

cargo gate ■

دليل المستخدم

نسخة محدّثة

تتضمن هذه النسخة: إضافة خدمة المحفظة الرقمية، وتحديث خطوات إدارة البوالص (إضافة بوليصة شحن)، وتحديث باقي خدمات الدليل لتتوافق مع الإضافة الجديدة.



فهرس المحتويات

1. المقدمة	04	5. إدارة الأسطول (مركبات)	30	8. إدارة المواعيد	47
		إضافة مركبة جديدة	31	حجز موعد جديد	48
2. التسجيل	05	تفاصيل المركبة	32	عرض وطباعة تفاصيل الموعد	52
مستورد	06	تعديل معلومات المركبة	33	إشعار التسليم	55
مخلص جمركي	10			أجور المناولة	58
ناقل	14	6. إدارة الأسطول (سائقين)	35	9. رصيد CargoGate	63
		إضافة سائق جديد	36	نظرة عامة	64
3. إدارة المستخدمين	18	عرض معلومات السائق	37	شحن المحفظة الرقمية	65
إضافة مستخدم جديد	19	تعديل معلومات السائق	38	استخدام رصيد المحفظة	67
عرض بيانات مستخدم	21	حذف السائق	39		
تحديث معلومات مستخدم	23	البحث عن سائق	40		
حذف مستخدم	24				
4. إدارة التفويض	25	7. إدارة البوالص	41		
إضافة مفوض جديد	26	إضافة بوليصة شحن جوي	42		
تحديث بيانات المفوض له	27	تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة	45		
البحث عن تفويض	28				
حذف تفويض	29				

رحلة المستخدم داخل المنصة

لضمان استخدام المنصة بكفاءة وسلاسة، يجب الالتزام بالتسلسل المنطقي للخطوات. لا يمكن تنفيذ أي خطوة قبل إتمام الخطوة التي تسبقها، حيث يعتمد كل إجراء على اكتمال الإجراء السابق له.

1

التسجيل في المنصة

يتم إنشاء ملف مستخدم وتحديد نوعه وفق الفئة التالية: مستورد، ناقل، مخلص جمركي.

2

إدارة الأسطول والمستخدمين

- تعريف مستخدمين إضافيين
- إضافة الشاحنات
- إدخال تفاصيل الشاحنات والبيانات التشغيلية

3

إدارة البوالص

- إضافة بوالص الشحن الجوي
- تتبع الشحنات

4

المحفظة الرقمية

- شحن رصيد المحفظة الرقمية
- لتسهيل سداد أجور
- حجز المواعيد
- إشعارات التسليم لاحقًا

5

إدارة المواعيد

- حجز مواعيد استلام الشحنات
- تنظيم مواعيد التشغيل والاستلام
- يمكن سداد أجور حجز الموعد فورًا عبر رصيد المحفظة الرقمية أو بالبطاقة الائتمانية.

6

سداد أجور إشعار التسليم

يتم سداد أجور إشعار التسليم كمتطلب أساسي قبل الاستلام، عبر البطاقة الائتمانية أو عبر رصيد المحفظة الرقمية.

7

سداد أجور المناولة الأرضية

سداد أجور المناولة الأرضية ويتم استكمال الإجراءات المالية النهائية الخاصة بالشحن.

01

المقدمة

هذا الدليل الإرشادي لنظام **CargoGate** هو مرجعك الأساسي لتنفيذ مهامك اليومية بكل سهولة واحترافية، حيث يهدف إلى تمكينكم من الوصول لأعلى مستويات الكفاءة والدقة، ويتيح لكم معرفة سير عمليات شحناتكم عبر خدماتنا ويستعرض كيفية ضمان وصولها بأعلى معايير الجودة العالية.



cargo gate ■

التسجيل

■ مستورد

مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

02

التسجيل

cargo gate ■

التسجيل

■ مستورد

مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

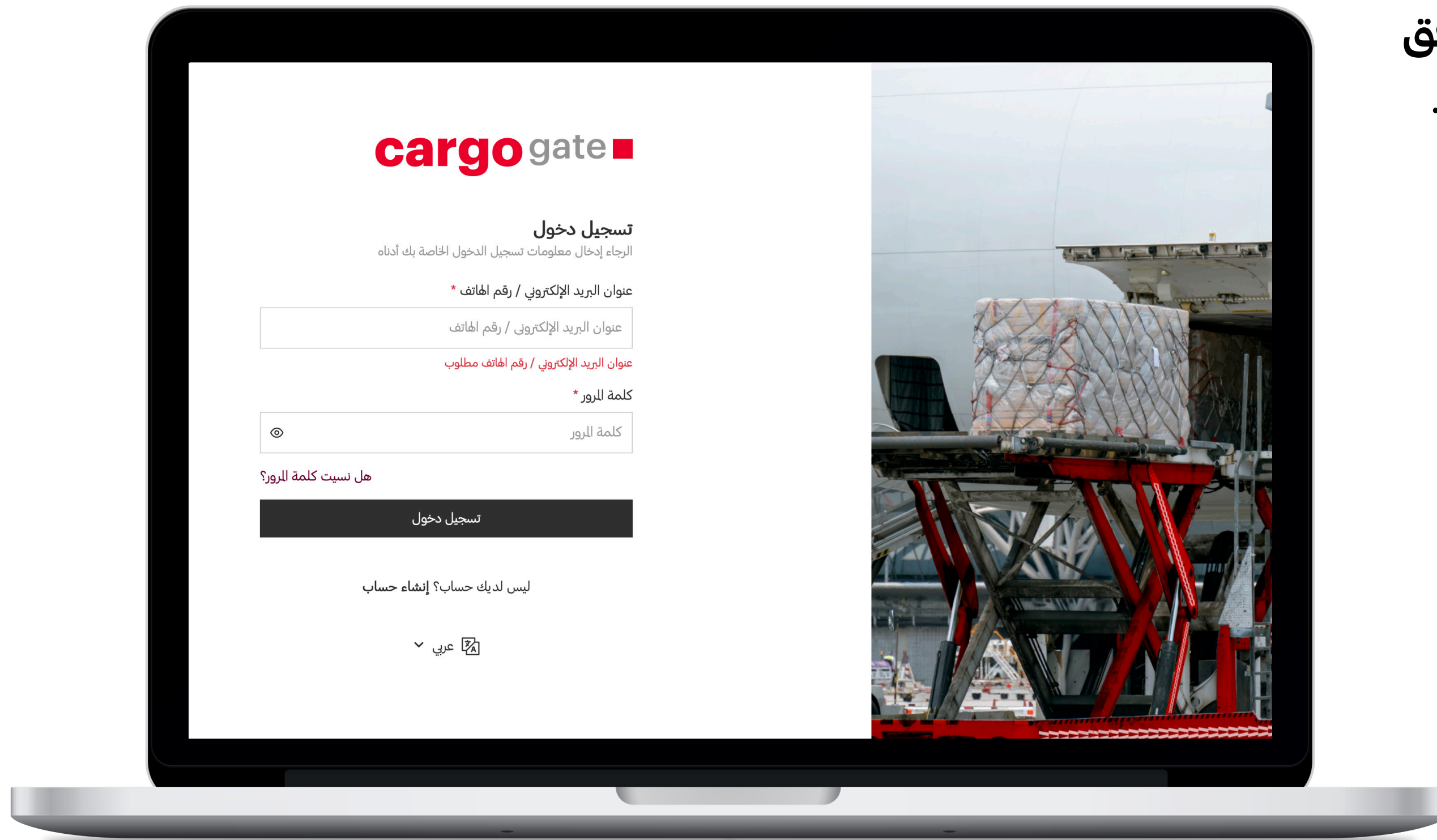
+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

يتم إنشاء ملف مستخدم وتحديد نوعه وفق الفئة التالية: مستورد، مخلص جمركي، ناقل.

أولاً:

خيار مستورد



التسجيل

■ مستورد

■ مخلص جمركي

■ ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

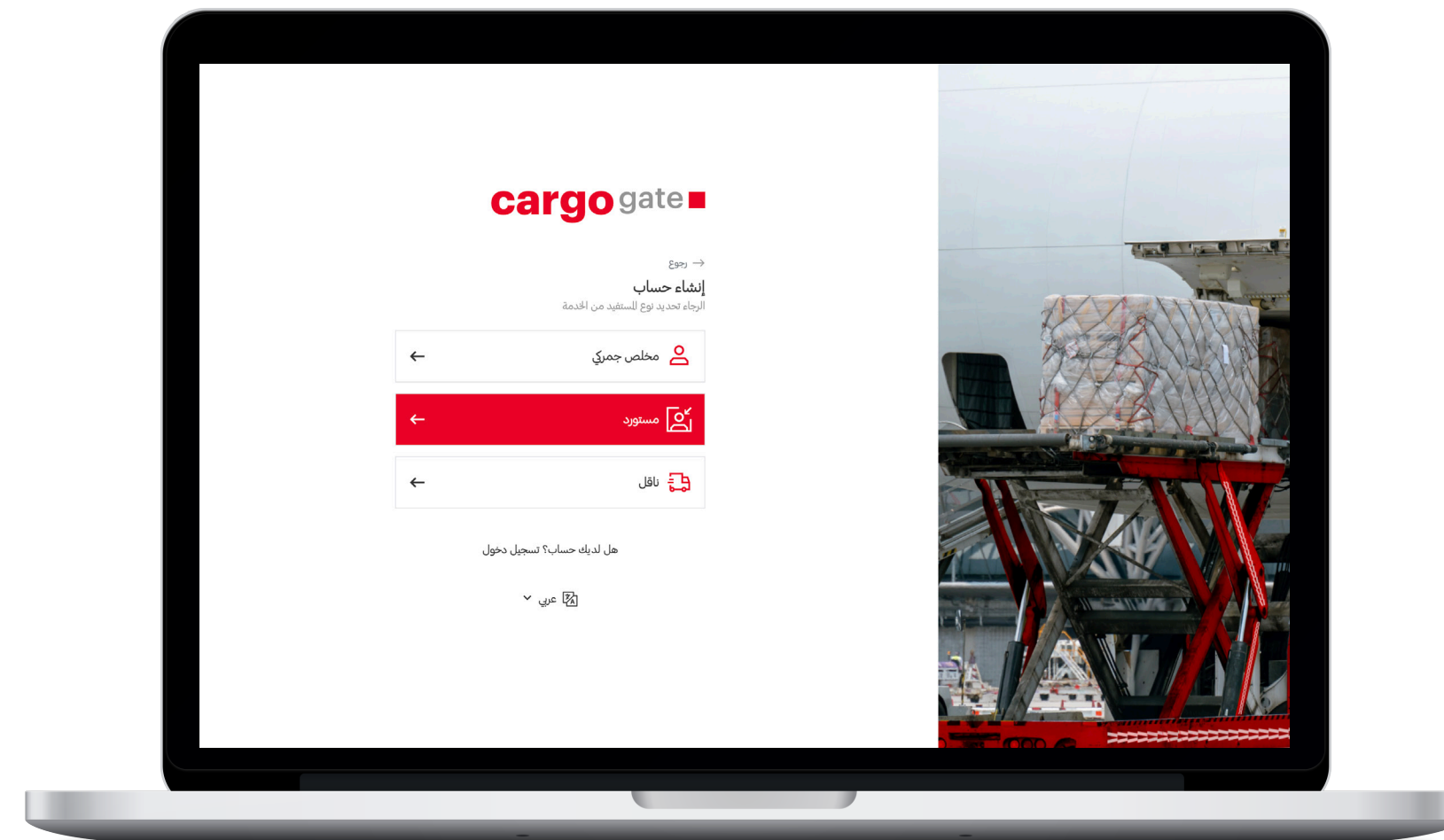
+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

مستورد

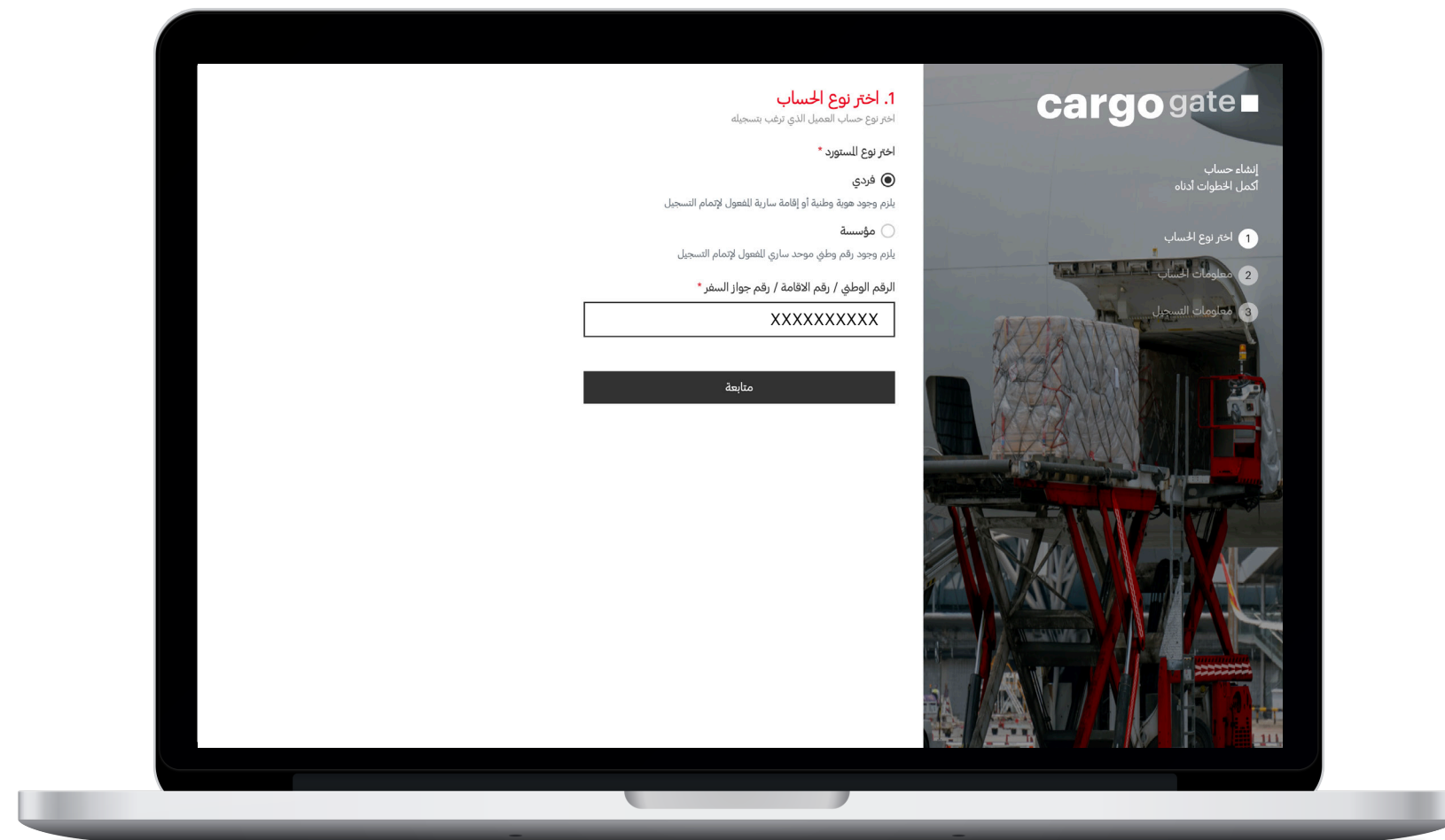
1- حدد نوع المستخدم

اختر خيار مستورد.



2- فردي

أضف رقم هويتك أو رقم إقامتك أو رقم جواز السفر الخاص بك.



التسجيل

مستور

مخلص جمری

: ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

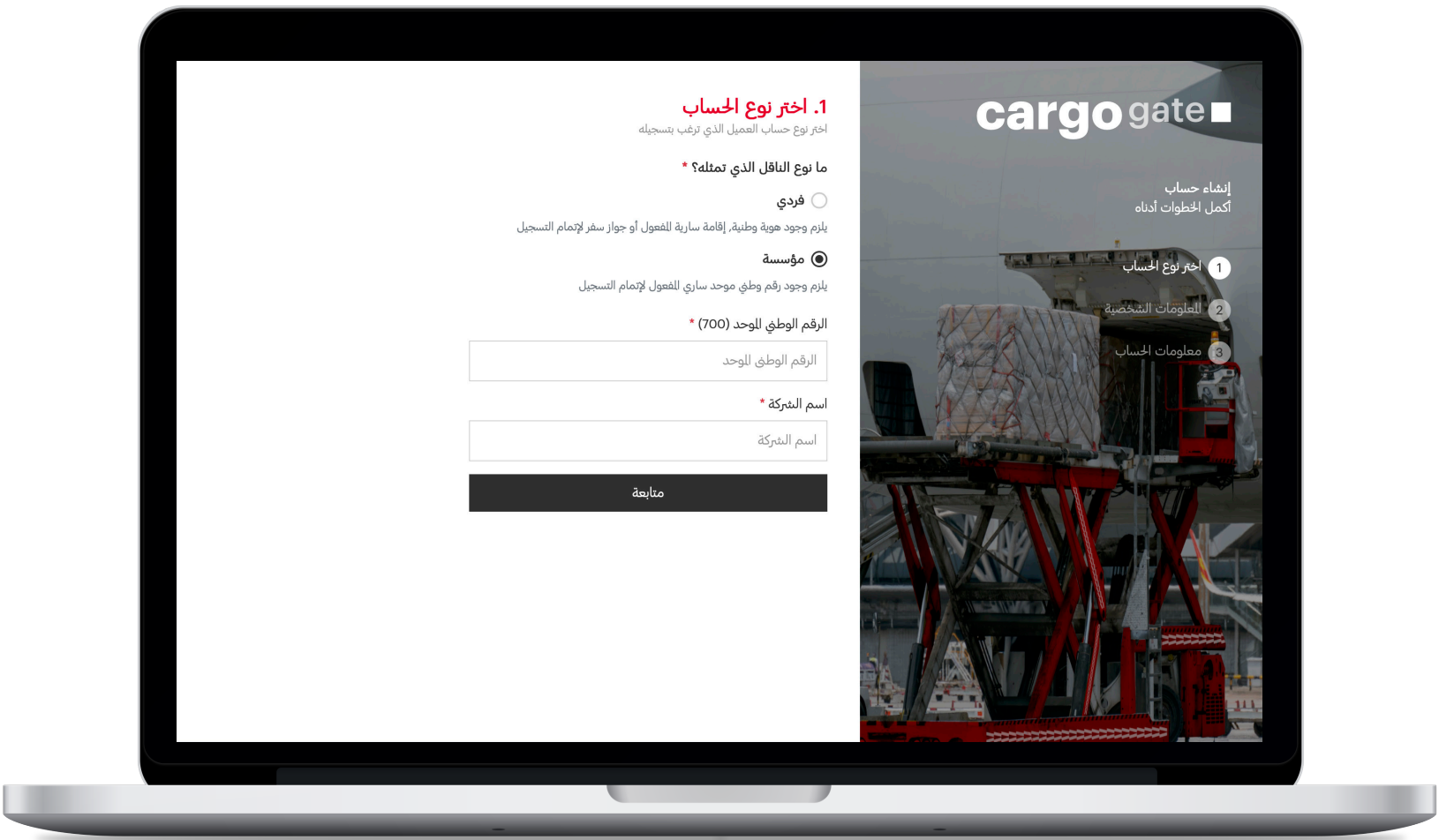
+ إدارة البوالت

+ إدارة المواعيد

CargoGate رصید +

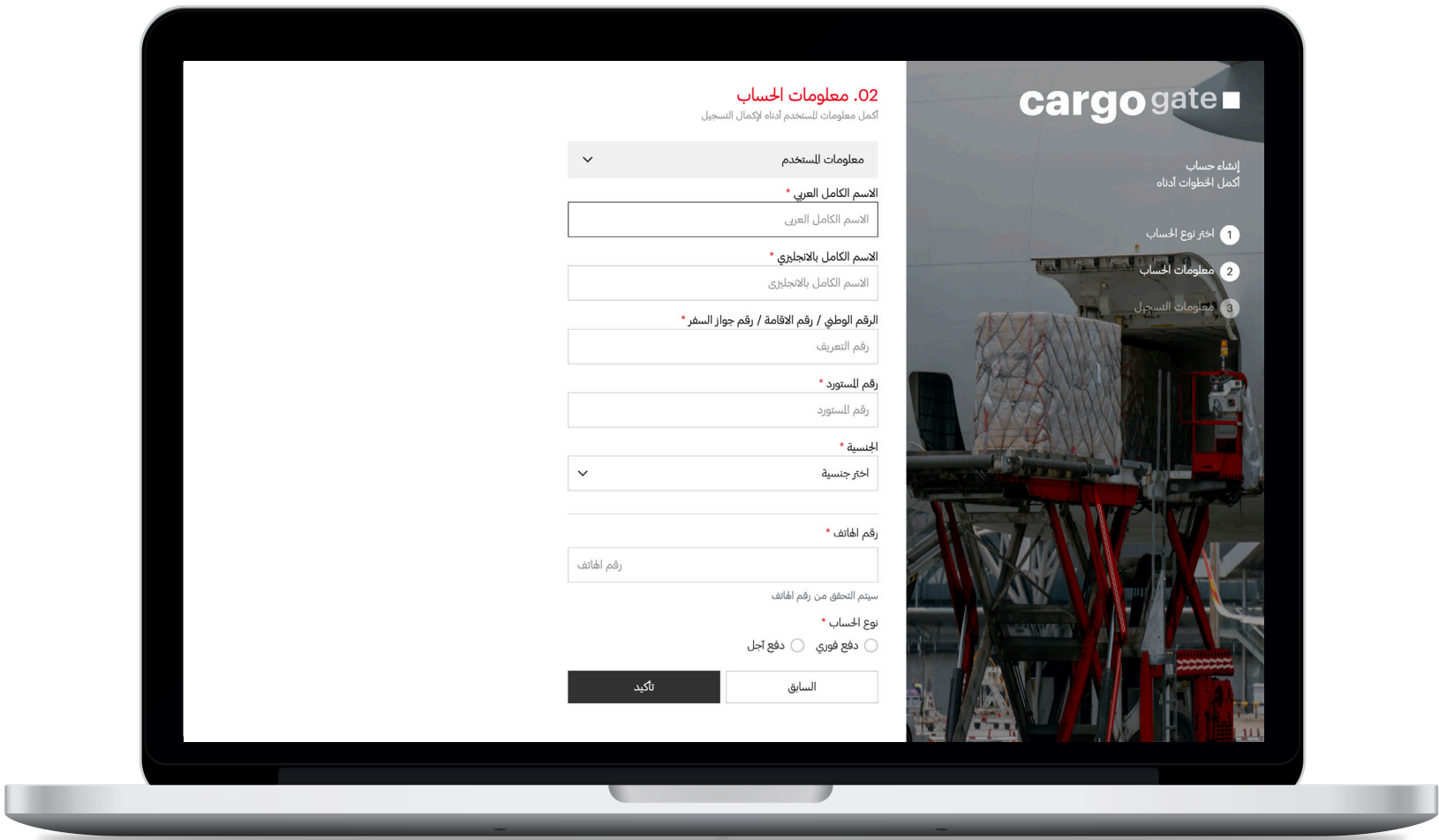
3- مؤسسة

أضف رقم هويتك أو رقم إقامتك،
ثم أضف الرقم الوطني الموحد الخاص
بالمؤسسة.



4- أضف بياناتك الشخصية

تحقق منها، ثم أضف بريدك الإلكتروني وأنشئ الرقم السري.



للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

التسجيل

■ مستورد

مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

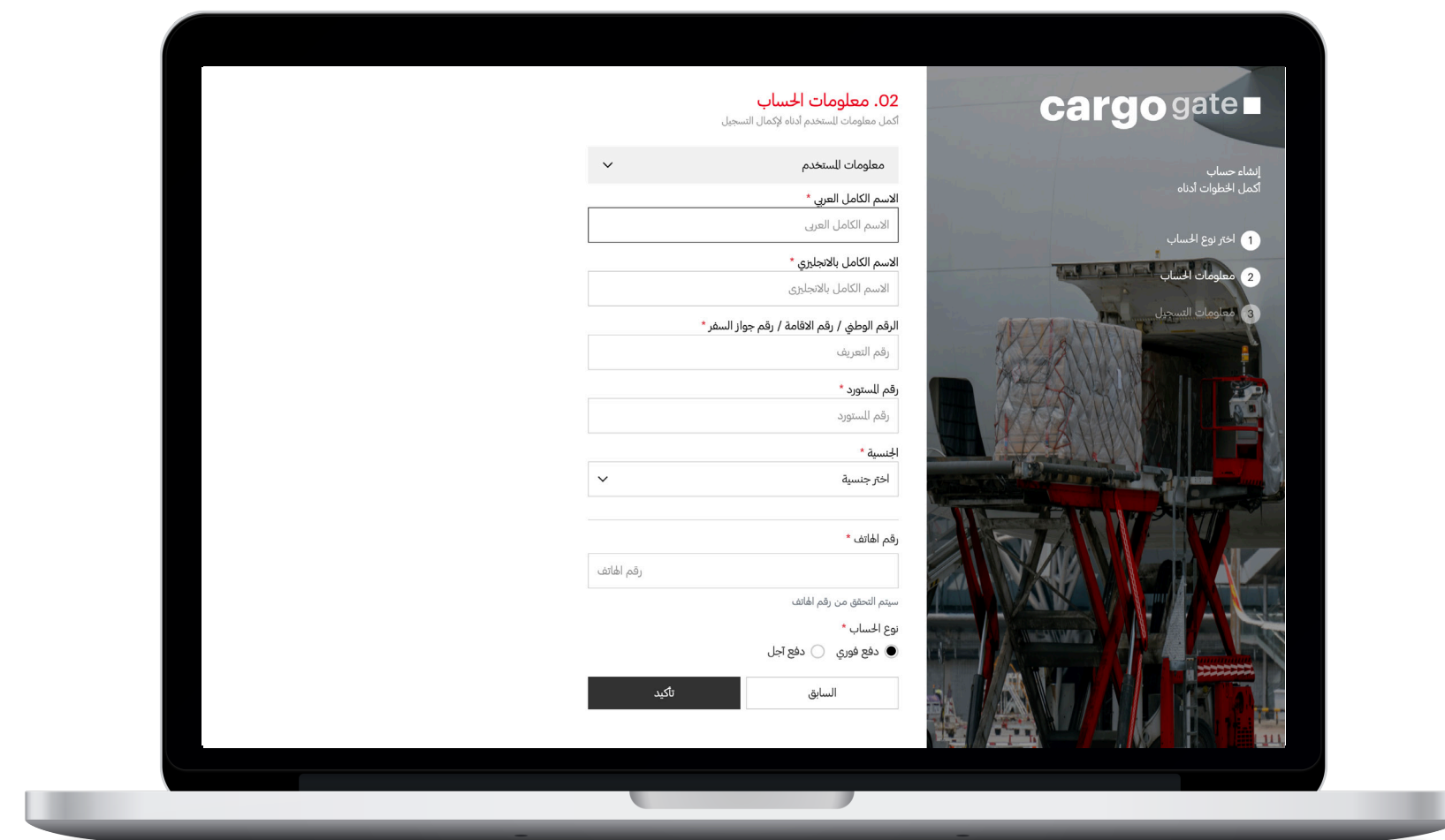
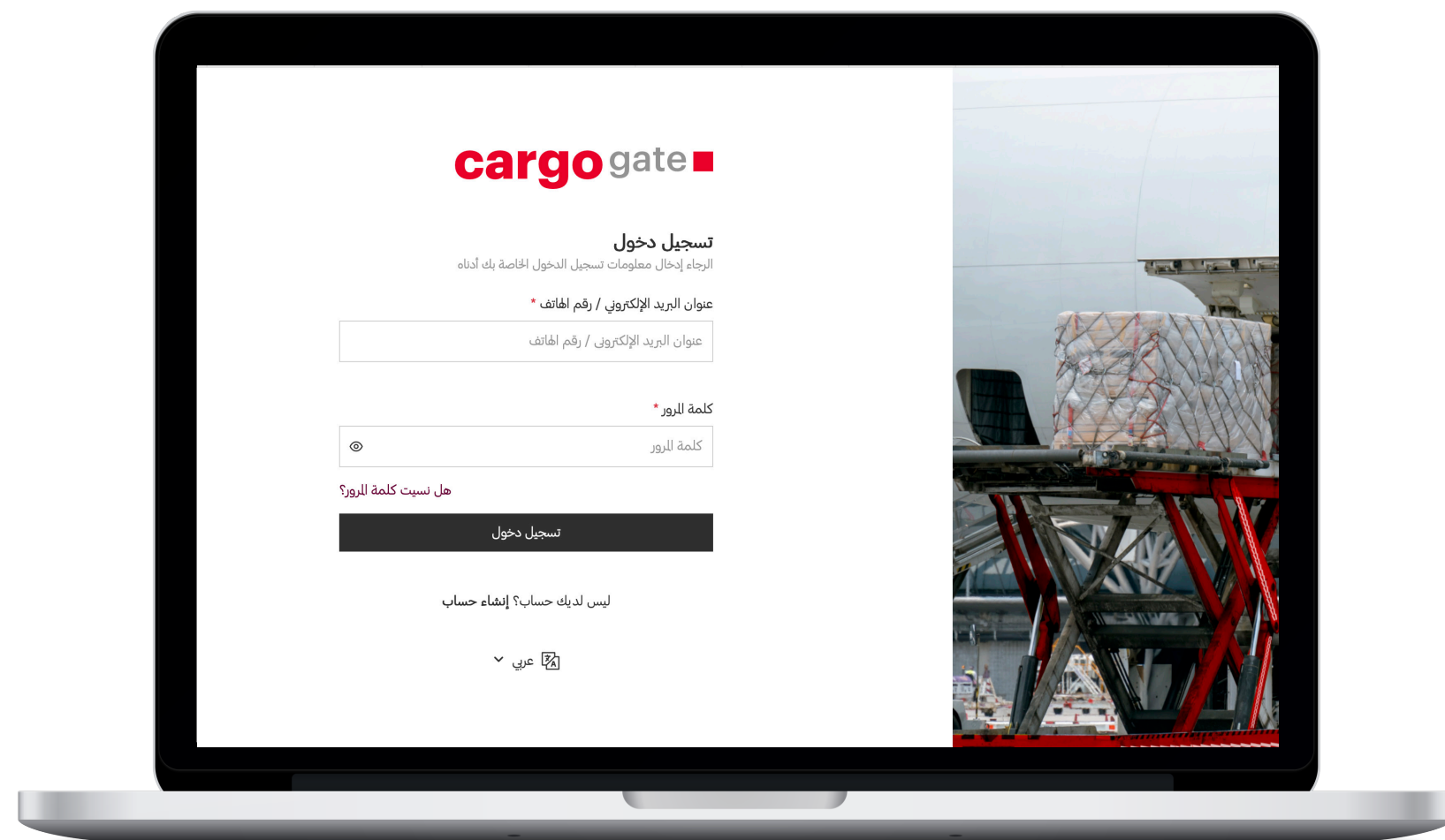
+ رصيد CargoGate

5- حدد طريقة الدفع

دفع فوري / دفع آجل.

6- انتقل إلى الصفحة الرئيسية

وسجل الدخول



التسجيل

مستورد

■ مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

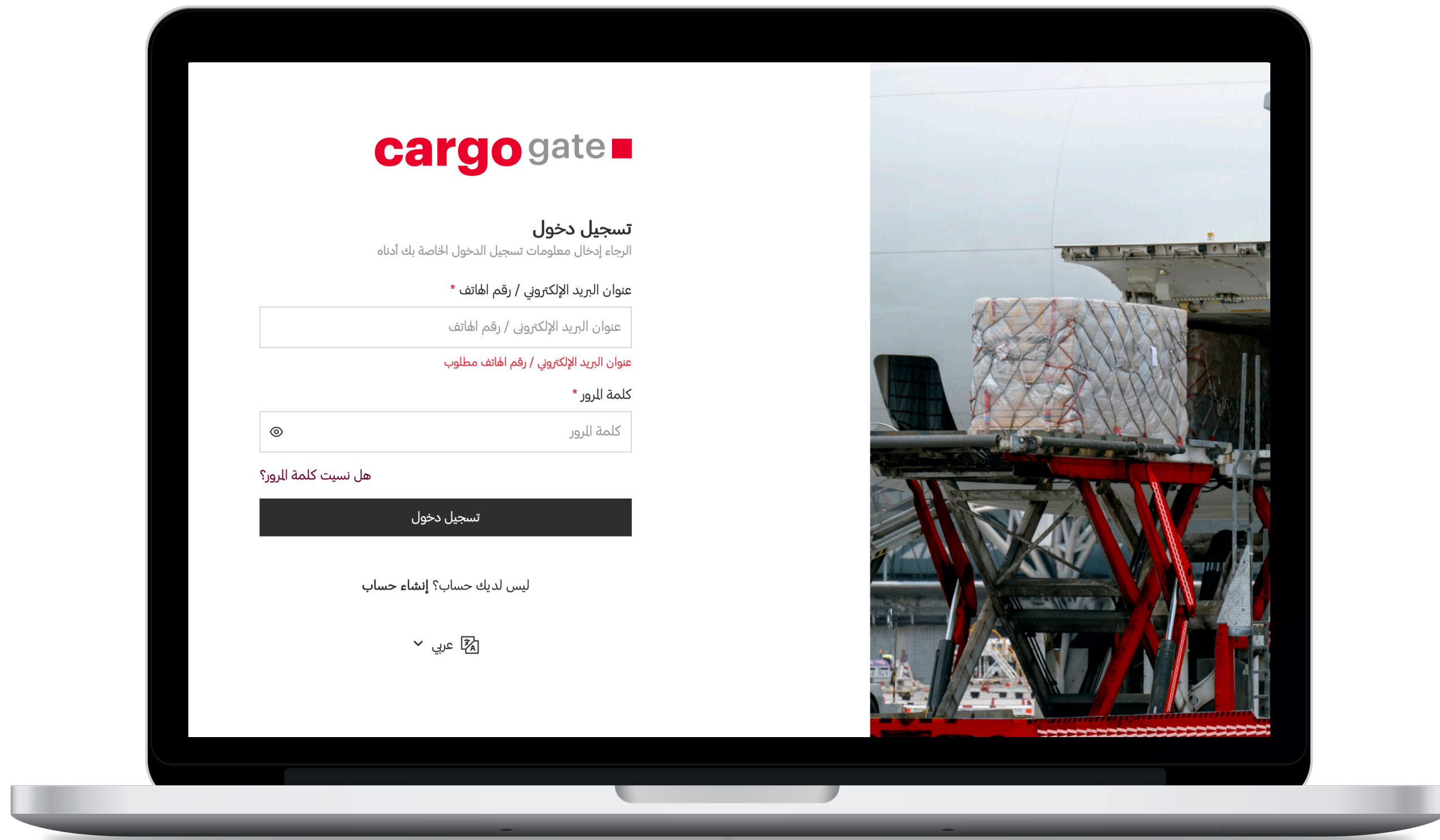
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

ثانياً:

مخلص جمركي



التسجيل

مستورد

■ مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

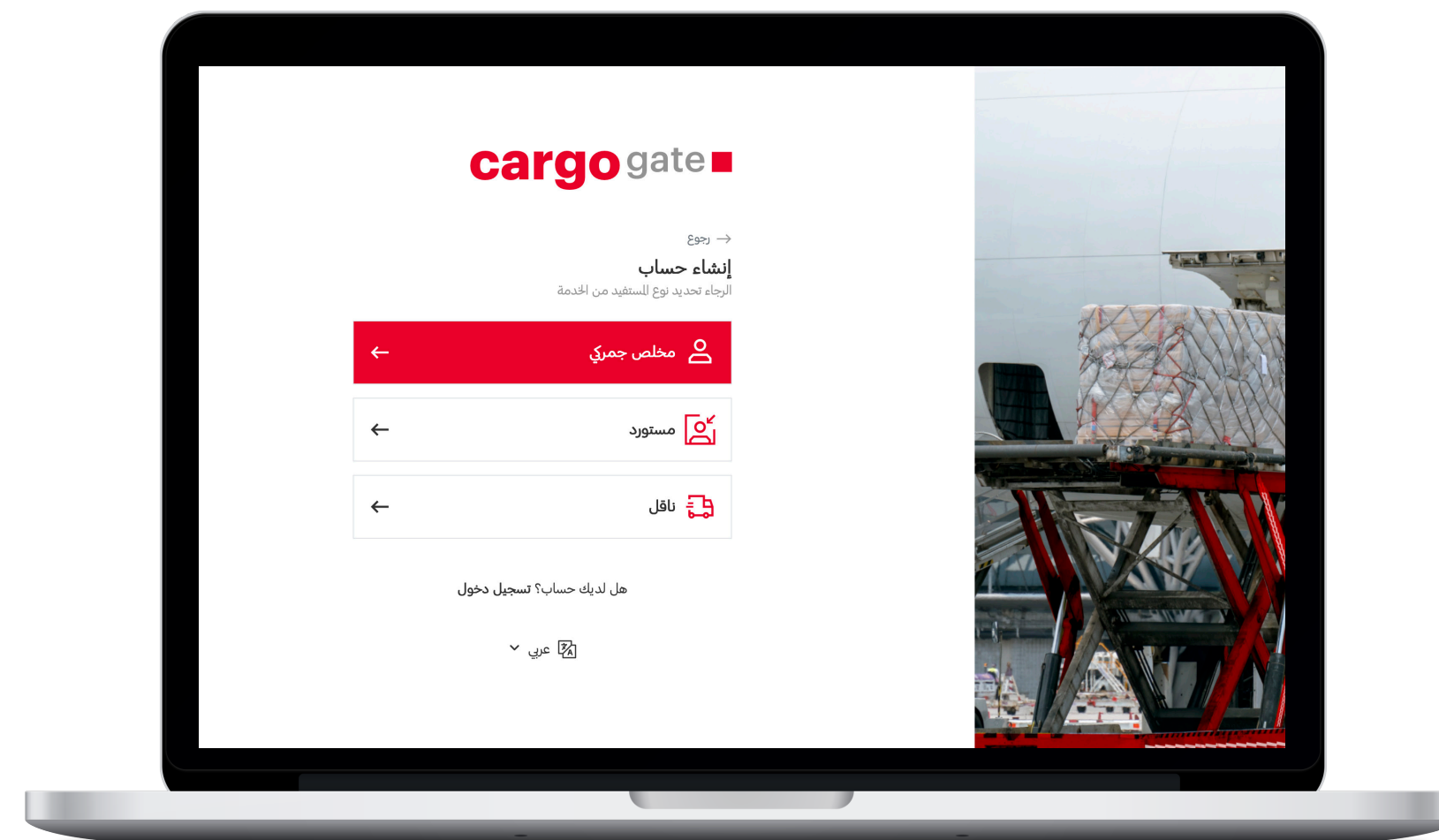
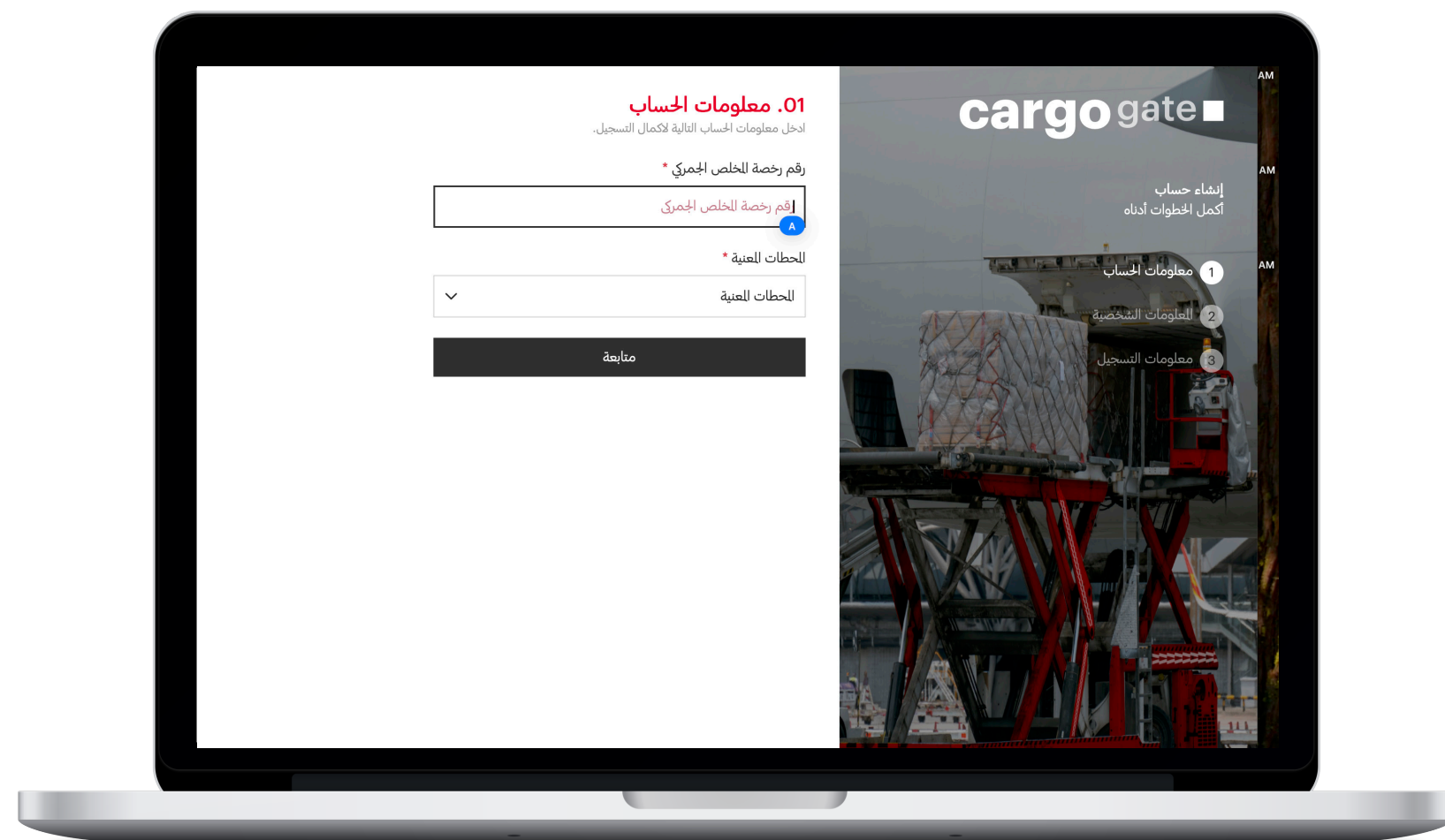
مخلص جمركي

1- حدد نوع المستخدم

اختر خيار "مخلص جمركي".

2- أضف رقم رخصتك الجمركية

وحدد المحطة المعنية.



التسجيل

مستورد

■ مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

3- أضف بياناتك الشخصية

وتحقق منها، وأدخل رمز التحقق المرسل على جوالك.

4- أضف بريدك الإلكتروني

وأنشئ الرقم السري.

التسجيل

مستورد

■ مخلص جمري

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

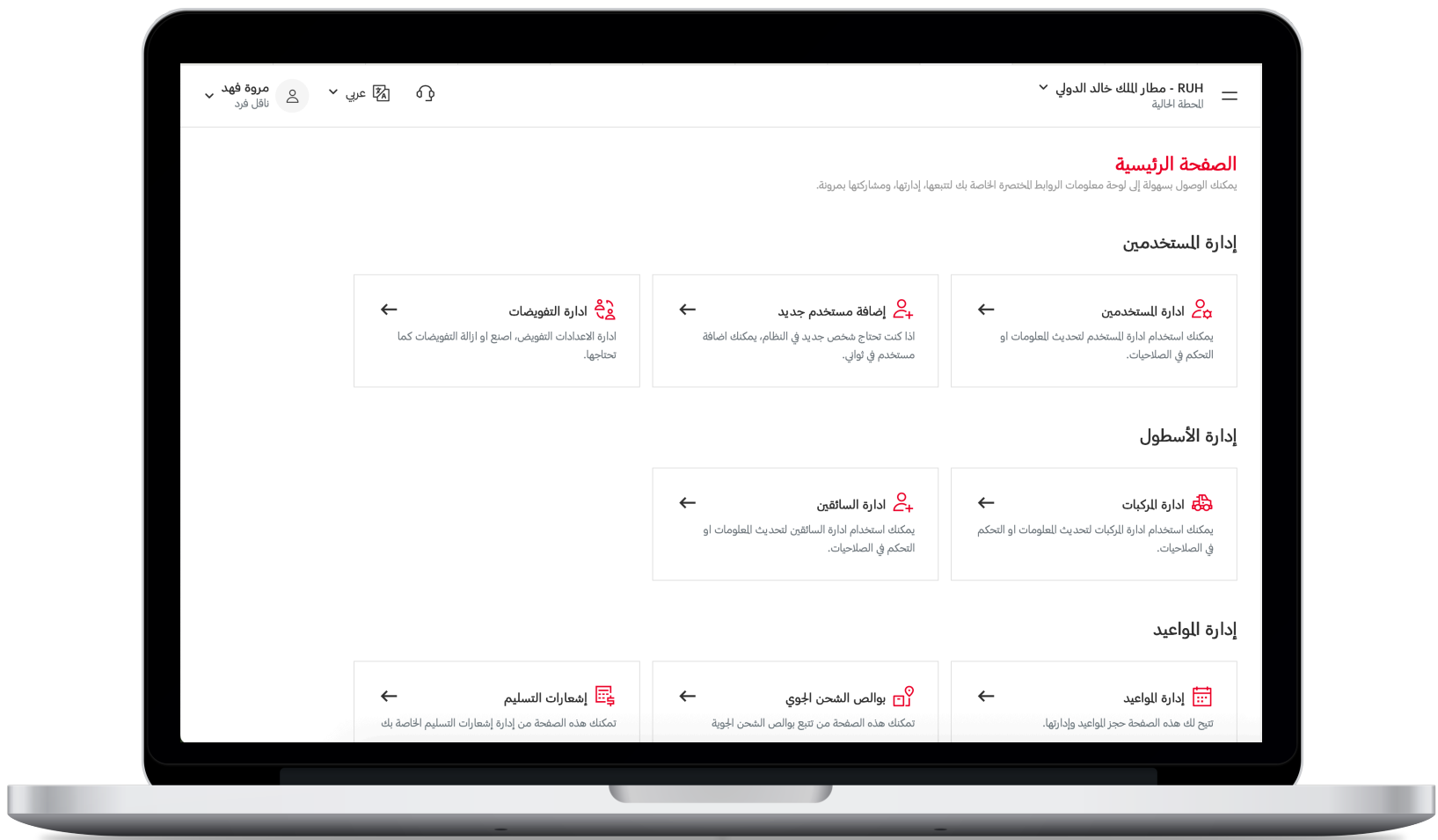
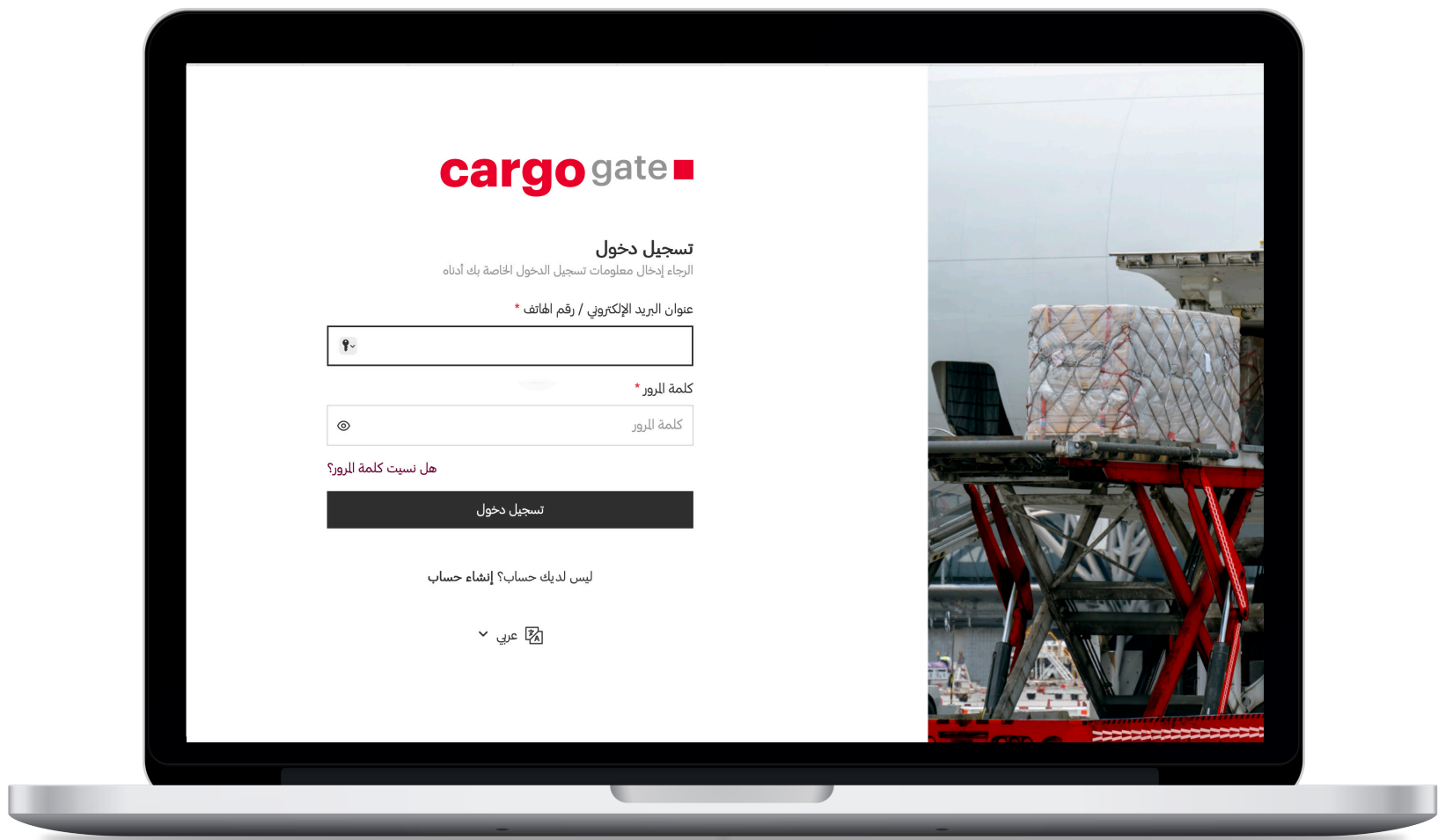
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

5- انتقل إلى الصفحة الرئيسية

6- سجّل الدخول



للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

التسجيل

مستورد

مخلص جمركي

■ ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

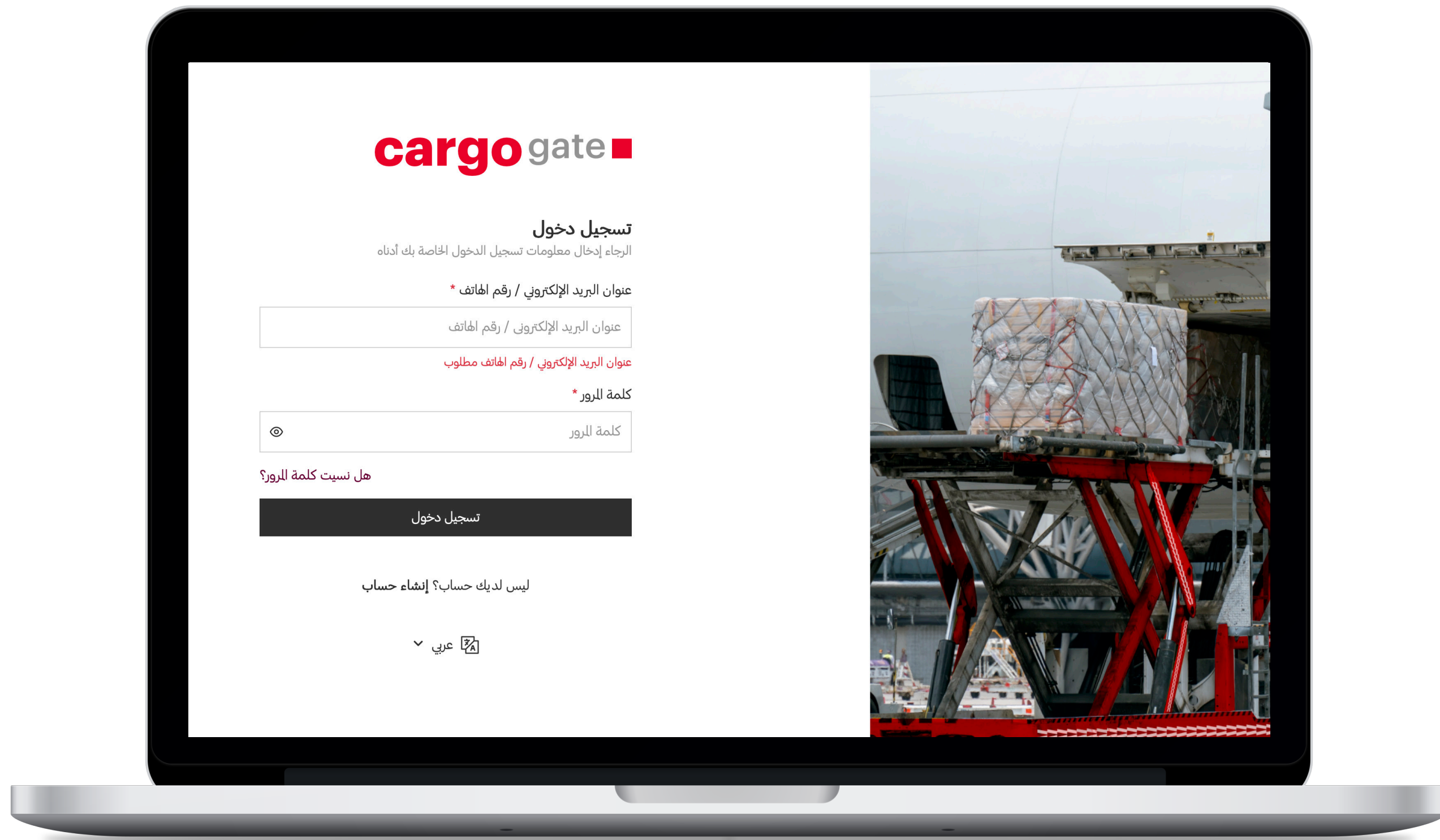
+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

ثالثاً: ناقل



التسجيل

مستورد

مخلص جمركي

■ ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

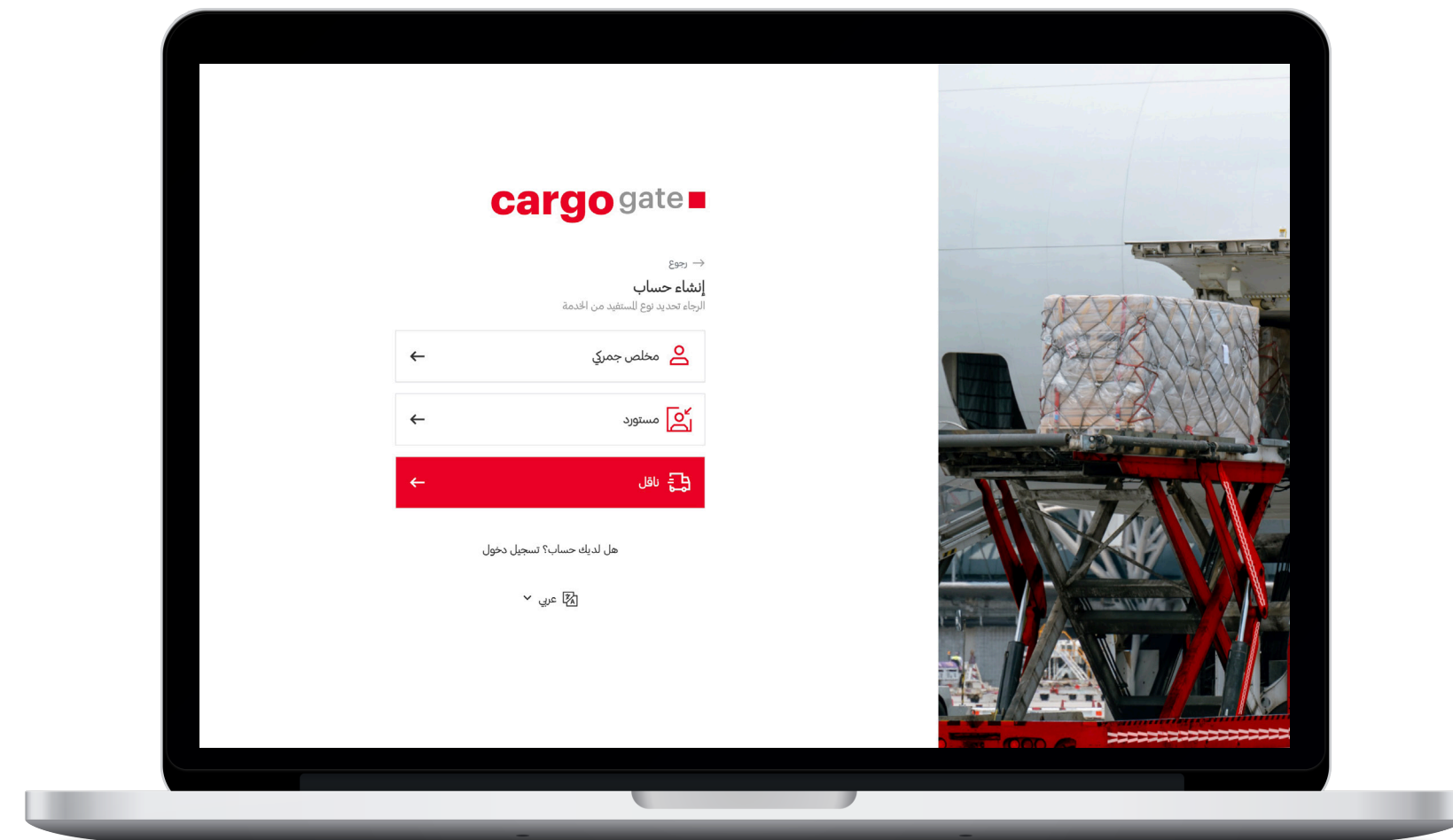
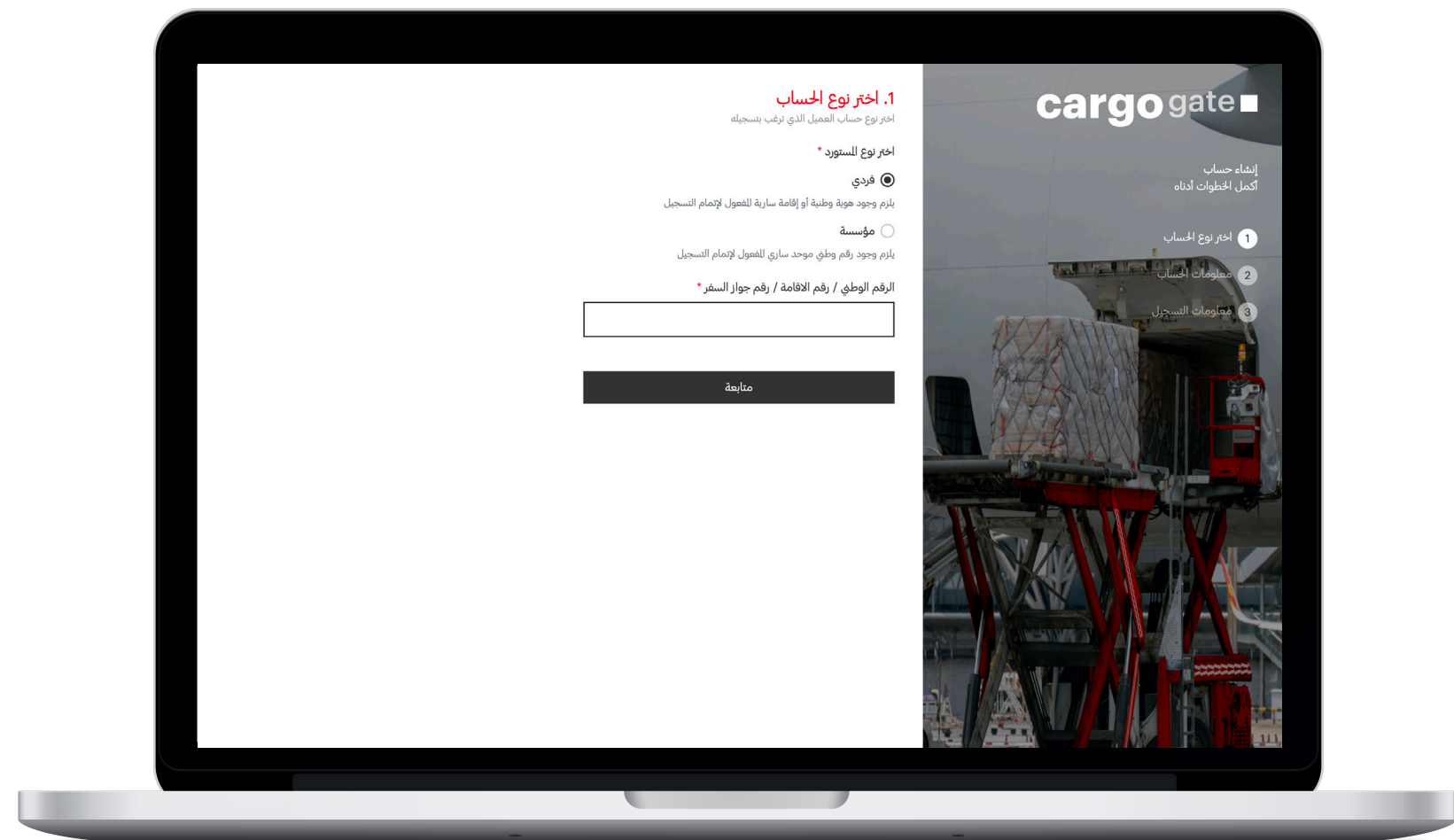
ناقل

1- حدد نوع المستخدم

اختر خيار "ناقل".

2- فردي

أضف رقم هويتك أو رقم إقامتك أو رقم جواز السفر الخاص بك.



التسجيل

مستورد
مخلص جمركي
■ ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

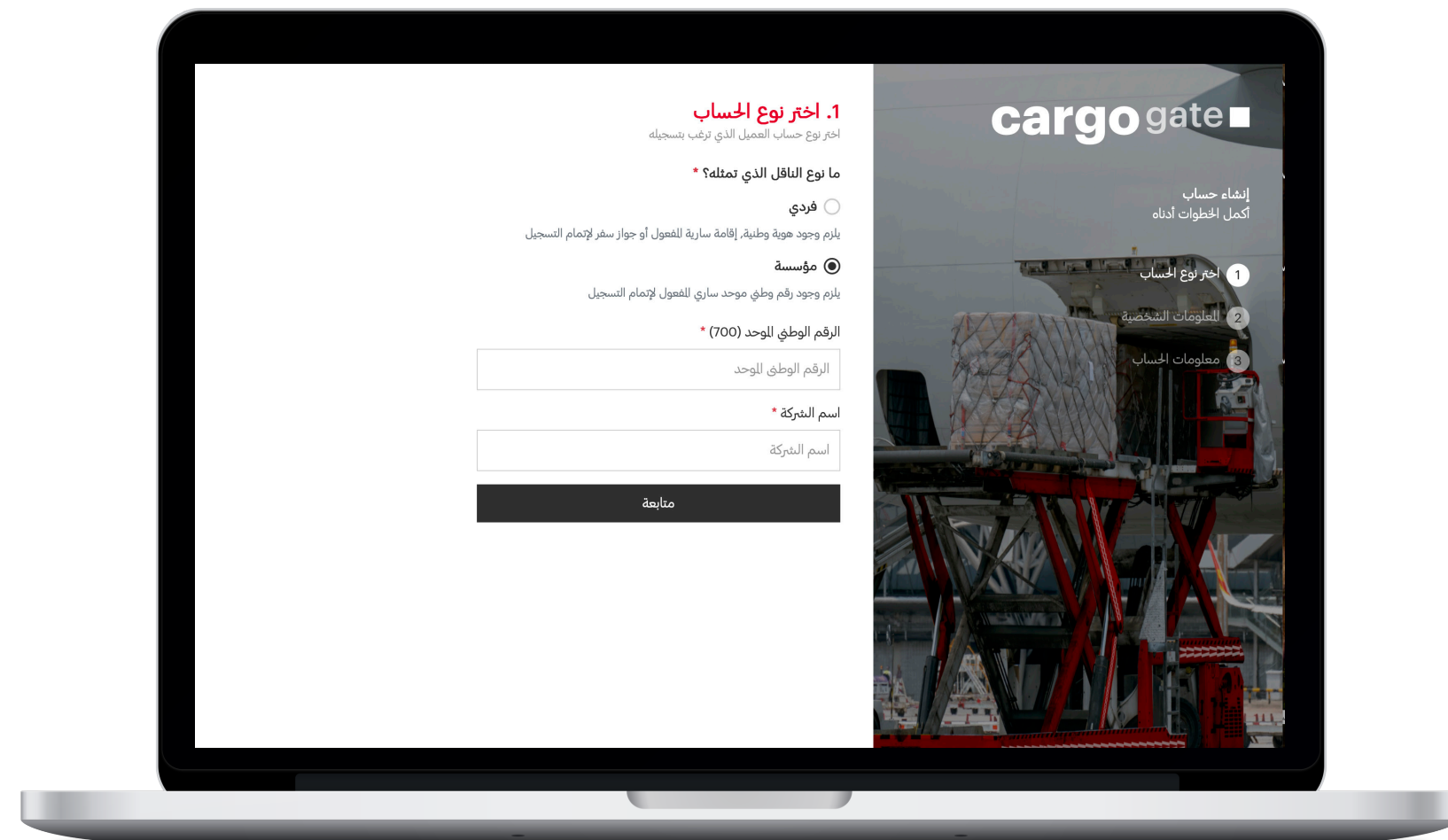
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

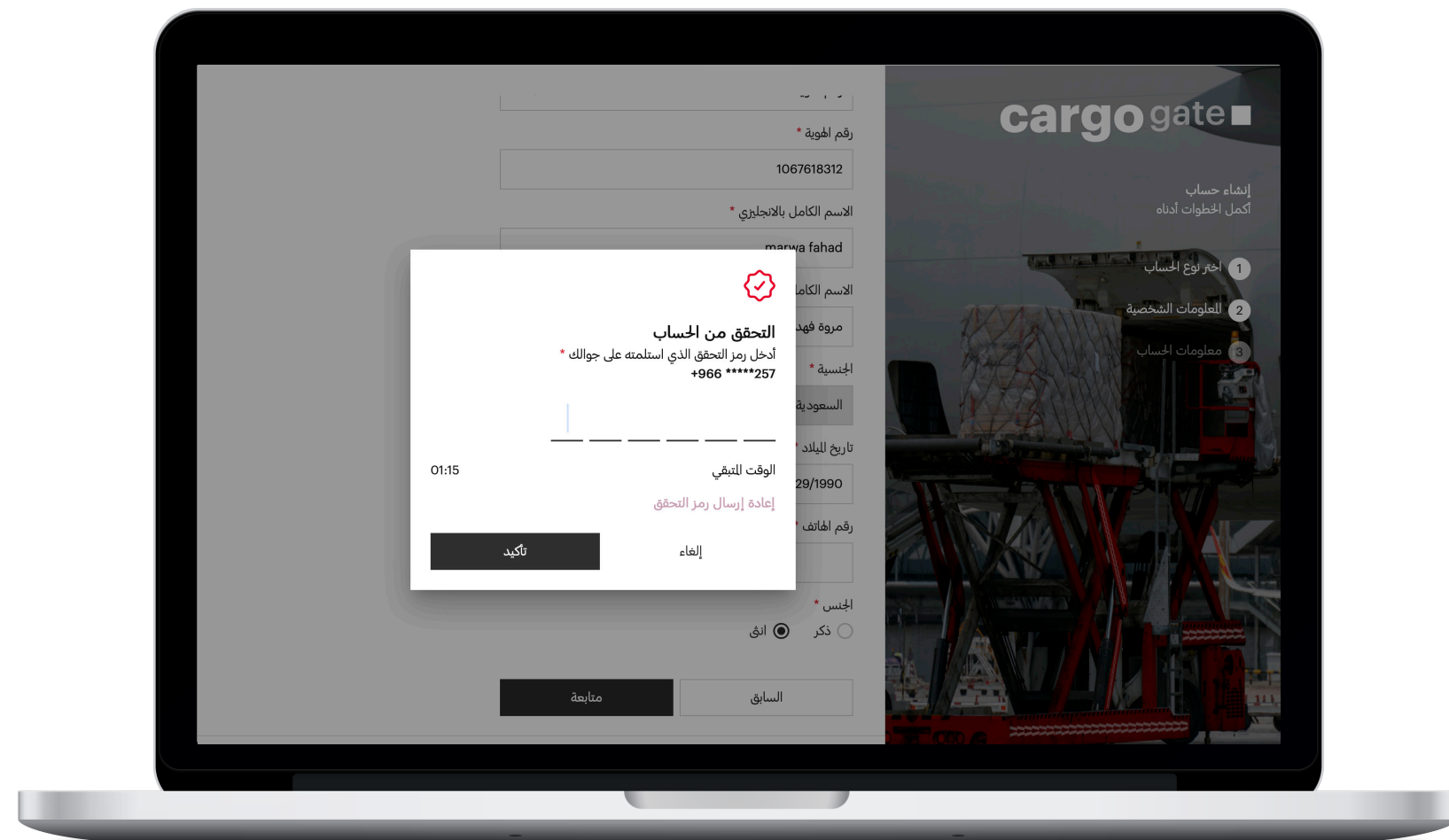
3- مؤسسة

أضف الرقم الوطني الموحد الخاص
بالمؤسسة، ثم أضف اسم الشركة.



4- أضف بياناتك الشخصية

وتحقق منها، وأدخل رمز التحقق المرسل
على جوالك.



للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

التسجيل

مستورد

مخلص جمركي

ناقل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

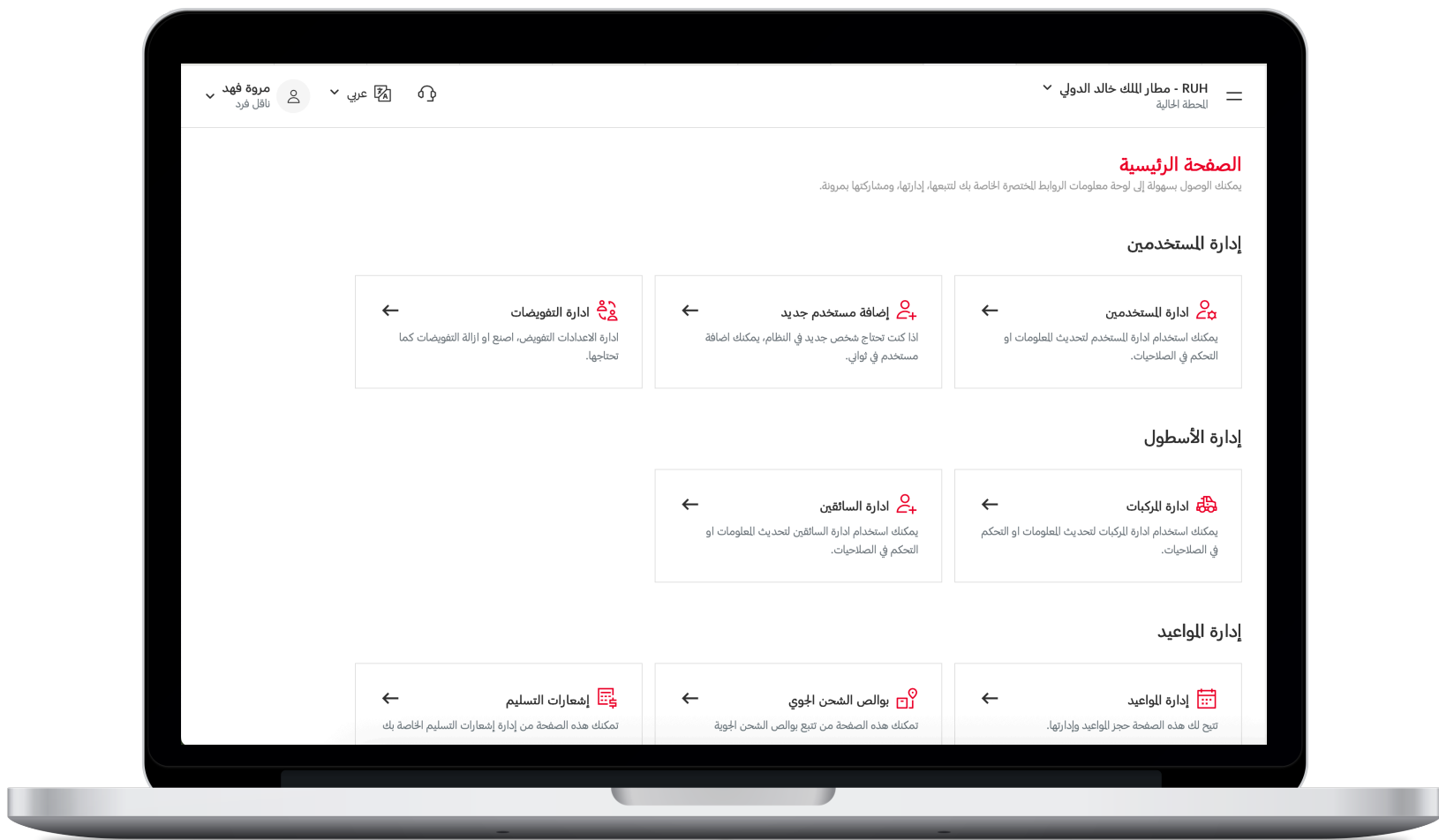
+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

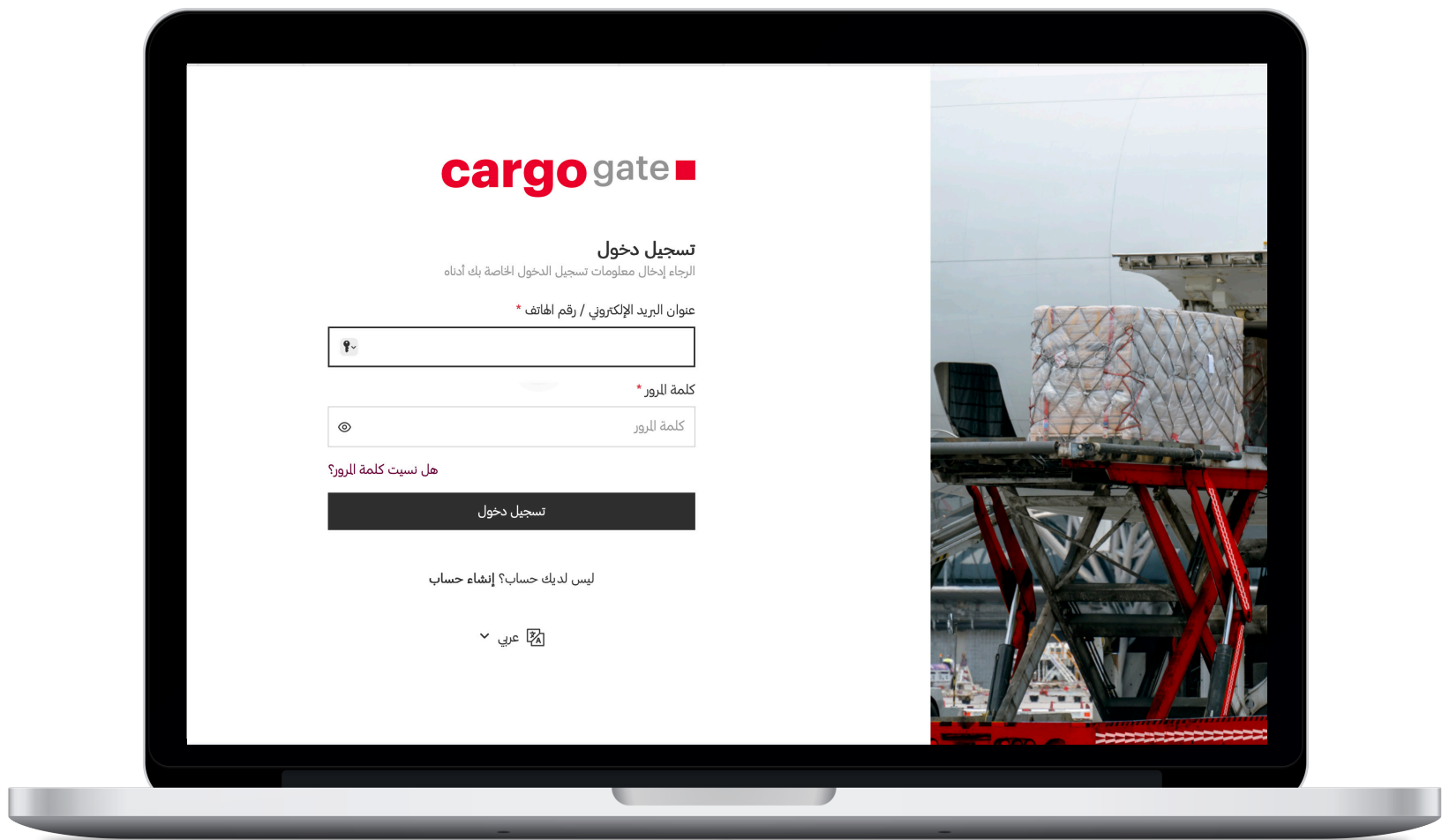
+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

5- انتقل إلى الصفحة الرئيسية



6- سجّل الدخول



للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

إدارة المستخدمين

- + إضافة مستخدم جديد
- + عرض بيانات مستخدم
- + تحديث معلومات مستخدم
- + حذف مستخدم

+ إدارة التفويض

- + إدارة الأسطول (مركبات)
- + إدارة الأسطول (سائقين)
- + إدارة البوالص
- + إدارة المواعيد
- + رصيد CargoGate

03

إدارة المستخدمين



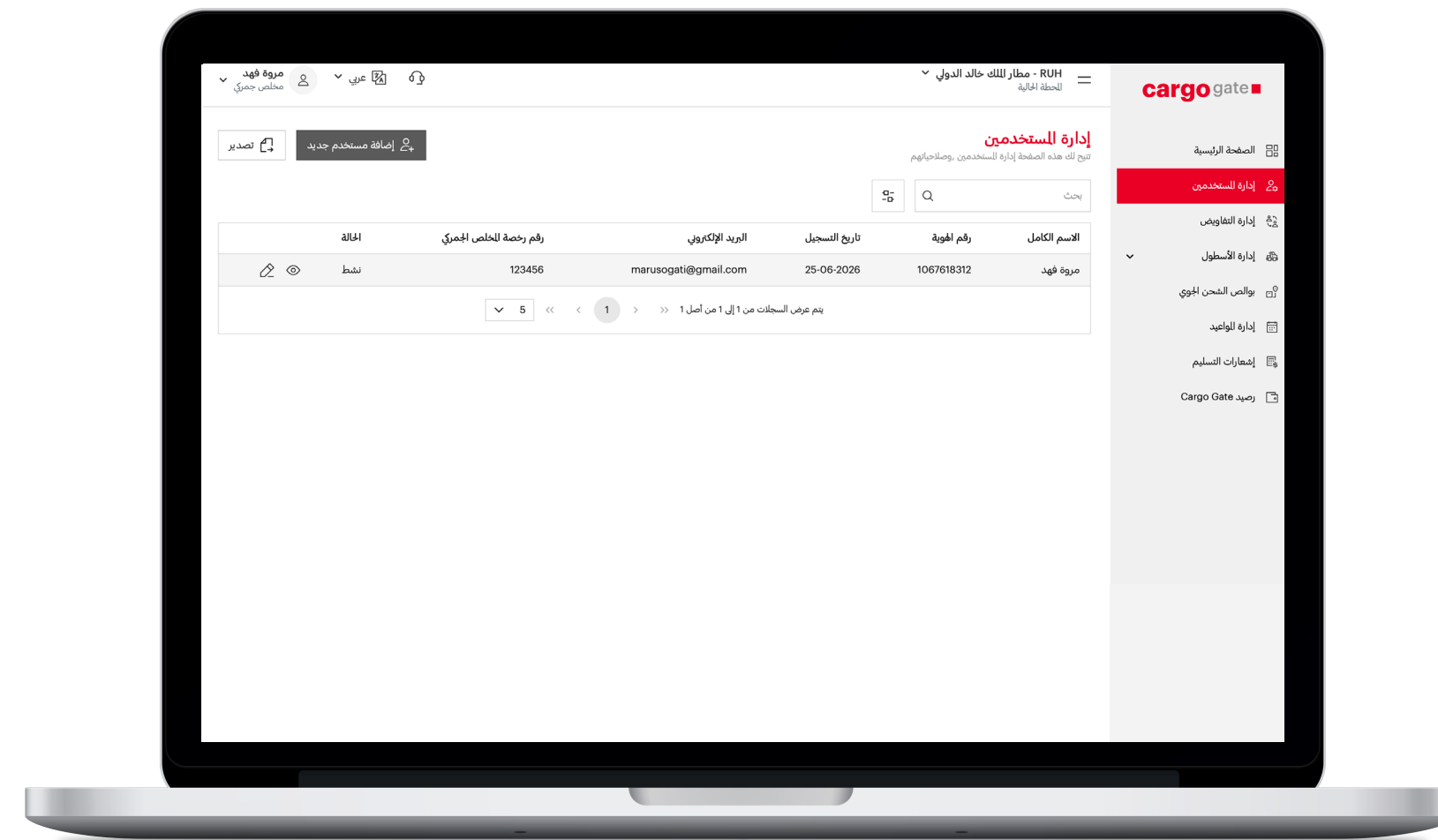
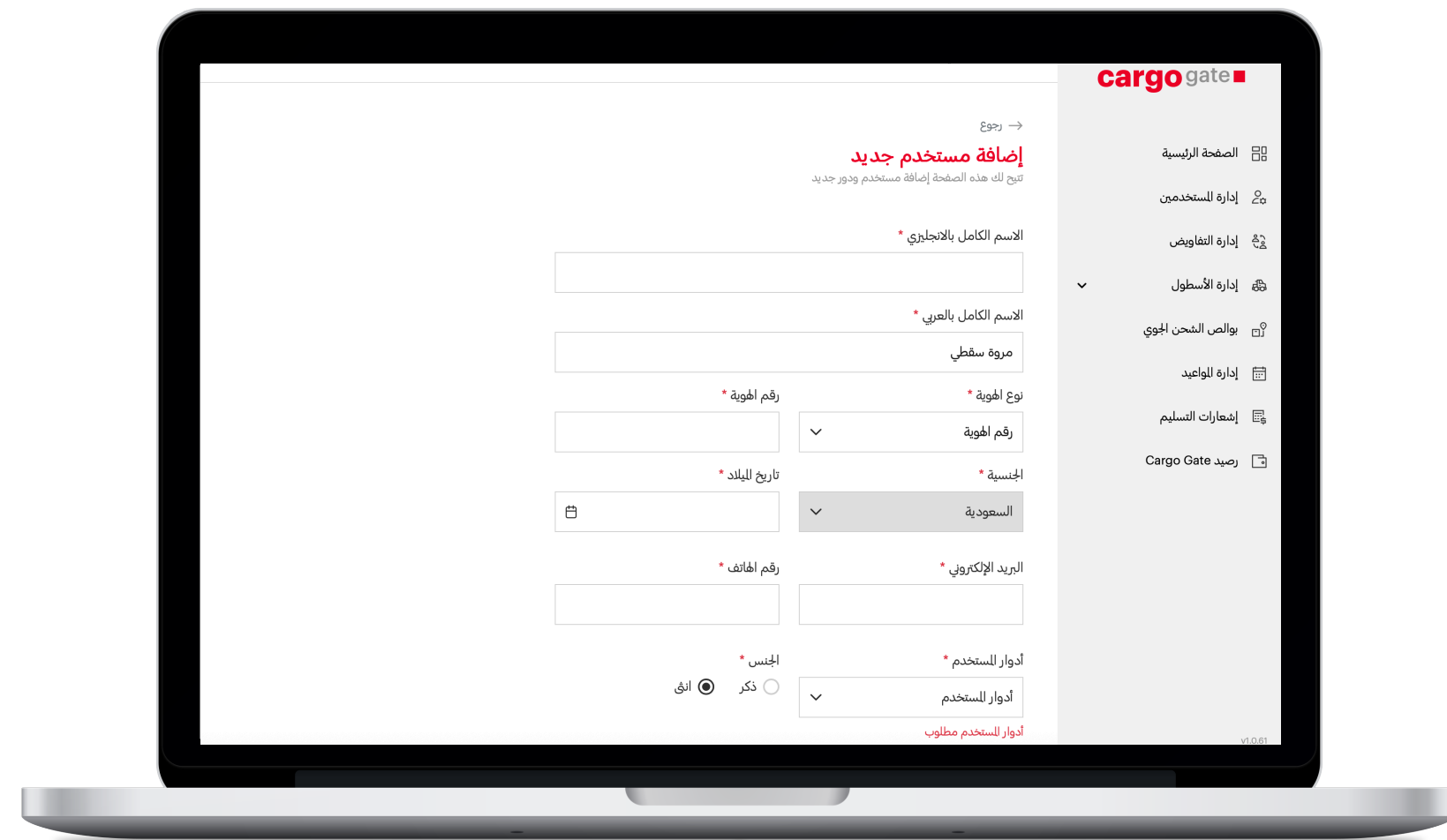
cargo gate ■

إدارة المستخدمين

إضافة مستخدم جديد

1- من القائمة، اختر “إضافة مستخدم جديد”
لإضافة حساب للمستخدم على المنصة.

2- أضف بيانات المستخدم
وتحقق منها، ثم أكد البيانات لإتمام
التسجيل.



+ التسجيل

إدارة المستخدمين

+ إضافة مستخدم جديد

+ عرض بيانات مستخدم

+ تحديث معلومات مستخدم

+ حذف مستخدم

+ إدارة التفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

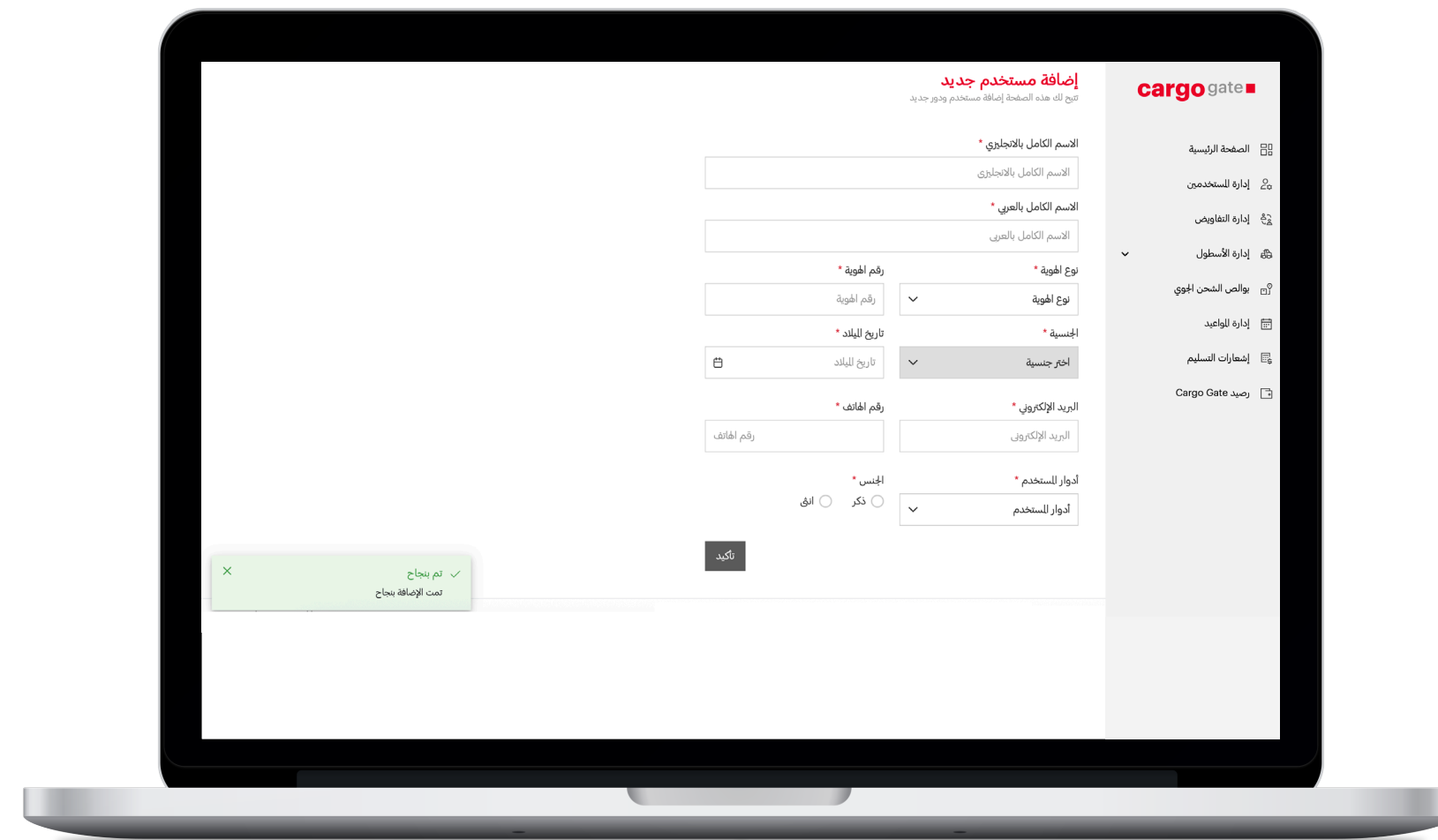
+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

3- ستصل رسالة نصية للمستخدم الجديد

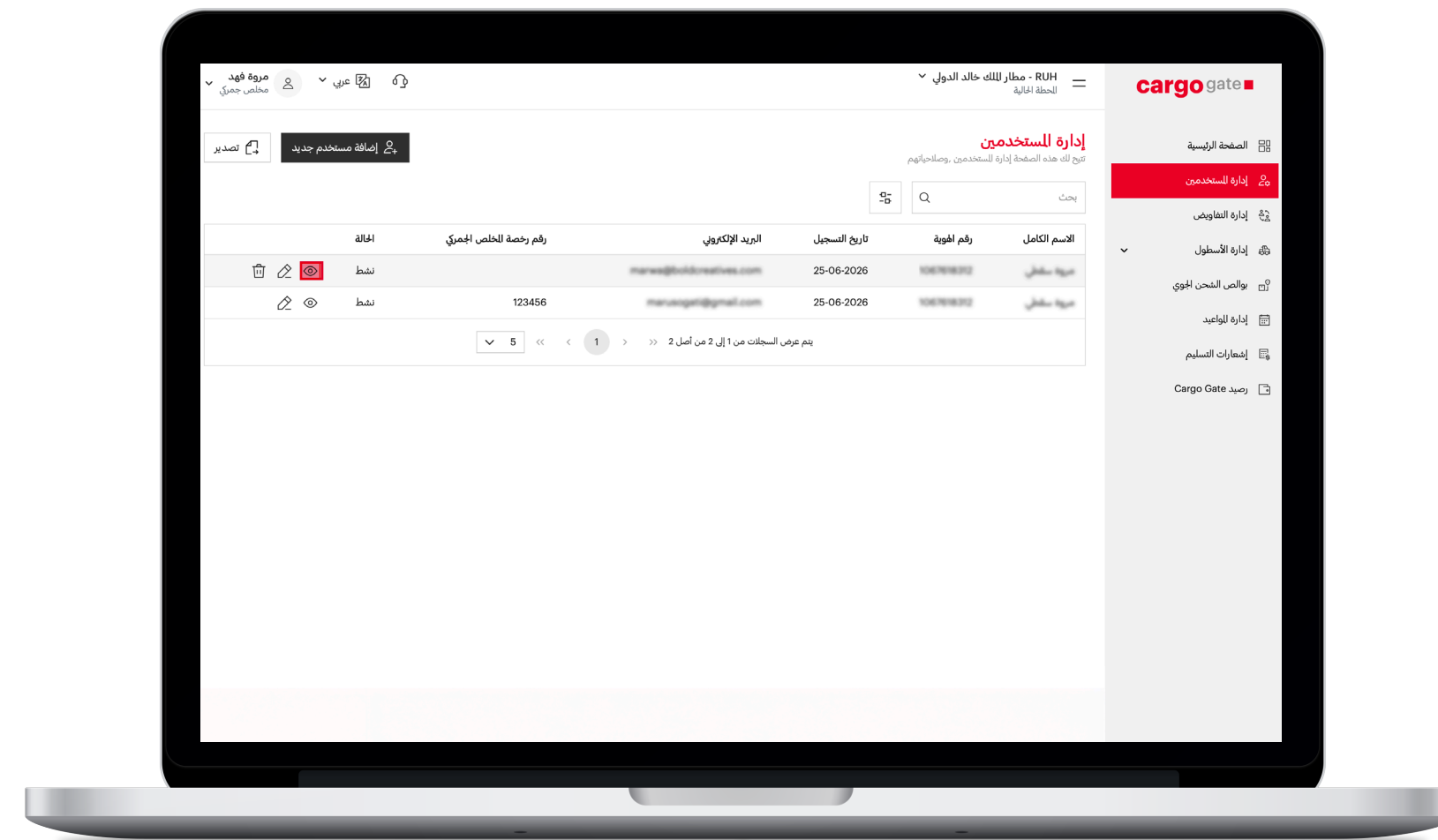
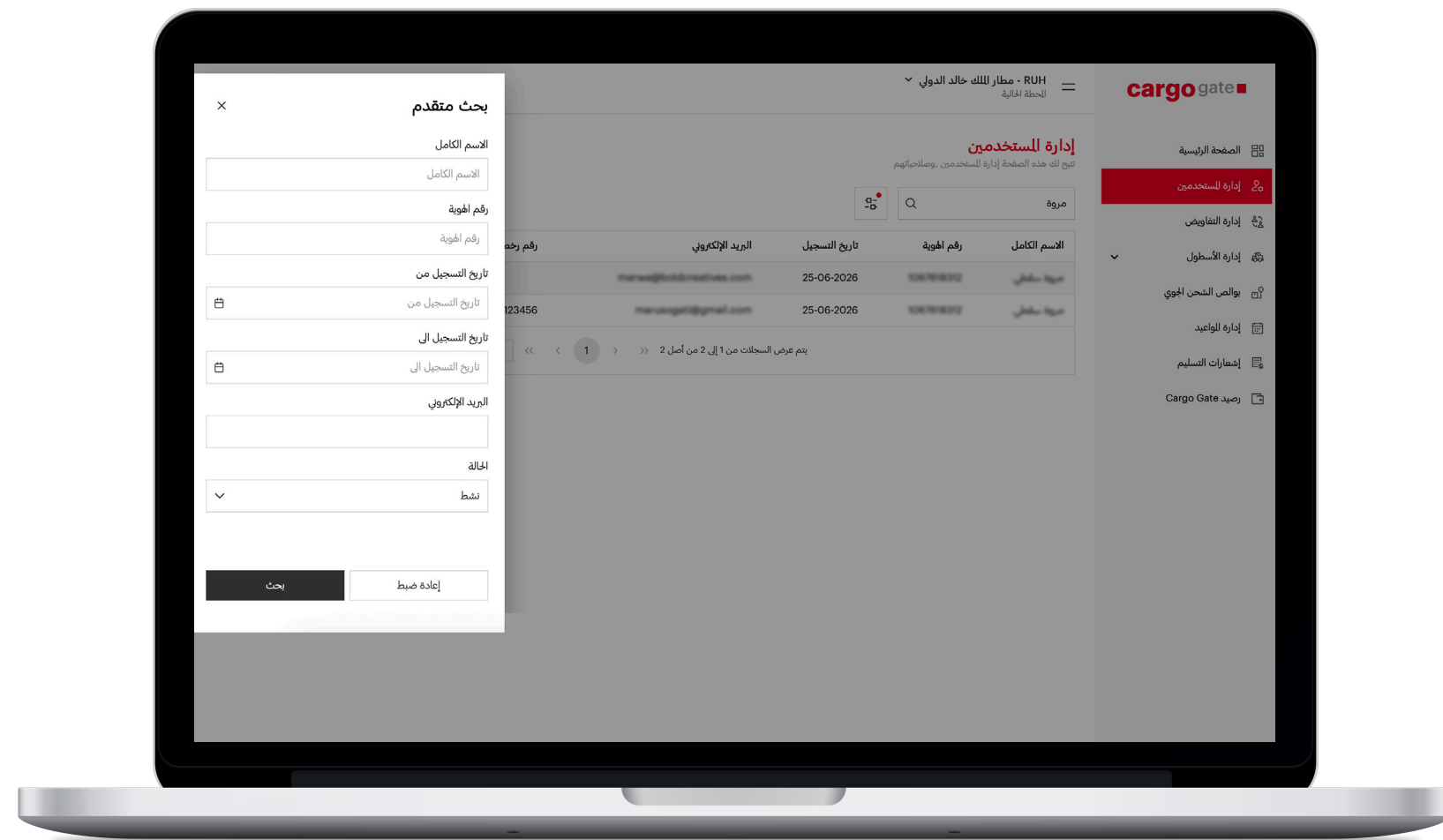
تحتوي على كلمة سر مؤقتة للدخول إلى المنصة.



إدارة المستخدمين عرض بيانات مستخدم

2- يمكنك البحث عن المستخدمين
عبر إضافة الكلمات المفتاحية للبحث.

1- لعرض بيانات حساب المستخدم
اضغط على أيقونة العرض.



+ التسجيل

إدارة المستخدمين

+ إضافة مستخدم جديد

+ عرض بيانات مستخدم

+ تحديث معلومات مستخدم

+ حذف مستخدم

+ إدارة التفاويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

إدارة المستخدمين

+ إضافة مستخدم جديد

■ عرض بيانات مستخدم

تحديث معلومات مستخدم

حذف مستخدم

+ إدارة التفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

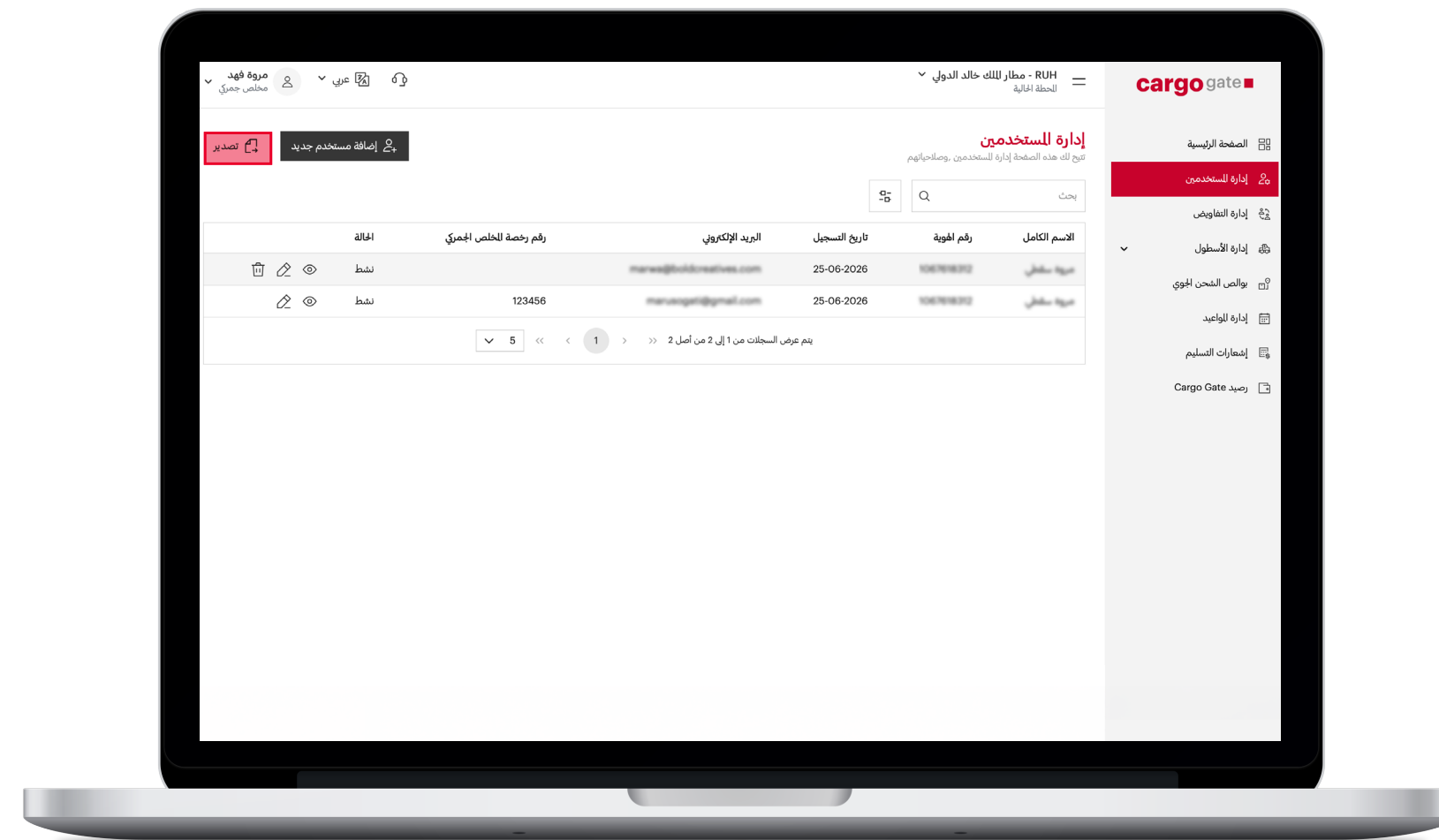
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

3- يمكنك تصدير بيانات المستخدمين

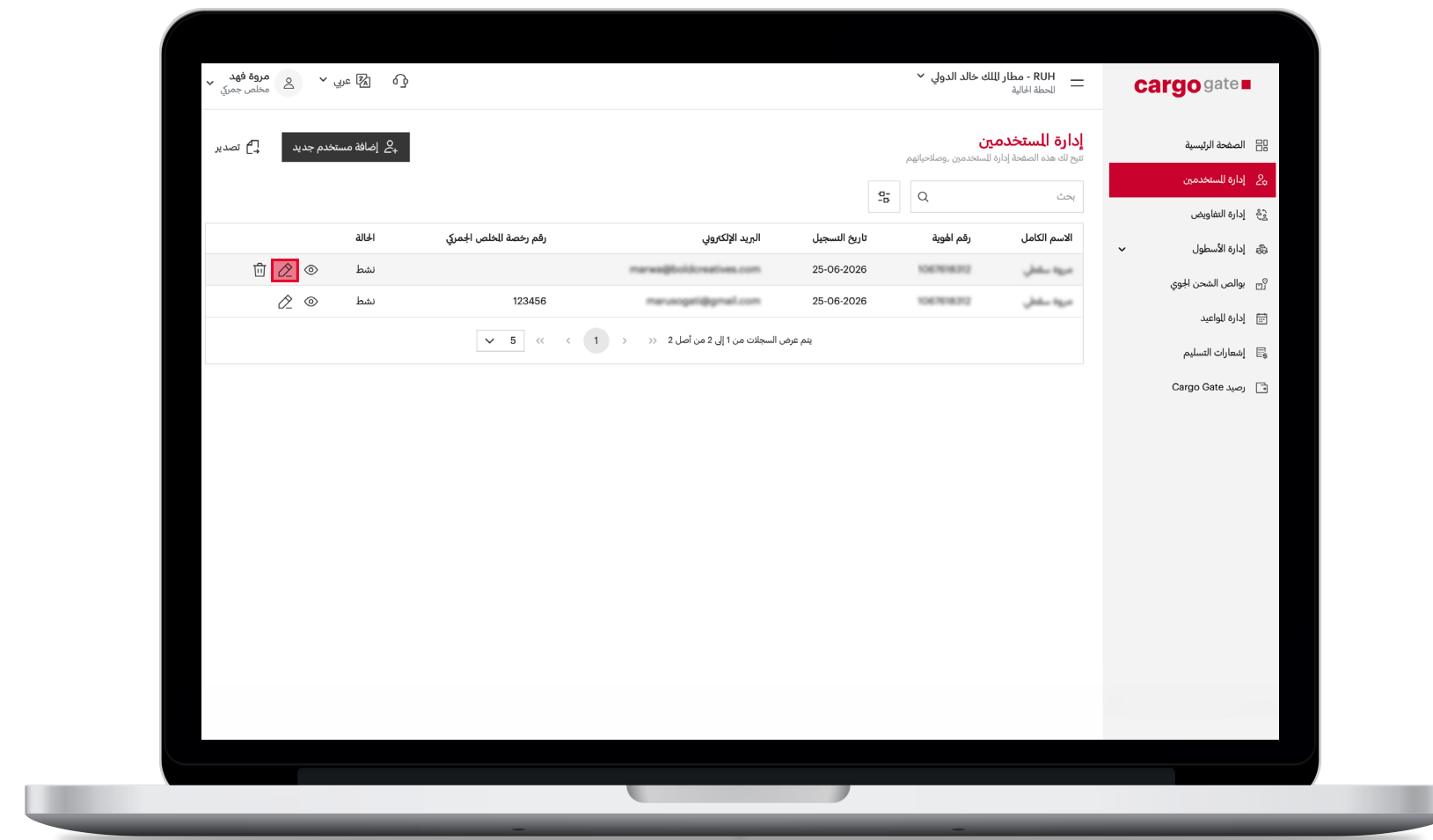
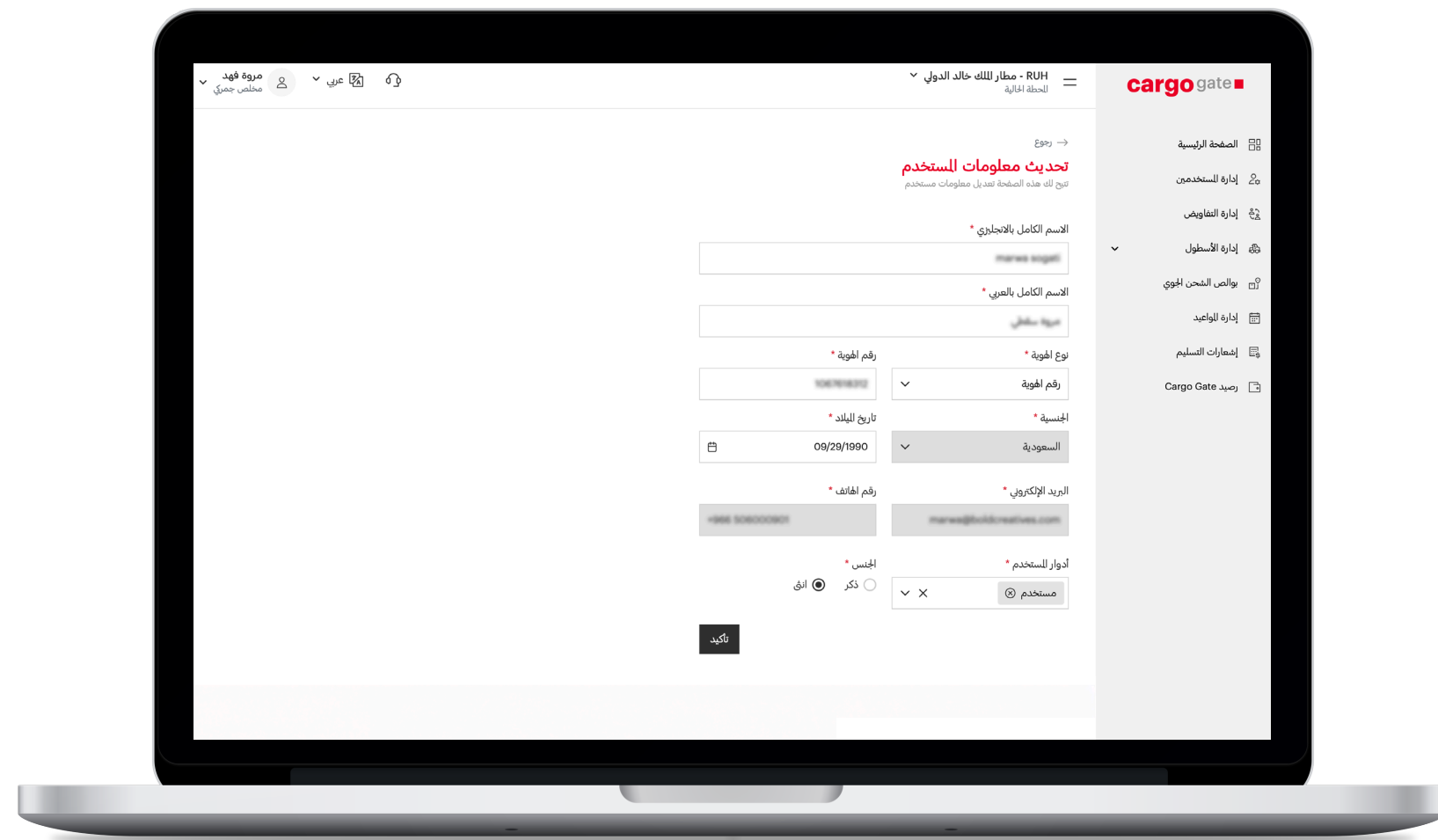
إلى ملف أكسل عن طريق الضغط على زر
(تصدير)



إدارة المستخدمين تحديث معلومات مستخدم

2- أضيف البيانات المحدثة للمستخدم
وأكدّها.

1- لتحرير بيانات حساب المستخدم.
اضغط على أيقونة التحرير



+ التسجيل

إدارة المستخدمين

+ إضافة مستخدم جديد

+ عرض بيانات مستخدم

+ تحديث معلومات مستخدم

+ حذف مستخدم

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

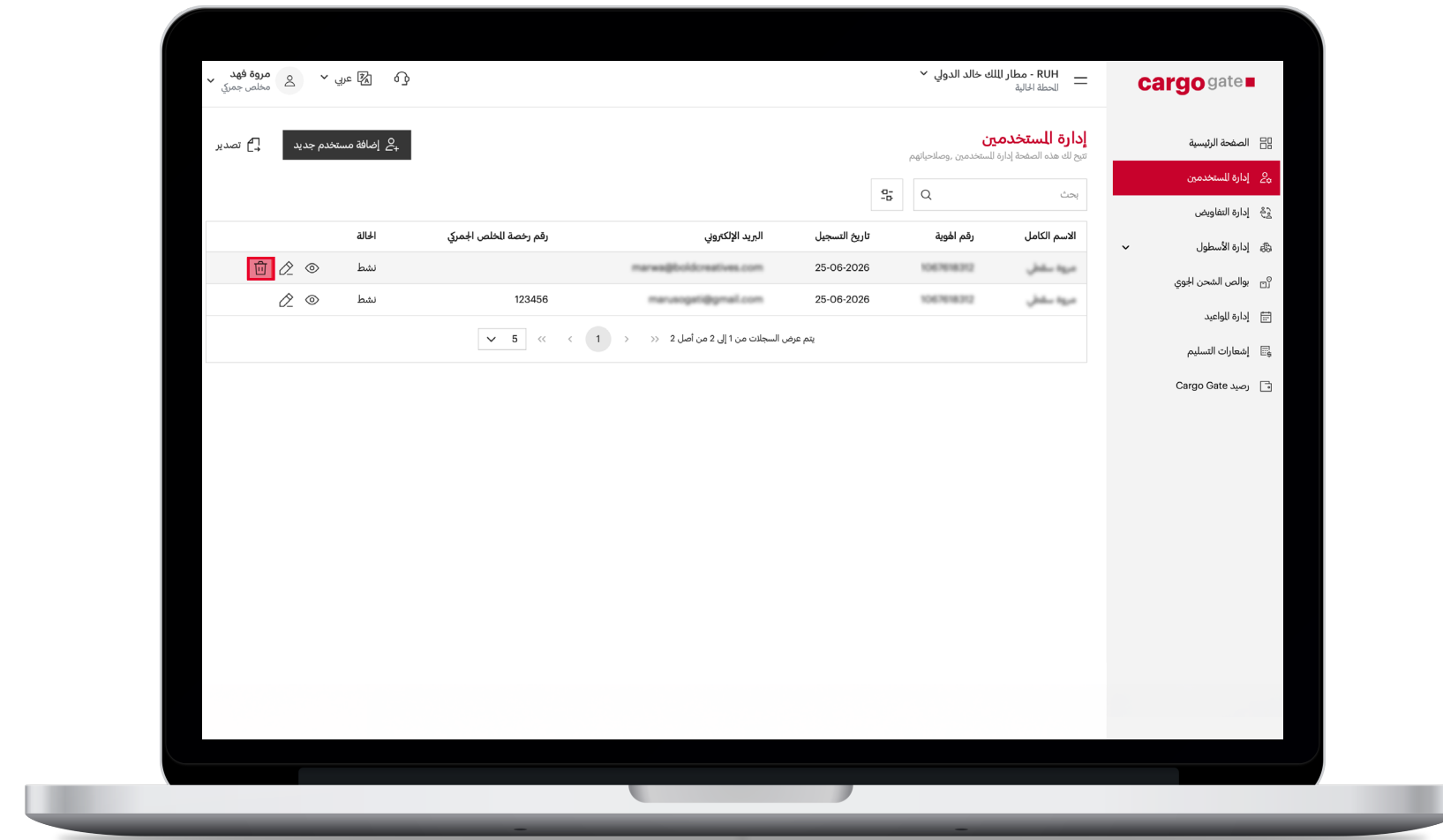
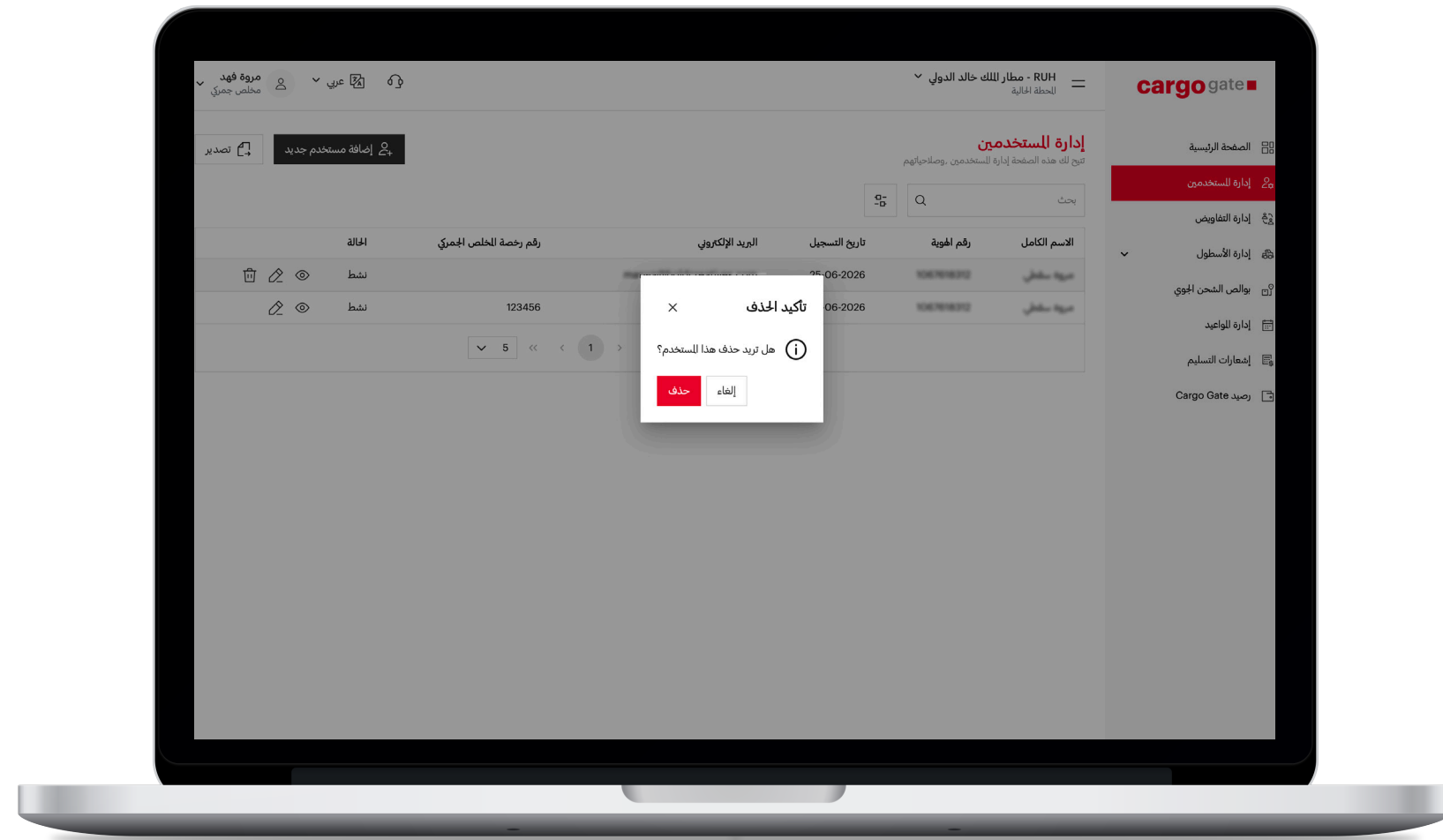
+ رصيد CargoGate

إدارة المستخدمين

حذف مستخدم

1- حدد المستخدم المطلوب حذفه.

2- أكّد حذف المستخدم من نافذة التأكيد.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

إدارة التفويض

■ إضافة مفوض جديد

تحديث بيانات المفوض له

البحث عن تفويض

حذف تفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

04

إدارة التفويض

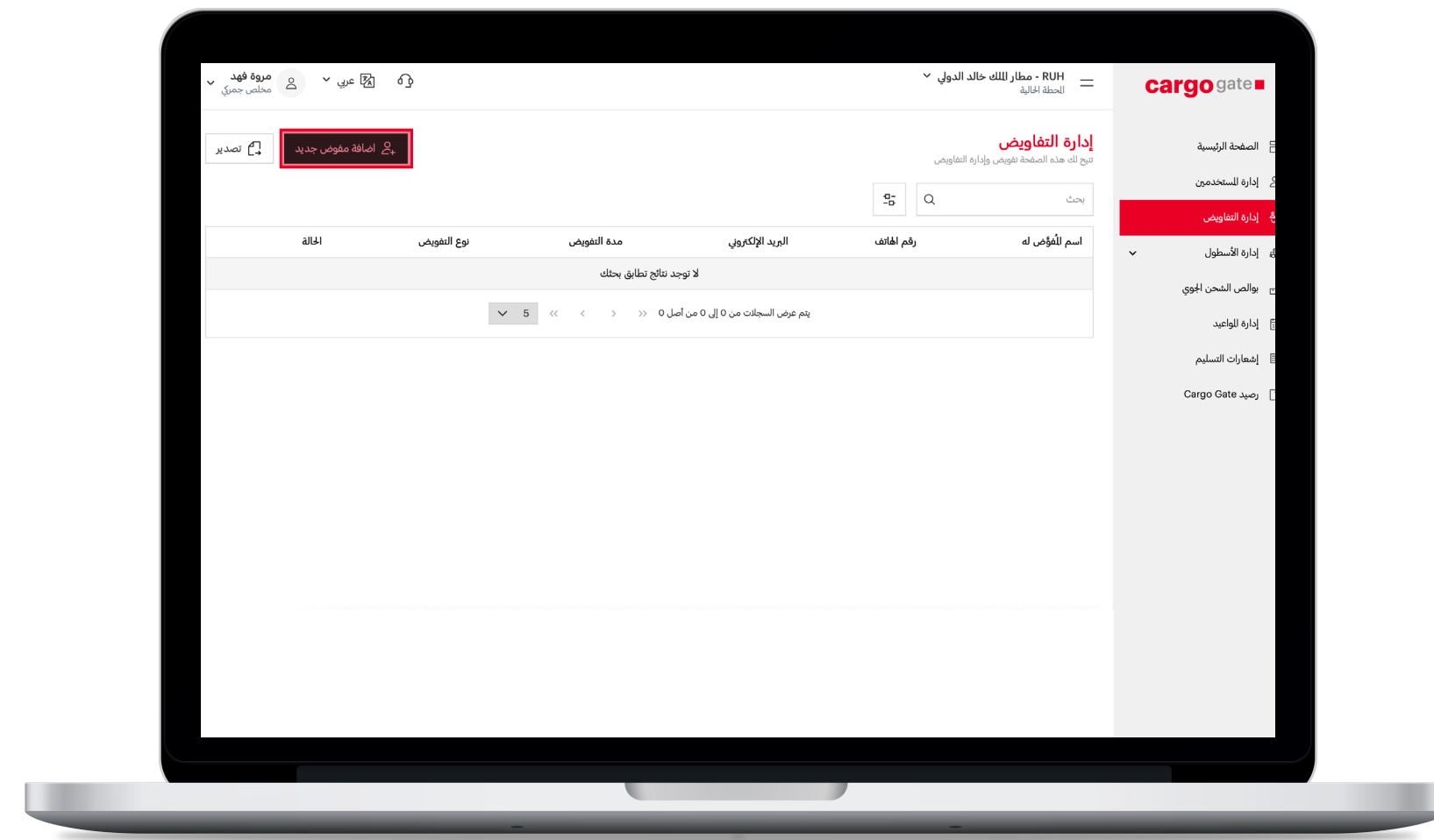
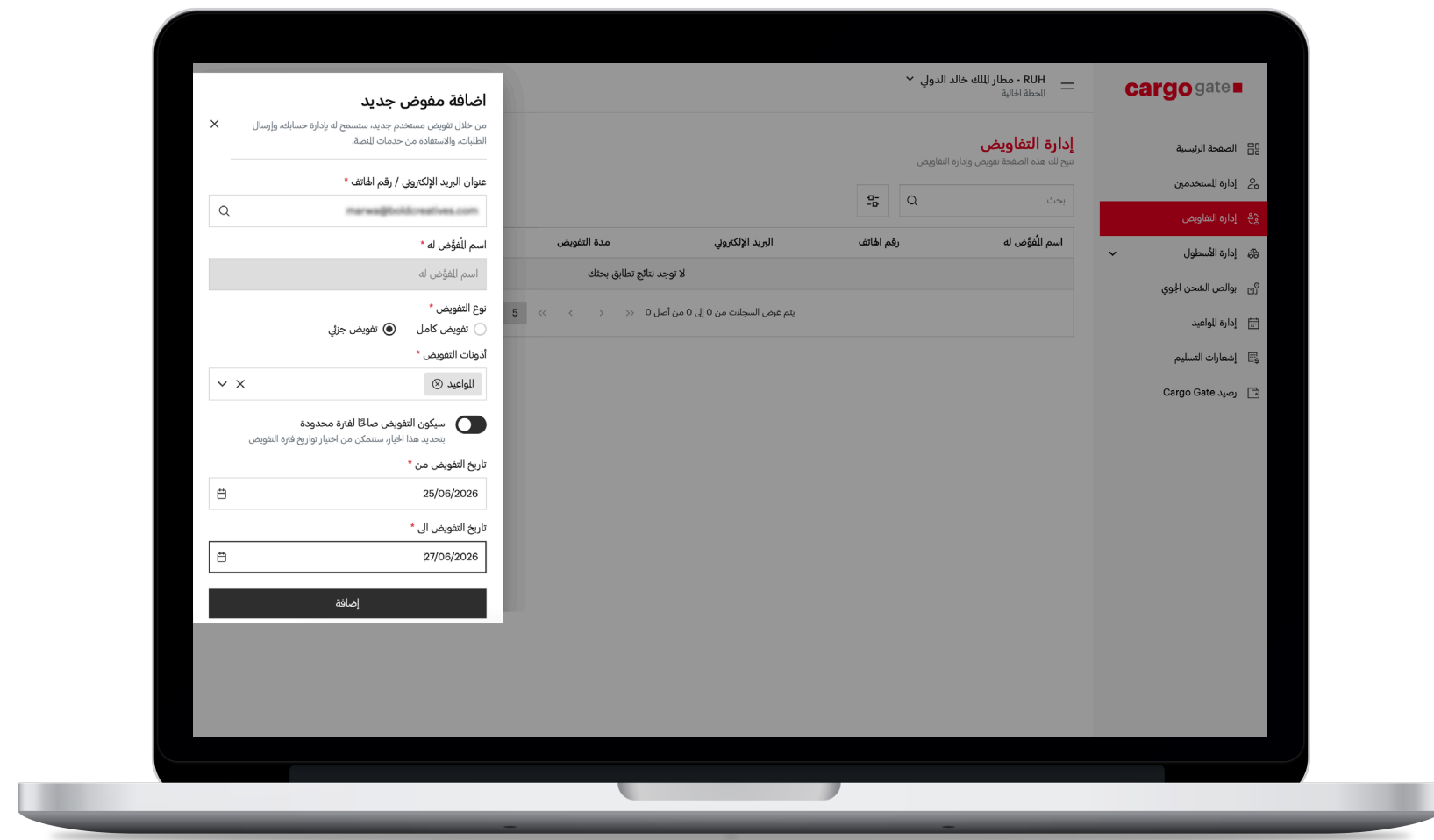
cargo gate ■

إدارة التفويض

إضافة مفوض جديد

2- أضف بيانات المفوض له وتحقق منها
أكد على البيانات لإتمام التفويض.

1- انتقل عبر أيقونة "إضافة مفوض جديد"
لإضافة تفويض للمستخدم.



*ملاحظة: يجب أن يكون المفوض له مسجل في المنصة

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

إدارة التفويض

+ إضافة مفوض جديد

+ تحديث بيانات المفوض له

+ البحث عن تفويض

+ حذف تفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

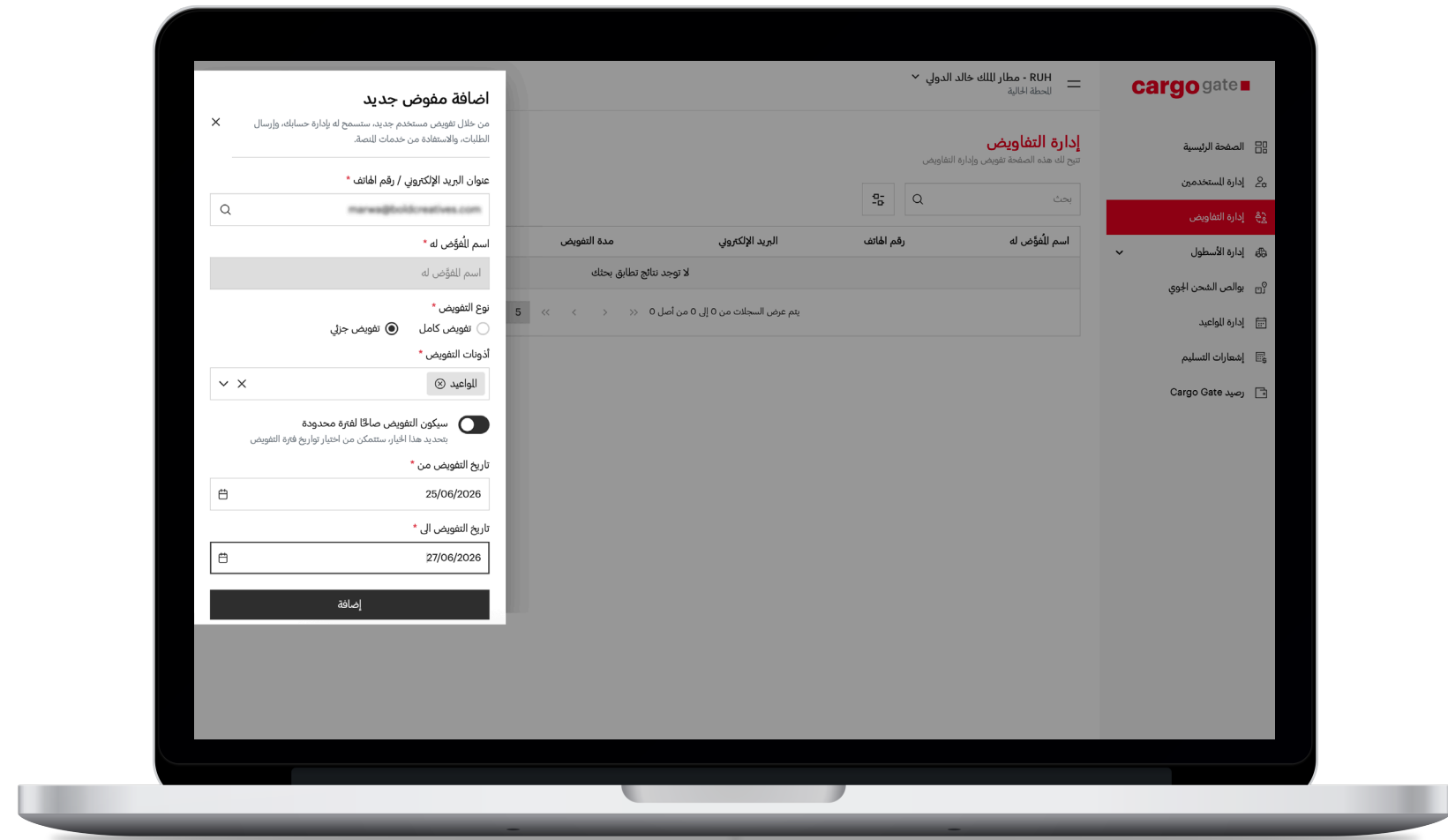
+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

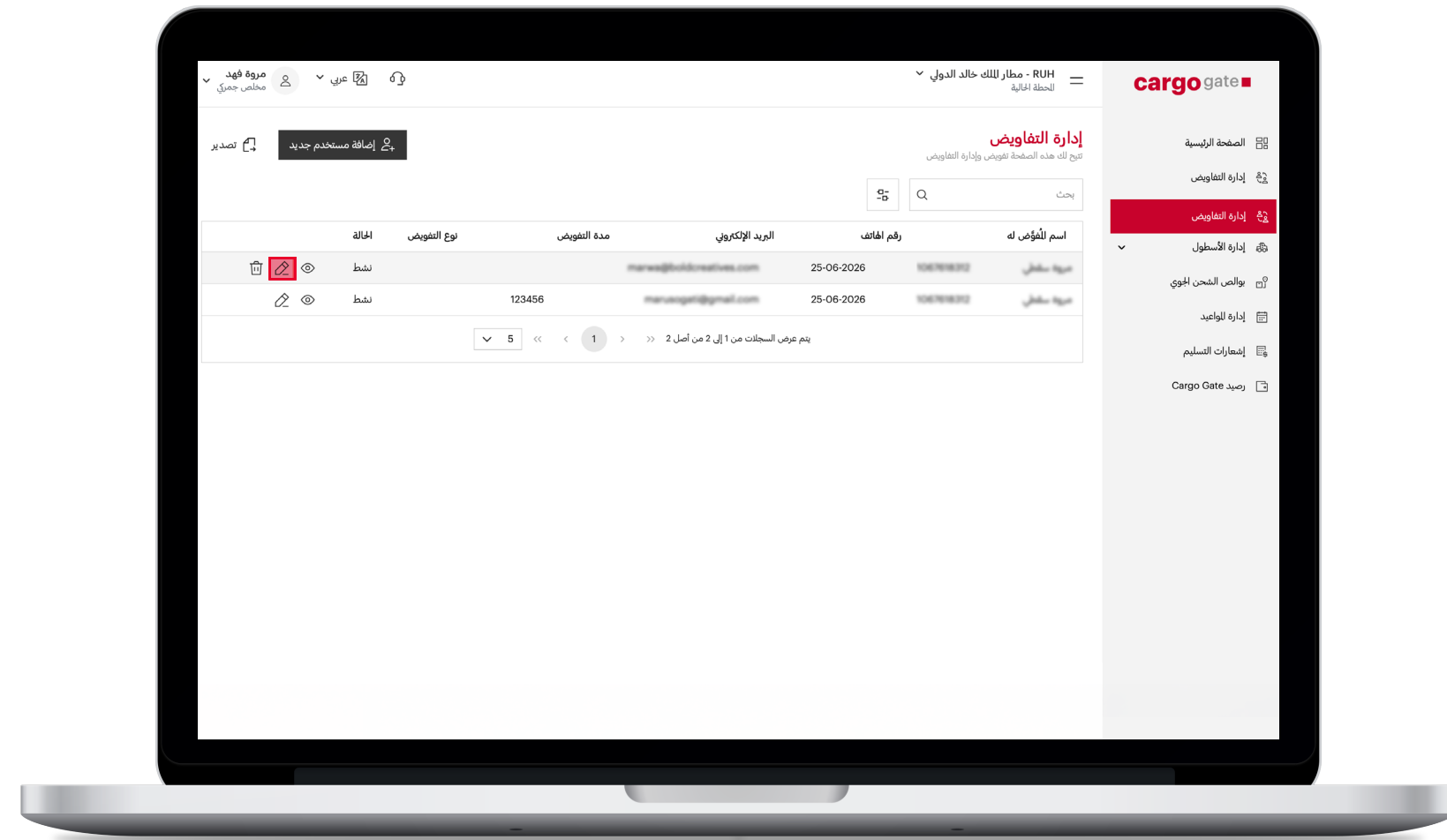
920011725 - salhd@elm.sa

إدارة التفاوض تحديث بيانات المفوض له

2- أضف البيانات المحدثة وأكدها



1- اضغط على أيقونة التحرير مقابل المفوض له.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إضافة مفوض جديد

+ تحديث بيانات المفوض له

+ البحث عن تفويض

+ حذف تفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

إدارة التعاويض

البحث عن تفويض

التسجيل +

+ إدارة المستخدمين

إدارة التفاويض

إضافة مفوض جديد

تحديث بيانات المفوض له

■ البحث عن تفويض

حذف تفویض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

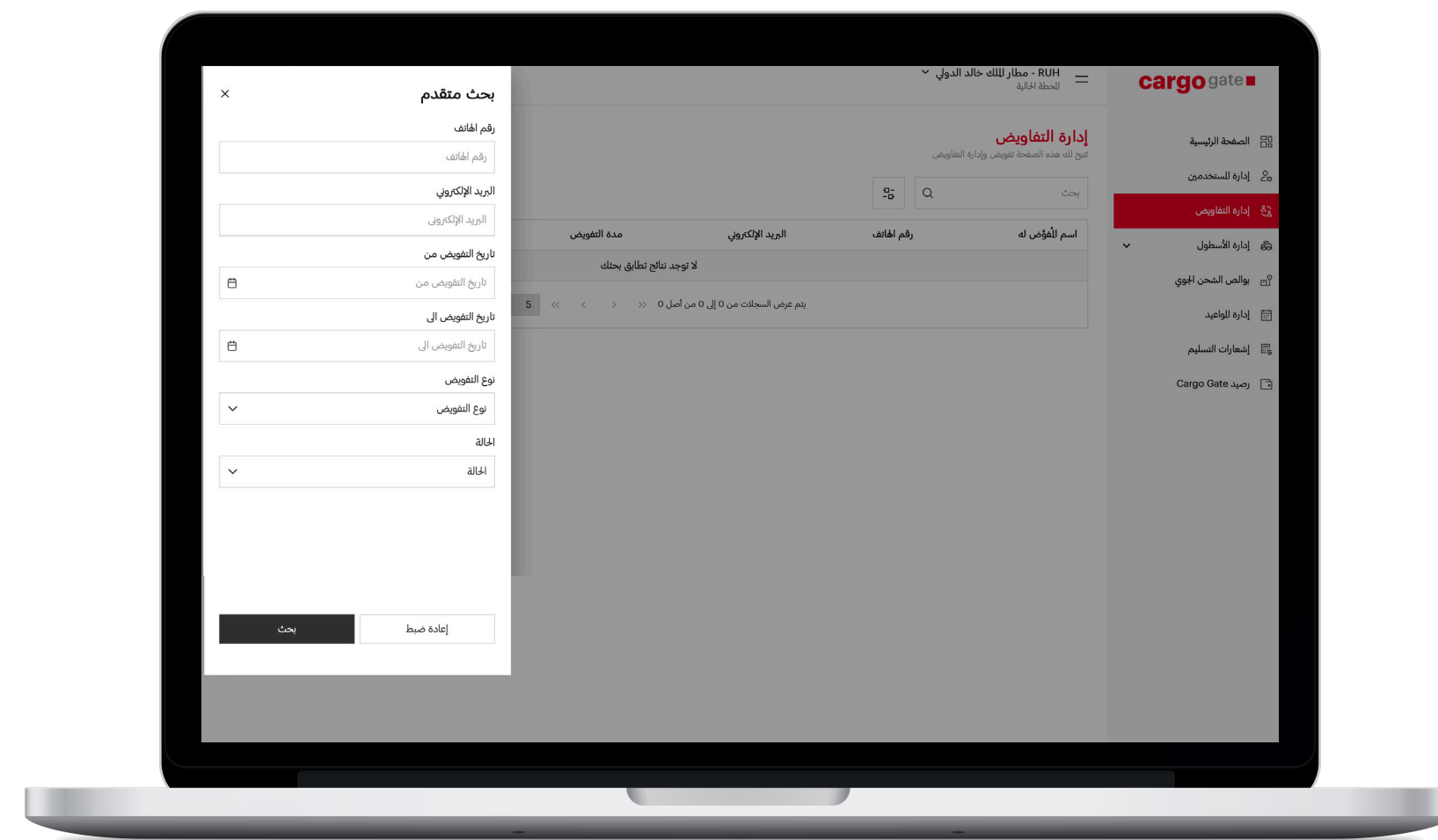
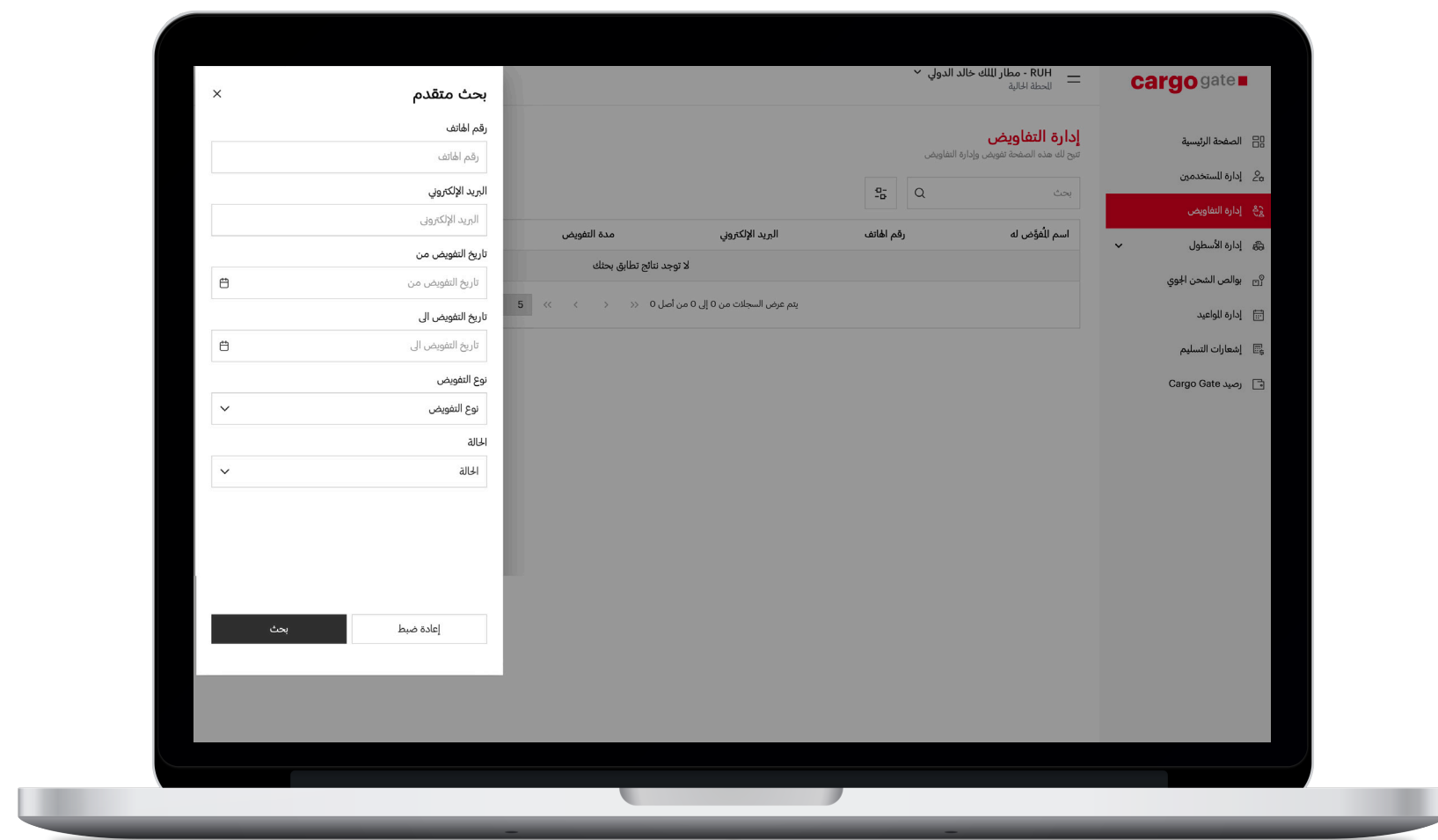
+ إدارة المواعيد

CargoGate رصید +

2- أضف الكلمات المفتاحية للبحث مثل:

(رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، تاريخ التفويض)

1- البحث عن المفوضين



إدارة التفويض

حذف تفويض

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

إدارة التفويض

+ إضافة مفوض جديد

+ تحديث بيانات المفوض له

+ البحث عن تفويض

+ حذف تفويض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

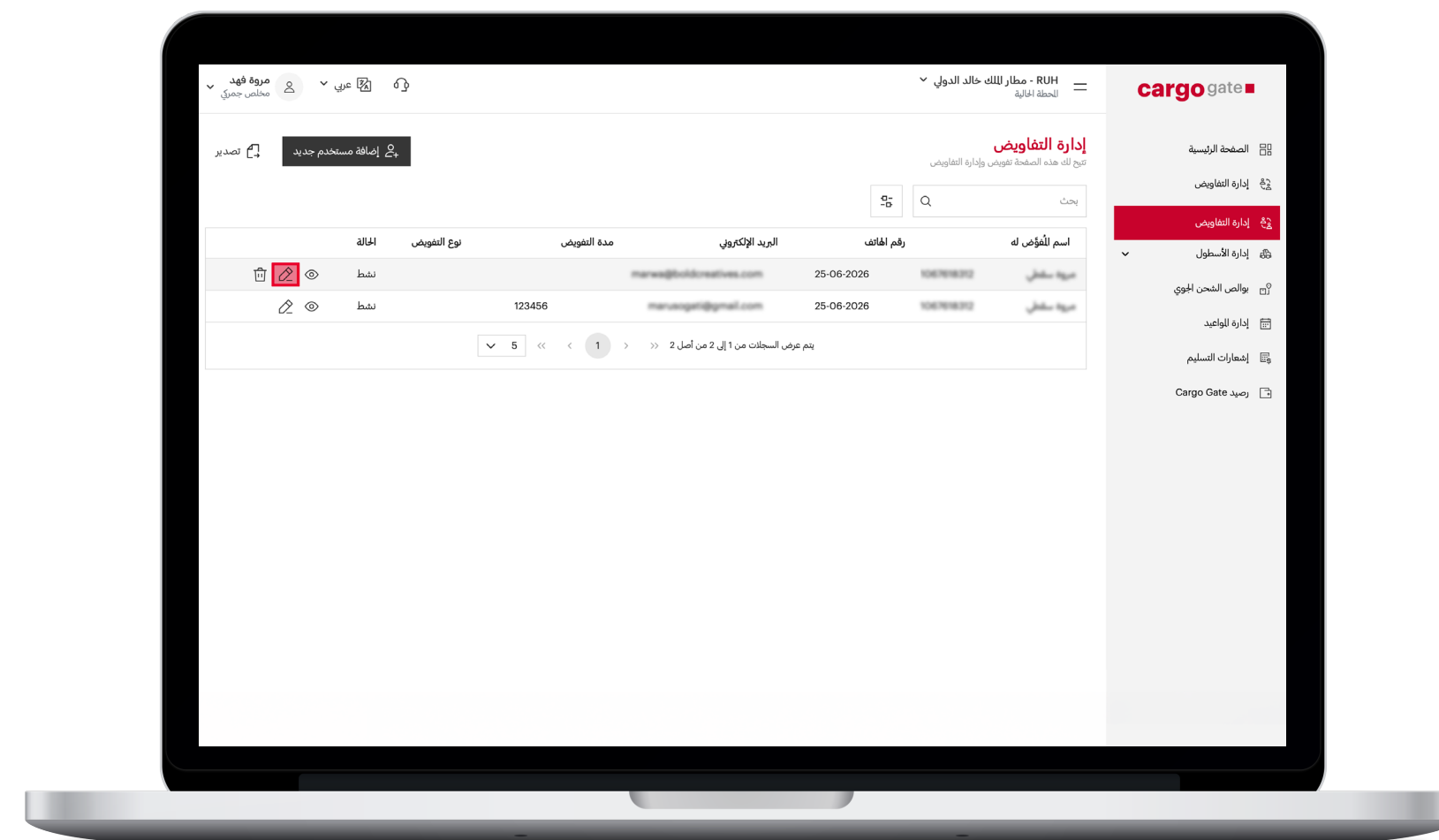
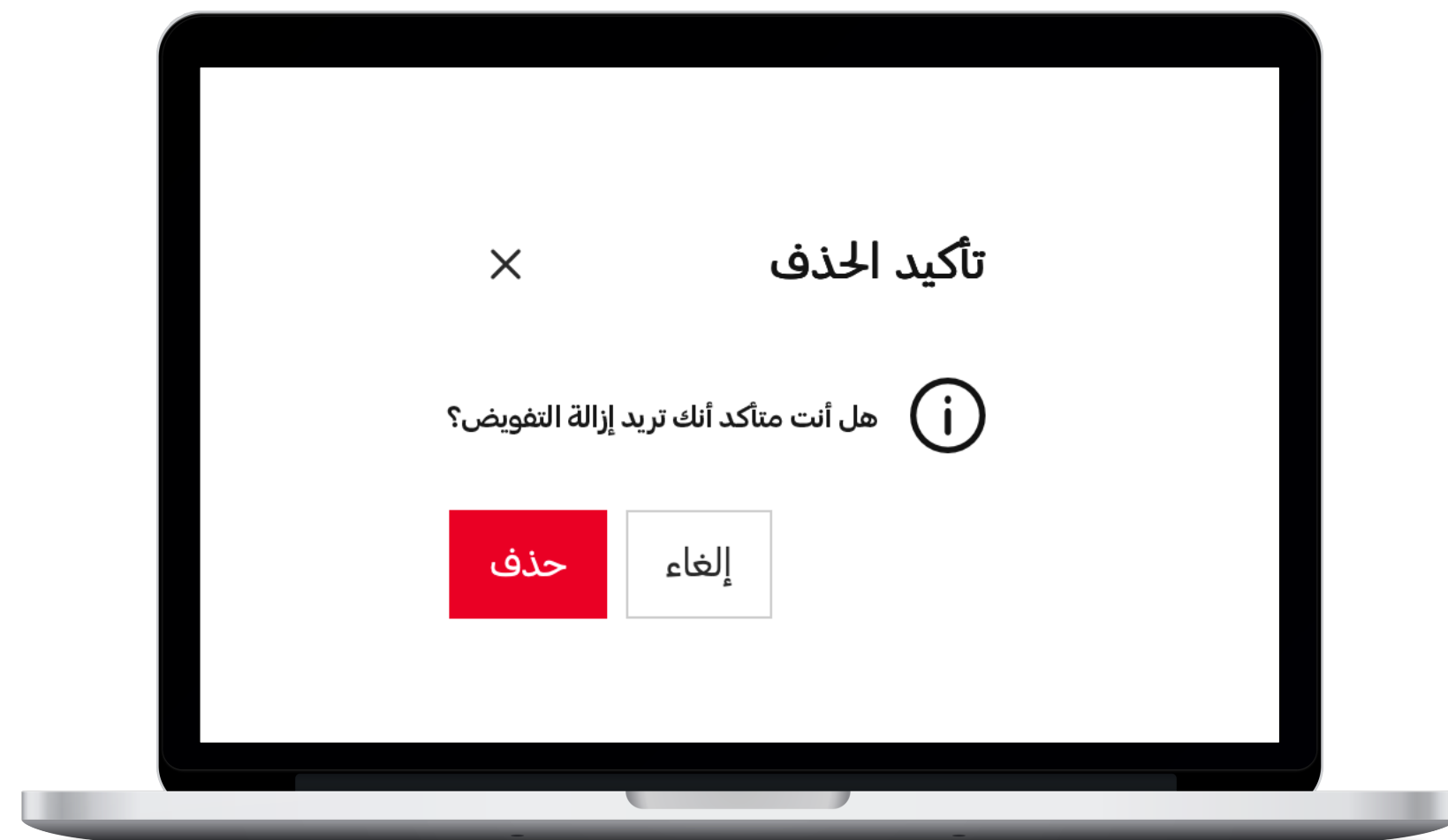
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

2- أكّد الحذف من نافذة التأكيد

1- حدد المستخدم/التفويض المطلوب حذفه.





05 إدارة الأسطول (مركبات)

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

إدارة الأسطول (مركبات)

+ إضافة مركبة جديدة

+ تفاصيل المركبة

+ تعديل معلومات المركبة

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

إدارة الأسطول (مركبات) إضافة مركبة جديدة

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

إدارة الأسطول (مركبات)

+ إضافة مركبة جديدة

+ تفاصيل المركبة

+ تعديل معلومات المركبة

+ إدارة الأسطول (سائقين)

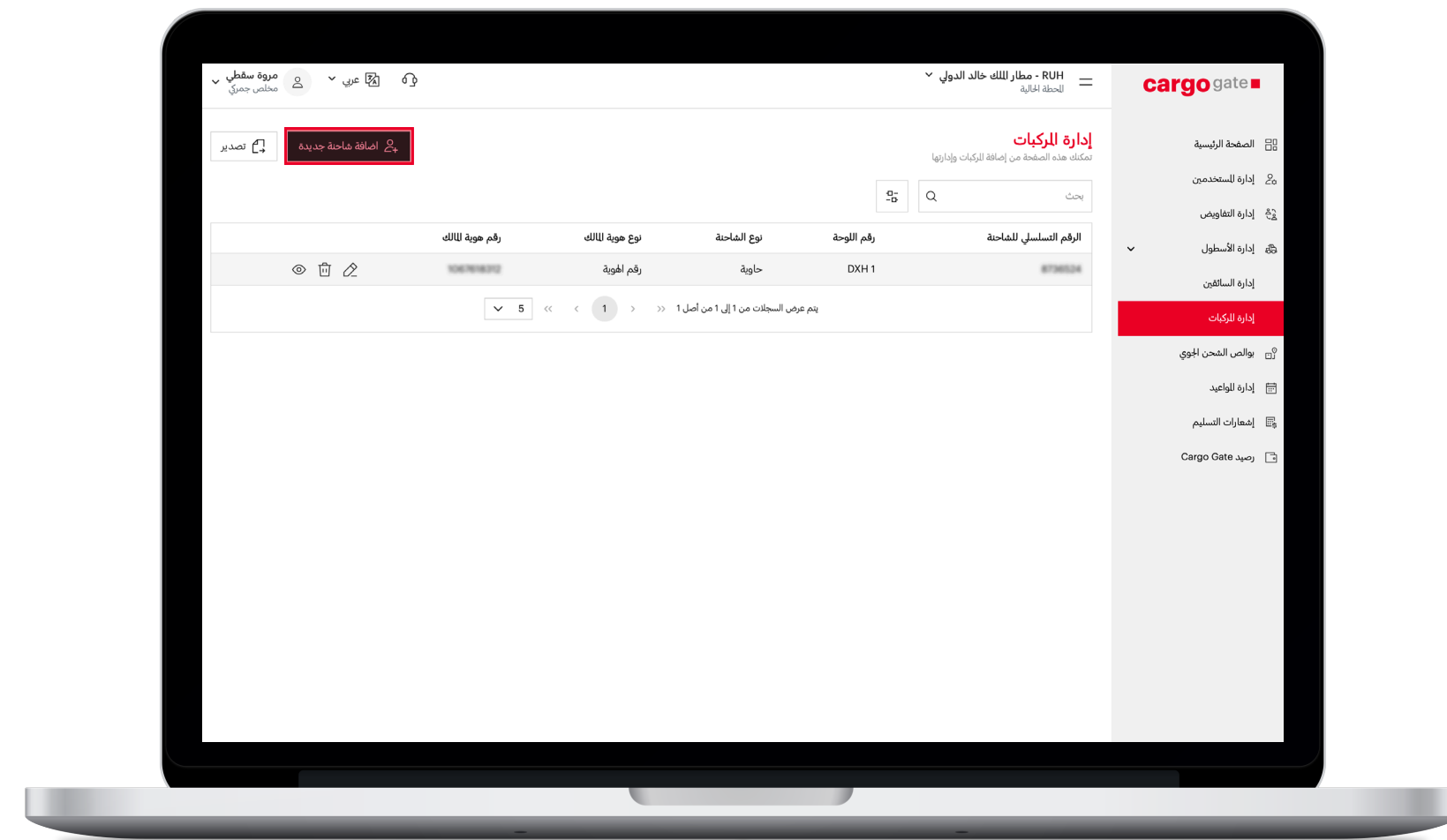
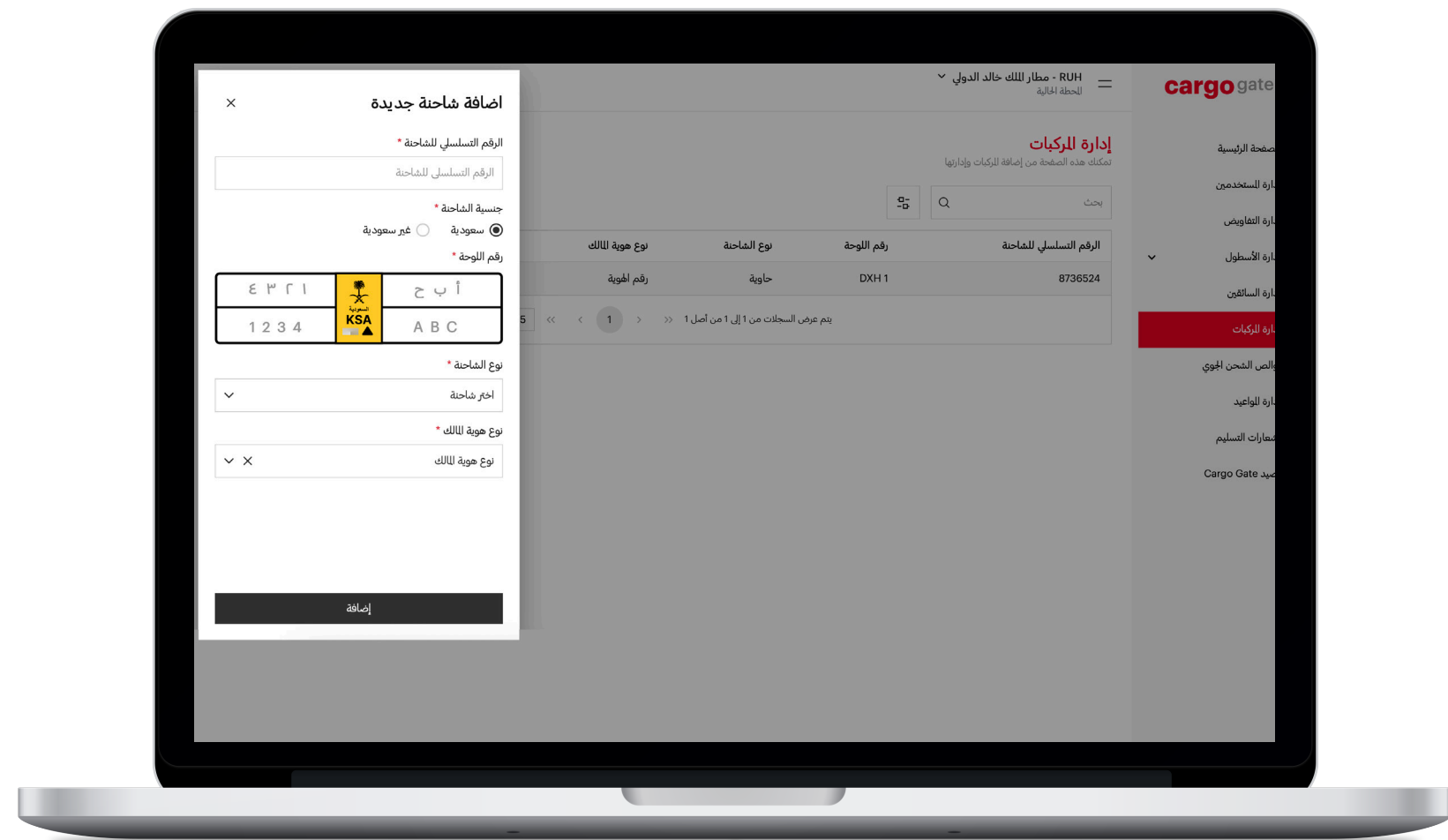
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

2- يمكنك إضافة مركبة سعودية أو غير سعودية

وإدخال الرقم التسلسلي للشاحنة، جنسية
الشاحنة، رقم اللوحة، ونوع الشاحنة.



إدارة الأسطول (مركبات)

تفاصيل المركبة

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

إدارة الأسطول (مركبات)

+ إضافة مركبة جديدة

+ تفاصيل المركبة

+ تعديل معلومات المركبة

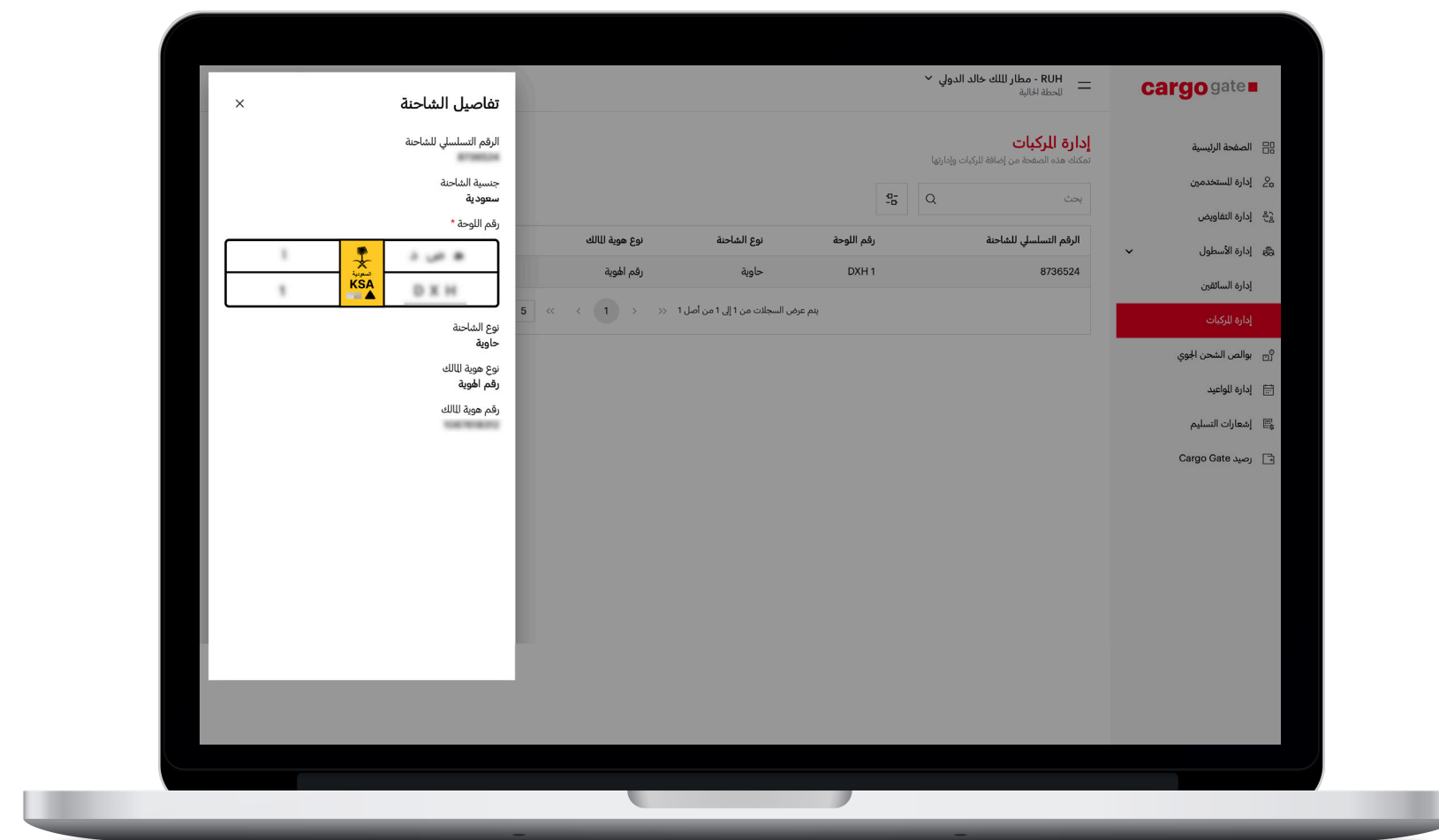
+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

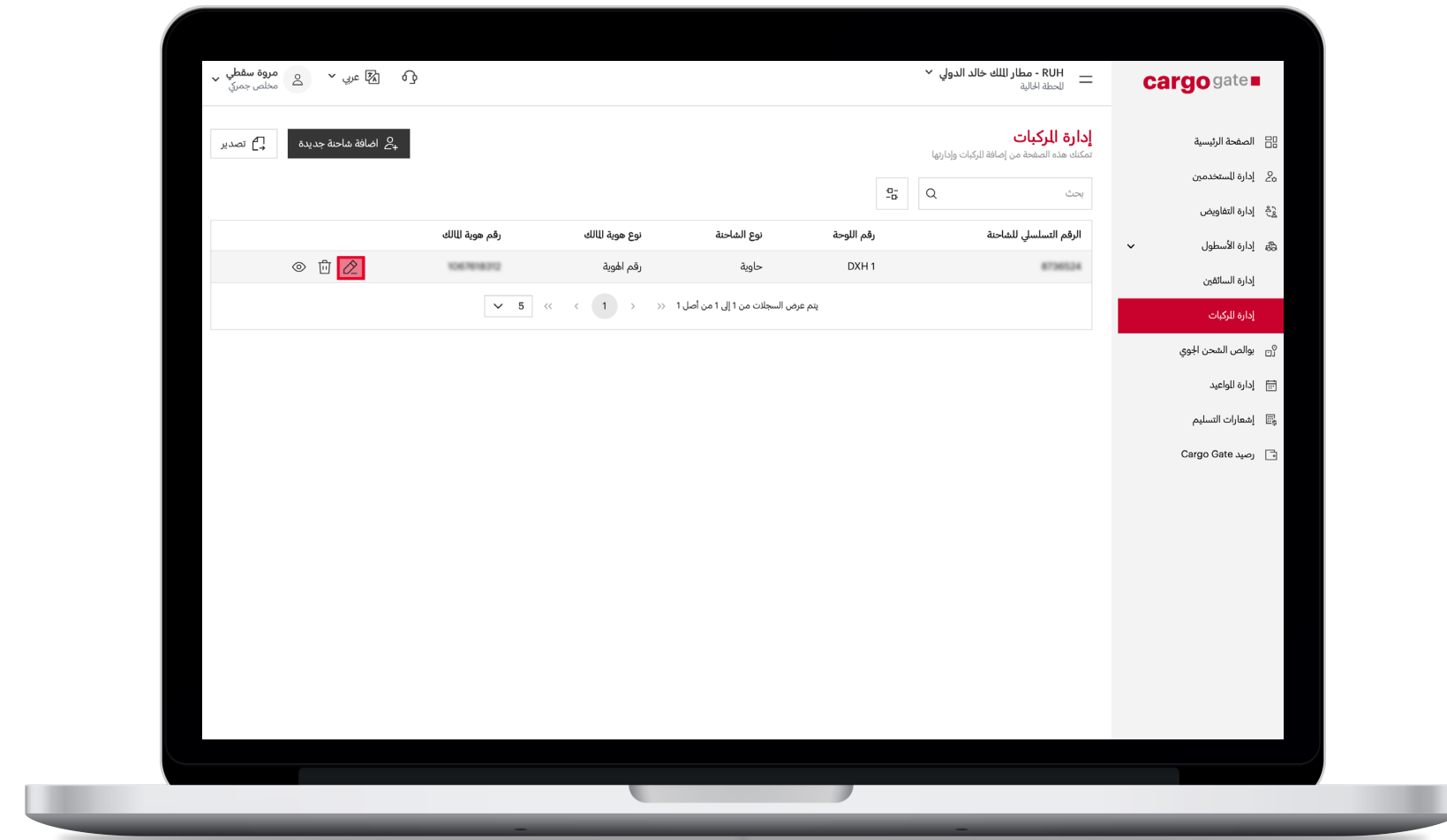
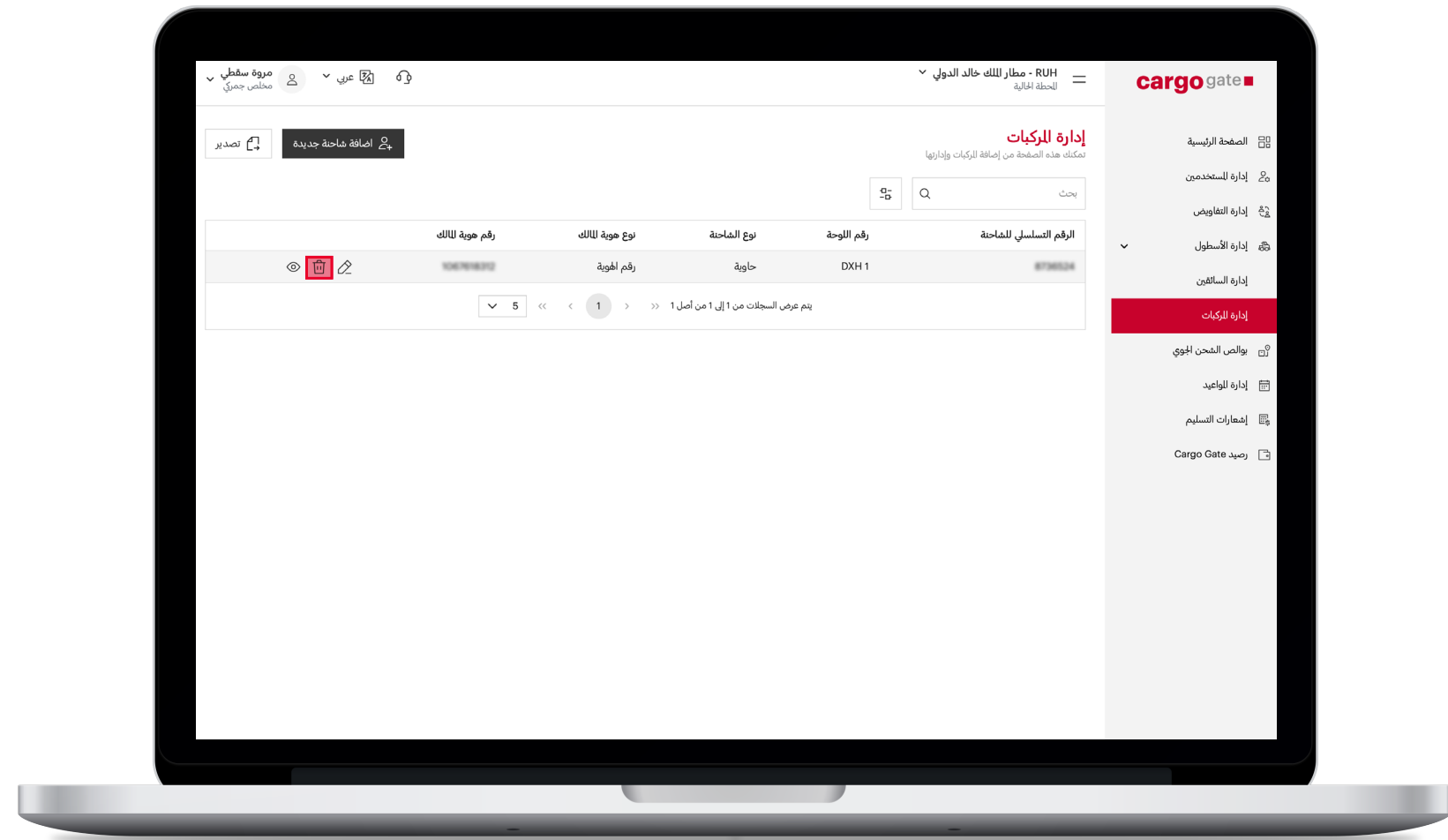
1- يمكنك الاطلاع على بيانات المركبة كاملة من خلال أيقونة العرض.



إدارة الأسطول (مركبات) تعديل معلومات المركبة

2- يمكنك حذف مركبة من القائمة عبر
أيقونة الحذف.

1- حدد المركبة من القائمة
اضغط على أيقونة التحرير وأضف
البيانات المحدثة.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

إدارة الأسطول (مركبات)

+ إضافة مركبة جديدة

+ تفاصيل المركبة

+ تعديل معلومات المركبة

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

إدارة الأسطول (مركبات)

+ إضافة مركبة جديدة

+ تفاصيل المركبة

+ تعديل معلومات المركبة

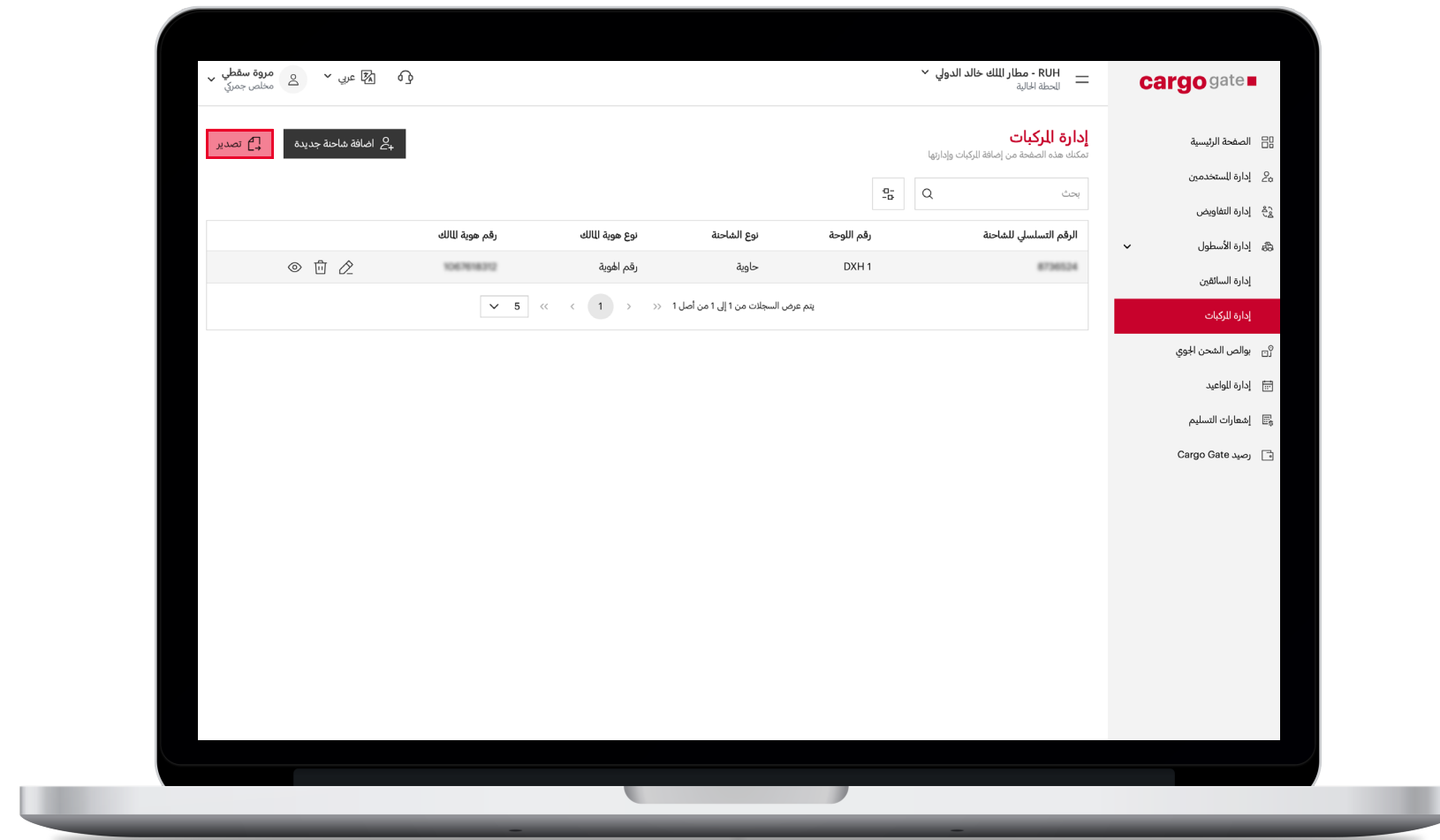
+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

1- يمكنك تصدير قائمة المركبات إلى جدول بياني عبر زر "تصدير".





06 إدارة الأسطول (سائقين)

- + التسجيل
- + إدارة المستخدمين
- + إدارة التفاوض
- + إدارة الأسطول (مركبات)

إدارة الأسطول (سائقين)

- + إضافة سائق جديد
- + عرض معلومات السائق
- + تعديل معلومات السائق
- + حذف السائق
- + البحث عن سائق
- + إدارة البوالص
- + إدارة المواعيد
- + رصيد CargoGate

إدارة الأسطول (سائقين) إضافة سائق جديد

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

إدارة الأسطول (سائقين)

+ إضافة سائق جديد

+ عرض معلومات السائق

+ تعديل معلومات السائق

+ حذف السائق

+ البحث عن سائق

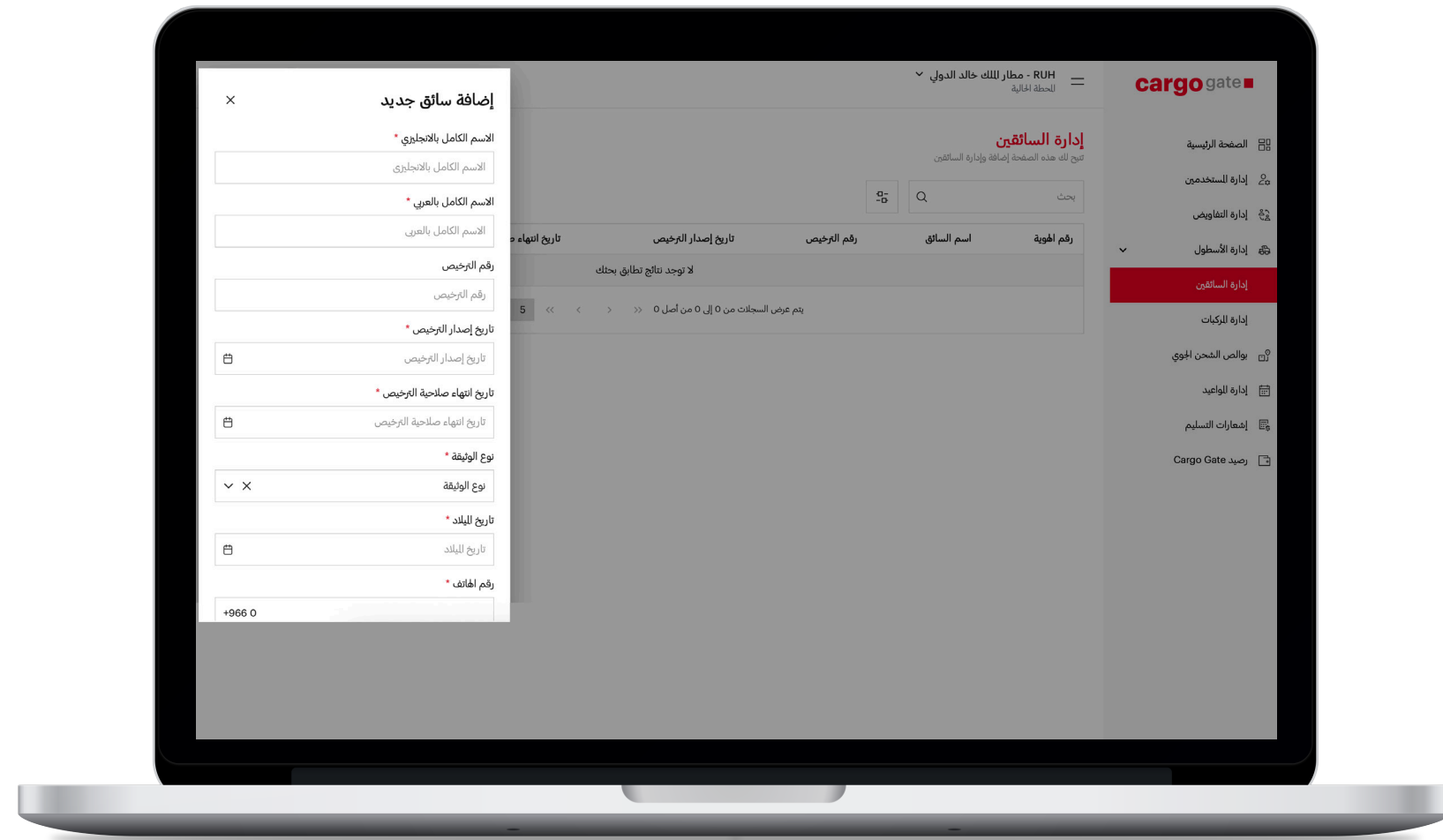
+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

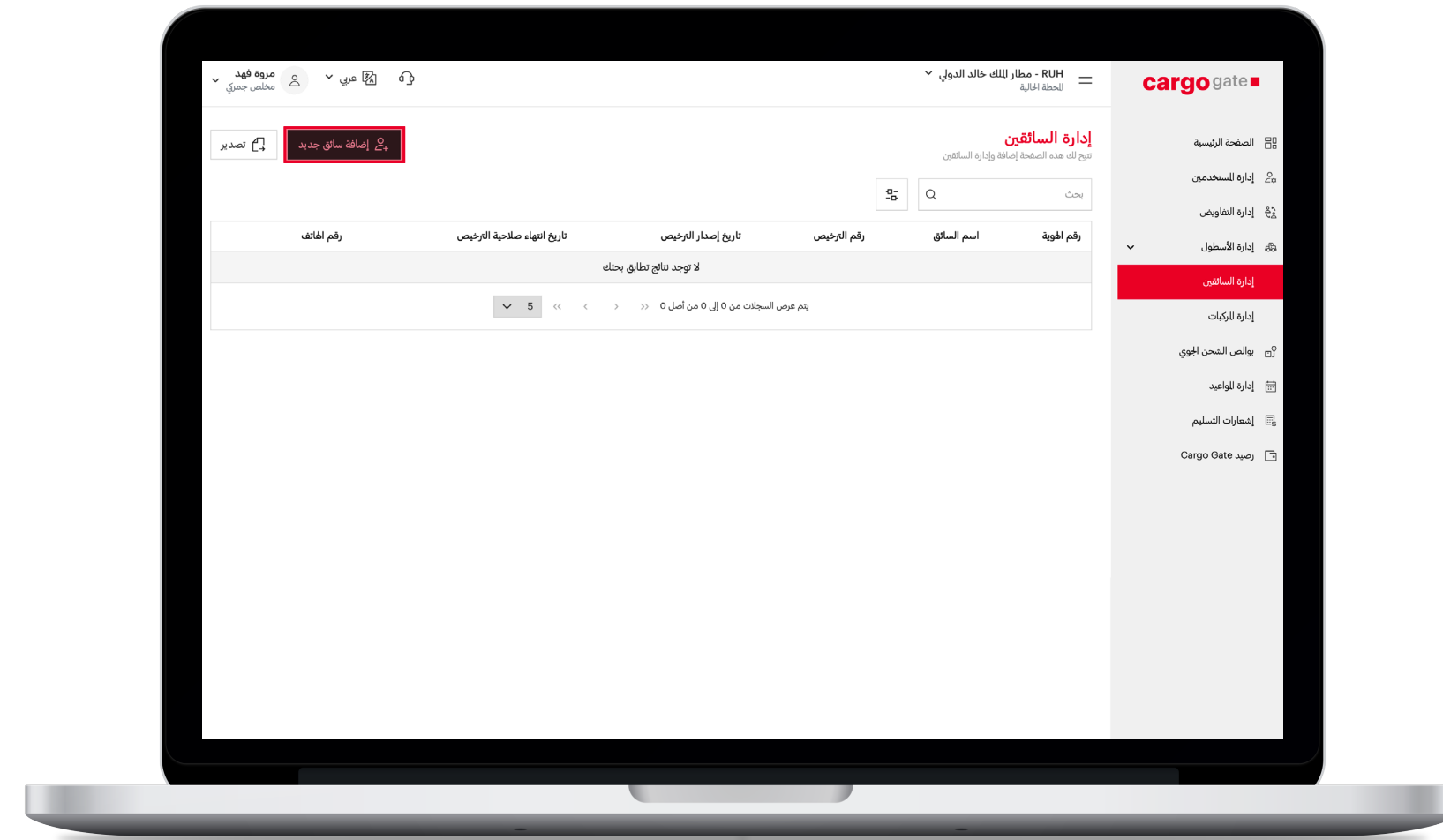
2- أضف بيانات السائق

(الاسم بالعربي والإنجليزي، رقم الترخيص، تاريخ إصدار الترخيص...) وتحقق منها..



1- إضافة سائق

انتقل عبر أيقونة "إضافة سائق جديد"

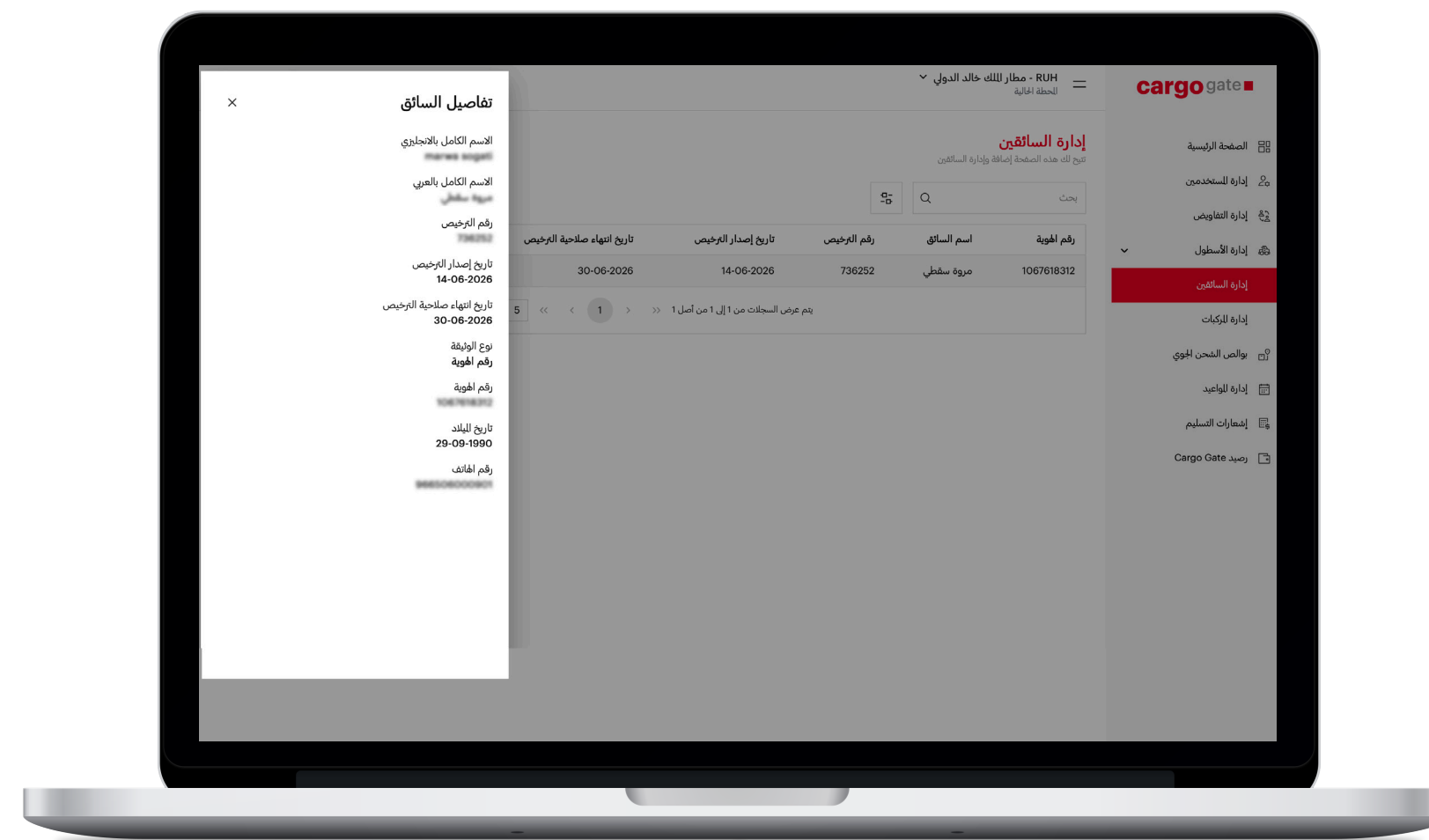


إدارة الأسطول (سائقين)

عرض معلومات السائق

1- عرض معلومات السائق

استعرض بيانات حساب السائق كاملة من خلال أيقونة العرض، وصدرها إلى جدول بياني عند الحاجة.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفويضات

+ إدارة الأسطول (مركبات)

إدارة الأسطول (سائقين)

+ إضافة سائق جديد

+ عرض معلومات السائق

+ تعديل معلومات السائق

+ حذف السائق

+ البحث عن سائق

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

إدارة الأسطول (سائقين)

تعديل معلومات السائق

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

إدارة الأسطول (سائقين)

+ إضافة سائق جديد

+ عرض معلومات السائق

+ تعديل معلومات السائق

+ حذف السائق

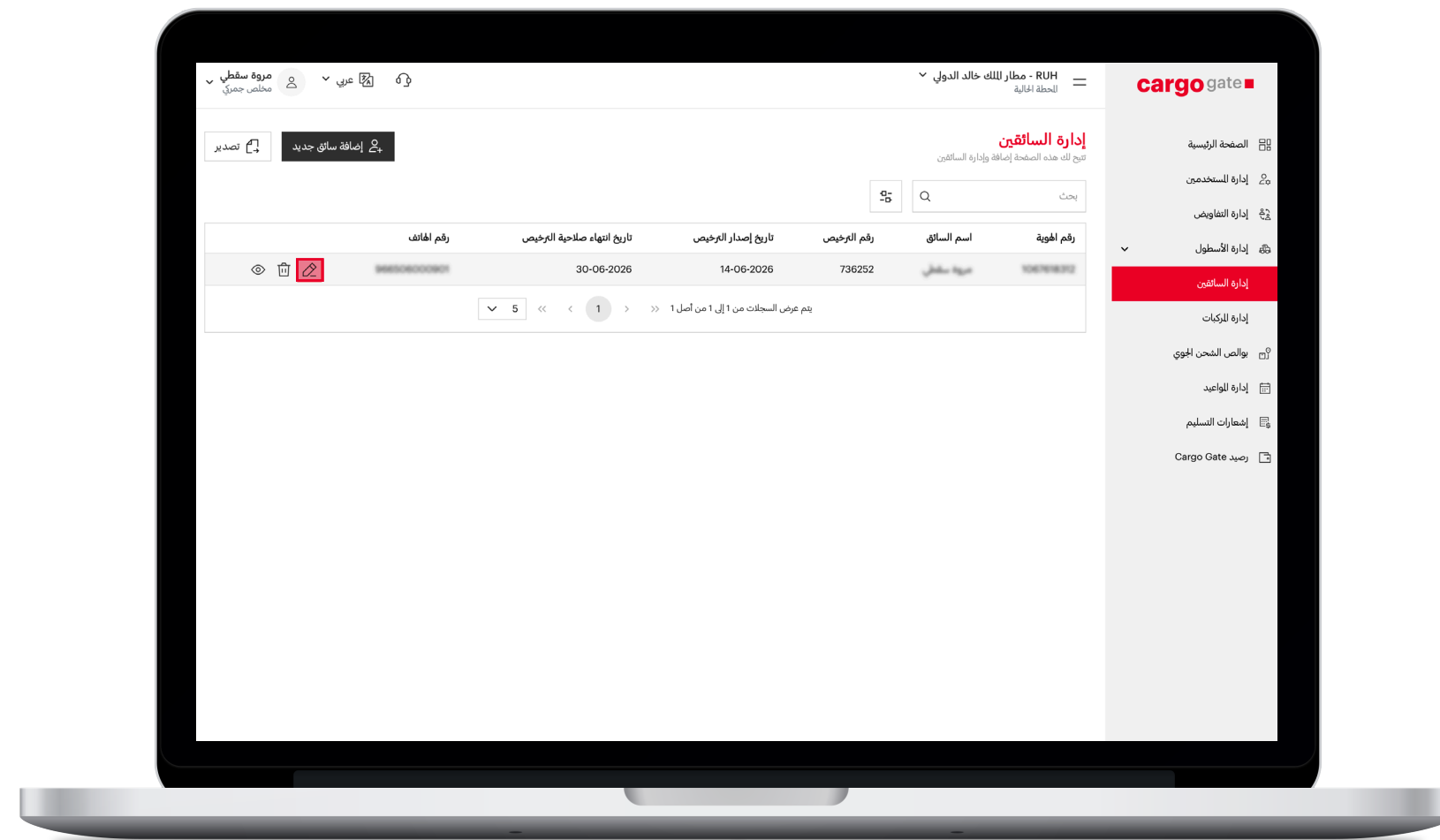
+ البحث عن سائق

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

1- اضغط على أيقونة التحرير مقابل السائق وحدّث البيانات.



إدارة الأسطول (سائقين)

حذف السائق

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

إدارة الأسطول (سائقين)

+ إضافة سائق جديد

+ عرض معلومات السائق

+ تعديل معلومات السائق

+ حذف السائق

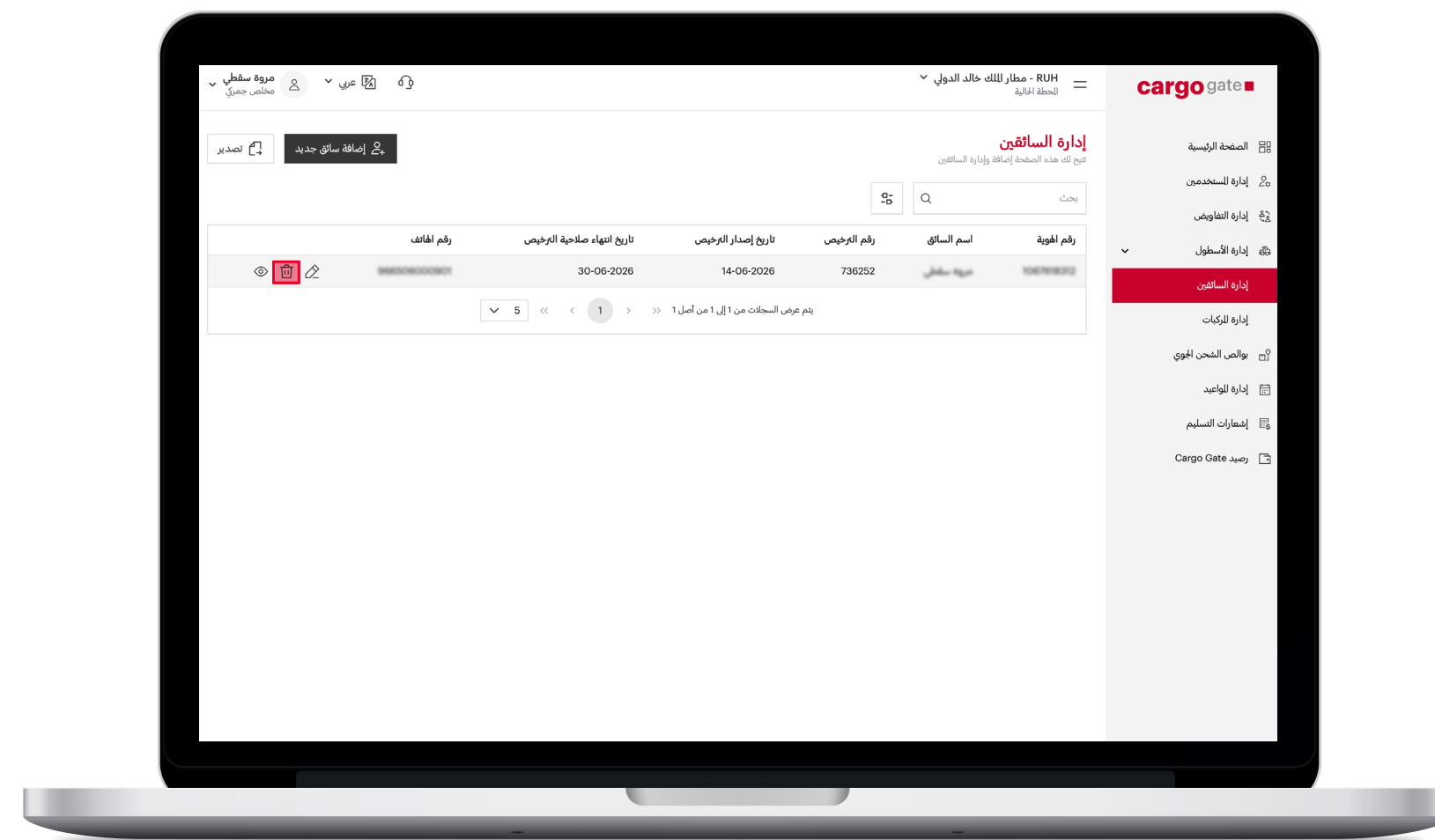
+ البحث عن سائق

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

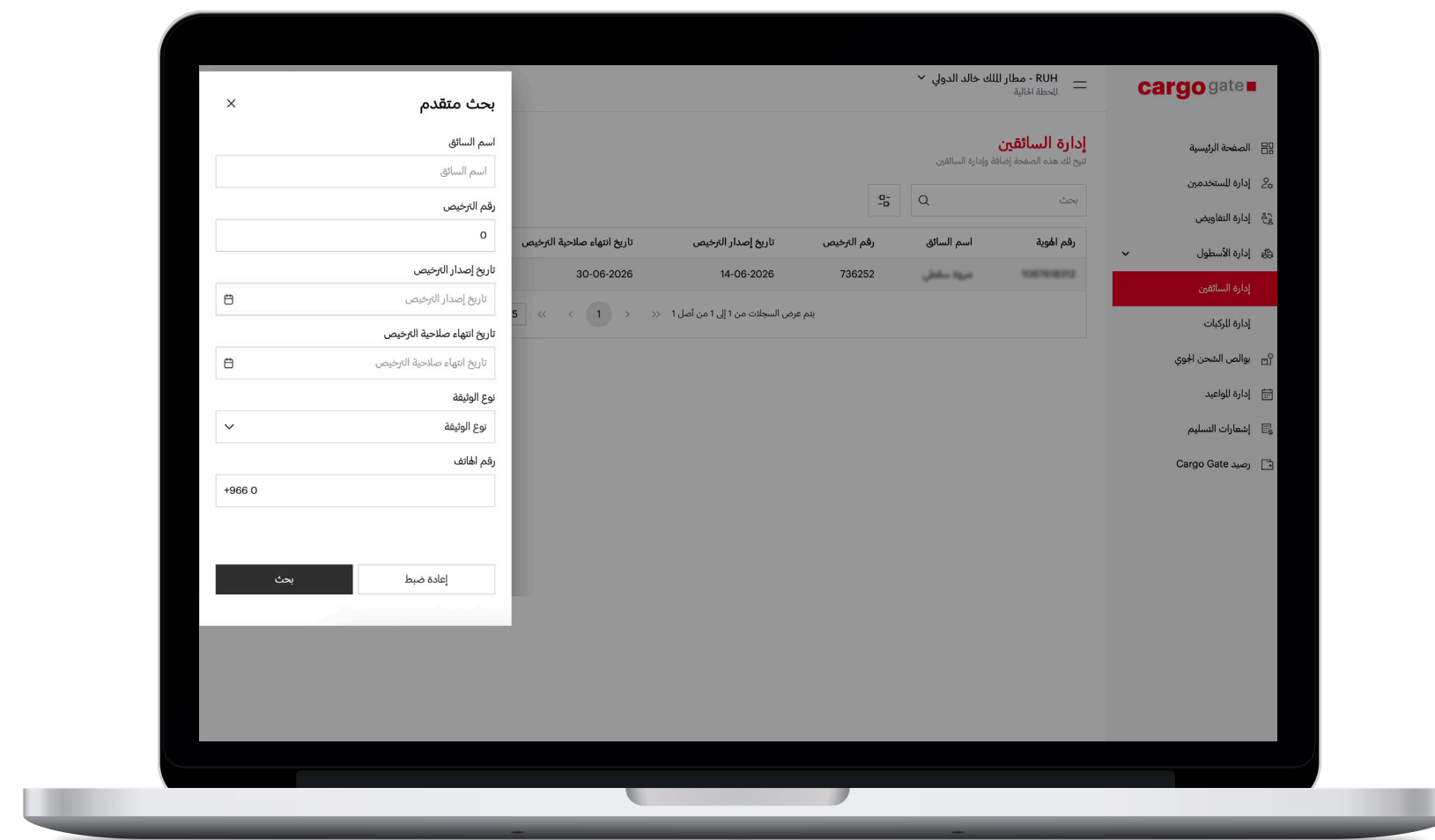
+ رصيد CargoGate

1- حدد السائق المطلوب حذفه، ثم أكد الحذف.



إدارة الأسطول (سائقين) البحث عن سائق

1- أضف الكلمات المفتاحية للبحث
(اسم السائق، رقم الترخيص، تاريخ
الإصدار...).



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفويضات

+ إدارة الأسطول (مركبات)

إدارة الأسطول (سائقين)

+ إضافة سائق جديد

+ عرض معلومات السائق

+ تعديل معلومات السائق

+ حذف السائق

+ البحث عن سائق

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa



07 إدارة البوالص

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

إدارة البوالص

+ إضافة بوليصة شحن جوي

+ تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

+ إدارة المواعيد

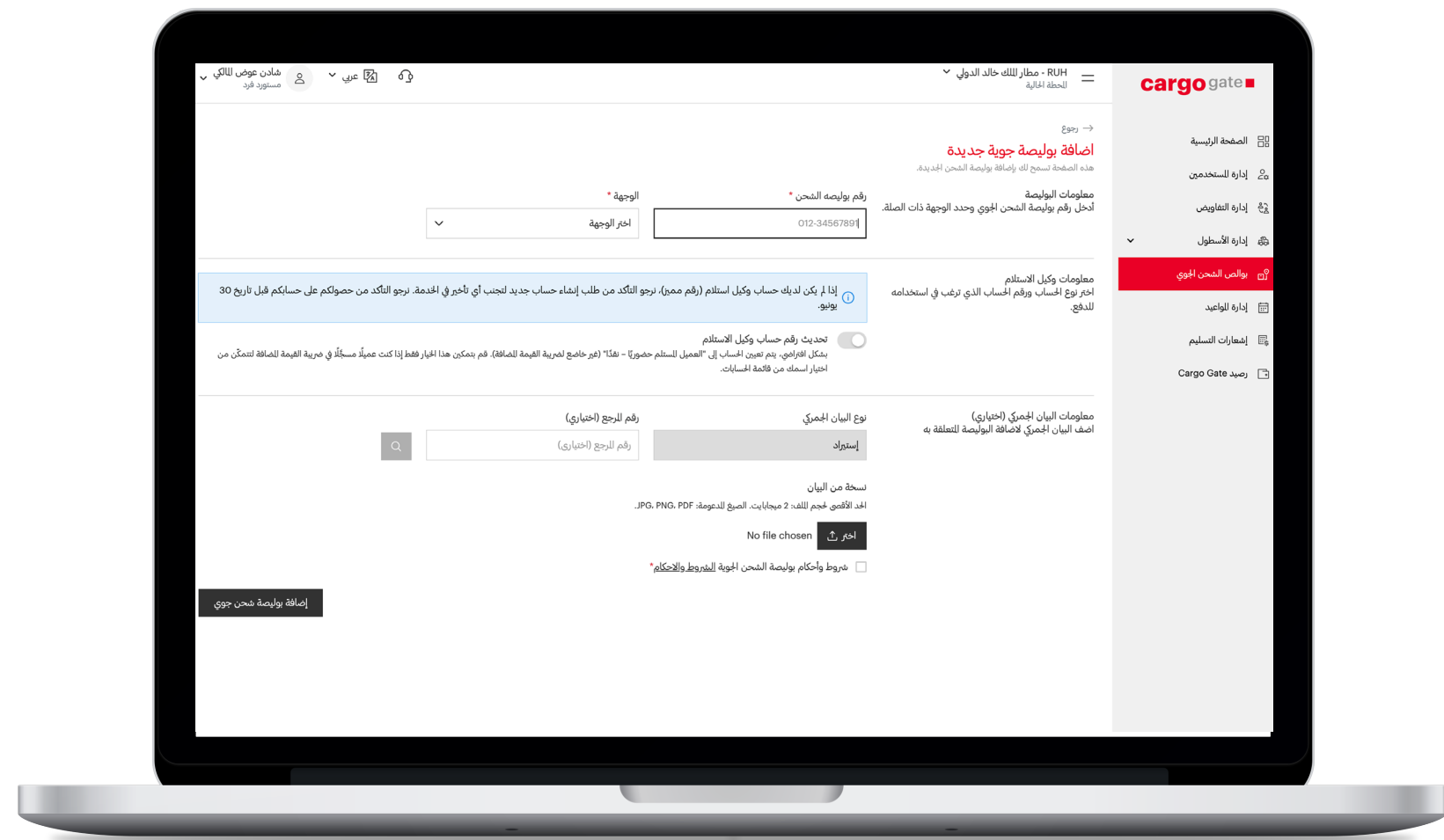
+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

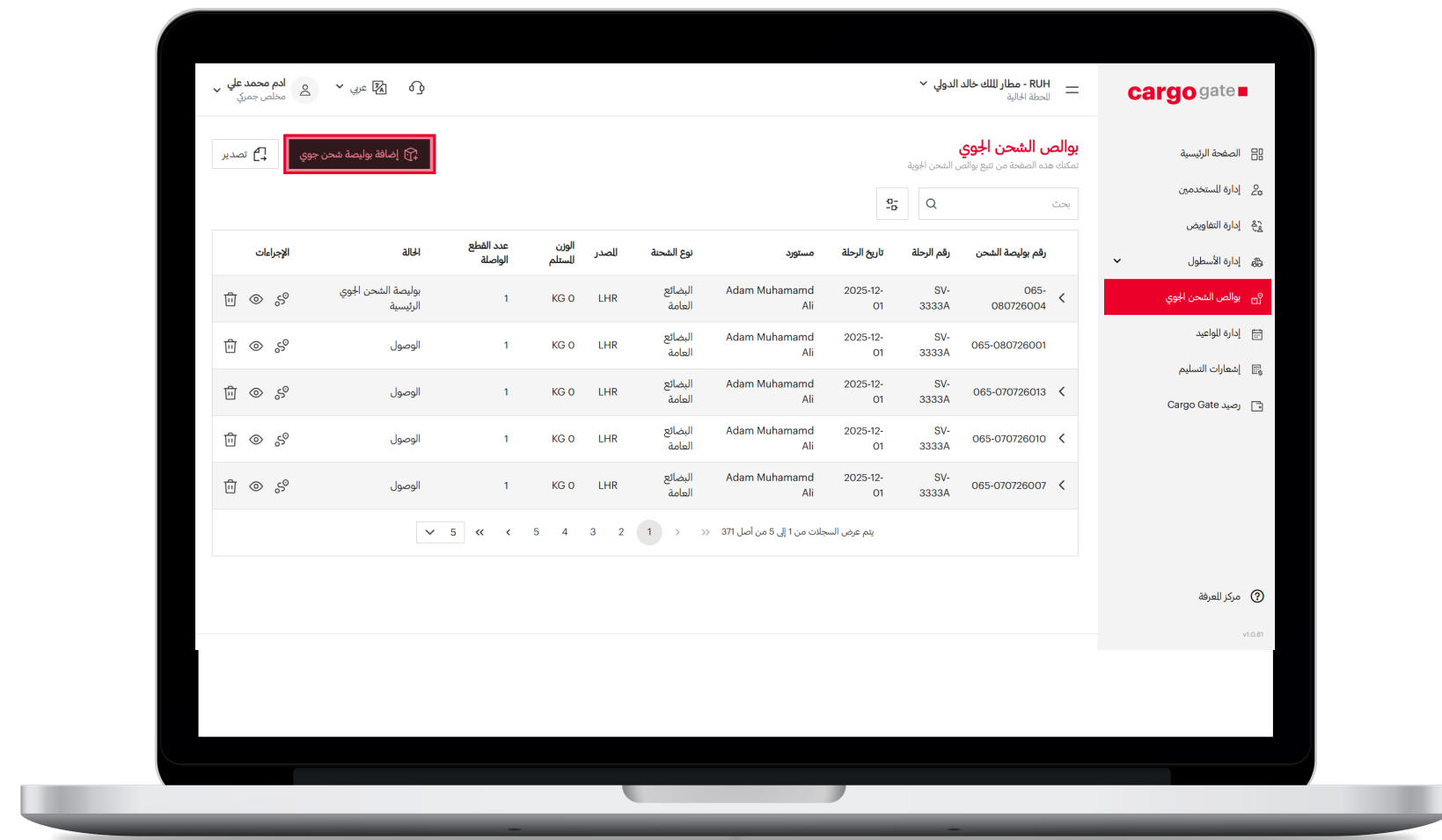
920011725 - salhd@elm.sa

إدارة البوالص إضافة بوليصة شحن جوي

2- حدد الوجهة الصحيحة للشحنة من القائمة مثال: مطار الملك خالد الدولي - RUH



1- إضافة بوليصة شحن جوي انتقل عبر أيقونة "إضافة بوليصة شحن جوي".



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

إدارة البوالص

+ إضافة بوليصة شحن جوي

+ تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

إدارة البوالص

+ إضافة بوليصة شحن جوي

تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

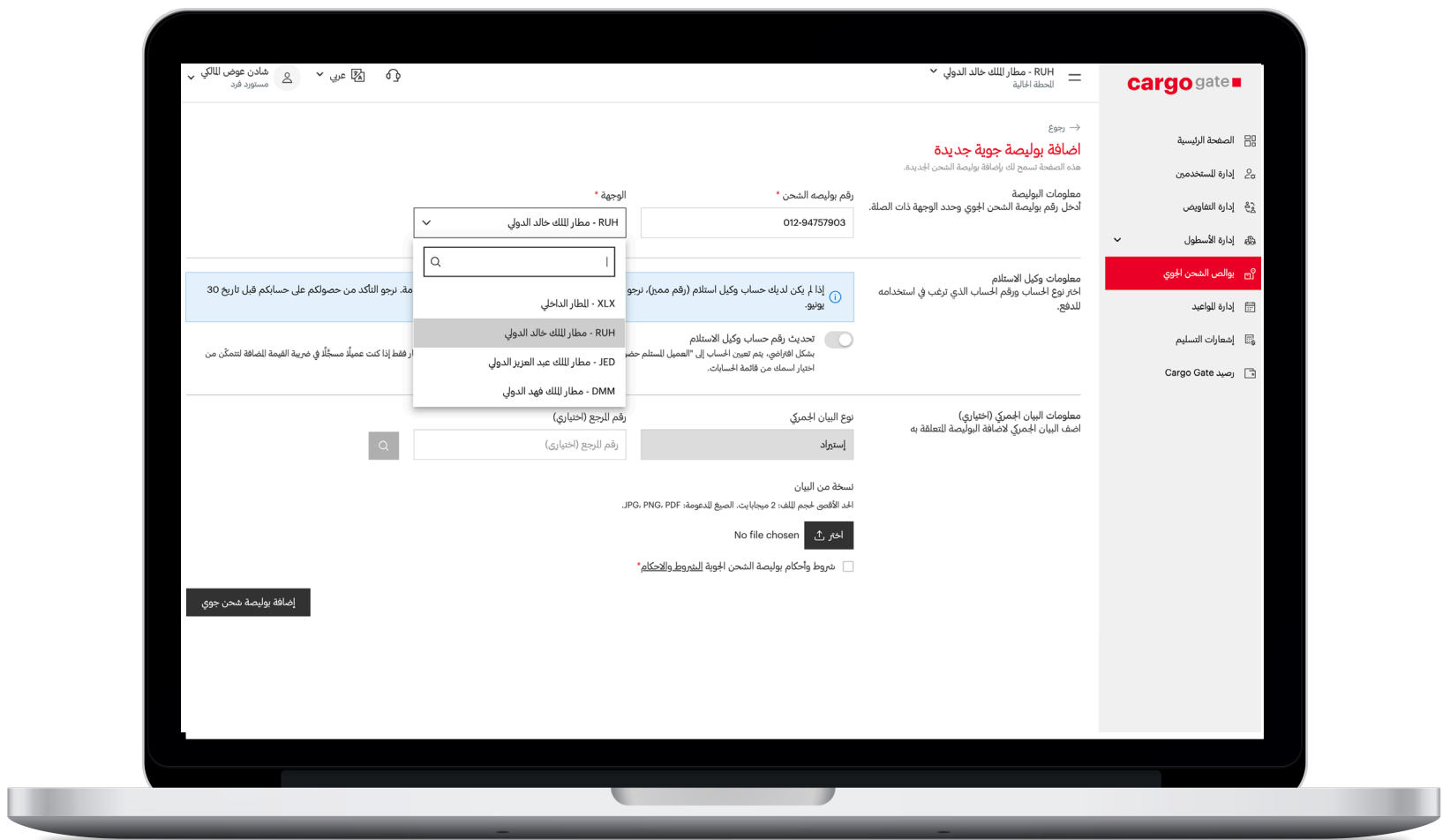
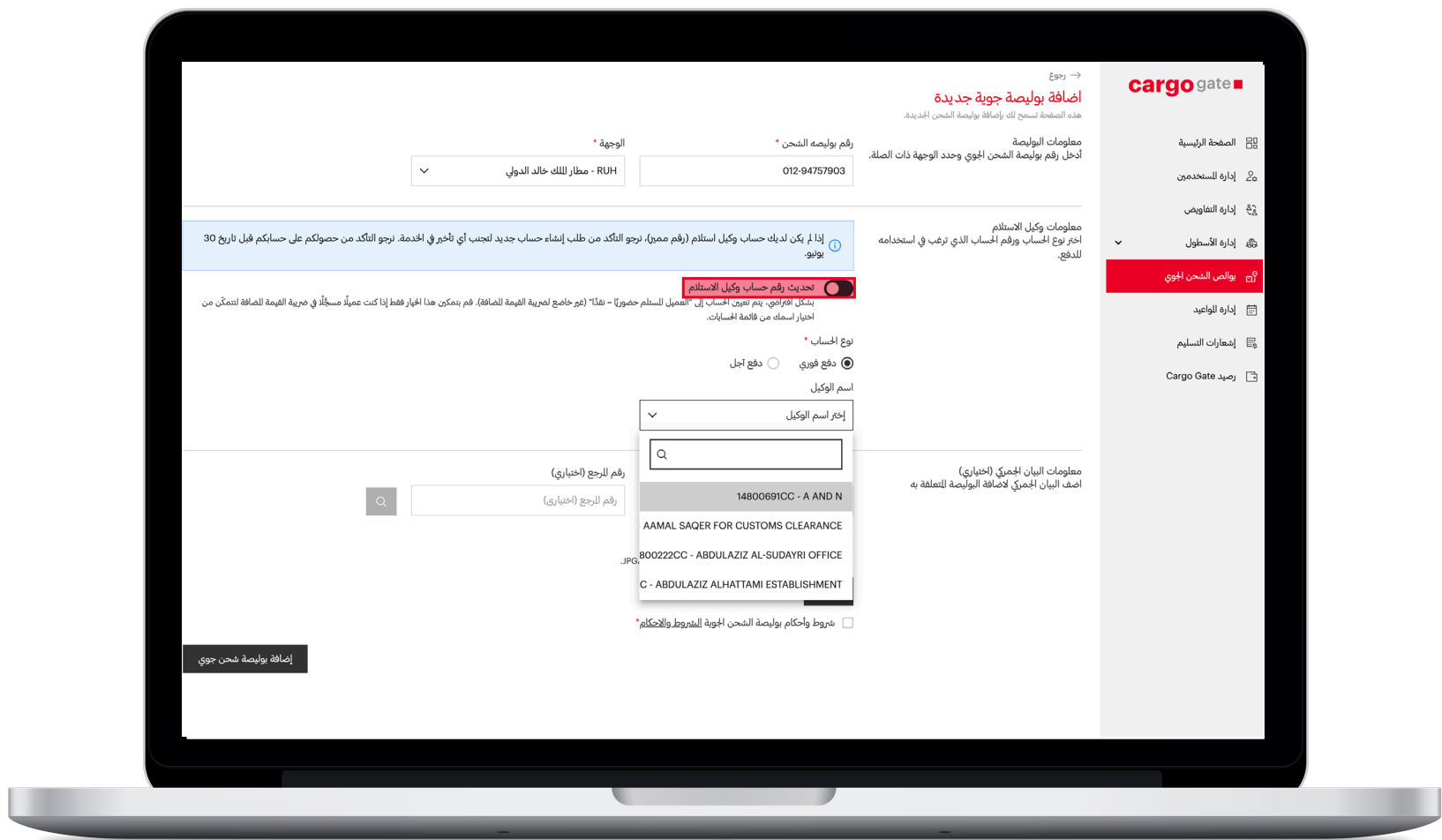
+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

3- أدخل رقم بوليصة الشحن

*ملاحظة: يمكن إضافة بوليصة الشحن سواء كانت Master أو House، أو قادمة على رحلات متعددة، وسيقوم النظام بإظهار بياناتها تلقائيًا.

4- انقر على تحديث اسم الوكيل وتحديد نوع الدفع



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

إدارة البوالص

+ إضافة بوليصة شحن جوي

تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

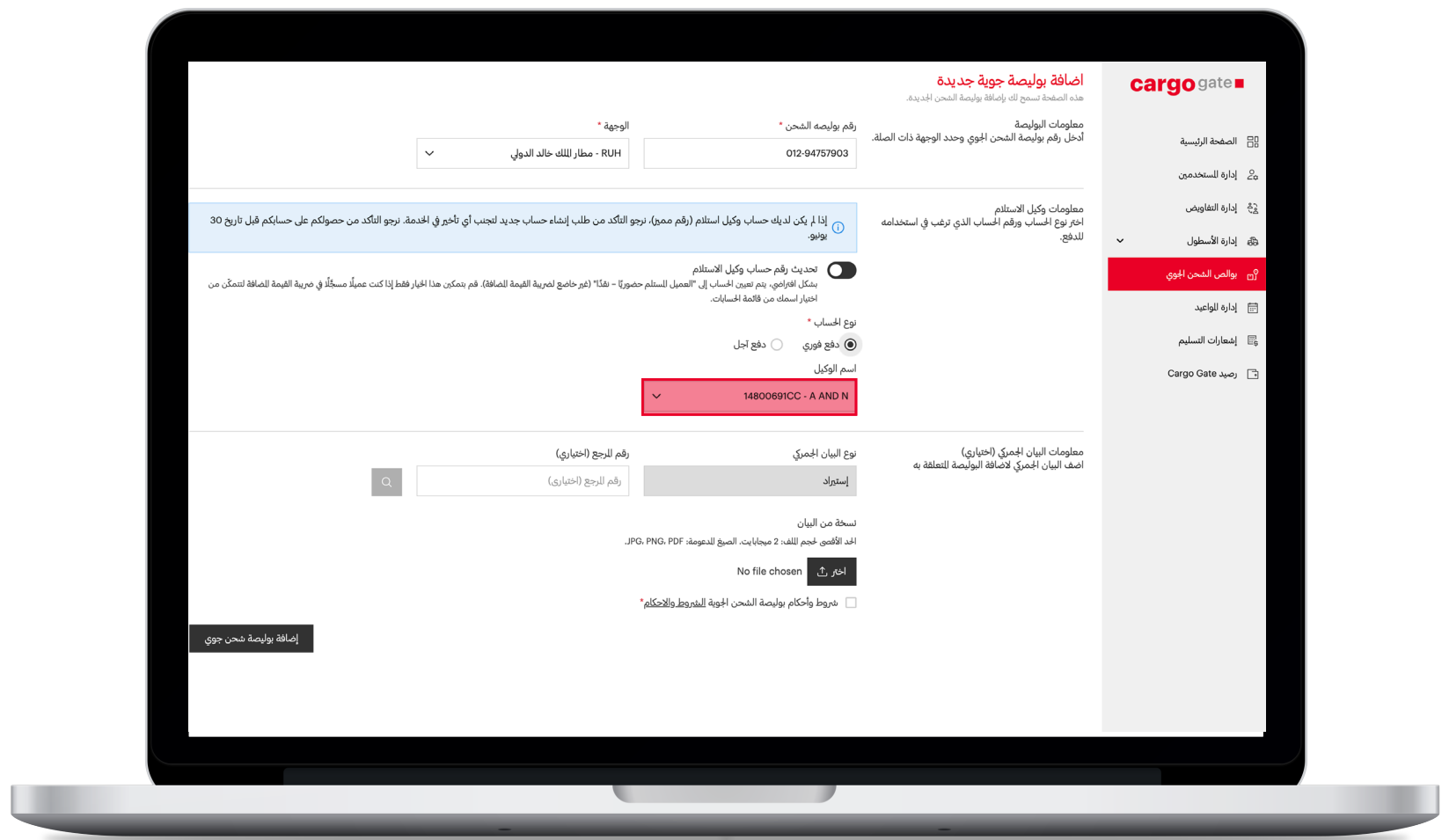
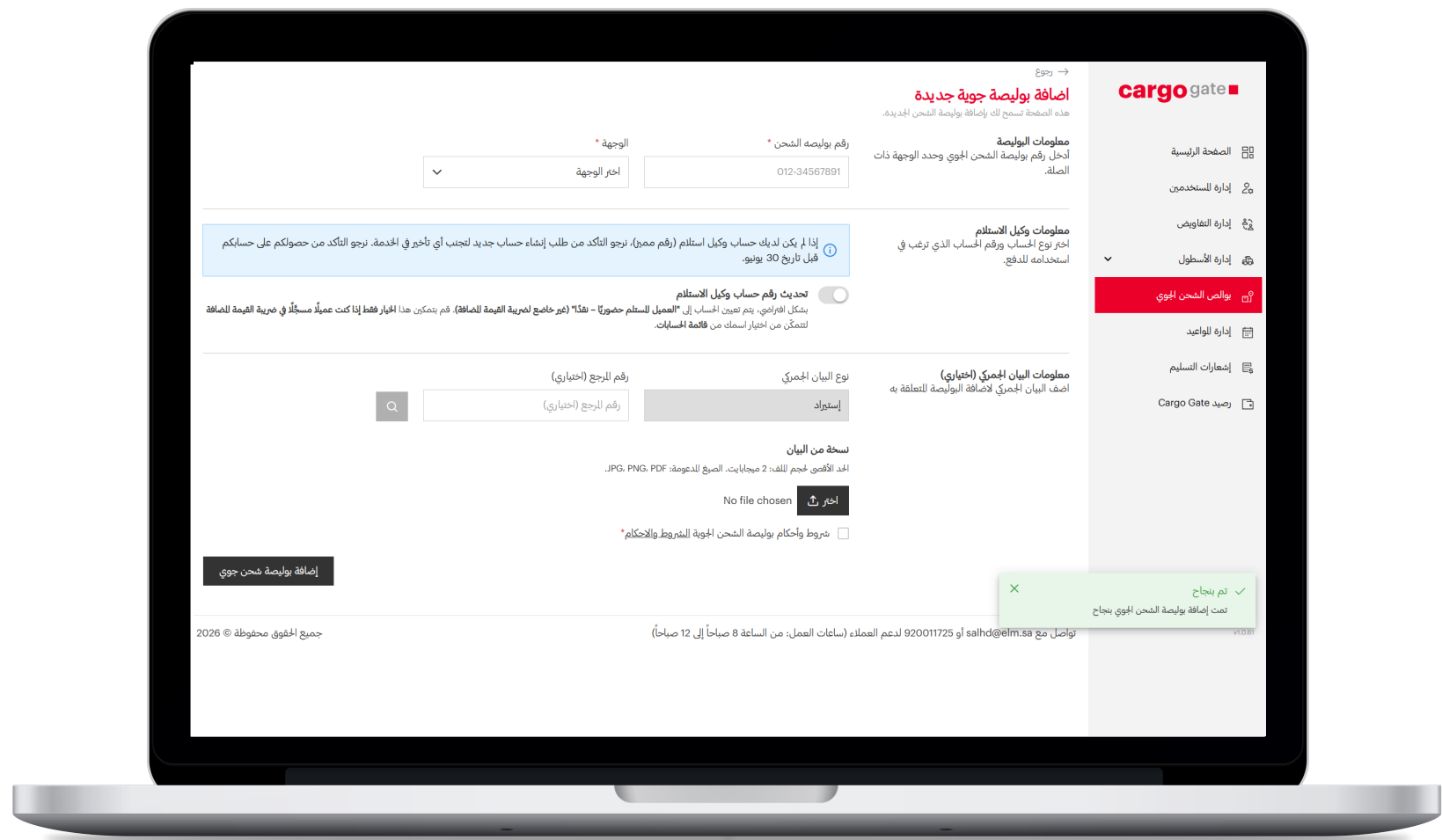
+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

5- أضف اسم الوكيل، وقم بإدخال رقم الحساب الخاص بك.

6- قم بالموافقة على الشروط والأحكام

ثم اضغط على "إضافة" لإتمام العملية.



للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

إدارة البوالص

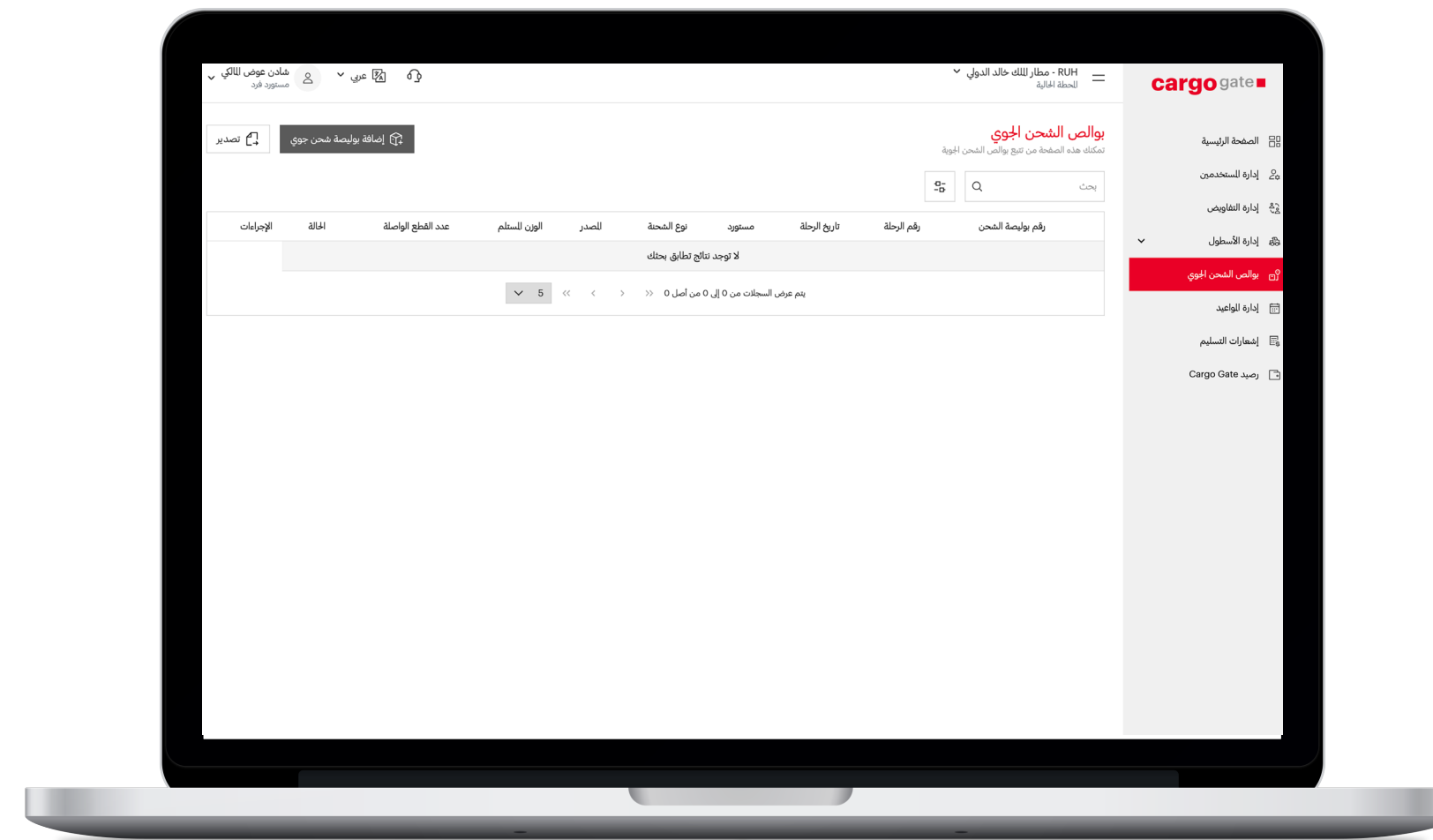
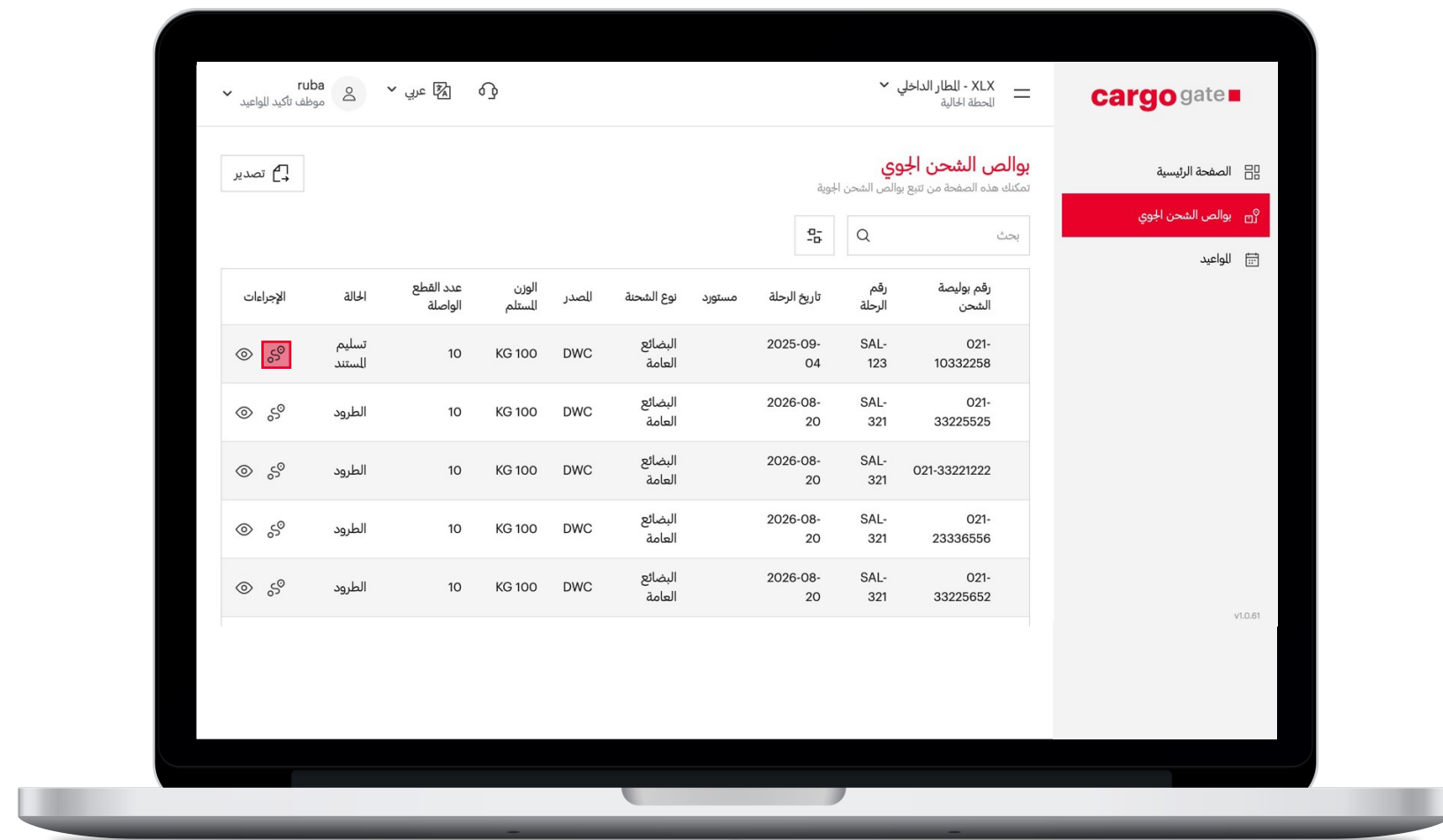
تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

2- يمكن متابعة سير رحلة بوليصة شحناتك

من الانطلاق حتى الوصول من خلال أيقونة التتبع.

1- أدخل بيانات بوليصة الشحن

عبر محرك البحث لاستعراض بياناتها، أو ابحث برقم البوليصة/رقم الرحلة.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

إدارة البوالص

+ إضافة بوليصة شحن جوي

+ تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

إدارة البوالص

+ إضافة بوليصة شحن جوي

+ تتبع بوليصة الشحن والبحث عن بوليصة

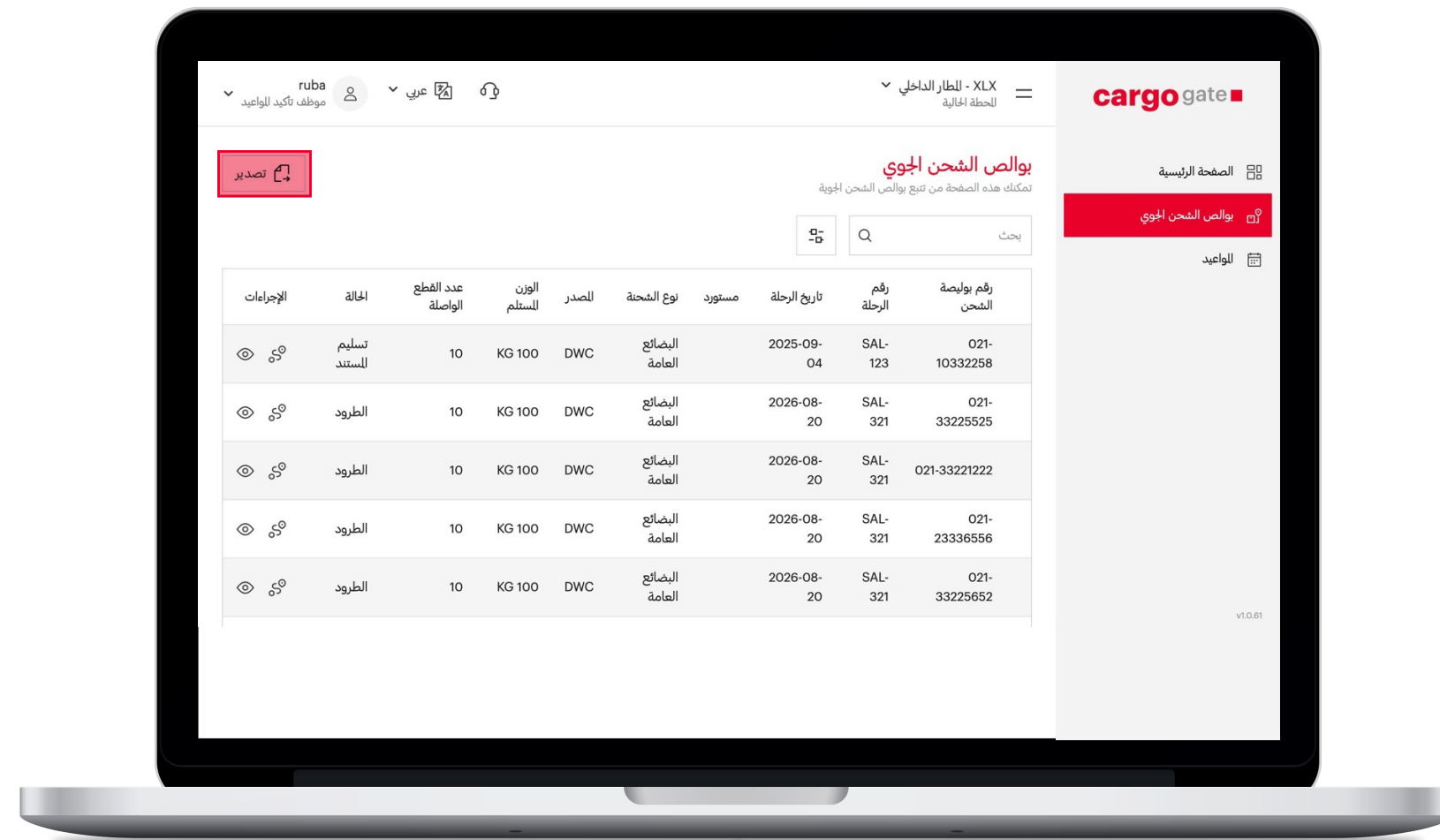
+ إدارة المواعيد

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

3- يمكنك تصدير قائمة البوالص إلى جدول بياني بالضغط على "تصدير"





08 إدارة المواعيد

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

- حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية
- عرض وطباعة تفاصيل الموعد
- إشعار التسليم
- آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

إدارة المواعيد

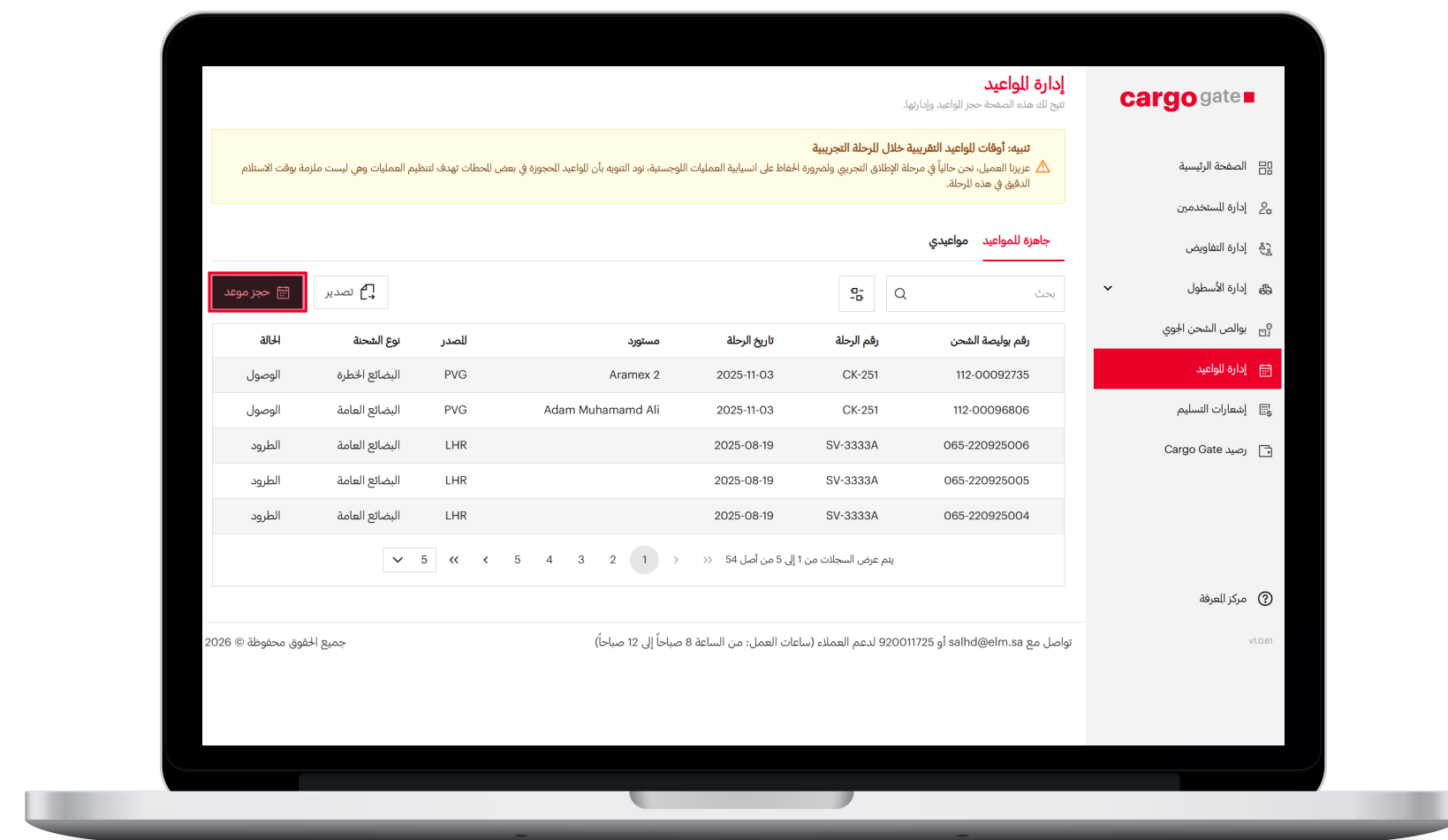
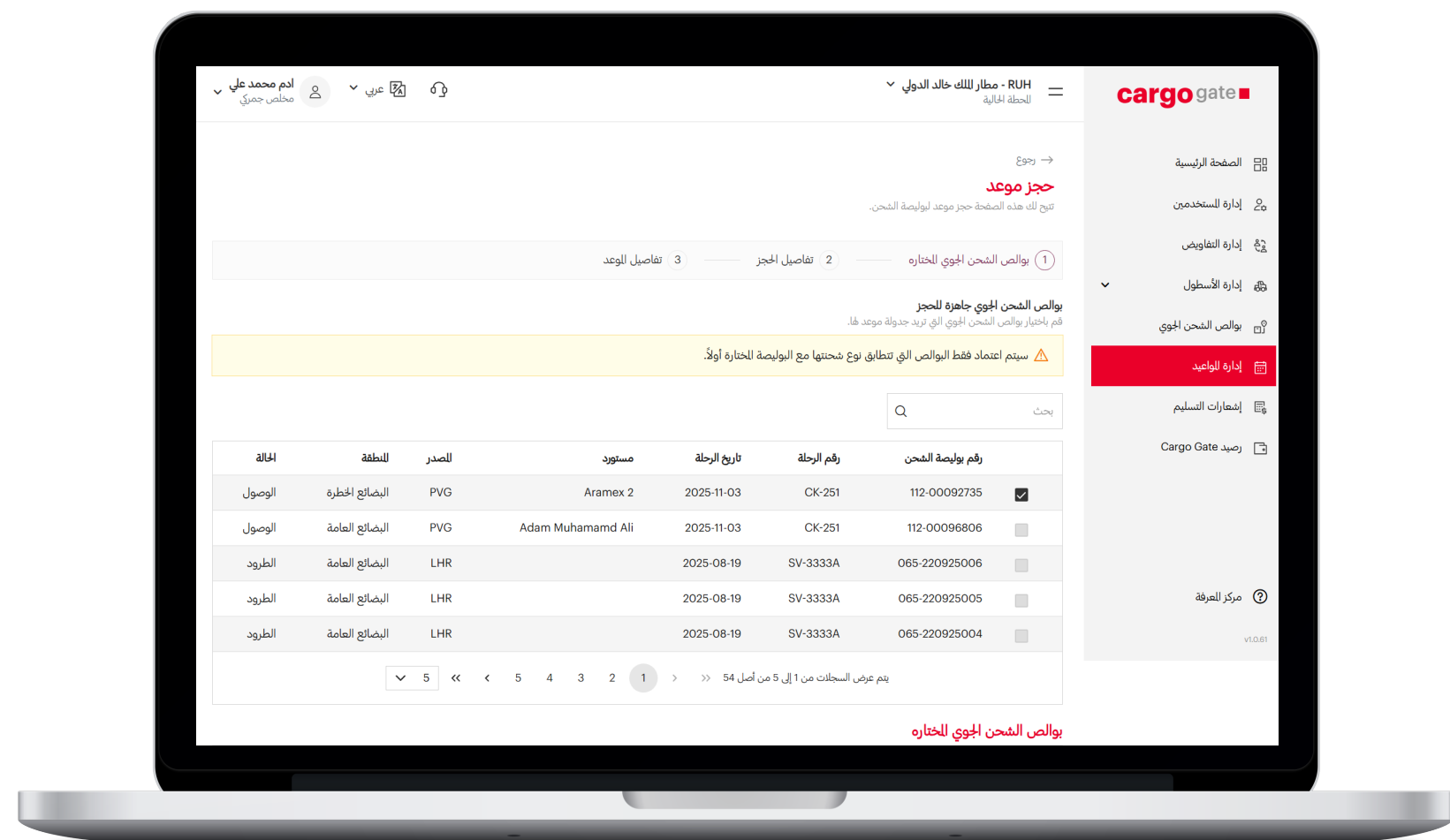
حجز موعد جديد

- + التسجيل
- + إدارة المستخدمين
- + إدارة التفاوض
- + إدارة الأسطول (مركبات)
- + إدارة الأسطول (سائقين)
- + إدارة البوالص

2. حدد بوالص الشحن

لاستعراض المواعيد المتاحة.

1- انتقل عبر أيقونة “حجز موعد”



إدارة المواعيد

- + حجز موعد جديد - يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية
- + عرض وطباعة تفاصيل الموعد
- + إشعار التسليم
- + آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

■ حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

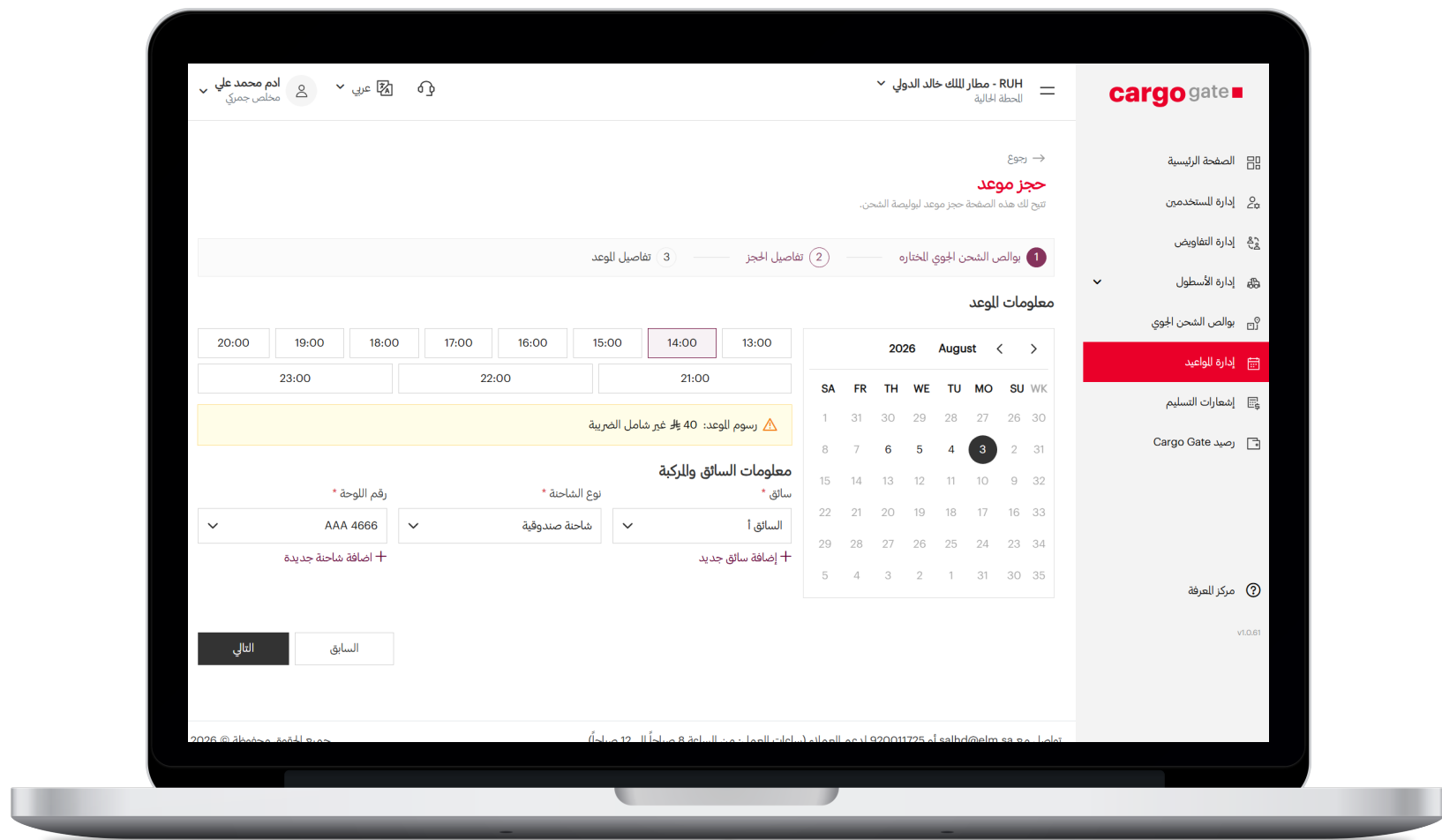
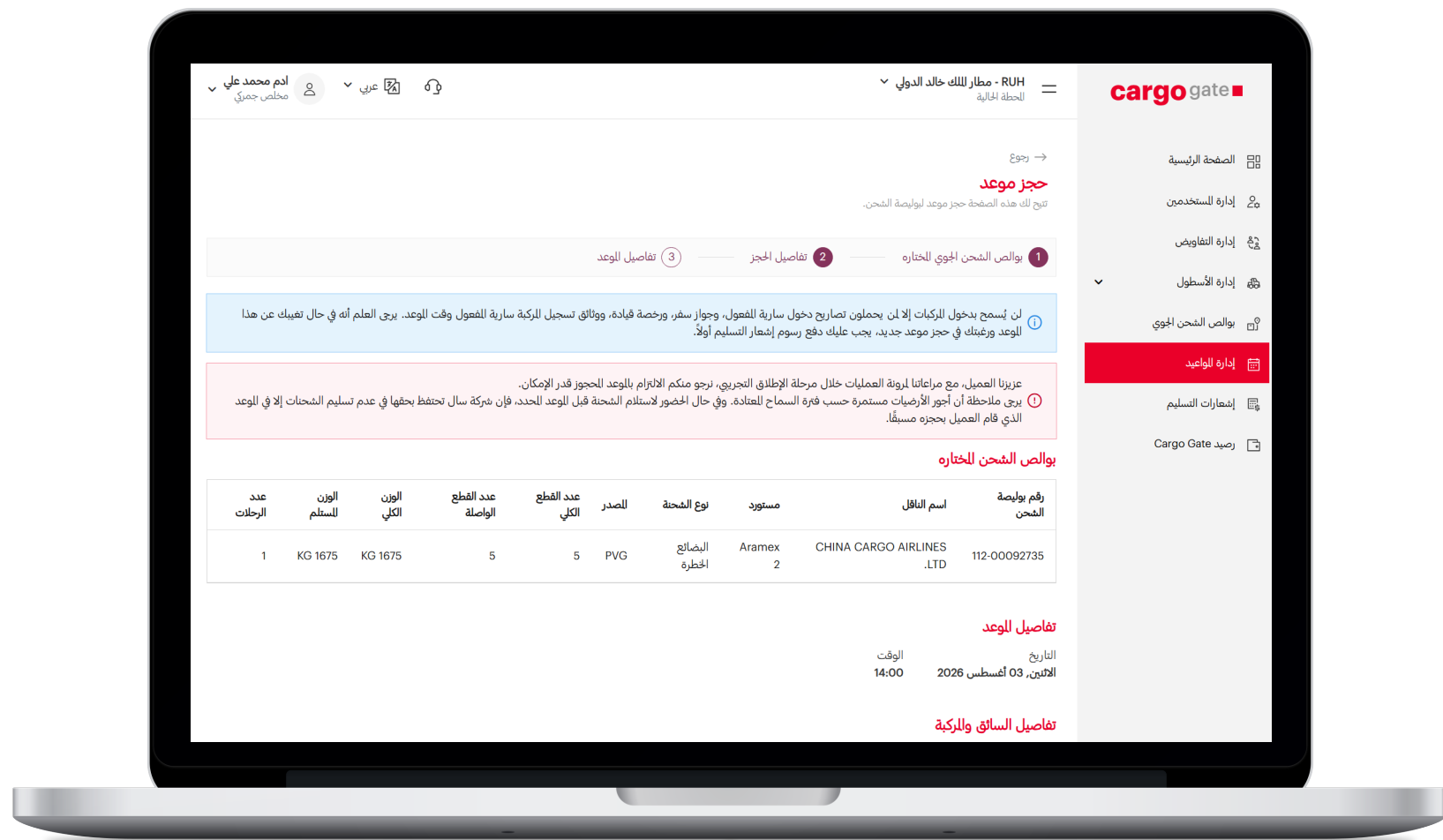
للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

3- اختر التاريخ المناسب لك

وأضف معلومات السائق والمركبة
(يجب إضافة سائق وسيارة لإتمام
الموعد).

4- اختر طريقة الدفع



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

■ حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

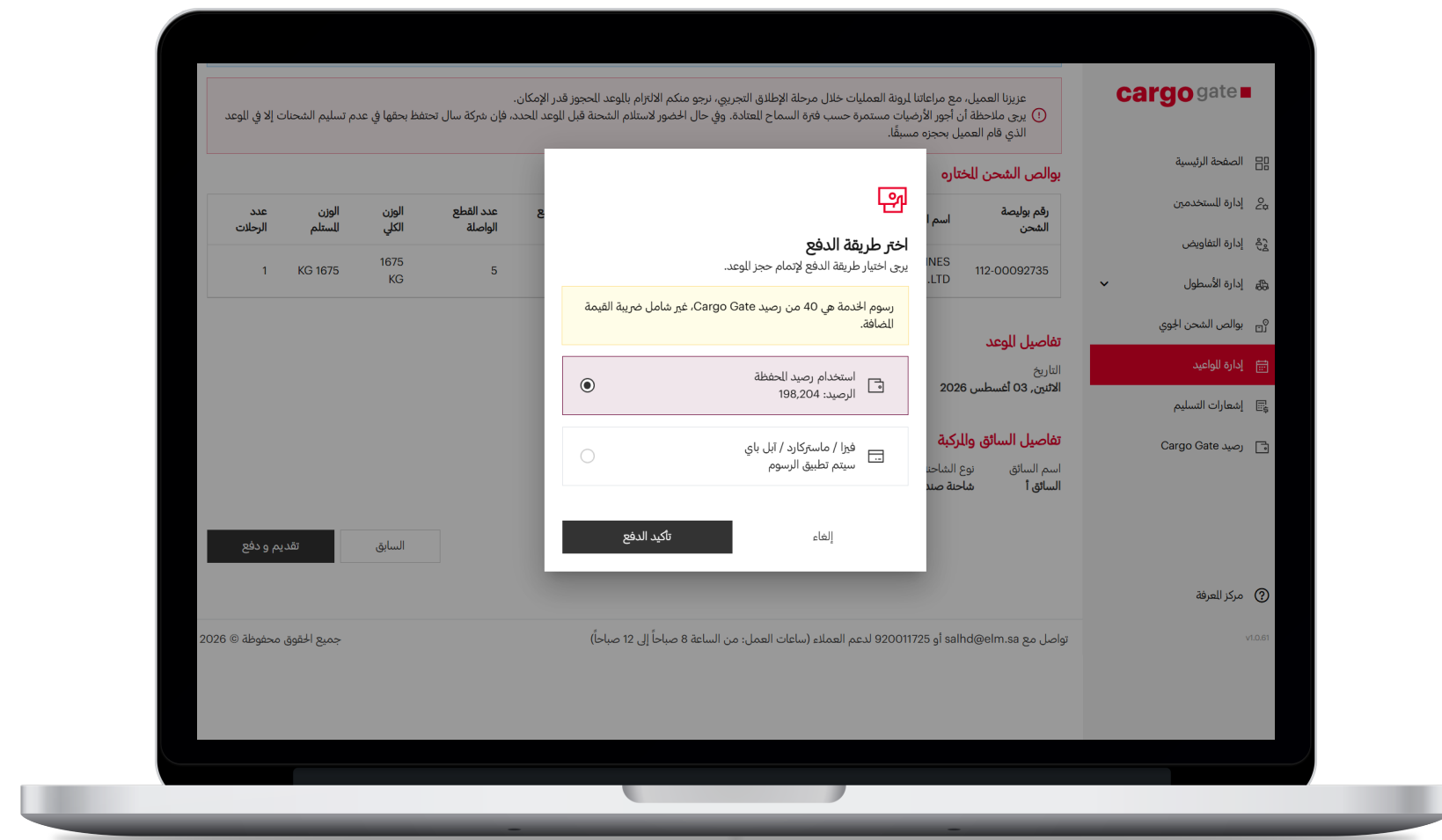
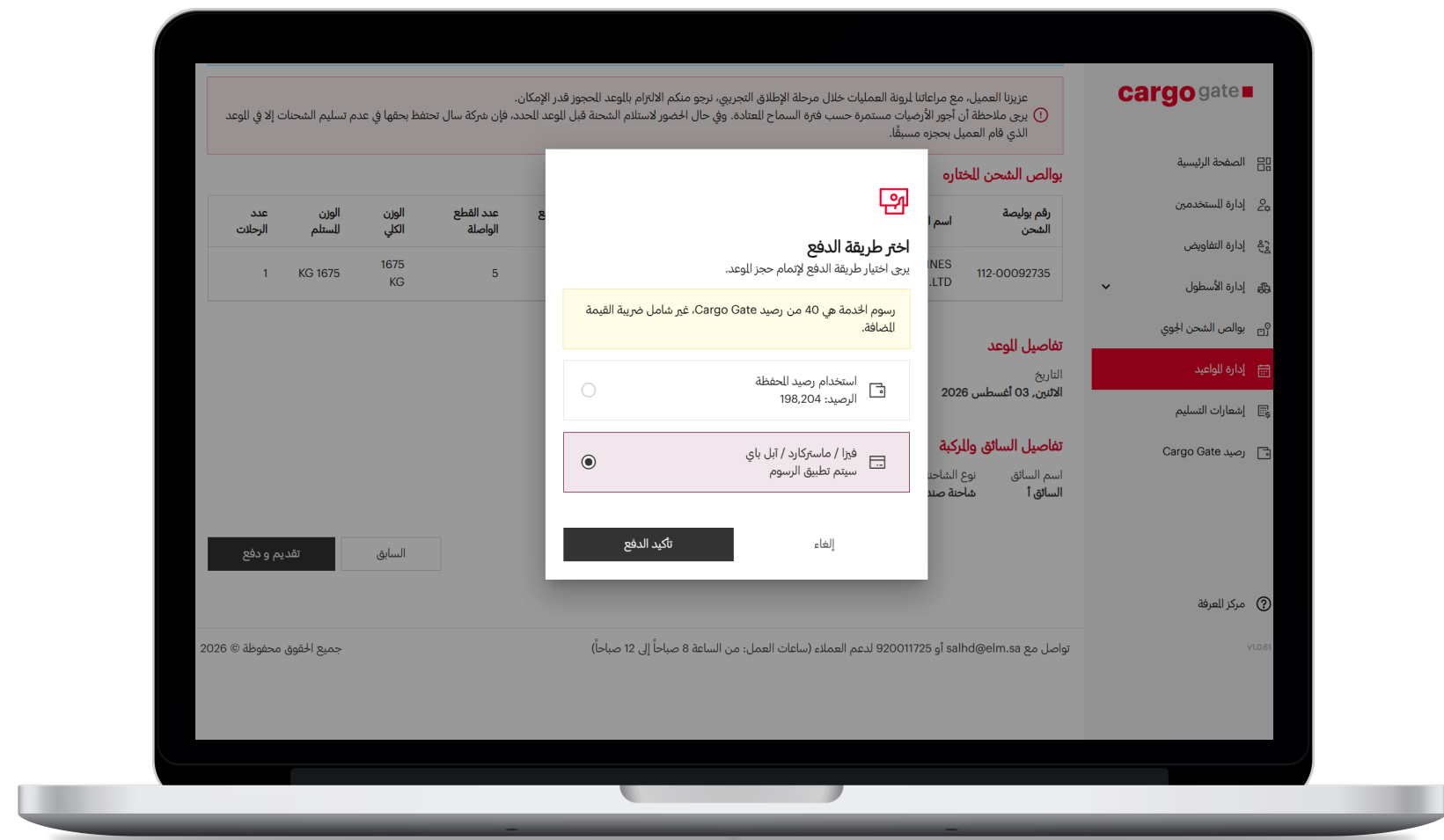
+ رصيد CargoGate

5- الدفع من رصيد المحفظة

اختر رصيد المحفظة ويمكن تصدير مستند
تفاصيل المعاملة لكل عملية.

6- الدفع باستخدام البطاقة الائتمانية

أضف البيانات المطلوبة وتابع لإكمال
عملية الدفع.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

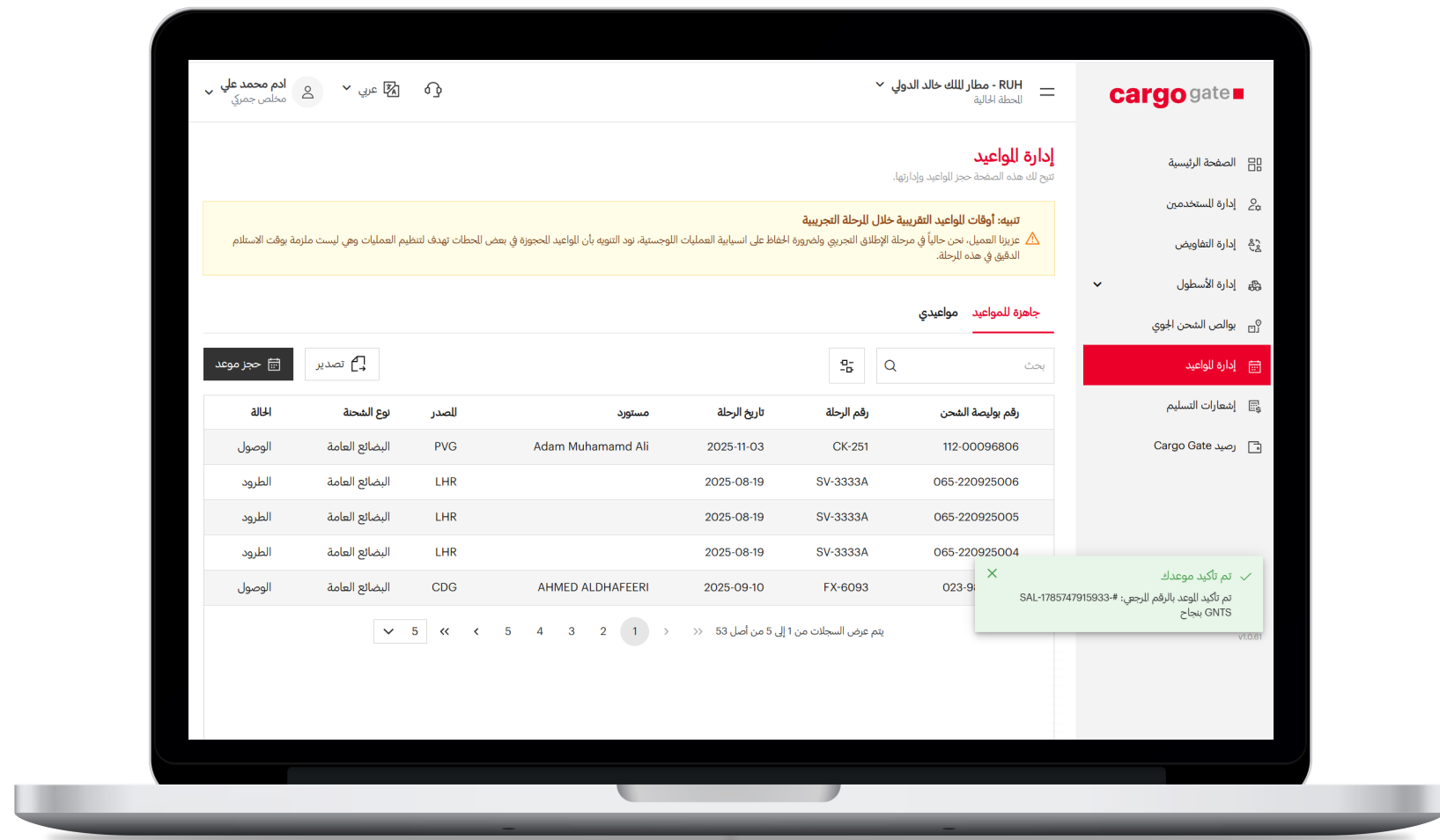
عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

7- سيتم تأكيد الموعد بمجرد النقر على أيقونة "تقديم".



ملاحظة: سيتم إرسال رسالة نصية للسائق وللمستخدم تحتوي على تفاصيل الموعد وتأكيد الحجز.

إدارة المواعيد

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

- + إدارة البوالص
- + إدارة الأسطول (س)
- + إدارة الأسطول (م)
- + إدارة التفاويض
- + إدارة المستخدمين
- + التسجيل

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

CargoGate رصید +

للدعم الفني:

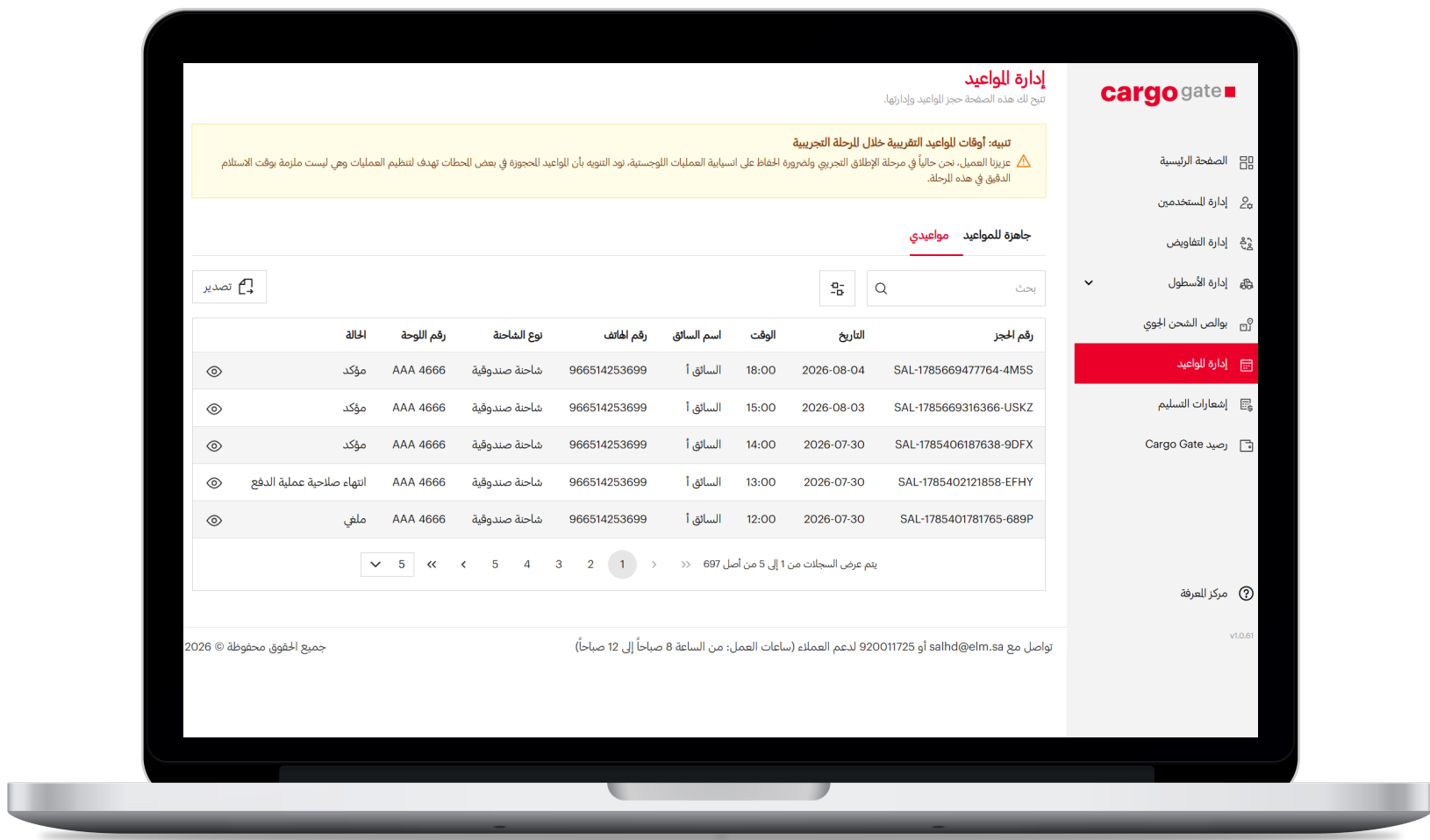
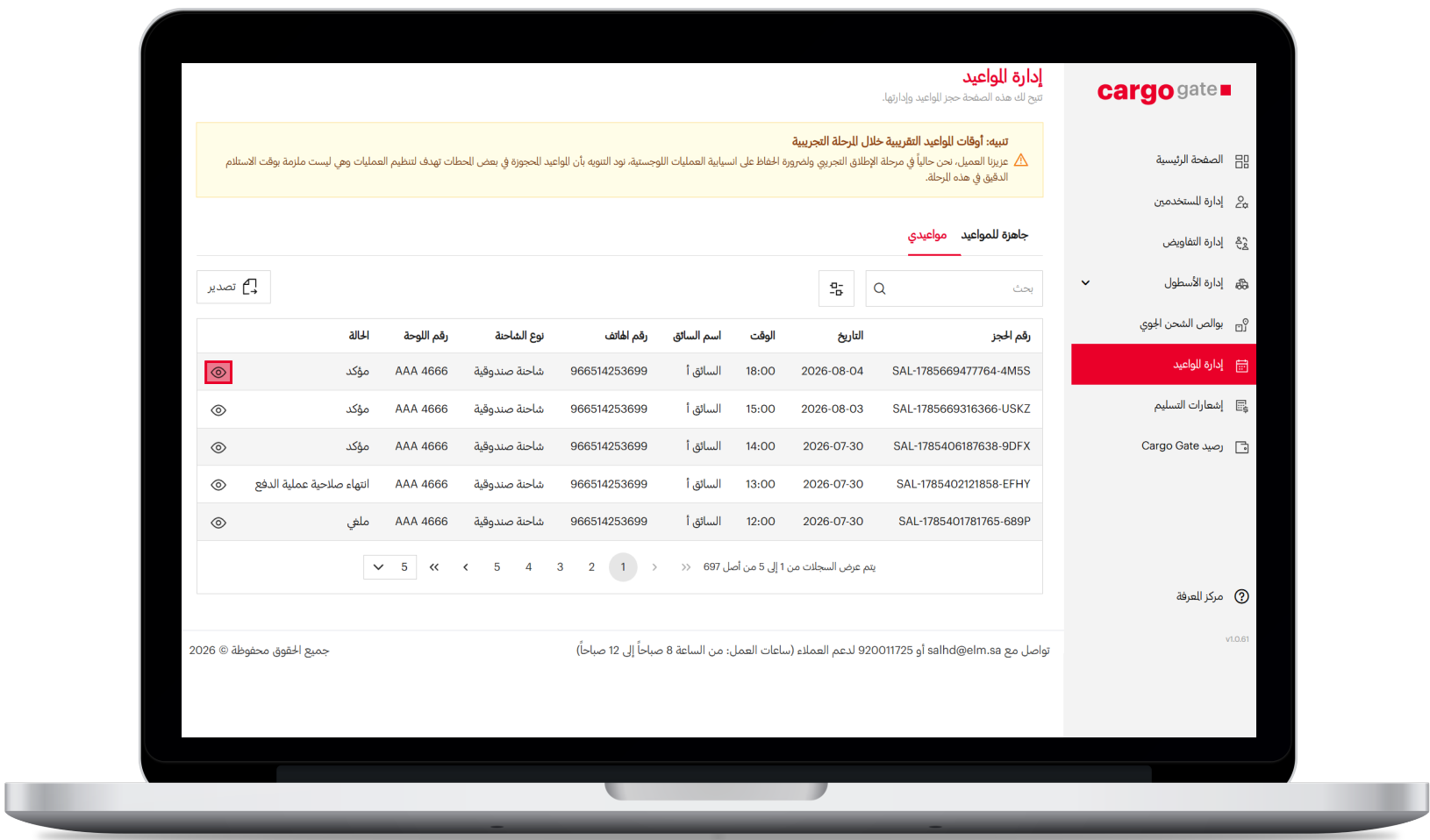
920011725 - salhd@elm.sa

2- انقر على أيقونة "العين"

للموعد المراد عرض تفاصيله

1- انتقل إلى صفحة إدارة المواعيد

ثم انقر على "مواعیدی".



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

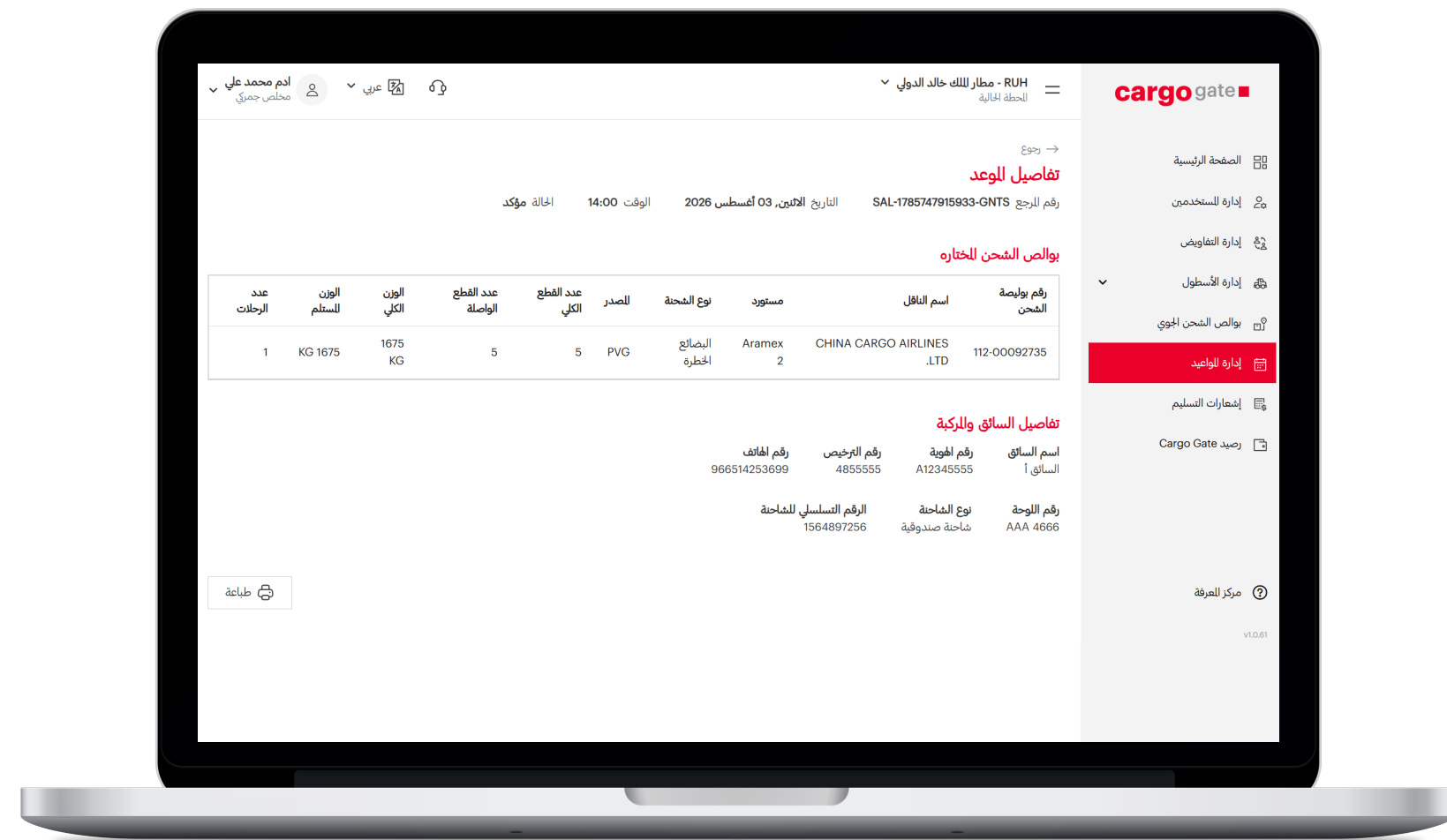
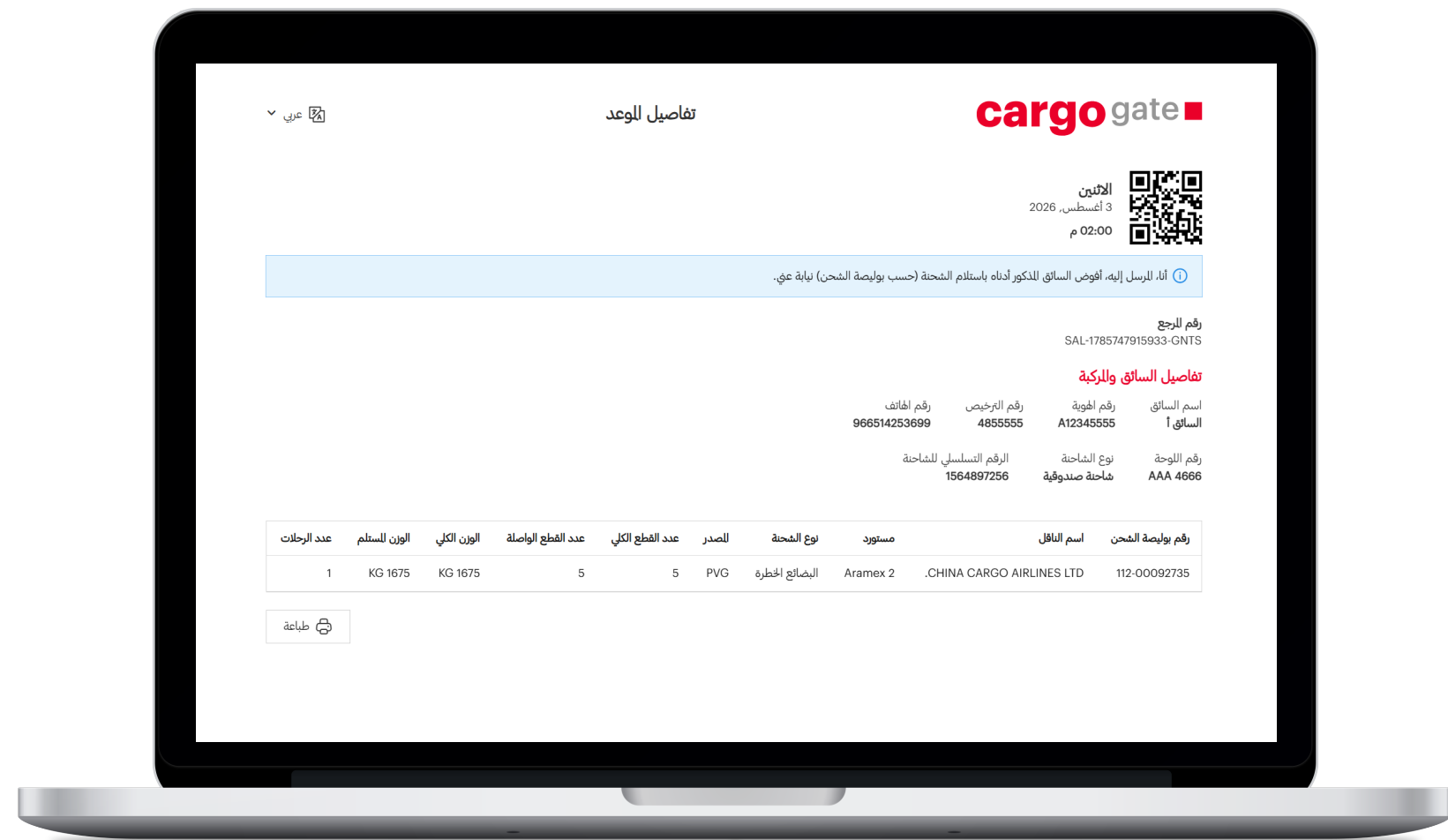
920011725 - salhd@elm.sa

3- انقر على زر "طباعة"

الظاهر أسفل تفاصيل الموعد والسائق
لاستعراض أو طباعة الموعد.

4- استعرض أو اطبع وثيقة تفاصيل الموعد النهائية.

والتي تحتوي على رمز QR Code للتحقق
من الموعد عند نقطة التسليم.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

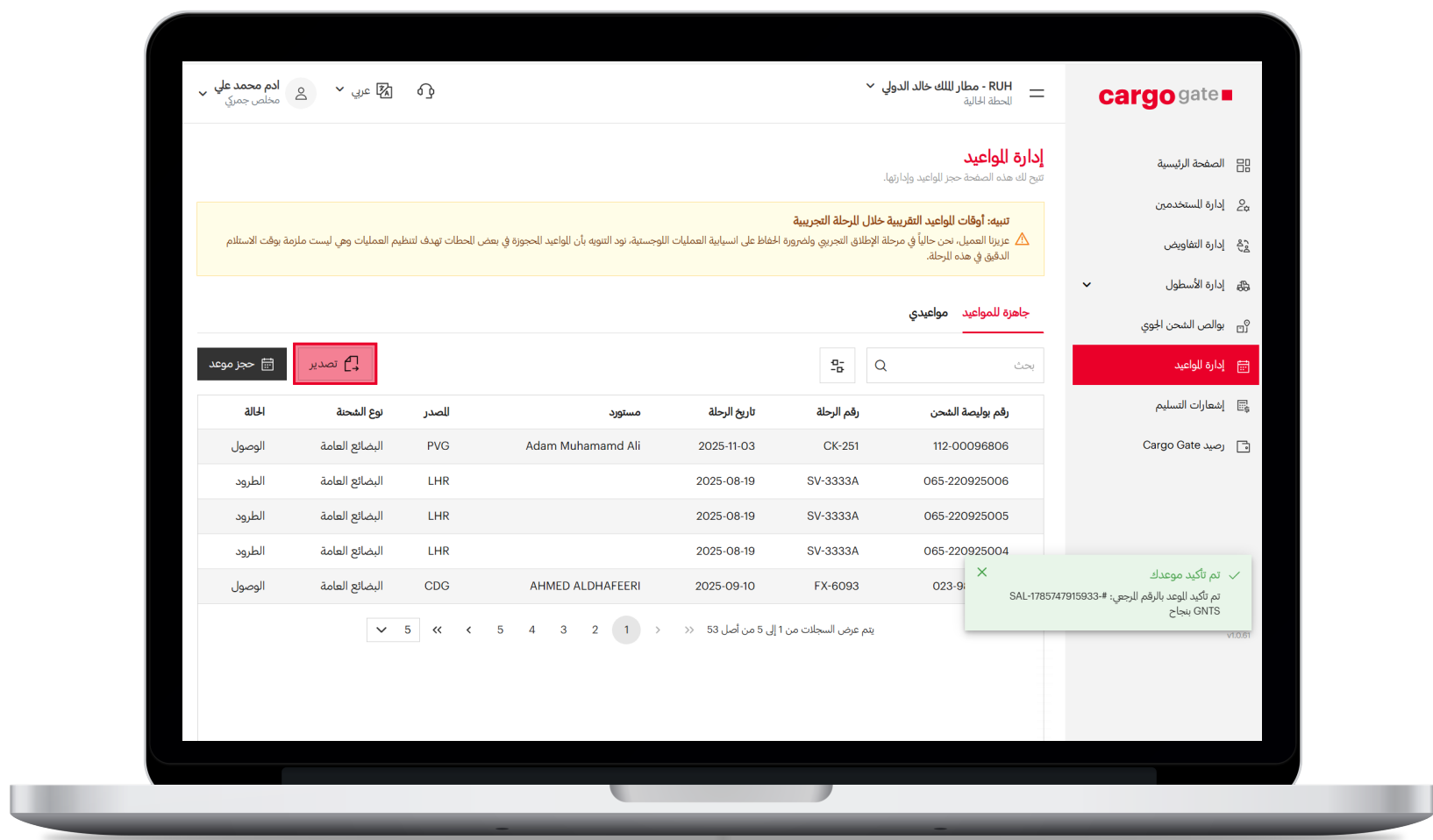
إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

5- يمكنك تصدير قائمة الشحنات الجاهزة للمواعيد

إلى ملف أكسل عن طريق زر "تصدير".



إدارة المواعيد إشعار التسليم

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

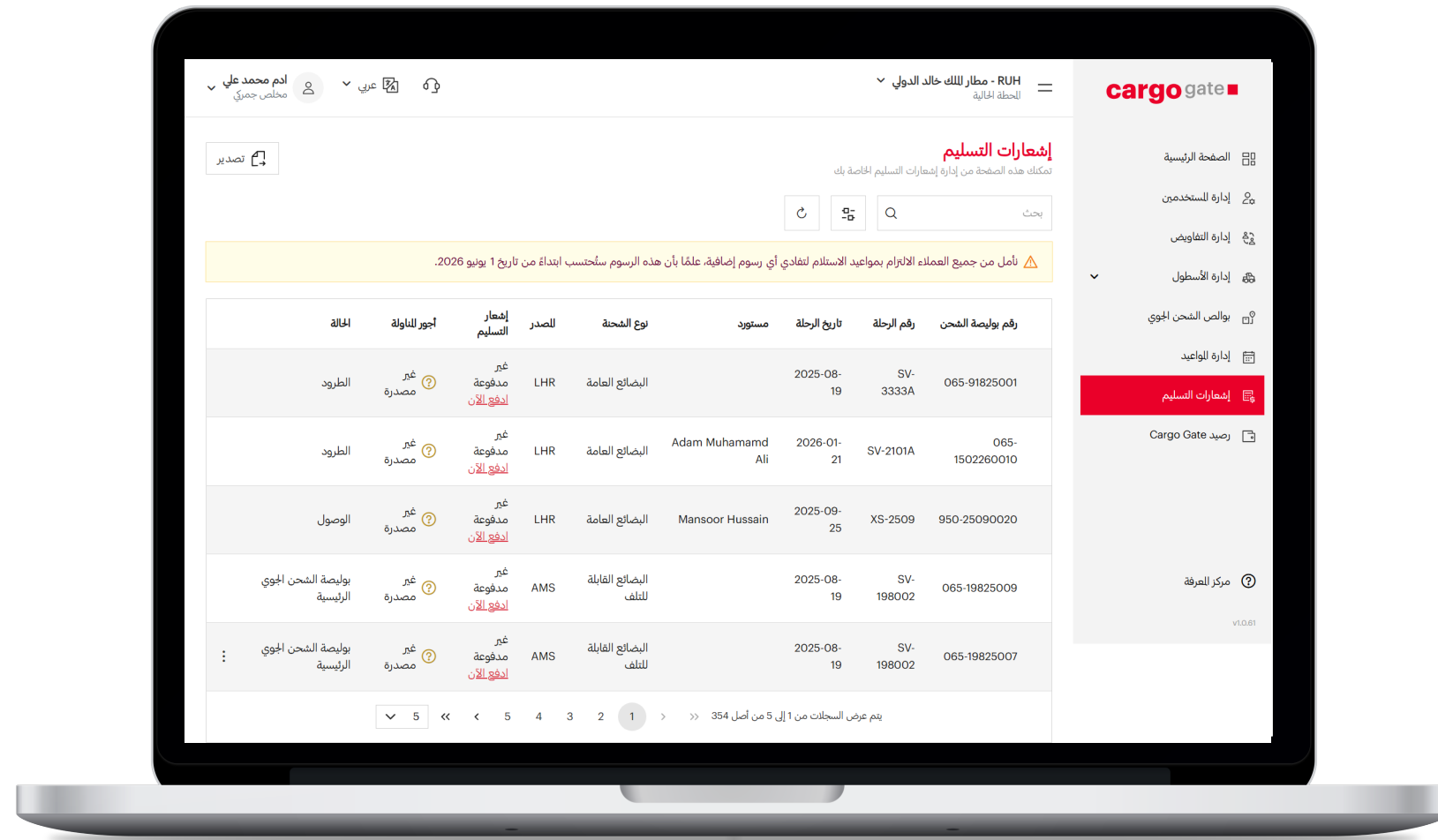
إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

1- التوجه إلى "إشعار التسليم" من القائمة الرئيسية

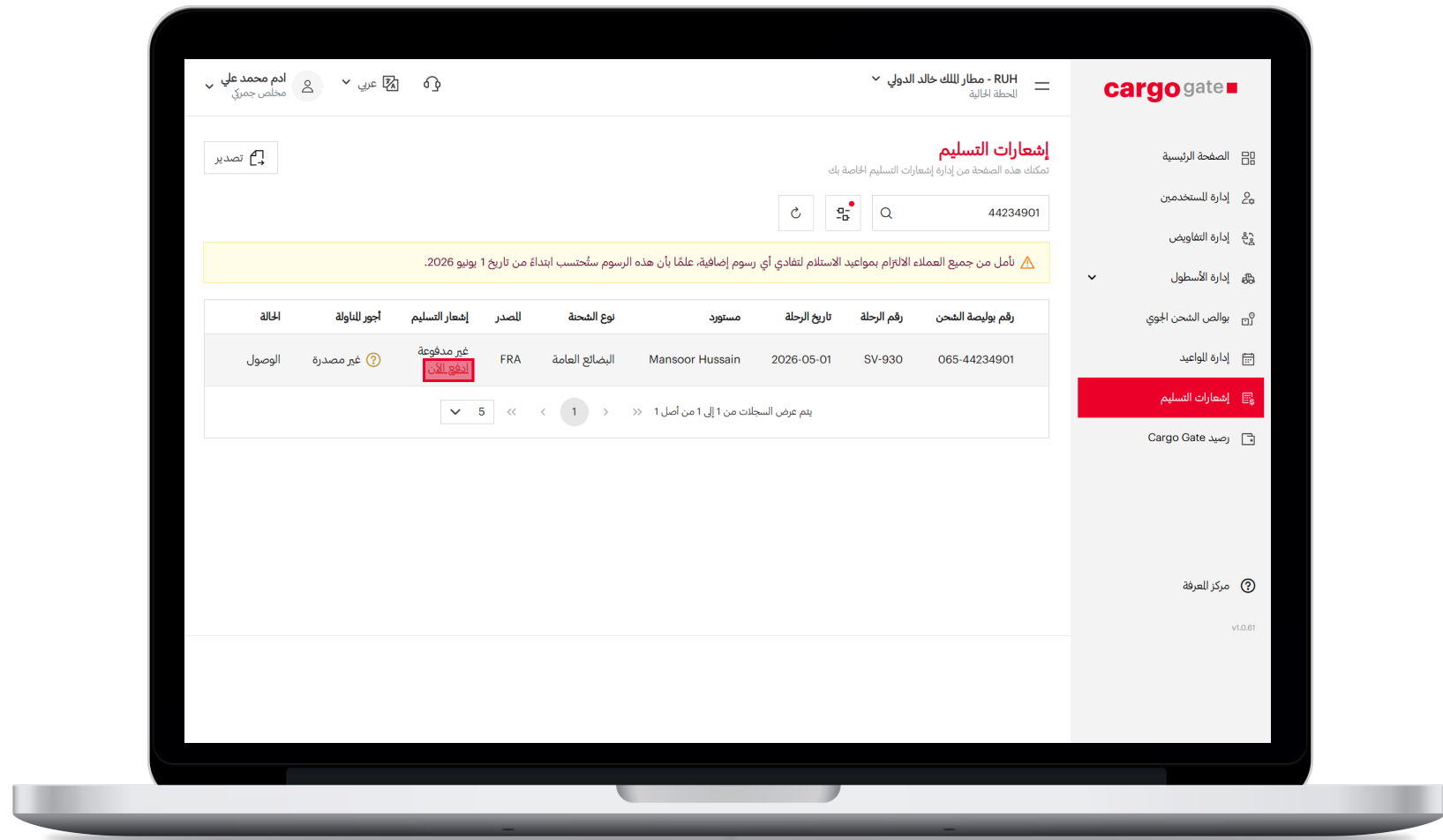
ستظهر قائمة بجميع بوالص الشحن
موضحًا فيها حالة فاتورة إشعار التسليم
وحالة آجور المناولة.



* يجب أن تكون بوليصة الشحن مضافة مسبقًا، وتم حجز موعد لاستلامها.

2- يجب دفع آجور إشعار التسليم أولاً

عن طريق الضغط على «ادفع الآن» في
عمود «إشعار التسليم»، وسيتم الانتقال
إلى صفحة الدفع الآمنة.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

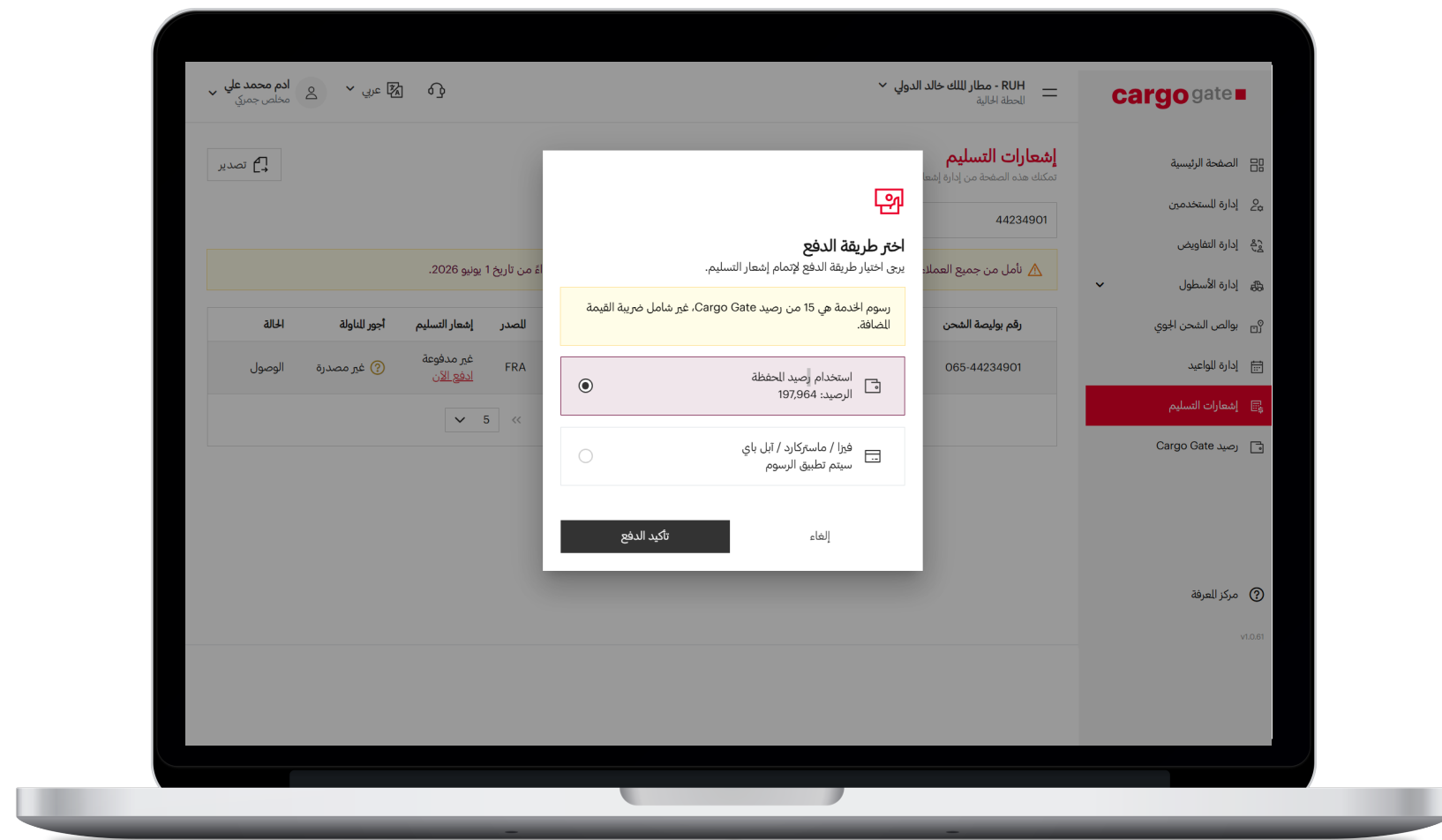
إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

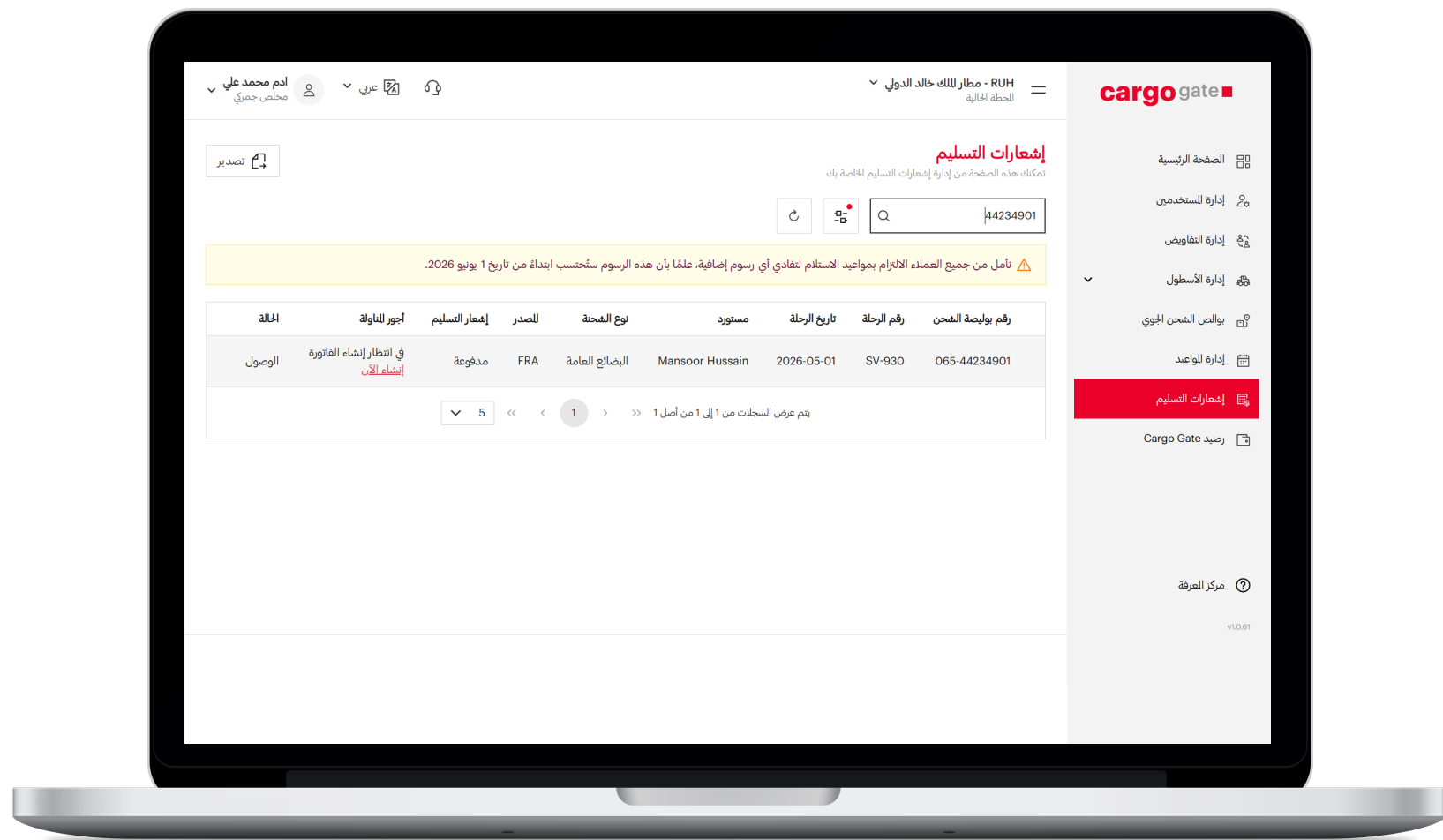
3- حدد طريقة الدفع

الدفع بالبطاقة الائتمانية، أو الدفع
باستخدام رصيد المحفظة الرقمية.



4- بعد إتمام عملية الدفع

ستتغير حالة إشعار التسليم إلى "مدفوعة"،
ويمكن تنزيل الفاتورة بالضغط على "تنزيل
الفاتورة".



ملاحظة: سيتم إرسال نسخة من الفاتورة على الجوال المسجل في فسخ.

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

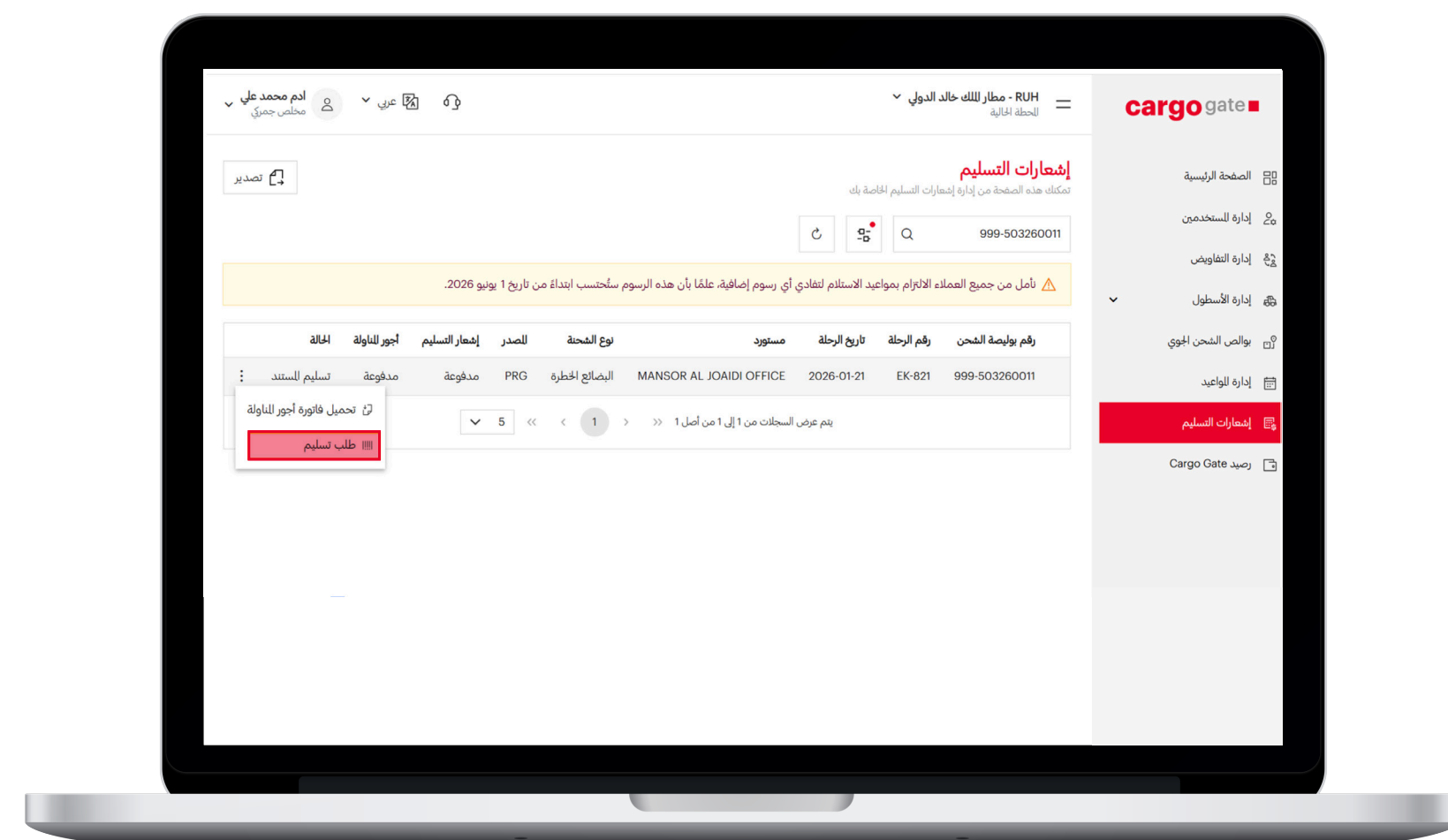
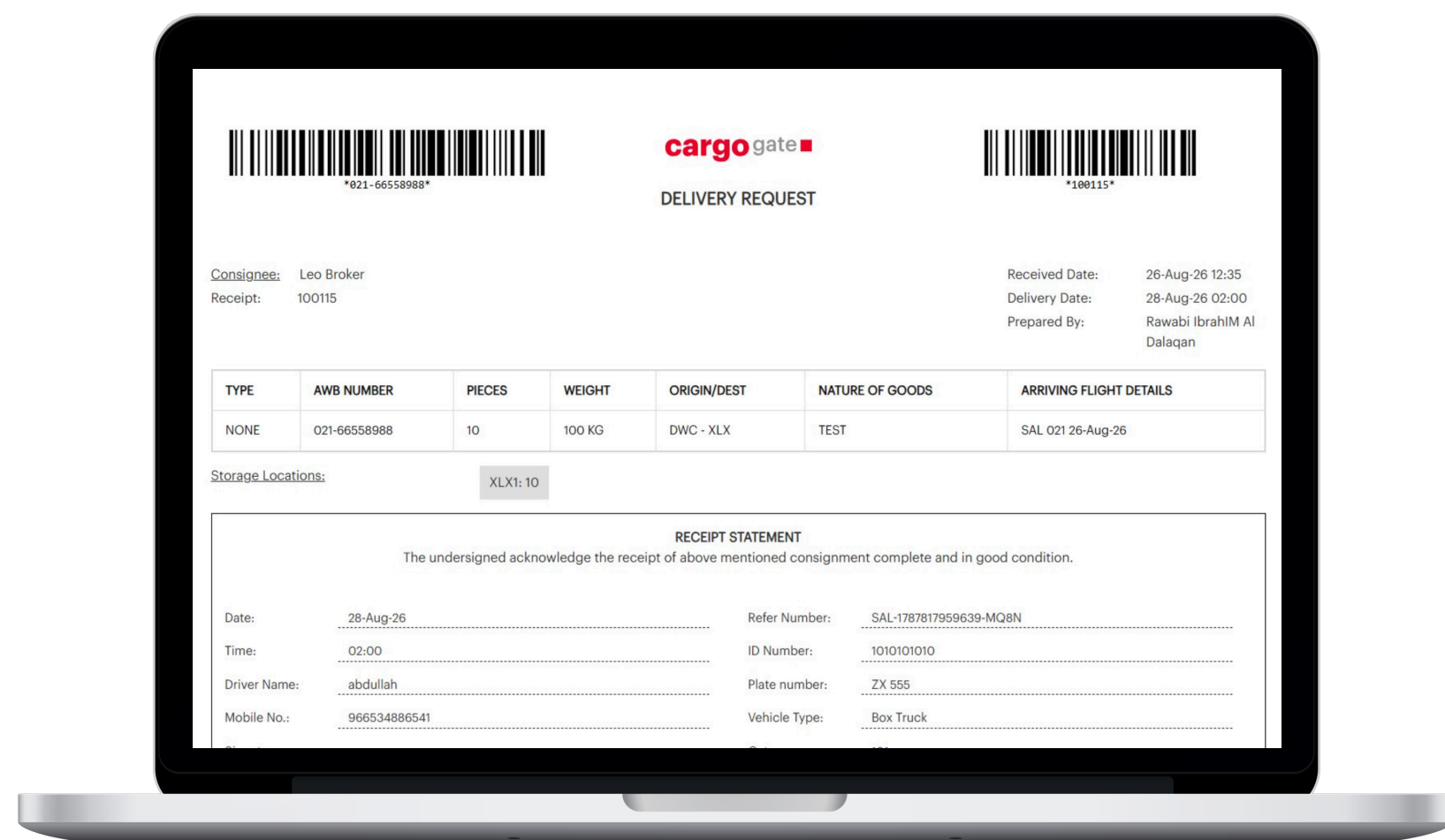
آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

5- اطبع مستند طلب التسليم، واحرص على إحضاره مع السائق لتسهيل عملية تسليم الشحنة في المحطة المعنية.

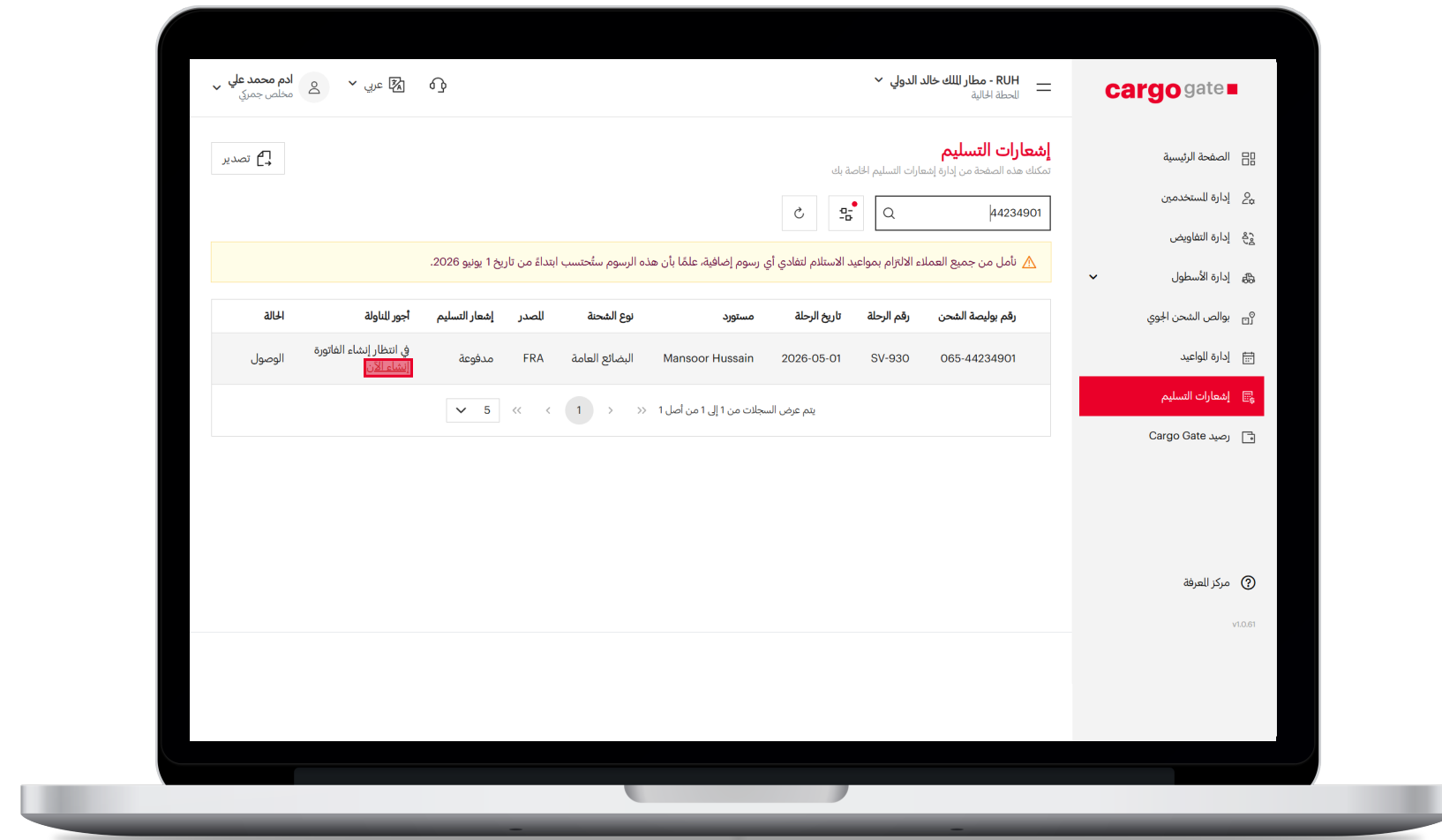
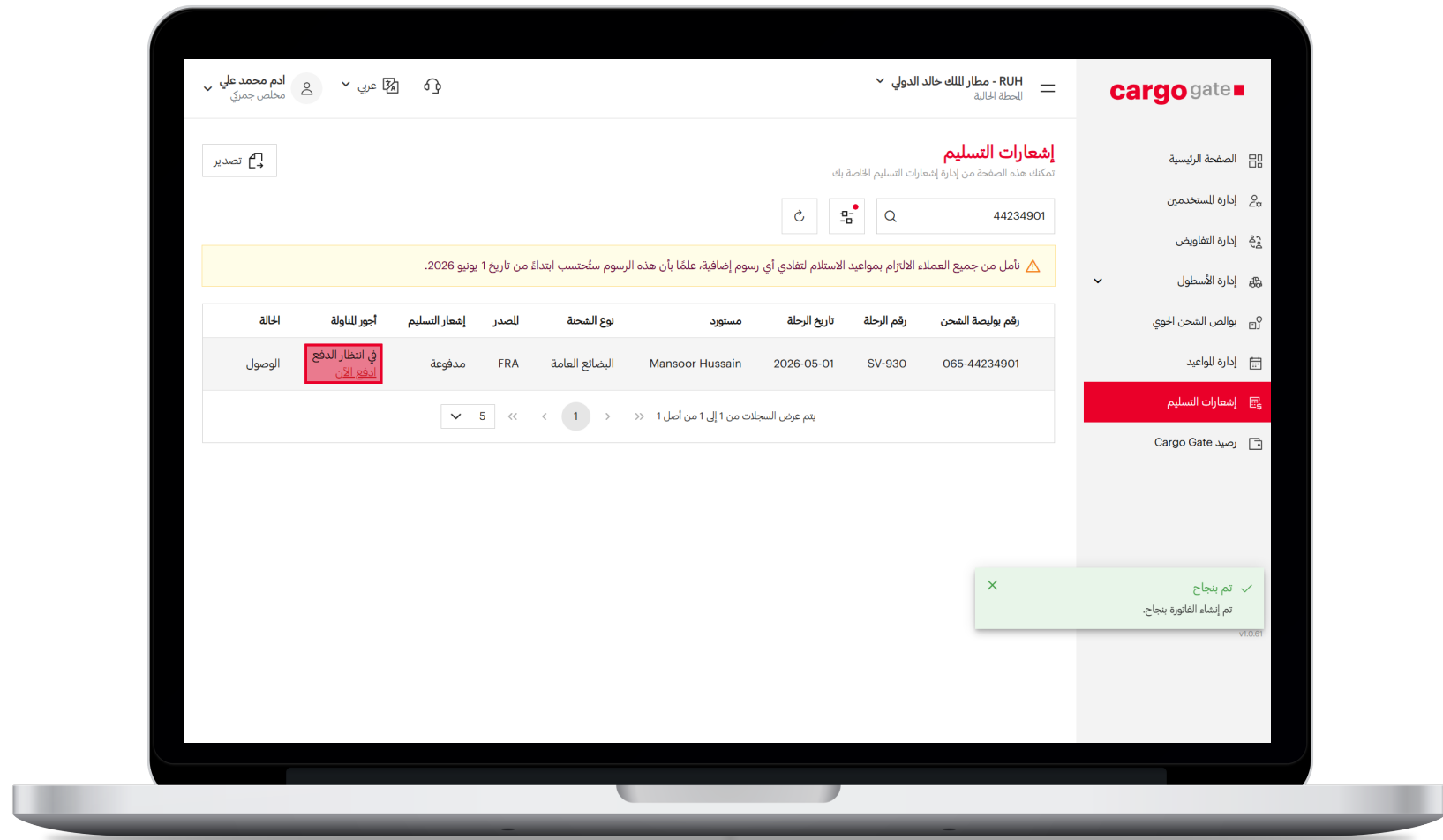


إدارة المواعيد أجور المناولة

2- سيتم إصدار الفاتورة في النظام حسب آلية الدفع المقررة للعميل

1- بعد دفع أجور إشعار التسليم للبوليصة

يجب دفع أجور المناولة عن طريق الضغط
على "إنشاء الآن" في عمود "أجور المناولة".



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

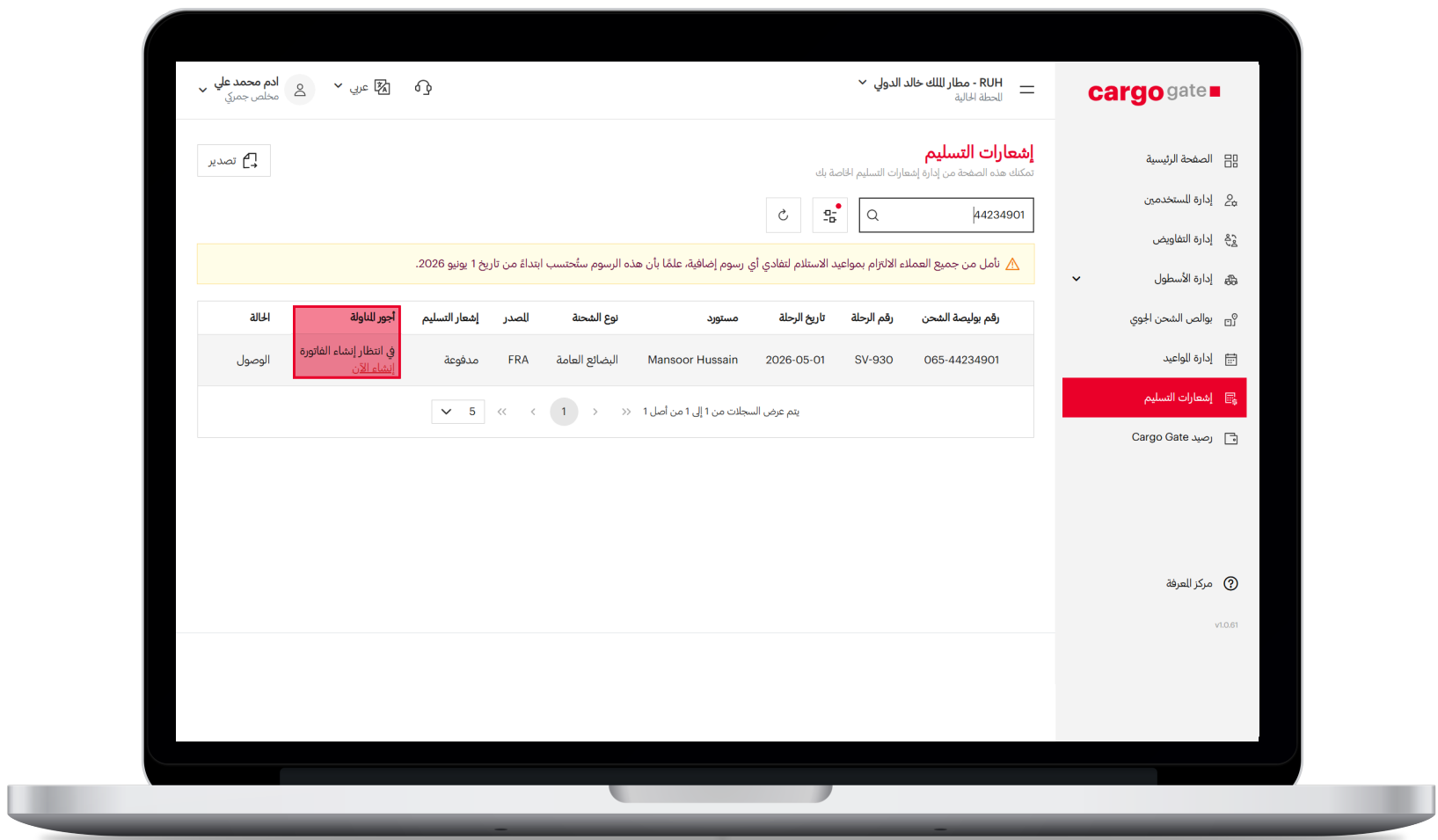
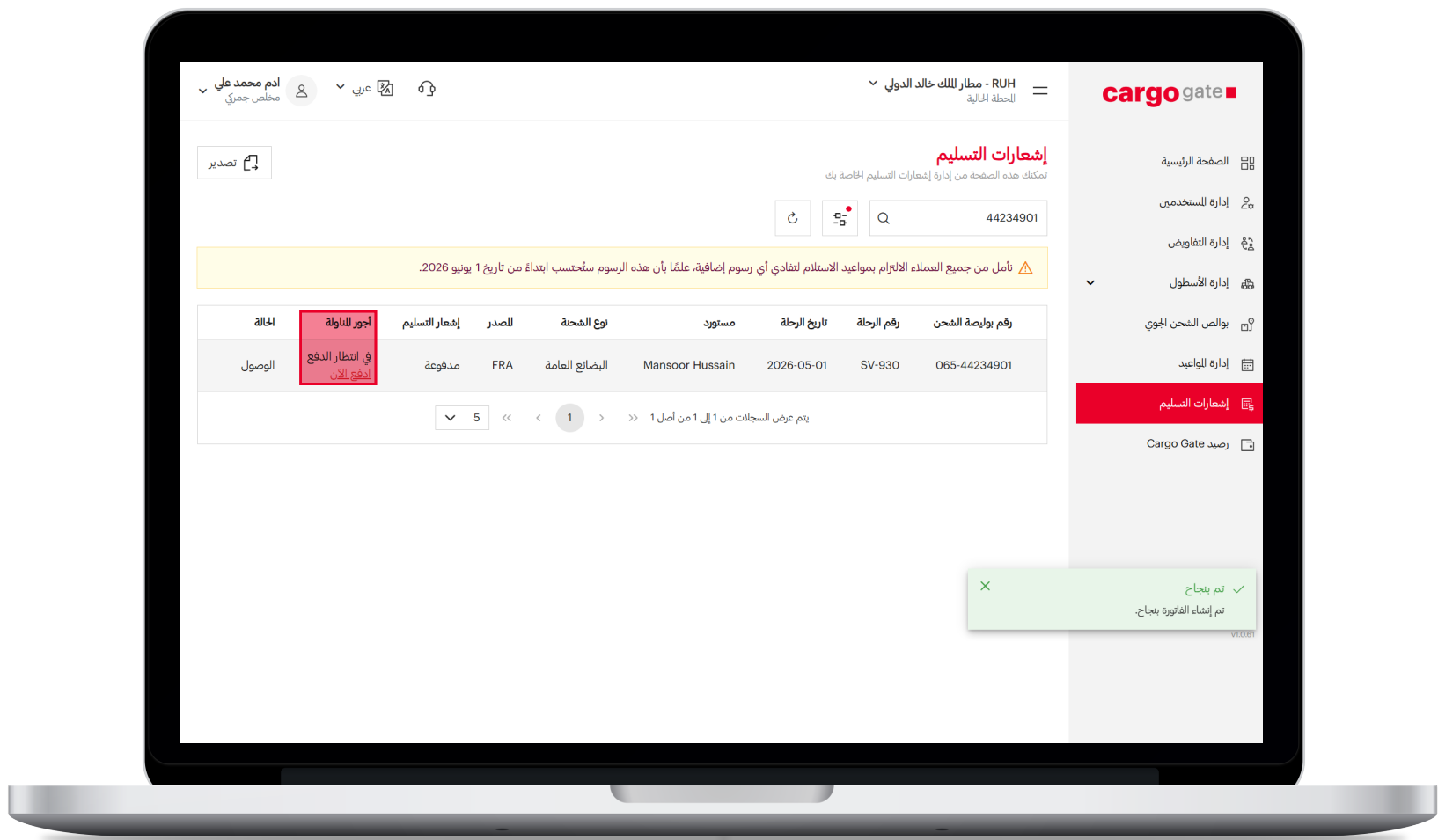
للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

3- عميل الدفع الكاش

1- انقر على إنشاء فاتورة المناولة

2- انقر على "ادفع الآن"



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

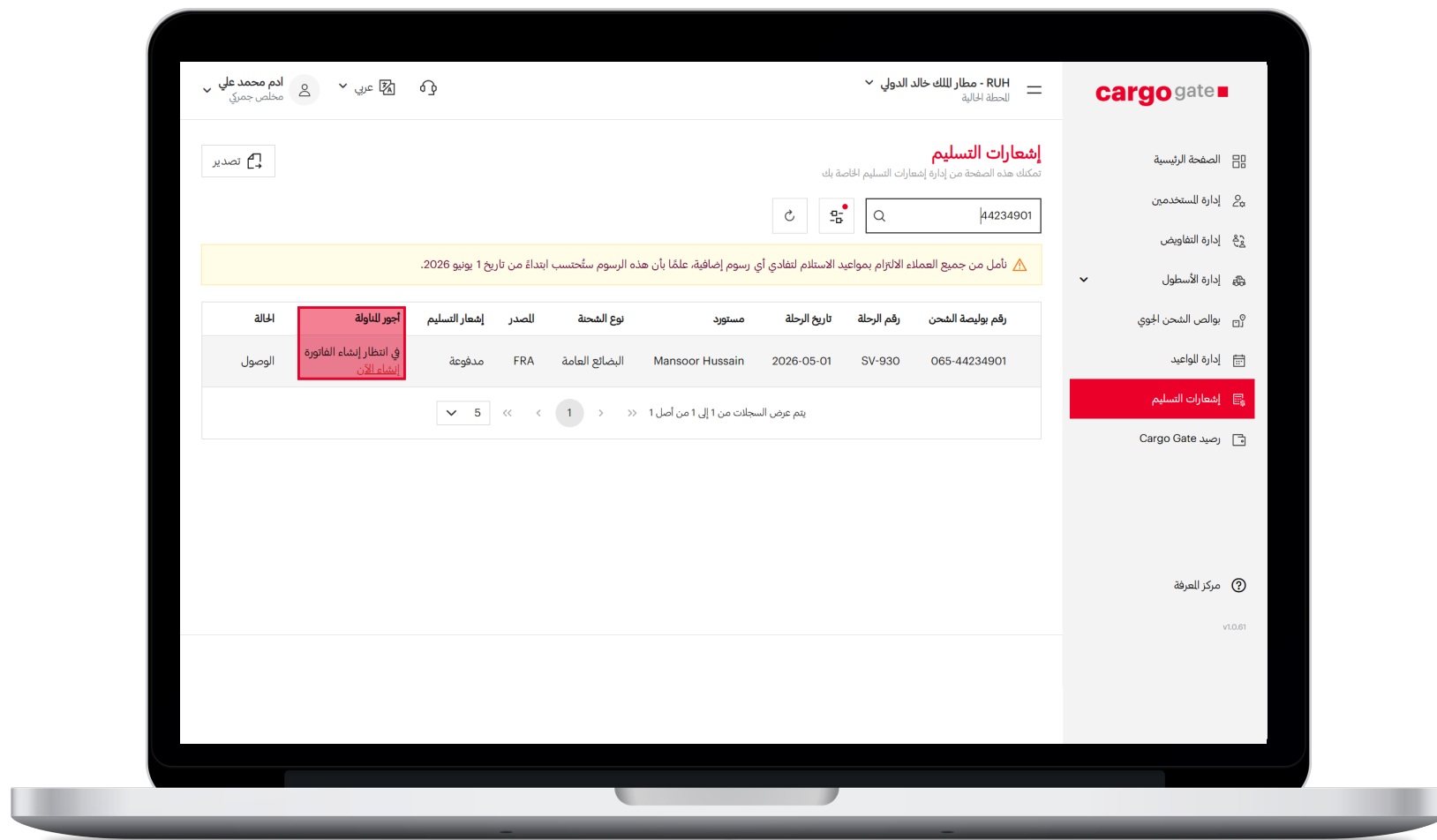
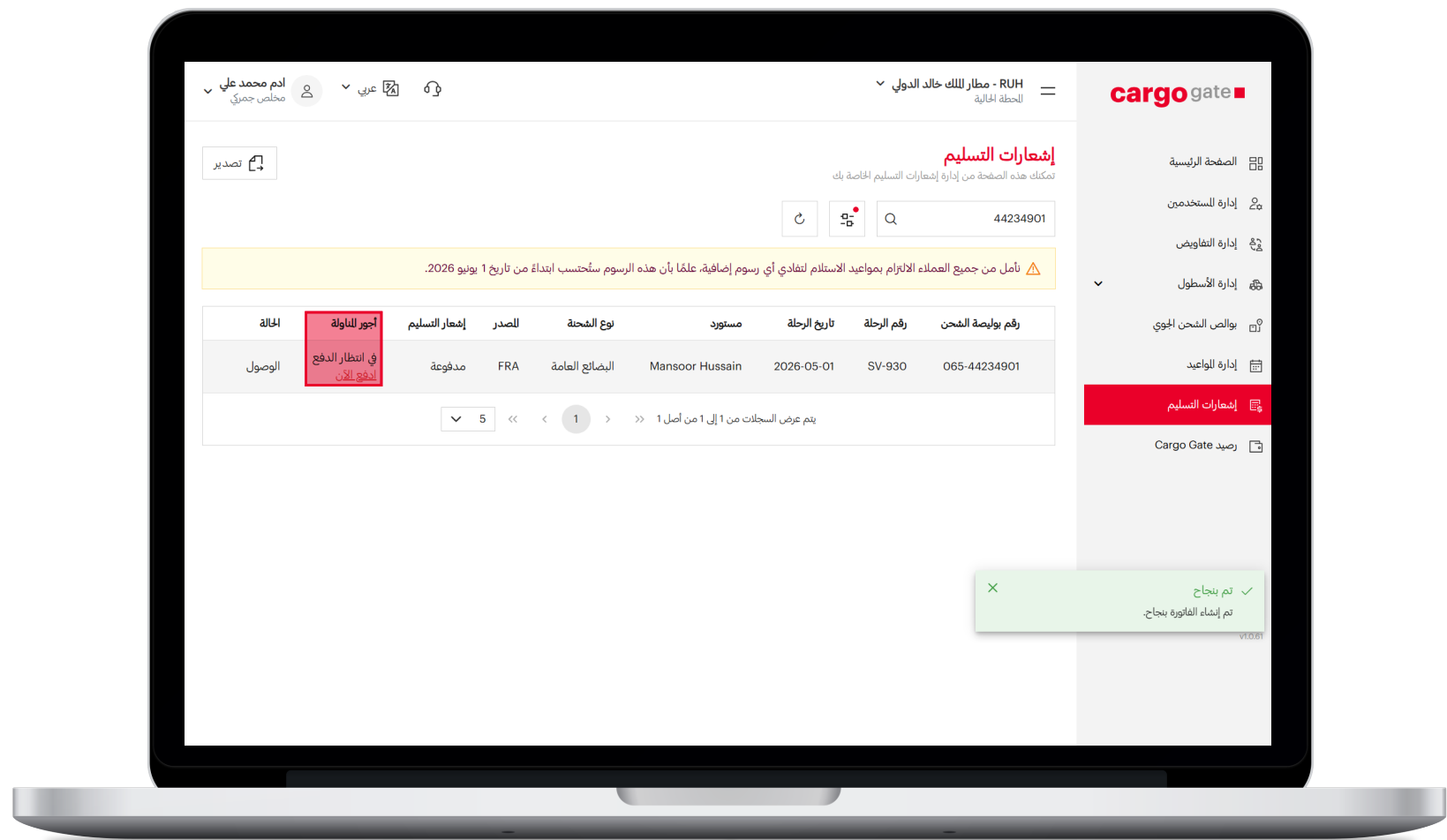
للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

4- عميل الدفع الآجل

1- انقر على إنشاء فاتورة المناولة

2- سيتم استقطاع المبلغ بشكل تلقائي
وظهور حالة "مدفوعة"



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

+ رصيد CargoGate

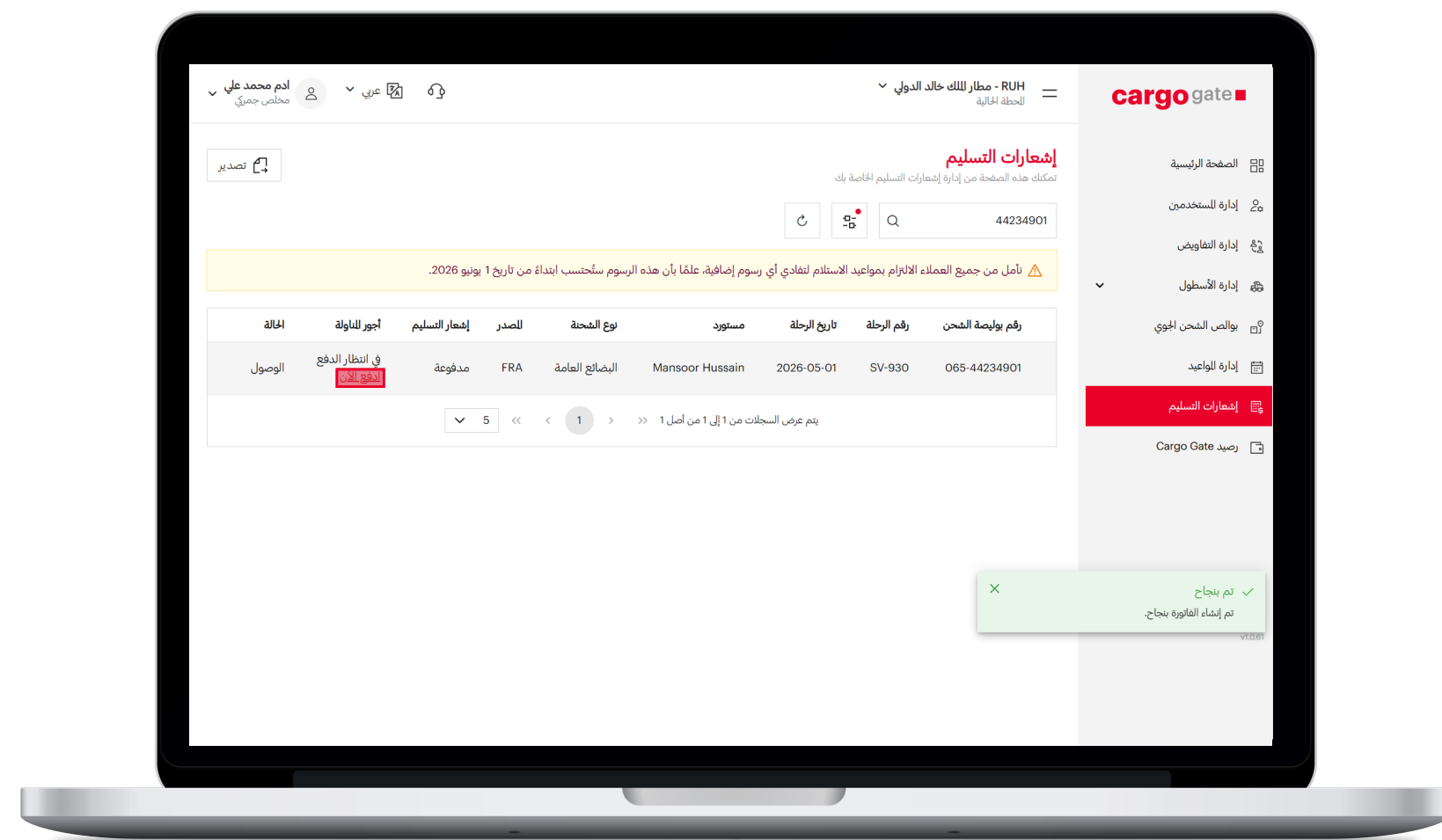
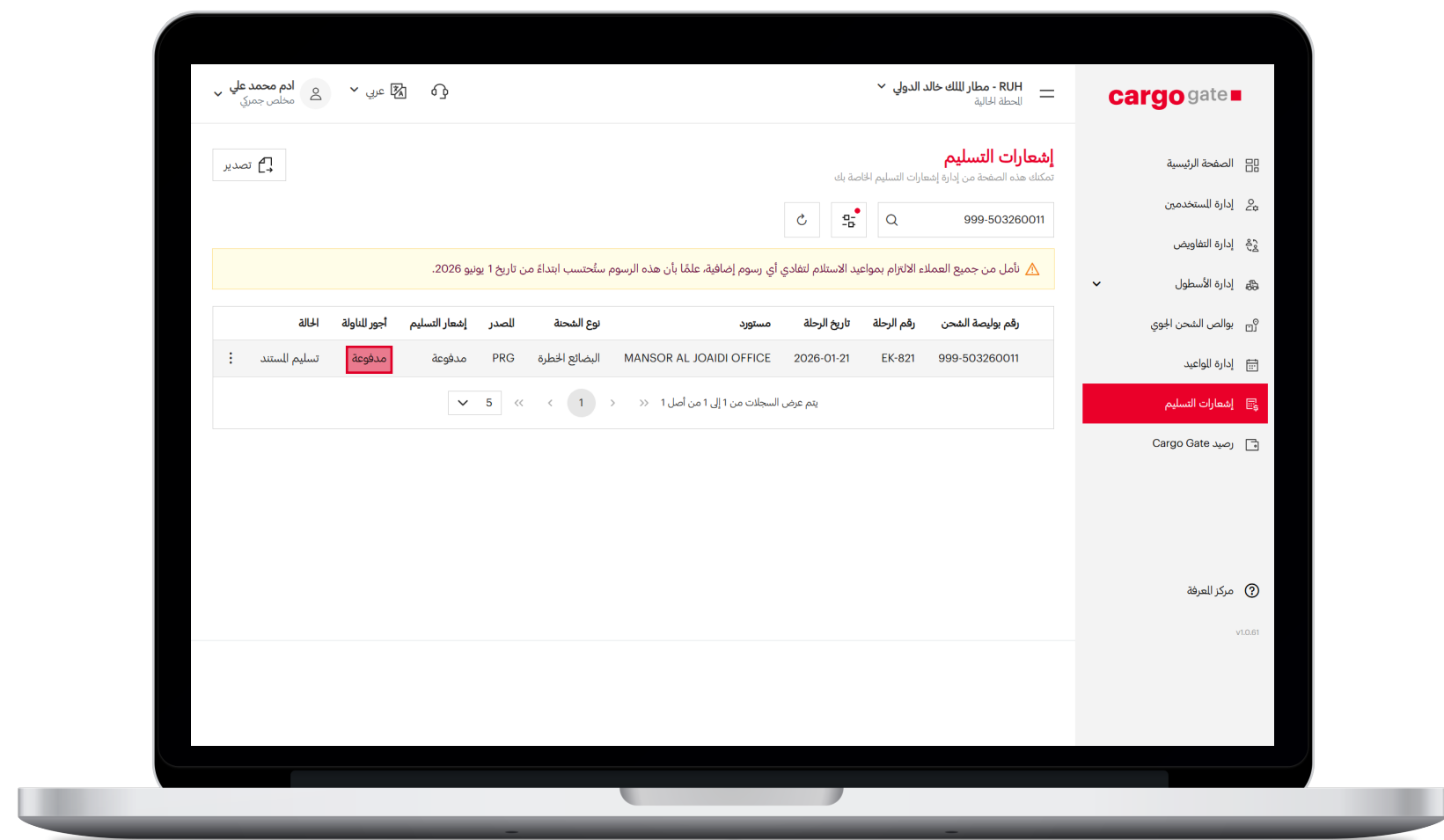
للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

6- بعد إتمام عملية الدفع بنجاح،
ستتغير حالة الدفع إلى "مدفوعة"

5- يمكن دفع أجور المناولة عن طريق الضغط
على "ادفع الآن" في عمود "أجور المناولة"

أو عبر الرابط المرسل في رسالة نصية، وسيتم الانتقال
إلى صفحة الدفع الآمنة لإتمام عملية الدفع



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

إدارة المواعيد

حجز موعد جديد -
يشمل الدفع عبر المحفظة الرقمية

عرض وطباعة تفاصيل الموعد

إشعار التسليم

آجور المناولة

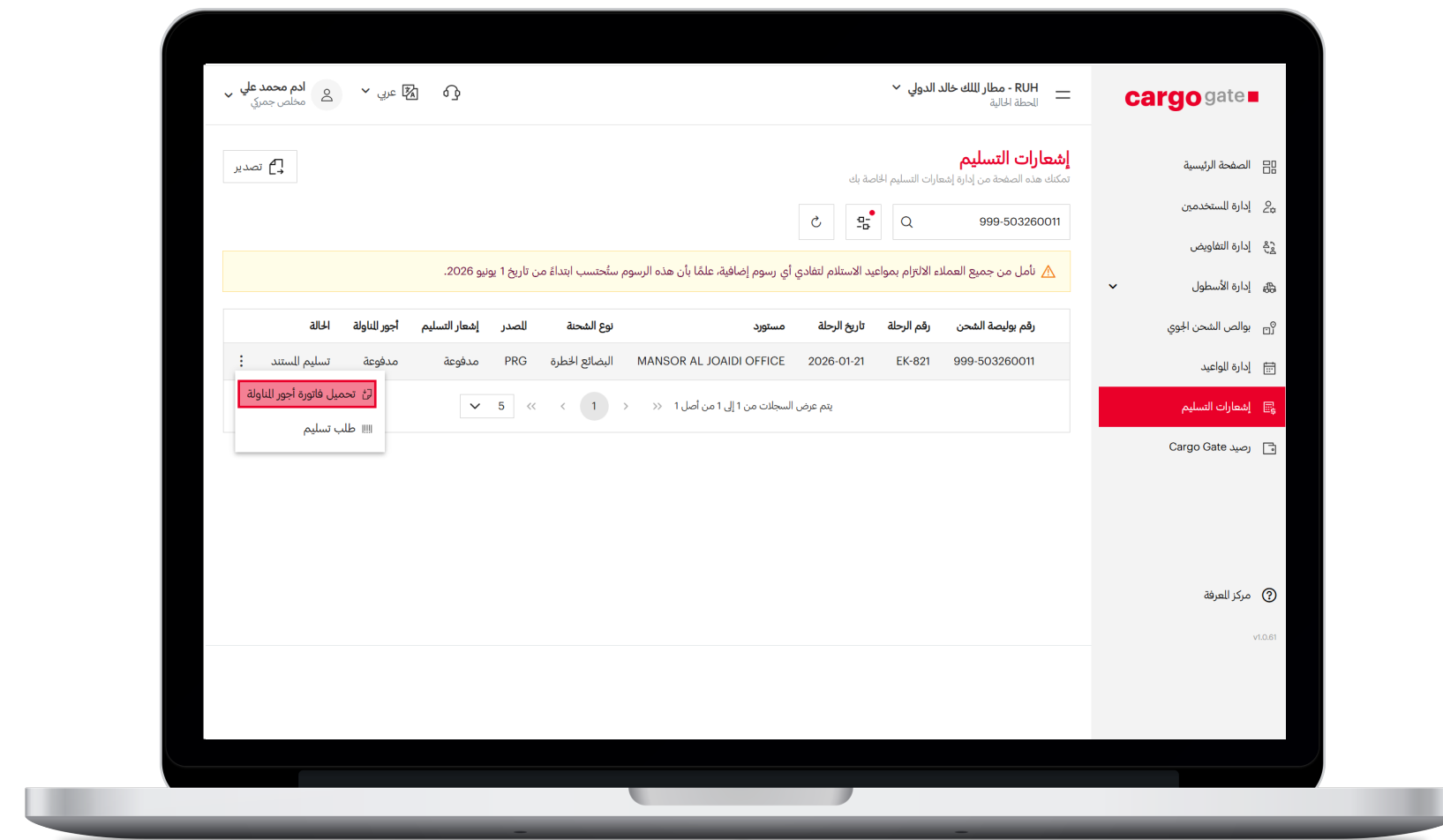
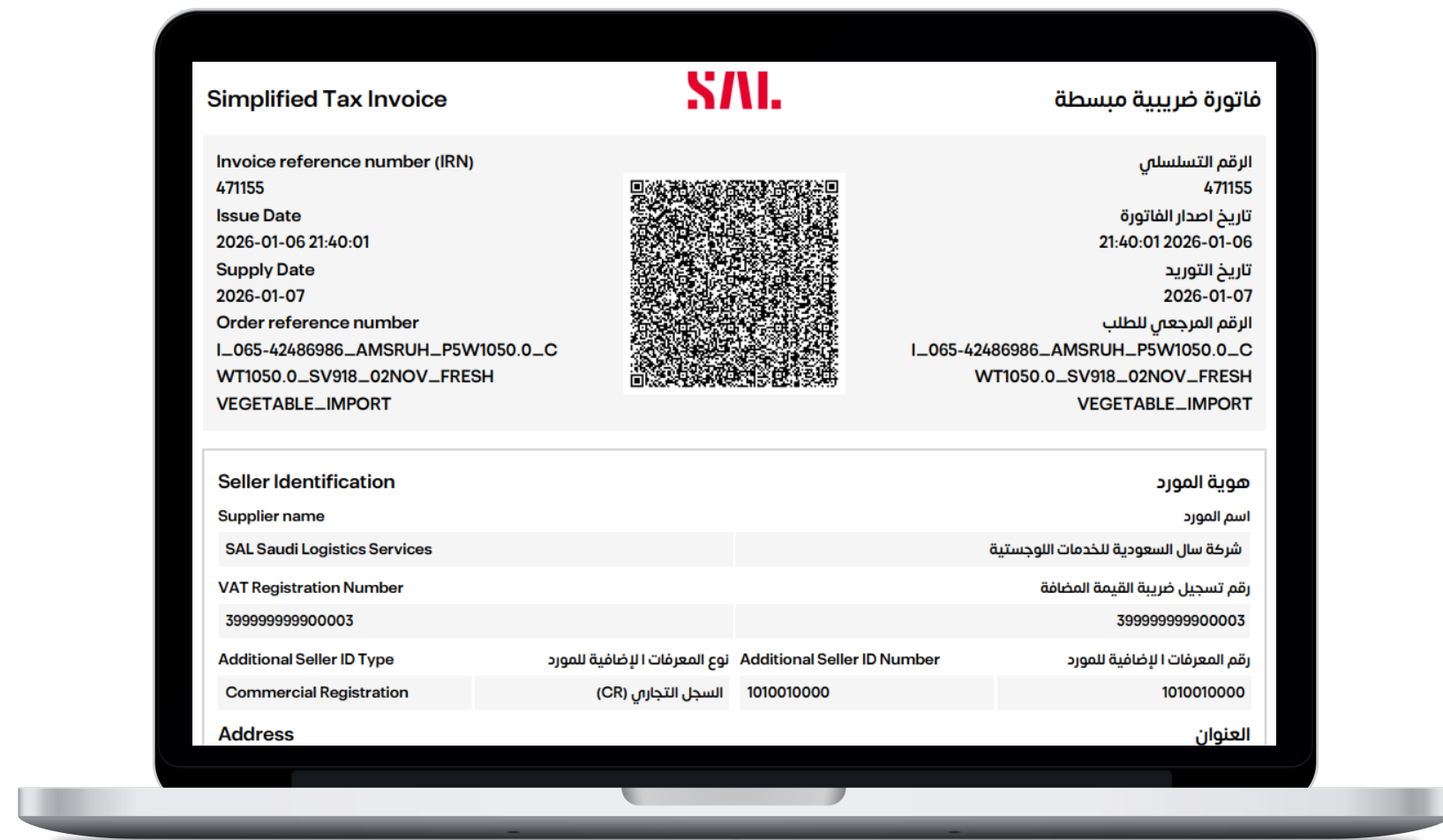
+ رصيد CargoGate

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

7- لتحميل الفاتورة انقر على "تحميل"

8- سيتم تحميل الفاتورة الضريبية المبسطة على جهازك.





09

cargo gate ■

رصيد CargoGate

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

رصيد CargoGate

■ نظرة عامة

شحن المحفظة الرقمية

استخدام رصيد المحفظة

رصيد CargoGate

نظرة عامة

- عند القيام بشحن المحفظة، يتمكن العميل من دفع أجور حجز المواعيد وإشعارات التسليم من رصيد المحفظة مباشرة.
- يمكن للعميل تصدير فاتورة لكل عملية دفع تتم عبر المحفظة.
- يتم دفع أجور حجز الموعد لكل موعد على حدة بقيمة 46 ريالاً شاملة قيمة الضريبة المضافة.
- يتم دفع أجور إشعار التسليم لكل بوليصة على حدة بقيمة 17 ريالاً شاملة قيمة الضريبة المضافة.

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

رصيد CargoGate

■ نظرة عامة

شحن المحفظة الرقمية

استخدام رصيد المحفظة

رصيد CargoGate

شحن المحفظة الرقمية

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

رصيد CargoGate

نظرة عامة

شحن المحفظة الرقمية

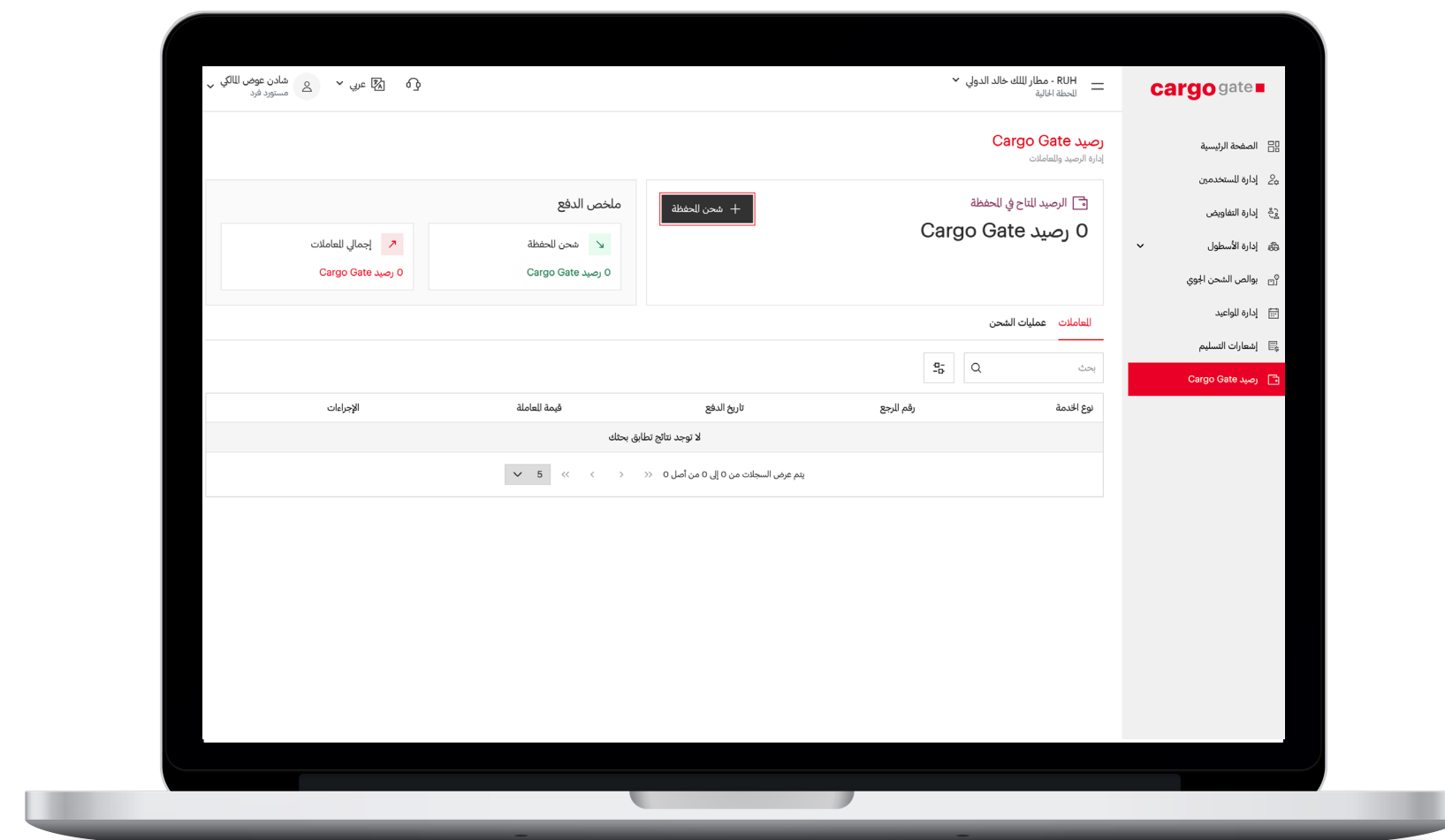
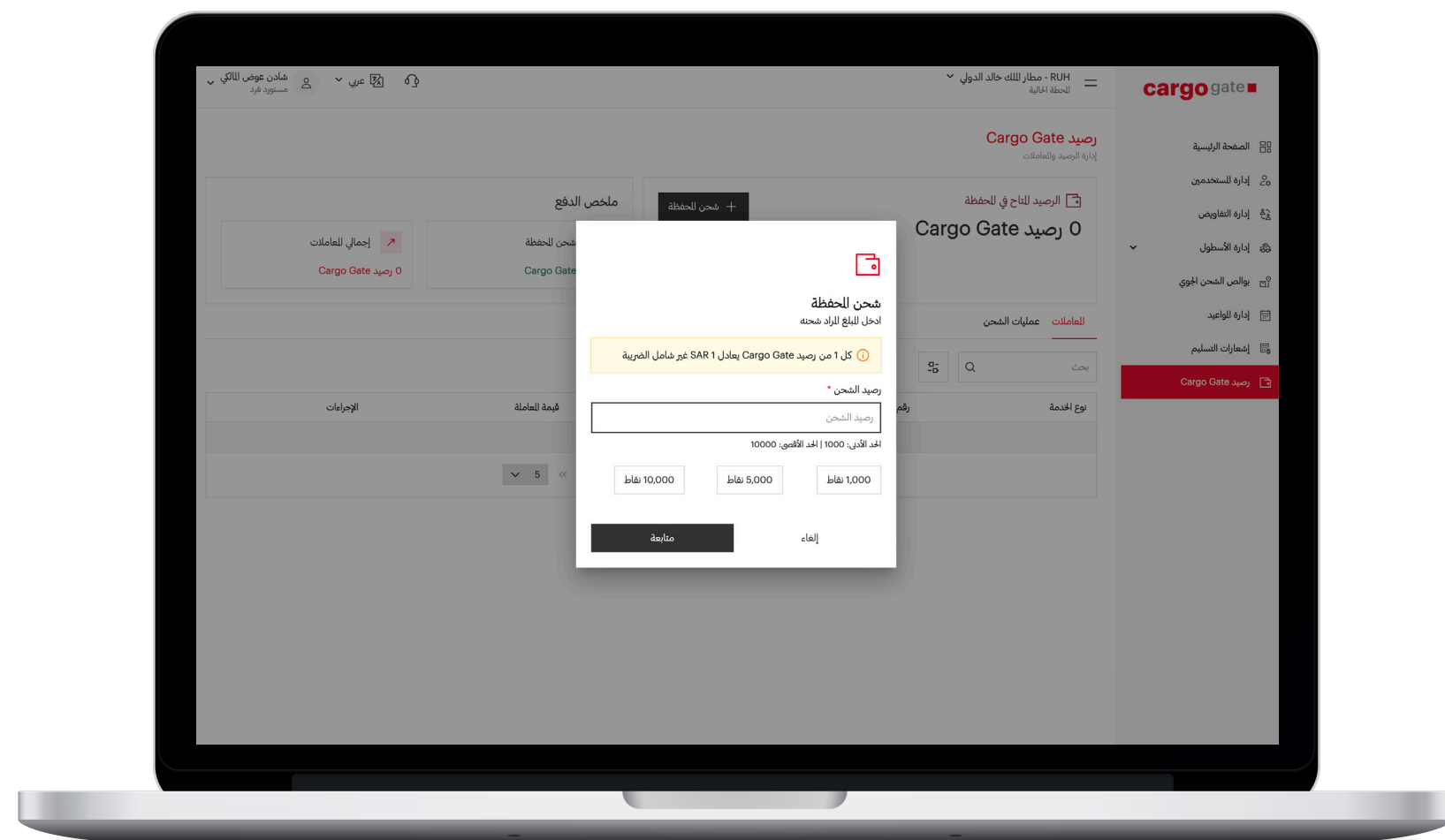
استخدام رصيد المحفظة

1- من قائمة إدارة المحفظة الرقمية

اضغط على "شحن المحفظة".

2- أضف الرصيد المطلوب

علمًا بأن أقل رصيد يمكن إضافته هو 1000 نقطة.



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

رصيد CargoGate

نظرة عامة

شحن المحفظة الرقمية

استخدام رصيد المحفظة

للدعم الفني:

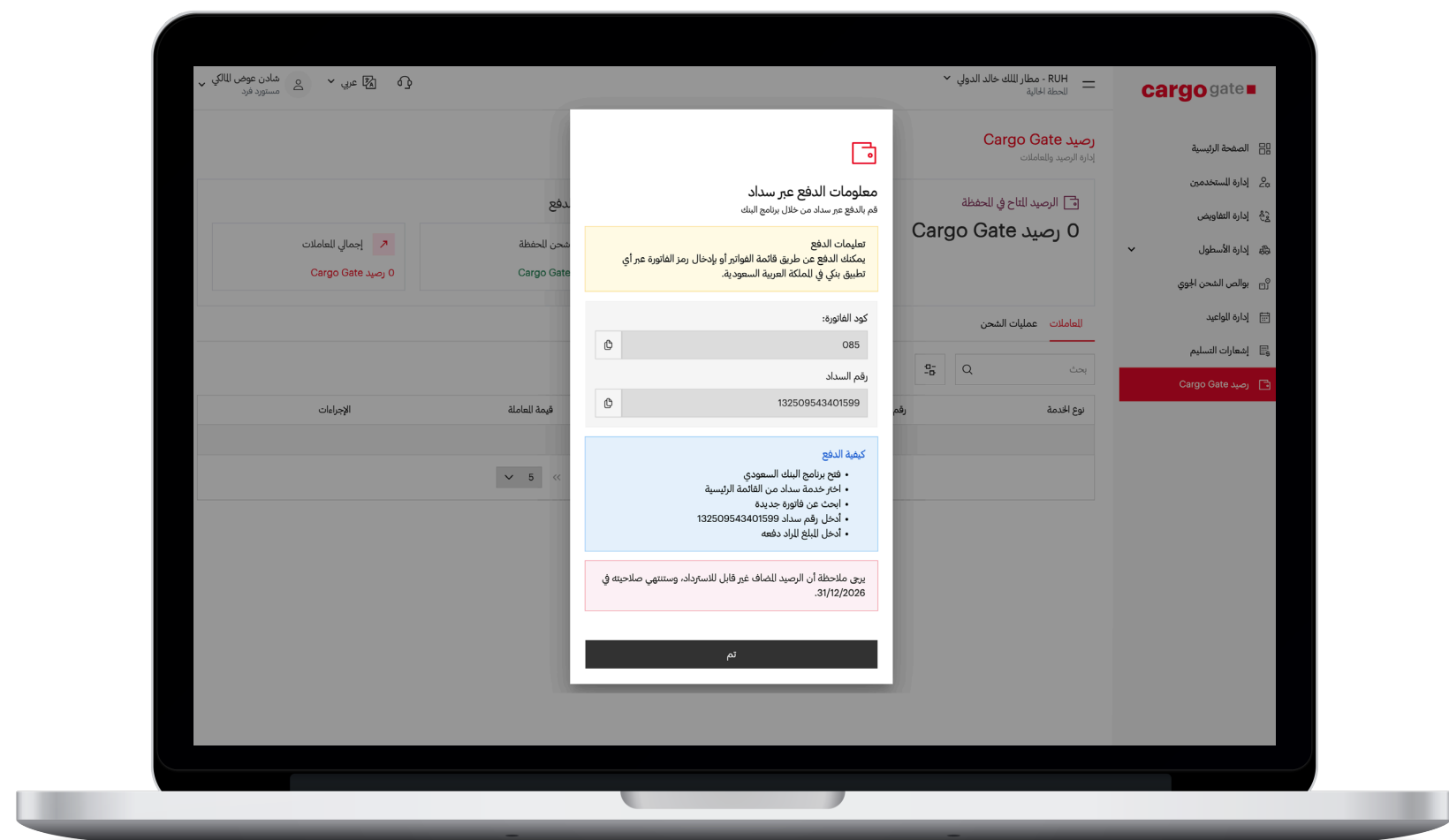
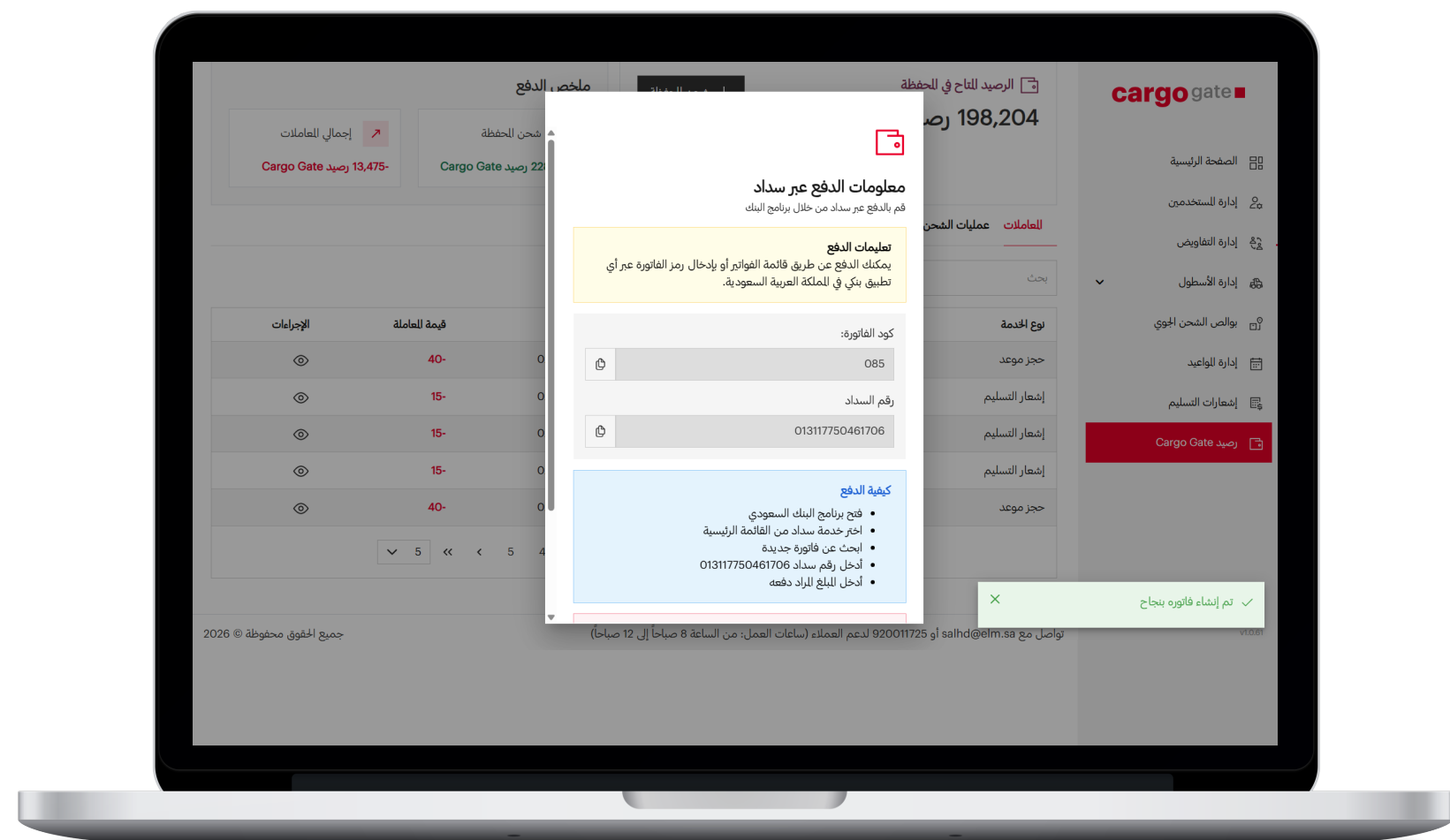
920011725 - salhd@elm.sa

3- اتّبع خطوات آلية الدفع

عن طريق السداد للحساب البنكي المدرج في الصفحة.

4- بعد إتمام السداد

يمكنك تصدير الفاتورة بقيمة الرصيد المضاف؛ ويصبح الرصيد جاهزًا للاستخدام مباشرة.



رصيد CargoGate

استخدام رصيد المحفظة

+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

رصيد CargoGate

نظرة عامة

شحن المحفظة الرقمية

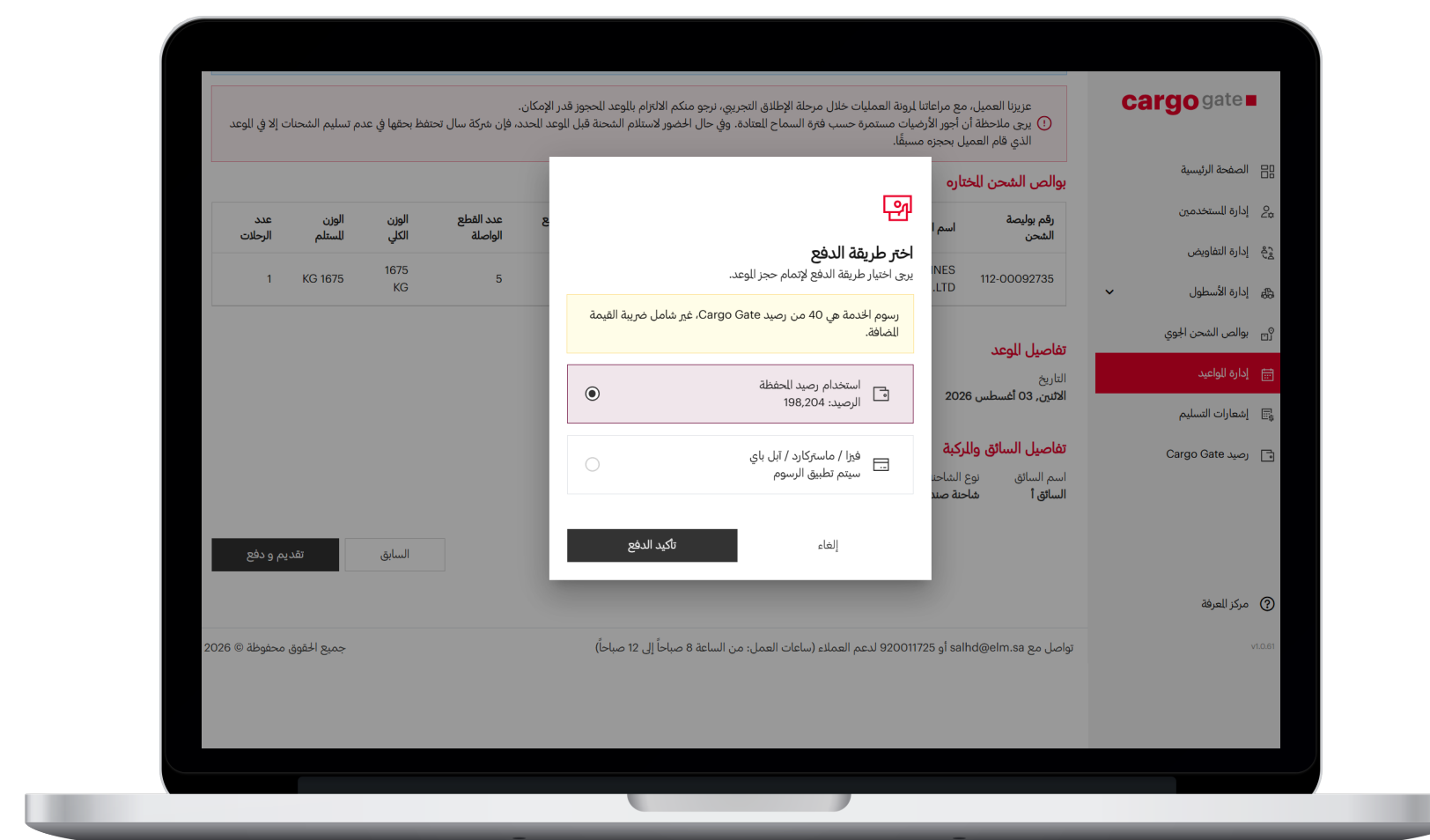
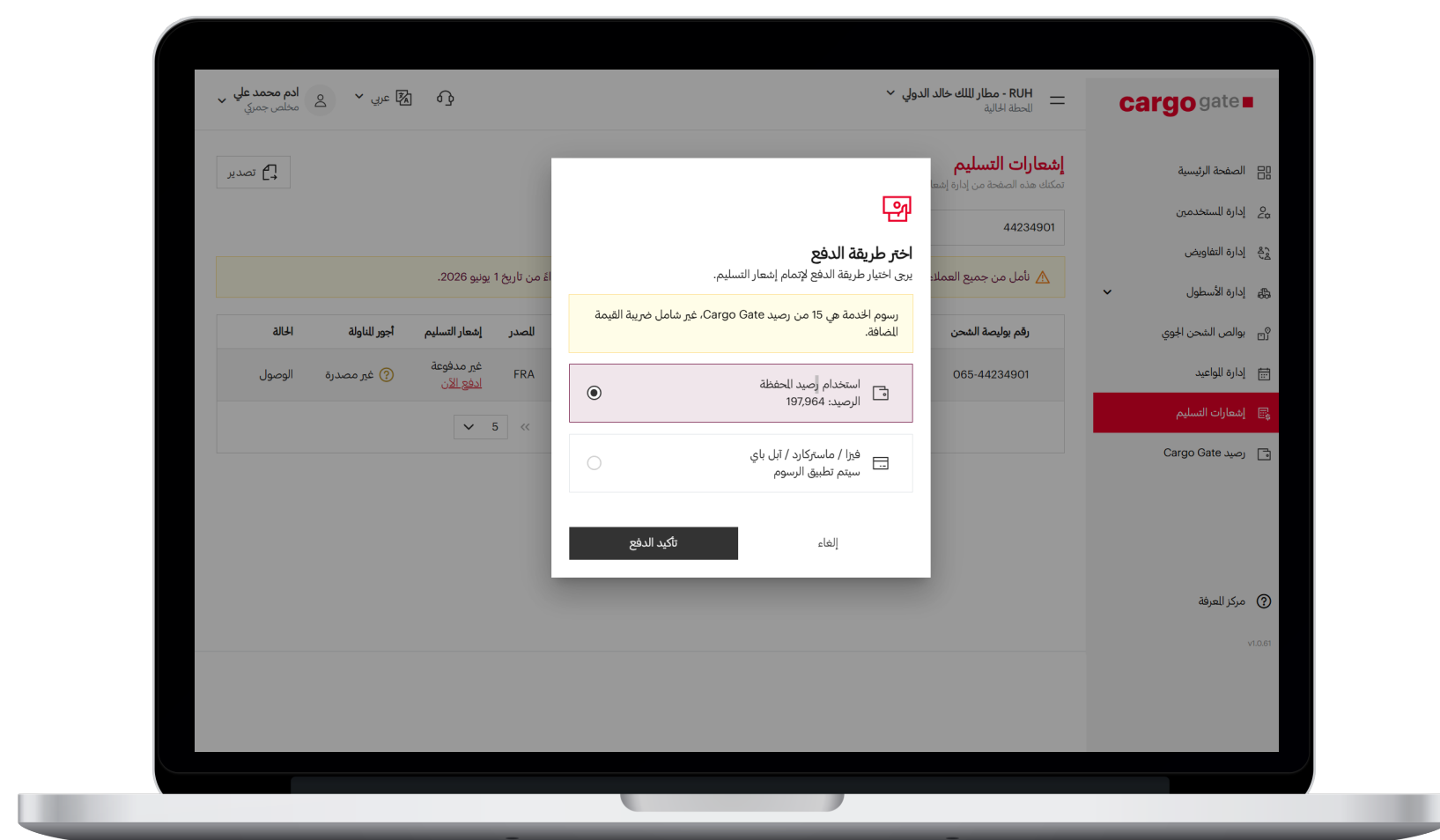
■ استخدام رصيد المحفظة

للدعم الفني:

920011725 - salhd@elm.sa

2- عند سداد أجور إشعار التسليم، يمكن أيضًا اختيار الدفع من رصيد المحفظة بنفس الطريقة

1- عند حجز موعد جديد يمكن اختيار “الدفع باستخدام رصيد المحفظة” كأحد خيار الدفع (إلى جانب البطاقة الائتمانية).



+ التسجيل

+ إدارة المستخدمين

+ إدارة التفاوض

+ إدارة الأسطول (مركبات)

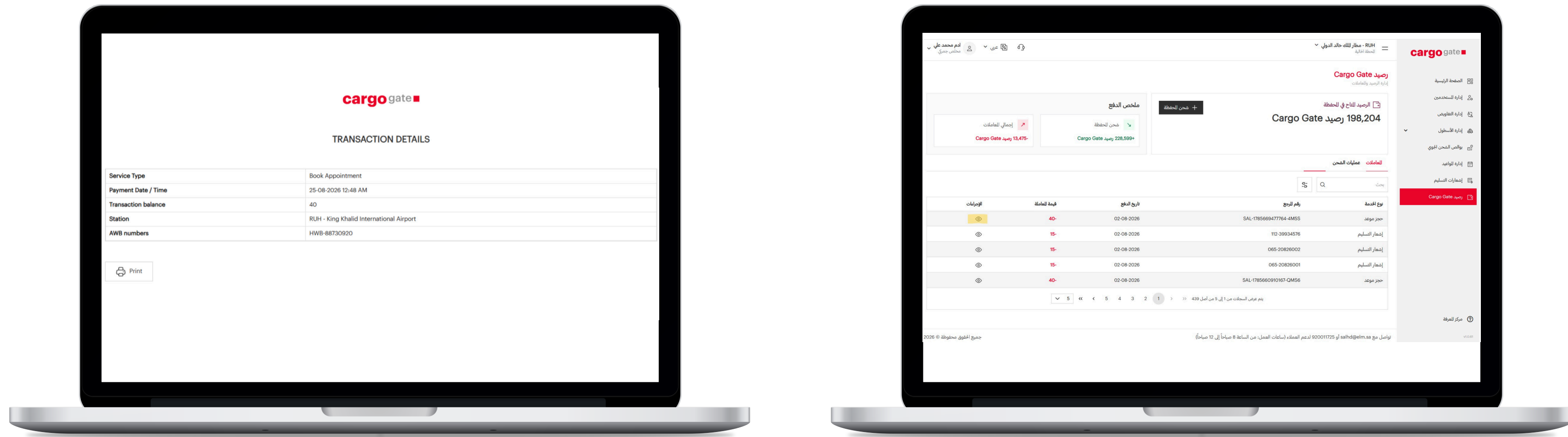
+ إدارة الأسطول (سائقين)

+ إدارة البوالص

+ إدارة المواعيد

3- يمكن تصدير مستند "تفاصيل المعاملة"

لكل عملية دفع عبر المحفظة بشكل منفصل.



رصيد CargoGate

نظرة عامة

شحن المحفظة الرقمية

استخدام رصيد المحفظة

شكراً لكم

للدعم الفني: 920011725 - salhd@elm.sa