جدليا — الرابطة LT

دليل الاستعمال

جمعيتكم



هذا البرنامج مجاني، الرجاء الدعاء بالرحمة والأجر للوالدين

Lia Distrib — 15/11/2026

المحتوى

1. البداية
2. الإعدادات
3. إدارة الموارد والمستفيدين
4. الأنشطة المالية
5. الطباعة والتقارير
6. الأنشطة الحضورية والغيابات
7. الامتحانات والأعداد والحفظ
8. مراكز التحفيظ
9. الوثائق
10. الأدوات
11. فيش عملية أخرى
12. ملحق: الرخصة

صور الشاشات والأمثلة مأخوذة من قاعدة تجريبية: الأسماء والأرقام والمبالغ خيالية، وُضعت للتوضيح فقط.

الفصول مرتّبة من الأهمّ إلى الأقلّ أهمية. الشاشات المذكورة تظهر حسب صلاحيات كلّ مستخدم. هذا الدليل مأخوذ من مساعدة البرنامج نفسه (أدوات ‹ المساعدة)، وهي أحدث منه بعد كلّ تحديث.

1. البداية

جدليا LT هي النسخة المكتبية من برنامج جدليا لتسيير الجمعيات، مركّبة على حاسوب الجمعية الرئيسي. إصدار هذه النسخة: «إصدار الرابطة» باسم «جمعيتكم».

الحاسوب الرئيسي يحفظ قاعدة البيانات، ويدخل إليه حاسوبان آخران وثلاثة هواتف عبر شبكة الجمعية المحلية (Wi-Fi). لا يمكن الدخول من خارج الجمعية عبر الإنترنت.

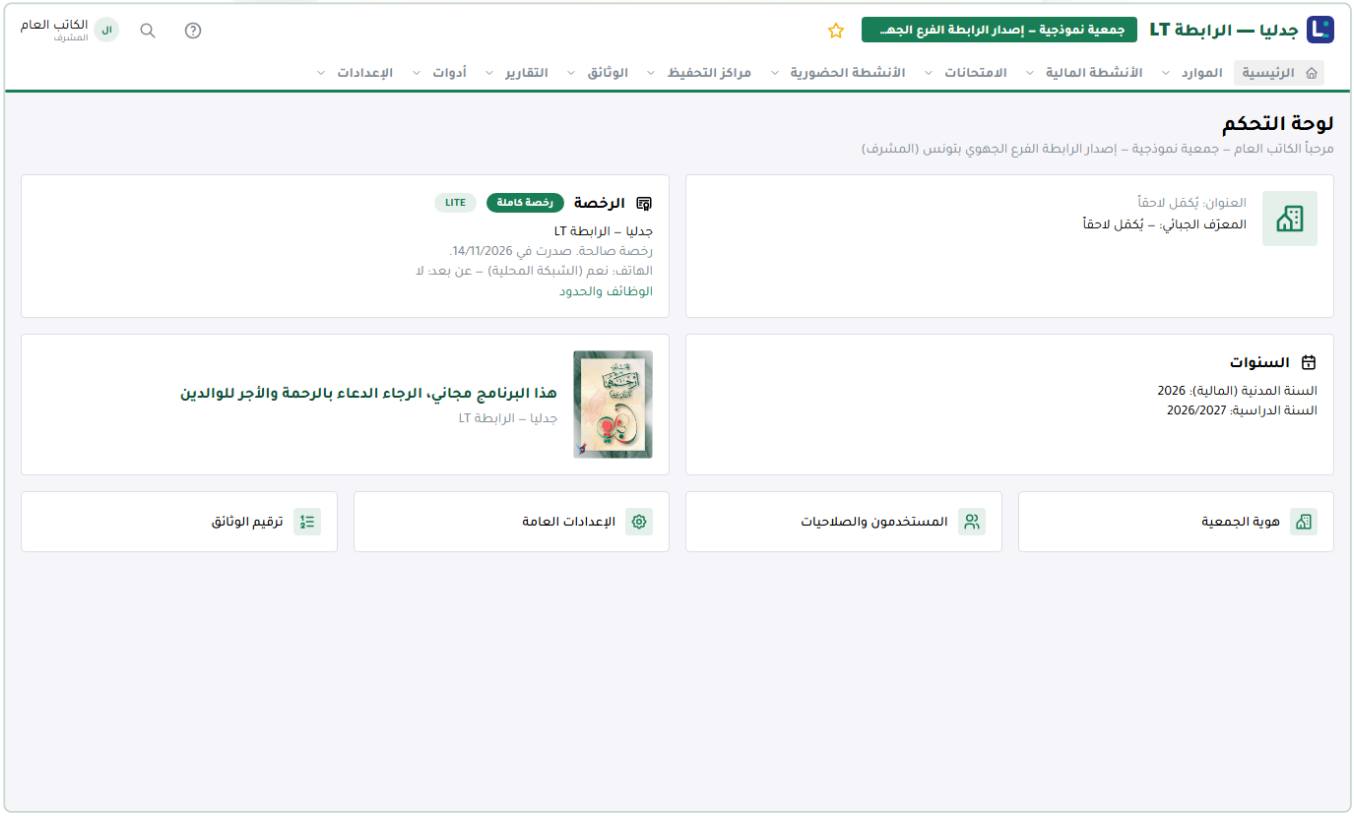
الرخصة تسمح بثلاثة مستخدمين، وثلاثة حواسيب متصلة في نفس الوقت، وثلاثة هواتف. إذا كانت كلّ الأماكن مستعملة تظهر رسالة: يكفي إغلاق جلسة جهاز آخر.

الدخول: أيقونة «GedliaLT» على سطح المكتب، ثم المعرّف وكلمة العبور. القائمة في أعلى الشاشة (أو على اليسار حسب اختيار كلّ مستخدم)، وزر «رجوع» في كلّ الشاشات، و«?» يفتح مساعدة الشاشة المفتوحة، وCtrl+K للبحث السريع.

الاسم القار للجمعية ورمزها يأتيان من الرخصة ولا يتغيّران في البرنامج؛ يمكن إضافة تكملة للاسم في «هوية الجمعية».

الشاشات

الشاشة	مكانها في القائمة
لوحة التحكم	الرئيسية
تغيير كلمة العبور	القائمة الشخصية ‹ تغيير كلمة العبور



لوحة التحكم — الرئيسية

خطوة بخطوة

الخطوات الأولى بعد التركيب

1. ادخل بحساب المشرف ثم غيّر كلمة العبور الأولى.
2. الإعدادات › هوية الجمعية: أكمل العنوان والهاتف وأضف شعار الجمعية (يسار الرأس) والشعار الجهوي (يمين الرأس، يُختار لكل نوع من الوثائق في الإعدادات › الطباعة) (الاسم القار والرمز يأتيان من الرخصة).
3. أدوات › المستخدمون والصلاحيات: أضف حساباً لكل شخص واختر له ملفاً (الرئيس، أمين المال، الكاتب العام...).
4. الإعدادات › الصيانة والنسخ الاحتياطي: اضبط مجلد النسخة الخارجية (مفتاح USB أو قرص خارجي).

اختصارات لوحة المفاتيح

1. جديد F9 · طباعة F8 (أو Ctrl+P) · إلغاء Échap · حفظ F2 (أو Ctrl+S) · اعتماد F10.
2. التواريخ: اكتب يوم/شهر/سنة؛ ↑ ↓ تغيّر الجزء؛ A أو المسافة = اليوم؛ + / − = اليوم الموالي / السابق.
3. البحث السريع: Ctrl+K. نقر يمين على زر: اختر له اختصارك الخاص.

2. الإعدادات

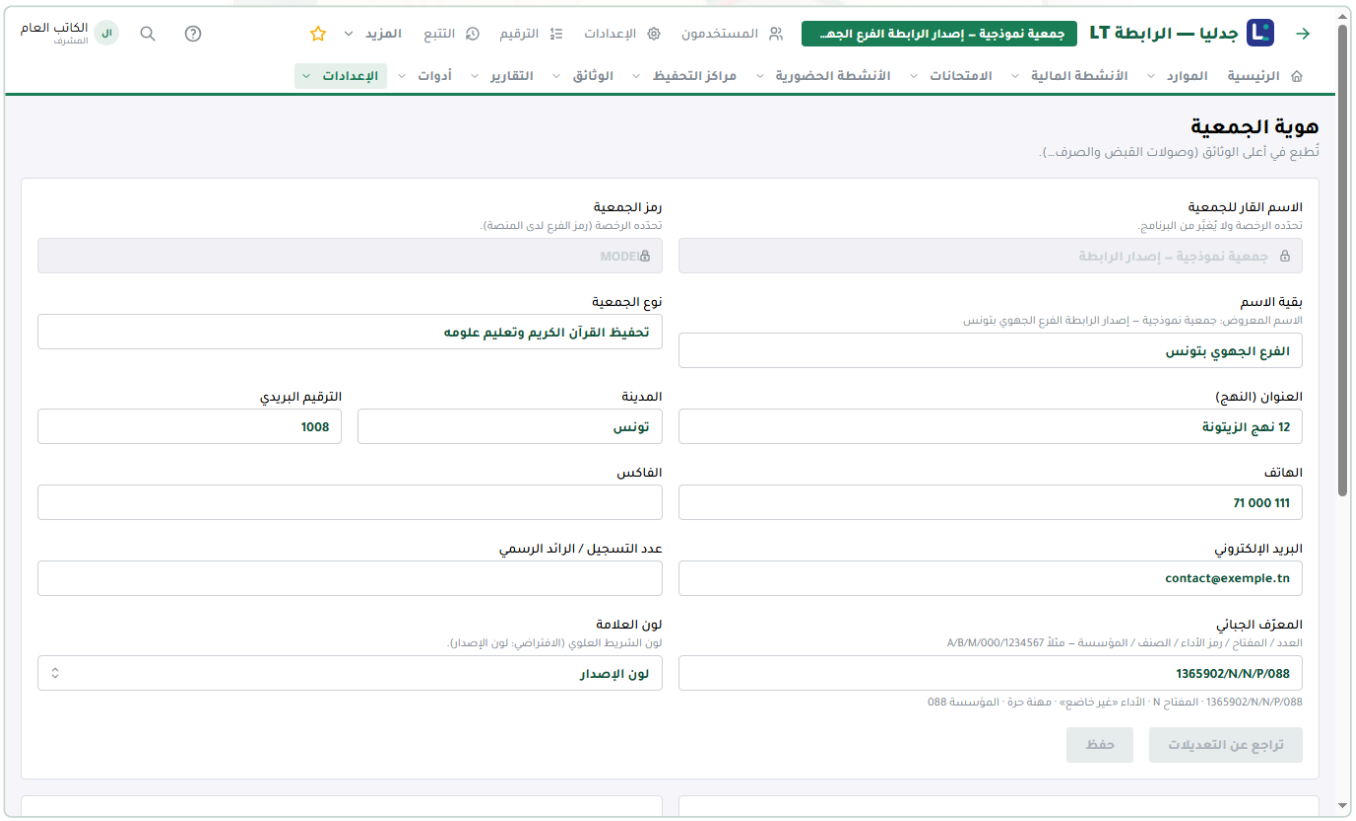
قبل بداية العمل: أكمل هوية الجمعية (العنوان، الهاتف، الشعارات، المعرّف الجبائي)، ثم الإعدادات العامة (السنة الدراسية، الطباعة، الترقيم، المالية...)، ثم ضبط النسخ الاحتياطي.

الإعدادات العامة تؤثّر في كلّ المستخدمين: يغيّرها من له صلاحية «الإعدادات» فقط. كلّ تغيير يُسجّل في «إمكانية التتبع».

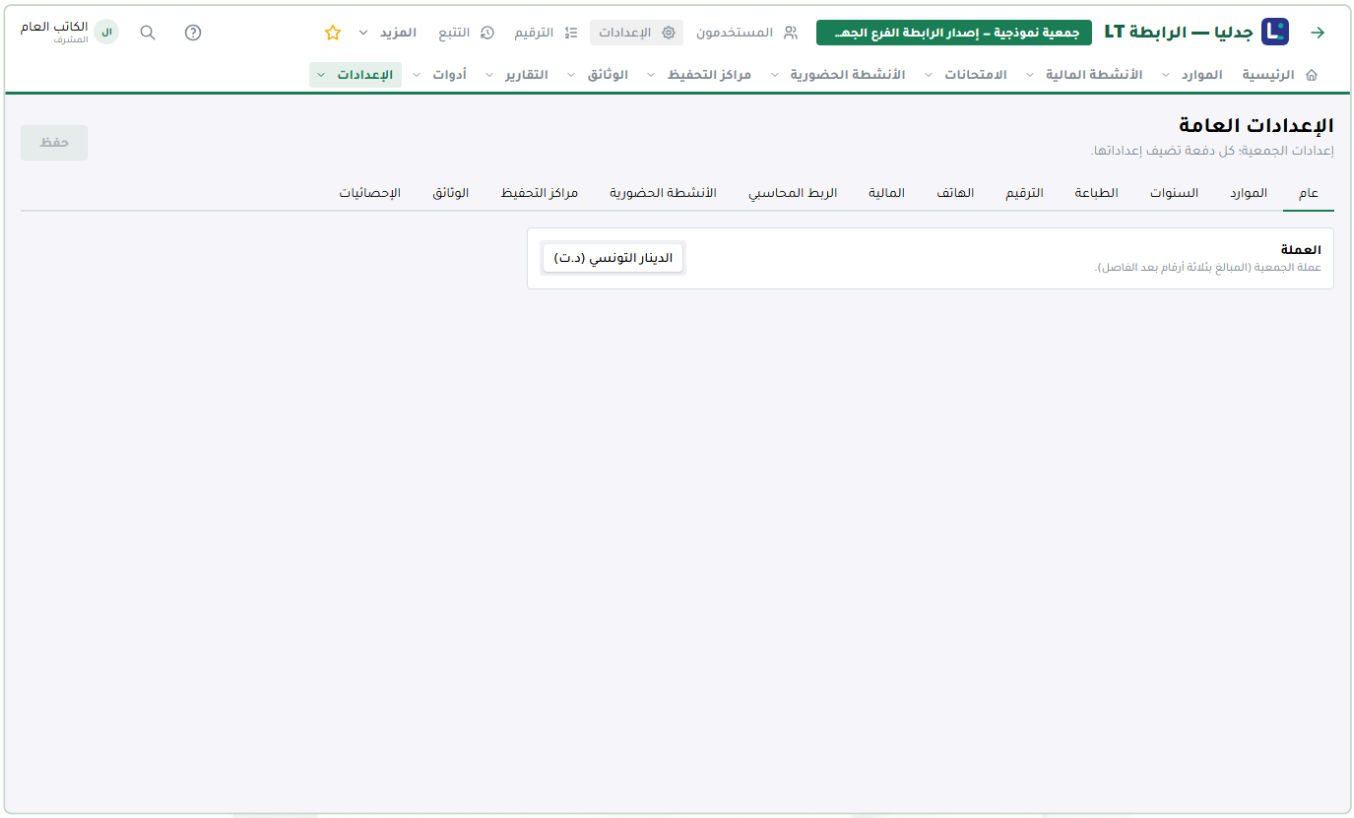
ربط هاتف (الإعدادات › ربط هاتف): يعرض عنوان الحاسوب الرئيسي على الشبكة ورمزي QR: الأول لتثبيت شهادة الأمان على الهاتف مرة واحدة، والثاني لفتح البرنامج على الهاتف. نفس العنوان يُعطى لتركيب الحاسوبين الآخرين.

الشاشات

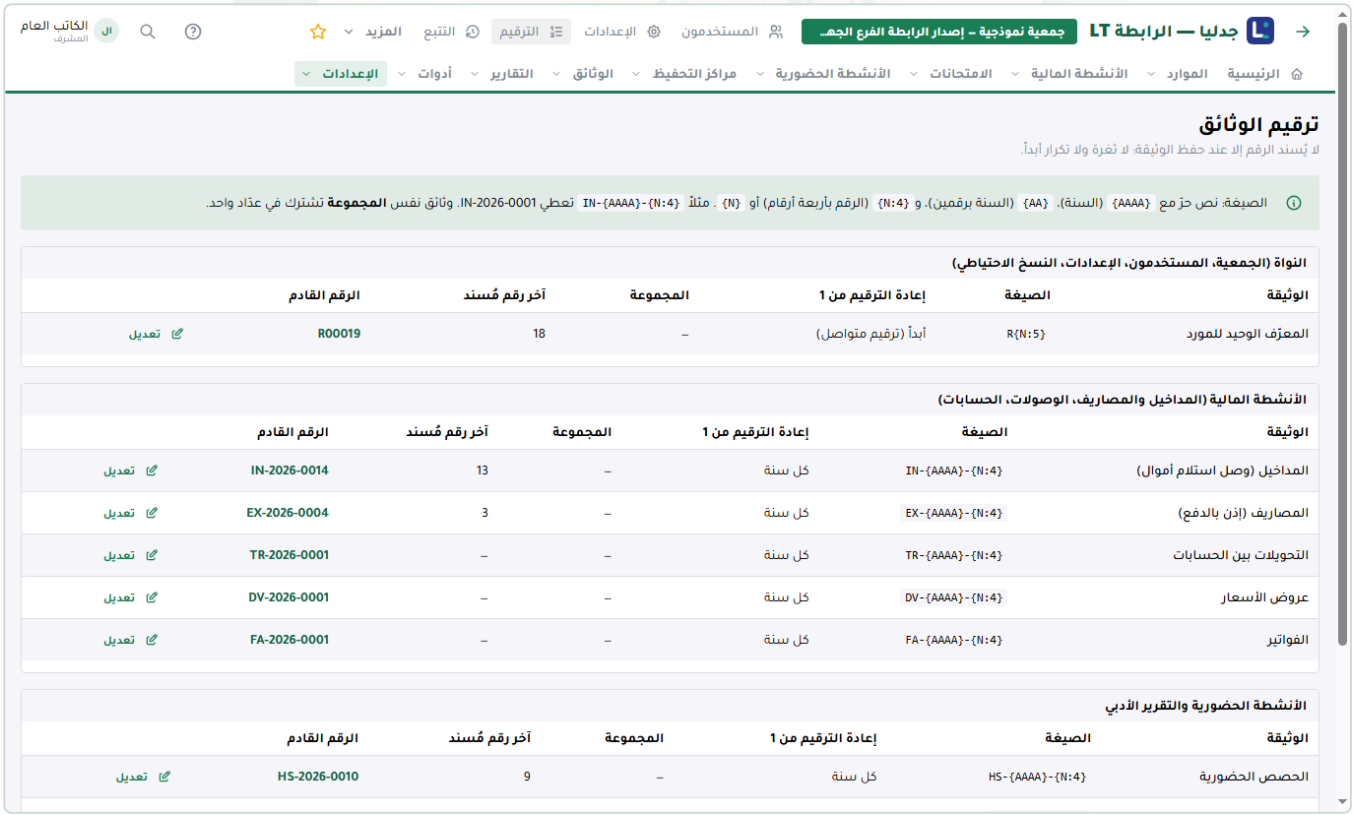
الشاشة	مكانها في القائمة
هوية الجمعية	الإعدادات › هوية الجمعية
الإعدادات العامة	الإعدادات › الإعدادات العامة
ترقيم الوثائق	الإعدادات › ترقيم الوثائق
الهيئة المنتخبة والفترات النيابية	الإعدادات › الهيئة المنتخبة والفترات النيابية
الصيانة والنسخ الاحتياطي	الإعدادات › الصيانة والنسخ الاحتياطي
الرخصة والوظائف الإضافية	الإعدادات › الرخصة والوظائف الإضافية
حول البرنامج	الإعدادات › حول البرنامج



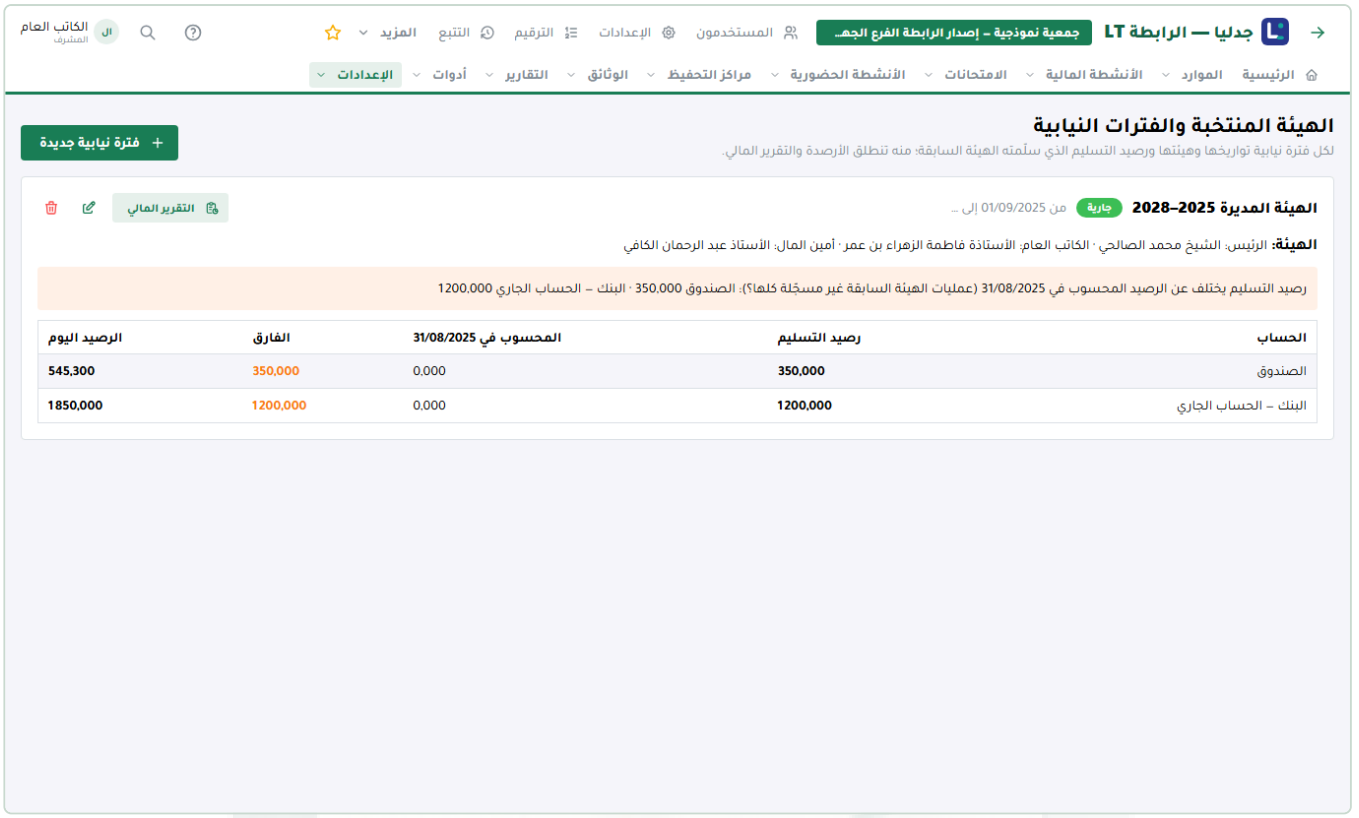
هوية الجمعية — الإعدادات › هوية الجمعية



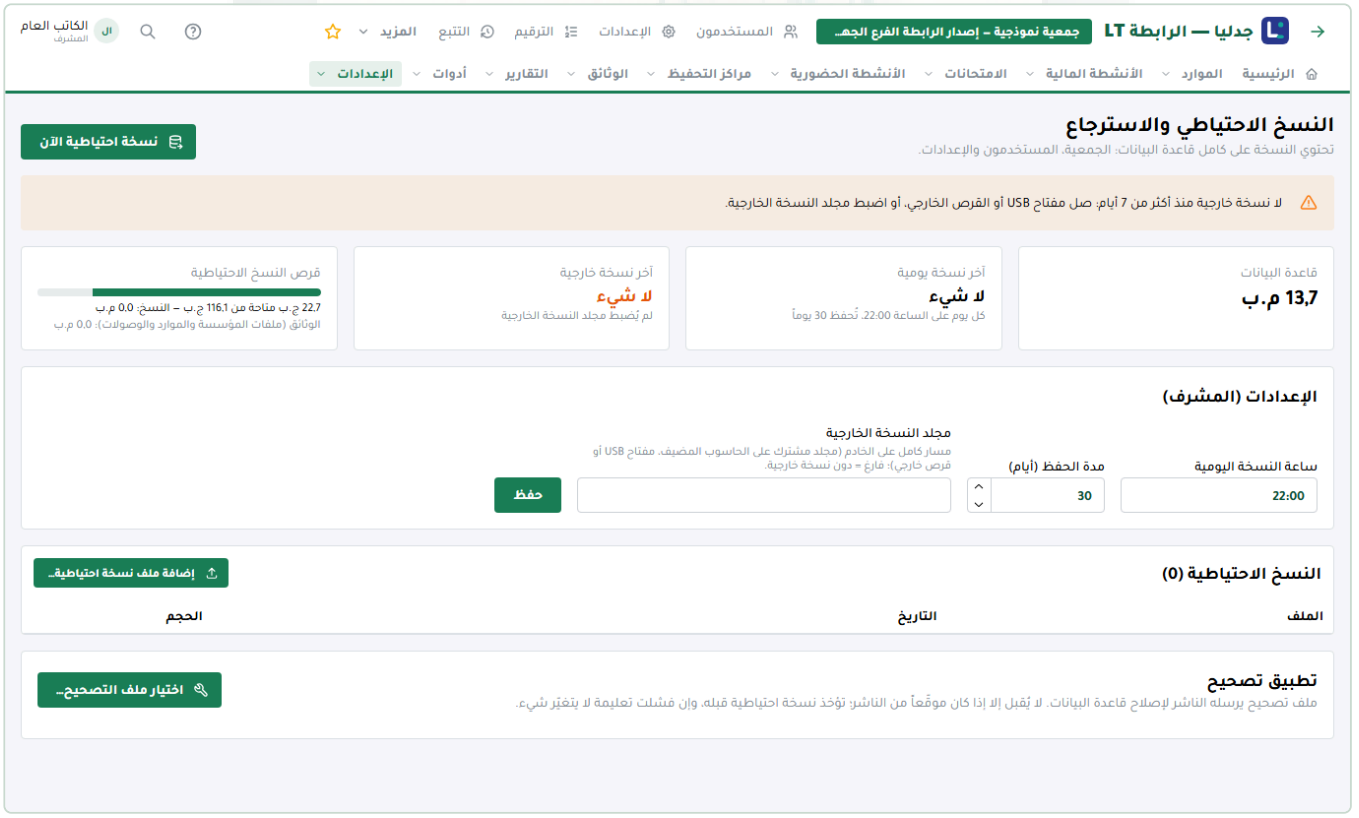
الإعدادات العامة — الإعدادات › الإعدادات العامة



ترقيم الوثائق — الإعدادات › ترقيم الوثائق

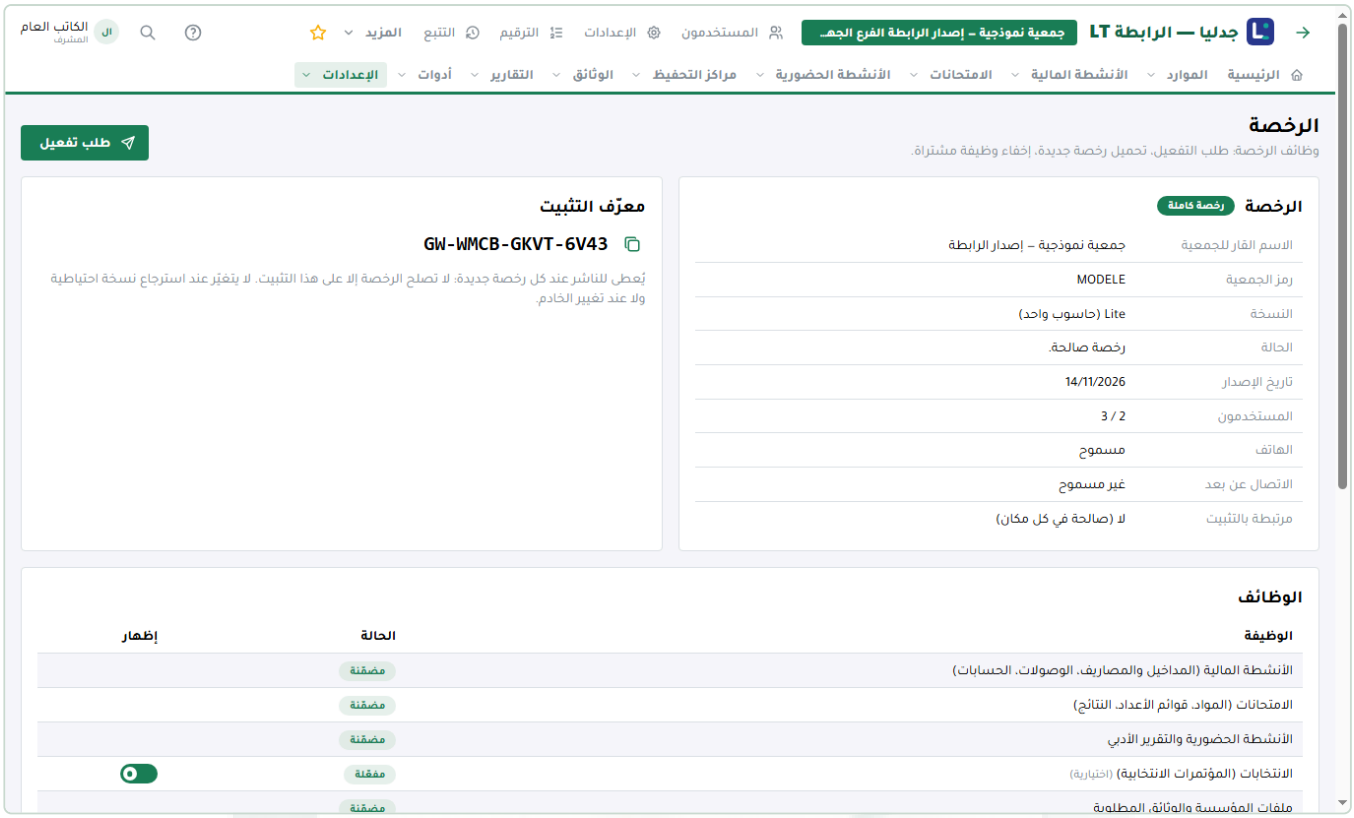


الهيئة المنتخبة والفترات النيابية — الإعدادات › الهيئة المنتخبة والفترات النيابية

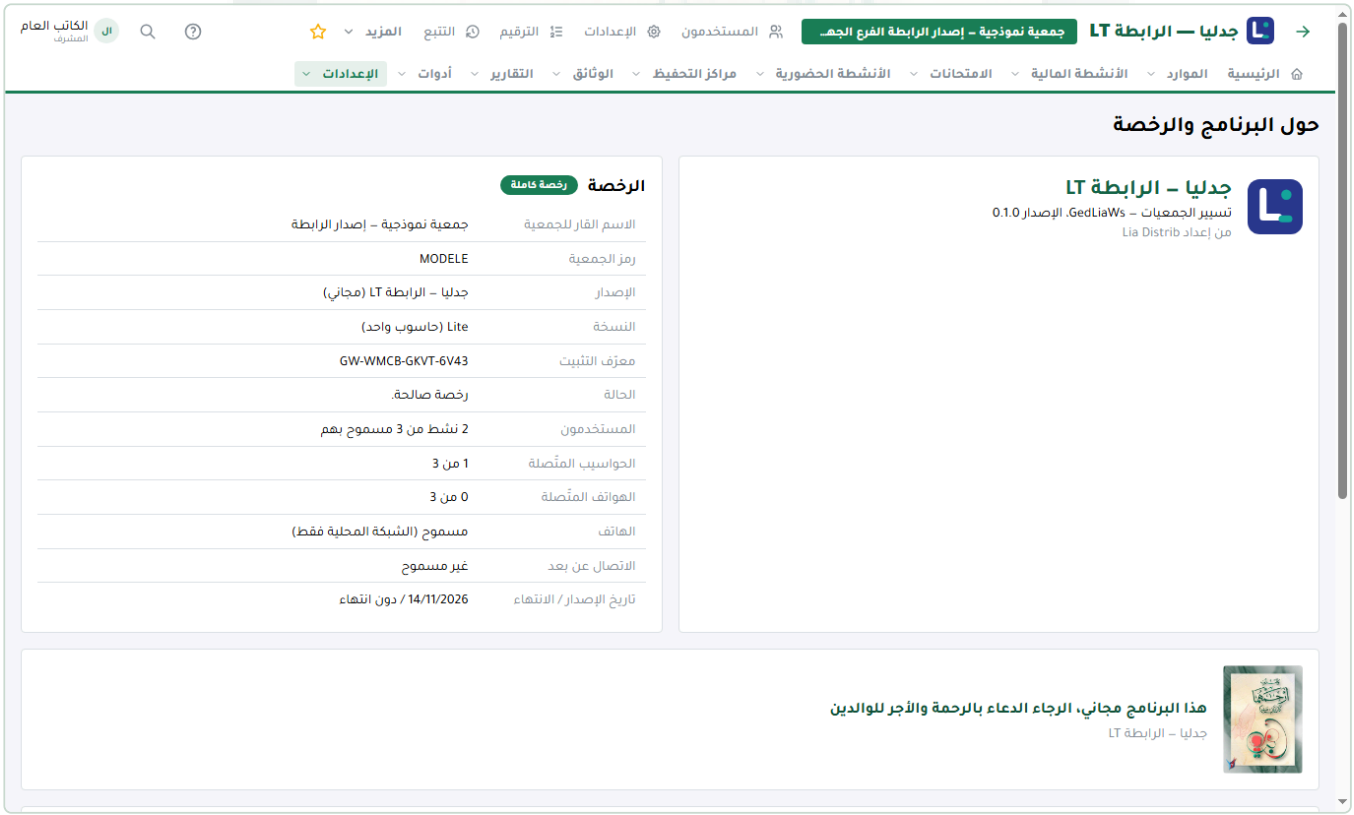


الصيانة والنسخ الاحتياطي — الإعدادات › الصيانة والنسخ الاحتياطي

هذا البرنامج مجاني، الرجاء الدعاء بالرحمة والأجر للوالدين



الرخصة والوظائف الإضافية — الإعدادات › الرخصة والوظائف الإضافية



حول البرنامج — الإعدادات › حول البرنامج

خطوة بخطوة

تغيير صيغة ترقيم وثيقة

1. الإعدادات › ترقيم الوثائق › تعديل على السطر المطلوب.
2. الصيغة نص حرّ مع {AAAA} للسنة و{N:4} للرقم؛ الأمثلة تظهر حالاً.
3. الرقم الأول لا يتغيّر بعد إسناد أوّل رقم.

الفترة النيابية ورصيد التسليم

1. الإعدادات › الهيئة المنتخبة والفترات النيابية › «فترة نيابية جديدة»: تاريخ الجلسة العامة الانتخابية، ثم يُقترح الاسم والنهاية (3 سنوات) والهيئة السابقة ورصيد التسليم.
2. رصيد التسليم: لكل حساب كما ورد في محضر التسليم والتسلم. منه تنطلق كل الأرصدة إلى الانتخابات القادمة؛ إن اختلف عن الرصيد المحسوب يظهر الفارق دون منع.
3. فترة جديدة تُغلق السابقة في اليوم السابق وتُسجَّل أرصدة نهايتها؛ تبقى الفترات القديمة للاطلاع. «محضر التسليم» يُطبع لفترة منتهية.
4. التقرير المالي › الفترة: «الفترة النيابية»: من رصيد التسليم إلى اليوم أو نهاية الفترة، حسب السنوات ثم الأشهر مع المجاميع، طباعة وExcel. في التقارير الأخرى يمكن نزع «الانطلاق من رصيد التسليم».

النسخ الاحتياطي والاسترجاع

1. تؤخذ نسخة تلقائية كل ليلة؛ «نسخة احتياطية الآن» تأخذ نسخة حالاً.
2. النسخة الخارجية: صل مفتاح USB أو القرص الخارجي؛ تنبيه بعد 7 أيام دون نسخة خارجية.
3. الاسترجاع (المشرف): اختر النسخة واكتب RESTAURER؛ تعود كل المعطيات إلى تلك اللحظة.
4. تصحيح من الناشر (المشرف، من الحاسوب): «تطبيق تصحيح» › اختيار الملف › راجع المحتوى ثم اكتب APPLIQUER.

طلب وظيفة جديدة أو تجديد الرخصة

1. الإعدادات › الرخصة › طلب تفعيل: اختر الوظائف أو عدد المستخدمين، ثم نزّل الطلب أو افتح Gmail.
2. عند وصول الرخصة الجديدة: «اختيار ملف الرخصة» أو الصق نصّها، راجع ما يتغيّر ثم «تحميل هذه الرخصة».

الإعدادات العامة: كلّ الخانات

الإعدادات › الإعدادات العامة، مرتّبة حسب التبويبات. كلّ خانة تُشرح أيضاً في البرنامج، والبحث في «المساعدة» يجدها.

عام

الإعداد	الشرح
العملة	عملة الجمعية (المبالغ بثلاثة أرقام بعد الفاصل).

السنوات

الإعداد	الشرح
شهر بداية السنة الدراسية	السنة الدراسية تبدأ في هذا الشهر وتنتهي في الشهر الذي قبله من السنة الموالية (عادةً سبتمبر ← أوت).

الموارد

الإعداد	الشرح
المعاليم: تنبيه برتقالي ابتداءً من (أشهر غير خالصة)	عدد الأشهر الحالّة وغير الخالصة الذي تظهر عنده نقطة برتقالية أمام المورد في قائمة الموارد.
المعاليم: تنبيه أحمر ابتداءً من (أشهر غير خالصة)	عدد الأشهر الحالّة وغير الخالصة الذي تصبح عنده النقطة حمراء.
الوثائق: تنبيه قبل انتهاء الصلاحية (بالأيام)	نقطة برتقالية إن كانت وثيقة مطلوبة ستنتهي صلاحيتها خلال هذه المدة؛ وحمراء إن كانت ناقصة أو منتهية.
الأنشطة المالية: مورد دون وصل منذ (أشهر)	نقطة رمادية إن لم يكن للمورد أي وصل منذ هذه المدة (أو لم يكن له وصل أبداً).
تسمية «الوليّ»	الاسم الذي يظهر في بطاقة المورد مكان «الوليّ» (مثلاً: المسؤول، الكفيل). لإخفائه: «ترتيب البطاقة».

الهاتف

الإعداد	الشرح
غلق جلسة الهاتف بعد عدم الاستعمال (بالدقائق)	جلسة مفتوحة على هاتف تُغلق بعد هذه المدة دون نشاط. الحاسوب يحتفظ بمدته العادية.

الطباعة

الإعداد	الشرح
نموذج طباعة الوثائق	عادي (دون شعار)، مع شعار الجمعية، أو ورق برأسية مطبوعة مسبقاً (يُترك أعلى الصفحة فارغاً).
أسفل الصفحة — السطر 1	يُطبع أسفل كل وثيقة.
أسفل الصفحة — السطر 2	يُطبع أسفل كل وثيقة.
عبارة «نسخة ثانية»	طباعة «نسخة ثانية» على وثيقة تُطبع للمرة الثانية.
الشعار الجهوي: الوصولات	يُطبع الشعار الجهوي (هوية الجمعية) على يمين رأس وصولات القبض والصرف.
الشعار الجهوي: الشهادات وبطاقات النتائج	الشهادات، بطاقات النتائج، بطاقة المورد.
الشعار الجهوي: الإعلامات والتذكير	إعلام الولي بالغيابات، الغيابات المتكررة، التذكير بالمعاليم.
الشعار الجهوي: التقارير والقوائم	التقارير، الكشوف، القوائم والإحصائيات.

الترقيم

الإعداد	الشرح
رقم الوثيقة يُكتب يدوياً	يسمح لمن له الصلاحية بكتابة رقم الوثيقة بنفسه (مع التثبّت من عدم تكراره).

المالية

الإعداد	الشرح
تفعيل عروض الأسعار والفواتير	يظهر «عروض الأسعار والفواتير» في الأنشطة المالية وزرّ «فاتورة» في وصل المداخيل. مخفي ما لم يُفعَّل.

عبارة «غير خاضع للأداء على القيمة المضافة»	تُطبع على عروض الأسعار والفواتير.
معلوم الطابع الجبائي على الفاتورة (د.ت)	يُضاف إلى جملة الفاتورة. 0: دون طابع.
مدة صلوحية عرض الأسعار (بالأيام)	تُقترح عند إنشاء عرض أسعار، ويمكن تغييرها.
السماح بالدفع «العيني»	يظهر «عيني» ضمن طرق الدفع (تبرع بمواد، بقيمة تقديرية لا تمسّ أي حساب). مخفي ما لم يُفعَّل.
حجم الوصل (الافتراضي)	A4 بنسختين في نفس الورقة (نسخة المستفيد ونسخة الإدارة) افتراضياً. يمكن لكل مستعمل اختيار حجم آخر عند الطباعة.

الربط المحاسبي

الإعداد	الشرح
تفعيل الربط المحاسبي	تُحسب القيود المحاسبية آلياً من كل وصل وتحويل، وتُصدَّر لبرنامج محاسبة خارجي. لا شيء إضافي يُدخل يومياً.
المرور بحسابات الموارد والمزوّدين	المداخيل عبر حساب الموارد والمصاريف عبر حساب المزوّدين، بدل القيد المباشر في الخزينة.
حساب الموارد	يُستعمل عند المرور بحسابات الموارد.
حساب المزوّدين	للمصاريف دون مزوّد له حسابه الخاص.
رمز اليومية الافتراضي	لحساب مالي ليس له رمز يومية.
فاصل ملف CSV	حسب ما ينتظره برنامج المحاسبة.
صيغة التاريخ في التصدير	حسب ما ينتظره برنامج المحاسبة.
أعمدة التصدير وترتيبها	من: journal, date, piece, compte, libelle, debit, credit (مفصولة بفاصلة).

الأنشطة الحضورية

الإعداد	الشرح
عدد الغيابات غير المبرّرة للتنبيه	يظهر التلميذ في قائمة «الغيابات المتكررة» إذا بلغ هذا العدد من الغيابات غير المبرّرة خلال المدة الموالية.
مدة احتساب الغيابات (بالأيام)	تُحسب الغيابات غير المبرّرة خلال هذه المدة إلى اليوم.
نص إعلام الولي بالغيابات	يُطبع في إعلام الولي قبل قائمة تواريخ الغياب.

الإحصائيات

الإعداد	الشرح
الفئات العمرية	بدايات الفئات بعد الأولى، مفصولة بفواصل: «6، 12، 18» تعطي أقل من 6، 6-11، 12-17، 18 فما فوق.

الوثائق

الإعداد	الشرح
التنبيه قبل انتهاء صلاحية وثيقة (بالأيام)	تظهر الوثيقة في لوحة التحكم قبل انتهاء صلاحيتها بهذا العدد من الأيام، ما لم يُحدَّد أجل آخر لصنفها.

مراكز التحفيظ

الإعداد	الشرح
يوم التنبيه بالأشهر غير المسلَّمة	ابتداءً من هذا اليوم من الشهر الموالي، يظهر شهر لم يُسلَّم متأخراً في لوحة التحكم (دون منع).

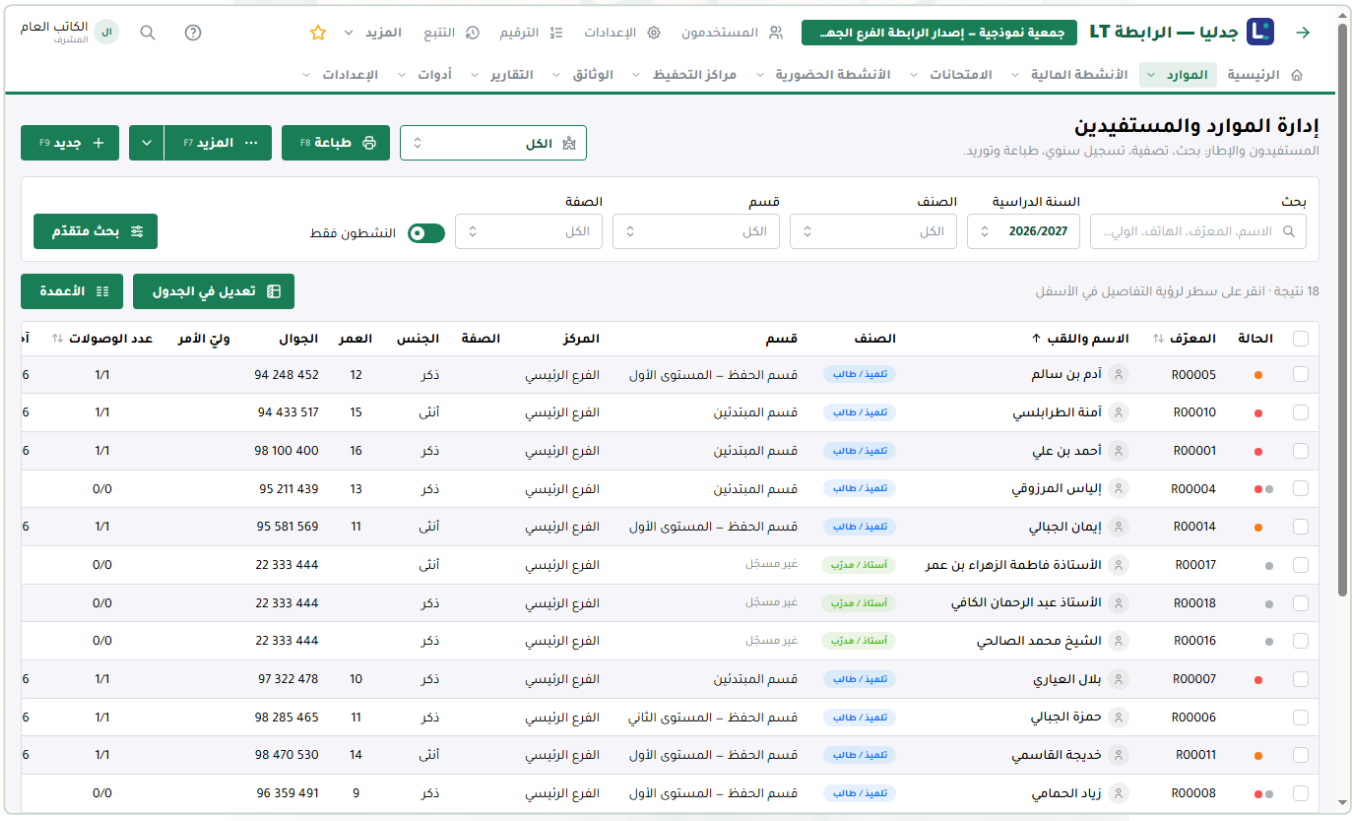
3. إدارة الموارد والمستفيدين

الموارد هم كلّ أشخاص الجمعية: المستفيدون والإطار والأولياء... لكلّ مورد بطاقة فيها هويته وصفته وقسمه ووثائقه ودفوعاته وحضوره ونتائجه.

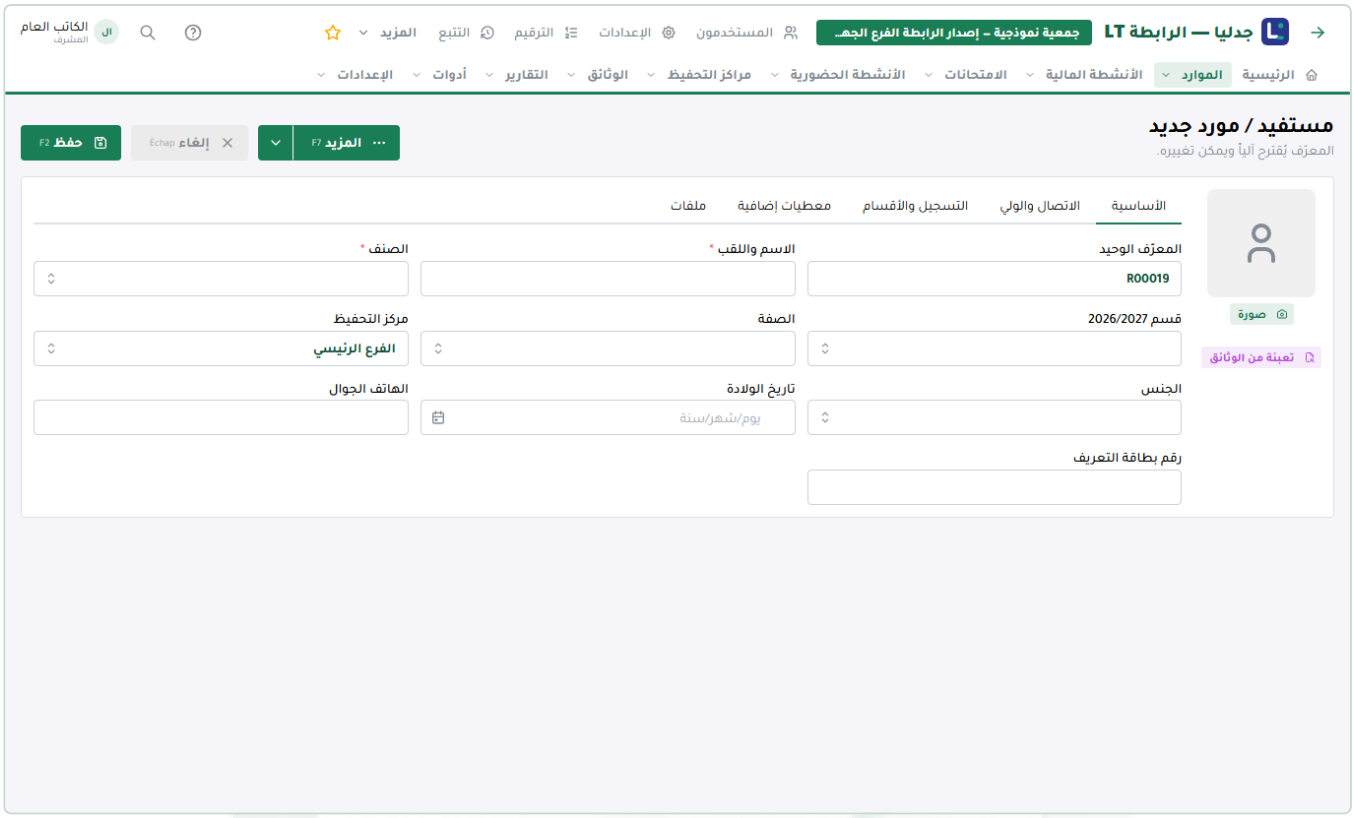
ابدأ بالمراجع (الأصناف، الصفات، الأقسام، الولايات...) ثم أضف الموارد واحداً واحداً (F9) أو بتوريدها من ملف Excel. في آخر السنة: «الانتقال إلى السنة الموالية».

الشاشات

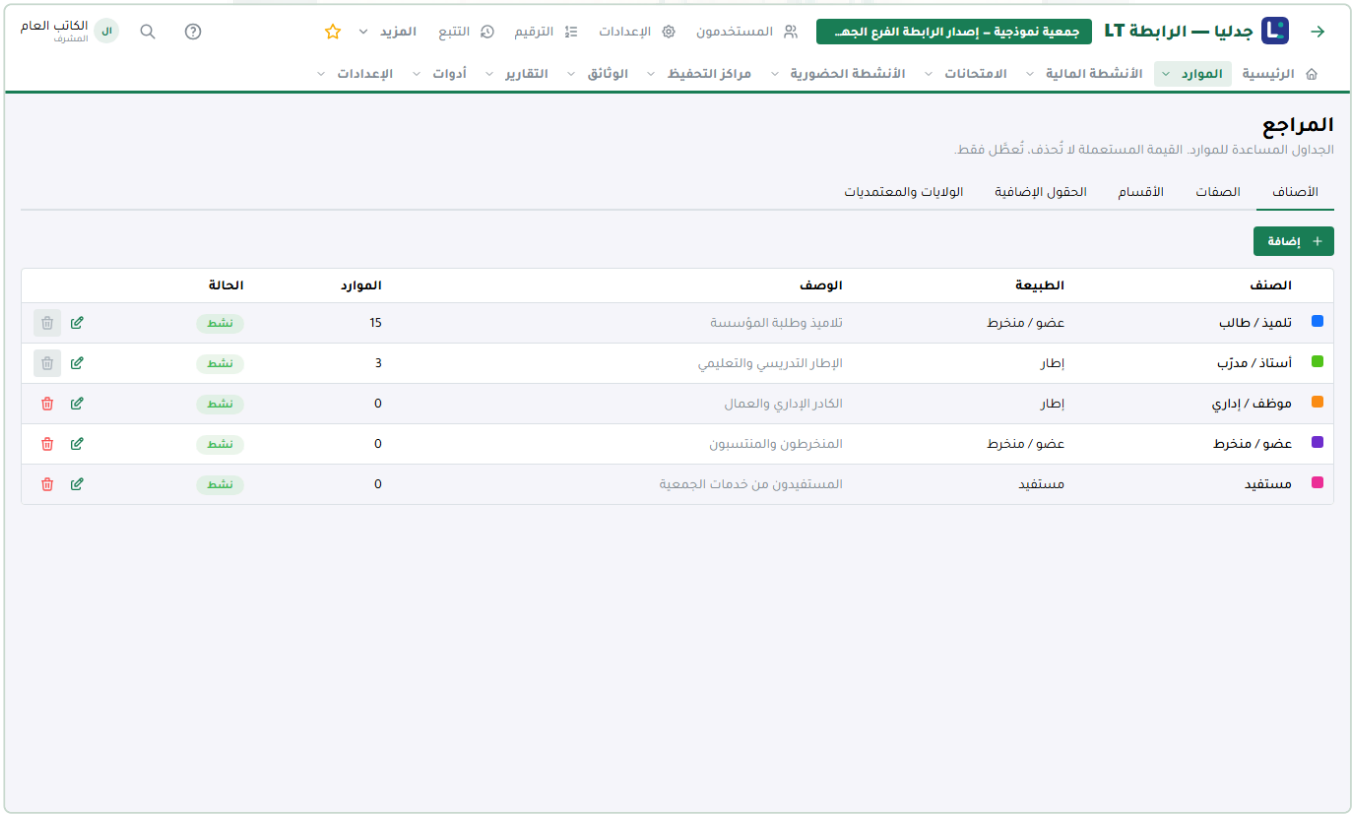
الشاشة	مكانها في القائمة
قائمة الموارد	الموارد › الموارد
مورد جديد	الموارد › جديد (F9)
توريد الموارد من Excel	الموارد › توريد من Excel
المراجع	الموارد › المراجع



قائمة الموارد — الموارد › الموارد



مورد جديد — الموارد › جديد (F9)

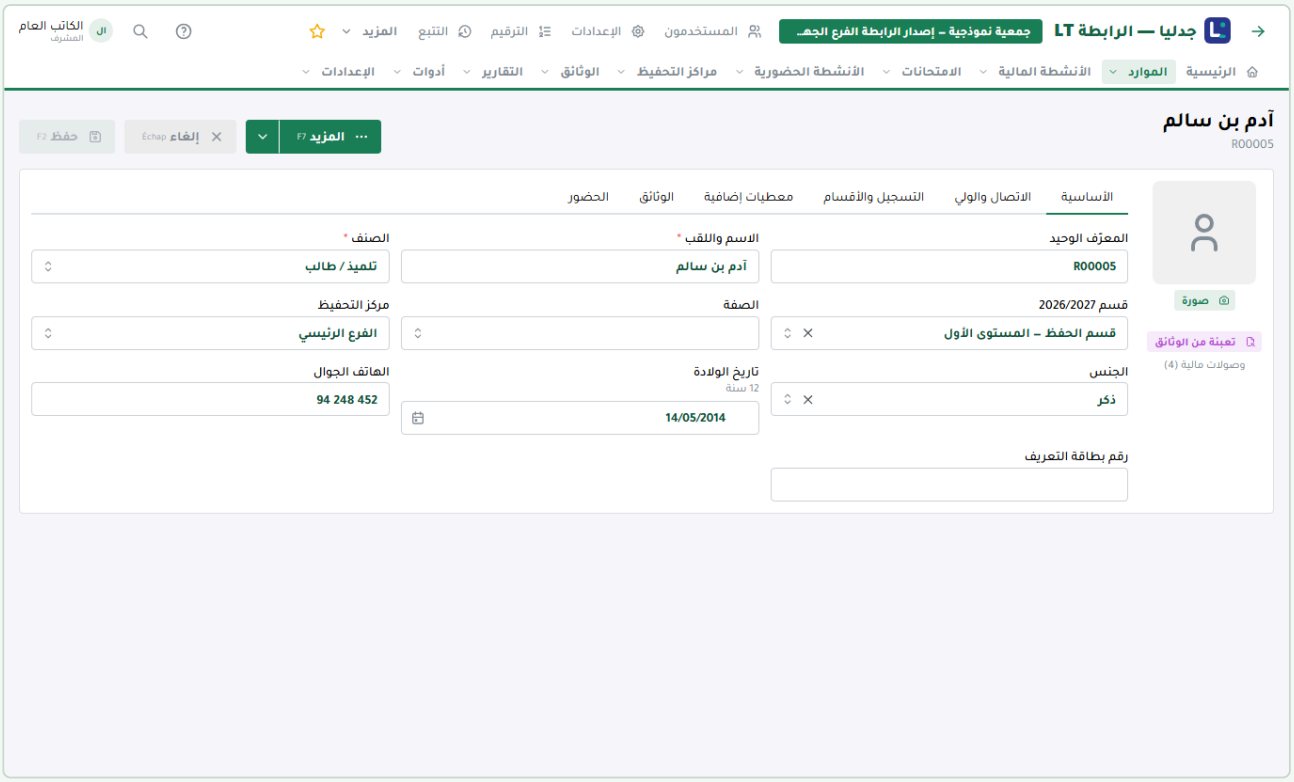


المراجع — الموارد › المراجع

مثال تطبيقي: بطاقة مستفيد

مستفيد «آدم بن سالم» (المعرّف R00005، يُعطى آلياً) مسجّل في «قسم الحفظ — المستوى الأول» للسنة الدراسية 2026/2027. أُدخل اسمه وصنفه وجنسه وتاريخ ولادته (يُحسب عمره: 12 سنة) وهاتفه.

التبويبات في الأعلى تكمّل البطاقة: الاتصال والولي، التسجيل والأقسام (كلّ السنوات)، المعطيات الإضافية، الوثائق المطلوبة، والحضور. على اليسار: الصورة، «تعبئة من الوثائق» (قراءة بطاقة التعريف)، وعدد وصولاته المالية. F2 يحفظ وÉchap يلغي.



بطاقة مستفيد

خطوة بخطوة

إضافة مورد

1. الموارد › جديد (F9): الاسم واللقب والصنف إجباريان؛ المعرّف مقترح ويمكن تغييره.
2. اختر القسم للسنة الحالية (يمكن التسجيل لاحقاً) وأضف الصورة إن وُجدت.
3. وليّ الأمر: ابحث عنه بالاسم أو الهاتف، أو «وليّ جديد»؛ الإخوة يتشاركون نفس الوليّ.
4. F2 للحفظ. إن ظهر تنبيه «مورد مشابه موجود» تثبّت أنّه ليس نفس الشخص.

تعبئة بطاقة المورد من وثائقه

1. بطاقة المورد › تبويب «ملفات»: أضف وثائقه (ملف أو PDF، كاميرا، لصق Ctrl+V، أو «من الهاتف» بمسح الرمز)، واختر نوع كل وثيقة.
2. «تعبئة من الوثائق» تحت الصورة: تُقرأ الوثائق على خادم الجمعية (لا يُرسل شيء إلى الخارج) وتُقترح القيم مع درجة الثقة.
3. اختر القيم ثم «تطبيق»: الحقول المعبّأة مؤطّرة حتى الحفظ. اسم الأب أو الأم: «وليّ جديد بهذا الاسم».
4. عند الحفظ تصبح الوثائق المؤشَّر عليها «حفظ الوثيقة» وثائق المورد بنوعها وتاريخ انتهاء صلوحيتها.

حالة الموارد وتفاصيلها: النقاط الملوّنة والتبويبات

1. النقاط أمام الاسم (عند الحاجة فقط): الأولى رمادية = لا نشاط مالي منذ مدة؛ الثانية = معاليم غير خالصة (برتقالي ثم أحمر)؛ الثالثة = وثائق (برتقالي: تنتهي قريباً، أحمر: ناقصة). مرّر الفأرة عليها لقراءة التفصيل.
2. «عدد الوصولات» مثل 3/22: 3 وصولات هذه السنة الدراسية من 22 في المجموع؛ و«آخر وصل» تاريخه. يمكن الترتيب حسبهما.
3. الحدود (عدد الأشهر والأيام) في الإعدادات العامة › الموارد.
4. تحت القائمة: الأنشطة المالية («إضافة وصل» لهذا المورد، أشّر على وصل أو أكثر ثم «طباعة الوصولات» أو «وصل جامع»، مع معاينة بطاقة الانخراط)، الوثائق («عرض مصغّر» للوثائق، والنقر يفتحها للتكبير والطباعة والتعويض)، الأعداد (أعداد السنة الفارطة بلون أصفر إن لم توجد أعداد هذه السنة)، الأنشطة الأخرى، البيانات. التبويب المختار يبقى عند الانتقال إلى مورد آخر.
5. قائمة الإجراءات «⋯» تُفتح بالنقر فقط.

وثائق المورد

1. بطاقة المورد › «الوثائق»: قائمة الوثائق (مضمون ولادة، بطاقة التعريف...) مع الصنف والتاريخ والحجم.
2. «إضافة وثيقة»: PDF أو صورة (يمكن التصوير بالهاتف)، 15 م.ب على الأكثر؛ اختر الصنف والعنوان.
3. العين تفتح الوثيقة؛ القلم يغيّر الصنف أو العنوان؛ الحذف يُسجّل في سجل التعديلات.
4. الوثائق محفوظة على الخادم وتنسخ مع النسخة الاحتياطية. مورد له وثائق لا يُحذف: اجعل صفته «متوقف».

توريد الموارد من Excel

1. نزّل النموذج أو استعمل ملفك: سطر أول للعناوين، سطر لكل مورد.
2. اختر الملف ثم راجع الأعمدة المقترحة وسنة التسجيل، ثم «مراقبة».
3. الأسطر الخاطئة تُعرض ولا تُورَّد؛ صحّحها في الملف وأعد توريدها لاحقاً.

الانتقال إلى السنة الموالية

1. في قائمة الموارد اختر السنة الدراسية وصفّ حسب القسم، ثم أشّر على الموارد (أو لا تؤشّر واختر القسم المصدر).
2. «تغيير القسم» › «تسجيل في السنة الموالية» › القسم الوجهة › اعتماد.
3. تبقى تسجيلات السنة الحالية كما هي؛ العملية مسجّلة في التتبع مرّة واحدة.

4. الأنشطة المالية

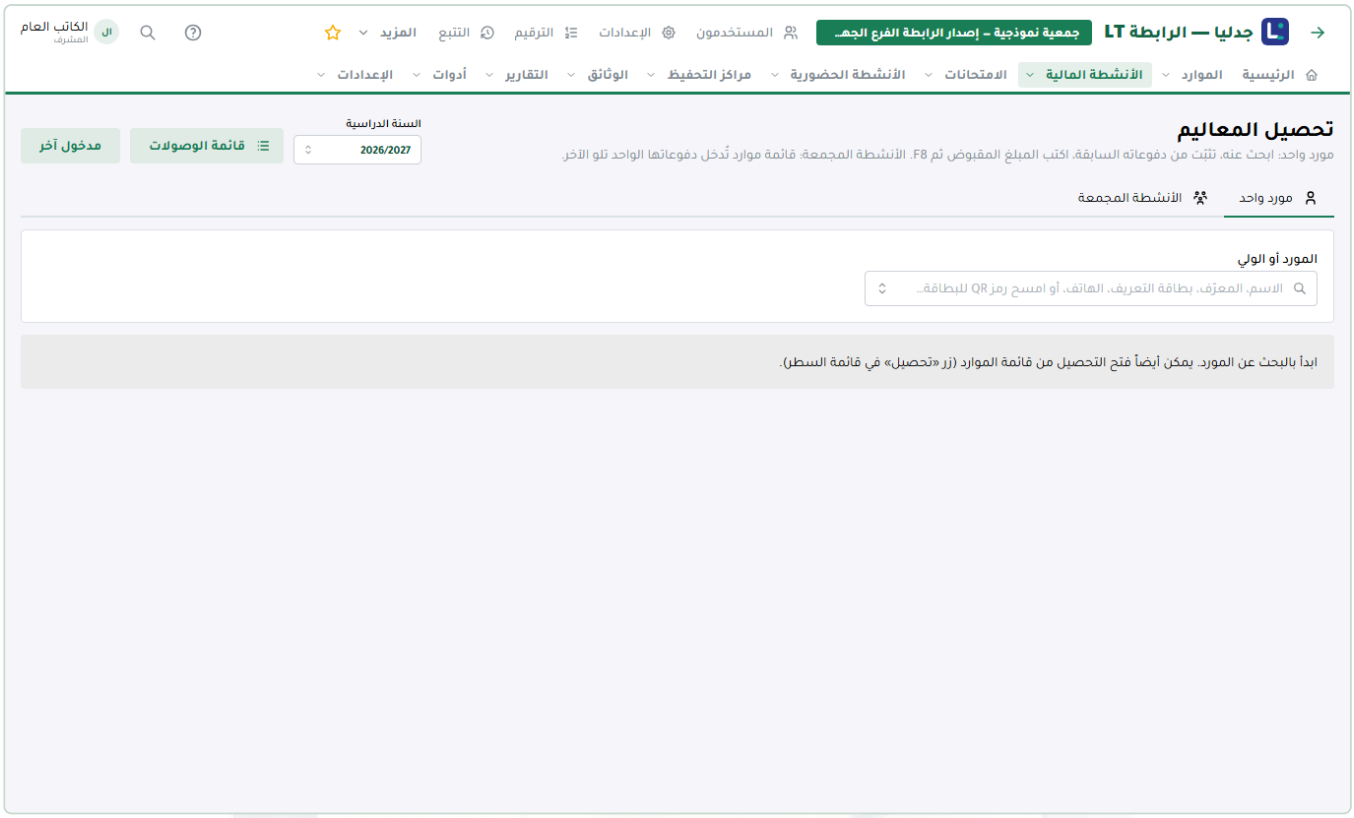
العمل اليومي: «تحصيل المعاليم» لقبض المعاليم وطباعة الوصل، و«مصروف جديد» و«مدخول آخر» لباقي العمليات. كلّ العمليات في «الوصولات».

قبل التحصيل: ضبط المعاليم (شهرية، سنوية، على أقساط) والحسابات (الصندوق، البنك، البريد) في «إعدادات المالية» و«المعاليم».

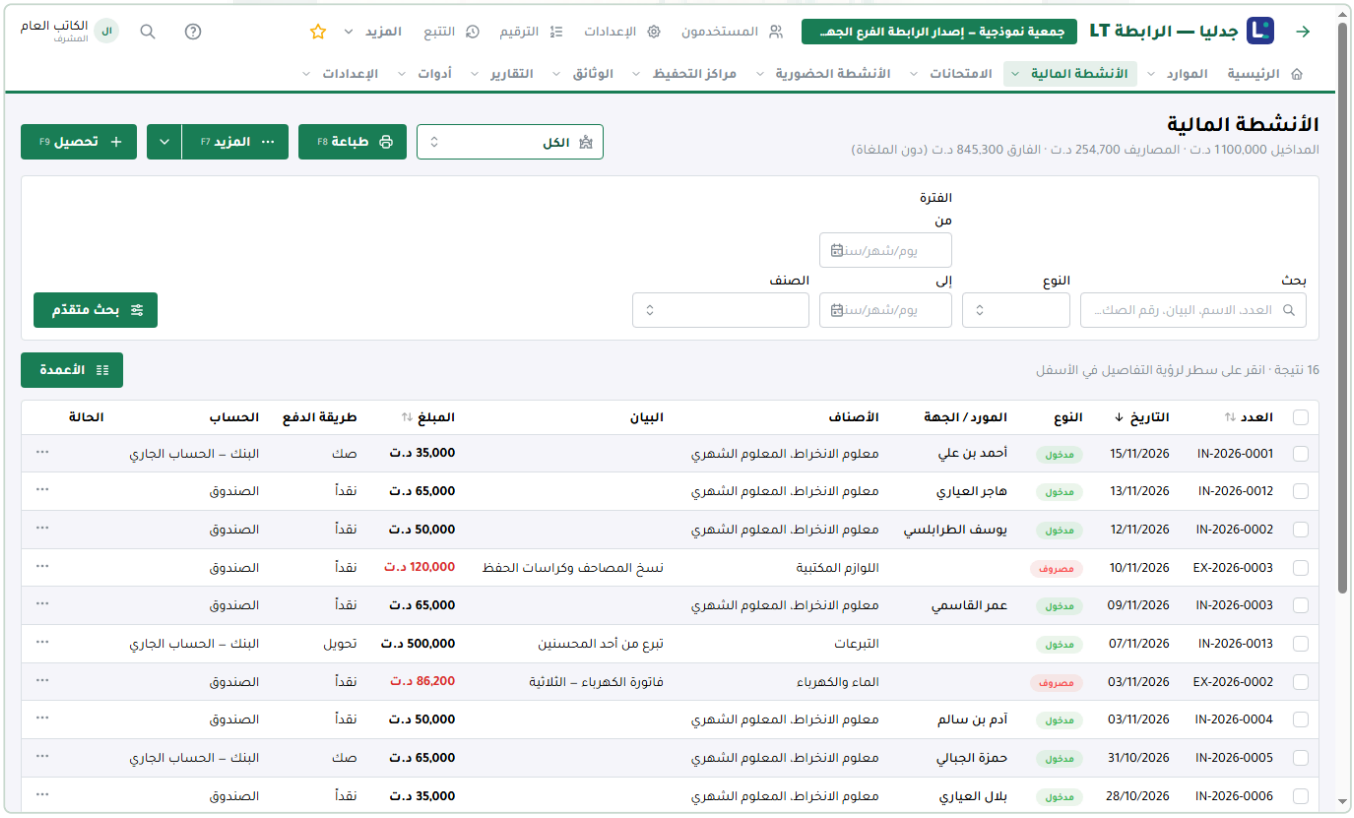
المتابعة: المتخلّدات، الحسابات والصندوق (الأرصدة وغلق الصندوق)، السجل المحاسبي اليومي، التقرير المالي للجلسة العامة، والميزانية التقديرية.

الشاشات

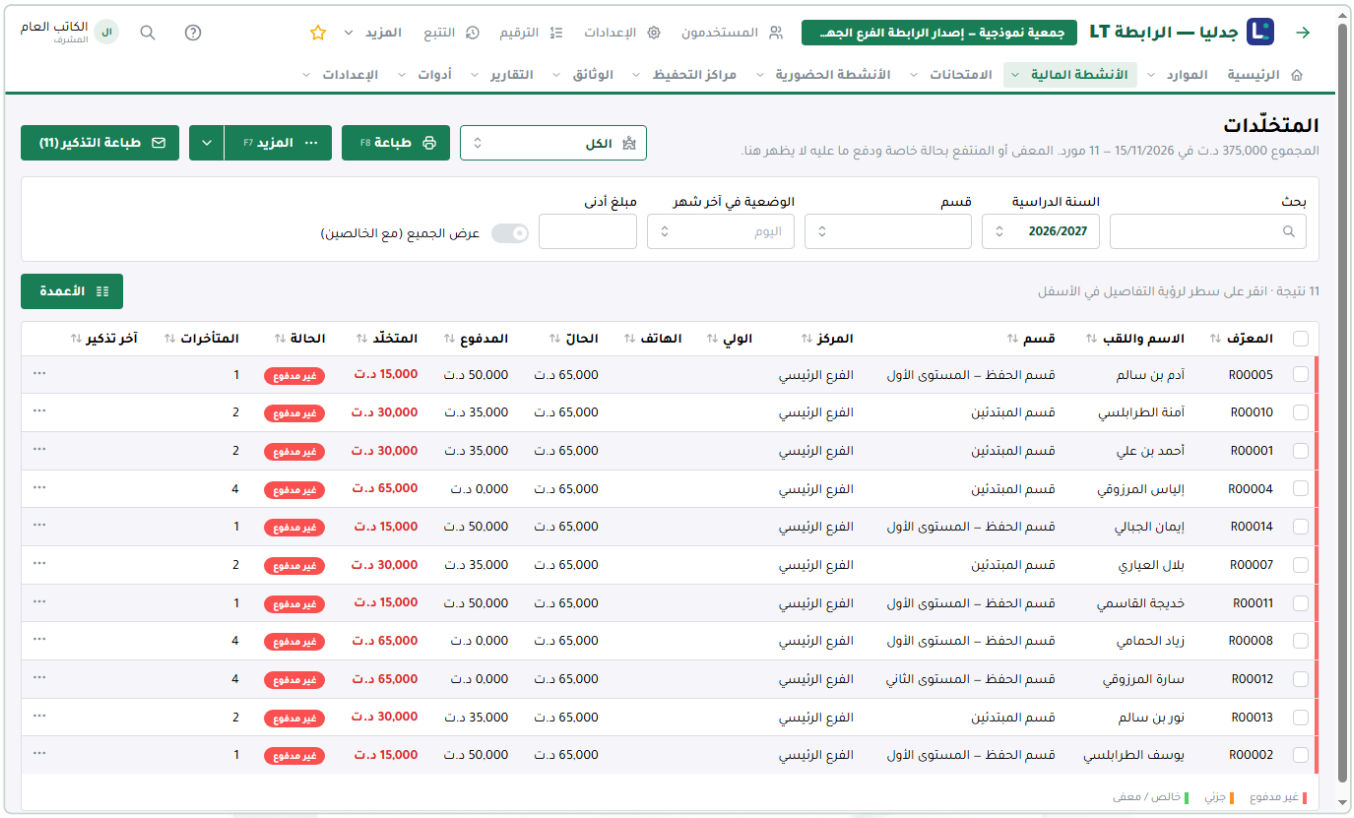
الشاشة	مكانها في القائمة
تحصيل المعاليم	الأنشطة المالية ‹ تحصيل المعاليم
الأنشطة المجمعة	الأنشطة المالية ‹ تحصيل المعاليم ‹ الأنشطة المجمعة
مصروف جديد	الأنشطة المالية ‹ الوصولات ‹ مصروف
الوصولات	الأنشطة المالية ‹ الوصولات
المتخلّدات	الأنشطة المالية ‹ المتخلّدات
الحسابات والصندوق	الأنشطة المالية ‹ الحسابات والصندوق
التقرير المالي	الأنشطة المالية ‹ التقرير المالي
السجل المحاسبي اليومي	الأنشطة المالية ‹ السجل المحاسبي اليومي
الميزانية التقديرية	الأنشطة المالية ‹ الميزانية التقديرية
المعاليم	الأنشطة المالية ‹ المعاليم
عروض الأسعار والفواتير	الأنشطة المالية ‹ عروض الأسعار والفواتير (يُفعَّل في الإعدادات ‹ المالية)
القيود المحاسبية	الأنشطة المالية ‹ القيود المحاسبية
إعدادات المالية	الأنشطة المالية ‹ إعدادات المالية



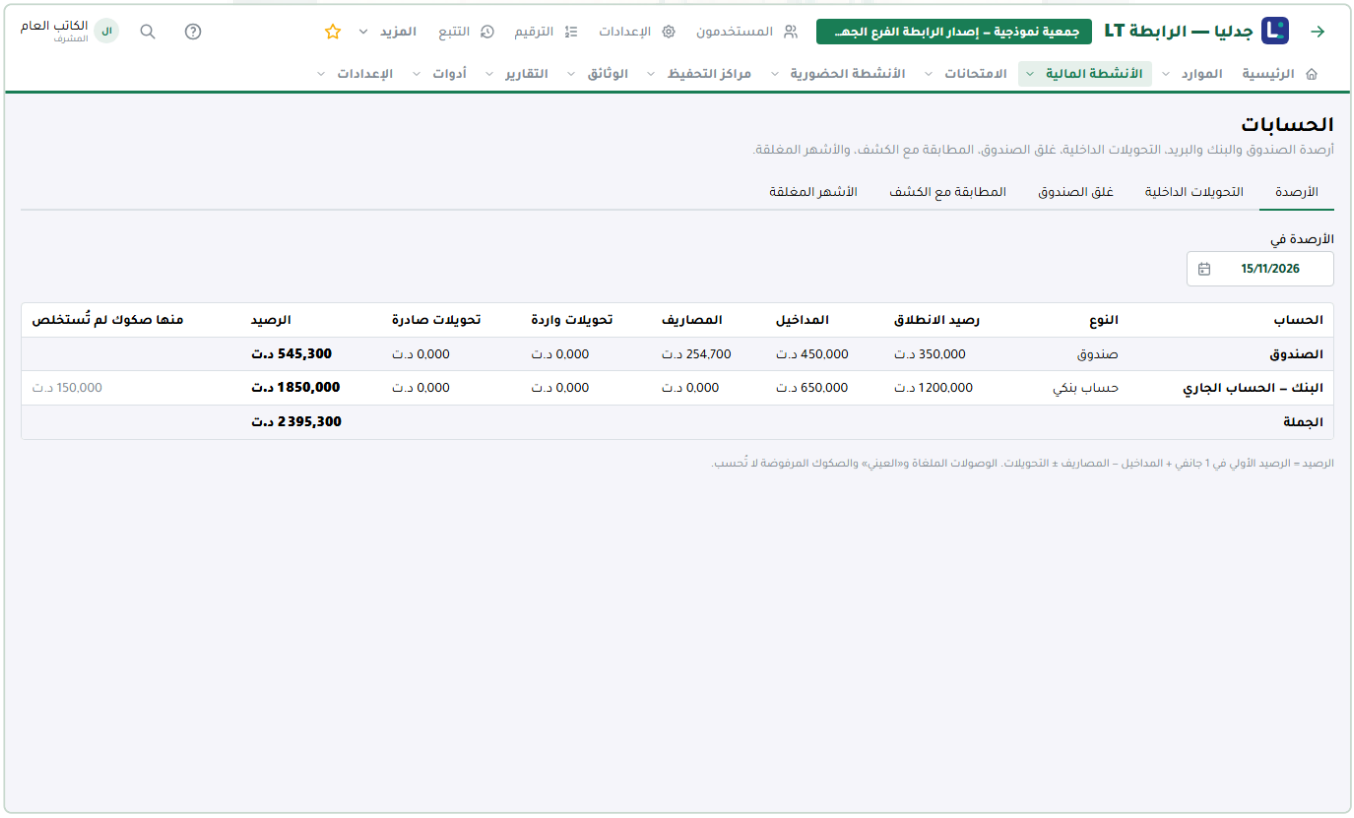
تحصيل المعاليم — الأنشطة المالية › تحصيل المعاليم



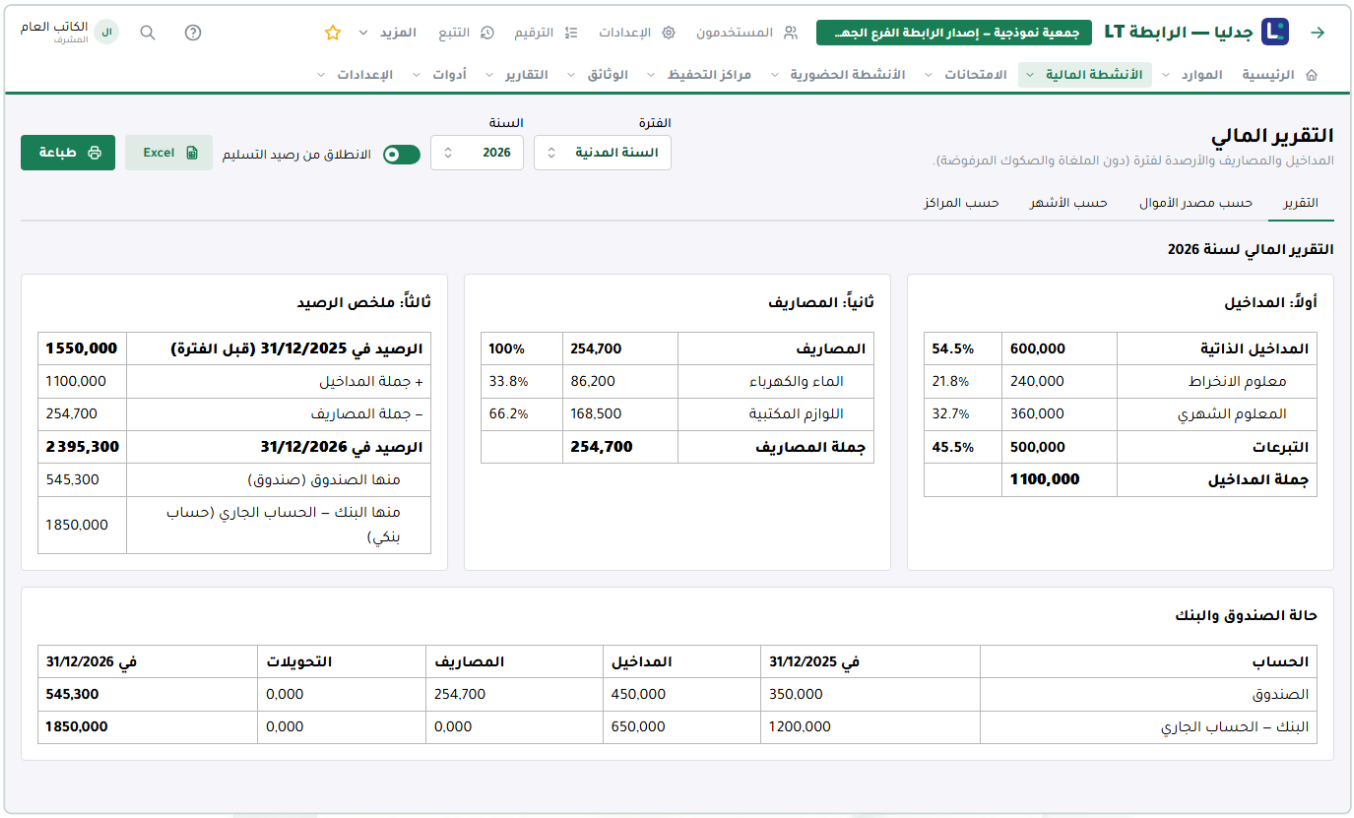
الوصولات — الأنشطة المالية › الوصولات



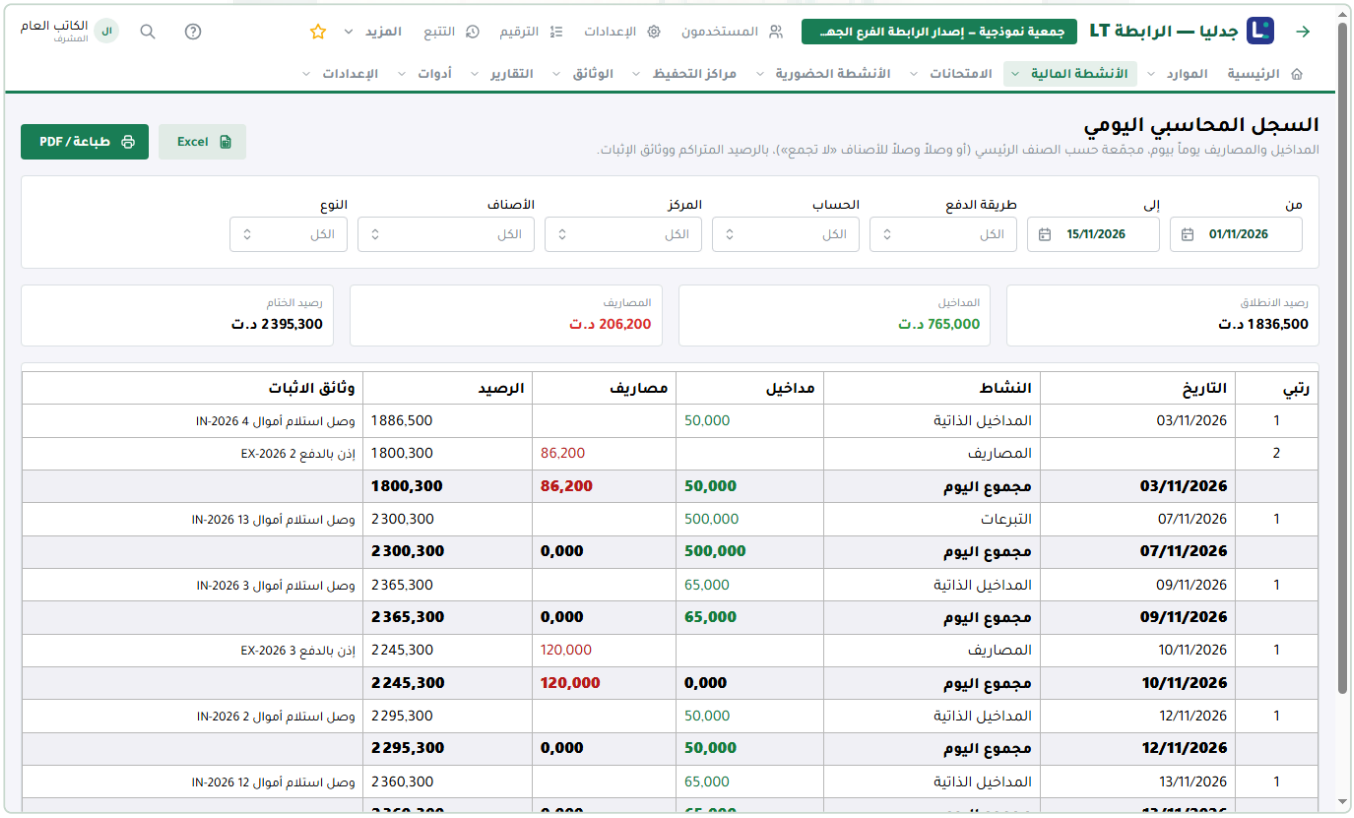
المتخلّدات — الأنشطة المالية › المتخلّدات



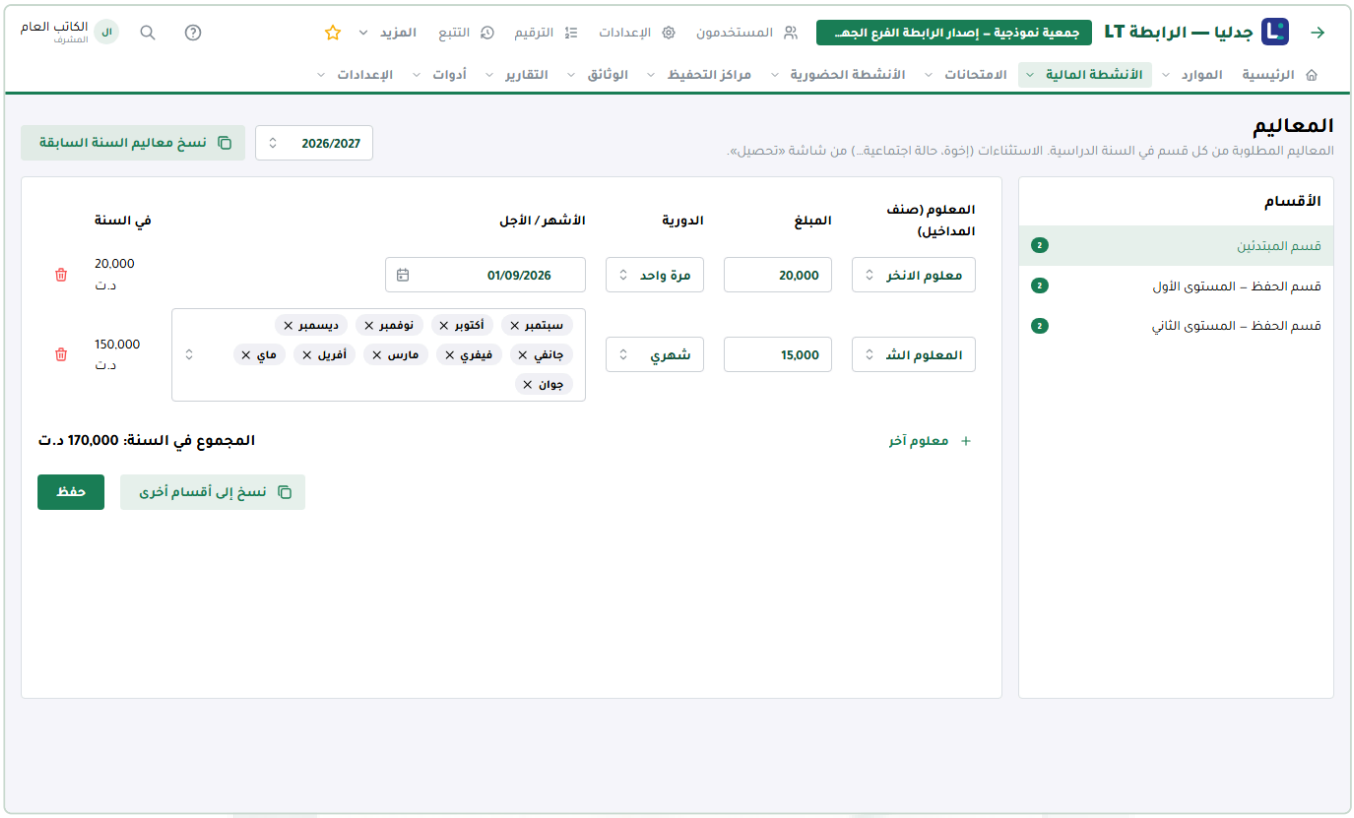
الحسابات والصندوق — الأنشطة المالية › الحسابات والصندوق



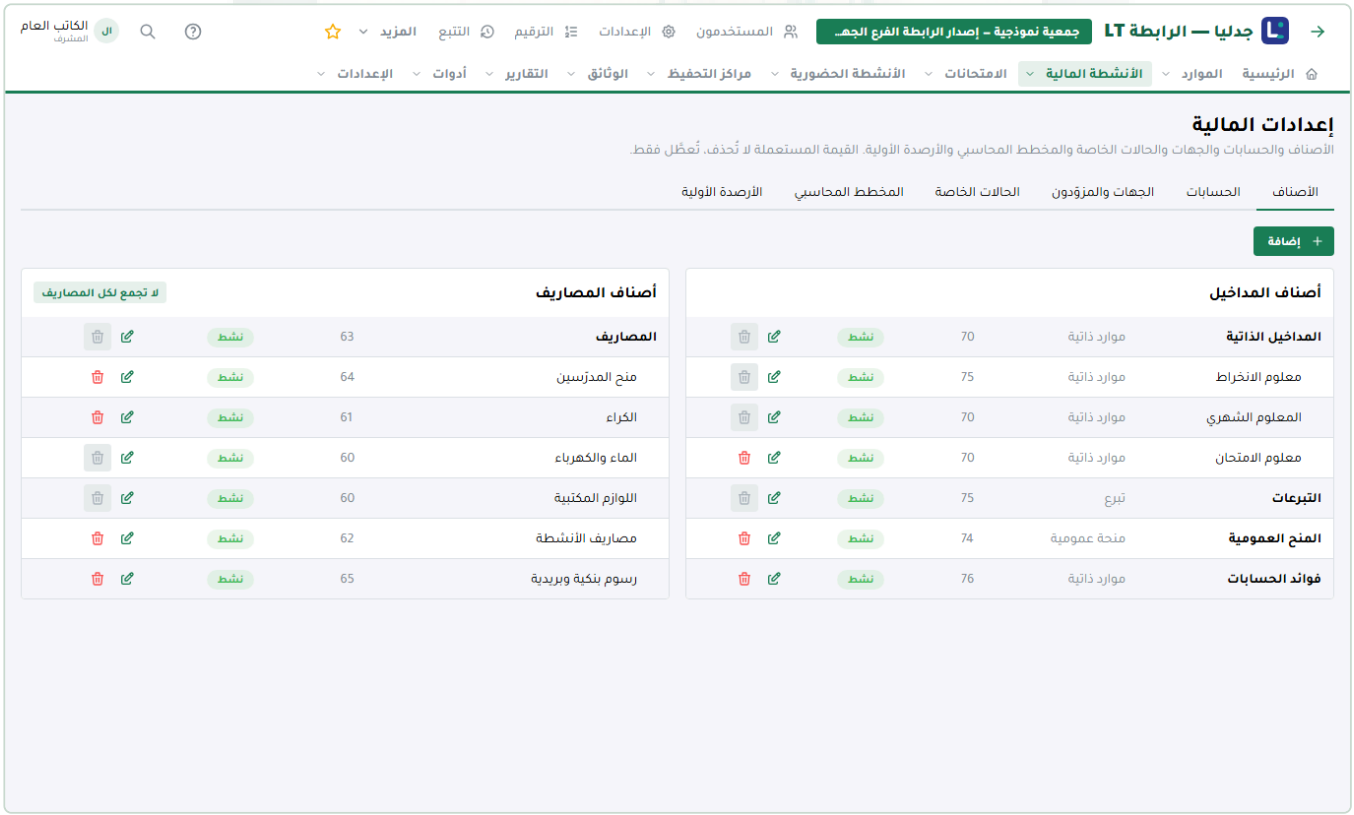
التقرير المالي — الأنشطة المالية › التقرير المالي



السجل المحاسبي اليومي — الأنشطة المالية › السجل المحاسبي اليومي



المعاليم — الأنشطة المالية › المعاليم



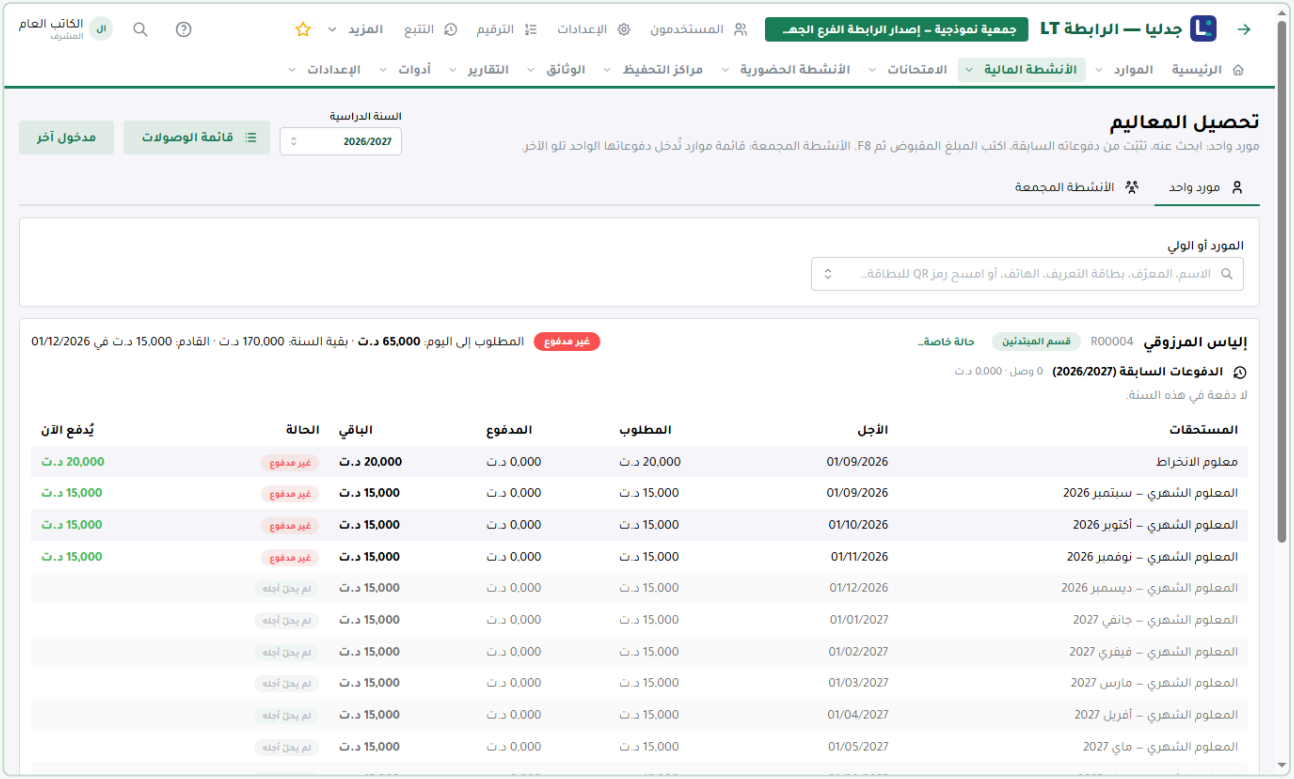
إعدادات المالية — الأنشطة المالية › إعدادات المالية

مثال تطبيقي: تحصيل معاليم مستفيد متخلّد

معاليم «قسم المبتدئين» مضبوطة في «المعاليم»: معلوم انخراط 20 د.ت مرة واحدة (أجله 01/09) ومعلوم شهري 15 د.ت من سبتمبر إلى جوان.

نبحث عن «إلياس المرزوقي»: لم يدفع شيئاً هذه السنة. المطلوب إلى اليوم 65 د.ت = الانخراط 20 + سبتمبر وأكتوبر ونوفمبر (3 × 15). الأشهر القادمة تظهر «لم يحلّ أجله».

نكتب 65 في المبلغ المقبوض: يوزَّع آلياً من الأقدم إلى الأحدث (عمود «يُدفع الآن»)، ثم F8: يُحفظ الوصل بالرقم الموالي ويُطبع بنسختين.

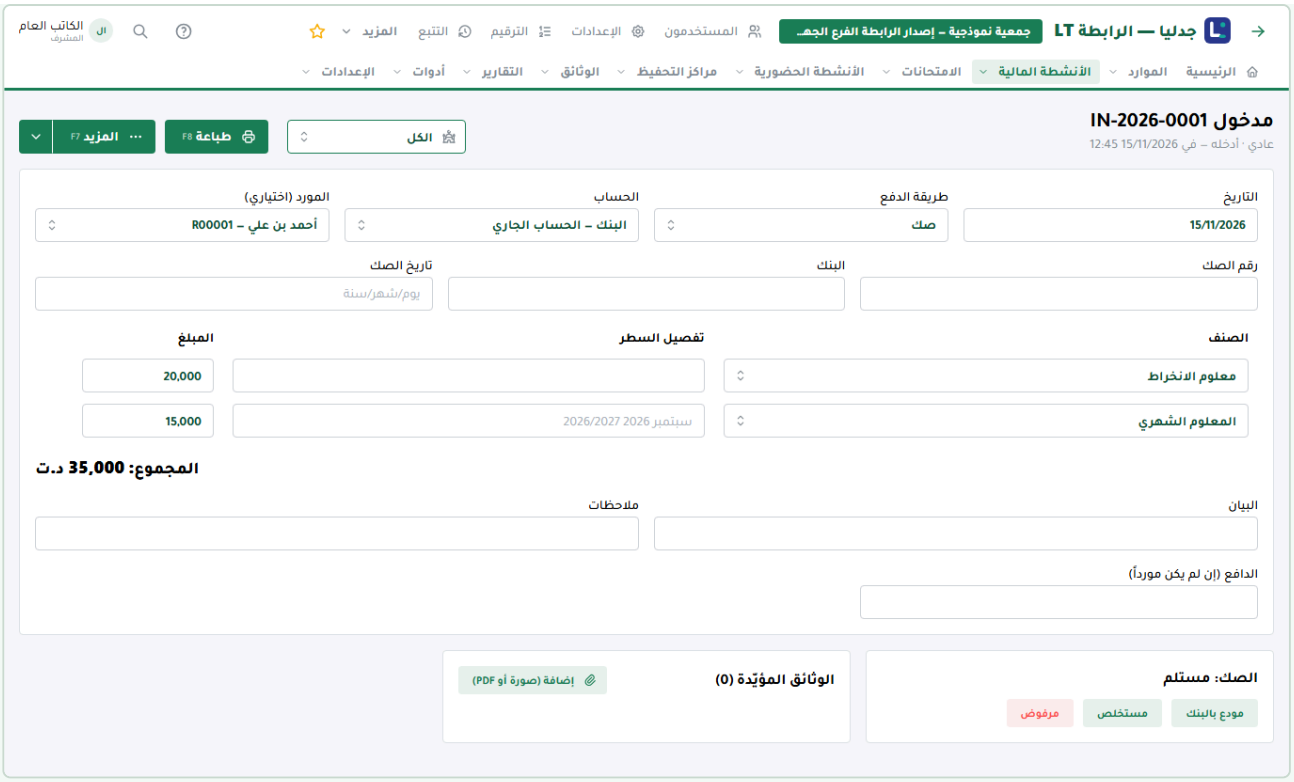


تحصيل معاليم مستفيد متخلّد

مثال تطبيقي: وصل مدخول بصك

الوصل IN-2026-0001 لـمستفيد «أحمد بن علي» (R00001): معلوم الانخراط 20 د.ت والمعلوم الشهري لسبتمبر 15 د.ت، المجموع 35 د.ت، بطريقة «صك» في حساب «البنك — الحساب الجاري».

حالة الصك تُتابع في أسفل البطاقة (مستلم ← مودع بالبنك ← مستخلص، أو مرفوض)، ويمكن إرفاق صورة الصك أو أي وثيقة مؤيّدة (صورة أو PDF). زر «طباعة» (F8) يعيد طباعة الوصل مع عبارة «نظير» إن طُبع من قبل.



وصل مدخول بصك

خطوة بخطوة

تحصيل معلوم وطباعة الوصل

1. الأنشطة المالية ‹ تحصيل المعاليم ‹ مورد واحد: ابحث عن المورد (الاسم، المعرّف، الهاتف، أو رمز QR) أو عن الولي لكل العائلة.
2. تظهر دفوعاته السابقة (الأحدث أولاً) ومتخلدات السنوات الماضية، ثم المستحقات. اكتب المبلغ المقبوض: يوزّع آلياً من الأقدم إلى الأحدث، و«تعديل التوزيع» لتغييره.
3. دفعة أخرى بتاريخ أو طريقة أخرى: «دفعة أخرى». معلوم خارج المستحقات (امتحان…): «معلوم آخر». الإخوة: زر باسم كل أخ.
4. Entrée تنقل من خانة إلى أخرى. F8: حفظ وطباعة (وصل لكل مورد ولكل يوم وطريقة). المبلغ الزائد على المستحق كله يُرفض، والتسبقة على أشهر لم تحلّ تنبيه فقط.
5. الوصل يُطبع افتراضياً على ورقة A4 بنسختين (نسخة المستفيد ونسخة الإدارة)؛ يمكن اختيار حجم آخر (A5، A6، تذكرة) بجانب زر الطباعة.

إدخال دفوعات عدة موارد (الأنشطة المجمعة)

1. تحصيل المعاليم ‹ الأنشطة المجمعة: اختر الأقسام (أو «المتخلّدون فقط») ثم «تحميل القائمة»، أو أضف الموارد بالبحث.
2. لكل مورد: الدفوعات السابقة والمستحقات، ثم دفعة أو أكثر مع «رقم الوصل الورقي» عند استدراك وصولات الدفتر. «حفظ» ينقل إلى المورد التالي (PageUp / PageDown للتنقّل).
3. التاريخ والطريقة والرقم الورقي الموالي تُؤخذ من المورد السابق (بالأزرق)؛ المبلغ والبيان والملاحظات بالبرتقالي: أكّدها بـ Entrée أو غيّرها.
4. رقم ورقي مسجّل من قبل يُرفض؛ دفعة مماثلة (نفس المورد واليوم والمبلغ) تُقبل فقط بـ«ليس تكراراً» مع السبب.

5. «نفس المعلوم للقائمة»: معلوم واحد (امتحان...) لكل الموارد المؤشّر عليها، وصل لكل مورد. «حصيلة الحصة»: المجاميع حسب اليوم والطريقة والأرقام الورقية الناقصة، للطباعة والمقارنة مع الصندوق.

تعديل وصل أو إلغاؤه أو حذفه

1. التعديل: سبب إجباري، والوصل يُطبع من جديد بعبارة «نسخة معدّلة» ويُحفظ سجلّ نسخه.
2. الإلغاء: يبقى الرقم ويُطبع الوصل «ملغى». الحذف: آخر وصل فقط، في يوم تسجيله (خطأ في الإدخال).
3. الشهر المغلق: يكتب المدير أو المشرف معرّفه وكلمة عبوره على نفس الجهاز، ويُسجَّل الإذن باسمه.

الحالات الخاصة (إخوة، حالة اجتماعية...)

1. المدير أو المشرف يضبط قائمة الحالات مرة واحدة (إعدادات المالية ‹ الحالات الخاصة): نسبة، أو مبلغ مطروح، أو «مبلغ نهائي» يدفعه المورد بدل مبلغ القاعدة، ومعاليمها.
2. في شاشة التحصيل: «حالة خاصة...» بجانب اسم المورد. للإخوة يقترح البرنامج الحالة ولا يطبّقها إلا بموافقتك.
3. المعفى أو من دفع مبلغه المخفَّض يظهر بالأخضر ولا يُعدّ متخلّداً.

معلوم سنوي على أقساط ونسخه إلى الأقسام

1. المعاليم: اختر القسم، معلوماً «سنوي» بمبلغه (مثلاً 65)، ثم «على أقساط»: الشهر ومبلغ كل قسط (25 في سبتمبر، 20 في جانفي، 20 في مارس). المجموع يساوي المبلغ السنوي.
2. احفظ، ثم «نسخ إلى أقسام أخرى»: اختر الأقسام (نفس المستوى، نفس المركز أو الكل). معاليمها تُعوَّض بعد التنبيه.
3. الولي يدفع ما يشاء ومتى يشاء: المدفوع يُجمع ويوزَّع من القسط الأول. يبقى بالأخضر ما دام المدفوع يغطي الأقساط الحالّة، ويظهر في المتخلّدات بالقسط المتأخر.
4. للإخوة: حالة خاصة من نوع «مبلغ نهائي» (الأخ الثاني يدفع 35، الثالث 20) على المعاليم السنوية؛ التخفيض يُطرح من آخر الأقساط.

كشف حساب المورد أو العائلة

1. من المتخلّدات (القائمة على السطر) ‹ «كشف حساب العائلة»، أو من الوصولات ‹ «كشف حساب المورد».
2. الكشف يعرض لكل فرد المعاليم المطلوبة والمدفوعة والباقي وحالتها، ثم وصولات السنة الدراسية.
3. غيّر السنة الدراسية من أعلى الشاشة؛ «طباعة / PDF» لتسليمه للولي؛ «تحصيل» للدفع مباشرة.

توريد المداخيل والمصاريف من Excel

1. الأنشطة المالية ‹ توريد من Excel: نزّل النموذج أو استعمل ملفك؛ الأعمدة تُعرف من عناوينها ويمكن تغييرها.
2. الأعمدة الإجبارية: النوع (مدخول أو مصروف)، التاريخ، الصنف، المبلغ. للمعلوم الشهري: «الشهر» (1 إلى 12) و«السنة الدراسية».
3. «مراقبة»: الأسطر الخاطئة تُعرض ولا تُورَّد أبداً؛ الأصناف الجديدة تُضاف إن اخترت ذلك؛ الشهر المغلق يتطلّب حق الإذن.
4. «توريد»: كل سطر يصير وصلاً مرقّماً حسب التاريخ؛ يظهر الكل في قائمة الوصولات.

السجل المحاسبي اليومي

1. الأنشطة المالية ‹ السجل المحاسبي اليومي: اختر الفترة (في سنة مدنية واحدة)، ثم عند الحاجة طريقة الدفع والحساب والمركز والأصناف والنوع (واحد، عدة، الكل، أو الكل باستثناء).
2. كل يوم: المداخيل ثم المصاريف، سطر لكل صنف رئيسي بأرقام الوصولات («من 12 إلى 23»)، وسطر لكل وصل للأصناف «لا تجمع»، ثم مجموع اليوم ومجموع الشهر.

3. الرصيد يبدأ برصيد الانطلاق؛ إذا اخترت مركزاً أو صنفاً أو نوعاً أو طريقة دفع يصبح السجل جزئياً ويُعرض «الفارق» بدل الرصيد.
4. الوصولات الملغاة والصكوك المرفوضة لا تُحتسب وتُذكر أرقامها أسفل السجل؛ الدفع العيني يظهر دون أن يغيّر الرصيد. التحويلات تظهر عند اختيار حساب.
5. «لا تجمع» تُضبط في إعدادات المالية › الأصناف (أو «لا تجمع لكل المصاريف»). طباعة / PDF بصفحات تحمل «المنقول» و«يُنقل»، وExcel.

التقرير المالي لفترة

1. الأنشطة المالية › التقرير المالي: اختر الفترة (السنة المدنية، السنة الدراسية، شهر، 3 أو 6 أشهر من شهر تختاره، أو فترة أخرى). يُحفظ اختيارك للمرة القادمة.
2. ملخص الرصيد: الرصيد الأولي في 1 جانفي، ثم الرصيد قبل الفترة، المداخيل والمصاريف، والرصيد في آخر الفترة؛ و«حالة الصندوق والبنك» لكل حساب.
3. فترة على سنتين (مثل السنة الدراسية): «حسب الأرصدة الأولية» يعتمد الرصيد الأولي المسجّل للسنة الثانية ويُظهر الفارق؛ «بالتسلسل» يواصل من رصيد 31 ديسمبر.
4. طباعة للجلسة العامة، أو Excel.

عرض أسعار أو فاتورة

1. فعّل «عروض الأسعار والفواتير» في الإعدادات › المالية (مع عبارة «غير خاضع للأداء على القيمة المضافة» والطابع الجبائي).
2. عرض أسعار أو فاتورة حرّة: الأنشطة المالية › عروض الأسعار والفواتير › الحريف والأسطر (البيان، الكمية، سعر الوحدة).
3. فاتورة لوصل مداخيل: افتح الوصل ثم «فاتورة» (تُنشأ مرة واحدة، «خالصة»). عرض الأسعار يُحوَّل إلى فاتورة «غير خالصة» تُربط لاحقاً بوصل الدفع.
4. طباعة، PDF، Word أو Excel (Word وExcel للتعديل). الخطأ: «إلغاء» مع السبب، ثم وثيقة جديدة؛ العدد لا يُعاد استعماله.

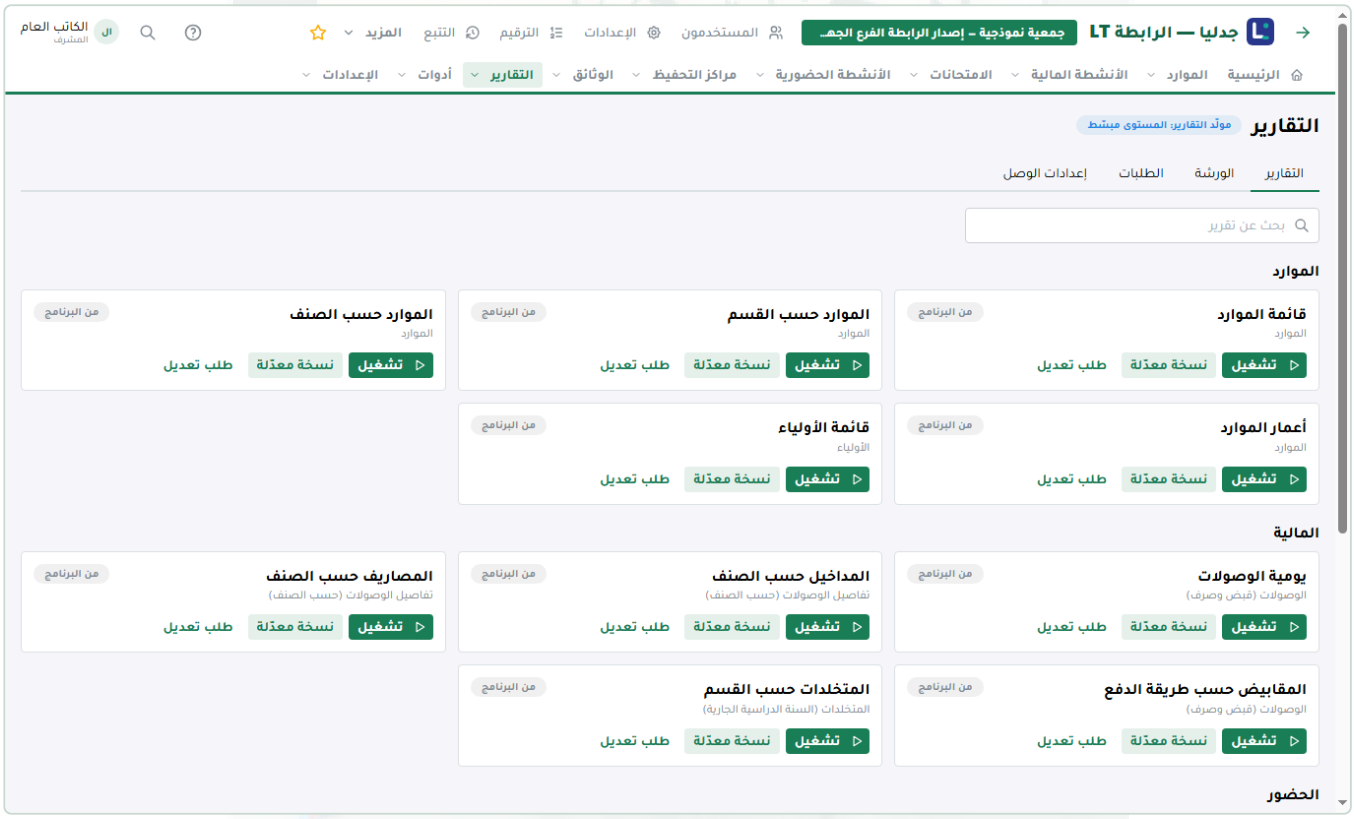
5. الطباعة والتقارير

كلّ وثيقة (وصل، بطاقة، قائمة، شهادة…) تُطبع بزر الطباعة أو F8 (أو Ctrl+P). رأس الوثائق يحمل اسم الجمعية وشعارها (يسار) والشعار الجهوي (يمين)، وأسفل الصفحة يُضبط في الإعدادات العامة › الطباعة.

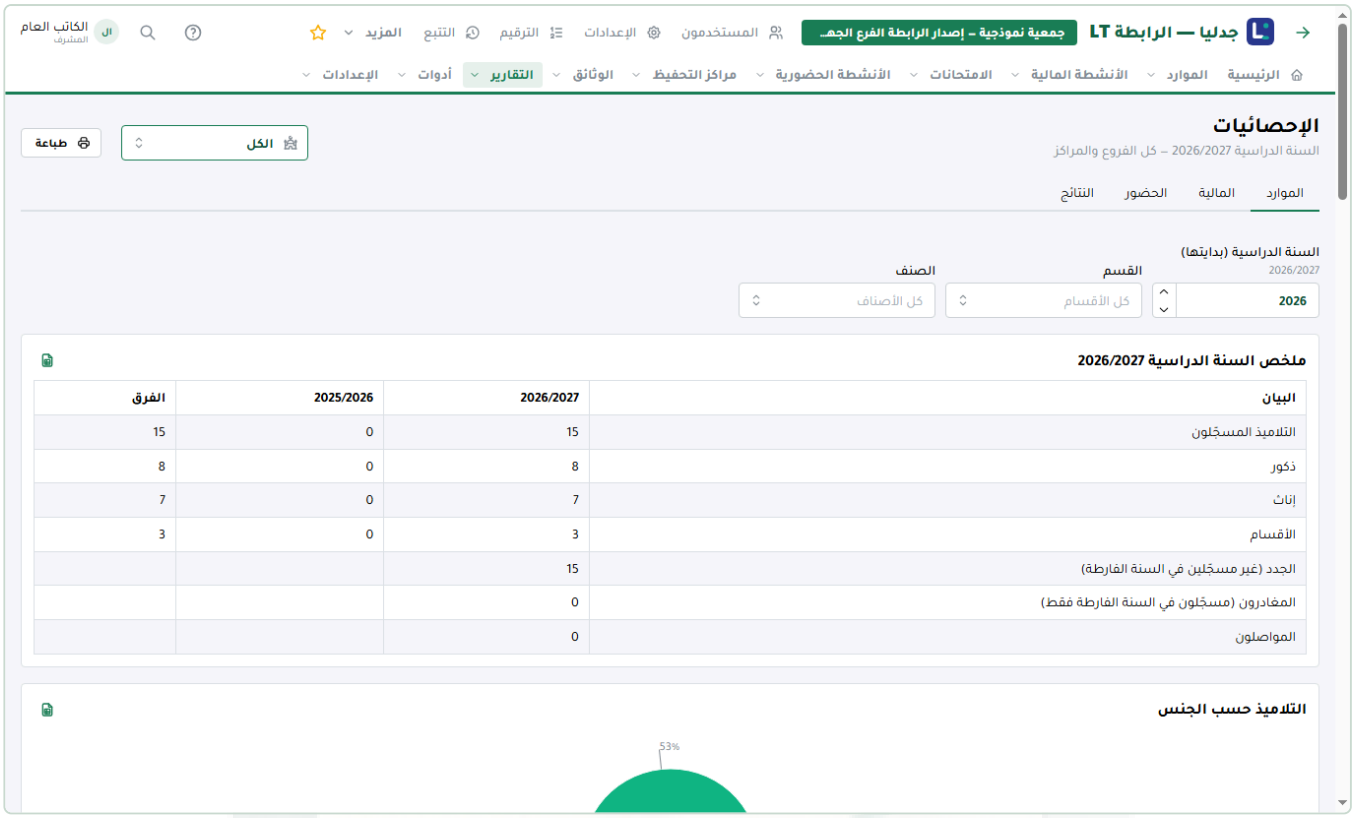
مولّد التقارير يصنع قوائم على المقاس (الأعمدة، الترتيب، التصفية، المجاميع) ويصدّرها إلى Excel أو Word أو PDF. الإحصائيات وملف المؤسسة السنوي يجمعان أرقام السنة.

الشاشات

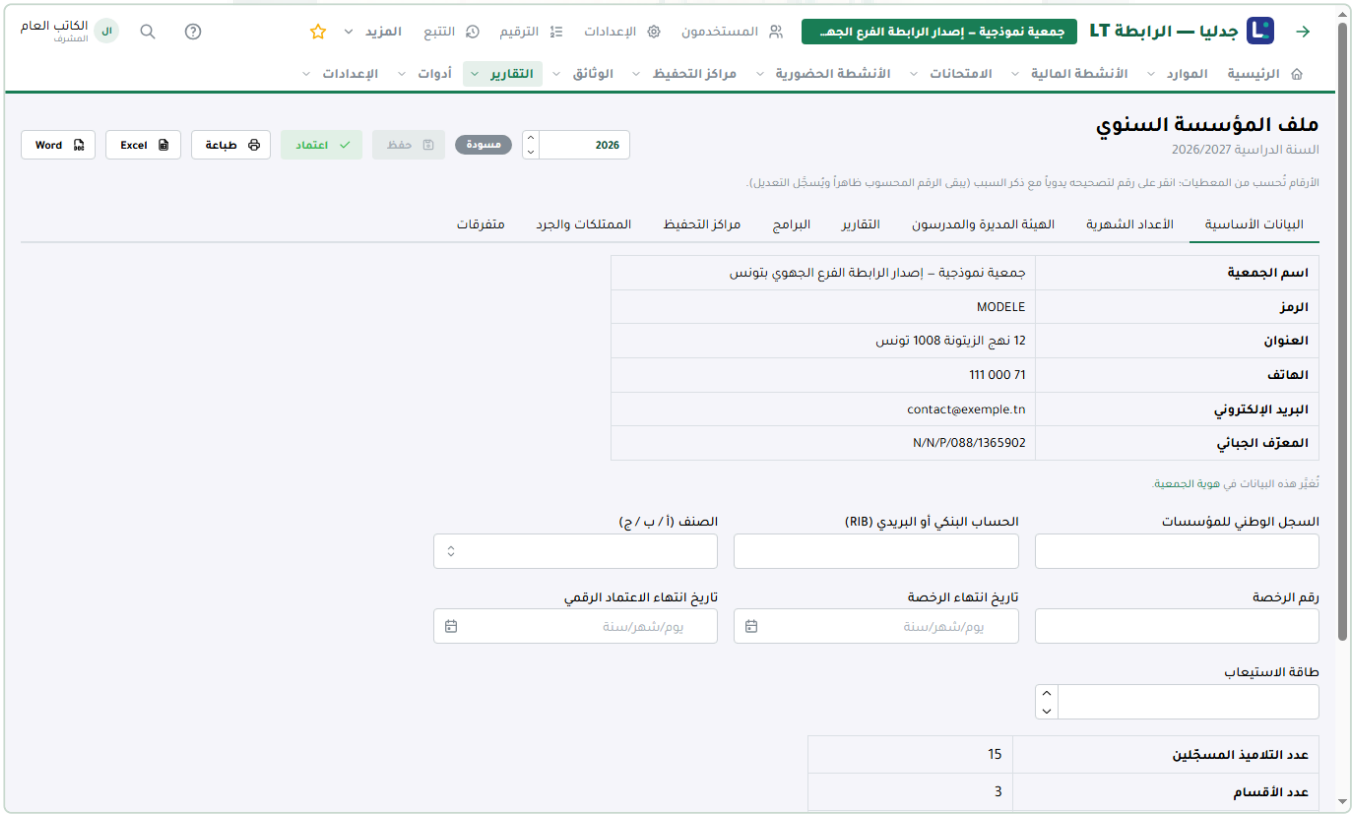
الشاشة	مكانها في القائمة
مولّد التقارير	التقارير › مولّد التقارير
الإحصائيات	التقارير › الإحصائيات
ملف المؤسسة السنوي	التقارير › ملف المؤسسة السنوي



مولّد التقارير — التقارير › مولّد التقارير



الإحصائيات — التقارير › الإحصائيات



ملف المؤسسة السنوي — التقارير › ملف المؤسسة السنوي

خطوة بخطوة

تشغيل تقرير، طلب تقرير أو إعداده

1. التقارير ‹ مولّد التقارير: اختر تقريراً ثم «تشغيل»؛ أجب عن الأسئلة إن وُجدت، ثم طباعة / PDF أو Excel أو Word. لا يظهر لك إلا ما تسمح به صلاحياتك.
2. تريد تقريراً جديداً أو تعديلاً؟ «طلب تعديل» أو تبويب «الطلبات» ‹ «طلب جديد»: يقبله المشرف أو يرفضه مع السبب.
3. لمن له صلاحية الإعداد: «نسخة معدّلة» أو «الورشة» ‹ «تقرير جديد». المستوى المبسّط: الأعمدة، الترتيب، شروط بسيطة، المظهر. المستوى المتقدّم: أسئلة عند التشغيل، تجميع ومجاميع فرعية، حقول محسوبة، تنسيق شرطي.
4. التقرير مسودة إلى أن يعتمده المشرف ويحدّد الملامح التي يُتاح لها. تعديل تقرير معتمد يبقى مسودة والنسخة المعتمدة في الخدمة؛ للمشرف استرجاع نسخة سابقة.
5. المشرف: تبويب «إعدادات الوصل» للخط والحجم وما يظهر في الوصل والإمضاءات والملاحظات.

الإحصائيات وكشف المتابعة

1. لوحة التحكم: أرقام أساسية (التلاميذ، الإطار، مداخيل ومصاريف السنة، رصيد الحسابات، الحضور) مع أرقام السنة الفارطة؛ انقر على رقم لترى تفاصيله.
2. التقارير ‹ الإحصائيات: أربعة تبويبات (الموارد، المالية، الحضور، النتائج). اختر السنة أو الفترة، والقسم والصنف إن أردت؛ النطاق (الفرع أو المركز) يُختار من أعلى الشاشة.
3. كل جدول له رسم بياني على الشاشة وزر Excel؛ «طباعة» تطبع كل جداول التبويب مع الفترة والنطاق.
4. ما لم يُدخَل (الجنس، تاريخ الولادة، الولاية) يظهر في «غير محدد» ولا يُحسب صفراً؛ النسب تُكتب بعددها: «18 / 24 = 75 %».
5. المغادرون: مسجّلون في السنة الفارطة وغير مسجّلين هذه السنة؛ يمكن كتابة سبب المغادرة (اختياري).
6. القوائم الاسمية للتلاميذ (المغادرون، أكثر الغيابات) لمن له صلاحية «القوائم الاسمية» فقط، مع تنبيه بأنها معطيات شخصية.
7. كشف متابعة: من بطاقة المورد («⋯» ‹ كشف متابعة) أو لقسم كامل من تبويب الموارد بعد اختيار القسم؛ صفحة لكل تلميذ: المعاليم، الحضور، النتائج، الحفظ والأوراق الناقصة.
8. الفئات العمرية تُغيَّر في الإعدادات العامة ‹ الإحصائيات.

ملف المؤسسة السنوي

1. التقارير ‹ ملف المؤسسة السنوي: ملف لكل سنة دراسية، يُفتح أول مرة بهوية السنة الفارطة وهيئتها وجردها.
2. الأرقام (التلاميذ، الأقسام، المدرّسون، الأعداد الشهرية، المداخيل والمصاريف، المراكز) تُحسب من المعطيات: لا شيء يُعاد كتابته.
3. لتصحيح رقم: انقر عليه، اكتب القيمة الصحيحة والسبب. يظهر الرقم بلون مختلف مع الرقم المحسوب، ويُسجَّل التعديل. «الرجوع إلى المحسوب» يلغيه.
4. يُكتب فقط: البيانات التكميلية (السجل الوطني، RIB، الصنف، الرخصة، طاقة الاستيعاب)، أعضاء الهيئة المديرة (يُختارون من الموارد مع صفتهم)، البرامج لكل قسم، الجرد، ومتفرقات. ثم «حفظ».
5. «اعتماد» (للمدير): تُثبَّت الأرقام. إن تغيّرت المعطيات بعدها، تُعرض الفروق. «إعادة فتح» تتطلب سبباً وتُسجَّل.
6. «طباعة»، Excel (ورقة لكل باب) وWord: نفس الأبواب ونفس الأرقام.

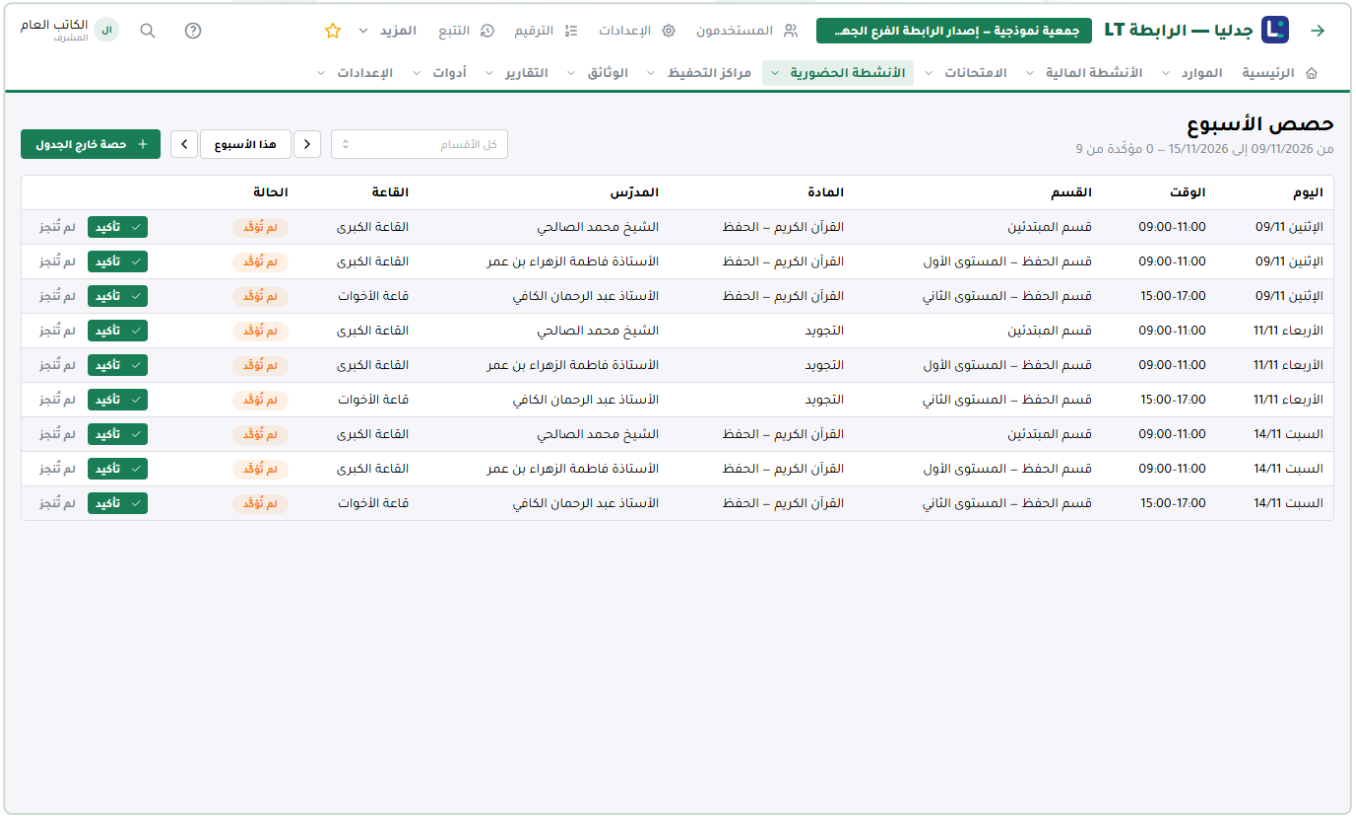
6. الأنشطة الحضورية والغيابات

جدول الأوقات يحدّد الحصص لكلّ قسم ومدرّس وقاعة؛ «حصص الأسبوع» يسجّل فيها المدرّس الحضور والغياب ومحتوى الحصة (من الحاسوب أو الهاتف).

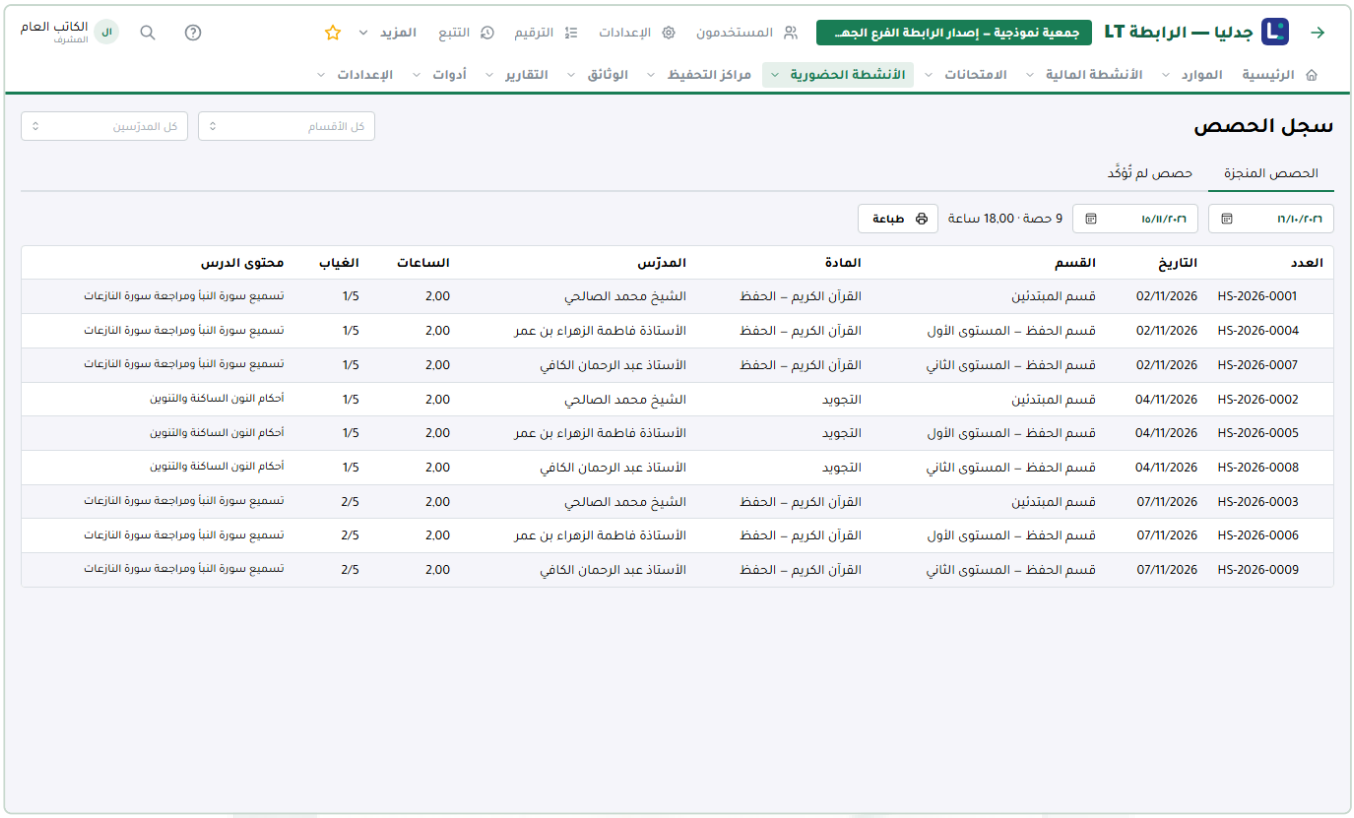
المتابعة: سجل الحصص، الغيابات المتكررة (لإعلام الأولياء)، ساعات المدرّسين، الأنشطة العامة (اجتماع، رحلة...) والتقرير الأدبي.

الشاشات

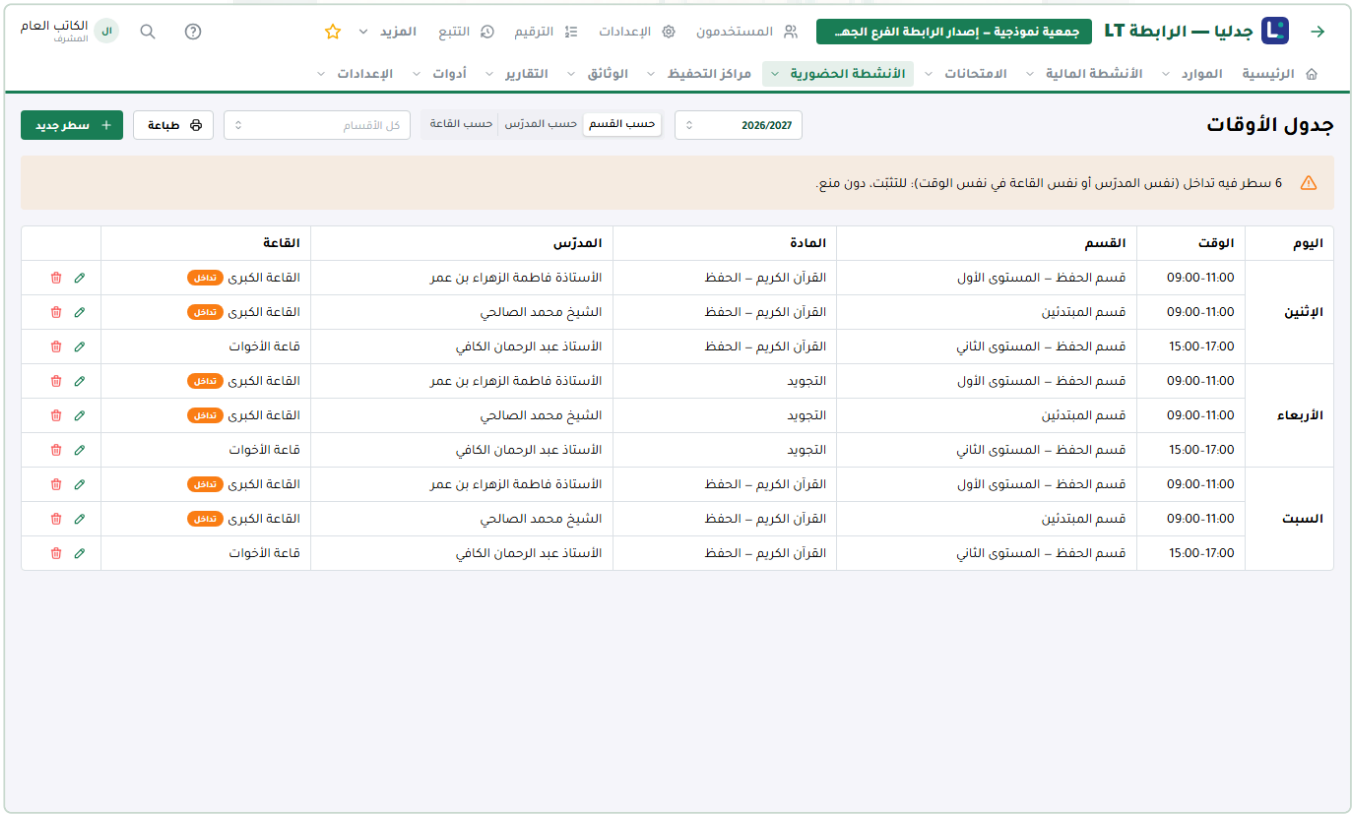
الشاشة	مكانها في القائمة
حصص الأسبوع	الأنشطة الحضورية ‹ حصص الأسبوع
سجل الحصص	الأنشطة الحضورية ‹ سجل الحصص
جدول الأوقات	الأنشطة الحضورية ‹ جدول الأوقات
الغيابات المتكررة	الأنشطة الحضورية ‹ الغيابات المتكررة
ساعات المدرّسين	الأنشطة الحضورية ‹ ساعات المدرّسين
الأنشطة العامة	الأنشطة الحضورية ‹ الأنشطة العامة
التقرير الأدبي	الأنشطة الحضورية ‹ التقرير الأدبي
إعدادات الأنشطة الحضورية	الأنشطة الحضورية ‹ الإعدادات



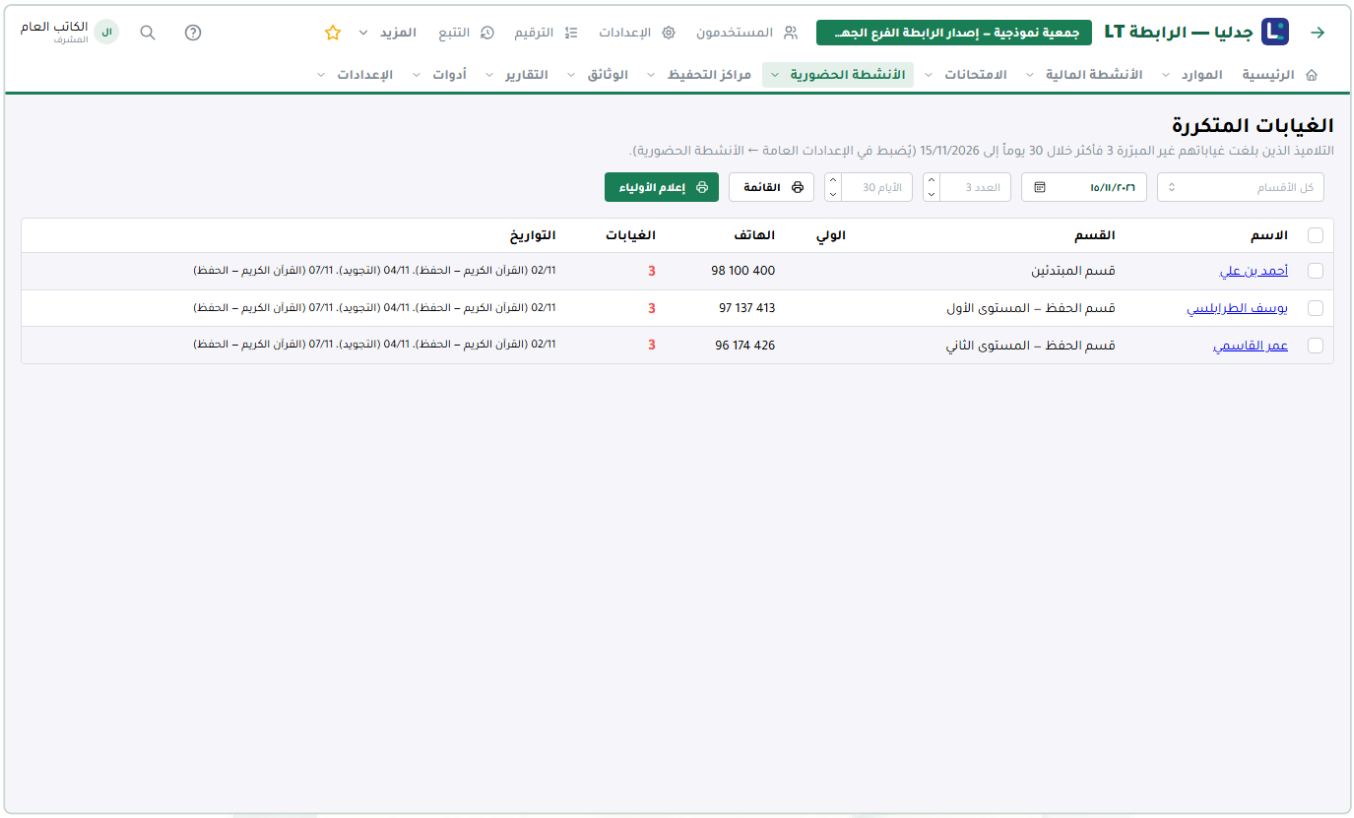
حصص الأسبوع — الأنشطة الحضورية ‹ حصص الأسبوع



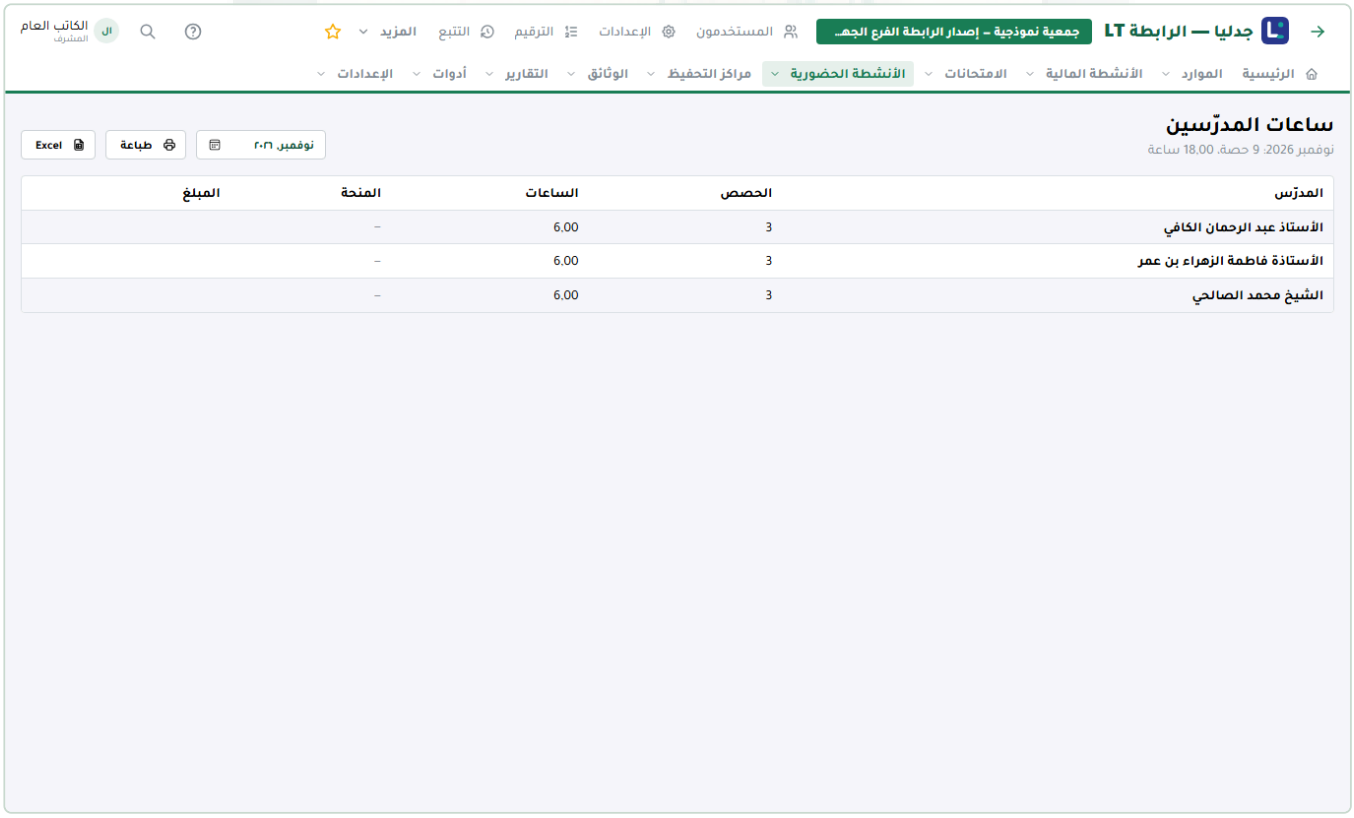
سجل الحصص — الأنشطة الحضورية › سجل الحصص



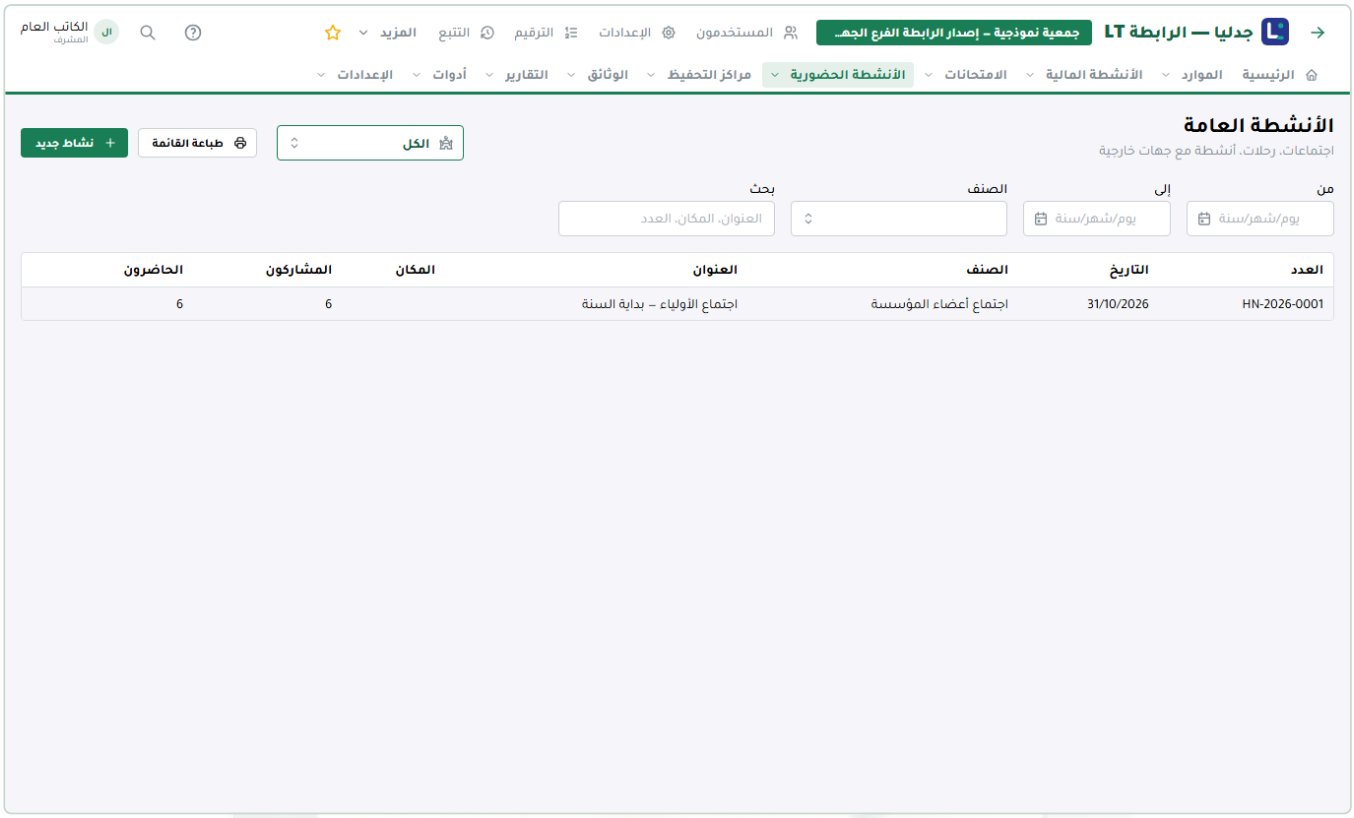
جدول الأوقات — الأنشطة الحضورية › جدول الأوقات



الغيابات المتكررة — الأنشطة الحضورية › الغيابات المتكررة



ساعات المدرّسين — الأنشطة الحضورية › ساعات المدرّسين



الأنشطة العامة — الأنشطة الحضورية › الأنشطة العامة

خطوة بخطوة

الحصص والغيابات

1. جدول الأوقات (مرة في السنة): لكل قسم، اليوم والوقت والمادة والمدرّس والقاعة؛ «نسخ» لقسم آخر أو للسنة الموالية. التداخل يُنبَّه إليه دون منع.
2. حصص الأسبوع: تظهر الحصص المبرمجة؛ «تأكيد» يفتح الحصة جاهزة، انقر على أسماء الغائبين ثم «تأكيد الحصة». المدرّس يختار «حصصي».
3. حصة خارج الجدول (تعويض، حصة إضافية): «حصة خارج الجدول»، تُقترح حسب آخر حصة للقسم.
4. حصة لم تقع: «لم تُنجز» مع السبب، فتخرج من «حصص لم تُؤكَّد» في سجل الحصص.
5. التنبيهات (تاريخ مستقبلي، أكثر من 8 ساعات، لا غياب، تداخل…) للتثبّت فقط: لا شيء يمنع الحفظ.
6. حصة قرآن: بعد التأكيد، زر «تسجيل الحفظ لهذا القسم» يفتح متابعة الحفظ.
7. الغيابات المتكررة: من بلغ حدّ الغيابات غير المبرّرة (الإعدادات العامة ← الأنشطة الحضورية)؛ «إعلام الأولياء» يطبع رسالة لكل تلميذ.

الأنشطة العامة: اجتماع، رحلة، لقاء مع جهة خارجية

1. الأنشطة الحضورية › الأنشطة العامة › «نشاط جديد»: الصنف، العنوان، المكان، التاريخ والساعة، ثم المحضر أو الوصف.
2. المشاركون: «إضافة مورد» واحداً واحداً، أو «إضافة مجموعة» حسب الصفة أو القسم أو قائمة محفوظة؛ ومن الخارج: الاسم والجهة.
3. إن كان الصنف يسجّل الحضور: اشطب «حضر» أو «الكل حاضر». «حفظ كقائمة» يحفظ المشاركين لنشاط قادم.
4. بعد الحفظ: أضف الصور أو المحضر الممضى، واطبع «قائمة الحضور للإمضاء» أو «محضر النشاط». الأنشطة تظهر في التقرير الأدبي حسب الصنف.

5. أصناف الأنشطة (ومنها ما يسجّل الحضور) في إعدادات الأنشطة الحضورية.

ساعات المدرّسين والتقرير الأدبي

1. ساعات المدرّسين: حصص وساعات كل مدرّس في الشهر، طباعة وExcel.
2. المنحة (اختيارية): في الإعدادات، المبلغ بالساعة أو الشهري لكل مدرّس وصنف المصاريف؛ ثم «إعداد مصروف المنحة» يفتح مصروفاً جاهزاً يراجعه أمين المال ويحفظه.
3. التقرير الأدبي: «تقرير جديد» لشهر أو فترة أو سنة؛ الخطة جاهزة (تُعدَّل في الإعدادات)، اكتب النص واختر الجداول.
4. الجداول تُحسب آلياً (التلاميذ، الحصص، الغيابات، النتائج، الحفظ، المسابقات، المراكز) إلى أن تضغط «تثبيت الأرقام».
5. «طباعة» على ورق الجمعية أو «Word» لإكمال التقرير وإرساله.



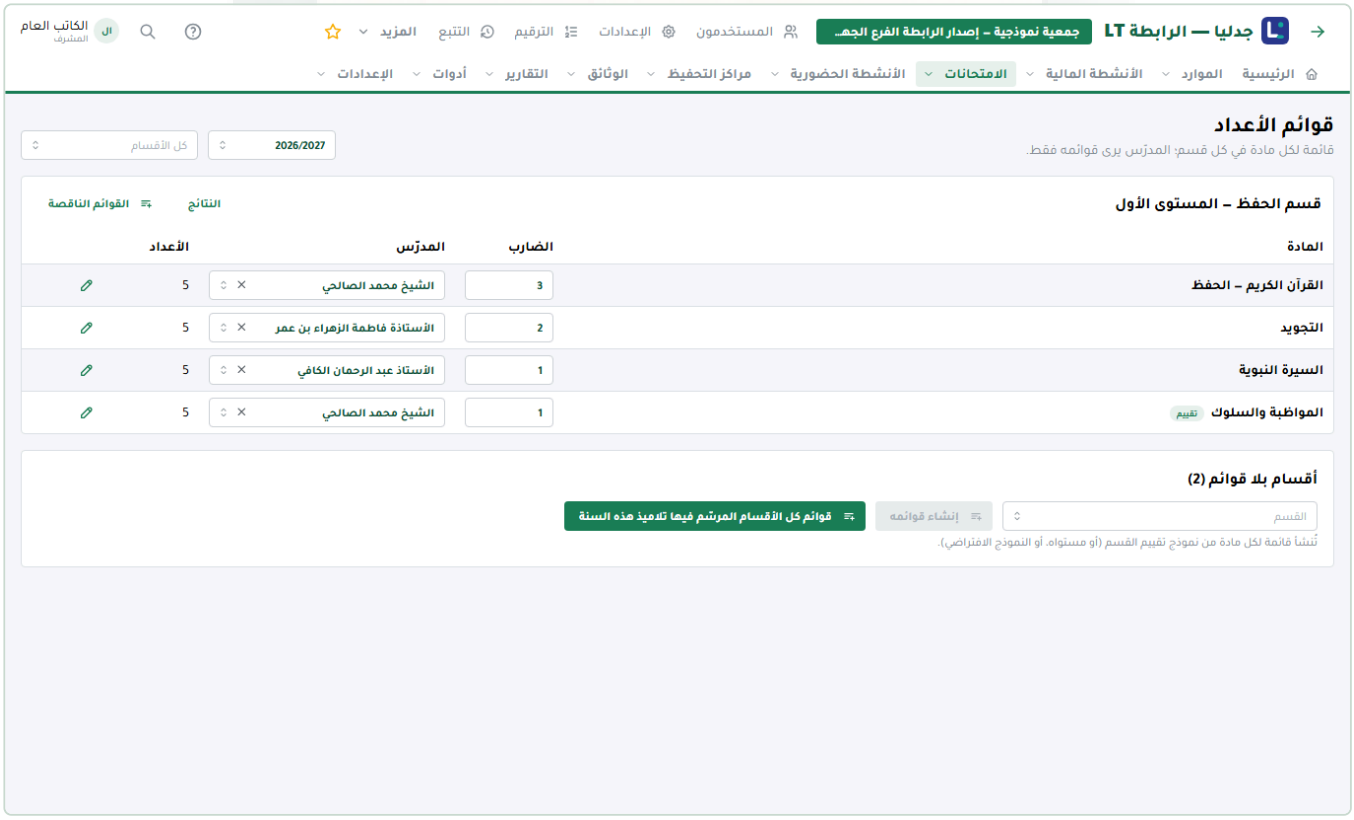
7. الامتحانات والأعداد والحفظ

أولاً «إعدادات الامتحانات»: المستويات والمواد والضوارب ونماذج التقييم والفترات. ثم يدخل المدرّسون الأعداد في «قوائم الأعداد»، وتُحسب المعدلات والرتب في «النتائج والمداولات»، وتُطبع بطاقات النتائج والشهائد.

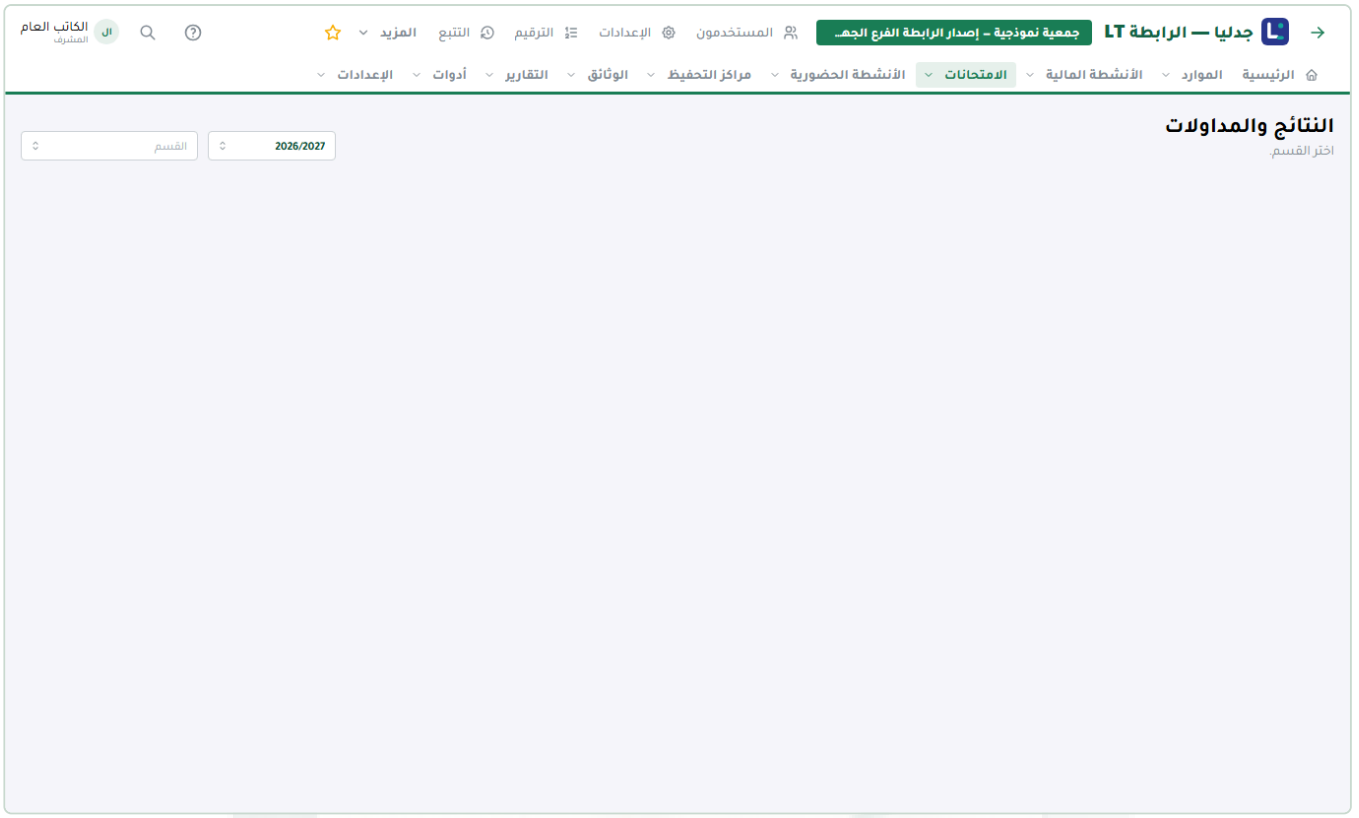
متابعة الحفظ تسجّل السور والأحزاب المحفوظة والتسميع والمراجعة، والمسابقات تنظّم المشاركين وأصنافهم ونتائجهم.

الشاشات

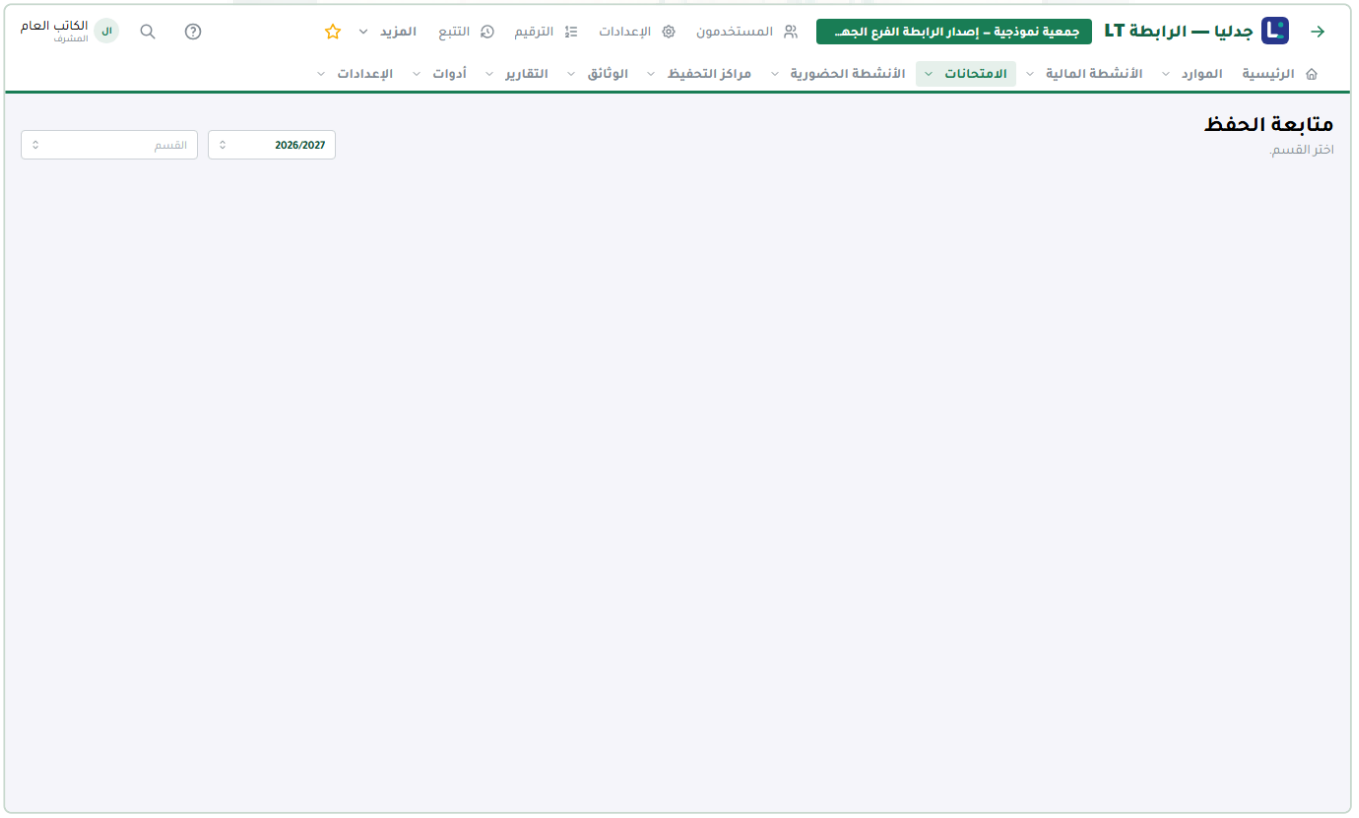
الشاشة	مكانها في القائمة
قوائم الأعداد	الامتحانات ‹ قوائم الأعداد
النتائج والمداولات	الامتحانات ‹ النتائج والمداولات
بطاقات النتائج	الامتحانات ‹ النتائج ‹ بطاقات النتائج
دورات الامتحان	الامتحانات ‹ دورات الامتحان
متابعة الحفظ	الامتحانات ‹ متابعة الحفظ
المسابقات	الامتحانات ‹ المسابقات
الشهائد	الامتحانات ‹ الشهائد
إعدادات الامتحانات	الامتحانات ‹ إعدادات الامتحانات



قوائم الأعداد — الامتحانات ‹ قوائم الأعداد

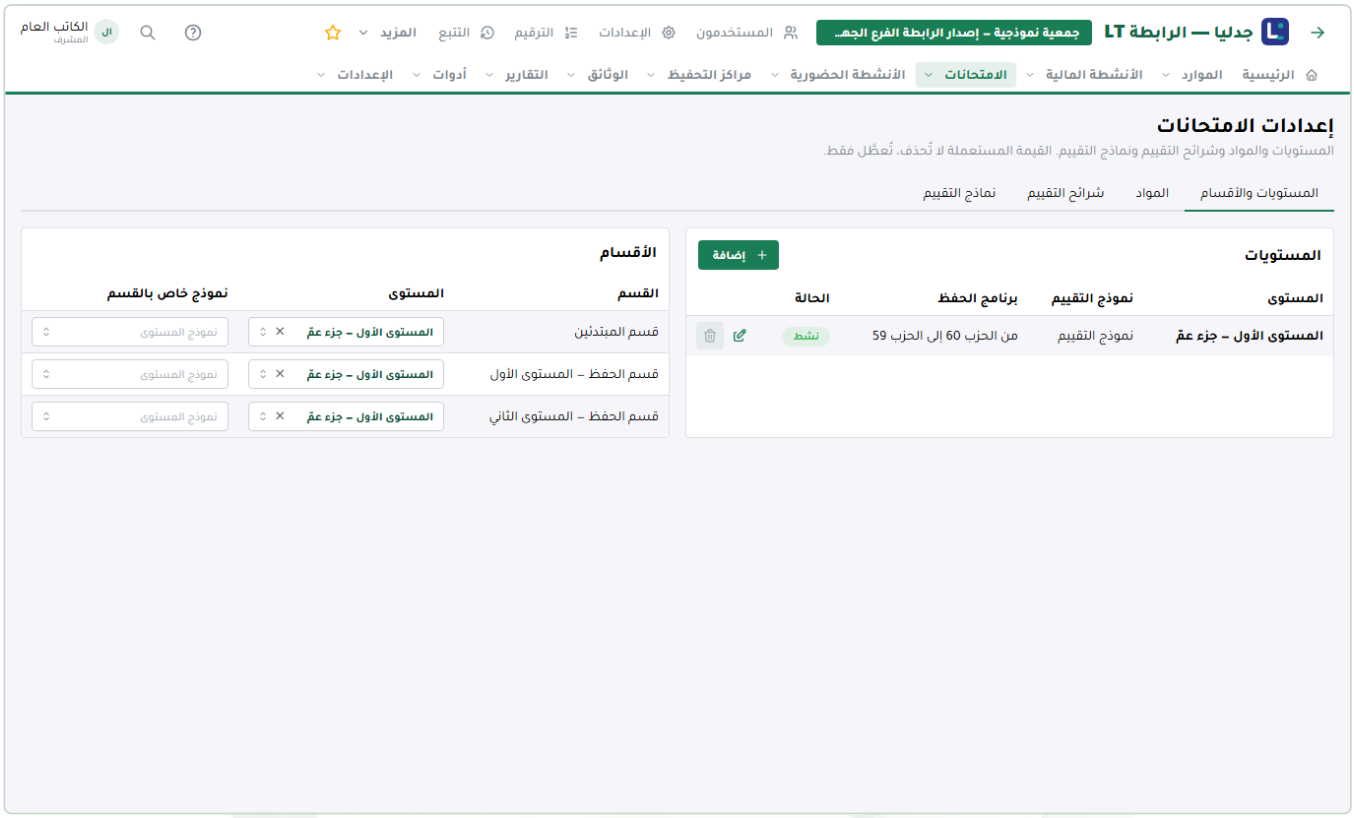


النتائج والمداولات — الامتحانات › النتائج والمداولات



متابعة الحفظ — الامتحانات › متابعة الحفظ

هذا البرنامج مجاني، الرجاء الدعاء بالرحمة والأجر للوالدين

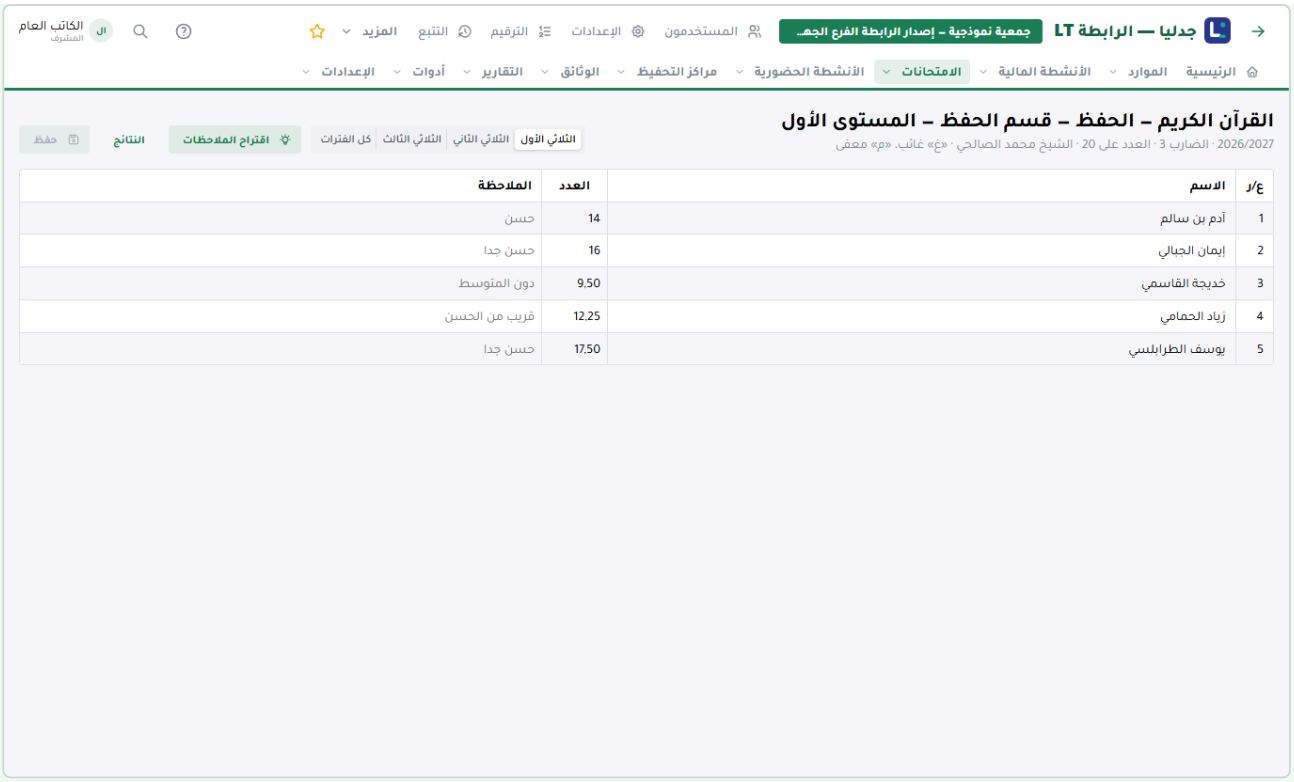


إعدادات الامتحانات — الامتحانات › إعدادات الامتحانات

مثال تطبيقي: إدخال أعداد مادة

«نموذج التقييم» فيه أربع مواد بضواربها: القرآن الكريم — الحفظ (3)، التجويد (2)، السيرة النبوية (1)، المواظبة والسلوك (تقييم). «قوائم الأعداد» تُنشئ قائمة لكلّ مادة في كلّ قسم ويُعيَّن لها مدرّسها.

الشيخ محمد الصالحي يفتح قائمة «القرآن الكريم — الحفظ» لقسم الحفظ — المستوى الأول، الثلاثي الأول، ويكتب العدد على 20 لكلّ مستفيد. «غ» = غائب و«م» = معفى. «اقتراح الملاحظات» يكتب الملاحظة حسب العدد (حسن، حسن جداً...) ثم «حفظ».

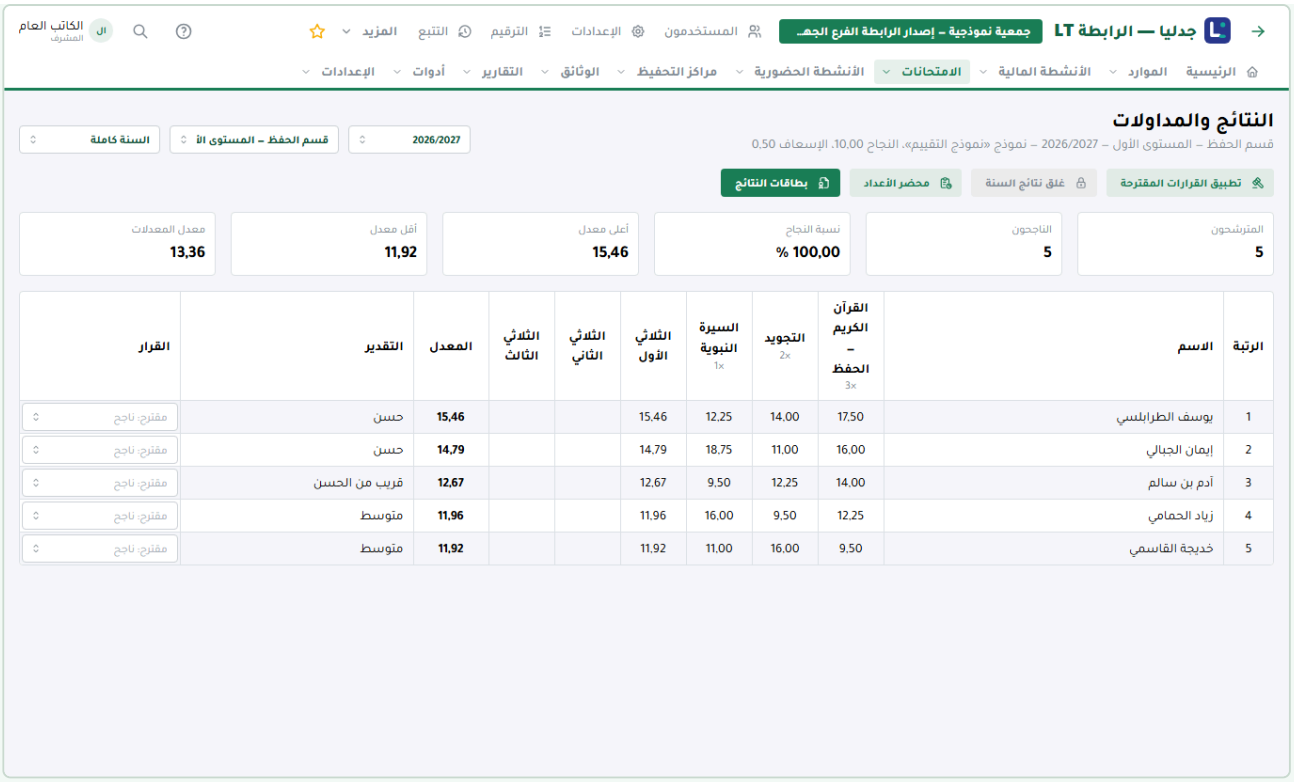


إدخال أعداد مادة

مثال تطبيقي: النتائج والمداولات

بعد إدخال كلّ القوائم: المعدلات والرتب تُحسب آلياً بالضوارب. في المثال: 5 مترشحين، نسبة النجاح 100%، أعلى معدل 15,46 (يوسف الطرابلسي، الأوّل) وأقل معدل 11,92.

القرار المقترح (ناجح، يعيد، إسعاف…) يُطبَّق بزر «تطبيق القرارات المقترحة» أو يُغيَّر لكلّ مستفيد، ثم «غلق نتائج السنة» يمنع كلّ تعديل. «محضر الأعداد» و«بطاقات النتائج» للطباعة.

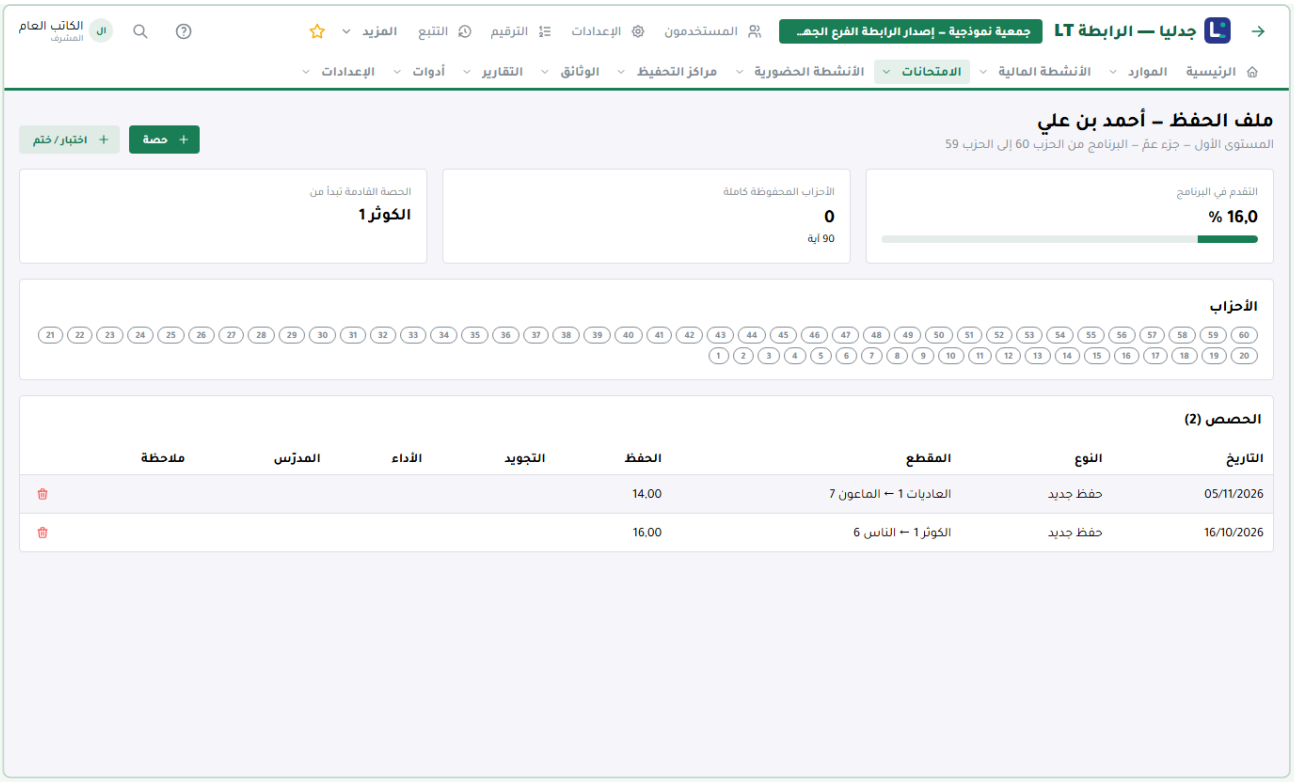


النتائج والمداولات

مثال تطبيقي: ملف الحفظ لـمستفيد

برنامج «المستوى الأول — جزء عمّ» من الحزب 60 إلى الحزب 59. مستفيد «أحمد بن علي» له حصتا حفظ جديد: من الكوثر إلى الناس (16/20)، ثم من العاديات إلى الماعون (14/20).

البرنامج يحسب التقدّم (16%) والأحزاب المحفوظة كاملة، ويقترح بداية الحصة القادمة. زر «حصة» يضيف حصة (حفظ جديد أو مراجعة)، و«اختبار / ختم» يسجّل اختباراً.



ملف الحفظ لمستفيد

خطوة بخطوة

ضبط التقييم: المستويات والمواد والنماذج

1. المواد: اسم المادة ونوعها (عدد على 20 أو «تقييم» يُختار من شرائح التقييم ولا يدخل في المعدل).
2. نماذج التقييم: الفترات وضواربها، عدد الأعداد في كل فترة وضواربها، المواد وضواربها، طريقة المعدل السنوي (أو صيغة حرّة مثل (P1 + P2 + 2*P3) / 4)، معدل النجاح والإسعاف، وشكل بطاقة النتائج.
3. المستويات: لكل مستوى نموذجه وبرنامج الحفظ (مثال جزء عمّ: من الحزب 60 إلى الحزب 59)؛ ثم اربط كل قسم بمستواه، أو أعطه نموذجاً خاصاً.
4. النموذج المستعمل في سنة نتائجها مغلقة لا يُعدَّل: انسخه للسنة الجديدة.

إدخال الأعداد والمداولات

1. قوائم الأعداد: «قوائم كل الأقسام» ينشئ قائمة لكل مادة في كل قسم فيه تلاميذ؛ عيّن المدرّس لكل قائمة (يرى قوائمه فقط إن رُبط حسابه بمورده في المستخدمين).
2. في القائمة: اكتب العدد ثم Entrée للسطر الموالي؛ «غ» غائب، «م» معفى؛ يمكن لصق عمود منسوخ من Excel؛ «اقتراح الملاحظات» يملأ الملاحظات حسب الشرائح.
3. النتائج والمداولات: المعدلات والرتب والإحصائيات؛ «تطبيق القرارات المقترحة» ثم تعديل قرار من يلزم؛ «غلق النتائج» يمنع كل تغيير (الفتح للمشرف مع ذكر السبب).
4. «محضر الأعداد» و«بطاقات النتائج» (عادي، أفقي، أطفال) للطباعة أو PDF.

الشهائد

1. تصميم النموذج: حمّل الخلفية (الإطار والشعار)، ثم اسحب الخانات إلى مكانها؛ النص يقبل المتغيّرات مثل {الاسم} {القسم} {المعدل}.

2. ورق مطبوع مسبقاً: فعّل الخيار فتبقى الخلفية للتصميم فقط ولا تُطبع.
3. الطباعة: نتائج قسم (الكل، المعدل يفوق، الأوائل، الناجحون)، أو مسابقة، أو ختم الحفظ؛ أزل علامة من لا تُطبع له.
4. صفحة تجربة: تطبع إطاراً على بعد 10 مم من الحواف؛ قِس الفرق على الورق واضبط الإزاحة (خاصة بهذا الحاسوب).

متابعة الحفظ والمسابقات

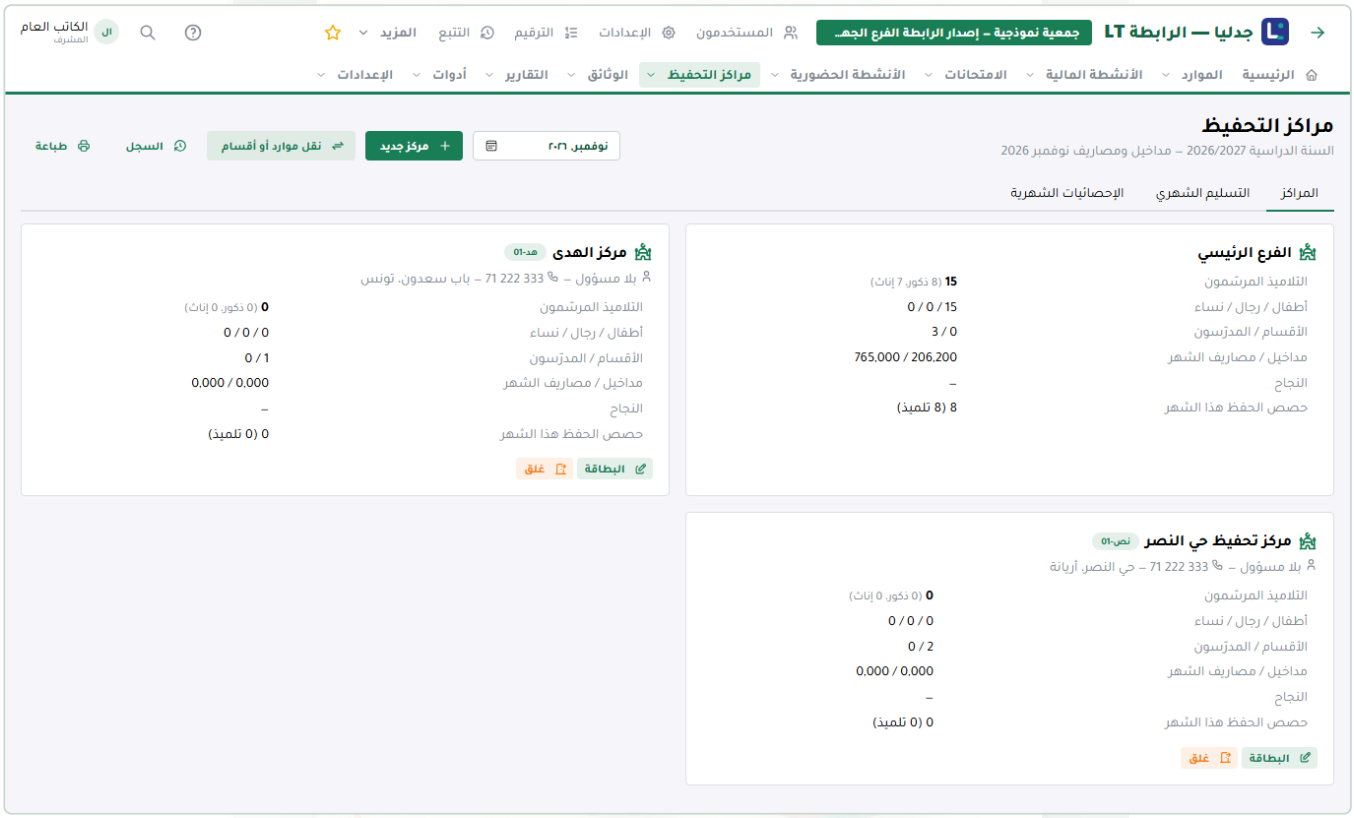
1. متابعة الحفظ: اختر القسم؛ لكل تلميذ تقترح الحصة بدايتها بعد آخر ما حفظ؛ اكمل «إلى» والعدد ثم «حفظ».
2. ملف الحفظ (اسم التلميذ): الأحزاب المحفوظة، التقدم في برنامج المستوى، الحصص، والاختبارات والختم.
3. المسابقات: الأصناف (مثال: صنف 10 أحزاب)، أعمدة إضافية، ثم «مشاركون» لاختيارهم من الأقسام؛ «القائمة» للطباعة مع رمز QR.

8. مراكز التحفيظ

لكلّ مركز تحفيظ بطاقة (المسؤول، المكان، الأقسام، الموارد). يسلّم كلّ مركز معطياته الشهرية، وتُجمع الإحصائيات الشهرية لكلّ المراكز.

الشاشات

الشاشة	مكانها في القائمة
مراكز التحفيظ	مراكز التحفيظ
التسليم الشهري للمراكز	مراكز التحفيظ ‹ التسليم الشهري
الإحصائيات الشهرية للمراكز	مراكز التحفيظ ‹ الإحصائيات الشهرية



مراكز التحفيظ — مراكز التحفيظ

خطوة بخطوة

مراكز التحفيظ

1. بطاقة لكل مركز (والفرع الرئيسي): التلاميذ المرسّمون، الأقسام والمدرّسون، مداخيل ومصاريف الشهر المختار، النجاح والحفظ.
2. «مركز جديد»: الاسم، الرمز (يُقترح)، العنوان والهاتف، والمسؤول من الموارد؛ إن كان له حساب، امنحه النفاذ إلى المركز من البطاقة.
3. مسيّر المركز: أعطِ حسابه ملف «مسيّر المركز» ونفاذاً إلى مركزه فقط في «المستخدمون»؛ يستخلص معاليم مركزه بترقيم الجمعية.

4. «غلق»: تُعرض قائمة الموارد والأقسام التي تُنقل وإلى أين؛ الوصولات والأعداد تبقى باسم المركز. «إعادة فتح» ممكنة.
5. «نقل موارد أو أقسام»: اختر أقساماً (مع تلاميذها) أو موارد، ثم المركز الوجهة؛ كل عملية في «السجل».

التسليم الشهري للمراكز

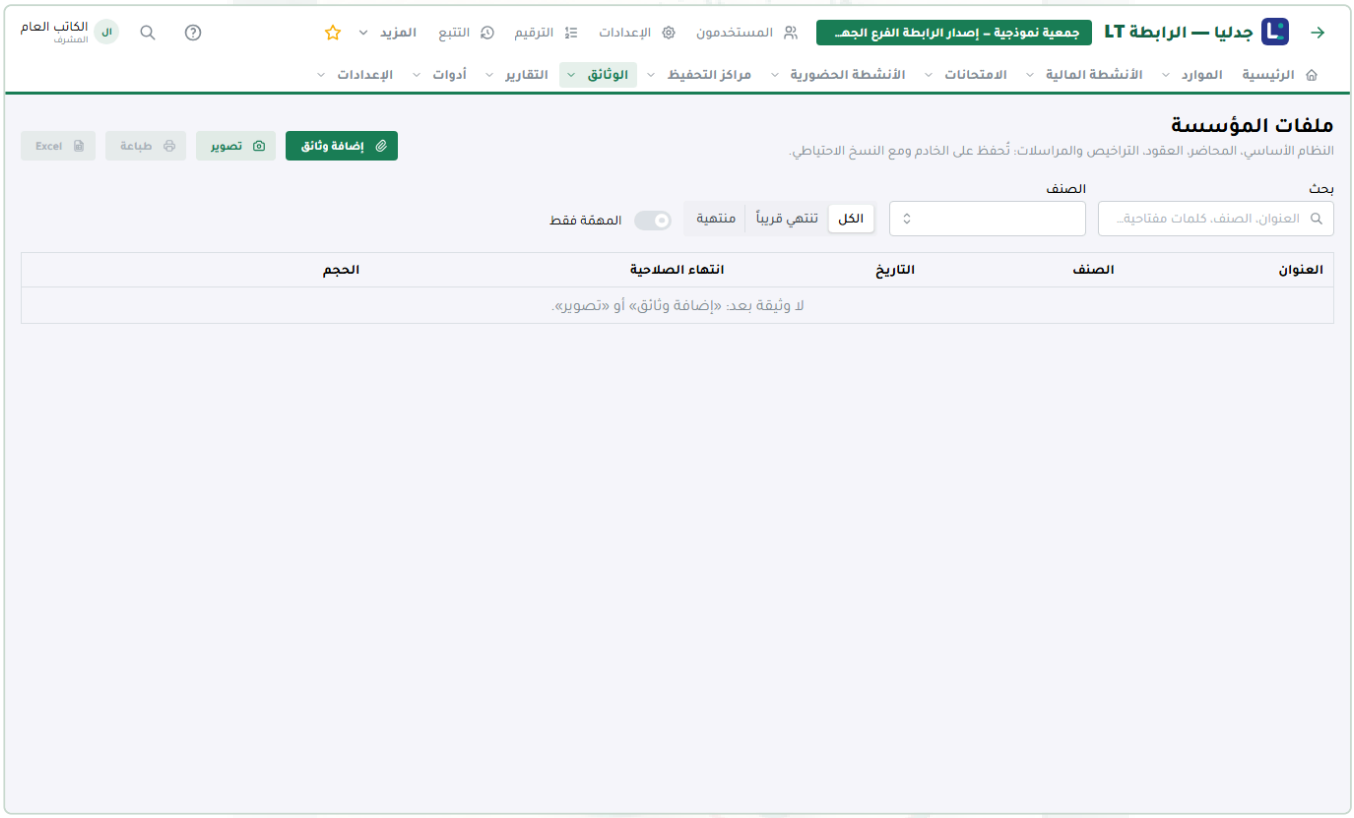
1. «التسليم الشهري»: سطر لكل مركز للشهر المختار، بحالته (مسودة، مسلَّم، مُعاد للتصحيح، معتمد) وأرقامه: التلاميذ، الحصص، الحضور، الحفظ، المداخيل. لا شيء يُكتب: كل الأرقام تُحسب.
2. مسيّر المركز: يفتح شهره، يكتب ملاحظته ثم «تسليم الشهر». تُثبَّت الأرقام كما هي يوم التسليم.
3. الإدارة: «اعتماد» أو «إعادة للتصحيح» مع السبب؛ يمكنها اعتماد شهر الفرع الرئيسي مباشرة.
4. تعديل بعد التسليم (وصل، حصة، مورد): ممكن مع تنبيه «شهر مسلَّم»؛ يظهر في الشهر عدد الأرقام التي تغيّرت وقائمة ما عُدّل، ثم «تسليم الشهر» من جديد.
5. ابتداءً من يوم 5 من الشهر الموالي (يُغيَّر في الإعدادات العامة › مراكز التحفيظ)، يظهر الشهر غير المسلَّم في لوحة التحكم.
6. «التقرير الشهري» يُطبع على ورق الجمعية أو يُصدَّر إلى Word؛ «الإحصائيات الشهرية» جدول لكل المراكز يُطبع أو يُصدَّر إلى Excel.

9. الوثائق

ملفات المؤسسة: النظام الأساسي، المحاضر، العقود، التراخيص، المراسلات... مع تاريخ الصلاحية والتنبيه قبل انتهائها. إعدادات الوثائق تحدّد الوثائق المطلوبة من كلّ صنف من الموارد، فتظهر الأوراق الناقصة.

الشاشات

الشاشة	مكانها في القائمة
ملفات المؤسسة	الوثائق ‹ ملفات المؤسسة
إعدادات الوثائق	الوثائق ‹ إعدادات الوثائق



ملفات المؤسسة — الوثائق ‹ ملفات المؤسسة

خطوة بخطوة

الوثائق والأوراق الناقصة

1. ملفات المؤسسة: «إضافة وثائق» (عدة ملفات PDF أو صور معاً) أو «تصوير» بالهاتف: صوّر الصفحة، «صفحة أخرى» للتي تليها، ثم «استعمال» فتُجمع الصفحات في ملف PDF واحد.
2. اختر الصنف؛ يُقترح العنوان. إن كان للصنف تاريخ صلاحية، اكتب تاريخ انتهائها. «مهمّة» تضع الوثيقة في أعلى القائمة.
3. «استبدال» يضع نسخة جديدة وتبقى القديمة في «النسخ القديمة» دون أن تُحسب.
4. الإعدادات ‹ الوثائق: أصناف الوثائق (للمؤسسة، للموارد أو للاثنين، مع تاريخ صلاحية أو دونه) وجدول الوثائق المطلوبة لكل صنف من الموارد.

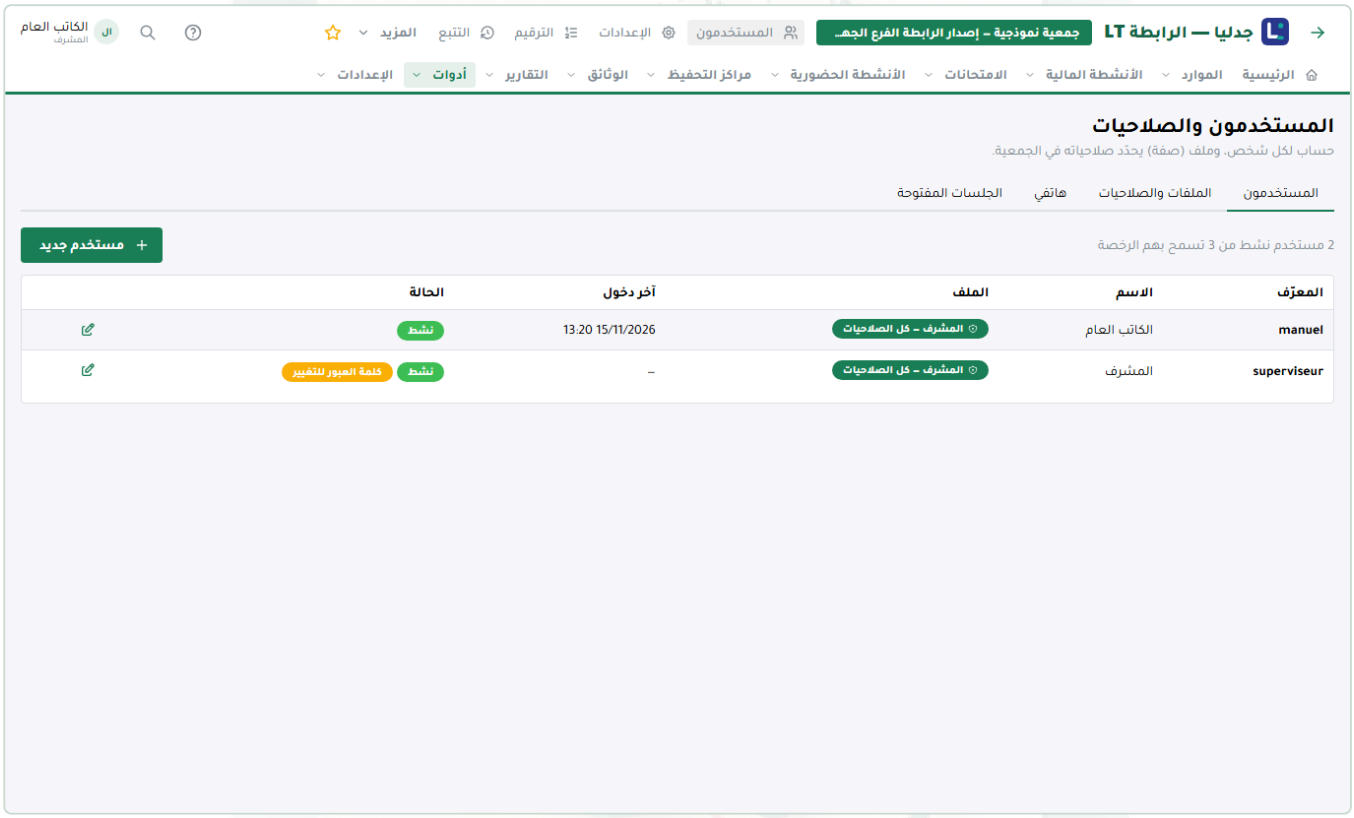
5. المورد الذي تنقصه وثيقة مطلوبة (أو انتهت صلاحيتها) يظهر في بطاقته («أوراق ناقصة»: انقر على الوثيقة لإضافتها) وفي قائمة الموارد (عمود «أوراق ناقصة» وتصفية «أوراق ناقصة فقط»، للطباعة).
6. قبل انتهاء الصلاحية بـ30 يوماً (يُغيَّر في الإعدادات العامة › الوثائق أو لكل صنف)، تظهر الوثيقة في لوحة التحكم. لا شيء يُمنع.

10. الأدوات

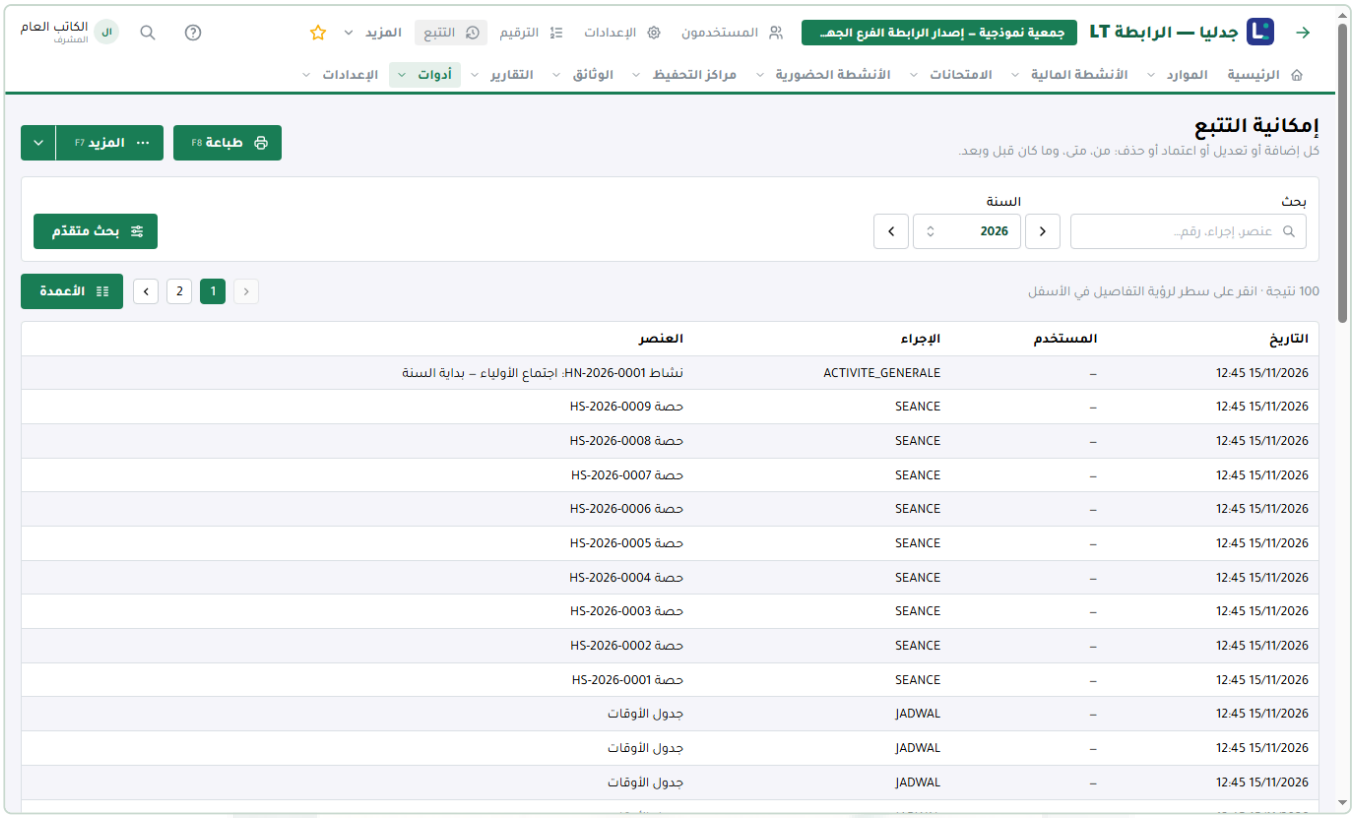
المستخدمون والصلاحيات: حساب لكلّ شخص (ثلاثة على الأكثر بهذه الرخصة) مع ملف صلاحيات (الرئيس، أمين المال، الكاتب العام، مدرّس...). إمكانية التتبع: من غيّر ماذا ومتى. المساعدة: بحث في كلّ الشاشات والإعدادات والفيش العملية.

الشاشات

الشاشة	مكانها في القائمة
المستخدمون والصلاحيات	أدوات ‹ المستخدمون والصلاحيات
إمكانية التتبع	أدوات ‹ إمكانية التتبع



المستخدمون والصلاحيات — أدوات ‹ المستخدمون والصلاحيات



إمكانية التتبع — أدوات › إمكانية التتبع

خطوة بخطوة

إضافة مستخدم وضبط صلاحياته

1. المستخدمون › مستخدم جديد: المعرّف، الاسم، كلمة العبور الأولى (6 أحرف على الأقل)، والملف.
2. سيُطلب منه تغيير كلمة العبور عند أول دخول.
3. الصلاحيات تُضبط على الملف لا على الشخص: «الملفات والصلاحيات» (المشرف وحده).
4. في نسخة Lite: 3 مستخدمين نشطين على الأكثر.

11. فيش عملية أخرى

فتح البوابة لوليّ أو منخرط ونشر المعطيات

1. الموارد › بوابة الأولياء › «حساب جديد»: اختر الوليّ (لأبنائه) أو المنخرط (لنفسه). يظهر رمز التفعيل مرّة واحدة: اطبع الرسالة (رمز مربّع ورمز مكتوب) وسلّمها.
2. لا يُنشر إلا من له حساب، ولا يظهر إلا: الحضور في الحصص المؤكّدة، جدول الأوقات، نتائج الفترات المغلقة، الحفظ، المعاليم والوصولات، والإعلانات المنشورة.
3. تبويب «الإعلانات والرزنامة»: الإعلان مسودة إلى أن يُضغط «نشر» (صلاحية النشر). يصل مع إشعار في النشر القادم.
4. تبويب «النشر»: «نشر الآن»، أو النشر الآلي الذي يضبطه المشرف. رمز ضائع أو جهاز آخر: زرّ المفتاح يعطي رمزاً جديداً ويُبطل القديم.
5. المشرف، تبويب «الإعدادات»: عنوان البوابة ورمز الجمعية والمفتاح السرّي (من مزوّد البوابة)، ثم «تجربة الربط».

12. ملحق: الرخصة

الجمعية	جمعيتكم
الرمز	—
الإصدار	إصدار الرابطة — النسخة المكتبية (LT)
نوع الرخصة	كاملة، دون أجل
الحدود	3 مستخدمين، 3 حواسيب و3 هواتف متصلة في نفس الوقت، داخل شبكة الجمعية فقط

الوظائف

الوظيفة	الحالة
النواة (الجمعية، المستخدمون، الإعدادات، النسخ الاحتياطي)	متاحة
الأنشطة المالية (المداخيل والمصاريف، الوصولات، الحسابات)	متاحة
الامتحانات (المواد، قوائم الأعداد، النتائج)	متاحة
الأنشطة الحضورية والتقرير الأدبي	متاحة
الانتخابات (المؤتمرات الانتخابية)	مشمولة بالرخصة؛ تظهر شاشاتها مع تحديث قادم
ملفات المؤسسة والوثائق المطلوبة	متاحة
التقارير والإحصائيات وبيانات المؤسسة	متاحة
الالتزامات والإرسال إلى منصة Minassa	مشمولة بالرخصة؛ تظهر شاشاتها مع تحديث قادم
مراكز التحفيظ	متاحة

تغيير الرخصة (وظيفة إضافية، تجديد): الإعدادات › الرخصة والوظائف الإضافية › طلب تفعيل، ثم تحميل الرخصة الجديدة التي ترسلها Lia Distrib. التحديثات تُركّب بملف «GedliaLT-MiseAJour» دون فقدان المعطيات.

هذا البرنامج مجاني، الرجاء الدعاء بالرحمة والأجر للوالدين