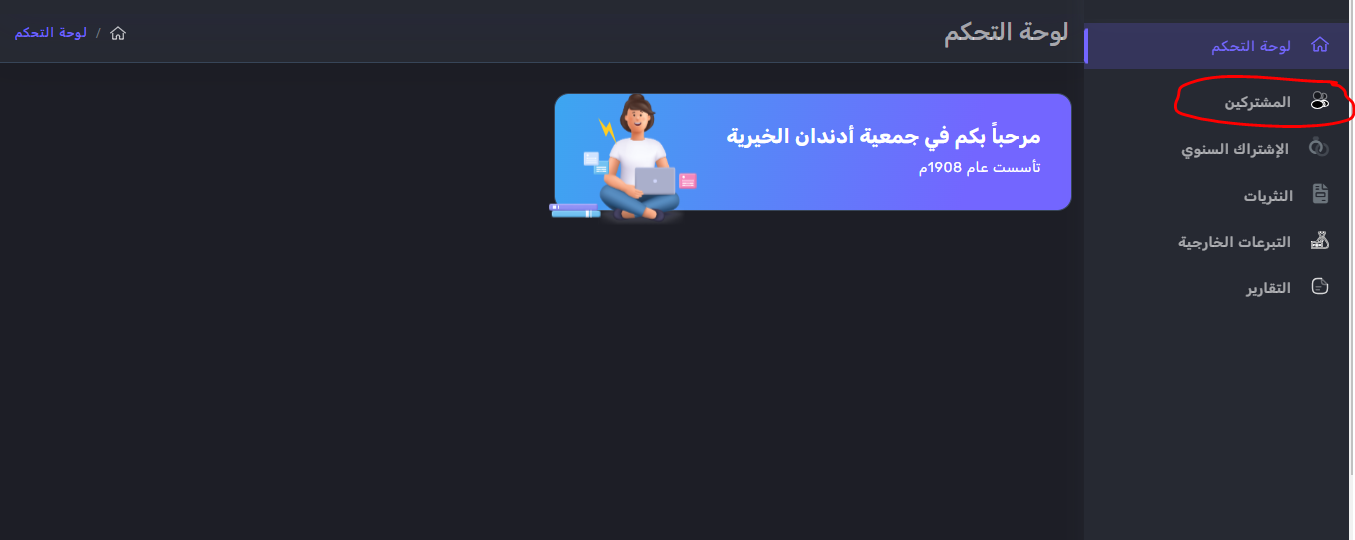
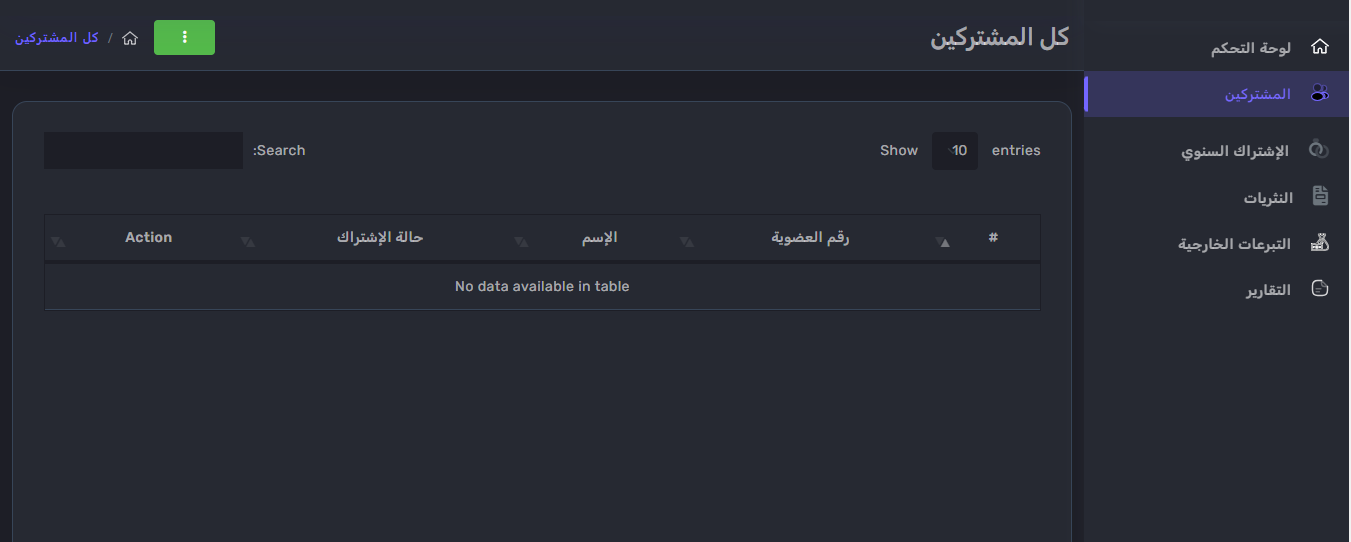
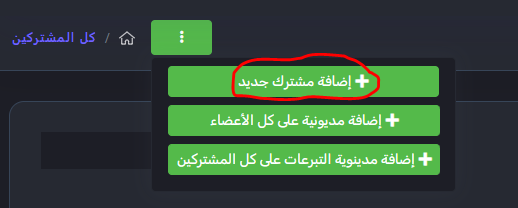
مشروع جميعة أدندان الخيرية الرقمي

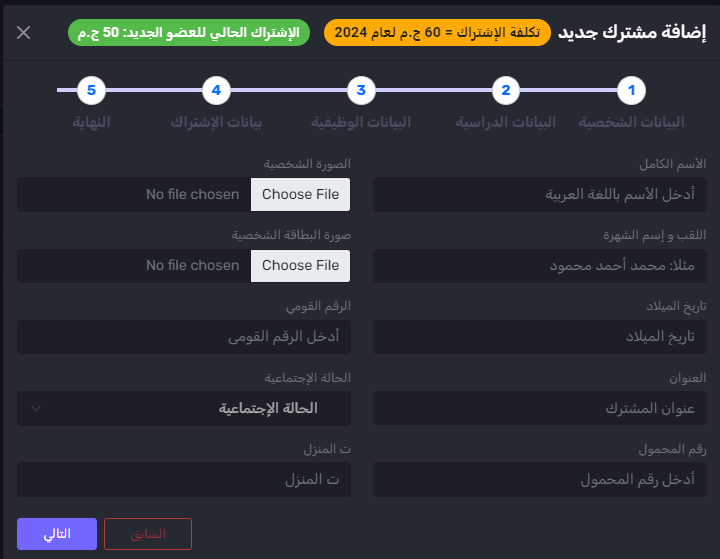
( **الإشتراكات** )

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


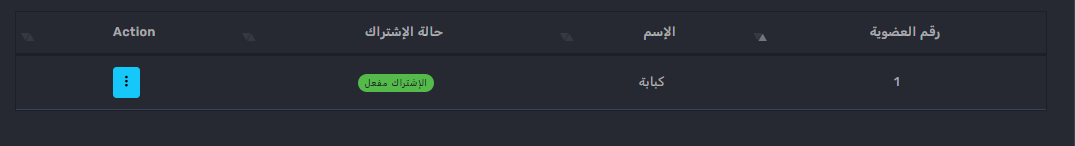
بعد الدخول الى صفحة المشتركين:  


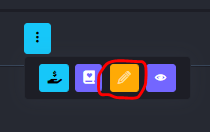
لإضافة مشترك جديد – الضغط على الزر الأخضر ثم الاختيار الأول ( إضافة مشترك جديد )



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.

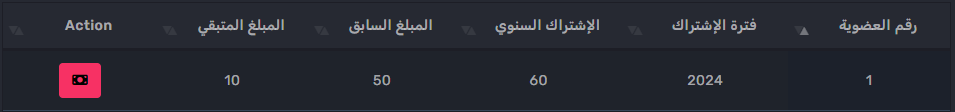
##### 

##### 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**

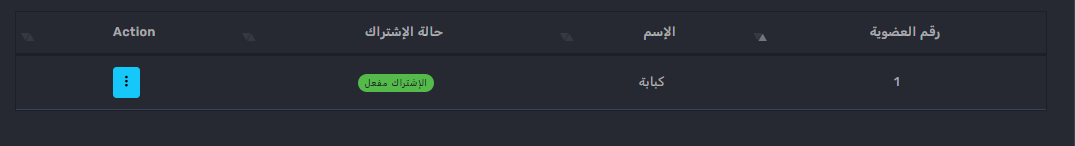
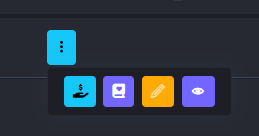
**و نفس الشئ مع متأخرات الإشتراكات و مديونية التبرعات و متأخرات التبرعات.**

**( التبرعات )**

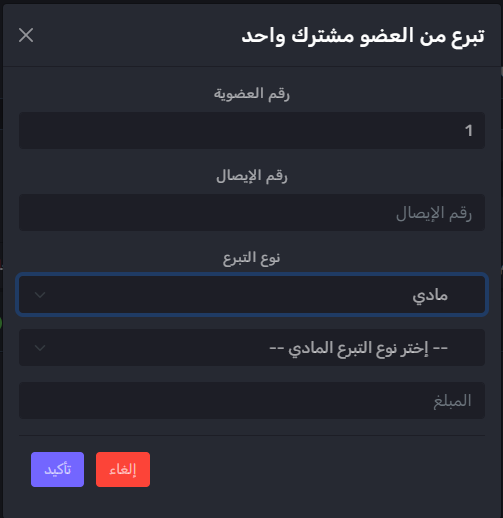
**يوجد نوعين من المتبرعين:**

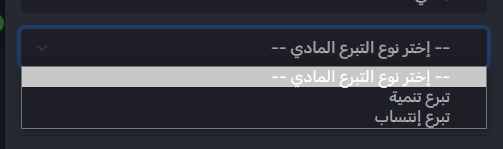
1. المتبرع خارجي ( غير غضو في الجميعة ).
2. المتبرع داخلي ( عضو في الجميعة ).

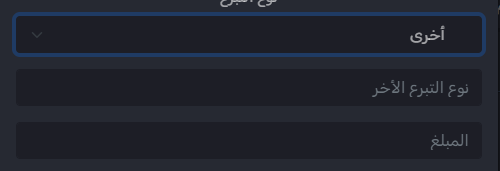
**1) المتبرع الداخلي:-** من جدول المشتركين نضغط على الزر الأزرق ومن ثم نختار الزر الأخير من اليسار



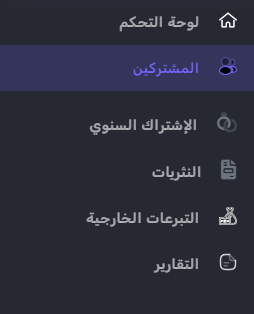
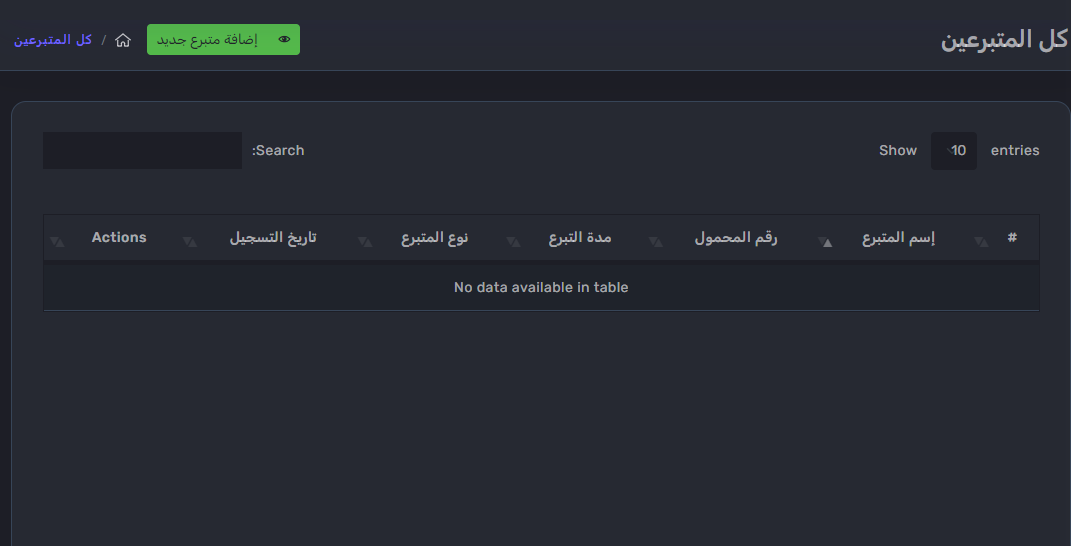
بعد ذلك نملأ البيانات مثل رقم الإيصال و نوع التبرع

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



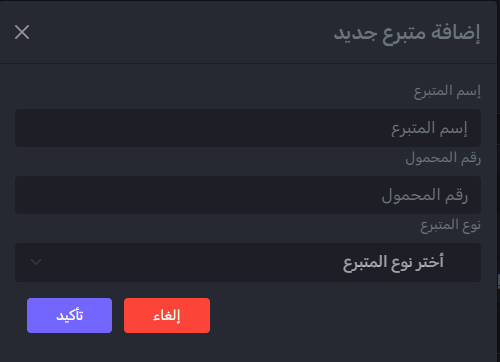
و عند اختيار نوع التبرع من مادي الى أخرى

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

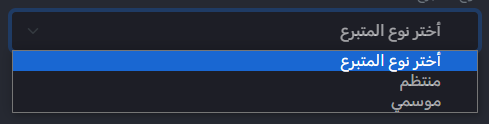
  


لإضافة متبرع جديد نضغط على ( إضافة متبرع جديد )



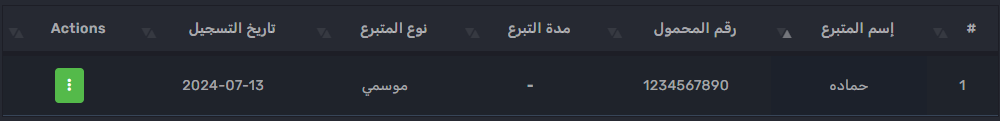


نملأ البيانات المطلوبة و من خانة نوع المتبرع نستطيع ان نختار بين منتظم او موسمي



**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.  


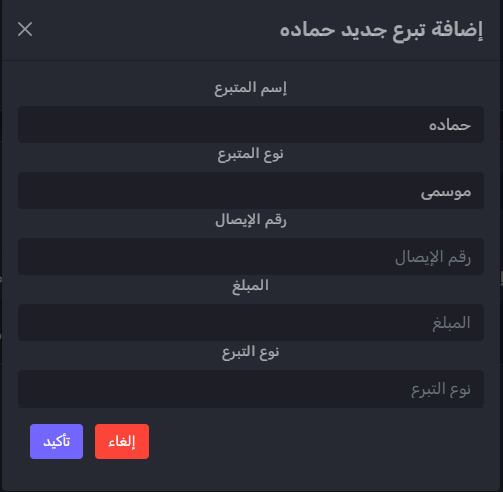
 =< للتبرع.

<= 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

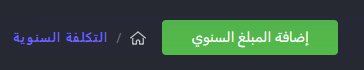


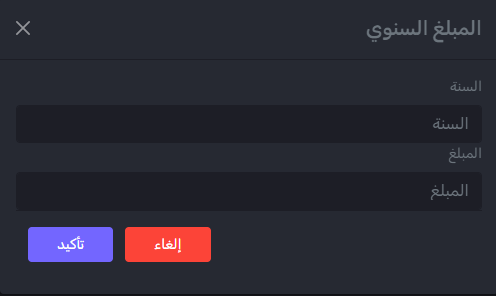
بعد ذلك نذهب الى صفحة التبرعات السابقة للتأكيد



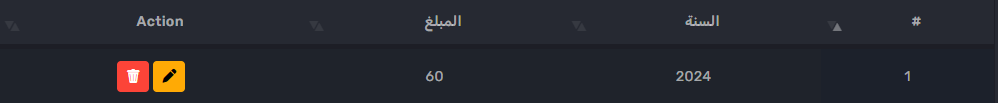
( **الإشتراك السنوي** )

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.

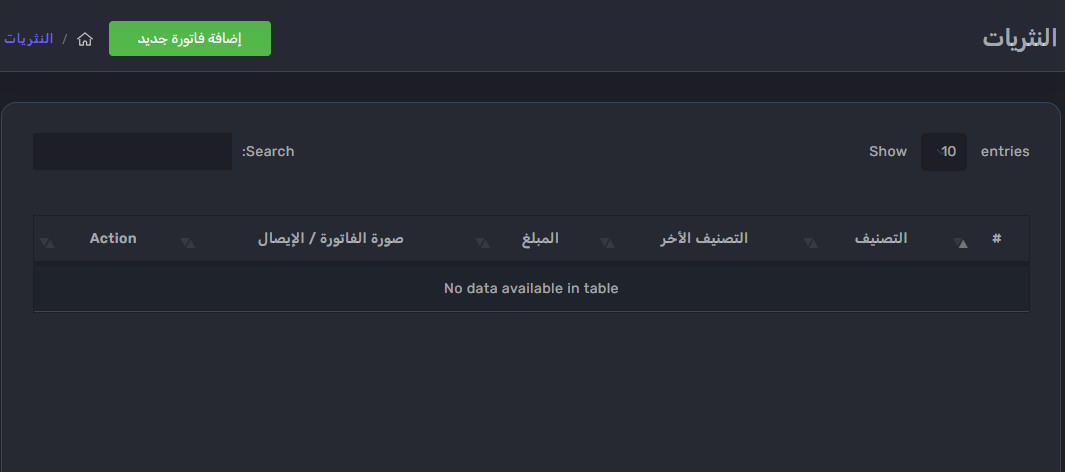


( **النثريات** )

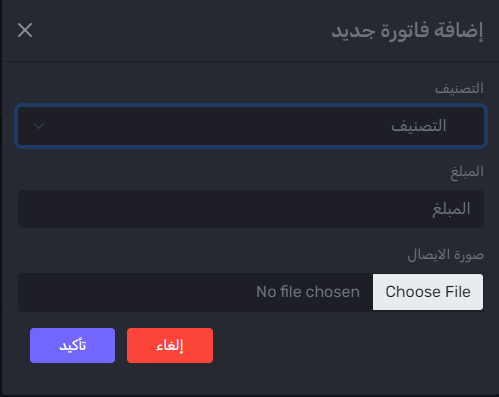
في هذا القسم سيرى المستخدم طريقة ادخال النثريات مثل ( الكهرباء – الغاز – المياه – فاتورة التلفون الأرضي – فاتورة الانترنت الأرضي – إلخ )

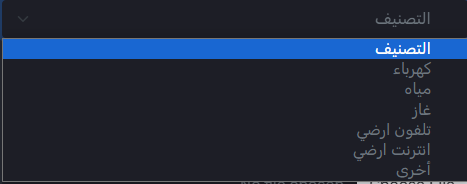
من القائمة الجانبية نختار ( **النثريات** )





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

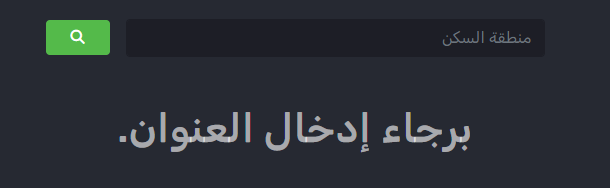
و هذه إحصائية بالمدفوعات التي دفعها العضو الخاصة الاشتراكات.

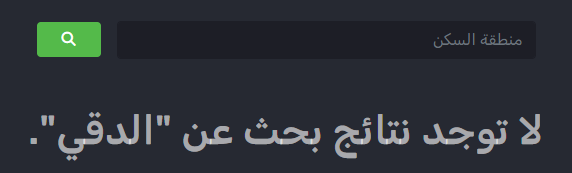
( ثانياً: ***السكن*** )

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.

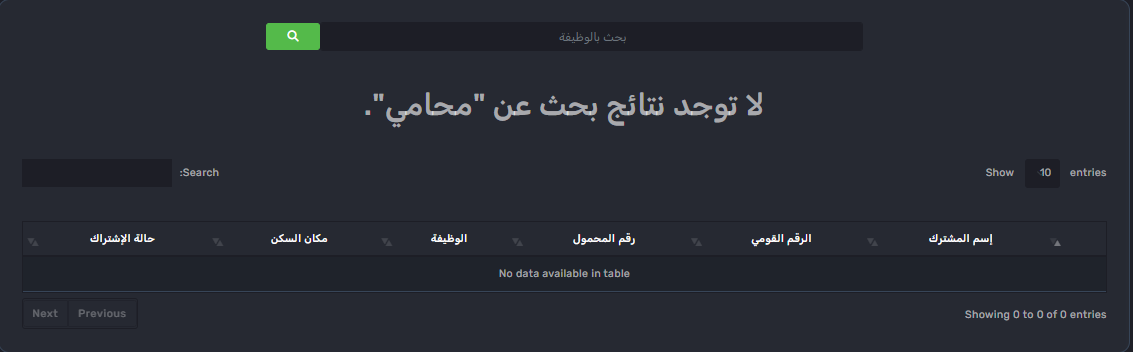
للذهاب الى تقارير الوظائف، من القائمة الجانبية نضغط على التقارير ثم الوظائف:

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



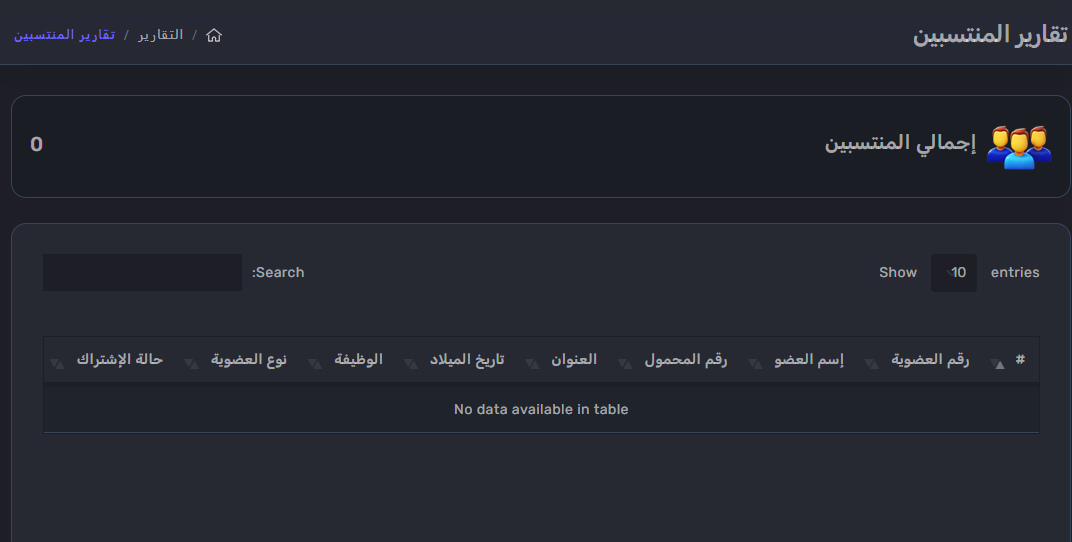
اما عند البحث عن وظيفة موجودة



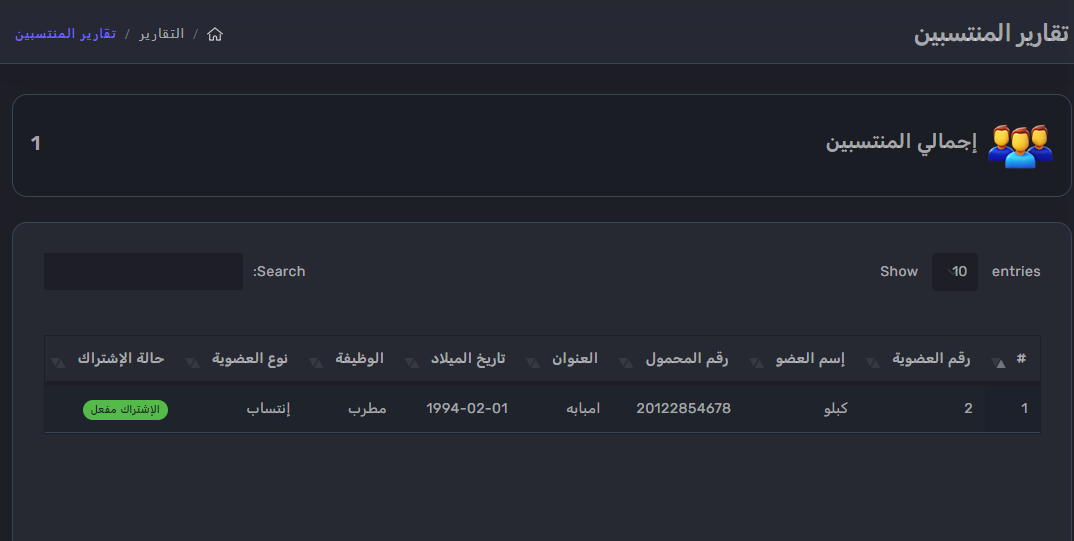
( رابعاً: ***المنتسبين*** )

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



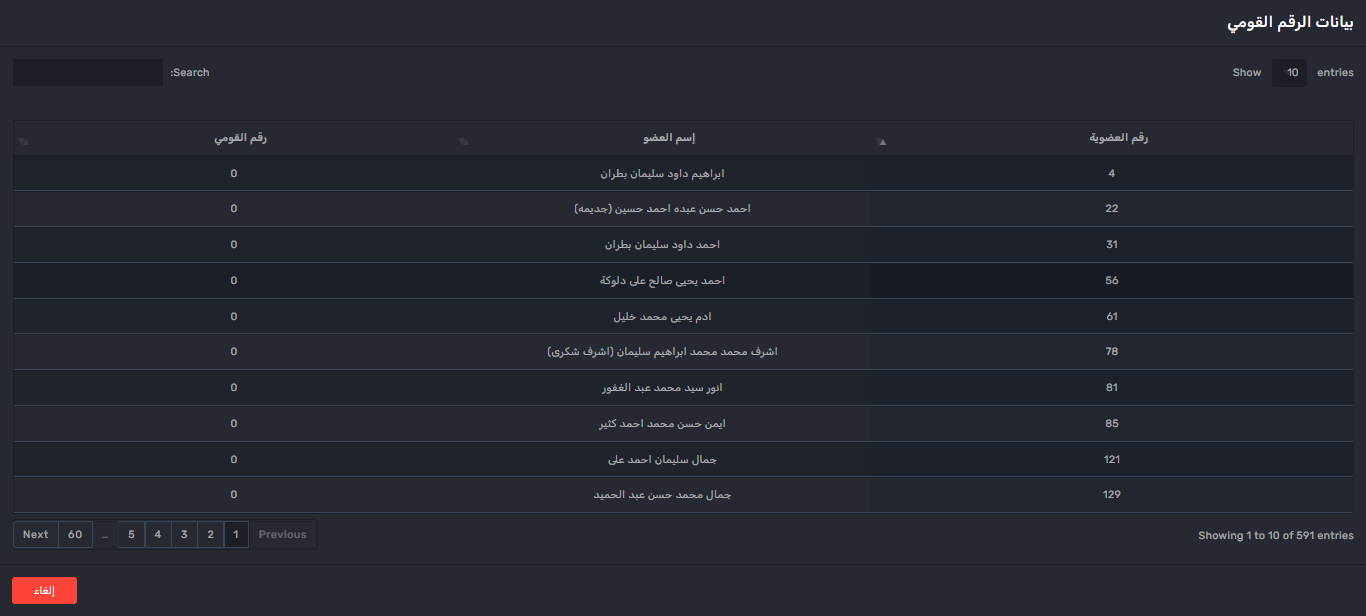
1. في الجزء الأول من الصفحة سيرى المستخدم احصائيات عن المنتسبين من:-
   1. عدد المنتسبين
2. و في الجزء الثاني من الصفحة سيرى المستخدم الأعضاء المنتسبين كالتالي:-



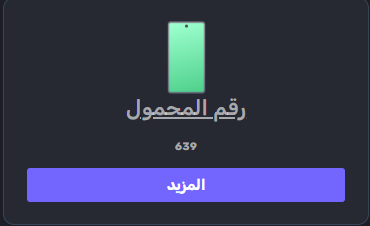
( رابعاً: **تقارير النواقص** )

في هذا الجزء سيرى المستخدم تقارير لأهم الخانات التي يجب على المستخدم ان يملأها و هم ( الرقم القومي – رقم المحمول – العنوان )

1. الرقم القومي

عند الضغط على هذا زر المزيد سيظهر لك نافذه منبثة فيها بيانات الأعضاء المطلوب لهم تعديل الرقم القومي  


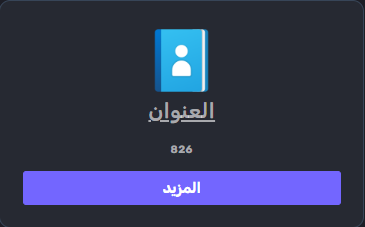
1. رقم المحمول



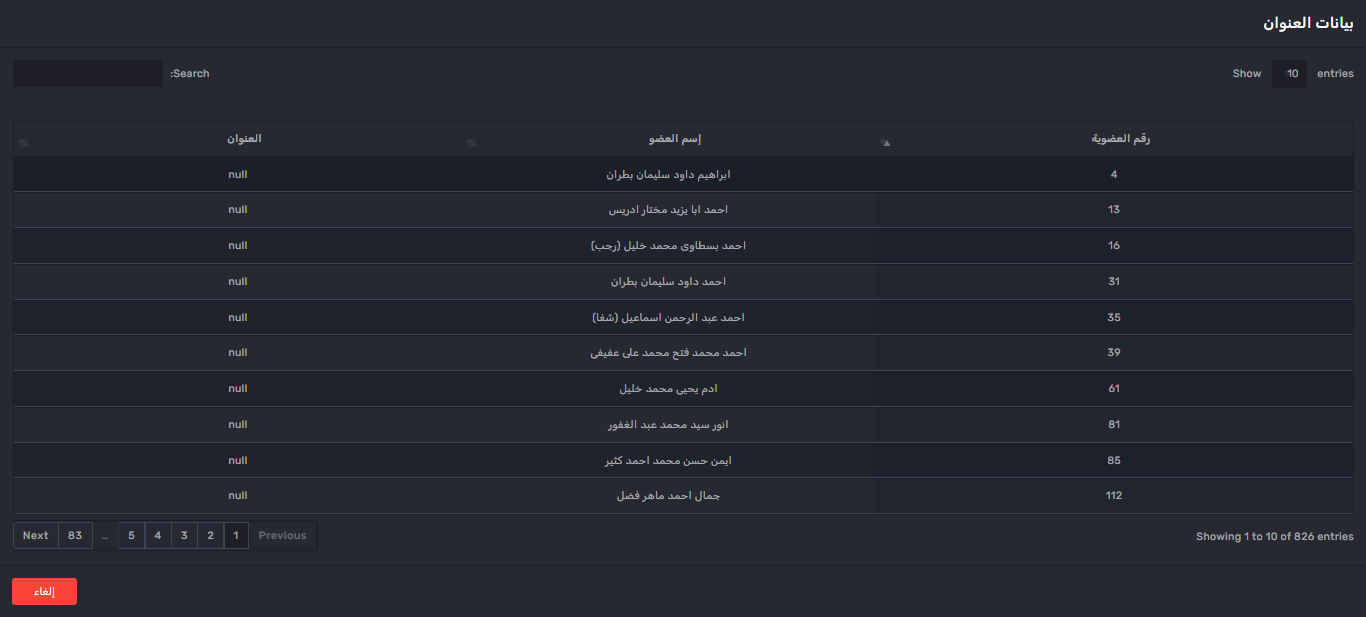
عند الضغط على هذا زر المزيد سيظهر لك نافذه منبثة فيها بيانات الأعضاء المطلوب لهم تعديل رقم المحمول



1. العنوان



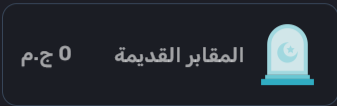
عند الضغط على هذا زر المزيد سيظهر لك نافذه منبثة فيها بيانات الأعضاء المطلوب لهم تعديل العنوان



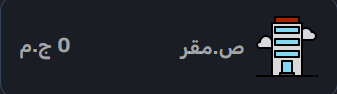
( خامساً:  **التبرعات الداخلية** )

في هذا القسم سيرى المستخدم التبرعات الداخلية من قبل الأعضاء فقط و للوصول لهذه الصفحة نضغط على التقارير ثم التبرعات الداخلية:

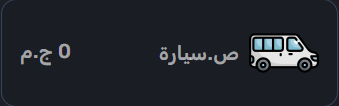


في الجزء العلوي نرى مجموعة من التصنيفات للتبرعات الداخلية التي يتبرع لها أعضاء الجمعية فقط:  
  


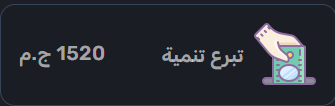
هذا التصنيف يختص بالمقابر القديمة



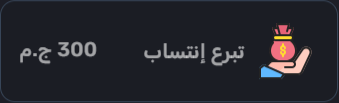
و هذا التصنيف يختص بصيانة المقر



و هذا التصنيف يختص بصيانة السيارة



و هذا التصنيف يختص بتبرعات التنمية



و هذا التصنيف يختص بتبرعات الإنتساب

و في الجزء السفلي من الصفحة و هو الجدول نعرض فيه فقط إحصائية للأعضاء الذين تبرعوا و بياناتهم كالأتي:  
  
1) رقم العضوية

2) إسم العضو

3) رقم الإيصال

4) نوع التبرع

5) تبرعات أخرى ( إذا وجد )

6) جهة التبرع

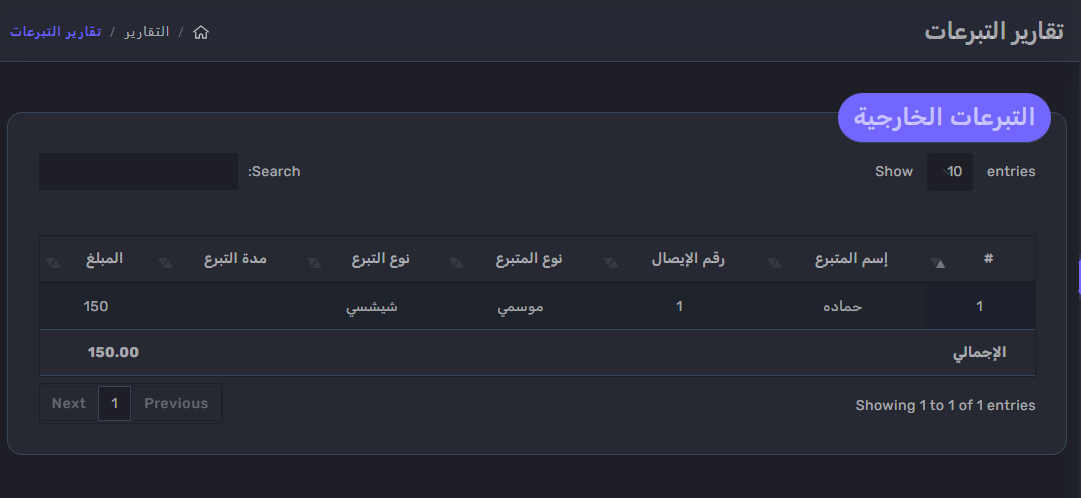
7) المبلغ

8) أجمالي المبلغ



( سادساً:  **التبرعات الخارجية** )

في هذا القسم سيرى المستخدم التبرعات الخارجية من قبل الأعضاء الغير مشتركين في جميعة للوصول لهذه الصفحة نضغط على التقارير ثم التبرعات الخارجية:



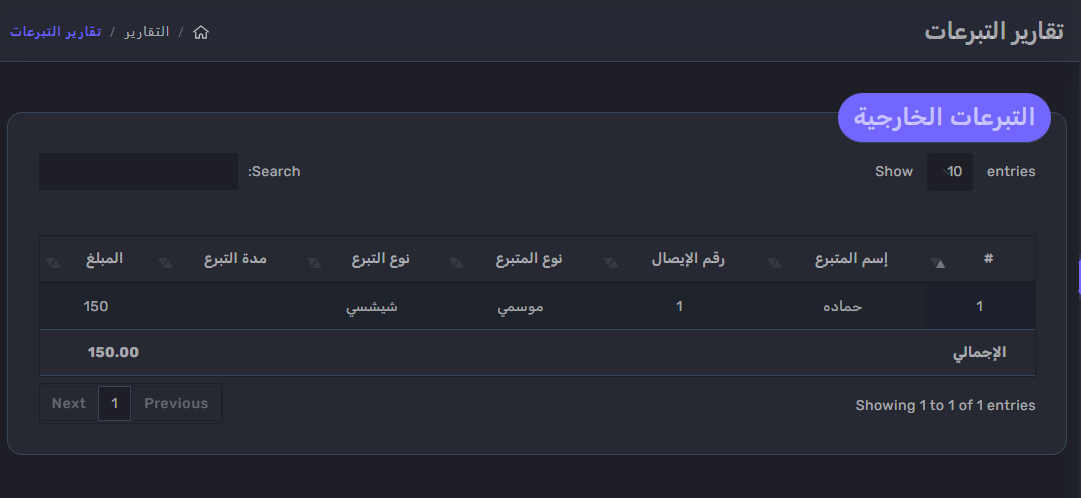
و في الجدول نعرض فيه فقط إحصائية للأعضاء الغير مشتركين او منتسبين في الجمعية الذين تبرعوا و بياناتهم كالأتي:  
  
1) إسم العضو

2) رقم الإيصال

3) نوع المتبرع

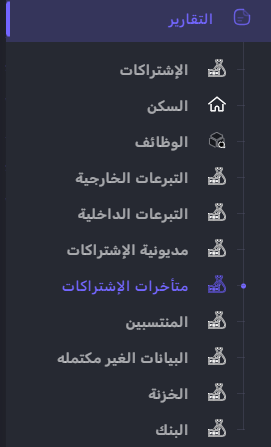
4) نوع التبرع

5) مدة التبرع

6) أجمالي المبلغ

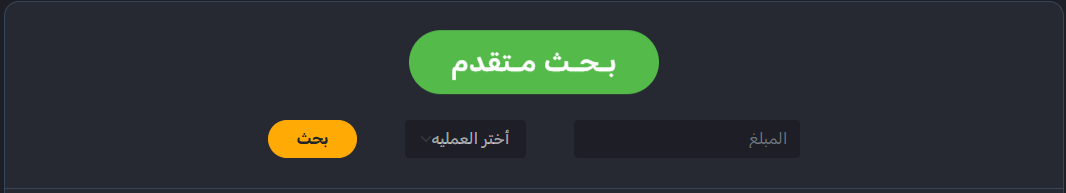
( سابعا: **متأخرات الاشتراكات** )

في هذا القسم سيرى المستخدم متأخرات الاشتراكات لكل عضو من أعضاء الجميعة، للوصول لهذه الصفحة نضغط على التقارير ثم متأخرات الاشتراكات:

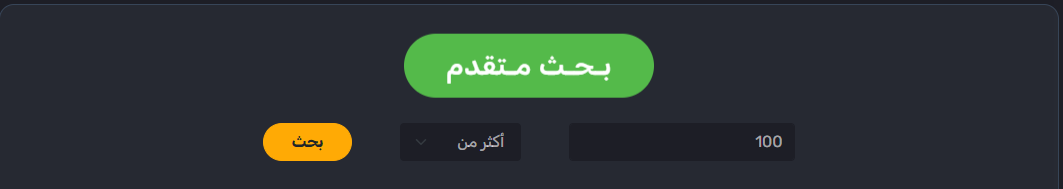




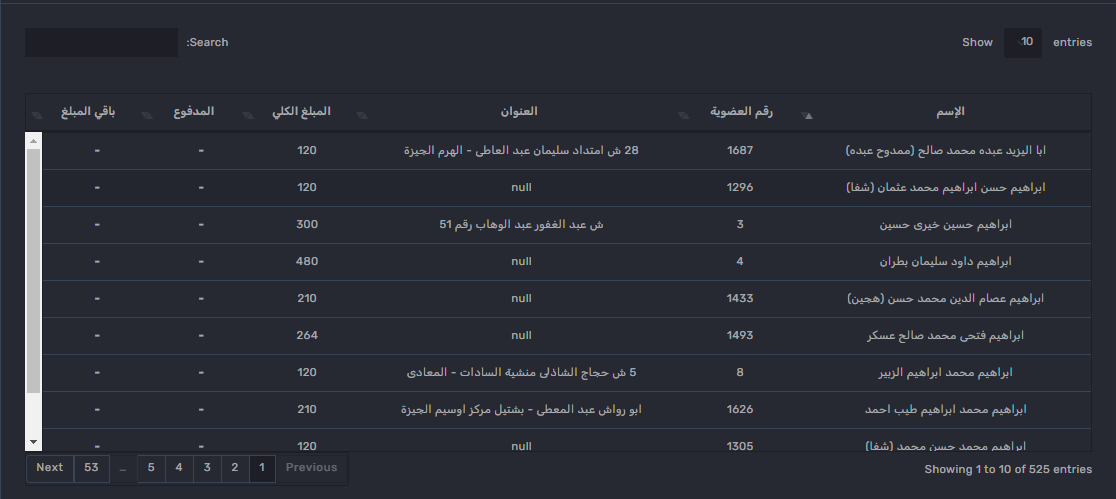
للبحث بقيمة محدده او بقيمة اكبر او اقل، نكتب في خانة البحث المبلغ المطلوب و نختار من القائمة نوع العملية و نضغط على بحث. على سبيل المثال



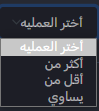
نكتب في خانة المبلغ 100 جنيه و العملية أكثر من ( عشان اعرف كل الأشخاص اللي متأخراتهم اكثر من 100 جنيه ) و نضغط على بحث



و في النتيجة نرى ان عدد الأشخاص الذي نتيجتهم اعلى من 100 جنيه 525 شخص مقارنتاً بالعدد الكامل الذي كان 822 شخص



و نفس الشئ تطبق علي عملية اقل من او يساوي.



( ثامناً: **الخزينة** )

في هذا القسم سيرى المستخدم معاملات الخزينة من ايداعات و سحب من و الى الخزينة، للوصول لهذه الصفحة نضغط على التقارير ثم الخزينة:

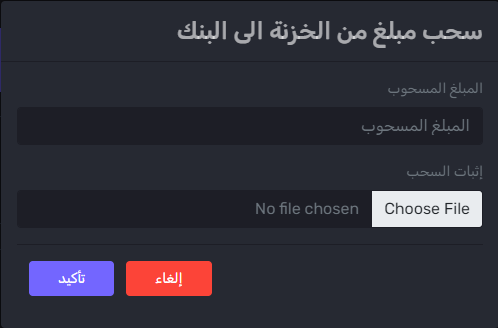


في الجزء العلوي نرى بعض الاحصائيات لبعض البيانات مثل ( اجمالي التبرعات – إجمالي الاشتراكات – إجمالي الخزينة )  


و في الجزء السفلي نرى المعاملات التي حدثت بالفعل و تاريخ حدوثها و بيانات أخرى

و للسحب من الخزينة و إيداع الى البنك من نفس الصفحة في الأعلى نضغط على   
( سحب الى الخزنة )





نكتب المبلغ المطلوب ثم مستند الإيداع ( إثبات السحب ) ثم تأكيد.

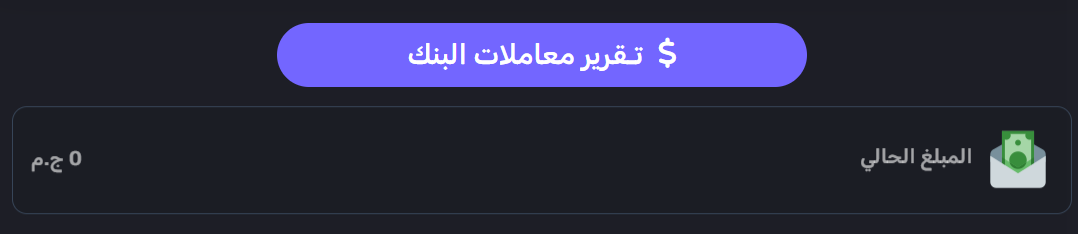
بعد ذلك يكون قد ظهر لنا في الجدول المعاملة بنوع ( سحب ) و في جانب البنك أيضاً لكن من نوع المعاملة ( إيداع )

( تاسعاً: **البنك** )

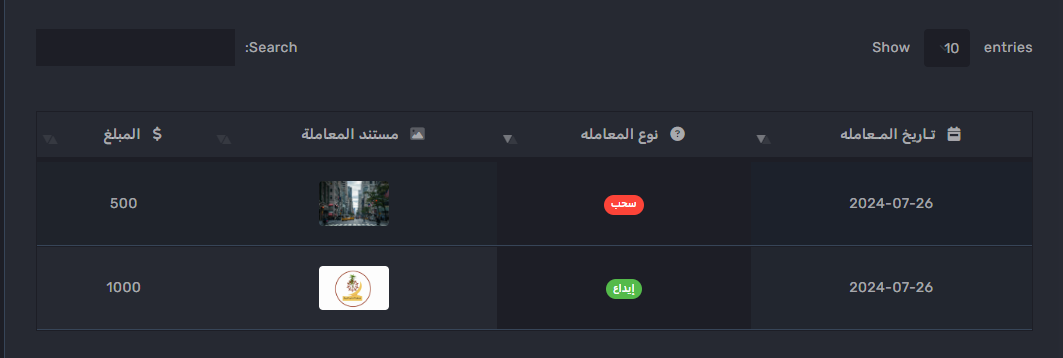
في هذا القسم سيرى المستخدم معاملات البنك من ايداعات و سحب من و الى البنك، للوصول لهذه الصفحة نضغط على التقارير ثم البنك:

في الجزء العلوي نرى إحصائية لإجمالي المبلغ الحالي في البنك



و في الجزء السفلي يرى المستخدم المعاملات بين الخزينة و البنك من سحب و إيداع.



و أيضاً مثل الخزينة يمكن السحب من البنك و الإيداع الي الخزينة مثل طريقة الخزينة.