متابعة طلبات ترخيص غوص "المستخدمين داخل البنك"

تتيح الشاشة للمستخدم اولا : إضافة طلب ترخيص غوص

ثانيا : متابعة طلبات المستخدمين

			ں أعمال غوص	متابعة طلب ترخيص			
	•	اختر	فالة الطلب		سنة الطلب	التسلسل	رقم الطلب
	m		الى	!	m		تاريخ الطلب من
						اسم الجعة	إسم المستخدم المستخدمين
البحث 🗂 عرض التقرير	Q بحث 🔁 إلغاء					ف المساعد 🏝	تحميل الملغ 🕂
الأعمدة 🔳					الترفيص	إحتساب الترخيص	سداد رأى اللجنة
	تعديل	موقف الطلب من اللجنة	سبب الرفض	حالة الطلب	اسم الجفة	تاريخ تقديم الطلب	رقم الطلب
🏛 🖋 🗋 Q				لم يقدم		15/09/2021 12:39	/
🛍 🖋 🗋 Q				لم يقدم	قطاع النقل البحرى	02/12/2021 10:49	1
🗴 🖌 🗋 Q				لم يقدم	قطاع النقل البحرى	05/12/2021 11:12	34/2021
/ D Q				متوقف علي السداد	قطاع النقل البحرى	02/12/2021 11:46	33/2021
🏛 🖋 🗋 Q				لم يقدم	قطاع النقل البحرى	02/12/2021 10:52	32/2021
			▼ 5 № 4 7 6	5 4 3 2 1 🕨 M			

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

•		يص أعمال غوص	تقديم طلب ثرة
	لم يقدم	حالة الطلب*	تاريخ تقديم الطنب*
~	اختر	نوع الطلب*	المستخدمين إسم المستخدم اسم الجعة
		إسم المدير المسئول*	المتوان الدائم للمقر"
		إسم مسئول مراقب توكيد الجودة*	إسم مستول السلامة والصحة الممنية*
		طبيعة و نوع أعمال القوص المطلوب الترخيص يمزاولتها"	نوع الأعمال* داخل الساحل خارج الساحل كليهما
			راس مال الشركة*
			إضافة
	مستند	عرض ا	اسم المستند ب اندتر
		يوجد بيانات ه افا ۲۰	a > N
إلفاء 🚀 ارسال 🗙 إغلاق	🖨 حفظ		🗌 أقر أنا [] بأن كافة البيانات التي ثم تسجيلها في الطلب صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية

- 2- يتم ادخال البيانات الضرورية لتقديم الطلب وهي :
 - تاريخ تقديم الطلب→ (يملأ تلقائيا)
 - حالة الطلب → (تملأ تلقائيا)
- نوع الطلب→ (يتم الاختيار من الانواع الموجودة بقائمة الاختيار ات المنسدلة)
 - · اسم المستخدم ، اسم الجهة → (عن طريق ال mini search) ·
 - العنوان الدائم للمقر
 - اسم المدير المسئول
 - اسم مسئول السلامة و الصحة المهنية
 - اسم مسئول مراقب توكيد الجودة
- نوع الاعمال \rightarrow (الاختيار من : داخل الساحل خارج الساحل كليهما).
- طبيعة و نوع اعمال الغوص المطلوب الترخيص بمز اولتها→ (حروف و ارقام).
 - _ رأس مال الشركة→ (حروف و ارقام).
 - الضغط على "اضافة" لإضافة مستند حيث تظهر الشاشة التالية :

×			
		إضافة مستند	
	~	اختر	اسم المستند*
			فلاحظات
		رفع المستند 🏝	•
مظ 🕄 إلغاء			

3- 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 لالغاء المستند الذي تم ادخاله أو حفظ لار فاق المستند الى الطلب
- بعد ارفاق المستند يجب ان يوافق العميل على الاقرار الموجود اسفل الشاشة لكي 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 الضغط 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 ضغط زر الارسال يتم التوجه الى شاشة سداد مصاريف فتح الملف لاختيار طريقة الدفع كما هو موضح :

ز الطلب	2021/ 32
يم المستخدم	شرکة منصور
يم الجهة	قطاع النقل البحرى
فاند	266.2

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

Expiry month * Expiry yea	r*		
MM • YY •			
Cardholder name *			
Security code *			
3 digits on	back of your card		

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

			<u>جری</u> سر	قطاع النقل الب пистимарокт асток мта)
		جيه عميل للخزنة	إيصال تو.	
335_2	2021_15	رقم العملية:	شركة منصور	اسم العميل:
5/	12/2021	التاريخ:	قطاع النقل البحرى	اسم الجهة:
			266.2	المبلغ المطلوب:
		مري وعشرون قرش	مانتان وستة وستون جنيه مص	فقط:
	2) غوص رقم 2021/34	فتح ملف طلب ترخيص أعمال	وذلك قيمة:
	يعتمد			
	زنة/	رئيس قسم الخز		

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

ثانيا : متابعة طلبات المستخدمين

l i			ں أعمال غوص	متابعة طلب ترخيص			
	•	اختر	حالة الطلب		سنة الطلب	التسلسل	رقم الطلب
	m		ېې	1	m		تاريخ الطلب من
بحث [1] عرض التقرير 🗸) بحث C إلغاء ال					اسم الجمة المساعد ±	المستخدمين المستخدمين + إضافة تحميل الملغ
الأعمدة	lugi	áisttí ta stíbil sása	فغبال بس	والأ الطار	الترخيص	إحتساب الترخيص إصدار	سداد رأى اللجنة
		موسه العليب من التبله	سبب الرسن	له بقده	النتم الجني	وريخ تشديم معتب	رسم العمب
🏛 🖋 🗋 Q				r - s -		15/09/2021 12:39	/
				لم يقدم	قطاع التقل البحرى	02/12/2021 10:49	/
				لم يقدم لم يقدم	قطاع النقل البحرى قطاع النقل البحرى	02/12/2021 10:49	/ / 34/2021
				لم يقدم لم يقدم متوقف على السداد	قطاع النقل البحري قطاع النقل البحري قطاع النقل البحري	02/12/2021 11:439 02/12/2021 10:49 05/12/2021 11:12 02/12/2021 11:45	/ / 34/2021 33/2021
				لم يقدم لم يقدم متوقف علي النسداد لم يقدم	قطاع النقل البحرى قطاع النقل البحرى قطاع النقل البحرى قطاع النقل البحرى	02/12/2021 10:49 02/12/2021 10:49 05/12/2021 11:12 02/12/2021 11:45 02/12/2021 10:52	/ / 34/2021 33/2021 32/2021

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

- رقم الطلب . حالة الطلب (اختر الحالة من قائمة الاختيارات)
 - تاريخ الطلب من و إلى
- اسم المستخدم ، اسم الجهة → (عن طريق ال mini search) 1

ثم الضغط على مفتاح "بحث"

- اضغط مفتاح "الغاء البحث" لالغاء ما تم ادخاله في متغير ات البحث
- اضغط مفتاح "عرض التقرير" لعرض تقرير موضح به الطلبات التي قمت بالبحث عنها •
 - في حالة إن 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 " رأى اللجنة" حيث تظهر الشاشة التالية :

(
	رأى اللجنة	
		تاريخ اللجنة"
	افتر 🗸	اللجنة"
	اختر 🗸	حالة الطلب من اللجنة"
		رأى اللجنة"
	Χ	

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

يمكن الضبغط على علامة تعديل في العمود "تعديل" لتحويل حالة الطلب الى مقبول او مرفوض

- عند تحويل حالة الطُّب الى "مر فوض" عندها يتمكن العميل من التعديل على الطلب الخاص به و ارساله مرة اخرى .
 - عند تحويل حالة الطلب الى "مقبول" يمكن بعدها استكمال اصدار الترخيص

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

×		
فيص	إحتساب التر	
	2021 35	رقم الطلب
	"	
	0	الفيلغ الفخلسب
😫 مفظ 🕄 إلغاء		🖹 تعديل المبلغ

- · يظهر تلقائيا المبلغ المحتسب عن طريق البيانات المسجلة بالنظام ، لاحتساب هذا المبلغ يتم ضغط "حفظ"
 - و بعد عملية الاحتساب تتحول حالة الطلب تلقائيا الى "متوقف على السداد"

- يمكن تعديل المبلغ المحتسب و ادخال مبلغ اخر عن طريق ضغط مفتاح "تعديل المبلغ" حيث تظهر الشاشة التالية :

إحتساب الترخيص	
2021 35	رقم الطلب
0	المبلغ المحتسب*
	تعديل المبلغ
	ملاحظات
	احتساب الترفیص 2021 35 0

يتم ادخال المبلغ الجديد و الملاحظات ان وجد ، ثم ضغط حفظ او الغاء .

4- متابعة الطلبات التي حالتها "متوقف على السداد" ، عندها يمكن للعميل السداد عن طريق شاشته الخاصة ، او يمكن للمتابع السداد له عن طريق تحديد الطلب و ضغط زر "سداد" بعدها يتم التحويل الى شاشة السداد كما سبق الشرح في دفع مصاريف فتح الملف . و بعد السداد تتحول حالة الطلب الى "مسدد"

5- متابعة الطلبات التي حلتها "مسدد" ، بعد السداد يمكن للمتابع اصدار الترخيص عن طريق تحديد الطلب وضغط مفتاح "اصدار الترخيص" و بعدها تظهر الشاشة التالية :

ĸ						
إصدار الترخيص						
	رقم الترخيص*	2021	35	رقم الطلب		
طئب ترخيص غوص	نوع الطلب*	~	اختر	طبيعة الترخيص*		
m	تاريخ نماية الترخيص*	a		تاريخ بداية الترخيص*		
				ملاحظات"		
ط حفظ 🔁 إلغاء						

- 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 " .