



Date: 25th June, 2014

Dear Parents of KG,

Subject: Instructions to login to your account on the new school website
and to place your children's book order online

Please use the **Google Chrome** browser or **Firefox** browser to **log on** to the new School Website then follow the steps given below:

1. Enter the website address (www.dhafraschools.com)
2. Click on the picture of Al Dhaфра Private Schools - Al Ain in the right side/corner or click on the option **website link** in the lower right hand corner of the screen.
3. Click on the **“School Management System”** on the upper right corner of the screen.
4. A **login** window will appear. Enter **“Parent Login ID”** and **“Password”** given in the attached letter. (If you have an elder son or daughter in the school, you have already received the password).
5. Click on **login**.
6. To place your books /uniforms order click on the **student name inside the dark blue box**. You will need to place a separate order for each child
7. Select the **Books/Uniforms order** for your child.
 - a. To order books click on **book set** and select the set required. The booklist for the specified set will appear. You can remove the books that you do not need by deselecting the check box beside the book name. You can also change the quantity required.
 - b. To order uniform click on the **material required**. Select the item and enter the quantity then click **add**. A row for the selected item will appear. To add more items, repeat **step b**.
 - c. Click on submit. The message “are you sure” will appear, please answer yes. Another message will show the indent number. (Keep this number for reference).
8. To view or update your order, follow the steps given below;
 - a. Repeat step 6 above and choose **books/uniforms order status report**.
 - b. All your orders for your specified child will appear.
 - c. You can update or delete an order only if the “remove” button appears beside the order. If you have already done the payment for any order, the remove button will disappear and you cannot make any updates.
9. Your order will not be processed until you come to school and pay for your online order.

Note: No return/refund is allowed for purchased books.

Thanking you for your cooperation,

Mrs. Elham Al Abed
Principal

Mrs. Fadia Hashim
Computer Programmer



التاريخ: 25 يونيو 2014م

السادة/ أولياء أمور صفوف الروضات المحترمين،
تحية طيبة وبعد،،

**الموضوع: تعليمات الدخول لحسابكم على الموقع الإلكتروني الجديد للمدرسة
وتحديد طلبية شراء الكتب إلكترونياً**

الرجاء استخدام المتصفح **Google Chrome** أو **Firefox** وذلك للدخول إلى الموقع الإلكتروني الجديد للمدرسة وذلك
باتباع الخطوات التالية:

- 1- أدخل العنوان www.dhafraschools.com
- 2- اضغط على صورة مدارس الظفرة الخاصة - العين الموجودة على الجانب الأيمن/ الزاوية اليمنى من الشاشة أو
اضغط على كلمة **website Link...** الموجودة أسفل الزاوية اليمنى من الشاشة.
- 3- اضغط على اختيار **School Management System** الموجود في الزاوية العلوية يمين الشاشة.
- 4- حين تظهر شاشة صغيرة، أدخل رقم المستخدم وكلمة السر الموجودة في الرسالة المرفقة. (في حال وجود ابن
أكبر لك في المدرسة، فإن الرقم السري متوفر لديك مسبقاً).
- 5- اضغط على **Login**.
- 6- من أجل تحديد طلبية الكتب والزي المدرسي اضغط على **اسم الطالب الموجود داخل الصندوق الأزرق الغامق،
(يجب تعبئة طلب مفصل لكل طالب)**.
- 7- اختر **طلب الكتب / الزي المدرسي لابنكم**.
 - أ- لطلب الكتب، اضغط على **(Book set)** ثم اختر المجموعة المطلوبة وستظهر قائمة الكتب للمجموعة
المحددة، يمكنك إلغاء الكتب التي لا تحتاج إليها وذلك بعدم اختيار الصندوق بجانب اسم الكتاب، كما يمكنك
تغيير الكمية المطلوبة.
 - ب- لطلب الزي المدرسي، اضغط على **(material required)** اختر غرضك وأدخل الكمية ثم اضغط على
(Add) سيظهر سطر بالأغراض التي تم اختيارها لإضافة المزيد من الأغراض، عليك إعادة الخطوة "ب".
 - ت- اضغط على **(submit)** ستظهر رسالة قصيرة **(are you sure)** عليك الإجابة بنعم، ثم ستظهر رسالة
أخرى برقم الطلب "الرجاء الاحتفاظ بهذا الرقم كمرجع"
- 8- للاطلاع أو تحديث طلبك، اتبع الخطوات الآتية:
 - أ- أعد الخطوة رقم (6) التي في الأعلى ثم اختر **Books/Uniforms order status report**.
 - ب- ستظهر جميع طلبات ابنكم المحددة.
 - ت- يمكنك تحديث أو حذف أي طلب إذا ظهر زر **(Remove)** بجانب الطلب، في حال قد قمت بعملية الدفع لأي
طلب فإن زر **(Remove)** سيختفي ولن تتمكن من عمل أي تحديث.
- 9- لن يتم إنهاء طلبكم إلا في حال الحضور شخصياً إلى المدرسة والقيام بعملية الدفع لطلبكم الإلكتروني.

ملاحظة: لن يسمح باسترجاع أو تبديل الكتب بعد الدفع.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،