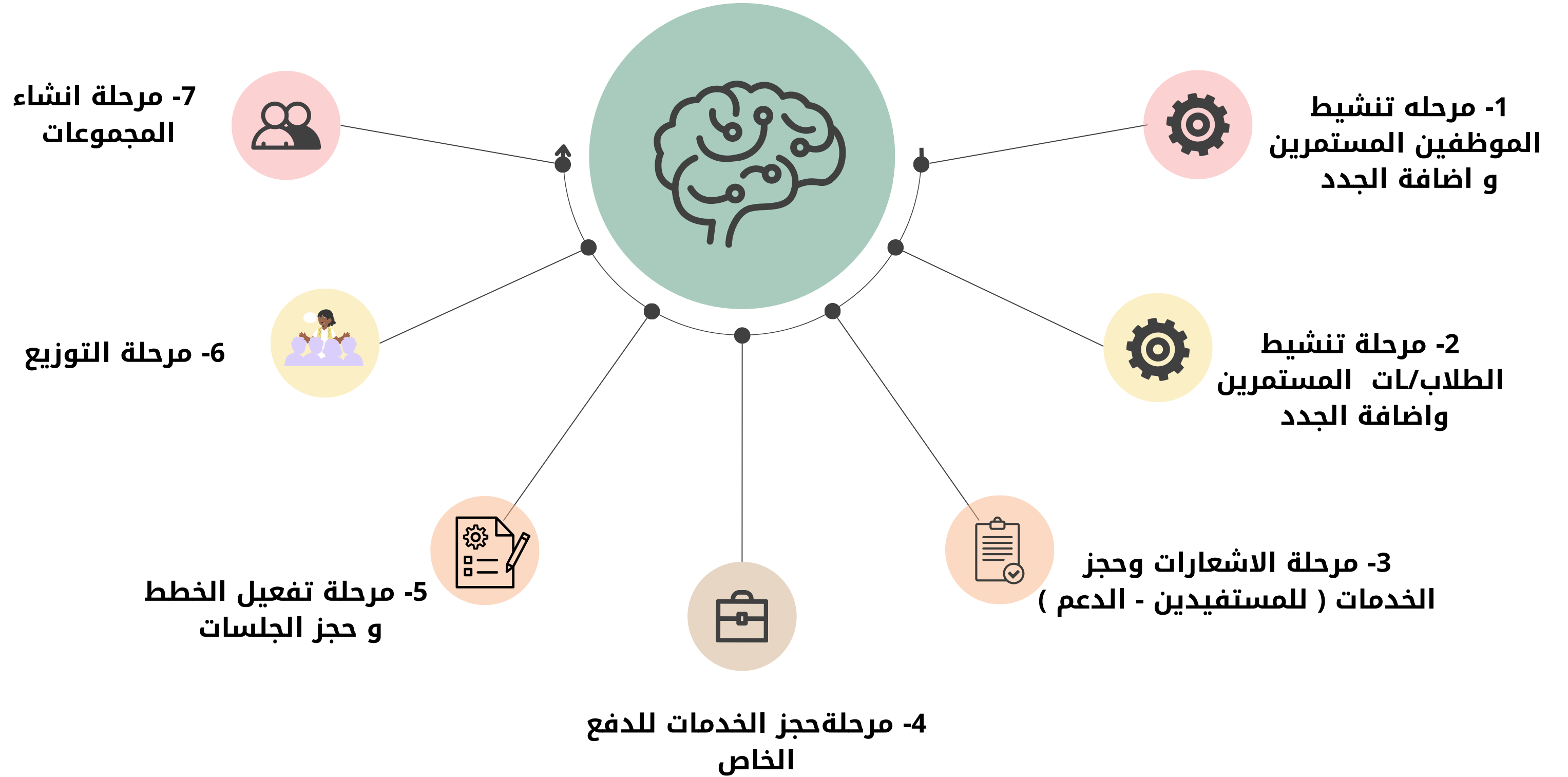


كيف ابدأ الفصل الدراسي الجديد؟؟

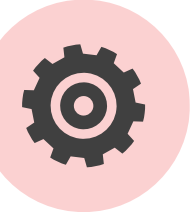


تنبيهات هامة

1- الحرص على التحضير يوميًا ابتداءً من اول يوم دراسي

2- البحث بإسم الطفل قبل اضافته لتجنب تكرار الاسماء

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



مرحلة تنشيط الموظفين المستمرين و اضافة الجدد

- 1- اضافة الموظفين الجدد
- 2- تنشيط الموظفين المستمرين

خطوات تنشيط الموظفين المستمرين

الرئيسية < الموارد البشرية < الموظفين < إضافة موظف

إضافة موظف

✓ معلومات شخصية معلومات الوظيفة الحساب

العقد

*حالة التعاقد حالة التعاقد

*نوع العقد نوع العقد

*الحالة الوظيفية الحالة الوظيفية

*تاريخ بداية العقد تاريخ انتهاء العقد

3- اعادة فتح حالة الحساب



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



1- يتم التأكد من تاريخ بداية ونهاية العقد الصحيحه



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



مرحلة تنشيط الطلاب/ات المستمرين واطافة الجدد

اطافة المستفيدين الجدد

مستفيد وزارة
طبقاً لإستعلام الوزارة

1

مستفيد دعم
طبقاً لإستمارة الدعم المعتمدة

2

الدفع الخاص
طبقاً لتسجيل ولي امر الطفل

3

تنشيط المستفيدين حسب الفئات التالية

مستفيد وزارة
يتم تنشيط الطلاب طبقاً لإستعلام الوزارة

1

مستفيد دعم
يتم تنشيط الطلاب طبقاً لإعتماد استمارة الدعم

2

الدفع الخاص
يتم تنشيط الطلاب 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 اضافته الخدمات طبقاً لإستعلام الوزاره او استثماره الدعم
- 3 يتم اعتماد الخدمات بعد مراجعتها ومطابقتها مع الاشعار المرفق من قبل مدير الفرع علماً بأن المدير سيتمكن من حجز الخدمات بشكل الي بعد اعتمادها
- 4 في حال لم يتم حجزها اليًا .. يتم حجز الخدمات من داخل الاشعار مع ابقاء حالتها لم تبدأ من قبل مشرف الفرع ويتم تنشيطها طبقاً للملاحظات المرفقه

ملاحظات المرحلة الثالثه : التأكد من ان الخدمات المضافه بالمسميات والارقام التالية



خدمات خاصة بالفروع المقدمة لخدمات Vip فقط :

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

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



ملاحظات 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 التأكد من استخدام الخدمة



مرحلة حجز الخدمات و تنشيطها للدفع الخاص

حجز وتنشيط الخدمات للدفع الخاص او مستفيد يرغب بشراء خدمة اضافية خارج استعلام الوزارة او استمارة الدعم

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

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



ملاحظات المرحلة الرابعة: التأكد من ان الخدمات المضافه بالمسميات 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 العيادية 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