

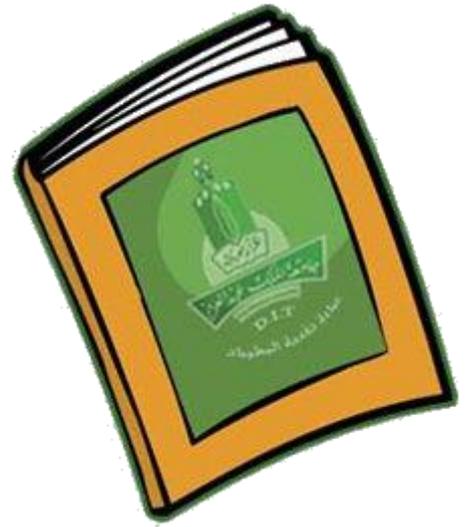


إصدارات إدارة تطبيقات بوابة الجامعة



جامعة الملك عبد العزيز
عمادة تقنية المعلومات
إدارة تطبيقات بوابة الجامعة

دليل الاستخدام لإنشاء المجموعات البريدية





فهرس الدليل

- مقدمة
- نبذة عن المجموعات البريدية.
- الفئات المستفيدة من الخدمة.
- صلاحيات الاستخدام
- كيفية الاستخدام .
- كيفية ارسال البريد الالكتروني
- كيفية انشاء المجموعات البريدية



مقدمة

في هذا الدليل سيتم شرح كيفية انشاء المجموعات البريدية بخطوات بسيطة ميسرة تقودك بإذن الله لإنشاء المجموعات البريدية الخاصة بك والتي تساهم في عملية التواصل بين القطاعات المختلفة ومنسوبيها من اداريين واعضاء هيئة تدريس وطلاب وكذلك تيسر على اعضاء هيئة التدريس امكانية التواصل مع الطلبة وتحسين التجربة التعليمية.

نبذة عن المجموعات البريدية

خدمة تقدمها جامعة الملك عبدالعزيز عن طريق الخدمات الإلكترونية ممثلة بنظام مارز ، وتتميز الخدمة بـ:

- ضمان التواصل الإلكتروني بين القطاعات المختلفة ومنسوبيها وكذلك بين عضو هيئة التدريس وطلابه.
- إمكانية التواصل من أي مكان في العالم.
- سهولة التعامل مع البرنامج .

ملاحظة : الخدمة متاحة حاليا في مرحلتها الأولى لجميع الجهات التابعة لجامعة الملك عبدالعزيز وستتم اتاحتها في المرحلة الثانية

لجميع أعضاء هيئة التدريس بإذن الله ..

الفئات المستفيدة من الخدمة.

- منسوبي ومنسوبات جامعة الملك عبدالعزيز من اداريين وفنيين وأكاديميين .
- طلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز.

صلاحيات الاستخدام

يستخدم البرنامج جميع الجهات التابعة لجامعة الملك عبدالعزيز ممثلة كل جهة باسم المستخدم الخاص بالجهة على برنامج marz ، و في حال عدم وجود اسم مستخدم خاص بالجهة يرجى التواصل مع عمادة تقنية المعلومات لإنشائه .



كيفية الاستخدام:

لاستخدام الخدمة يتم الدخول مبدئيا لنظام مارز وذلك :

بالدخول على موقع الجامعة ← الخدمات الالكترونية ← marz

أو الدخول على الرابط التالي مباشرة : <http://www.kau.edu.sa/Admin> فتظهر شاشة تسجيل الدخول عن طريق كتابة اسم

المستخدم وكلمة المرور :

تحتاج إلى تسجيل الدخول

login

اسم المستخدم

كلمة السر

دخول

مرحبا بك في نظام مارز للتحكم بالموقع

اكتب اسم المستخدم وكلمة السر حتى تستطيع الدخول إلى نظام مارز

في حالة عدم تمكنك من الدخول على النظام اضغط هنا

بعد التأكد من صحة اسم المستخدم وكلمة المرور يتم الدخول على نظام مارس ويتم الدخول على الصفحة الرئيسية ثم يتم اختيار الموقع المراد العمل عليه من القائمة المنسدلة (1) والذي تم مسبقاً أخذ الصلاحيات للتعامل معه ثم اختيار لغة الاستخدام (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 المعطاة. وللدخول على صفحة نظام المجموعات البريدية نختار "المجموعات البريدية" من القائمة وتظهر قائمة منسدلة "ارسال بريد الكتروني ، المجموعات البريدية" كما يظهر بالشكل التالي :

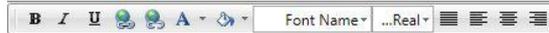


كيفية ارسال البريد الالكتروني

تتيح هذه الصفحة للمستخدم ارسال بريد الكتروني لمجموعة معرفة مسبقاً من قبل المستخدم (سيتم توضيح كيفية انشاء المجموعة البريدية في القسم الثاني المجموعة البريدية) ، وعند الضغط على " ارسال بريد الكتروني " من القائمة المنسدلة تظهر الشاشة التالية

وكما يظهر في الشكل فان هناك عناصر اساسية في صفحة ارسال البريد الالكتروني نبدأ بالترتيب:

- (1) **المجموعة البريدية** : تحتوي قائمة بالمجموعات البريدية مستقلة عن بعض بالإمكان اختيار اعضائها مسبقاً كما سيذكر كيفية اختيار وانشاء المجموعات من خلال اختيار المجموعات البريدية.
- (2) **عنوان الرسالة** : يكتب في هذا الحقل عنوان الرسالة المراد ارسالها ليراها المستقبل عنوان لرسالة جديدة لديه.
- (3) **الرسالة** : يكتب نص البريد الإلكتروني المراد ارساله ، كما بإمكانك الاستفادة من الخصائص الموجود في الشريط



- (4) **ارسال** : بعد الضغط على ايقونة ارسال سيتم ارسال البريد الالكتروني.

كيفية انشاء المجموعات البريدية

هي صفحة التحكم في المجموعات البريدية كإضافة مجموعة جديدة او تعديل مجموعة كتعديل الاسم او حذف المجموعة بكاملها كما تحتوي على عرض لعدد اعضاء كل مجموعة ونوع المجموعة هل مشتركة او خاصة ونعني بخاصة (مجموعة يتعامل معها الشخص الذي انشأها فقط) ، كما يمكن تحديث الجدول اذا كان هناك حاجة لذلك كتعديل محتوى احد المجموعات.

التحكم في المجموعات البريدية

يمكنك استيراد عناوين بريد من خلال الضغط على التحكم في دفتر المجموع البريدية بعد انشاء المجموعة
نوع المجموعة : المجموعات المشتركة تظهر لجميع مستخدمي الجهة

إظهار المجموعات المشتركة

إضافة مجموعة	إضافة مجموعة طلابية	تحديث الجدول
اسم المجموعة	عدد الأعضاء	نوع المجموعة
		الأعضاء

1. إضافة مجموعة : تتيح هذه الخاصية إضافة مجموعة جديدة باسم جديد.

اسم المجموعة	عدد الأعضاء	نوع المجموعة	الأعضاء
اسم المجموعة:	<input type="text"/>	نوع المجموعة (مشتركة): <input type="checkbox"/>	
Insert Cancel			

بعد اختيار اسم المجموعة واختيار هل هي مشتركة ام خاصة وتكون خاصة بعدم وضع علامة صح في المربع ، يتم الضغط على Insert لتظهر لنا الصفحة التالية:

اسم المجموعة	عدد الأعضاء	نوع المجموعة	الأعضاء
ex		مشتركة	التحكم في اعضاء المجموعة البريدية
			تعديل
			حذف

حيث ex هي المجموعة الجديدة وهي من نوع مشتركة .

ولاختيار اعضاء المجموعة نضغط على التحكم في اعضاء المجموعة البريدية لتظهر لنا هذه الصفحة:

المجموعة البريدية

ex

تحميل من ملف Csv

يمكن تحميله

تحميل

متال على الملف الذي

...استعراض

Refresh

Add new record +

البريد	الاسم
.No records to display	

يتم تكوين المجموعة عن طريق برنامج (الاكسل – Excel) ، نستخدم البرنامج لنقوم بإنشاء عمودين حيث العمود الاول يحتوي الاسماء باللغة العربية او الإنجليزية كلاهما ممكن والعمود الثاني يحتوي عناوين البريد الالكتروني كما في الشكل التالي:

	A	B	C
1	mohamad ali albash	mali@kau.edu.sa	
2	ali hasan alali	aalali@kau.edu.sa	
3	سامي عبدالله الناصر	snaser@kau.edu.sa	
4	sara naif abduallah	snaif@kau.edu.sa	
5			
6			
7			

• ملاحظة : يجب حفظ الملف بصيغة CSV كما في الشكل التالي:

حفظ كنوع:

- Excel Workbook
- Excel Macro-Enabled Workbook
- Excel Binary Workbook
- Excel 97-2003 Workbook
- XML Data
- Single File Web Page
- Web Page
- Excel Template
- Excel Macro-Enabled Template
- Excel 97-2003 Template
- Text (Tab delimited)
- Unicode Text
- XML Spreadsheet 2003
- Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
- CSV (Comma delimited)
- Formatted Text (Space delimited)
- Text (Macintosh)
- Text (MS-DOS)

الكاتب:

إخفاء المجلدات

كما يمكن اضافة مستخدم مفرد لمجموعة مكونة مسبقاً وذلك عن طريق العمود المسمى بـ (الاعضاء) والضغط على التحكم في اعضاء المجموعة البريدية .

تحديث الجدول		إضافة مجموعة طلابية			إضافة مجموعة
		الأعضاء	نوع المجموعة	عدد الأعضاء	اسم المجموعة
<u>تحديث</u>	<u>تعديل</u>	<u>التحكم في اعضاء المجموعة البريدية</u>	مشتركة	1	ex

وبعد الضغط على التحكم في اعضاء المجموعة البريدية ستظهر شاشة من خلالها يمكن ادخال اسم المستخدم المراد اضافته للمجموعة والبريد الالكتروني.

Refresh 
Add new record 

	الاسم	البريد
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

الاسم:
البريد:

Insert Cancel

.No records to display

بعد ادخال الاسم والبريد الالكتروني نضغط على Insert لإضافة هذا المستخدم للمجموعة البريدية.

2. إضافة مجموعة طلابية : تتيح هذه الخاصية إضافة مجموعة طلابية جديدة وباسم جديد وبعد اختيار اسم المجموعة واختيار هل هي مشتركة ام خاصة وتكون خاصة بعدم وضع علامة صح في المربع.



1. الرقم الجامعي:

من خلال الشريط يتم وضع الرقم الجامعي كما انه من الممكن وضع رقم جامعي واحد او اكثر شريطة ان يتم وضع علامة " " فاصلة بعد كل رقم جامعي مثلاً (123456، 654321) وهكذا.



2. تاريخ القبول:

من خلال الشريط يتم وضع العام والفصل الدراسي سواء كان الفصل الدراسي الاول او الثاني او حتى الفصل الصيفي.



3. حالة الطالب:

[الكل]

[الكل]

فعال

غير فعال

خريج

مفصول اكاڤيمي

منقطع دراسيا

مفصول تأديبا

منسحب نهائي

انتهاء فترة

مؤجل قبول

زائر موقوف

من خلال القائمة يتم اختيار الحالة الخاصة بالطالب او اختيار الكل في حال عدم الرغبة باختيار حالة معينة مثلاً طالب خريج.

4. نوع الطالب:

[الكل]

[الكل]

مستمر

مستجد

محول خارج الجامعة

زائر في جامعة اخرى

محول الى الجامعة

زائر

زائر من خارج المملكة

زائر من فرع الجامعة

مستجد مشروط

من خلال القائمة يتم اختيار نوع انضمام الطالب او اختيار الكل في حال عدم الرغبة باختيار حالة معينة مثلاً نوع طالب يكون زائر.

5. المستوى الدراسي:

[الكل]

[الكل]

دبلوم عالي

غير معرف

دبلوم

بكالوريوس

دكتوراه

ماجستير

التكميلي لطلبة الدراسات العليا

من خلال القائمة يتم اختيار المستوى الدراسي الخاص بالطالب او اختيار الكل في حال عدم الرغبة باختيار مستوى دراسي معين مثلاً دكتوراه.

6. نوع الدراسة:

[الكل]

دراسات عليا - الرياض

دراسات عليا - القصيم

دراسات عليا - حائل

برنامج - خاص

مشروع بحثي - خاص

انتظام- تجسير

متطلبات درجة البكالوريوس-128س

انتظام

من خلال القائمة يتم اختيار نوع الدراسة الخاص بالطالب او اختيار الكل في حال عدم الرغبة باختيار نوع معين مثلاً انتظام.

7. الحالة الاكاديمية:

[الكل]

[الكل]

انذار ثالث

انذار اول

انذار ثاني

مفصول اكاڤيمي

مستمر

متوقف تحذره

من خلال القائمة يتم اختيار الحالة الاكاديمية الخاص بالطالب او اختيار الكل في حال عدم الرغبة باختيار حالة معينة مثلاً متوقع تخرجه.

8. عدد الساعات:

 عدد الساعات

من خلال الشريط يتم وضع عدد الساعات للطلاب المراد البحث عنهم بحيث يتم وضع عدد الساعات ليتم عرض جميع الطلاب الذين تجاوزوا هذه الساعات.

9. الجنس:

- ذكر
- أنثى

في حال اردنا تحديد نوع الجنس معين دون الاخر كتحديد النوع ذكر دون الأنثى مثلا . في حال اردنا تحديد الذكر والانثى نختار الكل.

10. المعدل:

- يساوي
- أكبر من
- أصغر من
- أكبر من أو يساوي
- أصغر من أو يساوي
- من - إلى

يتم وضع المعدل بناءً على شروط معينة سواء كان المعدل مساوياً للمعدل او اكبر من معدل معين او اصغراو ، ، ، ، .

11. الكلية:

- معهد اللغة الانجليزية
- الدراسات البحرية
- العلوم والأداب - الكامل
- الاعمال - رابع
- غير معرفة

يتم اختيار كلية معينة دون الأخرى وفي حال اردنا اختيار جميع الكليات لا نقوم باختيار أي كلية ليقوم البحث التلقائي بالبحث في جميع الكليات.

12. Campus:

- فرع خليص - طالبات
- فرع الكامل - طالبات
- فرع المدينة - طلاب
- فرع عرعر - طلاب
- فرع زابغ - طلاب

يتم اختيار فرع معين دون الأخرى وفي حال اردنا اختيار جميع الفروع لا نقوم باختيار أي فرع ليقوم البحث التلقائي بالبحث في جميع الفروع.

13. البرامج:



يتم اختيار برنامج معين دون الآخر وفي حال اردنا اختيار جميع البرامج لا نقوم باختيار أي برنامج ليقوم البحث التلقائي بالبحث في جميع البرامج.

14. البحث عن الشعب الدراسية:



يتم اختيار الفصل والمادة والرقم المرجعي للشعب المراد البحث عنها.



15. بعد ذلك يتم عرض جميع الشعب كما في الشكل ليتم اختيار الشعب المطلوبة.

ملاحظة : جميع العناصر السابقة الخاصة بإضافة مجموعة طلابية تظهر تلقائيا لاسم المستخدم الخاص بالجهة وفي حالة الرغبة بإظهارها نرجو ارسال خطاب الى عمادة تقنية المعلومات بذلك ، كما ان عدم ظهور عنصر ما لا يعني عدم اتاحة كخيار بل سيتم ارسال البريد تلقائيا لجميع الخيارات المتاحة له والموضحة هنا في الدليل .