

إرشادات مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة على نظام المقصف المدرسي

يهدف نظام المقصف المدرسي إلى الارتقاء بالمقاصف المدرسية من كافة الجوانب من خلال إدارة كل ما يتعلق بها من إيرادات ومصروفات وأصناف، بالإضافة إلى متابعة هذه المقاصف من حيث مطابقتها للمعايير وتنفيذها لكافة شروط الصحة والسلامة من خلال تعبئة استبانات التقييم ورصد وتسجيل المخالفات للمدارس المخالفة لطريقة تشغيلها، وذلك لضمان سلامة الطلبة في كافة مدارس المملكة.

كمدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة، يمكنك إضافة المتعهدين الأساسيين لتشغيل المقاصف وتعريف تفاصيل عقودهم وتفصيل متعهدي الباطن التابعين لهم واختيار بنود الصرف وتسجيل الإيرادات ثم توزيعها على بنود الصرف المختارة، لتتمكن بعد ذلك من تسجيل المصروفات مع إمكانية نقل الأرصدة من بنود صرف إلى أخرى، كما تقوم بتقييم أداء شركة تطوير في حال كانت إدارتك تابعة لها، بالإضافة إلى عرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بالمقصف من متعهدين ومصروفات مسجلة واستبانات معتمدة. تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام المقصف المدرسي.

١. نظام المقاصف

تتمكنك هذه الصفحة من تعريف المتعهدين الأساسيين لتشغيل المقاصف المدرسية وإضافة متعهدي الباطن التابعين لهم والعقود الخاصة بكل منهم واختيار بنود الصرف وتسجيل الإيرادات ثم توزيعها على بنود الصرف المختارة، لتتمكن بعد ذلك من تسجيل المصروفات مع إمكانية نقل الأرصدة من بنود صرف إلى أخرى، كما تتمكن من تقييم أداء شركة تطوير في حال كانت إدارتك تابعة لشركة تطوير. تظهر صفحة **نظام المقاصف** على الشكل التالي:



من الجدير بالذكر أن رابط "تقييم أداء شركة تطوير" يظهر فقط في حال كانت إدارتك تابعة لشركة تطوير، وذلك لتتمكن من تقييم أداءها. تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

١-١ المتعهدون الأساسيون

تقوم من خلال هذه الصفحة بتعريف المتعهدين الأساسيين الذين تتمثل مهمتهم في توقيع عقود تشغيل المقاصف المدرسية مع المدارس بعد أن يقوم مسؤولو الصندوق المدرسي باختيارهم، كما يمكنك إدارة العقود الخاصة بهم وبيانات متعهدي الباطن التابعين لهم، بالإضافة إلى عرض المدارس المرتبطة بهم، الخ.

انقر رابط "المتعهدون الأساسيون"، تظهر الصفحة التالية:

اسم المتعهد	السجل التجاري	بيانات العقود	المتعهدون بالباطن	بيانات المتعهد الأساسي الإضافية	خيارات
جمال عبد الكريم أحمد	٢٥٦٦٣١	بيانات العقود	المتعهدون بالباطن	بيانات المتعهد الأساسي الإضافية	تعديل حذف
عدنان طلال علي العتي	٦٦٥٤٤	بيانات العقود	المتعهدون بالباطن	بيانات المتعهد الأساسي الإضافية	تعديل حذف

عدد السجلات الكلي: ٢

إضافة | عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المتعهدين الأساسيين الذين قمت بإضافتهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم رقم السجل التجاري. من الجدير بالذكر أن رابط "بيانات المتعهد الأساسي الإضافية" يظهر فقط بجوار كل من المتعهدين فقط في حال كانت إدارتك تابعة لشركة تطوير. لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا". ثم انقر (إغلاق).

تستطيع الاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، وذلك بنقر الرابط المخصص، يظهر الصندوق التالي:

تفاصيل قائمة أنواع العقود

وزاري / شركة تطوير: يتم تحديد الإدارات المطبقة فيها عقود شركة التطوير.
إداري / مناسف: يتم لعدد من مدارس الإدارة نفسها - يتم ادخاله في النظام من قبل المدرسة.
مدرسي / فردي: يتم تحديده من خلال المدرسة.
ذاتي

إغلاق

يعرض الصندوق تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل المقاصف المدرسية من خلالها. لإغلاق الصندوق، انقر (إغلاق).

تتناقش البنود التالية كيفية إضافة المتعهدين الأساسيين وتعديل أي منهم وحذفهم، بالإضافة إلى تعريف بيانات العقود الخاصة بهم وإضافة متعهدي الباطن التابعين لهم وعرض المدارس المرتبطة بكل منهم، وغيرها من العمليات.

١-١-١ إضافة متعهد أساسي

لإضافة متعهد أساسي، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون الأساسيون مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، انقر هنا.

* اسم المتعهد :

* السجل التجاري :

* الهاتف :

* العنوان :

* البريد الإلكتروني :

(*) حقول إجبارية.

حفظ | عودة

تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها، كما تعرض رابطاً للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، كما تم شرحه مسبقاً.

٢. أدخل اسم المتعهد على أن يكون غير مكرر،

٣. أدخل رقم السجل التجاري،
٤. أدخل رقم هاتف المتعهد، على أن يتكون من أرقام فقط،
٥. أدخل عنوان المتعهد،
٦. أدخل البريد الإلكتروني على أن يكون وفق الترتيب المطلوب وأن يحتوي الرموز المطلوبة،
٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-١-٢ بيانات العقود

تمتلك هذه الصفحة من تعريف بيانات وتفصيل العقود الخاصة بمتعهد أساسي معين لتشغيل المقصف المدرسي، حيث لن يتمكن أي من مسؤولي الصندوق المدرسي من اختيار هذا المتعهد لتشغيل مقاصف مدارسهم ما لم يكن لديه عقد فعال.

انقر رابط "بيانات العقود" المجاور للمتعهد الأساسي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

رقم العقد	نوع العقد	مدة العقد (بوم)	قيمة العقد	خيارات
١٠	ذاتي	٥٠	١٥٠	تعديل حذف
٩	شركة تطوير	٢٠	١٨٠	تعديل حذف
٨	فردى	٣٥	١٩٠	تعديل حذف
٦	مذفئ	١٥	١٦٥	تعديل حذف

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم المتعهد : جمال عبد الكريم أحمد عودة

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

بيانات العقود

عدد السجلات الكلية: ٤

إضافة | عودة

تعرض الصفحة قائمة بعقود المتعهد الأساسي المختار، حيث يظهر لكل منها رقم العقد ونوعه ومدته بالأيام وقيمه. يمكنك إضافة المزيد من العقود وتعديل أي منها وحذفها وعرضها، كما هو موضح تالياً.

١. إضافة عقد

لإضافة عقد جديد للمتعهد الأساسي، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

بيانات العقود

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

للاطلاع على قائمة تفصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، انقر هنا.

* رقم العقد

* نوع العقد

* تاريخ العقد

* تاريخ بداية العقد

* تاريخ نهاية العقد

مدة العقد

* قيمة العقد

(*) حقول إجبارية.

حفظ | عودة

تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، كما تعرض رابطاً للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، كما تم شرحه مسبقاً.

٢. أدخل رقم العقد على أن يكون غير مكرر،
٣. أدخل نوع العقد،
٤. حدد تاريخ العقد بنقر زر التقويم الهجري المخصص، على أن يكون أكبر من تاريخ اليوم الحالي، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
٥. حدد تاريخي بداية العقد ونهايته بنقر زر التقويم الخاص بكل منهما، تظهر مدة العقد تلقائياً،
٦. أدخل قيمة العقد على أن تتكون من أرقام فقط،
٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل عقد

لتعديل تفاصيل عقد معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للعقد المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:

بيانات العقود

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، انقر هنا.

* رقم العقد	: ١٠
* نوع العقد	: ذاتي
* تاريخ العقد	: ١٤٣٥/٠٤/١٣
	: ٢٠١٤/٠٢/١٣
* تاريخ بداية العقد	: ١٤٣٥/٠٤/١٧
	: ٢٠١٤/٠٢/١٧
* تاريخ نهاية العقد	: ١٤٣٥/٠٦/٠٦
	: ٢٠١٤/٠٤/٠٦
مدة العقد	: ٥٠ يوم
* قيمة العقد	: ١٥٠
(* حقول إجبارية)	

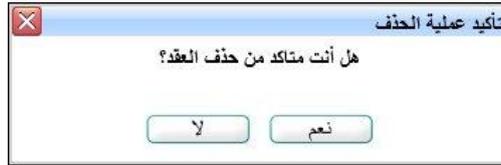
تعرض الصفحة بيانات العقد المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في البند السابق، كما تعرض رابطاً للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، كما تم شرحه مسبقاً.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٣. حذف عقد

لحذف عقد معين فقط في حال لم يتم ربط المتعهد المختار بأي من المقاصف المدرسية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للعقد المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

لن تتمكن من حذف العقد في حال قام أي من مسؤولي الصندوق المدرسي في المدارس باختيار المتعهد المختار لتولي تشغيل مقاصفهم، حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك.

٤. عرض بيانات عقد

تستطيع عرض تفاصيل أي من العقود بنقر الرابط الذي يمثل رقم العقد، تظهر الصفحة التالية:

بيانات العقود

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، انقر هنا.

<input type="text" value="١٠"/>	:	<input type="text" value="١٠"/>	رقم العقد *
<input type="text" value="ذاتي"/>	:	<input type="text" value="ذاتي"/>	نوع العقد *
<input type="text" value="١٤٣٥/٠٤/١٣"/>	:	<input type="text" value="١٤٣٥/٠٤/١٣"/>	تاريخ العقد *
<input type="text" value="٢٠١٤/٠٢/١٣"/>	:	<input type="text" value="٢٠١٤/٠٢/١٣"/>	تاريخ بداية العقد *
<input type="text" value="١٤٣٥/٠٤/١٣"/>	:	<input type="text" value="١٤٣٥/٠٤/١٣"/>	تاريخ نهاية العقد *
<input type="text" value="٢٠١٤/٠٢/١٣"/>	:	<input type="text" value="٢٠١٤/٠٢/١٣"/>	مدة العقد *
<input type="text" value="١٥٠"/>	:	<input type="text" value="١٥٠"/>	قيمة العقد *

(*) حقول إجبارية.

تعرض الصفحة بيانات العقد المختار من رقم ونوع وتاريخ ومدة وقيمة، الخ، كما قمت بتعريفها مسبقاً، كما تعرض رابطاً للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، كما تم شرحه مسبقاً. تظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط ولن تتمكن من تعديلها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١-٣ المتعهدون بالباطن

تستطيع من خلال هذه الصفحة تعريف متعهدي الباطن التابعين لمتعهد أساسي معين وعرض المدارس المرتبطة بكل منهم، إن وجدت، ولن يتمكن أي من مسؤولي الصندوق المدرسي من اختيار المتعهد الأساسي لتشغيل مقاصف مدارسهم ما لم يكن مرتبط بمتعهد باطن واحد على الأقل.

انقر رابط "المتعهدون بالباطن" المجاور للمتعهد الأساسي الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون بالباطن مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اسم المتعهد الأساسي : جمال عبد الكريم أحمد عودة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم المتعهد	رقم العقد	مدة العقد (يوم)	قيمة العقد	خيارات
عواد اسماعيل فارس الجواد	٢٢	٣٠	١٤٥	عرض المتعهد تعديل المدارس حذف
مالك عبد الرؤوف عمر العنز	٢١	٢٨	١٧٥	عرض المتعهد تعديل المدارس حذف

عدد السجلات الكلي: ٢

إضافة عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء متعهدي الباطن التابعين للمتعهد الأساسي المختار، حيث يظهر لكل منهم رقم العقد ومدته بالأيام وقيمه. يمكنك إضافة المزيد من متعهدي الباطن وتعديل أي منهم وحذفهم وعرض المدارس المرتبطة بهم وعرض بياناتهم، كما هو موضح تالياً.

١. إضافة متعهد بالباطن

لإضافة متعهد بالباطن للمتعهد الأساسي المختار، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون بالباطن مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اسم المتعهد *

رقم العقد *

تاريخ العقد *

تاريخ بداية العقد *

تاريخ نهاية العقد *

مدة العقد

قيمة العقد *

قيمة العقد كتابة *

(*) حقول إجبارية.

حفظ عودة

٢. أدخل اسم المتعهد على أن يكون غير مكرر،

٣. أدخل رقم العقد على أن يكون غير مكرر،

٤. حدد تاريخ العقد بنقر زر التقويم المخصص، على أن يكون أكبر من تاريخ اليوم الحالي،

٥. حدد تاريخي بداية العقد ونهايته بنقر زر التقويم الخاص بكل منهما، تظهر مدة العقد تلقائياً،

٦. أدخل قيمة العقد بالأرقام وكتابة، كل في حقله المخصص،

٧. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. عرض المدارس

تستطيع عرض المدارس التي قام مسؤولو الصندوق المدرسي فيها باختيار متعهد بالباطن معين لتشغيل مقاصفها المدرسية، وذلك بنقر رابط "عرض المدارس" المجاور للمتعهد الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

عرض المدارس

مدیر إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اسم المتعهد : عواد اسماعيل فارس الجواد

عودة

تعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

إدارة التربية والتعليم	مكتب التربية والتعليم	الرقم الوزاري	المدرسة
إدارة الرياض للبنين	مكتب شمال الرياض	٤٠٤٠١٠	مدرسة الاتحاد

عدد السجلات الكلبي: ١

تعرض الصفحة اسم المتعهد المختار وقائمة المدارس المرتبطة به، حيث يظهر لكل منها رقمها الوزاري والإدارة والمكتب اللذين تتبع لهما. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٣. تعديل بيانات متعهد بالباطن

لتعديل بيانات أي من متعهدي الباطن، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمتعهد المراد تعديل بياناته، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون بالباطن

مدیر إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اسم المتعهد * : عواد اسماعيل فارس الجواد

رقم العقد * : ٢٢

تاريخ العقد * : ١٤٣٥/٠٤/٠٩

تاريخ بداية العقد * : ٢٠١٤/٠٢/٠٩

تاريخ نهاية العقد * : ١٤٣٥/٠٤/١٧

تاريخ نهاية العقد * : ٢٠١٤/٠٢/١٧

تاريخ نهاية العقد * : ١٤٣٥/٠٥/١٥

تاريخ نهاية العقد * : ٢٠١٤/٠٣/١٦

مدة العقد : ٣٠ يوم

قيمة العقد * : ١٤٥

قيمة العقد كتابة * : مئة وخمسة وأربعون

(*) حقول إجبارية.

عودة حفظ

تعرض الصفحة بيانات المتعهد المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في بند "١. إضافة متعهد بالباطن" المدرج تحت بند "١-١-٣ المتعهدون بالباطن".

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٤. حذف متعهد بالباطن

لحذف أي من متعهدي الباطن، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للمتعهد المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:

تأكيد عملية الحذف

هل أنت متأكد من حذف المتعهد؟

لا نعم

٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

في حال تم اختيار المتعهد المراد حذفه لتشغيل المقصف المدرسي في أي من المدارس، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٥. عرض بيانات متعهد بالباطن

تستطيع عرض بيانات أي من المتعهدين بالباطن، وذلك بنقر الرابط الذي يمثل اسم المتعهد، تظهر الصفحة التالية:

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)		المتعهدون بالباطن
اسم المتعهد *	: عواد اسماعيل فارس الجواد	
رقم العقد *	: ٢٢	
تاريخ العقد *	: ١٤٣٥/٠٤/٠٩	
تاريخ بداية العقد *	: ٢٠١٤/٠٢/٠٩	
تاريخ نهاية العقد *	: ١٤٣٥/٠٤/١٧	
	: ٢٠١٤/٠٣/١٧	
مدة العقد *	: ٣٠ يوم	
قيمة العقد *	: ١٤٥	
قيمة العقد كتابة *	: مئة وخمسة وأربعون	
(*) حقول إجبارية.		

عودة

تعرض الصفحة بيانات المتعهد بالباطن المختار وعقده كما قمت بتعريفها مسبقاً لغايات العرض فقط، حيث لن تتمكن من تعديل أي منها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-١-٤ بيانات المتعهد الأساسي الإضافية

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعريف البيانات الإضافية لأي من المتعهدين الأساسيين فقط في حال كانت إدارتك تابعة لشركة تطوير، وتشمل هذه البيانات تاريخ قيام شركة تطوير بفتح مكتب لمتابعة المشروع وعدد المشرفين العاملين في المشروع لدى المتعهد الأساسي وتقييم مدى الالتزام بالخطة التشغيلية، وغيرها من المعلومات.

لإدخال أو تعديل البيانات الإضافية لمتعهد أساسي معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "بيانات المتعهد الأساسي الإضافية" المجاورة للمتعهد الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

بيانات المتعهد الأساسي
الإضافية

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اسم المتعهد : جمال عبد الكريم أحمد عودة

* تاريخ قيام المتعهد الأساسي بفتح مكتب لمتابعة المشروع :

* تاريخ تعيين متعهد الإعاشة الأساسي مدير لمكتب المشروع :

* عدد المشرفين العاملين في المشروع لدى المتعهد الأساسي :

* عدد العاملين المشرفين على المقاصف بما فيها عقود الباطن :

* كفاءة مكتب متعهد الإعاشة الأساسي في معالجة المشكلات و إدارة المقاصف و عقود الباطن : جيد متوسط ضعيف

* انتظام رواتب العاملين في المقاصف : جيد متوسط ضعيف

* هل لدى الشركة مستودع مناسب مجهز : نعم لا

* هل يوجد لدى المتعهد سيارات نقل كافية : نعم لا

* عددها :

* تاريخ تزويد إدارة التربية و التعليم بالخطة التشغيلية :

* التزام بالخطة التشغيلية : جيد متوسط ضعيف

* مبلغ الحسميات الشهرية على المتعهد الأساسي :

(*) حقول إجبارية.

حفظ عودة

- تعرض الصفحة اسم المتعهد الأساسي المختار، كما تعرض البيانات الإضافية التي يتعين عليك إدخالها. قد تظهر البيانات في الحقول المخصصة في حال قمت بإدخالها مسبقاً ويمكنك تعديلها.
٢. حدد تاريخي قيام المتعهد الأساسي بفتح مكتب لمتابعة المشروع وتعيين متعهد الإعاشة الأساسي كمدير لمكتب المشروع، بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
 ٣. أدخل عدد المشرفين العاملين في المشروع لدى المتعهد الأساسي وعدد العاملين المشرفين على المقاصف بما فيها عقود الباطن، كل في حقله المخصص،
 ٤. حدد مدى كفاءة مكتب متعهد الإعاشة الأساسي في معالجة المشكلات وإدارة المقاصف وعقود الباطن، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 ٥. حدد مدى انتظام رواتب العاملين في المقاصف بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 ٦. حدد ما إذا كان يوجد لدى الشركة مستودع مناسب مجهز أم لا، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 ٧. حدد ما إذا كان يوجد لدى المتعهد سيارات نقل كافية أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 ٨. أدخل عدد سيارات نقل المتعهد فقط في حال اخترت "نعم" في الخطوة السابقة،
 ٩. حدد تاريخ تزويد إدارة التربية والتعليم بالخطة التشغيلية بنقر زر التقويم المخصص،
 ١٠. حدد مدى الالتزام بالخطة التشغيلية بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 ١١. أدخل مبلغ الحسميات الشهرية على المتعهد الأساسي،
 ١٢. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
- وتستطيع تعديل هذه البيانات باتباع نفس الخطوات المذكورة أعلاه.

٥-١-١ عرض المدارس

تستطيع عرض المدارس التي قام مسؤولو الصندوق المدرسي فيها باختيار المتعهد الأساسي لتشغيل مقاصفها المدرسية، وذلك بنقر رابط "عرض المدارس" المجاور للمتعهد الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة اسم المتعهد المختار وقائمة المدارس المرتبطة به، حيث يظهر لكل منها رقمها الوزاري والإدارة والمكتب اللذين تتبع لهما. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٦-١-١ تعديل متعهد أساسي

لتعديل بيانات متعهد أساسي معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمتعهد المراد تعديل بياناته، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات المتعهد الأساسي المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في بند "١-١-١ إضافة متعهد أساسي". ويمكنك الاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها بنقر الرابط المخصص، كما تم شرحه مسبقاً.

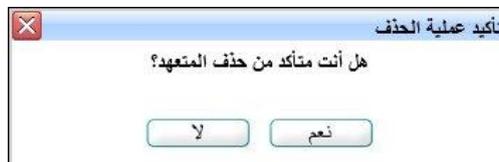
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٧-١-١ حذف متعهد أساسي

لحذف متعهد أساسي معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للمتعهد المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

في حال وجود متعهدين بالباطن عقود مرتبطة بالمتعهد الأساسي المراد حذفه، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

١-١-٨ عرض بيانات متعهد أساسي

تستطيع عرض بيانات أي من المتعهدين الأساسيين، وذلك بنقر الرابط الذي يمثل اسم المتعهد، تظهر الصفحة التالية:

المتعهدون الأساسيون

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، انقر هنا.

* اسم المتعهد : جمال عبد الكريم أحمد عودة

* السجل التجاري : ٢٥٦٦٣١

* الهاتف : ٩٦٦٩٦٨٥١٠٠

* العنوان : الرياض

* البريد الإلكتروني : jamal.odeh@gmail.com

(* حقول إجبارية).

عودة

تعرض الصفحة بيانات المتعهد الأساسي المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً لغايات العرض فقط، حيث لن تتمكن من تعديل أي منها. ويمكنك الاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها بنقر الرابط المخصص، كما تم شرحه مسبقاً. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٢ توزيع الإيرادات

بعد أن تقوم بتسجيل الإيرادات واختيار بنود الصرف التي تريد الصرف عليها، يمكنك توزيع هذه الإيرادات على بنود الصرف المختارة بحسب النسب التي قام مدير عام خدمات الطلاب بتحديدتها لكل منها.

انقر "توزيع الإيرادات"، تظهر الصفحة كما في المثال التالي:

توزيع الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

لتوزيع الإيرادات انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

تاريخ التوزيع	القيمة الإجمالية	القيمة المتبقية	خيارات
٢٠١٤/٠٢/٢٥ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٥	٣٠٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	تفاصيل التوزيع
٢٠١٤/٠٢/٢٦ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٦	١٠٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	تفاصيل التوزيع
٢٠١٤/٠٢/٢٦ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٦	٢٠٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	تفاصيل التوزيع

عدد السجلات الكلي: ٣

عودة

تظهر الصفحة كما في المثال السابق في حال قمت بتوزيع الإيرادات مسبقاً واعتمادها، حيث تعرض قائمة بالتواريخ التي قمت فيها بتوزيع الإيرادات، ويظهر لكل منها القيمة الإجمالية والمتبقية. وفي حال لم تقم بتوزيع الإيرادات مسبقاً واعتمادها ستظهر الصفحة فارغة. تناقش البنود التالية كيفية توزيع الإيرادات واعتمادها وعرض تفاصيل التوزيع.

١-٢-١ توزيع الإيرادات

لتوزيع الإيرادات التي قمت بتسجيلها مسبقاً على بنود الصرف واعتمادها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:

توزيع الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اجمالي إيرادات الصندوق : ٢٥٠ ريال

توزيع

عودة

تعرض الصفحة إجمالي إيرادات الصندوق التي قمت بتسجيلها كما هو موضح في بند "١-٧ تسجيل الإيرادات".

٢. انقر زر (توزيع)، تظهر الصفحة التالية:

توزيع الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اجمالي إيرادات الصندوق : ٢٥٠ ريال

توزيع

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسمى البند	نسبة الصرف	الرصيد	الرصيد المتبقي على مستوى البند
أصناف المقصف	٥ %	١٢,٥٠	٠,٠٠٠
الرصيد الاحتياطي	٥٠ %	١٢٥	٠,٠٠٠
مكافآت العاملين في المقصف	٤٥ %	١١٢,٥٠	٠,٠٠٠

عدد السجلات الكلية: ٣

اعتماد

عودة

تعرض الصفحة إجمالي إيرادات الصندوق، كما تعرض قائمة بنود الصرف التي تم توزيع الإيرادات عليها والتي قمت باختيارها مسبقاً، كما هو موضح في بند "١-٥ اختيار بنود الصرف"، حيث يظهر لكل منها نسبة الصرف كما قام مدير عام خدمات الطلاب بتحديدتها والرصيد والرصيد المتبقي على مستوى البند.

من الجدير بالذكر أن عملية التوزيع لن تتم بنجاح إلا في حال كان مجموع نسبة الصرف لجميع بنود الصرف المختارة يساوي (١٠٠%).

٣. انقر (اعتماد) لاعتماد نتائج توزيع الإيرادات على المصروفات، تظهر الرسالة التالية:

تأكيد عملية الاعتماد

هل أنت متأكد من اعتماد بنود توزيع الإيرادات؟

لا

نعم

٤. انقر (نعم)، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

توزيع الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

اجمالي إيرادات الصندوق : ٢٥٠ ريال

توزيع

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسمى البند	نسبة الصرف	الرصيد	الرصيد المتبقي على مستوى البند
أصناف المقصف	٥ %	١٢,٥٠	٠,٠٠٠
الرصيد الاحتياطي	٥٠ %	١٢٥	٠,٠٠٠
مكافآت العاملين في المقصف	٤٥ %	١١٢,٥٠	٠,٠٠٠

عدد السجلات الكلية: ٣

تمت عملية الاعتماد بنجاح.

عودة

تم اعتماد عملية التوزيع بنجاح وتمت إزالة زر (اعتماد). وتلاحظ أن إجمالي إيرادات الصندوق يقل في كل مرة تقوم بتوزيع الإيرادات فيها في حال توفر رصيد متبقي. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٢-٢-١ تفاصيل التوزيع

بعد أن تقوم بتوزيع الإيرادات واعتماد نتائج التوزيع، يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض تفاصيل عملية توزيع الإيرادات، وذلك بنقر رابط "تفاصيل التوزيع" المجاور للتاريخ الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

تفاصيل توزيع الإيرادات
مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

توزيع بتاريخ : ٢٠١٤/٠٣/٠١ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٩
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الإيرادات المسجلة:

بنود الإيرادات	رقم السند	رقم المرجع	نوع السند	تاريخ السند	تاريخ الإضافة	القيمة الإجمالية
بنود العام السابق	١٠٠٢٨	م ١٠٠٢٨	نقدي	٢٠١٤/٠٣/٠١ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٩	٢٠١٤/٠٣/٠١ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٩	٢٥٠,٠٠٠

عدد السجلات الكلي: ١

تم توزيع الإيرادات على بنود الصرف التالية:

بنود الصرف	نسبة الصرف	القيمة الإجمالية	قابل للنقل
أصناف المقصف	% ٥	١٢,٥٠	<input checked="" type="checkbox"/>
الرصيد الاحتياطي	% ٥٠	١٢٥,٠٠	<input type="checkbox"/>
مكافآت العاملين في المقصف	% ٤٥	١١٢,٥٠	<input checked="" type="checkbox"/>

عدد السجلات الكلي: ٣

عودة

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها تاريخ عملية التوزيع وقائمة بنود الإيرادات المسجلة، حيث يظهر لكل منها القيمة الإجمالية ورقم السند والمرجع ونوع السند، بالإضافة إلى تاريخي السند والإضافة. بينما يعرض القسم الثاني قائمة بنود الصرف التي تم توزيع الإيرادات عليها، حيث يظهر لكل منها نسبة الصرف والقيمة الإجمالية وفيما إذا كانت قابلة للنقل أم لا. تظهر البيانات لغايات العرض فقط ولن تتمكن من تعديلها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣-١ تسجيل بنود الصرف

بعد أن تقوم باختيار بنود الصرف وتوزيع الإيرادات المسجلة عليها، تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل مصروفات المقصف المدرسي وترحيلها. انقر "تسجيل بنود الصرف"، تظهر الصفحة التالية:

تسجيل بنود الصرف
مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

بنود الصرف : -- الكل --

عودة | ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

بند المصروفات	رقم السند	نوع السند	الرصيد المتبقي	المبلغ الإجمالي	التاريخ	خيارات
أصناف المقصف	س ١٠٠٠٨	نقدي	٧,٠٠	٨,٠٠	٢٠١٤/٠٢/٢٥ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٥	تعديل حذف ترحيل
الرصيد الاحتياطي	س ١٠٠٠٩	شيك	٤٠,٠٠	١١٠,٠٠	٢٠١٤/٠٢/٢٥ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٥	تعديل حذف ترحيل
مكافآت العاملين في المقصف	س ١٠٠٠٧	نقدي	٥٠,٠٠	٨٥,٠٠	٢٠١٤/٠٢/٢٥ -- ١٤٣٥/٠٤/٢٥	تعديل حذف ترحيل

عدد السجلات الكلي: ٣

إضافة

تعرض الصفحة قائمة بسندات الصرف التي قمت بتسجيلها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها بند المصروفات ورقم السند ونوعه والرصيد والمبلغ الإجمالي وتاريخ التسجيل. كما تلاحظ، تظهر روابط "تعديل" و"حذف" و"ترحيل" المجاورة لسند الصرف غير فعالة في حال قمت بترحيله مسبقاً، حيث لن تتمكن من تعديله أو حذفه أو ترحيله مجدداً.

يمكنك استرجاع سندات الصرف الخاصة ببند صرف معين باختياره من القائمة ثم نقر زر (ابحث). تناقش البنود التالية كيفية تسجيل المصروفات وتعديل أي منها أو حذفها.

١-٣-١ تسجيل مصروفات

لتسجيل مصروفات من بند صرف معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها، تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

ومن الجدير بالذكر أن النظام يقوم بإنشاء رقمي السند والمرجع تلقائياً ولن تتمكن من تعديلها، حيث يبدأ الترقيم بالرمزين (س.إ.) لرقم السند على مستوى الإدارة و(م.إ.) لرقم المرجع على مستوى الإدارة.

٢. اختر بند الصرف الذي تريد، تظهر قيمته تلقائياً في المكان المخصص له أسفل القائمة،

تحتوي هذه القائمة جميع بنود الصرف التي قمت باختيارها كما هو موضح في بند "١-٥ اختيار بنود الصرف".

٣. حدد نوع السند، سواء نقدي أو شيك، بنقر الدائرة المناسبة للخيار الذي تريد، في حال اخترت "شيك"، تظهر الحقول التالية:

٤. أدخل رقم الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك" في الخطوة السابقة،

٥. حدد تاريخ الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك" في الخطوة رقم (٣)، بنقر زر التقويم المخصص،

٦. أدخل اسم البنك في حال اخترت "شيك" في الخطوة رقم (٣)،

٧. أدخل رقم البيان والمبلغ الإجمالي، كل في حقله المخصص،

يظهر الرصيد المتبقي تلقائياً في المكان المخصص بعد إدخالك للمبلغ الإجمالي.

٨. حدد تاريخ السند، بنقر زر التقويم الخاص به،

٩. أدخل اسم المستلم،
١٠. أدخل ملاحظتك، إذا أردت،
١١. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٣-٢ تعديل مصروفات

لتعديل مصروفات معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور لسند الصرف الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين) تسجيل بنود الصرف

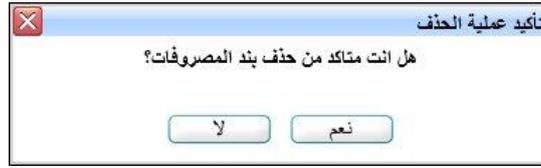
<p>* بنود الصرف : الرصيد الاحتياطي</p> <p>قيمة بند الصرف : ١٥٠</p> <p>رقم السند : س ١٠٠٠٩</p> <p>رقم المرجع : م ١٠٠٠١</p> <p>* نوع السند : <input checked="" type="radio"/> نقدي <input type="radio"/> شيك</p> <p>* رقم الشيك/الحوالة : ٢٠</p> <p>* تاريخ الشيك/الحوالة : ١٤٣٥/٠٤/٢٥</p> <p>٢٠١٤/٠٢/٢٥</p> <p>* البنك : الراجحي</p> <p>* البيان : ٨٥٥٤/١</p> <p>* المبلغ الاجمالي : ١١٠,٠٠</p> <p>* تاريخ السند : ١٤٣٥/٠٤/٢٥</p> <p>٢٠١٤/٠٢/٢٥</p> <p>* الرصيد المتبقي : ٤٠</p> <p>* المستلم : ضرار سعيد سامر العتيبي</p> <p>ملاحظات :</p> <p style="text-align: right;">من ٢٥٠ حرف</p>	<p>* بنود الصرف</p> <p>قيمة بند الصرف</p> <p>رقم السند</p> <p>رقم المرجع</p> <p>* نوع السند</p> <p>* رقم الشيك/الحوالة</p> <p>* تاريخ الشيك/الحوالة</p> <p>* البنك</p> <p>* البيان</p> <p>* المبلغ الاجمالي</p> <p>* تاريخ السند</p> <p>* الرصيد المتبقي</p> <p>* المستلم</p> <p>ملاحظات</p> <p style="text-align: right;">(*) حقول إجبارية.</p>
---	--

- تعرض الصفحة بيانات سند الصرف المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها ما عدا قيمة بند الصرف ورقمي السند والمرجع، وذلك باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في البند السابق.
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة عدا ما ذكر مسبقاً،
 ٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٣-٣ حذف مصروفات

لحذف مصروفات معينة بحسب سند صرف معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور لسند الصرف المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:

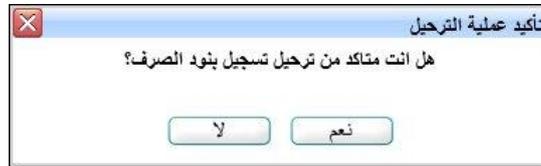


٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١-٣-٤: ترحيل مصروفات

بعد أن تقوم بتسجيل المصروفات يمكنك ترحيلها، مع الانتباه إلى عدم إمكانية تعديلها أو حذفها بعد ذلك. لترحيل مصروفات معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "ترحيل" المجاور لسند الصرف المراد ترحيله، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الترحيل.

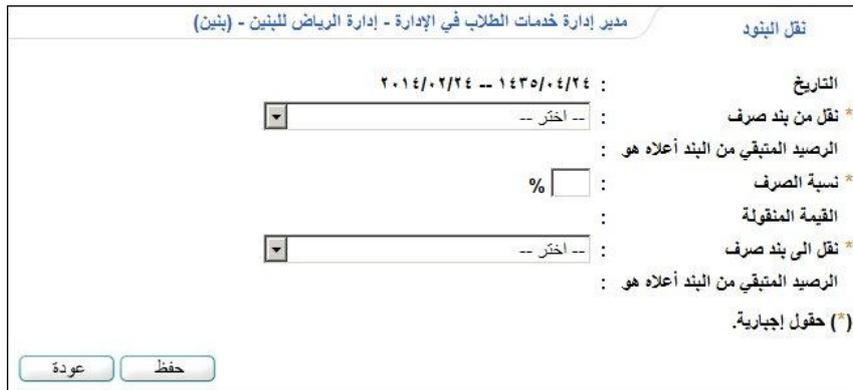
تم ترحيل سند الصرف وتم إلغاء تفعيل روابط "تعديل" و"حذف" و"ترحيل" المجاورة له.

١-٤: نقل البنود

قد تقتضي الضرورة أن تقوم بإجراء نقل رصيد من بند صرف إلى آخر لتغطية احتياجاته الفعلية على ضوء الصرف الفعلي ولمعالجة أي عجز فيه، بشرط توفر فائض في بند الصرف الذي سيتم النقل منه.

لنقل رصيد من بند صرف إلى آخر، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "نقل البنود"، تظهر الصفحة التالية:



كما تلاحظ، يظهر تاريخ اليوم تلقائياً ولن تتمكن من اختيار تاريخ آخر.

٢. اختر بند الصرف المراد نقل رصيده، يظهر الرصيد المتبقي فيه تلقائياً أسفل القائمة ولا يمكنك تعديله،

تحتوي قائمة "نقل من بند صرف" جميع بنود الصرف التي قمت باختيارها مسبقاً كما هو موضح في بند "١-٥ اختيار بنود الصرف" والتي قام مدير عام خدمات الطلاب بتحديد عليها أنها قابلة للنقل.

٣. أدخل نسبة الصرف على أن تكون بين (١-٣٠%)،

يقوم النظام تلقائياً باحتساب القيمة المنقولة بضرب الرصيد المتبقي من بند الصرف المراد النقل منه بنسبة الصرف التي تقوم بإدخالها.

٤. اختر بند الصرف المراد نقل رصيد إليه، يظهر الرصيد المتبقي فيه أسفل القائمة ولا يمكنك تعديله،

٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١-٥ اختيار بنود الصرف

تتمكنك هذه الصفحة من اختيار بنود الصرف الخاصة بالمقاصف لتقوم لاحقاً بتوزيع الإيرادات المسجلة عليها بحسب نسبة الصرف لكل منها. انقر "اختيار بنود الصرف"، تظهر الصفحة التالية:

انقر "اختيار بنود الصرف"، تظهر الصفحة التالية:

اختيار بنود الصرف

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبينين - (بينين)

مسمى البند : -- الكل --

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

مسمى البند	الصندوق	نسبة الصرف %	اختيار
الرصيد الاحتياطي	إدارة	٥٠	<input type="checkbox"/>
الصيانة الطارئة	إدارة	٥	<input type="checkbox"/>
مكافآت العاملين في المقصف	إدارة	٤٥	<input type="checkbox"/>

عدد السجلات الكلي: ٣

تعرض الصفحة قائمة ببنود الصرف التابعة لصندوق الإدارة التي قام مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها الصندوق الذي تتبع له وهو دائماً "الإدارة" ونسبة الصرف. تدل علامة التحديد في المربع المجاور لبند صرف معين على أنك قمت باختياره مسبقاً. ويمكنك البحث عن بند معين باختياره من القائمة المنسدلة ثم نقر زر (البحث).

لاختيار بنود الصرف التي تريد، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لبند الصرف الذي تريد اختياره، يمكنك اختيار أكثر من بند في نفس الوقت،

ولإلغاء اختيار بنود معينة، انقر المربع المجاور لكل منها لإزالة علامة التحديد منه.

٢. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٦ بنود الإيرادات

تتمكنك هذه الصفحة من عرض بنود إيرادات صندوق الإدارة التي قام مدير عام خدمات الطلاب بتعريفها، وذلك بنقر "بنود الإيرادات"، تظهر الصفحة التالية:

بنود الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبينين - (بينين)

الصندوق : إدارة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

مسمى البند	الصندوق
الأرباح السنوية	إدارة
مستحق الصيانة	إدارة
وقر العام السابق	إدارة

عدد السجلات الكلي: ٣

تعرض الصفحة قائمة ببندود الإيرادات التي قام مدير عام خدمات الطلاب بتعريفها مسبقاً وربطها بصندوق الإدارة لغايات العرض فقط. من الجدير بالذكر أن قائمة الصندوق تظهر غير فعّالة وتعرض صندوق "إدارة"، حيث ليس لديك صلاحية اختيار صندوق آخر. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

٧-١ تسجيل الإيرادات

تقوم من خلال هذه الصفحة بتسجيل إيرادات المقصف المدرسي وترحيلها لتقوم لاحقاً بتوزيعها على بنود الصرف التي ستقوم بتسجيل المصروفات منها. انقر "تسجيل الإيرادات"، تظهر الصفحة التالية:

تسجيل الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

بند الإيراد : -- الكل --

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم السند	بنود الإيرادات	نوع السند	المبلغ الإجمالي	التاريخ	خيارات
س ١٠٠٠٥	وقر العام السابق	شيك / حوالة	٤٢٥,٠٠٠	٢٠١٤/٠٢/١٦ -- ١٤٣٥/٠٤/١٦	تعديل حذف ترحيل
س ١٠٠٠٧	الأرباح السنوية	نقدي	٥٠٠,٠٠٠	٢٠١٤/٠٢/١٦ -- ١٤٣٥/٠٤/١٦	تعديل حذف ترحيل
س ١٠٠١٠	مستحق الصيانة	نقدي	٣٠٠,٠٠٠	٢٠١٤/٠٢/١٦ -- ١٤٣٥/٠٤/١٦	تعديل حذف ترحيل

عدد السجلات الكلي: ٣

تعرض الصفحة قائمة بسندات قبض الإيرادات التي قمت بتسجيلها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها رقم السند ونوعه وبند الإيرادات والمبلغ الإجمالي وتاريخ التسجيل. يمكنك استرجاع سندات القبض الخاصة ببند إيرادات معين باختياره من القائمة ثم نقر زر (ابحث). كما تلاحظ، في حال قمت بترحيل أي من الإيرادات مسبقاً، لن تتمكن من تعديلها أو حذفها أو ترحيلها مجدداً، حيث تظهر جميع الروابط المجاورة لها غير فعّالة. تناقش البنود التالية كيفية تسجيل الإيرادات وتعديل أي منها وعرضها وحذفها وترحيلها.

٧-١-١ تسجيل إيرادات

لتسجيل إيرادات، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

تسجيل الإيرادات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

* بند الإيراد : -- اختر --

* المصدر :

* رقم السند : س ١٠٠٢٦١

* رقم المرجع : م ١٠٠٢٦١

* نوع السند : نقدي شيك/حوالة

* البيان :

* المبلغ الإجمالي :

* تاريخ السند :

* المستلم :

* صفة المستلم :

* ملاحظات :

٠ من ٢٥٠ حرف.

(* حقول إجبارية.)

حفظ عودة

تعرض الصفحة الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها. كما تلاحظ، يقوم النظام بإنشاء رقمي السند والمرجع تلقائياً ولن تتمكن من تعديلها، حيث يبدأ الترقيم بالرمزين (س.إ) لرقم السند على مستوى الإدارة و(م.إ) لرقم المرجع على مستوى الإدارة.

٢. اختر بند الإيراد، تحتوي هذه القائمة جميع بنود الإيرادات التي قام مدير عام خدمات الطلاب بتعريفها،

٣. أدخل المصدر،

٤. حدد نوع السند، سواء نقدي أو شيك، بنقر الدائرة المناسبة للخيار الذي تريد، في حال اخترت "شيك"، تظهر الحقول التالية:

* نوع السند : نقدي شيك/حوالة

* رقم الشيك/الحوالة :

* تاريخ الشيك/الحوالة :

* البنك :

٥. أدخل رقم الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك/حوالة" في الخطوة السابقة،

٦. حدد تاريخ الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك/حوالة" في الخطوة رقم (٤)، بنقر زر التقويم المخصص،

٧. أدخل اسم البنك في حال اخترت "شيك/حوالة" في الخطوة رقم (٤)،

٨. أدخل رقم البيان والمبلغ الإجمالي، كل في حقله المخصص،

٩. حدد تاريخ السند بنقر زر التقويم المخصص،

١٠. أدخل اسم المستلم وصفته، كل في حقله المخصص،

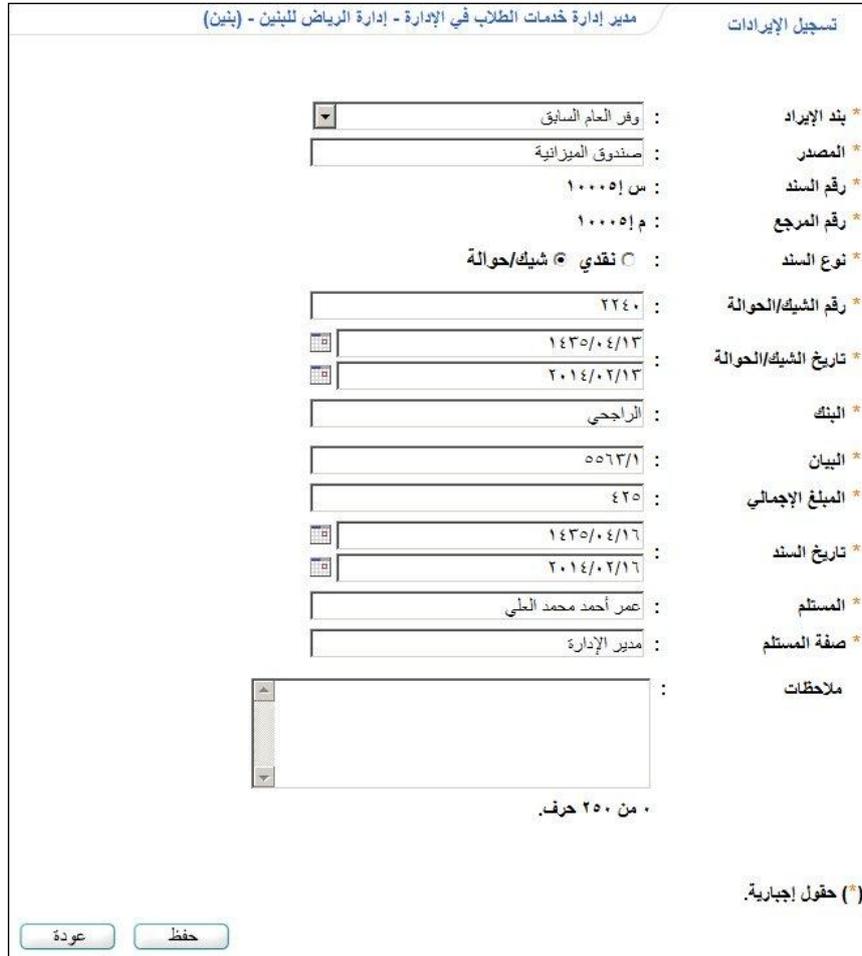
١١. أدخل ملاحظتك، إذا أردت،

١٢. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٧-٢ تعديل إيراد

كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل إيرادات معينة فقط قبل أن تقوم بترحيلها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور لسند قبض الإيرادات الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات سند قبض الإيرادات المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها ما عدا رقمي السند والمرجع، وذلك باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في البند السابق.

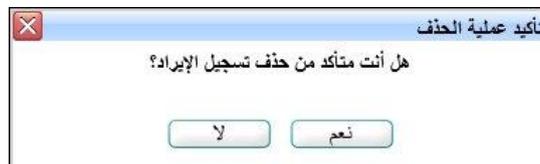
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة عدا ما ذكر مسبقاً،

٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٧-٣ حذف إيراد

لحذف إيرادات معينة بحسب سند قبض معين قبل ترحيلها، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور لسند قبض الإيرادات المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تعرض الصفحة بيانات سند قبض الإيراد المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً كنوع السند وتفصيله ومصدره ومبلغه الإجمالي وتاريخه، الخ. وتظهر هذه البيانات لغايات العرض فقط، حيث لن تتمكن من تعديل أي منها. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (عودة).

١-٨ تقييم أداء شركة تطوير

كما ذكر مسبقاً، في حال كانت إدارتك تابعة لشركة تطوير، يمكنك من خلال هذه الصفحة تقييم أداء الشركة من حيث تحديد تاريخ قيام شركة تطوير بفتح مكتب وتجهيزه في المنطقة أو المحافظة وتاريخ تعيين مدير مكتب شركة تطوير وعدد العاملين في مكتب الشركة ومدى سرعتها في حل المشكلات، وغيرها. لتقييم أو تعديل تقييم أداء شركة تطوير، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "تقييم أداء شركة تطوير"، تظهر الصفحة التالية:

تقييم أداء شركة تطوير

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

* تاريخ قيام شركة تطوير بفتح مكتب و تجهيزه في المنطقة او المحافظة

تاريخ تعيين مدير مكتب شركة تطوير

عدد العاملين في مكتب شركة تطوير

* تاريخ تزويد شركة تطوير إدارة التربية بصورة من جميع العقود المبرمة مع شركات الإعاشة الأساسية

* تاريخ تزويد شركة تطوير إدارة التربية بصورة من جميع العقود المبرمة مع شركات التغذية المتعاقد معها في الباطن

هل يوجد مركز اتصال في مكتب شركة تطوير لاستقبال الشكاوي

تجاوب شركة تطوير مع الشكاوي

السرعة في حل المشكلات

* كفاءة مكتب شركة تطوير في إدارة العقود و معالجة المشكلات

* عدد البرامج التدريبية و التوعوية المنفذة من شركة تطوير للمشرفين على المقاصف في إدارات التربية و التعليم بما فيهم مشرفي المقاصف في المدارس

* عدد البرامج التدريبية و التوعوية المنفذة من شركة تطوير للعاملين في المقاصف

* عدد البرامج التدريبية و التوعوية المنفذة من شركة تطوير في المدارس للطلاب فيما يتعلق بالأغذية

(*) حقول إجبارية.

تعرض الصفحة المعايير الخاصة بتقييم أداء شركة تطوير التي يتعين عليك إدخالها، وقد تظهر البيانات في الحقول المخصصة لها في حال قمت بإدخالها مسبقاً، وتستطيع تعديلها.

٢. حدد تاريخي قيام شركة تطوير بفتح مكتب وتجهيزه في المنطقة أو المحافظة وتعيين مدير مكتب شركة تطوير، بنقر زر التقييم المخصص لكل منهما،
٣. أدخل عدد العاملين في مكتب شركة تطوير،
٤. حدد تاريخي تزويد شركة تطوير إدارة التربية بصورة من جميع العقود المبرمة مع شركات الإعاشة الأساسية ومع شركات التغذية المتعاقد معها في الباطن، وذلك بنقر زر التقييم المخصص لكل منهما،
٥. حدد ما إذا كان يوجد مركز اتصال في مكتب شركة تطوير لاستقبال الشكاوي أم لا، وذلك بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
١. حدد مدى تجاوب شركة تطوير مع الشكاوي والسرعة في حل المشكلات ومدى كفاءة شركة تطوير في إدارة العقود ومعالجة المشكلات، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،

٢. أدخل عدد البرامج التدريبية والتوعوية المنفذة من شركة تطوير للمشرفين على المقاصف في إدارات التربية والتعليم بما فيهم مشرفي المقاصف في المدارس، وعدد هذه البرامج المنفذة من شركة تطوير للعاملين في المقاصف وعددهم في المدارس للطلاب فيما يتعلق بالأغذية، كل في حقله المخصص،
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. التقارير

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بنظام المقصف المدرسي، حيث يمكنك الاطلاع على المتعهدين التابعين لإدارتك ومصروفات المقصف المدرسي التي تم تسجيلها، بالإضافة إلى الاستبانات التي تمت الإجابة عليها واعتمادها في المدارس التابعة لإدارتك. تظهر صفحة **التقارير** على الشكل التالي:



كيفية عرض وطباعة هذه التقارير موضحة في البنود التالية.

٢-١ المتعهدين

يمكنك عرض وطباعة قائمة بالمتعهدين الأساسيين الذين قمت بإضافتهم مسبقاً ضمن إدارتك وعرض تفاصيلهم من بيانات العقود الخاصة بهم وجميع متعهدي الباطن التابعين لهم.

لقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "المتعهدين"، يظهر التقرير على الشكل التالي:



اسم المتعهد الأساسي	المسجل التجاري	رقم العقد	نوع العقد	مدة العقد	تاريخ بداية العقد	تاريخ نهاية العقد	المبلغ	اسم المتعهد بالباطن	رقم العقد	مدة العقد	تاريخ بداية العقد	تاريخ نهاية العقد	المبلغ
جمال عبد الكريم أحمد عردة	٢٥٦٦٣٦	٩	شركة تطوير	٢٠	١٤٣٥/٠٤/١٧	١٤٣٥/٠٥/٠٥	١٨٠	عزاد اسماعيل فارس الجواد	٢٢	١٢٠	١٤٣٥/٠٤/١٧	١٤٣٥/٠٥/١٥	٥٨٠
جمال عبد الكريم أحمد عردة	٢٥٦٦٣٦	٩	شركة تطوير	٢٠	١٤٣٥/٠٤/١٧	١٤٣٥/٠٥/٠٥	١٨٠	مالك عبد الرؤوف عمر الحزري	٢١	١١٢	١٤٣٥/٠٤/١٧	١٤٣٥/٠٥/١٣	٧٠٠
عدنان ضلال علي النقي	٦٦٥٤٤	٧	شركة تطوير	٤٧	١٤٣٥/٠٤/١١	١٤٣٥/٠٥/٢٦	١٥٠	جاسم سعيد عمر الفايز	٨	٧٤	١٤٣٥/٠٤/١١	١٤٣٥/٠٦/٢٤	١٦٥

يعرض التقرير قائمة بأسماء المتعهدين الأساسيين الذين قمت بإضافتهم كما هو موضح في بند "١-١ المتعهدين الأساسيون"، حيث يظهر لكل منها رقم سجله التجاري وبيانات العقد الخاص به من رقم ونوع ومدة ومبلغ وتاريخي بداية ونهاية، بالإضافة إلى أسماء متعهدي الباطن التابعين له وبيانات العقود الخاصة بهم.

يوفر التقرير شريط الأدوات الذي يحتوي عدّة أزرار يمكنك من القيام بوظائف مختلفة كعرضه بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمنه وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين صفحاته، الخ. وتستطيع تصدير التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي بأكثر من نوع ملف مثل (Excel) أو (PDF) أو (Word).

٢. انقر (🖨️) لطباعة التقرير.

٢-٢ المصروفات المسجلة

يمكنك إنشاء وطباعة قائمة بالمصروفات التي قام مسؤولو الصندوق المدرسي في المدارس التابعة لإدارتك بتسجيلها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر "المصروفات المسجلة"، تظهر الصفحة التالية:

المصروفات المسجلة

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

مكتب التربية والتعليم : -- الكل --

المدرسة : -- لا يوجد --

عرض عودة

٢. اختر مكتب التربية والتعليم، إذا أردت، يتم استرجاع المدارس التابعة له في قائمة "المدرسة"،

٣. اختر المدرسة، إذا أردت،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

المنطقة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

المصروفات المسجلة

المبلغ الإجمالي	الرصيد	نوع السند	بند الصرف	رقم السند	الرقم الوزاري	المدرسة	المكتب	الإدارة
٤٩٨	٣٠٥	لذي	معونات الطلبة المحتاجين	١٠٠١٠٦	٤٠٤٠١٠	مدرسة الإتحاد	مكتب شمال الرياض	إدارة الرياض للبنين

27/04/1435 1/1

يعرض التقرير قائمة بالمصروفات المسجلة في مدارس إدارتك، حيث يظهر لكل منها الإدارة والمكتب والمدرسة ورقمها الوزاري ورقم السند وبند الصرف المعني ونوعه والرصيد والمبلغ الإجمالي.

٥. انقر  لطباعة التقرير.

٢-٣ الاستبانات

يمكنك إنشاء وطباعة قائمة بالاستبانات التي تمت الإجابة عليها وتم اعتمادها في المدارس التابعة لإدارتك. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "الاستبانات"، تظهر الصفحة التالية:

الاستبانات

مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

مكتب التربية والتعليم : -- الكل --

المدرسة : -- لا يوجد --

عرض عودة

٢. اختر مكتب التربية والتعليم، إذا أردت، يتم استرجاع المدارس التابعة له في قائمة "المدرسة"،

٣. اختر المدرسة، إذا أردت،

٤. انقر زر (عرض)، يظهر التقرير على الشكل التالي:

الإجابة	السؤال	الرقم الوزاري	المدرسة	المكتب	الإدارة	المنشئ	الاستبانة
٣	كم عدد التلحاحات المتوفرة في المقصف؟	٤٠٤٠١٠	مدرسة الاتحاد	مكتب شمال الرياض	إدارة الرياض للبين	مدير عام خدمات الطلاب	قياس جودة المقصف المدرسي
نعم	هل يطابق الطعام المقدم شروط الغذاء الصحي؟						
لا يوجد	حدد الفئات التي يقوم المقصف المدرسي بتوفير الأظعمة لها						

يعرض التقرير قائمة بالاستبانات التي قام مسؤولو الصندوق المدرسي في المدارس التابعة لإدارتك بالإجابة عليها واعتمادها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها المنشئ الذي يمثل نوع المستخدم الذي قام بإضافة الاستبانة والإدارة والمكتب والمدرسة ورقمها الوزاري وقائمة بأسئلتها والإجابات التي قام بإدخالها مسؤول الصندوق المدرسي فيها.

٥. انقر () لطباعة التقرير.