



- التقارير
- الأكاديمي
- الرسائل نصيه (SMS)
- العيادات
- الحسابات
- الرسوم



- البريد الالكتروني
- إعدادات النظام
- بيانات أساسية
- إدارة موارد بشرية
- شئون الطلاب
- الدورة المستندية

التعليم عن بعد

مستخدمين النظام

مدير النظام

الموظفين

المعلمين

أولياء الأمور

الطلاب





● يوفر علينا استخدام النماذج الورقية حيث ان كل النماذج تقوم بتصميمها على النظام.

● السرعة في اتخاذ القرار على الطلب حيث يقوم الموظف باتخاذ القرار على الطلب في نفس الوقت الذي تم إنشاء الطلب فيه.

● يتم إرسال الطلب في نفس اللحظة التي يقوم الموظف بإنشالها لمتذبذب القرار.

● إمكانية متابعة حالة الطلب لحين انتهاء القرارات المتذبذبة عليه.

● إمكانية تفويض موظف آخر ليقوم باتخاذ قرارات على الطلبات خلال فترة معينة.

● إمكانية إنشاء النموذج وتصميم شكل الطباعة.

● تصميم تقرير طباعة الطلب من قبل مستخدم النظام دون الحاجة للرجوع إلى الشركة المنفذة.

● تقرير الإدارة لمتابعة جميع الطلبات التي تتم على النظام.

● في حال عدم استجابة متذبذب القرارات على الطلبات يتم إرسال تنبيه إلى الرؤساء.

● يتم ربط الدورة المستندية بكل وحدة النظام كالموارد البشرية والمالية والأكاديمي والم...

● إضافة نوع النموذج

وهذه الخاصية تقوم فيما بـ إضافة أنواع للنماذج بالإضافة إلى الأيقونة وهذه الأنواع سوف تظهر في القائمة كـ قائمة أساسية ومن ثم عند إضافة كل نموذج جديد يجب إضافته على النوع الخاص به حيث يسهل على الموظفين الوصول إلى النموذج الذين يريدون إنشاء منه طلب بصورة أسرع.

● نسخ النموذج

هذه الخاصية تقوم فيما بـ نسخ النموذج بكل التفاصيل (الحقول والصلاحيات المستهدفة وخريطة التدفق) للإنشاء، نسخة مماثلة له .. وهذه الخاصية سوف توفر إنشاء نماذج أسرع إذا كان لها شبيهة تم إنشاؤها مسبقاً وخصوصاً أن معظم النماذج لديها الكثير من الحقول وكل حقل له تفاصيل خاصة به.

● تصميم تقرير لكل نموذج

يتم إنشاء تقرير لكل نموذج حيث يظهر المدخلات التي قام بإدخالها الموظف على حسب رغبة الإدارة ويمكن وضع الشعار وتصميم تقرير يكون بطريقة سهلة ومرنة.

● إمكانية إضافة أي نوع من الحقول مثل الأرقام النصوص الملفات والمستندات وتحديد التواريف. ● يكون لكل نموذج رقم إصدار بمثابة الرقم التسلسلي حيث أن كل تعديل يحدث على النموذج يصدر رقم تسلسلي جديد إذا كان عليه طلبات قد أجريت وهذا سيوفر علينا معرفة مرحلة تطور النموذج

● إنشاء مجموعات من العناصر تربط الحقول الافتراضية والتي تمكننا من اختيار إحدى العناصر التي تم إضافتها.

● إضافة خصائص للحقول توفر لنا وضع اعدادات لكل حقل مثل أكبر رقم يمكن يدخلة الموظف أو معدد المستندات الذي يمكن تحميلها وأخرى.

● إعادة ترتيب الحقول بعد إضافتها هذه الإضافة تتيح ترتيب الحقول على حسب الأولوية.





إضافة موقع وظيفية مستعدة يمكنها أن تستخدم النموذج فقط

هنا يتم تحديد فئة الموظفين المستهدفة الذين يمكنهم استخدام هذا النموذج و إنشاء طلب بإستخدام النموذج.

إضافة موقع وظيفية أو موظف معين في خريطة التدفق

هنا يتم إدخال الموظفين أو المواقع الوظيفية التي يمكن أن تتخذ قرارات علي الطلبات التي تنشأ علي النموذج اعادة ترتيب صلاحيات خريطة التدفق حيث يتم ترتيب صلاحيات إتخاذ القرار علي النموذج.

مشاركة الطلب مع موظفين آخرين

هذه الخاصية تتيح لمنشئين الطلبات عمل مشاركة لطبعهم مع موظفين آخرين من أجل إضافة تعليق عليها أو فقط مشاهدة البيانات.

خاصية تفويض موظف

إمكانية تفويض موظف ما الى موظف آخر خلال فترة معينة بحيث يقوم الموظف باتخاذ القرارات بدلا من الموظف الرئيسي الذي وضع في خريطة التدفق في الفترة المحددة فقط من الموظف الرئيسي وعند التفويض فيجب على الشخص المفوض الية ان يقوم بقبول او رفض هذا التفويض.

إضافة فئة للنموذج

يتم تحديد النموذج علي فئة معينة حيث يسهل علي الموظفين اختيار النموذج بكل سهولة ويسر.



مشاركة الطلب مع موظف واحد فقط

هذه الخاصية تتيح إضافة تعليق من موظف آخر تم تحديده بواسطة الموظف الذي قام بإنشاء الطلب.

مراجعة الطلب قبل بعد الموافقة عليه

هذه الخاصية توفر للموظف الذي انشأه الطلب أن الطلب معلق عند موظف لم يتخذ عليه قرار او موظف لم يضم تعليقة فقط يقوم بإعادة ارسال الاشعار لـة بحيث يتثبت ويتخذ قرار

الاشعارات

الاشعارات هي خاصية معممة ترسل كتنبية للموظفين في كل شيء يحدث في الطلب هذه الخاصية توفر للموظف الذي سوف ينشئ الطلب مراجعته في حالة قبولة واضافة تعليق وملف عليه.

تقارير الطلبات

تقرير بالطلبات حيث توفر على المؤسسة متابعة الطلبات وحالتها - تقرير إحصائي لعدد الطلبات الحالات خلال فترة محددة.

ارسال الاشعارات الى المديرين

في كل يوم الساعة السابعة صباحا يتم ارسال اشعار للرؤساء بـان موظف ما لديه عدد طلبات معين لم يتـخذ عليه قرار بعد .

إمكانية تحديث خرائط التدفق

هذه الخاصية توفر للرؤساء تحديث خرائط التدفق علي طلب معين .

ربط نظام الإرشيف بأجازات الموظفين والكافئات والنموذجـات

على سبيل المثال يمكن إنشاء نماذج خاصة بأجازات الموظفين عند إنشاء طلب أجازه وعند الموافقة عليه يقوم النظام بشكل تلقائي ربط واحتساب الاجازة مع اجازات تلك الموظف



- إضافة وتسجيل بيانات طالب وبيانات أولياء الأمور والأمهات
- الحالة الطبية للطالب
- تسجيل الطالب في مدرسة ومرحلة دراسية وفصل دراسي
- ترقية الطالب لصف التالي
- نقل الطالب من فصل دراسي إلى فصل دراسي آخر
- تخريج الطالب



- تسجيل المواد الدراسية لكل صف.
- تسجيل مواد اضافية وتسجيل درجات الطالب لكل مادة وطبعات الشهادة.
- إنشاء الجدول الدراسي تلقائياً مع إضافة قواعد توزيع الجدول الدراسي.
- إنشاء لجان الامتحان وطباعة أرقام الجلوس وكتشوف اللجان.
- تخصيص المعلمين وتعيين المعلمات الدراسية لكل معلم والفصل الذي سيقوم بتدريس الماده الدراسية له.
- متابعة الطلاب من حيث تسجيل الحضور والغياب والتأخير و إمكانية إرسال رسائل نصية الى أولياء الأمور في حال التأخير او الغياب.
- الإشراف الأكاديمي ويتم تعين معلم ليقوم بالإشراف ومتابعة لعدد معين من الطلاب.
- إضافة الإختبارات الإسبوعية او الشعرية او السنوية على المواد.
- تسجيل درجات الواجبات والمشاركات ودرجات الإختبارات.
- تقارير باشكال مختلفة عن مستوى الطالب (تقرير درجات المعام للطلاب - تقرير درجات الطلاب)
- طباعة الشهادات الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية والتخرج.



العيادات

● إنشاء العيادات في المدرسة

● مخازن الأدوية

● تسجيل حالة الفحص السريري لكل طالب

● صرف الأدوية للطلاب

● تسجيل الكشف والمتابعة

● تسجيل بيانات التطعيمات والأدوية

● تنبيهات للطبيب بمواعيد الأدوية للطلاب

● ملف شامل لكل طالب لتوضيح حالة الصحية



الوظائف

● إنشاء الوظائف وتحديد التصنيف ونوع العمل

● وضع تفاصيل كاملة لكل وظيفة متاحة

● عرض الوظائف للزوار لإمكانية التقديم عليها

● امكانية تحميل السيرة الذاتية الخاصة بالمتقدم على الوظيفة

● عرض التقديمات على الوظائف ومتابعتها من قبل الإدارة



الرسائل

● إرسال رسائل نصية للأولئك الأموار

● إرسال رسائل نصية للموظفين

● استيراد أرقام الجولات من ملف إكسيل

● إرسال رسائل خاصة

● تصميم قوالب نصية مع امكانية التعديل عليها في وقت الارسال

● شؤون موظفين

● إدخال بيانات الموظف

● رواتب الموظفين والبدلات والإستقطاعات

● الخصومات

● إنماء خدمة موظف

● تسجيل حضور و إنصراف الموظفين بالربط مع أجهزة البصمة

● المكافآت

● إجازات الموظفين

● المعيكش التنظيمي للمؤسسة





● **تصنيفات الحسابات الرئيسية**

● **فئات الحسابات**

● **شجرة الحسابات**

● **قيود اليومية**

● **مراكز التكلفة**

● **السنوات المالية والفترات**

● **دليل تصنيف قائمة الدخل**

● **دليل تصنيف الميزانية**

● **الشركات**

● **المخازن**

● **الفروع**

● **تقارير (أرباح و خسائر ، ميزان المراجعة ، قائمة المركز المالى ،)**

● **الرسوم**

● **أنواع الرسوم**

● **تصنيفات الرسوم**

● **إضافة الرسوم على الصنف والتزم وتحديد التكلفة**

● **أنواع الخصومات**

● **الخصومات**

● **إضافة الخصومات على الطلبات**

● **تحصيل الرسوم على الطلبات**

● **تحصيل الفواتير**

● **دفع مقدم**

● **الأرصدة المستحقة لاوياء الامور**

● **إمكانية التحصيل كاش او شيك او دوالة بنكية او فيزا او رصيد مستحق**

● **ملف رسوم الطلبات السنوى**

● **القيود اليومية لكل العمليات المالية**





إنشاء محاضرات اونلاين في أوقات مدددة

تسجيل الحضور للطلاب

التفاعل مع المعلم عن طريق الصوت او الرسائل الخاصة

دردشة عامة أثناء المحاضرة لجميع الحاضرين

تسجيل المحاضرات للمشاهدة في أي وقت

إرسال تنبيهات قبل المحاضرة وعند البدء



اضافة صلاحية على كل شاشات النظام لكل موظف

امكانية تفعيل او ايقاف بعض الصالحيات

انواع صالحيات مثل (امكانية العرض ، إمكانية الإنشاء ، إمكانية التعديل ، إمكانية التحديث ، إمكانية الحذف) .



إمكانية حظر المستخدم من الدخول للنظام

تشفير بيانات المستخدم أثناء التصفح

الحفظ على خصوصية المستخدم وسرية بيانات

التصفح الآمن للنظام باستخدام بروتوكول الـ HTTPS

