



الدليل التدريبي لتسجيل حساب منشأة

جدول المحتويات

3.....	الغرض من النظام
3.....	تسجيل حساب مفوض منشأة.....
7.....	الخدمات الإلكترونية الخاصة بمفوض المنشأة.....
8.....	إدارة ضباط الاتصال المنشأة.....
8.....	إضافة ضابط اتصال.....
9.....	صلاحيات المستخدم (ضباط الاتصال).....
9.....	تعديل بيانات ضابط اتصال.....
10.....	حذف ضابط اتصال.....
11.....	تعديل بيانات المنشأة.....
12.....	تغيير كلمة المرور.....

الغرض من النظام

يهدف هذا النظام لتمكين المستخدم من تسجيل حساب جديد في النظام من نوع مفوض منشأة .

تسجيل حساب مفوض منشأة

يقوم المستخدم بالدخول على الصفحة الرئيسية للنظام بحيث ستظهر الشاشة التالية:



عند الضغط على أيقونة " تسجيل مستخدم جديد " سيتم فتح صفحة تسجيل البيانات الأساسية للمنشأة كما هو موضح بالشكل التالي ليتم اختيار نوع المنتجات (تجارية أو المنتجات غير المخصصة للعرض على المستهلك)



يتم إدخال رقم السجل التجاري وتاريخ انتهاء السجل التجاري ورقم الهوية المرتبطة بالسجل التجاري ورمز التحقق والضغط على زر التالي، بعد ذلك سوف يقوم النظام بإرسال البيانات للتحقق من صحتها من خلال نظام وزارة التجارة.

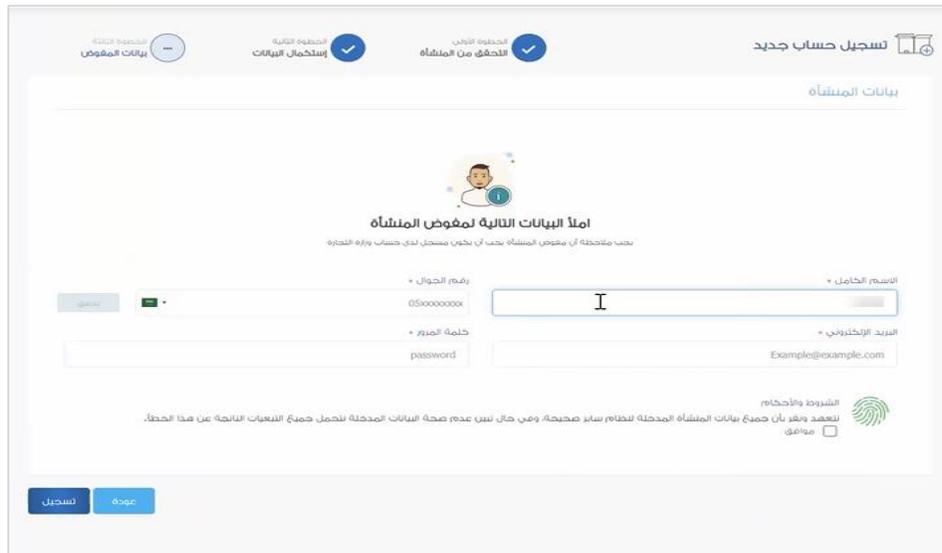


في حال كانت البيانات صحيحة يعرض النظام بيانات السجل التجاري ويمكن للمستخدم استكمال نموذج الإضافة، وفي حال كانت البيانات المدخلة غير صحيحة يقوم النظام بعرض نافذة منبثقة تنبه المستخدم بعدم صحة البيانات ولا يمكنه استكمال التسجيل إلا في حال قام بإدخال البيانات الصحيحة.

بعد التحقق من السجل التجاري يتم اختيار نوع المنشأة وإدخال اسم المدير المسؤول وإرفاق صورة توقيع الموظف المسؤول لدى المنشأة وإرفاق صورة ختم المنشأة ثم الضغط على التالي.



يتم إدخال الاسم الكامل لمسؤول المنشأة ورقم الجوال وسيتم إرسال رمز التحقق على رقم الجوال المدخل. ثم استكمال بيانات مفوض المنشأة والضغط على زر التسجيل.





بعد تعبئة نموذج التسجيل السابق والضغط على زر "تسجيل" يتم إرسال رابط تفعيل إلى البريد الإلكتروني المدخل في بيانات التسجيل كما هو موضح بالشكل التالي:

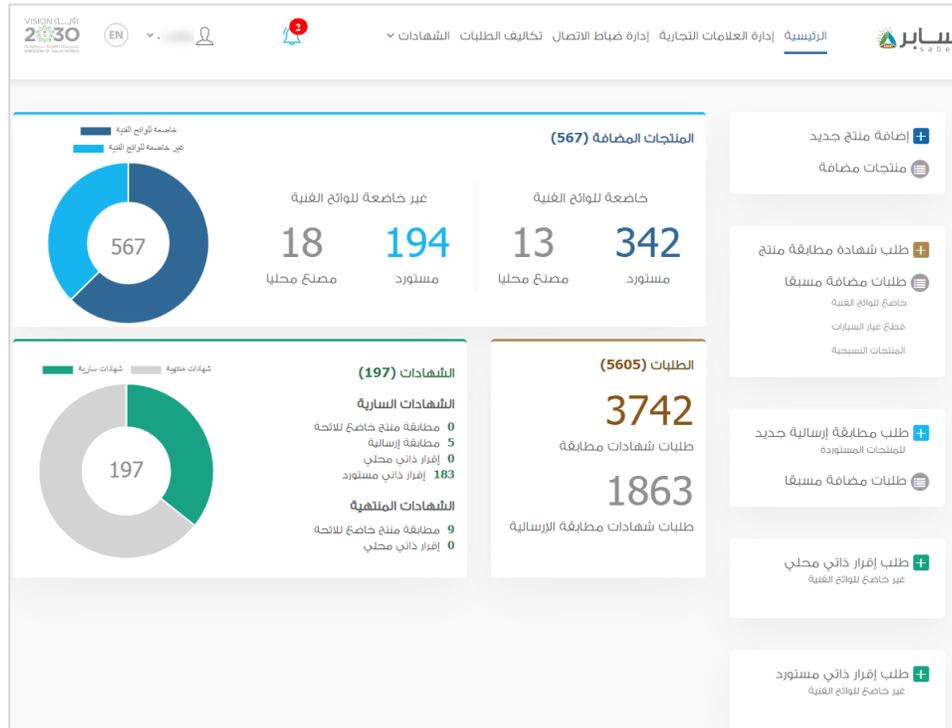


على المستخدم الضغط على رابط التفعيل المرسل، حيث يقوم النظام بعرض صفحة نجاح التسجيل كما هو موضح بالشكل التالي:



الخدمات الإلكترونية الخاصة بمفوض المنشأة

يمكن للمستخدم إضافة المنتجات والقيام بتقديم طلبات الشهادات وإضافة العلامات التجارية، كذلك يمكن لمفوض المنشأة إضافة ضباط اتصال لمنحهم صلاحيات الدخول إلى النظام.



إدارة ضباط الاتصال المنشأة

تتيح هذه الخاصية لهفوض المنشأة إمكانية إدارة ضباط الاتصال وذلك من خلال الإضافة والحذف والتعديل بعد الدخول الى صفحة إدارة ضباط الاتصال كما بالشكل التالي:



إضافة ضابط اتصال

ليتمكن المستخدم من إضافة ضابط الاتصال يقوم بالضغط على أيقونة "إضافة ضابط اتصال" وستظهر الصفحة التالية:

يقوم المستخدم بهلء الحقول الموضحة بالشكل السابق وتحديد الصلاحية لكل ضابط اتصال ثم يقوم بالضغط على زر "حفظ" بعد ذلك يجب على ضابط الاتصال الدخول على البريد الإلكتروني الذي تم تسجيله والضغط على رابط التفعيل المرسل.

صلاحيات المستخدم (ضباط الاتصال)

الصلاحيات	مدير منتجات	مدير طلبات مطابقة	مدير طلبات إرسالية	مدير طلبات المطابقة و الإرسالية	مدير حساب
إدارة المنتجات و العلامات التجارية					
إضافة وإدارة المنتجات و العلامات التجارية	✓	✓	✗	✓	✓
إدارة طلبات المطابقة					
تقديم طلب جديد / إدارة الطلبات المضافة مسبقا	✗	✓	✗	✓	✓
البحث في الطلبات	✗	✓	✗	✓	✓
إنشاء فاتورة جديدة	✗	✗	✗	✗	✓
طلب إقرار ذاتي	✗	✓	✗	✓	✓
إدارة طلبات الإرسالية					
تقديم طلب إرسالية / إدارة الطلبات المضافة مسبقا	✗	✗	✓	✓	✓
البحث في طلبات الإرسالية	✗	✗	✓	✓	✓
إصدار طلب إرسالية	✗	✗	✗	✗	✓
إدارة تكاليف الطيات					
البحث في الفواتير	✗	✗	✗	✓	✓
طباعة و استعراض تفاصيل الفاتورة	✗	✗	✗	✓	✓
إدارة بيانات المنشأة					
عرض / تعديل بيانات المنشأة	✗	✗	✗	✗	✓

تعديل بيانات ضابط اتصال

يقوم المستخدم بالدخول إلى صفحة إدارة ضباط الاتصال، ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من قائمة الخيارات الخاصة بضابط الاتصال كما هو موضح بالصفاة التالية :



عند الضغط على زر "تعديل" يقوم النظام بعرض نموذج تعديل بيانات ضابط اتصال كما هو موضح بالشكل الآتي:

تعديل ضابط الاتصال

البريد الإلكتروني *

اسم ضابط الاتصال *

رقم الجوال *

نوع الصلاحيه *

مدير طلبات الإرسالية

تحميل تفاصيل الصلاحيات

يقوم المستخدم بتعديل البيانات الخاصة بضابط الاتصال، ثم يقوم بالضغط على أيقونة "تعديل"

حذف ضابط اتصال

يقوم المستخدم بالدخول إلى صفحة إدارة ضباط الاتصال، ثم يقوم بالضغط على زر "حذف" من قائمة الخيارات الخاصة بضابط الاتصال كما هو موضح بالصفحة التالية:

ضباط الإتصال المسجلين: 3

الخيارات	نوع الصلاحيه	اسم ضابط الاتصال	رقم الجوال	البريد الإلكتروني
عرض	مدير منتجات		+966	
تعديل	مدير طلبات الإرسالية		+966	
حذف	مدير طلبات الإرسالية		+966	
الخيارات				

صفحة 1 من 1

عند الضغط على زر "حذف" يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية للتأكيد على عملية الحذف كما هو موضح بالشكل الآتي:

حذف ضابط الاتصال

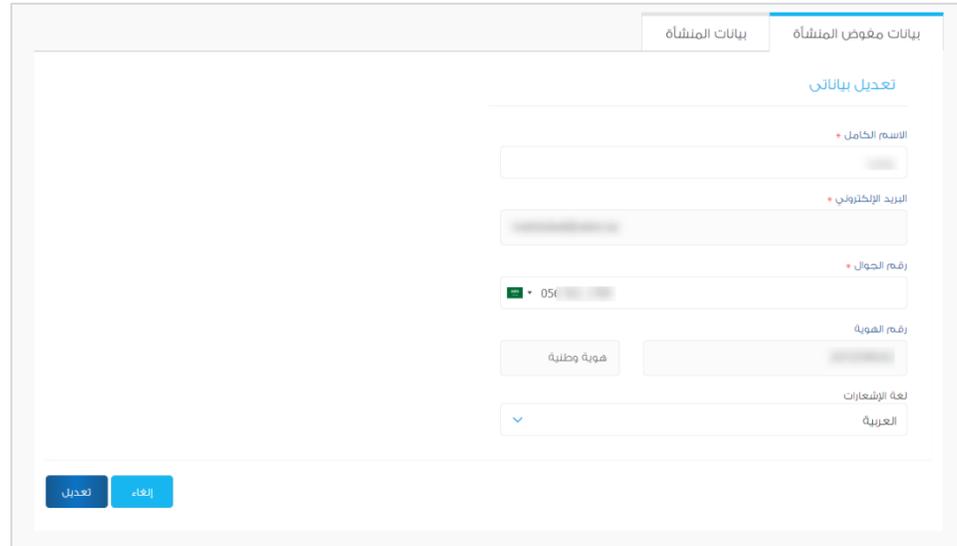
هل أنت متأكد أنك تريد حذف ضابط الاتصال؟

تعديل بيانات المنشأة

يمكن لمفوض المنشأة تعديل بيانات المنشأة من خلال الدخول الى قائمة الخيارات الموجودة في أعلى الصفحة من خلال اختيار "تعديل بيانات المنشأة" كما هو موضح بالشكل التالي:



يمكن للمستخدم تعديل بيانات مفوض المنشأة (الاسم، رقم الجوال) كما يمكنه اختيار لغة الإشعارات كما بالشكل التالي :


 A screenshot of the 'تعديل بيانات المنشأة' (Edit Establishment Data) form. The form is titled 'بيانات مفوض المنشأة' (Establishment Representative Data) and 'بيانات المنشأة' (Establishment Data). The 'تعديل بيانات' (Edit Data) button is highlighted. The form contains the following fields:

- الاسم الكامل (Full Name): A text input field.
- البريد الإلكتروني (Email): A text input field.
- رقم الجوال (Mobile Number): A text input field with a dropdown for country code (056).
- رقم الهوية (National ID Number): A text input field.
- هوية وطنية (National ID): A dropdown menu.
- لغة الإشعارات العربية (Notification Language): A dropdown menu.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'تعديل' (Edit) and 'إلغاء' (Cancel).

كما يمكن للمستخدم تحديث بيانات المنشأة (نوع المنشأة، اسم المدير المسؤول) كما بالشكل التالي :

بيانات مفوض المنشأة
بيانات المنشأة

تعديل بيانات المنشأة

البيانات الأساسية للمنشأة

رقم السجل التجاري لمقدم الطلب *

تاريخ الانتهاء *

14/10/2022

العنوان *

الشارع

الهاتف

صندوق البريد

اسم المدير المسؤول في المنشأة *

ماجد

صورة كلمة المنشأة *

اختر الملف

صك الملفات المسموحة: jpeg, png

تحميل الملف السابق

اسم منشأة مقدم الطلب *

الرمز البريدي

فاكس

نوع المنشأة *

مستورد

صورة توقيع الموظف المسؤول لدى المنشأة *

اختر الملف

صك الملفات المسموحة: jpeg, png

تحميل الملف السابق

تعديل
حذف

تغيير كلمة المرور

يتيح الخيار (تغيير كلمة المرور) للمستخدم إمكانية تغيير كلمة المرور للمستخدم المسجلة مسبقاً في النظام وذلك من خلال الضغط على " تغيير كلمة المرور " من قائمة الخيارات الموجودة في أعلى الصفحة كما بالشكل التالي:

2030

EN

الرئيسية إدارة العلامات التجارية إدارة صناديق الاتصال تحالفات القطاع الشفافية



المنتجات المضافة (566)

+ إضافة منتج جديد

تغيير كلمة المرور

كلمة المرور الحالية *

كلمة المرور *

تأكيد كلمة المرور *

تعديل
حذف