



Food and Agriculture Organization
of the United Nations



International Plant
Protection Convention



ICC | international
computing
centre

دليل المستخدم – مسؤول الشركة

النظام الوطني العام (GeNS) لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (ePhyto)

الإصدار الثاني

٠٤ نوفمبر ٢٠٢١

جدول المحتويات

٣	١. مسؤول (مسؤولي) الشركات
٣	١.١ تسجيل حساب الشركة
٦	٢.١ إضافة مستخدم جديد للشركة
٨	٣.١ تعديل حساب المستخدم
٩	٤.١ إلغاء تنشيط حساب المستخدم
٩	٥.١ قائمة المُصدرين وقائمة المرسل إليهم
٩	١.٥.١ إضافة وتعديل حساب المُصدر
١١	٢.٥.١ إضافة وتعديل حساب المرسل إليهم
١٣	٦.١ تغيير كلمة المرور وإشعارات البريد الإلكتروني
١٤	٧.١ دليل المستخدم الخاص بأدوار الشركة

١. مسؤول (مسؤولي) الشركات:

يقوم مسؤول الشركة بإنشاء حساب للشركة ضمن النظام الوطني العام لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (GeNS) للدول / الأعضاء المحتملين.



Company Administrator(s)

- Add a new Company User
- Edit/Disable a User

ولكي تحصل على أفضل أداء، قم بالدخول إلى النظام الوطني العام لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (GeNS) باستخدام الرابط الموحد (URL) المخصص لكل دولة من الدول المشاركة في النظام الوطني العام لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (GeNS) وذلك عن طريق استخدام أحد المتصفحات التالية: جوجل كروم (Google Chrome) أو فايرفوكس (Firefox) أو سفاري (Safari).

١.١ تسجيل حساب الشركة:

يمكن إجراء تسجيل لحساب الشركة من قبل مسؤول المديرية الوطنية لوقاية النباتات (NPPO Administrator) أو من قبل الشركة. وسوف تزود المديرية الوطنية لوقاية النباتات المحلية الشركة بنقطة وصول آمنة أو الرابط الموحد (URL) المخصص للمديرية الوطنية لوقاية النباتات (NPPO).

تقتصر صلاحية الدخول إلى النظام على المستخدمين المسجلين فقط. اتبع الخطوات التالية لتسجيل شركتك:

○ انقر فوق الرابط الموحد (URL) الذي تم تقديمه من قبل المديرية الوطنية لوقاية النباتات (NPPO).

○ انقر فوق (تسجيل حساب الشركة) (Company Registration)

○ أكمل جميع مربعات النص. ولاحظ أن جميع الحقول التي تحمل علامة النجمة هي إلزامية. ثم انقر فوق (تسجيل) (Register).

Company Registration

Please fill up the following form to request a company registration.

Company Name *

Contact Phone *

Address *

City

Postal Code

State/Province

COMPANY ADMINISTRATOR

Name *

Surname *

Email *

Phone

Click <<Register>>

Register

Complete all mandatory fields (Company Name and Street Address)

Complete all mandatory fields (Name, Surname and Email)

- بعد تلقي الموافقة من مسؤول المديرية الوطنية لوقاية النباتات (NPPO)، سوف يجد مسؤول الشركة (إشعار بخصوص الطلب) (Application Notification) في صندوق البريد الإلكتروني الخاص به. (إذا كان طلب التسجيل لا يفي بالمعايير التي حددها النظام الوطني العام لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (GeNS)، فسوف يرفض مسؤول المديرية الوطنية لوقاية النباتات (NPPO Administrator) طلب تسجيل حساب الشركة.)
- سوف يتلقى مسؤول الشركة رسالة بريد إلكتروني ثانية بعنوان (التحقق من البريد الإلكتروني لإعادة تعيين كلمة المرور) (Reset Password Mail Verification) وذلك لتأكيد عنوان البريد الإلكتروني ومنح الوصول إلى النظام الوطني العام لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (GeNS).
- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة المرور.

Generic ePhyto National System (GeNS)

Enter your email

Enter your password

LOGIN

Reset Password

Company Registration

- إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك، انقر على (إعادة تعيين كلمة المرور) (**Reset Password**).
- حدد البريد الإلكتروني الذي تريد أن تصل إليه رسالة التحقق، ثم تحقق من الصندوق الوارد الخاص بك وانقر فوق الرابط الموجود في البريد الإلكتروني.
- سوف يتم إرسال اسم مستخدم وكلمة مرور مؤقتة إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك. ثم استخدم بيانات الاعتماد الخاصة بك لتسجيل الدخول إلى الموقع.
- تحقق من ملف الرسائل غير المرغوب فيها (Spam) إذا لم يصلك بريدًا إلكترونيًا آليًا من noreply@ephytoexchange.org

٢.١ إضافة مستخدم جديد للشركة:

- انقر فوق (الإدارة) (**Administration**)، ثم انقر فوق (شركتي) (**My Company**) لعرض جميع المعلومات الخاصة بالشركة.



- انقر فوق (إضافة حساب مستخدم) (**Add User**) من القسم الخاص بالمستخدمين (**Users**).

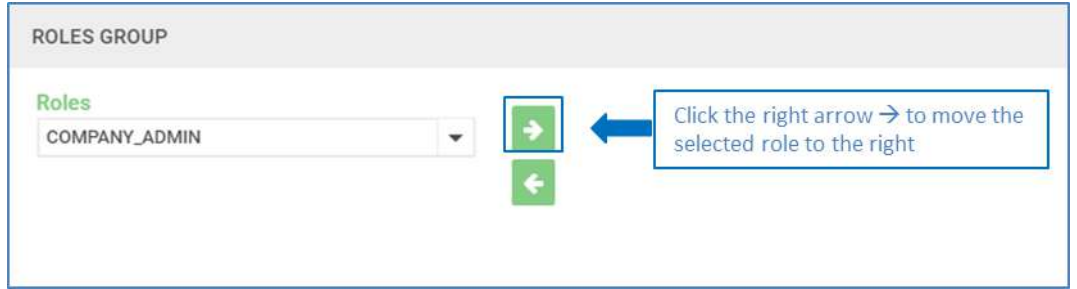


- سوف تعرض وحدة التحكم (ملف تعريف المستخدم) (**User Profile**).
- أكمل جميع الحقول الإلزامية (*) مثل (الاسم الأول) (**Given Name**) و(اللقب) (**Surname**) و(البريد الإلكتروني) (**Email**). ثم حدد مربع الاختيار (نشط) (**Active**) لتفعيل حساب المستخدم الجديد الخاص بك.

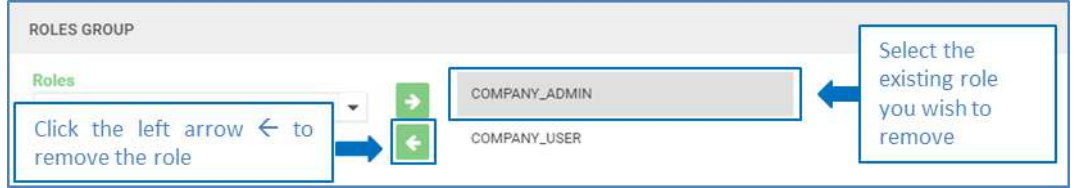
- انقر فوق السهم لفتح القائمة المنسدلة (الأدوار) (**Roles**)، ثم قم بتعيين دور للمستخدم الجديد (على سبيل المثال، حدد دور مستخدم الشركة). ويمكن لمسؤول الشركة أيضًا تعيين دور مسؤول الشركة لأحد المستخدمين من نفس الشركة.



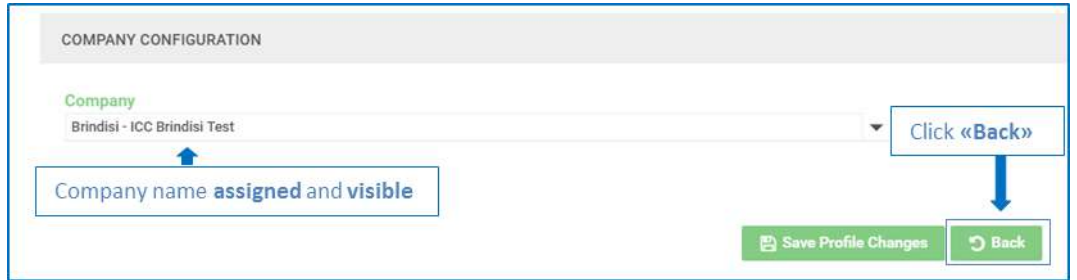
- بعد تحديد واختيار الدور، انقر فوق السهم المتجه لليمين (→). وسوف يتم نسخ الدور إلى الحقل الفارغ الموجود في جهة اليمين لهذا السهم.



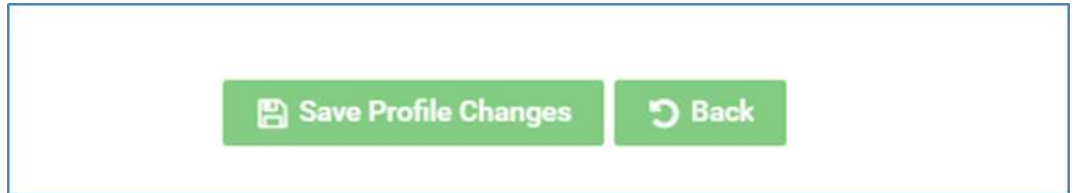
- إذا كنت تريد إزالة الدور، فحدده، ثم انقر فوق السهم الأخضر المتجه لليسار (←).



- في القسم (تهيئة حساب الشركة) (**Company Configuration**)، يجب أن ترى اسم الشركة ذي الصلة. ولا يمكن تغيير هذا البند..



- انقر فوق (حفظ تغييرات ملف التعريف) (**Save Profile Changes**) لإضافة وحفظ حساب المستخدم الجديد بداخل الحساب أو القسم التابع للشركة المعنية أو (رجوع) (**Back**) لمغادرة الصفحة دون حفظ البيانات.



- سوف تطلب منك الرسالة التلقائية (تأكيد) (**Confirm**) عنوان البريد الإلكتروني لحساب المستخدم الجديد وسوف ترسل كلمة مرور تم إنشاؤها تلقائيًا إلى ذلك البريد الإلكتروني.

Confirm

A new password will be generated and sent to lala@yahoo.com, after the mail verification. Do you wish to continue?

○ انقر فوق (نعم) (Yes) للمتابعة أو (لا) (No) لتعديل البيانات أو إلغاء التسجيل.

٣.١ تعديل حساب المستخدم:

- يجب أن تعرض وحدة التحكم الآن جميع (المستخدمين) (Users)، بما في ذلك الدور (الأدوار) (Role (s)) المعينة لكل مستخدم.
- حدد المستخدم الحالي الذي ترغب في تعديله وانقر فوق (تعديل حساب المستخدم) (Edit User).

USERS

User: White Justin	Roles: COMPANY_USER
User: Boulden Tom	Roles: COMPANY_ADMIN
User: Taylor Mark	Roles: COMPANY_USER
User: Smith John	Roles: COMPANY_USER
User: Palmieri Tommaso	Roles: COMPANY_ADMIN COMPANY_USER

○ عدل أو احذف المعلومات

User Profile

Given Name*

Surname*

Email*

Phone

Address

Active

NOTIFICATION SETTINGS

Email Notification

ROLES GROUP

Roles
 COMPANY_ADMIN

- ثم انقر فوق (حفظ تغييرات ملف التعريف) (Save Profile Changes).



٤.١ إلغاء تنشيط حساب المستخدم:

- يجب أن تعرض وحدة التحكم الآن جميع (المستخدمين) (Users)، بما في ذلك الدور (الأدوار) (Role (s)) المعينة لكل مستخدم.
- افتح حسابًا موجودًا بالفعل لأحد المستخدمين الذي ترغب في إلغاء تنشيطه.



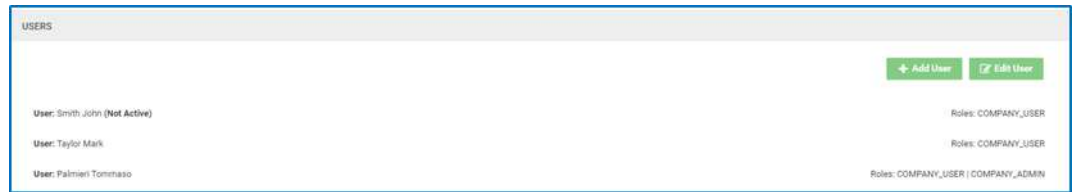
- قم بإلغاء تحديد زر (نشط) (Active) لإلغاء تنشيط حساب المستخدم.



- ثم انقر فوق (حفظ تغييرات ملف التعريف) (Save Profile Changes).



- قم بتحديث صفحة الويب الخاصة بك وسوف يظهر حساب المستخدم على أنه (غير نشط) (Not Active).



٥.١ قائمة المصدرين وقائمة المرسل إليهم:

- يمكن لمسؤول (مسؤولي) الشركة (Company Administrator(s)) ومستخدم (مستخدمي) الشركة (Company User(s)) إدارة قائمة المصدرين (List of Exporters) وقائمة المرسل إليهم (List of Consignees)، ولكن فقط تلك المتعلقة بشركتهم الخاصة.

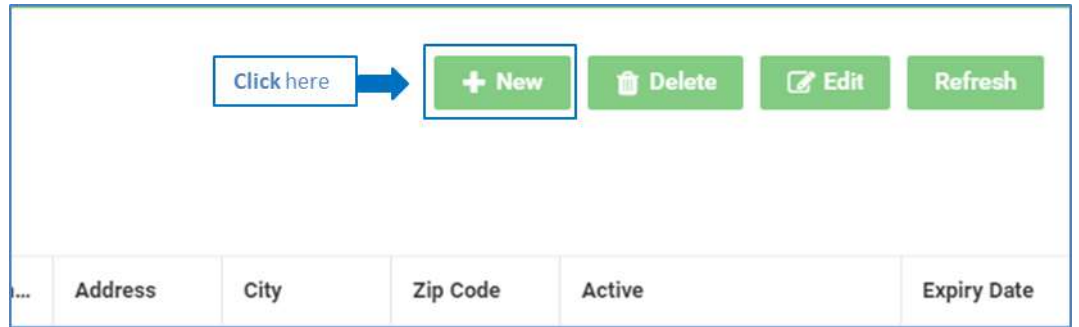
٥.١.١ إضافة وتعديل حساب المصدر:

- اتبع الخطوات أدناه للوصول إلى قائمة المصدرين. كما يمكن إضافة ملفات تعريف لحساب المصدر الجديد أو تعديلها.

- انقر فوق (قائمة المصدرين) (List of Exporters).



○ انقر فوق (جديد) (New) لإضافة حساب المُصدر الجديد.



○ اكمل جميع الحقول الإلزامية (*) لإضافة المصدر الجديد: (اسم المُصدر) (Exporter name) و(عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال) (Contact email address) و(عنوان الشارع) (Street address). حيث يمنحك حقل (الفرع) (Branch) خيار تحديد موقع فرع مختلف لشركة معينة. وفي (عنوان الشارع) (Street address)، لا تكتب أكثر من ٤ أسطر أو ١٠٠ حرف. وحدد المربع (نشط) (Active) لاستخدام حساب المُصدر وقم بإلغاء تحديد المربع إذا لم يعد حساب المُصدر قيد الاستخدام. ثم انقر فوق (حفظ) (Save).

يرجى ملاحظة ما يلي: عند إضافة التفاصيل والمعلومات الخاصة بالمُصدر الجديد، يتم تعيين حقل (الدولة المُصدرة) (country of exporter) افتراضياً بناءً على دولة المديرية الوطنية لوقاية النباتات (NPPO).

○ حدد حساب مُصدرًا موجودًا لتعديله وانقر فوق (تعديل) (Edit) أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجزء الخاص بالمُصدر. إذا كنت ترغب في تحسين أو الوصول لنتائج أفضل من البحث، يمكنك أيضًا كتابة تفاصيل المُصدر في شريط (تصفية المُصدرين) (Filter for Exporters).

Filter for Exporters

Please **select** the exporter you wish to edit

Include Not Active

Exporter Name	Branch	Contact E...	Contact Ph...
→ My Brindisi	Brindisi	brindisi@e...	

+ New Delete Edit Refresh

Click here

Address City Zip Code Active Expiry Date

Filter for Exporters

My Br

Otherwise type here to refine your search

Include Not Active

Exporter Name	Branch	Contact E...	Contact Ph...
→ My Brindisi	Brindisi	brindisi@e...	

○ قم بتعديل النموذج وتذكر أن تقوم بحفظ التغييرات التي قمت بتنفيذها قبل مغادرة الصفحة.

١. ٥. ٢ إضافة وتعديل حساب المرسل إليهم:

اتباع الخطوات أدناه للوصول إلى قائمة المرسل إليهم. كما يمكن إضافة ملفات تعريف جديدة لحساب المرسل إليه أو تعديل حسابات موجودة مسبقاً.

○ انقر فوق (قائمة المرسل إليهم) (List of Consignees).



○ انقر فوق (جديد) (New) لإضافة حساب المرسل إليه الجديد.

Click here

+ New Delete Edit Refresh

City	Zip Code	Country	Active
------	----------	---------	--------

- أكمل جميع الحقول الإلزامية (*) لإضافة حساب المرسل إليه الجديد: (اسم المرسل إليه) (Consignee name) و(عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال) (Contact email address) و(عنوان الشارع) (Street address). حيث يمنحك حقل (الفرع) (Branch) خيار تحديد موقع فرع مختلف لشركة معينة. وفي (عنوان الشارع) (Street address)، لا تكتب أكثر من ٤ أسطر أو ١٠٠ حرف. وحدد المربع (نشط) (Active) لاستخدام حساب المرسل إليه وقم بإلغاء تحديد المربع إذا لم يعد حساب المرسل إليه قيد الاستخدام. ثم انقر فوق (حفظ) (Save).

The screenshot shows the 'New Consignee' form with the following annotations:

- A box above the 'Consignee Name' field states: "Field is mandatory and must be completed".
- A box above the 'Contact Phone' field states: "Field is mandatory and must be completed".
- A box above the 'Country' dropdown menu states: "Field is mandatory. Please select your country".
- A box above the 'Save' and 'Cancel' buttons states: "Then, click <<Save>> to add your consignee or <<Cancel>> to go back without saving".

- حدد حساب مرسلًا إليه موجودًا بالفعل لتعديله وانقر فوق (تعديل) (Edit) أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجزء الخاص بالمرسل إليه. إذا كنت ترغب في تحسين أو الوصول لنتائج أفضل من البحث، يمكنك أيضًا كتابة تفاصيل ومعلومات المرسل إليه في شريط (تصفية المرسل إليه) (Filter for Consignee) لتحسين البحث.

The screenshot shows the 'Consignees' list with the following details:

- Search bar: "Filter for Consignee" with input "brin" and "Include Not Active" checked.
- Table columns: Consignee Name, Branch, Contact Email, Contact Phone, Address.
- Table row: Consignee Brindisi, Test Brindisi - Consignee Bri..., office.test@un.org, XXX, 00.
- Annotation: A box above the 'Branch' dropdown menu states: "Please select the consignee you wish to edit".

The screenshot shows the action buttons for the 'Consignees' list:

- Buttons: + New, Delete, Edit, Refresh.
- Annotation: A box labeled "Click here" points to the "Edit" button.

○ قم بتعديل النموذج وتذكر أن تقوم بحفظ التغييرات التي قمت بتنفيذها قبل مغادرة الصفحة.

٦.١ تغيير كلمة المرور وإشعارات البريد الإلكتروني:

يمكن لجميع المستخدمين تغيير كلمات المرور الخاصة بهم وتفعيل إشعارات البريد الإلكتروني أو تعطيلها. لتغيير كلمة المرور الخاصة بك، قم بتسجيل الدخول ثم نفذ كلاً مما يلي:

○ انقر فوق (ملفي الشخصي) (My Profile).

○ أدخل كلمة المرور الحالية في حقل (كلمة المرور القديمة) (Old Password).

CHANGE PASSWORD

Old Password New Password Confirm New Password

Enter your current password

Active

○ أدخل كلمة المرور الجديدة في حقل (كلمة المرور الجديدة) (New Password).

CHANGE PASSWORD

Old Password New Password Confirm New Password

Enter your new password

Active

○ أدخل كلمة المرور الجديدة مرة أخرى في حقل (تأكيد كلمة المرور الجديدة) (Confirm New Password).

CHANGE PASSWORD

Old Password New Password Confirm New Password

Re-enter your new password

Active

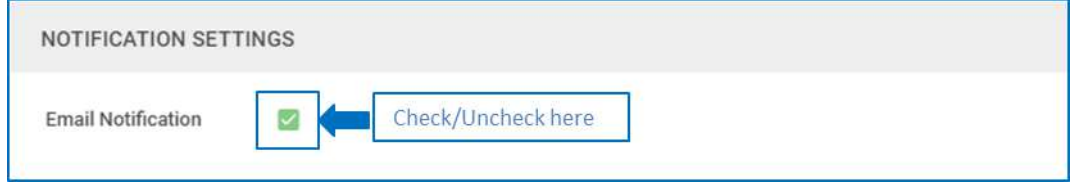
○ انقر فوق زر (حفظ تغييرات الملف الشخصي) (Save Profile Changes) أو الرجوع إذا كنت ترغب في إلغاء العملية.

Save Profile Changes

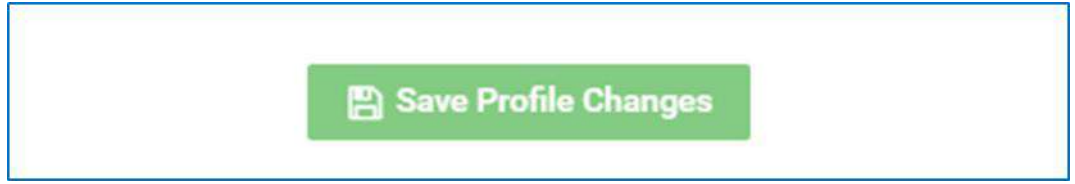
○ قم بتأكيد التغييرات عن طريق تسجيل الخروج، ثم تسجيل الدخول باستخدام (كلمة المرور الجديدة) (New Password).

ضمن علامة التبويب (ملفي الشخصي) (My Profile)، يكون لديك خيار تغيير إعدادات الإشعارات. مما يتيح لك هذا تفعيل أو تعطيل إشعارات البريد الإلكتروني المرسل إلى حساب بريدك الإلكتروني.

- حدد مربع (إشعارات البريد الإلكتروني) (Email Notification) لتفعيل إشعارات البريد الإلكتروني أو قم بإلغاء تحديد المربع لتعطيل إشعارات البريد الإلكتروني.



- انقر فوق (حفظ تغييرات الملف التعريفي) (Save Profile Changes) لحفظ التغييرات في ملف التعريف الخاص بك أو انقر فوق زر (العودة) (Back) لإلغاء العملية.



٧.١ دليل المستخدم الخاص بأدوار الشركة:

- انقر فوق (المستندات) (Documents).



- يمكن العثور على جميع أدلة مستخدم الشركة في هذا القسم. ونقر فوق أحد أدوار الشركة (Company roles) (مسؤول الشركة (Company Administrator) أو مستخدم الشركة (Company User)) لفتح أي دليل مستخدم مطلوب الاطلاع عليه.

