

دليل الاستخدام
تواصل للمكاتب الهندسية – جزء
المكتب الهندسي

أمانة العاصمة المقدسة الادارة العامة للتقنية الرقمية



أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

تواصل للمكاتب الهندسية
جزء المكتب الهندسي

الإصدار ١,٠

١٤٤٢/١٤/١١ هـ - ٢٠٢٠/١١/٢٦ م

معلومات الوثيقة:

النظام	تواصل للمكاتب الهندسية
اسم الوثيقة	تواصل للمكاتب الهندسية - جزء المكتب الهندسي
نوع الوثيقة	دليل الاستخدام
اسم الملف	تواصل للمكاتب الهندسية - جزء المكتب الهندسي _ ١,٠
رقم الإصدار	١,٠
تاريخ الاصدار	١٤٤٢/١٤/١١ هـ - ٢٠٢٠/١١/٢٦ م
جهة إعداد الوثيقة	الادارة العامة للتقنية الرقمية - إدارة الجودة وخدمات المستخدمين
طبيعة التعديل في الإصدار	انشاء
الجهة التي قامت بالتعديل	الادارة العامة للتقنية الرقمية - إدارة الجودة وخدمات المستخدمين

المحتويات:

٤	.....	مقدمة
٤	.....	وصف الخدمة
٤	.....	الهدف
٤	.....	مميزات النظام
٥	.....	آلية الخدمة
٥	.....	المستفيدين من خدمة تسجيل وتصنيف المكاتب الهندسية
٦	.....	انشاء اسم مستخدم (المكتب الهندسي)
٩	.....	تسجيل الدخول للنظام
١١	.....	تسجيل المكتب الهندسي
١٢	.....	استكمال بيانات المكتب الهندسي

مقدمة:

في ظل التوجه العام لأمانة العاصمة المقدسة للتحويل إلى التعاملات الإلكترونية، ولما للمكاتب الهندسية التأثير البالغ على التطور العمراني في العاصمة المقدسة. تم تطوير نظام خاص للتعامل مع المكاتب الهندسية والتواصل معها، بإسم نظام تواصل للمكاتب الهندسية.

وصف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة للمكاتب الهندسية التواصل مع وحدة المكاتب الهندسية وتسجيل وتفعيل المكاتب الهندسية الجديدة وتحديث معلومات المكتب ومتابعة الطلبات والملاحظات بخصوص المكاتب الهندسية.

الهدف:

القيام بعملية التسجيل الإلكتروني والتصنيف للمكاتب الهندسية .

مميزات النظام:

- انشاء ملف متكامل للمكاتب الهندسية
- توفير إمكانية الوصول للمكاتب الهندسية عن طريق النظام لتحديث بياناتهم.
- تخفيف الحاجة لزيارة الإدارة الشرفية للمكاتب الهندسية لإنهاء الإجراءات
- خاصية تقييم آلي للتصنيف
- خاصية متابعة المخالفات وتسديدها

آلية الخدمة:

تبدأ عملية تسجيل وتصنيف المكاتب الهندسية، بتقديم المستفيد (المكتب الهندسي) الطلب (معاملة تسجيل المكتب الهندسي) ، حيث يقوم المكتب الهندسي بإدخال جميع البيانات وإرفاق كافة المستندات المطلوبة وإدخال البيانات الخاصة بطلب التسجيل من خلال موقع الأمانة الإلكتروني بعد تحديد واختيار خدمة تسجيل وتصنيف المكاتب الهندسية ، ومن ثم يحال الطلب للجهة المختصة باعتماد الطلب في للأمانة (وحدة المكاتب الهندسية) لاعتماد الطلب وتسجيل المكتب الهندسي لدى الأمانة.

المستفيدين من خدمة تسجيل وتصنيف المكاتب الهندسية :

منسوبي المكاتب الهندسية، منسوبي المكاتب الاستشارية ، منسوبي شركات المقاولات ، منسوبي أمانة العاصمة المقدسة .

١. إنشاء اسم مستخدم (المكتب الهندسي)

يتم اختيار وتنفيذ الخدمة من قبل الموظف المختص بالمكتب الهندسي ، لإنشاء اسم مستخدم خاص بالدخول على نظام تواصل للمكاتب الهندسية :

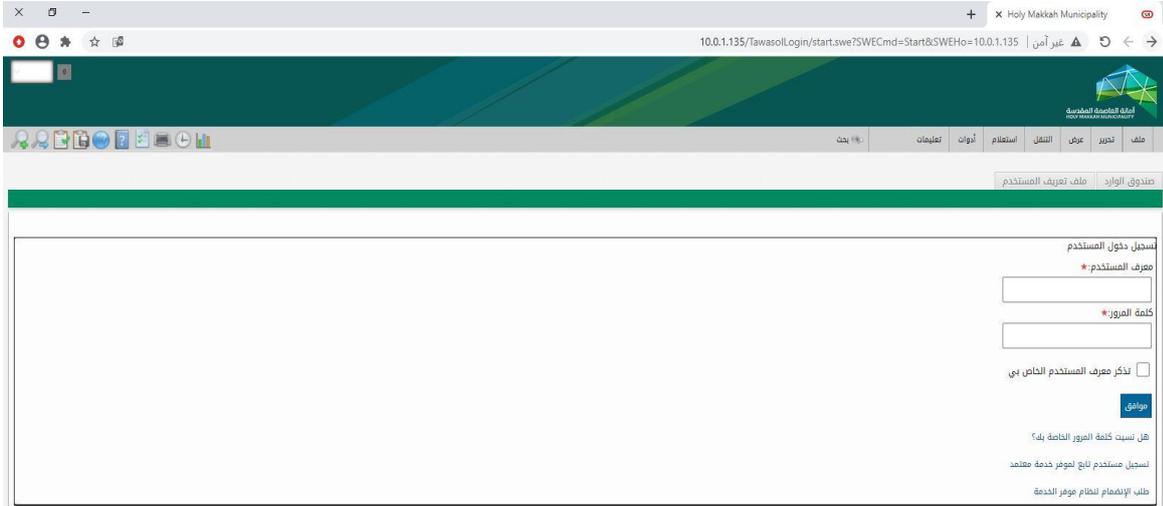
١,١ الدخول على موقع الأمانة.

١,٢ اختيار خدمات قطاع الأعمال.

١,٣ اختيار المكاتب الهندسية.

١,٤ اختيار تأهيل المكتب الهندسي

١,٥ اختيار طلب الانضمام لنظام موفر خدمة (الشكل ١,١)

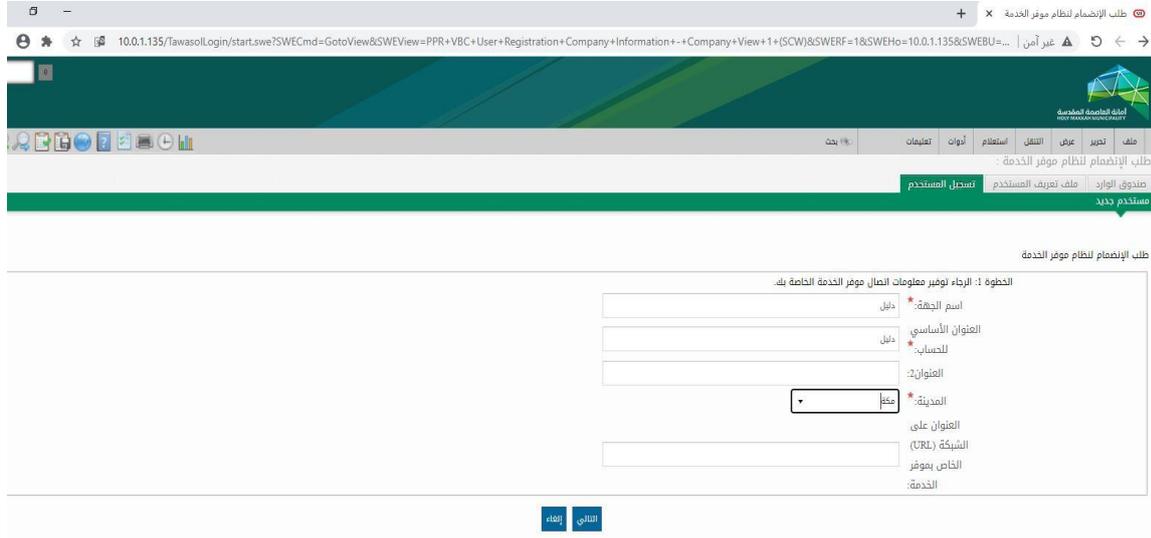


The screenshot shows a web browser window with the URL 10.0.1.135/Tawassol/Login/start.swe?SWECmd=Start&SWEHo=10.0.1.135. The page title is "Holy Makkah Municipality". The header includes the municipality logo and navigation links: "صفحة", "تطوير", "عرض", "النظام", "استعلام", "أدوات", "تعليمات", "بحث". The main content area is titled "تسجيل دخول المستخدم" and contains a registration form with the following fields and options:

- معرفة المستخدم* (User ID)
- كلمة المرور* (Password)
- تذكر معرف المستخدم الخاص بي (Remember my user ID) - checkbox
- موافق (Submit)
- هل نسيت كلمة المرور الخاصة بك؟ (Forgot your password?)
- تسجيل مستخدم تابع لموفر خدمة معتمد (Register a user of a certified provider)
- طلب الانضمام لنظام موفر الخدمة (Request to join the provider system)

(الشكل ١,١)

١,٦ ادخال بيانات جميع الحقول ، كما موضح في (الشكل ١,٢) ثم الضغط على التالي



طلب الإنضمام لنظام موافر الخدمة

طلب الإنضمام لنظام موافر الخدمة

مستخد جديد

طلب الإنضمام لنظام موافر الخدمة

الخطوة ١: الرجاء توفير معلومات الاتصال موافر الخدمة الخاصة بك:

اسم الجهة: *

العنوان الأساسي: *

الحساب: *

العنوان:

المدينة: *

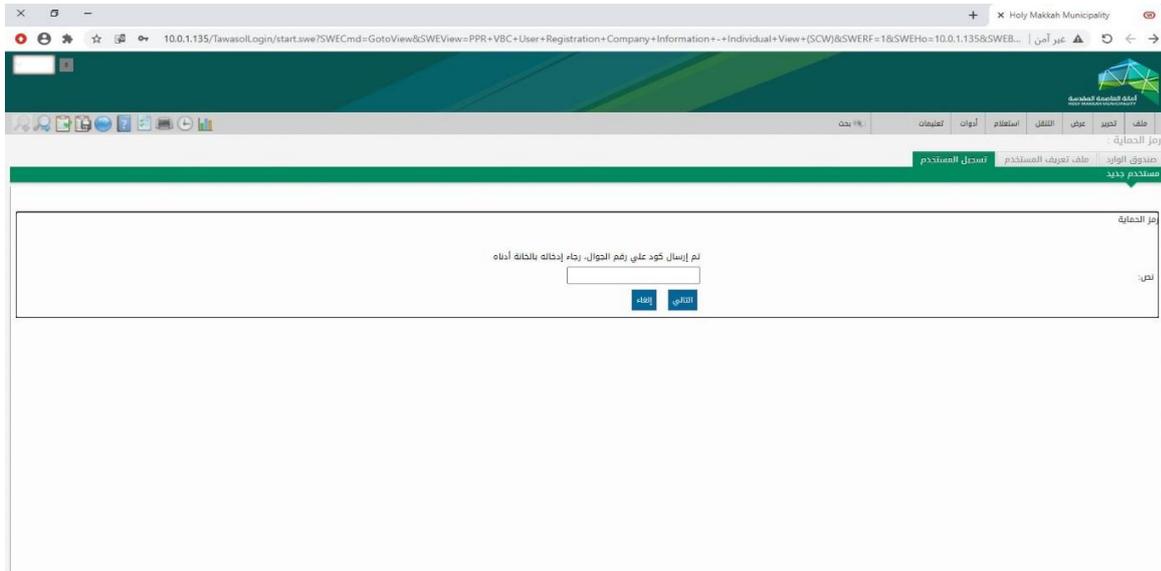
العنوان على الشبكة (URL):

الخاص بموافر الخدمة:

التالي إنهاء

(الشكل ١,٢)

١,٧ يتم الانتقال الى شاشة رمز التحقق وإدخال الرمز المرسل على رقم الجوال المدخل سابقا والضغط على (التالي) في (الشكل ١,٣).



رمز التحقق

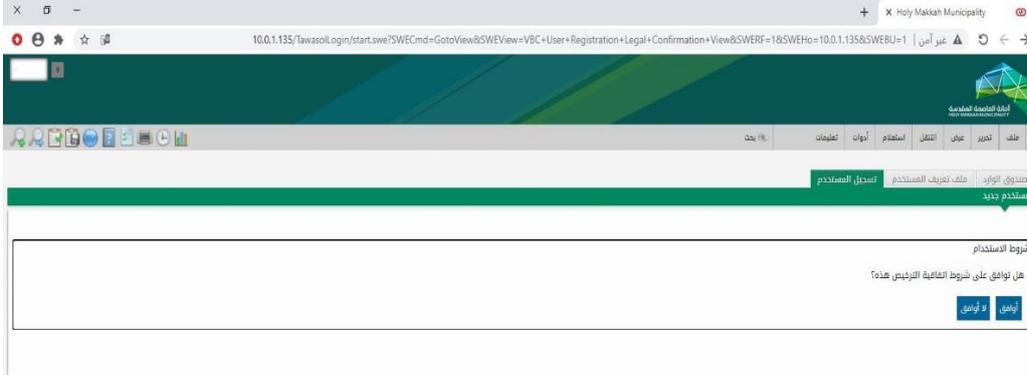
تم إرسال كود علي رقم الجوال، رجاء إدخاله بالخانة أدناه

نص:

التالي إلغاء

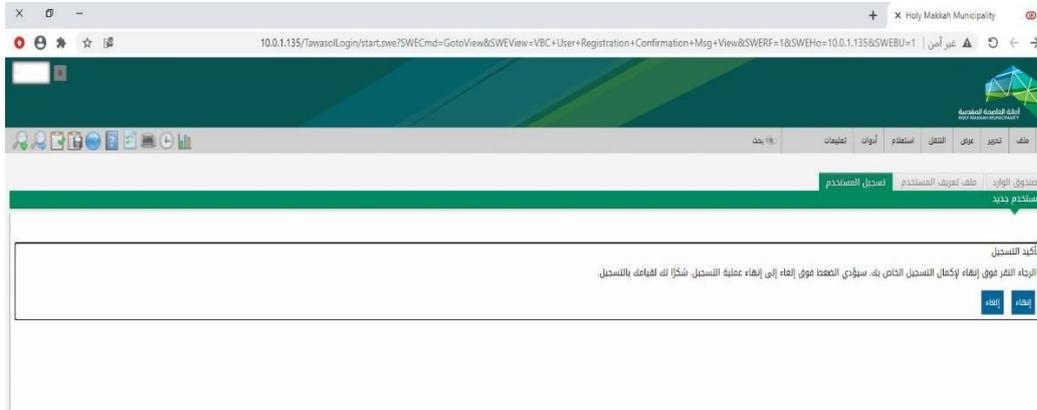
(الشكل ١,٣) .

١,٨ الموافقة على شروط الاستخدام بعد ادخال رمز التحقق (الشكل ١,٤).



(الشكل ١,٤).

١,٩ لإكمال تسجيل المكتب الهندسي الضغط على انهاء كما موضح في الصورة ادناه (الشكل ١,٥).



(الشكل ١,٥)

٢. تسجيل الدخول للنظام

بعد إنهاء وإكمال تسجيل المكتب يمكن الدخول لنظام تسجيل المكاتب الهندسية (تواصل) عن طريق اسم المستخدم ولكلمة المرور التي تم انشاءها في جزء (١) :

٢,١ يتم الدخول على بوابة الأمانة

٢,٢ اختيار قطاع الاعمال

٢,٣ اختيار تسجيل و تصنيف المكاتب الهندسية (الشكل ٢,١) .

خدمات قطاع الاعمال

🏠 / خدمات قطاع الأعمال

⊕ الاستعلام

⊕ الأراضي والمنح والمخططات

⊕ التشييد والبناء

☐ المكاتب الهندسية

تسجيل و تصنيف المكاتب الهندسية (المكاتب الهندسية)

طلب الاشراف على مشروع(المكاتب الهندسية)

متابعة الشكاوى و المخالفات للمكاتب الهندسية (المكاتب الهندسية)

تأهيل مكتب هندسي

خدمات الرخص والكروكي والسجلات

شبكة أمانة العاصمة المقدسة لمحطات الرصد المستمر لتحديد المواقع (Makkah Cors)

كود البناء السعودي باللجنة الوطنية

تشغيل

التفاصيل

تشغيل

التفاصيل

تشغيل

التفاصيل

تشغيل

التفاصيل

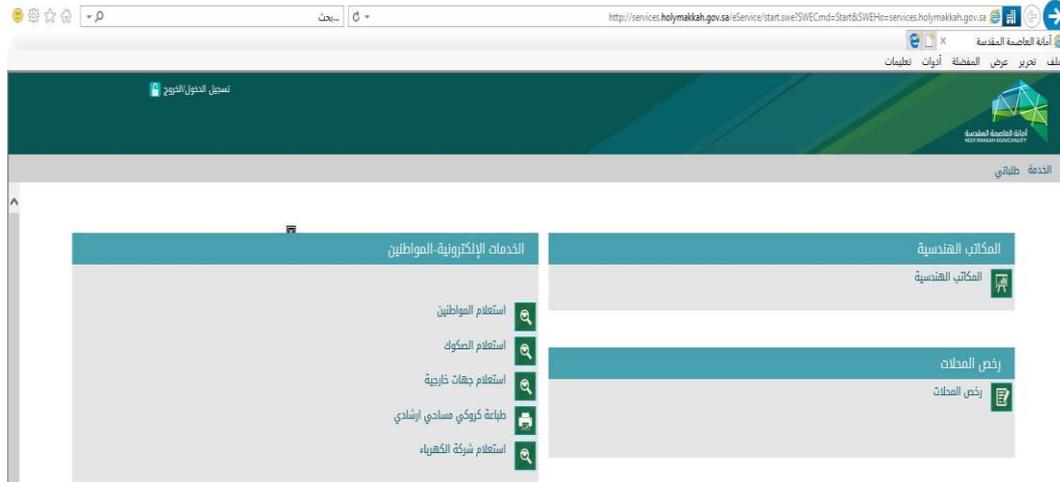
تشغيل

تشغيل

تشغيل

(الشكل ٢,١)

٢,٤ يتم اختيار المكاتب الهندسية لفتح شاشة دخول المكتب (الشكل ٢,٢) .



(الشكل ٢,٢)

٢,٥ يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور المعرفة سابقا للدخول على النظام (الشكل ٢,٣) .



(الشكل ٢,٣)

٣. تسجيل المكتب الهندسي

بعد تسجيل الدخول للنظام ، يتم تسجيل بيانات المكتب الهندسي و ارفاق المستندات اللازمة ليتم اعتماد تسجيل المكتب الهندسي حسب إجراءات النظام من قبل جهة الاختصاص بأمانة العاصمة المقدسة :

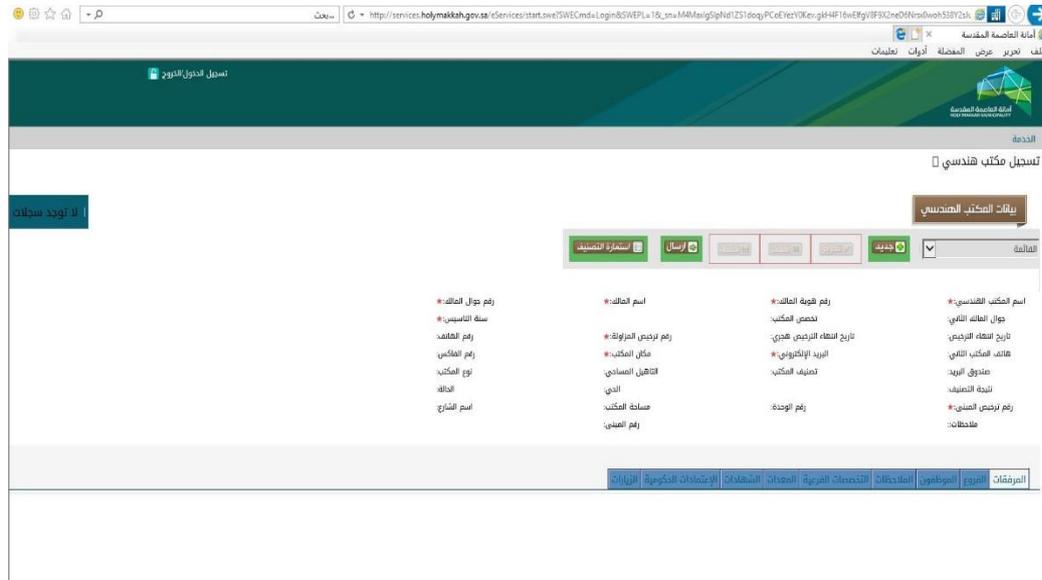
٤. يتم الدخول على شاشة تسجيل بيانات المكتب الهندسي (الشكل ٣,١)

٥. يتم ادخال جميع بيانات المكتب الاساسية. (إلزامي)

٦. يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة. (إلزامي)

٧. يتم تعبئة استمارة التصنيف (باختيار استمارة التصنيف من أدوات الشاشة). (إلزامي)

٨. يتم الضغط على ارسال (باختيار ارسال من أدوات الشاشة) ليتم احالة الطلب إلى الجهة المختصة بمراجعة الطلب واعتماده (الاعتماد المبدئي) في امانة العاصمة المقدسة (وحدة المكاتب الهندسية).



تسجيل مكتب هندسي

بيانات المكتب التصنيفي

اسم المكتب الهندسي: *
 جوال المالك التالي: *
 تاريخ انشاء الفريق: *
 هاتف المكتب التالي: *
 صندوق البريد: *
 رقم بريد الكتروني: *
 ملاحظات: *

رقم قوة المالك: *
 تخصص المكتب: *
 تاريخ انتهاء الترخيص هجري: *
 البريد الإلكتروني: *
 تصنيف المكتب: *
 رقم الوحدة: *

اسم المالك: *
 رقم ترخيص المزاولة: *
 مكان المكتب: *
 التأهيل المهني: *
 الذي: *
 مساحة المكتب: *
 رقم الصن: *

رقم جوال المالك: *
 سنة التأسيس: *
 رقم الهاتف: *
 نوع المكتب: *
 الدقة: *
 اسم الشارع: *

اسم المكتب التصنيفي

تسجيل

المرفقات: المرفقات | المرفقات

(الشكل ٣,١)

٤. استكمال بيانات المكتب الهندسي

بعد الاعتماد المبدئي لطلب تسجيل وتصنيف المكتب الهندسي من وحدة المكاتب الهندسية ، يتم استكمال بيانات الطلب من قبل المكتب الهندسي في النظام ، ليتم بعد ذلك تقديم الطلب لوحدة المكاتب الهندسية للاعتماد النهائي أو الرفض حيث يتم الرفض فقط حالة وجود ملاحظات على البيانات :

٤,١ لاستكمال بيانات المكتب الهندسي، يتم الدخول على النظام من جديد، من قبل الموظف المختص بالمكتب الهندسي (الجزء ٢).

٤,٢ يتم استكمال إدخال بيانات المكتب الأخرى حسب صفحات الشاشة، وباختيار الصفحة الخاصة باي نوع من أنواع البيانات (الموظفون - المعدات - رقم ترخيص المحل - المرفقات الخ...) (الشكل ٤,١)



(الشكل ٤,١)

٤,٣ الموظفون. (الزامي حسب نوع المكتب)

٤,٣,١ يتم الضغط على زر جديد لإضافة موظف.

٤,٣,٢ يتم إدخال بيانات الموظف والضغط على حفظ (الشكل ٤,٢).

الشهاد	الإعتمادات الحكومية	المخالفات	المعدات	التخصصات الفرعية	المعاملات	الملاحظات	الموظفون	الفروع	المرفقات	البرامج الموقوفة
الموظفون										
رقم الهوية: *										
الجنسية:										
الاسم: *										
سنوات الخبرة:										
المؤهل العلمي:										
تخصص الموظف:										
المسمى الوظيفي:										
نوع المندوب:										
حالة الموظف:										
اسم المستخدم:										
كلمة المرور:										
تأكيد كلمة المرور:										
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="حذف"/>										

(الشكل ٤,٢)

٤,٤ المعدات. (الزامي حسب نوع المكتب) (الشكل ٤,٣)

٤,٤,١ يتم الضغط على زر جديد لإضافة معدة

٤,٤,٢ يتم إدخال بيانات المعدة والضغط على حفظ

٤,٤,٣ يمكن اضافة مرفق للمعدة من خلال الضغط على جديد و ارفاق المستند (من جزء مرفقات المعاملة).

(الشكل ٤,٣)

٤,٥ الاعتمادات الحكومية. (اختياري) (الشكل ٤,٤)

٤,٥,١ يتم الضغط على اداة جديد لإضافة اعتماد المكتب لدى جهة حكومية.

٤,٥,٢ يتم إدخال البيانات المطلوبة والضغط على حفظ.

البرامج الموقوفة	المرفقات	الفروع	الموظفون	الملاحظات	المعاملات	التخصصات الفرعية	المعدات	المخالفات	الإعتمادات الحكومية	الشهادات	الزيارات	الشكاوي
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="إلغاء"/>												
<input type="text"/> اسم الإعتماد الحكومي:												
<input type="text"/> رقم الجهة:												
<input type="text"/> اسم الجهة المانحة:												
<input type="text"/> تاريخ الاعتماد:												
<input type="text"/> تاريخ الاعتماد هجري:												

(الشكل ٤,٤)

٤,٦. الشهادات. (اختياري) (الشكل ٤,٥)

٤,٦,١ يتم الضغط على زر جديد لإضافة بيانات الشهادات المعتمدة.

٤,٦,٢ يتم إدخال البيانات المطلوبة والضغط على حفظ.

البرامج الموقوفة	المرفقات	الفروع	الموظفون	الملاحظات	المعاملات	التخصصات الفرعية	المعدات	المخالفات	الإعتمادات الحكومية	الشهادات	الزيارات
شهادات المعتمدة											
<input type="text"/> اسم الشهادة:											
<input type="text"/> رقم الشهادة:											
<input type="text"/> اسم الجهة المانحة:											
<input type="text"/> تاريخ الانتهاء:											
<input type="text"/> تاريخ الانتهاء هجري:											
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="إلغاء"/>											

(الشكل ٤,٥)

٤,٧,١ يتم الضغط على زر جديد لإضافة المستندات المطلوبة للطلب
(الشكل ٤,٦) .

(الشكل ٤,٦)

٤,٨ بعد الانتهاء من إدخال جميع البيانات المطلوبة يتم الضغط على ارسال (الشكل ٣,١) ليحال الطلب لوحدة المكاتب الهندسية للاعتماد النهائي أو الرفض حيث يكون الرفض فقط حالة وجود ملاحظات على البيانات.

٤,٩ في حالة الاعتماد النهائي للمكتب الهندسي ، يكون المكتب الهندسي معتمد لدى امانة العاصمة المقدسة ، و يستطيع المكتب تقديم خدمات الكروكيات ورخص البناء والاستفادة من الأنظمة والخدمات الإلكترونية لأمانة العاصمة المقدسة بتقديم الخدمات للمستفيدين.