

## إرشادات ممثل إدارة المقاصف 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.

من صلاحياتك، كممثل إدارة المقاصف، تعريف مجموعة من البيانات التي سيتم استخدامها من قبل مسؤولي الصندوق المدرسي في المدارس التابعة لإدارات التربية والتعليم غير التابعة لشركة تطوير، حيث تقوم بإضافة المتعهدين الأساسيين لتشغيل المقاصف وتعريف تفاصيل عقودهم وتفاصيل متعهدي الباطن التابعين لهم، بالإضافة إلى تعريف لوائح مخالفات المقاصف المدرسية، كما تقوم بتحديد إدارات شركة تطوير وعرض وطباعة عدة تقارير متعلقة بنظام المقصف المدرسي، الخ.  
تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام المقصف المدرسي.

### ١. نظام المقاصف

تمتلك هذه الصفحة من تعريف المتعهدين الأساسيين لتشغيل المقاصف المدرسية وإضافة متعهدي الباطن التابعين لهم والعقود الخاصة بكل منهم وتعريف لائحة المخالفات، بالإضافة إلى ربط إدارات التربية والتعليم بشركة تطوير لتطبيق جميع ما يتم تعريفه من قبل ممثليها على مقاصف المدارس التابعة لإداراتها.

تظهر صفحة **نظام المقاصف** على الشكل التالي:



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 في المدارس ضمن إدارات التربية والتعليم غير التابعة لشركة تطوير، 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 | خيارات                    |
|---------------------|---------------|---------------|-------------------|---------------------------|
| أحمد عادل عز الشمري | ٦٥٣٣٤٨        | بيانات العقود | المتعهدون بالباطن | عرض المدارس   تعديل   حذف |
| عمر محمد علي عليان  | ٦٦٣٣٢٢        | بيانات العقود | المتعهدون بالباطن | عرض المدارس   تعديل   حذف |

عدد السجلات الكلية: ٢

إضافة | عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء المتعهدين الأساسيين الذين قمت بإضافتهم مسبقاً، حيث يظهر لكل منهم رقم السجل التجاري. لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر .

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).

تتأقش 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

ممثل إدارة المقاصف

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

تمكنك هذه الصفحة من تعريف بيانات وتفاصيل 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 (يوم) | قيمة العقد | خيارات      |
|-----------|------------|-----------------|------------|-------------|
| ٤         | ذاتي       | ٩٠              | ٤٢٠        | تعديل   حذف |
| ١         | شركة تطوير | ١٣٨             | ١٤٥        | تعديل   حذف |
| ٣         | فردى       | ٨٠              | ٣٣٠        | تعديل   حذف |
| ٢         | متاقص      | ١٠٠             | ٢٥٥        | تعديل   حذف |

عدد السجلات الكلي: 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

ممثل إدارة المقاصف

للاطلاع على قائمة تفاصيل 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،

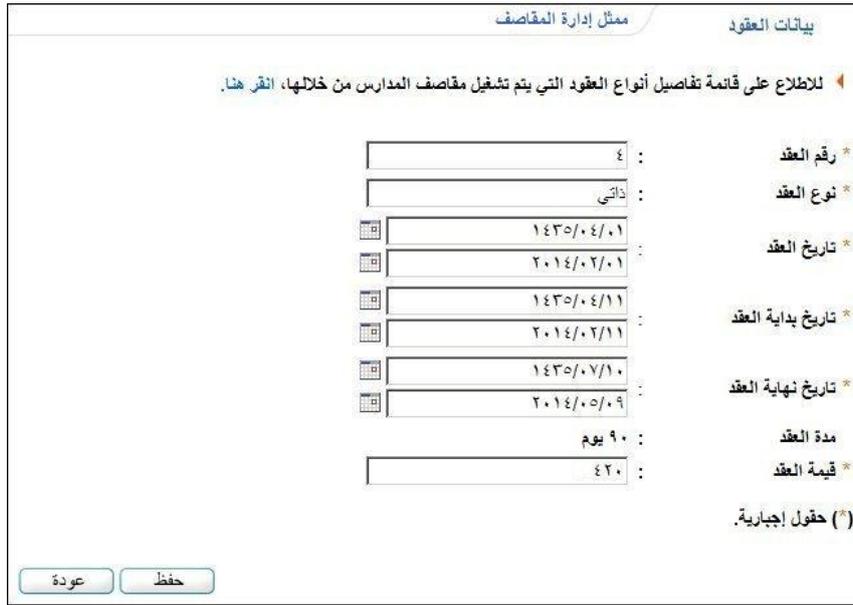
٤. حدد تاريخ العقد بنقر زر التقويم الهجري المخصص، على أن يكون أكبر من تاريخ اليوم الحالي، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

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:



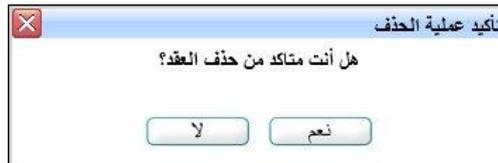
تعرض الصفحة بيانات العقد المختار كما قمت بتعريفها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة المذكورة في البند السابق، كما تعرض رابطاً للاطلاع على قائمة تفاصيل أنواع العقود التي يتم تشغيل مقاصف المدارس من خلالها، كما تم شرحه مسبقاً.

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 التابعة لإدارات التربية والتعليم غير المرتبطة بشركة تطوير 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

ممثل إدارة المقاصف

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

|            |   |                   |
|------------|---|-------------------|
| ٤          | * | رقم العقد         |
| ذاتي       | * | نوع العقد         |
| ١٤٣٥/٠٤/٠١ | * | تاريخ العقد       |
| ٢٠١٤/٠٢/٠١ | * | تاريخ بداية العقد |
| ١٤٣٥/٠٤/١١ | * | تاريخ نهاية العقد |
| ٢٠١٤/٠٢/١١ | * | مدة العقد         |
| ١٤٣٥/٠٧/١٠ | * | قيمة العقد        |
| ٢٠١٤/٠٥/٠٩ | * | (*) حقول إجبارية. |
| ٩٠ يوم     | * |                   |
| ٤٢٠        | * |                   |

عودة

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).

#### ١-٣ المتعهدون بالباطن

تستطيع من خلال هذه الصفحة تعريف متعدي 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

ممثل إدارة المقاصف

اسم المتعهد الأساسي : أحمد عادل عز الشمري

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| اسم المتعهد             | رقم العقد | مدة العقد (بوم) | قيمة العقد | خيارات                         |
|-------------------------|-----------|-----------------|------------|--------------------------------|
| سامي علي أحمد العبدالله | ٤٥        | ٨٠              | ١٢٠        | عرض<br>تعديل<br>حذف<br>المدارس |
| عدي قاسم أمين الفهد     | ٢٠        | ٥٠              | ١٠٠        | عرض<br>تعديل<br>حذف<br>المدارس |

عدد السجلات الكلية: ٢

عودة إضافة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء متعدي الباطن التابعين للمتعهد الأساسي المختار، حيث يظهر لكل منهم رقم العقد ومدته بالأيام وقيمه. يمكنك إضافة المزيد من متعدي 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:

ممثل إدارة المقاصف

المتعهدون بالباطن

\* 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 المرتبطة بمتعهد بالباطن

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

ممثل إدارة المقاصف

اسم المتعهد : سامي علي أحمد العبدالله

عرض 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 الكلي: ١

عودة

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 متعهد بالباطن

لتعديل بيانات أي من متعهدي الباطن، اتبع الخطوات التالية:

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

| ممثل إدارة المقاصف  |                           | المتعهدون بالباطن   |   |
|---------------------|---------------------------|---------------------|---|
| اسم المتعهد *       | : سامي علي أحمد الحبدالله | اسم المتعهد *       | : |
| رقم العقد *         | : ٤٥                      | رقم العقد *         | : |
| تاريخ العقد *       | : ١٤٣٥/٠٤/٠١              | تاريخ العقد *       | : |
| تاريخ بداية العقد * | : ٢٠١٤/٠٢/٠١              | تاريخ بداية العقد * | : |
| تاريخ نهاية العقد * | : ١٤٣٥/٠٤/١١              | تاريخ نهاية العقد * | : |
| مدة العقد *         | : ٨٠ يوم                  | تاريخ نهاية العقد * | : |
| قيمة العقد *        | : ١٢٠                     | قيمة العقد *        | : |
| قيمة العقد كتابة *  | : مئة وعشرون              | قيمة العقد كتابة *  | : |
| (*) حقول إجبارية.   |                           |                     |   |

حفظ عودة

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 متعهد بالباطن

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

ممثل إدارة المقاصف

المتعهدون بالباطن

اسم المتعهد \* : سامي علي أحمد العبدالله

رقم العقد \* : ٤٥

تاريخ العقد \* : ١٤٣٥/٠٤/٠١

تاريخ بداية العقد \* : ٢٠١٤/٠٢/٠١

تاريخ نهاية العقد \* : ١٤٣٥/٠٤/١١

تاريخ نهاية العقد \* : ٢٠١٤/٠٢/١١

تاريخ نهاية العقد \* : ١٤٣٥/٠٧/٠١

تاريخ نهاية العقد \* : ٢٠١٤/٠٤/٣٠

مدة العقد \* : ٨٠ يوم

قيمة العقد \* : ١٢٠

قيمة العقد كتابة \* : مئة وعشرون

(\*) 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 عرض المدارس المرتبطة بمتعهد أساسي

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:

عرض المدارس

ممثل إدارة المقاصف

اسم المتعهد : أحمد عادل عز الشمري

عودة

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

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

عدد السجلات الكلي: 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).

### ١-١-٥ تعديل متعهد أساسي

لتعديل بيانات متعهد أساسي معين، اتبع الخطوات التالية:

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

المتعهدون الأساسيون

ممثل إدارة المقاصف

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

اسم المتعهد \* : أحمد عادل عز الشمري

السجل التجاري \* : ٦٥٣٢٤٨

الهاتف \* : ٩٦٦٥٥٢٢٢٢٢

العنوان \* : الرياض

البريد الإلكتروني \* : ahmad\_1@yahoo.com

(\*) حقول إجبارية.

حفظ عودة

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.

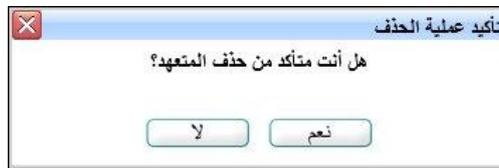
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

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

### ١-١-٦ 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 وعقود مرتبطة بالمتعهد الأساسي المراد حذفه، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

### ١-١-٧ عرض متعهد أساسي

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



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 لائحة المخالفات

تمتلك هذه الصفحة من تعريف العقوبات المترتبة على المقاصف المدرسية عند مخالفتها لأي من قوانين تشغيل المقاصف، حيث يقوم مسؤولو الصندوق المدرسي في المدارس غير التابعة لإدارات شركة تطوير باستخدام هذه العقوبات عند تسجيل مخالفات مقاصف مدارسهم والإجراءات الناتجة عنها.

انقر "لائحة المخالفات"، تظهر الصفحة التالية:

ملئ إدارة المقاصف

لحظة المخالفات

رمز المخالفة :

تبعية المخالفة : وداري

ابحث عودة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

| رمز المخالفة | مسمى المخالفة             | قيمة المخالفة        | خيارات      |
|--------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| ١            | عدم ارتداء العامل الزي ال | ١٠                   | تعديل   حذف |
| ٢            | عدم التقيد بالاشتراطات ال | ٣٥٠                  | تعديل   حذف |
| ٣            | نقص عدد العمال عن العدد   | ١٠٠                  | تعديل   حذف |
| إضافة        |                           | <input type="text"/> | إضافة       |

عدد السجلات الكلية: ٣

(\*) حقول إجبارية.

تعرض الصفحة قائمة بالمخالفات التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها رمزها وقيمتها. وتستطيع البحث عن مخالفة معينة بإدخال رمزها ثم نقر (ابحث).

يمكنك إضافة المزيد من المخالفات وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح تالياً.

### ١-٢-١ إضافة مخالفة

لإضافة مخالفة، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل رمز المخالفة على أن يكون غير مكرر،
٢. أدخل مسمى المخالفة وقيمتها، كل في حقله المخصص،
٣. انقر رابط "إضافة"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

### ١-٢-٢ تعديل مخالفة

لتعديل مخالفة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للمخالفة المراد تعديلها، تظهر الحقول التالية:

| رمز المخالفة         | مسمى المخالفة             | قيمة المخالفة        | خيارات      |
|----------------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | حفظ   إلغاء |
| ٢                    | عدم التقيد بالاشتراطات ال | ٣٥٠                  | تعديل   حذف |
| ٣                    | نقص عدد العمال عن العدد   | ١٠٠                  | تعديل   حذف |

عدد السجلات الكلية: ٣

لإلغاء عملية التعديل والإبقاء على البيانات كما هي، انقر رابط "إلغاء".

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

### ١-٢-٣ حذف مخالفة

لحذف مخالفة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للمخالفة المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:

تأكيد عملية الحذف

هل أنت متأكد من حذف المخالفة؟

لا نعم

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

في حال تم تسجيل المخالفة المراد حذفها لأي من المقاصف المدرسية، لن تتمكن من حذفها وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

### ١-٣ إدارات شركة التطوير

تمتلك هذه الصفحة من ربط إدارات التربية والتعليم بشركة تطوير، حيث سيقوم مسؤولو الصندوق المدرسي في المدارس التابعة لهذه الإدارات من اختيار متعهدي المقاصف من المتعهدين الذين يقوم ممثل شركة تطوير بإضافتهم وتسجيل مخالفات المقاصف من المخالفات المحددة من شركة تطوير وليست التي تقوم أنت بإضافتها، بالإضافة إلى أن الاستبانات التي سيتم تقييم المقاصف من خلالها هي استبانات شركة تطوير، الخ. وبالتالي سيقوم ممثل شركة تطوير بمتابعة المقاصف المدرسية في هذه المدارس بواسطة مجموعة من التقارير المخصصة لهذه الغايات.

انقر "إدارات شركة التطوير"، تظهر الصفحة التالية:



اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم لاسترجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له، تظهر الصفحة على الشكل التالي:



تعرض الصفحة قائمة بإدارات التربية والتعليم المطبقة لنوع التعليم الذي اخترت، وتدل علامة التحديد في المربع المجاور لأي من الإدارات على أنك قمت بربطها مسبقاً بشركة تطوير.

لربط إدارة تربية وتعليم معينة أو مجموعة من الإدارات بشركة تطوير، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم ثم انقر (ابحث)، تم استرجاع قائمة الإدارات المطبقة له،
٢. انقر المربع المجاور للإدارة المراد ربطها بشركة تطوير، يمكنك اختيار أكثر من إدارة في نفس الوقت، ولإلغاء ربط إدارة معينة أو مجموعة من الإدارات بشركة تطوير، انقر المربع المجاور لكل منهم لإزالة علامة التحديد منه، مع الانتباه إلى أنه سيتم حذف جميع بيانات المصروفات والإيرادات والمخالفات وغيرها في المدارس التابعة لها.
٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

## ٢. التقارير

يمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء وطباعة عدة تقارير متعلقة بنظام المقصف المدرسي كأعضاء اللجان والأصناف التي يتم تقديمها في المقاصف وبنود الصرف والإيرادات التابعة لصندوق الإدارة والمدرسة، بالإضافة إلى المتعدين والمصروفات المسجلة ونتائج الاستبانات. تظهر صفحة **التقارير** على الشكل التالي:

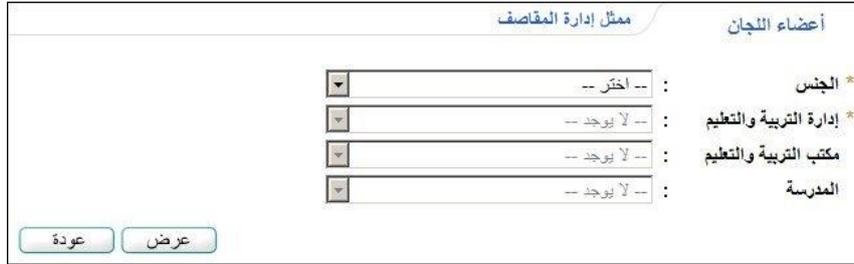


كيفية عرض وطباعة هذه التقارير موضحة في البنود التالية.

### ٢-١ أعضاء اللجان

يمكنك عرض وطباعة قائمة بأسماء أعضاء اللجان المدرسية المتمثلة بالمعلمين الذين قام مسؤول الصندوق المدرسي بتحديدهم في كل من مدارس مختلف مكاتب التربية والتعليم التابعة لإدارة معينة مطبقة لنوع تعليم معين. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "أعضاء اللجان"، تظهر الصفحة التالية:



٢. اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،

٣. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المكاتب التابعة لها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،

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

٥. اختر المدرسة، إذا أردت،

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

| الإدارة             | المكتب           | المدرسة       | الرقم الوزاري | عضو اللجنة (معلم)        | رقم الهوية  | تاريخ الاختبار كعضو لجنة |
|---------------------|------------------|---------------|---------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| إدارة الرياض للبنين | مكتب شمال الرياض | مدرسة الاتحاد | ٤٠٤٠٦٠        | بشار عوني مطيع عيسى      | ١١٢١١٢١١٢   | ١٤٣٥/٠٤/٢٠               |
|                     |                  |               |               | أكرم أحمد صمد الشفيق     | ٦٥٦٤٥٦٤٧٦٥٥ | ١٤٣٥/٠٤/٢٠               |
|                     |                  |               |               | منجدي إسماعيل حسين عبيدي | ٥٤٦٥٨٦٥٦٥   | ١٤٣٥/٠٤/٢٠               |
|                     |                  |               |               | أحمد محمد سلامة حجير     | ٦٥٥٤٦٥٤٦    | ١٤٣٥/٠٤/٢٠               |
|                     |                  |               |               | هسان أحمد ناصر أبو جسال  | ٥٢٤١٥٤٥٥    | ١٤٣٥/٠٤/٢٠               |

يعرض التقرير قائمة بأسماء أعضاء اللجان في كل من مدارس مكاتب التربية والتعليم التابعة للإدارة التي اخترت، حيث يظهر لكل مدرسة الإدارة والمكتب التي تتبع لهما ورقمها الوزاري ورقم هوية كل من الأعضاء وتاريخ اختياره كعضو في اللجنة. 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).

٧. انقر  لطباعة التقرير.

## ٢-٢ أعداد أعضاء اللجان

يمكنك عرض وطباعة قائمة بأعداد أعضاء اللجان المدرسية المتمثلة بالمعلمين الذين قام مسؤول الصندوق المدرسي بتحديدهم في كل من مدارس مختلف مكاتب التربية والتعليم التابعة لإدارة معينة مطبقة لنوع تعليم معين.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "أعداد أعضاء اللجان"، تظهر الصفحة التالية:

| ممثل إدارة المقاصف    |                 | أعداد أعضاء اللجان       |                 |
|-----------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| الجنس *               | : -- اختر --    | إدارة التربية والتعليم * | : -- لا يوجد -- |
| مكتب التربية والتعليم | : -- لا يوجد -- | مكتب التربية والتعليم    | : -- لا يوجد -- |
| المدرسة               | : -- لا يوجد -- |                          |                 |

عرض عود

٢. اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،

٣. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المكاتب التابعة لها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،

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

٥. اختر المدرسة، إذا أردت،

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



| الإدارة             | المكتب           | المدرسة       | الرقم الوزاري | اعداد أعضاء اللجان |
|---------------------|------------------|---------------|---------------|--------------------|
| إدارة الرياض للبنين | مكتب شمال الرياض | مدرسة الإتحاد | ٤٠٤٠٦٠        | ٥                  |

يعرض التقرير قائمة بأعداد أعضاء اللجان في كل من مدارس مكاتب التربية والتعليم التابعة للإدارة التي اخترت، حيث يظهر لكل مدرسة الإدارة والمكتب التي تتبع لهما ورقمها الوزاري وعدد أعضاء اللجان.

٧. انقر  لطباعة التقرير.

## ٢-٣ الأصناف

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

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



| الصفحة   | مضاف من قبل           |
|----------|-----------------------|
| صصير     | ممثل شركة تطوير       |
| بنسكويك  | مدير عام خدمات الطلاب |
| تويين    | مدير عام خدمات الطلاب |
| فستق     | ممثل شركة تطوير       |
| شوكولاته | مدير عام خدمات الطلاب |
| كوك      | ممثل شركة تطوير       |

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

٢. انقر  لطباعة التقرير.

## ٢-٤ بنود الصرف

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

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



| الصفحة 1 من 1  | 100%                      | بحث   التالي |
|--|---------------------------|--------------|
| <br>المملكة العربية السعودية<br>وزارة التربية والتعليم<br><b>بنود الصرف</b> |                           |              |
| الصفحة   | البنود                    | الصفحة       |
| إدارة  | أصناف المقصف              | 1            |
| مدرسة  | أصناف المقصف              | 1            |
| مدرسة  | معدات الطلبة المحتاجين    | 1            |
| إدارة  | المصيانة المأهولة         | 1            |
| إدارة  | الرمسيد الاحتياطي         | 1            |
| مدرسة  | حوالز منسوبي المدرسة      | 1            |
| مدرسة  | أنوات النظافة             | 1            |
| إدارة  | مكافآت العاملين في المقصف | 1            |

يعرض التقرير قائمة ببندود صرف المقاصف المدرسية، حيث يظهر لكل منها الصندوق الذي تتبع له، سواء صندوق الإدارة أو المدرسة.

٢. انقر  لطباعة التقرير.

## ٢-٥ بنود الإيرادات

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

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



| الصفحة 1 من 1  | 100%             | بحث   التالي |
|--|------------------|--------------|
| <br>المملكة العربية السعودية<br>وزارة التربية والتعليم<br><b>بنود الإيرادات</b> |                  |              |
| الصفحة   | البنود           | الصفحة       |
| مدرسة  | قيمة الأسهم      | 1            |
| مدرسة  | مستحقات النظافة  | 1            |
| إدارة  | مستحق المصروفات  | 1            |
| إدارة  | وفر الحام السابق | 1            |
| إدارة  | الأرباح السنوية  | 1            |
| مدرسة  | التبرعات والهبات | 1            |

يعرض التقرير قائمة ببندود إيرادات المقصف المدرسي، حيث يظهر لكل منها الصندوق الذي تتبع له، سواء صندوق الإدارة أو المدرسة.

٢. انقر  لطباعة التقرير.

## ٢-٦ المتعهدون

يمكنك عرض وطباعة قائمة بالمتعهدين الأساسيين الذين قمت بإضافتهم مسبقاً وعرض تفاصيلهم من بيانات العقد الخاص بهم وجميع متعهدي الباطن التابعين لهم، الخ.

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

| المبلغ | تاريخ نهاية العقد | تاريخ بداية العقد | مدة العقد بالأيام | رقم العقد | اسم المتعهد بالباطن         | المبلغ | تاريخ نهاية العقد | تاريخ بداية العقد | مدة العقد | نوع العقد | رقم العقد | المسجل التجاري | اسم المتعهد الأساسي  |
|--------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------------------------|--------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|----------------------|
| ١٥٠    | ١٤٣٥/٠٥/٣٠        | ١٤٣٥/٠٥/٠٣        | ٢٧                | ١٢        | خالد عبد الرؤوف أحمد العليم | ٢٥٠    | ١٤٣٥/٠٥/٣٠        | ١٤٣٥/٠٤/٢٩        | ٣٠        | ثاني      | ٢٢        | ٥٢٦٤٠٠         | عمر أحمد خالد الخني  |
| ٨٠     | ١٤٣٥/٠٥/٢٥        | ١٤٣٥/٠٥/٠٣        | ٢٢                | ٦٥        | عامر سمير سعود المحروفي     | ١٠٠    | ١٤٣٥/٠٥/٢٥        | ١٤٣٥/٠٥/٠٣        | ٢٢        | فردى      | ٣٠        | ٦٦٩٥٤١         | سعيد محمد عمر الصياح |

يعرض التقرير قائمة بأسماء المتعهدين الأساسيين الذين قمت بإضافتهم مسبقاً، كما تم شرحه 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.

٢. انقر (  ) لطباعة التقرير.

## ٢-٧ المصروفات المسجلة

يمكنك إنشاء وطباعة قائمة بالمصروفات المسجلة في المدارس التابعة لمختلف مكاتب التربية والتعليم ضمن إدارة معينة غير تابعة لشركة تطوير. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

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

ممثّل إدارة المقاصف
المصروفات المسجلة

\* الجنس : -- اختر --

\* إدارة التربية والتعليم : -- لا يوجد --

مكتب التربية والتعليم : -- لا يوجد --

المدرسة : -- لا يوجد --

عرض
عودة

٢. اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،

٣. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المكاتب التابعة لها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،

تحتوي قائمة "إدارة التربية والتعليم" فقط على جميع إدارات التربية والتعليم المطبقة لنوع التعليم المختار وغير التابعة لشركة تطوير.

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

٥. اختر المدرسة، إذا أردت،

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

| المبلغ<br>الإجمالي | الرصيد | نوع السند | بند الصرف                    | رقم السند | الرقم الوزاري | المدرسة       | المكتب           | الإدارة             |
|--------------------|--------|-----------|------------------------------|-----------|---------------|---------------|------------------|---------------------|
| ٤٩٨                | ٣٠٥    | نقدي      | معدات<br>الطبخة<br>المحتاجين | ١٠٠١٠٦    | ٤٠٤٠١٠        | مدرسة الاتحاد | مكتب شمال الرياض | إدارة الرياض للبنين |

27/04/1435 1/1

يعرض التقرير قائمة بالمصروفات المسجلة في المدارس التابعة للإدارة التي اخترت، حيث يظهر لكل منها الإدارة والمكتب ورقمها الوزاري ورقم السند ونوع بند الصرف والرصيد والمبلغ الإجمالي.

٧. انقر  لطباعة التقرير.

## ٢-٨ الاستبانات

يمكنك إنشاء وطباعة تقرير مفصل بالاستبانات التي قام مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها وقام مسؤولو الصندوق المدرسي في المدارس التابعة لإدارة تربية وتعليم معينة غير تابعة لشركة تطوير بالإجابة عليها. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "الاستبانات"، تظهر الصفحة التالية:

| ممثل إدارة المقاصف |   | الاستبانات               |
|--------------------|---|--------------------------|
| اختر --            | : | الجنس *                  |
| لا يوجد --         | : | إدارة التربية والتعليم * |
| لا يوجد --         | : | مكتب التربية والتعليم    |
| لا يوجد --         | : | المدرسة                  |

عودة عرض

٢. اختر الجنس الذي يمثل نوع التعليم، يتم استرجاع إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،

٣. اختر إدارة التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المكاتب التابعة لها في قائمة "مكتب التربية والتعليم"،

تحتوي قائمة "إدارة التربية والتعليم" فقط على جميع إدارات التربية والتعليم المطبقة لنوع التعليم المختار وغير التابعة لشركة تطوير.

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

٥. اختر المدرسة، إذا أردت،

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

| الإجابة | السؤال   | الرقم الوزاري | المدرسة       | المكتب           | الإدارة            | المنشئ                | الاستبانة                |
|---------|--|---------------|---------------|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| 3       | 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 مدير عام خدمات الطلاب بإضافتها والتي قام مسؤولو الصندوق المدرسي في المدارس التابعة للإدارة المختارة بالإجابة عليها واعتمادها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها المنشئ الذي يمثل نوع المستخدم الذي قام بإنشاء الاستبانة وهو "مدير عام خدمات الطلاب" والإدارة والمكتب والمدرسة ورقمها الوزاري وقائمة بأسئلتها والإجابات التي قام بإدخالها مسؤول الصندوق المدرسي فيها.

٧. انقر  لطباعة التقرير.