



**LIFE Integrated Water Resources Management  
Task Order No. 802  
EPIQ II: Contract No. EPP-T-802-03-00013-00**

## **Violations Data Base User Manual (Arabic Version)**

*Report No. 12*

**August 2005**



**LIFE Integrated Water Resources Management  
Task Order No. 802  
EPIQ II: Contract No. EPP-T-802-03-00013-00**

**Violations Data Base Manual  
(Arabic Version)**

*Report No. 12*

*Prepared by:  
Ministry Information Center*

**July 2005**



# دليل المستخدم نظام المخالفات

المؤلف : مركز المعلومات الرئيسي

تاريخ الإنشاء : يوليو 2005

قاعدة بيانات : نظام المخالفات

الإصدار : 1.0



## المحتويات

.....	المحتويات
.....	الاشكال
4 .....	1-مقدمة:-
6 .....	2-مكونات نظام المعلومات

### نظام معلومات المخالفات

.....	ADMINISTRATION اعداد النظام
11 .....	1-3 إضافة مهندس
12 .....	2-3 إضافة مندوب الحجز
14 .....	3-3 البرامج المستخدمة فتح الملفات
15 .....	4-3 إضافة قرية
.....	4-ادخال البيانات DATA ENTRY
18 .....	1-4 تفاصيل المخالفة
24 .....	2-4 بيانات المخالف
28 .....	3-4 موقع المخالفة
35 .....	4-4 الإجراء المتخذ
35 .....	1-4-4 الإنذار
36 .....	2-4-4 المخالف رد الشيء لأصله
37 .....	3-4-4 المخالف لم يرد الشيء لأصله
38 .....	4-4-4 تمت الإزالة ورد الشيء لأصله بدون تدخل الشرطة
41 .....	5-4-4 لم تتم الإزالة ولزم تدخل الشرطة للإزالة
42 .....	6-4-4 المخالف لم يزيل قبل ميعاد تحرك الشرطة
44 .....	7-4-4 لم تتم الإزالة وتحدد ميعاد الإزالة وتحركت الشرطة
45 .....	8-4-4 المخالف لم يسدد ولزم عمل قرار حجز أدارى
47 .....	9-4-4 المخالف لم يسدد بعد قرار الحجز الإداري ولزم عمل محضر المنقولات
48 .....	10-4-4 المخالف لم يسدد ولزم عمل مزاد
48 .....	11-4-4 اللجوء للمحكمة

.....SEARCH البحث 5-5

49 .....	البحث فى مواد القانون .....	1-5
51 .....	البحث عن المخالفات .....	2-5
51 .....	البحث عن الأقساط .....	3-5

.....REPORTS التقارير 6-6

55 .....	تقرير باسم القرية .....	1-6
56 .....	تقرير باسم التربة .....	2-6
57 .....	تقرير باسم المصرف .....	3-6
58 .....	تقرير بالإجراء المتخذ .....	4-6
59 .....	تقرير بنوع القانون .....	5-6
60 .....	تقرير شهرى عن حركة المخالفات .....	6-6
61 .....	تقرير بالمبالغ المحصلة والغير محصلة .....	7-6

.....QUESTIONS الأسئلة 7-7

.....SETUP ضبط الجهاز 8-8



## مقدمة

إن تقنية أنظمة المعلومات من أهم وسائل ثورة المعلومات المعاصرة . وفى إطار الحفاظ على البيانات والمعلومات والإدراك الدقيق لأهمية المعلومة فى عصر المعلومات صممت هذه المنظومة.

والتي تحقق الهدف من خلال إنشاء قاعدة بيانات لتوزيع المياه و الشكاوى والمخالفات للهندسات المتكاملة كما أنها تنمى و تطور فاعلات أنظمة المعلومات التي تؤدى إلى تنمية الأنظمة لكل هندسة .

وحرصا من مركز المعلومات الرئيسي لوزارة الموارد المائية والري على مواصلة الجهود الرامية إلى تسهيل الوصول إلى المعلومات بصورها المختلفة

( استعلام – تقارير – رسومات بيانية – خرائط – إدخال بيانات ) انجزنا هذا النظام . ومن المبادئ الأساسية فى هذا العمل إتاحة كل الاختيارات الممكنة امام المستخدم لاستخراج ما يريد من بيانات بأكثر من صورة ويسر شديد ، ومن خلال هذا المبدأ سوف نستعرض سوياً هذه الأنظمة (توزيع المياه ؛ الشكاوى ؛ المخالفات ) .

تهدف الأنظمة إلى تخزين واستخراج البيانات فى عدة صور اما تقارير تفصيلية اورسومات بيانية توضيحية. ويمكن استخراج هذه التقارير بعدة مستويات جغرافية ( قرية – مركز – ترعة – مصرف ) كما ان النظام يقوم بحفظ هذه البيانات وأدخال التعديلات اللازمة عليها وسرعة استدعائها بعدة معايير للبحث مما ييسر على المستخدم ظهور البيانات واضحة جلية امامه ، ونظام المعلومات يتيح ادخال بيانات على مستوى المركز ، والهندسة، والقرية .

كما انها تتيح للمستخدم عقد المقارنات بالتواريخ وبعضها للاستفادة مقارنة البيانات بعضها ببعض على مدار فترات . وهذا ما يساعد متخذى القرار فى اتخاذ القرارات المناسبه فى ضوء البيانات والتقارير المستخرجة من نظام المعلومات



## منظومة المعلومات :

تتكون المنظومة من ثلاث أنظمة أساسية لكل منها استخدام خاص وهم :-

1. نظام معلومات توزيع المياه
2. نظام معلومات المخالفات
3. نظام معلومات الشكاوى

يمكن التحرك بينهم من خلال الشاشة الرئيسية وسوف يتم استعراض كل نظام على حدى وكيفية التعامل مع الأنظمة.

# نظام المخالفات

نظام المخالفات هو نظام متقدم لإدخال البيانات الخاصة بالمخالفات والبيانات الخاصة بمتابعة المخالفة حتى يتم اتخاذ الإجراء المناسب . والنظام يمتلك القدرة على أظهار الإحصائيات والتقارير .

## مكونات نظام المخالفات :-

يتكون نظام المخالفات من أربع أجزاء رئيسية :

1- البحث Search.

2- إدخال البيانات Data Entry .

3- إعداد النظام Administration.

4- استخراج التقارير والإحصائيات Reports .

سوف نستعرض كل جزئية على حدة ولكن قبل أن نستعرض النظام يجب أولاً تشغيله من خلال شاشة التعامل الرئيسية وكتابة أسم المستخدم وكلمة المرور لتحقيق مزيد من السرية كما بالشكل رقم (1)

شكل رقم (1)

بعد كتابة أسم المستخدم وكلمة السر في حالة مسئول النظام المدير ( Administration )  
يتم الدخول لشاشة العرض الخاصة بالمنظومة كاملة كما بالشكل رقم (2)  
ملحوظة  
يتم شرح استخدام كلمة السر في الأسئلة



شكل رقم (2)

شاشة العرض الخاصة بالمنظومة تتكون من ثلاث أنظمة رئيسية

1. نظام معلومات توزيع المياه
2. نظام معلومات المخالفات
3. نظام معلومات الشكاوى

تمنك من الدخول على أي من الأنظمة إذا كان المستخدم مسئول النظام (Admin)  
أيضا تحتوى هذه الشاشة على مفتاح الخروج وعلى مفتاح المستخدم الذى يمكنك من عمل  
كلمة سر لمستخدم جديد أو تعديل كلمة السر القديمة

## اختيار نظام معلومات المخالفات

تظهر شاشة افتتاحية مدة عرضها 20 ثانية



شكل رقم (3)

ثم تختفي الشاشة الافتتاحية وتظهر الشاشة الأولى لاستخدام النظام كما بالشكل رقم (4)



شكل رقم (4)

والشاشة الأولى للنظام تتكون من ثلاث اختيارات أساسية ( إضافة مخالفة ؛ بحث ؛ إعداد النظام ؛ التقارير ) مع وجود مفتاح الخروج الذي يعود إلى الشاشة الأساسية كما بالشكل رقم (2)

## مرحلة إعداد النظام



### إعداد النظام

كما في أي نظام يجب البدء في إعداد النظام وهي مرحلة مهمة تعتمد بشكل أساسي على المدير المسئول عن النظام (admin) والذي يحدد المعلومات الصحيحة اللازمة لإعداد النظام

من خلال النظام كما بالشكل رقم (4) نستطيع الدخول على شاشة إعداد النظام

الآن نضغط على مفتاح إعداد النظام للدخول كما بالشكل رقم (5)



شكل رقم (5)

تحتوى شاشة إعداد النظام على اختيارات أساسية :-

- إضافة مهندس
- إضافة مندوب الحجز

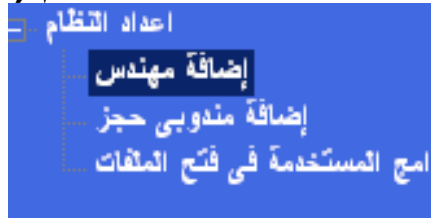
- البرامج المستخدمة في فتح الملفات
  - إضافة قرية
- الآن نستعرض كل الاختيارات لمعرفة طريقة التعامل معهم

## 1- إضافة مهندس

يوجد في كل هندسة مجموعة من المهندسين يمكنهم إجراء محاضر المخالفات واتخاذ القرارات اللازمة ومعاينة مواقع المخالفات ولذلك تم بناء النظام على أن يتم إدخال البيانات الخاصة بالمهندسين في إعداد النظام بطريقة سهلة على كل مدير للنظام تحديد المهندسين داخل الهندسة وإضافتهم داخل النظام.

## كيفية إضافة مهندس

من قائمة إعداد النظام نختار إضافة مهندس كما بالشكل رقم (6)



شكل رقم (6)

فيظهر في الجهة الأخرى من القائمة الشاشة الخاصة بإضافة المهندس كما بالشكل رقم (7)

اسم المهندس	محمد مختار
تليفون	5449480
العنوان	122 ش
الدرجة	الأولى
القسم	الهندسى
الوظيفة الأساسية	مهندس

إلغاء تعديل تخزين << < > >>

شكل رقم (7)

لإدخال البيانات يتم إدخال البيانات كالتالي

الضغط على مفتاح إضافة لفتح الشاشة للكتابة إضافة وإدخال البيانات

- اسم المهندس ( يكتب اسم المهندس كاملا )
- تليفون ( لكتابة رقم تليفون المهندس بدلالة كود المحافظة والرقم )
- عنوان ( لكتابة عنوان المهندس )
- الدرجة ( لتحديد الدرجة المالية التي عليها المهندس )
- القسم ( يحدد القسم الذي يعمل فيه المهندس )
- الوظيفة الأساسية ( يحدد الوظيفة الأساسية للمهندس )

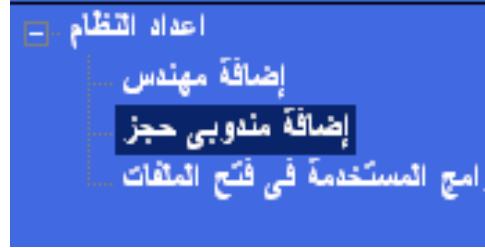
للتحرك يوجد مفاتيح التنقل والإضافة والتعديل والحذف

## 2- إضافة مندوب الحجز

يوجد في كل هندسة مجموعة من مندوبى الحجز يمكنهم إجراء محاضر الحجز واتخاذ القرارات اللازمة ومعاينة مواقع الحجز ولذلك تم بناء النظام على أن يتم إدخال البيانات الخاصة بمندوب الحجز في إعداد النظام بطريقة سهلة على كل مدير للنظام وذلك بتحديد مندوبى الحجز داخل الهندسة وإضافتهم داخل النظام.

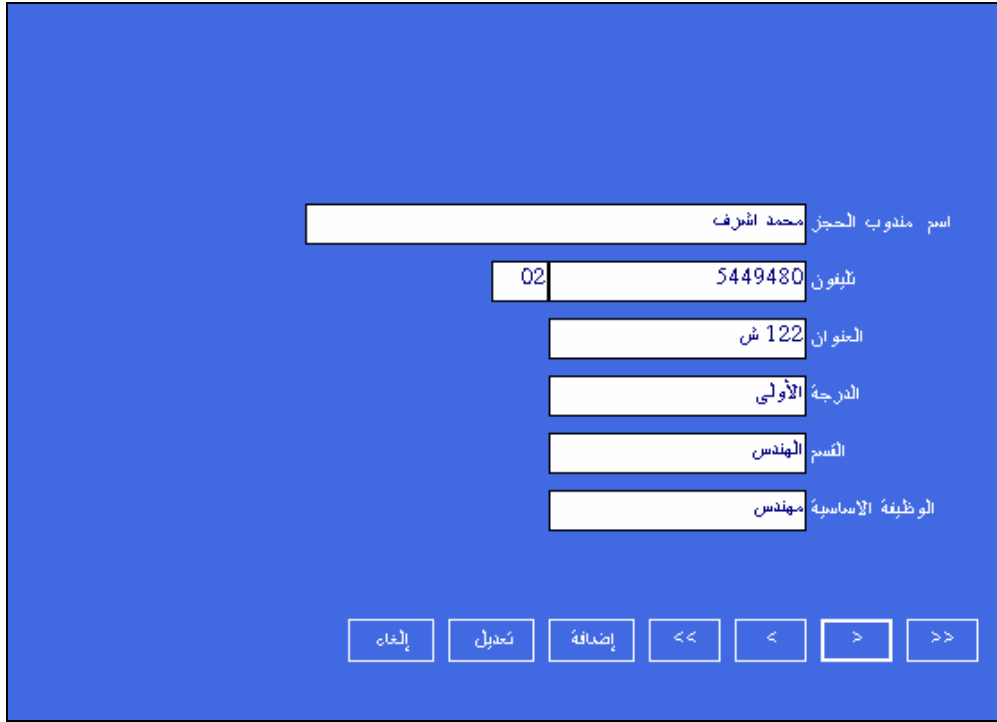
## كيفية إضافة مندوب الحجز

من قائمة إعداد النظام نختار إضافة مندوب الحجز كما بالشكل رقم (8)



شكل رقم (8)

فيظهر في الجهة الأخرى من القائمة الشاشة الخاصة بإضافة مندوب الحجز كما بالشكل رقم (9)

A screenshot of a form for adding a booking agent. The form has a blue background and contains several input fields. The fields are: 'اسم مندوب الحجز' (Name of the booking agent) with the value 'محمد اشرف', 'تليفون' (Phone) with the value '02 5449480', 'العنوان' (Address) with the value '122 ش', 'الدرجة' (Degree) with the value 'الأولى', 'الاسم' (Name) with the value 'المهندس', and 'الوظيفة الأساسية' (Basic job title) with the value 'مهندس'. At the bottom of the form, there are seven buttons: 'إلغاء', 'تعديل', 'إضافة', '<<', '<', '>', and '>>'. The 'إضافة' button is highlighted.

شكل رقم (9)

لإدخال البيانات يتم إدخال البيانات كالتالي :

الضغط على مفتاح إضافة لفتح الشاشة للكتابة | إضافة | وإدخال البيانات

- اسم مندوب الحجز ( يكتب اسم مندوب الحجز كاملا )
- تليفون ( لكتابة رقم تليفون مندوب الحجز بدلالة كود المحافظة والرقم )
- عنوان ( لكتابة عنوان مندوب الحجز )

- الدرجة ( لتحديد الدرجة المالية التي عليها مندوب الحجز )
- القسم (يحدد القسم الذي يعمل فيه مندوب الحجز)
- الوظيفة الأساسية ( يحدد وظيفة مندوب الحجز من مهندس ؛ إداري ؛ مدير ؛.....)

للتحرك يوجد مفاتيح التنقل والإضافة والتعديل والحذف

### 3- البرامج المستخدمة في فتح الملفات

نحتاج أحيانا إلى أرفاق ملفات ( word or excel or ..... ) ولذلك يحتاج النظام إلى إرفاق المسار الخاص بهذه البرامج داخل إعداد النظام

### كيفية إضافة البرامج المستخدمة في فتح الملفات

من قائمة إعداد النظام نختار البرامج المستخدمة في فتح الملفات كما بالشكل رقم (10)



شكل رقم (10)

فيظهر في الجهة الأخرى من القائمة النموذج الخاص بإضافة البرامج المستخدمة في فتح الملفات كما بالشكل رقم (11) ومن القائمة نسجل

- اسم البرنامج ( يكتب اسم البرنامج المراد وضع المسار له مثل word or excel (or ....
- مسار البرنامج ( يتم وضع المسار الخاص بالبرنامج الذي تم اختياره )

### مثال

في السجل الخاص بتسجيل اسم البرنامج يتم تسجيل اسم برنامج Microsoft Office word

في السجل الخاص بتسجيل مسار البرنامج يتم تسجيل المسار الخاص ببرنامج  
Microsoft Office word  
C:\Program Files\Microsoft Office\_xp\Office10\WINWORD.EXE  
وهذا المسار خاص بجهازي الخاص  
كما بالشكل رقم (11)



شكل رقم (11)

والآن لإضافة مسار جديد يتم التحرك بال مؤشر إلى أسفل لفتح سجل جديد لتخزين المسار الجديد التي تم إضافتها وبعد إضافة المسار يتم الضغط على مفتاح التخزين الخاص بجدول إضافة البرامج المستخدمة في فتح الملفات

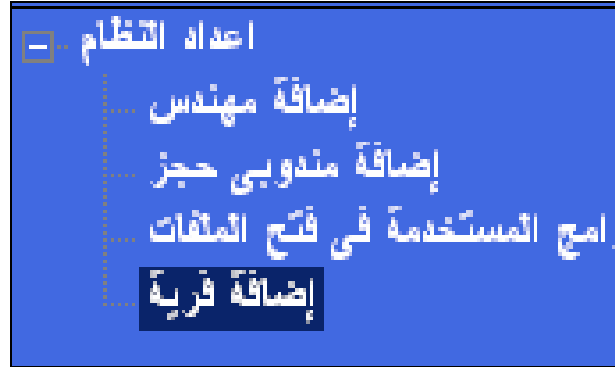
تخزين

#### 4- إضافة قرية

كل هندسة تحتوى على مجموعة من القرى والتي لا نستطيع حصرها ولذلك تم وضع القرى في إعداد النظام بطريقة سهلة على كل مدير للنظام تحديد القرى التي توجد في نطاق الهندسة وإضافتهم داخل النظام وعند معرفة أي قرية جديدة لم تكن معلومة فيما سبق يتم إضافتها داخل نظام الإعداد الخاص بإضافة القرية .

## كيفية إضافة قرية

من قائمة إعداد النظام نختار إضافة قرية كما بالشكل رقم (12)



شكل رقم (12)

فيظهر في الجهة الأخرى من القائمة الجدول الخاص بإضافة القرية كما بالشكل رقم (13)

اسم القرية	كود القرية
زفتى	1
نهطاي	2
كفر الديب	3
الدغايدة	4
كفر نواي	5
كفر شاهين	6
كفر ابرى	7
العايشة	8
الضبابشة	9
السملويه	10
كفر دمنهور	11
سندبسط	12
كفر فرسيس	13
كفر الجنيدى	14
سنبو الكبرى	15
حنون	16
كفر اسماعيل	17
كفر الزيتون	18
كفر سنبو	19
كفر شمارة	20
دمنهور الوحش	21

تخزين

شكل رقم (13)

والآن لإضافة قرية يتم التحرك بالموشر إلى أسفل لفتح سجل جديد لتخزين القرية الجديدة التي تم إضافتها وبعد إضافة القرية يتم الضغط على مفتاح التخزين الخاص بجدول القرى

وبذلك تكون مرحلة إعداد النظام قد انتهت  
ونبدأ مرحلة إدخال البيانات

## مرحلة إدخال البيانات

هي المرحلة التي تلي إعداد النظام حيث يتم إدخال البيانات وتخزينها

### مرحلة إدخال البيانات

من خلال الشاشة الأولى للنظام كما بالشكل رقم (4) نختار مفتاح إضافة مخالفة

إضافة مخالفة

فتظهر شاشة نموذج المخالفة كما بالشكل رقم (14)

محاضر مخالفات ري وتصريف وتلوث

اسم المهندس

اسم الملاحظ

في يوم

الموافق

الساعة

نص المخالفة

رقم المخالفة

رقم الملف

كود المخالفة

مخترعات الجرائم المنصوص عليها في قانون

نوع المخالفة

ولما كان هذا الفعل مخالفاً لأحكام الفقرة

من المادة

والمعاقب عليها وفقاً للمادة

نص المادة

مادة 1

مادة 2

مادة 3

نص المادة

مادة 89

بيانات المخالف

الموقع بالتحديد

الاجراء المتخذ

الغاء المخالفة

رجوع

شكل رقم (14)

والشاشة تتكون من 4 مراحل أساسية (تفاصيل المخالفة ؛ بيانات المخالف ؛ الموقع الخاص بالمخالفة ؛ الإجراء المتخذ ) ولكل مرحلة تفاصيلها

### أولاً : كيفية إدخال تفاصيل المخالفة


من خلال شاشة محاضر ري وتصريف وتلوث كما بالشكل رقم (12) نبدأ في إدخال المخالفة والشاشات هنا منظمة لتشابه شكل المحضر الفعلي الذي يتم كتابة المخالفة بداخله.

#### 1- اسم المهندس

يبدأ المهندس المسئول عن تسجيل المحضر بكتابة أسمة بالكامل داخل محضر المخالفة لذلك نجد داخل نموذج المخالفة اختيار اسم المهندس

#### كيفية إدخال اسم المهندس

يتم اختيار اسم المهندس من الشاشة الخاصة بأسماء المهندسين كالآتي :

بالضغط على المفتاح  يتم فتح الشاشة الخاصة بأسماء المهندسين وهي كما بالشكل (15)



شكل رقم (15)

باختيار اسم المهندس عن طريق الضغط مرتين على اسم المهندس في شاشة أسماء المهندسين يتم اختيارها ونقلها إلى الخانة الخاصة اسم المهندس في شاشة نموذج المخالفة.

في شاشة اسم المهندس يمكن البحث باسم المهندس

عن طريق كتابة أي حروف وسوف يقف المؤشر على الاسم ليتم اختيار الاسم ملحوظة :

البيانات الخاصة باسم المهندس تم إدخالها في مرحلة إعداد النظام في حالة احتياجنا إلى إدخال اسم مهندس جديد يكون عن طريق العودة إلى إعداد النظام وإدخال البيان عن طريق المدير المسئول (admin)

## 2- اسم الملاحظ

يتم تسجيل اسم الملاحظ كاملا في خانة اسم الملاحظ

### 3- تاريخ تسجيل محضر المخالفة

في يوم  الموافق  الساعة  2005/07/19

يتم تسجيل التاريخ باليوم والساعة والتوقيت ومن خلال النموذج يمكن الاختيار عن طريق القائمة الخاصة بكل بند

### 4- تسجيل محضر المخالفة

نص المخالفة

يتم تسجيل النص الكامل للمخالفة داخل نص المخالفة

### 5- تسجيل رقم المخالفة

رقم المخالفة

يتم تسجيل رقم المخالفة الخاص بالمخالفة

### 6- تسجيل رقم الملف

رقم الملف

يتم تسجيل رقم الملف الخاص بالمخالفة

### 7- كود المخالفة

كود المخالفة LGHZEFTA/2005/07/19/

كود المخالفة هي خانة مغلقة لا يمكن للمستخدم إدخال أي بيانات فيها وهي تحتوي على كود الهندسة الخاص بالنظام مع التاريخ الخاص بالمخالفة ورقم المخالفة الخاص بمحضر المخالفة . حيث أنه بمجرد إدخال التاريخ ورقم المخالفة يتم تشكيل الكود مباشرة من داخل النظام .

### 8- القانون

يتم تحرير محضر مخالفة وهذا يعنى قيام المخالف بعمل ما هو مخالف للقانون ولذلك تم وضع نصوص القانون الخاصة بالري والصرف والتلوث بداخل النظام بطريقة سهلة يمكن للمستخدم إدخال القانون عن طريق قائمة مسدلة يختار منها وأيضا يمكن الاستعانة بالمساعد الخاص لمعرفة نص القانون والتأكد من اختيار نص المادة الصحيح الخاص بالمخالفة .

## كيفية إدخال القانون

1- سحضر لثبات الجرائم المنصوص عليها في القانون

يتم اختيار القانون من القائمة المسدلة



ري وصراف قانون 12 لسنة 1984  
ري وصراف قانون 12 لسنة 1984  
تلوث قانون 48 لسنة 1982

وهي إما مخالفة تابعة للري والصراف أو التلوث

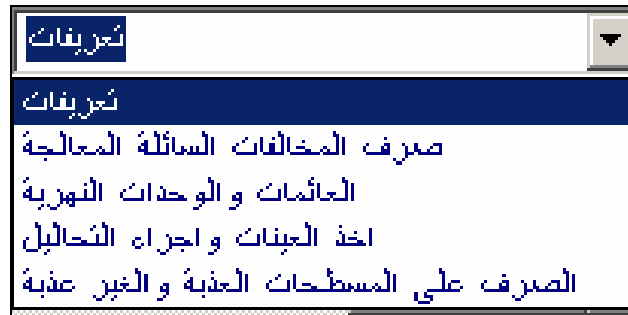
2- نوع المخالفة

- في حالة اختيار **ري وصراف** يظهر في القائمة الخاصة بنوع المخالفة الأنواع الخاصة بالري والصراف



في الاملاك العامة  
في الاملاك العامة  
في الاعمال خاصة  
في المساقى والمصارف الخاصة  
في المصارف الطفلية  
تقسيم المياه  
في مأخذ المياه ومصبات المصارف  
في المياه الجوفية ومياه الصرف  
في آلات رفع المياه

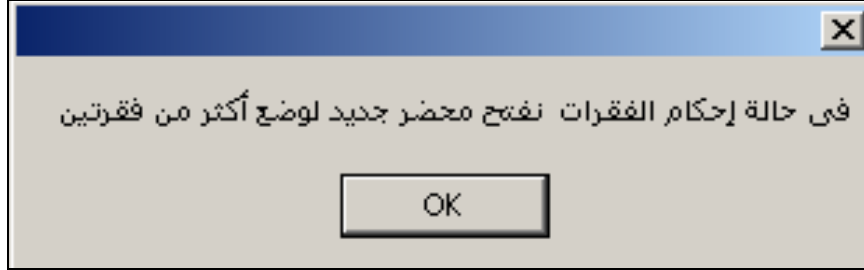
- في حالة اختيار **تلوث** يظهر في القائمة الخاصة بنوع المخالفة الأنواع الخاصة بالتلوث



تجريفات  
تجريفات  
صرف المخلفات السائلة المعالجة  
العائمات والوحدات النهرية  
اخذ العينات واجراء التحليل  
الصرف على المسطحات العذبة والخير عذبة

3- ولما كان هذا الفعل مخالفاً لأحكام الفقرة

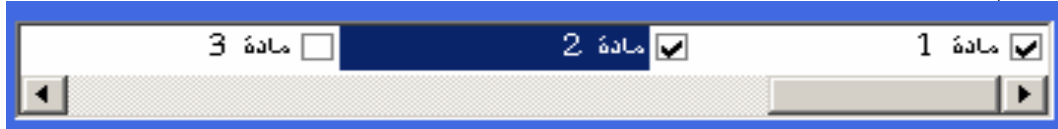
يتم هنا تسجيل فقرات القانون الخاصة بكل مخالفة مع العلم أنه في حالة إحكام فقرات القانون وحتى يصبح المحضر محكم وليس به نقاط ضعف يتم فتح محضر جديد لوضع أكثر من فقرتين وهي ملاحظة يتم إظهار رسالة بهذه المعلومة بمجرد الدخول إلى بند الفقرات لتصبح أداة مساعدة مع المستخدم وتظهر الرسالة كما بالشكل (16)



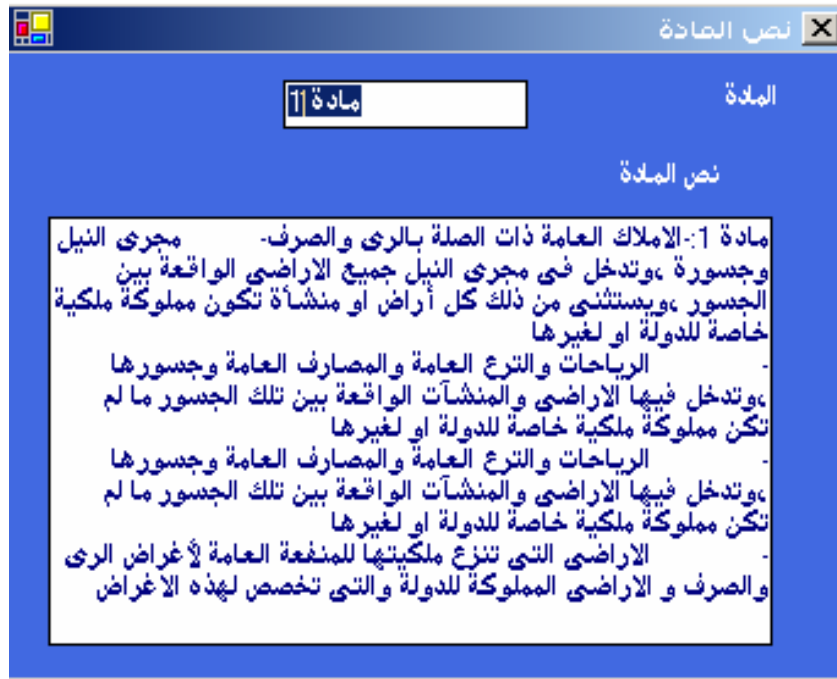
شكل رقم (16)

## 5- من المادة

هنا يتم اختيار مواد القانون التابعة لكل قانون ويمكن اختيار أكثر من مادة للمخالفة الواحدة



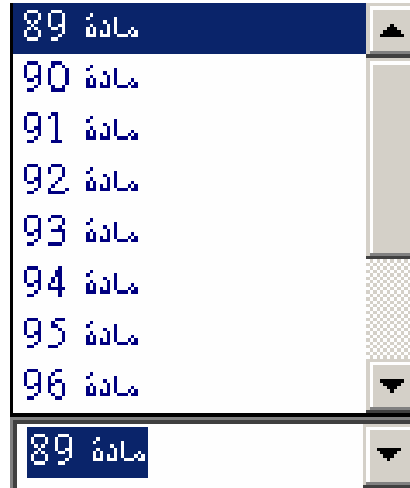
كما يمكن الاستعانة بالمساعد حيث بالإشارة إلى أي مادة ثم الضغط على مفتاح نص المادة **نص المادة** يتم فتح شاشة صغيرة بها النص الكامل للمادة المشار إليها كما بالشكل (17)



شكل رقم (17)

## 6- والمعاقب عليها وفقاً للمادة

هنا يتم اختيار مواد العقوبات الخاصة بكل مخالفة



كما يمكن الاستعانة بالمساعد حيث باختيار أي مادة ثم الضغط على مفتاح نص المادة  
نص المادة  
يتم فتح شاشة صغيرة بها النص الكامل للمادة المشار إليها كما بالشكل  
(17) أيضا

## ملحوظة :

في حالة عدم تسجيل بيان رقم المخالفة داخل النموذج وعند محاولة الانتقال إلى أي مرحلة تالية خارج النموذج يرفض النظام ويطلب بوضع رقم للمخالفة حيث تظهر الرسالة التالية



## ثانيا : كيفية إدخال بيانات المخالف

هي المرحلة التي تلي إدخال تفاصيل المخالفة حيث يوجد عدة مفاتيح أسفل النموذج

بيانات المخالف

الخاص بالمخالفة نختار منهم مفاتيح بيانات المخالف  
فتظهر الشاشة الخاصة بإدخال بيانات المخالف كما بالشكل (18)  
ليتم الآن إدخال بيانات المخالف

- 1- اسم المخالف : ( لكتابة اسم من قام بالمخالفة كاملا )
- 2- العنوان : ( لكتابة عنوان المخالف كاملا )
- 3- لقب المخالف : ( لكتابة أي لقب للمخالف أو اسم الشهرة الخاص )
- 4- تليفون المنزل : ( لكتابة رقم تليفون منزل المخالف بدلالة كود المحافظة والرقم )
- 5- تليفون العمل : ( لكتابة رقم تليفون عمل المخالف بدلالة كود المحافظة والرقم )
- 6- موبايل : ( لكتابة رقم تليفون المخالف بدلالة كود الشبكة والرقم )
- 7- إجابة المخالف : ( لكتابة أي رد للمخالف يتم أثناء تسجيل المحضر )
- 8- الأوراق المقدمة : ( لكتابة أي أوراق مرفقة داخل المحضر سوف يقدمها المخالف )
- 9- السن : ( لكتابة سن المخالف )

شكل رقم (18)

بارشاد من السيد

-9

المخالفات التي يتم تسجيلها تكون بإرشاد من شخص ولذلك تم إضافة ذلك داخل النظام  
1- بالضغط على **بارشاد من السيد** تظهر الرسالة كما بالشكل (19)



شكل رقم (19)

والرسالة تساعد المستخدم لمعرفة أنه يمكن إدخال أكثر من شخص في الإرشاد عن المخالفة الواحدة .  
بالضغط على **ok**

2- يظهر النموذج الخاص بالمرشد كما بالشكل (20)

شكل رقم (20)

ليتم الآن إدخال بيانات المرشد عن طريق الضغط على مفتاح **إضافة** لنبدأ عملية الإدخال

- **بارشاد من السيد** : ( لكتابة اسم من قام بالإرشاد كاملا )
- **صفة المرشد** : ( لاختيار صفة المرشد عن المخالفة من خلال القائمة المسدلة )

- **تليفون** : ( لكتابة رقم تليفون منزل المرشد بدلالة كود المحافظة والرقم )
- **العنوان** : ( لكتابة عنوان المرشد كاملا )

الآن بالضغط على المفتاح تخزين سيتم تخزين بيانات المرشد كاملة ويمكن إضافة مرشد آخر بعد ذلك.

## دليل المفاتيح كما بالشكل (21)

الآن وبعد الانتهاء من إدخال بيانات المرشد يجب الضغط على مفتاح التخزين الخاص ببيانات المخالف .

بعض المفاتيح الهامة والمتكررة في الشاشات :

المفتاح	اسم المفتاح	الوظيفة
إلغاء المخالفة	إلغاء	لإلغاء مخالفة كاملة بكل مراحلها ويظهر معها رسالة تحذير من الإلغاء
تعديل	تعديل	لفتح الشاشة وإتاحة سماحية للتعديل
رجوع	رجوع	للرجوع للشاشة الرئيسية كما بالشكل رقم (4)
تخزين التعديل	تخزين	تخزين التعديل
إضافة	إضافة	للدخول على الشاشة الخاصة بإضافة مخالفة جديدة
<< < > >>	التنقل	مفتاح التنقل بين البيانات

شكل رقم (21)

## ملحوظة :

في حالة إضافة مخالف آخر لنفس المخالفة تظهر رسالة مساعدة كما بالشكل (22) تعرف أنه لإحكام المحضر يجب فتح محضر جديد لكل مخالف



شكل رقم (22)

### ثالثا : كيفية إدخال الموقع

هي المرحلة التي تلي إدخال بيانات المخالف حيث يوجد عدة مفاتيح أسفل النموذج الخاص بالمخالفة نختار منهم مفتاح موقع المخالفة **الموقع بالتحديد** فتظهر الشاشة الخاصة بإدخال الموقع بالتحديد كما بالشكل (23)

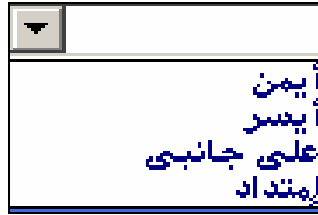
شكل رقم (23)

- من خلال شاشة تحديد الموقع يتم تحديد ( الإدارة العامة ؛ اسم الهندسة ؛ اسم المركز )

وهي اختيارات ثابتة لكل هندسة لا تتغير ولذلك تم وضعها بشكل اساسي في الموقع ولا نحتاج إلى اختيارها

• من خلال شاشة تحديد الموقع يتم تحديد (اسم القرية ؛ اسم الترععة ؛ اسم المصرف)  
وهي اختيارات يتم اختيارها من القائمة الخاصة لكل اسم

• من خلال شاشة تحديد الموقع يتم تحديد (كيلو ؛ بر ؛ ناحية قرية )  
حيث يتم كتابة الموقع الكيلومتری في بيانات **كيلو**  
وتحديد اسم قرية معروفة تقع بجوار الموقع المحدد في بيانات **ناحية قرية**  
وتحديد البر من خلال القائمة المسدلة



**ملحوظة :**

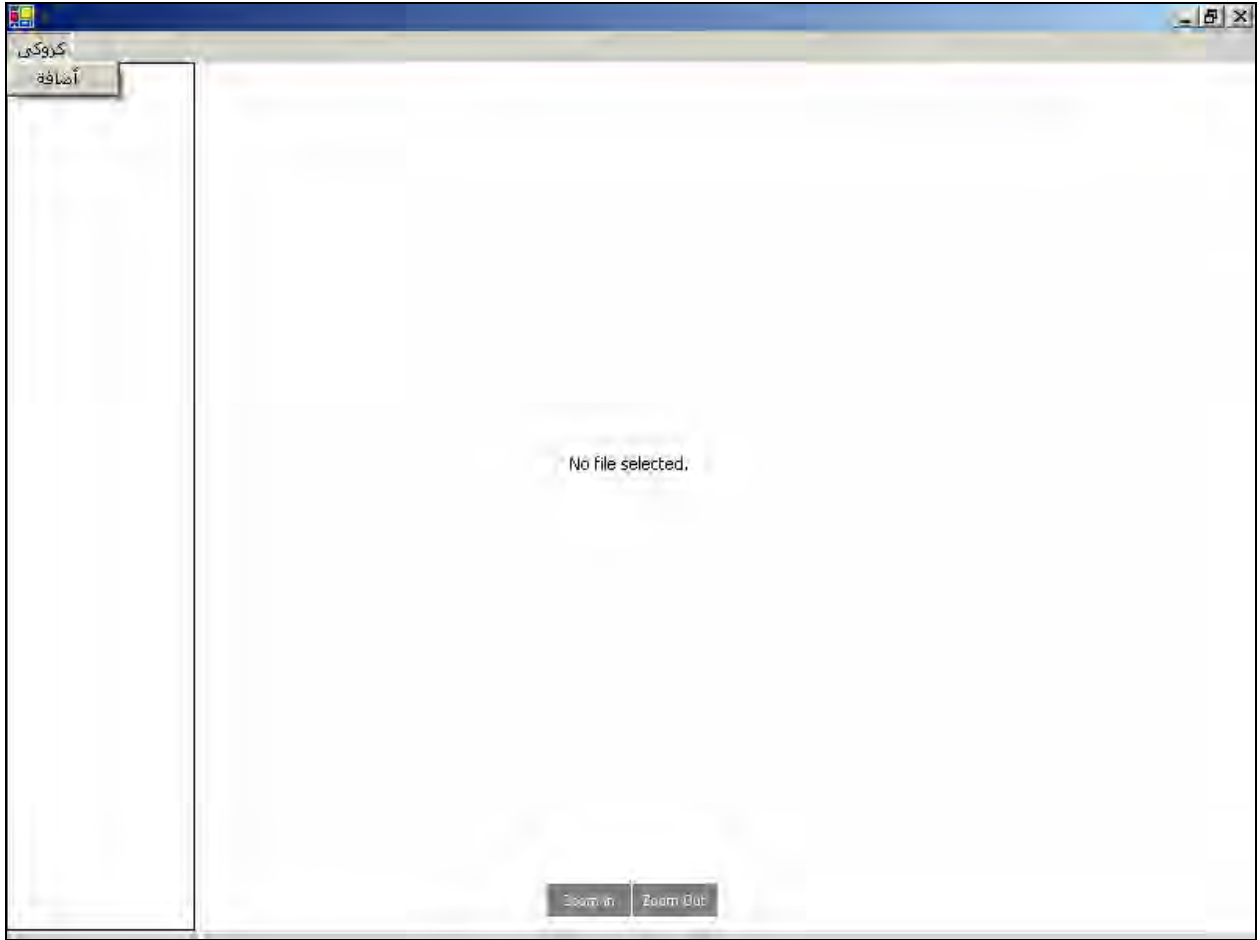
اسم الترععة ؛ اسم المصرف يتم ادخال البيانات الخاصة بهم عن طريق منفذ النظام حتى يتسنى تكويد الأسماء الخاصة بهم ليصبح النظام متكامل .

## 1- الأوراق المقدمة للمخالفة :-

### اوراق المخالفة

بعض المخالفات يتم إرفاق أوراق خاصة بالمخالفة داخل المحضر ولذلك يوجد داخل النظام إتاحة إضافة أوراق بشكل ( bmp ;jpg ; gif ;.....; all file )

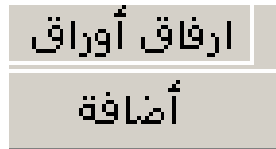
بالضغط على مفتاح الأوراق المقدمة في القائمة الأفقية تظهر الشاشة كما بالشكل (22)



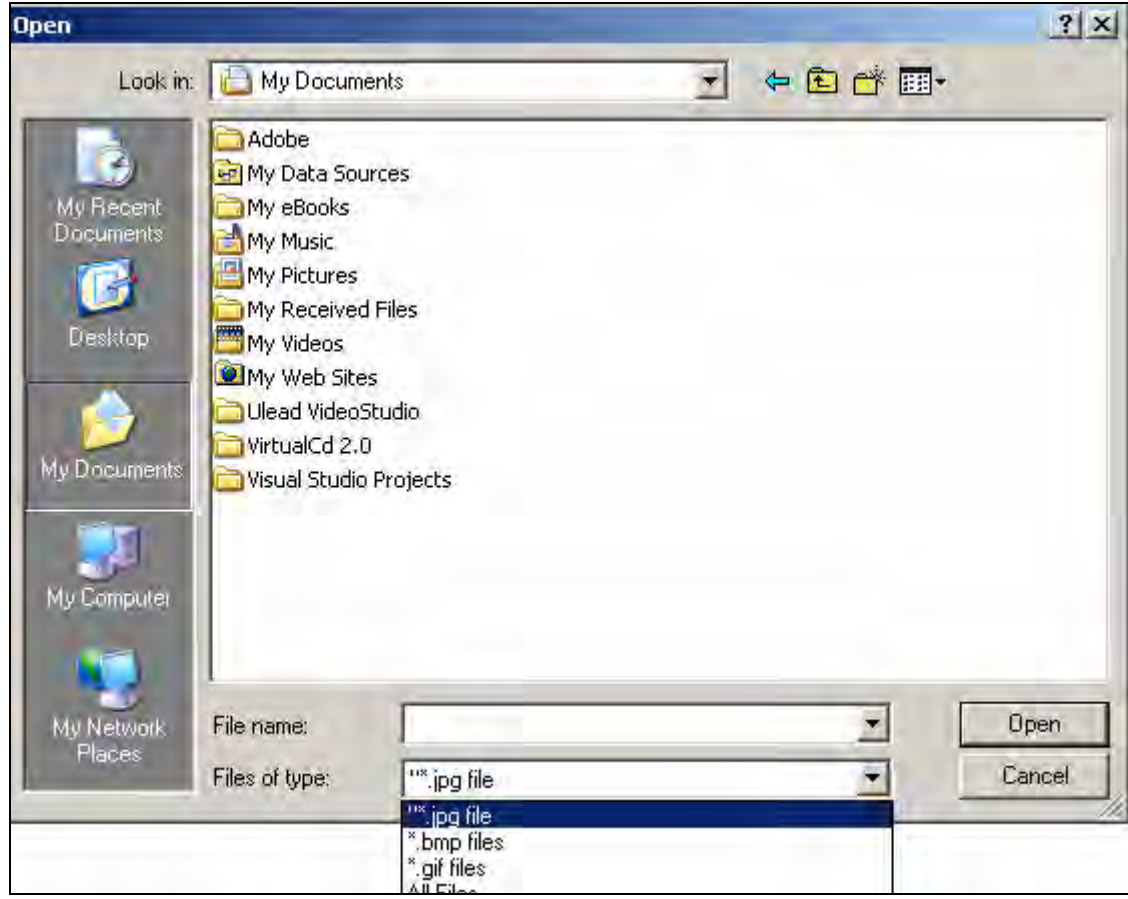
شكل رقم (24)

### طريقة إضافة الأوراق المقدمة :-

من القائمة الأفقية بالضغط على مفتاح أرفاق أوراق يظهر مفتاح إضافة بالضغط عليه



تظهر شاشة ال wind الخاصة بالجهاز الشخصي للمستخدم ومنها يستطيع اختيار اسم الملف ونوعه من الجهاز الشاشة كما بالشكل (25)



شكل رقم (25)

بعد اختيار الملف في حالة  
1- نوع الملف المختار صورة :  
يمكن إرفاق الصور وعرضها من خلال شاشة العرض الخاصة بالنظام كما بالشكل  
(26)



شكل رقم (26)

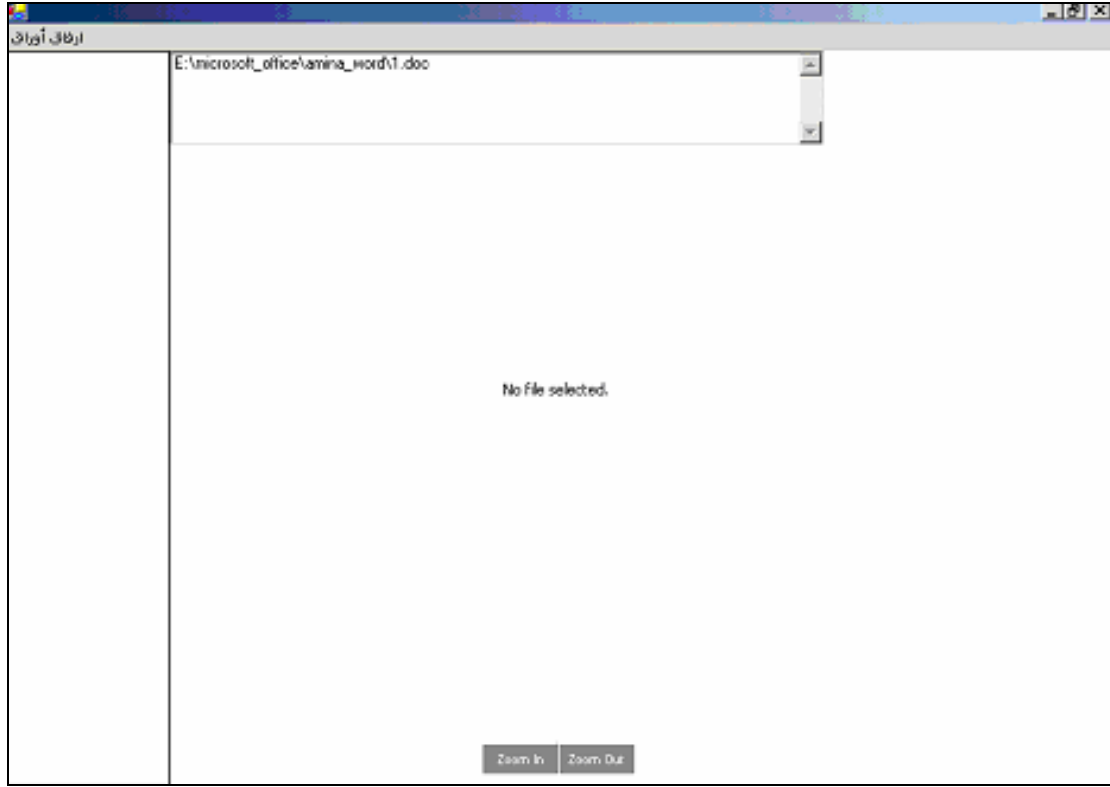
ومن خلال المفاتيح الخاصة للعرض ( zoom out ; zoom in ) يمكن تكبير وتصغير حجم الصورة المعروضة .

## 2- نوع الملف المختار يحتاج برنامج لفتحة :

من إعداد النظام (البرامج المستخدمة في فتح الملفات) نستطيع إضافة البرنامج المراد فتح الملف من خلاله وبذلك نستطيع من خلال النظام تشغيل أو اختيار أي ملف

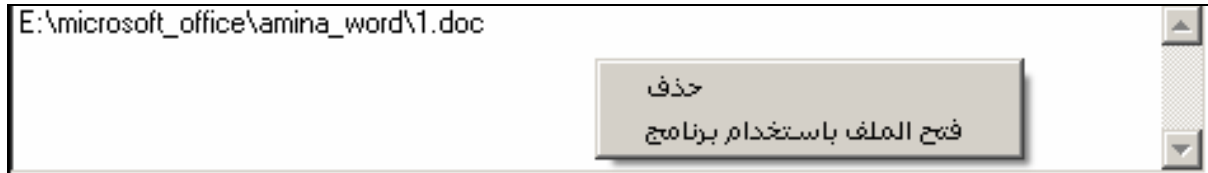
## مثال :

1- يمكن إرفاق ملف doc فنلاحظ أنه يظهر في جهة العرض الخاصة بالنظام على شكل مسار للملف فقط كما بالشكل (27)

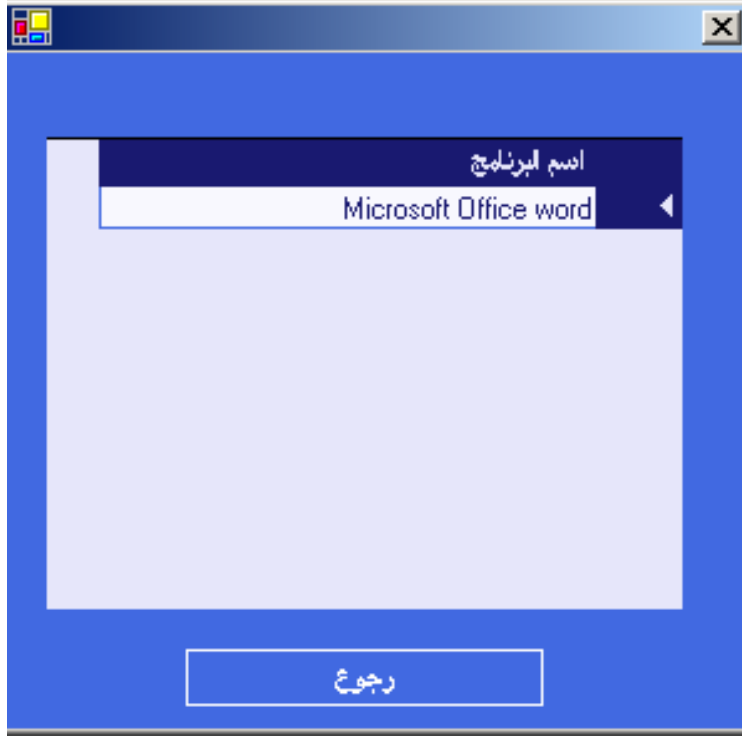


شكل رقم (27)

2- يمكن الآن من المسار وبالضغط على الزر الأيمن للماوس



تظهر قائمة (حذف ؛ فتح الملف باستخدام برنامج )  
لفتح الملف الموجود نختار (فتح الملف باستخدام برنامج )  
فتظهر الشاشة كما بالشكل (28) والتي تم إدخال البيانات فيها من إعداد النظام نختار من  
الشاشة نوع البرنامج الذي نريد فتح الملف من خلاله ليتم الفتح وهنا هو برنامج  
Microsoft Office word



شكل رقم (28)

من خلال نفس القائمة يمكن لنا حذف المسار بمجرد الضغط على مفتاح حذف ويمكن أيضا حذف أي صورة بعد إدخالها بنفس الطريقة .

## 2- كروكي المخالفة :-

### كروكي المخالفة

بعض المخالفات المقدمة يتم إرفاق كروكي خاص بالمخالفة داخل المحضر ولذلك يوجد داخل النظام إتاحة إضافة الكروكي الخاص بموقع المخالفة بشكل ( gif ; jpg ; bmp ; .....; all file )

## طريقة إضافة كروكي المخالفة :-

هي نفس الطريقة الخاصة بإضافة الأوراق

الآن وبعد الانتهاء من إدخال البيانات الخاصة بالمخالف وبموقع المخالفة نجد أن المفتاح الخاص بالإجراء المتخذ أصبح متاح للضغط عليه.

## رابعا – الإجراء المتخذ للمخالفة :

الإجراء المتخذ للمخالفة هي المرحلة التي تلي إدخال البيانات الخاصة بمحضر المخالفة حيث سيتم اختيار الإجراء المناسب للمخالفة والإجراء المناسب للمحضر يتم بعدة شاشات وبمراحل كثيرة سوف نتبعها بالتوالي .

## كيفية إدخال الإجراء المتخذ :

توجد مراحل واحتمالات متعددة لمراحل المخالفة سيتم شرح تلك المراحل والاحتمالات بالتتابع

### 1. الإنذار

هي أول مراحل المتابعة الخاصة بالمخالفة حيث يتم إنذار للمخالف وبياناته كما هو موضح بالشكل رقم (29)

The screenshot shows a software window titled "الإنذار" (Warning) with a blue background. It contains several input fields and buttons:

- رقم الإنذار المرسل للمخالف: A text input field.
- تاريخ الإنذار: A date dropdown menu showing 2005/07/20.
- تاريخ ارسال الإنذار للمخالف: A date dropdown menu showing 2005/07/20.
- مدة الإنذار (أيوم . . أسبو عين): A dropdown menu.
- يسلم بواسطة: A dropdown menu.
- مدة الإنذار تنتهي في: A date dropdown menu showing 2005/07/20.
- السبب: A large text area for entering the reason.
- ملاحظات: A large text area for entering notes.

At the bottom, there are three buttons: "رجوع" (Return), "لم يرد الشيء لأصله" (Item not returned to original state), and "تم رد الشيء لأصله" (Item returned to original state).

شكل رقم (29)

## نبدأ في إدخال البيانات الخاصة بمرحلة الإنذار

- رقم الإنذار المرسل للمخالف : ( لكتابة رقم الإنذار الخاص بالمخالفة )
- تاريخ الإنذار : ( لاختيار تاريخ الإنذار )
- تاريخ ارسال الإنذار للمخالف : ( لاختيار تاريخ إرسال الإنذار للمخالف )
- مدة الإنذار (أيوم . . أسبوعين) : ( لاختيار مدة منح المخالف مهلة للإزالة وهي من ( يوم.. أسبوعين ) )
- يسلم بواسطة : ( لاختيار كيفية تسليم الإنذار للمخالف عن طريق الشرطة أو اليد )
- مدة الإنذار تنتهي في : ( يتم هنا حساب مدة انتهاء الإنذار مباشرة من داخل النظام )
- السبب : ( لكتابة أسباب اتخاذ القرار ضد المخالف أو لتوضيح أي إجراء آخر )
- ملاحظات : ( لتوضيح أي ملاحظات داخل مرحلة الإنذار )

بعد عمل الإنذار يوجد احتمالين وهما إما أن يقوم المخالف برد الشيء لأصله أو لا يرد الشيء لأصله

## 2. المخالف رد الشيء لأصله

من خلال مرحلة الإنذار نضغط على المفتاح **تم رد الشيء لأصله** لفتح شاشة **تم رد الشيء لأصله** كما بالشكل (30)



شكل رقم (30)

نبدأ في إدخال البيانات الخاصة بمرحلة رد الشيء لأصله وهي:

- اسم من قام بالمعاينة : ( لاختيار اسم المهندس الذي سوف يقوم بالمعاينة لتحديد هل تم رد الشيء لأصله أم لا ) ويتم الاختيار كما بالشكل (13)
- تاريخ المعاينة : ( لاختيار تاريخ المعاينة )

وإذا لم يتم المخالف بريد الشيء لأصله نضغط على **لم يرد الشيء لأصله** وبذلك ندخل في المرحلة التالية وهي:

### 3. المخالف لم يرد الشيء لأصله

شاشة لم يرد الشيء لأصله كما بالشكل (31):

شكل رقم (31)

نبدأ في إدخال البيانات الخاصة بمرحلة لم يرد الشيء لأصله:

رقم تحرير المحضر ( هي خانة مغلقة تأخذ رقم التحرير للمحضر من شاشة محضر المخالفة من داخل النظام )

تاريخ تحرير المحضر : ( هي خانة مغلقة تأخذ تاريخ التحرير للمحضر من شاشة محضر المخالفة من داخل النظام )

تاريخ إرسال المحضر للإدارة : ( لاختيار تاريخ إرسال المحضر من الهندسة للإدارة )

رقم الصادر من الهندسة للإدارة : ( لكتابة رقم الصادر من الهندسة للإدارة )

تاريخ ورود المحضر الى الإدارة : ( لاختيار تاريخ ورود المحضر للإدارة )

تاريخ تسجيل المحضر : ( لاختيار تاريخ تسجيل المحضر )

اسم الموظف المختص بالتسجيل : ( لكتابة اسم الموظف المختص بالتسجيل للمحضر )

تاريخ إرسال المحضر للشرطة : ( لاختيار تاريخ إرسال المحضر للشرطة )

رقم الصادر من الهندسة للشرطة : ( لكتابة رقم الصادر من الهندسة للشرطة )

مدة الإنذار من (1 يوم الى أسبوعين) : ( لاختيار مدة منح المخالف مهلة للإزالة وهي من يوم..

أسبوعين )

مدة الإنذار تنتهي في : ( يتم هنا حساب مدة انتهاء الإنذار مباشرة من داخل النظام )

في هذه المرحلة يوجد أمام المخالف احتمالين إما أن يزيل المخالفة بمعرفته أو لا يزيل :

تمت الإزالة من جهة المخالف

في حالة إزالة المخالفة بمعرفة المخالف نقوم بالضغط على  
لننتقل إلى مرحلة رد الشيء لأصله بدون تدخل الشرطة

4. تمت الإزالة ورد الشيء لأصله بدون تدخل الشرطة (بمعرفة المخالف) :  
الشاشة الخاصة بهذه المرحلة هي الموجودة بالشكل (32)

تحت الإزالة ورد الشيء لأصله بدون تدخل الشرطة (بمعرفة المخالف)

تاريخ رد الشيء إلى أصله: 2005/07/20

اسم من قام بالمعاقبة: ..

تاريخ ارسال المعاقبة للإدارة: 2005/07/20

تاريخ ورود المعاقبة: 2005/07/20

التكلفة التقديرية: 0

ملف حساب التكاليف

مسار حساب التكاليف:

نكاليف الإنتقال: 0 %5

مصاريف إدارية: 0 %10

التكاليف الكلية: 0

القيمة الكلية

رقم الصادر من الهندسة:

رقم وارد الإدارة:

سبب السداد: كاش  تسبيط

شكل رقم (32)

نبدأ في إدخال البيانات الخاصة بهذه المرحلة وذلك :  
 1- بإدخال البيانات وتسجيل مقايسة التكلفة التقديرية ويمكن تسجيل مسار ملف حساب

ملف حساب التكاليف

المقايسة وذلك بالضغط على

2- بناء عليه وجدت مبالغ على المخالف يجب أن يقوم بتسديدها وهناك طريقتان للسداد:  
 a. كاش وذلك يتم بالضغط على الاختيار كاش ليظهر له بيانين :

رقم المصالحة مع الرى:

تاريخ المصالحة: 2005/05/30

يتم إدخال رقم المصالحة وتاريخ المصالحة والضغط على الرجوع

b. بالتقسيط : وذلك بالضغط على الاختيار تقسيط ثم بالضغط على

لتظهر شاشة التقسيط وهي كما بالشكل (33)

تفاصيل الأقساط

شكل رقم (33)

نبدأ في إدخال البيانات الخاصة بمرحلة التقسيط ثم نضغط على مفتاح

بدء عملية التقسيط

لتبدأ عملية التقسيط في العمل داخل النظام وفيما يلي سنستعرض كيفية سداد قيمة الأقساط خلال عملية شرح البحث عن الأقساط في المخالفات

لم تتم الإزالة

في حالة عدم إزالة المخالفة بمعرفة المخالف نقوم بالضغط على  
لنتنقل إلى مرحلة لم تتم الإزالة ولنزم تدخل الشرطة للإزالة :

5. لم تتم الإزالة ولنزم تدخل الشرطة للإزالة :

ستظهر الشاشة كما بالشكل رقم (34) وهي شاشة لم تتم الإزالة ولنزم تدخل الشرطة  
للإزالة

لم تتم الإزالة ولنزم تدخل الشرطة للإزالة

رقم قرار الإزالة

تاريخ قرار الإزالة 2005/09/05

رقم صادر قرار الإزالة من الهندسة للإدارة

رقم صادر قرار الإزالة من الهندسة للشرطة

إخطار للمخالف ببلاغ رسمي من الشرطة

تمت الإزالة من قبل المخالف قبل تحرك الشرطة للإزالة

شكل رقم (34)

ويتم فيها إدخال بيانات للقرارات الصادرة للإزالة :

لإدخال رقم قرار الإزالة : رقم قرار الإزالة

لإدخال تاريخ قرار الإزالة : تاريخ قرار الإزالة

لإدخال رقم صادر قرار الإزالة من الهندسة للإدارة : رقم صادر قرار الإزالة من الهندسة للإدارة

لإدخال رقم صادر قرار الإزالة من الهندسة للشرطة : رقم صادر قرار الإزالة من الهندسة للشرطة

لإدخال رقم إخطار المخالف ببلاغ رسمي من الشرطة : إخطار للمخالف ببلاغ رسمي من الشرطة

وفي هذه الحالة يوجد احتمالين للإجراء المتخذ إما:  
أن تتم الإزالة من جهة المخالف قبل تحرك الشرطة أو لم يزيل

في حالة أن المخالف أزال قبل تحرك الشرطة للإزالة يتم اختيار  تمت الإزالة من قبل المخالف قبل تحرك الشرطة للإزالة ستظهر بعض البيانات المرتبطة بإزالة المخالفة من قبل المخالف كما بالشكل رقم (35)

تمت الإزالة من قبل المخالف قبل تحرك الشرطة للإزالة

تاريخ الإزالة: 2005/09/05

اسم من قام بالمعاينة: ..

التكلفة التقديرية: ملف حساب التكاليف

مصاريف الانتقال: 5%

مصاريف إدارية: 10% التكاليف الكلية

التكاليف الكلية:

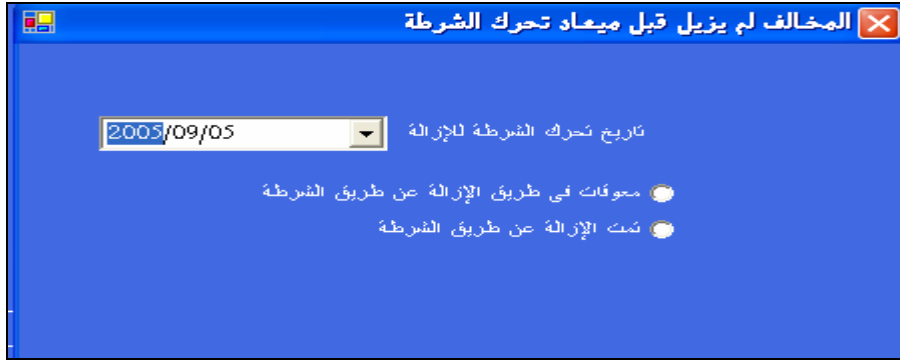
سبب السداد:  تسسيط  كاش

شكل رقم (35)

يتم ملء البيانات المطلوبة وعمل مقايسة للتكاليف التقديرية وحساب التكلفة الكلية وتبدأ عملية السداد وهي بنفس الطريقة السابقة أم في حالة أن المخالف لم يزيل قبل ميعاد تحرك الشركة وتحركت الشرطة بالفعل نقوم بالضغط على  المخالف لم يزيل قبل ميعاد تحرك الشرطة لننتقل إلى المرحلة التالية وهي:

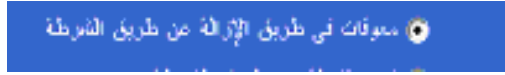
### 6. المخالف لم يزيل قبل ميعاد تحرك الشرطة :

والشاشة الخاصة بهذه المرحلة مبينة بالشكل رقم (36)



شكل رقم (36)

بمجرد تحرك الشرطة يوجد حالتين وهما إما وجود معوقات تحول الشرطة دون إزالة المخالفة أو تتم الإزالة



في حالة وجود معوقات يتم اختيار بهذا الاختيار سيتغير شكل الشاشة لتصبح كما بالشكل رقم (37)



شكل رقم (37)

يتم وضع أسباب المعوقات والرجوع في حالة عدم وجود أو إزالة المعوقات وقامت الشرطة بالإزالة يتم الضغط على

تحت الإزالة عن طريق الشرطة

وبناءً على هذا الاختيار سيتم تغيير شكل الشاشة مرة أخرى لتصبح كما بالشكل رقم (38)

معلومات في طريق الإزالة عن طريق الشرطة

تحت الإزالة عن طريق الشرطة

ملف حساب التكاليف		التكلفة الفعلية	
		مسار حساب التكاليف	
5%		مصاريف الإنشغال	
10%		مصاريف إدارية	
30%		حوافز صندوق	
مجموع التكاليف الكلية		بدل الإنشغال	
		التكاليف الكلية	
		نوع العمل المزال	
		تاريخ الإزالة	2005/05/30

رجوع لم يسدد سدد

شكل رقم (38)

يتم إدخال بيانات التكاليف الفعلية وحساب مجموع التكاليف الكلية عندما يتم حساب التكاليف الكلية سيتم تفعيل أزرار السداد لينتج عن هذه العملية وجود احتمالات للسداد وهو أن يسدد المخالف أو لا يسدد

إذا تم السداد يتم الضغط على  ستظهر الشاشة كما بالشكل رقم (39)

7. لم تتم الإزالة وتحدد ميعاد الإزالة وتحركت الشرطة :

لم تتم الإزالة وتحده ميعاد الإزالة وتحركت الشرطة

رقم اخطار الشرطة

تاريخ الإخطار 2005/09/06

ملف حساب التكاليف

التكلفة الفعلية 100

مسار حساب التكاليف

مصاريف الانتقال 5% 5

مصاريف ادارية 10% 10

حوافز صندوق 30% 30

بدل الإنتعاج 10% 10

التكاليف الكلية 155

تسبب  كاش

شكل رقم(39)

يتم إدخال التكلفة الفعلية وحساب التكاليف الكلية وعمل بقية خطوات الدفع

وإذا لم يتم السداد يتم الضغط على  ستظهر شاشة كما بالشكل رقم (40)  
**8. المخالف لم يسدد ولزم عمل قرار حجز أدارى :**

المخالف لم يسده ولزم عمل قرار حجز إداري

تاريخ القرار: 2005/09/06

رقم القرار:

إخطار بتاريخ: 2005/09/06

تسلم عن طريق:

اسم من قام بالحجز الإداري:

رجوع لم يسدد سدد

شكل رقم (40)

وفي هذه الشاشة يتم إدخال بيانات قرار الحجز الإداري مثل (تاريخ قرار الحجز، رقم قرار الحجز، تاريخ الإخطار ، يسلم عن طريق من ، اسم من قام بالحجز الإداري) إذا تم السداد يتم الضغط على لتظهر الشاشة كما بالشكل رقم (41)

ملف حساب التكاليف

التكلفة الفعلية

مصدر حساب التكاليف

تكاليف انتقال ٥٪

مصاريف إدارية ١٠٪

حوافز صندوق ٣٠٪

بدل انتفاع

مصاريف مندوب الحجز الإداري ١٠٪

التكاليف الكلية

سبتم السداد

تسبب كاش

رجوع

شكل رقم (41)

يتم إدخال بيانات السداد و الرجوع  
 وإذا لم يتم السداد نقوم بالضغط على  لتظهر شاشة عدم السداد كما بالشكل  
 رقم(42)  
 وهي بالانتقال إلى مرحلة جديدة وهي عمل محضر منقولات  
**9. المخالف لم يسدد بعد قرار الحجز الإداري ولزم عمل محضر المنقولات:**

شكل رقم(42)


قم بملء بيانات محضر المنقولات ويكون أمام المخالف اختيارين إما أن يدفع المخالف  
 فتتم عملية السداد بمجرد اختيار  تم الدفع بعد الحجز الإداري ليتم الدفع كاش أو  
 سيتم الدفع بعد الحجز الإداري بالتقسيط لإتمام عملية الدفع بالتقسيط كما سبق شرحه  
 أو يمتنع المخالف عن الدفع وبذلك يتم الضغط على  ليدخل  
 في المرحلة القادمة وهي المخالف لم يسدد ولزم عمل مزاد كما بالشكل رقم (43)

## 10. المخالف لم يسدد ولزم عمل مزاد :



شكل رقم(43)

ويتم إدخال بيانات تلك المرحلة وهي تاريخ المزاد، المبلغ المحصل ، اسم الشخص الذي رسا عليه المزاد)

إما أن تتم عملية المزاد أو أن يبدد الممتلكات وذلك بالضغط على  لتظهر شاشة مرحلة المحكمة كما بالشكل رقم (44)

## 11. اللجوء للمحكمة :



شكل رقم(44)

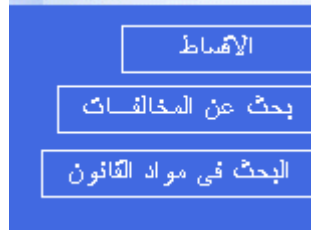
وهي شاشة يوجد فيها بيانين وهما تاريخ المحكمة وتاريخ صدور الحكم وهي آخر مرحلة يمكن للمخالفة الوصول لها

## مرحلة البحث عن المخالفات

توفر مرحلة البحث في المخالفات ثلاث إمكانيات:

- البحث في مواد القانون
- البحث عن المخالفات
- البحث عن الأقساط

بمجرد الضغط على **بحث** ستظهر قائمة بها ما يمكن البحث عنه وهما

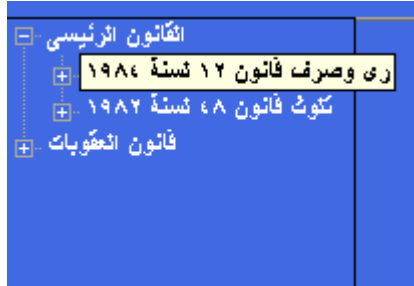


### أولاً: البحث في مواد القانون :

تم عمل مرجع قانوني خاص لإمكانية البحث عن المواد القانونية ومعرفة نصوصها لتأكيد إمكانية تحديد المواد الخاصة بالمخالفة ويمكن البحث في مواد القانون بالصورة الآتية :

توجد على يسار الشاشة شجرة يتم فرد جميع عناصرها حيث يتم عرض القوانين وفئاتها وموادها بصورة تدرجية

يتم فتح الشجرة حيث سنجد جزء من الشجرة تسمى القانون الرئيسي بفتحها يتم عرض نوعي القانون الخاص بالمخالفات ، وجزء آخر يتكلم عن قانون العقوبات ويقوم بعرض المواد المدرجة تحت هذا القانون

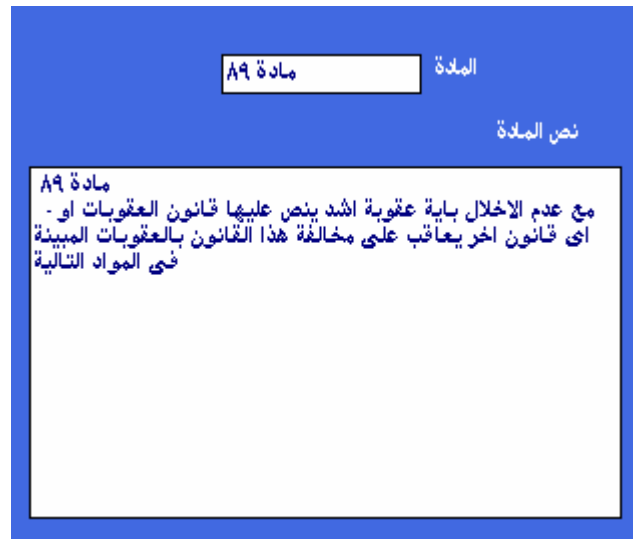


يتم فرد القانون والوصول إلى المادة المطلوبة كما بالشكل رقم (44) واختيار المادة المطلوب عرض النص الخاص بها .



شكل رقم(44)

يتم اختيار المادة لعرض النص الخاص بها كما بالشكل رقم (45)



شكل رقم(45)

## ثانياً : البحث عن المخالفات :

بحث عن المخالفات

يتم البحث عن المخالفات باسم المخالف ويتم ذلك بمجرد الضغط على ستظهر قائمة فيها أسماء جميع المخالفين كما بالشكل رقم (46)

شكل رقم(46)

يتم الضغط المزدوج على اسم المخالف ليتم عرض المخالفة الخاصة بهذا المخالف ويمكن معرفة الإجراءات المتخذة في هذا الإجراء حتى وقت البحث

## ثالثاً : البحث عن الأقساط :

وفيها يمكن البحث عن الأقساط المطلوب دفعها من المخالفين ويتم ذلك بالضغط على

يتم عرض أسماء المخالفين

الأقساط

بحث

المطلوب منهم مبالغ وسيتم سدادها كما بالشكل رقم (47)

شكل رقم (47)

بمجرد الضغط على الاسم ضغطاً مزدوج يتم عرض شاشة لسداد القسط الذي لم يسدد كما بالشكل رقم (48)

شكل رقم (48)

ويعرض فيه (رقم القسط ، قيمة القسط ، وتاريخ القسط) وللسداد يتم الضغط على  وعندما نريد عدم تسديد القسط يتم الضغط على

إذا كان القسط الذي يتم سداده هو آخر قسط سيتم فتح شاشة لإضافة بيانات المصالحة كما بالشكل رقم (49) وهي رقم المصالحة وتاريخ المصالحة

تم سداد جميع الأقساط

2005/09/07 تاريخ المصالحة

رقم المصالحة مع الري

رجوع

شكل رقم(49)

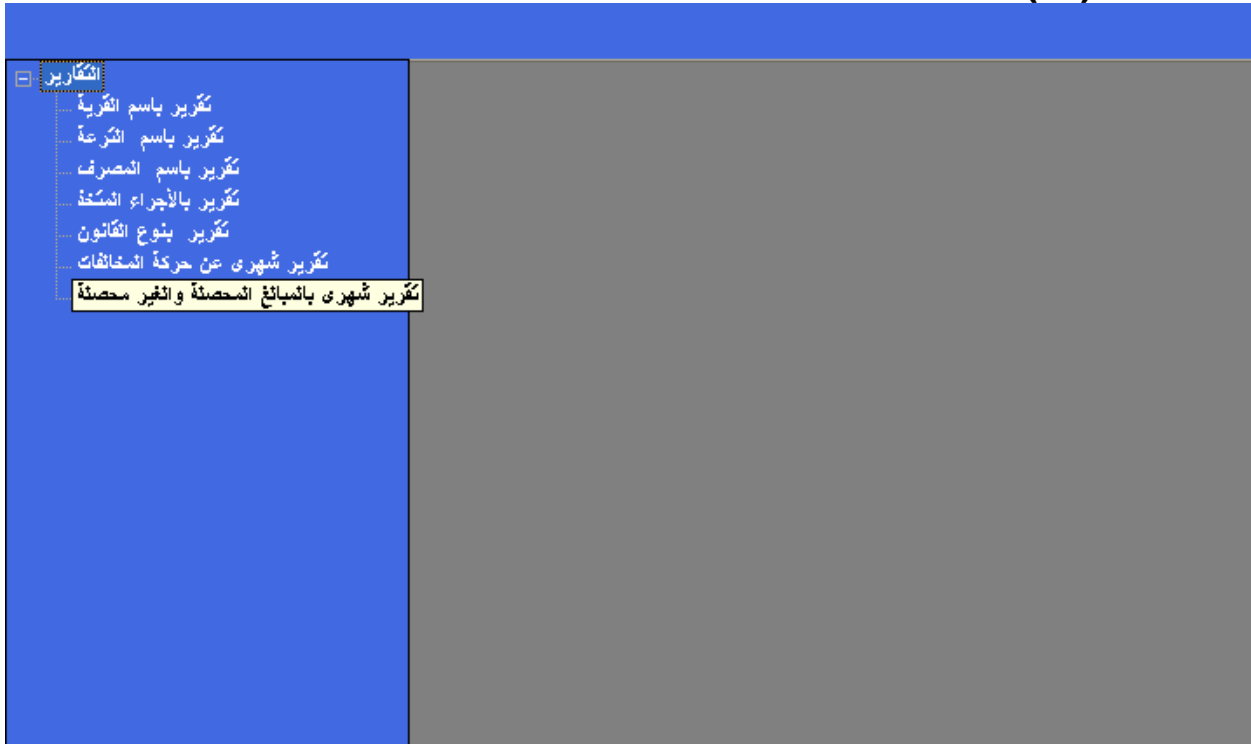
وبمجرد إدخال بيانات المصالحة والضغط على رجوع يكون هذا المخالف قد سدد جميع الأقساط و يختفي اسم المخالف من قائمة الأقساط

## التقارير

التقارير هي من أهم المراحل داخل أي نظام معلوماتي حيث يمكن المسئول عن النظام أو المستخدم من التجول واستعراض البيانات المخزنة بداخل النظام والتقارير هي الناتج الأساسي لعملية الإدخال التي تمت.

### طريقة استخدام التقارير :-

من خلال النظام كما بالشكل رقم (4) نستطيع الدخول على قائمة التقارير المتعددة الاختيارات كما بالشكل (43)



شكل رقم (50)

ويمكن عمل مجموعة من التقارير مثل:

- تقرير باسم القرية
- تقرير باسم الترععة
- تقرير باسم المصرف
- تقرير بالإجراء المتخذ
- تقرير بنوع القانون
- تقرير شهري عن حركة المخالفات
- تقرير شهري عن المبالغ المحصنة والغير محصنة

• تقرير باسم القرية :

يتم من خلاله إنشاء تقرير عن المخالفات التابعة للقرية المختارة عند الضغط على هذا الاختيار يتم عرض شاشة كما بالشكل رقم 51 على اليمين



شكل رقم (51)

يتم اختيار القرية المراد عرض تقرير للمخالفات التابعة لها وتحديد مدى التاريخ المراد وقوع تاريخ المخالفات فيه ثم نقر بالضغط على **التقرير** ليتم عرض التقرير كما بالشكل رقم (52)

وزارة الموارد المائية والرى  
مركز المعلومات الرئيسى

هندسة الموارد المائية والرى بأسوان  
**تقرير المخالفات للقرى**

13/09/2005


اسم المخالف	محتوى المخالفة	كيلو	بر	على جانبي قرية	تاريخ الإنذار
محمد	نص المخالفة				29/08/2005
زيد أبو الفضل	نص المخالفة				29/08/2005
أمجد					29/08/2005

شكل رقم(52)

- تقرير باسم التربة يتم من خلاله إنشاء تقرير عن المخالفات التابعة للتربة المختارة عند الضغط على هذا الاختيار يتم عرض شاشة كما بالشكل رقم 53 على اليمين



شكل رقم(53)

- يتم اختيار التربة المراد عرض تقارير للمخالفات التابعة لها وتحديد مدى التاريخ المراد وقوع تاريخ المخالفات فيه ثم نقر بالضغط على  ليتم عرض التقرير كما بالشكل رقم (54)

وزارة الموارد المائية والري  
مركز المعلومات الرئيسي

هندسة الموارد المائية والري بأسوان  
تقرير المخالفات للتربة الفرع البحري لجزيرة أسوان

13/09/2005

اسم المخالف	نص المخالفة	الفرقة	تاريخ الإنذار	كيلو	بر	على جانبي قرية
أمجد		قرية 1	29/08/2005			
سامر		قرية 1	29/08/2005			على جانبي

شكل رقم(54)

- تقرير باسم المصرف:  
يتم من خلاله إنشاء تقرير عن المخالفات التابعة للمصرف المختار عند الضغط على هذا الاختيار يتم عرض شاشة كما بالشكل رقم 55 على اليمين



شكل رقم(55)

- يتم اختيار المصرف المراد عرض تقارير بالمخالفات التابعة له وتحديد مدى التاريخ المراد وقوع تاريخ المخالفات فيه ثم نقر بالضغط على **التقرير** ليتم عرض تقرير كما بالشكل رقم(56)

وزارة الموارد المائية والري  
مركز المعلومات الرئيسي

هندسة الموارد المائية والري بأسوان  
**تقرير المخالفات للمصرف**


13/09/2005

اسم المخالف	نص المخالفة	تاريخ الإنذار	القرية	كبلو	بر	على جانبي قرية
أمجد		29/08/2005	قرية 1			
سلمى		29/08/2005	قرية 1			على جانبي
زاهر		29/08/2005	قرية 1			

شكل رقم(56)

- تقرير بالإجراء المتخذ يتم من خلاله إنشاء تقرير عن المخالفات ذات الإجراء النهائي المتخذ هو الإجراء الذي سيتم اختياره عند الضغط على هذا الاختيار يتم عرض شاشة كما بالشكل رقم 57 على اليمين

شكل رقم (57)

- يتم اختيار الإجراء المراد عرض تقارير بالمخالفات التي تم اتخاذ هذا الإجراء لها وتحديد مدى التاريخ المراد وقوع تاريخ المخالفات فيه ثم نقر بالضغط على  ليتم عرض تقرير كما بالشكل رقم (58)

وزارة الموارد المائية والرى  
مركز المعلومات الرئيسى

هندسة الموارد المائية والرى بأسوان

13/09/2005

تقرير بالإجراء المتخذ محضر منقولات


اسم المخالف	نص المخالفة	تاريخ المخالفة	تاريخ محضر المنقولات	التكاليف الكلية
حسن		29/08/2005		450
حسنين		29/08/2005		120
ماهر		29/08/2005		150

شكل رقم (58)

- تقرير بنوع القانون:  
يتم من خلاله إنشاء تقرير عن الشكوى المقدمة من الشاكي الذي تم اختياره مع عرض تفاصيل الشكوى وأخر إجراء تم اتخاذه عند الضغط على هذا الاختيار يتم عرض شاشة كما بالشكل رقم 48 على اليمين



شكل رقم(59)

- يتم اختيار نوع القانون المراد عرض تقارير بالمخالفات التابعة له وتحديد مدى التاريخ المراد وقوع تاريخ المخالفات فيه ثم نقم بالضغط على  ليتم عرض تقرير كما بالشكل رقم(60)

وزارة الموارد المائية والرى  
مركز المعلومات الرئيسى

هندسة الموارد المائية والرى بأسوان

تقرير المخالفات لقانون رى وصرف قانون ١٢ لسنة ١٩٨٤

13/09/2005

اسم المخالف	نص المخالفة	تاريخ المخالفة	القرية	تاريخ الإنذار
محمد	نص المخالفة	29/08/2005	قرية ١	29/08/2005
زيد أبو الصنل	نص المخالفة	29/08/2005	قرية ١	29/08/2005
أمجد		29/08/2005	قرية ١	29/08/2005

شكل رقم(60)

• تقرير شهري عن حركة المخالفات

القانون  
رى وصرف قانون ١٢ لسنة ١٩٨٤

لفترة شهر من تاريخ

من تاريخ  
2005/09/07

التقرير

شكل رقم (61)

يتم اختيار نوع القانون المراد عرض تقرير الإحصائية له ويتم تحديد تاريخ ليتم العرض لمدة شهر من هذا التاريخ ثم نقم بالضغط على **التقرير** ليتم عرض تقرير كما بالشكل رقم (62)

وزارة الموارد المائية والرى  
مركز المعلومات الرئيسى

هندسة الموارد المائية والرى بأسموان

تقرير شهري عن حركة مخالفات القانون رى وصرف قانون ١٢ لسنة ١٩٨٤

13/09/2005

تمت الإزالة من جهة المخالف	1
عدد المخالفات الناجمة بعد تدخل الشرطة	3
عدد المخالفات ذات اجراء نهائى إنذار	2
قرار حجز ادارى	3
تم ندم الإزالة وتوالم تدخل الشرطة	1
محضر المنقولات	3
مزاو ومحكمة	3
عدد المخالفات الكلى	16

شكل رقم (62)

- تقرير شهري عن المبالغ المحصلة والغير محصلة:  
وهو تقرير يتم فيه عرض المبالغ المحصلة والغير محصلة للمخالفات في فترة محددة



شكل رقم(63)

يتم تحديد مدى التاريخ المراد وقوع تاريخ المخالفات فيه ثم نقم بالضغط على

ليتم عرض تقرير كما بالشكل رقم(64)

التقرير

وزارة الموارد المائية والرى

مركز المعلومات الرئيسى

هندسة الموارد المائية والرى بأسوان

تقرير بالمبالغ المحصلة والغير محصلة من تاريخ 13/08/2005 الى تاريخ 13/09/2005

المبالغ التى تم تحصيلها 1490

المبالغ التى لم يتم تحصيلها 145

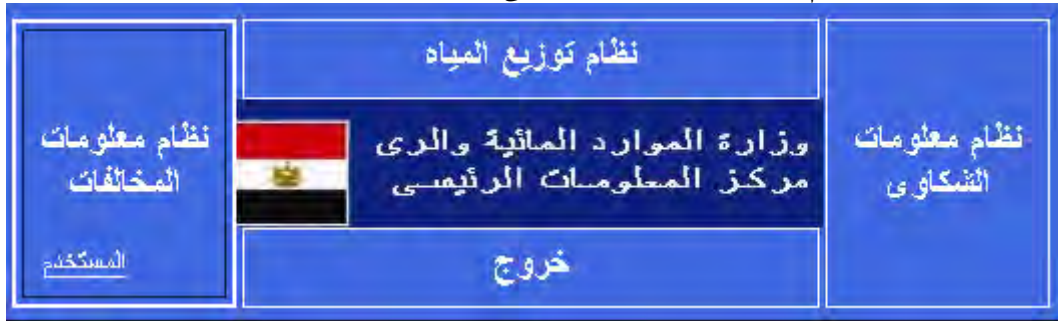
شكل رقم(64)

## الأسئلة



1. كيف يتم فتح شاشة المستخدمين؟

- يتم تشغيل البرنامج وإدخال اسم المستخدم وكلمة السر
- سيتم عرض الشاشة الأولى كما بالشكل



- سنجد كلمة المستخدم أسفل زر تشغيل نظام معلومات المخالفات
- يتم الضغط عليها ليتم فتح القائمة المبينة بالشكل



2. كيف يتم إنشاء مستخدم جديد؟

- يتم فتح البرنامج الخاص بالمستخدمين كما سبق شرحه في السؤال الأول
- ثم نختار إضافة من القائمة التي تم عرضها
- عند الاختيار سيتم عرض الشاشة التالية:

- يتم إدخال البيانات المطلوبة وهي: اسم المستخدم، كلمة السر، ونقوم تحديد نوع المستخدم، ثم نقوم باختيار البرامج المستخدمة
- ثم نقوم بالضغط على زر ا **إضافة** ليتم غلق الشاشة وإضافة المستخدم

### 3. كيف يتم اختيار صلاحية المستخدم وما هي الصلاحيات المتاحة؟

- يتم فتح شاشة المستخدم كما تم شرحه في السؤال الأول
- ثم يتم إضافة مستخدم جديد كما تم شرحه في السؤال الثاني
- وكما هو موجود بشاشة المستخدم يوجد بيان تحت عنوان (صلاحية المستخدم) يوجد تحت هذا البيان اختارين :
  - المستخدم المسئول : ويتم اختياره عندما نريد إضافة مستخدم قادرا على إتمام عملية إعداد النظام مثل (إضافة القرى، إضافة المسئولين، تحديد البرامج المستخدمة في فتح ملفات معينة،...) إلى جانب إمكانيته إلى إدخال البيانات وعرض التقارير والإحصائيات
  - المستخدم العادي : ويتم اختياره لتحديد إن هذا المستخدم مسئول فقط عن إدخال البيانات وعمل التقارير والإحصائيات المطلوبة وغير مسئول عن عمليات إعداد النظام
- يتم اختيار نوع المستخدم المناسب ولا يمكن تحديد النوعين بل يتم اختيار نوع واحد فقط لأنه باختيار أي نوع منهم يقوم بإلغاء الاختيار السابق
- ثم نتم باقي إجراءات العملية بالضغط على زر ا إضافة إذا كانت العملية هي إضافة مستخدم جديد أو تخزين في حالة تعديل مستخدم موجود بالفعل

4. كيف يتم اختيار البرامج التي سوف يتمكن المستخدم من العمل عليها؟

- يتم فتح شاشة المستخدم كما تم شرحه في السؤال الأول
- وكما هو موجود بشاشة المستخدم يوجد بيان تحت عنوان (البرنامج المستخدم) يوجد تحت هذا البيان ثلاث اختيارات :
  1. توزيع المياه
  2. الشكاوى
  3. المخالفات
- نقوم باختيار أي برامج حيث يمكننا اختيار الثلاثة برامج
- ثم نتم باقي إجراءات العملية بالضغط على زر  إذا كانت العملية هي إضافة مستخدم جديد أو  في حالة تعديل مستخدم موجود بالفعل

5. كيف يتم تعديل بيانات مستخدم؟

- يتم فتح شاشة المستخدم كما تم شرحه في السؤال الأول
- ثم نقوم باختيار تعديل من القائمة
- ثم نقوم بإدخال اسم المستخدم المراد عمل تعديلات لبياناته
- ثم نقوم بالضغط على أي مكان أو نستخدم الزر  من لوحة المفاتيح
- ستظهر لنا باقي بيانات المستخدم من كلمة السر ونوع المستخدم والبرامج المستخدمة
- نقوم بعمل التعديلات المناسبة ثم نضغط على الزر  كما بالشكل

اسم المستخدم mm

كلمة السر \*

صلاحية المستخدم

المستخدم امسئول

المستخدم اعلى

البرنامج المستخدم


توزيع امياه

اشكاوى

المخالفات

رجوع تعديل

## 6. كيف يتم إلغاء مستخدم؟


- يتم فتح شاشة المستخدم كما تم شرحه في السؤال الأول
- ثم نقوم باختيار إلغاء من القائمة
- ثم نقوم بإدخال اسم المستخدم المراد عمل إلغاء لبياناته
- ثم نقوم بالضغط على أي مكان أو نستخدم الزرار tab من لوحة المفاتيح
- ستظهر لنا باقي بيانات المستخدم من كلمة السر ونوع المستخدم والبرامج المستخدمة
- نقوم بالضغط على الزرار  كما بالشكل



## 7. كيف يتم الدخول إلى البرنامج باستخدام مستخدم آخر أثناء فتح البرنامج؟

- يتم فتح شاشة المستخدم كما تم شرحه في السؤال الأول
- ثم نقوم باختيار مستخدم آخر من القائمة
- لتظهر شاشة الدخول كما بالشكل



- يتم إدخال بيانات الحساب المراد الدخول به ثم الضغط على  نفتح البرنامج من جديدي لكن بصلاحيات المستخدم الجديد

## تهيئة الجهاز

توجد بعض الاحتياجات مطلوبة لتشغيل البرامج على الحاسب الشخصي وهي كما يلي:

1. أن يكون الجهاز Pentium II-class processor, 450 MHz
2. أن تكون الذاكرة المؤقتة 256 MB for XP Professional
3. أن تكون الذاكرة الدائمة: 900 MB on C:
4. أن يكون نظام التشغيل هو Windows XP
5. أن يكون محمل على الجهاز Microsoft .Net Frame Work
6. أن يكون محمل على الجهاز Crystal Report 10