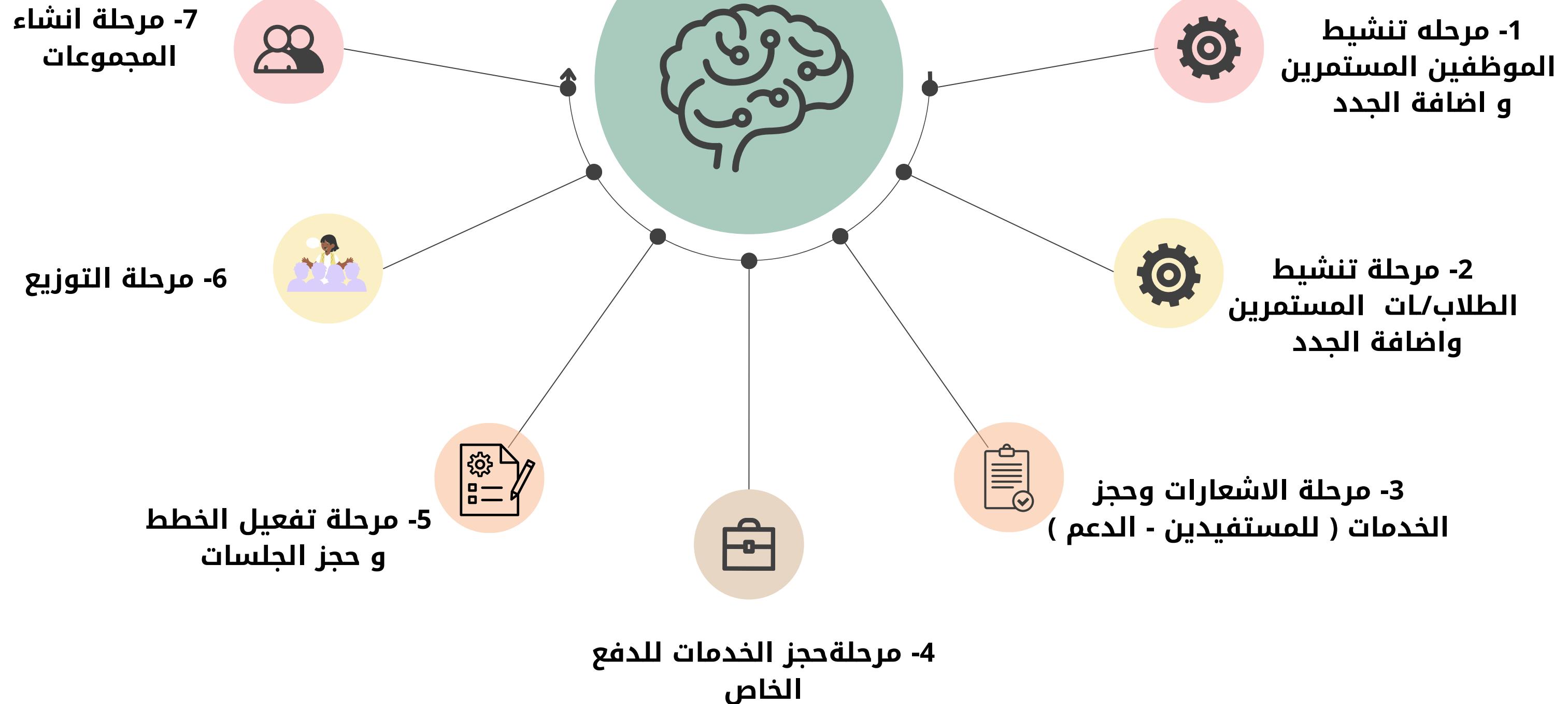


# كيف ابدأ الفصل الدراسي الجديد ؟؟





## تنبيهات هامة

1- الحرص على التحضير يومياً ابتداءً من اول يوم دراسي

2- البحث بإسم الطفل قبل اضافته لتجنب تكرار الأسماء

3- في حال كان اشعار المستفيد في فرع وتم خدمته في فرع اخر  
اولاً : القرع المسجل عليه الاشعار ( لا يتم ادخال اي بيانات للمستفيد على النظام )  
ثانياً : الفرع المقدم للخدمة (بعد حضور المستفيد يتم تسجيل بيانات الطفل والاشعار والخدمات ... )



## مرحلة تنشيط الموظفين المستمرin و اضافة الجدد

1- اضافة الموظفين الجدد

2- تنشيط الموظفين المستمرin

### خطوات تنشيط الموظفين المستمرin

الرئيسية < الموارد البشرية < الموظفين < إضافة موظف

إضافة موظف

الحساب معلومات الوظيفة معلومات شخصية

العقد

نوع العقد \*  
نوع العقد

الحالة الوظيفية \*  
الحالة الوظيفية

حالة التعاقد \*  
حالة التعاقد

تاريخ انتهاء العقد \*  
تاريخ انتهاء العقد

تاريخ بداية العقد \*  
تاريخ بداية العقد

3- اعادة فتح حالة الحساب



2- تغيير حالة التعاقد و حالة العقد الى (نشط )



1- يتم التأكيد من تاريخ بداية ونهاية العقد الصحيح



- يتم التنشيط لمن هم على رأس العمل فقط
- سيقوم النظام بتغيير حالة الحساب تلقائياً طبقاً لتاريخ نهاية العقد
- يتم طباعه تقرير رقم (142) لمراجعة المرحلة الأولى

## مرحلة تنشيط الطلاب/ات المستمرين واضافة الجدد



### اضافة المستفيدين الجدد

مستفيد وزارة  
طبقاً لاستعلام الوزارة

1

مستفيد دعم  
طبقاً لاستماراة الدعم المعتمدة

2

الدفع الخاص  
طبقاً لتسجيلولي امر الطفل

3

### تنشيط المستفيدين حسب الفئات التالية

مستفيد وزارة  
يتم تنشيط الطالب طبقاً لاستعلام الوزارة

1

مستفيد دعم  
يتم تنشيط الطالب طبقاً لاعتماد استماراة الدعم

2

الدفع الخاص  
يتم تنشيط الطالب بعد الدفع

3



ملاحظات المرحلة الثانية :

- يتم طباعه تقرير رقم ( 121 ) لمراجعة المرحلة الثانية

## مرحلة الاشعارات

اضافة الاشعارات الجديده ومراجعتها بالكامل



- 1 يتم عمل اشعارات للطلاب الجدد ( المستفيدين - الدعم )
- 2 يتم اضافه الخدمات طبقاً لاستعلام الوزاره او استماره الدعم
- 3 يتم اعتماد الخدمات بعد مراجعتها وموطابقتها مع الاشعار المرفق من قبل مدير الفرع علماً بأن المدير سيعتمد من حجز الخدمات بشكل الي بعد اعتمادها
- 4 في حال لم يتم حجزها اليا .. يتم حجز الخدمات من داخل الاشعار مع ابقاء حالتها لم تبدأ من قبل مشرف الفرع ويتم تنشيطها طبقاً للملحوظات المرفقة



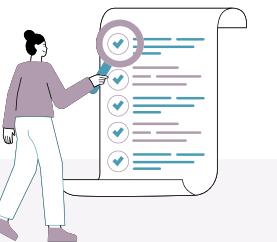
### ملحوظات المرحلة الثالثه : التاكد من ان الخدمات المضافة بالمسعيات والارقام التالية



خدمات خاصة بالفروع المقدمة لخدمات Vip  
فقط :

- خدمة البرنامج التأهيلي - فئة التميز 125
- خدمة العلاج الطبيعي - فئة التميز 50
- خدمة العلاج الوظيفي - فئة التميز 67
- خدمة علاج النطق والاتخاطب - فئة التميز 112

- خدمة البرنامج التأهيلي 124
- خدمة علاج النطق والاتخاطب 111
- خدمة العلاج الوظيفي 66
- خدمة العلاج الطبيعي 49
- خدمة النقل 117
- خدمة التوحد 116



**ملحوظات المرحلة الثالثه:**

- يتم تنشيط خدمة التأهيلي و الخدمات العياديه مع بداية حضور المستفيد
- يتم تنشيط خدمة التوحد مع البرنامج التأهيلي
- يتم تنشيط خدمة النقل بعد التاكد من استخدام الخدمة



## مرحلة حجز الخدمات و تنشيطها للدفع الخاص

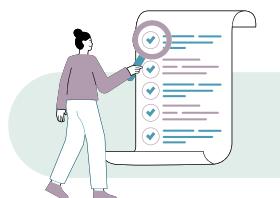
جز وتنشيط الخدمات للدفع الخاص او مستفيد يرغب بشراء خدمة اضافية خارج استعلام الوزارة او استعارة الدعم

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات <> حجز الخدمات <> الضغط على (+ حجز خدمة)

1

يتم تعبئة البيانات المطلوبة مع التأكد من اضافة الدافع ( احد اولياء الامور المسجلين )  
وحفظ الخدمة

2



ملاحظات المرحلة الرابعة: التأكد من ان الخدمات المضافة بالمعسميات والارقام التالية

- خدمة البرنامج التأهيلي 124
- خدمة علاج النطق والتخاطب 111
- خدمة العلاج الوظيفي 66
- خدمة العلاج الطبيعي 49
- خدمة النقل 117
- خدمة التوحد 116

- يتم تنشيط خدمة التأهيلي و الخدمات العيادي مع بداية حضور المستفيد
- يتم تنشيط خدمة التوحد مع البرنامج التأهيلي
- يتم تنشيط خدمة النقل بعد التأكد من استخدام الخدمة
- يتم تنشيط الخطة حسب احتياج الطفل فقط

## مرحلة تنشيط الخطط وحجز الجلسات



يتم تنشيط الخطط داخل الخدمة حسب احتياج الطفل

## مرحلة التوزيع



بعد الانتهاء من التوزيع يتم طباعه تقرير رقم ( 45 ) للتأكد من صحة التوزيع

## مرحلة انشاء المجموعات



يتم انشاء المجموعه طبقاً لتعليمات الاشراف الفني