



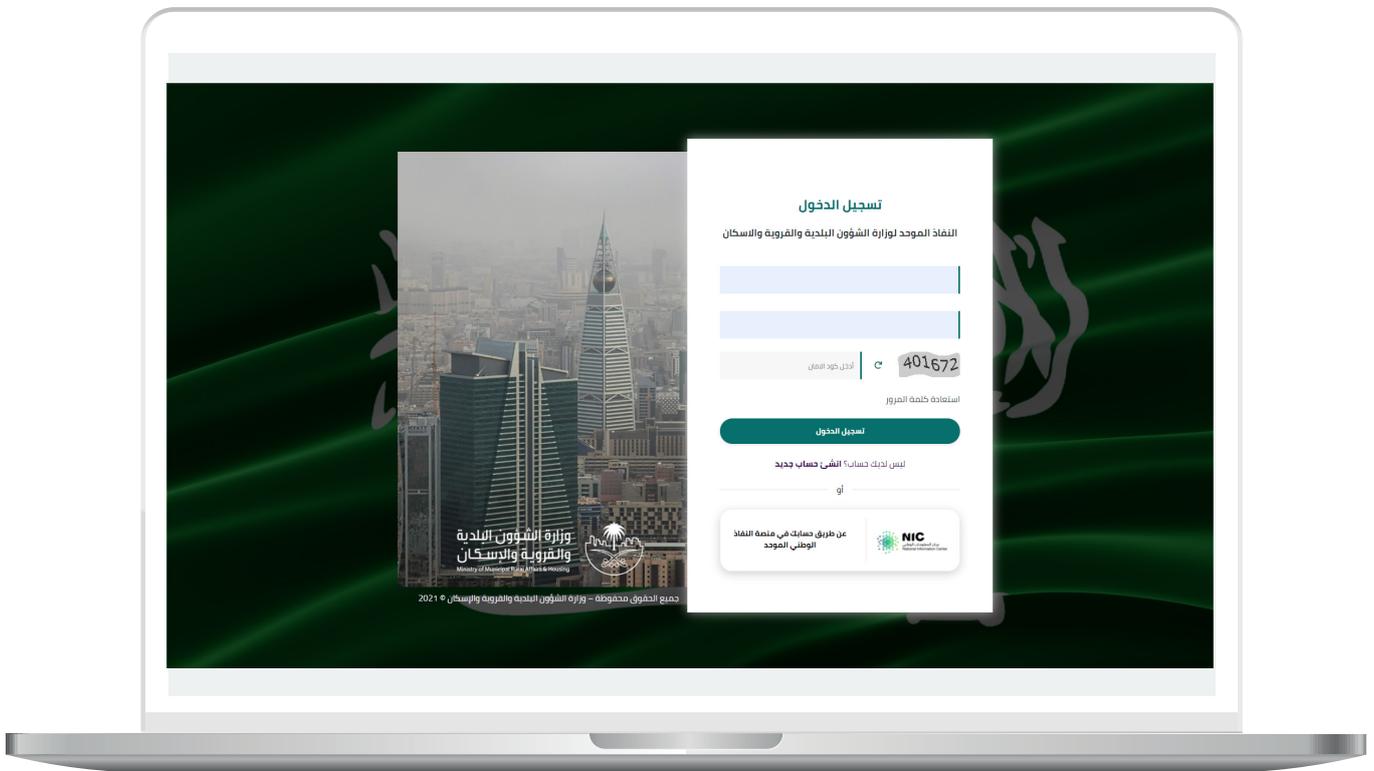
وزارة الشؤون البلدية  
والقروية والإسكان  
Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

# دليل المستخدم لنظام علاقات العملاء تقديم بلاغ

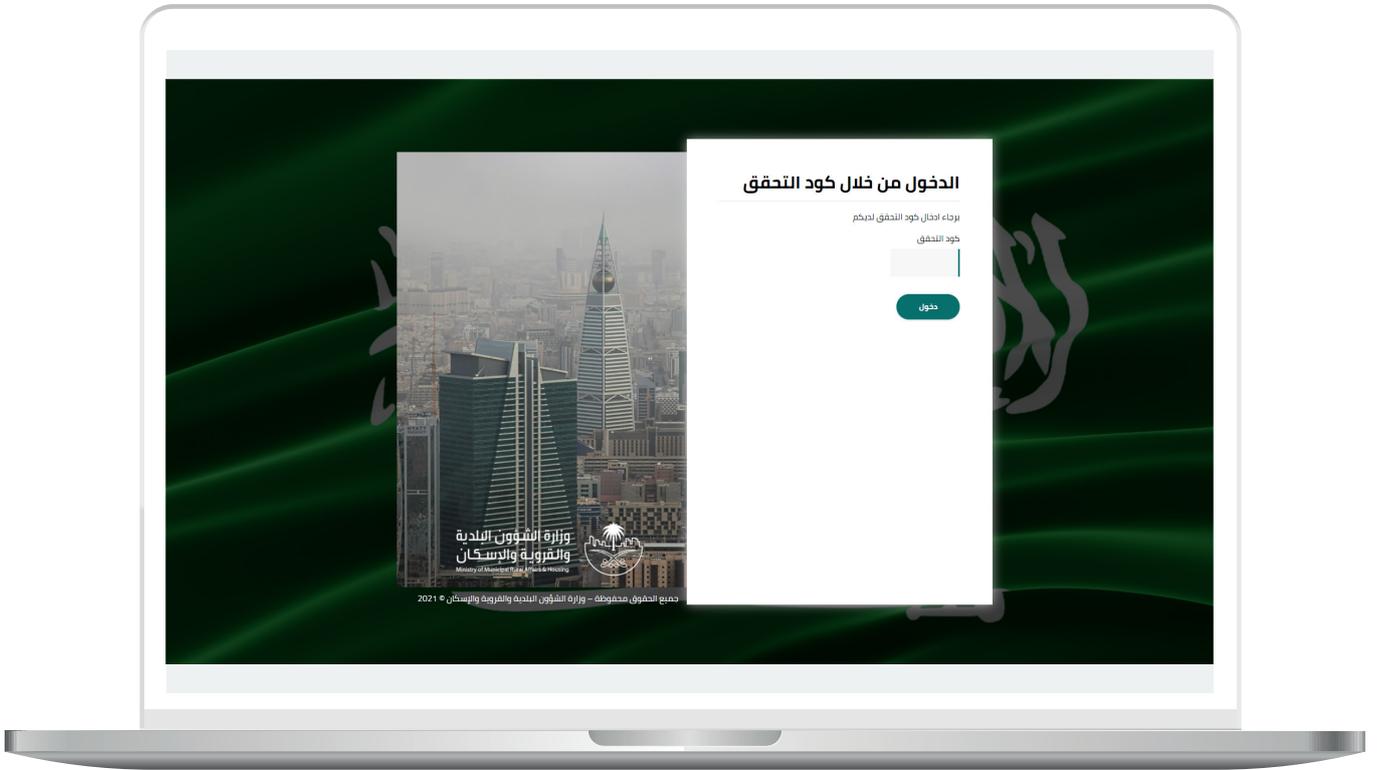
نسخة  
المستفيد

## تسجيل الدخول إلى النظام

1) بعد الدخول إلى رابط النظام تظهر الشاشة التالية، حيث يتم إدخال بيانات المستخدم (رقم الهوية/الإقامة، كلمة المرور، كود الأمان)، ثم يتم الضغط على الزر (تسجيل الدخول). مع إمكانية تغيير كود الأمان من خلال الضغط على السهم الدائري.

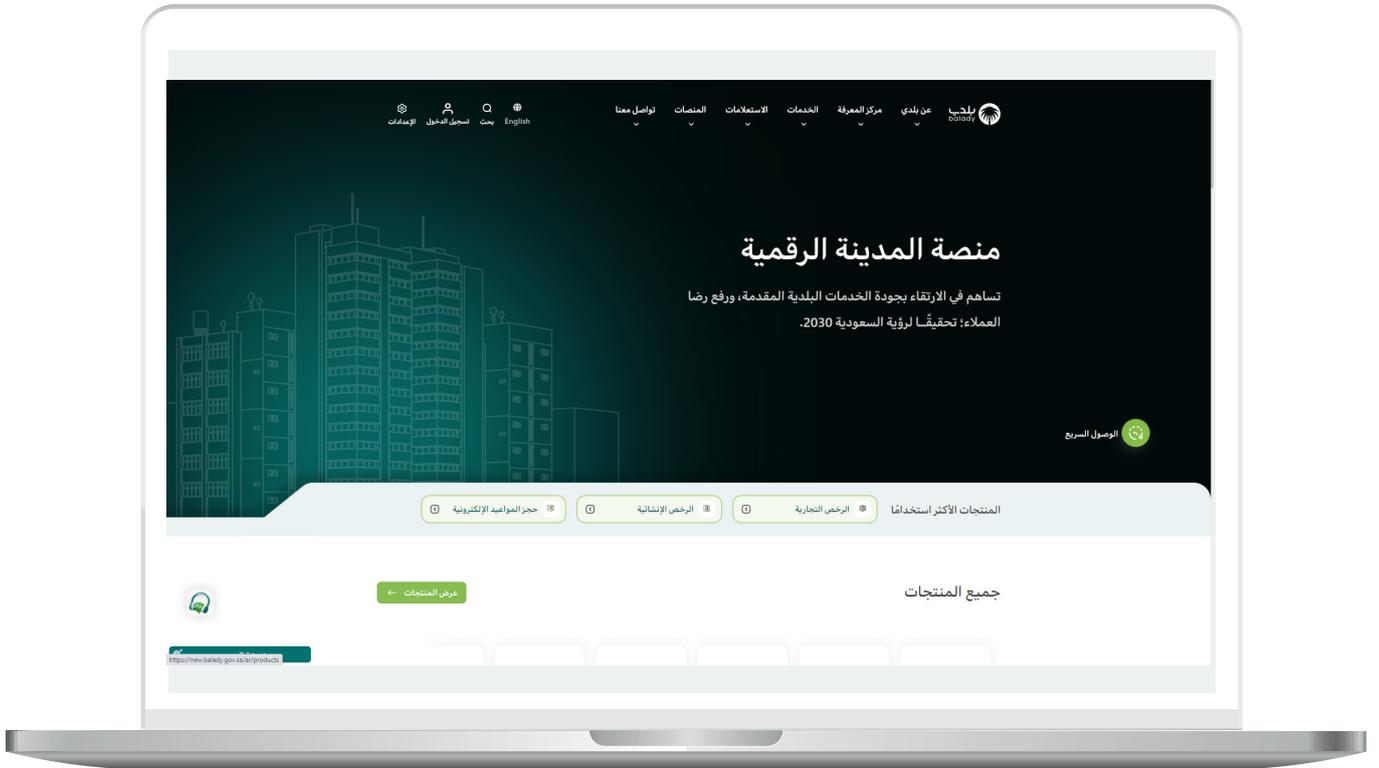


2) وبعدها يتم إرسال كود التحقق على جوال المستخدم ليتم إدخاله في الحقل (كود التحقق)، ثم الضغط على الزر (دخول) كما في الشاشة التالية.

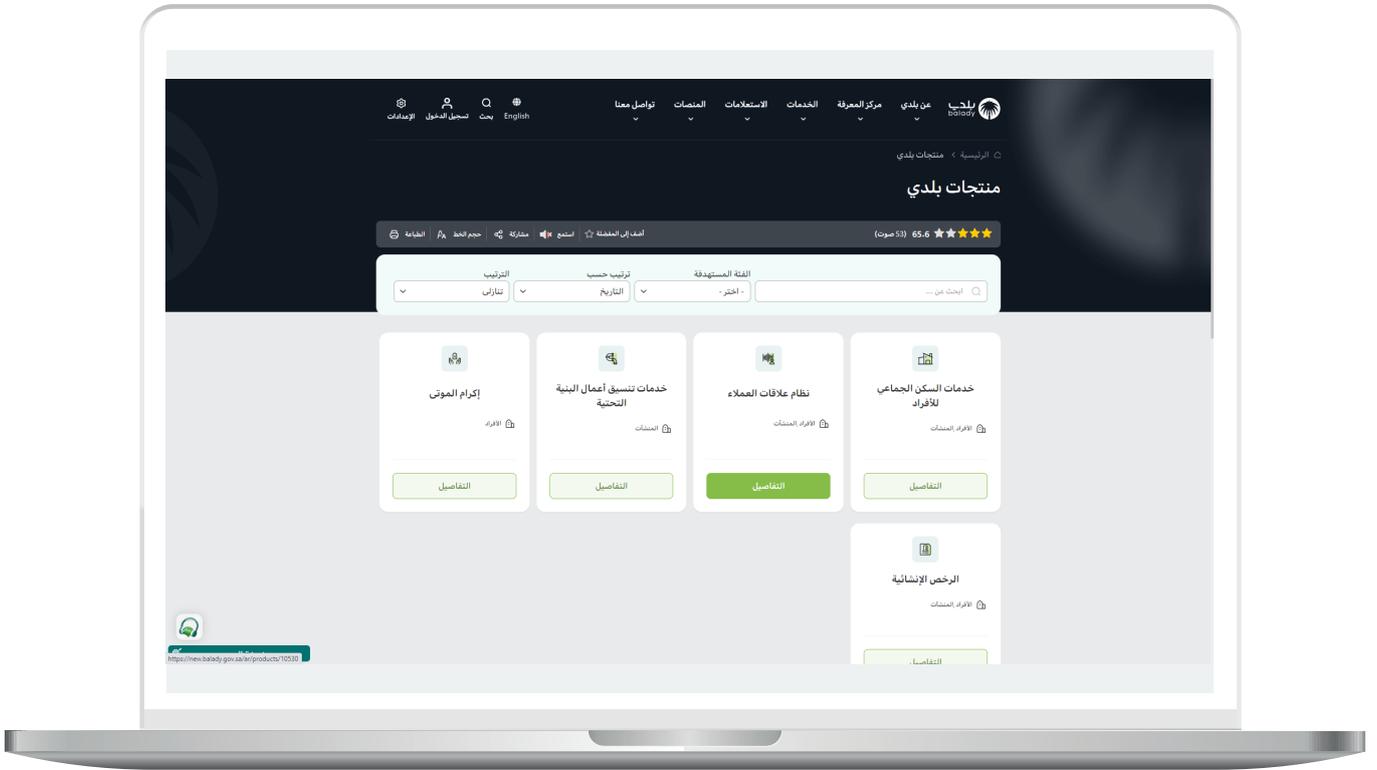


3) وبعد الدخول إلى منصة بلدي، تظهر الشاشة الرئيسية للمنصة كما في الشكل أدناه.

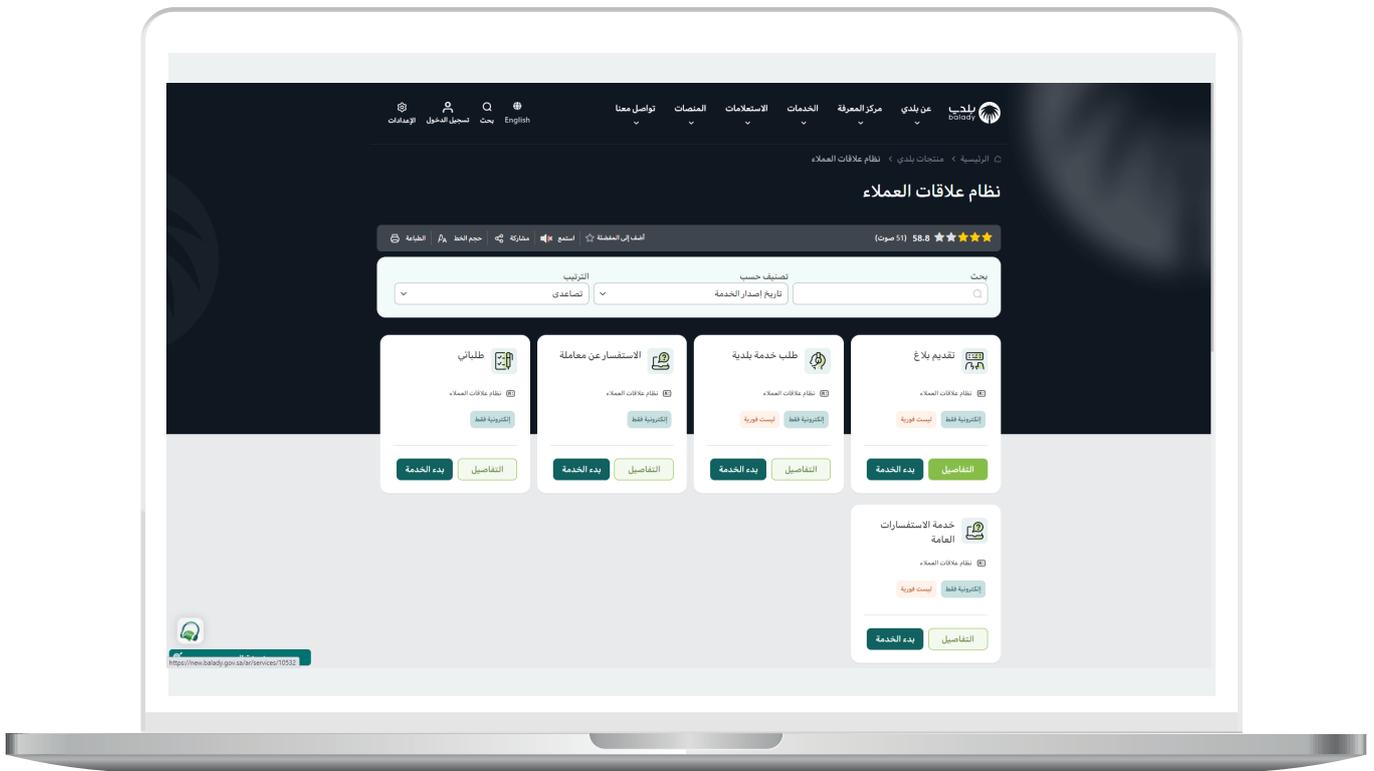
لبدء التقديم للخدمة؛ يتم الضغط على الزر (عرض المنتجات).



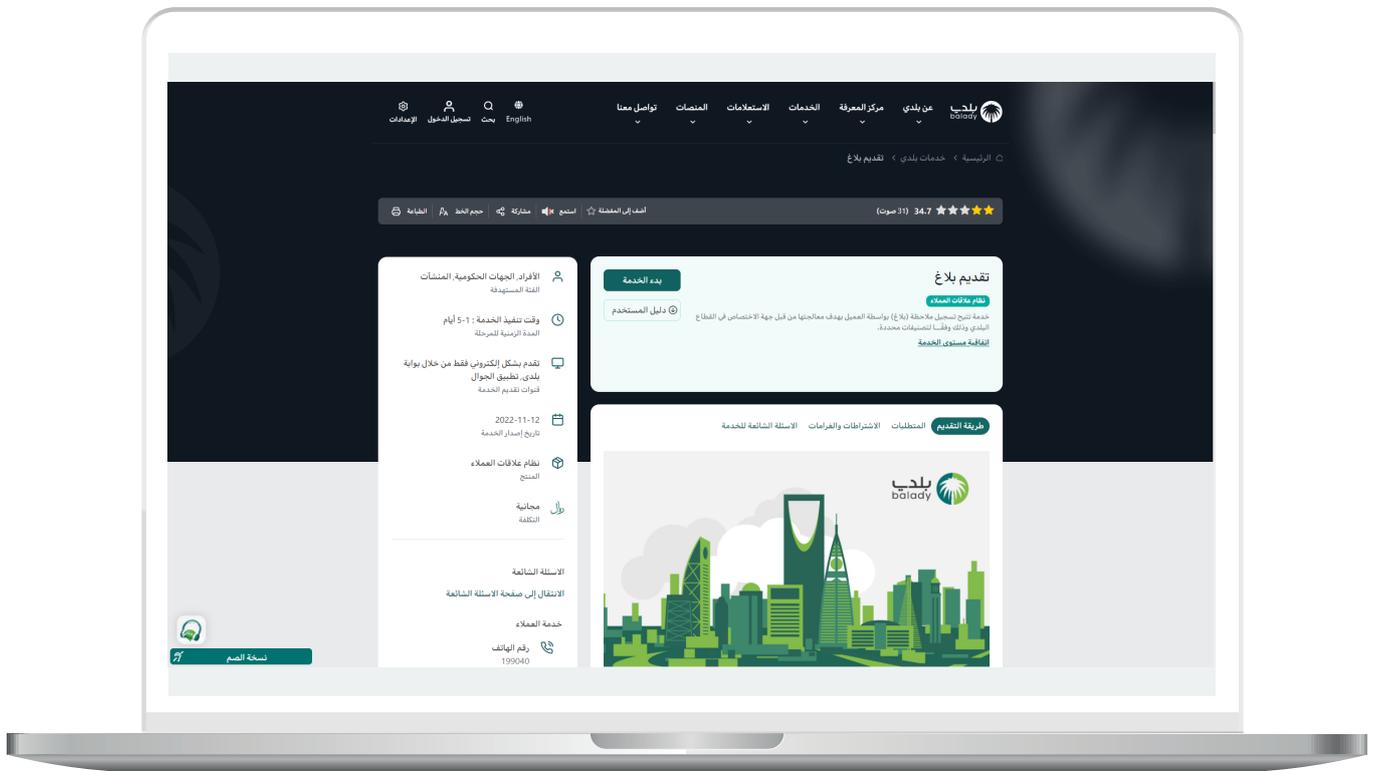
4) وبعدها تظهر الشاشة أدناه، والتي تضم منتجات بلدي، حيث يختار المستخدم (نظام علاقات العملاء).



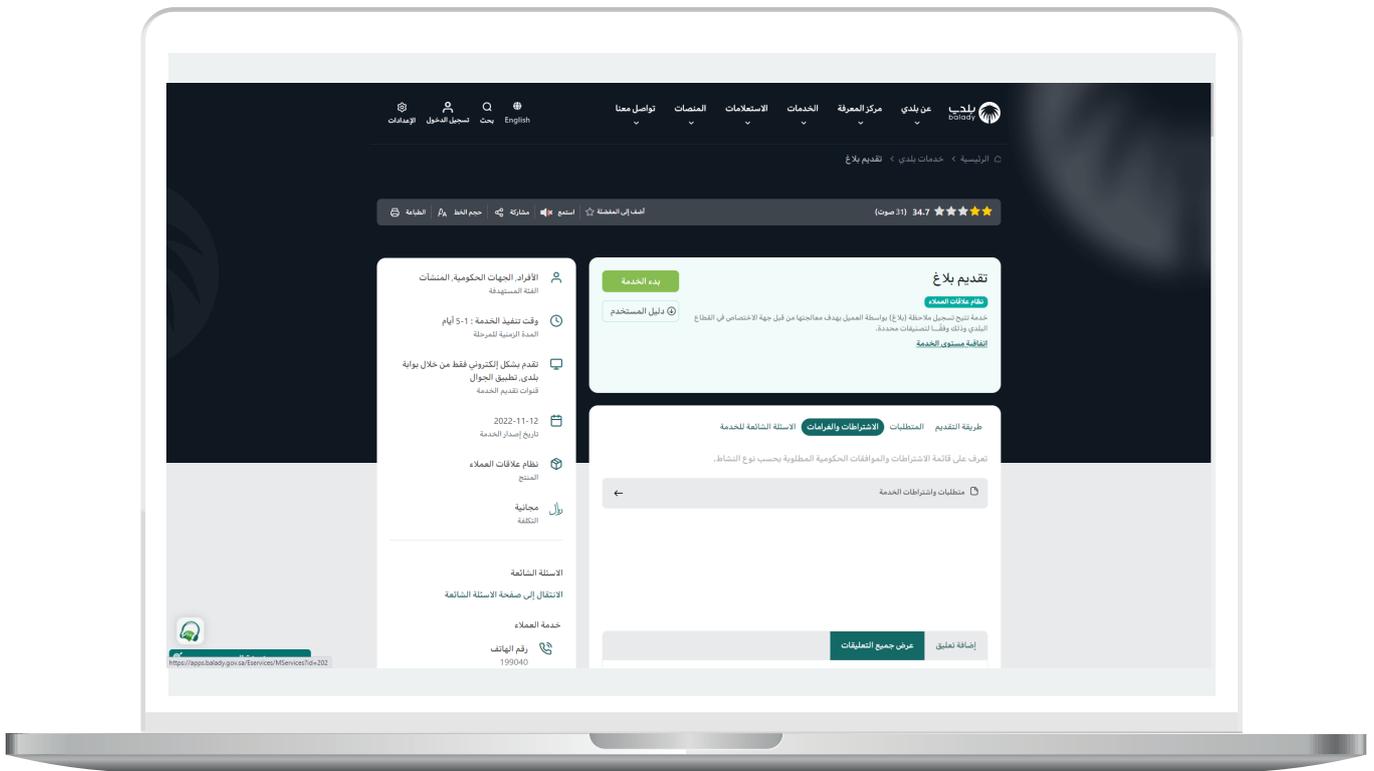
5) ثم تظهر الشاشة التالية، حيث يتم اختيار (تقديم بلاغ) كما في الشكل أدناه.



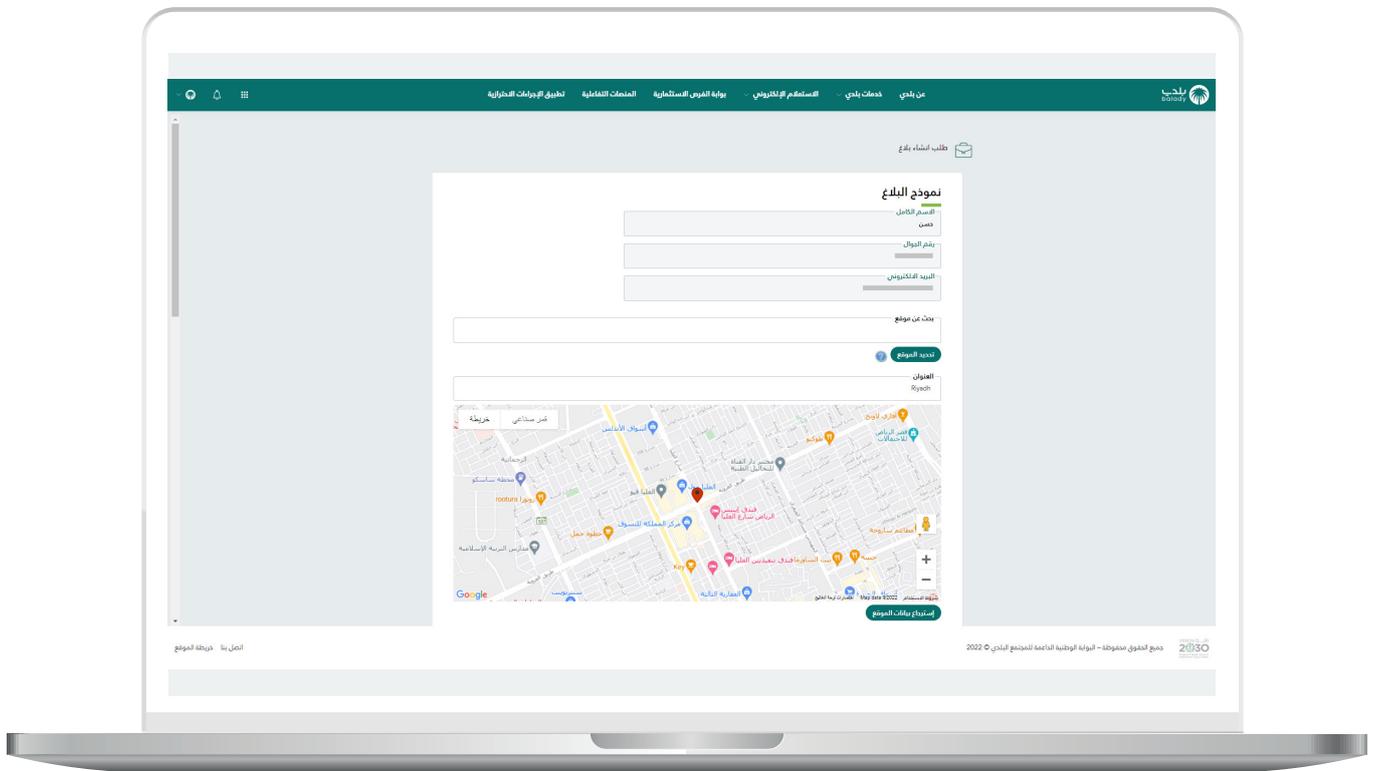
6) وبعدها تظهر الشاشة أدناه، والتي تمثل كرت الخدمة، حيث يسمح النظام للمستخدم بمعرفة (طريقة التقديم، المتطلبات، الاشتراطات والغرامات .. إلخ).



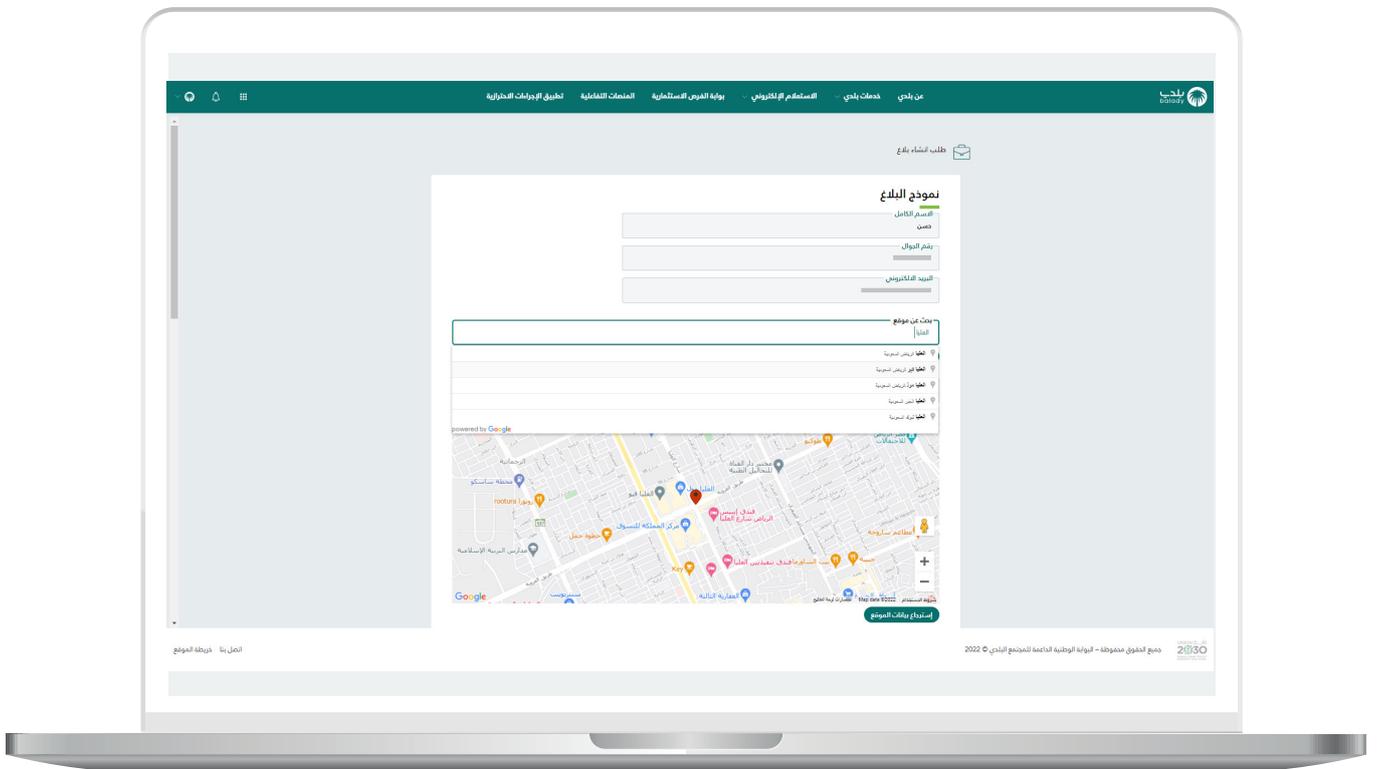
## 7) ولبداء إجراءات الخدمة يتم الضغط على الزر (بدء الخدمة).



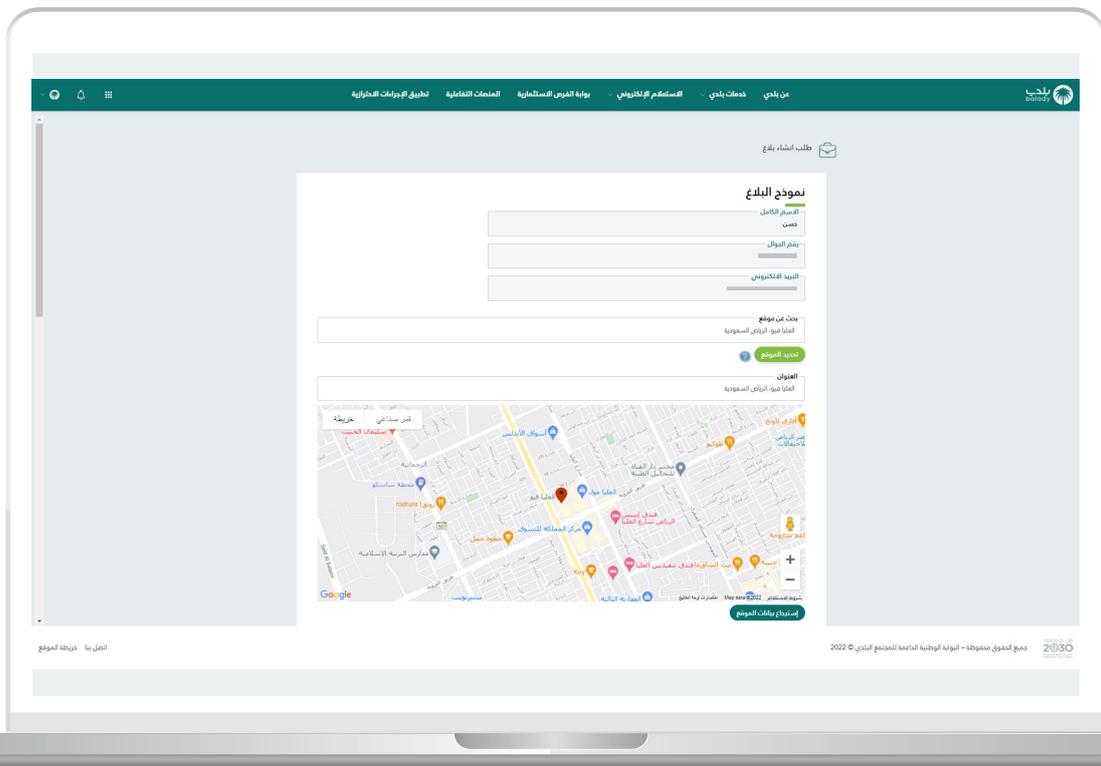
8) وبعدها يظهر نموذج البلاغ كما في الشكل أدناه، حيث يقوم المستخدم أولاً بالبحث عن موقع البلاغ من خلال الحقل (بحث عن موقع).



9) وبعد إدخال جزء من موقع البلاغ، يتم إظهار جميع الخيارات كما في الشكل أدناه، ليختار منها المستخدم الموقع المطلوب.



10) وبعدها يتم الضغط على الزر (تحديد الموقع) ليقوم النظام باسترجاع قيمة الحقل (العنوان).

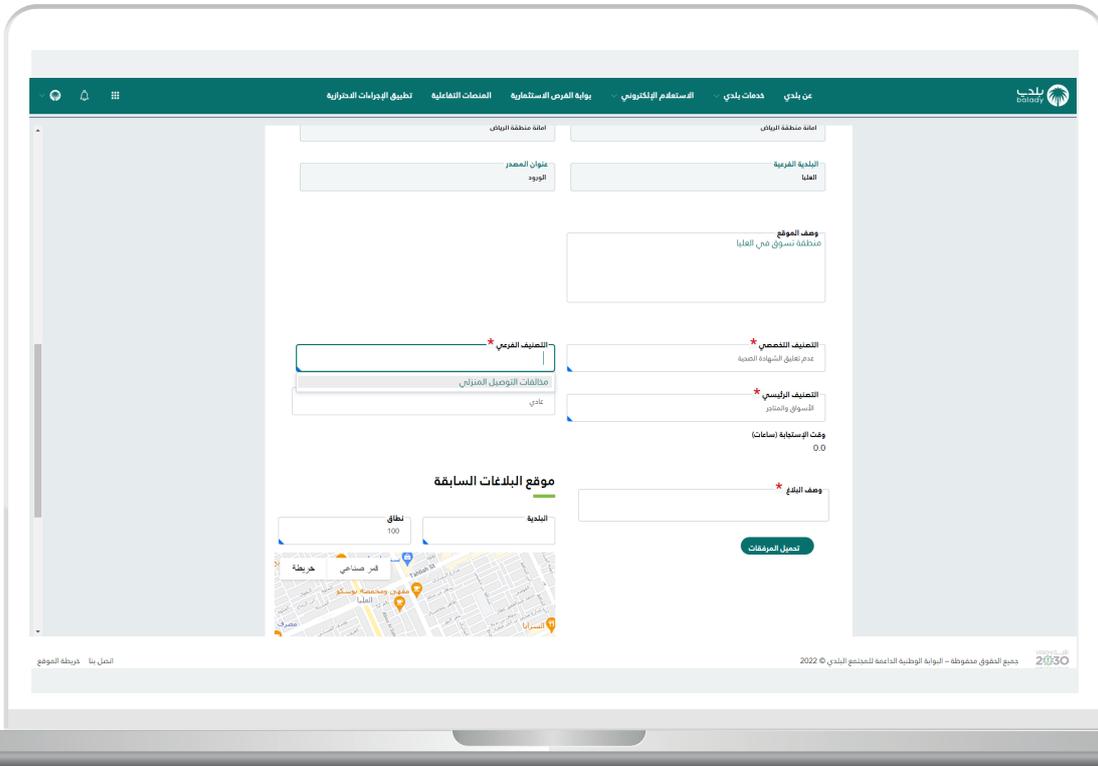


11) ثم يقوم المستخدم بالضغط على الزر (استرجاع بيانات الموقع)، ليتم تعبئة قيم الحقول التالية تلقائياً (الأمانة، البلدية، البلدية الفرعية، عنوان المصدر).

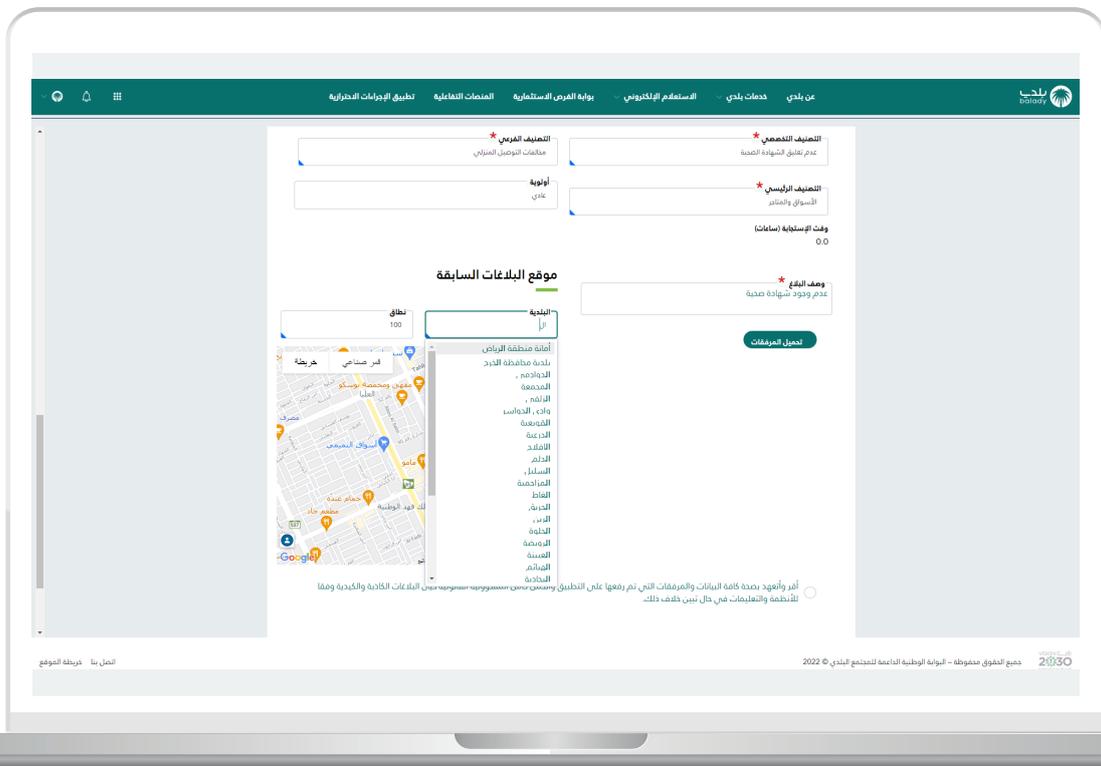
(المصدر).



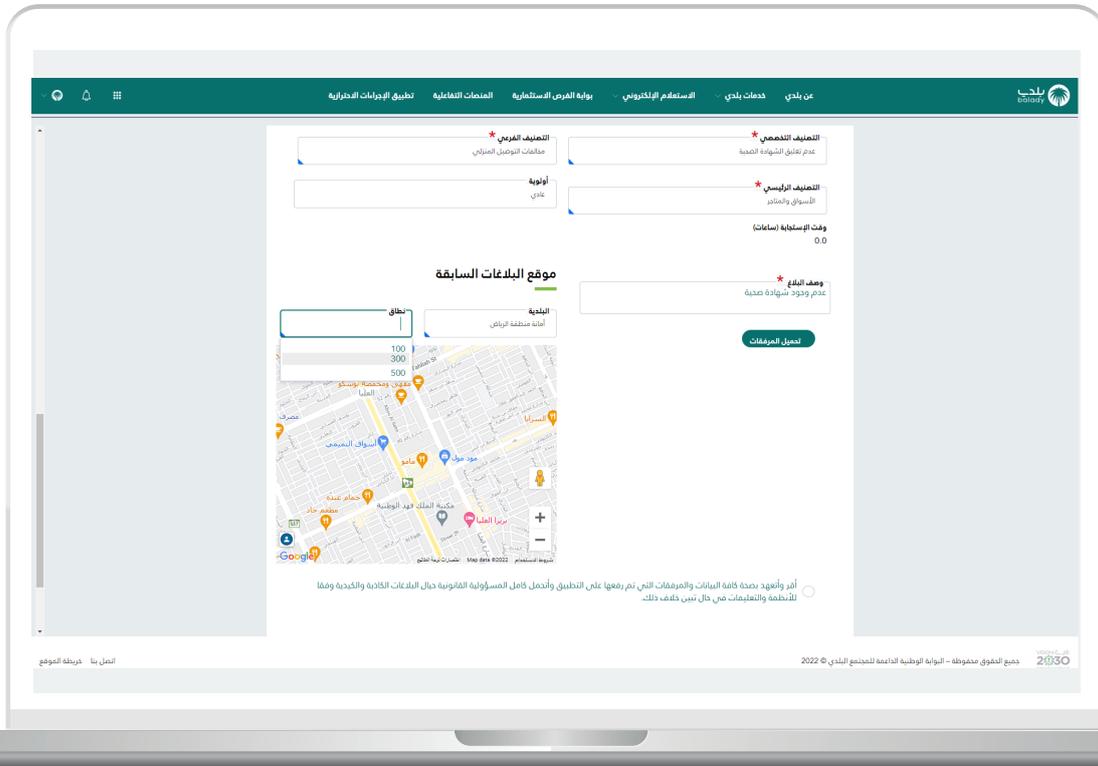
### 13) وبعدها يتم اختيار قيمة الحقل (التصنيف الفرعي).



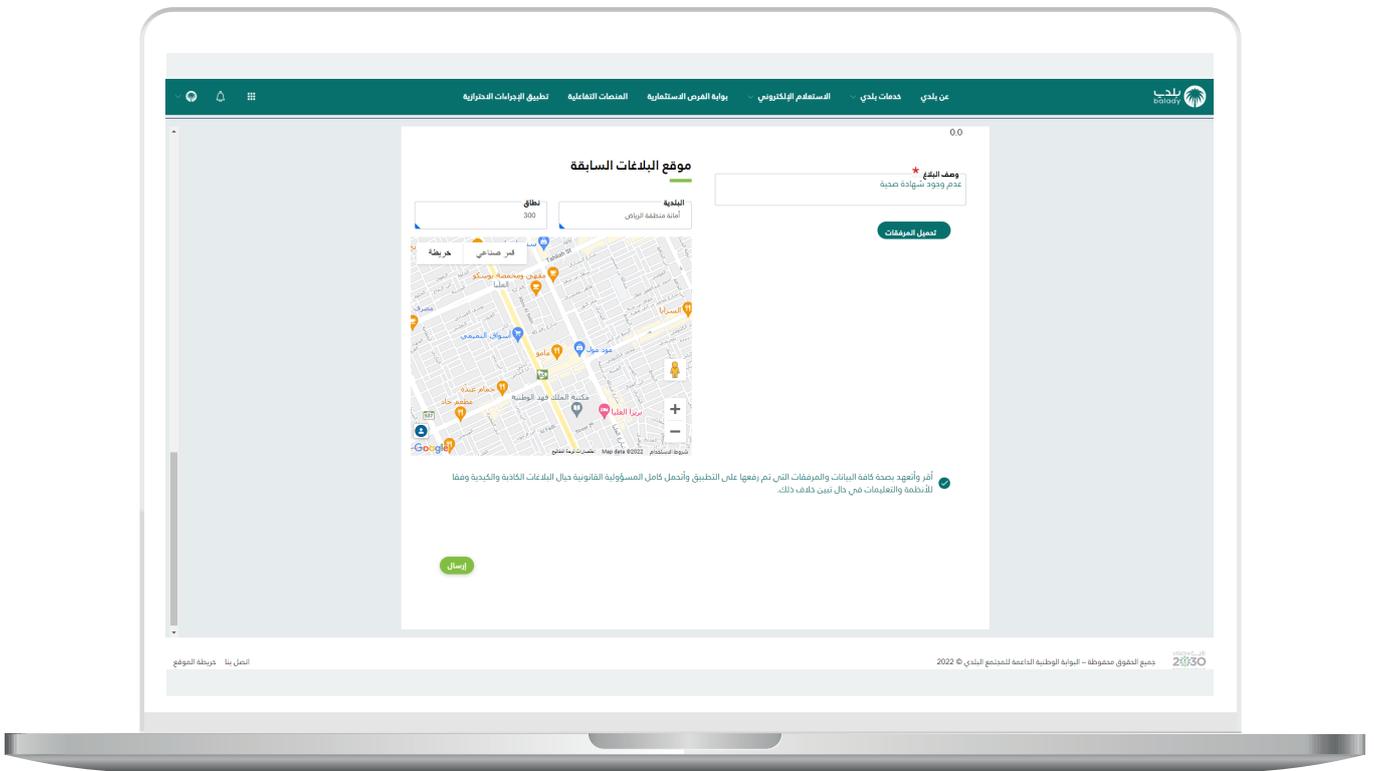
14) وبعد إدخال قيم الحقول التالية (التصنيف الرئيسي، وصف البلاغ)، يقوم المستخدم بتعبئة قيمة الحقل (البلدية) في القسم (موقع البلاغات السابقة) لتظهر جميع البلديات.



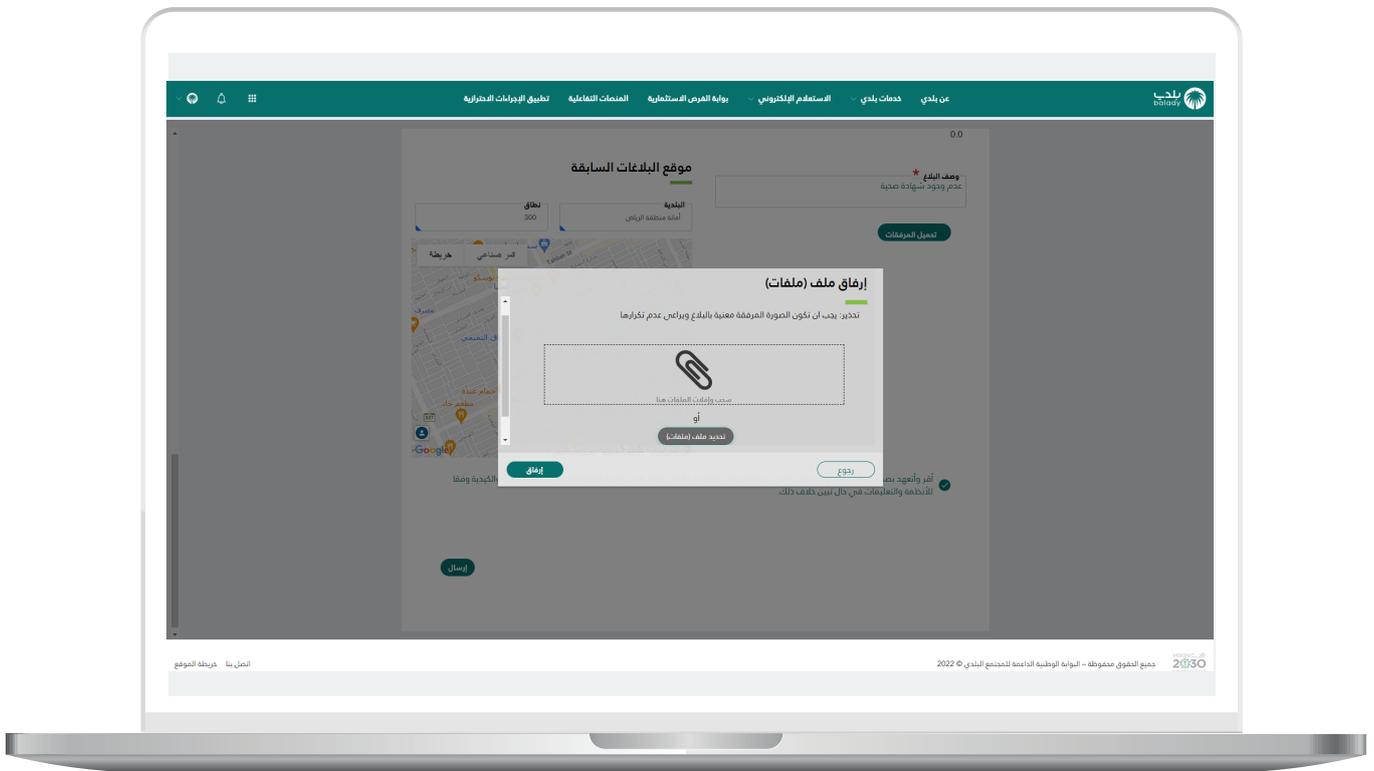
15) ثم يختار قيمة الحقل (نطاق)، وتشمل أحد الخيارات التالية (100، 300، 500).



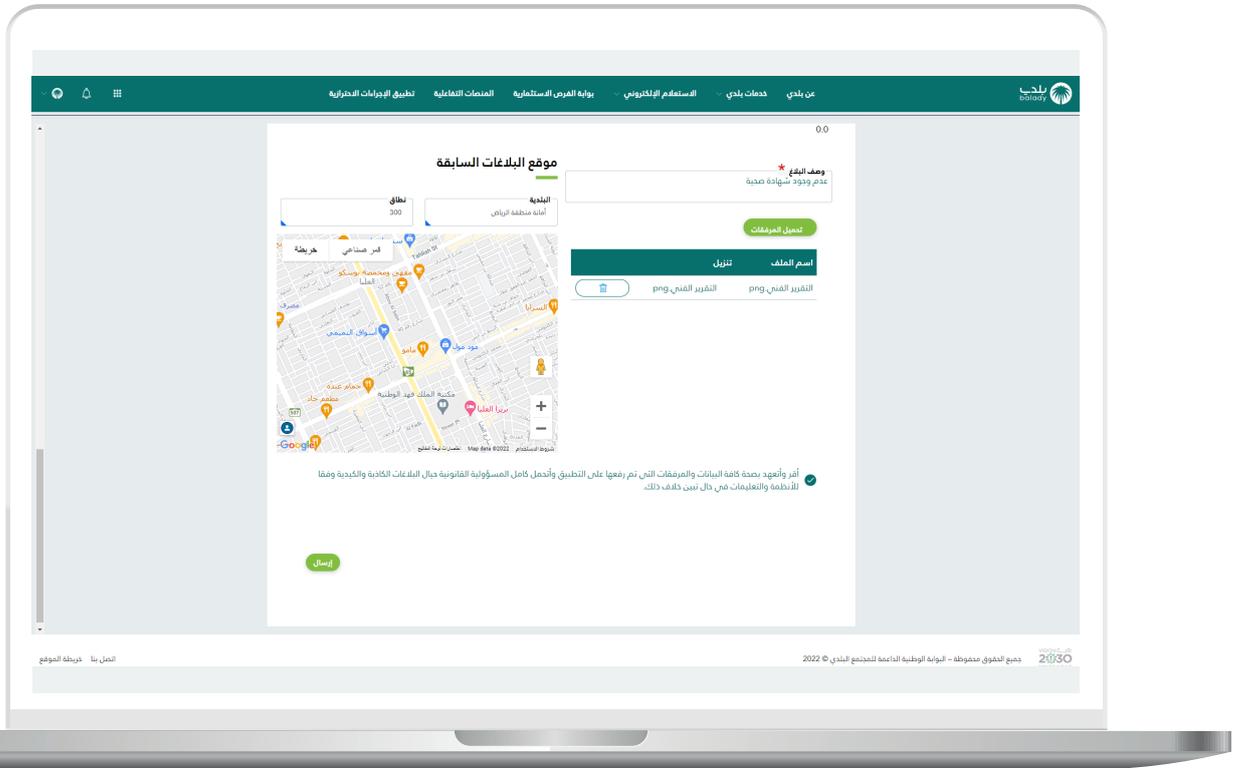
16) وبعدها يتم الموافقة على الإقرار/التعهد، والضغط على الزر (تحميل المرفقات) كما في الشكل التالي.



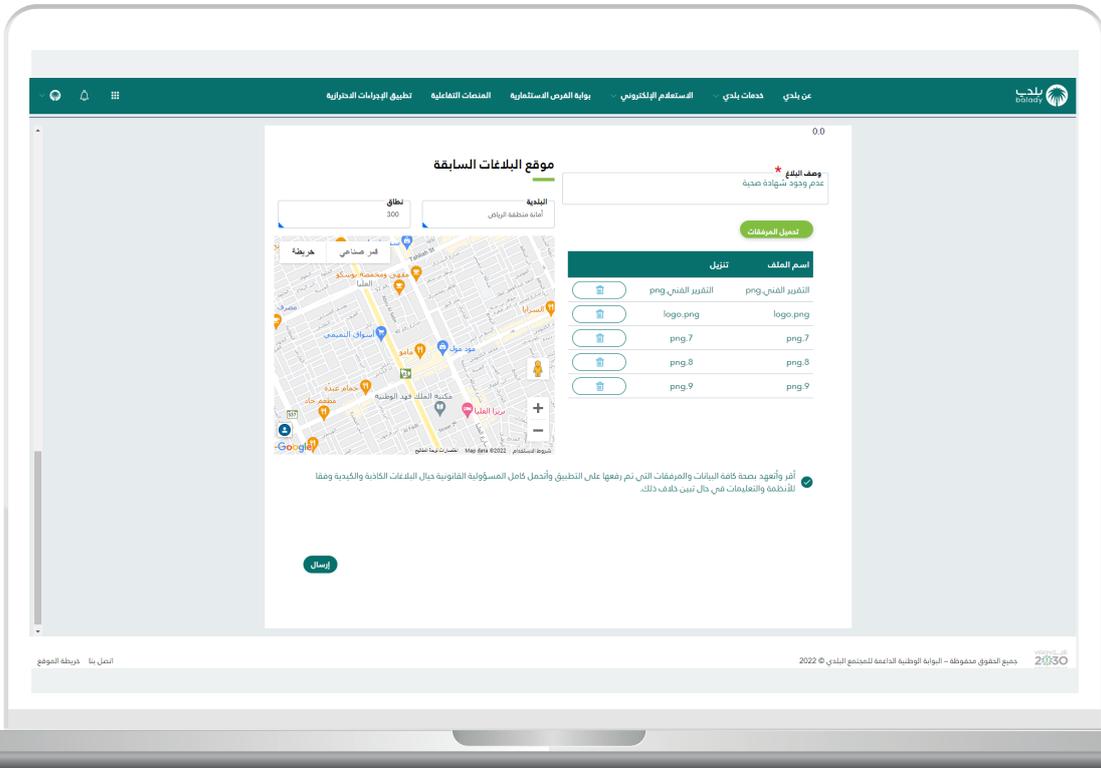
17) وبعدها تظهر الشاشة الفرعية أدناه الخاصة بالمرفقات، حيث يتم إضافة المرفقات من خلال سحب وإفلات الملفات، أو من خلال الضغط على الزر (تحديد ملف (ملفات)) ثم اختيار المرفقات من الجهاز، كما في الشكل التالي.



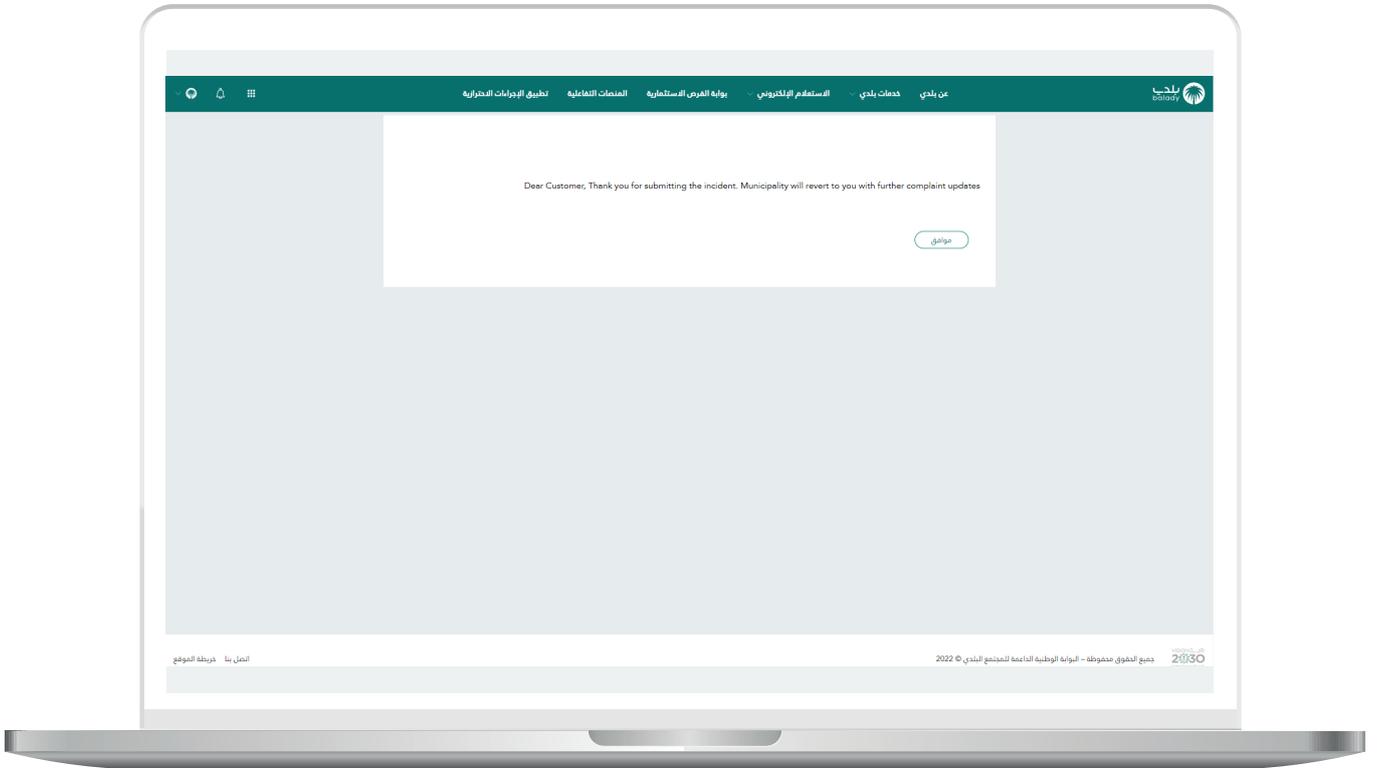
(18) ثم يظهر المرفق الذي تم إضافته كما في الشكل التالي، حيث يمكن إزالته من خلال الضغط على رمز القمامة.



19) كما يمكن إضافة أكثر من مرفق بنفس الطريقة، كما في الشكل التالي.  
وبعدھا يتم الضغط على الزر (إرسال).



20) وبعد الضغط على الزر (إرسال) يتم إرسال البلاغ بنجاح، مع إظهار رسالة تفيد بذلك.



رقم التواصل المباشر 199040 | 

العناية بالعملاء |  @Balady\_CS

