

رحلة المستخدم

إنشاء حساب جديد لمدرسة خاصة





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتوى

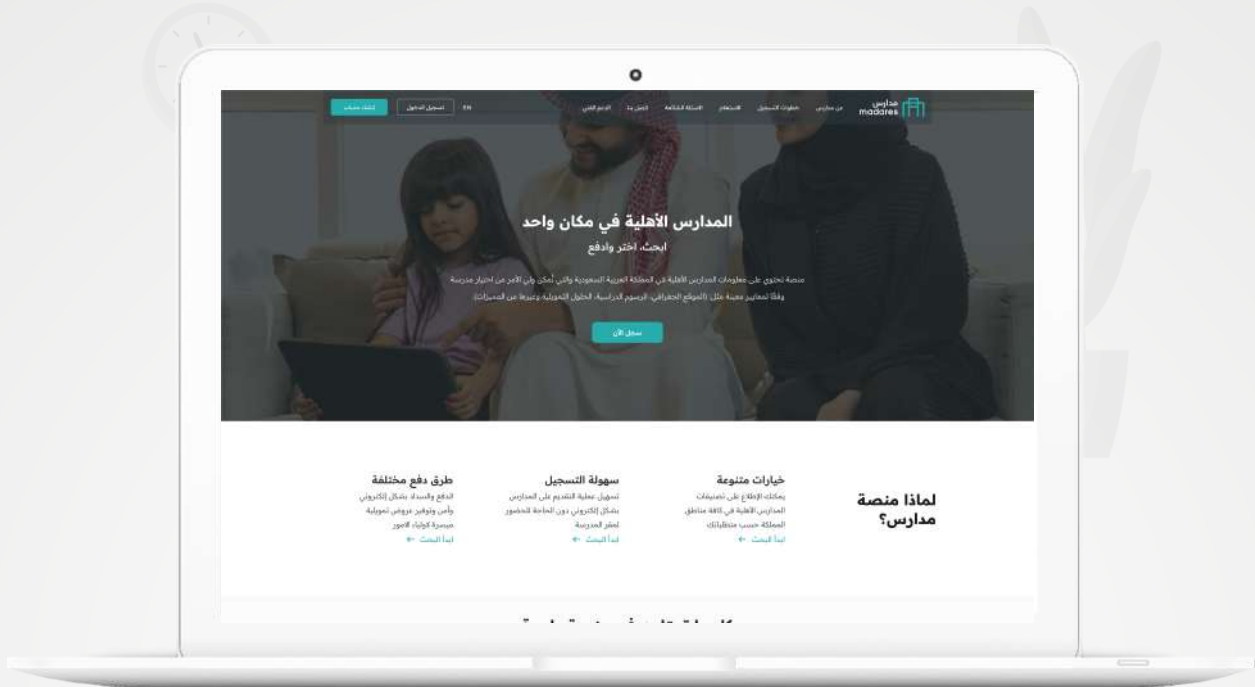
03	رحلة تسجيل المدرسة الخاصة
04	المقدمة
04	أ. نظرة عامة على منصة مدارس
05	ب. مصطلحات خاصة بالمنصة
06	المتطلبات اللازمة لإنشاء حساب جديد للمدرسة
07	البدء بإجراءات التسجيل
07	1. السجل التجاري
07	1.1. التحقق من السجل التجاري
08	1.2. استكمال معلومات المدرسة
09	2. ممثل المنشأة التعليمية
10	3. مسؤول النظام
10	3.1. المسار الأول
11	3.2. المسار الثاني
12	4. التفويض
13	5. معلومات المنشأة
14	6. العنوان الوطني
15	7. إرسال الطلب
16	متابعة حالة الطلب
17	متابعة عملية التسجيل
18	الدعم الفني

رحلة تسجيل المدرسة الخاصة

بداية الرحلة



المقدمة



أ. نظرة عامة على منصة مدارس

منصة مدارس

هي منصة متكاملة لتقديم حلول إلكترونية للمدارس ومساعدة أولياء الأمور على اختيار المدارس الخاصة المناسبة لأبنائهم والتسجيل فيها مع إمكانية البحث عن المدارس القريبة والاطلاع على تقييماتها وصور المرافق والخدمات المتوفرة فيها، كما توفر المنصة قنوات دفع متنوعة لأولياء الأمور لسداد الرسوم الدراسية وتوثيق العقد مع المدرسة.

ويمكنك الدخول على المنصة من خلال الرابط التالي: (madares.sa)

ب. مصطلحات خاصة بالمنصة

-**المستخدم:** هو الموظف الذي يقوم بتسجيل المدرسة في منصة مدارس، ويجب أن يكون أحد منسوبي المدرسة.

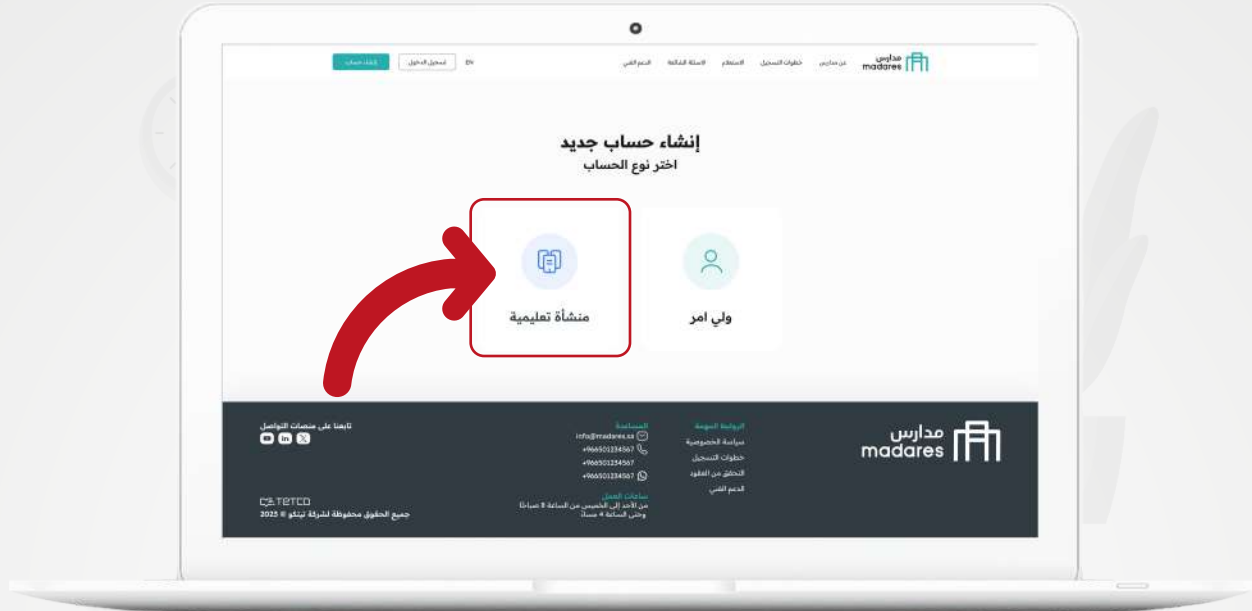
-**ممثل المنشأة:** هو مالك المدرسة أو رئيس مجلس الإدارة فيها أو الرئيس التنفيذي للمدرسة.

-**مسؤول النظام:** هو من يملك صلاحية الدخول على منصة مدارس، ويمكن له إعطاء صلاحيات أخرى مثل صلاحية تعيين مسؤول نظام جديد.

-**المفوض:** هو كل شخص مخوّل رسميًا بالتوقيع نيابة عن ممثل المنشأة؛ وبذلك يمكنه التوقيع على نموذج الاشتراك في منصة مدارس، ويجب أن يتم تصديق خطاب التفويض عبر الغرفة التجارية.

-**عقد التأسيس:** هو عقد مخصص للشركات فقط، ويُنشأ عن طريق وزارة التجارة عند تأسيس الشركة المالكة للمدرسة.

المتطلبات اللازمة لإنشاء حساب جديد للمدرسة



اختيار نوع الحساب كمنشأة تعليمية.
نرجو التأكد من توفر جميع المتطلبات الموضحة أدناه قبل البدء بإنشاء حساب جديد للمدرسة الخاصة، وتتضمن المتطلبات ما يلي:

1. توفر نسخة لعقد التأسيس (ينطبق فقط في حال كانت الجهة التعليمية تُعد شركة)

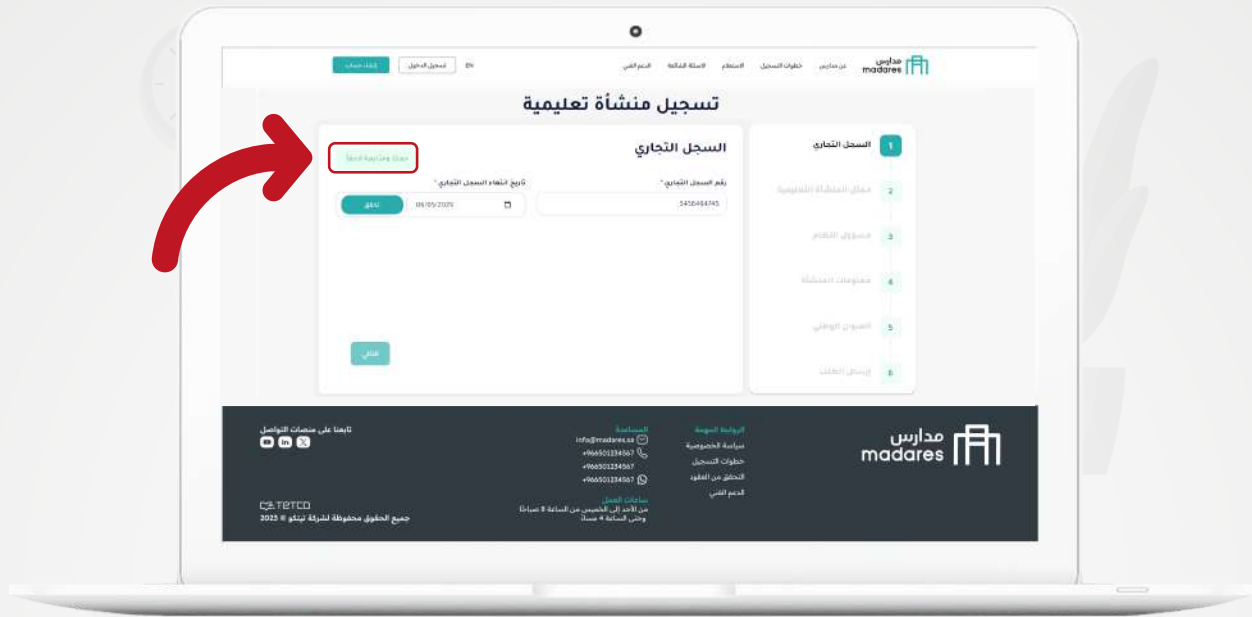
2. وجود نسخة من السجل التجاري
3. وجود نسخة من شهادة الضريبة والدخل
4. وجود نسخة من شهادة الزكاة
5. وجود نسخة من وثيقة العنوان الوطني
6. وجود نسخة من خطاب التفويض مصدق من الغرفة التجارية

• ملاحظة:

تمت إضافة مثال لنموذج محتوى خطاب التفويض (يمكن تحميل النموذج مع إمكانية التعديل على الملف ليتوافق مع الهوية البصرية لتقارير المدرسة).

البدء بإجراءات التسجيل

1. السجل التجاري



1.1. التحقق من السجل التجاري

عند التأكد من توفر جميع المتطلبات السابقة، يتم الانتقال لصفحة التسجيل من خلال الضغط على "التالي". وفي خانة السجل التجاري، يتم إدخال رقم السجل التجاري والمكون من (10 أرقام) وإضافة تاريخ انتهاء السجل التجاري وذلك ليتم التحقق من صحة المعلومات المضافة، علماً بأنه خلال إضافة المعلومات والبيانات يمكنك حفظ البيانات المضافة بشكل مستمر من خلال الضغط على "حفظ ومتابعة لاحقاً"؛ ليسهل الرجوع لخطوات التسجيل واستكمال عملية إدخال البيانات في أي وقت.

The form on the laptop screen contains the following fields:

- رقم السجل التجاري* (Commercial Register Number*)
- اسم السجل التجاري* (Commercial Register Name*)
- رقم السجل التجاري (Commercial Register Number)
- اسم السجل التجاري (Commercial Register Name)
- تاريخ انتهاء السجل التجاري* (Commercial Register Expiry Date*)
- تاريخ إصدار السجل التجاري* (Commercial Register Issuance Date*)
- العنوان الوطني المختصر (National Address Short)
- الرقم الوطني الموحّد (National Unified Number)
- الرقم الضريبي* (Tax Number*)
- هل لديك إعفاء ضريبي* (Do you have a tax exemption*)
- نوع الجهة التعليمية* (Educational Institution Type*)
- عقد التأسيس* (Founding Agreement*)
- شهادة الرقابة (Supervision Certificate)
- السجل التجاري* (Commercial Register*)
- التالي (Next)

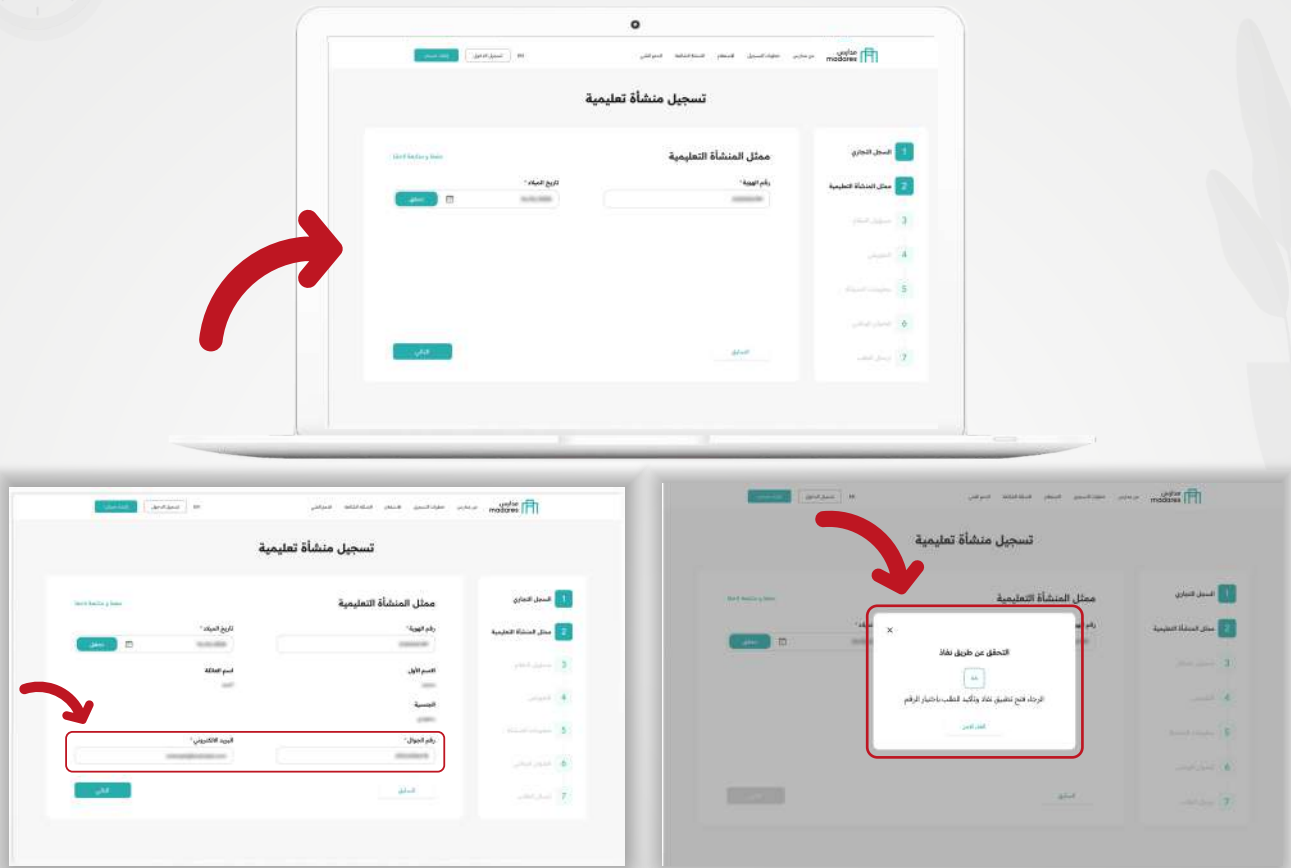
1.2. استكمال معلومات المدرسة

بعد التحقق من رقم السجل وتاريخ الانتهاء، ستظهر آلياً جميع المعلومات الأساسية المسجلة للمنشأة التعليمية في وزارة التجارة - كما هو موضح - وتتضمن ما يلي: (الاسم ورقم السجل التجاري - تاريخ الإصدار والانتهاء - الرقم الوطني الموحد - العنوان الوطني المختصر)، أما بقية المعلومات، فيتوجد إضافتها يدوياً من قبل المستخدم، وهي: (نوع الجهة التعليمية - الرقم الضريبي)، كما يتوجب إرفاق جميع المستندات المطلوبة والتي تعد متطلبات إلزامية، وذلك بعد توضيح ما إن كانت المدرسة تمتلك إعفاء ضريبي أم لا.

• ملاحظة:

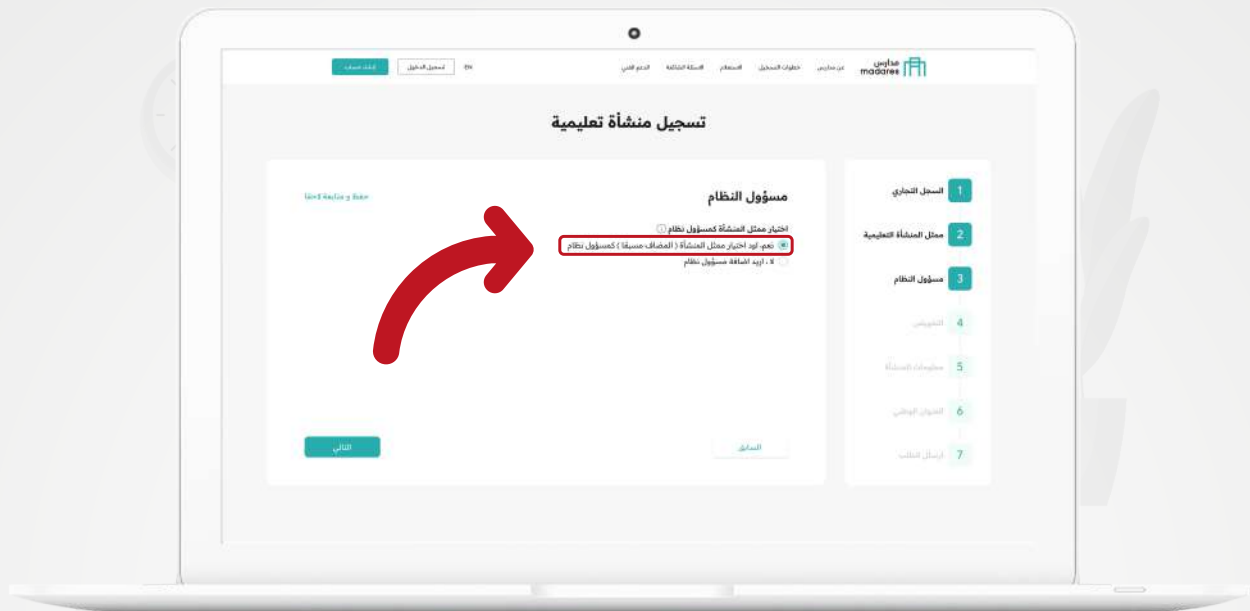
في حال اختيار نوع الجهة التعليمية كـ "شركة"، فيتوجب عندئذ إرفاق عقد التأسيس.

2. ممثل المنشأة التعليمية



في هذه الخطوة، يتعين على المستخدم إدخال البيانات الخاصة بممثل المنشأة التعليمية والتي تشمل على رقم هويته وتاريخ الميلاد؛ عندها سيظهر للمستخدم رمز التحقق عبر (بوابة النفاذ الوطني الموحد)؛ وذلك ليتم التحقق من صحة المعلومات، بعد التحقق من البيانات المضافة ستظهر معلومات ممثل المنشأة المسجلة في (مركز المعلومات الوطني)، علماً بأنه لا يمكن للمستخدم تغيير أو إدخال أي معلومة باستثناء إضافة رقم الجوال وعنوان البريد الإلكتروني، ثم يتم الضغط على "التالي" لاستكمال عملية التسجيل.

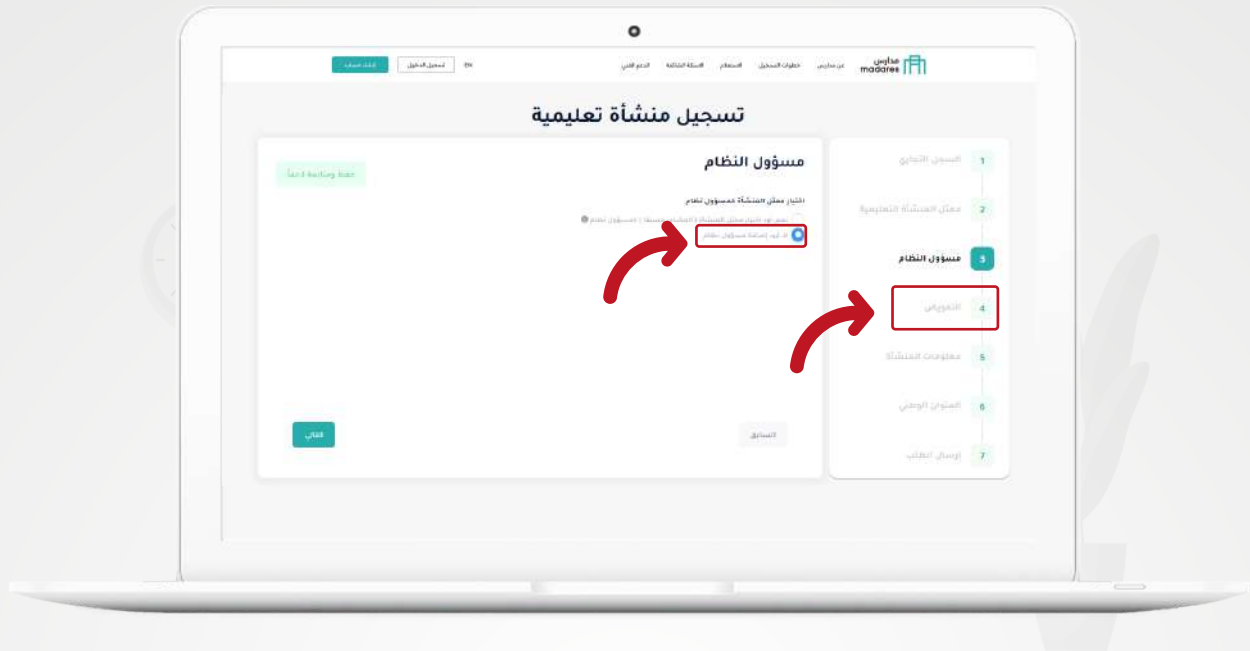
3. مسؤول النظام



بعد التحقق من صحة البيانات، يتوجب على المستخدم تعيين مسؤول عن النظام، ويمكن له أن يحدد ما إذا كان ممثل المنشأة هو نفسه مسؤول النظام أو أن يتم تعيين مسؤول آخر، وذلك من خلال اتباع أحد المسارين:

3.1. المسار الأول

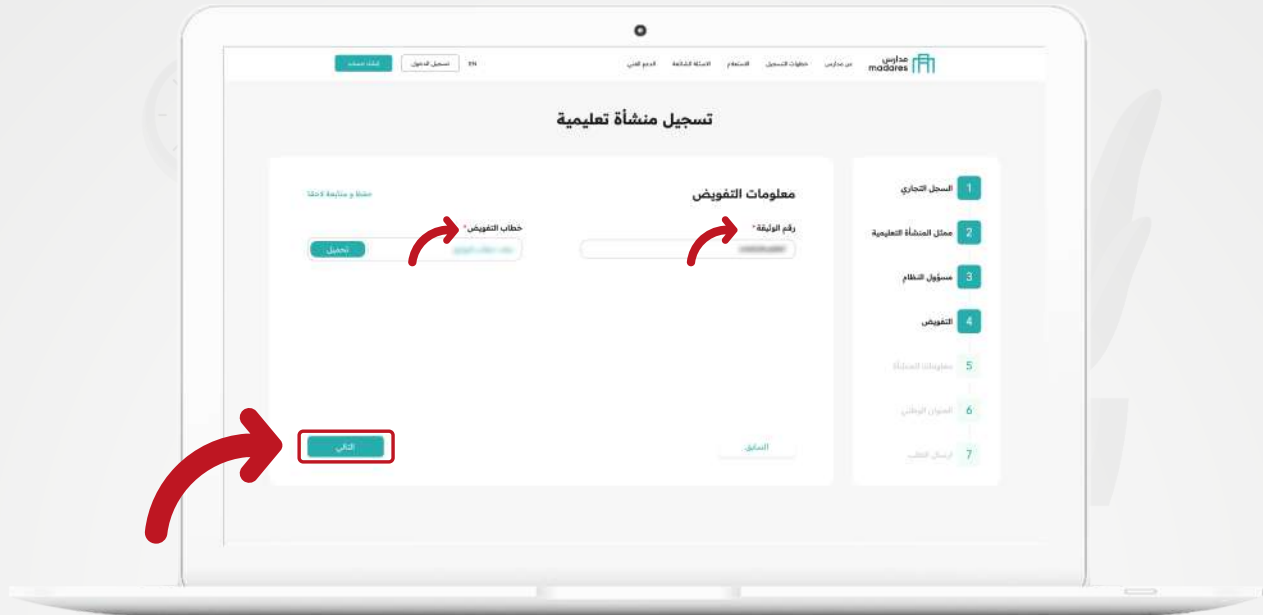
في المسار الأول يمكن للمستخدم أن يختار الاختيار الأول وهو: "نعم، أود اختيار ممثل المنشأة (المضاف مسبقًا) كمسؤول نظام"، وبذلك يتلقى ممثل المنشأة الإشعارات الخاصة بتحديثات مراحل إجراءات نموذج الاشتراك بين المنصة والمدرسة ويتمتع بجميع خصائص مسؤول النظام وممثل المنشأة، وعند الضغط على "التالي"، ينتقل بذلك مباشرة إلى صفحة معلومات المنشأة التعليمية.



3.2. المسار الثاني

يُتيح المسار الثاني للمستخدم أن يختار شخص آخر غير ممثل المنشأة ليكون مسؤولاً للنظام (مفوض) من خلال اختيار "لا، أريد إضافة مسؤول نظام"، لتظهر صفحة إضافية لإدخال بيانات مسؤول نظام جديد والتي تشمل على (رقم الهوية - تاريخ الميلاد)، عندها سيظهر للمستخدم رمز التحقق عبر (بوابة النفاذ الوطني الموحد)؛ وذلك ليتم التحقق من صحة المعلومات، ويتطلب في هذه المرحلة إضافة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بمسؤول النظام الجديد، بعد الانتهاء من الخطوات السابقة، يتم الضغط على "التالي" للانتقال إلى صفحة "التفويض" كما هو موضح.

4. التفويض



في حال تعيين مسؤول نظام ليكون مفوضاً لممثل المنشأة، يقوم المستخدم في هذه الخطوة بإدخال "معلومات التفويض" والتي تشمل على (رقم الوثيقة) المكون من (15 رقم) وإضافة خطاب التفويض المصدّق من الغرفة التجارية، وعند الانتهاء من هذه الخطوة، يتم الضغط على "التالي" للانتقال إلى "معلومات المنشأة".

5. معلومات المنشأة

The screenshot displays the 'تسجيل منشأة تعليمية' (Register Educational Institution) screen in the Madarees app. The interface is in Arabic and features a top navigation bar with the app's logo and user profile. The main content area contains a registration form with the following sections:

- معلومات المنشأة (Institution Information):** Includes fields for 'اسم المنشأة باللغة الإنجليزية' (Institution Name in English), 'موقع المنشأة الإلكتروني' (Electronic Location), 'رقم الهاتف / الجوال للمنشأة' (Institution Phone/Cell Number), 'الرقم الوزاري' (Ministry Number), 'الترخيص' (License), and 'شهادة الأمان' (Security Certificate).
- معلومات التسجيل (Registration Information):** Includes fields for 'اسم المنشأة باللغة الإنجليزية' (Institution Name in English), 'موقع المنشأة الإلكتروني' (Electronic Location), 'رقم الهاتف / الجوال للمنشأة' (Institution Phone/Cell Number), 'الرقم الوزاري' (Ministry Number), 'الترخيص' (License), and 'شهادة الأمان' (Security Certificate).

At the bottom left, a red arrow points to the 'التالي' (Next) button, which is highlighted with a red box. The right sidebar shows a progress indicator with 7 steps, with the first step 'التسجيل الإلكتروني' (Electronic Registration) being the current step.

في الخطوة الحالية، يتم تسجيل بيانات ومعلومات المنشأة بدقة، علماً بأن بعض البيانات والمعلومات يتوجب تعبئتها وإضافة الملفات ذات الصلة وهي كالتالي: (اسم المدرسة باللغة الإنجليزية - البريد الإلكتروني للمنشأة - الموقع الإلكتروني للمنشأة - رقم ترخيص المنشأة من وزارة التعليم - نسخة من ملف الترخيص - رقم الحساب المصرفي "الآيبان" ونسخة من شهادة "الآيبان")، كما يوجد بعض المعلومات الاختيارية التي يمكن تعبئتها لاحقاً وهي: (الرقم الوزاري - رقم الهاتف/الجوال للمنشأة - رقم الفاكس).

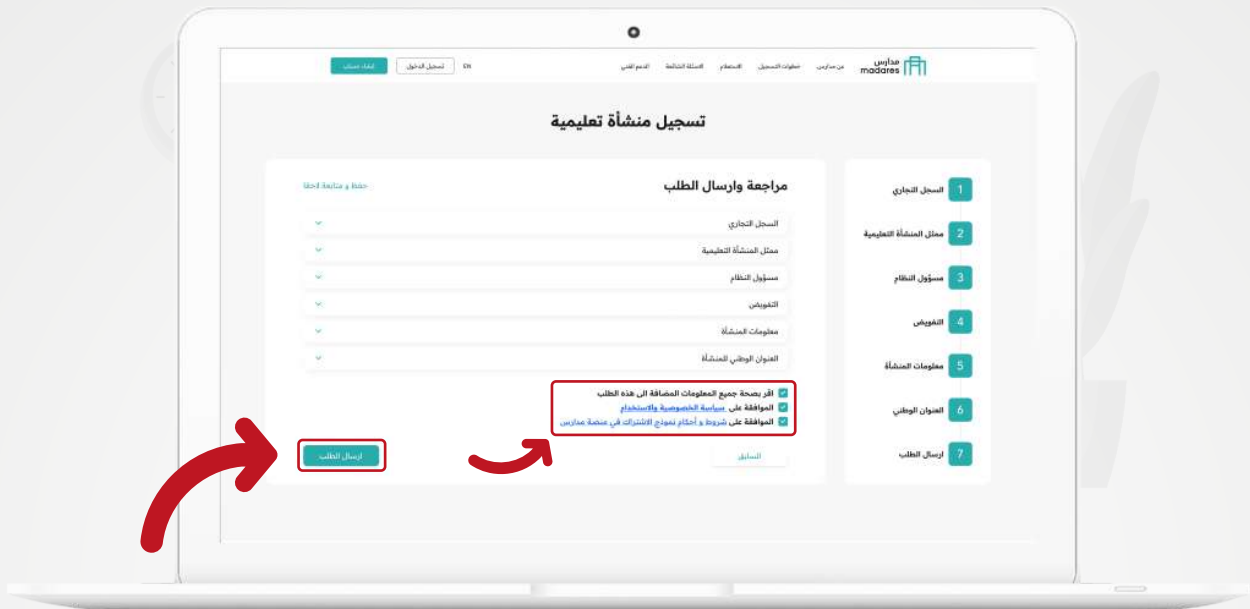
عند تعبئة جميع البيانات الإلزامية، يمكن للمستخدم الانتقال للخطوة ما قبل الأخيرة من خلال الضغط على "التالي".

6. العنوان الوطني

تعد هذه الخطوة ما قبل الأخيرة لإتمام التسجيل، حيث ستظهر معلومات العنوان الوطني الخاصة بالمنشأة، ويتوجب على المسؤول التأكد من صحة جميع البيانات والمعلومات والتي تشمل على ما يلي: (المدينة - الحي - الشارع - رقم المبنى - الرمز البريدي - الرقم الإضافي - رقم الوحدة)، وفي حال كانت البيانات والمعلومات الموضحة غير صحيحة، عندها يرجى تحديث العنوان الوطني في المنصات الخاصة بذلك.

أما في حال كانت جميع البيانات والمعلومات صحيحة ومؤكدة، يرجى إرفاق نسخة من ملف العنوان الوطني في المكان الموضح في الأسفل، ثم الانتقال للخطوة النهائية من خلال الضغط على "التالي".

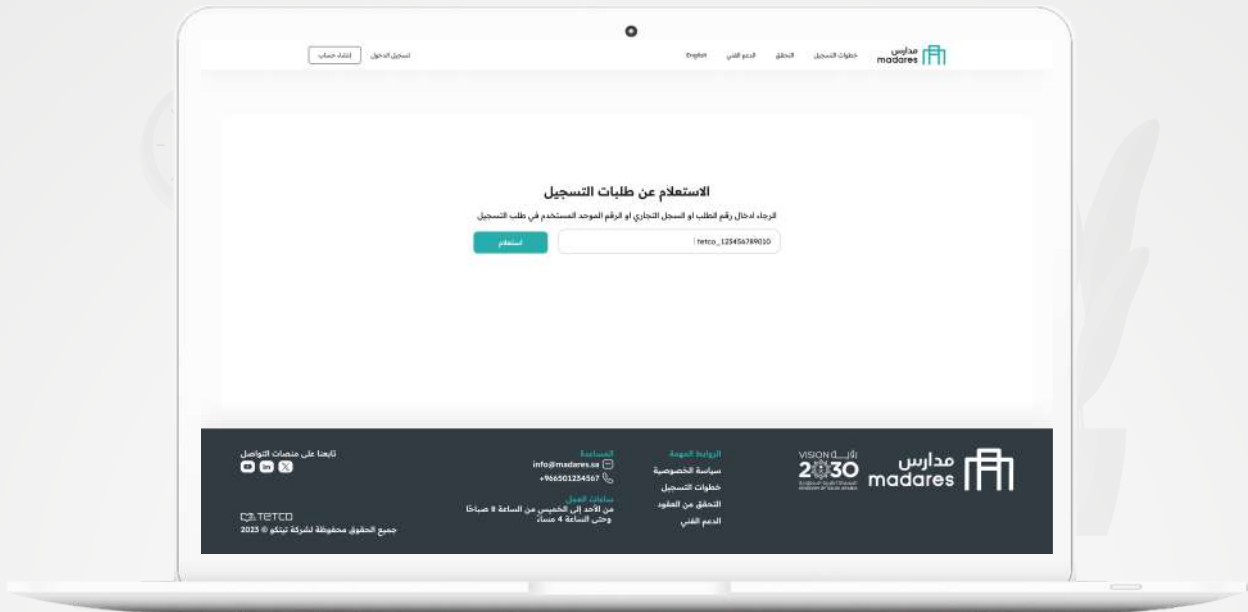
7. إرسال الطلب



تُعد خطوة مراجعة وإرسال الطلب آخر خطوة لإتمام تسجيل المدرسة، حيث ستظهر في هذه الصفحة جميع المعلومات والبيانات المضافة في جميع الخطوات السابقة؛ وذلك ليتم مراجعتها والتأكد من صحتها، وفي حال وجود بيانات يتوجب تعديلها عندها يمكن للمستخدم الرجوع للخطوات السابقة من خلال الضغط على "السابق". وفي حال تم التأكد من أن جميع المعلومات صحيحة، يتوجب على المستخدم الموافقة والإقرار بأن جميع المعلومات المضافة في الطلب صحيحة، بالإضافة إلى الموافقة على سياسة الخصوصية والاستخدام والموافقة على شروط وأحكام نموذج الاشتراك في منصة مدارس بعد الاطلاع عليها عبر الرابط المرفق.

عند الانتهاء من جميع الخطوات السابقة، يمكن للمستخدم إرسال الطلب عبر الضغط على "إرسال الطلب"، عندها ستظهر نافذة لتأكيد إرسال الطلب يرجى عندها اختيار "تأكيد الإرسال"؛ ليتم مراجعة الطلب والموافقة عليه من قبل فريق منصة مدارس، وسيظهر في نفس الصفحة رقم الطلب الخاص بالمدرسة، وعند اكتمال مراجعة الطلب ستصل رسالة على رقم الجوال المسجل والبريد الإلكتروني الخاص بمسؤول النظام.

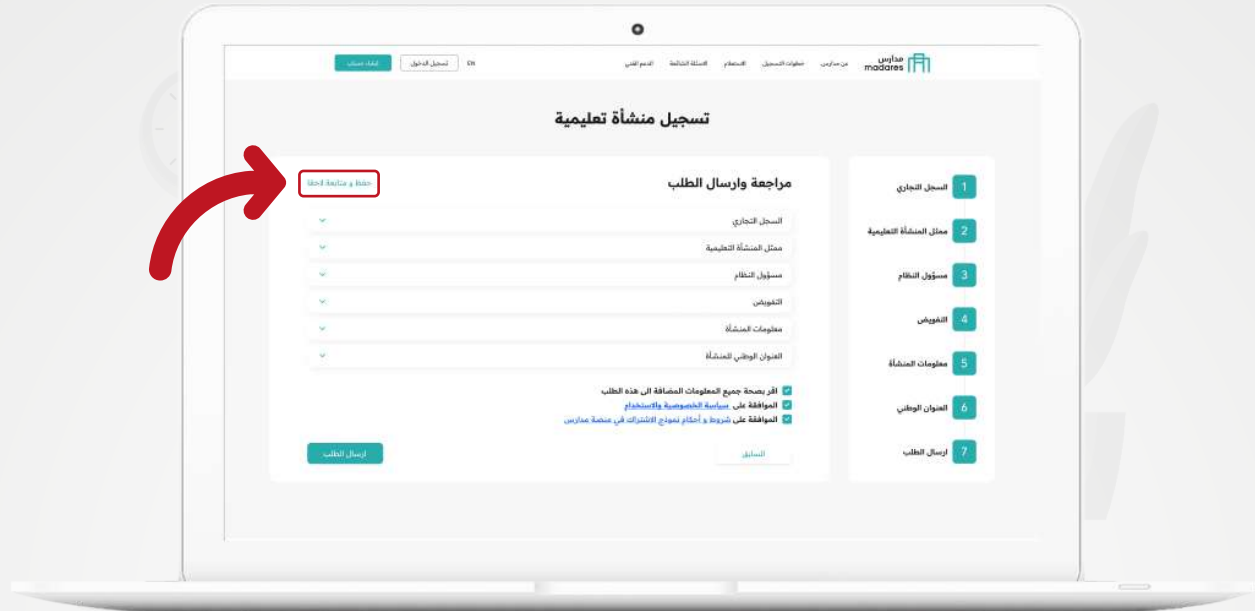
متابعة حالة الطلب



لمتابعة حالة الطلب في أي وقت، يمكن للمستخدم الدخول على الرابط التالي: (صفحة متابعة حالة الطلب) أو من خلال الرابط المرسل عبر البريد الإلكتروني المسجل، ومن ثم إدخال رقم الطلب أو السجل التجاري أو الرقم الموحد والمبتدئ بـ "700" والمعتمد من وزارة التجارة، ثم الضغط على "استعلام"، ستظهر رسالة في الأسفل توضح حالة الطلب والتي قد تشمل على أحد الخيارات التالية:

1. مكتمل: في هذه الحالة لا يتطلب أي إجراء إضافي، وسيصل بريد إلكتروني خاص لتوضيح معلومات الدخول على المنصة.
2. غير مكتمل: في هذه الحالة سيتطلب من المستخدم إكمال طلب التسجيل، وسيتم توضيح الأسباب.
3. مرفوض: في هذه الحالة لم يتم الموافقة على طلب التسجيل، وسيطلب ذلك تقديم طلب جديد.
4. قيد المراجعة: في هذه الحالة يقوم فريق مدارس بمراجعة الطلب ولا يتطلب من المستخدم اتخاذ أي إجراءات إضافية.

متابعة عملية التسجيل



كما تم توضيحه سابقاً، يمكن للمستخدم الرجوع واستكمال تسجيل البيانات في أي وقت وإكمال بقية الخطوات من خلال الضغط على "حفظ ومتابعة لاحقاً" في أعلى الصفحة، لذا نرجو منك حفظ الطلب بعد الانتهاء من كل خطوة ليتم حفظها في النظام، وذلك تسهياً للمستخدم ليتمكن من الرجوع للصفحة واستكمال تسجيل بقية البيانات في أي وقت.

الدعم الفني

في حال واجهتك أي مشكلة، يمكنك التواصل مع الدعم الفني من خلال إنشاء تذكرة جديدة وتقديم وصف واضح للمشكلة مع التأكد من إضافة جميع المعلومات الإلزامية والتي تشمل على: (الاسم - رقم الهوية/رقم السجل التجاري - رقم الجوال - عنوان البريد الإلكتروني - عنوان الطلب - الوصف) بالإضافة إلى اختيار التصنيف العام والتصنيف الفرعي للمشكلة وإرفاق ملف توضيحي للمشكلة.

نرجو أن تكون خدماتنا حازت على رضاك.

تابعنا على حسابنا الرسمي في منصة X
@madares_sa

