

معيّار

♦ MEYAR ♦

دليل المراقب

أدائك اليومي، وإجازاتك الأسبوعية، ومبرراتك، ومهامك المسندة – كلها من جوالك، خطوة بخطوة وبالصور



نظام مؤشرات أداء المراقبين · مشروع حفريات مكة

RAKAN ALHARBI ♦ AHMED ALHARBI

5.0 VERSION · الإصدار 5.0 – أكتوبر 2026

أهلاً بك في معيار

نظام واحد يجمع عملك اليومي والشهري في جيبك

معيار يقرأ زيارتك وبلاغتك ومعاملاتك من ملفات المشروع، ويعرض لك كل يوم كم أنجزت وكم بقي لتبلغ المستهدف. ومنه تقدّم مبرر أي يوم ناقص بتسجيل صوتي أو فيديو أو ملف PDF. وتتابع حالة طلباتك، وترى جدول إجازاتك الأسبوعية، وتسجل إنجاز ما يُسند إليك المشرف من مهام كالمسح الميداني.

مهامك المسندة 📖

مسح ميداني يُحسب لك.

مبرر بصوتك 🎤

سجل، صور، أو أرفق PDF.

إنتاجيتك يوماً بيوم 📅

كل يوم بلونه وعدد زيارته.

محتويات الدليل

I الدخول وتثبيت التطبيق

أول مرة · نسيت كلمة المرور · معيار على شاشة جوالك

3

2 التنقل وتحية يومك

الشريط السفلي · «المزيد» · دليل المراقب

4

3 بطاقة أدائك الشهرية

نسبتك · ترتيبك · جودتك

5

4 إنتاجيتك اليومية

ألوان الأيام · الأيام التي تحتاج مبرراً

6

5 جدول إجازاتك الأسبوعية

أيام الدوام وأيام الـ OFF

7

6 حالة طلباتك

لدى المشرف · مقبول · مرفوض ومساره

8

7 مبرر جديد بالصوت والفيديو وPDF

خطوة بخطوة مع المرفقات

9

8 المهام المسندة – المسح الميداني وغيره

تسجيل الإنجاز · «مهامي الآن»

10

9 الإشعارات الرسمية

الإفادة والتوقيع

11

10 مساعد معيار والإعدادات

اسأل · السمة · حجم الخط

12

11 نصائح ذهبية وأسئلة شائعة

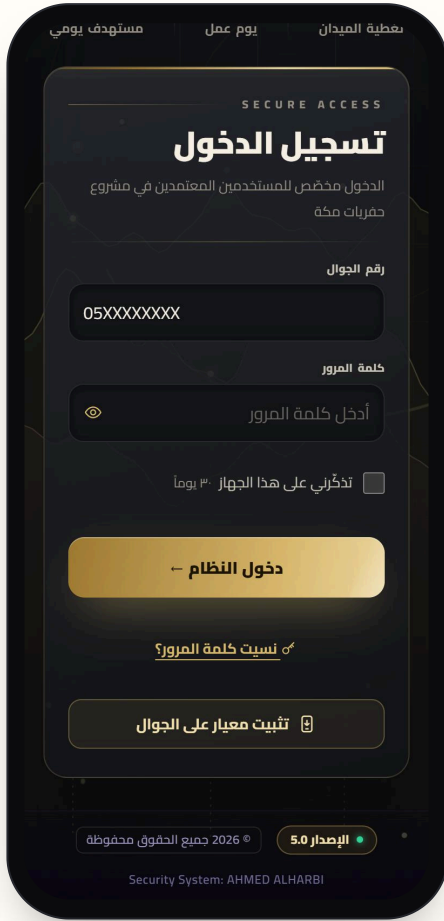
عادات صغيرة تحمي أداك

13

الدخول وتثبيت التطبيق

دقيقة واحدة وتكون داخل حسابك

01



شاشة الدخول

1 افتح follow.emdad20.com من متصفح جوالك.

2 اكتب رقم جوالك ثم كلمة المرور.

3 فعّل «تذكّرني على هذا الجهاز» إن كان الجوال لك – يبيك داخلًا ٣٠ يوماً.

4 اضغط «دخول النظام». وإن طُلب منك تغيير كلمة المرور اختر كلمة من ٨ أحرف على الأقل.

نسيت كلمة المرور؟

اضغط «نسيت كلمة المرور؟» وكتب رقم جوالك؛ يصل طلبك إلى المشرف المختص فيعيد تعيينها لك.

ثبته على جوالك

آيفون (سفاري)	زر المشاركة ↑ ← «إضافة إلى الشاشة الرئيسية»
أندرويد (كروم)	زر «تثبيت معيار على الجوال» أسفل شاشة الدخول
الحاسب	الزر نفسه، أو أيقونة التثبيت في شريط العنوان

! لا تشارك كلمة مرورك – كل مبرر أو توقيع من حسابك يُنسب إليك.

التنقل وتحية يومك

02 كل شيء على بُعد نقرة من إبهامك

أول دخولٍ كل يوم تستقبلك **تحية يومك**: نسبتك من مستهدف الشهر، وما أنجزته في آخر يوم عمل، وأيام راحتك المتبقية. اضغط **«ابدأ يومك»** لتدخل. وفي أسفل الشاشة شريط ثابت: **الأداء · اليومي · المبررات · مهامي · المزيد**. ومن **«المزيد»** تصل إلى جدول الدوام، والمهام المسندة، والإشعارات، والإعدادات – و**«دليل المراقب»** هذا نفسه.



قائمة «المزيد»

تحية يومك

◆ عند تحديث النظام يظهر أعلى الشاشة شريط ذهبي «نسخة جديدة من معيار» – اضغط **«تحديث»**.

بطاقة أدائك الشهرية

«الأداء» في الشريط السفلي - مرآة عملك في الشهر

03

بطاقة معتمدة باسمك ورقم وثيقة، فيها كل ما يُقيّم به شهرك:



بطاقة الأداء المعتمدة

ما تراه	معناه
الترتيب	موقعك بين زملائك هذا الشهر (#01 = الأول).
إنجاز المستهدف	إنتاجيتك + مستهدف شهرك بعد خصم إجازتك المعتمدة. فوق 100% = تجاوزه.
جودة الأداء الكلي	تقييم مجّع لعملك (ممتاز - جيد جداً ...).
صحة الرصد	نسبة مخالفاتك المقبولة من كل ما رصدته.
المهام الميدانية	زياراتك وبلاغاتك ومعاملاتك هذا الشهر.

✦ غير الشهر من أعلى الصفحة لترى أي شهر سابق. وعندما تحقق المستهدف تظهر لك **شهادة إنجاز ذهبية** تحفظها أو تشاركها.

اضغط على أي رقم لترى تفصيله.

إنتاجيتك اليومية

«اليومي» في الشريط السفلي – كل يوم بخاتته ولونه

04



2 شبكة أيام الشهر

1 أيام تحتاج مبرراً

2 فوق كل خانة اسم اليوم وتاريخه، وفيها

إنتاجيتك. اللون يقول حال اليوم:

■ أخضر – حققت المستهدف اليومي

■ بني – عملت لكن دون المستهدف

■ أزرق – يوم بمبرر مقبول

■ إطار أحمر – بلا زيارات ولا مبرر

■ إطار ذهبي – مبررك قيد المراجعة

1 أيام بلا زيارات ولا مبرر تظهر أعلى الصفحة،

وعلى كل يوم زرّ «قدّم مبرراً» يفتح الطلب بتاريخ

ذلك اليوم جاهزاً. واليوم الذي قدّمت مبرره يظهر

تحت «قيد مراجعة المشرف».

! اليوم الذي بلا زيارات ولا مبرر يُحسب نقصاً حتى يُعتمد مبرره.

جدول إجازاتك الأسبوعية

«المزيد» ← «جداول الدوام»

05

جدولك الشهري كما هو في منصة الجداول: **شفتك**، وعدد **أيام الدوام**، وعدد **أيام الإجازة** **الأسبوعية (OFF)** وأقربها، ثم تقويم الشهر – كل يوم عليه «دوام» أو «إجازة».



تقويم الشهر – دوام / إجازة



ملخص شفتك وأيامك

يُحدّث وحده

أي تعديل يجريه مشرفك في منصة الجداول يظهر هنا. والجدول للاطلاع – التعديل عند المشرف.

يُحتسب تلقائياً

أيام الإجازة الأسبوعية لا تُعدّ نقصاً في إنتاجيتك اليومية، ولا تحتاج مبرراً.

06

«المبررات» في الشريط السفلي - كل طلب وأين وصل



ملخص طلباتك

الحالة	معناها وما تفعله
لدى المشرف 🕒	الطلب ينتظر القرار – لا تجد تقديمه. يمكنك تعديله أو سحبه ما دام معلقاً.
مقبول ✅	طُبق على أدائك: حُصم من مستهدفك أو عُوّضت بزيارات.
مرفوض ❌	راجع السبب اقرأ سبب القرار المكتوب في الطلب، ثم قدّم طلباً جديداً بما يثبت.

افتح «مسار الاعتماد» في أي طلب لترى من قرّر ومتى – خطوة بخطوة.

مبرر جديد بالصوت والفيديو وPDF

قل ما حدث بالطريقة الأسهل لك

07



صورة أو PDF

تقرير طبي أو خطاب – PDF حتى ٢ م.ب



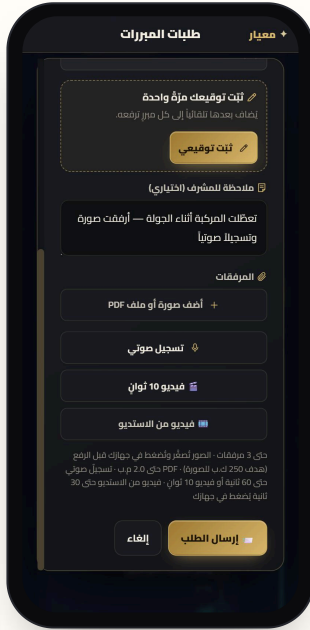
فيديو قصير

صوّر الآن ١٠ ثوانٍ، أو اختر من الاستديو حتى ٣٠ ثانية

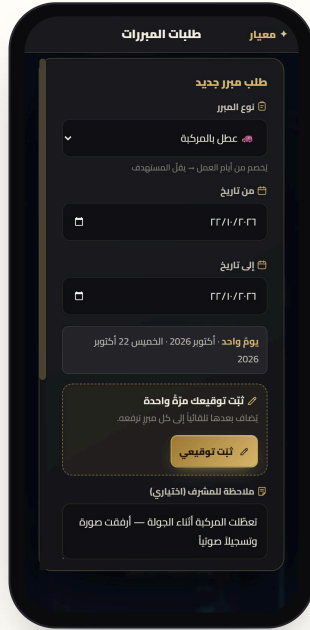


تسجيل صوتي

اشرح بصوتك حتى ٦٠ ثانية



المرفقات



النوع والتاريخ

1 من «المبررات» اضغط «طلب مبرر جديد» – أو «قدّم مبرراً» على اليوم في صفحة «اليومي».

2 اختر نوع المبرر وحدّد من تاريخ / إلى تاريخ.

3 ثبت توقيعك مرة واحدة – يُضاف تلقائياً لكل طلب بعدها.

4 اكتب ملاحظة للمشرف إن أردت.

5 من «المرفقات» أضف ما يثبت: صورة أو PDF، أو تسجيلاً صوتياً، أو فيديو – حتى ٣ مرفقات.

6 اضغط «إرسال الطلب». يصلك القرار في «مهامي الآن».

نوع المبرر	متى
سنوية · مرضية · SA وطنية	إجازة معتمدة – تُخصم من مستهدفك
عطل بالمرحلة · عطل بالنظام	عطلّ منعك من الزيارات – أرفق صورة أو مقطعاً
تدريب · أخرى	تدريب رسمي، أو سبب آخر تكتبه بكلماتك

المهام المسندة – المسح الميداني وغيره

عملك خارج الزيارات يُحسب لك

08

قد يُسند إليك المشرف مهمةً في يومٍ محدّد: **مسح ميداني**، أو **مهمة رسمية**، أو غيرها – وقد يحدّد العدد المطلوب منك. تجدها في «المزيد» ← «إسناد المهام» وفي «مهامي الآن».



«مهامي الآن» – كل ما ينتظرك

مهامك المسندة

1 تظهر المهمة باسمها ويومها والمطلوب منك (مثل «المطلوب منك 40»).

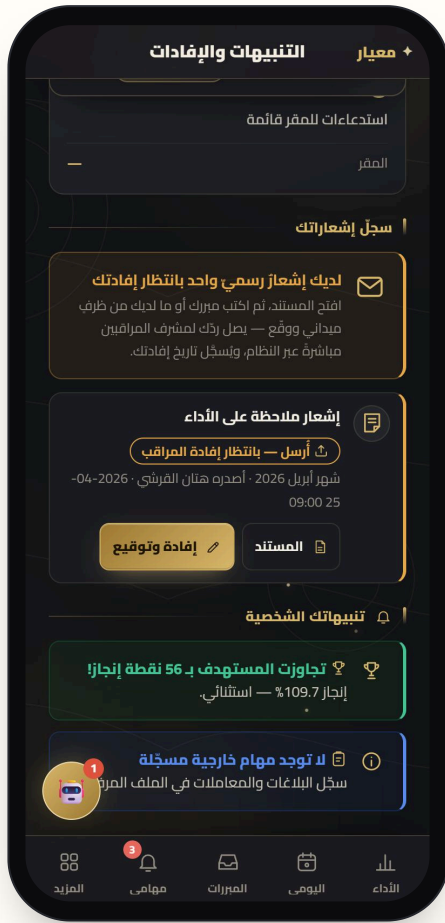
2 بعد إنجازها اضغط «سجل إنجازك» واكتب العدد الذي أنجزته.

3 يُحتسب ما سجّلته تعويضاً في زيارتك لذلك الشهر، وتستطيع تعديله بـ «تعديل».

الإشعارات الرسمية

«المزيد» ← «التنبيهات والإفادات»

09



إشعار ينتظر إفادتك

حين تُصدر الإدارة إشعاراً رسمياً باسمك – **ملاحظة على الأداء، أو خطة تحسين، أو استدعاء** – يظهر هنا وفي «مهامي الآن».

1 اضغط «المستند» لتقرأ الإشعار كاملاً ومعه جدول أدائك.

2 اضغط «إفادة وتوقيع» واكتب ردك أو توضيحك.

3 وقّع بإصبعك على الشاشة ثم أرسل – يُحفظ الإشعار موقعاً مستنداً رسمياً.

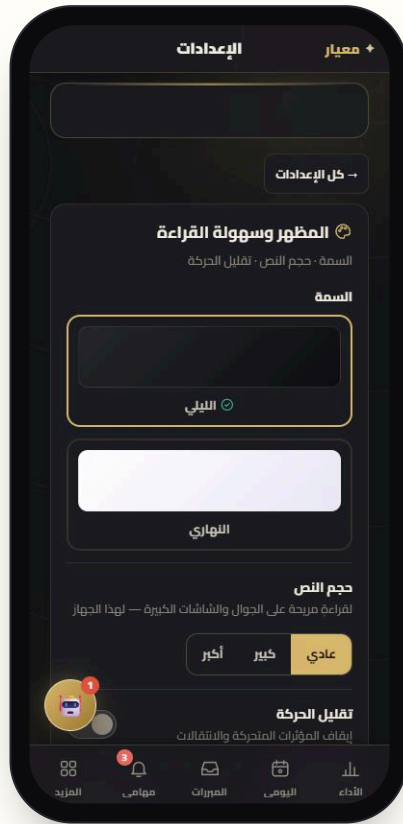
! للإشعار مهلة للإفادة، والتأخر يُسجل في سجلّك – افتحه فور وصوله.

تنبيهاتك الشخصية

تحت الإشعارات يكتب لك معيار ملاحظاتٍ عن أدائك – مثل «تجاوزت المستهدف بـ 56 نقطة إنجاز».

مساعدة معيار والإعدادات

اسأل كما تتكلم، واضبط النظام كما يريحك IO



المظهر وحجم النص



المساعد يجيب من بطاقتك

الإعدادات

من «المزيد» ← «الإعدادات»: السمة **الليالية** أو **النهارية**، و**حجم النص** (عادي · كبير · أكبر)، وتقليل الحركة، وتغيير كلمة المرور، وتوقيعك.

مساعدة معيار

الزرّ الذهبي في زاوية الشاشة. اكتب سؤالك بلهجتك أو اضغط وتكلم: «ما نتائج هذا الشهر؟»، «ما ترتيبتي؟»، «كم باقي لي للمستهدف؟». يجيبك عن أدائك أنت وحدك.

◆ إن كان الخط صغيراً على جوالك اختر «كبير» – يكبر النظام كله دفعةً واحدة.

نصائح ذهبية وأسئلة شائعة

II عاداتٌ صغيرة تحمي أدائك كل شهر

🎤 في اليوم نفسه

قدّم مبرر أي يومٍ ناقص فوراً، مع تسجيل أو صورةٍ تثبته.

🌞 كل صباح

افتح «مهامي» – ما فيها هو ما ينتظرك اليوم.

📅 فور الوصول

أجب عن الإشعار الرسمي ووقعه قبل انتهاء مهلته.

📖 بعد كل مهمة

سجّل إنجاز المسح الميداني أو المهمة ليُحسب لك.

لماذا يظهر يومٌ عملت فيه بلا زيارات؟

لأن ملف ذلك اليوم لم يسجّل لك زيارات. قدّم مبرراً إن كان هناك سبب (عطل بالنظام مثلاً) وأرفق ما يثبت، أو راجع مشرفك.

قدّمت مبرراً ولم يتغيّر رقمي؟

يُطبّق بعد قبول المشرف. ما دام «لدى المشرف» يبقى اليوم بإطار ذهبي.

المقطع لا يُرفع؟

فيديو الاستديو حتى ٣٠ ثانية، والتسجيل الصوتي حتى ٦٠ ثانية، وPDF حتى ٢ م.ب – قصّر المقطع أو صوّر من زرّ «فيديو 10 ثوانٍ».

لا أستطيع الدخول؟

تأكّد من رقم الجوال، ثم «نسيت كلمة المرور؟» – يصل طلبك إلى المشرف المختص.