

دليل المستخدم - مستخدم الشركات

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

الإصدار الثاني

٠٤ نوفمبر ٢٠٢١

جدول المحتويات

٣	١	مستخدمو الشركات (Company User(s))
٤	١.١	إنشاء مسودة للشهادات
١٦	٢.١	إنشاء نسخة من الشهادات
١٨	٣.١	التقدم بطلب لفحص وإصدار الشهادات
١٨	٤.١	تعديل الطلب الخاص بإنشاء مسودة للشهادات
١٩	٥.١	حذف الطلب الخاص بإنشاء المسودة
٢٠	٦.١	تقديم طلب لسحب الشهادات
٢٢	٧.١	تقديم طلب لاستبدال الشهادات
٢٣	٨.١	عرض الشهادات والبحث عنها
٢٤	٩.١	الإجراءات الإضافية المتاحة لطلب الشهادات
٢٦	١٠.١	إضافة وتعديل المصدرين
٢٨	١١.١	حذف المصدر
٢٩	١٢.١	إضافة وتعديل المرسل إليه
٣٠	١٣.١	حذف المرسل إليه
٣٢	١٤.١	تغيير كلمة المرور وإشعارات البريد الإلكتروني
٣٣	١٥.١	دليل المستخدم الخاص بأدوار الشركة

١. مستخدمو الشركات (Company User(s))

يُسمح فقط لمستخدمي الشركات (Company User(s)) بعرض الطلبات المتعلقة بالشهادات التي أنشأتها الشركة الخاصة بهم والعمل عليها. لكن لا يُسمح لهم بعرض أو الاطلاع على الشهادات التي تم أنشاؤها من قبل الشركات الأخرى.



Company User(s)

- Create draft Certificate
- Create copy certificate
- Apply for certificate Inspection and Issuance
- Modify draft certificate request
- Delete draft request
- Request Withdraw
- Request Replacement
- View and search certificates
- Print certificate request
- Add & edit Exporters
- Add & edit Consignees

ولكي تحصل على أفضل أداء، قم بالدخول إلى النظام الوطني العام لشهادات الصحة النباتية الإلكترونية (GeNS) باستخدام الرابط (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)**.

• 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 **(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 بريداً إلكترونياً آلياً من noreply@ephytoexchange.org.

١.١ إنشاء مسودة للشهادات

يتم إصدار شهادات الصحة النباتية من قبل المسؤولين في المنظمة الوطنية لوقاية النباتات لتوثيق أن الشحنة أو البضاعة التي تم إرسالها من النباتات أو المنتجات النباتية أو غيرها من المواد الخاضعة للوائح نقي بمتطلبات استيراد الصحة النباتية. حيث تبدأ عملية طلب إصدار شهادة الصحة النباتية (للتصدير أو إعادة التصدير) من قبل مستخدمي الشركات (Company User). ومع ذلك، يجب أن يتم استكمال إصدار شهادة الصحة النباتية من قبل موظف في المنظمة الوطنية لوقاية النباتات وأن يكون مؤهل تقنياً ومصروح له بذلك.

لإنشاء شهادة، اتبع الخطوات التالية:

○ انقر (Create)



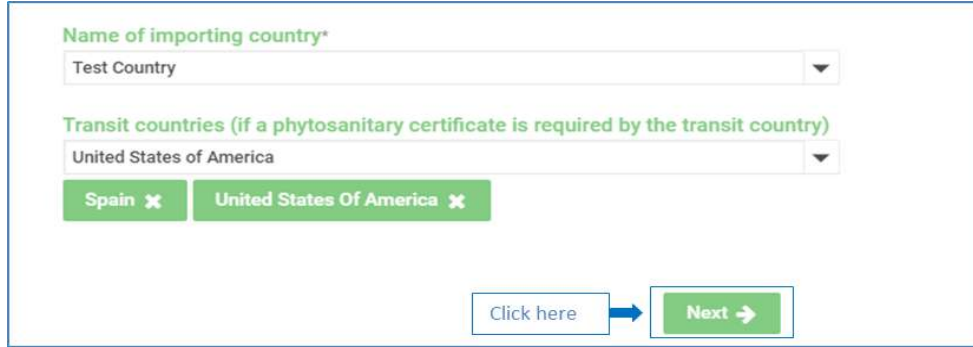
○ في القسم (General)، أكمل جميع حقول المعلومات. حيث أن الحقول التي تحمل علامة النجمة (*) هي إلزامية.

Certificate Request			
General	Consignment	Commodities	Attachments
GENERAL INFO			
Certificate Number	Status DRAFT		
Certificate Type	Shipment Value		
<input checked="" type="radio"/> Export	<input checked="" type="radio"/> Commercial		
<input type="radio"/> Re-Export	<input type="radio"/> Non-Commercial		
NPPO Office Location*	Brindisi		
Name of importing country*			
Transit countries (if a phytosanitary certificate is required by the transit country)			

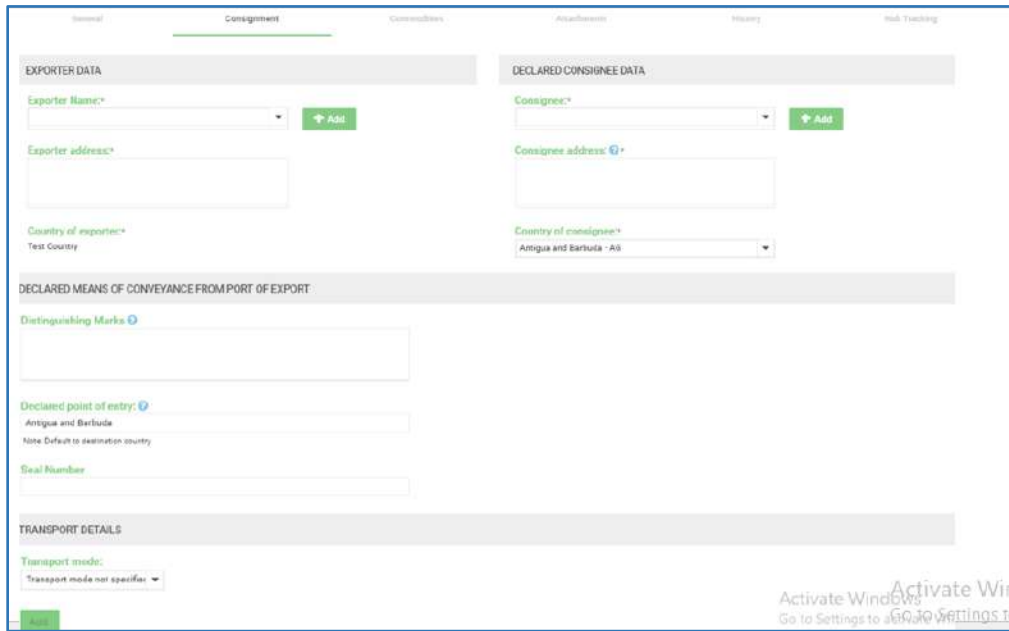
- ضمن القسم (معلومات عامة) (General Info)، اختر (نوع الشهادة) (Certificate Type) عن طريق تحديد نوعها سواء كانت (تصدير) (Export) أو (إعادة تصدير) (Re-export). وعادة ما يتم إصدار شهادة الصحة النباتية للتصدير من قبل المنظمة الوطنية لوقاية النباتات (NPPO) في الدولة التي تمت فيها زراعة النباتات أو إنتاج المنتجات النباتية أو غيرها من المواد الخاضعة للوائح أو التعامل معها.
- وعادة ما يتم إصدار شهادة الصحة النباتية لإعادة التصدير من قبل المنظمة الوطنية لوقاية النباتات في دولة إعادة التصدير (وهي الدولة التي لم تتم فيها زراعة السلع أو التعامل معها ومعالجتها).
- عندما لا تكون الشحنة معرضة لخطر الإصابة، وتكون تلك الشحنة متوافقة مع متطلبات استيراد الصحة النباتية للبلد المستورد وتتوافر نسخة أصلية من شهادة الصحة النباتية أو نسخة طبق الأصل من تلك الشهادة، فإن شهادة الصحة النباتية الخاصة (بالتصدير) أو (إعادة التصدير) عادة ما يتم إصدارها.
- اختر قيمة الشحنة الخاصة بك (Shipment Value) عن طريق اختيار نوع تلك الشحنة سواء كانت (تجارية) (Commercial) أو (غير تجارية) (Non-commercial). اختر (تجارية) (Commercial) إذا كانت السلعة ذات قيمة تجارية. واختر (غير تجارية) (Non-commercial) إذا لم يكن للسلعة قيمة تجارية، وبالتالي لا تخضع للتعريفات والرسوم الجمركية في مؤسسات وهيئات الرقابة الجمركية.
- اختر (موقع مديرية المنظمة الوطنية لوقاية النباتات) (NPPO Office Location) الخاص بك من القائمة.

- من القائمة المنسدلة، اكتب أو اختر (اسم دولة الاستيراد) (Name of the importing country) أو (اسم دولة العبور) (Name of the transit country). تذكر أنه: يمكنك تحديد أكثر من دولة عبور.

- انقر على (Next) للانتقال إلى الصفحة التالية.



- في الصفحة الخاصة بالشحنة (**Consignment**)، عليك تقديم المعلومات المتعلقة بالمصدر والمرسل إليه. وتأكد من استكمال جميع الحقول المطلوبة (*).



- يتم ملء حقول بيانات المصدر (**Exporter data**) تلقائياً بتفاصيل الشركة ذات الصلة. ومع ذلك، لا يزال بإمكانك تغيير البيانات الافتراضية.
بالنسبة إلى (اسم المصدر) (**Exporter Name**)، يمكنك تحديد مصدر حالي أو يمكنك إضافة مصدر جديد بالنقر فوق (**Add**). وتذكر أن تحفظ تفاصيل وبيانات المصدر الجديد الخاص بك. كما يمكنك تعديل معلوماتك في أي وقت عن طريق الكتابة مباشرة في الحقول المتوفرة. يمكنك الاطلاع على الفقرة رقم (1.0.1) لمزيد من المعلومات.

○ في القسم المخصص لبيانات المرسل إليه المصرح بها (**Declared consignee data**)، على (بلد المرسل إليه) (**Country of consignee**) أن يتم تعبئة اسمها تلقائياً باسم البلد المستورد. كما عليك التحقق من أن هذا الحقل يحتوي على المعلومات الصحيحة، حيث لا يتم نسخ التغييرات التي تم إجراؤها على حقل (البلد المستورد) (**Importing country**) افتراضياً في حقل (بلد المرسل إليه) (**Country of consignee**).

بعد التأكد من (بلد المرسل إليه) (**Country of consignee**)، حدد (المرسل إليه) (**Consignee**) من القائمة المنسدلة. وبالنسبة إلى المرسل إليه الجديد، انقر فوق (**Add**) وأكمل النموذج. وتذكر أن تحفظ تفاصيل وبيانات المرسل إليه الجديد. كما يمكنك تعديل معلوماتك في أي وقت عن طريق الكتابة مباشرة في الحقول المتوفرة. يمكنك الاطلاع على الفقرة رقم (1.1.1) لمزيد من المعلومات.

○ في القسم التالي، (وسائل النقل المصرح بها من ميناء التصدير) (**Declared means of conveyance from port of export**)، اكتب معلوماتك في مربع (الملاحظات المميزة) (**Distinguishing Marks**)، إذا كان ذلك ممكناً على الشحنة بأكملها.

- يتم إكمال حقل (نقطة الدخول المصرح بها) (**Declared point of entry**) تلقائياً من قبل النظام مع (اسم البلد المستورد). وعليك التحقق والتأكد من صحة جميع المعلومات. ثم احذف اسم البلد الحالي واكتب الاسم الصحيح، إذا لزم الأمر.
- الرجاء كتابة (رقم الختم) (**Seal Number**) في المربع المخصص له، إن وجد (على سبيل المثال، رقم الختم: 800000).

DECLARED MEANS OF CONVEYANCE FROM PORT OF EXPORT

Distinguishing Marks

Declared point of entry: Algeria
Note: Default to destination country

Seal Number

Type the country of arrival, if not already here

Type Seal Number here

- في قسم تفاصيل النقل والشحن (**Transport details**)، حدد (طريقة النقل أو الشحن) (**Transport mode**) من القائمة المنسدلة. أدخل اسم شركة الشحن (**name of the carrier**) (على سبيل المثال، Black Pearl)، ثم أدخل رقم رحلة الشحن البحرية أو رقم رحلة الطيران (**voyage number or the aircraft's flight number**)، إذا كان معروفاً (على سبيل المثال، ١٨ كرقم للرحلة).

TRANSPORT DETAILS

Transport mode: Click here and choose your mean of transport

Name: Enter the name of the carrier

Number: Enter a voyage number or flight number if any

Previous Next

- انقر فوق (**Previous**) للتحقق من أي معلومات أو تغييرها في الصفحة السابقة أو انقر فوق (**Next**) للانتقال إلى الصفحة التالية، وهي صفحة (السلع الأساسية) (**Commodities**).

TRANSPORT DETAILS

Transport mode: Maritime transport

Name: Black Pearl

Number: 18

Click «Previous» to go to your previous page or «Next» to go ahead.

Previous Next

Certificate Request

Otherwise, click «Commodities» to enter details

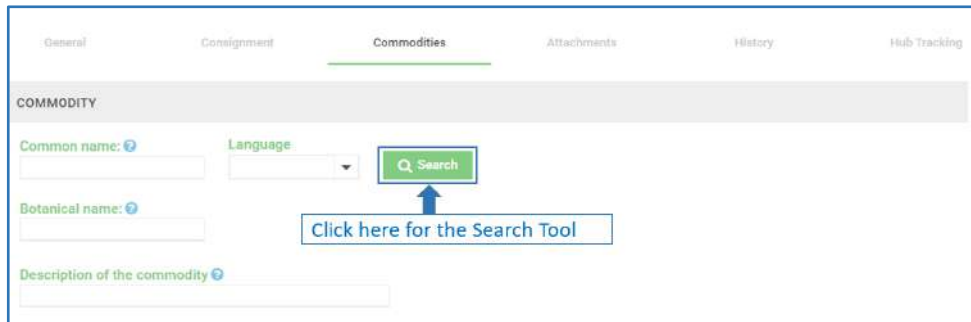
Save Print Submit Delete

General Consignment Commodities Attachments History Hub Tracking

- قسم (السلع الأساسية) (**Commodities**)، انقر فوق (**Add**).



○ انقر فوق (Search) لاستخدام المربع المخصص للبحث.



○ اكتب اسم السلعة في حقل النص. على سبيل المثال، إذا كتبت (بطاطس) (Potato)، فسوف يتم العثور على جميع السلع التي تحمل كلمة (بطاطس) (Potato) و / أو ترجمتها (على سبيل المثال، Kartoffel باللغة الألمانية)، كاسم شائع. كما يتم تطبيق البحث أيضاً على الأسماء النباتية، لذلك، إذا قمت بكتابة (*Agrostis)، فسوف يتم العثور على جميع السلع التي تبدأ بهذا الاسم، جنباً إلى جنب مع ترجماته (على سبيل المثال، Agrostis canina أو Agrostis capillaris وعشبة السجاد الياباني والذي هو ترجمة باللغة الإنجليزية لكلمة Agrostis matrella).

انقر فوق السهم للأسفل لتحديد لغتك، ثم انقر فوق (Search).

كما يمكنك استخدام علامة النجمة (*) كرمز أو بديل تمثيلي لحرف واحد أو أكثر:

□ عند كتابة كلمة (*Sun) للبحث عن كل السلع التي تبدأ بكلمة (Sun)، مثل (Sunflower) و(Sunshine Rose) و(Sun) و(Sedge) وما إلى ذلك.

□ وعند كتابة كلمة (*Sunflower) للبحث عن كل السلع التي تنتهي بكلمة (Sunflower)، مثل (Hairy Sunflower).

□ وعند كتابة كلمة (Sunflower) للبحث والعثور على سلعة تحمل الاسم المحدد (Sunflower).

Search Commodity

Type here

Click here and select your language

Commodity:

Language: All

Search

Use the asterisk(*) as wild character to represent one or more characters, e.g. type:

- Sun* to search for Sunflower.
- *Sunflower to search for Hairy Sunflower.
- Sunflower to search for the specific word, Sunflower.

Common Name	Botanical Name	Language
No Result		

Cancel OK

حدد السلع الخاصة بك من القائمة. ثم، انقر فوق (Ok) لتأكيد اختيارك.

Search Commodity

Commodity: pot*

Language: en - English

Search

Use the asterisk(*) as wild character to represent one or more characters, e.g. type:

- Sun* to search for Sunflower.
- *Sunflower to search for Hairy Sunflower.
- Sunflower to search for the specific word, Sunflower.

Common Name	Botanical Name	Language
→ Ipomoea reptans	Ipomoea aquatica	
→ potato vine	Ipomoea aquatica	en

Select your choice

Cancel OK Click <Ok>

سوف يتم تعبئة حقل السلعة تلقائياً بالاسم الشائع للسلعة (common name) والاسم النباتي (botanical name).

COMMODITY

Common name: potato vine

Language: en - English

Search

Botanical name: Solanum laxum

Description of the commodity

إذا لم تتمكن من العثور على اسم السلعة في القائمة، فاكتب الاسم الشائع لسلعتك في مربع النص الموجود في الصفحة. وإذا لزم الأمر، أضف وصفاً للسلعة (description of the commodity) التي تريد العثور عليها.

COMMODITY

Common name: Soybean Language: en - English Search

Botanical name: Type here

Description of the commodity

- في قسم فئة السلع الأساسية (commodity class)، اكتب المعلومات الضرورية أو انقر فوق كل سهم لتحديد فئة السلع الأساسية من القائمة. كما يرجى ملاحظة أن (جزء النبات) (Plant Part) هو حقل إلزامي.

COMMODITY CLASS

Plant part: plants

Condition: unrooted

Intended use: consumption

Click each arrow and select your item

- في القسم المخصص للكمية (quantity)، اكتب الوزن الصافي / الإجمالي للسلعة (net/gross weight) والحجم (volume) وحدد وحدة القياس.

QUANTITY

Net weight: Unit

Gross weight: Unit

Net volume: Unit

Gross volume: Unit

Other: Unit

- في قسم التعبئة والتغليف (packaging)، يمكنك تحديد عدد العبوات ووصفها (number and description of packages) إن أمكن، أو اختيار (النص الجماعي) (In Bulk) أو (النص الحر) (Free Text) لكتابة مزيد من المعلومات. وإذا أدخلت رقم ووصف الحزم والعبوات، فسوف تحتاج أيضاً إلى النقر فوق (إضافة حزمة) (Add Package). كما أن اختيارك سوف يكون مرئياً وواضحاً في الجزء السفلي من صفحة الويب. وإذا لزم الأمر، انقر فوق (إعادة تعيين) (Reset) لحذف اختيارك وإدخال خيار جديد.

PACKAGING

Type here (e.g. 1000) Click here after filling number of packages and description

Number of packages Description of packages

In Bulk Free Text

Distinguishing Marks

1000 bag The result of your selection

PACKAGING

Number of packages Description of packages

In Bulk Free Text

Distinguishing Marks

Otherwise, select one of these two options

- يتم تحديد (بلد المنشأ) (Country of origin) بشكل افتراضي بناءً على بلد الاستيراد (importing country) ومع ذلك، إذا كنت ترغب في إضافة (منطقة منشأ) (Area of Origin) مختلفة عن تلك التي تم تحديدها افتراضياً، اكتبها في الحقل الفارغ وانقر فوق (إضافة بلد منشأ) (Add Origin).

PLACE OF ORIGIN

Country of origin Area of origin

Test Country

+ Add Origin

PLACE OF ORIGIN

Country of origin Area of origin

Lecce-Test Country

+ Add Origin

- في قسم مكافحة الحشرات و / أو العلاج (Disinfestation and/or treatment)، انقر فوق (Add) لإضافة أي علاجات. وتكون طرق العلاج المقبولة هي تلك التي يعتبرها البلد المستورد مقبولة ويتم إجراؤها أو تطبيقها (في حالة العبور) في البلد المصدر تحت إشراف أو سلطة المنظمة الوطنية لوقاية النباتات في ذلك البلد المصدر.

DISINFESTATION AND/OR TREATMENT

+ Add Click here

- اكتب نوع العلاج (treatment type) المطبق على الشحنة (على سبيل المثال، المعالجة الحرارية أو الإشعاع) أو انقر فوق السهم لتحديد نوع المعالجة من القائمة.

اكتب تاريخ البدء (**start date**) وتاريخ الانتهاء (**end date**)، أو انقر فوق رمز التقويم لتحديد النطاق الزمني. ويعتبر هذا هو التاريخ (أو النطاق الزمني) الذي تم فيه تطبيق طرق العلاج على الشحنة. وإذا لم تتمكن من العثور على (نوع العلاج) (**Treatment Type**) في القائمة، اكتبه يدوياً في مربع (نوع العلاج) (**Treatment Type**).

ثم أدخل مدة (**duration**) ودرجة حرارة (**temperature**) العلاج وحدد وحدة القياس (**unit of measurement**). ثم انقر فوق السهم وحدد المادة الكيميائية (**Chemical**) (المكون النشط المطبق في العلاج) والوحدة (**Unit**)، ثم اكتب معلومات التركيز (**Concentration**) في مربع النص. وإذا لم تتمكن من العثور على المادة الكيميائية (**Chemical**) في القائمة، فاكتب اسم المادة الكيميائية (**Chemical**) في مربع النص الموجود في الصفحة.

انقر فوق تأكيد المكون (**Confirm Ingredient**). ثم انقر بعد ذلك فوق تأكيد المعالجة (**Confirm Treatment**).

أدخل (رقم تصريح الاستيراد) (**Import permit number**)، إن وجد، وانقر فوق رمز التقويم لاختيار (تاريخ الفحص المقترح) (**Proposed Inspection Date**). حيث يسمح فقط بالتواريخ الحالية أو المستقبلية. ثم انقر فوق حفظ (**Save**).

لمعلوماتك، أن شهادة الصحة النباتية لإعادة التصدير (**phytosanitary certificate for re-export**) هي نفسها شهادة الصحة النباتية للتصدير (**phytosanitary certificate for export**)، باستثناء بيان التصديق.

وفي بيان التصديق على شهادة الصحة النباتية لإعادة التصدير (**phytosanitary certificate for re-export**)، تضع المنظمة الوطنية لوقاية النباتات في بلد إعادة التصدير علامات على المربعات المناسبة للإشارة إلى ما إذا كانت: شهادة الصحة النباتية لإعادة التصدير مصحوبة بشهادة الصحة النباتية الأصلية أو نسخة مصدقة من تلك الشهادة، وما إذا تم إعادة تعبئة الشحنة أم لا، وكذلك إذا كانت حاويات الشحنة أصلية أو جديدة وإذا كان قد تم إجراء أي فحص إضافي أم لا.

في قسم بيان الشهادة (**Certifying Statement**)، اكتب (الطرف المتعاقد في المنشأ) (**Contracting party of origin**) أو انقر على السهم لتحديد من القائمة المنسدلة. ويجب أيضاً إدخال جميع المراجع (**References**) المطلوبة. ثم حمل نسخة الشهادة في علامة التبويب (المرفقات) (**Attachments**).

RE-EXPORT CERTIFYING STATEMENT

Contracting party of origin* Type here or Click the down arrow to select from the list

Reference* Type here

Please upload the Paper Certificate copy in the Attachments tab. Upload the document in the «Attachments» tab

- في الأقسام التالية (نوع شهادة المنشأ) (Origin Certificate Type) والحزمة أو العبوة (Pack) والحاوية (Container) و(التوثيق اعتماده على) (Certification Based On)، حدد المربعات المناسبة.

ORIGIN CERTIFICATE TYPE	
Original Version	<input type="checkbox"/>
Certified True Copy	<input type="checkbox"/>
PACK	
Products Packed	<input type="checkbox"/>
Products Repacked	<input type="checkbox"/>
CONTAINER	
Original container	<input type="checkbox"/>
New container	<input type="checkbox"/>
CERTIFICATION BASED ON	
Use of Original Certificate	<input type="checkbox"/>
Additional Inspection performed	<input type="checkbox"/>

Check the applicable box

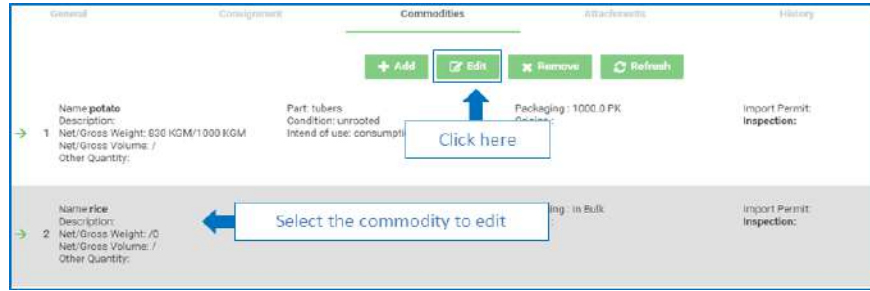
- انقر فوق (Cancel) لحذف وإلغاء جميع المعلومات التي تم إدخالها في قسم السلع، أو انقر فوق (Save) لتسجيل تلك المعلومات.

Cancel Save

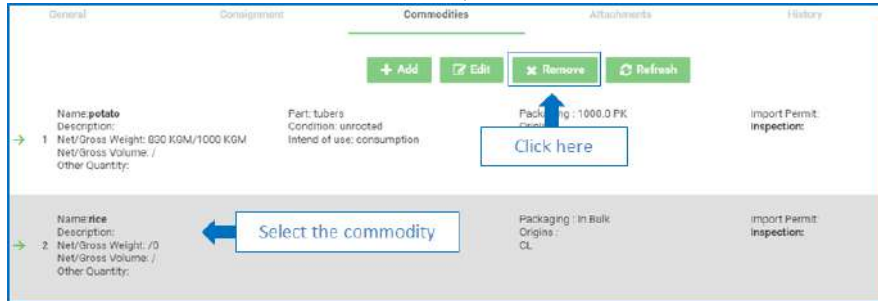
- إذا كانت تريد إدخال أكثر من سلعة، انقر فوق (إضافة) (Add).

General	Consignment	Commodities	Attachments
		<input type="button" value="+ Add"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Refresh"/>	
		<p>Click here</p> <p>Name: potato Description: 1 Net/Gross Weight: /0 Net/Gross Volume: / Other Quantity:</p>	<p>Packaging : 1000.0 PK Origins : 00 - Lecce</p>

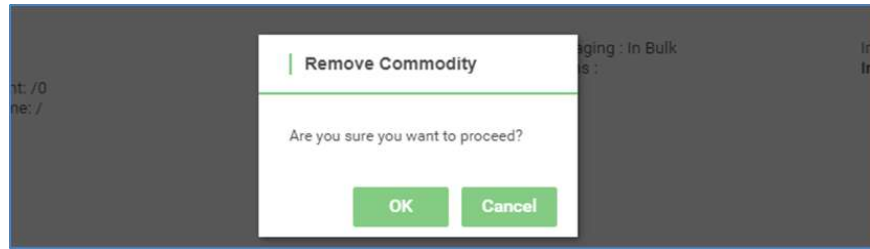
لتعديل أيًا من السلع الموجودة، حدد السلعة التي تريد تعديل بياناتها وانقر فوق (إضافة) (Add).



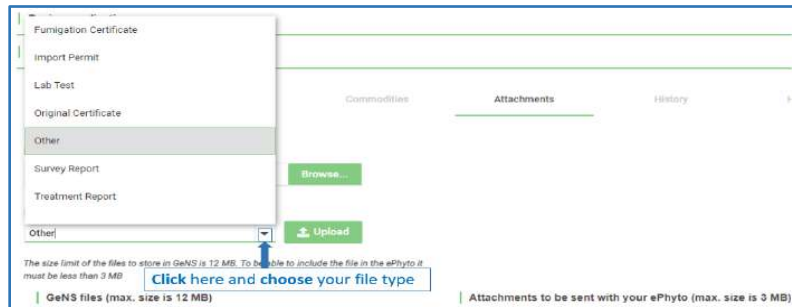
○ لحذف أيًا من السلع الموجودة، حدد السلعة التي تريد حذف بياناتها وانقر فوق (حذف) (Remove).

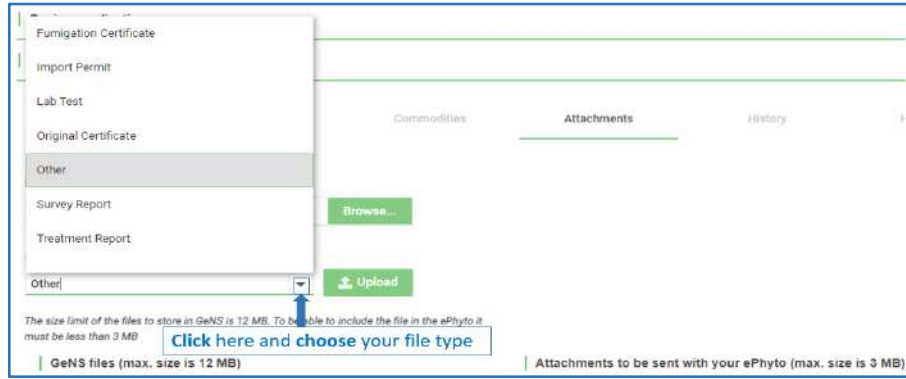


○ سوف تظهر رسالة تلقائية، انقر فوق (موافق) (OK) إذا كنت تريد المتابعة أو (إلغاء) (Cancel) إذا كنت تريد إلغاء الأمر.

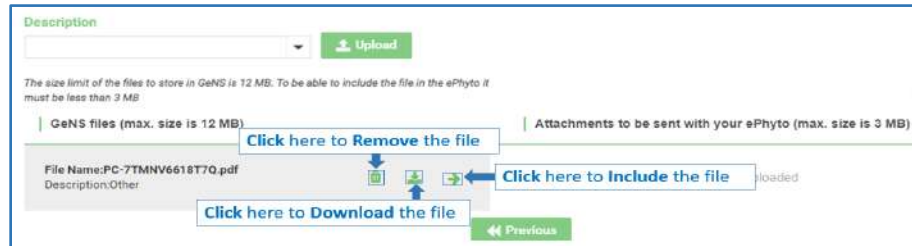


○ انقر فوق علامة التبويب (المرفقات) (Attachments) وثم انقر فوق (تصفح) (Browse) لتحديد المستند الخاص بك. وبعد ذلك، حدد نوع المستند المراد تحميله بالنقر فوق السهم الموجود في حقل (الوصف) (Description). ثم انقر فوق (تحميل) (Download) وسوف يكون ملف المستند الخاص بك مرئيًا.

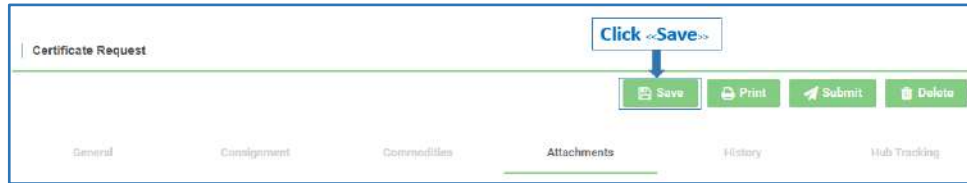




- لإزالة (remove) ملف المستند أو تحميله (download)، استخدم الزرين الأخضرين بجوار اسم الملف.



- ملاحظة مهمة: يمكنك حفظ مسودة الشهادة في أي وقت والعودة إليها لاحقاً. وعلى سبيل المثال، إذا كنت بحاجة إلى إعادة التحقق من المعلومات قبل تقديم طلب الحصول على الشهادة. انقر فوق (حفظ) (Save) لحفظ مسودة الشهادة الخاصة بك.



- وللرجوع إلى المسودة المحفوظة، انقر فوق (عرض) (View) الموجود في قائمة الشريط الجانبي الأيسر وسوف تظهر قائمة بشهادتك.



انقر نقرًا مزدوجًا فوق مسودة الشهادة التي تريد العمل عليها أو حدد الشهادة وانقر فوق (فتح) (Open). حيث يمكنك استخدام ما يصل إلى ثلاثة عوامل تصفية: (بحث) (Search) و(من) (From) و(إلى) (To) وذلك من أجل تحسين جودة البحث الخاصة بك، ثم انقر فوق (بحث) (Search). وفيما يلي كيفية استخدام عوامل التصفية الاختيارية:

- في شريط (البحث) (Search)، اكتب الكلمة الرئيسية الخاصة بك.
- يسمح لك القسم (من) (From) و(إلى) (To) بتحديد نطاق التاريخ الذي يشير إلى تاريخ آخر تعديل لشهادتك (شهادتك). ثم اكتب التاريخ الذي تريد البحث عنه في أحد المربعين أو كلاهما أو حدد التاريخ من زر التقويم بجوار كل مربع. وسوف تتضمن نتائج البحث الافتراضية تاريخ آخر تعديل حتى ٣٠ يوماً قبل التاريخ الحالي.
- بمجرد استرداد مسودة الشهادة، يمكنك متابعة العمل عليها إما بمراجعة المعلومات المقدمة مسبقاً أو المتابعة من حيث توقفت.

٢.١ إنشاء نسخة من الشهادات:

- انقر فوق (عرض) (View) لعرض قائمة الشهادات الخاصة بك.



- من القائمة المتوفرة، حدد الشهادة التي تريد نسخها. ثم انقر فوق (نسخ) (Copy). ويمكن القيام بذلك، على سبيل المثال، عندما تريد إنهاء مسودة الشهادة ولكن لا تريد أن تفقد إصداراً سابقاً.
- وبمجرد النقر فوقها، يتم إنشاء نسخة متطابقة من الشهادة المحددة. ولاحظ كذلك أنه سوف يتم عرض حالة نسختك الجديدة كمسودة، بغض النظر عن حالة الشهادة التي تم نسخها منها. حيث يمكنك استخدام ما يصل إلى خمسة عوامل تصفية (على سبيل المثال، (بحث) (Search) و(مكتب) (Office) و(من) (From) و(إلى) (To) و(المزيد) (More) وذلك من أجل تحسين حالة البحث، ثم انقر فوق (بحث) (Search).

وفيما يلي كيفية استخدام عوامل التصفية الاختيارية:

- في شريط (البحث) (Search)، اكتب الكلمة الرئيسية الخاصة بك.
- يسمح لك القسم (مكتب) (Office) باختيار المكتب الموقع المناسب. وإذا كنت تريد الاطلاع على شهادات المكاتب المواقع المفعله والمخصصة، فامسح النص وانقر على (بحث) (Search).
- يسمح لك القسم (من) (From) و(إلى) (To) بتحديد نطاق التاريخ الذي يشير إلى تاريخ آخر تعديل لشهادتك (شهادتك). ثم اكتب التاريخ الذي تريد البحث عنه في أحد المربعين أو كلاهما أو حدد التاريخ من زر التقويم بجوار كل مربع. وسوف تتضمن نتائج البحث الافتراضية تاريخ آخر تعديل حتى ٣٠ يوماً قبل التاريخ الحالي.
- يمكنك القسم (مزيد) (More) باستخدام عاملين تصفية إضافيين: (بلد الاستيراد) (Importing Country) و (الحالة) (Status). للبحث في جميع الشهادات التي لها وجهة محددة، اكتب أو حدد البلد المستورد بعد النقر فوق سهم التأشير المتجه لأسفل.

للبحث في جميع الشهادات التي لها حالة محددة، اكتب أو حدد الحالة بعد النقر فوق سهم التأشير المتجه لأسفل. وسوف تكون هناك خيارات متعددة للاختيار من بينها.

The screenshot shows the 'Applications List' interface. At the top, there are filters for 'Office' (Test Airport Office), 'From' (13-Aug-20), and 'To'. A search bar is present with the text 'Use filters to refine your search'. Below the filters is a table with columns: Importing Country, Number, Status, Certificate Type, Exporter name, and Consignee Name. The table contains five rows of data. To the right of the table, there are buttons for 'Delete', 'Open', 'Copy', and 'Modify'. A blue box highlights the 'Copy' button with the text 'Click <Copy>'. Another blue box highlights the 'Status' column with the text 'Select a certificate with any status (e.g. Draft, Pending Review or Issued)'.

Importing Country	Number	Status	Certificate Type	Exporter name	Consignee Name
DZ	CR-C389E17VF1FY	DRAFT	Re-Export Phyto		
DZ	CR-4253YWF2U07V	READY FOR ISSUANCE	Phy		
UN	CR-3W6B6DE60AW	REPLACEMENT REQUEST	Re-		
UN	PC-QET13V05NC2H	UNDER REPLACEMENT	Re-		
LK	PC-X8IS6Y75WENS	WITHDRAWN REQUEST	Phyto	UNICC Exporter - UNICC Office	TEST consignee

- بمجرد الوصول إلى شهادتك التي قمت بنسخها مسبقاً، يمكنك تعديل القسم الذي ترغب في تغييره وإضافة المعلومات المفقودة و / أو النقر فوق أحد الأزرار الخضراء في أعلى اليمين، وخصوصاً التالي:
 - (رجوع) **(Back)** إذا كنت ترغب في الخروج. ولاحظ أنه سوف يتم حفظ نسخة من الشهادة الحالية تلقائياً.
 - (حفظ) **(Save)** إذا كنت تريد حفظ مسودة الشهادة الخاصة بك.
 - (طباعة) **(Print)** إذا كنت تريد طباعة مسودة الشهادة الخاصة بك.
 - (إرسال) **(Submit)** إذا كانت الشهادة قد اكتملت وجاهزة للتقديم. ولمزيد من المعلومات، انظر الفقرة أدناه.
 - (حذف) **(Delete)** إذا لم تعد بحاجة إلى نسخة الشهادة.

٣.١ التقدم بطلب لفحص وإصدار الشهادات:

بعد إنشاء مسودة الشهادة أو نسخها، يمكن للمستخدم التقدم بطلب لفحص الشهادة. ولكن يمكن فقط لموظف المنظمة الوطنية لوقاية النباتات المؤهل تقنياً والمصرح به من قبل المنظمة الوطنية لوقاية النباتات إصدار الشهادة. افتح مسودة شهادتك وتحقق مرة أخرى من معلوماتك، ثم اتبع الخطوات التالية:

- انقر فوق (إرسال) **(Submit)** في الجزء العلوي من الصفحة.

The screenshot shows a row of buttons: 'Back', 'Save', 'Print', 'Submit', and 'Delete'. A blue box highlights the 'Submit' button with the text 'Click here'.

- عندما تظهر رسالة التحذير، حدد المربع للتأكيد وانقر فوق (موافق) **(Ok)**.

The screenshot shows a 'Submit' dialog box with the text: 'Are you sure you want to proceed? Please confirm this statement by checking the box below. I certify that the goods declared in this certificate are only those to be shipped by me and that I shall bear the consequences that may arise for any item not declare in this form.' There is a checkbox labeled 'I approve this statement.' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

- في هذه المرحلة، تم تقديم طلب شهادة الصحة النباتية. وسوف تتم إعادة توجيهك إلى صفحة (قائمة الطلبات) (Application List) حيث يتم إدراج حالة شهادتك على أنها (في انتظار المراجعة) (Pending Review).

٤. ١ تعديل الطلب الخاص بإنشاء مسودة للشهادات:

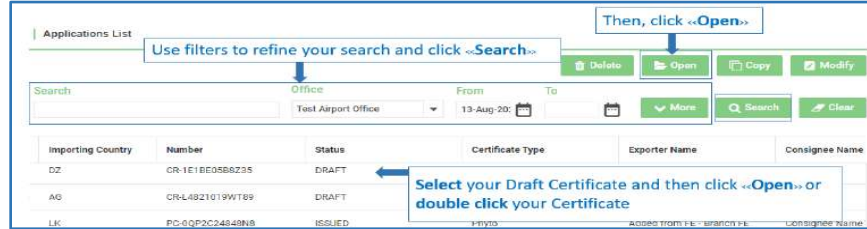
- انقر فوق (عرض) (View) لعرض قائمة الشهادات الخاصة بك.



- انقر نقرًا مزدوجاً فوق مسودة الشهادة التي تريد العمل عليها أو حدد الشهادة وانقر فوق (فتح) (Open). حيث يمكنك استخدام ما يصل إلى ثلاثة عوامل تصفية: (بحث) (Search) و(من) (From) و(إلى) (To) وذلك من أجل تحسين جودة البحث الخاصة بك، ثم انقر فوق (بحث) (Search).

وفيما يلي كيفية استخدام عوامل التصفية الاختيارية:

- في شريط (البحث) (Search)، اكتب الكلمة الرئيسية الخاصة بك.
- يسمح لك القسم (من) (From) و(إلى) (To) بتحديد نطاق التاريخ الذي يشير إلى تاريخ آخر تعديل لشهادتك (شهادتك). ثم اكتب التاريخ الذي تريد البحث عنه في أحد المربعين أو كلاهما أو حدد التاريخ من زر التقييم بجوار كل مربع. وسوف تتضمن نتائج البحث الافتراضية تاريخ آخر تعديل حتى ٣٠ يوماً قبل التاريخ الحالي.
- بمجرد استرداد مسودة الشهادة، يمكنك متابعة العمل عليها إما بمراجعة المعلومات المقدمة مسبقاً أو المتابعة من حيث توقفت.



- بمجرد استرداد مسودة الشهادة، يمكنك متابعة العمل عليها إما بمراجعة المعلومات المقدمة مسبقاً أو المتابعة من حيث توقفت. وتذكر النقر فوق (حفظ) (Save) وذلك من أجل حفظ التغييرات الخاصة بك قبل مغادرة المسودة.
- ولا تستخدم الزر الأخضر، (تعديل) (Modify)، بدلاً من الزر (فتح) (Open) لتعديل مسودة الشهادة الخاصة بك. حيث يشير الزر (تعديل) (Modify) إلى الشهادات الموجودة في "المراجعة المعلقة" (Pending review) التي أرسلها المستخدم بالفعل. حيث يؤدي استخدام (تعديل) (Modify) إلى تحويل الشهادة مرة أخرى إلى شهادة مسودة، الأمر الذي يتطلب منك إعادة تقديم الشهادة الخاصة بك.
- وبمجرد إدراج حالة الشهادة على أنها (قيد المراجعة) (Under Review)، لا يمكن إجراء المزيد من التعديلات.

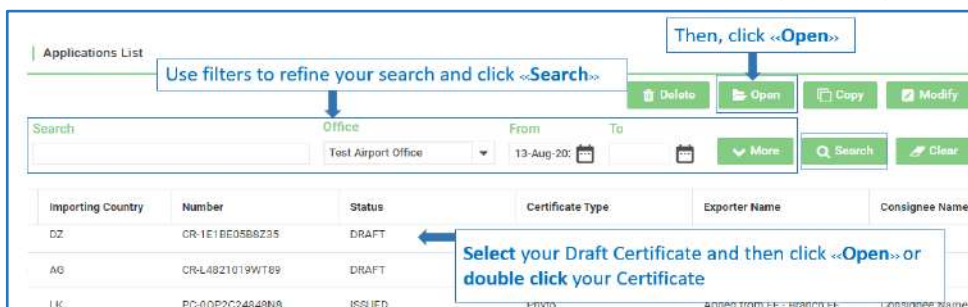
٥.١ حذف الطلب الخاص بإنشاء المسودة:

انقر فوق (عرض) (View) لعرض قائمة الشهادات الخاصة بك.



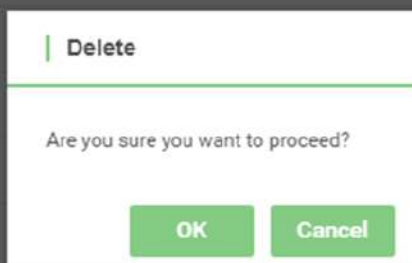
○ انقر نقرًا مزدوجًا فوق مسودة الشهادة التي تريد حذفها أو حدد الشهادة وانقر فوق (حذف) (Delete). حيث يمكنك استخدام ما يصل إلى خمسة عوامل تصفية (على سبيل المثال، (بحث) (Search) و(مكتب) (Office) و(من) (From) و(إلى) (To) و(المزيد) (More) وذلك من أجل تحسين حالة البحث، ثم انقر فوق (بحث) (Search). وفيما يلي كيفية استخدام عوامل التصفية الاختيارية:

- في شريط (البحث) (Search)، اكتب الكلمة الرئيسية الخاصة بك.
- يسمح لك القسم (مكتب) (Office) باختيار المكتب الموقع المناسب. وإذا كنت تريد الاطلاع على شهادات المكاتب المواقع المفصلة والمخصصة، فامسح النص وانقر على (بحث) (Search).
- يسمح لك القسم (من) (From) و(إلى) (To) بتحديد نطاق التاريخ الذي يشير إلى تاريخ آخر تعديل لشهادتك (شهادتك). ثم اكتب التاريخ الذي تريد البحث عنه في أحد المربعين أو كلاهما أو حدد التاريخ من زر التقويم بجوار كل مربع. وسوف تتضمن نتائج البحث الافتراضية تاريخ آخر تعديل حتى ٣٠ يوماً قبل التاريخ الحالي.
- يمكنك القسم (مزيد) (More) باستخدام عاملين تصفية إضافيين: (بلد الاستيراد) (Importing Country) و (الحالة) (Status). للبحث في جميع الشهادات التي لها حالة معينة ومحددة، اكتب أو حدد الحالة بعد النقر فوق سهم التأشير المتجه لأسفل. كما يوجد هناك العديد من الخيارات للاختيار من بينها.



○ عند تحديد (حذف) (Delete)، سوف يتم سؤالك عما إذا كنت متأكدًا من رغبتك في حذف مسودة الشهادة الخاصة بك. وحدد (موافق) (OK) للتأكيد أو (إلغاء) (Cancel) للاحتفاظ بمسودة الشهادة.

DRAFT	06-Aug-2019	Company User Name Compa...
UNDER REVIEW	05-Aug-2019	Admin NPPO
PENDING REVIEW	05-Aug-2019	Company User Name Compa...
PENDING REVIEW	05-Aug-2019	Company User Name Compa...
DRAFT		User Name Compa...
DRAFT		User Name Compa...
DRAFT		User Name Compa...
DRAFT		User Name Compa...



يرجى ملاحظة: حذف الشهادة ممكن فقط إذا عرضت الحالة كـ (المسودة) (Draft).

٦.١ تقديم طلب لسحب الشهادات:

○ انقر فوق (عرض) (View)

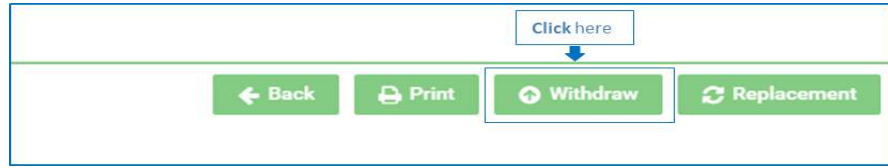


○ في قائمة التطبيقات (Applications List)، حدد شهادة تكون حالتها (صادرة) (Issued).

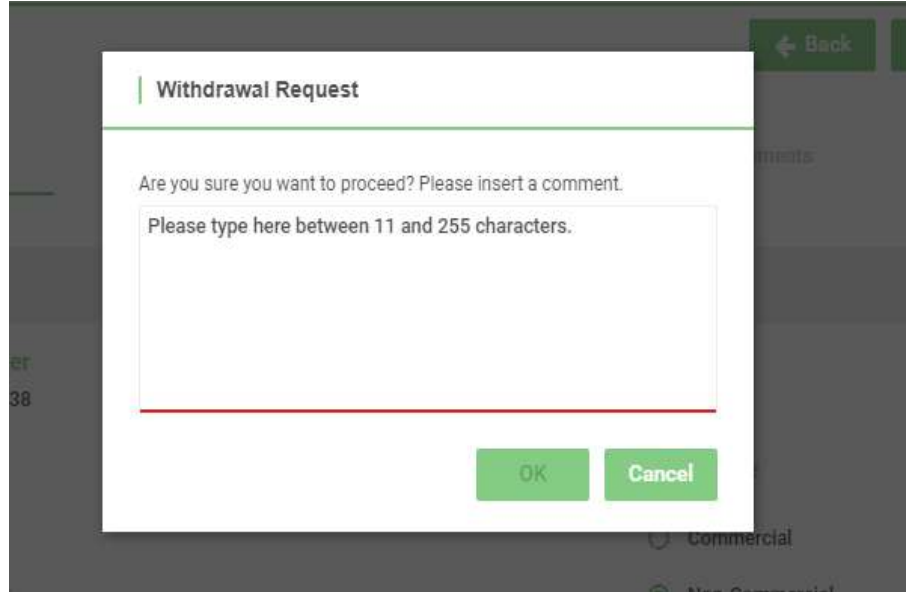
○ انقر فوق (فتح) (Open)

Importing Country	Number	Status	NPPO Office	Certificate Type	Consignee Name	Modified t
UN	PC-190314044238338	ISSUED				07-Mar-20
GH	CR-19021101560929	CHANGE REQUEST				07-Mar-20
WS	PC-190307034326026	ISSUED	Test Airpor...	Phyto	Samoa Consignee Name	07-Mar-20

○ انقر فوق (سحب) (Withdraw).



- أدخل سبباً في مربع النص (اكتب ما بين ١١ و ٢٥٥ حرفاً). ثم انقر فوق (موافق) (OK) للتأكيد أو (إلغاء) (Cancel) للخروج.



- تم الآن تقديم طلب سحب الشهادة. وسوف يتم إعادة توجيهك إلى صفحة (قائمة الطلبات) (Applications List) حيث يتم إدراج حالة شهادتك على أنها (طلب مسحوب) (Withdrawn Request).

٧.١ تقديم طلب لاستبدال الشهادات:

- انقر فوق (عرض) (View)



- في (قائمة التطبيقات) (Applications List)، حدد شهادة تكون حالتها (صادرة) (Issued).
- انقر فوق (فتح) (Open)

Then, click <Open>

Use filters to refine your search and click <Search>

Search From 14-Sep-2017 To 14-Oct-2021

Importing Country	Number	Status	NPPO Office	Certificate Type	Consignee Name	Modified Da
UN	PC-190314044238338	WITHDRAWN REQUEST	Test Airpor...	Phyto	ES9 Office	14-Oct-2021
GH	CR-19021101550929	CHANGE REQUEST				14-Oct-2021
WS	PC-190307034326326	ISSUED				14-Oct-2021

Select your Issued Certificate and then click <Open> or double click your Certificate

انقر فوق (استبدال) (Replacement).

Click here

Back Print Withdraw Replacement

سوف يتم سؤالك عما إذا كنت متأكدًا من رغبتك في استبدال الشهادة. انقر فوق (موافق) (OK) للتأكيد أو (إلغاء) (Cancel) للخروج.

Replacement Request

Are you sure you want to replace the certificate?

OK Cancel

سوف تتم إعادة توجيهك إلى (معلومات الاستبدال) (Replacement Info). اكتب (سبب الاستبدال) (Replacement reason) وحدد (تاريخ الاستبدال) (Date of replacement)، ثم انقر فوق (إرسال) (Submit).

Once entered the requested information, click <Submit>

Type reason for <Replacement>

Click the calendar icon and select a date of replacement

اكتب السبب مرة أخرى في مربع النص (اكتب ما بين ١١ و ٢٥٥ حرفاً). ثم انقر فوق (موافق) (OK) للتأكيد أو (إلغاء) (Cancel) للخروج.

- تم الآن تقديم طلب استبدال الشهادة. سوف تتم إعادة توجيهك إلى صفحة (قائمة التطبيقات) (**Applications List**)، حيث سوف ترى شهادتين:
- ٢. الشهادة الصادرة برقم المرجع الأصلي والتي تم إدراجها الآن على أنها (قيد الاستبدال) (**Under Replacement**). وتكون هذه الشهادة هي بديل للشهادة التي تم إصدارها مسبقاً.
- ٣. الشهادة ذات الرقم المرجعي الجديد والتي تم إدراجها الآن على أنها (طلب الاستبدال) (**Replacement Request**). وتكون هذه الشهادة هي بديل للشهادة التي تم إصدارها مسبقاً.

١.٨ عرض الشهادات والبحث عنها:

- انقر فوق (عرض) (**View**) لعرض قائمة الشهادات الخاصة بك.



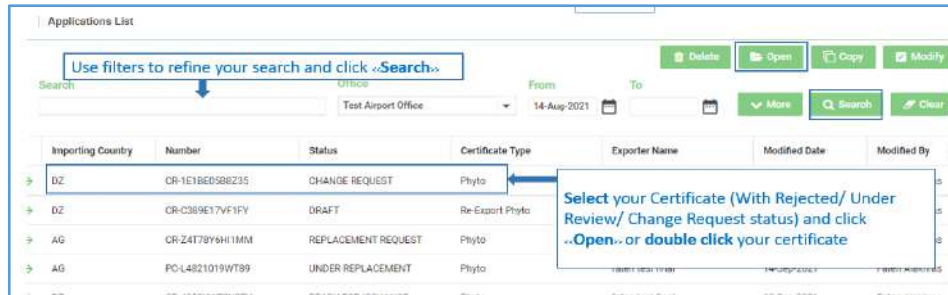
- انقر نقراً مزدوجاً فوق الشهادة التي تريد عرضها أو حدد الشهادة، ثم انقر فوق (فتح) (**Open**). حيث يمكنك استخدام ما يصل إلى ثلاثة عوامل تصفية: (بحث) (**Search**) و(من) (**From**) و(إلى) (**To**) وذلك من أجل تحسين جودة البحث الخاصة بك، ثم انقر فوق (بحث) (**Search**). وفيما يلي كيفية استخدام عوامل التصفية الاختيارية:
- في شريط (البحث) (**Search**)، اكتب الكلمة الرئيسية الخاصة بك.
- يسمح لك القسم (من) (**From**) و(إلى) (**To**) بتحديد نطاق التاريخ الذي يشير إلى تاريخ آخر تعديل لشهادتك (شهادتك). ثم اكتب التاريخ الذي تريد البحث عنه في أحد المربعين أو كلاهما أو حدد التاريخ من زر التقويم بجوار كل مربع. وسوف تتضمن نتائج البحث الافتراضية تاريخ آخر تعديل حتى ٣٠ يوماً قبل التاريخ الحالي.

١.٩ الإجراءات الإضافية المتاحة لطلب الشهادات:

- انقر فوق (عرض) (**View**)



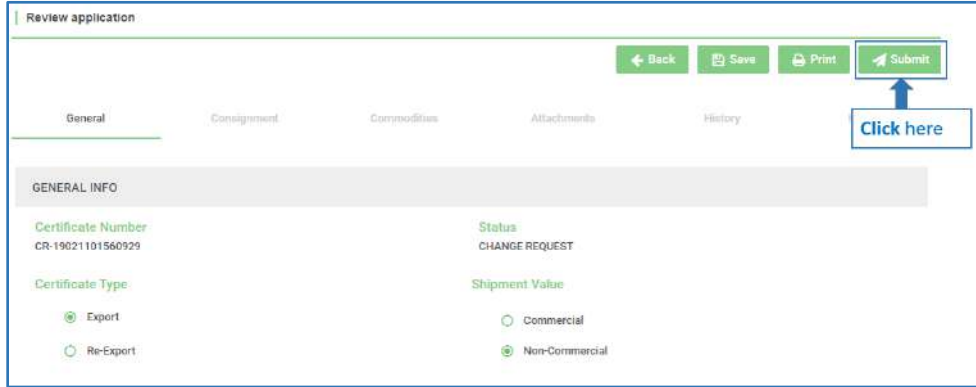
- حدد طلب شهادة موجود بأحد الحالات التالية (مرفوض **(Rejected)** / قيد المراجعة **(Under Review)** / طلب التغيير **(Change Request)**)، ثم انقر فوق (فتح) **(Open)**، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق الشهادة.
- حيث يمكنك استخدام ما يصل إلى خمسة عوامل تصفية (على سبيل المثال، (بحث) **(Search)** و(مكتب) **(Office)** و(من) **(From)** و(إلى) **(To)** و(المزيد) **(More)** وذلك من أجل تحسين حالة البحث، ثم انقر فوق (بحث) **(Search)**. وفيما يلي كيفية استخدام عوامل التصفية الاختيارية:
 - في شريط (البحث) **(Search)**، اكتب الكلمة الرئيسية الخاصة بك.
 - يسمح لك القسم (مكتب) **(Office)** باختيار المكتب المناسب. وإذا كنت تريد الاطلاع على شهادات المكاتب المواقع المفعلة والمخصصة، فامسح النص وانقر على (بحث) **(Search)**.
 - يسمح لك القسم (من) **(From)** و(إلى) **(To)** بتحديد نطاق التاريخ الذي يشير إلى تاريخ آخر تعديل لشهادتك (شهادتك). ثم اكتب التاريخ الذي تريد البحث عنه في أحد المربعين أو كلاهما أو حدده التاريخ من زر التقويم بجوار كل مربع. وسوف تتضمن نتائج البحث الافتراضية تاريخ آخر تعديل حتى ٣٠ يوماً قبل التاريخ الحالي.
 - يمكنك القسم (مزيد) **(More)** باستخدام عاملين تصفية إضافيين: (بلد الاستيراد) **(Importing Country)** و (الحالة) **(Status)**. للبحث في جميع الشهادات التي لها حالة معينة ومحددة، اكتب أو حدد البلد المستورد بالنقر فوق سهم التأشير المتجه لأسفل. للبحث في جميع الشهادات التي لها حالة معينة ومحددة، اكتب أو حدد الحالة بعد النقر فوق سهم التأشير المتجه لأسفل. كما يوجد هناك العديد من الخيارات للاختيار من بينها.



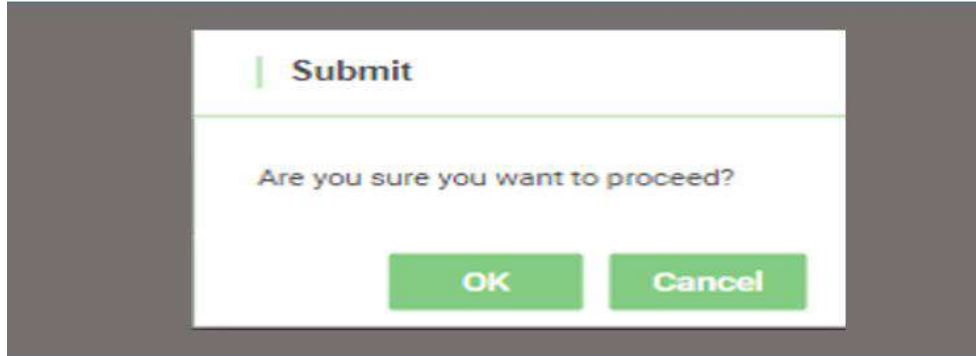
- انقر فوق (تاريخ الطلبات) **(History)**، وسوف ترى أي تعليقات أدلى بها مفتش المنظمة أو مسؤول المنظمة، إذا تطلب الأمر اتخاذ مزيد من الإجراءات.



- عندما تقوم بتقديم طلب للتغيير، اتبع التعليمات قبل إعادة تقديم الشهادة إلى مفتش المنظمة الوطنية لوقاية النباتات، ثم انقر فوق (إرسال) (**Submit**) فقط بعد تطبيق التغييرات المطلوبة.



- سوف تظهر رسالة تلافائية، انقر فوق (موافق) (**OK**) إذا كنت تريد المتابعة أو (إلغاء) (**Cancel**) لسحب التغييرات.



- تتغير حالة الشهادة إلى حالة (في انتظار المراجعة) (Pending Review).

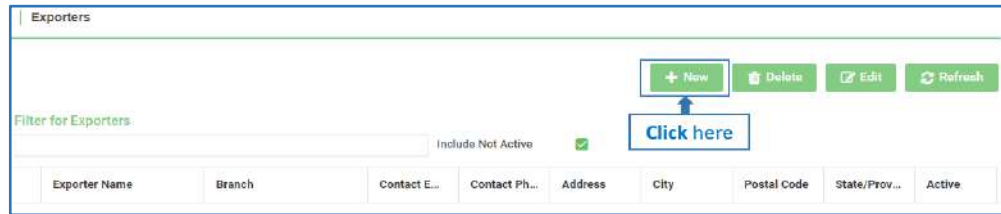
١.١٠ إضافة وتعديل المصدرين:

عند إنشاء طلب شهادة أو تعديل طلب شهادة موجود، يجب عليك تحديد المصدر. ويمكنك كتابة تفاصيل المصدر في مربع النص في التطبيق الخاص بك. وابدأ بتحديد مصدر حالي أو بإضافة مصدر جديد. ثم اتبع الخطوات أدناه للوصول إلى قائمة المصدرين. كما يمكن إضافة ملفات تعريف المصدر الجديد أو تعديلها.

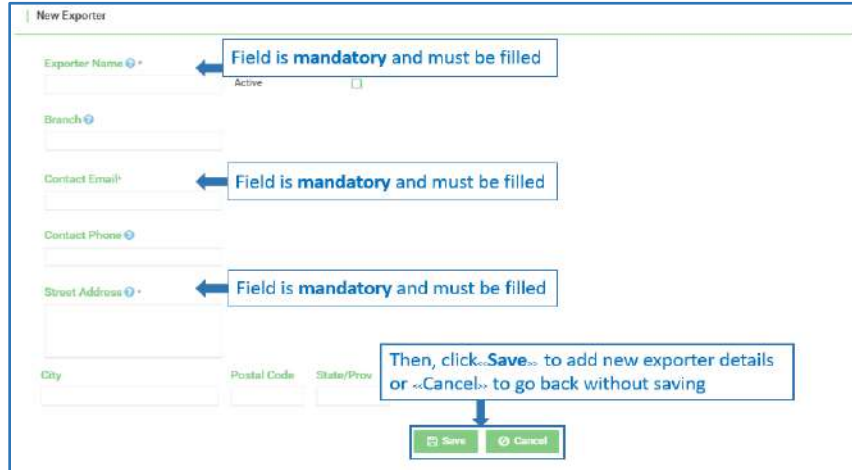
- انقر فوق (قائمة المصدرين) (**List of Exporters**).



○ انقر فوق (جديد) (New) لإضافة مصدر جديد.



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



يُرجى ملاحظة ما يلي: عند إضافة تفاصيل المصدر الجديد، يتم تعيين حقل (بلد المصدر) (country of exporter) افتراضياً بناءً على بلد المنظمة الوطنية لوقاية النباتات.

○ حدد مصدراً موجوداً لتحريره وانقر فوق (تحرير) (Edit) أو انقر نقراً مزدوجاً فوق سطر المصدر. كما يمكنك أيضاً كتابة تفاصيل المصدر في شريط (تصفية المصدرين) (Filter for Exporters) لتحسين البحث.

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...	

Exporters

+ New Delete Edit Refresh

Filter for Exporters

Include Not Active

Exporter Name	Branch	Contact E...	Contact Ph...	Address	City	Postal Code	State/Prov...	Active
My Brindisi	Brindisi	brindisi@e...						

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 حفظ التغييرات قبل المغادرة.

1.11 حذف المصدر:

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



○ حدد المصدر الذي تريد حذفه وانقر على (حذف) (Delete). ويمكنك استخدام عامل تصفية لتحسين البحث عن طريق كتابة اسم المصدر الذي تريد حذفه.

Exporters

Then, click << Delete >>

Use filter to refine your search by typing the name of the exporter

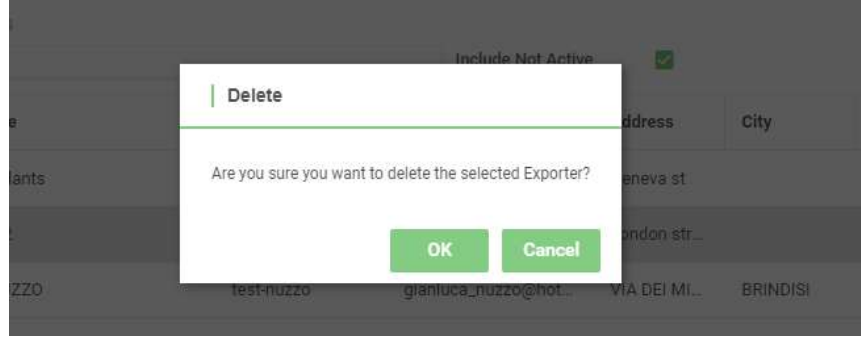
Filter for Exporters

Include Not Active

Exporter Name	Branch	Contact Email	Address	City	Postal Code	State/Prov...	Active
Flowers and plants	Genova	Flowers@lco...					Active
Test Exporter2	Testing branch	testing@gma...					Active

Select your exporter you want to delete, and then click << Delete >>

○ عند تحديد خيار (حذف) (Delete)، سوف يتم سؤالك عما إذا كنت متأكدًا من رغبتك في حذف المصدر المحدد. حدد (موافق) (Ok) لتأكيد أمر الحذف أو (إلغاء) (Cancel) للاحتفاظ بالمصدر.



١.١٢ إضافة وتعديل المرسل إليه:

- عند إنشاء طلب شهادة أو تعديل طلب شهادة موجود، يجب عليك تحديد المرسل إليه. ويمكنك كتابة تفاصيل المرسل إليه في مربع النص في التطبيق الخاص بك. وابدأ بتحديد المرسل إليه الحالي أو بإضافة مرسل إليه جديد.
- ثم اتبع الخطوات أدناه للوصول إلى قائمة المرسل إليهم. كما يمكن إضافة ملفات تعريف المرسل إليه الجديد و / أو تعديلها.
- انقر فوق (قائمة المرسل إليهم) (List of Consignees).



- انقر فوق (جديد) (New) لإضافة مرسل إليه جديد.



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

Field is mandatory and must be completed

Field is mandatory and must be completed

Field is mandatory. Please select your country

Then, click..Save.. to add new consignee or ..Cancel.. to go back without saving

- حدد مرسلأ إليه موجوداً بالفعل لتحريره وانقر فوق (تحرير) (**Edit**) أو انقر نقرأ مزدوجأ فوق سطر المرسل إليه. كما يمكنك أيضاً كتابة تفاصيل المرسل إليه في شريط (تصفية المرسل إليهم) (**Filter for Consignee**) لتحسين البحث.

Consignees

Filter for Consignee

brin

Please select the consignee you wish to edit

Include Not Active

Consignee Name	Branch	Contact Email	Contact Phone	Address
Consignee Brindisi	Test Brindisi - Consignee Bri...	office.test@un.org		XXX, 00

Consignees

+ New Delete Edit Refresh

Filter for Consignee

Click here

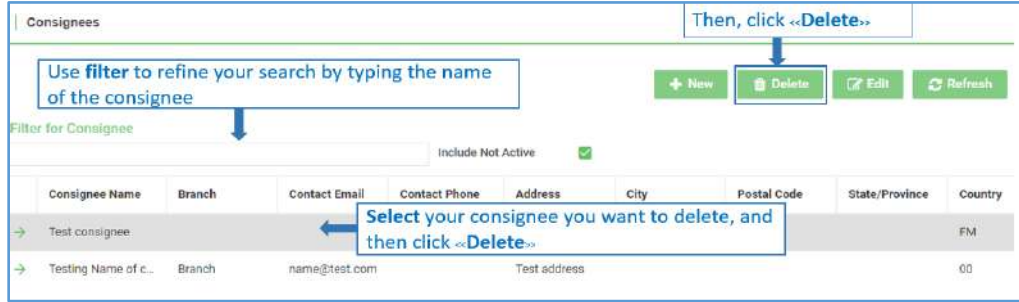
- قم بتعديل النموذج وتذكر حفظ (**Save**) التغييرات قبل المغادرة.

١.١٣ حذف المرسل إليه:

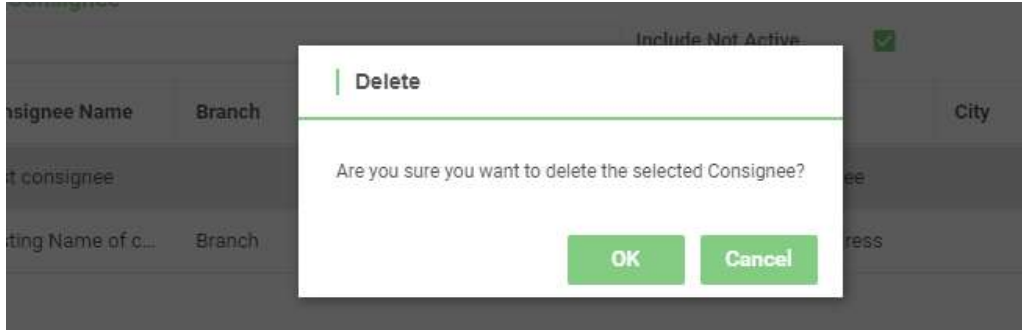
- انقر فوق (قائمة المرسل إليهم) (**List of Consignees**).



- حدد المرسل إليه الذي تريد حذفه وانقر على (حذف) (Delete). ويمكنك استخدام عامل تصفية لتحسين البحث عن طريق كتابة اسم المرسل إليه الذي تريد حذفه.



- عند تحديد خيار (حذف) (Delete)، سوف يتم سؤالك عما إذا كنت متأكداً من رغبتك في حذف المرسل إليه المحدد. حدد (موافق) (OK) لتأكيد أمر الحذف أو (إلغاء) (Cancel) للاحتفاظ بالمرسل إليه.



١.١٤ تغيير كلمة المرور وإشعارات البريد الإلكتروني:

يمكن لجميع المستخدمين تغيير كلمات المرور الخاصة بهم وتمكين إشعارات البريد الإلكتروني أو تعطيلها. ولتغيير كلمة المرور الخاصة بك، قم بتسجيل الدخول وقم بما يلي:

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

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

The screenshot shows a form titled 'CHANGE PASSWORD'. It has three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. The 'Old Password' field is highlighted with a blue arrow pointing to it from a text box that says 'Enter your current password'. Below the 'Old Password' field, there is a green checkmark and the word 'Active'.

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

The screenshot shows the same 'CHANGE PASSWORD' form. The 'New Password' field is highlighted with a blue arrow pointing to it from a text box that says 'Enter your new password'. Below the 'New Password' field, there is a green checkmark and the word 'Active'.

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

The screenshot shows the same 'CHANGE PASSWORD' form. The 'Confirm New Password' field is highlighted with a blue arrow pointing to it from a text box that says 'Re-enter your new password'. Below the 'Confirm New Password' field, there is a green checkmark and the word 'Active'.

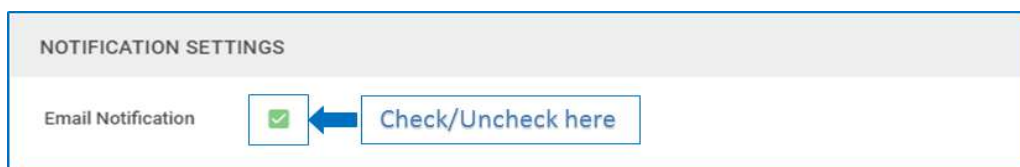
○ انقر فوق (حفظ تغييرات الملف الشخصي) (Save Profile Changes) أو ارجع إذا كنت ترغب في إلغاء العملية.

The screenshot shows a green button with a white document icon and the text 'Save Profile Changes'.

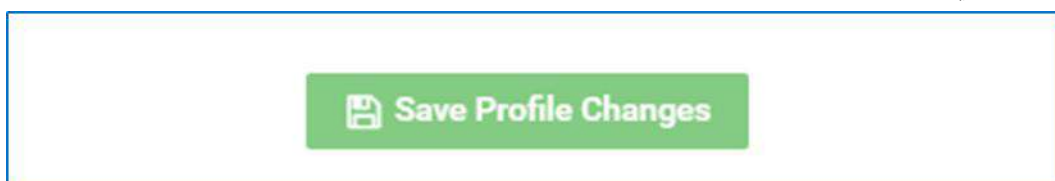
○ للتحقق من التغييرات، قم بتسجيل الخروج وتسجيل الدخول باستخدام (كلمة المرور الجديدة) (New Password).

في (ملفي الشخصي) (My Profile)، يكون لديك خيار تغيير إعدادات الإشعارات. كما يتيح لك هذا تمكين أو تعطيل إشعارات البريد الإلكتروني المرسل إلى حساب بريدك الإلكتروني.

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

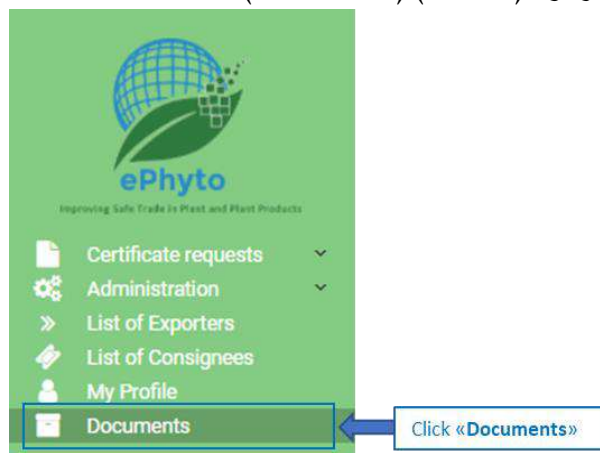


- انقر فوق (حفظ تغييرات الملف التعريفي) (Save Profile Changes) لحفظ التغييرات في ملف التعريف الخاص بك أو العودة لإلغاء العملية.



١.١٥ دليل المستخدم الخاص بأدوار الشركة:

- انقر فوق (المستندات) (Documents).



- في هذا القسم، يتم عرض جميع أدلة مستخدمي الشركات. وانقر فوق أحد أدوار الشركة (مسؤول الشركة (Company Administrator) أو مستخدمي الشركات ((Company User)) لفتح دليل المستخدم ذي الصلة.

