## متابعة طلبات ترخيص ميناء تخصصي "المستخدمين داخل البنك"

تتيح الشاشة للمستخدم اولا : إضافة طلب ترخيص ميناء تخصصي ثانيا : متابعة طلبات المستخدمين

			Ŷ	فتابعة ظلب ترخيص فيناء تخصص				
	~	اختر		نشاط الميناء		سنة الطلب	التسلسل	رقم الطلب
			ىليزى	إسم الميناء إند				إسم الميناء عربي
	<b>m</b>			ېل	8			تاريخ الطلب من
	~	افتر		نوع الطلب		•	افتر	حانة الطلب
							اسم الجمة	إسم المستخدم المستخدمين
ا إلغاء البحث 📋 عرض التقرير 🗸	Q بحث Q						ف المساعد 🕭	<b>ئحميل المك</b>
الأعمدة <b>X</b>						سدار الترخيص	إحتساب الترخيص	سداد رأى اللجنة
	تعديل	موقف الطلب من اللجنة	سبب الرفض	حالة الطلب	اسم الجعة	إسم الميناء	تاريخ تقديم الطلب	رقم الطلب
🏛 🖋 🗅 Q								
🛍 🖋 🗅 Q								
🏛 🖋 🗅 Q								
🛍 🖋 🗅 Q								
🛍 🖋 🗅 Q								
			<b>10</b>	9876543	7 1 N N			

اولا: إضافة طلب ترخيص ميناء تخصصي :

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

		لب ترخيص ميناء تخصصي	تقديم ط	
	لم یقدم	حالة الطلب"	12/12/2021	تاريخ تقديم الطلب"
	افنړ 🗸	نوع الطلب"	اسم الجعة	المستخدم
				نوع الأعمال المطلوب الترخيص بما"
		بيانات مقدم الطلب		
		المسمى الوظيفي		الإسم"
		فاكس"		تىيغون"
		البريد الالكثرونى"		العنوان
				صفتة بالنسبة للمشروع؛
		بياثات الجهة المالكة		
			الجمه التابع لما الخريبي	الجهات والشركات
		تليفون"		النشاط"
		العنوان"		فاكس"
		الخيرات و الأعمال السابقة *		البريد الالكثروني"
		اسم رئيس الشركة <sup>،</sup>		بيانات الشركة
		المكتب الإستشارى الهندسي تليفون	200g	الإسم
		العنوان		فاكس
				البريد الالكثروني
		إسم المدير المسئول		
		تليفون"		الإسم*
		العنوان		فاكنس
				البريد الالكثروني
		لجهة المسئولة عن التشغيل	ا عاليه	
			الجهه الثابع لها الرقم الضريبي	الجهات والشركات
		تليفون		المسمى الوظيفى
		العتوان		فاكس
				البريد الدلكترونى

								<u>,                                     </u>
بيانات الميناء التخصصي:								
إحداثيات الموقع	إضافة							
		خط الطول	خط العرض	تعديل	حذف			
			لا يوجد بيانات					
نمساحة الكليه: *		متر مربع		المساحة البحرية: *			متر مربع	
نمساحة الأرضية: "		متر مربع		تكاليف المشروع: "	]			
مدة الزمنية المحددة للتنفيذ،				البنية الأساسية المتوفره :	•	💙 البنية الأساسية المتوفره		
سم الميناء عربي *				إسم الميناء إنجليزي *	]			
س المال المخصص لإنشاء الميناء و تجميزة للعمل:				نشاط الميناء"	1	اختر	~	
ىمئوان، *				الفرض من المشروع:	]			
			×					8
نطة الممل ومراحل التنقيذ: *								
يان بالكوادر الفنية التي تقوم على العمل بالمشروع:								
سُنُون المندحة:				حماية البيئة والأمن الصناعى و السلاه	نسلامة المعنية: *			
			<u> </u>					<u> </u>
لمعدات والتجعيزات والمساعدات الملاحية بالمشروع:								
			<b>N</b>					
إضافة								
	اسم المستند ¢							
	-		~		عرض ا	رض المستند		
			H	ل يومد بيانات اه اف اف ا				
and a second state of sub-states of states of	ويحتجفونه ويتقونها والشخصية							

- 2- يتم ادخال البيانات لتقديم الطلب وهي :
- رقم الطلب→(رقم\سنة)(يملأ تلقائيا بعد ارسال الطلب)
  - تاريخ تقديم الطلب (صيغة تاريخ) (يملأ تلقائيا)
- نوع الطلب → (قائمة الاختيارات المنسدلة بها أنواع الطلب المسجلة بالنظام). ( ضرورة ادخال قيمة).
  (اذا تم اختيار نوع الطلب (توفيق أوضاع) يتم طلب ادخال رقم الترخيص الخاص بالطلب الاصلي المصدر له ترخيص ، و في هذه الحالة تظهر بيانات هذا الطلب تلقائيا ، و يسمح بتحديث بيانات الاتصال فقط )
  - حالة الطلب → (ملأ تلقائيا)
  - المطلوب الترخيص بها (قائمة الاختيارات المنسدلة بها انواع الاعمال التي لها المسجلة بالنظام). ( ضرورة ادخال قيمة).
    - اسم المستخدم ، اسم الجهة → (عن طريق ال mini search) يتم اختيار المستخدم الذي يجرى تقديم الطلب له .
      - o بيانات مقدم الطلب :

- تليفون→ (أرقام فقط)
- فاكس→ (أرقام فقط)
- العنوان→ (حروف او ارقام).
- البريد الالكتروني → (حروف او ارقام).
- صفته بالنسبة للمشروع (حروف او ارقام).

بیانات الجه المالکة :

- . الجهات و الشركات  $\rightarrow$  (mini search به الشركات المسجلة بالنظام)
- النشاط→ → (قائمة الاختيارات المنسدلة بها الأنشطة المسجلة بالنظام).
  - ـ تليفون → (أرقام فقط)

  - العنوان → (حروف او ارقام).
  - البريد الالكتروني → (حروف او ارقام).
  - الخبرات و الأعمال السابقة → (حروف او ارقام).
    - بيانات الشركة → (حروف او ارقام).

بیانات المکتب الاستشاری الهندسی

- الاسم (حروف او ارقام).
  المسمى الوظيفى (حروف او ارقام).
  - ۔ التليفون→ (أرقام فقط)
    - فاكس→ (أرقام فقط)
  - العنوان → (حروف أو ارقام).
- البريد الالكترُوني → (حروفٌ او ارقام).
  - مسئول :
    - الاسم (حروف او أرقام).
      - التليفون→ (أرقام فقط)
        - فاكس→ (أرقام فقط)
    - ۔ عنوان→ (حروف او ارقام).
- البريد الالكتروني→ (حروف او ارقام).

بيانات الجهة المسئولة عن التشغيل :

- الجهات و الشركات → (mini search به الشركات المسجلة بالنظام)
  - - التليفون→ (أرقام فقط)
    - فاكس (أرقام فقط)
    - عنوان→ (حروف او ارقام).
  - البريد الالكتروني→ (حروف او ارقام).

بیانات المشروع الذي يتواجد به سقالة \ مشاية بحرية

- احداثيات الموقع ( أرقام و علامات فقط)
- المساحة (حروف او ارقام). ( ضرورة ادخال قيمة).
- الغرض من المشروع > (حروف او ارقام). ( ضرورة ادخال قيمة).
  - تكاليف المشروع→ (حروف او ارقام). ( ضرورة ادخال قيمة).

- المدة الزمني المحددة للتنفيذ← (حروف او ارقام). ( ضرورة ادخال قيمة).
- الخدمات المتوفرة في الميناء → (قائمة ال check boxes بها الخدمات الطلب المسجلة بالنظام). ( ضرورة ادخال قيمة).
  - ـ رأس المال المخصص لإنشاء الميناء و تجهيزه للعمل→ (حروف او ارقام). ( ضرورة ادخال قيمة).
    - خطة العمل و مراحل التنفيذ و الجهات المسئولة عنها→ (حروف او ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
      - اسم الميناء عربى → (حروف او ارقام). (ضرورة ادخال قيمة).
  - ـ نشاط الميناء → (قُائمة الاختيارات المنسدلة بها انشطة الموانئ المسجلة بالنظام). ( ضرورة ادخال قيمة).
    - بيان بالكوادر الفنية التي تقوم بالعمل على المشروع ، شئون الملاحة
    - حماية البيئة و الأمن الصناعي و السلمة المهنية→ (حروف او ارقام) ( ضرورة ادخال قيمة).
    - · المعدات و التجهيزات و المساعدات الملاحية بالمشروع (حروف او ارقام) ( ضرورة ادخال قيمة).

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

×	
	إضافة مستند
~	اسم المستند
	فلاحظات
×	
	رفع المستند 🛳
عفظ 🞜 إلغاء	

الضغط على "اضافة" لإضافة مستند حيث تظهر الشاشة التالية :

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 المستند الذي تم ادخاله أو حفظ الرفاق المستند الى الطلب
- بعد ار فاق المستند يجب ان يو افق العميل على الاقر ار 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 ضعُط زر الارسال يتم التوجه الى شاشة سداد مصاريف فتح الملف لاختيار طريقة الدفع كما هو موضح :
    (ملاحظة : لا يتم دفع مصاريف فتح الملف اذا كان نوع الطلب (تحديث بيانات) )

	مصاريف فتح ملف ترخيص ميناء تخصصي
رقم الطلب	2021/45
اسم المستخدم	شرکة منصور
اسم الجهة	قطاع النقل البحرى
المبلغ	665.5
	الدفع الانكتروني إرسال للخزنة إغلاق

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

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

قطاع النقل الب atme transport sector atta	<u>جر</u> ہ 		
	ايصال توج	بيه عميل للخزنة	
اسم العميل:	شركة منصور	رقم العملية:	338_2021_17
اسم الجهة:	قطاع النقل البحرى	التاريخ:	6/12/2021
المبلغ المطلوب:	665.5		
فقط:	ستمانة وخمسة وستون جنيه مم	صري وخمسون قرش	
وذلك قيمة:	فتح ملف طلب ترخيص ميناء ت	تخصصي رقم 21/45	20
			يعتمد
		رئيس قسم الخز	زنة/

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

## ثانيا : متابعة طلبات المستخدمين

			بي	متابعة طلب ترخيص ميناء تخصص				
	~	اختر		نشاط الميناء		سنة الطلب	التسلسل	رقم الطلب
			ىلىزى	إسم العيناء إنج				إسم الفيئاء عربي
	<b>m</b>			JĮ	<b>#</b>			تاريخ الطلب من
	~	افتر		نوع الطلب		<b>~</b>	اختر	حالة الطلب
							اسم الجمة	إسم المستخدم المستخدمين
لا الفاليجيف 🌓 منفع التقرير	30						•	أفيافة
								;
د بنایا العمد می الاعمد م						عذار التر فيص	و المستعد في إحتساب الترخيص إد	بسداد رأى اللجنة
م بریند ایندی کردن استریز می الاعمدا	تعديل	موقف الطلب من اللجنة	سبب الرفض	حالة الطلب	اسم الجعة	عدار الترخيص إسم الميتاء	د المساعد عد إحتساب الترخيص إد تاريخ تقديم الطلب	سداد رأى اللجنة رقم الطلب
	تعدیل	موقف الطلب من اللجنة	سبب الرفض	حالة الطلب	اسم الجعة	ستار الترخيص إسم الميتاء	و المساعد م إحتساب الترفيص إد تاريخ تقديم الطلب	سيداد راى اللجنة رقم الطلب
	تعدیل	موقف الطلب من اللجلة	سيب الرقض	حالة الطلب	اسم الجعة	عدار الترخيص إسم الميناء	ی افغانگا کے اِحتساب الترکیض اِد کاریخ تقدیم الطلب	رتي النجنة رقم الطلب
	تعدیل	موقف الطلب عن اللجنة	سيب الرقض	াট বিটান	اسم الجمة	عدار الترخيص إسم الميناء	د الفلاط ف إيشاب الترفيض تاريخ تقديم الطلب	سياد رأى اللجنة رقم الطلب
	تعريل	موقف الطلب من اللجنة	سيب الرفض	حالة الطلب	اسم الجمة	مدار التركيمي إسم العيناء	ا الفلاط ف إنتساب الترفيض إلا تاريخ تقديم الطلب	سداد رأى اللجنة رقم الطلب
	تعري	موقف الطلب من التجلة	سيب الرفض	حالة الطلب	اسم الجمة	مدار الترکیمی (سم المیته	ا القلالة ف إيتساب الترفيض إلا تاريخ تقديم الطلب	سداد رأى اللجنة رقم الطلب

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

- رقم الطلب
- نشاط الميناء
- اسم الميناء عربي
- اسم الميناء انجليزي
- تاريخ الطلب من و إلى
- حالة الطلب (اختر الحالة من قائمة الاختيارات)
  - نوع الطلب
- 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 موضح 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 :

	رأى اللجنة		
			تاريخ اللجنة"
	*	اختر	اللجنة"
	~	اختر	حالة الطلب من اللجنة"
			رأى اللجنة"
	8		
د مفظ 🔁 إلغاء			

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

يمكن الضغط على علامة تعديل في العمودُ "تعديل" لتحويل حالة الطلب الي مقبول او مرفوض

- عند تحويل حالة الطلب الى "مرفوض" 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 :

		إحتساب التر	<u>خیص</u>	
رقم الطلب	47	2021		
المبلغ المطلوب*				
				مفظ 🔁 إلغاء 😫

حيث يتم ادخال المبلغ المطلوب ثم الالغاء أو الحفظ . و بعد عملية الاحتساب تتحول حالة الطلب تلقائيا الى "متوقف على السداد"

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 :

	الترخيص	<u>ו</u> סענון		
	رقم الترخيص*	2021	47	قم الطلب
طلب ترخيص موائئ متخصصة	نوع الطلب*	*	اختر	للبيعة الترخيص"
	تاريخ نهاية الترخيص*	<b>m</b>		اريخ بداية الترخيص*
				ىلاحظات"
		×		
15 6 3 <b>10</b> 3				

- 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" .