المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

وثيقة دليل تدريب المستخدم

لتطبيق سجل المستفيدين والدعوم

تاريخ الوثيقة: مايو 2026

الفهرس

الفهرس 2
دليل شاشات النظام 4
1. المقدمـــــــة 6
1.1. نبذه عن سجل المستفيدين والدعوم 6
1.2. الغرض من الوثيقة 6
1.3. دليل تعريف الألوان المستخدمة بالوثيقة 6
1.4. الاختصارات و المصطلحات 7
1.5. الدخول لنظام سجل المستفيدين 7
1.5.1. تسجيل الدخول 9
1.6. إدارة ملف المستخدم 12
1.6.1. تحديث بيانات الملف شخصي 12
2. إدارة المستفيدين 16
2.1. سجل المستفيدين – إضافة مستفيد 16
2.1.1. إضافة البيانات الأساسية للمستفيد بهوية (أفراد) 16
2.1.2. إضافة البيانات الأساسية لمستفيد بدون هوية (أفراد) 29
2.1.3. إضافة مجموعة مستفيدين 37
2.2. عرض تفاصيل مستفيد 46
2.3. عرض تفاصيل الدعم 48
2.4. تعديل بيانات مستفيد 50
2.5. إيقاف/ تفعيل مستفيد 53
2.6. البحث عن المستفيدين (أفراد) 58
3. إدارة الاستعلام عن مستفيدين ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.1. الاستعلام عن مستفيد ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.1.1. طلب استعلام عن مستفيد ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.1.2. أخذ إذن مستفيد ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.1.3. نتائج الاستعلام ..... **Error! Bookmark not defined.**

Ejada Internal Use Only

4. إدارة بيانات دعوم الأفراد 61
4.1. تسجيل دعم 61
4.1.1. إضافة دعم مباشر مفرد 63
4.1.2. إضافة دعم مباشر متكرر 72
4.1.3. إضافة بيانات دعم مناولة 81
4.1.4. إضافة دعم سداد مستحقات 94
4.1.5. إضافة مجموعة دعوم 103
4.2. عرض بيانات الدعم 110
4.3. تعديل بيانات دعم 116
4.3.1. تعديل بيانات دعم مباشر 116
4.3.2. تعديل بيانات دعم مناولة 119
4.3.3. تعديل بيانات دعم سداد مستحقات 122
4.4. إيقاف دعم متكرر / حذف دعم 125
4.5. البحث عن الدعوم 130
5. الإستبيان 134
5.1. استبيان مستوى الخدمة 134
5.1.1. إرسال تقييم الاستبيان 134

Ejada Internal Use Only

دليل شاشات النظام

شاشة رقم 1 - تسجيل الدخول..... 8
شاشة رقم 2 - نظام الدخول الموحد "نفاذ"..... 10
شاشة رقم 3 – شاشة سجل المستفيدين 11
شاشة رقم 4 - ادارة الملف الشخصي لمفوض الكيان..... 12
شاشة رقم 5 – تعديل بيانات الملف الشخصي لمفوض الكيان 14
شاشة رقم 6 - إضافة مستفيد جديد..... 16
شاشة رقم 7 - زر إضافة مستفيد 18
شاشة رقم 8 - إضافة مستفيد – المعلومات الشخصية..... 20
شاشة رقم 9 - إضافة مستفيد – المعلومات البنكية..... 23
شاشة رقم 10 - إضافة مستفيد – المعلومات البنكية – إضافة حساب بنكي 24
شاشة رقم 11 - إضافة مستفيد – المعلومات الصحية..... 27
شاشة رقم 12 - إضافة مستفيد بدون هوية – المعلومات الشخصية 32
شاشة رقم 13 – زر إضافة مجموعة مستفيدين 40
شاشة رقم 14 – إضافة ملف مجموعة..... 41
شاشة رقم 15 – عرض تفاصيل مستفيد 47
شاشة رقم 16 – عرض تفاصيل الدعم 49
شاشة رقم 17 – تعديل بيانات المستفيد 51
شاشة رقم 18 - تأكيد تفعيل مستفيد..... 54
شاشة رقم 19 – إيقاف المستفيد 56
شاشة رقم 20 - البحث عن مستفيد 58
شاشة رقم 21 - عرض نتائج البحث عن مستفيد معين..... 58
شاشة رقم 22 - البحث المتقدم عن مستفيد 59
شاشة رقم 23 – عرض نتائج البحث المتقدم 60
شاشة رقم 24 - الاستعلام عن مستفيد..... **Error! Bookmark not defined.**
شاشة رقم 25 - طلب استعلام عن مستفيد ..... **Error! Bookmark not defined.**
شاشة رقم 26 - تأكيد الاستعلام عن مستفيد..... **Error! Bookmark not defined.**
شاشة رقم 27 - عرض نتائج الاستعلام..... **Error! Bookmark not defined.**
شاشة رقم 28 - قائمة جميع الطلبات 62
شاشة رقم 29 - قوائم الدعوم 63
شاشة رقم 30 - إضافة دعم..... 64
شاشة رقم 31 – إضافة دعم مباشر 65
شاشة رقم 32 - نجاح تسجيل الدعم 71
شاشة رقم 33 - قوائم الدعوم 72
شاشة رقم 34 - إضافة دعم..... 73
شاشة رقم 35 – إضافة دعم مباشر - متكرر 74
شاشة رقم 36 - نجاح تسجيل الدعم 80
شاشة رقم 37 - قوائم الدعوم 82
شاشة رقم 38 - إضافة دعم..... 83
شاشة رقم 39 – إضافة دعم مناولة 85

Ejada Internal Use Only

شاشة رقم 40 - رسالة تسجيل الدعم بنجاح..... 92
شاشة رقم 41 - قوائم الدعوم 94
شاشة رقم - 42 إضافة دعم..... 95
شاشة رقم 43 – إضافة دعم سداد مستحقات 96
شاشة رقم 44 - نجاح تسجيل الدعم 102
شاشة رقم 45 - قوائم الدعوم 104
شاشة رقم 46 - إضافة دعم..... 105
شاشة رقم 47 - إضافة مجموعة دعوم..... 106
شاشة رقم 48 - الإجراءات المتاحة للدعم 111
شاشة رقم 49 - عرض تفاصيل دعم متكرر 112
شاشة رقم 50 - عرض تفاصيل دعم متكرر – الجزء الأول..... 113
شاشة رقم 51 – عرض تفاصيل دعم متكرر - متكرر – الجزء الثاني..... 114
شاشة رقم 52 – عرض تفاصيل دعم مباشر لمره واحده..... 115
شاشة رقم 53 – تعديل دعم مناولة..... 117
شاشة رقم 54 – تعديل الدعم 119
شاشة رقم 55 – تعديل الدعم سداد مستحقات..... 123
شاشة رقم 56 – إيقاف الدعم 126
شاشة رقم 57 - نجاح إيقاف الدعم 127
شاشة رقم 58 – سبب حذف الدعم 128
شاشة رقم 59 - تأكيد حذف الدعم..... 129
شاشة رقم 60 - البحث عن دعم..... 130
شاشة رقم 61 - عرض نتائج البحث عن دعم 131
شاشة رقم 62 - البحث المتقدم عن دعم..... 132
شاشة رقم 63 – عرض نتائج البحث المتقدم 133
شاشة رقم 64 - الاستبيان..... 134
شاشة رقم 65 - شاشة الاستبيان..... 135
شاشة رقم 66 - توضيح نتائج الاستبيان 136

Ejada Internal Use Only

1. المقدمـــــــة

تعتبر وثيقة دليل تدريب المستخدم هي الوثيقة الأساسية لمستخدمي التطبيق للتدريب على إمكانياته اكتساب مهارة التعامل مع التطبيق بسهولة وإتقان من خلال إتباع الخطوات الموضحة بالوثيقة، حيث يوفر هذا الدليل توجيهًا واضحًا للمستخدم الخارجي حول كيفية استخدام التطبيق أو الخدمة بطريقة بسيطة وسهلة كذلك توضيح إرشادات وحلول للمشكلات الشائعة التي قد يواجها المستخدم الخارجي أثناء استخدام المنتج.

1.1. نبذه عن سجل المستفيدين والدعوم

يهدف تطبيق النظام المركزي لسجل المستفيدين والدعوم لأنشاء وإدارة قاعده بيانات موحدة للمستفيدين والدعوم المقدمة اليهم من مختلف الكيانات الغير ربحية علي مستوي المملكة، والقدرة على إدارة شجرة العائلة للمستفيدين بشكل يوضح المستفيد النهائي من الدعوم المادية والعينية وذلك لرفع مستوى الشفافية , والتأكد من وصول الدعم الى مستحقيه وبناء خدمة استعلام موحدة لخدمة الكيانات بهدف التحقق من الدعوم المقدمة للمستفيد من القطاع غير الربحي والدعوم الحكومية وذلك بعد الحصول على اذن المستفيد، وتخفيف العبء عن المستفيدين في توفير المستندات اللازمة لكل كيان على حدة

1.2. الغرض من الوثيقة

تحتوي وثيقة دليل تدريب المستخدم على جميع المعلومات الأساسية للمستخدم وذلك لتحقيق الاستفادة الكاملة من النظام. كما يتضمن هذا الدليل وصفًا لوظائف النظام وقدراته، وأنماط التشغيل البديلة، وإجراءات الوصول إلى النظام خطوة بخطوة وكيفية استخدامه.

1.3. دليل تعريف الألوان المستخدمة بالوثيقة

- **الخطوات والنتائج:** باللون الرمادي الغامق
- **الشروط الخاصة بالمدخلات :**باللون الأحمر الغامق
- **الملاحظات :**باللون الأزرق

Ejada Internal Use Only

1.4. الاختصارات و المصطلحات

م	المصطلحات	التعريف
1.	الكيان	الجهة غير الربحية المانحة للتبرع
2.	المستفيد	الفرد /الكيان/ المجتمع متلقي الدعم
3.	ألية صرف الدعم (مباشر)	دعم نقدي أو عيني يصرف للمستفيد من خلال الجمعية
4.	ألية صرف الدعم (مناوله)	دعم يصرف للمستفيد من خلال مناول
5.	ألية صرف الدعم (سداد المستحقات)	تقديم المساعدة المالية أو الموارد اللازمة لتغطية الالتزامات المالية المستحقة على فرد للمساعدة في سداد الديون أو الفواتير المستحقة
6.	وتيرة صرف الدعم (مفرد)	مساعدة تُقدّم مرة واحدة فقط، مثل منحة أو هبة لمرة واحدة
7.	وتيرة صرف الدعم (متكرر)	مساعدة تُقدّم بشكل دوري ومستمر إلى مدة محددة، (مثل المساعدات الشهرية التي تُدفع بانتظام) ويتم تحديد وتيرة الصرف ك (اسبوعي/شهري/ربع سنوي/مرتين سنويا/مرة سنويا) وتاريخ انتهاء تكرار الدعم
8.	الجهات الخارجية	الأطراف أو المنظمات التي تتفاعل مع المنصـــة الموحدة من خارجها تتعاون معها مثل الجهات الحكومية (وزارة الموارد البشرية) أو أنظمة تخطيط موارد بشرية للكيانات غير الربحية
9.	الجهات الاشرافية	الجهات الحكومية المشرفة على الكيانات فنيا
10.	مفوض الكيان	هو الشخص الممثل كيان غير ربحي لإدارة بيانات المستفيدين والدعوم
11.	المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي
12.	نوى	هو منظومة لتسجيل الكيانات غير الربحية

1.5. الدخول لنظام سجل المستفيدين

▪ وصف الإجراء

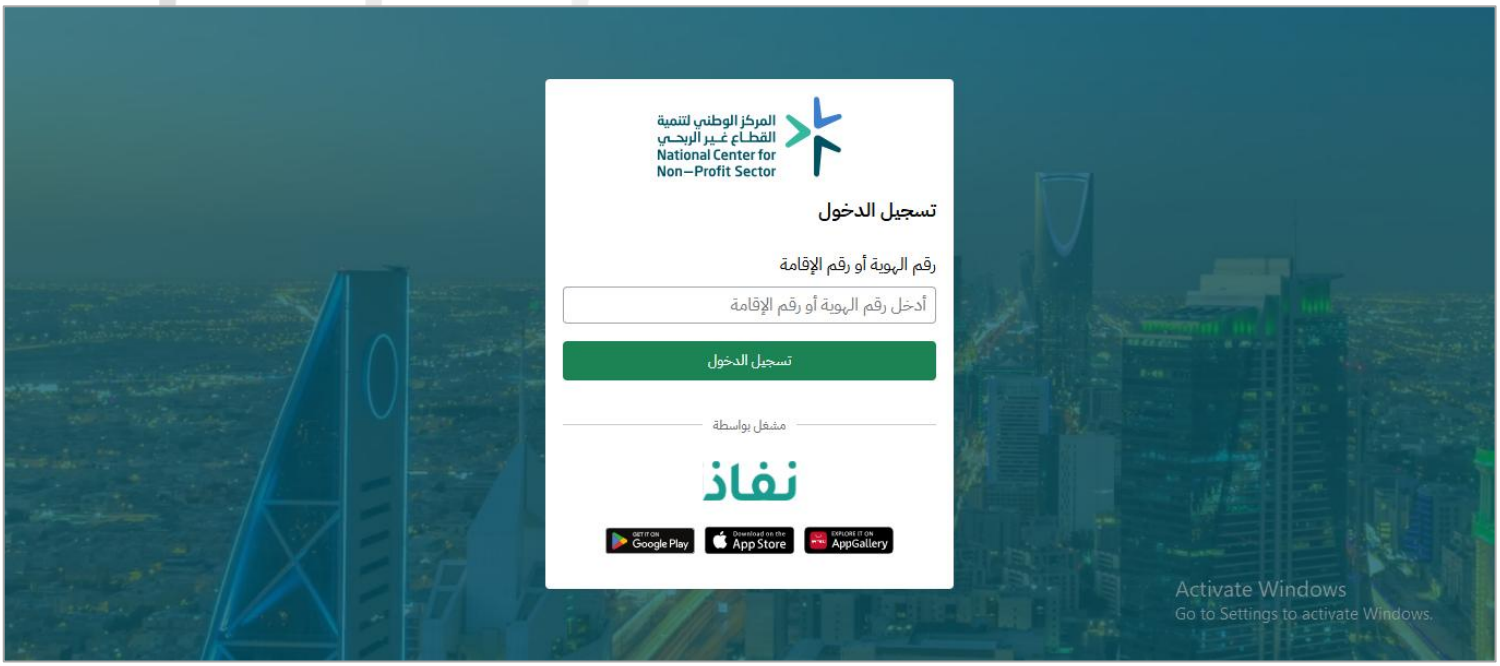
تستخدم هذه الشاشة في الدخول لنظام إدارة بيانات المستفيدين والدعوم الخاص بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.

▪ مستخدمي الخدمة

- مفوض الكيان

Ejada Internal Use Only

▪ واجهة المستخدم



شاشة رقم 1 - تسجيل الدخول

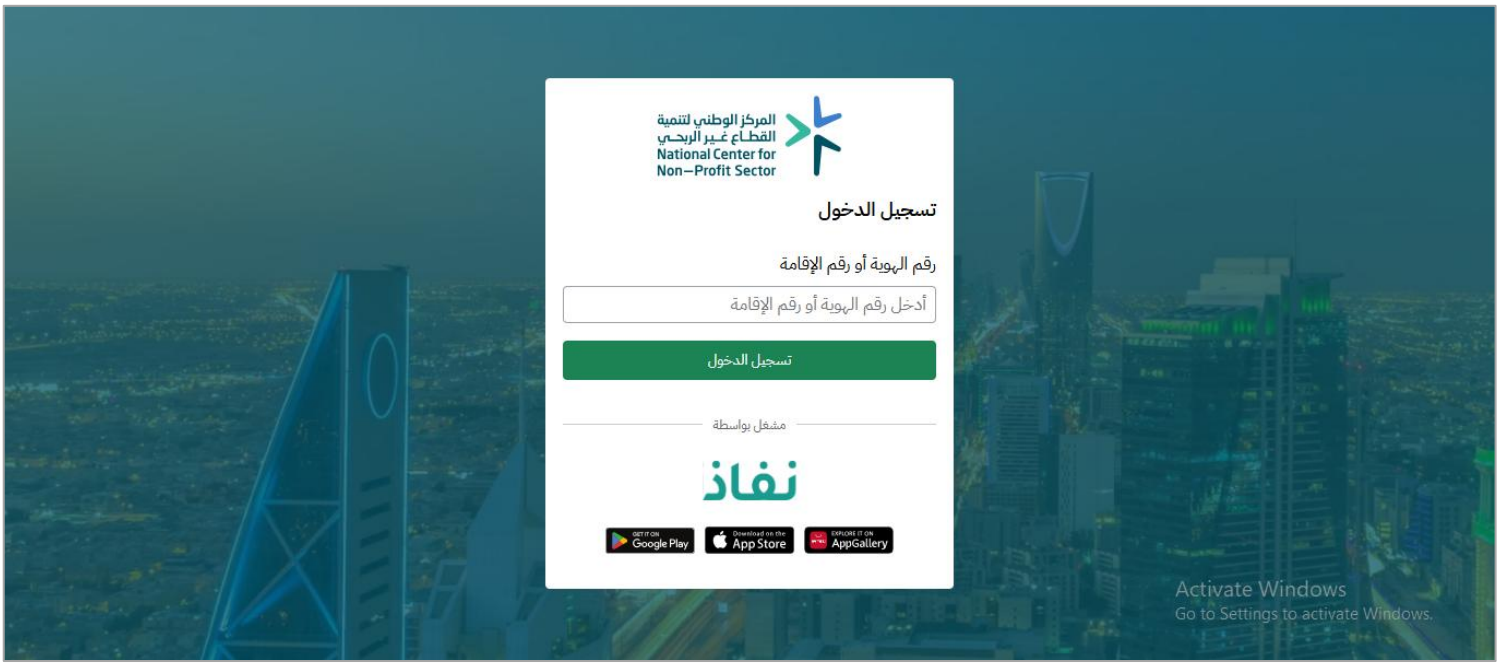
Ejada Internal Use Only

1.5.1. تسجيل الدخول

1. قم بالنقر على الرابط الخاص بالنظام "xxxxxxx"

   ✅ سيتم توجيهك إلى شاشة تسجيل الدخول.

2. قم بإدخال رقم الهوية الوطنية أو رقم الإقامة الخاص بك حتى تتمكن من تسجيل الدخول إلى النظام.
3. قم بالضغط على زر "تسجيل الدخول" لمتابعة عملية تسجيل الدخول.

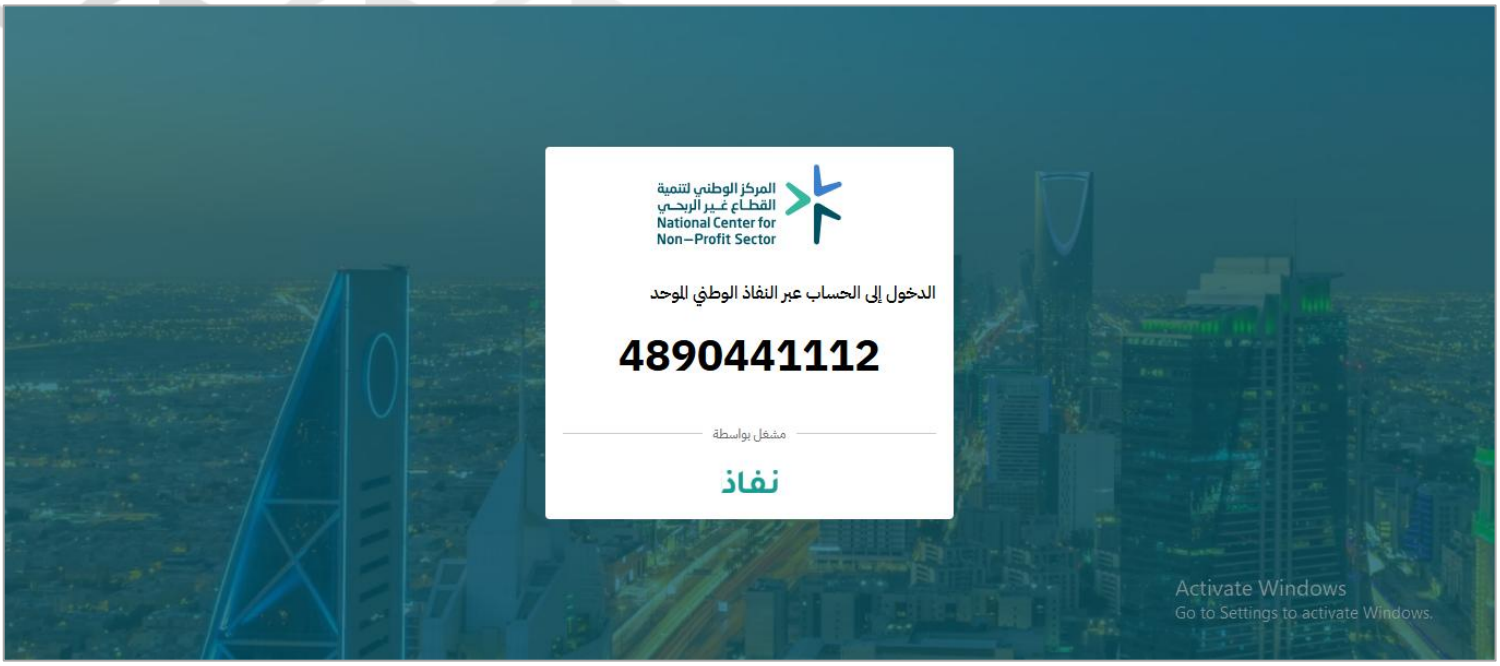


- **شروط الإدخال:**
  - رقم الهوية الوطنية السعودية يتكون من 10 أرقام يبدأ بالرقم 1 للمواطنين السعوديين، على سبيل المثال (1046403927)
  - رقم الإقامة السعودية يتكون عادة من 10 أرقام، يبدأ بالرقم 2 للمقيمين في المملكة العربية السعودية، على سبيل المثال (245896542)

✅ يقوم النظام بالتحقق من صلاحيات المستخدم بالدخول على النظام.

✅ يرسل نظام سجل المستفيدين طلباً إلى نظام الدخول الموحد نفاذ للقيام بمصادقة المستخدم وإعادة توجيه الاستجابة إلى النظام.

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 2 - نظام الدخول الموحد "نفاذ"

4. قم باختيار أحد الكيانات المفوض عليها.

- ☑ يقوم النظام بفتح شاشة الكيان وعرض بياناته الرئيسية، بعد التحقق من كون المفوض تابع للكيان.

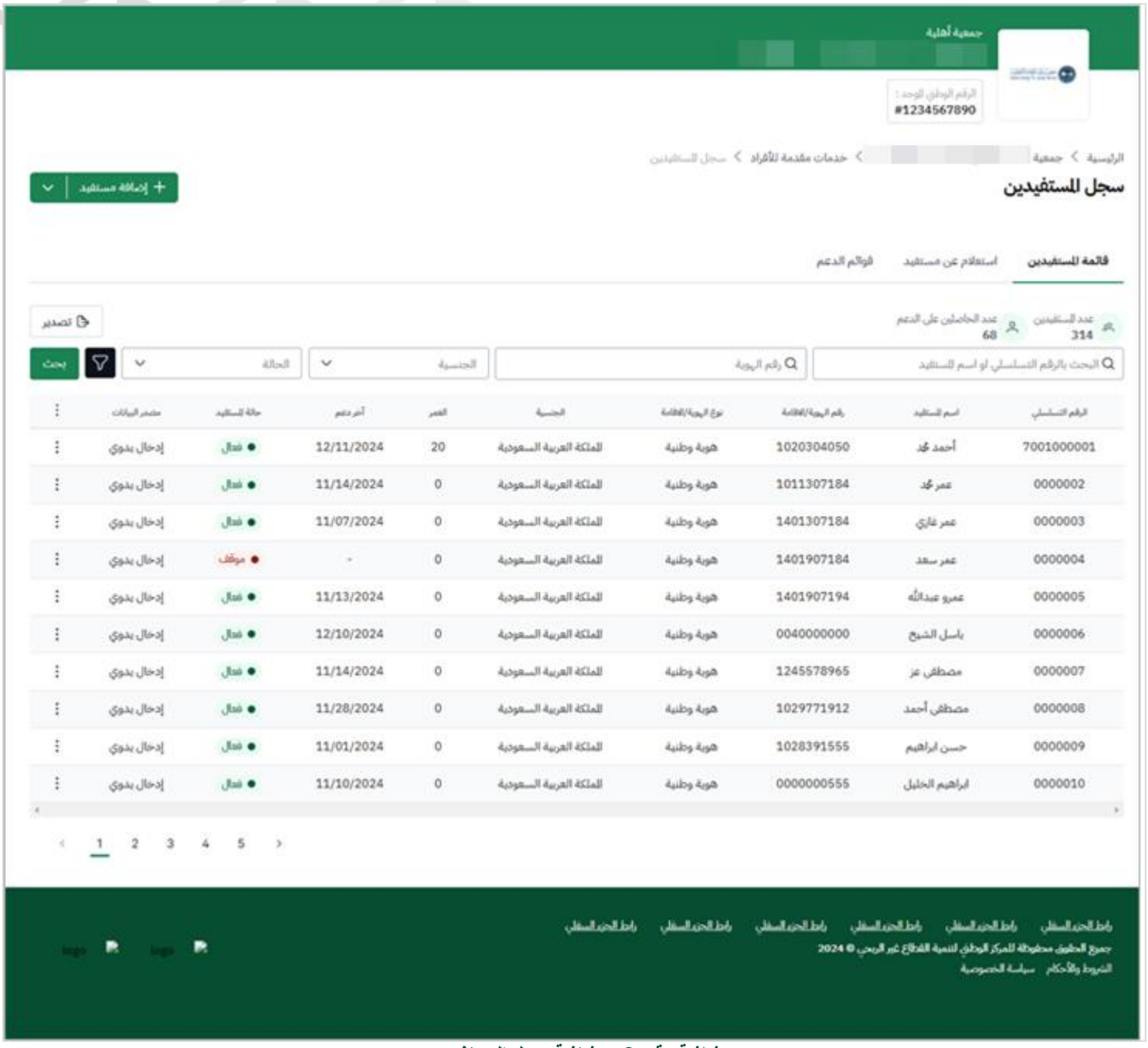
5. قم باختيار الخدمات المقدمة للأفراد من القائمة الرئيسية للخدمات المعتمدة.

- ☑ يقوم النظام بفتح شاشة الخدمات المقدمة للأفراد داخل الكيان.

6. قم باختيار خدمة سجل المستفيدين.

- ☑ يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين، كما بالشكل التالي:

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 3 – شاشة سجل المستفيدين

Ejada Internal Use Only

1.6. إدارة ملف المستخدم

- **وصف الشاشة**

من خلال إدارة الملفات يتمكن مفوض الكيان المسجل مسبقاً بالنظام من عرض معلومات ملفه الشخصي مع إمكانية تعديل هذه البيانات، وحفظ التحديثات التي تمت بالملف الشخصي.

- **مستخدمي الخدمة**
  - مفوض كيان
- **واجهة المستخدم**

شاشة رقم 4 - ادارة الملف الشخصي لمفوض الكيان

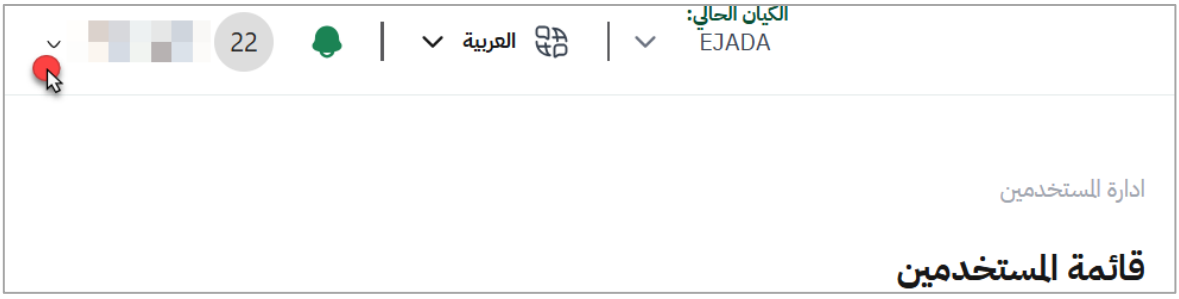
1.6.1. تحديث بيانات الملف شخصي

1. قم بتسجيل الدخول إلى النظام.

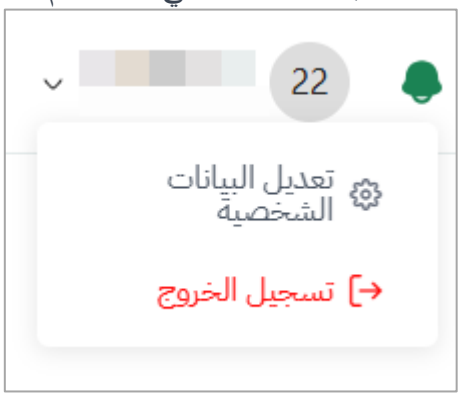
Ejada Internal Use Only

- يقوم النظام بتوجيهك إلى الشاشة الرئيسية بالنظام.

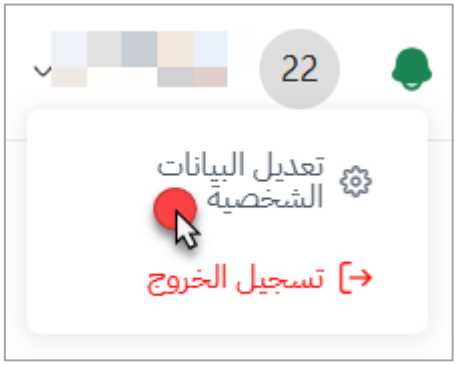
2. قم بالنقر على الزر الخاص بعرض قائمة المستخدم كما هو موضح بالشاشة التالية:



- يقوم النظام بعرض الخيارات الخاصة بالملف الشخصي للمستخدم الحالي.



3. قم باختيار "تعديل البيانات الشخصية".

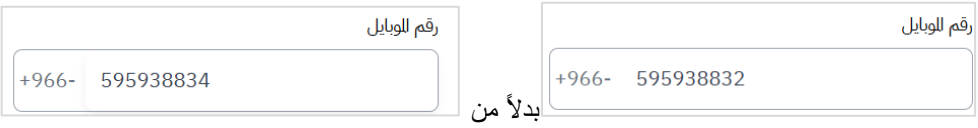


- يقوم النظام بتوجيهك إلى شاشة "إدارة الملف الشخصي" لتعديل البيانات المتاحة للتعديل.

Ejada Internal Use Only

شاشة رقم 5 – تعديل بيانات الملف الشخصي لمفوض الكيان

4. قم بتحديث البيانات المتاحة للتعديل (البريد الإلكتروني ورقم الهاتف المحمول)
5. قم بتعديل رقم الموبايل بدلاً من "595938834" ليكون "595938832" ثم قم بالنقر على زر "حفظ"

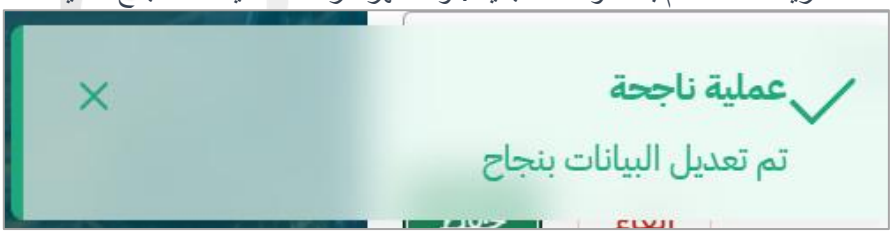


6. قم بالنقر على زر "حفظ" كما هو موضح بالشاشة التالية:

✅ يقوم النظام بالآتي:

Ejada Internal Use Only

- تحديث ملف تعريف المستخدم بالمعلومات الجديدة. وستظهر الرسالة التالية عند نجاح تحديث المعلومات.



- " تم تعديل البيانات بنجاح." أو " تعذر عملية تحديث البيانات. يرجى المحاولة مرة أخرى".
- إظهار المعلومات المحدثة بتفاصيل حساب المستخدم.
- التحقق من صحة بيانات الإدخال بالتنسيق الصحيح.

ملاحظة:

- يمكن للمستخدمين إضافة المعلومات الأساسية (البريد الإلكتروني ورقم الهاتف المحمول) التي لم يتم استردادها من نفاذ.
- لا يمكن للمستخدمين تعديل المعلومات التي يتم استردادها من نفاذ باستثناء البريد الإلكتروني ورقم الهاتف المحمول.

Ejada Internal Use Only

2. إدارة المستفيدين

2.1. سجل المستفيدين – إضافة مستفيد

▪ وصف الإجراء

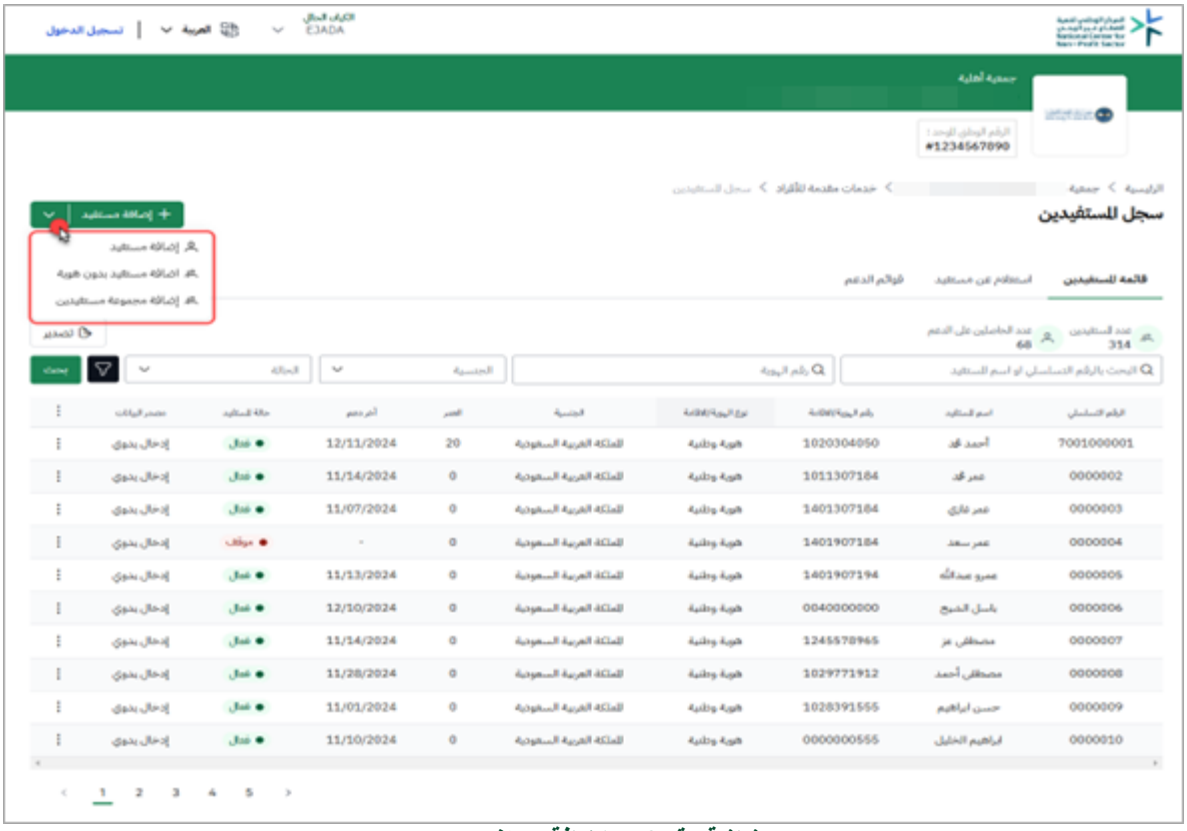
تستخدم هذه الشاشة للسماح لمفوض الكيان بإضافة مستفيد جديد للكيان بثلاث طرق رئيسية:

- إضافة مستفيد (بهوية)
- مستفيد بدون هوية
- إضافة مجموعة مستفيدين (عبر رفع ملف إكسل).

▪ مستخدمي الخدمة

- مفوض الكيان

▪ واجهة المستخدم



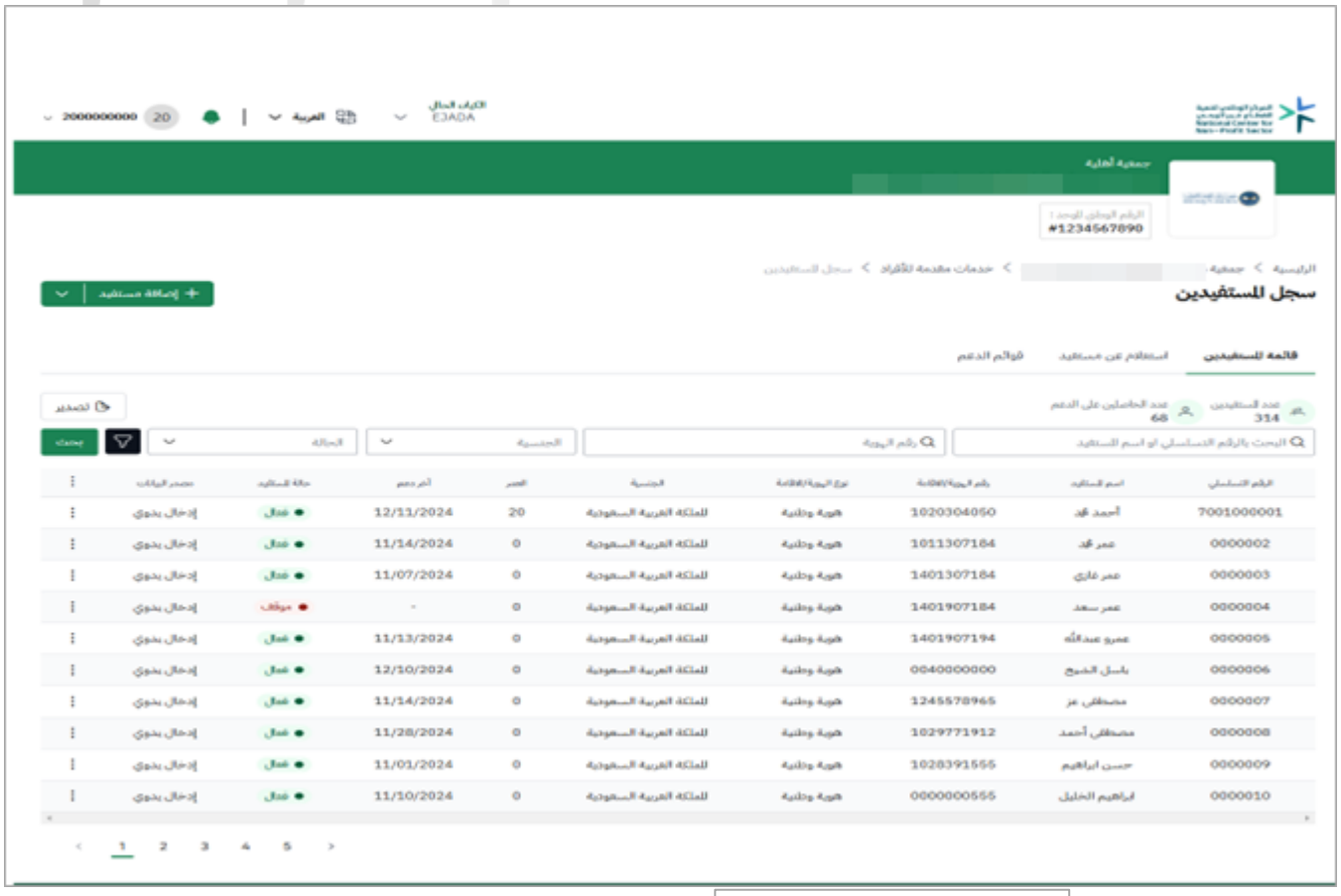
شاشة رقم 6 - إضافة مستفيد جديد

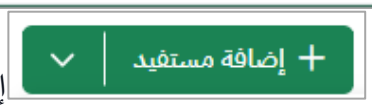
2.1.1. إضافة البيانات الأساسية للمستفيد بهوية (أفراد)

1. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

Ejada Internal Use Only

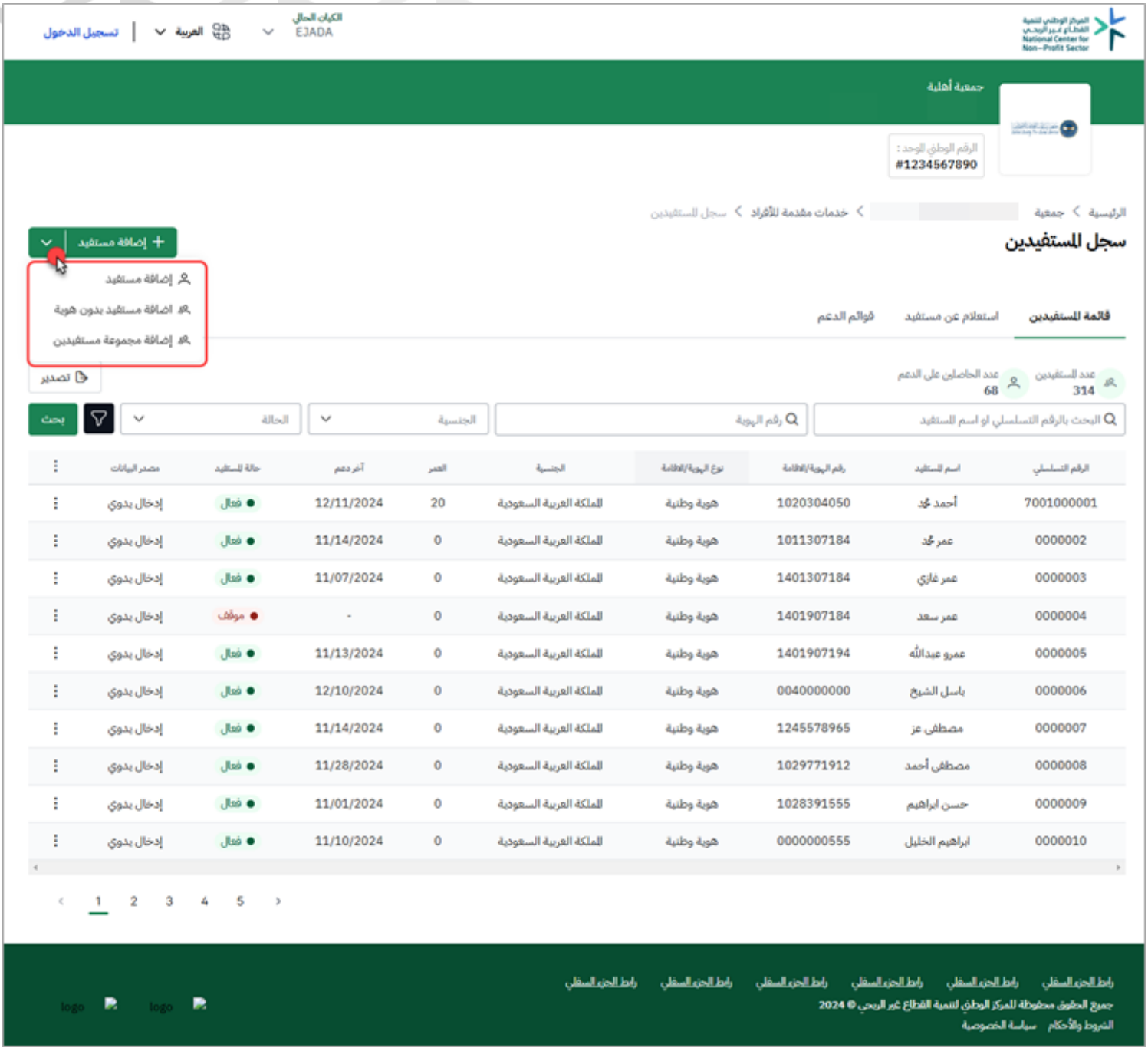
يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين، كما بالشكل التالي:



2. قم بالضغط على زر 

إضافة مستفيد، كما هو موضح بالشاشة التالية:

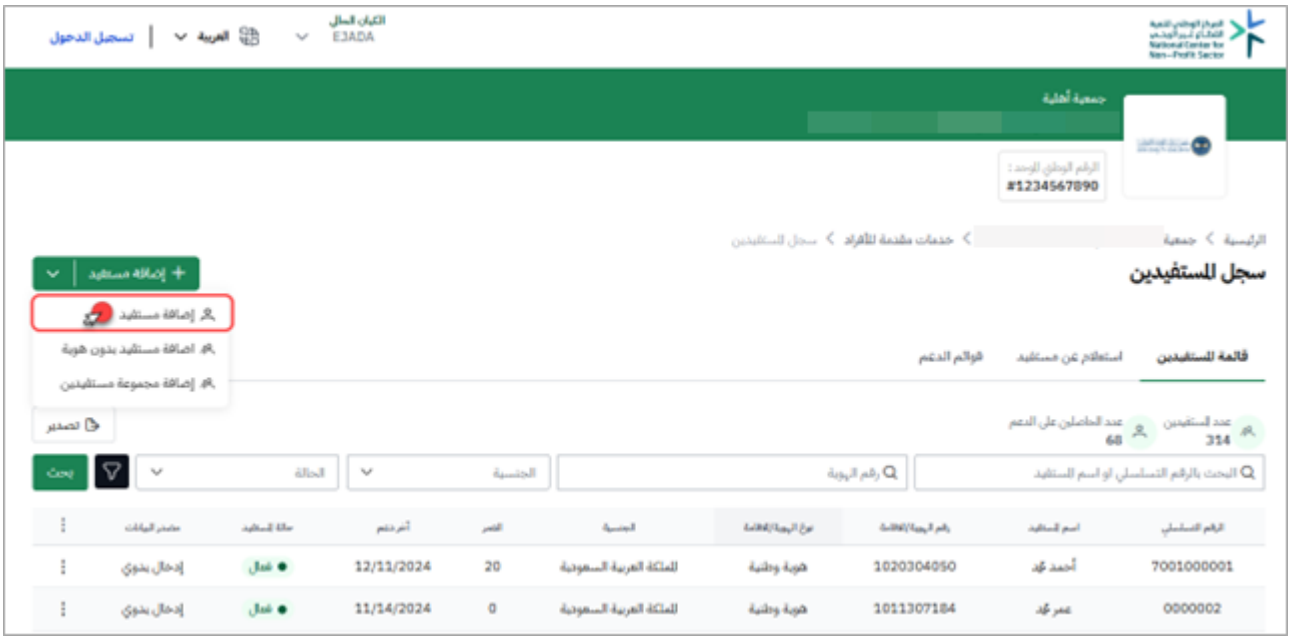
Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 7 - زر إضافة مستفيد

Ejada Internal Use Only

3. قم بالضغط على إجراء إضافة مستفيد "إضافة مستفيد"، لإضافة مستفيد صاحب هوية، كما هو موضح بالشاشة التالية:



Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض شاشة إضافة مستفيد، كما بالشكل التالي:

شاشة رقم 8 - إضافة مستفيد – المعلومات الشخصية

4. قم بإدخال رقم الهوية بإطار المعلومات الشخصية، كما موضح بالشكل التالي:

Ejada Internal Use Only

- **شروط ادخال**
  - يجب أن يتكون رقم الهوية من 10 أرقام.

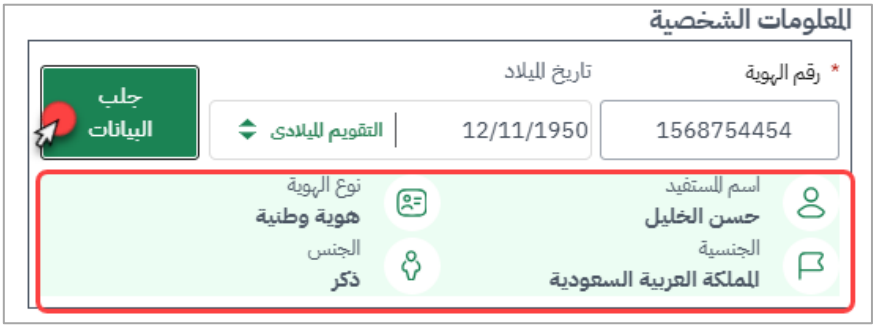
5. قم بتحديد تاريخ الميلاد الخاص بالمستفيد مباشرة بحقل تاريخ الميلاد، كما موضح بالشكل التالي:

- ويمكنك تغير التقويم من ميلادي التقويم الميلادى إلى هجري التقويم الهجرى والعكس صحيح عن طريق زر "التقويم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

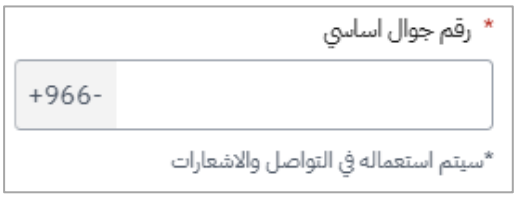
6. قم بالضغط على زر

جلب البيانات.

- يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات وجلب المعلومات الشخصية الخاصة بالمستفيد ~~عمن طريق التكامل مع نظام أبشر~~ والتي لا يمكن للمفوض التغيير فيها، كما بالشكل التالي:



7. قم بإدخال بيانات الجوال الأساسي الخاص بالمستفيد والذي سيتم استخدامه في التواصل مع المستفيد وكذلك في إرسال الإشعارات.



Ejada Internal Use Only

- **شروط الإدخال:**
  - يجب أن يتكون رقم الجوال من 9 أرقام ويبدأ بـرقم 5.

8. قم بإدخال بيانات الجوال الإضافي الخاص بالمستفيد والذي يمكن استخدامه في التواصل مع المستفيد ولا يتم إرسال إشعارات عليه.

- **شروط الإدخال:**
  - يجب أن يتكون رقم الجوال من 9 أرقام ويبدأ بـرقم 5.

9. قم باختيار مدينة الإقامة الخاصة بالمستفيد من خلال القائمة المنسدلة الملاحقة بالحقل.

1. قم باختيار المؤهل الدراسي الخاص بالمستفيد من خلال القائمة المنسدلة الملاحقة بالحقل، وذلك اختيارياً.

2. قم بالنقر على زر "التالي"

لإستكمال بيانات المستفيد.

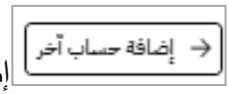
ملاحظة:

- في حالة عدم تعبئة جميع الحقول الأساسية يقوم النظام بعرض رسالة خطأ "الرجاء تعبئة جميع الحقول الأساسية".

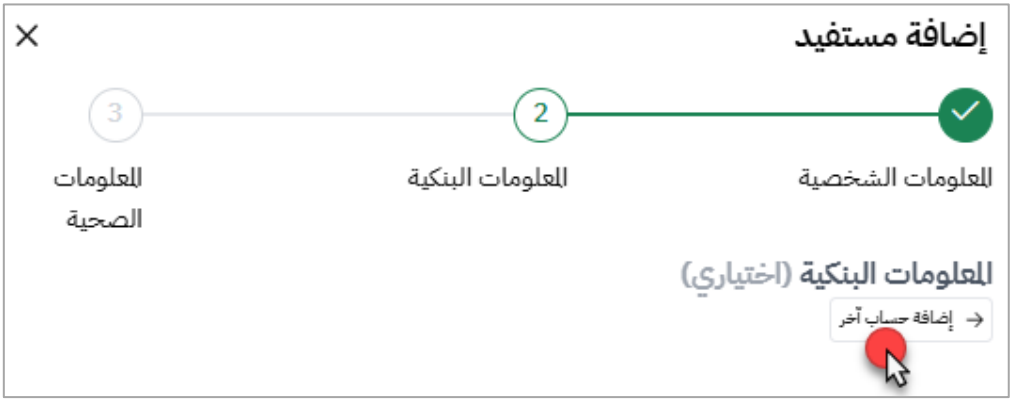
يقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى الصفحة الثانية " المعلومات البنكية ".

Ejada Internal Use Only

شاشة رقم 9 - إضافة مستفيد – المعلومات البنكية

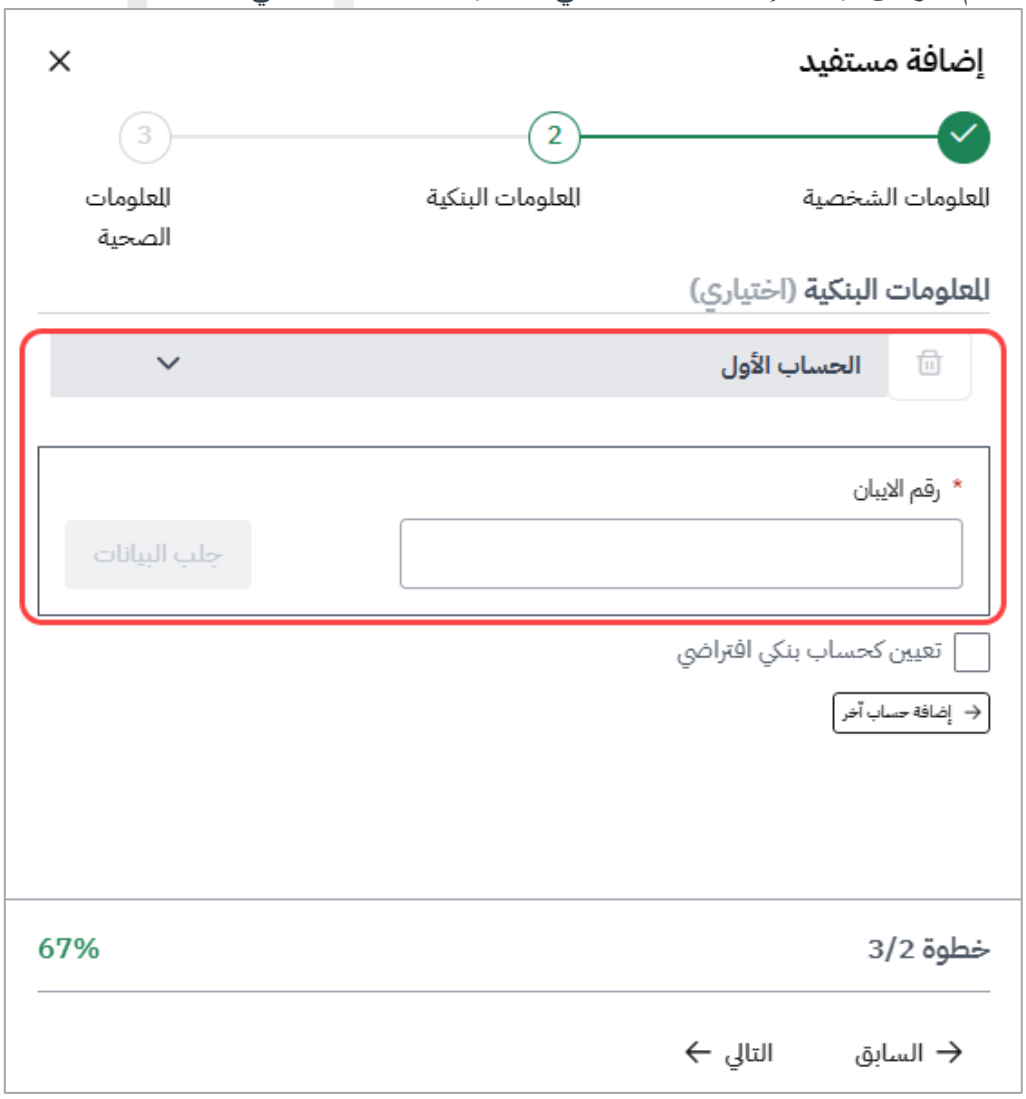
3. قم بالضغط على زر 

إضافة حساب آخر، وذلك اختيارياً.



Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض بيانات إضافة حساب بنكي لمستفيد كما بالشكل التالي:



شاشة رقم 10 - إضافة مستفيد – المعلومات البنكية – إضافة حساب بنكي

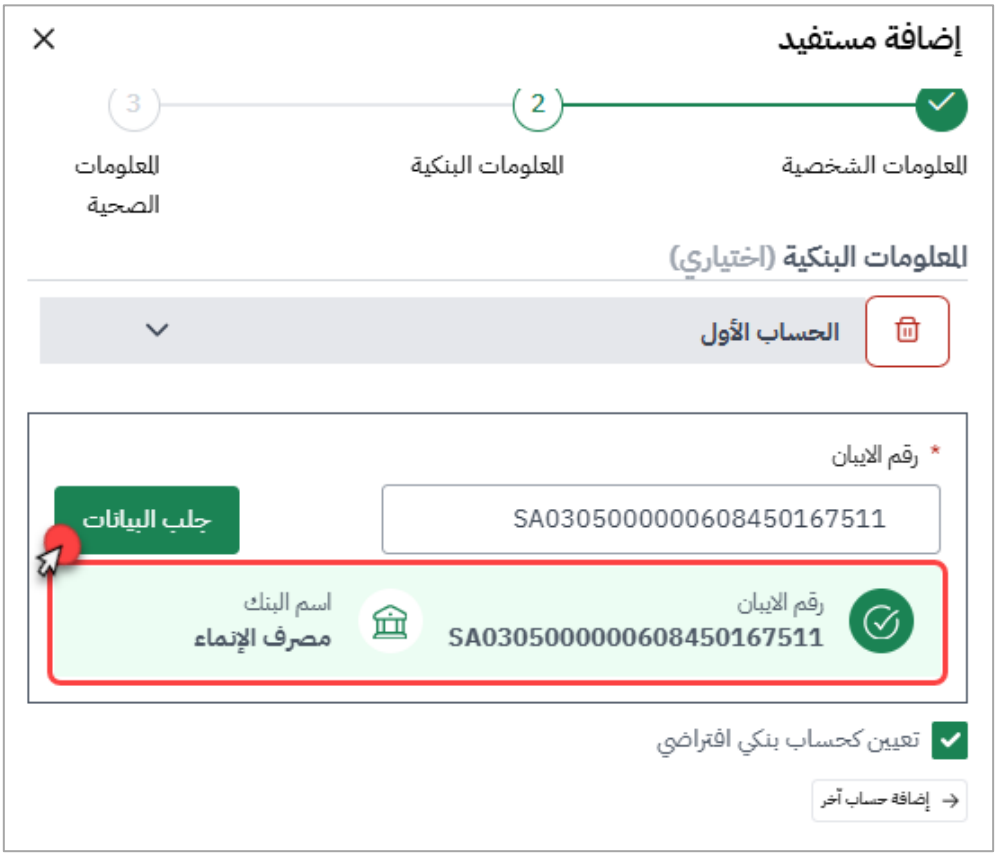
4. قم بإدخال رقم الآيبان لحساب المستفيد، ليصبح زر جلب البيانات متاح للنقر عليه كما بالشكل التالي:

Ejada Internal Use Only

- **شروط الإدخال:**
- يجب أن يتكون رقم الآيبان من 22 رقم ويبدأ بحرفين ترمز الي البلد، مثال SA4045000000044000982001.

5. قم بالضغط على زر جلب البيانات

يقوم النظام بالتحقق من صحة الآيبان المدخل وعرض اسم البنك، كما بالشكل التالي:



6. بعد إتمام إدخال جميع الحقول الإلزامية سيتمكن المستخدم من القيام بالآتي:

- **إضافة حساب بنكي آخر للمستفيد** من خلال النقر على زر إضافة حساب آخر، وإتباع نفس الخطوات السابقة.
- **تعيين الحساب كحساب بنكي افتراضي** للمستفيد في حالة وجود أكثر من حساب من خلال تفعيل صندوق الاختيار "تعيين كحساب بنكي افتراضي".

- اتخاذ إجراء حذف حساب بنكي من خلال النقر على زر .

Ejada Internal Use Only

ملاحظة:

- شاشة المعلومات البنكية ليست شاشة إجبارية، ولكن عند فتح الشاشة وإدخال أي حقل بها لابد من إدخال جميع الحقول الأساسية) لإضافة البيانات البنكية للمستفيد.
- يسمح بإضافة أكثر من حساب بنكي؛ في حالة وجود أكثر من حساب بنكي ينبغي تحديد أحد الحسابات كحساب بنكي افتراضي للمستفيد.
- في حالة وجود حساب بنكي واحد يكون هو الحساب الافتراضي.
- رقم الحساب البنكي يرتبط فقط برقم هوية واحد، حيث لا يمكن تكرار رقم الحساب مع أي مستفيد او مناول اخر.

Ejada Internal Use Only

7. قم بالنقر على زر "التالي" التالي ← لإستكمال بيانات المستفيد.

يقوم النظام بتوجيهه المستخدم إلى الصفحة الثالثة " المعلومات الصحية ".

شاشة رقم 11 - إضافة مستفيد – المعلومات الصحية

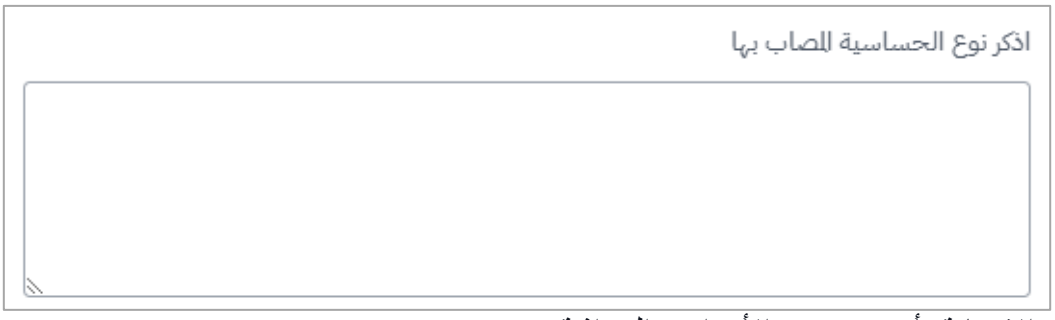
Ejada Internal Use Only

8. قم بإدخال بيانات الملف الصحي الخاص بالمستفيد، وذلك اختيارياً.

9. قم باختيار فصيلة الدم التي ترغب بإضافتها من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

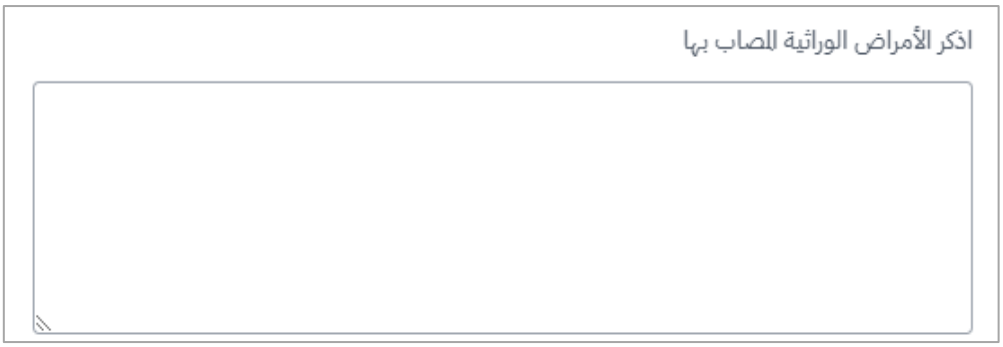
10. قم بتحديد نوع الإصابة بالحساسية

11. قم بإدخال أنواع الحساسية المصاب بها بالتفصيل، "إن وجدت".



12. قم بتحديد الإصابة بأي بنوع من الأمراض الوراثية

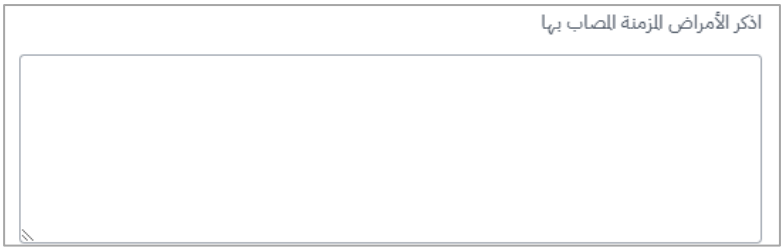
1. قم بإدخال الأمراض الوراثية المصاب بها بالتفصيل، "إن وجدت".



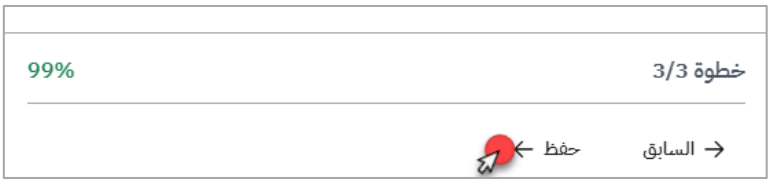
2. قم بتحديد الإصابة بالأمراض المزمنة.

Ejada Internal Use Only

3. قم بإدخال بالأمراض المزمنة المصاب بها بالتفصيل، "إن وجدت".



4. قم بالنقر على زر حفظ ← "حفظ"، لحفظ بيانات المستفيد.



يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات المدخلة وعرض رسالة لتأكيد الحفظ.

5. قم بالضغط على زر نعم نعم لتأكيد حفظ بيانات المستفيد.

ويقوم النظام بالآتي:

- إضافة المستفيد بنجاح لبيانات سجل المستفيدين وادراجه ضمن قائمة المستفيدين من الكيان
- إغلاق الشاشة الحالية وعرض رسالة تأكيد الحفظ بنجاح.

ملاحظة:

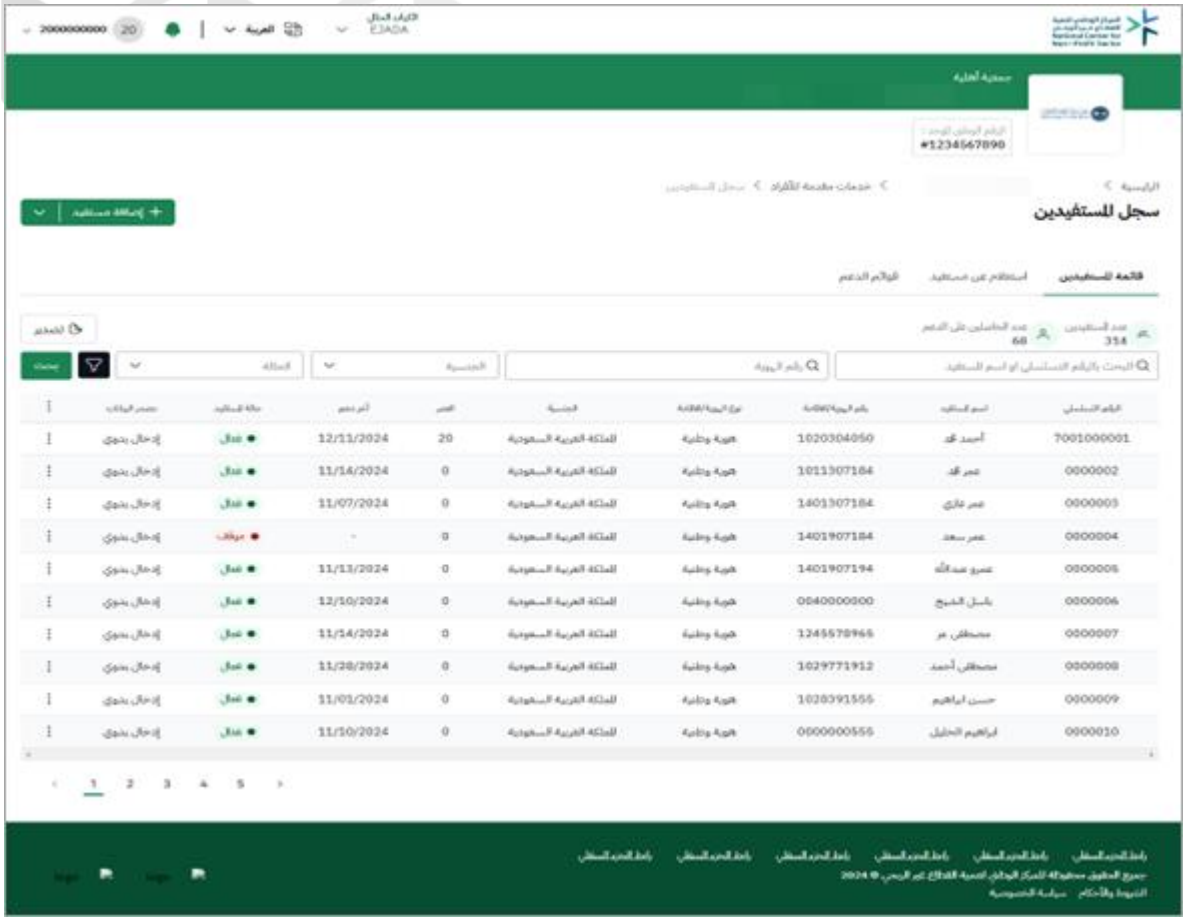
- في حالة إضافة بيانات المستفيد في السجل من قبل نظام آخر لا يتم تكرار البيانات الاساسية، ولكن يتم تسجيل المستفيد في قائمة المستفيدين من الكيان.

2.1.2. إضافة البيانات الأساسية لمستفيد بدون هوية (أفراد)

1. قم بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

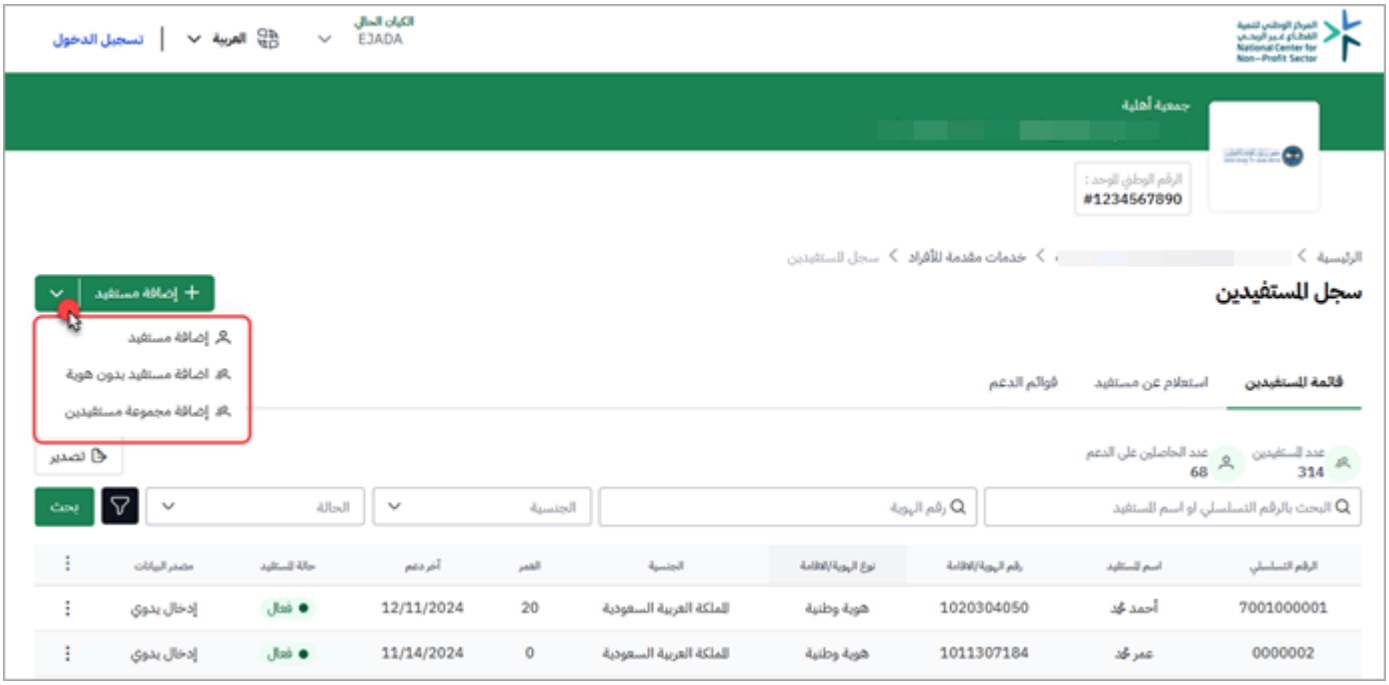
يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين، كما بالشكل التالي:

Ejada Internal Use Only



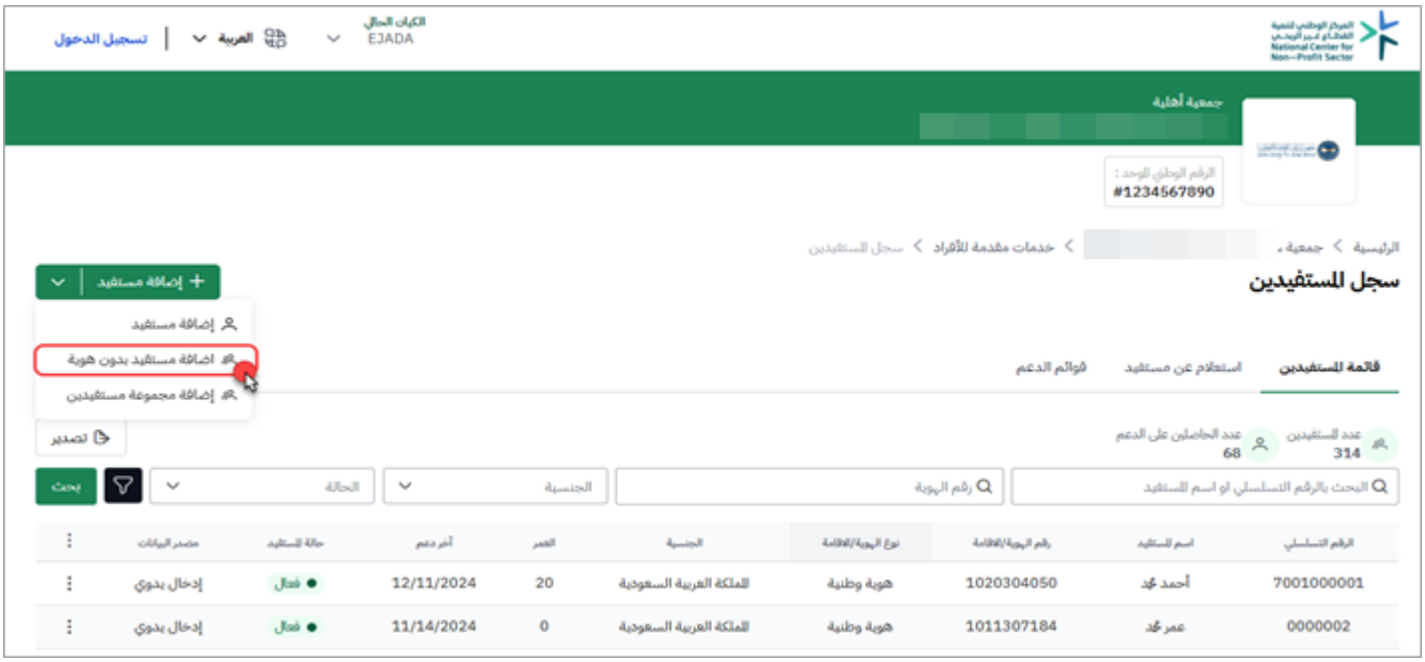
2. قم بالضغط على زر

إضافة مستفيد، كما هو موضح بالشاشة التالية:



Ejada Internal Use Only

3. قم بالضغط على إجراء اضافة مستفيد بدون هوية "إضافة مستفيد بدون هوية"، لإضافة مستفيد ليس لديه هوية، كما هو موضح بالشاشة التالية:



يقوم النظام بعرض شاشة إضافة مستفيد بدون هوية، كما بالشكل التالي:

Ejada Internal Use Only

شاشة رقم 12 - إضافة مستفيد بدون هوية – المعلومات الشخصية

Ejada Internal Use Only

4. قم بإدخال رقم معرف المستفيد بإطار المعلومات الشخصية، كما موضح بالشكل التالي:

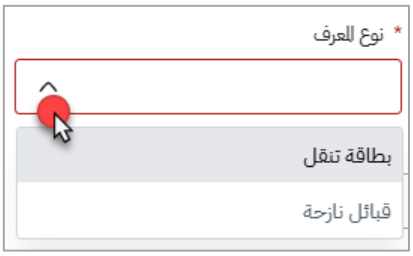
- **شروط ادخال**
  - يجب أن يتكون رقم معرف المستفيد من 10 أرقام.

5. قم بتحديد تاريخ الميلاد الخاص بالمستفيد مباشرة بحقل تاريخ الميلاد، كما موضح بالشكل التالي:

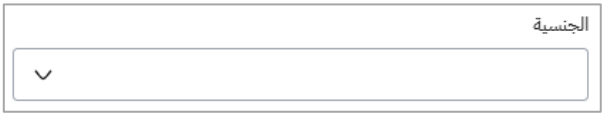
- ويمكنك تغير التقويم من ميلادي التقويم الميلادى إلى هجري التقويم الهجرى والعكس صحيح عن طريق زر "التقويم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

6. قم بإضافة اسم المستفيد

7. قم بتحديد نوع المعرف من خلال النقر على القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل



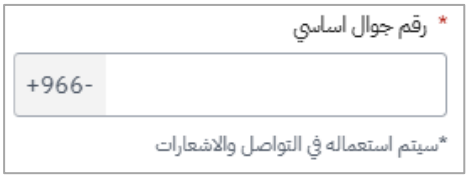
8. قم بتحديد الجنسية من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل



Ejada Internal Use Only

9. قم بتحديد نوع المستفيد ذكر / أنثي من خلال تفعيل المؤشر

10. قم بإدخال بيانات الجوال الأساسي الخاص بالمستفيد والذي سيتم استخدامه في التواصل مع المستفيد وكذلك في إرسال الإشعارات.



- **شروط الإدخال:**
  - يجب أن يتكون رقم الجوال من 9 أرقام ويبدأ بـرقم 5.

11. قم بإدخال بيانات الجوال الإضافي الخاص بالمستفيد والذي يمكن استخدامه في التواصل مع المستفيد ولا يتم إرسال اشعارات عليه.

- **شروط الإدخال:**
  - يجب أن يتكون رقم الجوال من 9 أرقام ويبدأ بـرقم 5.

12. قم بتحديد مدينة الإقامة الخاصة بالمستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

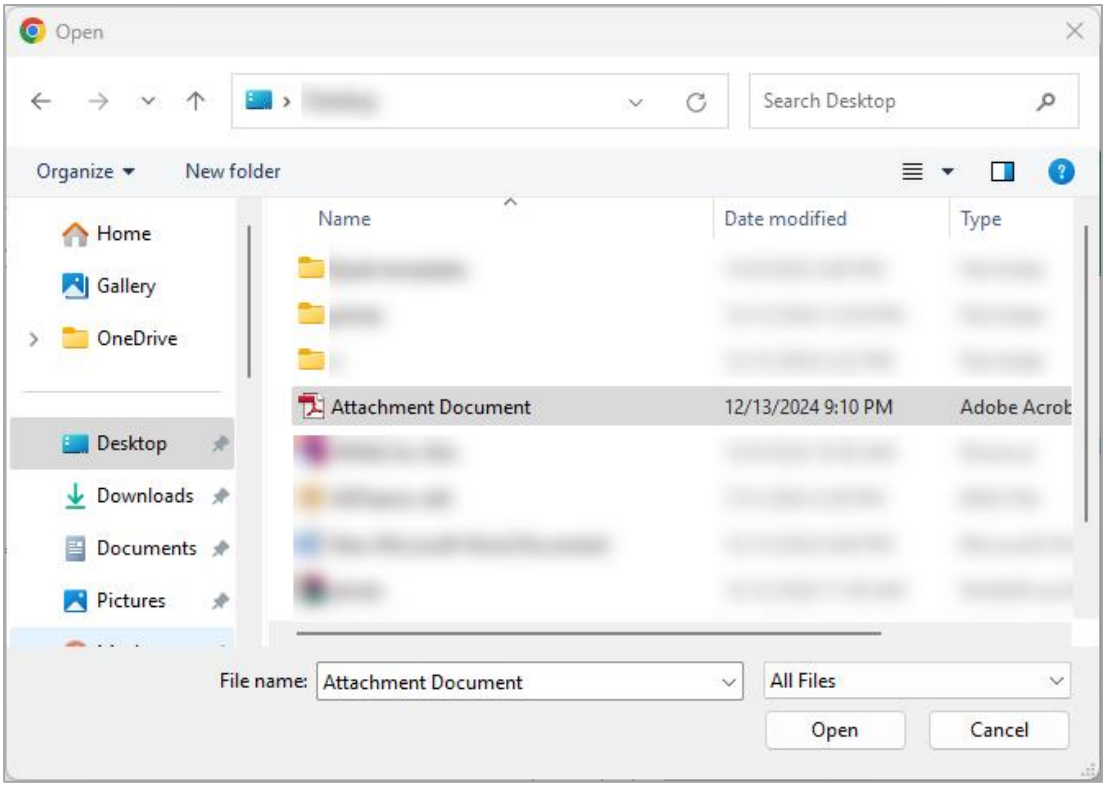
13. قم بتحديد المؤهل الدراسي من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

14. قم برفع مشهد نظامية الإقامة من خلال النقر على زر

تصفح الملفات.

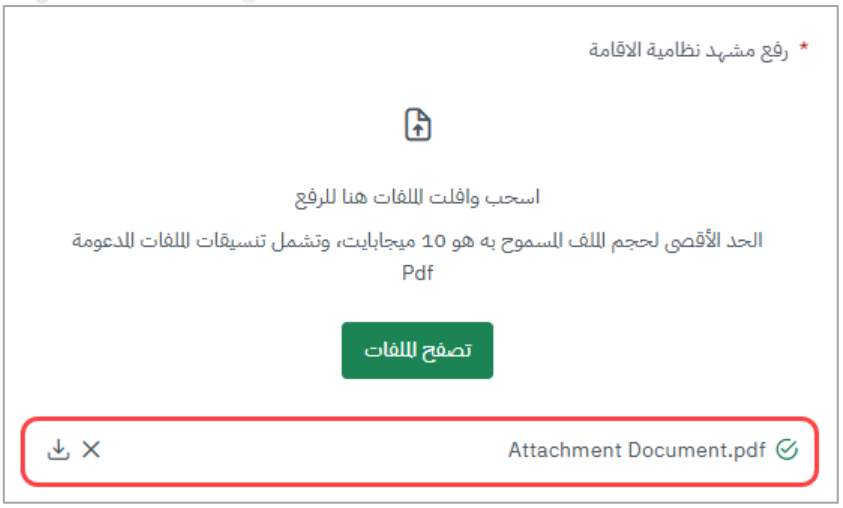
Ejada Internal Use Only

15. يقوم النظام بعرض نافذة منبثقة لتحديد الملف من جهاز الحاسب الشخصي.



Ejada Internal Use Only

16. قم بالضغط على زر Open فتح ليظهر الملف الذي تم رفعه كتالي:

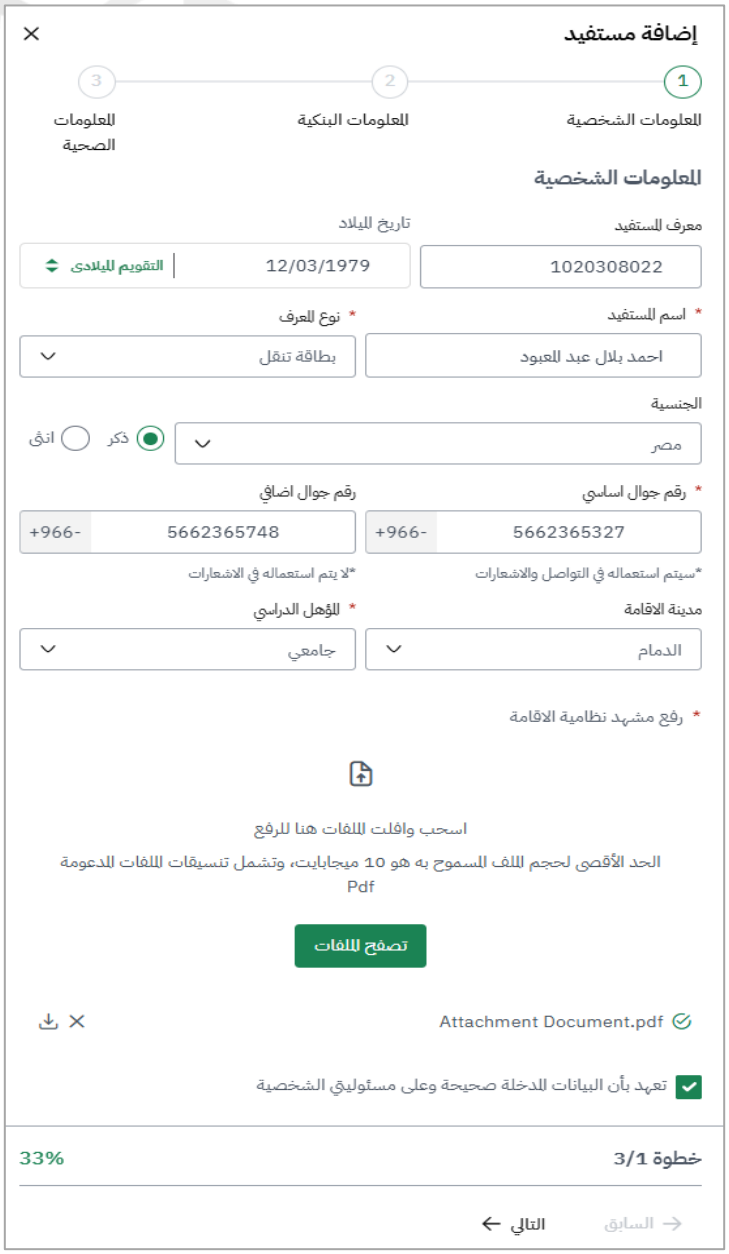


17. بعد رفع الملف يمكن لمفوض الكيان القيام بالآتي:

- حذف الملف المرفق من خلال الضغط على زر .
- تنزيل الملف المرفق من خلال الضغط على زر .

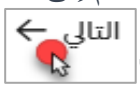
18. قم بالموافقة على تعهد صحة البيانات المدخلة من خلال تفعيل مؤشر الاختيار.

Ejada Internal Use Only



19. قم بالضغط على زر "التالي" لإستكمال بيانات المستفيد.

- يقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى الصفحة الثانية " المعلومات البنكية "، لتنفيذ نفس الخطوات كما سبق شرحها.

20. قم بالضغط على زر "التالي"  لإستكمال بيانات المستفيد.

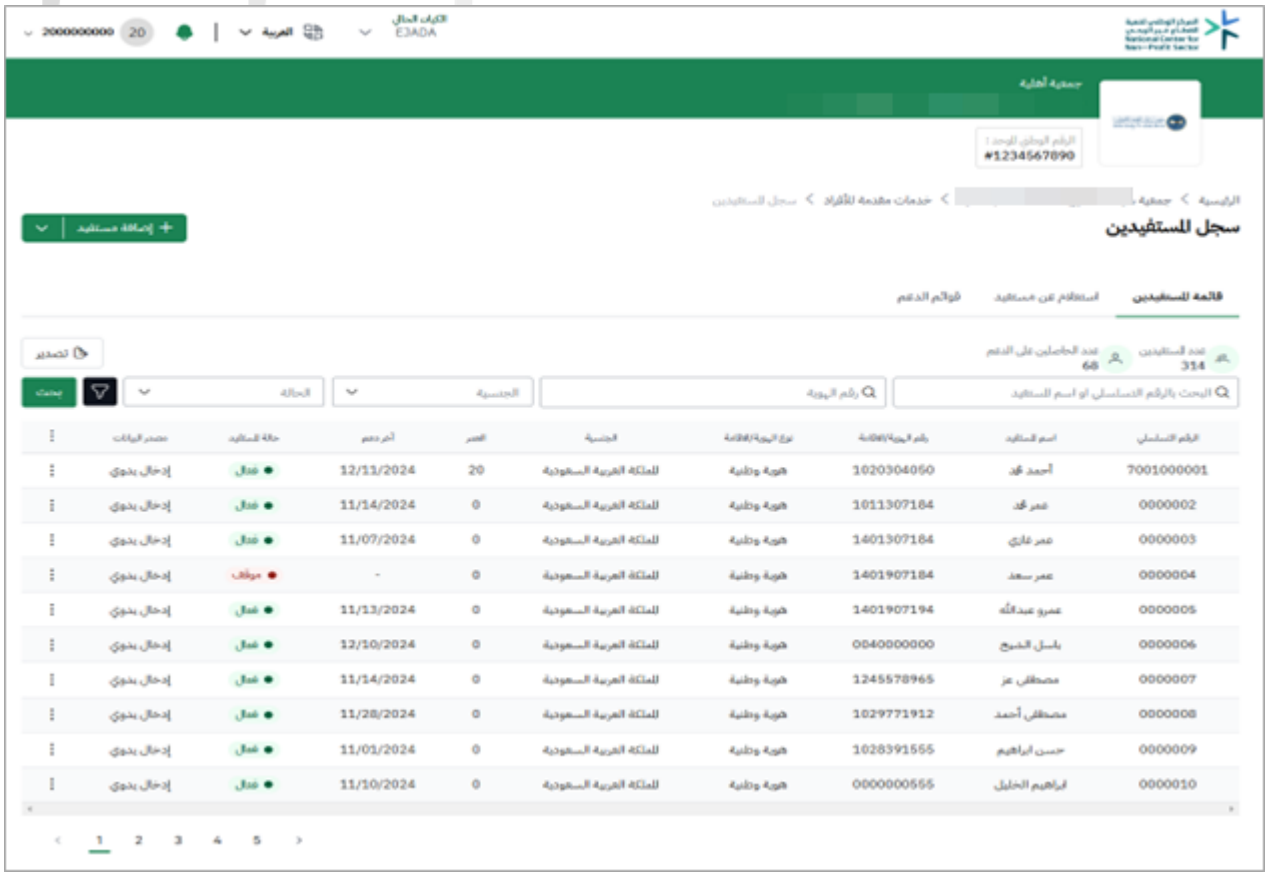
- يقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى الصفحة الثالثة " المعلومات الصحية "، لتنفيذ نفس الخطوات كما سبق شرحها.

2.1.3. إضافة مجموعة مستفيدين

1. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

Ejada Internal Use Only

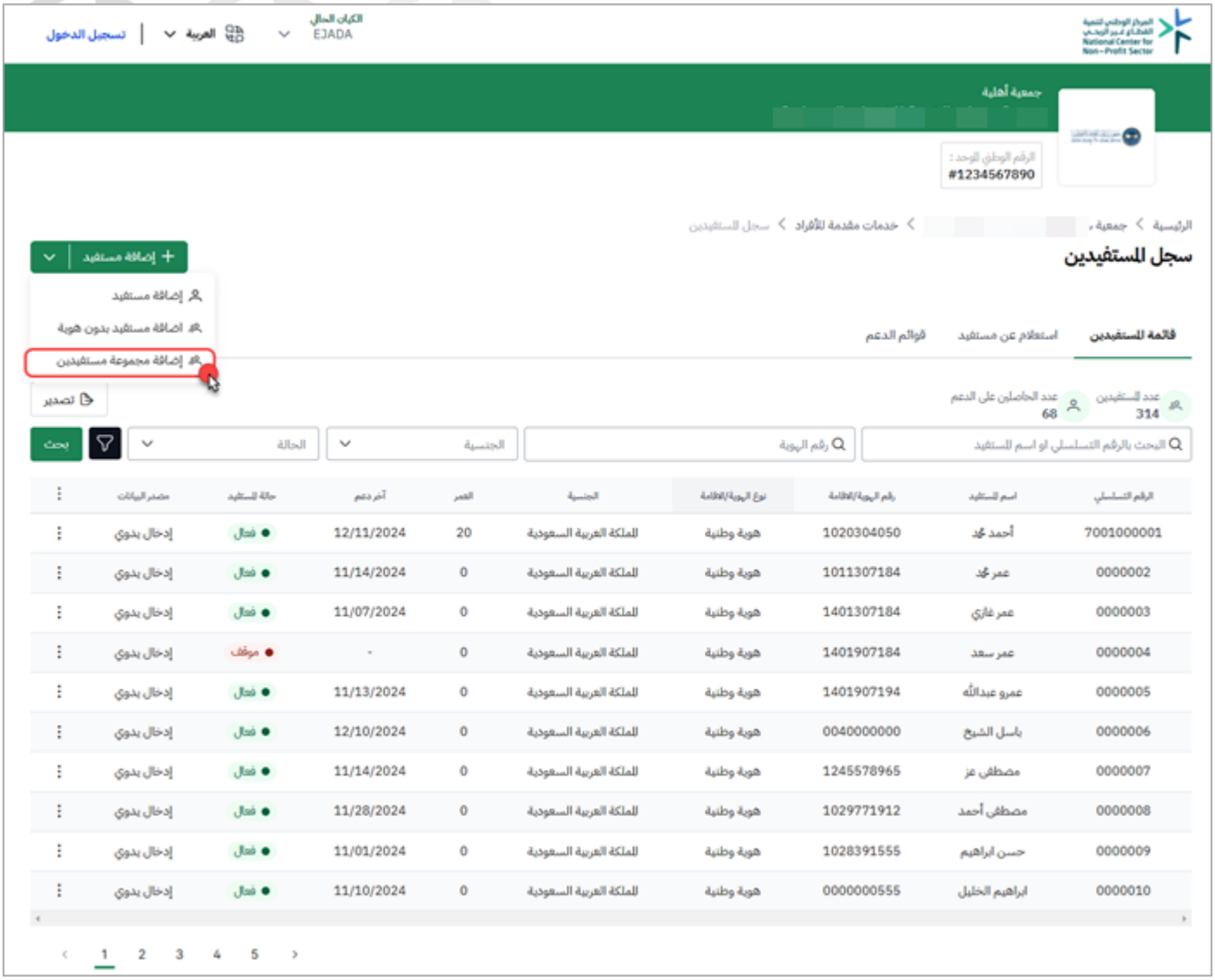
يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين، كما بالشكل التالي:



2. قم بالضغط على زر

إضافة مستفيد، كما هو موضح بالشاشة التالية:

Ejada Internal Use Only



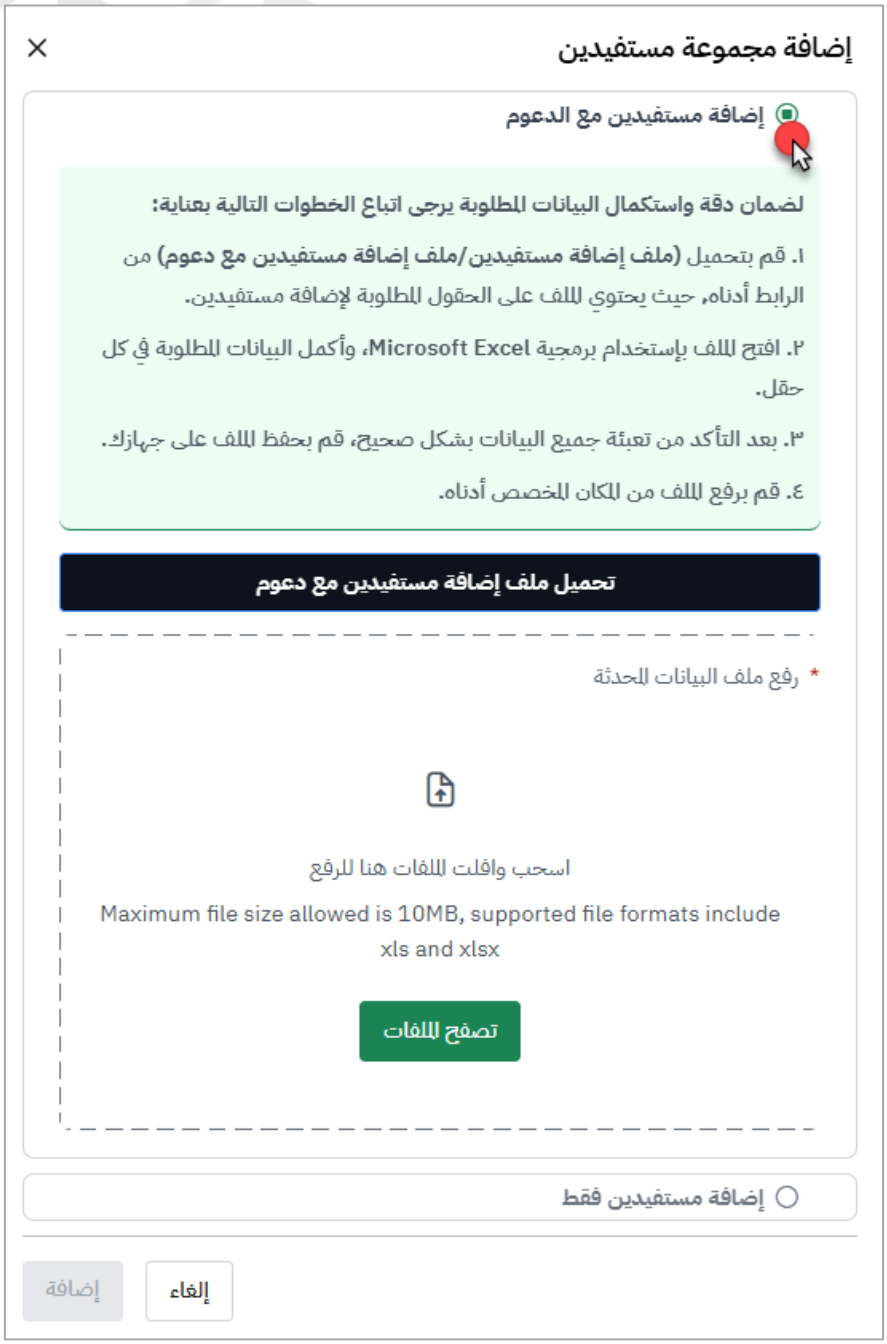
Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض شاشة إضافة مجموعة مستفيدين، كما بالشكل التالي:

شاشة رقم 13 – زر إضافة مجموعة مستفيدين

3. قم باختيار الاجراء الذي ترغب بإضافته مستفيدين مع الدعوم – مستفيدين فقط.

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 14 – إضافة ملف مجموعة

4. قم بالضغط على زر تحميل ملف إضافة مستفيدين مع الدعوم / إضافة مستفيدين فقط.

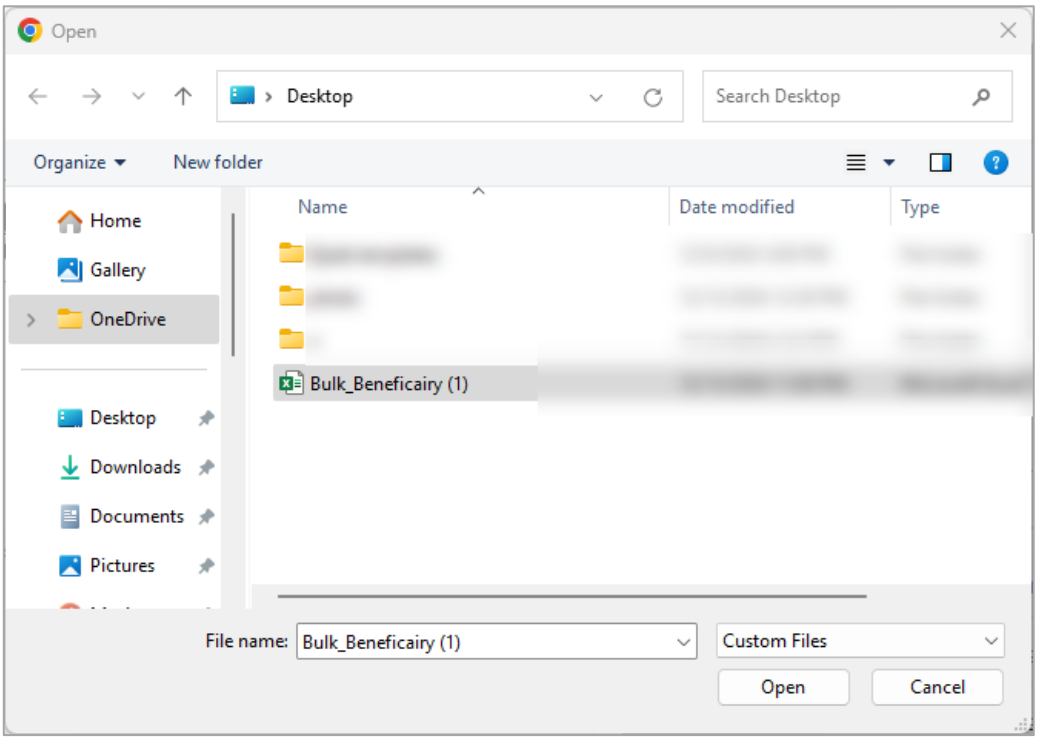
- يقوم النظام بتحميل ملف إكسيل (إضافة مستفيدين/ملف إضافة مستفيدين مع دعوم)، حيث يحتوي الملف على الحقول المطلوب إدخال بياناتها لإضافة مستفيدين.

5. قم بفتح الملف باستخدام برنامج Microsoft Excel، وأكمل البيانات المطلوبة في كل حقل.
6. بعد التأكد من تعبئة جميع البيانات بشكل صحيح، قم بحفظ الملف على جهازك.

Ejada Internal Use Only

7. قم بإعادة رفع الملف الذي تمت تعبئته بالبيانات المطلوبة من خلال النقر على زر تصفح الملفات.

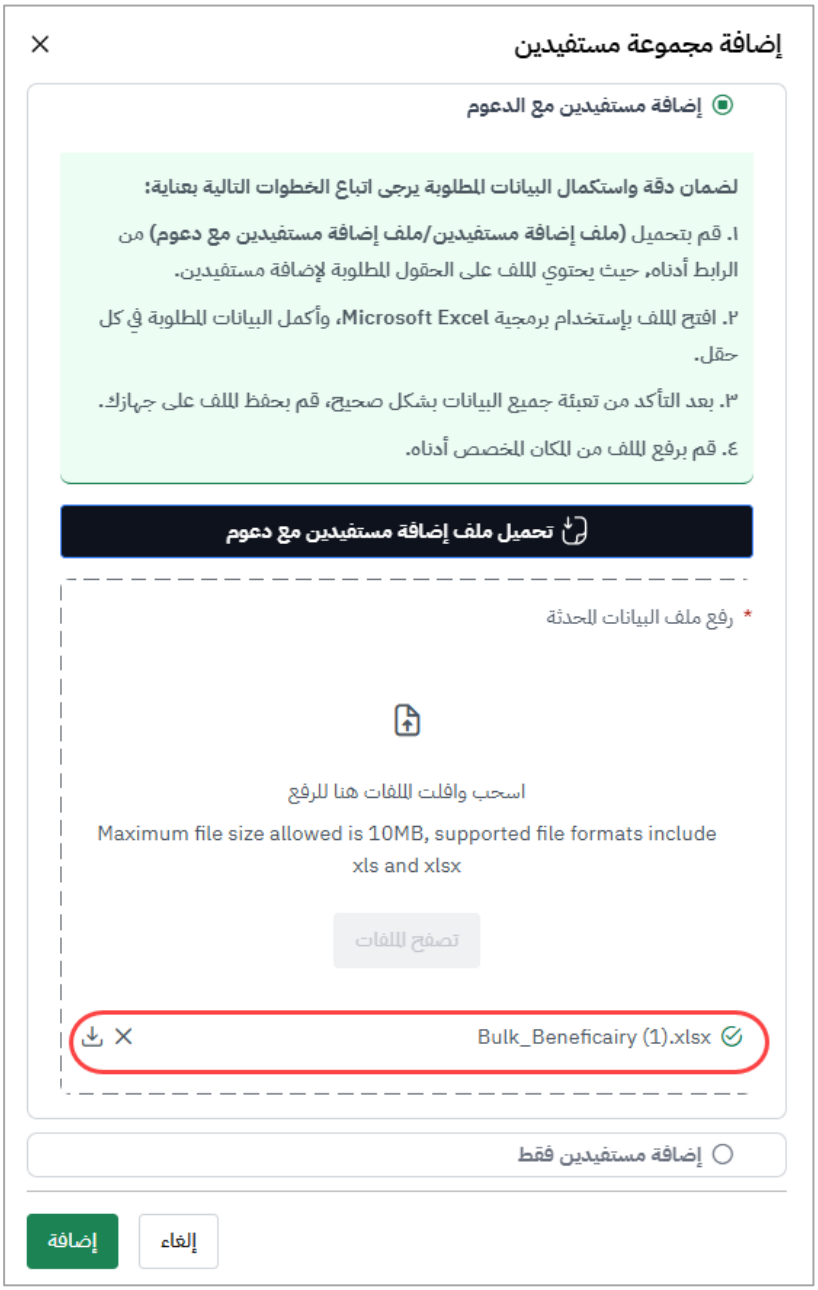
يقوم النظام بعرض نافذة منبثقة لتحديد الملف من جهاز الحاسب الشخصي.



Ejada Internal Use Only

8. قم بالضغط على زر Open فتح. ليظهر الملف الذي تم رفعه كتالي:

يقوم النظام بمطابقة بيانات المستفيد الأساسية (رقم الهوية والاسم) المرسلة في الملف مع البيانات الفعلية للمستفيدين للتحقق من صحة البيانات المدخلة.



9. بعد رفع الملف يمكن لمفوض الكيان القيام بالآتي:

- حذف ملف المجموعة من خلال الضغط على زر ✕.
- تحميل ملف المجموعة من خلال الضغط على زر ⬇.

10. قم بالضغط على زر إضافة إضافة.

Ejada Internal Use Only

- يتحقق النظام من صيغة الملف، حجم الملف وصحة أنواع البيانات المدخلة، ثم يقوم بإضافة بيانات المستفيدين لسجل المستفيدين

ملاحظة:

- في حالة التحقق من بيانات ملف المجموعة المرفوع بواسطة مفوض الكيان وعدم تتطابق البيانات من النظام.
  - يقوم النظام بعرض رسالة تشير إلى عدم نجاح إضافة بعض المستفيدين كما بالشكل التالي

- قم بالضغط على رابط التفاصيل للاطلاع على الأخطاء.

Ejada Internal Use Only

نتائج التحقق من صحة بيانات الملف

لم يتم إضافة المستفيدين للنظام، التفاصيل هنا:

تحميل

اسم المستفيد	رقم الهوية/الإقامة	رقم الملف في الصف	ملاحظات
احمد بلال صادق	1568754454	1	The input string '23/5/1970' was not in a correct format.
عبد المقصود محي لدين فتحي	1123854455	2	The input string '25/6/1966' was not in a correct format.
تاج الدين صابر عبد المقصود	1468754422	3	'Main Mobile Number' ليس بالتنسيق الصحيح.

3 / 3

عدد الحقول المرفوضة
No subvention errors to display

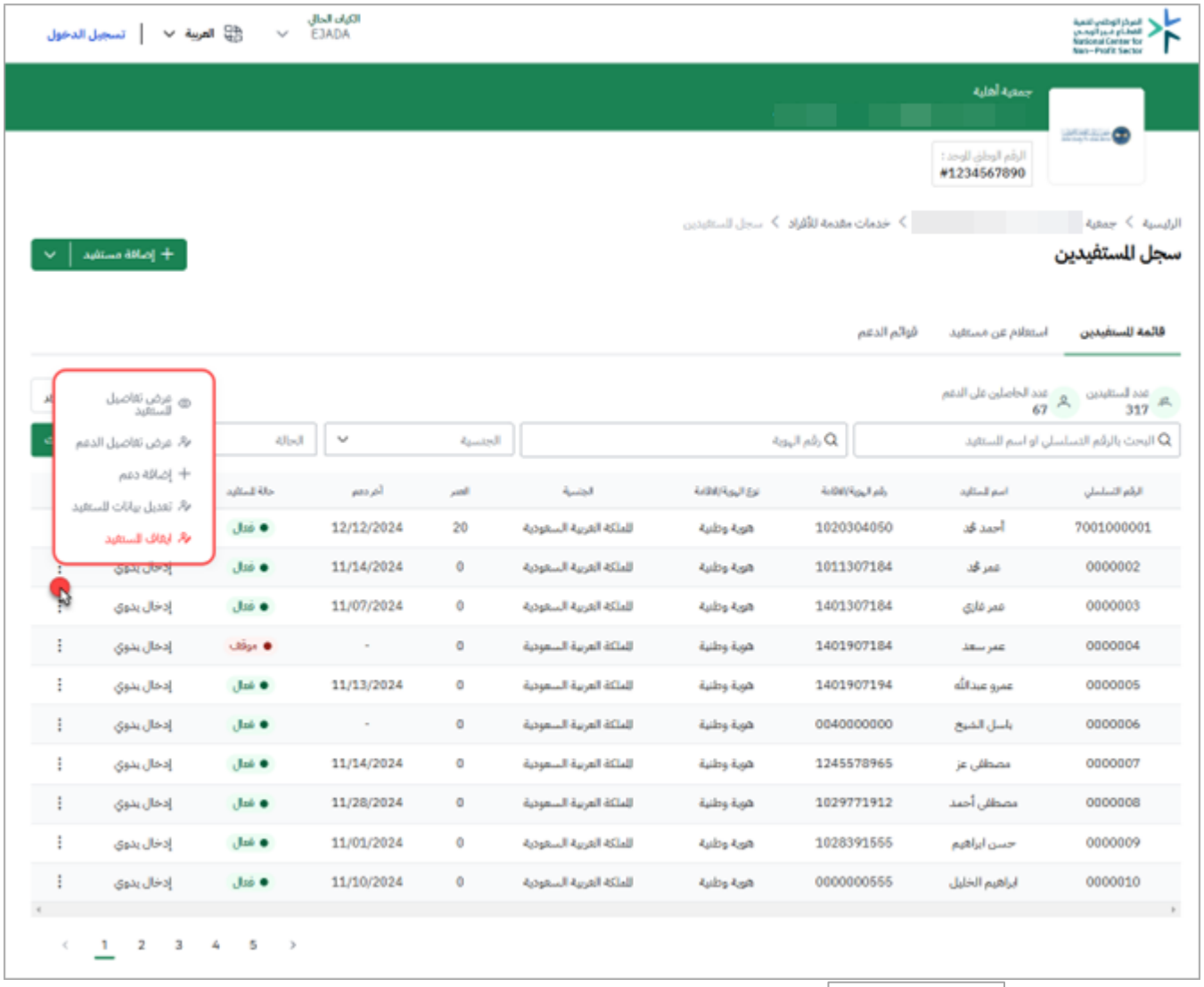
- من خلال الشاشة السابقة يمكن لمفوض الكيان متابعة الأخطاء بكل سجل وتصحيحها وإعادة رفع الملف مرة آخري.

Ejada Internal Use Only

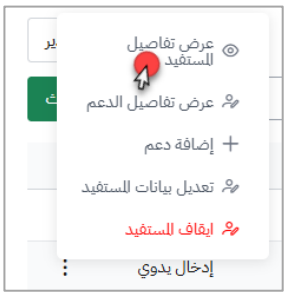
2.2. عرض تفاصيل مستفيد

1. قم بتحديد المستفيد المراد استعراض بياناته ثم قم النقر على زر ⋮ "الإجراءات".

يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.

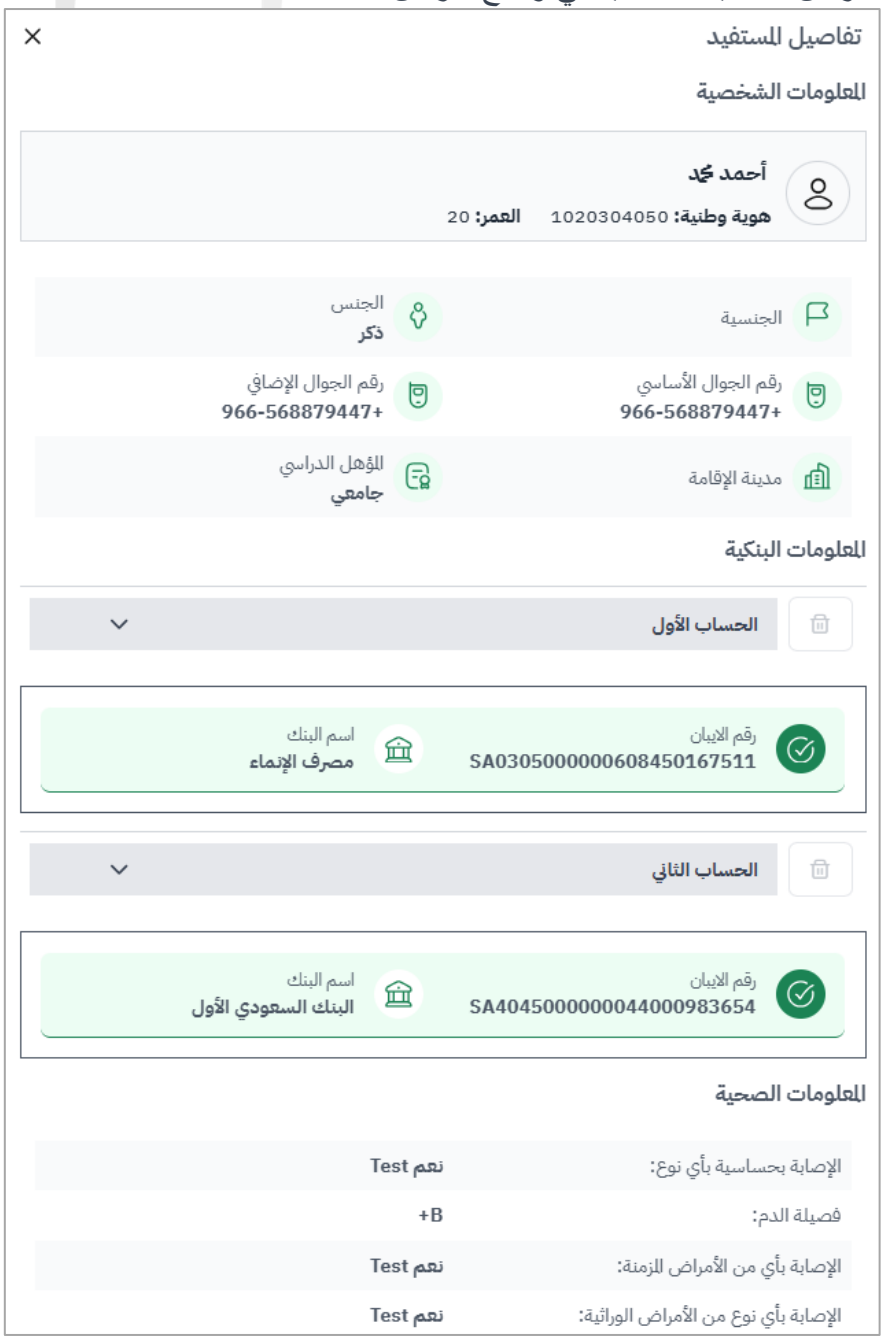


2. انقر على إجراء عرض تفاصيل المستفيد "عرض تفاصيل المستفيد" من قائمة الإجراءات.



Ejada Internal Use Only

- يقوم النظام بعرض تفاصيل المستفيد في وضع عرض.



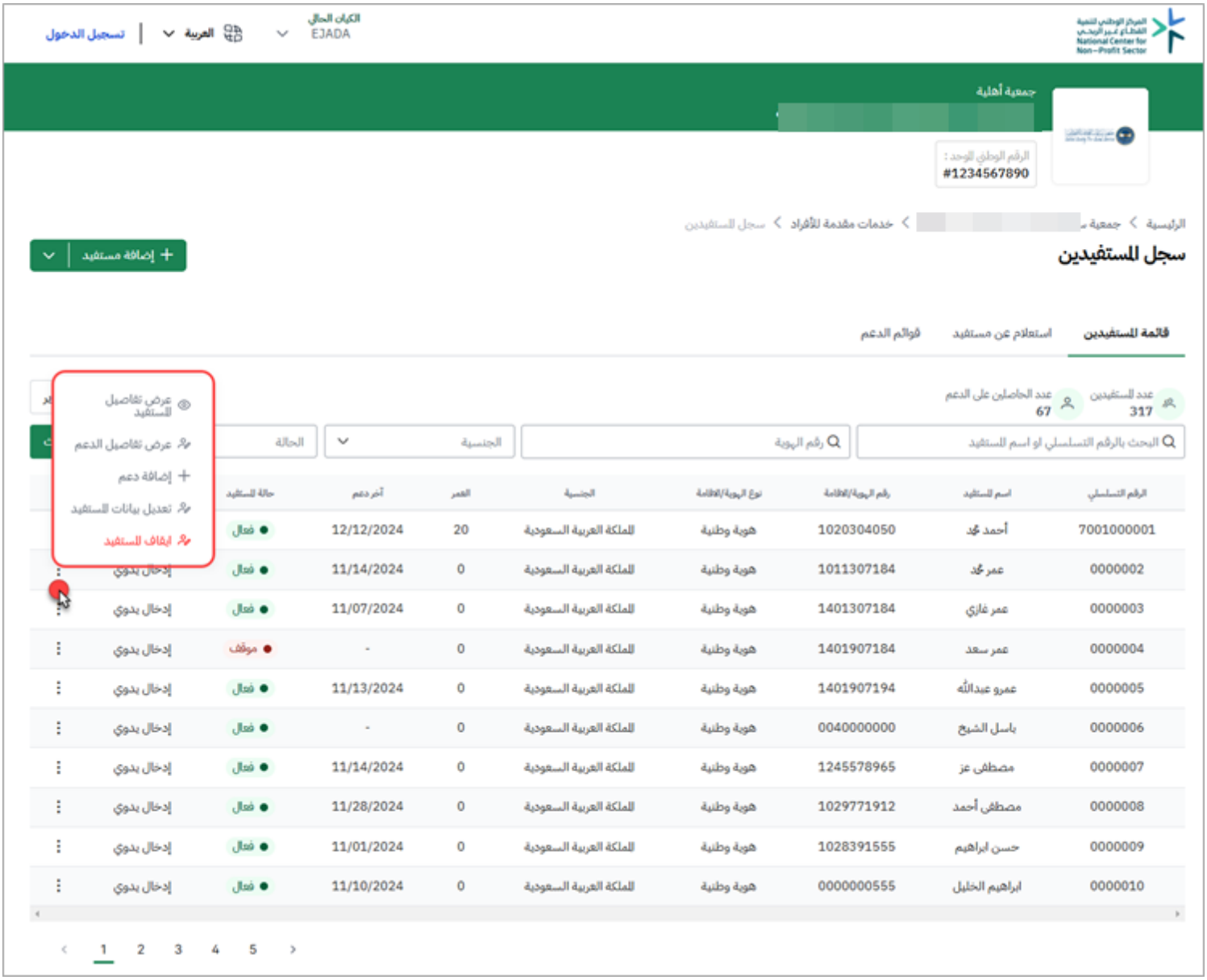
شاشة رقم 15 – عرض تفاصيل مستفيد

Ejada Internal Use Only

2.3. عرض تفاصيل الدعم

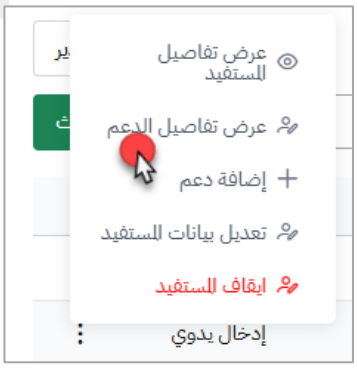
1. قم بتحديد المستفيد المراد استعراض الدعوم الخاصة به ثم قم النقر على زر ⋮ "الإجراءات".

يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.

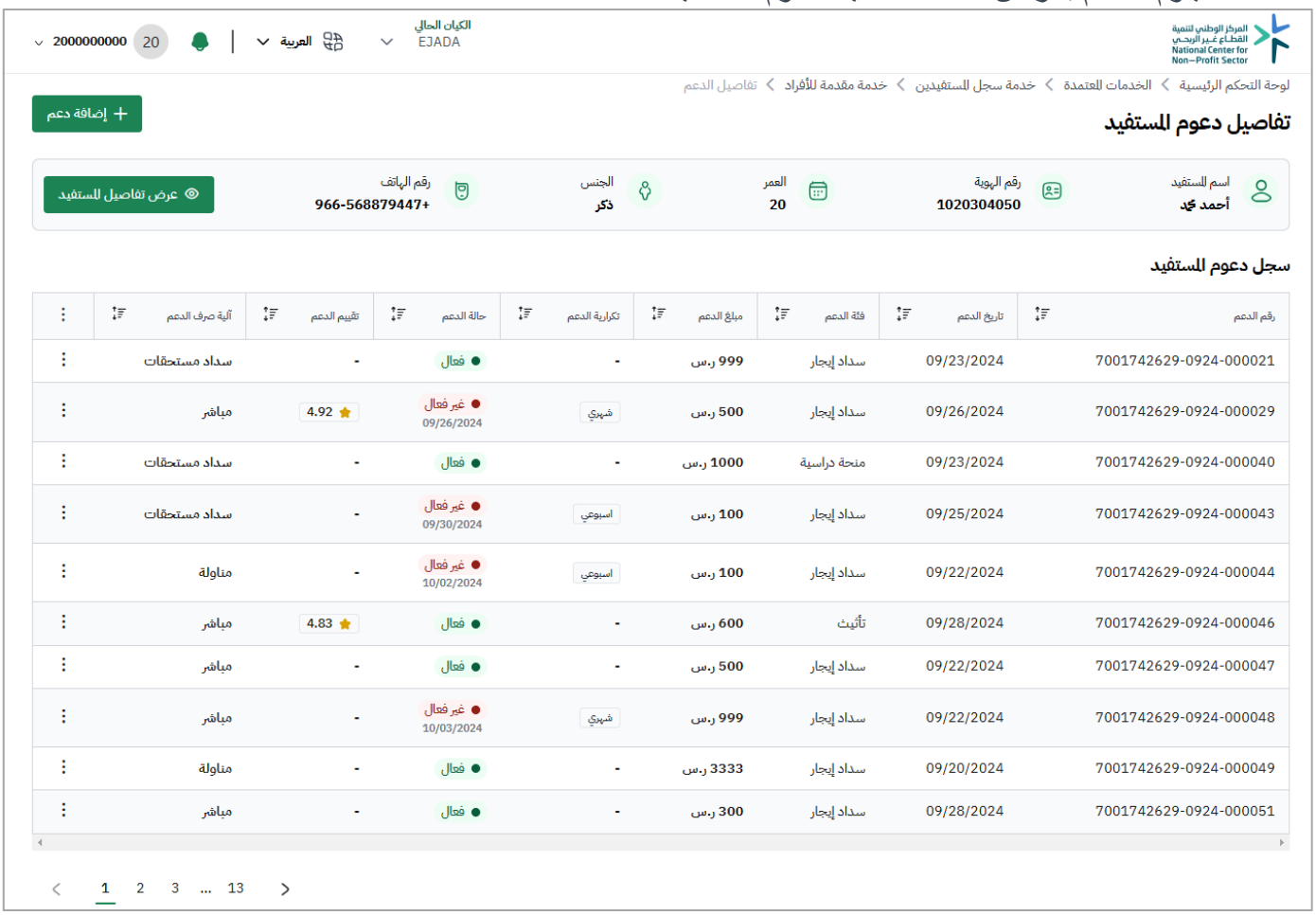


Ejada Internal Use Only

2. انقر على إجراء عرض تفاصيل الدعم "عرض تفاصيل الدعم" من قائمة الإجراءات.



يقوم النظام بعرض شاشة تفاصيل دعوم المستفيد.



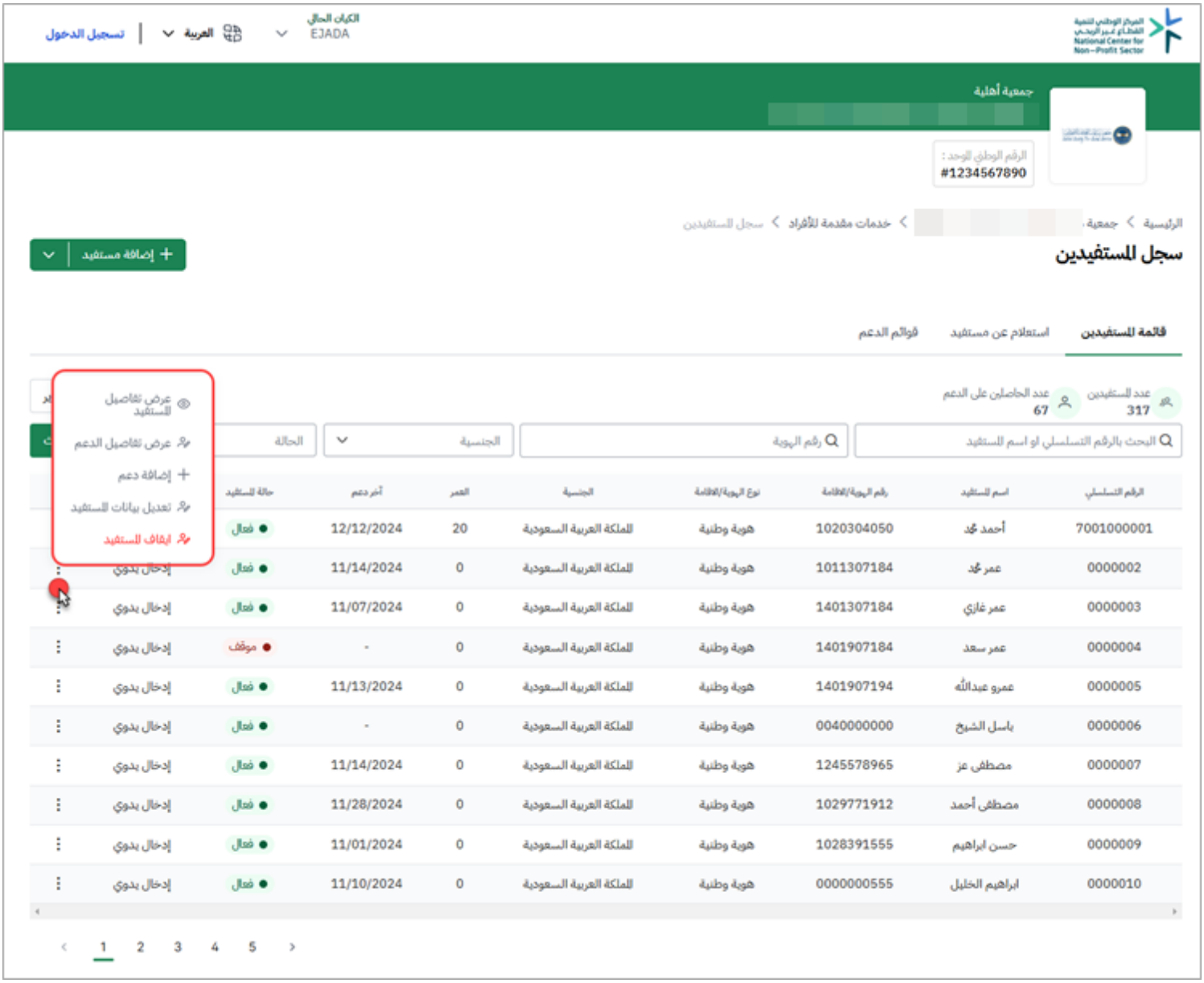
شاشة رقم 16 – عرض تفاصيل الدعم

Ejada Internal Use Only

2.4. تعديل بيانات مستفيد

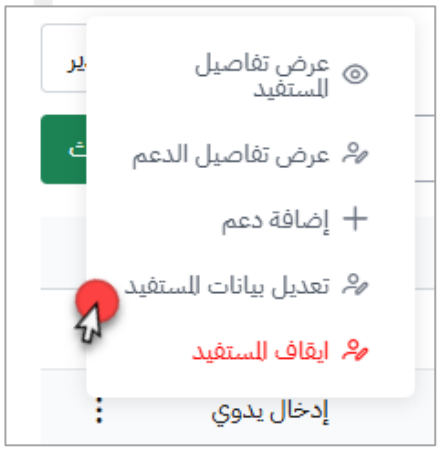
1. قم بتحديد المستفيد المراد تعديل بياناته ثم قم النقر على زر ⋮ "الإجراءات".

يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.



Ejada Internal Use Only

2. انقر على "تعديل بيانات المستفيد" من قائمة الإجراءات.



يقوم النظام بعرض شاشة تعديل بيانات المستفيد في وضع التعديل.

شاشة رقم 17 – تعديل بيانات المستفيد

3. قم بإجراء التعديلات المطلوبة.

Ejada Internal Use Only

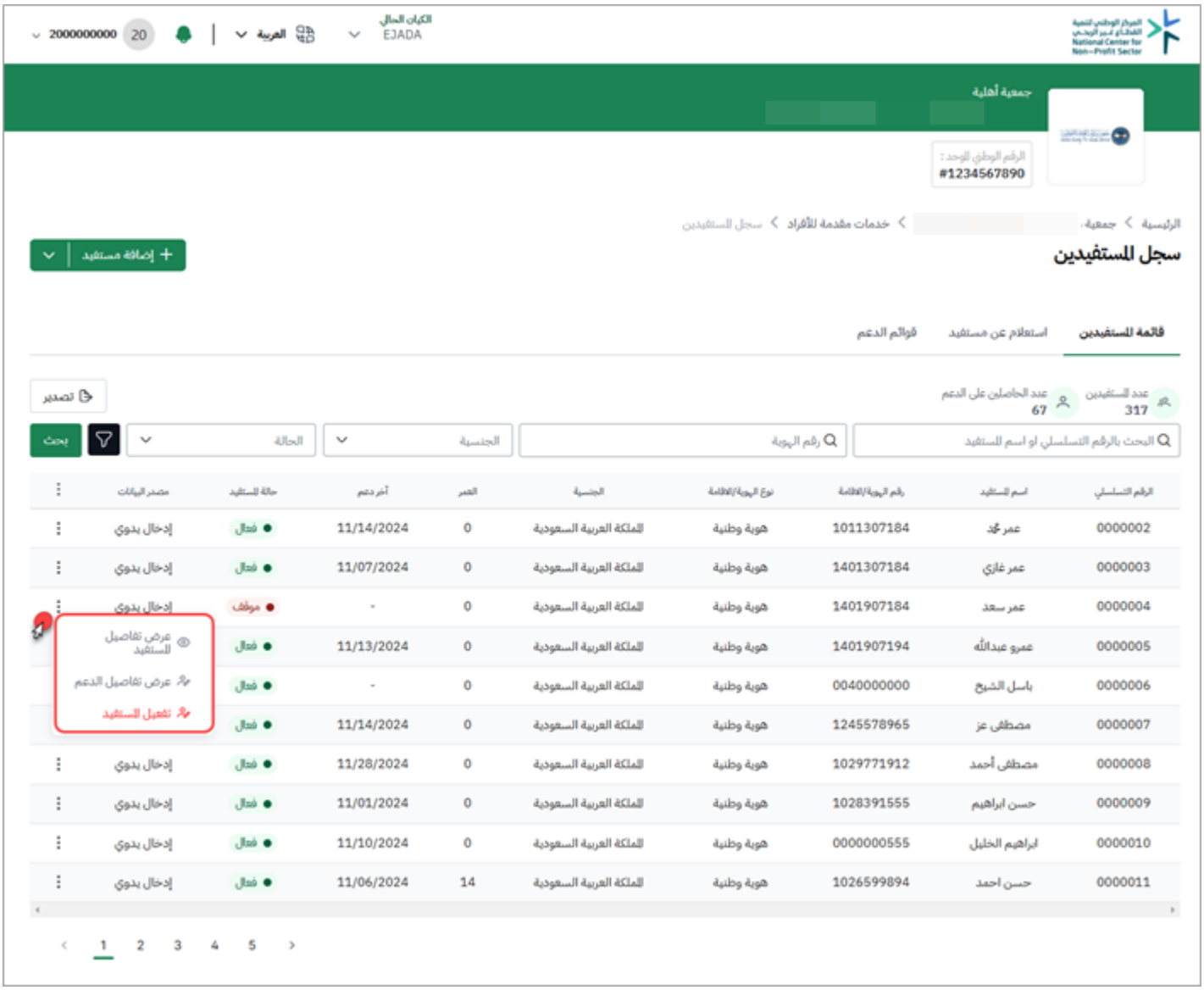
4. قم بالنقر على زر [حفظ التعديلات] "حفظ التعديلات" لحفظ بيانات المستفيد.

- يقوم النظام بالتحقق من صحة بيانات المستفيد والبيانات المدخلة، وعرض رسالة تأكيد الحفظ بنجاح.

Ejada Internal Use Only

2.5. إيقاف/ تفعيل مستفيد

1. قم بتحديد المستفيد المراد تفعيله ثم قم بالنقر على زر ⋮ "الإجراءات".
2. يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.



Ejada Internal Use Only

3. في حالة كون المستفيد موقف "موقف"، يمكن لمفوض الكيان إعادة تفعيل المستفيد عن طريق الخطوات التالية: -

4. قم بتحديد المستفيد ثم النقر على إجراء تفعيل المستفيد "تفعيل المستفيد" من قائمة الإجراءات.

يقوم النظام بعرض نافذة منبثقة لتأكيد تفعيل المستفيد، كما هو موضح بالشكل التالي:

شاشة رقم 18 - تأكيد تفعيل مستفيد

5. عند اختيار زر إلغاء إلغاء.

يقوم النظام بإلغاء عملية التفعيل والعودة للشاشة السابقة.

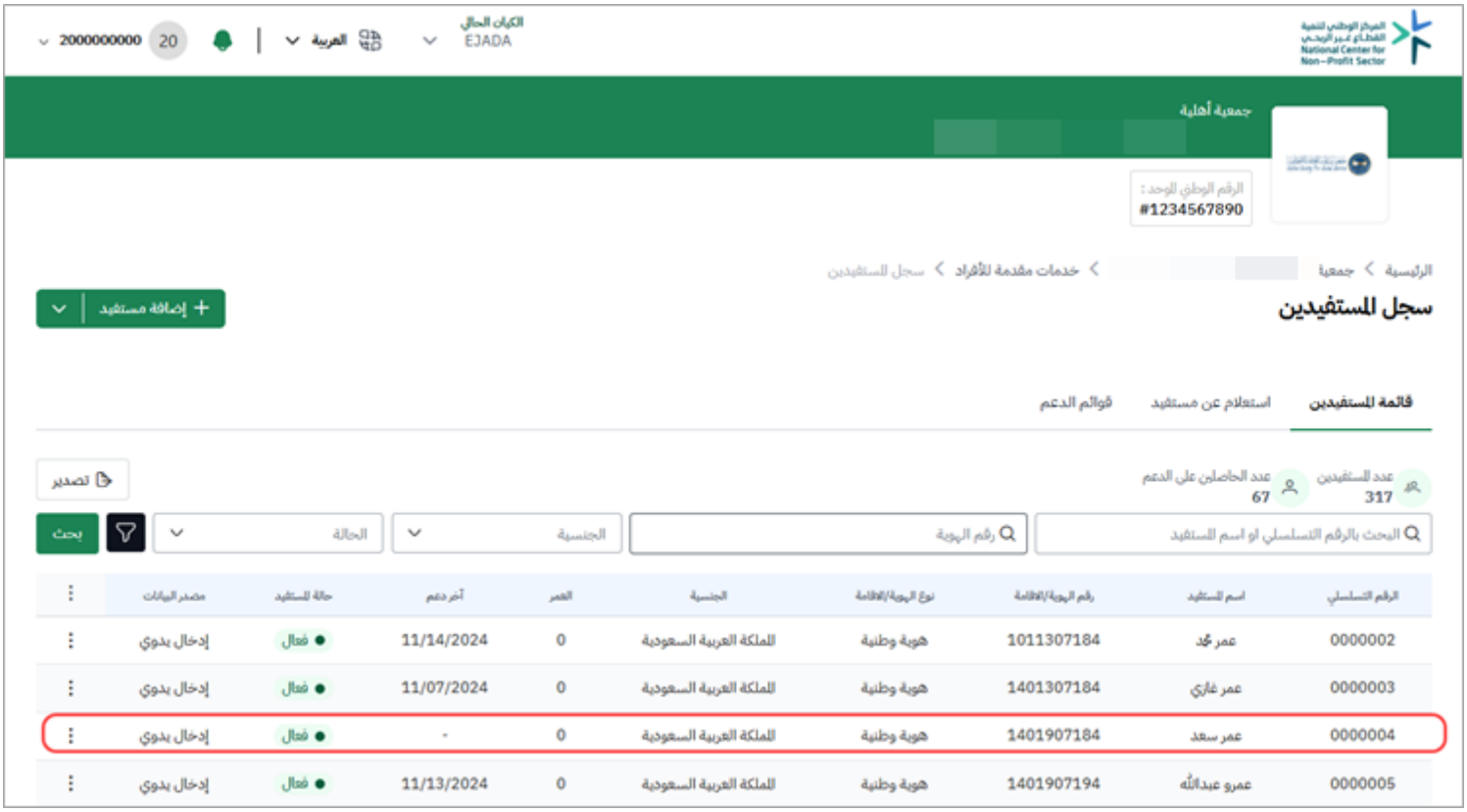
6. قم بإدخال سبب التفعيل، ثم النقر على زر تفعيل تفعيل.

يقوم النظام بالآتي:

- عرض رسالة لتأكيد تفعيل المستفيد.

Ejada Internal Use Only

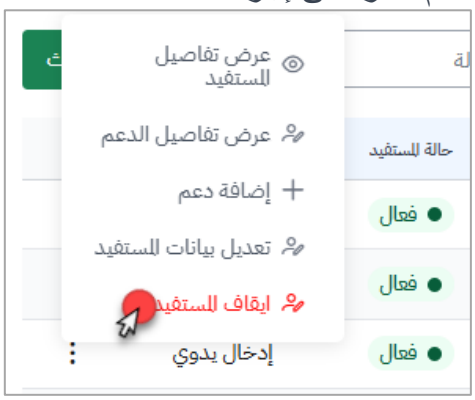
- بتفعيل المستفيد المحدد وتصبح حالته ● فعال "فعال".



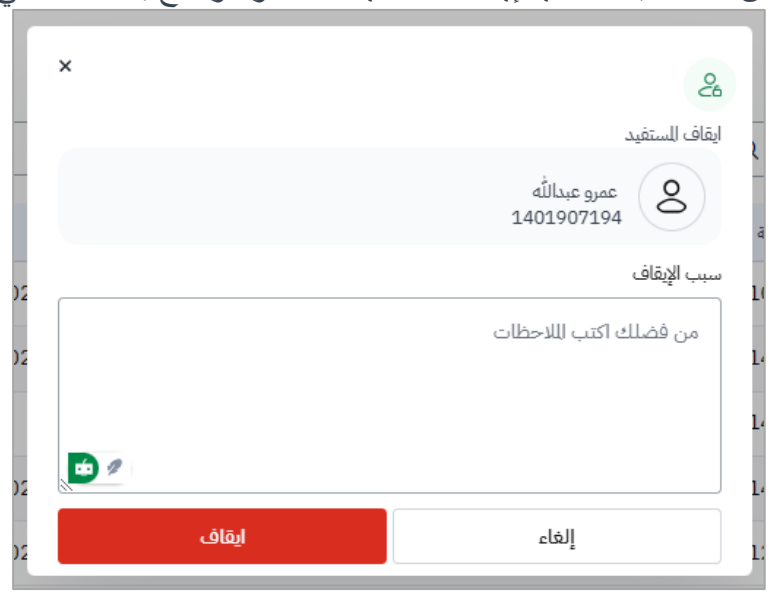
Ejada Internal Use Only

7. في حالة كون المستفيد حالته فعال " فعال"، يمكن لمفوض الكيان إيقاف المستفيد عن طريق الخطوات التالية: -

- قم بتحديد المستفيد المراد إيقافه ثم النقر على إجراء ايقاف المستفيد "ايقاف المستفيد" من قائمة الإجراءات.



- يقوم النظام بعرض نافذه منبثقة لتأكيد إيقاف المستفيد، كما هو موضح بالشكل التالي:



شاشة رقم 19 – إيقاف المستفيد

8. عند اختيار زر إلغاء.

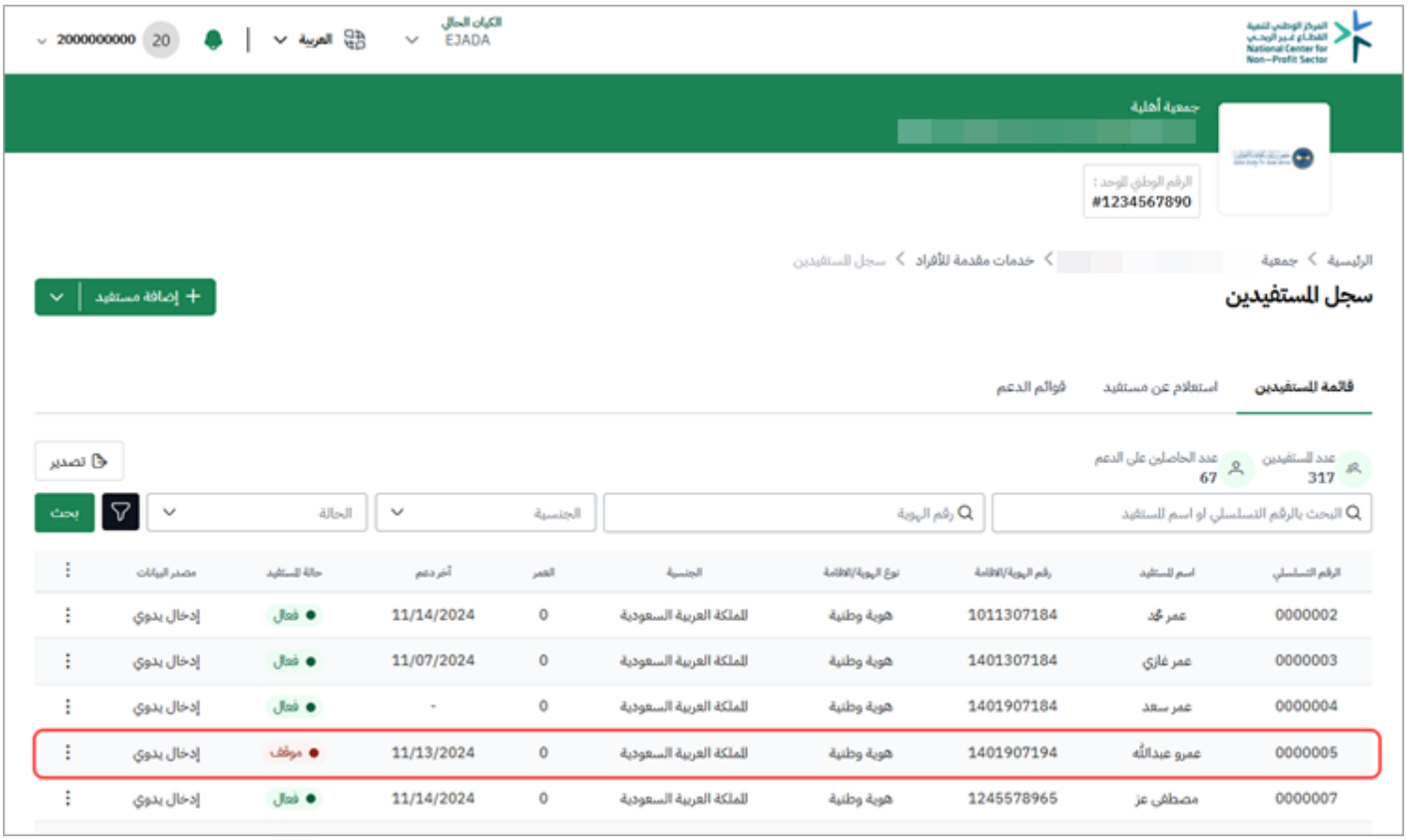
- يقوم النظام بإلغاء عملية الإيقاف والعودة للشاشة السابقة.

9. قم بالضغط على زر ايقاف، لإيقاف المستفيد.

- يقوم النظام بالآتي:
  - عرض رسالة لتأكيد إيقاف المستفيد.

Ejada Internal Use Only

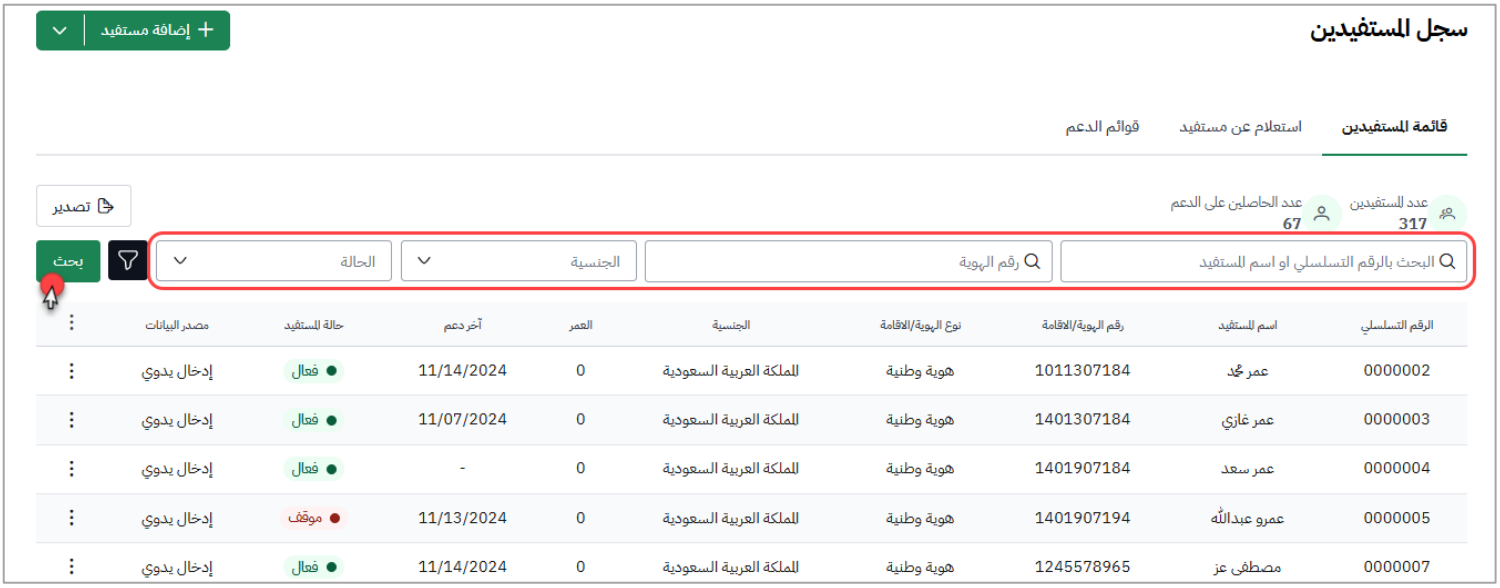
- إيقاف المستفيد المحدد وتصبح حالته موقف "موقوف".



Ejada Internal Use Only

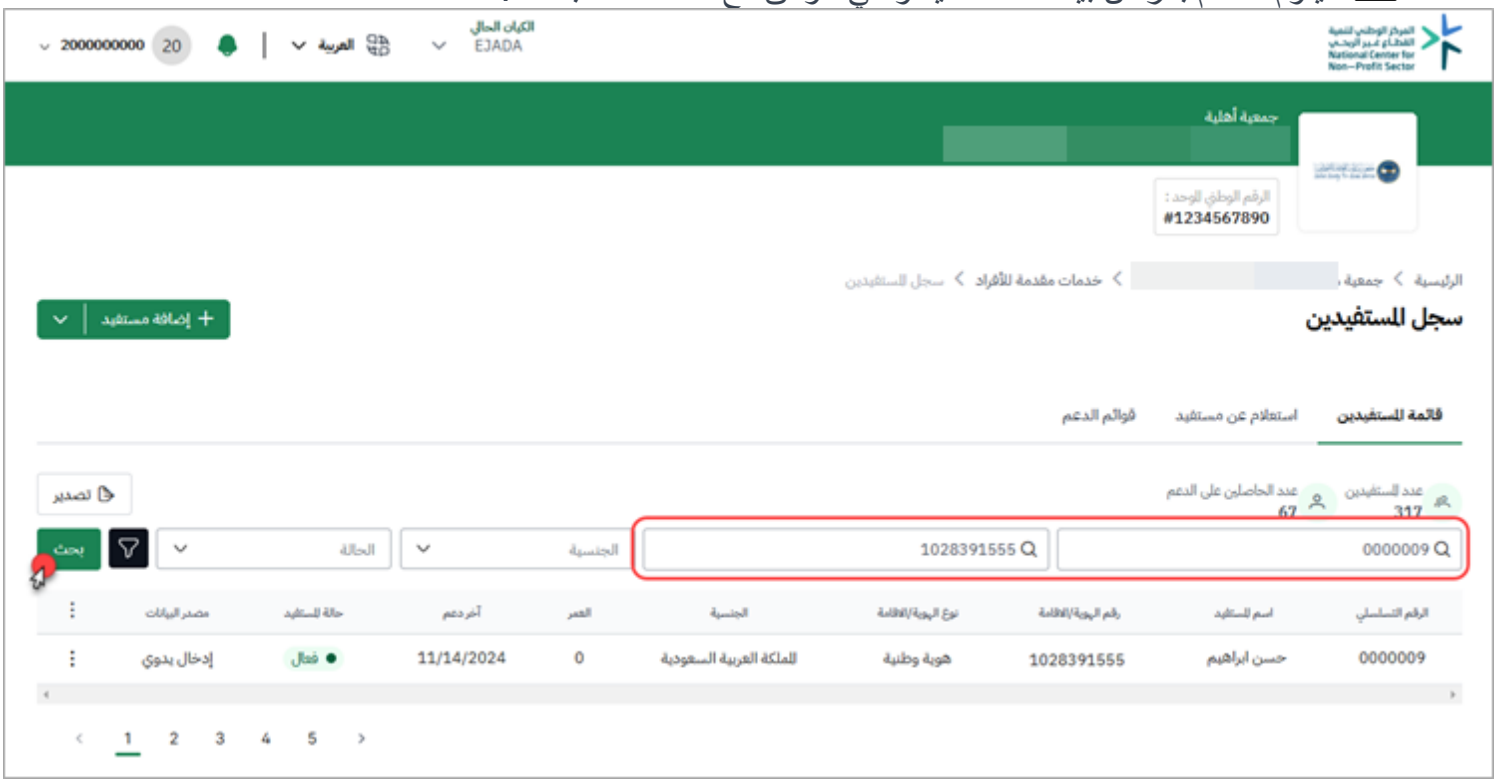
2.6. البحث عن المستفيدين (أفراد)

1. قم بالبحث عن مستفيد معين بإدخال أي من محددات البحث ثم قم بالضغط على زر "بحث".



شاشة رقم 20 - البحث عن مستفيد

- يقوم النظام بعرض بيانات المستفيد والتي تتوافق مع "محددات البحث".



شاشة رقم 21 - عرض نتائج البحث عن مستفيد معين

Ejada Internal Use Only

2. قم بالبحث المتقدم عن مستفيد معين من خلال الضغط على زر "البحث المتقدم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:

يقوم النظام بعرض شاشة البحث المتقدم كما بالشكل التالي:

شاشة رقم 22 - البحث المتقدم عن مستفيد

Ejada Internal Use Only

3. قم بإدخال أي من محددات البحث المتقدم عن مستفيد ثم قم بالضغط على زر تطبيق "تطبيق".

يقوم النظام بعرض بيانات " البحث المتقدم " والتي تتوافق مع "محددات البحث.

شاشة رقم 23 – عرض نتائج البحث المتقدم

Ejada Internal Use Only

3. إدارة بيانات دعوم الأفراد

3.1. تسجيل دعم

▪ وصف الإجراء

توضح حالة الاستخدام الحالية إمكانية قيام مفوض الكيان من إضافة دعم للمستفيد حيث يتيح النظام إمكانية إضافة عدة أنواع من الدعم (دعم مباشر – دعم مناوله – دعم سداد مستحقات)، بالإضافة لذلك، يمكن إضافة مجموعة من الدعوم لمجموعة مستفيدين (عبر رفع ملف إكسل).

يُمكن النظام مفوض الكيان من إضافة دعم الي قائمه الدعوم المقدمة من قبل الكيان للمستفيد ويشمل الأنواع التالية من الدعوم:

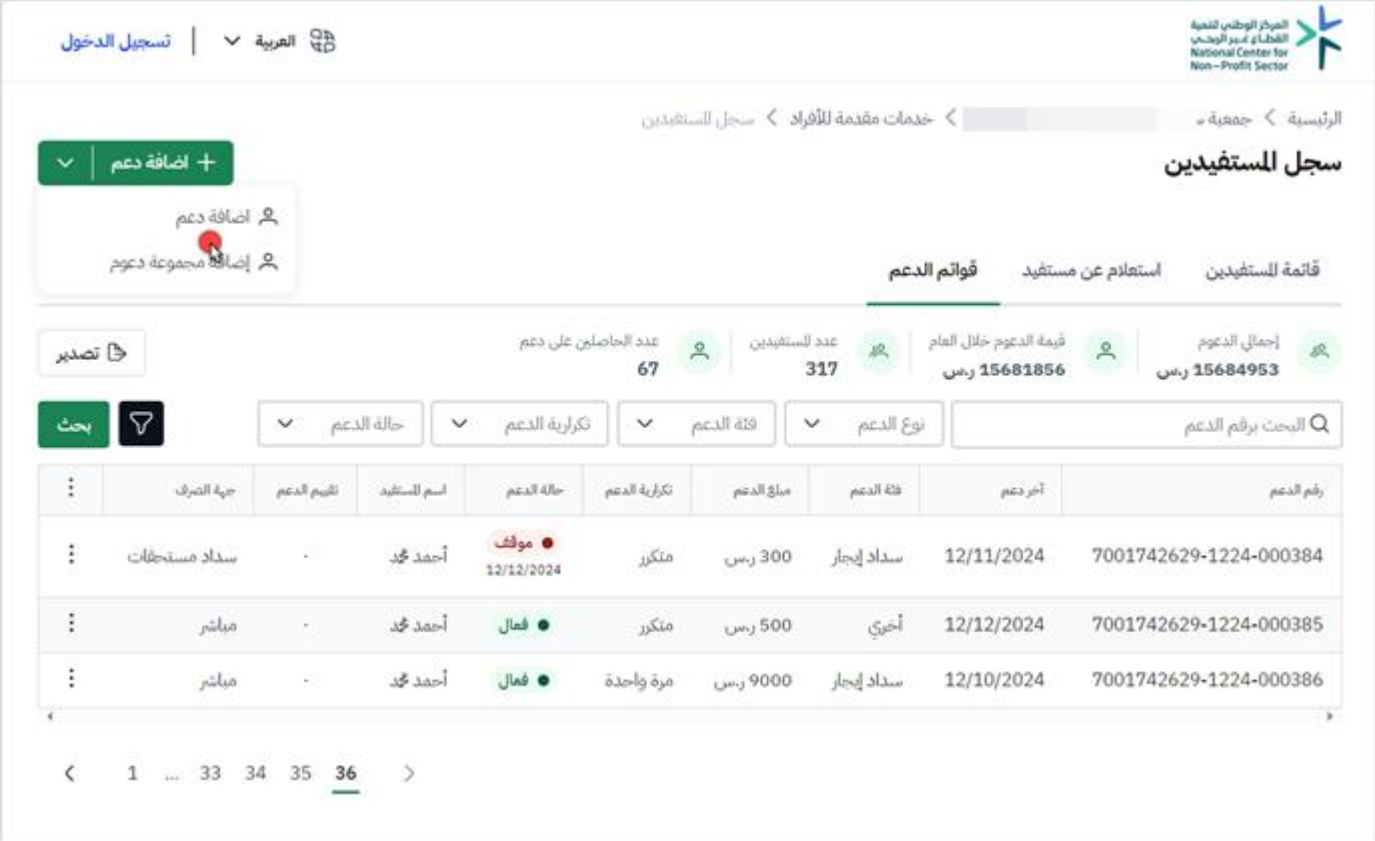
- ▪ دعم مرة واحدة
  - دعم مفرد (عيني /مالي)
  - دعم متكرر (مالي فقط)
- ▪ دعم مناولة (مالي فقط)
- ▪ دعم سداد مستحقات (مالي فقط)

▪ مستخدمي الخدمة

- ○ مفوض كيان

Ejada Internal Use Only

▪ واجهة المستخدم



شاشة رقم 24 - قائمة جميع الطلبات

Ejada Internal Use Only

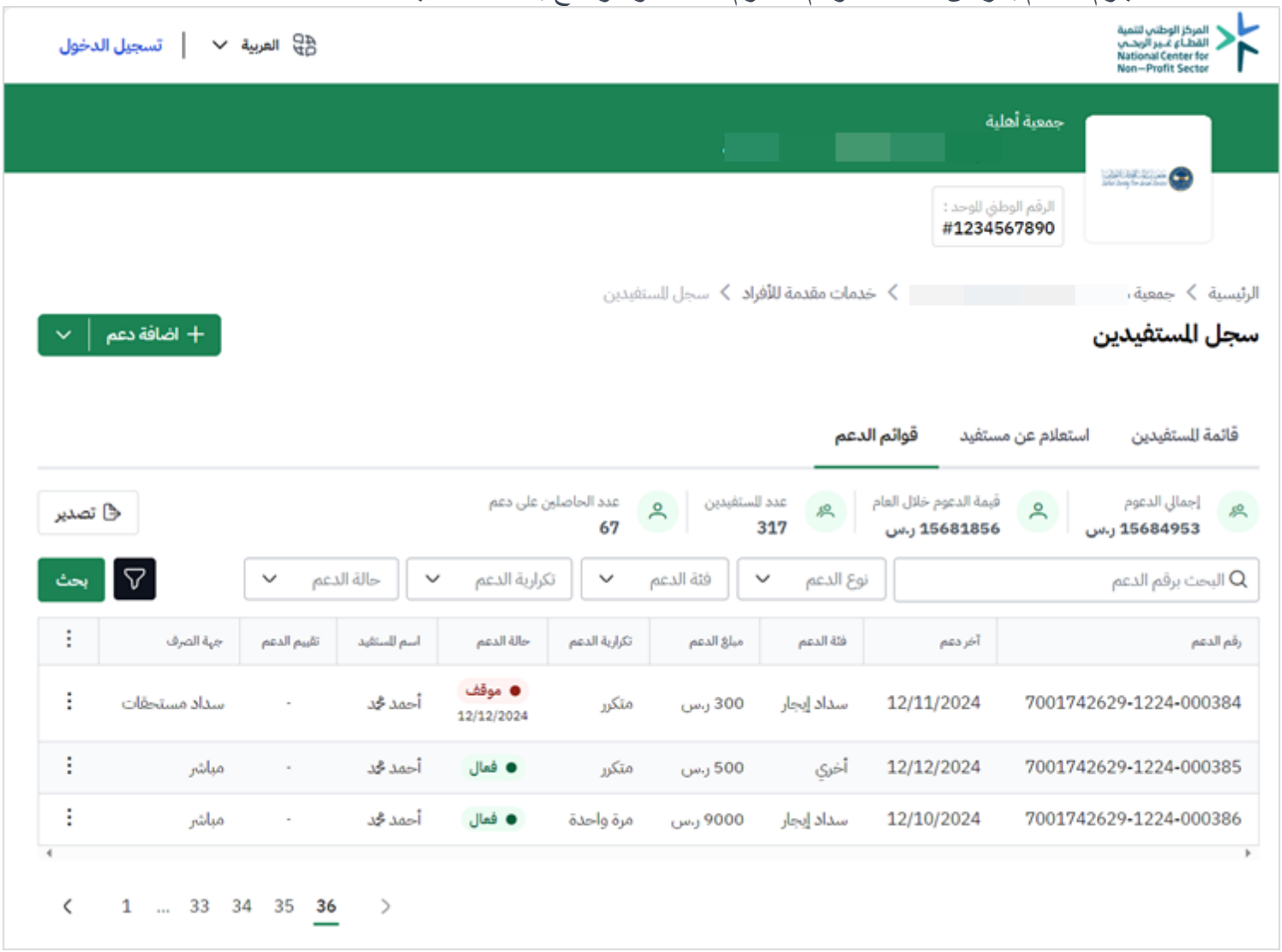
3.1.1. إضافة دعم مباشر مفرد

1. سوف تتناول هذه الشاشة إمكانية إضافة بيانات دعم (مفرد) مباشر جديد ل (مستفيد افراد) يصرف لمره واحده ليضاف هذه الدعم الي قائمه الدعوم المقدمة من قبل الكيان للمستفيد
2. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

- ☑ يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين.

3. قم بالنقر على تبويب "قوائم الدعوم".

- ☑ يقوم النظام بعرض شاشة "قوائم الدعوم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:

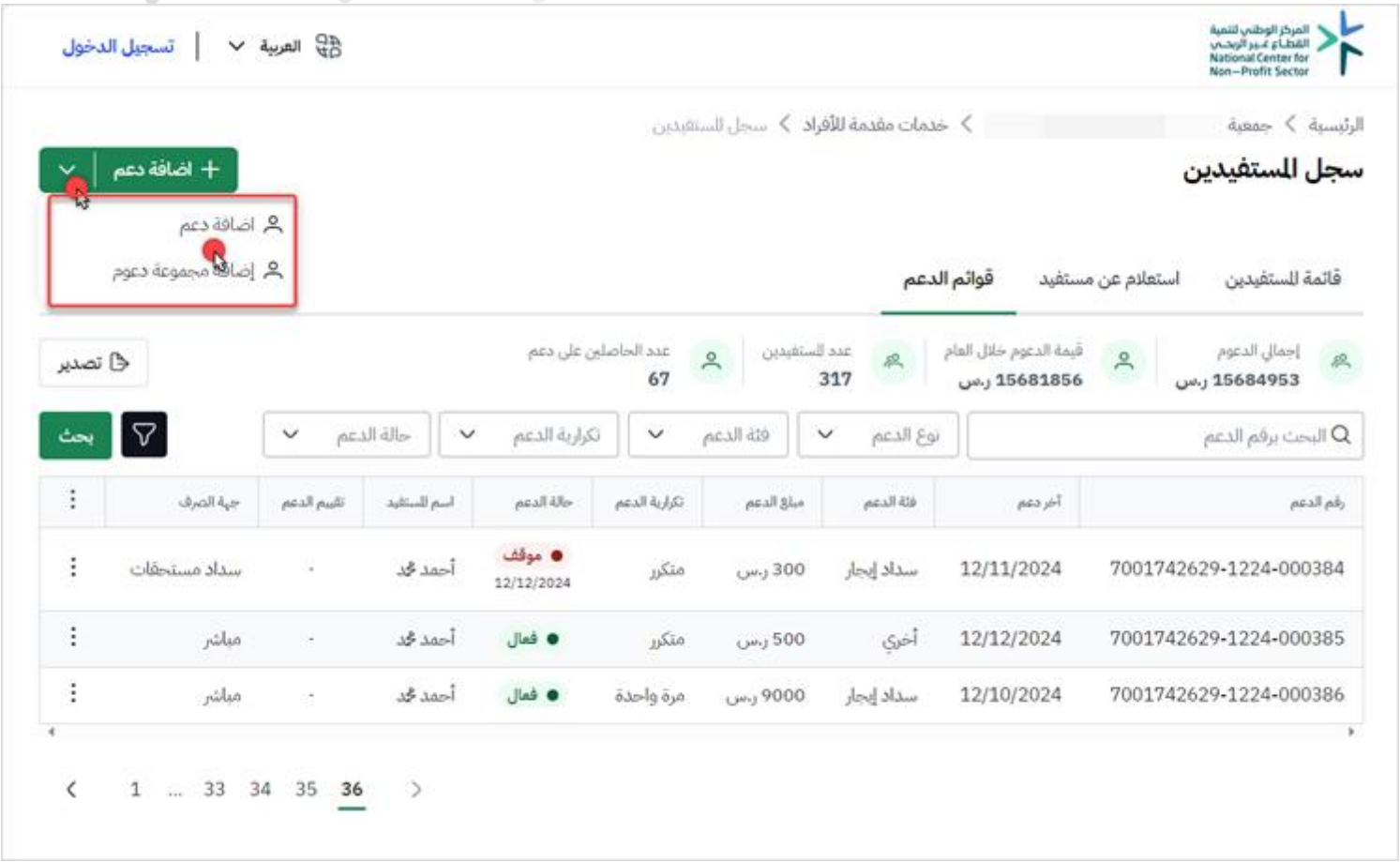


شاشة رقم 25 - قوائم الدعوم

Ejada Internal Use Only

4. قم بالضغط على الزر الخاص بقائمة

"إضافة دعم".



شاشة رقم - 26 إضافة دعم

☑ يقوم النظام بعرض قائمة "إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only

5. قم باختيار اضافة دعم "إضافة دعم".

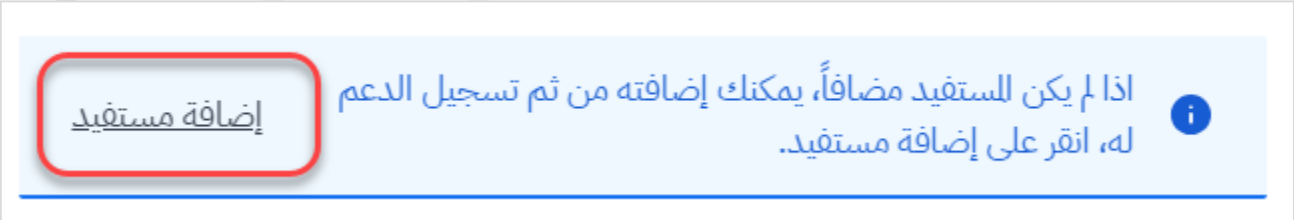
- يقوم النظام بعرض شاشة "إضافة دعم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

شاشة رقم 27 – إضافة دعم مباشر

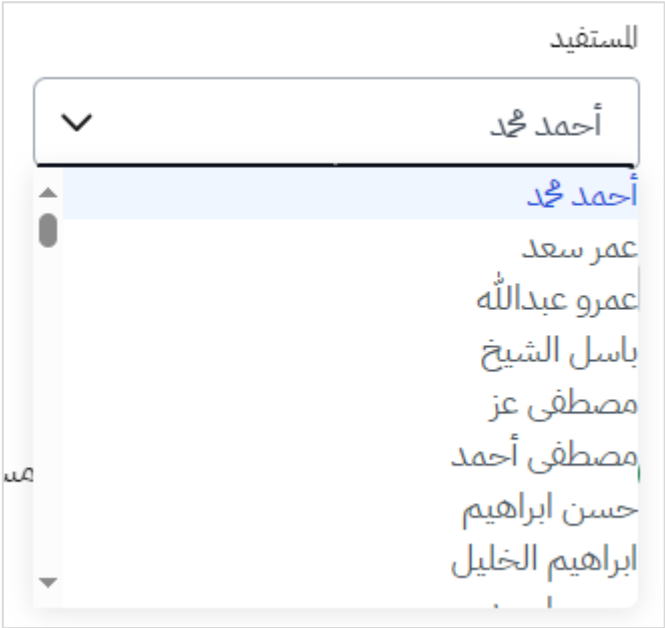
- في حال عدم وجود المستفيد المراد إدراج دعم له ضمن مستفيدي الكيان يقوم النظام بإعلام المستخدم بإمكانية

Ejada Internal Use Only

إضافة مستفيد عن طريق النقر على رابط "إضافة مستفيد".



6. يمكنك الرجوع إلى شاشة "إضافة بيانات مستفيد" للاطلاع على تفاصيل إضافة مستفيد.
7. قم باختيار المستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

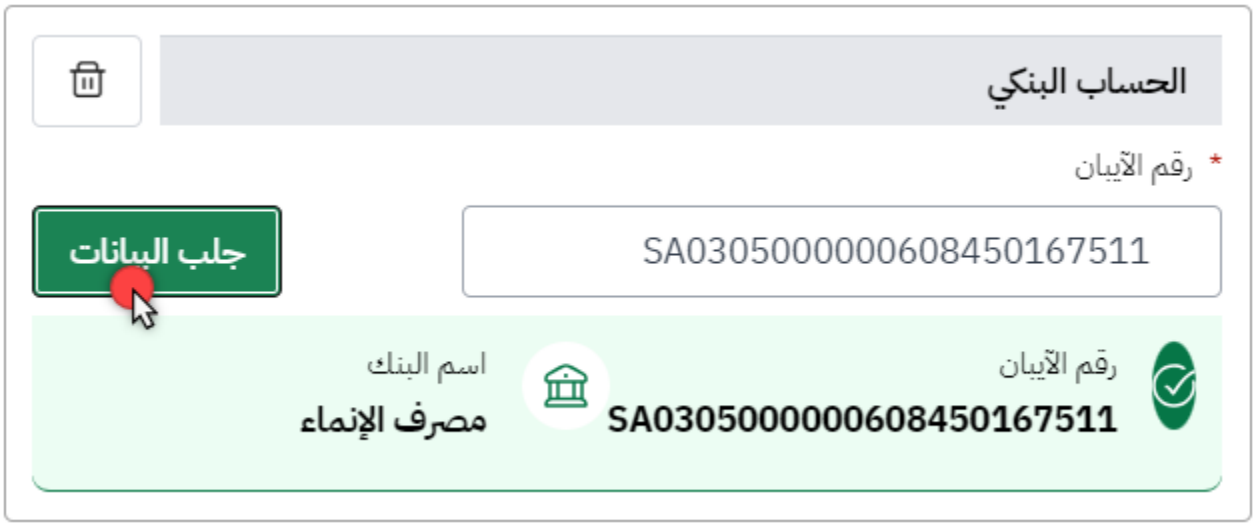


8. قم باختيار الحساب البنكي الخاص بالمستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

9. قم بالنقر على زر + إضافة حساب بنكي آخر "إضافة حساب بنكي أخر".

يقوم النظام بعرض القسم الخاص بإضافة الحساب البنكي.

Ejada Internal Use Only



10. قم بإدخال رقم الأيبان ثم قم بالنقر على زر "جلب البيانات".

- **شروط الإدخال:**
- يجب أن يتكون رقم الآيبان من 22 رقم ويبدأ بحرفين ترمز الي البلد، مثال SA4045000000044000982001.

يقوم النظام بعرض بيانات الحساب البنكي عن طريق التكامل مع البنك المركزي لجلب الموجودات البنكية للمستفيد.

- **شروط الادخال وقواعد العمل:**
- بيانات الحساب تعبأ بأرقام الحسابات المسجلة للمستفيد لدي الكيان.
- يكون الحساب الافتراضي محدد بشكل تلقائي.
- في حالة تسجيل دعم يصرف نقديا يجب ادخال رقم حساب بنكي للمستفيد طبقا لتعريف فئة الدعم في النظام.

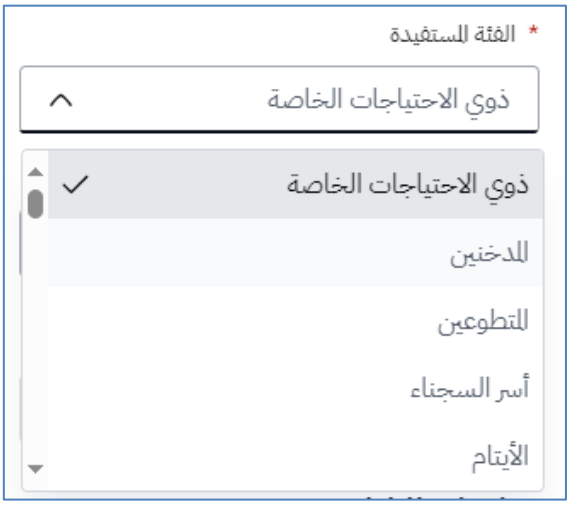
Ejada Internal Use Only

11. قم باستكمال بيانات الدعم باختيار ألية صرف الدعم "مباشر") دعم (مفرد) مباشر جديد لـــ (مستفيد افراد) يصرف لمره واحده ليضاف هذه الدعم الي قائمه الدعوم المقدمة من قبل الكيان للمستفيد)

12. قم باختيار صفة الدعم "مره واحده".

يقوم النظام بعرض بيانات الدعم للحقول المطلوب تعبئتها حسب نوع الدعم الذي تم اختياره (مباشر- مناولة- سداد مستحقات)

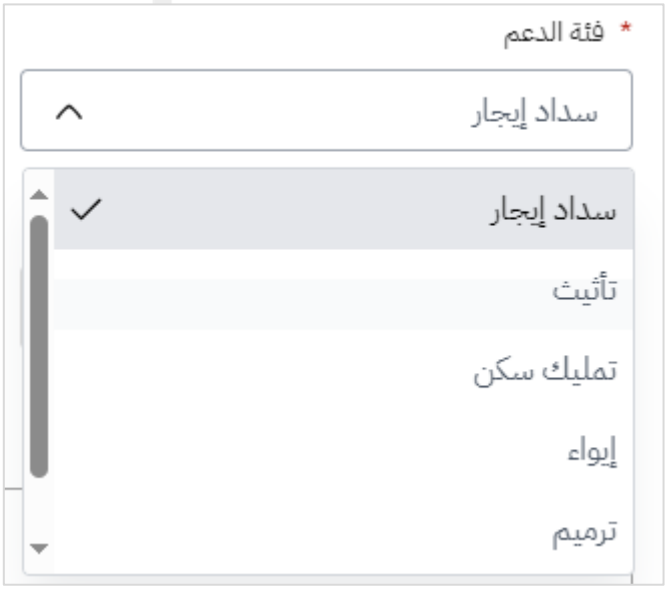
13. قم باختيار الفئة المستفيدة من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.



14. قم باختيار "نوع الدعم"، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

Ejada Internal Use Only

15. قم باختيار " فئة الدعم "، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل



ملاحظة:

- **فئة الدعم** تتخلف تبعاً لاختلاف **نوع الدعم** الذي تم اختياره (سكنى، صحي، ...إلخ).

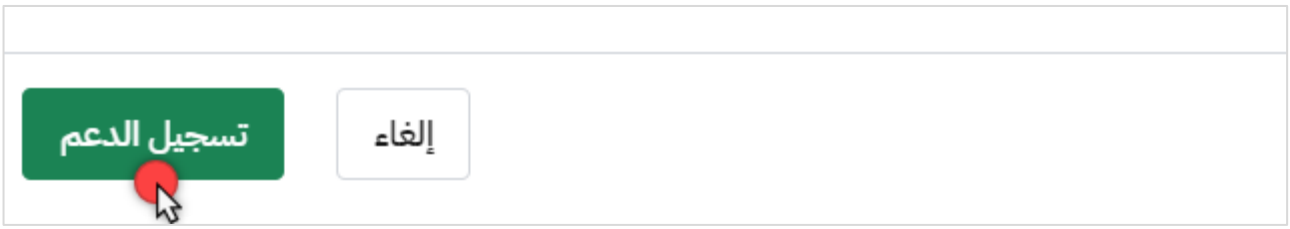
16. قم بإدخال مبلغ الدعم.

17. قم باختيار تاريخ الحصول على الدعم من خلال التقويم الملحق بالحقل.

Ejada Internal Use Only

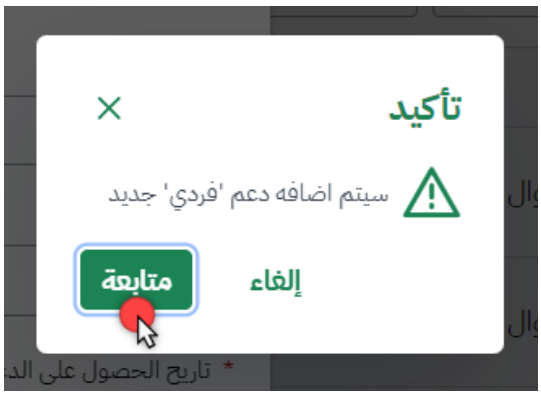
18. ويمكنك تغير التقويم من ميلادي التقويم الميلادى إلى هجري التقويم الهجرى والعكس صحيح عن طريق زر "التقويم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

19. قم بالنقر على زر "تسجيل الدعم"



يقوم النظام بالآتي:

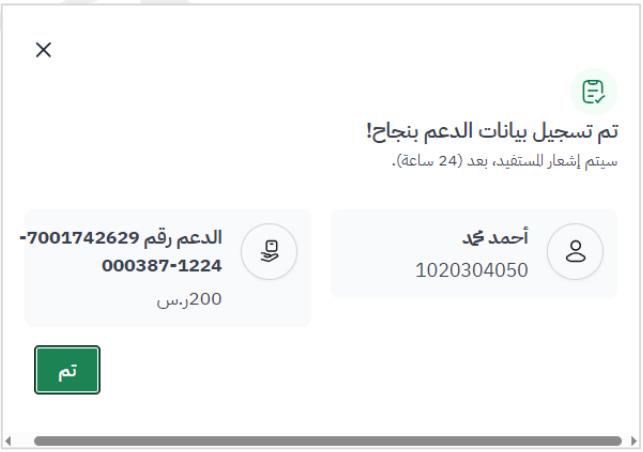
- التحقق من ادخال المعلومات المطلوبة.
- تسجيل البيانات وإرسال اشعار للمستفيد بإضافة الدعم حسب نوع الدعم، ويتم ذلك بعد مرور 24 ساعة من إدراج الدعم.
- اظهار رسالة تأكيدية.



20. قم بالنقر على زر متابعة "متابعة" لمتابعة تسجيل الدعم أو إلغاء "إلغاء" للرجوع لشاشة "إضافة الدعم".

يقوم النظام بعرض الرسالة التالية في حال الضغط على متابعة أما في حال الضغط على إلغاء يقوم النظام يتم الرجوع لشاشة "إضافة الدعم".:

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 28 - نجاح تسجيل الدعم

21. سيتمكن المستخدم من القيام بالآتي:

- عرض حالة الدعم في صفحة قائمة الطلبات.
- اتخاذ إجراءات (تعديل – عرض تفاصيل الدعم).

ملاحظة:

- عند قيام المستخدم بالنقر على زر إلغاء "إلغاء" إضافة الدعم، يقوم النظام بالآتي:
  - إغلاق شاشة إضافة الدعم ويتم إعادة توجيه المستخدم إلى الشاشة السابقة.
  - يتم إلغاء أي تحديثات تم إدخالها، مما يعني أن المستخدم لن يتمكن من حفظ أي تعديلات أجراها.
- في حالة ادخال رقم هوية المستفيد يتم التحقق من كونه مسجل لدي الكيان واسترجاع البيانات الأساسية.
- يتم تحديث الحالة الاجتماعية وحالة الوفاة مع كل إضافة دعم أو استعلام عن مستفيد.
- يتم اشعار المستفيد بإضافة الدعم بعد مضي المدة المتاحة للتعديل (بعد مرور 24 ساعة من إدراج الدعم).
- في حالة تسجيل دعم يصرف نقديا يجب ادخال رقم حساب بنكي للمستفيد.
- عند اختيار مستفيد يتم استرجاع جميع حساباته البنكية المسجلة لدي الكيان ويتم اختيار الحساب الافتراضي تلقائياً ويسمح للمفوض بتغييره.

Ejada Internal Use Only

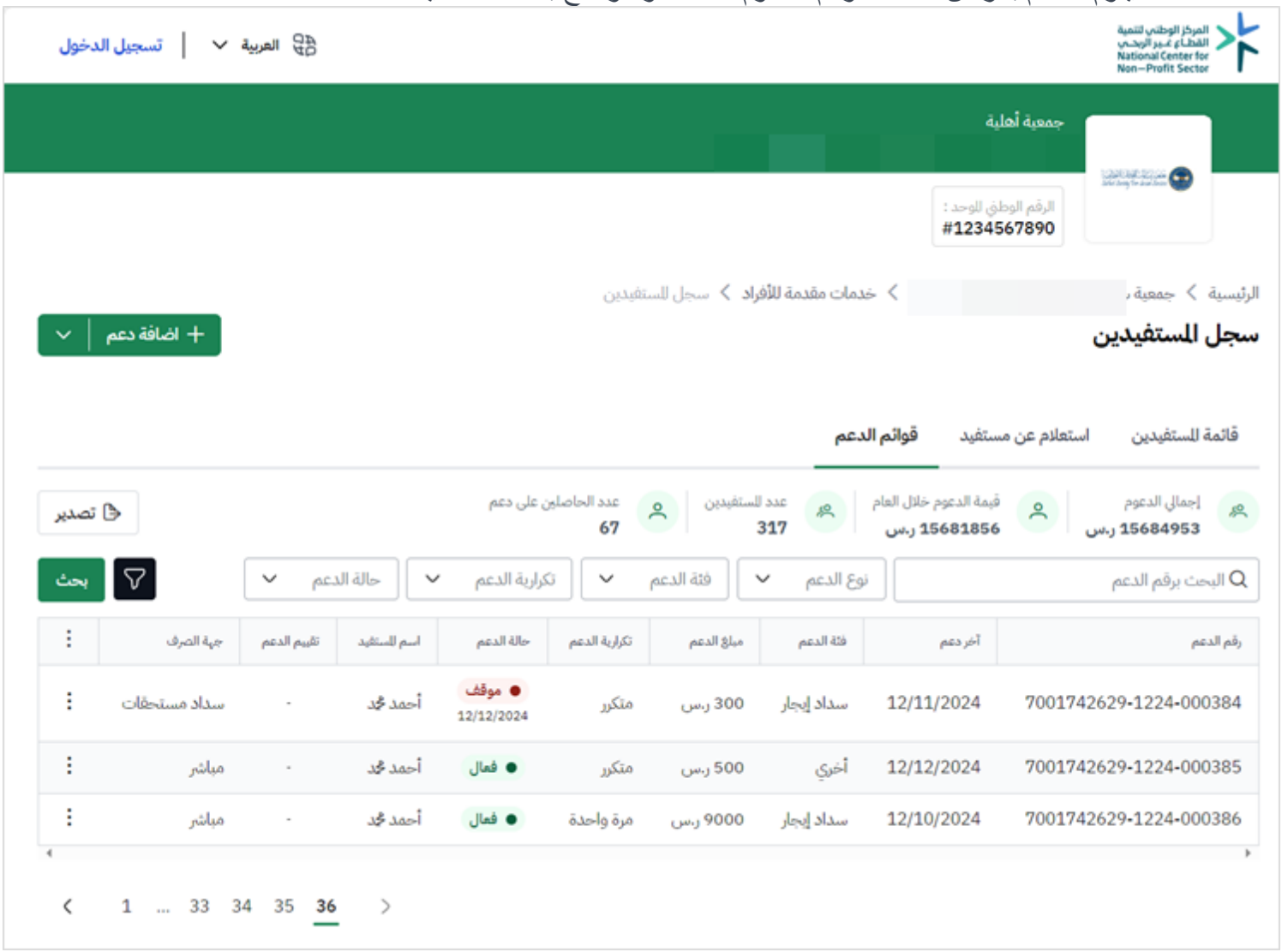
3.1.2. إضافة دعم مباشر متكرر

1. سوف تتناول هذه الشاشة إمكانية إضافة وصف بيانات دعم (نقدي) مباشر جديد لـ (مستفيد افراد) متكرر بحيث يستطيع المفوض تحديد وتيره ومده التكرار ليتم دعم المستفيد بشكل متكرر على فترة محددة مسبقاً
2. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

- ☑ يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين.

3. قم بالنقر على تبويب "قوائم الدعوم".

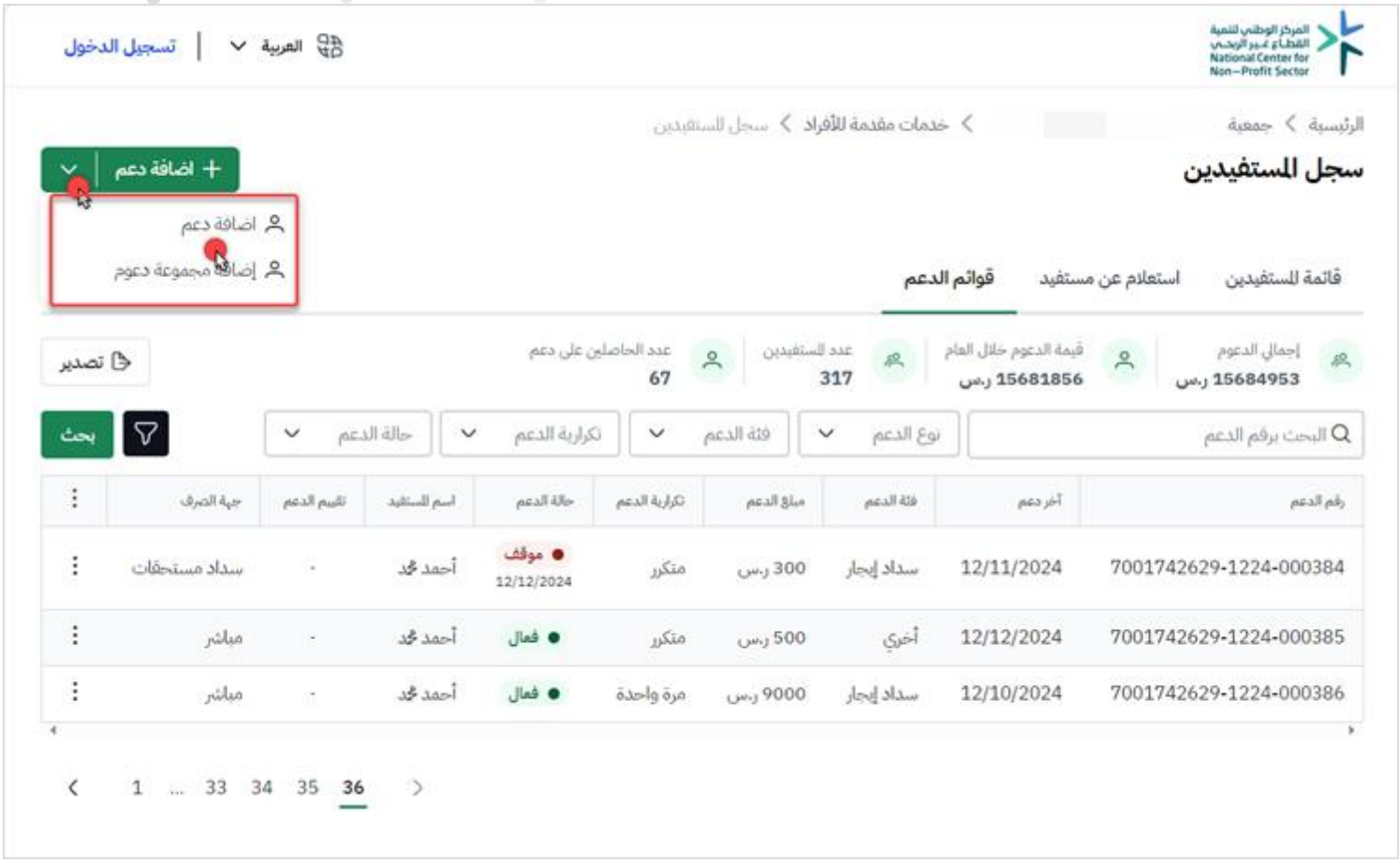
- ☑ يقوم النظام بعرض شاشة "قوائم الدعوم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:



شاشة رقم 29 - قوائم الدعوم

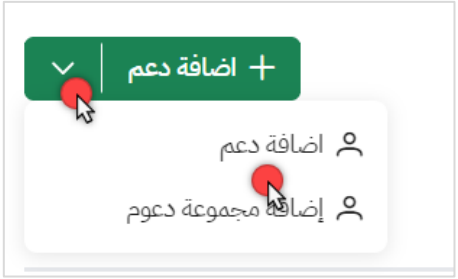
Ejada Internal Use Only

4. قم بالضغط على الزر الخاص بقائمة + اضافة دعم "إضافة دعم".



شاشة رقم - 30 إضافة دعم

☑ يقوم النظام بعرض قائمة "إضافة دعم".

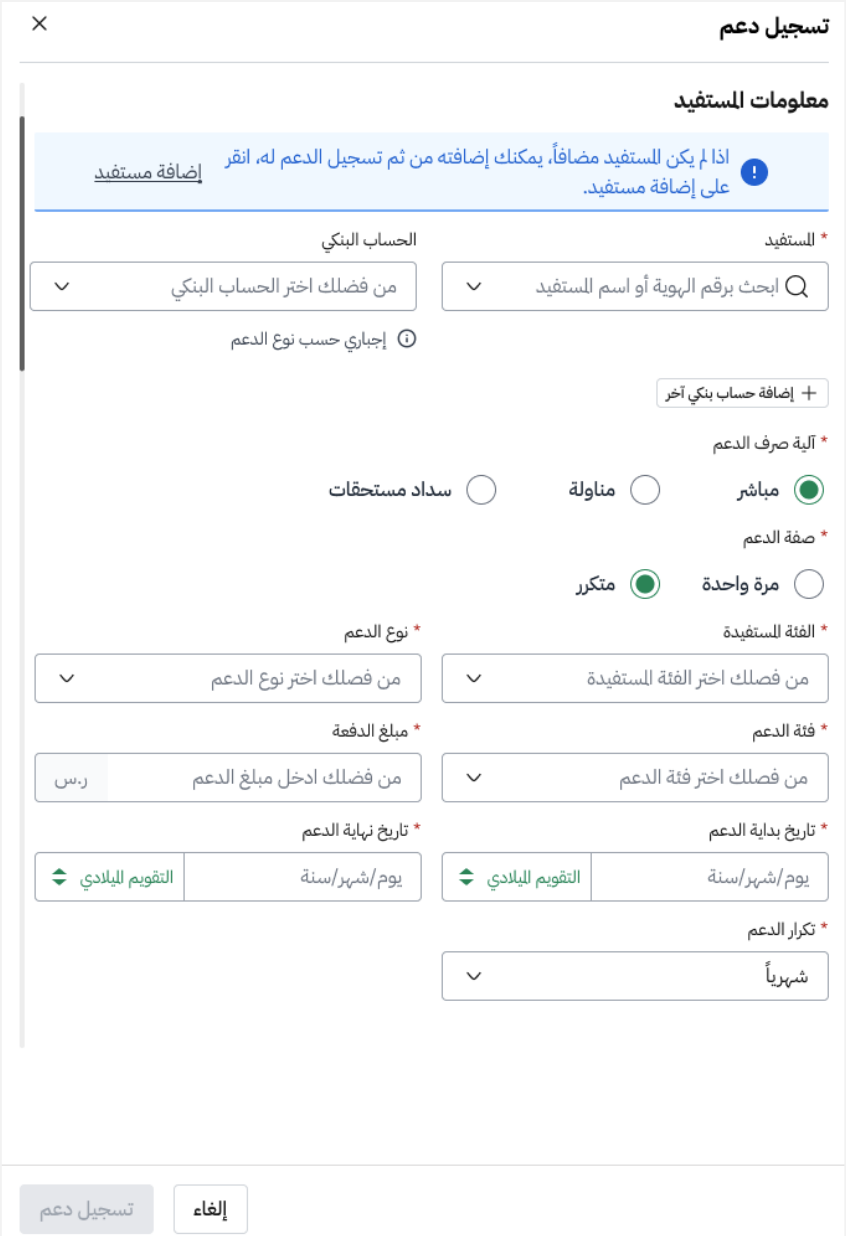


Ejada Internal Use Only

5. قم باختيار

"إضافة دعم".

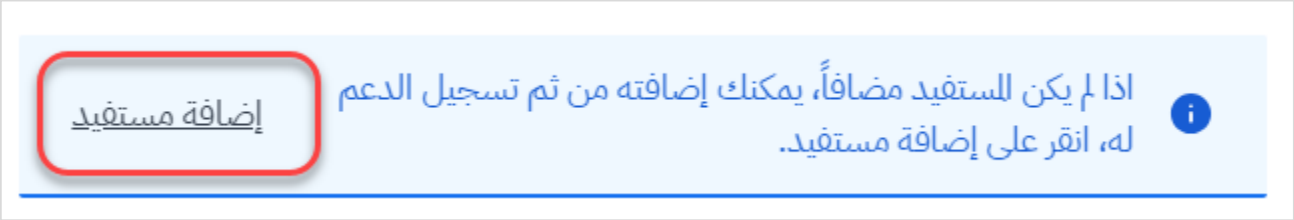
- يقوم النظام بعرض شاشة "إضافة دعم" كما هو موضح بالشاشة التالية:



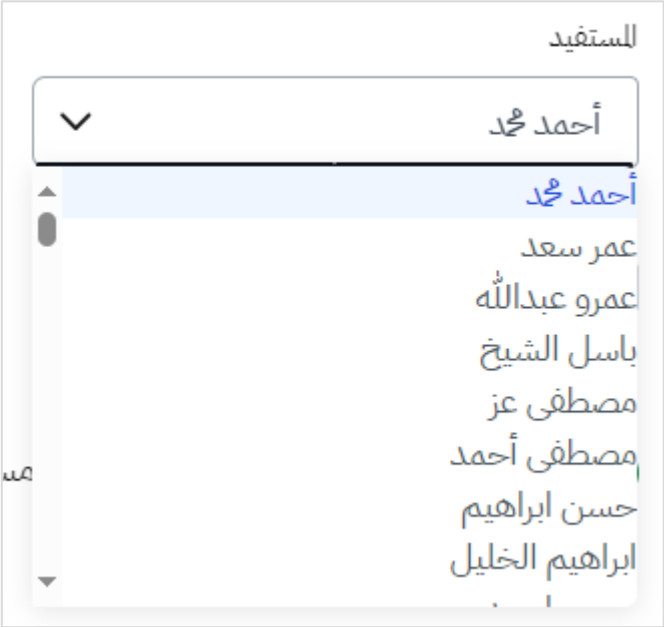
شاشة رقم 31 – إضافة دعم مباشر - متكرر

- في حال عدم وجود المستفيد المراد إدراج دعم له ضمن مستفيدي الكيان يقوم النظام بإعلام المستخدم بإمكانية إضافة مستفيد عن طريق النقر على رابط "إضافة مستفيد".

Ejada Internal Use Only



6. يمكنك الرجوع إلى شاشة "إضافة بيانات مستفيد" للاطلاع على تفاصيل إضافة مستفيد.
7. قم باختيار المستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

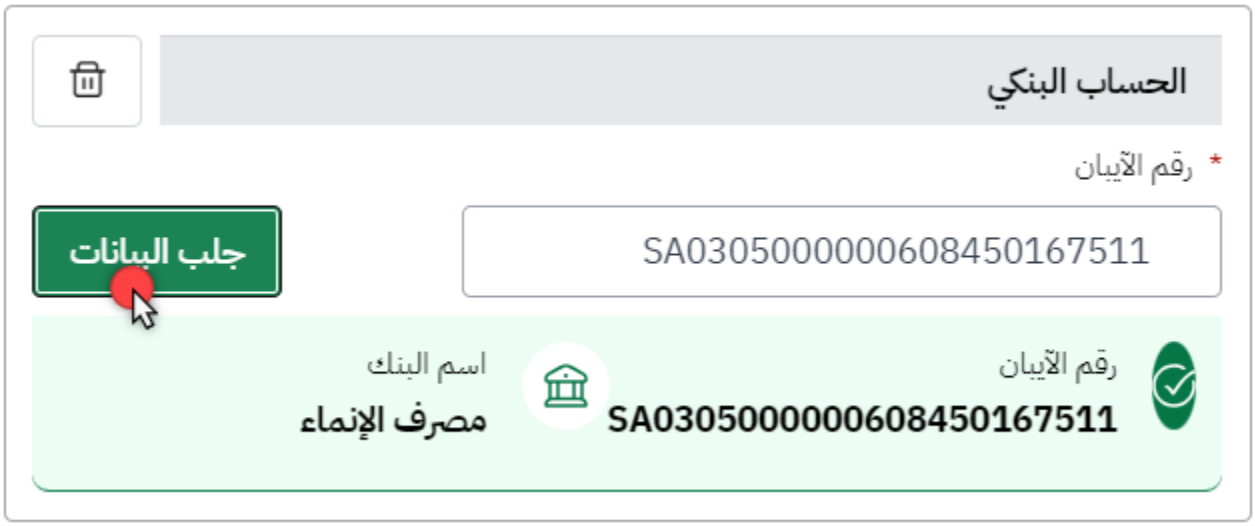


8. قم باختيار الحساب البنكي الخاص بالمستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

9. قم بالنقر على زر + إضافة حساب بنكي آخر "إضافة حساب بنكي أخر".

✅ يقوم النظام بعرض القسم الخاص بإضافة الحساب البنكي.

Ejada Internal Use Only



10. قم بإدخال رقم الأيبان ثم قم بالنقر على زر "جلب البيانات".

- **شروط الإدخال:**
- يجب أن يتكون رقم الآيبان من 22 رقم ويبدأ بحرفين ترمز الي البلد، مثال SA4045000000044000982001.

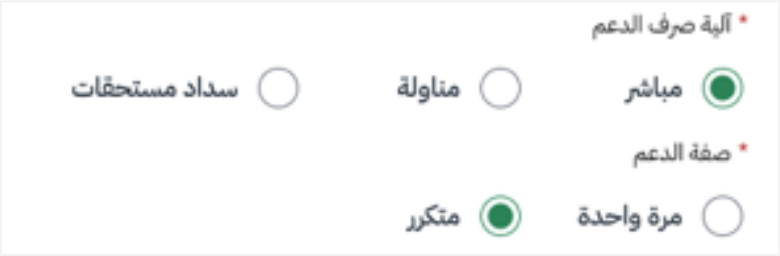
يقوم النظام بعرض بيانات الحساب البنكي عن طريق التكامل مع البنك المركزي لجلب الموجودات البنكية للمستفيد.

- **شروط الادخال وقواعد العمل:**
- بيانات الحساب تعبأ بأرقام الحسابات المسجلة للمستفيد لدي الكيان.
- يكون الحساب الافتراضي محدد بشكل تلقائي.
- في حالة تسجيل دعم يصرف نقديا يجب ادخال رقم حساب بنكي للمستفيد طبقا لتعريف فئة الدعم في النظام.

Ejada Internal Use Only

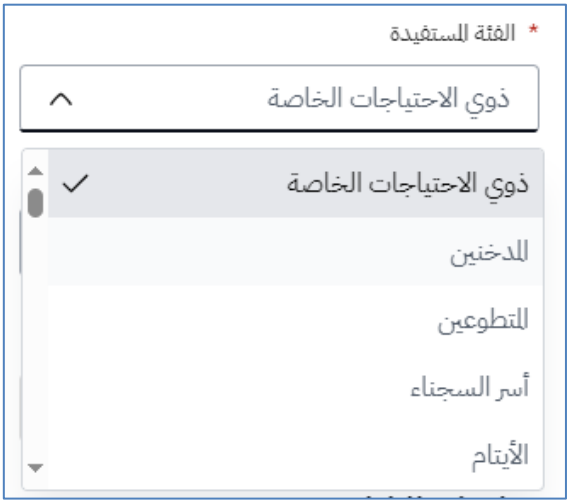
11. قم باستكمال بيانات الدعم باختيار ألية صرف الدعم "مباشر") دعم (مفرد) مباشر جديد لـــ (مستفيد افراد) متكرر بحيث يستطيع المفوض تحديد وتيره ومده التكرار ليتم دعم المستفيد بشكل متكرر على فترة محددة مسبقاً)

12. قم باختيار صفة الدعم "متكرر".



يقوم النظام بعرض بيانات الدعم للحقول المطلوب تعبئتها حسب نوع الدعم الذي تم اختياره (مباشر- مناولة- سداد مستحقات)

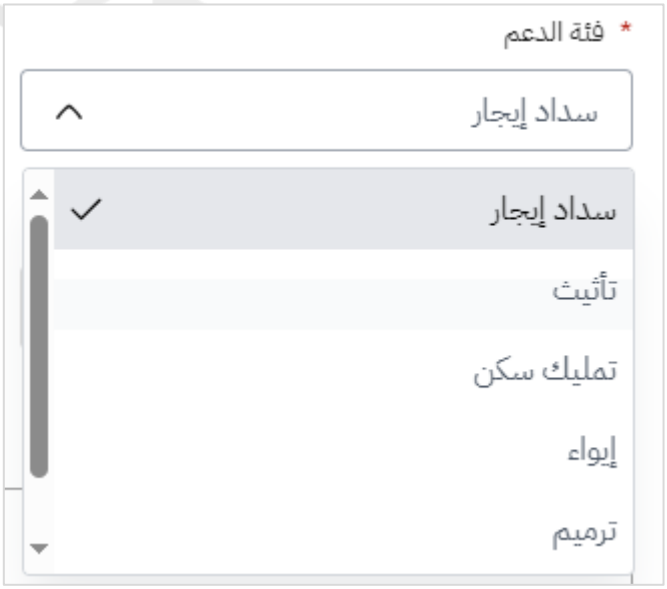
13. قم باختيار الفئة المستفيدة من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.



14. قم باختيار "نوع الدعم"، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

15. قم باختيار " فئة الدعم "، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل

Ejada Internal Use Only



ملاحظة:

- **فئة الدعم** تتخلف تبعاً لاختلاف **نوع الدعم** الذي تم اختياره (سكنى، صحي، ...إلخ).

16. قم بإدخال مبلغ الدعم.

17. قم بتحديد مدة تكرار الدعم بشكل أسبوعي، شهري، ربع سنوي، نص سنوي أو سنوي كما هو موضح بالشاشة التالية:

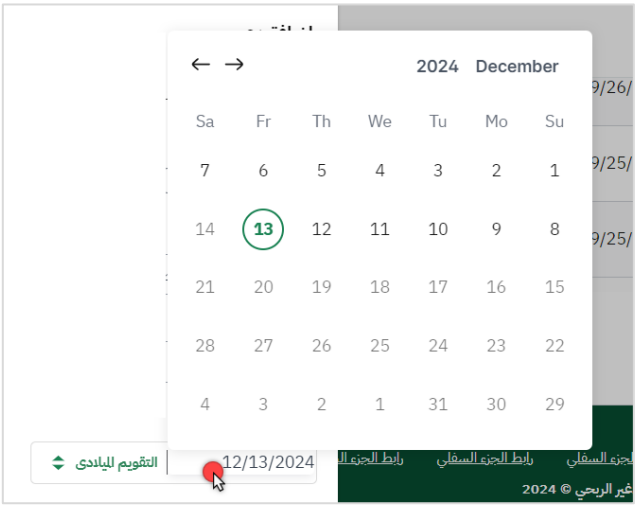
ملاحظة:

- عند انشاء دعم متكرر ما يسجل هو وصف للدعم وليست دعوم فعلية، على ان تسجل كل دفعه تسلم للمستفيد كدعم صرف فعليا للمستفيد.
- لا ترسل اشعارات للمستفيد عند انشاء جدولة صرف دعم، ولكن ترسل عند صرف الدعم فعليا.

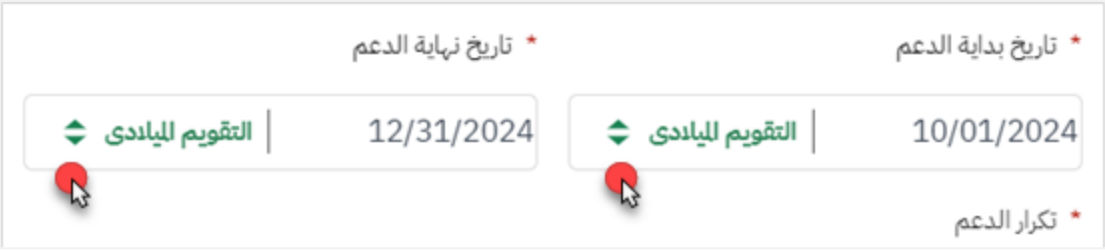
Ejada Internal Use Only

- في حالة صرف دفعة الدعم تحدث تلقائيا عند تاريخ صرف الدعم وتسجل كدعم تم صرفه.

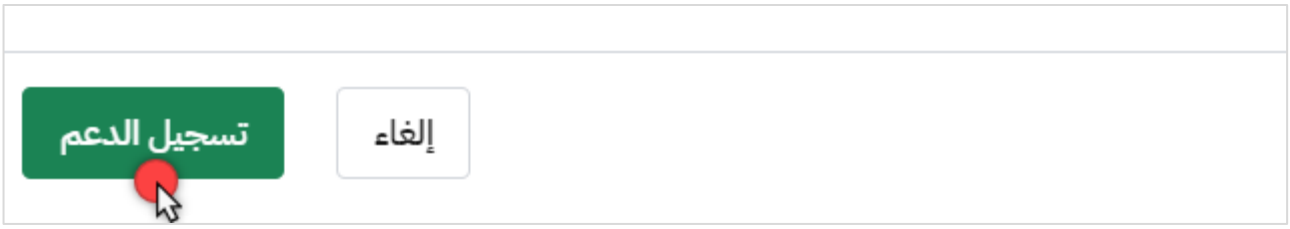
18. قم باختيار تاريخ بداية / نهاية فترة الحصول على الدعم من خلال التقويم الملحق بالحقل.



19. ويمكنك تغير التقويم من ميلادي التقويم الميلادى إلى هجري التقويم الهجرى والعكس صحيح عن طريق زر "التقويم" كما هو موضح بالشاشة التالية:



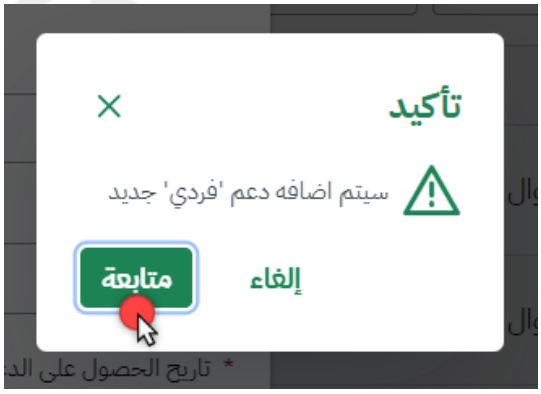
20. قم بالنقر على زر "تسجيل الدعم"



يقوم النظام بالآتي:

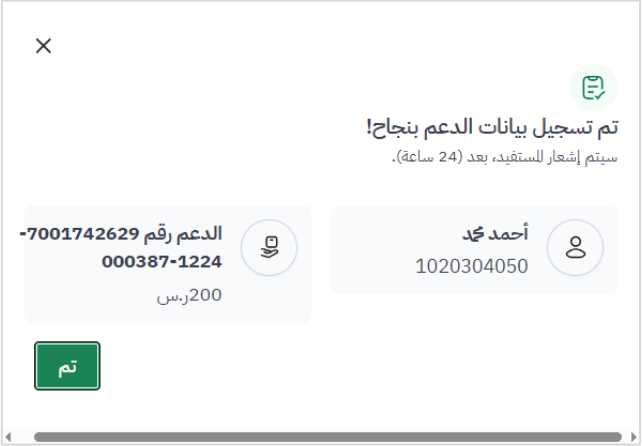
- التحقق من ادخال المعلومات المطلوبة.
- تسجيل البيانات وإرسال اشعار للمستفيد بإضافة الدعم حسب نوع الدعم، ويتم ذلك بعد مرور 24 ساعة من إدراج الدعم.
- اظهار رسالة تأكيدية.

Ejada Internal Use Only



21. قم بالنقر على زر **متابعة** "متابعة" لمتابعة تسجيل الدعم أو **إلغاء** "إلغاء" للرجوع لشاشة "إضافة الدعم".

- يقوم النظام بعرض الرسالة التالية في حال الضغط على متابعة أما في حال الضغط على إلغاء يقوم النظام يتم الرجوع لشاشة "إضافة الدعم".:



شاشة رقم 32 - نجاح تسجيل الدعم

22. سيتمكن المستخدم من القيام بالآتي:

- عرض حالة الدعم في صفحة قائمة الطلبات.
- اتخاذ إجراءات (تعديل – عرض تفاصيل الدعم).

ملاحظة:

- عند قيام المستخدم بالنقر على زر **إلغاء** "إلغاء" إضافة الدعم، يقوم النظام بالآتي:
  - إغلاق شاشة إضافة الدعم ويتم إعادة توجيه المستخدم إلى الشاشة السابقة.
  - يتم إلغاء أي تحديثات تم إدخالها، مما يعني أن المستخدم لن يتمكن من حفظ أي تعديلات أجراها.
- في حالة ادخال رقم هوية المستفيد يتم التحقق من كونه مسجل لدي الكيان واسترجاع البيانات الأساسية.
- يتم تحديث الحالة الاجتماعية وحالة الوفاة مع كل إضافة دعم أو استعلام عن مستفيد.

Ejada Internal Use Only

- يتم اشعار المستفيد بإضافة الدعم بعد مضي المدة المتاحة للتعديل (بعد مرور 24 ساعة من إدراج الدعم).
- في حالة تسجيل دعم يصرف نقديا يجب ادخال رقم حساب بنكي للمستفيد.
- عند اختيار مستفيد يتم استرجاع جميع حساباته البنكية المسجلة لدي الكيان ويتم اختيار الحساب الافتراضي تلقائياً ويسمح للمفوض بتغييره.

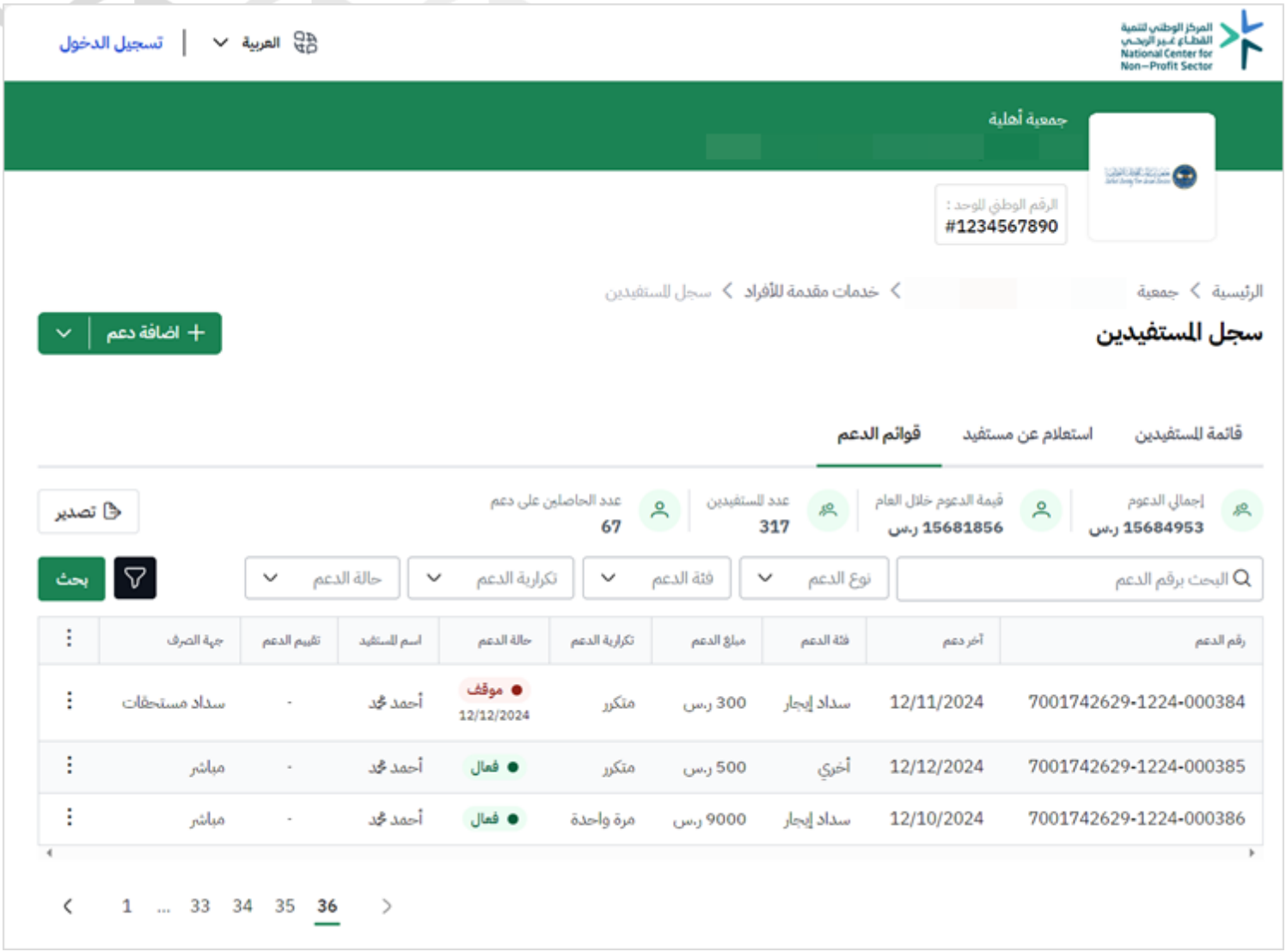
3.1.3. إضافة بيانات دعم مناولة

1. سوف تتناول هذه الشاشة إمكانية إضافة بيانات دعم (نقدي) جديد لـ (مستفيد افراد) يصرف عن طريق-(مناول).
2. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

   ☑ يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين.
3. قم بالنقر على تبويب "قوائم الدعوم".

   ☑ يقوم النظام بعرض شاشة "قوائم الدعوم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:

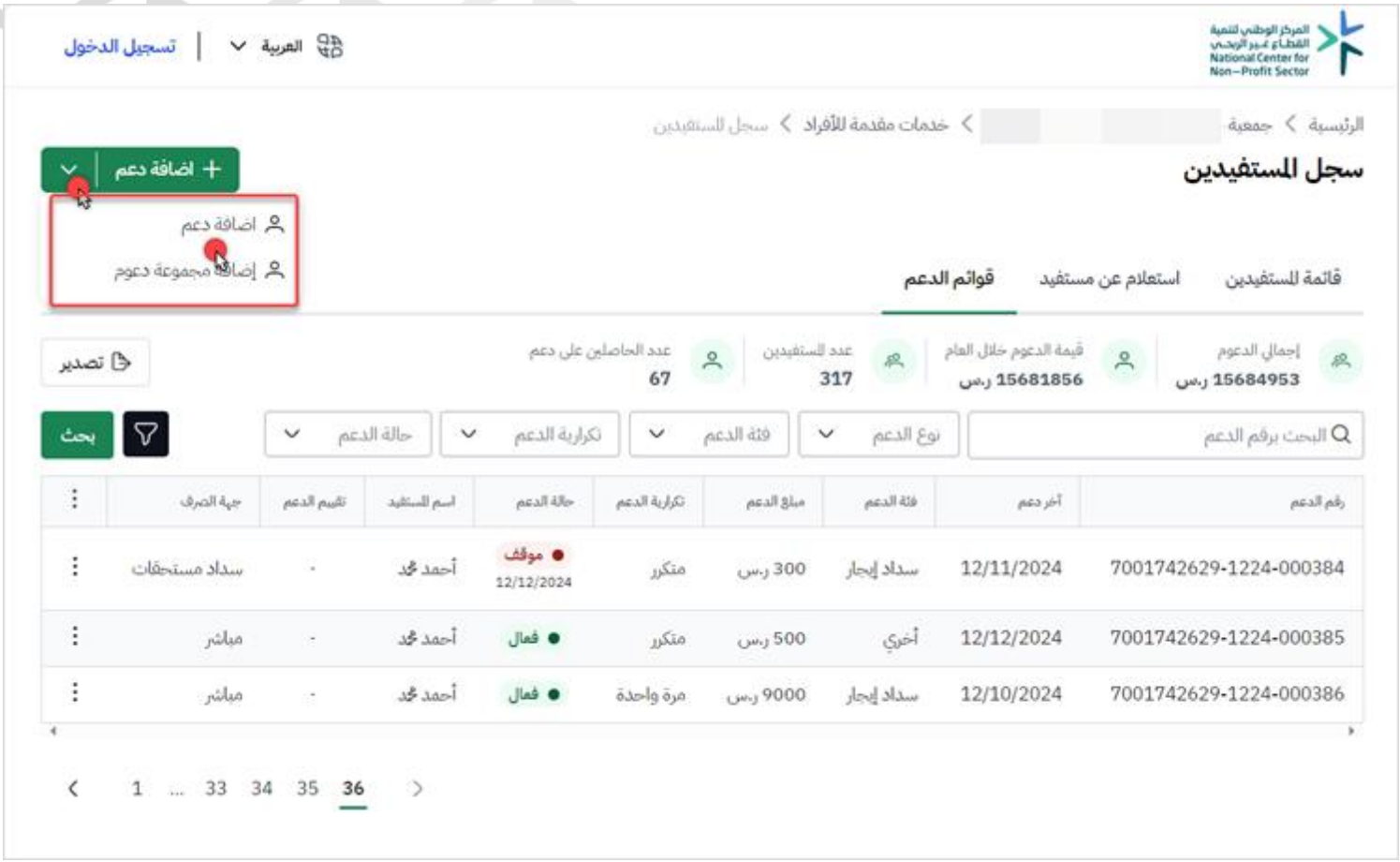
Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 33 - قوائم الدعوم

4. قم بالضغط على الزر الخاص بقائمة + اضافة دعم "إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم - 34 إضافة دعم

☑ يقوم النظام بعرض قائمة "إضافة دعم".

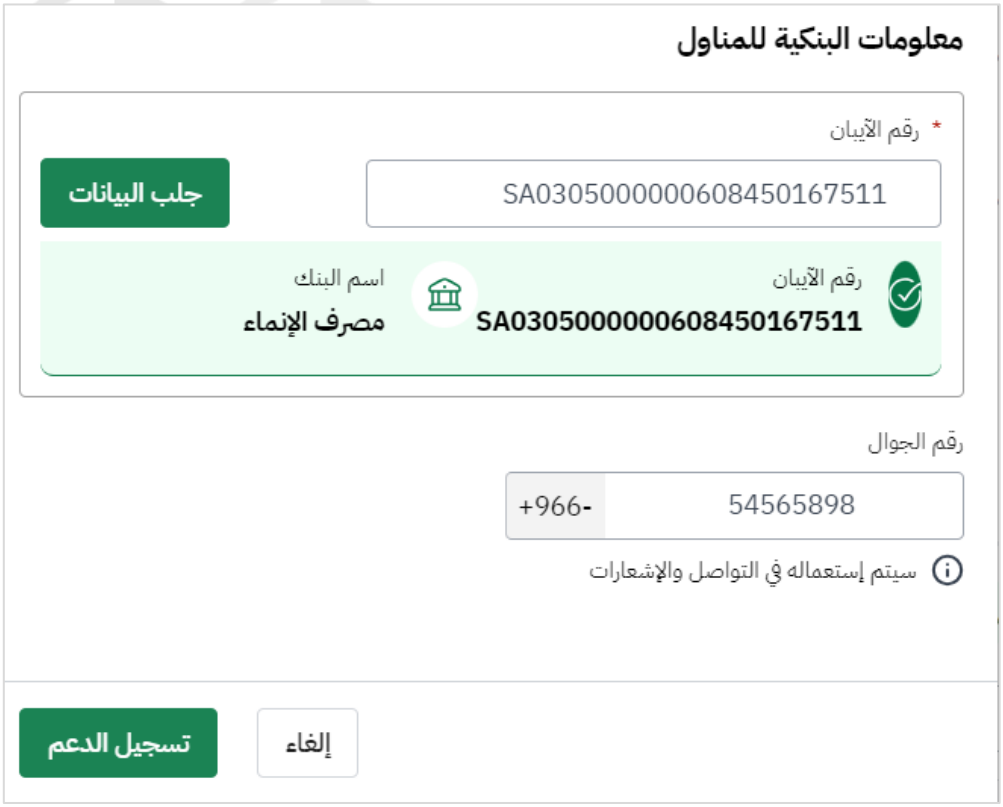
5. قم باختيار

"إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only

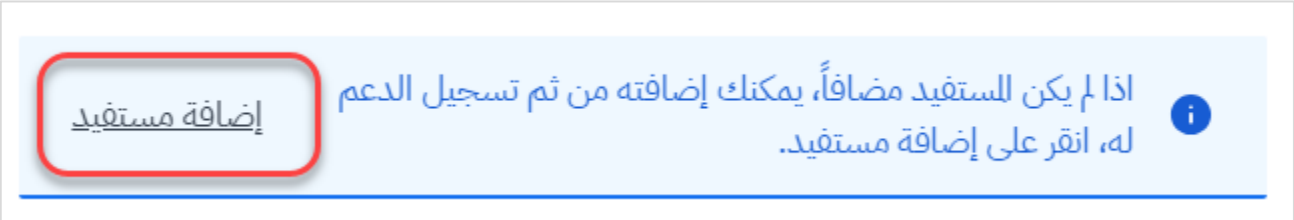
يقوم النظام بعرض شاشة "إضافة دعم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 35 – إضافة دعم مناولة

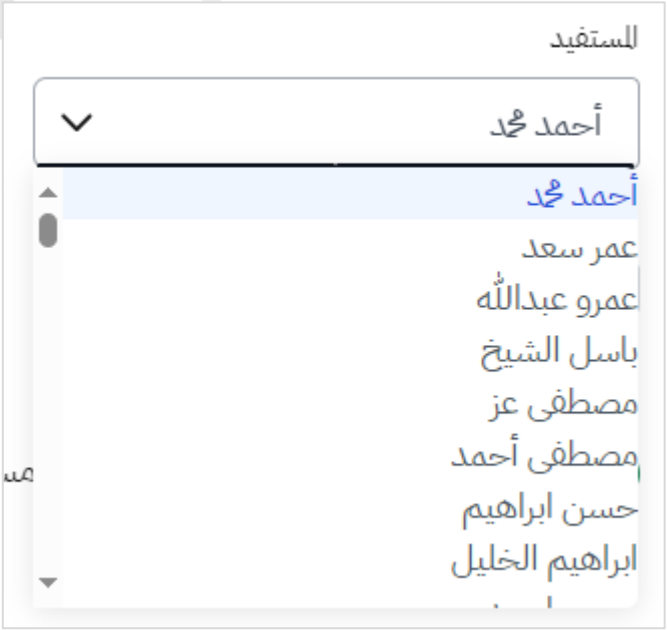
- يقوم النظام بإعلام المستخدم بإمكانية إضافة مستفيد عن طريق النقر على رابط "إضافة مستفيد".



6. يمكنك الرجوع إلى شاشة "إضافة بيانات مستفيد" للاطلاع على تفاصيل إضافة مستفيد.

Ejada Internal Use Only

7. قم باختيار المستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.



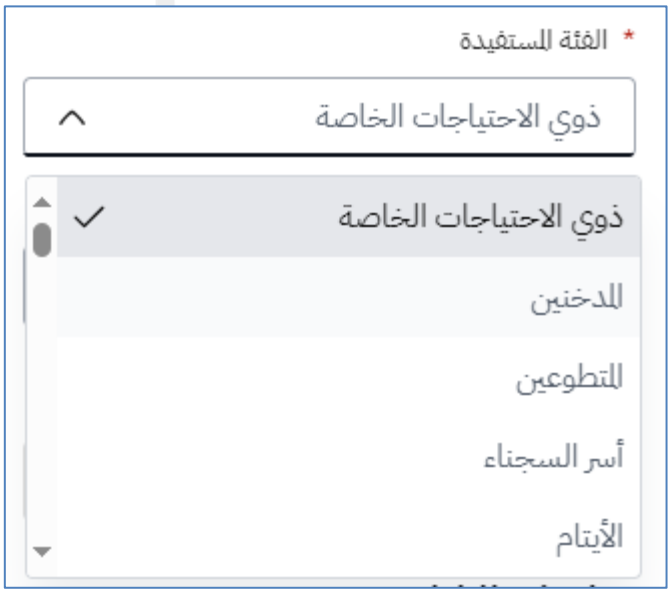
8. قم باستكمال بيانات الدعم باختيار ألية صرف الدعم "مناولة" ثم صفة الدعم "مره واحده".

يقوم النظام بعرض بيانات الدعم للحقول المطلوب تعبئتها حسب نوع الدعم الذي تم اختياره (مباشر- مناولة- سداد مستحقات)

- **شروط الادخال وقواعد العمل:**
- يجب أن يكون لدى المستخدم الصلاحية لإضافة دعم، وقد أنهى إجراءات تسجيل الدخول بنجاح.
- ان يكون المستفيد مسجل بالنظام او لدي المفوض صلاحية لإضافة مستفيد جديد.
- أن تكون حالة المستفيد 'فعال' لدي الكيان المفوض عنه المستخدم.

Ejada Internal Use Only

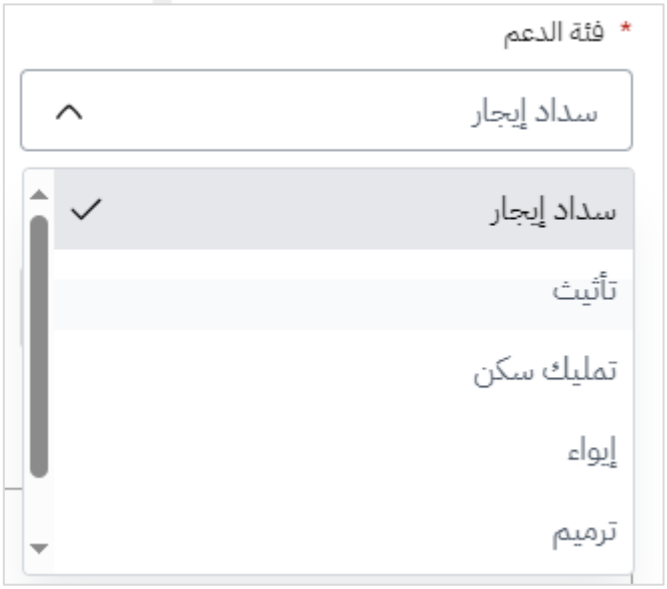
9. قم باختيار الفئة المستفيدة من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.



10. قم باختيار "نوع الدعم"، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

Ejada Internal Use Only

11. قم باختيار " فئة الدعم "، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل

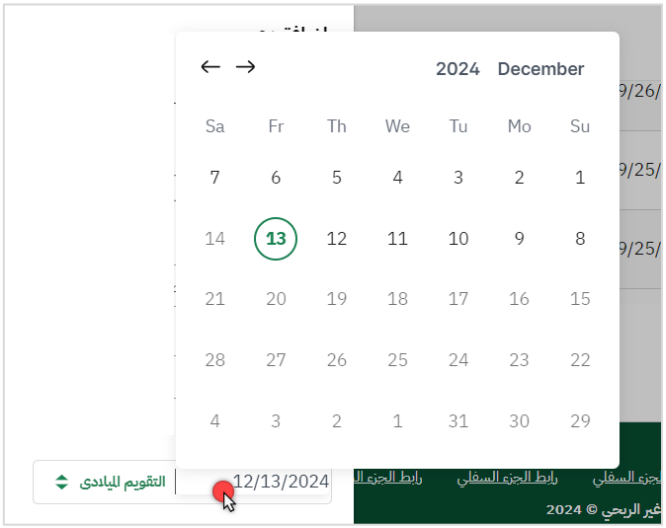


ملاحظة:

- **فئة الدعم** تتخلف تبعاً لاختلاف **نوع الدعم** المختار (سكنى، صحي، ...إلخ).

12. قم بإدخال مبلغ الدعم.

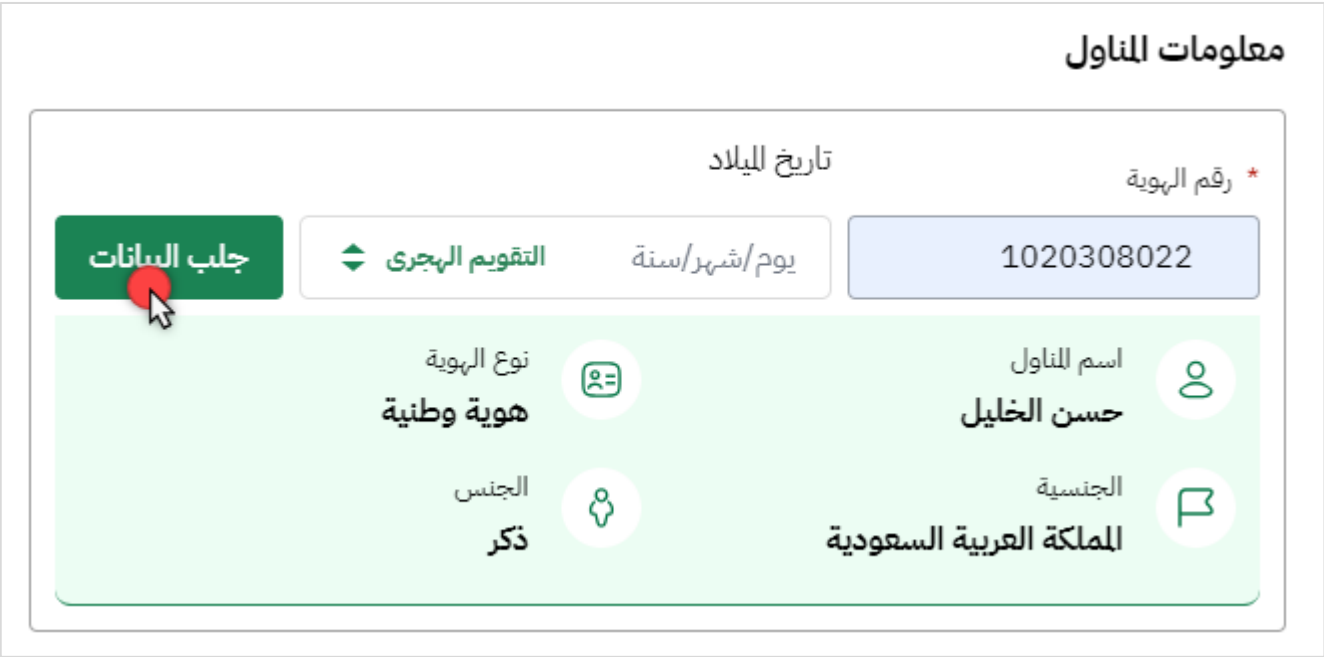
13. قم باختيار تاريخ الحصول على الدعم من خلال التقويم الملحق بالحقل.



Ejada Internal Use Only

14. ويمكنك تغير التقويم من ميلادي التقويم الميلادى إلى هجري التقويم الهجرى والعكس صحيح عن طريق زر "التقويم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

15. قم بإدخال بيانات المناول بدايةً من إدخال رقم الهوية ثم تاريخ الميلاد.



16. قم بالنقر على زر "جلب البيانات" جلب البيانات .

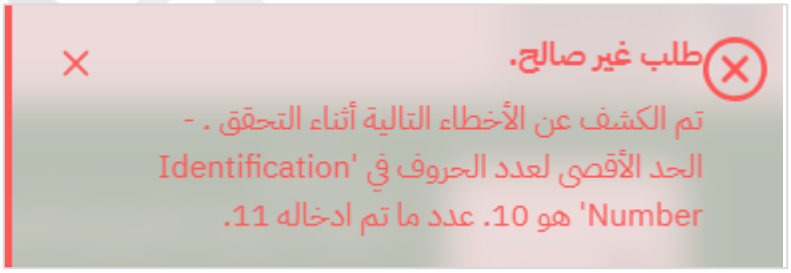
- يقوم النظام بعرض البيانات الشخصية للمناول والتحقق من صحة هذه البيانات عن طريق التكامل مع نظام أبشر.

- **شروط ادخال**
  - يجب أن يتكون رقم الهوية من 10 أرقام.

17. في حالة إدخال رقم هوية خطأ.

- يقوم النظام بعرض الرسالة التالية:

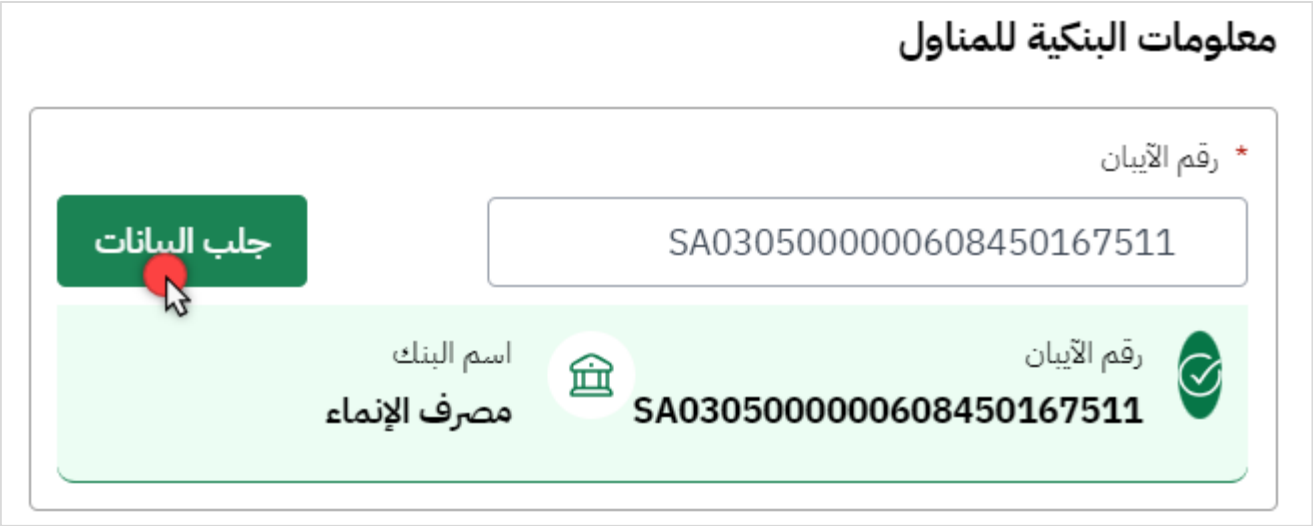
Ejada Internal Use Only



18. قم باستكمال بيانات المناول البنكية.

19. قم بإدخال رقم الأيبان ثم قم بالنقر على زر "جلب البيانات" جلب البيانات .

يقوم النظام بعرض بيانات الحساب البنكي عن طريق التكامل مع البنك المركزي لجلب المعلومات البنكية للمناول.

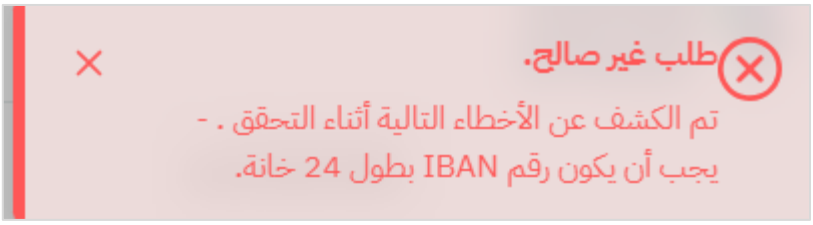


- **شروط الادخال وقواعد العمل:**
- بيانات الحساب تعبئ بأرقام الحسابات المسجلة للمناول لدي الكيان.
- يكون الحساب الافتراضي مختار بشكل تلقائي.

Ejada Internal Use Only

20. في حالة إدخال رقم الآيبان خطأ.

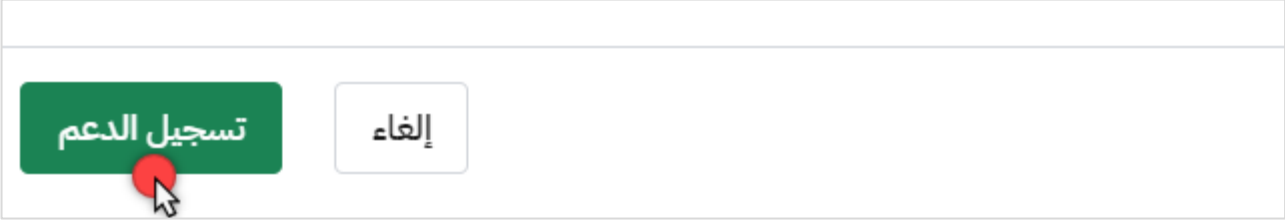
يقوم النظام بعرض الرسالة التالية:



21. قم بإدخال رقم الجوال الذي سيتم استعماله في التواصل والإشعارات.

- **شروط الإدخال:**
  - يجب أن يتكون رقم الجوال من 9 أرقام ويبدأ بـرقم 5.

22. قم بالنقر على زر "تسجيل الدعم".

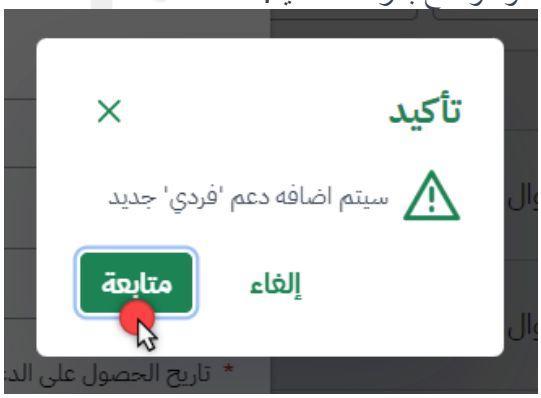


يقوم النظام بالآتي:

- التحقق من ادخال المعلومات المطلوبة.
- يتم تسجيل دعم مناولة تحت قائمة الدعوم المقدمة من الكيان للمستفيد.
- إرسال رسالة للمستفيد بتخصيص الدعم بعد مرور مدة زمنية محددة من قبل النظام (24 ساعة).

Ejada Internal Use Only

- اظهار رسالة تأكيدية كما هو موضح بالرسالة التالية:



في حالة الدعم المتكرر يقوم النظام بالآتي:

- التحقق من ادخال المعلومات المطلوبة.
- يتم تسجيل دعم مناولة تحت قائمة الدعوم المقدمة من الكيان للمستفيد.
- إرسال رسالة للمستفيد بتخصيص الدعم بعد مرور مدة زمنية محددة من قبل النظام (24 ساعة).
- يتم تسجيل وصف وتيره دعم جديد يصرف بشكل متكرر خلال فترة زمنية محدده) في حالة الدعم المتكرر).
- إنشاء جدولة صرف الدعم تبعا لوتيرة الدعم بعدد الدفعات المتوقع دفعها وتكون حالتها "لم تصرف" (في حالة الدعم المتكرر).

23. قم بالنقر على زر "متابعة" **متابعة** لمتابعة تسجيل الدعم أو "إلغاء" **إلغاء** للرجوع لشاشة إضافة الدعم.

يقوم النظام بعرض الرسالة التالية:

شاشة رقم 36 - رسالة تسجيل الدعم بنجاح

24. سيتمكن المستخدم من القيام بالآتي:

- عرض حالة الدعم في صفحة قائمة الطلبات.
- اتخاذ إجراءات (تعديل – عرض تفاصيل الدعم – إيقاف الدعم).

Ejada Internal Use Only

ملاحظة:

- عند قيام المستخدم بالنقر على زر إلغاء "إلغاء" إضافة الدعم، يقوم النظام بالآتي:
  - إغلاق شاشة إضافة الدعم ويتم إعادة توجيه المستخدم إلى الشاشة السابقة.
  - يتم إلغاء أي تحديثات تم إدخالها، مما يعني أن المستخدم لن يتمكن من حفظ أي تعديلات أجراها.
- في حالة ادخال رقم هوية المستفيد يتم التحقق من كونه مسجل لدي الكيان واسترجاع البيانات الأساسية
- يتم تحديث الحالة الاجتماعية وحالة الوفاة مع كل إضافة دعم أو استعلام عن مستفيد.
- يتم اشعار المستفيد بإضافة الدعم بعد مضي المدة المتاحة للتعديل والمعرفة من قبل النظام.
- في حالة تسجيل دعم يصرف نقديا يجب ادخال رقم حساب بنكي للمستفيد طبقا لتعريف فئة الدعم في النظام.
- يسمح بإضافة أكثر من حساب بنكي بحد أقصى تبعا للرقم المعرف بإعدادات النظام وفي حال كان الرقم صفر لا يسمح بإضافة أكثر من حساب بنكي.
- عند اختيار مستفيد يتم استرجاع جميع حساباته البنكية المسجلة لدي الكيان ويتم اختيار الحساب الافتراضي تلقائياً ويسمح للمفوض بتغييره.
- عند اختيار **صفة الدعم متكرر** يجب على المستخدم إدخال بداية ونهاية فترة الدعم كذلك مدى تكرار الدعم خلال هذه الفترة كما هو موضح بالشاشة التالية:

- عند انشاء دعم متكرر ما يسجل هو وصف للدعم وليست دعوم فعلية، على ان تسجل كل دفعه تسلم للمستفيد كدعم صرف فعليا للمستفيد.
  - لا ترسل اشعارات للمستفيد عند انشاء جدولة صرف دعم، ولكن ترسل عند صرف الدعم فعليا.
  - في حالة صرف دفعة الدعم تحدث تلقائيا عند تاريخ صرف الدعم وتسجل كدعم تم صرفه.
- في حالة ادخال رقم هوية المستفيد يتم التحقق من كونه مسجل لدي الكيان واسترجاع البيانات الأساسية

Ejada Internal Use Only

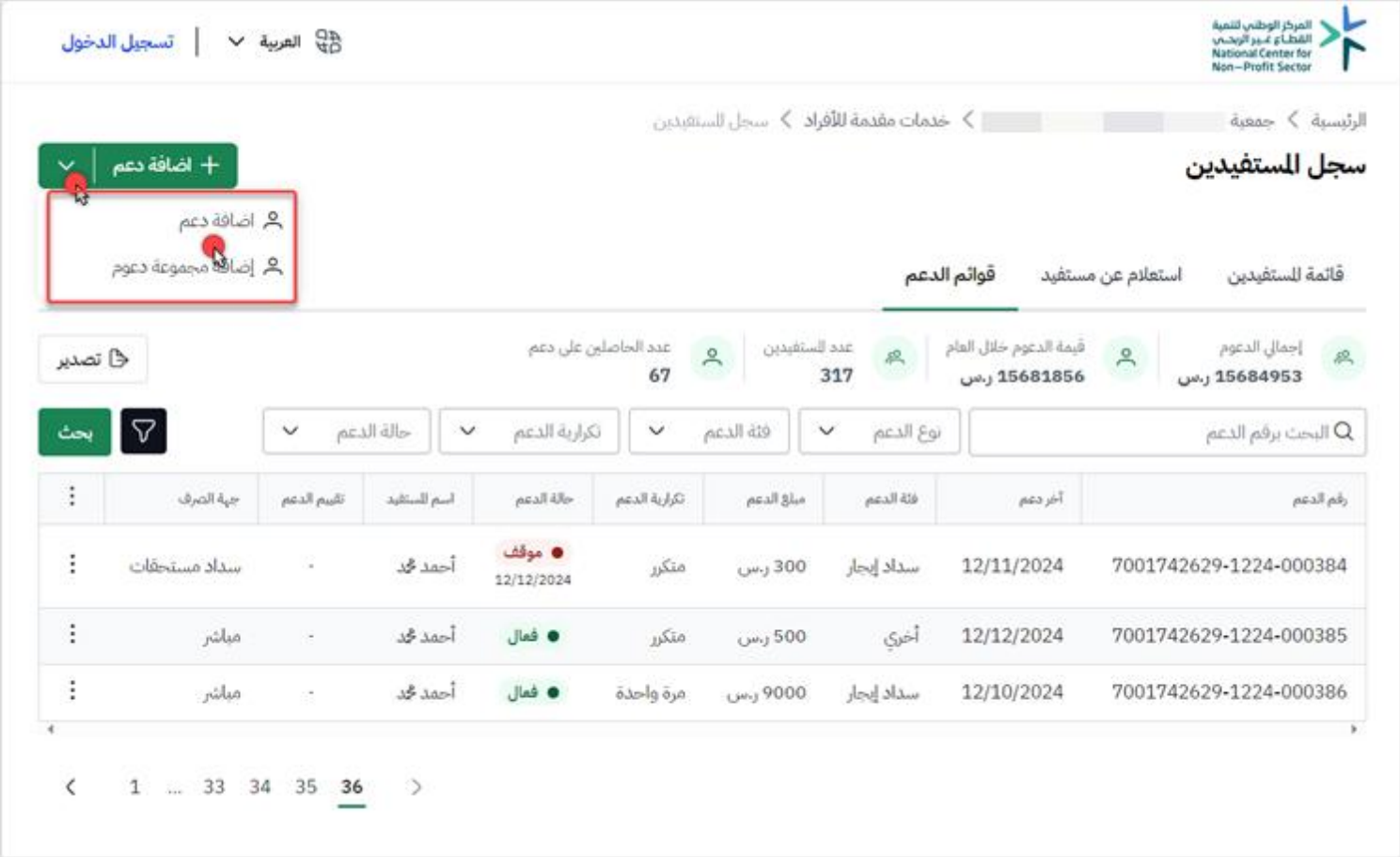
3.1.4. إضافة دعم سداد مستحقات

1. سوف تتناول هذه الشاشة إمكانية إضافة بيانات دعم (سداد مستحقات) جديد لـ (مستفيد افراد) الي دائن معين سواء جهة أو فرد وسداد هذا الدين نيابتاً عن المستفيد.
2. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

- ☑ يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين.

3. قم بالنقر على تبويب "قوائم الدعوم".

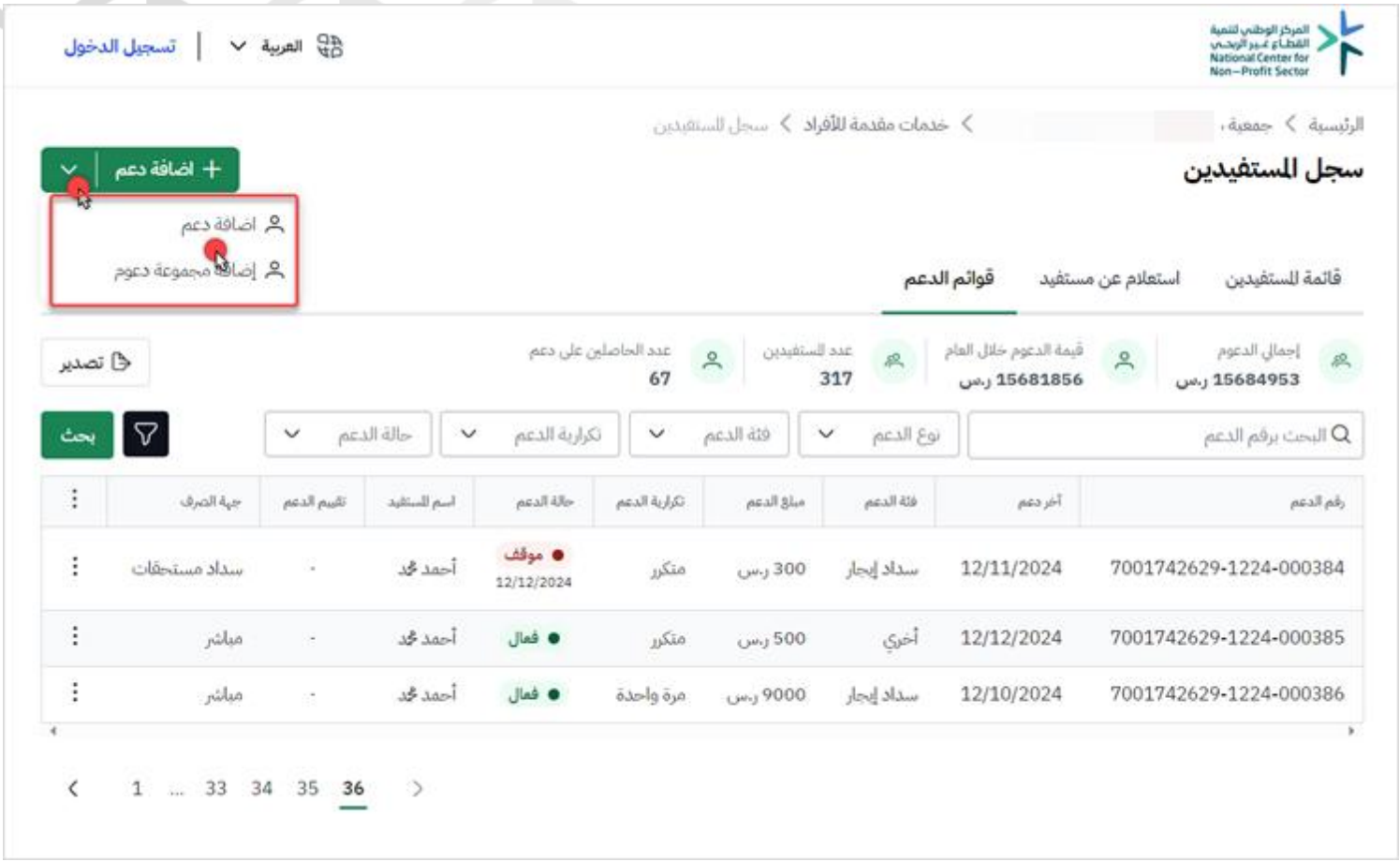
- ☑ يقوم النظام بعرض شاشة "قوائم الدعوم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:



شاشة رقم 37 - قوائم الدعوم

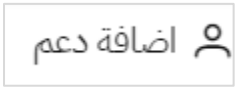
4. قم بالضغط على الزر الخاص بقائمة + اضافة دعم "إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم - 38 إضافة دعم

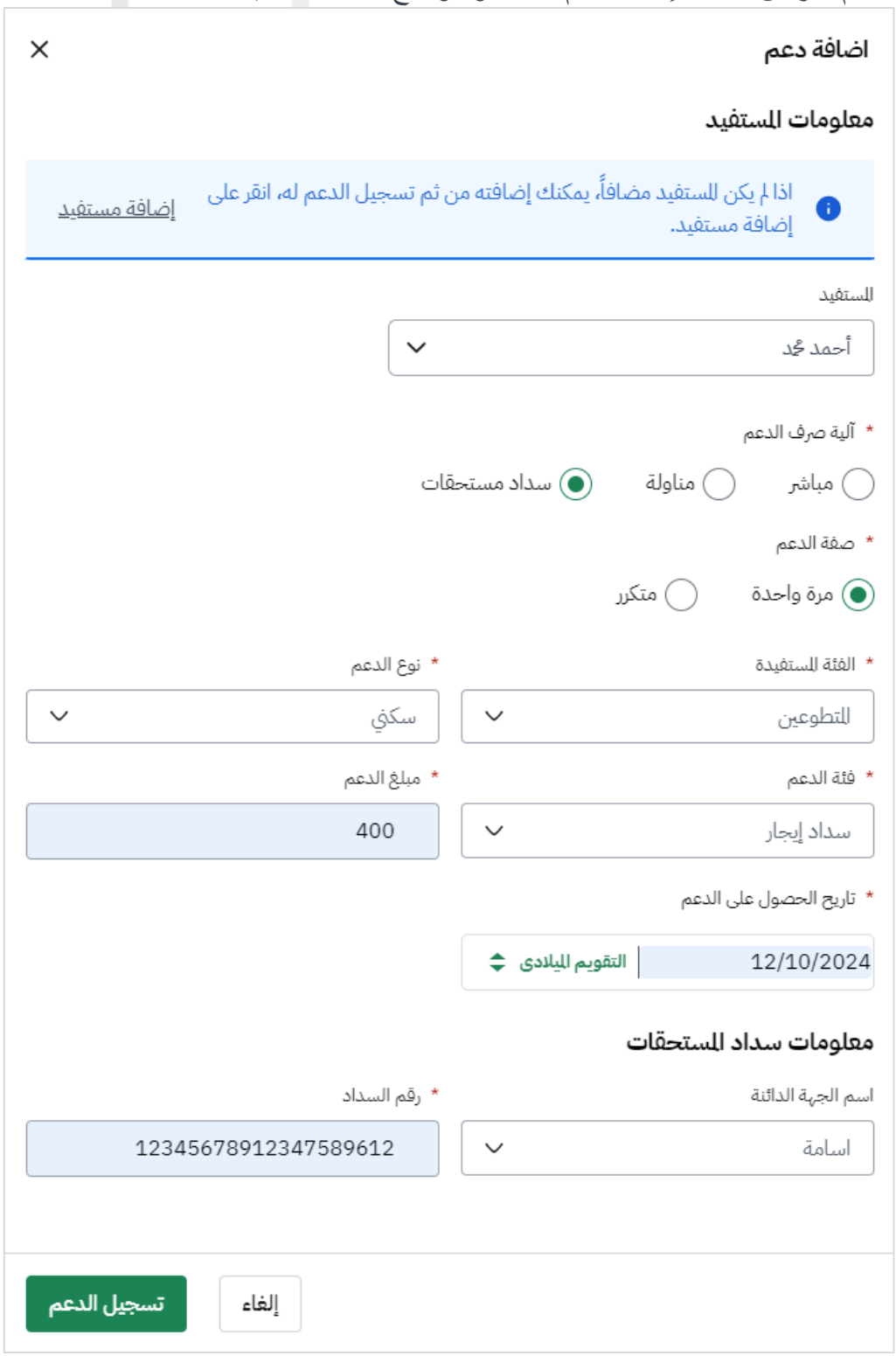
☑ يقوم النظام بعرض قائمة "إضافة دعم".

5. قم باختيار 

"إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only

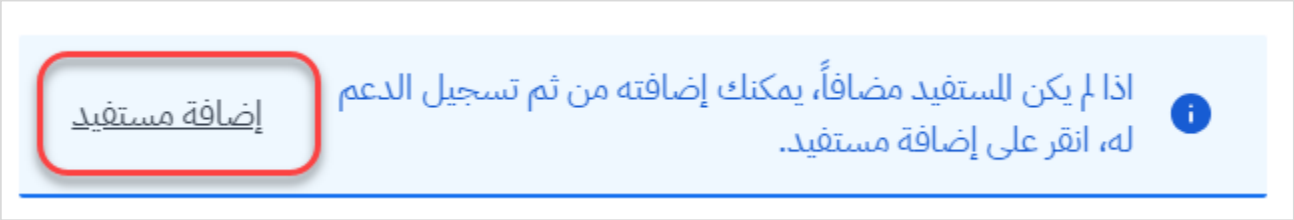
- يقوم النظام بعرض شاشة "إضافة دعم" كما هو موضح بالشاشة التالية:



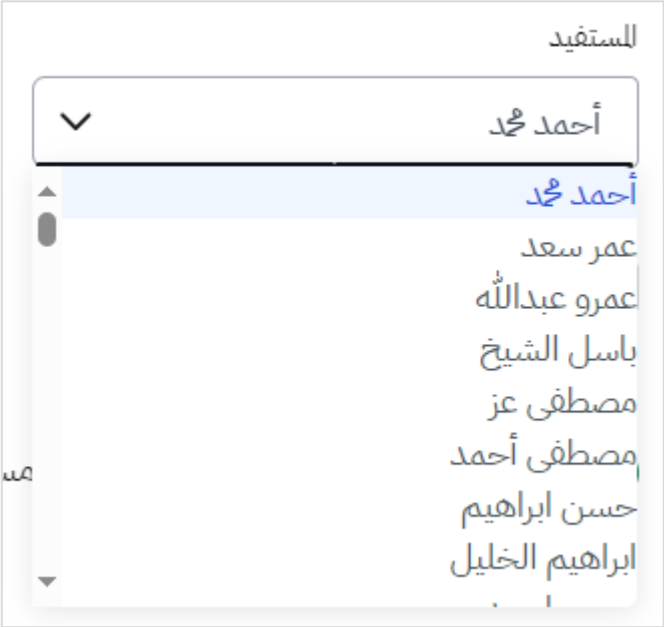
شاشة رقم 39 – إضافة دعم سداد مستحقات

- يقوم النظام بإعلام المستخدم بإمكانية إضافة مستفيد عن طريق النقر على رابط "إضافة مستفيد".

Ejada Internal Use Only



6. يمكنك الرجوع إلى شاشة "إضافة بيانات مستفيد" للاطلاع على تفاصيل إضافة مستفيد.
7. قم باختيار المستفيد من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.



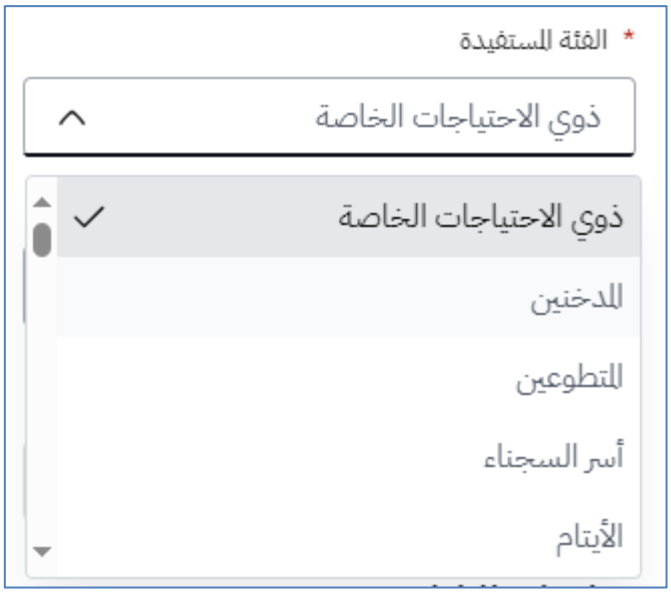
8. قم باستكمال بيانات الدعم باختيار ألية صرف الدعم "سداد مستحقات" ثم صفة الدعم "مره واحده".

Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض بيانات الدعم للحقول المطلوب تعبئتها حسب نوع الدعم الذي تم اختياره (مباشر- مناولة- سداد مستحقات)

- **شروط الادخال وقواعد العمل:**
- يجب أن يكون لدى المفوض الصلاحية لإضافة دعم، وقد أنهى إجراءات تسجيل الدخول بنجاح.
- توفر معلومات الجهة الدائنة ورقم السداد.
- أن تكون حالة المستفيد 'فعال' لدي الكيان المفوض عنه المستخدم.

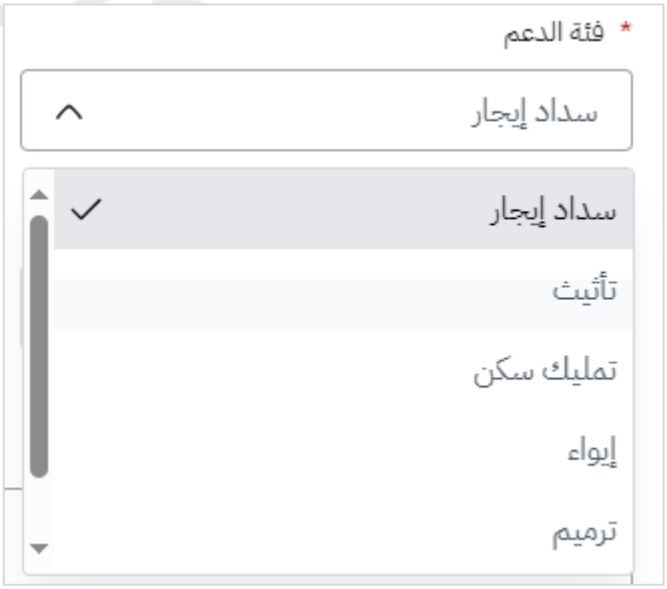
9. قم باختيار الفئة المستفيدة من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.



10. قم باختيار "نوع الدعم"، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

11. قم باختيار " فئة الدعم "، من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل

Ejada Internal Use Only

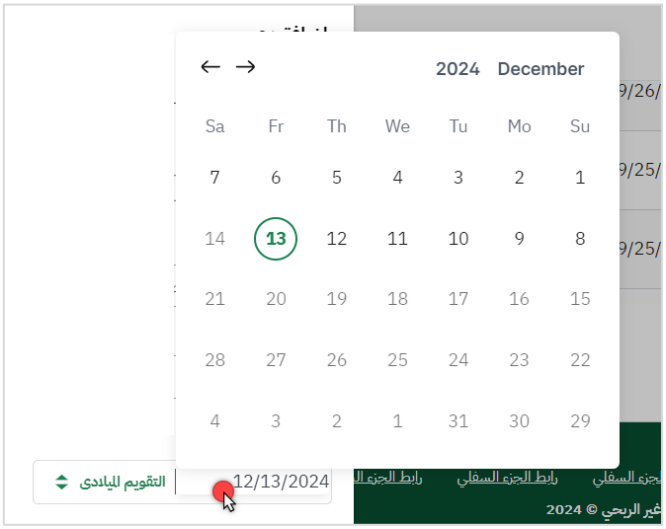


ملاحظة:

- **فئة الدعم** تتخلف تبعاً لاختلاف **نوع الدعم** المختار (سكنى، صحي، اقتصادي ...إلخ).

12. قم بإدخال مبلغ الدعم.

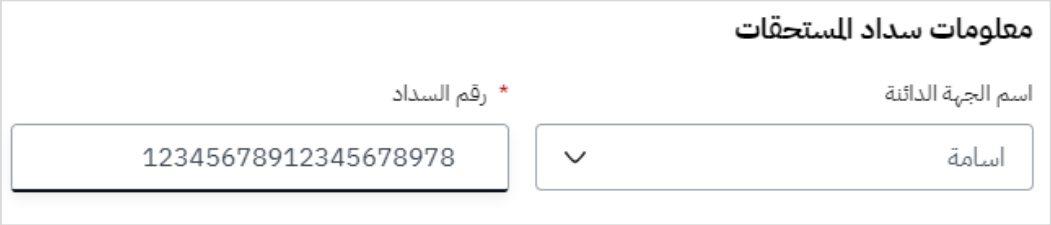
13. قم باختيار تاريخ الحصول على الدعم من خلال التقويم الملحق بالحقل.



14. ويمكنك تغير التقويم من ميلادي التقويم الميلادى إلى هجري التقويم الهجرى والعكس صحيح عن طريق زر "التقويم" كما هو موضح بالشاشة التالية:

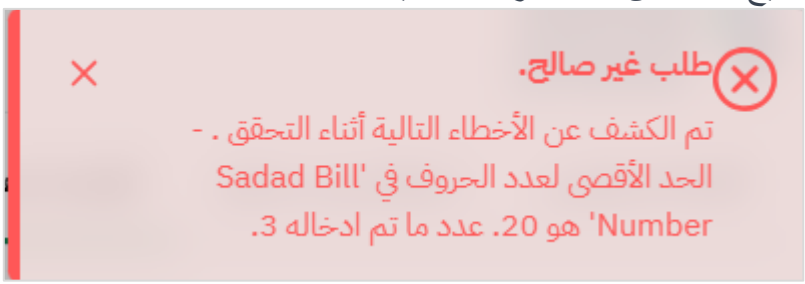
Ejada Internal Use Only

15. قم بإدخال معلومات سداد المستحقات بدايتاً من إدخال اسم الجهة الدائنة ثم رقم السداد.



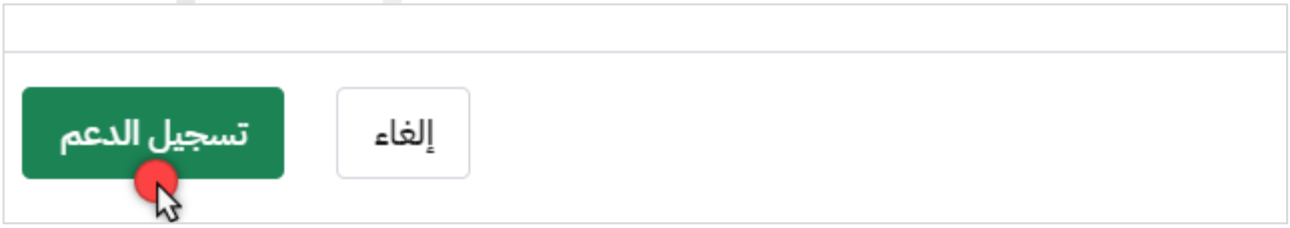
16. في حالة إدخال رقم السداد خطأ.

يقوم النظام بتوضيح الخطأ من خلال الرسالة التالية:



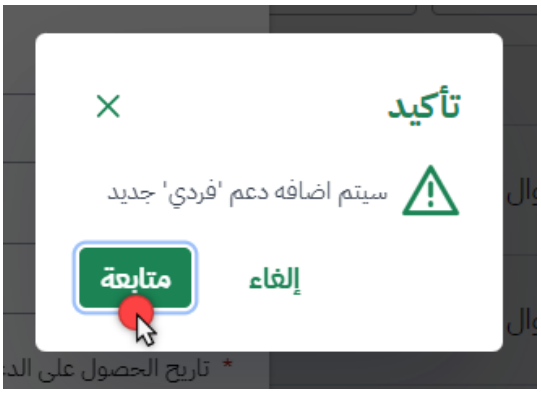
Ejada Internal Use Only

17. قم بالنقر على زر "تسجيل الدعم".



يقوم النظام بالآتي:

- التحقق من ادخال المعلومات المطلوبة.
- يتم تسجيل دعم سداد مستحقات تحت قائمة الدعوم المقدمة من الكيان للمستفيد.
- إرسال رسالة للمستفيد بتخصيص الدعم بعد مرور مدة زمنية محددة من قبل النظام (24 ساعة).
- اظهار رسالة تأكيدية كما هو موضح بالرسالة التالية:



في حالة الدعم المتكرر:

- التحقق من ادخال المعلومات المطلوبة.
- يتم تسجيل دعم سداد مستحقات تحت قائمة الدعوم المقدمة من الكيان للمستفيد.
- إرسال رسالة للمستفيد بتخصيص الدعم بعد مرور مدة زمنية محددة من قبل النظام (24 ساعة).
- يتم تسجيل وصف وتيره دعم جديد يصرف بشكل متكرر خلال فترة زمنية محدده) في حالة الدعم المتكرر).
- إنشاء جدولة صرف الدعم تبعا لوتيرة الدعم بعدد الدفعات المتوقع دفعها وتكون حالتها "لم تصرف" (في حالة الدعم المتكرر)

18. قم بالنقر على زر "متابعة" **متابعة** لمتابعة تسجيل الدعم أو "إلغاء" **إلغاء** للرجوع لشاشة إضافة الدعم.

Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض الرسالة التالية:

شاشة رقم 40 - نجاح تسجيل الدعم

19. سيتمكن المستخدم من القيام بالآتي:

- عرض حالة الدعم في صفحة قائمة الطلبات.
- اتخاذ إجراءات (تعديل – عرض تفاصيل الدعم).

Ejada Internal Use Only

ملاحظة:

- عند قيام المستخدم بالنقر على زر إلغاء "إلغاء" إضافة الدعم، يقوم النظام بالآتي:
  - إغلاق شاشة إضافة الدعم ويتم إعادة توجيه المستخدم إلى الشاشة السابقة.
  - يتم إلغاء أي تحديثات تم إدخالها، مما يعني أن المستخدم لن يتمكن من حفظ أي تعديلات أجراها.
- في حالة ادخال رقم هوية المستفيد يتم التحقق من كونه مسجل لدي الكيان واسترجاع البيانات الأساسية
- يتم تحديث الحالة الاجتماعية وحالة الوفاة مع كل إضافة دعم أو استعلام عن مستفيد.
- يتم اشعار المستفيد بإضافة الدعم بعد مضي المدة المتاحة للتعديل والمعرفة من قبل النظام.
- في حالة تسجيل دعم يصرف نقديا يجب ادخال رقم حساب بنكي للمستفيد طبقا لتعريف فئة الدعم في النظام.
- يسمح بإضافة أكثر من حساب بنكي بحد أقصى تبعا للرقم المعرف بإعدادات النظام وفي حال كان الرقم صفر لا يسمح بإضافة أكثر من حساب بنكي.
- عند اختيار مستفيد يتم استرجاع جميع حساباته البنكية المسجلة لدي الكيان ويتم اختيار الحساب الافتراضي تلقائياً ويسمح للمفوض بتغييره.
- عند اختيار **صفة الدعم متكرر** يجب على المستخدم إدخال بداية ونهاية فترة الدعم كذلك مدى تكرار الدعم خلال هذه الفترة كما هو موضح بالشاشة التالية:

- عند انشاء دعم متكرر ما يسجل هو وصف للدعم وليست دعوم فعلية، على ان تسجل كل دفعه تسلم للمستفيد كدعم صرف فعليا للمستفيد.
  - لا ترسل اشعارات للمستفيد عند انشاء جدولة صرف دعم، ولكن ترسل عند صرف الدعم فعليا.
  - في حالة صرف دفعة الدعم تحدث تلقائيا عند تاريخ صرف الدعم وتسجل كدعم تم صرفه.

3.1.5. إضافة مجموعة دعوم

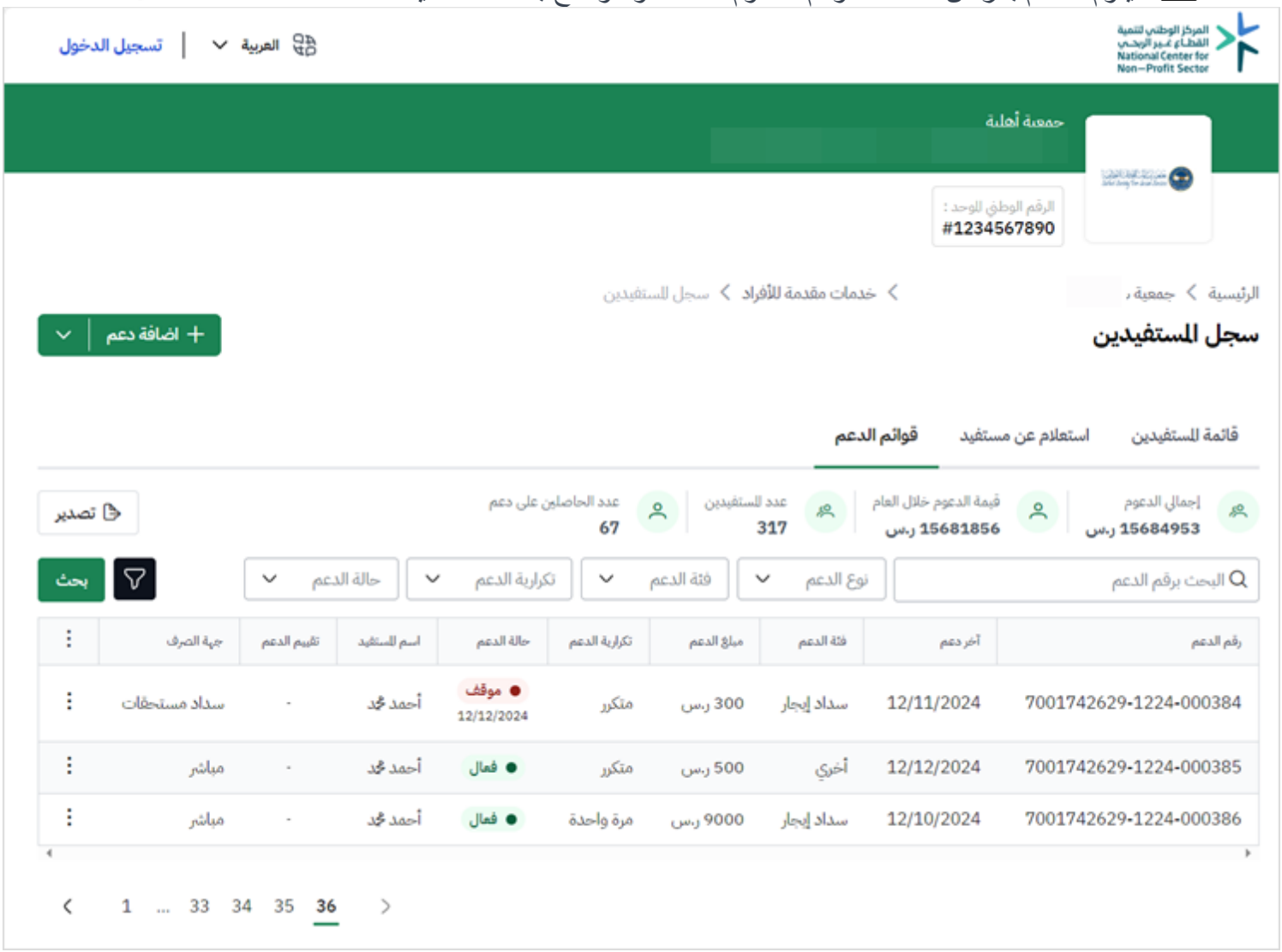
1. سوف تتناول هذه الشاشة إمكانية إضافة بيانات دعم (سداد مستحقات) جديد لـ (مستفيد افراد) الي دائن معين سواء جهة أو فرد وسداد هذا الدين نيابتاً عن المستفيد.
2. بعد إتمام تسجيل الدخول بنجاح، قم باختيار شاشة " سجل المستفيدين " من قائمة النظام الرئيسية.

✅ يقوم النظام بفتح شاشة سجل المستفيدين.

Ejada Internal Use Only

3. قم بالنقر على تبويب "قوائم الدعوم".

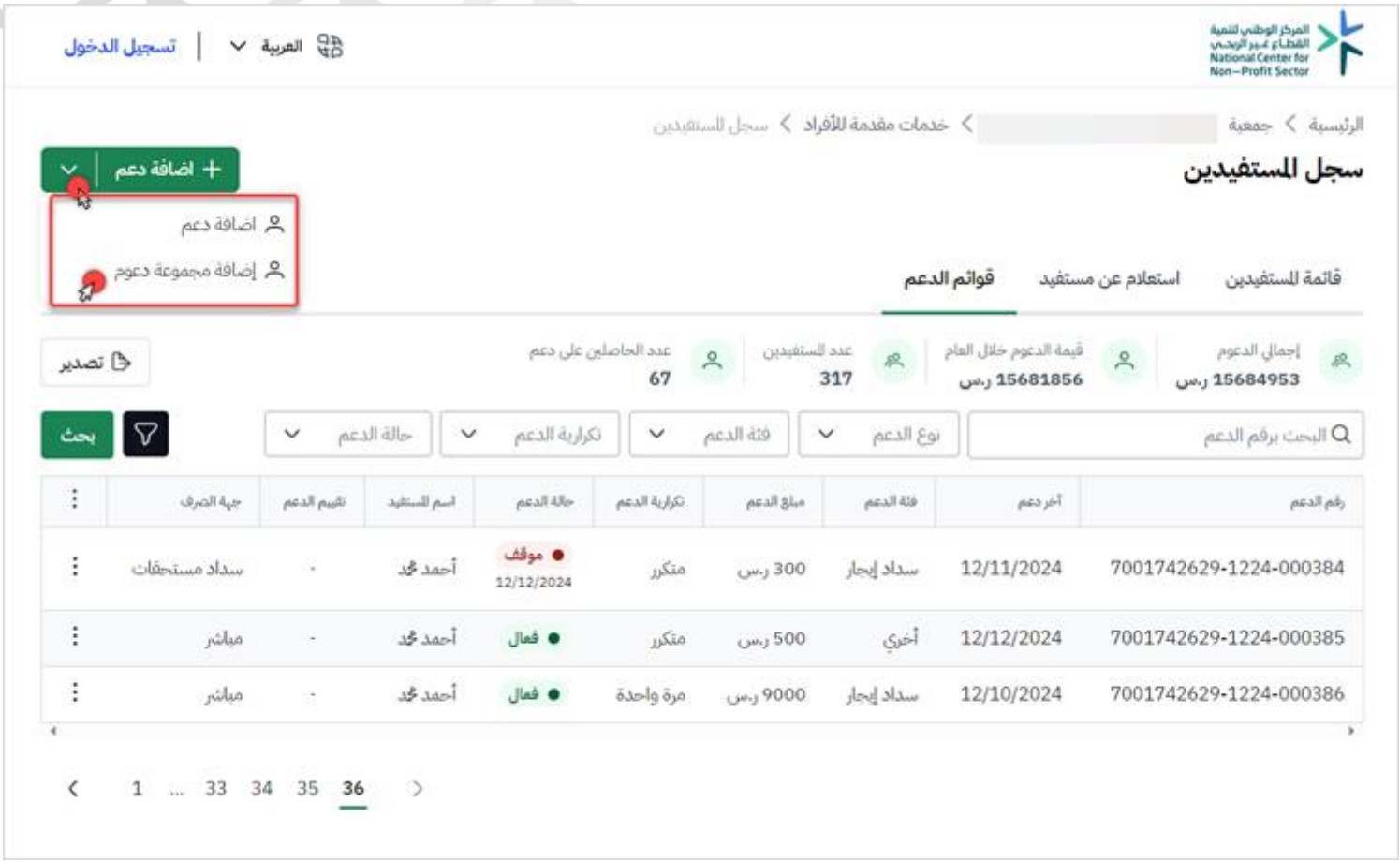
يقوم النظام بعرض شاشة "قوائم الدعوم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:



شاشة رقم 41 - قوائم الدعوم

4. قم بالضغط على الزر الخاص بقائمة + اضافة دعم "إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only



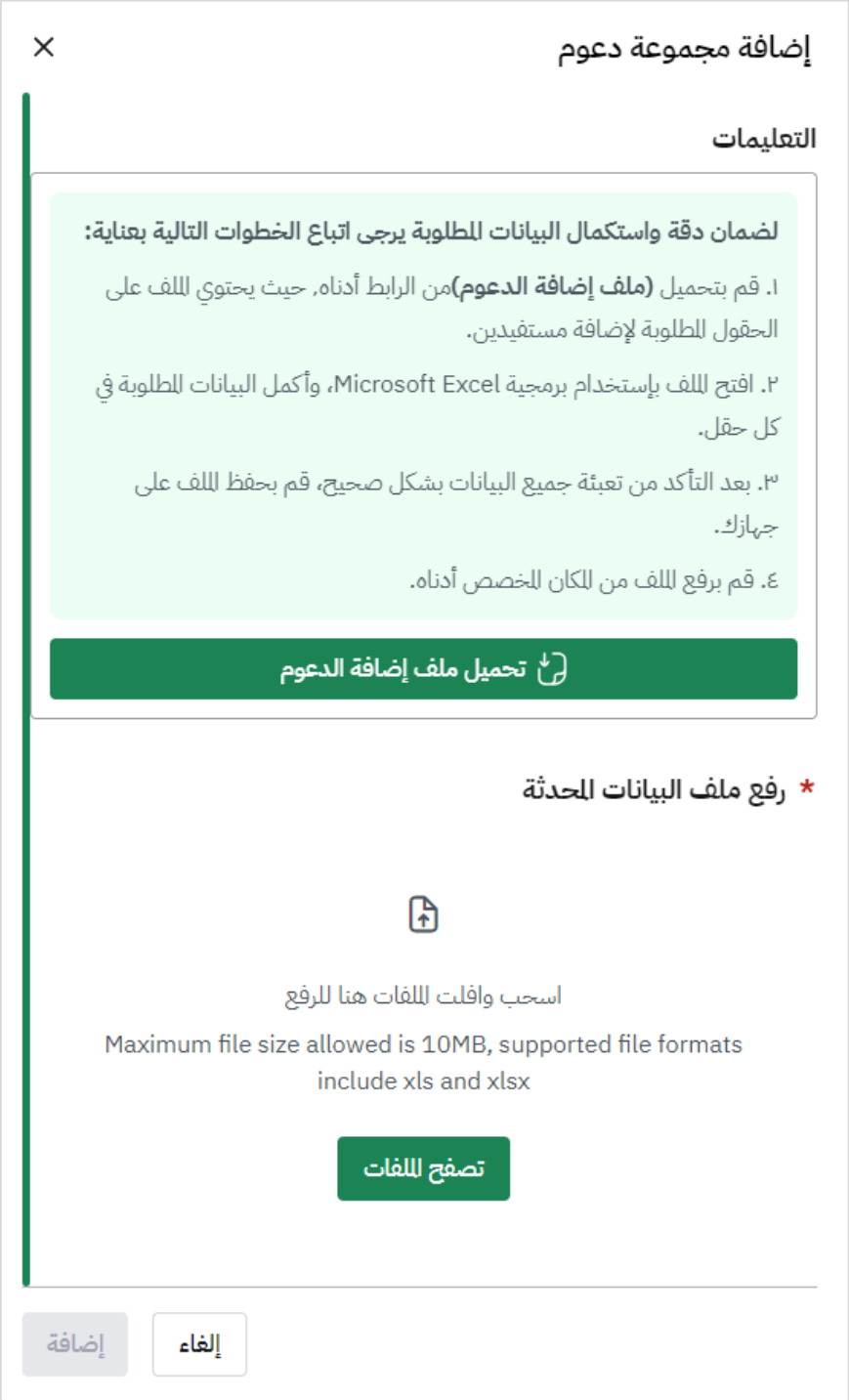
شاشة رقم 42 - إضافة دعم

- يقوم النظام بعرض قائمة "إضافة دعم".

Ejada Internal Use Only

5. قم باختيار "إضافة مجموعة دعوم"

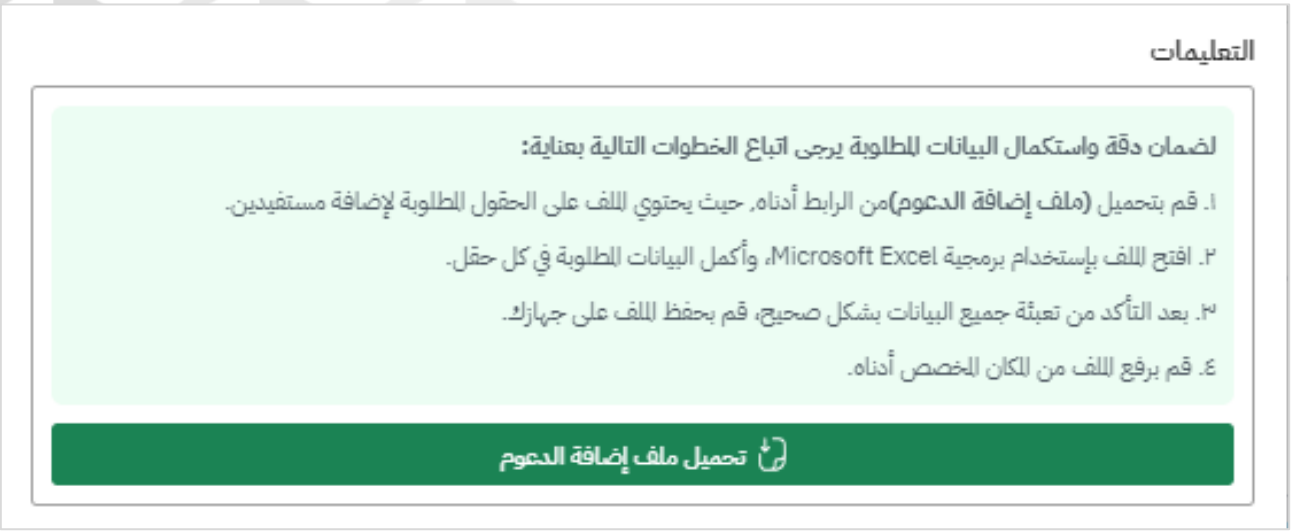
- يقوم النظام بعرض شاشة " إضافة مجموعة دعوم " لإضافة مجموعة دعوم لعدد من المستفيدين، كما هو موضح بالشاشة التالية:



شاشة رقم 43 - إضافة مجموعة دعوم

6. قم بقراءة تعليمات الإدخال.

Ejada Internal Use Only



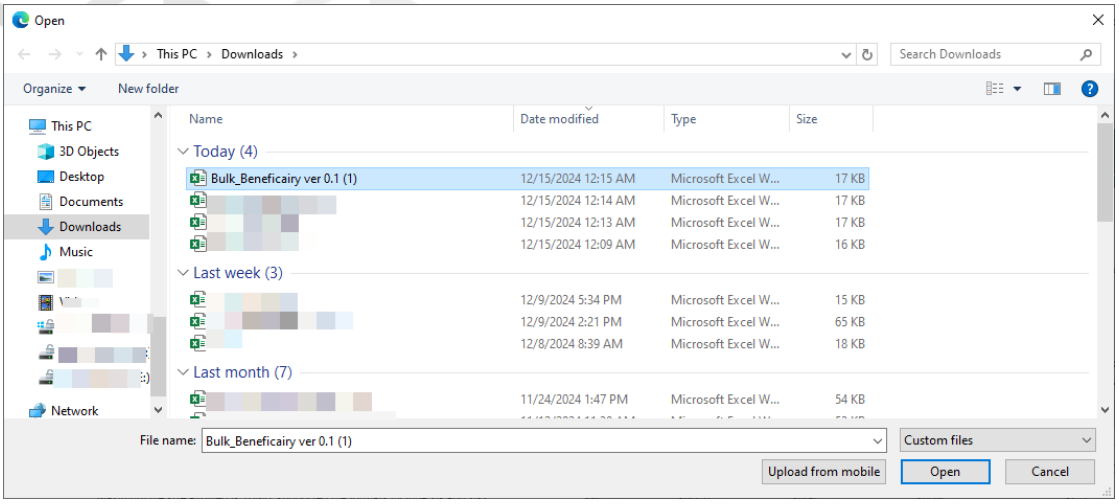
7. قم بالضغط على زر "تحميل ملف إضافة دعوم ".

✅ يقوم النظام بتحميل ملف إكسيل (إضافة ملف إضافة مجموعة مستفيدين مع دعوم)، حيث يحتوي الملف على الحقول المطلوب إدخال بياناتها لإضافة دعوم لمجموعة مستفيدين.

8. قم بفتح الملف باستخدام برنامج Microsoft Excel، وأكمل البيانات المطلوبة في كل حقل.
9. بعد التأكد من تعبئة جميع البيانات بشكل صحيح، قم بحفظ الملف على جهازك.
10. قم بإرفاق الملف من الجهاز الشخصي من خلال النقر على زر تصفح الملفات تصفح الملفات.

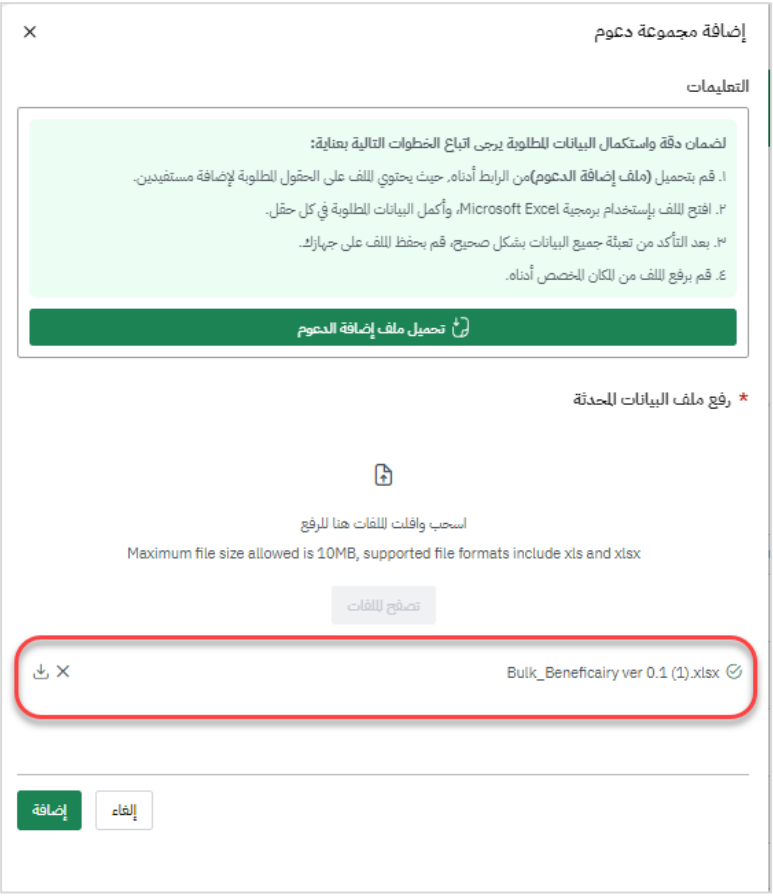
✅ يقوم النظام بعرض نافذة منبثقة لتحديد الملف من جهاز الحاسب الشخصي الخاص بك.

Ejada Internal Use Only



11. قم بالضغط على زر Open فتح. ليظهر الملف الذي تم رفعه كتالي:

- يقوم النظام بمطابقة بيانات المستفيد الأساسية (رقم الهوية والاسم) المرسلة في الملف مع البيانات المجلوبة من أبشر (للمستفيدين بهوية).



12. بعد رفع الملف يمكن لمفوض الكيان القيام بالآتي:

- حذف ملف المجموعة من خلال الضغط على زر ☒.

Ejada Internal Use Only

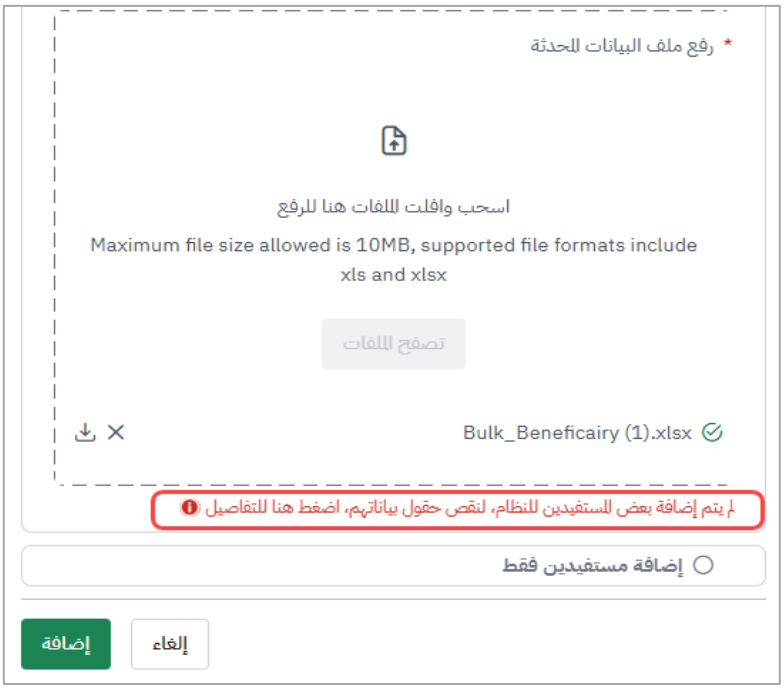
- تحميل ملف المجموعة من خلال الضغط على زر .

13. قم بالضغط على زر إضافة إضافة.

يتحقق النظام من صيغة الملف وحجم الملف، ثم يقوم بإضافة بيانات الدعوم لقائمة الدعوم.

ملاحظة:

- يجب الأخذ في الاعتبار ان إضافة الدعوم يجب أن تكون لمستفيدين مسجلين مسبقا في النظام وفي حال تسجيل دعوم لمستفيدين جدد يتم استخدام خدمة إدراج مستفيدين مع دعوم (يمكن الرجوع لشرح شاشة إضافة مستفيدين)
- في حالة التحقق من بيانات ملف المجموعة المرفوع بواسطة مفوض الكيان وعدم تتطابق البيانات من النظام.
  - يقوم النظام بعرض رسالة تشير إلى عدم نجاح إضافة بعض المستفيدين كما بالشكل التالي



- قم بالضغط على رابط التفاصيل للاطلاع على الأخطاء.

Ejada Internal Use Only

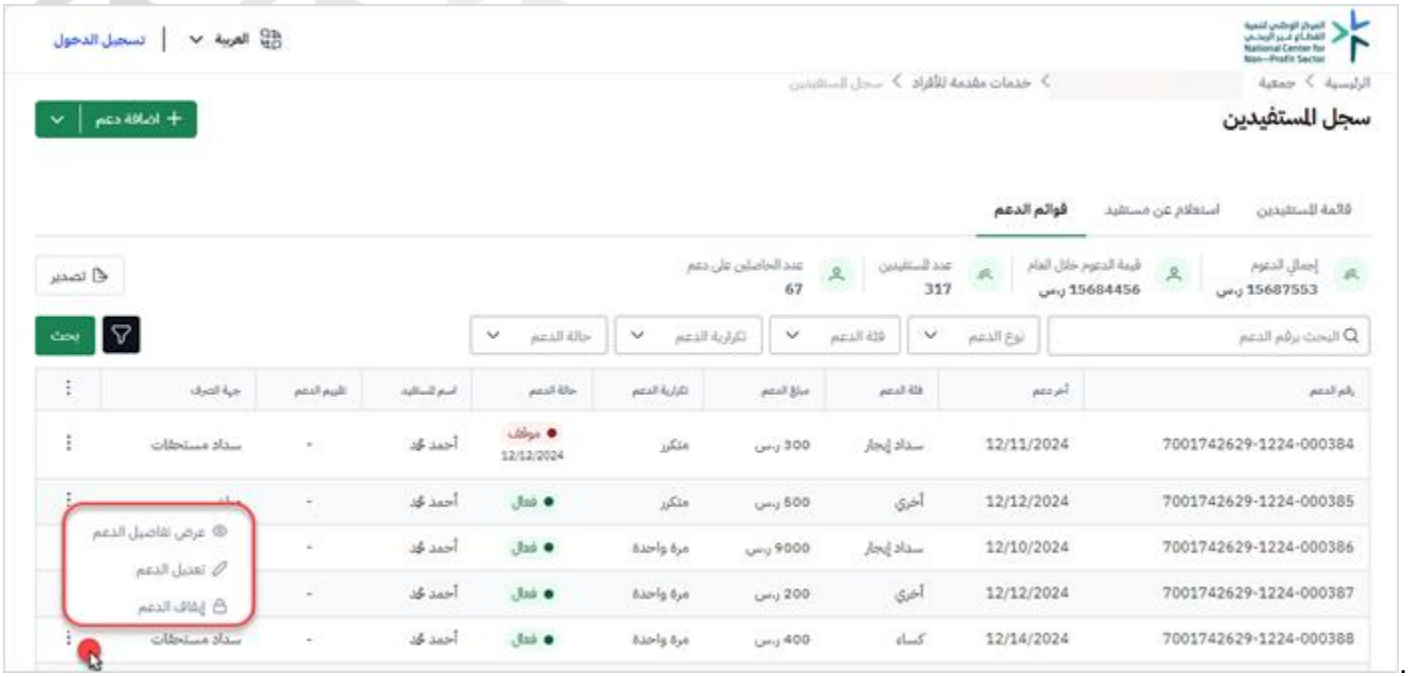
- من خلال الشاشة السابقة يمكن لمفوض الكيان متابعة الأخطاء بكل سجل وتصحيحها وإعادة رفع الملف مرة آخري.

3.2. عرض بيانات الدعم

1. قم بتحديد الدعم المراد استعراض بياناته ثم قم النقر على زر ⋮ "الإجراءات".

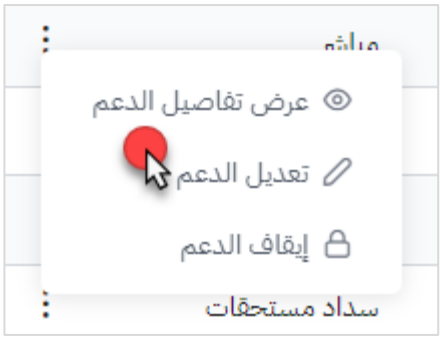
يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.

Ejada Internal Use Only



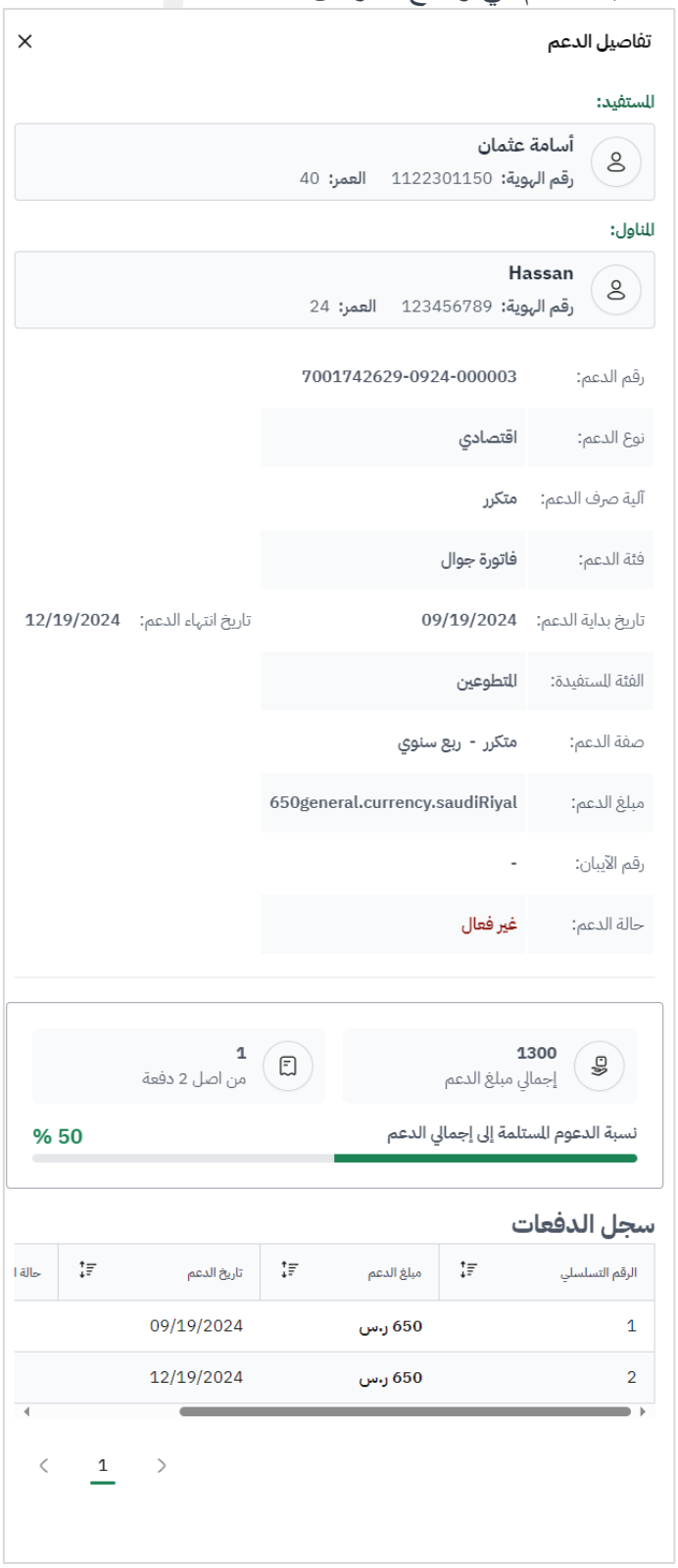
شاشة رقم 44 - الإجراءات المتاحة للدعم

2. انقر على إجراء "عرض تفاصيل الدعم" من قائمة الإجراءات.



Ejada Internal Use Only

- يقوم النظام بعرض تفاصيل الدعم في وضع العرض.

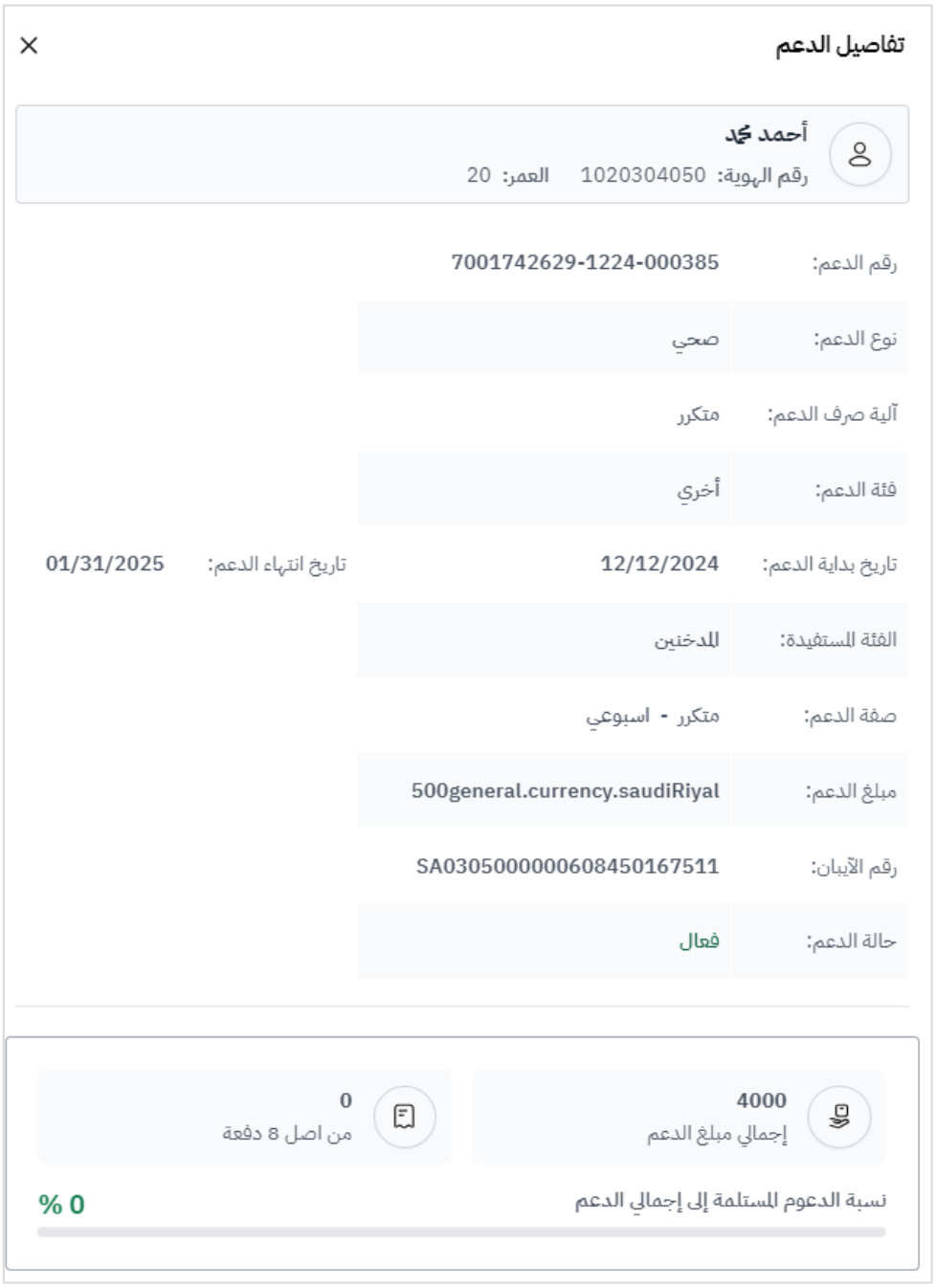


شاشة رقم 45 - عرض تفاصيل دعم متكرر

Ejada Internal Use Only

ملاحظة:

- تختلف شاشة تفاصيل الدعم باختلاف نوع الدعم وصفة الدعم الذي تم اختياره.



شاشة رقم 46 - عرض تفاصيل دعم متكرر – الجزء الأول

Ejada Internal Use Only

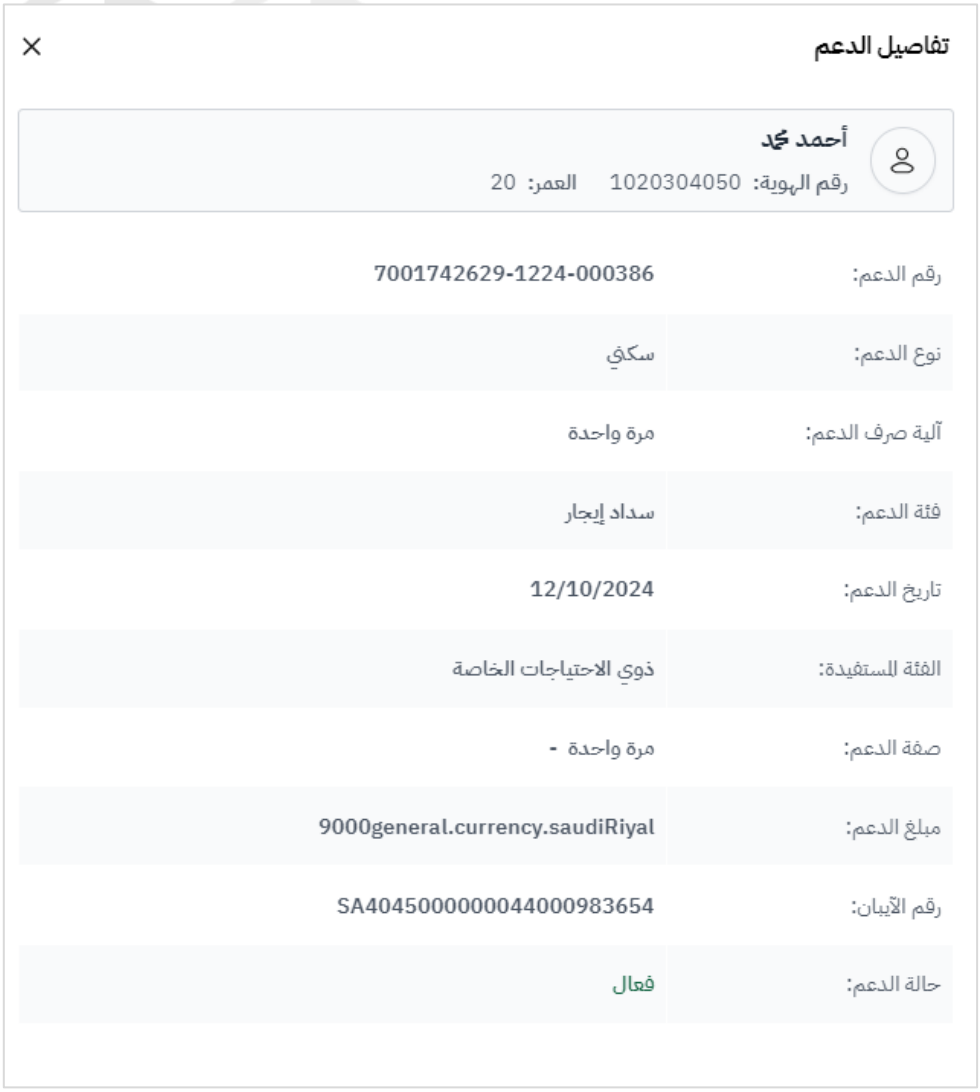
سجل الدفعات

الرقم التسلسلي	مبلغ الدعم	تاريخ الدعم	حالة الاستلام
1	500 ر.س	12/12/2024	تم التخط
2	500 ر.س	12/19/2024	تم التخط
3	500 ر.س	12/26/2024	تم التخط
4	500 ر.س	01/02/2025	مخطط
5	500 ر.س	01/09/2025	مخطط
6	500 ر.س	01/16/2025	مخطط
7	500 ر.س	01/23/2025	مخطط
8	500 ر.س	01/30/2025	مخطط

1

شاشة رقم 47 – عرض تفاصيل دعم متكرر - متكرر – الجزء الثاني

Ejada Internal Use Only



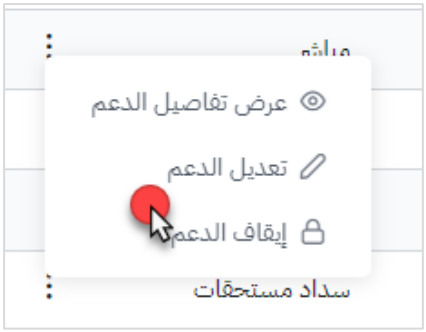
شاشة رقم 48 – عرض تفاصيل دعم مباشر لمره واحده

Ejada Internal Use Only

3.3. تعديل بيانات دعم

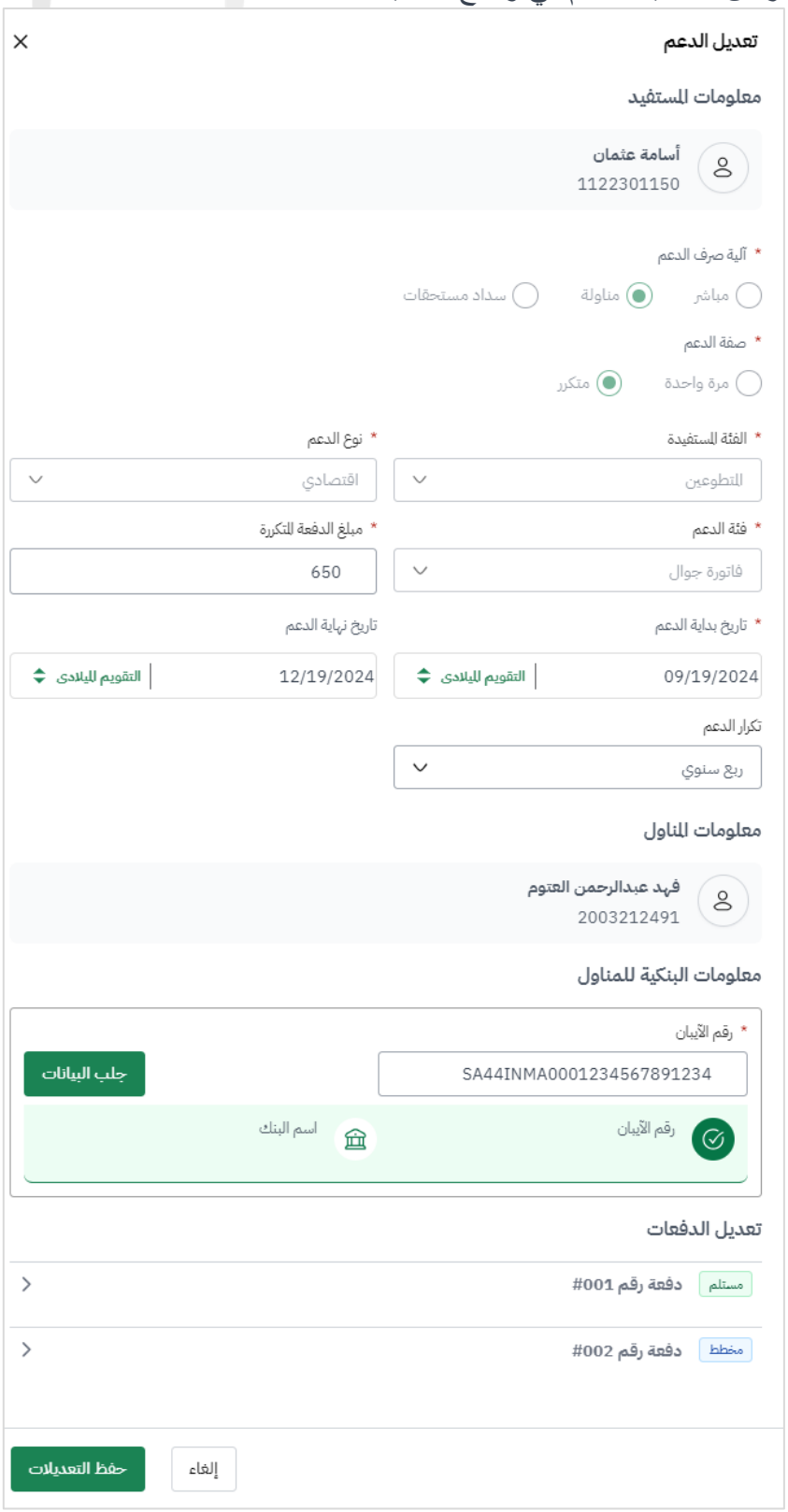
3.3.1. تعديل بيانات دعم مباشر

1. قم بتحديد الدعم المراد تعديله ثم قم النقر على زر "الإجراءات" ⋮.
2. يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.
3. قم بتحديد الدعم المراد تعديله ثم قم بالنقر على "تعديل الدعم" من قائمة الإجراءات.



Ejada Internal Use Only

- يقوم النظام بعرض تفاصيل الدعم في وضع التعديل.



شاشة رقم 49 – تعديل دعم مناولة

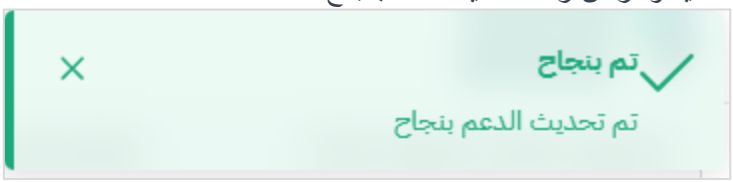
Ejada Internal Use Only

4. قم بإجراء التعديلات المطلوبة.

5. قم بالنقر على زر "حفظ التعديلات" حفظ التعديلات لحفظ بيانات الدعم.

عند **حفظ الدعم** يقوم النظام بالآتي:

- يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات المدخلة.
- إغلاق الشاشة الحالية وعرض رسالة تأكيد الحفظ بنجاح.



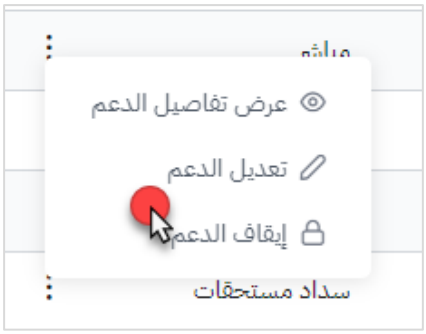
ملاحظة:

- تعديل الدعم يتطلب:
  - لم يتعد تاريخ إضافة الدعم الوقت المتاح للتعديل الذي سبق تعريفه بإعدادات النظام (24 ساعة).

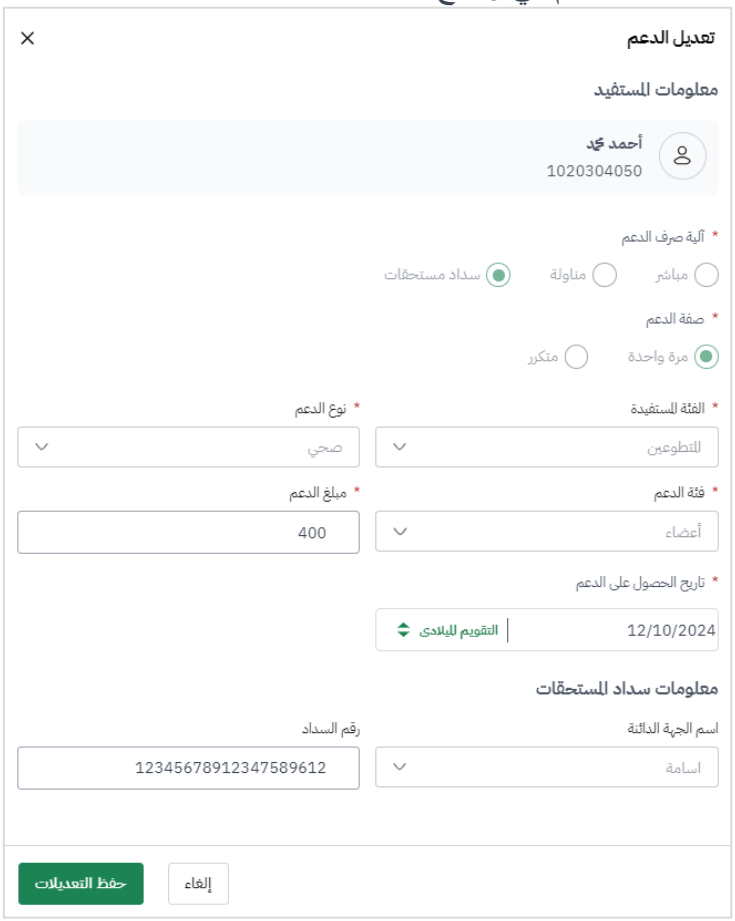
Ejada Internal Use Only

3.3.2. تعديل بيانات دعم مناولة

1. قم بتحديد الدعم المراد تعديله ثم قم النقر على زر "الإجراءات" ⋮.
2. يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.
3. قم بتحديد الدعم المراد تعديله ثم قم بالنقر على "تعديل الدعم" من قائمة الإجراءات.



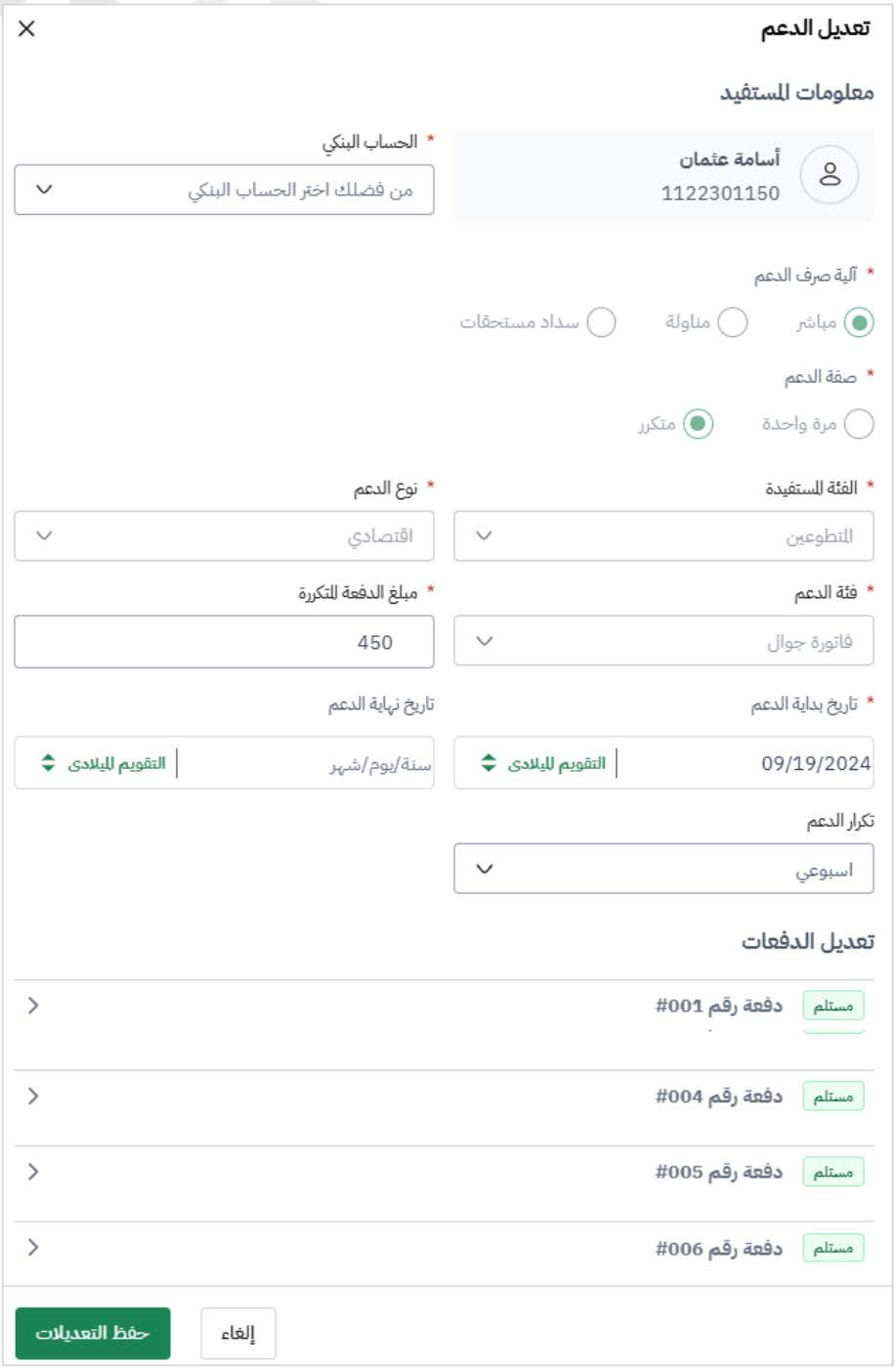
يقوم النظام بعرض تفاصيل الدعم في وضع التعديل.



شاشة رقم 50 – تعديل الدعم

4. قم بتحديد آلية صرف الدعم " مباشر "

Ejada Internal Use Only



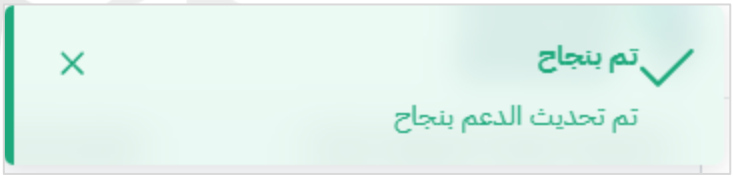
5. قم بإجراء التعديلات المطلوبة.

6. قم بالنقر على زر "حفظ التعديلات" حفظ التعديلات لحفظ الدعم المعدل.

عند **حفظ الدعم** يقوم النظام بالآتي:

- يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات المدخلة.
- إغلاق الشاشة الحالية وعرض رسالة تأكيد الحفظ بنجاح.

Ejada Internal Use Only



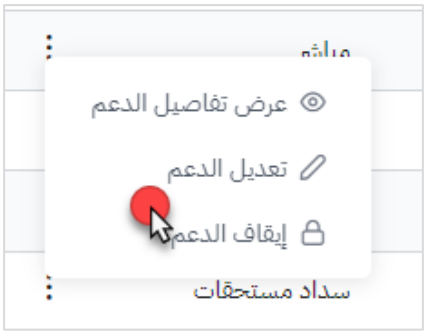
ملاحظة:

- تعديل الدعم يتطلب:
  - الدعم المراد تعديله لم يصرف كليا (للدعم المتكرر).
  - التعديل يكون في الدفعات المستقبلية فقط وليست السابقة المستحقة. (للدعم المتكرر).
  - الدعم مدرج يدويا ولم يمر على تاريخ ادراجه المدة المعرفة من قبل النظام للسماح بالتعديل (24 ساعة).

Ejada Internal Use Only

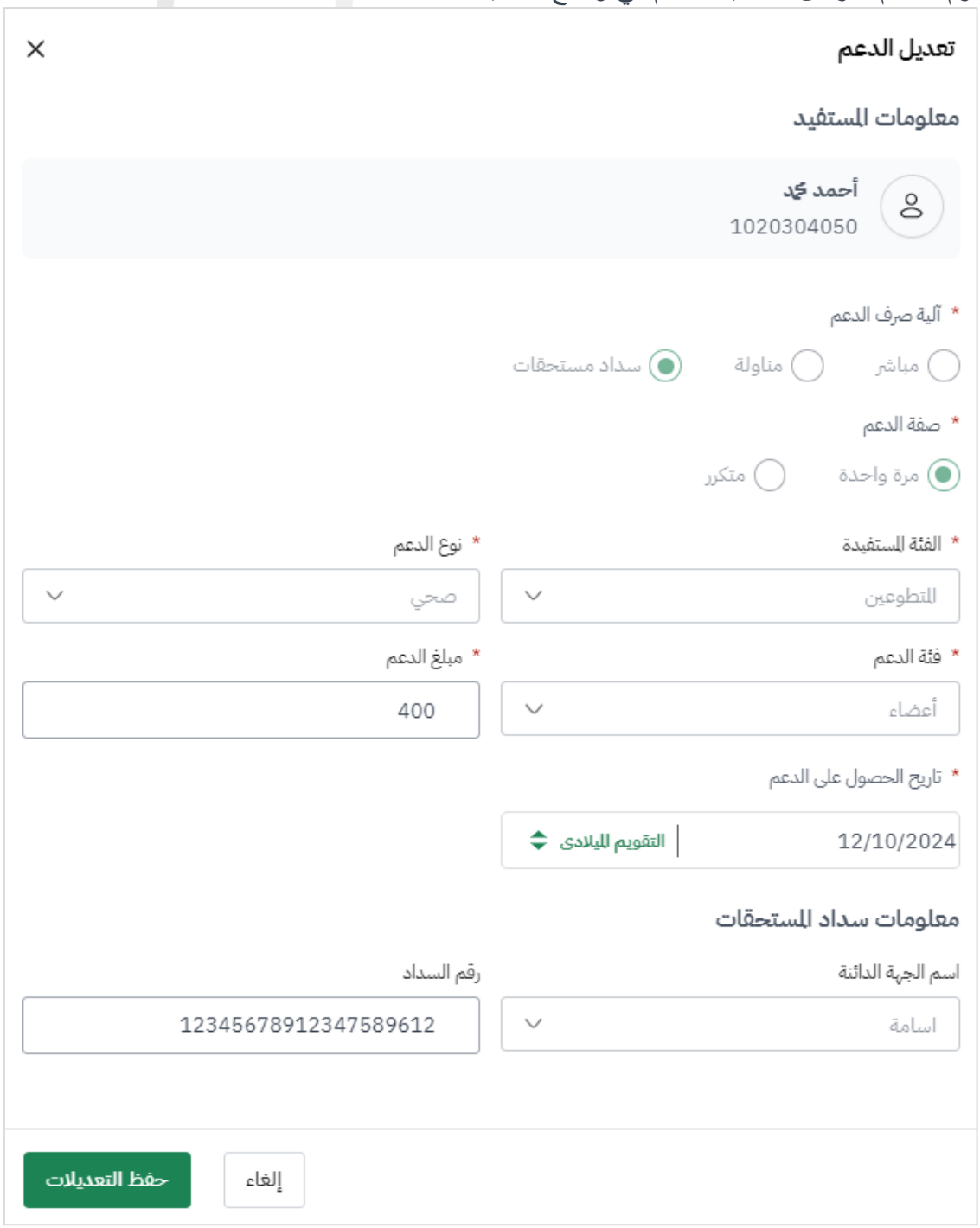
3.3.3. تعديل بيانات دعم سداد مستحقات

1. قم بتحديد الدعم المراد تعديله ثم قم النقر على زر "الإجراءات" ⋮.
2. يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.
3. قم بتحديد الدعم ثم النقر على " تعديل الدعم" من قائمة الإجراءات.



Ejada Internal Use Only

- يقوم النظام بعرض تفاصيل الدعم في وضع التعديل.



شاشة رقم 51 – تعديل الدعم سداد مستحقات

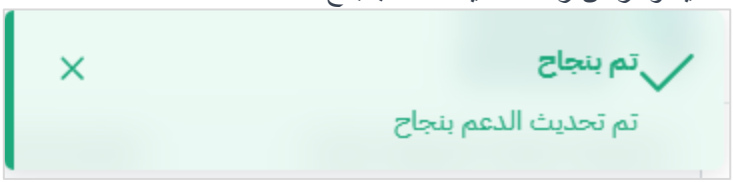
Ejada Internal Use Only

4. قم بإجراء التعديلات المطلوبة.

5. قم بالنقر على زر "حفظ التعديلات" حفظ التعديلات لحفظ بيانات الدعم.

عند **حفظ الدعم** يقوم النظام بالآتي:

- يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات المدخلة.
- إغلاق الشاشة الحالية وعرض رسالة تأكيد الحفظ بنجاح.



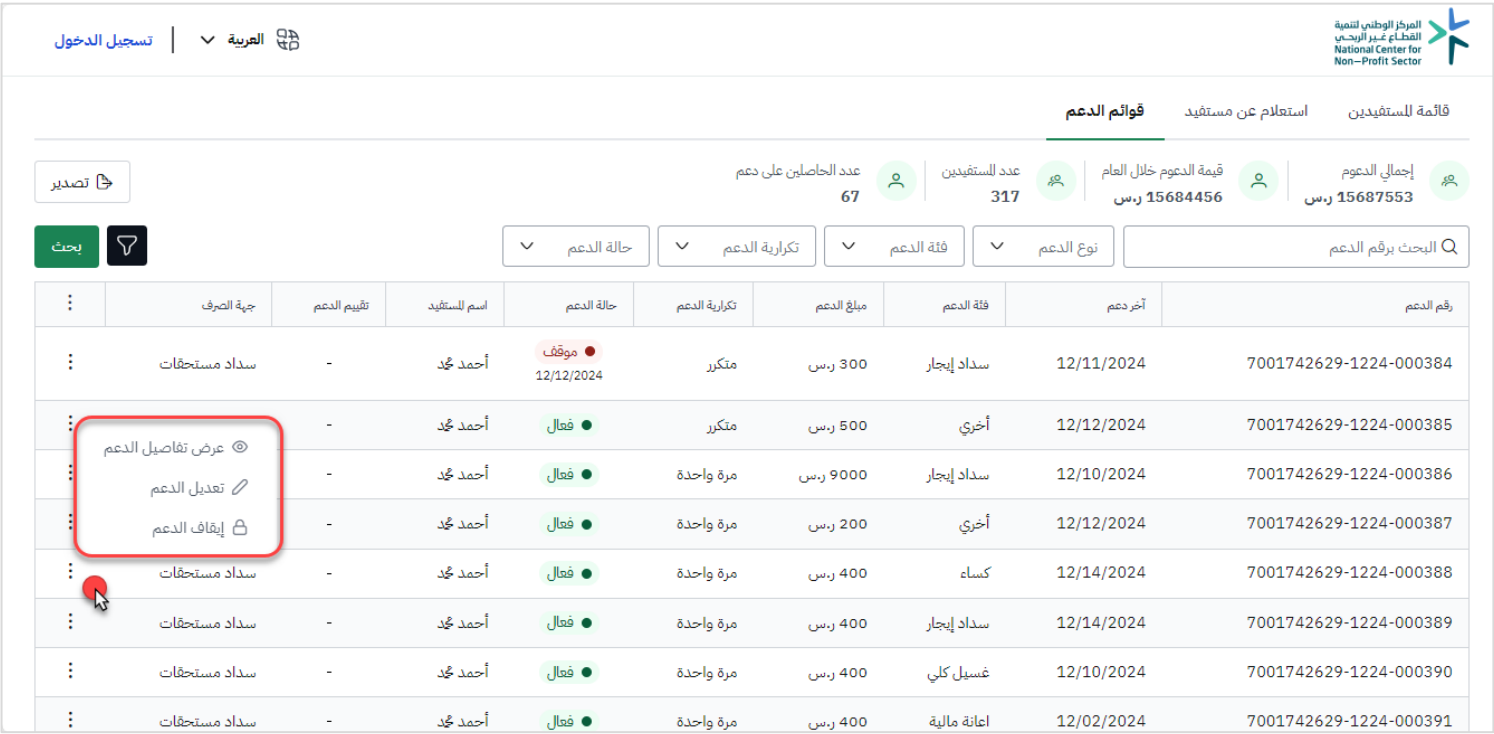
ملاحظة:

- تعديل الدعم يتطلب:
  - ان يكون الدعم المراد تعديله لم يصرف كليا (للدعم المتكرر).
  - التعديل يكون في الدفعات المستقبلية فقط وليست السابقة المستحقة. (للدعم المتكرر).
  - الدعم مدرج يدويا ولم يمر على تاريخ ادراجه المدة المعرفة من قبل النظام للسماح بالتعديل (24 ساعة).

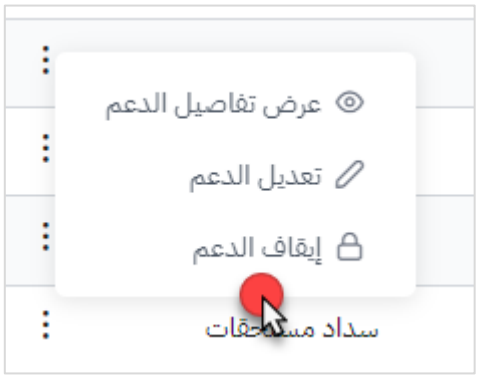
Ejada Internal Use Only

3.4. إيقاف دعم متكرر / حذف دعم

1. قم بتحديد الدعم المتكرر المراد إيقاف تفعيله ثم قم بالنقر على زر ⋮ "الإجراءات".
2. يقوم النظام بعرض الإجراءات المتاحة.

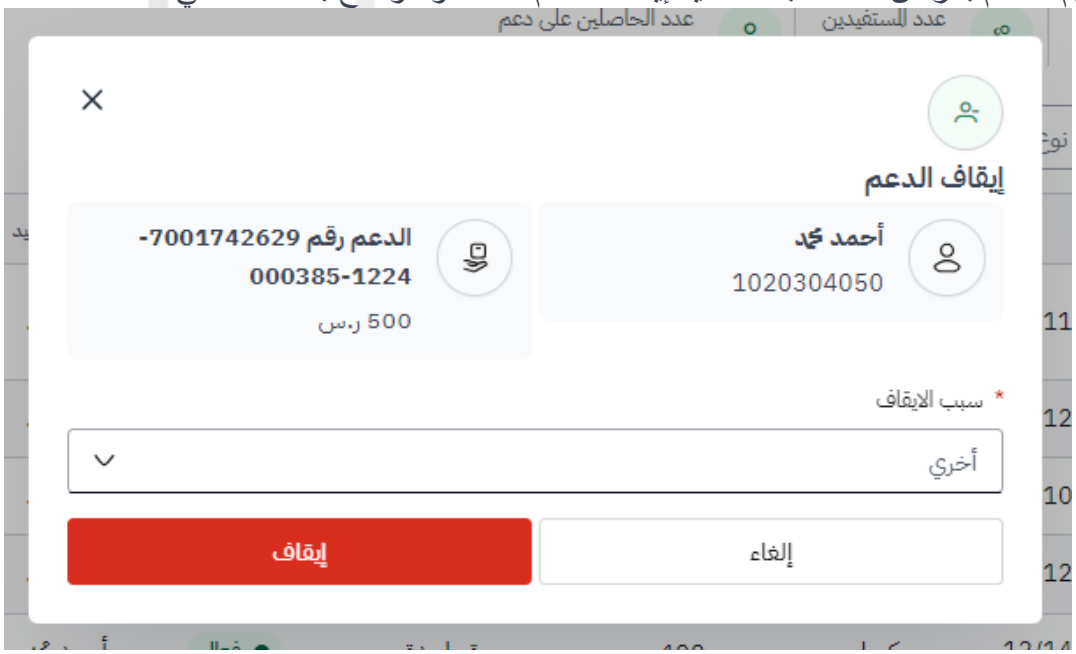


3. قم بتحديد الدعم ثم قم بالنقر على إجراء "إيقاف تفعيل" من قائمة الإجراءات.



Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض نافذه منبثقة لتأكيد إيقاف الدعم، كما هو موضح بالشكل التالي:



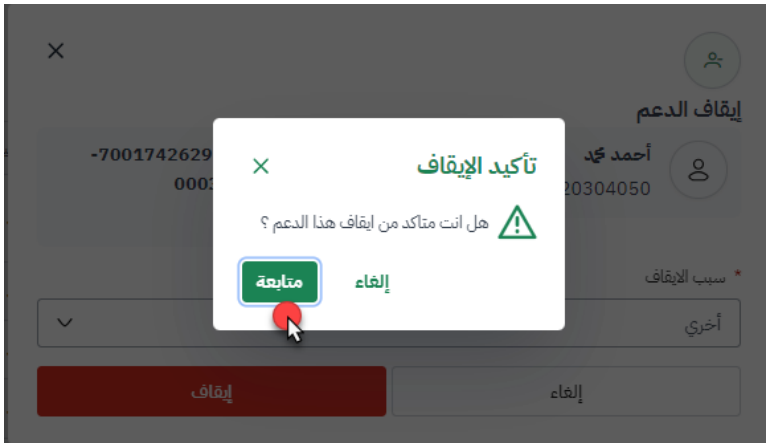
شاشة رقم 52 – إيقاف الدعم

4. قم بإدخال سبب الإيقاف من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.

5. قم بالضغط على زر [ايقاف] "إيقاف"، لإيقاف الدعم المتكرر.

يقوم النظام بالآتي:

- عرض رسالة لتأكيد إيقاف الدعم.



Ejada Internal Use Only

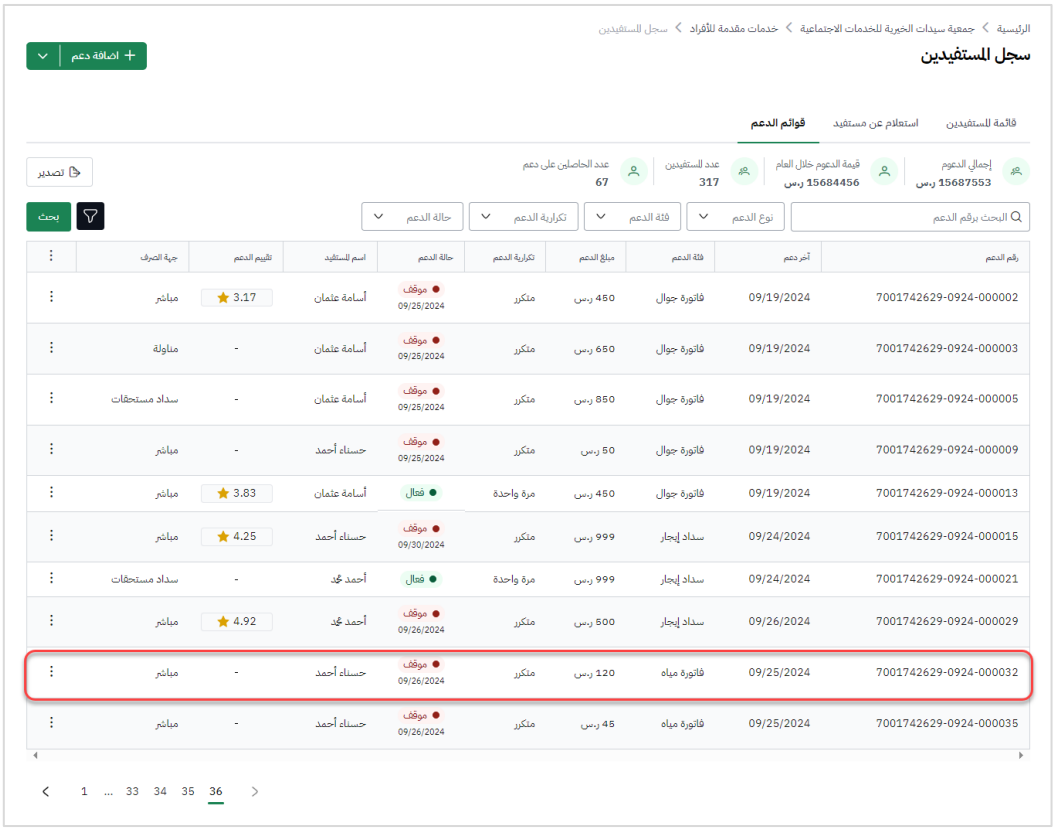
- اظهار رسالة تأكيدية كما هو موضح بالرسالة التالية:

قم بالنقر على زر "متابعة" **متابعة** لمتابعة إيقاف الدعم أو "إلغاء" **إلغاء** للرجوع لشاشة إيقاف الدعم.

يقوم النظام بعرض الرسالة التالية:

شاشة رقم 53 - نجاح إيقاف الدعم

- يتم إيقاف الدعم المحدد وتصبح حالته موقف "موقف".

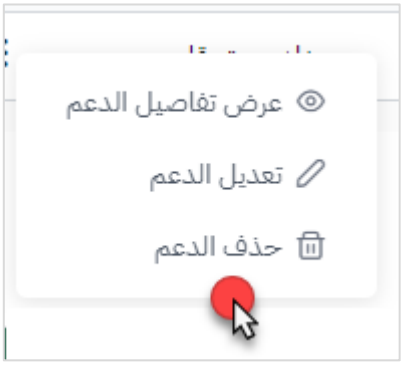


Ejada Internal Use Only

ملاحظة:

- إيقاف الدعم يتطلب:
  - ان يكون الدعم المراد تعديله دعم متكرر ولم يصرف كليا، ويسمح بإيقاف الدعم المتكرر وتحويله الدعم إلى مكتمل

6. لحذف دعم، قم باختيار "حذف الدعم ".

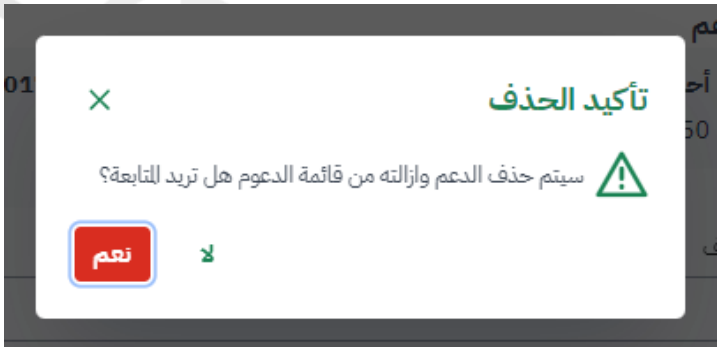


يقوم النظام بعرض نافذه منبثقة لتأكيد حذف الدعم، كما هو موضح بالشكل التالي:

شاشة رقم 54 – سبب حذف الدعم

7. قم بإدخال سبب الحذف من القائمة المنسدلة الملحقة بالحقل.
8. قم بالنقر على زر "حذف"

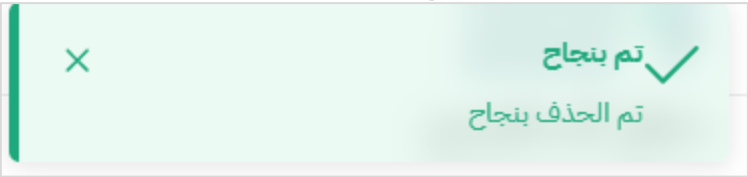
Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 55 - تأكيد حذف الدعم

9. عند اختيار "نعم" سيتم حذف الدعم.

- يقوم النظام بحذف الدعم وعرض رسالة نجاح حذف الدعم.



10. عند اختيار "لا "سيتم إلغاء حذف الدعم.

- يقوم النظام بإلغاء عملية الحذف والعودة للشاشة السابقة.

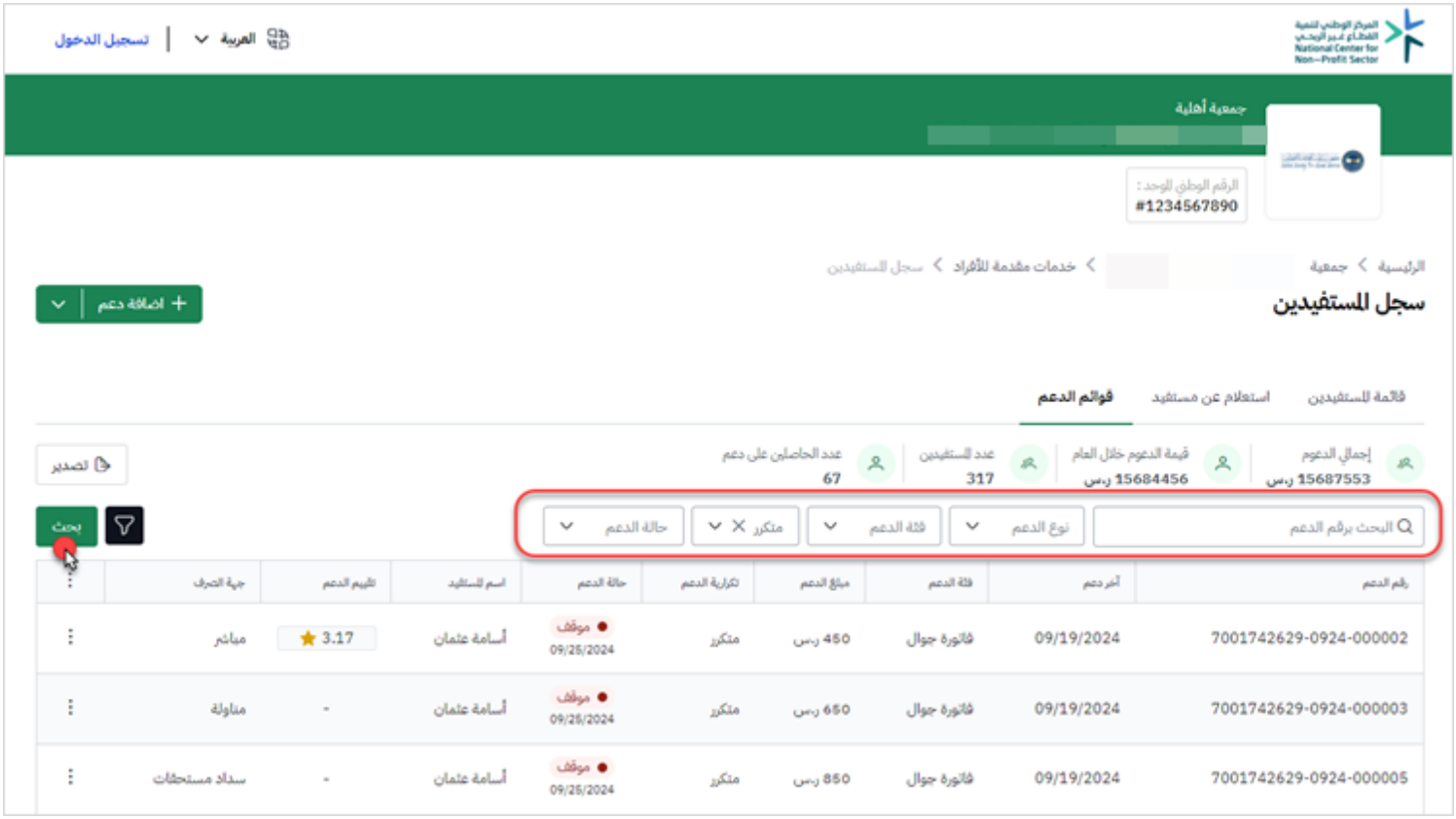
ملاحظة:

- لا يسمح بحذف الدعم المتكرر
- يسمح بحذف الدعم خلال 24 ساعة من إدراجه

Ejada Internal Use Only

3.5. البحث عن الدعوم

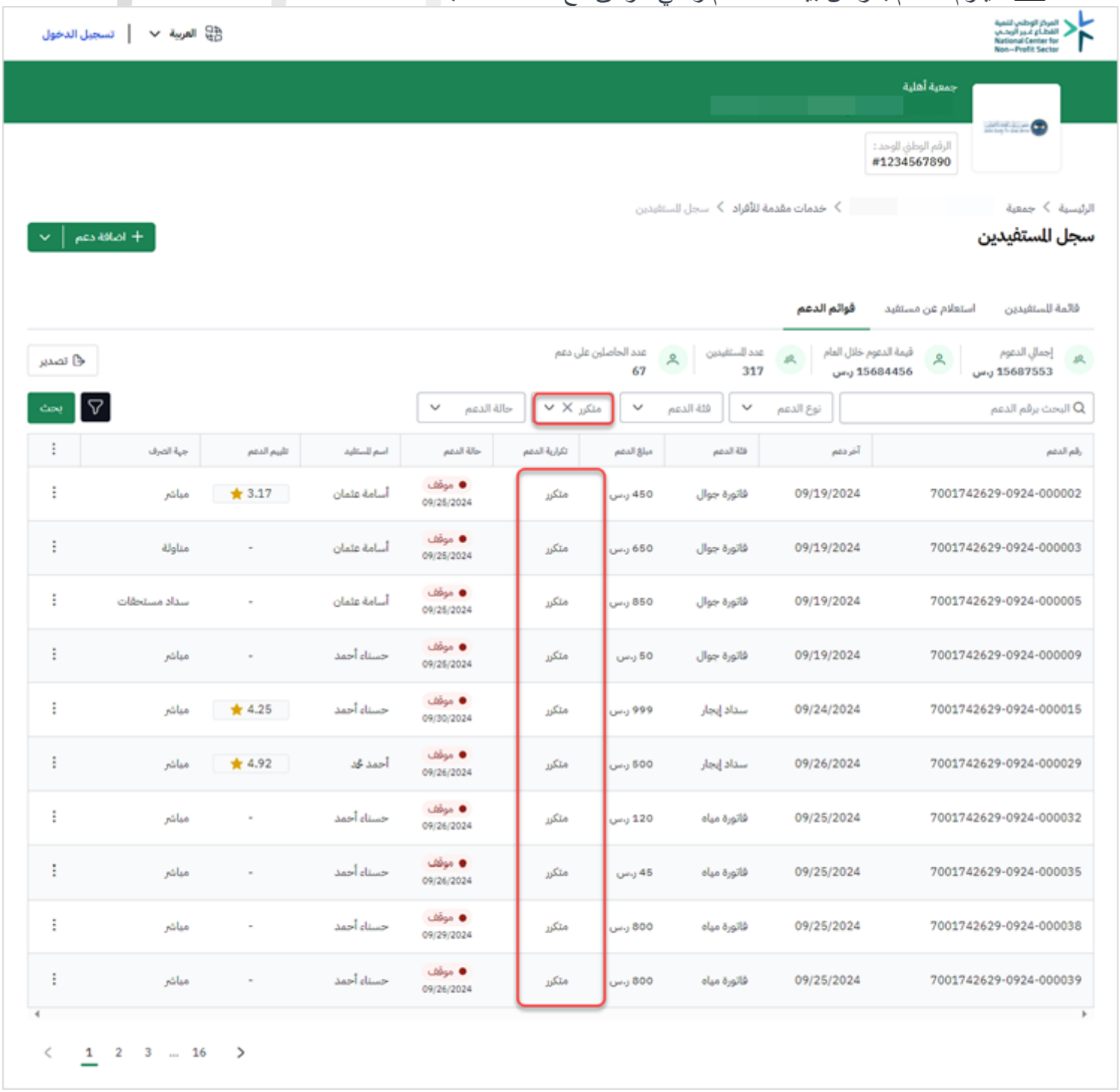
1. يتم البحث عن دعم معين بإدخال أي من محددات البحث ثم قم بالضغط على زر "بحث".



شاشة رقم 56 - البحث عن دعم

Ejada Internal Use Only

يقوم النظام بعرض بيانات الدعم والتي تتوافق مع "محددات البحث".

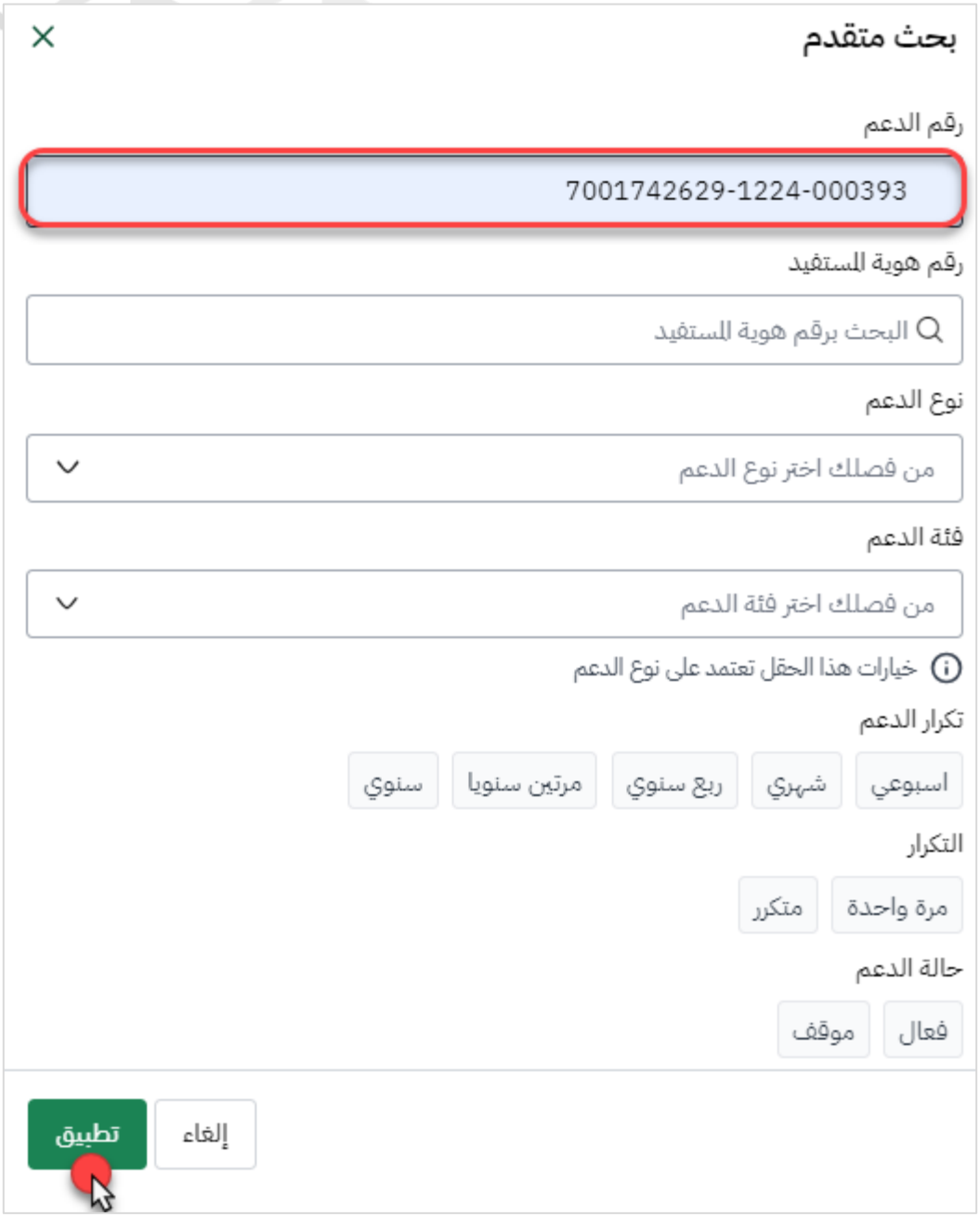


شاشة رقم 57 - عرض نتائج البحث عن دعم

2. قم بالبحث المتقدم عن دعم معين من خلال الضغط على زر "البحث المتقدم"، كما هو موضح بالشاشة التالية:

يقوم النظام بعرض شاشة البحث المتقدم كما بالشكل التالي:

Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 58 - البحث المتقدم عن دعم

3. قم بإدخال أي من محددات البحث المتقدم عن دعم معين ثم قم بالضغط على زر تطبيق "تطبيق".

✅ يقوم النظام بعرض بيانات " البحث المتقدم " والتي تتوافق مع محددات البحث.

Ejada Internal Use Only

شاشة رقم 59 – عرض نتائج البحث المتقدم

Ejada Internal Use Only

4. الإستبيان

4.1. استبيان مستوى الخدمة

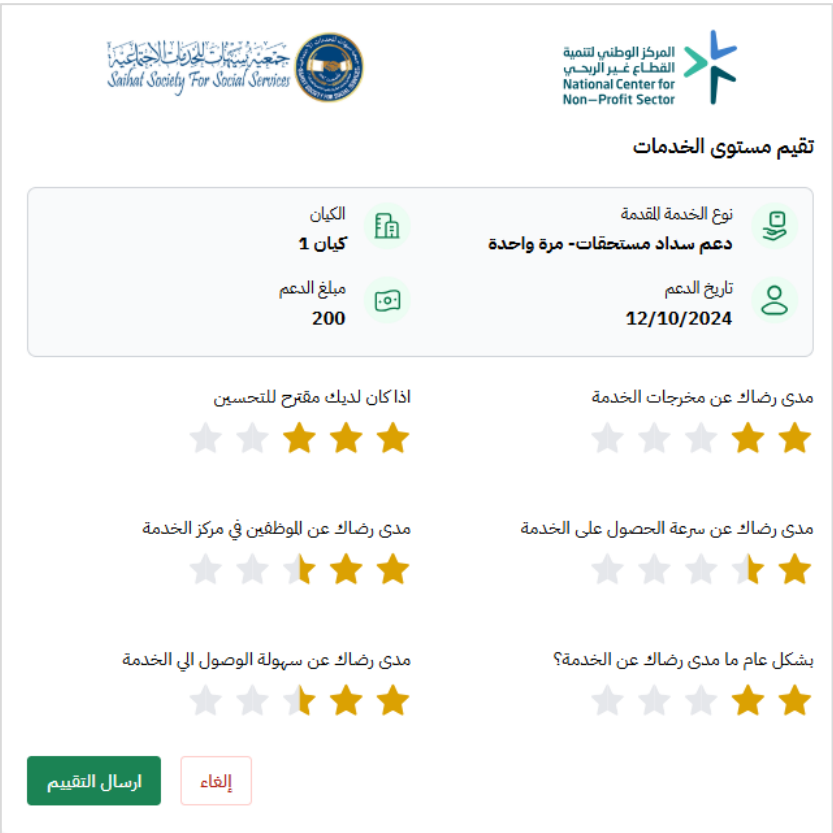
▪ وصف الإجراء

توضـح حالة الاسـتخدام الحالية إمكانية قيام المسـتفيد من تقيم مسـتوي الخدمة المقدمة له، من خلال عرض بعض المعايير التي توضح درجه رضا المستفيد ومستخدمي الخدمة.

▪ مستخدمي الخدمة

- مفوض كيان

▪ واجهة المستخدم



شاشة رقم 60 - الاستبيان

4.1.1. إرسال تقييم الاستبيان

1. قم بالنقر على الرابط الخاص بتطبيق النظام المركزي لسجل المستفيدين والدعوم"XXXXXXX"
2. قم بإضافة دعم للمستفيد وبعد تحديث النظام لحالة صرف دفعة الدعم.

Ejada Internal Use Only

- ☑ يقوم النظام بإرسال رسالة نصية للمستفيد بالاستبيان عن الدعم المقدم للمستفيد بعد مضي فترة صلاحية التعديل عي الدعم.

3. قم بالضغط على الرابط المرسل في الرسالة النصية على رقم الجوال الخاص بك.

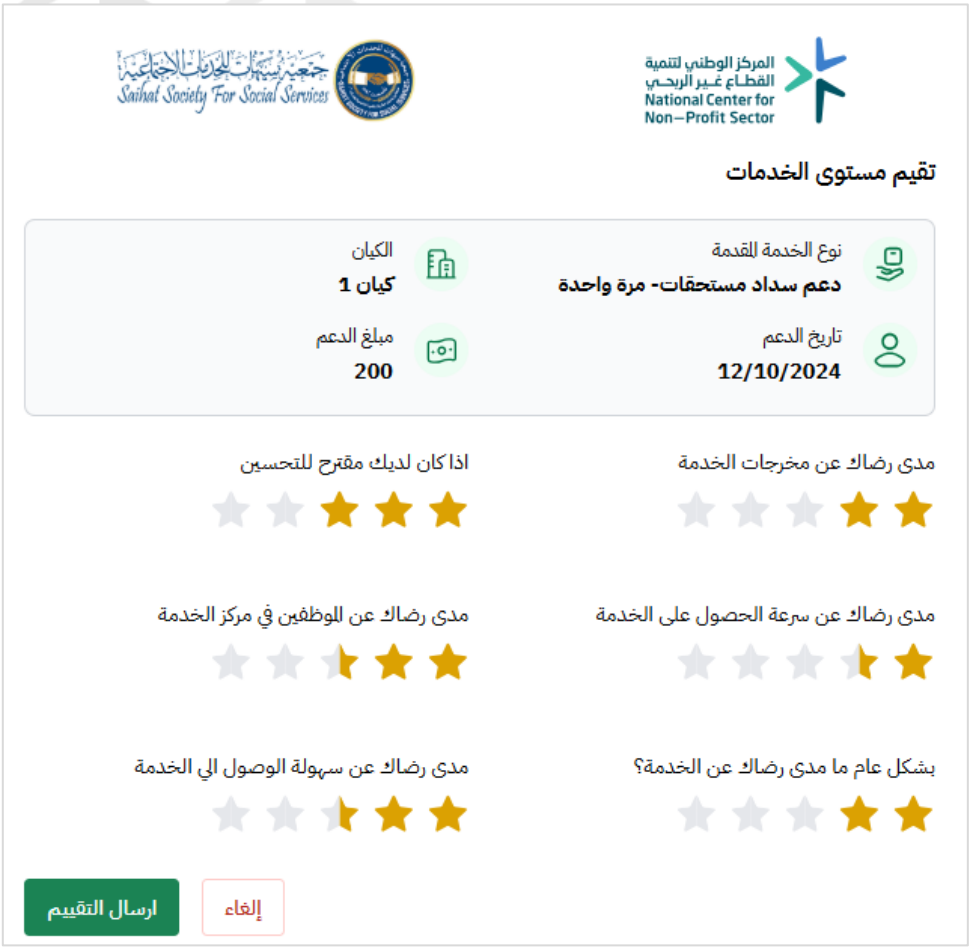
- ☑ يتحقق النظام من صلاحية الرابط.
- ☑ يعرض النظام للمستفيد شاشة الاستبيان والتي تحتوي على بيانات الدعم المقدم للمستفيد ومعايير تقييم الخدمة

شاشة رقم 61 - شاشة الاستبيان

4. يقوم المستفيد بإجابة أسئلة الاستبيان عن الدعم المقدم له.

- ☑ يقوم النظام بالتحقق من اجابة جميع الأسئلة.

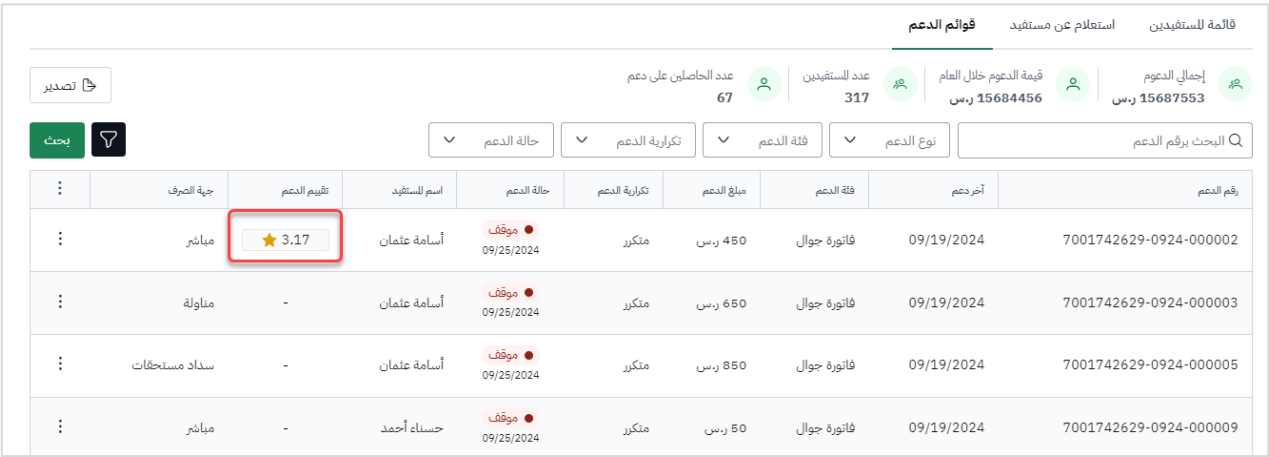
Ejada Internal Use Only



شاشة رقم 62 - توضيح نتائج الاستبيان

5. قم بالضغط على زر "إرسال الاستبيان"

- يقوم النظام يحفظ إجابات الأسئلة، وتظهر نتيجة الاستبيان بسجل الدعم بقائمة الدعوم، كما هو موضح بالشاشة التالية:



Ejada Internal Use Only

ملاحظة:

- يجب أن يكون الدعم المقدم للمســتفيد، تم تســجيله بالنظام من قبل مفوض الكيان حتى يمكن الاســتبيان عن هذا الدعم.
- وصول رسالة نصية للمستفيد بها رابط الاستبيان عن مستوي الخدمة المقدمة للمستفيد من قبل الكيان.
- أن يكون الاستبيان في إطار دعم محدد ويصل مع رسالة اشعار وصول الدعم بحيث يكون المفوض له صلاحية تعديل الدعوم.

Ejada Internal Use Only