



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

دليل المستخدم لنظام

اعتماد المخططات الخاصة

“خدمة بيع نسخ المخططات المعتمدة”

نسخة
المستخدمين
الداخليين
في الأمانة

الهدف من الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى شرح إجراءات والإعدادات الخاصة بخدمة بيع نسخ المخططات المعتمدة بالأمانة.

استعراض محتوى البوابة

يستطيع المستخدم استعراض محتوى البوابة، وذلك من خلال الـ (URL) المخصص الذي يتم الانتقال إليه عند الضغط على (بيع مخططات الأراضي المعتمدة) من قائمة خدمات بوابة (بلدي)، لتظهر للمستخدم قائمة الخدمات.

مستخدمين النظام

(١) مدير النظام في الوزارة

(٢) مدير النظام في الأمانة

(٣) استقبال الطلبات / دراسة الطلبات / اعتماد الطلبات

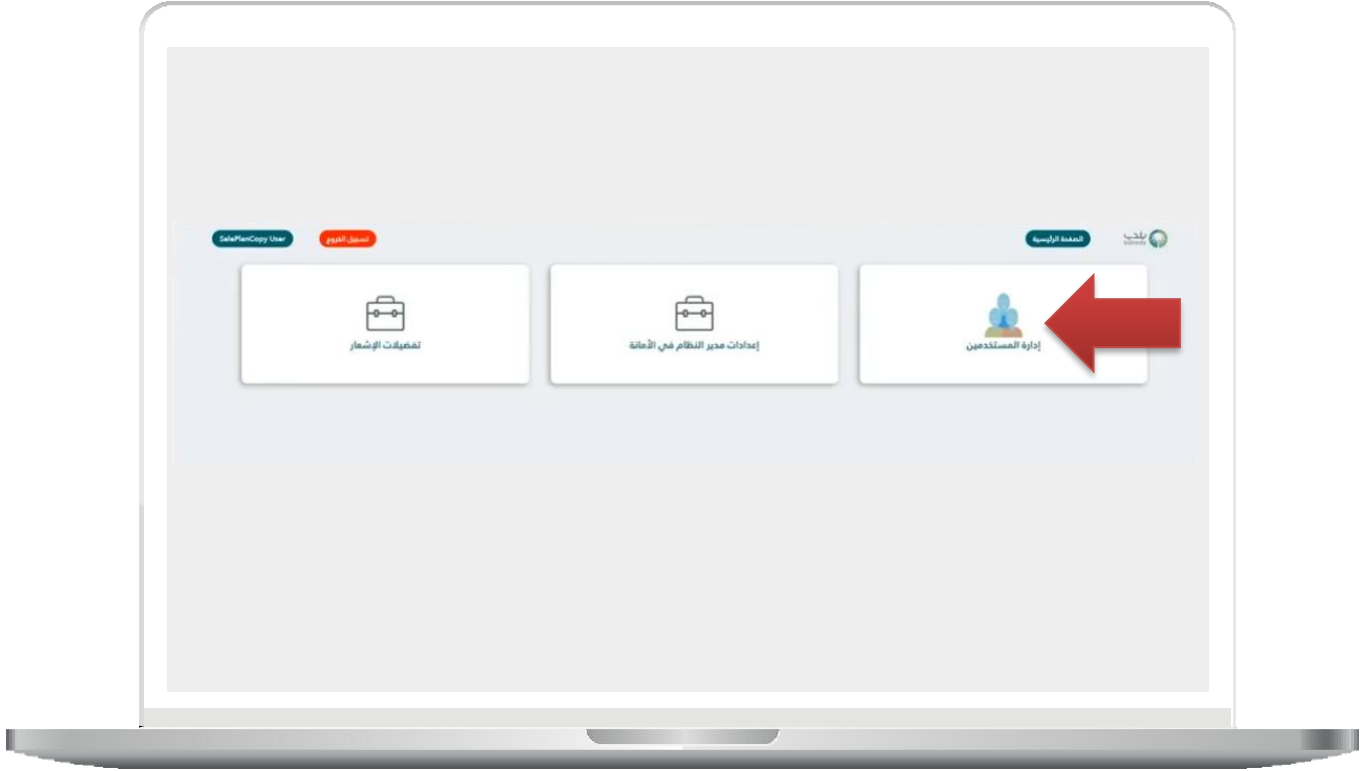
(٤) موظف الأرشيف

(٥) موظف خدمة المستفيدين

مدير النظام في الوزارة

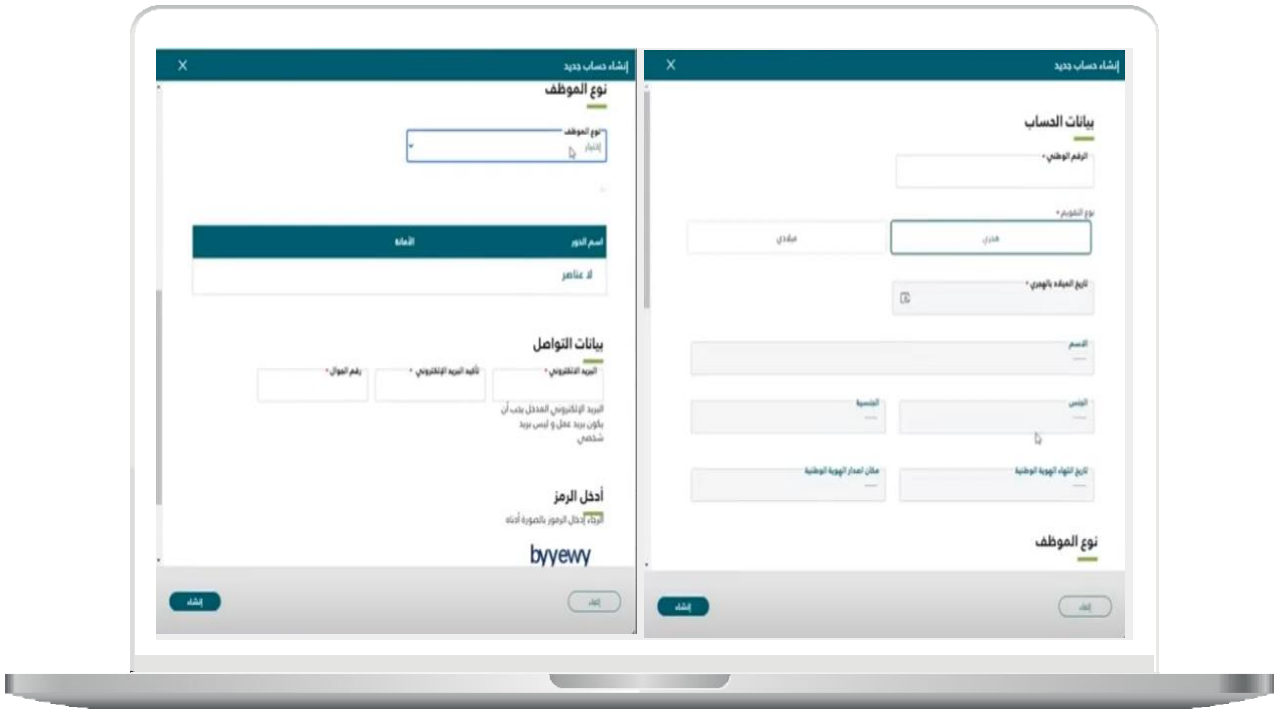
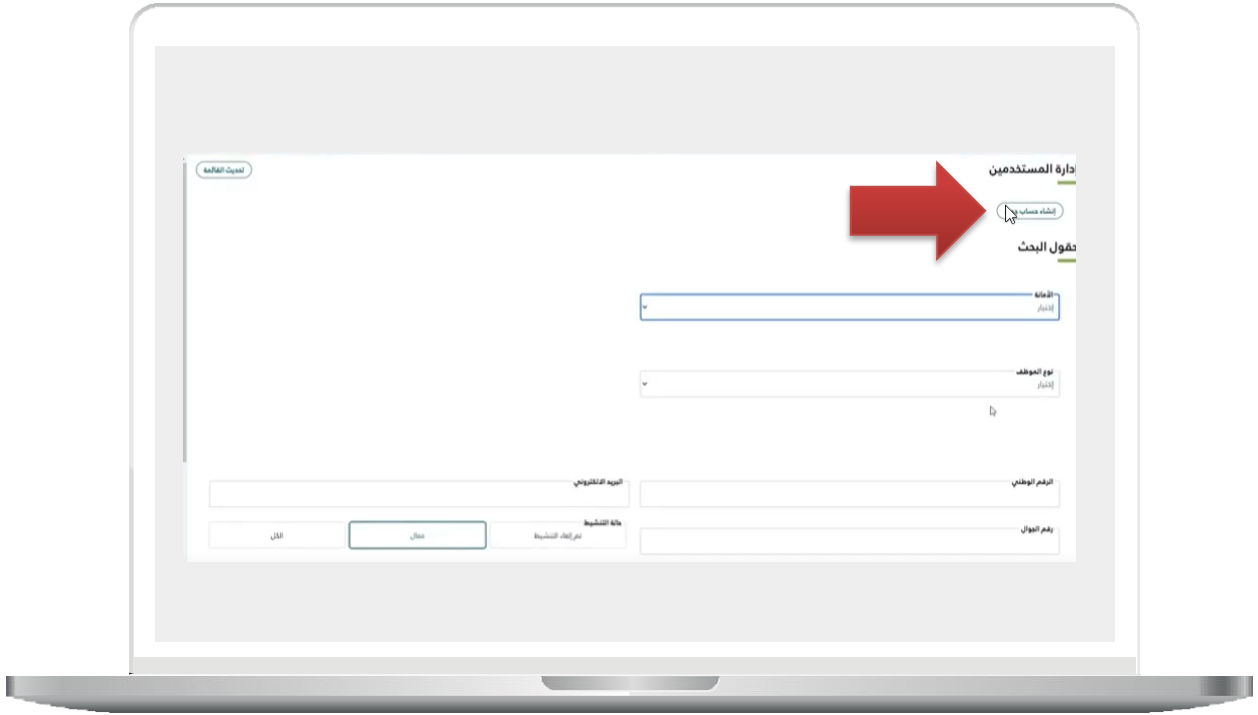
عند دخول لحساب (مدير نظام الوزارة) ونقر على زر (ادارة المستخدمين) يمكن انشاء حسابات جديدة

شاشة إدارة المستخدمين

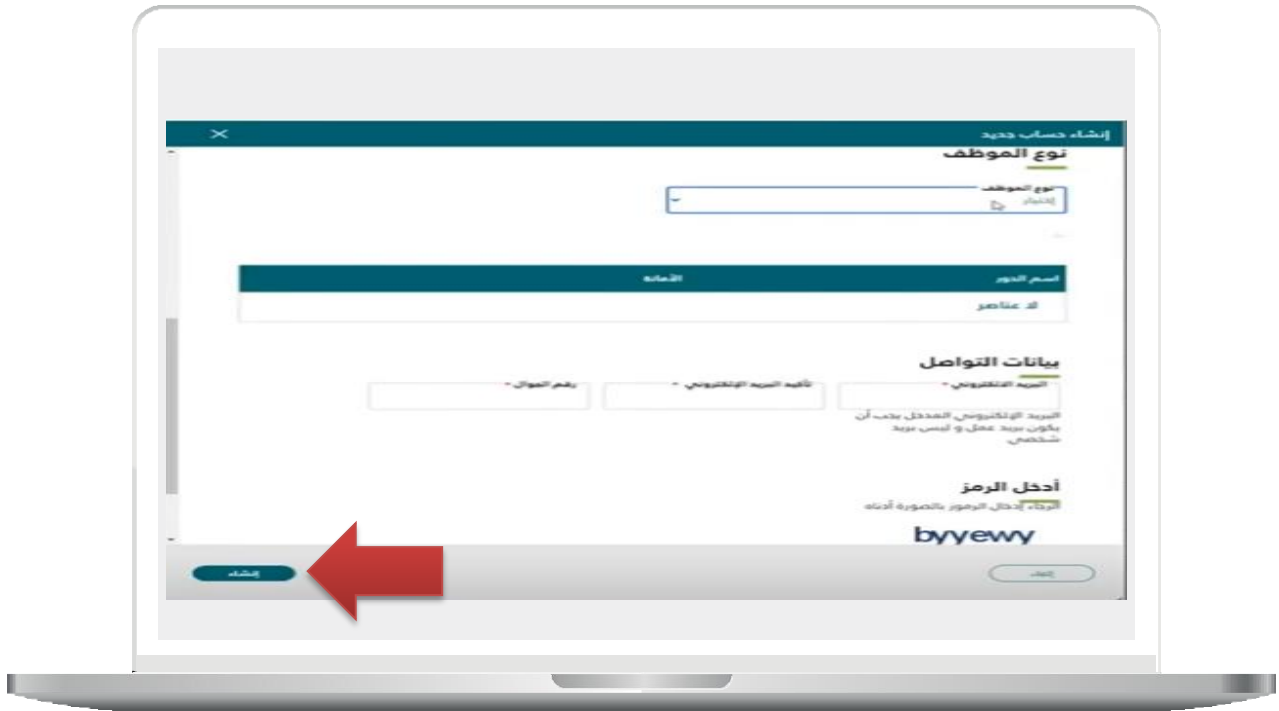


من خلال الخطوات الآتية

- ١- نقر على انشاء حساب جديد
- ٢- ادخال نوع الوظيفة
- ٣- ادخال رقم الهوية
- ٤- ادخال رقم الجوال
- ٥- ادخال البريد الإلكتروني
- ٦- ادخال رمز تحقق

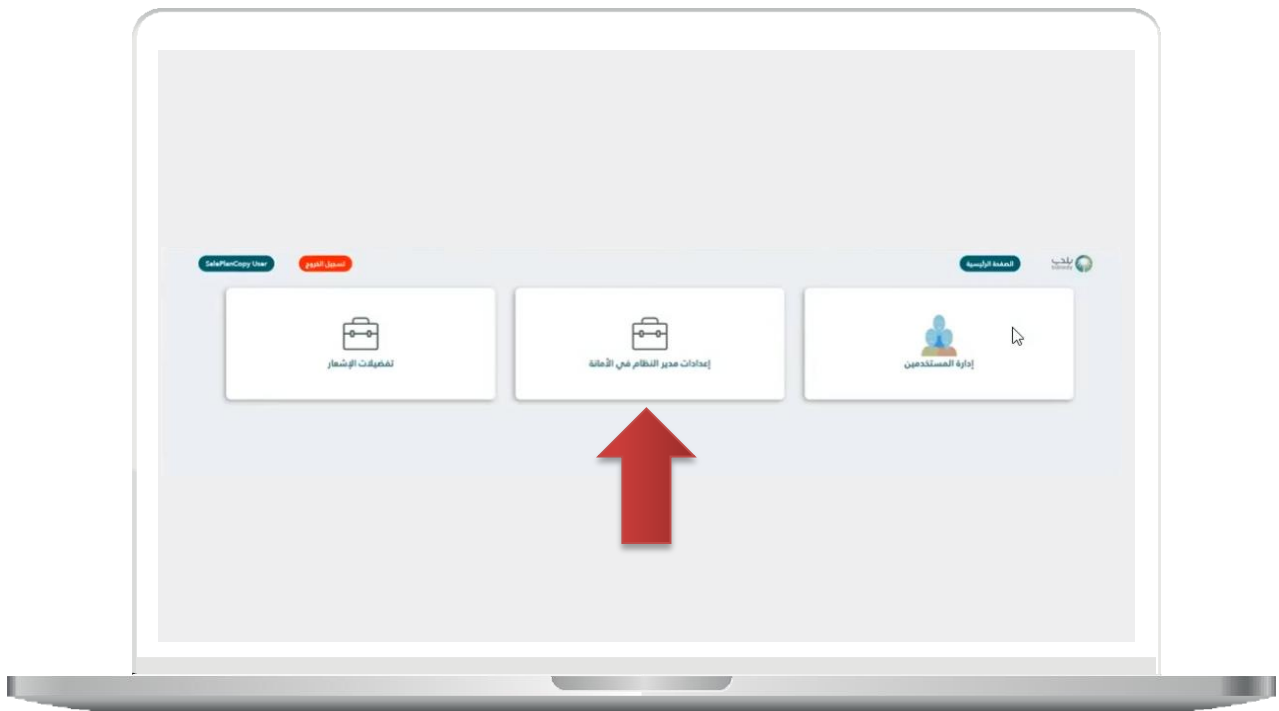


وبعد اتباع الخطوات التالية يتم النقر على زر (إنشاء) وسيتم انشاء الحساب الجديد



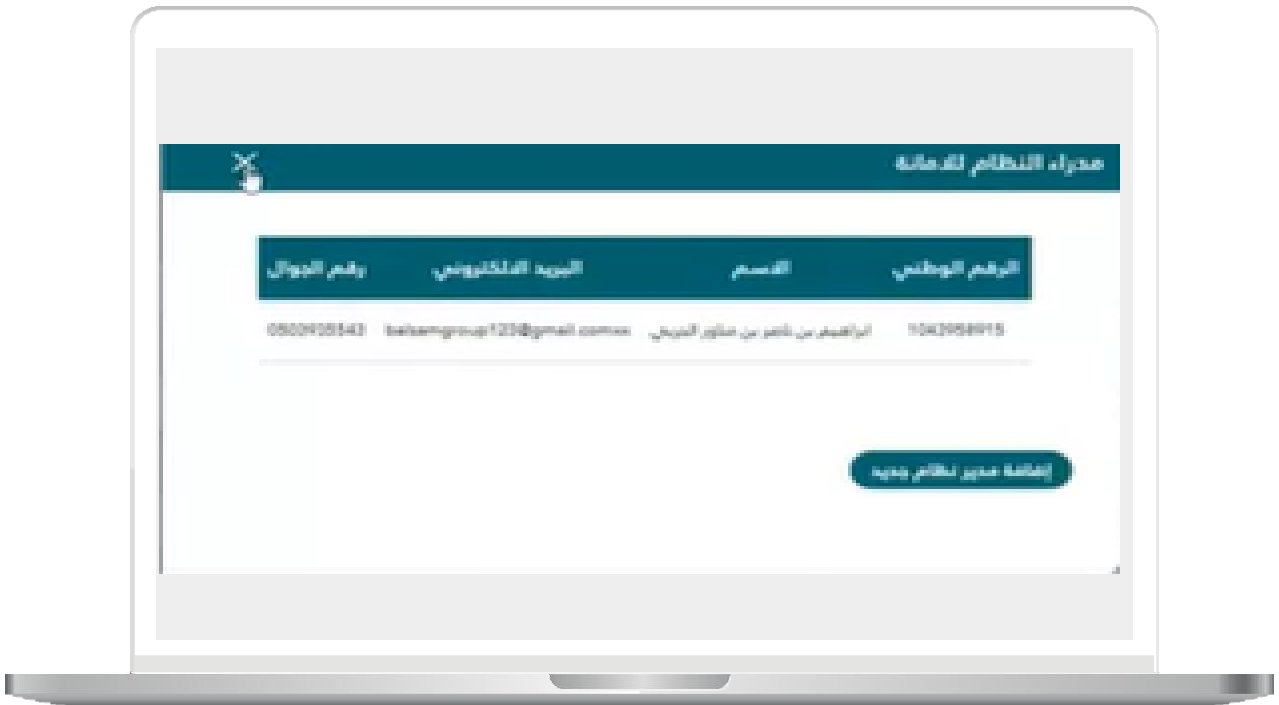
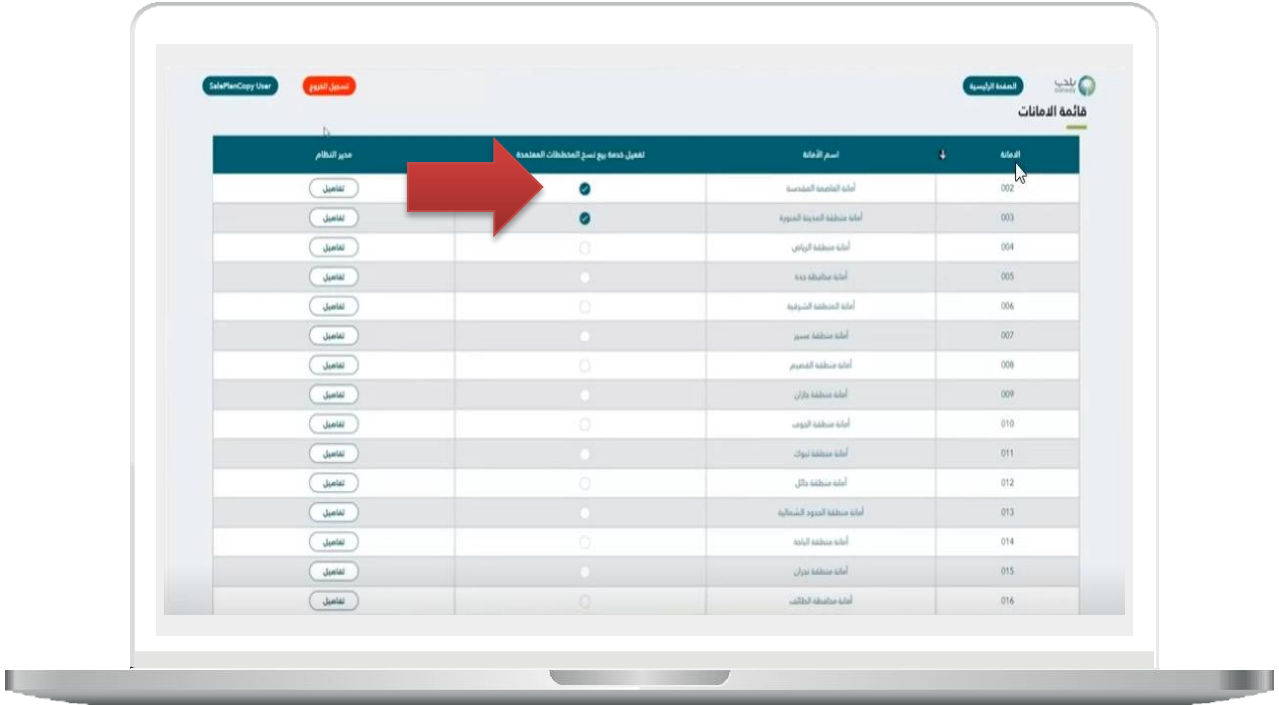
إعدادات مدير النظام في الأمانة

لتفعيل الامانات يجب النقر على زر (اعدادات مدير النظام في الامانات) مع اتباع

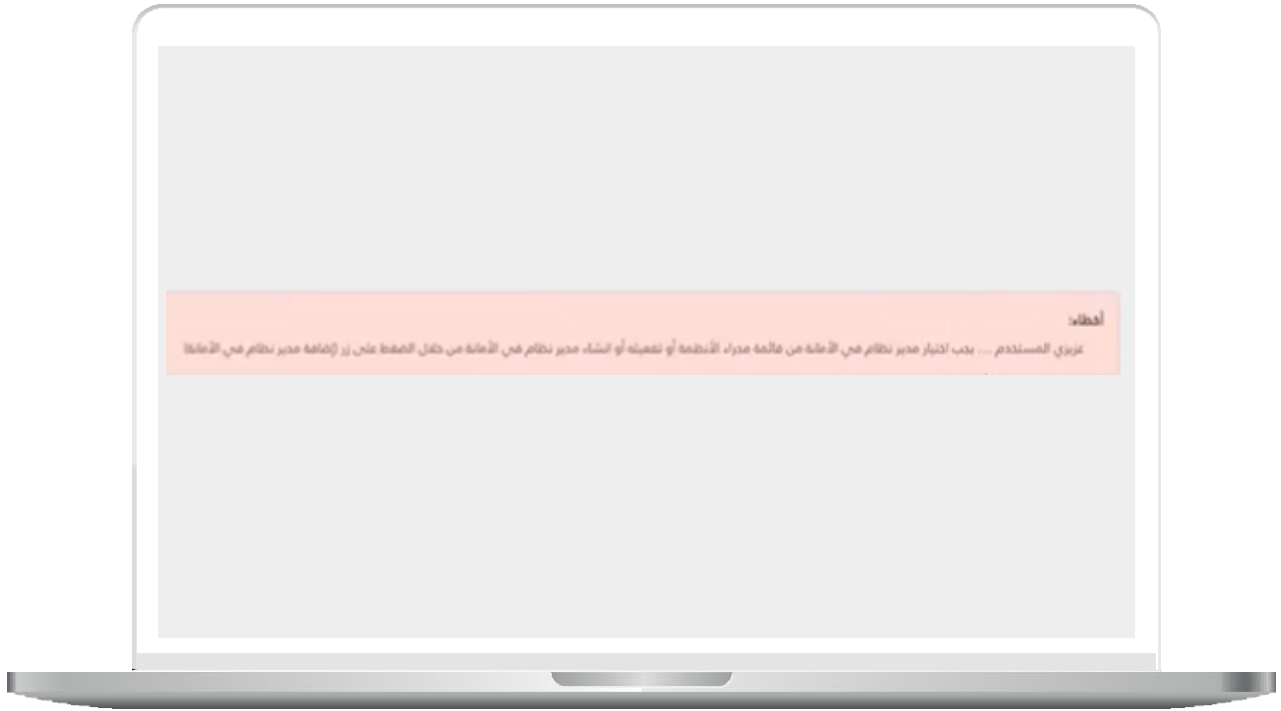


الشرط التالي

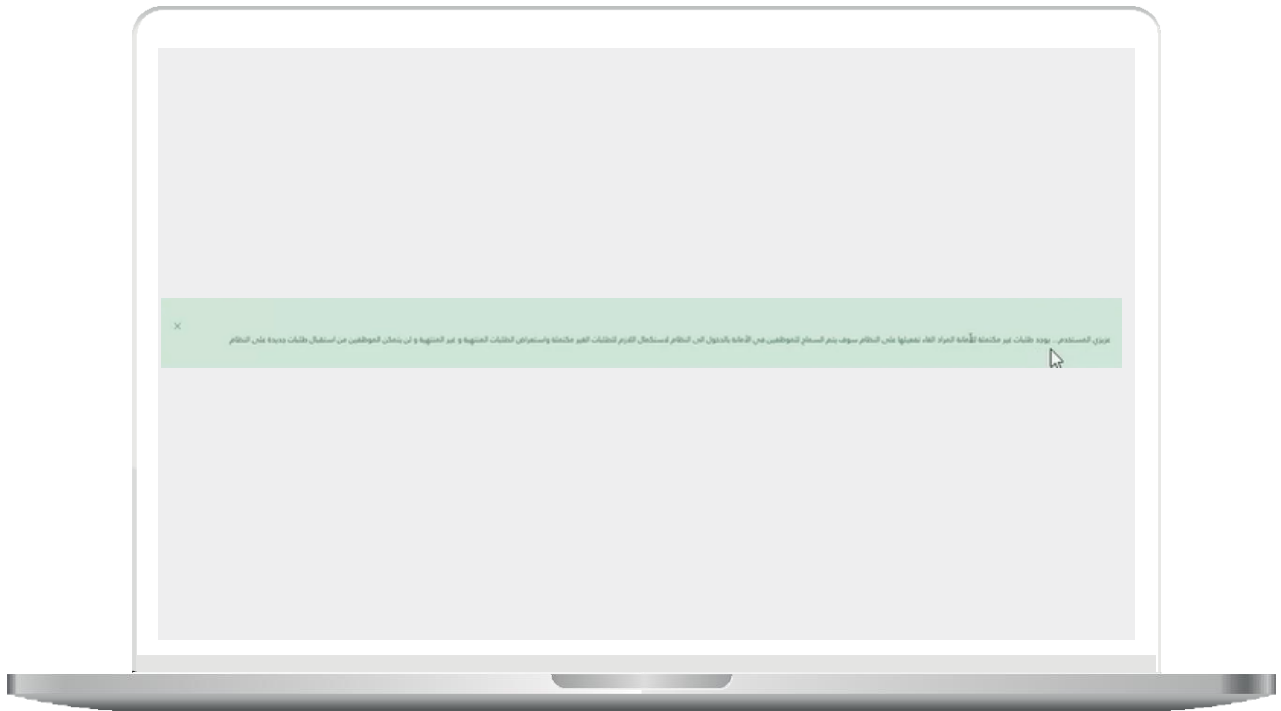
توفر (مدير نظام) للأمانة المطلوب تفعيلها



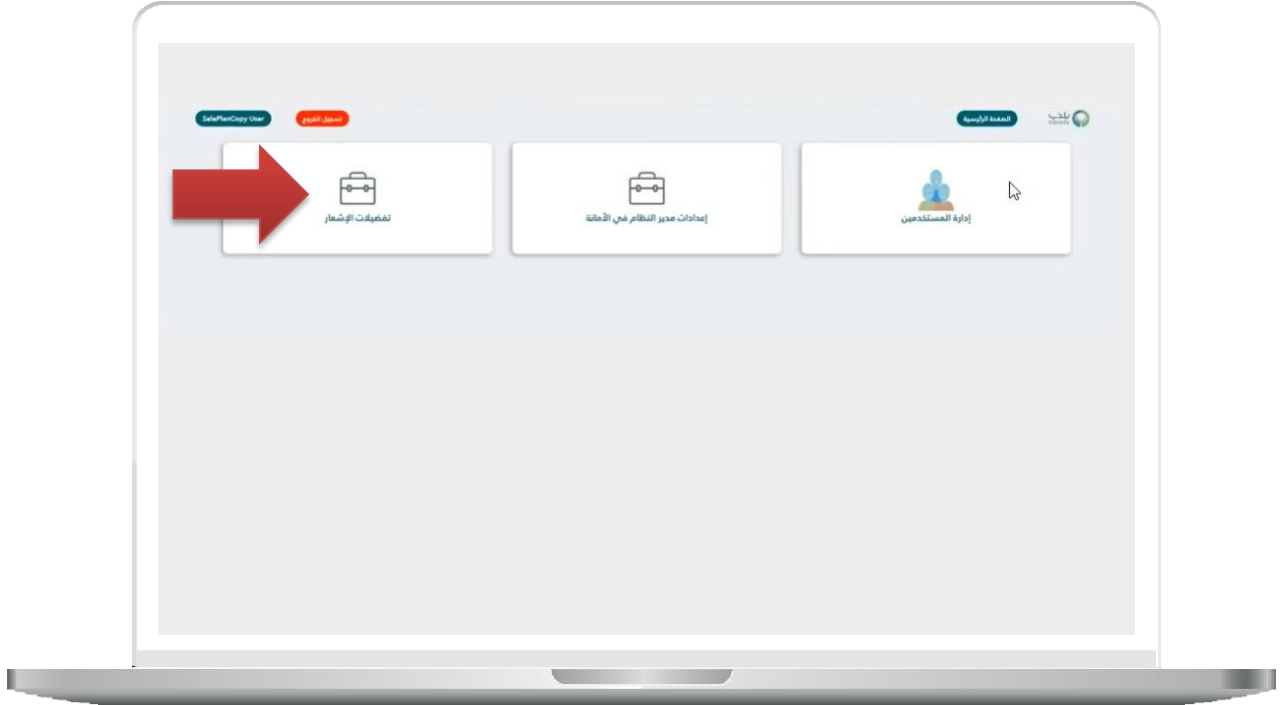
في حال عدم توفر الشرط السابق سوف يظهر تنبيه (عدم توفر مدير نظام للأمانة)



في حال مدير النظام في الوزارة اراد ان يلغي تفعيل امانة معينة سوف يظهر تنبيه بعدم استكمال الطلبات في الأمانة



تفاصيل الإشعارات
عند نقر على زر (تفاصيل الإشعارات) يمكن تفعيلها والاطلاع على الإشعارات في حال وجود اشعارات
عرض الشاشة في الصفحة التالية.



سيظهر النظام الحقول التالي:

تفعيل إشعارات الرسائل القصيرة

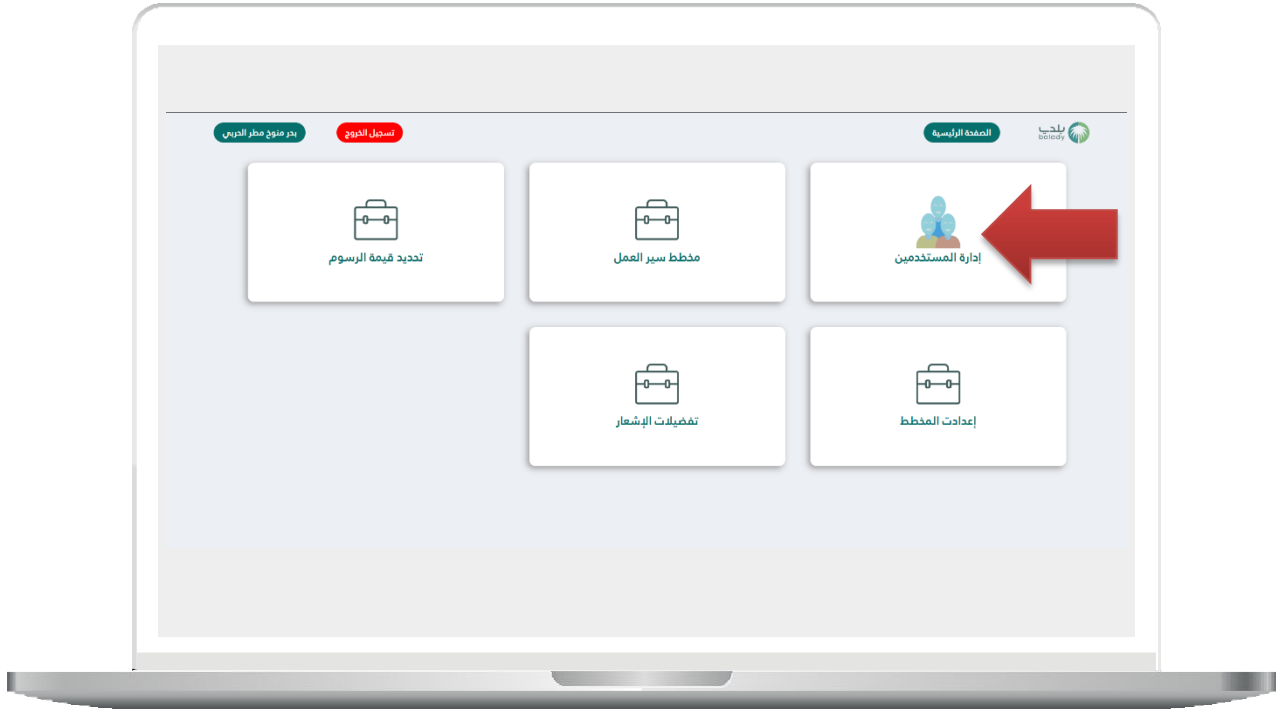
تفعيل إشعارات البريد الإلكتروني

تفاصيل الإشعارات

حفظ إلغاء

مدير نظام الأمانة

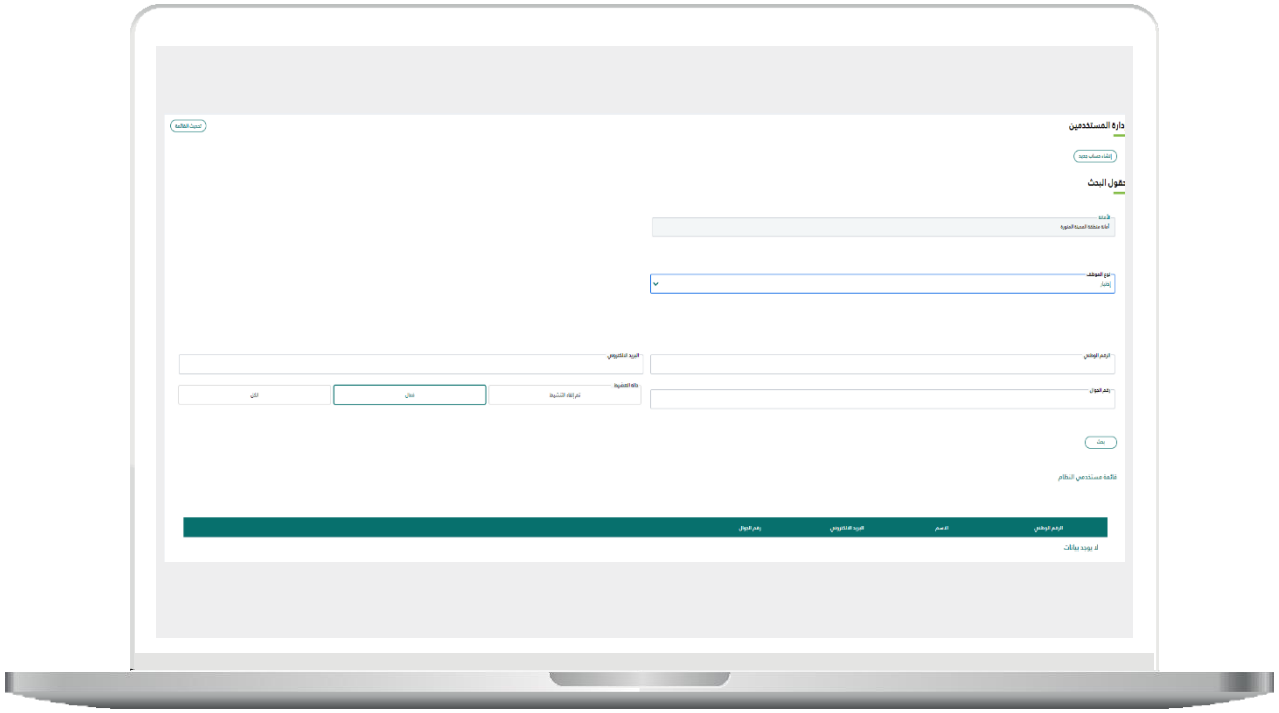
عند دخول لحساب (مدير نظام الوزارة) ونقر على زر (إدارة المستخدمين) يمكن إنشاء حسابات جديدة



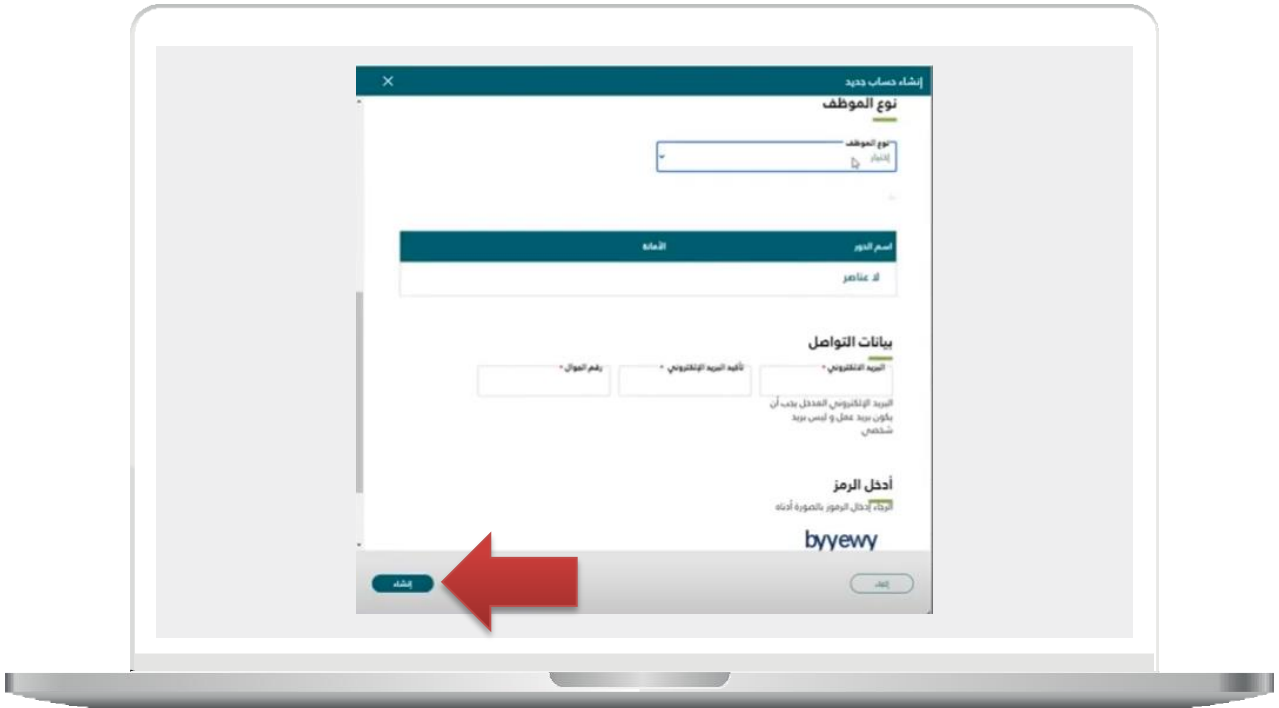
بتباع الخطوات الآتية:

- ١- نقر على زر (إدارة المستخدمين)
- ٢- ادخال نوع الوظيفة
- ٣- ادخال رقم الهوية
- ٤- ادخال رقم الجوال
- ٥- ادخال البريد الإلكتروني
- ٦- ادخال رمز تحقق
- ٧- ادخال نوع الموظف (موظف استقبال الطلب، موظف دراسة الطلب، موظف اعتماد الطلب، موظف الارشيف)

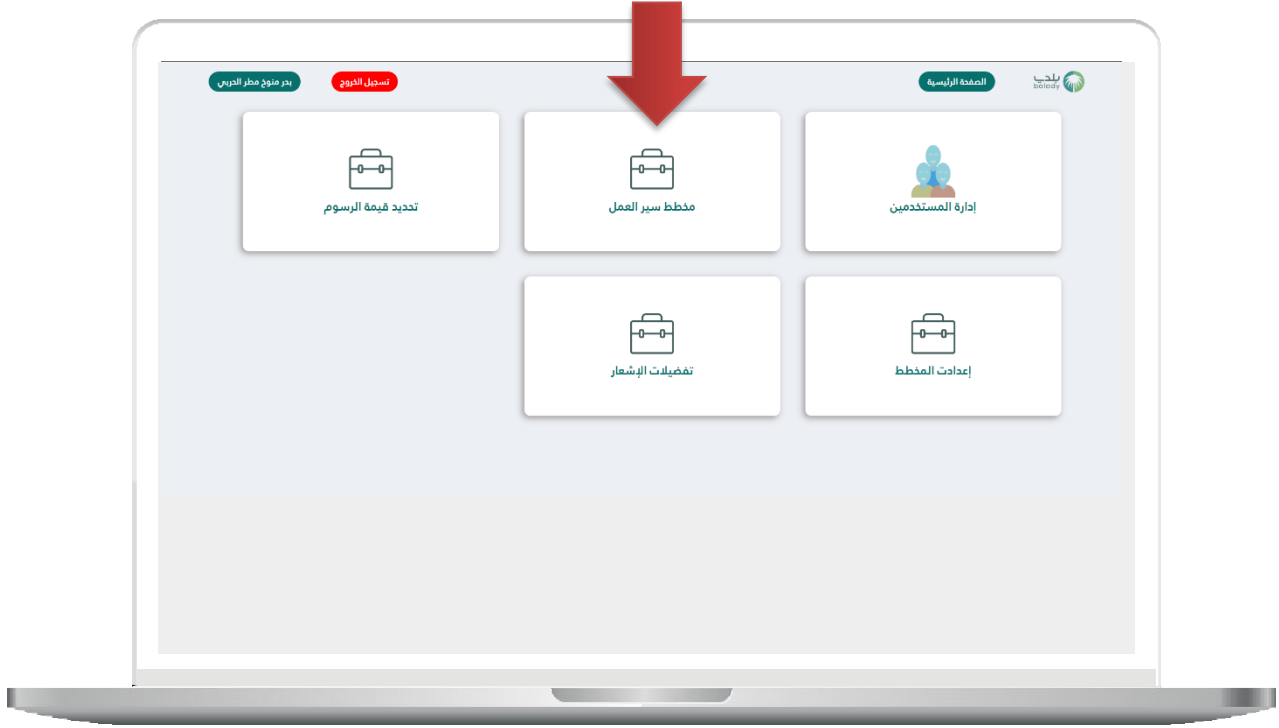
عرض الشاشة في الصفحة التالية.



وبعد اتباع الخطوات الاتية يتم النقر على زر (انشاء) وسيتم انشاء الحساب الجديد

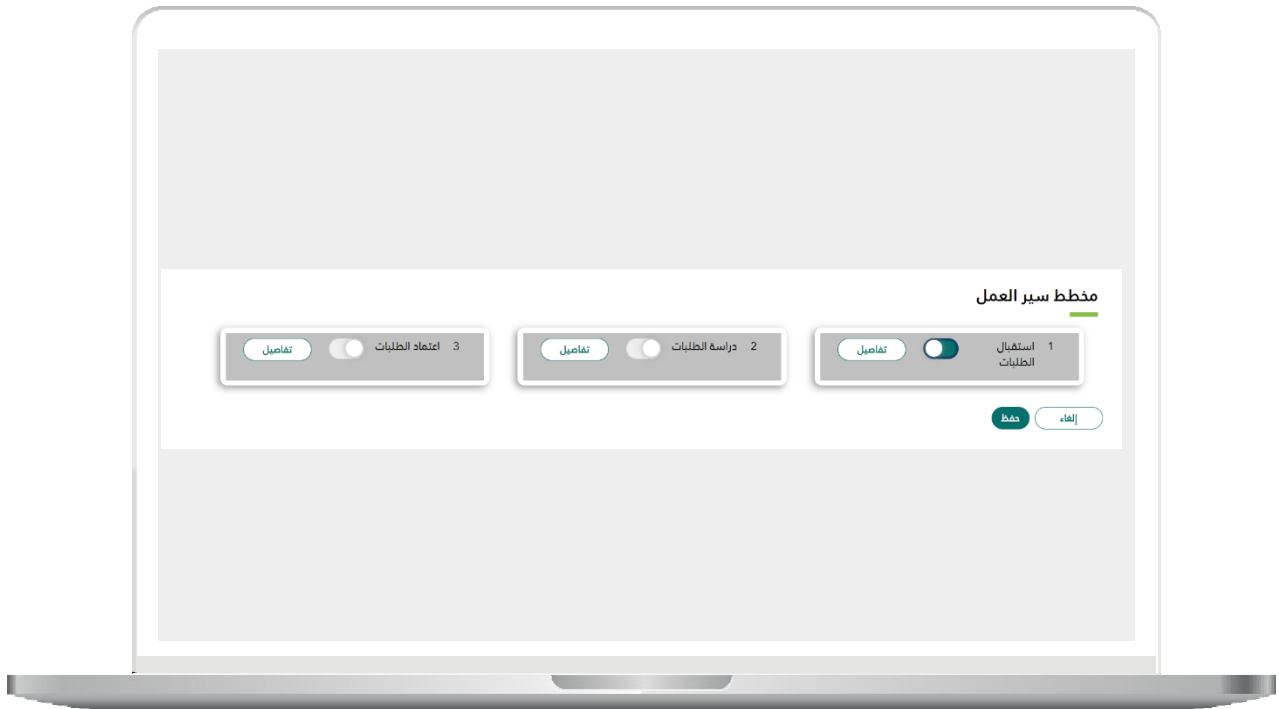


لتفعيل طريقة سير العمل للطلبات يجب النقر على زر (مخطط سير العمل) وتفعيل سير العمل للطلبات عرض الشاشة في الصفحة التالية.



في ترتيب التالي:

(1) استقبال الطلبات ← (2) دراسة الطلبات ← (3) اعتماد الطلبات



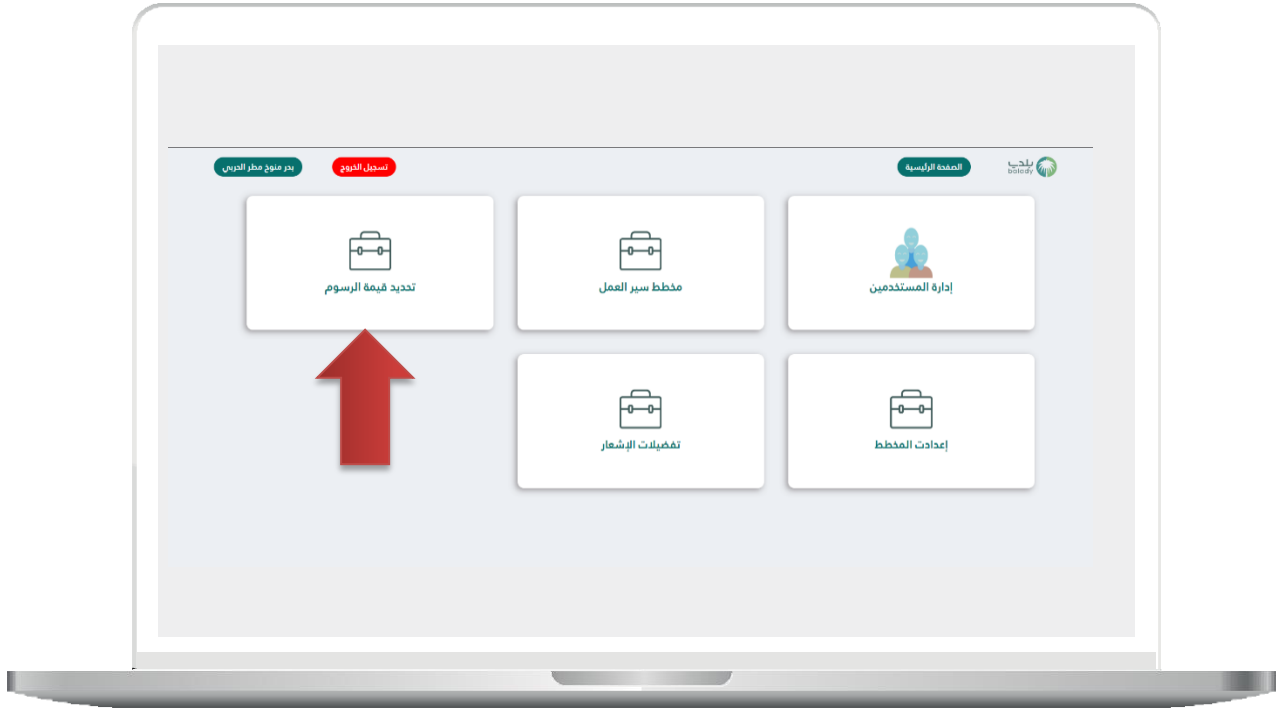
إذا تم تفعيل خطوة واحدة من أصل ثلاث، الخطوة التي تم تفعيلها سوف تعتمد الطلب وسوف يظهر تنبيه بذلك مثل الصورة التالية:



ويمكن اظهار تفاصيل الموظفين الذين يقومون بالدور المعين من خلال النقر على زر (تفاصيل)



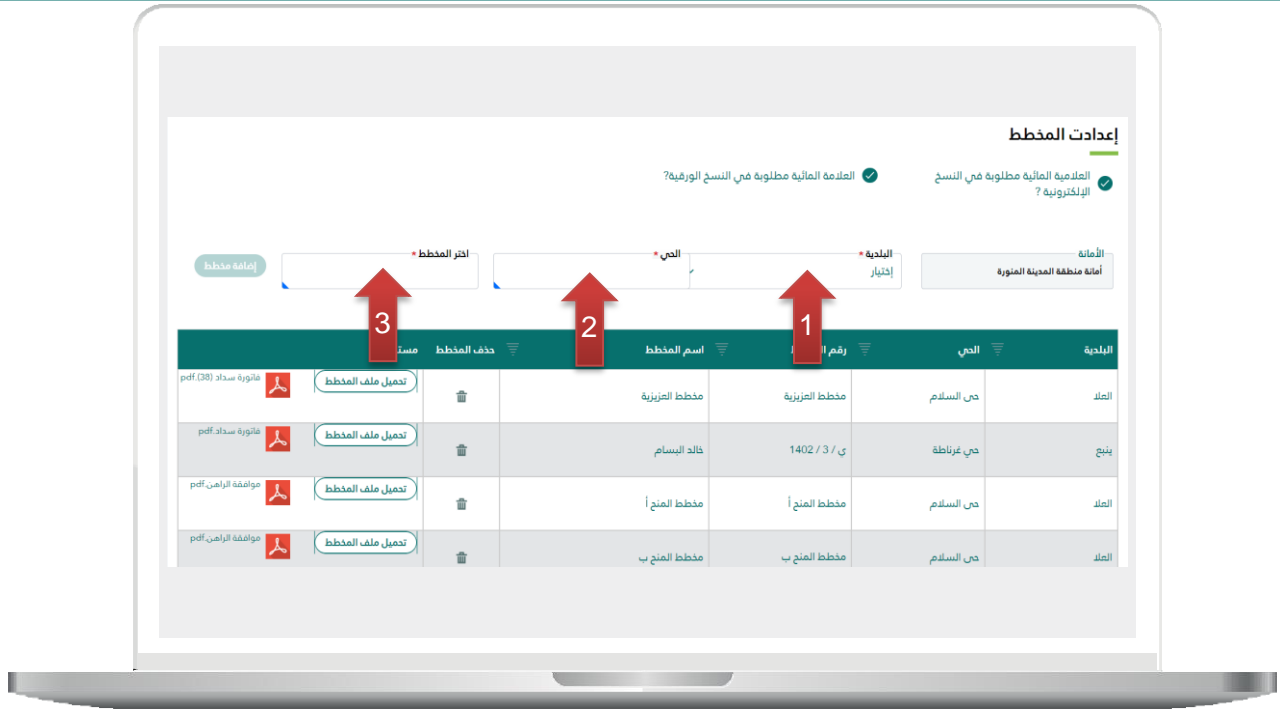
عند نقر زر (تحديد قيمة الرسوم) سيتم تحديد قيمة شراء نسخة المخطط حسب نوع المقدم



أنواع مقدم الطلب:

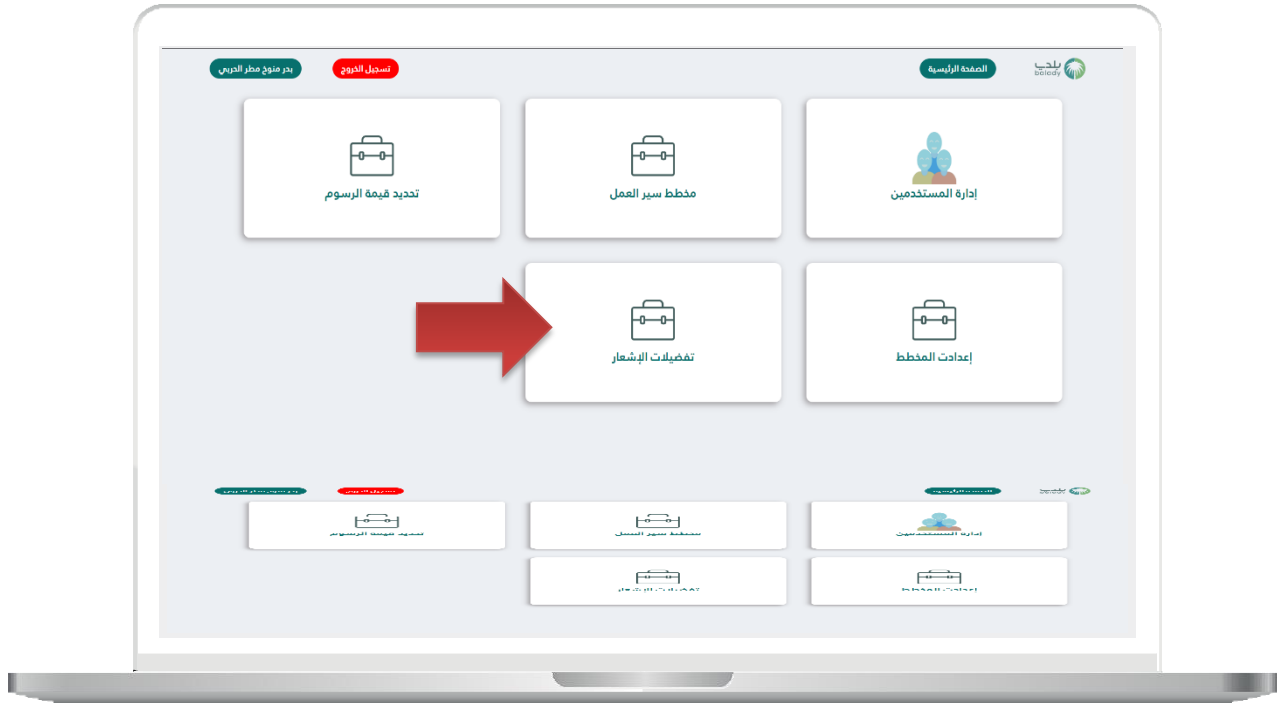
- فرد (مواطن، مقيم)
- جهة خاصة (مؤسسة، مكتب هندسي، مطور عقاري)
- جهة حكومية (مفوض عن الجهة الحكومية)
- مؤسسة خيرية (مفوض عن المؤسسة)

مع إظهار قيمة الرسوم الإجمالية للمخططات بحسب نوع مقدم الطلب



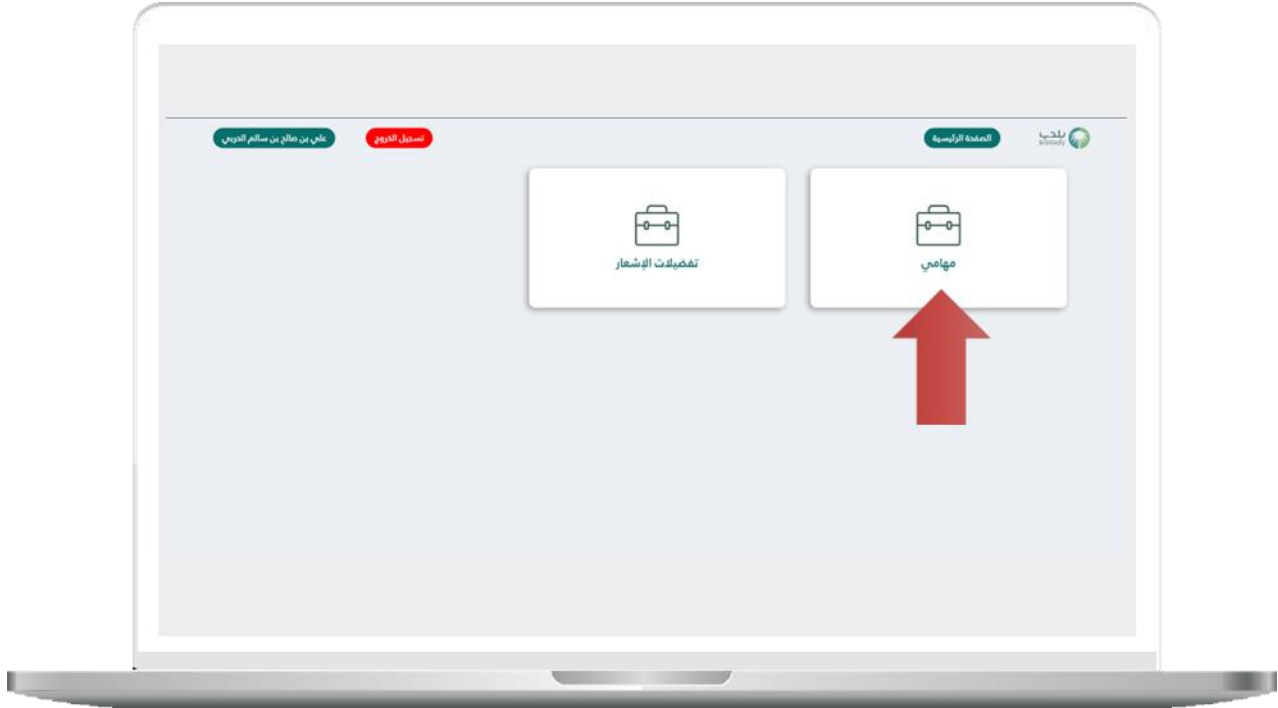
تفاصيل الأشعار

عند نقر على زر (تفاصيل الأشعار) يمكن تفعيلها والاطلاع على الأشعارات في حال وجود اشعارات



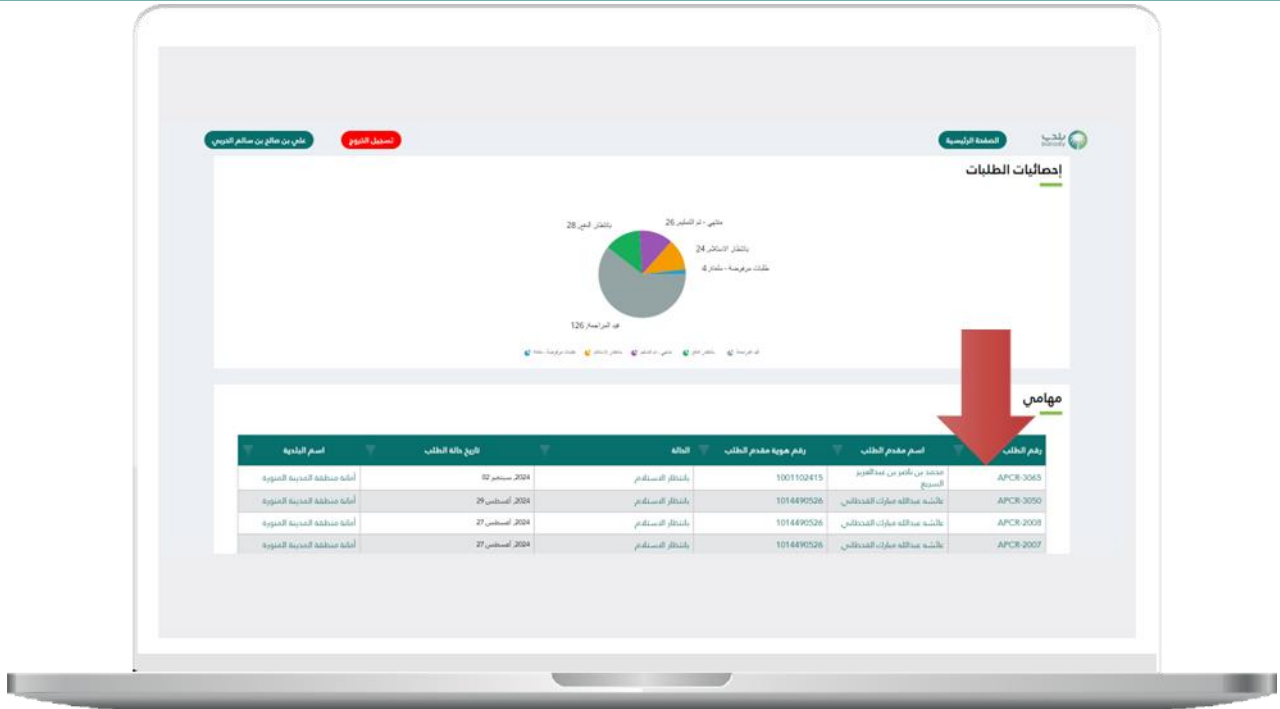
استقبال الطلبات / دراسة الطلبات / اعتماد الطلبات

تتشابه شاشات النظام لعدة مستخدمين مع بالإجراءات على النظام وهم مستخدمين استقبال الطلبات، دراسة الطلبات واعتماد الطلبات. حيث تم شرح ذلك سابقا من خلال مدير النظام بالأمانة من ناحية الإعدادات بحسب توفر المستخدمين وإجراء الاعتماد للطب وذلك ليتم الموافقة على المخطط المراد شراؤه من قبل مقدم الطلب (المستفيد) أو رفض المخطط بحسب الخطوات والشاشات التالية وذلك بعد دخول المستخدم بصلاحيته مناسبة مع ظهور أزرار الشاشات المتاحة للمستخدم كما يظهر من خلال صورة الشاشة التالية:



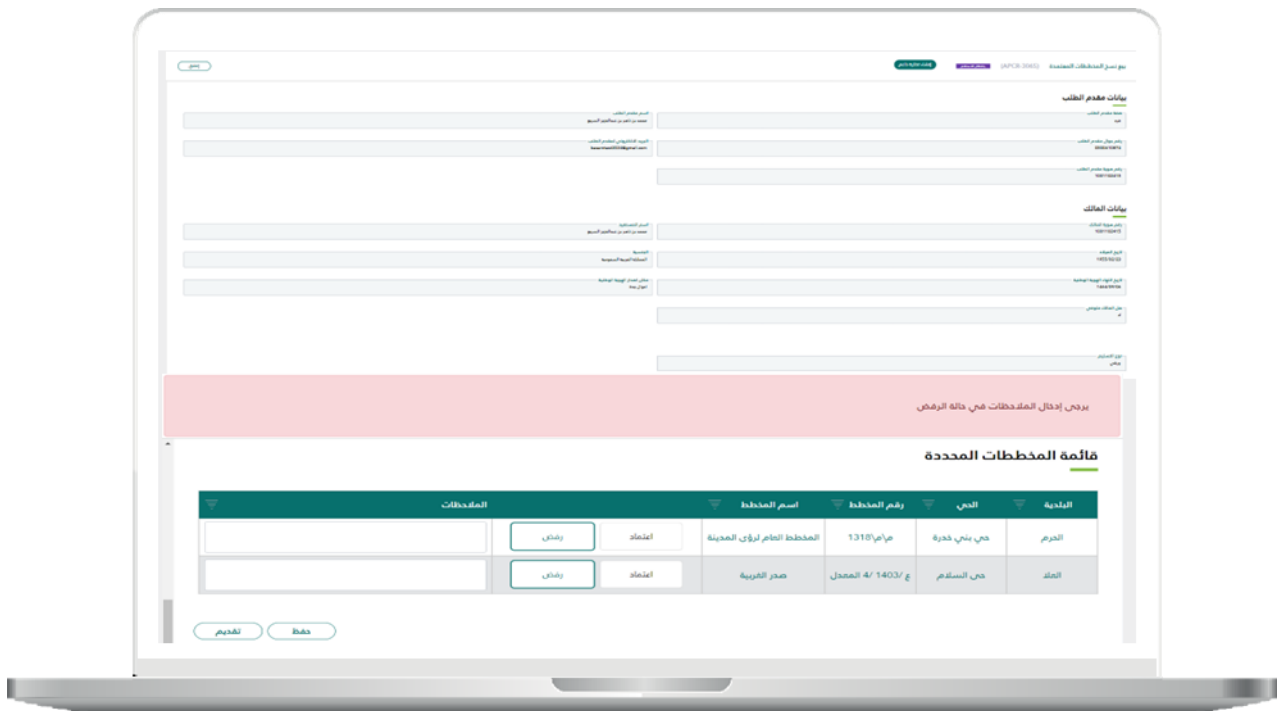
شاشة مهام

بعد أن يتم اختيار شاشة مهام من قبل المستخدم، يتم عرض إحصائيات الطلبات وجدول الطلبات (مهام) التي يجب العمل عليها من قبل المستخدم كما يظهر من خلال الشاشة التالي:



حيث سيتم إظهار الطلبات التي يجب على المستخدم العمل عليها وذلك من خلال النقر على رقم الطلب من جدول مهامى بحسب الطلب المراد العمل عليه من قبل المستخدم.

حيث سيتم عرض شاشة الطلب والتي تحتوي على بيانات المقدم الطلب (المستفيد) وقائمة المخططات المحددة المراد شرائها حيث سيتم النظام للمستخدم الموافقة أو رفض كل مخطط على حدى بحسب ما يظهر من خلال الشاشة التالية مع مراعاة وجوب ذكر سبب الرفض عند رفض المستخدم لأحد المخططات المطلوبة من قبل مقدم الطلب (المستفيد)

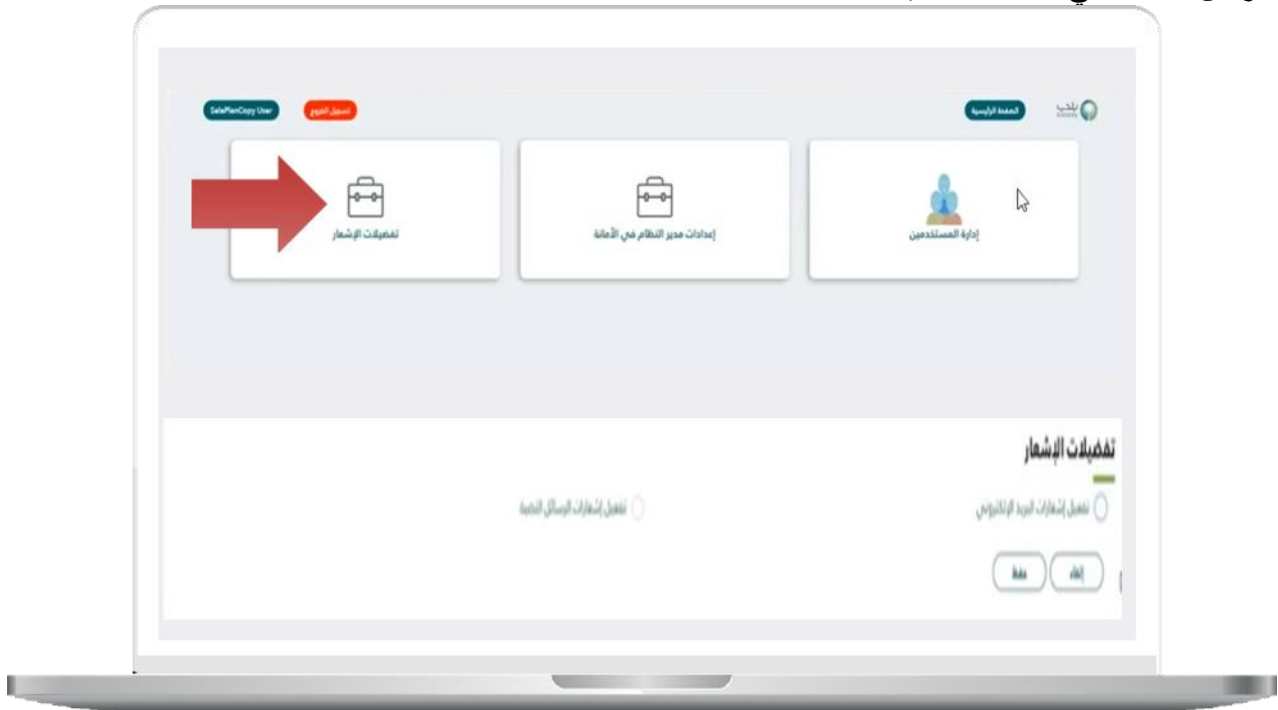


ملاحظة ١: عند رفض مخطط من قبل مستخدم مع مراعاة الترتيب بالعمل على الطلبات، لن يكون متاح للمستخدم التالي الموافقة على طلب تم رفضه سابقاً. (مثال: الطلب سيتم العمل عليه بحسب إعدادات مدير نظام الأمانة: (استقبال الطلب ← دراسة الطلب ← اعتماد الطلب) حيث أنه عند رفض مخطط من قبل مستخدم "استقبال الطلب" لن يكون متاح لمستخدمين "دراسة الطلب واعتماد الطلب" أزرار الرفض أو الاعتماد ويعتبر المخطط مرفوض بيعه بالإضافة إلى ذلك إذا تم الرفض من قبل مستخدم "دراسة الطلب" بعد أن تم الموافقة على المخطط من قبل مستخدم استقبال الطلب فلن يكون متاح لمستخدم "اعتماد الطلب" أزرار الموافقة أو الرفض على المخطط ويعتبر المخطط مرفوض بيعه للمستخدم.

ملاحظة ٢: بحسب الطلبات التي تم الموافقة عليها فقط سيتم إرسال رسالة على جوال المستخدم أو إيميل بحسب الإعدادات للمستخدم مع رقم السداد. حيث أنه ستكون الفاتورة مرتبطة بالمخططات التي تم الموافقة عليها فقط ومبلغها التي تم إضافتها وتحديثها بحسب نوع مقدم الطلب من خلال مستخدم "مدير النظام بالأمانة".

تفاصيل الإشعارات

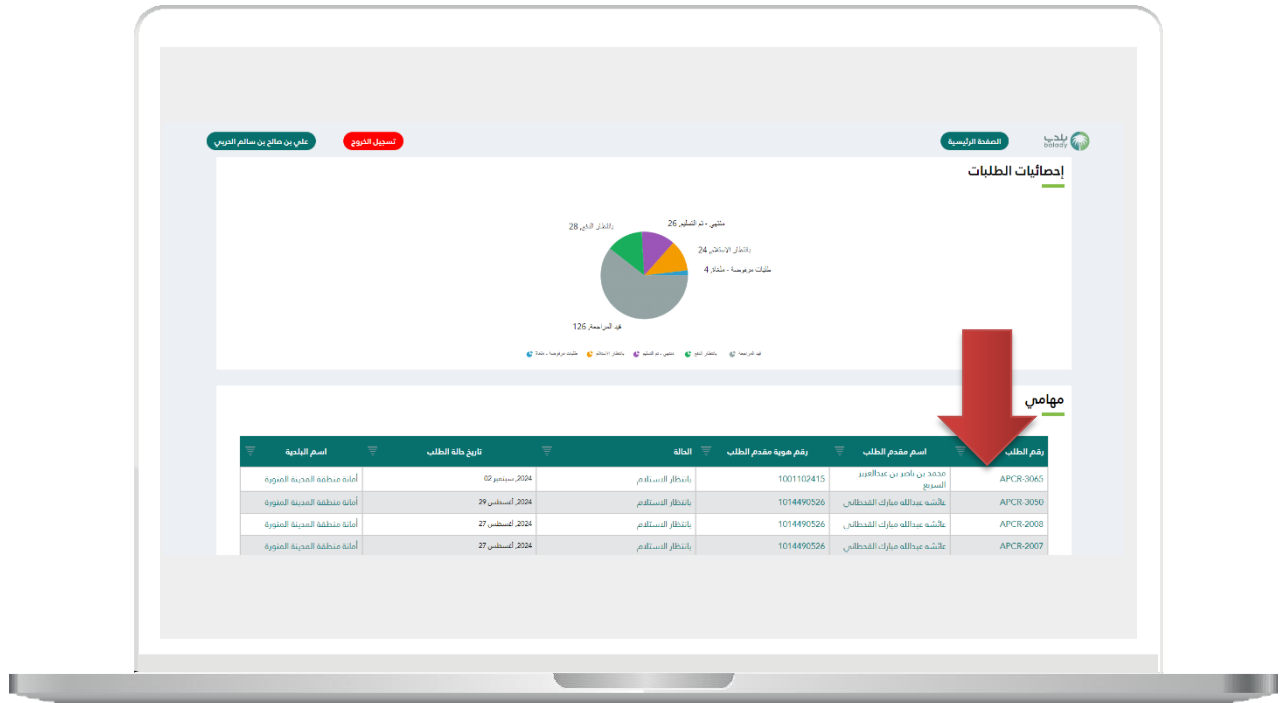
عند نقر على الزر (تفاصيل الإشعارات) يمكن تفعيلها والاطلاع على الإشعارات في حال وجود إشعارات عرض الشاشة في الصفحة التالية.





في حال طلب المستفيد استلام فاتورة الطلب عن طريق اليد

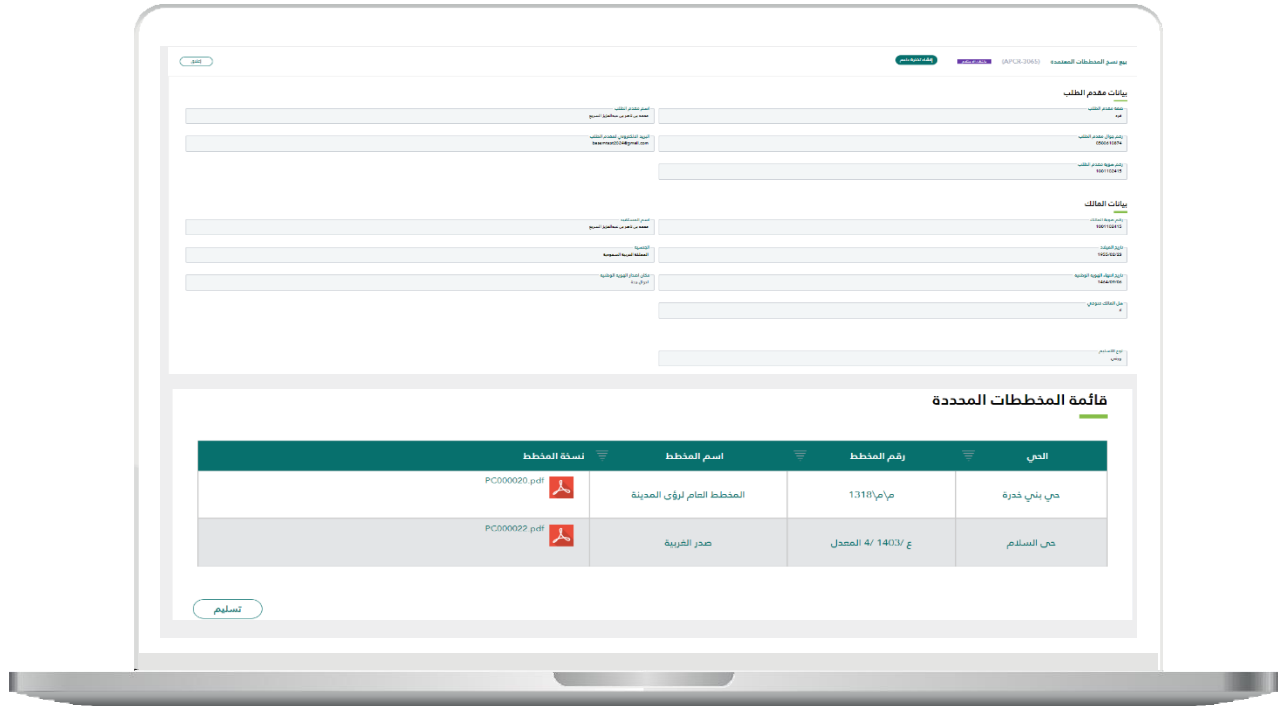
سيظهر لموظف الارشيف جميع الطلبات مع حالاتها التي تم طلبها من قبل المستفيد للتسليم باليد



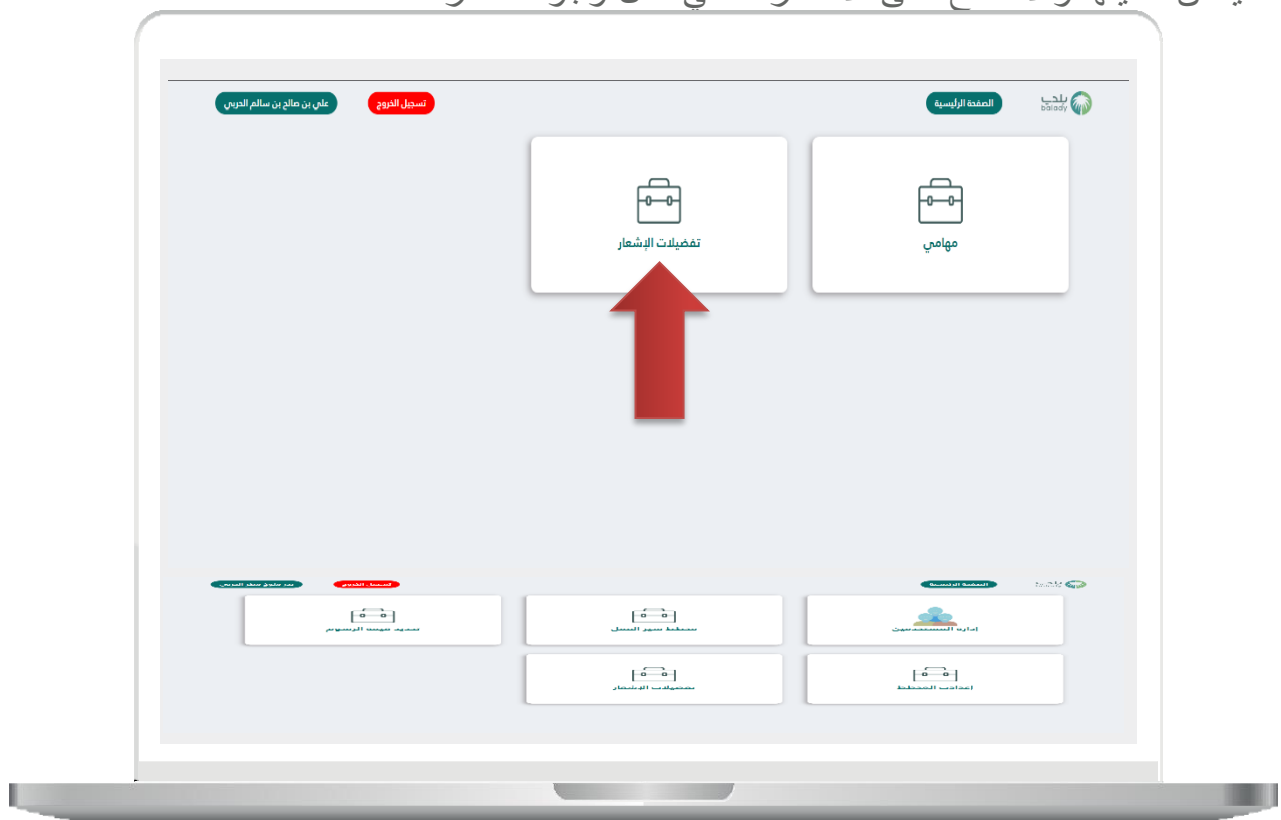
في حال النقر على رقم الطلب سيظهر بيانات مقدم الخدمة، بيانات المالك، قائمة المخططات المحددة

بيانات مقدم الطلب، بيانات المالك:

قائمة المخططات المحددة:

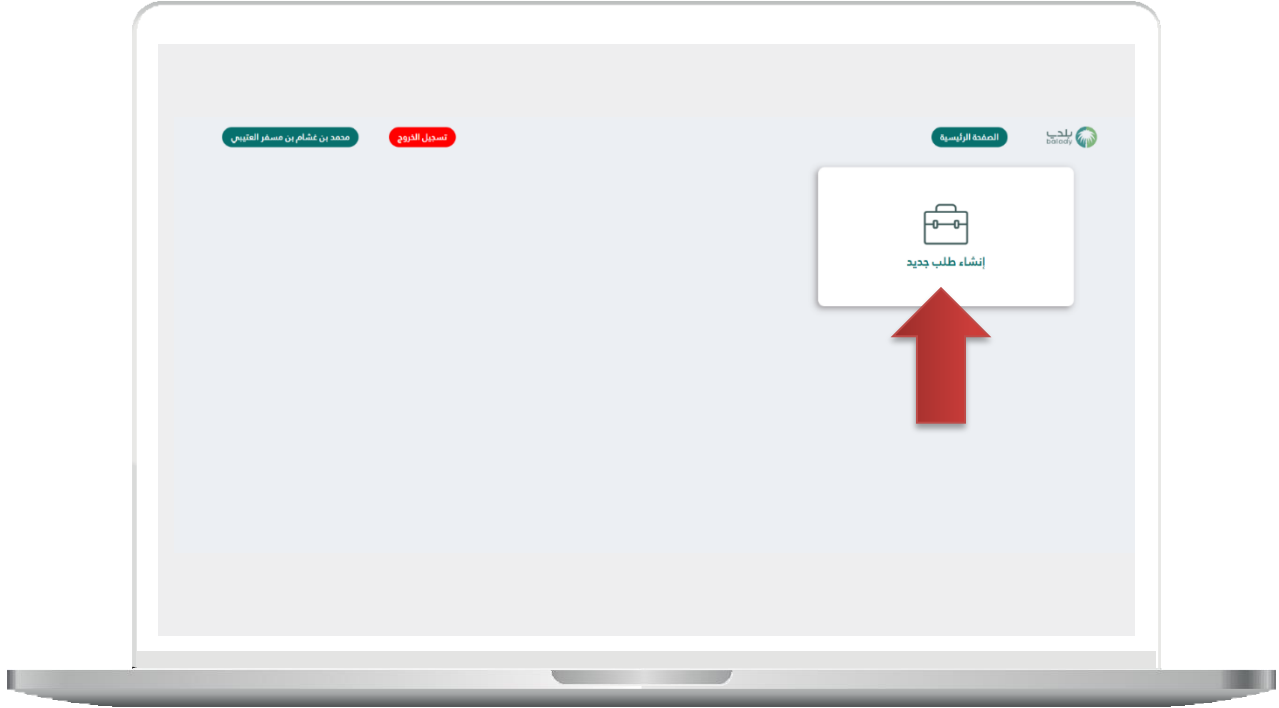


تفصيلات الإشعارات
عند النقر على زر (تفاصيل الإشعارات)
يمكن تفعيلها والاطلاع على الإشعارات في حال وجود إشعارات

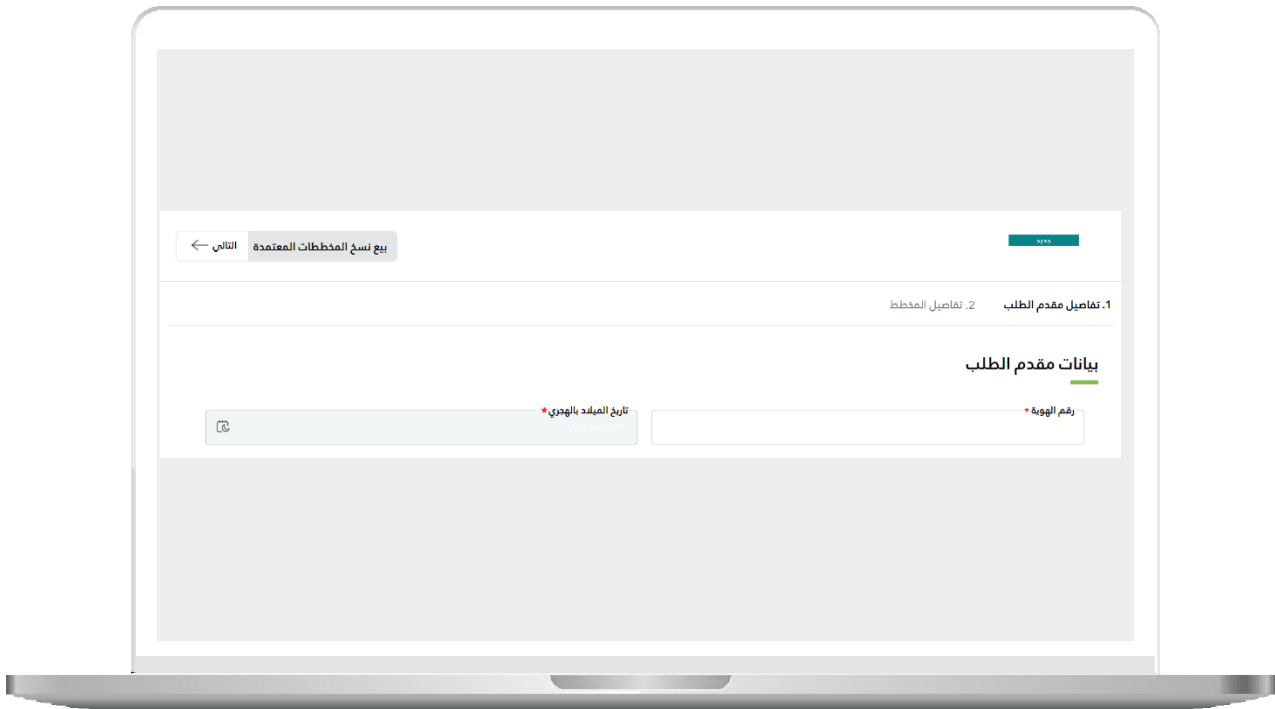


موظف خدمة المستخدمين

سيتيح النظام من خلال المستخدم تقديم طلب بيع نسخ المخططات المعتمدة للأمانة وذلك لمساعدة المستخدمين بالتقديم على الخدمة من داخل الوزارة. حيث سيتم إظهار التالية بعد دخول المستخدم على النظام بشكل صحيح:

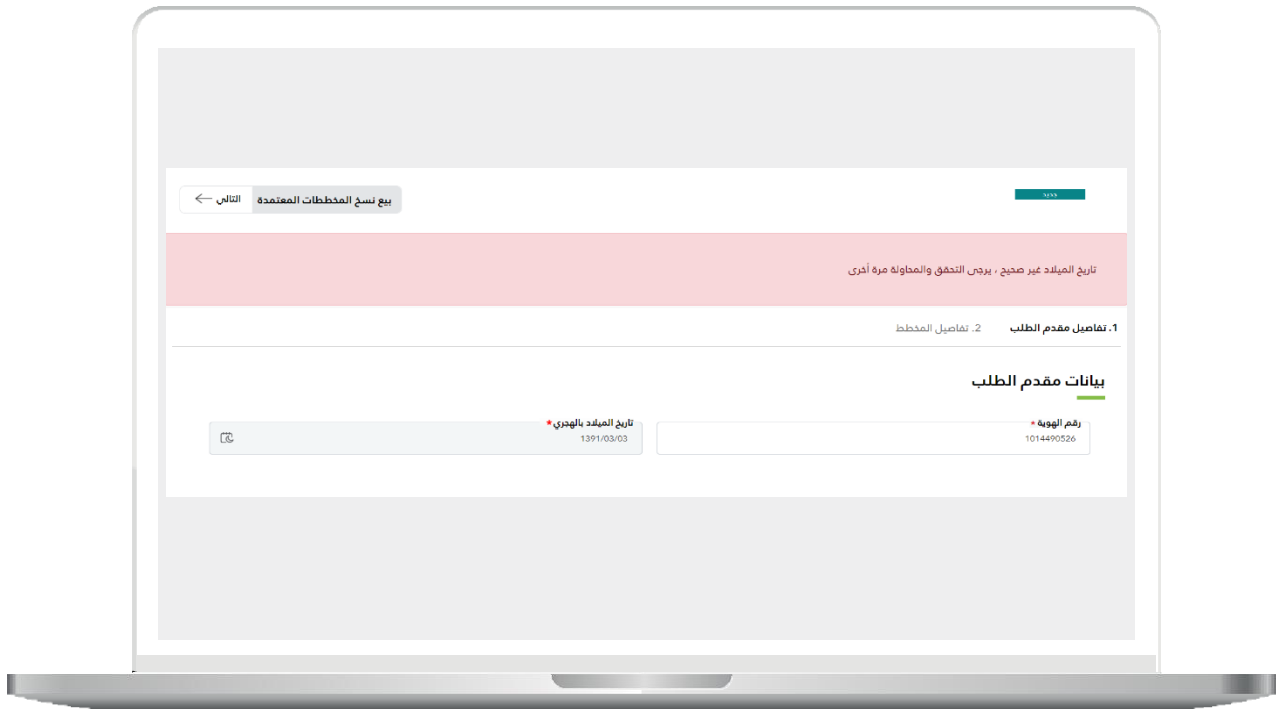


سيتم نقر المستخدم على زر "إنشاء طلب جديد"، ليظهر النظام الشاشة التالية:

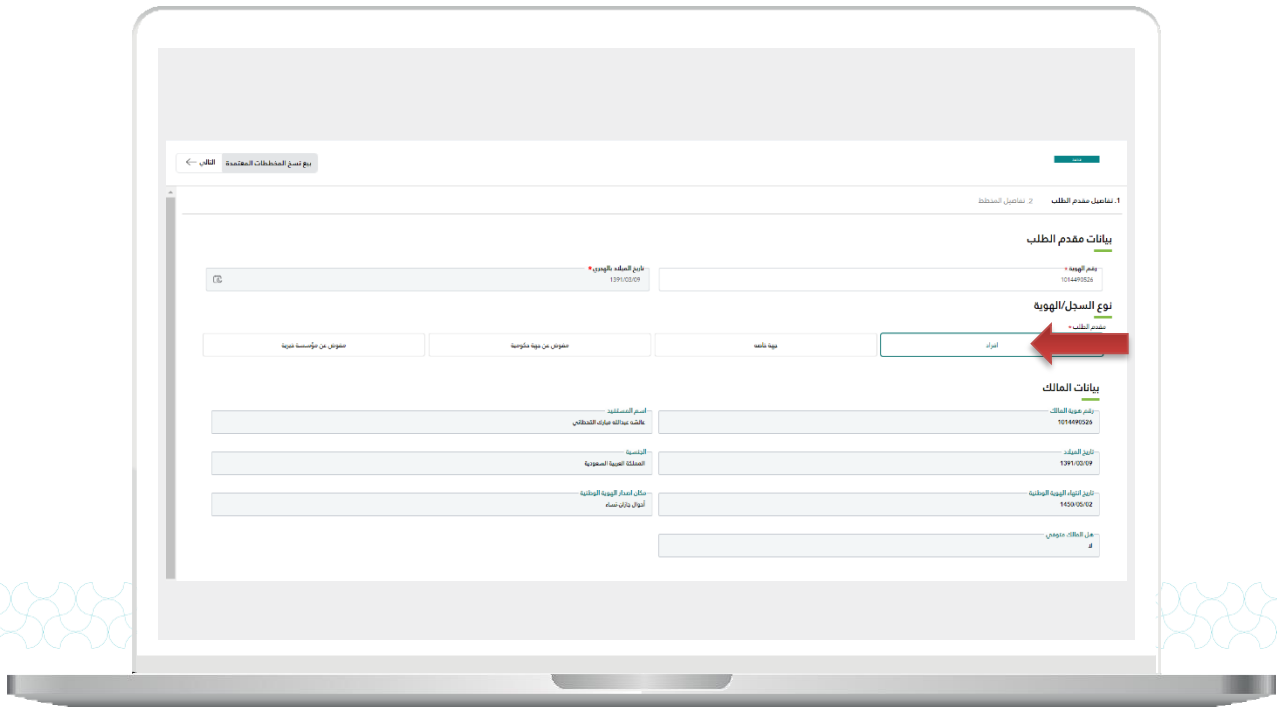


- يجب على المستخدم إدخال رقم الهوية وتاريخ الميلاد بشكل صحيح لنفس المستخدم ليتم استعادة بيانات ومعلومات المستخدم الصحيحة بشكل إلكتروني بسبب الربط مع خدمة مركز المعلومات الوطني. مع العلم بأنه عند إدخال بيانات غير مترابطة وخاطئة، سيظهر النظام رسالة خطأ. صور الشاشات التالية توضح رسالة الخطأ وشاشة توضح البيانات بعد إدخال رقم الهوية وتاريخ الميلاد بشكل صحيح

صورة شاشة رسالة الخطأ



صورة شاشة بيانات المستفيد بعد استرجاع البيانات بشكل صحيح



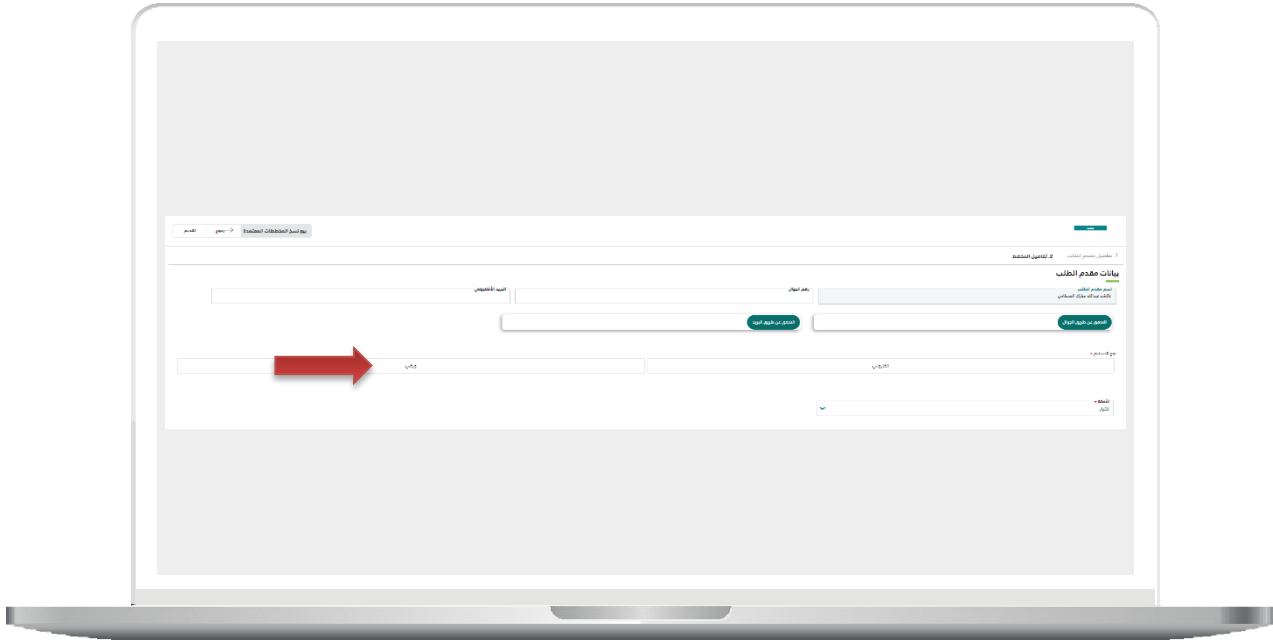
- يجب على المستخدم تحديد مقدم الطلب كما هو موضح على الشاشة السابقة (فرد – جهة خاصة – مفوض عن جهة حكومية – مفوض عن مؤسسة خيرية)

- حيث بعد تحديد نوع المستفيد واكتمال البيانات بحسب نوعه والانتقال إلى الخطوة التالية سيظهر النظام للمستخدم من خلال خطوة تفاصيل المخطط، بيانات مقدم الطلب والتي تحتوي على رقم الجوال والبريد الإلكتروني والتي يجب التحقق منها من خلال المستخدم بعد الإدخال والنقر على زر التحقق. سيتم إرسال رمز التحقق على رقم أو الإيميل بحسب اختيار وإدخال المستخدم. كما تم تحديده على صورة الشاشة التالية:

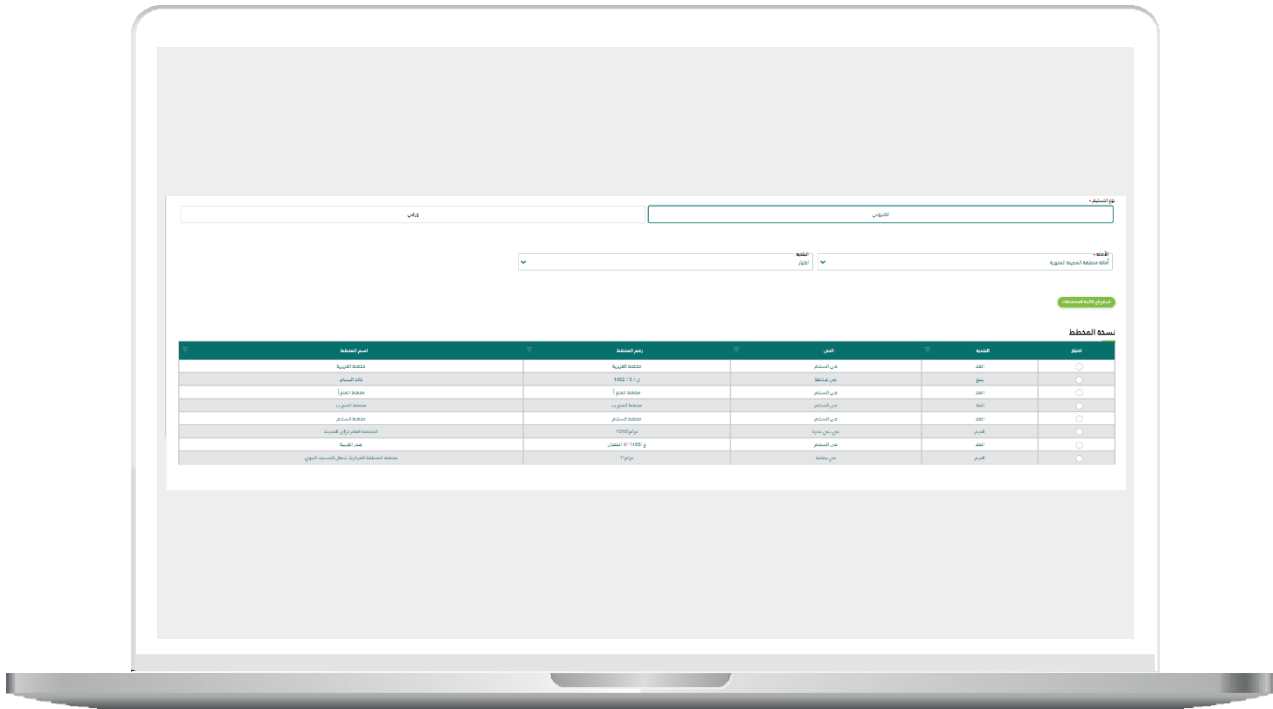
The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Header: 'بيانات مقدم الطلب' (Requester Data)
- Field: 'اسم العميل' (Client Name)
- Field: 'رقم الجوال' (Mobile Number) - highlighted with a red arrow
- Field: 'البريد الإلكتروني' (Email)
- Field: 'الخط' (Line)
- Buttons: 'التحقق' (Verify) and 'إرسال' (Send)

- يجب تحديد نوع التسليم (الالكتروني أو ورقي) من قبل المستخدم كما تم توضيحه على الشاشة التالي:



- من ثم يجب على المستخدم تحديد الأمانة كحقل إجباري وحقل البلدية كحقل اختياري ليتم عرض قائمة المخططات التابعة للأمانة والبلدية بحسب الاختيار كما يظهر من خلال صورة الشاشة التالية:





| DAEM.momrah.gov.sa



| DAEM.momrah.gov.sa



| 940



@Balady_CS

