



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

دليل المستخدم لخدمة تأهيل ناقلي النفايات التجارية

نسخة
الناقل

المحتويات

03	المقدمة العامة لدليل المستخدم
03	تنظيم الدليل
04	الجزئيات العامة
04	دليل استخدام الشاشة الرئيسية
06	التنقل
06	التنقل والوظائف ضمن الصفحة الرئيسية
07	دليل إضافة المرفقات
09	تسجيل مستخدم في النظام
09	التسجيل الذاتي (المتعامل الخارجي (منتج))
10	خدمات الحساب الأساسية
10	تسجيل الدخول إلى النظام
12	نسييت كلمة السر
14	تغيير كلمة السر
15	لوحة المعلومات (ملف المستخدم)
17	الخروج من النظام
18	الخدمات
18	طلبات التأهيل
26	طلباتي
35	رخصي
37	سير العمل
37	مهامي



المقدمة العامة لدليل المستخدم

يهدف دليل المستخدم إلى تعريف المستخدم بكيفية استخدام النظام بشكل كامل ومبسط لخدمات الأمانة.

كُتِبَ هذا الدليل تحت إشراف مجموعة من الخبراء الذين تعاملوا مع النظام بشكل مباشر ودقيق، وأُخِذَ بعين الاعتبار تطبيق كافة الاحتمالات الواردة للتعامل مع النظام. لقد استخدمنا في هذا الدليل جميع الوسائل المتطلبية لضمان توصيل المعلومة بشكل كامل ودقيق وسلس.

لقد ارتأينا بهذا الدليل عرض أدق التفاصيل المتعلقة بهذه الخدمات؛ وذلك للتسهيل على المستخدمين - لأقصى حد ممكن - الوصول إلى ما هو مطلوب بسهولة تامة.

تنظيم الدليل

يتم تقسيم دليل المستخدم إلى أقسام متعددة ومنفصلة، كما يعرض الدليل التفاصيل الدقيقة لكل شاشة وكل حقل موجود في واجهة المستخدم مع الاستعانة بشاشات توضيحية مفصلة.

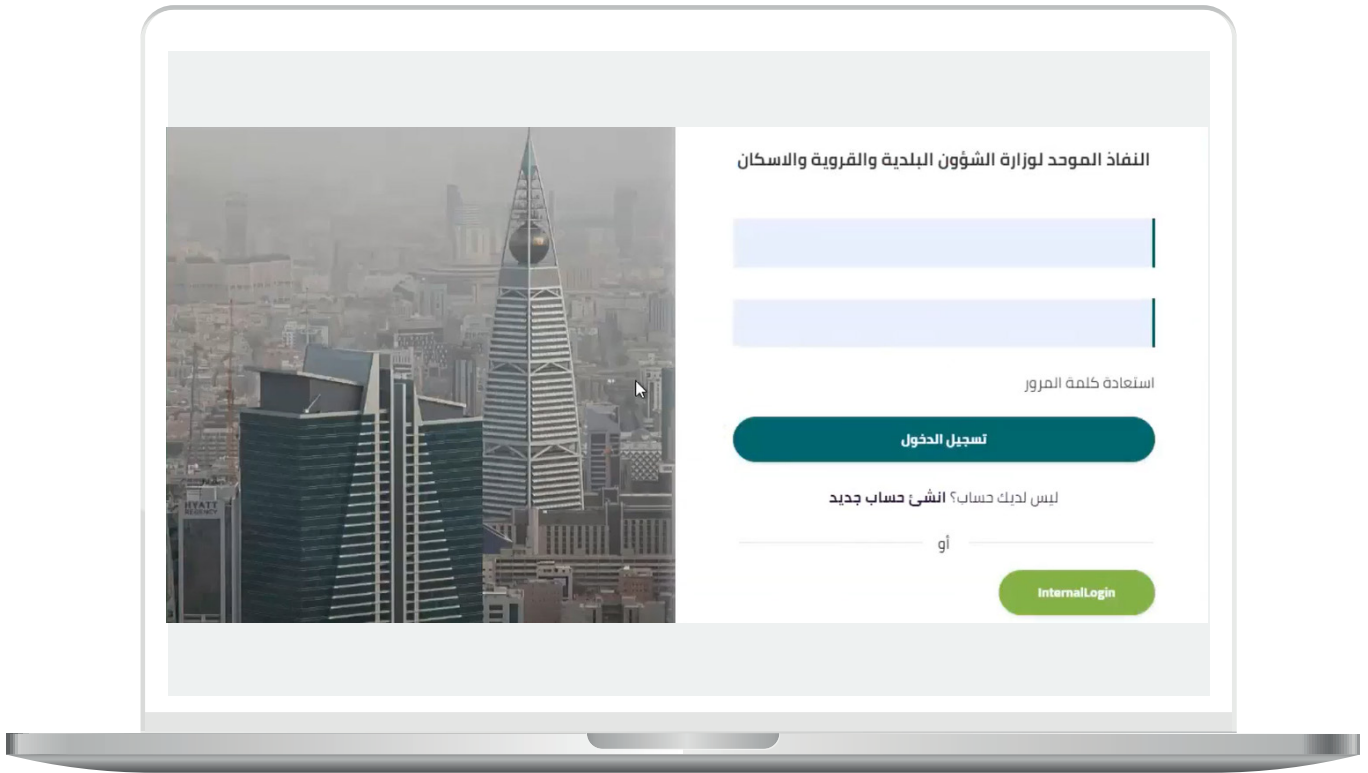


الجزئيات العامة

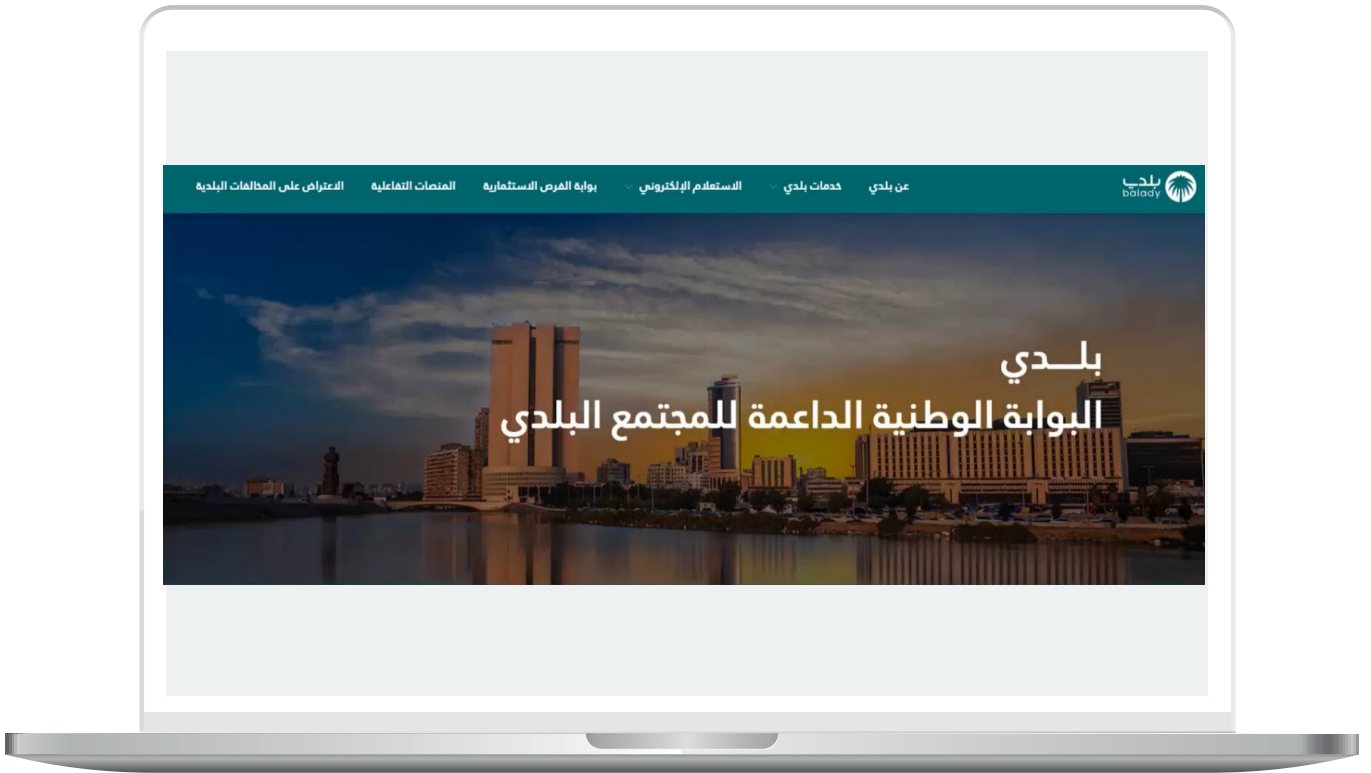
توضح هذه الفقرة الوظائف والجزئيات العامة التي يفضل للمستخدم معرفتها قبل استخدام النظام وتشمل ما يلي.

دليل استخدام الشاشة الرئيسية

عند الدخول إلى الصفحة الرئيسية في نظام الإدارة الذكية للنظافة، ستظهر الصفحة كما يلي.



ويستطيع المستخدم استخدام أي من الروابط المتواجدة، مع ملاحظة أن هنالك تغيير يحدث عند تسجيل الدخول بناءً على الصلاحية الممنوحة لكل مستخدم، بعد أن يتم التحقق من الكود المرسل له بعدها ستظهر له الصفحة بالشكل التالي.



التنقل

يستطيع المستخدم التنقل بين الصفحات المختلفة والقيام بالوظائف المختلفة حيث توجد روابط للصفحات والوظائف في الصفحة الرئيسية وداخل النظام.

التنقل والوظائف ضمن الصفحة الرئيسية

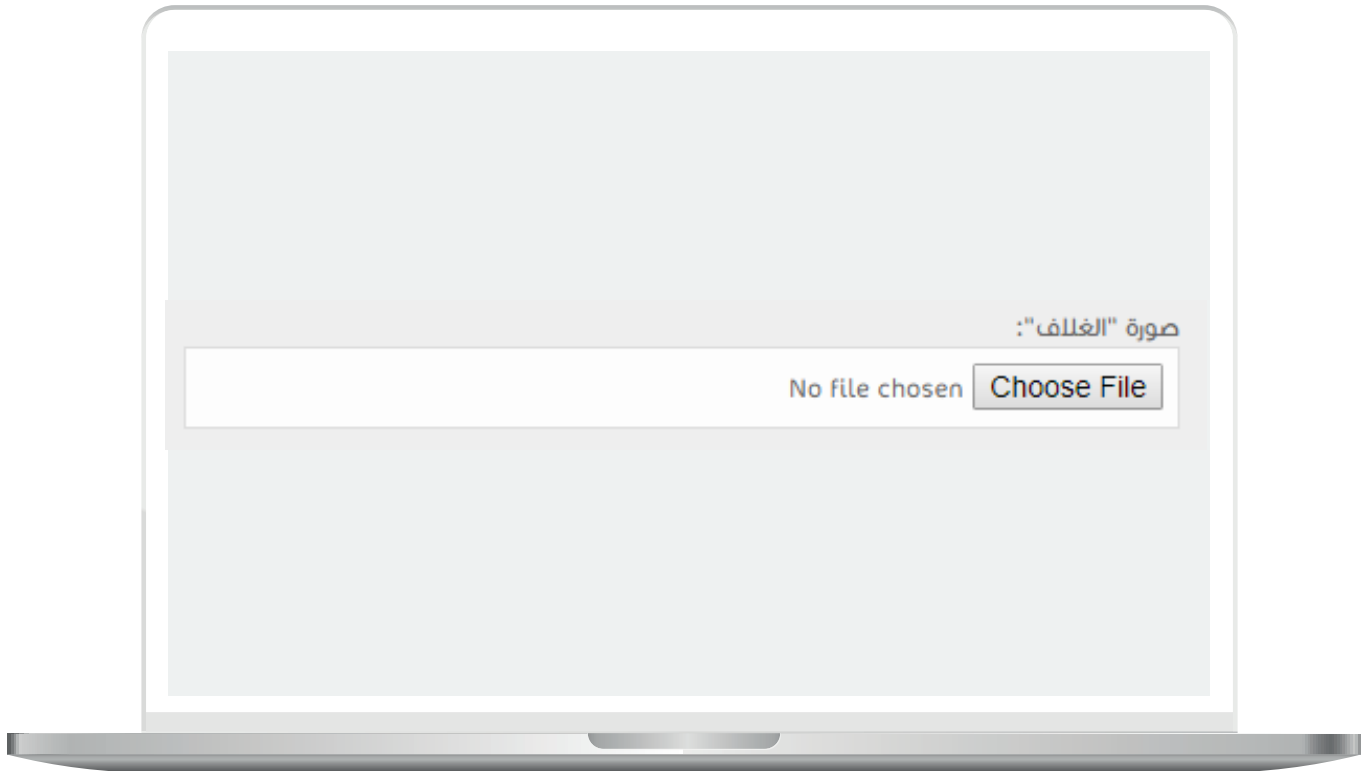
الوظيفة	الشكل
رابط الخدمات	
رابط إضافة خدمات جديدة للمستخدم المسجل للدخول	
الرابط الخاص بالمستخدم لـ (تسجيل الخروج، ملف المستخدم)	
روابط للصفحات الاجتماعية	
روابط لصفحات بها المحتوى المتعلق بموضوعها	الرئيسية الإشترابات الشركات المساعدة الخدمات الإلكترونية

دليل إضافة المرفقات

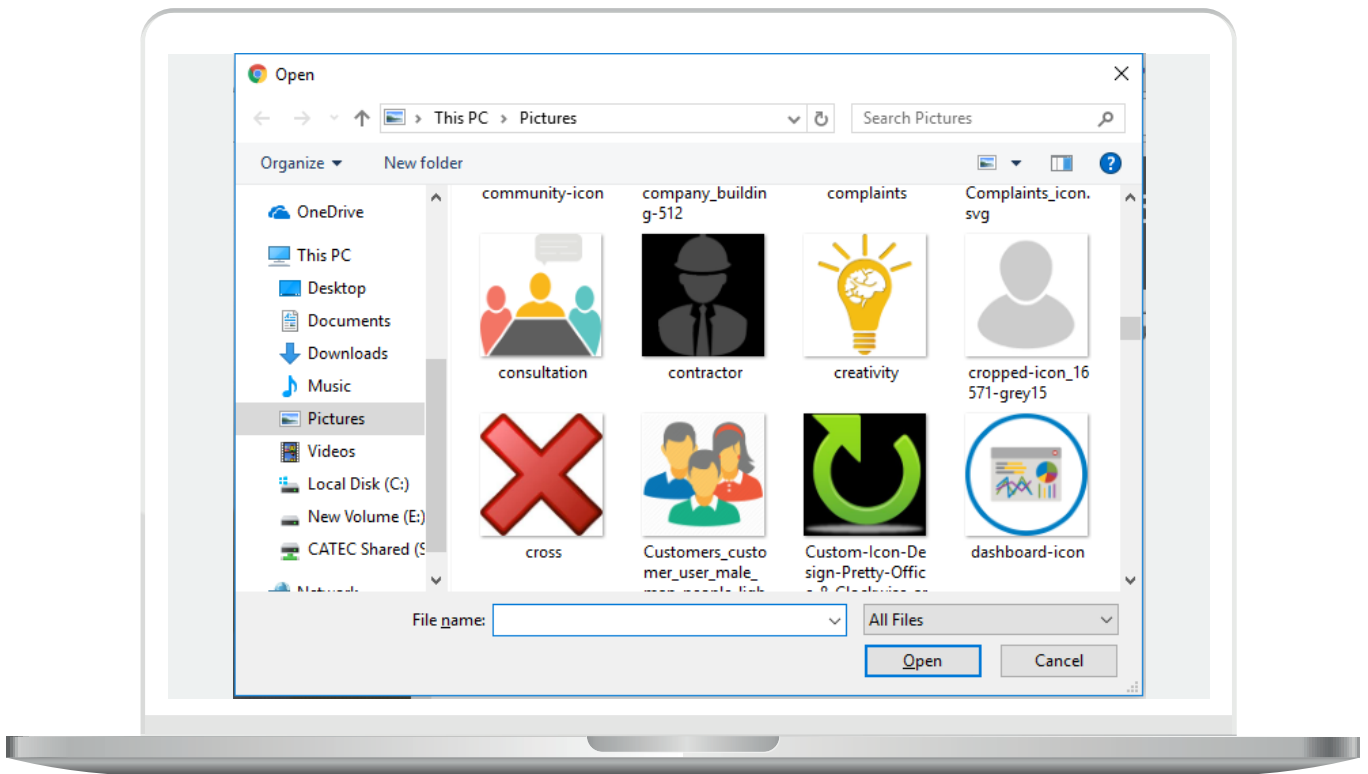
يوفر النظام إمكانية رفع مرفقات مثل صور الملف. من الجدير بالذكر أن طريقة رفع المرفقات تتشابه أيما وجدت إلا أنه قد يختلف نوع المرفق المسموح به.

لرفع مرفقات، ينبغي اتباع الخطوات التالية:

(1) انقر على رابط المرفقات المجاور للحقل كما يوضح المثال التالي.



- (2) سيظهر صندوق حوار يمكن من خلاله اختيار الملف المعني.
- (3) اختر الملف المرغوب برفعه ثم انقر على زر (Open)، وللخروج من هذه الشاشة، انقر على زر (Cancel).
- (4) لإزالة مرفق قم بالضغط على إشارة x الظاهرة له.



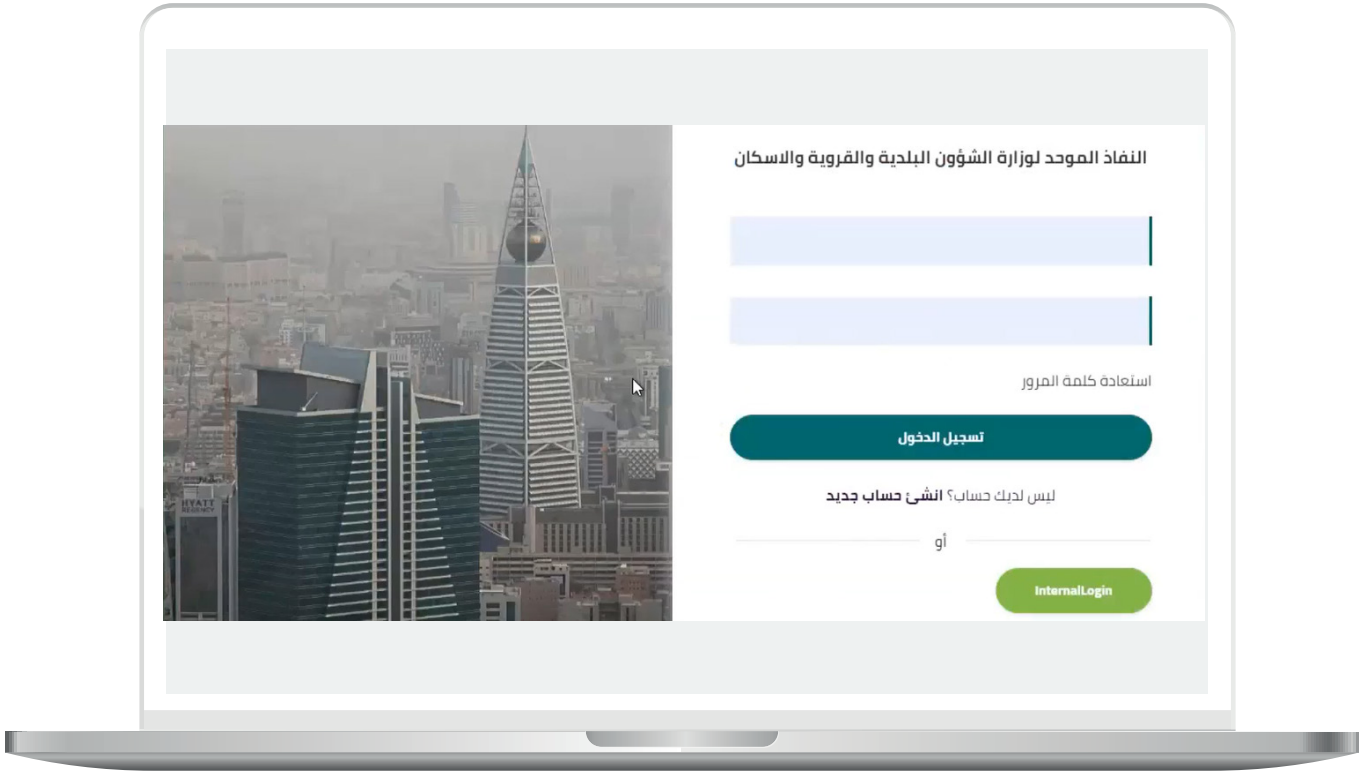
تسجيل مستخدم في النظام

التسجيل الذاتي (المتعامل الخارجي (منتج))

يمكن المستخدم من تسجيل حساب جديد باتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم غير المسجل للدخول بفتح رابط (تسجيل حساب جديد).
- 2) يقوم النظام بعرض نموذج التسجيل، ليقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية، والضغط على زر (إرسال).
- 3) يقوم النظام بإرسال رمز التحقق إلى البريد الإلكتروني المسجل ليقوم المستخدم بتفعيل رمز التحقق، لتفعيل الحساب.

ملاحظة: سيتم تسجيل الجميع بالنظام كمنتجين للنفايات، وفي حال كان ناقل أو مقاول؛ سيتمكن من خلال الخدمات المقدمة للمنتجين من التسجيل بالصفة التي يرغب بها.

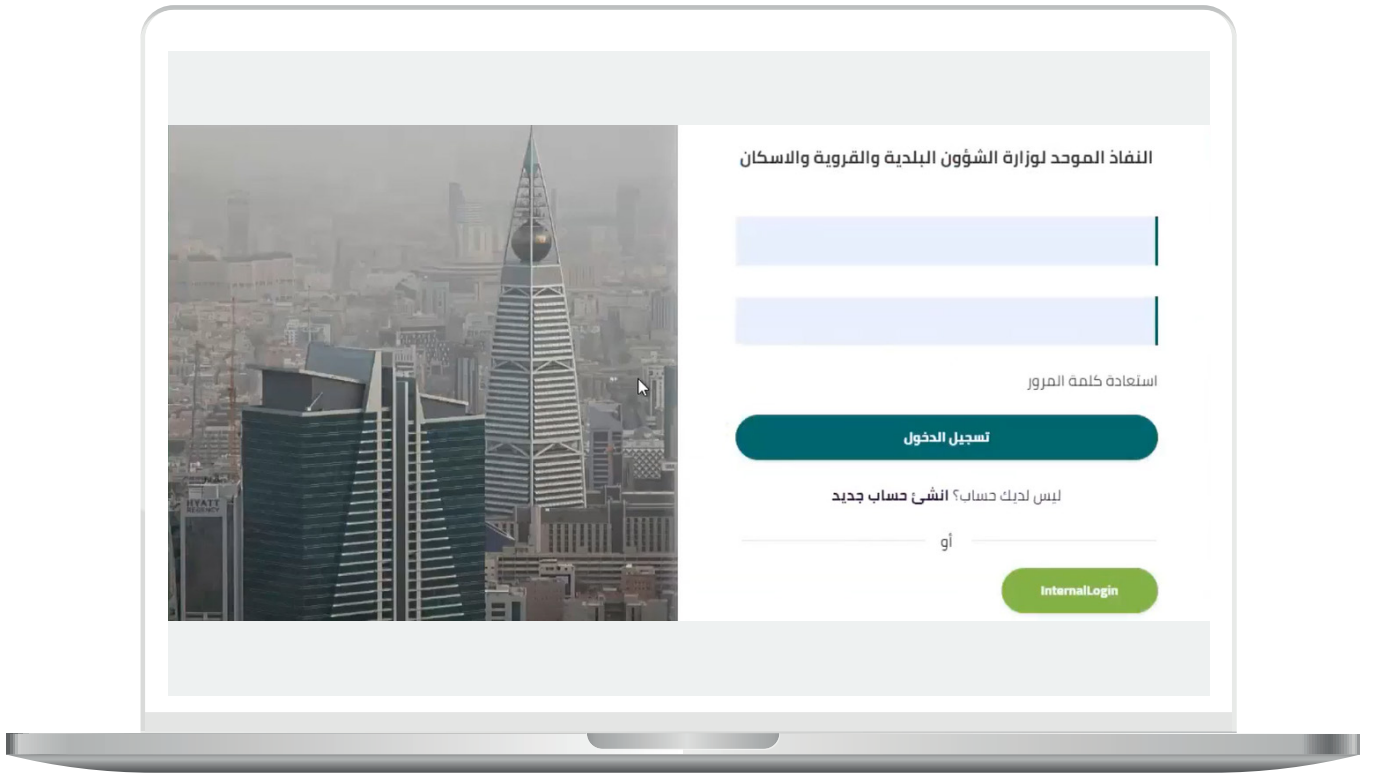


خدمات الحساب الأساسية

تحتوي هذه الفقرة على خدمات الحساب الأساسية في النظام والتي تشمل ما يلي (تسجيل الدخول إلى النظام، نسيت كلمة السر، تغيير كلمة السر، لوحة المعلومات (معلوماتي)، الخروج من النظام).

تسجيل الدخول إلى النظام

يمكن للمستخدم من الدخول إلى النظام باستخدام الرابط الخاص بنظام الإدارة الذكية للنظافة حيث ستظهر الشاشة التالية.

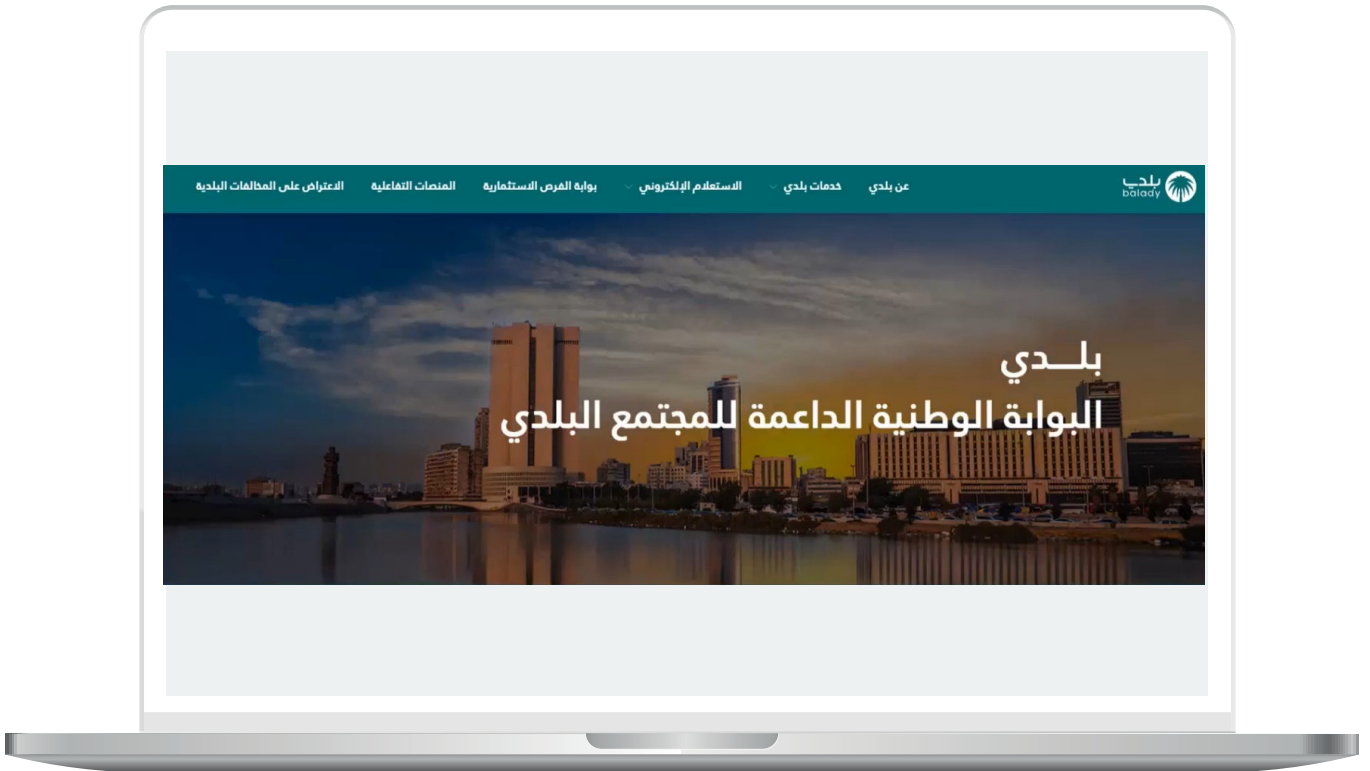


لتسجيل الدخول إلى النظام، ينبغي اتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين به (كلمة السر عند إدخالها تظهر مخفية إلا أنه عند النقر على (العين) ستظهر كلمة السر بالأحرف/الأرقام).
- 2) يقوم المستخدم بالضغط على زر (تسجيل الدخول).

ملاحظة: سيتعذر دخول المستخدم في الحالات التالية:

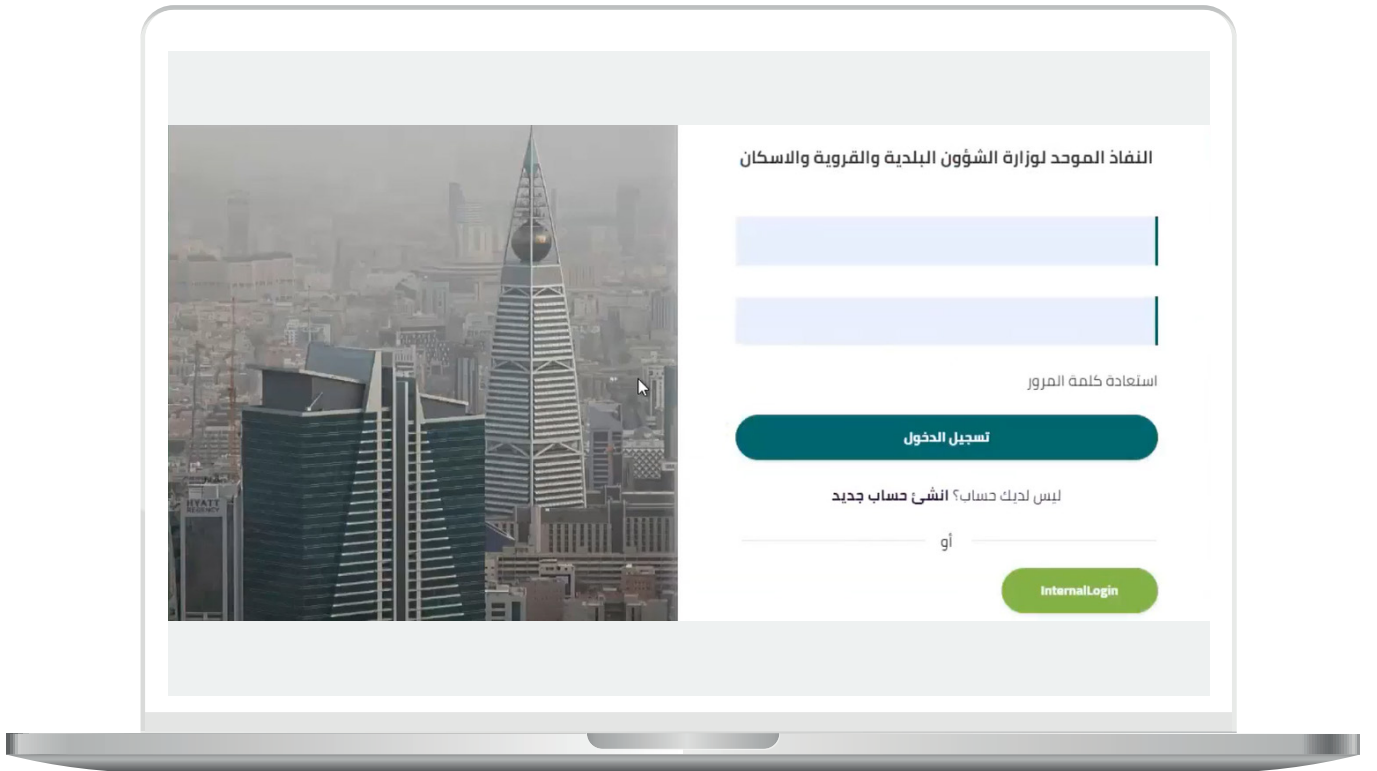
- إذا كان اسم المستخدم أو/وكلمة السر غير صحيح، فستظهر الرسالة التالية (اسم المستخدم أو كلمة السر غير صحيح).
 - إذا كان تم إيقاف حساب المستخدم أو تعطيله.
 - في حال إدخال رمز التحقق بشكل خاطئ.
- 3) يقوم النظام بعرض الصفحة الرئيسية - كما في الشكل أدناه - بعد تسجيل الدخول ليتمكن المستخدم الدخول إلى النظام.



نسيت كلمة السر

في حال نسيان كلمة السر، يتمكن المستخدم من معالجة الأمر من خلال هذه الجزئية واتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم غير المسجل للدخول بفتح رابط صندوق تسجيل الدخول.
- 2) يقوم النظام بعرض صندوق تسجيل الدخول.
- 3) يقوم المستخدم بالضغط على رابط (استعادة كلمة المرور).

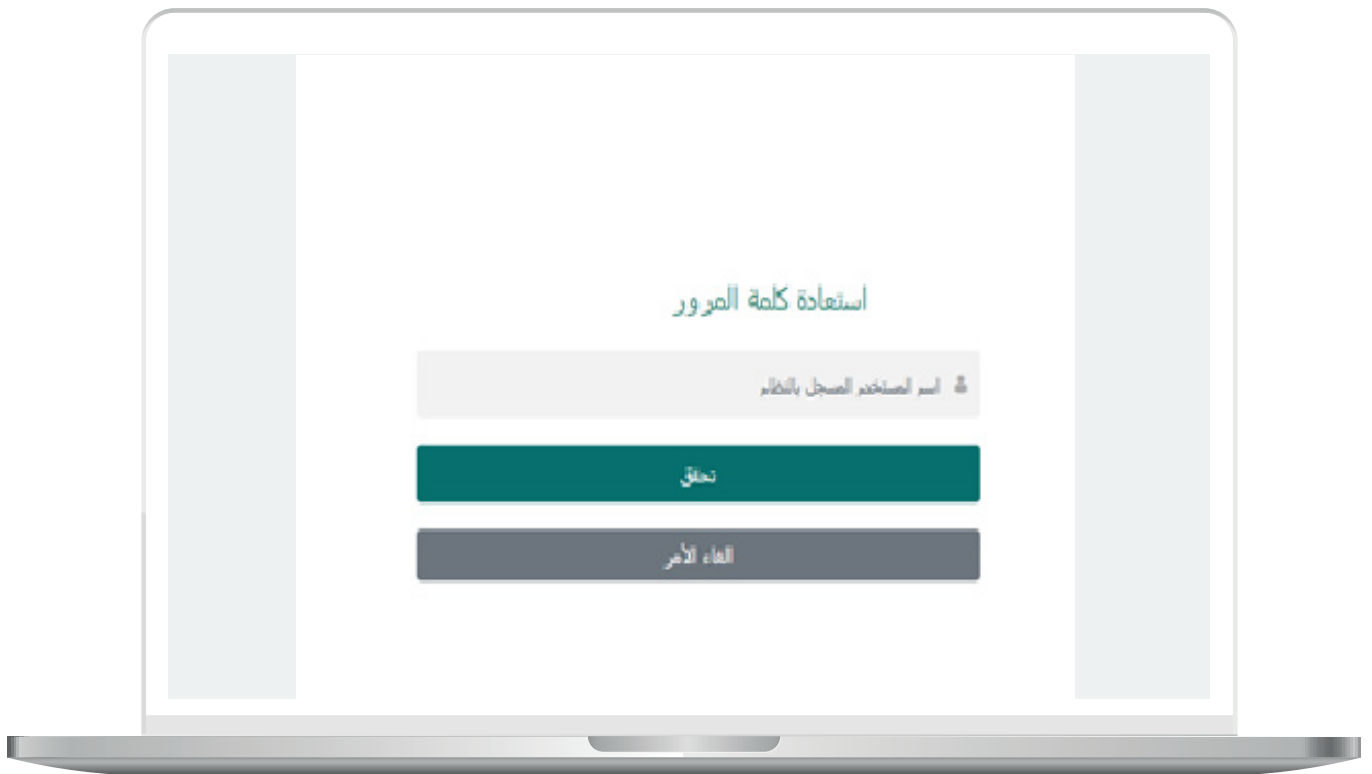


(4) يقوم النظام بفتح صفحة (استعادة كلمة المرور).

(5) يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستخدم المسجل بالنظام والضغط على زر (تحقق).

(6) يقوم النظام بإرسال كلمة سر جديدة إلى المستخدم في حال صحة البيانات.

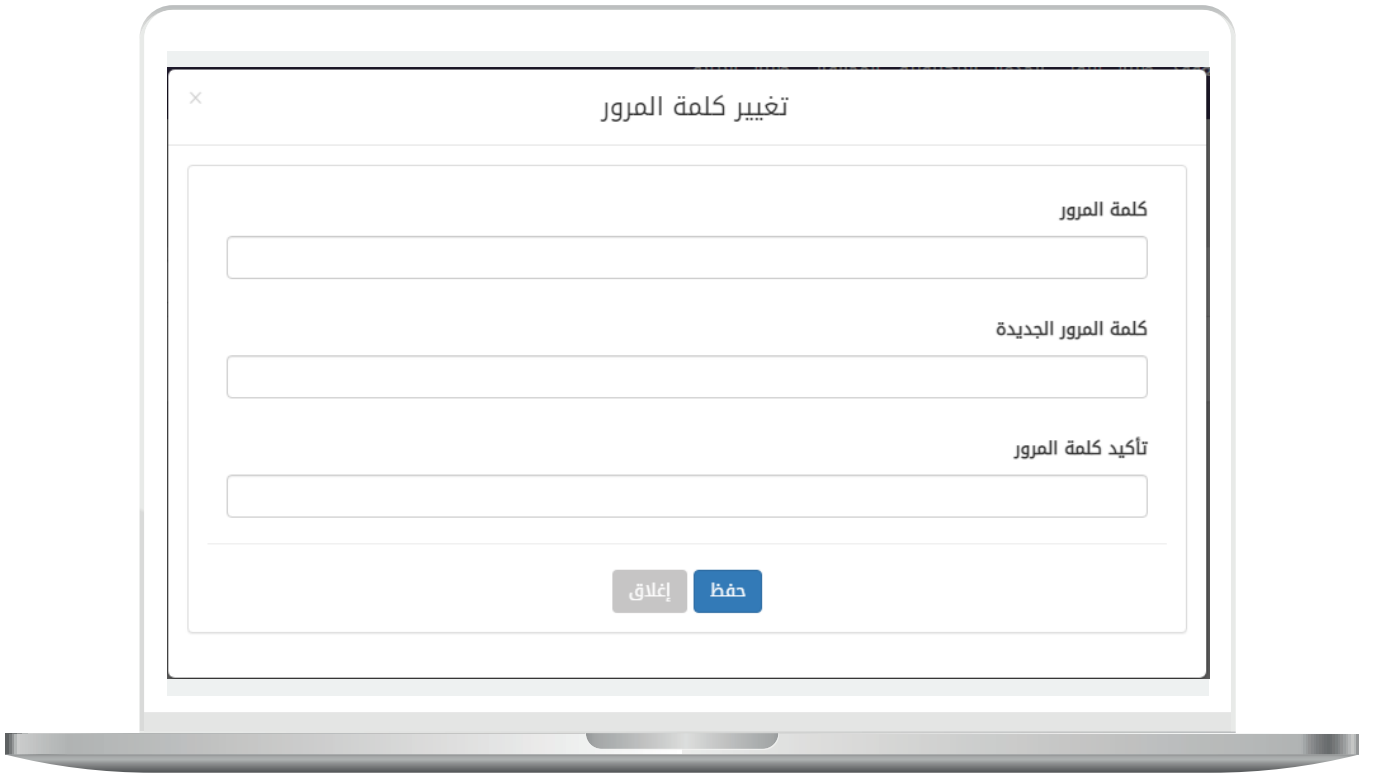
(7) يقوم المستخدم بالدخول إلى النظام باسم المستخدم وكلمة السر الجديدة وثم يطلب منه تغيير كلمة السر.



تغيير كلمة السر

لتغيير كلمة السر من النظام، باتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (عمليات المستخدم).
- 2) يقوم المستخدم باختيار الضغط على رابط (تغيير كلمة السر).
- 3) يقوم النظام بعرض صفحة (تغيير كلمة السر).
- 4) يقوم المستخدم بإدخال كلمة السر الحالية والجديدة مع التأكيد لها والضغط على زر (حفظ).



تغيير كلمة المرور

كلمة المرور

كلمة المرور الجديدة

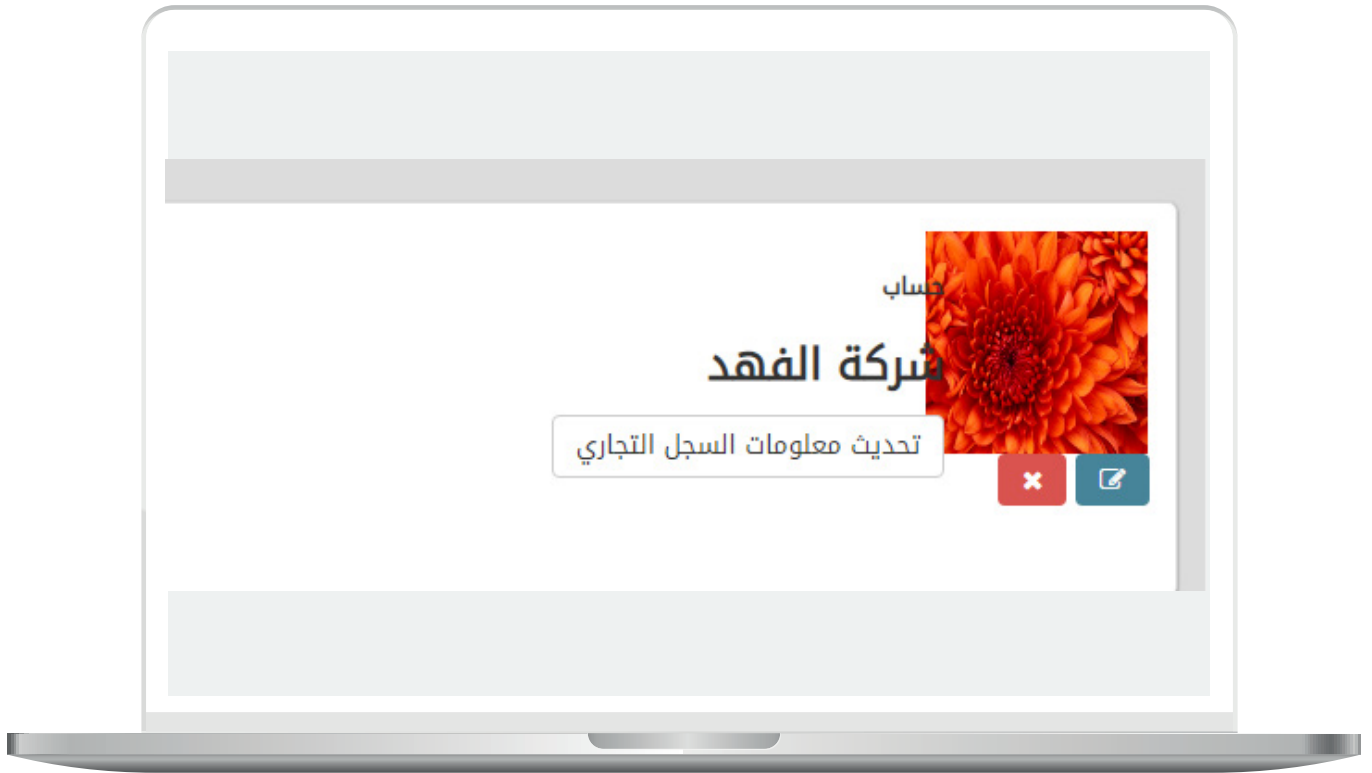
تأكيد كلمة المرور

إغلاق حفظ

لوحة المعلومات (ملف المستخدم)

لدخول المستخدم إلى لوحة معلوماته (ملف المستخدم)، باتباع الخطوات التالية.

- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (خدمات المستخدم).
- 2) يقوم المستخدم باختيار الضغط على رابط (ملف المستخدم).
- 3) يقوم النظام بعرض صفحة لوحة المعلومات ليتمكن المستخدم من القيام بالتعديل للحقول المسموح له بالتعديل عليها، بالضغط على زر (تعديل).



ملاحظة: يستطيع المستخدم من خلال صفحة لوحة المعلومات القيام بالعمليات التالية:

- تحديث معلومات السجل التجاري بالضغط على زر (تحديث معلومات السجل التجاري).

- مشاهدة/إضافة/تعديل/حذف (مركبات، حاويات، كوادرن) باتباع الخطوات التالية.

• في حالة الإضافة:

- 1) يقوم المستخدم بالضغط على رابط (المركبات، أو الحاويات، أو الكوادرن).
- 2) يقوم المستخدم بالضغط على الإضافة.
- 3) يقوم المستخدم بتعبئة النموذج (يجب أن يقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية) والضغط على زر (حفظ).

• في حالة التعديل:

- 1) يقوم المستخدم بالضغط على رابط (المركبات، أو الحاويات، أو الكوادرن، أو تصاريح النقل، أو نقاط التجميع).
- 2) يقوم المستخدم بالضغط على زر (التعديل).
- 3) يقوم المستخدم بتعديل الحقول التي يرغب بتعديلها، ومن ثم الضغط على زر حفظ.

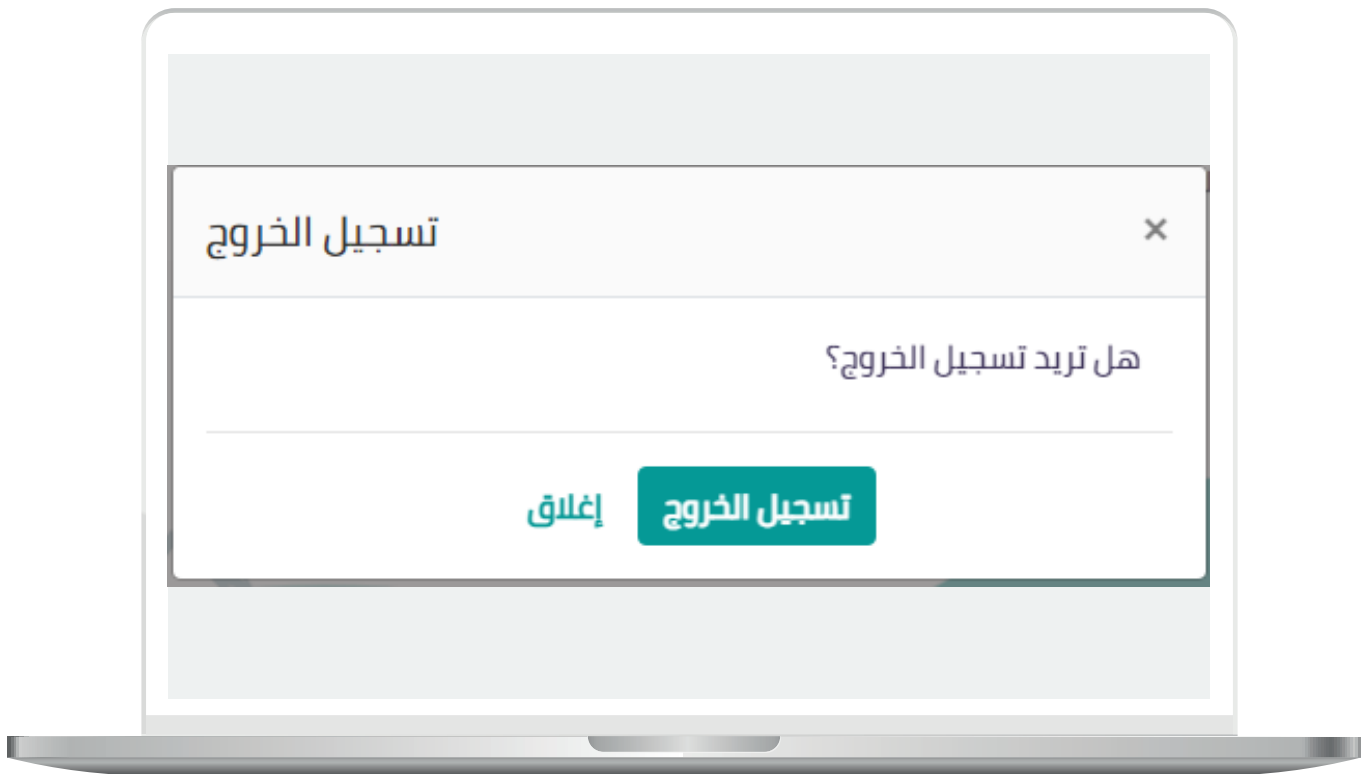
• في حالة الحذف:

- 1) يقوم المستخدم بالضغط على رابط (المركبات، أو الحاويات، أو الكوادرن، أو تصاريح النقل، أو نقاط التجميع).
- 2) يقوم المستخدم بالضغط على زر (الحذف).
- 3) يقوم المستخدم بالتأكد لإتمام عملية الحذف، بالضغط على زر (نعم)، وفي حال إلغاء الأمر الضغط على زر (لا).

الخروج من النظام

يتم خروج المستخدم من النظام باتباع التالي:

- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (عمليات المستخدم).
- 2) يقوم المستخدم باختيار الضغط على رابط (تسجيل الخروج).
- 3) يقوم النظام بعرض صفحة (تأكيد تسجيل الخروج).
- 4) يقوم المستخدم بتأكيد تسجيل الخروج، بالضغط على زر (تسجيل الخروج).



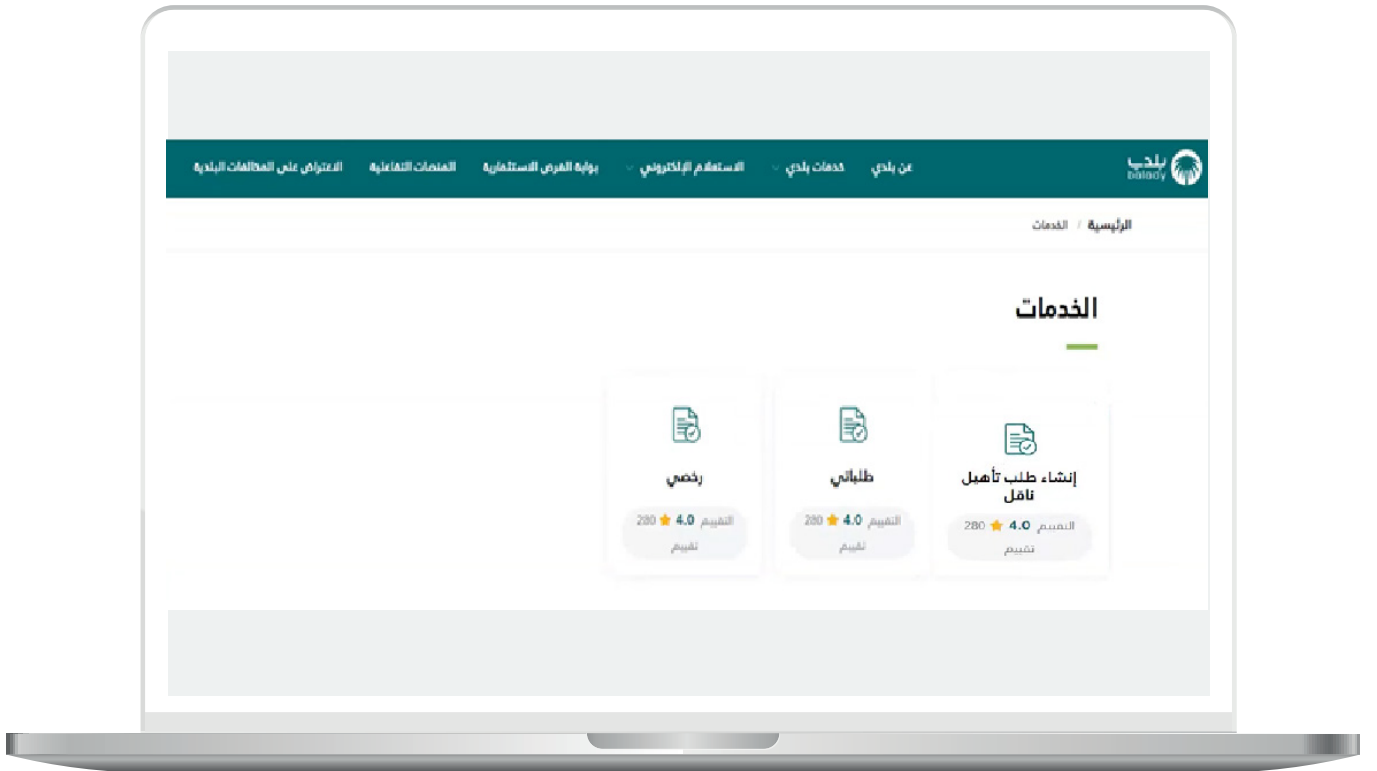
الخدمات

تحتوي هذه الفقرة على الجزئيات الخاصة بالخدمات في النظام والتي تشمل ما يلي (إنشاء طلب تأهيل ناقل، طلباتي، رخصي).

طلبات التأهيل

يمكن للمستخدم من الوصول إلى طلبات التأهيل، باتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (خدمات المستخدم).
- 2) يقوم المستخدم باختيار الضغط على (إنشاء طلب تأهيل ناقل).



- 3) يقوم النظام بعرض صفحة طلبات التأهيل.
- 4) يقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية الخاصة ببيانات مقدم الطلب والمالك، ومن ثم الضغط على زر (التالي).

الخدمات / تأهيل ناقل

← التالي | حفظ كمسودة | رجوع →

1. بيانات مقدم الطلب والمالك | 2. تسجيل الكوادر | 3. تسجيل المرفقيات | 4. تسجيل الحاويات | 5. بيانات المرفقات | 6. تقديم الطلب

بيانات مقدم الطلب

نوع النفاية: تجارية

البلدية: أكثر...

الأمانة: أكثر...

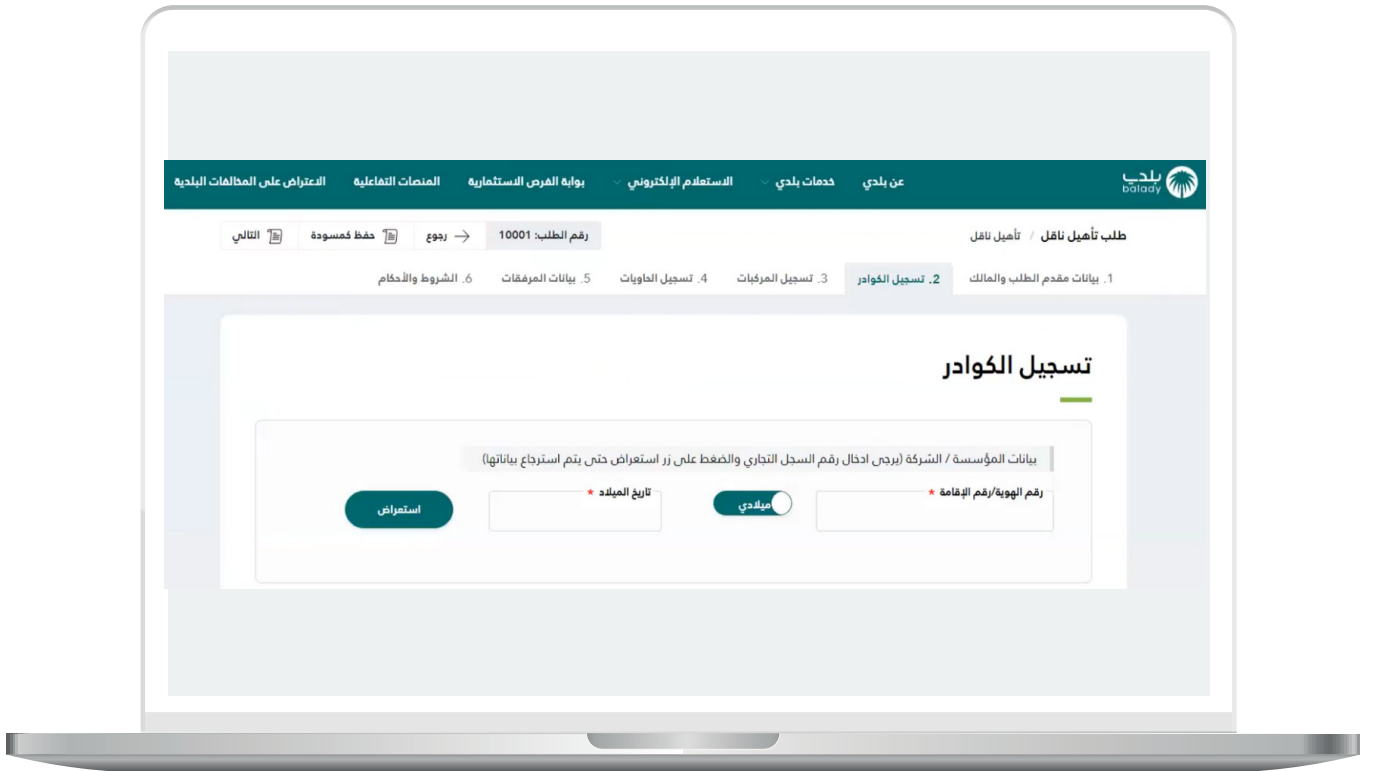
الحي: أكثر...

بيانات المؤسسة / الشركة (يرجى ادخال رقم السجل التجاري والضغط على زر استعراض حتى يتم استرجاع بياناتها)

رقم السجل التجاري * []

استعراض

5) يقوم النظام بعرض صفحة تسجيل الكوادر، ويقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية ومن ثم الضغط على زر (إضافة)، وتكرار العملية في حال إضافة أكثر من شخص، وبعد الانتهاء الضغط على زر (التالي).



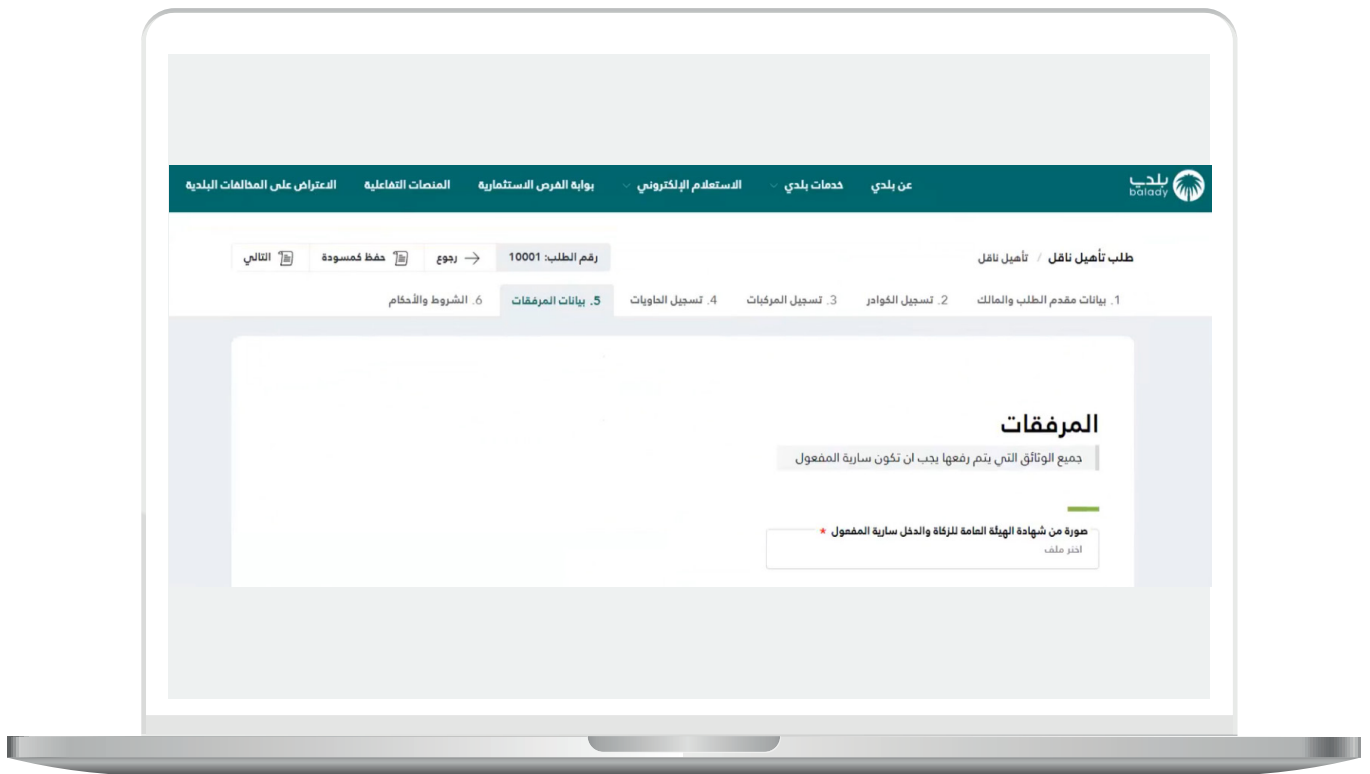
6) يقوم النظام بعرض صفحة تسجيل المركبات، ويقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية ومن ثم الضغط على زر (إضافة)، وتكرار العملية في حال إضافة مركبات أخرى، وبعد الانتهاء الضغط على زر (التالي).

(7) يقوم النظام بعرض صفحة تسجيل الحاويات، ويقوم المستخدم بتعبئة الحقول الإجبارية ومن ثم الضغط على زر (إضافة)، وتكرار العملية في حال إضافة أكثر من حاوية، وبعد الانتهاء الضغط على زر (التالي).

The screenshot shows the 'تسجيل الحاويات' (Container Registration) form on the balady.gov.eg website. The form is displayed on a laptop screen. The page header includes navigation links like 'عن بلدي', 'خدمات بلدي', and 'الاستعلام الإلكتروني'. The main content area shows a form with fields for 'شركة AVL', 'نوع الحاوية', 'رمز الحاوية', 'لون الحاوية', and 'ترميز الحاوية'. A green 'إضافة' (Add) button is visible. Below the form is a table with columns for 'شركة AVL', 'رمز الحاوية', 'ترميز الحاوية', 'نوع الحاوية', and 'لون الحاوية'.

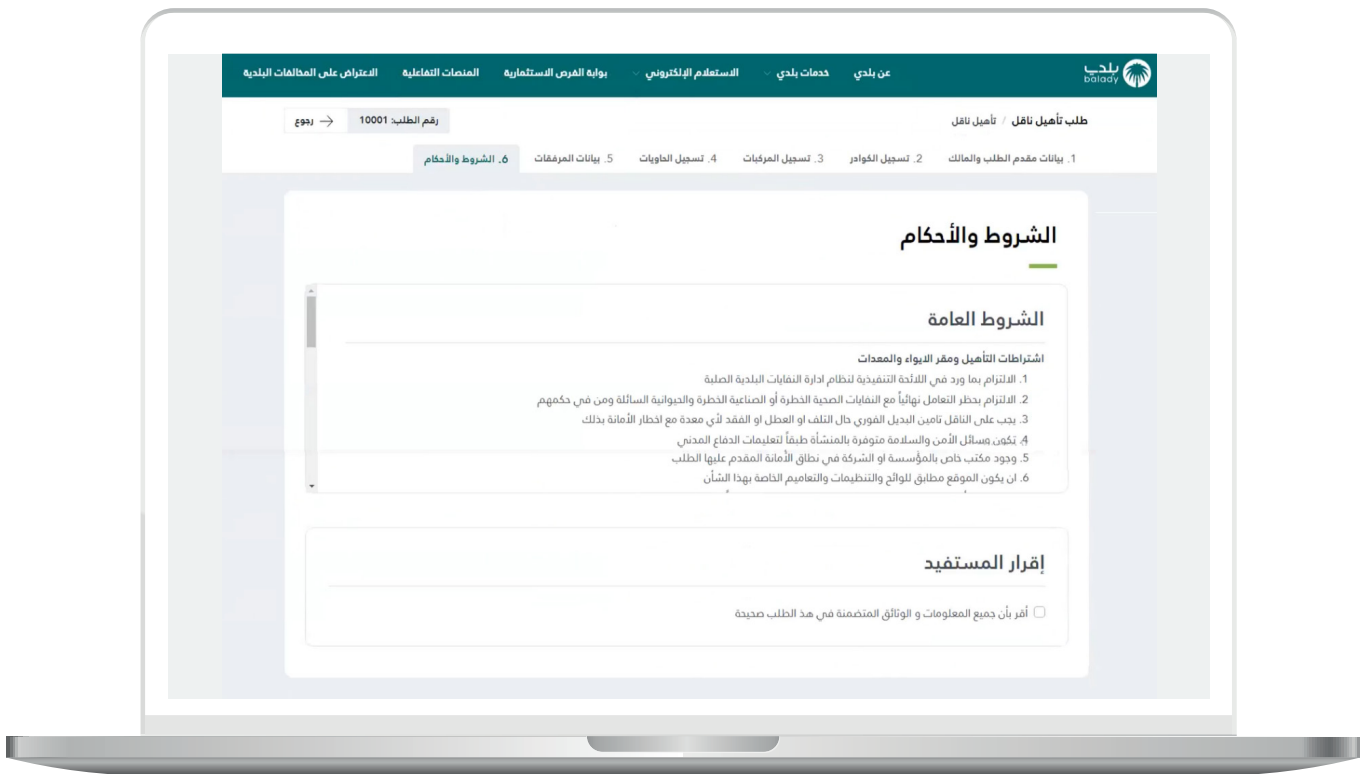
8) يقوم النظام بعرض صفحة (بيانات المرفقات)، ويقوم المستخدم برفع المستندات الإجبارية ومن ثم الضغط على زر (التالي).

ملاحظة: يتم تحديد المرفقات الإجبارية الخاصة بكل أمانة من خلال صفحة (إدارة النظام) من قبل المسؤول بكل أمانة بحسب الشروط والأحكام.

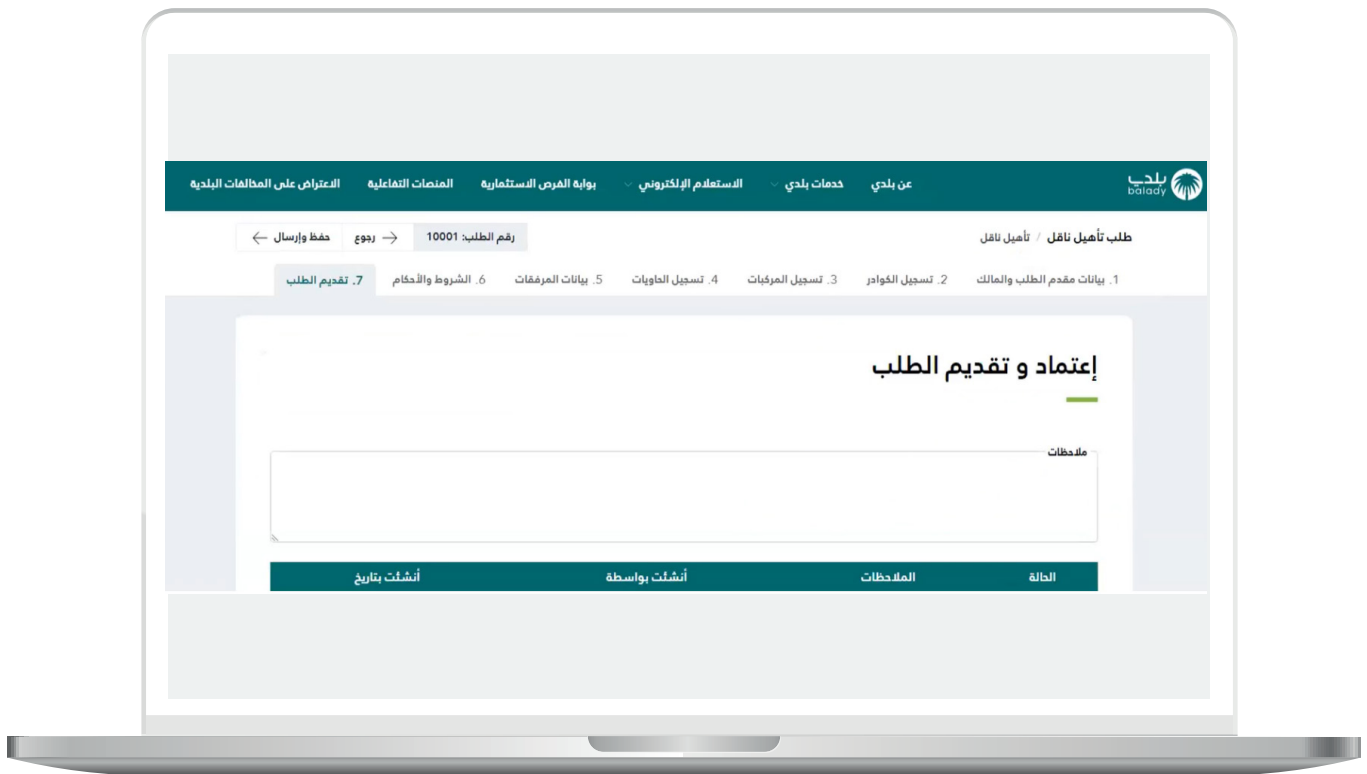


9) يقوم النظام بعرض صفحة الشروط والأحكام، ويقوم المستخدم بمراجعة الشروط العامة، ومن ثم الضغط على زر (الإقرار)، وبعدها الضغط على زر (تقديم الطلب).

ملاحظة: بإمكان المستخدم حفظ الطلب كمسودة من خلال الضغط على زر (حفظ كمسودة)، ومتابعة إكمال الطلب فيما بعد.



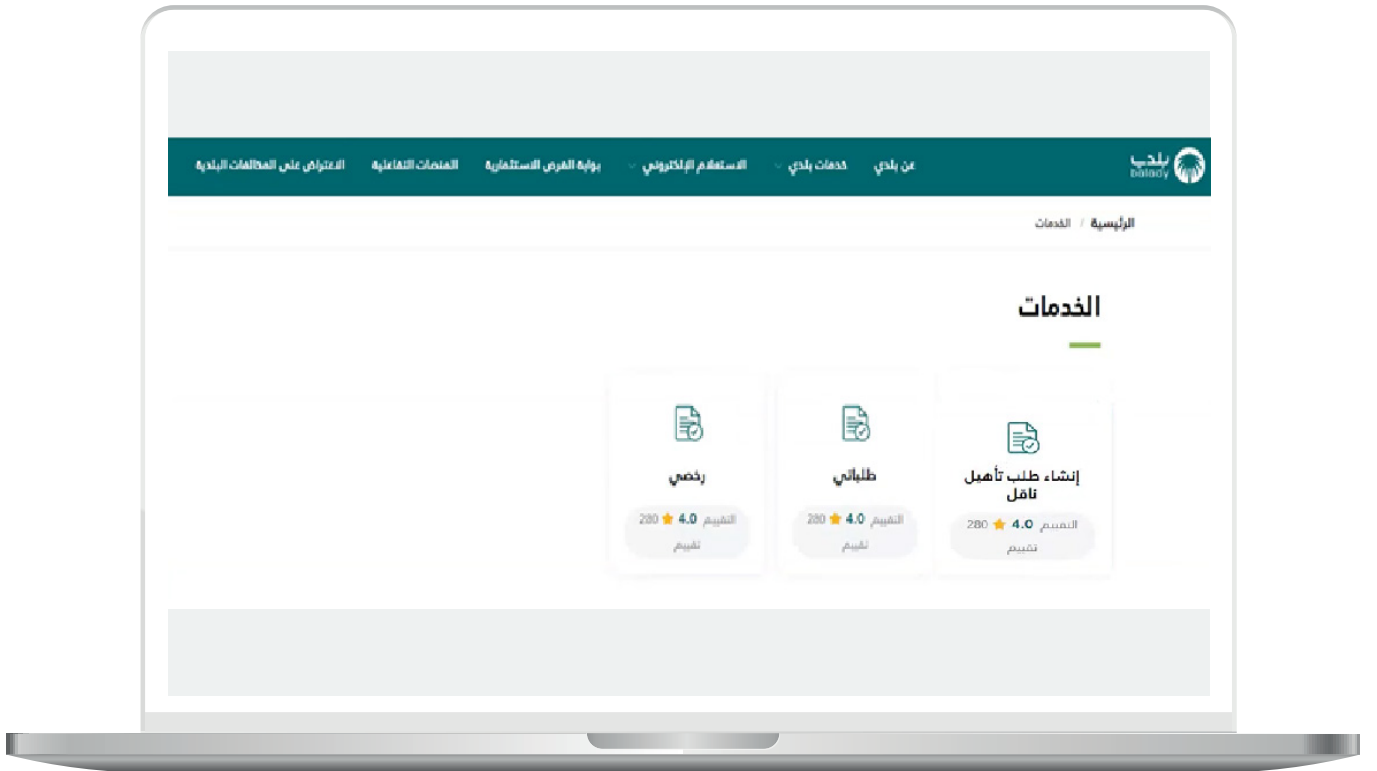
10) يقوم النظام بعرض صفحة اعتماد وتقديم الطلب، ليقوم المستخدم بإضافة ملاحظات إن وجدت، ومن ثم الضغط على زر (حفظ وإرسال).



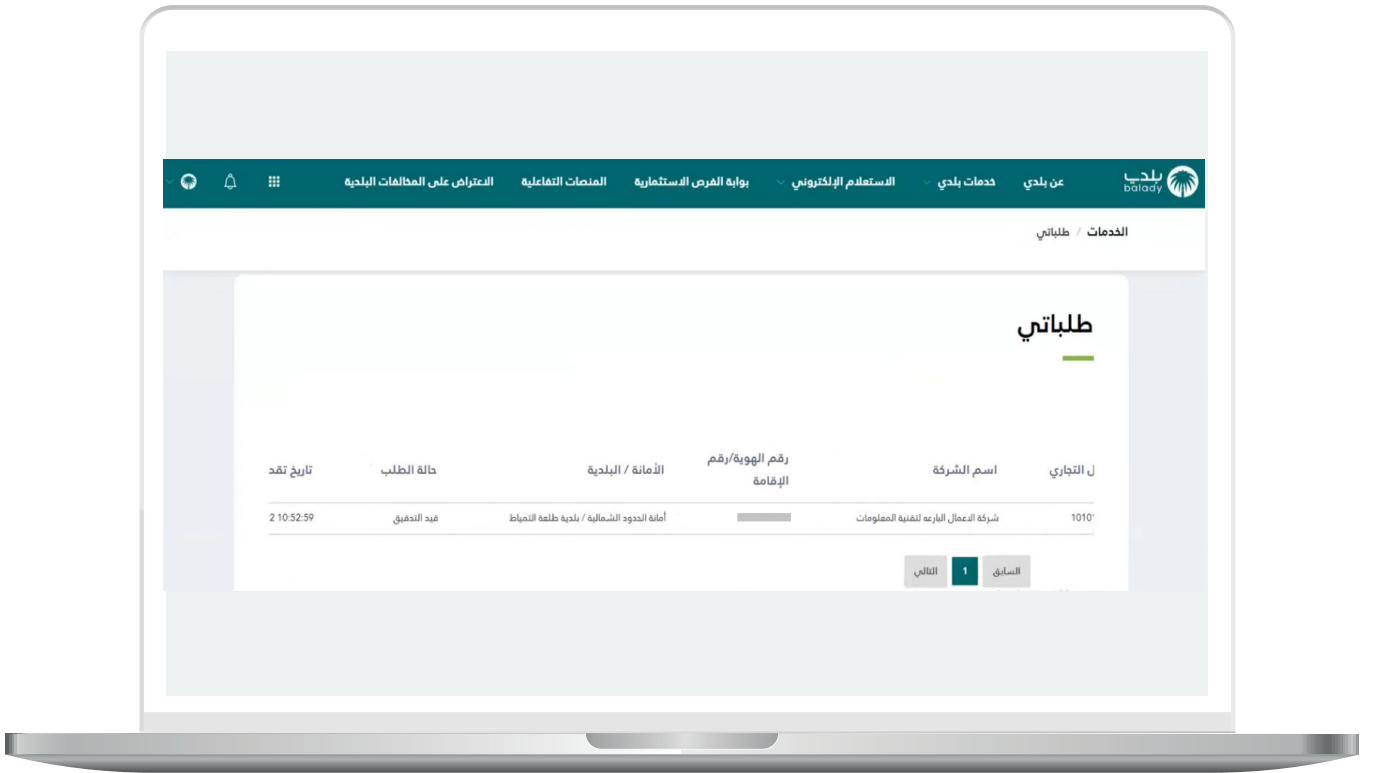
طلباتي

يمكن المستخدم من الوصول إلى طلبات التأهيل، باتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (خدمات المستخدم).
- 2) يقوم المستخدم باختيار الضغط على (طلباتي).

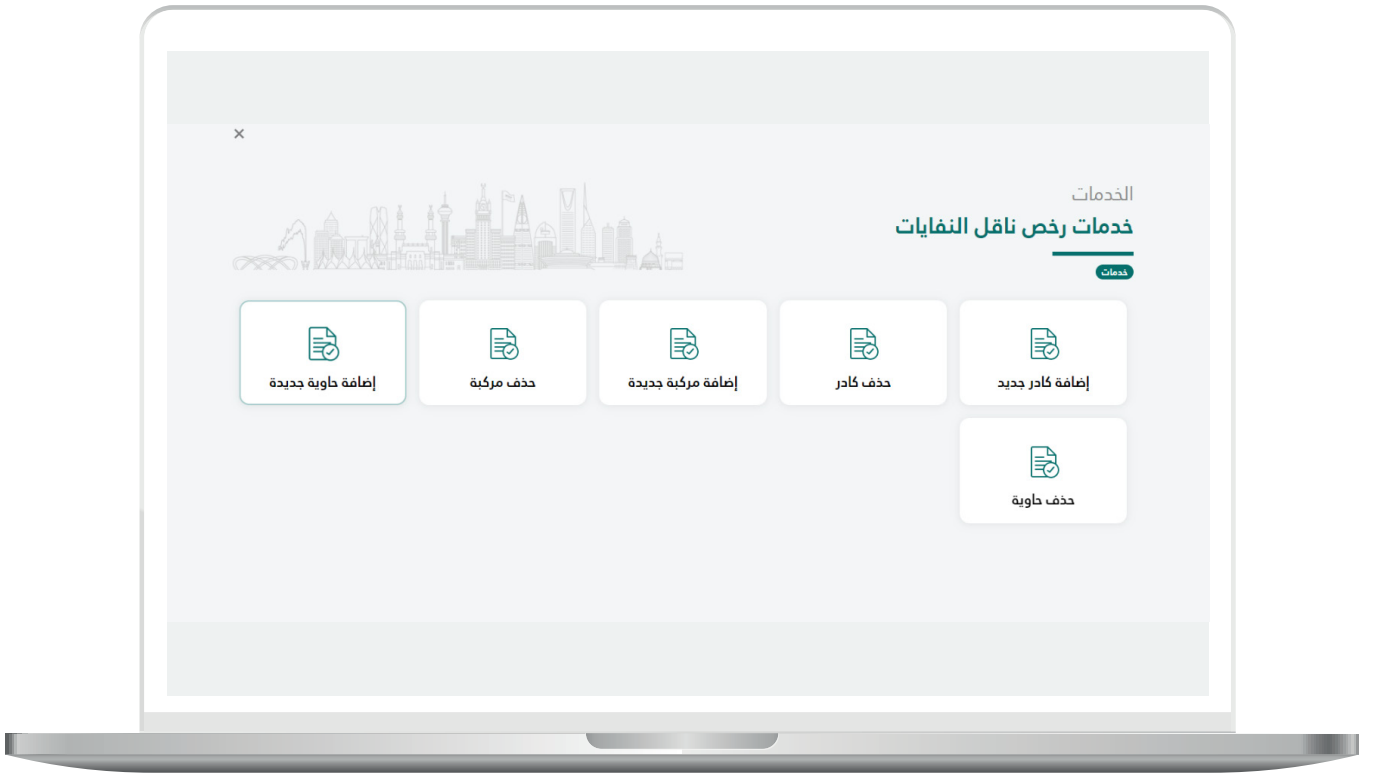


(3) يقوم النظام بعرض صفحة الطلبات.



4) يتمكن المستخدم من القيام بالعمليات التالية:

- مشاهدة جميع طلبات التأهيل التي قام بالتقدم عليها.
- طباعة طلبات التأهيل من خلال الضغط على زر (الطباعة).
- مشاهدة تفاصيل الطلب من خلال الضغط على رابط (المزيد) ومن ثم اختيار (تفاصيل الطلب).
- إضافة خدمات على الطلب من خلال الضغط على رابط (المزيد) ومن ثم اختيار (المزيد من الخدمات) بشرط أن تكون حالة الطلب مؤهلة.
- من خلال رابط (المزيد من الخدمات) يتمكن المستخدم من القيام بالعمليات التالية:



- 1) إضافة كادر جديد:
- الضغط على رابط (إضافة كادر جديد).
- تعبئة بيانات الكادر الإجبارية.
- الضغط على زر (إضافة).

طلب تأهيل ناقل / تأهيل ناقل رقم الطلب: 1780001

تسجيل الكوادر

بيانات المؤسسة / الشركة (يرجى ادخال رقم السجل التجاري والضغط على زر استعراض حتى يتم استرجاع بياناتها)

رقم الهوية/رقم الإقامة * مبدئي

تاريخ الميلاد * استعرض

نوع الكادر مدير مشروع

عدد سنوات الخبرة *

الموبايل * 05000000000

المرفقات

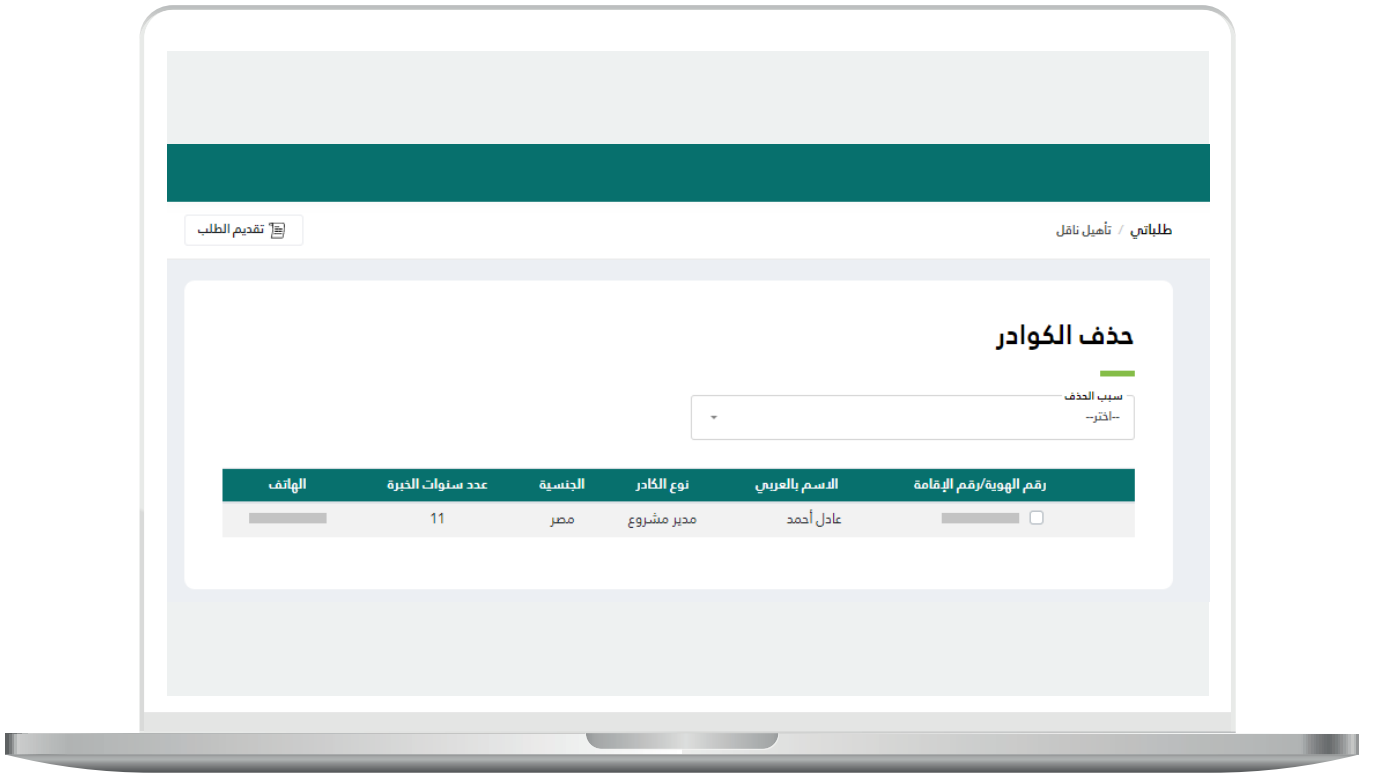
الشهادة لقطر ملف

السيرة الذاتية لقطر ملف

رقم الهوية/رقم الإقامة	الاسم بالعربي	نوع الكادر	الجنسية	عدد سنوات الخبرة	الهاتف	الشهادة	السيرة الذاتية
عادل أحمد	مدير مشروع	مصر	11				

2) حذف كادر:

- الضغط على رابط (حذف كادر).
- اختيار سبب الحذف.
- اختيار الكادر الذي يرغب بحذفه.
- الضغط على زر (تقديم الطلب).



3) إضافة مركبة جديدة:

- الضغط على رابط (إضافة مركبة جديدة).
- تعبئة بيانات المركبة الإلزامية.
- الضغط على زر (إضافة).

طلب تأهيل ناقل / تأهيل ناقل

رقم الطلب: 1780001

إضافة المركبات

رقم هيكل المركبة *

رقم الصنع 2023 *

الوزن العائلي *

ماركة السيارة *

وصف المركبة *

شركة AVL شركة الأعمال البارحة لتقنية المعلومات *

رقم اللوحة *

رقم الترخيص

الموقع

رقم عقد مزود AVL

الترخيص

الترخيص

إضافة

المرفقات

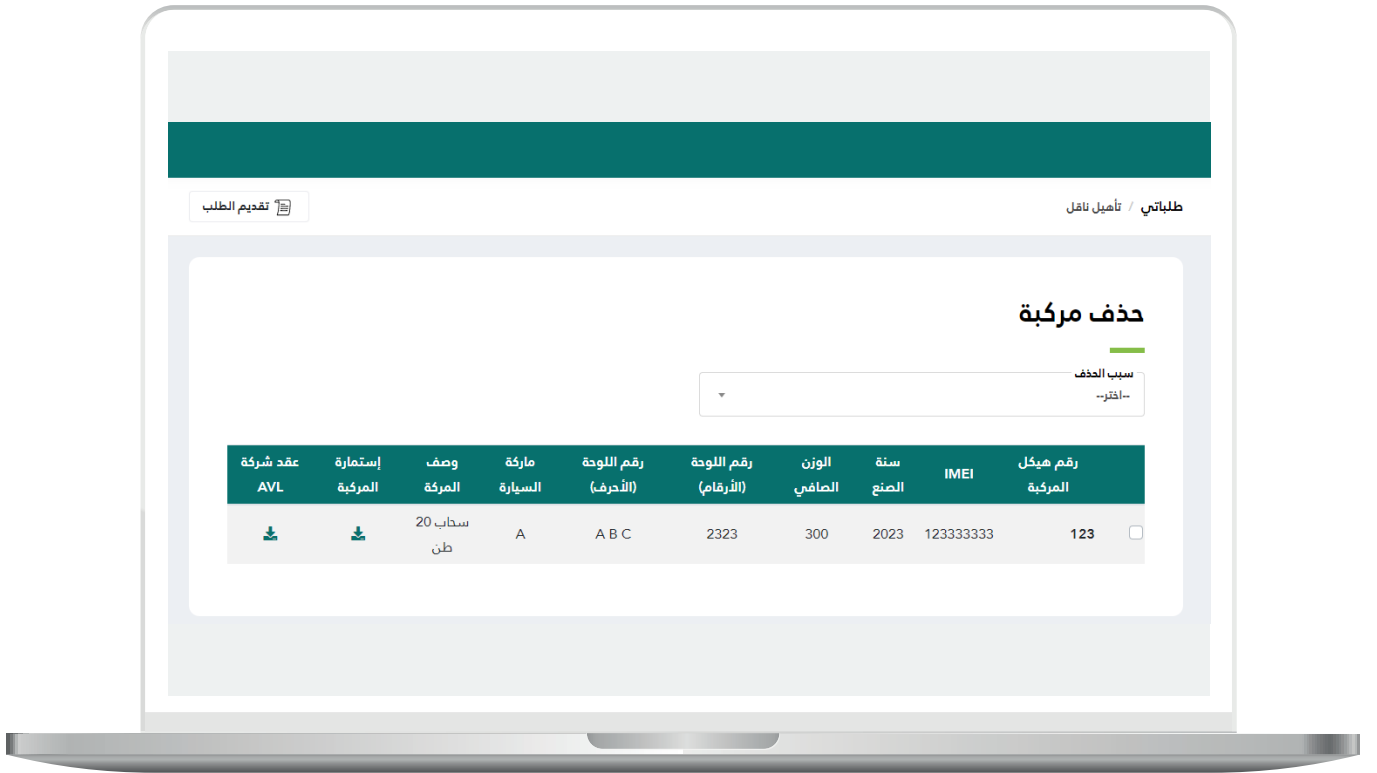
استمارة المركبة

الترخيص

رقم هيكل المركبة	IMEI	سنة الصنع	الوزن العائلي	رقم اللوحة (الأرقام)	رقم اللوحة (الأحرف)	ماركة السيارة	وصف المركبة	إستمارة المركبة	عقد شركة
123	123333333	2023	300	2323	A B C	A	نسخة 20 طن	AVL	AVL

4) حذف مركبة:

- الضغط على رابط (حذف مركبة).
- اختيار سبب الحذف.
- اختيار المركبة التي يرغب بحذفها.
- الضغط على زر (تقديم الطلب).



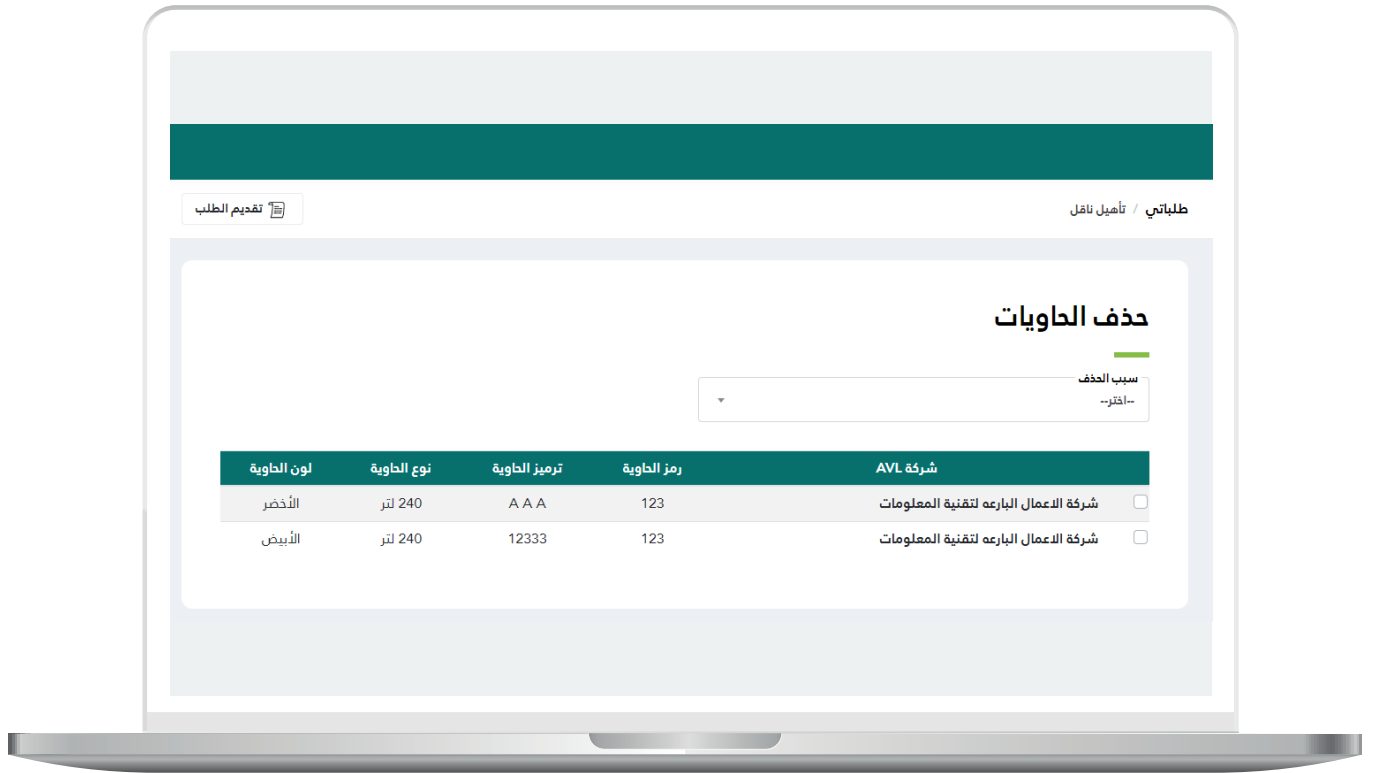
(5) إضافة حاوية جديدة:

- الضغط على رابط (إضافة حاوية جديدة).
- تعبئة بيانات الحاوية الجديدة.
- الضغط على زر (إضافة).

شركة AVL	رمز الحاوية	ترميز الحاوية	نوع الحاوية	لون الحاوية
شركة الاعمال البارع لتقنية المعلومات	123	A A A	240 لتر	الأخضر

6) حذف حاوية:

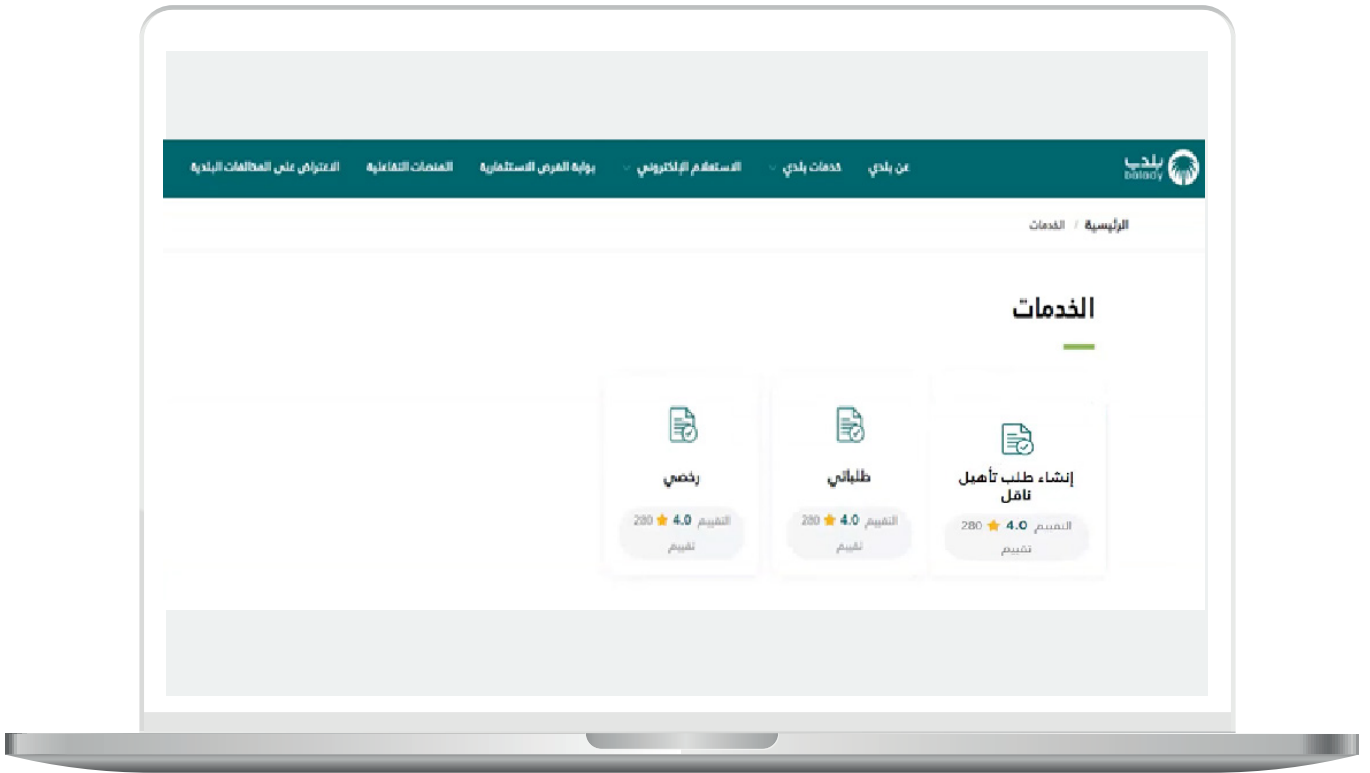
- الضغط على رابط (حذف حاوية).
- اختيار سبب الحذف.
- اختيار الحاوية التي يرغب بحذفها.
- الضغط على زر (تقديم الطلب).



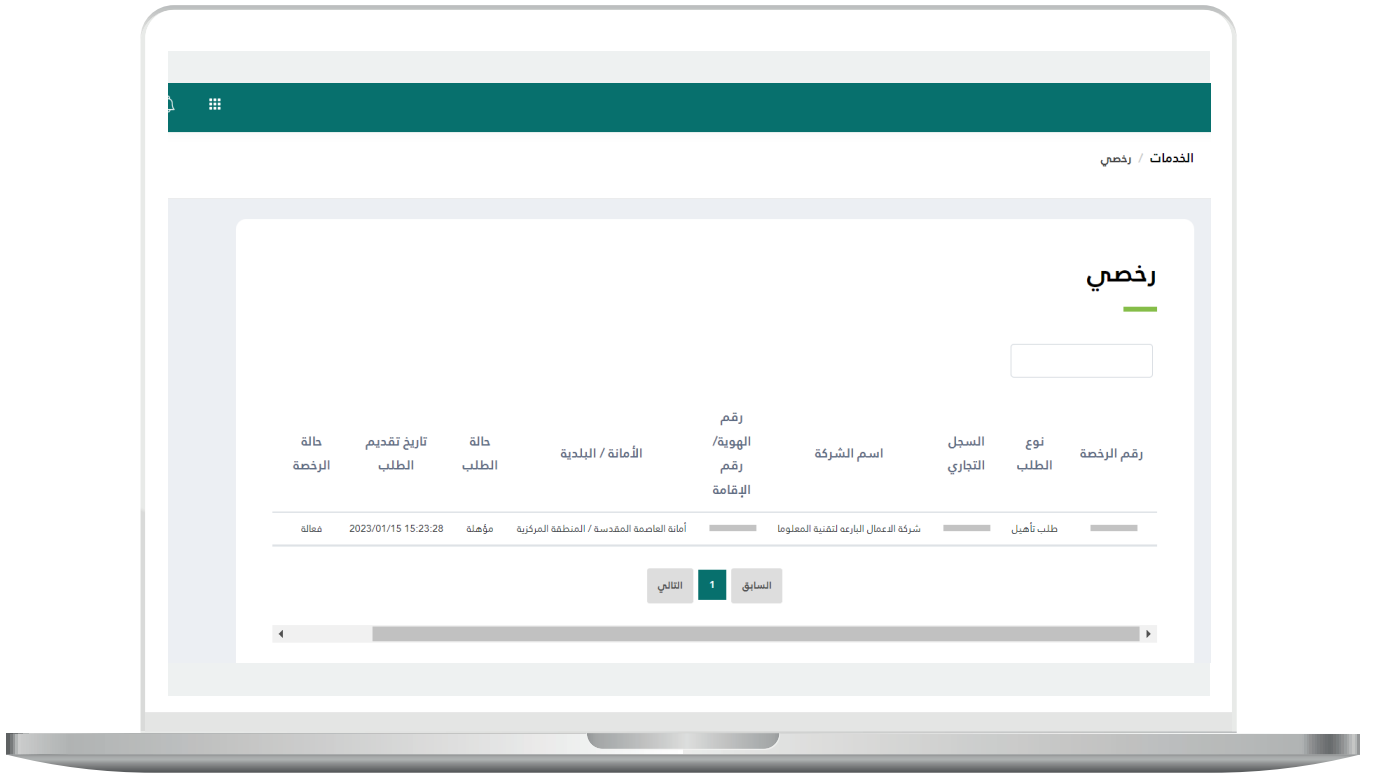
رخصي

يتمكن المستخدم من الوصول إلى رخصي، باتباع الخطوات التالية:

- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (خدمات المستخدم).
- 2) يقوم المستخدم باختيار الضغط على (رخصي).



3) يقوم النظام بعرض صفحة (رخصي)، لاستعراض جميع الرخص التي يملكها المستخدم.



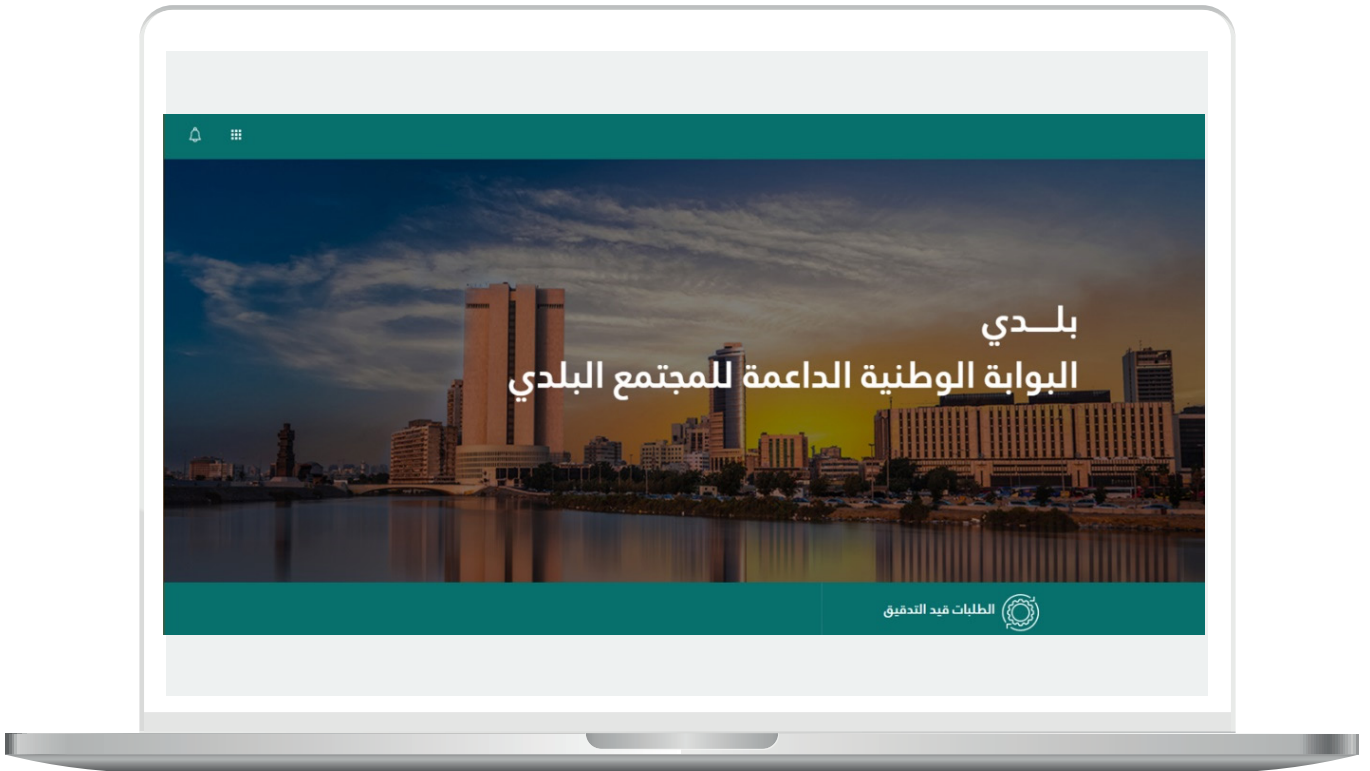
سير العمل

عند تقديم طلب تأهيل ناقل من قبل المستخدم في النظام، يتم إرسال الطلب إلى مسؤول الأمانة للموافقة، واتخاذ القرار بحاجة إلى تعديل (يتم إرجاع الطلب إلى المستخدم)، قبول (يتم إرسال الطلب إلى مسؤول الأمانة للاعتماد*)، رفض (يتم إشعار المستخدم برفض الطلب).

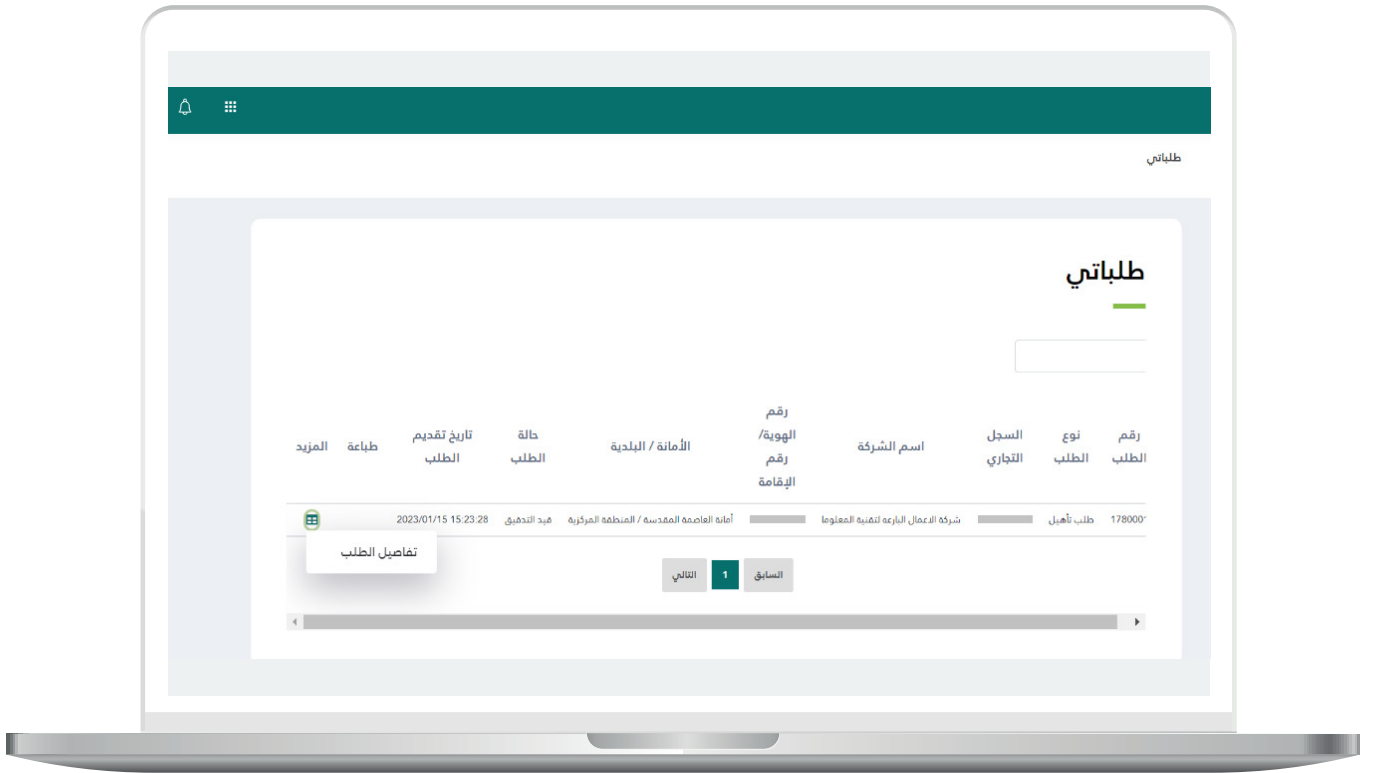
* سيتم استلام الطلب في حال الموافقة إلى مسؤول الأمانة للاعتماد، حيث سيقوم باتخاذ القرار قبول (يتم اعتماد الطلب ويتم إصدار شهادة تأهيل الناقل)، رفض (يتم إرجاع الطلب إلى المستخدم)، بحاجة إلى تعديل (يتم إرجاع الطلب إلى المستخدم لتعديله).

مهامي

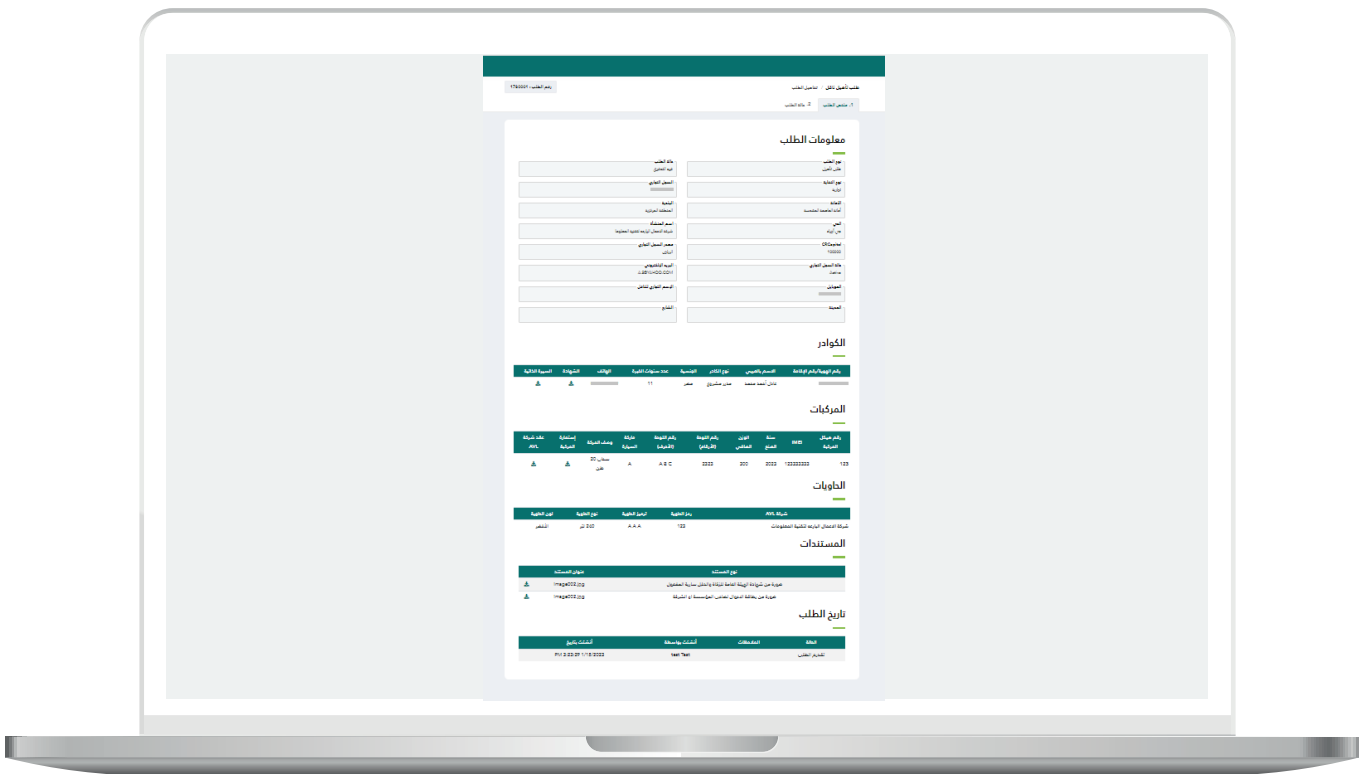
تحتوي المراحل التي تم وصفها على خطوات سير عمل تحكم عملية معالجة الطلب والأدوار المعنية بكل خطوة. وتتمثل الخطوات بمهام تصل إلى المستخدمين المعنيين من خلال النظام. يوفر النظام صفحة مهامي والمحتوية على جدول بالمهام لدى المستخدم حسب دوره، ليتمكن المستخدم من مشاهدة المهام الخاصة به والعمل على مشاهدتها وتنفيذها من خلال الضغط على رابط المهمة.



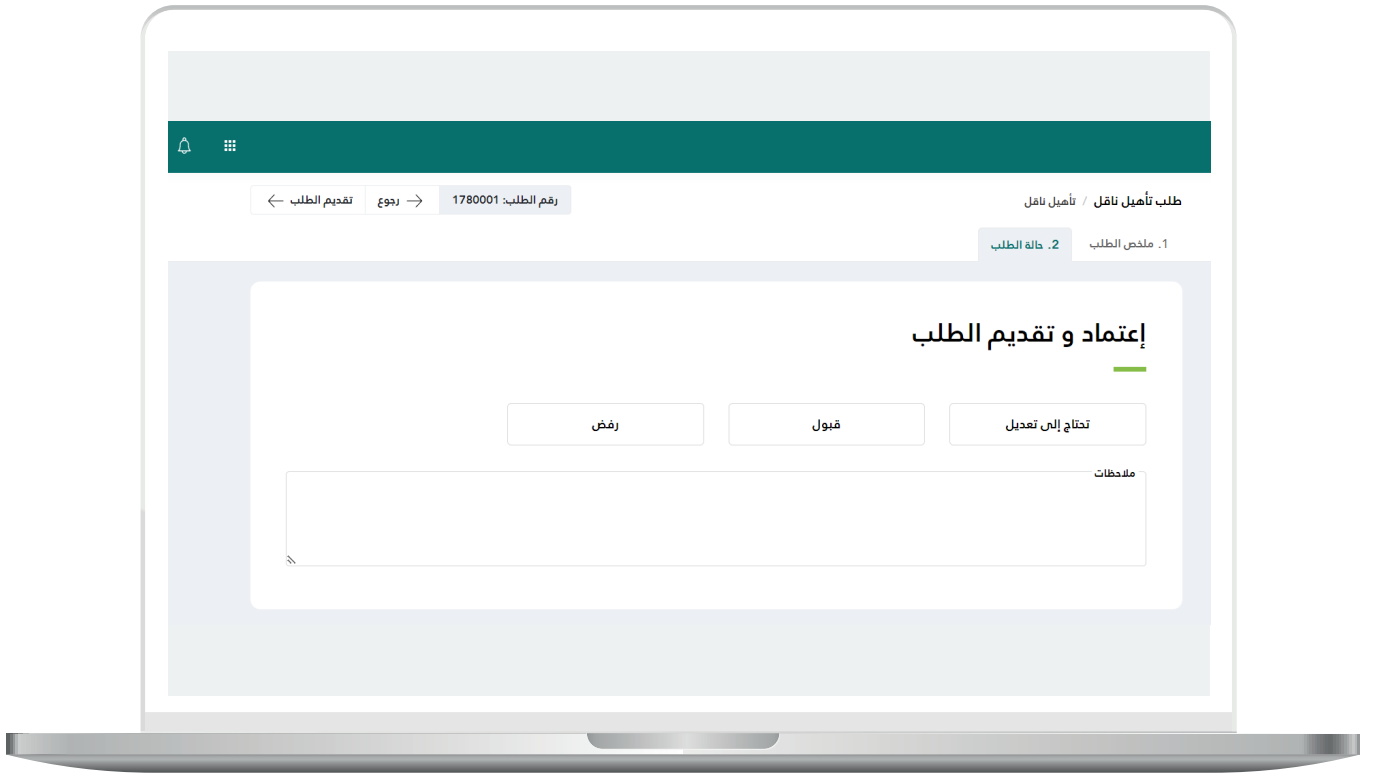
- 1) يقوم المستخدم المسجل للدخول بفتح رابط (الطلبات قيد التدقيق).
- 2) الضغط على رابط (المزيد) للمهمة التي يرغب بتنفيذها، واختيار (تفاصيل الطلب).



3) يقوم النظام بعرض الطلب، ويقوم الموظف المسؤول بمراجعة الطلب، ومن ثم الضغط على تبويبة (حالة الطلب) لاتخاذ الإجراء المناسب.



4) بالضغط على زر (بحاجة إلى تعديل) في حال كان الطلب غير مكتمل ليتم إرجاعه إلى المستخدم، أو بالضغط على زر (قبول) في حال الموافقة، أو الضغط على زر (الرفض) وسيقوم النظام بعرض حقل أسباب الرفض ليقوم المستخدم بتعبئته.



رقم التواصل المباشر 199040 | 

العناية بالعملاء @Balady_CS | 

