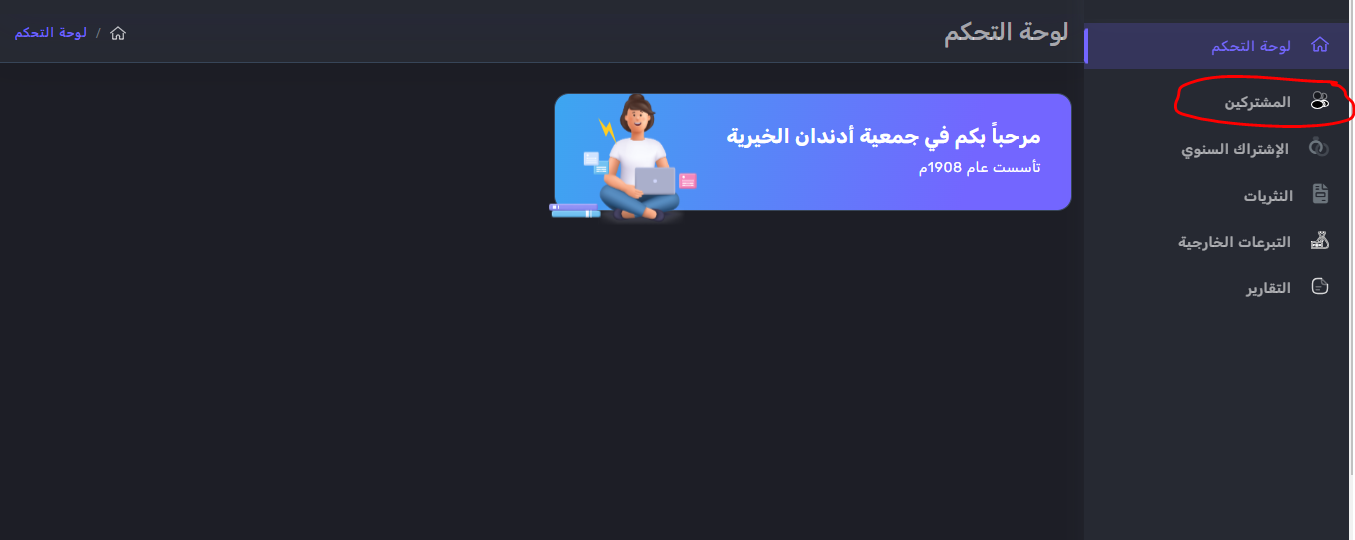
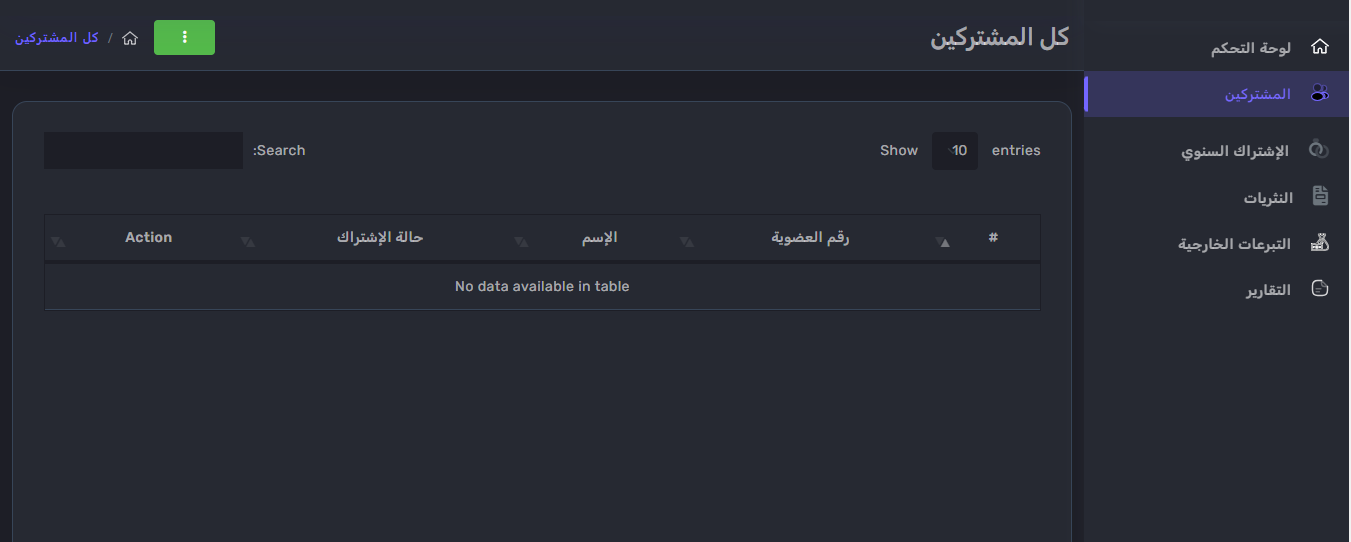
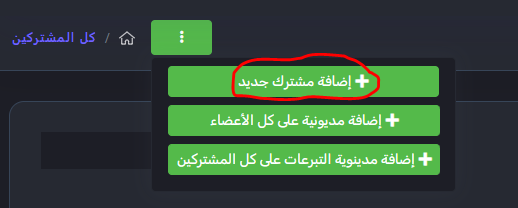
مشروع جميعة أدندان الخيرية الرقمي

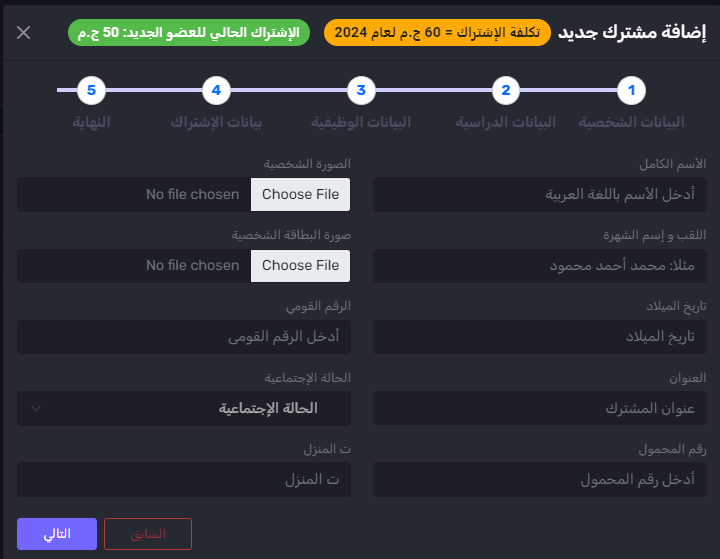
( **الإشتراكات** )

للذهاب الى صفحة الإشتراكات، من القائمة الجانبية اضغط على الأشتراكات:  


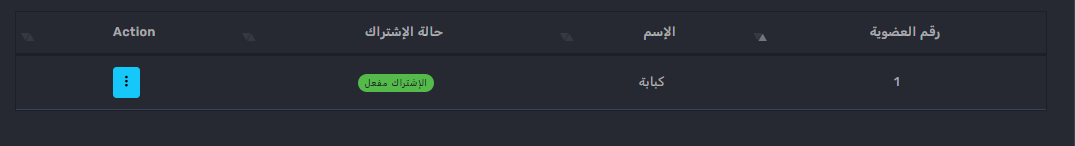
بعد الدخول الى صفحة المشتركين:  


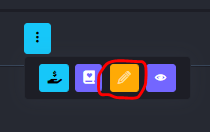
لإضافة مشترك جديد – الضغط على الزر الأخضر ثم الاختيار الأول ( إضافة مشترك جديد )



ملحوظة: لن يتم الذهاب الى الخطوة التالية الا ان تم ملأ البيانات الإجبارية ( الاسم – الرقم القومي – تاريخ الميلاد – رقم المحمول ).





بعد إضافة المشترك، لتعديل او عرض بيانات المشترك اضغط على الزر الأزرق ثم علامة القلم:

##### بعد الضغط على الزر سيتم التوجه الى صفحة تعديل بيانات المشترك و فيها الصفحة مقسمة الى أجزاء ( البيانات الشخصية – البيانات الدراسية – البيانات الوظيفية – بيانات الاشتراك – البيانات الصحية ) بعد تعديل البيانات المطلوبة اضغط على ( تأكيد ).

##### 

##### لمعرفة الإشتراكات السابقة و المديونية و المتأخرات لكل عضو من نفس الزر الضغط على اول زر

##### 

##### 

##### في اول خانة يوجد كل ما هو تم دفعه من قبل المشترك من مديونية او متأخرات ( إن وجدت )

##### في الخانة الثانية يوجد مديونية الإشتراك و هي ببساطة رسوم إشتراك العضو للسنة الحالية او ما قبلها بسنتين بحد أقصى 3 سنين و يمكن للعضو دفع كل المبلغ او تجزءته الى ان يتم الإنتهاء من المديونية.

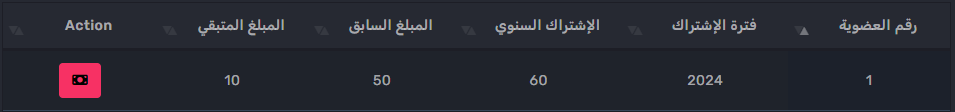
##### 

##### و في الخانة الثالثة يوجد متأخرات الإشتراك و هي ببساطة الرسوم المتأخره على العضو لأكثر من 3 سنوات و أيضا مثل المديونية يمكن تجزئة المبلغ الى ان يتنتهي منه تماماً.

##### لدفع مديونية الإشتراك نضغط على هذا الزر

##### و نكتب رقم الإيصال و المبلغ و نضغط تأكيد

**اذا تم دفع على سبيل المثال نصف المبلغ الا و هو 30 جنيه مثلا فسيكون المتبقي 30 بطبيعة الحال و لكن اذا اردنا ان ندفع من المتبقي جزء أيضاً على سبيل المثال 20 جنيه**

**فسيتم الجمع بين المبلغ المدفوع و المبلغ السابق فسيكون الإجمالي المدفوع 50 جنيه و المتبقي 10 جنيه**

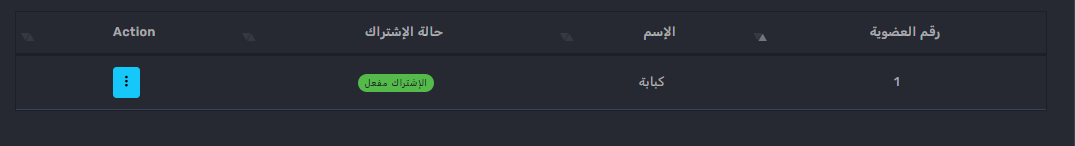
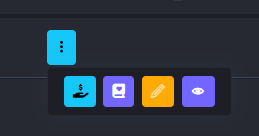
**و نفس الشئ مع متأخرات الإشتراكات و مديونية التبرعات و متأخرات التبرعات.**

**( التبرعات )**

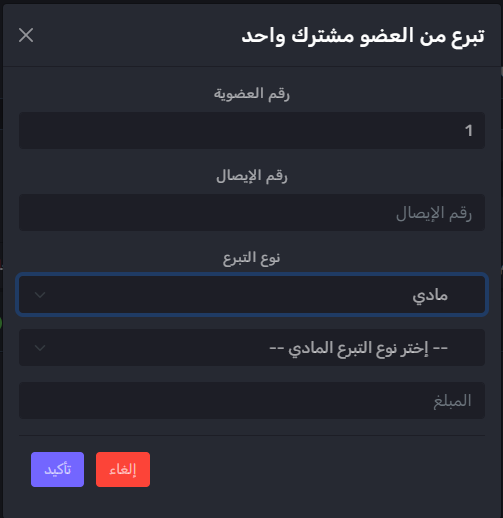
**يوجد نوعين من المتبرعين:**

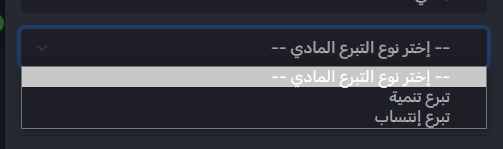
1. المتبرع خارجي ( غير غضو في الجميعة ).
2. المتبرع داخلي ( عضو في الجميعة ).

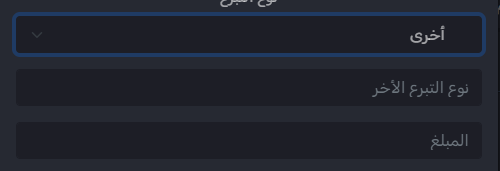
**1) المتبرع الداخلي:-** من جدول المشتركين نضغط على الزر الأزرق ومن ثم نختار الزر الأخير من اليسار



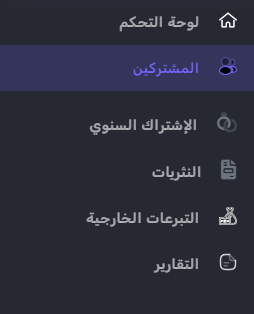
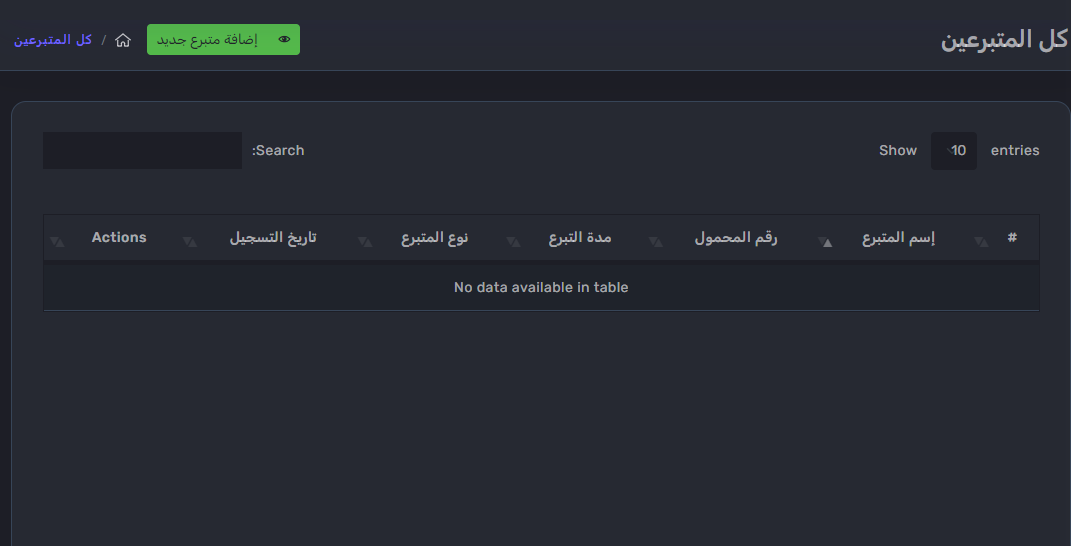
بعد ذلك نملأ البيانات مثل رقم الإيصال و نوع التبرع

**ملحوظة:** عند اختيار نوع التبرع مادي سيظهر خيار اخر ( نوع التبرع المادي ) نختار من خلاله نوعين من التبرع



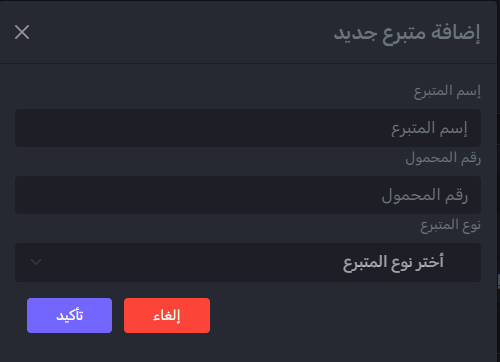
و عند اختيار نوع التبرع من مادي الى أخرى

**2) المتبرع الخارجي:**من القائمة الجانبية اختر ( التبرعات الخارجية )

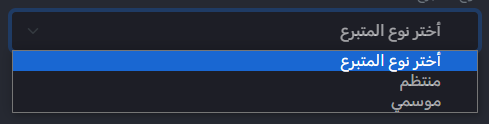
  


لإضافة متبرع جديد نضغط على ( إضافة متبرع جديد )



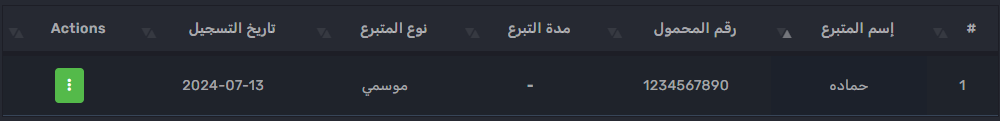


نملأ البيانات المطلوبة و من خانة نوع المتبرع نستطيع ان نختار بين منتظم او موسمي



**ملحوظة:** عند اختيار نوع المتبرع منتظم سيظهر خيار اخر ( المدة ) نكتب المدة الذي سينتظمها المتبرع على سبيل المثال ( شهريا – 6 أشهر – شهرين... إلخ ) اما



بعد إضافة المتبرع اقدر اعدل بياناته او احذفه او حتي ممكن اشوف التبرعات السابقة و كمان تبرع.  


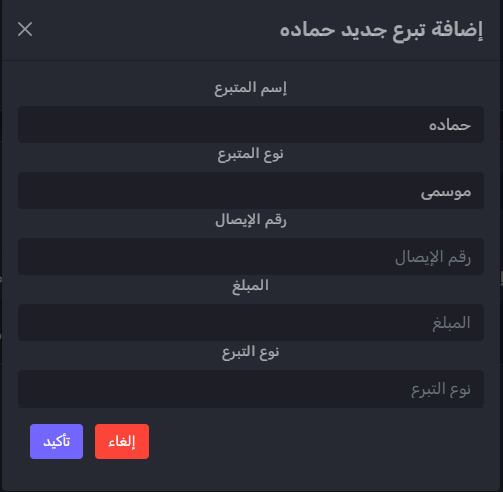
 =< للتبرع.

<= للتعديل على بيانات المتبرع.

=< لحذف المتبرع.

=< لمعرفة التبرعات السابقة للمتبرع.

لإضافة تبرع جديد نضغط على الزر الأخضر ثم الزر الأزرق و نملأ البيانات مثل ( رقم الإيصال – المبلغ – نوع التبرع ) و نضغط على تأكيد

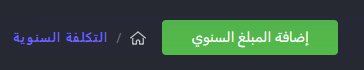


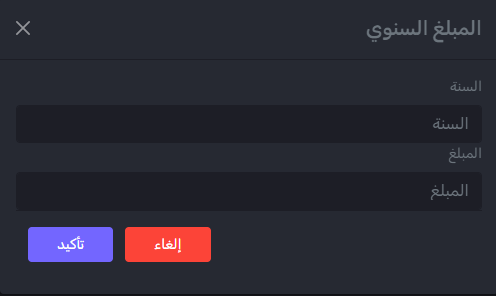
بعد ذلك نذهب الى صفحة التبرعات السابقة للتأكيد



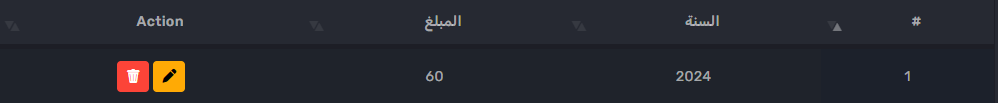
( **الإشتراك السنوي** )

في هذا الجزء سيرى المستخدم طريقة إضافة ( الإشتراك السنوي ):-



نضغط على زر ( إضافة المبلغ السنوي ) ثم نكتب السنة و المبلغ و نضغط على تأكيد.

و بكده نكون اضافنا الإشتراك السنوي



للحذف نضغط على الزر الأحمر ثم تأكيد



اما للتعديل: نضغط على الزر الأصفر ثم نكتب البيانات المراد تعديلها ثم نضغط على تأكيد.

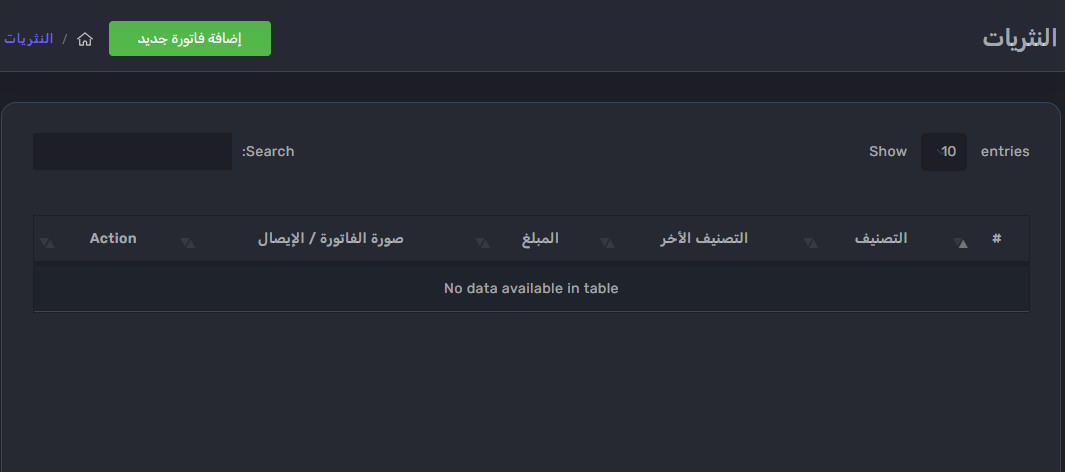


( **النثريات** )

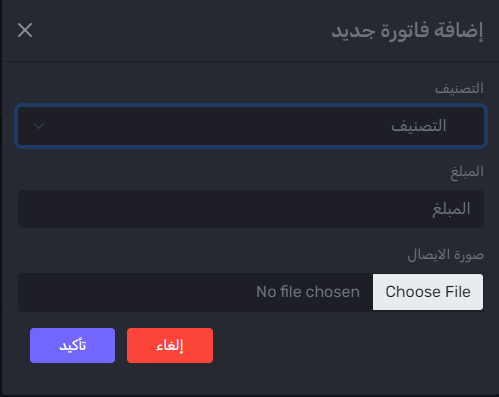
في هذا القسم سيرى المستخدم طريقة ادخال النثريات مثل ( الكهرباء – الغاز – المياه – فاتورة التلفون الأرضي – فاتورة الانترنت الأرضي – إلخ )

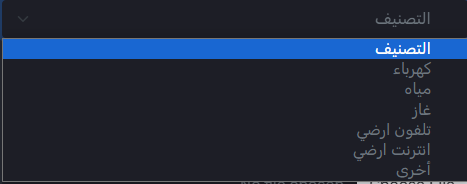
من القائمة الجانبية نختار ( **النثريات** )





بعد ان تم التحويل الى صفحة النثريات، نقوم بالضغط على ( **إضافة فاتورة جديدة** )





بعد ان تم اختيار التصنيف نكتب المبلغ ثم نرفق ( فاتورة او إيصال ) للتصنيف، ثم نضغط تأكيد. و بعد ذلك نكون قد ادخلنا النثريات.

**ملحوظة:** يجب ان يتم ارفاق صور الايصال او فاتورة الدفع لكي تتم عملية الإدخال.

مشروع جميعة أدندان الخيرية الرقمي ( التقارير )

( اولاً: ***الاشتراكات*** )

للذهاب الى تقارير الإشتراكات، من القائمة الجانبية نضغط على التقارير ثم الاشتراكات:



1. في الجزء الأول من الصفحة سيرى المستخدم احصائيات عن المشتركين من:-
   1. عدد المشتركين منهم.
   2. عدد الغير مشتركين او الإشتراكهم غير مفعل.
   3. إجمالي عدد الأعضاء.
2. و في الجزء الثاني من الصفحة سيرى المستخدم الأعضاء مع تفاصيل الإشتراك كالتالي:-

و عند الضغط على علامة التفاصيل

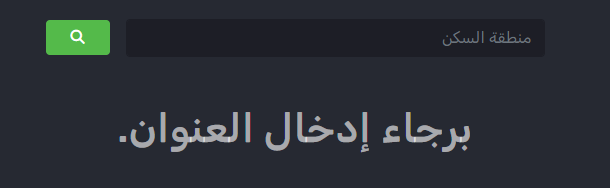
و هذه إحصائية بالمدفوعات التي دفعها العضو الخاصة الاشتراكات.

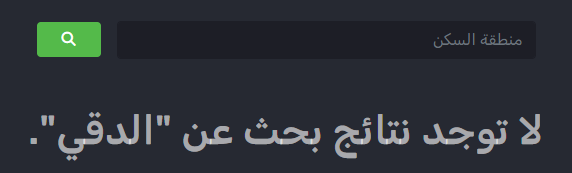
( ثانياً: ***السكن*** )

للذهاب الى تقارير السكن، من القائمة الجانبية نضغط على التقارير ثم السكن:



و هنا يمكن للمستخدم ان يبحث باسم المنطقة فقط و النتيجة ستظهر بكل الأعضاء التي يتوافق مع البحث:



عند البحث عن منطقة غير موجودة

اما عن منطقة موجودة

( ثالثاً: ***الوظائف*** )

مثل ما فعلنا في السكن، نفعله في الوظائف.

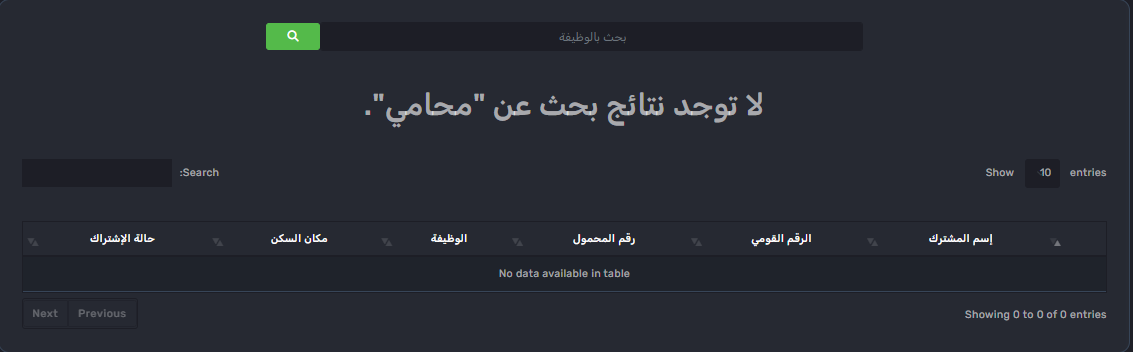
للذهاب الى تقارير الوظائف، من القائمة الجانبية نضغط على التقارير ثم الوظائف:

و هنا يمكن للمستخدم ان يبحث باسم الوظيفة فقط و النتيجة ستظهر بكل الأعضاء التي يتوافق مع البحث مثل ( محامي – نجار – نقاش – مبرمج – سباك.. إلخ )



عند البحث عن وظيفة غير موجودة



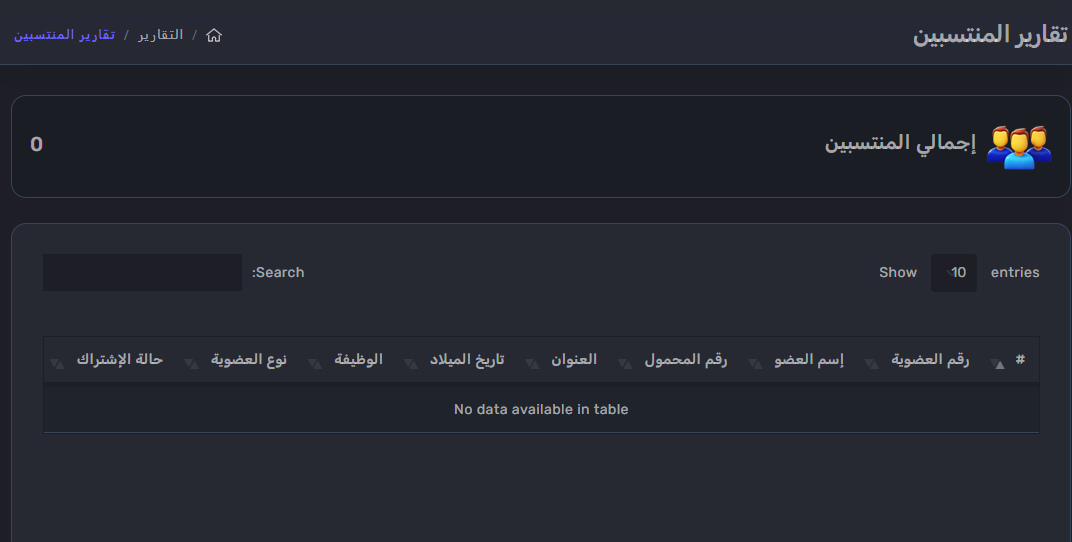
اما عند البحث عن وظيفة موجودة



( رابعاً: ***المنتسبين*** )

للذهاب الى تقارير المنتسبين، من القائمة الجانبية نضغط على التقارير ثم المنتسبين:



1. في الجزء الأول من الصفحة سيرى المستخدم احصائيات عن المنتسبين من:-
   1. عدد المنتسبين
2. و في الجزء الثاني من الصفحة سيرى المستخدم الأعضاء المنتسبين كالتالي:-

