



اكتب تقريرك بكل سهولة

مع

iReport AI

DESIGN BY

iClaude

فكرة وإشراف

مشارف خالد

الإصدار 1.49.20 " أغسطس 2026

المحتويات

أساسيات التقرير

6	إدارة المواقع 	2	5	تقرير جديد 	1
8	التقرير الفني 	4	7	الطباعة وبدل الموقع 	3

الأعمال الهندسية

11	التقارير التلقائية 	6	10	التقرير الهندسي 	5
----	--	---	----	---	---

التكيف

13	تقرير التكيف 	7
----	--	---

آلات التصوير

15	تقرير آلات التصوير 	8
----	--	---

الإطفاء

17	تقرير الإطفاء 	9
----	---	---

الزراعة

19	تقرير الزراعة 	10
----	---	----

النظافة

21	تقرير النظافة 	11
----	---	----

التقرير العام

23	التقرير العام 	12
----	---	----

المحتويات (تمة)

الخدمات الفندقية 🏠

25 تفتيش الخدمات الفندقية 🏠 13

التصوير ومتابعة إنجازك 📷

28 التصوير الميداني 📷 15

27 تعديل الصور 🖋️ 14

30 مؤشر الإنجاز 📊 17

29 ألبومات الصور الميدانية 📁 16

32 أدوات الشاشة الرئيسية 🧩 19

31 اختصارات الإنشاء 🖋️ 18

إعدادات البرنامج ⚙️

35 الثيمات والخطوط 🎨 21

34 النسخ الاحتياطية 💾 20

37 التذكيرات 🕒 23

36 بياناتي وتوقيعي 👤 22

39 اقتراحاتك 💡 25

38 قفل التطبيق 🔒 24

الخصوصية والأمان 🛡️

42 ما الذي يخرج من جهازك 📶 27

41 خصوصيتك في سطور 🛡️ 26

44 الذكاء والموقع والطرف الثالث 🤖 29

43 ما يبقى على جهازك 📱 28

45 الأمان وحقوقك ⚖️ 30



أساسيات التقرير

تقرير جديد 

إدارة المواقع 

الطباعة وبدل الموقع 

التقرير الفني 



١ من الرئيسية اضغط + إنشاء تقرير جديد — افتح نموذج تخصصك مباشرة.

٢ اختر نوع التقرير والأعمال، والتاريخ والوقت جاهزان تلقائياً.

٣ اكتب الموقع — وإن سبق أن زرته تُعبأ المحافظة والمنطقة تلقائياً ✨

٤ أرفق صور الكشف واضغط تحليل الصور تلقائياً — يظهر لك صندوق 🗨️ جاري تحليل الصور حتى ينتهي ويضيف التعليقات على الصور. ولكتابة المعاينة استخدم الإملاء الصوتي أو اكتبها وحسنها بزر ✨ حسن صياغتي. أو اكتب ملاحظاتك بسرعة واضغط 🗨️ لخص واقترح توصية — ينظم صياغتك ويقترح التوصية — وبزر واحد تعتمدها بدل نص الملاحظات.

٥ اضغط حفظ التقرير — وستجده في سجل التقارير جاهزاً للطباعة.

💡 لتوفير الوقت: عند فتح النموذج يقترح عليك النظام متابعة زيارتك السابقة أو ⚡ كرر آخر تقرير — ضغطة واحدة تعبئ البيانات كلها. وصفحة الإنشاء مقسمة إلى أقسام أعلى الصفحة: 📝 جديد و ⚡ التلقائية و 🗨️ ملاحظات و ⚙️ الإعدادات. احفظ ملاحظاتك المتكررة من قسم 🗨️ ملاحظات — تظهر أزرارها فوق حقل الملاحظات لتدرجها بضغطة.

NEW أدوات ذكية في النموذج: زر 🗨️ إملاء صوتي فوق الملاحظات يكتب ما تقوله (في المتصفح)، وزر 📝 ارسم مخطط الموقع يفتح ورقة ترسم فيها مخطط الموقع وتؤشر مواضع الأعطال، ويدخل الرسم بالتقرير بصورة.

✏️ تعديل صور التقرير: اضغط أي صورة مرفقة ثم ✏️ القلم ليفتح المحرر: قلم ودائرة وسهم لتأشير العطل، و 🔍 عدسة تكبير تفصيلية صغيرة، و 🗨️ تمويه يخفي ما لا يجب أن يظهر، و 🔄 تدوير يعدل اتجاه الصورة ربع دورة بكل ضغطة. الصور المقلوبة تُعتمد تلقائياً عند الإرفاق، والتدوير للحالات التي تحتاج تعديلاً يدوياً.

✏️ تظليل الكلمات المهمة: أسفل حقل الملاحظات زر ✏️ تظليل يفتح شاشة تمرر فيها إصبعك على الكلمات فتلونها أصفر أو برتقالي أو أخضر — والألوان تظهر في التقرير المطبوع وملف PDF دون أي تغيير في نص ملاحظاتك. وملاحظة: اسم الموقع لا يتجاوز 60 حرفاً حتى لا يتداخل مع عمود التاريخ عند طباعة بدل الموقع.

📍 وصلت موقعك؟ اضغط وصلت الموقع — سجل وصولي في الرئيسية فور نزولك من السيارة — يسجل الوقت والمحافظة والحرارة، وعند إنشاء التقرير يظهر شريط استخدم بيانات الوصول يعبئها بضغطة واحدة.

📅 رقم التقرير يُعبأ تلقائياً (أعلى رقم في تقارير هذا الشهر + 1 حسب تخصصك، ويبدأ من 1 مع كل شهر جديد) ويبقى قابلاً للتعديل. وإن بقيت لديك مسودة غير مكتملة من الأمس يذكرك بها شريط في الرئيسية ✏️ — ضغطة عليه تعيدك لإكمالها.

⚡ التقارير التلقائية: مكانها قسم ⚡ التلقائية أعلى صفحة إنشاء التقرير — لم تعد لها أيقونة في الإعدادات. بداخلها قسمان: 📍 المواقع لقائمة مواقعك و + إضافة موقع. وأسفل القائمة زر ⚡ إنشاء التقارير التلقائية يولد تقارير الجولة دفعة واحدة.





لماذا تهتم؟ قائمة مواقعك تظهر لك في كل مكان تكتب فيه موقعاً: نموذج التقرير، وتعديله، والتصوير الميداني، والتقارير التلقائية. وكل موقع تحفظ معه محافظته ومنطقته مرة واحدة — فتُكتب تلقائياً في كل تقرير بعدها.

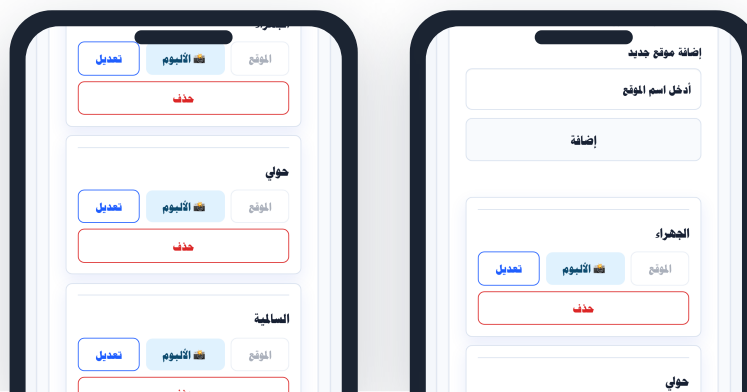
- 1 افتحها: إنشاء تقرير ← الإعدادات ← إدارة المواقع. أو من صفحة التقارير التلقائية بزر + إضافة موقع.
- 2 أضف موقعاً: في قسم 📌 قائمة المواقع اكتب اسم الموقع في الحقل واضغط إضافة. الاسم حتى ٦٠ حرفاً، والمكرر لا يُضاف مرتين.
- 3 رابط الخريطة (اختياري): بجانب كل موقع زر تعديل لتلصق فيه رابط خرائط قوغل — ضغطة واحدة بعدها تفتح لك الطريق للموقع. الحقل لروابط الخرائط وحدها، وأي نص آخر فيه لا ينفك.
- 4 المحافظة والمنطقة: أول مرة تحفظ تقريراً لموقع، يتذكر النظام محافظته ومنطقته. وفي المرات القادمة تختار الموقع فتُعبأ الخانتان تلقائياً — ويمكنك تغييرهما حينها، والتغيير يصبح هو المحفوظ للمرة القادمة.
- 5 اختيار الموقع أثناء الكتابة: في حقل الموقع اضغط السهم أو ابدأ الكتابة — تظهر قائمة بكل مواقعك تحت الحقل، تحتها المحافظة والمنطقة لكل موقع. اكتب جزءاً من الاسم لتصفية القائمة، أو اكتب اسماً جديداً كلياً ويحفظ مع التقرير.
- 6 نسخة من قائمتك: حفظ نسخة JSON ينزل ملف قائمتك كاملة — احفظه قبل أي تغيير كبير، ويصلح لنقل القائمة لجهاز ثانٍ.
- 7 استيراد قائمة: استيراد JSON واختر الملف. إن كان فيه أسماء موجودة لديك أصلاً يسألك: 🔄 حدث الموجود وأضف الجديد يملأ المحافظة والمنطقة والرابط من الملف، أو + أضف الجديد فقط يترك القديم كما هو.

⚠️ التحديث لا يمحو شيئاً: الخانة الفارغة في الملف لا تسمح ما هو محفوظ عندك. والأسماء لا تتغير أبداً — لإعادة الاستيراد آمنة ويمكنك تكرارها متى شئت.

📋 قائمة المواقع تحفظ مع النسخة الاحتياطية الكاملة وتعود معها على الجهاز الجديد. ونسخة JSON تبقى مفيدة لنقل القائمة وحدها دون بقية بياناتك، أو لحفظها قبل تغيير كبير.

👉 وحد كتابة الأسماء: "الجهراء" و"الجهرا" يُحفظان موقعين منفصلين ويتفرق عليهما إحصاؤك. البحث في القائمة يتساهل مع الهمزات، أما الحفظ فيأخذ ما تكتبه حرفياً.

🗑️ حذف جميع المواقع: يمسح القائمة كلها ولا تراجع فيه — تقاريرك المحفوظة لا تتأثر، لكن احفظ نسخة JSON قبله دائماً.





١ افتح 📁 السجل من القائمة.

٢ علم ✓ على التقارير المطلوبة (أو تحديد العروض لاختيارها كلها مرة واحدة).

٣ اضغط طباعة التقارير + بدل الموقع — يصدر ملف PDF واحد يضم تقاريرك وفي آخره صفحة التقرير الشهري الرسمية جاهزة للتوقيع.

💡 لتقرير واحد فقط: زر "إرسال تقرير" على بطاقة التقرير يعرض لك معاينة الصفحة الأولى — تتأكد أنه التقرير الصحيح — ثم خيارين: 📄 عرض وطباعة أو 📄 مشاركة عبر واتساب وغيره. والمشاركة تعلم التقرير بشارة "أرسل" بتاريخ الإرسال.

🇮🇸 إرسال الكشف وحده: افتح التقرير الشهري — أعلى الصفحة بطاقة تعرض الشهر وعدد الزيارات. اضغط تغيير لاختيار شهر آخر. ثم 📄 إرسال بدل الموقع فتختار 📄 عرض وطباعة أو 📄 مشاركة — نفس خيار بطاقة التقرير.

🚫 بوابة الجودة: قبل عرض أو مشاركة أي تقرير يفحص النظام نواقصه (صور الموقع، توقيعك، الحقول الأساسية) ويعرضها لك بنقاط واضحة — أكمل النواقص يفتح التعديل مباشرة. أو تابع رغم ذلك بقرارك.

📄 الطباعة المجمعة تخرج بالتقارير فقط بلا صفحات زائدة — جاهزة للتسليم مع الكشف مباشرة.

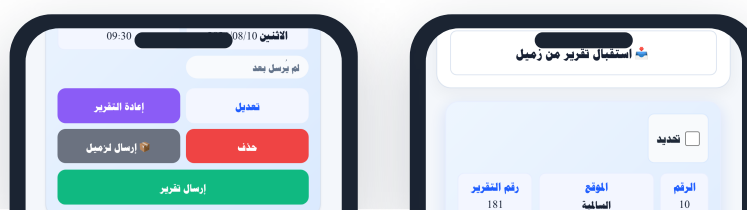
📁 أرشيف بدل الموقع: كل طباعة لبدل الموقع من صفحة التقرير الشهري تُحفظ نسخة مجمدة يعاد طبعها بنفس التصميم متى شئت. افتح التقرير الشهري من القائمة ثم قسم 📁 الأرشيف — لم تعد له صفحة مستقلة.

📄 لإرسال عدة تقارير كملفات منفصلة دفعة واحدة: علم التقارير ثم اضغط 📄 مشاركة المحددة — يجهزها ملفات PDF ويفتح نافذة المشاركة. (الحد ١٠ تقارير في المرة، وصور الملف تُضغَط تلقائياً فيخرج خفيفاً لا يتعثر رفعه في واتساب).

📄 حجم الملف: من الإعدادات العامة ← حجم ملف PDF اختر "مضغوط" لإرسال أسرع عبر واتساب، أو "عالية الجودة" للأرشفة بأوضح صورة.

📅 تعديل سريع قبل الطباعة: في صفحة التقرير الشهري، اضغط 📄 على أي بطاقة زيارة لتعديل الموقع والتاريخ والوقت في مكانها، أو 📄 تعديل الكل لتصحيح الشهر كله دفعة واحدة — التعديل يصل التقرير الأصلي نفسه. وقسم "إعداد البديل" لإدخال بدل الموقع يدوياً دون تقارير.

📧 "تحويل لزميل" غير "نسخة PDF": زر "إرسال تقرير" يُخرج صورة الورقة PDF لتقرأ، وتبقى نسختك عندك. أما 📧 "تحويل لزميل" فيُخرج التقرير نفسه بصوره إلى سجل زميلك ليكمل ويطبعه — ويُحذف من جهازك بعد أن تؤكد إرساله، فلا تبقى نسختان يظن كل أن الآخر يتابعها.





١ في نموذج التقرير، من مجموعة أعمال اختر تقرير فني — متاح في كل التخصصات. وعند اختياره يختفي ما لا يخصه (قائمة الإجراءات وصندوق التوصية) ويبقى صندوق الملاحظات فقط.

٢ ستلاحظ اختفاء التوصيات ورقم التقرير — فالتقرير الفني لا يحتاجهما.

٣ اكتب المعاينة (٢٥ سطراً كحد أقصى — العداد أسفل الحقل يرشدك) ثم احفظ.

٤ يصدر تقريرك بالقالب الرسمي بعنوان تقرير فني — وتجده في قسم التقارير الفنية في سجل التقارير.

The image displays two mobile app screens for the 'iReport AI' application. The left screen shows the 'New Report' form, and the right screen shows the 'Edit Report' form. Both screens have a blue header with the title 'التقرير الفني' and a wrench icon. The left screen has a 'تاريخ التقرير' (Report Date) field with the value '25/08/2026' and a 'الوقت' (Time) field with the value '09:01 PM'. Below these are fields for 'الموقع' (Location) and 'الموضوع' (Subject). The right screen has a 'تاريخ التقرير' (Report Date) field with the value '25/08/2026' and a 'الوقت' (Time) field with the value '09:01 PM'. Below these are fields for 'الموقع' (Location) and 'الموضوع' (Subject). The right screen also has a 'تاريخ ووقت التقرير' (Report Date and Time) field with the value '25/08/2026 09:01 PM'. At the bottom of the right screen is a 'حفظ' (Save) button.

الباب 2 / 12



الأعمال الهندسية

التقرير الهندسي 🛠️

التقارير التفصيلية ⚡



- ١ من الرئيسية اضغط إنشاء تقرير جديد، ثم اختر نوع العمل: مدنية أو كهربائية أو عام (مدني/كهرباء). هذا الاختيار هو ما تُبنى عليه دائرة توزيع الأعمال في صفحتك الرئيسية.
- ٢ اختر الموقع من قائمة مواقع المحفوظة — واكتب في "الموضوع" وصف العطل أو العمل، فهو ما يُبحث فيه لاحقاً وما يُجمع عليه تكرار الأعطال.
- ٣ أضف صور الزيارة من الكاميرا الميدانية أو من ألبومك، ورتبها كما تريدها أن تُطبع — أربح صور في كل صفحة مرفقات.
- ٤ اختر التوصية من قائمة التوصيات الجاهزة. ولكل لونها الذي يظهر في الورقة المطبوعة.
- ٥ احفظ التقرير. يدخل سجل التقارير مباشرة، ويُحسب في كشف بدل الموقع الشهري وفي مؤشر إنجازك.

🇪🇬 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة) — وعليه تُحسب بطاقات الإنجاز في الرئيسية.

⚡ التقارير التلقائية متاحة لتخصصك دون بقية التخصصات — وشرحها في الفصل التالي.

🏠 العمل عام (مدني/كهرباء) يُحتسب نقطةً للجانبين معاً في دائرة التوزيع. لا فئة ثالثة.

📅 كشف بدل الموقع الشهري يُبنى من زيارتك المحفوظة — فكل تقرير تحفظه اليوم يوفر عليك سطرًا تكتبه آخر الشهر.

🏛️ صالات الأفراح لم تعد تُعرض في التقارير الجديدة، وتقاريرك القديمة التي تحتويها تبقى كما هي وتُطبع كما كانت.

The image shows two smartphones displaying the iReport AI app interface. The left phone shows the 'New Report' screen with fields for location, subject, and date. The right phone shows the 'Report Details' screen with a summary of the report, including the location, subject, and date.

ما فائدتها؟ بدل أن تفتح النموذج وتكتب اثني عشر تقرير زيارة يدوياً، تختار الشهر والأيام ومواقعك مرة واحدة — فينشئها النظام كلها دفعة واحدة، بأرقام متسلسلة وأوقات مختلفة. وهي تقارير عادية تماماً في سجلك: تفتحها وتعدلها وتضيف صورها وتطبعها بأي تقرير كتبته بيدك.

- ١ ادخل عليها: من + جديد ← تبويب ⚡ التلقائية. تفتح على 📍 المواقع، وأسفل القائمة زر ⚡ إنشاء التقارير التلقائية يفتح شاشة الإعداد.
- ٢ مواقعك أولاً: من + إضافة موقع أضف المواقع التي تزورها. بدون موقع واحد على الأقل لن ينشأ شيء. وهذه القائمة تحفظ مع النسخة الكاملة وتعود معها عند الاستعادة — أما نسخة تقصص واحد فلا تحملها.
- ٣ الشهر والأيام: اختر الشهر والسنة، ثم طريقة الاختيار — أيام الأسبوع تختار مثلاً "الأحد والأربعاء" فيأخذ النظام كل أحد وكل أربعاء في ذلك الشهر (حتى أربعة من كل يوم)، أو تواريخ محددة فيظهر تقويم الشهر وتضغط الأرقام التي تريدها بنفسك.
- ٤ الفترة الزمنية: مدى زمني يعطي كل تقرير وقتاً مختلفاً بين الطرفين فلا تخرج جولتك بوقت واحد مكرر، ووقت واحد يجعلها كلها بنفس الساعة. الافتراضي من ٩:٠٠ صباحاً إلى ١٢:٠٠ مساءً، وتختاره من قوائم عربية — ساعة ودقيقة و"صباحاً/مساءً" — شكلها واحد على كل جهاز.
- ٥ طريقة التوزيع: ترتبي يوزع مواقعك على التواريخ بالتناوب تلقائياً — الأسرع حين تكون جولتك ثابتة. وتحديد يدوي يفتح لك جدولاً (حتى ١٢ تاريخاً) تعدد فيه لكل تاريخ: الموقع ونوع التقرير والمحافظة والمنطقة والأعمال والتوصية — لكل يوم إعداداته الخاص.
- ٦ الأعمال ونوع التقرير: اختر ما ينطبق — مدنية كهربائية عامة، زيارة أو متابعة. لو اخترت أكثر من واحد يتناوب النظام بينها على التقارير بدل أن تتكرر كلها بنوع واحد.
- ٧ الملاحظة: ما تكتبه هنا ينزل في كل تقارير الدفعة. وفوق الحقل تظهر 📝 ملاحظاتك الجاهزة — نفس المحفوظة في + جديد ← ملاحظات — اضغط أيها شئت فتُضاف، كل واحدة في سطرها.
- ٨ التوصية: اختر رقماً واحداً من قائمة التوصيات فيطبع على تقارير الدفعة بصيغته الرسمية. وفي "التحديد اليدوي" تستطيع إعطاء كل تاريخ توصية مختلفة.
- ٩ اضغط 📁 إنشاء تقارير تلقائية — تظهر رسالة بعدد ما أنشئ. ومعها رابط مراجعة وتعديل التقارير يفتح سجل التقارير على هذه الدفعة وحدها، وفوقه شريط عرض كل التقارير يُعيدك إلى السجل الكامل متى شئت.

📌 لا تخف من التكرار: إذا وجد تقرير سابق بنفس الموقع ونفس التاريخ ونفس النوع ونفس الأعمال، يتجاوز النظام ولا ينشئ نسخة ثانية — ويخبرك بعدد ما تجاوزه. فإن نقصت جولتك يوماً، أعد الإنشاء بأمان.

✍ الدفعة بداية لا نهاية: التقارير تُنشأ بموقع وتاريخ ووقت ونوع وتوصية — ويبقى عليك الموضوع والمعاينة والصور. افتح كل تقرير من السجل أو من صفحة المراجعة وأكملها كالمعتاد.

🕒 الوقت يظهر في التقرير المطبوع — لذلك "المدى الزمني" أفضل من "وقت واحد" حين تكون التقارير لجولة يوم واحد.

👤 افتح البرنامج من الرئيسية أولاً: التقارير تحفظ باسم ملفك الشخصي. لو دخلت الصفحة دون ملف نشط ينيحك النظام ويوقف الإنشاء.

الباب 3 / 12



التكيف

تقرير التكيف ❄️



- ١ أنشئ تقريراً جديداً، واختر الموقع، واكتب في "الموضوع" وصف العطل الذي عاينته.
- ٢ أضف صور الوحدات والأعطال. الصورة الواضحة تكفي — والبرنامج يصغرها قبل الإرسال، فلا تنتظر رفعاً طويلاً.
- ٣ اضغط "عين الذكاء" — اقترح ملاحظات، فاقرأ الصور ويكتب لك ملاحظات ووصفاً لكل صورة. راجع ما كتب وعدله: هو اقتراح يوفّر عليك الكتابة، لا بديل عن معاينتك.
- ٤ اكتب التوصية في صندوقها — صندوق حرّ تكتب فيه ما شئت، ولك أن تختار لوونها كما تظهر في الورقة.
- ٥ احفظ التقرير، ثم أخرج من سجل التقارير بزر "إرسال تقرير".

👉 إن كتبت ملاحظاتك خاماً فاضغط "لخص واقترح توصية" — ينظّمها ويقترح توصيةً مبنيةً على ما كتبتَه أنت وحده، ولا يخرع عطلاً لم تذكره.

🔒 لا ترسل صورك ولا ملاحظاتك لأي خدمةٍ إلا حين تضغط زر الذكاء بنفسك.

🇸🇦 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

📁 "تقرير فني" متاح لك أيضاً: صندوق ملاحظات فقط بلا توصية ولا قائمة إجراءات — وتجده في تبويبه داخل سجل التقارير.

📷 عشر صور حدّ التحليل في الطلب الواحد — وما زاد عليها يبقى في تقريرك ويُطبع، لكنه لا يدخل التحليل.





آلات التصوير

تقرير آلات التصوير 



- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع، واكتب في "الموضوع" الجهاز والعطل — كطراز الآلة وما ظهر فيها.
- ٢ صور الجهاز وشاشة الخطأ وعدّاد النسخ إن وُجد، وأضف الصور إلى التقرير.
- ٣ اضغط "عين الذكاء" — اقترح ملاحظات فيكتب وصفاً مختصراً لكل صورة بترتيبها. الوصف يصف ما في الصورة ولا يجزم بعطل غير ظاهر.
- ٤ اختر التوصية من قائمة التوصيات الجاهزة. راجع الوصف المكتوب تحت كل صورة قبل الحفظ.
- ٥ احفظ التقرير — ثم أخرجه أو شاركه من سجل التقارير.

وصف الصور يعتمد على وضوحها: لقطة قريبة لشاشة الخطأ أنفع من لقطة عامة للغرفة.

هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

تقرير فني متاح لك: صندوق ملاحظات فقط حين لا تحتاج توصية ولا إجراءات.

إن تكرر العطل نفسه في الموقع نفسه فلا تعد كتابته من الصفر — إعادة التقرير في السجل تنسخه تقريراً جديداً بتاريخ اليوم.

صورك لا تغادر جهازك إلا حين تضغط زر الذكاء بنفسك.



الباب 5 / 12



الإطفاء

تقرير الإطفاء



- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع. ولا حاجة لكتابة "الموضوع" — تقرير الإطفاء قائمة فحص لا وصف عطل واحد.
- ٢ تحت النموذج تجد قائمة الفحص وفيها عشرون بنداً، من لوحة التحكم لإصدار الحريق إلى بقية أجهزة الموقع.
- ٣ أمام كل بند اكتب حالته في خانة "الحالة". الخانة تقترح عليك ما كتبته سابقاً. ولك أن تكتب حالة جديدة فتُحفظ لك تلقائياً عند حفظ التقرير.
- ٤ اكتب توصيتك في صندوق التوصية الحر أسفل القائمة — تكتب فيه ما شئت بلا اختيار من قائمة.
- ٥ احفظ التقرير. ورقته تُطبع بقائمة الفحص كاملة، وبأربع خانات توقيع حين تحتاجها.

⚙️ حالاتك تُدار من صفحة "الحالات" في إعدادات صفحة الإنشاء — أضف أو احذف ما تشاء، وهي حالاتك أنت لا قائمة جاهزة.

🇮🇱 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

📷 صور الموقع تُطبع في صفحات مرفقات مستقلة، أربع في كل صفحة.

👤 عند إضافة الصور يمكنك الاستعانة بـ "عين الذكاء" لكتابة وصف لكل صورة.

📄 حالاتك المحفوظة تدخل نسختك الاحتياطية، فلا تضع عند تبديل الجهاز.

The image shows two smartphone screens displaying the iReport AI app interface. The left screen shows the 'Add New Report' form with fields for 'Location', 'Status', and 'Description'. The right screen shows the 'Report Details' form with fields for 'Location', 'Status', 'Description', and 'Comments'.

الباب 6 / 12



الزراعة

تقرير الزراعة 

- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع — ولا يُطلب منك "الموضوع" في هذا التخصص.
- ٢ قائمة الفحص عشرة بنود، أولها قص الأشجار من ارتفاع متر ونصف فأكثر، وبقيتها أعمال الموقع المعتادة.
- ٣ اكتب أمام كل بند حالته. وما تكتبه لأول مرة يُحفظ ليقتصره عليك في التقرير القادم.
- ٤ اكتب التوصية في صندوقها الحر أسفل القائمة.
- ٥ احفظ التقرير — ثم أخرج من سجل التقارير لأي تقرير آخر.

 حالات الخاصة بالزراعة مستقلة عن حالات الإطفاء والنظافة — لكل تخصص قائمته.

 هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

 صور قبل العمل وبعده في التقرير نفسه — الصور تُطبع بترتيب إضافتها.

 زيارتك المحفوظة تبني كشف الشهري، فاحفظ التقرير يوم الزيارة لا آخر الشهر.

 نسختك الاحتياطية تحمل تقاريرك وحالاتك معاً.



The image shows two smartphone screens displaying the 'Agriculture Report' form. The left screen shows the 'Case' section with a text input for 'Write the case or other from the list' and a 'Save' button. The right screen shows the 'Agriculture Report' section with a 'Save' button and a 'Case' section with a text input for 'Write the case or other from the list'.

الباب 7 / 12



النظافة

تقرير النظافة 🧹



- ١ أنشئ تقريراً جديداً واختر الموقع — بلا حقل * موضوع*.
- ٢ قائمة الفحص ثمانية بنود، أولها تواجد العمال بالموقع.
- ٣ لكل بند خانتان: * الحالة* ونكتبها أو نختارها مما حفظته سابقاً، و* الملاحظات* وهي خانة ينفرد بها تخصص النظافة — اكتب فيها ما يخص ذلك البند وحده.
- ٤ اكتب التوصية العامة في صندوقها الحر أسفل القائمة.
- ٥ احفظ التقرير — وتطبع القائمة بعموديتها كما كتبته.

عمود * الملاحظات* لكل بند لا يوجد في الإطفاء ولا الزراعة — استعمله لتفصيل يخص بنداً بعينه، ودع التوصية للحكم العام.

حالاتك تدار من صفحة * الحالات*، وهي مستقلة عن بقية التخصصات.

هدفك ١٢ تقريراً في الشهر (١٤٤ في السنة).

الصور تطبع أربعاً في كل صفحة مرفقات.

احفظ نسخة احتياطية بين حين وآخر — هي ما يحمي تقاريرك عند تبديل الجهاز.



الباب 8 / 12



التقرير العام

التقرير العام 



- ١ تخصص "عام" لن عمله لا ينحصر في مجال واحد: كهربائية وميكانيكية ومدنية وصحية وإطفاء وزراعة ونظافة وغيرها — تكتبها كلها في تقرير واحد.
- ٢ تختاره مرة من الإعدادات ← بيانات المستخدم ← حقل التخصص ثم احفظ — وبعدها نموذج "إنشاء تقرير جديد" يفتح عليه دائماً.
- ٣ النموذج نفس نموذج التكييف بالضبط: الموقع والحافطة والمنطقة والتاريخ والوقت ونوع الزيارة والموضوع، وصندوق "من خلال المعاينة وجد التالي"، وصندوق توصية تكتب فيه ما تريده بحرية — بلا قائمة توصيات جاهزة.
- ٤ يطبع بتصميم تقرير التكييف نفسه، ورأسه مكتوب فيه "عام". وله نسخة احتياطية خاصة به من "نسخة التقارير العامة"، ويدخل في بدل الموقع الشهري مثل بقية التخصصات.

🔍 تحليل الصور: يقرأ الصور على الأعمال الفنية عموماً — لا ينحاز لجال واحد.

📌 خيار "تقرير فني" متاح في هذا التخصص كغيره — يُخرج صندوق ملاحظات فقط بلا توصيات ولا قائمة إجراءات.



الباب 9 / 12



الخدمات الفندقية

تفتيش الخدمات الفندقية 🏨



- ١ من الرئيسية اضغط إنشاء تقرير جديد — وليس عندك اختيار "نوع تقرير" ولا "أعمال". كل تقاريرك زيارة. وترويسة ورقتك صندوق واحد يحمل اسم الإدارة عنواناً، وتحت اسمك وموقعك ويوم الزيارة ووقتها وتاريخها ورقم التقرير.
- ٢ تحت النموذج تجد قائمة التفتيش بأربعة أقسام: المظهر العام والنظافة الشخصية. والأدوات والمعدات، وتنفيذ الخدمة، ودورات المياه. علم أمام كل بند حالته.
- ٣ خانات التأشير مضبوطة لك: "مقبول" و"غير مقبول" لا تجتمعان، وكذلك "تم" و"لم يتم". أما "متوفرة" و"نظيفة" فيصح اجتماعهما — وهي الحالة السليمة.
- ٤ الملاحظات اختيارية: اكتبها في صندوق الملاحظات وتخرج في صفحة مستقلة بعد قائمة التفتيش. وإن تركتها فارغة لا تطبع صفحتها أصلاً.
- ٥ احفظ التقرير — ويحمل خانتي توقيع بلا سطر اسم ووظيفة: "توقيع مفتش الخدمات الفندقية" يحمل توقيعك المحفوظ. و"توقيع مندوب الشركة" ترك بيضاء ليوقعها بيده.

🇪🇬 هدفك ٢٢ زيارة في الشهر (٢٦٤ في السنة) — وبطاقات الرئيسية ومؤشر الإنجاز كلما تحسب على هذا الرقم لا على ١٢.

📅 لا تقرير شهري ولا بدل موقع في تخصصك: زيارتك يومية في موقع عملك، فرفعت "التقرير الشهري" و"طباعة التقارير + بدل الموقع" من قوائمك، ولا يصلك تذكير بدل ولا تنبيه متابعة.

📷 الصور تُرفق كبقية التخصصات: من التصوير الميداني، وتخرج في صفحات المرفقات بعد التقرير.

✓ قوائمك مختصرة عمداً: لا محافظات ولا مناطق — مواقعك الأجنحة والغرف التابعة لها، فلا تجد فلتر المحافظات ولا "حدد موقعي" ولا "ارسم مخطط الموقع" ولا بطاقة إدارة الحالات. أما "مشاركة المحددة" فباقية كما هي، تنقل تقاريرك كاملة إلى زميلك.

📄 نسختك الاحتياطية زر واحد: "نسخة كاملة" في صفحة النسخ الاحتياطية تضم تقاريرك الفندقية وصورها وبياناتك معاً.



التصوير ومتابعة إنجازك

تعديل الصور 

التصوير الميداني 

ألبومات الصور الميدانية 

مؤشر الإنجاز 

اختصارات الإنشاء 

أدوات الشاشة الرئيسية 

أين أجده؟ اضغط أي صورة — مرفقة بتقرير أو داخل اليوم ميداني — ثم زر  القلم. شاهد الشرح أدناه وتنقل على مهلك
 بزر "التالي". —  السابق التالي  إعادة العرض من البداية  كل تعديلاتك لا تُثبت إلا بزر حفظ التعديل. وزر 
 الأصلية يُعيد الصورة كما كانت قبل أي تعديل، و  تراجع يزيل آخر تحديد فقط.  التحديدات تُطبع داخل الصورة نفسها
 — فتظهر في التقرير المطبوع وملف PDF وعند مشاركتها بالواتساب، ولا تحتاج شرحاً مكتوباً بجانبها.  التصوير الميداني
 السبت ٠٩:٣٠ - ٢٠٢٦/٠٧/٢١ حولي هكذا يظهر الختم داخل صورتك تلقائياً  ١ من القائمة افتح  التصوير الميداني
 — فيها قسمان:  التصوير و  الإعدادات.

 كل تعديلاتك لا تُثبت إلا بزر حفظ التعديل. وزر  الأصلية يُعيد الصورة كما كانت قبل أي تعديل، و  تراجع يزيل آخر تحديد فقط.

 التحديدات تُطبع داخل الصورة نفسها — فتظهر في التقرير المطبوع وملف PDF وعند مشاركتها بالواتساب، ولا تحتاج شرحاً مكتوباً بجانبها.





- ١ من القائمة افتح 📷 التصوير الميداني — فيها قسمان: 📷 التصوير و ⚙️ الإعدادات.
- ٢ حدد الموقع بزر تحديد موقعي أو اكتبه يدوياً — يظهر على الصورة ويصبح اسم اليوم الزيارة.
- ٣ اضغط 📷 التقاط / اختيار صورة — يُطبّع اليوم والتاريخ والوقت والموقع ودرجة الحرارة داخل الصورة مباشرة — وكل عنصر يمكن إخفاؤه من الإعدادات.
- ٤ تُحفظ الصور في ألبومات باسم الموقع 📁 — التفاصيل كاملة في بطاقة 📇 ألبومات الصور من هذه المساعدة.
- ٥ اضغط 📎 إرفاق بالتقرير على أي صورة — ينقلك مباشرة إلى معاينة صور التقرير.
- ٦ من قسم ⚙️ الإعدادات تحكم في الختم: مفتاح رئيسي ومفاتيح مستقلة (التاريخ / اليوم / الوقت / الموقع / درجة الحرارة) — أظهر أي عنصر أو أخفه كما تشاء.

💡 يُطبّع الختم داخل الصورة نفسها، فيبقى ظاهراً عند مشاركتها أو طباعتها أو أرشفتها — ويتوقيت الكويت.

📷 التصوير المستمر: زر تحت زر الالتقاط يفتح الكاميرا مرة واحدة لتصور الموقع كله لقطة تلو لقطة — كل صورة تُختم وتنزل في ألبوم الموقع فوراً، وزر إنهاء ✓ يعيدك إلى المعرض.

📎 نسيت الإرفاق؟ لا مشكلة — في نموذج التقرير اضغط زر 📷 من الصور الميدانية ليظهر معرضك وتختار الصور وتضيفها مباشرة.





١ اكتب 📍 اسم الموقع في صفحة التصوير قبل الالتقاط — كل صورة تلتقطها بعدها تنضم تلقائياً إلى ألبوم بهذا الاسم. ويحفظ الاسم ليومك فقط حتى لا تُوسم صور الغد باسم موقع الأمس.

٢ في معرض الصور تظهر الألبومات كبطاقات أنيقة بغلاف آخر صورة وعدد الصور — اضغط أي ألبوم لتفتح صورته مقسمة حسب أيام الزيارات.

٣ اضغط أي صورة ليفتح العارض الاحترافي: اسحب للتنقل، نقرتان أو قرص إصبعين للتكبير، ومن داخله أزرار: 🔄 مشاركة و 🖋 القلم و 🗑 إرفاق و 🗑 حذف.

٤ زر ✅ تحديد يتيح اختيار عدة صور دفعة واحدة: مشاركتها، إرفاقها بالتقرير، 📁 نقلها إلى ألبوم آخر، أو حذفها.

٥ من رأس الألبوم: 📷 تصوير لالتقاط صور تنضم للألبوم مباشرة، و 📷 من ألبوم جهازك لاختيار صور جاهزة من هاتفك أو حاسوبك، و 🖋 تسمية لإعادة التسمية، و 🗑 حذف الألبوم، و 📄 PDF لتصدير الألبوم مستنداً رسمياً بغلاف وتواريخ.

٦ صور موجودة على جهازك؟ زر 📷 إضافة صور من ألبوم جهازك في أعلى صفحة التصوير يتيح اختيار عدة صور دفعة واحدة، ثم يسألك عن الألبوم الذي تريدها فيه.

٧ وفي 📅 ألبوم الموقع — من ذاكرة الموقع أو صفحة المواقع — تجتمع صور التقارير والصور الميدانية معاً مرتبة زمنياً لكل موقع.

💡 تعديلات القلم على الصور الميدانية تُحفظ نهائياً في الألبوم — أشر على الملاحظة مرة واحدة وتبقى معك.

🔍 كثرت الألبومات؟ استخدم حقل البحث أعلى القائمة، وفوقه إحصاءات سريعة: عدد الألبومات والصور وصور هذا الشهر.

🕒 عند إضافة صور من جهازك يسألك النظام: أضيفها كما هي أم يختم تاريخ اليوم وموقعك؟ الصور القديمة يُفضل إضافتها كما هي — ختمها بتاريخ اليوم يضع بيانات غير صحيحة على صورة تدخل تقريراً رسمياً.

🔄 صورة نائمة أو بالعرض؟ أصبح النظام يعتد لها تلقائياً عند إضافتها. وإن احتجت تعديلاً يدوياً: افتح الصورة ثم 🖋 القلم واضغط 🔄 تدوير — كل ضغطة ربع دورة. وتحديثاتك (السهم والدائرة) تدور معها فتبقى على مواضعها، ثم حفظ التحديث.



في الرئيسية يوجد مخطط "إنجاز التقارير": عمود لكل فترة برقم تقاريرها — وفي التخصص الهندسي تتوزع كل فترة إلى أعمدة بحسب نوع العمل، وفوق كل عمود عدده، وفوق المجموعة مجموع الفترة. أعلى الرئيسية بطاقة زرقاء فيها بابان: + إنشاء تقرير جديد وتحتة 🔍 البحث في جميع التقارير — اكتب حرفين فأكثر فتتزل النتائج تحت الحقل مباشرة، والبحث يشمل اسم الموقع وموضوع التقرير ورقمه في كل تخصصاتك، واضغط أي نتيجة لتفتدها.

١ أعلى الرئيسية بطاقة زرقاء فيها بابان: + إنشاء تقرير جديد وتحتة 🔍 البحث في جميع التقارير — اكتب حرفين فأكثر فتتزل النتائج تحت الحقل مباشرة، والبحث يشمل اسم الموقع وموضوع التقرير ورقمه في كل تخصصاتك، واضغط أي نتيجة لتفتدها.

٢ اختر الفترة: الأسبوع أو الشهر أو ٣ أشهر أو ٦ أشهر أو سنة. على الهاتف تظهر قائمة منسدلة، وعلى الكمبيوتر أزرار.

٣ مع "سنة" تظهر قائمة السنة بجانب العنوان — من ٢٠٢٠ إلى ٢٠٣٠. اختر أي سنة لترى شهورها الاثني عشر.

٤ على الهاتف تظهر الشهور بأرقامها (١ يناير ... ١٢ ديسمبر) لتتسع كلها في الشاشة، وعلى الكمبيوتر بأسمائها.

٥ تقسيم الأعمال داخل المخطط (للتخصص الهندسي): لكل فترة ثلاثة أعمدة — أزرق مدني وأخضر كهربائي وكهرماني عام — وفوق كل عمود عدده، وفوق المجموعة مجموع تقارير الفترة. ويظهر عمود رمادي رابع باسم "غير محدد" إن كان فيها تقارير بلا نوع عمل (مثل "تقرير فني") حتى تجمع الأعمدة المجموع المعروض فوقها بالضبط. وعلى الهاتف تخفى أرقام الأعمدة في المدايات المزدحمة (السنة والأسبوع) — لا تتسع أرقامها، ويبقى المجموع ظاهراً فوق كل مجموعة.

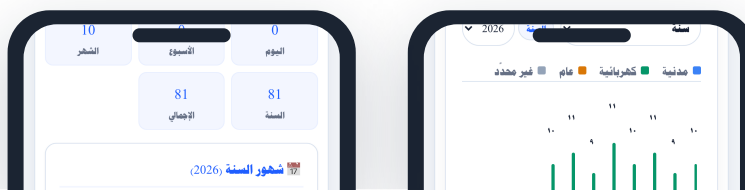
٦ دائرة توزيع الأعمال (للتخصص الهندسي): تحت المخطط لوحة تقارن أعمالك المدنية بالكهربائية في السنة المختارة — والعمل "عام (مدني/كهرباء)" يحتسب نقطة للجانبين معاً هنا، لأن سؤالها "كم نسبة شغلي كهربائي" لا "كم تقريراً كتبت". ومعها ست بطاقات تعدّها في اليوم والأسبوع والشهر و٣ أشهر و٦ أشهر والسنة، وقائمة سنة تبدأ من ٢٠٢٠ وتمتد تلقائياً مع السنوات. "تقرير فني" لا يدخل هذا العد.

٧ المحافظات — تحت دائرة توزيع الأعمال في الرئيسية: بطاقة تريك أين وقع عملك هذا الشهر. في التخصص الهندسي لكل محافظة عمودان: أزرق مدني وأخضر كهربائي وفوق كل عمود عدده — وفي بقية التخصصات عمود واحد بعدد تقارير المحافظة. والعمل "عام" يحتسب نقطة للجانبين معاً كما في دائرة التوزيع. والمحافظات الست كلها تظهر — والتي بلا عمل تظهر بصفر لتعرف أين لم تعمل بعد. وبأزرار السابق والتالي تتنقل بين الشهور وتقرن شهراً بشهر.

🎯 ارتفاع العمود يقيس إنجازك إلى هدفك الشهري لا إلى أعلى شهر عندك. فالشهر الذي بلغ الهدف عموده ممتلئ، ومن أنجز ٤٠ تقريراً يبقى عموده ممتلئاً والرقم فوقه ٤٠ — فيبقى شكل المخطط ثابتاً وتستطيع أن تقارن شهراً بشهر وسنة بسنة.

🌟 الشهر الحالي عموده ممتلئ بلون أبيض — وفي السنوات الماضية لا يميز أي عمود، فلا تختلط عليك سنة بسنة.

📱 الشهر بلا تقارير يظهر بعمود منخفض ورقم ٠ — لا يختفي، ليبقى ترتيب الشهور واضحاً.





طرق أقصر للوصول إلى نموذج التقرير من الشاشة الرئيسية.

١ الضغط المطول على "جديد" في الشريط السفلي يفتح قائمة مختصرة: تقرير جديد، أو إكمال المسودة، أو تقرير على آخر موقع زرتة، أو التصوير الميداني.

٢ الضغط العادية على الزر نفسه تفتح التقرير الجديد كما اعتدت، فلم يتغير شيء لمن لا يريد الاختصار.

٣ إذا قاطعك شيء أثناء الكتابة، تجد في أعلى الشاشة الرئيسية بطاقة "أكمل من حيث وقفت" تحمل اسم الموقع ومتى توقفت وكم حقلاً أتممت، وبضغطة واحدة تعود إلى حيث كنت.

لتحديث الأرقام: اسحب الشاشة الرئيسية لأسفل من أعلاها، فتحدث البطاقات والمخطط.



أدوات تضعها على شاشة جهازك فترى إنجازك دون فتح البرنامج.

١ اضغط مطوّلاً على مساحة فارغة في شاشة جهازك، ثم اختر إضافة أداة، وابحث عن iReport AI.

٢ تجد أداة الدوائر الثلاث لليومي والشهري والسنوي، وأداة تحمل معها زر إنشاء تقرير مباشرة، وأداة آخر سبعة أيام.

٣ وعلى الآيفون أداة لشاشة القفل ترى فيها موقعك من هدف الشهر دون فتح الجهاز.

🕒 تتحدّث الأداة فور حفظ أي تقرير، ودورياً بعد ذلك.



إعدادات البرنامج

النسخ الاحتياطية 🗄️

الشيئات والخطوط 🎨

بياناتي وتوقيعي 👤

التذكيرات 🕒

قفل التطبيق 🔒

اقتراحاتك 💡



- ١ أنشئ نسختك بضغط واحدة من هذه الصفحة — وفي التطبيقات يُحفظ ملف طوارئ خارج التطبيق تلقائياً مع كل نسخة كاملة تنشئها.
- ٢ على الهاتف: عند إنشاء النسخة تُفتح لك ورقة المشاركة فتختار أين تحفظ الملف — "الملفات" أو واتساب أو البريد. وفي الآيفون كان الزر لا يفعل شيئاً قبل هذا الإصدار، فمن لم يستطع أخذ نسخة سابقاً فليعد المحاولة بعد التحديث.
- ٣ يدوياً: الإعدادات ← النسخ الاحتياطية — والصفحة أصبحت قسمين: استعادة الملفات لجلب بياناتك، و [إ] النسخ الاحتياطية والتخزين لحفظها. من الثاني اضغط نسخة كاملة — ينزل ملف يضم صور تقاريرك وألبومات التصوير الميداني داخله، فتعود التقارير بصورها وألبومات كاملة على أي جهاز آخر.
- ٤ للاستعادة: زر استرجاع بجانب أي نسخة محفوظة، أو [إ] استعادة الملفات لاختيار ملف من جهازك — ويظهر شريط تقدم بالنسبة المئوية وعدد الصور حتى تكتمل.
- ٥ للحذف: قسم ✓ مسح البيانات فيه ثلاثة خيارات منفصلة — مسح جميع البيانات (كل شيء)، أو مسح الملف الشخصي فقط (التقارير تبقى)، أو مسح جميع التقارير فقط (ملفك يبقى). كل خيار يوضح ما يُحذف وما يبقى قبل التنفيذ، والحذف نهائي فاعمل نسخة احتياطية أولاً.





- ١ الإعدادات ← تغيير شكل الثيم — ٥٠ لوناً مصنفة، اضغط أي لون يطبق فوراً.
- ٢ جرب 🎨 لون بنفسك: اختر أي لون يخطر ببالك ويتولد منه ثيم كامل.
- ٣ الوضع التلقائي 🌙: فاتح في النهار وداكن في الليل — حسب شروق الشمس وغروبها الفعلي في الكويت.
- ٤ الخط ونوعه وحجمه: الإعدادات العامة ← قسم abc الخطوط — والتقارير المطبوعة تبقى بخطها الرسمي دائماً.

💡 زر النرد 🎲 في الرئيسية يفاجئك بلون عشوائي!



الليلي

العنبري

الأخضر الهادي

الأزرق الملكي



١ الإعدادات ← بيانات المستخدم.

٢ اكتب اسمك الرباعي واختر تخصصك — وهذان وحدهما المطلوبان. والقسم والمسمى والرقم المدني ورقم الملف كلها اختيارية تكملها متى شئت، وارفع الشعار والتوقيع الإلكتروني.

٣ هذه البيانات تظهر على كل تقاريرك الرسمية — تأكد منها قبل الطباعة.

٤ حذف ملفك: إن كان على الجهاز أكثر من ملف تظهر قائمة الملفات الشخصية ومعه زر حذف. ويسألك قبل التنفيذ بالأرقام: كم تقريراً وكم صورة ستُحذف معه — فالحذف يشمل تقاريره وصوره الميدانية لا اسمه وحده. ⚠ لا تراجع فيه، فاعمل نسخة احتياطية أولاً. وصور الزملاء وتقاريرهم لا تُمسح.

📄 الرقم المدني اختياري: تحفظ بياناتك بدونه، ولا يُطلب إلا في كشف بدل الموقع والتقرير الشهري.

🔍 الضغط على الإعدادات يفتح "بيانات المستخدم" مباشرة. وتجد الواجهات في القائمة الجانبية وفي شريط "التنقل بين الإعدادات" أعلى الصفحة: بيانات المستخدم "تغيير شكل الثيم" الإعدادات العامة "النسخ الاحتياطية".

🚀 أول مرة تفتح التطبيق: بوابة الترحيب تسجلك مباشرة: بطاقة **NEW** مستخدم جديد ← اكتب اسمك الرباعي واختر تخصصك ← ابدأ الآن — وتدخل النظام فوراً. وما عدا هذين الحقلين اختياري تكمله من هذه الصفحة متى شئت. وقبل التسجيل لا يظهر في القوائم إلا الإعدادات و ? المساعدة، وتُفتح البقية كلها بمجرد تسجيلك.

📄 عند حفظ أول تقرير: يطلب منك التطبيق إكمال المسمى الوظيفي والقسم والإدارة/الشركة والشعار، لأنها تُطبع في ترويسة كل تقرير. تكتبها في النافذة نفسها مرة واحدة فتُحفظ في ملفك ولا تُطلب بعدها.

💡 الملف الشخصي واحد لكل جهاز — احفظ تعديلاتك هنا فيحدث ملفك نفسه، ولا ينشأ ملف جديد.

📄 اكتب اسمك بلا ألقاب — م.م. و.م.م. ونحوهما تَزال تلقائياً، حتى يظهر الاسم وحده في الكشوف الرسمية مثل كشف بدل الموقع.





١ إذا كانت تقارير الشهر أقل من هدف شهرك، يذكرك النظام في الرئيسية من يوم ٢٥ — وتغير اليوم من صفحة 🇮🇪 التقرير الشهري ← قسم ⚙️ الإعدادات ← بطاقة تذكير التقرير الشهري لبدل الموقع.

٢ في التطبيقات يصلك إشعار على الهاتف في الوقت الذي تحدده من وقت إشعار الهاتف في البطاقة نفسها. وفي القسم ذاته بطاقة تذكير بدل الموقع: إشعار يوم ٢٥ يذكرك بتسليم الكشف، وتستطيع تغيير يومه ونص رسالته أو إيقافه.

٣ وفي الهاتف اختر نغمتك من نغمة إشعار التذكير وجريها بزر "جرب النغمة" 🔔.

٤ وإذا كانت لديك زيارات بدون تقرير متابعة يظهر لك تنبيه في الرئيسية 🔔 — اضغطه لينقلك مباشرة لإنشاء المتابعة. وفي تطبيقات الهاتف يصلك إشعار تذكير بالمتابعات أيضاً — وله مفتاح تشغيل وإيقاف في صفحة إنشاء التقرير ← قسم ⚙️ الإعدادات ← بطاقة 📌 تذكير المتابعات.

📦 تنبيه التحديثات: عند صدور إصدار أحدث في المتجر تظهر بطاقة زرقاء أعلى الصفحة الرئيسية في تطبيقات الهاتف — اضغطها لتفتح صفحة التحديث مباشرة، أو أخفها بزر ×.

💡 وهناك تذكير للنسخ الاحتياطية أيضاً — يظهر في الرئيسية إذا طالبت المدة بدون نسخة. واضغط أي بطاقة إحصائيات في الرئيسية لتفتح لوحة "إنجازي" 🇮🇪: نسبة إنجازك وأوسمتك وخريطة أيامك ومشاركة إنجازك عبر واتساب أو تصديره PDF — وفي عرض السنة تجد مقارنة السنوات: إجمالي سنتك الحالية مقابل السنة الماضية والفرق حتى التاريخ نفسه.



- ١ الإعدادات ← الإعدادات العامة ← قسم  قفل ملفي — فعل اقفل ملفي برمز. والرمز يخص ملفك أنت لا الجهاز.
- ٢ اكتب رمزاً من ٤ إلى ٨ أرقام واضغط حفظ الرمز — يبدأ القفل من الفتح القادم للتطبيق.
- ٣ في تطبيقات الهاتف فعل الفتح بالبصمة / Face ID ليفتح التطبيق ببصمتك مباشرة — ويبقى الرمز طريقة احتياطية.
- ٤ يُطلب الفتح مرة واحدة مع كل تشغيل — والتنقل بين الصفحات بعدها حر. ولإلغاء القفل أزل التفعيل من المكان نفسه.
- ٥ يُطلب الرمز أيضاً كلما انتقل أحد إلى ملفك من قائمة الملفات على الجهاز نفسه — لا عند فتح البرنامج وحده. وبعد خمس محاولات خاطئة ينتظر دقيقة قبل السماح بمحاولة جديدة.

 نسيت الرمز؟ اضغط "نسيت الرمز" في شاشة القفل وأدخل رقم ملفك ورقمك المدني. ⚠️ ومعنى ذلك أنه قفل يمنع الفصول على جهاز مشترك لا حماية كاملة — فمن يعرف الرقمين يستطيع إلغاءه. لكنه لا يلغى في الخفاء: يظهر لك سطر في "قفل ملفي" يقول متى ألغى، فتحفظ رمزاً جديداً. والقفل معطل افتراضياً ولا يفرض على أحد.





عندك فكرة تحسن التطبيق أو إضافات؟ اكتب اقتراحك

سوف يتم إرسال بياناتك إلى الدعم الفني (الاسم - التخصص - رقم الملف)

👉 اقتراحك يصل مؤقتاً باسمك، فنحتاجه ثلاثياً أو رباعياً — وإن كان ناقصاً تظهر لك نافذة تكمله فيها وتضغط "تحديث" ويكمل اقتراحك طريقه.





الخصوصية والأمان

خصوصيتك في سطور 

ما الذي يخرج من جهازك 

ما يبقى على جهازك 

الذكاء والموقع والطرف الثالث 

الأمان وحقوقك 



هذا الباب هو نص سياسة الخصوصية كاملاً كما هو منشور على الموقع، مطبوعاً معك لتقرأه بلا إنترنت.

- ١ تقاريرك على جهازك: نصوص التقارير وصورها تُخزن في جهازك، ولا تُرفع لخوادمنا مع الاستخدام العادي.
- ٢ الذكاء لا يعمل إلا بضغطك: لا تُرسل صورة ولا نص لأي مزود إلا حين تضغط الزر بنفسك، في كل مرة.
- ٣ موقعك لا يغادر جهازك: الإحداثيات تُقرأ على الجهاز عند إذكائك، ولا تُرسل إلينا ولا إلى أي طرف ثالث.
- ٤ لا بيع ولا إعلانات: لا نبيع بياناتك، ولا نشاركها لغرض تجاري، ولا نستعمل أي أداة تتبّع إعلاني.
- ٥ لا رقم مدني ولا هاتف على خوادمنا: لا نطلبها ولا نخزنها، وما تدخله منها يبقى على جهازك. والحذف بيدك: حذف ملفك الشخصي يحذف تقاريره وصوره من الجهاز.

هذه النسخة مطابقة لسياسة الموقع بتاريخ ٢٤ أغسطس ٢٠٢٦ — وهو مطبوعٌ هنا لتعرف إن كانت نسختك قديمة.

النص المعتمد والمحدث دائماً على: ireportai.com/privacy-policy.html

والصفحة نفسها بالعربية والإنجليزية، وتتبع لغة برنامجك تلقائياً.





هذا كل شيء. ما ليس في هذه القائمة لا يغادر جهازك.

- ١ بضغتك — نص الحقل أو الصور التي اخترتها، ومعها نوع التقرير وتخصصك، إلى مزود الذكاء (Claude) Anthropic. بلا اسمك.
- ٢ بضغتك — سؤالك للمساعد الفوري ونصه، ويُحفظ في سجل عند تشغيل النظام مقروناً باسمك لتطوير الدليل والأسئلة الجاهزة.
- ٣ تلقائياً عند فتح النظام — وقت الدخول، ونوع الجهاز ونظامه، ومعرّف عشوائي، وإصدار البرنامج، والاسم الموجود في ملفك إن وُجد.
- ٤ تلقائياً مرة في اليوم — أرقام لا محتوى: عدد تقاريرك والمساحة التي تشغلها، وأعداد أعمالك موزعة على النوع والمحافظة والشهر، وعدد زيارتك إن كنت في الخدمات الفندقية.
- ٥ تلقائياً خلاصة يومية — اسم الموقع وموضوع العطل وعدد تكراره، للمواقع التي تكرر عطلها. وبضغتك — نص اقتراحك واسمك وتخصصك ورقم ملفك إلى الدعم الفني، ورسالتك ورقمك إن راسلت بوت واتساب.

🚫 لا يُجمع على خوادمنا إطلاقاً: الرقم المدني، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني، ومحتوى تقاريرك، وموقعك الجغرافي — عدا ما ذكر أعلاه صراحة.

📄 وفي كل ما يخرج "بضغتك" لا يقع شيء قبل أن تضغط — لكل ميزة، وفي كل مرة.

📋 وخلاصة المواقع المتكررة غرضها معالجة سبب العطل المتكرر لا مراقبة أدائك: العنوان والعداد فقط، بلا نص التقرير ولا صورة.





١ كل ما تدخله في نماذج التقارير وصورها يبقى في مخزن المتصفح على جهازك: التقارير، الصور، المواقع المحفوظة، والحالات، وتوقيعك، وشعارك، وإعداداتك.

٢ ميزة "النسخة السحابية" ألغيت نهائياً — ونسختك الاحتياطية ملفٌ تحفظه أنت أين شئت.

٣ عند فتح النظام يُسجل: وقت الدخول، والاسم الموجود في ملفك (إن وُجد)، ونوع جهازك ونظامه، ومعرّف عشوائي للجهاز، ورقم إصدار البرنامج.

٤ ومرة في اليوم تصل أرقام لا محتوى عن حجم بياناتك وأعمالك — ولا يُرسل نص تقرير ولا صورة منه.

٥ سجل الدخول لا يحفظ عنوان الإنترنت (IP)، ولا يتتبع موقعك ولا تنقلاتك.

⚠ مخزن المتصفح ليس مؤمداً: مسح بيانات المتصفح أو حذف التطبيق أو تنظيف النظام لمساحته قد يمحو تقاريرك — احفظ نسخة احتياطية بين حين وآخر.

🔒 استثناء واحد معلن في عنوان الإنترنت: نقاط الذكاء تحفظه مؤقتاً في عداد يمنع إغراق الخدمة بطلبات آلية، يُمحى بانتهاء نافذته القصيرة، ولا يُربط باسمك ولا بتقاريرك.

🇸🇦 وأرقام الاستخدام غرضها معرفة من اقترب من سقف المتصفح قبل أن يمتلئ.





- ١ حين نطلب تحليل صور الأعطال أو تحسين الصياغة أو التلخيص أو تسأل المساعد، يُرسل ما طلبتَ معالجته وحده: نصُّ الحقل أو الصور التي اخترتها، ومعها نوع التقرير وتخصصك.
- ٢ المزود واحد لا غيره: Anthropic (Claude) — للنصوص وتحليل الصور والمساعد الفوري معاً.
- ٣ موقعك يُقرأ على جهازك وحده وعند إذك، لتحديد المحافظة أو وسم الصور أو تسجيل الوصول إلى موقعٍ محفوظ. ولا تُرسل الإحداثيات إلى خوادمنا ولا إلى أي طرف ثالث.
- ٤ وحرارة الكويت تُعرض بإحداثيات ثابتة للدولة، لا بموقعك أنت.
- ٥ خدمات الطرف الثالث تُستعمل عند طلبك للميزة وحدها: Anthropic (Claude) للذكاء، وWhatsApp Business عند تواصلك مع بوت الدعم، وخدمة الطقس لعرض الحرارة، ومتاجر التطبيقات عند التحميل والتحديث.

🔒 ولا تُرسل تقاريرك ولا صورك لأي خدمة تلقائياً — بل عند اختيارك وحده.

📸 والصور تُصغّر على جهازك قبل إرسالها للتحليل، وسقف الطلب الواحد عشر صور.

🌡 خدمة الطقس لا تصلها إحداثياتك إطلاقاً.





- ١ الاتصال بخوادمنا مشفّر (HTTPS)، والوصول إلى ما يصلها مقصور على مشغل النظام.
- ٢ حين ترسل تقريراً لزميل، أنت من يختار المستلم والوسيلة — والملف يمرّ بالوسيلة التي اخترتها وتسري عليه سياستها. ولا يُشارك تقريرك تلقائياً مع أحد.
- ٣ ولك أن تقفل البرنامج برمزٍ خاصٍ بملفك، فلا تُفتح بياناتك على الجهاز نفسه بلا رمزك.
- ٤ لك أن تطلب معرفة ما وصلنا عنك أو حذفه عبر البريد أدناه. وحذف ملفك من الجهاز يحذف تقاريره وصوره معه. ويسألك قبل التنفيذ بالأرقام، ولا يمسّ بيانات زميلٍ على الجهاز نفسه.
- ٥ سجلات الخادم تُحفظ للمدة اللازمة للتشغيل والدعم وحدها ثم تُزال أو تُختصر. والنظام أداة عمل مهنية غير موجهة للأطفال.

⚠ الحذف من الجهاز لا رجعة فيه — خذ نسخة احتياطية قبله.

✉ للتواصل بشأن هذه السياسة: support@ireportai.com — أو من داخل التطبيق عبر زرّ المساعدة.

📅 وقد تُعدّل السياسة كلما تغيّرت الميزات، ويُحدّث تاريخها على الموقع مع كل تعديل.

