



عناية السادة الأعضاء في جمعية تحفيظ الرس
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
يسرنا نحن مؤسسة السحابة المتكاملة لتقنية المعلومات ان نقدم لكم
عرضنا الخاص بمنظومة الادارة الحديثة
لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم, والتي خدماتها شاملة للتالي:
الشؤون الادارية والمالية والتعليمية وتنمية الموارد وادارة الاملاك
والمشاريع.
وعرض السعر كالتالي:

السعر	الخدمة
ريال 24500	تأسيس للسنة الاولى
ريال 8000	التجديد السنوي

في حالة الانظام لعقد جمعية المنطقة فان عرض
السعر سيكون كالتالي:

السعر	الخدمة
ريال 15500	تأسيس للسنة الاولى
ريال 6000	التجديد السنوي

ملاحظة: التجديد السنوي شامل للاستضافة والدعم والتطوير
وأمان المنظومة.
نأمل ان ينال عرضنا على رضاكم واستحسانكم.



منظومة الإدارة الحديثة لتطوير وتحسين بيئة العمل
في جمعيات تحفيظ القرآن الكريم شاملة للشؤون
الإدارية والمالية والتعليمية وتنمية الموارد

بريد الكتروني : icloudgate11@gmail.com

الفهرس

رقم الصفحة	التفاصيل
١	المواصفات العامة
٢	الاتصالات الإدارية
٣	ادارة الموارد البشرية
٤	النظام المالي
٥	ادارة الاملاك
٦	ادارة المخزون
٧	المشاريع
٧	ادارة المشتريات
٨	تنمية الموارد البشرية
٨	الشؤون التعليمية

منظومة الادارة الحديثة

Modern management system

المواصفات العامة :

١	ارتباط جميع اجزاء المنظومة ببعضها البعض مما يدعم الإجراءات ويوحد البيانات والمخرجات.
٢	تعتمد المنظومة على قاعدة بيانات SQL2012 موحدة وعلى استعلامات مشتركة .
٣	بيئة النظام الدوت نت ولغة C# .
٤	برمجة النظام قوية جداً ولا تسمح بحقق الاستعلامات ولا بوصول البرمجيات الضارة .
٥	صلاحيات بيئة العمل تعتمد على الهيكلية الإدارية وتخطيط الإجراءات بناءً على مذكرات الجودة الايزو وبمجرد ان يسند الموظف لشعبة يمتلك صلاحيات الشعبة .
٦	جميع البنود المحاسبية واصناف المخزون تم تحليلها بشكل شجري وفق المعايير العالمية .
٧	جميع تقارير المنظومة تم تصميمها برامج تصميم التقارير (الترك - الدف اكسبرس) مع امكانية تصدير البيانات منها على اكثر من امتداد .
٨	تدعم المنظومة في عدد تطبيقاتها خدمات الاشعار برسائل الجوال SMS .
٩	تدعم المنظومة الارشفة الالكترونية لجميع ملفات التحميل ويعتمد التصنيف جذرياً على رقم الوارد او سجل الموظف ، ويسمح بالبحث بجميع الحقول المتعلقة بالعنصرين ، وبحقل مخفي وهو العام المالي .
١٠	يدعم النظام التصدير والتوريد الداخلي اليأ في حال انتقال المعاملات الالكترونية من شعبه الى أخرى ، مع امكانية عرض تقارير التسليم والاستلام .
١١	تدعم المنظومة النمذجة الالكترونية والتوقيع الالكتروني .
١٢	جميع اجراءات المنظومة لها دوراتها المستندية .

الاتصالات الإدارية :

١	تعمل الاتصالات الإدارية بتوافق مع الانظمة الأخرى للمنظومة في قاعدة بيانات موحده .
٢	تنظم الاتصالات الادارية العمل الاداري وتوثق حركة سجل المعاملات من الانشاء كوارد او صادر حتى تحال بين الاقسام والشعب واغلاق المعاملة .
٣	تدعم الاتصالات الادارية في المنظومة الرقم المــــوحد للمعاملات .
٤	امكانية منح صلاحيات الاتصالات الادارية لكل اقسام الهيكلــــة الادارية .
٥	يسمح للشعب فقط بمراسلة مدراء اقسامهم ولا يسمح لهم بمراسلة الاقسام الاخرى .
٦	لمدراء الاقسام حق مراسلة افرادهم داخل الاقسام الادارية او مدراء الاقسام الموازية فقط .
٧	نموذج اضافة الموظفين يحوي جميع الحقول المطلوب توافرها لملف الموظف .
٨	تدعم المنظومة ارسال بريد عاجل SMS .
٩	جميع مرفقات المعاملة في الاتصالات الادارية تأرشف برقم الوارد وبحقل مخفي هو العام المالي .
١٠	امكانية البحث في الارشفة عن أي مرفقات بدلالة الى حقل ضمن المعاملة .
١١	امكانية القسم المستقبل للوارد فتحه وتحميل المرفقات وإعادة التوجيه الوارد او اتخاذ اجراء على المعاملة والحفظ .
١٢	امكانية تصدير معاملة داخلية جديدة من قسم الى اخر .
١٣	امكانية الاقسام من الرد على المعاملات الخارجية واحالتها الى الاتصالات الادارية لتصديرها خارجياً .
١٤	تحتفظ المعاملات بنفس رقمها الاساسي وفي جميع مراحلها حتى تصدر خارجياً او تحفظ .
١٥	أي رد على المعاملات يعتبره النظام تسديداً للمعاملة مع اظهار رقم التسديد (الرقم الموحد) ووقت وتاريخ التسديد .
١٦	يظهر النظام للمرسل حالة الرسالة (فتح) و زمن وتاريخ فتح الرسالة مع امكانية طباعة ايصال بالاستلام .
١٧	امكانية ارسال نسخته على الإيميل من نسخة الرسالة على الاتصالات الادارية .
١٨	امكانية تصنيف الجهات الخارجية ليسهل تحويلها عند الارسال والتوريد وطباعة تقارير التسليم .
١٩	يظهر صندوق الصادر تفاصيل الرسائل الصادرة مع خدمات متقدمة اخرى كمتابعة سير المعاملة المرسلة وجميع الاجراءات التي تمت عليها .
٢٠	امكانية طباعة باركود لرقم وتاريخ وموضوع الرسالة أو المعاملة .
٢١	امكانية طباعة مذكرة مراجعة .
٢٢	تقارير شاملة .
٢٣	تدعم الاتصالات المستندات الالكترونية وكذلك التوقيع الالكتروني لا الغاء الورق نهائياً .
٢٤	امكانية التوريد الآلي والإحالة الى الشعب عند طلب الخدمات الذاتية .

إدارة الموارد البشرية :

١	إضافة الهيكلية الادارية للمنشأة الحكومية .
٢	الاعتماد على الهيكلية الادارية في اسناد الموظفين على الشعب وكذلك في منح الصلاحيات ورتب العمل .
٣	امكانية إنشاء يوزر لسكرتارية قسم وله الحق استقبال المعاملات التي تخص (رئيسة) وكذلك الارسال نيابة عنه .
٤	تتوفر بالمنظومة اكثر من طريقة للبحث عن بيانات موظف مع شاشه سهل التعديل .
٥	امكانية اضافة الصور والمستندات الوظيفية الى ملف الموظف مع ارتباطها بالأرشفة .
٦	امكانية اضافة قرار إداري
٧	ارتباط نتائج القرار الإداري بحالة الموظف مع تسجيل تاريخ الحالة .
٨	ارتباط آلي لبعض القرارات الإدارية على تأدية رواتب موظف .
٩	تدعم المنظومة تطبيق لوائح الخدمة المدنية في السعودية فيما يتعلق بسلم الرواتب والوظائف المصنفة و انواع الوظائف والفئات وما يتعلق بنظام الاجازات والاستحقاقات والمفضلات وطي القيد ومكافأة نهاية الخدمة وبما يتعلق بالترقيات والتقاعد .
١٠	امكانية تحديد معايير تقييم الاداء الوظيفي على مستوى العمل الحالي واطافة اكثر من مجموعة للتقييم وامكانية اضافة عناصر التقييم في اكثر من مجموعة .
١١	اطافة لوائح الجزاءات المتعلقة بالموظفين مع امكانية ربطها بتأدية الرواتب والحسميات .
١٢	امكانية ربط مكافأة الموظف او السلفة الشهرية او قروض البنوك بالحسميات الشهرية وربطها بالتأدية مباشرة .
١٣	امكانية تعدد المسيرات وربط الوصول للمسير واعداده بتأدية الرواتب او بصلاحيات خاصة لأكثر من موظف متخصص بالتأدية لمسيرات محدودة .
١٤	يستطيع الموظف الاستفادة من خدمات المنظومة عن بعد بطباعة مشهد التعريف او طلب اجازة او طلب صنف من المخزون او طلب مشهد خبرة
١٥	امكانية طباعة سجل تأدية الموظف او طباعة ملف موظف .
١٦	امكانية استخراج بيان خدمة للموظف .
١٧	امكانية طباعة تقرير متعلق بالعهد المالية او السلفة لدي الموظف مع بيان السداد وامكانية طباعة كشف بالعهد .
١٨	مسيرات المنظومة تم تصميمها بطريقة رسمية وتم ايضاح المرتبات وايام الجزاءات والغياب والبدلات وتفصيل البدلات والمكافأة وتفصيلها واجمالي الاستحقاق والحسميات (التأمينات الاجتماعية ،بنك التسليف ، البنك العقاري ، البنك الزراعي ، مساكن الدولة ، ساند) .
١٩	يوجد للمسير ذيل تفصيلي ببند أمر صرف المسير واجمالي كل بند للصرف او بند للأمانات مع الاجماليات
٢٠	بمجرد اعتماد المسير من المدير المالي ترحل اوامر المسير إلى اوامر الاعتماد في الميزانية ثم يصرف المسير بحالات او شيكات ويرحل إلى المحاسبة لاعتماد القيد ومن ثم يرحل للدفاتر المحاسبية إلى .
٢١	تدعم المنظومة تحويل الرواتب على البنوك آلياً .
٢٢	تدعم المنظومة بطاقات شحن الرواتب للموظفين الذين ليس لهم ارقام حسابات .
٢٣	تدعم المنظومة نظام البصمة للتسجيل آلياً للحضور وانصراف الموظفين .
٢٤	تقدم المنظومة تقارير شاملة وإحصائيات مجمعة بنظام الحضور او الغياب .
٢٥	مرتبط نظام البصمة بتأدية الرواتب .
٢٦	معالجة انتهاء الخدمة بناء على طي القيد .
٢٧	تقارير شاملة ومنوعة لبيانات الموظفين .
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تقرير يوضح جميع بيانات الموظفين مع امكانية فرز الموظفين على مستوى شعبه ✓ تقرير بالموظفين قيد التجربة ✓ تقرير بالموظفين حسب الحالات ✓ تقرير بالموظفين حسب الحسميات او البدلات ✓ تقرير بالموظفين المستفيدين من التأمينات الاجتماعية مع عرض بالتقرير (رقم المشترك) و (تاريخ الاشتراك) ✓ تقرير بتوزيع الموظفين على الشعب والاقسام

النظام المالي :

١	يتم اعداد الشجرة المحاسبية الخاصة بالمنشأة حسب ادلة الحسابات الرئيسية والفرعية .
٢	امكانية اضافة الحسابات البنكية وتصنيفها حسب الصرف منها (مقيد وغير مقيد و آخري) .
٣	امكانية اضافة ادلة الحسابات الفرعية إلى ادلتها الرئيسية في الشجرة المحاسبية .
٤	امكانية تصنيف المصروفات حسب نشاط المنشأة ويتم تصنيفه مع الجهات الحكومية ، بالأبواب المصروفات (الباب الاول - الباب الثاني -الباب الثالث)
٥	امكانية اضافة اكثر من مركز تكلفة وربطه بالعمليات والتقارير مع ربطه بفحص اوامر الصرف به .
٦	تمتاز المنظومة بأنها تعطي خيارات ثابتة للمستخدم وتنشأ عنه القيد اليأ (تساعد هذه الحالة الغير مختصين في المحاسبة)

(أ) نموذج المقبوضات وللمستخدم اربع خيارات ثابتة

- ✓ قيد نقد الي الخزينة (الصندوق)
- ✓ قيد للشيكات الواردة
- ✓ قيد للحوالات البنكية والاستقطاع
- ✓ قيد للاستثمارات التي حققت ارباحاً

(ب) نموذج المدفوعات وللمستخدم اربع خيارات ثابتة

- ✓ مدفوعات بنكية بشك
- ✓ مدفوعات تمت عبر الحوالات البنكية
- ✓ تسديد عهدة مالية لموظف
- ✓ صرف مباشر من الخزينة (الصندوق)

(ج) الأصول الثابتة :

- ✓ شراء اصل نقداً
- ✓ شراء اصل شيكاً
- ✓ شراء اصل من العهدة المالية لموظف

(د) قيود تحت الاعتماد:

- ويقصد بها جميع القيود المرحلة آلياً من مجموعات العمل الأخرى ونعدد بعضها كالتالي:
- ✓ قيد لإيرادات التي تمت من خلال المحصلين
 - ✓ قيد للمصروفات التي تمت من خلال اوامر الصرف المالية
 - ✓ قيود التسويات التي تمت آلياً من اوامر الصرف او من إعداد محاضر التسوية (من امثلتها)
 - محضر استيعاد اصل او محضر جرد المخزون

(هـ) التسويات :

- ✓ التسوية عندما يتم التحويل بين الحسابات الجارية
- ✓ التسوية عندما يودع مبلغ صندوق الي البنك
- ✓ التسوية عندما تصرف عهدة مالية لموظف
- ✓ التسوية عندما تحسم سلفة أحد العاملين من الراتب مباشرة
- ✓ التسوية عندما يسحب مبلغ بنكي ويودع بالصندوق
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على عهدة مالية متبقية
- ✓ التسوية عندما تلغي إيرادات مستحقة من العام الماضي
- ✓ التسوية عند تسجيل الاستثمارات ارباحاً
- ✓ التسوية عند تسجيل الاستثمارات خسائر
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على ذمم مدينة
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على إيرادات مستحقة
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على ذمم دائنة
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على مصاريف مستحقة
- ✓ التسوية عندما تلغي إيرادات مسجلة مسبقاً
- ✓ التسوية عند تحويل رصيد بنكي لطرف مستقل
- ✓ التسوية عندما تلغي حسميات رواتب شهر لصالح جهات حكومية الى الامانات
- ✓ التسوية عندما تعاد مصاريف الباب الثاني
- ✓ التسوية عندما تحول مبالغ الأمانات لجهات حكومية
- ✓ التسوية عندما تعاد مصاريف الباب الاول
- ✓ التسوية عندما تعاد سلفة مؤقته
- ✓ التسوية عندما تعاد مصاريف الباب الثالث
- ✓ التسوية عندما تغلق الإيرادات على المصاريف
- ✓ التسوية عندما تلغي الاستثمارات وتعاد للبنك
- ✓ التسوية عندما يكتمل مشروع ويصبح اصولاً ثابتة
- ✓ التسوية عندما يحصل مبالغ ذمم مدينة شيكاً
- ✓ التسوية عندما يحصل مبالغ ذمم مدينة نقداً
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على عهدة موظف مرحلة
- ✓ التسوية عندما ترد مبالغ الأمانات الى اهلها
- ✓ التسوية عندما ترد مبالغ الأمانات الى اهلها من العهدة المالية
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على مكافأة نهاية خدمة محتسبة
- ✓ التسوية عندما تغلق السنة على عهدة مالية يمتنع سدادها

٧	امكانية اظهار الدورة المستندية لأوامر الصرف وطباعة نموذج امر صرف والذي تظهر به الدورة المستندية .
٨	امكانية اتلاف سند واعادة الاعتماد للبيانات .
٩	ترحيل القيود للدفاتر والميزانيات الياً .
١٠	امكانية اعداد تقرير الاستهلاك آلياً واحتساب مصاريف الاستهلاك وترحيلها للدفاتر والميزانية .
١١	طباعة جميع السندات
	<ul style="list-style-type: none"> • طباعة السندات ✓ سند قبض ✓ سند صرف ✓ ايصال استلام ✓ طباعة القيد
١٢	تندرج في القائمة اليسرى دفتر الحسابات الشهري والختامي بالجهات الحكومية
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الدفتر (الاستاذ العام والمساعد) . ✓ دفتر اليوميات . ✓ ميزان المراجعة . ✓ تحليل المصروفات . ✓ ميزان المراجعة تفصيلي . ✓ حساب التشغيل . ✓ قائمة الأنشطة . ✓ قائمة التدفق النقدي . ✓ قائمة المركز المالي . ✓ تقرير الاستهلاك .
١٣	امكانية التحكم في إظهار واخفاء تسويات نهاية العام .
١٤	امكانية من ترحيل حسابات سنة مالية الى السنة التي تليها .
١٥	امكانية أغلاق سنة مالية واستخراج حسابات السنة الختامية .

إدارة الاملاك :

١	تسجيل الأملاك من (أراضي - سيارات - مباني - أجهزة) وهي تسجل في المنظومة من أضافة أصل ثابت .
٢	إذا كان الأصل الملك جديد فإن المنظومة تبدأ باحتساب استهلاكه من تاريخ الشراء والامتلاك .
٣	نسب الاستهلاك محدد مسبقاً في المنظومة حسب المجموعة .
٤	تظهر جميع الأملاك المسجلة حسب المجموعات وبالإمكان أضافة عمليات عديده عليها .
٥	يخضع نقل عهدة ملك إلى شخص آخر بما يخضع له نظام المخزون .
٦	امكانية تتبع حالة ملك من جهة الإيراد والصرف ومن خلال تقرير التتبع يوصي ببقاء الملك او استبعاده .
٧	في حالة الاستبعاد فإن ذلك يتم عن طريق محضر استبعاد واسباب الاستبعاد (بيع - اتلاف - تنازل) .
٨	إذا حقق الملك عند البيع مبلغ أكثر من قيمة الدفترية فإن الملك يحقق ربحاً رأس مالي والعكس تماماً في حالة الخسارة ما لم يكن القيمة الدفترية (صفر) .
٩	يمنع الموظف من الحصول على اجازة وفي عهدة سيارة ونحوها حتى ينقل عهدة الى موظف آخر .
١٠	امكانية اظهار تقرير استهلاك الاصول من الاملاك مفصلاً ومجماً .
١١	احتساب مصاريف الاستهلاك ضمن المصاريف الإدارية .

ادارة المخزون

١	شكل شجري لبناء دليل الأصناف .
٢	امكانية إدخال الكود الدولي او المورد مع الكود الداخلي .
٣	يدعم النظام البار كود لقراءة اكواد الاصناف .
٤	تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد اعادة الطلب لكل صنف على مستوى مخزون واكثر .
٥	بالإمكان قراءة رصيد الصنف بأكثر من طريقة (الكمية - اوامر الشراء- تحت الفحص- كمية محجوزة)
٦	لكل صنف وحدته الخاصة به .
٧	امكانية الصرف بالارتباط مع الكميات او تجاهلها .
٨	امكانية ربط الصنف بمركز تكلفته .
٩	امر استلام صنف نموذج (٢) .
١٠	محضر استلام صنف نموذج (٣) .
١١	طلب صرف صنف .
١٢	الدورة المستندية لطلب صنف .
١٣	نموذج صرف اصناف نموذج (٧) .
١٤	محضر اتلاف اصناف او عمليات اصلاح .
١٥	محضر استلام رجيع نموذج (٩) .
١٦	الصرف من الرجيع نموذج (١٠) .
١٧	صرف صنف من المستودعات الرئيسية الى الفرعية .
١٨	الجرد العام على مستوى مستودع واكثر .
١٩	الجرد على مستوى صنف .
٢٠	حركة صنف وبطاقة صنف نموذج (٤ - ٦) .
٢١	كشف بعهدة موظف .
٢٢	نقل عهدة من موظف الى اخر .
٢٣	تسليم عهدة .
٢٤	امكانية الطباعة على اوراق الحكومة الرسمية وخاصة النماذج التي تعد اوراقاً ذات قيمة نموذج (٢-٣-٩-٧-١٠)
٢٥	يرتبط نظام المخزون بنظام المشتريات والحسابات العامة و المدفوعات .
٢٦	معالجة لفروقات الجرد للمخزون سواء كانت زيادة او عجز .

المشاريع :

١	اضافة مشاريع الجمعيات وتصنيفها .
٢	امكانية متابعة مراحل مشروع .
٣	امكانية ربط المشروع بمقاول .
٤	امكانية متابعة دفتر الحسابات الخاصة بالمشروع .
٥	التقرير الإحصائي للمشاريع .

ادارة المشتريات

١	سجل للموردين .
٢	ربط سجل الموردين بالأصناف .
٣	قوائم اسعار متعددة لكل صنف وكل مورد .
٤	قيود يومية وآلية عند تسجيل مستندات المشتريات .
٥	متابعة طلبات الشراء وفحص الطلبات .
٦	اصدار طلبات عرض الاسعار وتسجيل العروض المستلمة .
٧	متابعة لأوامر الشراء وربطها مع دورة الاستلام لصنف المخزون .
٨	تحويل اوامر الشراء الى أدونات استلام .
٩	اثر استلام الشحنة على المخزون وحساب الموردين .
١٠	تسجيل مردودات المشتريات من محاضر الاستلام وربطها بسند الشراء .
١١	إنشاء التسويات الخاصة بالشراء .
١٢	تسجيل الفواتير المبدئية وتحويلها الى فواتير نهائية .
١٣	تقرير كشف بحساب كل مورد .
١٤	ميزان المراجعة الخاص بالموردين .
١٥	تقرير للمقارنة بين اوامر الشراء المنفذة منها بأوامر شراء .
١٦	اختيار آلي لأفضل عروض الاسعار لتحويلها الى اوامر شراء .

تنمية الموارد :

١	تسجيل الداعمون والمتبرعون الدائمون
٢	تسجيل نوع الاستقطاع الشهري وربطة بالمشروع
٣	إضافة بيانات المستقطع منهم لهذا المشروع
٤	إمكانية تسجيل الاستقطاعات يدوياً أو عن طريق استيراد ملف البنك الإلكتروني للعمليات المستديمة
٥	تقارير متنوعة لمتابعة الاستقطاعات (الدائمون - المنقطعون - المستقطع منهم لشهر - إيراد مشروع)
٦	إمكانية تجهيز خطابات مباشرة أهل الخير إلكترونياً وتغليفها تغليفاً ذكياً
٧	إمكانية مراسلة جميع المسجلين (داعمون - داعمون - أعضاء) برسائل SMS
٨	إمكانية طباعة دفتر بالتبرعات
٩	إمكانية إضافة نشاط ومتابعته تحصيل رسومه ومن أمثلة ذلك (مدارس - رياض الاطفال)
١٠	إحصائيات متعددة لمتابعة النشاط

الشؤون التعليمية :

١	إضافة المدرسين والمدرسات والتعديل
٢	ترميز الأحياء والجوامع والمجموعات وإضافة الإشراف والحلقات والدور النسائية
٣	إمكانية إضافة مكاتب للأشراف او مراكز وفي حال كانت مكاتب فأنها تضاف تلقائياً في الهيكلية الى المدير وفي حال كانت مراكز فأنها تتبع هيكلية الشؤون التعليمية
٤	إضافة المدرس او المشرف لطلبة الحلقة
٥	إسناد الحلقات إلى المدرسين والمشرفين
٦	إمكانية إسناد أكثر من حلقة لمدرس وكذلك لمشرف
٧	إضافة الخطة العامة للحفظ والمراجعة من لوحة التحكم مع إمكانية تحديثها (المنهج الدراسي)
٨	ارتباط تقييم المدرس للطلبة اسبوعياً بالخطة العامة للحفظ والمراجعة (الصغرى و الكبرى)
٩	ارتباط تقييم المدرس للطلبة بالخطة الزمنية الفصلية الدراسية
١٠	تحضير المدرس للطلبة
١١	لا يسمح النظام للمدرس بأن ينقل الطالب من المستوى إلى مستوى الذي يليه حتى ينتهي من تقييم الطالب في جميع الاسابيع التي في المستوى الحالي
١٢	لا يسمح النظام بانتقال إلى الفرع التالي حتى ينهي المدرس تقييم الطالب في جميع مستويات الفرع السابق
١٣	يختبر المدرس الطالب إذا أنهى فرع .
١٤	إمكانية إرسال ملف اختبار الطالب في الفرع الى المشرف على الحلقة
١٥	إمكانية المشرف من ترشيح الطالب لمسابقات الجمعيات وإرسال الملف الى الشؤون التعليمية
١٦	يترشح لدى الشؤون التعليمية الطلبة الذين اجتازوا فرع وأكثر والمرشحين فقط من المشرفين
١٧	اختار الشؤون التعليمية للطلبة واعطاء الطالب مشهد اجتياز لفرع
١٨	إمكانية طباعة تقارير متنوعة وإحصائيات للشؤون التعليمية :

(١) تقرير بالحلقات العاملة وغير العاملة على مستوى مكتب او مراكز وعلى مستوى الذكور والاناث

(٢) كشف بطلاب حلقة

(٣) طباعة كشف بنقاط الحوافز للطلاب وهذه النقاط يتم معالجتها بالياً واستخراج درجة كل عنصر :

- ✓ نقاط الحفظ
- ✓ نقاط المراجعة
- ✓ نقاط الانجاز
- ✓ نقاط الحضور
- ✓ نقاط المسابقات التي فيها الطالب
- ✓ نقاط الاختبارات الفصلية

- ٤ طباعة المدرس لكشف الحضور للحلقة ليوم وأكثر
- ٥ طباعة الشؤون التعليمية لتقرير الإحصائي السنوي أو الفصلي
- ٦ كشف للحلقات الحافظين فرع ذكور أو أناث على مستوى مكتب أو مركز