



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

دليل المستخدم لخدمة التصاريح الموسمية

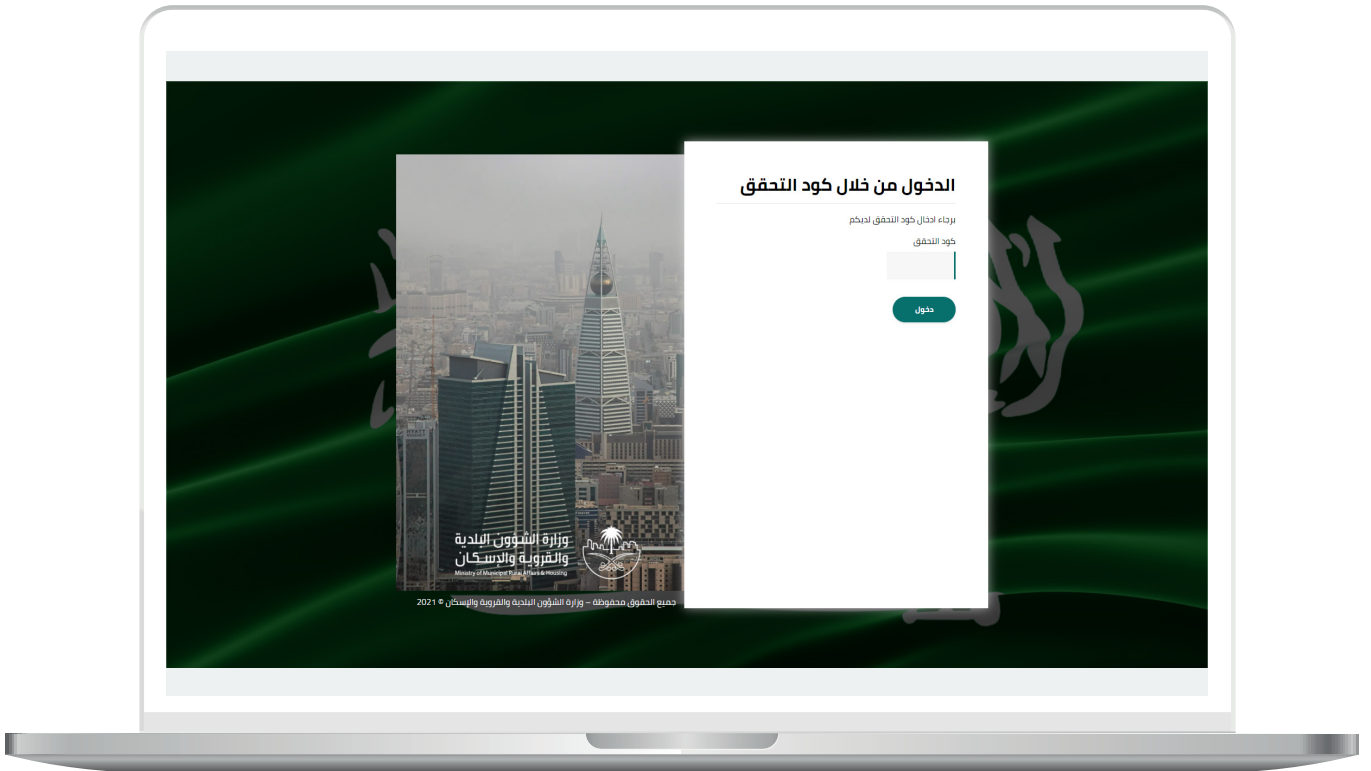
نسخة
المستفيد

تسجيل الدخول إلى النظام

(1) يتم تسجيل الدخول إلى النظام من خلال إدخال قيم الحقول التالية (اسم المستخدم، كلمة المرور، كود الأمان)، ثم يتم الضغط على الزر (تسجيل الدخول) كما في الشكل أدناه.

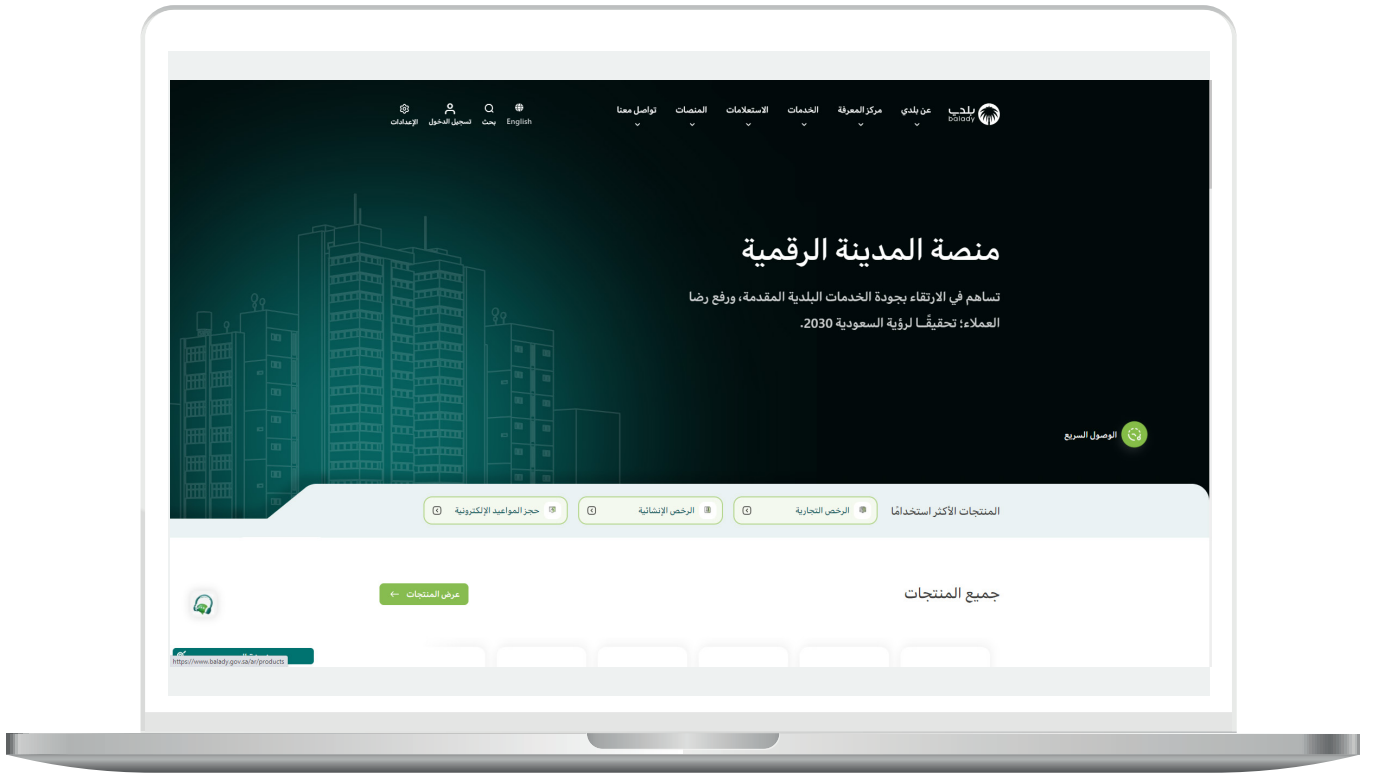


2) وبعدها يتم إرسال كود التحقق على جوال المستخدم ليتم إدخاله في الحقل (كود التحقق)، ثم الضغط على الزر (دخول) كما في الشاشة التالية.



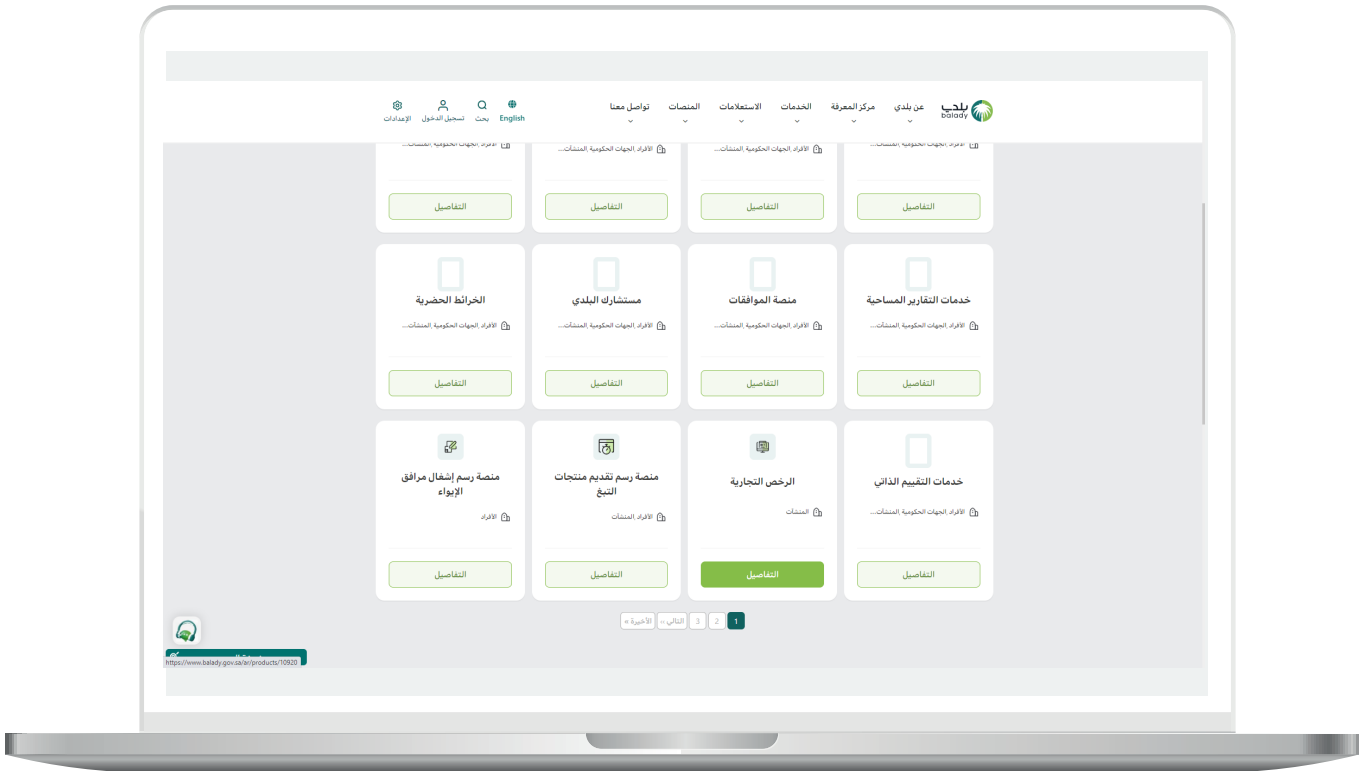
3) وبعد الدخول إلى منصة بلدي، تظهر الشاشة الرئيسية للمنصة كما في الشكل أدناه.

ثم يتم الضغط على الزر (عرض المنتجات).

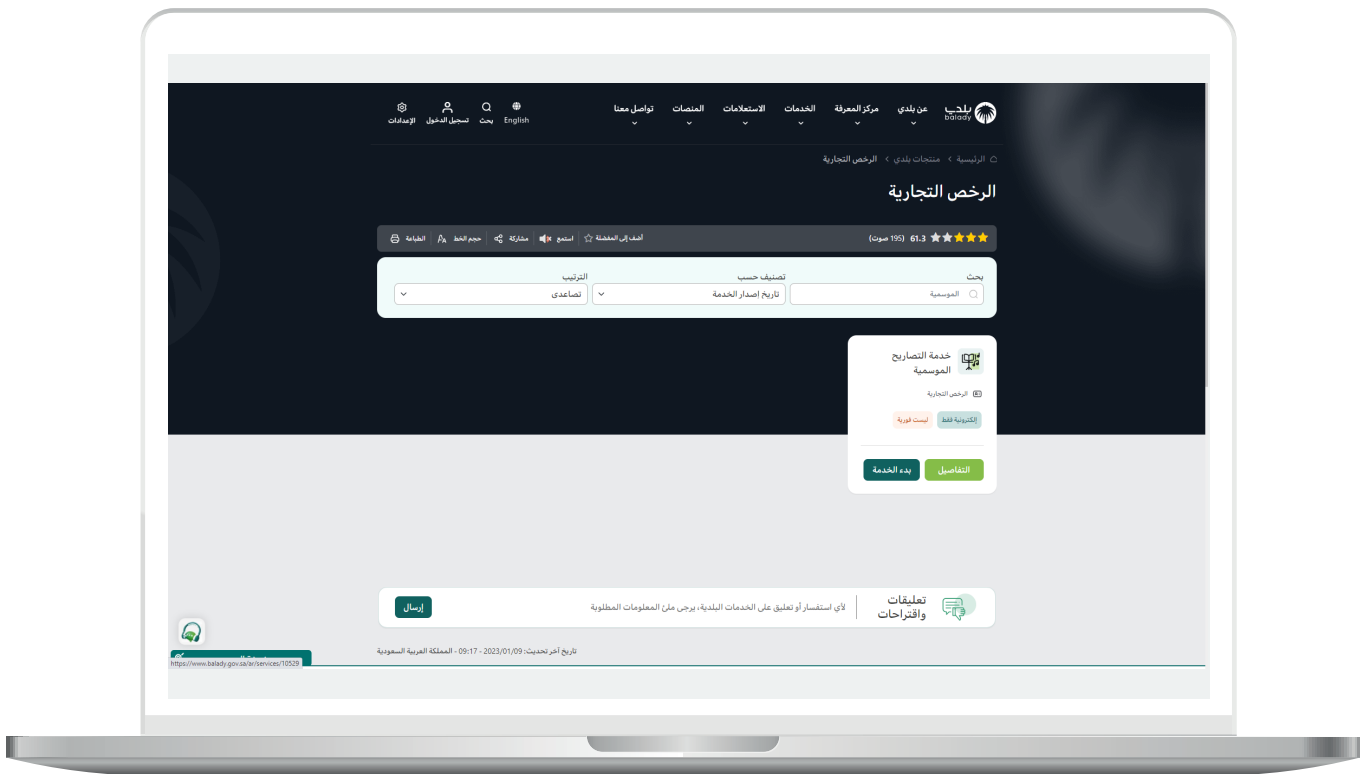


خطوات طلب الخدمة

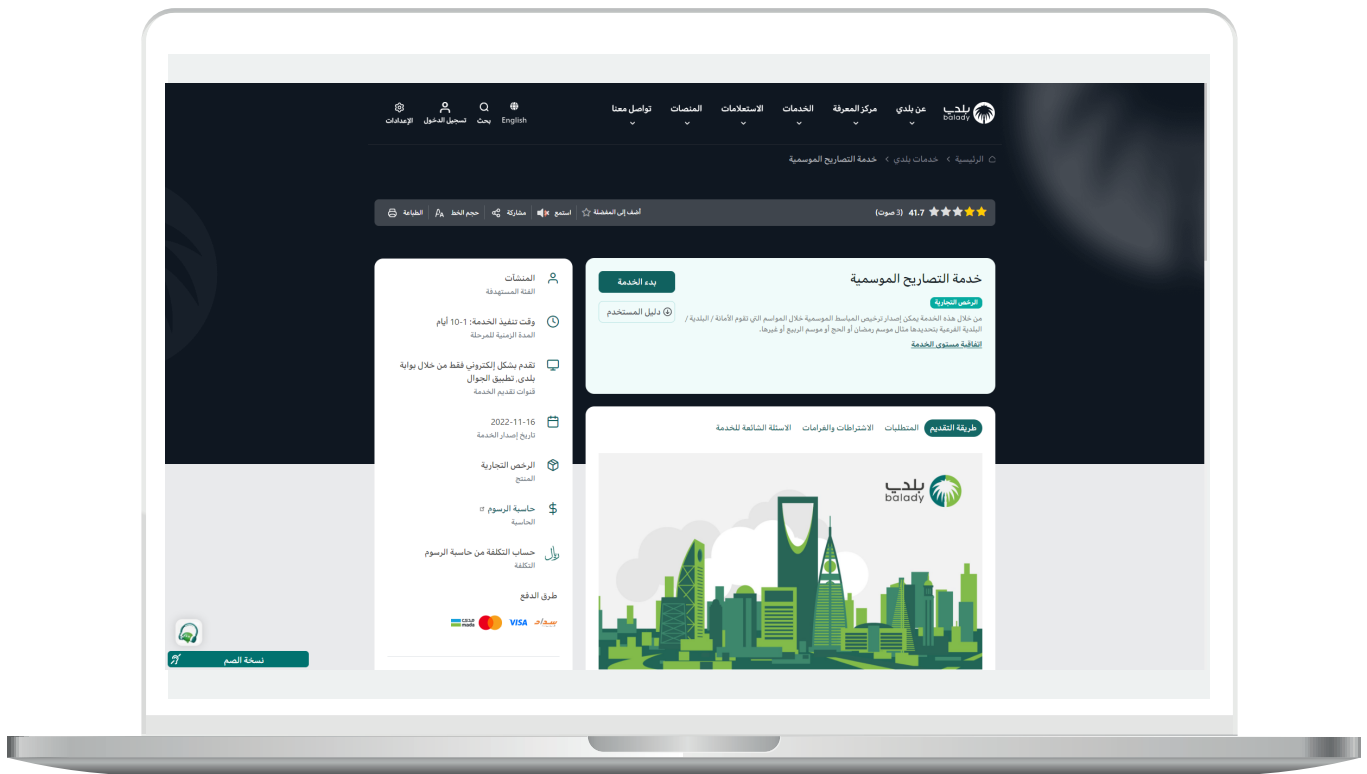
(1) يتم اختيار قائمة (الرخص التجارية) كما في الشكل أدناه.



(2) ثم يتم البحث عن (خدمة التصاريح الموسمية) كما في الشكل التالي.

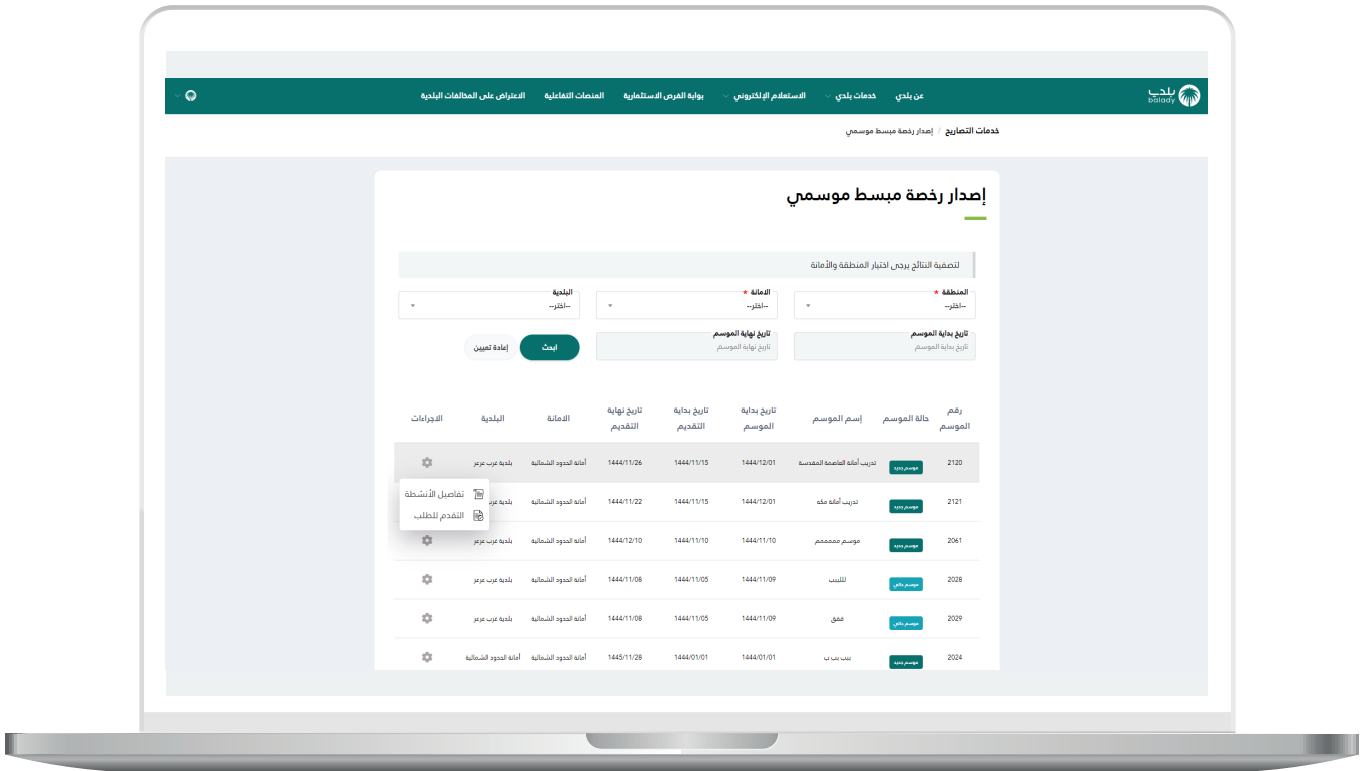


3) وبعدها تظهر الشاشة أدناه، والتي يظهر فيها تعريف الخدمة، حيث يمكن للمستخدم معرفة (طريقة التقديم، المتطلبات، الاشتراطات والغرامات .. إلخ).

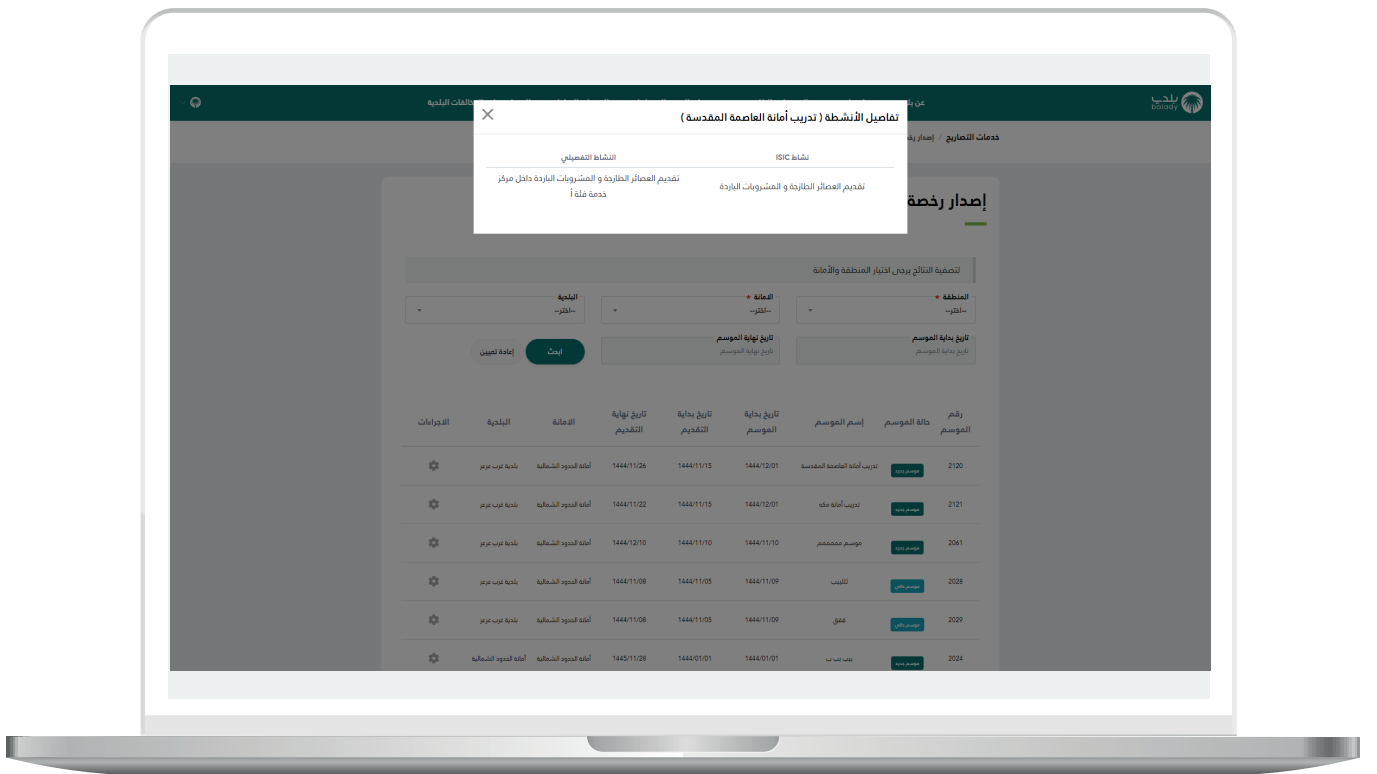


5) وبعدها تظهر الشاشة التالية، حيث يتم تعبئة قيم القوائم المنسدلة (المنطقة، الأمانة، البلدية، تاريخ بداية الموسم، تاريخ نهاية الموسم) ثم الضغط على الزر (ابحث) لحصر النتائج في الجدول السفلي، مع إمكانية تفريغ القوائم المنسدلة من خلال الضغط على الزر (إعادة تعيين).

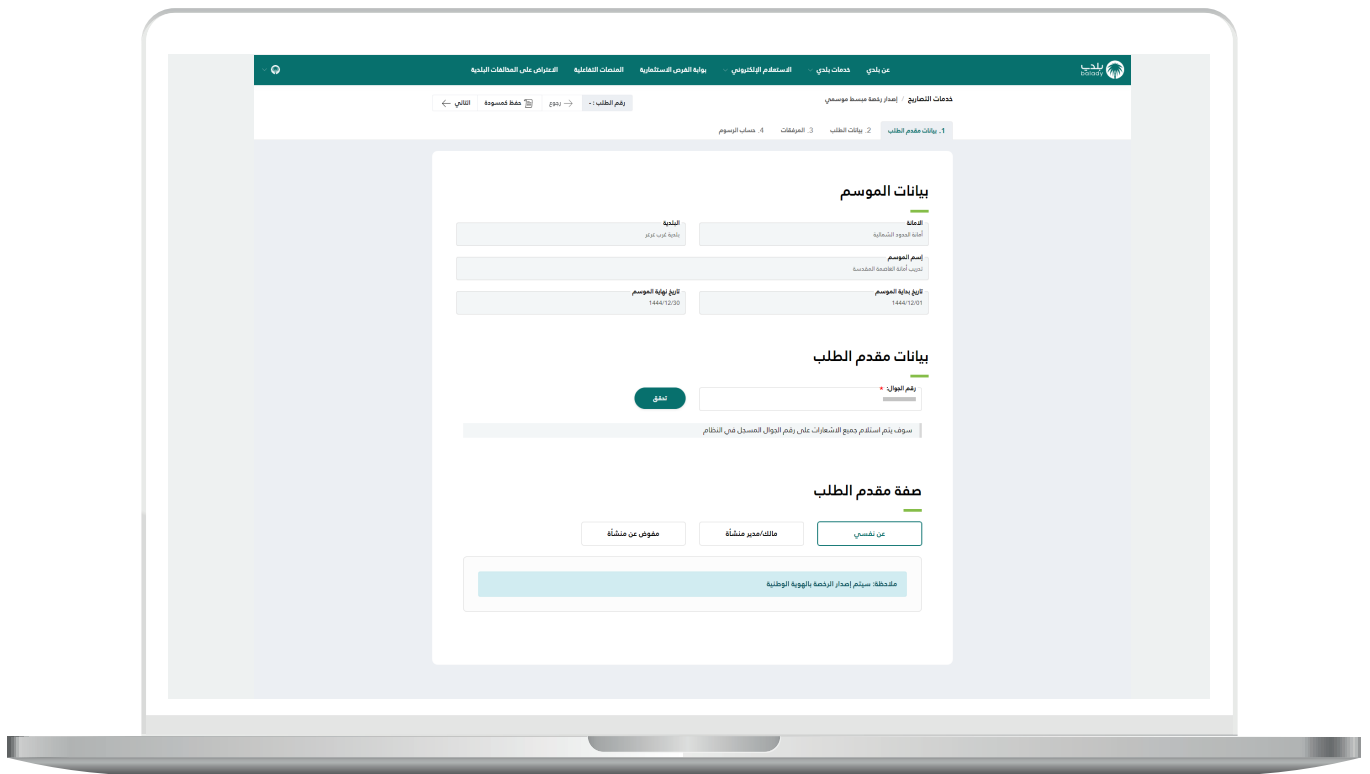
وبعدها يمكن عرض تفاصيل الأنشطة الخاصة بالموسم من خلال الزر (تفاصيل الأنشطة)، كما يمكن التقديم على إصدار رخصة في الموسم من خلال الزر (التقدم للطلب).



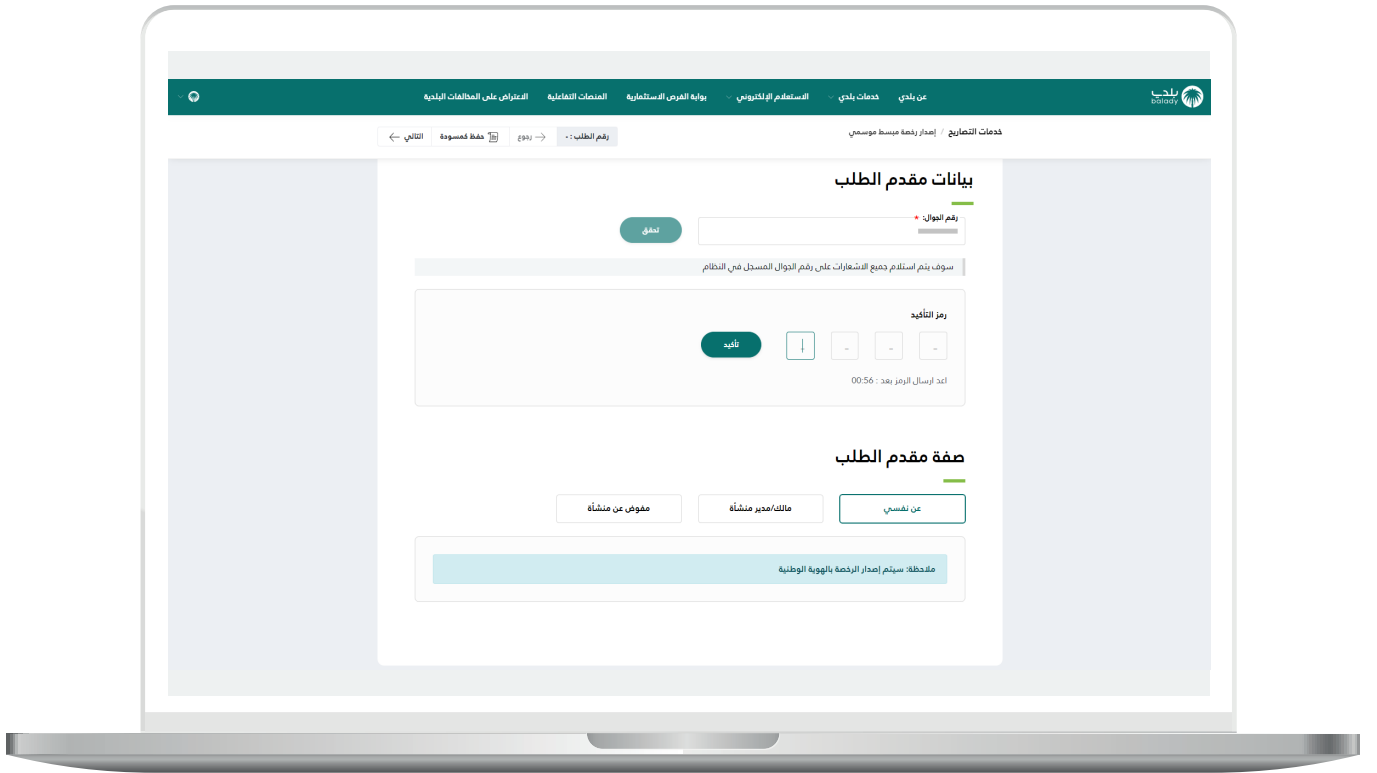
6) في حال تم الضغط على الزر (تفاصيل الأنشطة)، تظهر شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل التالي، تحوي تفاصيل الأنشطة.



(7) وفي حال تم الضغط على الزر **(التقدم للطلب)**، تظهر الشاشة أدناه، والتي تمثل مرحلة **(بيانات مقدم الطلب)**، حيث يتم إدخال قيمة الحقل **(رقم الجوال)**، ثم الضغط على الزر **(تحقق)**.

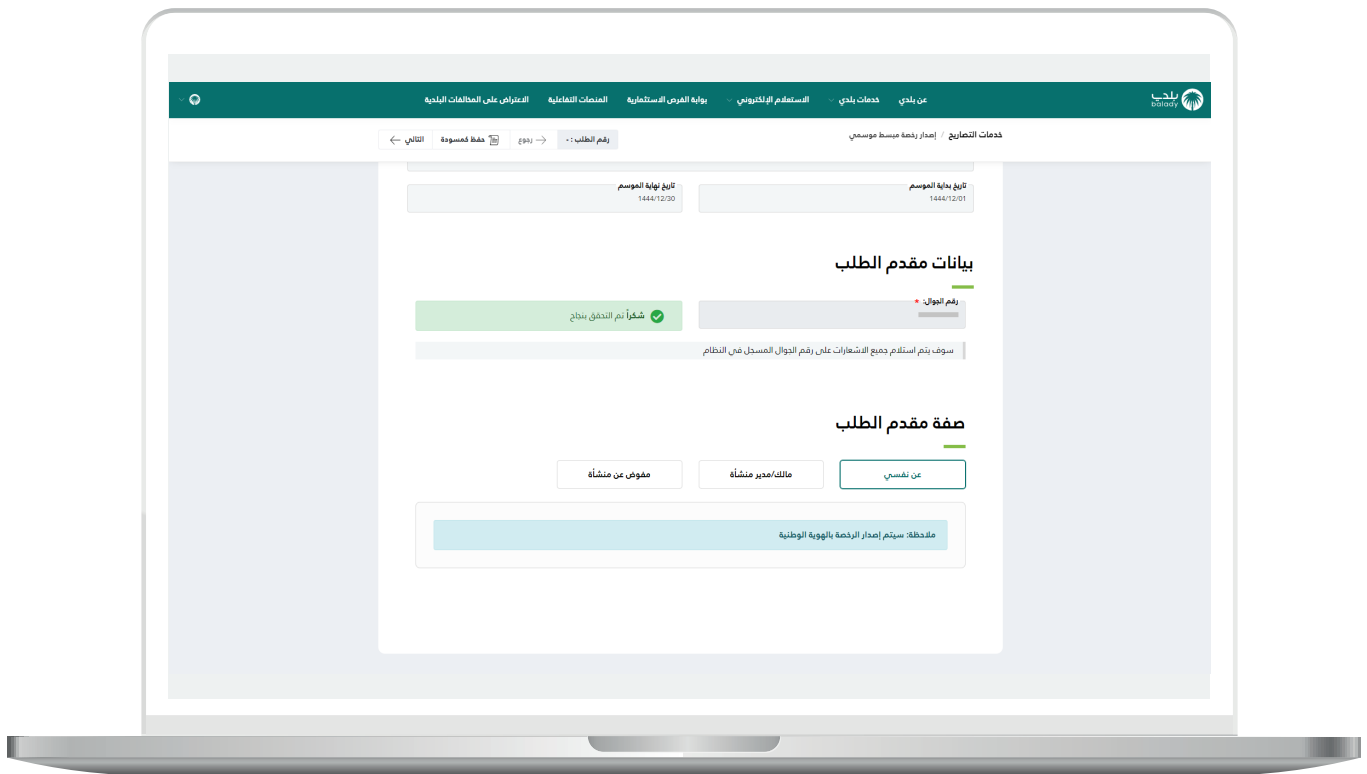


8) وبعدها يتم إرسال رمز التأكيد إلى جوال المستخدم، ليقوم بإدخاله في الحقل (رمز التأكيد)، ثم الضغط على الزر (تأكيد)، كما يلي.



9) وبعدها يتم إظهار رسالة تفيد بنجاح التحقق، كما في الشكل أدناه، ثم يتم اختيار صفة مقدم الطلب من الخيارات (عن نفسي، مالك/مدير منشأة، مفوض عن منشأة). وفي المثال التالي سيتم اختيار الخيار (عن نفسي).

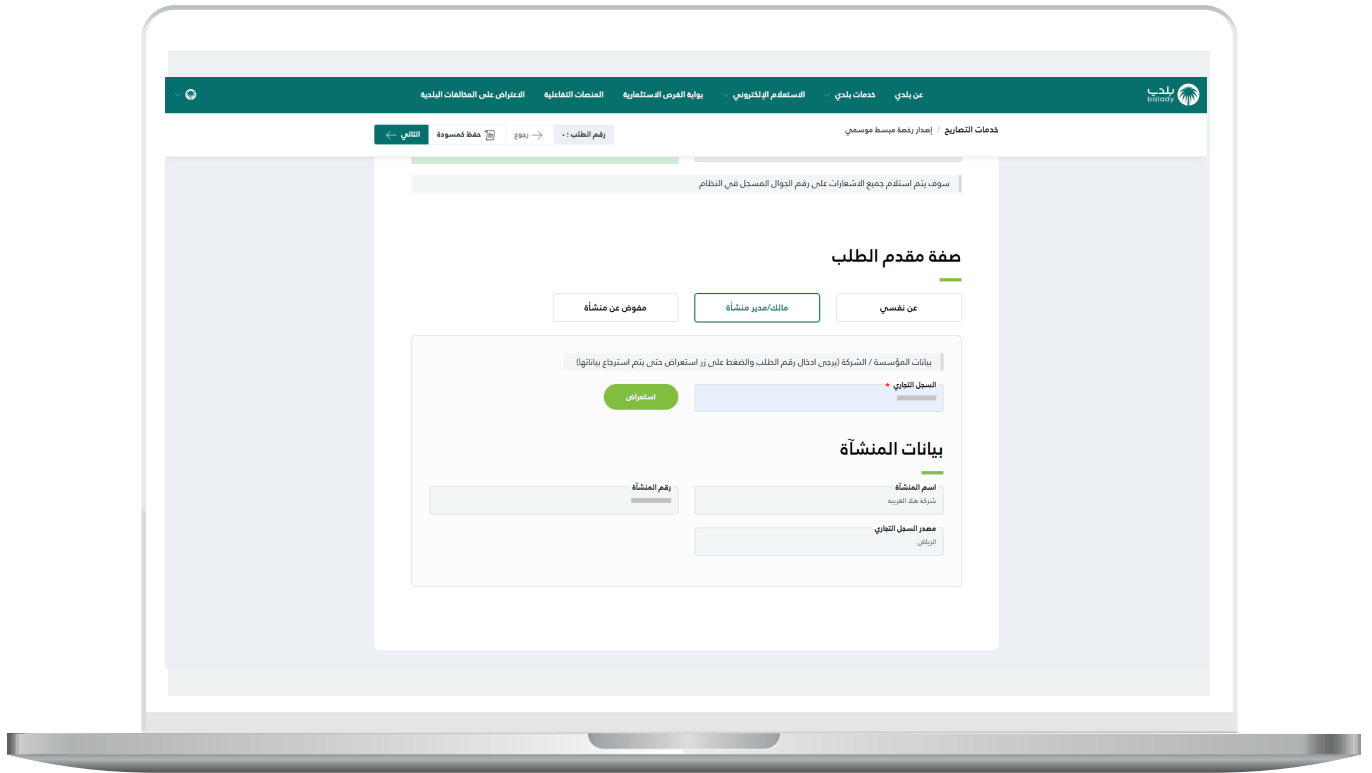
ثم يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال للمرحلة اللاحقة، مع إمكانية حذف الطلب كمسودة من خلال الزر (حفظ مسودة).



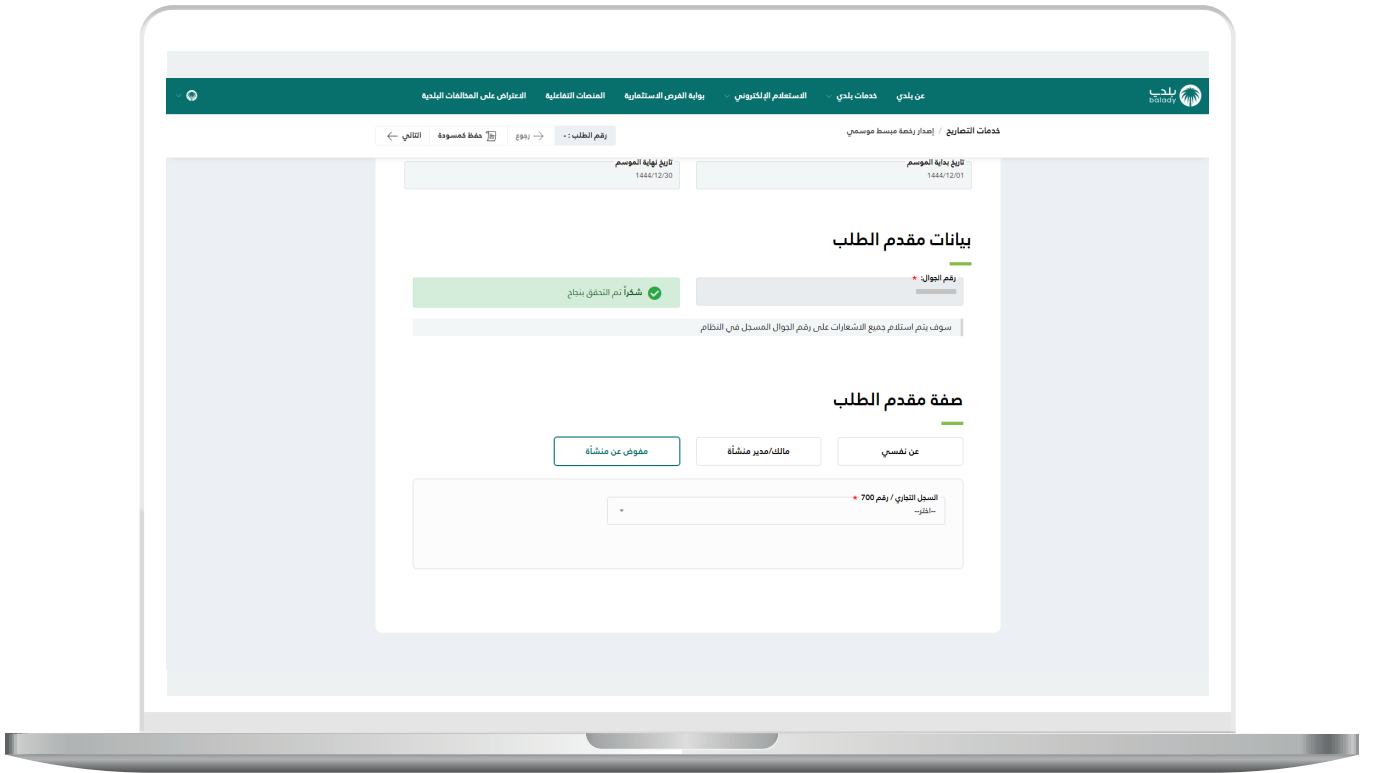
10) في حال اختيار (مالك/مدير منشأة) يظهر حقل جديد باسم (السجل التجاري) ليقوم المستخدم بتعبئته ثم الضغط على الزر (استعراض).

The screenshot displays a web application interface for the 'خدمات التصاريح' (Permit Services) section. The main heading is 'صفحة مقدم الطلب' (Request Form). Below this, there are three buttons: 'عن نفسي' (About Me), 'مالك/مدير منشأة' (Establishment Owner/Manager), and 'مفوض عن منشأة' (Authorized by Establishment). The 'مالك/مدير منشأة' button is selected. A message states: 'سوف يتم استلام جميع الشهادات على رقم الجوال المسجل في النظام' (All certificates will be received on the registered mobile number in the system). Below this, there is a section for 'بيانات المنشأة' (Establishment Data) with a 'السجل التجاري' (Commercial Register) field containing a red asterisk and a green 'استعراض' (View) button. The 'بيانات المنشأة' section includes fields for 'اسم المنشأة' (Establishment Name), 'رقم المنشأة' (Establishment Number), and 'مصدر السجل التجاري' (Commercial Register Source).

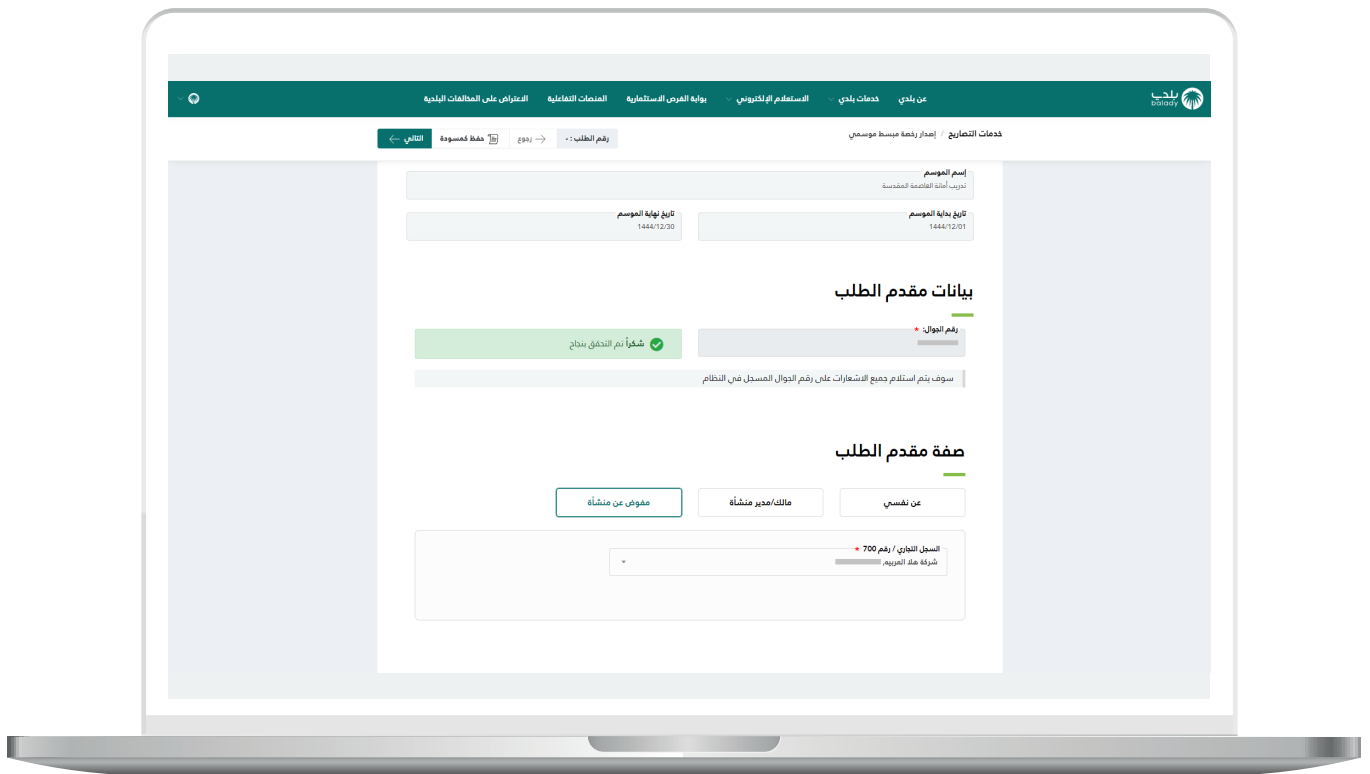
(11) وبعد استرجاع بيانات المنشأة يتم الضغط على الزر (التالي).



12) في حال اختيار (مفوض عن منشأة) تظهر قائمة منسدلة جديدة باسم (السجل التجاري / رقم 700) ليقوم المستخدم باختيار قيمة منها.



13) وبعدها يتم الضغط على الزر (التالي).



14) وبعدها تظهر مرحلة (بيانات الطلب)، حيث يقوم المستخدم بتعبئة قيم الحقول التالية (تاريخ بداية الرخصة، تاريخ انتهاء الرخصة، رقم الرخصة، العلامة المميزة، اسم المبسط، مساحة المبسط، بيانات النشاط).

ثم يقوم المستخدم بإضافة بيانات اللوحات من خلال اختيار قيمة القائمة المنسدلة (نوع اللوحة)، وإدخال قيمة الحقل (مساحة اللوحة بالمتر المربع)، ثم الضغط على الزر (إضافة).

The screenshot shows a web application interface for adding seasonal permits. The page is titled "بيانات الرخصة" (Permit Data) and "بيانات اللوحات" (Board Data). The interface includes a navigation bar at the top with the logo of the Ministry of Agriculture and Forestry. Below the navigation bar, there is a search bar and a breadcrumb trail: "1. بيانات موسم الطلب", "2. بيانات الطلب", "3. المرفقات", "4. حساب الرسوم". The main content area is divided into two sections: "بيانات الرخصة" and "بيانات اللوحات".

بيانات الرخصة

- تاريخ بداية الرخصة: تاريخ بداية الرخصة
- تاريخ انتهاء الرخصة: تاريخ انتهاء الرخصة
- رقم الرخصة: رقم الرخصة
- اسم المبسط: اسم المبسط
- اسم النشاط: بيانات النشاط
- العلامة المميزة: العلامة المميزة
- مساحة المبسط: مساحة المبسط

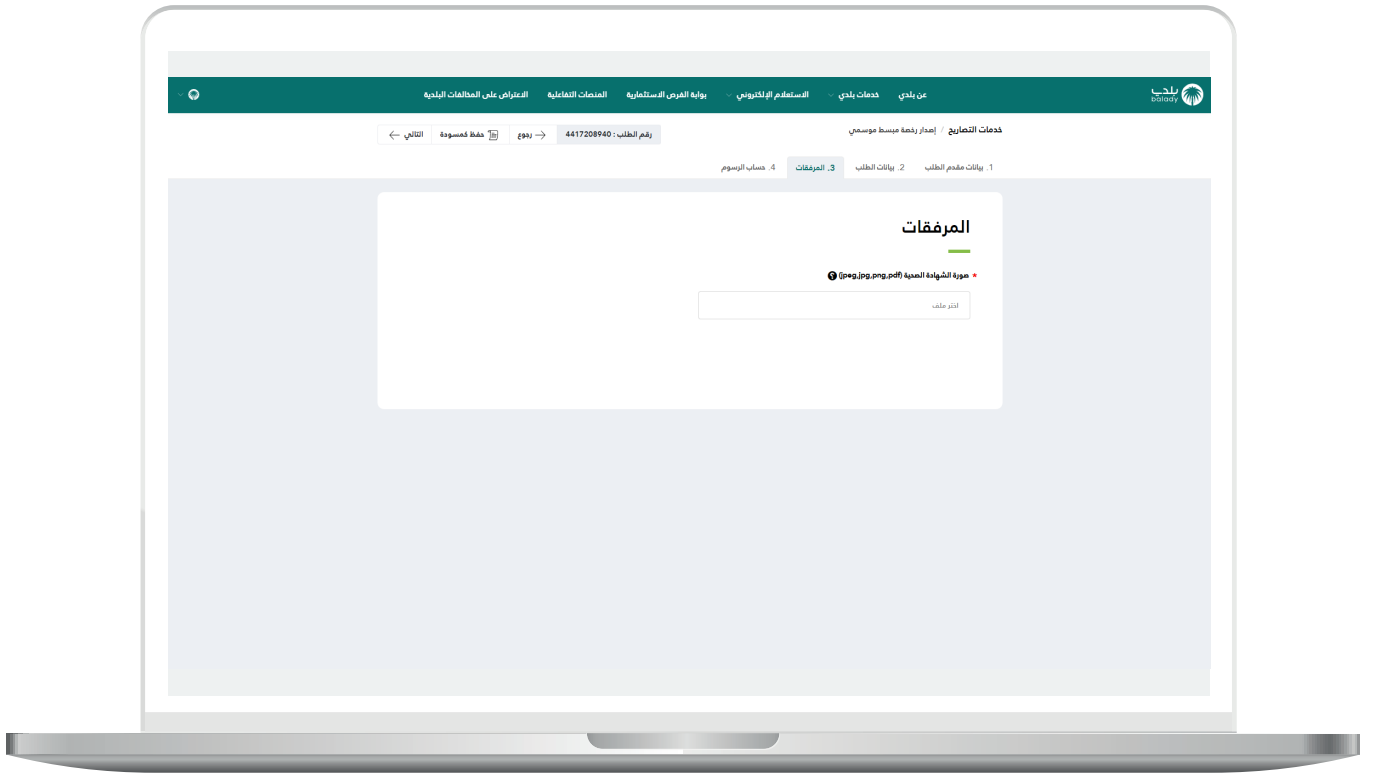
بيانات اللوحات

- نوع اللوحة: نوع اللوحة
- مساحة اللوحة بالمتر المربع: مساحة اللوحة بالمتر المربع

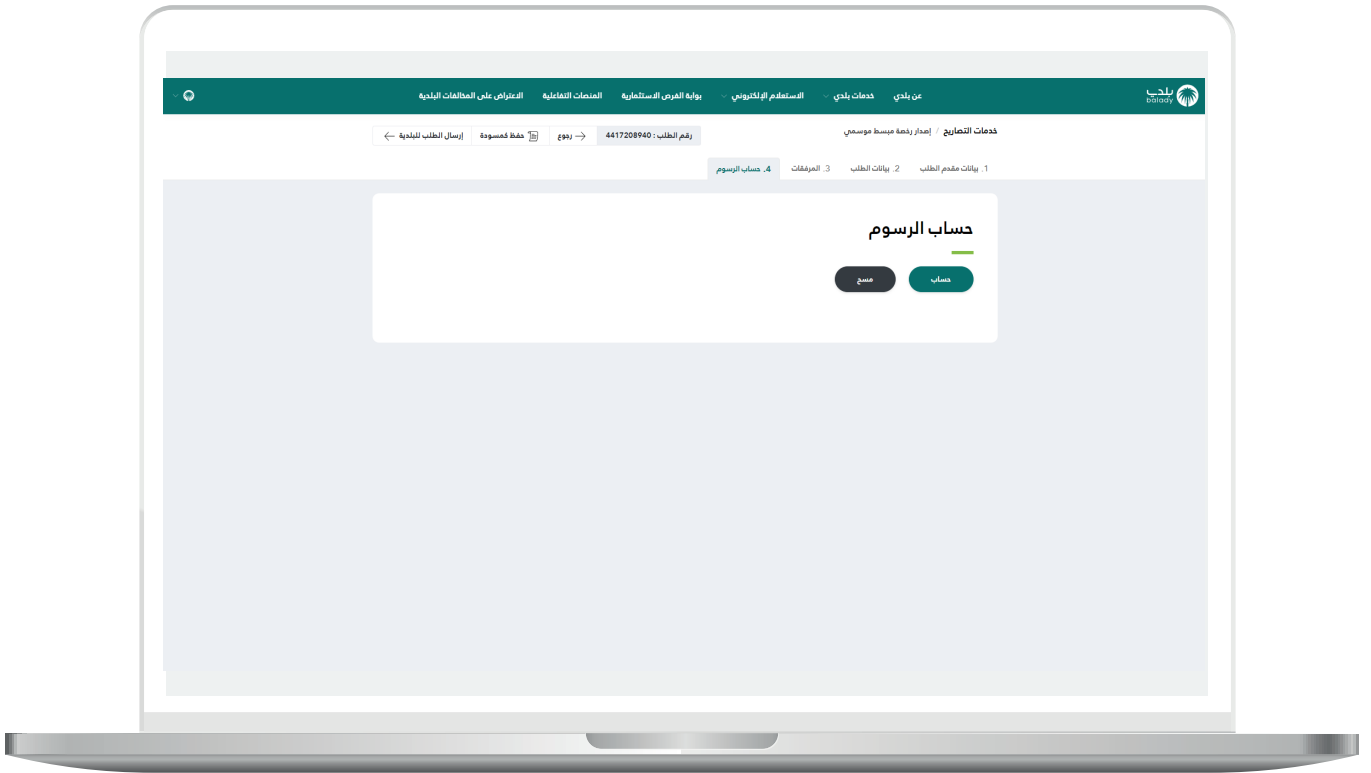
At the bottom of the form, there is a green button labeled "إضافة" (Add). Below the form, there is a message: "لا توجد لوحات مسجلة" (No boards recorded).

16) وبعدها تظهر مرحلة (المرفقات)، حيث يقوم المستخدم بإضافة المرفق من خلال الضغط على الحقل، ثم اختيار المرفق من الجهاز.

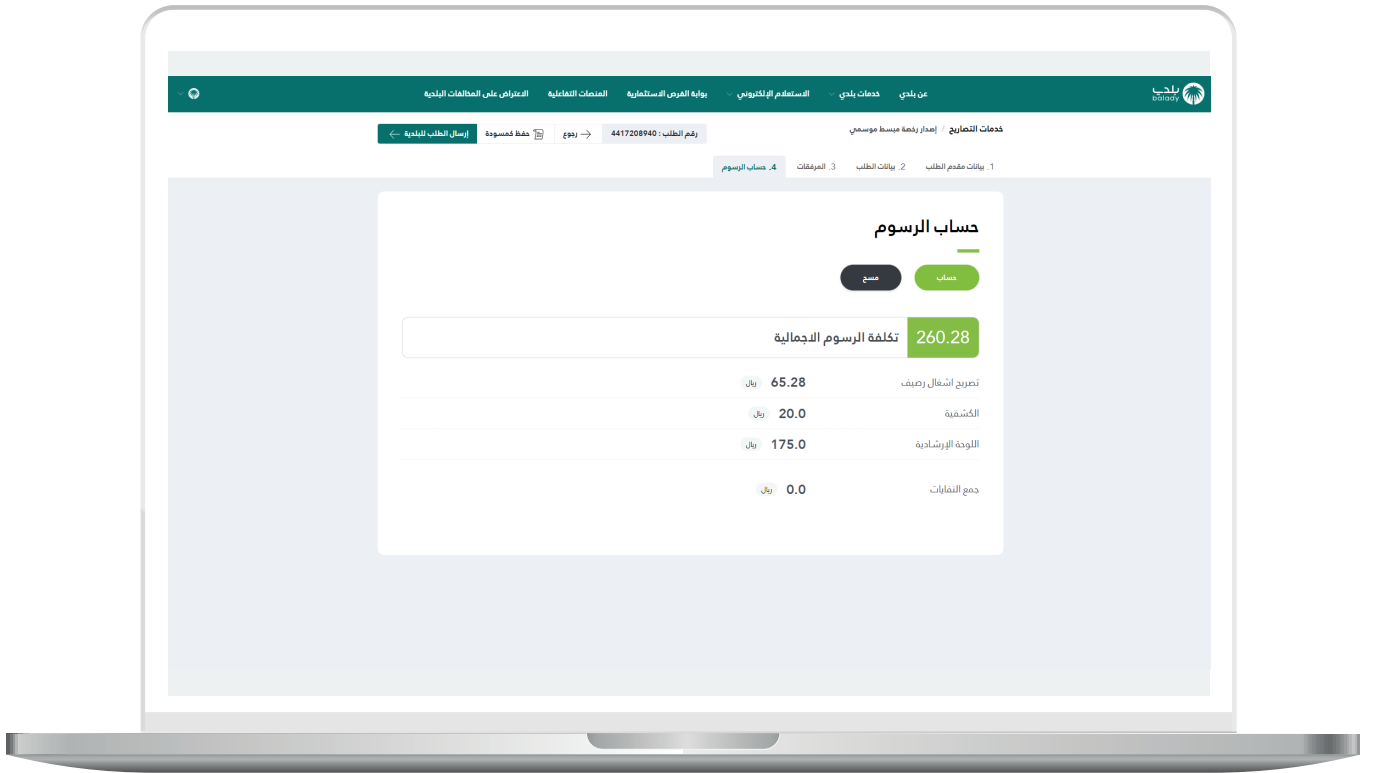
وبعدها يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).



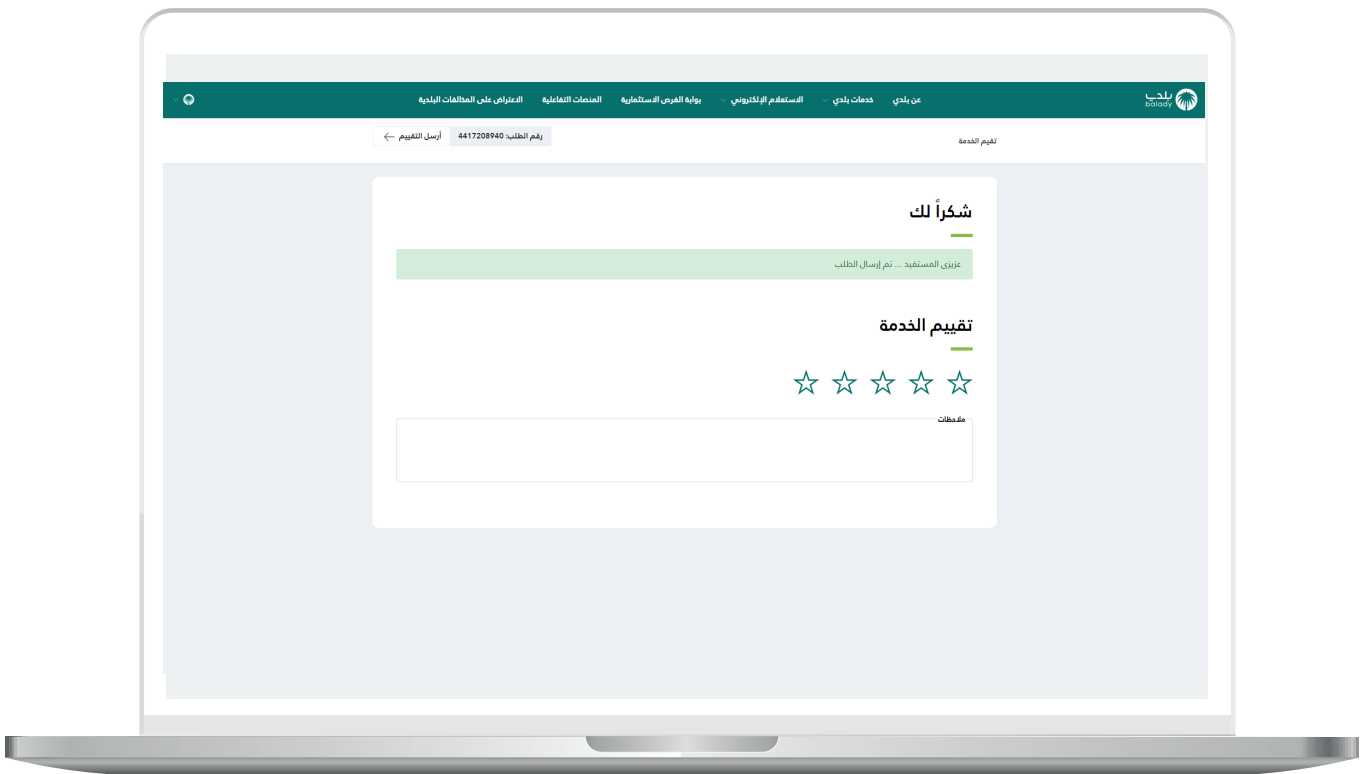
17) ثم تظهر آخر مرحلة، وهي مرحلة (حساب الرسوم)، حيث يتم الضغط على الزر (حساب) لحساب تكلفة المقابل المالي الإجمالية.



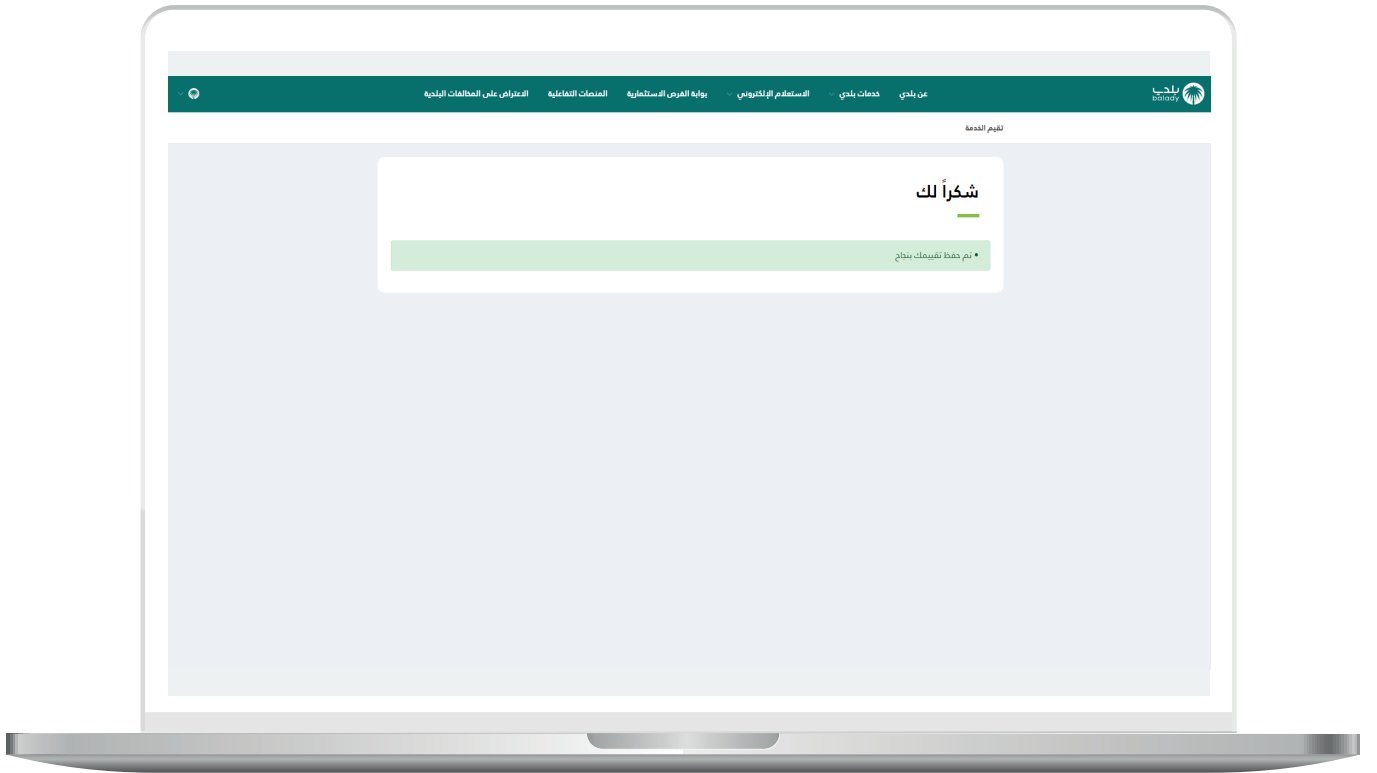
18) بعدها يتم إظهار قيمة تكلفة الرسوم الإجمالية، كما في الشكل أدناه، ثم يتم الضغط على الزر (إرسال الطلب للبلدية) لإرسال الطلب إلى موظفي البلدية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة من خلال الزر (حفظ مسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).



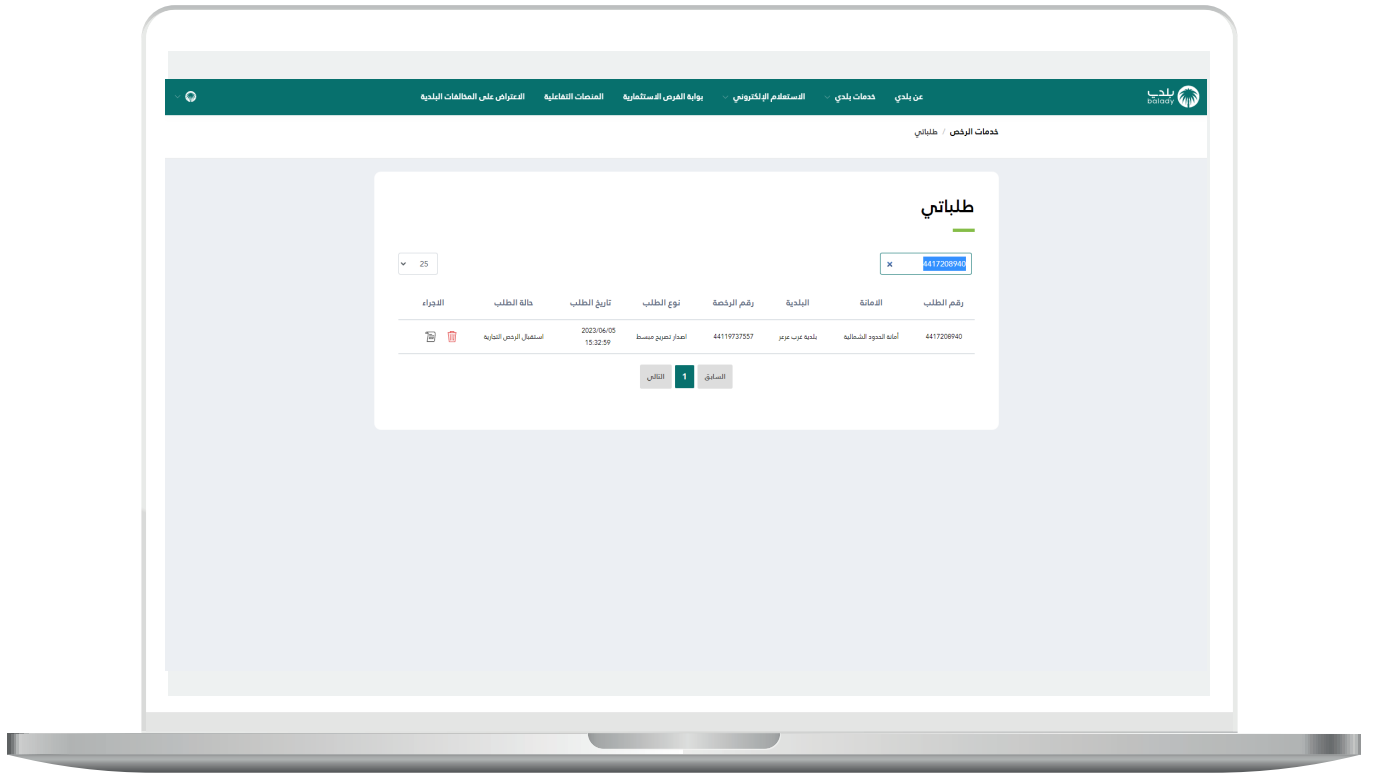
19) وبعدها يقوم النظام بإرسال الطلب، مع إظهار رسالة تفيد بذلك، كما في الشكل أدناه، كما يسمح النظام للمستخدم بتقييم الخدمة من خلال اختيار عدد النجوم الظاهرة له، وإدخال ملاحظاته في الحقل (ملاحظات)، ثم الضغط على الزر (أرسل التقييم).



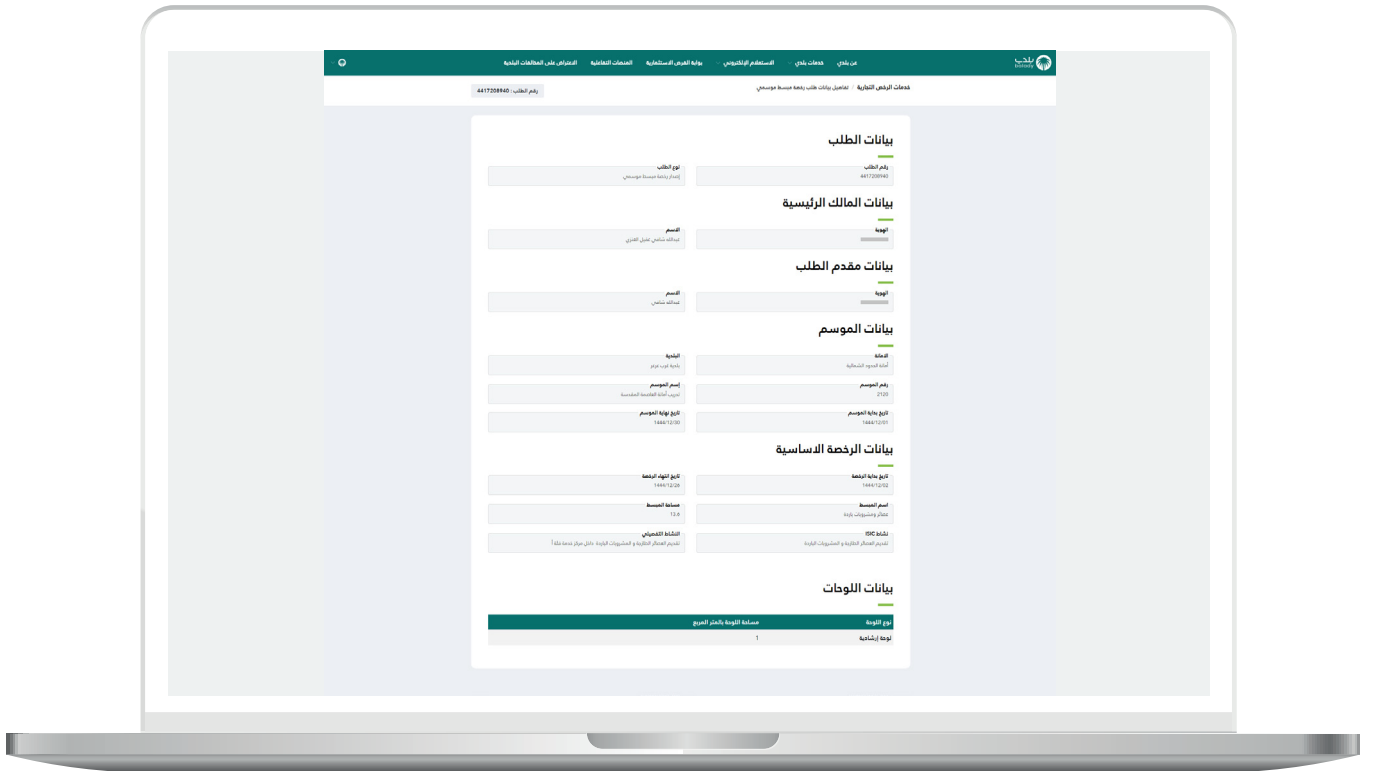
20) وبعدها يتم حفظ التقييم بنجاح كما في الشكل أدناه مع إظهار رسالة تفيد بذلك، كما في الشكل أدناه.



21) ويمكن للمستخدم متابعة الطلب من خلال شاشة (طلباتي) كما في الشكل التالي.



22) وبعد الضغط على رمز الورقة في عمود (الإجراء) يتم عرض تفاصيل الطلب كما في الشكل التالي.



رقم التواصل المباشر 199040 | 

العناية بالعملاء @Balady_CS | 

