוצגת גם תמונה מוקטנת.
4. אפשר להוסיף **כותרת (אופציונלי)**. כשבוחרים כמה קבצים יחד, הכותרת חלה על כולם.
5. לחצו **העלה קבצים**.

> **טיפ:** לפני ההעלאה אפשר לסמן ולהדגיש פרטים בתמונה. לחצו על סמל העיפרון (**ערוך תמונה**) ליד התמונה. ראו עורך התמונות.

כדי להסיר קובץ שבחרתם לפני ההעלאה, לחצו על סמל הפח שלידו.

צילום מהטלפון

בטלפון, לחיצה על אזור ההעלאה פותחת את חלון הבחירה של המכשיר. ברוב הטלפונים אפשר לבחור בו גם במצלמה ולצלם תמונה חדשה. התמונה שצילמתם מתווספת לרשימת הקבצים כמו כל קובץ אחר.

> **טיפ:** תמונות גדולות מוקטנות אוטומטית לפני ההעלאה, כדי שההעלאה תהיה מהירה גם ברשת סלולרית.

סוגי קבצים וגודל

- **באזור ההעלאה הכללי** – PDF, Word, Excel, PowerPoint, תמונות (JPG, PNG, GIF) וסרטוני וידאו (MP4, MOV, AVI).

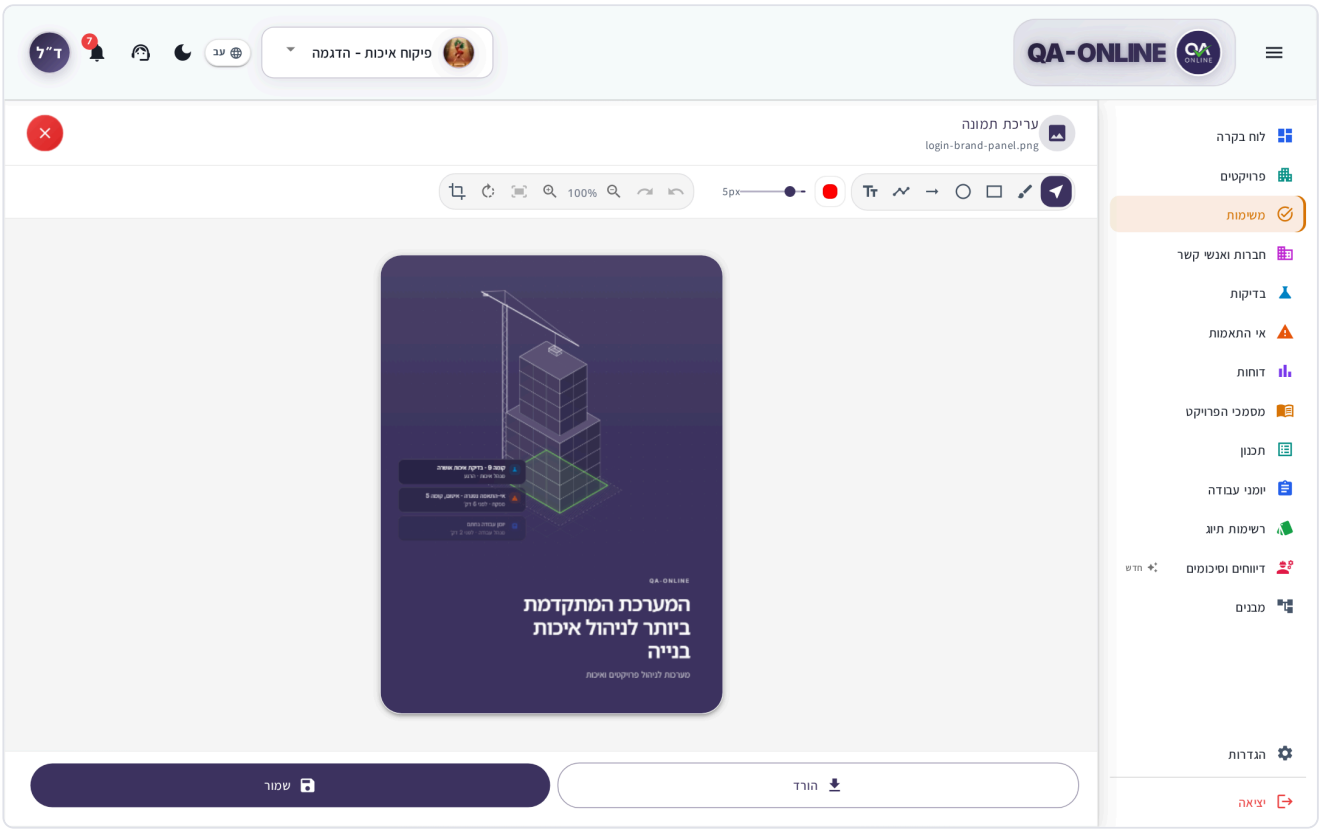
- **ברשימות תיוג, ביומני עבודה, במסמכי הפרויקט ובדיווחים וסיכומים** – עד 50MB לקובץ.
- **במשימות ובפניות לתמיכה** – עד 3 קבצים, עד 5MB כל אחד. אם הקובץ גדול מדי תופיע ההודעה **הקובץ גדול מדי (מקסימום 5MB)**.
- אם הקובץ מסוג שאינו נתמך, תופיע ההודעה **סוג קובץ לא נתמך**. שמרו אותו בפורמט אחר ונסו שוב.

שימו לב: העלאה של קבצים גדולים יכולה לקחת זמן. אל תסגרו את החלון לפני שההעלאה מסתיימת.

לא רואים את האפשרות? אם מופיעה ההודעה **העלאת קבצים אינה זמינה בשדה זה.**, השדה לא מוגדר לקבלת קבצים. אם חסר לכם כפתור **צרף קובץ**, אין לכם הרשאה לערוך את הפריט – פנו למנהל הפרויקט.

עורך התמונות

עורך התמונות מאפשר לסמן על גבי תמונה – חצים, עיגולים, טקסט וציור חופשי – ולחתוך או לסובב אותה. כך אפשר להראות בדיוק איפה נמצא הליקוי.



חלון עריכת תמונה עם סרגל הכלים

איך פותחים את העורך

לחצו על סמל העיפרון **ערוך תמונה** ליד תמונה. הסמל מופיע לפני העלאה, וגם על תמונות שכבר צורפו לפריט (אם יש לכם הרשאת עריכה). נפתח החלון **עריכת תמונה**.

הכלים בעורך

כלי	מה עושים איתו	קיצור מקשים
בחירה	בחירה והזזה של סימון קיים	V
מכחול	ציור חופשי	B
מלבן	סימון אזור במלבן	R
עיגול	הקפת פרט בעיגול	C
חץ	הצבעה על נקודה	A
קו	קו ישר	L
טקסט	הוספת הערה כתובה	T

פעולות נוספות בסרגל:

- **בחר צבע** ו**גודל מכחול** – צבע ועובי לסימון הבא.
- **בטל** ו**חזור** – ביטול הפעולה האחרונה או החזרתה (Ctrl+Z / Ctrl+Y).
- **הגדל**, **הקטן**, **איפוס זום** ו**התאם** – שליטה בתצוגה. בטלפון אפשר גם לצבוט כדי להגדיל.
- **סובב תמונה** – סיבוב התמונה כולה.
- **חיתוך** – סמנו את האזור הרצוי ולחצו **החל חיתוך** (Enter), או **בטל חיתוך (Esc)**.

כשסימון נבחר, מופיעות גם הפעולות **מחק**, **שכפל**, **הבא קדימה** ו**סובב אובייקט**. אפשר גם למחוק סימון במקש Delete, ולהזיז אותו במקשי החצים.

איך מוסיפים טקסט

1. בחרו בכלי **טקסט**.
2. לחצו על המקום בתמונה שבו תרצו את ההערה.
3. הקלידו בתיבה **הקלד טקסט...**.
4. לחצו **הוסף**.

איך שומרים

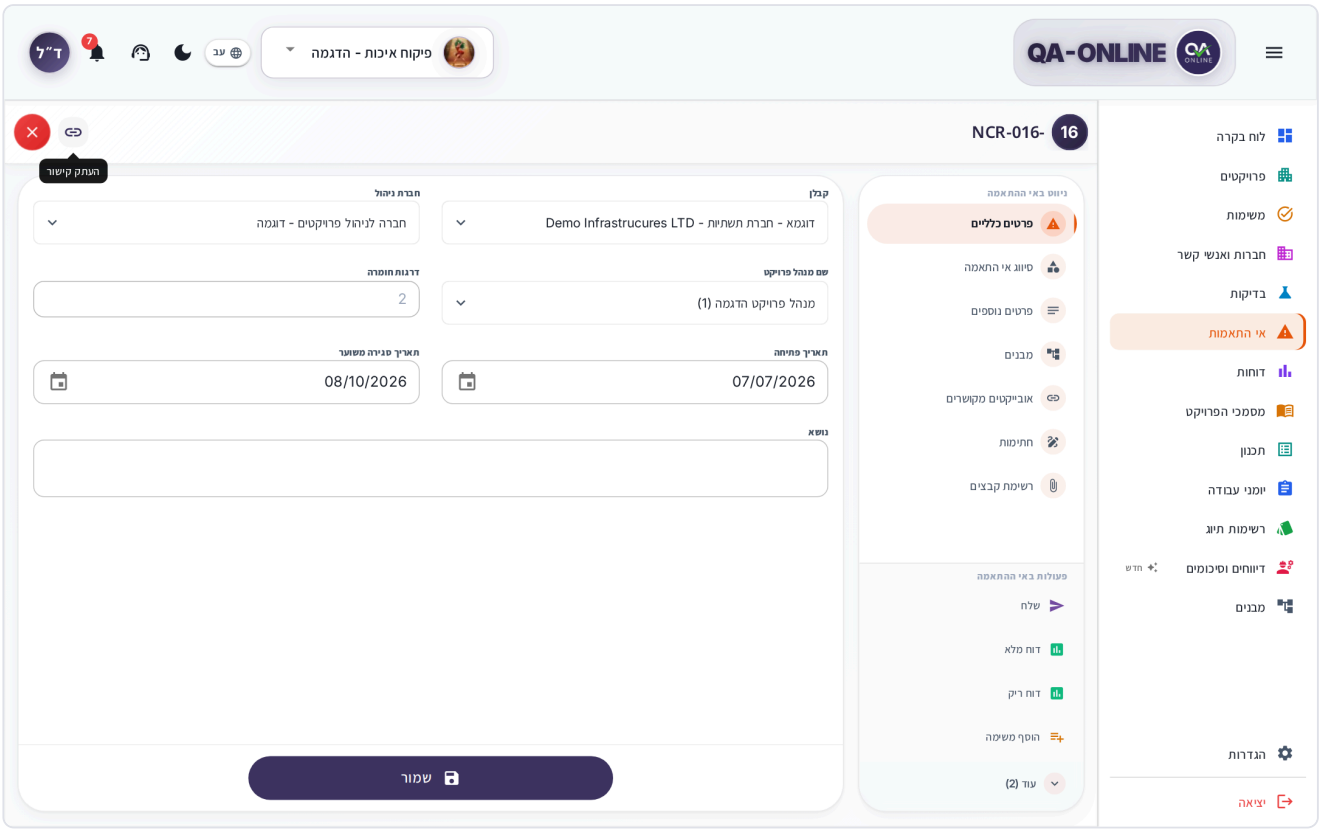
1. לחצו **שמור**. תופיע ההודעה **התמונה נשמרה בהצלחה**.
2. כדי לשמור עותק במכשיר, לחצו **הורד**.

> **שימו לב:** בעריכה של תמונה שכבר צורפה לפריט, **שמור** מחליף את התמונה המקורית בגרסה הערוכה. אם תרצו לשמור גם את המקור, הורידו אותו לפני העריכה.

אם תסגרו את החלון לפני השמירה, תופיע השאלה **לבטל את העריכות?**. לחצו **המשך לערוך** כדי לחזור לעריכה, או **בטל שינויים** כדי לצאת בלי לשמור.

העתקת קישור ושיתוף

אפשר לשלוח לעמית קישור ישיר לפריט: רשימת תיוג, שלב, אי־התאמה, יומן עבודה, מסמך, דיווח, בדיקה, תוכנית, פנייה לתמיכה ועוד.



כפתור העתק קישור בכותרת חלון הפרטים

איך מעתיקים קישור

1. פתחו את הפריט.
2. בכותרת חלון הפרטים, לחצו על סמל השרשרת (**העתק קישור**).
3. תופיע ההודעה **הקישור הועתק**.
4. הדביקו את הקישור בהודעה, באימייל או ב-WhatsApp.

בטלפון ובטאבלט הכפתור נקרא **שתף**. לחיצה עליו פותחת את חלון השיתוף של המכשיר, ומשם בוחרים אפליקציה ואיש קשר.

מה קורה כשפותחים את הקישור

- הקישור פותח את הפריט ישירות, גם אם אצל מי שמקבל אותו פתוח כרגע פרויקט אחר. המערכת עוברת לפרויקט הנכון באופן אוטומטי.
- מי שלא מחובר מתבקש קודם להתחבר, ואחרי ההתחברות הפריט נפתח.
- מי שאין לו גישה לפרויקט יראה את ההודעה **אין לך גישה לפרויקט זה**.
- ב-WhatsApp ובאפליקציות דומות, הקישור מוצג בכרטיס תצוגה עם שם המודול וסוג הפריט. פרטי הפריט עצמו, כמו שם הפרויקט או נושא הפריט, לא מוצגים בכרטיס.

טיפ: אם מופיעה ההודעה **לא ניתן להעתיק את הקישור**, העתיקו את הכתובת משורת הכתובת של הדפדפן.

הצמדה ופעילות אחרונה

איך מצמידים פריט

הצמדה שומרת פריטים חשובים בראש הרשימה, כדי שתמצאו אותם מהר. אפשר להצמיד פריטים ברשימות תיוג, אי התאמות, בדיקות, יומני עבודה, מסמכי הפרויקט ודיווחים וסיכומים.

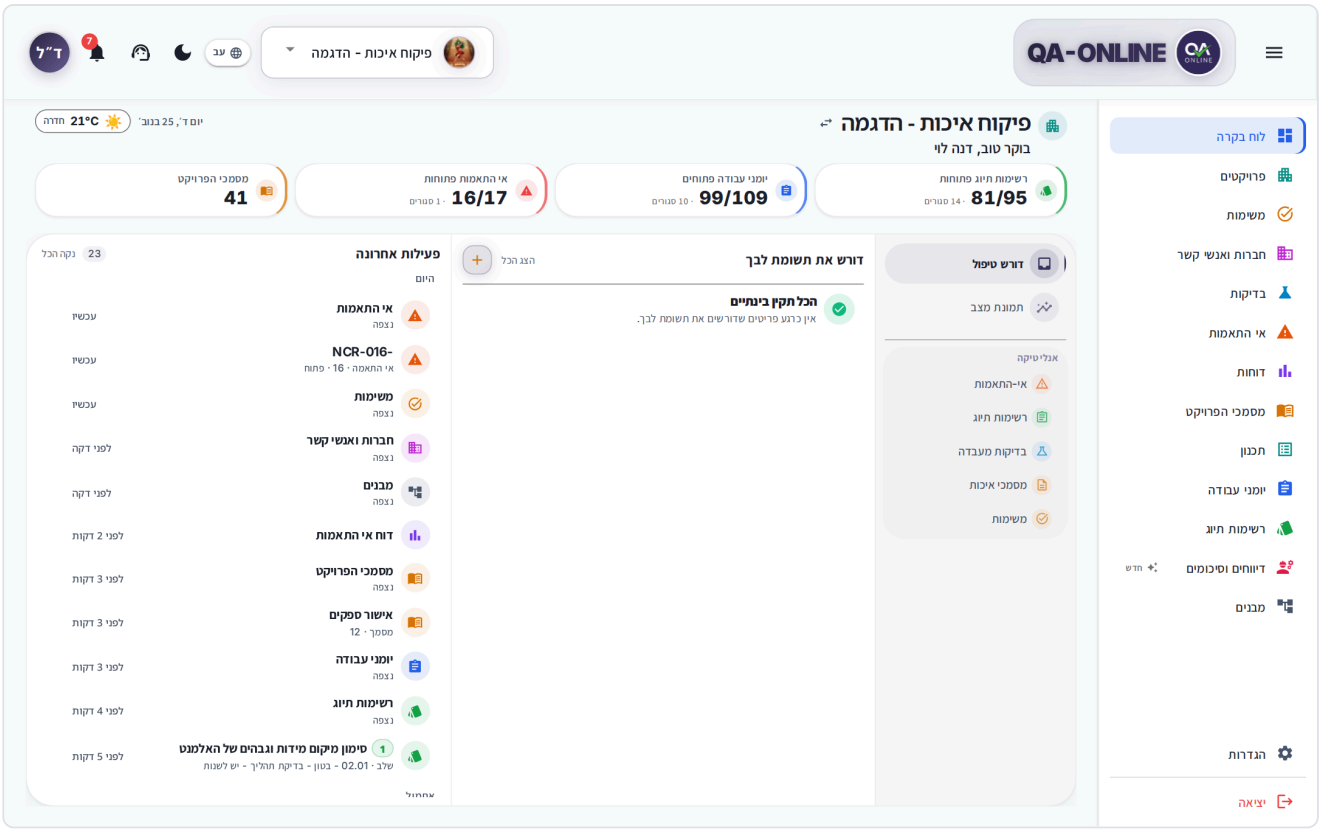
1. ברשימה, פתחו את תפריט הפעולות של הפריט ולחצו **הצמד** (לדוגמה **הצמד אי התאמה**). בתצוגת טבלה אפשר גם ללחוץ על הסמל בעמודה **הצמדה**.
2. הפריט יופיע באזור המוצמדים בראש הרשימה.
3. כדי לבטל, לחצו **הסר הצמדה**.

טיפ: כדי להצמיד כמה פריטים יחד, סמנו אותם בטבלה ולחצו **הצמד** בסרגל הפעולות (ראו בחירה מרובה ופעולות קבוצתיות).

ההצמדות אישיות: רק אתם רואים אותן, והן נשמרות לכל פרויקט בנפרד. כדי לסמן פרויקט כמועדף, ראו לוח בקרה ופרויקטים.

פעילות אחרונה

בלוח הבקרה, האזור **פעילות אחרונה** (**המשיכו מהמקום שבו עצרתם**) מציג את הפריטים והמודולים שפתחתם לאחרונה בפרויקט הפעיל. הם מקובצים לפי **היום**, **אתמול**, **השבוע** ו**מוקדם יותר**. פריטים שנעצתם מופיעים בראש, תחת **נעוצים**.



אזור פעילות אחרונה בלוח הבקרה

- **פתיחה** – לחצו על כרטיס כדי לחזור בדיוק לאותו פריט או שלב.
- **נעיצה** – במחשב, לחצו על סמל הנעץ בכרטיס. בטלפון, לחצו על סמל שלוש הנקודות בכרטיס ובחרו **נעץ**. כדי לבטל, לחצו שוב על הנעץ או בחרו **בטל נעיצה**.
- **הסרה** – במחשב, לחצו על ה-X בכרטיס. בטלפון, בחרו **הסר** בתפריט הכרטיס. תופיע ההודעה **הוסר מהפעילות האחרונה**. לחצו **בטל** אם הסרתם בטעות.
- **ניקוי** – לחצו **נקה הכל** בכותרת האזור (בטלפון: **נקה**). בחלון **לנקות את הפעילות האחרונה?** לחצו **נקה הכל**.
- **עוד פריטים** – במחשב הרשימה המלאה גוללת בתוך האזור. בטלפון מוצגים הפריטים הראשונים בלבד. לחצו **הצג הכל** כדי לראות את השאר, ו**פחות** כדי לצמצם.

> **שימו לב:** הניקוי מוחק רק את רשימת הפעילות האחרונה. רשימות התיוג, יומני העבודה ושאר הנתונים לא נפגעים.

אם פריט נמחק או שכבר אין לכם גישה אליו, תופיע ההודעה **פריט זה כבר לא זמין.**. לחצו **הסר מהרשימה**.

הקלדה קולית

אין במערכת כפתור מיקרופון בתוך שדות הטקסט. כדי להכתיב טקסט, השתמשו בהכתבה של המכשיר:

1. לחצו על שדה הטקסט, למשל **תיאור** או **הערות**.
2. במקלדת של הטלפון, לחצו על סמל המיקרופון.
3. דברו. הטקסט יוקלד בשדה.
4. בדקו את הטקסט ותקנו לפני השמירה.

טיפ: במחשב אפשר להשתמש בהכתבה של מערכת ההפעלה (Windows או macOS) באותה דרך.

שאלות נפוצות

ערכתי תמונה שכבר צורפה. האם המקור נשמר? לא. **שמור** מחליף את התמונה המקורית. כדי לשמור גם את המקור, הורידו אותו לפני העריכה.

הייצוא לוקח הרבה זמן. אפשר להמשיך לעבוד? כן. סגרו את ההודעה **מכינים את הקובץ** והמשיכו לעבוד. מצב הקובץ מוצג בחלון **הורדות** בתחתית המסך.

הסתרתי עמודות ועכשיו חסר לי מידע. איך מחזירים? לחצו **עמודות** ואז **הצג את כל העמודות** או **אפס עמודות**.

שלחתי קישור לעמית והוא רואה "אין לך גישה לפרויקט זה". מה עושים? העמית לא משויך לפרויקט. בקשו ממנהל הפרויקט להוסיף אותו.

אני לא רואה את הרמה "סוג מבנה" בבוחר המיקום. הרמות תלויות במבנה הפרויקט. אם רמה לא הוגדרה בפרויקט, היא לא מוצגת.

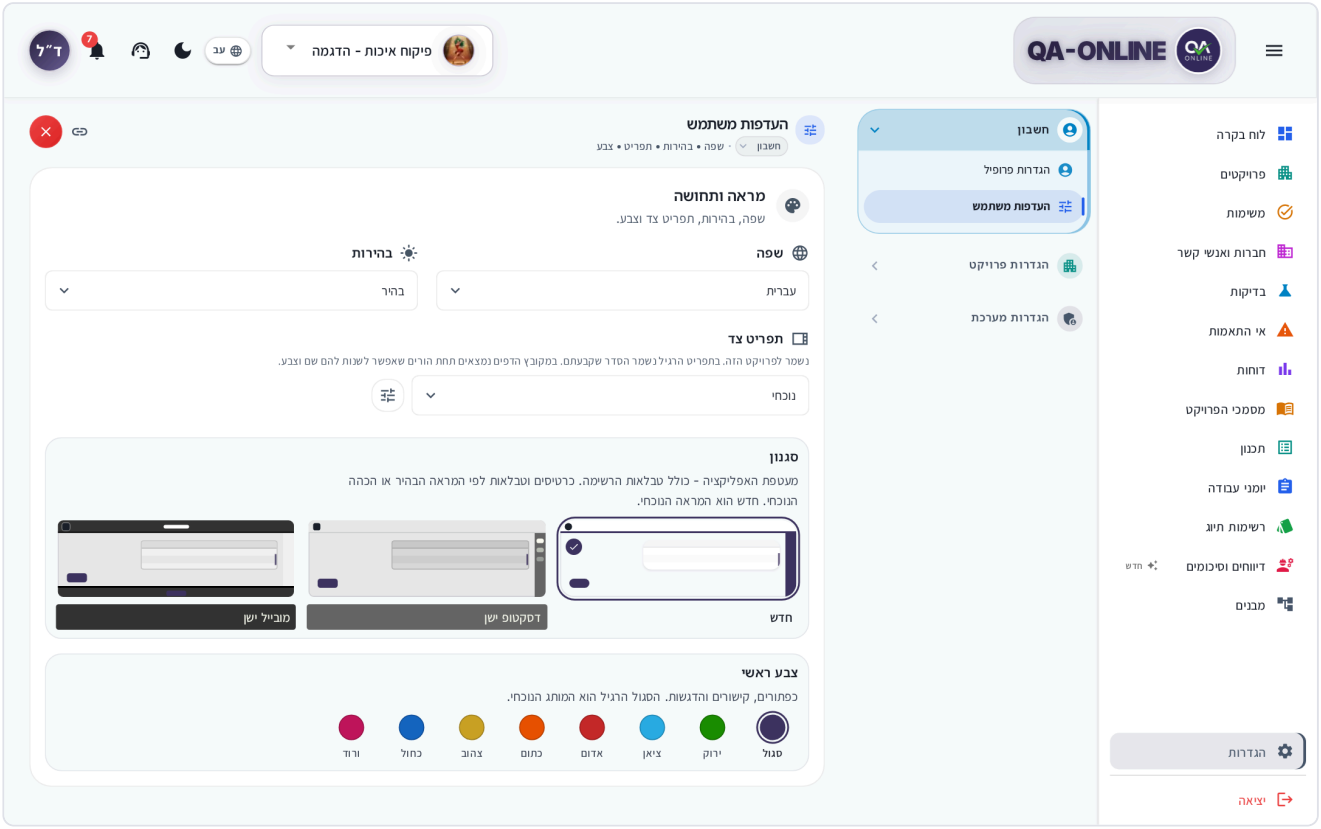
ראו גם

- מבנים – מאיפה מגיעות רמות המיקום.
- משימות ואישורים – משימות שנפתחות מסרגל הבחירה המרובה.
- שימוש בטלפון ובטאבלט – צילום, שיתוף והכתבה מהשטח.
- תמיכה ועזרה – כשהורדה או העלאה נכשלות שוב ושוב.

הגדרות

התאמת QA-Online אליכם – פרטים אישיים, שפה, מראה, תפריט הצד והעדפות לפרוויקט.

כל משתמש יכול לעדכן כאן את הפרופיל ואת ההעדפות האישיות שלו. מנהלים עם הרשאה מתאימה רואים כאן גם את הגדרות הפרויקט ואת הגדרות המערכת של הארגון – ההסבר עליהן בפרק למנהלי מערכת בארגון.



מסך ההגדרות במחשב, עם תפריט הניווט והעדפות משתמש פתוחות

איך פותחים את ההגדרות

יש שתי דרכים:

- לחצו על תמונת הפרופיל (או ראשי התיבות) בפינת הכותרת העליונה ובחרו **הגדרות**.
- בתחתית תפריט הצד לחצו **הגדרות**.

כדי לסגור את ההגדרות לחצו על ה-X האדום בפינת המסך. תחזרו למסך שבו עבדתם.

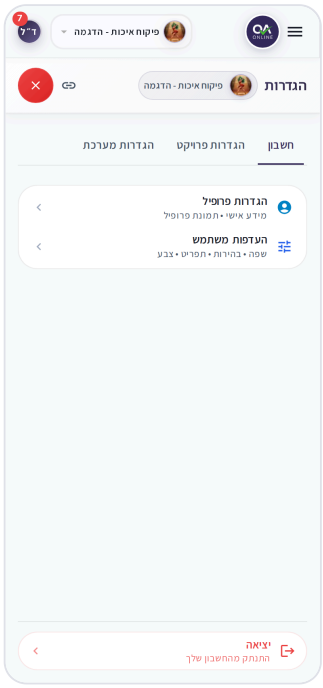
מה רואים במחשב

- **בצד** – תפריט ניווט מחולק לקבוצות: **חשבון** ו**הגדרות פרויקט**, ולמנהלים מורשים גם **הגדרות מערכת**. לחיצה על קבוצה פותחת אותה וסוגרת את האחרות.
- **בראש החלק הפתוח** – הכותרת שלו ושורת מיקום קצרה (למשל **חשבון**). לחיצה על אחד מהשמות בשורה מאפשרת לקפוץ לחלק אחר באותה קבוצה.
- **ליד ה-X** – סמל רענון שטוען מחדש את הנתונים של החלק הפתוח.

מה רואים בטלפון

ההגדרות נפתחות במסך ראשי עם רשימת חלקים. לחצו על חלק כדי לפתוח אותו, ועל החץ כדי לחזור. כל החלקים האישיים מרוכזים תחת **חשבון**. מנהלים מורשים רואים בראש המסך לשוניות **חשבון** | **הגדרות פרויקט** | **הגדרות מערכת**. בתחתית המסך הראשי יש גם כפתור **יציאה** מהמערכת.

> **טיפ:** התצוגה הזו מופיעה גם במחשב כשחלון הדפדפן צר.



מסך ההגדרות הראשי בטלפון

מה זמין לכל משתמש

חלק	מה יש בו	מי רואה
הגדרות פרופיל	שם, תמונת פרופיל, בקשת מחיקת חשבון	כל המשתמשים
העדפות משתמש	שפה, בהירות, תפריט צד, סגנון וצבע	כל המשתמשים
העדפות (במחשב תחת **הגדרות פרויקט**; בטלפון **חשבון** ← **הגדרות פרויקט**)	פרויקט ברירת מחדל ומיקום	כל המשתמשים
ניהול רשימות תיוג	חלונות אישור ותצוגת פעולות מהירות ברשימות תיוג	כל המשתמשים, בטלפון ובטאבלט בלבד (תחת **חשבון**)
שאר **הגדרות הפרויקט** ו**הגדרות מערכת**	פרטי הפרויקט, הגדרות מודולים, משתמשים והרשאות	מנהלים מורשים – ראו למנהלי מערכת בארגון

לא רואים את האפשרות? לא כל המשתמשים רואים את כל המודולים והפעולות. ההרשאות נקבעות לפי התפקיד שלכם בפרויקט. אם חסר לכם מודול או כפתור – פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

איך מעדכנים את הפרופיל

1. פתחו **הגדרות** ← **חשבון** ← **הגדרות פרופיל**.
2. באזור **מידע אישי** עדכנו **שם פרטי** ו**שם משפחה**.
3. אין כפתור שמירה – השינוי נשמר אוטומטית. ליד השדות יופיע **שומר...** ואז **נשמר**.

אם מופיע **השמירה נכשלה**, בדקו את החיבור ולחצו על ההודעה כדי לנסות שוב.

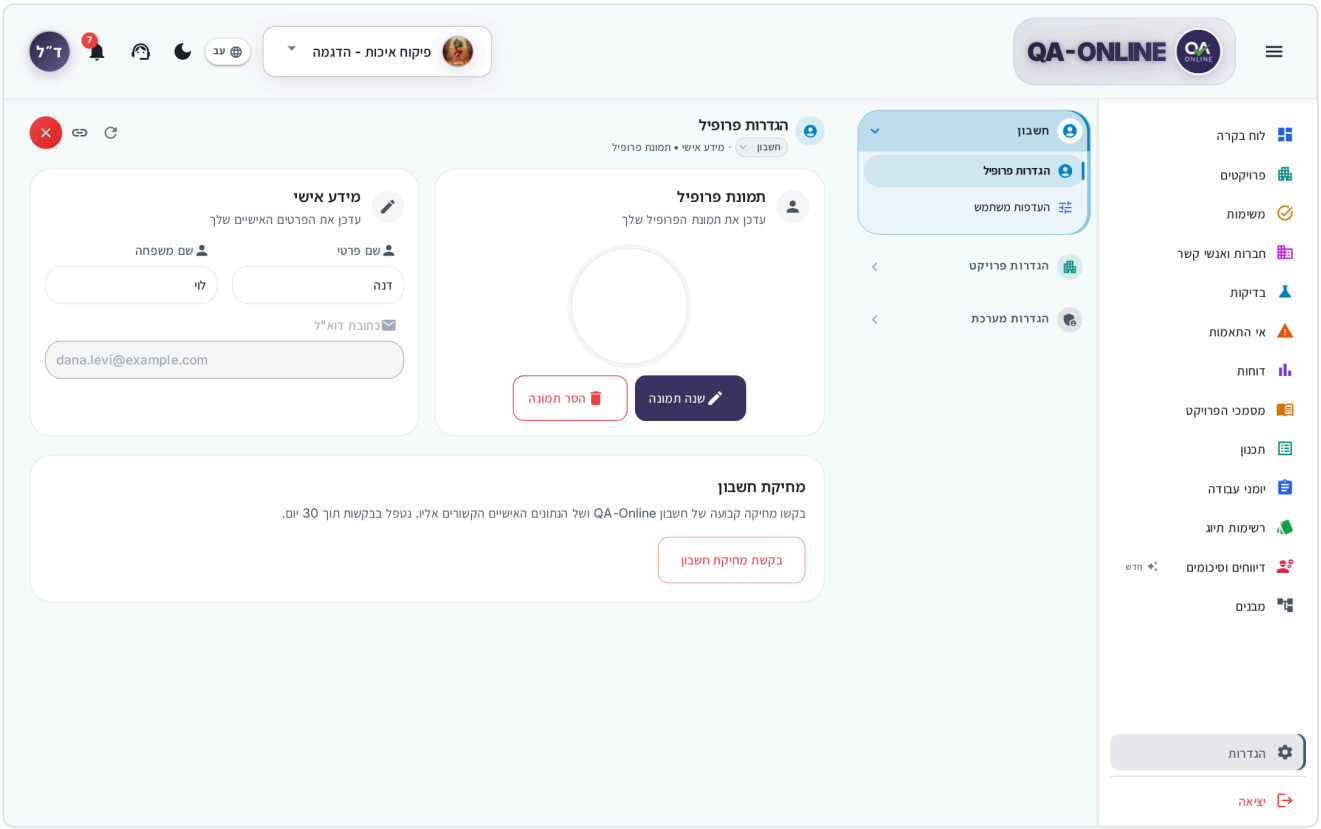
שימו לב: את **כתובת דוא"ל** אי אפשר לשנות כאן. מנהל המערכת בארגון יכול לעדכן אותה במסך ניהול המשתמשים. אם אין בארגון מי שיכול לעשות זאת, פתחו פנייה לתמיכה.

איך מחליפים תמונת פרופיל

1. באזור **תמונת פרופיל** לחצו **העלה תמונה** (אם כבר יש תמונה – **שנה תמונה**).
2. בחרו קובץ PNG או JPEG מהמחשב או מהטלפון.
3. התמונה מתעדכנת מיד ומופיעה בכותרת העליונה ובתפריט המשתמש.

כדי למחוק את התמונה לחצו **הסר תמונה**. במקומה יוצגו ראשי התיבות שלכם.

טיפ: בטלפון הפרופיל מחולק לשתי לשוניות: **מידע אישי** ו**תמונת פרופיל**.



הגדרות פרופיל – תמונת פרופיל ומידע אישי

איך מחליפים סיסמה

אי אפשר לשנות סיסמה מתוך ההגדרות כשאתם מחוברים. יש שתי דרכים לקבל סיסמה חדשה:

- **בעצמכם** – צאו מהמערכת, ובמסך הכניסה בחרו באפשרות לאיפוס סיסמה. ההסבר המלא בכניסה וחשבון.
- **דרך מנהל המערכת בארגון** – הוא יכול לשלוח לכם איפוס סיסמה ממסך ניהול המשתמשים (למנהלי מערכת בארגון).

> **טיפ:** מנהלים שרואים את **הגדרות מערכת** יכולים לשנות את הסיסמה שלהם ב**משתמשים והרשאות** ← **הגדרות משתמש**, בעזרת הסיסמה הנוכחית.

חתימה דיגיטלית

החתימה השמורה שלכם משמשת לחתימה על שלבים ברשימות תיוג, ביומני עבודה ובמסמכים נוספים. **אין בהגדרות אפשרות להעלות חתימה בעצמכם.** החתימה נכנסת למערכת באחת משתי דרכים:

- **מנהל המערכת בארגון** מעלה אותה ב**הגדרות מערכת** ← **ניהול משתמשים**: בשורה של המשתמש לוחצים על סמל שלוש הנקודות (**פעולות**) ובוחרים **העלאת חתימה**. ליד כל משתמש מוצג **יש חתימה** או **אין חתימה**.
- **ביצירת משתמש חדש** מתוך איש קשר, אפשר לצרף תמונת חתימה בשדה **חתימה**. ראו חברות ואנשי קשר.

החתימה היא קובץ תמונה (למשל PNG או JPG). מומלץ חתימה ברורה בדיו כהה על רקע לבן.

אם אין לכם חתימה שמורה, הכפתור **הוסף שורה** בטבלאות שדורשות חתימה לא פעיל, ובמעבר עליו מוסבר שאין לכם חתימה במערכת. מה עושים במקרה כזה: יומני עבודה – מה עושים כשאין חתימה.

איך משנים שפה

1. פתחו **הגדרות** ← **חשבון** ← **העדפות משתמש**.
2. באזור **שפה** בחרו: עברית, English, العربية, Español או Русский.

השינוי חל מיד ונשמר לחשבון שלכם, גם בכניסה ממכשיר אחר. אפשר להחליף שפה גם מבורר השפה בכותרת העליונה.

מה משתנה כשמחליפים שפה:

- **כיוון המסך.** בעברית ובערבית המסך מימין לשמאל (תפריט הצד בצד ימין). באנגלית, בספרדית וברוסית המסך משמאל לימין (התפריט בצד שמאל).
- **ספרות.** בערבית המספרים והתאריכים מוצגים בספרות ערביות-הודיות.
- **נתוני הפרויקט.** תוויות הממשק מתורגמות במלואן. ערכים שהוגדרו בארגון – למשל שמות סוגי רשימות תיוג או שדות מותאמים – עשויים להופיע בעברית או באנגלית.

איך עוברים למצב כהה

1. ב**העדפות משתמש**, באזור **בהירות**, בחרו **בהיר** או **כהה**.
2. השינוי חל מיד.

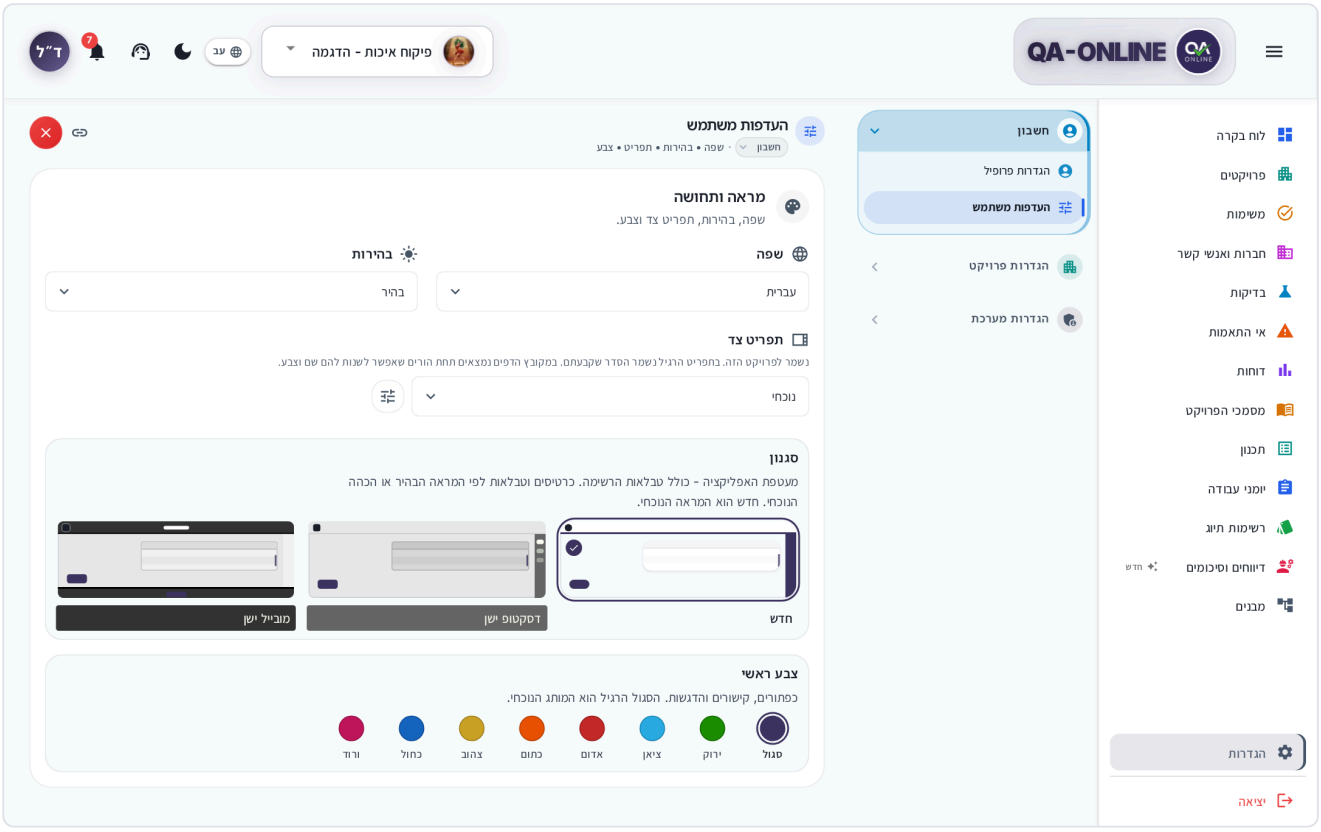
אפשר להחליף גם בלחיצה על סמל השמש / הירח בכותרת העליונה. בטלפון הסמל נמצא בתוך תפריט המשתמש.

איך מחליפים סגנון וצבע

ב**העדפות משתמש**, מתחת לאזור התפריט:

- **סגנון** – **חדש** (המראה הנוכחי), **דסקטופ ישן** או **מובייל ישן**. הסגנונות הישנים מתאימים למי שרגיל למראה של הגרסאות הקודמות.
- **צבע ראשי** – צבע הכפתורים, הקישורים וההדגשות: **סגול** (ברירת המחדל), **ירוק**, **ציאן**, **אדום**, **כתום**, **צהוב**, **כחול** או **ורוד**.

השינויים חלים מיד ונשמרים לחשבון שלכם.



העדפות משתמש – שפה, בהירות, תפריט צד, סגנון וצבע ראשי

איך בוחרים את צורת תפריט הצד

1. ב**העדפות משתמש**, באזור **תפריט צד**, בחרו:
   - **נוכחי** – רשימה אחת של כל המודולים. זו ברירת המחדל.
   - **מקובץ** – המודולים מסודרים בקבוצות (למשל **פרויקט**, **תכנון**, **תפעול**, **בקרה**).
2. התפריט מתעדכן מיד.

חשוב: צורת התפריט וההתאמות שלו נשמרות **לכל פרויקט בנפרד**. אם עברתם לפרויקט אחר והתפריט נראה אחרת – זה תקין.

ההבדלים בין שני סוגי התפריט מוסברים בהכרת המסך והניווט.

איך מתאימים את התפריט

1. ב**העדפות משתמש**, באזור **תפריט צד**, לחצו על סמל ההתאמה (**התאמת התפריט**) ליד הבחירה.
2. נפתח החלון **התאמת התפריט**.
3. בצעו את השינויים הרצויים (פירוט בהמשך).
4. סגרו את החלון. **אין כפתור שמירה** – כל שינוי נשמר מיד.

בתפריט נוכחי

- **שינוי סדר** – גררו פריט למקום אחר (בטלפון – **הזזה למעלה / הזזה למטה**).
- **הסתרת פריט** – לחצו **הסתרה מהתפריט**. להחזרה – **הצגה בתפריט**.

בתפריט מקובץ

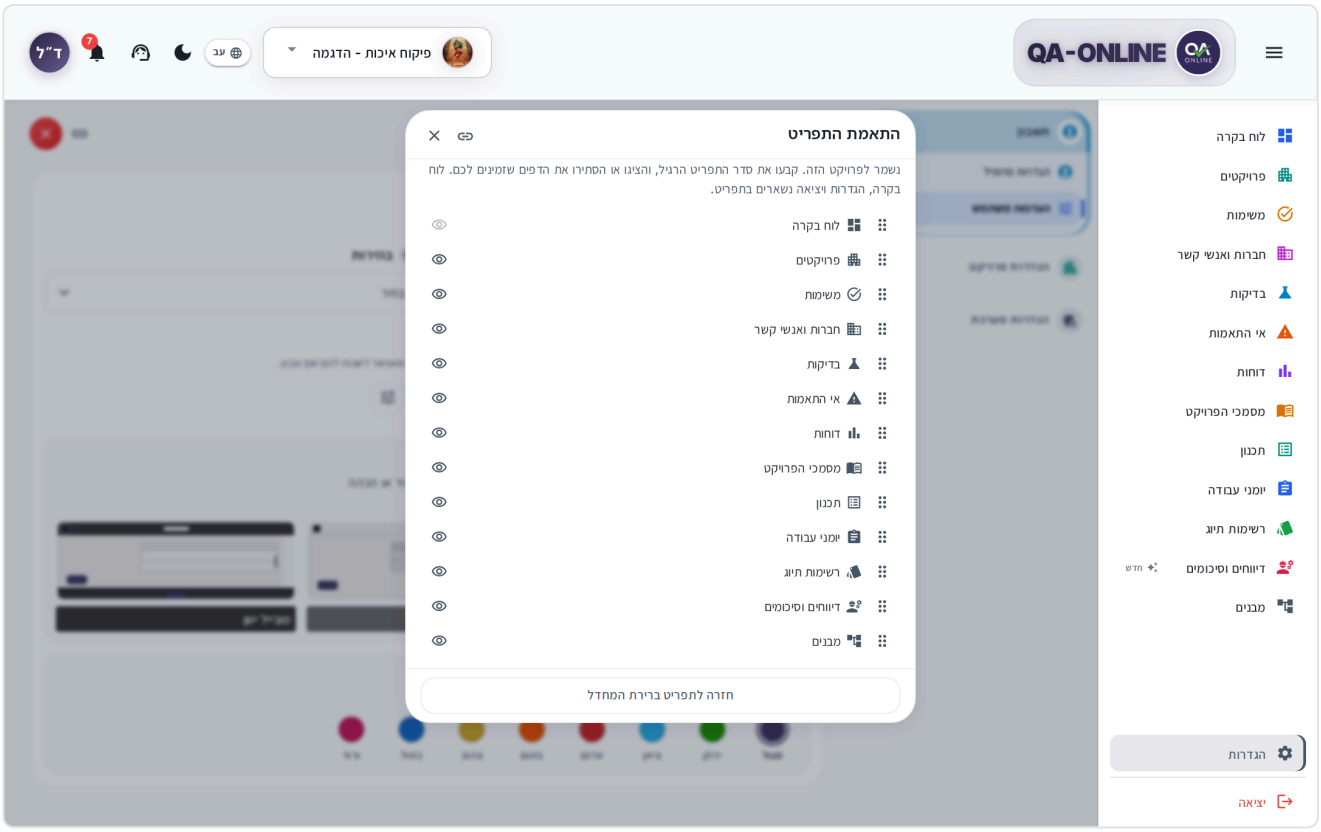
- **קבוצות** – שנו **שם הקבוצה**, **בחירת אייקון** ו**בחירת צבע**. לקבוצה חדשה לחצו **הוספת קבוצה**; למחיקה – **הסרת קבוצה**. חייבת להישאר לפחות קבוצה אחת.
- **מודולים** – העבירו מודול לקבוצה אחרת (**העברה לקבוצה**), שנו את הסדר, או הסתירו אותו. שמות המודולים עצמם אינם ניתנים לשינוי.

חזרה לברירת המחדל

לחצו **חזרה לתפריט ברירת המחדל** בתחתית החלון.

> **שימו לב: לוח בקרה**, **הגדרות** ו**יציאה** תמיד נשארים בתפריט. ליד פריטים כאלה מופיע **הדף הזה נשאר בתפריט**.

> **טיפ:** הסתרה רק מנקה את התפריט. היא לא משנה הרשאות – עדיין אפשר להגיע למודול מקישור.



החלון התאמת התפריט בתפריט מקובץ

איך בוחרים פרויקט ברירת מחדל ומיקום

1. פתחו **הגדרות** ← **הגדרות פרויקט** ← **העדפות** (בטלפון: **חשבון** ← **הגדרות פרויקט**).
2. ב**פרויקט ברירת מחדל** בחרו את הפרויקט שייפתח אוטומטית בכניסה למערכת.
3. ב**מיקום** בחרו את העיר של הפרויקט. היא משמשת לתחזית מזג האוויר בלוח הבקרה ובמסמכים.

השינויים נשמרים מיד. המיקום נשמר לפרויקט שנבחר כרגע.

איך מגדירים חלונות אישור ברשימות תיוג

כשאתם שומרים, חותמים או פותחים מחדש שלב ברשימת תיוג, המערכת שואלת אם אתם בטוחים. אפשר לקבוע מתי השאלה תופיע:

1. בטלפון או בטאבלט פתחו **הגדרות** ← **חשבון** ← **ניהול רשימות תיוג**.
2. באזור **אישור פעולות רשימות תיוג** סמנו או בטלו:
   - **הצג חלון אישור בשמירת שלב**
   - **הצג חלון אישור בחתימת שלב**
   - **הצג חלון אישור בפתיחה מחדש של שלב סגור**
3. באזור **תצוגת פעולות מהירות** בחרו, בנפרד ל**תצוגה ניידת** ול**תצוגה שולחנית**, אם הפעולות יופיעו כ**כפתורים נפרדים** או ב**תפריט שלוש נקודות**.

> **טיפ:** אם סימנתם בעבר **אל תציג שוב הודעה זו** בחלון האישור, כאן אפשר להחזיר אותו.

שימו לב: במחשב עם מסך רחב החלק הזה לא מופיע בתפריט ההגדרות. ההעדפות נשמרות לחשבון, אז אפשר לשנות אותן בטלפון והן יחולו גם במחשב.

פרטים על עבודה עם רשימות תיוג בפרק רשימות תיוג.

התראות

אין בהגדרות מסך להגדרת התראות, ואי אפשר לכבות או לבחור סוגי התראות. ההתראות מופיעות בפעמון שבכותרת העליונה ובמשימות שלכם – ראו הכרת המסך והניווט ומשימות.

הגדרות פרויקט (למנהלים)

מנהלים עם הרשאה רואים בקבוצה **הגדרות פרויקט** גם את **פרטים כלליים**, **הגדרות פרויקט**, **ריכוז פרויקטים**, **לוגו ובאנר** והגדרות לכל מודול (רשימות תיוג, אי התאמות, מסמכי הפרויקט, הזמנות בדיקה ועוד). ההסבר בפרק למנהלי מערכת בארגון.

חשוב: הגדרות הפרויקט חלות על הפרויקט שנבחר כרגע בבורר הפרויקטים. ודאו שבחרתם את הפרויקט הנכון לפני שינוי.

תנאי שימוש

בכניסה הראשונה, ובכל פעם שהתנאים מתעדכנים, תתבקשו לאשר אותם. אין בהגדרות מקום לעיין בהם שוב. ההסבר בכניסה וחשבון.

איך מבקשים למחוק את החשבון

1. פתחו **הגדרות** ← **חשבון** ← **הגדרות פרופיל**.
2. בתחתית המסך, באזור **מחיקת חשבון**, לחצו **בקשת מחיקת חשבון**.
3. בחלון **למחוק את החשבון?** לחצו **שליחת בקשת מחיקה**.

הבקשה מטופלת תוך 30 יום, ותקבלו מייל כשהמחיקה תושלם.

שימו לב: אחרי אימות הבקשה, החשבון והנתונים האישיים הקשורים אליו נמחקים ולא ניתן לבטל זאת.

שאלות נפוצות

החלפתי שפה וכל המסך התהפך. זה תקין? כן. בעברית ובערבית המסך מימין לשמאל, ובשאר השפות משמאל לימין.

שיניתי את התפריט, ובפרויקט אחר הוא חזר לקדמותו. זה תקין. צורת התפריט וההתאמות נשמרות לכל פרויקט בנפרד.

איך מעלים חתימה? אי אפשר להעלות חתימה בעצמכם. בקשו ממנהל המערכת בארגון להעלות אותה ממסך ניהול המשתמשים (ראו חתימה דיגיטלית).

הסתרתי מודול מהתפריט ועכשיו אני לא מוצא אותו. פתחו **העדפות משתמש** ← **התאמת התפריט** ולחצו **הצגה בתפריט** ליד המודול, או **חזרה לתפריט ברירת המחדל**.

אני רואה בהגדרות הפרויקט רק את "העדפות". זה תקין. שאר הגדרות הפרויקט והגדרות המערכת זמינות רק למנהלים מורשים. פנו למנהל המערכת בארגון אם אתם צריכים גישה.

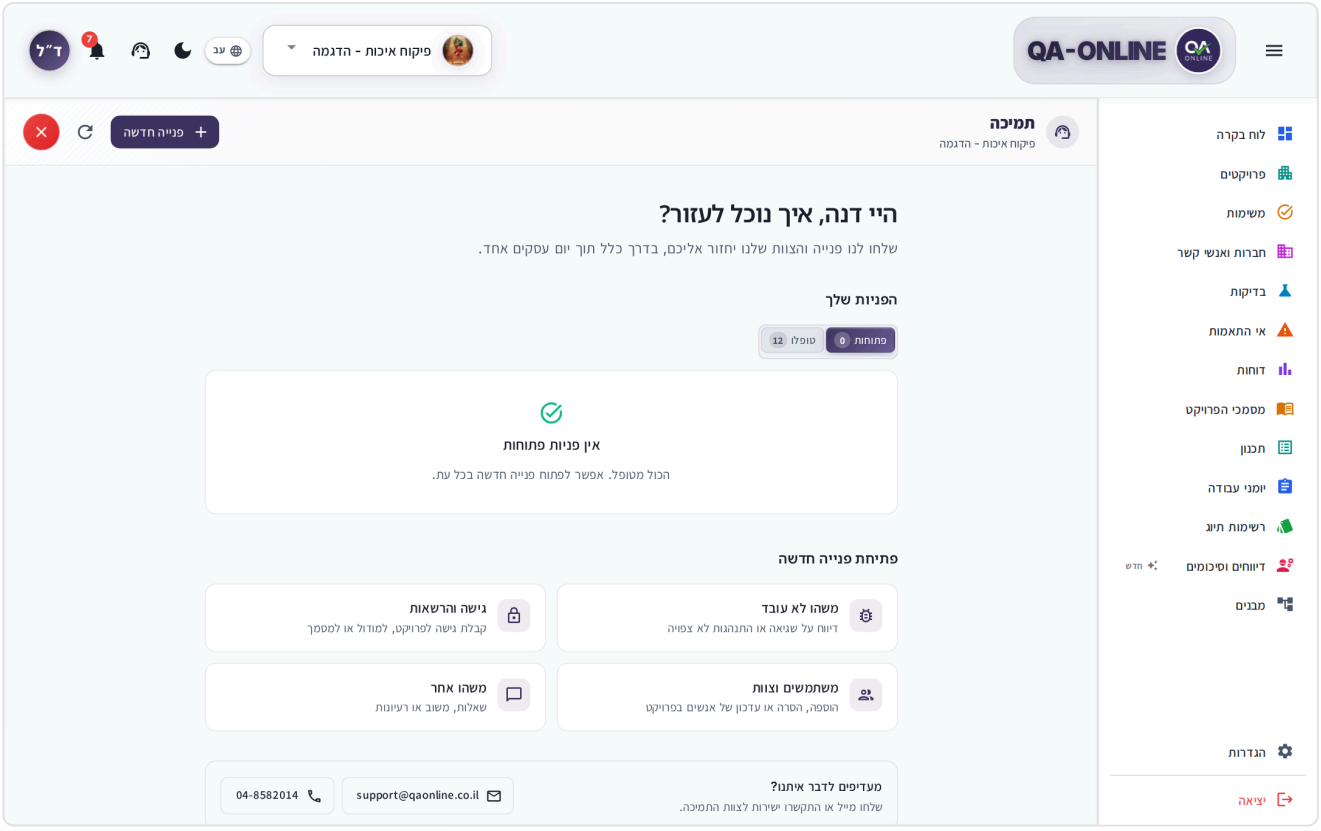
ראו גם

- למנהלי מערכת בארגון – הגדרות הפרויקט, ניהול משתמשים והעלאת חתימות.
- הכרת המסך והניווט – תפריט הצד, הכותרת העליונה והתראות.
- כניסה וחשבון – איפוס סיסמה ותנאי שימוש.
- מרכז תמיכה – כשמשהו בהגדרות לא עובד.

תמיכה ועזרה

פנייה לצוות התמיכה של QA-Online ומעקב אחרי התשובות – במקום אחד, בתוך המערכת.

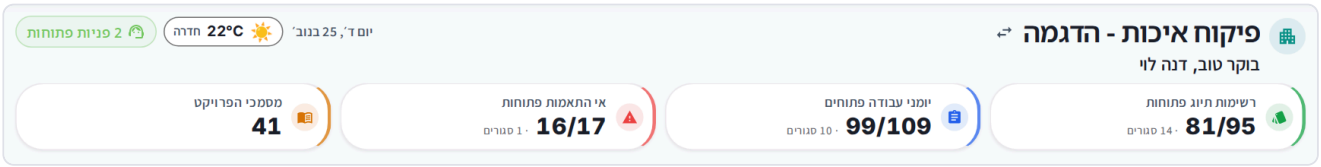
נתקלתם בתקלה, חסרה לכם הרשאה, צריך להוסיף משתמש או שיש לכם שאלה? פתחו פנייה לתמיכה. הצוות עונה בדרך כלל תוך יום עסקים אחד, והתשובה מופיעה ב**מרכז התמיכה** בתוך המערכת.



מרכז התמיכה – ברכה, הפניות שלך ונושאים לפנייה חדשה

איך פותחים את מרכז התמיכה

- **במחשב** – לחצו על סמל הנציג (**מרכז התמיכה**) בכותרת העליונה.
- **בטלפון** – לחצו על תמונת הפרופיל ובחרו **מרכז התמיכה** מהתפריט.
- **מלוח הבקרה** – אם יש לכם פניות פתוחות, בכותרת לוח הבקרה מופיע תג כמו **2 פניות פתוחות** (בטלפון – סמל ומספר). לחיצה עליו פותחת את מרכז התמיכה.



התג פניות פתוחות בכותרת לוח הבקרה

יש גם קיצורים מתוך מסכים שבהם משהו לא עבד – ראו פנייה מתוך הודעת שגיאה או חסימת גישה.

מה רואים במרכז התמיכה

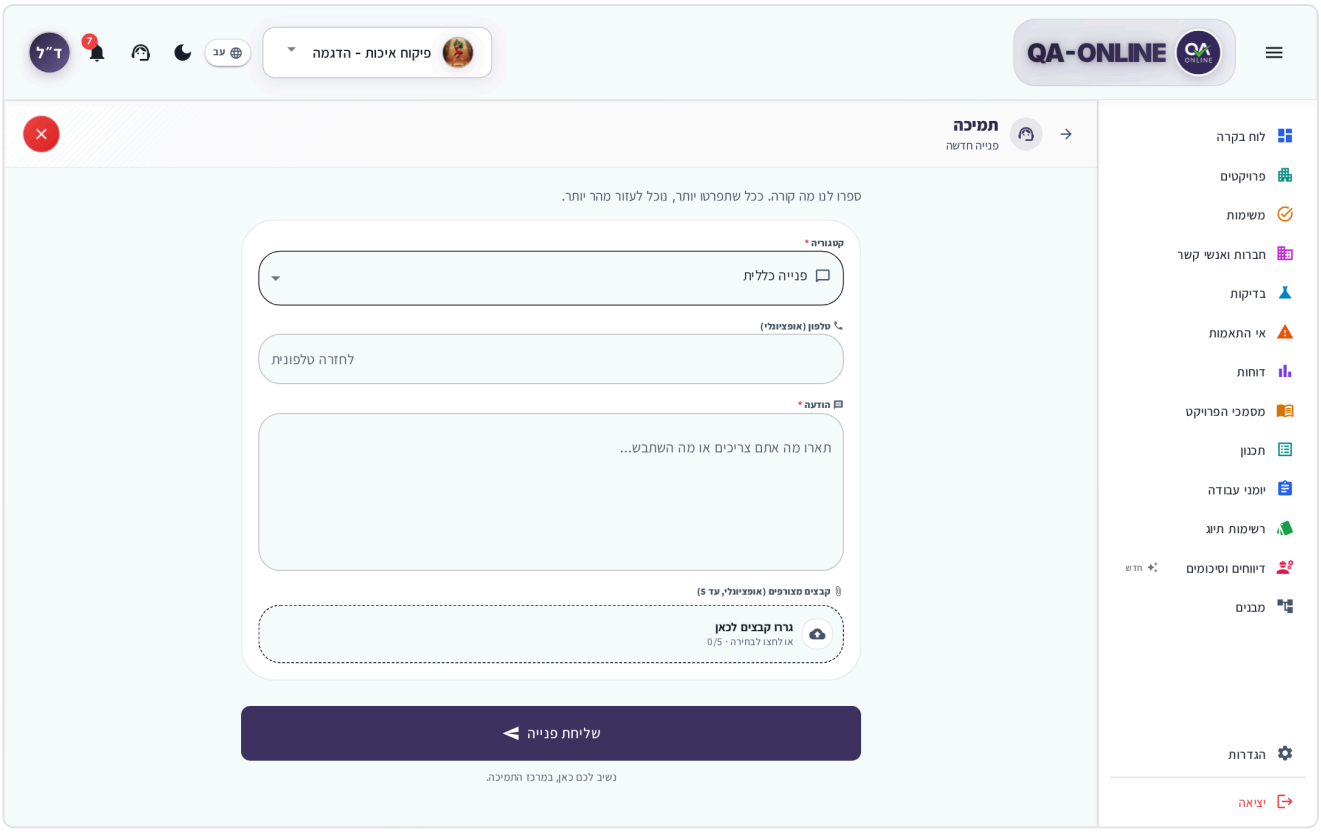
אזור	מה יש בו
איך נוכל לעזור?	ברכה קצרה והסבר על זמני המענה.
הפניות שלך	הפניות שפתחתם, בשתי לשוניות: **פתוחות** ו**טופלו**. פנייה עם תשובה חדשה מסומנת **תגובה חדשה** ומופיעה ראשונה.
פתיחת פנייה חדשה	כרטיסי נושא שפותחים טופס עם קטגוריה מוכנה.
מעדיפים לדבר איתנו?	כתובת מייל ומספר טלפון של צוות התמיכה. לחיצה פותחת את תוכנת המייל או את החייגן.

שימו לב: מוצגות רק הפניות שאתם פתחתם, ורק בפרויקט שנבחר כרגע בבורר הפרויקטים. אם אינכם מוצאים פנייה, עברו לפרויקט שבו פתחתם אותה. פניות של עמיתים לא מוצגות לכם.

איך פותחים פנייה לתמיכה

1. ודאו שהפרויקט הנכון נבחר. הפנייה משויכת אליו אוטומטית.
2. פתחו את מרכז התמיכה.
3. לחצו **פנייה חדשה** (במחשב – בראש החלון; בטלפון – הכפתור הרחב בתחתית המסך). אפשר גם ללחוץ על אחד מכרטיסי הנושא:
   - **משהו לא עובד** – דיווח על שגיאה או התנהגות לא צפויה.
   - **גישה והרשאות** – קבלת גישה לפרויקט, למודול או למסמך.
   - **משתמשים וצוות** – הוספה, הסרה או עדכון של אנשים בפרויקט.
   - **משהו אחר** – שאלות, משוב או רעיונות.
4. מלאו את הטופס:
   - **קטגוריה** – חובה. אם בחרתם כרטיס נושא, היא כבר ממולאת.
   - **טלפון (אופציונלי)** – לחזרה טלפונית. בדרך כלל ממולא מראש מהפרופיל שלכם.
   - **הודעה** – חובה, לפחות 10 תווים. תארו מה ניסיתם לעשות, מה קרה ובאיזה מסך.
   - **קבצים מצורפים** – אופציונלי (פירוט בהמשך).
5. לחצו **שליחת פנייה**.
6. יופיע המסך **הפנייה נשלחה** עם **מספר פנייה**. לחצו **לפניות שלי** כדי לחזור לרשימה.

טיפ: ככל שתפרטו יותר, נוכל לעזור מהר יותר. ציינו את קוד הפריט (למשל קוד אי־התאמה או רשימת תיוג), צרפו צילום מסך, ואם אפשר – העתיקו קישור לפריט והדביקו אותו בהודעה.



טופס פנייה חדשה עם קטגוריה, טלפון, הודעה וקבצים מצורפים

קטגוריות

ברשימה **קטגוריה** אפשר לבחור: **פנייה כללית**, **באגים**, **גישה והרשאות**, **הגדרות משתמשים**, **הגדרות מבנים**, **הגדרות רשימות תיוג** ו**הגדרות מסמכים**. בחרו את הקרובה ביותר – הצוות יעביר את הפנייה לגורם הנכון.

איך מצרפים קבצים

1. בטופס הפנייה לחצו על אזור **הוספת תמונות או קבצים**, או גררו קבצים אליו (במחשב).
2. בחרו עד **5 קבצים**, כל אחד **עד 5MB**.
3. כדי להסיר קובץ לחצו **הסרת קובץ** לידו.

סוגי קבצים נתמכים: תמונות (PNG, JPG, GIF, BMP, WebP), PDF, Word, Excel, CSV, TXT, ZIP ו-וקבצי תוכנית (DWG, PLT, MPP).

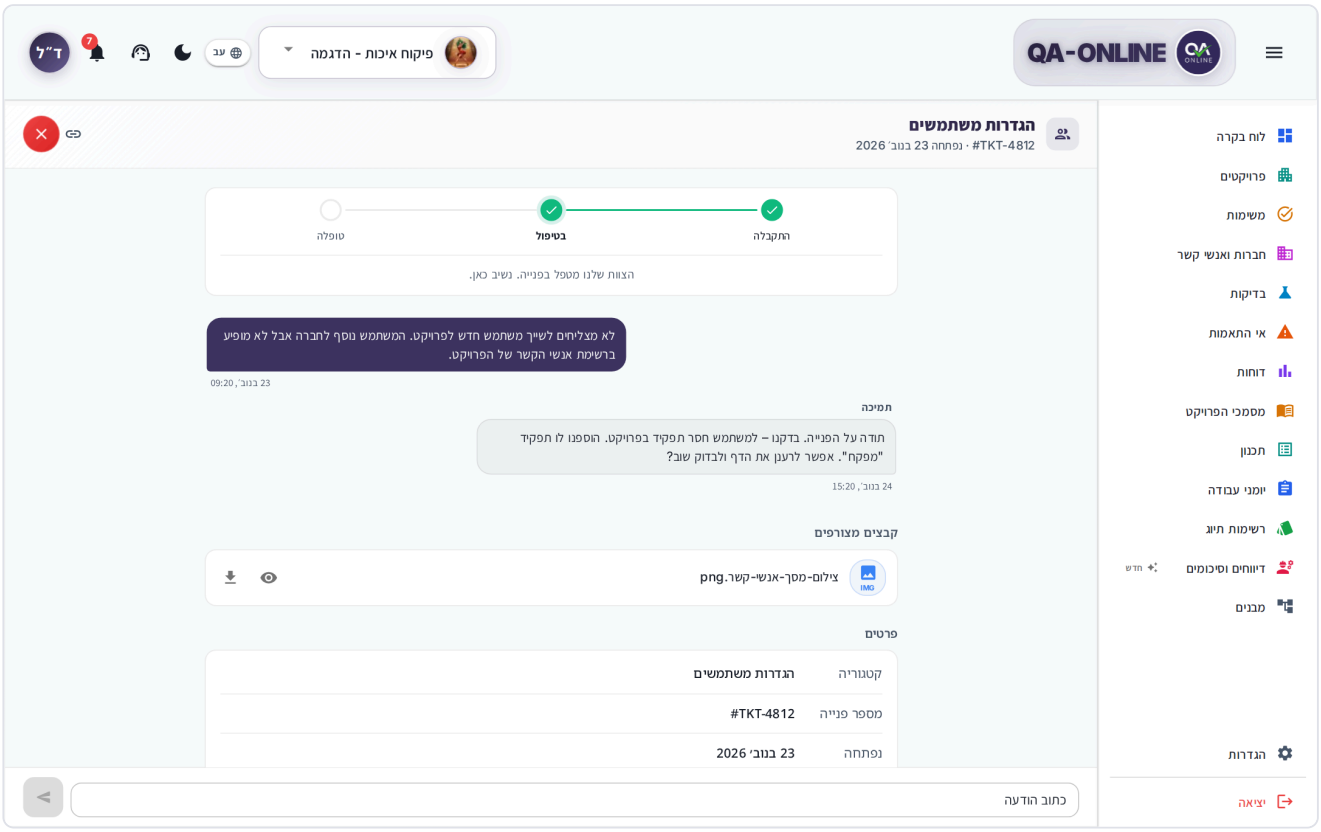
אם הקובץ גדול מדי תופיע ההודעה **הקובץ גדול מדי. עד 5MB לקובץ.** – הקטינו אותו (למשל צלמו מסך במקום קובץ מלא) או דחסו ל-ZIP.

> **טיפ:** בטלפון אפשר לצלם ישירות מהמצלמה או לבחור מהגלריה.

איך עוקבים אחרי פנייה

1. פתחו את מרכז התמיכה.
2. בלשונית **פתוחות** לחצו על הפנייה.

3. בחלון הפנייה תראו:
   - בכותרת – הקטגוריה, מספר הפנייה ותאריך הפתיחה.
   - **התקדמות הפנייה** – **התקבלה** ← **בטיפול** ← **טופלה**, עם משפט קצר על מה שקורה עכשיו.
   - **שיחה** – ההודעה המקורית שלכם והתשובות של צוות התמיכה.
   - **קבצים מצורפים** – עם כפתורי **תצוגה מקדימה** ו**הורדה**.
   - **פרטים** – קטגוריה, מספר פנייה, תאריכים, טלפון ופרויקט.



חלון פנייה עם התקדמות הפנייה, שיחה ושדה תשובה

סטטוסים

סטטוס	משמעות
התקבלה	קיבלנו את הפנייה ונטפל בה בקרוב.
בטיפול	צוות התמיכה מטפל בפנייה. התשובה תופיע כאן.
טופלה	הפנייה טופלה. אפשר להשיב אם עדיין צריך עזרה.
סגורה	הפנייה נסגרה.
בוטלה	הפנייה בוטלה.

פניות שטופלו או נסגרו עוברות ללשונית **טופלו**.

איך משיבים לצוות התמיכה

1. פתחו את הפנייה.
2. בתחתית החלון הקלידו בשדה **כתוב הודעה**.
3. לחצו **שליחה**.

- אפשר להמשיך לכתוב גם אחרי שהפנייה **טופלה** (עד יממה מהטיפול) או **נסגרה**. ההודעה פותחת את הפנייה מחדש – יופיע **שליחת הודעה פותחת את הפנייה מחדש.**
- פנייה שבוטלה, או שטופלה לפני יותר מיממה, כבר לא מקבלת הודעות. תופיע ההודעה **אי אפשר להוסיף הודעות לפנייה הזו.** – פתחו פנייה חדשה.
- בתשובה אפשר לשלוח טקסט בלבד. אם צריך לצרף קובץ נוסף, פתחו פנייה חדשה וציינו בה את מספר הפנייה הקודמת.

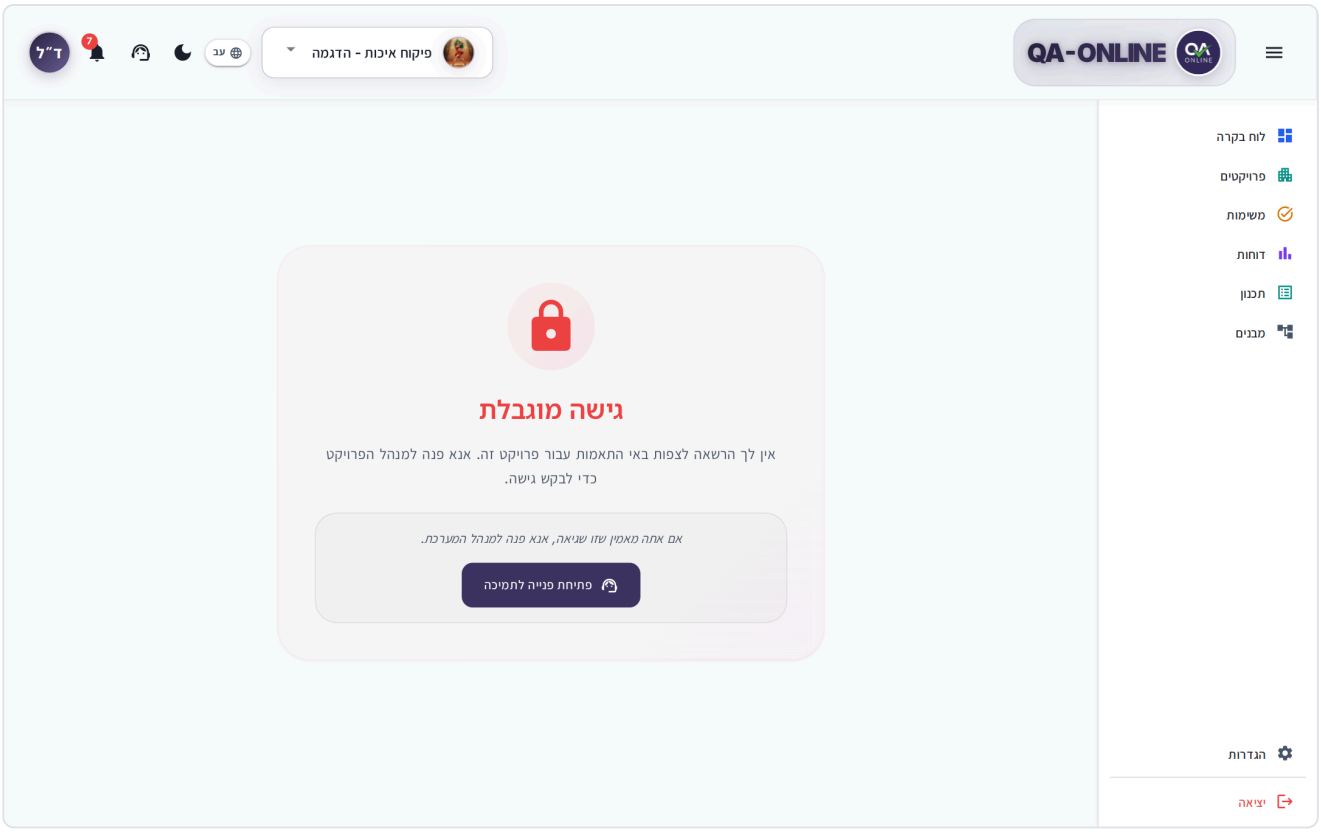
חשוב: כשצוות התמיכה משיב, לא נשלחים אליכם מייל או התראה. כדי לראות תשובות, פתחו את מרכז התמיכה – פנייה עם תשובה חדשה מסומנת **תגובה חדשה** ועולה לראש הרשימה.

איך משתפים קישור לפנייה

לכל פנייה יש קישור ישיר. בחלון הפנייה לחצו **העתק קישור** (בטלפון – **שתף**), ושלחו אותו לעמית או למנהל. מי שפותח את הקישור צריך להיות מחובר למערכת, והפנייה תיפתח ישירות. הסבר כללי על קישורים בפרק כלים משותפים.

פנייה מתוך הודעת שגיאה או חסימת גישה

ברוב המקומות שבהם משהו לא עובד, המערכת מציעה לפתוח פנייה – ובחלק מהמקרים הטופס נפתח כשהקטגוריה וההודעה כבר ממולאות. בדקו את הטקסט, הוסיפו פרטים אם צריך, ושלחו.



מסך גישה מוגבלת עם הכפתור פתיחת פנייה לתמיכה

איפה	מה רואים	מה ממולא מראש
מסך **גישה מוגבלת** (אין הרשאה למודול)	כפתור **פתיחת פנייה לתמיכה**	קטגוריה **גישה והרשאות** ותיאור המודול שאין אליו גישה
רשימה שלא נטענה	כפתור **פתיחת פנייה לתמיכה**	–
רשימה ריקה (למשל אין פרויקטים או חברות)	**חושבים שזו טעות? פתחו פנייה לתמיכה**	–
מסך **משהו השתבש** (תקלה בלתי צפויה)	**פתחו כרטיס תמיכה**, לצד **נסו שוב** ו**חזרה לדף הבית**	קטגוריה **באגים** ותיאור התקלה
ייצוא שנכשל	מסך **משהו השתבש** עם **פתחו כרטיס תמיכה**	קטגוריה **באגים** ופרטי הייצוא

חשוב: לפני פנייה בנושא הרשאות, בדקו עם מנהל הפרויקט בארגון. בהרבה מקרים הוא יכול לתת לכם גישה מיד, בלי לחכות לתמיכה.

טיפ: חסרה לכם חתימה ואי אפשר להוסיף שורה בטבלה? ראו יומני עבודה – מה עושים כשאין חתימה.

בטלפון

- **מרכז התמיכה** נמצא בתפריט המשתמש (לחיצה על תמונת הפרופיל).
- כפתור **פנייה חדשה** קבוע בתחתית המסך.
- בטופס, כפתור **שליחת פנייה** קבוע בתחתית. כפתור **חזרה** של הטלפון מחזיר מהטופס לרשימת הפניות.
- בלוח הבקרה תג הפניות הפתוחות מציג סמל ומספר בלבד.

שאלות נפוצות

תוך כמה זמן עונים? בדרך כלל תוך יום עסקים אחד. התשובה מופיעה בחלון הפנייה במרכז התמיכה.

הפנייה שלי נעלמה מהרשימה. בדקו את הלשונית **טופלו**, ושהפרויקט שנבחר הוא הפרויקט שבו פתחתם את הפנייה.

הבעיה חזרה אחרי שהפנייה טופלה. לפתוח חדשה? אם עברה פחות מיממה – השיבו באותה פנייה והיא תיפתח מחדש. אחרת – פתחו פנייה חדשה וציינו את מספר הפנייה הקודמת.

אפשר לפנות בטלפון או במייל? כן. הפרטים מופיעים במרכז התמיכה, באזור **מעדיפים לדבר איתנו?**.

אקבל מייל כשיענו לי? לא. התשובות מופיעות רק במרכז התמיכה. היכנסו אליו מדי פעם, או חפשו את התג עם מספר הפניות הפתוחות בלוח הבקרה.

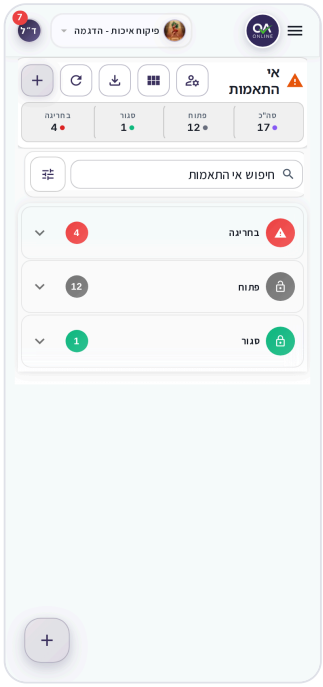
ראו גם

- כלים משותפים – העתקת קישור לפריט כדי לצרף אותו לפנייה.
- למנהלי מערכת בארגון – מה מנהל המערכת בארגון יכול לפתור בלי לפנות לתמיכה.
- שאלות נפוצות – תשובות מהירות לבעיות נפוצות.

שימוש בטלפון ובטאבלט

כל מה שצריך לדעת כדי לעבוד ב-QA-Online מהשטח – בטלפון או בטאבלט.

QA-Online מתאימה את עצמה לגודל המסך. כל המודולים זמינים גם בטלפון, עם אותם נתונים ואותן הרשאות כמו במחשב. מה שמשתנה הוא הסידור: תפריטים נפתחים מהצד או מלמטה, רשימות מוצגות ככרטיסים, ופעולות עוברות לכפתור צף או לתפריט שלוש הנקודות.



רשימת אי התאמות בטלפון בתצוגת כרטיסים עם כפתור + צף

איך נכנסים מהטלפון

יש שתי דרכים. שתיהן מציגות את אותה מערכת, עם אותו שם משתמש וסיסמה:

דרך	איך מתחילים	מה מקבלים
אפליקציית QA-Online	הורידו את האפליקציה מ-Google Play (Android) או מ-App Store (iPhone) והתחברו.	התראות דחיפה על משימות חדשות, פתיחת קישורים לפריטים ישירות באפליקציה, הורדת קבצים והוספה ליומן של הטלפון.
דפדפן	פתחו את כתובת המערכת בדפדפן של הטלפון והתחברו.	אותה מערכת, בלי התקנה.

טיפ: עובדים בדפדפן? הוסיפו את המערכת למסך הבית. בתפריט הדפדפן בחרו **הוספה למסך הבית** (Android) או **שיתוף** ← **הוספה למסך הבית** (iPhone). המערכת תיפתח במסך מלא, עם סמל משלה.

קוד האימות ב-SMS מוצע אוטומטית מעל המקלדת, כך שאין צורך להעתיק אותו. פירוט בכניסה וחשבון.

שימו לב: הכתובת לכניסה בדפדפן מגיעה מהארגון שלכם. אין קישור להורדת האפליקציה מתוך המערכת עצמה – חפשו **QA-Online** בחנות האפליקציות.

מה שונה בטלפון – בקצרה

נושא	במחשב	בטלפון
תפריט הצד	פתוח בצד המסך, אפשר לכווץ	נפתח בלחיצה על כפתור התפריט (שלושה פסים) ונסגר אחרי בחירה
בורר הפרויקטים	תפריט נפתח	חלון שעולה מלמטה; סוגרים ב**סגור** או בגרירה למטה
התראות, תמיכה, שפה ומצב צבע	סמלים בכותרת העליונה	בתוך תפריט המשתמש (תמונת הפרופיל)
יצירת פריט חדש	כפתור **+** בכותרת המסך	כפתור **+** צף בפינת המסך
תצוגת רשימה	טבלה, כרטיסים או יומן	כרטיסים או יומן (בלי טבלה)
מסננים	גלויים מעל הרשימה	מקופלים; פותחים בכפתור המסננים
פעולות על כמה פריטים יחד	סימון שורות בטבלה	זמין במחשב בלבד (ברשימות תיוג – דרך האשפים בכפתור הצף)
חלון פרטים	חלון במרכז המסך	מסך מלא; הפעולות בתפריט שלוש הנקודות (**אפשרויות נוספות**)
העתקת קישור	**העתק קישור**	**שתף** – פותח את חלון השיתוף של הטלפון

איך יוצרים פריט מהשטח

1. פתחו את המודול מתפריט הצד, למשל **אי התאמות**.
2. הקישו על הכפתור הצף **+** בפינת המסך.
3. מלאו את החלק הראשון של הטופס.
4. הקישו **הבא** כדי לעבור לחלק הבא.
5. בחלק האחרון הכפתור הופך ל**שמור**. הקישו עליו.

טיפ: אם חסר שדה חובה בחלק אחר, **הבא** יעביר אתכם אליו.

חשוב: לפני היצירה, בדקו שהפרויקט הנכון מוצג בכותרת. פריטים נשמרים תמיד בפרויקט הפעיל.

צילומי מסך מהטלפון לכל מודול

לכל מודול יש חלק **בטלפון** עם צילומי מסך של הרשימה, חלון היצירה והפריט הפתוח:

- רשימות תיוג – יצירה, עריכה ושכפול

- אי התאמות – יצירה ועריכה
- בדיקות – יצירה ועריכה
- יומני עבודה – יצירה, עריכה ושכפול
- מסמכי הפרויקט – יצירה, עריכה ושכפול
- דיווחים וסיכומים – יצירה, עריכה ושכפול
- משימות – יצירה וטיפול
- חברות ואנשי קשר – הוספת חברה ואיש קשר

צילום תמונות וצירוף קבצים

1. בפריט, הקישו על אזור הוספת הקבצים (למשל **הוסף קבצים** או **צרף קובץ**).
2. בחלון של הטלפון בחרו מצלמה כדי לצלם עכשיו, או גלריה / קבצים כדי לבחור קובץ קיים.
3. אם רוצים לסמן על התמונה, הקישו **ערוך תמונה**.
4. הקישו **העלה**.

תמונות גדולות מוקטנות אוטומטית לפני ההעלאה, כך שההעלאה מהירה גם ברשת סלולרית. בעורך התמונות אפשר לצבוט כדי להגדיל. פירוט בכלים משותפים.

הכתבה במקום הקלדה

כדי לכתוב תיאור ארוך בלי להקליד, הקישו על שדה הטקסט ואז על סמל המיקרופון במקלדת של הטלפון. דברו, והטקסט יוקלד בשדה. בדקו ותקנו לפני השמירה. פירוט בכלים משותפים.

משימות והתראות בטלפון

- מסך **משימות** מציג את **נכנס** / **יוצא** ברוחב מלא, ואת הלשוניות **פעיל** / **הושלם** מעל הכרטיסים.
- הקשה על כותרת המשימה פותחת את המסמך. הקשה על שורת הפרטים פותחת את ההתקדמות.
- הפעמון נמצא בתפריט המשתמש, ומספר ההתראות שלא נקראו מוצג על תמונת הפרופיל.
- **הוסף ליומן** פותח את אפליקציית היומן של הטלפון.

פירוט במשימות ואישורים.

התראות דחיפה

- **באפליקציה** – כשנשלחת אליכם משימה חדשה תקבלו התראה בטלפון. הקישו **גש למשימה** כדי לפתוח אותה, או **כל המשימות** כדי לעבור למסך המשימות. אם המשימה בפרויקט אחר, האפליקציה תעבור לפרויקט הנכון.
- **בדפדפן** – אחרי הכניסה הדפדפן שואל אם לאפשר התראות. אם אישרתם, תקבלו התראה על משימה חדשה גם כשהלשונית ברקע. בחלק מהדפדפנים בטלפון האפשרות לא נתמכת.

> **לא מקבלים התראות?** בדקו בהגדרות הטלפון (או הדפדפן) שההתראות של QA-Online מאושרות. גם בלי התראות, כל המשימות מופיעות במסך **משימות**.

מודולים עם התנהגות מיוחדת בטלפון

- **לוח בקרה** – המקטעים מוצגים כלשוניות בראש המסך: **אנליטיקה** | **דורש טיפול** | **תמונת מצב**.
- **רשימות תיוג** – חלונות הפרטים והשלבים נפתחים במסך מלא. **שמור שלב** ו**חתום שלב** נמצאים זה לצד זה בתחתית. הכפתור הצף **+** פותח גם את האשפים לפעולות מרוכזות.
- **יומני עבודה**, **מסמכי הפרויקט** ו**דיווחים וסיכומים** – שורות בטבלאות מוצגות ככרטיסים. הקישו על כרטיס כדי לפתוח **עריכת שורה**.
- **דוחות** – ניווט הקטגוריות נפתח בכפתור **ניווט בדו"חות**. המסננים מקופלים, וטבלאות רחבות נגללות הצידה.
- **תכנון** – תוכניות PDF, DWG ו-PLT נפתחות ישירות בטלפון, עם צביטה להגדלה.
- **מבנים** – העץ מוצג ככרטיסים, רמה אחת בכל פעם, עם נתיב ניווט בראש המסך.
- **חברות ואנשי קשר** – **התקשר** ו**אימייל** פותחים את החייגן או את אפליקציית הדואר.
- **מרכז התמיכה** – **פנייה חדשה** הוא כפתור רחב בתחתית המסך, ואפשר לצרף תמונה ישירות מהמצלמה.

עבודה עם קליטה חלשה

QA-Online עובדת מול השרת, ולכן צריך חיבור לאינטרנט כדי לשמור ולטעון נתונים.

- אם החיבור נקטע בזמן פתיחת המערכת, יופיע המסך **בעיית חיבור**. בדקו את הקליטה ולחצו **נסה שוב**.
- אם שמירה נכשלה, אל תסגרו את החלון. חכו לקליטה טובה יותר ולחצו שוב על **שמור**.
- לפני שאתם יורדים למרתף או לאזור בלי קליטה, שמרו את מה שכבר מילאתם.

> **שימו לב:** העלאת סרטונים ותמונות רבות ברשת סלולרית איטית יכולה לקחת זמן. אל תסגרו את החלון עד שההעלאה מסתיימת.

פירוט על מסכי החיבור בכניסה וחשבון.

טאבלט

בטאבלט המערכת מוצגת כמו במחשב, עם תפריט צד מתכווץ והתראות בכותרת העליונה. כשמחזיקים טאבלט צר לאורך, חלק מהמסכים עוברים לסידור של טלפון. ברשימות תיוג מופיע בטאבלט גם הפאנל **פעולות מתקדמות**.

שאלות נפוצות

צריך להתקין אפליקציה? לא חייבים. הדפדפן מציג את אותה מערכת. האפליקציה מוסיפה התראות דחיפה ופתיחה ישירה של קישורים.

אני לא רואה טבלה בטלפון. איך מסמנים כמה פריטים יחד? פעולות על כמה פריטים יחד זמינות במחשב. ברשימות תיוג אפשר להשתמש באשפים שבכפתור הצף **+**.

איפה הפעמון בטלפון? בתפריט המשתמש. הקישו על תמונת הפרופיל בפינת הכותרת.

איך שולחים לעמית קישור לפריט מהטלפון? פתחו את הפריט והקישו **שתף**. בחרו WhatsApp, דוא"ל או כל אפליקציה אחרת.

הדפדפן לא מאפשר לצלם. אשרו לדפדפן (או לאפליקציה) גישה למצלמה בהגדרות הטלפון, ונסו שוב.

ראו גם

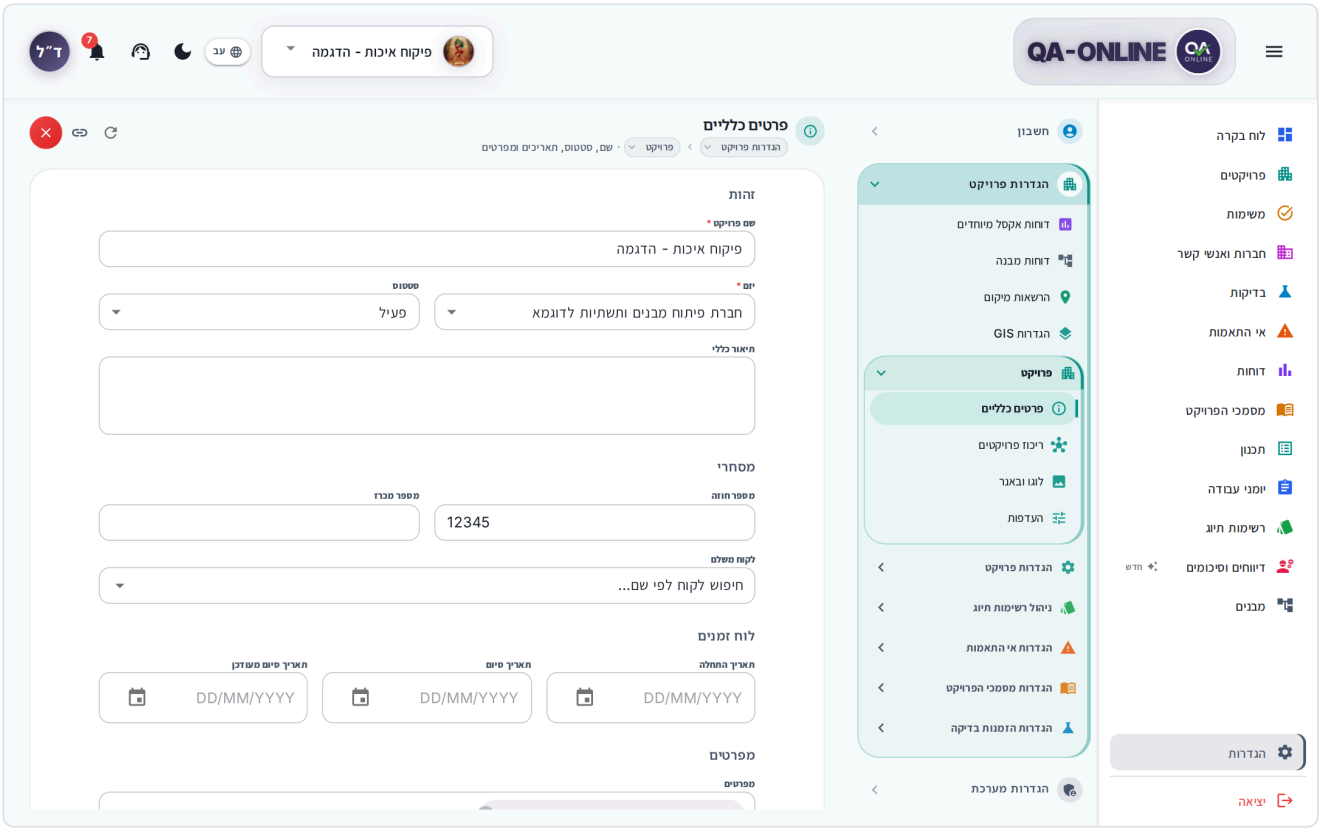
- כניסה וחשבון – כניסה, קוד SMS ובעיות חיבור.
- הכרת המסך והניווט – תפריט הצד, רשימות וחלון הפרטים.
- כלים משותפים – צירוף תמונות, עורך התמונות והקלדה קולית.
- משימות ואישורים – טיפול במשימות שמגיעות אליכם.

למנהלי מערכת בארגון

ניהול המשתמשים, ההרשאות וההגדרות של הפרויקטים בארגון שלכם – בלי לפנות לתמיכה על כל שינוי.

פרק זה מיועד למנהלי פרויקט ולמנהלי המערכת בארגון הלקוח: מי שמוסיף אנשים לפרויקט, קובע מה כל תפקיד רואה, ומגדיר איך המודולים מתנהגים בפרויקט. משתמשים רגילים לא יראו את רוב האפשרויות שמתוארות כאן.

> **לא רואים את האפשרות?** **הגדרות מערכת** ורוב **הגדרות הפרויקט** מוצגות רק למי שהתפקיד שלו כולל גישה לדוח **ריכוז פרויקטים**. משתמשים אחרים רואים בהגדרות הפרויקט רק את **העדפות**. אם אתם אמורים לנהל את הפרויקט ואינכם רואים את האפשרויות – פנו למנהל המערכת בארגון או פתחו פנייה לתמיכה.



מסך ההגדרות של מנהל, עם הקבוצות חשבון, הגדרות פרויקט והגדרות מערכת

איך עובדות ההרשאות

ההרשאות ב-QA-Online בנויות משלוש שכבות פשוטות:

1. **משתמש** – חשבון כניסה אישי (שם משתמש, דוא"ל, שפה, חתימה).
2. **שיוך לפרויקט** – משתמש רואה רק פרויקטים שהוא משויך אליהם. בכל שיוך נקבעים **איש הקשר** (האדם והחברה שהוא מייצג בפרויקט) וה**הרשאה** (התפקיד).
3. **תפקיד (קבוצת הרשאות)** – קובע לאילו מודולים יש גישה, אם הגישה היא **קריאה בלבד**, ואילו פעולות מותרות (למשל יצירה, חתימה או סגירה).

מה זה אומר בפועל:

- אותו אדם יכול להיות מנהל בפרויקט אחד וצופה בלבד בפרויקט אחר.
- מודול שאין אליו הרשאה לא מופיע בתפריט הצד. מי שמגיע אליו מקישור רואה **גישה מוגבלת** וכפתור **פתיחת פנייה לתמיכה**.
- בחלק מהפרויקטים אפשר גם להגביל איש קשר למיקומים מסוימים (מבנים או אזורים) – ראו הרשאות מיקום.
- הסתרת מודול ב**התאמת התפריט** היא העדפה אישית בלבד, ולא משנה הרשאות (הגדרות).

> **טיפ:** לפני שאתם משנים תפקיד שמשמש משתמשים רבים, שקלו ליצור תפקיד חדש. שינוי בתפקיד חל מיד על כל מי שמשויך אליו.

איך מוסיפים משתמש חדש

הדרך המומלצת היא דרך **חברות ואנשי קשר**, כי כך המשתמש מקושר מיד לאיש הקשר ולחברה שלו:

1. ודאו שהחברה ואיש הקשר קיימים בחברות ואנשי קשר. אם לא – הוסיפו אותם.
2. פתחו את **פרטי איש קשר**, לחצו **פעולות נוספות** ובחרו **משתמש חדש**.
3. מלאו **שם משתמש**, **דוא"ל**, **שפת ברירת מחדל** ו**קבוצת הרשאה**. אפשר לצרף גם תמונת **חתימה**.
4. לחצו **יצירת משתמש**.

ההסבר המלא בפרק חברות ואנשי קשר.

מתוך הגדרות המערכת

מנהלים עם הרשאה יכולים לנהל משתמשים גם ב**הגדרות** ← **הגדרות מערכת** ← **משתמשים והרשאות** ← **ניהול משתמשים**:

1. לחצו **הוסף משתמש**.
2. מלאו **שם פרטי**, **שם משפחה**, **שם משתמש**, **דוא"ל**, **הרשאה** ו**שפת ברירת מחדל** (כולם חובה). אפשר להוסיף **מספר נייד** ולסמן **אימות דו-שלבי**.
3. לחצו **שמור**. תופיע ההודעה **המשתמש נוצר בהצלחה**.

ברשימת המשתמשים אפשר לחפש לפי שם, דוא"ל, תפקיד או נייד, ולראות לכל משתמש אם הוא **פעיל** ואם **יש חתימה**.

צילום מסך

ניהול משתמשים בהגדרות המערכת

`images/23-users.png`

איך משייכים משתמש לפרויקט

1. ב**ניהול משתמשים** לחצו על החץ בשורת המשתמש (**הצג פרויקטים**), או בתפריט השורה בחרו **ניהול אנשי קשר בפרויקט**. נפתחת רשימת הפרויקטים שלו.

2. לחצו **הוסף פרויקט**.
3. בחרו **פרויקט**, **איש קשר**, **הרשאה** ו**שפת ברירת מחדל**.
4. לחצו **שמור**.

כדי לשנות תפקיד בפרויקט, לחצו **ערוך** בשורת השיוך. כדי להוציא משתמש מפרויקט – **מחק**, ואשרו בחלון **להסיר שיוך פרויקט?**. המשתמש עצמו לא נמחק – הוא רק לא יראה עוד את הפרויקט.

חשוב: משתמש שלא משויך לפרויקט יראה **אין לך גישה לפרויקט זה** אם יפתח קישור לפריט בפרויקט.

איך מנהלים משתמש קיים

ב**ניהול משתמשים** לחצו על סמל שלוש הנקודות (**פעולות**) בשורת המשתמש:

פעולה	מה היא עושה
ערוך	עדכון פרטים (כולל דוא"ל), הרשאה, שפה וסטטוס **פעיל** / **לא פעיל**.
ניהול אנשי קשר בפרויקט	שיוך המשתמש לפרויקטים – ראו איך משייכים משתמש לפרויקט.
איפוס סיסמה	שליחת איפוס סיסמה למשתמש. יש לאשר בחלון **לאפס סיסמה?**.
העלאת חתימה	העלאת תמונת החתימה הדיגיטלית של המשתמש.
מחק	הסרת המשתמש מהמערכת לצמיתות.

שימו לב: מחיקת משתמש היא סופית. אם האדם רק עזב את הפרויקט, עדיף להסיר את השיוך לפרויקט או לסמן אותו **לא פעיל**.

חתימות

משתמשים לא יכולים להעלות חתימה בעצמם – רק אתם. ליד כל משתמש ברשימה מוצג **יש חתימה** או **אין חתימה**. כשמשתמש לא מצליח להוסיף שורה בטבלה כי אין לו חתימה:

1. קבלו ממנו תמונה ברורה של החתימה, בדיו כהה על רקע לבן.
2. ב**ניהול משתמשים** פתחו את תפריט השורה שלו ובחרו **העלאת חתימה**.
3. בחרו את קובץ התמונה. תופיע ההודעה **החתימה הועלתה בהצלחה**.
4. בקשו מהמשתמש לסגור ולפתוח מחדש את המסמך.

מה המשתמש רואה ומה הוא יכול לעשות בעצמו: יומני עבודה – מה עושים כשאין חתימה.

שינוי סיסמה ופרטי פרופיל של משתמש

1. פתחו **משתמשים והרשאות** ← **הגדרות משתמש**.
2. ב**בחר משתמש** חפשו ובחרו את המשתמש.
3. עדכנו **שם פרטי** ו**שם משפחה** לפי הצורך.
4. כדי לשנות סיסמה, פתחו את **שינוי סיסמה** והזינו **סיסמה נוכחית**, **סיסמה חדשה** ו**אימות סיסמה**.

5. לחצו **שמור שינויים**.

> **שימו לב:** שינוי סיסמה כאן דורש את הסיסמה הנוכחית של המשתמש, ולכן הוא מתאים בעיקר לשינוי הסיסמה שלכם. למשתמש אחר שצריך סיסמה חדשה, השתמשו ב**איפוס סיסמה** ב**ניהול משתמשים**.

איך מגדירים תפקידים והרשאות

1. פתחו **הגדרות מערכת** ← **משתמשים והרשאות** ← **קבוצות הרשאות**.
2. בחרו תפקיד מהרשימה, או לחצו **הוסף תפקיד**, הזינו **שם התפקיד** ולחצו **צור**.
3. בלשוניות העליונות בחרו אזור בתפריט. לכל **פריט תפריט** סמנו:
   - **מופעל** – התפקיד רואה את המודול.
   - **קריאה בלבד** – אפשר לצפות, אבל לא לשנות.
   - **הרשאות** – פעולות מפורטות (למשל יצירה, חתימה או סגירה).
4. לחצו **שמור**. עד השמירה מופיע **יש לך שינויים שלא נשמרו**.

> **טיפ:** אם משתמש לא רואה את השינוי מיד, בקשו ממנו לרענן את המסך או לצאת ולהיכנס מחדש.

צילום מסך

עורך הרשאות תפקיד עם העמודות מופעל, קריאה בלבד והרשאות

`images/23-roles.png`

רשימות תפוצה ומנהל פרויקט

- **ניהול רשימות תפוצה** – קבוצות של אנשי קשר שמקבלים יחד הודעות ומשימות (למשל בשלבים של רשימות תיוג).
- **מנהל פרויקט** – איש הקשר שמקבל התראות כמנהל הפרויקט.

הרשאות מיקום

אפשר להגביל לאילו מבנים בפרויקט כל איש קשר יכול לגשת. שימושי, למשל, לקבלן שעובד רק בבניין אחד.

1. ודאו שהפרויקט הנכון נבחר בבורר הפרויקטים.
2. פתחו **הגדרות פרויקט** ← **הרשאות מיקום**.
3. לחצו **הוסף איש קשר** ובחרו איש קשר (**בחר איש קשר**). לעדכון איש קשר קיים לחצו **ערוך איש קשר**.
4. בעץ המבנים סמנו את המבנים שהוא יכול לגשת אליהם. אפשר לסנן ב**חיפוש מבנים**.
5. לחצו **שמור**.

כדי לבטל את ההגבלה של איש קשר, לחצו **מחק** ואשרו בחלון **להסיר הרשאות מיקום?**.

הגדרות הפרויקט

כל ההגדרות בקבוצה **הגדרות פרויקט** חלות על הפרויקט שנבחר כרגע בבורר הפרויקטים.

חשוב: לפני כל שינוי, בדקו בכותרת העליונה שאתם בפרויקט הנכון.

חלק	מה מגדירים
פרטים כלליים	שם פרויקט, יזם, סטטוס, מספר חוזה ומכרז, תאריכי התחלה וסיום, תיאור, לקוח משלם ומפרטים. לחצו **שמור** בסיום.
הגדרות פרויקט	**אפשרויות תצוגה**, כללי **אי התאמות**, **תהליכי עבודה והרשאות**, **הרמה המבנית**, **מזהי פרויקט** ו**קישור חיצוני**.
ריכוז פרויקטים	דוח מרוכז של התקדמות רשימות התיוג והעבודה.
לוגו ובאנר	**לוגו פרויקט** (מוצג בכותרת וברשימות הפרויקטים) ו**באנר פרויקט** (לדוחות). PNG, JPEG או WebP, עד 5 מ"ב.
העדפות	פרויקט ברירת מחדל ומיקום – אישי לכל משתמש (הגדרות).

הגדרות מודולים בפרויקט

באותה קבוצה יש הגדרות לכל מודול:

- **ניהול רשימות תיוג** – **סוגי רשימות בפרויקט** (אילו סוגים זמינים) ו**שלבי רשימת תיוג** (אילו שלבים מוצגים ואיזו רשימת תפוצה משויכת לכל שלב).
- **הגדרות אי התאמות** – שדות, רמות חומרה, אפקטיביות תיקון, תפקידים חותמים ומספור.
- **הגדרות מסמכי הפרויקט** – אילו סוגי מסמכים זמינים בפרויקט.
- **הגדרות הזמנות בדיקה** – ימים לקבלת תוצאות ומעבדות הפרויקט.
- **דוחות אקסל מיוחדים**, **דוחות מבנה**, **הרשאות מיקום** ו**הגדרות GIS** (נקודות קואורדינטות).

ברוב המסכים האלה יש פס שינויים בתחתית. השינויים נשמרים רק אחרי לחיצה על **שמור**.

טיפ: בהרבה מסכי הגדרות יש שני חלונות – **בפרויקט** ו**זמינים**. גררו פריט בין החלונות, או השתמשו בכפתורי החיצים, כדי להוסיף או להסיר אותו מהפרויקט.

הגדרות המערכת

הקבוצה **הגדרות מערכת** חלה על כל הארגון, לא רק על הפרויקט הנוכחי. יש בה חמישה חלקים:

חלק	מה יש בו
משתמשים והרשאות	**קבוצות הרשאות**, **ניהול משתמשים**, **הגדרות משתמש**, **ניהול רשימות תפוצה** ו**מנהל פרויקט** – מוסבר בפרק זה.
ניהול הגדרות מערכת	תרגומים, טבלאות כלליות, סוגי מבנים ופעילויות, ניהול בדיקות וקטגוריות.
ניהול ספקים ויזמים	מאגר הספקים והיזמים של הארגון, הקטגוריות שלהם וההרשאות הקשורות.

חלק	מה יש בו
דוח בדיקות	סוגי יחידות ויחידות מדידה שמשמשות בבדיקות.
ניהול טפסים	בניית תבניות של רשימות תיוג, מסמכי איכות והגדרות דוחות.

שימו לב: שינויים בהגדרות המערכת משפיעים על כל הפרויקטים בארגון. אם אינכם בטוחים מה השפעת השינוי, פתחו פנייה לתמיכה לפני שאתם שומרים.

ניהול רשימות תיוג

יש שלושה מקומות, לפי מה שצריך לעשות:

מה רוצים	איפה
לבחור אילו סוגי רשימות תיוג זמינים בפרויקט ולהגדיר שלבים	**הגדרות פרויקט** ← **ניהול רשימות תיוג**
לבנות או לערוך תבנית של סוג רשימת תיוג (מקטעים, שלבים, שדות)	**הגדרות מערכת** ← **ניהול טפסים** ← **הגדרות רשימות תיוג** (ותבנית חדשה – **רשימת תיוג חדשה**)
לבצע פעולה על הרבה רשימות תיוג קיימות בבת אחת	המסך **ניהול רשימות תיוג** במודול רשימות תיוג

פעולה גורפת על רשימות תיוג

1. ברשימות תיוג לחצו על סמל **ניהול רשימות תיוג** בכותרת המסך. הסמל מוצג רק למי שיש לו הרשאה לניהול רשימות תיוג.
2. בחרו **פעולה** ו**סוג רשימת תיוג**.
3. אם צריך, פתחו **מסננים מתקדמים** וצמצמו (למשל לפי שלב או איש קשר). לחצו **חיפוש**.
4. סמנו את רשימות התיוג הרצויות, או **בחר הכל**.
5. לחצו על כפתור החלת הפעולה ואשרו בחלון **אישור פעולה**.

שימו לב: הפעולה חלה על כל רשימות התיוג שסימנתם. בדקו את הבחירה לפני האישור.

איך מסדרים את תפריט הצד לצוות

אין הגדרה מרכזית לתפריט הצד של כל הצוות. כל משתמש בוחר לעצמו תפריט **נוכחי** או **מקובץ** ומתאים אותו, לכל פרויקט בנפרד. מה שתלוי בכם כמנהלים הוא **אילו מודולים** מופיעים – זה נקבע בתפקיד (איך מגדירים תפקידים והרשאות).

כדי לעזור לעמית לסדר את התפריט, שלחו לו קישור ישיר לחלון ההתאמה: ב**העדפות משתמש** ← **התאמת התפריט** לחצו על כפתור העתקת הקישור בחלון. ההסבר המלא בפרק הגדרות.

שאלות נפוצות

עובד חדש לא רואה את הפרויקט. מה בודקים? שיש לו משתמש פעיל, ושהוא משויך לפרויקט עם הרשאה מתאימה. אחרי השיוך הוא צריך לרענן או להיכנס מחדש.

משתמש רואה מודול אבל לא יכול לשמור. כנראה שבתפקיד שלו המודול מסומן **קריאה בלבד**, או שחסרה לו הרשאה מפורטת. בדקו ב**קבוצות הרשאות**.

איך מוציאים מהמערכת עובד שעזב? סמנו אותו **לא פעיל** או הסירו את השיוך שלו לפרויקטים. עדיף לא למחוק אותו – המחיקה סופית.

שיניתי הגדרה והיא לא השפיעה. בדקו שהייתם בפרויקט הנכון, ושלחצתם **שמור**. אם צריך – לחצו על סמל הרענון ליד ה-X.

ראו גם

- חברות ואנשי קשר – הוספת אנשי קשר ויצירת משתמשים מתוכם.
- הגדרות – ההגדרות האישיות של כל משתמש.
- רשימות תיוג – העבודה השוטפת עם רשימות התיוג שהגדרתם.
- מרכז תמיכה – כשצריך עזרה מצוות QA-Online.

שאלות נפוצות ופתרון בעיות

תשובות מהירות לשאלות הנפוצות ביותר, ופתרונות לתקלות שכיחות – במקום אחד.

השאלות מסודרות לפי נושא. כל תשובה קצרה ומפנה לפרק המלא. שאלות שקשורות רק למודול מסוים מופיעות בסוף הפרק של אותו מודול.

כניסה וחשבון

שכחתי סיסמה. במסך הכניסה לחצו **שכחת סיסמה?**, הזינו שם משתמש וכתובת דוא"ל ולחצו **איפוס סיסמא**. במייל תקבלו סיסמה זמנית. היכנסו איתה ובחרו סיסמה חדשה. ראו כניסה וחשבון.

ההודעה אמרה שנשלח קישור, אבל במייל יש סיסמה. זה תקין. המייל מכיל סיסמה זמנית. היכנסו איתה, והמערכת תבקש לבחור סיסמה חדשה.

איך מחליפים סיסמה כשאני כבר מחובר? אין מסך להחלפת סיסמה למשתמש מחובר. צאו והשתמשו ב**שכחת סיסמה?**, או בקשו ממנהל המערכת בארגון לאפס אותה. ראו הגדרות.

לא מגיע אליי קוד ה-SMS. חכו לסוף הספירה לאחור ולחצו **שליחה מחדש**. אם הקוד לא מגיע בכלל, כנראה שמספר הטלפון במערכת שגוי – פנו למנהל המערכת בארגון. ראו כניסה וחשבון.

קיבלתי "נעול זמנית". הוזנו 3 קודים שגויים. חכו 5 דקות, עד שהספירה לאחור תסתיים, ונסו שוב.

נזרקתי למסך הכניסה באמצע עבודה. תוקף ההפעלה פג. היכנסו שוב. תגיעו ללוח הבקרה, ולא למסך שבו הייתם – פתחו שוב את הפריט ובדקו מה נשמר. ראו כניסה וחשבון.

הופיע "תוקף ההפעלה שלך פג". לחצו **התחבר מחדש** והיכנסו שוב.

אין לי חשבון. במסך הכניסה לחצו **הרשמה** ומלאו את הפרטים. צוות QA-Online יחזור אליכם. ראו כניסה וחשבון.

טלפון ואפליקציה

יש אפליקציה לטלפון? כן. חפשו **QA-Online** ב-Google Play או ב-App Store. אפשר לעבוד גם בדפדפן של הטלפון, בלי התקנה. ראו שימוש בטלפון ובטאבלט.

לא מקבלים התראות על משימות חדשות. באפליקציה – אשרו התראות ל-QA-Online בהגדרות הטלפון. בדפדפן – אשרו התראות כשהדפדפן שואל אחרי הכניסה. בכל מקרה, כל המשימות מופיעות במסך **משימות**. ראו שימוש בטלפון ובטאבלט.

פרויקטים, הרשאות ותפריט

אני לא רואה פרויקט שאני אמור לעבוד בו. הפרויקט מופיע רק אחרי שמשייכים אתכם אליו. פנו למנהל הפרויקט או למנהל המערכת בארגון.

חסר לי מודול בתפריט הצד. בדקו קודם שבחרתם את הפרויקט הנכון. אחר כך בדקו ב**הגדרות** ← **חשבון** ← **העדפות משתמש** ← **התאמת התפריט** שלא הסתרתם אותו. אם הוא עדיין חסר, אין לכם הרשאה אליו בפרויקט הזה – פנו למנהל הפרויקט. ראו הכרת המסך והניווט.

אני רואה מודול, אבל אין כפתור יצירה או שמירה. ההרשאה שלכם במודול היא כנראה צפייה בלבד. פנו למנהל הפרויקט.

החלפתי פרויקט ועברתי ללוח הבקרה. זה תקין? כן. כך המערכת מוודאת שלא תמשיכו לעבוד בטעות על מסך של הפרויקט הקודם.

שיניתי את התפריט, ובפרויקט אחר הוא חזר לקדמותו. זה תקין. צורת התפריט וההתאמות נשמרות לכל פרויקט בנפרד. ראו הגדרות.

יש קיצורי מקלדת? אין קיצורים כלליים לניווט או לחיפוש. Esc סוגר חלונות ותפריטים, ובעורך התמונות Ctrl+Z / Ctrl+Y מבטלים ומחזירים. ראו הכרת המסך והניווט.

לחצתי "חזרה" בדפדפן וחלון הפרטים נסגר. זה תקין. **חזרה** סוגר את חלון הפרטים ומחזיר לרשימה, ו**קדימה** פותח אותו שוב. ראו הכרת המסך והניווט.

חתימות, אישורים ומשימות

איך מעלים חתימה? אי אפשר להעלות חתימה בעצמכם. מנהל המערכת בארגון מעלה אותה, ואם אין מנהל זמין – פתחו פנייה לתמיכה בקטגוריה **הגדרות משתמשים**. ראו מה עושים כשאין חתימה.

הכפתור "הוסף שורה" אפור. בטבלה הזו כל שורה נחתמת בחתימה השמורה שלכם, ועדיין אין לכם חתימה במערכת. ראו את השאלה הקודמת.

הכפתור "חתום שלב" אפור. חסרים שדות חובה בשלב, או שאין לכם הרשאה לחתום עליו. העבירו את העכבר מעל הכפתור כדי לראות את הסיבה. ראו רשימות תיוג.

אישרתי, אבל המשימה עדיין מופיעה ב"פעיל". באי התאמות, בבדיקות, בתכנון ובמבנים צריך ללחוץ **סיום** בעצמכם. ברשימות תיוג המשימה נסגרת רק אחרי חתימה על השלב. ראו משימות ואישורים.

סגרתי משימה בטעות. לחצו **בטל** בהודעה שמופיעה מיד. אם ההודעה כבר נעלמה, עברו ללשונית **הושלם** ולחצו **שחזר**.

איך יודעים אם מי ששלחתי לו משימה ראה אותה? במסך **משימות** בחרו **יוצא**. **נקרא** – הנמען ראה את המשימה. **בטיפול** – הוא פתח את המסמך. ראו משימות ואישורים.

קבצים, תמונות וייצוא

אילו קבצים אפשר לצרף, ובאיזה גודל? PDF, מסמכי Office, תמונות וסרטונים. ברשימות תיוג, ביומני עבודה, במסמכי הפרויקט ובדיווחים וסיכומים – עד 50MB לקובץ. במשימות ובפניות לתמיכה – עד 3 קבצים, עד 5MB כל אחד. ראו כלים משותפים.

ערכתי תמונה שכבר צורפה. המקור נשמר? לא. **שמור** בעורך מחליף את התמונה המקורית. הורידו את המקור לפני העריכה אם תצטרכו אותו. אותו כלל חל על סימונים בתוכניות PDF בתכנון.

הייצוא לוקח הרבה זמן. אפשר להמשיך לעבוד. מצב הקובץ מוצג בחלון **הורדות** בפינת המסך, והתצוגה המקדימה נפתחת כשהקובץ מוכן. ראו כלים משותפים.

מופיע "הקובץ גדול מדי לתצוגה". לחצו **הורדה בלי תצוגה מקדימה**. הקובץ יורד ישירות למכשיר.

מה ההבדל בין דוח מלא לדוח ריק? דוח מלא כולל את כל הנתונים, החתימות והקבצים. **דוח ריק** הוא טופס ריק להדפסה ולמילוי ידני.

צריך AutoCAD כדי לפתוח קובץ DWG? לא. קבצי DWG ו-PLT נפתחים ישירות במערכת, גם בטלפון. ראו תכנון.

רשימות ריקות ותקלות תצוגה

הרשימה ריקה, למרות שאני יודע שיש בה פריטים. כנראה נשאר מסנן או חיפוש פעיל. לחצו **נקה הכל** מתחת לסרגל הסינון. בדקו גם שאתם בפרויקט הנכון, ושלא נבחר היקף **שלי** במקום **הכל**.

שלחתי קישור לעמית, והוא רואה "אין לך גישה לפרויקט זה". העמית לא משויך לפרויקט. בקשו ממנהל הפרויקט להוסיף אותו.

פתחתי כתובת ועברתי ללוח הבקרה. הכתובת אינה קיימת במערכת, או שאינכם משויכים לפרויקט שלה. בקשו מהשולח קישור חדש.

המסך לא מתעדכן אחרי שינוי. לחצו על סמל **רענון** בכותרת הרשימה, או עברו למסך אחר וחזרו.

הדף נטען מחדש לבד. כשיוצאת גרסה חדשה של המערכת, היא נטענת אוטומטית במעבר בין מסכים או כשחוזרים ללשונית. אין הודעה מראש. שמרו את העבודה לעיתים קרובות.

המסך התהפך לשמאל-לימין. נבחרה שפה שנכתבת משמאל לימין (English, Español או Русский). החליפו שפה בכותרת העליונה או בהגדרות.

חלק מהכיתובים במסך החיבור באנגלית. במסכי החיבור מופיעים כרגע כמה כיתובים באנגלית: **Retrying automatically in …s**, **Stop auto-retry** ו-**Continue (limited)**. ראו כניסה וחשבון.

פתרון בעיות מהיר

מה רואים	מה עושים
שם משתמש או סיסמא שגויים	בדקו את שפת המקלדת ואת Caps Lock. אם לא עוזר – **שכחת סיסמה?**
בעיית חיבור או **לא ניתן להתחבר כרגע**	בדקו את החיבור לאינטרנט ולחצו **נסה שוב**
ממתין שהחיבור יחזור…	אין אינטרנט. המערכת תמשיך לבד כשהחיבור יחזור
תוקף ההפעלה שלך פג	לחצו **התחבר מחדש**
לא ניתן לטעון את הנתונים (בתוך רשימה)	לחצו **נסה שוב**. אם הבעיה נמשכת – **פתיחת פנייה לתמיכה**
מסך מלא **משהו השתבש**	לחצו **נסו שוב** או **חזרה לדף הבית**. אם זה חוזר – לחצו **פתחו כרטיס תמיכה** ותארו מה עשיתם לפני התקלה
גישה מוגבלת	אין לכם הרשאה למסך הזה בפרויקט. פנו למנהל הפרויקט, או לחצו **פתיחת פנייה לתמיכה**

מה רואים	מה עושים
אין לך גישה לפרויקט זה	אינכם משויכים לפרויקט של הקישור. פנו למנהל הפרויקט
אין תוצאות התואמות לסינון	לחצו **נקה סינון**
הקובץ גדול מדי	הקטינו את הקובץ, או דחסו אותו ל-ZIP
סוג קובץ לא נתמך	שמרו את הקובץ בפורמט אחר, למשל PDF או JPG
המסך נתקע בטעינה	רעננו את הדף בדפדפן. אם זה חוזר – צאו והיכנסו מחדש

עדיין צריכים עזרה?

- פתחו פנייה לתמיכה. צרפו צילום מסך ותארו מה ניסיתם לעשות ומה קרה. הצוות עונה בדרך כלל תוך יום עסקים אחד.

ראו גם

- כניסה וחשבון – כניסה, סיסמה ובעיות חיבור.
- הכרת המסך והניווט – תפריט, רשימות, מסננים והרשאות.
- כלים משותפים – קבצים, ייצוא וקישורים.
- תמיכה ועזרה – פתיחת פנייה ומעקב אחריה.
- מילון מונחים – הסבר למונחים במערכת.

מילון מונחים

הסבר קצר לכל מונח שמופיע במערכת ובמדריך, מסודר לפי סדר האלף-בית.

א–ד

אי־התאמה – ליקוי או חריגה מהדרישות שנמצאו באתר. מתועדת עם תיאור, מיקום ותמונות, מוקצית לגורם אחראי ונסגרת אחרי התיקון. ראו אי התאמות.

אימות דו-שלבי – שלב נוסף בכניסה: אחרי הסיסמה מזינים קוד אימות שנשלח ב-SMS. ראו כניסה וחשבון.

אישור – פעולה של מי שאחראי על שלב בתהליך: מאשרים ומעבירים הלאה, או מחזירים לתיקון. ראו משימות ואישורים.

איש קשר – אדם שמשויך לחברה בפרויקט. איש קשר אינו בהכרח משתמש שיכול להיכנס למערכת. ראו חברות ואנשי קשר.

אלמנט – הרמה המפורטת ביותר במבנה הפרויקט, למשל תקרה, עמוד או קיר. ראו מבנים.

אפליקציית QA-Online – אפליקציה לטלפון מ-Google Play או מ-App Store, שמציגה את אותה מערכת ומוסיפה התראות דחיפה. ראו שימוש בטלפון ובטאבלט.

בורר הפרויקטים – הרכיב בכותרת העליונה שבו בוחרים את הפרויקט הפעיל. ראו הכרת המסך והניווט.

בחריגה – פריט שתאריך היעד שלו עבר והוא עדיין פתוח. מוצג באדום.

גורם אחראי – החברה או האדם שאמורים לטפל באי־התאמה.

גרסת תוכנית – מהדורה של תוכנית במודול **תכנון**, עם תאריך, שלב וקבצים. אחת הגרסאות מסומנת כ**עדכני**. ראו תכנון.

דוח מלא / דוח ריק – PDF של פריט עם כל הנתונים, החתימות והקבצים (**דוח מלא**), או טופס ריק להדפסה ולמילוי ידני (**דוח ריק**).

דו"ח תקופתי – דוח שמרכז בדיקות, רשימות תיוג, אי התאמות ומסמכים בטווח תאריכים. ראו דוחות.

דיווח/סיכום – סיכום של סיור באתר או של ישיבה, עם משימות שמוקצות לאחראים ומעקב אחרי הטיפול בהן. ראו דיווחים וסיכומים.

ה–ח

הזמנת מדידה – בקשה ממודד לבצע מדידה באתר, עם תוצאות שמוזנות במערכת. ראו בדיקות.

הזמנת מעבדה – בקשה ממעבדה לבצע בדיקה (למשל בטון), עם תוצאה **תקין** או **לא תקין**. ראו בדיקות.

הכל / שלי – מתג היקף ברשימות: כל הפריטים בפרויקט, או רק הפריטים שמשויכים אליכם.

הצמדה – שמירת פריט חשוב בראש הרשימה כדי למצוא אותו מהר. ההצמדה אישית ונשמרת לכל פרויקט בנפרד. ראו כלים משותפים.

התאמת התפריט – שינוי סדר, הסתרה וקיבוץ של פריטים בתפריט הצד. ראו הגדרות.

התראות – הפעמון בכותרת העליונה: הזמנות בדיקה באיחור, משימות שנשלחו אליכם וספקים שאישורם פג. ראו הכרת המסך והניווט.

חברה – גוף שעובד בפרויקט: קבלן, קבלן משנה, ספק או יועץ.

חלון פרטים – החלון שנפתח כשלוחצים על פריט ברשימה. בו רואים, עורכים ומבצעים פעולות על הפריט. ראו הכרת המסך והניווט.

חתימה – חתימה דיגיטלית שמורה של המשתמש. נדרשת כדי לחתום על שלבים ועל שורות במסמכים. מנהל המערכת בארגון או התמיכה מעלים אותה. ראו הגדרות.

חתימה מרוכזת – חתימה על אותו שלב בכמה רשימות תיוג בבת אחת. ראו רשימות תיוג.

חתך / מקטע – קטע מדויק לאורך אלמנט ארוך, כמו כביש, צנרת או קיר.

י–מ

יומן עבודה – תיעוד יומי של מה שקרה באתר: כוח אדם, ציוד, מזג אוויר ועבודות שבוצעו. ראו יומני עבודה.

לא פעיל – סימון לחברה, איש קשר או משתמש שכבר לא עובדים בפרויקט. המידע נשמר, אבל הם לא מופיעים לבחירה.

לוח בקרה – מסך הבית של הפרויקט: מדדים, משימות ופעילות אחרונה. ראו לוח בקרה ופרויקטים.

לידיעה – נמען שמקבל עדכון על מסמך בלי שנוצרת לו משימה. הוא לא צריך לאשר.

מבנה – בניין או חלק מהפרויקט. המבנים קובעים את הרמות שמופיעות בבוחר המיקום. ראו מבנים.

מועדפים – פרויקטים שסימנתם בכוכב. הם מופיעים ראשונים בבורר הפרויקטים.

מיקום – המקום בפרויקט שאליו שייך פריט: תת פרויקט, מבנה, קומה, אלמנט. בוחרים אותו בבוחר המיקום. ראו כלים משותפים.

מסמך איכות – מסמך במודול **מסמכי הפרויקט**, כמו פרוטוקול, אישור או טופס בקרה, לפי הסוגים שהוגדרו בארגון. ראו מסמכי הפרויקט.

מצב מוגבל – עבודה עם נתונים ששמורים במכשיר כשאין חיבור יציב בפתיחת המערכת. חלק מהנתונים עלולים לא להיות עדכניים. ראו כניסה וחשבון.

משימה – פריט שמחכה לטיפול שלכם: אישור, חתימה או בקשה מעמית. כל המשימות מרוכזות במסך **משימות**. ראו משימות ואישורים.

נ–ת

נכנס / יוצא – שתי תיבות במסך המשימות. **נכנס** – מה שמחכה לכם. **יוצא** – מה ששלחתם לאחרים.

סיסמה זמנית – סיסמה שמקבלים בפתיחת חשבון, או במייל אחרי **שכחת סיסמה?**. בכניסה עם סיסמה כזו מחליפים אותה מיד בסיסמה קבועה. ראו כניסה וחשבון.

פנייה לתמיכה – בקשה לצוות התמיכה של QA-Online, עם מספר פנייה ומעקב. ראו תמיכה ועזרה.

פעיל / הושלם – שתי לשוניות במסך המשימות: מה שעדיין פתוח, ומה שכבר טופל.

פעילות אחרונה – רשימה אישית של הפריטים שפתחתם לאחרונה, בלוח הבקרה.

פרויקט פעיל – הפרויקט שמוצג כרגע בבורר הפרויקטים. כל מה שיוצרים נשמר בו.

צפייה בלבד – הרשאה לפתוח ולקרוא פריטים בלי לשנות אותם.

קבוצת הרשאות (תפקיד) – קובעת אילו מודולים ופעולות זמינים למשתמש בפרויקט. ראו למנהלי מערכת בארגון.

קוד אימות – קוד בן 6 ספרות שנשלח ב-SMS כדי לאמת את הכניסה.

רשימת תיוג (רת"ג) – טופס בקרת איכות שמחולק לשלבים, שמלווה ביצוע עבודה באתר. ראו רשימות תיוג.

שלב – חלק בתהליך של מסמך או רשימת תיוג, שאדם או תפקיד מסוים אחראים עליו. ממלאים, שומרים וחותמים.

תאריך סגירה משוער – היעד לתיקון אי־התאמה. אחריו היא נחשבת **בחריגה**. ראו אי התאמות.

תוכנית – שרטוט או תוכנית עבודה במודול **תכנון**, בקובץ PDF, DWG או PLT. ראו תכנון.

תפריט הצד – רשימת המודולים בצד המסך. מציג רק מודולים שיש לכם הרשאה אליהם. ראו הכרת המסך והניווט.

תת פרויקט – חלוקה ראשית של פרויקט גדול, הרמה הראשונה בבוחר המיקום.