

إرشادات مسؤول الصندوق المدرسي على

نظام المقصف المدرسى

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.

من صلاحياتك، كمسؤول الصندوق المدرسي، تعريف وإدارة إعدادات مقصف مدرستك من حيث اختيار 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، بالإضافة إلى تحديد طريقة تشغيل مقصف مدرستك وتسجيل مخالفاته والإجابة على الاستبانات الخاصة به واعتمادها، الخ. وتستطيع عرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بالمقصف من بنود صرف وإيرادات وأصناف وغيرها.

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام المقصف المدرسي.

١. نظام المقاصف

تمكنك هذه الصفحة من تعريف وإدارة إعدادات مقصف مدرستك من حيث تحديد أعضاء اللجان واختيار بنود الصرف وتسجيل الإيرادات ثم توزيعها على بنود الصرف المختارة، لنتمكن بعد ذلك من تسجيل المصروفات مع إمكانية نقل الأرصدة من بنود صرف إلى أخرى، بالإضافة إلى تعريف بيانات مقصف مدرستك وتحديد طريقة تشغيله وتسجيل مخالفاته والإجابة على الاستبانات الخاصة به واعتمادها.

	الشكل	lc	المقاصف	صفحة نظام	تظهر
التالى •	السكان	سسى			ىصهر

بدن)	نظام المقاصف مسؤول الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بد
اعدادات المؤصيف	1
تحديد أعضاء اللجان	4
توزيع الإيرادات	•
تسجيل يثود الصرف	4
نقل البنود	•
بياثات المقصف	4
طريقة التشغيل	4
اختيال يثود الصرف	4
تسجيل المخالفات	4
بثود الإيرادات	•
تسجيل الإيرادات	•
الإستباثات	4

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها.

1-1 إعدادات المقصف

تمكنك هذه الصفحة من تعريف الإعدادات المتعلقة بمقصف مدرستك من حيث عدد الفسح اليومية ومدتها وفيما إذا كان مبنى المدرسة مشغولاً أم لا في الفترة المسائية، بالإضافة إلى عدد المستفيدين من المقصف في الفترتين الصباحية والمسائية، الخ.

انقر رابط "إعدادات المقصف"، تظهر الصفحة التالية:



ئېنين - (بنين)	ل الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الزياض ا	إعدادات المقصف	
	 واحدة) اثنتين 	:	* عدد الفسح في اليوم
	اختر	:	* مدة الفسحة الأولى
	ه لا ۲ نعم	: 5	مبنى المدرسة مشغول خلال الفتر المسانية
		:	* طبيعة النشاط
		:	* عدد المستفيدين من المقصف الصباحي
			(*) حقول إجبارية.
حفظ عودة			

- لتعريف أو تعديل إعدادات المقصف المدرسي، اتبع الخطوات التالية:
- حدد عدد الفسح في اليوم بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب، في حال اخترت "اثنتين"، يظهر الحقل التالي:

	C واحدة • اثنتين	:	* عدد الفسح في اليوم
•	اختر	:	* مدة الفسحة الأولى
•	اختَر	:	* مدة الفسحة الثانية

- . اختر مدة الفسحة الأولى،
- ۳. اختر مدة الفسحة الثانية فقط في حال اخترت "اثنتين" في الخطوة رقم (۱)،
- ٤. حدد ما إذا كان مبنى المدرسة مشغولاً أم لا خلال الفترة المسائية بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب، في حال اخترت "تعم"، تظهر الصفحة كما يلى:

0 لا © نعم	1000	مبنى المدرسة مشغول خلال الفترة المسانية
	:	* طبيعة النشاط
	:	* عدد المستفيدين من المقصف الصباحي
[عدد المستفيدين من المقصف المساني
	1	عدد المستفيدين الكلي من المقصف

- أدخل طبيعة النشاط،
- أدخل عدد المستفيدين من المقصف الصباحي،
- ٧. أدخل عدد المستفيدين من المقصف المسائي فقط في حال اخترت "نعم" في الخطوة رقم (٤)، يقوم النظام باحتساب عدد المستفيدين
 ١لكلي من المقصف تلقائياً ويظهر في المكان المخصص له،
 - ٨. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٢ تحديد أعضاء اللجان

تمكنك هذه الصفحة من تحديد أعضاء لجان مدرستك من المعلمين المتواجدين فيها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

انقر "تحديد أعضاء اللجان"، تظهر الصفحة التالية:



, صفحة قابلة للطباعة، انقر, هنا.		
الهوية	اسم المعلم 😋	المتيار
10021	أحمد محمد سلامة حجين	V
10150158	أكرم أحمد عماد الشنتير	<u>v</u>
1020707	أنس خالد حسن أبو سعادة	
0 \$ 0 Y \$ 0	إياد سالم هاني الدياس	
117117	بشار عونى مطيع عيسى	হ
97.057	عامر محمد خلیل دیـة	
101.112	عبد الشكور نادر منالح زلوم	
191.	عبد اللطيف حمزة محمد الوشاح	
05070	علاء أحمد إبراهيم بلبيسى	
707078	عمار هادي سامر عاقلة	
018108	غسان أحمد عامر أبو جسان	
087087	مجدي إسماعيل حسين عديلي	য
0 5 0 5	محمد عدتان حسين حجير	

تعرض الصفحة قائمة بأسماء معلمي مدرستك، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية. تدل علامة التحديد في المربع المجاور لأي من المعلمين على أنك قمت باختياره مسبقاً كعضو في اللجان. تستطيع طباعة القائمة بنقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انفر ها." ثم نقر (ه).

- ٢. انقر المربع المجاور لاسم المعلم المراد تحديده كعضو من أعضاء اللجان، يمكنك اختيار أكثر من معلم في نفس الوقت، ولإلغاء اختيار المعلمين كأعضاء في اللجان، انقر المربع المجاور لكل منهم لإزالة علامة التحديد منه.
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٣ 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 بتحديدها لكل منها.

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

ع الإيرادات القر هنا.		
ن صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.		
الثوريع 😆 الثوية الإجمالية القيمة المتبقية	القيمة المتبقية	خيارات
٠,٠٠ ٢٥٠.٨١٦ ٢٠١٤/٠٦/٢٤ ١٤٣٥/٠	•,••	تقاصيل التوزيع
٠.٠٠ ٢٠٠٤/٠٢/٢٤ ١٤٣٥/٠	.,	تفاصيل التوزيع
·,·· 1··/· 1··· 1···	•,••	تفاصيل التوزيع

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. تتاقش البنود التالية كيفية توزيع الإيرادات واعتمادها وعرض تفاصيل التوزيع.

١-٣-١ توزيع الإيرادات

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

انقر الرابط المخصص للعملية، تظهر الصفحة التالية:



8	مسؤول الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	توزيع الإيرادات
ئوزيع	. دە ريال	اجمالي إيرادات الصندوق :
عودة		

تعرض الصفحة إجمالي إيرادات الصندوق التي قمت بتسجيلها كما هو موضح في بند "<u>١-١١ تسجيل الإيرادات</u>".

انقر زر (توزيع)، تظهر الصفحة التالية:

			ادات الصندوق : ٥٥٠ ريال
		توزيع	
			فحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
الرصيد المتبقي على مستوى البند	الرصيد	نسبة الصرف	شر 🖸
•,••	۲۲.	% ± •	يطافة
.,	170	%	المقصف
•,••	170	% ٢.	الطلبة المحتاجين
عدد السجلاد			

تعرض الصفحة إجمالي إيرادات الصندوق، كما تعرض قائمة ببنود الصرف التي تم توزيع الإيرادات عليها والتي قمت باختيارها مسبقاً، كما هو موضح في بند "<u>١-٨ اختيار بنود الصرف</u>"، حيث يظهر لكل منها نسبة الصرف كما قام مدير عام خدمات الطلاب بتحديدها والرصيد والرصيد المتبقي على مستوى البند.

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

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



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

		سة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	توزيع الإيرادات مسؤول الصندوق المدرسي - مدر
			اجمالي إيرادات الصندوق : • ريال
		توزيع	
			لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
الرصيد المتبقي على مستوى البند	الرصيد	نسبة الصرف	مسمى البند 🗗
•,••	۲۲.	% ± •	أدوات النظافة
.,	170	% ٢.	أصناف المقصف
3,11	170	% ٢٠	معونات الطلبة المحتاجين
عدد السجلات الكلي: ٣			
· · ·			
	-1-1	A Service Production	
		المت المناز الاعماد ا	
		_ 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).



١-٣-٢ 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:

			نين - (بنين)	إدارة الرياض للب	رسي - مدرسة الاتحا	مسؤول الصندوق المد	تفاصيل توزيع الإيرادات	
						۲۰۱٤/۰۲/۲۰ ۱٤ الق هذا	توزيع بتاريخ : ٣٥/٠٤/٢٥ له ف صفحة قابلة للطباعة	
							- حب - بــــــــــــــــــــــــــــــــ	
تاريخ ا	يخ السند	تار	نوع السند	رقم المرجع	رقم السند	القيمة الاجمالية	بنود الإيرادات 🗠	
11501.110	170 7.11/.7/70 1170/.1/70	ثقدي	1TTJ A	س ۱۰۰۲۳ س ۱۰۰۲۲	r, to.,	التبرعات والهيات التبرعات والهيات		
11501.110	T . 1 t/ . T/ T 0 1	T. 1 t/ . T/TO 1 t TO/ . t/TO						
	2.0		1	-11.7 1		الصرف التالية:	تم توزيع الإيرادات على بنود	
				9/ 4 -	بلود الملارك ال			
			% ° •			ادوات الطاقة أصناف المقصف		
	1,15,	57						
	110,			% * *			معونات الطلبة المحتاجين	

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها تاريخ عملية التوزيع وقائمة ببنود الإيرادات المسجلة، حيث يظهر لكل منها القيمة الإجمالية ورقما السند والمرجع ونوع السند، بالإضافة إلى تاريخي السند والإضافة. بينما يعرض القسم الثاني قائمة ببنود 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).

١-٤ 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:

			(0	الرياض للبنين - (بنيز	ق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة ا	تسجيل ينود الصرف
			ب عودة	ابحد		بنود الصرف : 🔤 الكل
						لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
خيارات	التاريخ	المبلغ الإجمالي	الرصيد المتبقي	توع السند	رقم السند	بند المصروفات 🖾
تعديل حذف ترحيل	×.1±/.*/*o 1±*o/.±/*o	4	100,	شيك	س م٥٠٠٠	أدوات النظافة
تعديل حذف ترحيل	1.11/.1/0 1200/.2/10	1.,	1.0,	ثقدي	س م ۲۰۰۰	أصناف المقصف
تعديل حذف ترحيل	1.1 <i>1/.1/10 1170/.1/10</i>	10,	180,	نقدي	س م۲۰۰۰	معونات الطلبة المحتاجين
عدد السجلات الكلي: ٣						10
			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 فعّالة 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.

۱-۱-۱ تسجيل مصروفات

لتسجيل مصروفات من بند صرف معين، اتبع الخطوات التالية:



انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

**1	vinellet.*
نظر ال	بتورد الصرات
: س م۱۰۰۰۷	ليمه بد الصرت رقم السند
. مما ۲۰۰۰	رقم المرجع
: 💿 نقدي 🗅 شيك	* نوع السند
	* البيان
	* المبلغ الاجمالي
	* تاريخ السند
······	الرصيد المتبقى
	* المستلم
	ملاحظات
، من ۲۵۰ حرف	

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 تعديلهما، حيث يبدأ الترقيم بالرمزين (س.م) لرقم السند على مستوى المدرسة و(م.م) لرقم المرجع على مستوى المدرسة.

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 "<u>١-٨ اختيار بنود الصرف</u>".

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

* نوع السند	1	C نقدي 💿 شيك
* رقم الشيك/الحوالة	:	
* تاريخ الشيك/الحوالة	:	a
هبتها *	1	

- أدخل رقم الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك" في الخطوة السابقة،
- حدد تاريخ الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك" في الخطوة رقم (٣)، وذلك بنقر زر التقويم المخصص،
 - أدخل اسم البنك في حال اخترت "شيك" في الخطوة رقم (٣)،
 - 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 الهجري الخاص به، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
 - أدخل اسم المستلم،
 - أدخل ملاحظاتك، إذا أردت،
 - ١١. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - ۱-٤-۲ تعدیل مصروفات

لتعديل مصروفات معينة، اتبع الخطوات التالية:

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

بنين - (بنين)	المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض ل	مسؤول الصندوق	تسجيل بنود الصرف
		: أدوات النظافة	* بنود الصرف
		1to :	قيمة بند الصرف
		: س م ⁰ ۱۰۰۰	رقم السند
		: م م ۱۰۰۰۱	رقم المرجع
		:)نقدي ، شيك	* ثوع السند
		۲۰۰ :	* رقم الشيك/الحوالة
		1550/.5/50	The heat and a second
		1.18/.1/10	* تاريخ الشيك/الحوالة
		: الراجحي	* البناك
		٨٨٥٤/١ :	* البيان
		٩٠,٠٠ :	* المبلغ الاجمالي
		1250/+2/50	
		1.12/.1/10	" تاريخ السند
		100 :	الرصيد المتبقي
	لحويان	: علاء عادل محمود ال	* المستلم
	<u>.</u>		ملاحظات
	×		
		• من ١٠٠ هرت	
			(*) حقول إجبارية.
حفظ عودة			

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.

- أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة عدا ما ذكر مسبقاً،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

۱-٤-۳ حذف مصروفات

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



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

×	تأكيد عملية الحذف
	هل اثت متاكد من حدَّف بند المصروفات؟
	نعم ل

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

۱-٤-٤ ترحیل مصروفات

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

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

\mathbf{X}	تأكيد عملية الترحيل
	هل انت متاكد من ترحيل تسجيل بنود الصرف؟
	نعم لا

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

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

١-٥ 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:

انقر "نقل البنود"، تظهر الصفحة التالية:

ض للبنين - (بنين)	ل الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياه	ثقل البنود مسود
	T.1 ±/. T/TO 1±TO/. ±/TO	التاريخ
	اختر	* نقل من بند صرف
		الرصيد المتبقى من البند أعلاه هو :
	%	* نسبة الصرف
		القيمة المنقولة
	اختر	* نقل الى بند صرف
		الرصيد المتبقى من البند أعلاه هو :
		(*) حقول إجباري <mark>ة.</mark>
حفظ عودة		

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

- ٢. اختر بند الصرف المراد نقل رصيد منه، 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 "1-٨ اختيار بنود الصرف" والتي قام مدير عام خدمات الطلاب بتحديدها على أنها قابلة للنقل.
 - 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 المتبقى فيه أسفل القائمة ولا يمكنك تعديله،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

١-٦ بيانات المقصف

تمكنك هذه الصفحة من تعريف البيانات المتعلقة بمقصف مدرستك مثل اسم المشرف الذي يديره وما إذا كان مستقل أم لا وطوله وعرضه بالمتر، وغيرها من البيانات. لإدخال أو تعديل بيانات المقصف، اتبع الخطوات التالية:

انقر "بيانات المقصف"، تظهر الصفحة التالية:

-	
* اسم مشرف المقصف	: اختر
* المقصف مستقل	: مستقل) مشترك مع مدرسة اخرى
* الطول	: متر
* العرض	: متر
مساحة المقصف * ثوع الياب	: ۹ داخلی ۲ خارجی
÷÷ (3-	· · · · ·
* نوع المبنى	: 🖲 خرسانه 🗅 چاهز 🗅 کشک
* حالة المقصف	: • جيد ٢ بناء جديد ٢ يحتاج الى ترميم
* ماكيثات البيع	: 6 متوفر) غير متوفر
* موقع المقصف	 : السلحة
* مرفق صور المخالفة	: عرض
* مرفق صور المخالفة	:
* مرفق صور المخالفة	:
* مرفق صور المخالفة	: تحميل
([*]) حقول إجبارية.	
(*) حقول إجبارية.	

تعرض الصفحة بيانات المقصف المدرسي التي يتعين عليك تعريفها، قد تظهر البيانات في حال قمت بإدخالها مسبقاً في الحقول المخصصة. وتستطيع عرض أي من المرفقات الخاصة بصور المخالفة، إن قمت بتحميلها مسبقاً، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور لها، يظهر الصندوق التالي:





لفتح الملف انقر زر (Open)، ولحفظه في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، أما لإلغاء العملية وإغلاق الصندوق انقر زر (Cancel).

- اختر اسم مشرف المقصف، تحتوي هذه القائمة على أسماء جميع معلمي مدرستك،
- ۳. حدد ما إذا كان المقصف مستقل أم مشترك مع مدرسة أخرى، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
- ٤. أدخل طول المقصف وعرضه بالمتر، كل في حقله المخصص، تظهر مساحة المقصف تلقائياً والتي يتم احتسابها بضرب الطول بالعرض،
 - مدد نوعي الباب والمبنى، بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - حدد حالة المقصف بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - ۲. حدد ما إذا كانت ماكينات البيع متوفرة أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - ٨. حدد موقع المقصف بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - ٩. انقر زر (تحميل) لإضافة المرفقات الخاصة بصور المخالفة، يظهر النموذج التالى:



- أ. اختر الملف المراد تحميله على أن يكون نوعه من أنواع الملفات المسموح تحميلها،
 - ب. انقر زر (Open)،
 - . ١. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٧ طريقة التشغيل

تمكنك هذه الصفحة من تعريف الطريقة التي يتم من خلالها تشغيل مقصف مدرستك، وذلك بإدخال البيانات المتعلقة بتاريخ بداية الخدمة ونوع عقد التشغيل وبناء عليه تحديد متعهدي المقصف وعدد العاملين في المقصف والأصناف المعتمدة فيه، وغيرها من البيانات. لإدخال بيانات طريقة تشغيل المقصف أو تعديلها، اتبع الخطوات التالية:

انقر "طريقة التشغيل"، تظهر الصفحة التالية:



طريقة التشغيل	مسؤول الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إ	ن للبنين - (بنين)
تاريخ بداية الخدمة		
طريقة التشغيل	: 🖲 فردي 🗅 إداري 🗅 وزاري 🗅 ذا	
توفر شهادة صحية للعمال	: 6 تعم 0 لا	
عدد العمال	:	
عدد العمال السعوديين	:	
عدد العمال على كفالة المتعهد	:	
إقامة العمال سارية المفعول	: © ئىم ⊖لا	
عدد الطلاب العاملين	۰ :	
	🗔 مكسرات	
	🗆 أنذ	
	🗖 کیک	
الأصناف المعتمدة	🗆 حليب طازج	
	⊡ پسکویت —	
	_ دجاج	
	عمير	
عدد الأشهر المتفق عليها] 1	
الإيجار الشهري	: اختر	
أصناف أخرى	:	
		(1.5 X 2
) حقول إجبارية.		

تعرض الصفحة بيانات طريقة تشغيل المقصف التي يتعين عليك تعريفها، وقد تظهر البيانات في حال قمت بإدخالها مسبقاً في الحقول المخصصة لها.

- حدد تاريخ بداية الخدمة بنقر زر التقويم المخصص،
- ٣. حدد طريقة تشغيل المقصف، نظهر الحقول كما في الصفحة السابقة في حال اخترت "فردي"، أما في حال اخترت "إداري" أو "وزاري"، نظهر القوائم التالية:

* طريقة التشغيل	:	C فردي @ إداري C وزاري C ذاتي
* المتعهد الأساسي	:	اختر
* المتعهد في الباطن	:	لا يوجد

من الجدير بالذكر أن محتويات هذه القوائم تختلف باختلاف ما إذا كانت الإدارة التي تتبع لها مدرستك مرتبطة بشركة تطوير أم لا وما إذا كانت طريقة التشغيل المختارة "إداري" أم "وزاري"، كما يلي:

– طريقة التشغيل "إداري":

بغض النظر عن ما إذا كانت الإدارة التي نتبع لها مدرستك مرتبطة بشركة تطوير أم لا، فإن القوائم الظاهرة تحتوي جميع المتعهدين الأساسيين ومتعهدي الباطن التابعين لهم الذين قام مدير إدارة خدمات الطلاب في الإدارة بإضافتهم.

- طريقة التشغيل "وزاري":
- الإدارة التي تتبع لها مدرستك مرتبطة بشركة تطوير: تحتوي القوائم جميع المتعهدين الأساسيين ومتعهدي الباطن التابعين لهم الذين قام ممثل شركة تطوير بإضافتهم.



- الإدارة التي تتبع لها مدرستك غير مرتبطة بشركة تطوير: تحتوي القوائم جميع المتعهدين الأساسيين ومتعهدي الباطن التابعين لهم الذين قام ممثل إدارة المقاصف بإضافتهم.
 - أ. اختر المتعهد الأساسي، يتم استرجاع كافة المتعهدين بالباطن التابعين له،
 - ... اختر المتعهد بالباطن الذي تريد،

أما في حال اخترت "ذاتي"، تظهر الحقول التالية:

⁰ فردي ⁰ إداري ⁰ وزاري ® ذاتي	:	* طريقة التشغيل
5 5	:	* السجل التجاري للمتعهد
	:	* اسم المتعهد
	:	* رقم المتعهد
	:	* تاريخ العقد
		* تاريخ بداية العقد
	:	* تاريخ نهاية العقد
	:	* المدة

- أ. أدخل رقم السجل التجاري للمتعهد واسمه ورقمه، كل في حقله المخصص،
 - ب. حدد تاريخ العقد، على أن يكون أكبر من تاريخ اليوم الحالي،
 - ج. حدد تاريخي بداية العقد ونهايته بنقر زر التقويم الخاص بكل منهم،
 - د. أدخل المدة،
- ٤. حدد ما إذا كان يتوفر شهادة صحية للعمال أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
- أدخل عدد العمّال وعدد العمّال السعوديين وعدد العمّال على كفالة المتعهد، كل في حقله المخصص،
 - ٦. حدد ما إذا كانت إقامة العمّال سارية المفعول أم لا بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - أدخل عدد الطلاب العاملين في المقصف،
- ٨. انقر المربع المجاور لكل من الأصناف التي تريد اعتمادها في المقصف، يمكنك اختيار أكثر من صنف في نفس الوقت، ولإلغاء اختيار أصناف معينة، انقر المربع المجاور لكل منها لإزالة علامة التحديد منه.
 - ٩. أدخل عدد الأشهر المتفق عليها،
 - ١٠. اختر الإيجار الشهري، تظهر الصفحة على الشكل التالى:



من الجدير بالذكر أن عنوان الحقل الظاهر يختلف باختلاف الإيجار الشهري المختار.

١١. أدخل الإيجار الشهري على الطالب أو الإيجار الشهري المقطوع بحسب ما اخترت في الخطوة السابقة،

تظهر قيمة العقد تلقائياً والتي يتم احتسابها بضرب عدد الأشهر المتفق عليها في الإيجار الشهري على الطالب أو المقطوع.

١٢. أدخل أصناف أخرى معتمدة في المقصف، إن وجدت،



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

۱-۸ اختيار بنود الصرف

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

			سمى البند : الكل
		ابحث عودة	
			ن صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
اختيار	نسبة الصرف %	الصندوق	ىمى الېند 😋
	٤.	مدرسة	ات النظافة
V		4	ناف المتصف
	۳.	مدرسة	
	۳. ۳۰	مدرسة	افز منسوبى المدرسة

تعرض الصفحة قائمة ببنود الصرف التابعة لصندوق المدرسة التي قام مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها الصندوق الذي تتبع له وهو دائماً "المدرسة" 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 (ابحث).

لاختيار بنود الصرف التي تريد، اتبع الخطوات التالية:

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

١-٩ تسجيل المخالفات

تمكنك هذه الصفحة من تسجيل المخالفات الناتجة عن عدم التزام مقصف مدرستك بأي من الشروط اللازمة لتشغيل المقاصف، وذلك باختيار المخالفة وتحديد تاريخها وإدخال الإجراءات التي سيتم اتخاذها وإرفاق الملفات المتعلقة بالمخالفة.

انقر "تسجيل المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:

) الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	تسجيل المخالقات
				رض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
, خیارات	عرض المرفق	الإجراء	مسمى المخالفة	تاريخ المخالفة 🙇
تعديل حذف	عرض المرفق	غرامة مالية قدرها (١٠٠٠)	تسمم أحد الطلاب لتناول وج	7 . 1 ±/ . 7/74 1 ± 7 0/ . ±/74
تعديل حذف	عرض المرفق	رفض استلام الوجبات مع غرا	سبارة نقل الأصناف مكتبوفة	1.1 ±/. 1/14 1 ± T 0/. ±/14
تعديل حذف	عرض المرفق	غرامة مالية قدرها (٥٠٠) ر	بيع أصناف منتهية الصلاحية	1.11/.7/.1 1170/.0/.1

تعرض الصفحة قائمة بالمخالفات التي قمت بتسجيلها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها تاريخ المخالفة والإجراء الذي تم اتخاذه عليها. يمكنك تسجيل المزيد من المخالفات وتعديل أي منها وحذفها وعرضها وعرض المرفقات الخاصة بها، كما هو موضح تالياً.

١-٩-١ تسجيل مخالفة

لتسجيل مخالفة، اتبع الخطوات التالية:



تسجيل المخالفات	مسؤول الصندوق المدرسي - مد	تحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)
* تاريخ المخالفة		
* المخالفة	: اختر	
* قيمة المخالفة	:	
* عقوبة المخالفة		*
* الإجراء		
	، من ۱۵۰ هرف.	Ŧ
الملاحظات		
	. من ۲۵۰ هرف.	
* مرفق توضيح المخالفة		تحميل
(*) حقول إجبارية.		

انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

- ۲. حدد تاريخ المخالفة بنقر زر التقويم المخصص، مع الانتباه إلى عدم إمكانية اختيار تاريخ قبل تاريخ اليوم الحالى،
- ۳. اختر رقم المخالفة، تظهر قيمتها وعقوبتها تلقائياً كما قام المستخدم المخول بتعريفها ولن تتمكن من تعديلها،

من الجدير بالذكر أنه في حال كانت مدرستك تابعة لإدارة مرتبطة بشركة تطوير ، تحتوي قائمة "المخالفة" جميع أرقام المخالفات التي قام ممثل شركة تطوير بتعريفها ،أما إن لم تكن تابعة لشركة تطوير ، تحتوي القائمة جميع أرقام المخالفات التي قام ممثل إدارة المقاصف بتعريفها .

- أدخل الإجراء اللازم اتخاذه،
- أدخل ملاحظاتك على المخالفة، إذا أردت،
- انقر زر (تحميل) لإضافة المرفق الخاص بتوضيح المخالفة، كما تم شرحه مسبقاً،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-٩-١ عرض المرفق

تستطيع عرض المرفق الخاص بتوضيح مخالفة معينة والذي قمت بتحميله مسبقاً بنقر رابط "عرض المرفق" المجاور لها، يظهر الصندوق التالي:





لفتح الملف انقر زر (Open)، ولحفظه في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، أما لإلغاء العملية ولإغلاق الصندوق انقر زر (Cancel). من الجدير بالذكر أن شكل الصندوق يختلف باختلاف نوع ونسخة المتصفح الذي تستخدمه.

۱-۹-۳ تعدیل مخالفة

لتعديل مخالفة معينة، اتبع الخطوات التالية:

انقر رابط "تعديل" المجاور للمخالفة المراد تعديلها، تظهر الصفحة التالية:

تسجيل المخالفات	مسؤول الصندوق المدرسي - مدرساً	لاتحاد - إدارة الرياض للبني	- (بنین)
778 × 8 × 10 ×	1250/. 2/54		
 تاريخ المحالفة 	۲.۱٤/۰۲/۲۷		
* المخالفة	6 :	•	
* قيمة المخالفة	1:		
* عقوبة المخالفة	سبارة نقل الأصناف مكتموفة :		
* الإجراع	: رفض استلام الوجبات مع غرامة مالي يومياً.	ندر ها (۱۰۰) ریال 🛋	
	۲۰ من ۱۵۰ هرف.	y	
الملاحظات	:	A	
	، من ۲۵۰ حرف.		
* مرفق توضيح المخالفة] :I	تحميل	عرض المرفق
(*) حقول إجبارية.			

تعرض الصفحة بيانات المخالفة المختارة كما قمت بإدخالها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات التسجيل المذكورة في بند "<u>١-٩-١ تسجيل مخالفة</u>". تجدر الإشارة إلى أنك لن تتمكن من تعديل قيمة المخالفة وعقوبتها بشكل مباشر إلا في حال اخترت مخالفة أخرى فستتغير هذه البيانات تلقائياً وفقاً لها.

وتستطيع عرض مرفق توضيح المخالفة الذي قمت بتحميله مسبقاً بنقر رابط "عرض المرفق" المجاور له، كما تم شرحه مسبقاً.

أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

- ۳. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.
 - ۱-۹-۱ حذف مخالفة
 - لحذف مخالفة معينة، اتبع الخطوات التالية:
- انقر رابط "حذف" المجاور للمخالفة المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:

×	. عملية الحذف	تأكيد
	هل أنت متأكد من حدَّف المخالفة؟	
	نعم لا	

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

۱-۹-۰ عرض مخالفة

يمكنك عرض المخالفة التي قمت بتسجيلها بنقر الرابط الذي يمثل تاريخها، تظهر الصفحة التالية:

تسجيل المخالفات	مسؤول الصندوق المدرسي - مدرسه الاتحاد - إدارة الرر	لبنين - (بنين)
* تاريخ المخالفة	١٤٣٥/٠٤/٢٧	
	τ.ιε/.τ/τν	
المخالفة	6:	
* قيمة المخالفة	<u></u> :	
	سيارة نقل الأصناف مكشوفة	-
* عقوبة المخالفة	528	
* الإجراء	رفض استلام الوجبات مع غرامة مالية قدر ها (۱۰۰) ريا	[
	يومياً.	
		L
الملاحظات		I
		ļ
* مرفق توضيح المخالفة	: عرض المرفق	
(*) حقول إجبارية.		

تعرض الصفحة بيانات المخالفة المختارة كما قمت بتسجيلها مسبقاً لغايات العرض فقط. وتستطيع عرض المرفق الذي قمت بتحميله بنقر "عرض المرفق"، كما تم شرحه مسبقاً. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

١-١٠ بنود الإيرادات

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



وق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	بثود الإيرادات مسؤول الصند
	الصندوق : مدرسة
عودة	لع ض صفحة قابلة الطباعة، القريدا
مسمى البند 🕫	الصندوق
التبرعات والهبات	مدرسة
قيمة الأسهم	مدرسة
73147-10 - 17	

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

١-١ تسجيل الإيرادات

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

بند الإيراد : الك	ل	•				
			ابحث	عودة		
عرض صفحة قابلة لل	طباعة، انقر هنا.					
فم السند 🗖	بنود الإيرادات	نوع السند	المبلغ الإجمالي	التاريخ	<u> </u>	بارات
۱۰۰۰۸۹ ۵	قيمة الأسهم	ثقدي	150,	1.11/.1/13 1170/.1/13	تعديل	حذف
1 9	مستحقات النظافة	شيك / حوالة	10.,	1.12/.7/17 1280/.2/17	تعديل	حذف
	التبرعات والهبات	نقدى	۲,	1.11/.1/10 1170/.1/10	تعديل	حذف
1						

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). نتاقش البنود التالية كيفية تسجيل الإيرادات وتعديل أي منها وعرضها أو حذفها.

١-١١-١ تسجيل إيراد

لتسجيل إيراد، اتبع الخطوات التالية:

انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:



بند الإيراد	: اختر	
المصدر	[]:	
رقم السند	: س م ۲۰۰۵	
رقم المرجع	1 702 2 :	
ثوع السند	: 6 نقدي C شيك/حوالة	
البيان		
المبلغ الإجمالي		
· تاريخ السند		
المستلم	:	
صفة المستلم		
ملاحظات	*	
	• من ۲۵۰ هرف.	
) حقول إجبارية.		

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

- اختر بند الإيراد، تحتوي هذه القائمة جميع بنود الإيرادات التي قام مدير عام خدمات الطلاب بتعريفها،
 - أدخل المصدر،
- ٤. حدد نوع السند، سواء نقدي أو شيك، بنقر الدائرة المناسبة للخيار الذي تريد، في حال اخترت "شيك"، تظهر الحقول التالية:

ي 💿 شيك	: 🔿 نقدم	* نوع السند
		* رقم الشيك/الحوالة
		* تاريخ الشيك/الحوالة
	:	* البناد

- أدخل رقم الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك" في الخطوة السابقة،
- حدد تاريخ الشيك/الحوالة في حال اخترت "شيك" في الخطوة رقم (٤)، بنقر زر التقويم المخصص،
 - أدخل اسم البنك في حال اخترت "شيك" في الخطوة رقم (٤)،
 - ٨. أدخل رقم البيان والمبلغ الإجمالي، كل في حقله المخصص،
 - حدد تاريخ السند بنقر زر التقويم المخصص،
 - ١٠ أدخل اسم المستلم وصفته، كل في حقله المخصص،
 - ١١. أدخل ملاحظاتك، إذا أردت،
 - انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.



۱–۱۱–۲ تعديل إيراد

لتعديل إيرادات معينة، اتبع الخطوات التالية:

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

بثد الايراد	: مستحقات النظافة	
المصدر	: أمؤسسة النقد	
رقم السند	: س م۱۰۰۰۹	
رقم المرجع	: مم٩٠٠٠٩	
فوع السند	: 🔿 نقدي 💿 شيك/حوالة	
رقم الشيك/الحوالة	1101 :	
تاريخ الشيك/الحوالة	1250/, 2/15	
-	······································	
البنك	: الراجحي	
البيان	YYX0/1 :	
المبلغ الإجمالي	10. :	
قاريخ السند	1250/. 2/17	
عربى السد	τ.ιε/.τ/ιι	
المستلم	: أحمد صابن محمد الساهن	
صفة المستلم	: مسؤول الصندوق	
ملاحظات	:	*
	۰ من ۲۵۰ هرف.	
*) حقول إحبارية.		

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.

- أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة عدا ما ذكر مسبقاً،
 - ۳. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

١-١١-٣ حذف إيراد

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

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



انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.



في حال قمت بتوزيع الإيرادات مسبقاً، كما هو موضح في بند "<u>١–٣ توزيع الإيرادات</u>"، لن تتمكن من حذف الإيراد المختار وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

۱-۱۱-۱ عرض إيراد

تستطيع عرض بيانات سند قبض إيراد معين، وذلك بنقر الرابط الذي يمثل رقم السند، تظهر الصفحة التالية:

1.01	ad tail other two	-
پند ، دِین، د		
المصدر	: موسسة اللقد	1
رهم السند	1 • • • • •	
رقم المرجع	: 441	
نوع السند	: ۞ نقدي ۞ شيك/حواله	
رق <mark>م</mark> الشيك/الحوالة	۲۵۲۲ :	ſ
Th . 144 M 2 14	1250/.2/15	
تاريح الشيك/الحوالة	۲۰۱٤/۰۲/۱۳	
البنك	: الراجحي	
البيان	YYX0/1 :	
المبلغ الإجمالي	101	
· 11 - 15	1250/.2/17	
تاريح السد	7.15/.7/17	
المستلم	: أحمد سنابر محمد الساهر	
صفة المستلم	مسؤول المىندوق	
ملاحظات	:	A
		*
	. من ۲۵۰ حرف	

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

١-١٢ الاستبانات

تقوم من خلال هذه الصفحة بتقييم مقصف مدرستك من خلال إدخال إجاباتك على أسئلة الاستبانات الخاصة به ثم اعتمادها. انقر "الاستبانات"، تظهر الصفحة التالية:

	الإستيانات مسؤول الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)
	لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر، هنا.
خيارات	الاستبنة 🗗
الأسئلة إعتماد	الوجبات الغذانية في المقصف المدرسي
الأسئلة إعتماد	قياس جودة المقصف المدرسي
عدد السجلات الكلي: ٢	
	عودة



تعرض الصفحة قائمة بالاستبانات التي تمت إضافتها مسبقاً. كما تلاحظ، يظهر رابط "اعتماد" المجاور للاستبانة غير فعال في حال قمت بالإجابة على أسئلتها واعتمادها مسبقاً. تجدر الإشارة إلى أنه في حال كانت الإدارة التي تتبع لها مدرستك مرتبطة بشركة تطوير فإن الاستبانات التي تظهر هي الاستبانات التي قام ممثل شركة تطوير بإضافتها، أما في حال كانت غير مرتبطة بشركة تطوير فإن الاستبانات التي تظهر هي التي قام مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها.

تناقش البنود التالية كيفية إدخال إجاباتك على أسئلة الاستبانات واعتمادها.

١-١٢-١ إجابة أسئلة استبانة

يمكنك من خلال هذه الصفحة إدخال إجاباتك على أسئلة استبانة معينة لتقوم لاحقاً باعتمادها. انقر رابط "الأسئلة" المجاور للاستبانة التي تريد، تظهر الصفحة التالية في حال لم تقم باعتماد الاستبانة بعد:

	رسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	الأسنلة مسؤول الصندوق المدرسي - مد
		الاستبانة : الوجبات الغذانية في المقصف المدرسي
		لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.
ملاحظات	الإجابة	الأستلة 😋
	*	كم عدد الوجبات التي يقدمها المقصف؟
	*	ما هي اقتراحاتك لتطوير المقصف؟
	* 🔿 غير مطابق 🤇 مطابق	هل تتطابق سياسات تقديم الوجبات مع المعايير الغذانية المطلوبة؟
	*) ضعیف) متوسط) جید	هل تعتبر البرامج الغذانية التي يقدمها المقصف مرضية؟
	* 🔿 لايوجد 🗅 يوجد غير کافي 🤇 يوجد	هل توجد وجبات غذانية تتناسب مع أمراض (السكري وفقر الدم وغيرها)؟
	* ٢ لا ٢ نعم	هل يتم تحضير الوجبات في نفس اليوم؟
عدد السجلات الكل		
	حفظ عودة	

تعرض الصفحة اسم الاستبانة المختارة وقائمة بأسئلتها، وتختلف حقول إجابات كل منها باختلاف نوع السؤال كما قام المسؤول المخول بتحديده. وقد تظهر الإجابات في الحقول المخصصة في حال قمت بالإجابة عنها مسبقاً.

أما في حال قمت باعتماد الاستبانة المختارة مسبقاً، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

	رسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	الأسنلة مسؤول الصندوق المدرسي - مد
		الاستبانة : الوجبات الغانية في المقصف العدرسي لعرض صفحة قابلة للطباعة ، انقر هنا.
ملاحظات	الإجلية	الأستلة 🖾
	٣*	كم عدد الوجبات التي يقدمها المقصف؟
	* وضبع تلاجات كافية في المتصف	ما هي اقتراحاتك لتطوير المقصف؟
	* 🥥 غير مطابق @ مطابق	هل تتطابق سياسات تقديم الوجبات مع المعايير الغذانية المطلوبة؟
ايجب أن يتم تقديم البرامج بشكل أفصل	* ۵ ضعف ۵ متوسط ۵ جيد	هل تعتبر البرامج الغذانية التي يقدمها المقصف مرضية؟
	* 🔵 لايوجد 🔵 يوجد غير کافي 🖷 يوجد	مل توجد وجبات غذانية تتناسب مع أمراض (السكري وفقر الدم _غيرها)؟
	* ۵ لا 6 نعم	مل يتم تحضير الوجبات في نفس اليوم؟
عد السجلات الكلي	عودة	

كما تلاحظ، لا يمكنك تعديل إجاباتك على أي من أسئلة الاستبانة، حيث تظهر الصفحة لغايات العرض فقط.

لإدخال إجاباتك على أسئلة استبانة معينة غير معتمدة، اتبع الخطوات التالية:



- أدخل الإجابة المناسبة على كل من الأسئلة، بحسب نوعها، سواء بإدخال الإجابة في الحقل المجاور لها أو بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
 - أدخل ملاحظاتك على كل من الأسئلة في الحقل المخصص المجاور لها، إذا أردت،
 - ۳. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

تستطيع تعديل إجاباتك على أسئلة الاستبانة فقط قبل أن تقوم باعتمادها، وذلك باتباع نفس الخطوات أعلاه.

۱-۱۲-۱ اعتماد استبانة

بعد أن ثقوم بإدخال إجاباتك على الاستبانة، يجب أن تقوم باعتمادها ليتمكن المسؤولون المخولون من متابعة مقصف مدرستك والاطلاع على وضعه والتأكد من التزامه بالشروط المنصوص عليها والوقوف على المشاكل والعقبات التي يواجهها ومعالجتها.

- لاعتماد استبانة معينة مع الانتباه إلى عدم إمكانية تعديل إجاباتك عليها بعد ذلك، اتبع ما يلي:
 - انقر رابط "اعتماد" المجاور للاستبانة المراد اعتمادها، تظهر الرسالة التالية:

X	عملية الاعتماد.	تأكيد
	هل أنت متاكد من الاعتماد؟	
	نعم لا	

انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الاعتماد وتم إلغاء تفعيل رابط "اعتماد".
 ويتمكن الآن المسؤولون المخولون من الاطلاع على إجاباتك.



٢. التقارير

يمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء وطباعة عدة تقارير متعلقة بالمقصف المدرسي كعرض أعضاء اللجان وأعدادهم والأصناف التي من الممكن توفيرها في المقصف، بالإضافة إلى عرض بنود الصرف والإيرادات الخاصة بصندوق المدرسة.

تظهر صفحة التقارير على الشكل التالي:

(ئە	قائمة تقارير مسؤول الصندوق مسؤول الصندوق المدرسي - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بذ
أعضاء اللجان	4
اعداد أعضاء اللجان	•
الأصناف	•
يتود الصرف	4
بثود الإيرادات	

كيفية عرض وطباعة هذه التقارير موضحة في البنود التالية.

٢-١ أعضاء اللجان

يمكنك عرض وطباعة قائمة بأسماء أعضاء لجان مدرستك من المعلمين الذين قمت باختيارهم مسبقاً والاطلاع على أرقام هوياتهم والتواريخ التي تم فيها اختيارهم كأعضاء، الخ. للقيام بذلك، اتبع ما يلي:

انقر "أعضاء اللجان"، يظهر التقرير على الشكل التالي:

					سعودية لتطيم	المملكة العربية ال وزارة التربية وا		
						الإدارة: إدارة الرياض للبنين		
حاد	المدرسة : مدرسة الات	ىلىچە Mini	وزارة التربية والت			المكتب : مكتب شمال الرياض		
		و اللحان	lizei					
		0						
		10		2				
تاريخ الاختيار كعضو لجنة	رقم الهوية	تضو اللينة (معم)	الرقم الوزاري	المدرسة	المكتب	الإدارة		
1550/.5/5.	11111111	بشار عوني مطيع عيسى						
1550/.5/5.	10160167100	أكرم أحمد عماد الشنتير						
1550/.5/5.	٥٤٦٥٨٦٥٦٥	مجدي إسماعيل حسين عديلي	5.5.1.	مدرسة الاتحاد	مكتب شمال الساطن	إدارة الرياض للبنين		
1550/.5/5.	10051059	أحمد محمد سلامة حجين			0.00			
1550/.5/5.	075105050	غسان أحمد عامر أبو جسار						

يعرض التقرير الإدارة والمكتب اللذين تتبع لهما مدرستك واسمها ورقمها الوزاري، بالإضافة إلى قائمة بأسماء أعضاء اللجان فيها الذين قمت باختيارهم مسبقاً كما هو موضح في بند "<u>١-٢ تحديد أعضاء اللجان</u>"، حيث يظهر لكل منهم رقم الهوية وتاريخ اختياره كعضو في اللجنة.

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

انقر (العامة النقرير .

٢-٢ أعداد أعضاء اللجان

يمكنك عرض وطباعة قائمة بأعداد أعضاء اللجان من المعلمين في مدرستك الذين قمت باختيارهم مسبقاً، وذلك باتباع ما يلي:

انقر "أعداد أعضاء اللجان"، يظهر التقرير على الشكل التالي:



			<u>با</u> ب	بحدُ قالي	• 10	0% \$	14	مىلىمة من ١ 🕴	, ₽	ÞI
رهد	المرسة : مرسة الا	والديد والتعليم معادلة من المعام اعداد أعضاء اللجان		لملتقة غريبة أسعوبية رزارة الزيبة والطيم الإمارة : إدارة الرياض لليفن المكتب : مكتب تمال الرياض						
اعداد أعضاء اللجان	الرقم الوزاري	المدرسة	المكتب	الإدارة	1					
٥	٤ • ٤ • ١ •	مدرسة الاتعاد	مكتب شمال الرياض	دارة الرياض للبنين	a)					
26/04/1435	nt 50	1/1	55		-					

يعرض التقرير إدارة التربية والتعليم والمكتب اللذين تتبع لهما مدرستك واسمها ورقمها الوزاري، بالإضافة إلى عدد أعضاء اللجان فيها.

انقر (الله النقرير .

٢-٣ الأصناف

يمكنك عرض وطباعة قائمة بأصناف المقاصف المدرسية التي تمت إضافتها من قبل مدير عام خدمات الطلاب أو أي من ممثلي شركة تطوير ، وذلك باتباع ما يلي:

انقر "الأصناف"، يظهر التقرير على الشكل التالي:

			<u>به</u>	يحدُ فاني	-	100%	\$ من ۱ 👂 🎼	الا ال ,] مناعا
	والتعليم المنطقية	Quillollo Interation		لينهم المعلمة العربية بواراة التربية والتربية المعلمة المعلمة				
	مضاف من قَبْل	الصنق						
	ممثل شرکة تطوير	عصير						
	مدير عام خدمات الطلاب	بسكويت						
	مدير، عام خدمات الطلاب	ئىپىن						
	ممثل شركة تطوير	فىلتى						
	مدير، عام خدمات الطلاب	شركولاته						
	ممثل شركة تطوير	त्रोर	51- 51-					
	8							
26/04/1435	1/1							

يعرض النقرير قائمة بأصناف المقاصف المدرسية، حيث يظهر لكل منها نوع المستخدم الذي قام بإضافتها، سواء مدير عام خدمات الطلاب أو ممثل شركة تطوير .

انقر (الله العباعة التقرير .

۲-٤ بنود الصرف

تستطيع عرض وطباعة قائمة ببنود صرف المقاصف المدرسية من صندوق المدرسة والتي قام مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "بنود الصرف"، يظهر التقرير على الشكل التالي:

نظام نور للإدارة التربوية الموحد – EduWave EMIS إرشادات نظام المقصف المدرسي



الصندوق	الملكة لعربية السودية وزارة التربية والطيع					
الصندوق	1					
مدرسة						
مدرسة						
مدرسة						
مدرسة						
	مدرسة مدرسة	مدرسة مدرسة	مئريسة مئرسة	منرسة بنزيسة	منزيسة مدريسة	مترسة مدرسة

يعرض التقرير قائمة ببنود صرف المقاصف المدرسية التابعة لصندوق "مدرسة".

انقر (الله الفياعة التقرير .

٢-٥ بنود الإيرادات

تستطيع عرض وطباعة قائمة ببنود إيرادات المقاصف المدرسية الخاصة بصندوق المدرسة والتي قام مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

انقر "بنود الإيرادات"، يظهر التقرير على الشكل التالي:

			بحث الثاني	100%	¢	14	مىلمەمن 1 🖗	, > >1
	Allows offender		لندلكة العربية السعودية وزارة التربية والتخيم					
_	پود الإیرادات							
	مسمى البند	الصندوق						
	قيمة الأسهم	مدرسة						
	مستحقات النظافة	مدرسة						
	التير عات والهبات	مدرسة						
	1 m.1							
26/04/1435	1/1							

يعرض التقرير قائمة ببنود إيرادات المقاصف المدرسية التابعة لصندوق "مدرسة" فقط.

انقر (الله العباعة التقرير .