



برنامج ARCHIF

تدبير أرشيف التلاميذ السابقين بالمؤسسة التعليمية

دليل المستعمل

الإصدار 1.0.0

TechnoProgrammSolutions

technoprogrammsolutions.online | 0660520092

توصية لإدارة المؤسسة

ننصح السيد مدير المؤسسة بتكليف عون إداري أو كاتبة بإدخال أرشيف التلاميذ القدامى إلى تطبيق **ARCHIF** مرة واحدة، لضمان تنظيم المعطيات وحفظها إلكترونياً بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

وبفضل هذه الخطوة، ستمكنون من استخراج الشواهد المدرسية بسرعة وسهولة، دون الحاجة إلى البحث المتكرر عن الملفات القديمة والمبعثرة على رفوف قاعة الأرشيف، وما يرافق ذلك من ضياع للوقت والجهد.

مع **ARCHIF**، حوّل أرشيف مؤسستك من ملفات ورقية يصعب البحث فيها إلى أرشيف إلكتروني منظم، متاح في أي وقت، ويساعدك على أداء مهامك الإدارية بمرونة وفعالية أكبر.

1 التعريف بالبرنامج

ARCHIF برنامج يعمل على حاسوب المؤسسة (ويندوز) لتدبير أرشيف التلاميذ السابقين، وخاصة الأرشيف السابق لمنظومة «مسار». يمكنك به:

- تسجيل بيانات التلاميذ القدامى والبحث عنها وتعديلها بسهولة؛
- إنشاء الشهادة المدرسية بصيغة PDF أو Word، بنسختين على ورقة A4 واحدة؛
- استيراد الأرشيف من ملف Excel وتصديره إليه؛
- حفظ نسخ احتياطية من البيانات واسترجاعها.

البرنامج يعمل بدون إنترنت، وبياناتكم تبقى على حاسوبكم ولا تُرسل إلى أي جهة.

2 التثبيت والتشغيل

1 حمّل ملف التثبيت **Setup_ARCHIF** من موقع **TechnoProgrammSolutions** أو استلمه عبر الواتساب.

2 انقر عليه نقرًا مزدوجًا. إذا ظهرت شاشة زرقاء من Windows فاتبع الخطوات في الفقرة الموالية.

3 اتبع معالج التثبيت: «Suivant» ثم فعّل خانة «Créer une icône sur le Bureau» ثم «Installer» ثم «Terminer». يُثبّت البرنامج دون صلاحيات المسؤول، ويظهر اختصاره على سطح المكتب وفي قائمة ابدأ.

4 عند أول تشغيل، افتح الإعدادات وأدخل معلومات المؤسسة (انظر الفقرة 3).

اختر الملف المناسب لحاسوبك: **64 بت** لويندوز 10 و 11، و **32 بت** لويندوز 7 (SP1) و 8 و 10 (تعمل أيضا على ويندوز 64 بت).

إذا ظهرت شاشة Windows الزرقاء عند بدء التثبيت

عند تشغيل ملف التثبيت لأول مرة قد تظهر شاشة زرقاء بعنوان «**Windows a protégé votre ordinateur**» (أو «**Windows protected your PC**»). هذا ليس عطلًا ولا فيروسًا: يُظهر Windows هذا التحذير مع كل برنامج جديد لا يعرفه بعد، لأن البرنامج غير موقع رقميًا. لمتابعة التثبيت:

1 اضغط على الرابط «**Informations complémentaires**» (أو «**More info**») الموجود تحت

النص.

2 يظهر زر جديد «Exécuter quand même» (أو «Run anyway») : اضغط عليه.

3 يبدأ التثبيت بشكل عادي، ولن يظهر هذا التحذير مرة أخرى لنفس الملف.

تنبيه: لا تضغط على «Ne pas exécuter» فهو يُغلق التثبيت فقط، ولا تُشغل أي ملف تثبيت لم تستلمه من TechnoProgrammSolutions (الموقع أو الواتساب 0660520092).

إذا لم يظهر زر «Exécuter quand même» أو بقي التثبيت ممنوعًا:

- انقر بزر الفأرة الأيمن على ملف التثبيت «Propriétés». إن وُجدت في أسفل تبويب «Général» خانة «(Unblock) Débloquer» ففعلها ثم اضغط «OK» وأعد تشغيل الملف.
- إذا منعه برنامج مكافحة الفيروسات أو خاصية «Smart App Control» في Windows 11، أو كان الحاسوب تابعًا لإدارة تمنع تثبيت البرامج: لا تُعطل حماية الحاسوب بنفسك، وتواصل معنا عبر الواتساب 0660520092 مع صورة للشاشة لنساعدك.
- إذا ظهرت شاشة زرقاء فيها وجه حزين («:») ثم أُعيد تشغيل الحاسوب، فهذا عطل في Windows نفسه وليس تحذير التثبيت: أعد تشغيل الحاسوب ثم حاول من جديد، وإن تكرر الأمر تواصل معنا.

بديل: النسخة المحمولة (ملف ZIP)

1 انقر بزر الفأرة الأيمن على ملف ZIP واختر «استخراج الكل» (Extract All).

2 ضع المجلد كاملاً في مكان يسمح بالكتابة، مثل سطح المكتب أو المستندات، لا داخل Program Files.

3 افتح المجلد وانقر نقرًا مزدوجًا على **ARCHIF.exe**. إن ظهرت الشاشة الزرقاء فاتبع الخطوات أعلاه.

3 الإعدادات

انقر على زر الإعدادات (أعلى اليمين) فتظهر قائمة من أربعة عناصر: «معلومات المؤسسة والمستويات الدراسية»، «النسخ الاحتياطي والاستعادة»، «تفعيل البرنامج»، «حول البرنامج ودليل الاستعمال». يفتح كل عنصر نافذته الخاصة.

قسم معلومات المؤسسة

أدخل الأكاديمية الجهوية، المديرية الإقليمية، المؤسسة، اسم مدير المؤسسة، المدينة، رقم هاتف المؤسسة والموسم الدراسي (مثال 2025-2026) ثم اضغط زر «حفظ معلومات المؤسسة» أسفل النافذة. تُستعمل هذه المعلومات تلقائياً في كل شهادة.

معلومات المؤسسة والمستويات الدراسية

الأكاديمية الجهوية	جهة الرباط سلا القنيطرة
المديرية الإقليمية	المديرية الإقليمية بسلا
المؤسسة	الثانوية الإعدادية الأمل
اسم مدير المؤسسة	أحمد الإدريسي
المدينة أو الجماعة	سلا
رقم هاتف المؤسسة	05 37 00 00 00
الموسم الدراسي	2025-2026
صيغة عرض التواريخ	dd/MM/yyyy

ترويسة الوزارة (أعلى الشهادة)

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والتكوين المهني والتأهيل



الترويسة الافتراضية المرفقة بالبرنامج. يمكنك تغييرها بصورة JPG أو JPEG أو PNG.

تغيير ترويسة الوزارة الترويسة الافتراضية

المستويات الدراسية

إغلاق حفظ معلومات المؤسسة

ترويسة الوزارة

في نفس النافذة، تعرض خانة «ترويسة الوزارة» الصورة المطبوعة أعلى كل شهادة. لتغييرها:

1 اضغط الزر الصغير «تغيير ترويسة الوزارة».

2 اختر صورة الترويسة بصيغة **JPG** أو **JPEG** أو **PNG** (صورة أفقية، أعرض من طولها).

3 يعتمدها البرنامج مباشرة بعد تحويلها إلى الأبيض والأسود وحذف هوامشها البيضاء وضبط حجمها لتناسب الشهادة. تظهر معاينتها في الخانة، وتُستعمل في كل الشهادات المقبلة (PDF و Word).

الزر «الترويسة الافتراضية» يعيد الترويسة المرفقة بالبرنامج. الترويسة محفوظة داخل قاعدة البيانات، لذلك تشملها النسخ الاحتياطية.

المستويات الدراسية

في أسفل نفس القسم: اكتب اسم المستوى واضغط «+ إضافة مستوى». يظهر كل مستوى مضاف على شكل بطاقة صغيرة بجانبها كلمة **حذف** حمراء. تظهر هذه المستويات تلقائيا في استمارة تسجيل الأرشيف. لا يمكن حذف مستوى مستعمل في ملفات تلاميذ؛ يعرض لك البرنامج حينئذ تعطيله فقط ليبقى الأرشيف القديم سليما.

4 مسك الأرشيف

- 1 انقر على **مسك الأرشيف** في الصفحة الرئيسية.
- 2 أدخل: اسم ونسب التلميذ(ة)، تاريخ الازدياد، مكان الازدياد، رقم التسجيل، المستوى الدراسي، تاريخ مغادرة المؤسسة وقرار المغادرة (انقطع عن الدراسة / يكرر/ يفصل / لم يلتحق).
- 3 اضغط **حفظ**. إن كان رقم التسجيل موجودا مسبقا ينبهك البرنامج لتفادي التكرار. زر «مسح الحقول» يفرغ الاستمارة، و«إلغاء» يغلقها.

اسم ونسب التلميذ(ة) *	عبد الله بن علي
تاريخ الازدياد *	06/05/2004
مكان الازدياد	فاس
رقم التسجيل *	R130055001
المستوى الدراسي الذي كان يتابعه	الثالثة إعدادي
تاريخ التسجيل (اختياري)	غير محدد
تاريخ مغادرة المؤسسة	30/06/2019
قرار المغادرة	انقطع عن الدراسة

الحقول المعلمة بـ * إلزامية

إلغاء مسح الحقول حفظ

5 الصفحة الرئيسية والبحث

تعرض الصفحة الرئيسية عدد التلاميذ المؤرشفين وعدد الشهادات المولدة، وأزرار «مسك الأرشيف» و«استيراد الأرشيف Excel» و«تصدير الأرشيف Excel» و«نسخة احتياطية».

اكتب في خانة البحث الاسم أو رقم التسجيل أو تاريخا (مثل 12/03/2005 أو سنة 2005) واختر الحقل والمستوى والقرار من القوائم المنسدلة (السهم على يمين كل قائمة). اضغط على عنوان أي عمود لترتيب النتائج. عند تحديد تلميذ تظهر **كل بياناته** في اللوحة الجانبية يسار الجدول، ومنها يمكنك العرض أو التعديل أو الحذف (بعد تأكيد) أو إنشاء الشهادة.

الوضع الليلي

ARCHIF

الثانوية الإعدادية الأمل | الموسم الدراسي: 2025-2026

الإعدادات

نسخة احتياطية

تصدير الأرشيف Excel

استيراد الأرشيف Excel

مسك الأرشيف

عدد الشهادات المولدة: 0

عدد التلاميذ المؤرشفين: 4

بيانات التلميذ(ة) المحدد

الاسم والنسب: خديجة المرباط
تاريخ الإزدياد: 17/11/2003
مكان الإزدياد: القنيطرة
رقم التسجيل: R130040982
المستوى الدراسي: الثالثة إعدادي
تاريخ التسجيل: —
تاريخ المغادرة: 28/06/2019
قرار المغادرة: انقطع عن الدراسة
الشهادات: لم تُنشأ بعد

إنشاء الشهادة PDF

إنشاء الشهادة Word

حذف

تعديل

عرض

البحث عن تلميذ(ة)

ابحث بالاسم أو رقم التسجيل أو التاريخ...
كل القرارات
كل المستويات
الكل

اسم ونسب التلميذ(ة)	تاريخ الإزدياد	مكان الإزدياد	رقم التسجيل	المستوى الدراسي	تاريخ مغادرة المؤسسة	قرار المغادرة
خديجة المرباط	17/11/2003	القنيطرة	R130040982	الثالثة إعدادي	28/06/2019	انقطع عن الدراسة
يوسف الإدريسي	05/01/2006	تمارة	R130034120	الثانية إعدادي	30/09/2021	لم يلتحق
فاطمة الزهراء بنعلي	21/09/2004	سلا	R130022871	الأولى باك لوريا	15/02/2021	يكسر/ يفصل
محمد العلوي	12/03/2005	الرباط	R130012345	الثالثة إعدادي	30/06/2020	انقطع عن الدراسة

0660520092 | TechnoProgramm Solutions

الفترة التجريبية: 20 يوما متبقيا

6 الشهادة المدرسية

1 حدد التلميذ(ة) في الجدول.

2 اضغط إنشاء الشهادة PDF أو إنشاء الشهادة Word واختر مكان الحفظ.

3 تُطبع الشهادة على ورقة A4 بوضع أفقي (Paysage) تحمل نسختين متطابقتين، كل نسخة بشكل عمودي (Portrait)، بالأبيض والأسود وبنفس رقم الشهادة، مع خط فاصل للقص. تتضمن الشهادة ملاحظة «سلمت له هذه الشهادة لغرض اداري» وخانتين للتوقيع والخاتم: الحارس العام / الناظر، ورئيس المؤسسة.

4 رقم الشهادة تلقائي بصيغة «رقم / الموسم الدراسي»، ولا يتغير إذا أعدت إنشاء شهادة نفس التلميذ في نفس الموسم.

عند الطباعة اختر «حجم فعلي» (100%) بدل «ملاءمة الصفحة»، وأضف التوقيع والخاتم يدويا بعد الطباعة (مكانهما محجوز).

7 استيراد وتصدير Excel

تصدير الأرشيف Excel: اختر مجلدا فيُنشأ ملف ARCHIF_Export_التاريخ_الساعة.xlsx يضم في أعلاه معلومات المؤسسة (الأكاديمية، المديرية، المؤسسة، الجماعة، الهاتف، الموسم الدراسي، تاريخ التصدير وعدد السجلات) ثم جدول كل السجلات، دون استبدال أي ملف سابق. ويمكن إعادة استيراد هذا الملف مباشرة.

استيراد الأرشيف Excel:

1 اضغط «اختيار ملف EXCEL» واختر ملفا بصيغة .xlsx (الصف الأول عناوين الأعمدة؛ الإلزامي: اسم ونسب التلميذ(ة) ورقم التسجيل).

2 يعرض البرنامج معاينة وملخصا للسجلات الصالحة وغير الصالحة والمكررة.

3 اختر تجاهل المكررات أو تحديثها ثم «اعتماد الاستيراد». العملية تتم دفعة واحدة: عند أي خطأ أو إلغاء لا يتغير شيء. يُنصح بترك خيار النسخة الاحتياطية قبل الاستيراد مفعلا.

8 النسخ الاحتياطي

النسخة الاحتياطية هي نسخة كاملة من بياناتك تُحفظ في مكان آمن (يُفضل قرص خارجي). إذا تعطل الحاسوب أو ضاعت البيانات، يمكنك استرجاعها كاملة بنقرة واحدة.

من الإعدادات ← النسخ الاحتياطي اختر المجلد ثم «إنشاء نسخة احتياطية الآن». للاستعادة اختر نسخة من القائمة أو من ملف؛ ينشئ البرنامج تلقائياً نسخة من الوضع الحالي قبل الاستعادة. احتفظ بنسخة على قرص خارجي بانتظام.

النسخ الاحتياطي والاستعادة

مجلد النسخ الاحتياطي

اختيار المجلد

C:\Users\dell\AppData\Local\Temp\archif_shots_dnvrb17\backups

النسخة الاحتياطية هي نسخة كاملة من بياناتك تُحفظ في مكان آمن (يُفضل قرص خارجي). إذا تعطل الحاسوب أو ضاعت البيانات، يمكنك استرجاعها كاملة بنقرة واحدة من هذا القسم.

استعادة من ملف...

استعادة النسخة المحددة

إنشاء نسخة احتياطية الآن

إغلاق

9 الوضع الليلي

زر «الوضع الليلي» (أعلى اليسار) يبدل بين المظهر الفاتح والداكن، ويُحفظ اختيارك عند إعادة التشغيل.

10 التفعيل

للبرنامج فترة تجريبية مدتها **20 يوما** بكامل الميزات. بعد انتهائها يمكنك تصفح الأرشيف وتصديره ونسخه احتياطيا، لكن لا يمكن الإضافة أو الاستيراد أو إنشاء الشهادات حتى التفعيل.

طريقة التفعيل: افتح الإعدادات ← **التفعيل**، أرسل «معرف الجهاز» إلى TechnoProgramm Solutions على الهاتف/واتساب **0660520092**، ثم الصق المفتاح المستلم واضغط «تفعيل». التفعيل **مدى الحياة** على نفس الحاسوب: لا مدة صلاحية ولا تجديد، بثمان 300 درهم.

تفعيل البرنامج

حالة الترخيص

فترة تجريبية

26/10/2026

تاريخ بداية الفترة التجريبية

20

الأيام المتبقية

35F8-D801-F8B0-39CD

معرف الجهاز

للحصول على مفتاح التفعيل أرسل «معرف الجهاز» إلى TechnoProgramm Solutions على الهاتف/واتساب: 0660520092

التفعيل صالح مدى الحياة على هذا الحاسوب: لا مدة صلاحية ولا تجديد بعد التفعيل.

مفتاح التفعيل

الصق مفتاح التفعيل هنا

تفعيل

الفترة التجريبية: 20 يوما متبقيا

إغلاق

11 حلول للمشاكل الشائعة

الحل	المشكلة
------	---------

شاشة زرقاء أثناء التثبيت (a) Windows (protégé votre ordinateur)	«Informations complémentaires» ثم «Exécuter» (انظر الفقرة 2).
تعذر إنشاء الشهادة	تأكد أن الملف غير مفتوح في برنامج آخر، وأن المجلد يسمح بالكتابة.
ظهرت نقاط (...) في الشهادة	معلومات ناقصة في «الإعدادات» أو في ملف التلميذ؛ أكملها وأعد الإنشاء.
رسالة «انتهت الفترة التجريبية»	فعل البرنامج (الفقرة 10)؛ بياناتك محفوظة ولا تضيع.
ضاعت بيانات أو تعطل الحاسوب	استعد آخر نسخة احتياطية (الفقرة 8).
رفض ملف Excel	يجب أن يكون .xlsx وأن يحتوي عمودي الاسم ورقم التسجيل في الصف الأول.

للمساعدة: TechnoProgramm Solutions — واتساب 0660520092 —

technoprogrammsolutions.online