



יומני עבודה

גרסה	תאריך	הערות
1.001	27/12/2020	
1.002	28/12/2020	עדכון צפיה בגרסאות

מטרת המסמך:

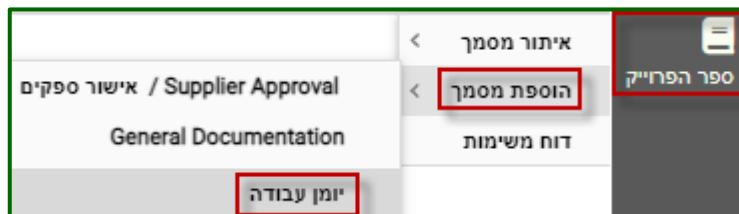
מסמך זה הינו מדריך למילוי יומן עבודה, צפייה ביומני עבודה והפקת דוחות.

תוכן עניינים

2.....	מטרת המסמך:
3.....	1. פתיחת יומן עבודה
3.....	1.1 פתיחת יומן עבודה חדש
3.....	1.2 מילוי פרטים כלליים
4.....	1.3 מילוי פרטי העבודה שבוצעה
4.....	1.4 שמירת יומן העבודה
5.....	1.5 כתיבת הערות והעברת המסמך למפקח / מנה"פ
7.....	2. אישור היומן ע"י פיקוח
7.....	2.1 פתיחת היומן לחתימה דרך הודעת הדוא"ל
7.....	2.2 חיפוש ופתיחת יומן דרך המערכת
8.....	2.3 חתימת היומן ע"י פיקוח
9.....	2.4 החזרת היומן לתיקון ע"י הקבלן
10.....	3. חיפוש יומנים, הפקת דוחות והדפסה
10.....	3.1 חיפוש יומן
11.....	3.2 אפשרויות פעולות על יומן
11.....	3.3 אפשרויות מרוכזות
12.....	3.4 צפיה בגרסאות

1. פתיחת יומן עבודה

1.1 פתיחת יומן עבודה חדש

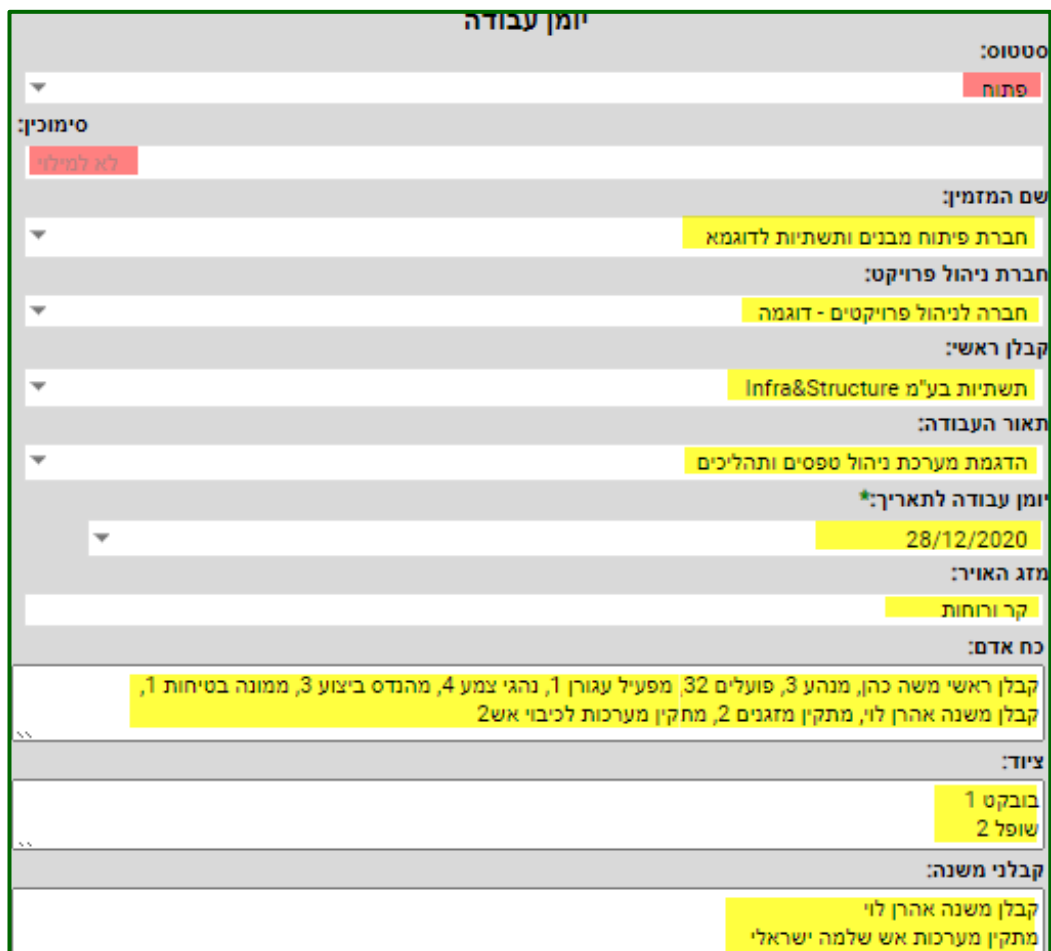


הגישה ליומני עבודה מתבצעת דרך תפריט

ספר הפרויקט <<
הוספת מסמך << יומן עבודה

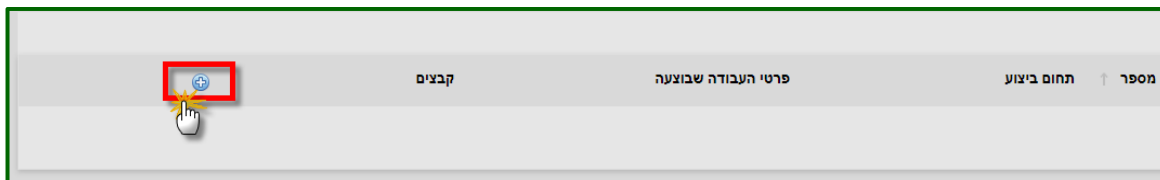
1.2 מילוי פרטים כלליים

יש למלא נתונים בשדות המודגשים בצהוב. השדות המודגשים באדום אינם לשימוש ומקבלים נתונים באופן אוטומטי.

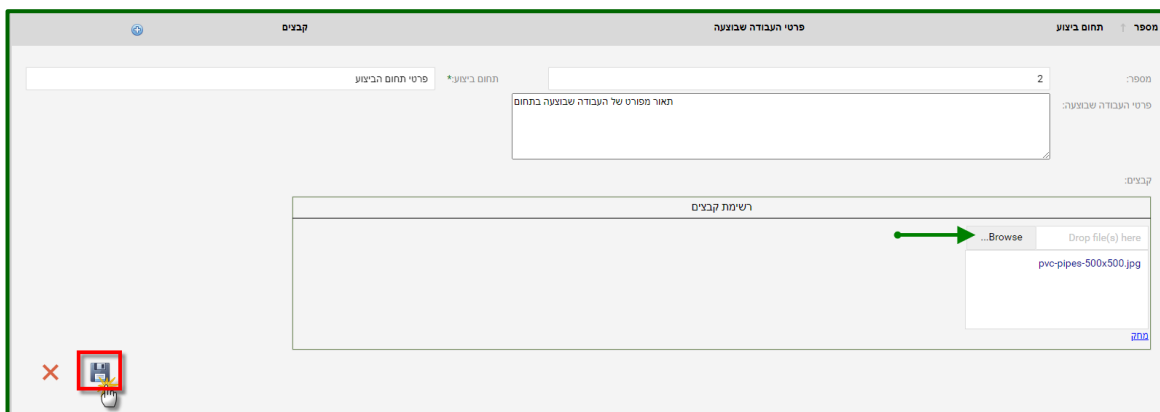


1.3 מילוי פרטי העבודה שבוצעה

המסמך כולל טבלה המאפשרת מילוי פרטי עבודה שבוצעה לפי תחום וצירוף תמונות ומסמכים במידת הצורך. ניתן להוסיף רשומות לטבלה ע"י לחיצה על סימן ה "+"

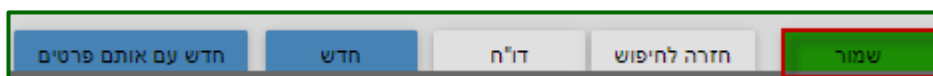


בחלונית הנפתחת יש למלא את הפרטים הנדרשים. ניתן לבחור קבצים לצירוף למסמך. בסיום יש ללחוץ על שמירה.



1.4 שמירת יומן העבודה

בסיום הוספת הנתונים יש ללחוץ על **שמור**.



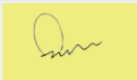
יומן עבודה - 18

המסמך ישמר והמערכת תמספר אותו

www.qaonline.co.il says
פעולה זו איננה ניתנת לשינוי, האם להמשיך?

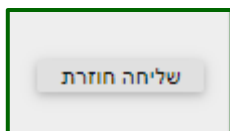
המערכת תציג
חלונית לאישור
השליחה.

לאחר האישור תתבצע חתימה על היומן והוא ישלח לנמענים

תפקיד	דיסציפלינה	שם	חברה	חתימה	סטטוס	תאריך
יומן עבודה - קבלן		Omer Bar	תשתיות בע"מ Infra&Structure		אישור ושליחה	28/12/20



ישנה אפשרות לאיחזור שליחה במידה ונדרשים
תיקונים **להערות או לרשימת הנמענים** (לא ניתן
לתקן את תוכן המסמך עצמו)

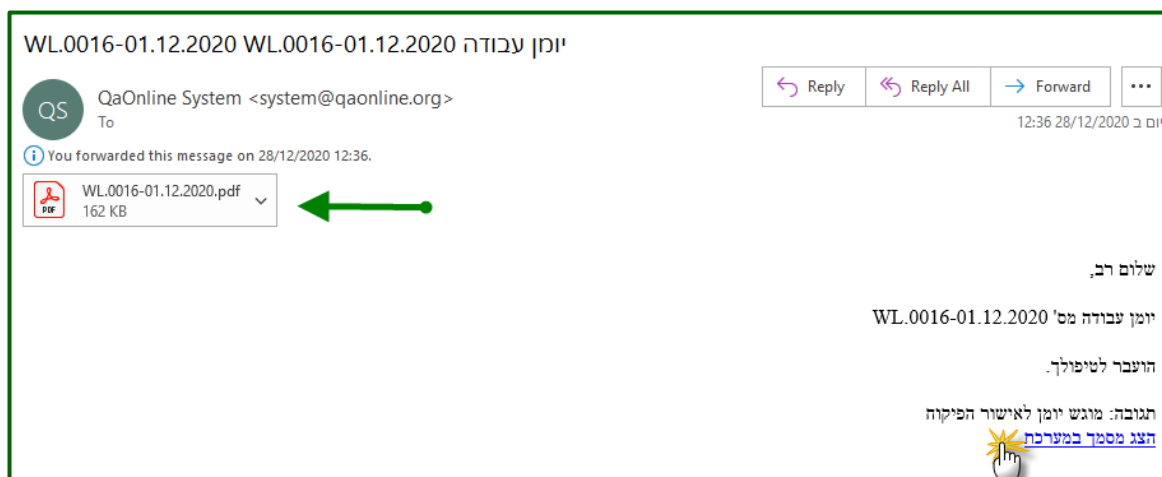


ישנה אפשר לשליחה נוספת של הדו"ח לנמענים
במידה ולא קיבלו את הודעת הדוא"ל.

2. אישור היומן ע"י פיקוח

2.1 פתיחת היומן לחתימה דרך הודעת הדוא"ל.

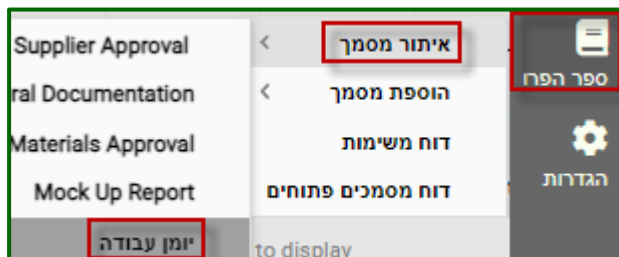
נציגי המזמין הממוענים לחתימה על היומן יקבלו הודעת דוא"ל הכוללת עותק PDF של היומן וקישור ליומן העבודה במערכת. לחיצה על הקישור תפתח את היומן במערכת QAONLINE.



2.2 חיפוש ופתיחת יומן המערכת

נכנסים למערכת דרך תפריט

ספר הפרויקט << איתור מסמך << יומן עבודה



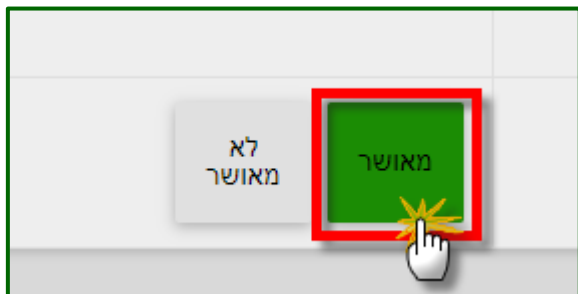
יש לבחור באפשרות ערוך בשורה של יומן העבודה אותו רוצים לפתוח.

יומן העבודה יפתח לעריכה. המפקח יכול לבצע הוספת חתימה והערות בלבד.

(לא ניתן לשנות את תוכן הנתונים אותם מילא הקבלן)

תפקיד	דו"ס/פיקוח	שם	חברה	חתימה	סטטוס	תאריך	תגובה	#
יומן עבודה - יבנה		Omer Bar	תשתית בע"מ InfraStructure		אישור ושלוחה	29/12/20		
מפקח		נמר מנור	חברה לניהול פרויקטים - דוגמה					

2.3 חתימת היומן ע"י פיקוח.



לחיצה על הפקד **"מאושר"**

תפתח את חלונית ההערות
ובחירת נמענים למשלוח
המסמך.

תגובה/הערות:

יש להקליד את טקסט התגובה/הערות כאן

העבר אל:*

יומן עבודה - קבלן Omer Bar - support@qaonline.co.il

לידיעה:

איש קשר שושן צחור - nir@qaonline.co.il

כלול את התגובה בהודעה ☒

כלול את דוח המסמך בהודעה ☒

שלום רב,

מסמך יומן עבודה מס' WL.0019-03.12.2020 נחתם.

PREVIEW DESIGN

קבצים מצורפים

...Browse

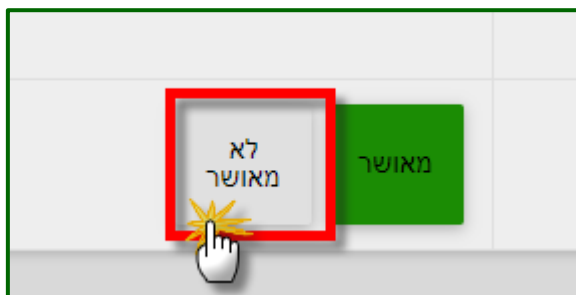
שלח

יש למלא הערות, לבחור נמענים ולסיום ללחוץ על "שלח"

היומן יחתם ויועבר לסטטוס "סגור"

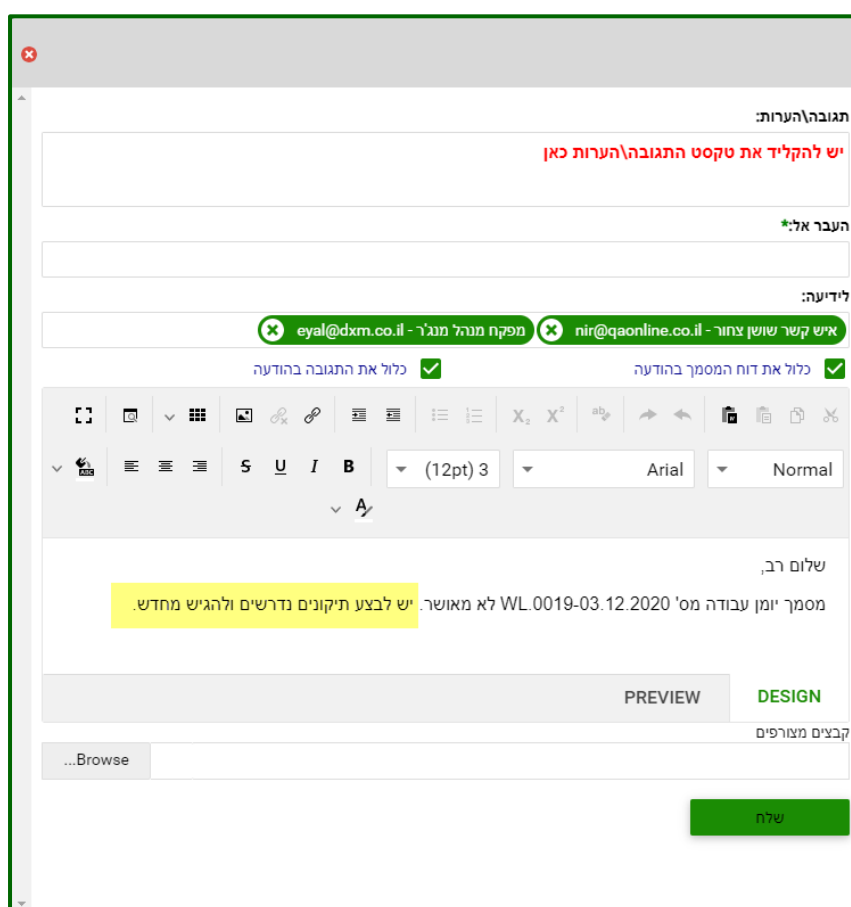
2.4 החזרת היומן לתיקון ע"י הקבלן.

במידה ונדרש תיקון של תוכן היומן ע"י נציגי הקבלן יכול המפקח לבחור שלא לאשר את היומן ולהחזירו לקבלן לצורך תיקונים.



לחיצה על הפקד **"לא מאושר"**

תפתח את חלונית ההערות ובחירת נמענים למשלוח המסמך.

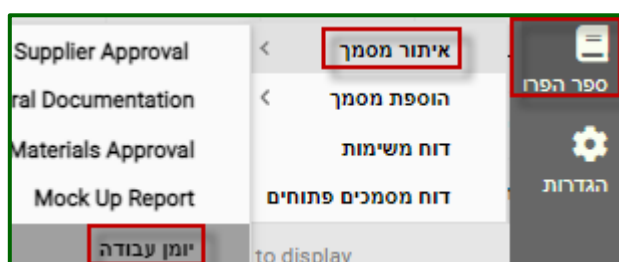


יש למלא הערות, לבחור נמענים ולסיום ללחוץ על **"שלח"**

היומן לא יחתם ויועבר לסטטוס "לא מאושר". נציג הקבלן יקבל הודעה עם ההערות לתיקון והמערכת תפתח גרסה חדשה ליומן העבודה.

3. חיפוש יומנים, הפקת דוחות והדפסה

3.1 חיפוש יומן



נכנסים למערכת
דרך תפריט
ספר הפרויקט <<
איתור מסמך <<
יומן עבודה

המערכת תציג את רשימת יומני העבודה. הנתונים כוללים את מפר יומן העבודה, התאריך, סטטוס היומן ואם הוא עדיין בטיפול של אחד מבעלי התפקידים בפרויקט.

Drag a column header here to group by that column									
סטטוס	יומן עבודה לתאריך	תאריך סטטוס	תפקיד	נמצא בטיפול	מספר מסמך	#			
סגור	01/12/2020				12				
סגור	03/11/2020				13				
פתוח	01/12/2020		יומן עבודה - קבלן	Omer Bar	14				
פתוח	01/12/2020		יומן עבודה - קבלן	Omer Bar	15				
סגור	01/12/2020				16				
פתוח	28/12/2020		יומן עבודה - קבלן	מבא מבאי"ב	17				

3.2 אפשרויות פעולות על יומן

ברשימה הנפתחת ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

צפיה בקבצים מצורפים /
הוספת קבצים



הפקת דוח – PDF
(גרסה עדכנית)



עריכת המסמך – צפיה
בממשק
(גרסה עדכנית)



3.3 אפשרויות מרוכזות

בתפריט בראש הדף ניתן לבצע את הפעולות הבאות

מתאריך:	עד תאריך:	מספר:	עד מספר:	יומן עבודה	הראה את כל הגרסאות:	נפתח ע"י:
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
מ יומן עבודה לתאריך:	עד יומן עבודה לתאריך:	מזג האוויר:	סטטוס:	▼		
▼	▼	▼	▼	▼		

Icons: People, Sum, Plus, Print, Refresh, Search

הפקת דוח ריכוז לאקסל



ביטול סינון



חיפוש וסינון רשומות לפי מלל
בשדות הסינון



הורדה מרוכזת של כל הדוחות
בפורמט PDF



הוספת מסמך חדש



3.4 צפיה בגרסאות

צפיה בגרסאות של יומן עבודה מתבצעת בלחיצה על סימן החץ ">" בצידה הימני של הרשומה.

יומן עבודה - קבלן	מבא מבא"ב	17	   >
		18	   >
מפקח	מנהל מנג'ר	19	   >

המערכת תציג רשימה עם גרסאות היומן. לחיצה על מס' הגרסה תציג את דוח הגרסה הרלוונטית.

פתוח	03/12/2020	מפקח	מנהל מנג'ר	19	   ▼
					לוג
					פעולות וסטטוסים
#	סטטוס	סימוכין	גרסה עדכנית	גרסה	
	לא תקין	WL.0019-03.12.2020	☐	0	
	פתוח	WL.0019-03.12.2020	☒	1	