



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



افغان ماشومان يې لولي

د درسي کتابونو د موجودگۍ د مدیریت پر لیکه سیستم (OTIMS)

د مسئولیت د رفعې څرگندونې:

دا رپوټ د متحده ایالتونو د نړیوالې پرمختیا ادارې (USAID) له لارې د امریکا د ولسونو په ملاتړ چمتو شوی دی. د دې رپوټ د محتوا مسئولیت د افغان ماشومان یې لولي پروژې پر غاړه دی او لزوماً د متحده ایالتونو د نړیوالې پرمختیا ادارې (USAID) یا د متحده ایالتونو د حکومت د نظرونو څرگندونه نه کوي.

د محتوا لړلیک

1.....	سریزه	1
1.....	د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرلیکه سیستم ته لاسرسی	2
2.....	دیش بورډ باندې پوهېدل	3
3.....	د بستو لپړل	4
5.....	د بستې جزئیات کتل	5
5.....	د بستو ترلاسه کول	6
7.....	زده کوونکو ته د کتابونو ویشل	7
8.....	د کتابونو غوښتنې استول	8
9.....	د کتابونو غوښتنو منظورول، یوځای کول او لپړل	9
11.....	اډمین: د رپوټونو کتل	10
11.....	اډمین: د کاروونکو، د نوډونو او د بستو مدیریت کول	11
11.....	تخنیکي مرسته	12

1 سريزه

د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) د انټرنیټي شبکي او پر موبایل ټیلیفون کارول کېدونکي یو پروگرام دی چې د کتابونو د کاغذي ویش د موجوده لاسي بهیر په ډیجیټلي بڼه بدلولو په پار د پوهني وزارت لپاره جوړ شوی دی.

د پوهني وزارت د کتابونو د ویش یو سترې کونکي، د کاغذ پر بنسټ او لاسي بهیر پلي کړی دی چې د سوابقو د ساتنې او ویش په تعقیبولو او څارلو کې یې ننگونې او ستونزې درلودلې. د ویش دا پخوانی سیستم د درسي کتابونو د تعقیب لپاره آسانتیا نه چمتو کوي او په دې توګه د فساد لپاره زمینه برابروي، او خپل مؤثریت له لاسه ورکوي چې له امله یې پر وخت او رڼه سوابق ساتنه او رپوټ ورکول د سوابقو ساتنې په لاسي او جلا جلا کچو کې یعنی، مرکزي، ولایتي، ولسوالۍ او ښوونځي، له ننگونو سره مخ کېږي.

د افغان ماشومان یې لولي پروژې په افغانستان کې میشتي د متحده ایالتونو د نړیوالې پرمختیا ادارې په غوښتنه د پوهني وزارت د ویش د سیستم په تړاو یوه چټکه ارزونه ترسره کړه او د خپلو موندنو په رڼا کې یې د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) منځته راوړ چې دغه سیستم د پخواني سیستم پر ځای د کارولو لپاره په ډیجیټلي بڼه، مؤثر، پایداره او کم لګښته دی. د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS)، په مرکزي کچه د پوهني وزارت او عرضه کونکي څخه نیولی تر ولایتي، ولسوالۍ، ښوونځي او زده کوونکي تر کچې پورې او برعکس، په ټولو کچو کې په روښانه توګه د درسي کتابونو د لېږد، ترلاسه کولو او سوابق ساتنې تعریف شویو کاري جریانونو په درلودلو سره د پوهني وزارت د ویش د پخواني سیستم لپاره د معلوماتي او مخابراتي ټیکنالوژۍ په بڼه یوه حل لاره چمتو کوي. سربېره پر دې، دا سیستم د درسي کتابونو د ویش د بهر په ټولو کچو کې د پوهني وزارت د رپوټ ورکولو او پلان جوړولو د ټولو اړتیاوو لپاره د رپوټ جوړونې یو-ټکیز مایډول وړاندې کوي. د رپوټ ورکولو یوه له ډیرو مهمو ځانګړنه د ورکو یا نادرکه درسي کتابونو ده چې د بهیر په اوږدو کې په هره کچه د ورکو کتابونو یو دقیق لست چمتو کوي. دا ځانګړنه له نورو ځانګړنو ترڅنګ روڼتیا، حساب ورکونه، او کتابونو ته د زده کوونکو له خوا پر وخت لاسرسی ډاډمنوي.

د پوهني وزارت لپاره د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) شبکه یې بڼه اوسمهال پر <http://otims-af.com> خپرېږي او د لاسرسۍ وړ دی.

پر ویب او موبایل باندې د OTIMS پروګرام ظاهري بڼه سره ورته والی لري، له دې کبله، له دې لارښود څخه د دارو ښو لپاره ګټه اخیستل کېدای شي.

2 د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم ته لاسرسی

په شبکه کې د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) ته د لاسرسۍ لپاره، خپل ویب لټونکي (Web browser) لکه کروم/Chrome، فایرفوکس/Firefox، یا ایډج/Edge خلاص کړئ او <http://otims-af.com> ته ورشئ. تاسې ته به د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) عمومي کورپاڼې ته د ورنگ لارښوونه وشي چېرته چې تاسې د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) ټولو ځانګړنو ته د لاسرسۍ او کارولو لپاره ننوتلای (login) کېدای شئ.

که تاسې د موبایل ټیلیفون اړونده بڼه کاروئ، نو بس د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) پروګرام په خپل موبایل ټیلیفون یا ټیبلټ کې خلاص کړئ. نور لارښود د دواړو ښو لپاره یو شى دی کوم توپیر نه لري.

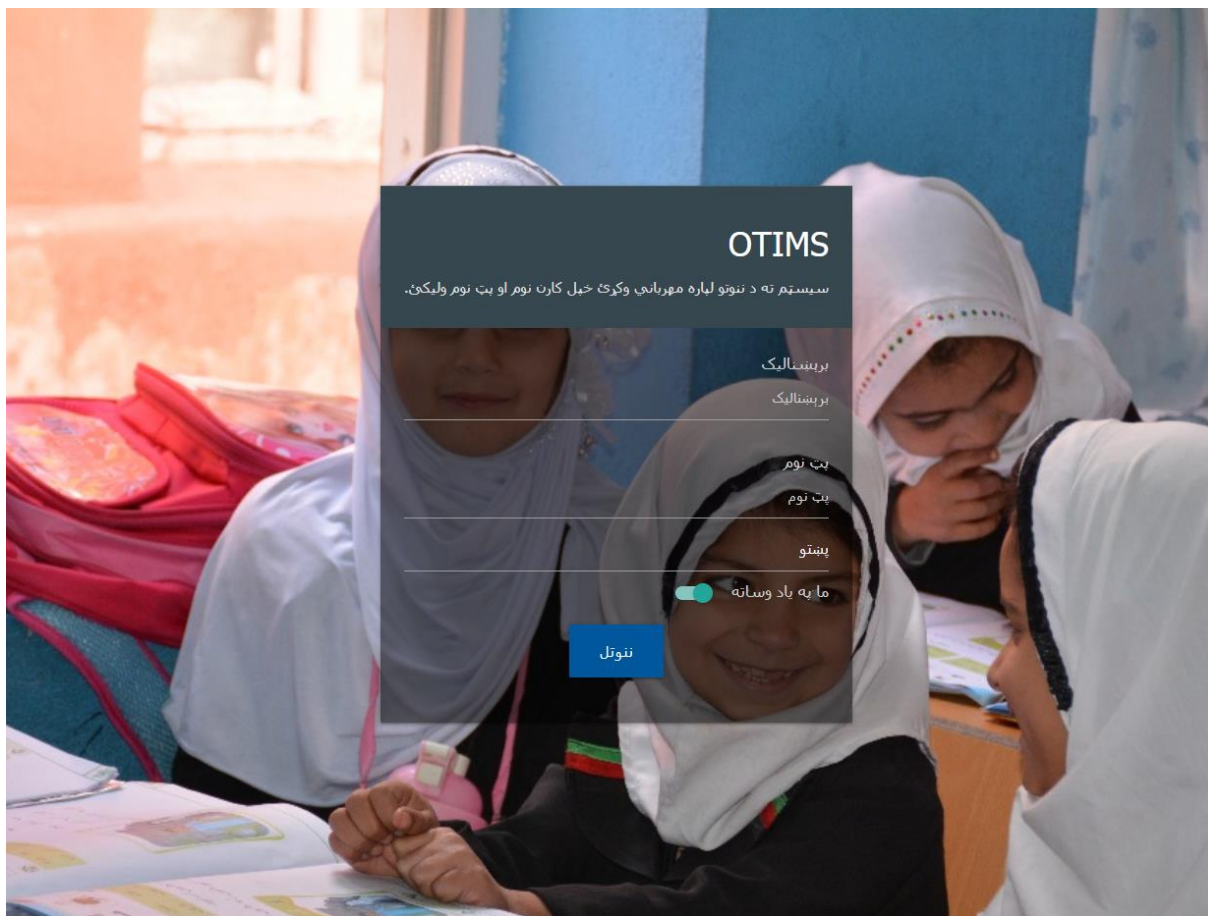
که تاسې پښتو یا دري ته د درسي کتابونو د موجودگي د مدیریت پرليکه سیستم (OTIMS) ژبه بدلول غواړئ، په موجوده وخت کې ښودل کېدونکي اضافه شوي ژبي (انګریزي/English) کېدای او خپل د خوښې ژبه غوره کړئ. لطفأ په یاد ولرئ چې تاسې ژبه پروګرام ته تر ننوتلو وروسته هر وخت بدلولای شئ.

پروګرام ته د ننوتلو لپاره، خپل کارن نوم (Username) او پټ نوم (Password) ولیکئ او د ننوتل/Login تڼۍ زور کړئ. ستاسې کارن نوم (Username) او پټ نوم (Password) تاسې ته د افغان ماشومان یې لولي یا پوهني وزارت له خوا د روزنیزو پروګرامونو په اوږدو کې درکول کېږي.

لانډینی انځور تاسې ته د ننوتلو (Login) پرده ښيي چېرته چې باید کارن نوم (Username) او پټ نوم (Password) ولیکل شي.

تاسې د پټ نوم ځای مخي ته ورکړې نښه باندې ټک کولای شئ چې تاسې ته ستاسې پټ نوم ښکاره کړي تر څو باوري شي چې پټ نوم سم لیکل شوی دی.

تاسي د ننوتلو پردي څخه د کارن لارښود تټی په کېکارلو سره دا کارن لارښود په انگریزي، پښتو او دري کې هم کېننه کولای شی.



3 دیش بورډ باندې پوهېدل

سیسټم ته له ننوتلو وروسته، دیش بورډ به لکه څرنګه چې لاندې انځور کې ښودل شوی، ښکاره شي.

OTIMS

د ښاغلي شمېره	سرلیک	د لېرو بیه	لېروکی	ترلاسه کوونکی	حالت	عمل
29	کټ درسي دوره ابتدائيه آمريت معارف نگار	1398-8-26	Kapisa	Tagab	ترلاسه شوی	نقصیل
28	کټ درسي دوره ابتدائيه آمريت معارف اله ساد	1398-8-26	Kapisa	Ala Saay	ترلاسه شوی	نقصیل
27	کټ درسي دوره ابتدائيه آمريت معارف شهري محمود رافي	1398-8-26	Kapisa	Mahmud Razi	ترلاسه شوی	نقصیل

د نوي ښاغلي استوګن | د نوي ښاغلي کټ

ترلاسه شوي ښاغلي

د ښاغلي شمېره	سرلیک	د لېرو بیه	لېروکی	ترلاسه کوونکی	حالت	عمل
3	پروژه 12.2 میلیون کټ دوره ابتدائيه سال 1398	1398-6-20	Default Vendor	Kapisa	ترلاسه شوی	نقصیل

د پر لاره ښاغلي کټ | د نوي ښاغلي کټ

پښتو

کورنیه

د ښاغلي استوګن

د ښاغلي ترلاسه کول

موخود کاپونه

رډه کوونکو ته د کاپونو ویشل

وټل

په دې سکرین (پرده) کې ۲ مهمې برخې دي: یو د نویو لېږل شویو بستو لست دی چې هغه بستې پکې ثبت دي چې تاسې استوګنې دي، او د نویو ترلاسه شویو بستو یو لست یا تاسې ته درلېږل شوي بستې چې باید ترلاسه شي. تاسې کولای شئ چې لوري ته د لارښوونې یا Navigation اصلي مینو هم دغلته پیدا کړئ چې له هغه ځایه تاسې د پروګرام بېلا بېلو برخو ته ورتللی شئ.

تاسې د مینو د غځولو او په پورتنۍ برخه کې د ځورنډېدونکي لست څخه د خپلې خوښې ژبې د غوره کولو له لارې هر وخت د سیستم ژبه بدلولای شئ.

4 د بستو لېږل

که تاسې مخکې هیڅ کومه بسته لېږلې نه وي، د لېږل شوي بستې – Sent Packages برخه باید هغه د برخې په پرتله چې په انځور کې ښودل شوې هیڅ قسمه لېږل شوې کتابونه و نه ښيي چېرته چې ځینې ثبت شوي موارد شتون لري.

د یوې نوې بستې د لېږلو لپاره، مهرباني وکړئ له ډېش بورډ څخه د لېږل شوي بستې – Sent Packages برخه کې د نوې بستې لېږل – Send New Package تڼۍ کېکارئ، یا پورته په کین لوري پرته د لارښوونې تڼۍ – Navigation button کېکارئ او بیا له مینو څخه د بستې لېږل کېکارئ. دا تڼۍ کېکارلو سره یوه فورمه راښکاره کېږي چې درې برخې لري: د بستې معلومات، سرلیکونه او مقدارونه، او د بستې لېږل.

OTIMS

د نوي بستې استول

1
د بستې معلومات

د بستې سرلیک
انتخابي بنسټه

د بستې لیکونکي
د بستې لیکونکي

د بستې ترلاسه کوونکي کد
کد وټاکئ

د بستې وټاکئ
ولایت وټاکئ

د بستې وټاکئ
ولسوالۍ وټاکئ

د بستې ترلاسه کوونکي کد
ترلاسه کوونکي وټاکئ

د بستې پوښ
پوښ وټاکئ

د بستې نېټه
نېټه وټاکئ

مضمونه او تعدادونه

مضمون وټاکئ
نښانې لټول

* فورمه ته د نوي مضمون وټاکلو لپاره، د مضمون وټاکلو تڼۍ کېکارئ.

Grade One

مضمون
درې
بنسټ
نورې زبې
عمل

زده وټاکئ
اول
اول

ریاضی
اول
اول

بنسټه استول

د بستې استول

* له دې نه مخکې چې د بنسټه استول تڼۍ کېکارئ، مهرباني وکړئ خپل نوم، لیکل شوي معلومات د سموالي لپاره یو ځل بیا وګورئ.

له پورتنۍ برخې څخه پیل وکړئ او د بستې سرلیک – Shipment Title، د بستې شرحه – Shipment Description ولیکئ، او له لست څخه د بستې ترلاسه کوونکي درجه – Shipment Recipient Level غوره کړئ. دا په ساده ډول له هغه منزل څخه عبارت دی چېرته چې کتابونه استول کېږي؛ د بېلګې په ډول، که تاسې دا کتابونه په یوه ولایت کې یوې شخصي ولسوالۍ ته

لېږي، "ولسوالي-District" غوره کړئ او بيا د لاندې خوړنډېونکي کرکي څخه ولايت غوره کړئ او بيا د غوره شوي ولايت د ولسواليو له لسټ څخه يوه ولسوالي غوره کړئ.

تاسي به د نېټې ټاکلو برخې څخه د بستې نېټه هم وټاکئ. تاسي کولای شئ يا گريگوري/زيرديزه يا هجري نېټه غوره کړئ، سيستم په اوتمات ډول نېټه هجري کليز ته اړوي.

کله چې تاسي د پورتنیو معلوماتو ثبتول سرته ورسول، د لېږدول کېدونکو درسي کتابونو باره کي معلومات چمتو کړئ. دا د دويمې برخې سرليکونه او مقدارونه له لارې هم کېدای شي. تاسي بايد په فورمه کې هر هغه سرليک ثبت کړئ چې د هر ټولگي لپاره استول کېږي.

د بېلگې په ډول، که تاسي د کتابونو يوه بسته لېږدوئ چې لاندیني معلومات لري

1. ۱۰۰ ټوکه د لومړي ټولگي د رياضي کتابونه په پښتو ژبه
2. ۱۰۰ ټوکه د لومړي ټولگي د رياضي کتابونه په دري ژبه
3. ۲۰۰ ټوکه د اوم ټولگي د کيميا کتابونه په پښتو ژبه
4. ۱۵۰ ټوکه د اوم ټولگي د کيميا کتابونه په دري ژبه
5. ۱۰۰ ټوکه د اتم ټولگي د بيولوژي کتابونه په پښتو ژبه

نو تاسي به سرليکونه اضافه کړئ او فورمه به په لاندې ډول ډکوي:

1. په سرليکونه او مقدارونه برخه کې د سرليک اضافه کړئ ټټي کېکړئ، د ټولگيو له لسټ څخه لومړی ټولگی غوره کړئ، او د غوره شوي ټولگي د سرليکونو له لسټ څخه رياضي غوره کړئ، او بيا د سرليک اضافه کول ټټي کېکړئ. دا سرليک به فورمه کې اضافه شي.
2. لومړی گام د ټولو سرليکونو لپاره تکرار کړئ يعنې، لکه څرنگه چې پورته تشرېح شوي، له همدغې تگلارې څخه په گټه اخيستنې سره کيميا د اوم ټولگي لپاره اضافه کړئ، او بيولوژي د اتم ټولگي لپاره اضافه کړئ.
3. د لومړي ټولگي د سرليکونو په لسټ کې د "رياضي/Mathematics" ولټوئ او د سرليک مخې ته ورکړي د دري په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۰۰ ټاټپ او د مضمون نوم مخې ته ورکړي د پښتو په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۰۰ ټاټپ کړئ.
4. د لومړي ټولگي د سرليکونو په لسټ کې د "کيميا/Chemistry" ولټوئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړي د دري په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۵۰ ټاټپ او د مضمون نوم مخې ته ورکړي د پښتو په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۲۰۰ ټاټپ کړئ.
5. د اتم ټولگي د سرليکونو په لسټ کې د "بيولوژي/Biology" ولټوئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړي د پښتو په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۰۰ ټاټپ کړئ. او دا چې په دري ژبه کې هيڅ کوم کتابونه نه استول کېږي، نو د دري ژبې اړونده ځای تش پرېږدئ.
6. د بستې د استولو لپاره په وروستۍ برخه کې د "بستي استول – Send Shipment" ټټي زور کړئ. که تاسي فورمه سمه ډکه کړي وي، نو تاسي ته د تاييدۍ يوه کرکي راښکاره شي چې تاسي ته به د هغه بستې ټول جزئيات وښيي چې تاسي استوئ.
7. مخکې له دې چې بيا د بستې استول ټټي کېکړئ په دغه کرکي کې ورکړي ټول جزئيات په ځير سره ولولئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې هر څه سم دي. که نه، نو د لغوه کول-Cancel ټټي کېکړئ او اړين بدلونونه پکې راولئ.

که بسته ولېږل شي، تاسي به د تاييدۍ يو پيغام ترلاسه کړئ چې همدغه څرگندونه به پکې شوې وي. که نه، نو په پورتنۍ برخه کې به د اشتباهاتو يو لسټ رابرسېره شي چې تاسي ته د بستې د استولو لپاره اړينو بدلونونو د منځته راوړلو په برخه کې لارښوونه کولای شي.

که چېرې موجودي د کتابونو مساوي يا زيات تعداد و نه لري چې د يوه مشخص سرليک لپاره لاسرسی ور وي، نو تاسي ته د غلطې پيغام درکول کېږي چې د کتابونو موجود تعداد له هغه څه څخه ټيټ دی چې استول کېږي. که داسې نه و، بسته به ولېږل شي او د بستې حالت به "منتظر – Pending" ته واوړي.

کله چې بلې خوا ته ترلاسه کوونکی بسته ترلاسه کوي او د ترلاسه کولو فورمه ډکوي، نو حالت به په اوتمات ډول "ترلاسه شوی – Received" ته بدل شي.

5 د بستې جزئیات کتل

د "لېږل شویو-Sent Packages" په برخه کې، تاسې به د بستو یو لست ووينئ چې تاسې استولې دي چې تر څنګ یې د هغوی حالتونه به هم ښودل شوي وي چې یا به "منتظر/Pending" وي یا "ترلاسه شوی/Received".

همدارنګه، د "ترلاسه شوي بکسې – Received Packages" برخه کې، تاسې به د بستو یو لست ووينئ چې تاسې ته درلېږل شوي دي چې تر څنګ یې د هغوی حالتونه به هم ښودل شوي وي چې یا به "منتظر/Pending" وي یا "ترلاسه شوی/Received".

که تاسې د یوې مشخصې بکسې جزئیات کتل غواړئ، مخې ته یې پرته د "جزئیات ښودل – View Details" تڼۍ زور کړئ تاسې ته به یوه بله کرکې خلاصه شي چې ټول معلومات به پکې ورکړل شوي وي چې بېلګه یې په لاندې انځور کې ښودل شوې ده.

پول	زېږ	سرلیک	پولگی
150	Pashto	پښتو زېږ	Grade One
100	Dari	ریاضی	Grade One
120	Pashto	ریاضی	Grade One
100	Pashto	ریاضی	Grade Two

که چېرې د بستې حالت "ترلاسه شوی – Received" وي، تاسې به د لېږدول شویو او ترلاسه شویو مواردو یوه مقایسه وګورئ، چې په هغه کې تاسې ته د ورکو او زیانمن شویو کتابونو، که وي، یو روښانه انځور درکول کېږي.

له دې پردې څخه، تاسې د سندونو برخه کې د "نوي پورته کول – Upload New" تڼۍ په کېکارولو سره د دې بستې/Shipment لپاره هر ډول سکین شوي ملاتړي سندونه هم کتلای او پورته کولای شئ.

6 د بستو ترلاسه کول

د "ترلاسه شوي بکسې – Received Packages" په برخه کې، تاسې به د د هغو بستو یو لست یا نوملړ ووينئ چې تاسې ته درلېږل شوي دي چې تر څنګ یې د هغو حالت چې یا به "منتظر/Pending" وي یا "ترلاسه شوي/Received" وي، هم ښودل شوي وي.

دلته "Pending-منتظر" په دې معنا دی چې تاسې ته بسته درلېږل شوې ده خو تاسې یې باید د ترلاسه کولو فورمې په ډکولو سره ترلاسه کړئ، او د "ترلاسه شوي - Received" حالت درلودونکې بستې هغه بستې دي چې تاسې مخکې د همدې بستو لپاره د ترلاسه کېدو فورمې په ډکولو سره ترلاسه کړې دي.

د جزئیاتو د کتلو لپاره، یا د یوې بستې د ترلاسه کولو لپاره، د همدې مخې ته ورکړل شوې د "جزئیاتو ښودل - View Details" ټټی زور کړئ. تاسې به یوه بله کرکې وگورئ چې په هغه کې تاسې ته د درلېږل شویو ټولو کتابونو د کره تعداد په ګډون د بستې په اړه ټول معلومات ورکړل شوي دي.

اوس، د بستې د ترلاسه کولو لپاره، تاسې باید د "ترلاسه شوي - Received" ټټی د ډیالوګ په کرکې کې کېکړئ او د هر ډول هغه کتابونو کره شمېرې په ثبتولو سره چې تاسې ترلاسه کړي، فورمه ډکه کړئ. اړوند سرلیکونه د مخکې څخه د ترلاسه کولو فورمه کې ځای پرځای شوي. تاسې هم کولای شئ د هر سرلیک شمیر د هرې ژبې لپاره ولیکئ او یا هم د «لېږل شویو شمیر» ټټی په کېکارلو سره په اتومات ډول هغه شمیر چې لېږل شوی درج کړئ او ورسته بیا هغه د اړتیا وړ تغیرات په کې راولئ.

OTIMS

بسته ترلاسه کول

د بستې معلومات

د بستې سرلیک	امدناځې بسته	لېږونکي	Default Vendor
د بستې لیدنیز	دا یوه امدناځې بسته ده	ترلاسه کوونکي	Jabal u Saraj
د لېږلو نېټه	1398-11-26 (2020-02-15)	اوسنی حالت	په لاره

یوځلګی	مضمون	ژبه	ټول
پښتو ژبه	Pashto	150	
ریاضی	Diari	100	
ریاضی	Pashto	120	
Grade One			
ریاضی	Pashto	100	
Grade Two			

مضمونونه او تعدادونه

مضمون رټاول

د لېږل شویو تعدادونو له مخې ډکول

* فورم ته د نوي مضمون رټاولو لپاره، د مضمون رټاول نوي کټاوت.

Grade One

مضمون	درې	پښتو	نورې ژبې	عمل
پښتو ژبه	0	150	150	<div> <div>څه وټاکئ</div> <div> <div>ریاضی شوي</div> <div>0</div> </div> </div>
ریاضی	100	120	120	<div> <div>څه وټاکئ</div> <div> <div>ریاضی شوي</div> <div>0</div> </div> </div>

بسته ترلاسه کول

د ترلاسه کولو نېټه

نېټه وټاکئ

بسته ترلاسه کول

* له دې نه مخکې چې د بسته ترلاسه کول نوي کټاوت، مهرباني وکړئ خپل ټول اړیکل شوي معلومات د سمونې لپاره یو ځل بیا وګورئ.

لکه څرنگه چې پورته په انځور کې ښودل شوي، تاسې ته به وښودل شي چې کوم کتابونه په کوم مقدار سره تاسې ته درلېږل شوي دي. د یوې بستې ترلاسه کولو بهیر سر ته رسولو لپاره، تاسې باید هر ډول ترلاسه شویو کتابونو د کره مقدار په لیکلو سره د بستې د ترلاسه کولو فورمه ډکه کړئ.

کله چې دا کار سر ته ورسېده، تاسې د فورمې په بنګټه برخه کې د "ترلاسه کول - Receive" ټټی کېکړئ ترڅو د ترلاسه کولو د بهیر بشپړ شي. که چېرې بسته ترلاسه شوې وي، تاسې به د تائیدونې یو پیغام ترلاسه کړئ چې ورته معلومات ښکاره کوي. د نه

6

ترلاسه کیدو په صورت کې، تاسې ته به پورتنۍ برخه کې د تیروتنو یو لست را ښکاره شي چې کولای شي تاسې لارښوونه وکړي ترڅو هغه لازمه بدلونونه د بستي په اړه رامنځته کړی ترڅو ترلاسه شي.

له تېر سکرين څخه، تاسې د "پورته کول – Upload" چې د اسنادو په برخه کې قرار لري، د هغو په زور کولو سره د همدې بستي په اړه سکين شوي مرستندويه سندونه هم پورته او ضميمه کولای شئ.

7 زده کوونکو ته د کتابونو ویشل

د ترلاسه شوي بستي او د لیږدول شوي بستي برخو څخه په استفادې تاسې کولای شول بستي د لیږونکي، مرکز، ولایت او ولسوالۍ څخه ترلاسه او یا هم هغوی ته بستي ور ولیرئ. همدارنگه د زده کوونکو ته د ویشل شویو اطلاعاتو د دننه کول یا درجول د زده کوونکو د ویشلو په برخه کې ترسره کېږي.

په مطلوب ډول، د ښوونځي په کچه د د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم اکونټ باید د هغو کتابونو د شمیر د اطلاعاتو لیکلو لپاره وکارول شي چې زده کوونکو ته ویشل کېږي او بیرته د زده کوونکو څخه ترلاسه کېږي (د مثال په توګه دکال په پای کې)، که څه هم دا کار ممکن دیجیټلي سیستم ته د لاس رسې محدودیت له امله په ډیرو مواردو کې شونې نه وي، د ولسوالۍ په کچه اکونټ کې چې یوې ځانګړې ولسوالۍ ته ځانګړی دی کیدای شي چې د ښوونځي په کچه د اطلاعاتو د لیکلو یا درج کولو لپاره وکارول شي.

دغه برخې ته د لاس رسې لپاره، د مینو ایکون په پورتنۍ ښۍ خوا کې کیکارئ « زده کوونکو ته ویشل ». په دې کار سره به تاسې ته یو سکرين یا کرکۍ را ښکاره شي چې په هغو کې تاسې کولای شئ هغه ښوونځۍ وټاکي کوم لپاره چې تاسې غواړئ د اطلاعاتو درج کول ترسره کړئ، که چېرې تاسې د ولسوالۍ په کچه حساب کې د دننه شوي یاست. که چېرې تاسې د ښوونځي په کچه اوکونټ کې د دننه شوي یاست، تاسې بیا کولای شئ چې خپل ښوونځی د نوملړ څخه وټاکي، کله مو جې ښوونځی و ټاکو، نو لاندې برخې به تاسې ته په سکرين یا کرکۍ کې را ښکاره شي.

OTIMS

زده کوونکو ته د کتابونو ویشل

ښوونکي
دربار

ترلاسه شوي بستي

د بستي شمېره
سرليک
د لیږلو ښه
لیږونکي
ترلاسه کوونکي
حالت
عمل

تر اوسه هېڅ بېسته نه ده ترلاسه شوې.

زده کوونکو ته ویشل شوي

د بستي شمېره
سرليک
د لیږلو ښه
لیږونکي
ترلاسه کوونکي
حالت
عمل

تر اوسه هېڅ کتابونه نه دي ویشل شوي.

زده کوونکو ته ویشل

له زده کوونکو ترلاسه شوي

د بستي شمېره
سرليک
د لیږلو ښه
لیږونکي
ترلاسه کوونکي
حالت
عمل

تر اوسه هېڅ بېسته نه ده ترلاسه شوې.

له زده کوونکو ترلاسه کول

د هدف وړ برخې دلته د زده کوونکو ویشل شوي او له زده کوونکو ترلاسه شوي برخې دي. څرنگه چې د نومونو څخه یې معلومېږي، زده کوونکو ته ویشل شوي هغه کتابونه څرګندوي چې د بستي په ډول پر زده کوونکو باندې ویشل شوي او د زده کوونکو ترلاسه شوي هغه کتابونه څرګندوي چې د زده کوونکو څخه د بستي په ډول ترلاسه شوي. د زده کوونکو څخه د کتابونو

بیرته ترلاسه کول په معمول ډول د کال په پای کې ترسره کیږي او دغه کتابونه په گډام یا زیرمه تون کې د راتلونکي تعلیمي کال لپاره ساتل کیږي.

زده کوونکو باندې د کتابونو د ویشلو لپاره، زده کوونکو ته د ویشل کیدو ټنې کیکارۍ، او د زده کوونکو څخه د کتابونو د بیرته ترلاسه کیدو په وخت کې بیا د «له زده کوونکو ترلاسه شوي» ټنې کیکارۍ. دغه دواړه برخې د بستې د لیږلو برخې پورې تړاو لري او کیدای شي چې په هماغه طریقي سره وکارول شي څرنگه چې په بستې د لیږلو ۴ برخه کې تشریح شوي.

8 د کتابونو غوښتنې استول

د غوښتنو برخه یا مادیول د نوډونو لپاره چې له خپل اصلي نوډونو څخه کتابونه وغواړي، د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) کې منځته راوړل شو. د بېلګې په ډول، که یو ښوونځی یو څو کتابونو ته اړتیا لري، د ښوونځي نوډ کولای شي له هغه ولسوالۍ څخه چې دا ښوونځی یې په چوکاټ کې قرار لري، د کتابونو د غوښتنو لپاره د غوښتنې مادیول څخه ګټه واخلي. همدغه طریقه له ولسوالۍ څخه ولایت او له ولایت څخه مرکز ته د کتابونو د غوښتنې د لیږلو لپاره هم صدق کوي.

د غوښتنو مادیول د کتاب غوښتنې ټول بهیر په ډیجیټلي بڼه اړوي او کاروونکي د دې جوګه کوي چې هرې غوښتنې ته سکین شوي سندونه هم پورته کړي.

د غوښتنې مادیول ته لاس رسي لپاره، په پورتنۍ کین اړخ ته ورکړي د لارښوونې ټنې (Navigation) کېکاري او بیا د کتابونو غوښتل (Request Books) ټنې کېکاري. یوه پرده به رابرسېره شي چې اصلي پاڼې یا کورپاڼې سره به ډیره مشابهت لري چې لاندې انځور کې ښودل شوي ده.

☰
OTIMS

Sent Requests

Request ID	Title	Request Date	By	To	Status	Action
18	Books needed for Shindand district	1399-5-6	Shindand	Herat	Pending	VIEW DETAILS

[SEND NEW REQUEST](#)
[VIEW MORE](#)

Received Requests

Request ID	Title	Request Date	By	To	Status	Action
20	Maths textbooks for Zawal School	1399-5-6	زوال	Shindand	Pending	VIEW DETAILS
19	Books needed for Zawal School	1399-5-6	زوال	Shindand	Pending	VIEW DETAILS

[MERGE & FORWARD REQUESTS](#)
[VIEW MORE](#)

د غوښتنې د مادیول ظاهري بڼه د بستو د استولو او ترلاسه کولو ظاهري بڼې سره ډیره ورته والی لري او ورڅخه ګټه اخیستل اسانه کوي.

دلته تاسې د غوښتنو یو لړلیک، چې تاسې استولي دي، او د غوښتنو یو لړلیک چې تاسې له خپلو ښکتنیو نوډونو څخه ترلاسه کړي، لیدلای شئ. تاسې د یوې مشخصې غوښتنې مخې د جزئیات ښودل ټنې (View Details) په کېکارلو سره د هرې غوښتنې جزئیات هم کتلای شئ.

د یوې نوې غوښتنې د استولو لپاره، مهرباني وکړئ د استول شوي غوښتنې برخې (Sent Requests) کې د نوې غوښتنې استول ټنې (Send New Request) کېکاري. دا ټنې کېکارل به یوه فورمه رابښکاره کړي چې درې برخې لري: عمومي معلومات/General Information، سرلیکونه او مقدارونه/Titles & Quantities، او د غوښتنې استول/Send Request.

دا فورمه د بستې استولو فورمې (Send Package form) په څېر ښکاري او کار کوي. تاسې له دې فورمې څخه د ګټه اخیستلو لپاره د لازياتو جزئیاتو لپاره د دې لارښود د بستو استولو برخې (Sending Packages) ته مراجعه کولای شئ.

کله چې تاسې د فورمي ډکول سر ته ورسول، په وروستی برخه کې د کتابونو غوښتنل (Request Books) تڼۍ باندې ټک وکړئ چې دا به یوه بله پرده رابنکاره کړي چې په هغې کې به ستاسې د تایید لپاره ټول هغه معلومات وي چې تاسې ثبت کړي دي.

مخکې له دې چې د کتابونو غوښتنل تڼۍ (Request Books) باندې بیا ټک وکړئ، په دغه پرده کې ورکړي جزئیات په ځیر سره ولولئ او باوري کړئ چې هر څه درست دي. کله نه، نو رد/Cancel تڼۍ کېکارئ او اړین بدلونونه په فورمه کې راولئ.

که غوښتنه واستول شي، تاسې به یو تاییدي پیغام ترلاسه کړئ چې همدا خبره به پکې لیکل شوې وي. که نه، د غلطیو یو لست به په سر کې رابنکاره شي چې تاسې سره د غوښتنې په استولو کې د اړینو بدلونونو په منځته راوړلو کې مرسته کولای شي.

9 د کتابونو غوښتنو منظورول، یوځای کول او لېږل

که تاسې له خپل ماشوم نود څخه غوښتنې ترلاسه کړي وي، دا به د ترلاسه شوې غوښتنې برخه (Received Requests) بنودل کېږي. د بېلګې په توګه، که ولسوالۍ یاست او له ښوونځیو څخه مو د کتابونو غوښتنې ترلاسه کړي وي، ټولې دغه غوښتنې به د ترلاسه شوې غوښتنې برخه (Received Requests) کې بنودل کېږي او تاسې دلته غوښتنې منظور، یوځای او بل خوا ته لېږلی شئ.

د یوې غوښتنې د منظورولو لپاره، د غوښتنې مخې ته پر جزئیات بنودل تڼۍ (View Details) باندې ټک وکړئ، او بیا د منظورول تڼۍ (Approve) زور کړئ.

The screenshot displays the OTIMS interface. A modal window is open over the 'Sent Requests' table, showing details for a request with ID 18. The modal includes fields for Request Description, Request Date, Expected Date, Request By, Request To, Remarks, Current Status (Pending), and an Approve button. The background table lists request IDs, descriptions, dates, and statuses.

د منظورول تڼۍ (Approve) کېکارل به یوه بله پرده رابنکاره کړي چېرته چې تاسې د منظورولو په باره کې خپل نظرونه لیکلای شئ یا داسې دا ځای تش هم پرېښودلی شئ. کله چې دا کار سر ته ورسېدو، د غوښتنې د منظورولو لپاره بس د غوښتنې منظورول تڼۍ (Approve Request) کېکارئ.

کله چې مو غوښتنلیک منظور تائید کړو، تاسې کولای شئ هغه خپل اصلي نود (خپل ولایت فرض کړئ) ته د راتلونکي پړاوونو پرمخبیولو لپاره د درسي کتابونو د غوښتنې پروسې مطابق ولېږدوئ. تاسې کولای شئ په یواځې توګه یو غوښتنلیک یا څو غوښتنلیکونه سره یوځای او هغه واستوئ.

دلته، موږ دوه غوښتنلیکونه په یوه غوښتنلیک کې سره یوځای کوو او هغه ولایت ته استوو. د دغه کار د ترسره کولو لپاره، لطفاً د جزئیاتو کتنې (View Details) تڼۍ د ترلاسه شویو منظور شویو غوښتنلیکونو په مخکې کېکارئ او بیا د (Forward) بټن کېکارئ چې په دې کار سره هغه فورمه چې د استول شوي غوښتنلیک فورم په توګه معلوماتي راولي، چې لاندې په سکرین شات کې ښودل شوی.

دغه فورمه همدارنګه درې برخې لري: عمومي معلومات، سرلیکونه او شمیر او د غوښتنلیک استول. لکه د استول شوي غوښتنلیک په توګه کار کوي، خو ځینې نورې دندې هم په هغو کې په پام کې نیول شوي.

Approved Requests

Request ID	Title	Request Date	By	To	Status	Action
20	Maths textbooks for Zawal School	1399-5-6	زاول	Shindand	Approved	MERGE DETAILS
19	Books needed for Zawal School	1399-5-6	زاول	Shindand	Approved	DETAILS

Merge & Forward Requests

General Information

Titles & Quantities

ADD TITLE

* Click the Add Title button to add a new title to the form.

Grade One

Title	Dari	Pashto	Other Languages	Action
ریاضی	50	10	Select Language Quantity	×

Grade Two

Title	Dari	Pashto	Other Languages	Action
مهارت زندگی	50	20	Select Language Quantity	×

Request Books

د اصلي فورمي د پاسه لومړۍ برخه منظور شوي غوښتنلیکونه (Approved Requests) دي چې تر اوس مهاله د نورو غوښتنلیکونو سره نه دي یوځای شوي. په یاد مو وي چې تاسې یواځې کولای شئ هغه غوښتنلیکونه سره یوځای یا هغه واستوئ چې د مخکې څخه مو منظور کړي، معطل شوي غوښتنلیکونه دلته نه ښکار یږي او همدارنګه د استولو (Forward) بټن نلري.

تاسې باید د عمومي معلوماتو په برخه په اړینو معلوماتو سره ډکه کړئ او د نومونو او شمیر برخې ته ولاړ شئ. د فورمي دغه برخه به د مخکې څخه د هغو غوښتنلیکونو په معلوماتو سره ډکه وي چې تاسې د هغوی لپاره د استولو (Forward) بټن کیکړلي. تاسې کولای شئ په نومونو (سرلیکونو) او شمیر کې بدلون راولئ، که چیرې تاسې وغواړئ.

که چیرې تاسې غواړئ دغه یو غوښتنلیک څرنگه چې دی واستوئ، تاسې کولای شئ د کتابونو د غوښتنې (Request Books) بټن د فورمي په اخري برخه کې کیکړئ او هغه به ستاسې د تائیدونې وروسته واستول شي.

همدارنګه که تاسې غواړئ چې څو غوښتنلیکونو د هغو سره یوځای کړئ، لطفاً د یوځای کیدو بټن د غوښتنلیک په مخکې کیکړئ په دې کار سره به د منظور شویو غوښتنلیکونو د برخې څخه به نور غوښتنلیکونو ورسره یوځای شي.

د نومونو او شمیر برخه په اتومات ډول هغه لازمه مضامین د غوښتنلیک څخه اضافه کوي او کره شمیر د ټولو یوځای شویو غوښتنلیکونو لپاره چې تاسې سره یوځای کړي محاسبه کوي.

تاسې کولای شئ هرڅومره غوښتنلیکونه چې تاسې یې غواړئ په عین طریقي سره یوځای کړئ. که څه هم سیستم په اتومات ډول غوښتل شوي مضامین اضافه کوي او د هغو شمیر د ټولو غوښتنلیکونو لپاره شمیري، تاسې بیا هم د دې فرصت لری ترڅو مضامین اضافه یا په شمیر کې بدلون راولئ، څرنگه مو چې غوښتلې وي.

کله مو چې د غوښتنلیکونو یوځای کول پای ته ورسول، تاسې کولای شئ د کتابونو د غوښتنې (Request Books) بټن د فورمي په اخري برخه کې کیکړئ او ستاسې د تائیدونې څخه وروسته به هغه واستول شي.

لطفاً په یاد مو وي چې کوم غوښتنلیکونه چې یوځای شوي په عین ډول به د جاري وضعیت (Current Status) په ستون کې منعکس شي او د توضیحاتو ستون به د غوښتنلیک ای ډی (Request ID) چې سره یوځای او استول شوي وي د ځان سره ولري.

سربیره پردې، ورته پروسه کیدای شي چې د ولایت په کچه د نورو ولسوالیو د غوښتنلیکونو د یوځای کولو په موخه تکرار شي او مرکز ته د راتلونکو پړاوونو د تیروولو لپاره واستول شي.

10 ادمین: د رپوټونو کتل

د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پر لیکه سیستم (OTIMS) د رپوټ ورکولو مخکې له مخکې ترتیب ماديول لري چې د ولایت په کچه، د ولسوالۍ په کچه، او د ښوونځي په کچه د رپوټونو په ګډون د ټولو بېلا بېلو کچو په تړاو د درسي کتابونو د ویش د رپوټونو د چمتو کولو وړتیا لري.

که چیرې تاسې ادمین یاست نو تاسې کولای شئ د کتابونو د ویش د رپوټونو برخې ته لاسرسی ولری، د هغه بغیر، د کتابونو د ویش رپوټونو انټري تاسې لپاره د لارښوونې په مینو (Navigation) کې نه را څرګندیږي.

11 ادمین: د کاروونکو، د نوډونو او د بستو مدیریت کول

که چیرې تاسې ادمین یاست، تاسې به د لارښوونې په مینو کې د اطلاعاتو د درجولو ځینو نورو برخو ته هم لاسرسی ولری چې هغه عبارت دي:

د کاروونکو مدیریت، د نوډونو مدیریت او د بستو مدیریت.

څرنگه چې د دغو برخو د نومونو څخه معلومیږي، تاسې کولای شئ د کاروونکو د مدیریت برخې څخه په استفادې د کاروونکو لپاره د OTIMS په سیستم کې اکونټ یا حساب جوړ او یا هم هغه حذف کړئ. په همدې شانته، تاسې کولای شئ د نوډونو د مدیریت او د بستو د مدیریت برخو څخه په استفادې تاسې کولای شئ نوډونه او بستې رامنځته کړئ، په هغو کې بدلونونه رامنځته کړئ او یا هم هغه حذف یا دلیټ کړئ.

د مثال په ډول، په یوه ولسوالۍ کې د یوه نوي ښوونځي د اضافه کولو لپاره، تاسې کولای شئ د نوډ برخې څخه استفاده وکړئ. په همدې شانته، که چیرې تاسې غواړئ یو بسته چې په اشتباه سره استول شوی تغیرات راولی یا هغه حذف کړئ، تاسې کولای شئ د بستو د مدیریت برخې څخه استفاده وکړئ.

د ادمین برخو په هکله جزئیات او ګام په ګام لارښوونې د دغه لارښوود د کاري محدودې څخه بهر دي.

12 تخنیکي مرسته

که تاسې د پروګرام د کارولو په ترڅ کې له کومې ستونزې سره مخ شئ، مهرباني وکړئ د افغان ماشومان یې لولي پروژې د معلوماتي او مخابراتي ټیکنالوژۍ څانګې سره یا هغه چا سره چې د تخنیکي مرستې د چمتو کولو لپاره ګومارل او درېږندل شوی، اړیکه ونیسئ.

د افغان ماشومان یې لولي پروژې د معلوماتي او مخابراتي ټیکنالوژۍ څانګې سره د اړیکې نیولو په خاطر، مهرباني وکړئ ذبیح الله خان ته د zabeehullahk@readafghanistan.com برېښنالیک پواسطه یا محمد منصور زمانې ته د mohammadmz@readafghanistan.com برېښنالیک د لارې ایمیل واستوئ او خپله پوښتنه.