



وزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

دليل المستخدم لتطبيق راصد

نسخة
المستفيد

المحتويات

03	أولاً: تحميل التطبيق على الهواتف الذكية
08	ثانياً: تسجيل الدخول
09	ثالثاً: رفع بلاغ
13	رابعاً: الزيارات
19	خامساً: الحملات
21	سادساً: إعادة فتح بلاغ
23	سابعاً: إجراءات الجودة
26	ثامناً: شاشات المزيد



أولاً: تحميل التطبيق على الهواتف الذكية

(1) لتحميل تطبيق راصد على الهواتف الذكية، يرجى الضغط على الرابط التالي:
تحميل تطبيق راصد.

(2) ستظهر الشاشات التالية للمستخدم ليحمل التطبيق حسب نوع الجهاز.



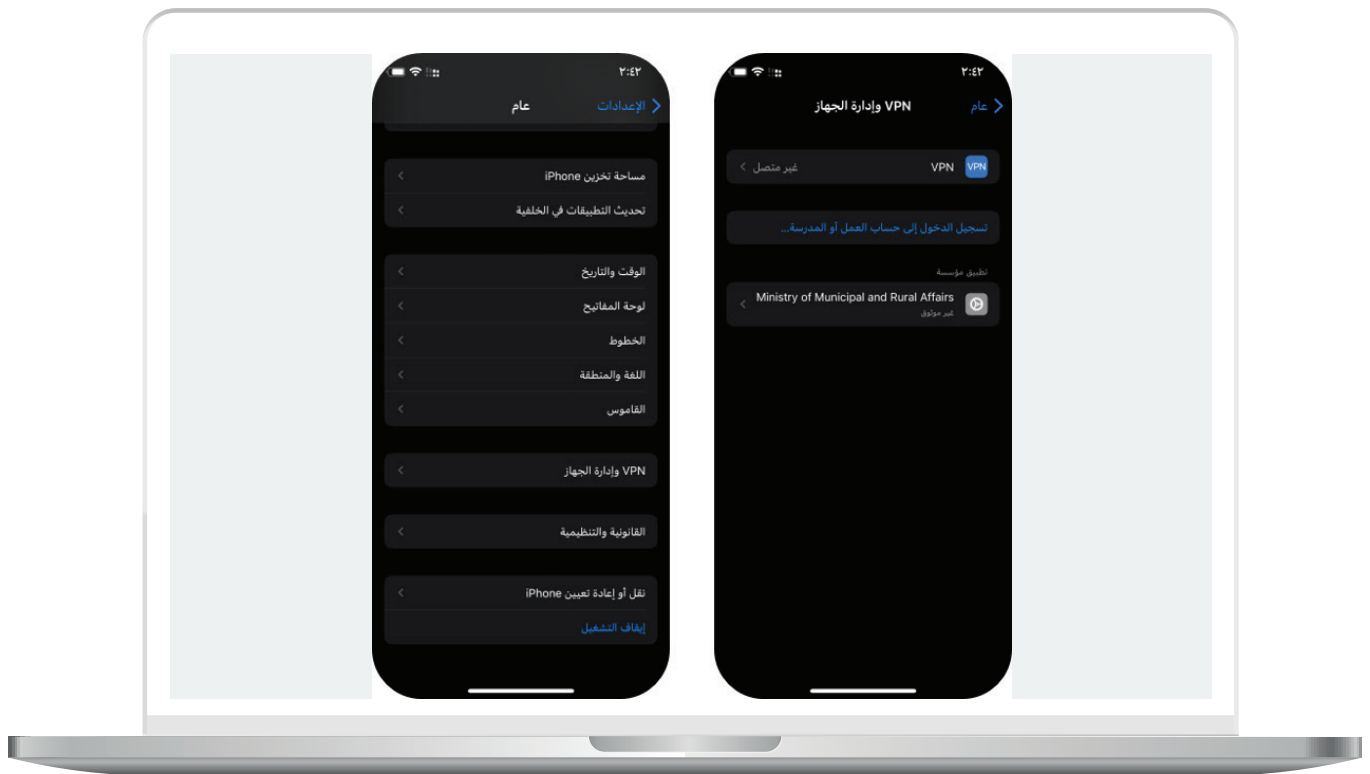
(3) سيتم تحميل التطبيق على الهاتف الذكي كما يلي.



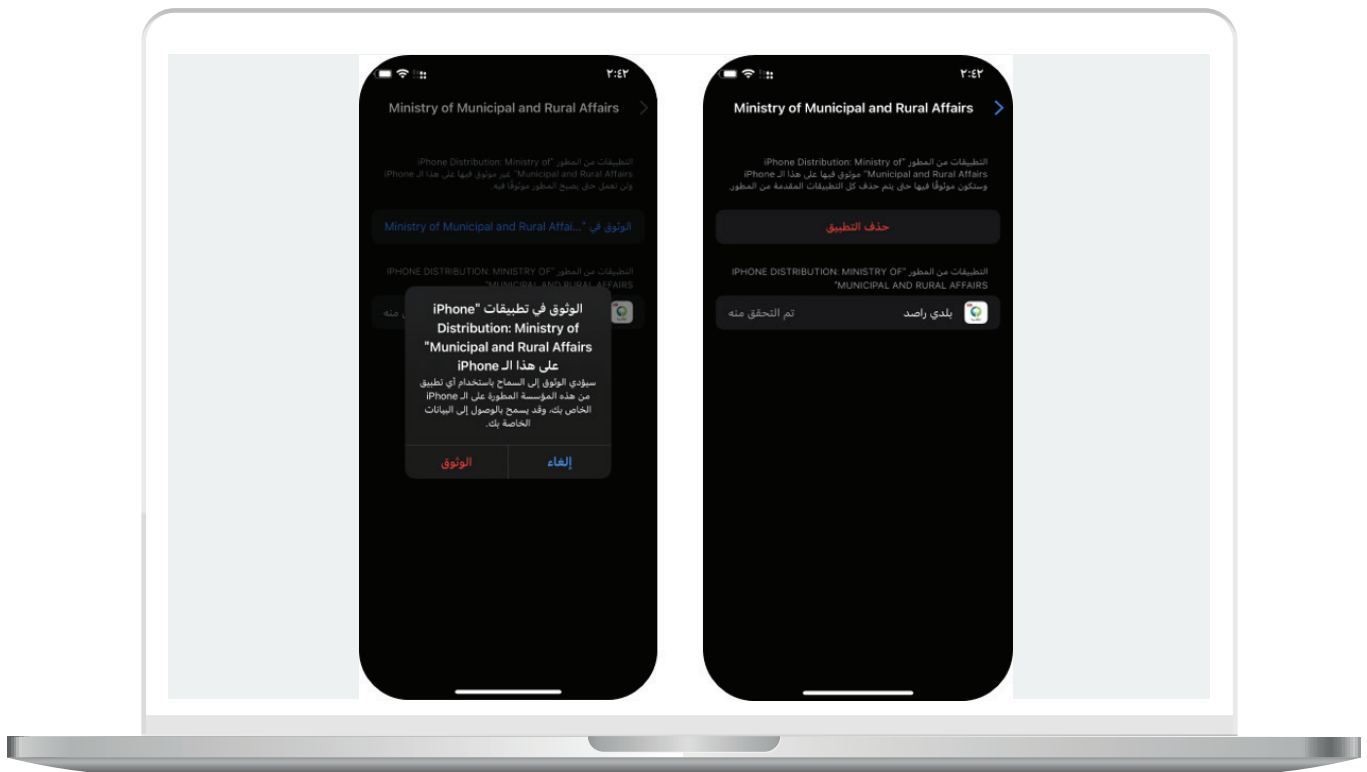
4) عند محاولة فتح التطبيق، ستظهر الرسالة التالية موضحة أن التطبيق غير موثوق به. وللوثوق بتطبيق راصد؛ يتوجه المستخدم إلى الإعدادات، ومن ثم الضغط على (عام).



(5) يضغط المستخدم على (VPN وإدارة الجهاز). ثم يضغط المستخدم على التطبيق الغير موثوق وهو تطبيق راصد.



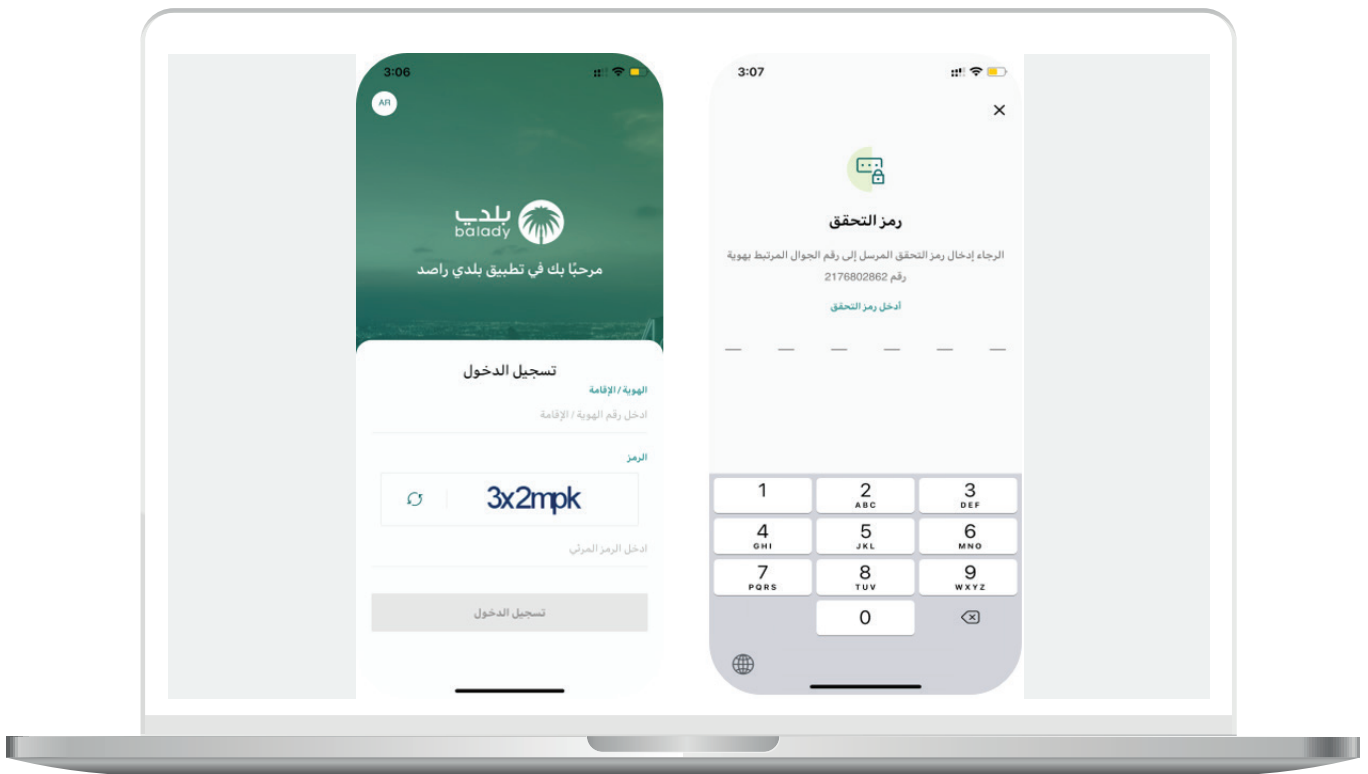
(6) يعطي المستخدم الإذن للوثوق بتطبيق راصد على هاتفه الذكي. سيتم التحقق من التطبيق وفتحه بشكل طبيعي عند الضغط عليه من شاشة الهاتف الرئيسية.



ثانيًا: تسجيل الدخول

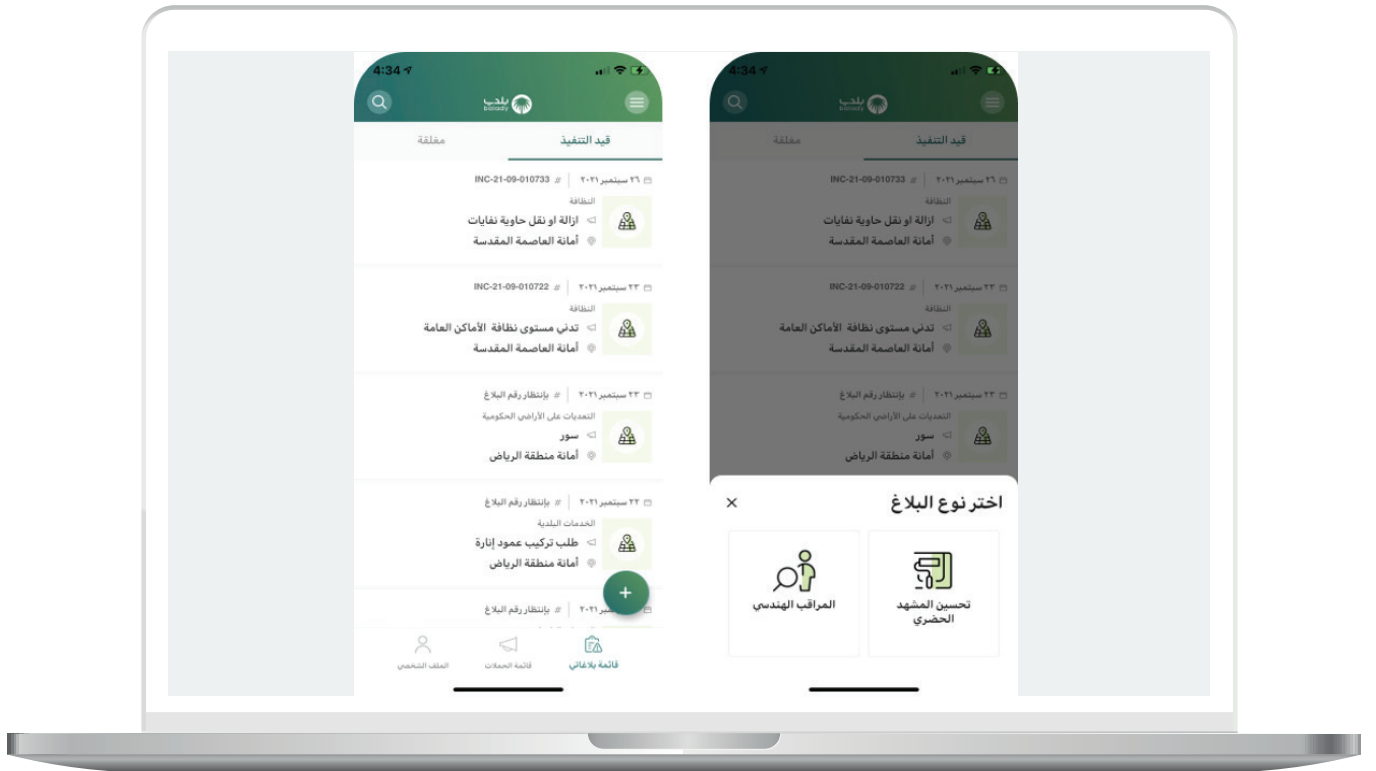
لتسجيل الدخول، يتطلب إدخال رقم الهوية / الإقامة المسجل في راصد من قبل مدير النظام. ثم سيدخل المستخدم رمز الأمان المرئي الظاهر في الشاشة.

سيصل للمستخدم رمز تحقق على رقم الجوال المرتبط برقم الهوية/ الإقامة.

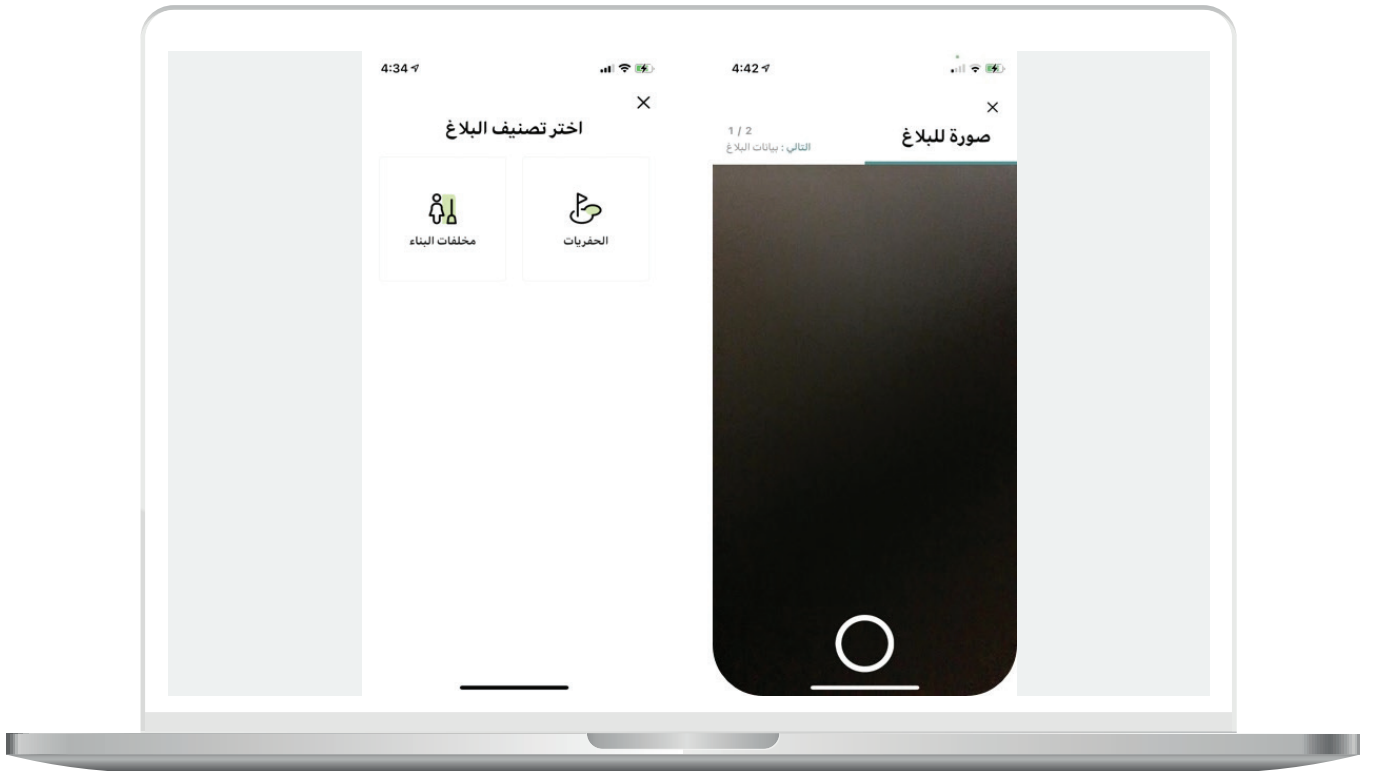


ثالثاً: رفع بلاغ

1) ستظهر صلاحيات الشاشة التالية للموظف بحسب نوعه المحدد من قبل مدير النظام، في حالة كان الموظف مراقب هندسي أو مراقب متعاون، ستظهر شاشة مختلفة بشريط تنقل مختلف عن بقية الموظفين في النظام. يمكن للمستخدم تقديم بلاغ من خلال الضغط على زر (+) الموجود أسفل الصفحة الرئيسية.

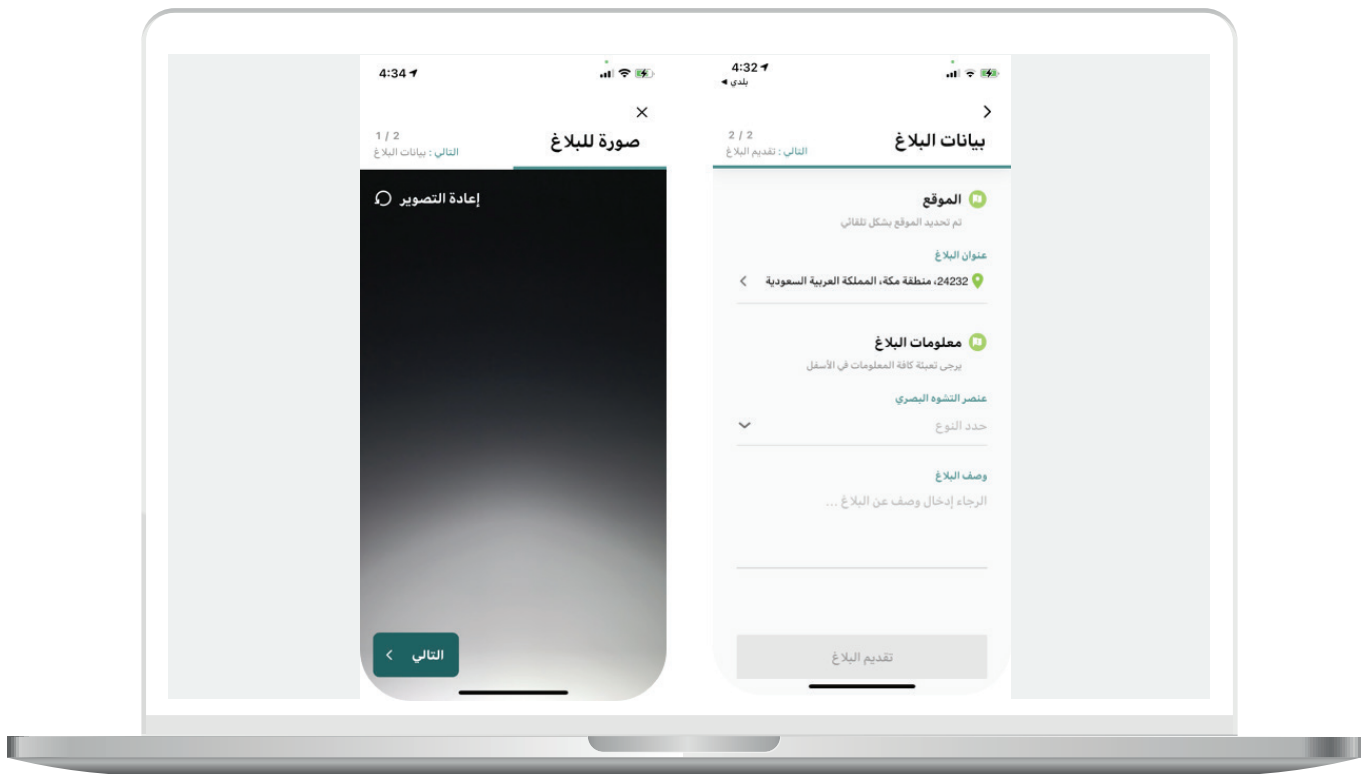


(2) ستظهر بعد ذلك شاشة بخيارات تصنيف البلاغ، كالحفريات أو مخلفات البناء. بعد اختيار التصنيف سيتمكن التطبيق من الوصول إلى الكاميرا لالتقاط صورة للبلاغ المراد تقديمه.

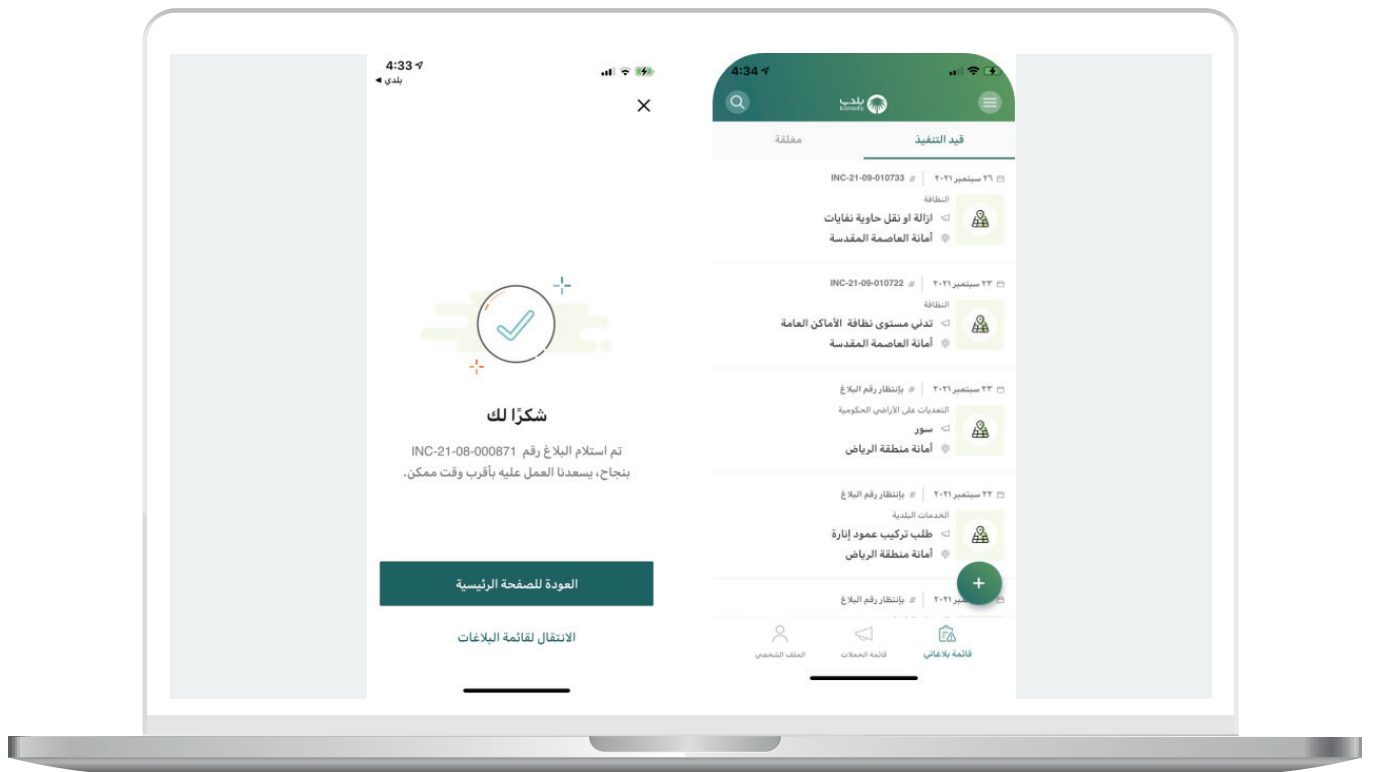


(3) يمكن إعادة التصوير عند الحاجة بالضغط على أيقونة إعادة التصوير.

بعد تصوير موضع البلاغ، سينتقل الموظف إلى شاشة بيانات البلاغ، لتحديد الموقع ومعلومات البلاغ، كعنصر التشوه البصري ووصفه.



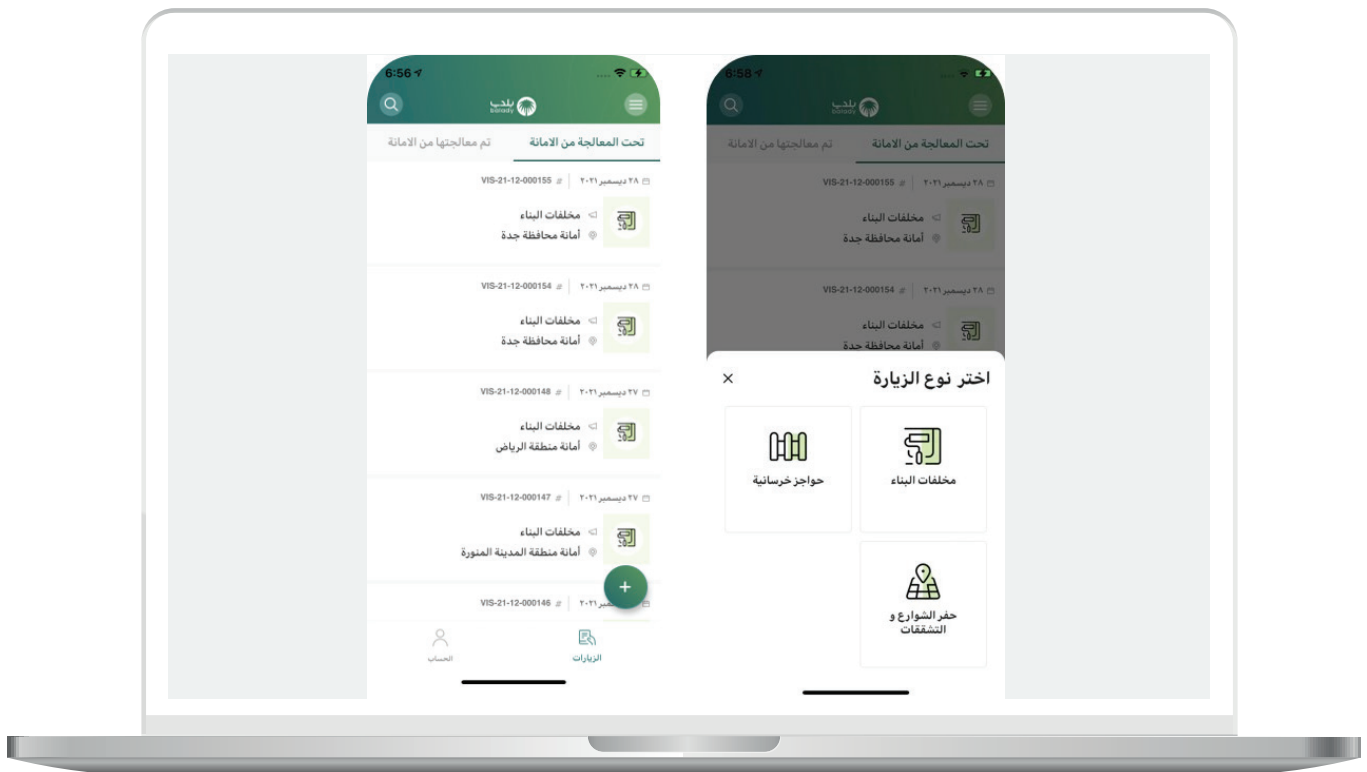
4) بعد تعبئة بيانات البلاغ والضغط على (تقديم البلاغ) ستظهر رسالة تؤكد استلام البلاغ، وسينتقل البلاغ المرفوع إلى قسم (قيد التنفيذ) في الشاشة الرئيسية.



رابعًا: الزيارات

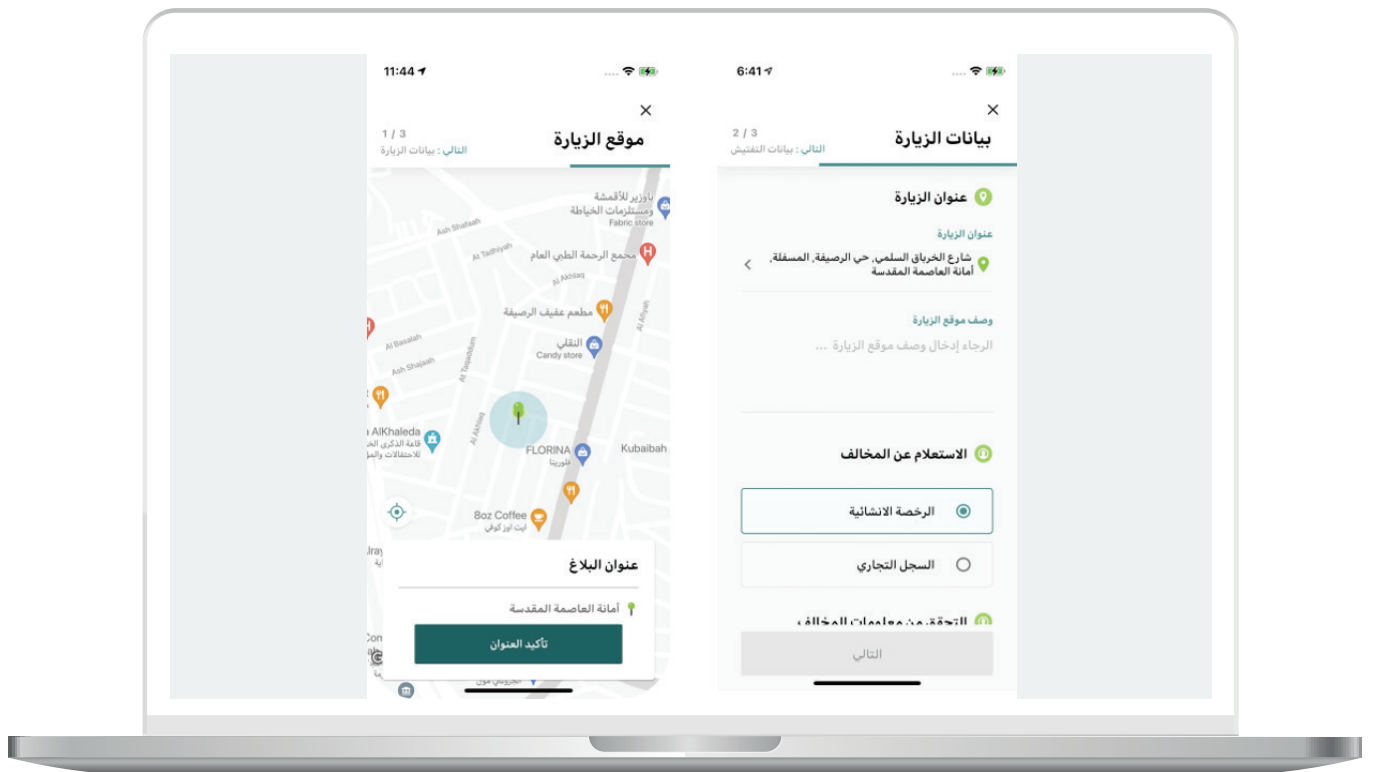
1) ستظهر صلاحيات الشاشة التالية للموظف في حالة كان الموظف مراقب هندسي أو مراقب متعاون ليتمكن من بدء زيارة.

يمكن للمستخدم بدء الزيارة من خلال الضغط على زر (+) الموجود أسفل الصفحة الرئيسية واختيار نوع الزيارة.

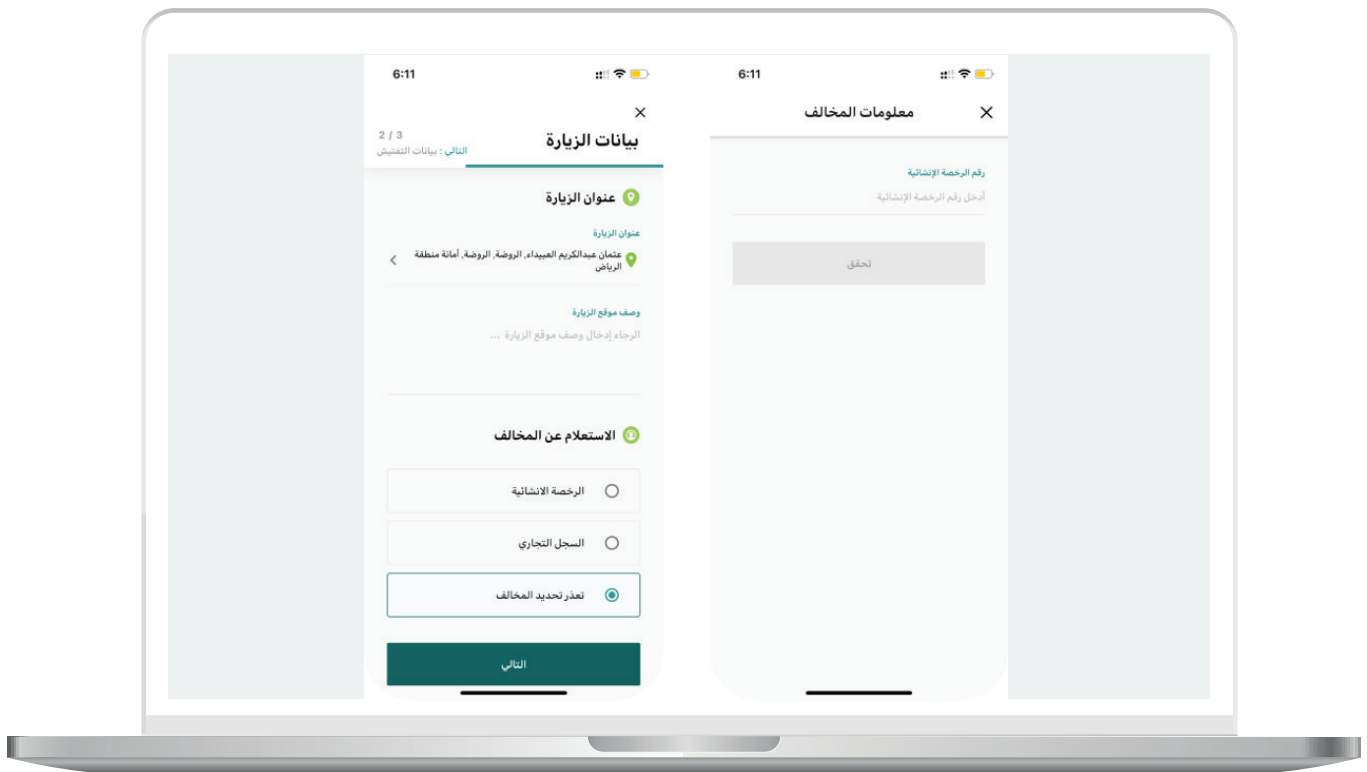


(2) يبدأ الموظف عملية الزيارة بتحديد موقع الزيارة ووصفه.

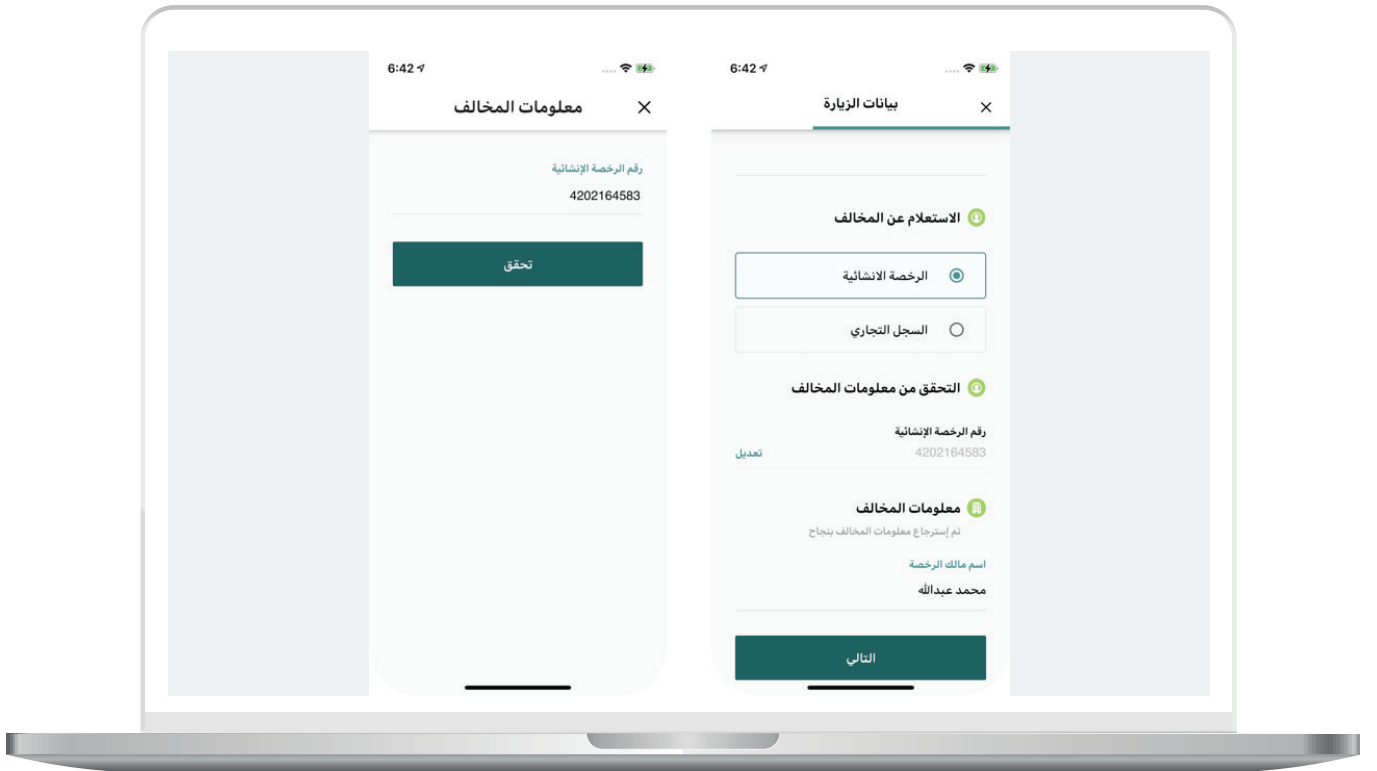
بعد تحديد الموقع، يجب الاستعلام والتحقق عن المخالف إما عن طريق التحقق من الرخصة الإنشائية، السجل التجاري، أو اختيار تعذر تحديد المخالف.



(3) يدخل الموظف رقم الاستعلام عن المخالف ويتحقق من معلوماته.

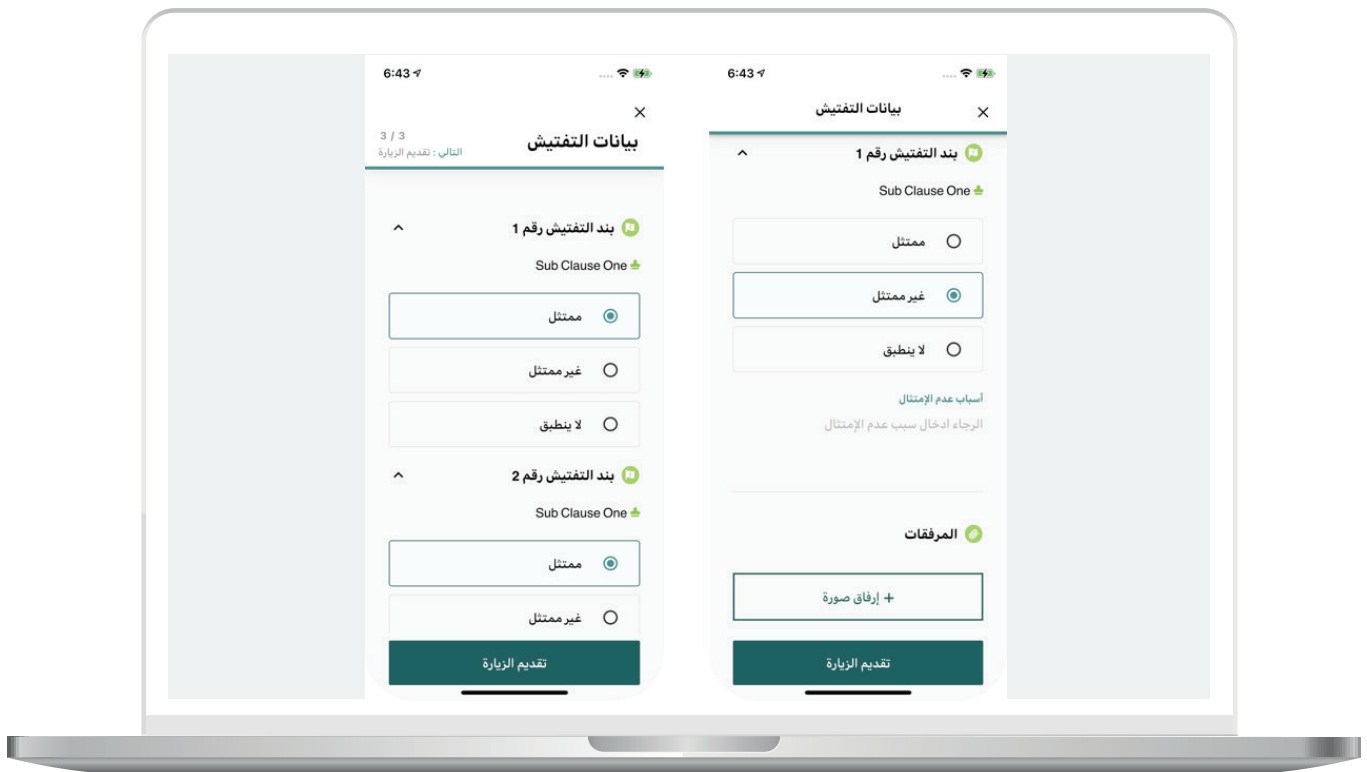


- (4) يتم تلقائيًا استرجاع معلومات المخالف إذا كان رقم الاستعلام صحيحًا.
يضغط الموظف على زر (التالي) للانتقال إلى بيانات التفتيش.



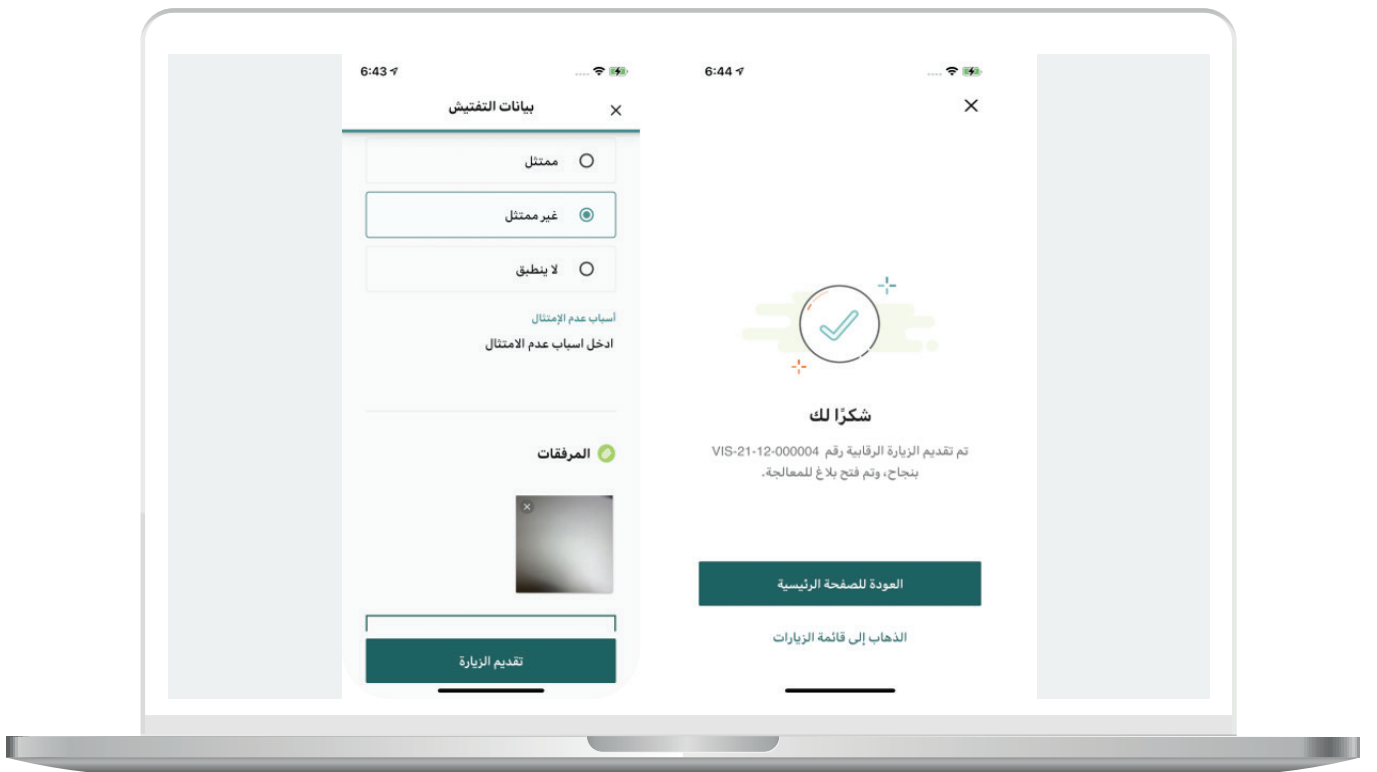
(5) يتم عرض بنود التفتيش بحسب نوع الزيارة.

يختار الموظف نوع إن كان البند (ممتثل، غير ممتثل، لا ينطبق) على الموقع.
في حالة عدم امتثال إحدى البنود، سيدخل الموظف أسباب عدم الامتثال
ويرفق صورة لحالة عدم الامتثال.



6) في حالة عدم امتثال إحدى البنود، سيدخل الموظف أسباب عدم الامتثال ويرفق صورة لحالة عدم الامتثال.

عند تقديم الزيارة ببند غير ممتثلة، سيتم إنشاء بلاغ لكل بند غير ممتثل على حدة.



خامساً: الحملات

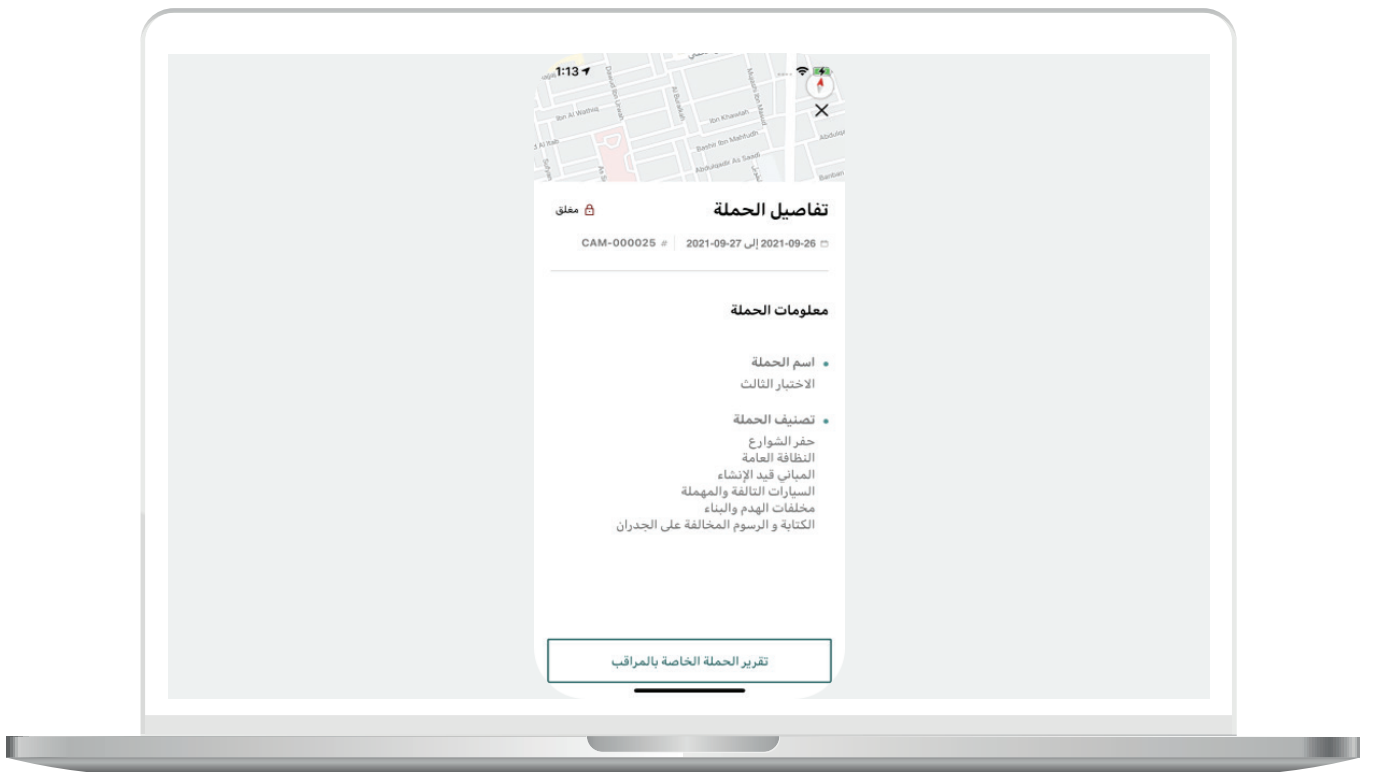
(1) يمكن للموظف استعراض حملاته خلال الضغط على قائمة الحملات من شريط التنقل السفلي.

ستظهر شاشة تفاصيل الحملة بما فيها اسم وحالة الحملة، وتصنيف الحملة. عند الضغط على بدء الرصد، سيتم فتح شاشة للموظف لاختيار التصنيف المراد رصده في الحملة.



(2) عند الضغط على بدء الرصد، سيتم فتح شاشة للموظف لاختيار التصنيف المراد رصده في الحملة.

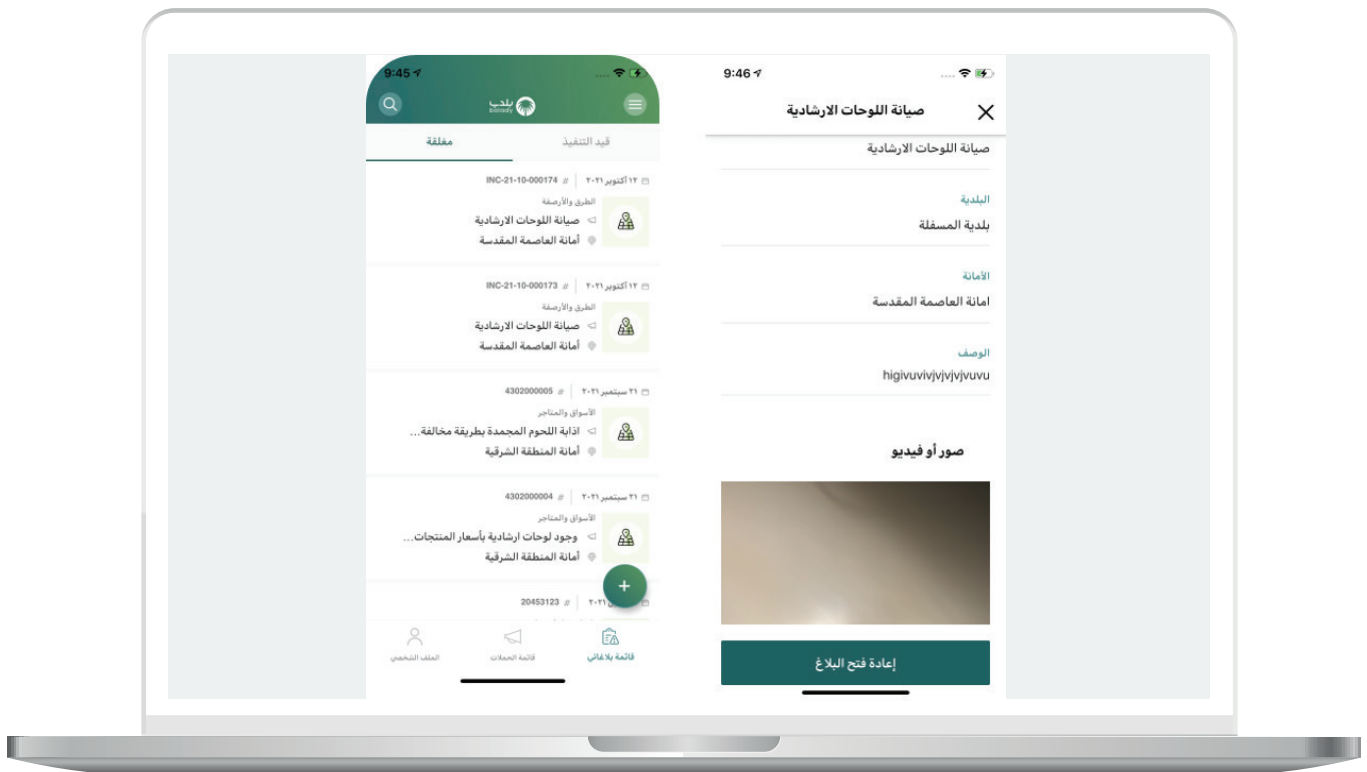
بعد انتهاء الحملة، سيتم تغيير حالتها من قبل النظام إلى مغلقة والسماح للموظف بعرض تقرير الحملة الخاص به.



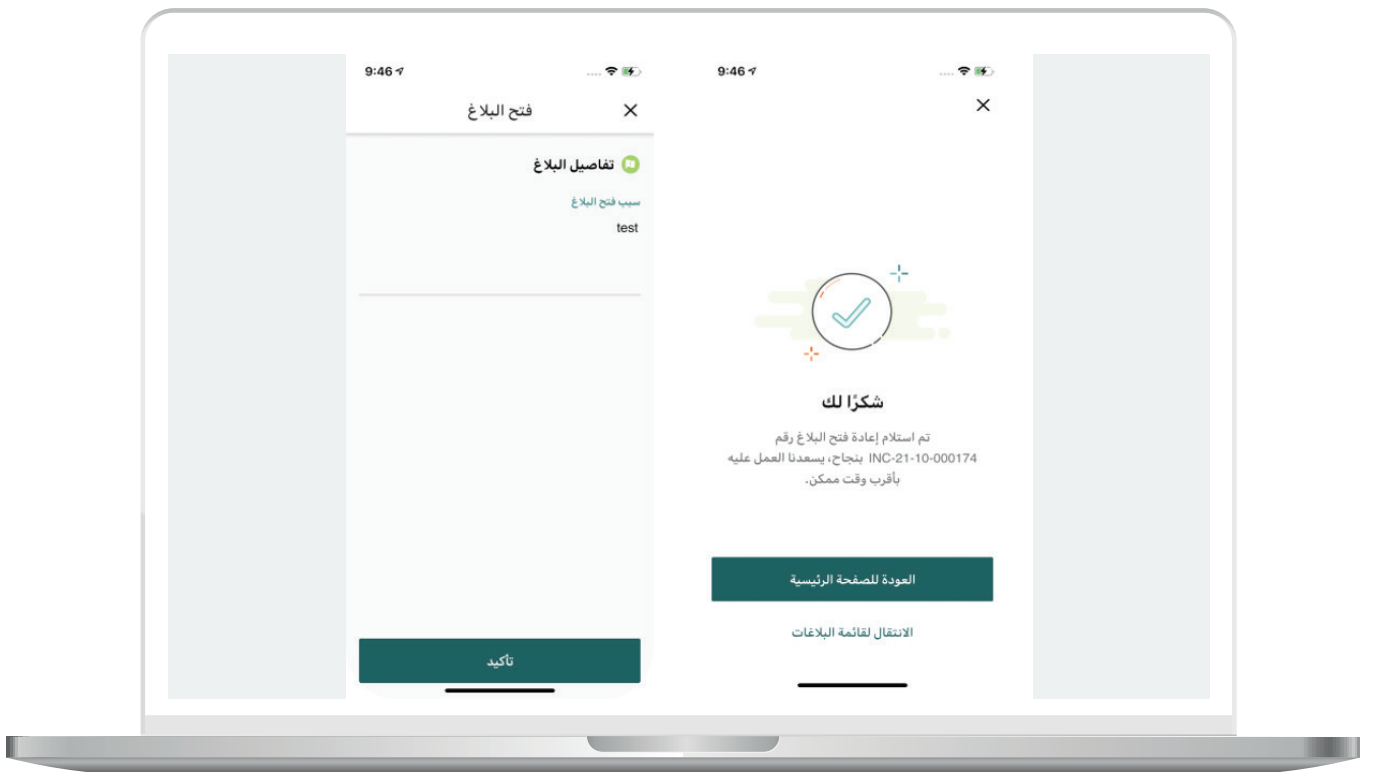
سادساً: إعادة فتح بلاغ

1) إعادة رفع بلاغ، يتوجه الموظف إلى قسم البلاغات (المغلقة) لاختيار البلاغ المراد إعادة رفعه.

سيتم عرض تفاصيل البلاغ كاملة، مع المرفقات التي سبق وتم إرفاقها. يقوم الموظف بالضغط على (إعادة رفع بلاغ).



- (2) يدخل الموظف سبب إعادة رفع وفتح البلاغ، ويؤكد رغبته في ذلك.
- ستظهر رسالة تؤكد استلام إعادة فتح البلاغ، وسينتقل البلاغ المرفوع إلى قسم (قيد التنفيذ) في الشاشة الرئيسية.



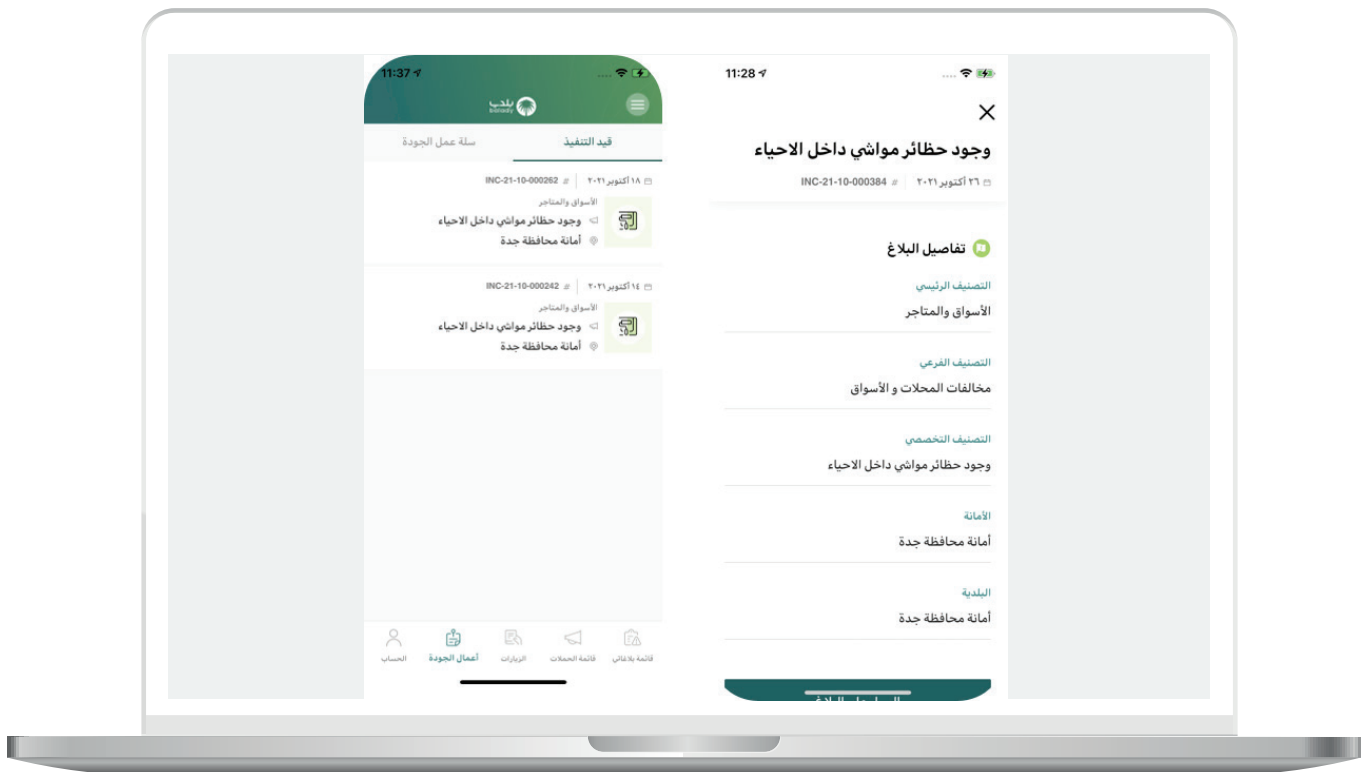
سابعاً: إجراءات الجودة

1) ستظهر صلاحيات الشاشة التالية للموظف بحسب نوعه المحدد من قبل مدير النظام، في حالة كان الموظف مراقب هندسي أو مراقب متعاون، ستظهر شاشة مختلفة بشريط تنقل مختلف عن بقية الموظفين في النظام.

يضغط الموظف على (أعمال الجودة) أسفل الشاشة من شريط التنقل.

سيظهر للموظف قسمان أعلى الصفحة، قسم للأعمال الخاصة به والتي هي قيد التنفيذ، وقسم لسلة الأعمال المتاحة للاختيار منها.

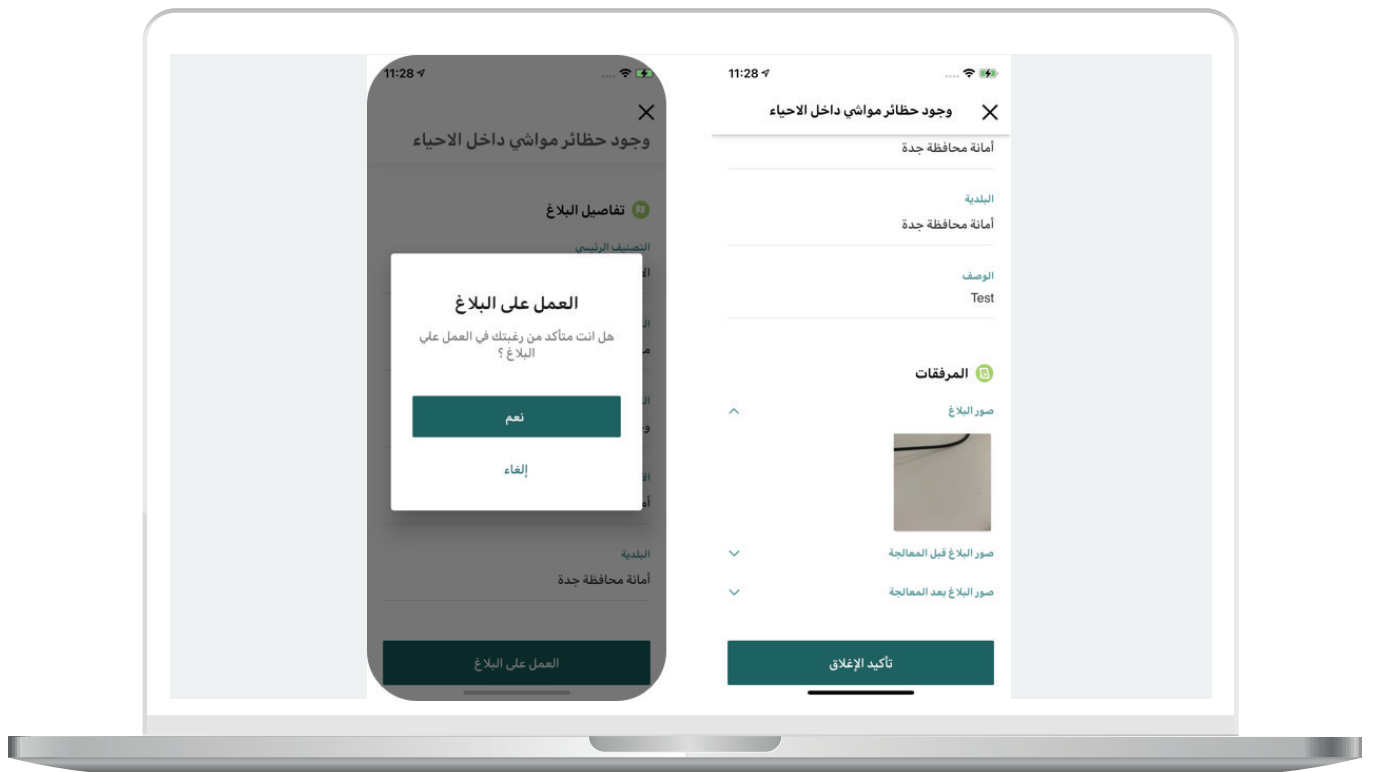
عند الضغط على إحدى الأعمال الموجودة، سيتم عرض تفاصيل البلاغ الأساسية المراد اختبار جودة معالجتها.



2) يؤكد الموظف رغبته في العمل على البلاغ من عدمها بالاختيار من الرسالة التالية.

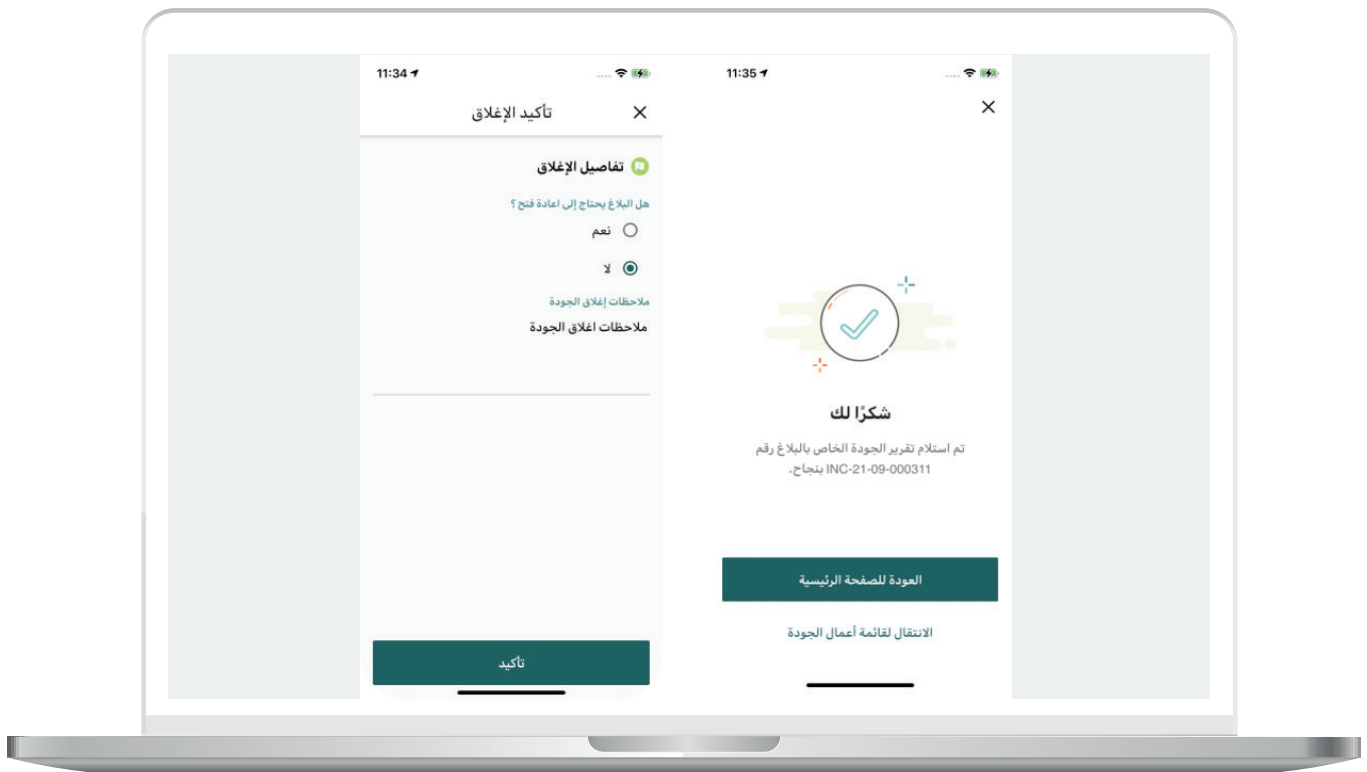
عند الموافقة، سيتم عرض بيانات البلاغ الأساسية بالإضافة إلى المرفقات الخاصة قبل معالجة البلاغ وبعده.

يضغط الموظف على (تأكيد الإغلاق).



3) يقوم الموظف بتعبئة تفاصيل الإغلاق الخاصة بالبلاغ، و تدوين الملاحظات إن وجدت.

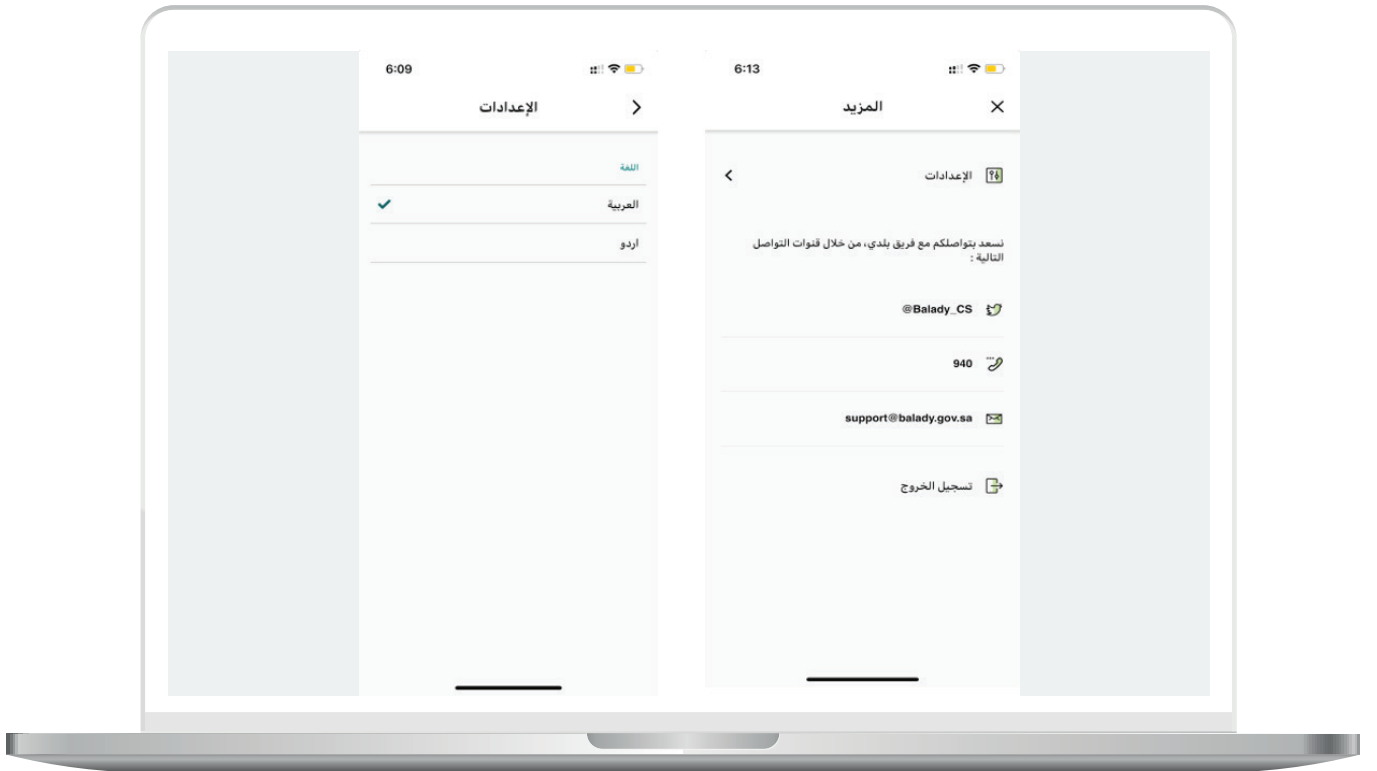
تظهر رسالة تأكيدية برفع التقرير للنظام لمعالجته وتوجيه الموظف إلى الصفحة الرئيسية، أو سلة أعمال الجودة.



ثامناً: شاشات المزيد

عند الضغط على أيقونة القائمة أعلى الصفحة، ستظهر شاشة (المزيد) وتحتوي على قنوات تواصل فريق بلدي التابع لوزارة الشؤون القروية والبلدية والإسكان.

يمكن تغيير اللغة إلى العربية/أردو.



🖥️ | DAEM.momrah.gov.sa

✉️ | DAEM.momrah.gov.sa

☎️ | 940

🐦 | @Balady_CS

