



# إصدارات إدارة تطبيقات بوابة الجامعة



جامعة الملك عبد العزيز  
عمادة تقنية المعلومات  
إدارة تطبيقات بوابة الجامعة



# دليل نظام الرسائل





## مقدمة عن برنامج الرسائل :

يهتم هذا البرنامج بإدارة الرسائل النصية لكل جهة حسب الصلاحيات المعطاه لكل مستخدم يتبع هذه الجهة .  
وهي صفحة تدرج داخل ( نظام مارس ) ولا يمكن الوصول لها إلا عن طريق صفحات الإشراف الرئيسية للموقع.  
وتوفر هذه الأدوات الخصائص التالية:

- 1 - إمكانية ارسال الرسائل النصية .
- 2 - إضافة مجموعات الاتصال وادارتها .
- a. استبدال ونسخ ونقل جهات الاتصال بين المجموعات .
- b. معرفة التكرار بين جهات الاتصال وحذفه.
- c. معرفة الاخطاء وحذفها.
- 3 - توزيع النصاب الخاص بالمستخدمين من قبل المسؤول عن الموقع الالكتروني للجهة.
- 4 - تقرير الرسائل المرسله .



## كيفية الإستخدام :

يتم الدخول إلى برنامج إدارة المحتويات عن طريق نظام مارس من خلال الرابط التالي :

<http://marz.kau.edu.sa/>

يظهر لنا كما هو موضح أدناه شاشة الدخول للنظام عن طريق كتابة اسم المستخدم و كلمة المرور

بعد التأكد من صحة اسم المستخدم و كلمة المرور يتم الدخول على نظام مارس ويتم الدخول على الصفحة الرئيسية ثم يتم اختيار الموقع المراد العمل عليه من القائمة المنسدلة (1) و الذي تم مسبقاً أخذ الصلاحية للتعامل معه ثم اختيار لغة الإستخدام (2) ثم الضغط على زر "عرض" (3) كما موضح بالشكل التالي:

فتظهر لنا الأنظمة الرئيسية للموقع والتي من خلالها يتم التحكم في الموقع وفقاً للصلاحيات المعطاه كما ذكر مسبقاً، وللدخول على صفحة نظام الرسائل نختار "الرسائل" من القائمة وتظهر قائمة منسدلة "ارسال الرسائل"، المجموعات، توزيع النصاب، تقرير الرسائل المرسله" كما يظهر بالشكل التالي:



عند الضغط على " ارسال رسائل " من القائمة المنسدلة ، تظهر الشاشة التالية :

**إرسال**

<b>المستخدم</b> 0	<b>المسموح</b> 500	<b>1</b>
<b>المتاح</b> 500	<b>المتبقى</b> 500	
اللغة: <input type="radio"/> عربي <input checked="" type="radio"/> انجليزي		<b>2</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">الرسالة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">الرساله</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>ارقام معينه</b> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <b>مجموعه</b></p> <p>بين الارقام <a href="#">إختيار</a> من مجموعه</p> <p>طلاب 40 - 3 - عدد الارقام 621</p> </div>	<b>4</b>
<p>1 = 8 رساله</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">ارسال</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>مجموعات تابه</b></p> </div>	<b>5</b>

- 1 - يوضح معلومات رصيد الرسائل: رصيد المستخدم " 500"، العدد المستخدم من الرصيد "0"، عدد المتبقية من الرصيد "500"، المتاح من رصيد الجهة "500".
- 2 - يتم تحديد لغة نص الرسالة: اما اختيار اللغة عربي ويتيح للمستخدم "70 حرف" للرسالة الواحدة، او اختيار اللغة الانجليزي ويتيح للمستخدم "160 حرف" للرسالة الواحدة ايضاً.

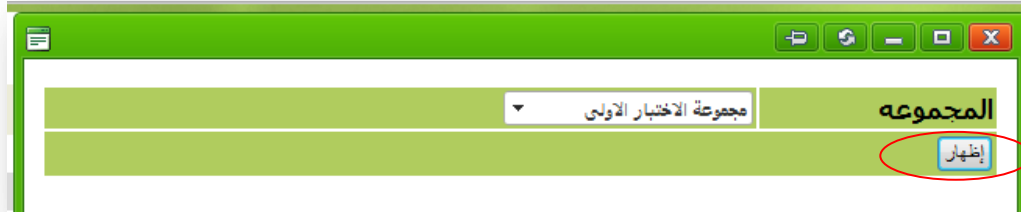
3- يتم ادخال نص الرسالة في مربع الادخال مع مراعاة اللغة المستخدمة وعدد الاحرف ، فما زاد عن عدد الاحرف المحدد للرسالة الواحدة زاد عدد الرسائل كما يتضح من مربع النص (مثلا : 8=1 رسالة ) .

ثم لارسال الرسالة يتم الضغط على " ارسال " ، وذلك بعد تحديد الاشخاص التي سيتم ارسال الرسالة اليهم .

4- لتحديد الاشخاص التي سيتم ارسال الرسالة اليهم هناك طريقتين:

- ان يتم ادخال ارقام جوال الاشخاص المرسل اليهم يدوياً مع مراعاة وضع الفاصلة " ," بين الارقام عند ادخال اكثر من رقم ويجب ادخال كود البلد بدون اصفار بالصيغة التالية على سبيل المثال "9665xxxxxxxx" .
- كما يمكنك اضافة بعض الارقام من مجموعات تم انشاؤها مسبقاً وذلك بالضغط على رابط " اختيار من مجموعة " ، فتظهر الشاشة التالية:

نختار من القائمة المنسدلة المجموعة المطلوبه ثم بالضغط على " اظهار " يظهر جدول بالاشخاص الموجودين في هذه المجموعة .



يتم تحديد الاشخاص المطلوب اضافتهم الى قائمة ارقام الجوال المرسل اليهم ، ثم الضغط على " اختار " . وعليه يتم اضافته في خانة " ارقام الجوال " في التحديد السابق رقم (4) .



5- يمكن اختيار مجموعة اشخاص ليتم ارسال الرسالة اليهم عند تحديد " المجموعات " ثم اختيار المجموعة المطلوبة من القائمة المنسدلة .

**التحكم في المجموعات :** عند الضغط على " مجموعات " تظهر شاشة التحكم في المجموعات ويتم التعامل مع المجموعات و الاشخاص كسجلات كما في جداول الاكسل .

**التحكم في المجموعات**

يمكنك استيراد ارقام من خلال الضغط على التحكم في دفتر العناوين بعد انشاء المجموعه  
نوع المجموعه : المجموعات المشتركة تظهر لجميع مستخدمي الجهة

اظهار المجموعات المشتركة

اسم المجموعه	عدد الارقام	نوع المجموعه	دفتر العناوين	التكرارات	الارقام الخاطئ	تعديل	حذف
مجموعه الاختبار الاولى	٣	مشتركة	التحكم في دفتر العناوين	التكرارات	الارقام الخاطئ	تعديل	حذف
مجموعه الاختبار الثانية	١	مشتركة	التحكم في دفتر العناوين	التكرارات	الارقام الخاطئ	تعديل	حذف

يمكنك اجراء العمليات التالية على المجموعات :

### 1- اضافة مجموعة جديدة .

للاضافة يتم ذلك عن الضغط على " Add new record " ثم تظهر الشاشة التالية :

**التحكم في المجموعات**

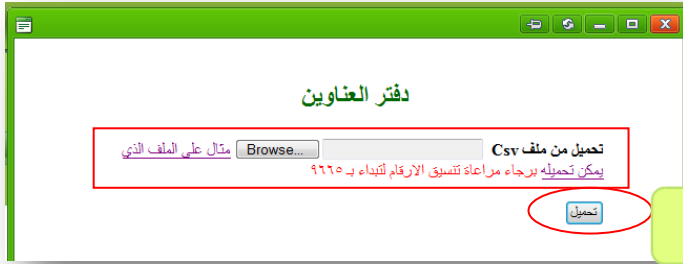
يمكنك استيراد ارقام من خلال الضغط على التحكم في دفتر العناوين بعد انشاء المجموعه  
نوع المجموعه : المجموعات المشتركة تظهر لجميع مستخدمي الجهة

اظهار المجموعات المشتركة

اسم المجموعه	عدد الارقام	نوع المجموعه	دفتر العناوين	التكرارات	الارقام الخاطئ	تعديل	حذف
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           اسم المجموعه: <input type="text"/>            نوع المجموعه (مشتركة): <input type="checkbox"/>            Insert Cancel         </div>							
مجموعه الاختبار الاولى	٣	مشتركة	التحكم في دفتر العناوين	التكرارات	الارقام الخاطئ	تعديل	حذف
مجموعه الاختبار الثانية	١	مشتركة	التحكم في دفتر العناوين	التكرارات	الارقام الخاطئ	تعديل	حذف

ثم يتم ادخال اسم المجموعة وتحديد اذا ماكانت مشتركة لاكثر من مستخدم في الجهة ، ثم الضغط على " Insert " لادراجها او "Cancel" لالغاء الاجراء.

## التحكم في دفتر العناوين :



- عند الضغط على " التحكم في دفتر العناوين " فتظهر الشاشة التالية :
- يمكن تحميل بيانات الاشخاص الى المجموعة المحددة من جدول اكسل معد مسبقاً بصيغة (CSV)

ثم الضغط على "تحميل" كما في يظهر في التحديد (1) ليتم اضافة الحقول من جدول الاكسل جميعها الى المجموعة .

## طريقة اعداد ملف الاكسل :

1- انشاء ملف جديد ، ثم باستخدام عمودين :

A العمود الاول يحتوي على اسماء الاشخاص .

B العمود الثاني يحتوي على ارقام جوالات الاشخاص بالصيغة "9665xxxxxxxx".

## طريقة تحويل العمود الثاني ارقام الجوال الى الصيغة "9665xxxxxxxx"

1- ان يتم تحديد العمود الثاني ثم تحويل التنسيق الى ارقام . كما يظهر في الصورة (1) ادناه .

2- بالضغط على تعديل تنسيق العمود . كما يظهر في الصورة (2) ادناه.

	A	B	C
1	منال	5999	
2	خيريه	5904	
3	ربي	5056	
4	ميساء	5044	
5	حصه	54278522	
6	هاجر	54278522	

1

	A	B	
1	منال	5999	
2	خيريه	5904	
3	ربي	5056	
4	ميساء	5044	
5	حصه	54278522	
6	هاجر	54278522	

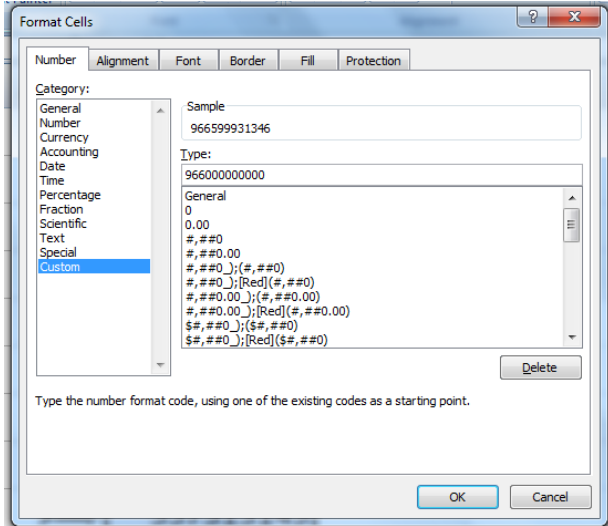
2





3- في تبويب ( ارقام Number ) يتم اختيار التصنيف ( مخصص Custom ) ، كما يظهر في الصورة (3) ادناه.

في خانة ( النوع Type ) يتم ادخال الصيغة (9660000000) حيث ان المفتاح 966 ، عدد خانات رقم الجوال 9 اصفار



3

4- ستحول ارقام الجوال الى الصيغة المطلوبة.

	A	B
1	منال	966599931346
2	خيريه	966000000555
3	ربي	966590464227
4	ميساء	966505680836
5	حصه	966504434422
6	هاجر	966542785522
7	اسماء	966506580162
8	نهى	966562882275

4

5- الخطوة الاخيرة ان يتم حفظ الملف بصيغة CSV :comma delimited



## 2- التعديل على معلومات مجموعة او حذف مجموعة منشأه مسبقاً.

يتم تحديد المجموعة من شاشة "التحكم في المجموعات" ثم الضغط على "تعديل" ليتمكن من تعديل بيانات المجموعة ، او حذف المجموعة بالضغط على "حذف".

## 3- نسخ او نقل الاشخاص من مجموعة الى اخرى او حذفه من المجموعة .

يمكنك استيراد ارقام من خلال الضغط على "التحكم في دفتر العناوين" بعد انشاء المجموعه ،

ملاحظة : نوع المجموعه (المجموعات المشتركة) تظهر لجميع مستخدمي الجهة.

- من شاشة " التحكم في المجموعات " يتم تحديد المجموعة المطلوب النقل او النسخ منها او اليها .
- كما يمكنك نقل او نسخ معلومات اشخاص وذلك بتحديد الاشخاص، ثم اختيار المجموعة المراد نقل او النسخ اليها من القائمة المنسدلة، ثم الضغط على الجراء المطلوب (نسخ او نقل او مسح).

(ملاحظة : تظهر جميع المجموعات المشتركة الخاصة بالجهة لكل المستخدمين بالاضافة الى المجموعات الخاصة بالمستخدم الحالي

للنظام)

رقم الجوال	الاسم	رقم الجوال
9665xxxxxxx	الشخص 1	9665xxxxxxx
9665xxxxxxx	الشخص 2	9665xxxxxxx
9665xxxxxxx	الشخص 3	9665xxxxxxx
966512245678	Omar	966512245678
966512245670	Yousef	966512245670

الى مجموعة: مجموعة الاختيار الثانية

نقل نسخ مسح

2

#### 4- لمعالجة التكرار في معلومات الاشخاص :

يتم تحديد المجموعة المطلوبة من شاشة " التحكم في المجموعات " ثم الضغط على " التكرارات " فيظهر الجدول التالي :

التكرارات				
		رقم الجوال	الاسم	
Edit	Delete	٩٦٦٥xxxxxxxx	الشخص ١	
Edit	Delete	٩٦٦٥xxxxxxxx	الشخص ٢	
Edit	Delete	٩٦٦٥xxxxxxxx	الشخص ٣	

نقل الى مجموعه مجموعة الاختيار الاولى

نقل

مسح كل التكرارات

مسح

يظهر في الجدول اعلاه بيانات الاشخاص المكررة من حيث ارقام الجوال بغض النظر عن الاسم ، ويمكن عمل الاجراءات التالية :

1- نقل المعلومات من المجموعة الحالية الى مجموعة اخرى منشأة مسبقاً، وذلك بتحديد الشخص ثم اختيار المجموعة المراد نقل التكرارات اليها والضغط على " نقل " .

2- مسح معلومات كل التكرارات وذلك بالضغط على " مسح كل التكرارات " .

3- مسح معلومات شخص معين ، وذلك بتحديد الشخص ثم الضغط على " مسح " .

#### 5- لمعالجة الاخطاء في معلومات الاشخاص:

يتم تحديد المجموعة المطلوبة من شاشة " التحكم في المجموعات " ثم الضغط على " الارقام الخطأ " فيظهر الجدول التالي :

		رقم الجوال	الاسم	
Edit	Delete	٩٦٦٥xxxxx	الشخص ١	

نقل الى مجموعه مجموعة الاختيار الثانية

نقل

مسح

يمكن من خلال هذا النافذة عمل احد الاجرائين :

1- نقل معلومات شخص معين الى مجموعة اخرى منشأة مسبقاً، وذلك بتحديد الشخص ثم الضغط على " نقل " .

2- او مسح المعلومات الخطأ للمجموعة او شخص معين يتم تحديده ، وذلك بالضغط على " مسح " .

## 6- توزيع النصاب :

يقصد بتوزيع النصاب إضافة الأشخاص الذين لهم صلاحية لاستخدام نظام الرسائل الخاص بالجهة ، ويتم الوصول اليه بالضغط على "الرسائل" ثم اختيار " توزيع النصاب" من القائمة كما هو موضح بالشاشة التالية :



ثم ستظهر شاشة " التحكم في رصيد الرسائل" التالية :



The screenshot shows the 'Control of Message Quota' screen with the following elements highlighted by numbered callouts:

1. Total quota for the organization: 12.
2. Distribution table showing the number of users and the remaining quota.
3. Search box for user ID.
4. Table of active users with their IDs and remaining quotas.

التحكم في رصيد الرسائل			
رصيد الجهة ١٢			
التوزيع			
الموزع	المبقي		
٠	١٢		
الاستخدام			
رقم المستخدم	المبقي		
٤	٨		
رصيد المستخدمين			
رقم المستخدم	الرصيد	الباقي	المستخدم
٠٠١٠١٣	الحد الأقصى	الحد الأقصى	٠
٠٠٠٩١٧٥	الحد الأقصى	الحد الأقصى	٤

1- رصيد الجهة : يوضح رصيد الرسائل الاجمالي للجهة .

2- التوزيع : يوضح الجدول عدد الموزع وعدد المتبقي من الرصيد .

3- الاستخدام : يوضح الجدول عدد المستخدم وعدد المتبقي من الرصيد .

3- رقم المستخدم : نقوم بكتابة الرقم الوظيفي للشخص المراد اعطائه صلاحية لارسال الرسائل ثم نضغط زر "عرض" .

4- أرصدة المستخدمين : يوضح الجدول معلومات تفصيلية عن مستخدمي النظام للجهة .

7- تقرير الرسائل المرسله : لعرض تفاصيل الرسائل المرسله للجهة ويتم الوصول اليها بالضغط على "الرسائل" ثم اختيار "تقرير الرسائل المرسله" من القائمة المنسدلة ، كما هو موضح بالشاشة التالية :



ثم ستظهر الشاشة التالية :



1- لتحديد فترة التقرير من تاريخ محدد و حتى تاريخ محدد ثم الضغط على زر "عرض" .

2- يظهر في الجدول تقرير بالرسائل المرسله للجهة وفق الفترة المحددة في الاعلى .

ملاحظة : الآلية المتبعة لزيادة الرصيد :

ان يتم ارسال خطاب الى عمادة تقنية المعلومات مع مراعاة ان يتم ارساله بمدة كافية لا تقل عن (3 ايام ) ليتم عمل اللازم في الوقت المحدد، ويشمل الخطاب البيانات التالية :

1- اسم المستخدم الرئيسي لنظام الرسائل ( Admin :اسم المستخدم الخاص بادارة موقع الجهة على نظام مارز )

2- تحديد العدد المطلوب اضافته لزيادة رصيد الرسائل .

3- توضيح الغرض من زيادة الرصيد .

4- اعتماد رئيس الجهة .