|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **تعيين رقم خطأ البرنامج والتواريخ (يُستكمل بواسطة CSL)** | | | | | | | | | |
| 1. إلى: | التوزيع | | |  | 1. تاريخ استلام إدارة الوثائق: | | |  | |
| 1. رقم خطأ المصدر: |  | | |  | 1. تاريخ الإرسال إلى إدارة الوثائق: | | |  | |
| 1. رقم الخطأ بإدارة الوثائق: |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | | |  | |
| **تعريف البرنامج** | | | | | | | | | |
| 6. رقم البرنامج | | | 7. رقم الإصدار/النسخة | | | | | | |
| 8. عنوان البرنامج/الاسم/الاختصار: | | | | | | | | | |
| **معلومات عن خطأ البرنامج** | | | | | | | | | |
| 9. مستوى شدة الخطأ: | | | [ ] الفئة الأولى (طفيف) | | | [ ] الفئة الثانية | | | [ ] الفئة الثالثة (شديدة) |
| 10. نظام (أنظمة) الحاسب التي ينطبق عليها الخطأ:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | النظام 1: |  |  | | النظام 2: |  |  | | النظام 3: |  |  | | النظام 4: |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 11. تاريخ استلام الخطأ من مشرف البرنامج: | | | 12. تاريخ تأكيد الخطأ من مشرف البرنامج: | | | | | | |
| 13. الفترة الزمنية التي تأثرت بهذا الخطأ: | | | من: | | | | إلى: | | |
| 14. وصف الخطأ: | | | | | | | | | |
| 15. وصف تقييم/تأثير الخطأ: | | | | | | | | | |
| 16. التوصية (تجنت الخطأ و/أو الإجراء التصحيحي): | | | | | | | | | |
| 17. إشعار التصحيح/التصرف النهائي: | | | | | | | | | |
| 18. توقيع المتخصص الفني: | | | 19. توقيع المشرف على البرنامج: | | | | | | 20. التاريخ: |
| **21. لاتخاذ الإجراء:**    (1) يُراعى تأثير الإخطار بوجود خطأ حاسوبي في أي حسابات سابقة، أو قيد الإجراء أو مستقبلية.  (2) يتم الاحتفاظ بإشعار الخطأ هذا في نسخة وثائق البرنامج حتى يتم تصحيح الخطأ. | | | | | | | | | |
| الاسم مطبوعًا \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | رقم الموظف \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| التوقيع \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | التاريخ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | | | | | | | |

تعليمات إكمال نموذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة

|  |
| --- |
| **يُستكمل بواسطة إدارة الوثائق** |
| 1. عرض التوزيع في الجداول المرفقة. ينصح المشرف على البرنامج إدارة الوثائق بمن ينبغي إدراجه، وتنشئ إدارة الوثائق القائمة استنادًا إلى طلب المشرف.  2. يتم إدخال رقم خطأ المورّد التجاري الجاهز، في حال توافره. يُترك الحقل فارغًا للبرامج المطورة.  3. يتم إدخال رقم إشعار بالخطأ تسلسلي.  4. تاريخ نموذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة الذي تستلمه إدارة الوثائق من المشرف على البرنامج.  5. تاريخ نموذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة للإرسالية، إلى التوزيع (رقم 1)، بواسطة إدارة الوثائق. |
| **يتم استكماله بواسطة المشرف على البرنامج والمتخصص الفني** |
| ملاحظة: خطأ واحد فقط بالفئة الثانية والفئة الثالثة وفقًا لنماذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة؛ يمكن دمج نماذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة بالفئة الأولى.  6. إدخال رقم نقطة الاتصال المشترك (أمثلة: STAADpro – S001).  7. تحديد جميع أرقام الإصدارات/النسخ التي تحتوي على هذا الخطأ (أمثلة: N9-57، 2.0).  8. تحديد عنوان البرنامج، أو الاسم أو الاختصار. (أمثلة: STAADpro، وتصميم إنشائي (Structural Design) وتحليل (Analysis))  9. وضع علامة أمام إحدى الخانات الخاصة بفئة الخطأ. تصنيفات الخطأ تكون وفقًا لهذا الدليل الإجرائي (راجع نموذج الإخطار بالخطأ في برنامج الحاسوب أعلاه).  10. تتم الإشارة إلى نظام (أنظمة) التشغيل التي ينطبق عليها خطأ البرنامج. (أمثلة: Windows 2003، Windows 7). يُراعى أن هذه المعلومات يجب أن تتطابق مع نموذج ضبط البرنامج الخاص بالبرنامج.  11. توفير التاريخ الذي اُكتشف فيه الخطأ أول مرة أو اشتُبه بوجوده.  12. توفير التاريخ الذي أكّد فيه المشرف على البرنامج، أو المتخصص الفني أو من ينوب عنه، وجود خطأ.  13. توفير الفترة الزمنية التي تواجد فيها الخطأ. في حال استمرار الخطأ، أدخل "حاليًا" (PRESENT) بدلاً من التاريخ النهائي.  ملاحظة: يمكن كتابة البنود 14، و15 و16 على ورقات إضافية.  14. توفير وصف دقيق للخطأ.  15. وصف الطريقة التي يمكن أن يؤثر بها الخطأ على نتائج البرنامج بشكل عام.  16. وصف: (أ) الطريقة التي يمكن من خلالها تجنب حدوث الخطأ عند تشغيل البرنامج، و(ب) الإجراء التصحيحي الذي ينبغي بدأه للحسابات الحالية.  17. تحديد الإجراء التصحيحي المتخذ لتصحيح الخطأ، أي مراجعة البرنامج، وتعطيله وما إلى ذلك، والمعلومات الأخرى التي من شأنها أن تساعد المستخدم.  18. توقيع المتخصص الفني للبرنامج.  19. توقيع المشرف على البرنامج.  20. تاريخ توقيع المشرف على البرنامج. |
| **يتم استكماله بواسطة مستلم نموذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة** |
| 21. يمكن إرسال إقرار إلى إدارة الوثائق، في غضون خمسين يومًا تقويميًا من استلام نموذج الإشعار بأخطاء برنامج الحاسوب الخاضع للرقابة، باستلام الإخطار بالخطأ. يمكن ملء الإقرار إلكترونيًا بدلاً من التوقيع وإعادة نموذج الإخطار إلى إدارة الوثائق. لا يلزم الإقرار للأخطاء من الفئة الأولى. |