

# الخدمات الإلكترونية وزارة الادارة المحلية

دليل المستخدم  
مدير نظام البلدية  
الإصدار: ١,٠  
التاريخ: ٢٠٢٢/١٠/١١



**REALSOFT**  
ADVANCED APPLICATIONS

## فهرس المحتويات

٥	المقدمة	١
٦	اساسيات النظام	٢
٦	الأمان والسرية	٢,١
٦	الدخول الى النظام	٢,١,١
٦	الخروج من النظام	٢,١,٢
٧	المستخدمين	٣
٧	ملفات المستخدمين	٣,١
٧	إضافة مستخدم جديد	٣,١,١
١٢	تعديل معلومات ملف المستخدم	٣,١,٢
١٥	اللوائح الخاصة بالبلديات	٤
١٥	أماكن الدفن	٤,١
١٥	إضافة أماكن دفن	٤,١,١
١٧	تعديل/حذف مكان دفن	٤,١,٢
١٩	مكبات الطمم	٤,٢
١٩	إضافة مكبات الطمم	٤,٢,١
٢٢	تعديل/حذف مكب	٤,٢,٢
٢٤	أماكن المناسبات العامة	٤,٣
٢٤	إضافة أماكن المناسبات العامة	٤,٣,١
٢٦	تعديل/حذف مكان	٤,٣,٢
٢٨	أماكن بيع الاضاحي	٤,٤
٢٨	إضافة أماكن بيع الاضاحي	٤,٤,١
٣١	تعديل/حذف مكان	٤,٤,٢
٣٢	طلبات ملفات المستخدمين	٥
٣٢	طلبات ملفات المستخدمين	٥,١
٣٢	عرض شاشة طلبات ملفات المستخدمين	٥,١,١

## فهرس الأشكال

٦.....	شكل ١: شاشة الدخول الى النظام .....
٧.....	شكل ٢: شاشة تسجيل الخروج .....
٨.....	شكل ٣: الشاشة الرئيسية لمدير النظام .....
٨.....	شكل ٤: شاشة ملفات المستخدمين.....
٩.....	شكل ٥: شاشة إضافة/تعديل مستخدم .....
١٠.....	شكل ٦: شاشة إضافة مستخدم .....
١١.....	شكل ٧: إضافة صلاحيات على الخدمة .....
١١.....	شكل ٨: إضافة وظائف جديدة .....
١٢.....	شكل ٩: اضافة مستخدم .....
١٢.....	شكل ١٠: البحث عن ملف مستخدم .....
١٣.....	شكل ١١: تعديل ملف المستخدم .....
١٣.....	شكل ١٢: التعديل على ملف المستخدم .....
١٥.....	شكل ١٣: الشاشة الرئيسية لمدير النظام .....
١٦.....	شكل ١٤: شاشة اللوائح المنسدلة .....
١٦.....	شكل ١٥: إضافة مكان للدفن .....
١٧.....	شكل ١٦: إضافة مقبرة جديدة .....
١٨.....	شكل ١٧: شاشة أماكن الدفن .....
١٨.....	شكل ١٨: التعديل على أماكن الدفن .....
١٩.....	شكل ١٩: حذف مكان دفن .....
٢٠.....	شكل ٢٠: الشاشة الرئيسية لمدير النظام .....
٢٠.....	شكل ٢١: شاشة اللوائح المنسدلة .....
٢١.....	شكل ٢٢: إضافة مكب .....
٢١.....	شكل ٢٣: إضافة مكب .....
٢٢.....	شكل ٢٤: شاشة مكبات الطمم .....
٢٣.....	شكل ٢٥: التعديل على مكب .....
٢٣.....	شكل ٢٦: حذف مكب .....
٢٤.....	شكل ٢٧: الشاشة الرئيسية لمدير النظام .....
٢٥.....	شكل ٢٨: شاشة اللوائح المنسدلة .....
٢٥.....	شكل ٢٩: إضافة مكان .....
٢٦.....	شكل ٣٠: إضافة مكان .....
٢٦.....	شكل ٣١: شاشة أماكن المناسبات .....
٢٧.....	شكل ٣٢: التعديل على مكان .....
٢٨.....	شكل ٣٣: حذف مكان .....
٢٩.....	شكل ٣٤: الشاشة الرئيسية لمدير النظام .....

- شكل ٣٥: شاشة اللوائح المنسدلة ..... ٢٩
- شكل ٣٦: إضافة مكان ..... ٣٠
- شكل ٣٧: إضافة مكان جديد ..... ٣٠
- شكل ٣٨: شاشة أماكن بيع الاضاحي ..... ٣١
- شكل ٣٩: التعديل على مكان ..... ٣١
- شكل ٤٠: حذف مكان ..... ٣٢
- شكل ٤١: الشاشة الرئيسية لمدير النظام ..... ٣٣
- شكل ٤٢: شاشة طلبات ملفات المستخدمين ..... ٣٣
- شكل ٤٣: شاشة عرض الطلب ..... ٣٤

## ١ المقدمة

تم تطوير نظام الخدمات الإلكترونية الخاصة بوزارة الإدارة المحلية والذي يهدف الى أتمتة سير إجراءات الخدمات التي تقدمها الوزارة الى الجمهور عن طريق الشاشات الامامية للنظام من جانب، واتمته سير الإجراءات التي تعالج الطلبات الواردة الى موظفي الوزارة والبلديات من جانب آخر. وهذا يتطلب تعريف المستخدمين واعطائهم الصلاحيات لاستخدام النظام وتعريف اللوائح الخاصة بالنظام. وفيما يلي الخدمات المتاحة لمدير نظام البلدية:

١. تعريف المستخدمين وخدماتهم والصلاحيات.

٢. تعريف اللوائح الخاصة بالنظام.

٣. عرض طلبات ملفات المستخدمين.

ملاحظة مهمة: تحتوي هذه الوثيقة على روابط مهمة وذلك لاستعراض آلية العمل لوظيفة معينة، حيث يمكن لقارئ هذه الوثيقة الانتقال الى مكان آخر في الوثيقة عن طريق الضغط على الرابط ومن ثم الرجوع الى مكان الرابط عن طريق استخدام **left arrow + alt** لمتابعة التصفح من مكان الرابط.

Press **Alt** + **←** to go back

## ٢ اساسيات النظام

### ٢,١ الأمان والسرية

#### ٢,١,١ الدخول الى النظام

لاستخدام نظام اتمتة الخدمات الإلكترونية الخاص بوزارة الإدارة المحلية، يجب على مدير النظام تسجيل الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور عن طريق الشاشة أدناه.



شكل ١: شاشة الدخول الى النظام

ويتم الدخول بعمل الخطوات التالية:

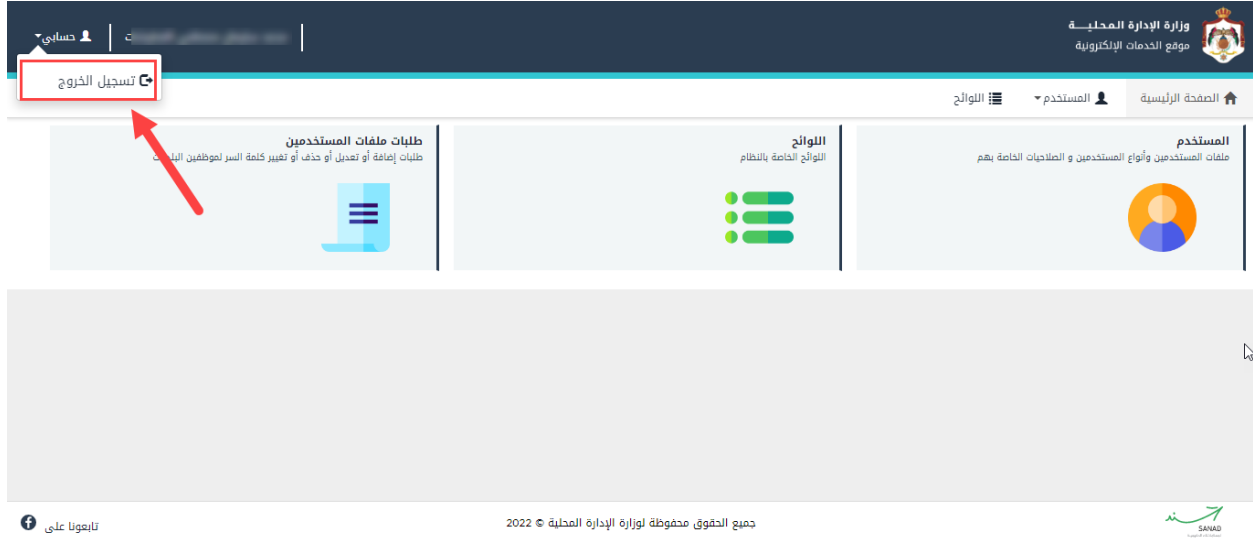
١. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور في الحقول الظاهرة في الشاشة.
٢. قم بالضغط على ايقونة "تسجيل الدخول".

في حال تم الدخول بنجاح ينتقل النظام الى الشاشة الرئيسية لمدير النظام.

#### ٢,١,٢ الخروج من النظام

لتسجيل الخروج من النظام قم بما يلي:

١. قم بالضغط على ايقونة "حسابي" ومن ثم الضغط على "تسجيل الخروج".



شكل ٢ : شاشة تسجيل الخروج

### ٣ المستخدمين

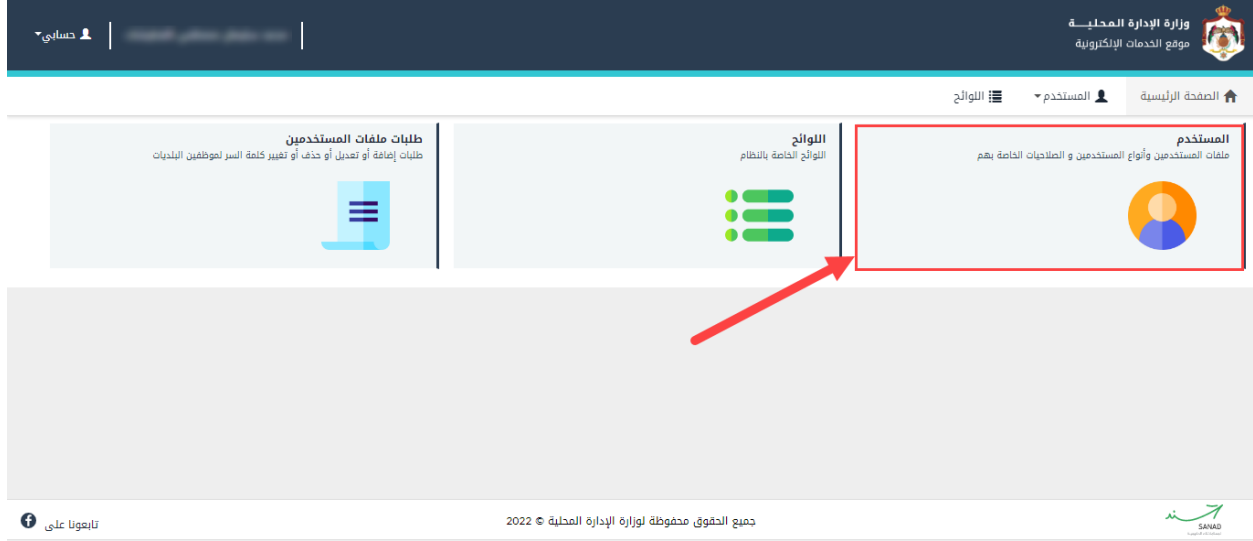
#### ٣,١ ملفات المستخدمين

تعني هذه الشاشة بإدارة ملفات جميع أنواع المستخدمين.

#### ٣,١,١ إضافة مستخدم جديد

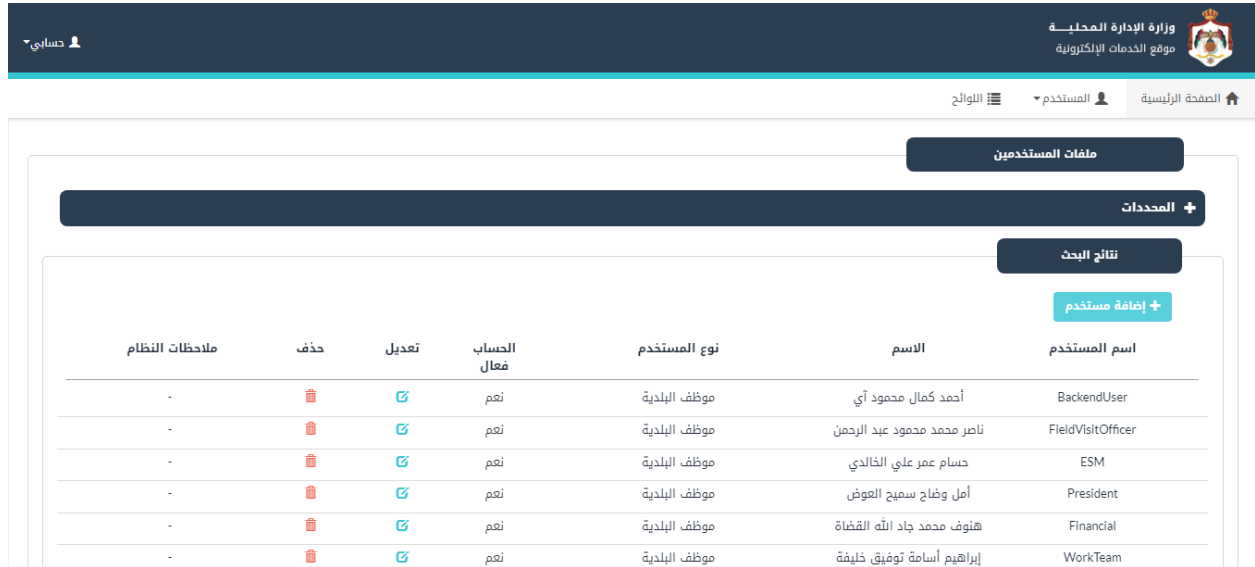
لإضافة ملف مستخدم يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من الصفحة الرئيسية لمدير النظام، قم باختيار "المستخدم"، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.



شكل ٣: الشاشة الرئيسية لمدير النظام

٢. قم بالضغط على "ملفات المستخدمين"، حيث تظهر الشاشة ادناه.



شكل ٤: شاشة ملفات المستخدمين

٣. قم بالضغط على ايقونة "إضافة مستخدم"، لإضافة ملف مستخدم جديد، حيث تظهر الشاشة ادناه.



شكل ٥: شاشة إضافة/تعديل مستخدم

٤. في شاشة "معلومات ملف المستخدم"، قم بالتالي:
- أ. اختر نوع المستخدم، وهو نوع واحد "موظف البلدية".
  - ب. قم باختيار البلدية والقسم.
  - ت. قم بتحديد ان كان الحساب فعال ام لا.
  - ث. قم بإدخال بيانات الموظف (الاسم الأول بالعربية، الاسم الأول بالإنجليزية، اسم الاب بالعربية، اسم الاب بالإنجليزية، اسم الجد بالعربية، اسم الجد بالإنجليزية، اسم العائلة بالعربية، اسم العائلة بالإنجليزية، الهاتف الخليوي، والبريد الالكتروني).

**إضافة/تعديل مستخدم**

**معلومات ملف المستخدم**

**معلومة!** يرجى ترك حقل القسم فارغاً في حال كان الموظف لا يتبع لقسم معين

<b>نوع المستخدم*</b>	<b>البلدية</b>	<b>القسم</b>	<b>الحساب فعال</b>
موظف البلدية	بلدية الزرقاء	- اختر -	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا

**بيانات الموظف**

<b>الاسم الأول بالعربية*</b>	<b>اسم الأب بالعربية*</b>	<b>اسم الجد بالعربية*</b>	<b>اسم العائلة بالعربية*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>الاسم الأول بالإنجليزية*</b>	<b>اسم الأب بالإنجليزية*</b>	<b>اسم الجد بالإنجليزية*</b>	<b>اسم العائلة بالإنجليزية*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>الهاتف الخليوي*</b>	<b>البريد الإلكتروني</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**الصلاحيات المتاحة حسب الخدمة**

« 0 إلى 0 من 0 »

**+ إضافة صلاحية جديدة**

**وظائف إضافية**

« 0 إلى 0 من 0 »

**+ إضافة وظيفة جديدة**

**حفظ**
**إلغاء**

شكل ٦ : شاشة إضافة مستخدم

ج. قم بتحديد صلاحيات المستخدم من خلال النقر على "إضافة صلاحية جديدة"، حيث تظهر الشاشة ادناه، قم باختيار الخدمة وتحديد الصلاحيات، ثم قم بالنقر على "حفظ".



شكل ٧ : إضافة صلاحيات على الخدمة

ح. قم بإضافة وظائف إضافية من خلال النقر على "إضافة وظيفة جديدة"، حيث تظهر الشاشة ادناه، قم باختيار وظائف إضافية ثم قم بالنقر على "حفظ".



شكل ٨ : إضافة وظائف جديدة

خ. قم بالنقر على "حفظ"، حيث تظهر الشاشة ادناه، قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر وتأكد كلمة السر ثم قم بالنقر على "حفظ" لإضافة المستخدم.

شكل ٩ : اضافة مستخدم

### ٣,١,٢ تعديل معلومات ملف المستخدم

لتعديل معلومات ملف المستخدم، قم بالخطوات التالية:

١. في شاشة "ملفات المستخدمين"، قم بالبحث عن ملف المستخدم المراد التعديل عليه بواسطة احد محددات البحث، ثم قم بالنقر على "بحث".

شكل ١٠: البحث عن ملف مستخدم

## ٢. قم بالضغط على ايقونة "تعديل".

اسم المستخدم	الاسم	نوع المستخدم	الحساب فعال	تعديل	حذف	ملاحظات النظام
BackendUser	أحمد كمال محمود أي	موظف البلدية	نعم			-
FieldVisitOfficer	ناصر محمد محمود عبد الرحمن	موظف البلدية	نعم			-
ESM	حسام عمر علي الخالدي	موظف البلدية	نعم			-
President	أمل وضاح سميح العوض	موظف البلدية	نعم			-
Financial	هنوف محمد جاد الله القضاة	موظف البلدية	نعم			-
WorkTeam	إبراهيم أسامة توفيق خليفة	موظف البلدية	نعم			-
HealthDepartment	سوسن خالد وليد خميس	موظف البلدية	نعم			-
ExecutiveManager	ضحى سمير سامر قاووق	موظف البلدية	نعم			-
HeadOfDepartment	أحمد خليل عمار الملاك	موظف البلدية	نعم			-

شكل ١١ : تعديل ملف المستخدم

## ٣. قم بالتعديل على البيانات التي يسمح النظام بتعديلها.

معلومة ! يرجى ترك حقل القسم فارغاً في حال كان الموظف لا يتبع لقسم معين

اسم المستخدم: BackendUser

نوع المستخدم: موظف البلدية

البلدية: بلدية الزرقاء

القسم: - اختر -

الحساب فعال:  نعم  لا

شكل ١٢: التعديل على ملف المستخدم

ملاحظة:

- لتتمكن من تعديل نوع المستخدم، يجب حذف جميع الصلاحيات المتاحة حسب الخدمة في الجدول أدناه

- في حال تغيير حالة ملف المستخدم إلى (غير فعال)، سيتم فك حجز وإسناد جميع الطلبات الخاصة به

٤. قم بالضغط على حفظ، لحفظ التعديلات.

## ٤ اللوائح الخاصة بالبلديات

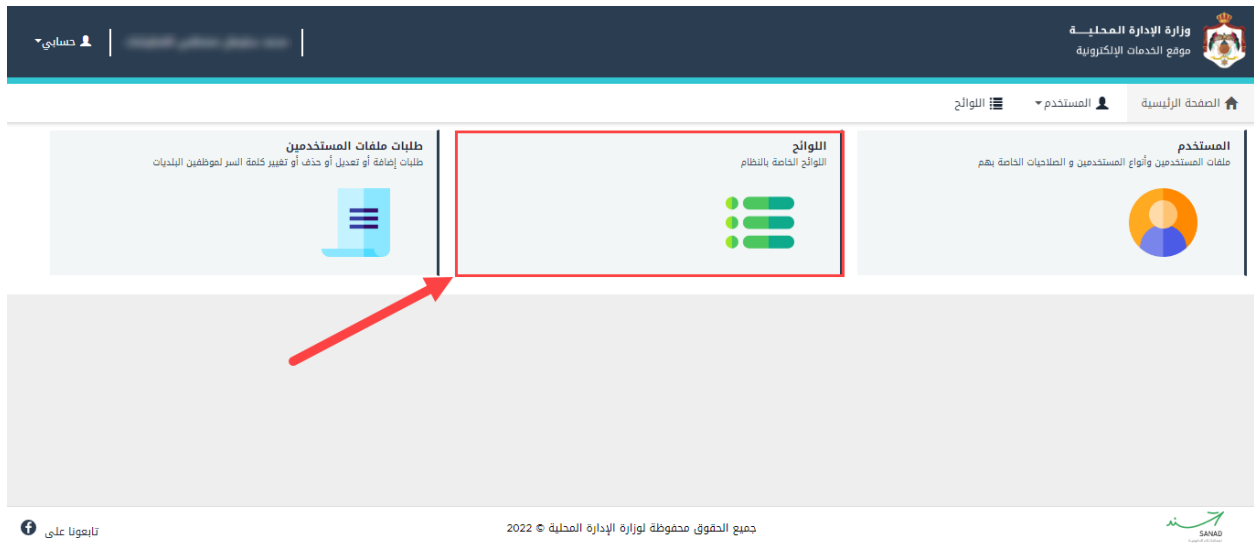
### ٤,١ أماكن الدفن

تعنى هذه الشاشة بإضافة أماكن للدفن.

#### ٤,١,١ إضافة أماكن دفن

لإضافة مكان يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من الصفحة الرئيسية لمدير النظام، قم باختيار "اللوائح"، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.



شكل ١٣ : الشاشة الرئيسية لمدير النظام

٢. قم بالضغط على أماكن الدفن كما في الشاشة ادناه.

لوائح منسدة

لوائح خاصة بالبلديات

- أماكن الدفن
- مكبات الطعم
- أماكن المناسبات العامة
- امكان بيع الاضاحي

تايهونا على 2021 جميع الحقوق محفوظة لوزارة الإدارة المحلية ©

شكل ١٤ : شاشة اللوائح المنسدة

٣. قم بالنقر على ايقونة "إضافة" من شاشة أماكن الدفن.

أماكن الدفن

بحث

الرمز	الوصف بالعربي	الوصف بالإنجليزي	البلدية	الديانة	فعالة	تعديل	حذف
0	أخرى	Other			لا		
1	الجر	Jor	بلدية الأغوار الجنوبية		نعم		
2	الصافي	Safi	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
3	غور فيفا	Ghor Fifa	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
4	المرزعة	Mazra'a	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
5	الغويبه	Ghwalbeh	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
6	الحي الشمالي/ المقبرة الشمالية	Morth Cemetery	بلدية الحسا		لا		
7	الحي الجنوبي/ المقبرة الجنوبية	South Cemetery	بلدية الحسا		لا		
8	الجر	Jurf	بلدية الحسا		لا		

شكل ١٥ : إضافة مكان للدفن

٤. قم بتعبئة الحقول (الترتيب، الرمز، الاسم بالعربية، الاسم بالإنجليزية، البلدية، الديانة، المقبرة فعالة).



الرمز	الوصف	البلدية
0	أخرى	
1	الجوار	
2	الطاقم	
3	غور فـ	
4	المزرع	
5	الفويه	Ghwalbeh
6	الحي الشمالي/ المقبرة الشمالية	Morth Cemetery
7	الحي الجنوبي/ المقبرة الجنوبية	South Cemetery
8	الجرف	Jurf

شكل ١٦ : إضافة مقبرة جديدة

٥. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

٢,١,٤ تعديل/حذف مكان دفن

للتعديل على مكان يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من شاشة أماكن الدفن على سبيل المثال، قم بالبحث عن مكان معين عن طريق محددات البحث ثم قم بالنقر

على "بحث".

شكل ١٧ : شاشة أماكن الدفن

٢. قم بالضغط على ايقونة "تعديل"، حيث ينتقل النظام الى شاشة "تعديل مكان الدفن".
٣. قم بالتعديل على أحد الحقول، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.

الرمز	الوصف بالعربي	الوصف بالإنجليزي	البلدية	الديانة	فعالة	تعديل	حذف
0	أخرى	Other			لا	✓	✖
1	الجور	Jor	بلدية الأغوار الجنوبية		نعم	✓	✖
2	الطافي	Safi	بلدية الأغوار الجنوبية		لا	✓	✖
3	غور عيفا	Ghor Eifa	بلدية الأغوار الجنوبية		لا	✓	✖

شكل ١٨ : التعديل على أماكن الدفن

٤. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

ملاحظة: 

- لحذف مكان معين، يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة "حذف".

وزارة الإدارة المحلية موقع الخدمات الإلكترونية							
الصفحة الرئيسية المستخدم اللوائح							
أماكن الدفن							
الرمز	الوصف بالعربي	الوصف بالإنجليزي	البلدية	الديانة	فعالة	تعديل	حذف
0	أخرى	Other			لا		
1	الجور	Jor	بلدية الأغوار الجنوبية		نعم		
2	الصافي	Safi	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
3	غور فيفا	Ghor Fifa	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
4	المرزعة	Mazra'a	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
5	الغويبه	Ghwalbeh	بلدية الأغوار الجنوبية		لا		
6	الحي الشمالي/ المقبرة الشمالية	Morth Cemetery	بلدية الحسا		لا		
7	الحي الجنوبي/ المقبرة الجنوبية	South Cemetery	بلدية الحسا		لا		
8	الجرف	Jurf	بلدية الحسا		لا		

شكل ١٩: حذف مكان دفن

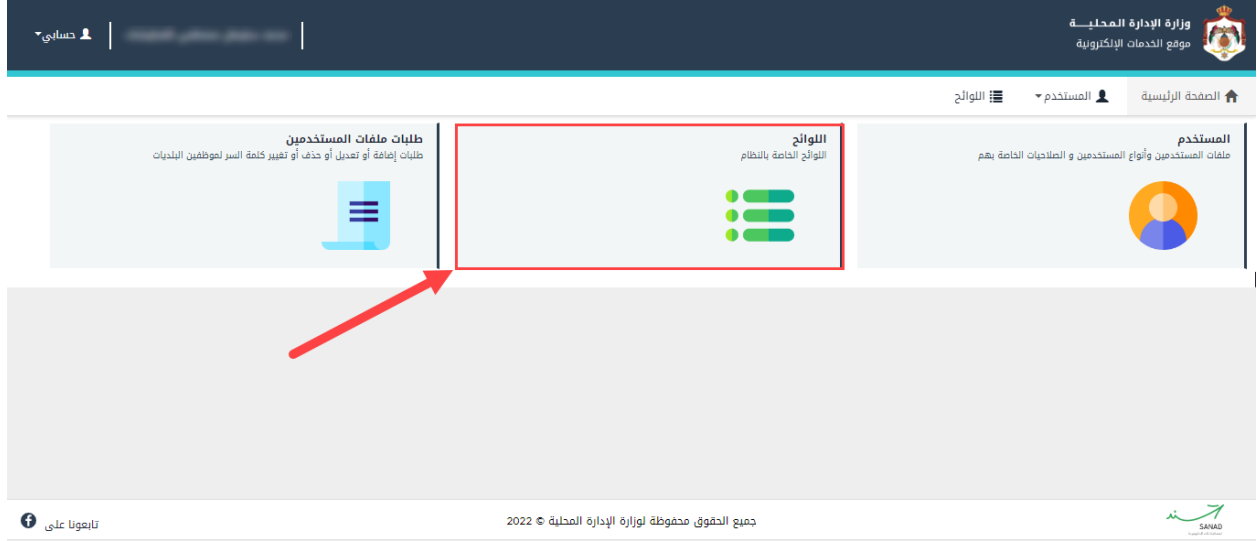
## ٤,٢ مكبات الطمم

تعني هذه الشاشة بإضافة مكبات الطمم.

## ٤,٢,١ إضافة مكبات الطمم

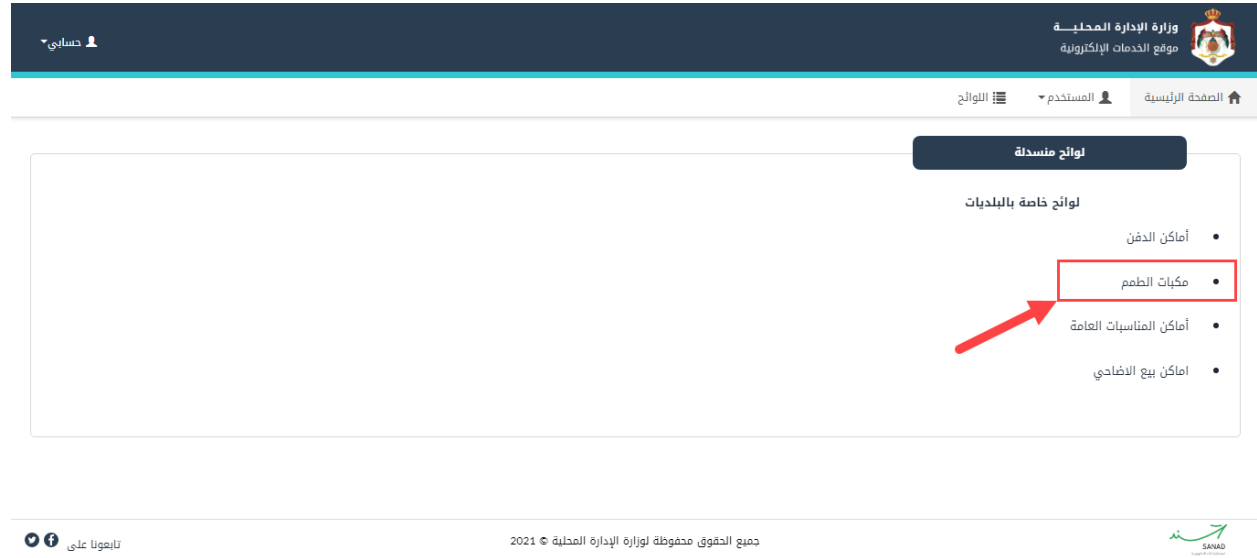
لإضافة مكب يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من الصفحة الرئيسية لمدير النظام، قم باختيار "اللوائح"، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.



شكل ٢٠ : الشاشة الرئيسية لمدير النظام

٢. قم بالضغط على مكبات الطمم كما في الشاشة ادناه.



شكل ٢١ : شاشة اللوائح المنسدة

٣. قم بالنقر على ايقونة "إضافة مكب" من شاشة أماكن الدفن.

The screenshot shows the 'مكبات النظم' (System Landfills) section. At the top right, there are navigation links for 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'المستخدم' (User), and 'اللوحة' (Dashboard). Below these are buttons for 'مكبات النظم', 'المحددات +', and 'نتائج البحث'. A red arrow points to the '+ إضافة مكب' (Add Landfill) button. Below the buttons is a table with the following data:

حذف	تعديل	فعال	البلدية	الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	الرمز
			بلدية الزرقاء	Zarqa landfill	مكب الزرقاء	1
			بلدية الزرقاء	Zarqa full landfill	مكب الزرقاء الممتلئ	2
			بلدية الزرقاء	Landfill1	مكب 1	4

At the bottom of the page, there are social media icons for Facebook and Twitter, the text 'تابعونا على' (Follow us on), the copyright notice 'جميع الحقوق محفوظة لوزارة الإدارة المحلية © 2021', and the SANAD logo.

شكل ٢٢: إضافة مكب

٤. قم بتعبئة الحقول (الترتيب، الرمز، الاسم بالعربية، الاسم بالإنجليزية، البلدية، المكب فعال).

The screenshot shows the 'إضافة مكب' (Add Landfill) modal form. The form has the following fields:

- الترتيب (Order): A text input field.
- الاسم بالعربية (Arabic Name): A text input field.
- الاسم بالإنجليزية (English Name): A text input field.
- البلدية (Municipality): A dropdown menu with 'اختر -' (Select -) as the current selection.
- المكب فعال (Landfill Active): A checkbox.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save). The background shows the same table as in the previous screenshot, but it is dimmed.

شكل ٢٣: إضافة مكب

٥. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

## ٤,٢,٢ تعديل/حذف مكب

للتعديل على مكب يتم إتباع الخطوات التالية:

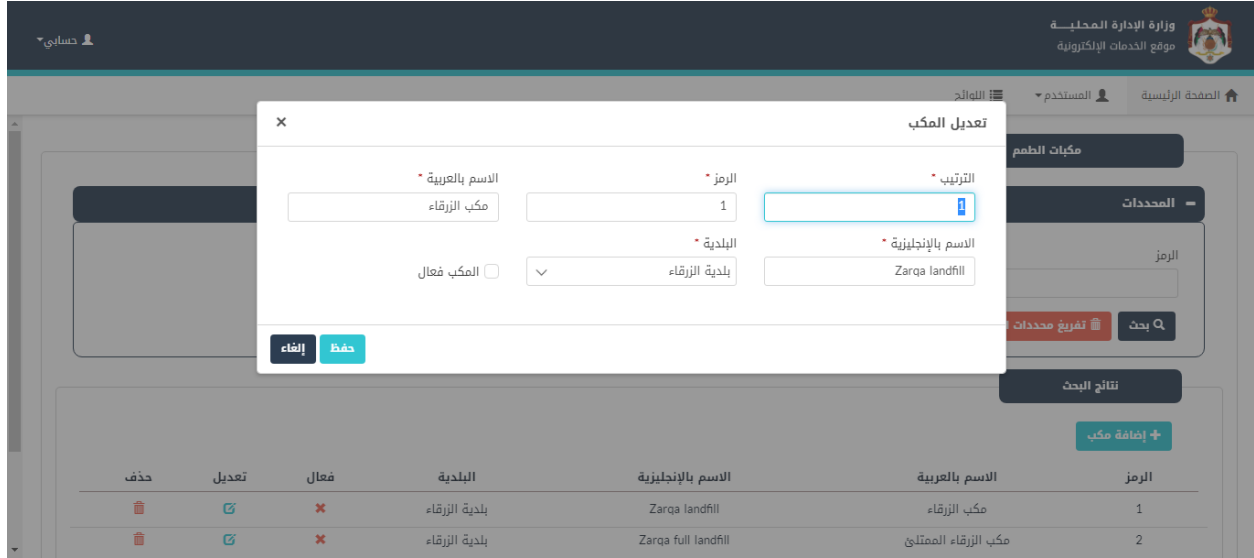
١. من شاشة مكبات الطمم على سبيل المثال، قم بالبحث عن مكب معين عن طريق محددات البحث ثم قم بالنقر على "بحث".

The screenshot shows the 'مكبات الطمم' (Landfills) section of the system. It features a search bar with three input fields: 'الرمز' (Code), 'المحتوى بالعربية' (Content in Arabic), and 'المحتوى بالإنجليزية' (Content in English). Below the search bar is a 'نتائج البحث' (Search Results) section with a table of results. The table has columns for 'الرمز' (Code), 'الاسم بالعربية' (Name in Arabic), 'الاسم بالإنجليزية' (Name in English), 'البلدية' (Municipality), 'فعال' (Active), 'تعديل' (Edit), and 'حذف' (Delete). Two results are shown: 'مكب الزرقاء' (Zarqa landfill) and 'مكب الزرقاء الممتلئ' (Zarqa full landfill).

الرمز	الاسم بالعربية	الاسم بالإنجليزية	البلدية	فعال	تعديل	حذف
1	مكب الزرقاء	Zarqa landfill	بلدية الزرقاء	✗	✎	🗑️
2	مكب الزرقاء الممتلئ	Zarqa full landfill	بلدية الزرقاء	✗	✎	🗑️

شكل ٢٤ : شاشة مكبات الطمم

٢. قم بالضغط على ايقونة "تعديل"، حيث ينتقل النظام الى شاشة "تعديل المكب".
٣. قم بالتعديل على أحد الحقول، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.

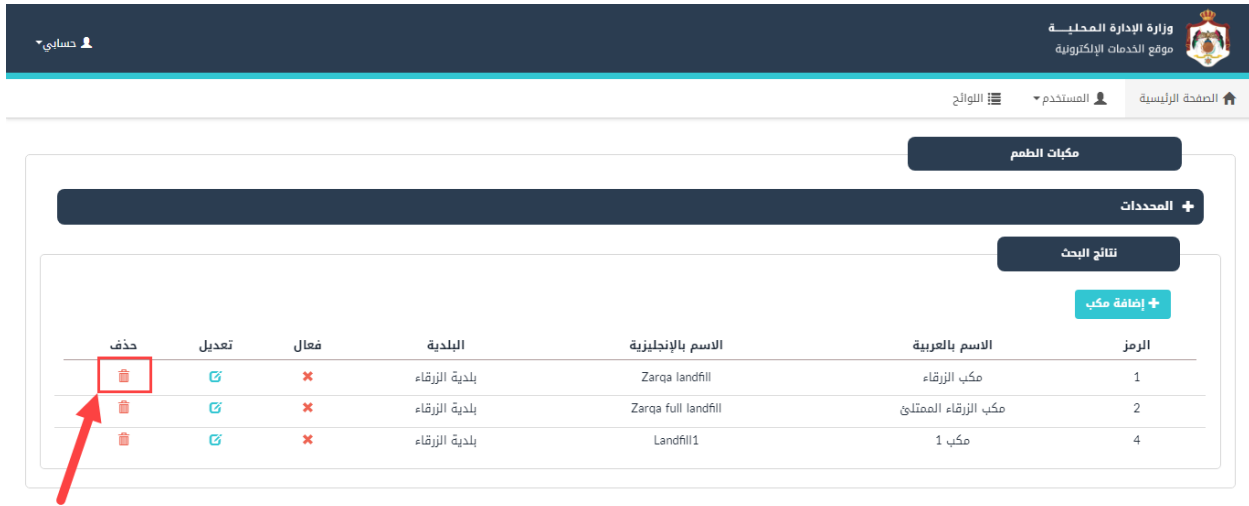


شكل ٢٥: التعديل على مكب

٤. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

ملاحظة:

- لحذف مكب معين، يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة "حذف".



شكل ٢٦: حذف مكب

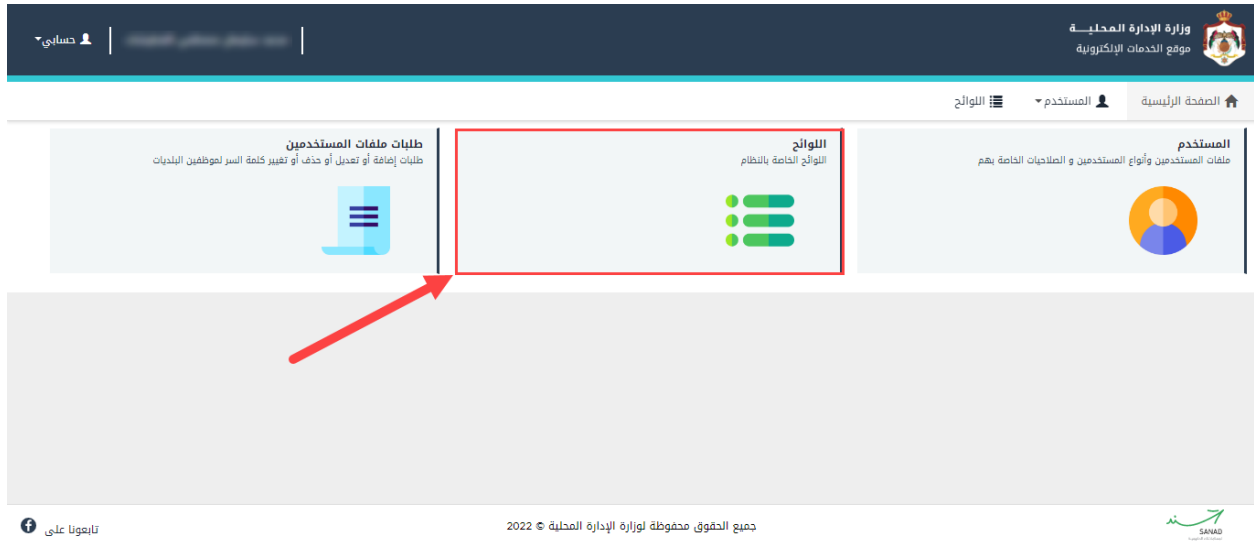
### ٤,٣ أماكن المناسبات العامة

تعني هذه الشاشة بإضافة أماكن المناسبات العامة.

#### ٤,٣,١ إضافة أماكن المناسبات العامة

لإضافة مكان للمناسبات العامة يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من الصفحة الرئيسية لمدير النظام، قم باختيار "اللوائح"، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.



شكل ٢٧ : الشاشة الرئيسية لمدير النظام

٢. قم بالضغط على أماكن المناسبات العامة كما في الشاشة ادناه.

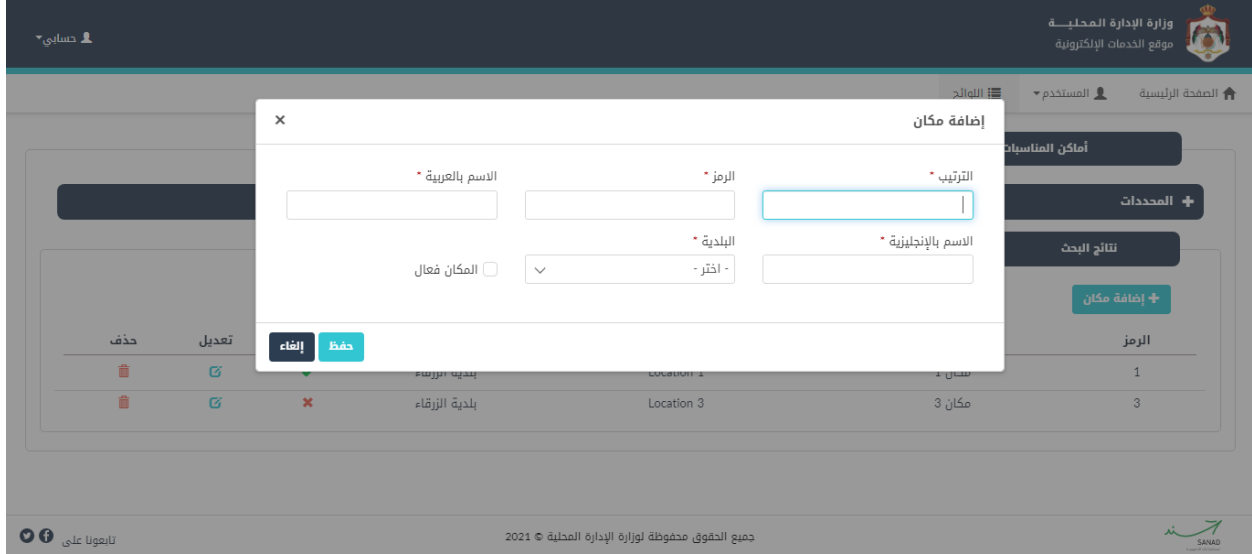


شكل ٢٨: شاشة اللوائح المنسدة

٣. قم بالنقر على ايقونة "إضافة مكان" من شاشة أماكن المناسبات.

شكل ٢٩: إضافة مكان

٤. قم بتعبئة الحقول (الترتيب، الرمز، الاسم بالعربية، الاسم بالإنجليزية، البلدية، المكان فعال).



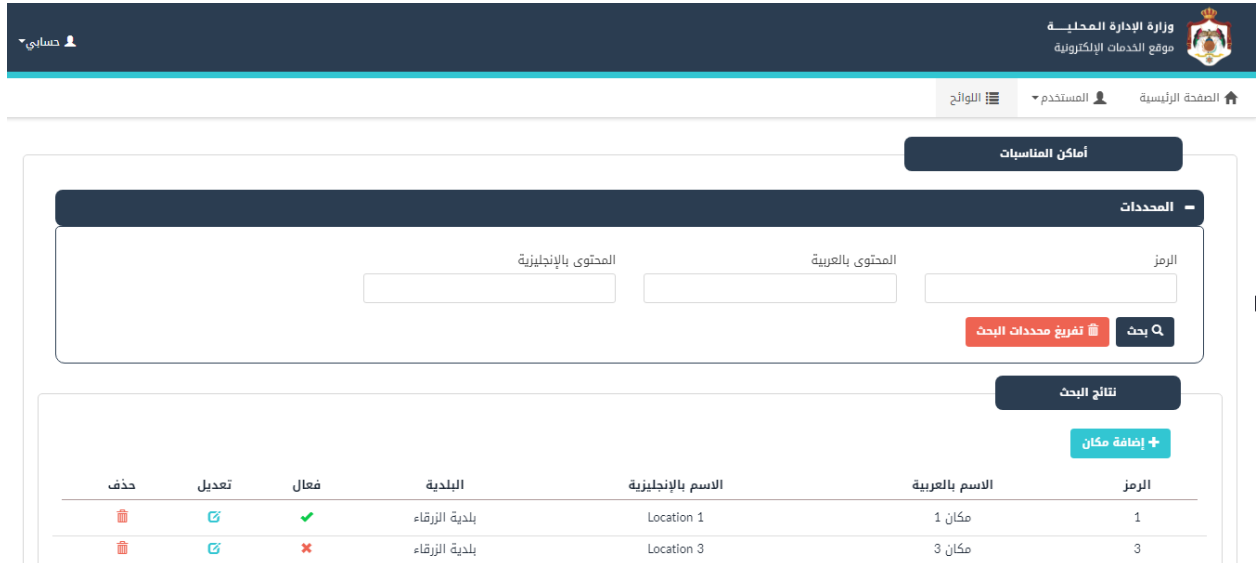
شكل ٣٠: إضافة مكان

٥. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

٢,٣,٤ تعديل/حذف مكان

للتعديل على مكان يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من شاشة أماكن المناسبات، قم بالبحث عن مكان معين عن طريق محددات البحث ثم قم بالنقر على "بحث".



شكل ٣١: شاشة أماكن المناسبات

٢. قم بالضغط على ايقونة "تعديل"، حيث ينتقل النظام الى شاشة "تعديل المكان".
٣. قم بالتعديل على أحد الحقول، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.

الرمز	الاسم بالعربية	الاسم بالإنجليزية	البلدية	فعال	تعديل	حذف
1	مكان 1	Location 1	بلدية الزرقاء	✓		
3	مكان 3	Location 3	بلدية الزرقاء	✗		

شكل ٣٢: التعديل على مكان

٤. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

ملاحظة:

- لحذف مكان معين، يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة "حذف".

وزارة الإدارة المحلية  
موقع الخدمات الإلكترونية

الصفحة الرئيسية المستخدم اللوائح

أماكن المناسبات

المحددات +

نتائج البحث

إضافة مكان +

الرمز	الاسم بالعربية	الاسم بالإنجليزية	البلدية	فعال	تعديل	حذف
1	مكان 1	Location 1	بلدية الزرقاء	✓		
3	مكان 3	Location 3	بلدية الزرقاء	✗		

تابعونا على

جميع الحقوق محفوظة لوزارة الإدارة المحلية © 2021

SAHAB

شكل ٣٣: حذف مكان

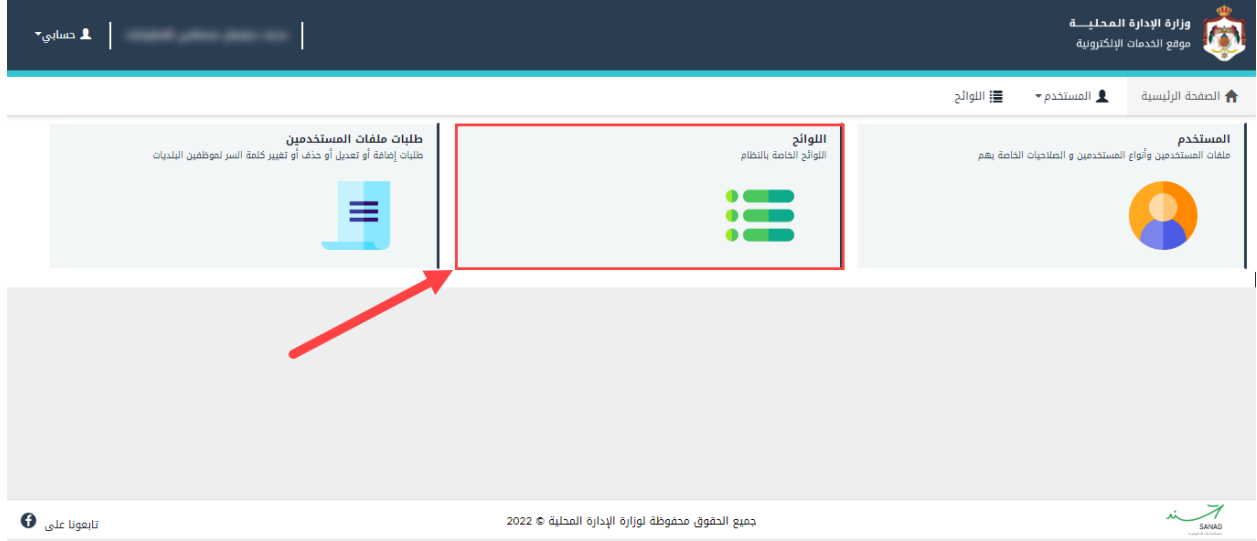
## ٤,٤ أماكن بيع الاضاحي

تعني هذه الشاشة بإضافة أماكن بيع الاضاحي.

## ٤,٤,١ إضافة أماكن بيع الاضاحي

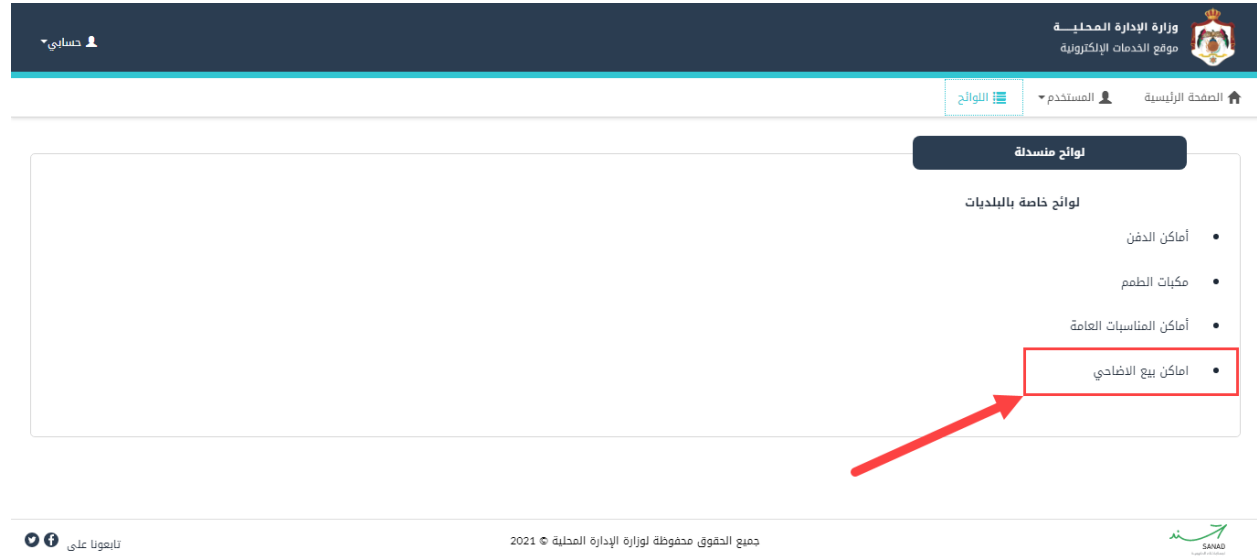
لإضافة مكان لبيع الاضاحي يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من الصفحة الرئيسية لمدير النظام، قم باختيار "اللوائح"، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.



شكل ٣٤ : الشاشة الرئيسية لمدير النظام

٢. قم بالضغط على أماكن بيع الاضاحي كما في الشاشة ادناه.



شكل ٣٥ : شاشة اللوائح المنسدة

٣. قم بالنقر على ايقونة "إضافة مكان" من شاشة أماكن بيع الاضاحي.

أماكن بيع الاضاحي

المحددات +

نتائج البحث

**+ إضافة مكان**

حذف	تعديل	فعال	البلدية	الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	الرمز
			بلدية الزرقاء	Al-Zarqa municipality location	موقع البلدية الزرقاء	104

تايهونا على

جميع الحقوق محفوظة لوزارة الإدارة المحلية © 2021

SAHAB

شكل ٣٦: إضافة مكان

٤. قم بتعبئة الحقول (الترتيب، الرمز، الاسم بالعربية، الاسم بالإنجليزية، البلدية، المكان فعال).

إضافة مكان جديد

الترتيب \*

الرمز \*

الاسم بالعربية \*

الاسم بالإنجليزية \*

البلدية \*

المكان فعال

حفظ

إلغاء

تايهونا على

جميع الحقوق محفوظة لوزارة الإدارة المحلية © 2021

SAHAB

شكل ٣٧ : إضافة مكان جديد

٥. قم بالضغط على ايقونة "حفظ".

٤,٢,٤ تعديل/حذف مكان

للتعديل على مكان يتم إتباع الخطوات التالية:

١. من شاشة أماكن بيع الاضاحي، قم بالبحث عن مكان معين عن طريق محددات البحث ثم قم بالنقر على "بحث".

شكل ٣٨ : شاشة أماكن بيع الاضاحي

٢. قم بالضغط على ايقونة "تعديل"، حيث ينتقل النظام الى شاشة "تعديل المكان".

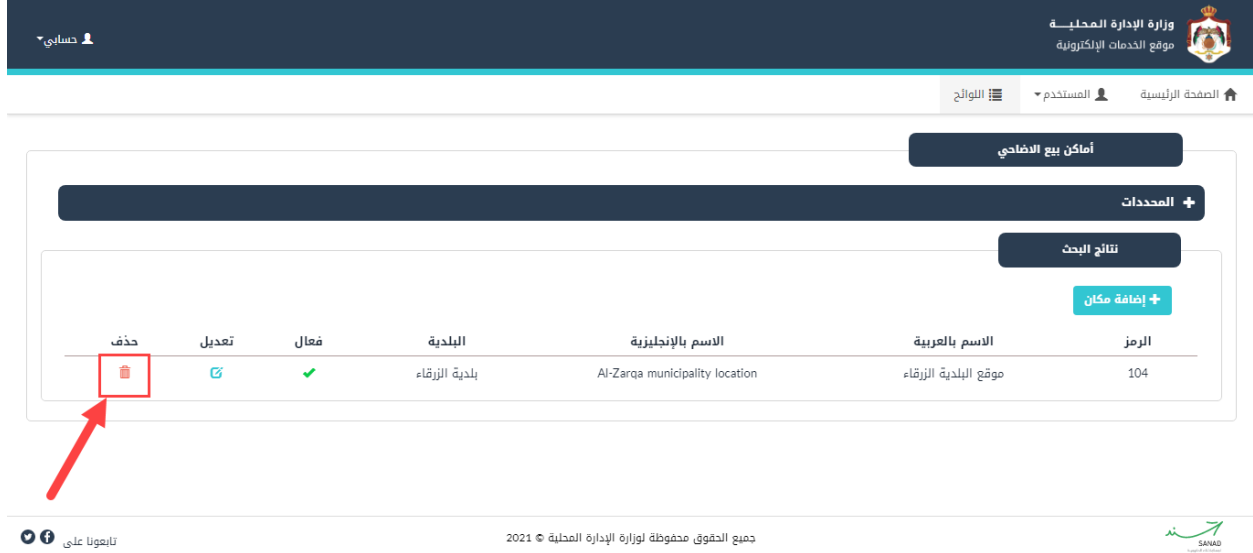
٣. قم بالتعديل على أحد الحقول، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.

شكل ٣٩: التعديل على مكان



٤. قم بالضغط على ايقونة "حذف".

ملاحظة: 

- لحذف مكان معين، يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة "حذف".



The screenshot shows the user interface for managing locations. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Local Administration and the text 'وزارة الإدارة المحلية' and 'موقع الخدمات الإلكترونية'. Below the header, there is a navigation bar with 'الصفحة الرئيسية' and 'المستخدم'. The main content area is titled 'أماكن بيع الاضاحي' and contains a table of locations. The table has the following columns: 'الرمز', 'الاسم بالعربية', 'الاسم بالإنجليزية', 'البلدية', 'فعال', 'تعديل', and 'حذف'. The first row contains the following data: '104', 'موقع البلدية الزرقاء', 'Al-Zarqa municipality location', 'بلدية الزرقاء', a green checkmark, a blue edit icon, and a red trash can icon. A red box highlights the trash can icon, and a red arrow points to it from below. Below the table, there is a footer with 'تابعونا على' and 'جميع الحقوق محفوظة لوزارة الإدارة المحلية © 2021'.

الرمز	الاسم بالعربية	الاسم بالإنجليزية	البلدية	فعال	تعديل	حذف
104	موقع البلدية الزرقاء	Al-Zarqa municipality location	بلدية الزرقاء	✓		

شكل ٤٠: حذف مكان

## ٥ طلبات ملفات المستخدمين

### ٥,١ طلبات ملفات المستخدمين

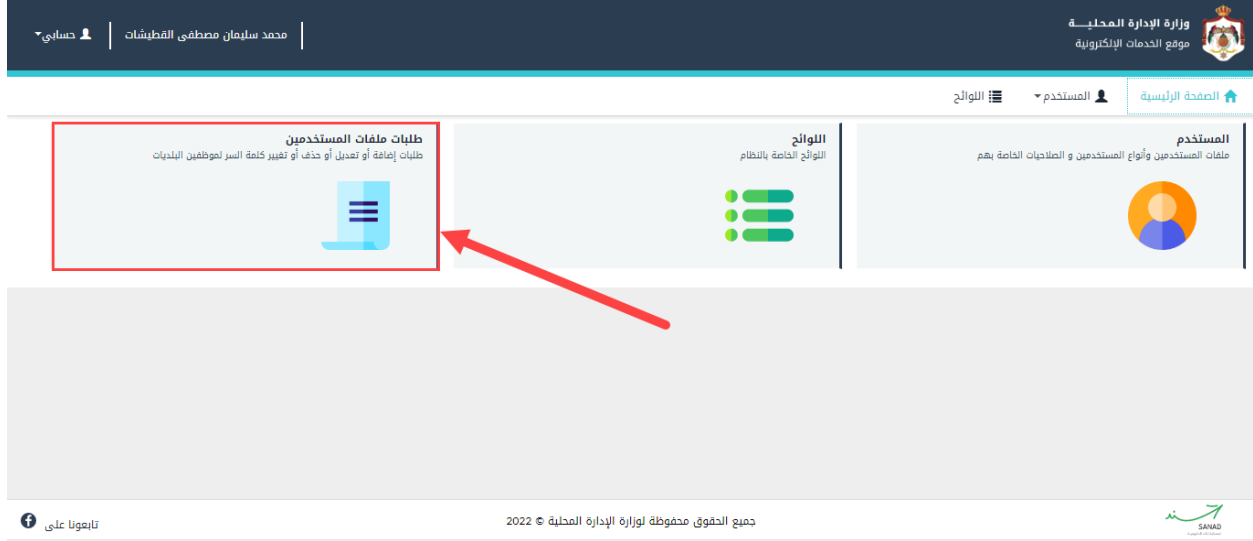
تعني هذه الشاشة باستعراض طلبات إضافة/ تعديل/ حذف مستخدمين او تغيير كلمة السر لموظفين البلدية.

### ٥,١,١ عرض شاشة طلبات ملفات المستخدمين

للدخول الى شاشة طلبات ملفات المستخدمين يتم إتباع الخطوات التالية:

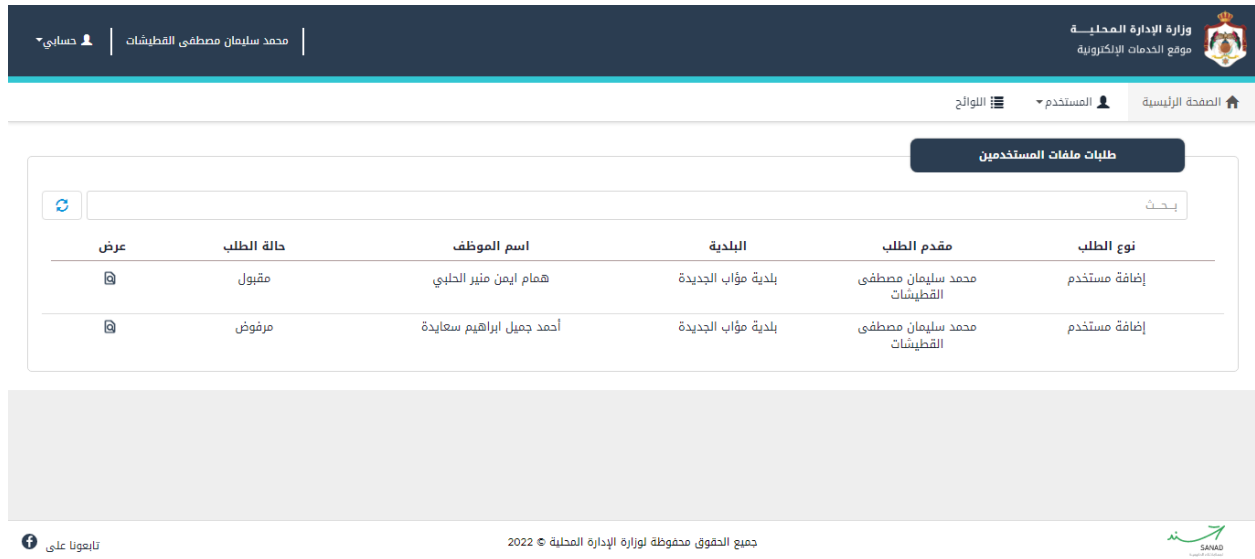
١. من الصفحة الرئيسية لمدير النظام، قم باختيار "طلبات ملفات المستخدمين"، كما هو ظاهر في الشاشة ادناه.





شكل ٤١ : الشاشة الرئيسية لمدير النظام

٢. تعرض الشاشة الطلبات المقدمة من البلدية وحالة كل طلب.



شكل ٤٢ : شاشة طلبات ملفات المستخدمين

٣. قم بالضغط على ايقونة "عرض" لاستعراض تفاصيل الطلب.

عرض الطلب
وزارة الإدارة  
موقع الخدمات

اسم الموظف

اسم المستخدم

اسم مقدم الطلب

نوع الطلب

القسم

البلدية

اسم العائلة بالعربية \*

اسم الجد بالعربية \*

اسم الأب بالعربية \*

الاسم الأول بالعربية \*

اسم العائلة بالإنجليزية \*

اسم الجد بالإنجليزية \*

اسم الأب بالإنجليزية \*

الاسم الأول بالإنجليزية \*

الهاتف الخليوي \*

البريد الإلكتروني

الحساب فعال

خروج

شكل ٤٣: شاشة عرض الطلب