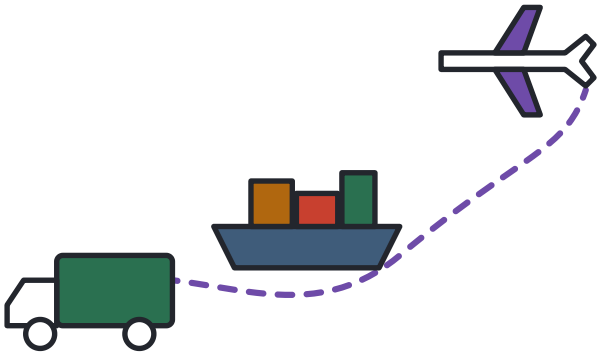
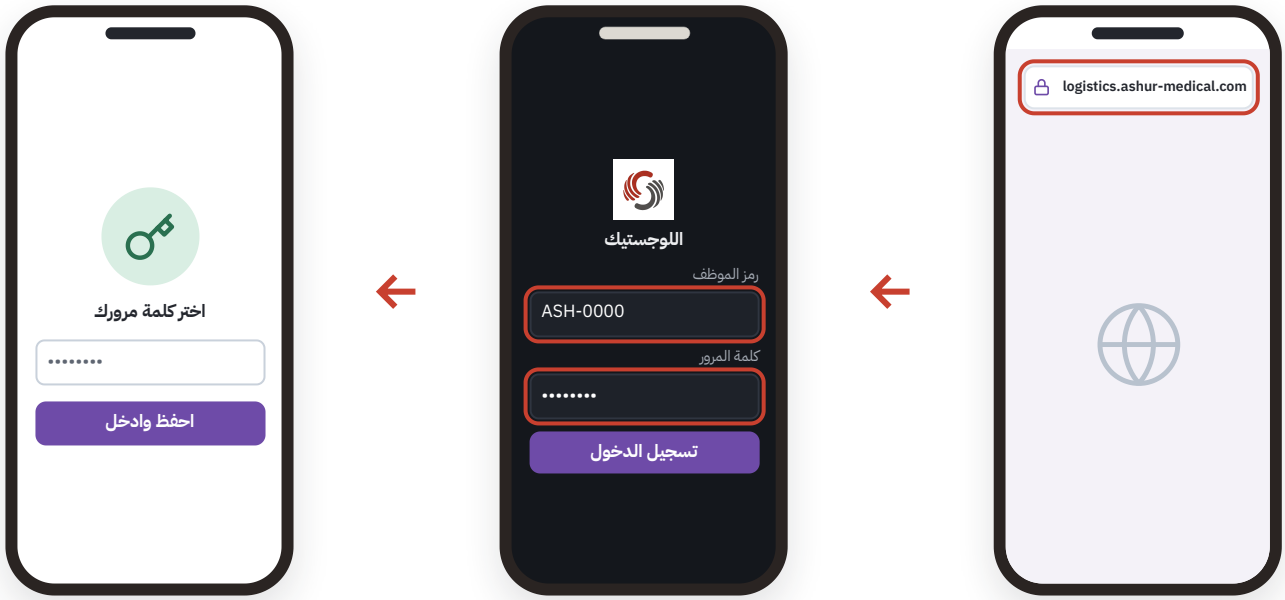


من المورّد
إلى باب المخزن

كل شحنة تمرّ بثلاث أيادٍ — مكتب دبي، مكتب العراق، والمخزن — وكل يد تعرف دورها ومتى تسلّم الشحنة لمن بعدها.

ادخل في ثلاث خطوات



1. افتح المتصفح واكتب العنوان
2. رمزك + كلمة المرور المؤقتة من الإدارة
3. اختر كلمة لا يعرفها أحد غيرك

مكتب دبي
يحجز البضاعة ويشحنها

مكتب العراق
يُدخلها عبر المنفذ

المخزن
يستلمها

الطريق والعصا

الشحنة كالعصا في سباق التتابع: بيد مكتب واحد في كل لحظة. «المغادرة» تسلّمها لمكتب العراق، و«الإفراج» يسلّمها للمخزن.

قبل الشحنة: مسار الشراء

طلب الشراء · موافقات الأمر · أُرسل إلى المجهّز · استلام الفاتورة المبدئية · أُطلق إلى اللوجستيك · تحديد الأوراق المطلوبة

في الطريق · دخل المخزن

تبدأ اللوجستية عند **«أُطلق إلى اللوجستيك»** — يطلقه محاسب دبي بعد استلام الفاتورة المبدئية. قبلها يظهر الأمر **معلّق** للاطلاع فقط.

بعد إرسال أمر الشراء للموافقة **يُقفل**: مبالغه وعملته ومجهّزه لا تتغيّر إلا **بتعديل**، ولا يُحذف.

الشحنة: ثماني محطات



من يختم كل مرحلة؟

الحجز وإصدار البوليصة
مكتب دبي · بعد اعتماد أجور الشحن

المغادرة من المنشأ
الناقل/مكتب دبي · تمرّر العصا

الوصول إلى منفذ الدخول
يبدأ مؤقّت الوقت المجاني

تقديم البيان الكمركي
بعد توفّر كل المستندات الإلزامية

تخمين الرسوم · تسديد الرسوم
مكتب العراق يبلّغ بالمبلغ

الفحص وإجازة وزارة الصحة
موظف التخليص

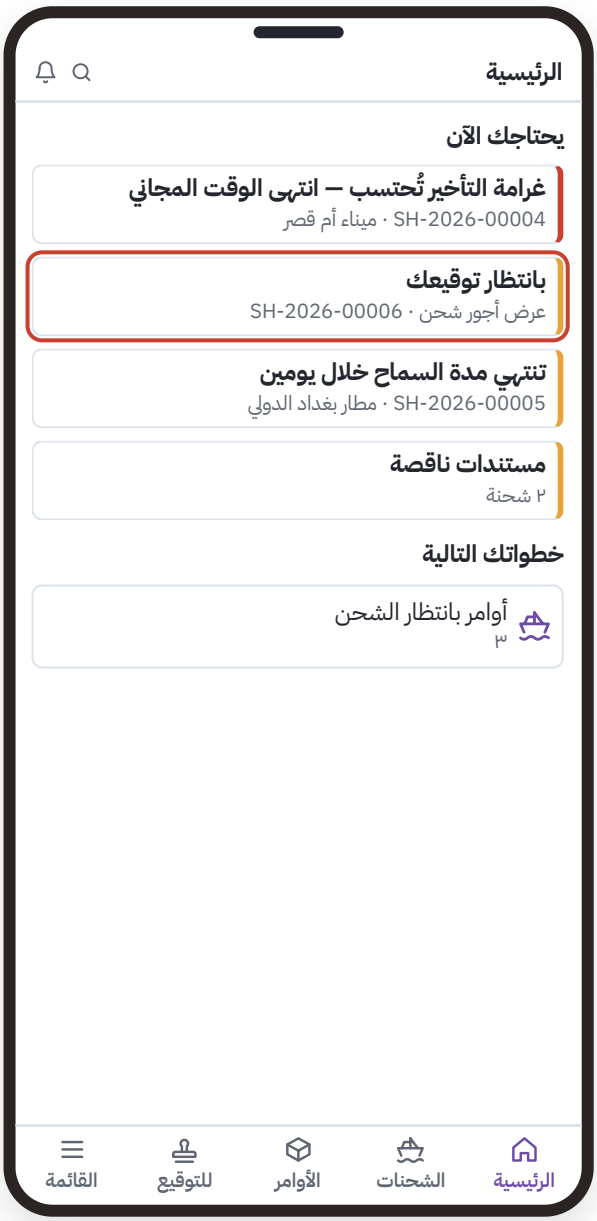
الإفراج الكمركي
يحتاج رقم البيان · يمرّر العصا

الاستلام وإدخال المخزن
المخزن في ERP — محضر الاستلام

في أعلى كل شحنة: **«الطريق»** ومن **«بيده الآن»**، وصندوق **«الخطوة التالية»** — بانتظار من، ولماذا.

شاشتك الرئيسية

«يحتاجك الآن» أولًا — المال والوقت — ثم خطواتك التالية، ثم الطريق.



الرئيسية
ما يحتاجك، خطواتك التالية، الطريق

الشحنات
كل الشحنات، من الحجز حتى الاستلام

الأوامر / الكمارك
مكانك أنت: أوامر للشحن، أو المنافذ

للتوقيع
بانتظار توقيعي — عروض الشحن

القائمة
المستندات، الوكلاء، الموجز، الإعداد، اللغة

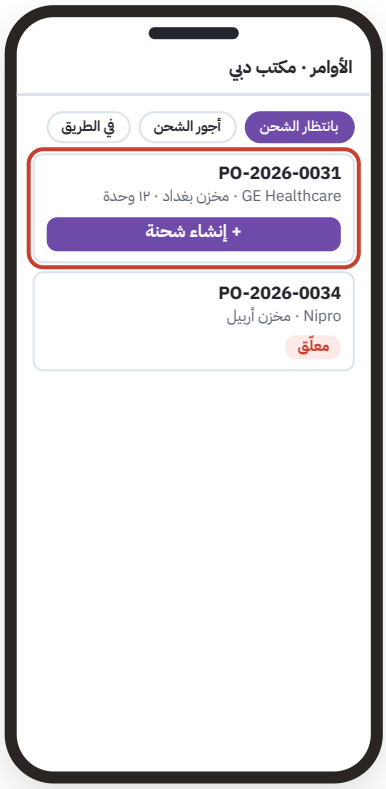
الجرس
«نبّه هذا الجهاز حتى والتطبيق مغلق»

+ على الكمبيوتر: **«+ جديد»** ← «إنشاء شحنة» (لمكتب دبي)، «طلب استرداد مبلغ»، «طلب إجازة».

مكتب دبي

أنشئ الشحنة

الأمر المُطلَق يظهر في «بانتظار الشحن». من هنا تولد الشحنة SH ومراحلها وأوراقها.



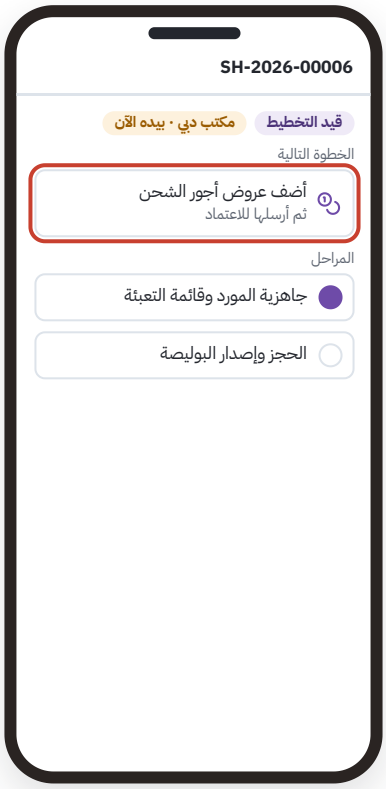
1

الأوامر ← «بانتظار الشحن» ← «إنشاء شحنة»



2

الواسطة، المنفذ، وموعد المغادرة



3

ولدت الشحنة — مراحلها وأوراقها من المسار

«معلّق»؟

محاسب دبي لم يُطلق الأمر بعد — للاطلاع فقط، لا يمكن إنشاء شحنة.

قبل الحجز

الفاتورة الأولية تطابق الأمر، كميات قائمة التعبئة، الرمز الكمركي وبلد المنشأ لكل سطر، رقم إجازة الاستيراد.

الموجز الصباحي (القائمة ← الموجز): ما يحتاج عرضًا، ما يصل هذا الأسبوع، ما هو متوقف، والأوراق المستحقة — «طباعة / PDF».

مكتب دبي

أجور الشحن، الحجز، والمغادرة

لا حجز قبل اعتماد عرض الشحن. والمغادرة تسلّم العصا لمكتب العراق.



1. الشحنة ← تبويب **أجور الشحن** ← **«إضافة عرض»** — أضف عرضين أو ثلاثة
2. أشّر العرض الأفضل **«هذا ما أختاره»** ثم **«أرسل العروض للاعتماد»**

مكتب دبي ← يرسل العروض
لوجستيات دبي — فني ← يوافق أو يعيد
المدير المالي — مالي ← يعتمد عرضًا

3. بعد الاعتماد: تبويب **الرحلة** ← ختم **«الحجز وإصدار البوليصة»** مع **موعد المغادرة من الحجز**
4. عند الإقلاع: ختم **«المغادرة من المنشأ»** — تنتقل العصا إلى مكتب العراق ويُبلَّغ تلقائيًا

مسودة ← أُرسل للموافقة ← **مُعتمد** | مرفوض | مسحوب

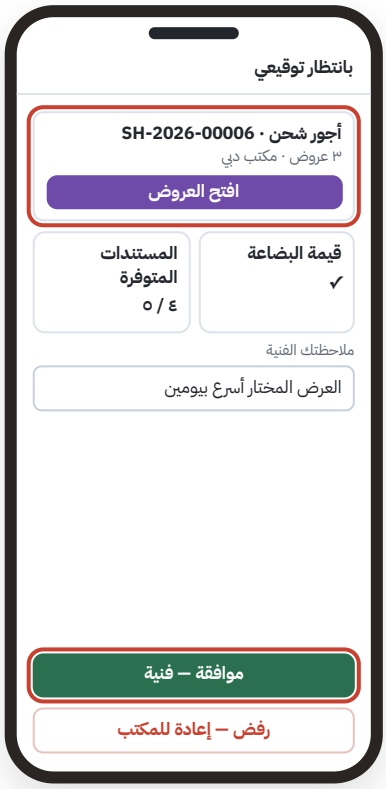
تغيّر موعد المغادرة؟ «تغيير موعد المغادرة» — واكتب **من أعطى الموعد الجديد**.

لكل ختم: **يوم حدوثه فعلًا**، المرجع (رقم البوليصة)، و**صورة الإثبات** — «التقط صورة للإثبات».

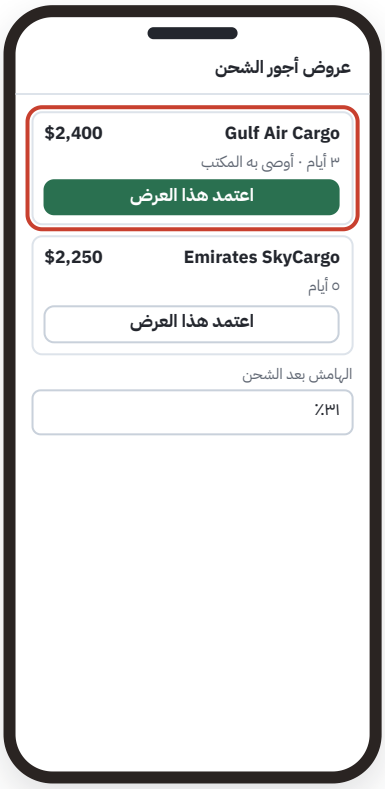
الموقّعون

وقّع عرض الشحن

توقيعان: الفني من لوجستيات دبي، ثم المالي من المدير المالي الذي يعتمد العرض. «كل ما لا يتحرّك حتى تقرّر».



1. **لوجستيات دبي — فني**
2. للتوقيع ← **«افتح العروض»**
3. اقرأ العروض والمستندات
4. **«موافقة — فنية»** أو أعدها للمكتب مع السبب



1. **المدير المالي — مالي**
2. قارن المبلغ وأيام العبور و**الهامش بعد الشحن**
3. **«اعتمد هذا العرض»** — يُفتح الحجز لمكتب دبي

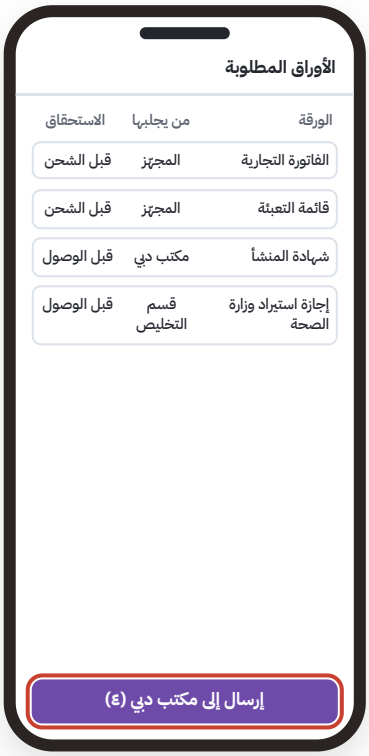
بانتظار التوقيع ← بانتظار دوره ← مُعتمد

أسفل الصفحة: **«طلبات أخرى بانتظارك»** — ما ينتظر توقيعك في الأنظمة الأخرى.

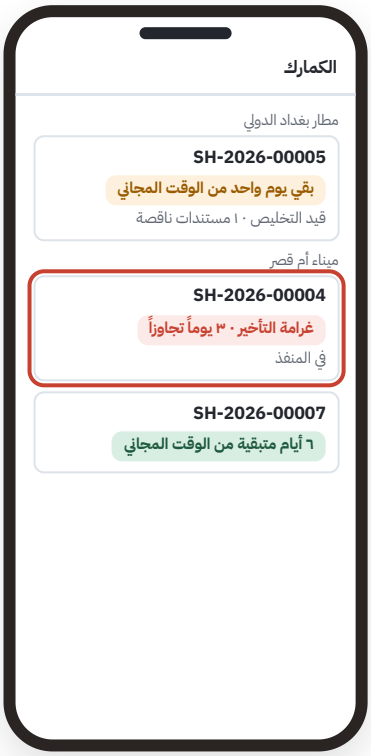
مكتب العراق

الأوراق والمنفذ

بغداد وأربيل: تحدّد أوراق التخليص من أول يوم، وتراقب منافذك ومؤقّت الوقت المجاني.



1. إشعار: **«أُطلق — اختر الأوراق»**
2. صفحة الأمر ← **«اختيار الأوراق»**
3. لكل ورقة: من يجلبها ومتى
4. **«إرسال إلى مكتب دبي»**



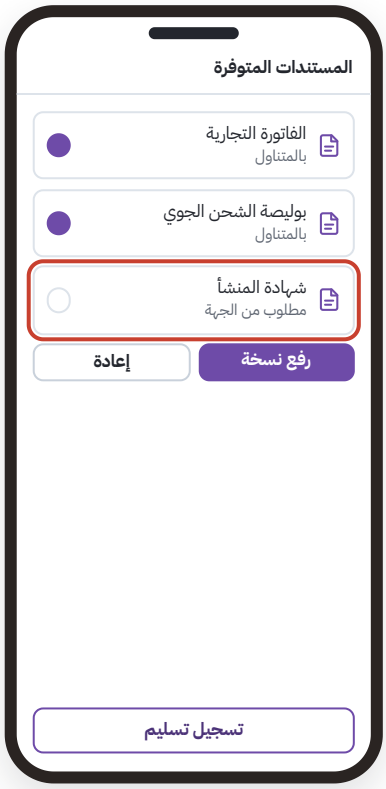
1. القائمة ← **الكمارك**: عمود لكل منفذ
2. الوقت المجاني يبدأ عند **الوصول إلى المنفذ**
3. يومان أو أقل: **تحذير** — بعد الصفر: **غرامة التأخير**

كل يوم بعد انتهاء الوقت المجاني **غرامة تأخير يدفعها المكتب**. ابدأ التخليص قبل وصول البضاعة: الأوراق أولًا.

مكتب العراق

التخليص حتى الإفراج

ملف التخليص في تبويب «الأوراق»، والأختام في تبويب «الرحلة». النظام لا يقبل ختمًا قبل وقته.



١ **الوصول إلى منفذ الدخول**
يبدأ الوقت المجاني

٢ **تسليم المستندات للمخلص**
«تسجيل تسليم» ← «تسجيل وطباعة»

٣ **تقديم البيان الكمركي**
فقط بعد توفّر كل المستندات الإلزامية

٤ **تخمين الرسوم · تسديد الرسوم**
الرسوم المقدَّرة، تُدفع إلى، ورقم وصل الكمرك

٥ **الفحص وإجازة وزارة الصحة**
موظف التخليص

٦ **الإفراج الكمركي**
يحتاج رقم البيان — يسلّم العصا للمخزن

٧ **النقل الداخلي إلى المخزن**
حتى باب المخزن

تسجيل كلفة مدفوعة

تبويب البضاعة والكلف: «اقرأ الوصل (صورة أو PDF)»، ما هي، المبلغ المدفوع، رقم الوصل ← «سجّلها». المالية تُدخل المبلغ الفعلي.

تسليم المستندات

«تسجيل وطباعة» يطبع ورقة «تسليم المستندات» بتوقيع: سلّمها / استلمها.

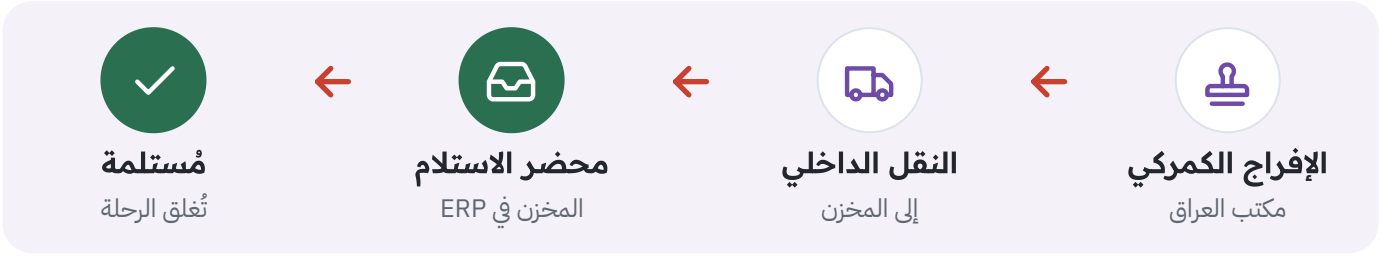
تاريخ الختم هو **يوم حدوثه فعلًا**: لا تاريخ بعد اليوم، ولا قبل المرحلة التي تسبقه (الإفراج لا يسبق تقديم البيان). وإلا يرفضه النظام: «اختم المرحلة في اليوم الذي حدثت فيه فعلًا.»

«اقرأ الورقة (بوليصة جوية، بوليصة شحن، بيان)» في «بيانات الشحن» — يقرأ النظام الأرقام من الورقة، وأنت تراجع ثم «احفظ وأبلغ».

المخزن | مدير اللوجستية

التسليم للمخزن والإعداد

بعد الإفراج العصا بيد المخزن: يستلمها في ERP بمحضر الاستلام فتُختم «الاستلام وإدخال المخزن» وحدها.



تنبيه للجميع: **«مُفرج عنها ولم يستلمها المخزن بعد»**. والاستلام يملأ جدول **الأمر ← قائمة التعبئة ← مستند الاستلام**.

مدير اللوجستية: الإعداد ← القوائم

منافذ الدخول

الاسم، المدينة، المكتب المسؤول عنه، **أيام السماح**، **أيام التخليص** — «منفذ جديد».

المسارات

بلد المنشأ، الواسطة، المنفذ، المخزن الذي ينتهي عنده، **أيام العبور**، **أيام النقل الداخلي**.

وكلاء الشحن

وكيل شحن، المخلّص الكمركي، ناقل، نقل داخلي، فاحص — الهاتف ورابط التتبّع والمنافذ.

ملفات المتطلبات

قائمة أوراق جاهزة لكل نوع شحنة: الورقة، من، وأيام قبل الوصول.

الأداء (للمدير): التأخير حسب المكتب — أين تتأخر الشحنات، وعند من.

القواعد والمساعدة

ما يمنع غرامات التأخير ويُبقي كل شحنة واضحة — ومن أين تطلب المساعدة.

القواعد الذهبية

- لا حجز قبل اعتماد عرض أجور الشحن
- الأوراق تُحدَّد عند الإطلاق، لا عند الوصول
- راقب الوقت المجاني كل صباح
- العصا بيد مكتب واحد — سلّمها في وقتها
- كل ختم بتاريخه الحقيقي ومرجعه وصورة إثبات
- البيان الكمركي فقط بعد اكتمال المستندات
- كل كلفة مدفوعة تُسجَّل بوصلها
- اسأل وأجب داخل «النقاش» في الشحنة

إذا احتجت مساعدة

زر «ملاحظة»
شيء لا يعمل؟ اضغطه واكتب ما حدث

مساعد أشور
«لماذا لا أستطيع تأشير هذه المرحلة؟» — يشرح ولا يغيّر شيئًا

الجرس
«نبّه هذا الجهاز حتى والتطبيق مغلق»

عربي / English
زر EN أو ع في الأعلى

مكتب دبي

- [ ] افتح «بانتظار الشحن»
- [ ] أنشئ شحنة تجريبية
- [ ] أضف عرضين وأرسلهما
- [ ] اطبع الموجز الصباحي

مكتب العراق

- [ ] اختر أوراق أمر مُطلَق
- [ ] افتح «الكمارك» ومنافذك
- [ ] ارفع نسخة مستند واقبلها
- [ ] سجّل تسليمًا واطبعه

الموقّعون

- [ ] فعّل إشعارات الجهاز
- [ ] افتح «للتوقيع»
- [ ] راجع العروض والمستندات
- [ ] وقّع أو أعد مع السبب

ما لم يُسجَّل في النظام... كأنه لم يحدث. كل ختم يحرّك الشحنة ويُبلغ المكتب التالي.