

دليل مستخدم +CPIMS

أبريل 2025

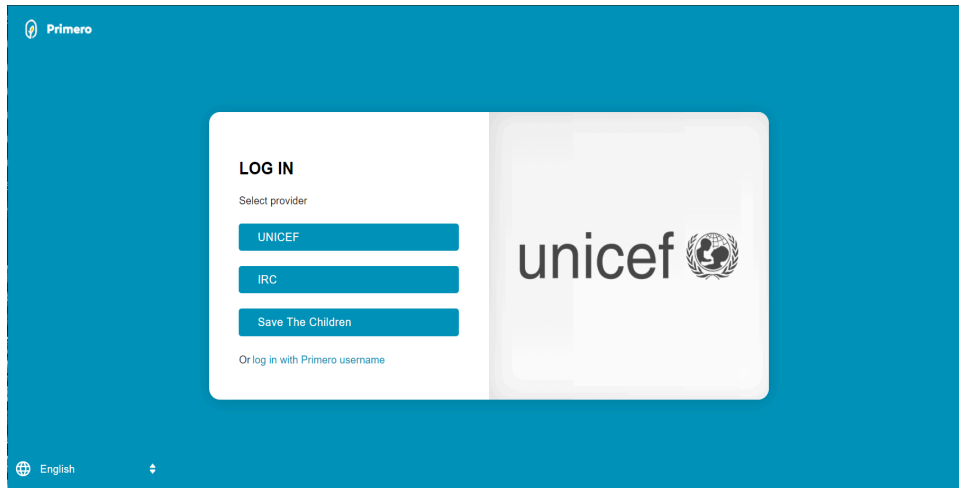
مقدمة

يهدف دليل المستخدم هذا إلى توضيح جميع الميزات والوظائف المتاحة في Primero. النماذج المُدمجة في Primero مُهيأة لتتوافق مع النماذج المحلية المُستخدمة حاليًا، ومتوافقة مع إجراءات التشغيل القياسية المعمول بها حاليًا.

تسجيل الدخول

عند تسجيل الدخول إلى Primero، سترى:

- 1) المنظمات المشاركة: إذا رأيت منظمتك مدرجة، فانقر على منظمتك لتسجيل الدخول من خلال تسجيل الدخول مرة واحدة كما هو موضح أدناه



إذا كنت أنت أو أي مستخدم آخر يستخدم تسجيل الدخول الموحد كما هو موضح أعلاه، وأغلقت علامة تبويب Primero في متصفحك عندما يكون غير متصل بالإنترنت، فسيحتاج إلى إعادة المصادقة. لذلك، إذا كان Primero قيد الاستخدام في مناطق ذات نطاق ترددي محدود، يُرجى عدم إغلاق المتصفح بعد تسجيل الدخول.

- 2) "أولاً" لتسجيل الدخول: يرجى اتباع التعليمات الموجودة هنا: <https://community.primero.org/t/إعادة-تعيين-كلمة-مرور-مستخدم-هوية-Primero-في-الإصدار-الثاني-وإعادة-تعيين-رابط-لموفر-هوية-المؤسسة/474>

- 3) اسم المستخدم وكلمة المرور: انقر في حقل اسم المستخدم واكتب اسم المستخدم الفريد الذي قدّمه لك مسؤول النظام. ثم أدخل كلمة المرور في الحقل أدناه وانقر على **تسجيل الدخول** إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك، يجب عليك الاتصال بمسؤول النظام الذي سيزودك بكلمة مرور مؤقتة.

LOGIN

User Name *

Password *

LOG IN

unicef



يرجى ملاحظة أن الوصول إلى الميزات والوظائف يختلف حسب المستخدم الذي أنت عليه: عامل الحالة، أو مدير FTR.

تختلف أنواع المستخدمين وصلاحياتهم باختلاف التنفيذ. عادةً ما تُعرّف الأدوار كما يلي:

- عامل الحالة: إنشاء وتحرير الحالات الخاصة بي فقط
- مدير الحالة: عرض فقط الحالات التي يديرها العاملون في الحالة تحت إشرافهم

الملاحة أولاً

قائمة التنقل

تظهر قائمة التنقل على يسار شاشتك، حيث يمكنك التنقل بسرعة إلى الخيارات المتاحة لك في تطبيق Primero. يعتمد نوع المعلومات التي تظهر هنا على نوع العمل الذي تقوم به في مؤسستك. على سبيل المثال، سيتمكن كلٌّ من الأخصائيين الاجتماعيين والمديرين ومسؤولي الوكالات من الاطلاع على حالات مُصممة خصيصاً لمستوى وصولهم، كما هو مذكور في القسم السابق.

يمكنك الوصول إلى هذه القائمة من أي صفحة من التطبيق.



Home

Tasks

Cases17

Incidents

Tracing Request

Exports

Support

primero_cp

Log out



HOME

OVERVIEW

CASES BY ASSESSMENT LEVEL

4 HIGH

5 MEDIUM

3 LOW

MY CASES

23 Total

15 New or Updated

SHARED WITH ME

3 Total Referrals

1 New Referrals

0 Transfers Awaiting Acceptance

SHARED WITH OTHERS

7 Referrals

1 Pending Transfers

0 Rejected Transfers

APPROVALS

3 ASSESSMENT

1 Pending

0 Rejected

2 Approved

13 CASE PLAN

7 Pending

1 Rejected

5 Approved

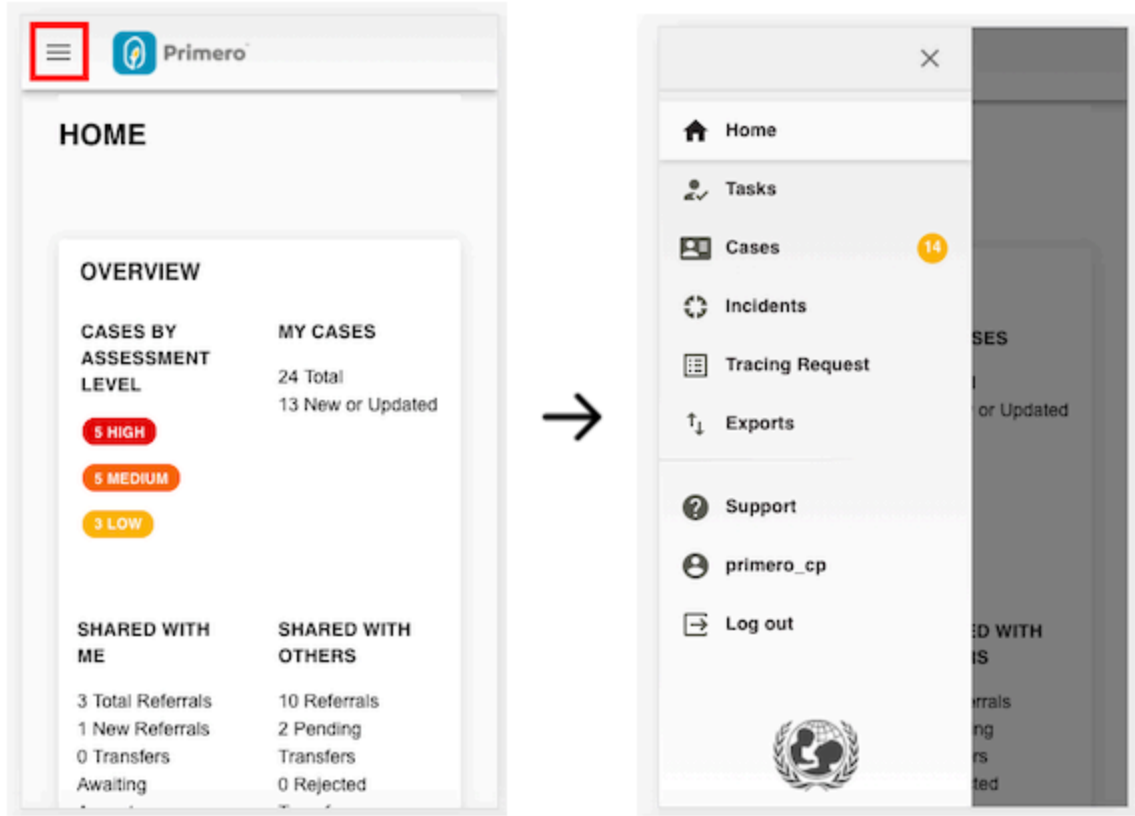
2 CLOSURE

0 Pending

1 Rejected

1 Approved

على الأجهزة الصغيرة، مثل الأجهزة اللوحية أو الهواتف، ستحتاج إلى النقر على زر القائمة لعرض قائمة التنقل. سيظهر زر القائمة أعلى يسار الشاشة.



لوحة القيادة

لوحة المعلومات ("الرئيسية") هي المكان الذي يمكنك من خلاله العثور بسرعة على معلومات حول السجلات التي تديرها في Primero. يعتمد نوع المعلومات التي تظهر هنا على نوع العمل الذي تقوم به في مؤسستك. على سبيل المثال، سيتمكن كلٌّ من الأخصائيين الاجتماعيين والمديرين ومسؤولي الوكالات من رؤية لوحات معلومات مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات عملهم اليومي.

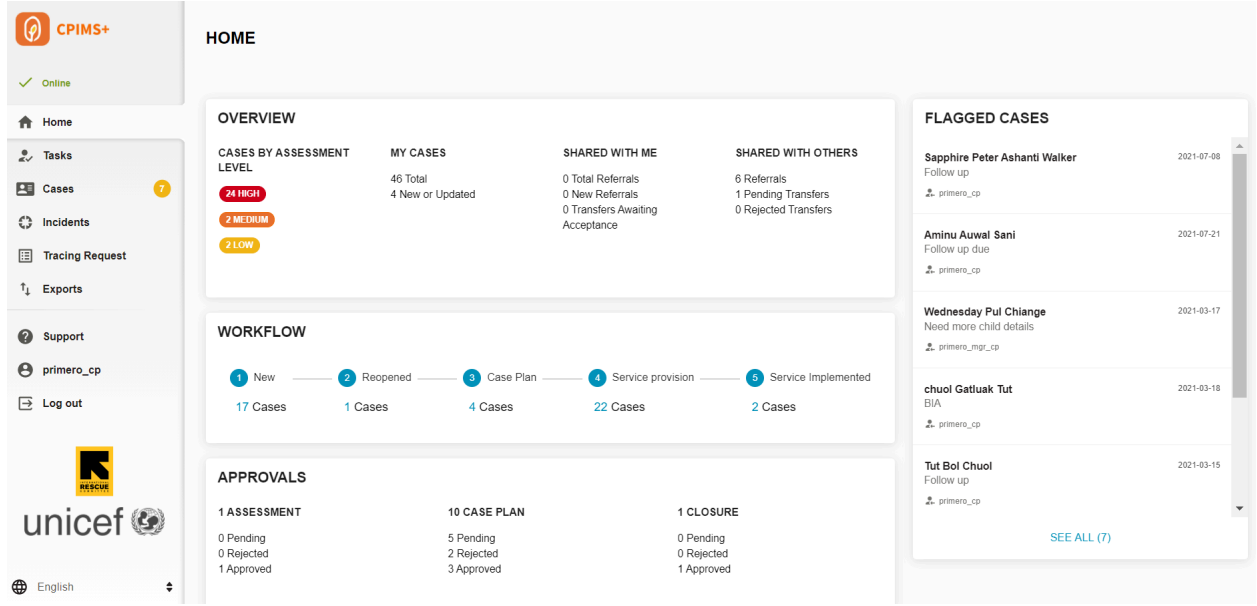
بعض الملاحظات حول لوحات المعلومات:

- بإمكانك دائماً العودة إلى لوحة المعلومات بالنقر فوق رابط "الصفحة الرئيسية" في قائمة التنقل.
- الضغط على أي من الأرقام الموجودة في أقسام لوحة المعلومات أدناه سيأخذك إلى قائمة السجلات التي يمثلها هذا الرقم.
- بشكل عام، تُمثل الأرقام في لوحة المعلومات السجلات التي يمكنك الوصول إليها. على سبيل المثال:
 - إذا كنت عامل حالة، فلديك حق الوصول إلى حالاتك الخاصة فقط، وستعكس الأرقام في لوحة المعلومات فقط الحالات التي تديرها بشكل مباشر، أو التي تمت إحالتها إليك.
 - إذا كنت مدير حالة ولديك حق الوصول إلى جميع الحالات التي يديرها المستخدمون في فريقك (مجموعات المستخدمين)، فستعكس الأرقام الموجودة في لوحة المعلومات هذه الحالات.
 - تعكس لوحات معلومات المسؤول عمومًا جميع السجلات الموجودة في النظام.
- عادةً ما تُمثل أرقام لوحة المعلومات السجلات المفتوحة فقط. ما لم تُذكر السجلات المغلقة صراحةً في لوحة المعلومات، فافتراض أنها تُمثل السجلات المفتوحة فقط.

- أرقام لوحة المعلومات تستثني أيضًا الأشخاص ذوي الإعاقة¹ السجلات
- إذا كنت بحاجة إلى أي تحديثات للوحات المعلومات الخاصة بك، فتواصل مع مسؤول النظام لديك لتغيير أذوناتك لتحسين لوحات المعلومات الخاصة بك.

لوحات معلومات العاملين على ادارة الحالة

تُظهر الصورة أدناه مثالاً للوحة المعلومات التي قد تراها كعامل حالة عند تسجيل الدخول إلى Primero لأول مرة.



- الإجراء المطلوب- هذا القسم يخبرك بأهم المعلومات بما في ذلك:
 - "جديد أو مُحدَّث" - تُضمّن الحالة في هذا العدد إذا: (١) قام المشرف بتكليفك بها؛ أو (٢) قام مستخدم آخر في النظام بإضافة معلومات إليها منذ آخر مرة اطلعت عليها. سينخفض هذا العدد إذا اطلعت على الحالة، وأجريت تعديلاً عليها، ثم حفظتها.
 - "الإحالات الجديدة" - تُظهر لك عدد الحالات التي تمت إحالتها إليك
 - "التحويلات التي تنتظر القبول" - يظهر لك عدد الحالات التي تم تحويلها إليك
- الحالات حسب مستوى التقييم- يخبرك هذا القسم بعدد الحالات التي تقع عند كل "مستوى من مستويات المخاطرة" حالاتي- وهذا يشمل مؤشرين:
- "الإجمالي" - العدد الإجمالي للحالات التي تديرها
- تمت مشاركتها مع الآخرينيوضح لك هذا عدد حالاتك المُحالَة أو المُحوّلة إلى جهة أخرى في النظام. سنراجع الإحالات والتحويلات لاحقاً.
- الموافقات- يُظهر لك هذا عدد طلبات الموافقة المُعلّقة، أو المُعتمدة، أو المرفوضة من قِبل مدير الحالة. يظهر كل نوع من أنواع الموافقة في عمود خاص به.
- سير العمل - الحالات الفردية- يُظهر لك هذا عدد حالاتك في كل مرحلة من مراحل سير عمل إدارة الحالات: جديدة، تقييم، خطة الحالة، تقديم الخدمة، الخدمة المُنفّذة، والإغلاق. اقرأ المزيد عن مراحل سير العمل فيسيرط حالة سير العمل القسم أدناه.

لأغراض التسجيل Primero تعطيل الحالة يعادل حذف الحالة بمعنى أنها لن تكون مرئية بعد الآن لعامل الحالة ولكنها ستبقى في¹

- الحالات المميزة -يعرض هذا الحالات التي قمت بتمييزها كعامل حالة (أو مدير حالة)

لوحات معلومات مدير الحالة

فيما يلي بعض الأمثلة للأقسام التي قد تظهر في لوحة المعلومات الخاصة بك إذا كنت مديرًا.

Online

- Home
- Cases 13
- Tracing Request
- Reports
- Exports
- Support
- primero_mgr_cp
- Settings
- Log out

English

HOME

OVERVIEW

CASES BY ASSESSMENT LEVEL	MY GROUP'S CASES	SHARED WITH ME	SHARED WITH OTHERS
27 HIGH 3 MEDIUM 4 LOW	74 Open 3 Closed	0 Transfers Awaiting Acceptance	0 Referrals 0 Pending Transfers 0 Rejected Transfers

APPROVALS

PENDING APPROVALS

0 Assessment

0 Closure

9 Case Plan

SHARED FROM MY TEAM

CASE WORKER	REFERRALS	PENDING TRANSFERS	REJECTED TRANSFERS
primero_cp	6	1	0
byoal	1	0	0

- الحالات حسب مستوى التقييم- انظر الوصف أعلاه.
- حالات مجموعتي- يُظهر هذا العدد الإجمالي للحالات المفتوحة والمغلقة التي يديرها جميع العاملين في الحالات في فريقك.
- تمت مشاركتها معي- انظر الوصف أعلاه. يُرجى ملاحظة أنه نظرًا لعدم قدرة المستخدم في المثال على استلام الإحالات، فإنه لا يرى سوى معلومات حول عدد الحالات التي أحالها إليه مستخدمون آخرون، والتي لم تُقبل بعد. سنناقش الإحالات والتحويلات في قسم لاحق.
- تمت مشاركتها مع الآخرين- انظر الوصف أعلاه.

Online

- Home
- Cases 13
- Tracing Request
- Reports
- Exports
- Support
- primero_mgr_cp
- Settings
- Log out

HOME

SHARED FROM MY TEAM

CASE WORKER	REFERRALS	PENDING TRANSFERS	REJECTED TRANSFERS
primero_cp	6	1	0
byoal	1	0	0
ssirat	1	0	0

SHARED WITH MY TEAM

CASE WORKER	REFERRALS	PENDING TRANSFERS
pdafonseca	1	0
salahsirat	1	0
sotieno	1	0
ssirat	1	0
kcocco	0	1

- تمت المشاركة من فريقي- هذا مشابه لقسم "مشارك مع الآخرين"، إلا أنه يوضح عدد الحالات التي يديرها كل من العاملين في الحالات في فريقك والتي تم نقلها أو إحالتها إلى مستخدمين آخرين.
- تمت مشاركتها مع فريقي- هذا مشابه لقسم "تمت مشاركته معي"، إلا أنه يوضح عدد الحالات التي أحالها مستخدمون آخرون أو نقلوها إلى العاملين في الحالات في فريقك.

Online

- Home
- Cases 13
- Tracing Request
- Reports
- Exports
- Support
- primero_mgr_cp
- Settings
- Log out

HOME

OVERDUE TASKS

CASE WORKER	ASSESSMENT	CASE PLAN	SERVICES	FOLLOW UP
gjobit	0	0	0	0
byoal	1	0	0	0
cmasbounji	1	0	0	0
megan.obrien	1	0	0	0
kristy.crabtree	2	0	0	0
kkaguthi	2	0	0	0
sa5	0	0	0	0
akante	1	0	0	0
pdafonseca	1	0	0	0
sa9	0	0	0	0
primero_cp	29	2	22	0
alessandra.dangelo	0	0	0	0
nkarania	0	0	0	0

- المهام المتأخرة تعرض هذا القسم فريقك بالكامل، بالإضافة إلى عدد الحالات التي تجاوزت مهامها مواعيد استحقاقها. ويُقسّم هذا القسم حسب كل عامل حالة، وحسب أنواع المهام الأربعة: التقييم، وخطة الحالة، والخدمة، والمتابعة.

 CPIMS+		HOME				
 Online						
Home						
Cases 13						
Tracing Request						
Reports						
Exports						
Support						
primero_mgr_cp						
Settings						
Log out						

WORKFLOW - TEAMS CASES						
	NEW	REOPENED	CASE PLAN	SERVICE PROVISION	SERVICE IMPLEMENTED	CLOSED
gjobit	1	0	0	0	0	0
byoal	0	0	1	0	0	0
cmabounji	1	0	0	0	0	0
megan.obrien	1	0	0	0	0	0
kristy.crabtree	2	0	0	0	0	0
kkaguthi	2	0	0	0	0	0
sa5	1	0	0	0	0	0
akante	0	0	1	0	0	0
pdafonseca	1	0	0	0	0	0
sa9	1	0	0	0	0	0
primero_cp	17	1	4	22	2	3
alessandra.dangelo	1	0	0	0	0	0

- سير العمل - حالات الفريق- بالنسبة لكل عامل حالة في فريقك، يوضح هذا القسم عدد الحالات الموجودة في كل مرحلة من مراحل سير عمل إدارة الحالة.

لوحات معلومات مسؤول لوحة التحكم

الصورة أدناه توضح مثالاً للأقسام التي يمكنك رؤيتها في لوحة المعلومات الخاصة بك إذا كنت مسؤولاً.

 CPIMS+		HOME				
 Online						
Home						
Cases 13						
Incidents						
Tracing Request						
Reports						
Exports						
Support						
primero						
Settings						
Log out						

CASES					
DISTRICT	OPEN CASES	NEW (LAST WEEK)	NEW (THIS WEEK)	CLOSED (LAST WEEK)	CLOSED (THIS WEEK)
Country 1::Province 1::District 1	11	0	0	0	0

PROTECTION CONCERNS				
PROTECTION CONCERN	ALL CASES	OPEN CASES	NEW (THIS WEEK)	CLOSED (THIS WEEK)
Separated	21	20	0	0
Child labour (not worst forms)	3	3	0	0
Rape	2	1	0	0
Sexual exploitation	1	1	0	0
Unaccompanied	2	2	0	0
Emotional or psychological abuse / violence	4	4	0	0

- الحالات حسب الموقع- يوضح هذا الجدول عدد الحالات المسجلة في كل موقع. كما يوضح الجدول لكل موقع ما يلي:
 - "الحالات المفتوحة" - إجمالي عدد الحالات المفتوحة المسجلة في هذا الموقع.
 - "الجديد (الأسبوع الماضي)" - الحالات المسجلة في هذا الموقع منذ 14-7 يوماً.
 - "جديد (هذا الأسبوع)" - الحالات المسجلة في هذا الموقع منذ 7-0 أيام.

- "مغلق (الأسبوع الماضي)" - الحالات المسجلة في هذا الموقع والتي تم إغلاقها منذ 7-14 يوماً.
- "مغلق (هذا الأسبوع)" - الحالات المسجلة في هذا الموقع والتي تم إغلاقها منذ 0-7 أيام.
- الحالات حسب اهتمام الحماية- يوضح عدد الحالات مع كل نوع من أنواع مخاوف الحماية، مقسمة حسب:
 - "جميع الحالات" - وهذا يشمل الحالات المفتوحة والمغلقة.
 - "الحالات المفتوحة" - وهذا يشمل فقط الحالات التي لا تزال مفتوحة.
 - "جديد (هذا الأسبوع)" - الحالات المفتوحة المسجلة منذ 0-7 أيام.
 - "مغلق (هذا الأسبوع)" - الحالات التي تم إغلاقها منذ 0-7 أيام.
- الحالات التي يجب تعيينها- يعرض عدد الحالات المُخصَّصة لمدير والتي تحتاج إلى إعادة تعيينها لموظف حالة. ملاحظة: يجب تحديد خيار "مدير؟" للدور لعرض لوحة المعلومات هذه على الصفحة الرئيسية.

Cases To Assign

	HIGH	MEDIUM	LOW	NO PRIORITY
Cases To Assign	0	0	0	1
Overdue Cases To Assign	0	0	0	0

قائمة المهام

باعتبارك عامل حالة، إذا قمت بالنقر فوق رابط "المهام" في قائمة التنقل، فستصل إلى المهام صفحة.

Online

Home

Tasks

Cases7

Incidents

Tracing Request

Exports

Support

primero_cp

Log out

TASKS

ID#	NAME	PRIORITY LEVEL	TYPE OF ACTION	DUE DATE	STATUS ↑
6872bab	Chiang Tut Paul	NO ACTION	Assessment	20-Mar-2021	0
6add657	Nyuon Chuol Makuach	NO ACTION	Assessment	20-Mar-2021	0
6f11a63	Selam Bacha Kebede	HIGH	Assessment	19-Mar-2021	0
1fb50d7	Animut Desalegn Wassie	HIGH	Service - Basic psychosocial care	18-Mar-2021	0
6f11a63	Selam Bacha Kebede	HIGH	Service - Medical	15-Mar-2021	0
2389276	Shakura Rubab Taj	HIGH	Assessment	07-Mar-2021	0
c9f9b0b	Tut Bol Chuol	LOW	Assessment	04-Mar-2021	0
4ba49e9	Nafisa Dror Iqbal	HIGH	Assessment	21-Feb-2021	0
9670e59	Hamed Tasnim Shadya	HIGH	Assessment	15-Feb-2021	0

هنا، ستظهر لك المهام غير المكتملة لجميع الحالات التي تُديرها. يُنشئ Primero تلقائيًا مهامًا لأربعة أنواع من الإجراءات: التقييمات، وخطط الحالات، والخدمات، والمتابعات. لكل مهمة، تعرض القائمة ما يلي:

- معرف الحالة
- اسم القضية

- مستوى الأولوية (يُسمى أيضًا "مستوى المخاطرة")
- نوع العمل
- تاريخان
- الحالة (إما "متأخر" أو "على وشك الاستحقاق")

يُنشئ **Primero** المهام تلقائيًا بناءً على المعلومات التي تُدخلها في نماذج الحالة. لكل نوع من أنواع المهام حفل تاريخ في نماذج الحالة يُمثل تاريخ استحقاقه. بمجرد إدخال المستخدم قيمة تاريخ في أحد هذه الحقول، يُنشئ **Primero** مهمة بتاريخ استحقاقها. لمعرفة الحفل الذي يُحدد تاريخ استحقاق المهمة، مرر مؤشر الماوس فوق تاريخ استحقاق أي مهمة تجدها في صفحة المهام.

KDMA/04/20/86f164e	wilomena ostenhocks dreihauer	MEDIUM	Service - Psychosocial Service	03-Jul-2020	①
ccfa3b8	Harold Marcus	LOW	Case Plan	04-Jul-2020	①
75567b8	Bob G Miller	HIGH	Service - Psychosocial Service	01-Sep-2020	①
75567b8	Bob G Miller	HIGH	Service - Health/Medical Service	04-Sep-2020	①

لكل نوع من أنواع مهام العمل حفل تاريخ في نماذج الحالة، يُشير إلى أن المهمة "مكتملة". بمجرد إدخال المستخدم قيمة تاريخ في هذا الحفل، تُعلم المهمة بأنها "مكتملة" وتختفي من قائمة المهام.

لإكمال مهمة، انقر عليها في القائمة. ستصل إلى حالة المهمة في النموذج المقابل لها والذي يحتوي على حفل "مكتمل". (ملاحظة: عادةً ما يحتوي حفل "مكتمل" للمهمة على نص مساعدة أسفله لإعلامك بأنه يُستخدم لإكمال المهمة). على سبيل المثال، إذا نظرت على مهمة خطة الحالة، سأصل إلى نموذج خطة الحالة لتلك الحالة. يحتوي هذا النموذج على حفل "بدء خطة الحالة". إذا ملأت هذا الحفل، فسيتم إكمال المهمة وستختفي من قائمة المهام.

CASE ID: UNICEF-1389A44

NEW ASSESSMENT CASE PLAN SERVICE PROVISION SERVICE IMPLEMENTED CLOSED

Record Information

Identification / Registration

Initial Screening Assessment

Comprehensive Assessment

Social Enquiry Report

Case Plan

CASE PLAN

Approval Status

Approved

Case Plan Developed and Participants Involved

Date Case Plan Initiated

30-Mar-2020

المهام. فيما يلي قائمة بالحقول المستخدمة لكل نوع من أنواع مهام التكوين في **Primero**. **ملحوظة:** أصحاب السجلات فقط هم من يمكنهم رؤية مهام حالاتهم. لن ترى المهام إذا تم تعيينك لحالة (مثل إحالة).

- تقدير

o تاريخ الاستحقاق: "تاريخ استحقاق التقييم" في نموذج "تفاصيل الطفل"

Record Information ^
Consent and Assent
Identification / Registration v
Interview Details
Child's Details
Care Arrangements

CHILD'S DETAILS

Date Case Identified / Reported

31-Jan-2021

dd-mmm-yyyy

Date Assessment Due

08-Jun-2020

dd-mmm-yyyy

o أكمل: "تاريخ بدء التقييم" في نموذج "حالة التقييم".

Record Information ^
Consent and Assent
Identification / Registration ^
Assessment v
Assessment Status
Protection Concerns
Assessment
Summary and Conclusions
BID Status
BID Report
Case Plan
Case Conference Details
Services / Follow Up ^
Case Review

ASSESSMENT STATUS

Approved by Manager

☐ Yes

Date

dd-mmm-yyyy

Manager Comments

Approval Status

ASSESSMENT FORM

Assessment start date

09-Jun-2020

This field is used for the Workflow status.

● خطة الحالة

o تاريخ الاستحقاق: "تاريخ استحقاق خطة القضية" في نموذج "حالة التقييم".

ASSESSMENT FORM

Assessment start date

09-Jun-2020



This field is used for the Workflow status.

Assessment completed on



dd-mmm-yyyy

Date Case Plan Due

02-Sep-2020



dd-mmm-yyyy

[Guidance](#)

○ أكمل: "تاريخ بدء خطة القضية" في نموذج "خطة القضية".

Case Plan

Date Case Plan Initiated

03-Sep-2020



This field is used for the Workflow status

Date Case Plan Agreed



dd-mmm-yyyy

● خدمة:

- تاريخ الاستحقاق: "الإطار الزمني للتنفيذ" في النموذج الفرعي "الخدمات".
 - ملاحظة: سيقوم كل إدخال نموذج فرعي للخدمة بإنشاء مهمته الخاصة.
 - ملاحظة: "الإطار الزمني للتنفيذ" عبارة عن قائمة منسدة، وليس حقل تاريخ. في بعض التكوينات، يُستخدم حقل "تاريخ موعد الخدمة" لتحديد تاريخ استحقاق المهمة.
- مكتمل: "تم تنفيذ الخدمة في"

SERVICES ×

Type of Response
Service provision

Type of Service
Psychosocial Service

Created on
03-Oct-2020 01:18 📅
dd-mmm-yyyy

Implementation Timeframe
(Select...)

- One hour
- Three hours
- One day
- Three days

✓ ADD ✕ CANCEL

● متابعة:

- تاريخ الاستحقاق: "المتابعة مطلوبة بحلول" في النموذج الفرعي للمتابعة.
- ملاحظة: سيقوم كل إدخال نموذج فرعي للمتابعة بإنشاء مهمته الخاصة.
- أكمل: "تاريخ المتابعة" في النموذج الفرعي للمتابعة.

FOLLOW UP ×

Type of follow up
Follow up for Service

Type of service
Psychosocial Service

Type of assessment
Personal Intervention Assessment

Follow up needed by
10-Oct-2020 📅
dd-mmm-yyyy

Follow up date
📅
dd-mmm-yyyy

Was the child/adult seen during the visit?
☐ Yes ☐ No

✓ ADD ✕ CANCEL

قوائم التسجيلات

هناك ثلاثة أنواع رئيسية من السجلات في Primero: حالات, الحوادث, و طلبات التتبع في قائمة التنقل, أسفل رابط "المهام", توجد روابط لصفحات القائمة لكل نوع من أنواع السجلات. هذه هي قائمة الحالات, ال قائمة الحوادث, وقائمة طلبات التتبع بناءً على العمل الذي تقوم به في مؤسستك, قد لا تتمكن من الوصول إلا إلى صفحة أو صفحتين من هذه الصفحات. على سبيل المثال, في معظم سياقات حماية الطفل, يتعامل موظفو الحالات مع الحالات فقط, وبالتالي لا يمكنهم الوصول إلا إلى قائمة الحالات. لهذا السبب, نستخدم عادةً قائمة الحالات كمثال عند مناقشة وظيفة قائمة السجلات.

لمزيد من المعلومات حول كيفية عمل قوائم السجلات, يرجى الاطلاع على [التنقل عبر قوائم السجلات](#) قسم.

يدعم

في قائمة التنقل, أسفل رابط الصادرات, يجب أن تربيد عمال رابط. سيؤدي النقر فوق هذا إلى نقلك إلى الصفحة التي تحتوي على معلومات الاتصال بمسؤول النظام لديك, بالإضافة إلى روابط لمنتديات الدعم والوثائق.

**Primero™**

✓ Online

Home

Tasks

Cases 3

Exports

Support

primero_cp

Log out

Contact Information

Name
Kingsley Osei Owusu

Organization
Ministry of Gender Children and Social Protection

Phone
+233 246076183

Other information
--

Support Forum
<https://community.primero.org/>

Email
Kingsley.owusu@mogcsp.gov.gh

Location
Accra

Position
IT/MIS Officer

System Version
2.0.0.27

تغيير حسابي وكلمة المرور

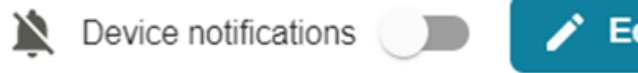
في قائمة التنقل، أسفل رابط الدعم، ستجد رابطاً باسم المستخدم الخاص بك. انقر عليه للانتقال إلى الحسابي صفحة.

هنا، يمكنك الاطلاع على تفاصيل حساب المستخدم الخاص بك. انقر على زر "تعديل" أعلى يمين الصفحة لتحديث أي من هذه التفاصيل أو تغيير كلمة مرورك.

هنا، سوف تكون قادرًا على تحديث ما يلي:

- الاسم الكامل: الأسماء التي سيراها المديرون والمسؤولون عند النظر إلى حسابك.
- رمز المستخدم: يتم استخدام رموز المستخدم في معرف CPIMS+ الذي تم إنشاؤه بواسطة النظام ولن تظهر إلا إذا تم تخصيص CPIMS+ الخاص بك لإظهار رمز المستخدم الخاص بك في السجلات التي تنشئها
- كلمة المرور: يجب أن يتكون من ثمانية أحرف على الأقل ويحتوي على أحرف وأرقام.
 - لتحديث كلمة مرورك، يُرجى الضغط على رابط "تغيير كلمة المرور". وإلا، ستبقى كلمة مرورك كما هي.
 - إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك، اتصل بمسؤول النظام ليزودك بكلمة مرور مؤقتة.

- لغة: ستكون هذه هي اللغة الافتراضية التي سترى التطبيق بها.
 - هاتف: يسمح للمستخدمين الآخرين، مثل المديرين أو المسؤولين، بالقدرة على عرض ملفك الشخصي للتواصل معك.
 - بريد إلكتروني: سيتم استخدامه لإشعارات البريد الإلكتروني لقبول أو رفض التحويلات. يجب أن يكون لدى جميع المستخدمين عنوان بريد إلكتروني فعال لضمان قدرتهم على استلام إشعارات البريد الإلكتروني من Primero، وأن تكون إشعارات البريد الإلكتروني مُفعّلة.
 - خدمات: خدمات ستقدمها عبر Primero. هذا سيحدد ما إذا كنتَ مرشحاً محتملاً لإحالات التسجيل، ومتى ستظهر.
 - موضع: اللقب الرسمي الخاص بك داخل مؤسستك.
 - الموقع الحالي: الموقع الذي تتواجد فيه دائماً أو في أغلب الأحيان. هذا سيحدد ما إذا كنتَ ستظهر كمستفيد محتمل لإحالات السجلات والتحويلات، ومتى ستظهر.
 - تلقي الإشعارات الفورية: يجب تمكين هذه الميزة على الهواتف المحمولة أو الأجهزة اللوحية للعاملين في الحالة إذا كانوا يرغبون في ظهور إشعارات الدفع على أجهزتهم إذا كانوا يرغبون في تلقي إشعار عندما:
 - يتم تكليفهم بقضية
 - يتم تحويل القضية إليهم
 - يتم إحالة القضية إليهم
 - عندما يوافق المشرف على النموذج
 - يرسل شخص ما طلب نقل لقضيتك
 - باعتبارك مشرفاً، سيظهر إشعار دفع إذا طلب أحد العاملين على إدارة الحالة الموافقة على نموذج
- ملاحظة: يجب تثبيت تطبيق Primero كتطبيق ويب تقدمي (PWA) على جهازك. للقيام بذلك، انتقل إلى ملفك الشخصي، وعدّل حساب المستخدم لتعيينه لتلقي الإشعارات الفورية، واستخدم زر التبديل أعلى صفحة حسابي لتفعيل الإشعارات على جهازك الحالي (انظر لقطة الشاشة أدناه).



يمكنك مشاهدة كيفية عمل الإشعارات الفورية في مقطع الفيديو التوضيحي

هذا: <https://youtu.be/62Wiz2aUpRk?si=VYynXJsVhhAOduj>

- تلقي إشعارات البريد الإلكتروني: يجب تمكين هذا لضمان قدرة العاملين على إدارة الحالة على تلقي إشعارات البريد الإلكتروني، بما في ذلك ما يلي:
 - القضايا المخصصة أو المنقولة أو المحالة.
 - طلبات من مستخدمين آخرين لنقل إحدى حالاتك إليهم.
 - موافقات المدير وطلبات الحصول على موافقة المدير.

CP WORKER

X CANCEL

✓ SAVE

Full Name*

CP Worker|

Username*

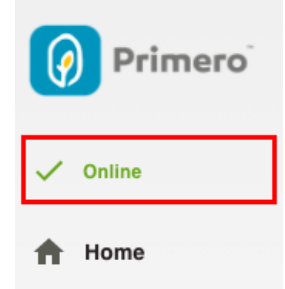
primero_cp

انقر على **حفظ** الزر بمجرد الانتهاء من إجراء التغييرات.

الوضع غير المتصل بالإنترنت

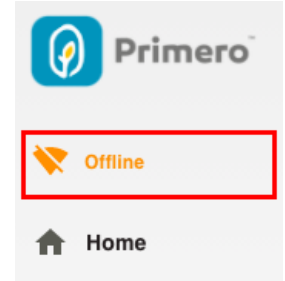
الوضع عبر الإنترنت:

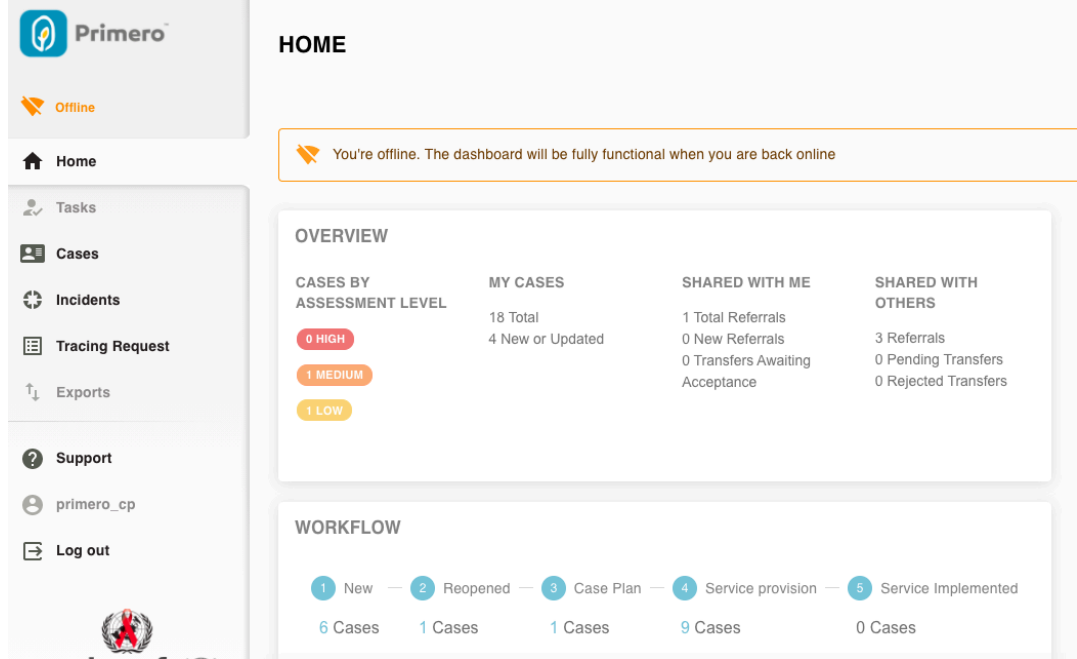
عند اتصالك بالإنترنت، ستري رمز "الوضع المتصل" أعلى قائمة التنقل. هذا يعني أن تطبيق Primero يعمل بكامل طاقته.



الوضع غير المتصل:

إذا فقدت اتصالك بالإنترنت أو اخترت العمل دون اتصال بالإنترنت، فسوف تكون في "الوضع غير المتصل بالإنترنت"، كما هو موضح في الصور أدناه.





عندما تكون في الوضع غير المتصل بالإنترنت، ستكون وظائفك محدودة.

1. سوف تتمكن من إنشاء حالات جديدة وحفظها، ولكن لن يتم إرسال التغييرات الخاصة بك إلا بعد عودتك إلى الاتصال بالإنترنت.

2. يمكنك "تحديد الحالات غير المتصلة" لتتمكن من الوصول إلى السجلات وتحريرها على الجهاز الذي تستخدمه يمكنك القيام بذلك عن طريق تحديد الحالات التي ترغب في العمل عليها أثناء عدم الاتصال بالإنترنت، ثم تحديد "وضع علامة على عدم الاتصال" في قائمة الإجراءات:

Cases

20 case(s) selected [Select all 2845 cases that match this query.](#) Rows per page: 20 1-20 of 2845

ID#	NAME	AGE	SEX	REGISTRATION DATE	CASE OPEN DATE	SOCIAL WORKER	PHOTO
136924c	cpcasetransfer asdasdasd	6	Male	19-May-2022	19-May-2022 10:52	primero_cp	
11387e5	qatransfer sadasdasd	4	Male	19-May-2022	19-May-2022 10:38	primero_cp	

Search: Filters: Age Range:

- Assign Case
- Add Incident
- Add Service Provision
- Mark for Offline
- Export

3. بمجرد تحديد الحالات للتحرير دون اتصال بالإنترنت، ستصبح هذه الحالات متاحة أثناء عدم الاتصال بالإنترنت:

Offline

Home

Tasks

Cases

Incidents

Tracing Request

Exports

Support

primero_cp

Log out

CASES

+ NEW

Search

X

FILTERS

SAVED SEARCHES

APPLY

SAVE

CLEAR

Age Range

Sex

Case Plan

Risk Level

No Activity

Status

Status

☒ Open

☐ Closed

0 case(s) selected

Rows per page: 20 0-0 of 0

☐	ID#	NAME	AGE	SEX	REGISTRATION DATE	PHOTO
☐	94c3630	Harriet Orange Ipswich	14	Female	19-Nov-2020	
☐	f6499e6	Tiffany Davis	15	Female	17-Nov-2020	
☐	c505a73	Maxwell middle Harris	2	Male	07-Jan-2021	
☐	617166d	Antonia Danyelescu	8	Female	18-Nov-2020	
☐	b19ae78	Gilda Baumgarten	11	Female	18-Nov-2020	
☐	325cbd3	Hans Hohenzolern	17	Male	24-Nov-2020	
☐	c3a3059	Veronica Maria Rodriguez	17	Female	24-Nov-2020	
☐	46b0363	Robin G Tesland	14	Female	19-Nov-2020	
☐	0943ebb	Angelica Tellers	15	Female	03-Dec-2020	
☐	2a4eb10	Murray Hewitt	12	Male	17-Nov-2020	

على سبيل المثال، في الصورة أعلاه، لا تزال الحالات التي كنت تعمل عليها قبل انقطاع الاتصال (مثل ماكسويل، وروبين، وأنجليكا) متاحة من قائمة الحالات. أما الحالات الأخرى، فستكون معطلة وغير قابلة للوصول حتى تعود إلى وضع الاتصال.

هذا يعني أنه إذا كنت تخطط للانتقال إلى الوضع غير المتصل بالإنترنت، فيجب عليك "تحديد وضع عدم الاتصال" على أي حالات تريد تحريرها أو الوصول إليها بينما لا يزال متصلاً بالإنترنت.

4. ستكون بعض الإجراءات متاحة فقط في وضع عدم الاتصال (مثل طلب الموافقات أو حذف الملفات المرفوعة). يُرجى العلم أن هذه الإجراءات لن تُرسل إلى النظام إلا بعد عودة اتصالك بالإنترنت.

5. بعض الصفحات، مثل المهام والصادرات، غير متاحة في الوضع غير المتصل بالإنترنت.

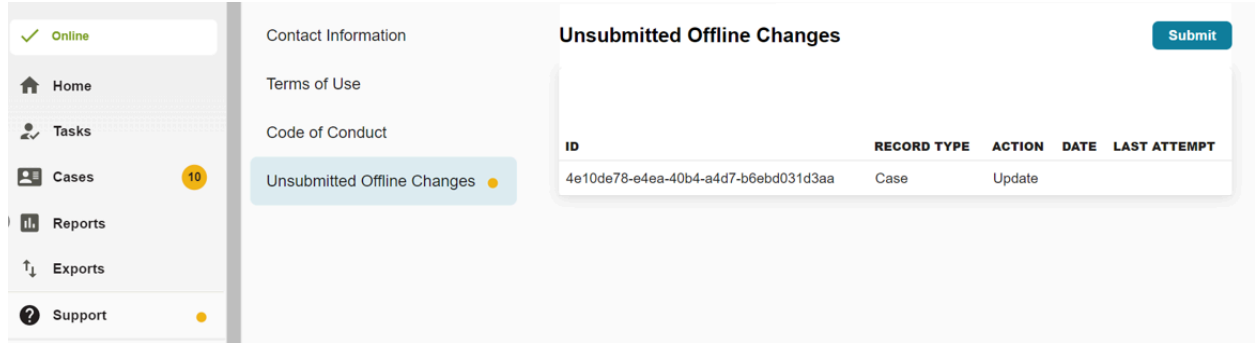
6. أثناء عدم الاتصال بالإنترنت، تعرض قائمة الحالات جميع الحالات بما في ذلك الحالات المغلقة والمعلقة والمحولة والمكررة، ولكن عند الاتصال بالإنترنت، يتم تعيينها افتراضياً على الحالات المفتوحة فقط.

هام: يُرجى العلم أنه في حال تسجيل الخروج أثناء وضع عدم الاتصال، لن تتمكن من تسجيل الدخول مجدداً إلا بعد الاتصال بالإنترنت مجدداً. بالإضافة إلى ذلك، في حال تسجيل الخروج، ستفقد أي تغييرات أجريتها أثناء عدم الاتصال. للأسف، لا يوجد حل تقني سهل لتسجيل الدخول أثناء عدم الاتصال تماماً في Primero v2. تطبيقات الويب التقدمية (PWA) تقنية حديثة نسبياً. لتسجيل الدخول أثناء عدم الاتصال، يتطلب الأمر تخزين بيانات اعتماد المستخدم في متصفحك، وهو أمر غير آمن ويُشكل خطراً أمنياً.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم شبكة افتراضية خاصة (VPN)، أو إذا كانت مؤسستك قد زوّدت جهازك بإعدادات أمان متقدمة، فقد لا تتمكن من استخدام وضع عدم الاتصال. قبل محاولة استخدام Primero في بيئة اتصال ضعيفة، حاول استخدام Primero في المنزل أو المكتب، وشغل "وضع الطيران" على جهازك، والذي يقطع اتصال الإنترنت عنه. إذا لم يظهر إشعار "عدم الاتصال" في Primero، فقد لا يعمل وضع عدم الاتصال على جهازك. هذا يعني أن المعلومات التي تُدخلها أثناء عدم الاتصال لن تُحفظ. إذا لم تتمكن من استخدام وضع عدم الاتصال، يُرجى التواصل مع فريق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مؤسستك حول كيفية تحديث إعدادات جهازك.

التغييرات غير المرسلة دون اتصال بالإنترنت

في صفحة الدعم، هناك علامة تبويب جديدة تسمى "التغييرات غير المرسلة دون اتصال بالإنترنت" والتي تبدو بهذا الشكل:



عندما يكون المستخدمون غير متصلين بالإنترنت، وإذا اتصلوا بالإنترنت وفشلت أي من الحالات في المزامنة في الواجهة الخلفية للنظام، يُمكنهم محاولة إعادة إرسال أي من السجلات غير المتزامنة هنا بالنقر على "إرسال". عند نقر المستخدم على "إرسال"، يُحاول Primo إرسال التغييرات مرة أخرى. هذا مفيد للمستخدمين الذين لديهم اتصال إنترنت متقطع.

ملحوظة:وردتنا تقارير من بعض الزملاء الذين لم يتمكنوا من تسجيل الدخول إلى هواتفهم Galaxy Tab A7 أو A52 Samsung Lite. لمستخدم واحد يستطيع سجل دخولك على جهاز محمول، واطلب منه التحقق من الإعدادات ومعرفة ما إذا كان التاريخ والوقت مضبوطين تلقائيًا (للتكيف مع المنطقة الزمنية) أو يدويًا. بناءً على الإجابة، حدّث إعدادات الجهاز المحمول ليتم ضبطها تلقائيًا أو يدويًا، ثم حاول تسجيل الدخول مرة أخرى.

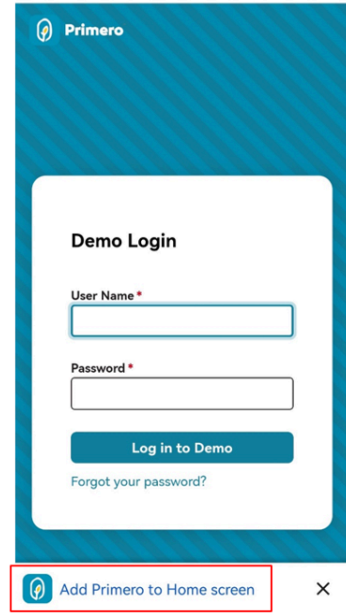
حفظ Primo على الشاشة الرئيسية (Android):

الخيار 1:

1. افتح Google Chrome على جهازك المحمول.

2. اكتب عنوان URL الخاص بـ Primo – xyz.primero.org

3. سوف ترى "إضافة Primo إلى الشاشة الرئيسية في الأسفل. حدده.



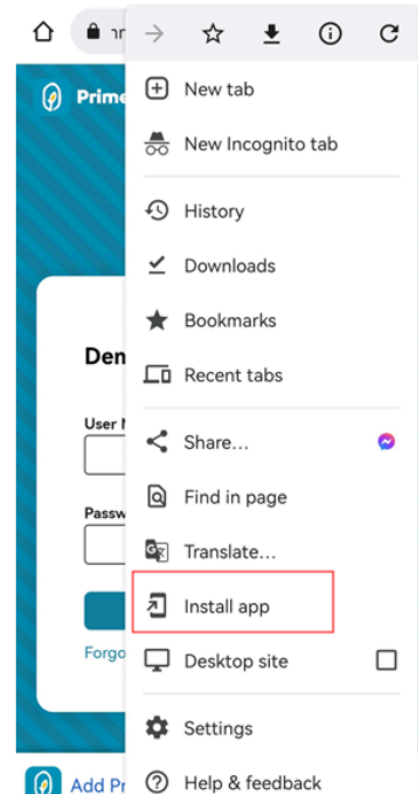
4. سيكون لديك الآن تطبيق Primero محفوظاً على شاشتك الرئيسية

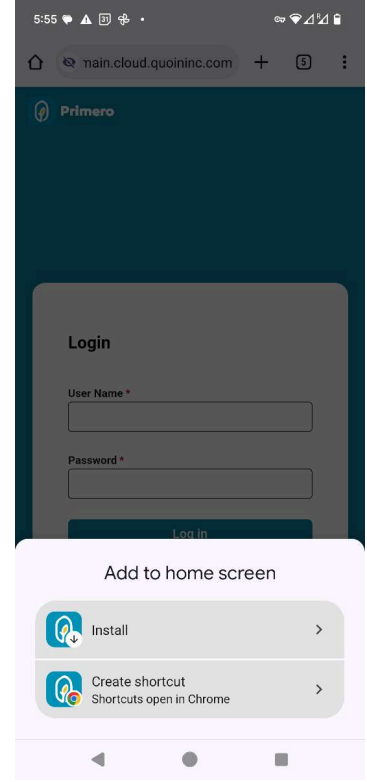
الخيار الثاني:

1. افتح Google Chrome على جهازك المحمول.

2. حدد النقاط الثلاث  في أعلى اليمين.

3. حدد "تنشيط التطبيق".





٤. يمكنك تثبيت التطبيق أو إنشاء اختصار له. بعد اختياره، سيتم حفظ تطبيق Primo على شاشتك الرئيسية.

حفظ Primo على الشاشة الرئيسية (iPhone):

1. على متصفح iPhone الخاص بك، انتقل إلى موقع Primo.

AT&T Wi-Fi 12:52 PM 64%

Login

User Name*

Password*

Log in

[Forgot your password?](#)

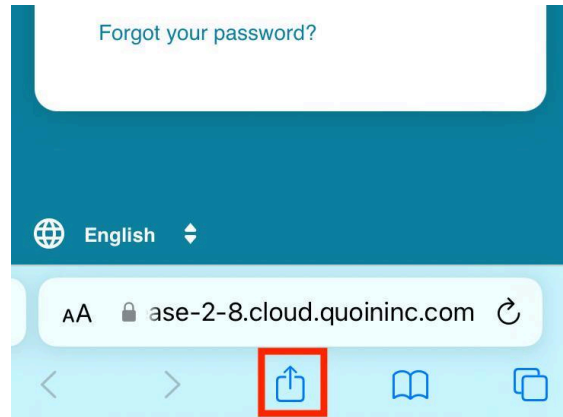
English

ase-2-8.cloud.quoininc.com

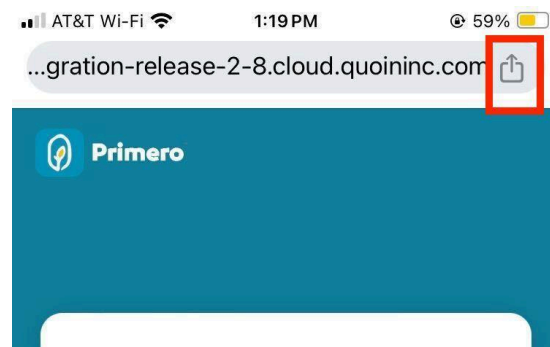
< >   

2. في أسفل الشاشة، حدد أيقونة المشاركة.

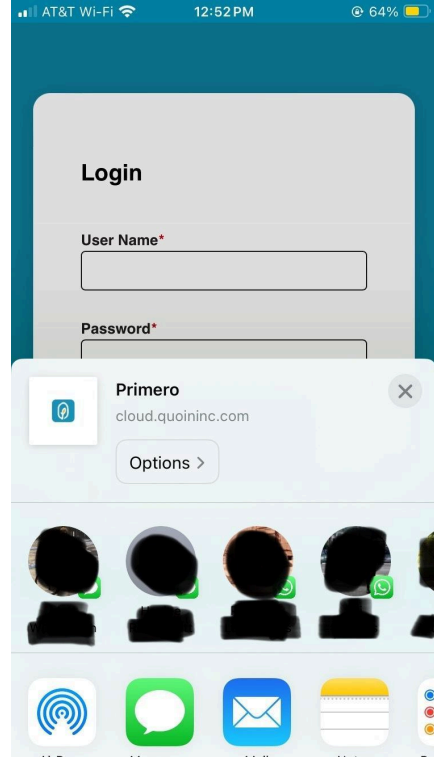
في Safari، يوجد رمز المشاركة في أسفل الشاشة.



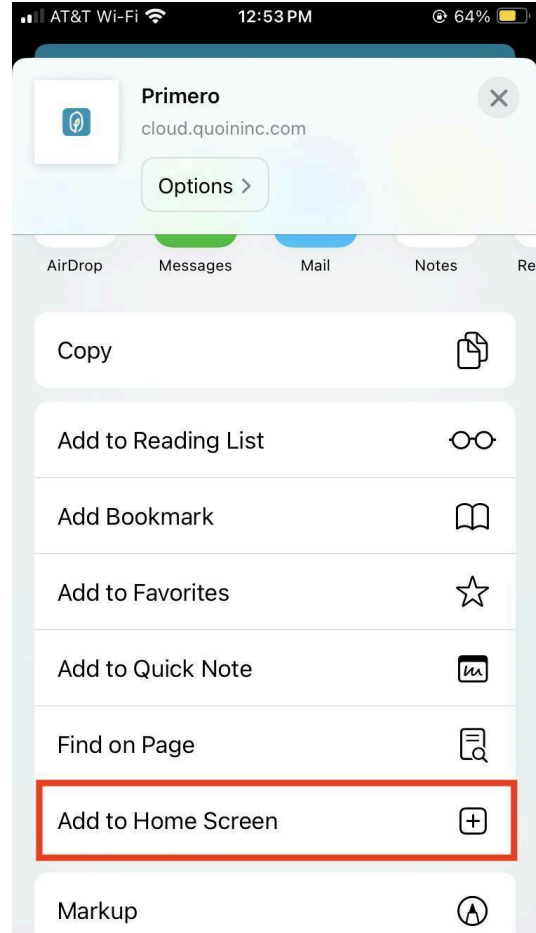
في Chrome، يوجد رمز المشاركة في الجزء العلوي من الشاشة.



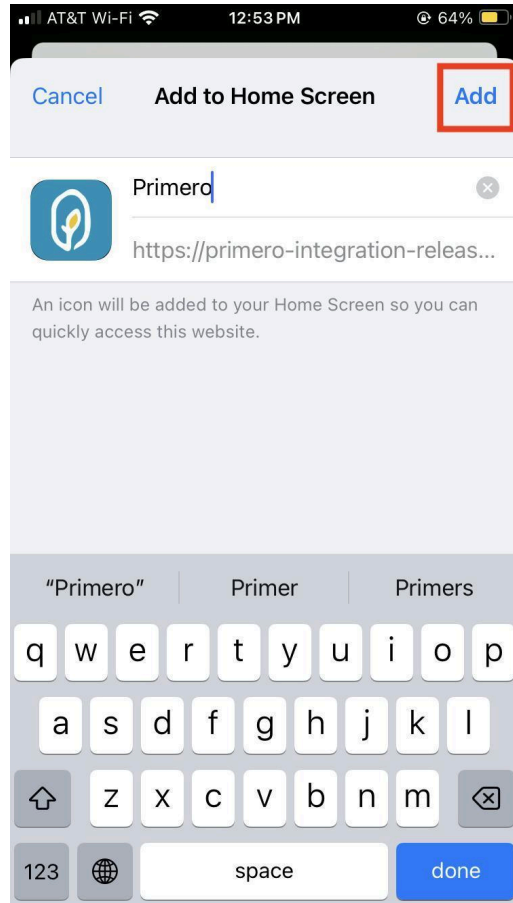
3. سيؤدي تحديد أيقونة المشاركة إلى فتح شريط تمرير يحتوي على خيارات المشاركة.



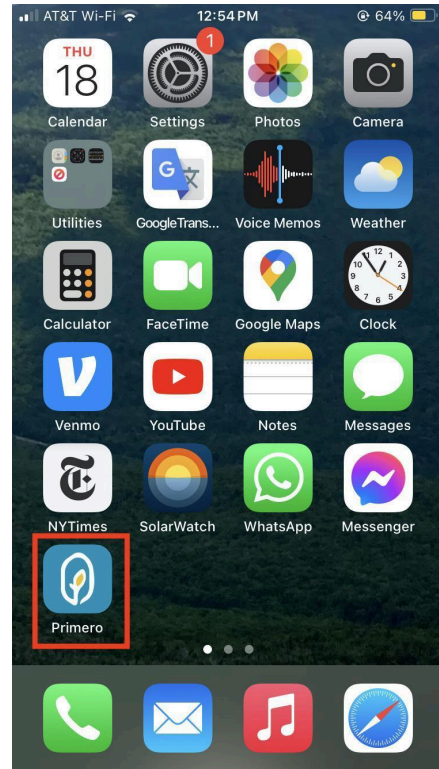
4. قم بالتمرير لأسفل في قائمة المشاركة حتى ترى خيارًا يسمى "إضافة إلى الشاشة الرئيسية".



5. حدد "إضافة إلى الشاشة الرئيسية"، ثم اختر "إضافة".



6. يجب أن ترى تطبيق Primero على الشاشة الرئيسية لجهاز iPhone الخاص بك.



7. انتقل إلى تسجيل الدخول كالمعتاد.

Home

Overview

CASES BY ASSESSMENT LEVEL

0 HIGH

0 MEDIUM

0 LOW

MY CASES

0 Total

0 New or Updated

0 With Incidents

0 With New Incidents

0 Without Incidents

MY CASES

0 Total

AT&T Wi-Fi

12:54 PM

64%

 Primero

Login

User Name*

Password*

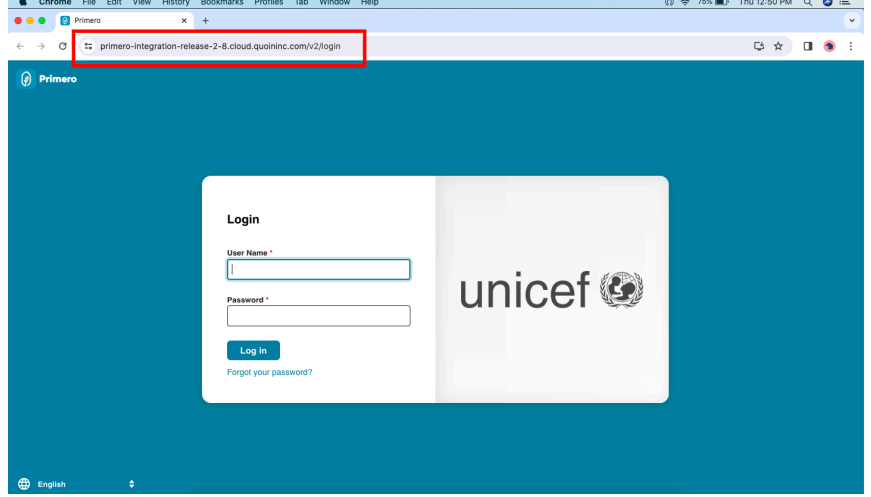
Log in

[Forgot your password?](#)

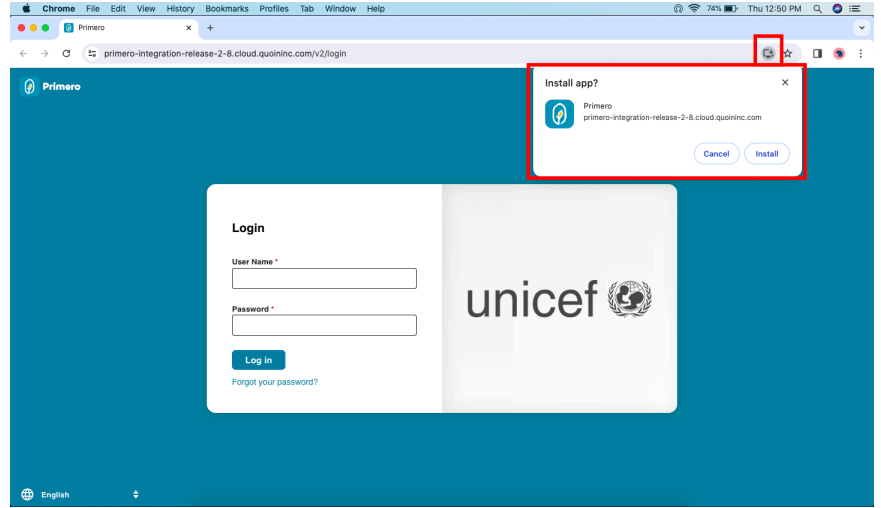
 English

حفظ Primero على الشاشة الرئيسية (Mac):

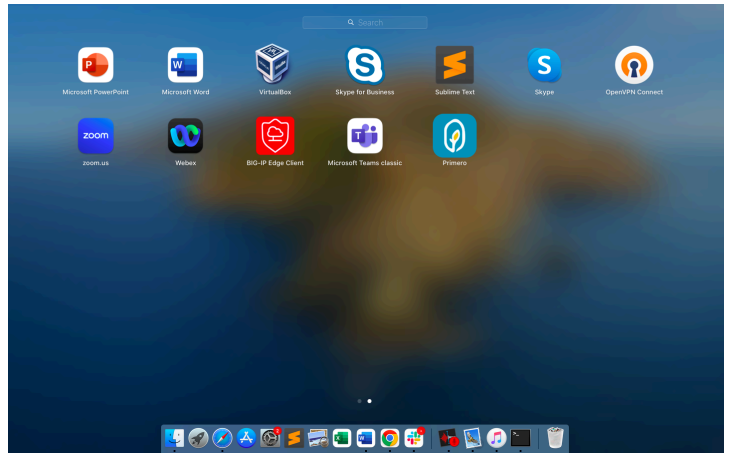
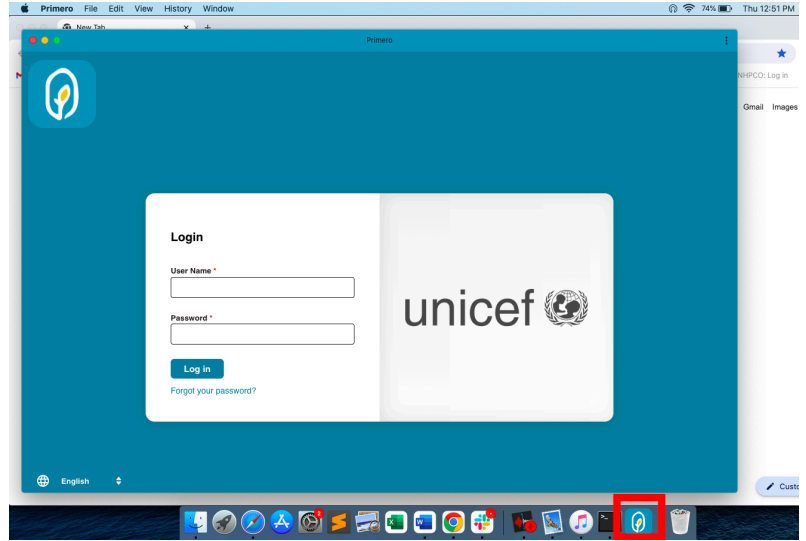
1. على متصفح سطح المكتب الخاص بك، انتقل إلى موقع Primero.



2. حدد رابط التنزيل في الجزء العلوي الأيمن من عنوان URL للمتصفح، ثم انقر فوق "تنزيل".



3. سيؤدي هذا إلى إنشاء تطبيق سطح مكتب لبرنامج Primero، يظهر أسفل الشاشة أو ضمن التطبيقات. سجل الدخول كالمعتاد.



التنقل عبر قوائم السجلات
البحث عن السجلات

The screenshot shows the Primo search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a close button (X). Below the search bar, there are buttons for '+ NEW' and a menu icon (three dots). To the right, there are tabs for 'FILTERS' and 'SAVED SEARCHES'. Below these tabs are buttons for 'APPLY', 'SAVE', and 'CLEAR'. On the left, there is a table with columns: 'AGE', 'SEX', 'REGISTRATION DATE', and 'PHOTO'. The table has three rows of data. On the right, there is a sidebar with filters for 'Age Range', 'Sex', and 'Case Plan', each with a dropdown arrow.

	AGE	SEX	REGISTRATION DATE	PHOTO
ms	6	Male	03-Oct-2020	
	10	Male	02-Oct-2020	
nswoggler	7	Female	24-Sep-2020	

في جميع صفحات قائمة السجلات، ستجد شريط بحث أعلى يمين الصفحة. عند إجراء بحث، يُقارن Primero استعلامك بالحقول التالية لكل نوع سجل:

- **حالات:** "الرقم التعريفي الطويل"، "رقم الحالة"، "الاسم"، "اللقب"، "اسم آخر"، "رقم الهوية الوطنية"، و"رقم وثيقة الهوية الأخرى".
- **الحوادث:** "المعرف الطويل"، "رمز الحادث"، "حساب الحادث"، "رمز الناجي"، و"معرف الحادث IR".
- **طلبات التتبع:** "المعرف الطويل"، "معرف السائل"، "اسم السائل"، و"لقب السائل".

بشكل افتراضي، يتضمن البحث الحالات المفتوحة والمغلقة. يمكنك البحث وتصفية قوائم السجلات في نفس الوقت (على سبيل المثال: البحث عن الحالات التي تحمل اسم "سميث" أثناء التصفية فقط للحالات الذكورية بمستوى خطورة "مرتفع").

يستخدم بحث Primero المطابقة الصوتية لتضمين النتائج التي تحتوي على نفس الصوت كمصطلح بحث. على سبيل المثال، إذا بحثت عن "جون"، فستظهر النتيجة "جون دو"، حتى لو لم يُكتب الاسم الأول "جون" بحرف "h" كما في مصطلح البحث. مع أن هذه الطريقة تمنح المستخدم مرونة في حال عدم معرفته بكيفية تهجئة الاسم بدقة، إلا أنها تأتي مع بعض القيود. على سبيل المثال، إذا بحثت عن "جون دو"، وكان الاسم الكامل للطفل هو "جون أموس دو"، فلن يظهر في نتائج البحث. وذلك لأن بريميرو يبحث عن اسم يحتوي على الكلمات/الأصوات التي كتبتها بالترتيب بسيطة، عندما يقارن بريميرو "جون دو" بـ "جون أموس دو"، فإنه يحدد أولاً أن صوت "جون" يطابق صوت "جون"، ثم يقرر أن صوت "دو" لا يطابق صوت "أموس"، وبالتالي يستبعد هذا الطفل من نتائج البحث. قد يبدو هذا مقيّداً، إلا أنه يمنع بحث بريميرو من تضمين نتائج غير ذات صلة. لذلك، إذا بحثت باستخدام الاسم الكامل، ولم تظهر الحالة التي تبحث عنها، فحاول البحث عن الاسم الأول، أو الاسم الأوسط، أو اسم العائلة.

إذا قام أحد العاملين على إدارة الحالة بالبحث عن "جون" أو "دو"، فستعيد قائمة الحالة أسماء مثل "جون جاك" أو "جين دو".

إذا كنت تبحث عن "Akiel Pilgrim"، فستتضمن النتائج أيضاً أسماء ذات أحرف مشابهة (a، i، l، k، r) مثل "Adarius Balkaran".

ملحوظة: مع واجهة React UI الجديدة في v2، إذا قمت بتحديد زر "الرجوع" في المتصفح، فسيتم مسح نتائج البحث.

البحث عن الحالات التي يديرها مستخدمون آخرون

يتمتع بعض المستخدمين بالقدرة على البحث عن معلومات محدودة حول السجلات التي يديرها مستخدمون آخرون وعرضها. عندما يُجري المستخدمون الذين يتمتعون بهذه القدرة بحثًا ويصلون إلى صفحة نتائج البحث، قد يرون الحالات التي يتمتعون فيها بصلاحيات الوصول الكامل (على سبيل المثال، حالة يديرونها) بالإضافة إلى الحالات التي يملكون صلاحية الوصول إليها. لا الحصول على إمكانية الوصول الكامل (على سبيل المثال، حالة يديرها مستخدم آخر في منظمة أو منطقة أخرى).

ID#	NAME	AGE	SEX	REGISTRATION DATE	PHOTO
75567b8	Bob G Miller	13	Male	01-Sep-2020	
935b199	Bobby Fisher	8	Male	28-Aug-2020	
80f5fa3	bob smith	3	Male	07-Aug-2020	
KDMA/04/20/c0adb45	bobby c mcgee	16	Male	30-Apr-2020	

عندما ينقر المستخدم على حالة في صفحة نتائج البحث...

- إذا كان لديهم إمكانية الوصول الكامل، فسوف يصلون إلى صفحة عرض الحالة.
- إذا هملا الحصول على إمكانية الوصول الكامل، عرض التفاصيل يظهر النموذج.

نموذج عرض التفاصيل

ال عرض التفاصيل يعرض النموذج مجموعة صغيرة من الحقول حول قضية. يتيح لك هذا الاطلاع على معلومات محدودة حول قضية يديرها مستخدم آخر، دون تعريض سرية بيانات القضية للخطر.

يمكنك رؤية زر يحمل اسم **مطلب نقلي** أسفل هذه النافذة. لمزيد من المعلومات حول هذا الإجراء، يُرجى مراجعة قسم طلب نقل القضية.

ملحوظة: اعتمادًا على تكوين النظام، قد تتمكن أيضًا من رؤية صورة العلب في هذه النافذة المنبثقة.

ID #5C746C4

Case Worker Code

Agency

I_kona_unicef

--

Full Name

Osman Hawa Fatima

Sex

Date of Birth

Age

Estimated Age?

female

2008-01-01

12

✓ REQUEST TRANSFER

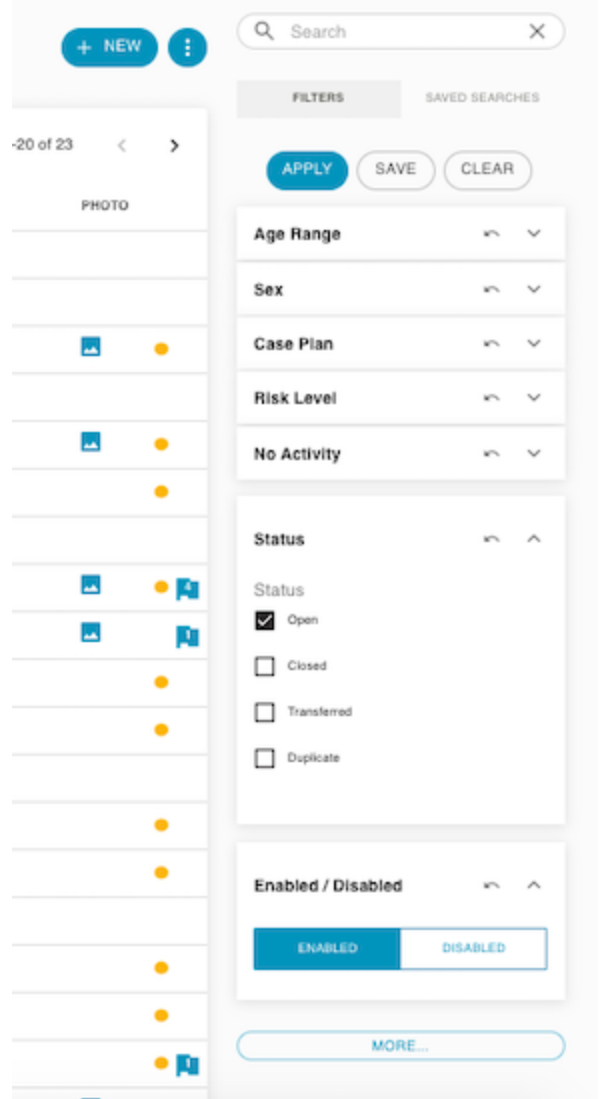
لمزيد من المعلومات حول تكوين عرض التفاصيل modal والمعلومات التي تظهر هناك، يرجى الاطلاع على دليل الإدارة الأول.

تصفية

على الجانب الأيمن من جميع قوائم السجلات، سوف تربلوحة المرشحاتالفترة طريقة فعّالة للعثور على السجل أو السجلات التي تحتاج إلى اهتمامك الفوري. تتيح لك الفترة البحث عن حالة ذات سمة محددة - على سبيل المثال، جميع حالات النساء (في هذه الحالة، سيتم الفترة حسب "الجنس")، أو حالات فئة عمرية معينة. تتيح الفلاتر في بريميرو للمستخدم البحث عن الحالات حسب مستوى الخطورة، أو حالة الحالة، إلخ.

ملحوظة افتراضياً، ستعرض صفحات قائمة السجلات السجلات المفتوحة والمفعلة فقط. يمكنك اختيار عرض السجلات المغلقة أو المعطلة باستخدام "الحالة" و "مفعّل/معطّل".² المرشحات.

2. لاغراض التسجيل Primero تعطيل الحالة يعادل حذف الحالة بمعنى أنها لن تكون مرئية بعد الآن لعامل الحالة ولكنها ستبقى في



تظهر الفلاتر الأكثر استخدامًا دائمًا أعلى لوحة الفلاتر. لإظهار فلاتر أكثر تحديدًا، انقر على زر "المزيد" أسفل اللوحة. لإعادة إخفائها، انقر على "أقل".

بعد ضبط مرشح واحد أو أكثر، انقر على زر "تطبيق" أعلى لوحة المرشحات لتحديث نتائج قائمتك. لمسح المرشحات التي حددتها، انقر على زر "مسح".

يمكنك أيضًا حفظ مجموعة من الفلاتر لاستخدامها لاحقًا بالنقر على زر "حفظ" أعلى لوحة الفلاتر. سيؤدي هذا إلى فتح النافذة المنبثقة الموضحة أدناه.

0

SAVE SEARCH

female filter 12-09

✓ SAVE

✕ CANCEL

أدخل اسمًا لبحثك المحفوظ الجديد، ثم انقر على "حفظ". بعد انتهاء الحفظ، انقر على تبويب "عمليات البحث المحفوظة" أعلى لوحة الفلاتر.

FILTERS

SAVED SEARCHES

My Filters

female filter 12-09

disabled records 12-09

males only

females only

males only 2 (saved filter before applying)

disabled

high risk and sexually exploited

هنا، يمكنك العثور على البحث الذي حفظته سابقًا. انقر على البحث المحفوظ لتطبيق الفلاتر المحفوظة. لحذف بحث محفوظ، انقر على زر سلة المهملات بجواره.

Primero

Home

Tasks

Cases15

Incidents

Tracing Request

Exports

Support

primero_cp

Log out

unicef

CASES

+ NEW

Filters

Saved Searches

Rows per page: 201-20 of 23

☐	ID#	NAME	AGE	SEX	REGISTRATION DATE	PHOTO
☐	49d5a72	Michael Williams	6	Male	03-Oct-2020	
☐	e4990cc	John Baker	10	Male	02-Oct-2020	
☐	bdf3871	Denise G Cornswoogler	7	Female	24-Sep-2020	
☐	c2fb9a9	Andrea Ambergris	15	Female	22-Sep-2020	
☐	b9b1c7e	Tom Smith	3	Male	11-Sep-2020	
☐	cc81cf1	Milton Evenbrockle	9	Male	10-Sep-2020	
☐	75567b8	Bob G Miller	13	Male	01-Sep-2020	
☐	ccfa3b8	harold tulip marcus	12	Male	29-Jun-2020	
☐	AMA2/05/20/d9403d9	olaf smevit durgunsen	12	Male	20-May-2020	
☐	KDMA/04/20/9425d97	yasmin khouri	12	Female	30-Apr-2020	

Age Range

Sex

Case Plan

Risk Level

No Activity

Status

☒ Open

☐ Closed

☐ Transferred

CASE ID: E4990CC

1 NEW — 2 ASSESSMENT — 3 CASE PLAN — 4 SERVICE PROVISION — 5 CLOSED

Record Information ^

Case Conference Details

Identification / Registration v

Incident Details

Basic Identity

Case ID
e4990cc

CPIMS ID

Legacy CPIMS (or other system) ID

Protection Concerns

CANCEL SAVE

يمكنك العثور على مزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع في قسم إنشاء حالة أو عرضها أو تحريرها. يُرجى ملاحظة أنه بناءً على أدونتك، على سبيل المثال، إذا كنت مسؤول حالة، يمكنك فقط تحرير حالاتك الخاصة، وإذا كنت مديراً أو مسؤولاً إدارياً، يمكنك عرض السجلات، وليس تحريرها.

شريط حالة سير العمل

في صفحات العرض والتحرير لحالة ما، سيرى المستخدم شريط حالة سير العمل خبر هذا المستخدم بالمرحلة التي وصلت إليها الحالة في سير عمل إدارة الحالة.

يتضمن تكوين Primero سير العمل التالي الذي يتماشى مع نماذج فريق عمل إدارة الحالات بين الوكالات:

CASE ID: UNICEF-1389A44

1 NEW — 2 ASSESSMENT — 3 CASE PLAN — 4 SERVICE PROVISION — 5 SERVICE IMPLEMENTED — 6 CLOSED

FLAGS EDIT

Record Information ^

Identification / Registration v

Referral Details

Individual's Details

Care Arrangements

Family Profile

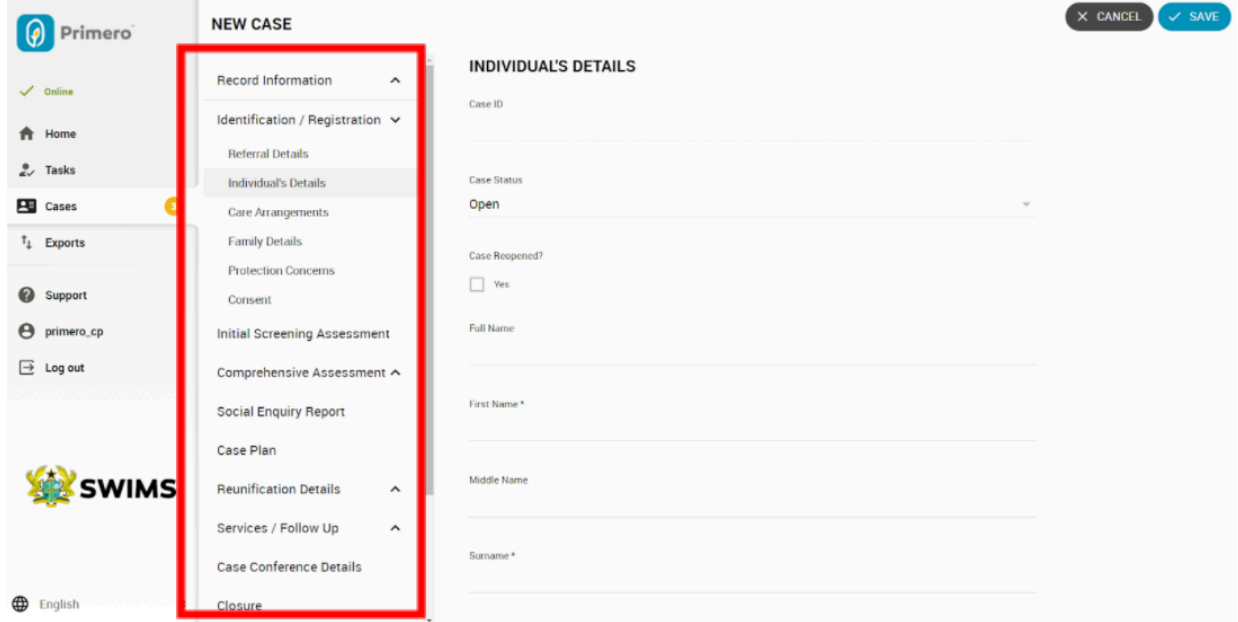
Case ID
UNICEF-1389A44

Case Status
Open

- **جديد** - عند فتح الحالة لأول مرة، قبل إضافة أي خدمات، سيُسلط شريط الحالة الضوء على الحالة "جديد".
- **تقدير** - يتم تعيين هذه الحالة عندما يدخل عامل الحالة التاريخ في حقل "طلب التقييم في" في نموذج حالة التقييم.
- **خطة الحالة** - يتم تعيين هذه الحالة عندما يسجل المستخدم قيمة لحقل "تاريخ بدء خطة الحالة" في نموذج خطة الحالة.
- **تقديم الخدمة** - إذا أضاف المستخدم إدخالاً إلى النموذج الفرعي للخدمات، فسيتم تعيين هذه الحالة.
- **تم تنفيذ الخدمة** - يتم تطبيق هذه الحالة عندما يتم وضع علامة على جميع الخدمات على أنها مكتملة.
- **مغلق** - يتم تطبيق هذه الحالة عندما يقوم المستخدم بإجراء "إغلاق" على حالة ما.
- **أعيد فتحه** - تُطبق هذه الحالة عند قيام المستخدم بإعادة فتح حالة. في هذه الحالة، تظهر حالة "إعادة الفتح" في مكان حالة "جديد" التي تظهر عادةً في شريط حالة سير العمل. يشير هذا إلى أن سير عمل إدارة الحالة قد بدأ من البداية.

التنقل بين نماذج القضايا

عند عرض سجل أو إنشائه أو تحريره في Primero، يمكنك التنقل بين النماذج باستخدام قائمة التنقل في النموذج، الذي يظهر على يسار الشاشة. تم تخصيص نماذج بريميرو من نماذج فريق العمل العالمي لإدارة الحالات المشتركة بين الوكالات:



ستلاحظ ظهور بعض النماذج أسفل عنوان قابل للطي. يُسمى هذا مجموعة النماذج في الصورة أعلاه، "التعريف/التسجيل" عبارة عن مجموعة نماذج تحتوي على عدد من النماذج، بما في ذلك "تفاصيل الفرد". عند النقر على مجموعة نماذج، تُفتح المجموعة، وستجد أول نموذج فيها. انقر على أي نموذج آخر في المجموعة لعرضه. لإغلاق مجموعة نماذج مفتوحة، انقر عليها مرة أخرى.

إنشاء حالة أو عرضها أو تحريرها

إنشاء حالة

لإنشاء حالة من قائمة الحالات، انقر على زر "جديد". ستظهر لك نافذة منبثقة مشابهة لتلك الموضحة أدناه.

- قم أولاً بإجراء بحث للتأكد من وجود سجل موجود بالفعل للشخص الذي تقوم بتسجيله.
- بإمكانك كتابة اسم الفرد أو معرفه في شريط البحث، ثم النقر على زر البحث في أسفل يمين النافذة المنبثقة.
- إذا كان هناك تطابق في النظام، فسيتم نقلك إلى صفحة نتائج البحث، والتي قد تتضمن الحالات التي يديرها مستخدمون آخرون. (للحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية البحث، اقرأ البحث عن السجلات قسم).
- يمكنك طلب نقل القضية إذا وجدت تطابقاً في النظام. راجعتحويلقسم حول كيفية المضي قدماً.
- إذا لم يكن هناك تطابق أو إذا لم تبحث عن حالة موجودة، فيمكنكخطي وإنشاء حالة جديدةفي أسفل يسار النافذة المنبثقة.

CASES

ID#

1d36d21

0622b8b

Create New Case

Enter the ID number to search for an existing record *

Search existing cases

SEARCH

Why? To prevent creation of duplicate cases.

+ SKIP AND CREATE NEW CASE

سيتم مطالبتك بمراجعة سلسلة من الخيارات المتعلقة بموافقة الأفراد والأساس الشرعي.

Create New Case

Please specify the individual's consent to receive case management services and for their data to be stored in Primero.

Select all consent agreements that apply

- ☐ Consent has been given for the child to participate in the case management process
- ☐ The individual providing consent agrees to share information about this case with other service providers according to the details described below.

[+ CREATE CASE](#)

ستظهر الاختيارات التي تم إجراؤها على أساس الموافقة والشرعية في نموذج "الموافقة والقبول". بمجرد وصولك إلى صفحة الحالة الجديدة، يمكنك التنقل إلى نماذج مختلفة كما هو موضح في قسم "التنقل عبر نماذج الحالة".

تحرير القضية

لتحرير حالة، أدخل سجل الحالة وانقر على **حفظ** لتتمكن من العودة إلى الصفحة بعد ذلك بتحرير المعلومات في النماذج.

هناك عدد من أنواع الحقول المختلفة التي يمكنك تحريرها بشكل مختلف.

- **حقل النص** - اكتب بشكل طبيعي باستخدام لوحة المفاتيح أو لوحة المفاتيح الرقمية.

First Name *

Elias |

- **منطقة النص**- مشابه لحقل النص، لكن الحقل يتوسع أثناء الكتابة، مما يسمح لك بإدخال المزيد من المعلومات.

Notes about Family

Enter in details about the family that are relevant to the case|

- **حقل التاريخ**- يفتح عنصر واجهة مستخدم التقويم حيث يمكنك تحديد اليوم والشهر والسنة الصحيحة مباشرةً.
 - للانتقال إلى شهر تقويمي آخر، انقر على الأسهم الجانبية للتنقل للأمام أو للخلف.
 - لاختيار سنة أخرى، انقر على السنة في الجزء العلوي الأيسر من الأداة واختر سنة من القائمة التمريرية.
 - الضغط على "موافق" يحدد اختيارك، والضغط على "مسح" يعيدك إلى تاريخ اليوم، والضغط على "إلغاء" لا يجرى أي تغييرات.

2020

Sun, Nov 15

<

Nov 2020

>

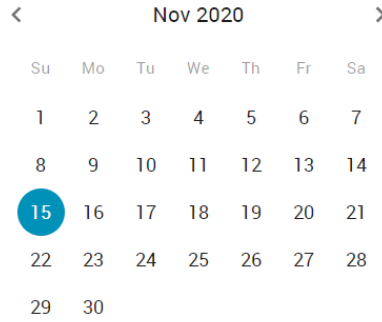
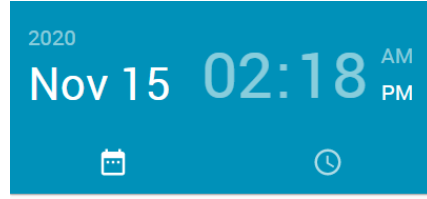
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

CLEAR

CANCEL

OK

- **حقل التاريخ والوقت**- مشابه لحقل التاريخ، إلا أنه يمكنك تحديد التاريخ وكذلك الوقت.



CLEAR

CANCEL

OK

- مربع الاختيار- حدد مربع الاختيار إذا كانت العبارة الموجودة في الملصق صحيحة.

Is the age estimated?



Yes

- حدد القائمة المنسدلة- اختر خيارًا من القائمة المنسدلة. يمكنك أيضًا كتابة كلمة في حقل الاختيار لتضييق نطاق القائمة والعثور على الخيار المطلوب بشكل أسرع.

Sex

(Select...)

Male

Female

- القائمة المنسدلة متعددة الاختيارات- مشابه لخيار تحديد القائمة المنسدلة، ولكن يمكنك تحديد أكثر من خيار من القائمة المنسدلة.

Religion

Christianity ✕ Other ✕ Select all that apply

Islam

- زر الراديو- على غرار مربع الاختيار، انقر فوق الإجابة الصحيحة.

Consent is given share non-identifiable information for reporting

☒ Yes ☐ No

- الحقن الرقمي- اكتب رقمًا في الحقن. الأرقام غير الرقمية ستُرجع خطأً.

Current Telephone

449784233247

قد يُطلب منك إكمال بعض الحقول. يُمكن تحديد الحقول المطلوبة بالنجمة بجانب اسم الحقن. ستتلقى رسالة خطأ إذا حاولت حفظ الحالة قبل ملئها. ستظهر رسائل خطأ حمراء على النماذج المقابلة في قائمة التنقل بالنماذج لمساعدتك في تحديد الحقول المطلوبة.

NEW CASE

X CANCEL ✓ SAVE

Record Information ^

Case Conference Details

Identification / Registration • v

Incident Details

Basic Identity •

Protection Concerns

Other Identity Details

Interview Details

Data Confidentiality

BASIC IDENTITY

• You need to address 4 fields on this form ^

First Name is required

Surname is required

Sex is required

Age is required

Case ID

CPIMS ID

INDIVIDUAL'S DETAILS

First Name *

First Name is required

إذا أدخلت حقلاً بشكل غير صحيح، فسيُعيد النظام سلسلةً مماثلةً من رسائل الخطأ والتنبيهات عند محاولة حفظ الحالة. في المثال أدناه، سيؤدي إدخال عمر سلبي و"تاريخ ميلاد" في المستقبل إلى حدوث أخطاء حتى يتم إصلاح هذه الحقول.

Age *

-3

Age must be between 0 and 130

Date of Birth

01-Jan-2023



Cannot be in future.

قد تحتوي بعض الحقول على نص مساعدة، وهو نص مساعد باللون الرمادي أسفل الحقل لمساعدتك في تحديد استخدام الحقل.

Date Case Plan Initiated

30-Mar-2020

This field is used for the Workflow status

قد تحتوي بعض الحقول على نص إرشادي، وهو عبارة عن ملخص أكثر تفصيلاً للحقل.

Identify the appropriate category regarding the client's safety

Safe

Guidance

Safe: No safety threats are identified at this time.
Based on currently available information, the client is not likely to be in immediate danger of serious harm. The decision can be made to either close the case or refer to non-child protection services.
Safe: Threats are present, client is not vulnerable or the client is vulnerable but protective capacities exist.
Safety plan is required for the client to remain in the home: One or more safety threats are present, but the client is not vulnerable or the client is vulnerable but protective capacities exist. Protecting safety interventions have been planned or taken that immediately mitigates the identified

لمزيد من المعلومات حول كيفية تحديد الحقول المطلوبة وقيود البيانات الأخرى، يرجى الاطلاع على دليل إدارة وتكوين **Primero**.

التنقل عبر النماذج الفرعية

تحتوي بعض النماذج على معلومات تُدخل عدة مرات. على سبيل المثال، قد يُدخل موظف الحالة بيانات الاسم والعمر وتاريخ الميلاد لعدة أفراد من العائلة في نفس الحالة. في مثل هذه الحالات، يُنظم بريمر المعلومات في النماذج الفرعية.

إضافة النماذج الفرعية

عند النقر فوق نموذج يحتوي على نموذج فرعي، سترى زر. انقر فوق هذا لإضافة إدخال النموذج الفرعي.

Add Family Details

+ ADD

 **No Family Details found.** They need to be added.

ستظهر نافذة منبثقة. هنا، يمكنك ملء معلومات الإدخال الذي ترغب في إضافته. على سبيل المثال، في النموذج الفرعي "تفاصيل العائلة"، يمكنك إضافة معلومات عن شقيق/شقيقة الحالة.

FAMILY DETAILS

X

Name

How are they related to the child?

(Select...)

Is this person the caregiver?

☐ Yes

Did the child live with this person before separation?

☐ Yes ☐ No

Is the child in contact with this person?

☐ Yes ☐ No

Is the child separated from this person?

☐ Yes ☐ No

List any agency identifiers as a comma separated list

Nickname

عند الانتهاء من ملء المعلومات، انقر فوق **يضيفي** أسفل نافذة النموذج الفرعي. لاحظ أنه إذا نقرت **عليه** بدلاً من ذلك، سوف تفقد جميع التغييرات التي أجريتها.

تحديث النماذج الفرعية

إذا أضيفت نماذج فرعية متعددة بهذه الطريقة، فسيتم إدراجها في نموذج مطوي. يُمكن إعادة فتح كل نموذج بالنقر على الأسهم اليمنى. بعد الانتهاء من تعديلاتك، انقر على **تحديثي** أسفل النموذج الفرعي لتتمكن من إضافة التغييرات الخاصة بك.

The screenshot shows a form titled "Add Family Details" with a blue "+ ADD" button at the top right. Below the title is a list of family members, each with a trash icon and a right-pointing arrow. A red box highlights the right-pointing arrows, indicating they are clickable. The list includes:

- Abu Issam • Grandfather
- Hala • Sister
- Ghaid • Mother
- Issam Zeitouni • Father

إزالة النماذج الفرعية

لإزالة نموذج فرعي، انقر على أيقونة سلة المهملات في النموذج الفرعي المطوي. ستظهر نافذة تطلب منك تأكيد قرارك.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Notes about Family" with the heading "REMOVE". The text inside the dialog asks: "Are you sure you want to remove this subform?". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" (with a checkmark icon) and "CANCEL" (with an 'X' icon). Below the dialog, the text "Abu Issam • Grandfather" is visible, indicating the subform being removed.

مستندات أخرى

لتحميل ملفات PDF، TXT، DOC، DOCX، XLS، XLSX، أو CSV، يُرجى زيارة نموذج "مستندات أخرى". الحد الأقصى لحجم الملف هو 10 ميغابايت. يمكنك تحميل ما يصل إلى 100 مستند في ملف واحد. (ملاحظة: ينطبق هذا الحد فقط عند استخدام خدمة Primero X المُستضافة).

OTHER DOCUMENTS

Other Document

Only PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV files permitted



التنبيهات

تساعدك التنبيهات على متابعة تحديثات حالة معينة. تظهر التنبيهات بنقاط ذهبية صغيرة أو لافتات رسائل.

تنبيهات على مستوى الحالة:

- في قائمة التنقل، يوجد تنبيه بجوار رابط الحالات لنتبع إجمالي الحالات التي تحتوي على تنبيهات.
- في قائمة سجلات القضايا، تظهر نقطة ذهبية صغيرة بجوار كل قضية تحتوي على تنبيه واحد أو أكثر.

Home

Tasks

Cases

Incidents

Tracing Request

Exports

Support

17

CASES

Rows per page: 201-20 of 24

☐	ID#	NAME	AGE	SEX	REGISTRATION DATE	PHOTO
☐	547704f	Fatime Yusef	7	Female	06-Oct-2020	
☐	cd6dd0a	Alice Sorensson	2	Female	05-Oct-2020	
☐	e4990cc	John Baker	10	Male	02-Oct-2020	
☐	bdf3871	Denise G Cornswoggler	7	Female	24-Sep-2020	
☐	c2fb9a9	Andrea Ambergis	15	Female	22-Sep-2020	
☐	b9b1c7e	Tom Smith	3	Male	11-Sep-2020	

تنبيهات على مستوى النموذج:

- عند النقر فوق حالة ما، يشير التنبيه في قائمة التنقل في النموذج إلى النموذج الذي يحتوي على معلومات محدثة.
- عند النقر فوق النموذج، يمكنك رؤية شريط تنبيهي للرسائل يخبرك بالسبب وراء التنبيه.

Record Information ^
Identification / Registration ^
Initial Screening Assessment
Comprehensive Assessment ^
Social Enquiry Report ●
Case Plan

SOCIAL ENQUIRY REPORT

● Approval is pending for Social Enquiry Report

Approved by Manager
☐ Yes

Date
--
dd-mmm-yyyy

تظهر التنبيهات في أي من المواقع التالية:

- عند طلب الموافقة على التقييم، أو خطة الحالة، أو الإغلاق، ستظهر تنبيهات على النموذج أو النماذج المقابلة قيد الموافقة. بمجرد موافقة المشرف على النموذج أو رفضه، يختفي التنبيه.
 - عندما يتم إحالة جديدة إليك
 - عند إجراء تحويل جديد إليك
 - عندما يُضيف المشرف ملاحظة إلى حالتك، سيختفي التنبيه بعد عرض الملاحظة وتحريرها وحفظها.
 - عندما يُجري مستخدم آخر تعديلاً مباشراً على نموذج فرعي للخدمات في حالتك، سيختفي التنبيه بعد تعديل حالتك وحفظها.
 - يمكننا تفعيل التنبيهات وإشعارات البريد الإلكتروني عند إجراء تحديثات من قبل مُقدّم خدمة أو عند تحديث حالة من قبل مستخدم آخر يشارك الحالة نفسها. يُمكن ضبط هذه الميزة بناءً على برنامجك. إذا كانت هذه الميزة مفيدة لتطبيقك، يُرجى مشاركة النماذج التي ستُفعل التنبيهات عند تحديثها من قبل شخص لا يملك سجل الحالة مع فريق Primero عند الحاجة. يُعدّ هذا مفيداً عند وجود موظفي حالات أو مديري حالات يُجرون تغييرات على خدمة، أو في عمليات إدارة الحالات غير المتصلة بالإنترنت حيث يُريد موظفو الحالات تحديث حالة لا يملكونها.
 - عندما يتم تسجيل حالة داخل النظام بنفس الرقم الوطني (أو حقل مماثل تم تكوينه في النظام)
- ملاحظة: يمكن إضافة الخدمات إلى ملف تعريف المستخدم وكذلك إلى الوكالة. في حال إضافة خدمة إلى الوكالة، سيُقدّمها جميع المستخدمين افتراضياً. أما في حال إضافة خدمة إلى ملف تعريف المستخدم، ثم إزالة خدمة أخرى، فلن تُضاف هذه الخدمات إلى وكالاتهم افتراضياً.

وضع علامة

الاعلاميسمح هذا الزر لموظف الحالة أو المدير بترك رسالة أو "إشارة" على السجل. عادةً ما يكون هذا تذكيراً للمستخدمين الآخرين بضرورة تنفيذ إجراء ما (مثال: تذكير موظف الحالة بإجراء تقييم أو تذكير المدير بالموافقة على خطة الحالة).



عند النقر على زر "الأعلام"، تظهر نافذة منبثقة تحتوي على علامتي تبويب: "الأعلام" و"إضافة علم جديد". تُفتح علامة التبويب "الأعلام" افتراضياً. هنا، ستري قائمة بجميع الأعلام التي أُضيفت إلى هذا السجل. لإضافة علم جديد، انقر على علامة التبويب "إضافة علم جديد". هنا، يمكنك إدخال سبب إضافة العلم وتاريخه.

بمجرد النقر على "حفظ"، ستعود إلى تبويب "الأعلام". هنا، ستري العلم الذي حفظته للتو.

ستظهر السجلات التي تحتوي على أعلام نشطة في قائمة السجلات مع أيقونة علم تعرض عدد الأعلام النشطة في هذا السجل.

☐	cd6dd0a	Alice Sorensson	2	Female	05-Oct-2020
☐	e4990cc	John Baker	10	Male	02-Oct-2020

عند عرض سجل، إذا كان يحتوي على أي علامات نشطة، الأعلام سيعرض الزر دائرة حمراء صغيرة تُظهر عدد الأعلام النشطة.



بمجرد أن تصبح العلامة غير ذات صلة (على سبيل المثال: قرأ مديرك العلامة ووافق على خطة حالتك كما طلبت)، يمكنك حل العلم. للقيام بذلك، انقر فوق حل جوار العلم. سيظهر الآن مربع حوار يمكنك من خلاله إدخال سبب حل العلم. ملاحظة: المستخدم الذي أنشأ العلم فقط هو من يستطيع حله.

FLAGS

ADD NEW FLAG

Prioritize this case plan

primero_cp

Date: 03-Oct-2020

RESOLVE

بمجرد حل العلم:

- ستظهر تحت عنوان "الأعلام المحلولة" في علامة التبويب "الأعلام" في نافذة الأعلام.
- لن يتم تضمينه بعد الآن في عدد الأعلام النشطة التي تظهر في قائمة السجلات وعلى زر "الأعلام" (انظر أدناه).

FLAGS

ADD NEW FLAG

Resolved Flags

Prioritize this case plan

primero_cp

Resolved: 03-Oct-2020
Resolve Reason: finalized.

Need to speak with manager on assessment

primero_cp

Resolved: 03-Oct-2020
Resolve Reason: Met with manager. Resolved.

ملحوظة: ملاحظة: يمكن لموظفي الحالات والمديرين استخدام لوحة معلومات الأعلام. لا تعمل هذه الميزة مع المستخدمين الذين لديهم أدوار تتيح لهم الوصول إلى "جميع سجلات النظام"، مثل المسؤول.

سجل التغييرات

قد تظهر لبعض مسؤولي الحالات والمديرين صفحة تحت "معلومات السجل" تُسمى "سجل التغييرات". تنتبع هذه الصفحة جميع التغييرات التي أُجريت على الحالة، بالإضافة إلى اسم المستخدم الذي أجرى تلك التغييرات. يمكن أن تشمل التغييرات تعديلات بسيطة في الحقول، وتحديث النماذج الفرعية، وإجراءات أخرى مثل الموافقات أو التحويلات.

CASE ID: 46B0363

NEW

CASE PLAN

3 SERVICE PROVISION

4 SERVICE IMPLEMENTED

5 CLOSED

Record Information

Record Information

Approvals

Referrals

Transfers / Assignments

Change Log

Data Confidentiality

Identification / Registration

Assessment

Case Plan

Case Conference Details

Services / Follow Up

Case Review

CHANGE LOG

- 21-Jan-2021 15:17
workflow from "new" to "service_provision"
primero_cp
- 21-Jan-2021 15:17
Updated "Services" subform [See Details.](#)
primero_cp
- 24-Nov-2020 07:29
Full Name from "Robin Tesland" to "Robin G Tesland"
primero_cp
- 24-Nov-2020 07:29
Middle Name from "--" to "G"
primero_cp
- 23-Nov-2020 17:16
Protection Concerns from "--" to ", "
primero_cp
- 23-Nov-2020 14:17
Case Manager's Location from "--" to "Country 1::Province 1::District 1"
primero_cp
- 23-Nov-2020 13:05
Updated "Family Details" subform [See Details.](#)
primero_cp

لمزيد من المعلومات المتعمقة حول تحديث النموذج الفرعي، انقر فوق الرابط "عرض التفاصيل" في سجل التغييرات لفتح نافذة نموذجية.

يمكنك أيضًا تصفية تغيير محدد باختيار النموذج أو الحقل. للقيام بذلك، أدخل نموذجًا أو حقلًا محددًا في الفلتر على اليمين.

CHANGE LOG

APPLY

CLEAR

- 21-May-2021 17:58
Child /Caretaker Telephone from "--" to "+10100002000"
unhcr_cw
- 21-May-2021 17:57
Sex from "Male" to "Female"
unhcr_cw
- 21-May-2021 17:57
Full Name from "Prim 63 Unhcr" to "Voting@2, Unhcr"
unhcr_cw
- 21-May-2021 17:57
Languages spoken by child from "--" to "Swahili"
unhcr_cw
- 21-May-2021 17:57
Religion from "--" to "Muslim"
unhcr_cw

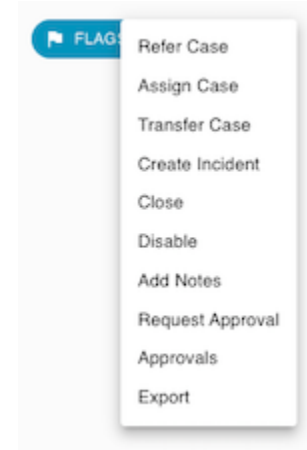
Form

Child's Personal...

Field

قائمة الإجراءات

على يمين زر "تعديل" في صفحة "عرض الحالة"، ستري زرًا صغيرًا بثلاث نقاط. هذا هو قائمة الإجراءات.



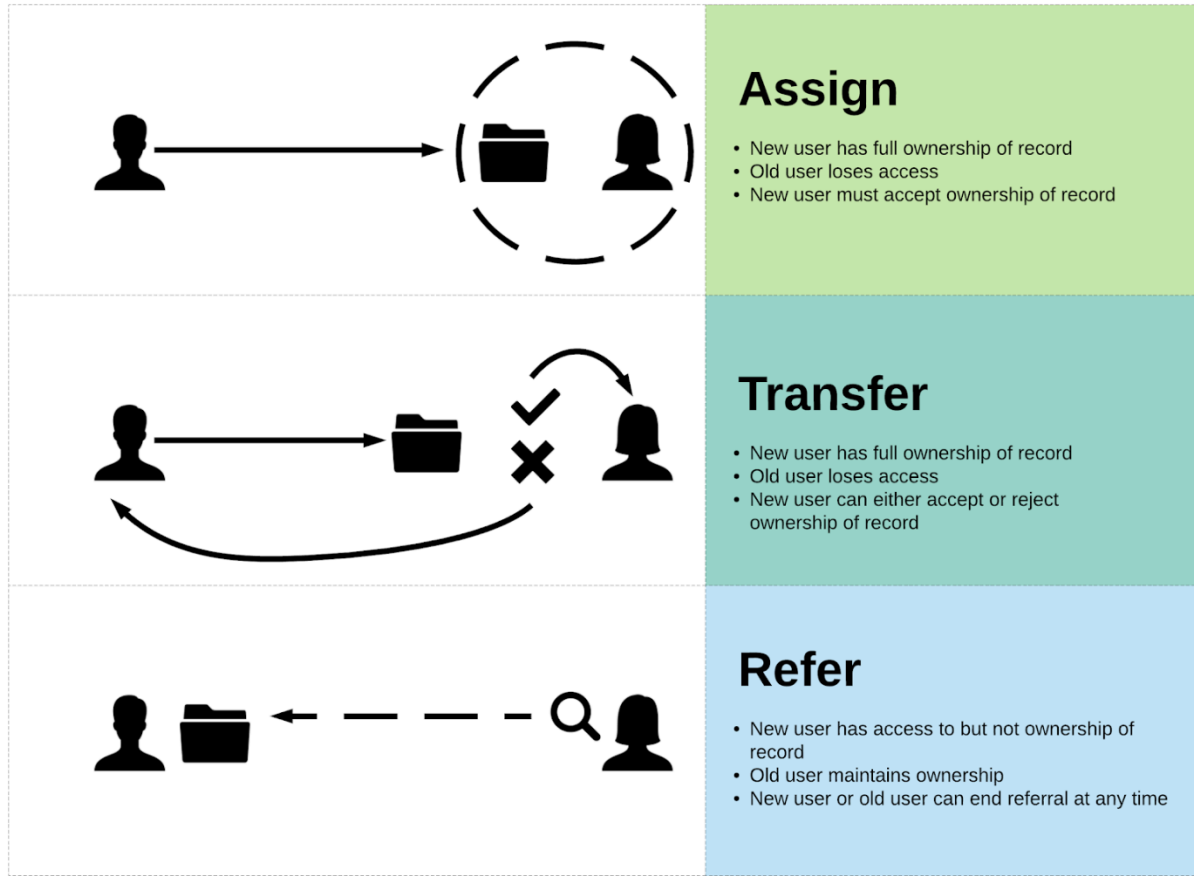
القائمة الكاملة للإجراءات (التي تراها تعتمد على أدوناتك):

- يشير إلى
- تعيين
- تحويل
- إنشاء حادثة
- إغلاق / إعادة فتح
- ملاحظة: سيظهر هذا الإجراء على هيئة "إغلاق" إذا كانت الحالة مفتوحة، و"إعادة فتح" إذا كانت الحالة مغلقة.
- تعطيل / تمكين
- ملاحظة: سيظهر هذا الإجراء على هيئة "تعطيل" إذا تم تمكين الحالة، و"تمكين" إذا تم تعطيل الحالة.
- إضافة ملاحظات
- طلب الموافقة
- الموافقات
- يصدر

ملاحظة: عند استخدام هذه الإجراءات، يجب عليك اتباع إجراءات التشغيل القياسية المحلية (SoPs). لا يُغني تطبيق Primero عن الاتصالات اليومية الاعتيادية (مثل البريد الإلكتروني، والرسائل النصية، وواتساب) بين الأفراد والمؤسسات التي تُعنى بحماية الطفل.

التعيينات والتحويلات والإحالات

هناك ثلاثة إجراءات مهمة للغاية تسمح لك بمنح مستخدم آخر حق الوصول إلى حالتك: تعيين، تحويل، و يشير إلى.



المهام

يمكن لمديري الحالات تعيين حالة/حالات لمستخدم آخر. عند اختيار الحالة/الحالات ثم خيار التعيين، ستظهر نافذة تتيح لك الاختيار من بين المستخدمين الحاليين. سيؤدي تعيين الحالة إلى تغيير مالك السجل إلى المستخدم المحدد. سيتمتع المالك الجديد بصلاحيّة الوصول الكامل إلى السجل، بينما يفقد مسؤول الحالة السابق صلاحيّاته.

cd6dd0a

ASSIGN CASE CD6DD0A

×

Recipient

(Select...)

Notes

✓ SAVE

✕ CANCEL

Full Name

لدى مديري الحالات لوحة معلومات يمكن تكوينها على صفحتهم الرئيسية لعرض الحالات التي تحتاج إلى تخصيص. تعرض هذه اللوحة عدد الحالات التي يملكها المدير الحالي مباشرةً (وليس موظف الحالة). تفترض هذه اللوحة أن المديرين لا يديرون حالاتهم الخاصة، وأنه إذا كان لدى المدير حالات خاصة به، فعليه تخصيصها لموظفي الحالات في فريقه. تظهر لوحة المعلومات كما هو موضح أدناه. تعرض لوحة المعلومات أيضًا الحالات المتأخرة، ويمكنك عرض تلميح بالتمرير فوق مستوى المخاطر لمعرفة الإطار الزمني للحالات المتأخرة.

Cases To Assign			
	HIGH	LOW	NO PRIORITY
Cases To Assign	0	0	0
Overdue Cases To Assign	0	1	0
You have had these cases for more than three hours			

التحويلات

يمكن للمديرين أيضًا نقل سجل إلى مستخدم آخر. على عكس التعيينات، تتيح عمليات النقل للمستلم خيار قبول السجل أو رفضه. في حال رفضه، يبقى السجل مع مالكة الأصلي. أما في حال قبوله، فيصبح مالكًا كاملاً للسجل، ولن يتمكن المالك الأصلي من الوصول إليه.

- Home
- Tasks
- Cases 15
- Incidents
- Tracing Request
- Exports
- Support
- primero_cp
- Log out

CASE ID: UNICEF-F2508B8

REOPENED

ASSESSMENT

CASE PLAN

SERVICE PROVISION

CLOSED

FLAGS

EDIT

Record Information

Record Information

Approvals

Referrals

Transfers / Assignments

Case Conference Details

Identification / Registration

Data Confidentiality

Assessment

Family / Partner Details

Intervention Plan

Services / Follow Up

Closure

TRANSFERS AND ASSIGNMENTS

ASSIGN

26-Mar-2020

26-Mar-2020

TRANSFER

IN PROGRESS

Recipient

primero_mgr_cp_ar

Assigned By

primero_mgr_cp

Consent to share setting overwritten?

Yes

Did the case worker have the individual's consent to make this transfer?

Yes

Notes

test transfer

02-Mar-2020

TRANSFER

REJECTED

02-Mar-2020

TRANSFER

REJECTED

عند اختيار إجراء النقل من زر الإجراء، سيظهر نموذج لإضافة المعلومات الصحيحة لعملية النقل. يلزم الحصول على موافقة الفرد (أو تجاوز الموافقة). عادةً ما يكون سؤال الموافقة موجوداً في نموذج الموافقة والقبول، ويُسمى "تم منح الموافقة لمشاركة الطفل في عملية إدارة الحالة". يوافق الفرد الذي يُقدم الموافقة على مشاركة معلومات الحالة مع مقدمي خدمات آخرين. قد يُسأل أيضاً عما إذا كنت تُنقل إلى نظام بعيد (أي شخص لا يستخدم Primero). نظراً لأن هذه الميزة غير مُفعلة حالياً في معظم التكوينات، يمكنك تجاهل هذا الحقل دون التأثير على إجراء النقل.

لتحديد المستخدم الذي تريد النقل إليه، حدد أولاً الوكالة والموقع المرتبط بالمستخدم.

TRANSFER CASE CD6DD0A

Consent is not provided in the Forms.

☐ Transfer anyway?

☐ Are you transferring to a remote system?

☐ Do you have consent from the individual to make this transfer?

Agency
Select...

Location
Select...

Recipient*
Select...

Notes

✓ TRANSFER

✕ CANCEL

بمجرد تحديد الوكالة والموقع لنقل بياناتك، سيعرض حقل "المستلم" فقط المستخدمين الذين هم جزء من تلك الوكالة ومتواجدون في هذا الموقع.

TRANSFER CASE AMA2/10/20/B7BBBED

Consent is not provided in the Forms.

☒ Transfer anyway?

☐ Are you transferring to a remote system?

☒ Do you have consent from the individual to make this transfer?

Agency
DSWCD

Location
Select...

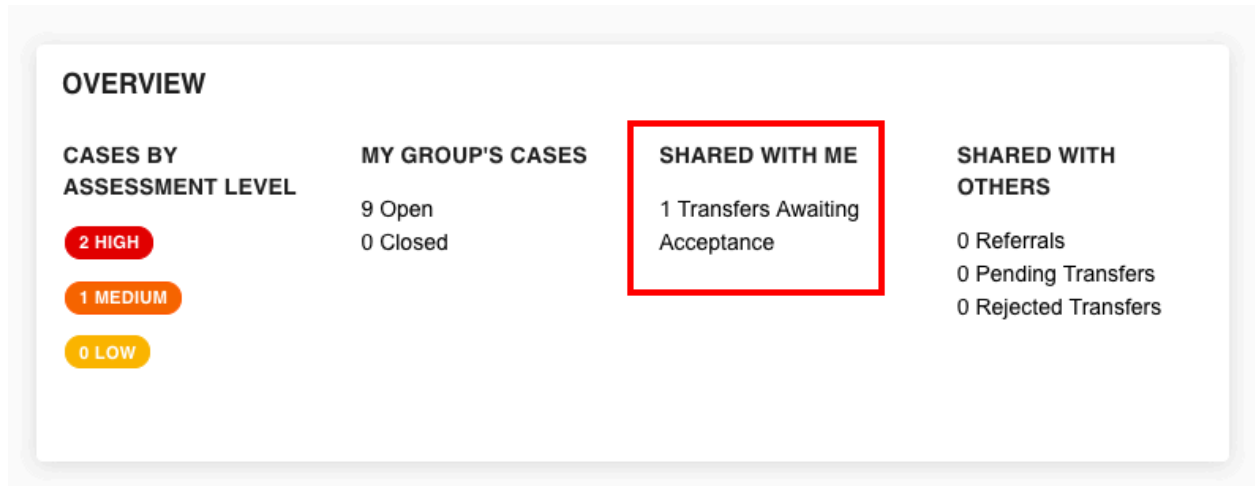
Recipient*
Select...

primero_dswcd_mgr_cp
primero_mgr_regional

إذا لم يكن المستخدم المطلوب موجوداً في القائمة المنسدلة، فهذا يعني أن هذا المستخدم لا يتمتع بالامتيازات التي يمكن نقله إليها أو أن المستخدم لا يستوفي المعايير المحددة في حقول الوكالة أو الموقع.

قبول أو رفض التحويلات

لديك إمكانية استلام تحويلات الحالات. يمكنك التحقق من تحويل أي حالات إليك من خلال لوحة التحكم ضمن "مشاركة معي - التحويلات قيد الموافقة".



عند إدخال الحالة المُحالة إليك، افتح مجموعة نموذج معلومات السجل وانقر على نموذج التحويلات/التعيينات. ستجد أن الحالة قيد التنفيذ. بالنقر على القائمة في أقصى اليمين، ستظهر أزرار لقبول أو رفض التحويل.

CASE ID: UNICEF-E4B0068

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 CLOSED

Transfers and Assignments

16-Mar-2020 TRANSFER

IN PROGRESS

Recipient: primero_mgr_cp

Assigned By: primero_admin_cp

Consent to share setting overwritten? Yes

Did the case worker have the individual's consent to make this transfer? Yes

Notes: test transfer to manager

CASE ID: UNICEF-E4B0068

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 CLOSED

Transfers and Assignments

16-Mar-2020 TRANSFER

IN PROGRESS

Recipient: primero_mgr_cp

Assigned By: primero_admin_cp

Consent to share setting overwritten? Yes

Did the case worker have the individual's consent to make this transfer? Yes

Notes: test transfer to manager

By clicking 'Accept' you accept the responsibility for this case; once you click 'Accept' you will become the record owner in the system.

ACCEPT CANCEL

إذا نقرت لقبول الحالة، فستتغير الحالة إلى "مقبولة"، وستصبح مالك السجل، بدلاً من "مستخدم مُعَيَّن آخر". تُحدَّث معلومات السجل بهذا التغيير (انظر الصور أدناه).

قبل قبول التحويل:

Primero

CASE ID: UNICEF-E4B0068

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 CLOSED

Home Cases (25) Tracing Request Reports Exports Support primero_mgr_cp Settings Log out

unicef

English

RECORD INFORMATION
Field/Case/Social Worker

Record Information

Record Information

Approvals

Referrals

Transfers / Assignments

Case Conference Details

Identification / Registration

Data Confidentiality

Assessment

Family / Partner Details

Intervention Plan

Services / Follow Up

Closure

Tracing

Caseworker Code
primero

Agency
UNICEF

Other Assigned Users
List ["primero_cp_ar", "primero_mgr_cp", "primero_cp"]

Record created by
primero

Created by agency
--

Previous Owner
primero

Previous Agency
--

Module
primeromodule-cp

بعد قبول التحويل:

Primero

CASE ID: UNICEF-E4B0068

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 CLOSED

Home Cases (25) Tracing Request Reports Exports Support primero_mgr_cp Settings Log out

RECORD INFORMATION
Field/Case/Social Worker

Record Information

Record Information

Approvals

Referrals

Transfers / Assignments

Case Conference Details

Identification / Registration

Data Confidentiality

Assessment

Family / Partner Details

Caseworker Code
primero_mgr_cp

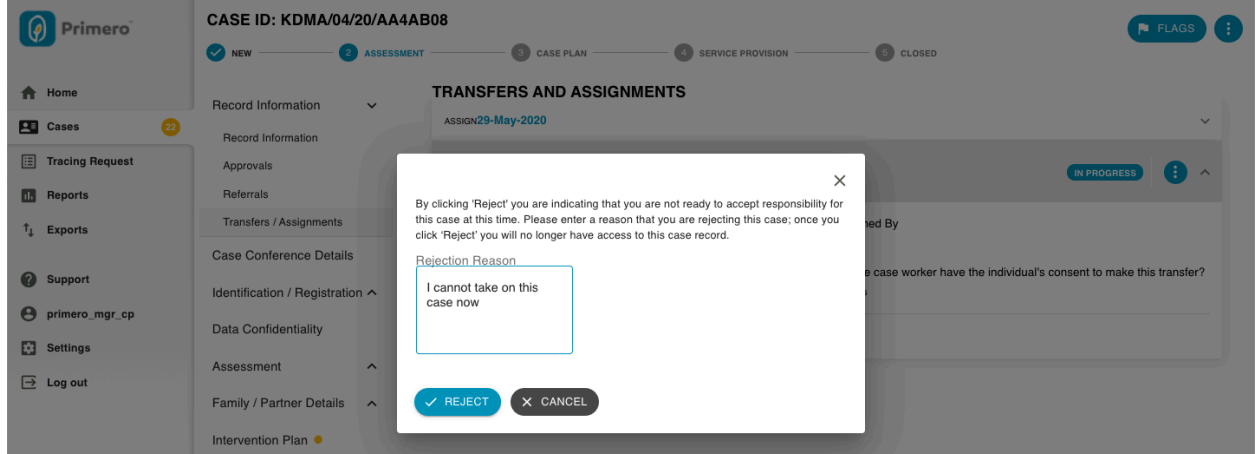
Agency
UNICEF

Other Assigned Users
List ["primero_cp_ar", "primero_cp"]

Record created by
primero

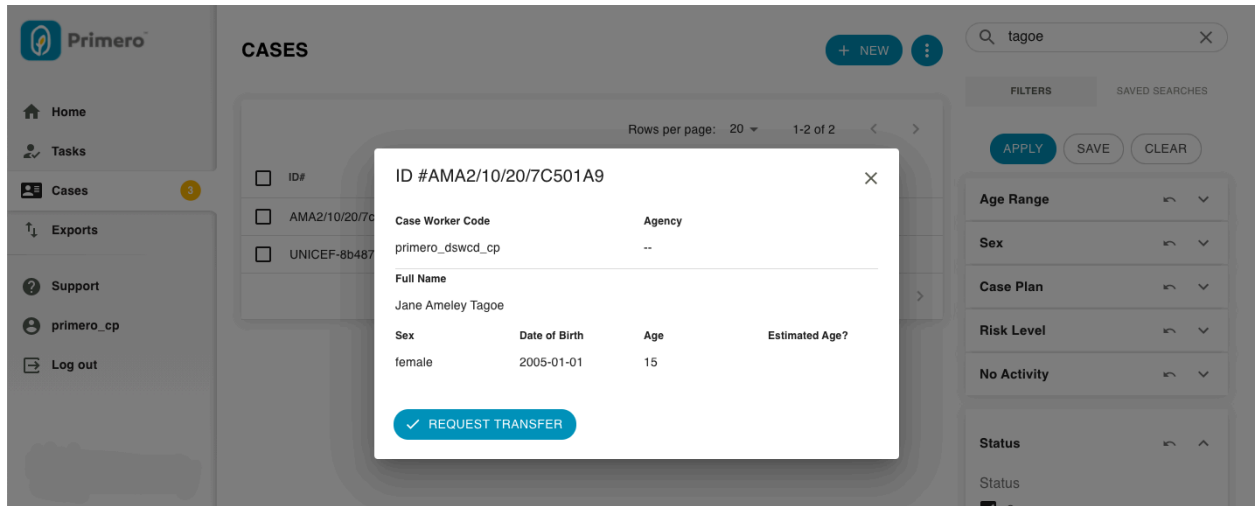
Created by agency
--

عند النقر على "رفض"، يُفتح مربع نص لإدخال سبب الرفض. عند النقر على "رفض"، يظهر سبب الرفض في النموذج الفرعي للتحويل في "الحالة"، وتتغير حالة التحويل إلى "مرفوض". ستفقد حينها إمكانية الوصول إلى السجل.



طلب نقل القضية

إذا وجدت سجلاً مملوكاً لمستخدم آخر وتحتاج إلى وصول كامل إليه، يمكنك أن تطلب من مالك السجل نقله إليك. في بريميرو، يُعرف هذا باسم طلب نقل. قدرتك على أداء طلب نقل ستعتمد ذلك على تكوين مثيلك. لطلب نقل، ابحث أولاً عن حالتك من قائمة الحالات. عند تحديد الحالة في نتائج البحث، سيؤدي النقر عليها إلى فتح عرض التفاصيل عاصمة.



في الجزء السفلي الأيسر من عرض التفاصيل ستظهر لك نافذة منبثقة بعنوان "طلب نقل". انقر عليه، وستظهر نافذة منبثقة **ملحوظة:** يجب أن يكون لديك أيضاً إذن لتلقي التحويلات حتى تتمكن من طلب نقل القضية.

Rows per page: 20 1-2 of 2

☐	ID#
☐	AMA2/10/20/7c
☐	UNICEF-8b487

ID #AMA2/10/20/7C501A9

Case Worker Code

primero_dswcd_cp

Agency

--

Notes *

need access

✓ SEND REQUEST

✗ CANCEL

ستجد هنا معلومات عن مالك السجل، ومربعا نصيا يمكنك من خلاله كتابة ملاحظة له. انقر على "إرسال الطلب" لإرساله.

بمجرد إرسال طلب النقل، سيتلقى مالك سجل القضية - إذا كان حساب المستخدم الخاص به مهيأ بعنوان بريد إلكتروني وإمكانية استلام إشعارات عبر البريد الإلكتروني - إشعارًا يُعلمه بطلب نقل السجل. في حال عدم وجود عنوان بريد إلكتروني، يُمكنه أيضًا قبول أو رفض طلب النقل عبر النظام.

Transfer request for one of your cases Inbox x

 **primero.dev@quoininc.com** via amazonses.com May 23 (12 days ago) ☆ ↩ ⌵

to jack.miszencin

Primero user **primero_cp** from UNICEF is requesting that you transfer ownership of this Case record **0b07cfc** so that they can provide Case management services for the individual in their area. If this transfer is acceptable to you, please click on the Case ID link in this email to open the Case in Primero and initiate the transfer.

Notes from the individual making the request: Hey, can I please have access to this case.

 [Click here to Reply, Reply to all, or Forward](#)

إذا نقر صاحب سجل القضية على الرابط في البريد الإلكتروني، فسيصل إلى سجل القضية في بريمرو. هنا، سيظهر تنبيه في قائمة التنقل الخاصة بالنماذج على التحويلات / التعيينات النموذج. هنا، يمكنهم توسيع نموذج طلب النقل الفرعي للاطلاع على تفاصيل طلبك، بما في ذلك أي ملاحظات أضفتها.

CASE ID: AMA2/08/20/49F5D9C

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 SERVICE IMPLEMENTED 6 CLOSED

FLAGS EDIT

Record Information

Record Information

Approvals

Referrals

Transfers / Assignments

Identification / Registration

Initial Screening Assessment

TRANSFERS AND ASSIGNMENTS

TRANSFER REQUEST 08-Oct-2020 IN PROGRESS

TRANSFER REQUEST 05-Oct-2020 IN PROGRESS

Recipient: primero_dswcd_cp [missing "en.transition.requested_by" translation] primero_cp

Notes: need access

في هذه المرحلة، يمكن لمالك السجل اختيار ما إذا كان يريد نقل السجل إلى المستخدم الذي طلب النقل أم لا.

سجل النشاط

CPIMS+

Online CONNECTED

Home

Activity Log

Cases 25

Incidents

Activity Log

Case #AC36907

primero_cp accepted transfer of Case AC36907 from primero_mgr_cp

Transfer

يسمح إذن خاص للمستخدمين بإضافة زر جديد في شريط التنقل يُسمى "سجل النشاط"، والذي يجب تفعيله من قبل مسؤول النظام. يعرض هذا السجل الحالات التي نُقلت إلى مستخدم آخر، وأي منها تم قبولها. يضمن هذا وجود سجل للتحويلات المقبولة، وإلا سيفقد مسؤول الحالة أو مديرها حق الوصول إلى الحالة عند نقلها إلى مستخدم آخر.

الإحالات

إحالة سجل هي طريقة لمنح مستخدم وصولاً محدوداً إلى سجل دون نقله بالكامل. مع أن إحالة سجل تسمح للمستلم بالوصول إلى سجلك، إلا أن المستخدم المُحيل سيحتفظ بملكية السجل كاملةً، وسيتمكن من إزالة وصول المستلم في أي وقت. لبدء إحالة، انقر على **إحالة من الخدمات** القسم أدناه.

ملاحظة: سيتم ملء حقل "مستخدم مُعَيَّن آخر" في نموذج معلومات السجل إذا كان بإمكان مستخدم آخر عرض/تعديل الحالة بالإضافة إلى المالك الحالي. على سبيل المثال، يشمل ذلك مُقدِّم الخدمة الذي أُحيلت إليه الحالة، بالإضافة إلى مستخدم لم يُقبل بعد على نقل الحالة.

سيظهر النموذج التالي وسيسمح لك باختيار الخيارات الخاصة بإحالتك.

REFERRAL CASE CD6DD0A



Consent is not provided in the Forms.

☐ Refer anyway?

☐ Are you transferring to a remote system?

Service

Agency

Location

Recipient*

Notes

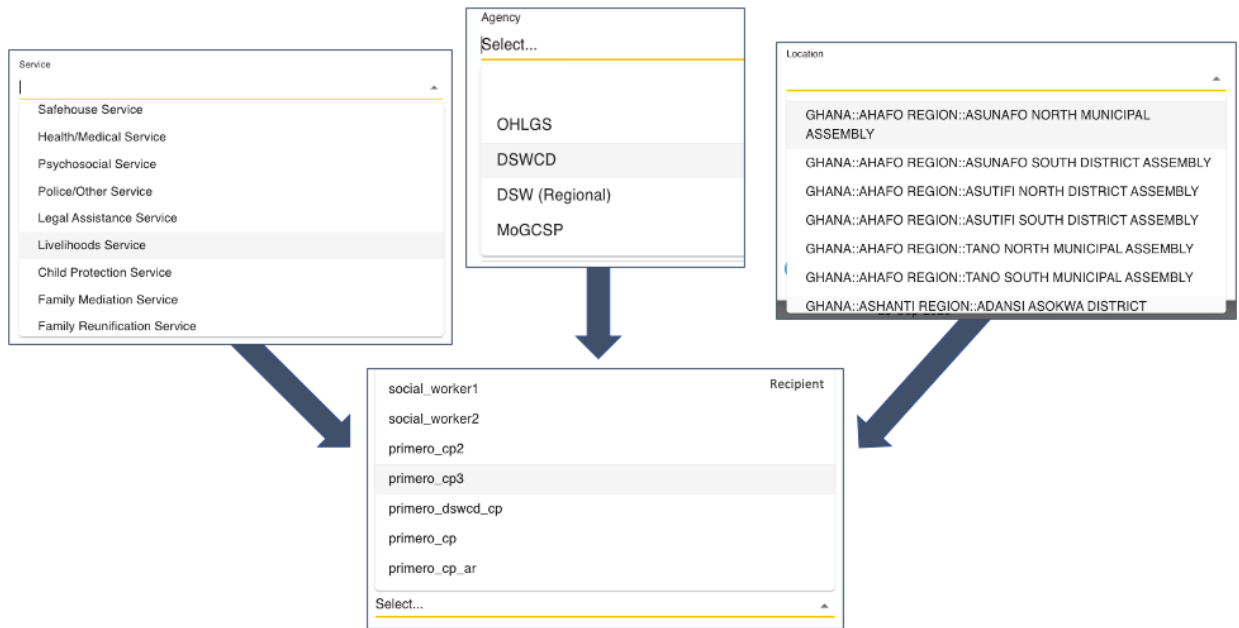
✓ REFER

✕ CANCEL

كما هو الحال في عمليات النقل، يلزم الحصول على موافقة الفرد للإحالة. تجد موافقة الإحالة في نموذج الموافقة، حيث يُمنح الطفل موافقته على المشاركة في عملية إدارة الحالة، ويوافق الفرد المُوافق على مشاركة المعلومات المتعلقة بالحالة مع مُقدمي الخدمات الآخرين.

الحقول التالية مهمة لاختيار المستخدم:

- **خدمة** أنت تطلب من المستخدم الآخر القيام بذلك
- **وكالة** تريد تنفيذ الخدمة
- **موقع** المكان الذي تريد أن تتم فيه الخدمة



الآن، حدد "المستلم" - الذي يجب أن يكون مستخدمًا ضمن نطاق تطبيق Primero لديك. ستظهر قائمة بجميع المستخدمين الذين يؤدون الخدمة المحددة، من الوكالة المحددة، وفي الموقع المحدد. إذا لم يكن المستخدم المطلوب موجودًا في القائمة المنسدلة، فهذا يعني أنه لا يملك صلاحيات للإحالة إليه أو أنه لا يستوفي أحد المعايير الثلاثة المذكورة أعلاه. **ملحوظة:** يؤدي تحديد نوع الإحالة إلى تقييد قدرة المستلمين على حذف نموذج فرعي للخدمة.

عند إرسال إحالة، يمكنك أيضًا الاختيار من القائمة المنسدلة "هل ترغب في تحديد نوع الإحالة؟". هذه القائمة المنسدلة هي قائمة تحدد مستوى وصول المستلم إلى الحالة لضمان مشاركة المعلومات حسب الحاجة ووفقًا لبروتوكولات مشاركة المعلومات. **ملحوظة:** هذه القائمة هي الأدوار التي تم تكوينها بواسطة مسؤول النظام.

REFERRAL CASE 12499A1

Service
Medical

Agency
Medecins Sans Frontieres

Location

Recipient *
hpierce

Would you like to specify a Type of Referral?

Case Worker > Alternative Care
Medical Administrator
Medical Service Provider

Refer
Cancel

على سبيل المثال، قد يتمتع المستلم بصلاحيات تعديل جميع النماذج في سجل الحالة للحالات التي يُديرها. على سبيل المثال، إذا تلقى إحالة مُحدد فيها نوع الإحالة، فقد يتمتع بصلاحيات تعديل/عرض بعض النماذج فقط. إذا تلقى المستلم إحالات متعددة لنفس الطفل مُحدد فيها نوع الإحالة، فسيكون وصوله إلى النماذج إضافيًا، وقد يحصل على صلاحيات تعديل/عرض نماذج إضافية فقط. على سبيل المثال، إذا كنتُ عامل حالة وأُتلقى إحالة من خدمة قانونية وإحالة من خدمة رعاية بديلة لنفس الحالة، فسأرى كلاً من النماذج المطلوبة للخدمة القانونية والنماذج المطلوبة لخدمة الرعاية البديلة.

إذا تم ترك حقل "هل ترغب في تحديد نوع الإحالة؟" فارغًا، فسيحصل المستلم على حق الوصول إلى النماذج التي يمكنه الوصول إليها عادةً.

لمزيد من المعلومات حول كيفية تحديد الوكالة التي ينتمي إليها المستخدم، والموقع الذي يتواجد فيه، والخدمات التي يقدمها، يرجى الاطلاع على دليل إدارة وتكوين **Primero**.

الإشارة إلى نظام بعيد

يتيح لك خيار "النظام البعيد" تسجيل إحالة إلى فرد أو مؤسسة لا تستخدم **Primero**. سيؤدي هذا الإجراء إلى تصدير ملف PDF يحتوي على معلومات محدودة حول الحالة، ويمكنك تقديمها لمُتلقي الإحالة. لبدء هذه العملية، حدد مربع الاختيار "هل تُنقل إلى نظام بعيد؟"

REFERRAL CASE CD6DD0A

Consent is not provided in the Forms.

☒ Refer anyway?

☒ Are you transferring to a remote system?

Type of Referral*

Referral

Service

Child Protection Service

Agency

Location

Recipient

يشير حقل "نوع الإحالة" إلى مستوى الوصول إلى المعلومات الذي سيتضمنه ملف التصدير. عادةً ما تكون الخيارات في هذه القائمة أدوارًا في النظام يُسمح لها برؤية نماذج محددة في القضية، وذلك حسب خبرة كل دور. على سبيل المثال، قد يكون أحد الخيارات "مقدم الخدمة الطبية". سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى إنشاء ملف تصدير PDF غير مشفر يحتوي فقط على المعلومات التي يمكن لمقدم الخدمة الطبية رؤيتها في Primero. في المثال أعلاه، اخترنا نوع "إحالة" عام.

إلغاء الإحالة

يمكن لمسؤول الحالة الذي يدير الحالة إلغاء وصول متلقي الإحالة إليها، عادةً بعد إتمام عملية الإحالة. لإلغاء حالة أُلحقتها إلى مستخدم آخر، ما عليك سوى إدخال الحالة والانتقال إلى **الإحالات** النموذج في **معلومات السجل** مجموعة النماذج. قم بتوسيع نموذج الإحالة الفرعي للمستلم الذي ترغب في إزالته وانقر على **إلغاء الإجراء** في قائمة إجراءات الإحالة.

REFERRALS

05-Oct-2020 REFERRAL

IN PROGRESS

Recipient

test-services

Assigned By

primero_cp

Consent to share setting overwritten?

☒ No

Service

Livelihoods Service

IN PROGRESS

Revoke

Notes

بمجرد إلغاء إحالة، لن يتمكن متلقي الإحالة من الوصول إلى القضية. تتغير حالة الإحالة منفي تقدم ل منتهيلإشارة إلى أن الإحالة قد تم إغلاقها ولم يعد لدى المتلقي إمكانية الوصول إلى القضية.

05-Oct-2020

REFERRAL

DONE

^

Recipient

min-ref-2

Assigned By

primero_cp

Consent to share setting overwritten?

X

No

Service

Health/Medical Service

Notes

التخلي عن الإحالة

إذا تلقيت إحالة لقضية، فيمكنك التخلي عن الإحالة والتنازل عن الوصول إلى القضية في أي وقت عن طريق وضع علامة على الإحالة على أنها منتهية. انتقل إلى سجل القضية، وانقر علنا لإحالة النموذج في معلومات السجل لمجموعة النماذج. انقر على منتهية قائمة "الإجراءات" للإحالة المناسبة. سيطلب منك بريمر بعد ذلك تأكيد قرارك في نافذة منبثقة. بمجرد وضع علامة على الإحالة كمنتهية سيتم إزالة القضية المحالة من قائمة القضايا الخاصة بك ولن تتمكن من الوصول إليها بعد الآن.

CASE ID: AMA2/08/20/64B5250

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 SERVICE IMPLEMENTED 6 CLOSED

REFERRALS

Record Information

Record Information 08-Oct-2020 REFERRAL IN PROGRESS

Approvals

Referrals

Transfers / Assignment

Identification / Register

Initial Screening Assessment

Comprehensive Assessment

Social Enquiry Report

Assigned By

Clicking 'Done' signifies that you have completed the referral work associated with this case. Once you click 'Done' you will no longer have access to this record.

✓ DONE ✕ CANCEL

إنشاء حادثة

الإنشاء **حادثة** يتيح لك الإجراء في صفحة "عرض الحالة" ربط حادثة بحالة أخرى. عند الانتهاء من إدخال بيانات الحادثة الجديدة المرتبطة، انقر على "حفظ وإرجاع" للعودة إلى صفحة "عرض الحالة". كما يتيح لك رابط "معرف الحالة المرتبطة" عرض سجل الحالة المرتبط بالحادثة والانتقال إليه.

NEW INCIDENT
Associated Case: [87ec3c9](#)

X CANCEL
SAVE AND RETURN

Record Information ^
CP Incident
Perpetrator Details
CP Individual Details

CP Individual Details

Age
12
Sex
Female
Nationality
Select all that apply
National ID Number
111

بمجرد حفظ الحادث، هناك طريقتان محتملتان لعرض الحادث أو تحريره.

1. من صفحة عرض الحالة يمكنك الوصول إلى أي حوادث مرتبطة بحالة بالانتقال إلى نموذج الحوادث ضمن مجموعة نموذج تسجيل المعلومات. ستظهر الحوادث المرتبطة كنماذج فرعية مُدمجة، ويمكنك من خلالها اختيار عرض أو تحرير الحادثة.

CASE ID: 87EC3C9
NEW
ASSESSMENT
CASE PLAN
SERVICE PROVISION
CLOSED
FLAGS

Record Information ^
Record Information
Approvals
Incidents
Referrals
Transfers / Assignments
Change Log
Case Conference Details
Identification / Registration ^
Data Confidentiality

INCIDENTS
+ NEW

24-Nov-2020 Physical Assault
12-Jan-2021 Sexual Assault

Date of Interview
13-Jan-2021
Date of Incident
12-Jan-2021
Type of Violence
Sexual Assault

VIEW
EDIT

2. من قائمة الحوادث ستظهر الحادثة أيضًا في سجل الحوادث. من هذه الصفحة، يمكنك أيضًا اختيار عرض الحادثة أو تعديلها.

لربط حادثة بحالة ما، يجب عليك أولاً إنشاء الحالة، ثم تحديد إجراء "ربط الحادثة بالحالة".

Incident ID 90b2e4f

Record Information

Summary of the Incident

Incident

Violations Forms

Other Forms

Incident

Long ID
38dfbc8-5ca4-49a2-b2ce-47b7f90b2e4f

Incident ID
90b2e4f

Incident Code
90b2e4f

Flags

Edit

...

Assign Incident

Disable

Export

Link Incident to Case

بمجرد اختيارك، ستتمكن من البحث عن الحالة التي ترغب في ربط الحادث بها. يمكنك البحث باستخدام المعرف الطويل، ورمز الحادث، ورمز الناجي، والاسم، ورقم IR للحادث، ورقم الحادث، وحساب الحادث للعثور على الحالة.

Incident ID 90b2e4f

Record Information

Summary of the Incident

Incident

Violations Forms

Other Forms

Incident

Long ID
38dfbc8-5ca4-49a2-b2ce-47b7f90b2e4f

Incident ID
90b2e4f

Incident Code
90b2e4f

Link Incident to Case

068218a

Name	Case ID	Age	Gender
Jack Ben	068218a	5	Male

Rows per page 20 1-6 of 6

بمجرد استرجاع الحالة، حدد "ربط" وسيتم بعد ذلك ربط الحادث بالحالة المحددة.

Incident ID 90b2e4f

Record Information

Summary of the Incident

Incident

Violations Forms

Other Forms

Incident

Long ID
38dfbc8-5ca4-49a2-b2ce-47b7f90b2e4f

Incident ID
90b2e4f

Incident Code
90b2e4f

Incident Status
Open

Link Incident to Case

jack

Back

Link

Case 068218a

Name	Jack Ben
Age	5
Sex	male

يمكنك ربط حادثة بحالة أخرى باتباع الخطوات المذكورة أعلاه في أي وقت. لن تتمكن من إلغاء ربط حادثة بحالة أخرى. يمكن للمستخدمين الحاصلين على هذا الإذن أيضًا ربط الحوادث بالحالات من قائمة الحوادث، ويمكنهم ربط ما يصل إلى 100 حادثة بحالة واحدة في وقت واحد.

Incidents

16 incident(s) selected

[Clear selection](#)

Rows per page

20 ▾

1-16 of 16

< >

☒	ID#	Date of Incident	Date of Interview	Date of Incident	Violence Type	Date of Incident	Violence Type	Incident Location	Violations	Social Worker
☒	90b2e4f	03-Mar-2024	04-Mar-2024	03-Mar-2024		03-Mar-2024		District 1	Abduction, Recruitment and/or use	primero_mmm_tech_user
☒	004bfde	03-Mar-2024	04-Mar-2024	03-Mar-2024		03-Mar-2024		District 1	Maiming, Attacks on schools, Abduction	monitor1
☒	b59e69a	04-Feb-2024	06-Feb-2024	04-Feb-2024	Sexual Assault	04-Feb-2024				primero_gbv_caseworker
☒	b1ca3a6	18-Feb-2024	19-Feb-2024	18-Feb-2024	Sexual Assault	18-Feb-2024				primero_gbv_caseworker
☒	047509b	06-Feb-2024	16-Feb-2024	06-Feb-2024		06-Feb-2024		District 1	Killing, Recruitment and/or use	primero_mmm_tech_user
☒	4200ec3	06-Feb-2024	09-Feb-2024	06-Feb-2024		06-Feb-2024		District 1	Attacks on hospitals, Rape and other forms of sexual violence	monitor1

Assign Incident

Export

Link Incident to Case

Filters

Apply

Save

Clear

Filter Category

Incidents ▾

Flagged

Violence Type

Field/Case/Social Worker

Agency Office (GBV field)

User Groups

أنظرية بديلة لإنشاء حادثة مرتبطة، انتقل إلى نموذج الحوادث ضمن مجموعة نماذج تسجيل المعلومات. ثم انقر على زر + جديد في أعلى يمين نموذج الحوادث لإنشاء حادثة مرتبطة جديدة. يتبع باقي سير عمل الحادثة نفس الخطوات الموضحة أعلاه.

CASE ID: 87EC3C9

NEW — 2 ASSESSMENT — 3 CASE PLAN — 4 SERVICE PROVISION — 5 CLOSED

Record Information

Record Information

Approvals

Incidents

Referrals

Transfers / Assignments

Change Log

Case Conference Details

Identification / Registration

Data Confidentiality

INCIDENTS

24-Nov-2020 Physical Assault

12-Jan-2021 Sexual Assault

Date of Interview: 13-Jan-2021

Date of Incident: 12-Jan-2021

Type of Violence: Sexual Assault

VIEW

EDIT

+ NEW

ملحوظة: عند إحالة حالة ذات حوادث مرتبطة بها أو نقلها أو تعيينها لمستخدم آخر، يتم نقل أي سجلات حوادث مرتبطة مع سجل الحالة.

إغلاق / إعادة فتح

ال إغلاق / إعادة فتحيتج لك هذا الإجراء تغيير حق "حالة القضية". يقتصر هذا الإجراء على مستخدمين محددين.

عندما تكون القضية مفتوحة، يظهر هذا الإجراء على النحو التالي: **مفتوح** قائمة الإجراءات. سيؤدي النقر على هذا الإجراء إلى تغيير حق حالة القضية إلى "مغلق"، وحالة سير العمل إلى "مغلق". ملاحظة: بمجرد إغلاق القضية، لن تظهر افتراضياً في صفحة قائمة القضايا. لمزيد من المعلومات حول كيفية العثور على القضايا المغلقة، يرجى الاطلاع على [تصنيف](#) قسم.

عندما يتم إغلاق القضية، يظهر الإجراء على النحو التالي إعادة فتح قائمة "الإجراءات". سيؤدي النقر على هذا الإجراء إلى تغيير حقل "حالة القضية" إلى "مفتوحة" وتعيين حقل "هل أعيد فتح القضية؟" في نموذج "التفاصيل الفردية". كما سيؤدي إلى تعيين حالة سير عمل القضية إلى "أعيد فتحها".

CASE ID: AWDA1/11/20/991F53C

1 NEW — 2 ASSESSMENT — 3 CASE PLAN — 4 SERVICE PROVISION — 5 SERVICE IMPLEMENTED — 6 CLOSED

Record Information ^

Identification / Registration v

Referral Details

Individual's Details

Care Arrangements

Family Details

Protection Concerns

Consent

INDIVIDUAL'S DETAILS

Case ID

AWDA1/11/20/991f53c

Case Status

Open

Case Reopened?

☐ Yes

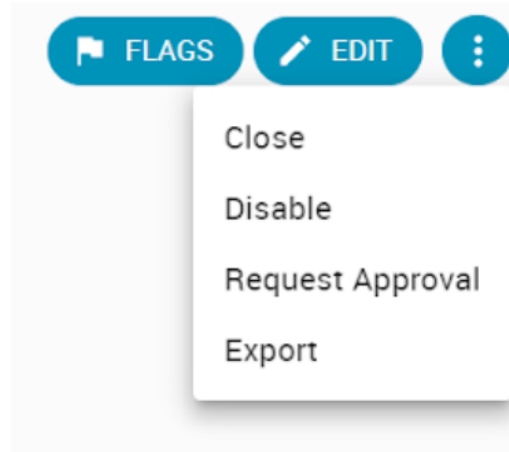
الموافقات

طلب الموافقة على نموذج

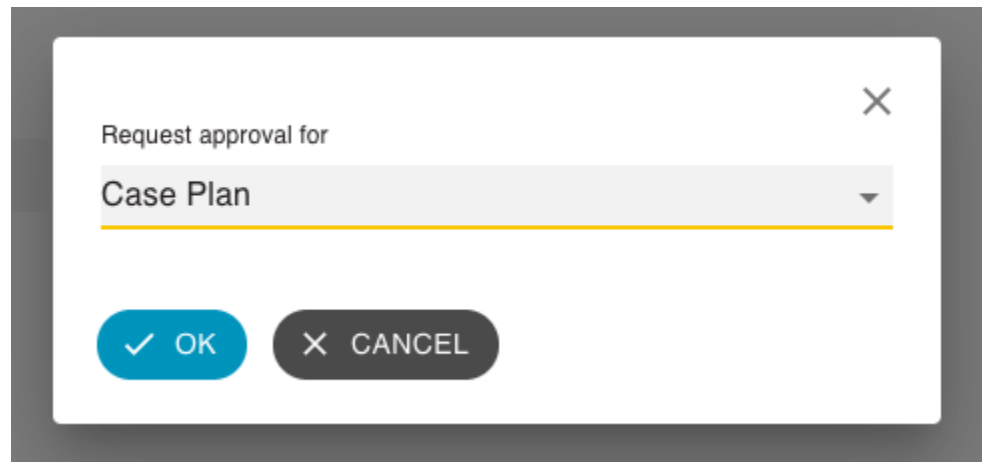
يمكن للعاملين في الحالة طلب موافقة المدير على نماذج الحالة التالية:

- تقدير
- خطة الحالة
- إنهاء

لطلب الموافقة على أحد هذه النماذج، انقر فوق **طلب الموافقة** الإجراء في قائمة الإجراءات.



ستظهر النافذة المنبثقة أدناه. اختر النموذج الذي ترغب بطلب الموافقة عليه، ثم انقر على "موافق". في المثال هنا، اختار المستخدم الموافقة على نموذج خطة الحالة.



بمجرد طلب الموافقة، ستلاحظ ظهور تنبيه على رابط النموذج المقابل في قائمة التنقل الخاصة بقضيتك (في مثالنا، نموذج "خطة القضية"). انقر على هذا النموذج. لاحظ وجود رسالة تنبيه أعلى النموذج. لاحظ أيضاً أن حقل "حالة الموافقة" مضبوط على "قيد الانتظار". هذا يعني أنك لا تزال تنتظر موافقة مديرك على النموذج أو رفضه.

☐	75567b8	Bob G Miller	13	Male	01-Sep-2020	
--------------------------	---------	--------------	----	------	-------------	---

CASE ID: 75567B8

NEW ASSESSMENT CASE PLAN **SERVICE PROVISION** CLOSED

Record Information

Case Conference Details

Identification / Registration

Data Confidentiality

Assessment

Family / Partner Details

Intervention Plan

Services / Follow Up

Closure

Tracing

BIA Form

Photos and Audio

INTERVENTION PLAN

Approval is pending for Intervention Plan

Approval Type

--

Approved by Manager

☐ Yes

Date

--

dd-mm-yyyy

Manager Comments

--

Approval Status

Pending

الآن، انقر على قسم "معلومات السجل" في قائمة التنقل الخاصة بالنماذج. انقر على "الموافقات". هنا، ستظهر لك قائمة بجميع طلبات الموافقة والموافقات الصادرة بشأن حالتك. سيظهر هنا طلب الموافقة الذي أرسلته للتو.

Primero

CASE ID: KDMA/04/20/9425D97

NEW ASSESSMENT CASE PLAN **SERVICE PROVISION** CLOSED

Home

Tasks

Cases 15

Incidents

Tracing Request

Exports

Support

primero_cp

Log out

unicef

Record Information

Record Information

Approvals

Referrals

Transfers / Assignments

Case Conference Details

Identification / Registration

Data Confidentiality

Assessment

Family / Partner Details

Intervention Plan

Services / Follow Up

Closure

Tracing

APPROVALS

30-Apr-2020 Case Plan - Approval Request

21-May-2020 Case Plan - Approval **APPROVED**

Approval For

Case Plan

Approved By

primero_mgr_cp

Case plan type

--

Manager Comments

--

03-Jun-2020 Assessment - Approval Request

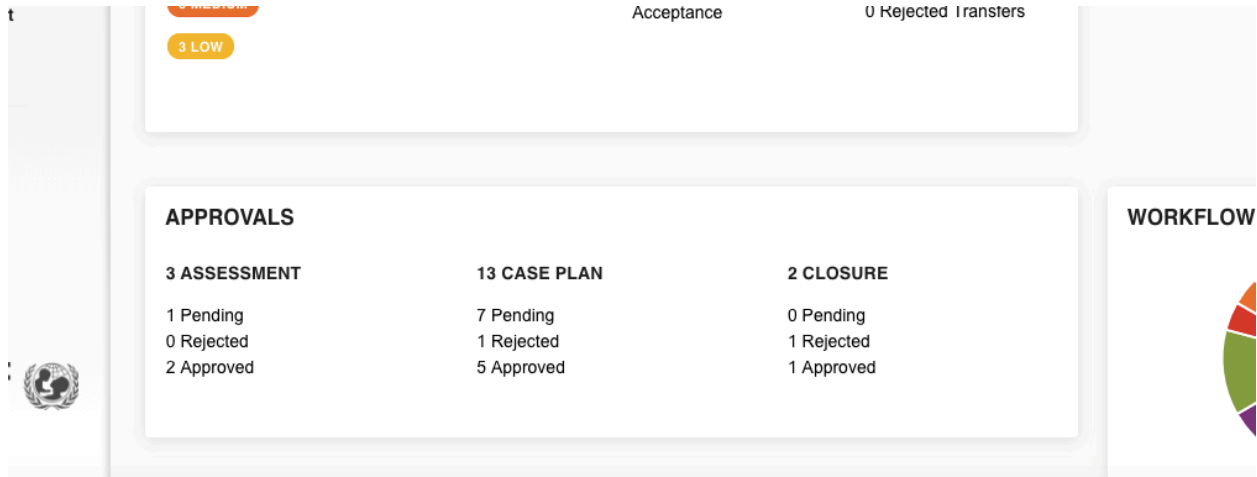
Approval Requested For

Assessment

Requested By

primero_cp

الآن، انتقل إلى لوحة التحكم. في قسم "الموافقات"، ستحتسب حالتك الآن "قيد الانتظار" في عمود النموذج الذي طلبت الموافقة عليه (في مثالنا، "خطة الحالة").

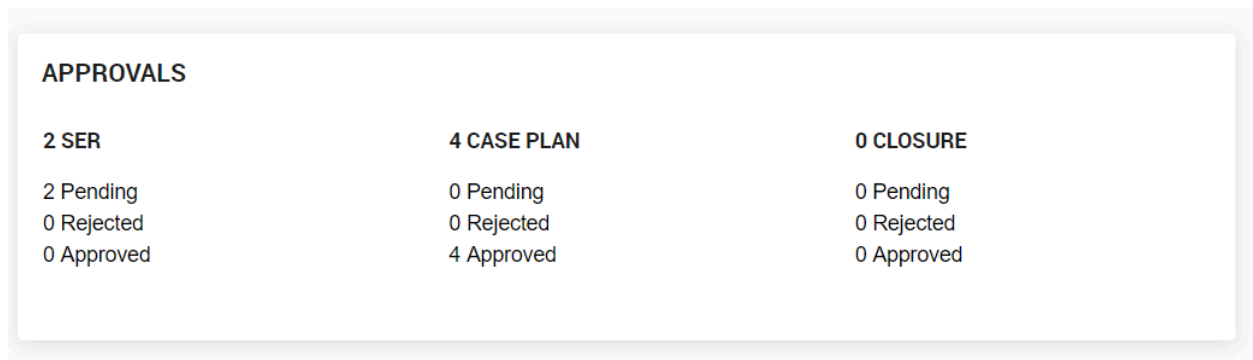


الموافقة على نموذج أو رفضه

سيكون للمديرين أيضًا القدرة على الموافقة على نماذج حالات معينة أو رفضها. وهذه هي:

- تقدير
- خطة الحالة
- إنهاء

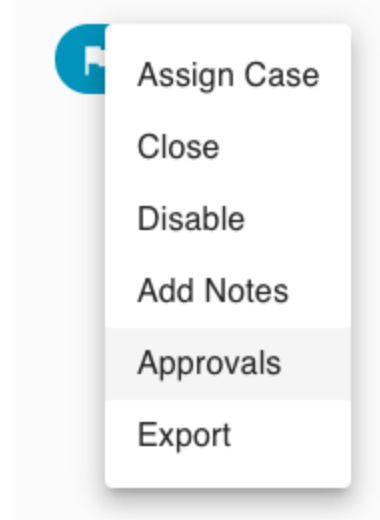
يمكن للمدير التحقق من الموافقات المعلقة في قسم "الموافقات" في لوحة المعلومات الخاصة به.



الأرقام هنا تمثل عدد الحالات التي تحتاج إلى موافقات معلقة لكل نموذج قابل للموافقة.

باستخدام مثالنا السابق، إذا نقر المدير على رقم "خطة الحالة"، فسيظهر له قائمة بالحالات التي تنتظر الموافقة على خطتها. بالنقر على إحدى هذه الحالات، سيظهر تنبيه في نموذج خطة الحالة ضمن قائمة التنقل. يمكن للمدير بعد ذلك النقر على نموذج خطة الحالة، وقراءة خطة الحالة التي سجلها موظف الحالة، وتحديد ما إذا كان سيوافق عليها أم يرفضها.

للموافقة على خطة الحالة أو رفضها، يقوم المدير بالنقر فوق **الموافقات** لإجراء في قائمة الإجراءات.



في النافذة المنبثقة، يمكن للمدير اختيار "موافقة" للموافقة على خطة الحالة، أو "عدم موافقة" لرفضها. يُرجى العلم أنه يمكن للمدير أيضًا استخدام القائمة المنسدلة "نموذج الموافقة" لاختيار نموذج آخر للموافقة عليه. كما يمكن للمدير ترك تعليق على قراره، والذي سيظهر في كلٍّ من نموذج الموافقة/الرفض ونموذج الموافقات.

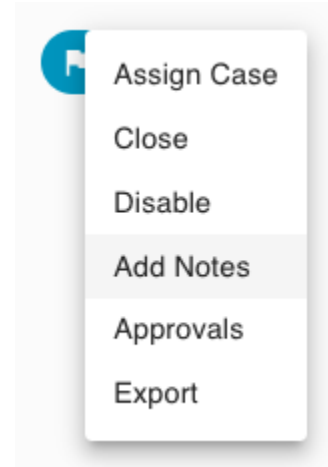
بمجرد موافقة المدير على خطة الحالة أو رفضها، سيتم تحديث "حالة الموافقة" في ذلك النموذج إلى "موافقة" أو "رفض". كما سيختفي التنبيه من نموذج "خطة الحالة". لكل من مسؤول الحالة والمدير، سيُظهر قسم "الموافقات" في لوحة المعلومات حالة واحدة أقل قيد الموافقة على خطة الحالة. في قسم "الموافقات" في لوحة معلومات مسؤول الحالة، سيزداد عدد خطط الحالات "الموافق عليها" أو "المرفوضة" بمقدار حالة واحدة، بناءً على رد المدير.

إضافة ملاحظات

يستطيع العاملون في الحالات إضافة ملاحظات إلى سجل الحالة. قد يرغب المديرون المشرفون على فريق من العاملين في الحالات بإضافة ملاحظات إلى حالة معينة ليتمكنوا من توجيه العامل في الحالة بشأن إدارتها.

ملحوظة هذا الإجراء مفيدٌ بشكل خاص للمدراء الذين لا يملكون القدرة على تعديل الحالات. إذا كانت لديهم القدرة على تعديل الحالات، فيمكنهم دائماً إضافة ملاحظة عن طريق تعديل الحالة، والانتقال إلى نموذج الملاحظات، وإضافة مُدخل نموذج فرعي.

لإضافة ملاحظة، في قائمة الإجراءات، انقر فوق **إضافة ملاحظات** فعل.



ستظهر نافذة منبثقة. هنا، يمكنك كتابة موضوع ملاحظتك، بالإضافة إلى نصها الكامل. انقر **حفظ** لإضافة الملاحظة إلى الحالة.

A screenshot of a dialog box titled 'ADD NOTES' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two main input fields: 'Subject*' and 'Notes*'. The 'Subject*' field contains the text 'Need to follow up'. The 'Notes*' field contains the text 'You should follow up with this child and check on his home condition.' Below the 'Notes*' field is a horizontal line. At the bottom of the dialog is a blue button with a white checkmark and the text 'SAVE'.

عندما يقوم عامل الحالة بتسجيل الدخول وعرض هذه الحالة، سيظهر تنبيه على الرابط الخاص بنموذج الملاحظات في قائمة التنقل الخاصة بالنموذج.

CASE ID: KDMA/04/20/9425D97

1 NEW 2 ASSESSMENT 3 CASE PLAN 4 SERVICE PROVISION 5 CLOSED

FLAGS EDIT

Record Information ^

Case Conference Details

Identification / Registration ^

Data Confidentiality

Assessment ^

Family / Partner Details ^

Intervention Plan

Services / Follow Up ^

Closure

Tracing ^

BIA Form

Photos and Audio

Other Documents

Notes ●

NOTES

● Notes was updated on 03-Oct-2020

Notes

Need to follow up · primero_mgr_cp >

إذا قام عامل الحالة بالنقر فوق النموذج، فسيكون قادرًا على رؤية ملاحظة المدير، بما في ذلك الموضوع والنص الكامل واسم مستخدم المدير وتاريخ إضافة الملاحظة.

NOTES

● Notes was updated on 03-Oct-2020

NOTES X

Date

03-Oct-2020 02:58

dd-mmm-yyyy

Subject

Need to follow up

Notes

You should follow up with this child and check on his home condition.

Manager

primero_mgr_cp

سيختفي التنبيه بمجرد قيام مالك السجل بتحرير الحالة.

تصدير المعلومات حول السجلات

يتيح تطبيق Primero للمستخدمين تصدير معلومات السجلات بتنسيقات متعددة. يمكنهم تصدير المعلومات من صفحات "عرض السجل" أو "قائمة السجلات". لطباعة المعلومات، يجب استخدام خيار التصدير الذي سيتم تنزيله على جهازك.

شكل	وصف	الحقول المضمنة
إكسل	يُصدّر إلى ملف xls. قياسي. لكل نموذج علامة تبويب خاصة به في الملف.	جميع الحقول التي يمكن للمستخدم الوصول إليها حسب دوره.
ملف CSV	يُصدّر إلى ملف CSV قياسي. ملاحظة: إذا كانت هناك لغة مستخدمة ولا تستخدم أحرفاً لاتينية (مثل العربية، الكردية، التايلاندية)، فستحتاج إلى تحويل الملف إلى تنسيق UTF-8. اتبع التعليمات الموجودة هنا: https://community.primero.org/t/تصدير-ملف-csv-لا-ينسق-البيانات/471	جميع الحقول التي يمكن للمستخدم الوصول إليها حسب دوره.
ملف بي دي إف	ملف PDF يعرض البيانات كما تظهر في Primero. غير متوفر في عرض القائمة. لا يدعم التشفير.	الحقول الموجودة في جميع النماذج التي حددها المستخدم، والتي يكون دور المستخدم قادراً على الوصول إليها.
ينسخ	يتم تحديد التكرارات إذا كان حقل "الهوية الوطنية" يحتوي على نفس القيم. ملاحظة: يمكن ضبط البحث بحيث لا يكون مكرراً بناءً على الهوية الوطنية، بل بناءً على هوية أخرى، مثل رقم الأسرة، إلخ.	رقم الهوية الوطنية، اسم الطفل، رقم تعريف ProGres (رقم المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين)، العمر، عدد أفراد الأسرة، رقم الحالة. ملاحظة: يعرض التقرير المكرر نقاط البيانات الأخرى هذه للتحقق، ولكنه لا يقارنها.
مخصص (للمديرين فقط)	ملف Excel يحتوي على جميع الحقول التي حددها المستخدم.	جميع الحقول التي حددها المستخدم، والتي يكون دور المستخدم قادراً على الوصول إليها.

لتصدير سجل واحد أو أكثر، في قائمة الإجراءات، انقر فوق **يُصدّر** ستظهر نافذة منبثقة. سترى قائمة منسدلة بعنوان "نوع التصدير". انقر عليها واختر تنسيق التصدير.

EXPORT

Type of export *

PDF (non-encrypted)

Excel

اعتمادًا على التنسيق الذي تختاره، قد تتمكن بعد ذلك من تحديد النماذج والحقول التي تريد تصديرها، وتحديد اسم ملف، واختيار كلمة مرور لتشفير ملف التصدير.

Case ID

EXPORT

Type of export *

Excel

Please enter a password that will encrypt your file. *

.....

Password must be at least 8 characters. This password will be associated with the exported file and will need to be entered by anyone opening this file in the future.

Create your own file name (Optional)

✓ EXPORT

✕ CANCEL

John Baker

تصدير ملفات PDF

إذا اخترت تصدير ملف PDF، يمكنك أيضًا إضافة رأس أو شعار أو توقيع ليظهر على الملف. سيتمكن المسؤول من تغيير نوع الرؤوس التي تراها، وستظهر هذه الرؤوس أعلى ملف PDF المُصدّر.

EXPORT

Type of export*

PDF (non-encrypted)

Select Forms to export

Child's Personal Details

Header

PDF Header 1

PDF Header 2

PDF Header 3

Include other logos?

✓ Export

✕ Cancel

على سبيل المثال، إذا تم تحديد "رأس الصفحة ١" في ملف PDF، فسيظهر في أعلى الملف. يمكنك إنشاء عنوان لملف PDF ليظهر أسفله:

Case ID: 794d405
Printed: 18-Apr-2022

PDF Header 1
Test



يمكنك أيضًا إنشاء رأس مخصص عن طريق إدخال نص الرأس الذي تريد ظهوره في الجزء العلوي من ملف PDF:

EXPORT

Type of export*

PDF (non-encrypted)

Select Forms to export

Child's Personal Details

Header

Custom Header

Add your customer header here

☐

Include agency logo?

Include other logos?

Export

Cancel

يمكنك أيضاً تضمين أسطر التوقيع الخاصة بموظف الحالة أو العميل أو المستلم والتي ستظهر في أسفل ملف PDF المصدر:

EXPORT

Custom Header

☐

Include agency logo?

Include other logos?

Include signature lines for

Recipient

Case Worker

Client

Export

Cancel

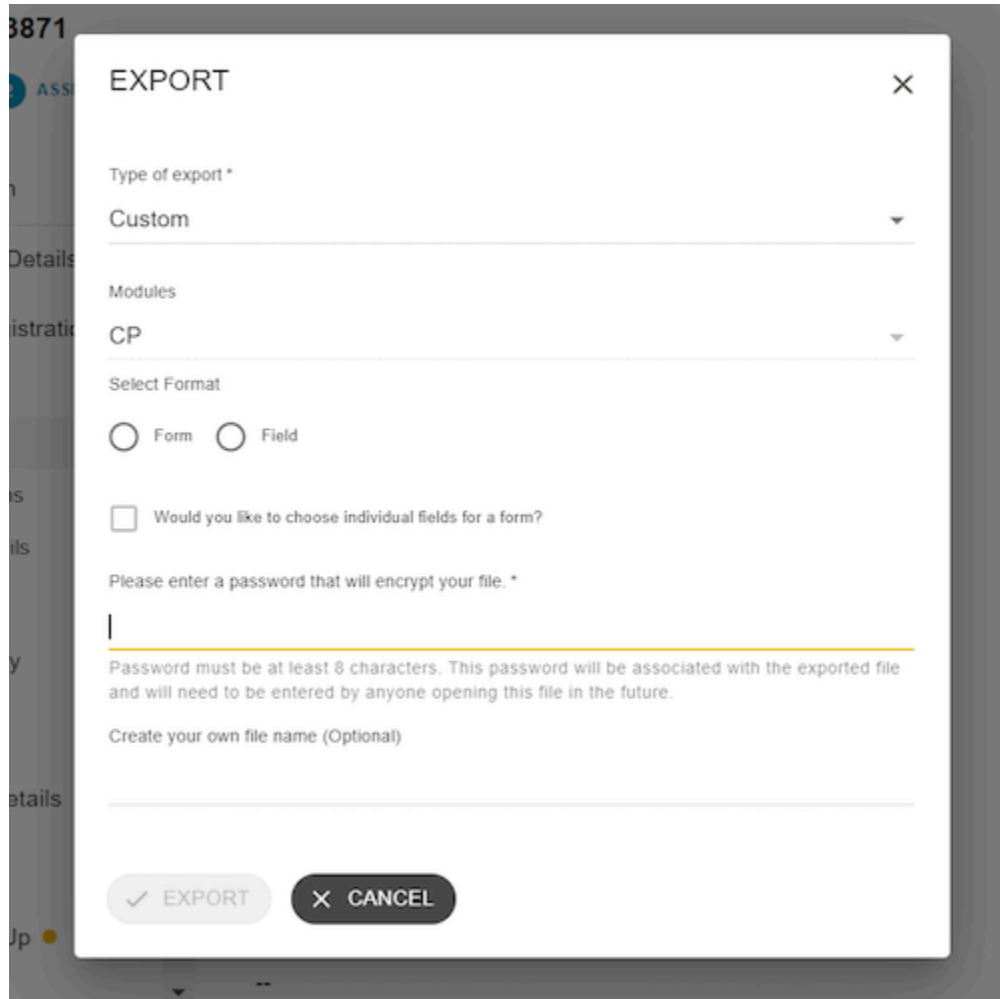
بمجرد تحديد هذا، سيظهر في أسفل ملف PDF:

Caseworker Name
Caseworker Agency

Date

الصادرات المخصصة

إذا كنت مديرًا، فستتمكن من إنشاء تصدير مخصص. حدد مخصصًا لنوع التصدير الخاص بك، فسترى الحقول أدناه تظهر في نموذج التصدير.



هناك تنسيقان للتصدير المخصص:

- استمارة- يختار المستخدم قائمة نماذج أو قائمة حقول لتضمينها في عملية التصدير. يُصدّر Primero ملف Excel بعلامة تبويب لكل نموذج مضمنة في التصدير.
- مجال- يختار المستخدم قائمة الحقول المراد تضمينها في عملية التصدير. يُصدّر Primero ملف Excel بعلامة تبويب واحدة، والذي يتضمن جميع الحقول المصدرة.

إذا قمت بتحديد "النموذج" كنتسيق، يظهر مربع اختيار يحمل عنوان "هل ترغب في اختيار حقول فردية لنموذج؟"

- إذا تركت هذا الخيار دون تحديد، فسوف تختار قائمة من الاستثمارات التي ترغب في تضمينها في ملف التصدير. سيتم تضمين جميع الحقول في هذه النماذج.

- إذا قمت بتحديد هذا المربع، فسوف تختار قائمة بالأفراد الحقوللتضمينها في ملف التصدير. في ملف Excel الذي يُصدّره Primero، سيتم تنظيم الحقول التي تختارها حسب النموذج، بحيث يحصل كل نموذج على علامة تبويب خاصة به.

CP

Select Format

☒ Form ☐ Field

☐ Would you like to choose individual fields for a form?

Select Forms to export

الصادرات المكررة

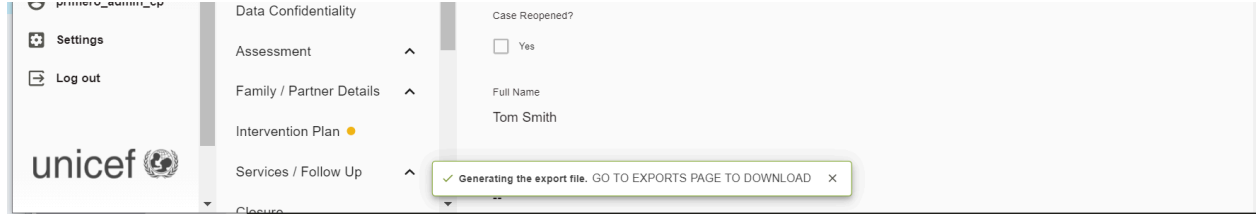
يتم تحديد التكرارات إذا كانت قيم حقل "الهوية الوطنية" متطابقة. بعد إنشاء عملية التصدير، سُنّدرج في عملية التصدير: رقم الهوية الوطنية، اسم الطفل، معرف ProGres (رقم المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين)، العمر، حجم الأسرة، معرف الحالة. يعرض تقرير التكرارات نقاط البيانات الأخرى هذه للتحقق، ولكنه لا يقارنها.

	National ID No	Child Name	Progress ID	Age	Family Size	Case ID			
1	1237	Kel, Wal Nin	664-00001237	13		6640621e-f9ed-496a-9ebe-5db3e5347964			
2	1237	Kel, Wal Nin	664-00001237	45		4a4921ec-3197-4d03-aa7d-7b35bff56843			
3	1237	Kel, Wal Nin	664-00001237	45		c03a0675-2554-4018-b7b0-03443b0788f4			
4	1237	Kel, Wal Nin	664-00001237	13		5050efa8-2d1f-4e5f-9b75-0465602ec6cb			
5	1237	Kel, Wal Nin	664-00001237	45		012581f6-32d9-4441-ba92-5ef988410666			
6	1237	Kel, Wal Nin	664-00001237	45		9891dc22-4fde-440a-85cd-8199b823cdd4			
7	987745325	Bum, Chiang Puk	284-0009765	30		69aa0230-539f-45d3-b8ac-48dac47a6269			
8	987745325	Bum, Chiang Puk	284-0009765	30		ebbd4b45-b75c-474c-a473-df7382eb11bf			
9	987745325	Bum, Chiang Puk	284-0009765	30		2212bf65-0fb8-4b54-be60-3b11caa4abf3			
10	987745325	Bum, Chiang Puk	284-0009765	16		00e4dccc-e06c-4d98-9284-cc346707fcbb			
11	987745325	Bum, Chiang Puk	284-0009765	16		4df37bfa-8442-4ece-add4-819a0b038d1d			

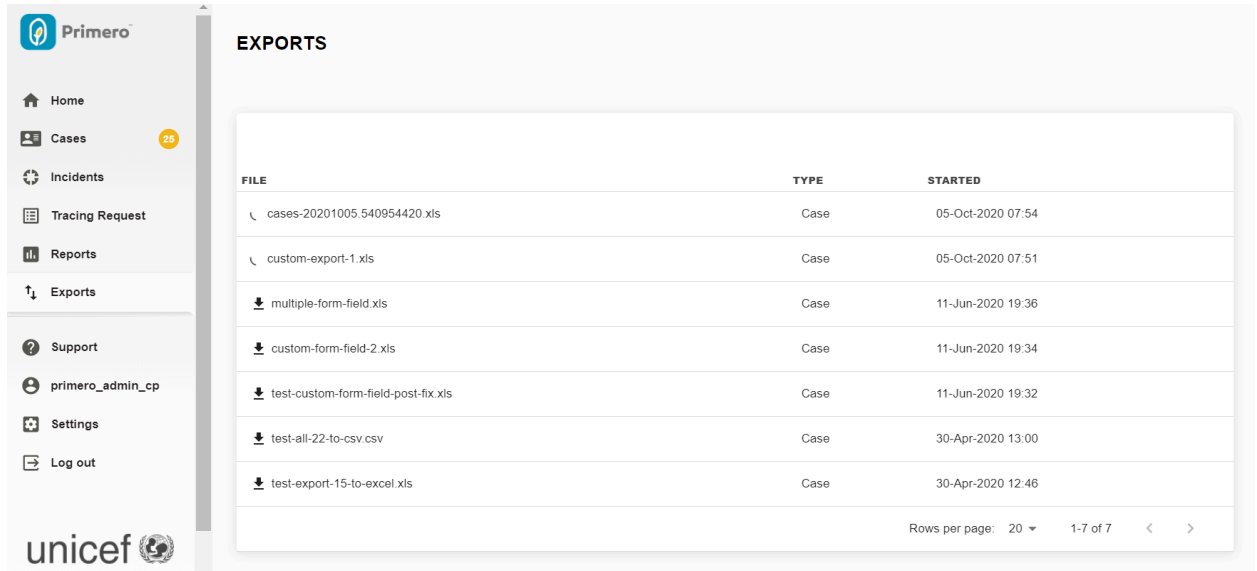
ملاحظة: يمكن تكوين البحث بحيث لا يكون مكرراً بناءً على الهوية الوطنية ولكن على أساس هوية أخرى مثل رقم الأسرة، وما إلى ذلك.

تنزيل الصادرات

لإنشاء ملف التصدير، انقر فوق **يصدّر** سيظهر إشعار برابط لصفحة الصادرات. انقر عليه.



ستصل الآن إلى صفحة التصدير. يمكنك الوصول إليها دائماً بالنقر على **الصادرات** في قائمة التنقل. ستجد هنا قائمة بجميع عمليات التصدير التي أنشأتها. أثناء تحميل Primero لعملية تصدير، سترى دائرة تحميل تدور بجانبها. إذا كانت عملية التصدير جاهزة للتنزيل، فسترى أيقونة "تنزيل" بجانبها. انقر على عملية تصدير في القائمة لتنزيل الملف.



ملحوظة لا تظهر صادرات PDF في صفحة الصادرات. بدلاً من ذلك، يتم تنزيلها تلقائياً بعد إرسال التصدير.

خدمات

يمكن للعاملين في الحالة التخطيط للخدمات وتوثيقها والإحالة إليها باستخدام **خدمات** استمارة.

نموذج الخدمات

لإضافة خدمة إلى حالة، انتقل إلى الخدمات النموذج، وانقر على زر "إضافة". ستظهر نافذة منبثقة.

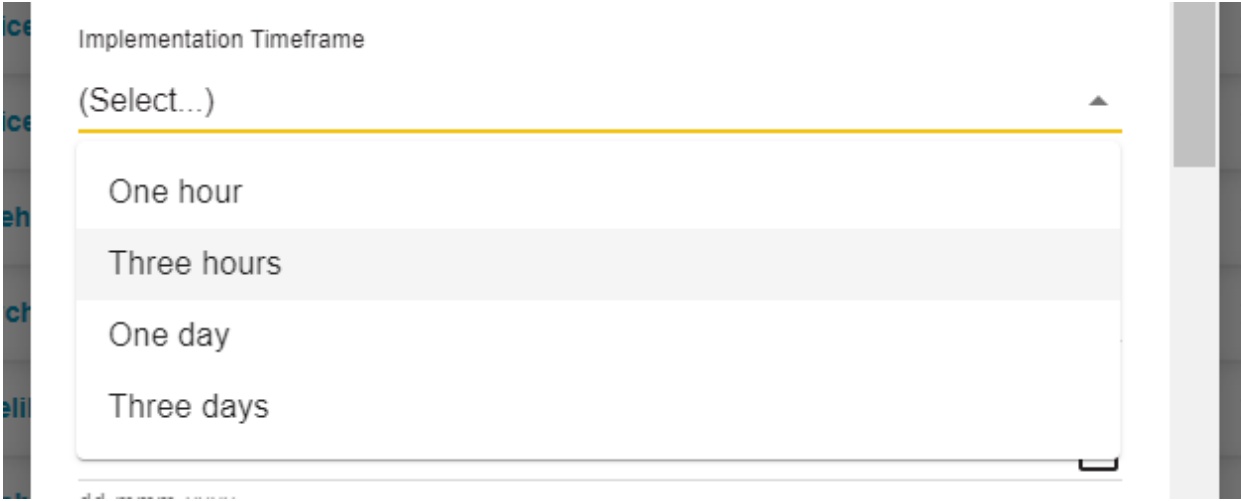
يوفر الحقلان الأولان في النموذج الفرعي معلومات حول نوع الخدمة التي تقدمها، والجزء الذي تنتمي إليه من سير عمل إدارة الحالة.

- **نوع الاستجابة-** هذا المجال هو عامفئة الخدمة، والخيار الوحيد لهذا الحقل هو "تقديم الخدمة". عند إضافة خدمة إلى حالة، تُضبط حالة سير العمل على نوع الاستجابة للخدمة المضافة حديثاً. على سبيل المثال، إذا أضاف مستخدم خدمة بنوع استجابة "تقديم الخدمة"، تُضبط حالة سير العمل على "تقديم الخدمة".
- **نوع الخدمة-** هذا هو محدد نوع الخدمة المُقدَّمة (مثال: "فحص طبي" أو "استشارات نفسية واجتماعية"). عند إدخال قيمة في هذا الحقل، يستخدمها Primero للبحث عن الجهات والمستخدمين القادرين على تقديم نوع الخدمة المُختار.

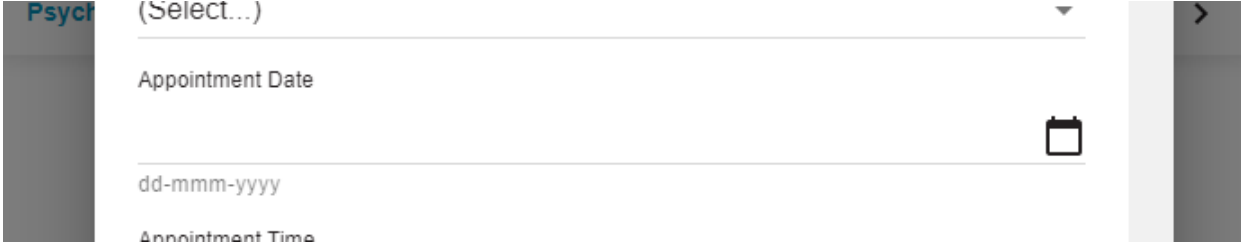
تحديد تاريخ الاستحقاق- لكل خدمة تاريخ استحقاق، والذي سيظهر في مهمة خدمتك بصفحة قائمة المهام. الحقلان التاليان يحددان تاريخ استحقاق الخدمة:

- **الإطار الزمني للتنفيذ** عند تحديد خيار من هذه القائمة المنسدلة، يُحدد Primero تاريخ استحقاق بناءً على الإطار الزمني المُحدد والتاريخ الحالي. على سبيل المثال، إذا حددت إطاراً زمنياً لمدة ثلاثة أيام في 8 أكتوبر، فسيكون تاريخ

استحقاق خدمتك هو 11 أكتوبر.

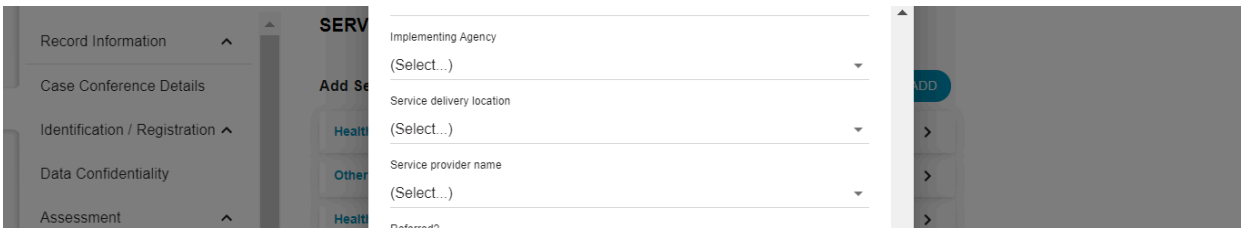


- تاريخ الموعد- في بعض التكوينات، يؤدي تحديد تاريخ الموعد إلى تعيين تاريخ استحقاق الخدمة.



معلومات الإحالة (داخلية)- إذا كان مستخدم آخر في Primero سيقدّم هذه الخدمة، فاملاً الحقول أدناه لبدء عملية إحالة حالتك إلى هذا المستخدم.

- **الوكالة المنفذة-** الجهة التي ستقدم الخدمة. ستعرض القائمة المنسدلة فقط الجهات القادرة على تقديم نوع الخدمة التي أدخلتها في نوع الخدمة الحقل (انظر أعلاه).
- **مكان تقديم الخدمة-** الموقع الذي ترغب في أن تُفعل فيه الخدمة. للعثور على موقع في القائمة المنسدلة، ابدأ بكتابة اسمه؛ سيُحدّث بريميرو الخيارات لعرض جميع المواقع التي تُطابق الاسم الذي أدخلته. سيؤدي تحديد موقع هنا إلى تضيق نطاق المستخدمين الذين يظهرون في اسم مقدم الخدمة الحقل (انظر أدناه).
- **اسم مقدم الخدمة-** هذا هو مستخدم Primero الذي سيجري الخدمة. الخيارات في هذه القائمة المنسدلة ستكون لجميع المستخدمين القادرين على تنفيذ الخدمة المحددة. نوع الخدمة، تنتمي إلى المجموعة المحددة **الوكالة المنفذة**، وهي في القائمة المحددة **مكان تقديم الخدمة**. عند إحالة الحالة إلى هذه الخدمة، سيحصل هذا المستخدم على إمكانية الوصول المؤقت إلى الحالة.



معلومات الإحالة (خارجية)- إذا كان الفرد أو المنظمة التي لا تستخدم Primero ستقدم الخدمة، فاملاً الحقول أدناه.

- هل هذا إحالة إلى نظام/مستخدم خارجي؟- حدد هذا المربع للإشارة إلى أن هذه الخدمة سيقدمها فرد أو مؤسسة لا تستخدم Primero. يتيح لك تحديد هذا المربع أيضاً إجراء الإحالة الخارجية لهذه الخدمة.
- مقدم الخدمة- اسم الفرد الذي سيقدم الخدمة.
- مقدم الخدمة- الوكالة أو المنظمة التي ستقدم الخدمة.
- موقع الخدمة- المكان الذي سيتم فيه تقديم الخدمة.

وضع علامة على الخدمة على أنها تم تنفيذها- يشير الحقلان أدناه إلى ما إذا كان قد تم تنفيذ الخدمة ومتى تم ذلك.

- تم تنفيذ الخدمة هذا الحقل مُعطل ولا يُمكن للمستخدم تعديله. أي خدمة محفوظة في حالة ما تحصل على قيمة "غير مُنفذة" في هذا الحقل افتراضياً. لتغيير قيمة هذا الحقل إلى "مُنفذة"، يُرجى تعبئة حقل "تاريخ تنفيذ الخدمة" (انظر أدناه). بمجرد وضع علامة "مُنفذة" على جميع الخدمات في الحالة، سيتم تحديث حالة سير العمل الخاصة بالحالة إلى "مُنفذة". هذا يعني أنه يجب إكمال هذا فقط بعد تنفيذ الخدمة.
- تم تنفيذ الخدمة في- عندما يقوم المستخدم بملء التاريخ والوقت في هذا الحقل ثم حفظ حالته، يتم تعيين حقل "الخدمة المنفذة" (انظر أعلاه) على "تم التنفيذ".

بالإشارة إلى نموذج الخدمات

بمجرد حفظ الحالة باستخدام هذه الخدمة الجديدة، انتقل إلى الخدمات النموذج والخدمة التي أضفتها للتو. أيشير السيطر الزر على خدمتك إذا:

- لقد قمت بملء النموذج الاستجابة، نوع الخدمة و اسم مقدم الخدمة الحقول الخاصة بخدمتك.

- أولقد قمت بتحديد هل هذا إحالة إلى نظام/مستخدم خارجي؟ مربع الاختيار.

لاحظ أنه إذا كنت قد أملت بالفعل خدمة، يشير السيسم لك الزر بالإشارة إلى الخدمة مرة ثانية، وسيقر الرجوع مرة أخرى.

انقر على يشير إلالزر، وسيظهر نموذج. لاحظ أن المعلومات التي أدخلتها بالفعل حول نوع الخدمة، الوكالة المنفذة، مكان تقديم الخدمة و اسم مقدم الخدمة تم تعبئة هذه النماذج لك. تذكر التأكد من موافقة حالتك على الإحالة.

REFERRAL CASE BDF3871

Service
Safehouse Service

Agency
Ministry of Gender, Children and Social Protection

Location
Country 1::Province 1::District 1

Recipient *
min-ref-2

Notes

✓ REFER X CANCEL

إذا قمت بتحديد هل هذا إحالة إلى نظام/مستخدم خارجي؟ مربع الاختيار، القيم التي أدخلتها لمقدم الخدمة، مقدم الخدمة، و موقع الخدمة سوف تظهر في نموذج الإحالة.

REFERRAL CASE BDF3871

☒ Are you transferring to a remote system?

Type of Recipient *

Service
Safehouse Service

Agency
An agency that does not use Primero

Location
Zarqa

Recipient
Individual outside of Primero

Notes

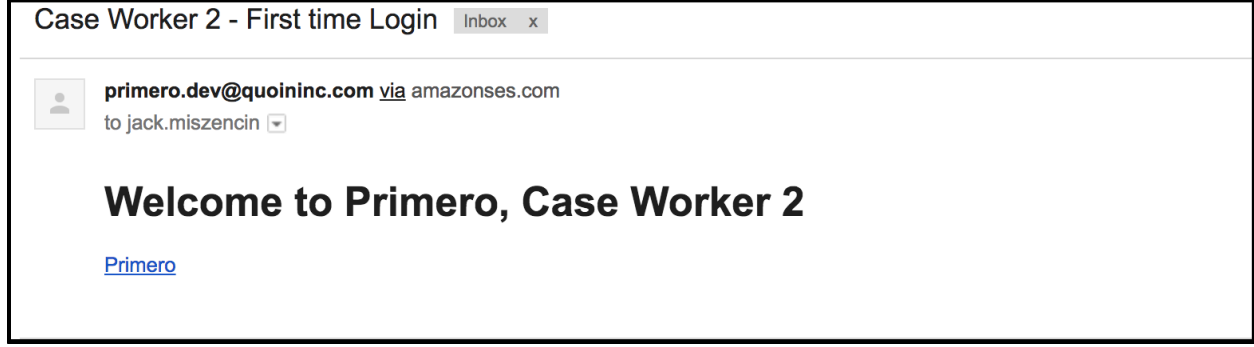
✓ REFER X CANCEL

رسائل البريد الإلكتروني للإشعارات

قد يتلقى المستخدمون رسائل بريد إلكتروني للترحيب بهم في التطبيق، أو لتنبيههم بالتغييرات التي تطرأ على طلباتهم. سيتلقى المستخدمون المذكورون أدناه رسائل بريد إلكتروني في الحالات التالية:

- المديرين الذين طلب العاملون في حالاتهم الموافقة على خطط الحالات، والإغلاقات، وما إلى ذلك.
- العاملين في الحالات الذين استجاب مديروهم لطلبات الموافقة على خطط الحالات والإغلاقات وما إلى ذلك.
- المستخدمون الذين تلقوا تحويل الحالة
- المستخدمون الذين تلقوا مهمة الحالة
- المستخدمون الذين تلقوا إحالة الحالة

ستبدو رسائل الترحيب مشابهة للرسالة أدناه. إذا نقر المستخدم الجديد على رابط "Primero" في الرسالة، فسيتم توجيهه إلى شاشة تسجيل الدخول للنظام. ونؤكد مجددًا أن المستخدمين لن يتلقوا رسائل الترحيب إلا إذا كان النظام مُهيأً لإرسالها، وكان المستخدم مُهيأً لاستقبالها.

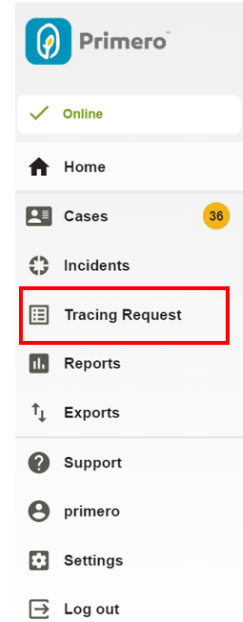


لمزيد من المعلومات حول كيفية تشغيل رسائل الترحيب والإشعارات أو إيقاف تشغيلها في تكوين النظام، يرجى الاطلاع على دليل إدارة وتكوين **Primero**.

طلبات التتبع

طلبات التتبع

إذا تم تكوين المستخدم الخاص بك لتتبع الأنشطة، فيجب أن يكون لديك حق الوصول إلى **الطلبات التتبع** أن ترى رابط "طلبات التتبع" في شريط التنقل في جميع الأوقات.



بالنقر على هذا الرابط، ستظهر لك قائمة بجميع طلبات التتبع المتاحة لك. انقر على "جديد" لبدء عملية التتبع.

Online

- Home
- Cases 36
- Incidents
- Tracing Request
- Reports
- Exports

Tracing Requests

Rows per page 20

1-20 of 24

ID	Name of Inquirer	Date of Inquiry	Tracing Requests
92ada57	INQ-BROTHER updated	2021-10-07	childftrcase1, childftrcase2
fae0343	mothercase1	2021-10-06	ftrCase1, test2, testcase
b9c916e	Oct5Inquirer	2021-10-06	OCT5, oct4
848ee72		2021-07-14	Kalyan
e4584d4	trace2	2021-06-21	sadasdasd, sadasdasd

Search

×

Filters

Saved Searches

Apply

Save

Clear

Flagged

↩

▼

Field/Case/Social Worker

↩

▼

By Date

↩

▼

أولاً، ستملأ نموذج "المُستفسر". يحتوي هذا النموذج على معلومات عن الوالد أو الوصي الذي بدأ عملية التتبع. سيستخدم بريميرو معظم المعلومات الواردة في هذا النموذج للبحث عن المعلومات المسجلة عن أفراد العائلة في مدخلات النموذج الفرعي "تفاصيل العائلة" لكل حالة. على سبيل المثال، إذا كانت والدة الطفل، واسمها "ياسمين"، هي المُستفسرة، فسيبحث بريميرو عن الحالات التي يكون فيها أحد أفراد العائلة مُسجلاً صلة القرابة بالطفل باسم "الأم"، واسمها "ياسمين".

Online

- Home
- Cases 36
- Incidents
- Tracing Request
- Reports
- Exports
- Support
- primero
- Settings
- Log out

Tracing Request ID 5adc424

Cancel

Save

Record Information

Inquirer

Tracing Request

Photos and Audio

Inquirer

Inquirer Details

Name of inquirer

Yasmin Abbas

Nickname of inquirer

Age

41

Date of Birth

01-Nov-1979

dd-mm-yyyy

Language

Select all that apply

بعد ذلك، ستدخل معلومات الطفل من خلال إدخال نموذج فرعي في نموذج "طلب التتبع". سيستخدم بريميرو هذه المعلومات للبحث عن حالات ذات سمات مشابهة. على سبيل المثال، إذا كان الأب المذكور يبحث عن ابنته "نادية" البالغة من العمر 15 عاماً، فسيبحث بريميرو عن الحالات التي تحمل اسم "نادية" وعمرها 15 عاماً.

TRACING REQUEST

Matched Case ID

Tracing status
Open

Individual Details

Name
Nadia Abbas

How is the inquirer related to the child?
Mother

Did the child live with the inquiry before separation?
☐ Yes ☐ No

Update Cancel

المباريات

بمجرد حفظ طلب التتبع ودخولك حرر في الوضع "الأول"، يمكنك النقر على "نادية" وستظهر لك رابط "البحث عن تطابق" في الجزء العلوي من شريط "طلب التتبع".

Traces

Back to Traces Find Match

Matched Case ID

Tracing status
Open

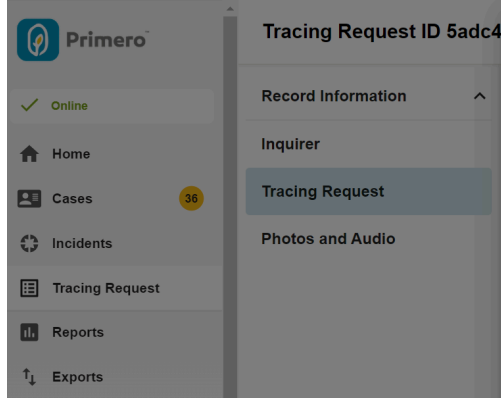
Individual Details

Name
Nadia Abbas

How is the inquirer related to the child?
Mother

Did the child live with the inquiry before separation?
☐ Yes ☐ No

عند النقر على هذا الرابط، ستصل إلى صفحة تعرض عددًا من الحالات التي تُعدّ تطابقات محتملة لطلب التتبع الخاص بك. ستحتوي هذه القائمة على معرف الحالة، واسم مستخدم مالك السجل، والوكالة التابعة له، والاحتمال التقريبي لأن تكون الحالة مطابقة صحيحة (سواءً "ممكنة" أو "مرجحة")، ورابط (حسب أذونات المستخدم المُعدّة) يعرض عرض التفاصيل (راجع قسم "عرض تفاصيل السجل" أعلاه).



Find Match

Inquirer
ID: #5adc424
Name: Yasmin Abbas
Date of Inquiry: 2021-03-03

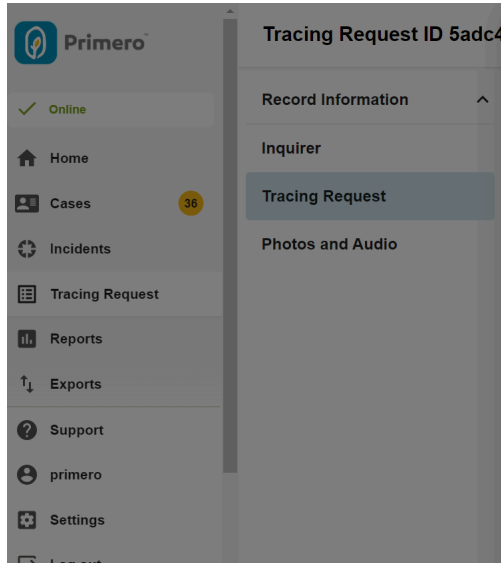
Case ID	Age	Gender	Social worker	Agency	Score
63665d4	15	Female	primero_cp	agency-unicef	Likely
854c1e9	14	Female	primero_cp	agency-unicef	Possible

تعتمد السجلات المقدمة كمطابقات محتملة على نظام تسجيل يزن العديد من السمات كما هو مفصل في قسم التسجيل أدناه.

التسجيل

يمنح Primero المطابقات المحتملة درجة بناءً على مدى تشابهها مع طلب التتبع مقارنة بالمباريات المحتملة الأخرى التي وجدها **Primero** هذا يعني أنه إذا تم التقييم على مقياس من ١ إلى ١٠، فإن أقل تطابق محتمل في القائمة سيحصل على درجة ١، وأعلى تطابق سيحصل على ١٠، ومتوسط التطابق سيحصل على ٥. إذا كانت التطابقات ذات الدرجات العالية، فسيُسجلها بريميرو على أنها "محتملة"، وإذا كانت التطابقات ذات الدرجات المتوسطة إلى المنخفضة، فسيُسجلها بريميرو على أنها "ممكنة".

عند استعراض التطابقات المحتملة لطلب التتبع، يمكنك معرفة سمات الحالة التي تطابقت مع طلب التتبع بالنقر على تصنيف النتيجة (محتمل أو ممكن). سيؤدي هذا إلى ظهور نافذة منبثقة تقارن عددًا من سمات الحالة جنبًا إلى جنب مع السمات التي أدخلتها في طلب التتبع. تُعطى السمات المتطابقة علامة "✓"، وتُعطى السمات المختلفة علامة "X" حمراء، وتُعطى السمات التي تُركت فارغة في كل من الحالة وطلب التتبع علامة "-".



Traces

[Back to Potential Matches](#)

[Match](#)

There is already a match in the system with an Inquirer looking for this child.

	Trace 4f855ae	Case 63665d4	
Name	Nadia Abbas	Nadia Yasin Abbas	
Nickname			
Sex	Female	Female	✓
Age	15	15	✓
Date of Birth	2005-08-02	2005-08-02	✓

ربط طلبات التتبع بالحالات

بعد تحديد تطابق تعتقد أنه صحيح، يمكنك ربط هذه الحالة بطلب التتبع، بشرط أن يكون مستخدمك مُهيأ لعرض سجل الحالة كاملاً. في أعلى الصفحة، ستري زر "تطابق".

Traces



[Back to Potential Matches](#)

[Match](#)

انقر على هذا الزر لربط الحالة بطلب التتبع الخاص بك. سيظهر لك إشعار أعلى الشاشة يُشير إلى نجاح المطابقة.

The screenshot shows the 'Tracing Request' interface in the Primero application. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Cases (36), Incidents, Tracing Request, Reports, Exports, Support, and user profile (primero). The main content area is titled 'Tracing Request ID 5adc424'. It has tabs for 'Record Information', 'Inquirer', 'Tracing Request' (selected), and 'Photos and Audio'. The 'Tracing Request' tab shows details for a matched case: 'Matched Case ID 339e92c', 'Tracing status Open', 'Individual Details' including 'Name: Nadia Abbas' and 'How is the inquirer related to the child? Mother'. There are radio buttons for 'Did the child live with the inquirer before separation?' with 'Yes' selected. A green notification banner at the bottom states: 'Successfully matched Trace 4f855ae with Case 339e92c.' At the top right of the main area are buttons for 'Back to Traces' and 'Un-match'.

الآن، إذا عدت إلى قائمة تطابقات طلب التتبع الخاص بك عن طريق الضغط على زر الرجوع، فسترى أن الإدخال للحالة التي قمت للتو بربطها بطلب التتبع الخاص بك يحمل الآن تسمية "يوجد تطابق".

This screenshot shows the 'Tracing Request' interface for 'Tracing Request ID 5adc424'. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The 'Tracing Request' tab is selected, showing a list with one entry: 'Nadia Abbas'. To the right of the entry are two buttons: 'HAS MATCH' (in green) and 'OPEN' (in grey), followed by a right arrow. At the top right of the main area are buttons for 'Flags' and 'Edit'.

وبالمثل، عندما يذهب المستخدم المسؤول عن الحالة إلى نموذج "تفاصيل التتبع والفصل" الخاص بالحالة، فسوف يرى علامة تحمل علامة "طلب تتبع مطابق"، وعلى يمين هذه العلامة، رابط لطلب التتبع الذي قمت بإنشائه.

Tracing Request ID 5adc4

Traces

Back to Traces

Un-match

Matched Case ID
[339e92c](#)

Tracing status
Open

Individual Details

Record Information
Inquirer
Tracing Request
Photos and Audio

في هذه المرحلة من عملية التتبع، يقوم المستخدم الذي بدأ طلب التتبع بالاتصال يدويًا بالمستخدم و/أو الوكالة المسؤولة عن الحالة لبدء عملية التحقق وإعادة التوحيد.

بدء التتبع من قضية

بناءً على إعدادات النظام، قد يتمكن بعض المستخدمين أيضًا من البحث عن طلبات تتبع مطابقة من صفحة "عرض الحالة". يجب أن تكون الحالة قد أبدت موافقتها على التتبع ليتمكن المستخدم من الوصول إلى هذه الميزة. ستجد هذا الحقل في **موافقة/سرية البيانات** استمارة.

Case ID: 63665d4

Cancel
Save

1 New 2 Case Plan 3 Service provision 4 Review 5 Service Implemented 6 Closed

Record Information
Identification / Registration
Consent and Assent
Assessment
Case Plan
Case Conference Details

the case (e.g., name, photo, family details).
☒ Yes ☐ No

Consent has been obtained to disclose information for tracing purposes
☒ Yes ☐ No
If this field is 'No', the child's case record will not show up in Matches with Inquirer Tracing Requests.

The individual providing consent agrees to share information about this case with other service providers according to the details described below.
☒ Yes
This includes sharing information with other organizations providing services, this does not include sharing information with UNHCR.

بمجرد الإشارة إلى أن الطفل قد أعطى موافقته على مشاركة المعلومات للتتبع وحفظ الحالة، يجب أن ترى زرًا يحمل علامة **ابحث عن تطابقني** أعلى صفحة الملخص، أسفل التتبع لتشكيل المجموعة.

Case ID: 63665d4

Flags

Edit

1 New

2 Case Plan

3 Service provision

4 Review

5 Service Implemented

6 Closed

Closure

Feedback

Tracing

Summary

Child's Wishes

Tracing

Verification

Reunification Details

Photos and Audio

Other Documents

Notes

Summary

Find Match

Consent has been obtained to disclose information for tracing purposes

Yes

No

If this field is 'No', the child's case record will not show up in Matches with Inquirer Tracing Requests.

See Data Confidentiality

Does child want to trace family members?

Yes

No

Does the child want family reunification?

See Child's Wishes

إذا قمت بالنقر فوق هذا الزر، فستصل إلى قائمة بطلبات التتبع المطابقة المحتملة لحالتك.

Case ID: 63665d4

1 New

2 Case Plan

3 Service provision

Closure

Feedback

Tracing

Summary

Child's Wishes

Tracing

Verification

Reunification Details

Photos and Audio

Other Documents

Notes

Find Match

Case

ID: #63665d4

Tracing Request ID	Name of Inquirer	date of inquiry	Trace	Score
d96ebfb	Yasmin Abbas	2021-03-03	Nadia Abbas	Likely
1167161	Mustafa Shatanawi	2021-03-03	Nadia Shatanawi	Possible
1167161	Mustafa Shatanawi	2021-03-03	Bob Barker	Possible

السجل

تُعد ميزة التسجيل نوعاً من عمليات البحث المعقدة حيث يتمكن المستخدمون من البحث عن خيار معين يحتوي على سمات متعددة مرتبطة به.

على سبيل المثال، يمكن أن يكون البحث عن مقدمي الرعاية البديلة "حسين نابلسي، رانيا حسين، رباب وحفار التل، رائد ونادية عثمان، زهرة ومحمد شطناوي، نسيم وباسمين ناصر، حسام وزارا أشرفي".

يقع كل مقدم رعاية بديلة في مناطق مختلفة من المدينة، ولكل منهم عنوانه ورقم هويته الخاصين. على سبيل المثال، يقع "حسين النابلسي" في شارع القاهرة رقم 92، أربيل، العراق، ورقم هويته هو wya-2489192.

تتيح أداة التسجيل للبرامج إدارة عمليات البحث، مثل بيانات مقدمي الرعاية البديلة، حيث تحتوي البيانات على حقول متنوعة تُعرّف مقدمي الرعاية بشكل أوضح، وترتبط ببعضها البعض. كما تتيح هذه الأداة للمستخدمين البحث عن بيانات بحث محددة.

من أجل إضافة مقدم رعاية حاضنة، ستجد النموذج الفرعي للرعاية الحاضنة:

Case ID: d552b2c

1 New

2 Assessment

3 Case Plan

4 Service provision

5 Service Implemented

6 Closed

Record Information

Identification / Registration

Foster Care Provider

Interview Details

Child's Details

Care Arrangements

Family Details

Foster Care Provider

Add Foster Care Provider

+ Add New

No Foster Care Provider found. This need to be added.

حدد "إضافة جديد" وسيظهر شريط تمرير حيث يمكنك البحث عن مقدم الرعاية الذي ترغب في إضافته:

Search for

[Back to Case](#)[Search](#)

Search By

Name(s) of Foster Care Provider(s)

Name(s) of Foster Care Provider(s)

Hussein

Current Location

Iraq:Erbil:Erbil

سُيطلب منك تحديد المتغير الذي تريد البحث به. بعد ذلك، أدخل استعمال البحث. سيظهر موقعك الحالي أيضًا، ويمكنك البحث حسب الموقع. سيعرض البحث نتائج مرتبطة بالأسماء المدخلة.

Results

[Back to Search](#)

id	Name(s) of Foster Care Provider(s)	Foster Care Provider's National ID Number	Current Location
1ef47ae	Hussein Nabulsi	wya-2489192	
844abb7	Rania Hussein	ngiw-4982	

1-2 of 2

عند النقر على "بحث"، ستظهر بعض النتائج. انقر على ما تريد. في هذه الحالة، إذا اختار المستخدم "حسين النابلسي"، فسيتمكن من رؤية تفاصيل إضافية عن حسين.

Registry Records					+ New ⋮	
4 registry record(s) selected Rows per page 20 1-9 of 9					Search	
					Mark for Offline	
					Filters	Saved Searches
					Apply	Save
					Clear	
					Flagged	
					Status	
					Enabled / Disabled	
					Enabled	Disabled
ID	Name	Registry Number	Registration Date			
☒ e2d848b	Rabab and Jafar al-Tal	tbwpq-23901	11-Nov-2022			
☒ 78c2c58	Raed and Nadia Osmani	nmvd-293812	11-Nov-2022			
☒ ab5fe10	Zahra and Muhammed Shatnawi	iwow24980	11-Nov-2022			
☒ c7122ad	Basim and Yasmin Nassir	weio-290240	11-Nov-2022			
☐ 141464d	Hussam and Zara Ashrafi	eiwuo-24890	11-Nov-2022			

ميزة السجل قابلة للتكوين لتخزين أي كمية من المعلومات. تُعدّ هذه الميزة مفيدة للسجلات الوطنية، وإدارة حالات الأسرة، ومقدمي الرعاية البديلة، ومقدمي الخدمات غير الأساسيين، والمنظمات غير المُقدمة للخدمات. وهي غير مرتبطة حاليًا بالتقارير أو عمليات التصدير.

العائلات

ميزة "العائلات" هي وسيلة لربط أفراد العائلة داخل النظام وتحديث معلوماتهم عبر سجلات الحالات بشكل مركزي. في شريط التنقل، يمكنك الآن رؤية سجلات "العائلات".

Online

- Home
- Tasks
- Cases
- Incidents
- Tracing Request
- Families**
- Exports
- Support
- primero_cp_fam
- Log out

Home

Overview

CASES BY ASSESSMENT LEVEL

1 HIGH

5 MEDIUM

0 LOW

0 NO RISK

MY CASES

38 Total

0 New or Updated

SHARED WITH ME

0 Total Referrals

0 New Referrals

0 Transfers Awaiting Acceptance

SHARED WITH OTHERS

2 Referrals

0 Pending Transfers

0 Rejected Transfers

Workflow

30 New

0 Reopened

1 Assessment

0 Case Plan

4 Service provision

0 Service Implemented

يمكن إنشاء العائلات، وعرضها في قائمة، وتحديثها، وتصديرها، ووضع علامة عليها كغير متصلة بالإنترنت، والبحث عنها. لإنشاء سجل عائلي، يمكن للمستخدمين إنشاء من سجل الحالة أو من سجل العائلات. يمكنهم إنشاء سجل حالة لأحد الأشقاء من سجل حالة الطفل، ويمكنهم أيضًا إنشاء سجل حالة لأحد الأشقاء من سجل العائلات. يمكن ربط هذه السجلات وإلغاء ربطها حسب الحاجة باتباع التعليمات أدناه. يتم تسجيل معلومات العائلة في نموذج "تفاصيل العائلة" ضمن سجل الحالة.

إنشاء قضية لأخوة الطفل

أنشئ حالة وأضف إدخالاً يُمثل أحد الأشقاء في النموذج الفرعي "تفاصيل العائلة". احفظ الحالة. الآن، في النموذج الفرعي "تفاصيل العائلة"، انقر على إدخال النموذج الفرعي الخاص بالأشقاء. يُرجى العلم أنه يمكنك إنشاء حالة للأشقاء.

بمجرد قيامك بذلك، سيحدث ما يلي:

- سيتم إنشاء قضية لهذا العضو من العائلة.
- ستشاهد رابطاً يظهر على شريط التمرير الفرعي، والذي سيأخذك إلى الحالة.
- سيحتوي سجل الحالة الجديد على إدخال في النموذج الفرعي "تفاصيل العائلة" للحالة الأصلية.
- سيتم إنشاء سجل عائلي؛ وسيتم ربط كلتا الحالتين بسجل العائلة.

عرض معلومات السجل العائلي للطفل

في قائمة التنقل بالنماذج، انقر على مجموعة النماذج "التسجيل"، ثم انقر على نموذج "سجل العائلة". سيظهر صفٌ للعائلة الجديدة التي أنشئت عند إنشاء الحالة الخاصة بأخي طفلك.

انقر على الصف، وسيظهر شريط تمرير. انقر على رابط "رقم العائلة" للانتقال إلى سجل العائلة.

عرض جميع أفراد عائلة واحدة

بمجرد النقر على "العائلة"، ألق نظرة على نموذج "أفراد العائلة". لاحظ وجود إدخالين للحالتين أنشأتهما. انقر على كل فرد من أفراد العائلة. لاحظ أن كل فرد يحتوي على رابط لحالته.

تحديث المعلومات عن العائلة، إضافة أفراد العائلة

- يمكنك تعديل سجل العائلة بنفس الطريقة التي تقوم بها بتعديل القضية.
- قم بتعديل العائلة وحاول تحديث بعض المعلومات، بما في ذلك "اسم العائلة" و"رقم العائلة".
- في نموذج أفراد العائلة، حاول تحديث المعلومات حول هؤلاء الأفراد من العائلة، بما في ذلك الاسم والعمر والجنس وتاريخ الميلاد.
- احفظ تغييراتك. يُرجى العلم أن التغييرات التي أجريتها في مدخلات النموذج الفرعي "أفراد العائلة" ستظهر في مدخلات النموذج الفرعي "تفاصيل العائلة" المقابلة في قسم "حالات أفراد العائلة".

إنشاء قضية لأحد أفراد الأسرة

عدّل سجل العائلة، ثم انتقل إلى نموذج "أفراد العائلة". أضف إدخالاً فرعياً جديداً لنموذج "أفراد العائلة" ليمثل فرداً آخر من أفراد العائلة. املاً جميع الحقول، ثم احفظ سجل العائلة. الآن، انقر على فرد العائلة الذي أضفته للتو، وستلاحظ وجود زر "إنشاء حالة".

انقر هنا، ثم انقر على "إنشاء" في نافذة التأكيد. سيُنشئ Primero الآن حالة لهذا العضو من العائلة.

- سيظهر الآن رابط للقضية في إدخال النموذج الفرعي لعضو العائلة.
- ستتضمن هذه الحالة الجديدة تلقائيًا جميع أفراد العائلة الآخرين المدرجين في نموذج تفاصيل العائلة الخاص بها.
- سيتم نسخ الحقول من النموذج الفرعي لعضو العائلة إلى الحالة.

يتم نسخ بعض الحقول من الحالة إلى العائلة عند إنشائها، ولكن لا تتم مزامنتها بين سجلات العائلة والحالة. يشمل ذلك:

- نموذج فرعي لتفاصيل العائلة / هل هذا الشخص هو مقدم الرعاية؟ → نموذج فرعي لأفراد العائلة / هل هذا الشخص هو مقدم الرعاية لأحد الأطفال في هذه العائلة؟
- نموذج فرعي لتفاصيل العائلة / هل هذا → نموذج فرعي لأفراد العائلة / ما هو دورهم في العائلة؟

إذا تم إجراء تحديث على سجل العائلة للحقول التالية، فسوف تظهر في جميع سجلات العائلة المرتبطة وسيتم تعقبها في سجل التغييرات:

- رقم العائلة
- حجم العائلة
- ملاحظات حول العائلة
- اسم
- قم بإدراج أي معرفات للوكالة كقائمة منفصلة بفواصل
- أسماء أو تهجئات أخرى معروفة بـ
- هل هذا العضو من العائلة على قيد الحياة؟
- في حالة الوفاة، يرجى تقديم التفاصيل
- عمر
- تاريخ الميلاد
- الجنس
- هل تم تقدير العمر؟
- الهوية الوطنية
- هوية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الفردية
- معرف آخر
- لغة
- دين
- عرق
- العرق الفرعي 1
- العرق الفرعي 2
- جنسية
- تعليقات
- إشغال
- العنوان الحالي (إذا كان مختلفًا عن عنوان الطفل)
- هل هذا موقع دائم؟
- المعلم الحالي
- الموقع الحالي
- آخر عنوان معروف
- آخر موقع معروف

○ رقم الهاتف / تفاصيل الاتصال الأخرى

التقارير

تتيح التقارير للمستخدمين الاطلاع على عرض شامل وشامل للبيانات، مما يساعدهم على فهم الاتجاهات والتحديات المستقبلية في عملهم. سيتمكن المسؤولون من الانتقال إلى التقارير قسم من التطبيق وعرض التقارير الموجودة ولكن ليس تحريرها أو إنشاء تقارير جديدة، بينما سيكون لدى المديرين القدرة على عرض التقارير وإنشائها وتحريرها.

REPORTS + NEW

- CASE MANAGEMENT**
Case registrations over time
- REGISTRATION CP**
Case registrations over time
- CASELOAD SUMMARY CP**
Number of cases for each case worker
- CASE STATUS BY CASE WORKER CP**
Status of cases held by case workers
- CASES BY AGENCY CP**
Number of cases broken down by agency
- CASES BY NATIONALITY**
Number of cases broken down by nationality. Note: This report only includes data where the individual has provided consent to share non-identifying information for reporting.
- CASES BY AGE AND SEX**
Number of cases broken down by age and sex. Note: This report only includes data where the individual has provided consent to share non-identifying information for reporting.
- CASES BY PROTECTION CONCERN**
Number of cases broken down by protection concern and sex. Note: This report only includes data where the individual has provided consent to share non-identifying information for reporting.
- CURRENT CARE ARRANGEMENTS**
The care arrangements broken down by age and sex. Note: This report only includes data where the individual has provided consent to share non-identifying information for reporting.
- WORKFLOW STATUS**
Cases broken down by current workflow status
- FOLLOW UP BY MONTH BY AGENCY**
Number of followups broken down by month and agency
- FOLLOW UP BY WEEK BY AGENCY**
Number of followups broken down by week and agency
- CASES PER MONTH**
Number of newly registered cases per month per location
- CASES WITH CASE PLANS**
How many registered cases have case plans?
- CP CASES WITH PROVIDED CONSENT TO SHARE NON-IDENTIFYING INFORMATION**

إنشاء تقرير

لإنشاء تقرير، انقر أولاً على **التقارير** في قائمة التنقل. ستجد عددًا من التقارير المُعدّة مسبقًا والتي يمكنك عرضها في أي وقت. لبدء تقريرك الخاص، انقر على زر "جديد" أعلى الشاشة. أكمل جميع الحقول كما هو موضح أدناه، ثم انقر على "حفظ" لإنشاء تقريرك وعرضه.

الاسم والوصف: اكتب عنوانًا للتقرير، حتى تتمكن من العثور عليه في قائمة التقارير لاحقًا.

نوع الوحدة والسجل: حدد الوحدة ونوع السجلات التي ترغب في استخراج السجلات منها لتقريرك. فيما يلي، اخترنا وحدة حماية الطفل ونوع سجل الحالة.

Modules *

CP

Record type *

Case

Incident

Tracing Request

Violation

Protection Concern

Service

Follow Up

الصفوف والأعمدة: جُمع بياناتك حسب الصف والعمود باختيار حقل واحد أو أكثر من القائمة المنسدلة. تعتمد خيارات القائمة على نوع السجل والوحدة اللذين اخترتهما أعلاه. على سبيل المثال، إذا اخترت سجلات الحالات، فستظهر لك فقط الحقول التي تظهر في نموذج سجل الحالات، وليس سجل الحوادث.

من الممكن تحديد أكثر من سمة واحدة لكل صف أو عمود، لتقسيم البيانات بشكل أكبر. عندئذٍ، سيكون العنصر الأول الذي تختاره في كل حقل هو طبقة التجميع الخارجية، حيث يعمل كل عنصر لاحق كتصنيف فرعي.

Group by row *

Relationship of the Caregiver to the Child

Group by column *

Sex

Current Location

Activities

Start Date of Training

What other activities is the child involved in?

Assessment

Assessment requested on

Date Case Plan Due

Basic Identity

Case Status

في المثال أدناه، يتم تقسيم الصفوف حسب الجنس والأعمدة حسب الحالة الاجتماعية.

Group by row *

Sex

Group by column *

Current Civil/Marital Status



	Divorced/Separated	Married/Cohabiting	Single	Widowed	Total
Female	1	2	2	0	30
Male	1	1	3	1	27

نطاقات العمر والتاريخ: حدد مربعات الاختيار الخاصة بالعمر ونطاقات التاريخ لتجميع مجموعات البيانات الكبيرة هذه في نطاقات أصغر وأسهل إدارة. ملاحظة: يجب تحديد "العمر" كمتغير في الصفوف أو الأعمدة لتتمكن من تجميع البيانات حسب نطاقات العمر.

☐ Use age ranges

0-5, 6-11, 12-17, 18+

☐ Use date ranges

الصورتان أدناه توضحان فائدة هذه الميزة. تُظهر الصورة الأولى جزءًا من تقرير شامل يعرض جميع الأعمار. أما الصورة الثانية، فتُظهر التقرير نفسه مع تفعيل الفئات العمرية.

AGE AND SEX 2

	Female	Male	Total
0	1	0	1
1	1	0	1
2	1	0	1
3	1	2	3
4	1	1	2
5	0	2	2
6	2	0	2
7	3	2	5
8	0	2	2
9	1	1	2
10	1	1	2



AGE AND SEX 2

	Female	Male	Total
0 - 5	5	5	10
6 - 11	10	7	17
12 - 17	0	0	0
18+	0	0	0

إنشاء رسم بياني: قم بتحديد مربع الاختيار هذا لإنشاء رسم بياني شريطي لبياناتك بالإضافة إلى تقرير الجدول.



Generate a graph?



Disabled

المرشحات: ضع مرشحات على السجلات التي تستخدمها لاستبعاد البيانات غير ذات الصلة. تم ضبط المرشحات الافتراضية لضمان احتواء التقارير على السجلات "المفتوحة" و"الصالحة" فقط. يمكنك إنشاء مرشح على أي حقل، بالإضافة إلى تحديد القيم المقبولة للسجلات المدرجة في التقرير.

REPORT FILTERS + New	
Case Status is Open	 >
Valid Record? is Yes	 >
Nationality is Ghana	 >

NEW REPORT FILTER

Attribute
Nationality

☐ Is not blank?

Value
Ghana

SAVE CANCEL

ما يجب وما لا يجب فعله عند إعداد التقارير:

لقد قمنا بتطوير خاصية إعداد تقارير مفيدة لتكون مرنة لبرمجيتكم، ولتمكين المسؤولين والمنسقين من الاطلاع على بيانات مجمعة ومجهولة المصدر بطريقة آمنة، بدلاً من تصدير البيانات من قوائم الحالات نفسها. فيما يلي إرشادات يجب مراعاتها عند إعداد التقارير.

- قبل إنشاء تقرير، **مراجعة احتياجاتك في إعداد التقارير** من خلال فهم نوع التقارير المطلوبة بشكل منظم
- قبل إنشاء تقرير، **فهم ما تحتاجه للتقرير وإعداد قائمة** بهحدد المتغيرات التي تحتاجها في تقاريرك، وحدد شكلها في بريميرو. على سبيل المثال، "مخاوف الحماية"، و"عدد الخدمات المنجزة" حسب "الجهة".
- **يفعل** اللعب بالتقارير وعكس المتغيرات التي تحدها حسب "الصف" و"العمود" لمعرفة كيف يمكن أن تكون بيانات الجدول أكثر ملاءمة لاحتياجاتك

Group by row *

Case Manager's Location

Group by column *

Protection Concerns

- **يفعل** استخدم المرشحات لتطبيق "التواريخ" لتقاريرك. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في الاطلاع على عدد الحالات المسجلة في يناير، فاختر "تاريخ التسجيل" ثم حدد القيد "بعد" والقيمة "١ يناير ٢٠٢٢" كما هو موضح أدناه. انقر على "حفظ". أضف مرشحاً آخر لـ "تاريخ التسجيل"، ثم حدد القيد "قبل" والقيمة "١ فبراير ٢٠٢٢". سيعرض لك هذا جميع الحالات المسجلة في شهر يناير.

NEW REPORT FILTER



Attribute

Date of Registration



Constraint

After

Value

01-Jan-2022

✓ Save

✕ Cancel

- قم بتطبيق المرشحات المناسبة لضمان عرض البيانات بناءً على موافقة الطفل، إذا كانت الحالات يجب أن تكون "مفتوحة" أو "صالحة" (لن تشمل الصالحة الحالات المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة)
- قم بحذف التقارير التي لا تستخدمها
- لتصدير كميات كبيرة من بيانات سجلات الأطفال من حالاتك وحفظها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك دون محاولة إنشاء التقرير أولاً في **Primero**
- لإنشاء تقرير أو تصدير تقارير كبيرة خلال ساعات الذروة من الاستخدام لضمان عدم إبطاء النظام بالنسبة للعاملين في الحالات والمديرين

عرض تقرير

إذا نقرت على "حفظ" في تقريرك، وتم الحفظ بنجاح، فستنتقل إلى صفحة عرضه. إذا لم تحدد خيار "إنشاء رسم بياني"، فسترى جدول بيانات يمثل تقريرك. إذا حددت أن يُنشئ تقريرك رسمًا بيانيًا، فسترى الرسم البياني متبوعًا بتقرير الجدول.

CASES BY SEX AND CIVIL/MARITAL STATUS

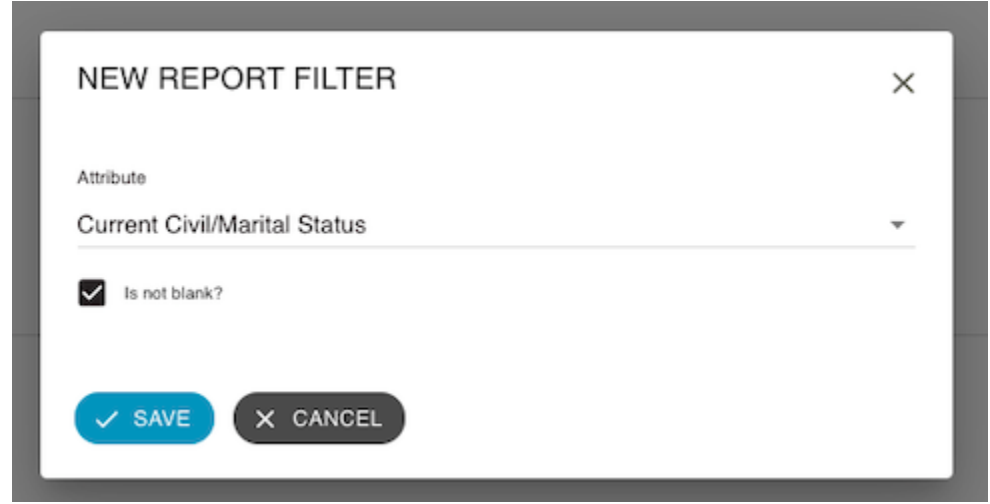
EDIT



	Divorced/Separated	Married/Cohabiting	Single	Widowed	Total
Female	1	2	2	0	30
Male	1	1	3	1	27

لاحظ أن أعمدة تقريرك تحتوي على عمود "الإجمالي"، الذي يعرض إجمالي كل صف. قد لا يتطابق مجموع الأرقام في كل عمود مع الرقم في عمود الإجمالي، نظرًا لعدم تعريف العديد من الحقول من قبل العاملين الذين يقومون بالتسجيل. على سبيل المثال، في المثال أعلاه، كان هناك 30 حالة إجماليًا لنساء، ولكن 5 حالات فقط تم فيها ملء حقل الحالة الاجتماعية.

إذا كنت ترغب في عرض الحالات التي تحتوي على بيانات ذات صلة فقط، يمكنك اختيار "تعديل" للعودة إلى الحالة. بعد ذلك، أنشئ مُرشد تقرير جديد، ثم حدد مربع الاختيار "أليس فارغًا؟". بعد الحفظ مرة أخرى، سيحتوي التقرير المُنشأ وفقًا لهذا المعيار على عمود "الإجمالي" الذي يُحسب بناءً على الحقول المُكتملة فقط.



	Divorced/Separated	Married/Cohabiting	Single	Widowed	Total
Female	1	2	2	0	5
Male	1	1	3	1	6

ملحوظة: "بيانات غير كاملة" تظهر قيم الحقل عدد الحالات التي لم يتم فيها ملء الحقل في الحالة.

رؤى

تتيح الرؤى للمستخدمين الاطلاع على عرض شامل وشامل للبيانات، مما يساعدهم على فهم الاتجاهات والتحديات المستقبلية في عملهم. سيتمكن جميع المستخدمين من الانتقال إلى الروي قسم من التطبيق، وعرض الرؤى الحالية دون تعديلها أو إنشاء رؤى جديدة، إذ تعتمد الرؤى على متغيرات محددة مسبقًا. سيتمكن المستخدمون من التصفية حسب التاريخ والحالة وحقول أخرى قابلة للتقرير.

تتوفر الرؤى التالية في CPIMS+ حسب العمر والجنس والتي يمكن تصفيتها حسب التاريخ (الأسبوع، الشهر، الربع، السنة) حسب حالة القضية (مفتوحة، مغلقة) حسب مجموعة المستخدمين أو وكالة مالك السجل:

- سير العمل: عرض جميع الحالات والحوادث وتصفيتها باستخدام التاريخ وحالة الحالة ومجموعة المستخدمين أو الوكالة وحالة سير العمل (التقييم وخطة الحالة وما إلى ذلك)
- الإحالات والتحويلات: عرض جميع الحالات التي تم إحالتها أو تحويلها وتصفيتها باستخدام التاريخ وحالة الحالة ومجموعة المستخدمين أو الوكالة وحالة التحويل/الإحالة

- مخاوف الحماية: عرض جميع الحالات وتصفياتها باستخدام التاريخ وحالة الحالة ومجموعة المستخدمين أو الوكالة ومخاوف الحماية
- المتابعة: عرض جميع الحالات وتصفياتها باستخدام التاريخ وحالة الحالة ومجموعة المستخدمين أو الوكالة ونوع المتابعة (ملاحظة: يجب إدخال تاريخ المتابعة في نموذج المتابعة)
- الخدمات: عرض جميع الحالات وتصفياتها باستخدام التاريخ وحالة الحالة ومجموعة المستخدمين أو الوكالة ونوع المتابعة (ملاحظة: يجب إدخال تاريخ إكمال الخدمة في نموذج الخدمات)
- موقع الإبلاغ: عرض جميع الحالات وتصفياتها باستخدام التاريخ وحالة الحالة ومجموعة المستخدمين أو الوكالة وموقع الإبلاغ (يتم تعيينه افتراضياً على موقع مالك السجل في ملف تعريف المستخدم الخاص به لدى المسؤول 2)
- نوع العنف: عرض جميع الحوادث حسب "نوع العنف" (تحت نموذج حادثة حماية الطفل) والتصفيه باستخدام التاريخ أو حالة القضية أو مجموعة المستخدمين أو الوكالة

لتطبيق Primero من Jordan TSFV، تم تطوير رؤية محددة، منها "رؤى سير العمل: الحالات والحوادث مع حالة سير العمل المحددة، مُصنفة حسب العمر والجنس". يُرجى العلم أن هذه الرؤى لن تعمل مع أي تطبيقات أخرى غير TSFV.

سجلات التدقيق

قد يكون لدى بعض المستخدمين الإداريين ومديري الفريق إمكانية الوصول إلى سجلات التدقيق للوصول إلى هذه الميزة، انقر على رابط "الإعدادات" في قائمة التنقل. بعد الدخول إلى الإعدادات، انقر على "سجلات التدقيق" في قائمة التنقل.

TIME	PERFORMED BY	ACTION	DESCRIPTION	RECORD OWNER
06-Oct-2020 14:29	primero_admin_cp	list	translation missing: en.logger.list Dashboard " by user 'primero_admin_cp'	primero_admin_cp
06-Oct-2020 14:29	primero_admin_cp	bulk_index	translation missing: en.logger.bulk_index Alert " by user 'primero_admin_cp'	primero_admin_cp
06-Oct-2020 14:29	primero_admin_cp	index	Listing Records Lookup " by user 'primero_admin_cp'	primero_admin_cp
06-Oct-2020 14:29	primero_admin_cp	show	Viewing User '2' by user 'primero_admin_cp'	primero_admin_cp

تعرض صفحة سجلات التدقيق قائمة بجميع الإجراءات التي نفذها المستخدمون في النظام. يُمثّل كل صف إجراءً مختلفاً، بما في ذلك اسم المستخدم، ونوع الإجراء، ونوع (وأحياناً معرف) السجل الذي نُفذ عليه الإجراء، وتاريخ ووقت الإجراء. باستخدام قائمة المرشحات على يمين القائمة، يمكنك تحديد مُدخلات سجل التدقيق التي يتم عرضها. يمكنك التصفية حسب التاريخ والوقت أو اسم المستخدم. لتطبيق مجموعة من المرشحات، انقر على "تطبيق"، ولمسح جميع المرشحات، انقر على "مسح".

ملاحظة: لا تحتوي سجلات التدقيق على معلومات تعريفية من السجلات. على سبيل المثال، قد يُظهر سجل التدقيق أن المستخدم "john-case-worker" عدّل حالةً برقم التعريف "abcd123" في الساعة 10:15 من يوم 1 أكتوبر 2020. مع ذلك، لن يُظهر السجل المعلومات المحددة التي أُضيفت إلى الحالة.

فيما يلي شرح لرسائل سجل التدقيق المختلفة التي قد تراها في Primero.

رسالة	ماذا يعني ذلك؟
تسجيل دخول المستخدم	لقد قام المستخدم بتسجيل الدخول ستشاهد أيضًا "عرض المستخدم"، و"نموذج القائمة"، و"إذن القائمة"، و"إدراج جميع التنبيهات"، و"البحث في سجلات القائمة"، و"إعدادات سجلات القائمة" وهي تلقائية
القائمة: لوحة المعلومات	لقد قام المستخدم بعرض لوحة المعلومات
القائمة: النموذج	قام المستخدم بتسجيل الدخول أو تحديث الشاشة وأصبح قادرًا على رؤية النماذج داخل النظام
القائمة: الإذن	قام المستخدم بتسجيل الدخول أو تحديث الشاشة وأصبح قادرًا على رؤية أذونات الخاصة داخل النظام
القائمة: تقرير	لقد قام المستخدم بمشاهدة قائمة التقارير
القائمة: الدور	لقد شاهد المستخدم قائمة الأدوار
القائمة: مجموعة المستخدمين	لقد قام المستخدم بعرض قائمة مجموعات المستخدمين
عرض: مشاهدة الطفل	لقد قام المستخدم بعرض سجل طفل فردي
عرض: تقرير المشاهدة	لقد شاهد المستخدم تقريرًا
إظهار: عرض المستخدم	لقد قام المستخدم بمشاهدة ملف تعريف المستخدم
إظهار التنبيهات: عرض التنبيهات الخاصة بالطفل	يحدث هذا تلقائيًا عندما يعرض المستخدم حالة ويعرض النظام تنبيهات صفراء على الحالة
ارجع إلى: البحث عن مستخدم المتلقي المرجعي	يقوم المستخدم بإحالة مستخدم آخر يمكنه تلقي الإحالات لخدمة أو وكالة معينة
الفهرس: سجلات القائمة [ترجمة en.logger.resourc es.flag مفقودة]	يقوم المستخدم بعرض لوحة معلومات الحالات المميزة
الفهرس: وكالة سجلات الإدراج	لقد قام المستخدم بمشاهدة قائمة الوكالات
الفهرس: سجل تدقيق سجلات القائمة	لقد قام المستخدم بمشاهدة سجل التدقيق
الفهرس: سجلات الإدراج التصدير بالجملة	لقد قام المستخدم بمشاهدة قائمة الصادات

الفهرس: قائمة السجلات الفرعية	لقد قام المستخدم بمشاهدة قائمة الحالات
الفهرس: البحث في سجلات القائمة	قام المستخدم بتسجيل الدخول أو تحديث الشاشة وأصبح قادرًا على رؤية عمليات البحث داخل النماذج داخل النظام
الفهرس: قائمة السجلات تكوين Primero	لقد شاهد المستخدم التكوينات في الإعدادات
الفهرس: إعدادات نظام سجلات القائمة	يحدث هذا تلقائيًا عندما يقوم المستخدم بتسجيل الدخول
الفهرس: قائمة سجلات المستخدم	لقد قام المستخدم بعرض "المستخدمين" ضمن الإعدادات
الفهرس المجمع: قائمة بجميع التنبيهات	يحدث هذا تلقائيًا عندما يعرض النظام تنبيهات صفراء على جميع السجلات التي يمكن للمستخدم الوصول إليها
إنشاء: إنشاء طفل	قام المستخدم بإنشاء سجل جديد
التحديث: تحديث الطفل	قام المستخدم بتحرير سجل الحالة
تمكين تعطيل السجل: تمكين / تعطيل الطفل	قام المستخدم بتعطيل الحالة
التكوين الأول	قام المستخدم بترقية التكوين
مدونة لقواعد السلوك	قام المستخدم بتحديث قواعد السلوك
مهمة	لقد أنشأ المستخدم مهمة

إذا ظهرت "تم التنفيذ بواسطة" و"مالك السجل" فارغين، مع وجود مستخدم تسجيل الدخول كواحدة من الرسائل (كما هو موضح في الصورة أدناه)، فهذا تسجيل دخول فاشل حيث حاول المستخدم تسجيل الدخول ولكنه لم يتمكن من تسجيل الدخول إلى النظام بنجاح.

Audit Logs

Time	Performed By	Action	DESCRIPTION	Record Owner
11-Mar-2024 11:42		Login	Login User	
11-Mar-2024 11:41		Login	Login User	

تحويل الكلام إلى نص

كيفية استخدامك لتحويل الكلام إلى نص أمرٌ بالغ الأهمية. يجب عليك مناقشة مسؤولي حماية البيانات في مؤسستك قبل استخدام تحويل الكلام إلى نص نظراً لطبيعة البيانات التي يتم جمعها في **Primero**. سيتمكن مسؤولو حماية البيانات لديك من تقديم المشورة بشأن الخدمة الموصى بها (إن وجدت) لضمان عدم حفظ البيانات في أي مكان آخر والالتزام ببروتوكولات خصوصية وحماية البيانات الخاصة بك.

على جهازك المحمول، يمكنك تثبيت تطبيقات تتيح لك التحدث إلى جهازك، وتحويل الكلام إلى نص. هذه الميزة ليست من تطوير فريق Primero، ولكنها ستعمل ضمن Primero.

Google - تحويل الكلام إلى نص من Gboard

بالنسبة لأجهزة Android التي تعمل بإصدار Android 7 أو أعلى وأجهزة iPhone و iPad التي تعمل بنظام iOS 9 أو أعلى، يمكنك **التثبيت لوحة مفاتيح جوجلبمجرد** تسجيل الدخول إلى **Primero**، يمكنك النقر على الحقل الذي تريد تعبئته وفي

الجزء العلوي من لوحة المفاتيح يمكنك النقر على الميكروفون . عندما ترى "تحدث الآن"، قل ما تريد كتابته. يمكنك معرفة المزيد حول كيفية إضافة علامات الترقيم واستبدال الكلمات وتبديل اللغات من خلال صفحة دعم

Gboard:<https://support.google.com/gboard/answer/2781851?hl=ar&co=GENIE.Platform%3DAndroid&oco=0>

لا تُحفظ بيانات Gboard في السحابة أو أي مزود خدمة آخر. بل تُحفظ على جهازك، ويمكنك حذف الكلمات باتباع التعليمات التالية: <https://support.google.com/gboard/answer/9058584?hl=ar&co=GENIE.Platform#zippy=%2Cdelete-saved-words>