متابعة طلبات ترخيص اغراق "المستخدمين داخل البنك"

تتيح الشاشة للمستخدم اولا : إضافة طلب ترخيص اغراق

ثانيا: مُتابعة طلبات المستخدمين

			يص إغراق	متابعة طلب ترخ			
	~	افتر	بالة الطلب	5	سنة الطلب	التسلسل	قم الطلب
	a		ى	ч	8		اريخ الطلب من
			سم المشروع	a		اسم الجعة	إسم المستخدم المستخدمين
لفاء البحث عرض التقرير 🔻	Q بعث C					مساعد 🛎	أضافة لميل الملف الم
الأعمدة					إصدار الترخيص	ى اللجنة إحتساب الترخيص	تقديم تقرير إنهاء أعمال
	تعديل	موقف الطلب من اللجنة	فلاحظات	حالة الطلب	اسم المشروع	تاريخ تقديم الطلب	رقم الطلب
🏛 🖋 🗋 Q				تم يقدم	GIGH	27/09/2021 10:48	7
🏛 🖉 🗅 Q				تم يقدم	مشروع انشاء	27/09/2021 15:08	7
				تم يقدم	توغيق اوضاع	27/09/2021 15:06	7
🛍 🖋 🗅 Q							
± ≠ ⊡ Q				تم يقدم	ghf	01/12/2021 12:53	1
	2			لم يقدم مرسل	ghf غفغ	01/12/2021 12:53	/ 50/2021

اولا : إضافة طلب ترخيص اغراق : حتى تتمكن من تقديم طلب ترخيص اغراق اتبع الخطوات التالية : 1- اضغط على مفتاح "اضافة" سيظهر الشكل التالي :

•		تقديم طلب ترخيص إغراق		
	Did not Send	مالة الطلب»	10.23 14/12/202	تاريخ تقديم الطلب*
		اسم المشروع*	قلر ۲	نوع الطلب"
		ملاحقات	فنز 🗸	طبيمة الإغراق"
				المستخدمين إسم المستخدم اسم الجعة
		وصف المادة المطلوب إغراقها		
		المكولات	8	، ريوع. الروع.
		موقع الموار:	8	مواصفات المارة
		الموقع المقترح ننقلصه	8	اسلوپ نقلمه
	دولار(نظر)/يوم	الدجم	8	العمليات السابقة لنجعة
	کینو متر مکمپ	الكمية	طن ۲۰۰۰ معناد ۲۰۰۰ معنا	الوژن المدة*
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				إضافة
	ن المستند		اسم المستند ¢	اختر
		د بوجد بیانات		
		▼ 5 H 4 ▶ H		
عفظ 🗘 إلفاء 🖍 ارسال 🗙 إغلاق 🖹			، صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية	افر أنا () بأن كافة البيانات التي ثم تسجيلها في الطلد 📃

2 - يتم ادخال البيانات لتقديم الطلب وهي :

- رقم الطلب (رقم اسنة) (يملأ تلقائيا) (يظهر فقط بعد حفظ الطلب)
 - تاريخ تقديم الطلب (مُيغة تاريخ) (يملأ تلقائيا)
- - حالة الطلب → (يملأ تلقائيا)
 - اسم المشروع (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
 - طبيعة الاغراق (قائمة الاختيارات المنسدلة بها أنواع الأغراق المسجلة بالنظام).
 - ملاحظات → (حروف و ارقام).
 - اسم المستخدم → (تملأ تلقائيا).

وصف المادة المطلوب اغراقها

- النوع (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
- المكونات (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
 - الشكل→ (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
- موقع المواد→ (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
- اسلوب نقلها > (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
- العمليات السابقة للجهة) (حروف و ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
- الحجم→ (ارقام فقط). (يتم اختيار وحدة القيَّاسُ من قائمة الاختيار ات المنسدلة).

- الوزن → (ارقام فقط). (يتم اختيار وحدة القياس من قائمة الاختيارات المنسدلة).

 - المدة (ارقام فقط). (يتم اختيار وحدة القياس من قائمة الاختيار ات المنسدلة).

يمكن ارفاق مستند و الضغط على علامة "عرض مستند" لعرض المستند الذي تم ارفاقه

- الضغط على "اضافة" لاضافة مستند حيث تظهر الشاشة التالية :

×				
		إضافة مستند		
	~		افتر	اسم المستند *
				ملاحظات
	×			
			رفع المستند 🗴	
حفظ 🎜 إلغاء				

- يتم اختيار اسم المستند من قائمة الاختيارات ، وكذلك كتابة الملاحظات ان وجد ، ثم الضغط على زر (رفع مستند) و اختيار الملف المراد ارفاقه

يمكن ضغط الغاء المستند الذي تم ادخاله أو حفظ الرفاق المستند الى الطلب

ويمكنك الضغط على علامة "عرض مستند" لعرض المستند الذي تم ارفاقه ويمكنك الحذف او التعديل به.

		إضافة
		اسم المستند ¢
Ū /	عرض المستند	اندىر file
	▼ 5 H	< 1 ► H

- بعد ارفاق المستند يجب ان يوافق العميل على الاقرار الموجود اسفل الشاشة لكى يتمكن من حفظ و ارسال الطلب
 - يمكن الضغط على مفتاح "اغلاق" لاغلاق الشاشة بدون حفظ الطلب
 - يمكن الضغط على مفتاح "الغاء" لحذف البيانات التي تم ادخالها في الشاشة
 - يمكن الضبغط على مفتاح "حفظ" لحفظ الطلب
- بعد حفظ الطلب يتم تفعيل زر الارسال لكي يتمكن المستخدم من ارسال الطلب (يمكن حفظ الطلب دون ارساله للتعدل عليه او حذفه في وقت لاحق)
 - عند ضعُط زر الارسال يتم التوجه الى شاشة سداد مصاريف فتح الملف لاختيار طريقة الدفع كما هو موضح :

رقم الطلب	2021/ 51
اسم المستخدم	<u>זמן מכמר</u>
اسم الجهة	شركة الحلول المتكاملة للمواني
المبلغ	399.3

يمكن اختيار الدفع الالكتروني للتحويل على شاشة السداد باستخدام بطاقة الدفع .

Card number *	
VISA	
Expiry month * Expiry year *	
MM • YY •	
Cardholder name *	
Security and a *	
3 digite on back of your card	

يمكن اختيار ارسال للخزنة (او ايصال بنكي اذا كان المبلغ اكثر من 10000) و يتم عرض الايصال و تحويل عملية السداد
الى الخزنة .

_ محمد	ىر محمد	AC	م العميل:
كة الحلو	كة الحلو	شر	م الجهة:
399	399	.3 :4	ببلغ ال <mark>مطلو</mark> ب
مانة وت	تثمانة وتم	203	ط:
ملف ط	ح ملف طا	فتح	لك قيمة:

- يمكن ضغط مفتاح "اغلاق" لاغلاق شاشة السداد دون ارسال الطلب

ثانيا : متابعة طلبات المستخدمين

			يص إغراق	متابعة طئب ترخ			
	~	افقر	قالطلب	2	سنة الطلب	التسلسل	قم الطلب
	m		J	ų.	#		اريخ الطلب من
			سم المشروع	a		اسم الجعة	إسم المستخدم المستخدمين
فاء البحث 🚺 عرض التقرير 🗸	Q بحث C إا					المساعد 🕭	+ إضافة تحميل الملف
الأعمدة					إصدار الترخيص	رأى اللجنة إحتساب الترخيص	تقديم تقرير إنهاء أعمال
	تعديل	موقف الطلب من اللجنة	ملاحظات	حالة الطلب	اسم المشروع	تاريخ تقديم الطلب	رقم الطلب
🏛 🖋 🗋 Q				نم يقدم	CICH .	27/09/2021 10:48	7
🛍 🖉 🗅 Q				نم يقدم	مشروع الشاء	27/09/2021 15:08	7
				له بقده	توفيق اوضاع	27/09/2021 15:06	1
ti 🖉 🗋 Q							
				تم يقدم	ght	01/12/2021 12:53	7
± / □ Q ± / □ Q / □ Q				نم یقدم فرسنل	ghf وشن	01/12/2021 12:59	7 50/2021

1 - للبحث عن طلب معين يمكن استخدام احدى متغيرات البحث او كلها وهي

- رقم الطلب→(رقم\سنة).
- - تاريخ تقديم الطلب من و إلى > (صيغة تاريخ).
 - اسم المشروع → (ارقام و حروف).
 - اسم المستخدم ، اسم الجهة (عن طريق ال mini search) ثم الضغط على مفتاح "بحث"
 - اضغط مفتاح "الغاء البحث" لالغاء ما تم ادخاله في متغير ات البحث
- اضغط مفتاح "عرض التقرير " لعرض تقرير موضّح به الطلبات التي قمت بالبحث عنها
 - فى حالة ان حالة الطلب "غير مرسل" يمكن تعديل الطلب أو حذفه
- يمكن عرض التقرير التفصيلي للطلب اياً كانت حالته عن طريق ايقونة عرض التقرير التفصيلي .
 - يمكن عرض (سجل الطلب) عن طريق الضغط على ايقونة تفاصيل الطلب
- لمتابعة التعليقات او اضافة تعليقات على الطلب الذي تم ارساله يمكن تحديد الطلب بالضغط عليه حيث يظهر أسفل الشاشة جزء التعليقات .
 - كذلك عند الضغط على الطلب تظهر المستندات المرفقة و يمكن عرضها عن طريقة ايقونة (عرض المستند)

2- متابعة الطلبات التي حالتها "مرسل" ، حيث يتم الاطلاع على التقرير التفصيلي لها ثم اضافة رأي اللجنة عن طريق تحديد الطلب و ضغط مفتاح " رأي اللجنة" حيث تظهر الشاشة التالية :

			×
	sij	رأى اللجنة	
تاريخ اللجنة"			
اللجنة	اختر	~	
حالة الطلب من اللجنة"	اختر	~	
رأى اللجنة"			
		×	
			🖨 حفظ 🛟 الغاء

- يتم ادخال كل من (تاريخ اللجنة اللجنة حالة الطلب من اللجنة رأي اللجنة)
 - . يمكن ضغط "الغاء" لألغاء ما تم ادخاله في الشاشة
 - بمكن ضغط حفظ لحفظ رأى اللجنة

يمكن الضغط على علامة تعديل في العمود "تعديل" لتحويل حالة الطلب الى مقبول او معلق او عدم اختصاص او مسدد

- عند تحويل حالة الطُّب الى "معلق" عندها يتمكن العميل من التعديل على الطلب الخاص به و ارساله مرة اخرى .
 - عند تحويل حالة الطلب الى "عدم اختصاص" لا يمكن العميل التعديل على الطلب و لا التعامل معه
 - عند تحويل حالة الطلب الى "مقبول" يمكن بعدها استكمال احتساب و اصدار الترخيص
 - عند تحويل حالة الطلب الى "مسدد" يمكن بعدها اصدار الترخيص مباشرة
 - يمكن عدم تغيير حالة الطلب من "مرسل" واحتساب الترخيص مباشرة

3- متابعة حالة الطلبات التي حالتها "مقبول أو مرسل" ، يمكن للمتابع احتساب الطلب عن طريق تحديده و ضغط مفتاح "احتساب" حيث تظهر الشاشة التالية :

		ص	إحتساب الترخير		
	14/12/2	121 * ču	التار	2021 52	رقم الطلب
					المبلغ المطلوب*
		ظات	ملاد		حالة السداد
حفظ 🗘 إلغاء	8				
الأعمدة 📲					
	تعديل	حالة السداد	ملاحظات	التاريخ	المبلغ المطلوب
			لا يوجد بيانات		
			17 A 18 11		

حيث يتم ادخال كل من : - المبلغ المطلوب - حالة السداد - ملاحظات (ان وجد)

سوف يتم اضافة صف في الاسفل بالبيانات التي تم ادخالها ، كما يمكن التعديل عليها او حذفها او اضافة مبالغ اخرى .

4- يمكن تغيير حالة الطلب الى "مسدد" بعد اتمام سداد كل المبالغ المطلوبة ، او التوجه مباشرة لاصدار الترخيص

5- اصدار الترخيص ، عند الضغط على مفتاح "اصدار الترخيص" تظهر الشاشة التالية :

يقم الطلبي			يقم الأنفريمية		
رشم التعليب	21 52		رسم التردييين		
طبيعة الترخيص*	اختر	~	نوع الطلب*	طلب ترخيص إغراق	\sim
تاريخ بداية الترخيص*		8	تاريخ نهاية الترخيص*		m
ملاحظات"					
					حفظ 🕃 الغاء

- يجب ادخال كل من (رقم الترخيص طبيعة الترخيص تاريخ بداية و نهاية الترخيص ملاحظات)
 - يمكن الالغاء او الحفظ ، بعد الحفظ تتحول حالة الطلب الى "تم الاصدار" .