

رابط الدرس الرقمي



www.ien.edu.sa

الدرس الثالث: نماذج الأعمال 1

تعدّ نماذج الأعمال بمثابة العمود الفقري لأي عملية إدارية تتطلب جمع بيانات من العملاء أو الطلبة أو الموظفين أو المواطنين أو أي مجموعة مرتبطة بشركة أو بحكومة أو بمدرسة أو بمؤسسة، وذلك بصورة تتيح استرداد هذه البيانات مستقبلاً. ستتعرف في هذا الدرس على مفهوم نموذج الأعمال، والنماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت المستخدمة كأدوات لجمع البيانات والاختلافات بينهما. ستتعلم كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات، ونموذج الطلب وكيف يمكنك إنشاؤه في برنامج سكريبوس.

مفهوم نموذج الأعمال

النموذج هو مستند منظم بترتيب محدد، يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى. تأتي النماذج في نسخ رقمية أو مطبوعة ومع العديد من أنواع المستندات المختلفة. على سبيل المثال، طلب الشراء، أو طلب الخدمة، أو استبانة رضا العملاء أو الإقرار الضريبي. إضافة إلى ذلك، هناك أنواع أخرى من النماذج قد لا تبدو كنموذج تقليدي مثل الشيك البنكي، أو اتفاقية استخدام برنامج ما أو الموافقة على الشروط، أو قبول ملفات تعريف الارتباط على الموقع الإلكتروني هي بعض أنواع النماذج التي نملأها دون الإدراك أنها نماذج.

النماذج كأدوات لجمع البيانات

الهدف من النموذج هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة. يتم جمع المعلومات من خلال أدوات تحليل العمليات وجمع البيانات، لذلك في هذا السياق، يمكن اعتبار النماذج أداة لجمع البيانات.

قد تكون أدوات جمع البيانات عبر الإنترنت أو مطبوعة، لذا يجب تعبئتها عبر الإنترنت أو طباعتها على الورق. وتحتوي على أسئلة يقدم المستجيبون أو المستخدمون النهائيون إجابات عليها. تم تصميم أدوات جمع البيانات لجمع البيانات، وعرضها، ونقلها وتخزينها، ولتجميع معلومات تجارية محددة وتوصيلها وتسجيلها. تضمن النماذج المصممة جيداً سلامة البيانات من أول مرحلة عند التقاط البيانات.

النماذج المطبوعة

تكون النماذج على شكل ملفات PDF أو Word (.docx) أو أي من التنسيقات الشائعة الأخرى بمثابة نسخة إلكترونية من النموذج المطبوع. ويتم توزيع هذا النوع من النماذج غالباً عبر البريد الإلكتروني أو التحميل من الموقع الإلكتروني، حيث يقوم المستلم بتعبئتها وإعادتها، أو قد يقوم بطباعتها وتعبئتها ثم مسحها ضوئياً وإعادتها. توجد مستندات منسقة تحتوي على حقول فارغة يمكن للمستخدمين تعبئتها بالبيانات. عند استخدام النماذج المطبوعة، من الضروري أن يقوم شخص ما بنقل البيانات من الورقة إلى قاعدة بيانات جهاز الحاسب، حيث يمكن بعد ذلك تحليل النتائج إحصائياً. يمكن لبعض البرامج القيام بذلك تلقائياً، لكنها تقتصر عموماً على النماذج التي تحتوي على مربعات اختيار فقط، لأنها لا تستطيع معالجة النص المكتوب بخط اليد.

أداة جمع البيانات هي عبارة عن نموذج منظم أو أداة تسمح بإدخال البيانات المتغيرة في مساحات فارغة.



النماذج عبر الإنترنت

تعد النماذج عبر الإنترنت شائعة الاستخدام بشكل خاص على شبكة الإنترنت العالمية وذلك لسهولة إنشائها باستخدام لغة HTML والتي تتيح إنشاء النماذج والحقول الخاصة بها كحقول النص وخانات الاختيار. غالبًا ما تتم معالجة البيانات المدخلة في النماذج عبر الإنترنت بواسطة برنامج على خادم معين. وتوفر بديلاً عن النماذج الورقية المطبوعة، حيث يتم إدخال البيانات ومعالجتها على جهاز الحاسب بشكل مباشر دون الحاجة لمعالجة المحتوى كما هو الحال عند استخدام النماذج المطبوعة. يتم عرض النموذج على شاشة المستخدم حيث يقوم ذلك المستخدم بتعبئته من خلال تحديد الخيارات بمؤشر أو بكتابة نص من لوحة مفاتيح جهاز الحاسب، ثم يتم إرسال البيانات مباشرة إلى تطبيق معالجة النماذج الذي يقوم بإدخال المعلومات في قاعدة البيانات.

يجب الإجابة عن الأسئلة التالية قبل البدء بتصميم النموذج:

قبل البدء بإنشاء النموذج، عليك أن تسأل نفسك بعض الأسئلة الضرورية لتحديد الغرض من النموذج. يعتبر تحليل العملية والتصميم التحدي الأكبر في عملية جمع المعلومات، ويتطلبان التخطيط السليم.

ما الغرض من النموذج؟

ما المشاكل التي يعالجها النموذج؟

من سيقوم بتعبئة النموذج بالبيانات؟ ومن سيقوم تلك البيانات؟

متى أحتاج إلى هذا النموذج؟

الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت

على الرغم من أن نموذج المستند المطبوع التقليدي سيبقى جزءًا من حياتنا لبعض الوقت، إلا أن استخدام النماذج عبر الإنترنت والتنسيقات الأخرى المصممة للشاشات أصبح يزداد بشكل سريع. يرجع هذا إلى المزايا المتعددة للنماذج عبر الإنترنت مقارنة بالنموذج المطبوع. وفيما يلي مقارنة بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت:

الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت	
النماذج المطبوعة	النماذج عبر الإنترنت
لا تشترط بعض النماذج إكمالها بصورة فورية، ومن السهل أخذ المستند المطبوع وإكمالها في وقت لاحق دون الحاجة إلى التواجد في نفس الموقع أو البرنامج مرة أخرى.	يمكن تخزين النماذج عبر الإنترنت بصورة فورية في قاعدة بيانات.
على الرغم من أن التوقيعات الرقمية تحظى بقبول واسع إلا أن هناك عقود وإفادات خطية ومراسلات رسمية أخرى تتطلب التوقيع بخط اليد.	يمكن للنماذج عبر الإنترنت إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني.
يمكن إكمال النماذج الورقية وقراءتها من أي مكان بدون اتصال بالإنترنت.	يمكن للنماذج عبر الإنترنت التحقق من تلقاء نفسها من عدم ترك الحقول فارغة، ومن إدخال النوع المناسب من المعلومات. وتتميز بسهولة معالجة البيانات وتحليلها.



كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات

إن الخطوة الأولى لإنشاء نموذج جمع البيانات تتمثل في اتباع دليل تصميم النموذج التالي:

دليل تصميم النموذج:	
تعتبر خطوط فئة Sans Serif مثل (Calibri و Arial) هي الأكثر ملاءمة للنماذج. تجنب استخدام الأحرف الكبيرة عند الكتابة بالإنجليزية لصعوبة قراءتها ولإبطائها لعملية القراءة.	أنماط الكتابة
لا تستخدم التسطير (الخط تحت الكلمات) لأنه يجزئ النموذج ويجعل من الصعب قراءته. استخدم نمط التغميق للعناوين أو للتأكيد، ويوصى باستخدام اللون الأسود للنصوص.	التنسيق
استخدم المساحة الفارغة للمساعدة في توجيه القارئ وفي فصل الأقسام وإضفاء مظهر مرتب على النموذج.	الخطوط والمسافات
اتبّع قواعد الشركة باستخدام التصميم والحجم والألوان المعتمدة الخاصة بالشعار وتجنب تغييره، مع مراعاة الحصول على التصريح باستخدام الشعار عند الحاجة.	الشعار
يفضل أن يقتصر عنوان النموذج على خمس كلمات فقط ليكون موجزًا ووصفيًا. لا تُضمن كلمة "نموذج" كجزء من العنوان.	عنوان النموذج
من المهم تجنب الاختصارات والمرادفات ومن الأفضل استخدام كلمات سهلة بدلاً عن الكلمات الغريبة أو المعقدة.	اللغة البسيطة

أفضل ممارسات التصميم:

يمكنك الحد من كم البيانات التي يقوم بإدخالها المشاركون بتعبئة النموذج من خلال استخدام خانات الاختيار والقوائم وغيرها قدر الإمكان، حيث يجب أن يكون من السهل تعبئة النموذج ومعالجة بياناته.	المشاركون
يجب أن تتطابق مساحة الكتابة مع المساحة المتوقعة للإجابة في الأسئلة المفتوحة. ينصح باستخدام خانات الاختيار والأسئلة متعددة الخيارات لتقليل فرص الارتباك أو عدم الإجابة.	المساحات المطلوبة
اطلب الحد الأدنى من المعلومات من المستخدم واجعل الأمر واضحًا حتى يفهم المستخدم بأقل جهد ممكن.	البساطة والوضوح
حاول أن تطرح الأسئلة المباشرة، وتجنب طرح أسئلة متعددة في فقرة واحدة. تساعد الأسئلة المصممة لأغراض وظروف مختلفة على تحسين تجربة من يعي النموذج، مما يعني تحسين جودة البيانات المُجمَّعة.	الأسئلة الموجزة
كلما زادت دقة السؤال كانت الإجابة أكثر تحديدًا. فمثلاً، لا تطلب إدخال "الاسم" أو "التاريخ"، بل كن أكثر وضوحًا واطلب "الاسم الأول" أو "تاريخ الطلب".	الدقة في السؤال
يقلل ترتيب المعلومات في النموذج من الأخطاء ومن تضيق الوقت أثناء تعبئة النموذج. فينبغي ترتيب عناصر النموذج بحيث يكون اتجاه البداية من اليمين إلى اليسار ومن أعلى إلى أسفل.	الترتيب
يمكن تقسيم النموذج إلى أقسام تجمع العناصر ذات العلاقة المنطقية، مما يسهل عملية القراءة والإجابة أو إدخال البيانات.	التجميع

أحياناً يتوفر النموذج بأكثر من تنسيق واحد، فيمكن للمستخدمين حينها استخدام النسخة الإلكترونية من النموذج أو تحميل النسخة الورقية منه وطباعتها. وتُحدّد بيئة المستخدم الإصدار المناسب من النموذج. في كلتا الحالتين يجب أن تتطابق البيانات المطبوعة مع الإلكترونية وكذلك من الضروري أن يتطابق المحتوى مع التسلسل.

إنشاء نموذج فاتورة بيع باستخدام برنامج سكريبوس

يعد نموذج فاتورة البيع الأكثر استخدامًا من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الإنترنت الذي تستخدمه الشركات. نموذج فاتورة البيع: مستند يستخدمه العملاء لطلب البضائع من تاجر الجملة أو الشركة المصنعة أو بائع التجزئة، ويتم استخدامه في الغالب من قبل الشركات التي تشتري المنتجات بكميات كبيرة. وهو نموذج أيضًا لجمع البيانات؛ لأنه مستند ذو مظهر احترافي يوفر مساحات لإدخال معلومات عن المنتج ومرحلة العملية ورقم الدفعة أو الحصة. كما أن له عنوانًا وصفيًا ويوفر مساحة لتضمين اسم جامع البيانات أو الأحرف الأولى منه.

وفيما يتعلق بتصميم نموذج فاتورة البيع، فإن المعلومات التي يجب تضمينها هي: شعار الشركة ومعلومات الشحن ورقم المنتج (بالإضافة إلى معلومات حول الكمية وسعر الوحدة) ورقم الفاتورة وطرق الدفع والسعر الإجمالي.

ستبدأ في إنشاء فاتورة بيع في برنامج سكريبوس. وبشكل أكثر تحديداً ستضيف عناصر مثل:

< شعار الشركة التجارية.

< عنوان النموذج (فاتورة بيع).

< الخطوط والقواعد.

فاتورة بيع

الشعار

اسم الشركة / المؤسسة / المتجر

اسم العميل:

رقم الفاتورة:

تاريخ الفاتورة:

رقم السجل التجاري:

الرقم الضريبي:

عنوان النموذج

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	سعر الوحدة	الخصم %	الإجمالي

الخطوط والقواعد

الإجمالي قبل الضريبة
الخصم قبل الضريبة
ضريبة القيمة المضافة
الإجمالي شامل الضريبة

شكراً لكم

اسم مُعد الفاتورة:

اسم المستلم:

التوقيع:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

الموقع الإلكتروني:

@my.companynam01

www.mycompanynam.com

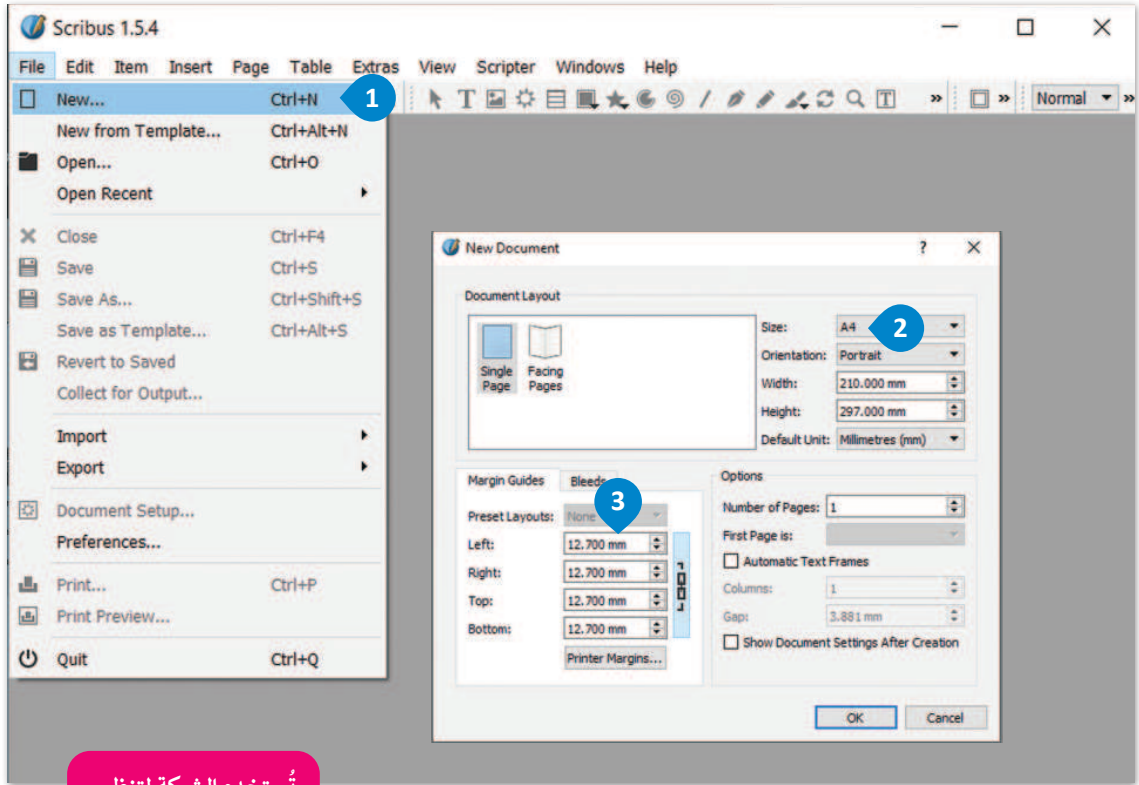
info@mycompanynam.com

+ 966

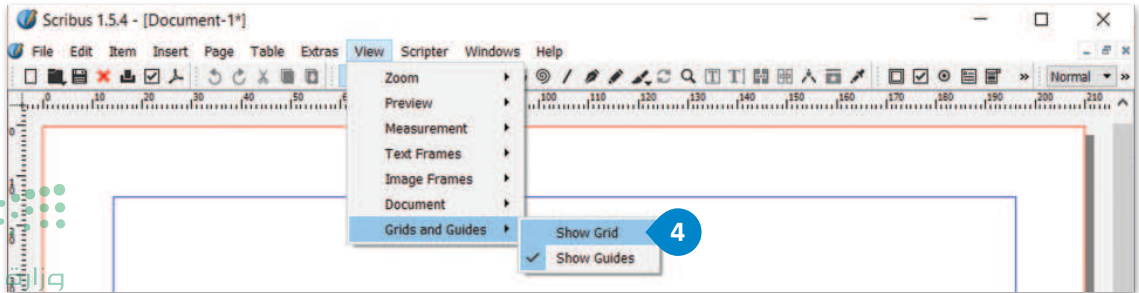
ستستخدم فقط الخطوات الضرورية اللازمة لإكمال النموذج المحدد وليس كل إعدادات برنامج سكريوس.

لتعيين حجم النموذج:

- 1 < من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط على **New** (جديد).
- 2 < من نافذة **New Document** (مستند جديد)، حدد **A4**، ثم غيّر أدلة الهامش إلى **12.700mm**.
- 3 < من علامة تبويب **View** (عرض)، حدد **Grids and Guides** (شبكة وأدلة) ثم حدّد **Show Grid** (إظهار الشبكة).
- 4 < (إظهار الشبكة).

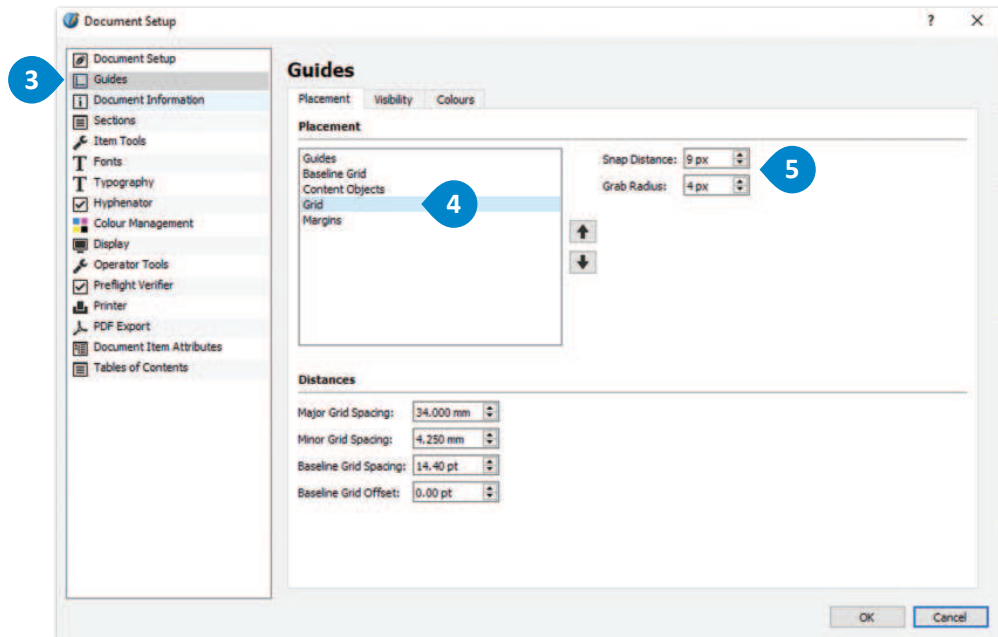
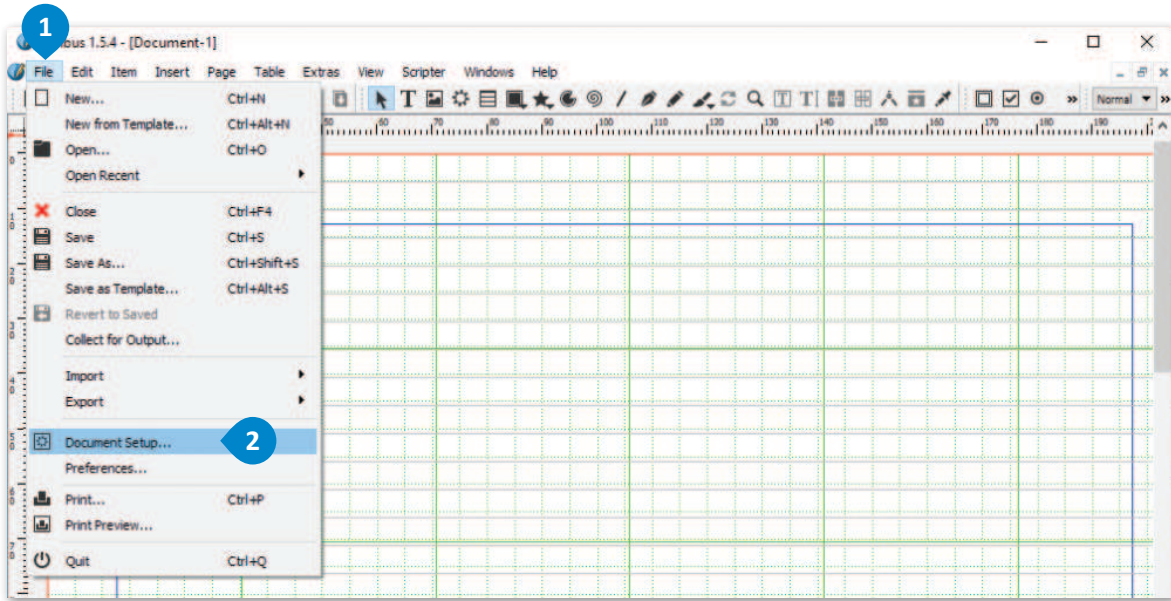


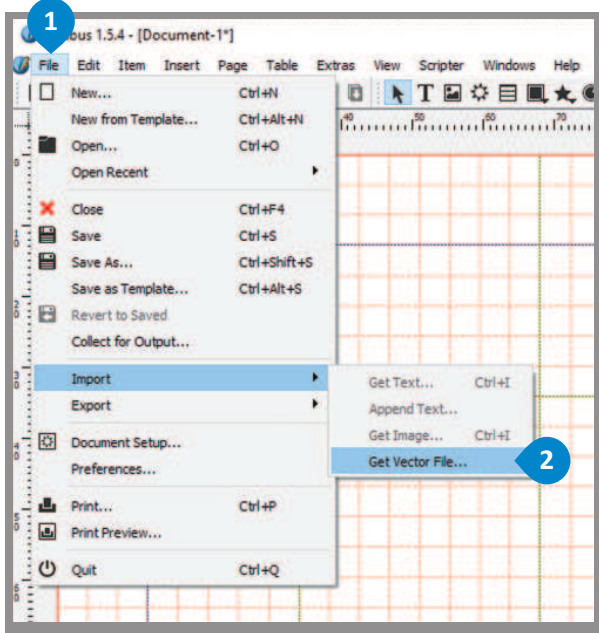
تستخدم الشبكة لتنظيم
المكونات وتحديد
موقعها بشكل صحيح.



لتغيير الشبكة:

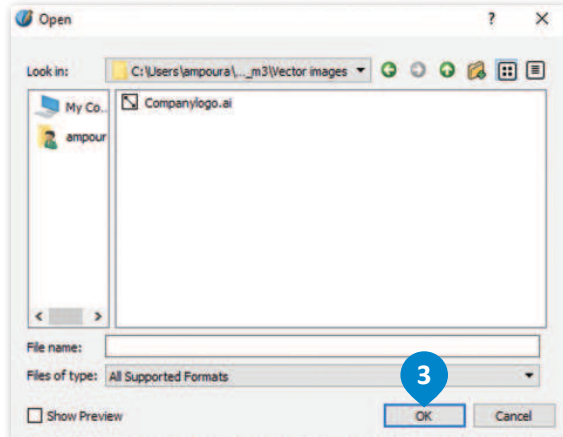
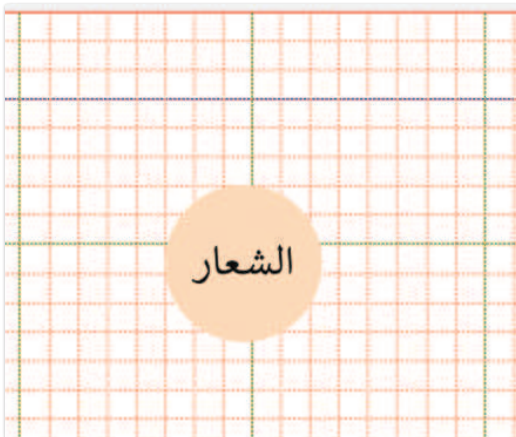
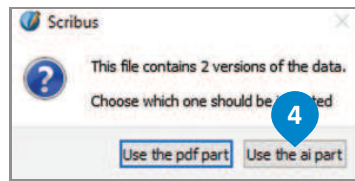
- 1 من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط على **Document Setup** (إعداد المستند).
- 2 من نافذة **Document Setup** (إعداد المستند)، حدد **Guides** (الأدلة).
- 3 من علامة تبويب **Placement** (تعيين الموضع)، حدد **Grid** (شبكة)، غير قيم **Snap Distance** (مسافة الالتقاط) إلى **9px** و **Grab Radius** (تحويل نصف القطر) إلى **4px**.





لاستيراد صورة متجهة:

- < من علامة تبويب **File** (ملف)، حدد **1** **Import** (استيراد) واضغط على **Get Vector File** (احصل على ملف متجهي). **2**
- < حدد صورة الشعار، ثم اضغط على **OK** (موافق) **3** واختر تنسيق **ai part**. **4**
- < احفظ الملف.



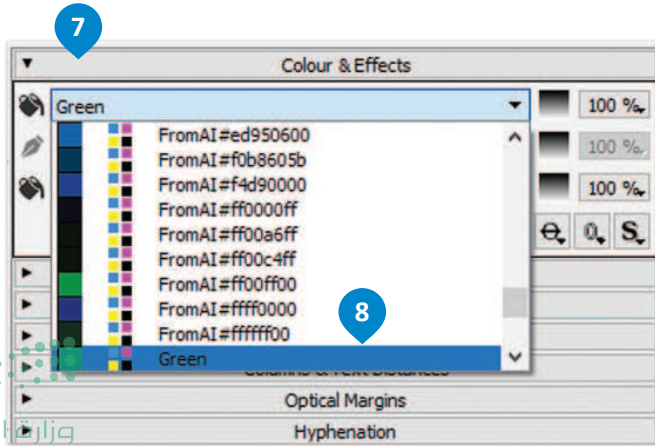
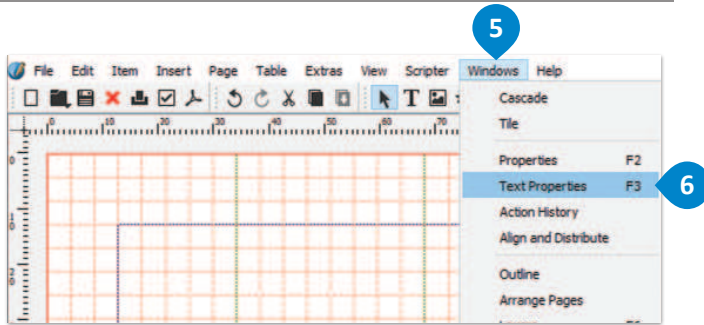
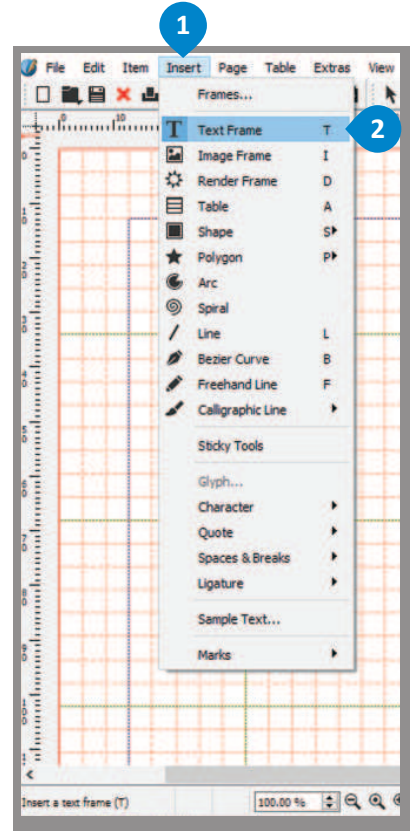
يشير تنسيق (AI) إلى كلمة (Adobe Illustrator) وهو عبارة عن ملف متجهي، وهذا يعني أن هذا التنسيق قابل للتكبير والتصغير والتحرير فيمكنك وضعه في النموذج بالحجم الذي تفضله دون فقدان جودة الألوان أو المخططات التفصيلية، وتعدّ ملفات أدوبي إليستريتور ملفات أعمال فنية تُستخدم لإنشاء ملفات (EPS) و (PDF).

من ناحية أخرى يعدّ (JPG) من أكثر تنسيقات الملفات شيوعًا لضغط الصور مع العلم أنه عند ضغط البيانات وفقًا لهذا التنسيق يتم حذف المعلومات غير الضرورية من الملف. ومع ذلك فهو خيار جيد للموقع الإلكتروني لأنه مثالي لتحسين عملية التحميل على الموقع، كما يعدّ تنسيقًا جيدًا للمشاركة والتخزين.

ومن الجدير بالذكر أن كلا الامتدادين (JPG) و (JPEG) لهما نفس المعنى ولكن يرجع اختلاف المسميات إلى الإصدارات السابقة من ويندوز.

إدراج إطار نص:

- 1 من علامة تبويب **Insert** (إدراج)، اضغط على **Text Frame** (إطار النص).
- 2 < أدرج إطار النص واكتب النص.
- 3 < حدد النص الذي تريد تلوينه.
- 4 < من علامة تبويب **Windows** (نوافذ)، اضغط على **Text Properties** (خصائص النص).
- 5 < من خيار **Colour and Effects** (ألوان وتأثيرات)، حدد اللون الذي تريده.
- 6
- 7
- 8



إضافة لون جديد:

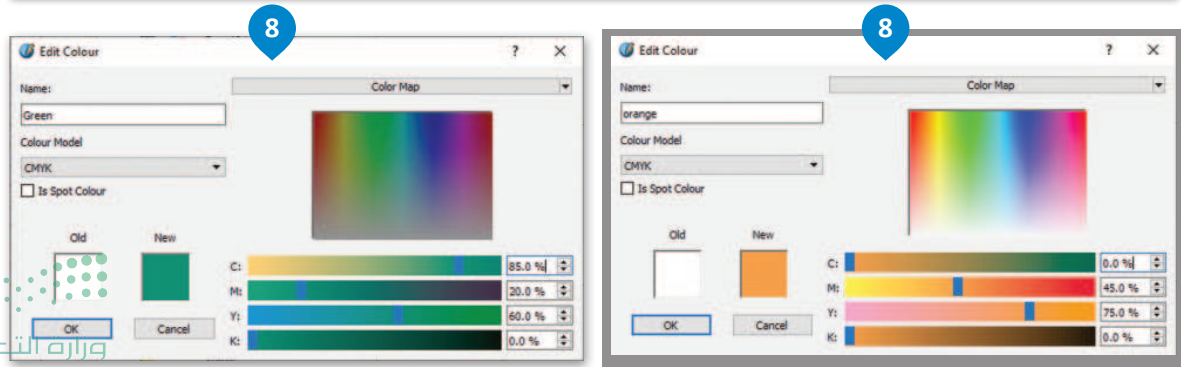
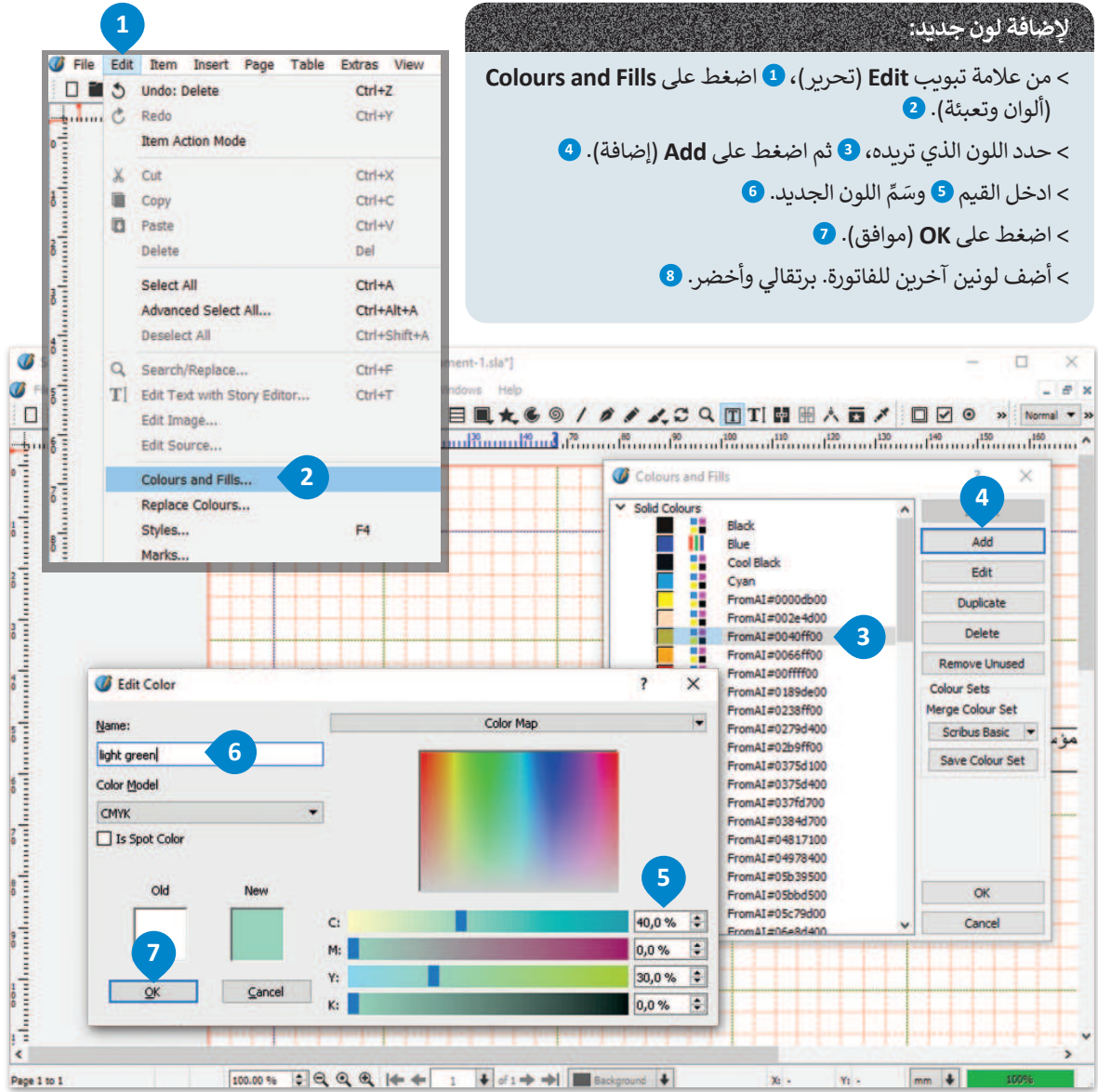
< من علامة تبويب **Edit** (تحرير)، **1** اضغط على **Colours and Fills** (ألوان وتعبئة). **2**

< حدد اللون الذي تريده، **3** ثم اضغط على **Add** (إضافة). **4**

< ادخل القيم **5** وسَمِّ اللون الجديد. **6**

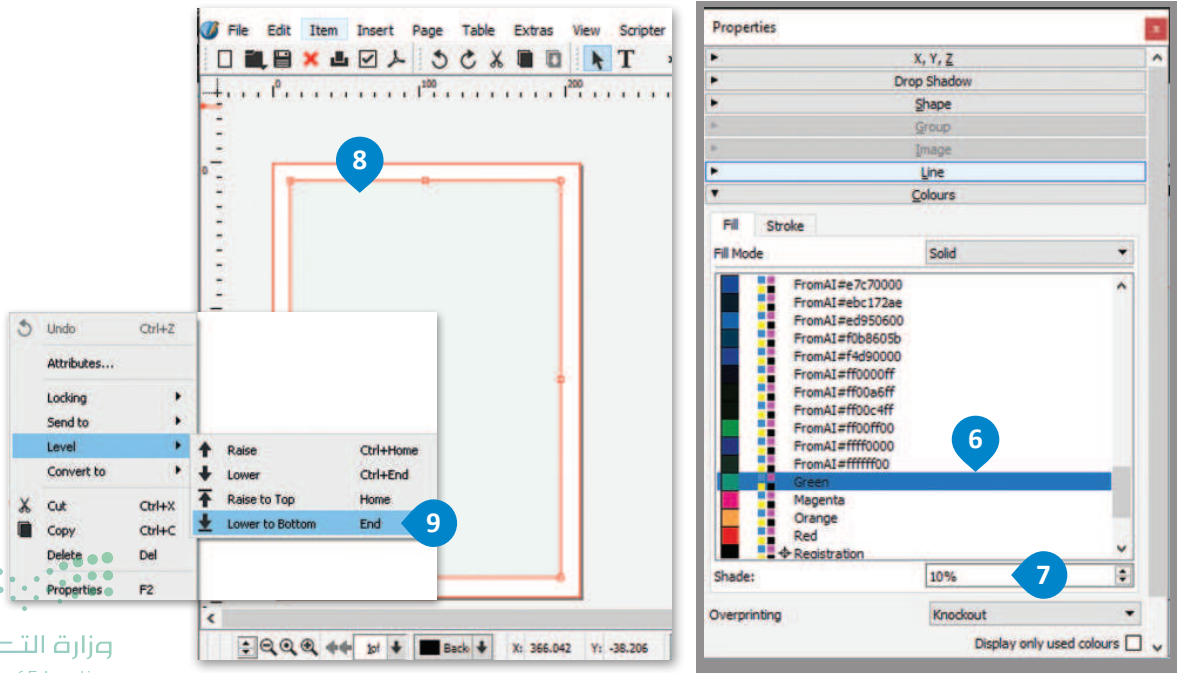
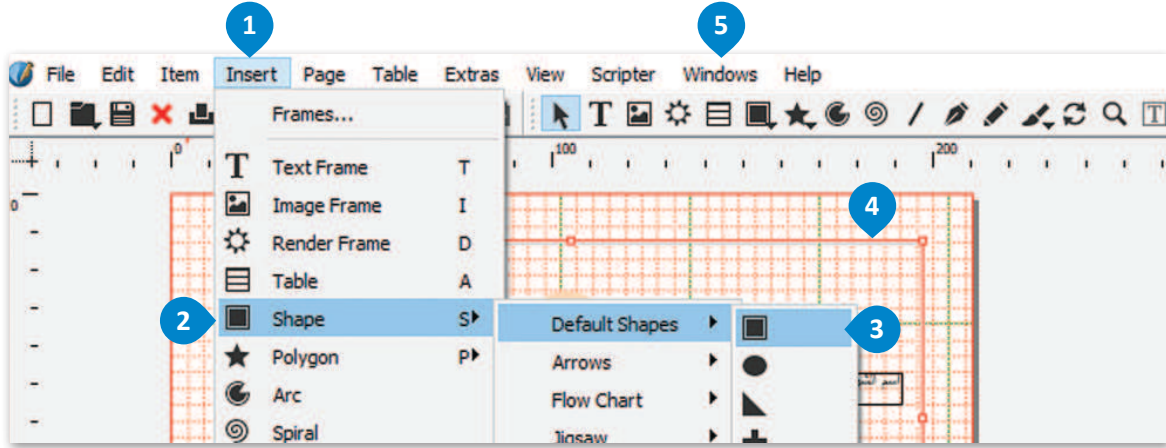
< اضغط على **OK** (موافق). **7**

< أضف لونين آخرين للفاثورة. برتقالي وأخضر. **8**



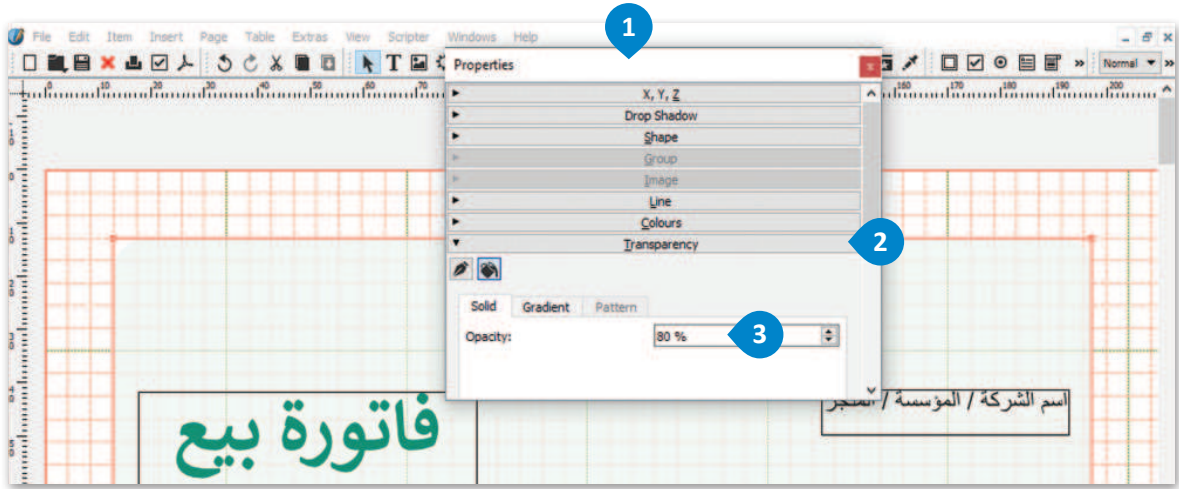
إدراج شكل وإعطاء لون:

- 1 من علامة تبويب Insert (إدراج)، اضغط على Shape (أشكال).
- 2 من خيار Default Shapes (الأشكال الافتراضية)، حدد Rectangular (مستطيلي).
- 3 ضع المستطيل في المستند.
- 4 من علامة تبويب Windows (نوافذ)، اضغط على Properties (الخصائص).
- 5 املاً المستطيل باللون من نافذة Properties (الخصائص).
- 6 حدد Shade (التظليل) 10%.
- 7 اضغط بزر الفأرة الأيمن على المستطيل المحدد ومن النافذة التي تظهر اضغط على Level (مستوى) ثم اختر Lower to Bottom (من الأسفل إلى الأدنى).
- 8
- 9



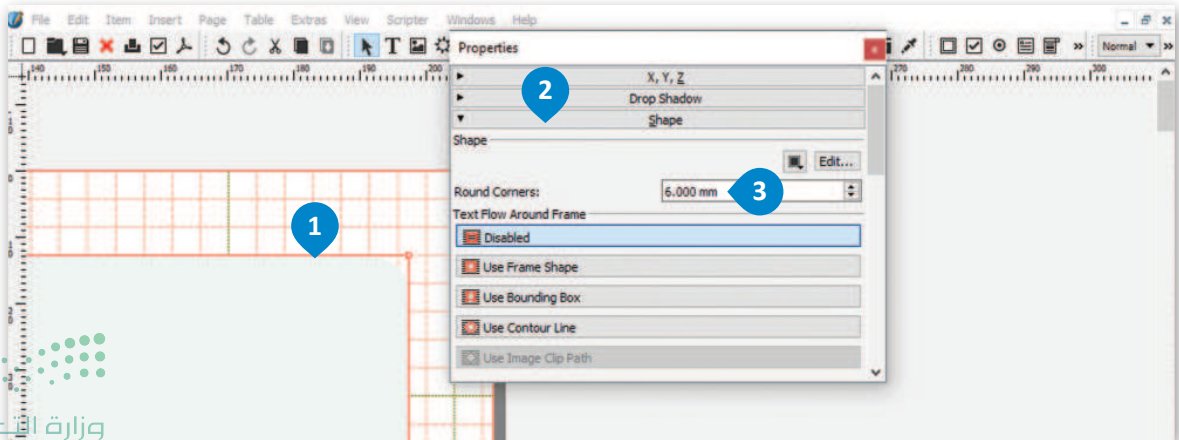
إعطاء الشفافية:

- 1 < من علامة تبويب **Windows** (نوافذ)، اضغط على **Properties** (الخصائص).
- 2 < حدد **Transparency** (شفافية) غير القيمة لتصبح 80%.
- 3 < الآن لا يزال بإمكانك رؤية الشبكة خلف المربع.
< استمر حتى يتم ملء النموذج بالكامل بالمربعات المناسبة.



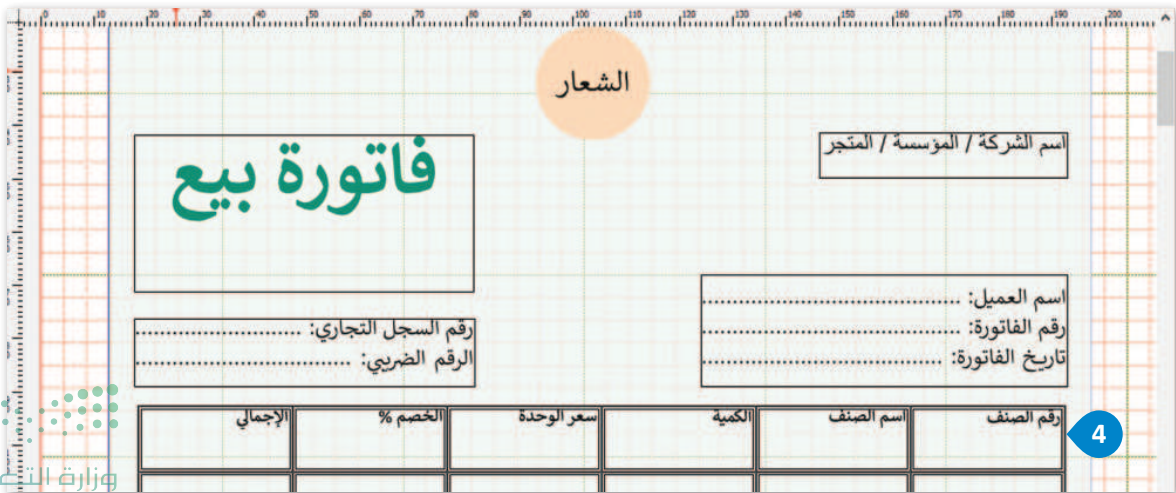
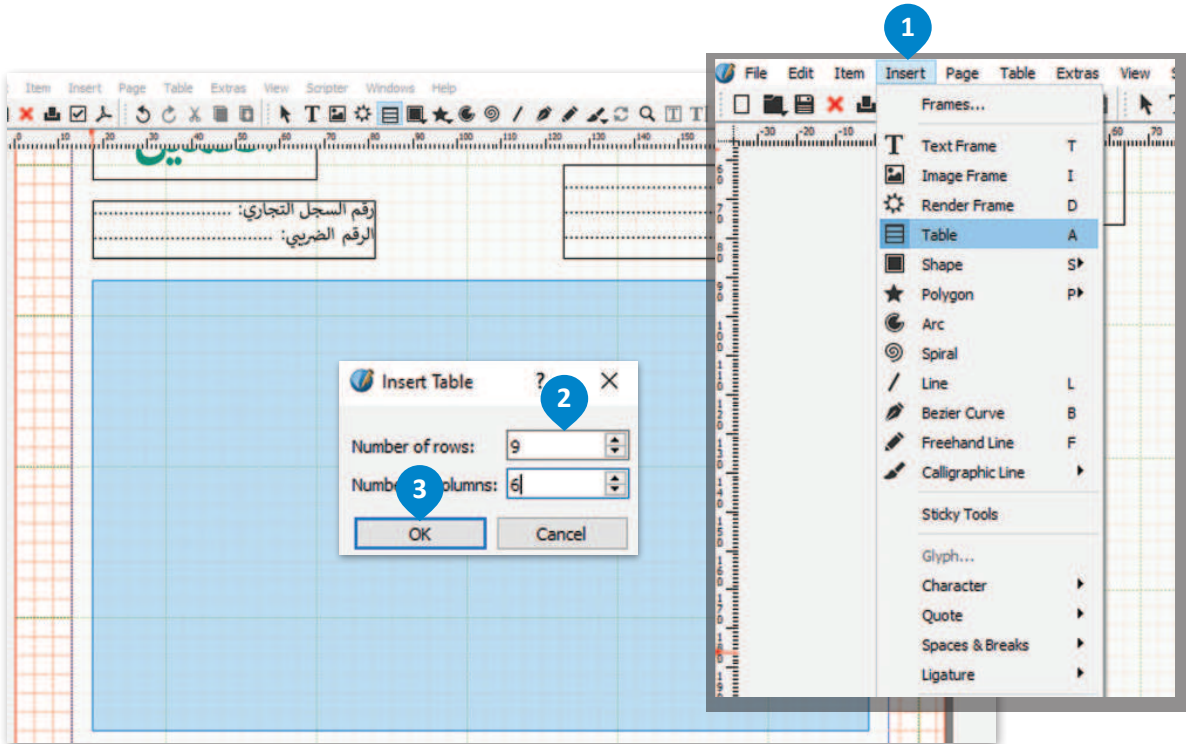
لإنشاء زوايا دائرية:

- 1 < حدد الشكل.
- 2 < اضغط على **Shape** (الشكل) من نافذة **Properties** (الخصائص).
- 3 < غير **Round Corners** (الزوايا الدائرية) إلى 6.000mm.



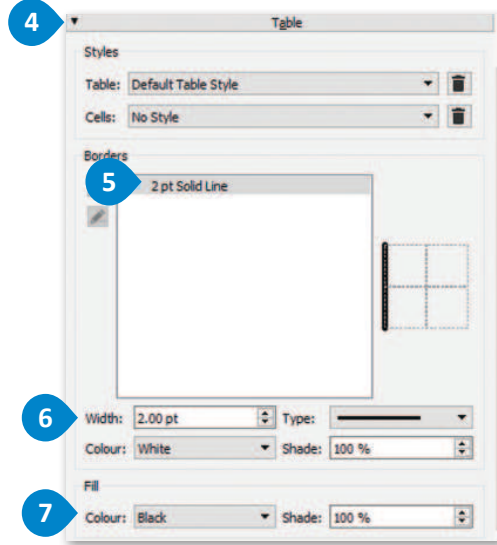
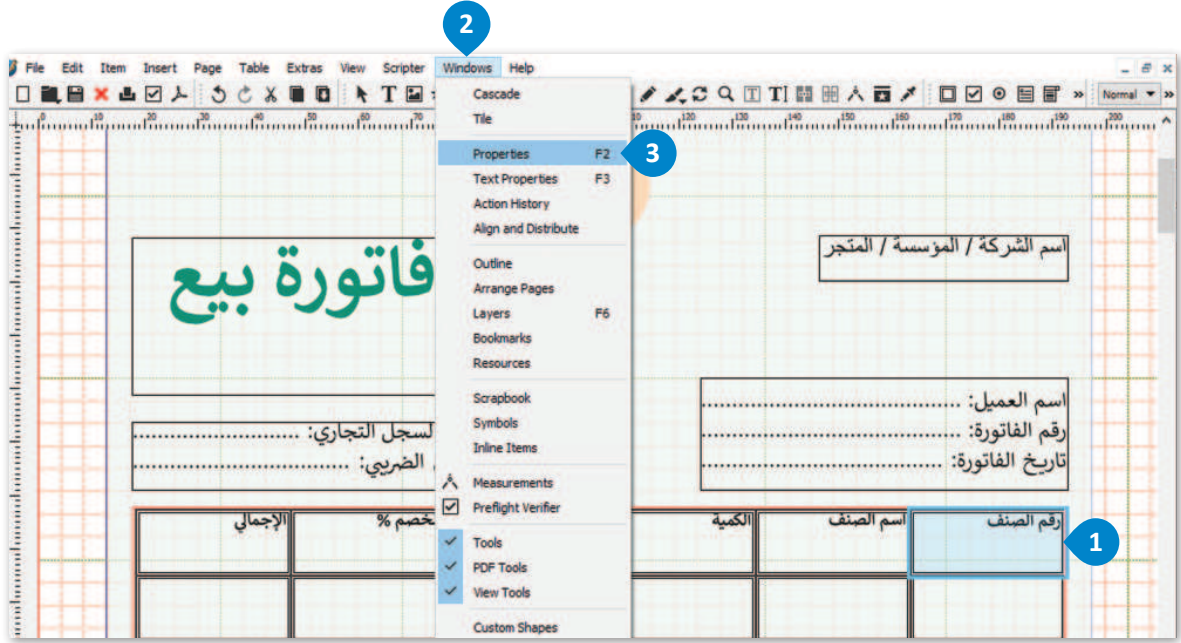
إدراج جدول:

- 1 من علامة تبويب **Insert** (إدراج)، اضغط على **Table** (جدول).
- 2 من نافذة **Insert Table** (إدراج جدول)، اكتب عدد الصفوف والأعمدة
- 3 ثم اضغط على **OK** (موافق).
- 4 اضغط بداخل الخلايا واكتب عناوين الأعمدة.



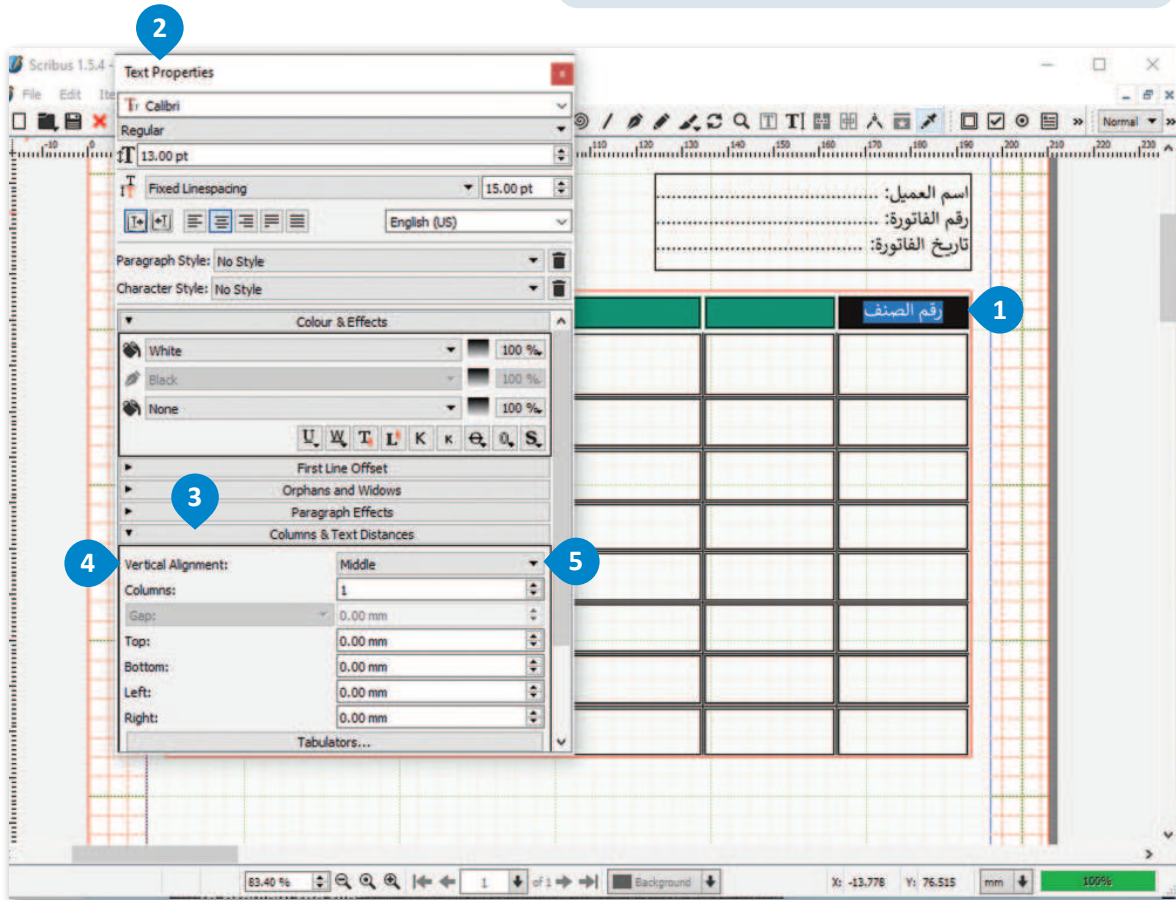
لتعديل خلايا الجدول:

- 1 < حدد الخلية.
- 2 < من علامة تبويب **Windows** (نوافذ) حدد **Properties** (الخصائص).
- 3 < من خيار **Table** (جدول)، اضغط على **border** (الحدود) وحدد **Width** (العرض)، **Type** (النوع) و **Shade** (التظليل) لتصميم الخلية.
- 4 < حدد خيارات **Fill** (تعبئة) لتلوين الخلايا وتظليلها.

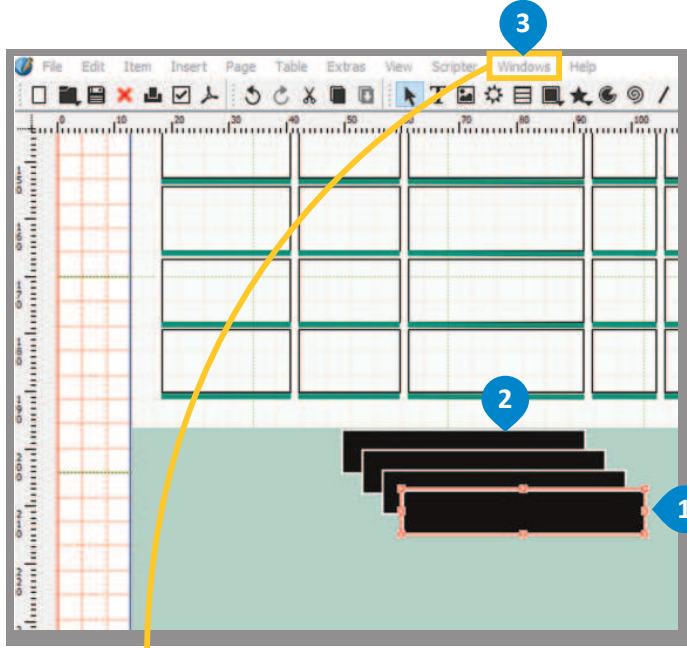


لتعديل نص الجدول:

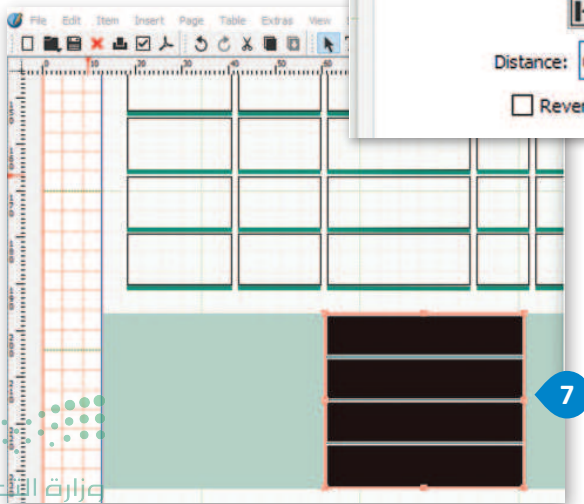
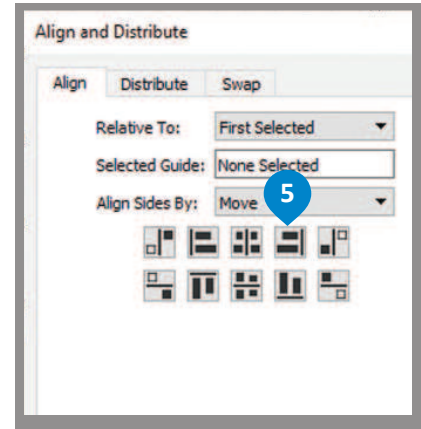
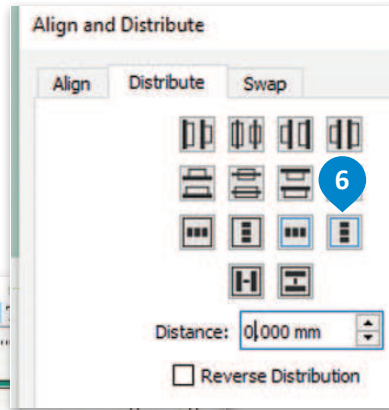
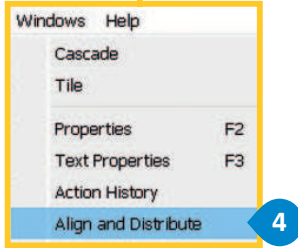
- 1 < حدد نص الجدول.
- 2 < من علامة تبويب Windows (نوافذ)، حدد Text properties (خصائص النص).
- 3 < من علامة تبويب Columns & Text Distances (الأعمدة ومسافات النص)، اضغط على Vertical Alignment (محاذاة عمودية) وحدد Middle (الوسط).
- 4
- 5



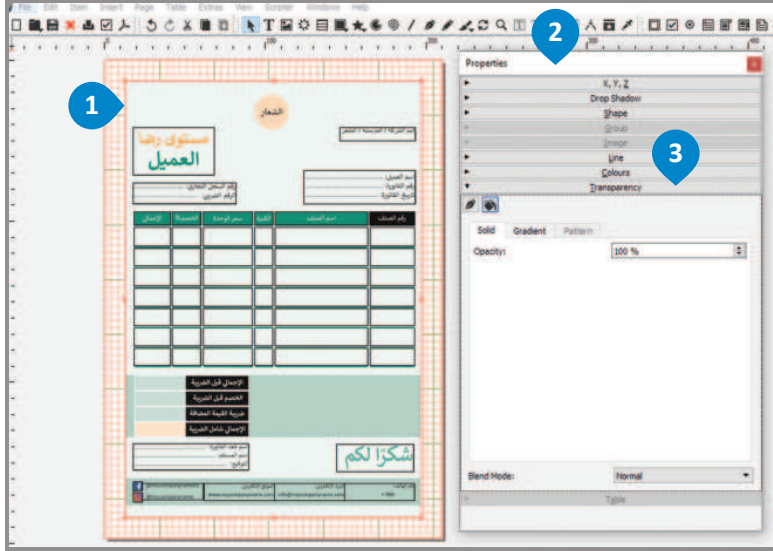
لمحاذاة العناصر وتوزيعها:



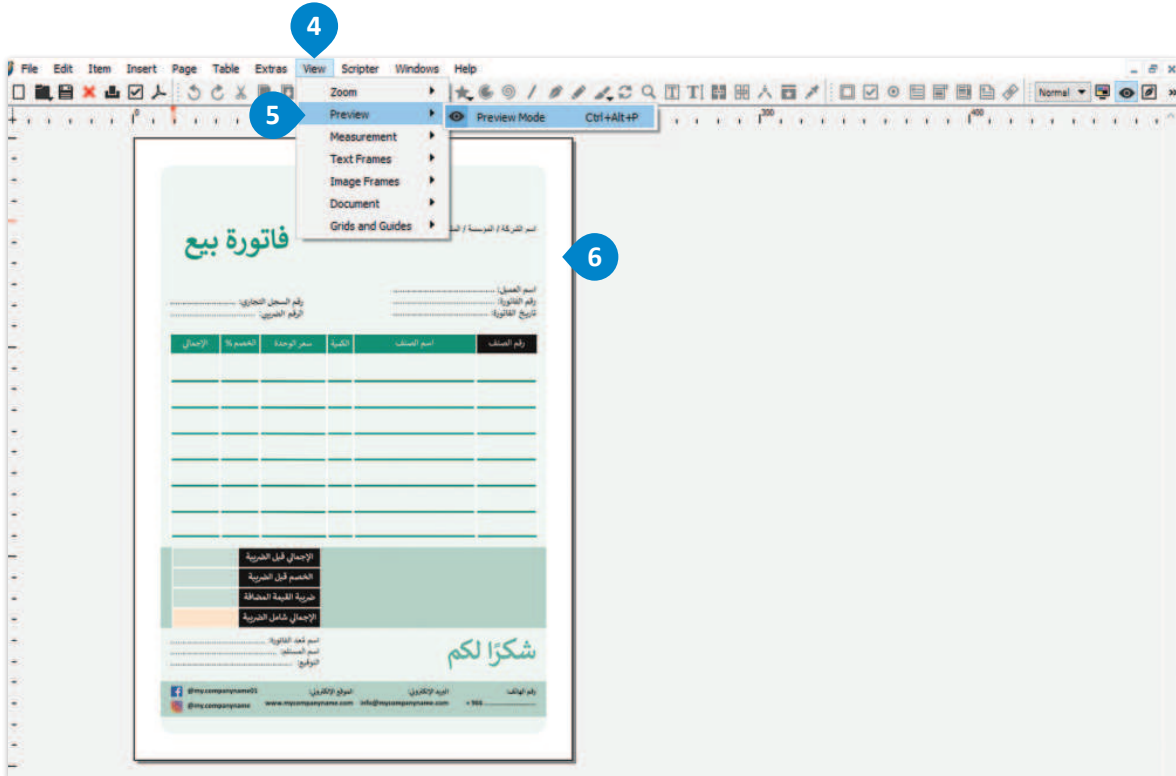
- < أضف مستطيلاً إلى النموذج. ①
- < اضغط على **Ctrl + d** لتكرار الشكل وأنشئ أربعة أشكال. ②
- < من علامة تبويب **Windows** (نوافذ) ③ اضغط على **Align and Distribute** (محاذاة وتوزيع). ④
- < اضغط على **Align** (محاذاة) وحدد المحاذاة إلى اليمين. ⑤
- < اضغط على **Distribute** (توزيع) ⑥ لتعيين المسافات.
- < سيتم محاذاة العناصر بشكل صحيح. ⑦



لمعاينة الملف:



- < حدد شكل الخلفية. 1
- < من علامة تبويب **Windows** (نوافذ)، حدد **Properties** (الخصائص). 2
- < اضغط على **Transparency** (الشفافية)، عدّلها إلى **100%**. 3
- < من علامة تبويب **View** (عرض)، حدد **Preview** (معاينة) ثم **Preview Mode** (وضع المعاينة). 5
- < يمكنك الآن رؤية الملف جاهزًا بدون شبكات وأدلة. 6



لنطبق معًا

تدريب 1

⦿ ما الفرق بين النموذج المطبوع ونموذج الإنترنت؟ أعط مثالاً حول حالة تستخدم فيها نموذج مطبوع وحالة تستخدم فيها نموذج الإنترنت. برر اختياراتك.

تدريب 2

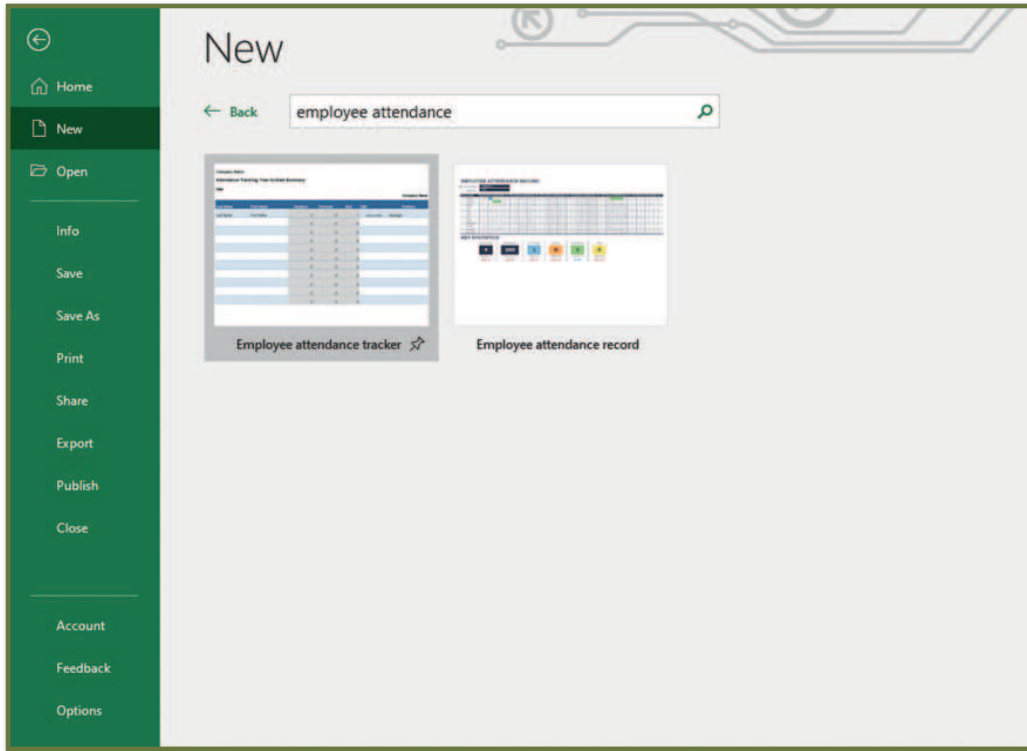
⦿ ما العناصر الأكثر أهمية عند تطوير نموذج الطلب؟



تدريب 3

استخدمت سابقًا برنامج سكريبوس لتخصيص مستند جديد. ستعد الآن مستندًا لسجل حضور الموظف، وسجل حضور الموظف هو مستند يسجل الحضور والغياب والإجازة المرضية وبيانات أخرى لموظفي شركة أو مؤسسة:

- < افتح برنامج سكريبوس وأنشئ مستندًا جديدًا.
- < خصص مستندك الجديد بالطريقة التي يجب أن يبدو عليها سجل حضور الموظف.
- < أنشئ سجل حضور الموظف باستخدام المهارات التي تعلمتها في هذا الدرس. نفذ الآتي:
 - إضافة جداول.
 - إضافة حدود للنص.
 - إدراج الأشكال والألوان إذا لزم الأمر.
 - معاينة المستند النهائي.



يقدم برنامج مايكروسوفت إكسل قوالب لسجلات حضور الموظفين. بالضغط على مستند جديد، يمكنك أيضًا البحث عن قوالب عبر الإنترنت واستخدامها كمثال لما ستنشئه في سكريبوس.