



# مكب عسكر لإدارة النفايات

## دليل المستخدم



## المحتوى

- 2..... مكتب عسكر لإدارة النفايات
- 2..... النظرة العامة
- 2..... التسجيل والبدا في استخدام خدمة مكتب عسكر
- 2..... رابط خدمة مكتب عسكر لإدارة النفايات
- 2..... رابط تسجل مستخدم البلدية
- 2..... للمساعد أو الاستفسار يرجى الاتصال
- 3..... 1-تسجيل مستخدم جديد للبلدية لمرة واحدة باستخدام السجل التجاري للشركة
- 4..... 2- إكمال التسجيل في استمارة طلب مكتب عسكر
- 4..... مثال لكيفية إدخال صيغة السجل التجاري
- 5..... 3- تسجيل المركبة
- 6..... 4- تسجيل نوع المخلفات
- 7..... 5- تعبئة رصيد الحساب (تعبئة رصيد)
- 7..... ملاحظة مهمة قبل تعبئة رصيد حسابك
- 9..... لوحة تحكم العميل
- 10..... الملف الشخصي للمستخدم

## مكب عسكر لإدارة النفايات

### النظرة العامة

نظام مكب عسكر لإدارة النفايات هو عبارة عن تطبيق لترخيص وتسجيل المستخدم ودفع رسوم التخلص من النفايات في مكب عسكر لإدارة النفايات.

### التسجيل والبدا في استخدام خدمة مكب عسكر

للبدء في استخدام موقع مكب عسكر للتخلص من النفايات، يجب على المستخدم إكمال الخطوات التالية في الموقع الرسمي للبلدية:

- 1- تسجيل مستخدم جديد للبلدية لمرة واحدة باستخدام السجل التجاري للشركة.
- 2- بمجرد التسجيل في SSO، أكمل استمارة تسجيل طلب عسكر.
- 3- تسجيل المركبة (يجب إضافة مركبة واحدة على الأقل).
- 4- تسجيل نوع النفايات (يجب إضافة نوع نفايات واحدة على الأقل).
- 5- تعبئة رصيد الحساب.

رابط خدمة مكب عسكر لإدارة النفايات

<https://www.mun.gov.bh/adm/login?lang=en>

رابط تسجيل مستخدم البلدية

<https://www.mun.gov.bh/sso/registration/portal?lang=en>

للمساعد أو الاستفسار يرجى الاتصال

مكتب المساعدة في البلدية

البريد الإلكتروني: helpdesk@MUN.GOV.BH

رقم الهاتف: 17981234

## 1- تسجيل مستخدم جديد للبلدية لمرءة واحدة باستخدام السجل التجاري للشركة

يرجى الرجوع إلى الشكل أدناه (1). اضغط فوق رابط مستخدم جديد لإجراء التسجيل مع السجل التجاري للشركة.

### الشكل (1)

بعد استكمال استمارة التسجيل كما في الشكل (2) باستخدام السجل التجاري للشركة، ستحصل على اسم المستخدم وكلمة المرور للوصول إلى التطبيق من شاشة تسجيل دخول عسكر صورة (1).

### الشكل (2)

## 2- إكمال التسجيل في استمارة طلب مكب عسكر

بعد تسجيل الدخول لأول مرة يجب على المستخدم استكمال استمارة التسجيل الشكل (3) باتباع التعليمات وملء البيانات المطلوبة لمرة واحدة فقط:

- 1 - أدخل معلومات السجل التجاري.
- 2 - أدخل بيانات المركبة.
- 3 - أدخل بيانات مركبة - GPS إن وجدت.
- 4 - اضغط فوق زر إضافة مركبة.
- 5 - اضغط زر إرسال.

### مثال لكيفية إدخال صيغة السجل التجاري

إذا كان رقم السجل التجاري لشركتك 1234 ورقم الفرع هو 1. ادخل رقم السجل التجاري كما هو موضوع في الآتي:

123401 هذه هي الصيغة الصحيحة - الشكل (3)

إذا قمت بإدخال هذه الصيغات فهي خاطئة

12341 غير صحيحة

1234-1 غير صحيحة

00123401 غير صحيحة

001234-1 غير صحيحة

الشكل (3)

### 3- تسجيل المركبة.

من القائمة الجانبية الشكل (4) اضغط على زر المركبة واتبع التعليمات وأدخل جميع معلومات مركبة الشركة بعدها اضغط على زر إضافة مركبة.

يمكن للمستخدم إضافة أكثر من مركبة للشركة من خلال تكرار خطوة المعاينة والضغط على إضافة مركبة مرة أخرى. كما هو موضوع في الجدول أدنا الشكل رقم (4):

1 - يمكن من الجدول عرض ملخص تفاصيل جميع المركبات.

2 - يمكن من الجدول حذف المركبة.

3 - يمكن من الجدول عرض تفاصيل كل مركبة

**ملاحظة:** يجب على المستخدم إضافة مركبة واحدة على الأقل لاستخدام الخدمة والدخول إلى موقع مكب عسكر. لن تسمح لأي مركبة غير مسجلة في التطبيق بالدخول إلى موقع مكب عسكر.

الشكل(4)

#### 4- تسجيل نوع المخلفات

من القائمة الجانبية الشكل (5) اضغط على نوع النفايات للذهاب الى صفحة نوع النفايات، اختر نوع النفايات من القائمة ثم اضغط على (إضافة نوع النفايات). كرر الخطوة لإضافة المزيد من نوع للنفايات. ومن الجدول في الشكل (5) أدناه يمكن رؤية جميع أنواع النفايات المضافة بواسطة المستخدم.

**ملاحظة:** إضافة أنواع النفايات الزامية، كما يجب ان تتطابق أنواع النفايات مع حمولة العربات للدخول إلى موقع مكب عسكر.

نوع النفايات	1
إطارات	
زجاج	
مخلفات منزلية كبيرة الحجم	
مخلفات الصواني	
مخلفات تجارية	

الشكل(5)

## 5- تعبئة رصيد الحساب (تعبئة رصيد)

من القائمة الجانبية الشكل (6) اضغط على تعبئة الرصيد، ادخل المبلغ المطلوب لتعبئة الحساب لدفع رسوم الدخول إلى موقع مكب عسكر وإلغاء المخلفات المسجلة.

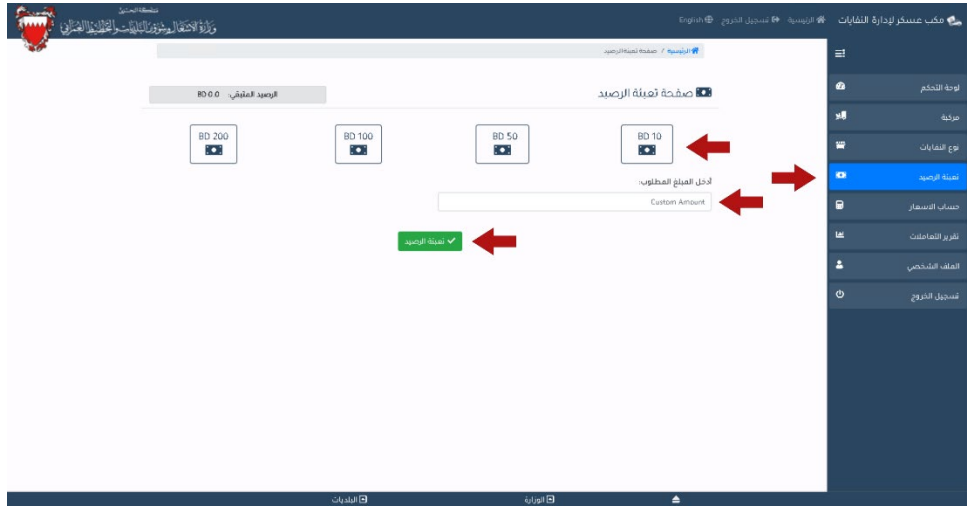
- 1 - يمكن للمستخدم عرض رصيد الحساب.
  - 2 - يمكن للمستخدم استخدام الزر لإضافة المبلغ.
  - 3 - أو أدخل المبلغ المحدد.
  - 4 - اضغط على زر تعبئة الرصيد.
  - 5 - سيتم إعادة توجيه المستخدم إلى صفحة الدفع في البلدية الشكل (7).
  - 6 - أكمل إجراءات الدفع الاعتيادية.
  - 7 - سيتم إعادة توجيه المستخدم إلى تطبيق عسكر مرة أخرى.
- ملاحظة:** قبل الوصول إلى موقع مكب نفايات عسكر ، يجب أن يكون لدى المستخدم رصيد كافي لاستخدام الخدمات.

## ملاحظة مهمة قبل تعبئة رصيد حسابك

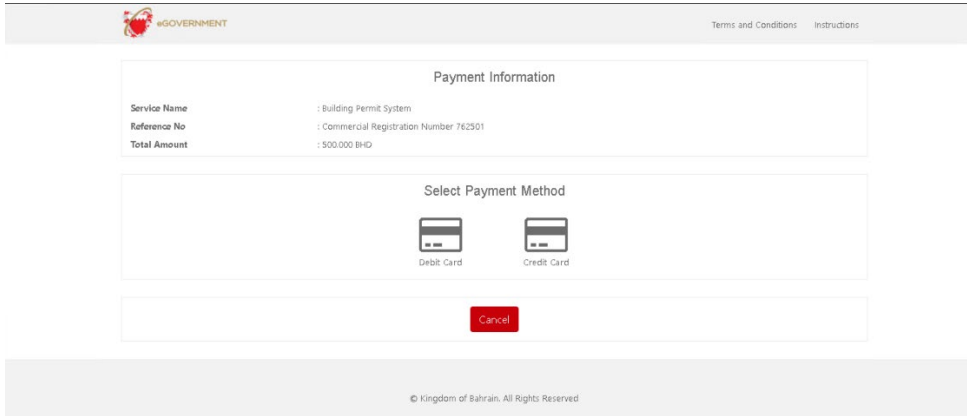
لتعبئة رصيد حسابك، يجب أن تكون مطبق هذه المعايير:

- 1 - استكمال تسجيل مستخدم جديد.
- 2 - تسجيل مركبه واحدة على الأقل ونشطة.
- 3 - أنواع النفايات المسجلة يجب أن تكون نشطة.





الشكل (6)



الشكل (7)

## لوحة تحكم العميل.

بعد تسجيل الدخول أو من القائمة الجانبية الشكل (7) اضغط على زر لوحة التحكم (1) للوصول إلى صفحة لوحة تحكم المستخدم. تهدف صفحة لوحة تحكم المستخدم إلى إظهار التفاصيل الكاملة المتعلقة بحسابك مثل الرصيد والمركبة ونوع النفايات.

- 1- اضغط على زر لوحة التحكم للوصول إلى الصفحة.
- 2- نظرة عامة على حساب المستخدم.
- 3- زر إضافة نوع نفايات جديد.
- 4- زر إضافة مركبة جديدة.
- 5- جدول جميع أنواع النفايات المسجلة.
- 6- جدول جميع تفاصيل المركبات.

The screenshot shows the user control panel interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Ministry of Works, Municipalities Affairs and Urban Planning. Below the navigation bar, there is a header section with the text "لوحة تحكم المستخدم" and "الرئيسية". The main content area is divided into several sections:

- 1** → A button labeled "لوحة التحكم المستخدم" (User Control Panel) is located at the top right of the main content area.
- 2** → A button labeled "تحديث" (Update) is located in the top left corner of the main content area.
- 3** → A button labeled "أنواع النفايات المسجوع بها" (Registered Waste Types) is located in the top middle-left corner of the main content area.
- 4** → A button labeled "إضافة مركبة" (Add Vehicle) is located in the bottom left corner of the main content area.
- 5** → A button labeled "أنواع النفايات المسجلة" (Registered Waste Types) is located in the middle of the main content area.
- 6** → A button labeled "تفاصيل المركبة" (Vehicle Details) is located in the bottom right corner of the main content area.

The interface also features a sidebar on the right with various navigation options, including "لوحة التحكم", "مركبة", "نوع النفايات", "تعيين الرصيد", "حساب الاستهلاك", "تقرير التزامات", "الملف الشخصي", and "تسجيل الخروج".

الشكل (7)

## الملف الشخصي للمستخدم.

من القائمة الجانبية الشكل (8) اضغط على زر الملف الشخصي للوصول إلى صفحة ملف تعريف المستخدم. من صفحة الملف الشخصي يمكن للمستخدم عرض تفاصيل المستخدم مثل (العنوان والهاتف النقال والبريد الإلكتروني وتاريخ الانضمام).

يمكن للمستخدم تحديث رقم الهاتف المحمول أو البريد الإلكتروني للحساب عن طريق تغيير الحقل المطلوب وضغط على زر التحديث شكل (8).

The screenshot displays the user profile page for 'BAHRAIN & KUWAIT RESTAURANT CO. W.L.L.'. The profile information includes a mobile phone number (35492683) and an email address (jzaccob@mun.gov.bh). There are red arrows pointing to the 'Update' and 'Save' buttons at the bottom. The right sidebar contains navigation options like 'Logout', 'Home', 'Profile', 'Account', 'Address', 'Payment', 'Transaction', 'Profile', 'Personal Information', and 'Logout'.

الشكل (8)