توثيق أسس

استخدام أسس

قسم من مركز التوثيق والمساعدة في أسس

النسخة العربية

إصدار المنصّة 1.10

تاريخ النشر: 23 نوفمبر 2026

الأدلة · الإرشادات

المحتويات

ابدأ من هنا 3

الأدلة

تسجيل الدخول واختيار مساحة 6
تخطيط البوابة والتنقل 12
الخدمات وتقديم الطلبات 17
تصفّح قائمة وغيّر طريقة عرضها 22
البحث في قائمة وترشيحها وفرزها وتجميعها 26
خصّص المعرض لنفسك 34
إنشاء المُدخلات وتعديلها 36
صفحة المُدخل 43
القوائم: اجمع المُدخلات معًا 46
إنشاء قائمة 49
أرشفة المُدخلات واستعادتها 50
تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل 52
التعليقات والتعاون 59
تصدير قائمة 63
لوحات المعلومات والعدّادات والتقارير 67
استقبال الإشعارات 70
الويب مقابل الجوال 74
ما الجديد 81
أمان الحساب وكشف القيم المحمية 84

الإرشادات

تقديم طلب وتتبّعه 91

Videos

نص الفيديو: تقديم طلب وتتبّعه 93
أسئلة مستخدمي البوابة 95

ابدأ من هنا

هذا القسم موجّه إلى من يعملون **داخل** بوابة أسس، عبر الويب أو تطبيق الهاتف المحمول: الموظفين، ورؤساء الفرق، والمعتمِدين، وأفراد الجمهور الذين يملؤون نموذجًا. ستتعلّم فيه كيف تقدّم الطلبات وتتابعها، وتعتمد ما يصلك منها، وتجد المُدخلات وتحدّثها، وتبقى على اطّلاع دائم بإشعاراتك، من دون الحاجة إلى بناء أي شيء أو تهيئته.

تحدّد مؤسستك ما تراه؛ إذ ينشر بُناة التطبيقات فيها التطبيقات والنماذج والقوائم التي تستخدمها، ويحدّد المسؤولون ما يحقّ لكل شخص فتحه. لذا قد يرى زميلان بوابتين مختلفتين تمامًا، وهذا أمر طبيعي.

دقائقك العشر الأولى

1. سجّل الدخول

افتح العنوان الذي زوّدتك به مؤسستك، أو افتح تطبيق الهاتف المحمول. أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني وكلمة المرور، ثم اختر **تسجيل الدخول**، وحدّد **تذكرني** لتبقى مسجّل الدخول على ذلك الجهاز. وإن نسيت كلمة المرور، فاختر **هل نسيت كلمة المرور؟** واتّبع التعليمات الواردة في الرسالة التي تصلك بالبريد الإلكتروني. وقد تطلب مؤسستك أيضًا خطوة تحقّق ثانية، مثل رمز من تطبيق مصادقة.

للمزيد: تسجيل الدخول واختيار مساحة · أمان الحساب

2. تعرّف على البوابة

- يضم **الشريط العلوي** زر القائمة، وشعار مؤسستك (اختره لتعود إلى الصفحة الرئيسية)، وموضعك الحالي، و**البحث** (أو اضغط **Ctrl + F** أو **F3**)، وجرس الإشعارات، وقائمة ملفك الشخصي.
- يسرد **الشريط الجانبي** على اليسار (وعلى اليمين حين تكون الواجهة بالعربية) ما يمكنك فتحه: مساحاتك، ومجموعة **الخدمات**، والتطبيقات والقوائم المنشورة لك، ولا يُظهر إلا ما يحقّ لك فتحه.
- يعرض وسط الشاشة ما تختاره.

للمزيد: تخطيط البوابة والتنقل

3. اعثر على خدماتك

في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** › **دليل الخدمات** وابحث عمّا تحتاج إليه، مثل *إجازة* أو *حاسوب محمول*.

4. قدّم طلبًا

افتح الخدمة، واختر **طلب جديد**، واملأ النموذج، ثم اختر **حفظ**، وبعدها أرسل الطلب باستخدام زر الخطوة الأولى، مثل **تقديم**.

خطوة بخطوة: تقديم طلب وتتبّعه

5. راجع الصادر والوارد والإشعارات

- يسرد **الصادر** الطلبات التي قدّمتها والمرحلة التي بلغها كلٌّ منها، والطلب الموسوم **بانتظار إجرائكم** ينتظر إجراءً منك.
- يسرد **الوارد** طلبات الآخرين التي تحتاج إلى إجراء منك.
- يعرض الجرس في الأعلى إشعاراتك، مثل **إجراء مطلوب** حين يصلك طلب.

للمزيد: الخدمات وتقديم الطلبات · استقبال الإشعارات

ماذا تريد أن تفعل؟

الطلبات والاعتمادات

- قدّم طلبًا وتابعه
- صحّح طلبًا أُعيد إليك
- اعتمد طلبًا في الوارد أو ارفضه أو أعِده
- تابع طلبات لا تتخذ إجراءً بشأنها

المُدخلات والقوائم

- أنشئ المُدخلات وعدّلها
- ابحث في قائمة ورشّحها وافرزها
- غيّر وجه القائمة أو احفظ معرضك الخاص منها
- اجمع المُدخلات في مجموعات وقوائم
- أرشِف المُدخلات واستعِدها
- صدِّر قائمة إلى Excel أو CSV أو PDF

التعاون مع الآخرين ومواكبة المستجدات

- علّق، واذكر زملاءك، وأرفق الملفات
- اقرأ إشعاراتك وأدِرها
- اعرض لوحات المعلومات والتقارير (التقارير متاحة على الويب فقط)

حسابك والبوابة

- أمّن حسابك واكشف القيم المحمية
- انتقل بين المساحات
- اضبط اللغة والمظهر ونمط الشريط الجانبي وحجم الخط والمنطقة الزمنية
- استخدم تطبيق الهاتف المحمول، وتعرّف على ما يعمل على الويب وما يعمل على التطبيق

لأسئلة لا تجد إجابتها هنا: أسئلة استخدام المنصة الشائعة.

ألا ترى شيئًا توقّعت وجوده؟

تحدّد مؤسستك ما يظهر في بوابتك. فإن لم تجد خدمة أو قائمة أو زرًّا أو مُدخلًا توقّعت وجوده:

- **ربما لا تملك الإذن.** يحدّد مسؤول النظام من يحقّ له فتح كل تطبيق وقائمة وخدمة، ومن يحقّ له رؤية كل مُدخل. اطلب منه منحك حق الوصول.
- **ربما يقتصر على أشخاص معيّنين.** يمكن نشر الخدمة لمجموعات محدّدة دون غيرها. انظر لماذا قد تغيب خدمة.

- **ربما صُمّمت الشاشة من دونه.** يختار من بنى الشاشة الأزرار والحقول وعلامات التبويب التي تظهر فيها. اسأل مالك ذلك التطبيق.
- **ربما تكون في مساحة أخرى.** إن كانت مؤسستك تستخدم عدة مساحات، فانتقل إلى المساحة الصحيحة. انظر تسجيل الدخول واختيار مساحة.
- **ربما تعمل نيابةً عن غيرك.** حين تعمل نيابةً عن زميل فوّضك، لا ترى إلا ما فوّضه إليك.

وحين تطلب المساعدة، اذكر الشاشة التي كنت تستخدمها وما توقّعت أن تراه.

إلى أين بعد ذلك

1. أمّن حسابك: أمان الحساب.
2. تعرّف على البوابة: تخطيط البوابة والتنقل.
3. تعلّم أساسيات الطلبات: الخدمات وتقديم الطلبات.
4. إن كنت تعتمد الطلبات، فراجع تنفيذ إجراءات سير العمل.
5. إن كنت تعمل مع قوائم المُدخلات، فراجع العمل مع البيانات.

هل تستخدم أسس للمرة الأولى؟ تشرح نظرة عامة [عام] ماهية المنصة والأغراض التي تستخدمها المؤسسات من أجلها.

تسجيل الدخول واختيار مساحة

هذه الصفحة موجّهة لكل من يسجّل الدخول إلى بوابة أسس، سواء على الويب أو في تطبيق الجوال. توضّح لك كيفية تسجيل الدخول وتأكيد هويتك عندما يُطلب منك رمز، وما يمكنك فعله إذا نسيت كلمة المرور، وكيفية الانتقال بين المساحات التي تتيحها لك مؤسستك. وتختتم بما يمكنك فعله حين لا تسمح لك البوابة بالدخول.

لإعداد تطبيق مصادقة أو مفاتيح مرور أو رموز احتياطية، أو لمعرفة الأجهزة التي سُجّل الدخول منها إلى حسابك، راجع أمان الحساب.

كيف يعمل تسجيل الدخول

تزوّدك مؤسستك بعنوان ويب للبوابة، مثل `portal.example.com`. وعندما تفتحه دون أن تكون قد سجّلت الدخول، تنتقل إلى صفحة تسجيل الدخول الخاصة بمؤسستك. ولا تعرض هذه الصفحة إلا طرق الدخول التي تسمح بها مؤسستك: اسم مستخدم وكلمة مرور، أو مفتاح مرور، أو زر للدخول بحساب خارجي مثل الهوية الرقمية الوطنية أو حساب Microsoft الخاص بشركتك.

المساحة بيئة عمل مستقلة داخل مؤسستك، لها مُدخلاتها وقوائمها وخدماتها. ولكل مساحة عنوان ويب خاص بها؛ فالعنوان الظاهر في متصفحك هو الذي يحدد المساحة التي تعمل فيها. وكثير من المستخدمين لديهم مساحة واحدة فقط.

مثال. يعمل عمر في شركة لها مساحتان: *المكتب الرئيسي* على العنوان `portal.example.com` و*المبيعات* على العنوان `sales.portal.example.com`. يسجّل الدخول على العنوان الأول باسم المستخدم وكلمة المرور، ويُدخل الرمز الذي يعرضه تطبيق المصادقة، فتظهر له صفحته الرئيسية في *المكتب الرئيسي*. ثم يختار لاحقًا *المبيعات* من قائمة المساحات في أعلى الشريط الجانبي، فتفتح البوابة عنوان *المبيعات*، حيث يعمل على مُدخلات فريق المبيعات.

تسجيل الدخول

1. افتح العنوان الذي زوّدتك به مؤسستك، أو افتح تطبيق الجوال.
2. أدخل **اسم المستخدم / البريد الإلكتروني** و**كلمة المرور**.
3. لتبقى مسجّل الدخول على هذا الجهاز، حدّد **تذكرني**.
4. اختر **تسجيل الدخول**.

   وبدلًا من كلمة المرور، اختر **استخدام مفتاح المرور** إذا كنت قد أعددت مفتاحًا، أو اختر زر **تسجيل الدخول باستخدام …** الخاص بالحساب الخارجي لمؤسستك. ولا تظهر لك إلا الخيارات التي فعّلتها مؤسستك.
5. إذا طُلب منك رمز، فاتبع خطوات تأكيد هويتك.

بعد ذلك، تنتقل إلى صفحتك الرئيسية، أو إلى الصفحة التي كنت تحاول فتحها.

إذا ظهر خيار **إنشاء حساب** في صفحة تسجيل الدخول، فمؤسستك تسمح للأشخاص الجدد بإنشاء حساباتهم بأنفسهم؛ فاختره واتبع الخطوات.

إذا سجّلت الدخول بكلمة المرور ولم يكن لديك مفتاح مرور بعد، فقد تعرض عليك البوابة إعداد مفتاح في صفحة **تسجيل مفتاح المرور**. اختر **تسجيل مفتاح المرور** واتبع تعليمات جهازك، أو اختر **تخطي** لإعداده في وقت آخر.

أول تسجيل دخول لك

عند تسجيل الدخول للمرة الأولى، تظهر لك صفحة ترحيب باسمك. اختر **بدء العمل مع** متبوعًا باسم مؤسستك (مثل **بدء العمل مع OSOS**) للدخول إلى البوابة. وإذا كانت مؤسستك قد أعدّت جولة إرشادية، فستبدأ عندئذٍ، ويمكنك إغلاقها باختيار **تخطى**. ولن تظهر لك صفحة الترحيب مرة أخرى، لكن يمكنك فتحها لاحقًا من **مساعدة** في قائمة ملفك الشخصي.

إذا فتحت رابطًا إلى صفحة `Since 1.6`

إذا وصلك من زميل أو في رسالة بريد إلكتروني رابط إلى صفحة في البوابة ولم تكن قد سجّلت الدخول، فسيُطلب منك تسجيل الدخول أولًا، ثم تنتقل مباشرة إلى تلك الصفحة. وإذا كنت قد سجّلت الدخول بالفعل، فتُفتح الصفحة فورًا. ولا تعمل بهذه الطريقة إلا الروابط إلى صفحات داخل البوابة.

وإذا اخترت **رجوع** في صفحة تسجيل الدخول، تنتقل إلى الصفحة الرئيسية للبوابة.

`Since 1.10` يمكن لمؤسستك أيضًا أن تزوّدك برابط تسجيل دخول ينقلك مباشرة إلى حساب خارجي معيّن، كالهوية الرقمية الوطنية، بدلًا من أن يتيح لك الاختيار بين طرق تسجيل الدخول.

إذا انتقلت مباشرة إلى حسابك الخارجي `Since 1.10`

إذا كان الدخول إلى مؤسستك متاحًا عبر حساب خارجي واحد فقط، دون كلمة مرور أو مفتاح مرور أو خيار إنشاء حساب، فستنتقل مباشرة إلى صفحة تسجيل الدخول الخاصة بذلك الحساب، دون أن تعرض عليك البوابة صفحة تسجيل دخول فيها زر واحد.

إذا فشل تسجيل الدخول هناك، أو كان حسابك لا يزال بحاجة إلى ربط، فستعود إلى صفحة تسجيل الدخول الخاصة بمؤسستك للاطّلاع على الرسالة، وبذلك تتجنب تكرار الانتقال بين الصفحتين في حلقة مفرغة.

إلغاء تسجيل الدخول `Since 1.4`

لإيقاف تسجيل الدخول، اختر **إلغاء** في صفحة تسجيل الدخول، فتعود إلى الصفحة الرئيسية للبوابة. ويحدث الأمر نفسه إذا تركت صفحة تسجيل الدخول دون أي إجراء لمدة عشر دقائق.

إذا انتقلت مباشرة إلى حساب خارجي، فلن تجد رابط **إلغاء** في صفحة مؤسستك؛ لذا استخدم خيار الإلغاء في صفحة الحساب الخارجي.

تأكيد هويتك

بعد إدخال كلمة المرور، أو بعد تسجيل الدخول بحساب خارجي، قد تطلب منك مؤسستك إثبات هويتك بطريقة ثانية، فتظهر لك صفحة **المصادقة الثنائية**.

1. احصل على الرمز:
   - **تطبيق المصادقة** `Since 1.8`: افتح التطبيق على هاتفك واقرأ الرمز الحالي.
   - **رسالة نصية** أو **واتساب** `Since 1.10` أو **البريد الإلكتروني**: يُرسل إليك الرمز، وتوضّح الصفحة الوجهة التي أُرسل إليها.
2. أدخل الرمز في **رمز التحقق** واختر **تحقق**.

ويمكنك أيضًا:

- **استخدام طريقة أخرى.** ضمن **استخدم طريقة أخرى:**، اختر طريقة أخرى سبق أن أعددتها: **تطبيق المصادقة** أو **رسالة نصية** أو **واتساب** أو **البريد الإلكتروني** أو **مفتاح المرور** أو **رمز احتياطي**.
- **طلب رمز جديد.** ضمن **لم تستلم الرمز؟**، اختر **إعادة إرسال الرمز**. وإذا ظهر مؤقّت، فانتظر حتى ينتهي أولًا.
- **استخدام رمز احتياطي** `Since 1.10` إذا فقدت تطبيق المصادقة. اختر **رمز احتياطي** وأدخل أحد الرموز التي حفظتها. ولا يُستخدم كل رمز إلا مرة واحدة.

`Since 1.8` تُفتح الصفحة على الطريقة التي استخدمتها في المرة السابقة. ويرتبط هذا الاختيار بحسابك لا بالحاسوب؛ فإذا سجّل زميل الدخول على الحاسوب نفسه بعدك، فستُفتح الصفحة على الطريقة التي استخدمها هو.

إذا لم تطلب مؤسستك خطوة ثانية، أو لم تكن لديك طريقة ثانية، فستدخل مباشرة بعد إدخال كلمة المرور.

تجد شرحًا لإعداد هذه الطرق في أمان الحساب.

فحص في الخلفية قد تلاحظه `Since 1.8`

قد تتحقق مؤسستك من أن من يسجّل الدخول شخص حقيقي. وقد يُجرى هذا الفحص عند تسجيل الدخول، وعند إدخال رمز الخطوة الثانية، وعند إعادة تعيين كلمة المرور.

لا يلزمك اتخاذ أي إجراء؛ فلا صور تختارها ولا نص تكتبه. يُجري متصفحك الفحص في الخلفية، وقد تلاحظ توقفًا قصيرًا.

إذا تعذّر إجراء الفحص، وغالبًا ما يكون السبب تعطّل الخدمة التي يعتمد عليها، فلن تتمكن من تسجيل الدخول أو تأكيد الرمز أو إعادة تعيين كلمة المرور، ولن يفيدك الانتظار؛ لذا أبلغ فريق الدعم في مؤسستك. وإذا توقف تسجيل الدخول عن العمل لدى الجميع في وقت واحد، فاذكر هذا الفحص عند الإبلاغ.

قد تستخدم النماذج العامة فحصًا مماثلًا. راجع تقديم نموذج عام دون تسجيل الدخول.

تسجيل الدخول بحساب خارجي

إذا كانت مؤسستك تسمح لك بتسجيل الدخول بحساب خارجي، مثل الهوية الرقمية الوطنية أو حساب Microsoft الخاص بشركتك، فاختر زر **تسجيل الدخول باستخدام …** الخاص بذلك الحساب. تسجّل الدخول في صفحة الحساب الخارجي، ثم تُعاد إلى البوابة.

- **حساباك مرتبطان مسبقًا.** تدخل إلى البوابة مباشرة.
- **البوابة لا تتعرّف على حسابك الخارجي.** تظهر صفحة **الحساب غير موجود**.
  - اختر **ربط حسابي الحالي** لربط الحساب الخارجي بحسابك الموجود في البوابة، ثم أكّد الربط بتسجيل الدخول إلى حساب البوابة. ولا يلزمك إجراء ذلك إلا مرة واحدة.
  - إذا سمحت مؤسستك، فاختر **إنشاء حساب جديد** بدلًا من الربط.
  - إذا لم يظهر أيّ من الخيارين، فاطلب من مسؤول النظام إعداد حسابك.
- **تبقى بياناتك محدّثة.** قد تنسخ مؤسستك اسمك وبيانات أخرى من الحساب الخارجي في كل مرة تسجّل فيها الدخول. وإذا تعذّر نسخها، تظل مسجّلًا للدخول.

نسيت كلمة المرور

1. في صفحة تسجيل الدخول، اختر **هل نسيت كلمة المرور؟**.
2. أدخل **البريد الإلكتروني**، ثم اختر **إعادة تعيين كلمة المرور**.
3. تظهر رسالة **تحقق من بريدك الإلكتروني للحصول على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور**. وتظهر سواء أكان العنوان مرتبطًا بحساب أم لا، حتى لا يتمكّن أحد من استخدام الصفحة لمعرفة من يملك حسابًا.
4. افتح رسالة البريد الإلكتروني، ثم اختر الرابط.
5. أدخل **كلمة المرور** الجديدة، وأعد كتابتها في **تأكيد كلمة المرور**، ثم اختر **إعادة تعيين كلمة المرور**.

لا يعمل سوى أحدث رابط لإعادة التعيين؛ فإذا طلبت إعادة التعيين أكثر من مرة، فاستخدم آخر رسالة. ولمزيد من المعلومات عن روابط إعادة التعيين وطريقة تغيير كلمة المرور وأنت مسجّل الدخول، راجع كلمة المرور.

إذا كنت تسجّل الدخول بحساب خارجي، فكلمة مرورك تخصّ ذلك الحساب؛ فأعد تعيينها هناك.

اختيار مساحة

إذا كنت عضوًا في أكثر من مساحة، تظهر قائمة المساحات في أعلى الشريط الجانبي، وتعرض المساحة التي تعمل فيها حاليًا.

1. افتح قائمة المساحات في أعلى الشريط الجانبي.
2. اختر المساحة التي تريدها.

تفتح البوابة عنوان تلك المساحة، مما يستلزم إعادة تحميل الصفحة؛ لذا قد يظهر فحص تسجيل الدخول للحظة قبل فتح المساحة.

إذا كنت عضوًا في مساحة واحدة فقط، فلن تظهر قائمة المساحات. وتُخفى القائمة حين تعمل نيابة عن زميل فوّض إليك أعماله.

تعذّر فتح مساحة

- **المساحة غير موجودة في القائمة.** لست عضوًا فيها، أو أنها أُوقفت. وإذا أُضفت إليها قبل لحظات فقط، فأعد تحميل الصفحة بعد قليل. فإن ظلت لا تظهر، فاسأل مسؤول النظام.
- **فتحت عنوان مساحة لست عضوًا فيها.** تظهر صفحة تحمل الرسالة **لا يوجد لديك إذن للوصول إلى المساحات المتاحة** وتعرض المساحات التي يمكنك فتحها. اختر إحداها.
- **المساحة قيد الصيانة.** أغلقها مسؤول النظام مؤقتًا، فانتظر حتى يعيد فتحها.

يحدّد مسؤول النظام أعضاء كل مساحة، ويمكنه إيقاف أي مساحة، باستثناء المساحة الرئيسية لمؤسستك التي لا يمكن إيقافها.

عندما يتعذّر بدء البوابة `Since 1.10`

قبل فتح البوابة، تجلب إعدادات تسجيل الدخول الخاصة بالعنوان الذي استخدمته. فإذا تعذّر ذلك، تظهر صفحة موجزة بالإنجليزية والعربية تبيّن السبب، وتتضمّن مجموعة من التفاصيل وزر **إعادة المحاولة**.

الرسالة	ما تفعله
هذا العنوان غير مرتبط بأي جهة.	تحقّق من العنوان، واستخدم العنوان الذي زوّدتك به مؤسستك.
خدمة تسجيل الدخول غير متاحة على هذا الخادم.	تواصل مع فريق الدعم.
لا يزال إعداد هذه الجهة قيد التنفيذ. يرجى المحاولة بعد قليل.	انتظر بضع دقائق، ثم اختر **إعادة المحاولة**.
أعادت خدمة تسجيل الدخول خطأً. / تعذّر الوصول إلى خدمة تسجيل الدخول. / استغرقت خدمة تسجيل الدخول وقتًا طويلًا للاستجابة.	تكون المشكلة مؤقتة عادةً. انتظر لحظة، ثم اختر **إعادة المحاولة**.
إعدادات تسجيل الدخول غير مدعومة في هذا الإصدار من التطبيق. / تعذّر تحميل إعدادات التطبيق.	تواصل مع فريق الدعم.

عند التواصل مع فريق الدعم، أرسل لقطة شاشة للصفحة كاملة؛ إذ تتضمّن التفاصيل المعروضة المعلومات التي يحتاج إليها الفريق لتحديد المشكلة.

أما إذا اخترت **تسجيل الدخول** وتعذّر الوصول إلى خدمة تسجيل الدخول، فستظهر رسالة خطأ.

أثناء استعادة مؤسستك أو نقلها `Since 1.10`

قد يلزم أحيانًا استعادة بيانات مؤسستك من نسخة احتياطية أو نقلها إلى خادم آخر. وخلال ذلك، تُرفض محاولات تسجيل الدخول وتظهر رسالة بالإنجليزية، مثل *This tenant is being restored from a backup. Try again shortly*. وإذا حدث ذلك أثناء بدء البوابة، فستظهر الرسالة **لا يزال إعداد هذه الجهة قيد التنفيذ. يرجى المحاولة بعد قليل.**

لا يوجد خلل في حسابك؛ انتظر بضع دقائق، ثم حاول مرة أخرى، إذ يُتاح تسجيل الدخول مجددًا بمجرد انتهاء العملية.

يحسن أن تعرف

- **كل عملية دخول تُسجَّل.** تُحفظ محاولات تسجيل الدخول الناجحة والفاشلة إلى حسابك، لتتمكّن من اكتشاف أي عملية دخول لم تُجرِها بنفسك. راجع الجلسات ومحاولات تسجيل الدخول.
- **تسجيل الخروج** ينهي جلستك في البوابة. وإذا كنت تعمل نيابة عن زميل، فإنه ينهي العمل نيابة عنه أيضًا، فتسجّل الدخول في المرة التالية بحسابك أنت. ولتسجيل الخروج، اختر صورتك في أعلى الصفحة، ثم اختر **تسجيل الخروج**.
- **تطبيق الجوال** يتيح لك تسجيل الدخول عبر صفحة تسجيل الدخول نفسها. وتجد طريقة إضافة منظمتك إلى التطبيق في بدء استخدام تطبيق الجوال.
- **اختيار اللغة.** تُفتح صفحة تسجيل الدخول باللغة التي تستخدمها البوابة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما تفعله
اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة	تحقّق من كليهما، بما في ذلك لغة لوحة المفاتيح ومفتاح Caps Lock. وإذا نسيت كلمة المرور، فأعد تعيينها.
الحساب مقفل	اطلب من مسؤول النظام فتح قفل حسابك.
الحساب معطل، يرجى التواصل مع مسؤول النظام	أُوقف حسابك؛ فاسأل مسؤول النظام.
رمز التحقق غير صحيح. يرجى المحاولة مرة أخرى.	أعد كتابة الرمز. وإذا كنت تستخدم تطبيق المصادقة، فاستخدم الرمز الظاهر حاليًا، لا رمزًا سابقًا.
انتهت صلاحية رمز التحقق. يرجى طلب رمز جديد.	اختر **إعادة إرسال الرمز**.
محاولات فاشلة كثيرة جداً. يرجى طلب رمز جديد.	اختر **إعادة إرسال الرمز** واكتب الرمز الجديد بعناية.

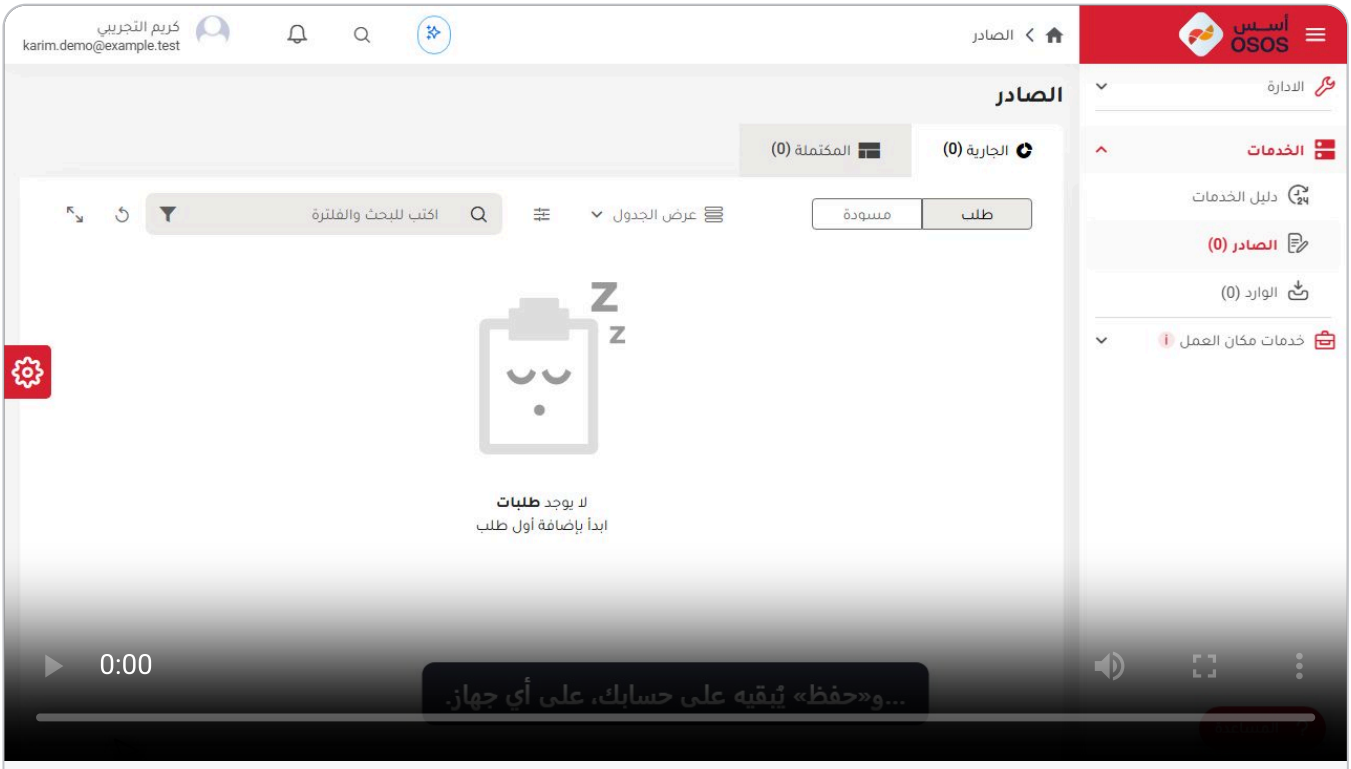
ما تراه	ما تفعله
فشل في إرسال رمز التحقق عبر واتساب. يرجى المحاولة مرة أخرى.	اختر **إعادة إرسال الرمز**. أو اختر طريقة أخرى ضمن **استخدم طريقة أخرى:**.
تعذر التحقق من أنك لست روبوتًا. يرجى المحاولة مرة أخرى.	حاول مرة أخرى. وإذا استمر الفشل، فأبلغ فريق الدعم. راجع فحص في الخلفية قد تلاحظه.
يستمر فشل تسجيل الدخول بعد محاولات كثيرة متتالية	تحظر خدمة تسجيل الدخول مؤقتًا الجهاز الذي يرسل عددًا كبيرًا جدًا من طلبات تسجيل الدخول؛ فانتظر نحو 15 دقيقة، ثم حاول مرة أخرى.

للتعمّق أكثر

للمديرين: طرق تسجيل الدخول والدخول الموحّد [الإدارة] · المساحات والنطاقات [الإدارة] · لمطوّري التكامل: تسجيل الدخول إلى البوابة والمساحات (التفاصيل الداخلية) [التكامل والتوسعة] · المصادقة و OAuth [التكامل والتوسعة › المصادقة OAuthg] · للمشغّلين: خادم الهوية

تخطيط البوابة والتنقل

هذه الصفحة موجّهة إلى كل من يستخدم بوابة أسس على الويب. توضّح لك عناصر الشاشة، وكيفية الوصول إلى ما تستخدمه، وضبط البوابة بما يناسبك: اللغة والسمة ونمط الشريط الجانبي وحجم الخط والمنطقة الزمنية.



إرشاد **تجوّل في البوابة واجعلها على ذوقك**

الشريط الجانبي والجرس وقائمتك، ثم الإعدادات السريعة: «حفظ» أو «تطبيق» – 0:44 – سُجِّل على أسس 1.11.0-alpha.1

أتستخدم الهاتف بدلًا من الويب؟ يختلف تخطيط تطبيق الجوال؛ راجع الويب مقابل الجوال.

كيف تعمل البوابة

تتكوّن البوابة من ثلاث مناطق:

- **الشريط العلوي** في أعلى الشاشة: زر القائمة، وشعار مؤسستك، وموقعك الحالي، والبحث، والإشعارات، وقائمة ملفك الشخصي.
- **الشريط الجانبي** على اليسار: مساحاتك، ومجموعة **الخدمات**، والتطبيقات والقوائم التي نشرتها مؤسستك لك.
- **منطقة المحتوى** في الوسط، وتعرض ما تختاره.

يتوقف ما تراه على ما أتاحته لك مؤسستك؛ فقد يختلف الشريط الجانبي لدى زميلين اختلافًا كبيرًا، وهذا أمر طبيعي.

مثال. يفتح خالد البوابة فتظهر له الصفحة الرئيسية لفريقه، ثم يفتح **الخدمات** › **الوارد** في الشريط الجانبي ليعتمد طلبًا، ويوسّع تطبيق *الأصول* ويختار *أجهزة الحاسوب المحمولة* ليراجع أحد المُدخلات. ويلاحظ لاحقًا أن النص صغير على شاشته الجديدة.

فيفتح لوحة الإعدادات ويكبّر النص درجة واحدة، ثم يختار **حفظ**. وفي اليوم التالي يجد أن النص يظهر بالحجم الأكبر على حاسوبه المحمول أيضًا.

الصفحة الرئيسية

عندما تفتح البوابة أو تختار شعار مؤسستك في الشريط العلوي، تظهر لك **الصفحة الرئيسية**. تحدّد مؤسستك محتوى هذه الصفحة، وقد تختلف الصفحة الرئيسية من شخص إلى آخر، كما تنقلك بعض الصفحات الرئيسية مباشرة إلى صفحة أخرى.

الشريط الجانبي

قد يضم الشريط الجانبي، من الأعلى إلى الأسفل:

الجزء	ما هو	من يراه
الإدارة	أدوات لإعداد البوابة.	من يملكون صلاحية الإدارة فقط.
قائمة المساحات	المساحة الحالية والمساحات الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها.	من ينتمون إلى أكثر من مساحة. راجع اختيار مساحة.
الخدمات	**دليل الخدمات** و**الصادر** و**الوارد** و**المتابعة**.	من تستخدم مؤسساتهم الخدمات.
تطبيقاتك	التطبيقات بصفحاتها وقوائمها وتقاريرها.	الجميع، بحسب ما نُشر لكل منهم.

الخدمات

من مجموعة **الخدمات**، تقدّم الطلبات وتتابعها:

- **دليل الخدمات**: الخدمات التي يمكنك تقديم طلبات بشأنها.
- **الصادر**: الطلبات التي قدّمتها، ويشير الرقم المجاور إلى عدد الطلبات التي لا تزال قيد التنفيذ.
- **الوارد**: طلبات الآخرين التي تنتظر منك إجراءً، ويشير الرقم إلى عدد الطلبات التي لا تزال قيد التنفيذ.
- **المتابعة**: طلبات تتابعها دون أن تتخذ إجراءً بشأنها، ولا تظهر إلا إذا سُمّيت متابِعًا لإحدى الخدمات.

للتعرّف على طريقة استخدامها، راجع الخدمات وتقديم الطلبات.

تطبيقاتك وقوائمك

1. اختر اسم التطبيق لتوسيعه أو طيّه؛ فالاسم لا يفتح صفحة، بل يجمع العناصر التي يضمّها التطبيق فحسب.
2. اختر صفحة أو قائمة أو تقريرًا داخل التطبيق لفتحه.

وقد تجد أيضًا أسفل القائمة:

- **استعلاماتك المحفوظة** لتلك القائمة، وهي مرشّحاتك الخاصة التي حفظتها بأسماء؛
- **تجميعاتك** لتلك القائمة، وهي مجموعات من المُدخلات جمعتها بنفسك؛
- **التجميعات المشتركة معك** من زملائك.

ولكل نوع أيقونة صغيرة تميّزه عن غيره. راجع حفظ المعارض المخصصة و التجميعات والقوائم.

لا تُفتح التقارير إلا على الويب. فتطبيق الجوال لا يعرضها.

لماذا لا يظهر عنصر ما في شريطك الجانبي

لا يعرض الشريط الجانبي إلا ما يُسمح لك بفتحه؛ فإذا غاب عنه عنصر ما، فذلك لأحد الأسباب التالية:

- لم يُنشر، أو أُرشف؛
- يقتصر على أشخاص أو مجموعات معيّنة لست منهم؛
- مخصّص للزوار الذين لم يسجّلوا الدخول، أو للمسجّلين فقط؛
- يتبع عنوانًا آخر لتسجيل الدخول إلى بوابة مؤسستك؛ أو
- تعمل نيابةً عن زميل لم يفوّض إليك هذا العنصر.

إذا احتجت إلى عنصر غير موجود، فاطلبه من مسؤول النظام.

إذا كان حسابك مقيّدًا `Since 1.8`

تُعدّ بعض الحسابات حساباتٍ **مقيّدة**. ولا تظهر في الحساب المقيّد قائمة المساحات ولا مجموعة **الخدمات**. وتقتصر قائمة **الإدارة** فيه على **الوحدات** و**الكيانات**، بحسب الأذونات الممنوحة للحساب، ولا يعرض الشريط الجانبي إلا التطبيقات والقوائم التي يملك الحساب إذن الوصول إليها.

الشريط العلوي

تترتّب عناصره من اليمين إلى اليسار في الواجهة العربية، ومن اليسار إلى اليمين في الإنجليزية:

- **زر القائمة**: يُخفي الشريط الجانبي أو يُظهره.
- **شعار مؤسستك واسمها**: اختره للعودة إلى صفحتك الرئيسية.
- **موقعك الحالي**: مسار الصفحة الحالية، وعند فتح مُدخل، تتيح لك الأسهم الانتقال إلى المُدخل السابق أو التالي في القائمة.
- **البحث**: يفتح البحث في أنحاء البوابة. ويمكنك أيضًا الضغط على **Ctrl + F** أو **F3**. اختر أي مكان خارج لوحة البحث لإغلاقها.
- **أسس AI**: يفتح مساعد الذكاء الاصطناعي إلى جانب الصفحة، ولا يظهر إلا إذا فعّلته مؤسستك.
- **الجرس**: إشعاراتك، ويبيّن الرقم عدد الإشعارات غير المقروءة، حتى **99+**. راجع استقبال الإشعارات.
- **العدّادات**: تعرض بعض المؤسسات أرقامًا تتحدّث لحظيًا بجانب الجرس، مثل عدد المهام المفتوحة.
- **صورتك واسمك وبريدك الإلكتروني**: تفتح قائمة ملفك الشخصي.

وعلى الشاشات الصغيرة، تُجمع عناصر التحكم نفسها في صفّ متراصّ.

قائمة ملفك الشخصي

اختر صورتك لفتح القائمة:

العنصر	ما يفعله
تفضيلات المستخدم	يفتح إعدادات ملفك الشخصي والأمان. راجع تفضيلات المستخدم.
التفويضات	يعرض الزملاء الذين فوّضوا إليك أعمالهم. اختر أحدهم لتعمل نيابة عنه.
الكشف / إلغاء الكشف	يكشف القيم المحمية لفترة محدودة، أو يعيد إخفاءها. راجع كشف قيمة مقنّعة.
مساعدة	يفتح صفحة الترحيب.
بدء الجولة	يبدأ جولة إرشادية في الصفحة. لا يظهر إلا للمديرين، وفي الصفحات التي تتوفر لها جولة.
تسجيل الخروج	يسجّل خروجك.

حين تعمل نيابةً عن زميل، يعرض الشريط العلوي شارة باسمه بجانب اسمك، وزرًا لإنهاء العمل نيابةً عنه والعودة إلى حسابك.

وإذا لم تكن قد سجّلت الدخول، فسترى **تسجيل الدخول** بدلًا من صورتك.

اضبط تفضيلاتك

1. اختر زر الترس على حافة الشاشة لفتح لوحة **الإعدادات السريعة**.
2. ضمن **إعدادات الإظهار**، اختر:
   - **السمة**: ألوان البوابة.
   - **حجم الخط**: اختر **–** أو **+** لتصغير النص كله أو تكبيره، وتتوفر خمسة أحجام.
   - **وضع التخطيط**: **نهاري** أو **ليلي**.
   - **تصميم القائمة**: سلوك الشريط الجانبي: **أيقونات** (الخيار المعتاد)، أو **ثابتة**، أو **عائمة**، أو **معتدلة**.
3. ضمن **إعدادات المنطقة**، اختر **اللغة** و**المناطق الزمنية** و**تنسيق التاريخ** و**تنسيق الوقت** و**تنسيق الوقت والتاريخ**. وعند اختيار العربية، يصبح اتجاه التخطيط من اليمين إلى اليسار.
4. احفظ اختياراتك:
   - اختر **حفظ** لحفظها في حسابك وتطبيقها في كل متصفح وجهاز تسجّل الدخول منه.
   - أو افتح القائمة المجاورة لزر **حفظ** واختر **تطبيق** لاستخدامها في هذا المتصفح وحده إلى أن تغلقه؛ ويُعاد تحميل الصفحة عندئذ.

تظهر معظم التغييرات فور إجرائها. ويؤدي اختيار **إلغاء** إلى إغلاق اللوحة والتراجع عن التغييرات، أما اختيار **إعادة تعيين** فيعيد كل شيء إلى الإعدادات الافتراضية. وتعرض اللوحة أيضًا إصدار البوابة، وهو مفيد عند الإبلاغ عن مشكلة.

وإذا لم تكن قد سجّلت الدخول، فلا يتوفر سوى **تطبيق**.

تفضيلات المستخدم

اختر صورتك، ثم **تفضيلات المستخدم**. تعرض الصفحة بياناتك وإعدادات الأمان في قائمة من البطاقات: **الملف الشخصي** (معلوماتك الأساسية ومعلومات منظمتك)، و**الحساب**، و**الأمان** (كلمة المرور والمصادقة الثنائية، ومفاتيح المرور)، و**تسجيلات الدخول** (الجلسات ومحاولات تسجيل الدخول).

لتعديل اسمك أو تاريخ ميلادك أو جنسك أو صورتك، اختر **تعديل** في بطاقة **المعلومات الأساسية**.

`Since 1.10` يساعدك فهرس على التنقل في الصفحة:

- **على الشاشة العريضة**، يظهر الفهرس بجانب البطاقات ويبقى ظاهرًا أثناء التمرير. وهو مقسّم إلى **الملف الشخصي** و**الحساب** و**الأمان** و**تسجيلات الدخول**، وتُدرج كل طريقة من طرق المصادقة الثنائية تحت **الأمان**، ويُميَّز القسم الذي تقرؤه بصريًا. اختر أي بند للانتقال إليه، أو اكتب في مربع البحث في الفهرس لترشيح محتوى الفهرس والبطاقات معًا.
- **على الشاشة الضيقة أو الهاتف**، اختر **عرض الفهرس** على حافة الصفحة، أسفل الشريط العلوي مباشرة. ينزلق الفهرس من الجانب، ويُغلق عندما تختار بندًا، أو تختار مكانًا خارجه، أو تختار زر الإغلاق فيه، أو تضغط على **Esc**.

وتلتفّ القيم الطويلة، كعنوان بريد إلكتروني طويل، على أسطر داخل بطاقتها.

وتجد شرحًا لوظيفة كل بطاقة من بطاقات الأمان في أمان الحساب.

روابط تُفتح دون تسجيل الدخول

قد يرسل إليك أحدهم رابط مشاركة لقائمة أو صفحة، ويمكن فتح بعض هذه الروابط دون تسجيل الدخول. أما الرابط المنتهي الصلاحية أو المكتوب خطأً فلا يُفتح؛ لذا اطلب رابطًا جديدًا ممن أرسله إليك.

شريط الإدارة `Since 1.10`

إذا كنت تبني التطبيقات أو تديرها، فقد ترى شريطًا رفيعًا فوق الشريط العلوي يتضمّن اختصارًا إلى تعريف الصفحة أو القائمة أو التقرير أو التجميعة التي تطّلع عليها. اختر **إخفاء شريط الإدارة** فيه لإخفائه، و**إظهار شريط الإدارة** في قائمة ملفك الشخصي لإظهاره مجددًا. ولا يراه معظم المستخدمين أبدًا. راجع شريط الإدارة [بناء التطبيقات].

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما تفعله
اختفى الشريط الجانبي	اختر زر القائمة في أعلى اليسار (أعلى اليمين في العربية). وإذا اخترت **عائمة** أو **معتدلة**، فلا يُفتح الشريط الجانبي إلا عند الحاجة.
عنصر استخدمته بالأمس اختفى من الشريط الجانبي	ربما تكون في مساحة أخرى، أو تعمل نيابةً عن زميل. تحقّق من قائمة المساحات ومن قائمة ملفك الشخصي، وإن لم يتّضح السبب، فاسأل مسؤول النظام.
لا توجد مجموعة **الخدمات**	لا تستخدم مؤسستك الخدمات، أو أن حسابك مقيّد.
عادت إعداداتك إلى ما كانت عليه	استخدمت **تطبيق**، ولا يدوم أثره إلا خلال جلسة المتصفح الحالية. حدّد اختياراتك مجددًا، ثم اختر **حفظ**.
التواريخ أو الأوقات تبدو خاطئة	تحقّق من **المناطق الزمنية** ومن تنسيقات التاريخ والوقت في لوحة الإعدادات.

للتعمّق أكثر

لبُناة التطبيقات: شريط الإدارة [بناء التطبيقات] · لمطوّري التكامل: هيكل البوابة: الصفحة الرئيسية والشريط الجانبي وروابط المشاركة (API) [التكامل والتوسعة › إطار البوابة: الصفحة الرئيسية والشريط الجانبي وروابط المشاركة (الواجهة البرمجية)]

الخدمات وتقديم الطلبات

توجّه هذه الصفحة كل من يستخدم بوابة أسس لتقديم طلب إجازة، أو معدّات، أو دعم تقني، أو شهادة؛ إذ ستتعلّم فيها كيف تعثر على الخدمة المناسبة، وتقدّم طلبًا، وتتابعه حتى اكتماله، وتصحّحه إن أُعيد إليك. وإن كانت طلبات الآخرين تصلك لاعتمادها، فستعرف أيضًا أين تجدها.

للتعرّف إلى أقصر طريق لتقديم الطلب وتتبّعه، راجع الدليل الإجرائي تقديم طلب وتتبّعه.

كيف يعمل

الخدمة نموذج نشرته مؤسستك، مثل *طلب إجازة* أو *الدعم التقني*. وحين تملؤه وتحفظه، تُنشئ **طلبًا**. ثم ينتقل الطلب عبر سير عمل أعدّه مصمّم الخدمة؛ ولكل مرحلة، أي **خطوة**، مالكٌ يتولّى معالجة الطلب باعتماده أو رفضه أو إعادته.

تجد كل ما يخص الطلبات تحت **الخدمات** في الشريط الجانبي:

عنصر الشريط الجانبي	ما تجده فيه
دليل الخدمات	جميع الخدمات التي يحقّ لك تقديم طلبات فيها.
الصادر	الطلبات التي قدّمتها **أنت**، بما فيها المسودات والطلبات التي أُعيدت إليك.
الوارد	طلبات الآخرين التي تنتظر إجراءً **منك**، أو التي اتخذت إجراءً بشأنها.
المتابعة	طلبات تتابعها دون أن تتخذ إجراءً بشأنها. ولا يظهر هذا العنصر إلا إذا سُمّيت متابعًا لإحدى الخدمات.

لكلٍّ من **الصادر** و**الوارد** و**المتابعة** علامتا تبويب: تضم **الجارية** الطلبات التي لا تزال قيد المعالجة، وتضم **المكتملة** الطلبات التي انتهت.

تعرض كل قائمة **رقم الطلب** و**تصنيف الخدمة** و**اسم الخدمة** و**حالة الطلب**. وتعرض **المتابعة** أيضًا **الخطوة الحالية** و**مالك الخطوة الحالي** و**تاريخ وصول إجراء العمل للخطوة**. ولا تعرض القوائم ما عُبّئ في الطلب، مثل الغرض منه؛ افتح الطلب للاطّلاع عليه.

مثال. تريد سارة إجازة مدتها ثلاثة أيام، فتفتح **دليل الخدمات**، وتجد *طلب إجازة*، وتُدخل تواريخ الإجازة، ثم تحفظ الطلب وترسله. يصل الطلب إلى **الوارد** لدى مديرها، فيلاحظ أن تاريخ النهاية يصادف عطلة رسمية، فيعيد الطلب إليها مع ملاحظة. تتلقى سارة إشعار **إجراء مطلوب**، فتجد الطلب في **الصادر** موسومًا **بانتظار إجرائكم**، وتصحّح التاريخ وترسله من جديد، فيعتمده مديرها، لينتقل إلى **المكتملة** في **الصادر** لدى سارة.

اعثر على خدمة

1. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات**، ثم اختر **دليل الخدمات**.
2. اكتب في مربع البحث للعثور على الخدمة باسمها، علمًا أن البحث يعمل بالعربية والإنجليزية. وإن وفّر الدليل عوامل ترشيح، كالتصنيف، فاستخدمها لتضييق نطاق القائمة.
3. اختر خدمة لفتح صفحتها، واقرأ وصفها وأي إرشادات مرفقة بها لتعرف ما سيُطلب منك.

لماذا قد تغيب خدمة

تحدّد كل خدمة من يحقّ له تقديم طلبات فيها. فإن لم تجد خدمة توقّعت وجودها، فهي غير منشورة لك:

- ربما يقتصر تقديم الطلبات فيها على أشخاص أو مجموعات معيّنة لست منهم.
- ربما تكون نموذجًا عامًا مخصّصًا للزوار **غير** المسجّلين الدخول وحدهم، فلا يراه المستخدمون المسجّلون الدخول.
- ربما لم تُفعَّل بعد، أو أُرشِفت.

لا يوجد زر «طلب الوصول»؛ لذا اسأل مالك الخدمة أو مسؤول النظام.

قدّم طلبًا

1. افتح **دليل الخدمات** وابحث عن الخدمة.
2. اختر **تقديم** على بطاقة الخدمة، فيُفتح نموذج **طلب جديد**. (وفي صفحة الخدمة نفسها، التي يفتحها زر **التفاصيل** على البطاقة، يحمل الزر نفسه اسم **طلب جديد**.) وإن كان زر **تقديم** معطّلًا، فلا يحقّ لك تقديم طلب في هذه الخدمة؛ انظر لماذا قد تغيب خدمة.
3. املأ النموذج. قد تجد بعض الحقول معبّأة مسبقًا، ويتحقّق النموذج من مدخلاتك أثناء الكتابة؛ لذا صحّح كل ما ينبهك إليه قبل المتابعة.
4. اختر **حفظ**، ثم أكّد باختيار **حفظ التغييرات**.
5. أرسل الطلب. يُنشئ الحفظ الطلب، لكنه يبقى لديك موسومًا **مسودة** إلى أن ترسله. افتح الطلب (تفتحه لك خدمات كثيرة تلقائيًا بعد الحفظ؛ وإلا فابحث عنه في **الصادر** › **الجارية**)، ثم اختر زر الإجراء الخاص بالخطوة الأولى وأكّد. ويحدّد مصمّم الخدمة اسم هذا الزر، فقد يكون **تقديم** أو **إرسال** أو ما شابه.

ينتقل الطلب الآن إلى أول شخص عليه اتخاذ إجراء بشأنه، ويمكنك متابعته في **الصادر** › **الجارية**. وما دمت لم ترسله بعد، فبإمكانك تعديله؛ افتحه واختر **تعديل المدخل**.

احفظ مسودة وأكملها لاحقًا

إن كانت الخدمة تسمح بالمسودات، فبإمكانك الاحتفاظ بنموذج لم تُكمل تعبئته. ولا تُنشئ المسودة طلبًا في هذه المرحلة، ولا تظهر في قائمة الطلبات إلا عند الانتقال إلى عرض المسودات.

1. في نموذج الطلب، افتح القائمة المجاورة لزر **حفظ** واختر **حفظ كمسودة**.
2. للعودة إليها، افتح **الصادر** › **الجارية**، ثم بدّل القائمة من المُدخلات إلى **مسودات**.
3. افتح المسودة، وأكملها، ثم اختر **حفظ**.

وإن لم تجد **حفظ كمسودة**، فهذه الخدمة لا تسمح بالمسودات.

قدّم طلبًا نيابةً عن شخص آخر

تتيح لك بعض الخدمات تقديم طلب لشخص آخر، كأن يطلب مديرٌ معدّاتٍ لعضو جديد في فريقه؛ إذ يتضمّن نموذج هذه الخدمات حقلًا لتحديد الشخص الذي يُقدَّم الطلب من أجله. املأه ليظهر ذلك الشخص بوصفه صاحب الطلب، أما إن تركته فارغًا، فالطلب يخصّك أنت.

قدّم نموذجًا عامًا دون تسجيل الدخول

بعض الخدمات عامة؛ إذ تتيح للزوار تقديم طلبات دون حساب، كمواطن يملأ نموذج شكوى. افتح الرابط الذي نشرته المؤسسة، واملأ النموذج، ثم احفظه. وبعد التقديم مباشرةً، يمكنك فتح الطلب الذي أنشأته إلى أن يتولّاه أحد في المؤسسة.

وقد يتحقّق النموذج العام أيضًا من أن مقدّمه شخص حقيقي؛ ويُفعَّل هذا التحقق لكل نموذج على حدة، ويظل معطّلًا ما لم تفعّله المؤسسة. ولا يُطلب منك أي إجراء: لا صور تختارها ولا نص تكتبه؛ إذ يُجري متصفحك التحقق في الخلفية، فلا تنتظر إلا لحظة. وإن كنت مسجّل الدخول، فلا تخضع لهذا التحقق أبدًا. أما إذا تعذّر إجراؤه لأن خدمته متوقفة مؤقتًا، فلا يمكن تقديم النموذج؛ لذا انتظر قليلًا ثم أعد المحاولة.

تابع طلباتك

1. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات**، ثم اختر **الصادر**، حيث يُبيّن العدّاد المجاور له عدد طلباتك التي لا تزال جارية.
2. ابقَ في **الجارية** لترى الطلبات التي لا تزال قيد المعالجة، أو انتقل إلى **المكتملة** لترى الطلبات المنتهية.
3. انظر إلى عمود **حالة الطلب** لتعرف المرحلة التي بلغها كل طلب.
4. اختر طلبًا لفتحه والاطلاع على تفاصيله وسجلّه وتعليقاته ورسائل البريد الإلكتروني المرتبطة به.

تُحدَّث القوائم والعدّادات والحالات تلقائيًا حين يتخذ أحدهم إجراءً بشأن طلب. وإن انقطع اتصالك، فأعد تحميل الصفحة، أو اسحب الشاشة إلى الأسفل لتحديثها في تطبيق الهاتف المحمول.

معنى كل حالة

يصف عمود **حالة الطلب** حالة الطلب من وجهة نظرك:

الحالة	المعنى
مسودة	محفوظ، لكنك لم ترسله بعد من خطوته الأولى.
بانتظار إجرائكم	الخطوة الحالية خطوتك. وإن ظهرت على طلب سبق أن أرسلته، فهذا يعني أنه أُعيد إليك.
قيد التنفيذ	الطلب لدى شخص آخر.
مكتمل	انتهى الطلب، أيًّا كانت نتيجته. افتحه وراجع سجلّه لتعرف كيف انتهى.
بالية	لم تعد معالجة الطلب ممكنة بحالته الحالية، عادةً لأن الخدمة تغيّرت بعد تقديمه.

غيّر طريقة عرض القائمة

بحسب إعدادات القائمة، يمكنك البحث فيها، وترشيحها (بما في ذلك عوامل الترشيح السريعة)، وفرزها، وعرضها في هيئة جدول أو بطاقات أو تقويم أو لوحة مهام أو شريط زمني، وحفظ استعلاماتك الخاصة. انظر الترشيح والفرز والبحث و تبديل الأوجه.

صدِّر طلباتك

يمكنك تصدير قائمة الطلبات إلى Excel أو PDF، وإلى CSV أيضًا إذا كانت القائمة توفّر الإجراء السريع **تصدير المدخلات**. انظر تصدير البيانات.

صحّح طلبًا أُعيد إليك

قد يعيد إليك المعتمِد طلبك لتصحّحه أو تستكمله، كأن يكون أحد التواريخ خاطئًا أو أحد المستندات ناقصًا؛ إذ يستخدم لذلك إجراءً مثل **إرجاع** يعيد الطلب إلى خطوتك، ويتوقف توفّر هذا الخيار للمعتمِد على طريقة تصميم الخدمة.

لا تظهر طلباتك الخاصة في **الوارد** أبدًا، حتى حين تنتظر إجراءً منك؛ فأنت تعالجها من **الصادر**.

1. ترقّب الإشعار: فحين يصل إليك الطلب، يصلك إشعار **إجراء مطلوب** ضمن إشعارات الجرس، وقد ترسل مؤسستك رسالة بريد إلكتروني أيضًا.

2. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** › **الصادر** › **الجارية**، حيث يظهر الطلب بحالة **بانتظار إجرائكم** في عمود **حالة الطلب**.
3. افتح الطلب، واقرأ ملاحظة المعتمِد في سجلّه أو تعليقاته لتعرف ما يجب تغييره.
4. لتغيير الإجابات، افتح قائمة الإجراءات واختر **تعديل المدخل** (يحمل الزر في بعض الخدمات اسم الطلب، مثل **تعديل طلب إجازة**)، ثم أجرِ التصحيحات واختر **حفظ**.
5. أرسل الطلب باستخدام زر الإجراء الخاص بهذه الخطوة. ويحدّد مصمّم الخدمة أسماء هذه الأزرار، فقد تكون التسمية **إعادة التقديم** أو **إرسال** أو ما شابه. وإن طُلب منك إدخال ملاحظة، فاشرح ما غيّرته.

يعود الطلب إلى الشخص الذي أعاده، وتتغيّر حالته إلى **قيد التنفيذ**.

اتخذ الإجراء على الطلبات التي تنتظرك (الوارد)

إن كان عملك يشمل اعتماد طلبات الآخرين أو معالجتها، فإنها تصل إلى **الوارد** لديك.

1. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** › **الوارد**، حيث تضم **الجارية** الطلبات التي تتطلب إجراءً منك أو التي شاركت فيها.
2. افتح طلبًا وراجعه.
3. اختر الإجراء الخاص بخطوتك، مثل **اعتماد** أو **رفض** أو **إرجاع**، وأضف ملاحظة إن طُلب منك ذلك، ثم أكّد.

يمكن تنفيذ بعض الإجراءات مباشرةً من القائمة. وإن كان الطلب لا يزال يحتاج إلى معلومات قبل تنفيذ الإجراء، فستنتقل إلى النموذج لاستكمالها أولًا.

يبقى الطلب الذي اتخذت إجراءً بشأنه في **الوارد** لديك. وحين ينتهي، ينتقل إلى **المكتملة**، حتى إن كنت قد اعتمدته في مرحلة سابقة من سير عمل أطول.

وتشرح صفحة تنفيذ إجراءات سير العمل كيفية عمل الإجراءات، بما فيها إعادة إسناد خطوة، وتولّي ملكيتها، وإضافة معتمِد.

تابع الطلبات

إن سُمّيت متابعًا لخدمة، كأن تكون رئيس قسم يتابع طلباتها دون أن يعتمدها، فافتح **الخدمات** › **المتابعة**؛ إذ يمكنك فتح هذه الطلبات وقراءتها، لكن لا يمكنك اتخاذ إجراء بشأنها. وإن أُضيف متابعون إلى خدمة أو أُزيلوا منها لاحقًا، يسري التغيير على طلباتها السابقة أيضًا.

الطلبات المكتملة

حين ينتهي سير عمل الطلب، ينتقل من **الجارية** إلى **المكتملة** في كل قائمة يظهر فيها: **الصادر** لديك، و**الوارد** لدى كل من شارك فيه، و**المتابعة**. وتبقى عناصر **الصادر** و**الوارد** و**المتابعة** في الشريط الجانبي ما دامت تضم طلبات مكتملة، حتى إن لم تضم أي طلبات جارية.

وثمة استثناء واحد في **الوارد**: إن كانت الخطوة مسندة إلى مجموعة بأكملها وعالجها عضو آخر فيها، فلا يظهر الطلب في علامة التبويب **المكتملة** لديك.

معلومات مفيدة

- **العمل نيابةً عن زميل.** إن فوّضك أحدهم بعمله، فلا تُظهر قوائم **الصادر** و**الوارد** و**المتابعة** لديك إلا الخدمات التي فوّضها إليك. انظر التصرّف بصفة مفوَّض.

- **الخدمات المؤرشفة.** إذا أُرشفت خدمة، تختفي طلباتها من **الصادر** و**الوارد** و**المتابعة**، ثم تعود إن استُعيدت الخدمة.
- **الطلبات متعددة المراحل.** الخطوة الحالية ومالكها المعروضان على الطلب هما دائمًا خطوة المرحلة النشطة حاليًا ومالكها، بما في ذلك سير العمل المتداخل الذي يجري داخل سير العمل الرئيسي.
- **المرفقات.** تحدّد إعدادات كل قائمة ما يمكنك إرفاقه بالتعليق والحجم الأقصى للمرفق، والحد المعتاد نحو 1 ميغابايت. انظر التعليقات والتعاون.
- **التقارير في تطبيق الهاتف المحمول.** التقارير المبنية على قوائم الطلبات متاحة على الويب فقط، ويعرضها تطبيق الهاتف المحمول على أنها غير متاحة.
- **يعرض الدليل كل شيء دفعة واحدة.** يسرد **دليل الخدمات** جميع خدماتك في صفحة واحدة، دون تقسيم إلى صفحات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما تفعله
خدمة تحتاج إليها لا تظهر في **دليل الخدمات**	الخدمة غير منشورة لك؛ اسأل مالك الخدمة أو مسؤول النظام. انظر لماذا قد تغيب خدمة.
لا يزال طلبك بحالة **مسودة** ولم يتخذ أحد إجراءً بشأنه	حفظته لكنك لم ترسله؛ افتحه واختر زر الإجراء الخاص بخطوته الأولى، مثل **تقديم**.
زر **تقديم** معطّل، أو لا يوجد زر **طلب جديد** في صفحة الخدمة	يمكنك الاطلاع على الخدمة لكن لا يحقّ لك تقديم طلب فيها؛ اسأل مالك الخدمة.
طلبك المُعاد لا يظهر في **الوارد**	هذا متوقّع؛ فطلباتك الخاصة تظهر دائمًا في **الصادر** موسومة **بانتظار إجرائكم**.
لا يمكنك تعديل طلبك	لا يمكنك تغيير الطلب إلا حين تكون الخطوة الحالية خطوتك؛ فإن كان لدى شخص آخر، فأضف تعليقًا أو تواصل معه.
لا يوجد خيار **حفظ كمسودة**	هذه الخدمة لا تسمح بالمسودات.
يرفض النموذج العام التقديم	تعذّر إجراء التحقق في الخلفية؛ انتظر قليلًا ثم أعد المحاولة.

للتعمّق أكثر

للمُكامِلين: الطلبات والخدمات (الواجهة البرمجية والبنية الداخلية) [التكامل والتوسعة]

تصفّح قائمة وغيّر طريقة عرضها

هذه الصفحة موجّهة إلى كل من يفتح قائمة مُدخلات في بوابة أسس، سواء أكانت قائمة مهام أم عملاء أم أصول أم قضايا. وتوضّح لك كيفية قراءة القائمة، والانتقال بين طرق العرض التي توفرها (جدول، أو لوحة، أو تقويم، وغير ذلك)، ونقل البطاقات على لوحة المهام (لوحة المهام).

كيف تعمل المعارض

كل ما تفتحه من الشريط الجانبي لأي تطبيق هو **معرض**، أي قائمة مُدخلات أعدّها لك مُنشئ التطبيق. ويحدد المعرض المُدخلات التي يمكنك رؤيتها، والحقول المعروضة، والأزرار المتاحة لك. وقد يفتح زميلان المعرض نفسه فيرى كل منهما مُدخلات مختلفة، لأن كلًّا منهما لا يرى إلا ما يُسمح له برؤيته.

يمكن للمعرض أن يعرض المُدخلات نفسها بأكثر من **وجه**، أحدها هو الوجه الافتراضي الذي تراه عند فتحه. ويمكنك الانتقال إلى أي وجه آخر يوفره المعرض، مع بقاء بحثك ومرشّحاتك وترتيب الفرز على حالها.

مثال. يُفتح معرض *التذاكر* لدى فريق الدعم في صورة جدول، فينتقل قائد الفريق إلى **وجه لوحة المهام** ليرى التذاكر في صورة بطاقات موزّعة على أعمدة بحسب الحالة، ويسحب تذكرة من *جديدة* إلى *قيد التنفيذ*. وينتقل زميل له في المعرض نفسه إلى **وجه التقويم** ليرى التذاكر بحسب تاريخ الاستحقاق.

طرق العرض

طريقة العرض	ما تراه	الأنسب لـ
وجه الجدول	صف لكل مُدخل، وعمود لكل حقل.	البيانات الكثيفة، ومقارنة المُدخلات، والتعديل المباشر، وتحديد مُدخلات كثيرة.
وجه البطاقات	كل مُدخل في صورة شارة مدمجة أو بطاقة صغيرة تضم عنوانًا، وصورة إذا أُعدّت.	استعراض القائمة بلمحة سريعة.
وجه التقويم	مُدخلات موزّعة على تقويم بحسب حقل تاريخ، بتخطيط شهري أو أسبوعي أو يومي أو في صورة قائمة.	كل ما يحدث في تاريخ معيّن: الحجوزات، والمواعيد النهائية، والزيارات.
وجه لوحة المهام	مُدخلات في صورة بطاقات موزّعة على أعمدة، بحيث يخصَّص عمود لكل قيمة من قيم حقل ما، كالحالة.	العمل الذي يمر بمراحل.
عرض الشريط الزمني	مُدخلات على محور زمني.	متابعة الأحداث بترتيبها.
عرض الشكل شجري	مُدخلات في تسلسل هرمي من آباء وأبناء، يمكنك توسيعه مستوى بعد آخر.	الهياكل التنظيمية، وأشجار التصنيفات، وكل بيانات متداخلة.

لا تظهر طريقة العرض إلا إذا كان المعرض يوفرها وكانت المُدخلات مناسبة لها؛ إذ يحتاج مثلًا **وجه التقويم** إلى حقل تاريخ، ويحتاج **وجه لوحة المهام** إلى حقل تُقسَّم اللوحة بحسبه. وعند الاطّلاع على مسوّداتك، لا يُتاح **عرض الشريط الزمني** ولا **عرض الشكل شجري**.

الانتقال إلى وجه آخر

1. افتح المعرض من الشريط الجانبي.
2. افتح قائمة طرق العرض في الشريط أعلى القائمة؛ وهي تحمل اسم طريقة العرض الحالية، مثل **وجه الجدول**.

3. اختر طريقة العرض التي تريدها.

إن لم تجد قائمة طرق العرض، فالمعرض لا يوفر إلا وجهًا واحدًا.

قراءة القائمة

- **القائمة تحدّث نفسها.** عندما يضيف شخص آخر مُدخلًا أو يغيّره، أو ينفّذ إجراءً في سير عمله، يظهر التغيير في قائمتك دون إعادة تحميل. وإذا انقطع اتصالك، فأعد تحميل الصفحة، أو اسحب إلى الأسفل للتحديث في تطبيق الجوال.
- **تحديث** (السهم الدائري أعلى القائمة) يعيد تحميل المُدخلات دون إعادة تحميل الصفحة، مع الاحتفاظ بالأعمدة التي اخترتها. استخدمه بعد أن يغيّر مسؤول النظام أذونات وصولك، لترى مثلًا قيمة محمية سُمح لك للتو بقراءتها.
- **الخلية الفارغة ليست خالية دائمًا.** قد يُخفى عنك حقل ما في بعض مراحل سير العمل، فتظهر خليته فارغة تمامًا، بلا قيمة ولا `****`، ولا يمكنك تعديلها من القائمة، مع أن قيمتها تظل محفوظة. افتح المُدخل عندما يبلغ مرحلة يظهر فيها الحقل.
- `****` **تعني أن القيمة محمية.** يعرض الحقل الذي لا يُسمح لك بقراءته `****` بدلًا من قيمته. راجع القيم المحمية في المُدخل.

وتشرح صفحات أخرى ما يمكنك فعله في القائمة إلى جانب قراءتها: ابحث فيها ورشّحها وافرزها وجمّعها، واحفظ نسختك الخاصة منها، وأضف المُدخلات وعدّلها، وصدّرها.

استخدام كل وجه

وجه الجدول

يعرض الجدول كل مُدخل في صف تتوزّع بياناته على الأعمدة التي يحددها المعرض. وإذا سمح المعرض بذلك، يمكنك تنفيذ ما يلي:

- اختيار الأعمدة المعروضة وترتيبها (راجع خصّص المعرض لنفسك)،
- تعديل قيمة في مكانها دون فتح المُدخل (راجع تعديل قيمة في مكانها)،
- إضافة مُدخل من صف في نهاية الجدول،
- تحديد صفوف، أو تحديد كل المُدخلات المطابقة، وتنفيذ إجراء عليها جميعًا دفعة واحدة (راجع تغيير مُدخلات كثيرة دفعة واحدة)،
- سحب الصفوف لترتيبها كما تريد.

ويحدد المعرض ما يحدث عند اختيار صف: فتح المُدخل أو عدم حدوث أي شيء.

وجه لوحة المهام

تعرض اللوحة كل مُدخل في صورة بطاقة، وتخصّص عمودًا لكل قيمة من قيم الحقل الذي تُقسَّم بحسبه. ويكون هذا الحقل عادةً حقل تصنيف مثل *الحالة* أو *الأولوية*، ويمكن أيضًا أن يكون حقلًا يشير إلى مُدخل آخر أو إلى عنصر في قائمة، فتُقسَّم اللوحة بحسب العميل، أو المشروع، أو الإدارة.

- **انقل بطاقة** بسحبها إلى عمود آخر، فتتغير قيمة ذلك الحقل في المُدخل ويُحفظ التغيير. ويمكنك فعل ذلك في تطبيق الجوال أيضًا.

- **البطاقات التي لا قيمة لها** توضع في عمود اسمه **الفئة غير متاحة**. وإفلات بطاقة فيه يمسح قيمة الحقل. وإذا حُذف لاحقًا من الحقل الخيار الذي تحمله بطاقة، انتقلت هي أيضًا إلى هذا العمود، فلا تختفي من اللوحة أبدًا.
- **مسوّداتك** قد تظهر على اللوحة أيضًا، لتتمكّن من رؤية العمل الجاري.
- **يمكن أن تعرض البطاقة المزيد**: عنوانًا ثانيًا، وصورة، وتاريخًا، واسم من أنشأ المُدخل أو آخر من غيّره، بحسب إعداد اللوحة.

لا يمكن نقل البطاقة إلى كل الأعمدة. فإذا لم يكن النقل مسموحًا، تعود البطاقة إلى مكانها وتظهر رسالة توضّح السبب. ويحدث ذلك مثلًا عندما يمثّل العمود المستهدف مُدخلًا مؤرشفًا، أو قيمة لا يقبلها حقل هذه البطاقة. أما إفلات البطاقة داخل عمودها فلا يغيّر إلا موضعها، وبشرط أن تسمح القائمة بإعادة الترتيب. ولا يمكن تقسيم اللوحة بحسب حقل تصنيف يحمل عدة قيم، لأن البطاقة لا يمكن أن تكون في عمودين.

وفي تطبيق الجوال، يمكنك سحب البطاقات بين الأعمدة، لكن لا يمكنك إعادة ترتيب الأعمدة نفسها.

اختر الأعمدة التي تراها `Since 1.10`

يحدد مُنشئ اللوحة الأعمدة التي تظهر فيها: عمودًا لكل قيمة ممكنة، أو أعمدة للقيم التي تستخدمها البطاقات فعلًا فقط، أو مجموعة أعمدة منتقاة يدويًا. وتعرض اللوحة **20 عمودًا** على الأكثر، فإذا زاد العدد على ذلك، يظهر إشعار يبيّن عدد الأعمدة المخفية، وقد يكون وجه آخر أنسب للبيانات. ويبقى عمود المُدخل المحذوف على اللوحة، مع علامة تدل على حذفه، لتظل بطاقاته متاحة.

إذا سمحت اللوحة بذلك، فاختر أعمدتك بنفسك:

1. اختر **إعدادات العرض** (أيقونة أشرطة التمرير فوق اللوحة).
2. ضمن **الأعمدة**، حدّد الأعمدة التي تريد رؤيتها. ويبيّن كل منها عدد البطاقات التي يضمّها.
3. للعودة إلى أعمدة اللوحة الأصلية، اختر **إعادة تعيين** في ذلك القسم.

يظل اختيارك ساريًا طوال جلستك، ويُلغى أيضًا إذا تغيّرت اللوحة نفسها.

وجه التقويم

يظهر كل مُدخل على التقويم في التاريخ المسجّل في حقل التاريخ الخاص به، مع عنوانه، وعنوان ثانٍ وصورة إذا أُعدّا. انتقل بين التخطيط الشهري والأسبوعي واليومي وتخطيط القائمة للاطّلاع على مُدخلاتك بحسب موعد حدوثها.

عرض الشكل شجري

تظهر المُدخلات في تسلسل هرمي. وسّع مُدخلًا لترى المُدخلات التي تندرج تحته، أو وسّع التسلسل كله دفعة واحدة. وعندما ترشّح الشجرة، تظل المُدخلات الآباء للمُدخلات المطابقة ظاهرة، وتُميَّز المُدخلات المطابقة عن تلك التي تظهر فقط لتوضيح المسار، فيبقى التسلسل الهرمي واضحًا. ويعمل ذلك حتى عندما ترشّح بحسب وضع المُدخل وحده، لإظهار المُدخلات المؤرشفة فقط مثلًا.

وجه البطاقات

يظهر كل مُدخل في صورة شارة مدمجة أو بطاقة صغيرة تضم عنوانه، وعنوانًا ثانيًا وصورة إذا أُعدّا. اسحب الشارات لترتيبها كما تريد إذا سمح المعرض بذلك. وفي تطبيق الجوال، اختر بين تخطيط الشارات وتخطيط المعرض الصوري.

عرض الشريط الزمني

تظهر المُدخلات مرتبةً زمنيًا على شريط زمني، ولا يتوفر في طريقة العرض هذه البحث ولا لوحة الترشيح.

البطاقات المصغّرة

يمكن أن يتضمن المعرض أيضًا تخطيطًا للبطاقات المصغّرة، وهي بطاقات صغيرة تضم عنوانًا وأيقونة وتاريخًا وعدّادات. وتراها عندما تظهر مُدخلات المعرض في عدّاد على صفحة أو لوحة معلومات، ولا تظهر ضمن قائمة طرق العرض الخاصة بالقائمة. وفي تطبيق الجوال، إذا أتاح المعرض البطاقات المصغّرة بوصفها طريقة عرض، فستظهر منطقة فارغة؛ لذا اختر وجهًا آخر.

يحسن أن تعرف

- **يحدد المعرض طريقة العرض الافتراضية.** ففي كل مرة تفتح المعرض، تبدأ بطريقة عرضه الافتراضية.
- **يحدد المعرض ما يمكنك تبديله.** فإذا لم تجد وجهًا، أو اختيار الأعمدة، أو إعادة الترتيب، فقد أُعدّ المعرض دون هذه الخيارات؛ فاسأل صاحب التطبيق.
- **يختلف الويب عن الجوال في بعض المواضع.** راجع الويب مقابل الجوال لمعرفة ما يعمل في كل منهما.

للتعمّق أكثر

لبُناة التطبيقات: تشرح معارض البيانات والواجهات [بناء التطبيقات › معارض البيانات وأوجهها] كيفية إعداد كل وجه، بما في ذلك خيارات أعمدة لوحة المهام.

البحث في قائمة وترشيحها وفرزها وتجميعها

هذه الصفحة لكل من يستخدم قوائم المُدخلات في بوابة أسس. وهي توضّح لك كيف تعثر على المُدخلات التي تحتاج إليها: بالبحث بالكلمات، والترشيح بشروط دقيقة، وتطبيق المرشّحات السريعة، والفرز، وتجميع القائمة مع حساب المجاميع، والتنقّل بين صفحات النتائج عندما تطول القائمة. كما تضمّ وصفات جاهزة، مثل عرض مُدخلاتك وحدها أو مُدخلات الشهر الماضي فقط.

كيف يعمل

توفّر لك كل قائمة ما يصل إلى خمس أدوات في الشريط الذي يعلوها:

الأداة	استخدمها من أجل	مثال
البحث	العثور على المُدخلات بالكلمات الواردة فيها.	اكتب *الرياض* لتجد كل عميل وردت كلمة الرياض في أي موضع من بياناته.
مرشح	تحديد شروط دقيقة.	*الحالة = مفتوح* و*المبلغ > 1000*.
قائمة **الحالة** والمرشّحات السريعة	تطبيق شروط أعدّها لك شخص آخر بنقرة واحدة.	*تذاكري المفتوحة*، *متأخرة*.
الترتيب	ترتيب القائمة.	الأحدث أولًا، أو بحسب تاريخ الاستحقاق.
التجميع	تقسيم القائمة إلى أقسام، لكل منها مجاميعه.	فواتير مجمّعة بحسب العميل، مع مجموع لكل عميل.

تعمل هذه الأدوات كلها معًا: فالبحث والمرشّحات والمرشّحات السريعة تضيّق نطاق النتائج في الوقت نفسه، ثم يُطبَّق الفرز والتجميع على المُدخلات المتبقية.

ويحدّد من أعدّ المعرض الأدوات المتاحة لك: فإن لم تجد مربع بحث، أو زر **مرشح**، أو خيارًا للفرز، فقد أُعدّ المعرض من دون هذه الأداة.

البحث في القائمة

1. اكتب كلمة أو أكثر في مربع البحث فوق القائمة.
2. اضغط **Enter**، أو اختر أيقونة البحث.

يشمل البحث جميع حقول المُدخل القابلة للبحث دفعة واحدة، فلا تحتاج إلى اختيار حقل بعينه. ويبحث في التسميات التي تراها على الشاشة: اسم التصنيف، وعنوان المُدخل المرتبط، واسم الشخص، كما يبحث في النصوص بجميع اللغات التي تستخدمها مؤسستك، أيًّا كانت اللغة التي كُتبت بها.

إليك ما يمكنك كتابته:

تكتب	تحصل على
`invoice paid`	المُدخلات التي تحتوي على **أيٍّ من** الكلمتين.
`"invoice paid"`	المُدخلات التي تحتوي على **العبارة نفسها بالضبط**. استخدم علامتَي الاقتباس المزدوجتين.
`invoice -paid`	المُدخلات التي تحتوي على *invoice* لكنها **لا** تحتوي على *paid*.

يطابق البحث الكلمات الكاملة، ولا يفرّق بين الأحرف الكبيرة والصغيرة، لكنه لا يطابق صيغًا أخرى للكلمة: فالبحث عن `run` لا يعثر على `running`. وقد يستغرق ظهور المُدخل الذي أنشأته أو عدّلته للتو في نتائج البحث لحظة.

البحث داخل أداة الاختيار

عندما تملأ حقلًا يشير إلى مُدخل آخر أو إلى شخص، تختار من قائمة يمكنك الكتابة فيها لتضييق نطاق الخيارات. ويُطابَق ما تكتبه مع عنوان المُدخل بجميع اللغات التي تستخدمها مؤسستك، وليس بلغتك وحدها؛ فإذا كانت البوابة بالعربية، يمكنك مع ذلك العثور على زميل أُدخل اسمه بالإنجليزية فقط، والعكس صحيح. ولا تفرّق المطابقة بين الأحرف الكبيرة والصغيرة، وتبحث عمّا تكتبه في أي موضع من العنوان.

ترشيح القائمة

يتكوّن المرشّح من **شرط** واحد أو أكثر، ويتحدّد كل شرط بحقل، وعملية مقارنة (**العملية**)، وقيمة.

1. اختر أيقونة المرشّح بجوار مربع البحث لفتح لوحة **مرشح**.
2. أضف شرطًا باختيار **شرط**:
    1. ضمن **حقل**، اختر الحقل الذي تريد فحصه. وإلى جانب حقول المُدخل نفسه، قد ترى **أوصاف المدخل** (مثل **الإنشاء بواسطة** و**تاريخ الإنشاء**)، و**الخطوة الحالية** و**المستخدم الحالي**، إذا كان المعرض يسمح باستخدامها في الترشيح.
    2. ضمن **العملية**، اختر عملية مقارنة، مثل **يساوي** أو **تحتوي**.
    3. ضمن **المصدر**، اختر مصدر القيمة (راجع مصدر القيمة). وغالبًا ما يكون **ثابت**، أي إنك تكتب القيمة أو تختارها بنفسك.
    4. أدخل **القيمة** أو اخترها.
3. لإضافة مزيد من الشروط، اختر **شرط** مرة أخرى. وفي أعلى المجموعة، اختر **كل الشروط محققة** (يجب أن يتحقّق كل شرط) أو **بعض الشروط محققة** (يجب أن يتحقّق شرط واحد على الأقل).
4. للجمع بين الخيارين، أضف **مجموعة**: وهي مجموعة من الشروط داخل المرشّح، تختار لها بصورة مستقلة بين *الكل* و*البعض*.
5. اختر **تطبيق**.

يظهر عدد المرشّحات النشطة في شارة داخل مربع البحث، مثل *2 مرشحات*. أزل الشارة لمسح المرشّحات، أو افتح اللوحة واختر **إعادة تعيين**.

عمليات المقارنة المتاحة

تتوقف عمليات المقارنة المعروضة على نوع الحقل. تستخدم قائمة **العملية** الأسماء أدناه، وبعد ضبط الشرط يكتب ملخّصه الصيغة المختصرة (مثل **=** و**!=** و**<=**).

في قائمة العملية	الصيغة المختصرة	المعنى	يعمل مع
يساوي / لا يساوي	**= / !=**	يساوي / لا يساوي هذه القيمة تمامًا.	كل أنواع الحقول.
أقل من، **أقل من أو يساوي**، **أكبر من**، **أكبر من أو يساوي**	**<**، **<=**، **>**، **>=**	أقل من، على الأكثر، أكبر من، على الأقل.	الأرقام والتواريخ.
في / ليست في	**في / ليس في**	يطابق / لا يطابق إحدى القيم المحدّدة.	التصنيفات، والمُدخلات المرتبطة، والأشخاص.
تحتوي / لا تحتوي	**يحتوي / لا يحتوي**	يتضمن / لا يتضمن هذا النص في أي موضع منه. لا يفرّق بين الأحرف الكبيرة والصغيرة.	النص.

في قائمة العملية	الصيغة المختصرة	المعنى	يعمل مع
تبدأ ب / لا تبدأ ب	**يبدأ ب / لا يبدأ ب**	يبدأ / لا يبدأ بهذا النص. لا يفرّق بين الأحرف الكبيرة والصغيرة.	النص.
مثل / ليست مثل	**مثل / ليس مثل**	يطابق / لا يطابق نمطًا نصيًا. لا يفرّق بين الأحرف الكبيرة والصغيرة.	النص.
فارغ / مملوء	**فارغ / مملوء**	ليست له قيمة / له قيمة. ولا يتطلّب إدخال قيمة للمقارنة.	كل أنواع الحقول.
أسفل	**اسفل**	يقع في أي موضع أسفل هذا المُدخل ضمن تسلسل هرمي.	البيانات الشجرية، مثل شجرة التصنيفات.

إذا كان الحقل يحمل عدة قيم، كما في القسم المتكرر، فيمكنك أولًا اختزالها إلى قيمة واحدة ثم مقارنتها باستخدام: **عدد القيم**، أو **جمع القيم**، أو **المتوسط**، أو **القيمة الدنيا**، أو **القيمة العليا**، أو **القيمة الأولى**، أو **القيمة الأخيرة**، أو **أي قيمة** (الخيار الافتراضي: يطابق المُدخل الشرط إذا طابقته أي قيمة منها). فمثلًا، **عدد القيم أكبر من** 3 يعثر على المُدخلات التي تضمّ أكثر من ثلاثة صفوف.

الفارغ والمملوء

يطابق **فارغ** الحقل الذي ليست له قيمة، بما في ذلك الحقل غير الموجود في المُدخل أصلًا، أما **مملوء** فلا يطابق إلا حقلًا موجودًا يحمل قيمة فعلية.

ويهمّ هذا الفرق عند التعامل مع حقل داخل قسم متكرر: فالمُدخل الذي لا يحتوي قسمه المتكرر على أي صفوف يُعدّ **فارغًا** بالنسبة إلى ذلك الحقل. ويفحص الشرط الحقل في القسم كله، لا في كل صف على حدة: فإذا ترك أحد الصفوف الحقل فارغًا، عُدّ القسم فارغًا، ولذلك لا يمكنك الترشيح بشرط «صف واحد على الأقل مملوء».

مصدر القيمة

المصدر	القيمة هي	مثال
ثابت	ما تكتبه أو تختاره.	*الحالة = مفتوح*
مؤشر	قيمة تحدّدها المنصة لك عند تشغيل المرشّح.	**me@** (أنت)، **today@**
حقل	قيمة حقل آخر في المُدخل نفسه.	*تاريخ التسليم > التاريخ الموعود*
تعبير برمجي	نتيجة صيغة قصيرة.	تاريخ اليوم، بداية هذا الشهر
معامل	قيمة تُطلب منك في كل مرة يُشغَّل فيها استعلام محفوظ.	إدارة تختارها في كل مرة

قيم التعبير `Since 1.10`

التعبير البرمجي صيغة قصيرة تُقارَن نتيجتها بقيمة الحقل، وهو متاح لحقول النص، والرقم، والتاريخ، والتاريخ والوقت، والوقت، ونعم/لا، والمُدخل المرتبط. ويوضّح تلميح أسفل المربع ما يجب أن تُرجعه الصيغة، مثلًا:

- حقل **التاريخ** يتطلّب تاريخًا مثل `2026-11-05`، أو صيغة مثل `scope.today()` أو `scope.StartOfMonth()`؛
- حقل **الرقم** يتطلّب رقمًا مثل `10`، لا `'10'`؛
- حقل **المُدخل المرتبط** يتطلّب مُدخلًا، مثل `scope.me()` الذي يمثّلك أنت.

إذا أرجعت الصيغة قيمة من نوع غير صحيح، يعرض المحرّر تحذيرًا، لكنه يتيح لك اختيار **تطبيق**. وعندئذ لا يطابق المرشّح أي مُدخل، لذا راجع التحذير.

وصفة: عرض مُدخلاتك وحدها

1. افتح لوحة **مرشح** واختر **شرط**.

2. ضمن **حقل**، افتح **أوصاف المدخل** واختر **الإنشاء بواسطة**.
3. ضمن **العملية**، اختر **يساوي**.
4. ضمن **المصدر**، اختر **مؤشر**، ثم اختر **@me**.
5. اختر **تطبيق**.

ولعرض المُدخلات المُسنَدة إليك بدلًا من ذلك، اختر في الخطوة 2 حقلًا من حقول المُدخل نفسه يحدّد الشخص المسؤول (مثل *مُسنَد إلى*). وإذا لم تجد **أوصاف المدخل**، فالمعرض لا يسمح بالترشيح بحسب من أنشأ المُدخل.

وصفة: عرض نطاق زمني فقط، مثل الشهر الماضي

1. افتح لوحة **مرشح** واختر **شرط**.
2. اختر حقل التاريخ، مثل **أوصاف المدخل** › **تاريخ الإنشاء**، أو حقل تاريخ في المُدخل مثل *تاريخ الاستحقاق*.
3. اختر **>=** وأدخل اليوم الأول من النطاق، مثل 1 أكتوبر.
4. اختر **شرط** مرة أخرى لإضافة شرط ثانٍ على الحقل نفسه، ثم اختر **<** وأدخل اليوم التالي لنهاية النطاق، مثل 1 نوفمبر.
5. أبقِ خيار **كل الشروط محققة** محدّدًا واختر **تطبيق**.

ولجعل النطاق يتقدّم تلقائيًا، استخدم **تعبير برمجي** بدلًا من تاريخ ثابت: `scope.StartOfMonth('-1M')` لبداية الشهر الماضي و `scope.StartOfMonth()` لبداية هذا الشهر.

وللاحتفاظ بمرشّح كهذا وإعادة استخدامه، احفظه بوصفه استعلامًا: راجع احفظ مرشّحًا لتعيد استخدامه.

المُدخلات المؤرشفة وغير الصالحة والبالية

يمكنك أيضًا استخدام قائمة **الحالة** بجوار مربع البحث للتبديل بين حالات المُدخلات، إذا سمح المعرض بذلك:

- **نشط** يعرض المُدخلات المستخدمة استخدامًا عاديًا، و**مؤرشفة** يعرض المُدخلات التي أُرشفت. راجع أرشفة المُدخلات واستعادتها.
- **صالح** يعرض المُدخلات التي تتوافق مع النموذج وسير العمل الحاليين في التطبيق، و**غير صالح** يعرض المُدخلات التي لا تتوافق معهما، مقسّمة إلى **بالية** (أُنشئت بإصدار أقدم من النموذج) و**متطلبات غير صالحة** (تفتقر إلى ما يتطلّبه النموذج حاليًا).

يمكنك الجمع بين الحالات، مثل **مؤرشفة** مع **بالية**.

الحقول المحمية في المرشّح

- **الحقل المحمي الذي لا يمكنك قراءته لا يمكن ترشيحه ولا البحث فيه.** فهو مستبعد من قائمة **حقل**، ويُرفض أي مرشّح يستخدمه، لمنع تخمين قيمة مخفية بتجربة مرشّح تلو الآخر.
- **الحقل المحمي الذي سُمح لك بقراءته يبقى في قائمة الحقول**، حتى قبل أن تكشفه.
- **الحقل المشفّر لا يمكن ترشيحه ولا البحث فيه ولا فرزه أبدًا**، أيًّا كان المستخدم؛ كما لا يشمله البحث أيضًا.

راجع القيم المحمية في المُدخل.

ما قد يعطّله المعرض

قد يعطّل المعرض بعض خيارات الترشيح، فلا تظهر لك الخيارات المعطّلة، ويُتجاهل كل ما لا يمكنك استخدامه. وقد يعطّل المعرض:

- البحث؛
- الترشيح بحسب خطوات سير العمل الحالية أو السابقة للمُدخل؛
- الترشيح بحسب وقت إنشاء المُدخل أو تعديله، أو بحسب من أنشأه أو عدّله؛
- الترشيح باستخدام «أنا» أو «مجموعاتي»؛
- عرض المُدخلات المؤرشفة أو البالية أو غير الصالحة.

المرشّحات السريعة وقائمة الحالة

قد يتضمّن المعرض **مرشّحات سريعة**، وهي مرشّحات مُسمّاة أعدّها شخص ما، مثل *متأخرة* أو *تذاكري المفتوحة*. اختر أحدها لتطبيقه؛ وإذا طبّقت عدة مرشّحات، فيجب أن يستوفي المُدخل شروطها جميعًا، إلى جانب شروط بحثك ومرشّحاتك الخاصة. وتكون بعض المرشّحات السريعة مفعّلة مسبقًا عند فتح القائمة.

أين تظهر المرشّحات السريعة `Since 1.10`

يظهر كل مرشّح سريع في أحد موضعين، بحسب اختيار مُنشئ المعرض:

- **في قائمة الحالة.** افتح **الحالة** وحدّد المرشّحات التي تريدها. وقد تندرج المرشّحات المترابطة تحت عنوان واحد: حدّد العنوان لتطبيق المجموعة كلها أو إلغاء تطبيقها؛ ويعني تحديد العنوان جزئيًا أن بعض مرشّحاته فقط مفعّلة.
- **مفتاح تبديل في الشريط**، قبل **الحالة** مباشرة. وتظهر مجموعة مفاتيح التبديل في هيئة قائمة منسدلة، وتنتقل المفاتيح التي لا تتسع لها المساحة إلى صف أسفل الشريط.

تظهر المرشّحات السريعة بالترتيب المحدّد لها؛ وفي تطبيق الجوّال، تظهر في لوحة الحالة أو في هيئة شارات بجوار شارة الحالة، بالترتيب نفسه، ويظهر الاسم الطويل كاملًا عند تمرير المؤشر فوقه.

مرشّحات سريعة تطلب قيمة `Since 1.10`

تطلب بعض المرشّحات السريعة والاستعلامات المحفوظة قيمة في كل مرة، مثل إدارة أو نطاق زمني. وعند تطبيق أحدها، يطلب منك مربع الحوار **معاملات الاستعلام** إدخال كل قيمة، ثم تُعرض القائمة وفقًا للقيم التي أدخلتها.

- يحتفظ كل مرشّح سريع بقيمه الخاصة، حتى عندما يطلب مرشّحان قيمة بالاسم نفسه.
- بعد تطبيق أحدها، تعرض لوحة **مرشح** شروطه وقد مُلئت بقيمك، ويمكنك تعديلها هناك. وعند حفظ النتيجة، يُنشأ استعلام جديد ويبقى الأصلي كما هو.
- لا يكون المرشّح السريع الذي يطلب قيمة مفعّلًا افتراضيًا أبدًا.

الترشيح من عمود `Since 1.10`

في الجدول، يشترك مرشّح العمود ولوحة **مرشح** في الشروط نفسها؛ فالشرط الذي تضيفه في أيٍّ من الموضعين يظهر في الآخر ويُحفظ فيه.

- لا يعرض مرشّح العمود إلا الشروط البسيطة من نوع *كل هذه*، وإذا كانت للحقل عدة شروط، فإنه يعرض آخرها.

- يضيف تطبيق مرشّح العمود شرطًا إلى الشروط الموجودة، ولا يحلّ أبدًا محل شرط آخر على الحقل نفسه، وبذلك يُحتفظ بالنطاق الذي أنشأته في لوحة **مرشح**. ولا تزيل **إعادة تعيين** في مرشّح العمود إلا الشرط الذي يعرضه.
- إذا كان مرشّحك يستخدم *بعض الشروط محققة* أو يتضمّن مجموعة، فإن مرشّح العمود يسألك أولًا إن كنت تريد مسحه أم الاحتفاظ به في صورة مجموعة.

فرز القائمة

1. اختر **إعدادات العرض** (أيقونة أشرطة التمرير فوق القائمة).
2. ضمن **الترتيب**، اختر حقلًا ضمن **ترتيب حسب**، ثم اختر **الاتجاه**.
3. للفرز بأكثر من حقل، أضف حقلًا آخر. ويُطبَّق الفرز بحسب ترتيب الحقول المعروض: فيُفرز بالحقل الأول، ثم يُستخدم الحقل التالي لترتيب المُدخلات المتساوية.

ويمكنك في الجدول أيضًا اختيار أيقونة الفرز في رأس العمود للتبديل بين الترتيب التصاعدي والتنازلي لذلك العمود.

يضع الترتيب التصاعدي الأرقام أولًا، ثم الحروف اللاتينية من A إلى Z، ثم الحروف العربية، ويرتّب التواريخ من الأقدم إلى الأحدث، ويعكس الترتيب التنازلي ذلك. وتحتفظ المُدخلات المتساوية بترتيب ثابت، فلا تنتقل بين الصفحات.

إذا لم تختر ترتيبًا للفرز، أو لم يسمح لك المعرض بذلك، يُطبَّق ترتيب الفرز المحدّد في المعرض. وتُفرز القائمة الجديدة عادةً بحيث تظهر المُدخلات المعدّلة مؤخرًا أولًا. وإذا أزلت كل حقول الفرز، تبقى القائمة غير مفروزة طوال جلستك.

تجميع القائمة ورؤية المجاميع `Since 1.10`

في الجدول، يمكن تقسيم القائمة إلى مجموعات، مثل تجميع الفواتير بحسب العميل، مع مجاميع لكل مجموعة. وقد يكون مُنشئ المعرض قد أعدّ التجميع والمجاميع مسبقًا؛ وإذا سمح المعرض بذلك، يمكنك اختيار طريقة التجميع الخاصة بك.

اختيار تجميعك الخاص

1. اختر **إعدادات العرض** (أيقونة أشرطة التمرير فوق القائمة).
2. ضمن **التجميع**، اختر **إضافة مجموعة**، ثم اختر حقلًا ضمن **التجميع حسب**.
3. للتجميع داخل المجموعات، أضف حقلًا آخر، واسحب الحقول لإعادة ترتيبها؛ فالحقل الأول يحدّد المجموعات الخارجية.
4. للعودة إلى قائمة بلا مجموعات، اختر **إعادة تعيين** في قسم **التجميع**.

يعيدك تغيير التجميع إلى الصفحة الأولى من القائمة.

يبقى تجميعك الخاص طوال جلستك، حتى بعد إعادة تحميل الصفحة والتنقل في التطبيق. وعندما تفتح المعرض مرة أخرى لاحقًا، في علامة تبويب جديدة، أو في اليوم التالي، أو بعد تسجيل الدخول من جديد، يُطبَّق التجميع المحدّد في المعرض. وإذا تغيّر تجميع المعرض أثناء تطبيق تجميعك الخاص، يُلغى تجميعك.

لا يمكنك اختيار سوى الحقول الظاهرة في الجدول. ولأن بعض الحقول لا تتيح تقسيم القائمة إلى مجموعات واضحة، تستبعدها أداة الاختيار:

- الحقول التي تحمل عدة قيم في آن واحد؛
- الحقول المتكررة، وأي حقل داخل قسم متكرر؛
- الحقول المشفّرة.

ويمكنك اختيار حقل يرتبط بمُدخل واحد آخر، أو حقل داخل قسم غير متكرر، أو حقل محمي (حسّاس).

قراءة قائمة مجمّعة

- تبدأ كل مجموعة بصف عنوان. اختر السهم لطيّ المجموعة.
- لكل مجموعة صف **مجموع فرعي** يعرض رقمًا واحدًا لكل مجموع. ويُخفي طيّ المجموعة مُدخلاتها، لكنه يُبقي مجموعها الفرعي على الشاشة.
- يجمع صف **الإجمالي الكلي** في الأسفل كل المُدخلات المطابقة لمرشّحاتك، وليس مُدخلات الصفحة التي تنظر إليها فقط. وعندما توجد مجموعة واحدة فقط، يُحذف الإجمالي الكلي لأنه سيكرر المجموع الفرعي لتلك المجموعة.
- يظهر **أنشئ مدخل** أسفل كل مجموعة، حتى عندما تكون كل المجموعات مطويّة.

في تطبيق الجوّال، تُخفي القوائم المجمّعة صف الإجمالي الكلي، وتُخفي المجموعة المطويّة مجموعها الفرعي. راجع التجميع والمجاميع على الجوّال.

عندما يكون المجموع فارغًا أو مخفيًا

ما تراه	معناه
`-`	لا توجد قيم لجمعها: إما لعدم وجود مُدخلات مطابقة، أو لعدم وجود قيمة في أيٍّ منها. أما المجموع الفعلي الذي يساوي صفرًا فيظهر `0` .
`****`	حُسب المجموع لكنه مخفي عنك، لأنه يخص حقلًا لا يُسمح لك بقراءته.

لا يُعرض أي مجموع لحقل مشفّر أصلًا.

التجميع بحقل محمي ينتج مجموعة واحدة. إذا جمّعت بحسب حقل حساس أو مشفّر، تُدرج كل المُدخلات المطابقة في مجموعة واحدة عنوانها `****`، مع عددها ومجاميعها الفرعية جميعًا. وتُدرج في المجموعة نفسها المُدخلات التي لا تحمل قيمة في ذلك الحقل. ويسري هذا على الجميع، بمن فيهم من يُسمح لهم بقراءة الحقل، كي لا يكشف التجميع أي معلومات.

قوائم تطلب الترشيح أولًا

بعض القوائم من نوع **الترشيح أولًا**: لا تعرض هذه القوائم شيئًا حتى تملأ حقلًا أو أكثر من حقول الترشيح، كي لا تُحمّل قائمة ضخمة عن غير قصد.

1. املأ الحقول التي تطلبها القائمة.
2. ابحث.

تُطوى اللوحة بعد ذلك لتصبح شريطًا قصيرًا فوق النتائج يعرض ما بحثت عنه. اختر الشريط لتغيير بحثك؛ وعندما تعود إلى القائمة، من مُدخل مثلًا، تجد نتائجك والشريط القصير كما كانا.

التنقل بين صفحات قائمة طويلة `Since 1.10`

يظهر الشريط نفسه أسفل كل قائمة مقسّمة إلى صفحات، ويضمّ:

- نطاق العناصر المعروضة، مثل *21-40 من 137 عنصرًا*؛
- أزرارًا للانتقال إلى الصفحة الأولى، والسابقة، والتالية، والأخيرة؛
- مؤشر *الصفحة X من Y*: اختره، واكتب رقم الصفحة، ثم أكّد للانتقال إليها مباشرة؛

- قائمة لتحديد عدد العناصر في الصفحة: **20** أو **50** أو **100** عنصر. والعدد الافتراضي هو 20، ويُعيد تحديث المتصفح هذا الإعداد إلى قيمته الافتراضية.

يُخفى الشريط عندما تتسع صفحة واحدة لجميع العناصر. وإذا لم تعد الصفحة التي كنت فيها موجودة، لأنك حذفت آخر مُدخل فيها مثلًا، تنقلك القائمة إلى الصفحة الأخيرة بعد هذا التغيير.

في تطبيق الجوّال

في جدول تطبيق الجوّال، انقر على أيقونة ⋮ بعد اسم العمود مباشرة لفتح خياراته: **مرشح**، و**المحصلات**، و**الترتيب**، و**مجموعة**. ولا يظهر أي قسم إلا إذا كان متاحًا لذلك الحقل؛ فمثلًا، لا يظهر **مجموعة** إلا إذا كان المعرض يسمح لك بالتجميع وكان الحقل قابلًا للتجميع. وإذا لم يكن مسموحًا لك بقراءة الحقل، فلا يظهر له **مرشح** أو **المحصلات** مطلقًا. ولا تُطبَّق تغييراتك حتى تنقر على **تطبيق**، مما يتيح لك ضبط عدة خيارات دفعة واحدة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما الذي تفعله
مُدخل أنشأته للتو لا يظهر في البحث.	انتظر لحظة، ثم ابحث مرة أخرى؛ فالمُدخلات الجديدة والمعدّلة تحتاج إلى وقت قصير حتى تظهر في نتائج البحث.
مربع البحث باهت.	البحث معطّل في المعرض، أو أنك تستعرض مسوّداتك. استخدم لوحة **مرشح** بدلًا من ذلك.
لا يطابق المرشّح أي مُدخل، مع أنك توقعت ظهور نتائج.	تحقّق من التحذير أسفل أي قيمة **تعبير برمجي**، ومن اختيارك بين **كل الشروط محققة** و**بعض الشروط محققة**.
حقل تريده غير موجود في قائمة **حقل**.	قد يكون الحقل محميًا ولا يمكنك قراءته، أو قد لا يسمح المعرض بالترشيح بحسبه.
لا يمكنك التجميع بحقل ما.	الحقل يحمل عدة قيم، أو متكرر، أو مشفّر، أو غير ظاهر في الجدول.

للتعمّق أكثر

للبُناة: الاستعلامات والمرشّحات [بناء التطبيقات] (العمليات، والمعاملات، والاستعلامات المحفوظة والسريعة) · معارض البيانات وأوجهها [بناء التطبيقات] (خيارات البحث والترشيح والفرز التي يتيحها المعرض) · المجاميع والتجميع [بناء التطبيقات]. ولمطوّري التكامل: المُدخلات والقوائم: مرجع السلوك [التكامل والتوسعة].

خصّص المعرض لنفسك

هذه الصفحة لكل من يفتح القائمة نفسها في بوابة أسس مرةً بعد أخرى. وهي تبيّن لك كيف تحفظ مرشّحًا لتعيد استخدامه بنقرة واحدة، وكيف تختار الأعمدة والأنماط التي تظهر لك، وأيّ هذه الاختيارات تحفظها البوابة لك.

كيف يعمل التخصيص

يحدّد منشئ المعرض ما يمكن أن يعرضه، ويمكنك ضمن هذه الحدود تخصيصه بما يناسب طريقة عملك. فبعض اختياراتك **محفوظة** حتى تغيّرها، وبعضها يدوم خلال **جلستك** فقط؛ إذ تبقى هذه الاختيارات بعد إعادة تحميل الصفحة والتنقّل في التطبيق، لكنها تزول عندما تفتح المعرض في علامة تبويب جديدة، أو في اليوم التالي، أو بعد تسجيل الدخول من جديد.

اختيارك	محفوظ أم للجلسة فقط	الطريقة
مرشّح محفوظ بوصفه استعلامًا	**محفوظ**	احفظ مرشّحًا
قوائمك الخاصة من المُدخلات	**محفوظ**	القوائم
أعمدة الجدول المعروضة	للجلسة فقط	اختر أعمدتك
ترتيب الفرز	للجلسة فقط	افرز القائمة
التجميع	للجلسة فقط	جمّع القائمة
أعمدة لوحة المهام	للجلسة فقط	اختر الأعمدة التي تراها
الأنماط	للجلسة فقط	طبّق الأنماط

مثال. يراجع عمر كل يوم اثنين الفواتير المتأخرة في منطقته التي تزيد قيمتها على 10,000؛ فيُعدّ هذا المرشّح مرة واحدة ويحفظه باسم *فواتيري المتأخرة*، ثم يفتحه كل يوم اثنين من الشريط الجانبي بدلًا من إعداده من جديد، ويُخفي كذلك الأعمدة التي لا يحتاج إليها، فتظل مخفية حتى يغلق علامة التبويب.

إذا لم تجد أحد الخيارات الواردة في هذه الصفحة، فذلك لأن المعرض أُعدّ من دون هذا الخيار.

احفظ مرشّحًا لتعيد استخدامه

يُسمّى المرشّح الذي تحفظه **استعلامًا**، ويحفظ الاستعلام شروطك لا المُدخلات، لذا ترى في كل مرة تفتحه المُدخلات التي تطابق تلك الشروط في ذلك اليوم.

1. أعِدّ مرشّحك في لوحة **مرشح**؛ راجع رشّح القائمة.
2. في لوحة **مرشح**، اختر **حفظ**.
3. في مربع الحوار **استعلام جديد**، أدخل اسمًا للاستعلام، ثم احفظه.

يُحفظ الاستعلام لك ضمن هذا المعرض، ولاستخدامه مرة أخرى، افتحه من الشريط الجانبي، حيث تظهر استعلاماتك المحفوظة تحت اسم المعرض.

لتغيير استعلام محفوظ، افتحه وغيّر شروطه في لوحة **مرشح**، ثم اختر **حفظ** مرة أخرى؛ وبذلك يُحدَّث الاستعلام الذي فتحته.

استعلامات تطلب قيمة

إذا كان أحد شروطك يستمدّ قيمته من **معامل**، فإن الاستعلام يطلب تلك القيمة في كل مرة يُشغَّل فيها، مثل المنطقة أو النطاق الزمني، وبذلك يمكنك استخدام استعلام واحد في حالات كثيرة؛ راجع مرشّحات سريعة تطلب قيمة.

عندما يتعذّر الحفظ

- **لا يظهر زر الحفظ.** المعرض لا يسمح بالاستعلامات المحفوظة، أو أنك تطّلع على مسوّداتك، أو أنك لم تسجّل الدخول.
- **رُفض الاسم.** يوجد بالفعل استعلام بهذا الاسم لهذه القائمة؛ فاختر اسمًا آخر.

اختر أعمدتك

في **وجه الجدول**، إذا سمح المعرض بذلك:

1. اختر **الأعمدة** فوق الجدول.
2. حدّد الأعمدة التي تريدها وألغِ تحديد الأعمدة التي لا تريدها؛ وللبحث عن عمود، اكتب اسمه في المربع.

إذا أتاح الجدول ذلك، يمكنك أيضًا سحب الأعمدة لتغيير ترتيبها، ويظل اختيارك ساريًا خلال جلستك، حتى بعد اختيار **تحديث**.

طبّق الأنماط

يمكن للمعرض تلوين مُدخلاته بحسب وسومها، مثل إحاطة المُدخلات العاجلة بحدّ أحمر؛ وإذا كان المعرض يتيح لك الاختيار:

1. اختر **إعدادات العرض** (أيقونة أشرطة التمرير فوق القائمة).
2. ضمن **السمة**، فعّل الأنماط التي تريدها.
3. للعودة إلى أنماط المعرض الأصلية، اختر **إعادة تعيين** في ذلك القسم.

خياراتك الأخرى

تشرح الصفحات ذات الصلة هذه الخيارات:

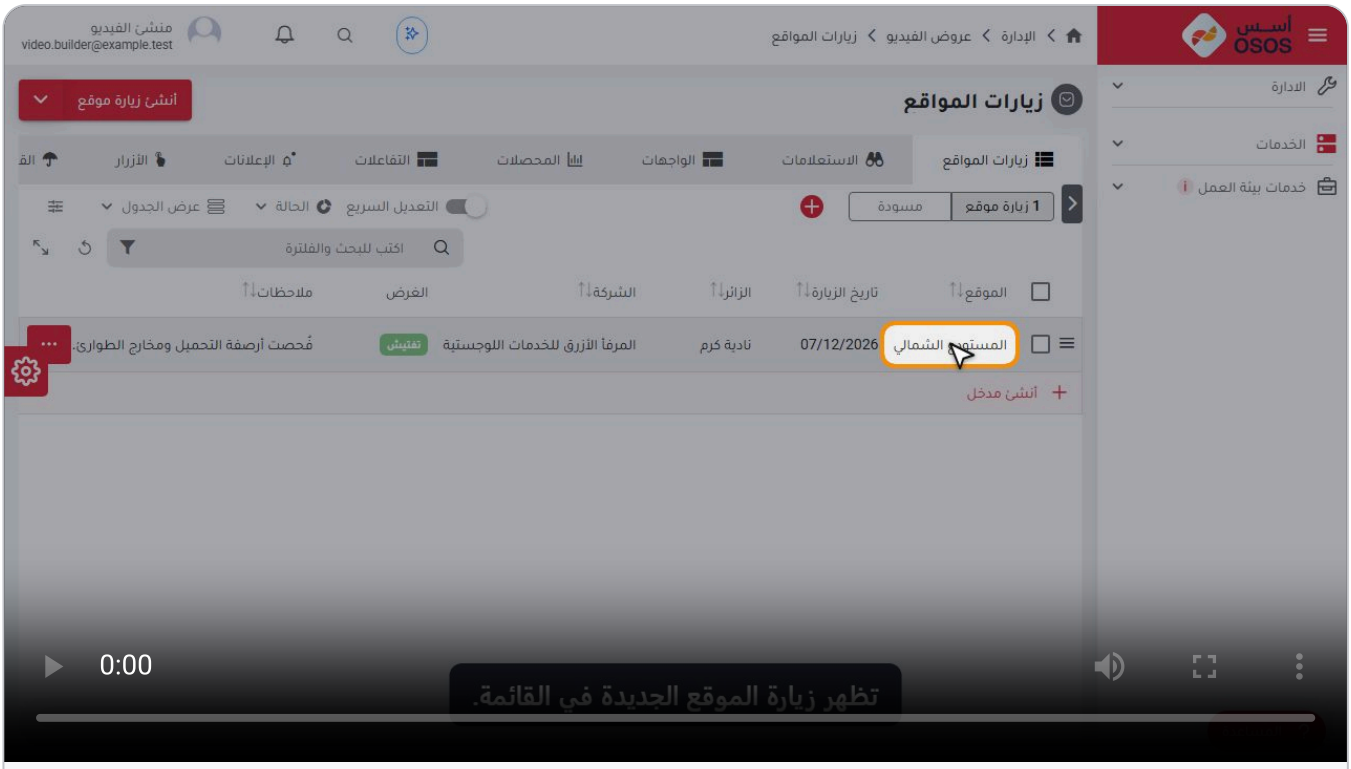
- **المرشّحات السريعة** التي أعدّها لك شخص آخر: المرشّحات السريعة وقائمة الحالة.
- **وجه مختلف**، مثل لوحة أو تقويم: تصفّح قائمة وغيّر طريقة عرضها.
- **مجموعاتك الخاصة من المُدخلات**، التي تنتقيها بنفسك دون استخدام مرشّح: القوائم.

للتعمّق أكثر

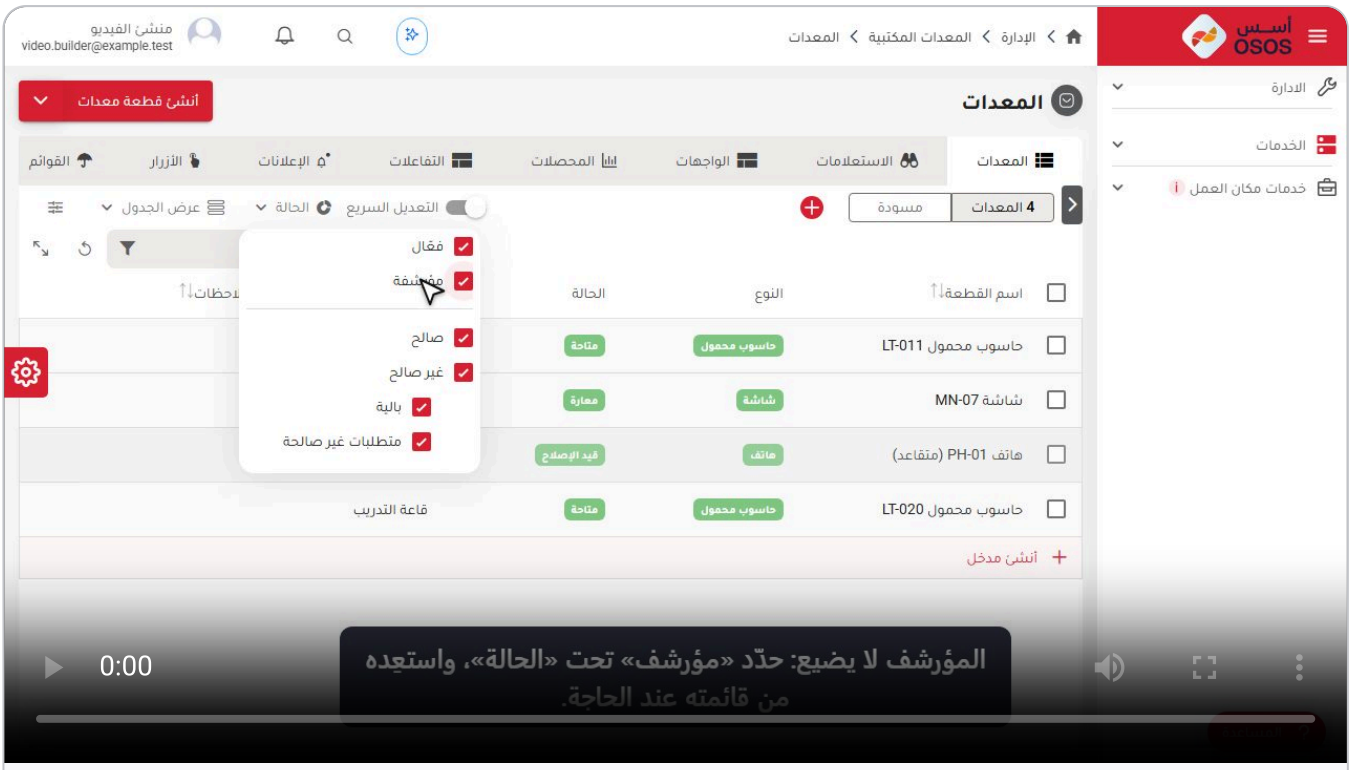
لبُناة التطبيقات: الاستعلامات [بناء التطبيقات › الاستعلامات والمرشّحات] (حفظ الاستعلامات ومشاركتها ووسمها في الإدارة) · معارض البيانات والواجهات [بناء التطبيقات › معارض البيانات وأوجهها] (أي هذه الخيارات يتيحها المعرض).

إنشاء المُدخلات وتعديلها

هذه الصفحة لكل من يضيف معلومات أو يحدّثها في بوابة أسس، سواء أكانت عن عميل جديد، أم زيارة موقع، أم أصل، أم قضية. وتوضّح لك كيف تضيف مُدخلًا، وتحتفظ بمُدخل لم يكتمل في صورة مسودة، وتعدّل المُدخلات واحدًا تلو الآخر أو دفعة واحدة، وتتعامل مع الحقول ذات القيم المحمية.



إرشاد **أضف مُدخلًا** املأ النموذج واحفظه – 0:38 – سُجِّل على أسس 1.11.0-alpha.1



إرشاد **المُدخل من المسودة إلى الأرشيف**

مسودة، فحفظ، فأرشفة، فاستعادة، فتصدير – 0:57 – سُجِّل على أسس 1.11.0-alpha.1

لقراءة مُدخل واستخدام علامات التبويب فيه (التاريخ، والتعليقات، ورسائل البريد الإلكتروني)، راجع صفحة المُدخل. ولتقديم طلب للاعتماد، راجع الخدمات وتقديم الطلبات.

كيف تُحفظ المعلومات

تُحفظ المعلومات في أسس في صورة **مُدخلات** (records، وتُسمّى أيضًا entries). وتصل إلى المُدخلات دائمًا عبر **معرض**، وهو قائمة أعدّها مُنشئ التطبيق. ويحدّد المعرض المُدخلات التي تراها، والحقول التي تعرضها نماذجه، وما إذا كان يسمح لك بإضافة المُدخلات أو تعديلها أو أرشفتها. فإذا لم تجد زرًا من الأزرار الواردة في هذه الصفحة، فذلك لأن المعرض لا يوفّره.

يمرّ المُدخل بعدة حالات:

الحالة	معناها
مسودة	بدأت بإنشائه، لكنك لم تحفظه مُدخلًا فعليًا بعد، ولا يراه أحد غيرك.
نشط	مُدخل عادي يراه من يملكون إذن الوصول إليه ويستخدمونه.
بالي	تغيّر النموذج الذي أُنشئ به تغيّرًا كبيرًا، فلم يعد المُدخل ملائمًا له. ويُخفى من القوائم العادية إلى أن يُرقّى.
مؤرشف	أُخرج من الاستخدام، لكنه محفوظ ويمكن استعادته. راجع أرشفة المُدخلات واستعادتها.

مثال. تسجّل هدى زيارة موقع، فتفتح معرض *زيارات المواقع*، وتختار **أنشئ مدخل**، وتملأ حقلي التاريخ والموقع. ثم تُستدعى لأمر آخر قبل أن تضيف ملاحظاتها، فتحفظ النموذج مسودة. وفي صباح اليوم التالي، تفتح مسوّداتها، وتضيف الملاحظات، ثم تحفظ المُدخل، فيصبح نشطًا ويستطيع مديرها رؤيته.

إضافة مُدخل

1. افتح المعرض من الشريط الجانبي.
2. اختر **أنشئ مدخل**. وقد يحمل الزر اسم نوع المُدخل بدلًا من ذلك، مثل **إضافة زيارة موقع**.
3. املأ النموذج، وانتبه إلى العلامة التي تميّز الحقول المطلوبة؛ فقد تجد بعض الحقول مملوءة مسبقًا. وصحّح أي خطأ ينبّهك إليه النموذج قبل المتابعة.
4. اختر **حفظ**.

إذا لم يظهر **أنشئ مدخل**، فالمعرض لا يسمح لك بإضافة مُدخلات. أما طلب الخدمة، فأضفه عبر الخدمة نفسها؛ راجع تقديم طلب.

أثناء تعبئة النموذج:

- **الحقول التي يجب أن تكون قيمها فريدة** يُتحقق من قيمها عند الحفظ؛ فإذا كانت القيمة مستخدمة من قبل، فغيّرها.
- **حقل نعم/لا** يظهر محددًا عند فتح النموذج إذا كانت قيمته الافتراضية *نعم*، وفارغًا إذا لم تكن له قيمة افتراضية.
- **الحقول التي تُملأ لك** تتحدّث قيمها فورًا. وعندما يؤدي اختيار مُدخل إلى ملء حقول أخرى، يزول أي تحذير «مطلوب» في تلك الحقول بمجرد وصول القيمة، وتزول معه شارات الأخطاء على علامات تبويب النموذج.
- **الأقسام المتكررة** يمكنك ترتيب صفوفها حيث يسمح النموذج بذلك: اسحب الصف من مقبضه، الذي يظهر عند وجود أكثر من صف واحد. ويمكنك فعل ذلك على الويب وفي تطبيق الجوال.

إضافة خيار تصنيف أو تغييره أثناء تعبئة المُدخل `Since 1.10`

إذا كان النموذج يسمح بذلك، فيمكنك من حقل التصنيف **إضافة خيار جديد** أو **تعديل خيار موجود** (اسمه بكل لغة، ولونه) دون مغادرة النموذج. ويُحفظ الخيار مع المُدخل. وإذا غيّر شخص آخر الخيارات في هذه الأثناء، يُرفض الحفظ وتظهر رسالة بذلك؛ فأعد تحميل الصفحة وحاول مرة أخرى.

وقد يسمح حقل التصنيف أيضًا **بعدة قيم**، فتختار أكثر من خيار للمُدخل نفسه. ويمكنك فعل ذلك في تطبيق الجوال أيضًا.

لصق نص منسّق `Since 1.10`

عند لصق نص مكتوب بصيغة markdown في محرّر نصوص يدعم هذه الصيغة، يتحوّل النص (العناوين، والقوائم، والاقتباسات، والجداول، والرماز، والنص الغامق، والروابط) إلى محتوى منسّق. ويمكنك التراجع عن ذلك بخطوة واحدة. أما لصق صورة أو نص عادي فيعمل كالمعتاد.

لا يُحتفظ بالملفات المرفقة إلا عند الحفظ `Since 1.10`

لا يُحتفظ بالملف الذي ترفعه أثناء تعبئة نموذج، سواء أكان ملفًا أو صورة في حقل، أم مرفقًا بتعليق، إلا بعد حفظ النموذج. فإذا رفعت ملفًا ولم تحفظ النموذج مطلقًا، فلن يُحتفظ بالملف. وقد تظهر لك الرسائل التالية:

الرسالة	ما تفعله
انتهت صلاحية ملف مرفق أو لم يعد متاحاً. يرجى رفعه مرة أخرى.	ظل النموذج مفتوحًا مدة طويلة. ارفع الملف مرة أخرى، ثم احفظ.
تخزين الملفات غير متاح مؤقتاً. يرجى المحاولة مرة أخرى.	حاول الحفظ مرة أخرى بعد لحظة.

احفظ مُدخلًا لم يكتمل في صورة مسودة

إذا كان المعرض يسمح بالمسودات:

1. في النموذج، اختر السهم المجاور للزر **حفظ**، ثم اختر **حفظ كمسودة**. ويجب أن يحتوي حقل واحد على الأقل على قيمة، ولا تُجرى أي تحققات أخرى في هذه المرحلة.
2. للعودة إلى المسودة، افتح المعرض واستخدم المفتاح أعلى القائمة؛ إذ يعرض عدد المُدخلات واسمها، مثل **12 مهمة**، وإلى جانبه **مسودة**: اختر **مسودة**.
3. افتح المسودة، وأكملها، ثم اختر **حفظ**.

لا يرى المسودات أحد غيرك، ويمكنك تعديل المسودة وإعادة حفظها أو حذفها. وعندما تحفظها مُدخلًا فعليًا، تُحذف المسودة ويُفحص المُدخل كأي مُدخل آخر؛ إذ يجب ملء كل حقل مطلوب. وقبل ذلك، لا يكون للمسودة أي أثر آخر: فلا يمكن اختيارها في مُدخلات أخرى، ولا تُشغَّل لها أي أتمتة. ويمكن أن تظهر مسوداتك أيضًا على لوحة المهام.

إضافة مُدخل دون مغادرة الجدول

في **وجه الجدول**، يظهر صف لمُدخل جديد إذا كان المعرض يسمح بإضافة المُدخلات. أدخل القيمة الأولى وأكّدها. وإذا احتاج المُدخل إلى حقول أخرى، فافتح النموذج الكامل من هناك.

إضافة مُدخل مع مُدخلات مرتبطة به

تتيح لك بعض النماذج إضافة صفوف إلى قائمة مرتبطة أثناء تعبئة المُدخل الرئيسي، مثل بنود طلب شراء. وعند حفظ النموذج، يُنشأ المُدخل الرئيسي وجميع صفوفه المرتبطة دفعة واحدة.

عند بلوغ حد المُدخلات في مؤسستك `Since 1.10`

قد تحدّد خطة مؤسستك عدد المُدخلات التي يمكن للمؤسسة الاحتفاظ بها. وحين يُتجاوز هذا الحد بنسبة 10%، تُرفض المُدخلات الجديدة، ما لم تسمح الخطة بتجاوزه. ويظل بإمكانك فتح المُدخلات وتعديلها وتصديرها. أما تحرير المساحة أو تغيير الخطة، فقرار يعود إلى مسؤول النظام؛ فاسأله.

تعديل مُدخل

1. افتح المُدخل.
2. اختر **تعديل**.
3. غيّر الحقول، ثم اختر **حفظ**.

وتُطبَّق الفحوص نفسها التي تُطبَّق عند إضافة مُدخل: الحقول المطلوبة، والقيم الفريدة، وقواعد خطوة سير العمل الحالية للمُدخل.

يحسن أن تعرف:

- **بعض الحقول مقفلة.** قد يكون الحقل مخصّصًا للقراءة فقط، كما في مُدخل يجمع أرقامًا من مُدخلات أخرى.
- **بعد اكتمال سير العمل**، يظل بإمكان مالك خطوته الأخيرة تعديل المُدخل باختيار **تعديل**. ويُعطَّل تعديل القيم في مكانها داخل القائمة لجميع حقول ذلك المُدخل.
- **الأقسام المتكررة تحتفظ بما لا تراه.** إذا كان النموذج يتيح لك تعديل بعض أعمدة قسم متكرر فقط، تُحفَظ قيم الأعمدة الأخرى عند الحفظ، صفًا بصف. ويمكنك حذف الصفوف أو إعادة ترتيبها بأمان؛ إذ تبقى القيم المخفية مرتبطة بصفوفها. أما الصف الذي تضيفه فتكون تلك الأعمدة الأخرى فيه فارغة.
- **الأزرار تبقى ظاهرة على الشاشة.** يمكن للمعرض أن يخفي عنوان صفحته، لكن أزرار **حفظ** و**حفظ كمسودة** و**أرشفة** و**تعديل** وأزرار سير العمل تظهر دائمًا.

- **ترقية المُدخل.** إذا تغيّر نموذج التطبيق، يمكن ترقية المُدخل إلى الإصدار الجديد. وقد تعيد الترقية سير عمله إلى البداية.
- **إجراءات سير العمل**، مثل نقل المُدخل إلى الخطوة التالية أو تولّي ملكيته، مشروحة في صفحة تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

تفاصيل تقنية

تُعرَّف صفوف الأقسام المتكررة بمعرّف مخفي خاص بكل صف بدءًا من الإصدار 1.10.1؛ وتمنح الترقية إلى 1.10.1 معرّفًا لكل صف حُفظ قبلها. أما في سلاسل الإصدارات 1.4 و1.6 و1.8، فليس للصفوف معرّف، ويُتعرَّف على كل صف بقيمه التي لم تتغيّر. لذا قد يؤدي حذف الصفوف التي تسبق صفًا ما أو إعادة ترتيبها في تلك السلاسل إلى انتقال القيم المخفية.

تعديل قيمة في مكانها

يمكنك غالبًا تغيير قيمة واحدة دون فتح النموذج. اختر القيمة في القائمة أو في صفحة المُدخل، وغيّرها في مكانها. وعلى الويب، اضغط **Enter** أو اختر أي مكان خارج الحقل للحفظ، أو اضغط **Esc** للإلغاء، أو **Ctrl + S** للحفظ.

لا يمكن تعديل القيمة في مكانها عندما يكون الحقل مقفلًا، أو عندما لا يسمح المعرض أو خطوة سير العمل بذلك، أو عندما يكون سير عمل المُدخل قد اكتمل.

عندما يحفظ شخص آخر المُدخل قبلك `Since 1.10`

قد تكون مؤسستك قد فعّلت فحصًا لرصد التغييرات التي يجريها شخص آخر أثناء تعديلك للمُدخل. وعند تفعيله:

- **أثناء التعديل**، إذا حفظ شخص آخر المُدخل نفسه، يظهر في النموذج إشعار نصّه *«تم تعديل هذا المدخل بعد فتحك له. أعد التحميل للحصول على أحدث نسخة.»* ويبقى **حفظ** معطّلًا حتى تختار **إعادة تحميل**. وإذا كانت لديك تغييرات غير محفوظة، يُطلب منك التأكيد قبل التخلي عنها.
- **عند الحفظ**، إذا حفظ شخص آخر المُدخل في هذه الأثناء، يظهر مربع حوار بعنوان **تم تغيير هذا السجل** يعرض إجراءً واحدًا هو **إعادة تحميل**. أعد التحميل، ثم أجرِ التغيير مرة أخرى على النسخة المُحدَّثة.

وإذا لم يكن هذا الفحص مفعّلًا، تُعتمَد تغييرات آخر شخص يحفظ المُدخل.

تغيير مُدخلات كثيرة دفعة واحدة

1. في القائمة، حدّد المُدخلات التي تريدها. وللعمل على كل مُدخل يطابق بحثك ومرشّحاتك الحالية، بما في ذلك المُدخلات الموجودة في صفحات أخرى، استخدم خيار تحديدها كلها.
2. افتح قائمة الإجراءات الخاصة بالمُدخلات المحددة.
3. اختر إجراءً:

الإجراء	ما يفعله
تعديل جماعي	يعيّن قيمة محددة لحقل أو أكثر في كل مُدخل محدد. أضف قاعدة لكل حقل تريد تغييره.
أرشفة	يؤرشف كل مُدخل محدد. راجع أرشفة المُدخلات واستعادتها.
إضافة إلى قائمة / إنشاء قائمة جديدة	يضيف المُدخلات إلى إحدى قوائمك. راجع القوائم.

لا تعرض القائمة إلا الإجراءات التي يسمح بها المعرض، وقد يتضمّن اسم الإجراء اسم المُدخلات، مثل **أرشفة الزيارات**. وإذا لم تحدّد أي مُدخل، فلا يُنفَّذ أي إجراء. وتُعالَج مجموعات المُدخلات المحددة الكبيرة في الخلفية، ثم تظهر المُدخلات التي نجح الإجراء عليها وتلك التي فشل عليها.

القيم المحمية في المُدخل

تحتوي بعض الحقول على قيم سرية، مثل رقم الهوية أو الراتب أو الحساب المصرفي. ويمكن لمؤسستك حماية هذه الحقول بطريقتين:

- الحقل **الحساس** يعرض `****` بدلًا من قيمته لكل من لا يُسمح له بقراءته. وحتى من يُسمح لهم بقراءته، عليهم تأكيد هويتهم قبل أن تظهر القيم.
- الحقل **المشفّر** تُخزَّن قيمته مشفّرة. ويرى الجميع `****`، وتُكشَف قيمة كل حقل على حدة بعد التحقق من الهوية.

تظهر العلامة `****` بدلًا من القيمة في كل مكان: في صفحة المُدخل، وفي كل قائمة، وفي تاريخ المُدخل، وفي عمليات التصدير. ويظهر الحقل الذي لا تستطيع قراءته محميًا دائمًا، ولا يظهر فارغًا أبدًا، لتتمكّن من تمييزه عن الحقل الفارغ فعلًا. ويحدّد مسؤول النظام من يستطيع قراءة كل حقل.

رؤية قيمة محمية

- **الحقول الحساسة:** اختر أيقونة العين بجانب `****` (يظهر عليها تلميح **الكشف**)، أو اختر **الكشف** في قائمة ملفك الشخصي أعلى الصفحة. حدّد المدة التي تبقى فيها القيم ظاهرة، وأكّد هويتك برمز. وتبقى كل قيمة حساسة يُسمح لك بقراءتها ظاهرة طوال تلك المدة، أو حتى تختار **إلغاء الكشف** من القائمة نفسها.
- **الحقول المشفّرة:** اختر أيقونة العين بجانب `****` وأكّد هويتك. وتبقى القيمة ظاهرة حتى تغادر الحقل أو تعيد تحميل الصفحة. ويُسجَّل كل كشف. وإذا ظهر قفل بدلًا من العين، فهذا يعني أنه غير مسموح لك بقراءة الحقل.

تجد شرحًا للخطوات وطرق التحقق والرسائل التي قد تظهر لك في أمان الحساب وكشف حقل مشفّر.

وعند كشف حقل نص يحتوي على قيمة لكل لغة، يعرض القيمة بلغتك، وعند كشف حقل خريطة، يظهر بكامل العرض.

تغيير قيمة محمية

يمكنك استبدال قيمة محمية دون أن تراها:

- **في النموذج:** اختر `****` في الحقل ليُفرَّغ، ويصبح ما تكتبه القيمة الجديدة عند الحفظ. وبعد اختياره، لا يمكنك استعادة القيمة القديمة في ذلك النموذج: لذا غادر دون حفظ إذا غيّرت رأيك.
- **في مكانها:** في القائمة أو في صفحة المُدخل، اختر `****` نفسها (لا أيقونة العين) لتعديل القيمة في مكانها. ويكون حقل التعديل فارغًا في البداية. وتعمل هذه الطريقة على الويب وفي تطبيق الجوال.

إذا تركت الحقل المحمي دون تغيير، يحتفظ المُدخل بقيمته عند الحفظ. ولا يؤدي تعديل حقل آخر أبدًا إلى استبدال قيمة لا تستطيع قراءتها. أما الحقل المشفّر فيُفتح فارغًا دائمًا، حتى لمن يُسمح له بقراءته.

الترشيح والفرز والمجاميع على الحقول المحمية

لا يمكنك الترشيح أو البحث بحسب حقل حساس لا يُسمح لك بقراءته، ولا يمكن لأحد الترشيح أو البحث أو الفرز بحسب حقل مشفّر. وتظهر مجاميع الحقل المحمي على هيئة `****`. راجع الحقول المحمية في المرشّح وعندما يكون المجموع فارغًا أو مقنّعًا.

لماذا لا يمكنك رؤية شيء ما أو تغييره

- **المعرض يخفيه.** يمكن للمعرض أن يستبعد مُدخلات وحقولًا وأزرارًا. وإذا كان المعرض لا يعرض المُدخلات المؤرشفة أو غير الصالحة، فلن يفتحها حتى عبر رابط مباشر؛ وسترى رسالة تفيد بأن المُدخل غير متاح عبر هذا المعرض.

- **غير مسموح لك بقراءة المُدخلات المرتبطة.** قد يظهر مُنتقي الأشخاص أو مُدخلات تطبيق آخر فارغًا إذا لم يكن لديك إذن قراءة تلك المُدخلات. ورؤية ارتباط مُدخل بآخر لا تعني أنك تستطيع قراءة المُدخل الآخر.
- **لا تعرض المُنتقيات إلا المُدخلات المستخدمة.** لا تُعرض المُدخلات المؤرشفة والبالية أبدًا.
- **للطلبات قواعدها الخاصة.** لا يمكنك فتح طلب إلا إذا كنت طرفًا فيه، كأن تكون مقدّمه، أو مالكه الحالي، أو متابِعًا له.
- **المُدخل محفوظ في مكان آخر.** تعرض بعض القوائم مُدخلات محفوظة في تطبيق آخر. وتعتمد قدرتك على إضافتها أو تعديلها أو أرشفتها في ذلك التطبيق على إعدادات القائمة، ولا تتاح عبرها بعض الإجراءات مطلقًا، مثل إضافة مُدخلات كثيرة دفعة واحدة.

اطلب من صاحب التطبيق أو مسؤول النظام إذن الوصول إذا احتجت إليه.

هل تبحث عن شيء آخر؟

انتقلت هذه الموضوعات إلى الصفحات التي تتناولها:

- قراءة القائمة، والتحديثات الحية، وطرق العرض: تصفّح قائمة وغيّر طريقة عرضها
- أعمدة لوحة المهام ونقل البطاقات: وجه لوحة المهام
- التجميع والمجاميع: جمّع القائمة واطّلع على المجاميع
- الترشيح بحسب الحقول المحمية: الحقول المحمية في المرشّح
- صفحة المُدخل، وعلامات التبويب فيها، والروابط، ورمز QR، والأزرار: صفحة المُدخل
- التصدير والطباعة: تصدير قائمة
- الأرشفة والاستعادة والحذف النهائي: أرشفة المُدخلات واستعادتها

للتعمّق أكثر

لبُناة التطبيقات: معارض البيانات والواجهات [بناء التطبيقات › معارض البيانات وأوجهها] (ما يتيحه المعرض للمستخدمين) · الحقول الحساسة [بناء التطبيقات › حماية حقل] · الكيانات الوهمية [بناء التطبيقات] (قوائم تعرض مُدخلات محفوظة في مكان آخر). لمطوّري التكامل: كتابة البيانات [التكامل والتوسعة] · المُدخلات والقوائم: مرجع السلوك [التكامل والتوسعة].

صفحة المُدخل

هذه الصفحة لكل من يفتح مُدخلًا في بوابة أسس لقراءته أو تنفيذ إجراء عليه. وهي توضّح لك محتويات صفحة المُدخل، وكيفية الانتقال من مُدخل إلى آخر، وموضع الاطّلاع على تاريخ المُدخل وسير عمله ومناقشته ورسائل بريده الإلكتروني.

لإضافة المُدخلات أو تعديلها، راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

كيف تعمل

اختر مُدخلًا من قائمة لفتح صفحته، وتتألف الصفحة من ثلاثة أجزاء:

- **الرأس** في الأعلى، ويضم عنوان المُدخل وأزراره: **تعديل**، وأزرار سير العمل مثل **اعتماد**، وقائمة تضم مزيدًا من الإجراءات.
- **الحقول**، وتُعرض في عمودين: أحدهما لاسم الحقل والآخر لقيمته.
- **اللوحة الجانبية**، وتضم تبويبات لمعلومات المُدخل وسير عمله ومناقشته وتاريخه ورسائل بريده الإلكتروني.

يحدّد المعرض الذي فتحت منه المُدخل الحقول والأزرار والتبويبات التي تظهر لك، ولذلك قد يفتح شخصان المُدخل نفسه وتظهر لكل منهما عناصر مختلفة.

مثال. يفتح فيصل مُدخل *مهمة صيانة* من قائمته، فيقرأ الحقول ويفتح **التاريخ** ليعرف من غيّر الأولوية أمس، ثم يضيف تعليقًا في **المناقشة** ليطرح سؤالًا، ويختار سهم التالي في الشريط العلوي لينتقل إلى المهمة التالية في قائمته دون الرجوع إلى القائمة.

التنقل بين المُدخلات

عندما تفتح مُدخلًا من قائمة، يعرض الشريط العلوي موضعك فيها، مثل `< 01/30 >`. اختر أحد السهمين لفتح المُدخل السابق أو التالي دون العودة إلى القائمة.

الأزرار في الرأس

تعتمد الأزرار التي تظهر لك على المعرض وسير عمل المُدخل:

- **تعديل** يفتح نموذج المُدخل. راجع تعديل مُدخل.
- **أزرار سير العمل**، مثل **اعتماد** أو **إرجاع**، تنقل المُدخل عبر خطوات سير عمله، ويتيح لك **أخذ الملكية** تولّي خطوة تنتظر أن يتولاها أي عضو في مجموعة. راجع تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.
- **قائمة الإجراءات**، بجوار الزر الرئيسي، تضم بقية الإجراءات: **أرشفة**، و**انضم** للانضمام إلى مكالمة بشأن المُدخل (انظر أدناه)، وأي أزرار يضيفها التطبيق، مثل *طباعة* أو *إرسال تذكير*.
- **المُدخل المؤرشف** لا يمكن استعادته من معرض؛ إذ يتولى المسؤولون استعادته أو حذفه نهائيًا من الإدارة. راجع أرشفة المُدخلات واستعادتها.

أزرار تبدأ مهمة

تبدأ بعض الأزرار مهمة في الخلفية، مثل إنشاء مستند، وينتظر الزر حتى تكتمل المهمة أو تفشل، ثم يعرض رسالة نجاح، أو ينقلك إلى صفحة أخرى، أو يوقف مؤشر التحميل. وفي الصفحة العامة، تظهر فورًا للزائر الذي لم يسجّل الدخول القيمة التي

حفظها هذا الزر في المُدخل.

اللوحة الجانبية

لا يظهر أي تبويب إلا إذا فعّله المعرض.

المعلومات

يبيّن قسم **معلومات المدخل** متى أُنشئ المُدخل (**وقت الإنشاء**) ومن أنشأه (**منشأ بواسطة**)، ومتى عُدّل آخر مرة (**وقت التعديل الأخير**) ومن عدّله (**التعديل الأخير بواسطة**)، وتجد ضمن **المرفقات** جميع الملفات المرفقة بالمُدخل، موزّعة بين **ملفات الحقول** و**ملفات النقاش**.

سير العمل

يعرض هذا التبويب كل خطوة من خطوات سير عمل المُدخل ويُبرز الخطوة الحالية، وتظهر الخطوات المكتملة باللون الأخضر، والخطوات القادمة باللون الرمادي. اختر خطوة مكتملة للاطّلاع على تفاصيلها.

المناقشة

تجد هنا تعليقات المُدخل، ويمكنك إضافة تعليق، وذكر زميل بكتابة `@` ثم اسمه، وإرفاق ملف. راجع التعليقات والتعاون.

التاريخ

يعرض هذا التبويب خطًا زمنيًا لكل ما جرى على المُدخل: وقت إنشائه، وكل تغيير مع القيم المُدخلة، وإجراءات سير العمل، والأرشفة، والإشعارات التي أُرسلت، والمواعيد النهائية التي جرى تجاوزها، ويبيّن كل حدث من قام به، كما تظهر القيم المحمية على هيئة `****` في التاريخ أيضًا.

عندما يرتبط حدث بشخص جرى اختياره من حقل آخر، مثل *مُسنَد إلى* المأخوذ من *عُدّل بواسطة*، تظهر هذه المعلومة في تفاصيل الحدث.

البريد الإلكتروني

تجد هنا كل رسالة بريد إلكتروني أُرسلت بشأن المُدخل، بدءًا بالأحدث، مع موضوعها وتاريخها ومستلميها. اختر **توسيع** لقراءة الرسالة كاملة، بما يشمل مستلميها في **إلى** و**نسخة إلى** و**نسخة مخفية الوجهة**، وموضوعها، ونصها، وتاريخها، والأتمتة التي أرسلتها.

لوحات أخرى

- **التحذيرات**: رسائل أرفقتها المنصة بالمُدخل، مثل الرسائل التي تنبّهك إلى أمر يخصه ويحتاج إلى انتباهك.
- **العلاقات**: إذا كانت هناك مُدخلات أخرى تابعة لهذا المُدخل، مثل بنود طلب ما، فتظهر في تبويب.

ما تراه في الحقول

روابط المُدخلات وصفحات الويب وعناوين البريد الإلكتروني `Since 1.10`

يظهر كل من الحقل الذي يشير إلى مُدخل آخر، وعنوان الويب، وعنوان البريد الإلكتروني بالشكل نفسه: أيقونة رابط صغيرة يليها نص مسطَّر. اختر النص لفتح المُدخل المرتبط، وإذا كان بإمكانك تعديل الحقل في مكانه، فإن اختيار النص يفتح أداة التعديل بدلًا من ذلك، بينما تظل أيقونة الرابط وسيلتك للانتقال إلى الوجهة.

القيم المحمية

يظهر الحقل الذي لا يُسمح لك بقراءته على هيئة `****`. ولكشف قيمة محمية أو تغييرها، راجع القيم المحمية في المُدخل.

رمز QR الخاص بالمُدخل `Since 1.10`

إذا فعّل المعرض هذه الميزة، يظهر رمز QR في رأس المُدخل، ويمكنك مسحه بجهاز آخر، مثل هاتفك، لفتح المُدخل نفسه عليه. ويشير الرمز دائمًا إلى المُدخل نفسه، حتى لو وصلت إلى الصفحة عبر إشارة مرجعية أو رابط مختصر.

مكالمة بشأن مُدخل

على الويب، يمكن أن تتاح للمُدخل مكالمة صوتية ومرئية خاصة به، تتيح للعاملين عليه مناقشته دون مغادرته، وينضم جميع المشاركين من المُدخل نفسه إلى المكالمة نفسها.

1. افتح قائمة إجراءات المُدخل، ثم اختر **انضم**.
2. أكّد الانضمام، ثم شغّل الكاميرا والميكروفون إن أردت، ويمكنك أيضًا مشاركة شاشتك.

المكالمة غير متاحة في تطبيق الجوّال، ويواصل كل شخص تعديل المُدخل بنفسه من خلال **تعديل**.

معلومات مفيدة

- **لا يظهر تبويب أو زر.** لم يفعّله المعرض، أو لا يسمح به سير عمل المُدخل في هذه الخطوة. اسأل مالك التطبيق.
- **يتعذّر فتح مُدخل من رابط.** إذا كان المعرض لا يعرض المُدخلات المؤرشفة أو غير الصالحة أو المتقادمة، فلن يفتحها من رابط مباشر أيضًا. راجع لماذا لا يمكنك رؤية شيء ما أو تغييره.

تبحث عن شيء آخر؟ تعرّف إلى أوجه القائمة وأدوات التحكم فيها في تصفّح قائمة وغيّر طريقة عرضها، وإلى إضافة المُدخلات والمسودات وتعديل القيم في مكانها في إنشاء المُدخلات وتعديلها. أما التصدير والطباعة، فتجدهما في تصدير قائمة.

للتعمّق أكثر

للبُناة: مرجع واجهة معارض البيانات البرمجية [التكامل والتوسعة] (التبويبات والأزرار التي تعرضها صفحة المُدخل) · الأزرار [بناء التطبيقات].

القوائم: اجمع المُدخلات معًا

هذه الصفحة لكل من يرجع باستمرار إلى المجموعة نفسها من المُدخلات في بوابة أسس: العملاء الذين تتابعهم، أو الأصول التي حان موعد فحصها، أو المرشّحين في قائمة مختصرة. وتوضّح لك كيف تجمع المُدخلات في **قائمة** خاصة بك، وتفتحها مجددًا بنقرة واحدة، وتشاركها مع زملائك.

كيف تعمل

القائمة مجموعة من المُدخلات تنتقيها بنفسك وتمنحها اسمًا. وهي أشبه بقائمة تشغيل لبياناتك: تضيف إليها المُدخلات التي تهمّك مرة واحدة، وتسمّيها، ثم تفتحها كلما احتجت إلى تلك المجموعة.

تختلف القائمة عن المرشّح المحفوظ:

	القائمة	المرشّح المحفوظ (الاستعلام)
ما تحتويه	المُدخلات التي أضفتها تحديدًا.	أي مُدخلات تطابق شروطه اليوم.
كيف تتغيّر	عندما تضيف مُدخلات أو تزيلها فقط.	تلقائيًا، كلما تغيّرت المُدخلات.
الأنسب لـ	مجموعة منتقاة يدويًا: قائمة مختصرة، أو مجموعة للمتابعة.	قاعدة: *الفواتير المتأخرة*، *تذاكري المفتوحة*.

للاطلاع على المرشّحات المحفوظة، راجع احفظ مرشّحًا لتعيد استخدامه.

تتبع كل قائمة معرضًا واحدًا، ولا تحتوي إلا على مُدخلات من نوع واحد. ويمكن أن يوجد المُدخل في عدة قوائم في الوقت نفسه، ولا تغيّر إضافته إلى قائمة شيئًا في المُدخل نفسه. وتظهر قوائمك والقوائم التي شاركها معك آخرون في الشريط الجانبي تحت المعرض الذي تتبعه.

مثال. تستخدم نورة، وهي مسؤولة توظيف، مرشّحًا في معرض *المتقدّمون* لإظهار المتقدّمين الذين لديهم خبرة خمس سنوات. ثم تحدّد الثمانية الذين تريد مقابلتهم، وتنشئ قائمة باسم *القائمة المختصرة للمقابلات*. وتشاركها مع مدير التوظيف، فيجدها في الشريط الجانبي تحت *المتقدّمون* ويفتحها صباح اليوم التالي.

لا يمكنك إنشاء قوائم إلا في معرض يسمح بذلك. فإذا لم تجد **إنشاء قائمة جديدة** أو **إضافة إلى قائمة** في قائمة الإجراءات الخاصة بالتحديد، فالمعرض لا يسمح بإنشاء القوائم.

إنشاء قائمة

1. افتح المعرض، وحدّد المُدخلات التي تريد إضافتها إلى القائمة. ولتضمين جميع المُدخلات المطابقة لبحثك ومرشّحاتك، حدّدها جميعًا.
2. افتح قائمة الإجراءات الخاصة بالتحديد، ثم اختر **إنشاء قائمة جديدة**.
3. في مربع الحوار **إنشاء قائمة جديدة**، أدخل **الاسم**. ويمكنك اختياريًا اختيار **الأيقونة** وإضافة **الوصف**. ويمكن إدخال الاسم والوصف بكل لغة تستخدمها مؤسستك.
4. اختر **حفظ**.

تحتوي القائمة الجديدة على المُدخلات التي حدّدتها، وتظهر في الشريط الجانبي تحت المعرض. ويجب ألا يتكرّر الاسم بين قوائمك؛ فإذا كان مستخدمًا، يُعلمك مربع الحوار بذلك ويطلب منك اسمًا جديدًا.

إضافة مُدخلات إلى قائمة

1. في المعرض، حدّد المُدخلات التي تريد إضافتها، أو حدّد جميع المُدخلات المطابقة.
2. افتح قائمة الإجراءات الخاصة بالتحديد، ثم اختر **إضافة إلى قائمة**.
3. ضمن **اختر قائمة**، اختر القائمة، ثم اختر **حفظ**.

لا يُضاف المُدخل إلى القائمة مرتين. وتُخبرك الرسالة بعدد المُدخلات التي أُضيفت وعدد المُدخلات التي كانت موجودة فيها من قبل.

فتح قائمة والعمل على مُدخلاتها

1. في الشريط الجانبي، افتح المعرض الذي تتبعه القائمة.
2. اختر القائمة تحت اسم المعرض.

تُفتح القائمة مثل أي قائمة مُدخلات أخرى. ويمكنك البحث فيها وترشيحها وفرزها وتجميعها، وفتح مُدخل أو تعديله، وتحديد مُدخلات وتنفيذ إجراءات عليها، وسحب المُدخلات لترتيبها كما تشاء. وتظل قواعد المعرض سارية على القائمة؛ فإذا كان المعرض يخفي المُدخلات المؤرشفة، فإنها تُخفى في القائمة أيضًا.

إزالة مُدخلات من قائمة

1. افتح القائمة وحدّد المُدخلات التي تريد إزالتها.
2. اختر **حذف من القائمة**، ثم أكّد الإزالة.

تُزال المُدخلات من القائمة، لكنها لا تُحذف.

إدارة قائمة

افتح القائمة، ثم افتح قائمة الخيارات في أعلاها:

الإجراء	ما يفعله	من يستطيع تنفيذه
تعديل	تغيير اسم القائمة أو أيقونتها أو وصفها. وقد يظهر اسم القائمة على الزر.	مالك القائمة.
تصدير القائمة	تنزيل مُدخلات القائمة في ملف Excel.	كل من يستطيع فتح القائمة.
مشاركة القائمة	مشاركة القائمة مع الزملاء أو المجموعات.	المالك، وكل من تسمح له القائمة بإعادة مشاركتها.
نسخ القائمة	إنشاء نسخة خاصة بك باسم جديد.	كل من يستطيع فتح القائمة.
حذف القائمة	حذف القائمة دون حذف مُدخلاتها.	مالك القائمة.

مشاركة قائمة

1. افتح القائمة واختر **مشاركة القائمة**.
2. حدّد الأشخاص أو المجموعات الذين تريد مشاركة القائمة معهم، ثم احفظ.

يجد الأشخاص الذين شاركت معهم القائمة في الشريط الجانبي تحت المعرض نفسه. ولا يمكنك مشاركتها إلا مع أشخاص يستطيعون فتح ذلك المعرض أصلًا. ولا يمكن مشاركة قائمة تتبع معرضًا يستطيع أي شخص فتحه دون تسجيل الدخول.

نسخ قائمة

1. افتح القائمة واختر **نسخ القائمة**.
2. أدخل اسمًا للنسخة، واختر لها أيقونة جديدة وأضف وصفًا جديدًا إن أردت، ثم احفظ.

تكون النسخة ملكًا لك، ولا تُشارَك مع أحد حتى لو كانت القائمة الأصلية مُشارَكة، وتحتفظ النسخة بمرجع إلى القائمة التي نُسخت منها.

معلومات مفيدة

- **غيّر شخص آخر القائمة في الوقت نفسه.** إذا حفظ شخصان تغييرات على القائمة نفسها في آن واحد، يُرفض الحفظ الثاني حتى لا يستبدل التغييرات المحفوظة أولًا. أعد تحميل القائمة وحاول مرة أخرى.
- **في تطبيق الجوّال** يمكنك فتح القوائم وإضافة المُدخلات إليها. أما إنشاء القوائم ونسخها ومشاركتها فمتاح على الويب فقط. وعندما تضيف مُدخلًا أو تزيله على الجوّال، تُحدَّث القائمة فورًا.
- **القوائم الطويلة** تستخدم شريط التصفّح نفسه المستخدم في القوائم الأخرى. راجع تصفّح قائمة طويلة.
- **قوائم تغذّي الحقول واللوحات.** يُعِدّ البُناة أيضًا قوائم في الإدارة، مثل الخيارات المعروضة في حقل أو أعمدة لوحة المهام. وتظهر لك هذه القوائم في صورة خيارات عند ملء مُدخل، وليست قوائم خاصة بك. ويمكن تقسيم لوحة المهام بحسب قائمة من هذا النوع، بحيث يُخصَّص عمود لكل عنصر: راجع وجه لوحة المهام.

للتعمّق أكثر

للبُناة: القوائم في الإدارة [بناء التطبيقات] (قوائم القيم، وقوائم المُدخلات، والهرميات). ولمطوّري التكامل: المُدخلات والقوائم: مرجع السلوك [التكامل والتوسعة].

إنشاء قائمة

توضّح لك هذه الصفحة أين تنشئ قائمة في أسس؛ فهناك نوعان من القوائم، لكل منهما غرض مختلف.

قائمتك الخاصة من المُدخلات

لجمع مُدخلات تنتقيها بنفسك في مكان واحد، مثل قائمة مختصرة أو مُدخلات تحتاج إلى متابعة، حدّد المُدخلات في معرض، ثم اختر **إنشاء قائمة جديدة** من قائمة إجراءات التحديد. للاطّلاع على الخطوات التفصيلية، بما فيها إضافة المُدخلات لاحقًا ومشاركة القائمة وتكرارها وحذفها، راجع القوائم: اجمع المُدخلات معًا.

قائمة قيم للحقول واللوحات

يُعدّ البُناة قوائم القيم، مثل الخيارات المعروضة في حقل أو شجرة تصنيفات، عبر **الإدارة › القوائم**. إذا كنت تحتاج إلى هذا النوع من القوائم، فراجع القوائم في الإدارة [بناء التطبيقات]. وإذا لم يكن لديك إذن الوصول إلى الإدارة، فتوجّه بطلبك إلى مالك التطبيق.

أرشفة المُدخلات واستعادتها

هذه الصفحة لكل من يُخرج مُدخلات من الاستخدام اليومي في بوابة أسس. وهي تبيّن لك كيفية أرشفة مُدخل واحد أو عدة مُدخلات، وكيفية عرض المُدخلات المؤرشفة مجددًا، ومن يستطيع استعادتها أو حذفها نهائيًا.

كيف تعمل

الأرشفة هي الطريقة المعتادة لإزالة مُدخل: فالمُدخل المؤرشف يخرج من القائمة العادية لكنه لا يضيع، بل يُحتفظ به ويمكن استعادته. أما **الحذف الدائم** فيزيل المُدخل نهائيًا، وهو إجراء منفصل يتخذه المسؤولون، ولا يمكن التراجع عنه.

	الأرشفة	الحذف الدائم
من يقوم به	كل من يسمح له المعرض بالأرشفة.	المسؤولون، من خلال الإدارة.
هل يمكن التراجع عنه؟	نعم، يمكن استعادة المُدخل.	لا.
أين	في المعرض، لمُدخل واحد أو مجموعة محدّدة من المُدخلات.	في صفحة المُدخل المؤرشف في الإدارة.

مثال. يُبرم فريق المبيعات صفقة ويؤرشف مُدخل *الفرصة* كي لا يزدحم مسار المبيعات. وبعد ستة أشهر، يعود العميل، فيختار أحد أعضاء الفريق **مؤرشفة** من القائمة، ويجد المُدخل القديم، ويطلب من أحد المسؤولين استعادته.

أرشفة مُدخل

1. افتح المُدخل.
2. افتح قائمة الإجراءات في أعلى المُدخل، ثم اختر **أرشفة**.
3. أكّد العملية.

يخرج المُدخل من القائمة النشطة. وإذا لم تجد **أرشفة**، فهذا يعني أن المعرض لا يسمح لك بأرشفة المُدخلات.

أرشفة عدة مُدخلات دفعة واحدة

1. في القائمة، حدّد المُدخلات التي تريد أرشفتها. ولأرشفة جميع المُدخلات المطابقة لبحثك والمرشّحات التي اخترتها، بما فيها المُدخلات الموجودة في صفحات أخرى، حدّدها جميعًا.
2. افتح قائمة الإجراءات الخاصة بالمُدخلات المحدّدة، ثم اختر **أرشفة**. وقد يتضمّن اسم الزر نوع المُدخلات بدلًا من ذلك، مثل **أرشفة الفرص**.
3. أكّد العملية.

إذا لم تحدّد أي مُدخل، فلن يحدث شيء.

عرض المُدخلات المؤرشفة

1. افتح المعرض.
2. افتح قائمة **الحالة** بجوار مربع البحث.
3. اختر **مؤرشفة**. وللعودة، اختر **نشط**.

إذا لم تجد **مؤرشفة** في القائمة، فهذا يعني أن المعرض لا يعرض المُدخلات المؤرشفة. ولا يمكنك فتح مُدخل مؤرشف في هذا المعرض حتى عبر رابط مباشر؛ بل تظهر لك رسالة تفيد بأن المُدخل غير متاح من خلال هذا المعرض.

استعادة مُدخل

بالاستعادة يعود المُدخل المؤرشف إلى الاستخدام العادي. ولا يوجد في معارض البوابة زر للاستعادة؛ إذ يتولى المسؤول استعادة المُدخل من صفحته في الإدارة باستخدام **استعادة مدخل مؤرشف**. لذا اطلب من المسؤول استعادته، وحدّد له المُدخل الذي تحتاج إليه، كأن ترسل إليه رابطه.

الحذف الدائم

يستطيع المسؤول حذف مُدخل مؤرشف نهائيًا من صفحته في الإدارة باستخدام **حذف نهائي**. ولا يمكن حذف مُدخل ما دامت مُدخلات أخرى تشير إليه؛ إذ يسرد مربع حوار الحذف تلك المُدخلات، ولا يسمح بالحذف إلا بعد إزالة جميع الإشارات إليه، وذلك بإزالة الروابط أو تغييرها أولًا.

اختر الأرشفة للمُدخلات التي قد تحتاج إليها مرة أخرى.

معلومات مفيدة

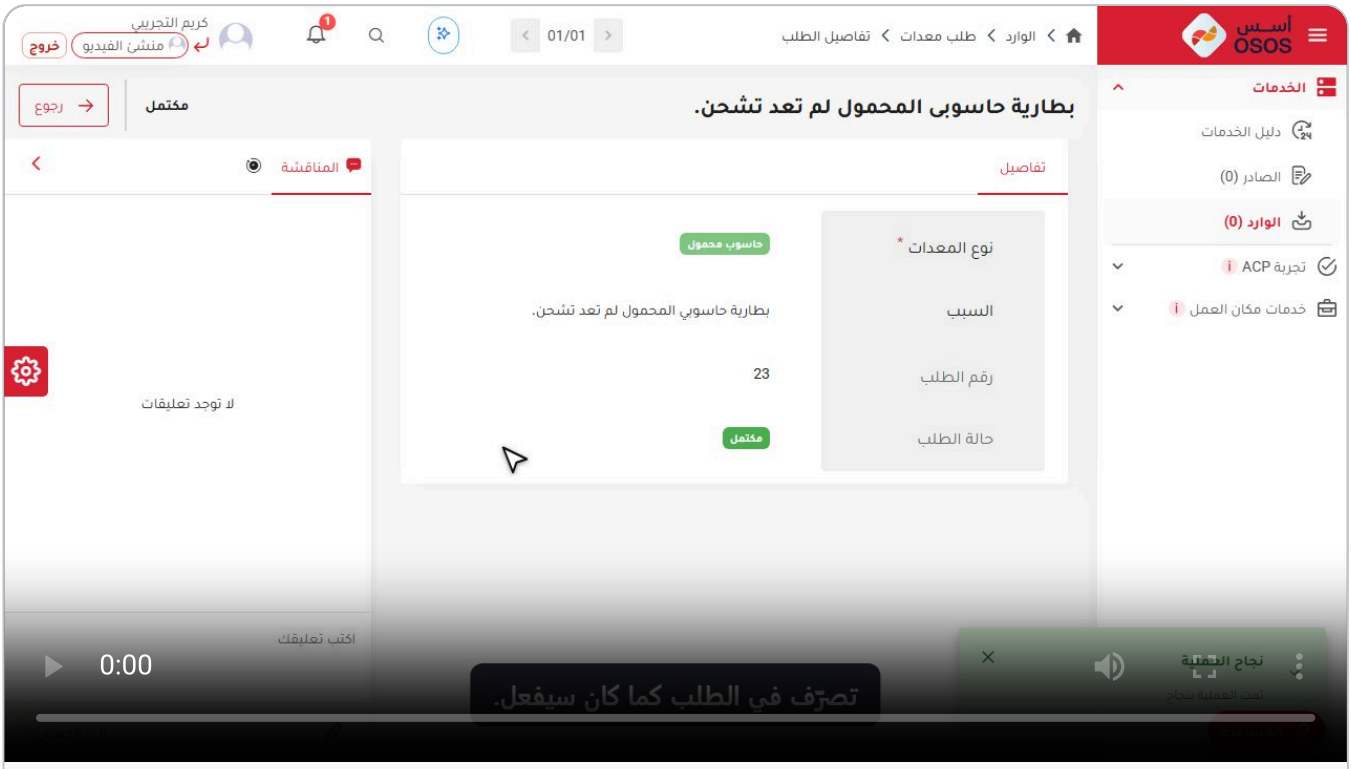
- **أرشفه شخص آخر قبلك.** إذا أرشف شخص آخر المُدخل نفسه قبلك بلحظات، تُرفض محاولتك لأرشفته، وتظهر رسالة تفيد بأنه مؤرشف بالفعل. حدّث القائمة لترى الحالة الحالية للمُدخل.
- **قد تحدث الأرشفة تلقائيًا.** يمكن للتطبيق أن يؤرشف المُدخلات تلقائيًا عند تحقّق شروط معيّنة.
- **تُحتسب المُدخلات المؤرشفة بقدر أقل.** إذا كانت خطة مؤسستك تضع حدًا لعدد المُدخلات التي تحتفظ بها، فإن أرشفة المُدخلات تُفسح مجالًا للاحتفاظ بمُدخلات أخرى. راجع عند بلوغ حد المُدخلات في مؤسستك.

للتعمّق أكثر

للبُناة: إنشاء كيان وتصميمه [بناء التطبيقات] (الأرشفة والحذف الدائم في الإدارة) · مرجع واجهة معارض البيانات البرمجية [التكامل والتوسعة] (هل يعرض المعرض المُدخلات المؤرشفة).

تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل

هذه الصفحة لكل من يشمل عمله اعتماد الطلبات والمُدخلات التي تمر بمسار أو مراجعتها، أو معالجتها، كمدير يعتمد إجازة أو موظف مالية يدقّق مطالبة نفقات. توضّح لك كيف تنفّذ إجراءً على خطوة تنتظرك، وكيف تتولّى خطوة أُتيحت لفريقك، وكيف تسلّم خطوة إلى زميل، وكيف تُشرك معتمِدًا إضافيًا، وكيف تعرف إلى أين وصل المُدخل.



إرشاد **اعمل نيابةً عن زميل** عندما يفوّض إليك أحدهم عمله – 0:45 – سُجِّل على أسس 1.11.0-alpha.1

إذا كنت تقدّم الطلبات وتتابعها فقط، فابدأ بصفحة الخدمات وتقديم الطلبات.

كيف يعمل سير العمل

تتبع مُدخلات كثيرة **سير عمل**: مسارًا صمّمه شخص في مؤسستك، ويتألف من مراحل تُسمّى **خطوات**. ولكل خطوة **مالك**، قد يكون شخصًا واحدًا أو مجموعة من الأشخاص يستطيع أي عضو فيها تولّي الخطوة. وينقل المالك المُدخل إلى المرحلة التالية باختيار أحد **إجراءات** الخطوة، مثل **اعتماد** أو **إرجاع** أو **رفض**. ومصمّم سير العمل هو من يسمّي هذه الأزرار، لذا قد تحمل الأزرار التي تظهر لك أسماء أخرى.

مثال. يقدّم عمر مطالبة نفقات، فتُسند الخطوة الأولى، *مراجعة المدير*، إلى مديرته لينا. تفتح لينا المطالبة من **الوارد**، فترى زر **اعتماد** وبجانبه سهم يعرض **إرجاع** و**رفض**. وعندما تعتمدها، تنتقل المطالبة إلى *تدقيق المالية*، وهي خطوة تخصّ فريق المالية كله. ويستطيع أي عضو في الفريق اختيار **أخذ الملكية**، فتصبح المطالبة من مسؤوليته حتى ينهيها.

يتوقف ما تراه في المُدخل على ما إذا كانت الخطوة الحالية لك:

- **الخطوة لك.** يظهر أعلى المُدخل زر الإجراء الرئيسي للخطوة، وسهم يتيح إجراءات الخطوة الأخرى، وزر **تعديل** لتغيير الحقول التي تسمح لك هذه الخطوة بتعديلها، وزر **رجوع**.

- **الخطوة ليست لك.** يمكنك قراءة المُدخل والاطلاع على مساره، لكن لا يمكنك تنفيذ إجراء عليه. ويعيدك **رجوع** إلى القائمة التي جئت منها.

يعيدك **رجوع** إلى الشاشة السابقة فحسب، ويختلف بذلك عن إجراء **إرجاع**، الذي يعيد المُدخل إلى مرحلة سابقة في مساره.

وتؤثر أيضًا الصفحة التي تفتح منها المُدخل في الأزرار التي تظهر لك؛ فقد يرى شخصان أزرارًا مختلفة على المُدخل نفسه لأن صفحتيهما توفّران خيارات مختلفة.

نفّذ إجراءً على خطوة تخصك

1. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** › **الوارد**، أو افتح القائمة التي يوجد فيها المُدخل. وابحث عن المُدخلات التي تنتظرك في علامة التبويب **الجارية**.
2. افتح المُدخل وراجعه. وإذا كانت الخطوة تسمح لك بتغيير بعض الحقول، فاختر **تعديل**، وأجرِ تغييراتك، ثم اختر **حفظ**.
3. اختر الإجراء الذي تريده. لتنفيذ الإجراء الرئيسي، اختر الزر نفسه. أما الإجراءات الأخرى، مثل **إرجاع** أو **رفض**، فاخترها من السهم المجاور له.
4. إذا فُتح مربع حوار، فاكتب ملاحظة في **اترك تعليقا**، ثم اختر الزر الذي يحمل اسم الإجراء، مثل **اعتماد**. وإذا كانت الملاحظة مطلوبة، فسيبقى الزر معطّلًا حتى تكتبها.
5. إذا فُتح مربع الحوار **التحقق الإضافي**، فراجع أكّد هويتك قبل تنفيذ الإجراء.

ينتقل المُدخل إلى الخطوة التالية، ويُبلَّغ المالك الجديد. ويظهر الإجراء الذي نفّذته ووقته في تاريخ سير العمل الخاص بالمُدخل. أما ملاحظتك فتظهر في علامة التبويب **المناقشة** تحت اسم الخطوة (مثل *في خطوة "موافقة المدير":*)، إذا فعّل مصمّم الصفحة **إظهار تعليقات سير العمل** (ضمن **تفاصيل المدخلات › المناقشة**)؛ وإلا فلا تظهر على المُدخل.

إذا كانت الخطوة لا تزال تتطلب معلومات قبل الانتقال إلى الخطوة التالية، كأن يكون أحد الحقول المطلوبة فارغًا، فستنتقل إلى النموذج أولًا. املأه، واحفظه، ثم اختر الإجراء مرة أخرى.

أكّد هويتك قبل تنفيذ الإجراء `Since 1.10`

تتطلب بعض الإجراءات تأكيد هويتك قبل تنفيذها مباشرة، رغم أنك مسجّل الدخول بالفعل. ويحدّد مصمّم سير العمل الإجراءات التي تتطلب ذلك.

1. اختر الإجراء واملأ مربع الحوار الخاص به كالمعتاد.
2. في **التحقق الإضافي**، أدخل الرمز من تطبيق المصادقة، أو الرمز المرسل إليك برسالة نصية أو بالبريد الإلكتروني للاستخدام مرة واحدة. وإذا لم يتوفّر لديك أي من هذه الرموز، فأدخل كلمة مرور حسابك عندما تُطلب منك بدلًا منها.
3. أكمل التحقق؛ فبمجرد قبول الرمز، يُنفَّذ الإجراء.

يحسن أن تعرف:

- لا يظهر خيار مفتاح المرور هنا، حتى لو كنت تسجّل الدخول به؛ فهذا التحقق يتطلب رمزًا تكتبه.
- لا يسري التحقق إلا لدقيقتين تقريبًا، ويقتصر على هذا الإجراء وحده؛ فلا تترك مربع الحوار مفتوحًا.
- إذا ألغيت مربع الحوار أو أغلقته، فلن يُنفَّذ الإجراء وسيبقى المُدخل في موضعه، وستظهر لك الرسالة: *لم يكتمل التحقق، لم يُنفَّذ الإجراء.* اختر الإجراء مرة أخرى عندما تكون مستعدًا.
- هذا التحقق منفصل عن التحقق المطلوب لكشف قيمة محمية، ولا يُغني اجتياز أحدهما عن الآخر في أي حال. راجع أمان الحساب.

- إذا كانت صفحتك تسمح لك بتنفيذ إجراء على خطوة لا تملكها، بصفتك مديرًا يتصرف نيابة عن المالك، فلن يُطلب منك التحقق.

نفّذ إجراءً على عدة مُدخلات دفعة واحدة

يمكنك تطبيق الإجراء نفسه على عدة مُدخلات دفعة واحدة، كاعتماد مجموعة من الطلبات مثلًا.

1. في القائمة، حدّد المُدخلات.
2. اختر الإجراء وأكّده.

يجب أن تكون جميع المُدخلات التي تحدّدها في **الخطوة نفسها**، وإلا فلن يُنفَّذ أي إجراء. بعد ذلك، يُعالج كل مُدخل على حدة، لذا قد ينجح الإجراء على بعض المُدخلات ويفشل على بعضها الآخر. وإذا فشل الإجراء على مُدخل، فافتحه ونفّذ الإجراء عليه من صفحته.

إذا تطلّب الإجراء تأكيد هويتك، فأكّدها **مرة واحدة** لجميع المُدخلات المحدّدة. وإذا ألغيت التحقق، فلن يُنفَّذ الإجراء على أي منها. وإذا كان عدد المُدخلات المحدّدة أكبر مما يمكن أن يشمله تحقق واحد، فستظهر رسالة تطلب منك تحديد عدد أقل من المُدخلات.

إذا سبقك شخص آخر إلى الإجراء `Since 1.10`

إذا نفّذ زميل إجراءً على المُدخل نفسه، أو غيّر مالكه أو خطوته بعد أن فتحته، فسيُرفض إجراؤك ولن يُسجَّل شيء، وستظهر لك الرسالة **تم تغيير هذا السجل**.

1. اختر **إعادة تحميل**.
2. تحقّق من الموضع الذي وصل إليه المُدخل الآن، ونفّذ الإجراء مرة أخرى إذا كانت الخطوة لا تزال لك.

تُحفظ التغييرات التي أجراها الآخرون على حقول المُدخل. وإذا كنت قد أكّدت هويتك بالفعل، فيمكنك استخدام التحقق نفسه مرة أخرى ما دام صالحًا.

اعرف أين يقف المُدخل

افتح المُدخل واختر علامة تبويب سير العمل في لوحته الجانبية؛ أيقونة المسار. تظهر معظم علامات التبويب في اللوحة الجانبية بأيقوناتها فقط، ويظهر اسم العلامة (**سير العمل** لهذه العلامة) حين تمرّر المؤشر فوقها أو تفتحها. ولا تظهر هذه العلامة إلا إذا فعّل مصمّم الصفحة **عرض مسار سير العمل** (ضمن **تفاصيل المدخلات**)؛ وبدونه اقرأ ما جرى للمُدخل في علامة التبويب **التاريخ**. وتبقى العلامة على المُدخل المكتمل، وقد اكتملت كل خطواته. وتعرض خطوات سير العمل بالترتيب:

- **الخطوات المنجزة** تبيّن من نفّذ الإجراء ومتى نفّذه.
- **الخطوة الحالية** تظهر مميّزة، مع مالكها والمدة التي انقضت وهي قيد الانتظار.
- **الخطوات القادمة** تظهر دون تفاصيل. وإذا كان سير العمل يتوقف على اختيار يُحسم لاحقًا، كأن يحدّد مبلغ المطالبة إحالة المطالبات الكبيرة إلى مدير عام، فلا يمكن عرض الخطوات القادمة بعد.

فعّل **عرض السجل التاريخي** أسفل علامة التبويب لترى كل ما حدث، بما في ذلك الخطوات التي نُفّذت أكثر من مرة والتدفقات الفرعية التي نُفّذت ضمن سير العمل الرئيسي. ولا يظهر هذا المفتاح إلا إذا كانت صفحتك تتيح السجل التاريخي الكامل. `Since 1.8` ويمكن لمصمّم الصفحة ضبط علامة التبويب لتُفتح على السجل التاريخي الكامل بدلًا من سير العمل. ويتبع تطبيق الجوال الإعداد نفسه.

تسرد علامة التبويب **التاريخ**، إذا كانت الصفحة تعرضها، كل ما حدث للمُدخل، بدءًا بالأحدث: إجراءات سير العمل، وتغييرات المالك، والخطوات المضافة أو المنقولة، والتغييرات في قيم المُدخل. وإذا استغرقت خطوة وقتًا أطول من المسموح لها، فسترى هناك **تجاوز الوقت**.

تُخفي بعض الصفحات أسماء مالكي الخطوات، أو تعرض الخطوات التي تخصك فقط. ولا يرى الزوار غير المسجّلين مطلقًا من يملك الخطوة أو من نفّذ الإجراء عليها.

الخطوة التي تملكها مجموعة تسرد كل أعضائها

عندما تكون الخطوة للمجموعة، يسرد سير العمل جميع أعضائها، وتظهر علامة بجانب الشخص الذي نفّذ الإجراء، مع وقت التنفيذ. ويبقى الآخرون مدرجين دون علامة، لترى دائمًا من عُرضت عليهم الخطوة، ومن استجاب لها من بينهم.

بعد إعادة تعيين سير العمل `Since 1.8`

عندما يعيد أحدهم تعيين سير عمل المُدخل، يبدأ المُدخل سير العمل من جديد، ولا يعرض التاريخ عندئذ إلا خطوات الدورة الجديدة.

تولّ خطوة مجموعتك

عندما تُعرض خطوة على مجموعة أو قائمة أشخاص أو فريق، فقد تبقى دون مالك حتى يتولاها أحد الأعضاء.

1. افتح المُدخل. إذا كنت تنتمي إلى المجموعة ولم يتولَّ أحد الخطوة بعد، فسترى **أخذ الملكية**.
2. اختر **أخذ الملكية**، ثم أكّد.
3. نفّذ الإجراء على الخطوة التي أصبحت لك الآن، كما هو موضح في نفّذ إجراءً على خطوة تخصك.

إذا سبقك شخص آخر إلى تولّي الخطوة بلحظة، فسترى رسالة تفيد بأن للخطوة مالكًا بالفعل. أعد تحميل المُدخل لترى من يتولاها.

نفّذ الإجراء دون تولّي الخطوة أولًا `Since 1.10`

في بعض الصفحات، لا تحتاج إلى النقر على **أخذ الملكية** أولًا، إذ تظهر أزرار إجراءات الخطوة مباشرةً بدلًا من هذا الزر. وعندما تختار أحدها، تصبح الخطوة لك ويُنفَّذ الإجراء فورًا. وإذا تعذّر تولّي الخطوة، فلا يُنفَّذ الإجراء.

وفي صفحات أخرى، يظهر **أخذ الملكية** في زر ذي جزأين، وتضم قائمته المنسدلة الإجراءات الأخرى التي يمكنك تنفيذها على المُدخل، مثل **رجوع** أو **تعديل**.

خطوة تنتظر أحد أعضاء المجموعة `Since 1.8`

قد تُترك خطوة المجموعة دون مالك عمدًا، بانتظار من يتطوع لتولّيها. ويحدث ذلك عندما يعيد أحدهم الخطوة إلى المجموعة، أو عندما تترك قاعدة آلية للمجموعة اختيار من يتولاها. ويظهر لك **أخذ الملكية** عندما:

- لا يكون للخطوة مالك حاليًا،
- وتكون قد عُرضت على مجموعة أو قائمة أشخاص، لا على شخص واحد،
- وتكون الخطوة مُعدّة ليتولاها عضو واحد،
- وتكون عضوًا في تلك المجموعة أو القائمة.

سلّم خطوتك إلى شخص آخر

إذا كانت الخطوة لك وكان تصميمها يسمح بذلك، فيمكنك إسنادها إلى زميل، أثناء غيابك مثلًا.

1. افتح المُدخل واختر **تغير المالك**. وإذا لم تجده، فابحث ضمن **المزيد**.
2. ابحث عن الشخص في **اختر مالك**. ولا يظهر الأشخاص الذين أُرشفت حساباتهم أو أُوقفت.
3. وضّح السبب في **اترك تعليقا**، إن شئت.
4. أكّد العملية.

أصبحت الخطوة الآن للمالك الجديد. وإذا كانت الصفحة تعرض تعليقات سير العمل، فستظهر ملاحظتك أيضًا في نقاش المُدخل، ليطّلع الآخرون على سبب انتقال الخطوة. راجع التعليقات والتعاون.

أشرِك معتمِدًا إضافيًا

إذا كانت الخطوة تسمح بذلك، فيمكنك إضافة خطوة أخرى دون تغيير سير العمل، لتطلب مثلًا من مختص اعتماد عقد قبل أن تعتمده أنت.

1. افتح المُدخل واختر **إضافة خطوة مخصصة**. وإذا لم تجده، فابحث ضمن **المزيد**.
2. في **نوع الخطوة**، اختر **موافقة إضافية** لطلب اعتماد إضافي، أو **معلومات إضافية** لطلب مزيد من التفاصيل من أحدهم.
3. في **إسناد إلى**، اختر **المستخدم** أو **المجموعة**، ثم اختر من سيتولّى الخطوة.
4. أضف **ملاحظة** توضّح السبب، إن شئت، لتظهر لاحقًا بجانب الخطوة الإضافية. `Since 1.8`
5. أكّد، ثم اختر **إنشاء** عند ظهور السؤال *هل أنت متأكد أنك تريد إنشاء هذه الخطوة؟*

يبقى المُدخل عند الخطوة الإضافية حتى ينفّذ ذلك الشخص أو تلك المجموعة الإجراء، ثم يعود إلى خطوتك، لتتابع من حيث توقفت.

أكمل خطوة في نظام آخر `Since 1.8`

توجّهك بعض الخطوات إلى نظام خارجي، مثل خدمة توقيع إلكتروني أو صفحة دفع أو بوابة شريك، بدلًا من عرض أزرار الإجراءات. ولا ينتقل سير العمل إلى الخطوة التالية إلا عندما يرسل ذلك النظام ردّه.

عندما تكون الخطوة لك، تُفتح الصفحة الخارجية تلقائيًا بمجرد وصول المُدخل إلى الخطوة. وإذا لم تكن الخطوة لك، فستراها كأي خطوة أخرى لا تملكها.

بحسب إعداد الخطوة، تُفتح الصفحة الخارجية بإحدى الطرق التالية:

طريقة الفتح	ما تراه
كامل الشاشة	ينتقل متصفحك إلى الصفحة الخارجية.
صفحة داخلية	تظهر الصفحة الخارجية داخل المُدخل.
شريط جانبي	تُفتح الصفحة الخارجية في لوحة جانبية.
مربع حوار	تُفتح الصفحة الخارجية في مربع حوار منبثق.
نافذة منبثقة	تُفتح الصفحة الخارجية في نافذة متصفح جديدة أو علامة تبويب جديدة.

إذا حظر متصفحك النافذة، فستری *قام متصفحك بحظر هذه النافذة المنبثقة. يرجى السماح بالنوافذ المنبثقة وإعادة المحاولة.* اسمح بالنوافذ المنبثقة للبوابة، ثم اختر **إعادة المحاولة**.

عندما تنتهي من العمل في النظام الخارجي، يعيدك إلى أسس، ويعرض المُدخل الخطوة الجديدة. وإذا حدث خطأ أثناء العودة، فستری رسالة قصيرة بدلًا من ذلك:

الرسالة	ما تفعله
تم إكمال هذه الخطوة مسبقًا.	لا يلزمك إجراء، فقد انتقل سير العمل إلى الخطوة التالية.
هذا الرابط غير صالح أو منتهي الصلاحية.	افتح المُدخل مرة أخرى من **الوارد**.
تعذر تأكيد هذه الخطوة. يرجى المحاولة مرة أخرى أو التواصل مع الدعم الفني إذا استمرت المشكلة.	حاول مرة أخرى. وإذا تكررت المشكلة، فتواصل مع الدعم.
تم إكمال هذه الخطوة، لكن تعذر فتح المدخل المحدث. يرجى تحديث الصفحة والمحاولة مرة أخرى.	حدّث الصفحة.

إذا أُرشف المُدخل أو أصبح قديمًا أثناء انتظاره عند هذه الخطوة، فلن تُفتح الصفحة الخارجية بعد ذلك. ويظل بإمكانك ترقية المُدخل القديم.

يفتح تطبيق الجوال الصفحات الخارجية بطريقة **كامل الشاشة** أو **صفحة داخلية**. وإذا كانت الخطوة مُعدّة لتُفتح بأي طريقة أخرى، فإنها تُفتح بملء الشاشة على الجوال.

تصرّف نيابة عن زميل

إذا فوّض إليك زميل أعماله، فيمكنك تنفيذ الإجراءات على خطواته ما دام التفويض قائمًا. وللبدء، افتح قائمة ملفك الشخصي، واختر **التفويضات**، ثم اختر الزميل. وأثناء تصرّفك نيابة عنه، يعرض الشريط العلوي شارة تحمل اسمه وزرًا للعودة إلى حسابك. وتُوسم إجراءاتك بعبارة **بالنيابة عن** في علامتي التبويب **سير العمل** و**التاريخ** في المُدخل، ليتّضح للجميع أن من نفّذ الإجراء شخص مفوَّض. راجع تخطيط البوابة والتنقل.

ويمكن للمدير أيضًا تنفيذ إجراء على خطوة نيابةً عن مالكها، دون إعادة إسنادها أولًا، ويُظهر التاريخ عندئذ أن المدير هو من نفّذ الإجراء.

أدوات تحكم إضافية تتيحها بعض الصفحات

تمنح بعض الصفحات المراجعين أو المديرين تحكمًا إضافيًا في سير عمل المُدخل. وتظهر هذه الأدوات ضمن **أوامر المدير** فقط إذا كانت الصفحة تتيحها:

الإجراء	ما يفعله
الرجوع إلى خطوة سابقة	يعيد المُدخل إلى خطوة سبق أن مرّ بها.
الانتقال لخطوة	ينقل المُدخل إلى خطوة لاحقة، ويضع علامة على الخطوات الواقعة بينهما تفيد بتخطّيها.
إعادة تعيين سير العمل	يعيد بدء سير العمل من بدايته. ولا يظهر هذا الإجراء ما دام المُدخل في خطوته الأولى.
إنهاء سير العمل	يُنهي سير العمل.
تغيير المالك	يُسند الخطوة الحالية إلى شخص آخر. وفي **نوع التغيير**، اختر **مؤقت** لهذه المرة فقط، أو **دائم** ليحتفظ المالك الجديد بالخطوة إذا عاد إليها المُدخل لاحقًا.

يمكنك إرفاق ملاحظة اختيارية بكل إجراء. ولا يمكنك نقل المُدخل مباشرة إلى خطوته الأخيرة، ولا تجاوز خطوة تنتظر نظامًا خارجيًا؛ فما دام المُدخل في خطوة كهذه، تظهر هذه الإجراءات معطّلة.

قواعد حقول الخطوة تظل سارية عليك `Since 1.6`

يمكن للصفحة أن تتيح للمراجعين الاطّلاع على جميع الحقول وتعديلها، بما فيها الحقول التي تخفيها الخطوة الحالية أو تمنع تعديلها. ويقتصر ذلك على من لا يشاركون في الخطوة الحالية. فإذا كانت الخطوة لك أو لمجموعتك، فتسري عليك قواعد الخطوة في تلك الصفحة أيضًا.

يحسن أن تعرف

- **المهل الزمنية.** قد تكون للخطوة مهلة زمنية؛ فإذا انتهت قبل إنجاز الخطوة، تظهر عبارة **تجاوز الوقت** على الخطوة في علامة التبويب **التاريخ**، وقد ترسل مؤسستك تذكيرات أو تصعّد الأمر.
- **القوائم تبقى محدّثة.** تتحدّث قائمة **الوارد** وسائر قوائمك تلقائيًا عندما ينفّذ أحدهم إجراءً على مُدخل.
- **مُدخلات معروضة من مُدخل آخر.** تعرض بعض القوائم صفوفًا مصدرها مُدخل آخر. وبمجرد انتهاء سير عمل ذلك المُدخل الآخر، يختفي **تعديل** من تلك الصفوف. `Since 1.8`

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	معناه وما تفعله
لا توجد أزرار إجراءات على المُدخل	الخطوة الحالية ليست لك. تحقّق من علامة التبويب **سير العمل** لمعرفة مالكها.
أخذ الملكية دون أزرار إجراءات	الخطوة تخص مجموعتك ولم يتولّها أحد بعد. اختر **أخذ الملكية** أولًا.
يبقى زر الإجراء معطّلًا في مربع الحوار	الملاحظة مطلوبة. اكتبها في **اترك تعليقا**.
تُنقل إلى النموذج بدلًا من تنفيذ الإجراء	أحد الحقول المطلوبة لهذه الخطوة فارغ. املأه، واحفظ، ثم اختر الإجراء مرة أخرى.
رسالة تقول إن الإجراء غير مسموح	الإجراء غير متاح لهذا المُدخل، أو أنك أدّيت دورك بالفعل في خطوة يجب أن يُكملها عدة أشخاص، كلٌّ على حدة.
تم تغيير هذا السجل	سبقك أحدهم إلى تنفيذ الإجراء. اختر **إعادة تحميل**، وتحقّق من المُدخل، ونفّذ الإجراء مرة أخرى.
هذا المستخدم يملك هذه الخطوة بالفعل	اخترت المالك الحالي. اختر شخصًا آخر.
رسالة تقول إنك لا تستطيع تغيير المالك	تصميم الخطوة لا يسمح لك بإسنادها إلى شخص آخر. اسأل صاحب سير العمل أو مسؤول النظام.
أوامر المدير معطّلة	المُدخل ينتظر نظامًا خارجيًا. وتصبح الأوامر متاحة مجددًا بمجرد إنجاز تلك الخطوة.
هذا الإجراء يتطلب تحققًا إضافيًا من هويتك قبل التنفيذ.	أكّد هويتك في مربع الحوار **التحقق الإضافي**. راجع أكّد هويتك قبل تنفيذ الإجراء.
لم يعد التحقق صالحًا. نفّذ الإجراء مرة أخرى.	انتهت صلاحية التحقق أو انتقل المُدخل. اختر الإجراء مرة أخرى.

للتعمّق أكثر

لبُناة التطبيقات: سير العمل والاعتمادات [بناء التطبيقات] · لمطوّري التكامل: مرجع المشاركة في سير العمل [التكامل والتوسعة] · نموذج سير العمل ومرجع واجهته البرمجية [التكامل والتوسعة]

التعليقات والتعاون

تُوجَّه هذه الصفحة إلى كل من يتعاون مع زملائه على المُدخلات، وتوضّح كيفية مناقشة مُدخل عبر تعليقاته، والإشارة إلى الأشخاص ليصلهم إشعار، وإرفاق الملفات، وتخصيص تعليق لأشخاص محدّدين، والتفاعل مع المنشورات، وقراءة رسائل البريد الإلكتروني المرسلة بشأن مُدخل، والانضمام إلى مكالمة بشأنه.

كيف يعمل

يمكن أن تكون لكل مُدخل مناقشة خاصة به، تضم سلسلة من التعليقات المرتبطة به، ولا تظهر تعليقات أي مُدخل في مُدخل آخر أبدًا. وتعرض السلسلة أيضًا الملاحظات التي كتبها الأشخاص عند تنفيذ إجراءات على خطوات سير عمل المُدخل، لتتابع المحادثة كاملة في مكان واحد.

مثال. ينتظر طلب شراء أجهزة حاسوب محمولة جديدة رأي إدارة تقنية المعلومات. يفتح موظف المشتريات المُدخل، ويختار تبويب **المناقشة**، ويكتب *@سامي هل يمكنك تأكيد أن هذه الطرازات مدعومة؟*. يتلقّى سامي إشعارًا يفتح المُدخل من خلاله، ثم يرفق قائمة الطرازات المدعومة ويرد. وعندما يعيد المدير الطلب لاحقًا مع ملاحظة، تظهر تلك الملاحظة في السلسلة نفسها.

يتوقف ما يمكنك فعله على الصفحة التي فتحت المُدخل منها؛ فإذا لم تجد تبويب **المناقشة**، أو مربع التعليق، أو زر الإرفاق، أو الإشارات، فهذا يعني أن الميزة معطّلة في هذه الصفحة، وليس بسبب مشكلة في حسابك.

قراءة تعليقات مُدخل

1. افتح المُدخل.
2. اختر تبويب **المناقشة** في لوحته الجانبية.

تظهر التعليقات مرتّبة من الأقدم إلى الأحدث، ويعرض كل تعليق اسم كاتبه وصورته، ووقت كتابته، ونصّه، وأي ملفات مرفقة، والأشخاص الموجّه إليهم إن كان موجّهًا إلى أشخاص بعينهم. وإذا لم يتضمّن المُدخل أي تعليقات، تظهر العبارة **لا توجد تعليقات**.

وتظهر لك أيضًا:

- **ملاحظات سير العمل.** إذا كانت الصفحة تعرض تعليقات سير العمل، تظهر في السلسلة الملاحظة المكتوبة مع إجراء من إجراءات سير العمل، ويظهر معها اسم الخطوة التي وردت منها.
- **ملاحظات تغيير المالك** `Since 1.10` . تظهر هنا أيضًا الملاحظة المكتوبة عندما يعيد شخص إسناد خطوة أو يغيّر مالكها. وإذا كان المُدخل مفتوحًا لديك في علامة تبويب أخرى، تظهر تلك الملاحظة بعد إعادة فتح المُدخل أو الانتقال إلى علامة تبويب أخرى ثم العودة.
- **التعليقات المجهولة** `Since 1.10` . يظهر التعليق الذي كتبه زائر لم يسجّل الدخول في صفحة عامة باسم **مجهول**.

كتابة تعليق

1. افتح المُدخل واختر تبويب **المناقشة**.
2. اكتب تعليقك في الحقل **اكتب تعليقك**.
3. لإرفاق ملفات، اختر زر الإرفاق ثم اختر الملفات. راجع إرفاق الملفات.

4. لتخصيص التعليق لأشخاص محدّدين، راجع توجيه تعليق إلى أشخاص بعينهم.
5. اختر زر الإرسال.

يُضاف اسمك ووقت الإرسال تلقائيًا.

تغيير من يُوجَّه إليه التعليق

يمكنك تغيير الأشخاص الذين توجّه إليهم تعليقًا كتبته **أنت**. اختر الأسماء التي تلي **إلى** في تعليقك، ثم أضف أشخاصًا ومجموعات أو أزلهم. ولا يمكنك تغيير نص التعليق بعد إرساله، وإذا أزلت الجميع، يصبح التعليق مرئيًا مجددًا لكل من يستطيع رؤية السلسلة.

لا يوجد زر لحذف تعليق.

الإشارة إلى شخص

1. في **اكتب تعليقك**، اكتب **@** متبوعة بالأحرف الأولى من اسم شخص أو مجموعة، ويمكنك أيضًا كتابة جزء من عنوان البريد الإلكتروني للشخص أو من اسم المستخدم الخاص به.
2. اختر الشخص أو المجموعة من الاقتراحات.
3. أكمل تعليقك وأرسله.

يتلقّى الأشخاص الذين أشرت إليهم وأعضاء المجموعات التي أشرت إليها إشعارًا داخل التطبيق عنوانه **إشارة**: *قام (اسمك) بالإشارة إليك في تعليق*.

تحدّد الصفحة الأشخاص الذين يمكنك الإشارة إليهم: فقد تتيح الإشارة إلى أي شخص في مؤسستك، أو إلى الأشخاص الذين يستطيعون فتح هذه الصفحة فقط، أو إلى أشخاص ضمن قائمة ثابتة، أو إلى أشخاص مذكورين في المُدخل نفسه، مثل المُسنَد إليهم. ولا يستطيع الزوار الذين لم يسجّلوا الدخول الإشارة إلى أحد.

`Since 1.10` إذا أشرت إلى شخص ثم حُذف حسابه أو مجموعته لاحقًا أو عُطّل أيٌّ منهما، تظهر الإشارة على هيئة **@غير معروف**، وتستمر بقية السلسلة في العمل كالمعتاد.

توجيه تعليق إلى أشخاص بعينهم

يكون التعليق مرئيًا لكل من يستطيع رؤية سلسلة المُدخل، ما لم توجّهه إلى أشخاص بعينهم؛ وعندئذ لا يراه إلا أنت، والأشخاص الذين اخترتهم، وأعضاء المجموعات التي اخترتها.

1. بجوار زر الإرسال، اختر **الجميع** (بعد **إلى:**)، وإذا لم تجده، فهذه الصفحة لا تتيح توجيه التعليقات.
2. في **أدخل المستخدم أو المجموعة**، اختر الأشخاص أو المجموعات؛ سيعرض مربع التعليق عندئذ **أنت و** وعدد الآخرين.
3. اكتب تعليقك وأرسله.

استخدم هذه الطريقة لإجراء محادثة جانبية بشأن مُدخل يستطيع كثيرون رؤيته، كأن تطرح على الموارد البشرية سؤالًا بشأن طلب موظف دون أن يقرأه الفريق كله.

تعليقات تقتصر على صفحة واحدة

تحصر بعض الصفحات ظهور تعليقاتها فيها؛ فلا يظهر التعليق المكتوب في تلك الصفحة إلا لمن يفتح المُدخل من الصفحة نفسها. وفي هذه الحالة، ترى تعليقات الصفحة نفسها، إضافة إلى كل تعليق لا يقتصر ظهوره على صفحة بعينها.

إرفاق الملفات

1. في مربع التعليق، اختر زر الإرفاق.
2. اختر ملفًا أو أكثر؛ ولمعرفة أنواع الملفات وأحجامها التي تقبلها الصفحة، مرّر المؤشر فوق زر الإرفاق ليظهر تلميح يوضّحها، مثل **الحجم الأقصى: 1 MB**.
3. أرسل التعليق.

تحدّد الصفحة أنواع الملفات التي يمكنك إرفاقها وأحجامها القصوى، وإذا لم تحدّد حجمًا، فالحد يقارب 1 MB لكل ملف. وإذا كان الملف كبيرًا جدًا أو من نوع لا تقبله الصفحة، فلن يُرسل التعليق، وستظهر لك الرسالة *تعذّر رفع الملف. تحقق من متطلبات رفع الملف وأعد المحاولة.*

لا يُحتفظ بالملف المرفق إلا عند إرسال التعليق؛ فإذا أرفقت ملفًا ولم ترسل التعليق مطلقًا، فلن يُحتفظ بالملف. `Since 1.10` وللاطلاع على الرسائل التي قد تظهر لك عند انتهاء صلاحية ملف مرفق، راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

التفاعل مع منشور

يمكنك الإعجاب بمنشورات الشريط الزمني، وبالمنشورات في المُدخلات الأخرى إذا سمحت الصفحة بذلك. اختر زر الإعجاب لإضافة إعجابك، واختره مرة أخرى لإزالته، ويمكنك إضافة إعجاب واحد لكل منشور.

قراءة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بمُدخل

إذا كانت الصفحة تعرض تبويب **بريد الكتروني** في المُدخل، فستجد فيه رسائل البريد الإلكتروني التي أرسلتها المنصة بشأن ذلك المُدخل، مثل إشعارات سير العمل.

1. افتح المُدخل واختر تبويب **بريد الكتروني**.
2. اختر رسالة لقراءتها، واختر **عرض كل التفاصيل** للاطلاع على الرسالة كاملة مع مرفقاتها.

يقتصر هذا التبويب على قراءة الرسائل، فلا يمكنك كتابتها أو إعادة توجيهها.

الانضمام إلى مكالمة بشأن مُدخل

تتيح بعض المُدخلات للزملاء الاجتماع في مكالمة مباشرة بشأن المُدخل، مع استخدام الكاميرا والميكروفون ومشاركة الشاشة، وينضم كل من يدخل المكالمة من المُدخل نفسه إلى المكالمة نفسها.

1. افتح المُدخل.
2. ضمن إجراءات المُدخل، اختر **انضم**.
3. اسمح لمتصفحك باستخدام الكاميرا والميكروفون عندما يطلب ذلك.

لا تعمل المكالمات إلا في بوابة الويب، ولا يظهر **انضم** إلا إذا كانت المكالمات مفعّلة لنوع المُدخل.

معلومات مفيدة

- **تحتاج إلى إذن الوصول إلى المُدخل.** لقراءة التعليقات، يجب أن تتمكّن من عرض المُدخل، ولكتابة تعليق أو التفاعل، يجب أن تتمكّن من تعديله. ويُعتدّ بالوصول الممنوح لك، سواء على مستوى وحدة أو على نوع واحد من المُدخلات. `Since 1.8`

- **الصفحة هي التي تحدد الميزات.** يمكن تفعيل المناقشات، وكتابة التعليقات، وإرفاق الملفات، والإشارات أو تعطيلها، كلٌّ على حدة، في كل صفحة.
- **المعاينة.** عندما يعاين أحد البُناة صفحة، تعرض سلاسل التعليقات فيها تعليقات نموذجية، وهذه ليست تعليقات حقيقية أبدًا.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما الذي تفعله
لا يوجد تبويب **المناقشة**	هذه الصفحة لا تعرض المناقشات. افتح المُدخل من صفحة أخرى، أو اسأل مالك الصفحة.
يمكنك قراءة التعليقات لكن لا يوجد مربع تعليق	يمكنك عرض هذا المُدخل، لكن لا يمكنك تعديله، أو أن هذه الصفحة لا تسمح بإضافة تعليقات جديدة.
لا تظهر اقتراحات عند كتابة **@**	الإشارات معطّلة في هذه الصفحة، أو أنك لم تسجّل الدخول.
تعذّر رفع الملف. تحقق من متطلبات رفع الملف وأعد المحاولة.	الملف كبير جدًا أو من نوع لا تقبله هذه الصفحة. مرّر المؤشر فوق زر الإرفاق لمعرفة ما تقبله الصفحة.
تظهر الإشارة على هيئة **@غير معروف**	حُذف حساب الشخص أو المجموعة.
لا يستطيع زميلك رؤية تعليقك	وجّهته إلى أشخاص بعينهم، أو كتبته في صفحة تحصر ظهور التعليقات فيها.
لا يوجد **انضم** في إجراءات المُدخل	المكالمات غير مفعّلة لهذا النوع من المُدخلات، أو أنك تستخدم تطبيق الجوّال.

للتعمّق أكثر

للبُناة: معارض البيانات وأوجهها [بناء التطبيقات] · لمطوّري التكامل: مرجع التعليقات والإشارات [التكامل والتوسعة] · الزمن الحقيقي (المقابس والمكالمات) [التكامل والتوسعة › الزمن الحقيقي: الأحداث الحيّة والمكالمات]

تصدير قائمة

هذه الصفحة موجّهة لكل من يحتاج إلى استخراج مُدخلات من بوابة أسس في ملف: للعمل عليها في جدول بيانات، أو إرسالها إلى شخص آخر، أو طباعتها. وتوضّح طرق التصدير المتاحة، وكيفية تنفيذ كلٍّ منها، وما يتضمّنه الملف الناتج.

كيف يعمل

يقتصر التصدير دائمًا على المُدخلات المصرّح لك برؤيتها في المعرض أو القائمة التي فتحتها، وتحدّد إعدادات المعرض ما إذا كان التصدير متاحًا في الأصل.

ما تريده	المكان	الصيغ	الويب	تطبيق الجوّال
المُدخلات في قائمة، كما تراها	**تصدير المدخلات** في قائمة الإجراءات الخاصة بالقائمة	CSV أو Excel (XLSX)	نعم	لا
إحدى قوائمك الخاصة	**تصدير القائمة** في قائمة خيارات القائمة	Excel (XLSX)	نعم	نعم
مُدخلات منسّقة في مستند مصمَّم	قالب طباعة أو تصدير تحدّد مؤسستك اسمه	صيغة القالب، أو PDF	نعم	نعم
تقرير	صفحة التقرير	PDF أو Excel (XLSX)	نعم	لا

لا تتوافر صيغة CSV إلا من خلال **تصدير المدخلات**.

مثال. تستخدم لينا المرشّحات في معرض *أوامر الشراء* لإظهار الأوامر المفتوحة خلال هذا الربع، ثم تختار **تصدير المدخلات**، وتحدّد **Excel (XLSX)**، وتفتح الملف فورًا. وحين تحتاج إلى أوامر السنة كلها، وعددها 40,000 أمر، يستمر التصدير في الخلفية، ويُنبّهها جرس الإشعارات عندما يصبح الملف جاهزًا.

تصدير المُدخلات في قائمة `Since 1.10`

1. افتح المعرض وضيّق نطاق القائمة بحسب حاجتك باستخدام البحث والمرشّحات والمرشّحات السريعة. ولتصدير بعض المُدخلات فقط، حدّدها.
2. افتح قائمة الإجراءات الخاصة بالقائمة، ثم اختر **تصدير المدخلات**.
3. في مربع الحوار **تصدير المدخلات**، اختر **Excel (XLSX)** أو **CSV**.

يُنزَّل الملف باسم القائمة متبوعًا بالتاريخ والوقت، مثل: *أوامر الشراء_2026-11-20_05-14.xlsx*.

إذا لم تجد خيار **تصدير المدخلات**، فهذا يعني أن المعرض لا يسمح بالتصدير.

ما يتضمّنه الملف

- **المُدخلات.** كل مُدخل يطابق معايير القائمة كما تراها: البحث، والمرشّحات، والمرشّحات السريعة (بالقيم التي أدخلتها فيها)، والوسوم، وقيم الترشيح المسبق، وفق ترتيب القائمة.
- **المُدخلات التي حدّدتها فقط**، إن كنت قد حدّدت بعضها. ويمكنك بهذه الطريقة تصدير **150** مُدخلًا محدّدًا كحد أقصى. أما إذا حدّدت كل المُدخلات المطابقة، فيتضمّن الملف جميع النتائج المطابقة، بما فيها المُدخلات الموجودة في الصفحات التي لم تفتحها.
- **الأعمدة** التي يعرضها الجدول، بالترتيب الذي اخترته لها. وإذا لم يكن في القائمة جدول، فيتضمّن الملف حقول المعرض بترتيبها المعتاد.

- **لا عناوين للمجموعات ولا مجاميع**، حتى لو كانت القائمة مجمّعة على الشاشة.

تُكتب قيم الحقول بالصيغة التي تظهر لك عند قراءتها، لا بصورتها الخام. راجع كيف تظهر القيم في الملف.

عمليات التصدير الكبيرة

يُنزَّل ما يصل إلى **10,000** مُدخل فورًا. وإذا زاد العدد على ذلك:

- **إذا كنت قد سجّلت الدخول**، يستمر التصدير في الخلفية، ويصلك إشعار عندما يصبح الملف جاهزًا. ويستوعب الملف المُنشأ في الخلفية ما يصل إلى 100,000 مُدخل؛ فإذا تجاوز العدد ذلك، تضمّن اسم الملف *first-* متبوعًا بعدد المُدخلات التي يحتويها.
- **إذا لم تكن قد سجّلت الدخول**، كما هو الحال عند استخدام قائمة عامة، يعرض مربع الحوار **تصدير أول 10,000**. ويمكنك أيضًا إلغاء التصدير وتضييق نطاق القائمة بالمرشّحات، أو تسجيل الدخول لتلقّي الملف كاملًا.

إذا فشلت عملية التصدير في الخلفية، فلن تتلقى ملفًا ولا إشعارًا. أعد تشغيل التصدير، أو ضيّق نطاق القائمة أولًا.

تفاصيل تقنية

- **ترميز CSV.** يُحفَظ الملف بترميز UTF-8 مع علامة ترتيب البايتات (BOM)؛ ليعرض Excel النص العربي على نحو صحيح، وتُفصل القيم فيه بفواصل.
- **الحماية من الصيغ.** تُضاف فاصلة عليا (’) في بداية أي قيمة نصية تبدأ بـ `=` أو `+` أو `-` أو `@`؛ حتى لا يعالجها جدول البيانات بوصفها صيغة. أما الأرقام والنصوص التي تُقرأ بوصفها أرقامًا (مثل `-5` أو رقم هاتف يبدأ بـ `+966…`)، فتبقى كما هي.
- **الأقسام.** يتحوّل الحقل الموجود داخل قسم إلى عمود اسمه *القسم › الحقل*. وفي Excel تكون لهذه الأعمدة ترويسة من صفّين، يُدمج فيها اسم القسم فوق حقوله.
- **الحدود.** الحدّان 10,000 و100,000 قيمتان افتراضيتان يستطيع مشغّلو المنصة في مؤسستك تعديلهما.

تصدير إحدى قوائمك

1. افتح القائمة من الشريط الجانبي. راجع القوائم: اجمع المُدخلات معًا.
2. افتح قائمة خيارات القائمة، ثم اختر **تصدير القائمة**.

تحصل بذلك على ملف Excel يتضمّن ورقة عمل واحدة تحمل اسم القائمة، وعمودًا لكل حقل تعرضه القائمة، وصورة الترويسة الخاصة بمؤسستك في الأعلى إن وُجدت. وتتحوّل الحقول الموجودة داخل قسم إلى أعمدة مجمّعة، والأقسام المتكرّرة إلى مجموعات متكرّرة من الأعمدة. وإذا كانت القائمة فارغة، تظهر لك الرسالة: *القائمة لا تحتوي أية مدخلات للتصدير*.

كيف تظهر القيم في الملف

الحقل	في الملف
مُدخل مرتبط أو شخص	عنوان المُدخل، مثل الاسم الكامل للشخص
التصنيف	تسمية الخيار
التاريخ	`DD/MM/YYYY`
التاريخ والوقت	`DD/MM/YYYY hh:mm`
الوقت	`hh:mm`

الحقل	في الملف
نطاق زمني	`hh:mm - hh:mm`
الشهر والسنة	`MM/yyyy`
نطاق تاريخ أو نطاق تاريخ ووقت	`start - end`
ملف أو صورة أو مستند	اسم الملف
المفتاح	عنوان القيمة المختارة
الخريطة	الإحداثيات المحفوظة
حقل متعدد القيم	القيم، مفصولة بفواصل
كلمة المرور	`****` دائمًا
حقل محمي لا يمكنك قراءته	`****`

إذا تعذّرت كتابة قيمة ما في عمودها، تُترك خليتها فارغة ويُنشَأ باقي الملف كالمعتاد. وإذا وجدت خلية فارغة في ملف مكتمل فيما عدا ذلك، فقارنها بالمُدخل المعروض على الشاشة.

الطباعة أو التصدير باستخدام قالب

يمكن لمؤسستك إعداد قوالب لتنسيق المُدخلات في هيئة مستند أو جدول بيانات أو صفحة مصمَّمة، مع إمكانية تحويلها إلى PDF.

1. افتح القائمة أو مُدخلًا. وإذا فتحت القائمة، فحدّد المُدخلات التي تريدها.
2. افتح قائمة الإجراءات، ثم اختر القالب باسمه.

تُنزَّل ملفات مهام التصدير الصغيرة فورًا، أما المهام الكبيرة فتُنفَّذ في الخلفية لتتمكّن من مواصلة عملك، ويصلك إشعار عندما يصبح الملف جاهزًا. ولا يأخذ التصدير باستخدام قالب بالمرشّحات السريعة التي تطلب إدخال قيمة، ويُعلمك بذلك عند بدئه.

تصدير تقرير إلى PDF أو Excel

تُنتج التقارير ملفات PDF وExcel بتنسيق تحدّده مؤسستك، مع ترويسة وتذييل، وأرقام صفحات («Page X of Y» بالإنجليزية أو ما يقابلها بالعربية، بحسب لغتك)، وصفحات باتجاه طولي أو عرضي. وتتوافر التقارير على الويب فقط. راجع لوحات المعلومات والتقارير.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما الذي تفعله
حدّد 150 مدخلاً كحدّ أقصى للتصدير، أو ألغِ التحديد لتصدير جميع النتائج.	حدّد عددًا أقل من المُدخلات، أو ألغِ التحديد لتصدير كل النتائج المطابقة.
يرجى تطبيق المرشّحات المطلوبة قبل التصدير.	تتطلب القائمة تطبيق مرشّح أولًا. أدخل قيمته، ثم ابحث وصدّر.
تعذّر التصدير. يرجى المحاولة مرة أخرى.	حاول مرة أخرى. وإذا استمر الفشل، فضيّق نطاق القائمة بالمرشّحات.
يحتوي الملف على مُدخلات أقل مما توقعت.	تحقّق من البحث والمرشّحات والمرشّحات السريعة، ومما إذا كنت قد حدّدت بعض المُدخلات. ويقتصر الملف المُنشأ في الخلفية على 100,000 مُدخل كحد أقصى.
خلية فارغة.	تعذّرت كتابة هذه القيمة وحدها. تحقّق منها في المُدخل.

للتعمّق أكثر

للبُناة: معارض البيانات وأوجهها [بناء التطبيقات] (تفعيل التصدير) · قوالب التصدير [بناء التطبيقات] · التقارير [بناء التطبيقات]. ولمطوّري التكامل: المُدخلات والقوائم: مرجع السلوك [التكامل والتوسعة].

لوحات المعلومات والعدّادات والتقارير

توجّه هذه الصفحة كل من يتابع الأرقام في بوابة أسس، كقائد فريق يتابع الطلبات المفتوحة أو مدير يتلقى تقريرًا شهريًا؛ وتوضّح كيفية قراءة لوحة المعلومات، وفتح المُدخلات التي يستند إليها رقم ما، واستخدام العدّادات، وفتح التقرير والبحث فيه وتصديره.

يتولى شخص في مؤسستك تصميم هذه العناصر وإتاحتها في الصفحات التي يمكنك فتحها، دون أن تبني أنت أيًّا منها.

كيف تعمل

- **لوحة المعلومات** مجموعة من **الخلاصات** تظهر في صفحة قائمة، وتضم أرقامًا وقوائم قصيرة ورسومًا بيانية، مثل *الطلبات المفتوحة بحسب الإدارة*.
- **العدّاد** رقم واحد يتحدّث باستمرار، مثل *الطلبات التي تنتظرني*، وتظهر عدّاداتك على الويب في الشريط العلوي.
- **التقرير** جدول جاهز من المُدخلات بأعمدة محددة، يمكنك البحث فيه وترشيحه وتصديره إلى Excel أو PDF.

مثال. تقود نادية فريق دعم، وتفتح كل صباح قائمة *تذاكر الدعم* وتختار تبويب **لوحة المعلومات** فيها. يعرض رسم بياني دائري التذاكر بحسب الحالة، ويبيّن رقمٌ عدد التذاكر المتأخرة، فتختار شريحة *متأخرة* لفتح تلك التذاكر. وفي نهاية الشهر تفتح تقرير *التذاكر الشهرية* من الشريط الجانبي وتختار **تصدير التقرير إلى ملف إكسل** لإرساله إلى مديرها.

يتوقف ما تراه على أذونات وصولك، والمساحة التي تستخدمها، وما فعّله مصمم الصفحة؛ فقد يرى زميلان خلاصات مختلفة في لوحة المعلومات نفسها.

قراءة لوحة معلومات

1. افتح القائمة من الشريط الجانبي.
2. إذا كانت للقائمة لوحة معلومات، فاختر تبويب **لوحة المعلومات**؛ أما التبويب الآخر، **المدخلات** أو اسم القائمة نفسها، فيعرض المُدخلات.
3. اقرأ الخلاصات؛ فكل منها رقم، أو قائمة قصيرة بأعلى القيم، أو رسم بياني عمودي، أو شريطي، أو خطي، أو دائري، أو حلقي. وإذا ضمّ الرسم البياني قيمًا كثيرة، فإنه يجمع أصغرها تحت **غير ذلك**.

إذا لم يكن للقائمة تبويب **لوحة المعلومات**، فإن صفحتها لا تتضمن لوحة معلومات.

العمل على خلاصة

يمكنك من بطاقة الخلاصة:

- **تضييقها بحسب التاريخ.** اختر **هذا الأسبوع** أو **هذا الشهر** أو **مجال**، ثم اختر التاريخين في **من - إلى**.
- **تكبيرها.** اختر **تكبير** من قائمة البطاقة لعرضها في نافذة أكبر.
- **فتح المُدخلات التي تستند إليها.** اختر رقمًا أو جزءًا من الرسم البياني لفتح المُدخلات المطابقة، ولا يعمل ذلك إلا إذا فعّله مصمم الصفحة.

تتحدّث الخلاصات تلقائيًا ما دامت الصفحة مفتوحة، ويبيّن التعليق **N المدخلات** على البطاقة عدد المُدخلات نفسها التي تراها عند فتحها.

الأرقام المحمية `Since 1.10`

تستند بعض الخلاصات إلى حقول محمية:

- إذا لم يكن مسموحًا لك برؤية الرقم، تعرض البطاقة قفلًا والعبارة *لا تملك إذن عرض هذه الخلاصة*، وتعمل بقية لوحة المعلومات كالمعتاد. وإذا كنت ترى أنك تحتاج إلى إذن رؤيته، فاسأل مالك لوحة المعلومات.
- إذا كان مسموحًا لك برؤيته لكنك لم تكشف القيم المحمية بعد، تعرض البطاقة `****` والعبارة *قيمة حساسة – اكشف الحقول الحساسة لعرضها*. اختر رمز العين على البطاقة لتؤكد هويتك وتكشف الرقم. راجع أمان الحساب.

تعرض البطاقة التي حُذفت خلاصتها *الخلاصة غير موجودة!*، أما البطاقة التي لا تتوفر لها بيانات لحسابها فتعرض **لايوجد بيانات**.

وقد تنشر مؤسستك أيضًا لوحات معلومات في Grafana تستند إلى البيانات نفسها. `Since 1.6` لا تعرض هذه اللوحات إلا المُدخلات التي تسمح بها أذونات وصولك، كما في هذه البوابة، لكنها تعمل مثل أي لوحة معلومات في Grafana، ولا تتناولها هذه الصفحة.

استخدام عدّاداتك

تعرض لك العدّادات رقمًا يتحدّث باستمرار للمساحة التي تستخدمها، مثل عدد المُدخلات التي تنتظر في قائمة.

- **على الويب**، يظهر كل عدّاد في صورة أيقونة في الشريط العلوي، عليها شارة تعرض رقمه (**99+** إذا تجاوز 99). اختره لفتح لوحة تضم أحدث مُدخلاته، ثم اختر مُدخلًا لفتحه.
- **في تطبيق الجوّال**، افتح شاشة **العدادات**، ثم انقر على عدّاد لفتح مُدخلاته.

لا ترى إلا عدّادات القوائم التي يمكنك فتحها في مساحتك الحالية، وتظهر بالترتيب الذي حدده المصمم. وفي تطبيق الجوّال، لا يظهر العدّاد إذا تعذّر تحميله.

فتح تقرير

1. اختر التقرير من الشريط الجانبي، وقد يصلك أيضًا رابط إلى تقرير بالبريد الإلكتروني إذا كان إرساله إليك مجدولًا.
2. يُفتح التقرير في صورة جدول بأعمدته الخاصة. مرّر المؤشر فوق اسمه لتقرأ وصفه.
3. ابحث فيه، أو رشّحه، أو تنقّل بين صفحاته كأي قائمة. وإذا كان التقرير يسمح بذلك، فاختر أيضًا الأعمدة التي تظهر فيه. راجع البحث في قائمة وترشيحها وفرزها وتجميعها.

لا تعمل التقارير إلا في بوابة الويب، ويظهر رابط التقرير في تطبيق الجوّال على أنه غير متاح.

تصدير تقرير

1. افتح التقرير، وضيّق نطاق نتائجه بالبحث أو المرشّحات إن احتجت إلى ذلك.
2. افتح قائمة الإجراءات في أعلى التقرير.
3. اختر **تصدير التقرير إلى ملف إكسل** أو **تصدير التقرير إلى ملف PDF**.

يحمل الملف اسم التقرير، وتراعي محتوياته البحث والمرشّحات التي طبّقتها؛ وإذا كان التقرير يسمح لك باختيار الأعمدة، فإن الملف يتضمن الأعمدة التي اخترتها. ويتبع ملف PDF تنسيق التقرير، مثل اتجاه الصفحة والترويسة والتذييل وأرقام الصفحات. ولا يمكن تصدير التقارير إلى CSV؛ فللحصول على CSV، صدّر قائمة بدلًا من ذلك. راجع تصدير قائمة.

تظهر الحقول المحمية التي لا يُسمح لك بقراءتها على هيئة `****` في التقرير، وفي الملف المُصدَّر، وفي النسخ المرسلة بالبريد الإلكتروني. اسأل المسؤول إن احتجت إلى الوصول إليها.

التقارير المرسلة بالبريد الإلكتروني

يمكن لمالك التقرير جدولة إرساله إليك بالبريد الإلكتروني مع رابط لفتحه في البوابة، أو مع الملف مرفقًا، أو مع كليهما. `Since 1.8` وتصل الرسالة دائمًا في موعدها، وإذا تعذّر إرفاق الملف، فستصلك الرسالة مع رابطها رغم ذلك.

معلومات مفيدة

- **التقارير التي تراها.** لا يظهر التقرير إلا بعد أن ينشره مالكه، إما للجميع أو للأشخاص الذين اختارهم فقط.
- **لا يمكنك تغيير لوحات المعلومات أو التقارير.** فإنشاؤها أو تعديلها أو نشرها يتطلب صلاحية باني تطبيقات أو مسؤول.
- **المعاينة.** عندما يعاين أحد البُناة صفحة، تعرض خلاصاتها أرقامًا نموذجية، أما ما تراه في الصفحة الفعلية فهو بيانات حقيقية.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما الذي تفعله
لا يوجد تبويب **لوحة المعلومات** في قائمة	صفحة هذه القائمة لا تتضمن لوحة معلومات. اسأل مالكها إن كنت تتوقع وجودها.
تعرض خلاصة قفلًا والعبارة *لا تملك إذن عرض هذه الخلاصة*	يستند الرقم إلى حقل محمي لا يُسمح لك برؤيته.
تعرض خلاصة `****`	اختر رمز العين على البطاقة وأكّد هويتك لكشفه.
لا تُفتح أي مُدخلات عند اختيار الرسم البياني	فتح المُدخلات من لوحة المعلومات معطّل في هذه الصفحة.
تقرير غير موجود في شريطك الجانبي	لم يُنشر لك، أو أنه يتبع مساحة أخرى.
رابط تقرير يظهر غير متاح على هاتفك	لا تعمل التقارير إلا على الويب. افتح الرابط في متصفح.
لوحة معلومات زميلك تعرض خلاصات أكثر	لديه إذن الوصول إلى أرقام لا يمكنك الوصول إليها.

تفاصيل تقنية

- لا تُسرد إلا العدّادات النشطة، بدءًا بأعلاها في ترتيب العرض، ويُتحقق دائمًا من عدد العدّاد ومُدخلاته وفق الصفحة التي يتبعها.
- تُحمِّل لوحة المعلومات جميع بطاقاتها في طلب واحد، وتعرض البطاقة التي لا يمكنك قراءتها، أو التي حُذفت خلاصتها، رسالتها الخاصة دون أن توقف البطاقات الأخرى. `Since 1.10`
- `Since 1.4` يطبّق التعليق «N المدخلات» مرشّح الصفحة نفسها، وتظل قائمة العدّادات سريعة مهما بلغ عدد الصفحات في مؤسستك. وقد أُتيح كلاهما أيضًا للإصدارات 1.4 و1.6 و1.8 في صورة تحديثات.

> **للتعمّق أكثر**
>
> للبُناة: الخلاصات ولوحات المعلومات والعدّادات [بناء التطبيقات] · التقارير [بناء التطبيقات] · لمطوّري التكامل: واجهة لوحات المعلومات البرمجية [التكامل والتوسعة › data-service – Dashboard] · واجهة العدّادات البرمجية [التكامل والتوسعة › data-service – CounterWidget] · واجهة التقارير البرمجية [التكامل والتوسعة › data-service – ReportEntry]

استقبال الإشعارات

هذه الصفحة لكل من يستخدم بوابة أسس أو تطبيق الجوّال. وهي توضّح لك أين تظهر إشعاراتك، وكيف تقرؤها وتفتحها، وكيف تتلقى إشعارات منبثقة على هاتفك، وكيف تتعامل مع إشعار حوّله إليك أحد زملائك بموجب تفويض. وتوضّح كذلك رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية التي قد ترسلها إليك المنصة.

كيف تعمل

عندما يحدث أمر يخصك، كأن يصل طلب إلى خطوتك، أو يصبح ملف صدّرته جاهزًا، أو تطلب إعادة تعيين كلمة مرورك، يمكن للمنصة إعلامك بذلك بأربع طرق كحد أقصى:

المكان	ما تتلقاه
الجرس أعلى البوابة، وتبويب **الإشعارات** في تطبيق الجوّال	قائمة بإشعاراتك، تبرز فيها الإشعارات غير المقروءة. وهذا هو المكان الوحيد الذي يتيح لك العودة إلى قراءتها لاحقًا.
الإشعارات المنبثقة على هاتفك	الإشعارات نفسها، على هيئة إشعارات من تطبيق الجوّال، حتى عندما يكون التطبيق مغلقًا.
البريد الإلكتروني	رسائل ترسلها عمليات الأتمتة في مؤسستك، ورسائل خاصة بالحساب مثل رابط إعادة تعيين كلمة المرور.
الرسالة النصية	رسائل قصيرة ترسلها عمليات الأتمتة في مؤسستك.

تحدّد مؤسستك الأحداث التي تُعلمك بها وطريقة إعلامك بها، ولا تحتاج إلى الاشتراك في أي شيء.

مثال. تقدّم هدى طلب إجازة. وعندما يعيده مديرها إليها مع سؤال، يُظهر الجرس في البوابة الرقم **1** باللون الأحمر، وتظهر رسالة منبثقة في زاوية الشاشة. ولأن هدى خارج المكتب، يعرض هاتفها الإشعار نفسه على هيئة إشعار، فتنقر عليه ليفتح تطبيق الجوّال الطلب، ويُعلَّم الإشعار بأنه مقروء على هاتفها وعلى الويب معًا.

قراءة إشعاراتك على الويب

1. اختر الجرس أعلى البوابة. يشير الرقم الظاهر عليه إلى عدد الإشعارات التي لم تقرأها بعد، وإذا تجاوز العدد 99، يظهر **99+**.
2. تجد في لوحة **الإشعارات** أحدث إشعاراتك، وتظهر غير المقروءة منها بصورة مميّزة. مرّر لأسفل لتحميل الإشعارات الأقدم.
3. اختر إشعارًا لفتح ما يتعلق به، مثل المُدخل أو الطلب؛ عندئذٍ يُعلَّم بأنه مقروء، وينخفض الرقم الظاهر على الجرس.
4. لعرض القائمة كاملة، اختر **جميع الإشعارات**، وتُفتح القائمة دائمًا على صفحتها الأولى.

وعندما لا تكون هناك إشعارات جديدة، تعرض اللوحة **لا يوجد هناك إشعارات**.

إشعارات جديدة أثناء عملك `Since 1.10`

ما دامت البوابة مفتوحة، يصلك الإشعار الجديد تلقائيًا؛ فتظهر رسالة منبثقة قصيرة ويزداد الرقم الظاهر على الجرس، ولا تحتاج إلى إعادة تحميل الصفحة.

لا تظهر لك الإشعارات الفورية إلا للمساحة التي تعمل فيها؛ فإذا كنت عضوًا في عدة مساحات، لا يظهر إشعار مساحة أخرى حتى تفتحها، كي لا تظهر لك الرسالة المنبثقة نفسها مرتين.

إشعارات تفتح صفحة `Since 1.10`

تنقلك بعض الإشعارات إلى صفحة معيّنة في البوابة، مثل صفحة حزمة في المتجر. وعندما تختار أحدها من لوحة الجرس أو من **جميع الإشعارات**، يُعلَّم بأنه مقروء وتُفتح تلك الصفحة.

الإشعارات في تطبيق الجوّال

1. افتح تبويب **الإشعارات** أسفل التطبيق. يشير الرقم الظاهر عليه إلى عدد الإشعارات التي لم تقرأها.
2. انقر على إشعار لفتح ما يتعلق به؛ عندئذٍ يُعلَّم بأنه مقروء فورًا.
3. مرّر لأسفل لتحميل الإشعارات الأقدم.

وما دام التطبيق مفتوحًا، يظهر الإشعار الجديد أيضًا على هيئة شريط أعلى الشاشة. انقر عليه للاطّلاع على التفاصيل.

الحصول على تنبيهات منبثقة على هاتفك

يرسل إليك تطبيق الجوّال تنبيهات منبثقة، حتى عندما يكون مغلقًا.

1. سجّل الدخول إلى تطبيق الجوّال.
2. عندما يطلب هاتفك السماح للتطبيق بإرسال الإشعارات، اسمح بذلك.

ولا تحتاج إلى إجراء آخر؛ إذ يسجّل التطبيق هاتفك تلقائيًا.

- **لإيقاف الإشعارات المنبثقة**، أوقف إشعارات التطبيق من إعدادات هاتفك، وتظل إشعاراتك تظهر في التطبيق وعلى الويب.
- **الهاتف الذي لم تستخدمه مدة طويلة** يتوقف عن تلقي الإشعارات المنبثقة بعد نحو 90 يومًا `Since 1.10`. سجّل الدخول عليه مرة أخرى لاستئناف تلقي الإشعارات.
- **يتلقى كل هاتف كل إشعار منبثق مرة واحدة** `Since 1.10`، حتى لو سُجّل أكثر من مرة.

لا ترسل بوابة الويب إشعارات منبثقة إلى حاسوبك عندما تكون البوابة مغلقة، وتظهر لك الإشعارات الجديدة عندما تفتحها في المرة التالية.

إشعارات حوّلها إليك زميل `Since 1.10`

عندما يفوّضك زميل بالعمل نيابة عنه، قد يتضمن التفويض **حول الإشعارات** و**حول البريد الالكتروني**. وعندئذٍ، تتلقى أيضًا، ما دام التفويض نشطًا، نسخة من إشعاراته (أو رسائل بريده الإلكتروني) المتعلقة بالعمل الذي فوّضه إليك، بينما تظل تتلقى إشعاراتك الخاصة كالمعتاد، ولا تتلقى أبدًا نسخة ثانية من شيء كان موجّهًا إليك أصلًا.

يُظهر الإشعار المحوَّل اسم صاحبه (في تطبيق الجوّال: **محوَّل من** متبوعة باسمه)، ويصلك غير مقروء. ولفتحه:

1. اختره.
2. إذا كنت تعمل بالفعل نيابة عن ذلك الزميل، فإنه يُفتح فورًا.
3. وإلا فسيُطلب منك التأكيد: ***الانتقال إلى حساب الاسم***، مع رسالة تفيد بأنك ستعمل نيابة عنه ضمن الأذونات المفوّضة إليك. اختر **متابعة**؛ عندئذٍ تنتقل البوابة إلى وضع العمل نيابة عنه وتفتح الإشعار.

إذا انتهى التفويض، أو كنت تعمل نيابة عن زميل آخر، يظهر الإشعار باهتًا وعليه العبارة **هذا التفويض لم يعد متاحًا**.

وفي تطبيق الجوّال، لا يُعلَّم الإشعار المحوَّل بأنه مقروء إلا عندما يُفتح فعلًا، ولا يُنزَّل أي ملف مرفق به إلى هاتفك.

أما **رسائل البريد الإلكتروني** المحوَّلة، فتصلك نسخة منها؛ إذ يُضاف عنوانك إلى خانة «نسخة إلى»، أو إلى «نسخة مخفية الوجهة» إذا كان عنوان زميلك فيها، ويظل زميلك يتلقى الرسالة.

ويُفعَّل التحويل من إعدادات التفويض؛ فاسأل المسؤول عن إدارة التفويضات في مؤسستك. كما أن تسجيل الخروج يُنهي العمل نيابة عن الزميل، فتبدأ جلستك التالية باسمك أنت.

عندما يصبح ملف مُصدَّر جاهزًا

عندما تصدّر قائمة كبيرة أو تُنشئ ملفًا يستغرق إعداده بعض الوقت، لا تحتاج إلى الانتظار أمام الشاشة؛ فبمجرد أن يصبح الملف جاهزًا، يصلك إشعار عنوانه **الملف الخاص بك جاهز للتحميل**، ويكون الملف مرفقًا به. اختره للحصول على الملف، وإذا كنت تستخدم تطبيق الجوّال، فسيصلك الإشعار أيضًا على هيئة إشعار منبثق.

إذا فشل التصدير في أثنائه، فلن يصلك إشعار ولن يُنشأ أي ملف `Since 1.10`، وبذلك لا تتلقى أبدًا ملفًا معطوبًا. وإذا لم يصل الإشعار، فأعد التصدير، أو استخدم المرشّحات أولًا لتقليص القائمة. راجع التصدير السريع.

رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية

قد تتلقى:

- **رسائل بريد إلكتروني من عمليات الأتمتة في مؤسستك**، مثلًا عندما يصل طلب إلى خطوة ما، وقد تتضمن مرفقات ورابطًا إلى العنصر.
- **رسالة بريد إلكتروني لإعادة تعيين كلمة المرور**، عندما تطلبها. راجع نسيت كلمة المرور.
- **رسالة بريد إلكتروني برمز API**، إذا كنت جهة الاتصال لتطبيق مُنح رمز API، وتتضمن الرسالة الرمز، فاحفظه في مكان آمن.
- **رسائل نصية من عمليات الأتمتة في مؤسستك**، وهي عادةً تنبيهات قصيرة تتضمن رابطًا.

تؤدي الروابط في رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية إلى عنوان مساحتك أنت، وتكون مختصرة ليسهل اختيارها. وتُرسل رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية إلى عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف المسجّلين في ملفك الشخصي، ولا تظهر في قائمة إشعاراتك.

هل يمكنني اختيار ما أتلقاه؟

لا يمكنك ذلك بنفسك؛ فلا توجد صفحة تتيح لك تفعيل الإشعارات أو إيقافها بحسب نوعها.

- **في البوابة والتطبيق**، تتلقى كل إشعار تُنشئه مؤسستك لك.
- **الإشعارات المنبثقة** يتوقف تلقيها على سماحك للتطبيق بإرسال الإشعارات على هاتفك.
- **رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية** تُعدّها مؤسستك، وتُرسل إلى بيانات الاتصال المسجّلة في ملفك الشخصي.

إذا كانت الإشعارات التي تصلك كثيرة جدًا أو قليلة جدًا، فاسأل المسؤول.

معلومات مفيدة

- **إشعاراتك وحدك، وهنا فقط.** لا ترى إلا إشعاراتك أنت، ولا ترى إلا إشعارات المساحة التي تعمل فيها، ولا تظهر الإشعارات المؤرشفة.
- **واحدًا تلو الآخر.** يُعلَّم الإشعار بأنه مقروء عندما تفتحه، ولا يوجد خيار «تعليم الكل مقروءًا»، ولا طريقة لحذف إشعار بنفسك.
- **لغة الإشعارات المنبثقة.** تصل الإشعارات المنبثقة على الهاتف بالإنجليزية متى توفرت نسخة إنجليزية، أما قائمة الإشعارات في البوابة والتطبيق فتعرض الإشعار بلغتك متى توفرت هذه اللغة فيه.
- **إشعارات الطلبات** مثل **إجراء مطلوب** مشروحة في الخدمات وتقديم الطلبات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ما تراه	ما الذي تفعله
لا تصل إشعارات منبثقة إلى هاتفك	تحقق من السماح للتطبيق بإرسال الإشعارات في إعدادات هاتفك، وإذا لم تستخدم التطبيق مدة طويلة، فسجّل الدخول مرة أخرى.
إشعار كنت تتوقعه غير موجود	تحقق من أنك في المساحة الصحيحة. وإذا كان الإشعار يتعلق بتصدير، فربما فشل التصدير؛ حاول مرة أخرى. وإلا فاسأل المسؤول عمّا إذا كان ذلك الحدث يؤدي إلى إرسال إشعار إليك.
هذا التفويض لم يعد متاحًا	انتهى التفويض، أو أنك تعمل نيابة عن شخص آخر. أوقف العمل نيابة عن الزميل الآخر، أو اطلب من صاحب الإشعار تجديد التفويض.
الرقم الظاهر على الجرس يبدو خاطئًا	أعد تحميل الصفحة.
وصلت رسالة بريد إلكتروني أو رسالة نصية إلى عنوان أو رقم قديم	اطلب من المسؤول تحديث بيانات الاتصال في ملفك الشخصي.

ⓘ للتعمّق أكثر

للمسؤولين: الإشعارات وقوالب البريد الإلكتروني [الإدارة] · لمطوّري التكامل: الإشعارات وتسليمها (الواجهة البرمجية والتفاصيل الداخلية) [التكامل والتوسعة]

الويب مقابل الجوال

هذه الصفحة لكل من يستخدم أسس على الهاتف إلى جانب الحاسوب أو بدلًا منه. توضّح لك كيفية تثبيت تطبيق الجوال وتسجيل الدخول إليه والتنقل فيه، والمهام التي يمكنك إنجازها على الهاتف وتلك التي تتطلب بوابة الويب.

كيف يعمل الويب والجوال معًا

تعرض بوابة الويب وتطبيق الجوال المنظمة نفسها والمُدخلات نفسها والطلبات نفسها؛ إذ تُعِدّ مؤسستك تطبيقاتها مرة واحدة، فتظهر في كليهما. وأي تغيير تجريه على الهاتف يظهر لك عند فتح بوابة الويب، والعكس صحيح.

- **تطبيق الجوال** (Androidg iPhone) يتيح لك إنجاز عملك أثناء التنقل: تقديم الطلبات واعتمادها، والعثور على المُدخلات وتحديثها، ومسح الرموز، وتلقي التنبيهات المنبثقة. كما يمكنك فتح قفله بالتعرّف على وجهك أو ببصمة إصبعك.
- **بوابة الويب** تتيح كل ما يتيحه التطبيق، إلى جانب التقارير، وتعديل مُدخل مع الزملاء في الوقت نفسه، وإدارة التجميعات، وكل ما يتعلق ببناء التطبيقات وإعدادها.

مثال. يوسف مهندس ميداني يتلقى صباحًا تنبيهًا منبثقًا على هاتفه بطلب صيانة ينتظره. يفتح الطلب في التطبيق، ويمسح رمز QR على الآلة لملء رقم الأصل، ويسجّل موقعه، ثم يعتمد الخطوة. وعندما يعود إلى مكتبه، يفتح التقرير الشهري على بوابة الويب؛ لأن التقارير متاحة على الويب فقط.

بدء استخدام تطبيق الجوال

1. ثبّت التطبيق من **App Store** (iPhone) أو **Google Play** (Android)، وتحدّد لك مؤسستك التطبيق الذي تبحث عنه.

2. افتحه واختر لغتك: الإنجليزية أو العربية.

3. إذا طلب منك التطبيق **رابط الجهة**، فأدخل عنوان مؤسستك. تزوّدك مؤسستك بهذا العنوان، وهو عادةً العنوان نفسه الذي تستخدمه لبوابة الويب. أما التطبيق المُعدّ لمؤسسة واحدة فيعرف عنوانها مسبقًا، وينتقل مباشرةً إلى **تسجيل دخول**.

   وإذا أردت الاكتفاء بتصفّح الصفحات المتاحة للجميع، مثل صفحة الزوار، فاختر **المتابعة كزائر**، ويمكنك تسجيل الدخول لاحقًا باختيار **تسجيل دخول**.

4. سجّل الدخول باستخدام **اسم المستخدم / البريد الإلكتروني** و**كلمة المرور**، وحدّد **تذكرني** لتبقى مسجّل الدخول. وإذا نسيت كلمة المرور، فاختر **هل نسيت كلمة المرور؟**. راجع نسيت كلمة المرور.

5. إذا طُلب منك إدخال رمز، فأدخله. راجع تأكيد هويتك.

التنقل في التطبيق

يضم الشريط أسفل التطبيق الأزرار التالية:

الزر	ما يفتحه
الرئيسية	صفحتك الرئيسية.
الذهاب إلى	تطبيقاتك وقوائمك واستعلاماتك المحفوظة وتجميعاتك. يمكنك البحث فيها، وتظهر فيها أعداد خدماتك.
الخدمات	الخدمات التي يمكنك تقديم طلبات بشأنها، ولا يظهر الزر إلا إذا كانت مؤسستك تستخدم الخدمات.
الإشعارات	إشعاراتك، ولا يظهر الزر إلا بعد تسجيل الدخول. راجع الإشعارات في تطبيق الجوال.
المزيد	مساحاتك والتبديل بينها، والتفويضات، وتسجيل الخروج.

وتتحدّث الأرقام الظاهرة على هذه الأزرار عند التنقل بينها.

تجد ملفك الشخصي وإعدادات الأمان وعمليات تسجيل الدخول في **مركز المستخدم**، ضمن علامات التبويب **الملف الشخصي** و**الأمان** و**تسجيلات الدخول**. راجع ملفك الشخصي وأمانك على الهاتف.

تبديل الجهة أو المساحة

يُسمّى عنوان المنظمة في التطبيق **جهة**.

- **أضف منظمة أخرى.** اختر **إضافة جهة** وأدخل عنوانها، ويمكن للتطبيق حفظها في **الجهات المحفوظة** لتعود إليها بسرعة.
- **بدّل المنظمة.** اختر **تبديل الجهة**، ثم اختر إحدى جهاتك المحفوظة.
- **بدّل المساحة.** بعد اختيار جهة، يحمّل التطبيق مساحاتك، وقد يختار لك المساحة المطابقة، أو يمكنك اختيار إحداها من **اختر مساحة**.

إذا اخترت مساحة لا تملك إذن الوصول إليها، يعرض التطبيق الرسالة **ليس لديك الإذن للوصول إلى هذه المساحة**، ويقترح المساحات التي يمكنك فتحها.

فتح القفل بالوجه أو بالبصمة

في إعدادات التطبيق، اختر **تفعيل التعرف بالمؤشرات الحيوية**. بعد ذلك، يطلب التطبيق التحقق من هويتك بالتعرّف على وجهك أو ببصمتك أو بأي سمة حيوية أخرى قبل فتحه. ولإيقاف ذلك، اختر **إلغاء تفعيل التعرف بالمؤشرات الحيوية**. وهذه الميزة متاحة على الهاتف فقط.

ملفك الشخصي وأمانك على الهاتف

يضم **مركز المستخدم** ثلاث علامات تبويب تقابل ما في **تفضيلات المستخدم** على الويب:

- **الملف الشخصي**: بياناتك. لتغيير اسمك أو تاريخ ميلادك أو جنسك أو صورتك، اختر **تعديل المعلومات الأساسية**. يحتفظ النموذج بالأسماء التي أدخلتها بلغات أخرى، ولا يحفظ إلا معلوماتك الأساسية. وإذا نجح الحفظ وفشل تحديث ملفك الشخصي، يبقى النموذج مفتوحًا لتتمكن من المحاولة مرة أخرى.
- **الأمان**: كلمة المرور، والمصادقة الثنائية، والرموز الاحتياطية، ومفاتيح المرور. راجع أمان الحساب.
- **تسجيلات الدخول**: الأجهزة التي سجّلت الدخول منها إلى حسابك، ومحاولات تسجيل الدخول الأخيرة.

ولا تتضمن قائمة التطبيق بندًا مستقلًا باسم **الأمان**؛ لذا استخدم علامة التبويب.

الإعدادات على الهاتف

من **الإعدادات** في التطبيق، اختر **اللغة** و**السمة** والمنطقة الزمنية و**تنسيق التاريخ** و**تنسيق الوقت** وتنسيق التاريخ والوقت، أو أعد تعيينها. وتُحفظ هذه الإعدادات في حسابك، فتُطبّق على الويب أيضًا، ويُعاد تحميل التطبيق للحظة بعد أي تغيير.

تسجيل الخروج من تطبيق الجوال

1. افتح القائمة واختر **تسجيل خروج**.
2. أكّد العملية.
   - إذا كنت قد أضفت أكثر من منظمة، فسيَسألك التطبيق: **هل تريد حذف الجهة أيضاً؟** اختر **تسجيل الخروج فقط** لإبقائها ضمن جهاتك المحفوظة، أو **نعم، تسجيل الخروج وحذف الجهة** لحذفها.
   - أما إذا كنت زائرًا، فيُسجَّل خروجك فورًا.

يمسح تسجيل الخروج بياناتك وإشعاراتك واختيارات العرض من التطبيق. وعلى الويب، سجّل الخروج من قائمة ملفك الشخصي باختيار **تسجيل الخروج**.

ما يعمل في كلٍّ منهما

✅ يعمل · ⚠️ يعمل مع قيود · ⛔ غير متاح

تسجيل الدخول

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
تسجيل الدخول من صفحة تسجيل الدخول الخاصة بمؤسستك	✅	✅	الصفحة نفسها في كليهما.
استخدام البوابة زائرًا	✅	✅	لا يمكن للزائر العمل نيابةً عن زميل، ولا يُحفظ له سجل نشاط.
فتح القفل بالوجه أو بالبصمة	⛔	✅	
العمل نيابةً عن زميل فوّضك بذلك	✅	✅	غير متاح للزائر.
تبديل المساحة	✅	✅	

الخدمات والطلبات

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
العثور على خدمة	✅	✅	
تقديم طلب	✅	✅	يمكنك حفظ مسودة في كليهما.
الصادر و**الوارد** و**المتابعة**	✅	✅	

وتضم بوابة الويب أيضًا صفحات عامة أشمل للخدمات والطلبات قد تنشرها مؤسستك، أما التطبيق فيعرض الخدمات بصورة أبسط.

القوائم والمُدخلات

يعرض كلاهما أوجه القوائم نفسها: الجدول، والبطاقات، والتقويم، واللوحة، والشريط الزمني، والشجرة. أما وجه **البطاقات المصغّرة** فغير متاح على الهاتف؛ إذ تظهر مكانها منطقة فارغة، لذا اطلب من صاحب القائمة وجهًا آخر إن احتجت إليه.

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
إضافة المُدخلات وتعديلها والتعديل السريع	✅	✅	

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
المسودات	✅	✅	
إضافة عدة مُدخلات دفعة واحدة، وتعديل عدة مُدخلات دفعة واحدة	✅	✅	
حذف مُدخل نهائيًا	✅	✅	ما لم تكن مُدخلات أخرى تشير إليه.
تعديل مُدخل مع الزملاء في الوقت نفسه	✅	⛔	
حقول JSON (الكائن)	⚠️	⛔	يوفّر الويب محرّرًا خاصًا بها، ولا يعرضها الهاتف.
القيم المقنّعة (`****`)	✅	✅	يمكنك تعديل القيمة المقنّعة في كليهما.
إعادة ترتيب القيم والصفوف المتكررة بالسحب	✅	✅	`Since 1.8`
حقول الخريطة	✅	✅	يمكن للهاتف تعبئتها بموقعك الحالي.
سجل تغييرات المُدخل	✅	✅	
نقل البطاقات على اللوحة	✅	⚠️	يمكنك على الهاتف نقل البطاقات، لكن لا يمكنك إعادة ترتيب الأعمدة.

على الهاتف:

- يوفّر **الجدول** الإضافة السريعة، وتحديد الصفوف، وإعادة ترتيب الأعمدة؛
- يوفّر **التقويم** تخطيطات شهرية وأسبوعية ويومية، وتخطيطًا على هيئة قائمة؛
- يعرض **الشريط الزمني** المُدخلات المثبّتة أولًا، ثم بقية المُدخلات بحسب التاريخ؛
- تفتح **الشجرة** فروعها كلما وسّعتها؛
- لوجه **البطاقات** عدة تخطيطات؛
- يمكن لشاشة واحدة أن تعرض عدة قوائم في علامات تبويب متجاورة.

التجميع والمجاميع `Since 1.10`

تعمل المُدخلات المجمّعة والمجاميع على الهاتف كما تعمل على الويب، في وجه **الجدول** فقط: بعناوين المجموعات القابلة للطي نفسها، والمجاميع الفرعية لكل مجموعة، والمجموع الكلي. ويرد شرح موحّد للتجميع في كليهما في التجميع والمجاميع.

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
رؤية المُدخلات المجمّعة والمجاميع	✅	✅	في وجه الجدول فقط على الهاتف.
استمرار ظهور المجموع الفرعي للمجموعة بعد طيّها	✅	⛔	على الهاتف، يُخفي طي المجموعة مجموعها الفرعي.
اختيار تجميعك الخاص أو إعادة تعيينه	✅	✅	حيث تسمح القائمة بذلك فقط.
إعداد تجميع القائمة أو مجاميعها	✅	⛔	يتولى ذلك مُنشئ القائمة على الويب.

- **يُحفظ تجميعك الخاص بطريقة مختلفة.** على الويب، يبقى حتى تعيد فتح القائمة، أما على الهاتف فيُحفظ: فتجده في المرة التالية.
- **لا يعرض الهاتف نوع المجموع** (مجموع، أو عدد، أو غير ذلك)، بل اسمه وقيمته فقط.

كشف قيمة مشفّرة على الهاتف `Since 1.10`

اضغط على القيمة المقنّعة نفسها؛ فلا يوجد زر منفصل على شكل عين. سيُطلب منك إثبات هويتك قبل ظهور القيمة، ويُعلن قارئ الشاشة: *«حقل مشفّر، القيمة مخفية. اضغط لفك التشفير»*. راجع كشف قيمة مشفّرة.

الترشيح والبحث

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
المرشّحات السريعة	✅	✅	
بناء مرشّح	✅	✅	
الاستعلامات المحفوظة	✅	✅	تظهر تحت القائمة في الشريط الجانبي في كليهما.
الوسوم	✅	✅	
الفرز	✅	✅	
إظهار المُدخلات المؤرشفة	✅	✅	حيث تسمح القائمة بذلك، ويُحفظ اختيارك عند تبديل طريقة العرض، بما في ذلك الشجرة، على جميع المستويات `Since 1.8` .
البحث في البوابة كلها	✅	✅	

على الهاتف، تتضمن إعدادات كل شريحة من شرائح أنماط **لون الخلفية** و**لون الإطار** و**وسم** في القائمة زر **تهيئة** `Since 1.10` . يمسح هذا الزر اختيار الشريحة وحده خلال هذه الزيارة، ويعود إعداد القائمة الأصلي في المرة التالية التي تفتحها فيها.

التجميعات

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
فتح التجميعات	✅	✅	ما لم تكن مؤسستك قد أوقفت التجميعات.
إضافة مُدخلات إلى تجميعة	✅	✅	
إنشاء تجميعة أو نسخها أو مشاركتها	✅	⛔	

لوحات المعلومات والعدّادات والتقارير

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
الملخصات والرسوم البيانية	✅	✅	
اختيار رسم بياني لرؤية مُدخلاته	✅	⚠️	حيث فعّل مُنشئ التطبيق ذلك فقط.
العدّادات	✅	✅	على الهاتف، تظهر العدّادات في قائمة جانبية؛ اضغط على أحدها لفتح مُدخلاته.
التقارير	✅	⛔	متاحة على الويب فقط، ولا تظهر في القائمة الجانبية للتطبيق.
حفظ صفحة بصيغة PDF	✅	⛔	
تصدير قائمة	✅	⚠️	يتيح الهاتف التصدير باستخدام قوالب التصدير الخاصة بالقائمة، مثل **تصدير إلى ملف اكسل**؛ أما **تصدير المدخلات** وCSV فمتاحان على الويب فقط. راجع تصدير البيانات.

سير العمل

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
الاعتماد والرفض وإجراءات الخطوات الأخرى	✅	✅	
تولّي خطوة أو إسنادها أو إعادة إسنادها	✅	✅	
إضافة خطوة إضافية عند الحاجة	✅	✅	على الهاتف، يظهر وصفها في تلميح بجانب اسمها عندما تكون الخطوة الحالية `Since 1.10`.
تنفيذ إجراء زر	✅	✅	لا يعمل على الهاتف نوعٌ واحد من الأزرار، وهو الذي ينقلك إلى مُدخل مرتبط.

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
خطوات يتولاها نظام خارجي	✅	⚠️	انظر أدناه.
التحديثات الحية	✅	✅	

يظهر اسم أمر **استنساخ** دائمًا على الهاتف `Since 1.10`.

خطوات يتولاها نظام خارجي `Since 1.8`

تنقلك بعض الخطوات إلى نظام آخر لإنهاء المهمة، ثم تعيدك إلى البوابة عند الانتهاء. ولا يظهر ذلك إلا لصاحب الخطوة؛ أما غيره فيرى أنه لا يوجد إجراء مطلوب منه. ويختار مُنشئ التطبيق طريقة فتح النظام الآخر:

طريقة الفتح	الويب	الجوال
كامل الشاشة	صفحة كاملة	شاشة كاملة
صفحة داخلية	داخل المُدخل	داخل المُدخل
شريط جانبي	لوحة جانبية	شاشة كاملة
مربع حوار	مربع حوار	شاشة كاملة
نافذة منبثقة	نافذة متصفح جديدة	شاشة كاملة

على الويب، إذا حظر متصفحك النافذة المنبثقة، فستظهر رسالة تُبلغك بذلك؛ اسمح بالنوافذ المنبثقة للبوابة وحاول مرة أخرى.

العمل مع الآخرين

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
التعليقات والنقاشات	✅	✅	
الإشارة إلى الزملاء	✅	✅	
اختيار من يرى التعليق	✅	✅	
إرفاق ملفات بالتعليقات	✅	✅	تُحدَّد الملفات المسموح بإرفاقها لكل قائمة؛ ويبلغ الحد المعتاد نحو 1 ميغابايت.
التفاعلات على المنشورات	✅	✅	على الهاتف، اضغط للإعجاب، أو اضغط مطولًا لاختيار تفاعل آخر.
منشورات الشريط الزمني	✅	✅	يعتمد النشر والجدولة والتثبيت على أذوناتك.
رسائل البريد الإلكتروني على المُدخل	✅	✅	

على الهاتف، تظهر التعليقات التي ترسلها فورًا، وتُرسل في الخلفية واحدًا تلو الآخر. ويبيّن كل تعليق ما إذا كان قيد الإرسال أو أُرسل أو فشل إرساله؛ ويمكنك إعادة إرسال التعليق الذي فشل إرساله أو حذفه. وتصل تعليقات الآخرين الجديدة تلقائيًا.

الإشعارات

المهمة	الويب	الجوال	ملاحظات
قائمة الإشعارات	✅	✅	
الإشعارات المنبثقة عندما يكون التطبيق أو البوابة مغلقًا	⛔	✅	تعرض بوابة الويب الإشعارات الجديدة ما دامت مفتوحة.
رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية	✅	✅	ترسلها عمليات الأتمتة في مؤسستك.
فتح المُدخل، وتنزيل الملف، والانتقال إلى صفحة	✅	✅	

على الهاتف فقط

- فتح القفل بالوجه أو بالبصمة.
- التنبيهات المنبثقة عندما يكون التطبيق مغلقًا.

- مسح رمز QR أو رمز شريطي بالكاميرا، لملء حقل مثلًا.
- ملء حقل خريطة بموقعك الحالي.

على الويب فقط

- التقارير، وحفظ صفحة بصيغة PDF.
- تعديل مُدخل مع الزملاء في الوقت نفسه.
- حقول JSON، وإنشاء التجميعات أو نسخها أو مشاركتها.
- **تصدير المدخلات** (Excel أو CSV)، بما في ذلك تصدير الصفوف التي حدّدتها فقط `Since 1.10` .
- رسائل واضحة عند انتهاء صلاحية ملف أرفقته أو تعذّر الوصول إلى التخزين لفترة وجيزة `Since 1.10` ؛ وتنطبق القواعد نفسها على الحفظ من الهاتف، لكن التطبيق يعرض خطأً عامًا.
- بناء التطبيقات وإعدادها، وجميع أعمال الإدارة تقريبًا.

أيهما تستخدم

- استخدم **الهاتف** للعمل أثناء التنقل: قدّم الطلبات واعتمدها، وامسح الرموز، وسجّل موقعك، وتابع التنبيهات.
- استخدم **بوابة الويب** على مكتبك لإنجاز العمل نفسه، إلى جانب التقارير، والتعديل المشترك، والعمل مع حقول JSON، وإدارة التجميعات، والتصدير عبر **تصدير المدخلات**، وبناء التطبيقات وإدارتها إذا كان ذلك من مهامك.

للمديرين على الهاتف

إذا كنت مديرًا، فستجد في التطبيق قسمًا محدودًا للإدارة يشمل أذونات الوصول (بما فيها أذونات الحقول الحساسة)، وسجلات النظام، وبعض إعدادات المنظمة والخدمات؛ أما جميع مهام تصميم التطبيقات فتبقى على الويب. راجع الأذونات الحساسة [الإدارة].

يحسن أن تعرف

- **لا يوجد وضع للعمل دون اتصال.** يحتاج التطبيق وبوابة الويب إلى اتصال للعمل على بيانات مؤسستك.
- **ما تنشره مؤسستك** قد يختلف بين الويب والتطبيق، مثل الصفحات العامة المتاحة.
- **قد تبدو القوائم مختلفة على الهاتف** إذا اختار مُنشئ القائمة وجهًا لا يوفره الهاتف. راجع القوائم والمُدخلات.

ما الجديد

تستعرض هذه الصفحة لمستخدمي البوابة وتطبيق الجوال ما يقدّمه الإصدار **1.10** لعملك اليومي، مرتّبًا بحسب مهامك، مع رابط من كل بند إلى الصفحة التي تشرحه. وتُتاح هذه الميزات لمؤسستك بمجرد تشغيل الإصدار 1.10.

وللاطلاع على جميع الإصدارات، بما في ذلك التغييرات التي تخصّ المديرين وبُناة التطبيقات والمشغّلين، راجع الإصدارات [عام].

القوائم والمُدخلات

- **جمّع القائمة واطّلع على المجاميع.** يمكنك في الجدول تجميع الصفوف تحت عناوين قابلة للطي، مع مجموع فرعي لكل مجموعة ومجموع كلي لجميع المُدخلات التي تطابق مرشّحاتك، كما يمكنك إضافة مُدخل ضمن أي مجموعة. راجع التجميع والمجاميع.
- **جمّع القائمة بطريقتك الخاصة**، إذا كانت القائمة تتيح ذلك. ويستمر تجميعك طوال جلستك، ثم يعود التجميع الأصلي للقائمة؛ ويمكنك مسح تجميعك بالزر **إعادة تعيين**. راجع التجميع.
- **لوحات بحسب العميل أو المشروع.** يمكن أن تضمّ اللوحة عمودًا لكل مُدخل من قائمة أخرى، كعمود لكل عميل. راجع أعمدة اللوحة ونقل البطاقات.
- **المرشّحات السريعة** يمكن الآن تسميتها ووضعها في قائمة **الحالة** أو إظهارها مستقلة، وتنظيمها في مجموعات، وتفعيل عدد منها منذ البداية. راجع مواضع المرشّحات السريعة.
- **استعلامات تطلب منك قيمًا.** يمكن للاستعلام المحفوظ أو السريع أن يطلب منك إدخال قيم في مربع الحوار **معلومات الاستعلام**. راجع استعلامات تطلب قيمًا.
- **صيغة حسابية قيمةً للترشيح**، مع اقتراحات أثناء الكتابة وتحذير إذا كانت النتيجة من نوع غير صحيح. راجع صيغة حسابية في المرشّح.
- **شريط ترقيم موحّد في كل قائمة طويلة**: يبيّن العناصر المعروضة، ويتيح الانتقال إلى أي صفحة وعرض 20 أو 50 أو 100 عنصر في الصفحة. راجع شريط ترقيم الصفحات.
- **الفرز الذي تمسحه يبقى ممسوحًا**، وتظهر عبارة **لا يوجد استعلامات** حين تخلو قائمة الاستعلامات المحفوظة. راجع الفرز.
- **القيم الحساسة في المرشّحات.** يمكنك استخدام الحقل الحساس الذي تملك إذن الوصول إليه في المرشّحات والاستعلامات، أما الحقل المشفّر فلا يمكن استخدامه مطلقًا في الترشيح أو البحث أو الفرز. راجع الحقول الحساسة في المرشّحات.
- **أضف خيار تصنيف أثناء تعبئة المُدخل** إذا سمح مسؤول النظام بذلك، واختر عدة قيم في حقل تصنيف واحد. راجع خيارات التصنيف.
- **لا يُحتفظ بالملفات المرفقة إلا عند الحفظ**، وتظهر رسالة واضحة إذا انتهت صلاحية ملف («ارفعه مرة أخرى») أو تعذّر الوصول إلى التخزين لفترة وجيزة («حاول الحفظ مرة أخرى»). راجع الملفات التي ترفقها.
- **تحذير عندما يحفظ شخص آخر المُدخل الذي تعدّله**، إذا فعّلت مؤسستك هذه الميزة. راجع تعارض الحفظ.
- **يحتفظ نص markdown الملصوق بتنسيقه** في محرّر markdown. راجع لصق markdown.
- **تظهر رموز QR للمُدخلات فورًا**، وتشير دائمًا إلى رابط المُدخل نفسه. راجع رموز QR للمُدخلات.
- **الحقول التي تُملأ من مُدخل اخترته** يختفي عنها تحذير **مطلوب** فورًا. راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

التصدير

- **تصدير المدخلات** في أي وجه يصدّر كل مُدخل يطابق ما تراه إلى Excel أو CSV، حيث تسمح القائمة بالتصدير. ولتصدير صفوف محدّدة وحدها، حدّد ما يصل إلى 150 صفًا؛ ويتاح هذا الزر على الويب فقط. راجع التصدير السريع.
- **يُصدَّر النطاق الزمني بصيغة «from - to»**، وتُترك خلية واحدة فارغة للقيمة التي يتعذّر كتابتها بدلًا من إيقاف التصدير. راجع كيف تظهر قيم الحقول.
- **التصدير الكبير الذي يفشل لا يرسل شيئًا** بدلًا من إرسال ملف تالف؛ فإذا لم يصلك إشعار «الملف جاهز»، فأعد التصدير.

الطلبات والاعتمادات

- **نفّذ إجراءً على خطوة مجموعة دون أن تتولاها أولًا**، إذا كانت الصفحة تتيح ذلك؛ إذ تُسند أزرار إجراءات الخطوة الخطوةَ إليك وتنفّذ الإجراء دفعة واحدة. راجع التصرّف دون تولّي الملكية.
- **شخصان يتصرفان في الوقت نفسه.** إذا سبقك شخص آخر إلى نقل الطلب إلى خطوة أخرى، يُرفض إجراؤك ولا يُسجَّل شيء؛ فأعد التحميل ونفّذ الإجراء من جديد. راجع الإجراءات المتزامنة.

القيم المحمية وحسابك

- **اكشف قيمة مشفّرة** باختيار رمز العين بجانب `****` وإثبات هويتك مرة واحدة لتلك القيمة. أما رمز القفل فيعني أنك لا تملك إذن الوصول، وتُسجَّل كل عملية كشف. راجع كشف قيمة مشفّرة.
- **رموز احتياطية** يمكنك استخدامها إذا فقدت تطبيق المصادقة. راجع احفظ رموزك الاحتياطية.
- **اطّلع على الأجهزة التي سجّلت الدخول منها**، وأنهِ جلسة أي جهاز، وراجع عمليات تسجيل الدخول الأخيرة. راجع الجلسات ومحاولات تسجيل الدخول.
- **رموز عبر واتساب**، إذا كانت مؤسستك توفّرها. راجع الرموز عبر واتساب.
- **فهرس في تفضيلات المستخدم** يظهر بجانب الصفحة أو في درج منزلق على الشاشات الصغيرة. راجع تفضيلات المستخدم.

الإشعارات

- **إشعارات محوّلة من زميل** فوّض إليك أعماله. راجع الإشعارات المحوّلة.
- **إشعارات تفتح صفحة** عند اختيارها. راجع إشعارات تفتح صفحة.
- **إشعارات فورية للمساحة الحالية فقط**، فلا يصلك الإشعار المنبثق نفسه مرتين. راجع الإشعارات الجديدة أثناء عملك.

تسجيل الدخول

- **انتقال مباشر إلى حسابك الخارجي** عندما يكون وسيلتك الوحيدة لتسجيل الدخول. راجع إذا انتقلت مباشرة إلى حسابك الخارجي.
- **صفحة تشرح سبب تعذّر بدء البوابة**، مع زر **إعادة المحاولة**. راجع عندما يتعذّر بدء البوابة.
- **رسالة واضحة «حاول مرة أخرى بعد قليل»** أثناء استعادة مؤسستك أو نقلها. راجع أثناء استعادة مؤسستك أو نقلها.

التعليقات

- **الإشارة التي يتعذّر العثور على صاحبها تظهر بعبارة «غير معروف»**، ويُفتح المُدخل كالمعتاد. راجع كيف تُحفظ الإشارة.
- **تعليقات الزوار الذين لم يسجّلوا الدخول** تظهر بتسمية *مجهول* على المُدخل العام. راجع التعليقات والتعاون.

في تطبيق الجوال

- **التجميع والمجاميع** متاحان في وجه الجدول كما على الويب. وعند طيّ المجموعة على الهاتف، يُخفى مجموعها الفرعي. راجع التجميع والمجاميع على الهاتف.
- **اكشف قيمة مشفّرة** بالضغط عليها.
- يتوفّر زر **تهيئة** على شرائح أنماط **لون الخلفية** و**لون الإطار** و**وسم** في القائمة.
- **تلميح يعرض الوصف** بجانب الخطوة الإضافية التي تُضاف عند الحاجة.
- يظهر الأمر **استنساخ** باسمه دائمًا.
- **الرموز الاحتياطية** تُحفظ عبر مربع الحفظ الخاص بهاتفك، ومفاتيح المرور تبيّن متى أُضيفت ومتى استُخدمت آخر مرة، و**الأمان** علامة تبويب في **مركز المستخدم**. راجع يحسن أن تعرف.
- **تعديل المعلومات الأساسية** له نموذج خاص به، يحتفظ بأسمائك باللغات الأخرى. راجع ملفك الشخصي وأمانك على الهاتف.

جديد أيضًا في الخطوط الأقدم

أُتيحت هذه الميزات أيضًا في إصدارات سابقة عبر تحديثات:

- **Since 1.4**: رابط **إلغاء** في صفحة تسجيل الدخول (إلغاء تسجيل الدخول)، وظهور الطلبات التي اعتمدتها ضمن مسار أطول تحت **الوارد** ← **المكتملة** (الطلبات المكتملة).
- **Since 1.6**: روابط لتسجيل الدخول تعيدك إلى الصفحة التي أردت الوصول إليها (إذا فتحت رابطًا إلى صفحة)، ومُنتقيات تعثر على المُدخل أو الشخص بالاسم المكتوب بأيّ لغة من لغات مؤسستك (البحث في المُنتقيات).
- **Since 1.8**: إتاحة **تعديل** الطلب لمالك الخطوة الأخيرة بعد انتهاء مساره (إنشاء المُدخلات وتعديلها)، وأزرار تنتظر حتى تنتهي مهمتها (أزرار تشغّل مهمة).

أمان الحساب وكشف القيم المحمية

التوفّر

Since 1.8: تطبيق المصادقة، وإدارة مفاتيح المرور، وكشف القيم المخفية. **Since 1.10**: الرموز الاحتياطية، والجلسات ومحاولات تسجيل الدخول، ورموز التحقق عبر واتساب، وخطوة تحقّق قبل عرض قيمة مشفّرة.

هذه الصفحة مخصّصة لكل من لديه حساب في البوابة؛ وتوضّح لك كيف تحمي حسابك بخطوة ثانية عند تسجيل الدخول، وبالرموز الاحتياطية ومفاتيح المرور، وكيف تتعرّف إلى الأجهزة التي سجّلت الدخول منها وتسجّل خروج أي جهاز لا تعرفه، وكيف تكشف قيمة محمية عندما تمنحك مؤسستك إذن الوصول إليها. ويمكنك تنفيذ هذه المهام كلها على الويب وفي تطبيق الجوّال.

ولمعرفة كيفية تسجيل الدخول والتعرّف إلى شاشاته، راجع تسجيل الدخول واختيار مساحة.

كيف يعمل

تجد جميع إعدادات الأمان الخاصة بك في صفحة واحدة:

- **على الويب**، اختر صورتك أعلى الصفحة، ثم اختر **تفضيلات المستخدم**. مرّر إلى **الأمان** و**تسجيلات الدخول**، أو استخدم الفهرس بجوار الصفحة (على الشاشات الضيقة، اختر **عرض الفهرس**).
- **في تطبيق الجوّال**، افتح **مركز المستخدم** واستخدم تبويبَي **الأمان** و**تسجيلات الدخول** فيه.

البطاقة	ما تفعله فيها
كلمة المرور	غيّر كلمة مرورك.
المصادقة الثنائية	اختر طريقة إثبات هويتك بعد كلمة المرور: تطبيق مصادقة، أو رسالة نصية، أو بريد إلكتروني، أو واتساب، وأدِر رموزك الاحتياطية.
مفاتيح المرور	أضف مفاتيح المرور أو أزلها؛ فهي تتيح لك تسجيل الدخول بوجهك أو ببصمتك أو برمز PIN لجهازك بدلًا من كلمة المرور.
الجلسات	اطّلع على كل جهاز مسجّل الدخول إلى حسابك، وسجّل خروج أي منها.
المحاولات	اطّلع على عمليات تسجيل الدخول الأخيرة إلى حسابك، بما فيها المحاولات الفاشلة.

بعض القيم في المُدخلات **محمية**، لذا ترى `****` بدلًا من القيمة حتى تثبت هويتك:

- تبقى القيمة **الحساسة** ظاهرة مدة تختارها، ثم تُخفى مرة أخرى.
- تُعرض القيمة **المشفّرة** حقلًا واحدًا في كل مرة، وعليك إثبات هويتك في كل مرة.

مثال. تعمل ليلى في الموارد البشرية. وفي يومها الأول، تفعّل تطبيق المصادقة وتحفظ رموزها الاحتياطية في مدير كلمات المرور الذي تستخدمه. وبعد شهر، تفتح مُدخل موظف يظهر راتبه على هيئة `****`، فتختار أيقونة العين بجواره، ثم تختار **10 دقيقة** وتكتب الرمز من تطبيق المصادقة، فيظهر الراتب. وعندما تنتهي، تختار **إلغاء الكشف** من قائمة ملفها الشخصي، فتُخفى القيم مجددًا على الفور.

إذا كان حسابك مرتبطًا بنظام تسجيل الدخول الخاص بمؤسستك، مثل حساب Microsoft الخاص بشركتك، فسترى الرسالة **تتم إدارة المصادقة الثنائية ومفاتيح المرور لهذا الحساب عبر موفّر الهوية الخاص بمؤسستك.** وفي هذه الحالة، اضبط هذه الإعدادات بالتعاون مع فريق تقنية المعلومات في مؤسستك.

كلمة مرورك

لتغيير كلمة مرورك:

1. افتح إعدادات الأمان (راجع كيف يعمل).
2. في بطاقة **كلمة المرور**، اختر **تغيير كلمة المرور**.
3. أدخل **كلمة المرور القديمة**، ثم **كلمة المرور** الجديدة، واكتبها مرة أخرى في **تأكيد كلمة المرور**.
4. اختر **تغيير كلمة المرور**.

إذا نسيت كلمة مرورك، فأعد تعيينها من صفحة تسجيل الدخول. راجع نسيت كلمة المرور.

معلومات عن روابط إعادة التعيين `Since 1.4`:

- **لا يعمل إلا أحدث رابط.** إذا طلبت إعادة التعيين مرة أخرى، يتوقف الرابط السابق عن العمل، ولا يُمدّد الطلب الجديد صلاحية أي رابط قديم.
- **صلاحية الرابط 24 ساعة** ما لم تحدد مؤسستك مدة أخرى.
- **قد لا يعمل رابط أُرسل قبل ترقية.** إذا رقّت مؤسستك المنصة بعد أن تلقيت الرابط، فاطلب رابطًا جديدًا.

إعداد المصادقة الثنائية

عند تفعيل المصادقة الثنائية، يتطلب تسجيل الدخول كلمة مرورك **و** رمزًا؛ وبذلك، لا تكفي معرفة كلمة مرورك للدخول إلى حسابك.

تعرض بطاقة **المصادقة الثنائية** الطرق التالية: **تطبيق المصادقة**، و**المصادقة عبر الجوال** (رمز برسالة نصية)، و**المصادقة عبر البريد الإلكتروني** (رمز بالبريد الإلكتروني)، و**واتساب** إذا كانت مؤسستك توفّره. وتظهر بجوار طريقتك الافتراضية عبارة **مفعّل منذ** متبوعة بتاريخ، وبجوار الطرق الأخرى عبارة **معطّل**.

تُرسل رموز الرسائل النصية والبريد الإلكتروني إلى رقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني المسجّلين في حسابك. وتحدد مؤسستك مدى إتاحة هاتين الطريقتين؛ ولا يمكنك إزالتهما، لكن يمكنك اختيار الطريقة الافتراضية.

تفعيل تطبيق المصادقة `Since 1.8`

تحتاج إلى تطبيق مصادقة على هاتفك، مثل Microsoft Authenticator أو Google Authenticator.

1. في بطاقة **المصادقة الثنائية**، اختر **تفعيل** بجوار **تطبيق المصادقة**.
2. أدخل كلمة مرورك في **أكّد كلمة المرور الخاصة بك** وتابع.
3. في **إعداد تطبيق المصادقة**، امسح رمز QR باستخدام تطبيق المصادقة. وإذا تعذّر عليك مسحه، فاختر **أدخل هذا المفتاح يدوياً** واكتب المفتاح في التطبيق.
4. اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام الذي يعرضه تطبيقك حاليًا، ثم أكّد.
5. احفظ رموزك الاحتياطية (القسم التالي)، ثم اختر **تم**.

تنتهي صلاحية رمز الإعداد سريعًا؛ فإذا انتهت صلاحيته قبل أن تؤكّد، فابدأ من جديد برمز QR جديد، ولا يعني ذلك أنك ارتكبت خطأ.

حفظ رموزك الاحتياطية `Since 1.10`

عندما تفعّل تطبيق المصادقة، تحصل على **8 رموز احتياطية** في شاشة **احفظ رموزك الاحتياطية**. وإذا فقدت هاتفك، يمكنك تسجيل الدخول بأحدها بدلًا من رمز التطبيق؛ ويمكن استخدام كل رمز مرة واحدة.

تظهر لك الرموز **مرة واحدة فقط**، وبعد ذلك لا تعرض الصفحة إلا عدد الرموز المتبقية لديك.

1. اختر **نسخ الرموز** أو **تنزيل** واحفظها في مكان آمن، مثل مدير كلمات المرور، ولا تحفظها على الهاتف نفسه الذي تستخدم عليه تطبيق المصادقة.
2. حدّد **لقد حفظت رموزي الاحتياطية**.
3. اختر **تم**.

لاستخدام أحدها، اختر **رمز احتياطي** في صفحة إدخال رمز تسجيل الدخول. راجع تأكيد هويتك.

الحصول على مجموعة جديدة. إذا استخدمت معظم رموزك، أو ظننت أن أحدًا اطّلع عليها:

1. في بطاقة **المصادقة الثنائية**، اختر **إعادة توليد الرموز الاحتياطية**.
2. أكّد؛ تتوقف رموزك الحالية عن العمل بمجرد المتابعة.
3. أثبت هويتك برمز من تطبيق المصادقة أو بكلمة مرورك.
4. احفظ الرموز الجديدة بالطريقة الموضّحة أعلاه.

إذا عطّلت تطبيق المصادقة، تُحذف رموزك الاحتياطية أيضًا.

اختيار طريقتك الافتراضية

اختر **تعيين كافتراضي** بجوار إحدى الطرق المتاحة لك؛ وستظهر تلك الطريقة عند فتح صفحة إدخال رمز تسجيل الدخول، مع بقاء إمكانية التبديل إلى طريقة أخرى من الصفحة نفسها.

تعطيل تطبيق المصادقة

1. في بطاقة **المصادقة الثنائية**، اختر **تعطيل**.
2. أدخل رمزًا حاليًا من تطبيق المصادقة، **أو** كلمة مرورك.
3. أكّد.

الرموز عبر واتساب `Since 1.10`

إذا فعّلت مؤسستك واتساب لرموز التحقق، وكان لحسابك رقم هاتف موثّق، فيمكنك تلقي رموزك عبر واتساب إضافة إلى الرسائل النصية.

- **سيُطلب منك رمز عند تسجيل الدخول.** بمجرد إتاحة واتساب لك، يصبح وسيلة للتحقق في الخطوة الثانية، ولذلك يُطلب منك رمز عند تسجيل الدخول، حتى لو لم يكن مطلوبًا من قبل.
- **اجعله طريقتك الافتراضية** على الويب: اختر **تعيين كافتراضي** في صف **واتساب**. ولا يظهر هذا الصف إلا ما دامت مؤسستك تتيح لك واتساب، أو ما دام طريقتك الافتراضية بالفعل.
- **ما الذي تتلقاه.** تتلقى رسالة واتساب تتضمن رمزك من رقم الأعمال الخاص بمؤسستك، وتظهر في شاشة التحقق عبارة **تحقق من واتساب**.

- **أي طريقة تأتي أولًا.** تظهر طريقتك الافتراضية أولًا، إن كنت قد اخترت واحدة؛ وإن لم تختر، وكانت الرسائل النصية وواتساب متاحتين كلتاهما، فتظهر أولًا الطريقة التي تفضّلها مؤسستك. ويمكنك التبديل بين الطرق في الشاشة نفسها.
- **في تطبيق الجوّال** لا يظهر واتساب ضمن تبويب **الأمان**. استخدم الويب لجعله طريقتك الافتراضية.

إذا لم يصل الرمز، فاختر **إعادة إرسال الرمز** أو بدّل إلى طريقة أخرى. وإذا لم تصلك أي رموز عبر واتساب، فأبلغ المسؤول.

مفاتيح المرور

يتيح لك مفتاح المرور تسجيل الدخول بوجهك أو ببصمتك أو برمز PIN لجهازك أو بمفتاح أمان، بدلًا من كتابة كلمة مرور، ويمكنك استخدامه أيضًا في الخطوة الثانية للتحقق.

إضافة مفتاح مرور

1. في بطاقة **مفاتيح المرور**، اختر **إضافة مفتاح مرور** (في تطبيق الجوّال: **إضافة مفتاح مرور**).
2. تابع، واتبع تعليمات جهازك (Face ID أو Touch ID أو Windows Hello أو رمز PIN لجهازك).
3. عندما ترى **تمت إضافة مفتاح المرور بنجاح**، اختر **تم**.

تظهر لكل مفتاح مرور معلومات تشمل اسمه، والجهاز الذي يوجد عليه، ووقت إضافته، ووقت آخر استخدام له (أو **لم يُستخدم**). أضف مفتاحًا على كل جهاز تسجّل الدخول منه.

إزالة مفتاح مرور

1. اختر **إزالة** بجواره.
2. في **إبطال مفتاح المرور؟**، اختر **إبطال**.

لن تتمكن بعد ذلك من استخدام هذا المفتاح لتسجيل الدخول إلى حسابك. وإذا كان مفتاح المرور الوحيد لديك، فستتلقى تحذيرًا أولًا، لأن إزالته تغيّر طريقة تسجيل دخولك.

الجلسات ومحاولات تسجيل الدخول `Since 1.10`

ضمن **تسجيلات الدخول**، يمكنك التحقق ممن يستخدم حسابك.

تعرض **الجلسات** جميع الأجهزة والمتصفحات المسجّلة الدخول إلى حسابك حاليًا، مع وقت بدء كل جلسة ووقت آخر استخدام لها، وتحمل جلستك الحالية العلامة **هذا الجهاز**.

لتسجيل خروج جهاز:

1. اختر **إزالة** بجواره.
2. في **إزالة هذه الجلسة؟**، أكّد.

يُسجَّل خروج ذلك الجهاز فورًا، ولا يعود بإمكانه استخدام الجلسة؛ وإذا أزلت جلستك الحالية، يُسجَّل خروجك أيضًا.

أما **المحاولات** فهي سجل بعمليات تسجيل الدخول إلى حسابك خلال آخر 60 يومًا، بدءًا بالأحدث، ويعرض كل صف الجهاز، والمتصفح، والوقت، وما إذا كانت المحاولة قد نجحت أو فشلت. اختر **عرض المزيد** للاطّلاع على المحاولات الأقدم؛ ولا يمكنك تغيير أي شيء هنا، فهذه المعلومات للاطّلاع والتحقق فقط.

إذا رأيت عملية تسجيل دخول لم تقم بها، فأزل تلك الجلسة، وغيّر كلمة مرورك، وأبلغ المسؤول.

كشف قيمة مخفية

تظهر القيمة الموسومة بأنها **حساسة** على هيئة `****` في كل موضع ترد فيه: في القوائم، وفي المُدخل، وفي الملفات المصدَّرة، وفي التاريخ. وإذا منحتك مؤسستك إذن الوصول إليها، فيمكنك كشفها مؤقتًا؛ ويحدد المسؤول من يملك هذا الإذن، فلا تكفي القدرة على فتح المُدخل.

1. اختر رمز العين بجوار القيمة المخفية (وعلى الويب، يمكنك أيضًا اختيار صورتك أعلى الصفحة، ثم **الكشف**).
2. ضمن **المدة**، اختر المدة التي تبقى فيها القيم ظاهرة: **2** أو **5** أو **10** أو **30 دقيقة**، أو **1** أو **3** أو **4** أو **6** أو **8 ساعات**، ثم اختر **التالي**.
3. تحقّق من هويتك؛ يطلب منك مربع الحوار استخدام الطريقة المناسبة لحسابك، وهي عادةً طريقتك الافتراضية:
   - عند استخدام رمز يُرسل برسالة نصية أو عبر البريد الإلكتروني أو واتساب، يوضّح مربع الحوار أين أُرسل الرمز، مثل **تحقق من بريدك الإلكتروني**. اكتب الرمز في **أدخل رمز التحقق**.
   - عند استخدام تطبيق المصادقة، اكتب الرمز الذي يعرضه تطبيقك.
   - اقرأ مربع الحوار لمعرفة طول الرمز، فهو لا يتكوّن دائمًا من 6 أرقام.
   - إذا لم تُعِدّ أي طريقة، فقد يطلب مربع الحوار كلمة مرورك بدلًا من الرمز. راجع كلمة المرور بدلًا من الرمز.
4. اختر **تحقق**.

تظهر القيم في مواضعها وتبقى ظاهرة حتى تنتهي المدة؛ ولإخفائها قبل ذلك، اختر صورتك أعلى الصفحة، ثم **إلغاء الكشف**.

يمكنك أيضًا اختيار **إعادة إرسال الرمز** من مربع الحوار (بعد انتظار قصير) أو **استخدام طريقة أخرى**، ولا يمكنك استخدام مفتاح مرور لكشف القيم.

الكشف الواحد يشمل كل قيمك المحمية. فما دام الكشف ساريًا، تظهر جميع القيم الحساسة التي لديك إذن الوصول إليها، لا القيمة التي اخترتها فقط؛ لذا لا تكشف القيم إلا عند الحاجة، وأنهِ الكشف عندما تنتهي.

ينتهي الكشف من تلقاء نفسه عندما تسجّل الخروج، أو تبدّل المساحة، أو تبدأ العمل نيابةً عن زميل أو تتوقف عن ذلك. وفي تطبيق الجوّال، تُخفى القيم مجددًا عند عودتك إلى التطبيق، إلى أن يتحقق التطبيق من أن الكشف لا يزال ساريًا.

كلمة المرور بدلًا من الرمز

إذا لم تتوفر لحسابك أي وسيلة لتلقّي رمز، فقد تسمح لك مؤسستك بتأكيد هويتك بكلمة مرورك بدلًا من ذلك (يُفعّل مسؤول النظام **السماح بالتحقق بكلمة المرور** لإتاحة ذلك). ولا تختار هذا الخيار بنفسك؛ بل يطلب مربع الحوار كلمة مرورك ضمن **أكّد كلمة المرور**، مع الرسالة **لا تتوفر وسيلة تحقق، لذا أكّد كلمة مرور حسابك للمتابعة.** وفي هذه الحالة، لا يوجد رمز يمكنك إعادة إرساله، ولا طريقة أخرى يمكنك اختيارها.

عندما يتعذّر عليك الكشف

- **لم تُعدّ أي طريقة.** يعرض مربع الحوار **لا تتوفر وسيلة تحقق لحسابك. تواصل مع المسؤول لتفعيل إحداها.** وفي تطبيق الجوّال، عندما يكون إعداد وسيلة تحقق بنفسك مفيدًا، تعرض الرسالة خيار **إعداد طريقة تحقق**، الذي يفتح إعدادات الأمان الخاصة بك.
- **حسابك يأتي من نظام تسجيل الدخول الخاص بمؤسستك.** لا يمكن لأصحاب هذه الحسابات كشف القيم بهذه الطريقة. اسأل المسؤول.

- **أيقونة قفل بدلًا من العين.** ليس لديك إذن الوصول إلى تلك القيمة.

محاولات كثيرة جدًا

إذا أدخلت رمزًا أو كلمة مرور خاطئة مرات كثيرة جدًا، أو طلبت الرموز بوتيرة سريعة جدًا، فسيُحظر الكشف مؤقتًا، ويعرض مربع الحوار **عدد كبير من المحاولات. تم حظر الكشف لمدة** مع المدة المتبقية. ويرتبط هذا الحد بحسابك، لذا لا يفيد فتح متصفح آخر أو استخدام جهاز آخر. انتظر، ثم حاول مرة أخرى.

كشف قيمة مشفّرة

بعض القيم **مشفّرة**: أي إن المؤسسة تخزّنها بصيغة مشفّرة، ولا تكتفي بإخفائها على الشاشة. وتظهر هذه القيم أيضًا على هيئة `****`، لكنك تكشفها واحدة تلو الأخرى، وتتحقّق من هويتك في كل مرة.

1. **على الويب**، اختر رمز العين بجوار القيمة (تلميحه **فك التشفير**). **في تطبيق الجوّال**، انقر على القيمة المخفية نفسها.
2. في **تحقق من هويتك**، تحقّق من هويتك برمز أو بكلمة مرورك، بالطريقة نفسها الموضحة أعلاه.
3. تظهر القيمة في موضعها.

معلومات مفيدة:

- **كل كشف يتطلب تحققًا خاصًا به.** يشمل التحقق قيمة واحدة فقط؛ لذا يتطلب كشف قيمة ثانية، أو القيمة نفسها مرة أخرى بعد إعادة التحميل، التحقق مجددًا. وإذا لم تُكمل التحقق خلال دقيقتين تقريبًا، فابدأ من جديد.
- **لا يوجد مؤقت.** تبقى القيمة ظاهرة ما دامت على شاشتك؛ وعندما تغادر الصفحة، أو تمرّرها حتى تخرج القيمة من نطاق الشاشة، أو تعيد تحميل الصفحة، تُخفى القيمة مجددًا.
- **قد ترى قفلًا بدلًا من العين.** وهذا يعني أنه ليس لديك إذن الوصول إلى تلك القيمة، ولا يتوفر خيار لكشفها، ولا يظهر رمز العين أبدًا في حقول كلمات المرور.
- **كل كشف يُسجَّل.** يستطيع المسؤولون معرفة أنك كشفت قيمة، ووقت كشفها، والحقل الذي تنتمي إليه، أما القيمة نفسها فلا تُسجَّل أبدًا.
- **إذا ألغيت أو فشل التحقق،** تبقى القيمة مخفية، ويؤدي إدخال رموز خاطئة مرات كثيرة إلى حظر الكشف مؤقتًا، كما هو موضح في محاولات كثيرة جدًا.

يمكن أيضًا استخدام التحقق نفسه لحماية إجراء من إجراءات سير العمل. راجع أكّد هويتك قبل تنفيذ الإجراء.

معلومات مفيدة

- **يتشارك الويب وتطبيق الجوّال إعداداتك.** فأي طريقة تحقق أو مفتاح مرور تُعدّه على أحدهما يتاح على الآخر.
- **في تطبيق الجوّال**، يُفتح مربع الحفظ الخاص بهاتفك عند اختيار **تنزيل** لحفظ الرموز الاحتياطية، وتظهر لك رسالة **تم التحميل** أو **فشل التحميل**. ويقع تبويب الأمان في الوسط ضمن **مركز المستخدم** (**الملف الشخصي**، **الأمان**، **تسجيلات الدخول**)، كما هو الحال على الويب، وتظهر مع مفاتيح المرور أوقات إضافة كل منها وآخر استخدام له.
- **في تطبيق الجوّال، القيمة المكشوفة غير محمية من لقطات الشاشة.** أنهِ الكشف قبل أن تعرض شاشتك على أحد أو تسلّم هاتفك لغيرك.
- **من يستطيع رؤية قيمة محمية** يحدده المسؤول. راجع الأذونات الحساسة [الإدارة].

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

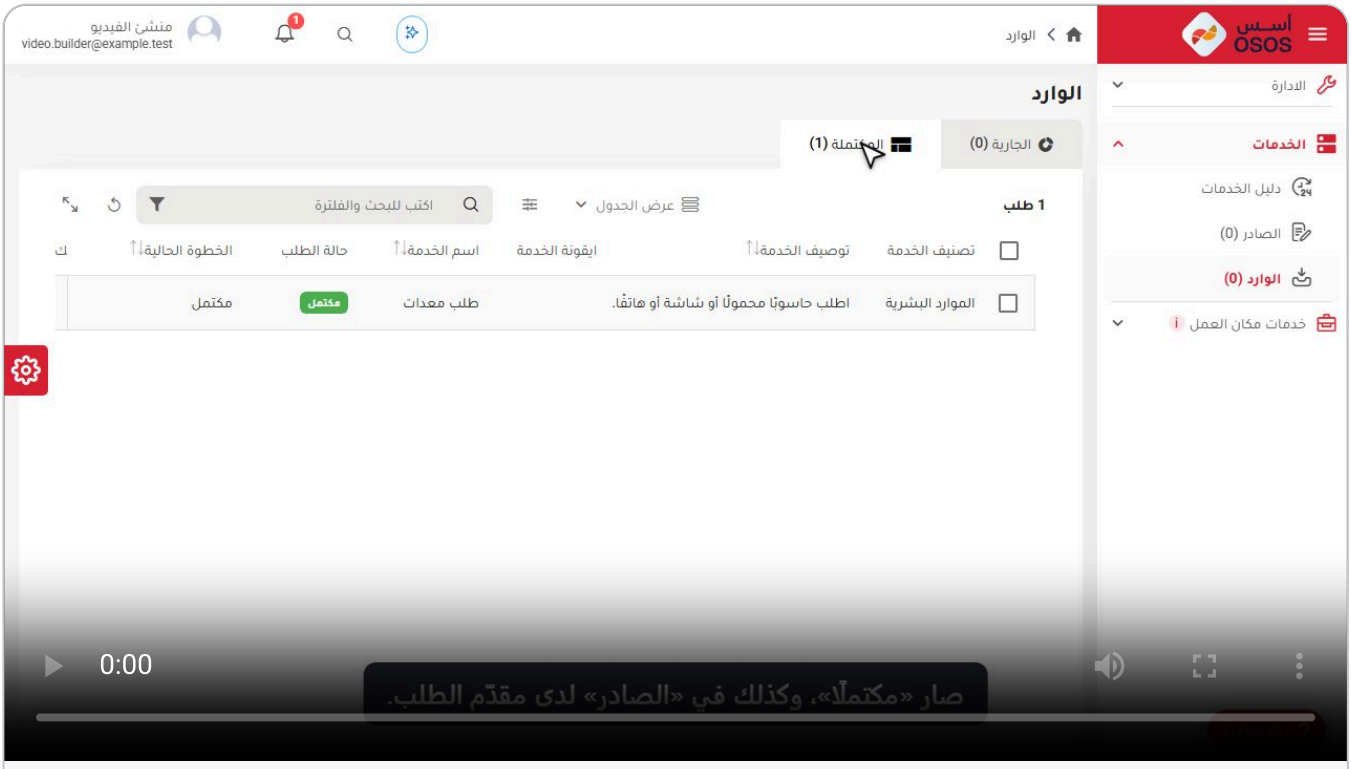
ما تراه	ما الذي تفعله
لا تظهر بطاقة **المصادقة الثنائية** أو **مفاتيح المرور**، بل تظهر رسالة تفيد بأن مؤسستك تديرهما	مصدر حسابك هو نظام تسجيل الدخول الخاص بمؤسستك. اسأل فريق تقنية المعلومات في مؤسستك.
انتهت صلاحية رمز QR أثناء إعداد التطبيق	ابدأ من جديد، وستحصل على رمز QR جديد.
فقدت الهاتف الذي يحتوي على تطبيق المصادقة	سجّل الدخول برمز احتياطي، ثم عطّل التطبيق وفعّله مرة أخرى على هاتفك الجديد. وإذا لم تتبقَّ لديك رموز، فاسأل المسؤول.
لا يظهر رمز العين، أو يظهر قفل	ليس لديك إذن الوصول إلى تلك القيمة. اسأل المسؤول.
الرمز الذي أدخلته غير صحيح.	أدخله مرة أخرى. وفي تطبيق المصادقة، استخدم الرمز الظاهر حاليًا.
انتهت صلاحية هذا الرمز. اطلب رمزاً جديداً.	اختر **إعادة إرسال الرمز**.
لقد استخدمت جميع المحاولات لهذا الرمز. اطلب رمزاً جديداً للمتابعة.	اختر **إعادة إرسال الرمز**.
لا تزال القيمة تظهر على هيئة `****` بعد الكشف	ليس لديك إذن الوصول إلى ذلك الحقل. فالكشف لا يُظهر إلا القيم التي مُنحت إذن الوصول إليها.

للتعمّق أكثر

لمطوّري التكامل: أمان الحساب والتحقق الإضافي (التفاصيل الداخلية) [التكامل والتوسعة] · للمشغّلين: العوامل الثانية والرموز ومفاتيح المرور

تقديم طلب وتتبّعه

اتّبع هذه الخطوات لتقديم طلب، كطلب إجازة، وتتبّعه حتى يكتمل. ولمزيد من التفاصيل حول كل خطوة، راجع الخدمات وتقديم الطلبات.



إرشاد **طلب في رحلة الذهاب والعودة**

قدّمه، واعتمده من «الوارد»، وتابعه حتى يكتمل – 0:46 – سُجِّل على أسس 1.11.0-alpha.1

قبل أن تبدأ

- يجب أن تكون مسجّل الدخول إلى البوابة.
- لا يمكنك تقديم طلب إلا عبر الخدمات المنشورة لك. وإذا لم تجد الخدمة التي تحتاج إليها، فتواصل مع مسؤول النظام. راجع لماذا قد تغيب خدمة.

قدّم طلبًا

1. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات**، ثم اختر **دليل الخدمات**.
2. ابحث عن الخدمة المطلوبة، مثل *إجازة*، ثم اخترها.
3. اقرأ الوصف لتعرف البيانات التي ستُطلب منك، ثم اختر **طلب جديد**.
4. املأ النموذج؛ إذ قد تكون بعض الحقول معبّأة مسبقًا، كما ينبّهك النموذج إلى الأخطاء أثناء الكتابة.
5. اختر **حفظ**، ثم أكّد باختيار **حفظ التغييرات**.
6. افتح الطلب إن لم يكن مفتوحًا، ثم اختر زر الإجراء الخاص بالخطوة الأولى (مثل **تقديم**) وأكّد العملية.

للتوقّف أثناء تعبئة الطلب وإكماله لاحقًا، استخدم **حفظ كمسودة** من القائمة المجاورة لزر **حفظ**، إن كانت الخدمة توفّر هذا الخيار. راجع احفظ مسودة وأكملها لاحقًا.

تابعه

1. في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** ‹ **الصادر**.
2. ابحث عن طلبك في علامة التبويب **الجارية**، وتحقّق من **حالة الطلب**؛ إذ تعني **قيد التنفيذ** أن الطلب لدى شخص آخر، بينما تعني **بانتظار إجرائكم** أنه ينتظر إجراءً منك. راجع معنى كل حالة.
3. افتح الطلب لتطّلع على سجلّه وتعليقاته ورسائل البريد الإلكتروني المرتبطة به.

تُحدَّث القائمة تلقائيًا كلما اتخذ أحدهم إجراءً بشأن طلبك، وحين يكتمل الطلب ينتقل إلى علامة التبويب **المكتملة**.

إن أُعيد إليك

حين يعيد المعتمِد طلبك، يصلك إشعار **إجراء مطلوب**، ويظهر الطلب بحالة **بانتظار إجرائكم** في **الصادر**، ولن يظهر في **الوارد**.

1. افتح الطلب من **الصادر** ‹ **الجارية**، واقرأ ملاحظة المعتمِد.
2. اختر **تعديل المدخل**، وأجرِ التغييرات اللازمة، ثم اختر **حفظ**.
3. اختر زر الإجراء الخاص بالخطوة، مثل **إعادة التقديم**، ثم أكّد العملية.

تجد الخطوات كاملة في صحّح طلبًا أُعيد إليك.

صفحات ذات صلة

- اتخذ الإجراء على الطلبات التي تنتظرك (الوارد)
- تنفيذ إجراءات سير العمل
- استقبال الإشعارات

نص الفيديو: تقديم طلب وتتبّعه

> ⚠ **لم يُسجَّل هذا الفيديو بعد**
>
> تحتوي هذه الصفحة على **النص** الذي سيستخدمه فريق التسجيل، ولا تتضمّن فيديو بعد. ولتقديم طلب ومتابعته الآن، اتبع الخطوات المكتوبة في تقديم طلب وتتبّعه.

لفريق التسجيل. سجّل العملية من منظور موظف يقدّم طلبًا ويتابعه. سجّل الدخول بحساب مستخدم عادي لا يملك صلاحيات إدارية، في مساحة تتضمّن خدمة منشورة واحدة على الأقل تتكوّن من خطوتين، حتى يتسنى إرجاع الطلب مرة واحدة. اقرأ عمود **التعليق الصوتي** بصوت مسموع أثناء تنفيذ التعليمات الواردة في عمود **على الشاشة**. المدة المستهدفة: دقيقتان تقريبًا. وعندما يصبح الفيديو جاهزًا، أدرجه في الدليل المكتوب واستغنِ عن هذه الصفحة.

اللوحة القصصية

المشهد	على الشاشة	التعليق الصوتي	المدة
1. المقدمة	البوابة بعد تسجيل الدخول مباشرة.	«لنرسل طلبًا ونتابعه حتى يكتمل.»	8 ث
2. العثور على الخدمة	في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** › **دليل الخدمات** واكتب *إجازة* في مربع البحث.	«تجد في دليل الخدمات جميع الخدمات المتاحة لك. ابحث عن الخدمة التي تحتاج إليها.»	10 ث
3. فتح الخدمة	اختر الخدمة، وأشر إلى وصفها وإرشادات المساعدة الخاصة بها.	«توضّح لك صفحة الخدمة ما سيُطلب منك.»	10 ث
4. بدء الطلب	في صفحة الخدمة، اختر **طلب جديد**. (وعلى بطاقة الخدمة في الدليل يكون الزر **تقديم**؛ ويمرّ هذا النص بصفحة الخدمة.)	«اختر طلب جديد لفتح النموذج.»	6 ث
5. تعبئة النموذج	املأ الحقول المطلوبة، وأشر إلى حقل مُعبّأ مسبقًا وإلى حقل ينبّهك إليه النموذج أثناء الكتابة.	«تُعبّأ بعض الحقول نيابةً عنك، ويتحقّق النموذج من إجاباتك أثناء الكتابة.»	14 ث
6. الحفظ	اختر **حفظ**، ثم **حفظ التغيرات**.	«احفظ الطلب.»	6 ث
7. إرساله	اختر زر إجراء الخطوة الأولى، مثل **إرسال**، وأكّد الإجراء.	«يبقى الطلب مسودة بعد الحفظ؛ فأرسله باستخدام زر إجراء الخطوة، وهو هنا إرسال.»	10 ث
8. تتبّعه	افتح **الخدمات** › **الصادر**، وفي **الجارية**، أشر إلى قيمة **حالة الطلب**: **قيد التنفيذ**.	«يعرض الصادر كل طلب أرسلته والمرحلة التي وصل إليها.»	12 ث
9. قراءة التفاصيل	افتح الطلب، واعرض علامة التبويب **تدفق العمل**، ثم علامة التبويب **المناقشة**.	«افتح الطلب للاطّلاع على مساره وتاريخه وتعليقاته.»	10 ث
10. أُرجع الطلب	(مُعدّ مسبقًا: أرجع المعتمِد الطلب مع ملاحظة.) اعرض إشعار **إجراء مطلوب** تحت الجرس، ثم اعرض الطلب في **الصادر** وحالته **بانتظار إجرائكم**.	«إذا أرجعه المعتمِد، يصلك إشعار، ويبقى الطلب بانتظار إجرائك في الصادر، لا في الوارد.»	14 ث
11. التصحيح وإعادة الإرسال	اقرأ الملاحظة، واختر **تعديل**، وصحّح حقلًا، ثم اختر **حفظ**، ثم زر إجراء الخطوة، مثل **إعادة الإرسال**.	«اقرأ الملاحظة، وصحّح ما يلزم، ثم أعد إرسال الطلب.»	12 ث
12. الانتهاء	اعرض الطلب في علامة التبويب **المكتملة** في **الصادر**.	«عندما ينتهي المسار، ينتقل الطلب إلى المكتملة. هذا كل شيء.»	8 ث

التسميات المستخدمة في هذا النص

تَرِد التسميات أدناه في واجهة البوابة العربية. تحقّق منها في الإصدار الذي تستخدمه للتسجيل، لأن الشخص الذي صمّم الخدمة هو من يحدّد تسميات أزرار خطواتها، مثل **إرسال** و**إعادة الإرسال**.

الموضع	التسمية
الشريط الجانبي	**الخدمات**، **دليل الخدمات**، **الصادر**، **الوارد**
بطاقة الخدمة في دليل الخدمات	**تقديم**
صفحة الخدمة	**طلب جديد**
نموذج الطلب	**حفظ**، **حفظ التغيرات**، **تعديل**
القوائم	**الجارية**، **المكتملة**، **حالة الطلب**
الحالات	**قيد التنفيذ**، **بانتظار إجرائكم**، **مكتمل**
اللوحة الجانبية للطلب	**تدفق العمل**، **المناقشة**
الإشعارات	**إجراء مطلوب**

أسئلة مستخدمي البوابة

هذه الصفحة لكل من يستخدم بوابة أسس أو تطبيق الجوّال في عمله. وتقدّم إجابات قصيرة، وتحيلك إلى الصفحة التي تشرح الخطوات كاملة. أما الأسئلة المتعلقة بإدارة المستخدمين والأذونات والإعدادات، فتجدها في أسئلة الإدارة الشائعة [الإدارة].

البدء

ما أسس؟

أسس منصة تستخدمها مؤسستك لبناء تطبيقات الويب والجوّال الخاصة بها دون كتابة رماز، بما تتضمنه من نماذج ومُدخلات وطلبات ومسارات موافقة مرتبطة بها، مثل أنظمة الموارد البشرية أو المشاريع أو المستندات أو الخدمات. ويشير اسمها إلى الأساس الذي توفّره للخدمات الرقمية في المؤسسة. وهي لا رمازية بنسبة 97% تقريبًا؛ إذ لا تُستخدم تعبيرات قصيرة إلا في حالات قليلة ومحددة. راجع نظرة عامة [عام].

هل أحتاج إلى بناء أي شيء لاستخدام البوابة؟

لا. يتولى أشخاص في مؤسستك بناء التطبيقات، وأنت تستخدمها لملء النماذج وتصفّح المُدخلات وتقديم الطلبات والموافقة على ما يُرسل إليك منها. ويتوقف ما تراه على أذونات وصولك، لذا قد تبدو بوابة زميلك مختلفة عن بوابتك. راجع ابدأ من هنا.

ما المساحة، وكيف أنتقل بين المساحات؟

المساحة منطقة خاصة بمؤسستك في المنصة، لها عنوانها وبياناتها وأعضاؤها. فإذا كنت عضوًا في أكثر من مساحة، فافتح قائمة المساحات أعلى الشريط الجانبي واختر مساحة أخرى، لتنتقل البوابة إلى عنوان تلك المساحة. أما إذا كنت عضوًا في مساحة واحدة فقط، فلن تظهر لك قائمة المساحات. راجع تسجيل الدخول واختيار مساحة.

فتحت رابطًا فاضطررت إلى تسجيل الدخول أولًا. هل سأفقد موضعي؟

لا. بعد تسجيل الدخول، تنقلك البوابة إلى الصفحة التي يشير إليها الرابط. راجع تسجيل الدخول واختيار مساحة.

ماذا يحدث عند تسجيل الدخول للمرة الأولى؟

تظهر لك صفحة ترحيب. اختر **بدء العمل مع** متبوعًا باسم منظمتك للدخول إلى البوابة. وقد تبدأ مؤسستك أيضًا جولة إرشادية قصيرة، وتظهر صفحة الترحيب مرة واحدة فقط. راجع تسجيل الدخول واختيار مساحة.

تسجيل الدخول وحسابك

هل يمكنني تسجيل الدخول دون كلمة مرور؟

نعم، إذا كانت مؤسستك تسمح باستخدام مفاتيح المرور. يستخدم مفتاح المرور بصمة إصبعك أو التعرّف على وجهك أو رمز PIN على جهازك، أو مفتاح أمان. وبعد تسجيل الدخول بكلمة مرور، قد تعرض عليك البوابة إعداد مفتاح مرور. راجع أمان الحساب.

لماذا يُطلب مني رمز بعد كلمة المرور؟

لأن مؤسستك تستخدم المصادقة الثنائية، أو لأنك فعّلتها. أدخل الرمز من تطبيق المصادقة، أو الرمز المرسل إليك برسالة نصية أو بالبريد الإلكتروني أو عبر واتساب. وإذا لم يصل الرمز، فاختر **إعادة إرسال الرمز** أو اختر طريقة أخرى. راجع تسجيل الدخول

واختيار مساحة وأمان الحساب.

هل يمكنني تلقي رموزي عبر واتساب؟ `Since 1.10`

يمكنك ذلك فقط إذا فعّلت مؤسستك واتساب وكان لحسابك رقم هاتف موثّق. عندئذ يظهر واتساب كطريقة إضافية لتلقي الرمز، ويمكنك اختياره طريقة افتراضية من قسم الأمان في ملفك الشخصي على الويب. راجع أمان الحساب.

لماذا توقف رابط إعادة تعيين كلمة المرور عن العمل؟

لا يعمل إلا أحدث رابط؛ فعند طلب إعادة تعيين كلمة المرور مرة أخرى، يحلّ الرابط الجديد محلّ السابق. وتنتهي صلاحية كل رابط بعد مدة (24 ساعة ما لم تغيّرها مؤسستك). اطلب رابطًا جديدًا واستخدم أحدث رسالة بريد إلكتروني. راجع أمان الحساب.

يتوقف تسجيل الدخول لحظة، أو تقول البوابة إنها لا تستطيع البدء. ماذا أفعل؟

يحدث هذا التوقف القصير لإجراء فحص في الخلفية للتأكد من أنك شخص حقيقي، ولا يلزمك النقر على أي شيء. وإذا عرضت البوابة صفحة تفيد بأنها لا تستطيع البدء، أو بأن مؤسستك قيد الاستعادة أو النقل، فانتظر بضع دقائق ثم حاول مرة أخرى. وإذا تكرر ذلك، فتواصل مع فريق الدعم وأطلعه على التفاصيل الظاهرة في الصفحة. راجع تسجيل الدخول واختيار مساحة.

التنقل في البوابة

لماذا يبدو شريطي الجانبي مختلفًا عن شريط زميلي؟

يعرض الشريط الجانبي ما يُسمح لك بفتحه فقط في المساحة الحالية، وأثناء عملك نيابة عن زميل لا يعرض إلا ما فوّضه إليك. راجع تخطيط البوابة والتنقل.

كيف أبحث في البوابة كلها؟

اختر أيقونة البحث في الشريط العلوي، أو اضغط **Ctrl + F** أو **F3**. وفي تطبيق الجوّال، تتضمن القائمة خيار بحث خاصًا بها. راجع تخطيط البوابة والتنقل.

كيف أغيّر اللغة أو السمة أو تنسيق التاريخ؟

اختر زر الترس على حافة الشاشة لفتح **الإعدادات السريعة**. ثم اختر السمة، والوضع الفاتح أو الداكن، وحجم النص، واللغة (عند اختيار العربية، يصبح اتجاه التخطيط من اليمين إلى اليسار)، ومنطقتك الزمنية، وتنسيقات التاريخ. ويمكنك حفظ هذه الإعدادات في حسابك لاستخدامها على جميع أجهزتك. راجع تخطيط البوابة والتنقل.

كيف أعمل نيابة عن زميل فوّض إليّ عمله؟

افتح قائمة ملفك الشخصي، واختر **التفويضات**، ثم اختر الزميل. وأثناء عملك نيابة عنه، يعرض الشريط العلوي اسمه وزرًا للعودة إلى العمل باسمك. راجع تخطيط البوابة والتنقل وتنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

المُدخلات

كيف أضيف مُدخلًا؟

افتح القائمة، واختر زر إضافة مُدخل، ثم املأ النموذج واحفظه. وإذا لم تجد هذا الزر، فصفحة هذه القائمة لا تتيح لك إضافة مُدخلات، ولا يمكنك الحفظ إلا بعد ملء الحقول المطلوبة. راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

هل يمكنني حفظ مُدخل وإكماله لاحقًا؟

نعم، إذا كانت الصفحة تتيح حفظ المسودات. احفظ المُدخل كمسودة؛ فلن يراه أحد غيرك، ويمكنك العودة إليه من مسودات القائمة. راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

لماذا يظهر حقل على هيئة `****`، وكيف أرى قيمته؟

القيمة محمية. إذا منحك المسؤول إذن الوصول إليها، فاختر رمز العين بجوارها، وحدّد المدة التي تبقى فيها ظاهرة، وأكّد هويتك برمز، ثم اختر **تحقق**. وإذا ظهر رمز القفل بدلًا من العين، فهذا يعني أنك لا تملك إذن الوصول. راجع أمان الحساب وكشف القيم المحمية.

يظهر عند الحفظ «تم تغيير هذا السجل». ماذا أفعل؟

حفظ شخص آخر المُدخل بعد أن فتحته أنت. اختر **إعادة تحميل**، ثم أجرِ تعديلك مرة أخرى على المُدخل بعد تحميل تغييراته. ولا يمكنك استبدال نسخته من خلال هذه الرسالة. راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

يظهر أن ملفًا أرفقته انتهت صلاحيته. ماذا حدث؟

لا يُحتفظ بالملف الذي ترفقه إلا عند الحفظ. فإذا ظلّ النموذج مفتوحًا مدة طويلة، فقد تنتهي صلاحية الملف قبل أن تحفظه. أرفق الملف مرة أخرى، ثم احفظ النموذج. راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

لماذا لا يمكنني إضافة مُدخلات جديدة؟ `Since 1.10`

ربما بلغت مؤسستك حد المُدخلات في خطتها. ويظل بإمكانك فتح المُدخلات وتعديلها وتصديرها. أما تحرير المساحة أو تغيير الخطة، فقرار يعود إلى المسؤول؛ فاسأله. راجع عند بلوغ حد المُدخلات في مؤسستك.

لماذا تكون أداة الاختيار فارغة عندما أحاول اختيار شخص أو مُدخل؟

قد لا تملك إذن الوصول إلى المُدخلات التي تعرضها الأداة، أو قد لا توجد مُدخلات نشطة للاختيار منها. اسأل المسؤول إذا كنت تتوقع ظهور مُدخلات فيها. راجع إنشاء المُدخلات وتعديلها.

ما الفرق بين الأرشفة والحذف؟

تُخفي الأرشفة المُدخل من القوائم العادية مع الاحتفاظ به، مما يتيح استعادته. أما الحذف الدائم فيزيله نهائيًا، ويقتصر عادةً على المسؤولين، ولا يمكن تنفيذه ما دامت مُدخلات أخرى تشير إليه. راجع أرشفة المُدخلات واستعادتها.

كيف أرى المُدخلات المؤرشفة؟

استخدم مرشّح الحالة في القائمة لعرض المُدخلات المؤرشفة. وإذا لم تجد هذا المرشّح، فصفحة هذه القائمة لا تعرض المُدخلات المؤرشفة. راجع أرشفة المُدخلات واستعادتها.

القوائم والبحث والتصدير

كيف أعرض القائمة في هيئة بطاقات أو لوحة أو تقويم؟

إذا كانت القائمة تتيح أكثر من وجه، فاختر وجهًا آخر من شريط أدوات القائمة، وتبقى عبارة البحث والمرشّحات كما هي. وبعض الأوجه غير متاحة في تطبيق الجوّال. راجع تصفّح قائمة وغيّر طريقة عرضها.

كيف أرشّح قائمة أو أبحث فيها؟

اكتب في مربع البحث الخاص بالقائمة للعثور على المُدخلات بحسب النص الوارد فيها، أو افتح المرشّح لتحديد شروط مثل *الحالة هي مفتوح*. ويمكنك أيضًا استخدام المرشّحات السريعة التي تتيحها القائمة. راجع البحث في قائمة وترشيحها وفرزها وتجميعها.

لماذا لا يظهر في البحث مُدخل أضفته للتو؟

يستغرق تحديث البحث لحظات بعد إضافة المُدخل أو تعديله. انتظر بضع ثوانٍ، ثم ابحث مرة أخرى. راجع البحث في قائمة وترشيحها وفرزها وتجميعها.

هل يمكنني حفظ مرشّح واستخدامه مرة أخرى؟

نعم، إذا كانت القائمة تسمح بذلك. احفظ المرشّح باسم، وحدّد ما إذا كنت ستستخدمه وحدك أم ستتيح لغيرك استخدامه أيضًا. راجع خصّص المعرض لنفسك.

كيف أجمع معًا مجموعة من المُدخلات أنتقيها بنفسي؟

أنشئ قائمة: حدّد المُدخلات، ثم أضفها إلى قائمة جديدة أو موجودة. وتحتفظ القائمة بالمُدخلات التي أضفتها تحديدًا، ويمكنك مشاركتها مع الزملاء الذين يستطيعون فتح الصفحة نفسها. راجع القوائم: اجمع المُدخلات معًا.

لماذا لا يساوي مجموعُ المجاميع الفرعية الإجماليَّ الكلي؟

يشمل الإجمالي الكلي جميع المُدخلات المطابقة لمرشّحاتك، بما فيها المُدخلات غير الظاهرة على الشاشة. ويصحّ جمع المجاميع الفرعية لحساب الإجمالي، لكن لا يصحّ جمع المتوسطات. وظهور `****` بدلًا من المجموع يعني أن الرقم مخفي عنك؛ أما `-` فيعني أنه لم تكن هناك قيم لجمعها. راجع البحث في قائمة وترشيحها وفرزها وتجميعها.

كيف أصدّر قائمة إلى Excel أو CSV؟

إذا كانت القائمة تسمح بذلك، فاختر **تصدير المدخلات** من شريط أدواتها، ثم اختر Excel أو CSV. وتستغرق عمليات التصدير الكبيرة وقتًا أطول، ويصلك إشعار عندما يصبح الملف جاهزًا، ولا تتضمن الملفات المصدّرة مجاميع المجموعات. راجع تصدير قائمة.

هل يمكنني الحصول على ملف PDF؟

نعم، يمكنك ذلك من خلال تقرير: افتحه، ثم اختر **تصدير التقرير إلى ملف PDF**. وتتيح بعض الصفحات أيضًا قوالب طباعة يمكنها إنشاء ملف PDF، ولا تعمل التقارير إلا على الويب. راجع لوحات المعلومات والعدّادات والتقارير.

هل تُضمَّن القيم المحمية عند التصدير؟

نعم، إذا كان مسموحًا لك برؤيتها فقط؛ وإلا فتظهر على هيئة `****` في الملف، كما تظهر على الشاشة. راجع تصدير قائمة.

الطلبات والموافقات

لماذا لا أجد خدمة أحتاج إليها؟

قد تكون الخدمة غير منشورة لك، أو مخصصة للزوار الذين لم يسجّلوا الدخول فقط، أو معطّلة. ولا يوجد زر لطلب الوصول إليها؛ فاسأل مالك الخدمة أو المسؤول. راجع الخدمات وتقديم الطلبات.

أين أجد طلباتي؟

في الشريط الجانبي، افتح **الخدمات** › **الصادر**. تجد الطلبات التي لا تزال قيد التنفيذ في **الجارية**، والطلبات المنتهية في **المكتملة**، ويبيّن عمود **حالة الطلب** حالة كل طلب. راجع الخدمات وتقديم الطلبات.

أُعيد إليّ طلبي. كيف أصلحه؟

افتح **الخدمات** › **الصادر** › **الجارية**؛ حيث تظهر على الطلب عبارة **بانتظار إجرائكم**. افتحه، واقرأ الملاحظة، واختر **تعديل المدخل**، وأجرِ التغيير واحفظه، ثم أعد إرسال الطلب باستخدام زر الخطوة، مثل **إعادة التقديم**، ولا يظهر هذا الطلب أبدًا في **الوارد** لديك. راجع أصلح طلبًا أُعيد إليك.

هل يمكنني تقديم طلب دون تسجيل الدخول؟

يمكنك ذلك فقط عبر نموذج عام نشرته مؤسستك: افتح رابطه، واملأه، وقدّمه. وتُجري بعض النماذج العامة فحصًا قصيرًا في الخلفية؛ فإذا رفض النموذج الإرسال، فانتظر قليلًا ثم حاول مرة أخرى. راجع الخدمات وتقديم الطلبات.

كيف أوافق على طلب أُرسل إليّ أو أعيده؟

افتح **الخدمات** › **الوارد**، ثم افتح الطلب واختر الإجراء، مثل **اعتماد** أو **إرجاع** أو **رفض**. أضف ملاحظة إذا طُلب منك ذلك، ثم أكّد. راجع تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

لماذا لا توجد أزرار إجراءات على الطلب؟

الخطوة الحالية غير مسندة إليك. افتح تبويب **سير العمل** لمعرفة من يتولاها. وإذا ظهر لك **أخذ الملكية**، فالخطوة مسندة إلى مجموعتك؛ فتولّها أولًا. راجع تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

رُفض إجرائي برسالة «تم تغيير هذا السجل». ماذا حدث؟ `Since 1.10`

نفّذ شخص آخر إجراءً على الطلب أو غيّر مالكه بعد أن فتحته أنت، ولم يُسجَّل أي شيء. اختر **إعادة تحميل**، وتحقق من حالة الطلب، ثم نفّذ الإجراء مرة أخرى إذا كانت الخطوة لا تزال مسندة إليك. راجع تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

هل يمكنني الموافقة على طلبات كثيرة دفعة واحدة؟

نعم. حدّدها في القائمة واختر الإجراء، على أن تكون كلها في الخطوة نفسها. وإذا تطلّب الإجراء تأكيد هويتك، فأكّدها مرة واحدة لجميع الطلبات. راجع تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

هل يمكنني تمرير خطوة إلى زميل، أو أن أطلب من شخص آخر الموافقة أيضًا؟

نعم، إذا كانت الخطوة تسمح بذلك. استخدم **تغير المالك** لإسناد الخطوة إلى زميل، أو **إضافة خطوة مخصصة** لإشراك شخص إضافي للموافقة قبل أن تتابع، وابحث عن الخيارين ضمن **المزيد** إذا لم تجدهما. راجع تنفيذ إجراءات خطوات سير العمل.

نقلتني خطوة إلى موقع ويب آخر. ماذا أفعل؟ `Since 1.8`

تتطلّب هذه الخطوة إتمام العمل في نظام خارجي، مثل صفحة توقيع إلكتروني أو دفع. أكمل العمل هناك، وستعود إلى البوابة. وإذا حظر متصفحك النافذة، فاسمح بالنوافذ المنبثقة واختر **إعادة المحاولة**. راجع إنجاز خطوة في نظام آخر.

التعليقات والتعاون

كيف أعلّق على مُدخل وأشير إلى شخص؟

افتح المُدخل واختر تبويب **المناقشة**، واكتب تعليقك في **اكتب تعليقك**، ثم اكتب **@** واختر الشخص أو المجموعة التي تريد الإشارة إليها، وأرسل التعليق ليصل إشعار إلى من أشرت إليه. راجع التعليقات والتعاون.

هل يمكنني تعديل تعليق أو حذفه؟

يمكنك تغيير من توجّه إليه تعليقك، لكن لا يمكنك تغيير نصه، ولا يوجد زر لحذف التعليق. راجع التعليقات والتعاون.

ما الملفات التي يمكنني إرفاقها بتعليق؟

تحدّد كل صفحة أنواع الملفات المقبولة والحد الأقصى لحجمها، الذي يبلغ عادةً نحو 1 MB لكل ملف. مرّر المؤشر فوق زر الإرفاق للاطّلاع على الحدود. راجع التعليقات والتعاون.

الإشعارات وتطبيق الجوّال

كيف أقرأ إشعاراتي؟

اختر الجرس أعلى البوابة، ويبيّن الرقم عدد الإشعارات التي لم تقرأها. اختر إشعارًا لفتح ما يتعلّق به، وسيُعلَّم بعد ذلك بأنه مقروء، ولا يوجد خيار «تعليم الكل مقروءًا». راجع استقبال الإشعارات.

لماذا تصلني إشعارات موجّهة إلى زميل؟ `Since 1.10`

لأنه فوّض إليك عملًا واختار تحويل إشعاراته أو رسائل بريده إليك، فتصلك نسخ منها ما دام التفويض قائمًا. وعند فتح أحدها، تنتقل إلى العمل نيابة عنه. راجع استقبال الإشعارات.

هل يمكنني اختيار الإشعارات التي تصلني؟

لا يمكنك ذلك بنفسك؛ فأنت تتلقى كل إشعار تُعدّه مؤسستك لك، وتُرسل رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية إلى بيانات الاتصال المسجّلة في ملفك الشخصي. أما الإشعارات المنبثقة على الهاتف، فيتوقف وصولها على سماحك للتطبيق بإرسال الإشعارات. اسأل المسؤول إذا كانت الإشعارات التي تصلك كثيرة جدًا أو قليلة جدًا. راجع استقبال الإشعارات.

ماذا يمكنني أن أفعل في تطبيق الجوّال؟

يمكنك إنجاز كل ما تفعله يوميًا تقريبًا: تقديم الطلبات ومتابعتها، والموافقة على الخطوات، وتصفّح المُدخلات وتعديلها، والترشيح، وقراءة لوحات المعلومات والعدّادات، والتعليق. أما التقارير، والمكالمات بشأن المُدخلات، وبناء التطبيقات، فتتوفر على الويب فقط. ويتيح التطبيق أيضًا فتح القفل بالوجه أو البصمة، وإشعارات الهاتف، ومسح الرموز الشريطية. راجع الويب مقابل الجوال.

هل يمكنني استخدام الحساب نفسه على عدة أجهزة؟

نعم. يمكنك تسجيل الدخول على الويب وعلى هاتفك في الوقت نفسه، وعلى أكثر من جهاز. راجع الويب مقابل الجوال.

للتعمّق أكثر

للبُناة: بناء التطبيقات [بناء التطبيقات ‹ بناء التطبيقات — ابدأ من هنا] · للمسؤولين: أسئلة الإدارة الشائعة [الإدارة] · لمطوّري التكامل: التكامل والتوسعة [التكامل والتوسعة ‹ التكامل والتوسعة — ابدأ من هنا]