

تطبيق مكتبة المدرسة

الدليل التفصيلي: شرح كل تبويب وكل خانة وماذا تكتب فيها

بصور من التطبيق وجداول للخانات والأمثلة

أكتوبر 2026

الفهرس

1. الشاشة الرئيسية

الشاشة الرئيسية

2. البحث

البحث العادي

البحث المتقدم

صفحة النتائج وبطاقة الكتاب

نافذة الاستعارة من بطاقة الكتاب

3. الاستعارة

تسجيل استعارة

الاستعارات (الحالية والمُعادة)

الطلبة

المعلمين

الأعلى تقييمًا

4. الجرد

الجرد (التبويب الرئيسي)

إحصائيات الجرد

طباعة الجرد

5. إدارة الكتب

إضافة كتاب (البيانات الأساسية)

إضافة كتاب (بيانات الفهرسة)

حذف كتاب

باركود الكتب (مدخل الملصقات)

ملصقات الباركود

ملصقات QR Code

ملصقات كعب الكتاب

رفع كتب من ملف Excel وتصديرها

حذف كل الكتب

6. سجلات المكتبة

يومية المكتبة

المترددين (سجل زوار المكتبة)

كشوف الجرد الرسمية

متابعة الطلاب ← الطلاب

متابعة الطلاب ← الحضور
متابعة الطلاب ← السلوك
متابعة الطلاب ← الأنشطة
متابعة الطلاب ← التقارير
متابعة الطلاب ← النسخ والحدود
القوائم البيبليوجرافية

7. الإحصائيات

الأرفف
الاستعارة
القيمة
التصنيفات
التقرير
الرفوف البصرية
سجل التغييرات

8. النسخ الاحتياطي

النسخ الاحتياطي

9. بطاقات الفهرسة

بطاقات الفهرسة

10. عن التطبيق

عن التطبيق ودليل الاستخدام
الإعدادات وكلمة السر

ملحق. ملاحق سريعة

ملخص صيغ ملفات Excel
حل المشكلات الشائعة

🧭 كيف تستخدم هذا الدليل؟

رُتّب الدليل بنفس ترتيب شاشات التطبيق: لكل قسم تبويباته الفرعية، ولكل تبويب صورة وشرح وجدول بالخانات. في الجداول:

الخانة	المعنى
اسم الحقل أو الزر كما يظهر في التطبيق (بالأيقونة نفسها).	
ما يجب إدخاله وطريقة كتابته، وهل هو مطلوب أم اختياري.	
قيمة توضيحية. الأسماء والأرقام في الصور كلها بيانات تجريبية وهمية.	
🎤	إدخال صوتي: اضغطه وانطق بدل الكتابة.
📷	مسح باركود بكاميرا الموبايل.
🖨️ 📄	طباعة، وتحميل PDF.
💡	ملاحظات مهمة تحت كل تبويب.

قواعد عامة:

- اضغط Enter بعد كتابة الرقم أو العنوان في أي خانة بحث لتنفيذ البحث.
- قارئ الباركود (USB أو بلوتوث): اضغط داخل الخانة ثم امسح.
- كل عملية حذف تطلب تأكيدًا في نافذة داخل التطبيق.
- نزّل نسخة احتياطية شاملة بانتظام.

1 الشاشة الرئيسية

نقطة البداية: أزرار الأقسام والتنبيهات

الشاشة الرئيسية

تفتح هذه الشاشة عند تشغيل التطبيق. فيها تسعة أزرار كبيرة لكل أقسام التطبيق، وتحتها شرائط تنبيه مهمة.



الخطوات:

1. اضغط أي بطاقة لفتح القسم الذي تريده.
2. من داخل أي قسم اضغط «🏠 الرئيسية» أو «→ العودة للرئيسية» للرجوع هنا.
3. انتبه للشريط الأحمر (الكتب المتأخرة) والأصفر (تذكير النسخة الاحتياطية).

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
🔍 **البحث**	يفتح البحث العادي والمتقدم عن الكتب.	—
📗 **إدارة الكتب**	إضافة كتاب، حذف، باركود وملصقات، رفع وتصدير Excel.	—
📑 **سجلات المكتبة**	اليومية، المترددين، كشوف الجرد، متابعة الطلاب، القوائم الببليوجرافية.	—
📋 **الاستعارة**	تسجيل الاستعارة، الاستعارات الحالية، الطلبة، المعلمين، الأعلى تقييمًا.	—
📦 **الجرد**	جرد الكتب وإحصائياته وتقاريره.	—
📊 **الإحصائيات**	أرقام ورسوم عن المكتبة وسجل التغييرات.	—
🗂️ **بطاقات الفهرسة**	طباعة بطاقات الفهرسة 12.5 × 7.5 سم.	—
💾 **النسخ الاحتياطي**	نسخة شاملة ونسخ تلقائية يومية واستعادة.	—
ℹ️ **عن التطبيق**	معلومات التطبيق، الدليل، الإعدادات وكلمة السر.	—

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
شريط «لديك كتاب متأخر عن الإعادة»	يظهر تلقائيًا للكتب المستعارة من 7 أيام فأكثر، ويعرض اسم الكتاب والطالب وعدد أيام التأخير. يمكن إغلاقه بعلامة ×.	«أولاد حارتنا — الطالب: محمود عادل (25 يومًا)»
شريط «تذكير النسخة الاحتياطية»	يظهر إن لم تُنزَّل نسخة شاملة اليوم. «⬇️ تنزيل النسخة الشاملة الآن» ينزّلها فورًا، و«ذكّرني بعد ساعة» يؤجل التنبيه.	—
زر القمر 🌙 (أسفل الشاشة)	تبديل بين الوضع النهاري والليلي، ويُحفظ اختيارك.	—
أيقونة واتساب العائمة	تفتح محادثة مع الدعم الفني.	—

💡 **ملاحظات:**

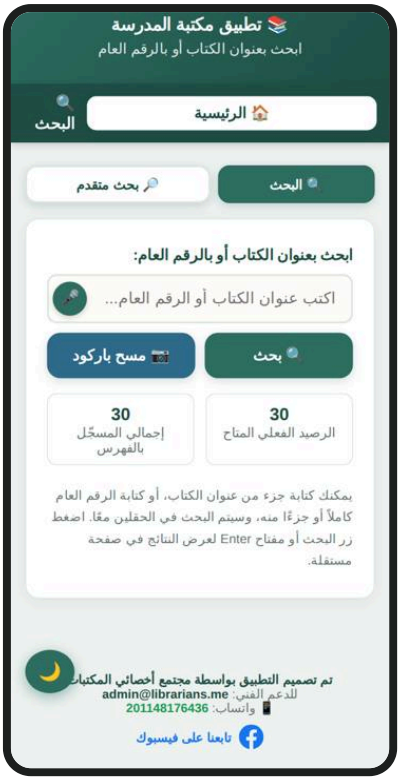
- كلمة السر (إن فُعّلت من الإعدادات) تُطلب قبل ظهور هذه الشاشة.

2 البحث

الوصول السريع لأي كتاب بالعنوان أو الرقم أو بأي بيان آخر

البحث العادي

خانة واحدة تبحث في عنوان الكتاب والرقم العام معًا. هي الأسرع للاستخدام اليومي.



الخطوات:

1. اكتب جزءًا من العنوان أو الرقم العام (كاملًا أو جزءًا منه).
2. اضغط «🔍 بحث» أو مفتاح Enter.
3. تظهر النتائج في صفحة مستقلة.

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
ابحث بعنوان الكتاب أو بالرقم العام	اكتب أي جزء من العنوان أو من الرقم العام. لا يتأثر البحث بالفروق بين (أ، إ، آ) ولا بالتشكيل.	«الأيام» أو «27020» أو «حسين»
🎤	بحث بالصوت: اضغطه وانطق العنوان أو الرقم (يعتمد على دعم المتصفح والميكروفون).	—
🔍 **بحث**	ينفّذ البحث (مثل Enter).	—
📷 **مسح باركود**	يفتح كاميرا الموبايل لمسح باركود الكتاب، فيبحث التطبيق بالرقم تلقائيًا. يعمل أيضًا قارئ باركود USB أو بلوتوث: اضغط داخل الخانة ثم امسح.	—
الرصيد الفعلي المتاح	عدد الكتب الموجودة فعلًا بعد استبعاد المعار والمفقود والتالف.	—
إجمالي المسجّل بالفهرس	عدد كل الكتب المسجلة في التطبيق.	—

البحث المتقدم

يبحث في كل بيانات الكتاب. اترك الخانة فارغة لتُتجاهل، واكتب في أكثر من خانة لتضييق النتيجة (تُطبَّق كلها معًا).



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم الكتاب	جزء من العنوان.	جزء من «كليلة ودمنة»
الرقم العام	الرقم كاملًا أو جزءًا منه.	1001
الرقم الخاص	رقم التصنيف (ديوي) أو بدايته.	813
المؤلف	اسم المؤلف أو رمزه.	طه حسين
دار النشر	اسم دار النشر.	دار المعارف
سنة النشر	السنة بالأرقام.	2020
السلسلة	اسم السلسلة التي ينتمي لها الكتاب.	اقرأ
رأس الموضوع	موضوع الكتاب كما سُجّل في رؤوس الموضوعات.	الفيزياء، التاريخ الإسلامي
تدمك	رقم ISBN: أرقام فقط أو مع شرطات.	978-3-16-148410-0
التصنيف	اختر القسم (000 المعارف العامة … 900 الجغرافيا والتاريخ) من القائمة.	800 الأدب
الحالة	القائمة: الكل، متاح، مستعار حاليًا، محجوز، مفقود (حسب الجرد)، تالف (حسب الجرد).	متاح
الدولاب / الرف	رقم الدولاب ورقم الرف اللذين يوجد فيهما الكتاب.	دولاب 3 / رف 2
السعر (من) / (إلى)	حدّ أدنى وحدّ أعلى للسعر.	من 20 إلى 50
🔍 **بحث متقدم**	ينفّذ البحث بكل الشروط المكتوبة.	—

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
🧹 **تفريغ الحقول**	يمسح كل الخانات لتبدأ بحثًا جديدًا.	—

صفحة النتائج وبطاقة الكتاب

بعد أي بحث يعرض التطبيق بطاقة لكل كتاب. من البطاقة تنفّذ كل الإجراءات على الكتاب.



الخطوات:

1. اقرأ بيانات الكتاب: الرقم العام، الرقم الخاص، المؤلف، الدولاب والرف، والحالة.
2. اضغط زر الإجراء المناسب أسفل البطاقة.

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
📤 **استعارة**	يفتح نافذة الاستعارة لهذا الكتاب (انظر القسم 3).	—
🔄 **رد الاستعارة**	يظهر بدل «استعارة» إذا كان الكتاب معارًا: يسجّل إرجاعه ويطلب تقييمًا اختياريًا.	—
📌 **حجز**	لحجز كتاب معار لطالب آخر؛ يظهر تنبيه عند إرجاعه.	—
✏️ **تعديل**	يفتح نافذة تعديل كل بيانات الكتاب (نفس خانات «إضافة كتاب»)، ويُسجَّل التعديل في سجل التغييرات.	—
موضع الكتاب	يمكن تعديل الدولاب والرف من البطاقة نفسها.	دولاب 2 / رف 4
🖨️ **طباعة** / 📄 **PDF** / 📊 **Excel**	أعلى النتائج: طباعة النتائج أو تحميلها PDF أو تصديرها إلى Excel.	—

نافذة الاستعارة من بطاقة الكتاب

تظهر عند الضغط على «استعارة» من النتائج.



الخطوات:

1. اختر «طالب» أو «معلم».
2. اكتب الاسم أو امسح بطاقة الطالب.
3. اكتب الصف ورقم واتساب ولي الأمر (اختياري).
4. اضغط «تأكيد الاستعارة».

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم الطالب	ابدأ بكتابة الاسم فتظهر اقتراحات من المستعيرين السابقين والطلبة المسجلين، واختر منها لتتعبأ البيانات.	أحمد سمير
📷 مسح البطاقة	يمسح باركود الطالب (STU-0001) فيملأ الاسم والصف والرقم تلقائيًا.	—
الصف	الفصل الدراسي للطالب.	3/2 أو الصف الثالث ب
رقم واتساب ولي الأمر	اختياري، ويُستخدم لإرسال تذكير بالإعادة.	01012345678

💡 ملاحظات:

- إن كان الكتاب غير قابل للإعارة تظهر رسالة «هذا الكتاب غير مسموح لإعارته».

3 الاستعارة

خمسة تبويبات: التسجيل، الاستعارات الحالية، الطلبة، المعلمين، الأعلى تقييمًا

تسجيل استعارة

أسرع طريقة لتسجيل استعارة: حدّد الكتاب ① ثم المستعير ②.



الخطوات:

1. في ① الكتاب: امسح الباركود أو اكتب الرقم العام أو اسم الكتاب ثم Enter.
2. في ② المستعير: اختر طالب أو معلم، وأدخل الاسم (أو امسح البطاقة).
3. أكمل الصف ورقم واتساب (اختياري).
4. اضغط «✅ تأكيد الاستعارة».

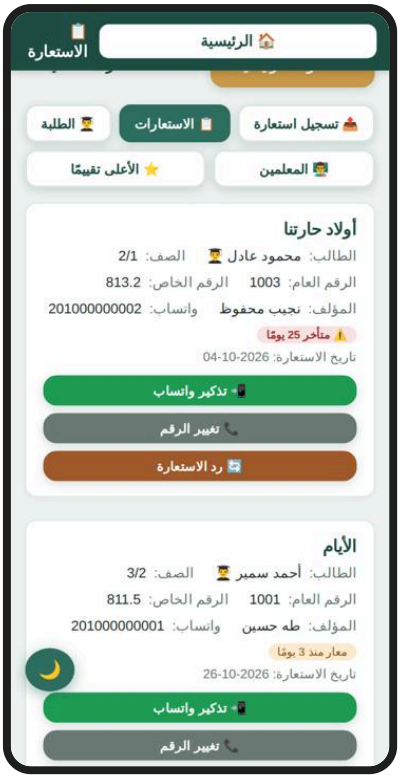
الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
خانة الكتاب	الرقم العام أو اسم الكتاب. اضغط Enter أو 🔍 للتأكد من الكتاب. اضغط داخل الخانة ثم امسح إن كان معك قارئ باركود.	1001
📷 مسح	كاميرا الموبايل لمسح باركود الكتاب.	—
👨‍🎓 طالب / 👩‍🏫 معلم	يحدد نوع المستعير، فتتغير الخانات بحسبه.	—
اسم الطالب (أو المعلم)	الاسم الكامل، مع اقتراحات من السجل. اختر الاقتراح ليمتلئ الباقي ويظهر عدد مرات استعارته السابقة.	محمود عادل
📷 مسح البطاقة	يمسح باركود الطالب/المعلم المطبوع على بطاقته.	STU-0001
الصف	فصل الطالب (يمتلئ تلقائيًا للطلبة المسجلين).	2/1
رقم واتساب ولي الأمر	اختياري، لتذكير المتأخرات. اكتب الرقم المحلي ويحوّله التطبيق للصيغة الدولية.	01012345678
مسح الكل	يفرّغ كل الخانات.	—
✅ تأكيد الاستعارة	يسجّل الاستعارة ويحوّل حالة الكتاب إلى «مستعار».	—

💡 ملاحظات:

- لو كان الكتاب معارًا بالفعل يعرض التطبيق خيار الحجز بدل الاستعارة.
- يمكن للمستعير نفسه أن يكون مسجلًا في تبويب «الطلبة» ليسهل مسحه بالباركود.

الاستعارات (الحالية والمُعادة)

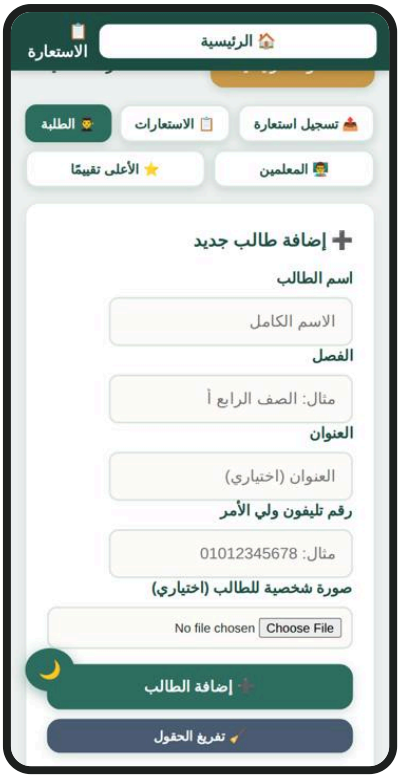
قائمة كل الكتب المعارة الآن، مع حالة كل استعارة وأزرارها، ثم الحجوزات وسجل الاستعارات المنتهية.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
عدد الاستعارات الحالية	عداد في أعلى الصفحة.	—
بطاقة الاستعارة	تعرض الكتاب، الطالب، الصف، الرقمين العام والخاص، المؤلف، رقم واتساب، وتاريخ الاستعارة.	—
شارة «معار منذ X يوم»	تظهر بلون مختلف، وتصبح «متأخر» إذا مرّت 7 أيام فأكثر.	متأخر 25 يومًا
📲 تذكير واتساب	يفتح رسالة جاهزة لولي الأمر فيها اسم الكتاب والطالب وتاريخ الاستعارة وأيام التأخير.	—
📞 تغيير الرقم	يطلب منك رقمًا جديدًا ويحفظه في سجل الاستعارة. اتركه فارغًا لحذف الرقم.	01099998888
🔄 رد الاستعارة	يسجّل الإرجاع. يظهر تنبيه إن كان الكتاب محجوزًا، ثم نافذة تقييم (1 إلى 5 نجوم وتعليق قصير اختياري).	4 نجوم + «ممتع»
📌 الحجوزات الحالية	حجوزات الكتب المعارة. يمكن إلغاء الحجز من القائمة.	—
سجل الاستعارات المكتملة	كل الكتب التي أُعيدت، بتاريخ الاستعارة والإرجاع.	—

الطلبة

قاعدة بيانات الطلبة؛ تسهّل الاستعارة وتولّد لكل طالب باركود (مثل STU-0001) يمكن طباعته على بطاقة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم الطالب	الاسم الكامل.	أحمد سمير علي
الفصل	الصف والفصل.	الصف الرابع أ
العنوان	اختياري.	القاهرة - مدينة نصر
رقم تليفون ولي الأمر	يستخدم في تذكيرات واتساب.	01012345678
صورة شخصية للطالب	اختياري: اختر صورة من الجهاز (تُضغط تلقائيًا).	—
➕ إضافة الطالب	يحفظ الطالب ويولّد باركودًا فريدًا له.	—
🧹 تفريغ الحقول	يمسح خانات الإضافة.	—
بحث بالاسم أو الفصل أو الباركود	اكتب جزءًا من الاسم أو الفصل أو الباركود، أو استخدم 🔍 بحث / 📷 مسح باركود.	STU-0007
📥 استيراد الطلبة من Excel	ملف xlsx يحتوي الأعمدة بهذا الترتيب: اسم الطالب، الفصل، العنوان، رقم ولي الأمر. الصف الأول عناوين ويُتجاهل.	—
⬇️ تصدير الطلبة (Excel)	ينزّل قائمة الطلبة كاملة.	—
أزرار بطاقة الطالب	طباعة بطاقة الباركود (الاسم + الفصل + الباركود)، تعديل، حذف.	—

💡 ملاحظات:

- الباركود يُولَّد تلقائيًا ولا يُكتب يدويًا.

المعلمين

نفس فكرة الطلبة لكن للمعلمين، وتظهر عند اختيار «معلم» في الاستعارة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم المعلم	الاسم الكامل.	أ. هدى محمود
التخصص / المادة	المادة التي يدرّسها.	رياضيات / لغة عربية
العنوان	اختياري.	—
رقم التليفون	هاتف المعلم.	01012345678
صورة شخصية للمعلم	اختياري.	—
➕ إضافة المعلم / 🧹 تفريغ الحقول	حفظ المعلم (مع باركود تلقائي) أو مسح الخانات.	—
بحث بالاسم أو التخصص أو الباركود	للبحث في المعلمين المسجلين.	رياضيات
📥 استيراد / ⬇️ تصدير Excel	الأعمدة بالترتيب: اسم المعلم، التخصص / المادة، العنوان، رقم الهاتف. الصف الأول عناوين.	—

الأعلى تقييمًا

قائمة بالكتب مرتبة حسب متوسط تقييم الطلبة (من 1 إلى 5 نجوم). تمتلئ من تقييمات تُسجَّل عند إرجاع الكتب.



💡 ملاحظات:

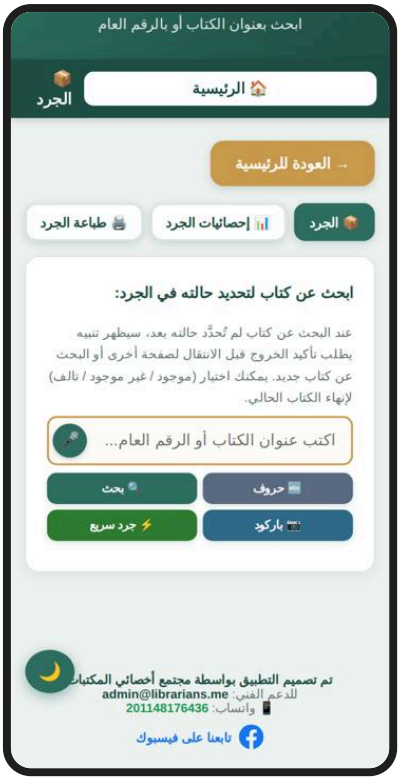
- لا تظهر كتب هنا قبل تسجيل أول تقييم.
- يظهر متوسط التقييم أيضًا في بطاقة الكتاب بالبحث.

4 الجرد

تأكيد وجود كل كتاب وتحديد المفقود والتالف

الجرد (التبويب الرئيسي)

ابحث عن كل كتاب أمامك على الرف ثم حدّد حالته: موجود أو غير موجود أو تالف.



الخطوات:

1. اكتب الرقم العام أو العنوان أو امسح الباركود.
2. تظهر بطاقة الكتاب، اضغط حالته.
3. إن كان الدولاب والرف فارغين اكتبهما حين يُطلبان.
4. انتقل للكتاب التالي.

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
ابحث عن كتاب لتحديد حالته في الجرد	الرقم العام أو عنوان الكتاب. للكتاب الذي لم تُحدَّد حالته سيطلب التطبيق تأكيدًا قبل مغادرته.	1001
🎤	بحث صوتي.	—
🔤 **حروف**	يبدّل لوحة المفاتيح بين الأرقام والحروف في الخانة.	—
🔍 **بحث**	ينفّذ البحث.	—
📷 **باركود**	مسح باركود الكتاب بالكاميرا.	—
⚡ **جرد سريع**	وضع المسح السريع: كل كتاب تمسحه يُسجَّل «موجود» تلقائيًا.	—
موجود / غير موجود / تالف	أزرار حالة الكتاب بعد ظهور بطاقته.	—
الدولاب والرف	تُسأل عنهما إن كانا غير مسجلين، لتحديث مكان الكتاب.	دولاب 3 / رف 2

💡 **ملاحظات:**

- الكتاب المعار لا يُجرد قبل إرجاعه.

- عند الخروج من الجرد وفيه كتاب بلا حالة تظهر رسالة تأكيد.

إحصائيات الجرد

أرقام لحظية بتقدم الجرد، وقوائم للكتب غير الموجودة والتالفة وغير المؤكدة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
إجمالي الكتب / تم جردها	كل كتب المكتبة، وما سُجلت له حالة.	—
موجودة / غير موجودة / تالفة	عدد الكتب في كل حالة.	—
📕 عرض الكتب غير الموجودة	يفتح قائمة المفقودات حسب الجرد.	—
🛠️ عرض الكتب التالفة	قائمة التالف.	—
📄 عرض الكتب غير المؤكّدة	كل كتاب لم تضغط له «موجود» (لم يُفحص أو غير موجود أو تالف).	—
✅ تسجيل كل الكتب موجودة	يسجّل كل الكتب المتبقية «موجودة» دفعة واحدة. استخدمه بحذر بعد مراجعة المفقودات.	—

طباعة الجرد

تقارير الجرد الجاهزة للطباعة أو الحفظ PDF، وإدارة دورة الجرد.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
🖨️ / 📄 **الكتب المفقودة**	طباعة أو تحميل PDF لقائمة المفقودة.	—
🖨️ / 📄 **الكتب التالفة**	نفس الفكرة للتالف.	—
🖨️ / 📄 **الكتب غير المؤكّدة**	الكتب التي لم تُؤكَّد.	—
ملخص إحصائيات الجرد	صفحة أرقام فقط للطباعة أو PDF.	—
⬇️ **تنزيل تقرير الجرد**	ملف JSON يمكن فتحه في Excel.	—
🔄 **بدء جرد جديد**	يبدأ دورة جديدة ويحتفظ بسجل المفقود والتالف السابق. سيطلب تأكيدًا.	—

💡 **ملاحظات:**

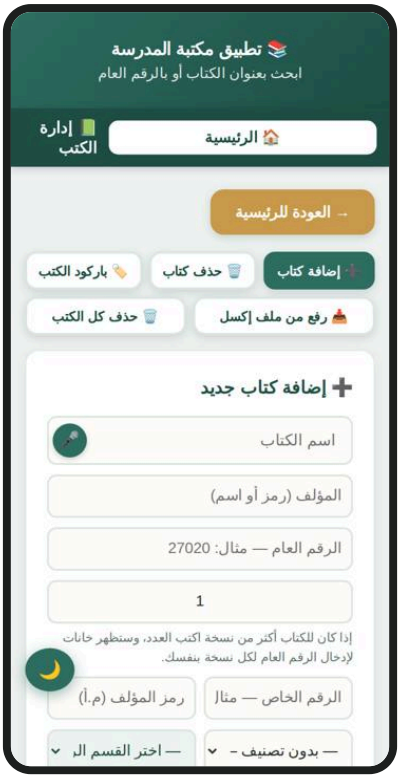
- كشوف لجنة الجرد الرسمية في «سجلات المكتبة ← كشوف الجرد».

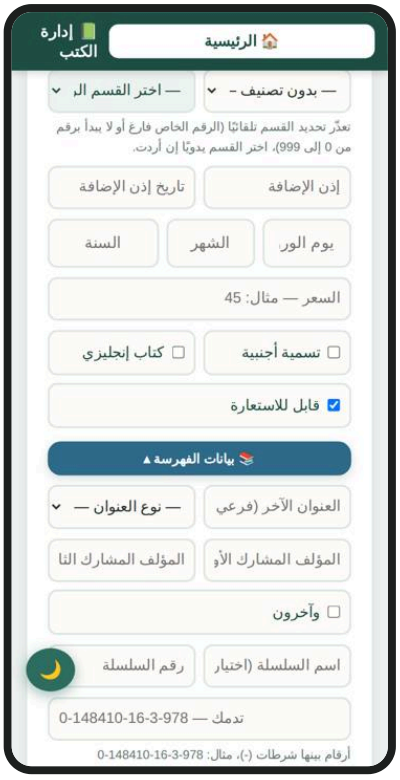
5 إدارة الكتب

إضافة وحذف الكتب، الملصقات، الاستيراد والتصدير

إضافة كتاب (البيانات الأساسية)

النموذج مقسّم إلى قسمين: البيانات الأساسية (المطلوبة للتسجيل) وبيانات الفهرسة (اختيارية لبطاقة فهرسة كاملة). الصور التالية تعرض النموذج من أوله لآخره.







الخانة	ماذا تكتب فيها	مثال
اسم الكتاب (🎤)	عنوان الكتاب كما هو على الغلاف. يمكن الإملاء بالصوت. وأثناء الكتابة يقترح التطبيق تصنيفًا ورقمًا خاصًا مبدئيًا من كلمات العنوان.	الأيام
المؤلف	اسم المؤلف الذي يُفهرس به الكتاب.	طه حسين
الرقم العام	رقم الكتاب في سجل المكتبة. لا يتكرر، فهو مفتاح الكتاب في كل الأقسام.	27020
عدد النسخ	اكتب 1 للنسخة الواحدة. إذا زاد العدد تظهر خانات لتكتب الرقم العام لكل نسخة بنفسك.	2
الرقم الخاص	رقم التصنيف حسب ديوي (من 0 إلى 999).	814
رمز المؤلف	الرمز الذي يلحق الرقم الخاص لترتيب الكتب في القسم الواحد، ويظهر على كعب الكتاب والبطاقة.	م.أ
التصنيف	القسم الرئيسي. يُحدَّد تلقائيًا من الرقم الخاص، وإن تعذّر اختره يدويًا من القائمة.	800 | الأدب

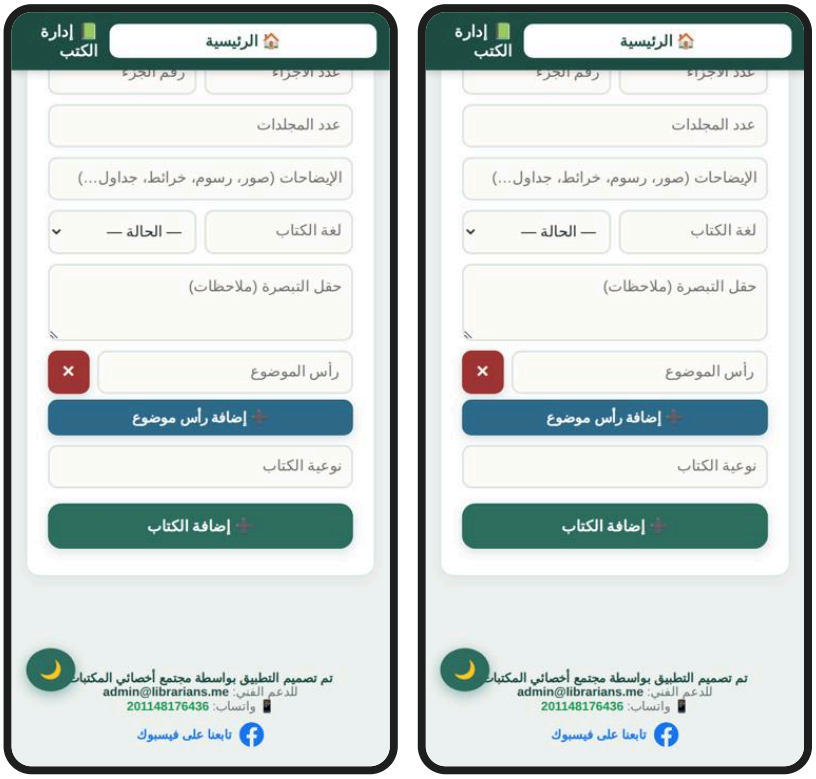
الخانة	ماذا تكتب فيها	مثال
التصنيف الفرعي	يظهر بعد اختيار القسم الرئيسي لتحديد الفرع الأدق.	—
إذن الإضافة / تاريخ إذن الإضافة	رقم الإذن الرسمي الذي أُضيف به الكتاب وتاريخه (إن وُجد).	إذن 15 — 2026/9/1
تاريخ الورود	ثلاث خانات: اليوم ثم الشهر ثم السنة. يوم الورود تاريخ دخول الكتاب للمكتبة.	1 / 9 / 2026
السعر	سعر الكتاب بالأرقام فقط (دون رمز العملة).	45
تسمية أجنبية	علّمها إذا كان للكتاب اسم أجنبي يحتاج معاملة خاصة في الفهرسة.	—
كتاب إنجليزي	علّمها إذا كان الكتاب بالإنجليزية.	—
قابل للاستعارة	مفعّلة افتراضيًا. ألغِها للمراجع والكتب التي لا تخرج من المكتبة؛ فتظهر عند محاولة استعارته رسالة المنع.	—

💡 **ملاحظات:**

- الحقول المطلوبة للحفظ: اسم الكتاب والرقم العام (ويُستحسن الرقم الخاص لأن القسم يُحدَّد منه).
- الزر الأخير «➕ إضافة الكتاب» أسفل النموذج هو الذي يحفظ.

إضافة كتاب (بيانات الفهرسة)

اضغط «📚 بيانات الفهرسة» لإظهار هذا القسم أو إخفائه. كلها اختيارية، لكنها ما يُكوّن بطاقة الفهرسة والقوائم الببليوجرافية.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
عنوان آخر + نوعه	العنوان الفرعي أو الموازي أو البديل، ثم اختر نوعه من القائمة (فرعي / موازي / بديل).	«سيرة ذاتية» — فرعي
المؤلف المشارك (1 و2) + وآخرون	اسم المؤلف المشارك الأول والثاني، وعلّم «وآخرون» إن كان هناك أكثر.	—
السلسلة / رقمها	اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها.	اقرأ — 12
رقم تدمك	رقم ISBN، أرقام بينها شرطات.	978-3-16-148410-0
المترجم (1 و2)	اسم المترجم إن كان الكتاب مترجمًا.	—
مراجع / محقق	اسم المراجع أو المحقق.	—
الطبعة / رقمها	نص الطبعة (مثل «الثانية») ورقمها.	الثانية — 2
الناشر (1 و2)	دار النشر الأولى والثانية إن وُجدت.	دار المعارف
مكان النشر	مدينة النشر.	القاهرة
سنة النشر	ميلادي، وهجري إن أردت.	1986 / 1406
شارح / إشراف	اسم الشارح، واسم المشرف إن كان عملًا بإشراف.	—
تقديم / باحث	اسم من قدّم للكتاب، واسم الباحث.	—
مصمم رسوم	اسم الرسام أو مصمم الرسوم.	—
الصفحات / الحجم	عدد الصفحات، والحجم بالسنتيمتر.	320 / 24
عدد الأجزاء / رقم الجزء / عدد المجلدات	للأعمال متعددة الأجزاء: عدد الأجزاء، ورقم هذا الجزء، وعدد المجلدات.	3 / 2 / 1
الإيضاحات	ما يحتويه الكتاب من صور أو رسوم أو خرائط أو جداول.	صور، خرائط
اللغة / الحالة	لغة الكتاب، وحالته الفيزيائية: جيدة، متوسطة، متهالكة، تحتاج إلى ترميم / تجليد.	العربية — جيدة
حقل التبصرة	ملاحظات حرة عن الكتاب (إهداء، تجليد، ملاحظة خاصة).	إهداء من …
رؤوس الموضوعات	اكتب رأس الموضوع في الخانة واضغط «➕ إضافة رأس موضوع» لإضافة أكثر من موضوع، وزر × يحذف الخانة.	الأدب العربي
نوعية الكتاب	تصنيف نوعي حر (مثل مرجع، قصة، موسوعة).	قصة

حذف كتاب

لحذف كتاب واحد بعد البحث عنه.



الخطوات:

1. اكتب عنوان الكتاب أو رقمه العام، أو امسح الباركود.
2. اضغط «🔍 بحث» فيظهر الكتاب.
3. اضغط حذف ثم أكّد في نافذة التأكيد.

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
ابحث عن كتاب لحذفه	عنوان الكتاب أو رقمه العام (🎤 للصوت).	1001
📷 مسح باركود	للوصول للكتاب بالكاميرا.	—

💡 ملاحظات:

- يُسجَّل الحذف في سجل التغييرات.
- الحذف يخص الكتاب فقط ولا يحذف الاستعارات السابقة.

باركود الكتب (مدخل الملصقات)

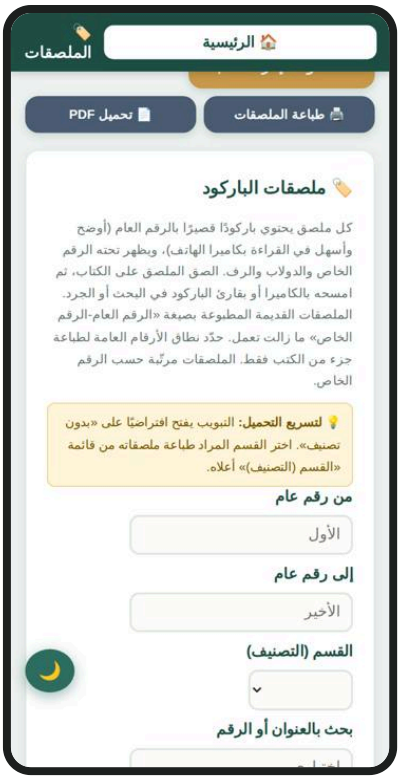
ثلاثة أنواع من الملصقات، وكلها تفتح صفحة لها فلاتر وطباعة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
🏷️ **طباعة ملصقات الباركود الخطي**	ملصق لكل كتاب ببباركود خطي (انظر ملصقات الباركود أدناه).	—
📱 **طباعة ملصقات QR Code**	ملصقات QR يقرؤها أي موبايل.	—
📖 **طباعة كعب الكتاب**	ملصقات تُلصق على كعب الكتاب.	—

ملصقات الباركود

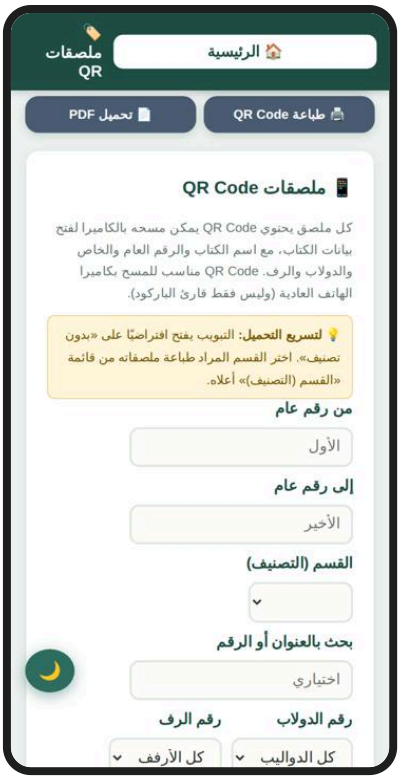
باركود قصير بالرقم العام، ويظهر تحته الرقم الخاص والدولاب والرف. الملصقات القديمة بصيغة «الرقم العام-الرقم الخاص» ما زالت تعمل.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
من رقم عام / إلى رقم عام	اكتب بداية ونهاية النطاق لطباعة جزء من الكتب فقط. اتركهما فارغين للكل.	من 1001 إلى 1100
القسم (التصنيف)	اختر القسم لتسريع التحميل؛ الافتراضي «بدون تصنيف».	500
بحث بالعنوان أو الرقم	اختياري لتصفية الملصقات بنص.	فيزياء
رقم الدولاب / رقم الرف	تصفية بحسب موضع الكتاب.	دولاب 2
محتوى الباركود	الرقم العام فقط (الأوضح) أو الرقم العام-الرقم الخاص (الشكل القديم).	الرقم العام فقط
تضمين الدولاب والرف داخل الباركود	لا يُنصح بتفعيله لأنه يطوّل الباركود ويصعّب قراءته.	غير مفعّل
عدد الملصقات في الصف	2 أو 3 أو 4 حسب حجم الورق.	3
🖨️ طباعة / 📄 PDF	يطبع الملصقات المعروضة أو ينزّلها.	—

ملصقات QR Code

كل ملصق فيه QR يمكن مسحه بكاميرا الموبايل العادية لفتح بيانات الكتاب.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
من رقم عام / إلى رقم عام	نطاق الأرقام العامة.	1001 — 1100
القسم / بحث / الدولاب / الرف	نفس فلاتر الباركود.	—
عدد الملصقات في الصف	2 أو 3 أو 4.	3
تضمين اسم الكتاب والأرقام داخل QR	يجعل المسح يعرض بيانات الكتاب كاملة (JSON).	مفعّل
التنقل بين الصفحات	الأولى / السابق / التالي / الأخيرة، و«انتقل إلى صفحة» برقم.	—
حجم الصفحة	عدد الملصقات في الصفحة الواحدة: 250 أو 500 أو 1000 أو 2000.	250

ملصقات كعب الكتاب

الكعب يُلصق على جانب الكتاب ويظهر عند رصّه، وفيه الرقم الخاص ورمز المؤلف واسم الكتاب.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
من رقم عام / إلى رقم عام / القسم / بحث	فلاتر اختيار الكتب.	—
الدولاب / الرف	تصفية بحسب الموضع.	—
عدد الكعوب في الصف	5 أو 6 أو 7 أو 8 أو 10، لعرض تلقائي.	6
عرض الكعب مخصص (مم)	اكتب عرضًا بالمليمتر، و0 تعني عرضًا تلقائيًا.	25
ارتفاع الكعب (مم)	طول الملصق بالمليمتر.	40
إظهار اسم الكتاب	يضيف اسمًا مختصرًا أسفل الكعب.	—
إظهار حدود القص	خطوط تساعد على القص بالمقص.	—

رفع كتب من ملف Excel وتصديرها

لإضافة مئات الكتب دفعة واحدة، ولتصدير القائمة للمراجعة.



الخطوات:

1. جهّز ملفًا بعناوين الأعمدة في الصف الأول.
2. اضغط «📥 اختيار ملف إكسل ورفعه» واختر الملف.
3. راجع رسالة النتيجة (المضاف والمكرر).

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم الكتاب	مطلوب.	الأيام
الرقم العام	مطلوب. الرقم الموجود بالفعل يُتجاهل.	1001
الرقم الخاص	يحدّد القسم تلقائيًا.	813.1
المؤلف، دار النشر، تاريخ الورود، السعر	اختيارية.	—
التصنيف	يُستخدم فقط إن لم يكن الرقم الخاص رقميًا.	—
سنة النشر، مكان النشر، السلسلة، المجلد، تدمك، العنوان الفرعي	اختيارية.	—
📤 تصدير كل الكتب / نتيجة البحث	ينزّل ملف Excel بالرقم العام والخاص والعنوان والمؤلف والناشر والتاريخ والسعر والتصنيف والحالة والدولاب والرف والتقييم.	—

💡 **ملاحظات:**

- يقرأ التطبيق كل عمود من عنوانه وليس من ترتيبه، وأي عمود غير معروف يُتجاهل.
- رفع Excel يحتاج اتصالًا بالإنترنت لتحميل مكتبة القراءة.

حذف كل الكتب

خيار متقدم يحذف كل الكتب وبياناتها نهائيًا. لن يُحذف سجل الاستعارات.



الخطوات:

1. نزّل نسخة احتياطية شاملة أولًا.
2. اضغط «🗑️ حذف جميع الكتب».
3. اكتب كلمة التأكيد المطلوبة في النافذة.

💡 ملاحظات:

- يُحذف أيضًا: تعديلات الكتب، دار النشر وتاريخ الورود والسعر، الدولاب والرف، ونتائج الجرد.
- يمكن استعادة كل شيء من النسخة الاحتياطية إن ندمت.

6 سجلات المكتبة

الدفاتر والسجلات الرسمية وقوائم الكتب

يومية المكتبة

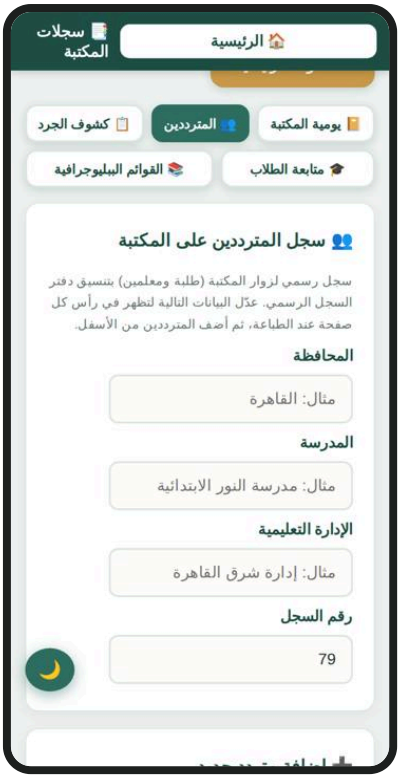
سجل رسمي لكل كتب المكتبة بالترتيب، مطابق لدفتر اليومية، مأخوذ تلقائيًا من الكتب المسجلة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
الترتيب	بأي ترتيب تُعرض الكتب: الرقم العام، الرقم الخاص، عنوان الكتاب، أو المؤلف.	الرقم العام
عدد الكتب في الصفحة	20 أو 50 أو 100 كتابًا في الصفحة الواحدة.	20
اسم المدرسة	يظهر في رأس الصفحة المطبوعة.	مدرسة النور الثانوية
اسم أمين المكتبة	يظهر في خانة التوقيع.	أ. سامي حسن
🖨️ طباعة الصفحة الحالية / كل الصفحات (A4)	طباعة صفحة اليومية الظاهرة أو كل الصفحات.	—
📄 طباعة نطاق محدد	يطلب منك رقم الصفحة من وإلى.	من 3 إلى 8
📤 تصدير اليومية (Excel)	ينزّل اليومية في ملف Excel.	—
⏮ الأولى / → السابق / التالي ← / الأخيرة ⏭	التنقل بين الصفحات.	—
انتقل إلى صفحة	اكتب رقم صفحة ثم «انتقال».	12

المترددين (سجل زوار المكتبة)

سجل رسمي لزوار المكتبة من طلبة ومعلمين وأنشطة، بتنسيق الدفتر الرسمي.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
المحافظة	تظهر في رأس كل صفحة مطبوعة.	القاهرة
المدرسة	اسم مدرستك في الرأس.	مدرسة النور الابتدائية
الإدارة التعليمية	اسم الإدارة في الرأس.	إدارة شرق القاهرة
رقم السجل	رقم دفتر السجل الرسمي.	79
نوع المتردد	اختر: 👨‍🎓 طالب أو 👨‍🏫 معلم أو 📅 نشاط، فتتغير الخانات.	—
اسم الطالب / المعلم	الاسم الكامل (للطالب والمعلم).	أحمد سمير
الفصل	فصل الطالب.	الصف الرابع أ
نوع النشاط (للنشاط)	القائمة: نشاط مكتبة، ندوة، محاضرة، مناظرة، اجتماع أصدقاء المكتبة، اجتماع لجنة المكتبة.	ندوة
الفصل / عدد الطلاب (للنشاط)	الفصل المشارك في النشاط وعدد الطلاب.	الصف الخامس / 30
التاريخ	يوم الزيارة أو النشاط.	2026-10-29
الغرض من الزيارة	سبب التردد على المكتبة.	استعارة كتاب / بحث / قراءة
➕ إضافة المتردد / 🧹 تفريغ الحقول	حفظ الزائر أو مسح الخانات.	—
🖨️ طباعة السجل / 📄 PDF / 📤 Excel /	طباعة القائمة أو تحميلها أو تصديرها.	—

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
🗑️ **مسح السجل**	يحذف كل المترددين المسجلين. نزّل نسخة احتياطية أولًا.	—

كشوف الجرد الرسمية

ثلاثة كشوف رسمية للجنة الجرد. كل زر يفتح نافذة تدخل فيها بيانات الكشف ثم يطبعه.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
📋 **محضر جرد المكتبة (صفحتان رسميتان)**	محضر لجنة الجرد: تدخل بيانات المدرسة واللجنة ثم يُطبع بصفحتين.	—
📕 **كشف الكتب التالفة**	كشف رسمي بالكتب التالفة حسب نتائج الجرد.	—
📕 **كشف الكتب المفقودة**	كشف رسمي بالكتب المفقودة حسب نتائج الجرد.	—

💡 **ملاحظات:**

- شغّل الجرد أولًا حتى تمتلئ قوائم التالف والمفقود.
- قوائم الكتب وملخص الأرقام العادية في «الجرد ← طباعة الجرد».

متابعة الطلاب (حضور وسلوك وأنشطة)

تبويب مستقل بتبوياته الستة، لمتابعة الطلاب في الحصص. بياناته منفصلة عن طلبة الاستعارة.

متابعة الطلاب ← الطلاب

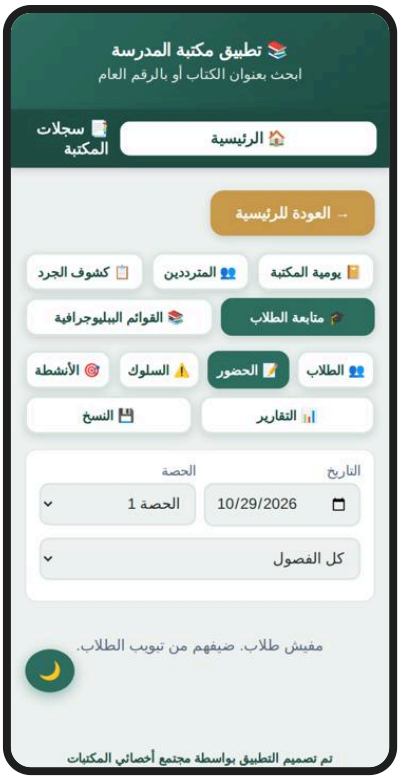
سجل الطلبة لهذا النظام.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم الطالب	الاسم الكامل.	أحمد سمير
الفصل	فصله.	3/2
تليفون ولي الأمر	رقم هاتف ولي الأمر.	01012345678
إضافة الطالب	يحفظ الطالب.	—
استيراد طلاب من إكسل	ملف xlsx أو csv بالأعمدة: اسم الطالب، الفصل، رقم تليفون ولي الأمر (الصف الأول عناوين).	—
بحث بالاسم أو الفصل	يصفّي القائمة.	—

متابعة الطلاب ← الحضور

تسجيل حضور وغياب طلاب فصل في حصة معينة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
التاريخ	يوم التسجيل (يظهر اليوم افتراضيًا).	—
الحصة	من «الحصة 1» إلى «الحصة 8».	الحصة 3
الفصل	اختر «كل الفصول» أو فصلًا معينًا.	3/2
قائمة الطلاب	تعلّم حضور أو غياب كل طالب.	—

💡 **ملاحظات:**

- تظهر رسالة «مفيش طلاب» إن لم تضف طلابًا في تبويب «الطلاب».

متابعة الطلاب ← السلوك

تسجيل وقائع سلوكية (مثل هروب من الحصة أو مشاجرة).



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اختر الطالب	من قائمة الطلاب المسجلين.	—
التاريخ	تاريخ الواقعة.	—
وصف الواقعة	نص حر يشرح ما حدث.	هروب من الحصة الرابعة
حفظ الواقعة	يضيفها لسجل الطالب. وتعرض القائمة الوقائع كلها (ويمكن تصفيتها بطالب).	—

متابعة الطلاب ← الأنشطة

تسجيل مشاركة فصل أو طلاب في نشاط مكتبي.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اختر الفصل	يحدد الفصل المشارك ثم تسجّل النشاط وتحفظه.	—
كل الأنشطة	فلتر لعرض الأنشطة المسجلة.	—

متابعة الطلاب ← التقارير

تقرير جاهز للطباعة عن طالب أو فصل في فترة معينة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
الفصل	«كل الفصول» أو فصل معين.	—
الطالب	«كل الطلاب» أو طالب معين.	—
من تاريخ / إلى تاريخ	حدود الفترة.	2026-09-01 / 2026-10-29
🖨️ طباعة / حفظ PDF	يفتح التقرير للطباعة أو الحفظ.	—

متابعة الطلاب ← النسخ والحدود

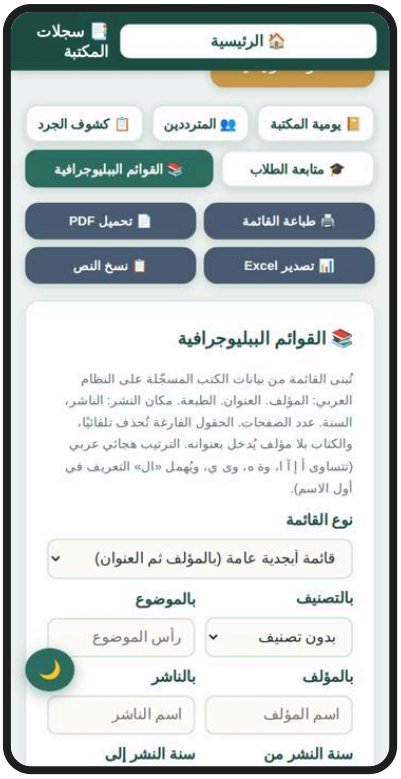
نسخة احتياطية خاصة بهذا النظام وحدود الإنذار.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
تنزيل نسخة احتياطية	ملف فيه كل الطلاب والحضور والسلوك والأنشطة.	—
استرداد نسخة	يستبدل كل البيانات الحالية بالنسخة، فاحذر.	—
حدود الإنذار: وقائع السلوك	عدد الوقائع التي بعدها يُعتبر الطالب مُنذَرًا.	3
حدود الإنذار: مرات الغياب/الهروب	عدد مرات الغياب أو الهروب التي تُصدر إنذارًا.	5
حفظ الحدود	يحفظ القيمتين.	—
مسح كل البيانات	يحذف بيانات هذا النظام كلها.	—

القوائم الببليوجرافية

قوائم كتب مرتبة هجائيًا بالنظام العربي: المؤلف. العنوان. الطبعة. مكان النشر: الناشر، السنة. عدد الصفحات.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
نوع القائمة	أبجدية عامة (بالمؤلف ثم العنوان)، حسب المؤلف، حسب العنوان، حسب الموضوع، أو حسب التصنيف (الرقم الخاص).	حسب المؤلف
بالتصنيف / بالموضوع / بالمؤلف / بالناشر	فلاتر لاختيار كتب القائمة.	800 / الأدب / طه حسين
سنة النشر من / إلى	نطاق السنوات.	1990 – 2020
من الرقم العام / إلى الرقم العام	نطاق أرقام عامة.	1 – 500
عنوان القائمة	عنوان يظهر أعلى الطباعة.	قائمة كتب الأدب
اسم المدرسة	في الترويسة (يؤخذ من الإعدادات إن تُرك فارغًا).	—
حجم الخط	10 إلى 14 نقطة.	12
خانات الاختيار	إظهار المترجم والمحقق والمراجع؛ ترقيم المداخل؛ إظهار الرقم العام؛ الرقم الخاص؛ التدمك؛ قلب أسماء المؤلفين (اللقب أولًا)؛ [د.م] [د.ن] [د.ت] للبيانات الناقصة.	—
🖨️ طباعة / 📄 📊 / PDF / Excel / 📋 نسخ النص	طرق إخراج القائمة.	—

7 الإحصائيات

سبعة تبويبات لأرقام المكتبة

الأرفف

عدد الكتب في كل دولاب ورف مع رسم بياني بسيط.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
الرصيد الفعلي المتاح	الكتب الموجودة فعلًا.	—
كتب لها دولاب/رف / كتب بلا مكان	حصر الكتب المسجّل لها موضع وغير المسجّل.	—
عدد الدواليب / عدد الأرفف	إجمالي الدواليب والأرفف المستخدمة.	—

💡 **ملاحظات:**

- سجّل مواضع الكتب (الدولاب والرف) من الجرد أو من بطاقة الكتاب لتظهر هنا بدقة.

الاستعارة

أكثر الكتب والقراء استعارة والكتب التي لم تُستعر قط.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
الفترة	كل الفترات، هذه السنة، أو آخر 30 يومًا.	هذه السنة
🖨️ طباعة / 📄 PDF	إخراج التقرير.	—

القيمة

قيمة المكتبة الكلية والمتاحة والمفقودة والتالفة (مجموع أسعار الكتب).



💡 **ملاحظات:**

- تعتمد على السعر المسجّل لكل كتاب، فأكمل خانة السعر عند الإضافة.

التصنيفات

عدد كتب كل قسم ونسبتها وعدد استعاراتها.



التقرير

تقرير شهري أو سنوي قابل للطباعة وفيه خانة توقيع أمين المكتبة.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
نوع التقرير	شهري أو سنوي.	شهري
الشهر	يظهر للتقرير الشهري.	أكتوبر
السنة	السنة الميلادية.	2026
🖨️ طباعة / 📄 تحميل PDF	إخراج التقرير.	—

الرفوف البصرية

عرض مرئي لأرفف المكتبة: اضغط على رف لعرض كتبه مرتبة بالرقم الخاص، واضغط على كتاب صغير لفتح بطاقته.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
كتب موضوعة / كتب بلا موقع	عدّادان بحالة تسجيل المواضع.	—
عرض قائمة الكتب بلا موقع	يعرض الكتب التي لم يُسجَّل لها دولاب ورف.	—

سجل التغييرات

يسجّل كل إضافة وتعديل وحذف للكتب بالتاريخ والمنفّذ والتفاصيل، ويحفظ آخر 1000 عملية.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
نوع العملية	كل العمليات، إضافة، تعديل، حذف، حذف كامل.	تعديل
بحث	اسم الكتاب أو رقمه العام أو المنفّذ.	أولاد حارتنا
⬇️ تصدير السجل (Excel)	ينزّل السجل.	—
🗑️ مسح السجل	يمسح السجل فقط ولا يمس بيانات الكتب.	—
🖨️ طباعة / 📄 PDF	إخراج السجل.	—

8 النسخ الاحتياطي

أهم قسم لحماية بياناتك

النسخ الاحتياطي

بياناتك محفوظة على جهازك داخل المتصفح، فالنسخ الاحتياطي هو ضمانك الوحيد إن ضاع الجهاز أو مُسحت بيانات المتصفح.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
⬇️ **تنزيل نسخة شاملة**	ينزّل ملفًا واحدًا فيه كل بياناتك: الاستعارات، الجرد، الأماكن، الكتب المضافة والمحذوفة والمعدّلة، الطلبة وغيرها.	—
⬆️ **استعادة نسخة شاملة**	اختر ملف نسخة نزّلته سابقًا، فتُدمج بياناته مع الحالية دون استبدال.	—
تفعيل النسخ التلقائي اليومي	عند فتح التطبيق كل يوم تُنشأ نسخة داخل المتصفح (حتى 7 نسخ). إن امتلأت المساحة تُحذف الأقدم تلقائيًا.	مفعّل
💾 **إنشاء نسخة الآن**	ينشئ نسخة تلقائية فورًا، وإن فشل يعرض رسالة بالسبب.	—
النسخ المحفوظة	قائمة النسخ بتاريخها وحجمها، ولكل نسخة أزرار: تنزيل، استعادة، حذف.	—

💡 **ملاحظات:**

- النسخ التلقائية تُمسح إذا مسحت بيانات المتصفح، فنزّل نسخة شاملة بانتظام.
- قد يقل عدد النسخ المحفوظة مع كبر حجم البيانات.

9 بطاقات الفهرسة

بطاقة لكل كتاب بمقاس 12.5 × 7.5 سم

بطاقات الفهرسة

تُبنى البطاقة من بيانات الكتاب: الرقم الخاص ورمز المؤلف أعلى اليمين، ثم المدخل وباقي البيانات. تُطبع معها بطاقات المداخل الإضافية.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
بحث بالرقم العام	اكتب رقمًا لعرض بطاقة كتاب واحد.	1001
من الرقم العام / إلى الرقم العام	نطاق بطاقات.	1 – 100
ترتيب البطاقات	بالرقم العام أو بالرقم الخاص.	بالرقم الخاص
بالرقم الخاص	رقم تصنيف معين.	221
بالتصنيف	قسم معين أو «كل التصنيفات».	الأدب 800
بالمؤلف	اسم المؤلف.	طه حسين
حالات خاصة (للبطاقة الحالية)	تغيّر المدخل: مدخل بالمؤلف (الافتراضي)، أطلس، دستور، قاموس، قانون، كتاب مقدس، مرجع، مؤلفه مجهول، مدخل بالعنوان.	قاموس
الإطار	بدون، رفيع، متوسط، سميك، أكثر سمكًا.	رفيع
حجم الخط	8 إلى 12.	10

الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
عريض (B)	يجعل الخط عريضًا.	—
الورق	A4 عرضي (4 بطاقات) أو A4 طولي (3 بطاقات) أو بطاقة واحدة لكل صفحة.	A4 عرضي
بطاقات المداخل الإضافية	مؤلف مشارك، مترجم، محقق، رسام، مراجع، العنوان، الموضوعات، السلسلة. ألغِ التعليم إن أردت البطاقة الرئيسية وحدها.	—
⏮ الأولى / → السابق / التالي ← / الأخيرة ⏭	التنقل بين البطاقات، ويظهر «البطاقة X من Y».	—
✏️ تعديل نص البطاقة	اضغط أي نص في البطاقة لتعدله ثم «💾 حفظ التعديل». التعديل يخص هذه البطاقة فقط، و«↩ استعادة الأصل» يلغيه.	—
🖨️ طباعة الحالية / كل البطاقات	للطباعة المباشرة.	—
📄 PDF للحالية / للكل	تحميل البطاقات كملف PDF.	—

10 عن التطبيق

معلومات التطبيق، الدليل المصوّر، الإعدادات وكلمة السر

عن التطبيق ودليل الاستخدام

التبويب الأول يشرح كل مزايا التطبيق وآخر تحديثاته، والثاني دليل مصوّر بـ13 قسمًا تقدر تكبّر صوره بلمسة.



ملاحظات:

- لا يحتوي هذان التبويبان على خانات إدخال.

الإعدادات وكلمة السر

تخصيص مظهر التطبيق وحمايته.



الخانة / الزر	ماذا تكتب أو ماذا يفعل	مثال
اسم المدرسة / المكتبة	يظهر بجوار أيقونة 📚 في أعلى كل صفحة وفي عنوان التبويب. اتركه فارغًا للاسم الافتراضي.	مدرسة النور الابتدائية
النص تحت اسم التطبيق	السطر الذي يظهر أسفل الاسم. اتركه فارغًا للنص الافتراضي.	ابحث بعنوان الكتاب أو بالرقم العام
شعار المدرسة	صورة مربعة أو شعار شفاف، وتُضغط تلقائيًا. «🗑️ إزالة الشعار» تحذفه.	—
💾 حفظ الإعدادات / 🔄 إعادة التعيين للافتراضي	حفظ التخصيص أو الرجوع للأصل.	—
كلمة السر الحالية	تكتبها فقط إن كانت الحماية مفعّلة وتريد تغييرها.	—
كلمة السر الجديدة	4 أحرف على الأقل.	••••••
تأكيد كلمة السر الجديدة	أعد كتابتها للتأكد.	••••••
💾 حفظ كلمة السر	يفعّل الحماية. يظهر «رمز الاسترجاع» مرة واحدة فقط، فاحفظه في مكان آمن لإعادة تعيين كلمة السر.	—
🔒 قفل الآن	يقفل التطبيق فورًا.	—
🗑️ إزالة كلمة السر	يلغي الحماية.	—

ملحق ملاحق سريعة

صيغ ملفات Excel وحل المشكلات الشائعة

ملخص صيغ ملفات Excel

الملف	الأعمدة المطلوبة	ملاحظة
الكتب (إدارة الكتب ← رفع)	اسم الكتاب، الرقم العام (مطلوبان) + اختيارية: العنوان الفرعي، الرقم الخاص، المؤلف، دار النشر، تاريخ الورود، السعر، التصنيف، سنة النشر، مكان النشر، السلسلة، المجلد، تدمك	يُقرأ العمود من عنوانه لا من ترتيبه
الطلبة (الاستعارة ← الطلبة)	اسم الطالب، الفصل، العنوان، رقم ولي الأمر	بهذا الترتيب، الصف الأول عناوين
المعلمين (الاستعارة ← المعلمين)	اسم المعلم، التخصص / المادة، العنوان، رقم الهاتف	بهذا الترتيب، الصف الأول عناوين
طلاب متابعة الطلاب	اسم الطالب، الفصل، رقم تليفون ولي الأمر	xlsx أو csv، الصف الأول عناوين

حل المشكلات الشائعة

المشكلة	السبب المحتمل	الحل
لا تُنشأ نسخة تلقائية	امتلأت مساحة المتصفح	يحذف التطبيق الأقدم تلقائيًا؛ إن ظهر تحذير نزّل نسخة شاملة وامسح نسخًا قديمة من صفحة النسخ.
الكاميرا لا تمسح الباركود	المتصفح لا يدعم الكاميرا أو لم تُمنح الإذن	اسمح للتطبيق بالكاميرا، أو استخدم قارئ باركود USB/ بلوتوث، أو اكتب الرقم.
رفع Excel أو تحميل PDF لا يعمل	لا يوجد اتصال بالإنترنت	هاتان الوظيفتان تحتاجان إنترنت لتحميل مكتباتهما؛ بقية التطبيق يعمل دون إنترنت.
اختفت البيانات	تغيير الجهاز أو مسح بيانات المتصفح	استعد من النسخة الشاملة (النسخ الاحتياطي ← استعادة).

المشكلة	السبب المحتمل	الحل
رسالة «هذا الكتاب غير مسموح لإعارته»	الكتاب غير قابل للاستعارة	عدّل الكتاب وفعّل «قابل للاستعارة» إن أردت إعارته.
نسيت كلمة السر	—	استخدم رمز الاسترجاع الذي ظهر عند إنشائها.