

معيّار

♦ M E Y A R ♦

دليل المشرف

تابع فريقك، وابثّ في المبررات، وأسند المهام، وأصدر الإشعارات الرسمية
- خطوةً بخطوة وبالصور -



نظام مؤشرات أداء المراقبين · مشروع حفريات مكة

RAKAN ALHARBI ♦ AHMED ALHARBI

VERSION 5.0 · الإصدار 5.0 - أكتوبر 2026

أهلاً بك في معيار

لوحة قيادة فريقك – من الحاسب أو الجوال

بصلاحية **مشرف** ترى **فريقك كاملاً**: من حَقَّق ومن تراجع، ومن غاب بلا مبرر، وأي مبرراتٍ تنتظر قرارك. ومن معيار تُسند المهام الميدانية، وتصدر الإشعارات الرسمية وتوقعها، وترشِّح للتكريم بمنهجية معلنة.

إسنادٌ يُحسب

المسح الميداني يُعوَّض في بطاقات فريقك.

لا يفوتك يوم

أيام بلا زيارات ولا مبرر تظهر لك فوراً.

قرارٌ بنقرة

المبررات تصلك مرتبة، والقبول بنقرة مع تراجع.

محتويات الدليل

3

I الرئيسية و«معيار يتكلم»
حال الفريق في نظرة · ما يحتاج تدخلك

4

2 «مهامي الآن» و«علمت»
كل قرارٍ ينتظرك في مكانٍ واحد

5

3 البتّ في طلبات المبررات
القرار · التعويض · الاعتماد السريع

6

4 المتابعة اليومية
أيام بلا زيارات · مبررات معلقة · وضع مبرر على يوم

7

5 إسناد المهام
مسح ميداني ومهام – إسنادها ومتابعتها

8

6 الإشعارات الرسمية
الإنشاء والتوقيع · الإفادة والقرار

9

7 التكريم ومساعد معيار
مرشحو التكريم · أسأل عن فريقك

10

8 صفحاتٌ وصلاحياتٌ أخرى
جداول الدوام · المقارنة · التنبؤات · التقارير

11

9 روتين المشرف وأسئلة شائعة
يومك في عشر دقائق

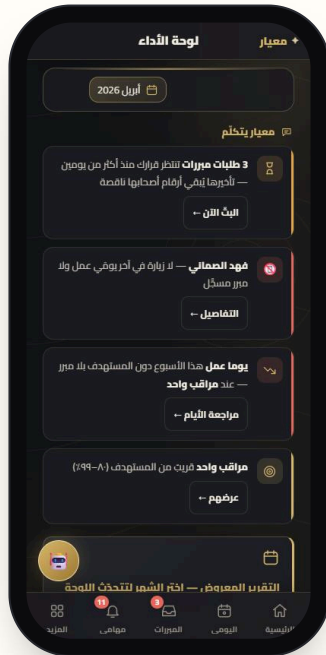
الرئيسية و«معيّار يتكلم»

أول ما تراه – حال الفريق وما يحتاج تدخلك

OI



اللوحة الرئيسية على الحاسب



«معيّار يتكلم» على الجوال

◆ **نبض فريقك** – الحلقة الذهبية: نسبة إنجاز الفريق من المستهدف هذا الشهر.

◆ **سطر الحال** – من تحسّن أسرع ومن تراجع أكثر. وكل اسم يفتح بطاقته.

◆ **بطاقات الأفعال** – «طلبات مبررات تنتظر قرارك»، «مراقبون يتراجعون»، «لا زيارة في آخر يومي عمل»... كلٌّ بزرّ يأخذك للحلّ.

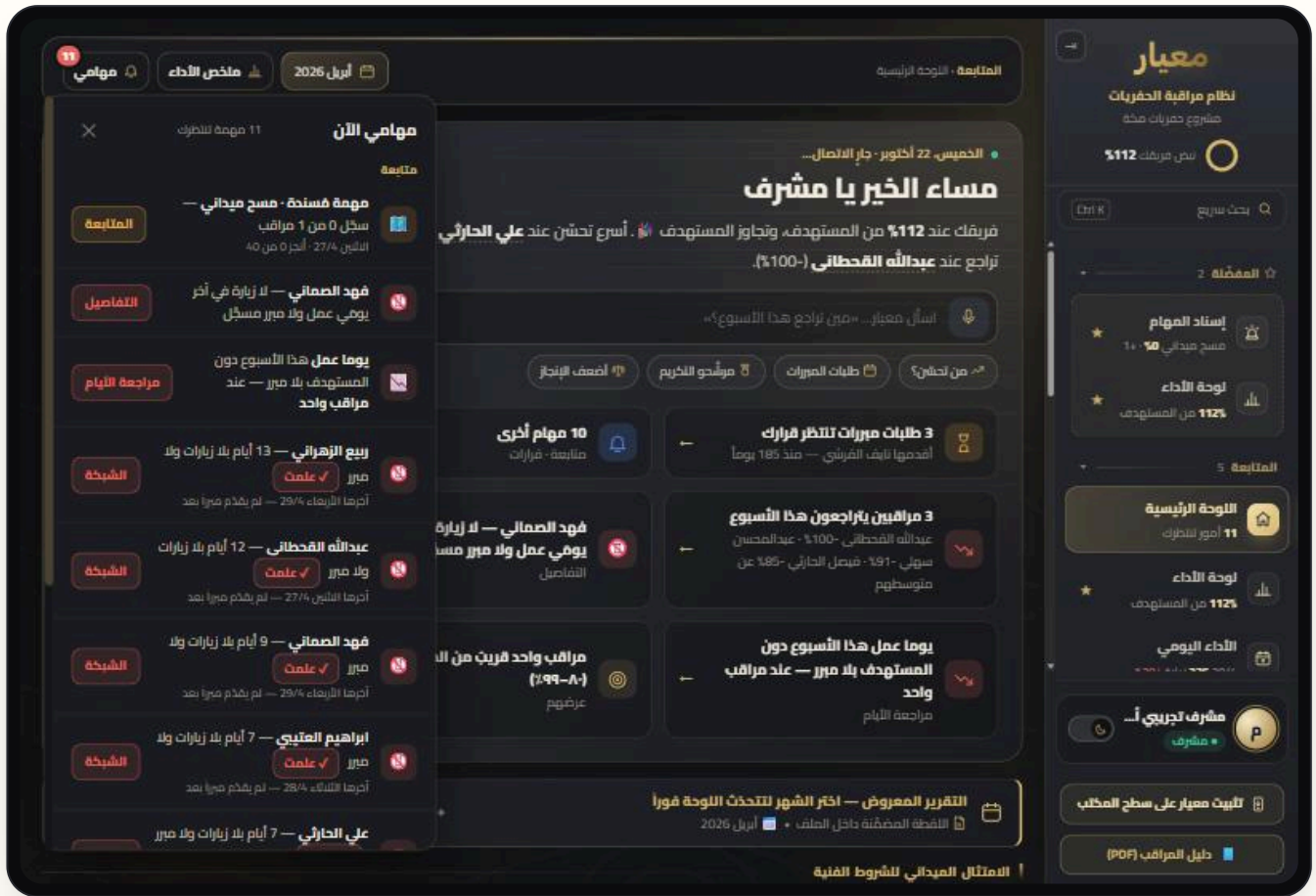
◆ **اسأل معيار** – اكتب سؤالك في الصندوق أو اختر اقتراحاً جاهزاً.

◆ «معيّار يتكلم» يظهر أيضاً أعلى **لوحة الأداء** على الجوال – الأهمّ أولاً.

«مهامي الآن» و«علمت»

زرّ «مهامي» والرقم الأحمر فوقه – كل ما ينتظرك

02



قائمة «مهامي الآن» مفتوحة فوق الرئيسية

القسم	ما فيه
قرارات	طلبات المبررات للبت – وأولها «مبرر معلق ليوم بلا زيارات»؛ وطلبات استعادة كلمة المرور؛ وإفادات المراقبين على الإشعارات.
متابعة	المهام المسندة التي لم يُسجَل إنجازها، والمراقبون الذين لهم أيام بلا زيارات ولا مبرر، ومن تراجع هذا الأسبوع.
اطّلعت عليها	ما ضغطت عليه «✓ علمت».

✓ «علمت» – اطلعت ولا تُلج

على كل تنبيه متابعة زرّ «✓ علمت»: يُخرجه من العدّاد الأحمر ومن صدر القائمة، ويبقى تحت «اطّلعت عليها» بزّره نفسه. ويعود تنبيهاً جديداً وحده إن تغيّر – كأن يظهر للمراقب يوم آخر بلا زيارات.

«علمت» محفوظة على جهازك. وكل تنبيه يختفي وحده حين يُحلّ: يُعتمد المبرر، أو يُسجَل الإنجاز.

البتّ في طلبات المبررات

«المبررات» – كل طلبٍ بمرفقاته ومساره

03



نافذة القرار

طلبات «بانتظار قرارك»

«اعتماد سريع» ✓

للطلب الواضح: زرّ «اعتماد سريع» على بطاقة الطلب يقبله بالتعويض المقترح بنقرة واحدة – ويظهر لك «تراجع» لثوانٍ إن ضغطته خطأً.

✦ ابدأ بما عليه «مبرر معقّد ليومٍ بلا زيارات» – النقص قائمٌ على المراقب حتى تبتّ.

i افتح «مسار الاعتماد» لترى كل خطوة: من رفع ومن قرّر ومتى.

«قرار» – بالتفصيل

1 راجع النوع والتاريخ والملاحظة، واستمع للتسجيل الصوتي أو شاهد المقطع أو افتح الـ PDF.

2 للمبررات التي تُعوّض بزيارات: النظام يقترح التعويض (أيام × المستهدف اليومي) – عدّله إن لزم.

3 اكتب ملاحظة القرار – تظهر للمراقب.

4 اختر «قبول» فيُطبّق على بطاقته فوراً، أو «رفض» مع السبب، أو «لاحقاً».

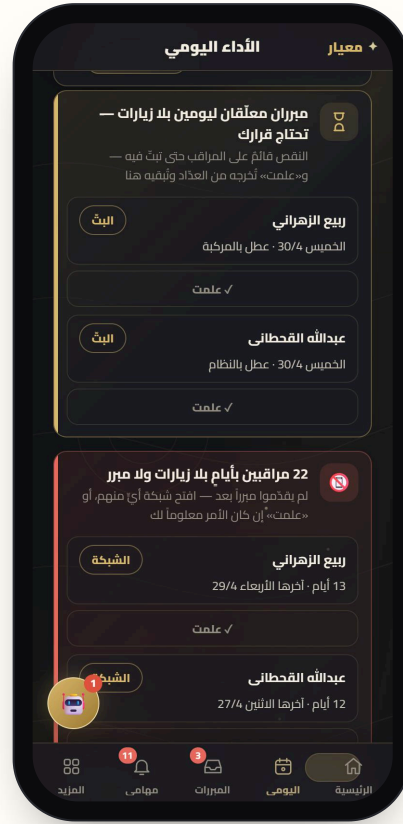
المتابعة اليومية

«الأداء اليومي» – فريقك يوماً بيوم

04



خانة يوم: ضع مبرراً بكود



أعلى الصفحة: ما يحتاج تدخلك

ضع مبرراً على يوم بنفسك

اضغط أي خانة في الشبكة لترى تفصيل اليوم، ثم اختر كوداً – إجازة، عطل سيارة، مسح ميداني، مكلف بأعمال... – واضغط «اعتماد المبرر».

الأكواد الثمانية الأولى تُحتسب في البطاقة الشهرية؛ وما بعدها تسجيل وعرض فقط. واليوم المرمّز في ملف الشهر المعتمد يُعدّل من الملف.

مبررات معلقة لأيام بلا زيارات

أول ما يظهر – كل سطر باسم المراقب واليوم ونوع المبرر، وزرّ «البت» يفتح نافذة القرار مباشرة.

مراقبون بأيام بلا زيارات ولا مبرر

من لم يقدّم مبرراً بعد، الأكثر أياماً أولاً: «الشبكة» تفتح شبكة ذلك المراقب وحده، و«علمت» إن كان الأمر معلوماً لك.

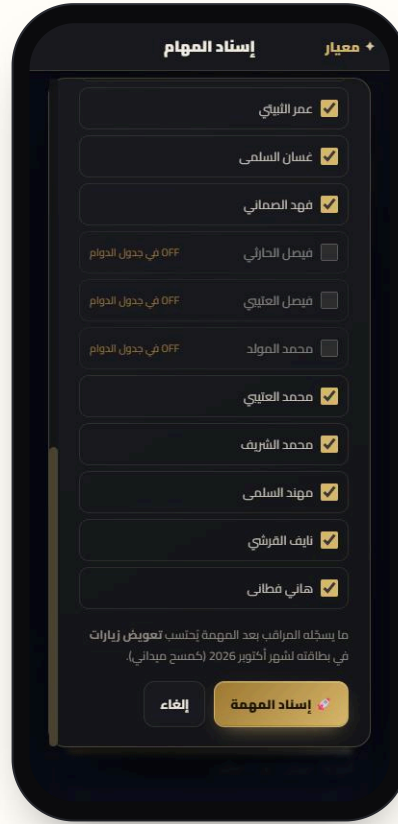
إسناد المهام

مسح ميداني أو مهمة – تُسندها، ويُحتسب إنجازها تعويضاً

05



متابعة الإنجاز



اختيار المراقبين



النوع واليوم والمطلوب

1 من «إسناد المهام» اضغط «إسناد مهمة» واختر النوع: مسح ميداني · مهمة · أخرى (واكتب نوعها).

2 حدّد يوم المهمة ووصفاً مختصراً (الموقع أو التفاصيل).

3 اختر المطلوب: «بلا مطلوب محدد» أو «عدد محدد لكل مراقب».

4 حدّد المراقبين – من عليه OFF أو إجازة في ذلك اليوم يُعلّم ولا يُحدّد تلقائياً. ثم «إسناد المهمة».

◆ بعد اليوم تابع: أنجز كذا من المطلوب · سجّل كذا من كذا مراقب. صحّح رقم أي مراقب بزرّ ⚙️، أو «إغلاق المهمة» عند انتهائها، أو «إلغاء المهمة» فلا يُحتسب منها شيء.

الإشعارات الرسمية

دورة مغلقة: تنشئه وتوقعه ← يفيد المراقب ويوقع ← تقرّر

06



يصل الإشعار إلى المراقب، فيكتب **إفادته** ويوقع؛
وتعود إليك في «مهامي» تحت «**إفادة وردت**»
لتقرّر.

1 اضغط «**إنشاء وتوقيع**»، واختر نوع
الإشعار (ملاحظة أداء · خطة تحسين ·
استدعاء)، والشهر، والمراقب.

2 علّم **الملاحظات** المقترحة من أدائه، وأضف
ملاحظة يدوية إن أردت؛ والنصّ يُولد تلقائياً
وقابل للتحريّر.

3 وقّع بإصبعك، ثم «معاينة المستند» قبل
«**توقيع وإرسال**».

i الإشعار مستند رسمي بترويسة معيار،
يُحفظ في السجلّ التاريخي للمراقب.

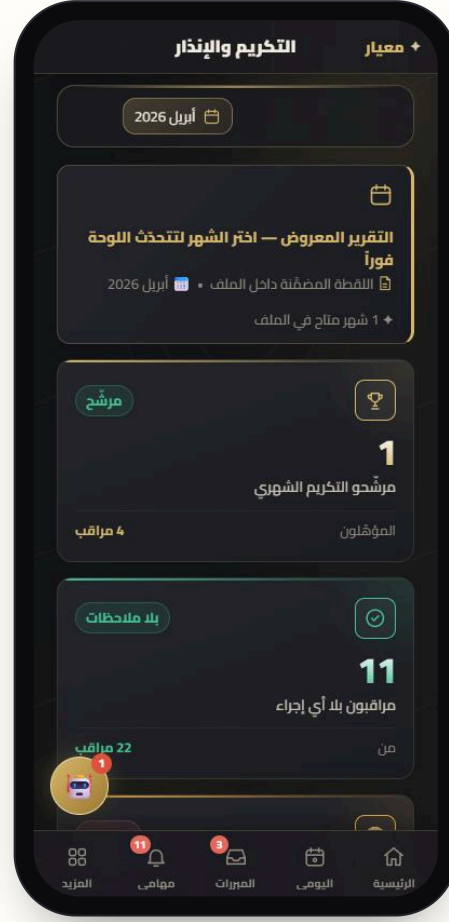
التكريم ومساعد معيار

منهجية معلنة بدل الانطباع

07



المساعد: «رَشِّح ٣ للتكريم»



«التكريم والإنذار»

اسأل عن فريقك

«رَشِّح ٣ للتكريم»، «من يصلح لمهمة إدارية؟»،
«من يحتاج متابعة؟»، «أفضل ه أداءً»، «ملخص
الفريق» – يجيبك بالبيّنة: إنجاز، قبول، زيارات، ترتيب.
ويمكنك التحدّث بصوتك .

التكريم والإنذار

مرشّحو التكريم الشهري بشروط محرّك التكريم
المعتمدة، ومن هم بلا أي إجراء، ومن يحتاج متابعة
أو إنذاراً – كلُّ بأرقامه.

صفحات وصلاحيات أخرى

كل ما تفتحه صلاحية المشرف

08

الصفحة	ماذا تفعل بها
 لوحة الأداء	بطاقة أي مراقب ومقارنة أشهره، و«معيار يتكلم» على الجوال.
 جداول الدوام	جداول الفريق كله من منصة الجداول: الشفت وأيام الدوام وأيام OFF – وأيام ال OFF لا تُحسب نقصاً على أحد.
 الامتثال والإنتاجية	امتثال الزيارات للاشتراطات الفنية ومخالفات المقاولين لكل مراقب.
 مقارنة الأداء	قارن شهرين أو مراقبين جنباً إلى جنب.
 التنبؤات	إلى أين يتجه كل مراقب حتى نهاية الشهر، ومن في خطر عدم التحقيق.
 تصدير التقارير	تقارير شهرية رسمية بترويصة معيار للطباعة والمشاركة.
 كلمات مرور المراقبين	للمشرف المكلف بذلك: طلبات «نسييت كلمة المرور» تصلك في «مهامي»، و«إعادة التعيين» تعطي المراقب كلمة مؤقتة يغيرها عند دخوله.
 الإعدادات	السمة الليلية/النهارية، وحجم النص، وتوقيعك، وكلمة مرورك.

✦ على الحاسب: **Ctrl + K** بحث سريع عن أي مراقب أو صفحة، وميّز صفحاتك المفضلة بالنجمة ★ في القائمة الجانبية.

 دليل المراقب متاح للتحميل من «المزيد» والقائمة الجانبية – أرسله لفريقك.

روتين المشرف وأسئلة شائعة

يومك في عشر دقائق

09

بعدها 🚫

«الأداء اليومي»: من بلا زيارات ولا مبرر؟ تواصل معه أو اضغط «علمت».

أول اليوم ☀️

افتح «مهامي» – ابت في «المبررات المعلقة لأيام بلا زيارات» أولاً.

نهاية الأسبوع 📅

«التكريم والإنذار» و«التنبؤات» – من يحتاج دعماً قبل نهاية الشهر؟

قبل الميدان 📖

أسند مهام اليوم من «إسناد المهام»، وتابع تسجيل إنجازها مساءً.

قبلت مبرراً خطأ؟

في «الاعتماد السريع» اضغط «تراجع» خلال ثوانٍ؛ وبعدها افتح الطلب وغير القرار.

مراقب بأيام بلا زيارات وهو كان في مهمة؟

أسند المهمة من «إسناد المهام» ليُسجل إنجازها، أو ضع على اليوم كود «مكلف بأعمال» من الشبكة.

لا أرى أحد المراقبين؟

ربما سُجل مستقيلاً (يختفي من الأشهر التالية لشهر استقالته) – راجع مسؤول النظام.

اختفى تنبيه من العداد؟

ربما ضغطت «علمت» – تجده تحت «أُظِّلعت عليها» في آخر «مهامي».