



OneCallAccess

EXTERNAL USER GUIDE

(دليل المستخدم الخارجي)

OneCallAccess

يهدف هذا الكتيب إلى تزويد مستخدمي برنامج OneCallAccess بتعليمات حول Ticket Actions (الأوامر والإيعازات المعنية بالتذاكر).

تتضمن المعلومات الواردة في هذا الكتيب وصفاً لكل Action (أمر/إيعاز) و Procedures (كيفية تنفيذ الإجراء) في برنامج OneCallAccess.

إخلاء المسؤولية

تحتوي هذه الوثيقة على معلومات خاصة وسريّة.

جميع البيانات التي يتم تقديمها إلى المستلم، تقدّم له استناداً إلى موافقته على عدم استخدام أي معلومات واردة في هذه الوثيقة أو الإفصاح عنها إلا في سياق تعاملاته التجارية مع PelicanCorp و MISS DIG 811.

ويوافق مستلم هذه الوثيقة على إبلاغ كل موظف يعمل لديه في الوقت الحاضر والمستقبل وأصحاب العمل والشركاء الذين يشاهدون محتويات هذه الوثيقة أو من يكون له سبل الوصول إليها بطبيعة سريّتها.

ويوافق المستلم على توجيه التعليمات لموظفيه بأنه يجب على كل موظف عدم الإفصاح عن أي معلومات متعلقة بهذه الوثيقة للآخرين إلا بالقدر الذي تكون فيه هذه الأمور معروفة بشكل عام لعامة الجمهور وتكون متاحة لاستخدام الجمهور لها.

ويوافق المستلم أيضاً على نسخ أي مادة موجودة في هذه الوثيقة وتوزيعها أو يأذن للآخرين بنسخ أي مادة موجودة في هذه الوثيقة أو توزيعها دون الحصول على موافقة كتابية صريحة من PelicanCorp على ذلك.

تحتفظ PelicanCorp بجميع حقوق الاسم والملكية وحقوق الملكية الفكرية للمواد والعلامات التجارية الواردة هنا، بما في ذلك جميع الوثائق والملفات والمواد التسويقية والوسائط المتعددة الداعمة.

لا يوجد في هذا العرض ما يشكل ترخيصاً للمستلم لاستخدام التكنولوجيا أو حقوق الملكية الفكرية التي تملكها PelicanCorp و/أو MISS DIG 811.

بقبوله هذه الوثيقة، يوافق المستلم على الالتزام بالبيان المذكور أعلاه.

لائحة المحتويات

1	OneCallAccess
2	إخلاء المسؤولية
2	بقبوله هذه الوثيقة، يوافق المستلم على الالتزام بالبيان المذكور أعلاه.
4	كيف تعمل MISS DIG 811
4	نظرة عامة على إشعارات الحفر والتصميم
5	بعد إرسال تذكرة
6	إنشاء حساب مستخدم
6	Setting Up User Profile (إعداد ملف تعريف المستخدم)
7	Logging In for the First Time (تسجيل الدخول في المرة الأولى)
8	تحديث معلومات الاتصال الخاصة بك
8	Username (اسم المستخدم)
8	Multi-factor Authentication (مصادقة متعددة العوامل)
8	Default Settings (إعدادات افتراضية) لإدخال التذاكر (Ticket Entry)
9	استعادة Username (اسم مستخدم) أو Password (كلمة مرور)
10	رسالة اليوم وإعلامات الخدمة (Service Announcements)
11	إنشاء تذكرة جديدة - إدخال تفاصيل التذكرة
11	أنواع التذاكر ونطاق العمل
15	Type of Work (نوع العمل) و Activity (النشاط)
15	طرق الحفر والعمق
16	تواريخ التذاكر
16	User Reference (مرجع المستخدم)
16	Working on Behalf (العمل لحساب) و Name of Utility/Authority (اسم شركة المنافع العامة/الجهة الحكومية)
17	معلومات الاتصال بالشركة التي تنفذ العمل في موقع العمل، واسمها ورقم هاتفها
17	Require a Private Locate? (هل تتطلب إلى شركة خاصة لتحديد المواقع؟)
17	هل هناك علامات دالة تم وضعها سابقاً في منطقة العمل؟
17	هل هناك حيوانات أليفة طليقة في الخارج على العقار؟
17	هل سيكون العمل في مسطح مائي؟
17	إنشاء تذكرة جديدة - تخطيط مكان موقع العمل
17	البحث عن مكان موقع العمل
18	رسم خريطة مكان العمل
18	أدوات رسم الخرائط
19	Confirm Dig Site (تأكيد موقع الحفر)

19	Additional Information (معلومات إضافية)
20	Ticket History (محفوظات التذاكر)
22	Positive Response (الاستجابة الإيجابية)
26	Ticket Actions (الأوامر والإيعازات المعنّية بالتذاكر)
26	Retransmitting a ticket (إعادة إرسال تذكرة)
26	Destroyed Markings (العلامات الدالّة المُدمّرة)
28	Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالّة عليها)
29	Additional Assistance (مساعدة إضافية)
30	Copy (نسخ)
30	Continue (متابعة)
31	Cancel (إلغاء)

كيف تعمل MISS DIG 811

وضع القانون العام رقم 174 لسنة 2013 مبادئ توجيهية لحماية المرافق المتواجدة تحت الأرض قبل المباشرة بعمليات الحفر أو التفجير. يُعرف هذا القانون أيضاً باسم قانون MISS DIG للوقاية من الأضرار التي تلحق بالمرافق تحت الأرض وسلامتها (MISS DIG Underground Facility Damage Prevention Safety Act). يمكن الاطلاع على القانون العام 174 بكامله على صفحة "About" (نبذة) على الموقع الإلكتروني لـ MISS DIG 811.

نظرة عامة على إشعارات الحفر والتصميم

يجوز تقديم إشعار حفر بين 3 أيام عمل و 14 يوماً تقويمياً قبل المباشرة بأعمال الحفر أو التفجير باستخدام برنامج OneCallAccess عبر الإنترنت أو عن طريق الاتصال بـ MISS DIG 811 Notification Center (مركز الإشعار لمنظومة MISS DIG 811) على الرقم 811 أو 7171-800-482. OneCallAccess مُتاح في موقع MISSDIG811.ORG. يحتوي إشعار الحفر على معلومات عن موقع الحفر التي يتم إرسالها إلى الأعضاء مالكي أو مشغلي المرافق في المنطقة التي سيتم الحفر أو التفجير فيها. يُطلب من مالكي أو مشغلي المرافق الاستجابة لإشعار الحفر من خلال توفير معلومات عن المرافق حتى يتمكن اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الحفر.

وعندما يلزم الأمر إلى معلومات عن المرافق لأغراض تخطيط مشروع ما، قد يتم إكمال تقديم إشعار التصميم. يُفرض تقديم إشعار حفر قبل البدء بأعمال الحفر، حتى ولو تم تقديم إشعار تصميم. تُستخدم نفس المنصة لتقديم إشعارات التصميم والحفر.

قبل إرسال إشعار حفر أو تصميم، يجب إنشاء حساب مستخدم (User Account) في OneCallAccess (التي تُعرف باسمها المختصر OCA). ينبغي على كل شخص يستخدم برنامج OneCallAccess إنشاء حساب خاص به. يمكن الوصول إلى حسابات OCA بالذهاب إلى موقع MISS DIG 811 الإلكتروني على العنوان التالي: MISSDIG811.ORG. يمكن للمستخدمين أيضاً مراجعة ملفاتهم الشخصية (Profile) وطلباتهم وتسجيل شؤونها في OneCallAccess.

معلومات مهمة بشأن المضلع (Polygon) وغيرها من المعلومات التي يتم جمعها على التذكرة.

يمثل المضلع (المضلعات) المُرسَل على تذاكر MISS DIG 811 الفقرة (b) من البند (2) من القسم الخامس (5) من القانون العام 174 الصادر في عام 2013 "وصف المنطقة التي يُقترح إجراء التفجير أو الحفر فيها، بما في ذلك عنوان الشارع ووصف العقار".

يقوم الحفّارون الذين يقدّمون إشعاراً للحفر إلى MISS DIG 811 بالإبلاغ عن منطقة الحفر التي يريدون الحفر فيها إمّا عن طريق إنشاء مضلع لمكان منطقة الحفر أو إعلام ممثل MISS DIG 811 بمكان منطقة الحفر ويقوم ذلك الممثل بإكمال إنشاء المضلع. يتم إرسال المضلع على تذكرة MISS DIG 811 إلى مالكي المرافق. يعكس المضلع المنطقة التي حدّدها الحفّار لـ MISS DIG 811 كمناطق حفر.

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

أو تفجير ليتمّ تحديدها ووضع علامات دالة [على أي مرافق تحت الأرض متواجدة فيها]. Positive Responses (الاستجابات الإيجابية) التي يتمّ تقديمها هي للمنطقة بأكملها التي يغطيها المضلع المرتبط بالتذكرة.

يتمّ أيضاً جمع Address Information (معلومات العنوان) وتوفرها في بطاقة الحفر. يتحمّل مالكو و/أو مشغّلو المرافق مسؤولية تحديد المنطقة بكل دقة لوضع علامات عليها دالة على مرافقهم استجابة لتذكرة الحفر، إمّا عن طريق تحديد موقع العقار بأكمله المذكور عنوانه على تذكرة الحفر، أو منطقة المضلع التي يحددها الحفار فقط.

Additional Information (المعلومات الإضافية) المذكورة على التذكرة مثل الملاحظات وخط الطول وخط العرض موجودة لمساعدة محدّدو مواقع المرافق على فهم المضلع، ومع ذلك، لا تحلّ هذه المعلومات الإضافية محلّ المنطقة التي يمثلها العنوان والمضلع أو تقوم بتغييرها.

بعد إرسال تذكرة

عند تقديم إشعار حفر أو تصميم إلى MISS DIG 811، يتمّ إنشاء تذكرة برقم فريد لها. يجب على مالكي المرافق الاستجابة على تذكرة الحفر أو التصميم بحلول تاريخ ووقت البدء القانوني للعمل كما هو محدّد على التذكرة. يمكن الاطلاع على التذاكر وتسيير شؤونها عن طريق تسجيل الدخول إلى OneCallAccess.

يجب استيفاء المتطلبات التالية قبل بدء الحفر.

1. حلول تاريخ ووقت البدء القانوني للعمل. يُطلب من مالكي أو مشغّلي المرافق الاستجابة لطلب بحلول تاريخ ووقت البدء القانوني للعمل. يحظر قانون الولاية الحفر قبل تاريخ البدء القانوني للعمل، حتى لو استجاب جميع مالكي أو مشغّلي المرافق للتذكرة.
2. استجاب مالكو أو مشغّلو المرافق بأن الحفر آمن. يجب على مالكي أو مشغّلي المرافق الاستجابة على التذكرة بحلول تاريخ و/أو وقت البدء القانوني للعمل.
 - a. إذا كانت الاستجابة غير واضحة، فيجب الاتصال بمالك أو مشغّل المرفق قبل الحفر. لعرض معلومات الاتصال الخاصة بمالكي المرافق، يجب تنزيل Job Pack (حزمة مهام العمل) بالنقر على Download (تنزيل) الموجود في أعلى الجانب الأيمن من صفحة Positive Response (الاستجابة الإيجابية).
 - b. إذا لم يستجيب مالك المرفق أو لم يتم بعد بإكمال وضع العلامات الدالة [على تواجد المرافق تحت الأرض] بحلول تاريخ ووقت استحقاق الاستجابة، فيجب إعادة إرسال التذكرة بشأن Unmarked Facility (المرفق الذي لا توجد علامات دالة عليه).
3. تشير الظروف الميدانية إلى أن الحفر آمن. إذا بدت الظروف غير آمنة أو إذا كانت الاستجابة التي نشرها مالك أو مشغّل المرفق لا تتطابق مع الظروف الميدانية، فلا تحفر حتى يتمّ حلّ المشكلة. ينبغي إعادة إرسال التذكرة في حالة وجود أيّ من الظروف التالية، كما تمّت إعادة صياغته من البند 9 من القسم الخامس من القانون العام 174.
 - a. دليل مرئي على وجود مرفق بدون علامات مرئية دالة على وجوده.
 - b. عدم استجابة إيجابية أو لا تكون الاستجابة كافية.
 - c. استجابة إيجابية من مالك أو مشغّل المرفق يشير إلى وجود مرفق بدون علامات مرئية دالة على تواجده.

تمّ اعتماد نظام رمز اللون الموحد (Uniform Color Code System) التالي على الصعيد الوطني من قبل جمعية الأشغال العامة الأمريكية (American Public Works Association - APWA) لوضع العلامات الدالة على المرافق المتواجدة تحت الأرض. سيقوم مالكو أو مشغّلو المرافق بتحديد الموقع التقريبي باستخدام الأوتاد أو الأعلام أو الطلاء أو أي مادة أخرى مناسبة.

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

منطقة يُقترح الحفر فيها	Proposed Excavation
علامات دالة مؤقتة لأغراض المسح	Temporary Survey Markings
خطوط الطاقة الكهربائية والكابلات ومواسير التوصيل وكابلات الإنارة	Electric Power Lines, Cables, Conduit and Lighting Cables
الغاز أو النفط أو البخار أو البترول أو المواد الغازية	Gas, Oil, Steam, Petroleum or Gaseous Materials
الاتصالات أو خطوط الإنذار أو الإشارة أو الكابلات أو مواسير التوصيل	Communication, Alarm or Signal Lines, Cables or Conduit
مياه صالحة للشرب	Potable Water
المياه المستصلحة، والري، وخطوط المحاليل الملحية وطين التنقيب، والنفايات الخطرة	Reclaimed Water, Irrigation and Slurry Lines
مجاري وخطوط الصرف	Sewers and Drain Lines

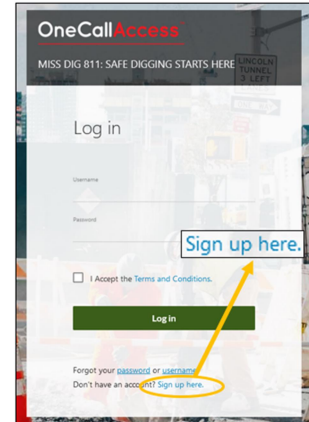
يجوز إزالة العلامات الدالة عند الانتهاء من مهام عملك بعد التحقق من عدم وجود مهام عمل أخرى في المنطقة تستخدم نفس هذه العلامات الدالة.

إنشاء حساب مستخدم

يجب أن يتم إنشاء حساب مستخدم جديد قبل تقديم التذكرة الأولى. لإنشاء حساب مستخدم جديد، يجب الذهاب إلى الموقع الإلكتروني MISSDIG811.ORG والنقر على Submit Locate Request (إرسال طلب تحديد موقع).

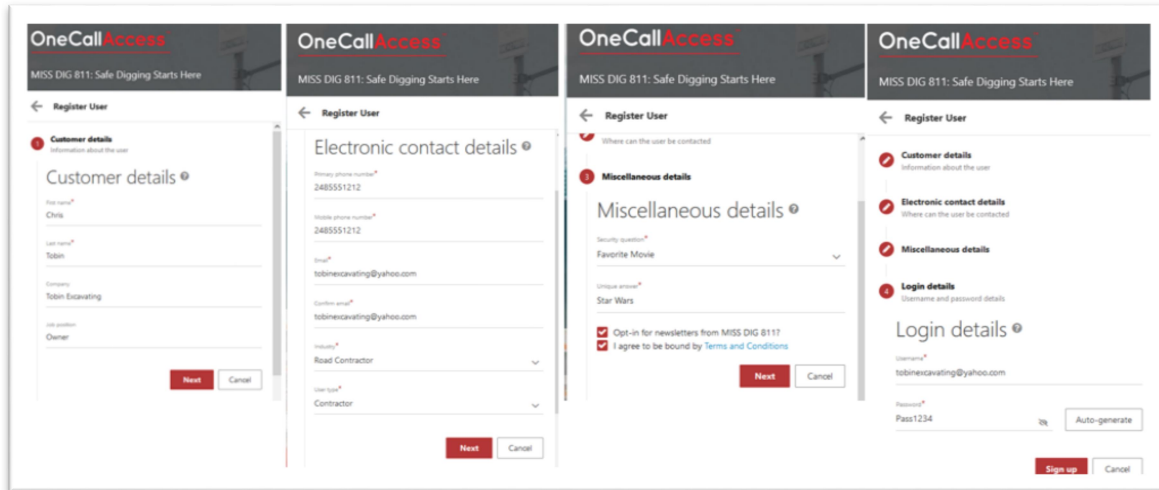
Setting Up User Profile (إعدادات ملف تعريف المستخدم)

ستظهر صفحة تسجيل الدخول. انقر على [Sign Up Here](#) (التسجيل هنا)

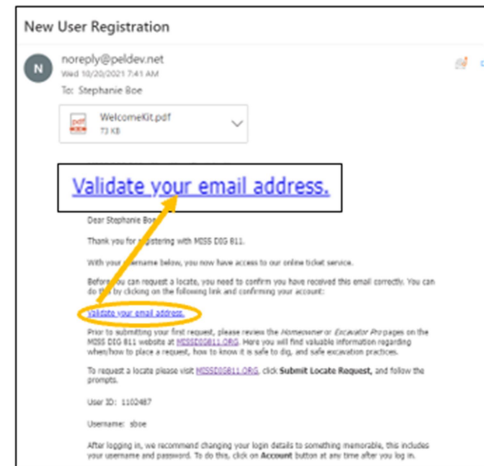


أدخل Customer Details (تفاصيل العميل) بما فيها معلومات الاتصال بالشركة.

يتم سرد أسماء الشركات بالترتيب الأبجدي. ابدأ في كتابة اسم شركتك حتى يظهر. إذا لم يكن اسم شركتك مُدرجاً في القائمة، فاختر - Not Listed - (غير مُدرج). إذا اخترت -Not Listed- (غير مُدرج)، فستواصل معك MISS DIG 811 لإضافة اسم شركتك إلى القائمة.

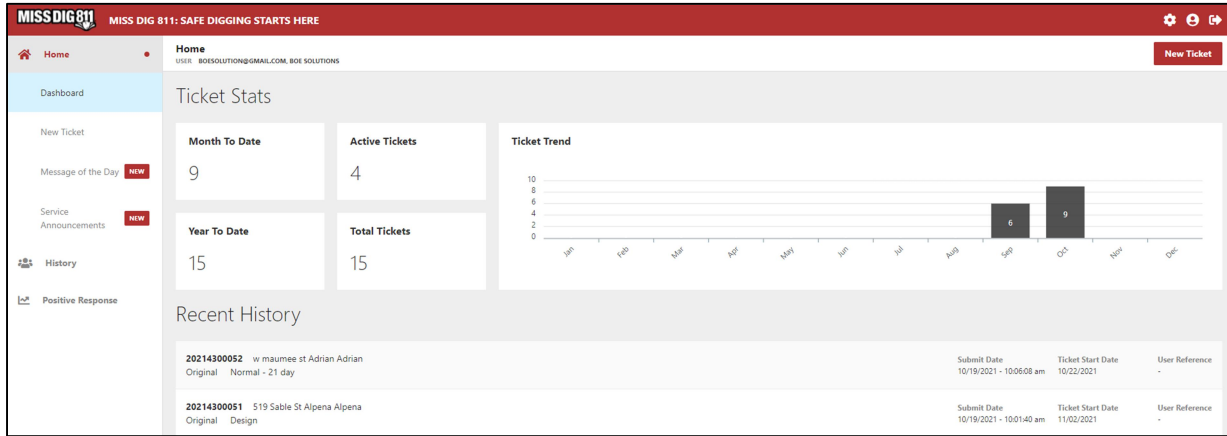


بمجرد إنشاء الحساب، سيتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي على رابط إلكتروني لكي يتم التحقق من صحة عنوان بريدك الإلكتروني. سيسمح التحقق من صحة البريد الإلكتروني بإرسال تأكيدات التذاكر بالبريد الإلكتروني إلى المستخدم الجديد وإنشاء التذاكر باستخدام الحساب. يمكن للمستخدم الجديد تسجيل الدخول إلى حسابه بمجرد التحقق من صحة البريد الإلكتروني.



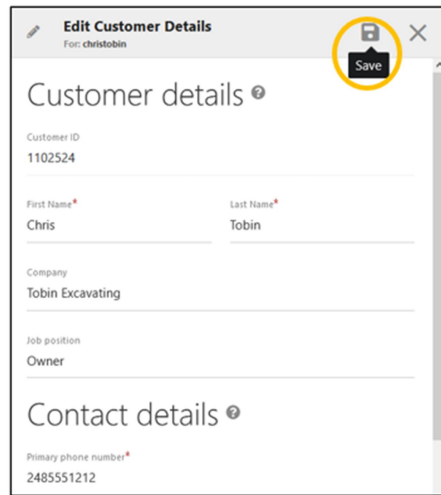
Logging In for the First Time (تسجيل الدخول في المرة الأولى)

عند تسجيل الدخول، ستظهر HOME Page (الصفحة الرئيسية) التي تُعرف أيضاً بـ Dashboard (لوحة المعلومات). من لوحة المعلومات، يمكن عرض إحصائيات التذاكر ومحفوظاتها السابقة، ويمكن تحديث معلومات الاتصال، وتعبئة حقول معينة من التذكرة مستبقاً لتوفير الوقت على المستخدم من إدخال نفس المعلومات على كل تذكرة. قد ترسل MISS DIG 811 رسائل أو إعلانات الخدمة (Service Announcements) إلى المستخدمين. سيشير النظام إلى وجود رسالة جديدة. ومن الصفحة الرئيسية، يمكن الوصول أيضاً إلى Positive Response (الاستجابة الإيجابية)، وهو برنامج التحقق من حالة سير التذكرة.



تحديث معلومات الاتصال الخاصة بك

يمكن تحديث معلومات الاتصال من خلال النقر على أيقونة *User Profile* (ملف تعريف المستخدم) الموجودة في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة الرئيسية. قم بتغيير المعلومات التي يتوجب تحديثها في الحقول المتواجدة فيها ثم انقر على *Save* (حفظ) للاحتفاظ بالتغييرات.



Edit Customer Details
For: christobin

Customer details

Customer ID: 1102524

First Name: Chris, Last Name: Tobin

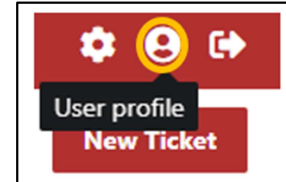
Company: Tobin Excavating

Job position: Owner

Contact details

Primary phone number: 2485551212

Save button highlighted with a yellow circle.



Username (اسم المستخدم)

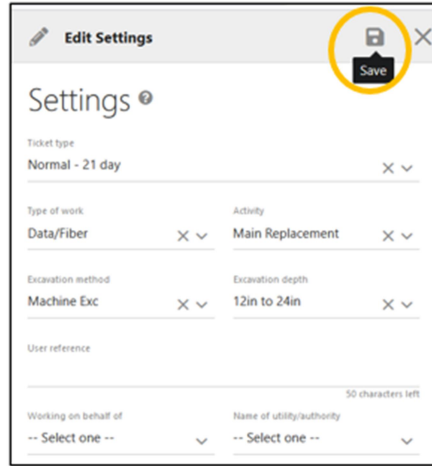
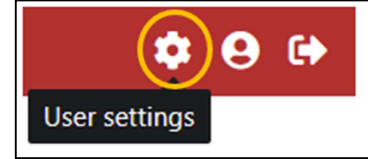
لا يجوز تغيير أسماء المستخدمين. إذا يلزم الأمر وضع اسم مستخدم جديد، فيجب إنشاء حساب جديد لذلك المستخدم.

Multi-factor Authentication (مصادقة متعددة العوامل)

لم يتم إعداد النظام في الوقت الحاضر لإجراء مصادقة متعددة العوامل. Default Setting (الإعداد الافتراضي) غير نشط (INACTIVE). أحرص على عدم تغيير هذا الإعداد في الوقت الحاضر وإلا سيمنعك النظام من تسجيل الدخول.

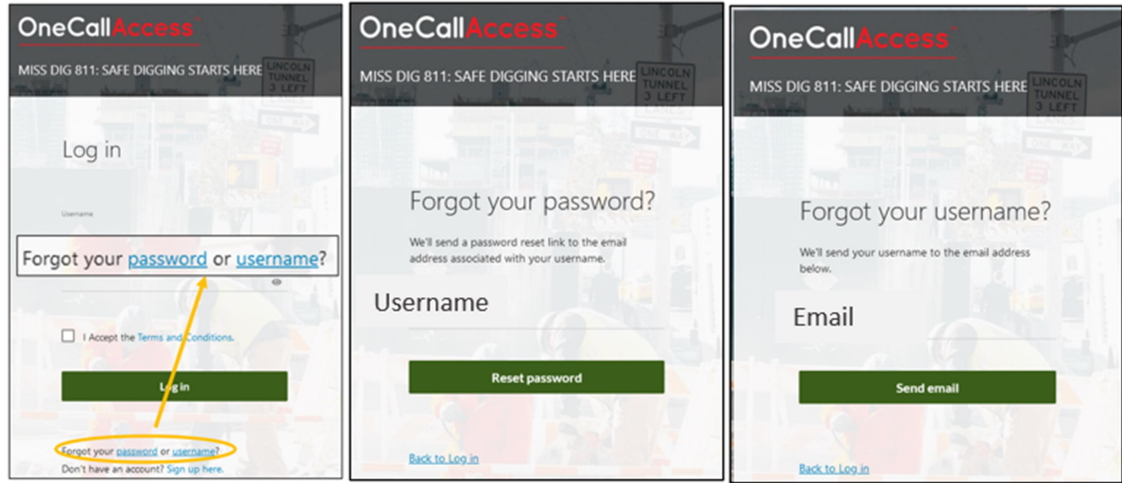
إنشاء Default Settings (إعدادات افتراضية) لإدخال التذاكر (Ticket Entry)

إذا تكرر تنفيذ نفس نوع العمل على نحو منتظم، فيجوز القيام مسبقاً بتعيين إجابات افتراضية على بعض الأسئلة المطروحة في إدخال التذاكر. ويمكن تعديل هذه الإجابات الافتراضية عند إيداع التذكرة. انقر على أيقونة *Settings* (الإعدادات) الموجودة في أعلى الجانب الأيمن لشاشة إدخال التذكرة، وأدخل البيانات في الحقول المناسبة ثم انقر على *Save* (حفظ).

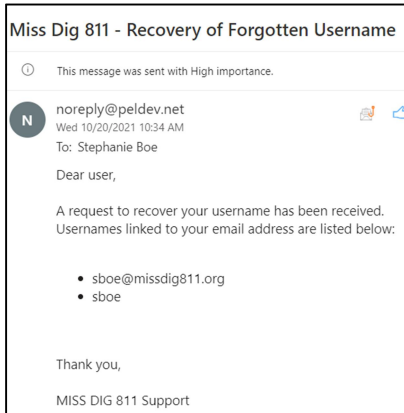
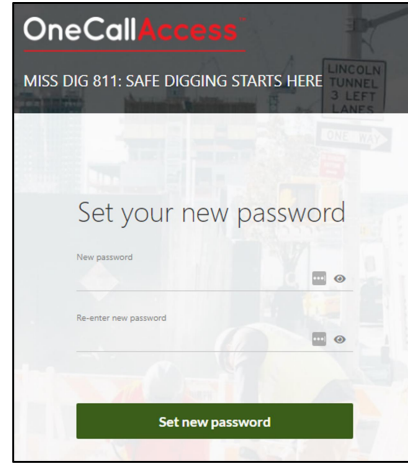
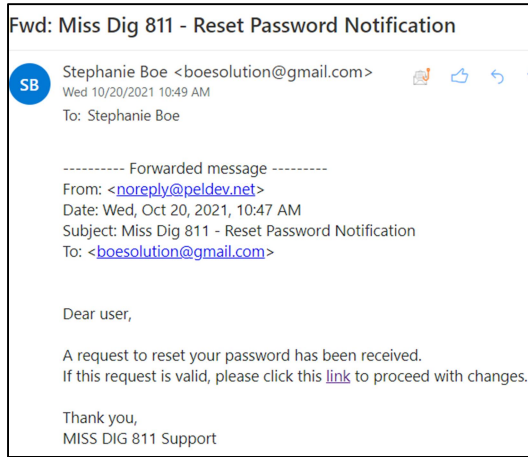
استعادة Username (اسم مستخدم) أو Password (كلمة مرور)

لاسترداد اسم مستخدم أو استرداد (إعادة تعيين) كلمة المرور الخاصة بك، يجب الذهاب إلى موقع MISS DIG 811 الإلكتروني على العنوان التالي: MISSDIG811.ORG والنقر على *Submit Locate Request* (إرسال طلب تحديد موقع). في أسفل مربع تسجيل الدخول (Log-in)، يجب النقر على *Password* أو *Username*. لاسترداد كلمة مرور، يلزم وجود اسم المستخدم. لاسترداد اسم المستخدم، يلزم وجود عنوان بريد إلكتروني.



دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

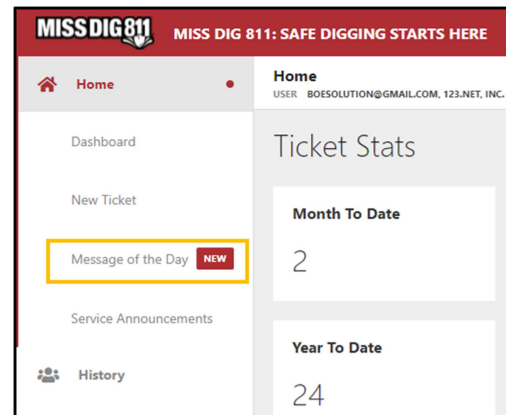
Resetting Password (إعادة تعيين كلمة المرور) - يتم إرسال بريد إلكتروني يُطلب فيه من المستخدم النقر على رابط إلكتروني، للسماح لتحديث كلمة المرور. يمكنك أيضاً تغيير كلمة المرور من User Profile (ملف تعريف المستخدم) على الصفحة الرئيسية لـ OCA.



Resetting Password (إعادة تعيين كلمة المرور) - يتم إرسال بريد إلكتروني مع الحسابات المرتبطة بعنوان البريد الإلكتروني الذي يتم إدخاله.

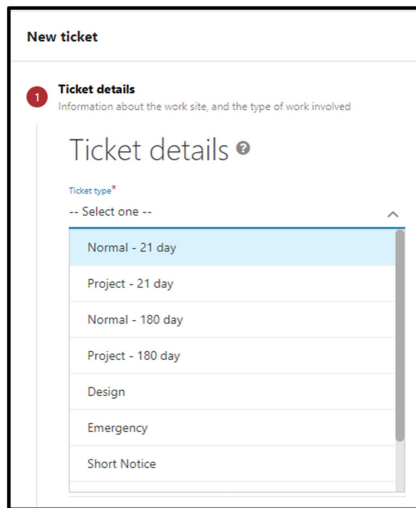
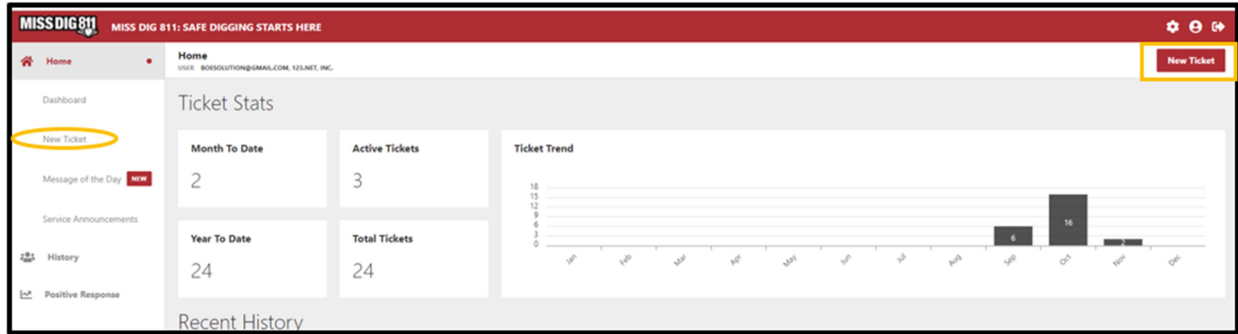
رسالة اليوم وإعلامات الخدمة (Service Announcements)

ستقوم MISS DIG 811 أحياناً بإرسال معلومات متعلقة بها أو إرسال رسائل بشأن النظام. ابحث عن الرسائل "الجديدة" يومياً.



إنشاء تذكرة جديدة - إدخال تفاصيل التذكرة

لإنشاء تذكرة جديدة بشأن حفر أو تفجير، يجب النقر على New Ticket (تذكرة جديدة) على الصفحة الرئيسية.



أنواع التذاكر ونطاق العمل

الحقل الأول في إنشاء تذكرة هو نوع التذكرة. هناك فئتان رئيسيتان من التذاكر: Dig (حفر) و Design (تصميم)

يمكن تقديم Dig Ticket (تذكرة حفر) بين ثلاثة (3) أيام عمل وأربعة عشر (14) يوماً تقويمياً قبل الحفر أو تعكير صفو الأرض. هناك أنواع متعددة من تذاكر الحفر: Normal 21-day (بصفة عادية - 21 يوماً)، Normal 180-day (بصفة عادية - 180 يوماً)، Project 21-day (مشروع بصفة عادية - 21 يوماً)، Project 180-day (مشروع بصفة عادية - 180 يوماً)، Emergency (بصفة طارئة)، Notice (إشعار بصفة سريعة)، Concerned Caller (متصل مهتم)، و Damage (أضرار). يمكن الاطلاع على شرح معنى كل نوع من أنواع هذه التذاكر أدناه.

تذاكر التصميم هي لمرحلة تخطيط المشروع: لا يجوز المباشرة في أعمال الحفر بسبب الحصول على تذكرة تصميم. يجب على مالكي أو مشغلي المرافق الاستجابة عليها في غضون 10 أيام عمل. الاستجابة لتذكرة تصميم هي تقديم معلومات عامة بشأن موقع المرافق تحت الأرض، وليس لوضع علامات دالة على أي مرافق. ومع ذلك، إذا لم يكن لدى مالك أو مشغل المرفق رسومات أو سجلات توضح موقع المرفق، فيجب على مالك أو مشغل المرفق وضع علامات دالة على ذلك المرفق بموجب الإجراءات الموضحة في القسم السابع (7) من القانون العام 174.

تعتمد أنواع التذاكر على عوامل متعددة بما في ذلك حجم ومدة المشروع الذي سيتم تنفيذه وما إذا كان تنفيذه بصفة عادية أو مستعجلة. يتوفر للمستخدمين الجدد غير المدربين خياران من التذاكر: Normal 21-Day (بصفة عادية - 21 يوماً) (تذكرة حفر) وتصميم.

- التذاكر بصفة عادية - 21 يوماً هي لأشغال لمواقع مساحتها 20,000 قدم مربع أو أقل في المناطق الحضرية. وهذا يعادل قطعة أرض مساحتها 200 قدم x 100 قدم. ويكون الحد الأقصى في المناطق الريفية 50,000 قدم مربع أو أقل.
- تذاكر التصميم هي لمرحلة التخطيط للمشروع. لا يتم وضع علامات دالة بشأن هذه الأشغال من قبل محدد مواقع المرافق. وبدلاً من ذلك، يتم إرسال سجلات المرافق أو رسوماتها وخرائطها عبر البريد الإلكتروني إليك.

يجب على الحفارين الذين يرغبون في الوصول إلى أنواع التذاكر الأخرى وإعادة إرسال التذاكر الذهاب إلى [موقع MISS DIG 811 الإلكتروني](#)، والنقر على Excavator Pro ثم اختيار Excavator Training (تدريب الحفارين). هناك ثلاث خطوات مطلوبة لحساب External Plus (خارجي پلس)، والذي يوفر لك الوصول إلى تذاكر Normal 21-Day (بصفة عادية - 21 يوماً)، و Normal 180-Day (بصفة عادية - 180 يوماً)، و Project 21-Day (مشروع بصفة عادية - 21 يوماً)، و Project 180-Day (مشروع بصفة عادية - 180 يوماً)، و Emergency (بصفة طارئة)، و Short Notice (إشعار بصفة سريعة)، وإعادة إرسال التذاكر.

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

1. إنشاء حساب OCA.
2. إكمال وحدة تدريب OCA External Plus Module بالذهاب إلى موقع التعليم عبر الإنترنت الخاص بـ MISS DIG 811 التالي [MISS DIG 811's Online Education site](https://www.missdig811.com/OnlineEducationSite).
3. إكمال ندوة تعليمية عبر الإنترنت حول نظام OCA. ويمكنك التسجيل لها على هذا الموقع التالي [MISS Dig 811's Online Education site](https://www.missdig811.com/OnlineEducationSite).

وعند إكمال التدريب، سُمِنح الحَقَّار حساب External Plus وسيحق له آنذاك التقديم لتذاكر Normal 21-Day (بصفة عادية - 21 يوماً)، و Normal 180-Day (بصفة عادية - 180 يوماً)، و Project 21-Day (مشروع بصفة عادية - 21 يوماً)، و Project 180-Day (مشروع بصفة عادية - 180 يوماً)، و Day (مشروع بصفة عادية - 180 يوماً)، و Emergency (بصفة طارئة)، و Short Notice (إشعار بصفة سريعة)، وإعادة إرسال التذاكر. يتطلب من جميع مستخدمي External Plus التدريب عبر الإنترنت.

فيما يلي شرحاً لكل نوع من أنواع التذاكر.

تذكرة التصميم

النوع	الوصف	حدود مساحة الموقع في المناطق الحضرية	حدود مساحة الموقع في المناطق الريفية
تصميم	لأغراض التخطيط فقط. تُرسل معلومات المرفق المطلوبة عبر البريد الإلكتروني إلى طالبها؛ ولا يتم عادة وضع علامات دالة على المرافق في الموقع.	إلى حد 2 ميل مربع	إلى حد 2 ميل مربع

تذاكر الحفر

النوع	الوصف	حدود مساحة الموقع في المناطق الحضرية	حدود مساحة الموقع في المناطق الريفية
Normal 21-Day (بصفة عادية - 21 يوماً)	يستغرق تنفيذ الحفر وإنجازه مدة 21 يوماً أو أقل؛ وسيتم تصنيف معظم التذاكر المقدمة بشأن عنوان موقع واحد كتذاكر بصفة عادية - 21 يوماً. يجوز لجميع المستخدمين تقديم طلب لها. ويعد هذا النوع من التذاكر الأكثر طلباً. لا يوجد مبادئ توجيهية مكتوبة لنطاق العمل	إلى حد 20,000 قدم مربع	إلى حد 50,000 قدم مربع
Project 21-Day (مشروع بصفة عادية - 21 يوماً)	الأشغال الأكبر حجماً التي يستغرق تنفيذها وإنجازها 21 يوماً أو أقل. يمكن لموظفي استقبال المكالمات الهاتفية لدى MISS DIG 811 والمستخدمين الذين يضعون طلباتهم إلكترونياً بصفتهم مستخدمين خارجيين بلس (External-Plus) أن يطلبوا نطاق العمل لتذاكر المشاريع المكتوب أدناه.	من 20,001 إلى 6,969,600 قدم مربع (1/4 ميل مربع) المبادئ التوجيهية المكتوبة أدناه	من 50,001 إلى 6,969,600 قدم مربع (1/4 ميل مربع) المبادئ التوجيهية المكتوبة أدناه
Normal 180-Day (بصفة عادية - 180 يوماً)	يجوز للأشغال التي يستغرق إنجازها أكثر من 21 يوماً من الحفر أن يتم تقديمها من قبل موظفي استقبال المكالمات الهاتفية لدى MISS DIG 811 والمستخدمين الذين يضعون طلباتهم إلكترونياً بصفتهم مستخدمين خارجيين بلس (External-Plus).	إلى حد 20,000 قدم مربع	إلى حد 50,000 قدم مربع
Project 180-Day (مشروع بصفة عادية - 180 يوماً)	الأشغال الأكبر حجماً التي يستغرق إنجازها أكثر من 21 يوماً من الحفر. يمكن لنطاق العمل الكتابي المبيّن أدناه أن يتم تقديمه من قبل موظفي استقبال المكالمات الهاتفية لدى MISS DIG 811 والمستخدمين الذين يضعون طلباتهم إلكترونياً بصفتهم مستخدمين خارجيين بلس (External-Plus).	من 20,001 إلى 6,969,600 قدم مربع (1/4 ميل مربع) مبادئ توجيهية مكتوبة	من 50,001 إلى 6,969,600 قدم مربع (1/4 ميل مربع) المبادئ التوجيهية المكتوبة أدناه
Emergency (بصفة طارئة)	تتطلب استجابة في أقل من ثلاثة أيام عمل بسبب خطر على الحياة أو الصحة أو الممتلكات أو البيئة أو لاستعادة الخدمات الحكومية أو خدمات المرافق العامة أو النقل؛ ويمكن لموظفي استقبال المكالمات الهاتفية لدى MISS DIG 811 والمستخدمين الذين يضعون طلباتهم إلكترونياً بصفتهم مستخدمين خارجيين بلس (External-Plus) أن يقوموا بطلبها.	إلى حد 6,969,600 قدم مربع (1/4 ميل مربع)	إلى حد 6,969,600 قدم مربع (1/4 ميل مربع)

النوع	الوصف	حدود مساحة الموقع في المناطق الحضرية	حدود مساحة الموقع في المناطق الريفية
Short Notice (إشعار بصفة سريعة)	طلب الاستجابة في مدة أقل من 3 أيام عمل، إلا أنه لا يستوفي معايير الصفة الطارئة. لا يُشجع طلب هذا النوع من التذاكر؛ إلا أنه لا يكون مخالفاً للقانون المباشرة في الحفر قبل تاريخ البدء القانوني للعمل المذكور على التذكرة. يمكن أن يتم تقديمه من قبل موظفي استقبال المكالمات الهاتفية لدى MISS DIG 811 والمستخدمين الذين يضعون طلباتهم إلكترونياً بصفته مستخدمين خارجيين بلس (External-Plus).	إلى حد 20,000 قدم مربع	إلى حد 50,000 قدم مربع
Concerned Caller (متصل مهتم)	تُقدم من قبل جهة مهتمة أثناء إجراء الحفر، ولكن لم يتم العثور على تذكرة؛ لا يتطلب من مالكي أو مشغلي المرافق إعلان استجابة بشأنها.		
Damage (أضرار)	لأغراض الإعلام فقط، لا يزال يتعين إشعار الأعضاء المتضررين مباشرة بالضرر. يجب الاتصال بـ 911 إذا كان هناك خطر على الحياة أو الصحة أو الممتلكات.		

معادلات التحويل لنطاق العمل

ميل واحد يساوي 5,280 قدم

½ ميل يساوي 2,640 قدم

¼ ميل يساوي 1,320 قدم

معادلات التحويل لمضلعات التذاكر بصفة عادية

منطقة حضرية - 20,000 قدم مربع	منطقة ريفية - 50,000 قدم مربع
2,640 قدم x 7.75 قدم	2,640 قدم x 19.93 قدم
2,000 قدم x 10 قدم	2,000 قدم x 25 قدم
1,320 قدم x 15.15 قدم	1,320 قدم x 37.87 قدم
1,000 قدم x 20 قدم	1,000 قدم x 50 قدم
500 قدم x 40 قدم	500 قدم x 100 قدم
100 قدم x 200 قدم	100 قدم x 500 قدم
90 قدم x 222 قدم	90 قدم x 555 قدم
80 قدم x 250 قدم	80 قدم x 625 قدم
70 قدم x 285 قدم	70 قدم x 714 قدم
60 قدم x 332 قدم	60 قدم x 833 قدم
50 قدم x 400 قدم	50 قدم x 1,000 قدم
40 قدم x 500 قدم	40 قدم x 1,250 قدم
30 قدم x 665 قدم	30 قدم x 1,666 قدم

المبادئ التوجيهية الكتابية لنطاق العمل لتذاكر المشاريع

- شارع واحد لكل تذكرة
- Divided Roads (طرق بحارتين سير): تذكرة منفصلة لكل اتجاه حركة مرور من الطريق
- Route (مسار) يصل طوله إلى حدّ ميل واحد (طريق سير أو طريق وعرة) عند مواجهة تقاطع طرق على طول المسار
- ما يصل إلى حدّ ميلين (2) على طول Route (المسار) (طريق سير أو طريق وعرة) بدون تقاطع طرق
- رسم شعاع دائرة يصل إلى حدّ 200 قدم من التقاطع
- ما يصل إلى حدّ 10 عناوين من قطعات الأرض (Lots) في نفس الشارع بحيث لا تزيد المسافة الإجمالية عن ميل واحد (1).
- 5 مباني لكل تذكرة

نطاق عمل اللافتات والعلامات الدالة

ينبغي أن تتضمن التذاكر ما يلي:

موقع واحد

- مضلع (Polygon) يرسم بدقة موقع الحفر بالضبط. يمكن استخدام إحداثيات GPS لموقع اللافتة لتحديد موقعها الدقيق على الخريطة.
- وصف الموقع. قد يكون هذا وتداً خشبياً أو لافتة موجودة أو طلاء أو علامات أخرى يمكن تحديدها. يمكن إدخال هذه المعلومات في حقل "هل تم تحديد المنطقة بعلامات دالة عليها - Is the area pre-marked" أو يمكن كتابتها في حقل Remarks (الملاحظات). لا يلزم ذلك إذا كان المضلع يصف موقع الحفر بدقة (لا يكون بقياس أكبر).
- إذا كان المضلع دقيقاً ويمثل رسماً دقيقاً لموقع الحفر، فيجب إدخال SEE POLYGON (أنظر المضلع) في حقل Remarks (الملاحظات).
- المسافة التقريبية لمكان اللافتة من أقرب تقاطع طرق، وعنوان، وأي جانب من الطريق تقع عليه. لا يلزم ذلك إذا كان المضلع يصف موقع الحفر بدقة (لا يكون بقياس أكبر)
- قد يُطلب رسم شعاع دائرة يصل إلى 20 قدماً من موقع اللافتة باستخدام المضلع أو وصف كتابي إذا كان المضلع مرسوم بقياس أكبر.

مواقع متعددة

تسمح الخريطة في الوقت الحاضر بإنشاء مضلع واحد. عندما يتم طلب مواقع لافتات متعددة على تذكرة واحدة، يجب أن يغطي المضلع جميع المواقع، مما يؤدي إلى مضلع مرسوم بقياس أكبر من قياس المواقع، وهذا يتطلب من الحفار تقديم وصف كتابي لكل موقع لافتة. بعد إجراء تحسين على منصة OneCallAccess في المستقبل، سيتمكن الحفار من إنشاء مضلعات متعددة.

- مضلع يشمل جميع مواقع اللافتات.
- وصف لكل موقع. قد يكون هذا وتداً خشبياً أو لافتة موجودة أو طلاء أو علامة أخرى يمكن تحديدها. يمكن إدخال هذه المعلومات في حقل "هل تم تحديد المنطقة بعلامات دالة عليها - Is the area pre-marked" أو يمكن كتابتها في حقل Remarks (الملاحظات).
- يُطلب بالضبط عدد المواقع المتواجدة على كل جانب من جانبي الطريق (وليس عدد تقريبي لها).
- المسافة التقريبية لمكان كل لافتة من أقرب تقاطع طرق، أو عنوان، أو من موقع مذكور سابقاً وأي جانب من الطريق تقع عليه.
- قد يُطلب رسم شعاع دائرة يصل إلى 20 قدماً حول كل موقع.

التعليمات الكتابية المقبولة

LOCATE 10FT RADIUS OF 3 WOODEN STKS LOC 1) 500FT N OF MAIN ST ON E SD OF PARK AVE LOC 2) 700FT N OF MAIN ST ON W SD OF PARK AVE LOC 3) 500FT N OF LOC 2

تحديد شعاع دائرة قياس 10 أقدام من ثلاثة (3) أوتاد خشبية الموقع (1) 500 قدم من شمال شارع MAIN على الجانب الشرقي من PARK AVE الموقع (2) 700 قدم من شارع MAIN على الجانب الغربي من PARK AVE الموقع (3) 500 قدم شمال الموقع 2

LOCATE 10FT RADIUS OF 5 WOOD STKS LOC ON E SD OF RD FIRST STK IS LOC APX 550FT S OF MAIN ST. REMAINING 4 STKS CONTINUE SOUTH APX EVERY 550FT

تحديد شعاع دائرة قياس 10 أقدام من 5 أوتاد خشبية كائنة على الجانب الشرقي من الطريق الوند الأول كائن 550 قدم تقريباً من شارع MAIN الأوتاد الأربع المتبقية تستمر جنوب APX كل 550 قدم

التعليمات الكتابية غير المقبولة

LOCATE 10FT RADIUS OF WOOD STK LOC BET 500FT & 600FT S OF MAIN ST ON E SD OF PARK AVE (MISSING PRECISE LOCATION OF WOOD STK)

تحديد شعاع دائرة قياس 10 أقدام من الوند الخشبي الكائن بين 500 قدم و 600 قدم جنوب شارع MAIN على الجانب الشرقي من PARK AVE (ناقص تحديد موقع الوند الخشبي بدقة)

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

LOCATE 10FT RADIUS OF STAKES, SIGNPOSTS AND PAVEMENT PAINTED WHITE ON BTH SDS OF PARK AVE BET MAIN ST & ELM ST (MISSING PRECISE LOCATION OF EACH STK, SIGNPOST OR PAINT MARKING, THE NUMBER OF LOCATIONS, AND SIDE OF ROAD)

تحديد شعاع دائرة قياس 10 أقدام من الأوتاد، وعواميد لافتات ورصيف مطلي باللون الأبيض على جانبي PARK AVE بين شارع MAIN وشارع ELM (ناقص التحديد بدقة موقع كل وتد أو عمود لافتة أو علامات دالة مطلية بالدهان، عدد المواقع، وجهة اتجاه الطريق)

LOCATE BTH SDS OF PARK AVE BET MAIN ST & ELM ST (MISSING PRECISE LOCATION(S))

تحديد كل جانب من جانبي PARK AVE بين شارع MAIN وشارع ELM (ناقص التحديد بدقة لكل موقع)

يجب وضع علامات دالة على مواقع اللافتات قبل تقديم طلب تحديد موقع. يجوز تحديد اللافتات بالطلاء الأبيض أو البني، أو تعليم لافتة موجودة أو وتد موجود بشريط، أو غيرها من العلامات الدالة عليها. أحرص على عدم استخدام نفس الألوان المخصصة لأغراض تحديد المرافق العامة أو المسح.

في حالة وجود خريطة لموقع العمل، فأحرص على كتابة ذلك في حقل Remarks (الملاحظات).

تقتصر الكتابة في حقل الملاحظات على 400 حرف. يُستخدم حقل الملاحظات للذاكرة الأصلية وأي إعادة إرسال لاحقة. أحرص على عدم تجاوز 300 حرفاً على التذكرة الأصلية.

Type of Work (نوع العمل) و Activity (النشاط)

تحتوي القائمة المنسدلة لـ Type of Work (نوع العمل) على قائمة بفئات العمل بما في ذلك الكبل التلفزيوني (CATV)، والبناء، وممرات سيارات المنازل (Driveway)، والكهرباء، والأشغال الأرضية، والمجاري، والهاتف، وأكثر من ذلك. يتم تعبئة قائمة الأنشطة بناءً على نوع العمل المختار. على سبيل المثال، إذا تم اختيار المجاري كنوع العمل، فسيكون لدى المستخدم مجموعة متنوعة من الأنشطة المتعلقة بالمجاري للاختيار من بينها بما في ذلك نظام الصرف الصحي وتركيب الخدمات وحوض الاحتجاز (Catch Basin).

Type of work*	Activity*
Sewer	Main Repair

إذا كان يتم تنفيذ أنواع عمل و/أو أنشطة متعددة، فيجوز كتابة أنواع إضافية في حقل Remarks (الملاحظات) قبل تقديم التذكرة.

طرق الحفر والعمق

اختر طريقة الحفر التي تصف العمل بأفضل شكل. يمكن الاطلاع على Excavation Methods (طرق الحفر) على صفحة Reference Material (المواد المرجعية) التي يمكن الوصول إليها من القائمة المنسدلة بعد النقر على Excavation Pros في الصفحة الرئيسية لموقع MISS DIG 811 الإلكتروني.

اختر الحد الأقصى للحفر.

Excavation method*	Excavation depth*
Vacuum Excavation	24in to 48in

تواريخ التذاكر

هناك أربعة تواريخ معروضة على كل تذكرة. يتم إدخال تاريخ بدء العمل (Work to Begin Date) وتاريخ إنجاز العمل (Work Completion Date) من قبل المستخدم. يُحتسب Work Legal Start Date (تاريخ البدء القانوني للعمل) و Work Expiration Date (تاريخ انتهاء صلاحية العمل) بناءً على نوع التذكرة ومتطلبات القانون العام 174.

يجوز للحقار أن يختار تاريخ بدء العمل بين 3 أيام عمل و 14 يوماً تقويمياً من التاريخ الذي يقدم فيه التذكرة. اختر تاريخ البدء الذي يعكس بدقة التاريخ المتوقع للحفر. لا يوصى باستخدام الأعداد الافتراضي وهو 3 أيام عمل إذا لم يكن سيبدأ عملك في ذلك الوقت.

Work to Begin Date (تاريخ بدء العمل) - هو التاريخ الذي سيبدأ فيه المستخدم الحفر أو التخطيط.

Work Completion Date (تاريخ إنجاز العمل) - هو التاريخ الذي يتوقع فيه المستخدم إنجاز الحفر أو التخطيط.

Work Legal Start Date (تاريخ البدء القانوني للعمل) - يتم إنشاؤه تلقائياً بناءً على نوع التذكرة وتاريخ بدء العمل. هذا هو التاريخ الذي تصبح فيه التذكرة نشطة وقد يُبشر في الحفر وفقاً لمتطلبات القانون العام 174.

Work Expiration Date (تاريخ انتهاء صلاحية العمل) - تاريخ انتهاء صلاحية التذكرة بناءً على نوع التذكرة، وتاريخ بدء العمل و/أو تاريخ البدء القانوني للعمل ومتطلبات القانون العام 174.

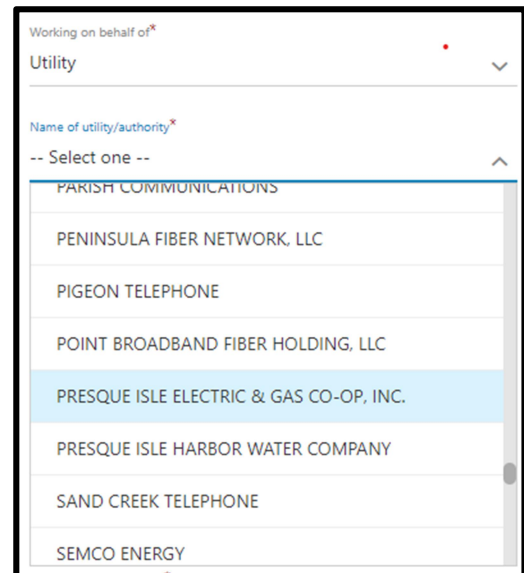
User Reference (مرجع المستخدم)

يجوز للمستخدم تضمين معلومات مرجعية داخلية خاصة به، مثل رقم وظيفة العمل أو اسم العميل. هذا الحقل اختياري.

Working on Behalf (العمل لحساب) و Name of Utility/Authority (اسم شركة المنافع العامة/الجهة الحكومية)

عندما يكون العمل الذي سينفذه المستخدم لأحد الأعضاء في MISS DIG 811، مثل شركة مرافق عامة أو بلدية، فيجوز اختيار Local Government (حكومة محلية) أو Utility (شركة منافع عامة) من بين القائمة المنسدلة. يتم اختيار Other (أخرى) عندما لا يكون العمل الذي سيتم تنفيذه لأحد الأعضاء في MISS DIG 811.

يزود Name of Utility/Authority المستخدم بقائمة بأسماء البلديات أو شركات المنافع العامة بناءً على الإجابة Working on Behalf of (العمل لحساب). إذا تم تحديد Other (أخرى)، فيكون الاختيار من بين Contractor - مقاول (مقاول من الباطن)، Homeowner - مالك منزل، أو Other Business - شركات أخرى.



Working on behalf of*

Utility

Name of utility/authority*

-- Select one --

- PARISH COMMUNICATIONS
- PENINSULA FIBER NETWORK, LLC
- PIGEON TELEPHONE
- POINT BROADBAND FIBER HOLDING, LLC
- PRESQUE ISLE ELECTRIC & GAS CO-OP, INC.
- PRESQUE ISLE HARBOR WATER COMPANY
- SAND CREEK TELEPHONE
- SEMCO ENERGY

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

معلومات الاتصال بالشركة التي تنفذ العمل في موقع العمل، واسمها ورقم هاتفها
Onsite Contact Company (معلومات الاتصال بالشركة التي تنفذ العمل في موقع العمل) (وهذا يعني شركة الحفر التي تقوم بالعمل) يتم تعبئته مسبقاً من حقل الشركة في User Profile (ملف تعريف المستخدم). يمكن تنقيح هذا الحقل. أدخل اسم الشركة أو الشخص الذي يقوم بالعمل إذا كانت الشركة المحددة مسبقاً في الحقل غير صحيحة.

Onsite Contact Name & Phone (اسم وهاتف جهة الاتصال في الموقع) - عندما يكون هناك شخص اتصال آخر، إضافة إلى المستخدم، فأدخل تفاصيل الاتصال بذلك الشخص.

Require a Private Locate (هل تتطلب إلى شركة خاصة لتحديد المواقع؟)

تضع شركات المرافق العامة علامات دالة على خطوطهم من خلال عملية MISS DIG 811. تقع على عاتق الحفار مسؤولية التأكد من أن هناك علامات دالة على تواجد الخطوط الخاصة قبل الحفر. قد يشمل ذلك خطوطاً للمباني الخارجية أو الإضاءة الخارجية في الأماكن السكنية أو الخطوط الخاصة في حرم المدارس أو المستشفيات أو الكنائس أو مراكز التسوق.

سيؤدي اختيار Yes (نعم) إلى إرسال التذكرة إلى شركة (شركات) خاصة لتحديد المواقع الخاصة في المنطقة التي تكون من الأعضاء في MISS DIG 811. ستتصل شركة تحديد المواقع الخاصة بالحفار وتقدم له مزيداً من المعلومات بخصوص خدمتهم. تحديد مواقع المرافق الخاصة هو خدمة مقابل رسوم. لا يكون النقر على Yes (نعم) بمثابة عقد خدمة.

هل هناك علامات دالة تم وضعها سابقاً في منطقة العمل؟

إذا قام الحفار بوضع علامات دالة في موقع الحفر قبل تقديم إشعار الحفر، فيمكن الإشارة إلى ذلك من خلال الاختيار من القائمة المنسدلة.

هل هناك حيوانات أليفة طليقة في الخارج على العقار؟

قد تتداخل الحيوانات الأليفة الطليقة في الخارج مع قدرة محدّد مواقع [المرافق] على الوصول إلى الموقع أو تحديده. إذا كان هناك حيوان أليف طليق في الخارج على العقار، فانقر على Yes (نعم). يمكن لمحدّد مواقع [المرافق] الاتصال بمالك العقار قبل دخوله لضمان سلامته.

هل سيكون العمل في مسطح مائي؟

إن النقر على Yes (نعم) بشأن العمل في مسطح مائي (Body of Water) سينبّه مالكو المرافق إلى وجوب القيام باتصالات وتنسيقات إضافية لأجل وضع العلامات الدالة على المرافق في موقع العمل.

إنشاء تذكرة جديدة - تخطيط مكان موقع العمل

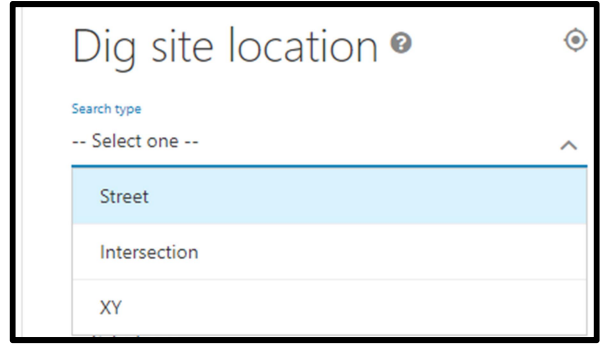
يتمّ رسم مضلع (Polygon) لتصوير مكان موقع العمل. يكون قياس المضلع مقيّداً بنوع التذكرة المختار. توجد ثلاث طرق للبحث عن موقع العمل على الخريطة.

البحث عن مكان موقع العمل

Street (الشارع) - للعثور على الموقع باستخدام العنوان أو الشارع. أدخل العنوان شاملاً رقم العنوان والشارع والمدينة/البلدة/القرية. قد تظهر اختيارات تحت حقل Street (الشارع). انقر على الاختيار المناسب أو انقر على Search (بحث).

Intersection (التقاطع) - البحث على مكان موقع العمل باستخدام التقاطع القريب منه. أدخل تقاطع الطرق في حقل First Street (الشارع الأول) وحقل Second Street (الشارع الثاني) أدخل اسم المدينة/البلدة/القرية في حقل Town/City (البلدة/المدينة) وانقر على Search (بحث).

XY - إحداثيات GPS. أدخل خط الطول وخط العرض في الحقليْن ثم انقر على Search (بحث).



رسم خريطة مكان العمل

سيتم ملء الخريطة عند إجراء بحث. إذا لم يتمكن رؤية مكان العمل على الخريطة، فيجوز تحريك الخريطة أو تكبيرها وتصغيرها لتحسين الرؤية بشكل أفضل.

لتحريك الخريطة، انقر مع الضغط باستمرار على زر النقر الأيسر، واسحب الخريطة إلى الموقع المطلوب. سيبدأ زر النقر الأيسر للتوقف عن تحريك الخريطة.

يمكن إجراء التكبير والتصغير بواسطة عجلة الماوس أو النقر على الأيقونة +/- في أعلى الجانب الأيسر من الخريطة.

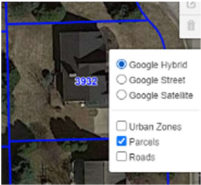
يستخدم مضلع موقع العمل لوصف موقع الحفر الخاص بك ويجب أن يغطي مكان العمل بكامله. يتم إشعار الأعضاء مالكي المرافق بناءً على موقع المضلع. وإذا كان المضلع لا يغطي موقع الحفر بالكامل، فيجوز أن يفشل النظام في إشعار مالكي المرافق المعنيين بالضبط بعملك.

أدوات رسم الخرائط

Map Layers (طبقات الخريطة) - Google Hybrid هو طبقة الخريطة الافتراضية. لعرض الطبقات الأخرى التي ستساعد في



العثور على موقع العمل، انقر على Layer Icon (أيقونة الطبقة) الموجودة في أعلى الجانب الأيمن من الخريطة.



ستعرض Parcel Layer (طبقة قطعات الأرض) معلومات عن طبقات الأرض وتساعد على تحديد أماكن العناوين.

Ruler (المسطرة) - للقياس، انقر على رمز المنقلة. انقر على الخريطة لبدء القياس. اسحب "الماوس" إلى الموقع المطلوب. انقر لتغيير الاتجاهات، عند اللزوم. سيظهر قياس المسافة بالقدم أثناء تحريك الماوس على طول الخريطة. انقر نقراً مزدوجاً للتوقف عن القياس.



Polygon (المضلع) - أداة المضلع هي أداة الرسم القياسية. انقر على Polygon Icon (أيقونة المضلع).

انقر على الخريطة لبدء الرسم. انقر لتغيير الاتجاهات. لإكمال الرسم، انقر على نقطة البداية.



Circle (الدائرة) - يمكن استخدام أداة الدائرة لرسم دائرة حول أي شيء. انقر على أيقونة الدائرة.

أنقر على زر الماوس الأيسر والاستمرار في النقر. اسحب الماوس إلى الموقع المطلوب وسيب زر الماوس الأيسر.



Edit (تحرير/تعديل) - لتحرير المضلع، انقر على أيقونة التحرير. ستظهر نقاط بيضاء



حول المضلع. انقر على نقطة لتعديل القياس والشكل. عند اكتمال تغيير القياس، انقر على *Finish* (إنهاء) لحفظ التغييرات. انقر على *Cancel* (إلغاء) للخروج من وظيفة التحرير دون حفظ.



Delete (حذف) - لحذف المضلع والقياسات، انقر على Trash Icon (أيقونة سلة المهملات)، ثم

أنقر على Clear All (مسح الكل).

بمجرد رسم المضلع الذي يمثل مكان الحفر، انقر على Next (التالي) في قسم Dig Site Location (مكان موقع الحفر) على الجانب الأيسر من الشاشة.

Confirm Dig Site (تأكيد موقع الحفر).

أدخل مكان موقع الحفر. لا يتم ملء المعلومات التي تم إدخالها في Dig Site Location (مكان موقع الحفر) للعثور على موقع الحفر بصورة تلقائية في قسم Confirm Dig Site (تأكيد موقع الحفر).

Street (الشارع) - أدخل العنوان أو العناوين. إذا كان العمل لن يجري في مكان بعنوان، فأدخل أقرب شارع إلى مكان موقع الحفر.

Town/City (البلدة/المدينة) - أدخل المدينة أو البلدة أو القرية لمكان العمل.

Nearest Cross Street (أقرب شارع تقاطع) - أدخل أقرب شارع متقاطع إلى موقع العمل.

2nd Nearest Cross Street (ثاني أقرب شارع تقاطع) - أدخل شارع متقاطع آخر. هذا الحقل اختياري ولكن يُشجع ملئه.

Lot Number/Subdivision Name (رقم قطعة الأرض/اسم التقسيم الفرعي) - أدخل أرقام قطع الأرض أو اسم التقسيم الفرعي، إن وجدت.

أنقر على Next (التالي).

Additional Information (معلومات إضافية)

يحتوي قسم المعلومات الإضافية على حقل Remarks-Additional Details (ملاحظات-تفاصيل إضافية). أدخل المعلومات التي لم يتم تضمينها مسبقاً على التذكير في حقل Remarks (الملاحظات)؛ قد يشمل ذلك تعليمات الوصول بالسيارة وأنواع العمل الإضافية وطرق الحفر أو أي معلومات ضرورية لمساعدة مالكي أو مشغلي المرافق في الاستجابة على التذكير.

إذا كان المضلع يمثل تصويراً دقيقاً لموقع الحفر، فأدخل SEE POLYGON (أنظر المضلع) في حقل Remarks-Additional Details (ملاحظات-تفاصيل إضافية). فهذا يشير إلى مالكي المرافق أنه يمكن استخدام المضلع كوصف لموقع الحفر. إذا كان المضلع بقياس أكبر، فقدم وصفاً كتابياً في حقل Remarks-Additional Details (ملاحظات-تفاصيل إضافية).

Tick Box (مربع التأشير) - اقرأ المعلومات وأنقر في المربع للموافقة على الشروط قبل إرسال التذكير.

أنقر على Submit (إرسال).

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

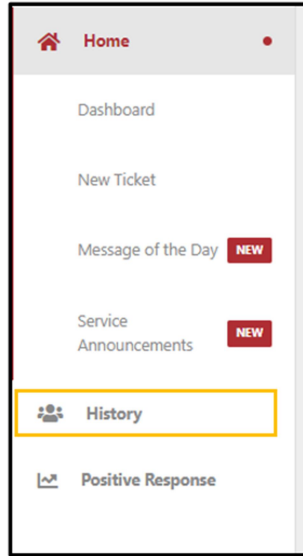
تظهر تفاصيل التذكرة على الشاشة مع أسماء الشركات الأعضاء التي ستستلم التذكرة. يتم إرسال رسالة بريدية إلكترونية تؤكد استلام التذكرة إلى عنوان البريد الإلكتروني للمستخدم عند تقديم التذكرة.

Ticket History (محفوزات التذاكر)

يمكن الاطلاع على محفوزات التذاكر من خلال النقر على History (محفوزات) على الجانب الأيسر من Home Page (الصفحة الرئيسية).

يمكن إجراء البحث باستخدام رقم التذكرة، أو اسم البلدة/المدينة، أو التاريخ، أو نوع التذكرة، أو مرجع المستخدم.

1. للبحث حسب التاريخ، اختر نطاق تاريخ البداية والنهاية وأنقر على Submit (إرسال). عند البحث بأي معايير أخرى، يلزم إدخال تاريخ صالح لإجراء البحث.



Created date

Dec 05 2021

×

Dec 12 2021

×

Search

2. للبحث حسب Ticket Number (رقم التذكرة)، أو Ticket Type (نوع التذكرة) أو User Reference (مرجع المستخدم)، اختر الفئة المناسبة من القائمة المنسدلة
3. أنقر على Search (بحث)

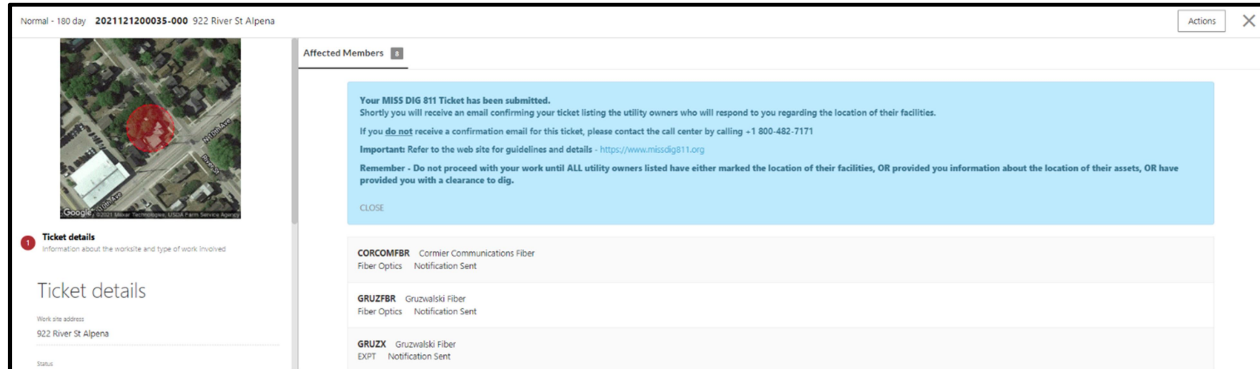
Filter by

Ticket type

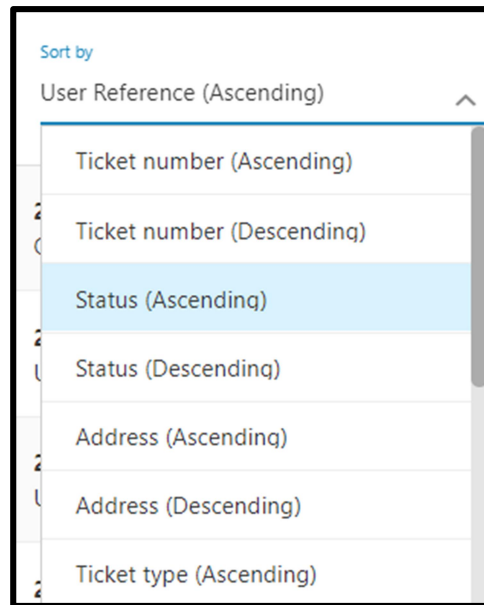
-- Select one --

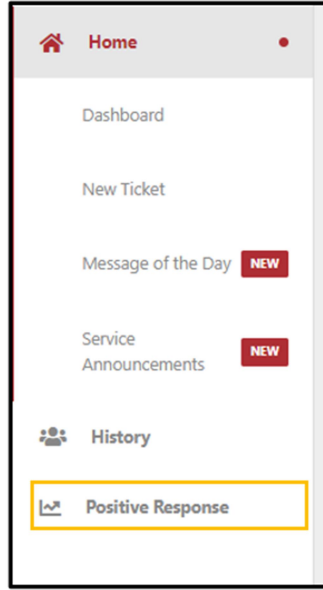
- Normal - 21 day
- Project - 21 day
- Normal - 180 day
- Project - 180 day
- Design
- Emergency
- Short Notice

4. سيتم عرض نتائج البحث على الشاشة. انقر على التذكرة لإظهار عرض تفاصيل التذكرة.



5. يمكن فرز التذاكر حسب رقم التذكرة أو الحالة أو العنوان أو نوع التذكرة أو تاريخ الإرسال أو تاريخ البدء أو مرجع المستخدم عن طريق اختيار *Sort By* (الفرز حسب) من القائمة المنسدلة.





Positive Response (الاستجابة الإيجابية)

الاستجابة الإيجابية هي المنصة المستخدمة لإضفاء تلك الحالة على التذكرة. يتطلب من مالكي المرافق نشر استجابة لجميع تذاكر الحفر بشأن العلامات الدالة على مرافقهم. يتطلب من الحفارين التحقق من وجود استجابة إيجابية قبل البدء في الحفر.

يتطلب من مالكي أو مشغلي المرافق تقديم استجابة بشأن تذاكر التصميم، ولكن ليس من الإلزامي نشر الاستجابة في Positive Response (الاستجابة الإيجابية).

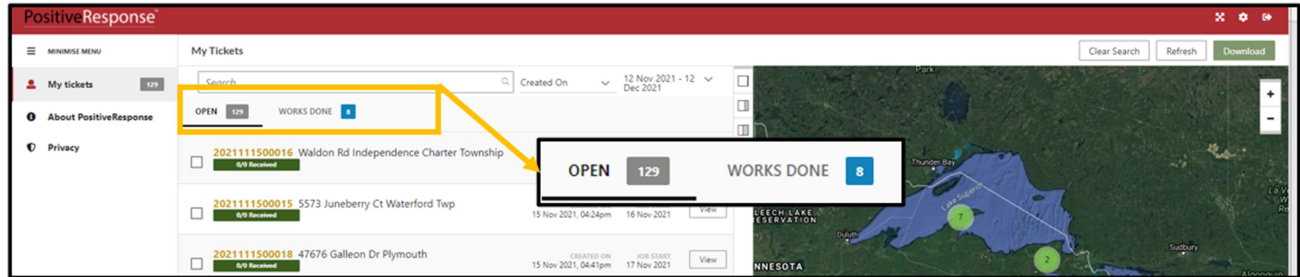
يمكن الوصول إلى صفحة Positive Response (الاستجابة الإيجابية) من Home Page (الصفحة الرئيسية) في OneCallAccess بالنقر على Positive Response.

تحتوي صفحة Positive Response الرئيسية على قائمة بـ Open tickets (التذاكر المفتوحة)، وخريطة توضح مكان وجود التذاكر المفتوحة ضمن الولاية، وحقل بحث وزر تنزيل.

OPEN/WORKS DONE (مفتوحة/أعمال مُنجزَة) - يتم إضافة التذاكر إلى Positive

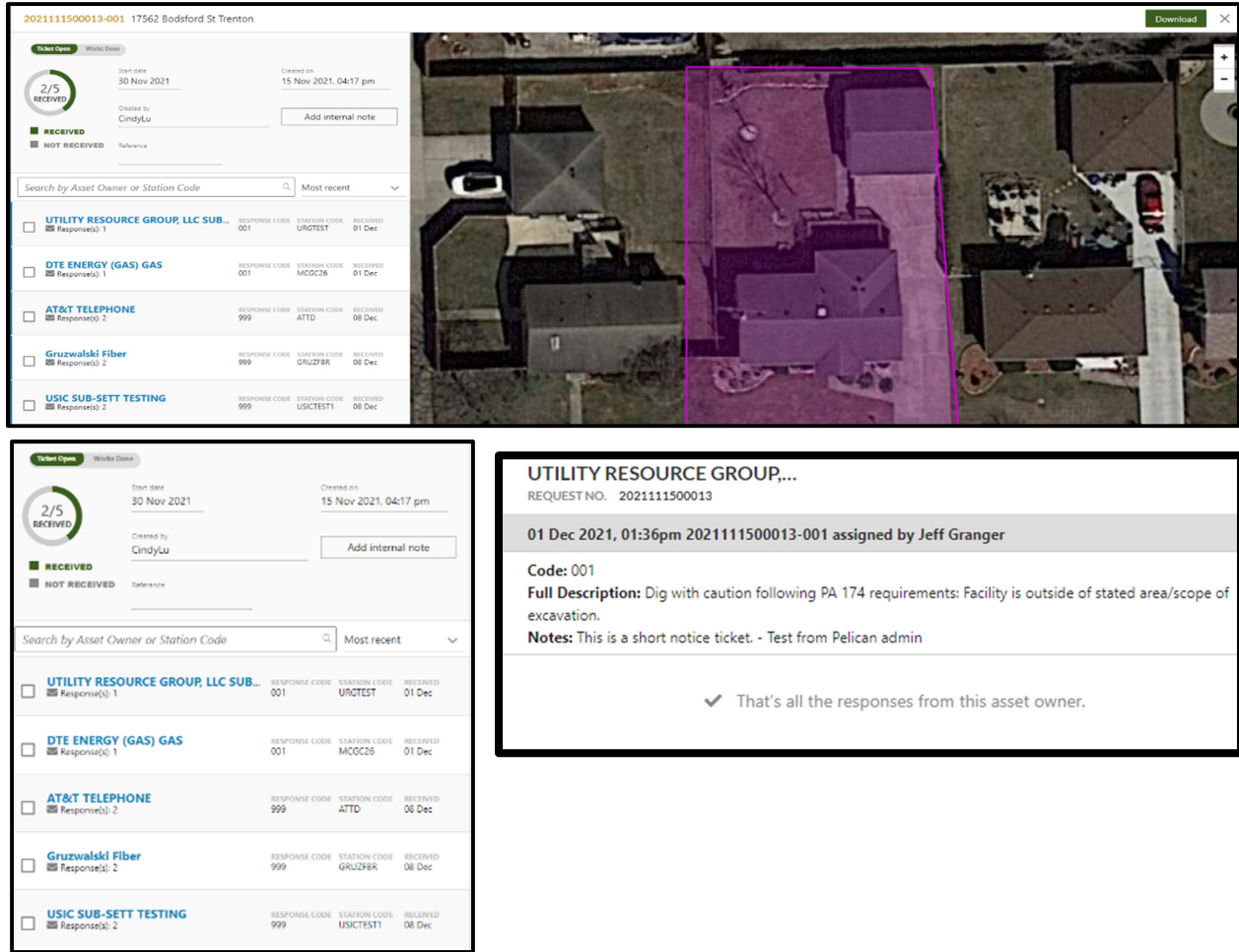
Response عند تقديمها. يتم تصنيفها على أنها مفتوحة حتى يختار المستخدم تعيينها على أنها أعمال مُنجزَة. تظهر جميع التذاكر المفتوحة على الصفحة الرئيسية.

يمكن أن يتم تصنيف التذكرة على أنها WORK DONE بعد انتهاء صلاحية التذكرة. سيؤدي ذلك إلى إزالة تلك التذكرة من Home Page Open List (قائمة التذاكر المفتوحة على الصفحة الرئيسية). يجوز عرض تذاكر الأعمال المُنجزَة في أي وقت بالنقر على WORKS DONE على الصفحة الرئيسية لـ Positive Response (الاستجابة الإيجابية).



لعرض منشورات مالكي أو مشغلي المرافق، اختر تذكرة من القائمة أو أدخل رقم التذكرة في حقل Search (البحث). سيتم عرض أحدث إصدار من التذكرة.

يمكن رؤية الاستجابات المتعلقة بالمرافق على الجانب الأيسر من الصفحة. تشير عجلة الحالة (Status Wheel) إلى عدد مالكي/محدّدي مواقع المرافق الذين استجابوا للطلب. عندما تشير عجلة الحالة إلى أن جميع مالكي المرافق قد نشروا استجابة، يتطلب من الحفارين فتح كل استجابة لعرض التعليقات. يتم ذلك عن طريق النقر على المربع المرتبط بكل عضو/أو رمز محطة.



The screenshot displays the OneCallAccess interface. On the left, a sidebar shows a ticket summary for '2021111500013-001' at '17562 Bodsford St Trenton'. The ticket is 'RECEIVED' and was created on '15 Nov 2021, 04:17 pm'. Below this, a list of responses is shown, including 'UTILITY RESOURCE GROUP, LLC SUB...', 'DTE ENERGY (GAS) GAS', 'AT&T TELEPHONE', 'Gruzowski Fiber', and 'USIC SUB-SETT TESTING'. On the right, a detailed view of the 'UTILITY RESOURCE GROUP, LLC SUB...' response is shown, including the request number '2021111500013', the assigned user 'Jeff Granger', the code '001', and the full description: 'Dig with caution following PA 174 requirements: Facility is outside of stated area/scope of excavation. Notes: This is a short notice ticket. - Test from Pelican admin'. A green checkmark indicates that this is all the responses from this asset owner.

Job Packet (حزمة مهام العمل) و Internal Notes (ملحوظات داخلية)

يجوز طباعة حزمة العمل أو تنزيلها بالنقر على Download (تنزيل) الموجود في أعلى الجانب الأيمن من صفحة Positive Response (الاستجابة الإيجابية). تتضمن حزمة مهام العمل ملف PDF يحتوي على التذكرة ومنشورات الاستجابة الإيجابية المقدمة من مالكي أو مشغلي المرافق. يمكن مشاركة هذه المعلومات مع طاقم العاملين في ميدان العمل.

يمكن إضافة الملحوظات الداخلية مع المرفقات بالنقر على Add Internal Note (إضافة ملحوظة داخلية). هذه الملاحظات كمرجع للحقار ولا يتم مشاركتها مع مالكي أو محددي مواقع المرافق. يمكن رؤية Notes (الملحوظات) على الجانب الأيسر من الصفحة تحت Member Responses (استجابات الأعضاء). يمكن عرض هذه الملحوظات أيضاً في حزمة العمل.

Works Done (أعمال مُنجزَة)

لتعيين عمل (Job) كـ "Works Done" وإزالته من قائمة Open على الصفحة الرئيسية، انقر على Works Done. هذا الأمر/الإيعاز لا يلغي التذكرة.

يمكن لأي شخص الاطلاع على استجابات التذاكر بالذهاب إلى posr.missdig811.org وإدخال رقم التذكرة والنقر على Enter على Keyboard (لوحة المفاتيح). يتم عرض منشورات الاستجابة الإيجابية لأحدث إصدار من التذكرة.

رموز الاستجابة الإيجابية

يمكن العثور على شرح لكل رمز من رموز الاستجابة الإيجابية على صفحة Reference Material (المواد المرجعية) التي يمكن الوصول إليها من القائمة المنسدلة بعد النقر على Excavator Pros في الصفحة الرئيسية لموقع MISS DIG 811 الإلكتروني.

Normal 21-Day (بصفة عادية - 21 يوماً)، Project 21-Day (مشروع بصفة عادية - 21 يوماً)، Short Notice (إشعار بصفة سريعة)، Emergency (بصفة طارئة)، Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالة إليها)، Additional Assistance (مساعدة إضافية)، و Destroyed Markings (علامات دالة مدمرة).	
001 – NO CONFLICT (001 - عدم وجود تضارب)	الحفر بتوخي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: المرفق كائن خارج المنطقة المحددة و/أو نطاق الحفر.
002 – MARKED (002 - تم وضع علامات دالة عليها)	الحفر بتوخي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: تم وضع علامات دالة على تواجد المرافق.
003 – NOT COMPLETE (003 - غير مكتمل)	أحرص على عدم الحفر: لم يكتمل تحديد الموقع بسبب الحاجة إلى مزيد من الوقت؛ ويلزم التنسيق أو المساعدة لاستكمال تحديد موقع المرفق.
004 – MARKED UTILITY REQUIRED ONSITE (004 - مطلوب الوجود في الموقع لوضع علامات دالة على المرفق العام)	الحفر بتوخي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: يجب أن يكون مالك أو مشغل المرفق في الموقع عند الحفر ضمن نطاق العمل المشار إليه لهذا المرفق المحدد.

التصميم (الاستجابة الإيجابية غير مطلوبة من الأعضاء)	
201 – NO FACILITIES IN DRAWN POLYGON (201 - عدم وجود مرافق داخل المضلع المرسوم)	عدم وجود مرافق في المضلع المخطط أو المرسوم
202 – TASK COMPLETED (202 - تم إنجاز المهمة)	أرسل مالك أو مشغل المرفق الرسومات الموجودة في السجل إلى التصميم
203 – MARKING REQUIRED (203 - مطلوب وضع علامات دالة)	كما هو مصمم في الفقرة (3) من البند (a) من القسم السادس (6) من القانون العام 174.

استجابات تلقائية (من إنشاء النظام): التصميم	
204 – DESIGNING NEAR MDOT R-O-W (204 - التصميم بالقرب من حق المرور التابع لوزارة النقل لولاية ميشيغان - MDOT)	يجب مراجعة خرائط حق المرور بالنقر على الرابط الإلكتروني هنا . إذا كان المشروع يتعدى على ممتلكات MDOT، فيجب الاتصال بمركز خدمات النقل (TSC) المناسب للحصول على معلومات البنية التحتية الخاصة بـ MDOT. الرابط الإلكتروني لخرائط و جهات الاتصال بـ TSC Current TSC maps and contacts .

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

استجابات تلقائية (من إنشاء النظام): Normal 21-Day (بصفة عادية - 21 يوماً)، Project 21-Day (مشروع بصفة عادية - 21 يوماً)، Normal 180-Day (بصفة عادية - 180 يوماً)، Project 180-Day (مشروع بصفة عادية - 180 يوماً)، Short Notice (إشعار بصفة سريعة)، Emergency (بصفة طارئة)، Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالة عليها)، Additional Assistance (مساعدة إضافية)، و Destroyed Markings (علامات دالة مدمرة).	
أحرص على عدم الحفر: لم يبدأ تاريخ ووقت البدء القانوني. هذه استجابة من إنشاء النظام.	000 – RESPONSE PENDING (000 - الاستجابة قيد النظر)
الحفر بتوحي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: كما هو معرّف في البند (9) من القسم (7) من القسم 460.727 من القانون العام 174. هذه استجابة من إنشاء النظام.	010 – EXEMPT FROM MARKING (010 - إعفاء من وضع العلامات الدالة)
الحفر بتوحي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: ليس هناك أعضاء مالكي أو مشغلي المرافق لإشعارهم في المضلع المرسوم. هذه استجابة من إنشاء النظام.	011 – NO MEMBERS IN WORK POLYGON (011 - عدم وجود أعضاء في مضلع الأشغال)
الحفر بتوحي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: قد يكون هناك مرفق مهجور في منطقة الحفر المقترحة. هذه استجابة من إنشاء النظام.	012 – POSSIBLE ABANDONED FACILITY (012 - من المحتمل أن يكون هذا المرفق مهجوراً)
أحرص على عدم الحفر: تم إلغاء إشعار الحفر. هذه استجابة من إنشاء النظام.	013 – CANCELED TICKET (013 - التذكرة مُلغاة)
الحفر بتوحي الحذر وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون العام 174: يجب مراجعة خرائط حق المرور بالنقر على الرابط الإلكتروني هنا . إذا كان المشروع يتعدى على ممتلكات MDOT، فيجب الاتصال بمركز خدمات النقل (TSC) المناسب للحصول على معلومات البنية التحتية الخاصة بـ MDOT. الرابط الإلكتروني لخرائط وجهات الاتصال بـ TSC Current TSC maps and contacts .	020 – WORKING NEAR MDOT R-O-W (020 - العمل بالقرب من حق المرور التابع لوزارة النقل لولاية ميشيغان)
أحرص على عدم الحفر: لم يقدم مالك أو مشغل المرفق استجابة بحلول تاريخ ووقت استحقاق الاستجابة. يجب إعادة إرسال التذكرة للمرافق التي لا يوجد علامات دالة عليها. هذه استجابة من إنشاء النظام.	999 – HAS NOT RESPONDED (999 - لم تتم الاستجابة)

استجابات من أطراف خاصة لتحديد المواقع [ليسوا من أعضاء المنظومة]	
لم يتم تنفيذ تحديد الموقع	301 – CONTACTED REQUESTOR (301 - تم الاتصال بمقدم الطلب)
تم تنفيذ تحديد الموقع	302 – CONTACTED REQUESTOR (302 - تم الاتصال بمقدم الطلب)

قيام الحفّار بوضع علامة في مربع الاستجابة الإيجابية
يُفرض على الحفّارين وضع علامة في مربع على صفحة الاستجابة الإيجابية قبل القيام بـ RXMT (إعادة إرسال) لتأكيد أنهم تحققوا من الأمر قبل البدء بموجب القانون العام 174

لمحة عامة عن Ticket Actions (الأوامر والإيعازات المعنية بالتذاكر)

بعد تقديم التذكرة، قد تتطلب الظروف إلغاء التذكرة أو تحديثها أو إعادة إرسالها. يقدم هذا الدليل إرشادات حول تنفيذ كل أمر. الأوامر أو الإيعازات الواردة في هذا الكتيب متاحة حالياً في نظام OneCallAccess system (الذي يعرف باسمه المختصر OCA). قد يتم إضافة أوامر/إيعازات إضافية في التحديثات التي ستجري على نظام OneCallAccess في المستقبل.

Retransmitting a ticket (إعادة إرسال تذكرة)

قد يتم إعادة إرسال تذكرة ما بسبب مشاكل في وضع العلامات الدالة فقط في هذا الوقت. لا تؤدي إعادة إرسال التذكرة إلى تغيير رقم التذكرة. ولكن إعادة إرسال التذكرة يؤدي إلى تحديث الإصدار (Version) أو رقم المراجعة (Revision Number). يوجد رقم المراجعة بعد الفاصلة الخطية القصيرة في نهاية رقم التذكرة. مثال على رقم التذكرة الأصلي هو 2021112000003-000. لا توجد مراجعة على التذكرة الأصلية، وبالتالي فإن رقم المراجعة هو 000. قد ينتج عن المراجعة الأولى تغيير في الإصدار أو رقم المراجعة 2021112000003-001.

لا يجوز إعادة إرسال التذاكر التي تحتوي على معلومات خاطئة لتصحيح المشكلة. لتصحيح الخطأ، يتم إلغاء التذكرة واستبدالها. يجوز إلغاء التذكرة حتى يحين تاريخ البدء القانوني للعمل المذكور على التذكرة.

يُعد تحديث معلومات الاتصال الميدانية أو إضافة تفاصيل لمساعدة محدد الموقع في العثور على الموقع أو الوصول إليه أمراً مقبولاً عند إعادة إرسال التذكرة. قد تتضمن هذه المعلومات تعليمات الوصول بالسيارة إلى الموقع، أو مكان الدخول إلى موقع الحفر أو الرمز المطلوب لفتح البوابة. لا يُقبل إجراء تحديثات لنوع العمل أو النشاط أو موقع العمل. تتطلب هذه التغييرات تقديم تذكرة بديلة.

يجب مراجعة Positive Response (الاستجابة الإيجابية) قبل إرسال تذكرة بشأن Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالة عليها)، أو Destroyed Markings (علامات دالة مُدمرة)، أو Additional Assistance (مساعدة إضافية). يجب تحديد أي من مالكي أو مشغلي المرافق يتطلب منه الاستجابة بناءً على منشورات الاستجابات الإيجابية والظروف الميدانية. لا يُقبل طلب استجابة من جميع مالكي أو مشغلي المرافق كبديل للتحقق من استجابة إيجابية.

يجوز إعادة إرسال تذكرة بعد تاريخ البدء القانوني للعمل لأحدث تعديل للتذكرة. يمكن العثور على تاريخ البدء القانوني للعمل على التذكرة.

Destroyed Markings (العلامات الدالة المُدمرة)

إذا تبين أن العلامات الدالة قد تم إزالتها أو تحطمت أو لم تعد ظاهرة للبصر أو لا يمكن الوثوق بها، فيجوز إعادة إرسال تذكرة بسبب علامات دالة مُدمرة. يتطلب من مالكي المرافق الاستجابة في غضون 24 ساعة في أيام العمل.

مُن: جميع مستخدمي النظام

مُن: من تاريخ البدء القانوني للعمل وحتى الساعة 5 مساءً قبل يوم واحد من آخر يوم عمل للتذكرة.

PROCEDURES (كيفية تنفيذ الإجراء)

1. إذا كانت التذكرة واحدة من آخر خمس تذاكر تم تقديمها، فأنقر على التذكرة الموجودة تحت Recent History (المحفوظات الحديثة) في Home Page (الصفحة الرئيسية) لـ OCA لعرض التذكرة ثم الانتقال إلى الخطوة 6. إذا لم تكن التذكرة موجودة في Recent History (المحفوظات الحديثة)، فانقل إلى الخطوة 2.
2. أنقر على History (المحفوظات) للبحث عن التذكرة إذا لم يتم العثور عليها في Recent History (المحفوظات الحديثة).
3. أدخل رقم التذكرة بأحدث رقم مراجعة، والتاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تقديم أحدث مراجعة للتذكرة.
4. أنقر على Search (بحث).
5. أنقر على التذكرة لعرض تفاصيل التذكرة.

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

History
SERVICE OPERATOR: SBOE - NO COMPANY - Representing CINDY LU, CINDY LU, HOMEOWNER

Sort by: -- Select one -- Filter by: Ticket number Ticket number: 2021111800011-000 Town/City: Created date: Oct 01 2021 X Nov 28 2021 X Search

2021111800011-000 1790 Harvey Dr Williamston Williamston Submit Date: 11/18/2021 - 10:45:48 am Ticket Start Date: 11/23/2021 User Reference: -

Original Normal - 21 day

That's all the results with the current settings.

Actions

- Correction
- Update
- Cancel
- Copy
- Relocate
- Promotion
- Unmarked Facilities
- Additional Assistance
- Destroyed Markings**

6. أنقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
7. اختر Destroyed Markings (علامات دالة مُدمّرة) - سيتم فتح التذكرة.
8. أدخل Work Completion Date (تاريخ إنجاز العمل).
9. راجع جهة الاتصال في ميدان العمل. عدّل حسب اللزوم.
10. في حقل Remarks (الملاحظات)، أدخل رقم المراجعة ورمز المحطة (أو رموز المحطات) لكل عضو أو نوع المرفق (غاز، كهرباء) المطلوب إعادة وضع علامات دالة عليها. يمكن العثور على رموز المحطات في الاستجابة الإيجابية. يُقبل طلب جميع المرافق العامة عندما تكون جميع العلامات الدالة عليها مُدمّرة.

Remarks - Additional Details

001-ATTD & CEGDIS

383 characters left

إذا تطلّب الأمر لإعادة وضع علامات دالة على جزء من الأشغال، فحدّد مكان وضعها بالضبط. على سبيل المثال: تمّ إزالة علامات دالة في عنوان واحد يُعدّ جزءاً من تذكرة بخمسة عناوين. حدّد العنوان بالضبط الذي يتطلب إعادة وضع علامات دالة.

Remarks - Additional Details

001-Tel & Gas at 101 Main St

372 characters left

يجب إضافة عمليات إعادة إرسال إضافية إلى أعلى حقل Remarks (الملاحظات).

Remarks - Additional Details

002-GRUZFBR

001-ATTD & CEGDIS

371 characters left

11. أنقر على Submit (إرسال) - ستظهر صفحة الملخص. حالة التذكرة هي Destroyed Markings (علامات دالة مُدمّرة). تمّ إرسال رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني.

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالة عليها)

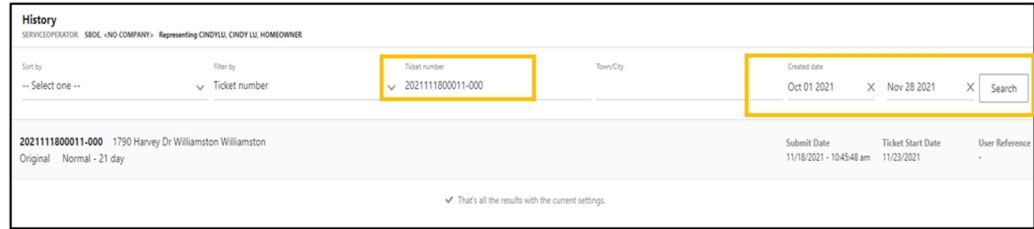
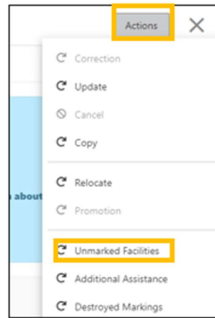
عندما لا يكون هناك استجابة إيجابية أو لا تكون الاستجابة كافية، أو هناك دليل مرئي عن وجود مرفق بدون علامات مرئية دالة على تواجده، أو هناك علامات دالة غير كاملة.

من: المستخدمون External Plus (الخارجيون بلس) والداخليون

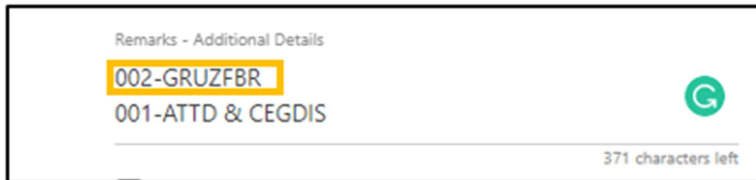
مق: بين تاريخ البدء القانوني للعمل و Work Expiration Date (تاريخ انتهاء صلاحية العمل) (Ticket Expiration - انتهاء صلاحية التذكرة) مطروحاً منه ثلاث ساعات عمل.

PROCEDURES (كيفية تنفيذ الإجراء)

1. إذا كانت التذكرة واحدة من آخر خمس تذاكر تم تقديمها، فانقر على التذكرة الموجودة تحت Recent History (المحفوظات الحديثة) في Home Page (الصفحة الرئيسية) لـ OCA لعرض التذكرة ثم الانتقال إلى الخطوة 6. إذا لم تكن التذكرة موجودة في Recent History (المحفوظات الحديثة)، فانقل إلى الخطوة 2.
2. انقر على History (المحفوظات) للبحث عن التذكرة إذا لم يتم العثور عليها في Recent History (المحفوظات الحديثة).
3. أدخل رقم التذكرة بأحدث رقم مراجعة، والتاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تقديم أحدث مراجعة للتذكرة.
4. انقر على Search (بحث).
5. انقر على التذكرة لعرض تفاصيل التذكرة.

6. انقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
7. اختر Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالة عليها) - سيتم فتح التذكرة.
8. أدخل Work to Begin Date (تاريخ لبدء العمل) هذا هو التاريخ والوقت الذي سيعود فيه طاقم العمل إلى موقع العمل.
9. أدخل Work Completion Date (تاريخ إنجاز العمل).
10. راجع جهة الاتصال في ميدان العمل. عدّل حسب اللزوم.
11. في حقل Remarks (الملاحظات)، أدخل رقم المراجعة للطلب، أو نوع المرفق (غاز، كهرباء) أو رمز المحطة (أو رموز المحطات) لكل عضو المطلوبة. يمكن العثور على رموز المحطات في الاستجابة الإيجابية. إذا كان تاريخ بدء العمل المختار هو الآن، فقم بإعطاء معلومات عن حالة طاقم العمل: طاقم العمل موجود في موقع العمل أو طاقم العمل في طريقه إلى موقع العمل.



12. سيتم عرض تفاصيل التذكرة. حالة التذكرة هي Unmarked Facilities (مرافق بدون علامات دالة عليها). تم إرسال رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني.

Additional Assistance (مساعدة إضافية)

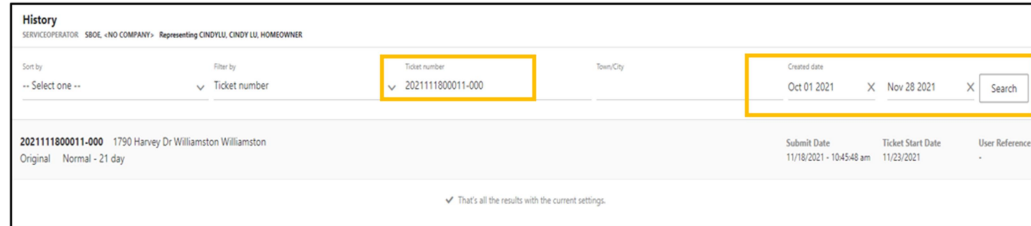
تم وضع علامات دالة في الموقع، وقام المقاول بالحفر يدوياً بموجب ما يقتضيه القانون، ولكن لم يوجد خط أنابيب داخل العلامات الدالة على الموقع التقريبي (Approximate Location). لدى أصحاب المرافق مهلة ثلاث ساعات عمل للاستجابة على ذلك.

من: المستخدمون External Plus (الخارجيون بلس) والداخليون

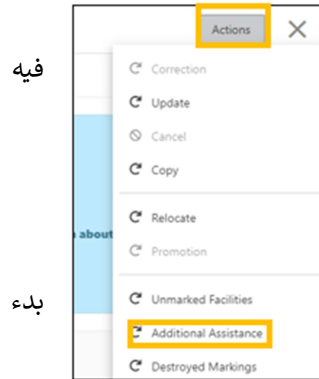
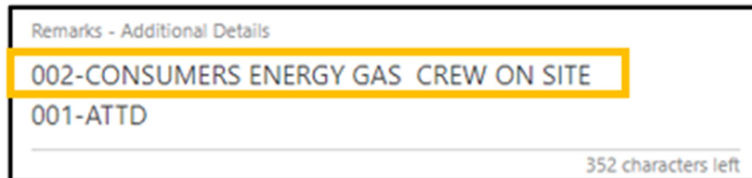
مق: بين تاريخ البدء القانوني للعمل و Work Expiration Date (تاريخ انتهاء صلاحية العمل) (Ticket Expiration - انتهاء صلاحية التذكرة) مطروحاً منه ثلاث ساعات عمل.

Procedures (كيفية تنفيذ الإجراء)

1. إذا كانت التذكرة واحدة من آخر خمس تذاكر تم تقديمها، فانقر على التذكرة الموجودة تحت Recent History (المحفوظات الحديثة) في Home Page (الصفحة الرئيسية) لـ OCA لعرض التذكرة ثم الانتقال إلى الخطوة 6. إذا لم تكن التذكرة موجودة في Recent History (المحفوظات الحديثة)، فانقل إلى الخطوة 2.
2. انقر على History (المحفوظات) للبحث عن التذكرة إذا لم يتم العثور عليها في Recent History (المحفوظات الحديثة).
3. أدخل رقم التذكرة وأحدث رقم مراجعة، والتاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تقديم أحدث مراجعة للتذكرة.
4. انقر على Search (بحث).
5. انقر على التذكرة لعرض تفاصيل التذكرة.



6. انقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
7. اختر Additional Assistance (مساعدة إضافية) - سيتم فتح التذكرة.
8. أدخل Work to Begin Date (تاريخ لبدء العمل) هذا هو التاريخ والوقت الذي سيعود طاقم العمل إلى موقع العمل.
9. أدخل Work Completion Date (تاريخ إنجاز العمل).
10. راجع جهة الاتصال في ميدان العمل. عدّل حسب اللزوم.
11. في حقل Remarks (الملاحظات)، أدخل رقم المراجعة للطلب، أو اسم مالك المرفق (Consumers Energy gas) أو رمز المحطة (أو رموز المحطات) لكل عضو مطلوب وضع ملاحظات بشأنها. يمكن العثور على رموز المحطات في الاستجابة الإيجابية. إذا كان تاريخ العمل المختار هو الآن، فقم بإعطاء معلومات عن حالة طاقم العمل: طاقم العمل في موقع العمل أو طاقم العمل في طريقه إلى موقع العمل.

12. سيتم عرض تفاصيل التذكرة. حالة التذكرة هي Additional Assistance (مساعدة إضافية). تم إرسال رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني.

Copy (نسخ)

تقوم ميزة النسخ بتكرار معلومات التذكرة من التذكرة المختارة لإنشاء تذكرة جديدة. يمكن تحرير جميع الحقول.

مَنْ: جميع مستخدمي النظام

متى: يمكن نسخ تذكرة في أي وقت بعد أن يتم تقديم التذكرة الأصلية.

Procedures (كيفية تنفيذ الإجراء)

1. إذا كانت التذكرة واحدة من آخر خمس تذاكر تم تقديمها، فانقر على التذكرة الموجودة تحت Recent History (المحفوظات الحديثة) في Home Page (الصفحة الرئيسية) لـ OCA لعرض التذكرة.
2. انقر على History (المحفوظات) للبحث عن التذكرة إذا لم يتم العثور عليها في Recent History (المحفوظات الحديثة).
3. أدخل رقم التذكرة التي يود الرجوع إليها، بما في ذلك رقم المراجعة (Revision Number -000)، والتاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تقديم التذكرة التي يود الرجوع إليها.
4. انقر على Search (بحث).
5. انقر على التذكرة لعرض تفاصيل التذكرة.
6. انقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
7. اختر Copy (نسخ) - سيتم فتح التذكرة.
8. قم بتحرير الحقول المناسبة.
9. التذكرة الجديدة لا تشير إلى التذكرة التي تم النسخ منها. إذا كان المستخدم يرغب في الإشارة إلى رقم التذكرة التي تم النسخ منها، فيجب إدخال رقم التذكرة التي تم الرجوع إليها في حقل الملاحظات (Remarks).

Remarks - Additional Details

Previous ticket 2021103100151

371 characters left

10. انقر على Submit (إرسال).

11. سيتم عرض تفاصيل التذكرة. تم إرسال رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني.

Continue (متابعة)

عندما تكون الأشغال كبيرة جداً بحيث لا يمكن وضعها في تذكرة واحدة، فإن ميزة متابعة التذكرة تجعل من السهل إنشاء تذاكر متعددة. يكون مصلح العمل (Work Polygon) من التذكرة المختارة ظاهراً بوضوح على الخريطة بحيث يمكن للمستخدم إنشاء مصلح جديد بسهولة ينطلق به من حيث توقفت التذكرة الأخرى. تتم الإشارة إلى رقم التذكرة الأصلي على تذكرة المتابعة (Continued Ticket) بمجرد إرسالها.

مَنْ: جميع مستخدمي النظام

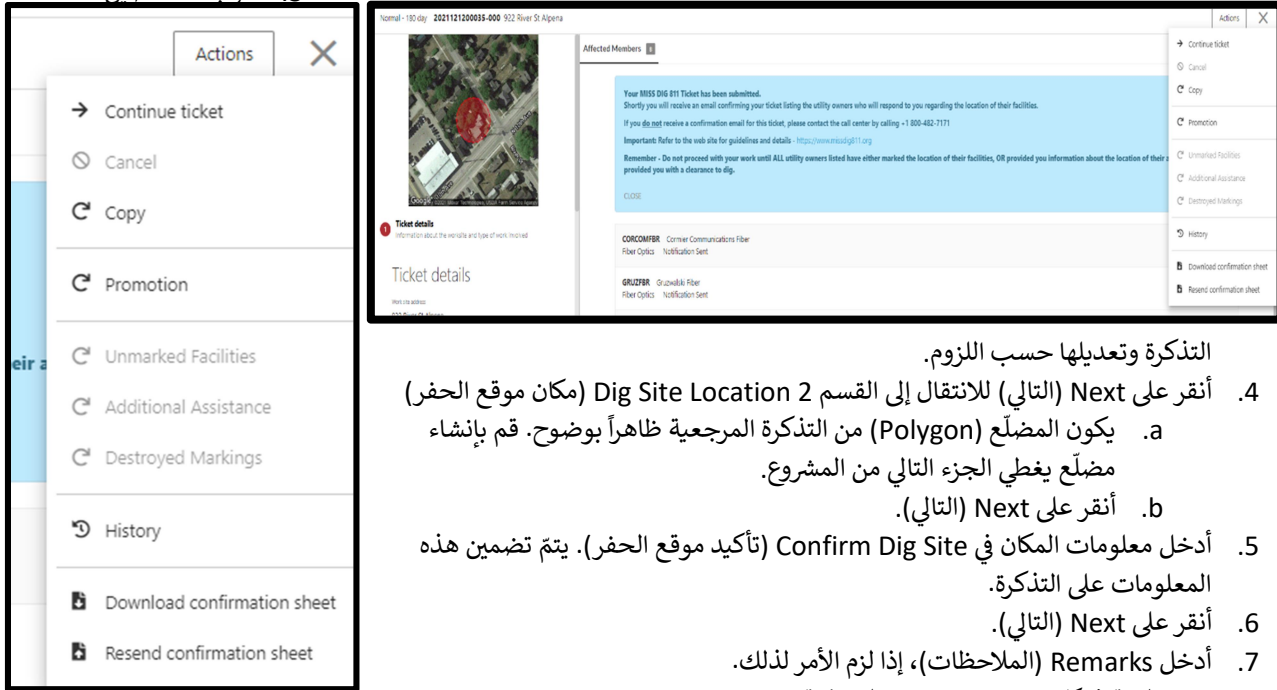
متى: في أي وقت بعد تقديم التذكرة الأصلية

1. يمكن اختيار تذكرة المتابعة مباشرة بعد تقديم التذكرة. عندما تظهر صفحة ملخص التذكرة عند إرسال التذكرة، انقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
2. انقر على Continue Ticket (متابعة التذكرة).
- a. إذا لم يتم اختيار ميزة متابعة التذكرة عند إرسال تذكرة، فيمكن العثور على التذكرة المرجعية في Recent History (المحفوظات الحديثة) أو History (المحفوظات). إذا كانت التذكرة واحدة من آخر خمس تذاكر تم تقديمها،

دليل المستخدم الخارجي لـ OneCallAccess

- فأنقر على التذكرة الموجودة تحت Recent History (المحفوظات الحديثة) في Home Page (الصفحة الرئيسية) لـ OCA لعرض التذكرة.
- b. أنقر على History (المحفوظات) للبحث عن التذكرة إذا لم يتم العثور عليها في Recent History (المحفوظات الحديثة).
- c. أدخل رقم التذكرة، بما في ذلك رقم المراجعة (Revision Number -000)، والتاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تقديم التذكرة.
- d. أنقر على Search (بحث)
- e. أنقر على التذكرة لعرض تفاصيل التذكرة
- f. أنقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة
- g. أنقر على Continue Ticket (متابعة التذكرة)

3. مراجعة تفاصيل



4. أنقر على Next (التالي) للانتقال إلى القسم 2 Dig Site Location (مكان موقع الحفر) التذكرة وتعديلها حسب اللزوم.
- a. يكون المضلع (Polygon) من التذكرة المرجعية ظاهراً بوضوح. قم بإنشاء مضلع يغطي الجزء التالي من المشروع.
- b. أنقر على Next (التالي).
5. أدخل معلومات المكان في Confirm Dig Site (تأكيد موقع الحفر). يتم تضمين هذه المعلومات على التذكرة.
6. أنقر على Next (التالي).
7. أدخل Remarks (الملاحظات)، إذا لزم الأمر لذلك.
8. ضع علامة في كل مربع من مربعات الموافقة.
9. أنقر على Submit (إرسال). يتم الإشارة إلى التذكرة السابقة على التذكرة الجديدة.

Cancel (إلغاء)

قد يتم إلغاء تذكرة لأن العمل لم يعد جارياً، أو لوجود خطأ في التذكرة أو بسبب وجود تذكرة مكررة (مزدوجة) لنفس العمل.

من: جميع مستخدمي النظام

متى: حتى تاريخ البدء القانوني للعمل المذكور على التذكرة.

1. إذا كانت التذكرة واحدة من آخر خمس تذاكر تم تقديمها، فأنقر على التذكرة الموجودة تحت Recent History (المحفوظات الحديثة) في Home Page (الصفحة الرئيسية) لـ OCA لعرض التذكرة.
2. أنقر على History (المحفوظات) للبحث عن التذكرة إذا لم يتم العثور عليها في Recent History (المحفوظات الحديثة).
3. أدخل رقم التذكرة، بما في ذلك رقم المراجعة (Revision Number -000)، والتاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تقديم التذكرة.

4. أنقر على Search (بحث)
5. أنقر على التذكرة لعرض تفاصيل التذكرة
6. أنقر على Actions (أوامر/إيعازات) في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة
7. اختر Cancel (إلغاء) - سيتم عرض مربع منبثق
8. أدخل سبب الإلغاء
9. أنقر على Send (إرسال).

Ticket Cancellation ×

Please enter the reason for the Ticket Cancellation eg: Work no longer taking place, duplicate ticket, etc.

Work No longer taking place

☐ Operator Fault?

Abort Send

10. سيتم عرض تفاصيل التذكرة. حالة التذكرة Cancelled (تم إلغاؤها).