


نظام معلومات الرقابة البيئية
eMISK



مشروع مسح وإعداد قاعدة بيانات شاملة لإدارة النفايات في دولة الكويت eMISKwaste
دليل مستخدم تطبيق إدارة نقل المخلفات الخطرة - جهة الاستلام 

الهيئة العامة للبيئة - دولة الكويت
إدارة المخلفات





دليل مستخدم تطبيق إدارة نقل المخلفات الخطرة – جهة الاستلام

Hazardous Waste Transport - Receiving Facility Guide





الفهرست

4.....	مقدمة
5.....	كيفية تقسيم الدليل
6.....	الأيقونات المستخدمة
7.....	الخطوط المستخدمة
8.....	فصل 1: تطبيق إدارة نقل المخلفات الخطرة – جهة الاستلام Hazardous Waste Transport - Receiving Facility
8.....	1.1 الوصول لتطبيق إدارة نقل النفايات الخطرة
8.....	1.2 إنشاء حساب جديد
10.....	1.3 تسجيل الدخول
10.....	1.4 استعادة كلمة المرور
11.....	1.5 تغيير كلمة المرور
13.....	فصل 2: إدارة الحساب
13.....	2.1 تعديل بيانات الشركة
13.....	2.2 إدارة المستخدمين
14.....	2.2.1 البحث عن مستخدم
14.....	2.2.2 إضافة مستخدم جديد
16.....	فصل 3: عرض الحمولات
16.....	3.1 عرض بيانات الحمولة
17.....	3.1.1 عرض بيانات شحنة داخل الحمولة
19.....	فصل 4: استلام حمولة
20.....	4.1 استلام كل الشحنات داخل الحمولة
21.....	4.2 قبول استلام شحنة داخل الحمولة
24.....	4.3 رفض استلام شحنة داخل الحمولة
26.....	فصل 5: إشعارات



مقدمة

يقدم هذا الدليل شرحًا تفصيليًا عن كيفية استخدام تطبيق استخدام التطبيق الخاص بنظام إدارة نقل المخلفات الخطرة بالعربية وهو أحد تطبيقات نظام معلومات الرقابة البيئية المؤسسي eMISK Enterprise والذي قامت بتطويره إدارة البيانات البيئية بالهيئة العامة للبيئة بدولة الكويت.



شكل 1: الصفحة الرئيسية لتطبيق إدارة نقل المخلفات الخطرة

ويقوم هذا التطبيق بإدارة نقل المخلفات الخطرة، كما يتيح لمستخدميه البحث عن شحنة معينة، كما يقوم بإدارة بيانات الشركة وإدارة بيانات المستخدمين، كما يتيح أيضا إدارة بيانات الفروع الخاصة بالشركة وإدارة الشحنات واستلامها.

هذا الدليل موجه لمستخدمي نظام معلومات الرقابة البيئية (eMISK Enterprise) بإدارة المخلفات ويشرح هذا الدليل كيفية:

1. إنشاء حساب جديد وتسجيل الدخول
2. إدارة بيانات الشركة
3. إدارة بيانات المستخدمين
4. إدارة الحمولات
5. استلام حمولة






كيفية تقسيم الدليل

ينقسم هذا الدليل إلى 5 فصول كما هو موضح في الجدول التالي.

اسم الفصل	محتوى الفصل
1 تسجيل الدخول	شرح كيفية إنشاء حساب وتسجيل الدخول واستعادة كلمة المرور وتغييرها.
2 إدارة الحساب	شرح كيفية إدارة بيانات الشركة وإدارة المستخدمين وإدارة مواقع الشركة.
3 إدارة الحمولات	شرح كيفية إدارة وعرض الحمولات التي تم استلامها.
4 استلام حمولة	شرح كيفية استلام الحمولات أو استلام شحنات معينة داخل الحمولة ورفض شحنات أخرى.
5 إشعارات	شرح القائمة الخاصة بتنبيهات التطبيق.



الأيقونات المستخدمة

التعريف	الأيقونة
البحث عن الرقم الآلي للشركة	
طباعة بيانات الشحنة	
رفض أو قبول استلام الشحنة	



الخطوط المستخدمة

يشرح الجدول التالي التنسيقات المستخدمة في هذا الدليل وما يرمز إليه كل مصطلح:

التنسيق	الشرح	مثال
خط سميك	يمثل أسماء الأزرار ومربعات النص والقوائم المنسدلة وعلامات التبويب وأسماء الصفحات والروابط...الخ. مدخلات المستخدم	من القائمة الجانبية، انقر فوق استلام حمولة.
<u>خط سميك مائل تحته</u> <u>خط</u>	الكلمات أو الأفعال المؤكد عليها	<u>للوصول إلى التطبيق اتبع الخطوات التالية</u>



فصل 1: تطبيق إدارة نقل المخلفات الخطرة – جهة الاستلام

HAZARDOUS WASTE TRANSPORT - RECEIVING FACILITY

يشرح هذا الفصل كيفية إنشاء حساب بالتطبيق وتسجيل الدخول واستعادة كلمة المرور وتغييرها.

1.1 الوصول لتطبيق إدارة نقل النفايات الخطرة

للوصول إلى التطبيق اتبع الخطوات التالية:

- في شاشة متصفح الإنترنت الخاصة بك، في شريط العنوان، اكتب العنوان التالي:

<https://enterprise.emisk.org/eMISKWasteHazardousWasteTransport/ar/>

تظهر الصفحة الرئيسية لنظام إدارة نقل النفايات الخطرة، كما هو موضح في الشكل التالي.



شكل 2: الصفحة الرئيسية لنظام إدارة نقل النفايات الخطرة.


1.2 إنشاء حساب جديد

لإنشاء حساب جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق زر إنشاء حساب جديد.


تظهر صفحة إنشاء حساب مستخدم جديد، كما هو موضح في الشكل التالي.





كويت جديدة

**إدارة نقل النفايات
الخطرة**



الهيئة العامة للبيئة

إنشاء حساب جديد.

بيانات الشركة

الرقم الألي للشركة*

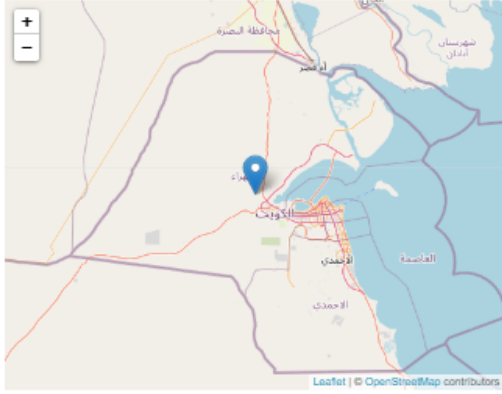
عنوان الشركة*

موقع الشركة*

تدوين

خط الطول*

دائرة العرض*



نوع الشركة*

الاسم بالعربية*

الاسم بالانجليزية*

رقم الهاتف*

رقم الرخصة التجارية*

بيانات المستخدم

الاسم بالعربية*

الاسم بالانجليزية*

رقم الهاتف*

الرقم المدني*


البريد الإلكتروني*

كلمة المرور*

تأكيد كلمة المرور

تسجيل

شكل 3: صفحة إنشاء حساب جديد.

2. في الجزء الخاص ببيانات الشركة، من قائمة نوع الشركة المنسدلة، اختر جهة الاستلام.
3. أدخل بيانات الشركة في مربعات النص التالية: اسم الشركة باللغة العربية، اسم الشركة باللغة الإنجليزية، رقم الهاتف، رقم الرخصة التجارية.
4. أدخل الرقم الألي للشركة في مربع النص الخاص بذلك، ثم انقر فوق أيقونة  للبحث عن عنوان الشركة.
5. لتعديل موقع الشركة، انقر فوق تعديل ثم أدخل بيانات دائرة الطول وخط العرض أو حرك مؤشر الخريطة يدوياً ثم انقر فوق تحديث.



6. في الجزء الخاص ببيانات المستخدم، أدخل بيانات المستخدم في مربعات النص التالية: الاسم بالعربية، الاسم بالإنجليزية، رقم الهاتف، الرقم المدني، البريد الإلكتروني.
7. في مربع نص كلمة المرور، أدخل كلمة المرور التي تريدها لحسابك، على أن تكون بين 6 حروف إلى 100 حرف.
8. في مربع نص تأكيد كلمة المرور أعد إدخال كلمة المرور التي اخترتها مرة أخرى.
9. انقر فوق زر تسجيل.

1.3 تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول اتبع الخطوات التالية:

1. من الصفحة الرئيسية، انقر فوق زر تسجيل الدخول.
- تظهر صفحة تسجيل الدخول، كما هو موضح في الشكل التالي.

شكل 4: صفحة تسجيل الدخول

2. أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور في مربعات النص الخاصة بكل منهما.
3. إذا كنت تريد للنظام أن يتذكر بيانات الدخول الخاصة بك، قم بتحديد مربع اختيار تذكروني.
4. انقر فوق زر الدخول.

1.4 استعادة كلمة المرور

في حالة نسيان كلمة المرور، يمكنك استعادتها عن طريق بريدك الإلكتروني.

لاستعادة كلمة المرور، اتبع الخطوات التالية:

1. من الصفحة الرئيسية، انقر فوق زر تسجيل الدخول..



2. انقر فوق زر نسيت كلمة المرور.

تظهر صفحة نموذج استرجاع كلمة المرور كما هو موضح في الشكل التالي.



شكل 5: صفحة نموذج استرجاع كلمة المرور

3. أدخل البريد الإلكتروني في مربع النص الخاص بذلك.

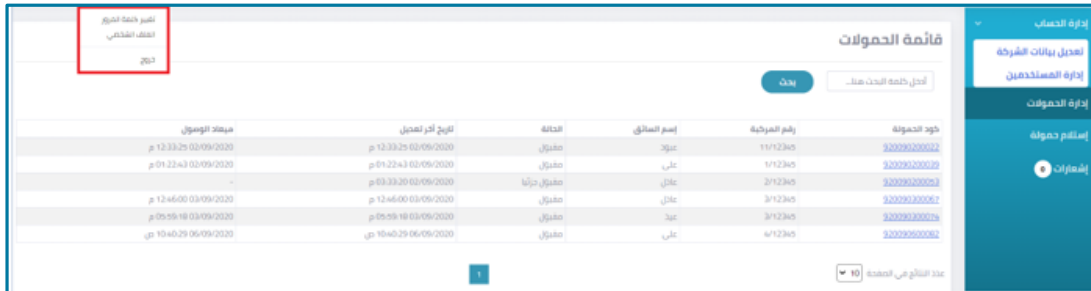
4. انقر فوق زر إرسال رابط استعادة كلمة المرور.

1.5 تغيير كلمة المرور

لتغيير كلمة المرور اتبع الخطوات التالية:

1. من أعلى يسار الصفحة، انقر فوق اسم المستخدم.

2. من القائمة المنسدلة، انقر فوق تغيير كلمة المرور.



شكل 6: فتح صفحة تغيير كلمة المرور

تظهر صفحة تغيير كلمة المرور كما هو موضح في الشكل التالي.





كويت جديلة

إدارة نقل النفايات
الخطرة

الهيئة العامة للبيئة

تغيير كلمة المرور

* كلمة المرور القديمة

* كلمة المرور الجديدة

* تأكيد كلمة المرور

تغيير كلمة المرور

شكل 7: صفحة تغيير كلمة المرور

3. أدخل كلمة المرور القديمة وكلمة المرور الجديدة في مربعات الإدخال الخاصة بكل منهما.
4. لحفظ التغييرات، انقر فوق زر تغيير كلمة المرور.



فصل 2: إدارة الحساب

يشرح هذا الفصل كيفية تعديل بيانات الشركة وإدارة المستخدمين.

2.1 تعديل بيانات الشركة

لتحديث أو تعديل البيانات الخاصة بالشركة اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الجانبية، من قسم إدارة الحساب، انقر فوق تعديل بيانات الشركة. تظهر صفحة تعديل بيانات الشركة كما هو موضح بالشكل التالي.

شكل 8: صفحة تعديل بيانات الشركة

2. بإمكان المستخدم تعديل البيانات الخاصة بالشركة في أي من مربعات النص المتاحة.
3. لحفظ التغييرات، انقر فوق زر تعديل.

2.2 إدارة المستخدمين

يمكن لكل شركة تسجيل أكثر من مستخدم، ويتمتع مسئول المنشأة بصلاحيات إدارة بيانات المستخدمين الآخرين.

لإدارة البيانات الخاصة بالمستخدمين اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الجانبية، من قسم إدارة الحساب، انقر فوق إدارة المستخدمين. تظهر صفحة إدارة المستخدمين كما هو موضح بالشكل التالي.

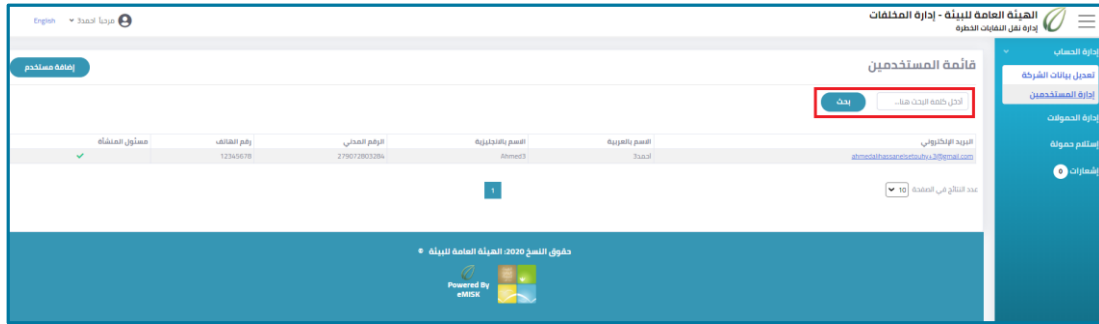


شكل 9: صفحة إدارة المستخدمين

2.2.1 البحث عن مستخدم

للبحث عن أحد المستخدمين، اتبع الخطوات التالية:

1. من صفحة إدارة المستخدمين، أدخل البريد الإلكتروني أو الاسم بالعربية أو بالإنجليزية أو الرقم القومي في مربع النص الموضح في الشكل التالي، ثم انقر فوق زر بحث.



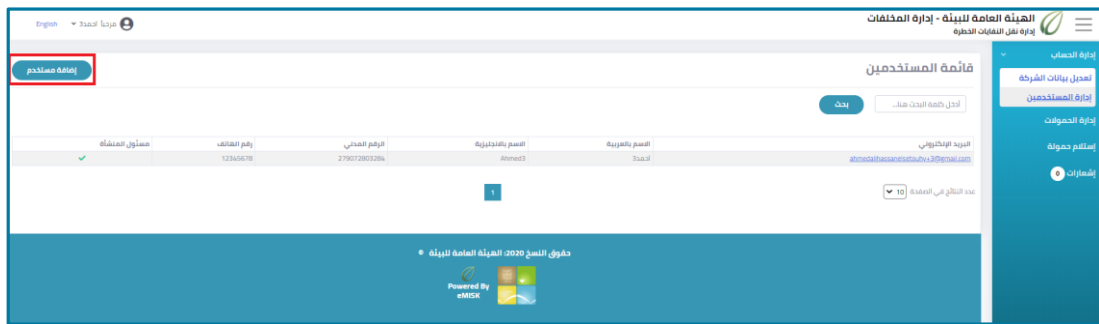
شكل 10: البحث عن مستخدم

2.2.2 إضافة مستخدم جديد

يمكن لمسؤول المنشأة إضافة مستخدم جديد.

لإضافة مستخدم جديد، اتبع الخطوات التالية:

1. من صفحة إدارة المستخدمين، انقر فوق زر إضافة مستخدم الموضح في الشكل التالي.



شكل 11: إضافة مستخدم

2. في نموذج إضافة مستخدم جديد، في مربعات النص الخاصة بذلك، أدخل بيانات المستخدم التالية: البريد الإلكتروني، الاسم بالعربية، الاسم بالإنجليزية، رقم الهاتف، الرقم المدني.



3. لإعطاء المستخدم الجديد إمكانيات إضافية، حدد مربع اختيار مسئول المنشأة.

The screenshot shows the 'إضافة مستخدم' (Add User) form in the eMISKwaste application. The form is located on the right side of the page, with a blue sidebar on the left containing navigation options like 'إدارة الحسابات', 'إعداد بيانات الشركة', 'إدارة المستخدمين', 'إدارة المخلفات', 'إعدادكم بحوالة', and 'إحصائيات'. The form fields are: 'اسم المنشأة' (Company Name), 'البريد الإلكتروني*' (Email*), 'الاسم بالعربية*' (Name in Arabic*), 'الاسم بالإنجليزية*' (Name in English*), 'رقم الهاتف*' (Phone Number*), and 'الرقم الخلي*' (Mobile Number*). There is a 'إرسال' (Send) button at the bottom of the form. The footer of the page contains the text 'حقوق النسخ © 2020 الهيئة العامة للبيئة' and the eMISK logo.

شكل 12: نموذج إضافة مستخدم جديد

4. انقر فوق زر إرسال.



فصل 3: عرض الحملات

يشرح هذا الفصل كيفية عرض الحملات التي تم استلامها.

لعرض الحملات اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الجانبية، انقر فوق إدارة الحملات.

تظهر صفحة تحتوي على قائمة بكافة الحملات، كما هو موضح بالشكل التالي.

كود الحملة	رقم المركبة	إسم السائق	التفئة	التاريخ أو تعديل	ميعاد الوصول
320012000009	76764211	أحمد	مخاريط	04-07-23 08:01:2020	03-08-24 08:01:2020
320012000009	76764211	أحمد	مخاريط	04-07-23 08:01:2020	04-07-23 08:01:2020

شكل 13: صفحة قائمة الحملات

2. للبحث عن حملة معينة، أدخل كود الحملة أو رقم المركبة، أو اسم السائق في مربع النص الموضح في الشكل التالي، ثم انقر فوق زر بحث.

شكل 14: البحث عن حملة

3.1 عرض بيانات الحملة

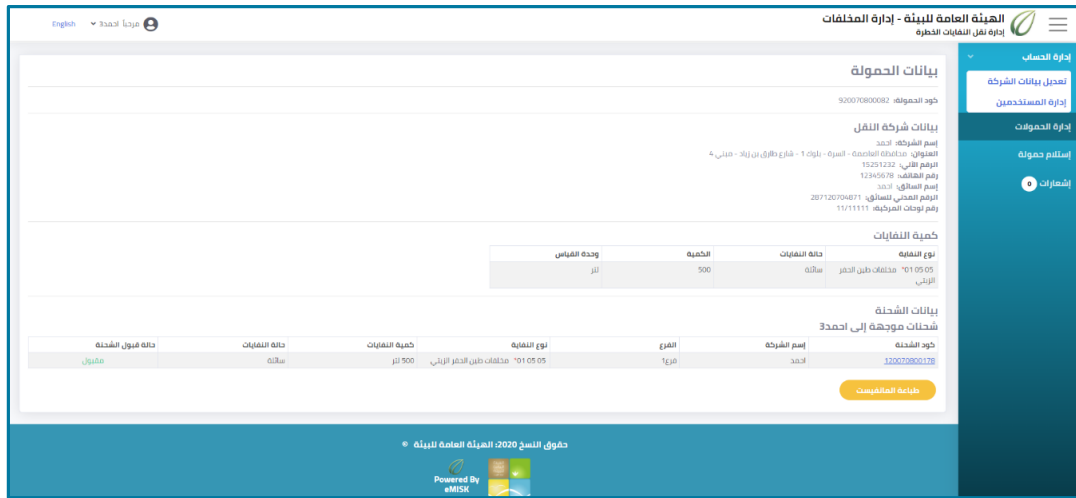
لعرض بيانات الحملة، اتبع الخطوات التالية:

1. من صفحة قائمة الحملات، انقر فوق كود الحملة المراد عرض بياناتها.



شكل 15: فتح تفاصيل الحمولة

تظهر بيانات الحمولة، كما هو موضح في الشكل التالي.



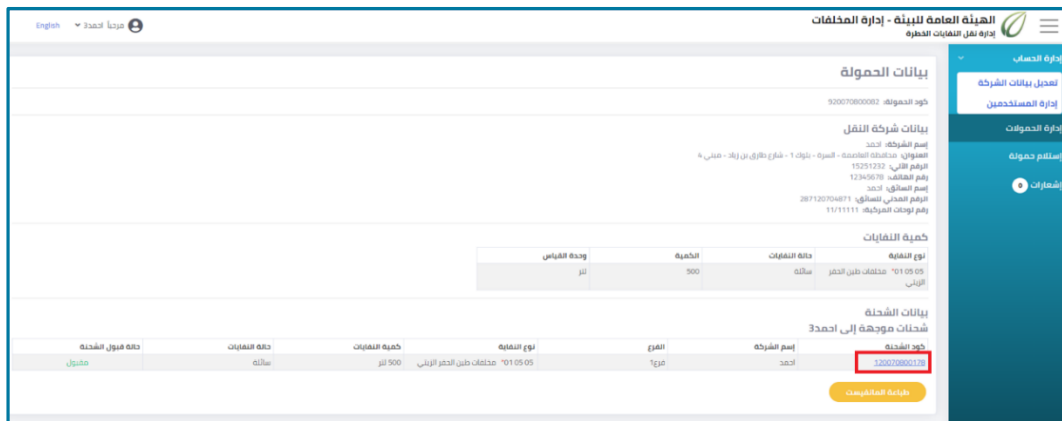
شكل 16: بيانات الحمولة

2. لطباعة بيانات الحمولة، انقر فوق زر طباعة المانفيسيت.

3.1.1 عرض بيانات شحنة داخل الحمولة

لعرض بيانات شحنة داخل الحمولة، اتبع الخطوات التالية:

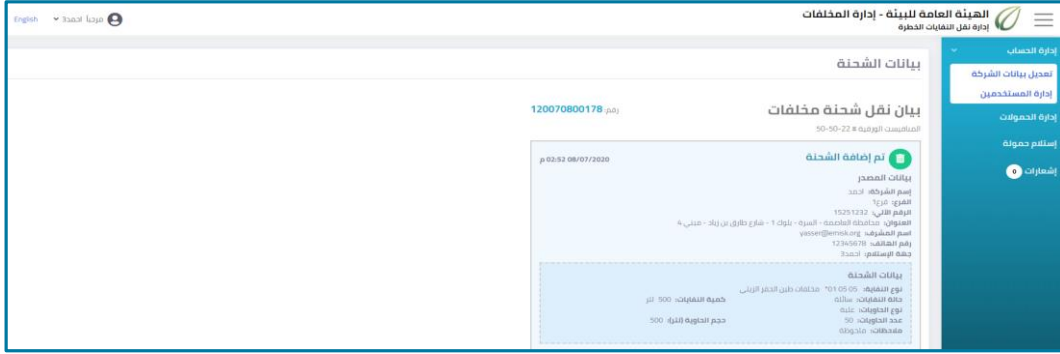
1. من صفحة بيانات الحمولة، انقر فوق كود الشحنة المراد عرض بياناتها، كما هو موضح في الشكل التالي.



شكل 17: عرض بيانات شحنة داخل الحمولة



تظهر صفحة بيانات الشحنة، كما هو موضح في الشكل التالي.



شكل 18: بيان نقل شحنة مخلفات



فصل 4: استلام حمولة

يشرح هذا الفصل كيفية استلام حمولة من شركة النقل، وكيفية استلام أو رفض شحنة معينة داخل الحمولة.

لاستلام حمولة اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الجانبية، انقر فوق استلام حمولة.

يظهر نموذج استلام حمولة، كما هو موضح في الشكل التالي.

شكل 19: نموذج استلام حمولة

2. أدخل رقم لوحات المركبة وكود الشحنة والرقم السري المزودة بواسطة شركة النقل في مربعات النص الخاصة بذلك.

3. انقر فوق زر إرسال.

تظهر صفحة بيانات الحمولة، كما هو موضح في الشكل التالي.

نوع النفايات	كمية النفايات	وحدة القياس
نفايات صلبة	2	طن
نفايات سائلة	4	طن

شحنة موجّهة إلى	إسم الشركة	الرقم	نوع النفايات
مستشفى التخصصي	مستشفى التخصصي	1	نفايات صلبة
مستشفى التخصصي	مستشفى التخصصي	1	نفايات سائلة

شكل 20: صفحة بيانات الحمولة

4. لطباعة بيانات شحنة داخل الحمولة، انقر فوق أيقونة. الخاصة بالشحنة التي ترغب في طباعة بياناتها، أو انقر فوق كود الحمولة، كما هو موضح في الشكل التالي..



بيانات الحمولة			
بيانات شركة النقل			
اسم الشركة: شركة بروفه لنقل المخلفات الخطرة			
الرقم الوطني: 10000013			
رقم الهاتف: 99522030			
اسم العميل: عميد			
رقم العميل: 29201270426			
رقم بوليصة الحمولة: 03922102			
كمية النفايات			
نوع النفايات	حالة النفايات	الكمية	وحدة القياس
مخلفات عمومية كبرى، سائل العسل ومخلفات سائلة	صلبة	2	طن
مخلفات صلبة غير الخطرة والخاصة بالبناء	صلبة	4	طن
بيانات الشحنة			
شحنات موجهة إلى مردم مخلفات صحية			
رقم الشحنة	اسم الشركة	الفرع	نوع النفايات
121042710617	مستشفى الاحمدي التخصصي	فرع 1	مخلفات عمومية كبرى، سائل العسل ومخلفات لينة
	مستشفى الاحمدي التخصصي	فرع 1	مخلفات صلبة الخطرة والخاصة بالبناء

شكل 21: إظهار بيانات شحنة

تظهر صفحة بيانات الشحنة، كما هو موضح في الشكل التالي.

بيانات الشحنة

رقم: 121042710617

رمز الإستمارة: 93614B

بيان نقل شحنة مخلفات

الماتريست الورقية # 12345

تم إضافة الشحنة

بيانات المصدر

اسم الشركة: مستشفى الاحمدي التخصصي

الفرع: فرع 1

الرقم الاتي: 10000178

العنوان: محافظة العاصمة - دسمان - بلوك 2 - شارع السور - مبنى 6

اسم المشرف: عمر 1

رقم الهاتف: 12345678

جهة الإستمارة: مردم مخلفات صحية

بيانات الشحنة

نوع النفايات: *18 02 02 مخلفات يجمع جمعها والتخلص منها المتطلبات خاصة من أجل منع العدوى

حالة النفايات: صلبة

نوع الحاويات: أكياس كبيرة

عدد الحاويات: 2

ملاحظات: لا يوجد

طباعة

شكل 22: بيان نقل شحنة مخلفات

5. لطباعة بيانات الشحنة، انقر فوق زر طباعة.

4.1 استلام كل الشحنات داخل الحمولة

لاستلام كل الشحنات داخل الحمولة، اتبع الخطوات التالية:

1. من صفحة بيانات الحمولة، انقر فوق زر استلام كل الشحنات الموضح في الشكل التالي.



شكل 23: استلام كل الشحنات داخل الحمولة

تغيير حالة قبول الشحنات إلى "مقبول".

2. حدد مربع الاختيار للإقرار بأن المعلومات صحيحة ثم انقر على زر تم الاستلام، كما هو موضح في الشكل التالي.

شكل 24: قبول استلام الحمولة

4.2 قبول استلام شحنة داخل الحمولة

بإمكانك قبول استلام بعض الشحنات فقط داخل الحمولة.

لقبول استلام شحنة ما داخل الحمولة، اتبع الخطوات التالية:

1. من صفحة بيانات الحمولة، انقر فوق أيقونة. الخاصة بالشحنة التي ترغب في قبول استلامها.

يظهر نموذج بيانات الشحنة، كما هو موضح في الشكل التالي.



×
بيانات الشحنة

يرجى تحديث البيانات أدناه

كود الشحنة: 121043010624

نوع النفاية: *07 01 04 مذيبات عضوية أخرى , سوائل الغسيل ومحاليل الأم (متبقية بعد عملية التبلور) الأخرى

حالة قبول الشحنة

مرفوض
 مقبول

وحدة القياس للكمية المقبولة *

الكمية المقبولة *

تمت المعالجة الأولية في جهة الإستلام

أقر بان المعلومات الواردة أعلاه صحيحة واني مسئول عن الامتثال لقوانين وأنظمة نقل النفايات

شكل 25: نموذج قبول أو رفض الحمولة

2. من نموذج بيانات الشحنة، من حالة قبول الشحنة، حدد زر اختيار مقبول.
 3. من القائمة المنسدلة، حدد وحدة القياس للكمية المقبولة.
 4. في مربع نص الكمية المقبولة، أدخل الكمية المقبولة من الشحنة.
 5. في حالة تمت المعالجة الأولية في جهة الاستلام للشحنة، حدد مربع الاختيار الخاص بذلك.
- تظهر ثلاثة حقول أخرى، كما هو موضح في الشكل التالي.



x
بيانات الشحنة

يرجى تحديث البيانات أدناه

كود الشحنة: 121043010624

نوع النفاية: 07 01 04 * مذيبات عضوية أخرى , سوائل الغسيل ومحايل الأم (متبقية بعد عملية التبلور) الأخرى

حالة قبول الشحنة

مقبول
 مرفوض

* وحدة القياس للكمية المقبولة

لتر

* الكمية المقبولة

2

تمت المعالجة الأولية في جهة الإستلام
 الطريقة التي تمت معالجة بها النفايات

الكمية بعد المعالجة

ملحوظات إضافية

أقر بأن المعلومات الواردة أعلاه صحيحة واني مسئول عن الامتثال لقوانين وأنظمة نقل النفايات

شكل 26: قبول شحنة داخل الحمولة

6. في مربعات النص الخاصة بذلك، أدخل الطريقة التي تمت بها معالجة النفايات، والكمية بعد المعالجة، وأي ملحوظات إضافية تود إضافتها.
7. حدد مربع الاختيار للإقرار بأن المعلومات صحيحة ثم انقر على زر تحديث. ستعود مرة أخرى إلى صفحة بيانات الحمولة.
8. في صفحة بيانات الحمولة، حدد مربع الاختيار للإقرار بأن المعلومات صحيحة، ثم انقر على زر تم الاستلام، كما هو موضح في الشكل التالي.



شكل 27: قبول استلام الحمولة

4.3 رفض استلام شحنة داخل الحمولة

بإمكانك رفض استلام بعض الشحنات داخل الحمولة.

لرفض استلام شحنة ما داخل الحمولة، اتبع الخطوات التالية:

1. من صفحة بيانات الحمولة، انقر فوق أيقونة  الخاصة بالشحنة التي ترغب في رفض استلامها.

يظهر نموذج بيانات الشحنة، كما هو موضح في الشكل التالي.

شكل 28: نموذج قبول أو رفض الحمولة

2. من صفحة من نموذج بيانات الشحنة، من حالة قبول الشحنة، حدد زر اختيار مرفوض، كما هو موضح

في الشكل التالي.



بيانات الشحنة

يرجى تحديث البيانات أدناه

كود الشحنة: 121043010624

نوع النفاية: *07 01 04 مذيبات عضوية أخرى , سوائل الغسيل ومحاليل الأم (متبقية بعد عملية التبلور) الأخرى

حالة قبول الشحنة

مقبول مرفوض

سبب الرفض *

أقر بأن المعلومات الواردة أعلاه صحيحة واني مسئول عن الامتثال لقوانين وأنظمة نقل النفايات

تحديث

شكل 29: نموذج قبول أو رفض الحمولة

3. في مربع نص سبب الرفض، أدخل سبب رفض الشحنة.

حدد مربع الاختيار للإقرار بأن المعلومات صحيحة ثم انقر على زر تحديث.



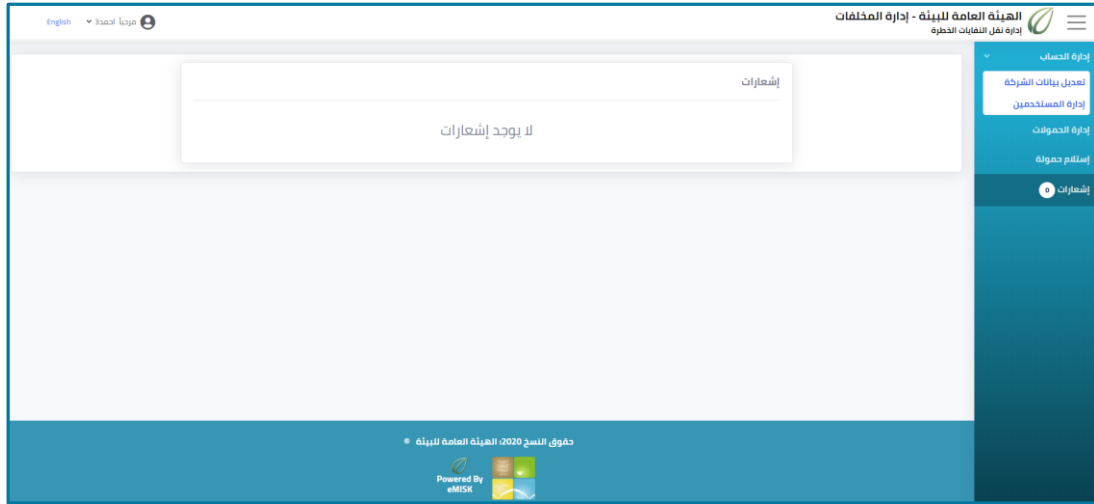
فصل 5: إشعارات

تحتوي صفحة الإشعارات على كافة الإشعارات الخاصة بالحساب.

لعرض الإشعارات الخاصة بحساب المستخدم اتبع الخطوات التالية:

- من القائمة الجانبية، انقر فوق إشعارات.

تظهر صفحة الإشعارات، كما هو موضح في الشكل التالي.



شكل 30: صفحة الإشعارات



الأشكال

- شكل 1: الصفحة الرئيسية لتطبيق إدارة نقل المخلفات الخطرة 4
- شكل 2: الصفحة الرئيسية لنظام إدارة نقل النفايات الخطرة 8
- شكل 3: صفحة إنشاء حساب جديد 9
- شكل 4: صفحة تسجيل الدخول 10
- شكل 5: صفحة نموذج استرجاع كلمة المرور 11
- شكل 6: فتح صفحة تغيير كلمة المرور 11
- شكل 7: صفحة تغيير كلمة المرور 12
- شكل 8: صفحة تعديل بيانات الشركة 13
- شكل 9: صفحة إدارة المستخدمين 14
- شكل 10: البحث عن مستخدم 14
- شكل 11: إضافة مستخدم 14
- شكل 12: نموذج إضافة مستخدم جديد 15
- شكل 13: صفحة قائمة الحمولات 16
- شكل 14: البحث عن حمولة 16
- شكل 15: فتح تفاصيل الحمولة 17
- شكل 16: بيانات الحمولة 17
- شكل 17: عرض بيانات شحنة داخل الحمولة 17
- شكل 18: بيان نقل شحنة مخلفات 18
- شكل 19: نموذج استلام حمولة 19
- شكل 20: صفحة بيانات الحمولة 19
- شكل 21: إظهار بيانات شحنة 20
- شكل 22: بيان نقل شحنة مخلفات 20
- شكل 23: استلام كل الشحنات داخل الحمولة 21
- شكل 24: قبول استلام الحمولة 21
- شكل 25: نموذج قبول أو رفض الحمولة 22
- شكل 26: قبول شحنة داخل الحمولة 23
- شكل 27: قبول استلام الحمولة 24
- شكل 28: نموذج قبول أو رفض الحمولة 24
- شكل 29: نموذج قبول أو رفض الحمولة 25
- شكل 30: صفحة الإشعارات 26



مراحل تحديث الملف

نسخة البرنامج	نسخة الملف	تاريخ الإصدار
	0.1	02-05-2021
	0.2	05-05-2021
	0.3	08-05-2021