



## مشروع معاً التكاملي

### نظرة متكاملة ورؤية مشتركة للخير

برنامج روض – أحد برامج مشروع معاً التكاملي – برنامج مخصص لإدارة بيانات الجمعيات الخيرية بمختلف اختصاصاتها (نازحين، أيتام، ذوو احتياجات خاصة، طلاب علم، موقوفين، فقراء، أرامل، ...) يختص برنامج روض بتسجيل بيانات العائلات المستفيدة من الجمعيات بمختلف أنواعها حيث تشمل تلك البيانات:

- البيانات الأساسية للعائلة (بيانات دفتر العائلة، بيانات الهوية، ...)
- بيانات فريق الكشف الذي سيقوم بالكشف على تلك العائلة متضمناً (فريق الكشف – تاريخ الكشف – احتياجات العائلة – ملاحظات فريق الكشف)
- الإعانات المقدمة للعائلة حسب تاريخ التسليم
- بيانات تفصيلية عن الأيتام (الوضع الدراسي لليتيم، الإعاقات الموجودة، الحالة الصحية لليتيم، كفيل اليتيم، مشرف اليتيم، الدورات المقدمة لليتيم)

يقدم البرنامج ميزات عدة تختلف عن البرامج الأخرى العاملة في نفس المجال:

- سرعة في الحصول على البيانات.
- دعم البصمة الالكترونية.
- استخدام تقنية WPF حيث تؤمن واجهات جميلة سهلة التنقل غير موجودة في البرامج الأخرى.
- إمكانية الاستيراد من ملفات إكسل والتصدير إليها حسب النموذج (الفورم) العام لمنظمة الهلال الأحمر العربي السوري.
- دعم عمل الشبكة (تشغيل أكثر من برنامج على قاعدة بيانات واحدة)
- تقسيمات عديدة للبرنامج تجعل عملية الحصول على بيانات إحصائية بشكل أوسع وأشمل، فمثلاً:
  - يمكن الحصول على تقرير يبين عدد المواد التي تم تقديمها للعوائل المستفيدة ضمن تاريخين معينين.
  - يمكن الحصول على تقرير شامل عن الإعانات الكلية التي تم تسليمها لإحدى العوائل.
  - الحصول على تقرير باحتياجات العوائل التي تم تأمينها والتي لم يتم تأمينها بسهولة شديدة.
  - الحصول على تقارير باستمارات العائلات التي تم تسجيلها ليصار الى الكشف عليها.

## تقسيمات دليل الاستخدام:

- [متطلبات البرنامج](#)
- [تنصيب البرنامج](#)
- [التشغيل الأول للبرنامج](#)
- [أدوات الإدخال المستخدمة في البرنامج](#)
- [إضافة عوائل جديدة](#)
- [العائلات المؤقتة](#)
- [العائلات المسجلة](#)
- [متابعة الأيتام](#)
- [الإحصائيات والبحث](#)
- [الدورات المقدمة](#)
- [البصمة الالكترونية](#)
- [نسخة خارجية للتسليم](#)
- [نسخة احتياطية](#)

## متطلبات البرنامج:

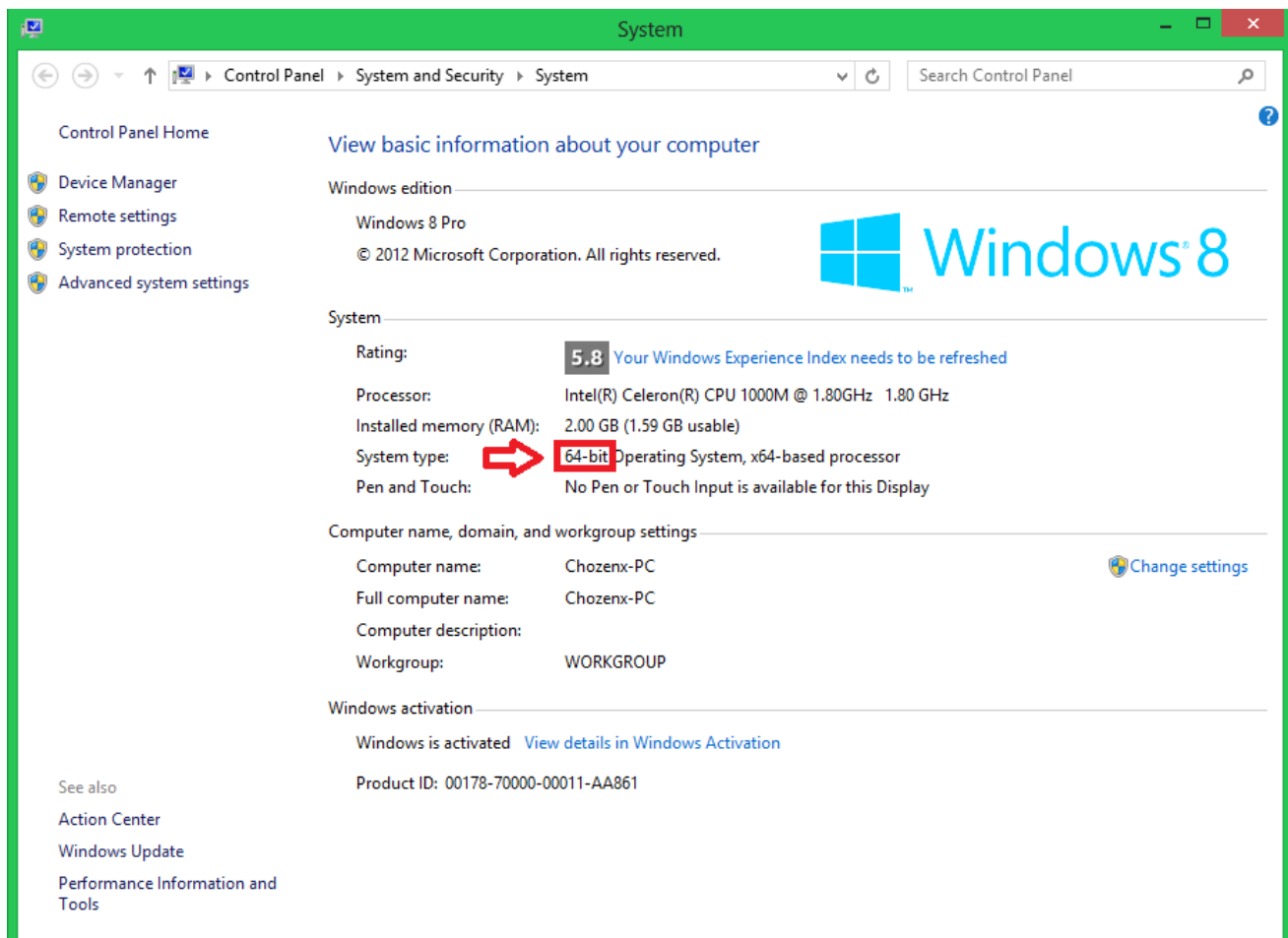
برنامج "روض" مصمم على إحدى لغات البرمجة الحديثة بتقنية WPF والتي تتطلب وجود نظام تشغيل حديث نسبياً لذلك يجب توفر المتطلبات التالية في نظام التشغيل:

- نظام تشغيل winVista على الأقل بنظام x64 أو x86
- حزمة مكتبات .NetFramework 4.5
- برنامج إدارة قواعد البيانات Microsoft SQL Server 2008 R2 Express

ملاحظة: أفضل نظام تشغيل لعمل البرنامج win8

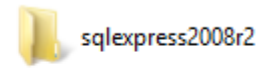
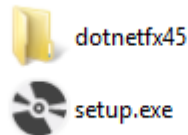
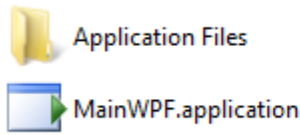
## تنصيب البرنامج:

- نقوم أولاً بالتأكد من نسخة نظام التشغيل وهي إما 32 بت أو 64 بت وذلك بالذهاب الى خصائص جهاز الكمبيوتر



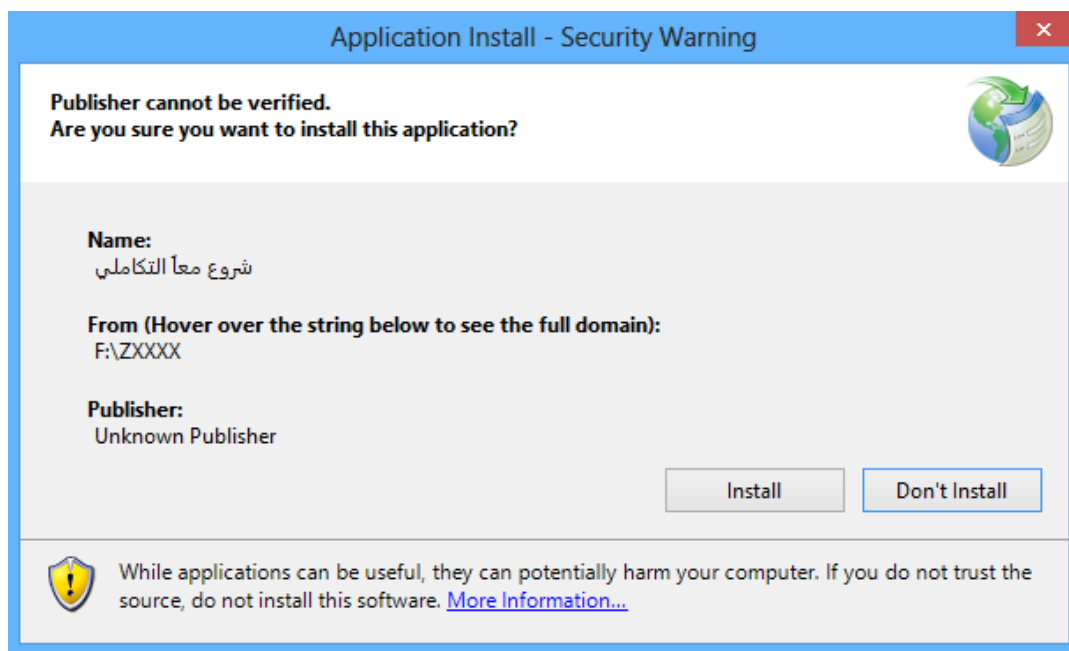
- في حال وجود نسخة 64 نقوم بتحميل ملف RawdSetupx64، وفي حال وجود نسخة 32 نقوم بتحميل ملف RawdSetupx86

وبعد تحميل النسخة المطلوبة نقوم بفك ضغط الملف باستخدام أحد برامج فك الضغط فيظهر لدينا في مجلد التنصيب الملفات التالية:



نقوم بتشغيل الملف setup.exe فيقوم بفحص الجهاز بحثاً عن المتطلبات اللازمة لتشغيل البرنامج في حال عدم وجود المتطلبات الأخرى اللازمة للتنصيب يقوم بتنصيبها تلقائياً.

بعد الانتهاء من تنصيب المتطلبات اللازمة لعمل البرنامج تظهر لنا النافذة التالية:

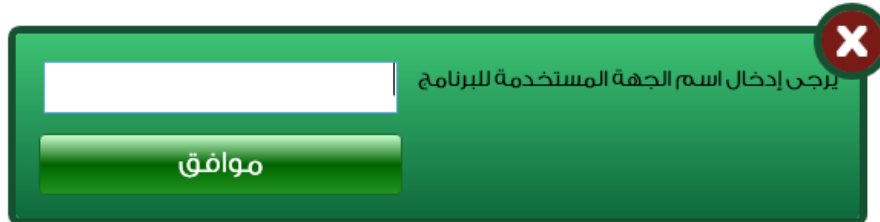


نقوم بالضغط على Install ليقوم بإكمال عملية تنصيب البرنامج.

ملاحظة: عند فحص المتطلبات في المرحلة الأولى للتنصيب قد يتطلب إعادة التشغيل مرتين على الأكثر (قد تتطلب عملية التنصيب نصف ساعة في حال عدم وجود المتطلبات اللازمة لعمل البرنامج).

## التشغيل الأول للبرنامج

واجهة تسجيل اسم الجهة المستخدمة:



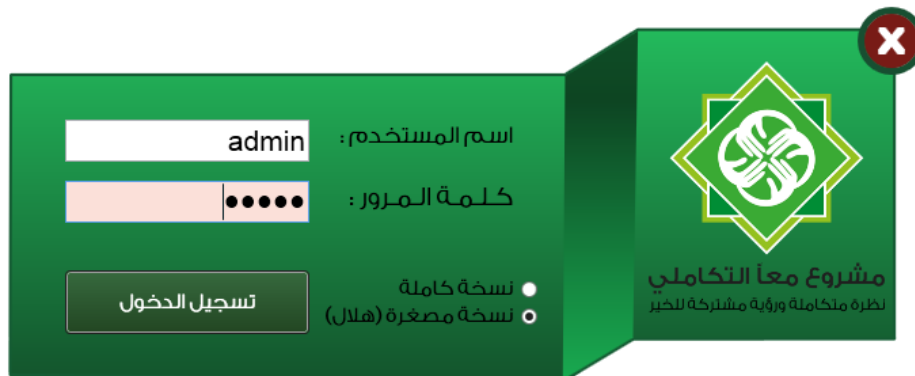
يتم في هذه الواجهة تسجيل اسم الجهة التي ستستخدم البرنامج وستظهر هذه النافذة مرة واحدة فقط عند التشغيل الأول للبرنامج

واجهة الترحيب:



تظهر هذه الواجهة أثناء تحميل الملفات الأساسية لعمل البرنامج.

واجهة تسجيل الدخول:



عند هذه الواجهة يحتاج المستخدم إلى بيانات "اسم مستخدم" و "كلمة مرور" لكي يستطيع الدخول للبرنامج

اسم المستخدم الافتراضي admin  
كلمة المرور الافتراضية admin

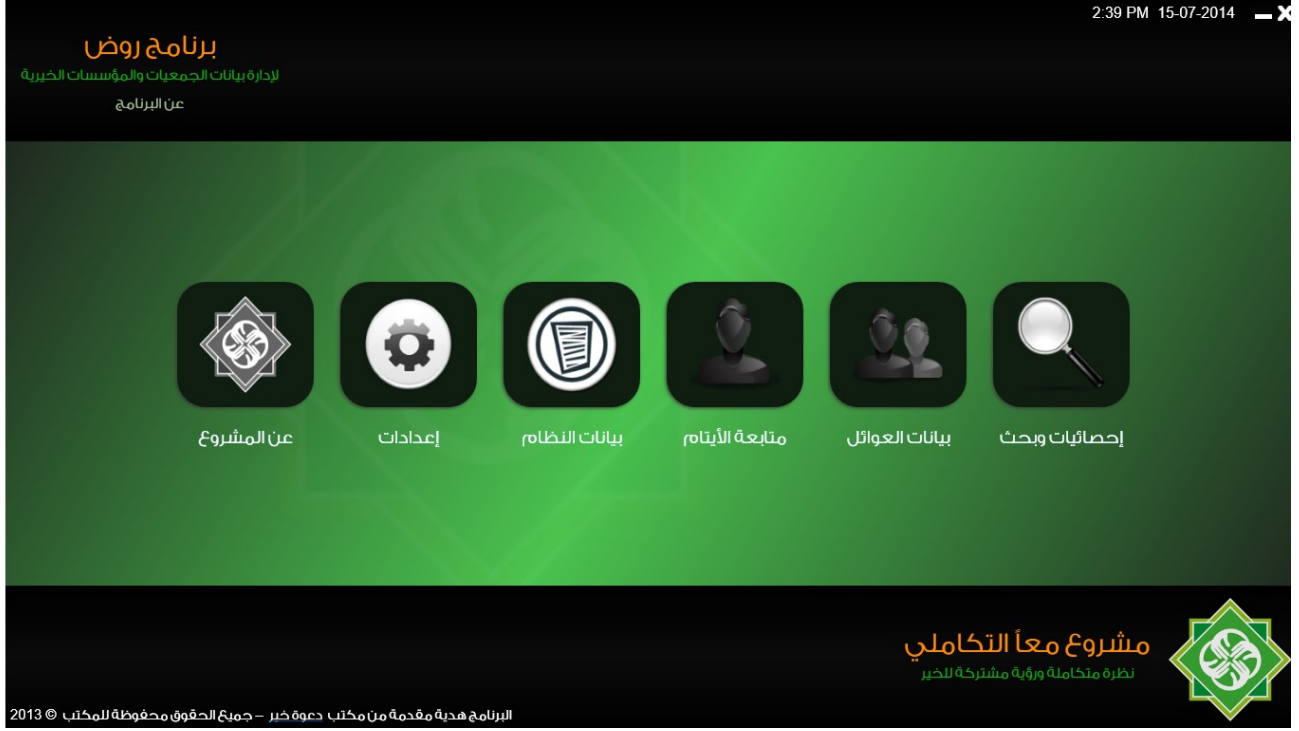
ملاحظة: يفضل تغيير كلمة المرور الافتراضية بعد التشغيل الأول للبرنامج عبر الذهاب إلى الإعدادات ← المستخدمين

ملاحظة: يوجد خيارين لتشغيل البرنامج

1- نسخة كاملة وهي تحوي بيانات تفصيلية شاملة للعائلة

2- نسخة مصغرة (هلال) وهي الخيار الافتراضي للبرنامج حيث تحوي بيانات أساسية للعائلة وهي لا تختلف عن النسخة الكاملة في البيانات، فعند إضافة عائلة على النسخة الكاملة للبرنامج يتم اضافتها أيضا على النسخة المصغرة والعكس صحيح، والاختلاف الرئيسي بين النسختين هو في واجهة الادخال حيث تحوي النسخة المصغرة واجهة ادخال سهلة التعامل والادخال.

### واجهة البرنامج الرئيسية:



عند بداية تشغيل البرنامج نقوم أولاً بتطبيق الخطوات التالية للحصول على أفضل خدمة للبرنامج:

### 1- إدخال بيانات المستخدمين وتعديل كلمة المرور الافتراضية:

نذهب إلى إعدادات ← مستخدمون فتظهر النافذة الرئيسية لبيانات مستخدمي البرنامج

نقوم أولاً باختيار المستخدم **admin** والضغط على خيار "تعديل" ونقوم بإدخال كلمة مرور واسم مستخدم جديدين

ملاحظة: هناك عدة صلاحيات لمستخدمي البرنامج منها:

- مدير نظام: عند اختيار هذه الصلاحية يستطيع المستخدم عندها إضافة وتعديل المستخدمين وأخذ نسخة احتياطية عن قاعدة البيانات وإضافة قاعدة بيانات جديدة واستيراد وتصدير البيانات إلى ملفات إكسل بصلاحيات كاملة والمستخدم الذي لديه هذه الصلاحية يستطيع الدخول الى اعدادات البرنامج والتعديل عليها
- ملاحظة: المستخدم الذي لديه هذه الصلاحية لا يحتاج لصلاحية أخرى فهي شاملة لجميع الصلاحيات.
- إمكانية الإضافة: اختيار هذه الصلاحية تعطي المستخدم إمكانية إضافة عامة على البرنامج.
- إمكانية التسليم: يستطيع المستخدم عند اختيارها من تسليم اعانات للعائلات.
- إمكانية التصدير: يستطيع المستخدم من خلالها تصدير البيانات الى ملف اكسل.


ملاحظة: لا يمكن حذف المستخدم الحالي الذي قام بتسجيل الدخول للبرنامج.

## 2- استيراد البيانات الموجودة سابقاً ضمن ملف الهلال الأحمر حصراً:

يجب عليك التأكد من المعلومات التالية قبل البدء باستيراد البيانات:

- يجب أن يكون ملف الاكسل مطابقاً لملف الهلال الأحمر بالترويسات التالية وعلى التالي:

جدول تسليم البيانات لمنظمة الهلال الاحمر - فرع حلب									
اسم اللجنة :								المناطق و الشوارع التي يغطيها التقييم :	
تسلسل	الاسم الثلاثي لرب الاسرة	الرقم الوطني لرب الاسرة	اسم الزوجة الثلاثي	الرقم الوطني للزوجة	دفتر العائلة	عدد الافراد	ارقام الهواتف	الوضع	العنوان الحالي
					رقم البطاقة العائلية	الحرف بجانب الرقم الاسري	ارضي	موبايل	مقيم - نازح

<div><div>منظمة الهلال الأحمر العربي السوري SYRIAN ARAB RED CRESCENT</div><div>فرع حلب</div></div>												1	
												2	
احتياجات خاصة	حالات خاصة		تقييم العائلة A - B - c	عدد الإناث			عدد الذكور		عدد الرضع			الامراض المزمنة	ملاحظات
	الحالة الصحية	الحالة العائلية		أكثر من 45 سنة	بين 12 - 45 سنة	أقل من 12 سنة	أقل من 12 سنة	أكثر من 12 سنة	بين 1 - 2 سنة	بين 6 - 12 شهر	أقل من 6 شهر		
													3

- في حال وجود بيانات مشابهة للفرم السابق فيجب حذف الأعمدة الإضافية وإضافة الأعمدة الغير موجودة (حتى لو كانت فارغة)
- يجب استيراد البيانات لمرة واحدة فقط (لأنه في حال تكررت عملية استيراد البيانات لنفس الملف سيتم إضافة البيانات المكررة مرة أخرى في كل عملية استيراد)

**3- إدخال الإعانات الأساسية:** بإدخال المساعدات التي تقوم الجهة بتقديمها في حال كانت الجهة تقدم إعانات إغاثية وذلك عبر الذهاب إلى الإعدادات ← بيانات الإعانة

يتم إضافة بيانات الإعانة بإدخال نوع الإعانة واسم تلك الإعانة

مثلاً: نوع الإعانة **حصة غذائية** اسم الإعانة: **كبيرة**

نوع الإعانة **WFP** اسم الإعانة: **حصة غذائية**

نوع الإعانة **مستلزمات منزلية** اسم الإعانة: **حرام**

نوع الإعانة **مستلزمات منزلية** اسم الإعانة: **فرشة**

نوع الإعانة **ألبسة** اسم الإعانة: **ألبسة أطفال**

نوع الإعانة **حليب** اسم الإعانة: **نان 2**

وهكذا ..

- عند إضافة اعانة جديدة نقوم باختيار تفعيل للاعانة كي تظهر للمسلم ونقوم بتعديل اعانة موجودة بإلغاء التفعيل كي لا تظهر للمسلم.

ملاحظة: يتم إدخال نوع الإعانة عبر قائمة منسدلة **نوع الإعانة** حيث تحوي هذه القائمة كل ما تم إدخاله من أنواع إعانات سابقة ضمن البرنامج وهو ما يفسر خلو هذه القائمة في بداية تشغيل البرنامج لأول مرة.



#### 4- إدخال بيانات الكشافين ضمن الجهة المستخدمة للبرنامج:

ويتم ذلك بالذهاب الى بيانات النظام ← بيانات الكشافين.

نلاحظ عند الضغط على زر "بحث" عدم وجود أي سجل .. لذلك نقوم بإدخال بيانا كاشف جديدة وذلك بالضغط على زر "إضافة بيانات كاشف" فتظهر نافذة إدخال كاشف:

وعلينا أن نتعرف هنا على بعض أدوات الإدخال المستخدمة في البرنامج.

يتم إدخال بيانات الكاشف وعند الانتهاء نضغط على زر "إضافة"

ويمكن تعديل بيانات الكاشف عبر الضغط مرتين على سجل الكاشف أو بالضغط على زر "تعديل بيانات كاشف".

يمكن حذف بيانات الكاشف في حال كانت الكشوف المنجزة للكاشف (صفر) وإلا فيجب حذف كل الكشوف المنجزة للعوائل أولاً كما سيمر معنا لاحقاً.

#### 5- إدخال بيانات المشرفين ضمن الجهة المستخدمة للبرنامج:

ويتم ذلك بالذهاب الى بيانات النظام ← بيانات المشرفين. وباقي المعالجة تماماً مثل معالجة بيانات الكاشفين.

#### 6- ادخال الرموز الأساسية للبرنامج:

معظم الجمعيات الخيرية تكفا عائلات بأكثر من تصنيف فمثلا بعض الجمعيات يقوم بتقسيم العائلات لديه على أساس التوضع الجغرافي لمنطقة سكن العائلة، وبعضها يقوم بتقسيم العائلات لديه على أساس نوع العائلة (أيتام، أرامل، فقراء ...).


يفضل في تلك الحالة وضع رموز حسب تصنيف الجمعية. ونقوم بذلك ضمن البرنامج بالذهاب الى

الاعدادات ← إدارة رموز العائلات فتظهر لنا النافذة التالية:

نقوم بإدخال التصنيف ورمز ذلك التصنيف.

## أدوات الإدخال المستخدمة في البرنامج:

### - إدخال التاريخ:

يمكن إدخال التاريخ عبر هذه الأداة بإدخاله كتابةً أو عن طريق  تاريخ الولادة استخدام الأسهم أو عبر الضغط على زر القائمة المنسدلة واختيار التاريخ. كما يمكن إدخال التاريخ عبر الضغط على أزرار التحكم للأعلى والأسفل في لوحة المفاتيح.

### - إدخال الصور:

يتم اختيار صورة عبر الضغط على زر **"اختيار صورة جديدة"** في منتصف الأداة واختيار موقع الصورة فيتم عرضها للمستخدم للتأكد منها ثم يتم عرض رسالة تأكيد لحفظ تلك الصورة. وفي حال إدخال بيانات صورة يتم تفعيل أزرار **"حذف الصورة الحالية"** و **"عرض الصورة الحالية"**.

ملاحظة: بعد اختيار الصورة وتأكيد حفظها، لا يتم إدخالها إلى قاعدة البيانات إلا في حال حفظ البيانات أو الضغط على زر **"تعديل"** ضمن النافذة التي يتم فيها تعديل بيانات الصورة.

ملاحظة: في حال اختيار صورة جديدة وحفظ البيانات يتم حذف الصورة القديمة تلقائياً.

## إضافة عوائل جديدة:

نذهب إلى بيانات العوائل فتظهر لنا الواجهة التالية:

رقم العائلة :	اسم العائلة :	نوع العائلة :	بحث	طباعة استمارة		
رقم العائلة	الأب	الأم	تاريخ آخر كشف	تاريخ آخر تسليم	عدد أفراد الأسرة	اسم العائلة

عائلة مؤقتة

إضافة عائلة

تعديل عائلة

حذف عائلة

إلغاء / تفعيل عائلة

استمارات الطباعة

بشكل عام يتم ترشيح أسماء عوائل للجهة التي تعمل في الجانب الإغاثي، فيتم أخذ بعض المعلومات الرئيسية عن تلك العائلة (مثل: عنوان المنزل، رقم الهاتف، اسم العائلة ...) وذلك قبل إجراء أي كشف على تلك العائلة، لذلك نسمي هذه العوائل بـ "العوائل المؤقتة"، وعندما نحتاج لإضافة عائلة مؤقتة نضغط على زر "عوائل مؤقتة" فتظهر لنا واجهة جديدة

رمز العائلة :	اسم العائلة :	بحث					
اسم العائلة	رمز العائلة	الأب	الأم	نوع العائلة	تاريخ التقديم	مسجل البيانات	تمت الطباعة

إضافة عائلة مؤقتة

تثبيت عائلة مؤقتة

حذف عائلة

إلغاء العائلة

نقوم بالضغط على "إضافة عائلة مؤقتة"

بيانات العائلة													
نوع العائلة	تاريخين	التصنيف	رمز العائلة	عدد أفراد الأسرة	ملاحظات								
اسم العائلة	رقم دفتر العائلة	موبايل الأب	موبايل الأم										
بيانات الأب													
الاسم	اسم الأب	الكنية	الرقم الوطني	مكان الولادة	تاريخ الولادة								
بيانات الأم													
الاسم	اسم الأم	الكنية	الرقم الوطني	مكان الولادة	تاريخ الولادة								
بيانات المسكن													
السكن الأصلي	المنطقة	نقطة علامة	الشارع	البناء	الطابق								
<div> <input type="radio"/> إضافة         <input type="radio"/> تعديل         <input type="radio"/> حذف       </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الاسم</th> <th>الجنس</th> <th>تاريخ الولادة</th> <th>العمر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div> <input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="عائلة جديدة"/> </div>						الاسم	الجنس	تاريخ الولادة	العمر				
الاسم	الجنس	تاريخ الولادة	العمر										

وعند إجراء كشف على هذه العائلة نقوم بتثبيت تلك العائلة وذلك بالضغط على زر "تثبيت عائلة مؤقتة" وعندها ننتقل لـ "إضافة عائلة جديدة"

بيانات العائلة					
نوع العائلة	تاريخين	التصنيف	رمز العائلة	عدد أفراد الأسرة	ملاحظات
اسم رب الأسرة	رقم دفتر العائلة	موبايل الأب	موبايل الأم		
تاريخ التقديم	حالة العائلة	صاحب الرقم	تقييم العائلة		
بيانات الأب					
الاسم	اسم الأب	الكنية	الرقم الوطني	مكان الولادة	تاريخ الولادة
بيانات الأم					
الاسم	اسم الأم	الكنية	الرقم الوطني	مكان الولادة	تاريخ الولادة
بيانات المسكن					
السكن الأصلي	المنطقة	نقطة علامة	الشارع	البناء	الطابق
<div> <input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="عائلة جديدة"/> </div>					

نلاحظ أنه لا يمكن الانتقال إلى الصفحات الأخرى إلا بعد أن نقوم بإدخال البيانات الأساسية للعائلة.

- بعد إدخال بيانات العائلة نستطيع إدخال بيانات الأب والأم المسكن والبيانات الأخرى.

نلاحظ في بعض الصفحات وجود الأداة التالية:



سنقوم بشرح هذه الأداة في الجزء التالي.

**احتياجات العائلة:**

نوع الاحتياج	تاريخ طلب الاحتياج
شرح الاحتياج	هل تم تأمينها
قيمة الاحتياج	الجهة المؤمنة
طالب الاحتياج	
ملاحظات	

يمكن إضافة أكثر من احتياج للأسرة طوال مدة تواجدها أو كفالتها من قبل الجهة المستخدمة للبرنامج وذلك

بالضغط على زر "جديد" ثم نقوم بإدخال الاحتياج، ونقوم بحفظ هذا الاحتياج عبر الضغط على زر



"حفظ" ونلاحظ عندها أن رقم الاحتياج يزيد بمقدار واحد عند كل إضافة. ويمكن التنقل بين الاحتياجات عبر الأسهم أو عبر إدخال رقم الاحتياج مباشرة ثم ضغط مفتاح "TAB" في لوحة المفاتيح.

وهذه الأداة تتكرر في أكثر من مكان مثل (ملكيات العائلة، الأبناء الأيتام، فريق الكشف، مساعدات الآخرين).

ملاحظة: نلاحظ تغير لون الصفحة إلى الأخضر عند إضافة بيانات ضمن تلك الصفحة، وهو ما يعطي صورة سريعة عن وضع بيانات العائلة دون الحاجة للدخول لكل صفحة من صفحات بيانات العائلة.

ملاحظة: كما نوهنا سابقاً ضمن بيانات الإعانة، القائمة المنسدلة تكون أول مرة لإضافة احتياج للعائلة فارغ وبعد إضافة أنواع احتياج يتم ملئ هذه القائمة مثل (مبلغ مالي، دورة تدريبية، عملية جراحية ...)

**بيانات المسكن:**

السكن الأصلي	رقم القطاع	اختيار قطاع
نوع السكن	وضع المسكن	
منطقة السكن	صاحب الملكية	
شارع السكن	بناء رقم	
نقطة علامة	طابق	
تاريخ السكن	تاريخ الخروج من السكن	15
حالة المسكن	المساحة	جيد • وسط • سيء
حالة الأثاث	هاتف المنزل	جيد • وسط • سيء
ملاحظات المسكن		
    من 0 		

بشكل عام بيانات المسكن واضحة ولكن هناك ملاحظة هامة على إدخال تاريخ السكن، فعند إدخال مسكن ثاني أو أكثر للعائلة يتم تسجيل تاريخ الخروج من السكن للمسكن القديم بتاريخ السكن للمنزل الجديد.

فعندما نقوم بإدخال بيانات مسكن جديد بتاريخ 2013-1-1 يقوم البرنامج بوضع بيانات الخروج من المسكن السابق تماما للمسكن الجديد ب 2013-1-1.

وهي كل مساعدة تأخذها العائلة سواء من جمعيات أخرى (كخدمة طبية مثلاً) أو من أفراد (ابن للعائلة خارج البلد يقوم بتقديم مبلغ مالي دورياً)

فريق الكشف
احتياجات العائلة

العدد	اسم الاحتياج	تم تأمينها	

إضافة فريق كشف

إضافة احتياجات عائلة

تاريخ الكشف

تقييم فريق الكشف

ملاحظات فريق الكشف

يمكن أن يقوم أكثر من كاشف بإجراء الكشف وبالتالي نقوم بإضافة فريق كشف بالضغط على "إضافة فريق كشف"

فريق الكشف

إضافة

الاسم:

الكنية:

الجنس:

الجنس:

اسم الكاشف	الكنية	الجنس	تاريخ الولادة

+

-

إضافة بيانات كاشف



نلاحظ هنا عدم وجود أي كاشف ولكن عندما نقوم بإضافة كاشفين بعد تشغيل البرنامج لأول مرة يظهر لنا الكاشفين الموجودين نقوم باختيار بعضهم عبر الضغط مرتين على سجل الكاشف أو عبر الضغط على زر "+" كما يمكن إضافة بيانات كاشف مباشرة دون الذهاب إلى "بيانات النظام" عبر الضغط على زر "إضافة بيانات كاشف" مباشرة.

نقوم بعدها بإدخال تاريخ الكشف وتقييم العائلة (A, B, C)، كما نقوم بإدخال احتياجات العائلة وذلك بالضغط على "إضافة احتياجات عائلة" فتظهر النافذة:

ملاحظة: احتياجات العائلة ضمن فريق الكشف تختلف عن احتياجات العائلة الرئيسية التي مرت معنا سابقا حيث أن احتياجات العائلة هنا تكون محصورة بالاحتياجات العامة لمعظم العائلات مثل (حرام، فرشة، بيدون، ...) أم الاحتياجات الأساسية فهي احتياجات خاصة بالعائلة مثل (عملية جراحية، مبلغ مالي، دورة تدريبية، ...) كما يتم إجراء احصائيات على الاحتياجات الأساسية فقط.

ملاحظة: تظهر احتياجات العائلة التي لم يتم تأمينها لمسلّم الاعانة أثناء التسليم.

### الأبناء الأيتام:

تظهر هذه الصفحة عند اختيار أحد بيانات أنواع العائلة هذه (أيتام، أرامل، ذوي احتياجات خاصة، موقوف، طالب علم). وهي تقريبا أهم صفحة نظراً لكون اليتيم سيقدم له إعانات أو دورات أو كفلاء معينين مستقبلاً.

أهم بيان ضمن بيانات الأبناء الأيتام هو **المستفيد منفصل عن أهله** ففي حال كون اليتيم منفصل عن أهله (يسكن مع أحد الأرب مثلاً) فسوف يتطلب كشف خاص باليتيم أو وصي أو حاضنة خاصة باليتيم دون غيره كونه منفصل عن أهله. وهو ما سنجده في متابعة الأيتام لاحقاً.

### الإعانات المقدمة:

وهي كل أنواع الإعانات الإغاثية المقدمة للعوائل. فعند الضغط على "إضافة عائلة"

**احتياجات العائلة**

العدد	الاحتياج	تم تأمينها
1	حصيرة	<input type="checkbox"/>
1	مطبخية	<input type="checkbox"/>
4	حرام	<input type="checkbox"/>

**الإعانات المقدمة**

العدد	اسم الإعانة

**الإعانات**

كبيرة	حصة غذائية
حقوقات صغير	مستلزمات أطفال
حقوقات وسط	
زبدة فستق	
صحية	مستلزمات منزلية
بيدون	
حرام	
حصيرة	
فرشة	

رجوع

إضافة

Admin

المسلم

18-07-2014

التاريخ

إضافة إعانة جديدة

نلاحظ أولاً أننا لا نستطيع تعديل اسم المسلم وهو اسم المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يمكننا إضافة إعانة تم إدخالها سابقاً، وفي حال وجود إعانة جديدة يتم إدخالها عبر الضغط على "إضافة إعانة جديدة"، ويتم إضافة الإعانات بالضغط مرتين على الإعانة ليتم إضافتها، كما يمكن تعديل عدد الإعانات المقدمة عبر الضغط مرتين على سجل (العدد) ليتم التعديل كالتالي:

**احتياجات العائلة**

العدد	الاحتياج	تم تأمينها
1	حصيرة	<input type="checkbox"/>
1	مطبخية	<input type="checkbox"/>
4	حرام	<input type="checkbox"/>

**الإعانات المقدمة**

العدد	اسم الإعانة
2	مستلزمات منزلية - حرام
1	حصة غذائية - كبيرة

**الإعانات**

كبيرة	حصة غذائية
حقوقات صغير	مستلزمات أطفال
حقوقات وسط	
زبدة فستق	
صحية	مستلزمات منزلية
بيدون	
حصيرة	
فرشة	

رجوع

إضافة

Admin

المسلم

18-07-2014

التاريخ

إضافة إعانة جديدة

يمكن تعديل الإعانة عبر الضغط على زر "تعديل إعانة" أو بالضغط مرتين على سجل الإعانة المراد تعديلها.

نلاحظ وجود احتياجات للعائلة بالطرف اليساري للنافذة، حيث تمت إضافة الاحتياجات الظاهرة أثناء إضافة بيانات فريق الكشف سابقاً. بعد الانتهاء من تسليم العائلة نقوم بوضع علامة ✓ على الاحتياج الذي تم تأمينه كي لا يظهر للمسلم مرة أخرى مستقبلاً. أما الإعانات التي لم يتم تأمينها ستظهر للمسلم في التسليمات القادمة.

وهنا تجد الإشارة الى وجود معايير توزيع عامة للجمعية وهو ما سنتكلم عنه في الفقرة التالية:

## معايير التوزيع:

تقوم بعض الجمعيات بوضع معايير للتوزيع، فمثلاً العائلة التي يكون عدد أفرادها أصغر من 7 تأخذ حصة غذائية واحدة، والا فاثنتين، والعائلة التي تحوي أطفال تحت السنة فيتم تسليمها حفوضات قياس صغير، كما يتم أحياناً تسليم كل العائلات اعانة معينة مثل شاي، أو تمر...

ولإعداد معايير التوزيع نذهب الى الإعدادات ← معايير التوزيع فتظهر لنا النافذة التالية:

نقوم بإضافة معايير التوزيع حسب النوع

- عدد الافراد
- عمر الشخص
- بدون معيار

بعد إضافة المعايير يقوم البرنامج أثناء تسليم الاعانة بتسليم العائلة الإعانات المطابقة للمعايير التي تم إدخالها.

## متابعة الأيتام:

يمكن اختيار أحد الأبناء الأيتام سواء كان (يتيم، طالب علم، أرملة ...) والضغط على "بيانات تفصيلية" فتظهر النافذة التالية:

بيانات المستفيد

الكفيل

المشرف

بيانات المتابعة

الدورات المقدمة

صورة الهوية

الاسم محمد

الاسم الثاني

الكنية الا

مكان الولادة

تاريخ الولادة ٠٢-٠٩-٢٠١٣

الجنس ذكر

الهاتف

الموبايل

العمل

الراتب

العملة

الحالة العائلية

رقم الهوية

مكان القيد

رقم القيد

ملاحظات

الحالة الصحية

وضع الإعاقة

المستوى التعليمي

المؤهلات

يمكن إضافة كل من (المؤهلات، مستوى تعليمي، حالة إعاقة، حالة صحية) ضمن بيانات اليتيم.  
كما يمكن متابعة اليتيم عبر بيانات المتابعة لليتيم.

ملاحظة: في حال كان اليتيم منفصل عن أهله ستكون البيانات التفصيلية لليتيم كالتالي:

بيانات المستفيد

بيانات المسكن

فريق الكشف

الوصي

الحاضنة

تقييم الإدارة

الكفيل

المشرف

بيانات المتابعة

الدورات المقدمة

الإعانات المقدمة

صورة الهوية

الاسم محمد

الاسم الثاني

الكنية الا

مكان الولادة

تاريخ الولادة ٠٢-٠٩-٢٠١٣

الجنس ذكر

الهاتف

الموبايل

العمل

الراتب

العملة

الحالة العائلية

رقم الهوية

مكان القيد

رقم القيد

ملاحظات

الحالة الصحية

وضع الإعاقة

المستوى التعليمي

المؤهلات

## طباعة استمارات التقييم (استمارات فريق الكشف):

لكل جمعية خيرية لوغو وشعار تقوم بوضعه في ترويسة الاستمارات الكشفية لفرق الكشف لديها، حيث تكون أول خطوة لطباعة استمارة كشفية هي تعريف لوغو الجمعية وشعارها وذلك بالذهاب الى الإعدادات ← ترويسة التقارير فتظهر النافذة التالية:




منظمة الهلال الاحمر العربي السوري  
Syrian Red Arab Crescent  
فرع حلب

تعديل الشعار
حفظ النص

نقوم بهذه العملية مرة واحدة فقط فيتم حفظها مستقبلاً، وفي حال تغيير النص أو اللوغو نقوم بتعديلها من الاعدادات.

لتصدير استمارة تقييم نقوم بالذهاب الى بيانات العائلات ونقوم باختيار العائلة ثم نقوم بالضغط على "طباعة استمارة" ثم نحدد مسار الحفظ فنحصل على ملف بلاحقة xps. نقوم بطباعته بعد التأكد من المعلومات التي يحويها حيث يظهر الملف على الشكل التالي:

 <p style="margin: 0;">منظمة الهلال الاحمر العربي السوري Syrian Red Arab Crescent فرع حلب</p>	3		عدد الأفراد		A2223		رمز العائلة						
	نازح		حالة العائلة		محمود المحمد		اسم رب الأسرة						
	لا يوجد دفتر عائلة		رقم دفتر العائلة		نازحين		نوع العائلة						
	6548654		حامل الرقم				رقم الهاتف						
ملاحظات	العمل - المهنة	الوضع الاجتماعي	الوضع الصحي	الوضع الدراسي	الموبايل	الرقم الوطني	التولد	الاسم الثلاثي					
الأب													
الأم													
ملاحظات	العمل - المهنة	الوضع الاجتماعي	الوضع الصحي	الوضع الدراسي	التولد	الصفة	الجنس	الاسم					
								1					
								2					
								3					
								4					
								5					
								6					
								7					
								8					
								9					
								10					
								11					
ملاحظات العائلة				نوع المسكن		العنوان الأصلي		المنطقة					
				وضع المسكن									
				الشارع									
تاريخ التقييم		فريق التقييم		التقييم		نقطة علامة		البناء					
/ /		A B C		الطابق									
أخرى :		البسة	حصاة داعية	تسائية	حقوقات عجرة	صحية	مطبخية	حصيرة :	شادر :	بيدون :	حرام :	فرشة :	احتياجات العائلة

## الإحصائيات والبحث:

يمكن إجراء بحث تفصيلي ضمن (بيانات العوائل، بيانات الأيتام، بيانات الحصص، احتياجات العوائل) ويمكن من خلال هذا البحث تصدير النتائج الكلية أو جزء من تلك النتائج إلى ملف إكسل.

## البصمة الالكترونية:

يقدم البرنامج خدمة البصمة الالكترونية، حيث تقوم بعض الجمعيات بتوثيق تسليم الإعانات عن طريق البصمة الالكترونية، ولتشغيل البصمة الالكترونية يجب أولاً أن يكون لدينا بصمة الكترونية من نوع ZK نقوم بوصلها وتعريفها ثم نذهب الى الاعدادات ← البصمة الالكترونية نذهب الى الإعانات المقدمة ضمن بيانات العائلة ونضغط على إضافة اعانة فتظهر لدينا نافذة التسليم على الشكل التالي:

احتياجات العائلة

العدد	تم تأمينها	الاحتياج
-------	------------	----------

الاعانات المقدمة


العدد	اسم الإعانة
-------	-------------

الإعانات

كبيرة	حصة غذائية
حقوقات صغير	مستلزمات أطفال
حقوقات وسط	
زبدة فستق	
صحية	
بيدون	مستلزمات منزلية
حرام	
حصيرة	
فرشة	

البصمة الالكترونية

ملاحظات



رجوع

إضافة

Admin

المسلم

19-07-2014

التاريخ

إضافة إعانة جديدة

نقوم بعدها بتحميل مخدم البصمة الالكترونية من موقع معاً أو عن طريق مراسلتنا على البريد الالكتروني: [info@m3n-sy.com](mailto:info@m3n-sy.com) لشرح عمل مخدم البصمة الالكترونية.

## الدورات المقدمة:

يمكن إضافة دورات (تعليمية، علمية، تثقيفية ..) وذلك لكل من (الأيتام، الأمهات، الكاشفين، المشرفين، الحاضنات).

نذهب إلى بيانات النظام ← الدورات المقدمة ونضغط على "إضافة تدريب جديد"

اسم التدريب

هدف الدورة

تاريخ بدء التدريب

الجهة المقدمة خاصة؟

تاريخ انتهاء التدريب

اسم الجهة الخاصة

ملاحظات

إضافة

وبعد إضافة بيانات التدريب يمكن إضافة مدرب بالضغط على "إضافة مدربين" فالتدريب يمكن أن يحوي أكثر من مدرب. ثم نقوم أخيراً بإضافة بيانات المتدربين بالضغط على سجل التدريب ثم على "إضافة متدربين" لتظهر لنا النافذة التالية:

الاسم	الكنية	الجنس	تاريخ الولادة
محمد	الا	ذكر	٢٩/٩/٨٣

الاسم	نوع المتدرب	التقييم	الحضور	الالتزام	ملاحظات
-------	-------------	---------	--------	----------	---------

يمكن إضافة متدربين من خلال هذه النافذة عبر اختيار نوع المتدرب أولاً ثم الضغط مرتين على سجل المتدرب أو بالضغط على زر "+" ويمكن إضافة ملاحظات على المتدرب في نهاية التدريب وتقييم ذلك المتدرب ضمن التدريب.

### نسخة احتياطية:

قد نحتاج لإعادة تهيئة النظام أو حذف البرنامج لسبب ما، لذا وجب علينا سحب نسخة احتياطية كل فترة (أسبوع غالباً) وذلك لتجنب الضرر الذي قد يحصل أولاً وللاحتفاظ بنسخة عن البيانات المدخلة ثانياً.



نذهب إلى الإعدادات ← نسخة احتياطية نقوم أولاً بأخذ نسخة احتياطية عن البيانات المدخلة عبر الضغط على



ونقوم بتحديد مكان لحفظ النسخة الاحتياطية.

ملاحظة: يفضل دائماً استخدام قرص خارجي "فلاش مثلاً" لحفظ النسخة الاحتياطية.

ملاحظة: يتم حفظ ملف النسخة الاحتياطية بالتاريخ الذي تم فيه سحب تلك النسخة.

ملاحظة: عند وجود نسخة للبرنامج أحدث من النسخة الحالية نقوم بسحب نسخة احتياطية للبيانات وعند الانتهاء من تنصيب النسخة الجديدة نقوم باستعادة الملفات التي تم أخذ نسخة عنها.

ملاحظة: عندما نقوم باستعادة نسخة احتياطية عن البيانات يتم حذف البيانات الحالية تلقائياً، لذا يجب التأكد قبل عملية الاستعادة من وجود نسخة عن البيانات الحالية.