



# مجموعة الجليل لهندسة البرمجيات

## مشروع التعليم الذكي



### عرض تقديمي للمواصفات التصميمية الخاصة بمشروع حزمة برمجيات التعليم الذكي (School Cross)

هذا العرض مقدم من مجموعة الجليل الى ادارة المراكز التعليمية كعرض تقديمي لحزمة برمجيات الإدارة الخاصة بالتدريس الذكي "سكول كروس" بقسميه الأساسيين. القسم الاول والذي يحوي على كافة الصفحات والتبويبات الخاصة بإدارة المراكز التعليمية والتدريسيين واولياء الأمور عبر شبكة الأنترنت، والقسم الثاني والمتمثل بتطبيقات الموائف الذكية المقابلة لهذه الخدمات.

حزمة تطبيقات الويب هي أكثر تفصيلا لاحتمال اشتغالها على لوحة التحكم الخاصة بالمركز التعليمي وكما هو موضح ضمن هذا العرض. جميع التصاميم المقترحة هي قابلة للتعديل والتطوير المستمر خلال فترة الخدمة وحسب متطلبات الإدارة الخاصة بالهدسة.

اتصل بنا

admin@JSoftIraq.com

[www.JSoftIraq.com](http://www.JSoftIraq.com)

[www.JSoftUsa.com](http://www.JSoftUsa.com)

4	مقدمة
5	حول المنصة
5	حول فكرة "الاستثمار الامن"
6	مميزات التصميم الأساسي للنظام:
8	الصيانة والتطوير المستمر للنظام
9	التفاصيل التقنية لنظام ال "سكول-كروس"
9	حزمة البرمجيات المقدمة عبر الأنترنت وتشمل:
9	موقع المؤسسة الرسمي وشاشة التسجيل للطلبة:
9	بوابة الإدارة الالكترونية للمدرسة وتشمل على الخدمات التالية:
10	بوابة الأستاذ الالكترونية وتشتمل على الخدمات التالية:
10	بوابة الطالب الالكترونية وتشتمل على الخدمات التالية:
11	بوابة أولياء الامور الالكترونية وتشتمل على الخدمات التالية:
12	حزمة تطبيقات الهواتف الذكية وتشمل:
12	تطبيق الأستاذ للهواتف الذكية:
12	تطبيق الطالب للهواتف الذكية:
12	تطبيق أولياء الامر للهواتف الذكية:
13	واجهات المستخدم لشاشة الإدارة
14	تسجيل الدخول للنظام
16	الدعم الفني
17	القائمة الجانبية (قائمة المهام والإدارة)
18	لوحة التحكم
19	الرئيسية (لوحة التحكم)
19	القسم الأساسي في لوحة التحكم
20	قسم المعلومات والإعدادات
21	قسم حسابات الإدارة
22	آخر التحديثات
23	مركز الرسائل
23	مركز الرسائل العام
24	رسائل الصف
24	سلة المحذوفات
25	درجة استخدام المنصة
26	انشطة وفعاليات
27	مكتبة الفيديو
28	مشاركة الفيديو
28	أقسام الطلبة
29	قسم الإعدادات
29	مستخدمي النظام
30	الهيئة التدريسية

31	.....	خيار الصفوف في واجهة الاستاذ
32	.....	الطلبة
33	.....	شاشة معلومات الطالب
33	.....	قسم الملف الشخصي
34	.....	خيار إسناد وإدارة الصفوف
35	.....	خيار سجل الغياب
35	.....	خيار الأقساط الدراسية
36	.....	خيار درجات الطالب
37	.....	خيار الملاحظات
38	.....	أولياء الأمور
39	.....	شاشة إدارة حساب ولي الامر
40	.....	خيار الملف الشخصي
40	.....	خيار (الطلبة   أبناء)
41	.....	قسم المنتهاج الدراسي
41	.....	المواد الدراسية
42	.....	أشهر السعي
43	.....	الأقسام العلمية
43	.....	ادارة الصفوف والمراحل
44	.....	واجهة طلبة الصف
44	.....	واجهة درجات الصف
45	.....	واجهة أساتذة الصف
45	.....	واجهة جدول الصف
46	.....	واجهة واجبات الصف
47	.....	واجهة ارسال رسالة الى الصف
48	.....	واجهة سلة المحذوفات
48	.....	واجبات الصفوف
49	.....	الأقسام الإدارية
49	.....	إدارة الأقسام
50	.....	موظفي الإدارة
51	.....	واجهة إدارة موظفي المؤسسة
51	.....	ملف الموظف الشخصي
52	.....	خيار سجل الرواتب
53	.....	باصات النقل
54	.....	شاشة إدارة حسابات السائقين
55	.....	واجهة الملف الشخصي
56	.....	خطوط النقل
56	.....	خيار المعلومات الأساسية
57	.....	خيار طلبية الخط
57	.....	خيار نقاط التوقف

58	إدارة الوثائق.....
58	تصانيف الوثائق.....
59	الأرشيف الإلكتروني.....
60	حسابات المؤسسة.....
60	الموازنة العامة.....
61	أمانة الصندوق.....
62	سندات الصرف.....
62	الخيار الأول (إدارة سندات الصرف).....
63	الخيار الثاني (سلة محذوفات سندات الصرف).....
63	سندات القبض.....
64	الخيار الأول (إدارة سندات القبض).....
65	الخيار الثاني (سلة محذوفات سندات القبض).....
65	مدفوعات الطلبة.....
66	ذمة المؤسسة.....
67	ذمم العملاء.....
68	رواتب الموظفين.....
68	مستحقات المنصة.....
69	مخزنية وأصول ثابتة.....
69	إدارة المكتبة.....
70	الخيار الثاني (مخزنية المكتبة).....
71	<b>الميزات التصميمية لنظام المحاسبة</b> .....
71	القسم الأول: إدارة المكتبة والاستعارة والارجاء.....
71	القسم الثاني: ادارة المخزنية ومتابعة الحالة لكل مادة من ممتلكات المؤسسة.....
71	القسم الثالث: إدارة مدفوعات واقساط الطلبة والاستحقاقات المالية لأولياء الأمور.....
71	القسم الرابع: إدارة المصروفات والايرادات وحركة الصندوق.....
71	القسم الخامس: التقارير المالية والإدارية.....
71	القسم السادس: إدارة الاستحقاقات المالية المترتبة على المؤسسة لقاء استخدام التطبيق.....
72	<b>نظام المحاسبة بتفاصيل أكثر</b> .....
72	<b>علاقة نظام المحاسبة بأقسام المؤسسة الأخرى</b> .....
74	<b>فريق العمل</b> .....
75	<b>حول المجموعة</b> .....
76	<b>روابط تهكم</b> .....

## مقدمة

تهديكم مجموعة الجليل اطيب تحياتها وترفق اليكم في ادناه شرح كامل لحزمة برمجياتنا المخصصة لأداره التعليم الذكي عبر منصة ال "سكول – كروس" والمتاحة على الرابط [www.schoolcross.com](http://www.schoolcross.com). النظام المقترح غير مختص بمرحلة معينة او هيئة تدريسية معينة او مستوى معين من التدريس، النظام صمم ليغطي متطلبات أي هيئة تعليمية ترغب بتتمية التواصل الذكي عبر أحدث أساليب التكنولوجيا بين الادارة والهيئة التدريسية من جهة وبين الطلبة من جهة أخرى. يشمل ذلك أيضا أولياء الأمور في حال ما تم توظيف الباقية من قبل المدارس ما دون التعليم الجامعي المتقدم.

تقدم المجموعة هذه الحزمة عبر عروض استخدام مختلفة تعتمد على طبيعة المركز التعليمي المستثمر في هذه الخدمة وبياقات أسعار مختلفة تراعى فيها حجم المؤسسة التعليمية وطبيعة الربحية في هذه المؤسسة والتنافسية بالأسعار بحيث نستهدف ان تكون باقتنا الأقل كلفة في السوق والأفضل تفوقا في الخدمة.

## خدمات ومنصات مجموعة الجليل



حول منصة "الجامعة"

المنصة الأشمل والأفضل لإدارة مؤسسات التعليم العالي والموجهة خصوصا للادارات الجامعية. اشملت المنصة استجابات للبرقية حول حاجة ادارة التعليم الجامعي بالعراق للتحول من الأنظمة التقليدية إلى أنظمة المقررات الحديثة والتي تهدف إلى رفع مستوى التعليم الجامعي ليتوافق مع نظيراتها العالمية.



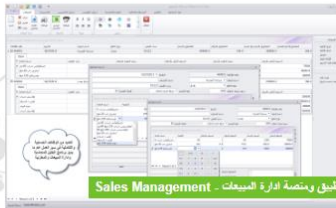
حول منصة الادارة التعليمية

حزمة برمجيات كاملة لإدارة مركز التعليمي وتسهيل التواصل الذكي بين الطلبة والتدريسين تمكن كل محاضر ضمن مؤسستك التعليمية من الوصول إلى حسابات الطلبة والصفوف المسجلة اليه وسرعة ارسال الاشعارات ورسائل البريد الإلكتروني المباشرة عبر أجهزة الهاتف المحمول إلى كل من اولياء الامور والطلبة أيضا على حد سواء



حول منصة الاختبارات

المنصة الرقمية الاوسع لأدارة الاختبارات الإلكترونية ضمن منظومة حلول تعليمية رائدة.. تسمح المنصة للمؤسسات التعليمية في العراق والشرق الاوسط من بناء منظومة اختبارات الكترونية كاملة جاهزة للعمل مركزيا ضمن حدود المؤسسة او عبر الأنزير الإلكتروني



حول منصة ادارة المبيعات والمخزنية

نظام ادارة المبيعات والمخزنية من أحدث وأسهل الأدوات الحسابية في يد ممارا المخابر والمخازن التجارية وهيئات البيع مخصص للعمل ضمن بيئة المؤسسة الادارية لتعقب ومعالجة مبيعات المبيعات وخدمات العملاء وسندات القبض والصرف ومجمع منصة الكترونية عبر الانترنت تساعد هيئة الاستمرار على متابعة الفترات العالية من أي مكان بالعالم



حول المنصة الاقتصادية

منصة اقتصادية مجانية مفتوحة لمشاركة صفحات السيرة وبناء مواقع الشركات خدمات المنصة تشمل طابور وظائف - محرك سيرة مهنية - مواقع مؤسسات العمل على موقع مجاني لشركتك بخطوات سهلة جدا وللباحثين عن العمل، سيرة شخصية متحركة مع طرق فعالة للمشاركة



حول منصة الخرائط و GIS

منصة الخرائط و GIS الأولى في العراق والشرق الاوسط \* ابداء بخلق حساب مؤسستكم وتعقب كل شيء \* تتيح لك المنصة من خلق حسابات لجميع انواع التعقب سواء كان سيارات اجرة او عربات توصيل او حتى تحركات الاشخاص بشهادة بيانات سادة وشاملة لكامل عمليات مؤسستكم

## حول المنصة

تعرض منصة الإدارة التعليمية " School Cross " خدماتها عبر حزمة برمجيات مقدمة عن طريق شبكة الأنترنت وتطبيقات الهاتف المحمول مجتمعة. الموقع الرسمي للمنصة متاح عبر الرابط [www.SchoolCross.com](http://www.SchoolCross.com) بينما تستطيع الإدارات المدرسية الوصول الى شاشات الإدارة الخاصة بها عبر الرابط:

<http://manage.schoolcross.com>

تركز بنية منصة الإدارة التعليمية على التواصل بين الكادر التعليمي والطلبة واولياء الأمور اذ تمكن كل طرف بالوصول الى الحسابات الالكترونية الخاصة بهم عبر واجهات الكترونية مقدمة عبر شبكة النترنت او عبر تطبيقات الهاتف المحمول. تملك المؤسسة التعليمية كامل القدرة على إدارة والتحكم بالوصول لمصادرنا المخصصة لها عبر هذه المنصة.

The screenshot displays the SchoolCross website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'الرئيسية', 'تسجيل الدخول', 'مزايا التطبيق', 'واجهات', and 'انضم لطريق العمل'. The main content area features a hero section with the text 'كل ما يحتاجه مركزك التعليمي من اجل النجاح ..واجهات تصميم مطورة وشاشات خذابه ذات وظائفه عالية .. سجل واسعد معنا ☺ ..' and a cartoon illustration of two children. Below this, there are several feature cards: 'Backup Files in Cloud' with a cloud icon, 'Training and continuous Support' with a graduation cap icon, and 'Advanced Settings' with a gear icon. At the bottom, there is a 'أداء التسجيل مؤسستكم الآن' button and social media icons for WhatsApp (6358), Facebook (8242), and Instagram (5176).

## حول فكرة "الاستثمار الامن"

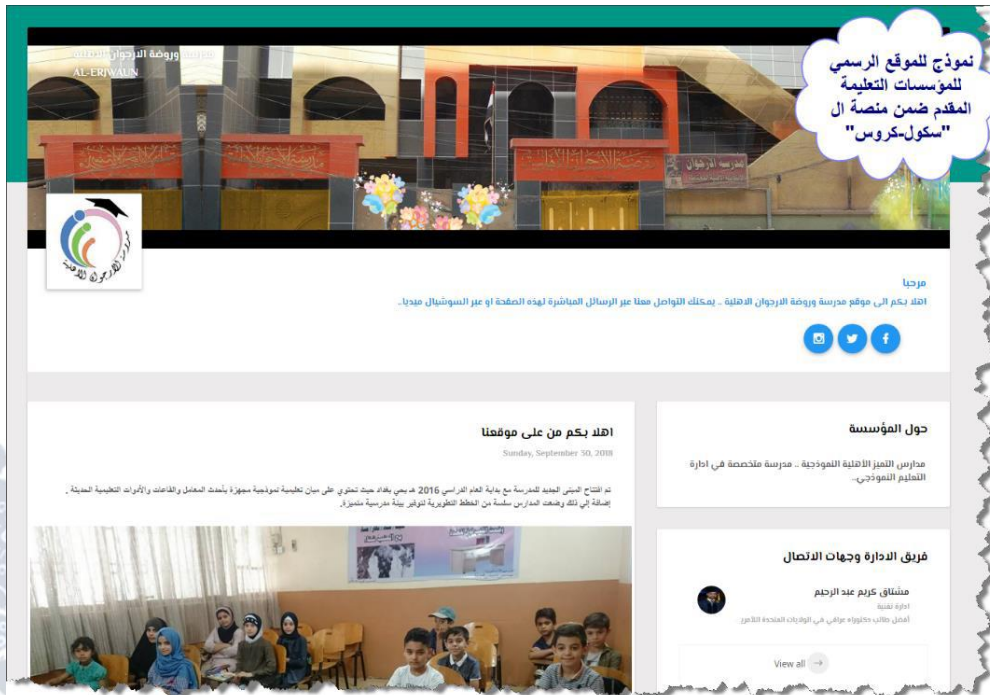
المشروع مقدم ضمن فكرة "الاستثمار الامن" حيث لن يكون هناك أي مسؤولية مالية على إدارة المؤسسات التعليمية لحين استخدام النظام وتجربته والتأكد بانته مطابق للمتطلبات المنصوص عليها والذي يستطيع ان يضمن ان جميع الخدمات المقدمة هي خدمات حقيقية عاملة بكامل المواصفات وليست نسخ عرض فقط. ضمن فكرة الاستثمار الامن سيتاح للمركز التعليمي استخدام المنصة دون الحاجة لاي شكل من اشكال التعاقد ودون الحاجة الى دفع أي كلف ابتدائية ودون التقيد بفترة تعاقد زمنية معينة.

## مميزات التصميم الأساسي للنظام:

التصميم الأساسي للمنصة يحوي على قسمين أساسيين، القسم الأول هو حزمة الخدمات المقدمة عبر شبكة الأنترنت والتي تشمل على موقع المؤسسة الرسمي وشاشة التحكم والإدارة إضافة الى بوابات التطبيق الأساسية الخاصة بالكادر التدريسي والطلبة وأولياء الأمور، اما القسم الثاني فيتضمن مجموعة من تطبيقات الهواتف الذكية المخصصة لكل من الكادر التدريسي والطلبة وأولياء الامر ان وجدت الحاجة لذلك.

تمثل حزمة البرمجيات والمواقع الالكترونية المقدمة عبر الأنترنت القسم الأول والمتضمن على واجهة إدارة المؤسسة التعليمية والتي تسمح بالإدارة الكاملة بحساب كل من الأساتذة والطلبة وحسابات أولياء الأمور وإرسال الرسائل والإشعارات العامة والخاصة وشاشات الإدارة الخاصة بالمدرسة وباقي الأقسام الأخرى والتي يمكن اقتراحها من قبل الإدارة لاحقاً.

في القسم الأول أيضاً وضمن موقع المؤسسة، ستعمل إدارة المجموعة على توفير موقع متكامل لتقديم المؤسسة بشكل حضاري باتباع أحدث طرق التصميم المتجاوب لمواقع الويب، جميع الشاشات الرئيسية للموقع ستكون مضمنة في الموقع والتي ستشتمل على: صفحة التسجيل للطلبة الجدد، صفحة المؤسسة الرئيسية، صفحة اتصل بنا من اجل استقبال استفسارات الزوار، وجميع الصفحات الأخرى مثل صفحة الكادر التدريسي واي صفحات أخرى سائدة ترغب المؤسسة بإضافتها. ستوفر الخدمة بوابات منفصلة لكل من الكادر التدريسي وبوابة الكترونية خاصة للطلبة وبوابة أيضاً خاصة لأولياء الأمور ان وجدت الحاجة لذلك.







## الصيانة والتطوير المستمر للنظام

النظام سيكون تحت خدمة الصيانة والتطوير المستمر من قبل مجموعة الجليل لهندسة البرمجيات. التطوير والصيانة المستمرة للمشروع سوف تغني إدارات المراكز التعليمية عن القلق حول أي مشاكل مستقبلية إذ سيتم العمل على إيصال النظام الى أفضل صيغة ممكنة بحيث تستطيع طواقم العمل الخاصة بالمدرسة من الاستمرار بالانتفاع من النظام حتى في حال انتهاء فترة الدوام المدرسي.

تتعهد إدارة مجموعة الجليل بتوفير كامل الخدمات المرافقة لضمان عمل ونجاح المشروع للمدى القصير والطويل. يشمل هذا الوصف جميع الخدمات الساندة من توجيه وتدريب فريق المدرسة لإدارة عملة والابلاغ المستمر عن أي تحديث في النظام والشفافية الكاملة لكل مراحل التطوير.

كما تقدم إدارة المجموعة أيضا المشورة التقنية في مجال التصميم الإعلاني والتصميمات الساندة والضرورية لنجاح موقع المؤسسة من شعارات وواجهات إعلانية تساهم في جعل الموقع الرسمي للمدرسة جذاب بما يكفي لي مطابق أحدث المواصفات العالمية. خلال فترة التوثيق ستوثق مجموعة العمل كامل المعلومات الخاصة بإدارة مصادر وموارد النظام بما يساهم بتسهيل عمل كادر المدرسة في إتمام الوظائف التعليمية المناطة بهم بكفاءة.

تتعهد المجموعة بالاستجابة لطلبات الصيانة في حال ما احتاجت إدارة المركز التعليمي الى خدماتنا لأي سبب كان وبما يضمن بناء علاقة ثقة طويلة الأمد تساعدنا على استخدام اسم المركز التعليمي كمصدر توثيق لجودة الخدمة المقدمة من مجموعة الجليل.

فريق العمل متاح مباشرة من على واجهة الإدارة عبر شاشة المحادثة الفورية حيث يمكن التواصل معنا مباشرة في حال وجود أي حاجة لذلك.

The screenshot displays a web-based 'School Management' dashboard. At the top, there are several key performance indicators (KPIs) with trend indicators:

- Total Students: 2500 (0% from last week)
- Average Messages Per day: 123.50 (2% from last week)
- Total Classes: 2,500 (24% from last week)
- Total Teachers Count: 4,567 (12% from last week)
- Total Parents accounts: 2,315 (24% from last week)
- Total Students accounts: 7,325 (24% from last week)

Below the KPIs, there is a 'Control Panel' section with a table of data. To the right, there is a chat window titled 'شاشة التواصل المباشرة مع فريق الدعم' (Direct communication screen with the support team). The chat window shows a login form with fields for email and password, and a 'تسجيل' (Login) button. Below the login form, there is a message from the support team: 'السلام عليكم من على منصة اتصال الفورية - فريق الدعم جاهز لمساعدتكم في كل وقت ولجميع جوانب النظام في كل وقت.'

## التفاصيل التقنية لنظام ال "سكول-كروس"

الهدف الأسمى هو الوصول الى الحل الكامل الذي يليق بجودة التعليم والذي ترغب به مؤسساتكم التعليمية تقديمه للمجتمع. هذا الحل يعني بالضرورة الاستفادة العظمى من اخر تقنيات التكنولوجيا لمشاركة وتنظيم عمل الإدارة بما يوفر الشفافية الكاملة لجميع الأطراف المشتركة بالعملية التعليمية.

ادناه اهم تفاصيل الحزم المقدمة ضمن هذا المشروع مع اهم الواجهات الأساسية للتصميم مع التنويه الى ان جميع التصاميم هي غير نهائية وقابلة للتغيير حسب حاجة المؤسسة..

### حزمة البرمجيات المقدمة عبر الإنترنت وتشمل:

#### موقع المؤسسة الرسمي وشاشة التسجيل للطلبة:

- الصفحة الرئيسية وجميع الصفحات الأساسية والساندة للموقع.
- صفحة تسجيل المتقدمين الجدد وجميع الاستمارات الالكترونية التي قد تحتاجها المدرسة.
- صفحة التواصل مع المدرسة مع شاشة إدارة خاصة بطلبات التواصل والاستفسارات.
- صفحة المقالات والايخبار الخاصة بالمدرسة مع واجهة تحرير خاص بها.
- بوابة الإدارة الخاصة بتحديث محتوى الموقع ومراجعة طلبات الاتصال.
- اشعارات عبر خدمة البريد الالكتروني للتنبيه حول اخر الاحداث من على موقع المدرسة.
- أي صفحات أخرى يتم اقتراحها من قبل إدارة المدرسة.

#### بوابة الإدارة الالكترونية للمدرسة وتشمل على الخدمات التالية:

- إدارة حسابات التدريسيين وفريق المؤسسة التعليمي.
- إدارة حسابات الطلبة والقيود الدراسية بكل طالب.
- إدارة حسابات الصفوف والحصص الدراسية واسناد الطلبة والتدريسيين لكل صف مسنودة بنظام ارسال وإدارة الواجبات المنزلية للطلبة.
- نظام المحاسبية والمالية للمؤسسة والتي تشمل شاشة الموازنة العامة، امانة الصندوق، أفساط الطلبة، أداراه الاستحقاقات المالية المستقبلية، وذمم العملاء.
- إدارة حسابات أولياء الأمور والسماح بتفعيل الوصول لكل حساب عبر اصدار رموز التفعيل.
- إدارة حسابات كادر الإدارة وتقسيم مجموعات العمل حسب حقوق وصول إدارية مختلفة.
- خدمة التقارير واشعارات البريد الالكتروني المباشرة وقوائم البريد الالكتروني الخاصة بالمؤسسة.
- أي اقسام ادارية أخرى يتم اقتراحها من قبل إدارة المدرسة.

### بوابة الأستاذ الالكترونية وتشتمل على الخدمات التالية:

- ادارة جميع المهام الخاصة بواجهة الأستاذ والمتعلقة بالمعلومات الشخصية ومعلومات المراحل الدراسية المسندة اليه مع واجهة التواصل مع الطلبة المسجلين عبر اشعارات البريد الالكتروني.
- إمكانية تواصل الأستاذ مع طلبته أو أولياء الأمور من جهة وإدارة المدرسة من جهة أخرى بشكل جماعية أو حسابات منفردة.
- تحتوي صفحة التواصل للأستاذ على أدوات تحرير متطورة وبما تساعد الأستاذ على التواصل بشكل سريع وجذاب في نفس الوقت.
- البوابة تمثل حساب الأستاذ داخل المدرسة والتي ستكون تحت سيطرة المدرسة تماما في حال ما رغبت بإيقاف حساب الأستاذ.
- أي اقسام أخرى يتم اقتراحها من قبل إدارة المدرسة أو أساتذة المدرسة.

### بوابة الطالب الالكترونية وتشتمل على الخدمات التالية:

- معاينة المواد الدراسية للطالب ومراجعة الاشعارات والاعدادات الخاصة بكل مادة دراسية ضمن المرحلة الخاصة به وتعقب رسائل الإدارة والهيئة التدريسية.
- البوابة تمثل حساب الطالب المسجل والتي ستكون تحت سيطرة المدرسة تماما في حال ما رغبت بوقف حساب الطالب لأي سبب كان.
- البوابة تمثل أيضا الية تواصل بين الطالب والهيئة التدريسية وإدارة المدرسة حيث تحتوي صفحة التواصل للطلاب على أدوات تحرير متطورة تساعد الطالب على التواصل بشكل تفاعلي مع إدارة التدريس.
- يوفر النظام إمكانية تصفير حساب الطالب واغلاقه وإزالة كامل ملفات التسجيل مع بداية كل سنه دراسيه او حسب تسلسل زمني تختاره إدارة المدرسة.
- أي اقسام أخرى ترغب إدارة المؤسسة التعليمية بإضافتها.

### بوابة أولياء الامور الالكترونية وتشتغل على الخدمات التالية:

- البوابة متاحة عند الحاجة في حال ما رغبت إدارة المؤسسة التعليمية من اشراك أولياء الأمور وعوائل الطلبة بمراحل التطوير الدراسي لأبنائهم.
- البوابة تمثل حساب عائلي تمكن ولي امر الطالب من متابعة حسابات جميع الأبناء المسجلين ضمن نفس المؤسسة وعبر بوابة الكترونية موحدة تضمن سهولة متابعة مراحل التقدم الدراسي لأبناء العائلة.
- ادارة جميع المهام الخاصة بواجهة ولي الأمر وتسجيل المعلومات الشخصية ومعلومات الأبناء وكافة المراحل الدراسية مع واجهة التواصل مع الأساتذة من جهة وإدارة المدرسة من جهة أخرى.
- تحتوي صفحة التواصل لأولياء الأمور على أدوات تحرير متطورة وبما تساعد الوالدين على التواصل بشكل سريع وجذاب في نفس الوقت.
- أي اقسام أخرى يتم اقتراحها من قبل إدارة المدرسة أو أولياء الأمور.

القسم الثاني من الحزمة سيشمل تطبيقات الهواتف الذكية والتي ستمثل في المهام والوظائفية عمل بوابات الطالب واولياء الأمور وبوابة التدريسيين الالكترونية. النظام يعمل حسب قاعدة بيانات مركزية تضمن ان جميع تطبيقات الهاتف ستعمل تحت سيطرة الإدارة عبر تحكم الإدارة بتنشيط او تعطيل أي حساب من هذه الحسابات عبر شاشة الإدارة.

## حزمة تطبيقات الهواتف الذكية وتشمل:

### تطبيق الأستاذ للمواتف الذكية:

- تطبيق الهاتف للأستاذ سيمكن الهيئة التدريسية من ادارة جميع المهام الخاصة بواجهة الأستاذ مع واجهة التواصل مع الطلبة المسجلين عبر اشعارات البريد الالكتروني.
- التطبيق سيعطي الأستاذ القدرة على الوصول الى جميع الصفوف المسندة اليه واسناد المهام للطلبة واشعارات أولياء الطلبة ان دعت الحاجة لذلك. سيمائل التطبيق حسب الممكن الوظائفية الخاصة بالأستاذ عبر البوابة الالكترونية.
- التطبيق سيكون مرتبطا بحساب الأستاذ داخل المدرسة حيث سيمكن لإدارة المؤسسة من وقف عمل التطبيق في حال ما رغبت بإيقاف حساب الأستاذ.

### تطبيق الطالب للمواتف الذكية:

- تطبيق الهاتف للطالب سيمكن الطلبة من ادارة جميع المهام الخاصة بالطالب الأستاذ مع واجهة التواصل واستطلاع التنبيهات وإدارة التواصل عبر اشعارات البريد الالكتروني.
- التطبيق سيعطي الطالب القدرة على الوصول الى جميع الصفوف المسجل بها واستطلاع المهام المسندة من قبل الهيئة التدريسية.
- سيمائل التطبيق حسب الممكن الوظائفية الخاصة بالطالب عبر البوابة الالكترونية.
- التطبيق سيكون مرتبطا بحساب الطالب داخل المدرسة حيث سيمكن لإدارة المؤسسة من وقف عمل التطبيق في حال ما رغبت بإيقاف حساب الطالب.

### تطبيق أولياء الامر للمواتف الذكية:

- كما هو الحال في بوابة أولياء الأمور الالكترونية فان التطبيق الخاص بأولياء الأمور سيوفر حساب عائلي لمتابعة حسابات الطلبة المسجلين لنفس العائلة في تطبيق موحد.
- في الوقت الذي سيعطي تطبيق الطلبة القدرة لكل طالب لمتابعة مواد الخاصة سيمكن تطبيق أولياء متابعة الاشعارات والرسائل من الهيئة التدريسية لجميع أبنائهم المسجلين في نفس المؤسسة التعليمية.
- التطبيق أيضا سيكون مسيطر عليه من قبل إدارة المدرسة حيث ستستطيع ادارة من تفعيل او إيقاف أي من حسابات أولياء الأمور.

## فصل

# واجهات المستخدم لشاشة الادارة

## تسجيل الدخول للنظام

بوابة الدخول هي المحطة الأولى لك داخل واجهة الإدارة الخاصة بمركزكم التعليمي، يمكن تسجيل دخولك الى واجهة إدارة حساب المدرسة من خلال الرابط التالي:

[www.SchoolCross.com](http://www.SchoolCross.com)

إذا لم يكن لديك حساب مسجل بعد فيمكنك البدء باجراء تسجيل المؤسسة عبر الضغط على رابط "ابداء بتسجيل مؤسستكم الان"

تحتوي الشاشة التالية معلومات وافية عن طريقة التسجيل والخطوات التي يجب اتباعها لاتمام التسجيل الناجح

### شاشة تسجيل المؤسسات التعليمية

### اهلا بكم الى شاشة تسجيل المؤسسات ...

تبدأ عملية التسجيل عبر تقديم معلومات البريد الإلكتروني واختيار كلمة مرور متناسبة لحساب مؤسستكم الخاص بكم . سوف يتحكم بريد إلكتروني لتأكيد خلق الحساب وطلب تفعيل التسجيل عبر الضغط على الرابط المرفق. إتمام عملية التفعيل يعني انه أصبح بإمكانكم مليء الاستمارة الخاصة بمعلومات مركزكم التعليمي وإرسال طلب التفعيل . سيتم تفعيل حسابكم في فترة قصهاها 24 ساعة من تاريخ إرسال الطلب. في حال ما احتجتم إلى التواصل المباشر خلال فترة التفعيل فإن هواتف الإدارة متاحة من اجل الاجابة لأي سؤال استفسار في أي وقت ترغبون فيه بالاتصال ...

بعد اتمام عملية التسجيل سوف يتعين عليك اختيار نوع الحساب . الخيار الاول كما موضح في الصورة ادناه هو الخيار المفضل حيث ستلحظون الشاشة التالية لخطوات إرسال معلومات مركزكم التعليمي.

البريد الإلكتروني

رقم المرور

تذكر لقائيل الدخول

تسجيل الدخول

للقائيل الدخول- اضغط هنا

تسجيل حساب مؤسستكم سهل ... اضغط ادناه

لبدء تسجيل الحساب ...

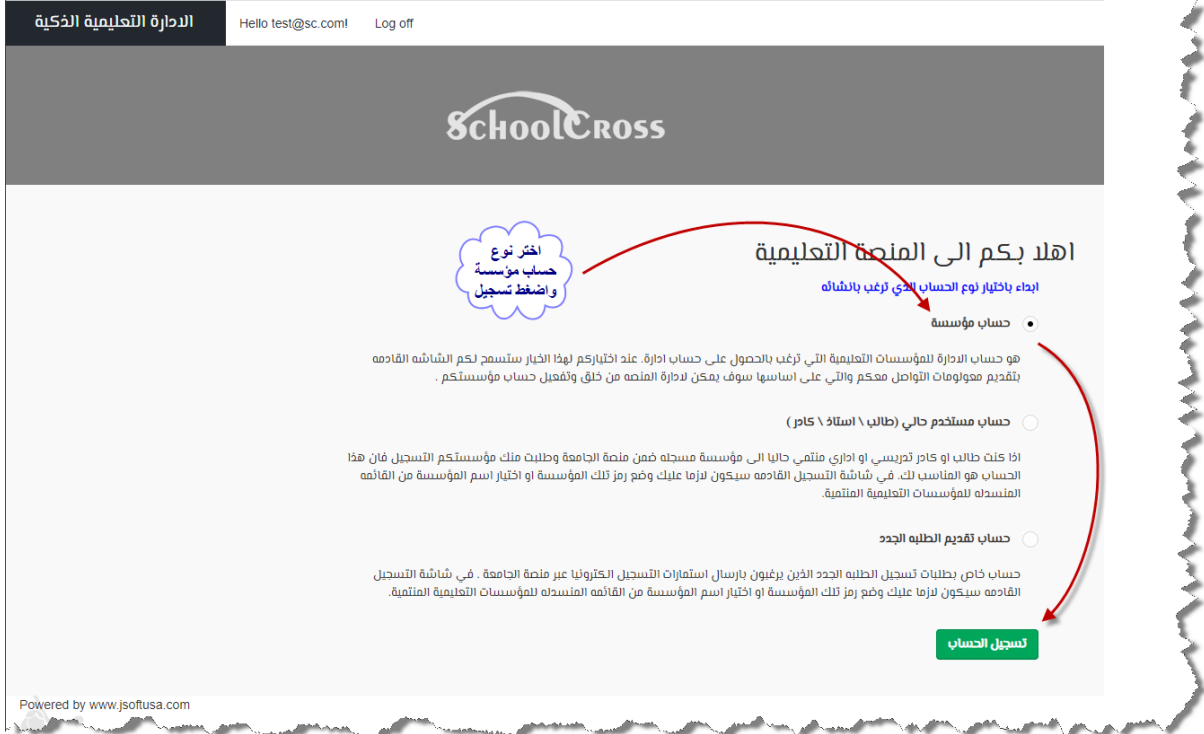
بعد اتمام التسجيل سيطلب لك امكانية اختيار نوع الحساب الذي

تريد به

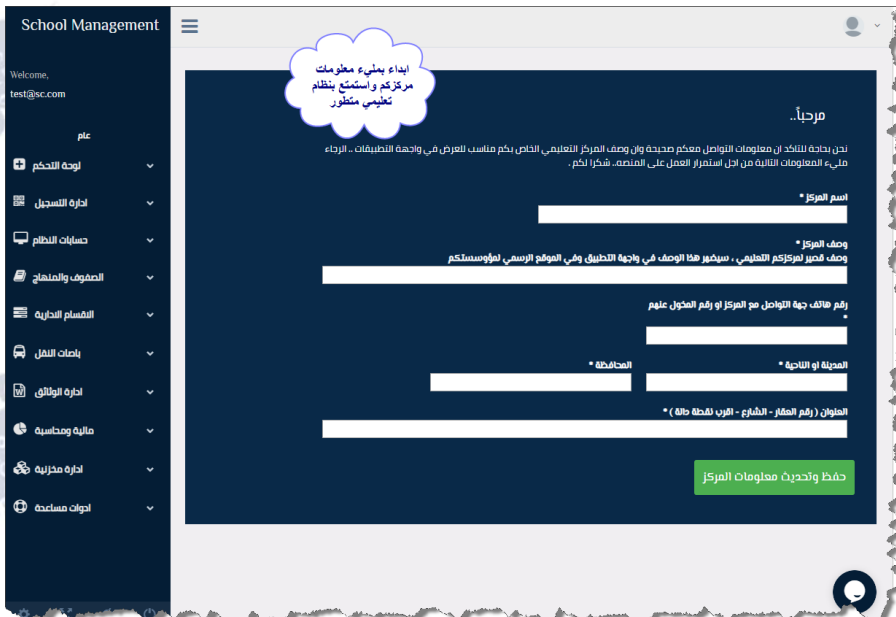
ابداء بتسجيل حساب مؤسستكم

اقرأ التعليمات وابداء باجراءات التسجيل من هنا

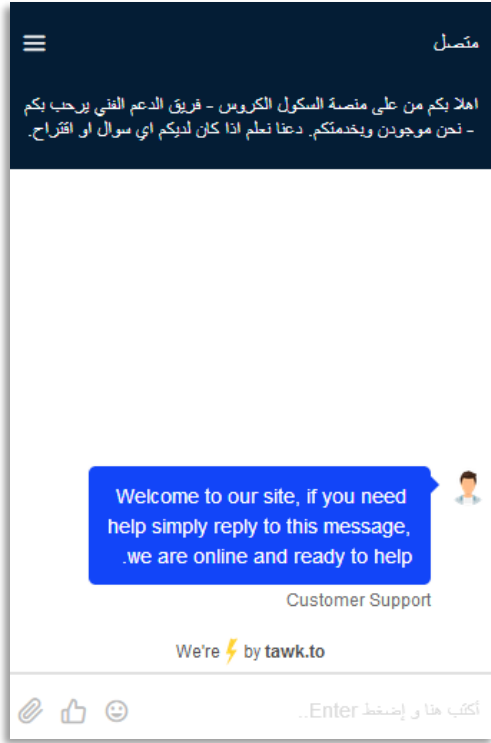
سيتم ارسال رمز التفعيل الى حسابكم الالكتروني المستخدم عند التسجيل مع رابط التحقق .. اضغط على الرابط المرسل ليتم تحويلك مباشرة الى موقع المنصة حيث سوف يكون لازما عليك بعد ذلك اختيار نوع التسجيل . اضغط على خيار "حساب مؤسسة" كما موضح في الصورة ادناه.



بعد اتمام عملية تسجيل الدخول الناجحة عبر اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بالمدرسة ستفتح الشاشة الرئيسية حيث تجد على الجهة اليسرى قائمة ذات وصول سهل وسريع لكافة اقسام النظام والتي يمكن من خلالها إدارة نظام المؤسسة التعليمية التابعة لكم. سوف يتعين عليك البدء اولا بوضع معلومات المركز ليتسنى لادارة المنصة التأكد من طبيعة الاستخدام المنصة وتقديم اي دعم مطلوب عبر التواصل معكم باستخدام معلومات التواصل المدخلة كما موضح في الصورة ادناه







## الدعم الفني

لحظة تسجيل الدخول الى شاشة الإدارة ستضعك على تواصل مباشر مع فريق الدعم الفني الخاص بالمنصة حيث بإمكان فريقكم الإداري من التواصل المباشر ومراسلة الدعم الفني للحصول على إجابة عن أي استفسار وذلك بالضغط على الزر الموجود في الجهة اليمنى:



الضغط على هذه الأيقونة سيقوم بفتح شاشة للمراسلة مع الدعم الفني بصورة مباشرة كما هو موضح في الصورة المرفقة.

يوجد أيضا في اعلى كل شاشة مصاحبة مقطع خاص مرفقه به ايقونة المصباح والذي يحوي على معلومات مساعدة حول طريقة استخدام الشاشة المصاحبة او أي توجيهات من اجل المساعدة..

## القائمة الجانبية (قائمة المهام والإدارة)

جميع مهام الإدارة وأدوات التحكم الخاصة بحساب مؤسستكم متاحة عبر قائمه المنصة الجانبية، الضغط على أي من هذه الخيارات سوف يجعل شاشة الإدارة المقابلة له (على يمين الشاشة) متاحة. تحوي القائمة الجانبية على الأقسام الرئيسية التالية (قد يتم تعديل بعض هذه العناصر نتيجة للتطوير المستمر على الواجهة او استجابتنا لطلب زبائننا الكرام بما يتناسب مع النفع العام لجميع المستخدمين):

- لوحة التحكم
- أقساط الطلبة
- مستخدمي النظام
- المنهاج الدراسي
- الأقسام العلمية
- الأقسام الإدارية
- باصات النقل
- إدارة الوثائق
- حسابات المؤسسة
- مخزنية واصول ثابتة
- أدوات مساعدة

ازرار تسجيل الخروج وازارا مساعدة موجودة في نهاية القائمة، أيضا توجد بعض الأجزاء المساعدة وخيارات تغيير اللغة ومعلومات الملف الشخصي في اعلى شريط المهام. شريط المهام متاح في كل واجهات المنصة.

بجانب القائمة الرئيسية توجد علامة الاختزال ☰ حيث ستسمح علامة الاختزال بتصغير القائمة الجانبية وإظهار الايقونات فقط من اجل السماح بشاشة أكبر للواجهات المصاحبة للقائمة.

أدناه شرح بالتفاصيل عن كافة محتويات القائمة الجانبية والخيارات الفرعية لكل محتوى بالقائمة وشاشات الإدارة المصاحبة لكل خيار ...

### School Management

أهلا بك  
hujerawad75@yahoo.com

عام

- لوحة التحكم
- اقساط الطلبة
- مستخدمي النظام
- الملهاج الدراسي
- الاقسام العلمية
- الاقسام الادارية
- باسات النقل
- ادارة الوثائق
- حسابات المؤسسة
- مخزنية واصول ثابتة
- ادوات مساعدة

## لوحة التحكم

وهو الخيار الأول الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

- الرئيسية.

-اعدادات المنصة

- مركز الرسائل.

- أنشطة وفعاليات.

- مكتبة الفيديو.

- استخدام المنصة

ولنتعرف الآن على تفاصيل ومهام كل من هذه الخيارات...

## الرئيسية (لوحة التحكم)

وهو الخيار الأول الموجود ضمن (لوحة التحكم) في القائمة الجانبية فعند الضغط على هذا الخيار ستفتح صفحة أخرى، وتحتوي هذه الصفحة على عدة أقسام لإظهار البيانات الخاصة بالمؤسسة التعليمية ومعاينتها أو لإدراجها إلى الحساب الخاص بكم وهذه الأقسام هي:

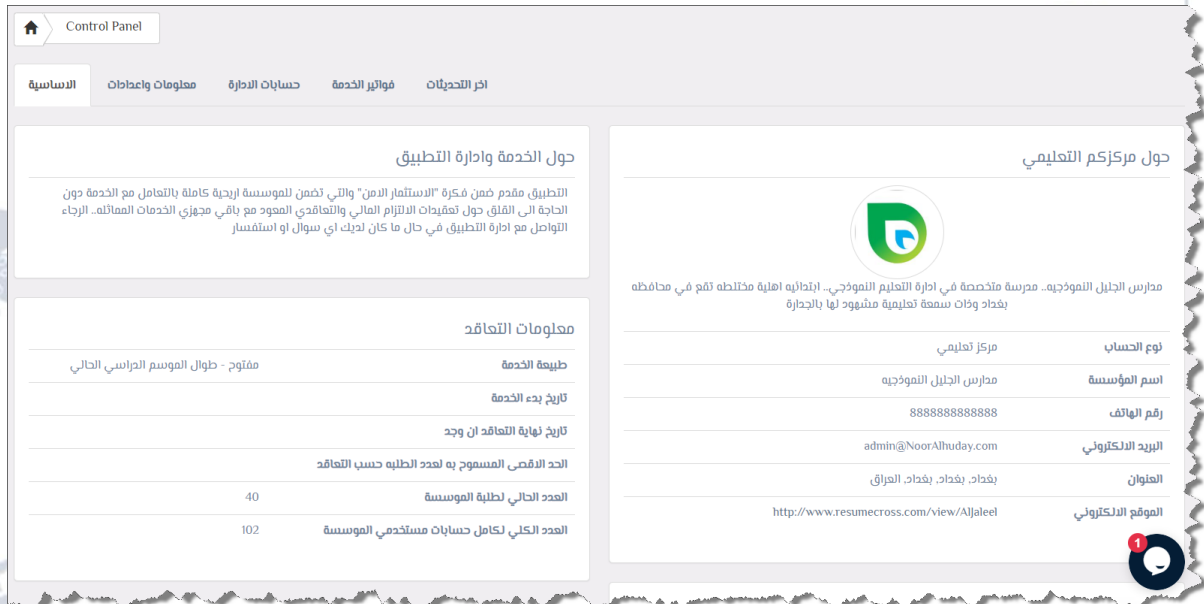


- الأساسية
- معلومات
- واعدادات
- حسابات الإدارة
- فواتير الخدمة
- اخر التحديثات

فيما يلي شرح لكل قسم في الشاشة الرئيسية...

## القسم الأساسي في لوحة التحكم

هي نفس الصفحة التي ستفتح بعد تسجيل الدخول إلى المنصة. عند الضغط على هذا الخيار فإنه سوف يعرض معلومات الحساب الرسمي في المنصة (يجب إدخال البيانات مسبقاً) مثل المعلومات حول المركز التعليمي و معلومات حول الخدمة وإدارة التطبيق ومعلومات التعاقد مع موفري الخدمة .



## قسم المعلومات والإعدادات

عند الضغط على هذا الخيار فإنه يقوم بفتح صفحة لإدخال معلومات المركز التعليمي مثل نوع المركز التعليمي رقم الهاتف، البلد، المحافظة، والكثير من المعلومات الخاصة التي بالإمكان إدراجها في هذه الصفحة ولحفظ المعلومات التي دخلتموها يوجد زر (save) عند الضغط عليه سوف يقوم بخزن كافة المعلومات المدخلة وإظهارها في الصفحة الأساسية (تحت عنوان حول مركزكم التعليمي).

المعلومات المدخلة في هذا القسم ستظهر من على واجهة التطبيق سواء كانوا طلبه او أساتذة او أولياء الأمور.  
تفترض هذه الوثيقة انكم قد أدخلتم معلومات مركزكم التعليمي على أفضل ما يكون.

تاكد من رفع شعار مؤسستكم الخاص من على واجهة ادارة معلومات المؤسسة ليتسنى للتطبيق عرض الشعار بما يضيف اهمية لواجهة التطبيقات في نضر مستخدميكم ..

School Management

Welcome,  
دهور جليل

START

لوحة التحكم

الرئيسية

اعداد الطلبة

مركز الرسائل

الشطة وفعاليات

مكتبة الفديو

استخدام المصلحة

ادارة التسجيل

حسابات النظام

الصفوف والمناهج

التقسام الدراسية

باصات النقل

ادارة المطالب

إضافة حساب عالي

الاساسية معلومات واعدادات حسابات الادارة فواتير الخدمة برنامج الخصومات والدعم اخر التحديثات

ادارة معلومات المركز

نوع المركز التعليمي ابتدائية

اسم المركز التعليمي مدارس الجليل النموذجية الاهلية

وصف المركز التعليمي ه اقلية مختلطة تقع في محافظة كربلاء وذات سمعة تعليمية مشهود لها بالجدارة

رقم الهاتف 8888888888888

البريد الالكتروني admin@aljaeel.com

العنوان بغداد

المدينة او القضاء بغداد

المحافظة بغداد

البلد العراق

الموقع الالكتروني http://www.resumecross.com/view/Aljaeel

Save

شعار المؤسسة

يلصق بان يكون حجم الشعار بارتفاع 250 بكسل و عرض 250 بكسل من اجل افضل نتيجة عرض

اضف شعار

تاكد من اضافة شعار المؤسسة

## قسم حسابات الإدارة

عند الضغط على هذا الخيار سوف يقوم بعرض جميع حسابات المنصة التي تم منحها حق الوصول الى حساب مؤسستكم. يجب على المؤسسة التأكد من تحديث هذه القائمة دوما بالحسابات الصحيحة وعدم ترك أي حساب مهمل سواء كان موظف سابق او مستخدم غير مخول بالدخول..



Control Panel

الاساسية معلومات واعدادات حسابات الإدارة فواتير الخدمة اخر التحديثات

حول هذه الشاشة | شاشة حسابات الإدارة  
جميع الحسابات المعروضة في هذا القسم تمثل حسابات ذات حق الوصول لشاشة الإدارة خاصكم . الرجاء التأكد من صحة الحسابات وابلغ ادارة المنصة في حال وجود اي حساب غريب

جميع حسابات الإدارة ذات حق الوصول للمنصة

admin@aljaleel.com

mohammadhazim91@gmail.com

aljamal4455@gmail.com

Haider.jaleel@yahoo.com

جميع حسابات الإدارة

عند الضغط على هذا الخيار يعرض لكم كافة الفواتير التي قمتم بدفعها من أجل الاستمرار في استخدام المنصة مرفقة مع تاريخ الاستحقاق الخاص بها.

سيتم تنبيه الادارة في حال وجود اي فاتورة خدمة مستحقة الدفع وفترة السماحية لاستخدام النظام لذلك ...

رقم الفاتورة	عدد الطلبة للفاتورة	قيمة الفاتورة	تاريخ الاستحقاق	الحالة	الملاحظات
837	185	175000	10/31/2018	مدفوعة	فاتورة الشهر الاول لاستخدام المنصة لشهر تشرين الاول ..
843	185	175000	11/30/2018	مدفوعة	فاتورة استخدام المنصة للشهر الثاني - شهر تشرين الثاني -
863	185	180000	1/1/2019	مدفوعة	عن استخدام المنصة مع تطبيقات الهواتف الذكية لشهر كانون الاول
873	185	185000	1/30/2019	مدفوعة	فاتورة استخدام المنصة مع التطبيقات لشهر كانون الثاني 2019
885	185	185000	2/28/2019	مدفوعة	فاتورة استخدام المنصة مع التطبيقات لشهر شباط 2019
893	186	185000	3/30/2019	مدفوعة	فاتورة استخدام المنصة مع التطبيقات لشهر اذار 2019
900	187	185000	5/1/2019	غير مدفوعة	فاتورة استخدام المنصة مع التطبيقات لشهر نيسان 2019

## أخر التحديثات

عند الضغط على هذا الخيار سيعرض لكم كافة التحديثات التي تطراً على المنصة لیتسنی لكم الاطلاع عليها ومعاينتها وتطبيقها في مراكزكم التعليمية لتسهيل عملها بصورة مستمرة.

انتهی قسم الرئيسية الموجود بالقائمة الجانبية...

التاريخ	الوصف
5/29/2019	ترقية نسخة الاندرويد من 7.1.4 من اجل الاستجابة لاعدادات الصنف لعرض الدرجات بالترتيب الوصفي او الرقمي
3/19/2019	اضافة اعدادات الصنف والتي تسمح لادارة الصنف من تحديد نوع الامتحان للدرجات سواء كانت رقمية او وصفا
3/9/2019	اطلاق تحديث الابل من 8.1 من اجل اشهار تقييمات الطلاب من على واجهة واپي الامر
3/9/2019	اطلاق تحديث الاندرويد من 8.1 من اجل اشهار تقييمات الطلاب من على واجهة واپي الامر
2/27/2019	تحديث واجهة ادارة الصنف من نسخة تطبيق الاساتذ للسماح بعمليات ادارة الفئات والواجب البنين والتقييمات
2/20/2019	اضافة قائمة الاعدادات من على واجهة الادارة تحت لوحة التحكم من اجل السماح للموسسة التعليمية بالتحكم بالاشهار واجهة تقييمات الطلاب الخاصة من على شاشة واپي الامر
1/24/2019	اضافة قسم التقييمات من على شاشة الادارة من اجل السماح للادارة من تعين التقييم العام للطلاب
1/21/2019	تم ترقية نسخة الابل والاندرويد الي النسخة 7.1 حيث تم تعديل على واپي الامر تعقب منطقات المراحل للطلبة من واجبات ودرجات وعنايت وغيرها عن الفواتير مما يتيح للواجهة الرئيسية
1/4/2019	تم اضافة خدمة خطوط النقل وادارة الناص الامري حيث يمكن للادارة من اضافة سائقي الباصات للنظام واساتذ خطوط النقل والطلبة ومراكز التوظيف كاساس لتطوير المنصة التي ستسمح في تعقب تحركات الباص عن

## مركز الرسائل

وهو الخيار الثاني الموجود ضمن (لوحة التحكم) في القائمة الجانبية، عند الضغط عليه يقوم بفتح صفحة أخرى تحتوي على شعار المنصة وبجانبه اسم مركزكم التعليمي وثلاث خيارات وهي:

### مركز الرسائل العام

عند الضغط عليه يتم عرض جميع الرسائل المرسله من المركز التعليمي أو إليه مع عنوان المرسل والمرسل إليه وتاريخ الإرسال ومحتوى الرسالة ويكون أيضا خاضع لنظام الفلترة إذا أردتم البحث عن رسالة معينة، ويوجد مقابل كل رسالة اسم المرسل والمستلم وتاريخ الإرسال مع وجود زرین اساسيين:

التاريخ	نوع الرسالة	المستلم	المرسل	عنوان الرسالة	الرسالة
6/27/2019	رد	استاذ زيد طارق	را احمد	رد: سفره	تمام استاذ
6/27/2019	استاذ الي طالب	را احمد	استاذ زيد طارق	سفره	مديره
6/27/2019	رد	استاذ زيد طارق	احمد سالم	رد: تحضير	تمام
6/27/2019	رد	استاذ زيد طارق	احمد سالم	رد: تحضير	تمام
6/24/2019	رد	را احمد	را احمد	رد: تمام	تمام استاذ
6/24/2019	رد	را احمد	را احمد	رد: تمام	تمام
6/20/2019	رد	احمد سالم	احمد سالم	رد: تحريه	مرحبا بكم، نود ان نلتزمك ان استاذ احمد سالم لم يعد يعمل هنا

الزر الأول (رد)، حيث بإمكانكم الرد على الرسالة المرسله إليكم، فعند الضغط على هذا الزر ستفتح لكم نافذة منبثقة تحتوي على مربع نص لكتابة الرسالة، مع تاريخ الإرسال، اسم المرسل، نوع الإرسال (إلى ولي امر/إلى أستاذ)، وعند إكمال كتابة الرسالة يرجى الضغط على زر (إرسال) ليتم إرسال الرسالة بنجاح.

الزر الثاني (حذف): في حال

أردتم حذف أي رسالة مرسله منكم أو إليكم فهذا الزر هو الذي يقوم بهذه العملية، عند الضغط عليه ستظهر لكم نافذة منبثقة للتأكيد بانكم تريدون حذف الرسالة أم لا، عند الضغط على (حسنا) يتم حذف الرسالة بصورة تامة من مركز الرسائل العام.

كما يحتوي مركز الرسائل العام على إمكانية تصدير الرسائل والجدول إلى برنامج (MICROSOFT EXCEL) عن طريق الضغط على (Export to Excel) ليقوم المتصفح العامل لديكم بتحميل الملف الخاص بالتصدير.

كما يمكن إرسال رسالة عن طريق زر إرسال رسالة والذي عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مجموعة من الحقول منها جهة الاستلام وهي الجهة التي تودون إرسال الرسالة إليها وكما يلي:

- الجميع: هذا الخيار يمكنك من إرسال رسالة الى الهيئة التدريسية والطلبة وأولياء الأمور.
- أولياء الأمور فقط.
- اولياء الامور مع الطلبة.
- فقط الطلبة
- الهيئة التدريسية

مربع الرسالة: وهو المربع الخاص بكتابة الرسالة التي تودون إرسالها. زر (Send) لإرسال الرسالة بعد إكمال جميع محتوياتها.



## رسائل الصف

عند الضغط عليه، يقوم بعرض كافة الرسائل المرسله إلى صف معين، مع وجود نظام الفلترة للبحث عن مستخدم معين بتفاصيل معينة كتاريخ الرسالة، نوعها، اسم المستخدم...

التاريخ	نوع الرسالة	المستلم	المرسل	عنوان الرسالة	الرسالة		
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	علي بدر	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	علي بدر	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	احمد سلمان علي	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	احمد سلمان علي	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	احمد سالم	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	احمد سالم	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى اولياء الامور	محمد راضي	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف
6/27/2019	استاذ الى صف	ياسر احمد	استاذ زيد طارق	.. تحضير	عربي	رد	حذف

مع إمكانية عرض كل الرسائل المرسله وأمام كل رسالة يوجد اسم المرسل والمستلم وتاريخ الإرسال وزرين إثنين وهما (رد احذف):

زر (رد): عند الضغط عليه يفتح لنا صفحة منبثقة فيها مربع النص الخاص بالرسالة وزر الإرسال لإرسال الرسالة.

زر(حذف): عند الضغط

عليه يفتح لكم قائمة منبثقة فيها رسالة للتأكيد على الحذف وزرين: حسنا: لحذف الرسالة بصورة دائمية من مركز رسائل الصف ومركز الرسائل العام وزر الغ: إلغاء حذف الرسالة.

كذلك في هذه الصفحة لدينا خيارات التصدير إلى برامج أخرى وزر لإرسال رسائل جديدة عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على جهة الاستلام مع المربع الخاص بكتابة الرسالة.

## سلة المحذوفات

عند الضغط على هذا الخيار سيفتح لنا صفحة تعرض لكم كافة الرسائل التي قمتم بحذفها، بكامل تفاصيل الرسالة مع تاريخ الحذف.

انتهى القسم الخاص بمركز الرسائل ضمن لوحة التحكم.

## درجة استخدام المنصة

عند الضغط على هذا الخيار سوف يفتح لكم جميع عمليات تسجيل الدخول الخاصة بكم على المنصة ليسمح لكم بمعاينة سجلكم على المنصة بشكل دوري ومباشر كما يمكنكم أيضا البحث عن نشاط معين عن طريق مربعات مطلوب إدخالها وهي أشبه بعملية الفرز في حال أردتم ذلك وعن طريق إدراج معلومات مثل التوقيت المحلي، اسم المستخدم، المركز التعليمي، الوصف ونقصد بالوصف إذا دخل المستخدم لواجهة معينة في المنصة فيمكننا أيضا البحث عن تلك الواجهة بسهولة لمتابعة نشاطه في المنصة.

School Management

Control Panel

درجة استخدام المنصة

حول هذه الشاشة | شاشة متابعة درجة استخدام المنصة  
يمكنكم عبر هذا الشاشة متابعة جميع تفاصيل الاستخدام للمنصة من قبل جميع مستخدمي مركزكم التعليمي بغض النظر عن كونهم مستخدمي ادارة او مستخدمي هاتف

Drag a column header and drop it here to group by that column

التاريخ	اسم المستخدم	المركز	الوصف
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	ادارة الرسائل
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	ادارة الانشطة
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	واجهة الادارة الرئيسية
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	واجهة الادارة الرئيسية
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	ادارة الرسائل
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	ادارة الرسائل
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	واجهة الادارة الرئيسية
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	شاشة المواد الدارسة
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	واجهة الادارة الرئيسية
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	واجهة الادارة الرئيسية
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	واجهة الادارة الرئيسية
01 2019	الإثنين	مدرسة الجليل النموذجية	ادارة واجهة الاساتذه

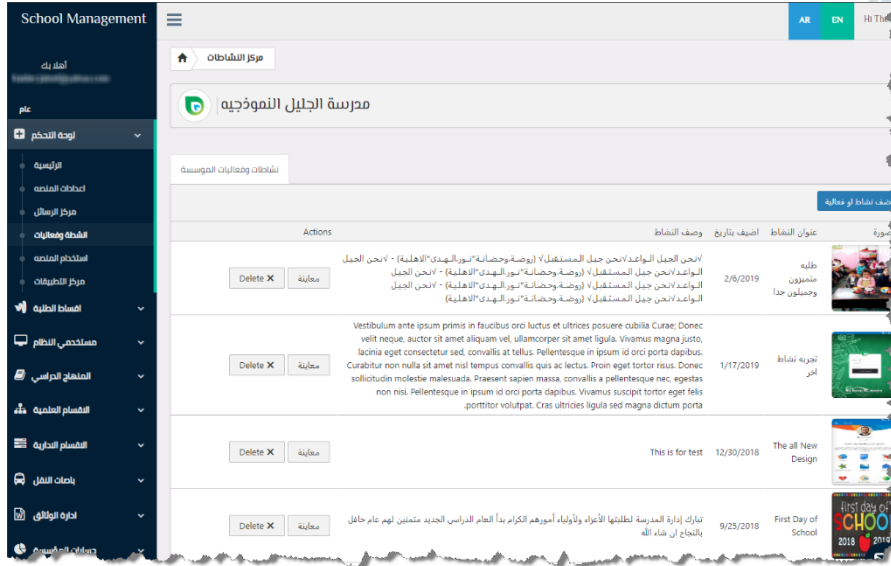
## انشطة وفعاليات

وهو الخيار الثالث الموجود في (لوحة التحكم) في القائمة الجانبية، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة تعرض ما يلي:  
إضافة نشاط أو فعالية:

عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة فيها تبويبين إثنين:

التبويب الأول (تفاصيل النشاط):

وفيه يتم إدخال المعلومات الخاصة بالنشاط المعمول والتي تتم إضافته من قبل المركز التعليمي فيه عنوان النشاط مع وصف النشاط.



التبويب الثاني (صورة النشاط):

وفي هذا التبويب يتم إرفاق صورة للنشاط عن طريق الضغط على زر ( Upload Photo ) حيث يقوم بفتح مستعرض الملفات الخاص بالجهاز ليتسنى للمستخدم اختيار الصورة الخاصة للنشاط من الجهاز.

لحفظ عملية إضافة النشاط يوجد زر (submit) في كلا التبويبين عند الضغط عليه

يقوم بعرض النشاط في صفحة (أنشطة وفعاليات)، ويعرض لنا تفاصيل كل نشاط مع الوصف والصورة وعنوان النشاط وأيضا يوجد أمام كل نشاط زرین:

الزر الأول (معاينة): عند الضغط عليه يقوم بفتح معلومات النشاط (معاينة النشاط بطريقة القراءة).

الزر الثاني (Delete): عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة للتأكيد على الحذف مع وجود زرین (الأول: حسنا، ويقوم بالحذف) والآخر للإلغاء (الغ).

انتهى قسم أنشطة وفعاليات الموجود في لوحة التحكم...

## مكتبة الفيديو

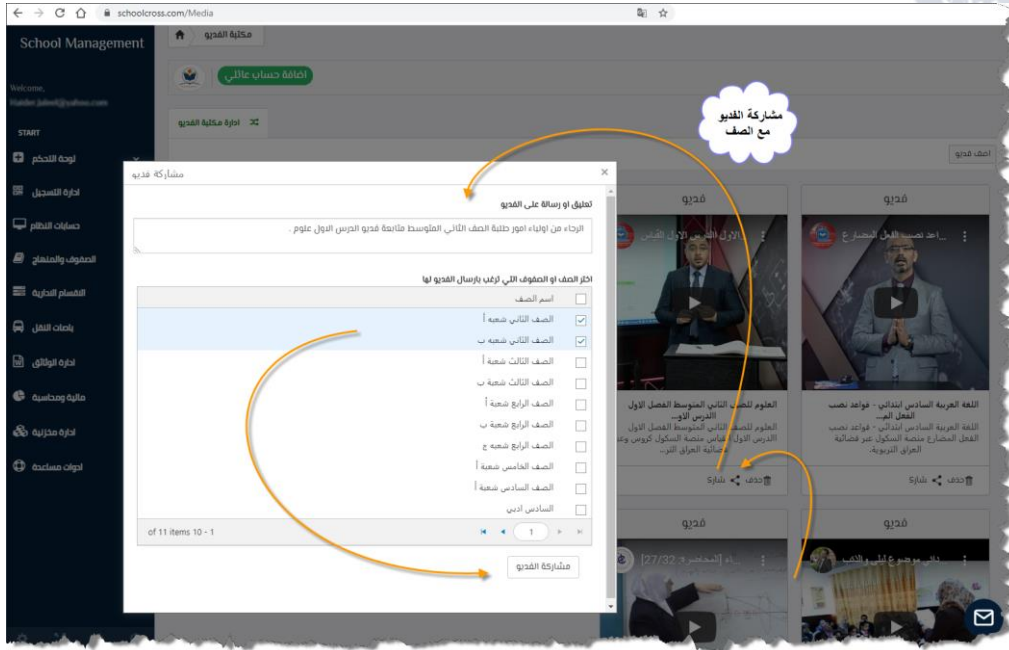
مكتبة الفيديو في منصة السكول-كروس هي واحدة من أفضل الوسائل الفعالة في عملية التعليم عن بعد حيث يمكن لادارة المركز التعليمي مشاركة الفيديو التدريسي مع الطلبة بخطوات بسيطة جدا مما يسمح للكادر التدريسي بمتابعة تقديم المادة التعليمية مع الطلبة وتتبع الاستخدام واجراء الاختبارات الالكترونية مباشرة. خطوات مشاركة الفيديو تشمل على:

- ابداء ببناء ارشيفك الفيديوي عبر اضافة فيديواتك المميزة.
- شارك كل فيديو على حده عبر التطبيق باختيار الصف او الصفوف المقصودة.
- ستصل رسائل نصية واشعارات عبر تطبيق السكول-كروس لكل الاباء والابناء والاساتذه ضمن الصفوف المختارة
- تابع عبر التطبيق اداء الطلبة وارسل اي واجب منزلي وقم بالاجابه عن اي سوال او استفسار لديهم.
- قل وداعا لتعثرات التعليم .

The image displays two screenshots of the 'School Management' web application. The top screenshot shows the 'مكتبة الفيديو' (Video Library) page, which features a grid of video thumbnails. A callout bubble labeled 'مكتبة الفيديو' (Video Library) points to the grid. The bottom screenshot shows the 'اضافة فيديو' (Add Video) form, which includes fields for 'رابط الفيديو' (Video Link), 'عنوان الفيديو' (Video Title), and 'شرح عن الفيديو' (Video Description). A callout bubble labeled 'اضافة فيديو جديد للمكتبة' (Add new video to the library) points to the form, with arrows indicating the flow of information from the form to the video library grid.

## مشاركة الفيديو

بعد ان قمت باثراء مكتبة الفيديو بالارشيف الخاص بكم سواء عبر تسجيلات فديوية خاصة بالمدرسة او عبر الاستفادة من المكتبات الفديوية التربوية المختلفة والمتاحة عبر النت سوف يمكنك الان من مشاركة تلك الفديوات مباشرة مع الطلبة. عملية المشاركة تفترض اختيار صف واحد او اكثر في كل عملية مشاركة حيث يتم ارسال الفيديو القصود برسائل نصية واشعارات مباشرة الى تطبيقات الهواتف لكل من الطلبة واولياء الامور والكاادر التدريسي المتصل بالصفوف المختارة. شاهد الصورة التوضيحية في ادناه:



## أقساط الطلبة

تقوم بعرض جداول فيها اسم مركزكم التعليمي، جميع أسماء الطلبة المدفوعة أقساطهم، مع تاريخ الدفع، مبلغ الدفع، عملة الدفع، مع وجود أزرار إثنين أمام كل عملية دفع:

الزر الأول (Edit): عند الضغط عليه يسمح لكم بتعديل كافة المعلومات الخاصة بعملية الدفع هذه، كالتاريخ، المبلغ، العملة، رقم الوصل، الملاحظات ولحفظ التعديل يجب الضغط على (Update) أو لتجنب تحديث المعلومات نضغط على (Cancel).

اسم المركز التعليمي	اسم الطالب	التاريخ	المبلغ	العملة	رقم الوصل	ملاحظات
مدرسة الجليل النموذجية	محمد علي عباس	25/06/2019	970	الدینار	525	عملة
مدرسة الجليل النموذجية	محمد علي عباس	24/06/2019	50	الدینار	76	hg rs
مدرسة الجليل النموذجية	احمد محمد	25/06/2019	100	الدینار	99	
مدرسة الجليل النموذجية	علي زهد احمد	19/06/2019	50000	الدینار	152	قسما لابي محسن
مدرسة الجليل النموذجية	علي مشتاق كريم	12/02/2019	200000	الدینار	4245	
مدرسة الجليل النموذجية	علي مشتاق كريم	19/02/2019	150000	الدینار	5452	
مدرسة الجليل النموذجية	رنا احمد	29/12/2018	500	الدینار	545	
مدرسة الجليل النموذجية	علي زهد احمد	12/12/2018	100000	الدینار	125	قسما لاول
مدرسة الجليل النموذجية	user15000	16/12/2018	555	الدینار	4555	
مدرسة الجليل النموذجية	user15000	20/06/2019	552	الدینار	78	

الزر الثاني (Delete): عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة فيها رسالة للتأكيد على الحذف وخياران:

الأول (حسنا): يقوم بحذف عملية الدفع بشكل كامل من صفحة (جميع الاقساط).

الثاني (الغ): للتراجع عن حذف عملية الدفع.

انتهى قسم (أقسام الطلبة) الموجود ضمن القائمة الجانبية.

## قسم الإعدادات

تم نقل هذا القسم من أقساط الطلبة الى شاشة اعدادات النظام الاساسية الموجودة في القائمة الجانبية، عند الضغط عليه سيفتح لكم شاشة لتسمح لكم هذه الشاشة بإدارة مدفوعات الطالب، وتسمح لكم بتحديث القسط الاساسي للطلبة. انتهى قسم الإعدادات الموجود ضمن (أقساط الطلبة)..

## مستخدمي النظام

وهو الخيار الثالث الموجود ضمن القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

- الهيئة التدريسية.

-الطلبة.

-أولياء الأمور.

كل خيار من هذه الخيارات عند الضغط عليه سوف يذهب بكم إلى صفحة أخرى وبالبداية..

Name	اسم المركز التعليمي	مكان المراسلة	اسم المستخدم	Phone	Date Add	
ehab	مدرسة الجليل النموذجية	<input checked="" type="checkbox"/>	ehab		6/28/2019	ادارة
safaas	مدرسة الجليل النموذجية	<input checked="" type="checkbox"/>	safaas		6/25/2019	ادارة
محمد علي صفا	مدرسة الجليل النموذجية	<input type="checkbox"/>	saft	07801977411	2/18/2019	ادارة
testTech	مدرسة الجليل النموذجية	<input type="checkbox"/>	testTech		12/13/2018	ادارة
يحيى طارق	مدرسة الجليل النموذجية	<input type="checkbox"/>	safm	798045779465	12/6/2018	ادارة
ست نور	مدرسة الجليل النموذجية	<input checked="" type="checkbox"/>	rnaa		9/26/2018	ادارة
علي عبد الوهاب جواد	مدرسة الجليل النموذجية	<input checked="" type="checkbox"/>	عليعبد الوهابجواد	87552121212	9/23/2018	ادارة

## الهيئة التدريسية

وهو الخيار الأول الموجود ضمن (مستخدمي النظام) الموجود ضمن القائمة الجانبية، عند الضغط عليه ستفتح لكم صفحة تحتوي على:

- إدارة حسابات الأساتذة: في هذه الصفحة يعرض لكم اسم مركزكم التعليمي مع شعار المنصة، أيضاً يمكنكم من خلال هذه الصفحة عرض كافة الأساتذة وتحديد الأستاذ الذي يسمح له بالمراسلة وتحتوي هذه الصفحة على ما يلي:

- إمكانية تصدير الجداول والعمل إلى برنامج الإكسل.

- إمكانية إضافة أستاذ



عند الضغط على هذا الخيار يتم فتح نافذة منبثقة تحتوي على ما يلي:

- اسم المستخدم.

- كلمة السر لهذا المستخدم.

- البريد الإلكتروني الخاص بحساب هذا المستخدم (الأستاذ).

- لإتمام عملية إنشاء أو خلق الحساب يجب الضغط على زر (خلق الحساب).

- تعمل هذه الصفحة بنظام الفلترة، في حال أردتم البحث عن حساب أستاذ معين وعن نشاطه مع تاريخ النشاط وتفاصيل أخرى إضافية.

- أمام كل حساب الأستاذ معين يوجد تفاصيل هذا الحساب ك اسم المستخدم، اسم المركز التعليمي، مربع التحقق (الإمكانية المراسلة)، تاريخ إضافة حسب الأستاذ.

- أمام كل حساب لأستاذ معين يوجد زر (إدارة) عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة التعديل وتحتوي على:

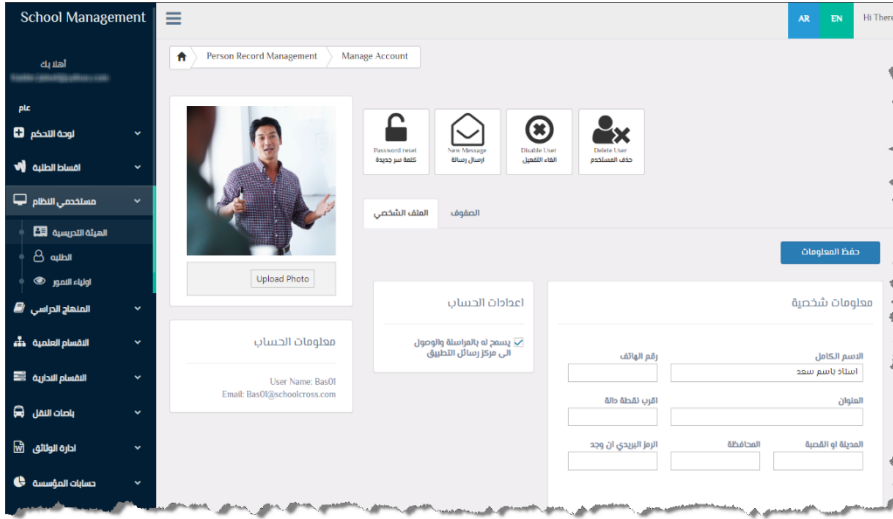
- إمكانية إضافة صورة للحساب عن طريق الضغط على (Upload Photo) لاختيار الصورة المناسبة عن طريق فتح مستعرض الملفات.

- إمكانية حذف الحساب عن طريق الضغط على خيار (حذف المستخدم) ليقوم بفتح نافذة منبثقة تطلب التأكيد من المستخدم لحذف الحساب بالضغط على (حسناً) للحذف أو (الغ) للتراجع عن حذف الحساب.

- إمكانية إلغاء تفعيل الحساب (تعطيل الحساب)، عند الضغط عليه يطلب التأكيد على التعطيل واختيار (حسناً) للتعطيل أو (الغ) للإلغاء.

- إمكانية إرسال رسالة، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع النص لكتابة الرسالة وزر (send) للإرسال.

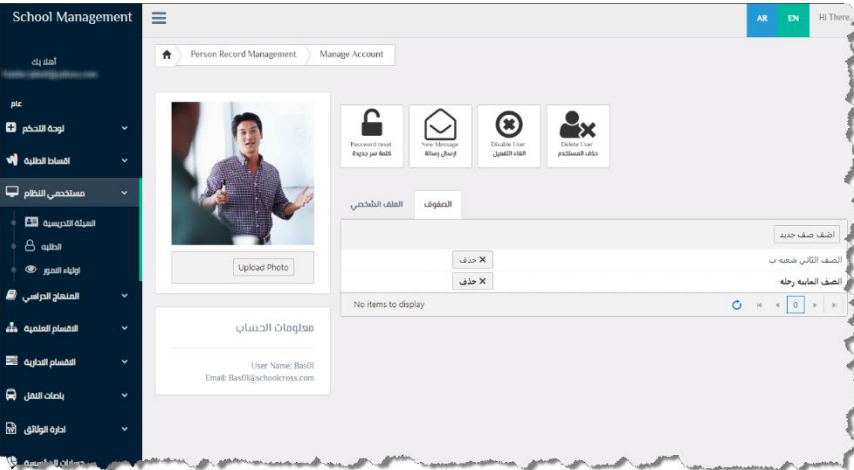
- إمكانية تغيير كلمة السر، عن طريق الضغط على (كلمة سر جديدة) يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع نص لإدخال كلمة السر الجديدة وزر (send) للتغيير.



## خيار الهلف الشخصي

### في واجهة الاستاذ

يقوم بعرض التفاصيل الخاصة بالأستاذ مثل الاسم الكامل، العنوان، رقم الهاتف، المحافظة وتفاصيل أخرى ولحفظ هذه المعلومات يجب الضغط على زر (حفظ المعلومات).



## خيار الصفوف في واجهة

### الاستاذ

عند الضغط عليه يقوم بعرض كافة الصفوف المسندة إلى حساب هذا الأستاذ، ويجب إسنادها مسبقاً إلى حساب أي أستاذ عن طريق الضغط على زر (أضف صف جديد) ليقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مستطيل فارغ وفيه سهم من جهة اليسار عند الضغط عليه يقوم باستعراض كافة الصفوف الموجودة

و يتم اختيار الصف المناسب وإسناده بالضغط على (save) وعمل تحديث للصفحة، أمام كل صف مسند إلى أستاذ معين هناك زر (حذف) عند الضغط عليه يطلب التأكيد من المستخدم بالحذف (حسناً) للحذف أو الضغط على (إلغاء الحذف).

انتهى قسم (الهيئة التدريسية) الموجود ضمن مستخدمي النظام الموجود في القائمة الجانبية ...



## الطلبة

وهو الخيار الثاني الموجود ضمن (مستخدمي النظام) الموجود ضمن القائمة الجانبية، عند الضغط عليه ستفتح لكم صفحة بها قائمه لجميع الطلبة ضمن مؤسستكم التعليمية والتي تحوي على:

Name	اسم الوالد	مكان الدراسة	اسم المستخدم	Phone	Date Add
2Hest	سارس الخليل العنصرية الاطية		2Hest		12/13/2018
Hest	سارس الخليل العنصرية الاطية		Hest		12/13/2018
user13000	سارس الخليل العنصرية الاطية		user13000		10/7/2018
User10000	سارس الخليل العنصرية الاطية		User10000		10/7/2018

- اسم مركزكم التعليمي مع شعار المنصة.

- إدارة حسابات الطلبة.

- إمكانية تصدير الجداول إلى برامج أخرى مثل الإكسل.

- إمكانية إضافة طالب جديد: عند الضغط على (اضف حساب طالب).

عند الضغط على خيار إضافة طالب تفتح نافذة تحتوي على ما يلي:

اسم المستخدم

كلمة السر

عنوان البريد الإلكتروني

عنوان البريد الإلكتروني

ملاحظات

اسم المستخدم يجب ان يكون باللغة الانكليزية حصراً وان لا يكون مكرراً.  
كلمة السر يجب ان لا تقل عن ست احرف احدها رقم.  
حساب البريد الإلكتروني اختياري لكن يوصى باضافة البريد الإلكتروني الشخصي لصاحب الحساب في حال ما رغب باسترجاع كلمة السر عند فقائها.

خلق الحساب

- اسم المستخدم: الاسم الخاص بالطالب.

- كلمة السر: كلمة السر الخاصة بحساب الطالب.

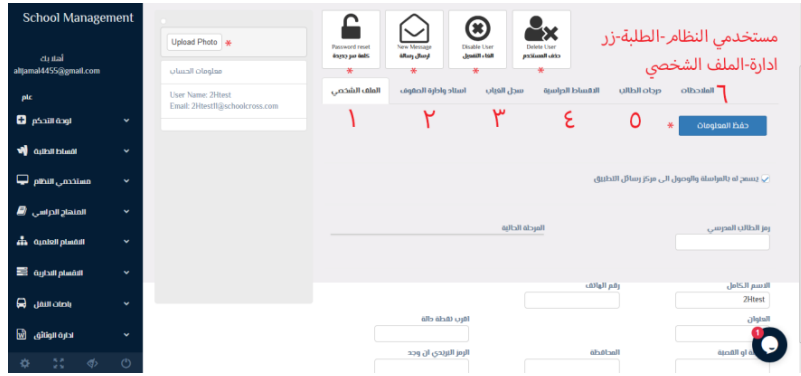
- البريد الإلكتروني: البريد الخاص بحساب الطالب.

- لإنشاء أو لخلق الحساب يجب الضغط على زر (خلق الحساب).

- تعمل هذه الصفحة بنظام الفلترة في حال أردتم البحث عن طالب معين.

## شاشة معلومات الطالب

أمام كل حساب طالب توجد معلومات الطالب مثل اسم المستخدم، تاريخ إضافة حساب الطالب، رقم الطالب، صورة الطالب، إمكانية المراسلة (مربع التحقق) وغيرها من المعلومات المضافة.



أمام كل حساب للطالب يوجد زر (إدارة) عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة تحتوي على ما يلي:

إمكانية إضافة صورة للحساب عن طريق الضغط على ( Upload Photo ) لإختيار الصورة المناسبة عن طريق فتح مستعرض الملفات.

إمكانية حذف الحساب عن طريق الضغط على خيار (حذف المستخدم)

ليقوم بفتح نافذة منبثقة تطلب التأكيد من المستخدم لحذف الحساب بالضغط على (حسناً) للحذف أو (الغ) للتراجع عن حذف الحساب.

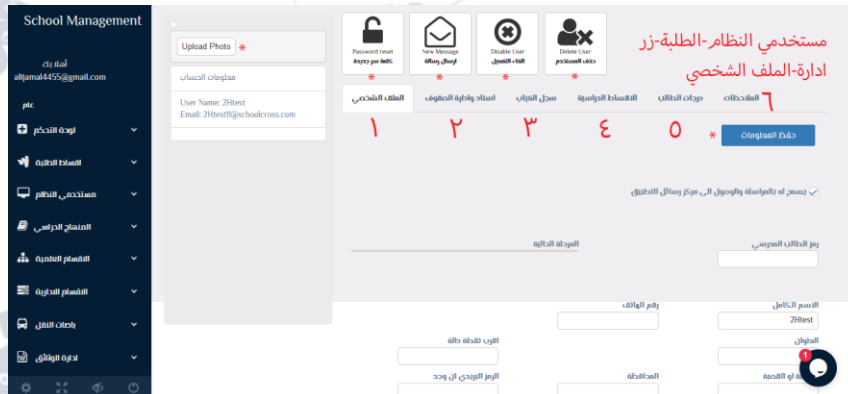
إمكانية إلغاء تفعيل الحساب (تعطيل الحساب)، عند الضغط عليه يطلب التأكيد على التعطيل وإختيار (حسناً) للتعطيل أو (الغ) للإلغاء.

إمكانية إرسال رسالة، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع النص لكتابة الرسالة وزر (send) للإرسال.

إمكانية تغيير كلمة السر، عن طريق الضغط على (كلمة سر جديدة) يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع نص لإدخال كلمة السر الجديدة وزر (send) للتغيير.

## قسم الملف الشخصي

ويحتوي هذا الخيار على ما خطوات السماح للطالب بالمراسلة والوصول إلى مركز الرسائل ورمز الطالب ومرحلته الدراسية.

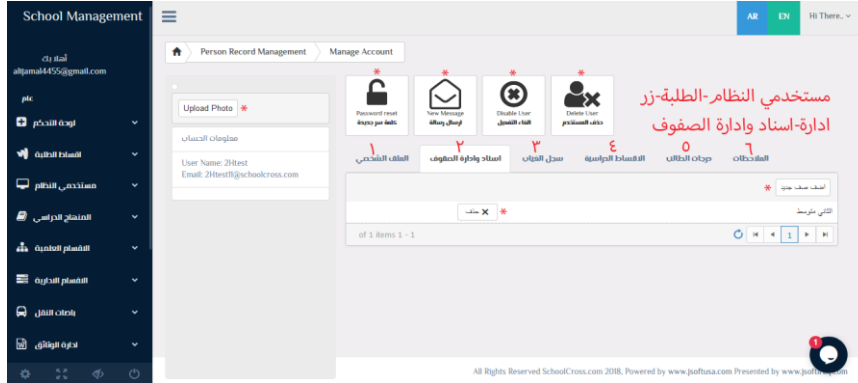


- تعديل المعلومات الخاصة بالطالب مثل اسم المستخدم، رقم الهاتف، المحافظة وغيرها من المعلومات.

- الضغط على حفظ لحفظ المعلومات المضافة.

## خيار إسناد وإدارة الصفوف

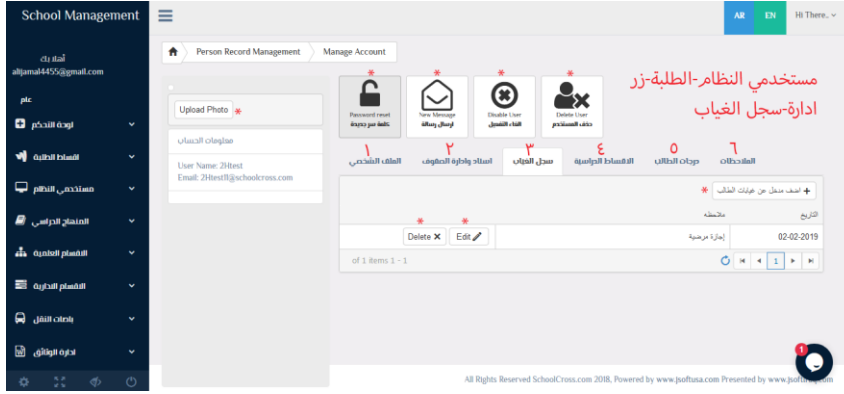
إسناد الطالب إلى صف معين عن طريق الضغط على (أضف صف جديد) وإختيار الصف المناسب ثم الضغط على (save) لحفظ الإسناد، أيضا يمكن حذف الطالب من صف معين عن طريق زر الحذف عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة تطلب التأكيد على الحذف (حسنا) للحذف أو (إلغ) لإلغاء الحذف.



## خيار سجل الغياب

يمكن إضافة سجل لغياب الطالب عن طريق الضغط على (إضافة مدخل عن غيابات الطالب) ليقوم بفتح مربعين للإدخال:  
- الأول: تاريخ غياب الطالب.

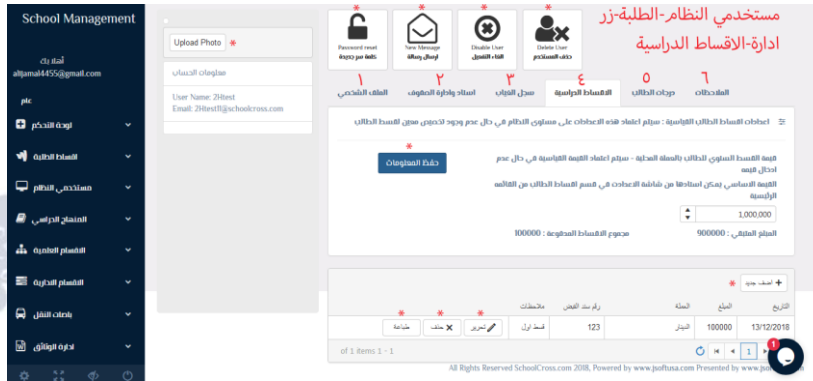
- الثاني: ملاحظات حول غياب الطالب بهذا التاريخ إذا كان غير متعمد (حالة مرضية، ظرف معين، الخ) ولحفظ عملية الغياب نضغط على (Update) أو لإلغاء الإضافة (Cancel).



- أمام كل غياب لطالب معين يوجد زر (Delete) لحذف الغياب (حسناً للحذف/إلغاء الغياب)، إما الزر الآخر (Edit) عند الضغط عليه يسمح بتعديل التاريخ المدخل مع ملاحظة الغياب ولحفظ التعديل نضغط (Update) أو لإلغاء التعديل نضغط (Cancel).

## خيار القسط الدراسية

يسمح بإدخال القسط الخاص بالطالب عن طريق الضغط على زر (أضف جديد) ليقوم بفتح خانة لإدخال البيانات مثل التاريخ، المبلغ، العملة، رقم سند القبض، ملاحظات ولحفظ الإدخال نضغط على (Update) أو لإلغاء الإضافة نضغط على (Cancel).



- أمام كل قسط مضاف يوجد زر التعديل (تحرير) عند الضغط عليه يقوم بفتح خانة لإدخال البيانات مثل التاريخ، المبلغ، العملة، رقم سند القبض، ملاحظات ولحفظ الإدخال نضغط على (Update) أو لإلغاء التعديل نضغط على (Cancel).

- أمام كل قسط مضاف يوجد زر حذف (إلغاء الحذف) عند الضغط عليه يقوم بحذف القسط (حسناً للحذف أو الغ) لإلغاء الحذف.

- أمام كل قسط مضاف يوجد زر طباعة عند الضغط عليه يقوم المتصفح بفتح نافذة جديدة تحتوي على تفاصيل عملية الطباعة مع زر (طباعة) عند الضغط عليه يقوم المتصفح بسؤال المستخدم عن برنامج الطباعة المحدد من قبل المستخدم.

تعتمد عملية انجاز المهام في نظام السكول كروس على علائقية الكيانات حيث يمكن انجاز كل مهمه اما عبر الكيان نفسه او عبر الوحدة التنظيمية التي ينتمي اليها الكيان كمثال درجات الطالب حيث يمكن ادخال درجات الطالب عبر شاشة ادارة الطالب نفسه او عبر الصف الذي ينتمي اليه الطالب. في ادناه صورة توضيحية لكل منهما:

### - عبر واجهة او بوابة إدارة حساب الطالب حسب الخطوات المؤشر عليها ادناه:

ادخال درجات الطالب عبر بوابة الطالب مباشرة

اسم المادة	الدرجة
اللغة العربية	80
الدراسة الإسلامية	122
تاريخ	88
E	100

### - او عبر واجهة او بوابة إدارة الصف حسب الخطوات المؤشر عليها ادناه:

ادخال درجات الطالب عبر بوابة ادارة الصف

اسم الصف	عدد الطلبة
الصف الثاني شعبه ب	50
الصف الخامس شعبه ج	7
صف استاذ علي 2018	6

## خيار الملاحظات

يسمح بإضافة ملاحظة عن الطالب وإنشاء التاريخ تلقائياً وكذلك تعديلها بالضغط على زر (Edit) أو حذفها بالضغط على (Delete).

School Management

أهلاً بك  
aljamal4455@gmail.com

عام

لوحة التحكم

المساعد الطلابي

مستخدمي النظام

المنهاج الدراسي

القسام العلمية

القسام الإدارية

باصات النقل

إدارة الوثائق

Person Record Management Manage Account

Upload Photo \*

معلومات الحساب

User Name: 2Htest  
Email: 2Htest1@schoolcross.com

الملاحظات

جوان الطالب 0

القسام الدراسية 4

سجل الغياب 3

استاد وإدارة المحفوظ 2

الملف الشخصي 1

حذف المستخدم

إلغاء التفعيل

إرسال رسالة

كلمة سر جديدة

مستخدمي النظام-الطلبة-زر  
إدارة-الملاحظات

+ اكتب ملاحظة عن الطالب \*

التاريخ

ملاحظته

سأترك هذا الطالب جيداً

02-02-2019

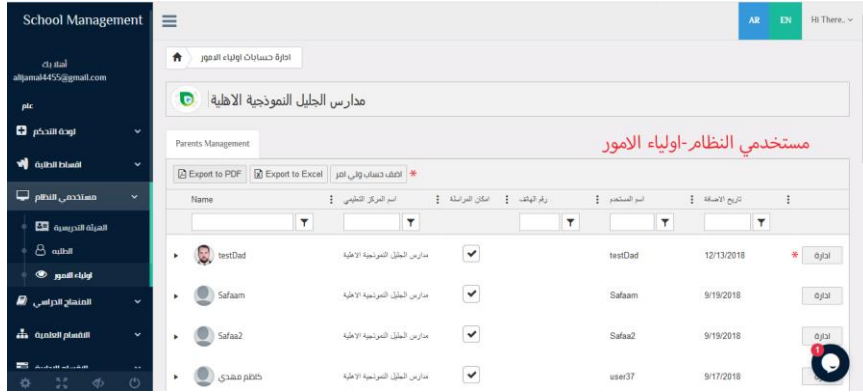
Delete X Edit

of 1 items 1 - 1

All Rights Reserved SchoolCross.com 2018, Powered by www.jssoftusa.com Presented by www.jssoft.com

إنتهى قسم (الطلبة) الموجود ضمن مستخدمي النظام الموجود في القائمة الجانبية ...

القسم الثالث الموجود ضمن (مستخدمي النظام) الموجود ضمن القائمة الجانبية، عند الضغط عليه ستفتح لكم صفحة تحتوي على:



- اسم مركزكم التعليمي مع شعار المنصة.
- إدارة حسابات أولياء الأمور.
- إمكانية تصدير الجداول إلى برامج أخرى مثل الإكسل.
- إمكانية إضافة حساب ولي أمر

الضغط على (أضف حساب ولي أمر جديد) تفتح نافذة إضافة مستخدم مشابهة لتلك الموجودة في شاشة الطالب والتي تحوي على الحقول التالية:

اسم المستخدم

كلمة المرور

عنوان البريد الإلكتروني

تتزامن البريد الإلكتروني

ملاحظات

اسم المستخدم يجب ان يكون باللغة الانكليزية حصراً وان لا يكون مكرر.

كلمة المرور يجب ان لا تقل عن ست احرف احدها رقم.

حساب البريد الإلكتروني اختياري لكن يوصى باضافة البريد الإلكتروني الشخصي لصاحب الحساب في حال ما رغب باسترجاع كلمة المرور عند فقدانها.

خلق الحساب

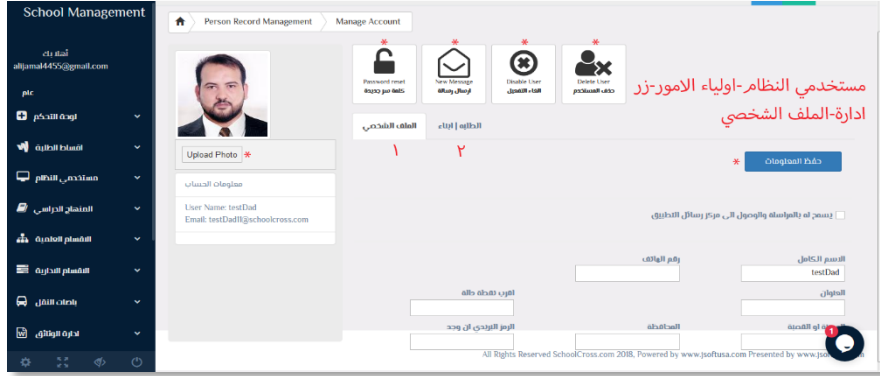
- اسم المستخدم: الخاص ب ولي الأمر.
- كلمة السر: الخاصة بحساب ولي الأمر.
- البريد الإلكتروني: الخاص بحساب ولي الأمر.
- لإنشاء أو لخلق الحساب يجب الضغط على زر (خلق الحساب).

تعمل هذه الصفحة بنظام الفلترة في حال أردتم البحث عن طالب معين.

أمام كل حساب ولي أمر توجد معلومات ولي الأمر مثل اسم المستخدم، تاريخ إضافة حساب ولي الأمر، رقم ولي الأمر، صورة ولي الأمر، إمكانية المراسلة (مربع التحقق) وغيرها من المعلومات المضافة.

## شاشة إدارة حساب ولي الامر

أمام كل حساب لولي الأمر يوجد زر (إدارة) عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة تحتوي على إمكانية إضافة صورة للحساب عن طريق الضغط على (Upload Photo) لإختيار الصورة المناسبة عن طريق فتح مستعرض الملفات. يمكنك الشاشة أيضا من حذف الحساب عن طريق الضغط على خيار (حذف المستخدم) ليقوم بفتح نافذة منبثقة تطلب التأكيد من المستخدم



لحذف الحساب بالضغط على (حسنا) للحذف أو (الغ) للتراجع عن حذف الحساب.

يمكنكم ايضا إلغاء تفعيل الحساب (تعطيل الحساب)، عند الضغط عليه يطلب التأكيد على التعطيل وإختيار (حسنا) للتعطيل أو (الغ) للإلغاء.

يمكن مراسلة ولي الامر عبر الضغط على ارسال رسالة، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع النص لكتابة الرسالة وزر (send) للإرسال.

تسمح الواجهة أيضا بإمكانية تغيير كلمة السر، عن طريق الضغط على (كلمة سر جديدة) يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع نص لإدخال كلمة السر الجديدة وزر (send) للتغيير.



## خيار الملف الشخصي

- تعديل المعلومات الخاصة ب ولي الأمر مثل إسم المستخدم، رقم الهاتف، المحافظة وغيرها من المعلومات.

- الضغط على حفظ لحفظ المعلومات المضافة.

## خيار (الطلبة | أبناء)

يستعمل هذا الخيار من أجل إسناد طالب معين إلى ولي الأمر عن طريق الضغط على (أضف طالب) لتفتح نافذة لأختيار الطالب الأيمن وأيضا تدعم هذه الصفحة البحث عن الأبناء في مربع البحث (تدعم نظام الفلترة)

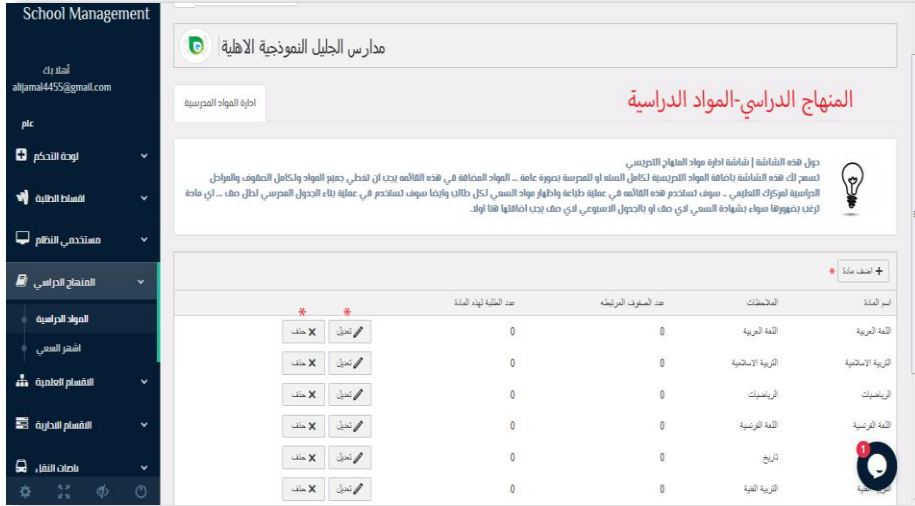
إنتهى قسم (أولياء الأمور) الموجود ضمن مستخدمي النظام الموجود في القائمة الجانبية.

إنتهى قسم مستخدمي النظام الموجود في القائمة الجانبية.

## قسم المنهاج الدراسي

وهو الخيار الرابع الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

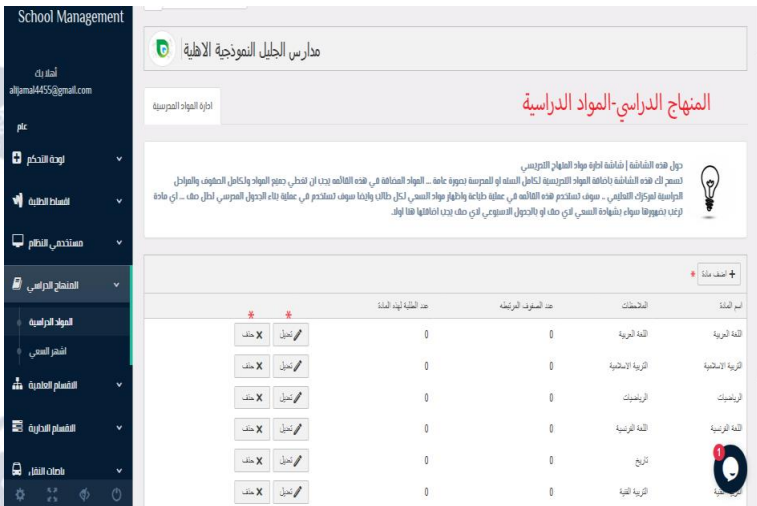
- المواد الدراسية.
- أشهر السعي.



كل خيار من هذه الخيارات عند الضغط عليه سوف يذهب بكم إلى صفحة أخرى والبداية مع:

## الواد الدراسية

وهو الخيار الأول الموجود ضمن (المنهاج الدراسي) الموجود في القائمة الجانبية، حول هذه الشاشة | شاشة إدارة مواد المنهاج التدريسي تسمح لك هذه الشاشة بإضافة المواد التدريسية لكامل السنة أو للمدرسة بصورة عامة ... المواد المضافة في هذه القائمة يجب أن تغطي جميع المواد ولكامل الصفوف والمراحل الدراسية لمركزكم التعليمي.. سوف تستخدم هذه



القائمة في عملية طباعة وإظهار مواد السعي لكل طالب وأيضا سوف تستخدم في عملية بناء الجدول المدرسي لكل صف ... أي مادة ترغب بظهورها سواء بشهادة السعي لأي صف أو بالجدول الأسبوعي لأي صف يجب إضافتها هنا أولا.

وتحتوي هذه الشاشة على زر لإضافة مادة جديدة وذلك بالضغط على (أضف مادة) لإضافة المادة وكذلك إضافة ملاحظات حول هذه المادة، كما يتوفر أيضا زر يمين إثنين أمام كل مادة مضافة وهما التعديل والحذف في حال أراد المستخدم القيام بذلك.

## أشهر السعي

وهو الخيار الثاني الموجود ضمن (المنهاج الدراسي) الموجود في القائمة الجانبية، حول هذه الشاشة | شاشة ادارة أشهر المنهاج التدريسي تسمح لك هذه الشاشة بإدارة أشهر المنهاج التدريسي لمؤسستك.. هدف هذه الشاشة إعطاء مرونة في تعريف أشهر بداية ونهاية السنة وكل شهر للفترة الممتدة بين بداية ونهاية السنة.. ستحتاج قائمة الأشهر في عملية وضع درجات السعي الشهري والسنوي لمؤسستك..

اسم الشهر	النوع (اختياري)	عدد الفترة لهذا الشهر
شهر الأول		0
شهر الثاني		0
شهر الثالث	متكاتف سنة	0
شهر الرابع		0
شهر الخامس		0

وتحتوي هذه الشاشة على زر لإضافة شهر سعي وذلك بالضغط على (أضف) شهر دراسي) ليقوم بفتح مربعين الأول لإسم الشهر والثاني لنوع الشهر (نصف سنة / نهاية سنة) والضغط على (Update) لحفظ الشهر المضاف، كما يوجد زر زرين إثنين أمام كل شهر سعي أحدهم للتعديل والآخر للحذف.

إنتهى قسم المنهاج الدراسي الموجود في القائمة الجانبية.

## التقسيم العلمية

وهو الخيار الخامس الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

- الصفوف والمراحل.
- واجبات الصفوف.

اسم الصف	الوصف	عدد الطلبة
الصف الخامس شمع ج	الصف الخامس شمع ج	3
الصف الاول شمع باه	صف ابتدائي على 2018	3
الصف المتوسط	صف ابتدائي	4
الصف الرابع	صف ابتدائي	2
test		0
test1		0
		0

## ادارة الصفوف والمراحل

وهو الخيار الأول الموجود في (الأقسام العلمية) الموجودة في القائمة الجانبية، ويضم هذا القسم خيارات وهي:

أولاً خيار إدارة الصفوف: توفر هذه الصفحة جميع المراحل والصفوف المنتمية إلى مركزكم التعليمي وتحتوي أيضاً على اسم مركزكم التعليمي مع شعار المنصة. مع إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل، إمكانية إضافة صف جديد عن طريق الضغط على (إضافة صف جديد) حيث ستفتح نافذة تطلب منكم إدخال اسم الصف، والوصف لذلك الصف (كمرشد الصف)، وعدد الطلبة المنتمين إلى هذا الصف (يضاف لاحقاً)، كما يسمح لكم هذا الخيار بمشاهدة كافة المراحل والصفوف المضافة إلى مركزكم التعليمي على شكل جداول تحتوي فيها على اسم الصف ووصف الصف وعدد الطلبة المنتمين إلى هذا الصف.

اسم الصف	الوصف	عدد الطلبة
الصف الخامس شمع ج	الصف الخامس شمع ج	3
الصف الاول شمع باه	صف ابتدائي على 2018	3
الصف المتوسط	صف ابتدائي	4
الصف الرابع	صف ابتدائي	2
test		0
test1		0
		0

أمام كل مرحلة أو صف مضاف هناك ثلاث أزرار

- الزر الأول(تعديل): عند الضغط عليه يسمح لكم بتغيير إسم الصف ووصف الصف ثم النقر على (Update) لحفظ التغيير أو الضغط على (Cancel) لإلغاء التعديل.

- الزر الثاني(حذف): عند الضغط عليه يسمح لكم بحذف الصف أو المرحلة المضافة، مع رسالة تأكيد على الحذف (حسناً) للحذف و(لغ) للإلغاء.

- الزر الثالث(إدارة): عند الضغط عليه يقوم بنقلكم إلى صفحة إدارة هذا الصف وتحتوي على الخيارات التالية:

## واجهة طلبية الصف

يسمح لكم هذا الخيار بالإستعلام عن اسم الصف ومرشد الصف (حسب الوصف المضاف) وعدد الطلبة المنتمين إلى هذا الصف.

- إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل.

- إمكانية إضافة طالب جديد إلى هذا الصف عن طريق الضغط على (أضف طالب) ليفتح لكم نافذة تحتوي على أسماء الطلبة المسجلين في المنصة مع إمكانية البحث عن طالب معين (نظام الفلترة).

- أمام كل طالب يوجد زر حذف لحذف الطالب من هذا الصف.

## واجهة درجات الصف

عند الضغط عليه يقوم بنقلكم إلى شاشة تحتوي على إسم الصف ووصف الصف مع إختيار إسم الشهر وإسم المادة ليعرض

لكم كافة الطلبة المضافة درجاتهم لهذه المادة في الشهر المحدد من قبلكم، مع وجود زر (تعديل) أمام كل طالب لتعديل درجته مباشرة إذا حصل فيها خطأ معين.

## واجهة أساتذة الصف

تعرض لكم هذه الصفحة عند الضغط عليها اسم الصف ووصفه وعدد الطلاب المنتمين إليه، مع إمكانية إضافة إستاذ إلى

هذا الصف عن طريق الضغط على (أضف إستاذ) لإختياره من السهم الذي يحتوي على أسماء الأساتذة المسجلين في المنصة، ويوجد أمام كل إستاذ زررين (الأول لحذف إستاذ من الصف) و (الثاني لتعديل لتغيير اسم الإستاذ).

## واجهة جدول الصف

في هذه الصفحة يعرض لكم اسم الصف ووصفه وعدد الطلبة المنتمين لهذا الصف، وتوفر هذه الصفحة عمل جدول خاص

لهذا الصف بالمواد والمواعيد المحددة والأيام الخاصة بالمحاضرات (أسبوعي)، عن طريق إختيار اليوم المناسب ثم الضغط على (أضف) لإدخال اسم المادة وساعة الجدول الخاص بهذه المادة، وأمام كل يوم من الجدول الأسبوعي يوجد زران الأول للتعديل والآخر للحذف.

## واجهة واجبات الصف

تقوم هذه الصفحة بعرض هذه الصفحة بعرض اسم الصف ووصفه وعدد الطلبة المنتمين له، مع إمكانية اسم الصف

ووصفه وعدد الطلبة المنتمين له، ويحتوي كل واجب مضاف على زر (حذف) أمامه لحذف الواجب، مع إمكانية إنشاء واجب بيتي وإرساله إلى الصف المحدد عن طريق الضغط على (إضافة واجب جديد) ليقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على ما يلي:

## تبويب (تفاصيل)

يحتوي على اسم المادة لاختيارها، يوم الواجب المخصص (اختياري)، مربع مخصص لكتابة الواجب.

## تبويب (نسخة منه إلى)

يحتوي على زر (إضافة صف آخر) والذي يسمح لكم بإرسال الواجب للصف المحدد مع صف آخر في حال أردتم ذلك

اضف واجب جديد للصف

تفاصيل نسخه منه الى المرققات صور

+ اضف رابط جديد \*

اسم المرفق الرابط

No items to display

اضافة

### تبويب (المرققات)

والذي يسمح لكم بإدراج والذي يسمح لكم بإدراج اسم و رابط (لتحميل ملف PDF).

اضف واجب جديد للصف

تفاصيل نسخه منه الى المرققات صور

\* اضافة صورة

اضافة

### تبويب (صور)

لإدراج صورة للواجب المحدد في حال أردتم ذلك عن طريق الضغط على (إضافة صور) ليقوم باستعراض ملفات الجهاز لإختيار الصورة أو عدة صور خاصة بالواجب.

ملاحظة: جميع التبويبات ضمن (أضف واجب جديد) تحتوي على زر إضافة لإضافة الواجب.

### واجهة ارسال رسالة الى الصف

Class Message

جهة الاستلام

الجميع

الرسالة

رسالة

Send

يسمح لكم باختيار جهة الاستلام مع مربع نص لكتابة الرسالة و زر (send).

انتهى قسم (الصفوف والمراحل) الموجود ضمن الأقسام العلمية الموجودة في القائمة الجانبية.

انتهى زر (إدارة الموجود في الصفوف والمراحل) الموجود في الاقسام العلمية.



## واجهة سلة المحذوفات

يحتوي على كافة الصفوف المحذوفة وأمام كل واحد منها زر (استعادة) في حال أردتم استرجاعه.

انتهى قسم (إدارة الصفوف والمراحل) الموجود ضمن الأقسام العملية الموجود في القائمة الجانبية

## واجبات الصفوف

وهو الخيار الثاني الموجود في (الأقسام العلمية) الموجودة في القائمة الجانبية، تعرض لكم هذه الصفحة جميع الواجبات المعطاة إلى الصفوف مع تاريخ إرسال الواجب واسم الواجب، اسم مادة الواجب.

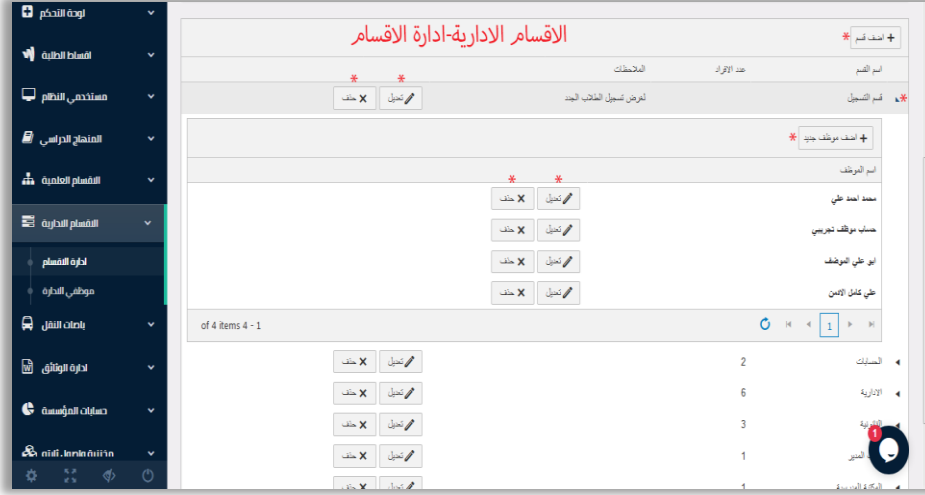
انتهى قسم (واجبات الصفوف) الموجودة في الأقسام العلمية الموجودة في القائمة الجانبية.

انتهت الأقسام العملية الموجودة في القائمة الجانبية.

## التقسيم الإداري

وهو الخيار السادس الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

- إدارة الأقسام.
- موظفي الإدارة.



كل خيار من هذه الخيارات عند الضغط عليه سوف يذهب بكم إلى صفحة أخرى والبداية مع إدارة الأقسام...

## إدارة الأقسام

وهو الخيار الأول الموجود ضمن (الأقسام الإدارية) الموجودة في القائمة الجانبية، وتوفر هذه الشاشة شاشة إدارة الأقسام الإدارية والتي تسمح لك هذه الشاشة بإضافة وتحديد الأقسام الإدارية الخاصة بمؤسستكم.. عبر هذه الشاشة أيضاً سوف يمكنكم إسناد الكادر الإداري إلى كل قسم والوصول إلى قيود كل موظف.

تحتوي هذه الشاشة أيضاً على الأقسام الإدارية والتي تضاف يدوياً عن طريق الضغط على (أضف قسم) ليفتح لكم نافذة لإدخال اسم القسم، وعدد الأفراد (يضاف لاحقاً)، والملاحظات ولحفظ الإضافة يجب الضغط على (Update). يوجد أمام كل قسم زر (للتعديل/الحذف).

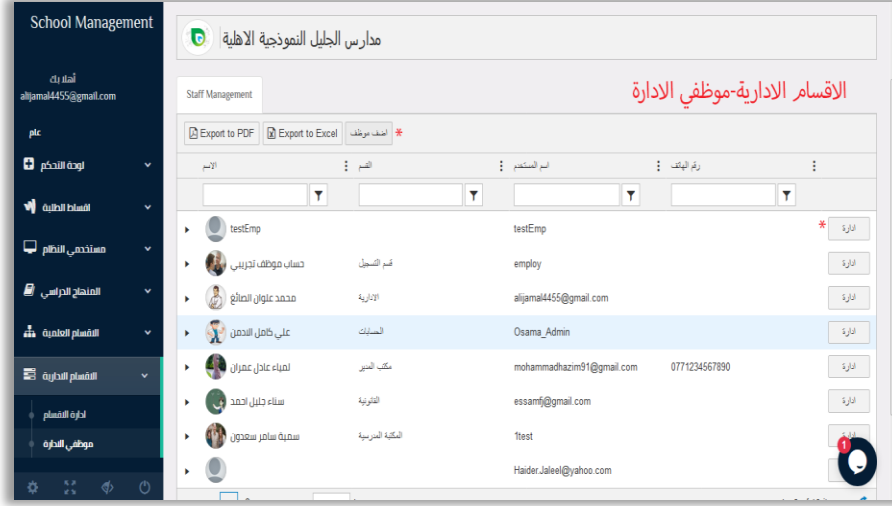


إضافة الموظفين إلى قسم معين يوجد قبل كل اسم من الأقسام سهم صغير، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منسدلة فيها زر (أضف موظف جديد) ويظهر مربع نص مع سهم صغير عند الضغط على السهم يعرض لكم كافة الموظفين المسجلين في مركزكم لاختيارهم ثم لحفظ ذلك يرجى الضغط على (Update).

إنتهى قسم (إدارة الأقسام) الموجود ضمن الأقسام الإدارية الموجودة في القائمة الجانبية.

## موظفي الإدارة

وهو الخيار الثاني الموجود ضمن (الأقسام الإدارية) الموجودة في القائمة الجانبية، تتيح لكم هذه الشاشة معاينة كافة الموظفين المسجلين لديكم في المركز التعليمي واستعراض كافة تفاصيلهم.



تحتوي هذه الشاشة على إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل.

تحتوي هذه الشاشة على إمكانية إضافة موظفين جدد عن طريق الضغط على (أضف موظف)

تظهر لكم نافذة تحتوي على معلومات الموظف ك اسم المستخدم، كلمة المرور، البريد الإلكتروني الخاص بالموظف.



تحتوي هذه الصفحة على إمكانية البحث عن موظف معين (نظام الفلترة).

## واجهة إدارة موظفي المؤسسة

وجود زر (إدارة) أمام حساب كل موظف مضاف لديكم في المركز التعليمي وذلك من أجل إستعراض تفاصيله وتغييرها وتحتوي على ما يلي

إمكانية إضافة صورة للحساب عن طريق الضغط على (Upload Photo) لإختيار الصورة المناسبة عن طريق فتح مستعرض الملفات.

إمكانية حذف الحساب عن طريق الضغط على خيار (حذف المستخدم) ليقوم بفتح نافذة منبثقة تطلب التأكيد من المستخدم لحذف الحساب بالضغط على (حسناً) للحذف أو (لغ) للتراجع عن حذف الحساب.

إمكانية إلغاء تفعيل الحساب (تعطيل الحساب)، عند الضغط عليه يطلب التأكيد على التعطيل وإختيار (حسناً) للتعطيل أو (لغ) للإلغاء.

إمكانية إرسال رسالة، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع النص لكتابة الرسالة وزر (send) للإرسال.

إمكانية تغيير كلمة السر، عن طريق الضغط على (كلمة سر جديدة) يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع نص لإدخال كلمة السر الجديدة وزر (send) للتغيير.

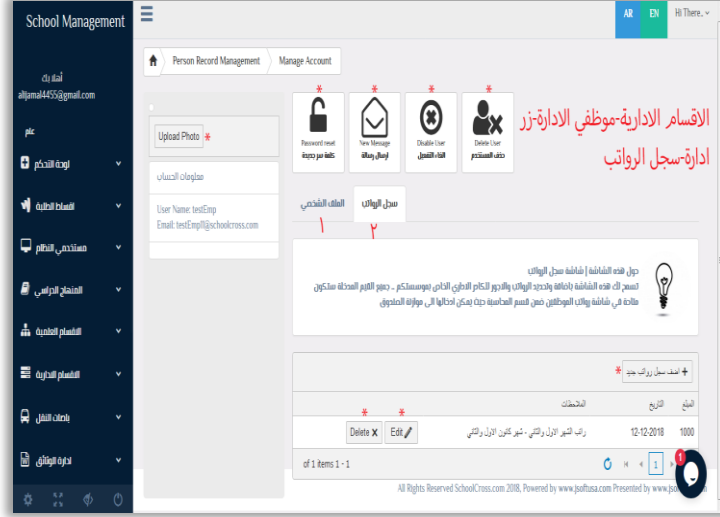
## ملف الموظف الشخصي

ويحتوي هذا الخيار على ما يلي

- السماح للموظف بالمراسلة والوصول إلى مركز رسائل التطبيق.
- تعديل المعلومات الخاصة بالموظف مثل إسم المستخدم، رقم الهاتف، المحافظة وغيرها من المعلومات.
- الضغط على حفظ لحفظ المعلومات المضافة.

## خيار سجل الرواتب

حول هذه الشاشة | شاشة سجل الرواتب تسمح لك هذه الشاشة بإضافة وتحديد الرواتب والأجور للمكادر الإداري الخاص بمؤسستكم.. جميع القيم المدخلة ستكون متاحة في شاشة رواتب الموظفين ضمن قسم المحاسبة حيث يمكن إدخالها إلى موازنة الصندوق.



ممکن عن طريق زر (أضف سجل رواتب جديد) أن تقوموا بإضافة السجل لفتح لكم مربعات فارغة لإدخال المعلومات مثل المبلغ، التاريخ، الملاحظات وبالضغط على (Update) يتم حفظ السجل بالمعلومات المدخلة، أمام كل سجل يوجد زرین:

- الأول (Update): لتعديل المعلومات المدخلة.

- الثاني (Delete): لحذف السجل.

إنتهى قسم (موظفي الإدارة) الموجود ضمن الأقسام الإدارية الموجودة في القائمة الجانبية.

إنتهى قسم (الأقسام الإدارية) الموجود في القائمة الجانبية.

## باصات النقل

وهو الخيار السابع الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

- حساب السائقين.
- خطوط النقل.

الاسم	اسم الخط	اسم المستخدم	رقم الهاتف	
خبر عباس خابر	div5	div5	1234567890	ادارة *
محمد عون السائق	div4	div4	986854321	ادارة
سالم سمير سرمد	div3	div3	678954321	ادارة
ناظم نعيم ناظم	div2	div2	9867542321	ادارة
مختار رعد سعدي	div1	div1	8899776655	ادارة
علي محسن حسين	DriverOne11	DriverOne11	987654321	ادارة

كل خيار من هذه الخيارات عند الضغط عليه سوف يذهب بكم إلى صفحة أخرى والبداية مع حسابات السائقين..

## حسابات السائقين

وهو الخيار الأول الموجود ضمن (باصات النقل) الموجودة في القائمة الجانبية، وتوفر هذه الشاشة عند الضغط عليها ما يلي

الاسم	اسم الخط	اسم المستخدم	رقم الهاتف	
خبر عباس خابر	div5	div5	1234567890	ادارة *
محمد عون السائق	div4	div4	986854321	ادارة
سالم سمير سرمد	div3	div3	678954321	ادارة
ناظم نعيم ناظم	div2	div2	9867542321	ادارة
مختار رعد سعدي	div1	div1	8899776655	ادارة
علي محسن حسين	DriverOne11	DriverOne11	987654321	ادارة

إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل.

تقوم هذه الشاشة بعرض كافة السائقين العاملين في مركزكم التعليمي مع إمكانية البحث عن سائق معين (تعمل الصفحة بنظام الفلترة).

وجود زر (إدارة) أمام حساب كل موظف مضاف لديكم في المركز التعليمي وذلك من أجل استعراض تفاصيله وتغييرها.

Create new

اسم المستخدم

كلمة المرور

عنوان البريد الإلكتروني

عنوان البريد الإلكتروني

خلق الحساب

ملاحظات

اسم المستخدم يجب أن يكون باللغة الانكليزية حصراً وان لا يكون مكرر.

كلمة المرور يجب ان لا تقل عن ست احرف احدها رقم.

حساب البريد الإلكتروني اختياري لكن يوصى باضافة البريد الإلكتروني الشخصي لصاحب الحساب في حال ما رغب باسترجاع كلمة المرور عند فقدانها.

إمكانية إضافة حساب سائق جديد إلى مركزم التعليمي عن طريق الضغط على (أضف حساب سائق جديد).

ليطلب منكم ملئ معلومات الحساب مثل اسم المستخدم، كلمة المرور، البريد الإلكتروني.

## شاشة إدارة حسابات السائقين

إمكانية إضافة صورة للحساب عن طريق الضغط على (Upload Photo) لإختيار الصورة المناسبة عن طريق فتح مستعرض الملفات.

School Management

Person Record Management Manage Account

أخرت  
4455@gmail.com

عام

لوحه التدريس

القضايا التقنية

مستدعي التاجر

الضمان التجاري

الاسماء التجارية

الاسماء التجارية

بطاقه النقل

لوحه اوقات

Upload Photo \*

Person record

New Message

User Profile

Delete User

باصات النقل حسابات السائقين زر ادارة

معلومات الحساب

User Name: dn5

Email: dn5@schoolcross.com

الملف الشخصي

نظرة المتابعون \*

ي يجب له بالجامعة والوصول الى مركز رسائل التطبيق

اسم او وصف الخط

الرقم التسلسلي ان وجد

رقم الهاتف

رقم الهاتف

اسم التاجر

عنوان التاجر

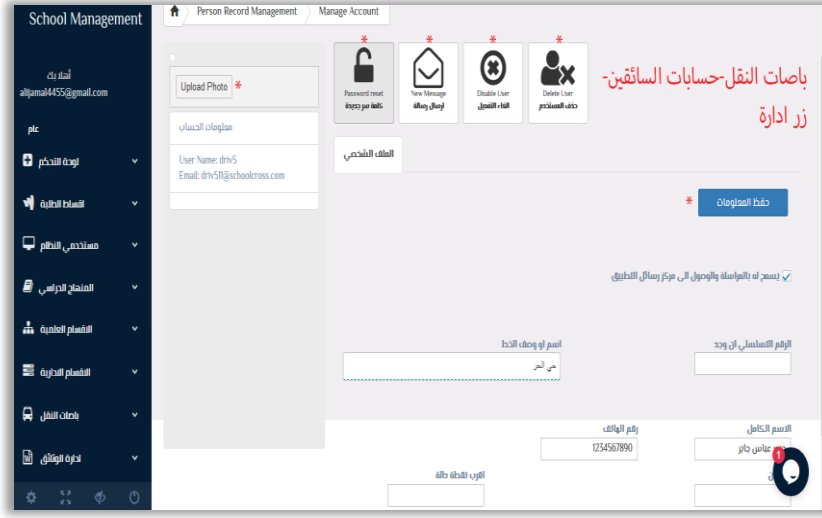
البريد الإلكتروني

إمكانية حذف الحساب عن طريق الضغط على خيار (حذف المستخدم) ليقوم بفتح نافذة منبثقة تطلب التأكيد من المستخدم لحذف الحساب بالضغط على (حسناً) للحذف أو(لغ) للتراجع عن حذف الحساب.

إمكانية إلغاء تفعيل الحساب (تعطيل الحساب)، عند الضغط عليه يطلب التأكيد على التعطيل وإختيار (حسناً) للتعطيل أو(لغ) للإلغاء.

إمكانية إرسال رسالة، عند الضغط عليه يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع النص لكتابة الرسالة وزر (send) للإرسال.

إمكانية تغيير كلمة السر، عن طريق الضغط على (كلمة سر جديدة) يقوم بفتح نافذة منبثقة تحتوي على مربع نص لإدخال كلمة السر الجديدة وزر (send) للتغيير.



## واجهة الملف الشخصي

يسمح له بالمراسلة والوصول إلى مركز رسائل التطبيق.

- تعديل المعلومات الخاصة بالموظف مثل اسم المستخدم، رقم الهاتف، المحافظة وغيرها من المعلومات.

- الضغط على حفظ لحفظ المعلومات المضافة.

انتهى قسم (حسابات السائقين) الموجود ضمن باصات النقل الموجودة في القائمة الجانبية.



وهو الخيار الثاني الموجود ضمن (باصات النقل) الموجودة في القائمة الجانبية، حول هذه الشاشة | شاشة إدارة خطوط النقل

باصات النقل-خطوط النقل

حول هذه الشاشة | إضافة إدارة خطوط النقل

تسمح لك هذه الشاشة بإضافة وإدارة خطوط النقل المخصصة لهم

إضافة خط نقل جديد \*

اسم الخط	اسم السائق	رمز الخط	أزمة التردد	الوقت والصفحة	النوع	عدد المقاعد	عدد الطلبة	عدد التوقيت
خط نقل حافلة مختلفة	علي محمد حسن	XXXX	2016	تفصيل - كركر - حويل - ايش - ازي	11	9	22	إدارة X حذف X
خط نقل حافلة مختلفة	سالم حسن محمد	1234211	2015	كيا - حويل - حويل - ايش - ازي	16	7	11	إدارة X حذف X
خط نقل حافلة مختلفة	عبدالله محمد علي	123456	2015	تويوتا - كركر - حويل - ايش - ازي	15	5	22	إدارة X حذف X
خط نقل حافلة مختلفة	عبدالله محمد علي	654332	2015	كيا - حويل - حويل - ايش - ازي	15	5	5	إدارة X حذف X

of 4 items 4 - 1 items per page 20

تسمح لك هذه الشاشة بإضافة وتحديد كل من الطلبة ونقاط التوقف لكل باص بما يسمح لكل من السائقين والطلبة وأولياء الأمور تعقب خطوط النقل المخصصة لهم.

وتحتوي هذه الشاشة على إمكانية تصدير بيئة العمل إلى بيئة العمل مثل الإكسل.

تدعم هذه الشاشة نظام الفلتر (البحث).

إمكانية إضافة خط نقل جديد عن طريق الضغط على (أضف خط نقل جديد) لفتح لكم شاشة لملئ معلومات الخط بكافة تفاصيلها:

إضافة جديد

اسم الخط

وصف الخط

رقم لوحة المركبة

نوع وموديل المركبة

لون المركبة

عدد المقاعد

أي وصف آخر للمركبة

اسم السائق

علي محمد حسن

الملاحظات

إضافة

مثل اسم الخط، رقم لوحة المركبة، وصف الخط، نوع أو موديل المركبة، ومعلومات ثانوية يمكن إدخالها إن أردتم.

أمام كل خط نقل مضاف تظهر معلوماته وزرين:

الزر الأول (حذف): لحذف الخط.

الزر الثاني (إدارة): عند الضغط عليه يتم تحويلكم إلى شاشة الإدارة.

### خيار المعلومات الأساسية

وتحتوي جميع معلومات هذا الخط لتغييرها أي يستخدم هذا الزر لتعديل تفاصيل خطوط النقل وهي المعلومات التي تكون ظاهرة في قسم (خطوط النقل).

## خيار طلبية الخط

يعرض لكم كافة الطلبة المنتمين إلى هذا الخط.

- إمكانية تصدير الجداول وبيئة العمل إلى برنامج الإكسل.

- إمكانية إضافة طالب إلى هذا الخط عن طريق الضغط على (أضف طالب) لاختيار الطالب المناسب، أمام كل طالب مضاف يوجد زررين

الأول (حذف لحذف الطالب من خط النقل هذا) و

الثاني(إدارة) لاستعراض كافة تفاصيل الطالب.

اسم الطالب	جنس	اسم المدرسة
طالب طالب	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
جنس	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
ياسين كامل مهدي	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
دود جواد كريم	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
طالب طالب طالب	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
طالب طالب طالب	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
طالب طالب طالب	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية
طالب طالب	ذكر	مدارس الجليل النموذجية الأهلية

## خيار نقاط التوقف

وهي النقاط التي يتوقف فيها خط النقل من أجل إنزال الطلاب في مناطقهم، وتستعرض هذه الشاشة كافة المناطق التي يتوقف فيها خط النقل ويمكن إضافة المناطق عن طريق الضغط على (أضف نقطة توقف) ليفتح مربعات لإدخال المعلومات مثل اسم نقطة التوقف، وقت التوقف، أقرب نقطة دالة، الملاحظات، ويوجد أمام كل نقطة توقف زررين:

- الزر الأول(حذف): لحذف نقطة التوقف.

- الزر الثاني(تعديل): لتعديل معلومات نقطة التوقف.

اسم نقطة التوقف	وقت التوقف	قرب خط دالة	الملاحظات
تقاطع شارع 1-	8 صباحا	مركبات العرول	لا يتم تحميل مواد التوقف التي تتخطى العر
وسط الشارع			
وسط الشارع			
وسط الشارع			
وسط الشارع			
وسط الشارع			
وسط الشارع			
نهاية الشارع			
وسط الشارع			
وسط الشارع			

إنتهى قسم (خطوط النقل) الموجود ضمن باصات النقل الموجودة في القائمة الجانبية.

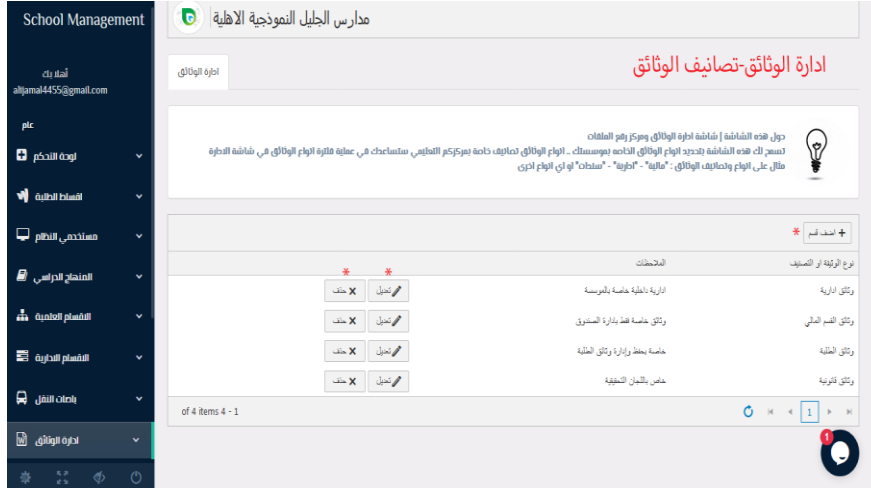
إنتهى قسم (باصات النقل) الموجود في القائمة الجانبية.

## إدارة الوثائق

وهو الخيار الثامن الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

- تصانيف الوثائق.

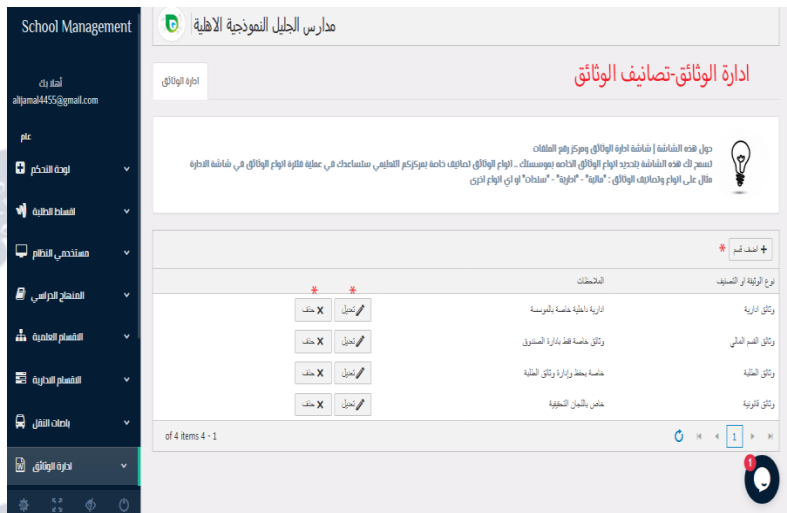
- الأرشفة الإلكترونية.



كل خيار من هذه الخيارات عند الضغط عليه سوف يذهب بكم إلى صفحة أخرى والبداية مع:

## تصانيف الوثائق

وهو الخيار الأول الموجود ضمن (إدارة الوثائق) الموجودة في القائمة الجانبية، حول هذه الشاشة | شاشة إدارة الوثائق ومركز رفع الملفات تسمح لك هذه الشاشة بتحديد أنواع الوثائق الخاصة بمؤسستك.. أنواع الوثائق تصانيف خاصة بمركزكم التعليمي ستساعدك في عملية فلترة أنواع الوثائق في شاشة الإدارة مثال على أنواع وتصانيف الوثائق: "مالية" - "إدارية" - "سندات" أو أي أنواع أخرى.



- تحتوي هذه الشاشة على جميع أنواع الوثائق أو التصنيفات المضافة.

- لإضافة وثيقة أو صنف جديد يرجى الضغط على (أضف قسم) ليظهر مربعات للإدخال أحدهما لإسم الوثيقة أو التصنيف و الآخر لكتابة الملاحظات عليه.

كل وثيقة أو صنف مضاف يوجد أمامه زر يمين

الزر الأول (حذف): لحذف الوثيقة أو التصنيف.

الزر الثاني (تعديل): للتعديل على الوثيقة أو التصنيف المحدد.

انتهى قسم (تصانيف الوثائق) الموجود ضمن إدارة الوثائق الموجودة في القائمة الجانبية.

## الأرشيف الإلكتروني

وهو الخيار الثاني الموجود ضمن (إدارة الوثائق) الموجودة في القائمة الجانبية، توفر هذه الشاشة إمكانية إضافة وثائق ذات تصنيف مسبق (حسب تصانيف الوثائق) عن طريق الضغط على (إضافة وثيقة) لتظهر نافذة إدخال معلومات هذه الوثيقة

رقم الكتاب	مسار/تأريخ	اسم الكتاب	التصنيف	تاريخ الكتاب	جهة الإصدار	جهة الاستلام	الملاحظات	تقرير
111	وردة	تعريف كتاب	وثائق ادارية	12/12/2018	الوزارة	الوزارة	تجربه	تقرير
231	مسارة	وثيقة تعريخ	وثائق الطلبة	04/12/2018	قسم الاحصاء	القالب جوزاء جديد حمادي	تم استلام الوثيقة باليد	تقرير
65798	مسارة	وصف فحس	وثائق القسم المالي	08/08/2018	قسم الشؤون المالية	شعبة الدعاة	أجور المحاضرات	تقرير

توفر هذه الشاشة عرض الوثائق بشكل كامل حسب التصنيف المنتمية إليه، مع عرض كافة تفاصيل هذه الوثيقة. يوجد أمام كل وثيقة مضافة زر (حذف) لحذف الوثيقة بشكل كامل.

احذف جديد

اسم الكتاب

جهة الاصدار

تاريخ الاصدار

رقم الكتاب

جهة الاستلام

صادرة/واردة

التصنيف

وثائق ادارية

الملاحظات

التحميل يسمح فقط بالملفات ذات الاستطالة التالية : "docx" "pdf"

Select files...

اضف

انتهى قسم (الأرشيف الإلكتروني) الموجود ضمن إدارة الوثائق الموجودة في القائمة الجانبية.  
انتهى قسم (إدارة الوثائق) الموجود في القائمة الجانبية.

## حسابات المؤسسة

وهو الخيار التاسع الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عدة عناصر وهي:

النوع	الاسم	الوصف	القيمة
+	أمانة الصندوق	المحتوى المعنى للنقد	3,334,375
+	مدفوعات الطلبة	حجم النقد المسلم كإسقاط بالنظر الحدال الى الصندوق	117,349
-	ذمة المؤسسة	التزامات مستقبلية مستحقة الدفع بذمة المؤسسة (غير المدخلة الى الصندوق فقط)	10,000-
+	ذمم العملاء	اموال مستحقة بذمم العملاء (غير المدخلة الى الصندوق فقط)	5,000
-	رواتب الموظفين	لواتب المرفق رواتب ذوات المؤسسة (غير المدخلة الى الصندوق فقط)	101,000
-	مستحقات المنصة	قيم فواتير خدمة المنصة	100

القيمة الكلية للموازنة 3,547,824

الموازنة العامة.

أمانة الصندوق.

سندات الصرف.

سندات القبض.

مدفوعات الطلبة.

ذمة المؤسسة.

ذمم العملاء.

رواتب الموظفين.

مستحقات المنصة.

كل خيار من هذه الخيارات عند الضغط عليه سوف يذهب بكم إلى صفحة أخرى والبداية مع

## الموازنة العامة

هو الخيار الأول الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تحتوي هذه الشاشة على إسم مركزم التعليمي مع شعار المنصة وتعرض لكم ما يلي:

النوع	الاسم	الوصف	القيمة
+	أمانة الصندوق	المحتوى المعنى للنقد	3,334,375
+	مدفوعات الطلبة	حجم النقد المسلم كإسقاط بالنظر الحدال الى الصندوق	117,349
-	ذمة المؤسسة	التزامات مستقبلية مستحقة الدفع بذمة المؤسسة (غير المدخلة الى الصندوق فقط)	10,000-
+	ذمم العملاء	اموال مستحقة بذمم العملاء (غير المدخلة الى الصندوق فقط)	5,000
-	رواتب الموظفين	لواتب المرفق رواتب ذوات المؤسسة (غير المدخلة الى الصندوق فقط)	101,000
-	مستحقات المنصة	قيم فواتير خدمة المنصة	100

القيمة الكلية للموازنة 3,547,824

النوع: لإعطاء قيمة سالبة أو موجبة للميزانية.

الاسم: تعرض لكم بعض أسماء عناصر قسم (حسابات المؤسسة).

الوصف: فيه وصف لكمية النقد والمحتوى/التزامات مستحقة.....إلخ.

القيمة: قيمة هذا الحساب.

الموازنة العامة: تقاس بجمع كافة العناصر المضافة وإعطاء قيمتها بأخر الحقل.

إنتهى قسم الموازنة العامة الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجود في القائمة الجانبية.

## أمانة الصندوق

هو الخيار الثاني الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة ضمن القائمة الجانبية

Delete	وصف مختصر	جهة التعامل	التاريخ	النوع	المبلغ	التاريخ
Delete X	Student Payment - 706	Safaa	12/20/2018	اياع - وارات	55	12/20/2018
Delete X	Student Payment - 709	رنا احمد	12/20/2018	اياع - وارات	1000	12/20/2018
Delete X	Student Payment - 716	ياسر احمد	12/20/2018	اياع - وارات	100000	12/20/2018
Delete X	Student Payment - 708	ياسر احمد	12/20/2018	اياع - وارات	2500	12/20/2018
Delete X	Student Payment - 707	ياسر احمد	12/20/2018	اياع - وارات	25000	12/20/2018
Delete X	Student Payment - 658	ياسر احمد	12/20/2018	اياع - وارات	100000	12/20/2018

تعرض لكم هذه الصفحة خياران:

الأول (حركة الصندوق)

يعرض لكم كافة عمليات الإيداع والسحب، مع إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برامج أخرى، ويوجد أمام كل عملية زر (حذف) لحذف العملية.

الثاني (سلة محذوفات الصندوق)

يحتوي على كافة العمليات التي تم حذفها، مع إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برامج أخرى وأمام كل عملية يوجد زر (استعادة) لإستعادة كافة العمليات المحذوفة.

Delete	وصف مختصر	جهة التعامل	التاريخ	النوع	المبلغ	التاريخ
Delete X	بيع نصف الى الصندوق	حملة الانبياء	09/26/2018	اياع - وارات	1000	09/26/2018
Delete X	خط صرافات	محدد تكريم (او زينة)	09/17/2018	سحب - مسروقات	150-	09/17/2018

انتهى قسم (أمانة الصندوق) الموجود في القائمة الجانبية.

## سندات الصرف

هو الخيار الثالث الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تتيح لكم هذه الصفحة خيار

### الخيار الأول (إدارة سندات الصرف)

معاينة سندات الصرف المضافة  
يوجد زر لإضافة سند جديد عن  
طريق (إضافة جديد) ليعرض لكم  
نافذة تحتوي على:



التاريخ، المبلغ، جهة التعامل، الوصف وزر إضافة لإضافة السند بالمعلومات المضافة، تحتوي هذه الصفحة أيضاً على إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برامج أخرى، ويوجد زر (حذف) أمام كل سند مضاف.

Create a new Record.

التاريخ  
2/1/2019

المبلغ  
[ ]

جهة التعامل (كان يكون اسم زبون او شركه او طالب)  
[ ]

الوصف  
[ ]

إضافة

## الخيار الثاني (سلة محذوفات سندات الصرف)

تتيح لكم هذه الصفحة إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل، وتتيح لكم أيضاً إستعراض كافة سندات الصرف المحذوفة مع إمكانية إستعادتها بالضغط على زر (استعادة).

مدارس الجليل النموذجية الاهلية

3,334,375

ميزانية الصندوق  
قيمة محتوى الصندوق من النقد بالعملية المحاسبية

حسابات المؤسسة-سندات الصرف-سلة محذوفات سندات الصرف

إدارة سندات الصرف سلة محذوفات سندات الصرف

Export to Excel

التاريخ : المبلغ : جهة التعامل : وصف مختصر :

1000- 12/16/2018 work

of 1 items 1 - 1 items per page 20

انتهى قسم (سندات الصرف) الموجود في القائمة الجانبية.

## سندات القبض

هو الخيار الرابع الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تتيح لكم هذه الشاشة خياران

مدارس الجليل النموذجية الاهلية

3,334,375

ميزانية الصندوق  
قيمة محتوى الصندوق من النقد بالعملية المحاسبية

حسابات المؤسسة-سندات القبض-ادارة سندات القبض

ادارة سندات القبض سلة محذوفات سندات القبض

Export to Excel Export to PDF إضافة جديد

التاريخ : المبلغ : جهة التعامل : وصف مختصر :

1000 12/16/2018 سند قبض رقم=2

100000 01/19/2019 إجمالي المبيعات السالدة

of 2 items 2 - 1 items per page 20



## الخيار الأول (إدارة سندات القبض)

إستعراض كافة سندات القبض المضافة مع إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برامج أخرى

مدارس الجليل النموذجية الأهلية

3,334,375

ميزانية الصندوق  
قيمة محتوى الصندوق من النقد بالعملية  
المحلية الأساسية

حسابات المؤسسة-سندات القبض-إدارة سندات القبض

إضافة جديد

Export to Excel

Export to PDF

التاريخ	المبلغ	جهة التعامل	وصف مختصر
12/16/2018	1000	سند قبض تجزئة 2	سند قبض تجزئة 2
01/19/2019	100000	موجزين	إيجار الصلوات السادة

of 2 items 2 - 1

items per page 20

ولإضافة سند قبض جديد يرجى الضغط على (إضافة جديد) يقوم بفتح نافذة لإدخال بعض المعلومات:

Create a new Record.

التاريخ  
2/1/2019

المبلغ  
▲▼

جهة التعامل (كان يكون اسم زبون او شركه او طالب)  
□

الوصف  
□

إضافة

## الخيار الثاني (سلة محذوفات سندات القبض)

تتيح هذه الشاشة إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل، مع وجود كافة سندات القبض التي تم حذفها مع إمكانية استعادتها بالضغط على زر (استعادة).

مدارس الجليل النموذجية الاهلية

3,334,375

ميزانية الصندوق  
قيمة محتوى الصندوق من النقد بالعمل  
المحلية الأساسية

حسابات المؤسسة-سندات القبض-سلة محذوفات سندات القبض

اتاحة سندات القبض سلة محذوفات سندات القبض

Export to Excel

التاريخ	المبلغ	الفرع	الجهة التعامل	وصف مختصر
12/16/2018	1000	الوقت الاستاذ	سند قبض تعمره	سند قبض تعمره

of 1 items 1 - 1 items per page 20

إنتهى قسم (سندات القبض) الموجود في حسابات المؤسسة الموجودة في القائمة الجانبية.

## مدفوعات الطلبة

هو الخيار الخامس الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تتيح هذه الشاشة إستعراض كافة أقساط الطلبة المدفوعة، مع وجود زر (إيداع إلى الصندوق) في حال أردتم ذلك، وتحتوي هذه الشاشة على إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل.

Finance Management

مدارس الجليل النموذجية الاهلية

3,334,375

ميزانية الصندوق  
قيمة محتوى الصندوق من النقد بالعمل  
المحلية الأساسية

حسابات المؤسسة-مدفوعات الطلبة

حركة الصندوق - اقسام الطلبة

Export to Excel

التاريخ	المبلغ	ملاحظات
30/12/2018	500	إيداع إلى الصندوق
25/10/2018	3	إيداع إلى الصندوق

إنتهى قسم (مدفوعات الطلبة) الموجود في القائمة الجانبية.

## ذمة المؤسسة

هو الخيار السادس الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تتيح لكم هذه الشاشة إضافة قيد مترتب على المؤسسة عن طريق الضغط على (إضافة قيد جديد) يتطلب إدخال بعض المعلومات مثل:

التاريخ، المبلغ، جهة التعامل، الوصف مع وجود زر (إضافة) لإضافة القيد، تتيح أيضا هذه الشاشة تصدير بيئة العمل إلى برامج أخرى، وأمام كل قيد مترتب على المؤسسة زر (حذف) لحذف القيد وزر (تقيد كسحب من الصندوق).

Create a new Record.

تاريخ الاستحقاق لسداد هذا الالتزام

2/1/2019

المبلغ

جهة التعامل (كان يكون اسم زبون او شركه او طالب)

الوصف

إضافة

انتهى قسم (ذمة المؤسسة) الموجود في القائمة الجانبية.

## ذمم العملاء

هو الخيار السابع الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تتيح هذه الشاشة إمكانية تصدير بيئته العمل إلى برامج أخرى، مع زر (إضافة قيد جديد) ويطلب منكم إدخال بعض المعلومات مثل:

التاريخ، المبلغ، جهة التعامل، الوصف مع زر (إضافة) لإضافة القيد بالمعلومات المضافة، ويوجد أمام كل قيد مضاف زر (حذف) لحذف القيد وزر (تقييد كإيداع إلى الصندوق).

Create a new Record.

تاريخ الاستحقاق لسداد هذا الالتزام

2/1/2019

المبلغ

جهة التعامل (كان يكون اسم زبون او شركه او طالب)

الوصف

إضافة

انتهى قسم (ذمم العملاء) الموجود في القائمة الجانبية.

## رواتب الموظفين

هو الخيار الثامن الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، تسمح هذه الشاشة إمكانية تصدير بيئة العمل إلى برنامج الإكسل، مع عرض تفاصيل رواتب الموظفين بشكل منسق ومنظم.

اسم الموظف	مبلغ الراتب	التاريخ	حساب موظف تجريبي
راتب الشهر الأول	100000	11/12/2018	testEmp
راتب الشهر الأول والثاني - غير كرون الأول والثاني	1000	12/12/2018	

انتهى قسم (رواتب الموظفين) الموجود في القائمة الجانبية.

## مستحقات المنصة

هو الخيار التاسع والأخير الموجود ضمن (حسابات المؤسسة) الموجودة في القائمة الجانبية، وتعرض هذه الشاشة مستحقات المنصة (ميزانية الصندوق) بشكل كامل، مع إمكانية تصدير العمل إلى برنامج الإكسل.

رقم الفكرة	عدد الفكرة المتكررة	قيمة الفكرة	تاريخ الإحتمال	الحالة	ملاحظات
No items to display					

انتهى قسم (مستحقات المنصة) الموجود في القائمة الجانبية.

انتهى قسم (حسابات المؤسسة) الموجود في القائمة الجانبية.

## مخزنية وأصول ثابتة

وهو الخيار العاشر والأخير الموجود في القائمة الجانبية، عند الضغط على السهم الموجود في هذا الخيار ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على عنصر وحيد وهو:

اسم العنصر	اسم المؤلف	التاريخ	تاريخ الاستعارة	الحالة	تاريخ الإرجاع	الملاحظات
حاسبة لبتوب	جود جواد كريم	01/02/2019	04/12/2018	الاستعارة		
كتاب علوم الطبيعة	رنا احمد	07/12/2018	04/12/2018	الاستعارة		

## إدارة المكتبة

وتشمل شاشة إدارة المكتبة عند الضغط عليها على خياران

الخيار الأول (الاستعارة والإرجاع)


هذا الخيار عند الضغط عليه سوف يعرض لكم شاشة، هذه الشاشة تحتوي على إدارة المكتبة الخاصة بمركزكم التعليمي في حال كانت هناك عمليتي (الإستعارة/الإرجاع) بين المكتبة الخاصة بكم والصفوف، الإدارة، مركزكم التعليمي ومركز آخر .... إلخ، سواء كانت المواد عبارة عن أجهزة إلكترونية، حواسيب، كتب، طابعات وغيرها من المستلزمات التي يحتويها مركزكم التعليمي تشمل هذه الشاشة ما يلي:

-إسم مركزكم التعليمي مع شعار المنصة.

-عرض جميع عمليات الإستعارة.

اسم العنصر	اسم المؤلف	التاريخ	تاريخ الاستعارة	الحالة	تاريخ الإرجاع	الملاحظات
حاسبة لبتوب	جود جواد كريم	01/02/2019	04/12/2018	الاستعارة		
كتاب علوم الطبيعة	رنا احمد	07/12/2018	04/12/2018	الاستعارة		

-إمكانية إضافة نوع المادة المستلمة (كتب, حواسيب, طابعات) عن طريق الضغط على (أضف استعارة جديدة) ستنتقل لكم شاشة تطلب منكم إختيار بعض المعلومات مثل (اسم المادة) وذلك لا يتم من هذا الخيار وإنما من الخيار الآخر (مخزنية المكتبة) أي يجب إضافة المادة في (مخزنية المكتبة) مسبقاً, ويطلب أيضاً (إسم الطالب) المستلم لهذا الغرض, و زر (أضف) لإضافة المادة المستلمة بالمعلومات المدخلة.



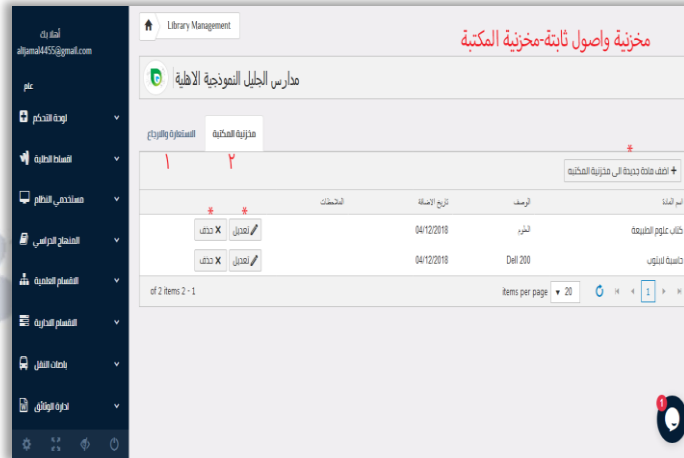
-أمام كل مادة مستلمة يوجد زر (إرجاع) عند الضغط عليه يطلب منكم (تاريخ إرجاع المادة) ثم الضغط على زر (أضف) لإستكمال العملية.

- تعمل هذه الصفحة بنظام الفلترة في حال أردتم البحث عن عملية إستلام محددة.

أمام كل مادة مستلمة يوجد اسمها (حسب خيار مخزنية المكتبة), اسم الطالب المستلم, حالة المادة (مستلمة/مرجعة), تاريخ الاستلام, تاريخ الاسترجاع (حسب زر الاسترجاع أمام كل مادة), الملاحظات.

### الخيار الثاني (مخزنية المكتبة)

هذه الشاشة هي الشاشة المكتملة للخيار الأول إذ لا يمكن إضافة مادة مستلمة أو مرجعة بدون (إسم المادة) , (إسم المادة) يضاف مسبقاً في (مخزنية المكتبة) ويعتبر الخيار المكمل وهنا تحتوي هذه الشاشة على :



إسم مركزم التعليمي مع شعار المنصة.

عرض كافة أسماء المواد الموجودة في مخزن المكتبة.

إمكانية إضافة المواد في مخزنية المكتبة عن طريق الضغط على (أضف مادة جديدة إلى مخزنية المكتبة) ليفتح لكم خانات لإدخال البيانات مثل:

- إسم المادة: ويحتاجه الخيار الأول عند إضافة (عملية الاستلام / الإرجاع).

- وصف المادة.

- تاريخ إضافة المادة.

- ملاحظات حول هذه المادة.

أمام كل مادة مضافة في (مخزنية المكتبة) يوجد زر (إرجاع)

- الأول(تعديل): لتعديل معلومات المادة.

- الثاني(حذف): لحذف هذه المادة من مخزنية المكتبة.

- انتهى قسم (مخزنية وأصول ثابتة) الموجود في القائمة الجانبية .

## الميزات التصويمية لنظام المحاسبة

يشمل النظام على الأقسام التالية:

### القسم الأول: إدارة المكتبة والاستعارة والارجاء.

إدارة عملية الاستعارة والاسترجاع وربط الأشعارات الخاصة لمدير المكتبة بحساب ولي الامر حيث يمكن اصدار اشعار او تنبيه مباشرة لتطبيق الهاتف بولي الامر في حال عدم إعادة المواد المستعارة من المكتبة.

### القسم الثاني: ادارة المخزية ومتابعة الحالة لكل مادة من ممتلكات المؤسسة

حساب الموجود الكلي لنوع معين من الموجودات كحساب عدد أجهزة الكمبيوتر مثلا داخل كل قسم او المجموع الكلي بصورة اجمالية او تفصيلية كتحديد أسماء الموظفين المستلمين لها والاقسام العائدة اليها واجراء عمليات البحث ضمن أسماء الموظفين المستلمين لموجود. توفير جرد حسب عدد الغرف داخل القسم وتعين الموجود لكل غرفة.

### القسم الثالث: إدارة مدفوعات واقساط الطلبة والاستحقاقات المالية لنولياء الأمور

متابعة الاستحقاقات المالية للطلبة واولياء الأمور وربط ادراه الأقساط المالية مباشرة مع اشعارات الهاتف من اجل تنبيه أولياء الأمور في حال التأخر في تسديد هذه الأقساط. يمكن إضافة ميزة تحديد طبيعة التسديد كان يكون شهري او نصف سنوي او سنوي كما يمكن للتطبيق من دفع القيود المستحقة الدفع الى قوائم الإظهار من اجل لفت انتباه الموظف المسؤول اليها.

### القسم الرابع: إدارة المصروفات والايرادات وحركة الصندوق

ادخال جميع قسام الصرف والاياداع مع تزويد شاشات الادخال بكامل التفاصيل التي ترغب الإدارة بإضافتها كأسماء الأشخاص او الاوصاف او التواريخ من اجل تقيد حركة الصندوق ومتابعة المصروفات والايرادات وتحديد الحالة الحالية لميزانية المؤسسة عبر تلخيص المحتوى الحالي على أساس الادخالات أعلاه.

### القسم الخامس: التقارير المالية والإدارية

شاشة خاصة بإصدار جميع التقارير المتخصصة حول جميع اقسام الإدارة أعلاه وتوفير المتغيرات اللازمة لتخصيص تلك التقارير حسب حاجة العرض.

### القسم السادس: إدارة الاستحقاقات المالية المترتبة على المؤسسة لقاء استخدام التطبيق

شاشة تسمح للإدارة المالية داخل المؤسسة من متابعة الاستحقاقات المالية والحالة الأساسية لكلفة تشغيل التطبيق ومواعيد البدء والانتهاء من الخدمة وطريقة التجديد وطباعة وصولات التسديد.



## نظام المحاسبة بتفاصيل أكثر

الصندوق هو مركز تجميع الاموال للمؤسسة واحد الركائز التي تعتمد عليها الادارة المالية سواء كانت من جانب حملة الاسهم او من جانب المستثمر نفسه او من جانب الإدارة المدرسية ككل. من اجل تكاملية الصورة والشفافية فان الصندوق لن يسمح بعملية ادخال مباشر كسحب او ايداع بل سيعتمد عمله على عمل اقسام اخرى بالمؤسسة، مثال على تلك الاقسام مثلا قسم التسجيل بالمؤسسة حيث يتم استقبال اقساط الطلبة او قسم الافراد والذاتية حيث يتم حساب الرواتب.

يظهر في اعلى الصندوق دوما قيمه محتوى الصندوق الحالي من النقد، لان العمليات على الصندوق تكون عمليات انيه فان عملية احتساب القيمة تكون مباشرة من محتوى الصندوق، قمنا بتخصيص شاشات جانبية اخرى للعمليات المالية غير الانيه والتي يفترض انها قد تقع بالمستقبل مثل شاشة المستحقات بذمه المؤسسة او شاشة ذمم العملاء.

## علاقة نظام المحاسبة بأقسام المؤسسة الأخرى.

يعمل نظام المحاسبة على افتراض الفصل بين واجهات الادارة ذات التواصل مع عامة الناس وواجهات المحاسب او امين الصندوق، مثال على واجهات الادارة ذات التواصل العام هو موظف التسجيل. موظف التسجيل يقوم بإدخال اقساط الطلبة عبر واجهة إدارة حساب الطالب، غالبا ما يتوجه موظف التسجيل بالأموال المستلمة الى المحاسب من اجل ادخالها بالصندوق، وهنا يأتي دور شاشة المحاسب لاستعراض الاقساط المستلمة من موظف التسجيل. يمكن للمحاسب البدء باستلام الاموال كل قسط على حده او يمكنه استلام الاموال كامله وادخال جميع القائمة الى الصندوق.

ستستمر شاشة التحديث باضها قيمة النقد بالصندوق في الاعلى أوتوماتيكيا قبل وبعد الإضافة، اقساط الطالب هي قيمه موجبه للصندوق وفي حال ادخالها تزداد قيمه النقد بالصندوق.

كذلك الحال بالنسبة للمستحقات في ذمه المؤسسة، يستخدم محاسب المؤسسة او امين الصندوق هذه النافذة من اجل تقييد جميع الاموال مستحقة الدفع في ذمة المؤسسة، المستحقات في ذمه المؤسسة هي قيمه سالبه للصندوق وفي حال ادخالها فستكون على شكل عملية سحب تقل بها قيمه النقد في الصندوق، لان هذه القيم تعتمد على موعد السداد من قبل المؤسسة لمستحقاتها فأنها لن تدخل مباشرة للصندوق الا عند قيام امين الصندوق بالضغط على ادخالها كسحب بعد ان اخرج هذه الاموال من الصندوق.

كذلك الحال بالنسبة لذمم العملاء، يستخدم محاسب المؤسسة او امين الصندوق هذه النافذة من اجل تقييد جميع الاموال في ذمم العملاء، ذمم العملاء هي قيمه موجبه وفي حال ادخالها تزداد قيمة النقد بالصندوق، اضافة اي قيمه في هذه الشاشة لا يعني ادخالها الى الصندوق وانما مجرد قيد تسجيل لمتابعه التسديدات المستقبلية. لان هذه القيم تعتمد على موعد التسديد من العملاء فأنها لن تدخل مباشرة للصندوق الا عند قيام امين الصندوق بالضغط على ادخالها كإيداع. جميع عمليات السحب والإيداع سيظهر تأثيرها مباشرة على القيمة الظاهرة في اعلى الصندوق.

كذلك الحال أيضا بالنسبة لشاشة رواتب الموظفين حيث يستخدم محاسب المؤسسة هذه الشاشة من اجل تقييد أدونات صرف الرواتب والصادرة من ادارة الافراد والذاتية، رواتب الموظفين هي قيمه سلبية وفي حال ادخالها تقل قيمة النقد

بالصندوق. يقوم موظف الافراد بإضافة اذن صرف راتب للموظف المعني، اذن الصرف يظهر في ادارة شاشة الموظف ويظهر ايضا في شاشة الرواتب الشاملة. يستطيع امين الصندوق او المحاسب من استخدام هذه الشاشة لإدخالها كسحب بعد صرف الراتب حسب اذن الصرف. يمكن لهذه الشاشة السماح للمحاسب بإرفاق صورة اذن الصرف.

لان هذه القيم تعتمد على موعد دفع الراتب للموظف فأنها لن تدخل مباشرة للصندوق الا عند قيام امين الصندوق بالضغط على ادخالها كسحب

تتشارك شاشة مستحقات استخدام المنصة بنفس مواصفات مصادر إدارة الصندوق الأخرى. ستظهر مستحقات استخدام المنصة اوتوماتيكيا عند ارفاق فاتورة الاستخدام من قبل ادارة المنصة، قيمة المستحقات هي قيمة سالبه وفي حال ادخالها للصندوق فان قيمه النقد في الصندوق تنقص بمقدار قيمه الادخال. بعد الادخال ستختفي الفاتورة من شاشة المحاسب وتبقى ظاهرة في شاشة الادارة.

ما يراه الآخرون حلم يراه فريقنا تحدي ممتع يستحق العمل من أجله ليلا نهارا..  
يعمل فريق مجموعة الجليل عبر شبكة متخصصة من مهندسي البرمجيات ومحلي النظم  
وخبراء الامن والتصميم ضمن فريق تعهد على توفير أفضل الخدمات بما يضمن التمثيل  
الأفضل..

تعرف علينا ضمن الروابط التالية:

<http://www.JSoftIRAQ.com/Home/Aboutus>

<http://www.JSoftUSA.com/Home/Aboutus>

تعد مجموعة الجليل لهندسة البرمجيات واحدة من الشركات الرائدة في مجال هندسة وتطوير البرمجيات فمع محدودية عدد الشركات التي يمكن ان تقدم خدمة بناء المواقع وطبيعة التعقيد في عمل هذه الشركات والتقنيات القديمة المستخدمة في بناء المواقع والتي تجعلها عرضة للاختراق الأمني، تأسست هذه المجموعة لتقدم الأفضل في بناء وتأمين مواقع الانترنت. اغلب الشركات الموجودة في المنطقة العربية هي شركات استضافة تعتمد على سيرفرات تكاد تكون متأخرة جدا وبرمجيات مفتوحة المصدر تحتاج الى كثير من الجهد من جانب المستفيد لإدارتها وفوق كل ذلك كلفة عالية تكاد تكون في اغلب الأحيان مبالغ فيها من قبل هذه الشركات، بعد كل ذلك تقع على عاتق المستفيد البحث عن مطور البرمجيات سواء كان فرد او فريق عمل لبناء موقعه مع الإحاطة باحتمال رفض تلك الاستضافة من قبل فريق العمل لعدم توافقها مع التقنيات التي تعود المبرمج على استخدامها، كل هذه المعوقات جعلت من الصعب على المؤسسات والافراد الحصول على مواقع متطورة تلبي حاجة المؤسسات وقادرة على التوسع بدون مشاكل. من هنا ترى مجموعة الجليل (جي سوفت) ان أساس نجاحها يعتمد على تسهيل هذا العملية عن طريق ضمان ان كل هذه التفاصيل سيتم العناية بها دون الحاجة الى تدخل المستفيد، ستقوم المجموعة باختيار الاستضافة وبناء الموقع او النظام وضمن امن وسلامة الموقع خلال فتره عمله. جميع مشاريعنا ستكون تحت فترة ضمان بعد التسليم مع امكانية تمديد فتره الضمان والمراقبة للمواقع وضمن كلف بسيطة.

سنجعل التعامل معنا سهل قدر الإمكان مع ضمان المرونة والشفافية الكاملة وللمستفيد الحق في الاطلاع على كامل مراحل التطوير وإقرار أي كلفة مستحقة قبل الشروع في العمل.



## روابط تهمك



مجموعة الجليل  
لهندسة البرمجيات

  
www.ResumeCross.com  
المنصة الاقتصادية العراقية

  
www.ExamCross.com  
منصة الاختبارات الالكترونية العامة

  
www.SchoolCross.com  
منصة الادارة التعليمية الذكية

الموقع العربي لمجموعة الجليل "جي سوفت"  
[www.jssoftiraq.com](http://www.jssoftiraq.com)

الموقع الإنكليزي لمجموعة الجليل "شمال أمريكا"  
[www.jssoftusa.com](http://www.jssoftusa.com)

المنصة التعليمية "سكول - كروس"  
[www.schoolcross.com](http://www.schoolcross.com)

المنصة التعليمية: موقع الاختبارات اونلاين "اكزام - كروس"  
[www.examcross.com](http://www.examcross.com)

المنصة الاقتصادية: سير مهنية:  
[www.resumecross.com](http://www.resumecross.com)

المنصة الاقتصادية: شركات:  
[www.economycross.com](http://www.economycross.com)

المنصة الاقتصادية: رابط مختصر:  
[www.econcross.com](http://www.econcross.com)

يرجى عدم التردد في الاتصال بنا ان كان لديك أي استفسار او

اقتراح. موقع المجموعة يحوي على جميع تفاصيل الاتصال بنا

[www.JSoftIraq.com](http://www.JSoftIraq.com)

[www.JSoftUsa.com](http://www.JSoftUsa.com)

THANK YOU  
GRACIAS  
ARIGATO  
SHUKURIA  
GOZAIMASHITA  
EFCHARISTO  
DANKSCHEEN  
TASHAKKUR ATU  
SUKSAMA  
EKGHMET  
MAAKE  
GRAZIE  
MEHRBANI  
PALDIES  
BIYAN  
SHUKRIA  
TINGKI  
MIRMONCHAR  
BOLZIN  
MERCY

شكراً لكم