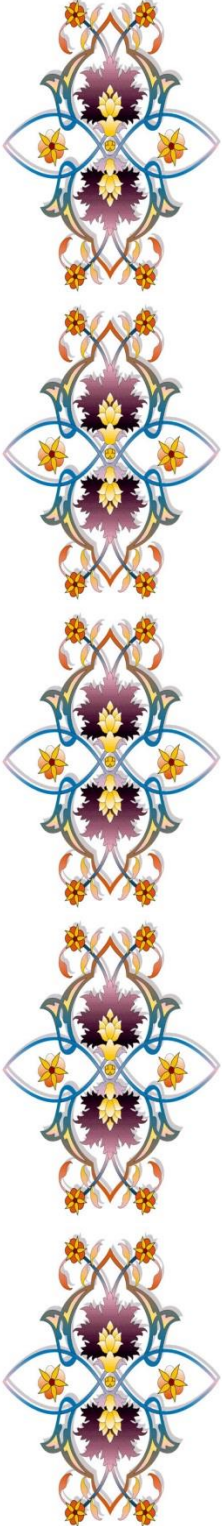




وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
شؤون تعليم البنين
التوجيه والإرشاد
برنامج تكافل



خطوات توثيق تسليم إعانة تكافل وكيفية رفع ملف التقرير على النظام

إعداد

أ. محمد علي النصار
مشرف التوجيه والإرشاد

١٤٣٦ هـ

خطوات توثيق تسليم الإعانة وطباعة التقرير ورفع الملف

- لإتمام عملية توثيق تسليم الإعانة نتأكد أولاً من إضافة أعضاء لجنة تكافل ، ويتم إضافتهم حسب الخطوات التالية :

1 نبدأ أولاً بالضغط على أيقونة لجنة تكافل

2 نقوم بتعبئة بيانات العضو :
 (1) الإسم ثلاثي .
 (2) وظيفته .
 (3) السجل الوطني .
 (4) رقم الجوال .
 (5) المرتبة أو المستوى .
 (6) المنصب ثابت لا يحتاج إلى تأشير . .

تنبيه مهم :
نبدأ أولاً بـ مدير المدرسة ثم نستكمل باقي الأعضاء

3 نقوم بالضغط بعد ذلك على أيقونة إضافة العضو

- بعد إضافة أعضاء اللجنة تظهر لنا الصفحة على النحو التالي :

1 تظهر لنا البيانات بهذا الشكل

#	الاسم الكامل	الوظيفة	المنصب	رقم الجوال	الحالة
1	#####	مدير المدرسة	الرئيس	#####	العضو يتم تحديثه
2	#####	المرفد الطلابي	عضو	#####	العضو يتم تحديثه
3	#####	معلم	عضو	#####	العضو يتم تحديثه
4	#####	معلم	عضو	#####	العضو يتم تحديثه

2 نقوم بالضغط على أيقونة حفظ التغييرات لتكتمل عملية إضافة اللجنة

عند عدم الضغط على أيقونة حفظ التغييرات لن تكتمل عملية إضافة اللجنة بنجاح

- ستظهر لنا الصفحة بعد الحفظ على النحو التالي وفي هذه الخطوات نكون أتمنا عملية إضافة اللجنة بنجاح .
- ننتقل بعد ذلك إلى إكمال عملية توثيق تسليم الإعانة من خلال الضغط على أيقونة توثيق تسليم الإعانة وإعادة المبلغ من قائمة الخدمات .

١

تظهر لنا بيانات أعضاء اللجنة بهذا الشكل ، وفي هذه الحالة نكون أتمنا إضافة أعضاء اللجنة بنجاح .

#	الاسم الكامل	الوظيفة	المناصب	رقم الجوال	الحالة
1	#####	مدير المدرسة	الرئيس	#####	مستعد
2	#####	المرشد الطلابي	عضو	#####	مستعد
3	#####	معلم	عضو	#####	مستعد
4	#####	معلم	عضو	#####	مستعد

٢

نقوم بعد ذلك بالضغط على أيقونة توثيق تسليم الإعانة وإعادة المبالغ لاستكمال عملية التوثيق

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة تكافل © 1437هـ 2015م
80093981

- تظهر لنا الصفحة على النحو التالي :

١

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

٢

نقوم بالنزول إلى أسفل الصفحة باستخدام الشريط الجانبي

توثيق استلام الإعانة

يجب تحديد الفصل الدراسي والتأكد من توثيق بيانات جميع الطلاب

الفصل الدراسي: 1436/1437 لعام

اسم المدرسة: #####

الرقم الوزاري: #####

الاسم: يمكن البحث بالاسم كاملاً أو جزء منه

رقم الهوية: يجب إدخال رقم الهوية كاملاً

الجنسية: إدخال الجنسية أو جزء منها

- تظهر لنا الصفحة على النحو التالي ومن خلالها يمكننا اختيار حالة
الصرف لجميع المستحقين من الطلاب والطالبات :

٢

نقوم باختيار الحالة (صرف له)
لجميع الطلاب المستحقين وذلك
بعد استكمال إجراءات التسليم .

#	رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	الجنسية	الحالة
#####	#####	#####	الأول ابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الأول ابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له

١

بعد النزول إلى أسفل
الصفحة باستخدام
الشريط الجانبي
تظهر لنا أسماء
الطلاب المستحقين .

- تظهر لنا الصفحة على النحو التالي ونلاحظ أن الحالة لجميع الطلاب
المستحقين (صرف له) :

١

نلاحظ أن الحالة لجميع
الطلاب المستحقين
(صرف له)

#	رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	الجنسية	الحالة
#####	#####	#####	الأول ابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الأول ابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له

٢

نقوم بعد ذلك بالضغط
على أيقونة حفظ العملية

• بعد الضغط على أيقونة حفظ العملية تظهر لنا الصفحة على النحو التالي :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

نقوم بعد ذلك بالضغط على (موافق) بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة.

رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	الجنسية	الحالة
#####	#####	الأول الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الأول الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له

• بعد إتمام عملية الحفظ تظهر لنا الصفحة على النحو التالي :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

نقوم بعد ذلك بالضغط على أيقونة توثيق العملية لإتمام عملية التوثيق.

رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	الجنسية	الحالة
#####	#####	الأول الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الأول الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له

• بعد الضغط على أيقونة توثيق العملية تظهر لنا الصفحة على النحو التالي:

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

نقوم بعد ذلك بالضغط على (نعم) لإتمام عملية التوثيق ، وإظهار تقرير توثيق الاستلام .

رقم الهوية	اسم الطالب	الصف	الجنسية	الحالة
#####	#####	الأول الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الأول الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	السادس الابتدائي	السعودية	صرف له
#####	#####	الرابع الابتدائي	السعودية	صرف له

• بعد إتمام عملية توثيق العملية تظهر لنا الصفحة على النحو التالي ويظهر فيها ملف تقرير توثيق الاستلام :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

نقوم بطباعة ملف التقرير من خلال الضغط على أيقونة (طباعة الملف الأصلي) .

يظهر لنا هنا تقرير توثيق الاستلام

تتم عملية توثيق إعانة الخطوات الآتية:

1. التأكد من وجود طلاب مقبولين في صفحة حالة الطلاب (مستحق / غير مستحق)
2. تحديد حالة كل طالب عن طريق حقل الحالة للطلاب في الجدول الموجود أدناه
3. **حفظ العملية** في حال الرغبة في إكمال الطلب في وقت لاحق (اختياري).
4. **مراجعة المستحق** عند الانتهاء بشكل نهائي، هو المسموح به لا يمكن التراجع عن هذه الخطوة.
5. عند وجود طلاب لم يتم الصرف لهم يجب إعادة المبالغ إلى بنكنا على الحساب SA39800023460801055587 ونسخة نموذج **إعادة المبالغ**
6. طباعة ملف التوثيق من خلال **طباعة الملف الأصلي** ثم شفاعته وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة.
7. رفع ملف التوثيق بعد توقيع أعضاء اللجنة من خلال **رفع الملف**.

# الفصل الدراسي	الوصف	طباعة ملف التوثيق	رفع ملف استلام التوثيق	إعادة المبالغ
1 الفصل الدراسي الأول لعام 1436/1437	تقرير توثيق الاستلام حتى نهاية 1437/01/19 الموافق 2015/11/01	طباعة الملف الأصلي	رفع الملف	إلغاء التوثيق

- بعد الضغط على أيقونة (طباعة الملف الأصلي) تتم عملية تحميل الملف ويظهر لنا في الصفحة على النحو التالي :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

يتم تحميل الملف ويظهر لنا بهذا الشكل

بعد انتهاء عملية التحميل ، نقوم بالضغط على الملف لنتمكن من طباعته .

- بعض أنظمة الكمبيوتر يتم تحميل الملفات فيها إلى المجلد (Downloads) .
- بعض الأنظمة يتم التحميل فيها إلى مجلد التنزيلات .

- بعد الضغط على الملف بعد انتهاء التحميل يتم فتحه من خلال برنامج الأكسل ويظهر على النحو التالي :

بعد فتح الملف يظهر لنا بهذا الشكل

نقوم بعد ذلك بطباعة الملف وأخذ توقيعات أعضاء لجنة تكافل

م	رقم الهوية	رقم التوظيف	الجهة الإشتغال	حالة الخدمة	تاريخ الإنتهاء
1	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19
2	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19
3	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19
4	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19
5	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19
6	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19
7	#####	#####	#####	مصرف له	1437/1/19

- بعد الانتهاء من أخذ توقيعات أعضاء اللجنة نقوم برفع الملف على جهاز الكمبيوتر ويمكن ذلك من خلال أحد الخطوات التالية :



١ سحب التقرير (ملف توثيق الاستلام) باستخدام جهاز (السكرنر) وحفظه على سطح المكتب كملف صورة أو كملف pdf لكي تتم عملية رفع الملف على النظام .

١



٢ تصوير التقرير باستخدام الكاميرا ونقل الصورة إلى جهاز الكمبيوتر وحفظها على سطح المكتب لكي يتم رفعها على النظام .

٢



٣ تصوير التقرير باستخدام كاميرا الجوال وإرسالها إلى البريد الإلكتروني للمدرسة وتحميلها ، وحفظها على سطح المكتب لكي يتم رفعها على النظام .

٣



يرجى الاهتمام بالنقاط التالية :

- ١) استكمال جميع توقيعات أعضاء اللجنة .
- ٢) ختم التقرير بختم المدرسة .
- ٣) مراعاة وضوح الصورة .
- ٤) أن يكون حجم الملف المراد رفعه على النظام صغيراً .
- ٥) في حالة كون التقرير أكثر من ورقة يتم جمعها في صورة واحدة ، أو إدراج الصور في صفحة الورد وتحويلها إلى ملف (pdf) .
- ٦) رفع وتحميل التقرير في الكمبيوتر في مكان يسهل الوصول إليه سريعاً ويفضل أن يكون على سطح المكتب .



- بعد تجهيز التقرير (ملف توثيق الاستلام) كصورة أو كملف (pdf) نقوم باستكمال عملية التوثيق من خلال رفع التقرير على نظام تكافل وذلك بالدخول مرة أخرى على أيقونة (توثيق تسليم الإعانة وإعادة المبالغ) من خلال قائمة الخدمات :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

نقوم بالضغط على أيقونة (رفع الملف)

- بعد الضغط على أيقونة (رفع الملف) يتم فتح الإطار للبحث عن ملف التقرير الذي تم تجهيزه في جهاز الكمبيوتر ويظهر لنا على النحو التالي :

يظهر لنا الإطار بهذا الشكل .

نقوم بالضغط على المكان الذي قمنا بحفظ التقرير فيه بعد التجهيز . يفضل عادة أن يكون سطح المكتب

تظهر لنا هنا الملفات المحفوظة على سطح المكتب ومن ضمنها تقرير تكافل . نقوم بالضغط عليه بزر فأرة الكمبيوتر الأيسر مرتين .

نقوم بالضغط على أيقونة (Open) لكي تتم عملية رفع الملف على نظام تكافل .

سنجد اسم التقرير انتقل إلى هذا المكان

- بعد البحث عن التقرير في جهاز الكمبيوتر وطلب رفع الملف على النظام تظهر لنا الصفحة على النحو التالي لتأكيد عملية الرفع :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

نقوم بعد ذلك بالضغط على (موافق) لإتمام عملية رفع الملف (التقرير) .

- بعد التأكيد على رفع الملف على النظام تظهر الصفحة على النحو التالي :

تظهر لنا الصفحة بهذا الشكل

يمكننا طباعة ملف التوثيق الذي تم رفعه من هذه الأيقونة

سنجد ملف التوثيق قد تم رفعه بنجاح .

في حالة وجود خطأ في التوثيق أو الملف بالإمكان إلغاء عملية التوثيق والبدء فيها من جديد بالضغط على هذه الأيقونة .

- في حالة وجود خطأ في التوثيق أو في الملف المرفق وبعد الضغط على ايقونة (إلغاء التوثيق) تظهر الصفحة على النحو التالي :



تمنياتنا لكم بالتوفيق والسداد

المشرف المنسق لبرنامج تكافل

أ . محمد علي النصار