

وصف صفحة الأدمن الرئيسية / لوحة تحكم المدير داخل نظام إدارة الشركة

أولاً: فكرة صفحة الأدمن

:المطلوب إنشاء صفحة رئيسية خاصة بالأدمن / صاحب الشركة باسم

Admin Dashboard / لوحة تحكم المدير

. هذه الصفحة هي أعلى مستوى في النظام، ويجب أن تعطي المدير رؤية كاملة عن الشركة بالكامل من شاشة واحدة

:الهدف من صفحة الأدمن أن المدير يقدر يعرف في أي وقت

- الشركة داخلة كام؟
- الشركة صرفت كام؟
- صافي الربح كام؟
- المنصة أداؤها عامل إزاي؟
- المكتب أداؤه عامل إزاي؟
- السيلز جابوا كام طالب؟
- القبولات ماشية بسرعة ولا فيها تأخير؟
- الإعلانات بتكسب ولا بتخسر؟
- المدرسين ملتزمين ولا في تأخير؟
- الموظفين شغالين فعلاً ولا لا؟
- مين أفضل موظف؟
- مين مقصر؟
- فين المشاكل اللي محتاجة تدخل؟
- إيه القرارات المهمة المطلوبة اليوم؟

:صفحة الأدمن يجب أن تكون مركز قيادة يربط كل أقسام النظام

1. الحسابات
2. السيلز
3. القبولات
4. الميديا بايبنج
5. متابعة المدرسين
6. والموظفين HR

7. التقارير
 8. الصلاحيات
 9. الإشعارات والتنبيهات
-

ثانيًا: أول شاشة تظهر للأدمن

. عند دخول الأدمن إلى النظام، تظهر له صفحة رئيسية عامة تحتوي على ملخص الشركة بالكامل

:اسم الصفحة

نظرة عامة على الشركة

. هذه الشاشة يجب أن تعرض أهم الأرقام والمؤشرات في كروت واضحة

:كروت الإدارة الرئيسية

- إجمالي دخل الشركة
- إجمالي مصاريف الشركة
- صافي الربح
- رصيد الخزنة حسب كل عملة
- دخل المنصة
- دخل المكتب
- مصاريف المنصة
- مصاريف المكتب
- عدد الطلاب الجدد
- عدد الطلاب الذين دفعوا
- عدد القبولات النهائية
- عدد الليبز الجديدة
- إجمالي مصروف الإعلانات
- تكلفة الطالب
- عدد الموظفين الحاضرين اليوم
- عدد المهام المتأخرة
- عدد التنبيهات المهمة

ثالثًا: تقسيم لوحة الأدمن الرئيسية

يجب تقسيم صفحة الأدمن إلى أقسام واضحة

1. ملخص مالي عام
2. ملخص المنصة التعليمية
3. ملخص مكتب الدراسة في تركيا
4. ملخص السيلز
5. ملخص القبولات
6. ملخص الميديا بايبنج
7. ملخص المدرسين
8. والموظفين HR ملخص
9. التنبيهات والمشاكل
10. المهام والقرارات المطلوبة
11. التقارير السريعة

رابعًا: الملخص المالي العام

في أعلى لوحة الأدمن يجب أن يظهر ملخص مالي للشركة بالكامل

البيانات المطلوبة:

- إجمالي الدخل
- إجمالي المصروفات
- صافي الربح
- إجمالي المستحقات غير المدفوعة
- إجمالي الفواتير غير المدفوعة
- رصيد الخزنة حسب العملة
- دخل المنصة
- دخل المكتب
- المصاريف العامة

- المرتبات
- عمولات السيلز
- مستحقات المدرسين
- مصروف الإعلانات

مهم جداً:

العملات لا يتم جمعها مع بعضها

مثال:

- EGP خزنة الجنيه: 250,000
- USD خزنة الدولار: 6,000
- TRY خزنة الليرة: 35,000

لا يتم عرضهم كرقم واحد إلا إذا كان هناك سعر صرف محدد داخل النظام

خامساً: ملخص المنصة التعليمية

يجب وجود كارت أو قسم باسم

أداء المنصة التعليمية

يعرض:

- عدد الطلاب المشتركين
- عدد الكورسات النشطة
- عدد المدرسين النشطين
- إجمالي دخل المنصة
- إجمالي مصاريف المنصة
 - مستحقات المدرسين
 - المدفوع للمدرسين
 - المتبقي للمدرسين
 - صافي ربح المنصة
 - أفضل كورس مبيعاً
- أفضل مدرس من حيث المبيعات

- أكثر كورس عليه شكاوى
- عدد المحاضرات المنشورة
- عدد المحاضرات المتأخرة

:يجب وجود زر

دخول إدارة المنصة / المدرسين

.ينقل الأدمن مباشرة إلى صفحة متابعة المدرسين أو إدارة كورسات المنصة

سادسًا: ملخص مكتب الدراسة في تركيا

:يجب وجود كارت أو قسم باسم

أداء المكتب

:يعرض

- عدد الليدز الجديدة
- عدد الطلاب المهتمين
- عدد الطلاب الذين أرسلوا أوراقهم
- عدد الطلاب الذين دفعوا
- عدد القبولات المبدئية
- عدد القبولات النهائية
- إجمالي دخل المكتب
- إجمالي مصاريف المكتب
- عمولات السيلز
- المدفوع من العمولات
- المتبقي من العمولات
- صافي ربح المكتب
- أفضل جامعة من حيث التسجيلات
- أكثر تخصص مطلوب
- أفضل موظف سيلز
- الطلاب المتأخرين في القبولات

:يجب وجود زر

دخول إدارة المكتب

.أو القبولات حسب الاختيار CRM وينقل إلى

سابعًا: ملخص السيلز

:يجب وجود قسم باسم

أداء السيلز

:يعرض

- إجمالي الليدز
- الليدز الجديدة اليوم
- الليدز التي تم التواصل معها
- الليدز المهمة
- الطلاب الذين أرسلوا الأوراق
- الطلاب الذين دفعوا
- الطلاب المقبولين نهائيًا
- نسبة التحويل من ليد إلى طالب
- إجمالي دخل السيلز
- إجمالي عمولات السيلز
- أفضل موظف سيلز
- أقل موظف سيلز أداءً
- الليدز التي لم يتم التواصل معها
- الليدز التي تحتاج متابعة اليوم
- أكثر سبب لخسارة العملاء

جدول مختصر لأداء موظفي السيلز

:يحتوي على

- اسم الموظف
- عدد الليدز

- عدد المتابعات
- عدد الطلاب الدافعين
- نسبة التحويل
- إجمالي الدخل
- العمولة المستحقة
- حالة الأداء

:يجب وجود زر

عرض السيلز بالكامل

ثامناً: ملخص القبولات

:يجب وجود قسم باسم

أداء القبولات

:يعرض

- عدد الطلاب في القبولات
 - الطلاب الجدد
 - أوراق كاملة
 - أوراق ناقصة
- طلبات مرسله للجامعات
- بانتظار رد الجامعة
 - قبول مبدئي
 - قبول نهائي
 - مرفوض
- متوسط وقت استخراج القبول
 - الطلاب المتأخرين
- أكثر جامعة تأخرًا في الرد
- أفضل جامعة من حيث سرعة الرد
 - أكثر سبب للرفض

- أداء موظفي القبولات

جدول مختصر لأداء موظفي القبولات

يحتوي على:

- اسم الموظف
- عدد الطلاب المستلمين
- عدد الملفات التي تمت مراجعتها
- عدد الطلبات المرسلة
- عدد القبولات المبدئية
- عدد القبولات النهائية
- الحالات المتأخرة
- متوسط وقت الإنجاز

يجب وجود زر

عرض القبولات بالكامل

تاسعًا: ملخص الميديا بايبنج

يجب وجود قسم باسم

Media Buying / أداء الإعلانات

يعرض:

- إجمالي المصروف الإعلاني
- إجمالي الليدز
- تكلفة الليد
- عدد الطلاب الناتجين من الإعلانات
- تكلفة الطالب
- إجمالي الدخل الناتج من الحملات
- صافي الربح من الحملات
- ROAS
- أفضل حملة

- أسوأ حملة
- أفضل منصة إعلانية
- أفضل كرياتييف
- أفضل جمهور مستهدف
- الحملات التي تصرف بدون نتائج
- الحملات التي تحتاج إيقاف
- الحملات التي تستحق زيادة ميزانية

جدول مختصر للحملات

:يحتوي على

- اسم الحملة
- القسم: منصة / مكتب
- المصروف
- الليدز
- الطلاب
- تكلفة الطالب
- الدخل
- ROAS
- الحالة

:يجب وجود زر

عرض الحملات بالكامل

عاشراً: ملخص متابعة المدرسين

:يجب وجود قسم باسم

أداء المدرسين

:يعرض

- إجمالي المدرسين
- المدرسين النشطين

- المدرسين تحت التعاقد
- عدد الكورسات
- عدد الطلاب داخل كورسات المدرسين
- إجمالي مبيعات المدرسين
- مستحقات المدرسين
- المدفوع للمدرسين
- المتبقي للمدرسين
- المحاضرات المصورة
- المحاضرات تحت المونتاج
- المحاضرات المنشورة
- المحاضرات المتأخرة
- المدرسين المتأخرين عن التصوير
- أفضل مدرس مبيعات
- أفضل مدرس تقييمًا
- أقل مدرس تقييمًا

:يجب وجود زر

عرض المدرسين بالكامل

والموظفين HR حادي عشر: ملخص

:يجب وجود قسم باسم

أداء الموظفين

:يعرض

- إجمالي الموظفين
- الحاضرين اليوم
- المتأخرين
- الغائبين
- في إجازة

- الآن Online
- الآن Idle
- الموظفين غير النشطين
- المهام المكتملة اليوم
- المهام المتأخرة
- أفضل موظف اليوم
- أقل موظف نشاطاً
- متوسط إنتاجية الفريق
- عدد التنبيهات الإدارية

جدول مختصر للموظفين

يحتوي على:

- اسم الموظف
- القسم
- حالة الحضور
- آخر نشاط
- عدد المهام المكتملة
- عدد المهام المتأخرة
- تقييم اليوم
- حالة الأداء

يجب وجود زر

بالكامل HR عرض

ثاني عشر: مركز التنبيهات والمشاكل

يجب وجود قسم واضح في صفحة الأيمن باسم

التنبيهات المهمة

. هذا القسم يعرض المشاكل التي تحتاج تدخل المدير

:أمثلة التنبيهات

تنبيهات مالية

- مصروف كبير تم تسجيله.
- فاتورة غير مدفوعة.
- خزنة عملة معينة منخفضة.
- تعديل مالي حساس يحتاج مراجعة.
- مستحقات مدرسين متأخرة.
- عمولات سيلز غير مدفوعة.

تنبيهات السيلز

- ليدز جديدة لم يتم التواصل معها.
- طالب مهتم لم تتم متابعته.
- موظف سيلز لم يسجل نشاط اليوم.
- انخفاض نسبة التحويل.
- ارتفاع عدد العملاء غير المهتمين.

تنبيهات القبولات

- طالب أوراقه ناقصة.
- طلب جامعة متأخر.
- قبول مبدئي يحتاج متابعة دفع.
- طالب دفع ولم يصدر قبول نهائي.
- حالات رفض كثيرة من جامعة معينة.

تنبيهات الميديا باينج

- حملة صرفت بدون طلاب.
- تكلفة الطالب مرتفعة.
- منخفض ROAS.
- حملة تعدت الميزانية.
- حملة تحتاج تحديث نتائج.

تنبيهات المدرسين

- مدرس لم يحضر التصوير
- محاضرة متأخرة
- مدرس لديه مستحقات متأخرة
- تقييم مدرس منخفض
- كورس لا يوجد عليه نشاط

HR تنبيهات

- موظف غائب
- موظف متأخر
- لفترة طويلة Idle موظف
- مهمة متأخرة
- موظف لم يدخل النظام اليوم

كل تنبيه يجب أن يحتوي على

- نوع التنبيه
- درجة الخطورة: منخفض / متوسط / عالي / عاجل
- القسم المرتبط
- الشخص المسؤول
- التاريخ
- زر فتح التفاصيل
- زر تحديد كتم الحل
- ملاحظات الإدارة

ثالث عشر: مركز القرارات المطلوبة

يجب وجود قسم باسم

قرارات تحتاج موافقة المدير

هذا القسم يعرض أي إجراء يحتاج موافقة الأيمن

أمثلة:

- حذف أو أرشفة طالب
 - تعديل عملية مالية معتمدة
 - تعديل راتب موظف
 - تعديل نسبة مدرس
 - دفع مستحق كبير
 - اعتماد إجازة مهمة
 - إيقاف حملة إعلانية كبيرة
 - تغيير عمولة موظف سيلز
 - نقل ليد مهم من موظف لآخر
 - إلغاء فاتورة
 - تغيير صلاحية مستخدم
- كل طلب موافقة يحتوي على
- اسم الطلب
 - القسم
 - الموظف الذي طلب الموافقة
 - تفاصيل الطلب
 - البيانات قبل التعديل
 - البيانات بعد التعديل
 - سبب الطلب
 - أزرار: موافقة / رفض / طلب تعديل
 - ملاحظات المدير

رابع عشر: إدارة الصلاحيات

يجب أن تكون صفحة الأدمن مسؤولة عن إدارة صلاحيات كل المستخدمين

صفحة الصلاحيات تحتوي على

- قائمة المستخدمين

- Role الدور
- القسم
- الصلاحيات الحالية
- حالة الحساب
- آخر دخول
- زر تعديل الصلاحيات

:الأدمن يستطيع

- إنشاء مستخدم جديد
- تعديل بيانات مستخدم
- تغيير كلمة مرور
- إيقاف حساب
- إعادة تفعيل حساب
- تحديد الدور
- تحديد الصلاحيات بدقة
- تحديد هل المستخدم يرى كل البيانات أم بياناته فقط
- تحديد هل يستطيع التعديل أو العرض فقط
- تحديد هل يستطيع التصدير
- تحديد هل يستطيع الحذف أو الأرشفة

:أمثلة للصلاحيات

- مشاهدة فقط
- إضافة
- تعديل
- أرشفة
- تصدير
- اعتماد
- مشاهدة التقارير
- مشاهدة البيانات المالية

- تعديل البيانات المالية
 - إدارة المستخدمين
 - إدارة الصلاحيات
-

خامس عشر: إدارة النظام والإعدادات العامة

يجب وجود قسم باسم

إعدادات النظام

هذا القسم يستخدمه الأدمن لضبط النظام كله

الإعدادات المطلوبة:

إعدادات الشركة

- اسم الشركة
- اللوجو
- بيانات التواصل
- العنوان
- العملات المستخدمة
- اللغة الافتراضية
- المنطقة الزمنية

إعدادات الأقسام

- تفعيل أو تعطيل قسم
- أسماء الأقسام
- المسؤول عن كل قسم
- قواعد كل قسم

إعدادات السيلز

- CRM مراحل
- أسباب عدم الاهتمام
- طريقة توزيع الليبز
- نظام العمولة

- قيمة العمولة الافتراضية

- قواعد التنكير

إعدادات القبولات

- مراحل القبولات

- مدة التأخير المسموح بها

- قائمة الجامعات

- قائمة التخصصات

- أنواع الملفات المطلوبة

إعدادات المالية

- العملات

- الخزن

- أنواع المصاريف

- أنواع الدخل

- سياسة الموافقة على المصاريف

- حد المصروف الذي يحتاج موافقة المدير

إعدادات المدرسين

- نسبة المدرس الافتراضية

- مراحل المدرس

- مراحل المحاضرة

- أنواع الكورسات

- قواعد مستحقات المدرسين

HR إعدادات

- مواعيد العمل

- فترة السماح للتأخير

- أنواع الإجازات

- قواعد الخصومات

- قواعد البونص

- معايير تقييم الأداء
 - إعدادات الميديا بايبنج
 - المنصات الإعلانية
 - أنواع الحملات
 - أهداف الحملات
 - KPIs حدود
 - تكلفة الليد المستهدفة
 - تكلفة الطالب المستهدفة
 - قواعده تنبيهات الأداء
-

سادس عشر: التقارير العامة للأدمن

يجب وجود قسم باسم

التقارير العامة

الأدمن يستطيع استخراج أي تقرير من النظام

التقارير المطلوبة

تقرير الشركة العام 1.

يحتوي على

- الدخل
- المصروفات
- صافي الربح
- أداء المنصة
- أداء المكتب
- أداء الإعلانات
- أداء السيلز
- أداء القبولات
- أداء الموظفين
- أداء المدرسين

تقرير مالي شامل. 2.

- دخل كل قسم
- مصاريف كل قسم
- صافي ربح كل قسم
- الخزنة
- الفواتير
- الرواتب
- العمولات
- المستحقات

تقرير أداء الأقسام. 3.

- السيلز
- القبولات
- الميديا بايبنج
- المدرسين
- HR
- الحسابات

تقرير أداء الموظفين. 4.

- الحضور
- النشاط
- المهام
- الإنتاجية
- التقويم
- الأخطاء
- الإنجازات

تقرير التسويق والمبيعات. 5.

- الحملات
- اللبذر

- تكلفة الليد
- تكلفة الطالب
- نسبة التحويل
- ROAS
- دخل الحملات

تقرير الطلاب.6

- عدد الليزر
- الطلاب المهتمين
- الطلاب الدافعين
- الطلاب في القبولات
- القبولات النهائية
- الطلاب المفقودين
- مصادر الطلاب

تقرير المدرسين والمنصة.7

- عدد المدرسين
- الكورسات
- الطلاب
- المبيعات
- المستحقات
- المحاضرات
- التقييمات

كل تقرير يجب أن يدعم

- فترة بالتاريخ
- فترة بالقسم
- فترة بالموظف
- فترة بالعملة
- فترة بالحالة

- PDF تصدير
 - Excel تصدير
-

سابع عشر: مقارنة أداء الأقسام

يجب أن توفر صفحة الأدمن مقارنة بين الأقسام

مقارنة المنصة والمكتب

تعرض:

- دخل المنصة مقابل دخل المكتب
- مصاريف المنصة مقابل مصاريف المكتب
- صافي ربح المنصة مقابل صافي ربح المكتب
 - تكلفة التسويق لكل قسم
 - عدد الطلاب لكل قسم
 - معدل النمو

مقارنة الموظفين

تعرض:

- أفضل موظف سيلز
- أفضل موظف قبول
- أفضل ميديا باير
- أفضل مسؤول متابعة مدرسين
 - أفضل مونتير
 - أكثر موظف متأخر
 - أكثر موظف لديه مهام متأخرة

مقارنة الحملات

تعرض:

- أفضل حملة
- أسوأ حملة
- أقل تكلفة طالب

- ROAS أعلى
 - أكثر حملة جابت طلاب
 - أكثر حملة صرفت بدون نتيجة
-

ثامن عشر: نظام البحث العام

.عام في أعلى صفحة الأدمن Search يجب وجود

:الأدمن يستطيع البحث عن أي شيء داخل النظام

- اسم طالب
- رقم هاتف
- موظف
- مدرس
- حملة
- فاتورة
- إيصال
- جامعة
- تخصص
- كورس
- محاضرة

:عند البحث تظهر نتائج مقسمة حسب النوع

- طلاب
 - موظفون
 - مدرسون
 - حملات
 - فواتير
 - كورسات
 - ملفات
-

تاسع عشر: سجل التعديلات العام

:يجب وجود قسم باسم

System Log / سجل النظام

. هذا القسم يعرض كل العمليات المهمة التي حدثت داخل النظام

:السجل يحتوي على:

- المستخدم
- القسم
- نوع العملية
- العنصر المتأثر
- الوقت والتاريخ
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- أو الجهاز إن أمكن IP
- سبب التعديل
- درجة الخطورة

:أمثلة العمليات

- تسجيل دخول
- فشل تسجيل دخول
- تعديل بيانات طالب
- تسجيل دفع
- تعديل عملية مالية
- حذف أو أرشفة
- تغيير صلاحية
- تعديل راتب
- تعديل نسبة مدرس
- اعتماد مصروف
- تصدير تقرير

- رفع ملف حساس
 - يجب أن يستطيع الأدمن فلترة السجل حسب
 - المستخدم
 - القسم
 - نوع العملية
 - التاريخ
 - درجة الخطورة
-

Approvals عشرون: إدارة الموافقات

يجب وجود صفحة باسم

الموافقات

تظهر فيها كل الطلبات التي تحتاج اعتماد الأدمن

أنواع الموافقات

- موافقات مالية
- موافقات HR
- موافقات سيلز
- موافقات قبول
- موافقات مدرسين
- موافقات صلاحيات
- موافقات حذف أو أرشفة

كل موافقة تحتوي على

- نوع الطلب
- مقدم الطلب
- القسم
- تاريخ الطلب
- تفاصيل الطلب
- المرفقات

- السبب
 - الحالة: بانتظار الموافقة / موافق / مرفوض / يحتاج تعديل
 - قرار الأدمن
 - ملاحظات الأدمن
-

واحد وعشرون: إدارة المهام من صفحة الأدمن

.يجب أن يستطيع الأدمن إنشاء مهام لأي موظف أو قسم

:بيانات المهمة

- عنوان المهمة
- وصف المهمة
- الموظف المسؤول
- القسم
- الأولوية
- موعد التسليم
- الملفات المرفقة
- العنصر المرتبط إن وجد
- الحالة

:مثال

.مهمة لموظف السيلز: متابعة الطالب أحمد اليوم

.مهمة للقبولات: مراجعة طلب جامعة كينت

.مهمة للمحاسب: مراجعة فاتورة إعلانات

.مهمة للميديا باير: تحديث تقرير حملة الفيزياء

:يجب أن يرى الأدمن حالة تنفيذ المهام

- لم تبدأ
- قيد التنفيذ
- مكتملة
- متأخرة
- تحتاج مراجعة

اثنان وعشرون: رؤية يومية للمدير

يجب وجود قسم باسم

ملخص اليوم

هذا القسم يعطي المدير صورة سريعة عن اليوم الحالي

يعرض:

- دخل اليوم
- مصاريف اليوم
- ليدز اليوم
- الطلاب الذين دفعوا اليوم
- القبولات الصادرة اليوم
- الحملات التي تم تحديثها اليوم
- الموظفون الغائبون اليوم
- المهام المتأخرة اليوم
- أهم المشاكل اليوم
- أهم القرارات المطلوبة اليوم

ثلاثة وعشرون: رؤية شهرية للمدير

يجب وجود قسم باسم

ملخص الشهر

يعرض:

- دخل الشهر
- مصاريف الشهر
- صافي الربح
- عدد الطلاب الجدد
- عدد الطلاب الدافعين
- عدد القبولات النهائية

- مصروف الإعلانات
 - تكلفة الطالب
 - أفضل حملة
 - أفضل موظف
 - أفضل مدرس
 - نمو الشركة مقارنة بالشهر السابق
 - المشاكل المتكررة خلال الشهر
-

KPIs أربعة وعشرون: مؤشرات الأداء

يجب أن يستطيع الأدمن تحديد مؤشرات أداء لكل قسم

للسيلز KPIs:

- عدد الليدز اليومية المطلوبة
- عدد المتابعات اليومية
- نسبة التحويل المستهدفة
- عدد الطلاب الدافعين شهرياً
- الحد الأدنى للدخل

للقبولات KPIs:

- مراجعة الطالب خلال 24 ساعة
- إرسال الطلب خلال مدة محددة
- استخراج قبول مبدئي خلال مدة مستهدفة
- تقليل الحالات المتأخرة

للميديا بايبنج KPIs:

- تكلفة الليد المستهدفة
- تكلفة الطالب المستهدفة
- مستهدف ROAS
- تحديث النتائج يومياً

للمدرسين KPIs:

- عدد المحاضرات المنشورة
- الالتزام بجدول التصوير
- تقييم الطلاب
- مبيعات الكورسات

:للموظفين KPIs

- ساعات العمل
- المهام المكتملة
- النشاط داخل النظام
- الالتزام بالحضور
- جودة العمل

.، يظهر تنبيه في لوحة الأدمن KPI عند عدم تحقيق أي

خمسة وعشرون: صلاحيات الأدمن الرئيسي

.الأدمن الرئيسي هو أعلى صلاحية في النظام

:الأدمن يستطيع

- مشاهدة كل البيانات
- تعديل كل البيانات
- إنشاء المستخدمين
- تعطيل المستخدمين
- تحديد الصلاحيات
- مشاهدة التقارير
- تصدير التقارير
- اعتماد الموافقات
- مراجعة سجل النظام
- تغيير إعدادات النظام
- إدارة العملات والخزن
- إدارة الأقسام

- إدارة مراحل السيلز
 - إدارة مراحل القبولات
 - KPIs إدارة
 - أرشفة البيانات
 - استرجاع البيانات المؤرشفة
 - مشاهدة أداء كل موظف
 - مشاهدة نشاط كل موظف
 - مراجعة كل العمليات المالية
-

ستة وعشرون: الحماية والأمان

بما أن صفحة الأدمن حساسة جدًا، يجب إضافة حماية قوية

المطلوب:

- تسجيل دخول آمن
- فقط للوصول للصفحة Admin صلاحية
- تسجيل كل نشاط يقوم به الأدمن
- تأكيد إضافي قبل العمليات الحساسة
- عدم السماح بحذف نهائي إلا في أضيق الحدود
- استخدام الأرشفة بدل الحذف
- إمكانية تغيير كلمة المرور
- إغلاق الجلسة تلقائيًا بعد فترة خمول
- منع أكثر من شخص من استخدام نفس حساب الأدمن في نفس الوقت إن أمكن

العمليات التي تحتاج تأكيد إضافي:

- حذف أو أرشفة بيانات مهمة
- تعديل عملية مالية
- تغيير راتب
- تغيير عمولة
- تغيير نسبة مدرس

- إيقاف حساب موظف
 - تغيير صلاحية مستخدم
 - حذف ملف مهم
 - اعتماد مصروف كبير
-

سبعة وعشرون: واجهة المستخدم المطلوبة

شكل الصفحة الرئيسية للأدمن

يجب أن تكون منظمة وسريعة القراءة

ترتيب الصفحة المقترح

1. شريط علوي فيه البحث العام والإشعارات واسم الأدمن
 2. كروت الأرقام الرئيسية
 3. ملخص مالي عام
 4. ملخص المنصة والمكتب
 5. ملخص السيلز والقبولات
 6. ملخص الإعلانات
 7. ملخص المدرسين
 8. HR ملخص
 9. التنبيهات المهمة
 10. القرارات التي تحتاج موافقة
 11. المهام المتأخرة
 12. التقارير السريعة
-

ثمانية وعشرون: القائمة الجانبية للأدمن

:القائمة الجانبية يجب أن تحتوي على

- Dashboard
 - الحسابات
- CRM السيلز

- القبولات
 - الميديا بايبنج
 - المدرسين
 - HR
 - الموظفين
 - التقارير
 - الموافقات
 - المهام
 - سجل النظام
 - الصلاحيات
 - إعدادات النظام
-

تسعة وعشرون: أضرار سريعة للأدمن

في صفحة الأدمن Quick Actions يجب وجود أضرار

أمثلة:

- إضافة موظف جديد
 - إضافة ليد جديد
 - إضافة حملة جديدة
 - إضافة مدرس جديد
 - تسجيل مصروف
 - تسجيل دخل
 - إنشاء مهمة
 - استخراج تقرير
 - مراجعة الموافقات
 - فتح سجل النظام
-

ثلاثون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. صفحة الأدمن هي أعلى صفحة في النظام.
 2. يجب أن تجمع بيانات كل الأقسام في شاشة واحدة.
 3. كل رقم يظهر في لوحة الأدمن يجب أن يكون قابلاً للضغط لفتح تفاصيله.
 4. يجب دعم فلاتر التاريخ في لوحة الأدمن: اليوم / الأسبوع / الشهر / فترة مخصصة.
 5. يجب فصل العملات وعدم جمعها عشوائياً.
 6. يجب وجود مركز تنبيهات قوي.
 7. يجب وجود مركز موافقات.
 8. يجب وجود بحث عام داخل النظام.
 9. يجب وجود سجل نظام كامل.
 10. يجب أن يستطيع الأدمن إدارة الصلاحيات.
 11. Excel و PDF يجب أن يستطيع الأدمن استخراج كل التقارير.
 12. يجب أن تظهر المشاكل والقرارات المطلوبة بوضوح.
 13. يجب أن تكون صفحة الأدمن سريعة جداً لأنها ستستخدم يومياً.
 14. لا يتم حذف البيانات نهائياً، بل يتم أرشفتها.
 15. يجب حماية صفحة الأدمن بتسجيل دخول وصلاحيات قوية.
 16. System Log يجب تسجيل كل عملية حساسة داخل.
- ومراقبة الموظفين داخل نظام إدارة الشركة HR وصف نظام إدارة الموارد البشرية

HR أولاً: فكرة صفحة

:المطلوب إنشاء قسم داخل نظام إدارة الشركة باسم

HR إدارة الموارد البشرية

هذا القسم مسؤول عن إدارة كل ما يخص الموظفين داخل الشركة، بداية من بيانات الموظف، الصلاحيات، الحضور والانصراف، المرتبات، الإجازات، المهام اليومية، تقييم الأداء، ومراقبة نشاط الموظفين داخل النظام

:أن الإدارة تقدر تعرف في أي وقت HR الهدف من صفحة

- عندنا كام موظف؟
- كل موظف شغال في أنهي قسم؟
- كل موظف دوره إيه؟

- مين حضر اليوم؟
- مين متأخر؟
- مين غايب؟
- مين خلص مهامه؟
- مين مقصر؟
- مين أكثر موظف إنتاجاً؟
- مين لم يستخدم النظام اليوم؟
- كل موظف عمل إيه خلال اليوم؟
- هل موظف السيلز تابع الليدز؟
- هل موظف القبولات راجع الأوراق؟
- هل المحاسب سجل العمليات المطلوبة؟
- هل الميديا باير حدث نتائج الحملات؟
- هل فريق المونتاج حدث حالة المحاضرات؟
- هل في موظف عنده مهام متأخرة؟

.لا تكون فقط صفحة بيانات موظفين، بل تكون مركز مراقبة وإدارة أداء الموظفين HR الفكرة الأساسية أن صفحة

HR ثانيًا: الصفحة الرئيسية للـ

.إلى الصفحة، تظهر لوحة تحكم عامة للموظفين HR عند دخول الأيمن أو مسؤول

كروت الإحصائيات الرئيسية

:تظهر في أعلى الصفحة كروت مثل

- إجمالي عدد الموظفين
- الموظفين النشطين
- الموظفين غير النشطين
- الموظفين الحاضرين اليوم
- الموظفين المتأخرين
- الموظفين الغائبين
- الموظفين في إجازة

- إجمالي المهام اليوم
 - المهام المكتملة
 - المهام المتأخرة
 - متوسط إنتاجية الفريق
 - أفضل موظف اليوم
 - أقل موظف نشاطاً
 - عدد التنبيهات الإدارية
-

ثالثاً: جدول الموظفين الرئيسي

يجب وجود جدول رئيسي يعرض كل الموظفين داخل الشركة

كل صف في الجدول يحتوي على

- صورة الموظف
- اسم الموظف
- رقم الهاتف
- البريد الإلكتروني
- القسم
- الوظيفة
- نوع الحساب
- حالة الموظف
- حالة الحضور اليوم
- آخر دخول للنظام
- عدد المهام المفتوحة
- عدد المهام المتأخرة
- تقييم الأداء
- زر عرض التفاصيل
- زر تعديل
- زر إيقاف الحساب

- زر أرشفة
-

رابعاً: أقسام الموظفين داخل النظام

يجب أن يتم تصنيف الموظفين حسب الأقسام

الأقسام المقترحة:

- الإدارة
- السيلز
- القبولات
- الحسابات
- الميديا بايبنج
- متابعة المدرسين
- المونتاج
- خدمة العملاء
- البرمجة / التقنية
- التصميم
- HR
- موظفون آخرون

كل موظف يجب أن يكون مرتبطاً بقسم واضح داخل النظام

خامساً: حالات الموظف

يجب أن يكون لكل موظف حالة واضحة

الحالات المقترحة:

- نشط
- غير نشط
- تحت التجربة
- موقوف مؤقتاً
- في إجازة

- مستقيل
 - تم إنهاء التعاقد
 - مؤرشف
- لا يتم حذف أي موظف نهائيًا، بل يتم أرشفته مع الاحتفاظ بسجل نشاطه وبياناته
-

سادسًا: إضافة موظف جديد

يجب وجود زر باسم

إضافة موظف جديد

عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على بيانات الموظف

بيانات الموظف الأساسية

- اسم الموظف
- صورة الموظف
- رقم الهاتف
- رقم واتساب
- البريد الإلكتروني
- العنوان
- الرقم القومي أو رقم الهوية
- تاريخ الميلاد
- الجنسية
- الحالة الاجتماعية إن لزم
- تاريخ بداية العمل
- القسم
- المسمى الوظيفي
- المدير المباشر
- نوع الدوام: كامل / جزئي / فريланسر / تدريب
- حالة الموظف
- ملاحظات

سابعاً: بيانات التعاقد والراتب

داخل صفحة الموظف يجب وجود قسم باسم

بيانات التعاقد والراتب

يحتوي على

- نوع العقد
- تاريخ بداية العقد
- تاريخ نهاية العقد
- مدة التجربة
- الراتب الأساسي
- العملة
- طريقة الدفع
- يوم صرف الراتب
- هل يوجد عمولة؟
- هل يوجد بونص؟
- هل يوجد خصومات؟
- عدد ساعات العمل المطلوبة يومياً
- عدد أيام العمل أسبوعياً
- رفع نسخة العقد
- ملاحظات الاتفاق

ثامناً: الصلاحيات وحساب النظام

يجب أن يكون لكل موظف حساب داخل النظام حسب وظيفته

بيانات حساب الموظف

- اسم المستخدم
- البريد الإلكتروني
- كلمة المرور

- Role الدور
- القسم
- الصلاحيات
- حالة الحساب: مفعّل / موقوف
- آخر تسجيل دخول
- عدد مرات تسجيل الدخول
- دخل منه إن أمكن IP آخر
- آخر جهاز دخل منه إن أمكن

أدوار النظام المقترحة:

- Admin
- HR
- Sales
- Sales Manager
- Admissions
- Admissions Manager
- Accountant
- Media Buyer
- Teachers Follow-up
- Video Editor
- Customer Support
- Teacher
- Viewer

يجب أن يستطيع الأدمن تحديد صلاحيات كل دور بدقة.

تاسعاً: صفحة تفاصيل الموظف

.عند الضغط على زر “عرض التفاصيل” لأي موظف، تظهر صفحة كاملة خاصة به.

Tabs: صفحة تفاصيل الموظف تحتوي على

1. البيانات الشخصية
 2. بيانات العمل
 3. الصلاحيات
 4. الحضور والانصراف
 5. المهام اليومية
 6. نشاط الموظف داخل النظام
 7. الأداء والإنتاجية
 8. المرتب والخصومات
 9. الإجازات
 10. الملاحظات والجزاءات
 11. الملفات
 12. سجل التعديلات
-

عاشراً: نظام الحضور والانصراف

HR. يجب وجود نظام حضور وانصراف داخل

طرق تسجيل الحضور المقترحة

1. تسجيل حضور يدوي من الموظف داخل النظام
2. HR. تسجيل حضور من الأدمن أو
3. تسجيل تلقائي عند أول دخول للنظام
4. "تسجيل انصراف عند آخر خروج أو زر "تسجيل انصراف
5. إذا احتجنا GPS إمكانية ربطه لاحقاً ببصمة أو

بيانات الحضور

كل عملية حضور تحتوي على

- اسم الموظف
- التاريخ
- وقت الحضور

- وقت الانصراف
- عدد ساعات العمل
- حالة اليوم
- هل حضر متأخرًا؟
- هل انصرف مبكرًا؟
- هل أكمل ساعات العمل المطلوبة؟

• ملاحظات

حالات الحضور

- حاضر
- متأخر
- غائب
- إجازة
- نصف يوم
- عمل عن بعد
- انصراف مبكر
- لم يسجل انصراف

حادي عشر: إعدادات مواعيد العمل

.يجب أن يستطيع الأدمن تحديد مواعيد العمل لكل موظف أو لكل قسم

بيانات مواعيد العمل

- أيام العمل
- وقت بداية الدوام
- وقت نهاية الدوام
- عدد ساعات العمل المطلوبة
- فترة السماح للتأخير
- وقت الاستراحة
- نوع الدوام: ثابت / مرن / شفتات

- هل الموظف يعمل عن بعد؟
- ملاحظات

مثال:

موظف السيلز يعمل من 10 صباحًا إلى 6 مساءً.
فترة السماح: 15 دقيقة
بعد ذلك يتم احتساب تأخير

ثاني عشر: نظام مراقبة الموظفين

HR. هذه أهم نقطة في صفحة

المطلوب إنشاء نظام مراقبة إداري يوضح ماذا يفعل كل موظف داخل النظام، بدون تدخل يدوي زائد

الهدف من مراقبة الموظفين

الإدارة يجب أن تعرف

- الموظف دخل النظام أم لا
 - دخل الساعة كام
 - خرج الساعة كام
 - كان نشط داخل النظام قد إيه
 - أنجز كام مهمة
 - فتح كام ليد
 - تابع كام طالب
 - سجل كام مكالمة
 - حدث كام حالة
 - رفع كام ملف
 - أضاف كام مصروف
 - حدث كام حملة
 - راجع كام ورقة
 - كم مرة لم يكمل مهامه
- هل هناك نشاط حقيقي أم مجرد دخول فقط؟

Activity Log ثالث عشر: سجل نشاط الموظف

يجب أن يسجل النظام كل نشاط مهم يقوم به الموظف

:أمثلة على الأنشطة التي يتم تسجيلها

:لموظف السيلز

- تسجيل دخول
- فتح ليد
- إضافة ليد جديد
- تغيير حالة ليد
- إضافة ملاحظة تواصل
- Reminder إضافة
- رفع أوراق طالب
- تسجيل دفع طالب
- نقل طالب إلى مرحلة تم استلام الأوراق

:لموظف القبولات

- فتح ملف طالب
- مراجعة ورقة
- تغيير حالة ملف
- إرسال طلب جامعة
- رفع قبول مبدئي
- رفع قبول نهائي
- تسجيل متابعة مع جامعة
- تغيير حالة طلب

:للمحاسب

- إضافة دخل
- إضافة مصروف
- تسجيل فاتورة

- اعتماد دفع
- دفع عمولة
- دفع مستحق مدرس
- تعديل عملية مالية
- تصدير تقرير مالي

:للميديا باير

- إنشاء حملة
- تعديل حملة
- إضافة كرياتييف
- تحديث نتائج حملة
- تسجيل مصروف إعلاني
- إيقاف حملة
- كتابة ملاحظة أداء

:للمسؤول متابعة المدرسين

- إضافة مدرس
- تحديث حالة مدرس
- جدولة تصوير
- تسجيل حضور مدرس
- تحديث حالة محاضرة
- تسجيل ملاحظة متابعة
- رفع ملف مدرس

:للمونتير

- استلام مهمة مونتاج
- تغيير حالة المهمة
- رفع رابط فيديو نهائي
- تسجيل ملاحظة تعديل
- تسليم محاضرة

رابع عشر: بيانات كل نشاط

داخل النظام يجب أن تحتوي على Activity كل

- اسم الموظف
- القسم
- نوع النشاط
- الصفحة التي تم فيها النشاط
- العنصر المرتبط بالنشاط: طالب / حملة / مدرس / فائورة / محاضرة
- الوقت والتاريخ
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل إن وجد
- إن أمكن IP الجهاز أو
- ملاحظات

مثال:

الموظف: أحمد

القسم: Sales

النشاط: تغيير حالة ليد

الطالب: محمد علي

من: مهتم

إلى: تم استلام الأوراق

PM الوقت: 2026/6/12 - 3:40

مراقبة الموظفين Dashboard: خامس عشر

باسم HR يجب وجود صفحة داخل

مراقبة الموظفين

. هذه الصفحة تعرض نشاط الموظفين اليومي بشكل مباشر

في أعلى الصفحة تظهر كروت

- الموظفون المتصلون الآن

- الموظفون غير النشطين
 - عدد الأنشطة اليوم
- عدد المهام المكتملة اليوم
 - عدد المهام المتأخرة
 - متوسط وقت العمل
 - أكثر موظف نشاطاً
 - أقل موظف نشاطاً

جدول المراقبة اليومية

يحتوي على:

- اسم الموظف
- القسم
- Online / Offline : حالة الاتصال
 - وقت أول دخول
 - آخر نشاط
- مدة النشاط داخل النظام
 - عدد العمليات اليوم
 - عدد المهام المكتملة
 - عدد المهام المتأخرة
 - تقييم نشاط اليوم
- زر عرض النشاط التفصيلي

Online / Offline سادس عشر: متابعة حالة الموظف

يجب أن يظهر في النظام حالة الموظف:

- Online
- Offline
- Idle

شرح الحالات:

Online

الموظف داخل النظام ونشط

Idle

الموظف فاتح النظام لكن لم يقم بأي نشاط لفترة محددة، مثل 10 أو 15 دقيقة

Offline

الموظف غير متصل أو سجل خروج

يجب تسجيل آخر وقت نشاط لكل موظف

سابع عشر: حساب وقت النشاط الحقيقي

النظام لا يعتمد فقط على وقت تسجيل الدخول، بل يحسب النشاط الحقيقي

مثال:

موظف دخل النظام من 10 صباحًا إلى 6 مساءً، لكن آخر نشاط فعلي له كان 11 صباحًا
لا يتم احتساب اليوم كله كنشاط حقيقي

المطلوب حسابه:

- وقت أول دخول
- وقت آخر نشاط
- إجمالي مدة الجلسة
- وقت النشاط الحقيقي
- Idle Time وقت الخمول
- عدد العمليات المنفذة

ثامن عشر: نظام المهام اليومية

أو مرتبط بكل قسم HR يجب وجود نظام مهام داخل

كل مهمة تحتوي على:

- عنوان المهمة
- وصف المهمة
- الموظف المسؤول

- القسم
- الأولوية: منخفضة / متوسطة / عالية / عاجلة
- تاريخ الإنشاء
- موعد التسليم
- الحالة
- نسبة الإنجاز
- ملاحظات
- ملفات مرفقة إن وجدت

حالات المهمة:

- جديدة
- قيد التنفيذ
- بانتظار مراجعة
- تحتاج تعديل
- مكتملة
- متأخرة
- ملغية

تاسع عشر: ربط المهام بالأقسام

المهام يجب أن تكون مرتبطة بالصفحات الأخرى

أمثلة:

- مهمة لموظف السيلز: متابعة طالب معين
- مهمة للقبولات: مراجعة أوراق طالب
- مهمة للمحاسب: اعتماد دفع
- مهمة للميديا باير: تحديث نتائج حملة
- مهمة للمونتير: مونتاج محاضرة
- مهمة لمسؤول المدرسين: تأكيد موعد تصوير

المهمة يجب أن تفتح مباشرة العنصر المرتبط بها

مثال:

مهمة: متابعة الطالب أحمد
CRM عند الضغط عليها تفتح صفحة الطالب داخل

عشرون: تقييم الإنتاجية

يجب أن يكون لكل موظف تقييم إنتاجية يومي وأسبوعي وشهري

مؤشرات الإنتاجية العامة

- عدد ساعات العمل الفعلية
- عدد الأنشطة داخل النظام
- عدد المهام المكتملة
- عدد المهام المتأخرة
- الالتزام بالحضور
- الالتزام بمواعيد التسليم
- جودة العمل
- عدد الأخطاء أو التعديلات
- تقييم المدير

مؤشرات حسب القسم

السيلز

- عدد الليبز التي تم التواصل معها
- عدد المتابعات المسجلة
- عدد الطلاب المحولين لمهتم
- عدد الطلاب الذين أرسلوا أوراقهم
- عدد الطلاب الذين دفعوا
- نسبة التحويل

القبولات

- عدد الملفات التي تمت مراجعتها

- عدد الطلبات المرسلة
- عدد القبولات المبدئية
- عدد القبولات النهائية
- متوسط وقت إنجاز الطلب

الحسابات

- عدد العمليات المالية المسجلة
- عدد الفواتير المراجعة
- عدد المدفوعات المعتمدة
- عدد التقارير المستخرجة
- عدد الأخطاء أو التعديلات المالية

الميديا بايبنج

- عدد الحملات المحدثة
- عدد الكرياتيفات المضافة
- عدد تقارير الأداء
- الالتزام بتحديث النتائج
- أداء الحملات

المونتاج

- عدد الفيديوهات المستلمة
- عدد الفيديوهات المسلمة
- عدد الفيديوهات المتأخرة
- عدد التعديلات المطلوبة
- الالتزام بالمواعيد

واحد وعشرون: نظام تقييم الموظف

:داخل صفحة الموظف يجب وجود قسم باسم

تقييم الأداء

.يتم فيه عرض تقييم الموظف

أنواع التقييم:

- تقييم يومي تلقائي
- تقييم أسبوعي
- تقييم شهري
- تقييم يدوي من المدير
- تقييم حسب إنجاز المهام
- تقييم حسب التزام الحضور

عناصر التقييم:

- الالتزام بالحضور
 - الالتزام بالمهام
 - سرعة الاستجابة
 - جودة العمل
 - التعاون مع الفريق
 - تحقيق الأهداف
 - عدد الأخطاء
 - ملاحظات المدير
- %.يمكن أن يكون التقييم من 100

مثال:

- %الحضور: 20
- %إنجاز المهام: 30
- %الإنتاجية: 30
- %الجودة: 20

اثان وعشرون: نظام التنبيهات الإدارية

يجب وجود تنبيهات ذكية للإدارة

أمثلة التنبيهات

- موظف لم يسجل حضور اليوم
 - موظف متأخر عن موعد الحضور
 - لفترة طويلة Idle لكن Online موظف
 - موظف لم يقم بأي نشاط منذ بداية الدوام
 - موظف لديه مهام متأخرة
 - موظف سيلز لم يتابع ليدز اليوم
 - موظف قبول لم يحدث حالة الطلاب
 - موظف ميديا بايبينج لم يحدث نتائج الحملات
 - محاسب عدل عملية مالية حساسة
 - موظف حاول الدخول خارج وقت العمل
 - غير معتاد IP موظف دخل من جهاز أو
 - موظف حذف أو أرشف عنصر مهم
 - موظف لديه تقييم أقل من حد معين
 - موظف لم يسجل انصراف
-

ثلاثة وعشرون: نظام الإجازات

:يجب وجود قسم باسم

الإجازات

HR. يستطيع الموظف طلب إجازة، ويتم اعتمادها من المدير أو

:بيانات طلب الإجازة

- اسم الموظف
- نوع الإجازة
- تاريخ البداية
- تاريخ النهاية
- عدد الأيام
- سبب الإجازة

- مرفقات إن وجدت
 - الحالة
- قرار المدير
- ملاحظات

أنواع الإجازات:

- سنوية
- مرضية
- طارئة
- بدون راتب
- إذن تأخير
- إذن انصراف مبكر
- عمل عن بعد

حالات طلب الإجازة:

- بانتظار الموافقة
- تمت الموافقة
- مرفوضة
- ملغية

أربعة وعشرون: المرتبات والخصومات

يجب وجود قسم مرتبط بالحسابات باسم HR داخل

المرتبات والخصومات

بيانات الراتب

- اسم الموظف
- الراتب الأساسي
- العملة
- عدد أيام العمل
- أيام الغياب

- ساعات التأخير
- الخصومات
- البونص
- العمولة إن وجدت
- صافي الراتب
- حالة الدفع

الخصومات المقترحة:

- غياب
- تأخير
- انصراف مبكر
- خطأ إداري
- تلف معدات
- خصم يدوي
- أخرى

البونص المقترح:

- تحقيق هدف
- أداء ممتاز
- إنجاز مشروع
- بونص يدوي
- أخرى

. عند دفع الراتب، يتم تسجيله كمصروف في الحسابات ويخصم من الخزنة

خمسة وعشرون: الجزاءات والملاحظات

:داخل صفحة الموظف يجب وجود قسم باسم

الملاحظات والجزاءات

:كل ملاحظة أو جزاء يحتوي على

- اسم الموظف

- نوع الملاحظة: إيجابية / سلبية / تنبيه / جزاء / مكافأة
 - التاريخ
 - السبب
 - التفاصيل
 - المسؤول الذي سجلها
 - هل لها تأثير مالي؟
 - قيمة الخصم أو المكافأة إن وجدت
 - مرفقات إن وجدت
-

ستة وعشرون: ملفات الموظف

داخل صفحة الموظف يجب وجود قسم باسم

ملفات الموظف

يتم حفظ ملفات الموظف مثل

- صورة الهوية
- العقد
- السيرة الذاتية
- شهادات الخبرة
- إيصالات المرتب
- طلبات الإجازة
- أي مستندات أخرى

كل ملف يحتوي على

- اسم الملف
- نوع الملف
- تاريخ الرفع
- من قام بالرفع
- ملاحظات
- زر تحميل

- زر أرشفة

سبعة وعشرون: صلاحيات مراقبة الموظفين

نظام المراقبة يجب أن يكون له صلاحيات واضحة

الأدمن / المدير

يستطيع:

- مشاهدة كل الموظفين
- مشاهدة نشاط كل الموظفين
- مشاهدة الحضور والانصراف
- مشاهدة التقارير
- تعديل الصلاحيات
- اعتماد الإجازات
- اعتماد المرتبات
- مشاهدة سجل التعديلات
- إيقاف حساب موظف

HR

يستطيع:

- إضافة موظفين
- تعديل بيانات الموظفين
- متابعة الحضور
- إدارة الإجازات
- تسجيل ملاحظات
- تجهيز المرتبات
- HR مشاهدة تقارير

لكن لا يستطيع مشاهدة بيانات مالية حساسة إلا بصلاحيات

مدير القسم

يستطيع:

- مشاهدة موظفي قسمه فقط
- متابعة مهامهم
- مشاهدة نشاطهم داخل القسم
- تقييم الأداء
- اعتماد بعض الطلبات
- رفع ملاحظات للإدارة

الموظف

يستطيع:

- مشاهدة بياناته الأساسية
- تسجيل الحضور والانصراف
- مشاهدة مهامه
- تحديث حالة مهامه
- طلب إجازة
- مشاهدة تقييمه إن سمحت الإدارة
- مشاهدة المرتب أو العمولات الخاصة به فقط إن سمحت الإدارة

ثمانية وعشرون: الخصوصية وحدود المراقبة

نظام المراقبة يجب أن يركز على نشاط الموظف داخل نظام الشركة فقط

المطلوب مراقبته:

- تسجيل الدخول والخروج
- النشاط داخل النظام
- المهام المنجزة
- التعديلات التي تمت
- المتابعات المسجلة
- الوقت النشط داخل النظام
- الالتزام بالمواعيد

غير مطلوب مبدئيًا:

- تصوير شاشة الموظف
- تسجيل كاميرا
- تسجيل صوت
- تتبع خارج النظام
- مراقبة تطبيقات شخصية

الهدف من النظام هو تحسين الإدارة والإنتاجية، وليس التجسس على الموظفين.

المطلوبة HR تسعة وعشرون: تقارير

تقرير عام للموظفين 1.

يحتوي على:

- إجمالي الموظفين
 - الحاضرين
 - الغائبين
 - المتأخرين
 - في إجازة
 - الموظفين النشطين
 - الموظفين غير النشطين
 - متوسط الإنتاجية
-

تقرير الحضور والانصراف 2.

يحتوي على:

- اسم الموظف
- القسم
- أيام الحضور
- أيام الغياب
- عدد مرات التأخير
- ساعات التأخير

- الانصراف المبكر
 - ساعات العمل الفعلية
-

تقرير نشاط الموظفين.3

يحتوي على:

- اسم الموظف
 - عدد الأنشطة داخل النظام
 - آخر دخول
 - آخر نشاط
 - وقت النشاط الحقيقي
 - وقت الخمول
 - المهام المكتملة
 - المهام المتأخرة
-

تقرير أداء موظف معين.4

يحتوي على:

- بيانات الموظف
 - الحضور
 - المهام
 - النشاط
 - الإنتاجية
 - الملاحظات
 - الجزاءات
 - التقييم النهائي
-

تقرير المرتبات.5

يحتوي على:

- اسم الموظف
 - الراتب الأساسي
 - الخصومات
 - البونص
 - العمولة
 - صافي الراتب
 - حالة الدفع
-

6. تقرير الإجازات

يحتوي على:

- اسم الموظف
 - نوع الإجازة
 - عدد الأيام
 - الحالة
 - المدير الموافق
 - الرصيد المتبقي إن وجد
-

ثلاثون: الفلاتر المطلوبة

كل الجداول والتقارير يجب أن تحتوي على فلاتر:

- من تاريخ
- إلى تاريخ
- اسم الموظف
- القسم
- الوظيفة
- حالة الموظف
- حالة الحضور
- الموظفين المتأخرين فقط

- الموظفين الغائبين فقط
 - فقط Online الموظفين
 - فقط Idle الموظفين
 - الموظفين أصحاب المهام المتأخرة
 - تقييم الأداء أقل من رقم معين
 - نوع النشاط
 - نوع الإجازة
 - حالة الراتب
-

واحد وثلاثون: تصدير التقارير

يجب دعم تصدير التقارير بصيغ:

- PDF
- Excel

أمثلة:

- PDF تقرير حضور شهر كامل
 - Excel تقرير إنتاجية الموظفين
 - PDF تقرير مرتبات الشهر
 - PDF تقرير نشاط موظف معين
 - Excel تقرير الإجازات
-

اثنان وثلاثون: الربط مع الحسابات

يقسم الحسابات HR يجب ربط

الربط المطلوب:

- المرتبات تتحول إلى مصروفات في الحسابات
- الخصومات تؤثر على صافي المرتب
- البونص يؤثر على صافي المرتب

- العمولات تظهر حسب القسم، مثل عمولات السيلز
- عند دفع الراتب يتم الخصم من الخزنة
- يظهر مصروف المرتبات في التقرير العام للشركة

مثال:

موظف راتبه 10,000 جنيه

عليه خصم تأخير 500 جنيه

له بونص 1,000 جنيه

صافي الراتب = 10,000 - 500 + 1,000 = 10,500 جنيه

عند الدفع:

- يتم تسجيل 10,500 جنيه كمصروف رواتب
- يتم خصم المبلغ من خزنة الجنيه
- يظهر في تقرير الشركة العام

ثلاثة وثلاثون: الربط مع باقي الأقسام

مرتبطة بكل أقسام النظام HR يجب أن تكون صفحة

السيلز

يتم حساب نشاط موظف السيلز من

- عدد الليذر التي تابعها
- عدد المكالمات أو الملاحظات
- عدد الطلاب الذين حولهم
- عدد المدفوعات
- عدد المتابعات المتأخرة

القبولات

يتم حساب نشاط موظف القبولات من

- عدد الملفات التي راجعها
- عدد الطلبات التي أرسلها
- عدد القبولات التي رفعها

- عدد المتابعات مع الجامعات

الحسابات

:يتم حساب نشاط المحاسب من

- عدد العمليات المالية
- عدد الفواتير
- عدد التقارير
- عدد المدفوعات المعتمدة

الميديا بايينج

:يتم حساب نشاط الميديا باير من

- تحديث الحملات
- إضافة نتائج
- تسجيل مصروفات
- كتابة تقارير أداء

المدرسين

:يتم حساب نشاط مسؤول متابعة المدرسين من

- تحديث حالات المدرسين
- تسجيل مواعيد تصوير
- متابعة المحاضرات
- تسجيل الملاحظات

المونتاج

:يتم حساب نشاط المونتير من

- استلام الفيديوهات
- تسليم الفيديوهات
- تحديث حالة المهام
- رفع روابط الفيديو النهائي

، وأيضًا سجل عام لكل النظام HR يجب وجود سجل تعديلات داخل

:أي تعديل يتم تسجيله

- اسم المستخدم
- نوع العملية
- الصفحة
- العنصر الذي تم تعديله
- التاريخ والوقت
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- سبب التعديل إن وجد

:أمثلة

- تعديل راتب موظف
- تعديل صلاحية موظف
- تغيير حالة موظف
- تسجيل خصم
- اعتماد إجازة
- تعديل وقت حضور
- إيقاف حساب
- تغيير دور المستخدم

. لا يتم حذف أي بيانات حساسة نهائيًا، بل يتم أرشفتها مع حفظ السبب

خمسة وثلاثون: واجهة المستخدم المطلوبة

HR الصفحة الرئيسية

:يجب أن تحتوي على

1. كروت الإحصائيات الرئيسية
2. تنبيهات الموظفين
3. جدول الموظفين

4. فلاتر البحث
 5. زر إضافة موظف
 6. زر تصدير تقرير
 7. ملخص الحضور اليوم
 8. ملخص المهام المتأخرة
-

صفحة مراقبة الموظفين

يجب أن تحتوي على:

1. الآن Online الموظفون
 2. الموظفون Idle
 3. الموظفون Offline
 4. جدول النشاط اليومي
 5. أكثر الموظفين نشاطاً
 6. أقل الموظفين نشاطاً
 7. المهام المتأخرة
 8. تنبيهات الأداء
-

صفحة تفاصيل الموظف

Tabs تقسيم الصفحة يكون:

- البيانات الشخصية
 - بيانات العمل
 - الصلاحيات
 - الحضور
 - المهام
 - النشاط
 - الأداء
 - المرتب

- الإجازات
- الملفات
- الملاحظات
- سجل التعديلات

ستة وثلاثون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. خاص ID كل موظف يجب أن يكون له.
 2. كل موظف يجب أن يكون مرتبطاً بقسم ودور وصلاحيات.
 3. يجب تسجيل كل نشاط مهم يقوم به الموظف داخل النظام.
 4. يجب حساب وقت النشاط الحقيقي وليس وقت تسجيل الدخول فقط.
 5. Online / Offline / Idle يجب وجود حالات.
 6. يجب وجود نظام حضور وانصراف.
 7. يجب وجود نظام مهام يومية.
 8. يجب ربط المهام بعناصر النظام مثل طالب أو حملة أو فاتورة أو محاضرة.
 9. يجب وجود تقارير أداء يومية وأسبوعية وشهرية.
 10. يجب ربط المرتبات والخصومات والبونص بالحسابات.
 11. يجب وجود تنبيهات للغياب والتأخير والخمول والمهام المتأخرة.
 12. ومدير القسم والموظف HR يجب وجود صلاحيات مختلفة للأدمن و.
 13. يجب عدم حذف الموظفين نهائياً، بل يتم أرشفتهم.
 14. يجب وجود سجل تعديلات كامل.
 15. Excel و PDF يجب دعم تصدير التقارير.
 16. يجب أن تكون مراقبة الموظفين مقتصرة على نشاطهم داخل نظام الشركة.
 17. المهمة في التقرير العام للشركة HR يجب أن تظهر بيانات.
- داخل نظام إدارة الشركة Admissions وصف نظام إدارة القبولات

أولاً: فكرة صفحة القبولات

المطلوب إنشاء قسم داخل نظام إدارة الشركة باسم

Admissions / إدارة القبولات

هذا القسم مسؤول عن متابعة الطلاب بعد انتقالهم من السيلز إلى مرحلة استلام الأوراق، ثم مراجعة الملفات، وتجهيز التقديم، وإرسال الطلبات للجامعات، ومتابعة القبولات المبدئية والنهائية، ورفع المستندات، وتحديث حالة الطالب داخل النظام.

الهدف من صفحة القبولات أن الإدارة تقدر تعرف في أي وقت

- كام طالب وصل لقسم القبولات؟
- كام طالب أوراقه كاملة؟
- كام طالب أوراقه ناقصة؟
- كام طالب تم تقديمه للجامعات؟
- كام طالب حصل على قبول مبدئي؟
- كام طالب بانتظار الدفع؟
- كام طالب حصل على قبول نهائي؟
- كام طالب مرفوض؟
- مين الموظف المسؤول عن كل طالب؟
- كل طالب قدم على أنهى جامعة؟
- كل طالب حالته إيه بالضبط؟
- متوسط وقت استخراج القبول قد إيه؟
- فين الطلاب المتأخرين؟
- إيه أسباب الرفض أو التأخير؟

يجب أن يكون قسم القبولات مرتبطاً بالأقسام التالية

1. CRM قسم السيلز
2. Finance قسم الحسابات
3. قسم التقارير العامة
4. قسم الملفات والأرشفيف
5. قسم الإشعارات والمتابعات

ثانيًا: متى يصل الطالب إلى القبولات؟

يتم إرسال الطالب تلقائيًا إلى قسم القبولات عندما يقوم موظف السيلز بنقل الطالب إلى مرحلة

تم استلام الأوراق

:بمجرد نقل الطالب لهذه المرحلة، يظهر الطالب داخل لوحة القبولات في حالة

جديد في القبولات

.ويظهر معه كل البيانات والملفات التي أدخلها السيلز

ثالثًا: الصفحة الرئيسية للقبولات

. عند دخول موظف القبولات أو الأدمن إلى صفحة القبولات، تظهر لوحة تحكم عامة

كروت الإحصائيات الرئيسية

:تظهر في أعلى الصفحة كروت مثل

- إجمالي الطلاب في القبولات
- طلاب جدد في القبولات
- أوراق كاملة
- أوراق ناقصة
- تحت المراجعة
- تم إرسال الطلب للجامعة
- قبول مبدئي
- بانتظار الدفع
- تم الدفع
- قبول نهائي
- مرفوض
- طلاب متأخرين
- متوسط وقت استخراج القبول
- أفضل جامعة من حيث سرعة الرد
- أكثر تخصص مطلوب

رابعًا: شكل إدارة القبولات

. ، بالإضافة إلى إمكانية العرض في جدول Trello مثل Kanban يجب أن تكون إدارة القبولات بنظام

مراحل القبولات الأساسية

1. جديد في القبولات
2. تحت مراجعة الأوراق
3. أوراق ناقصة
4. أوراق كاملة
5. تم تجهيز ملف التقديم
6. تم إرسال الطلب للجامعة
7. بانتظار رد الجامعة
8. قبول مبدئي
9. بانتظار دفع الطالب
10. تم الدفع
11. قبول نهائي
12. مرفوض
13. مؤرشف

يجب أن يستطيع موظف القبولات نقل الطالب من مرحلة إلى مرحلة مع تسجيل ملاحظة عند كل انتقال.

خامساً: شرح مراحل القبولات

جديد في القبولات 1.

هذه المرحلة تعني أن الطالب وصل من قسم السيلز ولم تتم مراجعته بعد.

يظهر داخل كارت الطالب:

- اسم الطالب
- موظف السيلز المسؤول
- تاريخ استلام الأوراق
- الجامعة المطلوبة
- التخصص المطلوب
- حالة الملفات
- زر عرض التفاصيل

يجب أن يظهر تنبيه للقبولات أن هناك طالب جديد يحتاج مراجعة

تحت مراجعة الأوراق.2

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة عندما يبدأ موظف القبولات في مراجعة أوراقه

:يجب تسجيل

- الموظف المسؤول عن المراجعة
 - تاريخ بداية المراجعة
 - ملاحظات أولية
 - حالة كل ملف
-

أوراق ناقصة.3

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة إذا كانت الملفات غير مكتملة أو غير واضحة

:أمثلة

- جواز السفر غير واضح
- الشهادة ناقصة
- لا يوجد كشف درجات
- الصورة الشخصية غير مناسبة
- الإيميل غير صحيح
- بيانات الطالب غير مكتملة

عند نقل الطالب لهذه المرحلة، يجب أن يظهر تنبيه تلقائي لموظف السيلز المسؤول حتى يتواصل مع الطالب ويطلب الأوراق الناقصة.

:يجب تسجيل

- الملفات الناقصة
- سبب النقص
- المطلوب من الطالب
- تاريخ طلب التعديل
- آخر موعد لاستلام التعديل

- ملاحظات
-

أوراق كاملة. 4.

.يتم نقل الطالب لهذه المرحلة بعد التأكد من أن كل الأوراق المطلوبة كاملة وصحيحة

:يجب تسجيل

- من راجع الأوراق
 - تاريخ اكتمال الأوراق
 - ملاحظات المراجعة
 - هل الطالب جاهز للتقديم أم يحتاج موافقة الإدارة؟
-

تم تجهيز ملف التقديم. 5.

.هذه المرحلة تعني أن موظف القبولات جهز ملف الطالب للتقديم

:يجب تسجيل

- الجامعة أو الجامعات التي سيتم التقديم عليها
 - التخصص أو التخصصات
 - لغة الدراسة
 - بيانات الطالب النهائية
 - الملفات التي سيتم إرسالها
 - ملاحظات خاصة بالجامعة
-

تم إرسال الطلب للجامعة. 6.

.يتم نقل الطالب لهذه المرحلة بعد إرسال طلب التقديم للجامعة

:يجب تسجيل

- اسم الجامعة
- التخصص
- تاريخ الإرسال

- طريقة الإرسال: Portal / Email / Agent Panel / WhatsApp / Other

- رقم الطلب إن وجد
 - رابط الطلب إن وجد
 - الموظف الذي أرسل الطلب
 - الملفات المرسلة
 - ملاحظات
-

7. بانتظار رد الجامعة

. هذه المرحلة تعني أن الطلب تم إرساله والقبولات تنتظر رد الجامعة

:يجب تسجيل

- تاريخ الإرسال
- عدد الأيام منذ الإرسال
- آخر متابعة مع الجامعة
- موعد المتابعة القادمة
- حالة الطلب الحالية
- ملاحظات الجامعة إن وجدت

. يجب أن يظهر تنبيه لو الطلب ظل بدون رد أكثر من عدد أيام معين يحدده الأدمن

:مثال

:لو الطلب بقاله أكثر من 5 أيام بدون رد، يظهر تنبيه

”طلب الطالب أحمد لدى جامعة كذا متأخر عن المدة الطبيعية“

8. قبول مبدئي

. يتم نقل الطالب لهذه المرحلة عند صدور قبول مبدئي من الجامعة

. يجب رفع ملف القبول المبدئي داخل النظام

:بيانات القبول المبدئي

- اسم الجامعة

- التخصص
- لغة الدراسة
- سنة الدراسة
- تاريخ صدور القبول
- آخر موعد للدفع إن وجد
- قيمة الدفع المطلوبة إن وجدت
- العملة
- أو صورة PDF ملف القبول المبدئي
- ملاحظات

. عند نقل الطالب لهذه المرحلة، يجب أن يظهر تنبيه لموظف السيلز المسؤول حتى يتواصل مع الطالب بخصوص الدفع

9. بانتظار دفع الطالب

. هذه المرحلة تعني أن الطالب حصل على قبول مبدئي، لكن لم يدفع بعد المبلغ المطلوب

:يجب أن تظهر داخل كارت الطالب

- مبلغ الدفع المطلوب
- العملة
- آخر موعد للدفع
- موظف السيلز المسؤول
- عدد الأيام المتبقية
- حالة متابعة الدفع

. يجب أن يظهر تنبيه للسيلز إذا اقترب موعد الدفع

10. تم الدفع

. يتم نقل الطالب لهذه المرحلة عندما يدفع الطالب الرسوم المطلوبة

:مصدر تحديث هذه المرحلة قد يكون

- من السيلز بعد تسجيل الدفع

- من الحسابات بعد اعتماد الدفع
- من القبولات إذا كانت الدفعة خاصة بالجامعة

يجب تسجيل:

- قيمة الدفع
- العملة
- نوع الدفع
- تاريخ الدفع
- إيصال الدفع
- من سجل الدفع
- من اعتمد الدفع

. عند اعتماد الدفع، يتم تحديث قسم الحسابات تلقائيًا

11. قبول نهائي

. يتم نقل الطالب لهذه المرحلة عند صدور القبول النهائي أو اكتمال إجراءات التسجيل

يجب تسجيل:

- اسم الجامعة النهائي
- التخصص النهائي
- رقم الطالب الجامعي إن وجد
- تاريخ القبول النهائي
- ملف القبول النهائي
- حالة التسجيل
- ملاحظات نهائية

:إلى CRM عند الوصول لهذه المرحلة، يتم تحديث حالة الطالب داخل

قبول نهائي

. ويتم احتساب الطالب ضمن الطلاب الناجحين في تقارير السيلز والقبولات

12. مرفوض

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة إذا تم رفض طلبه من الجامعة

يجب تسجيل سبب الرفض

أسباب الرفض المقترحة

- الأوراق غير مكتملة
- المعدل غير مناسب
- التخصص غير متاح
- المقاعد اكتملت
- تأخر الطالب في الدفع
- مشكلة في جواز السفر
- رفض من الجامعة بدون سبب واضح
- سبب آخر

يجب أن يظهر تنبيه لموظف السيلز المسؤول حتى يتم التواصل مع الطالب واقتراح جامعة أو تخصص بديل

سادسًا: كارت الطالب داخل القبولات

Kanban كل طالب يظهر ككارت داخل

البيانات الظاهرة على الكارت

- اسم الطالب
- رقم الهاتف
- موظف السيلز المسؤول
- موظف القبولات المسؤول
- الجامعة المطلوبة
- التخصص المطلوب
- حالة الأوراق
- المرحلة الحالية
- آخر تحديث
- موعد المتابعة القادمة
- علامة تحذير إذا كان الطلب متأخرًا

- زر عرض التفاصيل

سابقاً: صفحة تفاصيل طالب القبولات

. عند الضغط على كارت الطالب، تظهر صفحة تفاصيل كاملة

Tabs: صفحة تفاصيل القبولات تحتوي على

1. بيانات الطالب
2. أوراق الطالب
3. رغبات التقديم
4. طلبات الجامعات
5. القبول المبدئي
6. الدفع
7. القبول النهائي
8. سجل التواصل مع الجامعة
9. ملاحظات القبولات
10. سجل التعديلات

ثامناً: بيانات الطالب داخل القبولات

:يجب أن تظهر بيانات الطالب القادمة من السيلز

- اسم الطالب
- رقم الهاتف
- البريد الإلكتروني
- الجنسية
- الدولة
- المدينة
- سنة التخرج
- المرحلة الدراسية
- موظف السيلز المسؤول

- مصدر الطالب
- تاريخ دخوله للنظام
- ملاحظات السيلز

يجب أن يستطيع موظف القبولات تعديل بيانات معينة فقط إذا كانت لديه صلاحية، مثل

- تصحيح اسم الطالب
- تصحيح الإيميل
- إضافة ملاحظة

لكن لا يستطيع تعديل بيانات الدفع أو مصدر الليد

تاسعًا: أوراق الطالب

داخل صفحة القبولات يجب وجود قسم باسم

أوراق الطالب

يعرض كل الملفات المرفوعة من السيلز أو من الطالب

الملفات الأساسية:

- جواز السفر
- الصورة الشخصية
- شهادة الثانوية
- كشف الدرجات
- ترجمة الشهادة إن وجدت
- معادلة أو تصديق إن وجد
- إيميل الطالب
- أي ملفات إضافية

كل ملف يجب أن يحتوي على

- اسم الملف
- نوع الملف
- تاريخ الرفع
- من قام بالرفع

- حالة الملف
- ملاحظات على الملف
- زر عرض
- زر تحميل
- زر استبدال الملف

:حالات الملف

- لم يتم الرفع
- مرفوع
- تحت المراجعة
- مقبول
- غير واضح
- ناقص
- مرفوض
- يحتاج ترجمة
- يحتاج تصديق

Checklist عاشرًا: قائمة مراجعة الأوراق

داخل صفحة الطالب تساعد موظف القبولات في مراجعة الأوراق Checklist يجب وجود

مثال:

- جواز السفر واضح
- الاسم مطابق للشهادة
- تاريخ الميلاد صحيح
- الشهادة واضحة
- الدرجات ظاهرة
- الصورة الشخصية مناسبة
- الإيميل صحيح
- التخصص متاح

- الطالب مستوفي شروط الجامعة

:كل بند يمكن تحديده بـ

- تم
- غير مكتمل
- لا ينطبق
- يحتاج مراجعة

: عند اكتمال كل البنود الأساسية، يستطيع الموظف نقل الطالب إلى مرحلة

أوراق كاملة

حادي عشر: رغبات التقديم

:يجب وجود قسم باسم

رغبات التقديم

.يتم فيه تسجيل الجامعات والتخصصات التي يرغب الطالب في التقديم عليها

:كل رغبة تحتوي على

- الجامعة
- التخصص
- لغة الدراسة
- الدرجة العلمية
- ترتيب الرغبة: أولى / ثانية / ثالثة
- حالة الرغبة
- ملاحظات

:مثال

الرغبة الأولى: جامعة إسطنبول كينت - علاج طبيعي - تركي

الرغبة الثانية: جامعة فنار بهشة - علاج طبيعي - إنجليزي

الرغبة الثالثة: جامعة جيليشيم - علاج طبيعي - تركي

ثاني عشر: طلبات الجامعات

داخل صفحة الطالب يجب وجود قسم باسم

طلبات الجامعات

وهذا القسم يعرض كل طلب تقديم تم إرساله للجامعات

كل طلب يحتوي على

- اسم الجامعة
- التخصص
- لغة الدراسة
- تاريخ إرسال الطلب
- طريقة الإرسال
- رقم الطلب
- رابط الطلب
- حالة الطلب
- الموظف المسؤول
- آخر تحديث
- ملاحظات

حالات طلب الجامعة

- لم يتم الإرسال
- تم الإرسال
- تحت مراجعة الجامعة
- مطلوب أوراق إضافية
- قبول مبدئي
- مرفوض
- بانتظار الدفع
- قبول نهائي
- ملغي

مهم: الطالب الواحد قد يكون له أكثر من طلب في أكثر من جامعة، ويجب أن يظهر كل طلب بشكل منفصل

ثالث عشر: سجل التواصل مع الجامعة

يجب وجود قسم باسم

سجل التواصل مع الجامعة

كل تواصل مع الجامعة يتم تسجيله

كل سجل يحتوي على

- اسم الجامعة
- تاريخ التواصل
- Email / Portal / WhatsApp / Phone / Agent Panel :طريقة التواصل
- الموظف الذي تواصل
- ملخص التواصل
- نتيجة التواصل
- موعد المتابعة القادمة
- إن وجد Screenshot ملف أو

مثال:

تم التواصل مع جامعة كينت بخصوص طلب الطالب أحمد
الجامعة طلبت نسخة أوضح من الشهادة
تم تحديد متابعة بعد يومين

رابع عشر: المتابعات والتذكيرات

لكل طالب أو لكل طلب جامعة Reminder يجب أن يستطيع موظف القبولات إضافة

بيانات التذكير

- عنوان التذكير
- الطالب
- الجامعة المرتبطة
- تاريخ التذكير
- وقت التذكير
- نوع التذكير: متابعة جامعة / طلب ورق ناقص / متابعة دفع / متابعة قبول / أخرى

- الملاحظة
 - الحالة: مفتوح / تم / مؤجل / ملغي
 - التذكيرات تظهر في
 - صفحة القبولات الرئيسية
 - كارت الطالب
 - إشعارات موظف القبولات
 - لوحة تحكم الأدمن
-

خامس عشر: القبول المبدئي

داخل صفحة الطالب يجب وجود قسم باسم

القبول المبدئي

يظهر فيه كل القبولات المبدئية التي حصل عليها الطالب

كل قبول مبدئي يحتوي على

- اسم الجامعة
- التخصص
- لغة الدراسة
- الدرجة العلمية
- تاريخ صدور القبول
- آخر موعد للدفع
- المبلغ المطلوب للدفع
- العملة
- ملف القبول
- حالة القبول: صالح / منتهي / تم استخدامه / ملغي
- ملاحظات

لو الطالب حصل على أكثر من قبول مبدئي، يجب أن يستطيع النظام تحديد القبول الذي اختاره الطالب

سادس عشر: الدفع داخل القبولات

قسم الدفع داخل القبولات يكون للعرض والمتابعة، لكنه مرتبط بالحسابات والسيلز

يظهر فيه

- هل الطالب دفع أم لا؟
- قيمة الدفع
- العملة
- نوع الدفع
- تاريخ الدفع
- حالة اعتماد الدفع
- إيصال الدفع
- من سجل الدفع
- من اعتمد الدفع

مهم: موظف القبولات لا يعتمد الدفع ماليًا إلا إذا كان لديه صلاحية. الاعتماد النهائي يكون من المحاسب أو الأدمن

سابع عشر: القبول النهائي

داخل صفحة الطالب يجب وجود قسم باسم

القبول النهائي

يتم فيه رفع بيانات القبول النهائي

كل قبول نهائي يحتوي على

- اسم الجامعة النهائي
- التخصص النهائي
- لغة الدراسة
- الدرجة العلمية
- رقم الطالب الجامعي إن وجد
- تاريخ صدور القبول النهائي
- ملف القبول النهائي
- حالة التسجيل
- ملاحظات

بعد رفع القبول النهائي، يتم تحديث:

- حالة الطالب في القبولات
- CRM حالة الطالب في
- تقرير السيلز
- تقرير القبولات
- التقرير العام للشركة

ثامن عشر: إدارة الجامعات داخل القبولات

يفضل وجود صفحة فرعية باسم

الجامعات

تحتوي على بيانات الجامعات التي يتم التقديم عليها

كل جامعة تحتوي على:

- اسم الجامعة
- المدينة
- رابط الموقع
- رابط بوابة التقديم
- Portal / Email / Agent Panel :طريقة التقديم
- بيانات التواصل
- اسم مسؤول الجامعة إن وجد
- مدة الرد المتوقعة
- ملاحظات
- حالة الجامعة: نشطة / غير نشطة

تاسع عشر: إدارة التخصصات

يفضل وجود صفحة فرعية باسم

التخصصات

تحتوي على التخصصات المتاحة للتقديم

كل تخصص يحتوي على:

- اسم التخصص
- الجامعة
- اللغة
- الدرجة العلمية
- حالة التخصص: متاح / غير متاح / محدود المقاعد
- ملاحظات

مهم: لا يشترط تسجيل الأسعار أو شروط قبول تفصيلية في النظام إذا لم تكن ثابتة، لكن يمكن إضافة ملاحظات عامة حسب الحاجة.

عشرون: تنبيهات القبولات

يجب وجود تنبيهات داخل صفحة القبولات

أمثلة التنبيهات

- طالب جديد وصل من السيلز
- طالب أوراقه ناقصة
- طالب لم تتم مراجعة أوراقه منذ 24 ساعة
- طلب جامعة لم يتم الرد عليه منذ 5 أيام
- قبول مبدئي صدر ويحتاج متابعة دفع
- آخر موعد دفع قريب
- طالب دفع ويحتاج قبول نهائي
- طالب حصل على رفض ويحتاج بدائل
- ملف غير واضح يحتاج استبدال
- موظف قبول لديه تذكير اليوم

واحد وعشرون: أداء موظفي القبولات

يجب وجود تقرير أداء لكل موظف قبول

مؤشرات الأداء المطلوبة

- عدد الطلاب المستلمين
 - عدد الطلاب الذين تمت مراجعتهم
 - عدد الملفات المكتملة
 - عدد الملفات الناقصة
 - عدد الطلبات المرسلة للجامعات
 - عدد القبولات المبدئية
 - عدد القبولات النهائية
 - عدد الطلبات المرفوضة
 - متوسط وقت مراجعة الأوراق
 - متوسط وقت الحصول على قبول مبدئي
 - متوسط وقت الحصول على قبول نهائي
 - عدد المتابعات المسجلة
 - عدد الطلاب المتأخرين
-

اثان وعشرون: تقارير القبولات المطلوبة

تقرير عام للقبولات 1.

يحتوي على:

- إجمالي الطلاب في القبولات
 - الطلاب الجدد
 - أوراق كاملة
 - أوراق ناقصة
- طلبات مرسله للجامعات
 - قبول مبدئي
 - قبول نهائي
 - مرفوض
- متوسط وقت استخراج القبول
 - أكثر جامعة تم التقديم لها

- أكثر تخصص مطلوب
 - أكثر سبب للرفض
-

تقرير طالب معين.2

يحتوي على:

- بيانات الطالب
 - الأوراق المرفوعة
 - حالة كل ملف
 - الجامعات التي تم التقديم عليها
 - حالة كل طلب
 - القبولات المبدئية
 - حالة الدفع
 - القبول النهائي
 - سجل التواصل مع الجامعة
 - ملاحظات القبولات
-

تقرير الجامعات.3

يحتوي على:

- اسم الجامعة
 - عدد الطلبات المرسلة
 - عدد القبولات المبدئية
 - عدد القبولات النهائية
 - عدد الرفض
 - متوسط وقت الرد
 - أكثر التخصصات المطلوبة
 - حالة التعاون
-

تقرير التخصصات.4

يحتوي على:

- اسم التخصص
 - عدد الطلاب المتقدمين
 - عدد القبولات
 - عدد الرفض
 - الجامعات الأكثر طلباً لهذا التخصص
 - لغة الدراسة الأكثر طلباً
-

تقرير الموظفين.5

يحتوي على:

- اسم موظف القبولات
 - عدد الطلاب المستلمين
 - عدد الطلبات المرسلة
 - عدد القبولات الصادرة
 - عدد الحالات المتأخرة
 - متوسط وقت الإنجاز
-

ثلاثة وعشرون: الفلاتر المطلوبة

كل الجداول والتقارير يجب أن تحتوي على فلاتر:

- من تاريخ
- إلى تاريخ
- اسم الطالب
- موظف السيلز
- موظف القبولات
- الجامعة
- التخصص

- الدولة
- الجنسية
- حالة الأوراق
- حالة الطلب
- حالة القبول
- حالة الدفع
- الطلاب المتأخرين فقط
- الطلاب ذوي الأوراق الناقصة فقط
- الطلاب الحاصلين على قبول مبدئي فقط
- الطلاب الحاصلين على قبول نهائي فقط
- الطلاب المرفوضين فقط

أربعة وعشرون: تصدير التقارير

يجب وجود إمكانية تصدير التقارير بصيغ

- PDF
- Excel

أمثلة:

- PDF تقرير القبولات الشهري
- Excel تقرير الطلاب ذوي الأوراق الناقصة
- PDF تقرير القبولات النهائية
- Excel تقرير أداء موظف القبولات
- PDF تقرير جامعة معينة

.التصدير يجب أن يتم حسب الفلاتر المختارة

خمسة وعشرون: صلاحيات المستخدمين

موظف القبولات

:يستطيع

- مشاهدة الطلاب المحولين إلى القبولات
 - مراجعة أوراق الطلاب
 - تغيير حالة الملفات
 - تجهيز طلبات التقديم
 - تسجيل إرسال الطلب للجامعة
 - رفع القبول المبدئي
 - رفع القبول النهائي
 - تسجيل التواصل مع الجامعة
 - إضافة تذكيرات وملاحظات

:لكنه لا يستطيع

- تعديل مصدر الليد
- تعديل عمولة السيلز
- اعتماد الدفع مالياً
- حذف طالب نهائياً
- تعديل بيانات مالية بعد اعتمادها

مدير القبولات

:يستطيع

- مشاهدة كل طلاب القبولات
- توزيع الطلاب على موظفي القبولات
 - متابعة أداء الموظفين
 - مراجعة الحالات المتأخرة
 - تعديل حالات الطلبات
 - مراجعة التقارير
 - تصدير التقارير
- إعادة فتح حالة مغلقة عند الحاجة

موظف السيلز

يستطيع:

- مشاهدة حالة القبول الخاصة بطلابه
 - رؤية ملاحظات القبولات
 - معرفة الأوراق الناقصة
 - معرفة القبول المبدئي
 - معرفة حالة الدفع والقبول النهائي
- لكنه لا يستطيع تعديل حالة القبول أو رفع قبول نهائي

المحاسب

يستطيع:

- مشاهدة حالات الدفع المرتبطة بالقبولات
 - اعتماد المدفوعات
 - مراجعة إيصالات الدفع
 - ربط المدفوعات بحسابات المكتب
 - استخراج تقارير مالية مرتبطة بالطلاب المقبولين
- لكنه لا يستطيع تعديل حالة أوراق الطالب أو حالة طلب الجامعة

الأدمن / المدير

يستطيع:

- مشاهدة كل شيء
- تعديل كل البيانات
- تحديد الصلاحيات
- اعتماد أو رفض التعديلات الحساسة
- مشاهدة سجل التعديلات
- أرشفة الطلاب

- تصدير كل التقارير

CRM ستة وعشرون: الربط مع السيلز

.يجب أن تكون صفحة القبولات مرتبطة مباشرة بصفحة السيلز

:الربط المطلوب

1. "الطالب ينتقل تلقائيًا للقبولات عند مرحلة "تم استلام الأوراق
2. بيانات الطالب وملفاته تنتقل من السيلز إلى القبولات
3. CRM أي تحديث في حالة القبول يظهر داخل
4. إذا كانت الأوراق ناقصة، يظهر تنبيه لموظف السيلز
5. عند صدور قبول مبدئي، يظهر تنبيه لموظف السيلز لمتابعة الدفع
6. تلقائيًا CRM عند صدور قبول نهائي، يتم تحديث مرحلة الطالب في
7. موظف السيلز يرى حالة الطالب لكنه لا يعدلها إلا حسب صلاحياته

سبعة وعشرون: الربط مع الحسابات

.يجب أن تكون صفحة القبولات مرتبطة بقسم الحسابات

:حالات الربط المالي

- عند تسجيل دفع الطالب
 - عند اعتماد الدفع
 - عند وجود مبلغ مطلوب للجامعة
 - عند وجود إيصال دفع
 - عند انتقال الطالب إلى قبول نهائي بعد الدفع
- .أي مبلغ يتم تسجيله واعتماده يجب أن يظهر داخل حسابات المكتب

:مثال

.طالب حصل على قبول مبدئي ودفع 500 دولار

:النظام يعمل الآتي

- يسجل الدفع داخل صفحة الطالب

- ينتظر اعتماد المحاسب
- بعد الاعتماد، يضاف المبلغ إلى دخل المكتب
- يتم تحديث خزنة الدولار
- يتم تحديث عمولة السيلز إذا كانت مرتبطة بالدفع
- يتم تحديث تقرير الطالب
- يتم تحديث تقرير السيلز
- يتم تحديث تقرير الشركة العام

ثمانية وعشرون: الربط مع التقارير العامة

كل بيانات القبولات يجب أن تظهر في التقارير العامة

أمثلة بيانات تظهر في التقرير العام

- عدد الطلاب في القبولات
- عدد القبولات المبدئية
- عدد القبولات النهائية
- عدد الطلاب المرفوضين
- متوسط وقت استخراج القبول
- أفضل الجامعات أداءً
- أكثر التخصصات طلباً
- أداء موظفي القبولات
- الطلاب المتأخرين
- الحالات التي تحتاج تدخل الإدارة

تسعة وعشرون: توزيع الطلاب على موظفي القبولات

يجب أن يستطيع مدير القبولات أو الأدمن توزيع الطلاب على موظفي القبولات

طرق التوزيع

- توزيع يدوي

- توزيع تلقائي بالتساوي
 - توزيع حسب الجامعة
 - توزيع حسب التخصص
 - توزيع حسب اللغة
 - توزيع حسب الدولة أو الجنسية
- كل عملية توزيع يجب أن تسجل
- اسم الطالب
 - الموظف الذي استلم الطالب
 - من قام بالتوزيع
 - وقت التوزيع
 - سبب التوزيع إن وجد
-

ثلاثون: نقل الطالب من موظف قبول إلى موظف آخر

يجب أن يستطيع مدير القبولات أو الأدمن نقل الطالب بين موظفي القبولات

عند النقل يجب تسجيل

- اسم الطالب
- الموظف القديم
- الموظف الجديد
- التاريخ
- سبب النقل
- ملاحظات

ويتم حفظ ذلك في سجل التعديلات

واحد وثلاثون: منع ضياع الطلاب داخل القبولات

يجب وجود نظام متابعة يمنع بقاء الطالب في مرحلة واحدة لفترة طويلة بدون تحديث

مثال:

- طالب جديد في القبولات لأكثر من 24 ساعة بدون مراجعة

- طالب بانتظار رد الجامعة لأكثر من 5 أيام
- طالب قبول مبدئي ولم تتم متابعة الدفع خلال 48 ساعة
- طالب أوراقه ناقصة ولم يتم تذكير السيلز
- طالب دفع ولم يتم استخراج قبول نهائي
- أي حالة من هذه الحالات تظهر في التنبيهات

اثنان وثلاثون: سجل التعديلات

يجب وجود سجل تعديلات لكل طالب داخل القبولات

:أي تعديل يتم تسجيله

- اسم المستخدم
- نوع العملية
- التاريخ والوقت
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- سبب التعديل إن وجد

:أمثلة

- تغيير حالة أوراق الطالب
- تغيير حالة طلب الجامعة
- رفع قبول مبدئي
- رفع قبول نهائي
- تعديل جامعة أو تخصص
- تسجيل رفض
- إضافة أو حذف ملف
- نقل الطالب لموظف آخر
- تغيير موعد متابعة

. لا يتم حذف أي طالب أو طلب جامعة نهائيًا، بل يتم أرشفته فقط مع حفظ السبب

ثلاثة وثلاثون: واجهة المستخدم المطلوبة

الصفحة الرئيسية للقبولات

يجب أن تحتوي على:

1. كروت الإحصائيات الرئيسية
2. تنبيهات الحالات المتأخرة
3. فلاتر البحث
4. لمراحل القبولات Kanban عرض
5. زر عرض جدول الطلاب
6. زر إضافة طلب جامعة
7. زر تصدير تقرير
8. جدول المتابعات القادمة

صفحة تفاصيل الطالب

Tabs: يتم تقسيمها إلى:

- بيانات الطالب
 - الأوراق
 - Checklist
 - رغبات التقديم
 - طلبات الجامعات
 - القبول المبدئي
 - الدفع
 - القبول النهائي
 - التواصل مع الجامعة
 - الملاحظات
 - سجل التعديلات
-

أربعة وثلاثون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. خاص موحد بين السيلز والقبولات والحسابات ID كل طالب يجب أن يكون له.
2. "الطالب ينتقل للقبولات تلقائيًا عند مرحلة" تم استلام الأوراق.
3. كل طالب يمكن أن يكون له أكثر من طلب جامعة.
4. كل طلب جامعة يجب أن يكون له حالة مستقلة.
5. لمراجعة الأوراق Checklist يجب وجود.
6. يجب حفظ حالة كل ملف بشكل منفصل.
7. وصور PDF يجب دعم رفع ملفات.
8. يجب وجود تنبيهات للطلاب المتأخرين.
9. يجب ربط القبول المبدئي بالسيلز لمتابعة الدفع.
10. يجب ربط الدفع بالحسابات.
11. عند صدور قبول نهائي CRM يجب تحديث.
12. يجب وجود تقارير أداء لموظفي القبولات.
13. Excel و PDF يجب دعم تصدير.
14. يجب وجود صلاحيات مختلفة للقبولات، مدير القبولات، السيلز، المحاسب، والأدمن.
15. لا يتم حذف البيانات نهائيًا، بل يتم أرشفتها.
16. يجب وجود سجل تعديلات كامل.
17. يجب أن تظهر بيانات القبولات في التقرير العام للشركة.
18. يجب أن يكون النظام سريع وسهل لأن موظف القبولات سيستخدمه يوميًا.

داخل نظام إدارة الشركة CRM وصف نظام إدارة السيلز

أولاً: فكرة صفحة السيلز

:المطلوب إنشاء قسم داخل نظام إدارة الشركة باسم

CRM / إدارة السيلز

، مرورًا بمرحلة التواصل Leads هذا القسم مسؤول عن إدارة كل العملاء والطلاب المحتملين من أول ما يدخلوا للنظام كـ والمتابعة، وحتى يتحولوا إلى طلاب مسجلين أو يتم إغلاقهم كغير مهتمين

:الهدف من صفحة السيلز أن الإدارة تقدر تعرف في أي وقت

- عندنا كام ليد جديد؟
- كل موظف سيلز ماسك كام ليد؟
- كام ليد تم التواصل معه؟
- كام ليد مهتم؟
- كام طالب أرسل أوراقه؟
- كام طالب دفع؟
- كام طالب وصل لمرحلة القبول النهائي؟
- مين أفضل موظف سيلز؟
- كل حملة إعلانية جابت كام طالب فعلي؟
- تكلفة الطالب من الإعلان كام؟
- عمولة كل موظف سيلز كام؟
- نسبة تحويل كل موظف من ليد إلى طالب كام؟
- أسباب فقدان العملاء إيه؟

يجب أن يكون قسم السيلز مرتبطًا بالأقسام التالية:

1. الميديا بايبنج
2. Admissions القبولات
3. Finance الحسابات
4. التقارير العامة
5. إدارة الموظفين والصلاحيات

ثانيًا: الصفحة الرئيسية للسيلز

. عند دخول موظف السيلز أو مدير السيلز أو الأدمن إلى صفحة السيلز، تظهر لوحة تحكم عامة

كروت الإحصائيات الرئيسية

:تظهر في أعلى الصفحة كروت مثل

- إجمالي الليدز
- الليدز الجديدة
- الليدز التي تم التواصل معها

- اللبذز المهمة
- اللبذز غير المهمة
- الطلاب الذين أرسلوا الأوراق
- الطلاب في مرحلة القبول المبدئي
- الطلاب الذين دفعوا المصاريف
- الطلاب في مرحلة القبول النهائي
- إجمالي الدخل الناتج من السيلز
- إجمالي عمولات السيلز
- نسبة التحويل من ليد إلى طالب
- أفضل موظف سيلز
- أفضل حملة جلبت طلاب
- عدد المتابعات المطلوبة اليوم

ثالثاً: شكل إدارة اللبذز

، بالإضافة إلى إمكانية عرضها في جدول Trello مثل Kanban يجب أن تكون إدارة اللبذز بنظام

Kanban عرض

يتم تقسيم اللبذز إلى مراحل واضحة، وكل مرحلة عبارة عن عمود

مراحل اللبذ الخاصة بمكتب الدراسة في تركيا

المراحل الأساسية:

1. ليد جديد
2. تم التواصل
3. مهتم
4. غير مهتم
5. تم استلام الأوراق
6. قبول مبدئي
7. تم دفع المصاريف
8. قبول نهائي

أو بزر تغيير Drag & Drop يجب أن يستطيع موظف السيلز نقل كارت الطالب من مرحلة إلى مرحلة بالسحب والإفلات الحالة.

رابعًا: شرح مراحل السيلز

ليد جديد. 1

هذه المرحلة تحتوي على العملاء الجدد الذين دخلوا من

- إعلان
- واتساب
- مكالمة
- ترشيح
- موقع إلكتروني
- صفحة فيسبوك
- إنستجرام
- تيك توك
- مصدر يدوي

في هذه المرحلة يجب أن يظهر تنبيه لموظف السيلز أن هناك ليد جديدة تحتاج تواصل

تم التواصل. 2

يتم نقل الليد لهذه المرحلة بعد أول مكالمة أو رسالة ناجحة

يجب تسجيل

- تاريخ التواصل
 - طريقة التواصل: مكالمة / واتساب / ماسنجر / إيميل
 - ملخص المكالمة
 - هل الطالب مهتم؟
 - موعد المتابعة القادمة
-

مهتم. 3

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة لو أظهر اهتمام حقيقي

مثال:

- سأل عن جامعة معينة
- سأل عن تخصص
- طلب الأسعار
- يريد معرفة الأوراق
- يريد التسجيل قريباً

يجب تسجيل

- الجامعة المهتم بها
- التخصص
- الدولة
- الميزانية المتوقعة
- موعد قرار الطالب
- ملاحظات مهمة

غير مهتم 4.

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة إذا لم يعد مهتماً أو لا يناسب الخدمة

يجب تسجيل سبب عدم الاهتمام

أسباب مقترحة:

- السعر غير مناسب
- الطالب اختار دولة أخرى
- الطالب لا يرد
- لا يوجد تخصص مناسب
- لا يملك أوراقه الآن
- سيؤجل للسنة القادمة
- ولي الأمر رفض
- سجل مع مكتب آخر

- مجرد استفسار
- رقم خاطئ
- سبب آخر

يجب أن تكون أسباب عدم الاهتمام قابلة للتحليل في التقارير

5. تم استلام الأوراق

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة عندما يرسل أوراقه المطلوبة

:يجب رفع أو حفظ الملفات التالية إن وجدت

- صورة جواز السفر
- صورة شخصية
- شهادة الثانوية
- كشف الدرجات
- إيميل الطالب
- رقم واتساب الطالب
- أي أوراق إضافية

. عند نقل الطالب إلى هذه المرحلة، يجب أن يظهر تنبيه لقسم القبولات لمراجعة الأوراق

6. قبول مبدئي

. هذه المرحلة تعني أن قسم القبولات بدأ أو أنهى القبول المبدئي للطالب

:يجب أن يظهر في كارت الطالب

- الجامعة
- التخصص
- حالة القبول
- تاريخ إرسال الطلب
- تاريخ صدور القبول
- ملاحظات القبولات

يتم تحديث هذه المرحلة بالتعاون بين السيلز والقبولات

7. تم دفع المصاريف

يتم نقل الطالب لهذه المرحلة عندما يدفع المبلغ المطلوب

يجب تسجيل عملية الدفع وربطها بالحسابات

بيانات الدفع المطلوبة

- قيمة المبلغ
- العملة
- طريقة الدفع
- تاريخ الدفع
- من استلم المبلغ
- هل يوجد إيصال؟
- رفع صورة الإيصال
- ملاحظات

عند تسجيل الدفع، يجب أن يتم

1. إضافة الدخل في حسابات المكتب
2. ربط الدخل بموظف السيلز المسؤول
3. حساب عمولة السيلز
4. تحديث تقرير الحملة الإعلانية إذا كان الطالب قادمًا من إعلان
5. CRM تحديث حالة الطالب داخل

8. قبول نهائي

هذه المرحلة تعني أن الطالب أصبح مسجلًا رسميًا أو تم استكمال إجراءات القبول النهائي

يجب تسجيل

- الجامعة النهائية
- التخصص النهائي

- تاريخ القبول النهائي
 - رقم الطالب إن وجد
 - حالة التسجيل
 - ملاحظات
-

CRM خامساً: كارت الطالب داخل

.كل ليد أو طالب يظهر ككارت داخل مراحل السيلز

البيانات الظاهرة على الكارت

- اسم الطالب
 - رقم الهاتف
 - الدولة
 - التخصص المطلوب
 - الجامعة المهتم بها
 - الحالة الحالية
 - موظف السيلز المسؤول
 - مصدر الليد
 - آخر تواصل
 - موعد المتابعة القادمة
 - علامة تحذير إذا تأخر التواصل
 - قيمة محتملة للصفقة إن وجدت
-

سادساً: صفحة تفاصيل الطالب

.عند الضغط على كارت الطالب، تظهر صفحة تفاصيل كاملة

:صفحة تفاصيل الطالب تحتوي على

1. البيانات الأساسية
2. بيانات الدراسة المطلوبة
3. مصدر الليد

4. سجل التواصل
 5. المتابعات والتذكيرات
 6. الملفات والأوراق
 7. حالة القبول
 8. بيانات الدفع
 9. العمولات
 10. الملاحظات
 11. سجل التعديلات
-

سابعاً: البيانات الأساسية للطالب

داخل صفحة الطالب يجب وجود البيانات التالية

- اسم الطالب
 - رقم الهاتف
 - رقم واتساب
 - البريد الإلكتروني
 - الدولة
 - المدينة
 - الجنسية
 - العمر
 - المرحلة الدراسية
 - سنة التخرج
 - لغة التواصل
 - ولي الأمر إن وجد
 - رقم ولي الأمر
 - ملاحظات عامة
-

ثامناً: بيانات الدراسة المطلوبة

يجب تسجيل رغبات الطالب الدراسية

- الدولة المطلوبة للدراسة
 - الجامعة المطلوبة
 - التخصص المطلوب
 - لغة الدراسة: تركي / إنجليزي / عربي إن وجدت
 - الدرجة العلمية: بكالوريوس / دبلوم / ماجستير / دكتوراه
 - الميزانية المتاحة
 - هل يريد سكن؟
 - هل يريد استقبال من المطار؟
 - هل يريد خدمات إضافية؟
 - موعد السفر المتوقع
 - ملاحظات دراسية
-

تاسعاً: مصدر الليد

كل طالب يجب أن يكون له مصدر واضح

بيانات المصدر

- نوع المصدر: إعلان / واتساب / موقع / ترشيح / اتصال مباشر / يدوي
 - اسم الحملة الإعلانية إن وجدت
 - اسم الإعلان أو الكرياتييف إن وجد
 - غير ذلك / Google / TikTok / Instagram / Facebook :المنصة الإعلانية
 - تاريخ دخول الليد
 - رابط الإعلان إن وجد
 - موظف السيلز الذي استلم الليد
- هذا الربط مهم جداً حتى تظهر نتائج الحملات في صفحة الميديا بايبنج
-

عاشراً: سجل التواصل

يجب وجود قسم باسم

سجل التواصل

.أي تواصل مع الطالب يتم تسجيله داخل هذا القسم

:كل تواصل يحتوي على

- التاريخ والوقت
- غير ذلك / Zoom / نوع التواصل: مكالمة / واتساب / ماسنجر / إيميل / مقابلة
- نتيجة التواصل
- ملخص الحديث
- هل الطالب مهتم؟
- الخطوة القادمة
- الموظف الذي سجل التواصل

:مثال

.تواصل واتساب مع الطالب
.الطالب مهتم بدراسة العلاج الطبيعي في تركيا
.طلب معرفة الجامعات المتاحة والأسعار
.تم تحديد متابعة بعد يومين

حادي عشر: المتابعات والتذكيرات

.للك طالب Reminder يجب أن يستطيع موظف السيلز إضافة

:بيانات التذكير

- عنوان التذكير
 - تاريخ التذكير
 - وقت التذكير
 - نوع التذكير: مكالمة / واتساب / إرسال عرض / متابعة أوراق / متابعة دفع / أخرى
 - الملاحظة
 - الحالة: مفتوح / تم / مؤجل / ملغي
- :يجب أن تظهر التذكيرات في
- صفحة السيلز الرئيسية

- كارت الطالب
- إشعارات الموظف
- لوحة تحكم الأدمن

مثال:

تذكير: كلم الطالب أحمد بخصوص إرسال الشهادة
الوقت: غدا الساعة 4 مساءً

ثاني عشر: الملفات والأوراق

داخل صفحة الطالب يجب وجود قسم باسم

ملفات الطالب

يتم فيه رفع وحفظ ملفات الطالب

الملفات المطلوبة:

- جواز السفر
- الصورة الشخصية
- شهادة الثانوية
- كشف الدرجات
- إيميل الطالب
- إيصال الدفع
- القبول المبدئي
- القبول النهائي
- أي مستندات إضافية

كل ملف يحتوي على

- اسم الملف
- نوع الملف
- تاريخ الرفع
- المستخدم الذي رفع الملف
- حالة الملف: مقبول / يحتاج تعديل / غير واضح / مرفوض

- ملاحظات
 - زر تحميل
-

ثالث عشر: ربط السيلز بقسم القبولات

:عندما يتم نقل الطالب إلى مرحلة

تم استلام الأوراق

.يجب أن يتم إرسال الطالب تلقائيًا إلى قسم القبولات

:يظهر لقسم القبولات

- اسم الطالب
- أوراق الطالب
- الجامعة المطلوبة
- التخصص المطلوب
- ملاحظات السيلز
- تاريخ استلام الأوراق
- موظف السيلز المسؤول

.CRM بعد أن يقوم قسم القبولات بتحديث حالة الطالب، تظهر التحديثات داخل كارت الطالب في

:مثال

.قسم القبولات أضاف قبول مبدئي

.يظهر للسيلز أن الطالب حصل على قبول مبدئي

.قسم القبولات أضاف قبول نهائي

.يظهر للسيلز أن الطالب وصل لمرحلة القبول النهائي

رابع عشر: بيانات الدفع داخل صفحة الطالب

:يجب وجود قسم باسم

المدفوعات

.يتم فيه تسجيل أي مبلغ دفعه الطالب

:كل عملية دفع تحتوي على

- اسم الطالب
 - قيمة المبلغ
 - العملة
 - نوع الدفع: عربون / رسوم خدمة / دفعة جامعة / عمولة / خدمة إضافية
 - غير ذلك / Online / طريقة الدفع: كاش / تحويل بنكي / حوالة
 - تاريخ الدفع
 - الموظف الذي سجل الدفع
 - موظف السييلز المسؤول
 - إيصال الدفع
 - ملاحظات
- عند تسجيل الدفع، يتم نقل العملية تلقائيًا إلى قسم الحسابات داخل حسابات المكتب

خامس عشر: عمولات السييلز

يجب أن يكون النظام قادرًا على حساب عمولة موظف السييلز تلقائيًا

طريقة الحساب الأساسية

لكل طالب يتم تسجيله ودفعه، يتم احتساب عمولة لموظف السييلز المسؤول

مثال:

دخل المكتب من الطالب: 500 دولار

عمولة السييلز: 150 دولار

النظام يسجل:

- دخل المكتب: 500 دولار
 - عمولة السييلز المستحقة: 150 دولار
 - صافي الدخل بعد العمولة: 350 دولار
- يجب أن يستطيع الأدمن تحديد طريقة العمولة

أنواع العمولة المقترحة

- مبلغ ثابت لكل طالب
- نسبة من دخل الطالب

- شرائح حسب عدد الطلاب
 - عمولة خاصة لموظف معين
 - بدون عمولة
-

سادس عشر: صفحة عمولات السيلز

يجب وجود صفحة داخل قسم السيلز باسم

عمولات السيلز

تحتوي على جدول فيه

- اسم موظف السيلز
- عدد الطلاب المسجلين
- أسماء الطلاب
- إجمالي الدخل الناتج
- نوع العمولة
- قيمة العمولة المستحقة
- المدفوع من العمولة
- المتبقي
- حالة السداد
- تاريخ آخر دفعة

حالات السداد:

- لا توجد عمولات
- غير مدفوعة
- مدفوعة جزئيًا
- مدفوعة بالكامل

. عند دفع عمولة السيلز، يتم تسجيلها تلقائيًا كمصروف داخل حسابات المكتب، ويتم خصمها من الخزنة

سابع عشر: توزيع الليدز على موظفي السيلز

. يجب أن يدعم النظام توزيع الليدز على موظفي السيلز

طرق التوزيع المقترحة

1. توزيع يدوي بواسطة المدير.
2. توزيع تلقائي بالتساوي.
3. توزيع حسب الدولة.
4. توزيع حسب التخصص.
5. توزيع حسب مصدر الحملة.
6. توزيع حسب أداء موظف السيلز.

بيانات التوزيع

- اسم الليد
- الموظف الذي استلم الليد
- وقت الاستلام
- طريقة التوزيع
- من قام بالتوزيع
- ملاحظات

يجب منع أكثر من موظف من العمل على نفس الليد إلا إذا نقلها المدير رسميًا

ثامن عشر: نقل الليد من موظف إلى موظف

يجب أن يستطيع المدير أو الأدمن نقل ليد من موظف سيلز إلى موظف آخر

عند النقل يجب تسجيل

- اسم الطالب
- الموظف القديم
- الموظف الجديد
- تاريخ النقل
- سبب النقل
- هل تنتقل العمولة للموظف الجديد أم تبقى للقديم؟
- ملاحظات

يجب حفظ هذا في سجل التعديلات

تاسع عشر: منع تكرار الليدز

يجب أن يكون النظام قادرًا على كشف الليدز المكررة

:عند إضافة ليد جديدة، يتحقق النظام من

- رقم الهاتف

- رقم واتساب

- البريد الإلكتروني

:لو وجد ليد بنفس البيانات، يظهر تنبيه

”هذا الطالب موجود بالفعل داخل النظام“

:ويعرض

- اسم الطالب الموجود

- موظف السيلز المسؤول

- المرحلة الحالية

- تاريخ آخر تواصل

.ويمنع التكرار إلا بصلاحية أدمن

عشرون: تنبيهات السيلز

يجب وجود تنبيهات داخل صفحة السيلز

:أمثلة التنبيهات

- ليد جديدة لم يتم التواصل معها

- طالب مهتم ولم يتم متابعته منذ 48 ساعة

- تذكير مكالمة اليوم

- طالب أرسل أوراقه ولم يتم تحويله للقبولات

- طالب حصل على قبول مبدئي ولم يتم متابعة الدفع

- طالب دفع ولم يتم رفع الإيصال

- طالب في مرحلة غير مهتم يحتاج سبب إغلاق
- موظف سيلز لم يسجل أي نشاط اليوم
- ليد من حملة إعلانية بدون موظف مسؤول
- طالب مكرر داخل النظام

واحد وعشرون: أداء موظفي السيلز

:يجب وجود صفحة أو تقرير باسم

أداء السيلز

.يعرض أداء كل موظف

:مؤشرات الأداء المطلوبة

- عدد الليذر المستلمة
- عدد الليذر التي تم التواصل معها
- عدد الليذر المهمة
- عدد الطلاب الذين أرسلوا الأوراق
- عدد الطلاب الذين دفعوا
- عدد الطلاب المقبولين نهائيًا
- نسبة التحويل من ليد إلى مهتم
- نسبة التحويل من مهتم إلى دفع
- نسبة التحويل من ليد إلى طالب
- إجمالي الدخل الناتج
- إجمالي العمولة المستحقة
- متوسط وقت الرد على الليد
- عدد المتابعات المسجلة
- عدد الليذر المغلقة
- أسباب خسارة العملاء

اثنان وعشرون: تقارير السيلز المطلوبة

تقرير عام للسيلز 1.

يحتوي على:

- إجمالي الليذر
 - إجمالي الطلاب المسجلين
 - إجمالي الدخل
 - نسبة التحويل
 - أفضل موظف سيلز
 - أفضل مصدر ليذر
 - أفضل حملة
 - إجمالي العمولة المستحقة
 - إجمالي العمولة المدفوعة
 - إجمالي العمولة المتبقية
-

تقرير موظف سيلز معين 2.

يحتوي على:

- اسم الموظف
 - عدد الليذر
 - عدد الطلاب المسجلين
 - إجمالي الدخل
 - نسبة التحويل
 - المتابعات
 - العمولة المستحقة
 - العمولة المدفوعة
 - المتبقي
 - الطلاب التابعين له
 - أسباب خسارة العملاء
-

تقرير مراحل الليزر 3.

يحتوي على:

- عدد الطلاب في كل مرحلة
 - نسبة الانتقال بين المراحل
 - أكثر مرحلة يحصل فيها فقدان للعملاء
 - عدد الطلاب المتوقعين في كل مرحلة
 - متوسط مدة بقاء الطالب في كل مرحلة
-

تقرير مصادر الليزر 4.

يحتوي على:

- مصدر الليزر
 - عدد الليزر من كل مصدر
 - عدد الطلاب المسجلين من كل مصدر
 - نسبة التحويل
 - الدخل الناتج
 - تكلفة الطالب لو المصدر إعلان
 - أفضل مصدر
-

تقرير أسباب خسارة العملاء 5.

يحتوي على:

- السبب
- عدد الطلاب
 - النسبة
- الموظف المسؤول
 - المصدر
 - الحملة
- ملاحظات

مثال:

السعر غير مناسب: 40 طالب

لا يرد: 25 طالب

سجل مع مكتب آخر: 10 طلاب

ثلاثة وعشرون: الفلاتر المطلوبة

كل الجداول والتقارير يجب أن تحتوي على فلاتر:

- من تاريخ
 - إلى تاريخ
 - اسم موظف السيلز
 - حالة الليد
 - مصدر الليد
 - اسم الحملة
 - الجامعة
 - التخصص
 - الدولة
 - الجنسية
 - حالة الدفع
 - حالة القبول
 - سبب عدم الاهتمام
 - الليدز المتأخرة فقط
 - الليدز التي تحتاج متابعة اليوم
 - الطلاب الذين دفعوا فقط
 - الطلاب الذين أرسلوا أوراقهم فقط
-

أربعة وعشرون: تصدير التقارير

يجب وجود إمكانية تصدير التقارير بصيغ

- PDF
- Excel

أمثلة:

- PDF تقرير أداء موظف سيلز
 - Excel تقرير عمولات السيلز
 - Excel تقرير الطلاب المهتمين
 - PDF تقرير الطلاب الذين دفعوا
 - PDF تقرير أسباب خسارة العملاء
- التصدير يجب أن يتم حسب الفلاتر المختارة
-

خمسة وعشرون: صلاحيات المستخدمين

موظف السيلز

يستطيع:

- مشاهدة الليدز الخاصة به فقط
- تعديل حالة الليدز الخاصة به
- إضافة تواصل
- إضافة تذكير
- رفع أوراق الطالب
- تسجيل ملاحظات
- تحويل الطالب لمرحلة تم استلام الأوراق
- مشاهدة عمولاته الخاصة

لكنه لا يستطيع

- مشاهدة ليدز باقي الموظفين
- حذف ليد
- تعديل مصدر الليد
- تعديل بيانات الدفع بعد اعتمادها

- نقل الليد لموظف آخر
- تعديل العمولة

مدير السيلز

يستطيع:

- مشاهدة كل ليدز فريق السيلز
- توزيع الليدز
- نقل الليدز بين الموظفين
- مراجعة أداء الموظفين
- مشاهدة التقارير
- متابعة المتأخرين
- تعديل بعض بيانات الليدز
- تصدير تقارير السيلز

لكنه لا يستطيع حذف بيانات مالية أو تعديل عمولات معتمدة إلا بصلاحية أدمن

المحاسب

يستطيع:

- مشاهدة الطلاب الذين دفعوا
- مراجعة المدفوعات
- اعتماد الدفع
- تسجيل عمولات السيلز المدفوعة
- ربط المدفوعات بحسابات المكتب
- استخراج تقارير مالية خاصة بالسيلز

لكنه لا يستطيع تعديل مراحل السيلز أو ملاحظات التواصل

قسم القبولات

يستطيع:

- مشاهدة الطلاب الذين تم استلام أوراقهم
 - مراجعة أوراق الطلاب
 - تحديث حالة القبول
 - رفع القبول المبدئي والنهائي
 - كتابة ملاحظات للطلاب
- لكنه لا يستطيع تعديل بيانات الدفع أو العمولة

الأدمن / المدير

يستطيع:

- مشاهدة كل شيء
- تعديل كل البيانات
- تحديد الصلاحيات
- تحديد نظام العمولة
- اعتماد أو رفض التعديلات الحساسة
- مشاهدة سجل التعديلات
- أرشفة الليدز
- تصدير كل التقارير

ستة وعشرون: الربط مع الميديا بايبيج

يجب أن تكون صفحة السيلز مرتبطة بصفحة الميديا بايبيج

أي ليد تأتي من حملة إعلانية يجب أن تحمل بيانات الحملة

عندما تتحول الليد إلى طالب دافع، يتم تحديث نتائج الحملة تلقائيًا

مثال:

حملة "الدراسة في تركيا - طب الأسنان" جابت 300 ليد

السيلز حول منهم 12 طالب دافع

النظام يحدد صفحة الميديا بايبيج كالتالي

- عدد الليدز: 300

- عدد الطلاب: 12
 - %نسبة التحويل: 4
 - تكلفة الطالب = مصروف الحملة ÷ 12
 - الدخل الناتج = مجموع مدفوعات الطلاب
 - ROAS = الدخل ÷ مصروف الحملة
-

سبعة وعشرون: الربط مع الحسابات

يجب أن تكون صفحة السيلز مرتبطة بالحسابات

:عند تسجيل دفع طالب

1. يتم إضافة الدخل إلى حسابات المكتب
2. يتم تحديد العملة
3. يتم إضافة المبلغ إلى الخزنة المناسبة
4. يتم ربط المبلغ بموظف السيلز
5. يتم حساب عمولة السيلز
6. يظهر المبلغ في تقرير الشركة العام

:مثال

طالب دفع 500 دولار
الموظف المسؤول: أحمد
عمولة الموظف: 150 دولار

:النظام يسجل

- دخل المكتب: 500 دولار
 - عمولة أحمد: 150 دولار
 - صافي بعد العمولة: 350 دولار
 - تحديث خزنة الدولار
 - تحديث تقرير المكتب
 - تحديث تقرير الشركة العام
-

ثمانية وعشرون: الربط مع القبولات

”يجب أن يتم تحويل الطالب لقسم القبولات عند وصوله لمرحلة “تم استلام الأوراق

:قسم القبولات يحدث الحالات التالية

- الأوراق قيد المراجعة
- الأوراق ناقصة
- تم إرسال الطلب للجامعة
- قبول مبدئي
- بانتظار الدفع
- قبول نهائي
- مرفوض
- يحتاج تعديل

.عند موظف السيلز CRM أي تحديث من القبولات يظهر داخل

تسعة وعشرون: سجل التعديلات

.يجب وجود سجل تعديلات لكل طالب وكل عملية داخل السيلز

:أي تعديل يتم تسجيله

- اسم المستخدم
- نوع العملية
- التاريخ والوقت
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- سبب التعديل إن وجد

:أمثلة

- تغيير حالة الطالب
- نقل الطالب لموظف آخر
- تعديل رقم الهاتف
- تعديل الجامعة المطلوبة

- رفع أو حذف ملف
- تسجيل دفع
- تعديل سبب عدم الاهتمام
- تغيير مصدر الليد

لا يتم حذف أي ليد نهائيًا، بل يتم أرشفته فقط مع حفظ السبب

ثلاثون: واجهة المستخدم المطلوبة

الصفحة الرئيسية للسيلز

يجب أن تحتوي على:

1. كروت الإحصائيات الرئيسية
 2. تنبيهات اليوم
 3. فلاتر البحث
 4. لمراحل الليد Kanban عرض
 5. زر إضافة ليد جديد
 6. زر استيراد ليدز
 7. زر تصدير تقرير
 8. جدول المتابعات القادمة
-

صفحة تفاصيل الطالب

Tabs: يتم تقسيمها إلى:

- البيانات الأساسية
- الدراسة المطلوبة
 - التواصل
 - المتابعات
 - الملفات
 - القبول
 - المدفوعات

- العمولة
 - الملاحظات
 - سجل التعديلات
-

واحد وثلاثون: استيراد الليدز

CSV أو Excel يجب دعم استيراد الليدز من ملف

:الملف يحتوي على

- اسم الطالب
- رقم الهاتف
- البريد الإلكتروني
- الدولة
- التخصص
- المصدر
- الحملة
- ملاحظات

:بعد الاستيراد

- يتم توزيع الليدز على موظفي السيلز
 - يتم منع التكرار
 - يتم ربط الليد بالحملة إن وجدت
 - يتم تسجيل تاريخ الاستيراد
-

اثنان وثلاثون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. خاص ID كل ليد يجب أن يكون لها
2. كل ليد يجب أن تكون مرتبطة بموظف سيلز
3. كل ليد يجب أن يكون لها مصدر واضح
4. يجب منع تكرار الليدز حسب رقم الهاتف أو الإيميل

5. لمراحل السيلز Kanban يجب وجود
 6. يجب وجود صفحة تفاصيل كاملة لكل طالب
 7. يجب تسجيل كل تواصل وكل متابعة
 8. يجب وجود تنكيرات وإشعارات
 9. يجب ربط مرحلة استلام الأوراق بقسم القبولات
 10. يجب ربط المدفوعات بقسم الحسابات
 11. يجب حساب عمولات السيلز تلقائيًا
 12. يجب ربط اللينز بالحملة الإعلانية
 13. يجب تحديث أداء الحملات عند تحويل اللينز لطالب دافع
 14. يجب وجود تقارير أداء لكل موظف سيلز
 15. Excel و PDF يجب دعم تصدير
 16. يجب وجود صلاحيات مختلفة للموظف، المدير، المحاسب، القبولات، والأمن
 17. لا يتم حذف اللينز نهائيًا، بل يتم أرشفتها
 18. يجب وجود سجل تعديلات كامل
 19. يجب أن تظهر بيانات السيلز في التقرير العام للشركة
 20. يجب أن يكون النظام سريع وسهل لأن موظف السيلز سيستخدمه يوميًا
- وصف نظام إدارة الميديا بايبنج داخل نظام إدارة الشركة**

أولاً: فكرة صفحة الميديا بايبنج

:المطلوب إنشاء قسم داخل نظام إدارة الشركة باسم

إدارة الميديا بايبنج / الإعلانات

. هذا القسم مسؤول عن متابعة كل الحملات الإعلانية الخاصة بالشركة، سواء للمنصة التعليمية أو مكتب الدراسة في تركيا

الهدف من الصفحة ليس فقط تسجيل مصاريف الإعلانات، بل متابعة أداء كل حملة من أول ما يتم صرف الميزانية عليها وحتى معرفة النتيجة النهائية

- الحملة صرفت كام؟
- جابت كام ليد؟
- كام ليد منهم مهتم؟

- كام طالب سجل فعليًا؟
- تكلفة الليد كام؟
- تكلفة الطالب كام؟
- الحملة مربحة أم لا؟
- أفضل حملة من حيث النتائج؟
- أفضل مصدر إعلاني؟
- أفضل إعلان؟
- أفضل جمهور مستهدف؟

يجب أن تكون صفحة الميديا بايبيج مرتبطة بثلاثة أقسام رئيسية داخل النظام

1. قسم المبيعات CRM

2. قسم المالية / الحسابات

3. قسم التقارير العامة

ثانيًا: تقسيم صفحة الميديا بايبيج

. عند دخول مسؤول الميديا بايبيج أو الأدمن إلى الصفحة، تظهر لوحة تحكم عامة خاصة بالإعلانات

الصفحة الرئيسية للميديا بايبيج

:تحتوي على ملخص عام لكل الحملات، ويظهر فيها

- إجمالي الميزانية المصروفة
- إجمالي عدد الليذر
- إجمالي عدد الطلاب المسجلين
- تكلفة الليد الواحدة
- تكلفة الطالب المسجل
- إجمالي الدخل الناتج من الحملات
- صافي الربح أو الخسارة من الحملات
- أفضل حملة أداءً
- أسوأ حملة أداءً
- الحملات النشطة

- الحملات المتوقفة
 - الحملات المنتهية
-

ثالثاً: أقسام الإعلانات داخل النظام

يجب أن يكون هناك اختيار واضح بين نوعين من الحملات

حملات المنصة التعليمية 1.

وهي الحملات الخاصة بتسويق الكورسات والمنصة للطلاب

أمثلة:

- حملة كورس أحياء ثانوية عامة
- حملة كورس إنجليزي أولى ثانوي
- حملة تسجيل طلاب المنصة
- حملة براندينج للمنصة
- حملة جذب مدرسين للمنصة

حملات مكتب الدراسة في تركيا 2.

وهي الحملات الخاصة بخدمات التقديم على الجامعات التركية

أمثلة:

- حملة الدراسة في تركيا
- حملة جامعة معينة
- حملة تخصصات طبية
- حملة المنح والخصومات
- حملة خدمات الطلاب في تركيا

يجب أن يكون كل إعلان أو حملة مرتبطاً بقسم واضح

- المنصة
 - المكتب
 - عام
-

رابعاً: إنشاء حملة إعلانية جديدة

:يجب وجود زر باسم

إنشاء حملة جديدة

:عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على البيانات التالية

بيانات الحملة الأساسية

- اسم الحملة
- القسم التابع للحملة: منصة / مكتب / عام
- الهدف من الحملة
- المنصة الإعلانية: Facebook / Instagram / TikTok / Google / Snapchat / YouTube / Other
- نوع الحملة
- تاريخ بداية الحملة
- تاريخ نهاية الحملة
- حالة الحملة: نشطة / متوقفة / منتهية / تحت التجربة
- المسؤول عن الحملة
- ملاحظات

أهداف الحملة

:يجب أن يختار المستخدم هدف الحملة من قائمة مثل

- رسائل واتساب
- رسائل ماسنجر
- جمع ليدز فورم
- زيارات موقع
- تسجيل في المنصة
- بيع كورس
- زيادة الوعي بالبراند
- جذب مدرسين
- إعادة استهداف
- مشاهدات فيديو

- تفاعل على البوست
-

نوع الحملة

يجب أن يختار نوع الحملة من قائمة مثل

- حملة طلاب
 - حملة مدرسين
 - حملة براندينج
 - حملة إعادة استهداف
 - حملة مبيعات
 - حملة اختبار جمهور
 - حملة اختبار كرياتيف
 - حملة خدمات دراسة في تركيا
 - حملة جامعة معينة
 - حملة تخصص معين
-

خامساً: الميزانية والمصاريف الإعلانية

داخل كل حملة يجب تسجيل الميزانية الخاصة بها

بيانات الميزانية

- الميزانية اليومية
- إجمالي الميزانية المخطط لها
- إجمالي المبلغ المصروف فعلياً
- العملة
- طريقة الدفع
- الحساب الإعلاني المستخدم
- تاريخ الدفع
- هل تم تسجيل المصروف في الحسابات؟
- رقم أو صورة فاتورة الإعلان إن وجدت

مثال:

اسم الحملة: حملة أحياء ثانوية عامة

القسم: المنصة

الميزانية المخططة: 10,000 جنيه

المصروف الفعلي: 7,500 جنيه

عدد الليدز: 300

عدد الطلاب المسجلين: 20

النظام يحسب:

تكلفة الليد = $7,500 \div 300 = 25$ جنيه

تكلفة الطالب = $7,500 \div 20 = 375$ جنيه

سادسًا: ربط الإعلانات بالحسابات المالية

أي مبلغ يتم تسجيله كمصروف إعلاني يجب أن ينتقل تلقائيًا إلى قسم الحسابات

مثال:

لو الحملة تابعة للمنصة، يتم تسجيل مصروف الإعلان داخل حسابات المنصة

لو الحملة تابعة للمكتب، يتم تسجيل مصروف الإعلان داخل حسابات المكتب

لو الحملة عامة، يتم تسجيلها داخل المصاريف العامة

كل مصروف إعلاني يجب أن يظهر في الحسابات بالبيانات التالية

- اسم الحملة
 - القسم التابع لها
 - المنصة الإعلانية
 - المبلغ المصروف
 - العملة
 - تاريخ الدفع
 - المسؤول عن الحملة
 - طريقة الدفع
 - ملاحظات
-

سابعاً: تسجيل نتائج الحملة

:داخل كل حملة يجب وجود صفحة أو جدول باسم

نتائج الحملة

:ويتم تسجيل النتائج التالية

- Reach عدد الوصول
- Impressions عدد مرات الظهور
- Clicks عدد النقرات
- CTR معدل النقر
- CPC تكلفة النقرة
- عدد الرسائل
- تكلفة الرسالة
- عدد الليدز
- CPL تكلفة الليد
- عدد الليدز المؤهلين
- عدد الطلاب المسجلين
- CPA تكلفة الطالب المسجل
- إجمالي الدخل الناتج من الحملة
- صافي الربح أو الخسارة
- نسبة التحويل من ليد إلى طالب
- نسبة التحويل من رسالة إلى طالب
- ملاحظات الأداء

CRM ثامناً: ربط الحملات بقسم المبيعات

.يجب أن تكون كل ليد داخلية من إعلان مرتبطة بالحملة التي جاءت منها

:عند إضافة ليد جديد في قسم المبيعات، يجب أن يحتوي على مصدر واضح

- اسم الحملة

- اسم الإعلان
- المنصة الإعلان
- القسم: منصة / مكتب
- تاريخ دخول الليد

مثال:

"ليد دخل من حملة" الدراسة في تركيا - طب الأسنان
:، ومصدره يكون CRM يتم تسجيله داخل

- الدراسة في تركيا - طب الأسنان: Campaign
- Platform: Facebook
- Department: المكتب

. عندما يتحول هذا الليد إلى طالب مسجل، يجب أن يتم تحديث نتائج الحملة تلقائيًا

مثال:

الحملة جابت 100 ليد
منهم 10 طلاب سجلوا فعليًا

:النظام يحسب تلقائيًا

- %نسبة التحويل = 10
- تكلفة الطالب = إجمالي المصروف ÷ 10

تاسعًا: مراحل الليد داخل الحملة

. يجب أن يظهر داخل كل حملة ملخص لحالة الليدز التي جاءت منها

مثال:

- إجمالي الليدز: 500
- جديد: 200
- تم التواصل: 120
- مهتم: 80
- غير مهتم: 50
- تم استلام الأوراق: 20

- قبول مبدئي: 10
- تم دفع المصاريف: 5
- قبول نهائي: 3

بالنسبة للمنصة التعليمية، يمكن أن تكون المراحل

- ليد جديد
- تم التواصل
- مهتم
- اشترك في كورس
- دفع
- طالب نشط
- غير مهتم

الخاصة بالدراسة في تركيا CRM بالنسبة للمكتب، تكون المراحل مرتبطة بمراحل

عاشراً: إدارة الكرياتيفات / الإعلانات

يجب أن يكون داخل كل حملة قسم باسم

الكرياتيفات / الإعلانات

يتم فيه تسجيل كل إعلان مستخدم داخل الحملة

كل كرياتييف يجب أن يحتوي على

- اسم الإعلان
- نوع الإعلان: صورة / فيديو / ريلز / كاريوسيل / نص فقط
- رابط الإعلان إن وجد
- صورة أو فيديو الإعلان
- الكابشن المستخدم
- تاريخ تشغيل الإعلان
- حالة الإعلان: شغال / متوقف / تحت الاختبار
- الميزانية المصروفة على الإعلان
- عدد الليدز الناتجة من الإعلان

- تكلفة الليد
- عدد الطلاب الناتجين من الإعلان
- تكلفة الطالب
- ملاحظات

حادي عشر: تحليل الكرياتيفات

يجب أن يظهر للميديا باير تقرير يقارن بين الإعلانات داخل نفس الحملة

مثال:

تكلفة الطالب الطلاب تكلفة الليد الليدر المصروف الإعلان

إعلان 1	400	5	20	100	2,000
إعلان 2	312.5	8	31.25	80	2,500
إعلان 3	0	0	50	20	1,000

النظام يساعد في توضيح

- أفضل إعلان من حيث تكلفة الليد
- أفضل إعلان من حيث عدد الطلاب
- الإعلان الذي يصرف بدون نتيجة
- الإعلان الذي يستحق زيادة ميزانية
- الإعلان الذي يجب إيقافه

ثاني عشر: إدارة الجماهير المستهدفة

يجب أن يكون هناك قسم داخل الحملة باسم

الجماهير المستهدفة

يتم فيه تسجيل الجمهور المستخدم في الحملة

كل جمهور يحتوي على

- اسم الجمهور
- الدولة

- المحافظة أو المدينة
- السن
- الجنس
- الاهتمامات
- اللغة
- Lookalike / نوع الجمهور: بارد / دافئ / إعادة استهداف
- الميزانية المصروفة على الجمهور
- عدد الليدز الناتجة
- تكلفة الليد
- عدد الطلاب الناتجين
- تكلفة الطالب
- ملاحظات

مثال:

جمهور: طلاب ثانوية عامة في الجيزة
السن: 15 - 18
الاهتمامات: تعليم، ثانوية عامة، دروس خصوصية
الميزانية: 3,000 جنيه
الليدز: 150
الطلاب: 7
تكلفة الطالب: 428 جنيه

ثالث عشر: لوحة تحليل الأداء

داخل صفحة الميديا بايبنج يجب وجود لوحة باسم

تحليل الأداء

تعرض مؤشرات مهمة مثل

- إجمالي المصروف
- إجمالي الليدز
- إجمالي الطلاب
- متوسط تكلفة الليد

- متوسط تكلفة الطالب
- معدل التحويل
- أفضل منصة إعلانية
- أفضل حملة
- أفضل كرياتييف
- أفضل جمهور
- أسوأ حملة
- الحملات التي تحتاج تحسين
- الحملات التي تحقق ربح
- الحملات التي تحقق خسارة

ROAS رابع عشر: حساب العائد على الإعلان

يجب أن يستطيع النظام حساب العائد من كل حملة

المعادلة:

$$ROAS = \text{إجمالي الدخل الناتج من الحملة} \div \text{إجمالي المصروف على الحملة}$$

مثال:

الحملة صرفت: 10,000 جنيه

الدخل الناتج منها: 40,000 جنيه

$$ROAS = 4$$

يعني كل 1 جنيه إعلان رجع 4 جنيه دخل

يجب أن يظهر أيضاً صافي الربح

$$\text{إجمالي الدخل} - \text{إجمالي المصروف} = \text{صافي الربح}$$

مثال:

$$40,000 - 10,000 = 30,000 \text{ جنيه}$$

خامس عشر: لوحة الحملات

يجب وجود جدول رئيسي لكل الحملات

كل صف في الجدول يحتوي على:

- اسم الحملة
- القسم: منصة / مكتب
- المنصة الإعلانية
- تاريخ البداية
- تاريخ النهاية
- الحالة
- الميزانية المخططة
- المصروف الفعلي
- عدد الليزر
- عدد الطلاب
- تكلفة الليد
- تكلفة الطالب
- الدخل الناتج
- صافي الربح
- ROAS
- المسؤول عن الحملة
- زر عرض التفاصيل
- زر تعديل
- زر إيقاف الحملة
- زر أرشفة

سادس عشر: حالات الحملة

يجب أن يكون للحملة حالات واضحة

- تحت التجهيز
- نشطة
- متوقفة مؤقتًا

- منتهية
- مؤرشفة
- فاشلة
- ناجحة

.ويفضل أن يستطيع المسؤول إضافة سبب عند إيقاف الحملة

مثال:

تم إيقاف الحملة بسبب

- تكلفة الليد مرتفعة
- لا يوجد تحويل لمبيعات
- الكرياتيف ضعيف
- الجمهور غير مناسب
- الميزانية انتهت
- تم تحقيق الهدف

سابع عشر: التنبيهات داخل صفحة الميديا بايبنج

.يجب وجود تنبيهات ذكية تساعد الإدارة

:أمثلة على التنبيهات

- حملة صرفت أكثر من الميزانية المحددة
- تكلفة الليد أعلى من الحد المسموح
- تكلفة الطالب أعلى من الحد المسموح
- حملة جابت ليدز كثيرة لكن لا يوجد تسجيلات
- إعلان يصرف بدون نتائج
- حملة متوقفة ولم يتم تحديثها
- لم يتم إدخال نتائج الحملة منذ أكثر من 24 ساعة
- ممتاز وتحتاج زيادة ميزانية ROAS حملة تحقق

.يجب أن تظهر التنبيهات في الصفحة الرئيسية للميديا بايبنج وأيضًا في لوحة تحكم الأدمن

KPIs ثامن عشر: الحدود المستهدفة

يجب وجود إعدادات يستطيع الأدمن تحديدها لكل نوع حملة

مثال:

حملات المنصة

- أقصى تكلفة ليد مقبولة: 30 جنية
- أقصى تكلفة طالب مقبولة: 400 جنية
- %أقل معدل تحويل مقبول: 5

حملات المكتب

- أقصى تكلفة ليد مقبولة: 3 دولار
- أقصى تكلفة طالب مقبولة: 100 دولار
- %أقل معدل تحويل مقبول: 2

لو الحملة تعدت هذه الحدود، يظهر تنبيه للمسؤول

تاسع عشر: التقارير المطلوبة

يجب أن يستطيع المستخدم استخراج تقارير للميديا بايبنج

تقرير عام للإعلانات 1.

يحتوي على:

- إجمالي المصروف
- إجمالي الليدز
- إجمالي الطلاب
- تكلفة الليد
- تكلفة الطالب
- إجمالي الدخل
- صافي الربح
- ROAS

- أفضل حملة
 - أسوأ حملة
-

تقرير حملات المنصة.2

يحتوي على:

- حملات المنصة فقط
 - المصروف على كل حملة
 - الليدز
 - الطلاب المشتركين
 - الدخل من الاشتراكات
 - تكلفة الطالب
 - صافي الربح
-

تقرير حملات المكتب.3

يحتوي على:

- حملات المكتب فقط
 - المصروف على كل حملة
 - الليدز
 - الطلاب المسجلين
 - الدخل من الطلاب
 - تكلفة الطالب
 - صافي الربح
-

تقرير الكرياتيفات.4

يحتوي على:

- اسم الإعلان
- الحملة التابعة له

- نوع الإعلان
 - المصروف
 - الليز
 - الطلاب
 - تكلفة الليد
 - تكلفة الطالب
 - تقييم الأداء
-

تقرير الجماهير 5.

يحتوي على:

- اسم الجمهور
 - الحملة التابعة له
 - الدولة / المدينة
 - السن
 - الاهتمامات
 - المصروف
 - الليز
 - الطلاب
 - تكلفة الطالب
 - تقييم الأداء
-

عشرون: الفلاتر المطلوبة

كل التقارير والجداول يجب أن تحتوي على فلاتر:

- من تاريخ
- إلى تاريخ
- القسم: منصة / مكتب / عام / الكل
- المنصة الإعلانية

- اسم الحملة
- حالة الحملة
- المسؤول عن الحملة
- نوع الحملة
- هدف الحملة
- العملة
- الجمهور
- الكرياتييف
- تكلفة الليد أقل من / أكبر من
- تكلفة الطالب أقل من / أكبر من
- أقل من / أكبر من ROAS

واحد وعشرون: تصدير التقارير

يجب وجود إمكانية تصدير التقارير بصيغ

- PDF
- Excel

.ويجب أن يكون التصدير حسب الفلاتر المختارة

مثال:

لو المستخدم اختار

القسم: المكتب

Facebook: المنصة الإعلانية

من تاريخ: 2026/6/1

إلى تاريخ: 2026/6/30

.خلال هذه الفترة Facebook يتم استخراج تقرير فقط لحملات المكتب على

اثنان وعشرون: صلاحيات المستخدمين

مسؤول الميديا بايبنج

يستطيع:

- إنشاء حملة
 - تعديل حملة
 - إدخال نتائج الحملة
 - إضافة كرياتيفات
 - إضافة جماهير
 - مشاهدة تقارير الحملات الخاصة به
 - رفع ملفات الإعلانات
 - كتابة ملاحظات الأداء
- لكن لا يستطيع حذف حملة نهائيًا.

المحاسب

يستطيع:

- مشاهدة المصروفات الإعلانبة
- اعتماد مصروفات الإعلانات
- ربط مصروف الإعلان بالحسابات
- مشاهدة التقارير المالية للحملات

لكن لا يستطيع تعديل بيانات الأداء التسويقي مثل عدد الليدز أو الكرياتيفات إلا بصلاحيه خاصة

مدير المبيعات

يستطيع:

- مشاهدة عدد الليدز القادمة من كل حملة
 - متابعة حالة الليدز
 - معرفة أفضل الحملات التي تجلب طلاب
 - ربط الليد بالحملة عند الحاجة
- لكن لا يستطيع تعديل مصاريف الحملة

الأدمن / المدير

:يستطيع

- مشاهدة كل الحملات
- تعديل كل البيانات
- اعتماد أو رفض التعديلات
- KPIs تحديد
- مشاهدة سجل التعديلات
- استخراج كل التقارير
- أرشفة الحملات
- مراجعة أداء الميديا باير

ثلاثة وعشرون: سجل التعديلات

.يجب وجود سجل تعديلات لكل إجراء داخل صفحة الميديا بايينج

:أي تعديل يجب أن يسجل

- اسم المستخدم
- نوع العملية
- وقت العملية
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- سبب التعديل إن وجد

:أمثلة

- تعديل ميزانية حملة
- تعديل عدد الليدر
- تعديل عدد الطلاب
- تغيير حالة حملة
- حذف كرياتيف
- إيقاف إعلان

- تعديل مصروف إعلاني
- لا يتم حذف أي حملة أو كرياتييف نهائياً، بل يتم أرشفته مع حفظ السبب
-

CRM أربعة وعشرون: الربط مع

كالتالي CRM يجب أن يكون الربط مع

1. عند دخول ليد جديدة من إعلان، يتم تسجيل مصدرها
2. المصدر يجب أن يحتوي على
 - اسم الحملة
 - اسم الإعلان
 - المنصة الإعلانية
 - القسم
3. عندما تتحرك الليد داخل مراحل المبيعات، يتم تحديث إحصائيات الحملة
4. عندما تتحول الليد إلى طالب دافع، يتم احتسابها كتحويل ناجح للحملة
5. الدخل الناتج من الطالب يظهر داخل تقرير الحملة

مثال:

حملة جابت 200 ليد
قسم المبيعات حول 15 منهم إلى طلاب
دخل كل طالب 500 دولار

النظام يحسب:

- إجمالي الدخل = $500 \times 15 = 7,500$ دولار
 - تكلفة الطالب = إجمالي مصروف الحملة $\div 15$
 - إجمالي الدخل $\div$ إجمالي المصروف = ROAS
-

خمس وعشرون: الربط مع الحسابات

كل حملة يجب أن تكون مرتبطة بقسم مالي

- منصة
- مكتب

- عام

:عند تسجيل مصروف إعلان

- يظهر داخل مصاريف الميديا بايبيج
- ينتقل تلقائيًا إلى قسم الحسابات
- يخصم من الخزنة حسب العملة
- يظهر في تقرير القسم التابع له

:مثال

.حملة جذب مدرسين صرفت 5,000 جنيه وتابعة للمنصة

:إدًا

- تظهر في صفحة الميديا بايبيج
- تظهر كمصروف إعلان داخل حسابات المنصة
- تخصم من خزنة الجنيه
- تظهر في تقرير المنصة المالي

ستة وعشرون: واجهة المستخدم المطلوبة

.يجب أن تكون الصفحة سهلة وسريعة القراءة

:في أعلى الصفحة تظهر كروت مثل

- إجمالي المصروف
- إجمالي الليبز
- إجمالي الطلاب
- تكلفة الليد
- تكلفة الطالب
- إجمالي الدخل
- صافي الربح
- ROAS

:بعدها يظهر رسم بياني أو جدول مقارنة بين

- الحملات
- المنصات الإعلانبة
- الكرياتيغات
- الجماهير

ثم جدول الحملات الرئيسي

.ويحتوي على أهم بيانات كل حملة وزر عرض التفاصيل

سبعة وعشرون: صفحة تفاصيل الحملة

:عند الضغط على حملة معينة، تظهر صفحة تفاصيل تشمل

ملخص الحملة.1

- اسم الحملة
- القسم
- الهدف
- المنصة
- الحالة
- المسؤول
- تاريخ البداية والنهاية

الأداء المالي.2

- الميزانية المخططة
- المصروف الفعلي
- الدخل الناتج
- صافي الربح
- ROAS

نتائج الحملة.3

- الوصول
- الظهور
- النقرات

- الرسائل
- الليدز
- الطلاب
- تكلفة الليد
- تكلفة الطالب
- معدل التحويل

4. الكرياتيفات

.جدول بكل الإعلانات داخل الحملة

5. الجماهير

.جدول بكل الجماهير المستخدمة

6. الليدز الناتجة

.CRM جدول يوضح أسماء الليدز التي جاءت من هذه الحملة وحالتها داخل

7. الملاحظات

.مساحة يكتب فيها الميديا باير ملاحظاته اليومية أو الأسبوعية

ثمانية وعشرون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. كل حملة يجب أن تكون مرتبطة بقسم: منصة / مكتب / عام
2. كل حملة يجب أن تكون مرتبطة بمسؤول
3. كل مصروف إعلاني يجب أن ينتقل للحسابات
4. كل ليد يجب أن تكون مرتبطة بمصدرها الإعلاني
5. كل طالب مسجل يجب أن يرجع للحملة التي جاء منها
6. يجب حساب تكلفة الليد وتكلفة الطالب تلقائيًا
7. وصافي الربح تلقائيًا ROAS يجب حساب
8. يجب دعم أكثر من عملة
9. يجب وجود سجل تعديلات
10. لا يتم حذف الحملات نهائيًا، بل يتم أرشفتها

Excel و PDF يجب دعم تصدير. 11.

يجب وجود فلاتر قوية للتقارير. 12.

يجب أن تظهر تنبيهات عند ضعف الأداء أو زيادة التكلفة. 13.

يجب أن تكون أرقام الميديا بايبنج مرتبطة بالتقارير العامة للشركة. 14.

وصف نظام الحسابات والإدارة المالية داخل نظام إدارة الشركة

أولاً: فكرة النظام المالية العامة

المطلوب إنشاء قسم مالي داخل نظام إدارة الشركة يسمح للمحاسب والإدارة بمتابعة الحسابات بشكل واضح ومنظم

:النظام المالي يجب أن يكون مقسم إلى 3 مستويات رئيسية

التقرير العام للشركة بالكامل. 1.

حسابات المنصة التعليمية. 2.

حسابات مكتب الخدمات التعليمية / الدراسة في تركيا. 3.

الفكرة الأساسية أن المحاسب عند تسجيل الدخول إلى قسم الحسابات لا يدخل مباشرة على مصاريف أو فواتير، بل تظهر أمامه أولاً لوحة عامة تعرض ملخص الوضع المالي للشركة كلها، ثم يجد اختياريين واضحين

• المنصة التعليمية

• المكتب / خدمات الدراسة في تركيا

كل قسم له دخله ومصاريفه وفواتيره وعمولاته وتقاريره الخاصة، ولكن في النهاية يتم تجميع أرقام القسمين داخل التقرير العام للشركة

ثانياً: شاشة المحاسب الرئيسية

:عند دخول المحاسب إلى النظام، تظهر له لوحة تحكم مالية عامة باسم

التقارير العامة للشركة

:هذه الشاشة تعرض ملخص الشركة بالكامل، وتشمل

إجمالي دخل الشركة. 1.

:يتم حسابه من

• إجمالي دخل المنصة التعليمية

• إجمالي دخل المكتب / خدمات الدراسة في تركيا

:مثال

دخل المنصة: 120,000 جنيه
دخل المكتب: 80,000 جنيه
إجمالي دخل الشركة: 200,000 جنيه

إجمالي مصاريف الشركة. 2.

يتم حسابه من:

- مصاريف المنصة
- مصاريف المكتب
- المصاريف العامة المشتركة إن وجدت

مثال:

مصاريف المنصة: 40,000 جنيه
مصاريف المكتب: 25,000 جنيه
مصاريف عامة: 10,000 جنيه
إجمالي المصاريف: 75,000 جنيه

صافي ربح الشركة. 3.

يتم حسابه كالتالي:

إجمالي دخل الشركة - إجمالي مصاريف الشركة = صافي الربح

مثال:

جنيه صافي ربح $200,000 - 75,000 = 125,000$

ملخص الخزنة. 4.

يظهر في التقرير العام رصيد الخزنة حسب كل عملة بشكل منفصل، ولا يتم جمع العملات المختلفة مع بعضها

مثال:

- EGP خزنة الجنيه المصري: 150,000
- USD خزنة الدولار: 4,000
- TRY خزنة الليرة التركية: 30,000

ممنوع أن يتم جمع الدولار والجنيه والليرة في رقم واحد إلا إذا كان هناك نظام تحويل عملات بسعر صرف محدد داخل النظام.

ملخص سريع لكل قسم 5.

في الشاشة العامة يجب أن يظهر كروت مختصرة مثل

كارت المنصة التعليمية

- إجمالي الدخل
- إجمالي المصاريف
- مستحقات المدرسين
- صافي ربح المنصة
- عدد المدرسين النشطين
- عدد الطلاب المشتركين

كارت المكتب

- إجمالي الدخل
 - إجمالي المصاريف
 - عمولات السيلز
 - مستحقات الجامعات أو الوكلاء إن وجدت
 - صافي ربح المكتب
 - عدد الطلاب المسجلين
-

ثالثاً: خيارات الدخول من شاشة الحسابات

بعد التقرير العام، يظهر للمحاسب خياران رئيسيان

إدارة حسابات المنصة التعليمية 1.

. عند الضغط عليها، يدخل المحاسب إلى كل ما يخص المنصة فقط

إدارة حسابات المكتب 2.

. عند الضغط عليها، يدخل المحاسب إلى كل ما يخص مكتب الدراسة في تركيا فقط

. يجب أن يكون كل قسم منفصل تماماً في التسجيل والتقارير، لكن بياناته تظهر مجمعة في التقرير العام

رابعاً: حسابات المنصة التعليمية

. عند دخول المحاسب إلى قسم المنصة، تظهر له لوحة تحكم خاصة بالمنصة فقط

لوحة تحكم المنصة المالية

:تحتوي على

1. دخل المنصة

:يشمل أي إيراد قادم من المنصة، مثل

- اشتراكات الطلاب
- مبيعات الكورسات
- باقات شهرية
- باقات سنوية
- أي دخل آخر متعلق بالمنصة

:كل عملية دخل يجب أن تحتوي على

- اسم الطالب
- الطالب ID رقم الطالب أو
- اسم الكورس
- اسم المدرس
- قيمة المبلغ المدفوع
- طريقة الدفع
- العملة
- تاريخ الدفع
- الموظف الذي سجل العملية
- ملاحظات

2. ربط دخل المنصة بالمدرسين

. عند تسجيل اشتراك طالب في كورس معين، يجب أن يتم ربط الإيراد تلقائيًا بالمدرس صاحب الكورس

مثال:

طالب اشترك في كورس أحياء مع مدرس اسمه أحمد

قيمة الاشتراك: 1,000 جنيه

%نسبة المدرس: 65

%نسبة المنصة: 35

النظام يحسب تلقائيًا

- إجمالي الإيراد: 1,000 جنيه
- مستحق المدرس: 650 جنيه
- ربح المنصة: 350 جنيه

ويظهر في تقرير المدرس أن الطالب فلان اشترك في كورسه، والمبلغ المستحق للمدرس 650 جنيه

مستحقات المدرسين 3.

يجب وجود صفحة باسم

مستحقات المدرسين

تحتوي على جدول فيه

- اسم المدرس
- المادة
- عدد الطلاب المشتركين
- إجمالي مبيعات كورس المدرس
 - نسبة المدرس
 - المبلغ المستحق للمدرس
 - المبلغ المدفوع للمدرس
 - المتبقي للمدرس
- حالة السداد: لم يتم الدفع / مدفوع جزئيًا / مدفوع بالكامل
- تاريخ آخر دفعة

مثال:

مدرس أحياء حقق مبيعات 30,000 جنيه

%نسبة المدرس 65

مستحق المدرس 19,500 جنيه

نصيب المنصة 10,500 جنيه

عند دفع مستحقات المدرس، يتم تسجيل العملية كمصروف داخل قسم المنصة، وتخصم من خزنة المنصة أو الخزنة العامة حسب طريقة النظام.

4. مصاريف المنصة

يجب وجود صفحة خاصة بمصاريف المنصة، وتشمل مثلاً

- أجور تصوير
 - مونتاج
 - إيجار استوديو
 - أدوات تصوير
 - إعلانات للمنصة
 - مصاريف برمجة
 - استضافة وسيرفرات
 - تصميمات
 - مرتبات موظفين تابعين للمنصة
 - مستحقات المدرسين
 - أي مصروف آخر متعلق بالمنصة
- كل مصروف يجب أن يحتوي على
- اسم المصروف
 - نوع المصروف
 - القيمة
 - العملة
 - طريقة الدفع
 - تاريخ الدفع
 - الشخص أو الجهة المستفيدة

- هل يوجد فاتورة؟
 - رفع صورة الفاتورة إن وجدت
 - ملاحظات
-

5. فواتير المنصة

يجب وجود صفحة باسم

فواتير المنصة

تحتوي على كل الفواتير المتعلقة بالمنصة، مثل

- فواتير السيرفر
- فواتير الإعلانات
- فواتير البرامج
- فواتير الاستوديو
- فواتير أدوات التصوير
- فواتير التصميم والمونتاج

كل فاتورة يجب أن تحتوي على

- رقم الفاتورة
- اسم الجهة
- تاريخ الفاتورة
- قيمة الفاتورة
- العملة
- حالة الدفع: مدفوعة / غير مدفوعة / مدفوعة جزئيًا
- صورة أو ملف الفاتورة
- ملاحظات

لو الفاتورة تم دفعها، يتم تسجيلها تلقائيًا كمصروف في قسم المنصة

6. تقرير المنصة

يجب أن يستطيع المحاسب استخراج تقرير للمنصة فقط يحتوي على

- إجمالي دخل المنصة
- إجمالي مصاريف المنصة
- مستحقات المدرسين
- المدفوع للمدرسين
- المتبقي للمدرسين
- صافي ربح المنصة
- الإيرادات حسب المدرس
- الإيرادات حسب الكورس
- المصاريف حسب النوع
- تقرير خلال فترة زمنية محددة

مثال لفترة التقرير

من تاريخ: 2026/6/1

إلى تاريخ: 2026/6/30

ويكون هناك زر

- PDF تصدير
- Excel تصدير

خامساً: حسابات المكتب / خدمات الدراسة في تركيا

. عند دخول المحاسب إلى قسم المكتب، تظهر له لوحة تحكم خاصة بالمكتب فقط

لوحة تحكم المكتب المالية

:تحتوي على

1. دخل المكتب

:يشمل أي دخل متعلق بخدمات الدراسة في تركيا، مثل

- عمولات تسجيل الطلاب
- رسوم خدمات
- عمولات الجامعات
- خدمات إضافية مثل السكن أو الاستقبال أو الإقامة إن وجدت

- أي دخل آخر متعلق بالمكتب

:كل عملية دخل يجب أن تحتوي على

- اسم الطالب
- الطالب ID رقم الطالب أو
- الجامعة
- التخصص
- الدولة
- قيمة الدخل
- العملة
- طريقة الدفع
- تاريخ الدفع
- موظف السيلز المسؤول
- مصدر الطالب
- ملاحظات

2. ربط دخل المكتب بالسيلز

. عند تسجيل طالب جديد ودفعه للمكتب، يجب أن يتم ربط الإيراد بموظف السيلز المسؤول عن الطالب

:مثال

.طالب سجل عن طريق موظف اسمه محمد

.دخل المكتب من الطالب: 500 دولار

.عمولة السيلز: 150 دولار

:النظام يحسب تلقائيًا

- دخل المكتب: 500 دولار
- عمولة السيلز: 150 دولار
- صافي دخل المكتب بعد عمولة السيلز: 350 دولار

.ويظهر في تقرير السيلز أن هذا الطالب تابع له وأن العمولة المستحقة له 150 دولار

3. عمولات السيلز

يجب وجود صفحة باسم

عمولات السيلز

تحتوي على جدول فيه

- اسم موظف السيلز
 - عدد الطلاب المسجلين
 - أسماء الطلاب
 - إجمالي الدخل الناتج عن الموظف
 - قيمة العمولة لكل طالب
 - إجمالي العمولة المستحقة
 - المبلغ المدفوع للموظف
 - المتبقي للموظف
 - حالة السداد: لم يتم الدفع / مدفوع جزئيًا / مدفوع بالكامل
 - تاريخ آخر دفعة
- . عند دفع عمولة السيلز، يتم تسجيلها كمصروف داخل قسم المكتب

4. مصاريف المكتب

يجب وجود صفحة خاصة بمصاريف المكتب، وتشمل مثلاً

- إعلانات خدمات الدراسة في تركيا
- مرتبات موظفي المكتب
- عمولات السيلز
- مصاريف مقابلات أو تنقلات
- إيجار مكتب إن وجد
- مصاريف استخراج أوراق
- مصاريف استقبال الطلاب
- مصاريف سكن أو خدمات إضافية
- مصاريف اتصالات

- أي مصروف متعلق بالمكتب

كل مصروف يجب أن يحتوي على

- اسم المصروف
 - نوع المصروف
 - القيمة
 - العملة
 - طريقة الدفع
 - تاريخ الدفع
 - الشخص أو الجهة المستفيدة
 - هل يوجد فاتورة؟
 - رفع صورة الفاتورة إن وجدت
 - ملاحظات
-

5. فواتير المكتب

يجب وجود صفحة باسم

فواتير المكتب

تحتوي على كل الفواتير المتعلقة بالمكتب، مثل

- فواتير إعلانات
- فواتير خدمات طلاب
- فواتير سفر أو تنقلات
- فواتير أوراق حكومية
- فواتير إيجار
- فواتير خدمات

كل فاتورة يجب أن تحتوي على

- رقم الفاتورة
- اسم الجهة
- تاريخ الفاتورة

- قيمة الفاتورة
 - العملة
 - حالة الدفع: مدفوعة / غير مدفوعة / مدفوعة جزئياً
 - صورة أو ملف الفاتورة
 - ملاحظات
- لو الفاتورة تم دفعها، يتم تسجيلها تلقائياً كمصروف في قسم المكتب

تقرير المكتب 6.

يجب أن يستطيع المحاسب استخراج تقرير للمكتب فقط يحتوي على

- إجمالي دخل المكتب
- إجمالي مصاريف المكتب
- عمولات السيلز المستحقة
- المدفوع من عمولات السيلز
- المتبقي من عمولات السيلز
- صافي ربح المكتب
- الإيرادات حسب موظف السيلز
- الإيرادات حسب الجامعة
- الإيرادات حسب الدولة
- المصاريف حسب النوع
- تقرير خلال فترة زمنية محددة

ويكون هناك زر

- PDF تصدير
- Excel تصدير

سادساً: المصاريف العامة المشتركة

يجب إضافة قسم داخل الحسابات باسم

المصاريف العامة

.وهي المصاريف التي لا تتبع المنصة فقط ولا المكتب فقط، أو تخص الشركة كلها

مثال:

- مرتب المدير العام
- اشتراكات برامج تستخدمها الشركة كلها
- مصاريف إدارية عامة
- مصاريف قانونية
- مصاريف محاسبية
- مصاريف عامة غير مرتبطة بقسم محدد

كل مصروف عام يجب أن يحتوي على

- اسم المصروف
 - نوع المصروف
 - القيمة
 - العملة
 - تاريخ الدفع
 - طريقة الدفع
 - ملاحظات
- هل يتم تحميله على الشركة كلها فقط أم يتم توزيعه بين المنصة والمكتب؟
- .اختيارياً يمكن إضافة خاصية توزيع المصروف العام بنسبة معينة

مثال:

مصروف عام: 10,000 جنيه

.يتم تحميل 60% على المنصة و40% على المكتب

في هذه الحالة

- المنصة تتحمل 6,000 جنيه
- المكتب يتحمل 4,000 جنيه

سابعاً: الخزنة وإدارة العملات

.يجب أن تكون الخزنة مقسمة حسب العملة، ولا يتم جمع العملات المختلفة مع بعضها

العملات المطلوبة مبدئيًا

- EGP
- USD
- TRY

كل حركة خزنة يجب أن تحتوي على

- نوع الحركة: دخل / مصروف / تحويل / سحب / إيداع
- القسم المرتبط: المنصة / المكتب / عام
 - القيمة
 - العملة
 - التاريخ
 - طريقة الدفع
 - الشخص المسؤول
 - ملاحظات

مثال:

USD دخل من طالب في المكتب: 500
يضاف إلى خزنة الدولار

EGP مصروف إعلان للمنصة: 5,000
يخصم من خزنة الجنيه

EGP مستحق مدرس: 10,000
يخصم من خزنة الجنيه ويظهر كمصروف في المنصة

ثامناً: التقارير المطلوبة

يجب أن يدعم النظام استخراج التقارير التالية

تقرير الشركة العام 1.

يحتوي على

- إجمالي دخل الشركة
- إجمالي مصاريف الشركة

- صافي ربح الشركة
 - رصيد الخزنة حسب كل عملة
 - دخل المنصة
 - مصاريف المنصة
 - ربح المنصة
 - دخل المكتب
 - مصاريف المكتب
 - ربح المكتب
 - المصاريف العامة
 - مقارنة بين أداء المنصة والمكتب
-

2. تقرير المنصة.

يحتوي على:

- دخل المنصة
 - مصاريف المنصة
 - أرباح المنصة
 - مستحقات المدرسين
 - المدفوع للمدرسين
 - المتبقي للمدرسين
 - أفضل المدرسين من حيث المبيعات
 - أفضل الكورسات مبيعًا
 - المصاريف حسب النوع
-

3. تقرير المكتب.

يحتوي على:

- دخل المكتب
- مصاريف المكتب

- أرباح المكتب
 - عمولات السيلز
 - المدفوع للسيلز
 - المتبقي للسيلز
 - أفضل موظفي السيلز
 - أفضل الجامعات من حيث التسجيلات
 - المصاريف حسب النوع
-

تقرير الخزنة.4

يحتوي على:

- رصيد كل عملة
 - كل حركات الإيداع
 - كل حركات السحب
 - كل التحويلات
 - مصدر كل مبلغ
 - القسم المرتبط بكل حركة
-

تقرير الفواتير.5

يحتوي على:

- الفواتير المدفوعة
 - الفواتير غير المدفوعة
 - الفواتير المتأخرة
 - فواتير المنصة
 - فواتير المكتب
 - فواتير عامة
-

تاسعاً: الفلاتر المطلوبة في التقارير

كل التقارير يجب أن تحتوي على فلاتر

- من تاريخ
- إلى تاريخ
- القسم: منصة / مكتب / عام / الكل
- العملة
- نوع المصروف
- نوع الدخل
- الموظف المسؤول
- المدرس
- موظف السيلز
- حالة الدفع
- طريقة الدفع

عاشراً: صلاحيات المستخدمين

المحاسب

يستطيع

- مشاهدة التقارير المالية
- إضافة دخل
- إضافة مصروف
- إضافة فاتورة
- تسجيل دفع مستحقات المدرسين
- تسجيل دفع عمولات السيلز
- إدارة الخزنة
- Excel و PDF استخراج

لكن لا يستطيع حذف بيانات مالية نهائياً إلا بموافقة الأدمن

الأدمن / المدير

يستطيع:

- مشاهدة كل التقارير
 - تعديل أي بيانات
 - الموافقة على حذف أو تعديل العمليات الحساسة
 - مشاهدة سجل التعديلات
 - إضافة أو حذف مستخدمين
 - تحديد صلاحيات المستخدمين
 - مراجعة أداء المنصة والمكتب
-

حادي عشر: سجل التعديلات

يجب وجود سجل لأي تعديل مالي داخل النظام

:أي عملية تعديل أو حذف يجب أن تسجل

- اسم المستخدم الذي قام بالتعديل
- وقت التعديل
- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- سبب التعديل

مثال:

قام المحاسب بتعديل مصروف إعلان من 5,000 إلى 6,000 جنيه

:يظهر في سجل التعديلات

- المستخدم: أحمد
 - العملية: تعديل مصروف
 - القيمة القديمة: 5,000
 - القيمة الجديدة: 6,000
 - التاريخ والوقت
 - السبب
-

ثاني عشر: شكل ترتيب الصفحات داخل قسم الحسابات

:عند دخول المحاسب إلى قسم الحسابات، يظهر الترتيب التالي

التقارير العامة للشركة.1

.وهي الصفحة الرئيسية الأولى

أزرار الأقسام.2

- المنصة التعليمية
- المكتب / الدراسة في تركيا
- المصاريف العامة
- الخزنة
- الفواتير
- التقارير
- سجل التعديلات

ثالث عشر: المطلوب في واجهة المستخدم

.يجب أن تكون الواجهة سهلة وواضحة

:في أول صفحة تظهر كروت مالية كبيرة

- إجمالي دخل الشركة
- إجمالي مصاريف الشركة
- صافي الربح
- رصيد الخزنة
- دخل المنصة
- دخل المكتب
- مصاريف المنصة
- مصاريف المكتب

:ثم يظهر رسم بياني أو جدول مقارنة بين

- المنصة
- المكتب

من حيث:

- الدخل
- المصاريف
- صافي الربح

ثم يظهر زر ان واضحا:

- دخول حسابات المنصة
- دخول حسابات المكتب

رابع عشر: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. يجب فصل بيانات المنصة عن بيانات المكتب في قاعدة البيانات أو على الأقل وجود حقول واضح باسم القسم.
2. أي عملية دخل أو مصروف يجب أن تكون مرتبطة بقسم: منصة / مكتب / عام.
3. يجب دعم أكثر من عملة بدون جمعهم عشوائياً.
4. يجب أن يتم حساب التقارير تلقائياً بناءً على البيانات المسجلة.
5. Excel و PDF يجب أن يكون هناك إمكانية استخراج التقارير.
6. يجب أن يكون هناك سجل تعديلات لأي عملية مالية.
7. لا يتم حذف أي عملية مالية نهائياً، بل يمكن جعلها ملغاة أو مؤرشفة مع حفظ السبب.
8. يجب أن يتم ربط دخل المنصة بالمدرسين.
9. يجب أن يتم ربط دخل المكتب بموظفي السيلز.
10. يجب أن يظهر مصدر كل مبلغ في التقرير، سواء كان من طالب أو مدرس أو كورس أو جامعة أو خدمة.

تعديل مطلوب على صفحة إدارة المدرسين: إضافة إدارة التصوير وإدارة المونتاج

أولاً: فكرة التعديل

المطلوب تعديل صفحة إدارة المدرسين بحيث لا تكون مسؤولة فقط عن بيانات المدرس والكورسات والمستحقات، بل يتم إضافة قسمين أساسيين داخلها:

1. إدارة التصوير

2. إدارة المونتاج

الهدف من التعديل أن الإدارة تقدر تتابع دورة إنتاج المحاضرة كاملة من أول تحديد موعد التصوير مع المدرس، ثم تصوير المحاضرة، ثم تسليم الفيديو الخام للمونتاج، ثم مراجعة الفيديو، ثم نشره على المنصة.

بمعنى أن صفحة إدارة المدرسين تصبح مسؤولة عن

- المدرس
 - الكورس
 - المحاضرات
 - جدول التصوير
 - حالة التصوير
 - تسليم الخام
 - المونتاج
 - المراجعة
 - النشر
 - التأخير
 - الإنتاجية
 - أداء فريق التصوير والمونتاج
-

ثانيًا: التعديل على الصفحة الرئيسية لإدارة المدرسين

في صفحة إدارة المدرسين الرئيسية يتم إضافة كروت جديدة خاصة بالتصوير والمونتاج

كروت التصوير المطلوبة

- مواعيد التصوير اليوم
- مواعيد التصوير هذا الأسبوع
- المحاضرات التي تم تصويرها
- المحاضرات المتأخرة في التصوير
- المدرسين الذين لم يحضروا التصوير
- المواعيد المؤجلة
- المحاضرات التي تحتاج إعادة تصوير

كروت المونتاج المطلوبة

- فيديوهات خام بانتظار المونتاج
- فيديوهات تحت المونتاج

- فيديوهات بانتظار المراجعة
 - فيديوهات تحتاج تعديل
 - فيديوهات جاهزة للنشر
 - فيديوهات منشورة
 - فيديوهات متأخرة عن موعد التسليم
 - عدد مهام كل مونتير
-

داخل صفحة إدارة المدرسين Tabs ثالثاً: تعديل

:أو أقسام واضحة Tabs داخل صفحة إدارة المدرسين يتم إضافة

1. المدرسين
2. الكورسات
3. المحاضرات
4. إدارة التصوير
5. إدارة المونتاج
6. المستحقات
7. التقارير
8. التنبيهات

:Tabs ولو داخل صفحة مدرس معين، يتم إضافة

1. بيانات المدرس
2. الاتفاق
3. الكورسات
4. جدول التصوير
5. محاضرات تحت المونتاج
6. الطلاب
7. الأداء
8. المستحقات
9. الملفات

رابعاً: قسم إدارة التصوير

اسم القسم

إدارة التصوير

. هذا القسم مسؤول عن تنظيم ومتابعة كل مواعيد تصوير المدرسين والمحاضرات

الهدف من قسم التصوير

قسم التصوير يجب أن يجاوب على الأسئلة التالية

- مين المدرس اللي عنده تصوير اليوم؟
 - هيصور أنهي كورس؟
 - هيصور أنهي محاضرة؟
 - التصوير الساعة كام؟
 - التصوير فين؟
 - مين مسؤول التصوير؟
 - هل المدرس حضر؟
 - هل تم التصوير؟
 - هل الفيديو الخام اتسلم؟
 - هل المحاضرة تحتاج إعادة تصوير؟
 - هل في مواعيد متأخرة أو مؤجلة؟
-

خامساً: جدول التصوير العام

:يجب وجود جدول رئيسي داخل قسم إدارة التصوير باسم

جدول التصوير

.كل صف في الجدول يمثل موعد تصوير واحد

بيانات موعد التصوير

:كل موعد تصوير يجب أن يحتوي على

- ID رقم الموعد
- اسم المدرس
- المادة
- المرحلة الدراسية
- اسم الكورس
- رقم المحاضرة
- عنوان المحاضرة
- نوع المحاضرة: شرح / مراجعة / حل أسئلة / امتحان / مقدمة / أخرى
- تاريخ التصوير
- وقت بداية التصوير
- وقت نهاية التصوير
- مدة التصوير المتوقعة
- مكان التصوير: استوديو / أونلاين / خارجي
- اسم الاستوديو أو القاعة
- مسؤول التصوير
- مساعد التصوير إن وجد
- حالة التصوير
- هل تم تسليم الفيديو الخام؟
- رابط الفيديو الخام
- ملاحظات التصوير
- تاريخ إنشاء الموعد
- من أنشأ الموعد

سادساً: حالات موعد التصوير

يجب أن تكون حالات التصوير واضحة ومحددة

حالات التصوير المطلوبة:

مجدول 1.

2. تم تأكيد الموعد مع المدرس
 3. المدرس حضر
 4. المدرس لم يحضر
 5. تم التأجيل
 6. جاري التصوير
 7. تم التصوير
 8. تم تسليم الخام
 9. يحتاج إعادة تصوير
 10. ملغي
 11. تم تحويله للمونتاج
-

شرح الحالات

مجدول

الموعد تم إنشاؤه داخل النظام، لكن لم يتم تأكيده مع المدرس بعد.

تم تأكيد الموعد مع المدرس

مسؤول المتابعة أكد مع المدرس الموعد.

المدرس حضر

يتم تسجيل حضور المدرس في الموعد.

المدرس لم يحضر

يتم تسجيل غياب المدرس مع سبب الغياب

يجب تسجيل

- سبب الغياب
- هل تم إبلاغ الإدارة؟
- هل سيتم خصم أو تسجيل ملاحظة على المدرس؟
- موعد بديل إن وجد

تم التأجيل

لو تم تأجيل التصوير، يجب تسجيل

- سبب التأجيل
- من طلب التأجيل: المدرس / الشركة / الاستوديو
- الموعد القديم
- الموعد الجديد
- ملاحظات

جاري التصوير

يتم استخدامها أثناء بدء التصوير

تم التصوير

تعني أن المحاضرة تم تصويرها بنجاح، لكن الفيديو الخام لم يتم تسليمه للمونتاج بعد

تم تسليم الخام

تعني أن الفيديو الخام تم رفعه أو تسليمه، ويمكن تحويله للمونتاج

يحتاج إعادة تصوير

تستخدم إذا كان الفيديو غير مناسب أو به مشكلة

أسباب إعادة التصوير المقترحة:

- مشكلة في الصوت
- مشكلة في الإضاءة
- مشكلة في الكاميرا
- خطأ في الشرح
- نقص جزء من المحاضرة
- جودة غير مناسبة
- سبب آخر

تم تحويله للمونتاج

تعني أن المحاضرة أصبحت مهمة داخل قسم المونتاج

سابقاً: إنشاء موعد تصوير جديد

يجب وجود زر داخل قسم التصوير باسم

إضافة موعد تصوير

:عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على

- اختيار المدرس
- اختيار الكورس
- اختيار المحاضرة أو إنشاء محاضرة جديدة
- عنوان المحاضرة
- رقم المحاضرة
- نوع المحاضرة
- تاريخ التصوير
- وقت البداية
- وقت النهاية
- مكان التصوير
- مسؤول التصوير
- هل يتم إنشاء مهمة تلقائية لمسؤول التصوير؟
- ملاحظات

:بعد إنشاء الموعد، يظهر في

- جدول التصوير العام
- صفحة المدرس
- صفحة الكورس
- تنبيهات مسؤول التصوير
- تقويم المواعيد إن وجد

ثامناً: ربط التصوير بالمحاضرات

.كل موعد تصوير يجب أن يكون مربوطاً بمحاضرة محددة

:المحاضرة لها دورة حياة كالتالي

1. مخطط لها
2. مجدولة للتصوير
3. تم تصويرها

4. تم تسليم الخام
5. تحت المونتاج
6. بانتظار المراجعة
7. تحتاج تعديل
8. جاهزة للنشر
9. منشورة

:عند تغيير حالة التصوير إلى **تم التصوير**، يتم تحديث حالة المحاضرة تلقائيًا إلى

تم تصويرها

:وعند رفع الخام، يتم تحديث حالة المحاضرة إلى

تم تسليم الخام

:وعند تحويلها للمونتاج، يتم تحديث حالة المحاضرة إلى

تحت المونتاج

تاسعًا: تسليم الفيديو الخام

:بعد التصوير يجب وجود زر باسم

تسليم الخام

:عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على

- اسم المدرس
- اسم الكورس
- عنوان المحاضرة
- تاريخ التصوير
- رابط الفيديو الخام
- حجم الملف إن وجد
- مدة الفيديو الخام
- عدد الملفات
- ملاحظات للمونتير
- اسم مسؤول التصوير

هل يوجد مشكلة في الخام؟

نوع المشكلة إن وجدت

عند حفظ تسليم الخام:

1. "يتم تحديث حالة التصوير إلى "تم تسليم الخام".

2. "يتم تحديث حالة المحاضرة إلى "تم تسليم الخام".

3. يتم إنشاء مهمة تلقائية في قسم المونتاج.

4. يتم إرسال إشعار للمونتير أو مسؤول المونتاج.

5. يتم تسجيل العملية في سجل النشاط.

عاشراً: قسم إدارة المونتاج

اسم القسم

إدارة المونتاج

هذا القسم مسؤول عن متابعة كل الفيديوهات بعد تسليم الخام، بداية من استلام المونتير للفيديو، ثم المونتاج، ثم المراجعة، ثم التعديلات، ثم التجهيز للنشر.

الهدف من قسم المونتاج

قسم المونتاج يجب أن يجابو على الأسئلة التالية:

• كام فيديو خام مستني مونتاج؟

• كل مونتير عنده كام مهمة؟

• أنهي فيديوهات تحت المونتاج؟

• أنهي فيديوهات متأخرة؟

• أنهي فيديوهات محتاجة مراجعة؟

• أنهي فيديوهات محتاجة تعديل؟

• أنهي فيديوهات جاهزة للنشر؟

• أنهي فيديوهات انتشرت؟

• متوسط وقت المونتاج لكل فيديو قد إيه؟

• مين أسرع مونتير؟

- مين أكثر مونتير عنده تعديلات؟

حادي عشر: جدول مهام المونتاج

يجب وجود جدول رئيسي داخل قسم إدارة المونتاج باسم

مهام المونتاج

كل صف في الجدول يمثل مهمة مونتاج لفديو أو محاضرة

بيانات مهمة المونتاج

كل مهمة يجب أن تحتوي على

- ID رقم المهمة
- اسم المدرس
- اسم الكورس
- رقم المحاضرة
- عنوان المحاضرة
- رابط الفيديو الخام
- مدة الفيديو الخام
- تاريخ التصوير
- تاريخ استلام الخام
- المونتير المسؤول
- موعد التسليم المطلوب
- تاريخ التسليم الفعلي
- حالة المونتاج
- رابط الفيديو النهائي
- رابط نسخة المراجعة
- عدد مرات التعديل
- أولوية المهمة
- ملاحظات مسؤول التصوير
- ملاحظات المونتير

- ملاحظات المراجع
 - من أنشأ المهمة
 - آخر تحديث
-

ثاني عشر: حالات المونتاج

يجب أن تكون حالات المونتاج واضحة

حالات المونتاج المطلوبة:

1. بانتظار التوزيع
 2. تم إسنادها لمونتير
 3. لم يبدأ
 4. جاري المونتاج
 5. بانتظار المراجعة
 6. يحتاج تعديل
 7. جاري التعديل
 8. تم التعديل
 9. جاهز للنشر
 10. منشور
 11. مرفوض ويحتاج إعادة مونتاج
 12. ملغي
-

شرح الحالات

بانتظار التوزيع

الفديو الخام تم تسليمه، لكن لم يتم اختيار مونتير له بعد

تم إسنادها لمونتير

مسؤول المونتاج عين مونتير للفديو

لم يبدأ

المونتير استلم المهمة لكنها لم تبدأ بعد

جاري المونتاج

.الموننتير بدأ العمل على الفيديو

بانتظار المراجعة

.الموننتير انتهى ورفع نسخة للمراجعة

يحتاج تعديل

.المراجع أو المسؤول وجد ملاحظات ويجب تعديل الفيديو

جاري التعديل

.الموننتير يعمل على التعديلات المطلوبة

تم التعديل

.الموننتير انتهى من التعديلات ورفع نسخة جديدة

جاهز للنشر

.الفيديو تمت مراجعته واعتماده

منشور

.الفيديو تم رفعه على المنصة ونشره للطلاب

مرفوض ويحتاج إعادة مونتاج

.الفيديو يحتاج إعادة شغل كبيرة

ملغي

.المهمة تم إلغاؤها

ثالث عشر: إنشاء مهمة مونتاج تلقائيًا

.عند تسليم الخام من قسم التصوير، يجب أن يتم إنشاء مهمة مونتاج تلقائيًا

:بيانات المهمة التلقائية

- المدرس
- الكورس
- المحاضرة
- رابط الخام

- ملاحظات التصوير
 - تاريخ التسليم
 - الحالة: بانتظار التوزيع
 - الأولوية الافتراضية: متوسطة
- بعد ذلك يقوم مسؤول المونتاج بتعيين مونتير للمهمة
-

رابع عشر: تعيين مونتير للمهمة

يجب وجود زر باسم

تعيين مونتير

عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على

- اختيار المونتير
- موعد التسليم المطلوب
- الأولوية
- تعليمات خاصة
- هل يتم إرسال إشعار للمونتير؟

بعد التعيين

1. "تغيير حالة المهمة إلى"تم إسنادها لمونتير".
 2. تظهر المهمة في حساب المونتير.
 3. يتم إرسال إشعار للمونتير.
 4. يتم تسجيل العملية في سجل النشاط.
-

خامس عشر: حساب المونتير

لو في حساب خاص للمونتير داخل النظام، يجب أن يرى فقط المهام المسندة له

صفحة المونتير تحتوي على

- مهام جديدة
- مهام جاري العمل عليها

- مهام تحتاج تعديل
- مهام متأخرة
- مهام تم تسليمها
- مواعيد التسليم
- زر تحديث الحالة
- زر رفع نسخة مراجعة
- زر رفع الفيديو النهائي
- ملاحظات

:المونتيير يستطيع

- تغيير الحالة إلى جاري المونتياج
- رفع نسخة للمراجعة
- كتابة ملاحظات
- رفع الفيديو النهائي
- تحديث حالة التعديل

:لكن لا يستطيع

- حذف المهمة
- تغيير المدرس أو الكورس
- اعتماد الفيديو للنشر
- تعديل مستحقات المدرس
- مشاهدة بيانات مالية غير مرتبطة به

سادس عشر: مراجعة الفيديو

:بعد أن يرفع المونتيير نسخة المراجعة، يجب أن تنتقل المهمة إلى حالة

بانتظار المراجعة

.المراجع أو مسؤول المحتوى يقوم بمراجعة الفيديو

بيانات المراجعة

:كل مراجعة تحتوي على

- اسم المراجع
 - تاريخ المراجعة
 - نتيجة المراجعة: مقبول / يحتاج تعديل / مرفوض
 - ملاحظات التعديل
 - مستوى التعديل: بسيط / متوسط / كبير
 - هل يحتاج إعادة مونتاج؟
 - هل يحتاج إعادة تصوير؟
 - للملاحظات إن وجد Screenshot ملف أو
-

سابع عشر: التعديلات على الفيديو

إذا كانت نتيجة المراجعة "يحتاج تعديل"، يتم تحويل المهمة إلى

يحتاج تعديل

.ويتم تسجيل قائمة التعديلات المطلوبة

بيانات التعديل

كل تعديل يحتوي على

- رقم التعديل
- وصف التعديل
- وقت التعديل داخل الفيديو إن وجد
- نوع التعديل: صوت / صورة / قص / كتابة / تصحيح / حذف جزء / إضافة / أخرى
- الأولوية
- حالة التعديل: مفتوح / تم / مرفوض / يحتاج توضيح
- ملاحظة المونيتير
- تاريخ التنفيذ

:بعد تنفيذ كل التعديلات، يرفع المونيتير نسخة جديدة وتتحول الحالة إلى

تم التعديل

:ثم تعود إلى

بانتظار المراجعة

ثامن عشر: اعتماد الفيديو للنشر

:بعد قبول المراجعة، يجب وجود زر باسم

اعتماد الفيديو

:عند الضغط عليه

1. "تتغير حالة المونتاج إلى "جاهز للنشر".
 2. "تتغير حالة المحاضرة إلى "جاهزة للنشر".
 3. يتم إرسال إشعار لمسؤول النشر أو الأيمن.
 4. يتم تسجيل الاعتماد في سجل النشاط.
-

تاسع عشر: نشر المحاضرة على المنصة

:يجب وجود زر باسم

نشر المحاضرة

:عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على

- اسم المدرس
- اسم الكورس
- عنوان المحاضرة
- رقم المحاضرة
- رابط الفيديو النهائي
- ملف الشرح إن وجد
- هل المحاضرة مجانية أم مدفوعة؟
- تاريخ النشر
- حالة الظهور: منشورة / مجدولة / مخفية
- ملاحظات

:بعد النشر

1. "تتغير حالة المونتاج إلى "منشور".

2. "تتغير حالة المحاضرة إلى" منشورة
3. تظهر المحاضرة داخل الكورس
4. يتم تسجيل تاريخ النشر
5. يتم إرسال إشعار للطلاب إن كان مطلوبًا

عشرون: الربط بين التصوير والمونتاج والمحاضرات

يجب أن تكون الدورة كالتالي

الدورة الكاملة للمحاضرة

1. يتم إنشاء محاضرة داخل كورس المدرس
2. يتم تحديد موعد تصوير للمحاضرة
3. يتم تأكيد الموعد مع المدرس
4. يتم تصوير المحاضرة
5. يتم رفع أو تسليم الفيديو الخام
6. يتم إنشاء مهمة مونتاج تلقائيًا
7. يتم تعيين مونتير
8. يبدأ المونتير العمل
9. يتم رفع نسخة مراجعة
10. يتم مراجعة الفيديو
11. إذا احتاج تعديل يرجع للمونتير
12. إذا تم اعتماده يصبح جاهز للنشر
13. يتم نشر المحاضرة على المنصة
14. يتم تحديث حالة الكورس وعدد المحاضرات المنشورة

واحد وعشرون: التنبيهات المطلوبة

يجب إضافة تنبيهات خاصة بالتصوير والمونتاج

تنبيهات التصوير

- موعـد تصوير اليوم
- موعـد تصوير بعـد ساعـة
- المدرس لم يؤكـد الموعـد
- المدرس لم يحضر
- موعـد تم تأجيله
- فيديو تم تصويره ولم يتم تسليم الخام
- محاضرة تحتاج إعادة تصوير
- جدول تصوير مزدحم في يوم معين

تنبيهات المونتاج

- فيديو خام جديد بانتظار التوزيع
- مهمة مونتاج تم إسنادها لمونتير
- مهمة اقترـب موعـد تسليمها
- مهمة متأخرة
- فيديو بانتظار المراجعة
- فيديو يحتاج تعديل
- فيديو جاهز للنشر
- محاضرة لم تنشر رغم أنها جاهزة
- مونتير لديه مهام كثيرة متأخرة

اثـنـان وعـشـرون: تقـارـير التـصـوير

يجب إضافة تقارير خاصة بالتصوير داخل صفحة إدارة المدرسين

تقرير التصوير العام

يحتوي على:

- عـدد مـواعـيد التـصـوير
- عـدد المـحـاضـرات المـصـورة
- عـدد المـواعـيد المـؤجـلة

- عدد مرات غياب المدرسين
- عدد المحاضرات التي تحتاج إعادة تصوير
- أكثر مدرس ملتزم بالتصوير
- أكثر مدرس يؤجل أو يغيب
- أكثر يوم فيه تصوير
- أداء مسؤول التصوير

تقرير مدرس معين في التصوير

يحتوي على:

- عدد مواعيد التصوير
- عدد المحاضرات المصورة
- عدد مرات الحضور
- عدد مرات الغياب
- عدد مرات التأجيل
- عدد المحاضرات التي احتاجت إعادة تصوير
- نسبة الالتزام بالمواعيد

ثلاثة وعشرون: تقارير المونتاج

يجب إضافة تقارير خاصة بالمونتاج

تقرير المونتاج العام

يحتوي على:

- عدد الفيديوهات الخام
- عدد الفيديوهات تحت المونتاج
- عدد الفيديوهات بانتظار المراجعة
- عدد الفيديوهات التي تحتاج تعديل
- عدد الفيديوهات الجاهزة للنشر
- عدد الفيديوهات المنشورة
- عدد الفيديوهات المتأخرة

- متوسط وقت المونتاج
- متوسط عدد التعديلات لكل فيديو
- أفضل مونتير من حيث الالتزام
- أكثر مونتير لديه تأخير
- أكثر فيديوهات تحتاج تعديلات

تقرير مونتير معين

يحتوي على:

- عدد المهام المسندة
- عدد المهام المكتملة
- عدد المهام المتأخرة
- متوسط وقت التسليم
- عدد التعديلات المطلوبة منه
- عدد الفيديوهات المعتمدة من أول مراجعة
- تقييم الأداء

أربعة وعشرون: الفلاتر المطلوبة

فلاتر التصوير

- من تاريخ
- إلى تاريخ
- اسم المدرس
- اسم الكورس
- حالة التصوير
- مسؤول التصوير
- مكان التصوير
- المواعيد المؤجلة فقط
- الغياب فقط
- يحتاج إعادة تصوير فقط

فلتر المونتاج

- من تاريخ
 - إلى تاريخ
 - اسم المدرس
 - اسم الكورس
 - اسم المونتيير
 - حالة المونتاج
 - الأولوية
 - المهام المتأخرة فقط
 - المهام التي تحتاج تعديل فقط
 - المهام الجاهزة للنشر فقط
-

خمسة وعشرون: الصلاحيات المطلوبة

الأدمن

:يستطيع

- مشاهدة كل شيء
- إنشاء وتعديل مواعيد التصوير
- إنشاء وتعديل مهام المونتاج
- تعيين المونتيير
- اعتماد الفيديو للنشر
- أرشفة مواعيد أو مهام
- مشاهدة كل التقارير
- تعديل الحالات الحساسة

مسؤول متابعة المدرسين

:يستطيع

- إنشاء مواعيد تصوير
- تأكيد المواعيد

- تسجيل حضور أو غياب المدرس
- تحديث حالة التصوير
- تسجيل ملاحظات التصوير
- رفع رابط الخام
- تحويل المحاضرة للمونتاج

مسؤول التصوير

يستطيع:

- مشاهدة مواعيد التصوير الخاصة به
- تحديث حالة الموعد
- تسجيل تم التصوير
- رفع أو إضافة رابط الخام
- كتابة ملاحظات التصوير

مسؤول المونتاج

يستطيع:

- مشاهدة كل مهام المونتاج
- توزيع المهام على المونتيرين
- متابعة التأخير
- مراجعة المهام
- طلب تعديلات
- اعتماد الفيديو كمجهز للنشر حسب الصلاحية

المونتير

يستطيع:

- مشاهدة مهامه فقط
- تحديث حالة المهمة
- رفع نسخة مراجعة
- رفع النسخة النهائية
- كتابة ملاحظات

- الرد على ملاحظات التعديل
- ولا يستطيع حذف المهام أو اعتماد النشر النهائي
-

ستة وعشرون: سجل التعديلات

يجب تسجيل كل عملية في التصوير والمونتاج داخل سجل التعديلات

:أمثلة العمليات المسجلة

- إنشاء موعد تصوير
 - تعديل موعد تصوير
 - تأجيل موعد
 - تسجيل غياب مدرس
 - تسجيل تم التصوير
 - رفع رابط الخام
 - تحويل للمونتاج
 - تعيين مونتير
 - تغيير حالة المونتاج
 - رفع نسخة مراجعة
 - طلب تعديل
 - اعتماد الفيديو
 - نشر المحاضرة
- :كل سجل يحتوي على
- اسم المستخدم
 - نوع العملية
 - القسم: تصوير / مونتاج
 - المدرس
 - الكورس
 - المحاضرة
 - الوقت والتاريخ

- البيانات قبل التعديل
- البيانات بعد التعديل
- سبب التعديل إن وجد

سبعة وعشرون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. إدارة التصوير وإدارة المونتاج يتم إضافتهم داخل صفحة إدارة المدرسين، وليس كصفحة منفصلة حاليًا.
2. كل موعد تصوير يجب أن يكون مربوطاً بمدرس وكورس ومحاضرة.
3. كل فيديو خام يتم تسليمه يجب أن ينشئ مهمة مونتاج تلقائيًا.
4. كل مهمة مونتاج يجب أن تكون مربوطة بمحاضرة.
5. حالة المحاضرة يجب أن تتحدث تلقائيًا حسب حالة التصوير والمونتاج.
6. لا يتم حذف أي موعد أو مهمة نهائيًا، بل يتم أرشفتها.
7. يجب وجود تنبيهات للتأخير والغياب والتعديلات.
8. يجب وجود تقارير للتصوير وتقارير للمونتاج.
9. يجب وجود صلاحيات مختلفة لمسؤول المدرسين، مسؤول التصوير، مسؤول المونتاج، المونتير، والأدمن.
10. عند نشر المحاضرة، يتم تحديث الكورس وعدد المحاضرات المنشورة.
11. كل العمليات يجب أن تظهر في سجل النشاط.
12. واضحة في صفحة المدرسين Tabs يفضل أن تكون إدارة التصوير والمونتاج داخل.

وصف صفحة الأرشيف المركزي داخل نظام إدارة الشركة

أولاً: فكرة صفحة الأرشيف

المطلوب إنشاء صفحة مستقلة داخل نظام إدارة الشركة باسم:

Central Archive / الأرشيف المركزي

هذه الصفحة تكون قاعدة بيانات مركزية تجمع وتحفظ كل ملفات ومستندات وبيانات الشركة في مكان واحد، مع إمكانية البحث والفلتر والوصول حسب الصلاحيات.

الأرشيف لا يكون مجرد مكان لرفع ملفات فقط، بل يكون نظام منظم يحفظ كل شيء يخص الشركة مثل:

- ملفات المحاسبة الشهرية
- ملفات المحاسبة ربع السنوية
- التقارير المالية السنوية

- فواتير الشركة
 - إيصالات الدفع
 - ملفات الطلاب
 - قبولات الطلاب المبدئية والنهائية
 - ملفات الجامعات
 - ملفات الإعلانات والحملات
 - عقود المدرسين
 - عقود الموظفين
 - ملفات الكورسات والمحاضرات
 - ملفات المونتاج والتصوير
 - ملفات قانونية وإدارية
 - أي مستند مهم خاص بالشركة
- صفحة الأرشفة يجب أن تكون مقيدة الصلاحيات، ولا يدخلها إلا المستخدمين الذين يعطيهم الأذن تصريح مباشر.
-

ثانيًا: الهدف من صفحة الأرشفة

الهدف الأساسي من الأرشفة أن الإدارة تقدر في أي وقت توصل لأي ملف أو مستند داخل الشركة بسهولة

:الأرشفة يجب أن يجاوب على الأسئلة التالية

- فين تقرير محاسبة شهر معين؟
- فين تقرير الربع الأول؟
- فين إيصال دفع طالب معين؟
- فين قبول طالب معين؟
- فين عقد مدرس معين؟
- فين فاتورة حملة إعلانية؟
- فين ملفات حملة معينة؟
- فين مستندات جامعة معينة؟
- مين رفع الملف؟
- الملف تابع لأنهي قسم؟

- الملف تابع لأنهي طالب أو مدرس أو موظف؟
 - مين شاف الملف؟
 - مين حمل الملف؟
 - هل الملف قديم ولا أحدث نسخة؟
 - هل الملف حساس ولا عادي؟
 - هل المستخدم الحالي مسموح له يشوف الملف ولا لا؟
-

ثالثًا: مكان الصفحة داخل النظام

:يتم إضافة صفحة في القائمة الجانبية باسم

الأرشيف

.لكن تظهر فقط للمستخدمين المسموح لهم من الأدمن

:الأدمن يستطيع من صفحة الصلاحيات تحديد

- من يستطيع رؤية صفحة الأرشيف
 - من يستطيع رفع ملفات
 - من يستطيع تحميل ملفات
 - من يستطيع تعديل بيانات ملف
 - من يستطيع أرشفة أو حذف ملف
 - من يستطيع رؤية الملفات الحساسة
 - من يستطيع رؤية ملفات أقسام معينة فقط
-

رابعًا: الصفحة الرئيسية للأرشيف

.عند دخول المستخدم المصرح له إلى صفحة الأرشيف تظهر لوحة تحكم للأرشيف

كروت الإحصائيات الرئيسية

:تظهر في أعلى الصفحة كروت مثل

- إجمالي عدد الملفات
- ملفات الطلاب
- ملفات المحاسبة

- ملفات الإعلانات
 - ملفات القبولات
 - ملفات المدرسين
 - ملفات الموظفين
 - ملفات الجامعات
 - الملفات الحساسة
 - الملفات المضافة هذا الشهر
 - الملفات التي تحتاج مراجعة
 - الملفات المؤرشفة
 - آخر الملفات المرفوعة
-

خامساً: أقسام الأرشيف الرئيسية

.يجب تقسيم الأرشيف إلى أقسام واضحة

1. أرشيف المحاسبة

:يحتوي على

- تقارير شهرية
- تقارير ربع سنوية
- تقارير سنوية
- فواتير
- إيصالات دفع
- كشوف خزنة
- كشوف رواتب
- كشوف عمولات السيلز
- كشوف مستحقات المدرسين
- مصاريف إعلانات
- مصاريف عامة
- ملفات ضريبية إن وجدت

أرشيف الطلاب 2.

يحتوي على:

- جوازات السفر
- الصور الشخصية
- شهادات الثانوية
- كشوف الدرجات
- إيميلات الطلاب
- إيصالات الدفع
- قبولات مبدئية
- قبولات نهائية
- ملفات التسجيل
- ملفات السكن أو الخدمات الإضافية
- أي مستندات خاصة بالطالب

أرشيف القبولات الجامعية 3.

يحتوي على:

- قبولات مبدئية
- قبولات نهائية
- طلبات تقديم للجامعات
- ردود الجامعات
- مستندات ناقصة
- مراسلات مهمة مع الجامعات
- ملفات رفض
- ملفات بدائل جامعية

أرشيف الجامعات والتخصصات 4.

:يحتوي على

- ملفات كل جامعة
 - طرق التقديم
 - بيانات التواصل
 - ملاحظات التعاون
 - قوائم التخصصات
 - اتفاقيات أو عقود مع الجامعات إن وجدت
 - ملفات اعتماد أو اعتراف إن وجدت
 - مراسلات رسمية
-

أرشيف الإعلانات والميديا بايبنج 5.

:يحتوي على

- ملفات الحملات
 - صور الإعلانات
 - فيديو هات الإعلانات
 - تقارير الحملات
 - فواتير الإعلانات
 - بيانات الجمهور المستهدف
 - نتائج الحملات
 - ROAS تقارير
 - ملفات الكرياتيفات
 - ملفات اختبار الجمهور
 - ملفات اختبار الإعلان
-

أرشيف المدرسين 6.

:يحتوي على

- عقود المدرسين

- بيانات الاتفاق
 - صور الهوية
 - ملفات الكورسات
 - ملفات الشرح
 - ملفات الواجبات
 - مستحقات المدرسين
 - إيصال الدفع للمدرسين
 - تقييمات أو تقارير أداء المدرسين
 - مراسلات مهمة
-

7. أرشيف التصوير والمونتاج

يحتوي على:

- روابط أو ملفات الفيديو الخام
 - ملفات المونتاج النهائية
 - نسخ المراجعة
 - ملفات التعديل
 - ملاحظات المراجعة
 - ملفات الجرافيك داخل المحاضرات
 - ملفات الصوت
 - ملفات المشروع إن وجدت
 - صور من التصوير
 - تقارير التصوير والمونتاج
-

8. HR أرشيف الموظفين و

يحتوي على:

- عقود الموظفين
- صور الهوية

- السير الذاتية
 - ملفات الرواتب
 - الإجازات
 - الجزاءات
 - المكافآت
 - تقارير الأداء
 - ملفات إنهاء التعاقد
 - مستندات إدارية خاصة بالموظفين
-

أرشفة الشركة والإدارة 9.

يحتوي على:

- عقود الشركة
 - ملفات قانونية
 - ملفات الشراكة
 - مستندات رسمية
 - خطط استراتيجية
 - تقارير الإدارة
 - ملفات الاجتماعات
 - قرارات إدارية
 - ملفات مهمة يرفعها الأدمن
-

سادساً: رفع ملف جديد داخل الأرشيف

يجب وجود زر باسم

رفع ملف جديد

. عند الضغط عليه تظهر فورم تحتوي على بيانات الملف

بيانات الملف المطلوبة

- اسم الملف

- نوع الملف
- القسم التابع له
- التصنيف الرئيسي
- التصنيف الفرعي
- هل الملف حساس؟
- درجة السرية
- تاريخ الملف
- فترة التقرير إن كان تقريرًا
- الشهر
- الربع السنوي
- السنة
- الشخص أو الكيان المرتبط بالملف
 - الطالب المرتبط إن وجد
 - المدرس المرتبط إن وجد
 - الموظف المرتبط إن وجد
 - الجامعة المرتبطة إن وجدت
- الحملة الإعلانية المرتبطة إن وجدت
- الفاتورة أو العملية المالية المرتبطة إن وجدت
- وصف الملف
- Tags كلمات مفتاحية
- رفع الملف
- ملاحظات

سابعًا: أنواع الملفات المدعومة

يجب أن يدعم النظام رفع أنواع ملفات متعددة، مثل:

- PDF
- Word

- Excel
 - JPG / PNG صور
 - MP4 فيديو
 - ZIP / RAR ملفات مضغوطة
 - Dropbox أو Google Drive روابط خارجية مثل
 - ملفات صوتية إن احتاج الأمر
- مهم: لو الملف كبير مثل فيديو خام أو ملف مونتاج، يمكن تخزينه كرابط خارجي مع حفظ بياناته داخل الأرشفة.
-

ثامناً: تصنيف الملفات

يجب أن يكون لكل ملف تصنيف واضح

التصنيفات الرئيسية المقترحة

- محاسبة
- طلاب
- قبول جامعي
- جامعة
- إعلانات
- مدرسين
- كورسات
- تصوير
- مونتاج
- موظفين
- HR
- قانوني
- إداري
- عام

التصنيفات الفرعية حسب القسم

محاسبة

- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي
- تقرير سنوي
 - فاتورة
 - إيصال
 - خزنة
 - رواتب
 - عمولات
 - مستحقات
 - مصروفات

طلاب

- جواز سفر
- شهادة
- كشف درجات
- صورة شخصية
 - إيصال دفع
 - قبول مبدئي
 - قبول نهائي
 - ملف تسجيل

إعلانات

- تقرير حملة
- كرياتيف
- فاتورة إعلان
 - نتائج حملة
 - ملف جمهور
 - فيديو إعلان
 - صورة إعلان

مدرسين

- عقد
- هوية
- مستحقات
- إيصال دفع
- ملف شرح
- تقرير أداء

HR

- عقد موظف
- راتب
- إجازة
- جزاء
- تقييم
- مستند إداري

تاسعاً: درجات السرية

يجب أن يحتوي كل ملف على درجة سرية

درجات السرية المقترحة:

1. عادي
2. داخلي
3. حساس
4. سري جداً

شرح الدرجات

عادي

ملف يمكن لأكثر من قسم الاطلاع عليه حسب الصلاحيات

داخلي

ملف خاص بالشركة ولا يظهر إلا للموظفين المصرح لهم

حساس

ملف يحتوي على بيانات مالية أو شخصية أو عقود، ولا يظهر إلا لصلاحيات محددة

سري جدًا

ملف لا يراه إلا الأدمن أو الأشخاص الذين يحددهم الأدمن بشكل مباشر

عائشًا: صلاحيات الأرشيف

صفحة الأرشيف يجب أن تكون بصلاحيات دقيقة جدًا

الأدمن

يستطيع:

- مشاهدة كل الملفات
- رفع ملفات
- تعديل بيانات الملفات
- تحميل الملفات
- أرشفة الملفات
- حذف الملفات إن كان مسموحًا
- تحديد صلاحيات الوصول
- تحديد درجة السرية
- مشاهدة سجل الوصول
- استرجاع الملفات المؤرشفة
- تصدير قائمة الملفات

المستخدم المصرح له

الأدمن يحدد له صلاحيات مثل:

- مشاهدة الأرشيف فقط
- مشاهدة قسم معين فقط
- رفع ملفات فقط
- تحميل ملفات

- تعديل وصف الملف
 - رؤية الملفات الحساسة
 - رؤية الملفات العادية فقط
 - أرشفة الملفات
 - منع التحميل والسماح بالمشاهدة فقط
-

أمثلة صلاحيات

المحاسب

يمكن أن يرى

- أرشيف المحاسبة
- الفواتير
- الإيصالات
- التقارير المالية

ولا يرى

- عقود الموظفين
- ملفات المدرسين الحساسة
- ملفات الطلاب إلا المرتبطة بالدفع

موظف القبولات

يمكن أن يرى

- ملفات الطلاب
- القبولات الجامعية
- ملفات الجامعات

ولا يرى

- تقارير المحاسبة
- رواتب الموظفين
- عقود الشركة

HR

يمكن أن يرى:

- ملفات الموظفين
- العقود
- الإجازات
- التقييمات

ولا يرى:

- بيانات الطلاب المالية
- حملات الإعلانات
- مستحقات المدرسين إلا بصلاحية

الميديا باير

يمكن أن يرى:

- ملفات الإعلانات
- تقارير الحملات
- الكرياتيفات
- فواتير الإعلانات الخاصة به إن سمح الأدمن

ولا يرى:

- ملفات الطلاب
- عقود الموظفين
- تقارير المحاسبة العامة

حادي عشر: صلاحية خاصة لكل ملف

.بجانب صلاحيات الأقسام، يجب أن يستطيع الأدمن تحديد صلاحية ملف معين

مثال:

.ملف عقد شراكة مهم

:الأدمن يحدد أن هذا الملف يظهر فقط لـ

- الأدمن
- المحاسب الرئيسي

- HR Manager

حتى لو المستخدم عنده صلاحية دخول الأرشيف، لا يرى هذا الملف إلا لو تم السماح له تحديدًا

ثاني عشر: البحث داخل الأرشيف

يجب وجود بحث قوي داخل الأرشيف

:البحث يكون عن طريق

- اسم الملف
- اسم الطالب
- رقم الطالب
- رقم الهاتف
- اسم المدرس
- اسم الموظف
- اسم الجامعة
- اسم الحملة
- رقم الفاتورة
- نوع الملف
- الشهر
- السنة
- Tags
- القسم
- التصنيف
- تاريخ الرفع
- من رفع الملف

:مثال

لو كتب الأدمن "أحمد محمد قبول نهائي"، تظهر كل ملفات القبول النهائي الخاصة بالطالب أحمد محمد

لو كتب "تقرير محاسبة مارس 2026"، يظهر تقرير هذا الشهر

ثالث عشر: الفلاتر المطلوبة

كل صفحة الأرشفة يجب أن تحتوي على فلاتر:

- القسم
- التصنيف الرئيسي
- التصنيف الفرعي
- نوع الملف
- درجة السرية
- من تاريخ
- إلى تاريخ
- الشهر
- الربع السنوي
- السنة
- المستخدم الذي رفع الملف
- الطالب المرتبط
- المدرس المرتبط
- الموظف المرتبط
- الجامعة المرتبطة
- الحملة المرتبطة
- الملفات الحساسة فقط
- الملفات المؤرشفة فقط
- الملفات التي تحتاج مراجعة فقط

رابع عشر: ربط الأرشفة بباقي صفحات النظام

الأرشفة يجب أن يكون مرتبطاً بكل صفحات النظام.

الربط المطلوب

مع الحسابات

أي تقرير مالي أو فاتورة أو إيصال يتم رفعه في الحسابات يظهر تلقائياً في أرشفة المحاسبة.

مثال:

.المحاسب رفع تقرير شهر يونيو

:النظام يحفظ نسخة في

الأرشفيف → محاسبة → تقارير شهرية → يونيو 2026

مع السيلز

.أي ملف طالب يتم رفعه من صفحة السيلز يظهر تلقائيًا في أرشفيف الطلاب

مثال:

.موظف السيلز رفع جواز سفر طالب

:الملف يظهر في

الأرشفيف → طلاب → جوازات سفر

.ويكون مربوطًا بملف الطالب

مع القبولات

.أي قبول مبدئي أو نهائي يتم رفعه يظهر تلقائيًا في أرشفيف القبولات

مثال:

.موظف القبولات رفع قبول نهائي

:الملف يظهر في

الأرشفيف → قبول جامعي → قبول نهائي

.ويكون مربوطًا بالطالب والجامعة والتخصص

مع الميديا بايبنج

.أي تقرير حملة أو فاتورة إعلان أو كرياتييف يتم رفعه يظهر تلقائيًا في أرشفيف الإعلانات

مثال:

.الميديا باير رفع تقرير حملة شهرية

:الملف يظهر في

الأرشفيف → إعلانات → تقارير حملات

.ويكون مربوطًا بالحملة

مع المدرسين

.أي عقد مدرس أو ملف شرح أو إيصال مستحقات يتم رفعه يظهر تلقائيًا في أرشيف المدرسين

مع HR

.أي عقد موظف أو ملف راتب أو طلب إجازة يظهر تلقائيًا في أرشيف الموظفين

مع التصوير والمونتاج

.أي رابط خام أو نسخة مراجعة أو فيديو نهائي أو ملف تعديل يظهر داخل أرشيف التصوير والمونتاج

Versions خامس عشر: نظام النسخ

.يجب أن يدعم الأرشيف نظام النسخ

.لو تم رفع نسخة جديدة من ملف موجود، لا يتم حذف النسخة القديمة

:بل يتم حفظ

- النسخة رقم 1
- النسخة رقم 2
- النسخة رقم 3

:كل نسخة تحتوي على

- تاريخ الرفع
- من رفعها
- سبب رفع نسخة جديدة
- ملاحظات
- زر عرض
- زر تحميل

:مثال

تقرير محاسبة يونيو تم تعديله
يتم حفظ النسخة القديمة والجديدة

سادس عشر: حالة الملف

يجب أن يكون لكل ملف حالة

حالات الملف المقترحة:

- نشط
- يحتاج مراجعة
- معتمد
- مرفوض
- قديم
- مؤرشف
- محذوف مؤقتًا

لا يتم حذف الملفات نهائيًا إلا بصلاحيّة أدمن رئيسي، ويفضل استخدام الأرشفة بدل الحذف

سابع عشر: مراجعة واعتماد الملفات

لبعض أنواع الملفات المهمة، يجب وجود اعتماد

مثال:

- تقرير مالي شهري
- تقرير ربع سنوي
- عقد مدرس
- عقد موظف
- قبول نهائي
- ملف قانوني

دورة الاعتماد

1. تم رفع الملف

2. بانتظار المراجعة

تمت المراجعة 3.

معتمد 4.

يحتاج تعديل 5.

مرفوض 6.

كل اعتماد يحتوي على:

- اسم المراجع
 - تاريخ المراجعة
 - نتيجة المراجعة
 - ملاحظات
-

ثامن عشر: سجل الوصول للملفات

يجب تسجيل كل عملية على الملفات

العمليات التي يتم تسجيلها:

- رفع ملف
- مشاهدة ملف
- تحميل ملف
- تعديل بيانات ملف
- تغيير درجة السرية
- تغيير صلاحيات ملف
- رفع نسخة جديدة
- أرشفة ملف
- حذف مؤقت
- استرجاع ملف

كل عملية تحتوي على:

- اسم المستخدم
- نوع العملية
- اسم الملف

- الوقت والتاريخ
- أو الجهاز إن أمكن IP
- ملاحظات

مثال:

المستخدم: أحمد

العملية: تحميل ملف

الملف: تقرير محاسبة يونيو 2026

PM التاريخ: 2026/6/10 - 2:30

تاسع عشر: الحماية والأمان

.لأن الأرشيف يحتوي على بيانات حساسة، يجب إضافة حماية قوية

المطلوب:

- عدم ظهور صفحة الأرشيف إلا للمصرح لهم
- صلاحيات دقيقة حسب القسم ونوع الملف
- سجل وصول لكل ملف
- منع تحميل الملفات الحساسة لبعض المستخدمين
 - إمكانية مشاهدة فقط بدون تحميل
 - منع حذف نهائي إلا للأدمن الرئيسي
 - تأكيد إضافي قبل حذف أو أرشفة ملف حساس
- إمكانية وضع كلمة مرور إضافية أو تأكيد للأرشيف الحساس لاحقًا
 - حفظ الملفات بأسماء منظمة داخليًا
 - عدم عرض روابط الملفات المباشرة للعامة
 - حماية الملفات من الوصول بدون تسجيل دخول

عشرون: أسماء وتنظيم الملفات تلقائيًا

.يفضل أن يقوم النظام بإنشاء اسم منظم للملف تلقائيًا

مثال:

تقرير محاسبة شهر يونيو 2026

Finance_Monthly_Report_2026_06.pdf

قبول نهائي لطالب أحمد محمد

Student_Ahmed_Mohamed_Final_Acceptance_Kent_University_2026.pdf

فاتورة إعلان حملة الفيزياء

Ads_Physics_Campaign_Invoice_2026_06.pdf

.هذا يساعد على ترتيب الملفات وعدم تكرار الأسماء

واحد وعشرون: الأرشيف الشهري والربع سنوي

.يجب وجود تنظيم خاص للملفات الزمنية

المحاسبة

- تقارير شهرية
- تقارير ربع سنوية
- تقارير سنوية

الإعلانات

- تقارير يومية
- تقارير أسبوعية
- تقارير شهرية
- تقارير حملة كاملة

HR

- رواتب شهرية
- حضور شهري
- تقييم شهري

القبولات

- قبولات حسب الشهر
- قبولات حسب الجامعة
- قبولات حسب الدولة

يجب أن يستطيع الأدمن اختيار

- السنة
 - الشهر
 - الربع السنوي
- ويظهر له الملفات المرتبطة بهذه الفترة

اثان وعشرون: لوحة تفاصيل الملف

. عند الضغط على أي ملف، تظهر صفحة تفاصيل الملف

صفحة تفاصيل الملف تحتوي على:

- اسم الملف
 - معاينة الملف إن أمكن
 - نوع الملف
 - القسم
 - التصنيف
 - درجة السرية
 - تاريخ الرفع
 - من رفع الملف
 - آخر تعديل
 - الكيان المرتبط
 - وصف الملف
 - Tags
 - حالة الملف
 - النسخ السابقة
 - سجل الوصول
 - الصلاحيات الخاصة
- أزرار: مشاهدة / تحميل / تعديل / أرشفة / رفع نسخة جديدة
-

ثلاثة وعشرون: التنبيهات داخل الأرشيف

يجب وجود تنبيهات خاصة بالأرشيف

أمثلة التنبيهات

- ملف حساس تم تحميله
 - تقرير شهري لم يتم رفعه
 - تقرير ربع سنوي لم يتم رفعه
 - قبول نهائي تم رفعه ويحتاج اعتماد
 - ملف يحتاج مراجعة
 - ملف تم تعديله
 - مستخدم حاول الوصول لملف غير مسموح
 - ملف مهم بدون تصنيف
 - ملف مكرر
 - نسخة جديدة تم رفعها لملف معتمد
-

أربعة وعشرون: تقارير الأرشيف

يجب وجود تقارير خاصة بالأرشيف

تقرير عام للأرشيف

يحتوي على:

- عدد الملفات حسب القسم
- عدد الملفات حسب النوع
- الملفات المرفوعة خلال فترة
- الملفات الحساسة
- الملفات التي تحتاج مراجعة
- الملفات المؤرشفة
- أكثر مستخدم رفع ملفات
- أكثر ملفات تم تحميلها

- الملفات التي لم يتم تصنيفها

تقرير الوصول للملفات

يحتوي على:

- اسم الملف
- من شاهده
- من حمله
- متى تم الوصول إليه
- عدد مرات التحميل
- محاولات الوصول المرفوضة

تقرير الملفات الناقصة

مثال:

- تقرير محاسبة شهر معين غير مرفوع
- قبول نهائي لطالب دافع غير مرفوع
- عقد مدرس غير مرفوع
- إيصال دفع غير مرفوع

خمسة وعشرون: صلاحيات الأدمن في الأرشفة

الأدمن الرئيسي يجب أن يستطيع من داخل صفحة الأرشفة

- إضافة تصنيفات جديدة
- تعديل التصنيفات
- تحديد صلاحيات كل تصنيف
- تحديد من يدخل الأرشفة
- تحديد من يرى ملفات كل قسم
- تحديد درجة السرية الافتراضية لكل نوع ملف
- مراجعة سجل الوصول
- استرجاع الملفات المؤرشفة
- إدارة النسخ

- استخراج تقارير الأرشيف

ستة وعشرون: واجهة المستخدم المطلوبة

الصفحة الرئيسية للأرشيف

يجب أن تحتوي على:

1. كروت الإحصائيات
2. بحث عام كبير
3. فلاتر قوية
4. أقسام الأرشيف الرئيسية
5. جدول آخر الملفات المرفوعة
6. جدول الملفات التي تحتاج مراجعة
7. زر رفع ملف جديد
8. زر تصدير قائمة الملفات

جدول الملفات

كل صف يحتوي على:

- اسم الملف
- القسم
- التصنيف
- نوع الملف
- درجة السرية
- الكيان المرتبط
- تاريخ الرفع
- من رفع الملف
- حالة الملف
- آخر تعديل
- زر عرض

- زر تحميل حسب الصلاحية
 - زر تعديل حسب الصلاحية
-

سبعة وعشرون: ملاحظات مهمة للمبرمجين

1. الأرشفة صفحة مستقلة، لكن لا تظهر إلا بصلاحيات من الأيمن.
2. الأرشفة يجب أن يكون مربوطاً بكل صفحات النظام.
3. أي ملف يرفع في أي قسم يجب أن يسجل تلقائياً في الأرشفة.
4. يجب وجود تصنيفات رئيسية وفرعية.
5. يجب دعم درجات سرية للملفات.
6. يجب دعم صلاحيات حسب القسم وحسب الملف.
7. يجب وجود بحث قوي وفلاتر تفصيلية.
8. Versions يجب وجود نظام نسخ.
9. يجب وجود سجل وصول لكل ملف.
10. يجب دعم مشاهدة فقط بدون تحميل لبعض الصلاحيات.
11. يجب منع الحذف النهائي، واستخدام الأرشفة بدل الحذف.
12. يجب دعم التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية.
13. يجب أن يستطيع الأيمن معرفة من شاهد أو حمل أي ملف.
14. يجب حماية روابط الملفات من الوصول المباشر.
15. يجب أن يكون الأرشفة قاعدة بيانات مركزية لكل مستندات الشركة.