



MORASSALAT

برنامج تدبير المراسلات

تدبير سجل المراسلات الصادرة والواردة بالمؤسسة التعليمية

دليل المستعمل

الإصدار 1.0.0

TechnoProgrammSolutions

technoprogrammsolutions.online | 0660520092

المحتويات

1	نبذة عن البرنامج	3
2	التثبيت والتشغيل	3
3	التعرف على الواجهة	5
4	الخطوة الأولى: معلومات المؤسسة	7
5	تسجيل المراسلات وتعديلها وحذفها	9
6	البحث عن مراسلة	11
7	إنشاء ورقة الإرسال (Word أو PDF)	12
8	إنشاء ورقة تسليم البريد	13
9	تصدير المراسلات إلى Excel	15
10	الإعدادات والوضع الداكن	16
11	تفعيل البرنامج	17
12	بداية موسم دراسي جديد	18
13	حماية بياناتك	19
14	حل المشاكل الشائعة	19
15	الدعم الفني والتواصل	20

1 نبذة عن البرنامج

برنامج تدبير المراسلات تطبيق مكتبي لتدبير وتنظيم سجل المراسلات الإدارية (الصادرة والواردة) داخل المؤسسة التعليمية. واجهته عربية بالكامل من اليمين إلى اليسار، ويعمل **دون اتصال بالإنترنت**، وتُحفظ بياناته تلقائيًا في قاعدة بيانات محلية على جهازك.

ماذا يمكنك أن تفعل به؟

- تسجيل المراسلات (رقم الإرسال، التاريخ، المصلحة، المكتب، نوع المراسلة، عدد المرفقات، ملاحظات) مع **رقم ترتيبى تلقائي**.
- تعديل المراسلات وحذفها، والبحث عنها بالرقم الترتيبى.
- إنشاء **ورقة الإرسال** بصيغة Word أو PDF انطلاقًا من القالب الرسمي.
- إنشاء **ورقة تسليم البريد** انطلاقًا من الأرقام الترتيبية للمراسلات.
- **تصدير** سجل المراسلات إلى Excel لأرشفة الموسم الدراسي.
- الاشتغال بالوضع الفاتح أو الداكن.

ما الذي تحتاجه؟

- حاسوب بنظام **Windows 10 أو 11**.
- لا حاجة إلى الإنترنت، ولا إلى صلاحيات المسؤول (Administrator)، ولا إلى تثبيت أي برنامج إضافي لتشغيل البرنامج.
- **Microsoft Word** لفتح ورقة الإرسال وورقة تسليم البريد وتحويلهما إلى PDF (أو LibreOffice للتحويل إلى PDF)، و**Excel** لفتح ملف التصدير.

2 التثبيت والتشغيل

- 1 حمّل ملف التثبيت **Setup_MORASSALAT_1.0.0.exe** من موقع **TechnoProgrammSolutions** أو استلمه عبر الواتساب.
- 2 انقر عليه نقرًا مزدوجًا. إذا ظهرت شاشة زرقاء من Windows فاتبع الخطوات في الفقرة الفرعية «إذا ظهرت شاشة Windows الزرقاء عند بدء التثبيت» أسفله.
- 3 اتبع معالج التثبيت: **«Suivant»**، وفعل خانة **«Créer une icône sur le Bureau»**، ثم **«Installer»** ثم **«Terminer»**. يُثبّت البرنامج دون صلاحيات المسؤول في **%LOCALAPPDATA%\Programs\MORASSALAT**، ويظهر اختصاره على سطح المكتب وفي قائمة ابدأ.

4 عند أول تشغيل تظهر تلقائيًا نافذة «معلومات المؤسسة» (انظر الفقرة 4).

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**» أو «**حُمى Windows** جهاز الكمبيوتر الخاص بك»)، وفيها زر واحد فقط «**Ne pas exécuter**». هذا ليس عطلًا ولا فيروسًا: يُظهر Windows هذا التحذير مع كل برنامج جديد غير موقع رقميًا لأنه لا يعرفه بعد. لمتابعة التثبيت:

1 اضغط على الرابط «**Informations complémentaires**» (More info / مزيد من المعلومات) الموجود تحت النص.

2 يظهر اسم الملف `Setup_MORASSALAT_1.0.0.exe` وزر جديد «**Exécuter quand même**» (Run) / anyway / تشغيل على أي حال). اضغط عليه.

3 يبدأ معالج التثبيت بشكل عادي. لا يظهر هذا التحذير مرة أخرى لنفس الملف.

تنبيه لا تضغط «**Ne pas exécuter**» فهو يُغلق التثبيت فقط. ولا تُشغّل إلا ملف التثبيت الذي استلمته 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 تُعطّل 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 أو `C:\MORASSALAT`. لا تضعه داخل `Program Files`.
- 3 افتح المجلد وانقر نقرًا مزدوجًا على `MORASSALAT.exe`. إن ظهرت الشاشة الزرقاء فاتبع نفس الخطوات أعلاه.

تنبيه في النسخة المحمولة لا تنقل الملف MORASSALAT.exe وحده، بل انقل المجلد بأكمله لأن القوالب والمكتبات توجد بداخله.

التحديث وإلغاء التثبيت

- **للتحديث:** شغل ملف التثبيت الجديد مباشرة دون إلغاء التثبيت القديم. تبقى مراسلاتك وتفعيلك كما هي.
- **لإلغاء التثبيت:** إعدادات Windows ← التطبيقات ← MORASSALAT ← إلغاء التثبيت. تبقى قاعدة البيانات والنسخ الاحتياطية في مجلد البرنامج ولا تُحذف، وإعادة التثبيت لا تعيد الفترة التجريبية.

الملفات التي ينشئها البرنامج في مجلد

الاسم	ما يحتويه
المراسلات الصادرة	ملفات Word و PDF و Excel التي تُصدرها من البرنامج.
ورقة تسليم البريد	أوراق تسليم البريد المنشأة.
morassalat.db (مخفي)	قاعدة البيانات: تحتوي كل مراسلاتك ومعلومات مؤسستك.
backups (مخفي)	نسخ احتياطية تلقائية يحتفظ بها البرنامج.
logs (مخفي)	سجل الأخطاء الذي يُرسل إلى الدعم الفني عند الحاجة.

أين يوجد مجلد البرنامج؟ مع ملف التثبيت: %LOCALAPPDATA%\Programs\MORASSALAT (اضغط Win + R، والصق هذا المسار، ثم Entrée). مع النسخة المحمولة: المجلد الذي وضعته فيه. لرؤية الملفات المخفية: في مستكشف الملفات ← «Affichage» ← فَعْل «Éléments masqués».

مهم الملف والمجلدان المخفيان هما **بياناتك**. لا تحذفهما ولا تنقلهما بعيدًا عن البرنامج.

3 التعرف على الواجهة

تتكون النافذة الرئيسية من ثلاث مناطق: الشريط العلوي مع عنوان البرنامج، ونموذج إدخال المراسلة، ثم جدول المراسلات مع أزرار الأدوات. الأرقام في الصورة تقابل الجدول الموالي.

برنامج تدبير المراسلات

المؤسسة : الثانوية الإعدادية النموذجية (بيانات عرض) - المديرية الإقليمية (نموذج) - الموسم الدراسي : 2026/2027

13

مجموع المرفقات

3

عدد المصالح

8

مراسلات الشهر الحالي

8

إجمالي المراسلات

بيانات المراسلة

تعديل المراسلة رقم 2

ملاحظات

ملاحظات اختيارية...

رقم الإرسال

التاريخ

نوع المراسلة

357/2026

2026/10/20

مذكرة

المصلحة

المكتب

عدد المرفقات

مصلحة الشؤون التربوية

مكتب الامتحانات

1

إضافة

تعديل

حذف

تفريغ الحقول

8

إنشاء مراسلة Word

9

إنشاء مراسلة PDF

10

تصدير Excel

11

ورقة تسليم البريد

8 : إجمالي السجلات

بحث بالرقم الترتيبي...

الرقم الترتيبي	رقم الإرسال	التاريخ	المصلحة	المكتب	نوع المراسلة	عدد المرفقات	ملاحظات
1	356/2026	22/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	مراسلة صادرة	2	مرفقة بنسخة من المحضر
2	357/2026	20/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مذكرة	1	
3	358/2026	18/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	إعلان	0	لنشر في لوحة الإعلانات
4	359/2026	16/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأطر	استدعاء	3	اجتماع مجلس التدبير
5	360/2026	14/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب التوجيه	مراسلة صادرة	1	
6	361/2026	12/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأطر	محضر	4	محضر لجنة الاستلام
7	362/2026	10/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب التجهيز	مراسلة واردة	2	
8	363/2026	08/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مراسلة صادرة	0	طلب لوائح التلاميذ

TECHNOPROGRAM 0660520092

الفترة التجريبية: مئتي 15 يوم/أيام قبل الحاجة للتنزيل

الشكل 1: النافذة الرئيسية لبرنامج تدبير المراسلات (بيانات تجريبية)

الرقم	العنصر	وظيفته
1	الإعدادات	قائمة فيها: معلومات المؤسسة، حول البرنامج، تفعيل البرنامج، حذف جميع البيانات.
2	الوضع الداكن / الفاتح	يغيّر ألوان البرنامج، ويحفظ اختيارك للمرة القادمة.
3	البطاقات الإحصائية	إجمالي المراسلات، مراسلات الشهر الحالي، عدد المصالح، مجموع المرفقات.
4	عنوان النموذج وشارة الحالة	تعرض «مراسلة جديدة» أو «تعديل المراسلة رقم ...» حسب ما تفعله.
5	حقول بيانات المراسلة	رقم الإرسال، التاريخ، نوع المراسلة، المصلحة، المكتب، عدد المرفقات، ملاحظات.
6	أزرار العمليات	إضافة، تعديل، حذف، تفريغ الحقول.

الرقم	العنصر	وظيفته
7	خانة البحث	بحث بالرقم الترتيبي مع عدد السجلات.
8	إنشاء مراسلة Word	ينشئ ورقة الإرسال للمراسلة المحددة بصيغة Word.
9	إنشاء مراسلة PDF	ينشئ ورقة الإرسال للمراسلة المحددة بصيغة PDF.
10	تصدير Excel	يصدر جميع المراسلات إلى ملف Excel (أرشيف الموسم).
11	ورقة تسليم البريد	ينشئ ورقة تسليم البريد انطلاقًا من أرقام ترتيبية تدخلها.
12	جدول المراسلات	يعرض كل المراسلات؛ انقر على سطر لاختياره.

- في أسفل النافذة: اسم الجهة المطوّرة ورقم الواتساب في الوسط، وحالة التجربة أو التفعيل في الجهة اليمنى.
- أزرار تعديل وحذف وWord وPDF تبقى باهتة (غير مفعّلة) إلى أن تختار مراسلة من الجدول.
- في النوافذ الضيقة تُختصر أسماء أزرار الأدوات (Word، PDF، Excel، تسليم البريد)، وتظهر لها تلميحات كاملة عند تمرير الفأرة.
- إذا كانت شاشتك قصيرة تُخفى البطاقات الإحصائية، ويظهر شريط تمرير بدل ضغط الجدول.

4 الخطوة الأولى: معلومات المؤسسة

عند أول تشغيل تُفتح نافذة «معلومات المؤسسة» تلقائيًا مع تنبيه بالحقول الناقصة. يمكنك فتحها لاحقًا من الإعدادات ← معلومات المؤسسة.

معلومات المؤسسة

تظهر هذه المعلومات في واجهة البرنامج وفي ملفات Excel والمُصدّرة

المؤسسة * (الثانوية الإعدادية النموذجية (بيانات عرض)

مدينة تواجد المؤسسة (المدينة (نموذج)

عنوان المؤسسة شارع النموذج، رقم 1

رمز المؤسسة 0000000A

الأكاديمية الجهوية * (الأكاديمية الجهوية (نموذج)

المديرية الإقليمية * (المديرية الإقليمية (نموذج)

الموسم الدراسي * 2026/2027

رقم الهاتف 0500000000

رقم صندوق الإرسال (ليس ضروري) 143

إلغاء حفظ

الشكل 3: النافذة بعد إدخال المعلومات

معلومات المؤسسة

تظهر هذه المعلومات في واجهة البرنامج وفي ملفات Excel والمُصدّرة

مرحباً بكم. الرجاء إدخال المعلومات الأساسية للمؤسسة قبل البدء (تظهر في أعلى البرنامج وفي ورقة الإرسال وورقة تسليم البريد):
المؤسسة، الأكاديمية الجهوية، المديرية الإقليمية، الموسم الدراسي

المؤسسة *

مدينة تواجد المؤسسة

عنوان المؤسسة

رمز المؤسسة

الأكاديمية الجهوية *

المديرية الإقليمية *

الموسم الدراسي * مثال: 2025/2026

إلغاء حفظ

الشكل 2: النافذة عند أول تشغيل: الحقول الأساسية باللون الأحمر

الحقل	ملاحظات
المؤسسة *	اسم المؤسسة التعليمية.
مدينة تواجد المؤسسة	تظهر في ورقة الإرسال.
عنوان المؤسسة	يظهر أسفل ورقة الإرسال.
رمز المؤسسة	يظهر أسفل ورقة الإرسال.
الأكاديمية الجهوية *	ثُملاً تلقائياً في ورقة الإرسال وورقة تسليم البريد.
المديرية الإقليمية *	تظهر أسفل عنوان البرنامج وفي الأوراق المُصدّرة.
الموسم الدراسي *	بالصيغة 2026/2027. يدخل في اسم ملف Excel المُصدّر.
رقم الهاتف	مثال: 0528123456. يُستعمل في ورقة تسليم البريد.
رقم صندوق الإرسال	مثال: 143. غير ضروري، ويُستعمل في ورقة تسليم البريد.

- الحقول المشار إليها بـ * أساسية: ما دام أحدها فارغاً تُفتح هذه النافذة عند كل تشغيل.
- رقم الهاتف ورقم الصندوق يُحفظان كنص، فيبقى الصفر الأول في بدايتهما.

- اضغط **حفظ** لاعتماد المعلومات، فتظهر المؤسسة والمديرية والموسم الدراسي أسفل عنوان البرنامج.

5 تسجيل المراسلات وتعديلها وحذفها

إضافة مراسلة جديدة

- 1 اكتب رقم الإرسال (مثال: 356/2026). هذا الحقل إلزامي.
- 2 اختر التاريخ (يقترح البرنامج تاريخ اليوم) ونوع المراسلة، واكتب المصلحة والمكتب وعدد المرفقات والملاحظات.
- 3 اضغط **إضافة**. يظهر السطر الجديد في الجدول برقم ترتيبى تلقائي، وتظهر رسالة «تمت إضافة المراسلة رقم ... بنجاح»، ثم يُفَرَّغ النموذج لتسجيل المراسلة التالية.

المؤسسة : الثانوية الإعدادية النموذجية (بيانات عرض) - المديرية الإقليمية : المديرية الإقليمية (نموذج) - الموسم الدراسي : 2026/2027

إجمالي المراسلات: 8 | مراسلات الشهر الحالي: 8 | عدد المصالح: 3 | مجموع المرفقات: 13

بيانات المراسلة: **مراسلة جديدة**

رقم الإرسال: 364/2026 | التاريخ: 2026/10/22 | نوع المراسلة: مراسلة صادرة

المصلحة: مصلحة الشؤون التربوية | المكتب: مكتب التوجيه | عدد المرفقات: 2

ملاحظات: مثال: طلب مستندات

أزرار: **إضافة** | تعديل | حذف | تفريغ الحقول

أزرار إضافية: **إنشاء مراسلة Word** | **إنشاء مراسلة PDF** | **تصدير Excel** | **ورقة تسليم البريد**

الرقم الترتيبي	رقم الإرسال	التاريخ	المصلحة	المكتب	نوع المراسلة	عدد المرفقات	ملاحظات
1	356/2026	22/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	مراسلة صادرة	2	مرفقة بنسخة من المحضر
2	357/2026	20/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مذكرة	1	
3	358/2026	18/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	إعلان	0	للشهر في لوحة الإعلانات
4	359/2026	16/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأظرف	استدعاء	3	اجتماع مجلس التدبير
5	360/2026	14/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب التوجيه	مراسلة صادرة	1	
6	361/2026	12/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأظرف	محضر	4	محضر لجنة الاسلام
7	362/2026	10/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب التجهيز	مراسلة واردة	2	
8	363/2026	08/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مراسلة صادرة	0	طلب اوراق التلاميذ

TechnoProgram 0660520092 الفترة التجريبية: مئتي 15 يوم/أيام قبل الحاجة للتنفيل

الشكل 4: نموذج إدخال مراسلة جديدة

الحقل	الحالة	التفاصيل
رقم الإرسال	إلزامي	إن تركته فارغاً تظهر رسالة «الرجاء إدخال رقم الإرسال» ويحمرّ الحقل.
التاريخ	تلقائي	تاريخ اليوم؛ يمكن تغييره من التقويم.

الحقل	الحالة	التفاصيل
نوع المراسلة	اختياري	اختر من القائمة (مراسلة صادرة، مراسلة واردة، إعلان، مذكرة، استدعاء، محضر) أو اكتب نوعًا آخر.
المصلحة / المكتب	اختياري	اكتب الاسم أو اختر من الأسماء التي سبق إدخالها (تقترحها القائمة تلقائيًا).
عدد المرفقات	اختياري	رقم من 0 إلى 999.
ملاحظات	اختياري	نص حر.

نصيحة يمكنك التنقل بين الحقول بمفتاح **Tab**. والرقم الترتيبي لا تدخله أنت، فالبرنامج يعطيه تلقائيًا لكل مراسلة.

تعديل مراسلة

- 1 انقر على السطر المطلوب في الجدول: ثُملاً الحقول ببياناته، وتتحول الشارة إلى «تعديل المراسلة رقم ...».
- 2 عدّل ما تريد في الحقول.
- 3 اضغط **تعديل** لحفظ التغييرات، فتظهر رسالة «تم تعديل المراسلة رقم ... بنجاح».

في الوضع النفاذ

البيانات الإحصائية: المؤسسة : الثانوية الإعدادية النموذجية (بيانات عرض) - المديرية الإقليمية : المديرية الإقليمية (نموذج) - الموسم الدراسي : 2026/2027

إجمالي المراسلات: 8 | مراسلات الشهر الحالي: 8 | عدد المصالح: 3 | مجموع المرفقات: 13

بيانات المراسلة | تعديل المراسلة رقم 2

رقم الإرسال: 357/2026 | التاريخ: 2026/10/20 | نوع المراسلة: مذكرة

المصلحة: مصلحة الشؤون التربوية | المكتب: مكتب الامتحانات | عدد المرفقات: 1

ملاحظات: ملاحظات اختيارية...

أزرار: + إضافة | تعديل | حذف | تفريغ الحقول

أزرار: إنشاء مراسلة Word | إنشاء مراسلة PDF | تصدير Excel | ورقة تسليم البريد

إجمالي السجلات: 8

الرقم الترتيبي	رقم الإرسال	التاريخ	المصلحة	المكتب	نوع المراسلة	عدد المرفقات	ملاحظات
1	356/2026	22/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	مراسلة صادرة	2	مرفقة بنسخة من المحضر
2	357/2026	20/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مذكرة	1	
3	358/2026	18/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	إعلان	0	النشر في لوحة الإعلانات
4	359/2026	16/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأطر	استدعاء	3	اجتماع مجلس التدبير
5	360/2026	14/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب التوجيه	مراسلة صادرة	1	
6	361/2026	12/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأطر	محضر	4	محضر لجنة الاستلام
7	362/2026	10/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب التجهيز	مراسلة واردة	2	
8	363/2026	08/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مراسلة صادرة	0	طلب لوائح التلاميذ

الفترة التدريبية: منقضي 15 يوم/أيام قبل الحاجة للتنفيذ | 0660520092 | TechnoPROGRAM

الشكل 5: اختيار مراسلة من الجدول لتعديلها أو حذفها أو إنشاء ورقتها

حذف مراسلة

1 اختر السطر المطلوب من الجدول.

2 اضغط **حذف**، ثم أكد في نافذة «تأكيد الحذف».

تنبيه حذف المراسلة نهائي. تأكد من السطر المختار قبل التأكيد.

تفريغ الحقول

اضغط **تفريغ الحقول** لإلغاء تحديد السطر الحالي وبدء مراسلة جديدة. يعود التاريخ إلى تاريخ اليوم ويعود عدد المرفقات إلى 0.

6 البحث عن مراسلة

اكتب الرقم الترتيبي في خانة «بحث بالرقم الترتيبي...» (رقم 7 في الصورة)، فيُصقّ الجدول أثناء الكتابة دون الحاجة إلى ضغط أي زر.

الوضع الدائري

الإعدادات

برنامج تدبير المراسلات

المؤسسة : الثانوية الإعدادية النموذجية (بيانات عرض) - المديرية الإقليمية : المديرية الإقليمية (نموذج) - الموسم الدراسي : 2026/2027

13 مجموع المرفقات

3 عدد المصالح

8 مراسلات الشهر الحالي

8 إجمالي المراسلات

بيانات المراسلة

مراسلة جديدة

ملاحظات

ملاحظات اختيارية...

نوع المراسلة

التاريخ

رقم الإرسال

مذكرة

2026/10/20

357/2026

عدد المرفقات

المكتب

المصلحة

1

مكتب الامتحانات

مصلحة الشؤون التربوية

تفريغ الحقول

حذف

تعديل

إضافة

ورقة تسليم البريد

تصدير Excel

إنشاء مراسلة PDF

إنشاء مراسلة Word

عدد النتائج : 0

358

لا توجد نتائج مطابقة للبحث.

TECHNOPROGRAM 0660520092

الفترة التجريبية: منتهي 15 يوم/أيام قبل الحاجة للتنفيل

الشكل 6: نتيجة البحث بالرقم الترتيبي

- يقبل البحث الأرقام العربية المشرقية أيضًا (مثل: ١٢).
- يتحول العدد إلى «عدد النتائج : n»، فإن لم توجد نتيجة تظهر عبارة «لا توجد نتائج مطابقة للبحث».
- امسح الخانة (زر ×) لإعادة عرض كل المراسلات.

- يمكنك اختيار مراسلة من نتائج البحث ثم تعديلها أو إنشاء ورقتها مباشرة.

7 إنشاء ورقة الإرسال (Word أو PDF)

- 1 اختر المراسلة المطلوبة من الجدول.
- 2 اضغط إنشاء مراسلة **Word** أو إنشاء مراسلة **PDF**.
- 3 يملأ البرنامج القالب الرسمي تلقائيًا ويحفظ الملف في مجلد «المراسلات الصادرة» بجانب البرنامج، ثم يفتحه مباشرة.

المدنية (موزج)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي

الجامعة الوطنية للتربية والتعليم



المدنية (موزج)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي

الجامعة الوطنية للتربية والتعليم

من مقرر ()

التأشيرة الإدارية الموزجة (بمات عرض)

المدنية (موزج)

إلى السيد () المدير () الإقليمي ()

للتأشيرة الإدارية الموزجة (بمات عرض)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجامعة الوطنية للتربية والتعليم

المدنية (موزج)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجامعة الوطنية للتربية والتعليم

المدنية (موزج)

2026/3/56	رقم الإرسال
2026/10/22	التاريخ

ورقة الإرسال

ملاحظات	رقم الإرسال	نوع المراسلة	الرقم الترتيبي
مرافقة بصفة من المحضر	2	مراسلة صياغة	1

إمضاء :

0000000A

شارع الموزج، رقم 1

التأشيرة الإدارية الموزجة (بمات عرض)

الشكل 7: ورقة الإرسال المنشأة تلقائيًا (بيانات تجريبية)

ما الذي يملؤه البرنامج؟

- **رقم الإرسال والتاريخ** في الجدول الصغير.
- **الرقم الترتيبي ونوع المراسلة وعدد المرفقات والملاحظات** في جدول ورقة الإرسال.
- **معلومات المؤسسة** (الاسم، المدينة، العنوان، الرمز، الأكاديمية الجهوية، المديرية الإقليمية).
- **تبقى الرأسية والشعار والختم والجداول كما هي في القالب الأصلي.**

ملاحظات مهمة

- ملف **Word** يُنشأ في أقل من ثانية. أما **PDF** فيتطلب وجود Microsoft Word (أو LibreOffice) ويتم في الخلفية، فتبقى النافذة تعمل وتتعرض الأضرار لحظات قصيرة.

- إذا كان ملف المراسلة السابق ما زال مفتوحًا، يُحفظ الملف الجديد باسم آخر (2_ ثم 3_ ...) بدل ظهور خطأ.
- لا تحذف قالب الإرسال قالب_المراسلة.docx من المجلد internal\resources داخل مجلد البرنامج ولا تغيّر اسمه، لأن البرنامج يبحث عنه بهذا الاسم.

8 إنشاء ورقة تسليم البريد

تُستعمل هذه الورقة عند تسليم مجموعة من المراسلات إلى مصلحة البريد. يكفي أن تكتب الأرقام الترتيبية، فيُدرج البرنامج «رقم الإرسال» الخاص بكل مراسلة بنفس ترتيب الإدخال.

- 1 تأكد من إدخال رقم الهاتف ورقم صندوق الإرسال في «الإعدادات» ← معلومات المؤسسة.
- 2 اضغط ورقة تسليم البريد.
- 3 اكتب الأرقام الترتيبية للمراسلات (العمود الأول في الجدول)، مفصولة بفاصلة أو مسافة أو سطر جديد. مثال: 12, 15, 18, 24.
- 4 اضغط موافق. يُنشأ الملف ويُفتح تلقائيًا في Word.

إعداد ورقة تسليم البريد 

سيُدرج «رقم الإرسال» الخاص بكل مراسلة في الورقة بنفس ترتيب الإدخال

الأرقام الترتيبية للمراسلات

356, 999

يمكن الفصل بين الأرقام بفاصلة (,) أو مسافة أو بالرجوع إلى سطر جديد. يُعتمد «الرقم الترتيبية» الظاهر في الجدول للبحث عن المراسلة.

الأرقام الترتيبية التالية غير موجودة في قاعدة البيانات:

356, 999

لم يتم إنشاء الورقة. يرجى تصحيح الأرقام.

الشكل 9: رسالة تظهر عند إدخال رقم غير موجود

إعداد ورقة تسليم البريد 

سيُدرج «رقم الإرسال» الخاص بكل مراسلة في الورقة بنفس ترتيب الإدخال

الأرقام الترتيبية للمراسلات

356, 358, 361

يمكن الفصل بين الأرقام بفاصلة (,) أو مسافة أو بالرجوع إلى سطر جديد. يُعتمد «الرقم الترتيبية» الظاهر في الجدول للبحث عن المراسلة.

الشكل 8: إدخال الأرقام الترتيبية

التحقق من الإدخال

لا تُغلق النافذة إلا إذا كان كل شيء سليمًا. يتحقق البرنامج مما يلي:

- القيم غير الرقمية: تظهر رسالة تحدد القيم المرفوضة.
- الأرقام المكررة: يُتجاهل التكرار، ويُذكر ذلك في الإشعار.

- وجود كل رقم في قاعدة البيانات، وتوفر «رقم الإرسال» له. وإن وُجد رقم غير موجود تُعرض الأرقام المعنية **ولا تُنشأ أي ورقة ناقصة**.
- إذا كانت معلومات المؤسسة (الاسم، الهاتف، رقم الصندوق) ناقصة تظهر نافذة تسأل: متابعة أو إلغاء. وفي حال المتابعة تبقى خاناتها فارغة.

 المملكة المغربية وزارة التربية الوطنية والتعليمات التوجيهية A. HEDOUZI	
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين (نموذج)
المديرية الإقليمية	المديرية الإقليمية (نموذج)
المؤسسة	القائمة الإعدادية النموذجية
رقم الهاتف	(هواتف عرس)
	0500000000

رقم صندوق الإرسال	143
-------------------	-----

ورقة تسليم البريد

رت	أرقام الإرساليات الصادرة عن المؤسسة	عدد الإرساليات	تاريخ تسليم الإرساليات	مكتب الشيفط الطابع وتاريخ التوصل
1	2026/356	3		
2	2026/357			
3	2026/358			

رئيس المؤسسة:

الشكل 10: ورقة تسليم البريد المنشأة (بيانات تجريبية)

محتوى الورقة

- رت: ترقيم جديد 1، 2، 3 ... يبدأ من 1 في كل ورقة.
- أرقام الإرساليات الصادرة عن المؤسسة: «رقم الإرسال» الحقيقي لكل مراسلة، سطر لكل مراسلة وبنفس ترتيب الإدخال.
- عدد الإرساليات: عدد المراسلات المدرجة.
- تاريخ تسليم الإرساليات والطابع وتاريخ التوصل: تبقى فارغة لئلا يدوياً.
- أعلى الورقة: الأكاديمية الجهوية، المديرية الإقليمية، المؤسسة، رقم الهاتف، ورقم صندوق الإرسال.
- إذا تجاوز العدد 18 سطرًا يمتد الجدول إلى صفحة ثانية مع تكرار رأس الجدول تلقائيًا.

ملاحظة تُحفظ الورقة تلقائيًا (دون نافذة حفظ) في مجلد «ورقة تسليم البريد» بجانب البرنامج باسم مثل ورقة_تسليم_البريد_2026-10-14.docx، ولا تُكتب أبدًا فوق ورقة سابقة. والأرقام المطلوبة هي الرقم الترتيبي (العمود الأول)، وليست «رقم الإرسال».

9 تصدير المراسلات إلى Excel

يُستعمل هذا الزر لإنشاء أرشيف الموسم الدراسي وللطباعة والتحليل.

1 اضغط تصدير Excel.

2 يقترح البرنامج اسمًا يضم الموسم الدراسي، مثل المراسلات_2026-2027.xlsx (يُستبدل الرمز / بـ - لأن Windows لا يقبله في أسماء الملفات).

3 اختر مكان الحفظ ثم اضغط حفظ.

4 في النافذة التي تظهر اختر فتح الملف أو فتح المجلد أو إغلاق.

محتوى الملف

- الأعمدة: الرقم الترتيبي، رقم الإرسال، التاريخ، المصلحة، المكتب، نوع المراسلة، عدد المرفقات، ملاحظات.
- أعلى الورقة: عنوان البرنامج، ثم المؤسسة والمديرية الإقليمية والموسم الدراسي، ثم عدد المراسلات وتاريخ التصدير.
- عرض الأعمدة مضبوط تلقائيًا، والعناوين مثبتة، مع مرشحات وإعدادات طباعة جاهزة (A4 أفقي، وعناوين تتكرر في كل صفحة).

نصيحة صَدِّر الأرشيف إلى Excel قبل استعمال «حذف جميع البيانات» في نهاية الموسم.

10 الإعدادات والوضع الداكن

قائمة الإعدادات



الشكل 11: قائمة الإعدادات

الأمر	وظيفته
معلومات المؤسسة	إدخال أو تعديل بيانات المؤسسة والموسم الدراسي (الفقرة 4).
حول البرنامج	نبذة عن البرنامج ووظائفه وطريقة التواصل لطلب التفعيل.
تفعيل البرنامج	إدخال كود التفعيل أو التجديد (الفقرة 11).
حذف جميع البيانات	إخلاء البرنامج من كل المراسلات لبدء موسم جديد (الفقرة 12).

الوضع الداكن

يغيّر الزر أعلى يمين النافذة ألوان البرنامج لراحة العين. يعرض الزر الوضع الذي سينتقل إليه البرنامج عند النقر («الوضع الداكن» أو «الوضع الفاتح»)، ويحفظ اختيارك للتشغيل القادم.

الوضع الفعّال

برنامج تدبير المراسلات

المؤسسة : الثانوية الإعدادية النموذجية (بيانات عرض) - المديرية الإقليمية : المديرية الإقليمية (نموذج) - الموسم الدراسي : 2026/2027

13 مجموع المرفقات

3 عدد المصالح

8 مراسلات الشهر الحالي

8 إجمالي المراسلات

بيانات المراسلة تعديل المراسلة رقم 3

ملاحظات: للنشر في لوحة الإعلانات

نوع المراسلة: إعلان

التاريخ: 2026/10/18

رقم الإرسال: 358/2026

عدد المرفقات: 0

المكتب: مكتب الصفقات

المصلحة: المصلحة الاقتصادية

تفريع الحقول حذف تعديل إضافة

إجمالي السجلات: 8

بحث بالرقم الترتيبي...

الرقم الترتيبي	رقم الإرسال	التاريخ	المصلحة	المكتب	نوع المراسلة	عدد المرفقات	ملاحظات
1	356/2026	22/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	مراسلة صادرة	2	مرفقة بنسخة من المحضر
2	357/2026	20/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مذكرة	1	
3	358/2026	18/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب الصفقات	إعلان	0	لنشر في لوحة الإعلانات
4	359/2026	16/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأظار	استدعاء	3	اجتماع مجلس التدبير
5	360/2026	14/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب اللوجيستيك	مراسلة صادرة	1	
6	361/2026	12/10/2026	مصلحة الموارد البشرية	مكتب الأظار	محضر	4	محضر لجنة الاستلام
7	362/2026	10/10/2026	المصلحة الاقتصادية	مكتب التجهيز	مراسلة واردة	2	
8	363/2026	08/10/2026	مصلحة الشؤون التربوية	مكتب الامتحانات	مراسلة صادرة	0	طلب لوائح التلاميذ

TECHNOPROGRAM 0660520092 الفترة التدريبية: منتهي 15 يوم/أيام قبل الحاجة للتنفيذ

الشكل 12: البرنامج في الوضع الداكن

11 تفعيل البرنامج

يعمل البرنامج بكامل مزاياه خلال فترة تجريبية مدتها 15 يومًا من أول تشغيل، وتظهر الأيام المتبقية أسفل النافذة. عند انتهائها تظهر نافذة «تفعيل البرنامج» تلقائيًا عند التشغيل، ولا يُفتح البرنامج إلا بكود تفعيل.

خطوات التفعيل

- 1 افتح الإعدادات ← تفعيل البرنامج.
- 2 انسخ رمز الجهاز الظاهر في النافذة (16 حرفًا) وأرسله في رسالة قصيرة عبر الواتساب إلى الرقم 0660520092.
- 3 بعد أداء مصاريف التفعيل ستتوصل بكود التفعيل الخاص بجهازك (كود طويل): انسخه كاملاً والصقه في خانة **كود التفعيل** ثم اضغط **تفعيل**. لا تكتبه يدويًا.
- 4 يظهر إشعار «تم تفعيل البرنامج بنجاح».

الشكل 13: نافذة تفعيل البرنامج (الرمز الظاهر في الصورة رمز تجريبي)

معلومات مهمة

- كود التفعيل مرتبط بجهازك وصالح لمدة سنة. وعند نقل البرنامج إلى حاسوب آخر يلزم كود جديد.
- لا يظهر لك أي شيء عن مدة التفعيل إلا في آخر 30 يومًا: يظهر تنبيه أسفل الشاشة وإشعار عند بدء التشغيل. للتجديد استعمل نفس المسار («الإعدادات ← تفعيل البرنامج») مع كود التجديد.
- بعد انتهاء الفترة التجريبية أو مدة التفعيل تظهر نافذة تطلب الكود ولا يُفتح البرنامج بدونه، لكن بياناتك تبقى محفوظة.
- إرجاع ساعة الحاسوب إلى الوراء لا يمدد الفترة التجريبية ولا التفعيل، وحذف قاعدة البيانات لا يعيدهما.
- مصاريف التفعيل 200 درهم، وتشمل الخدمة بعد التفعيل (المساعدة التقنية) وأي نسخة جديدة محتملة.

12 بداية موسم دراسي جديد

في نهاية الموسم الدراسي يمكنك إخلاء البرنامج من المراسلات القديمة وتهيئته لموسم جديد.

- 1 اضغط تصدير Excel واحفظ أرشيف الموسم الحالي (الفقرة 9).
- 2 افتح الإعدادات ← حذف جميع البيانات.
- 3 اقرأ رسالة التأكيد ثم اضغط نعم، احذف كل شيء. تظهر رسالة «تم حذف جميع البيانات بنجاح».
- 4 حدّث الموسم الدراسي في «الإعدادات ← معلومات المؤسسة».

تنبيه حذف جميع المراسلات **نهائي** ولا يمكن التراجع عنه من داخل البرنامج. يحتفظ البرنامج بنسخة احتياطية تلقائية قبل الحذف في المجلد المخفي backups، ويمكن للدعم الفني استعمالها عند الحاجة. وإن لم توجد بيانات تظهر رسالة «لا توجد بيانات لحذفها حالياً».

13 حماية بياناتك

- يحفظ البرنامج كل تغيير مباشرة في قاعدة البيانات، فلا حاجة إلى زر «حفظ».
- يُنشئ البرنامج **نسخة احتياطية تلقائية صامتة** مرة في اليوم وقبل «حذف جميع البيانات»، في المجلد المخفي backups (آخر 15 نسخة). لا تظهر للمستعمل ويستعملها الدعم الفني عند الحاجة.
- يعمل البرنامج بنسخة واحدة في كل مرة لحماية قاعدة البيانات.
- نصيحة: انسخ مجلد البرنامج كاملاً (LOCALAPPDATA%\Programs\MORASSALAT% أو مجلد النسخة المحمولة) بين الحين والآخر إلى قرص خارجي أو وسيط آخر للاحتفاظ بنسخة إضافية.

14 حل المشاكل الشائعة

لا يُغلق البرنامج عند حدوث خطأ؛ تظهر رسالة عربية مفهومة، وتُسجّل التفاصيل التقنية في الملف المخفي logs/app.log ليُرسل إلى الدعم الفني عند الحاجة.

الرسالة أو المشكلة	السبب	الحل
«الرجاء إدخال رقم الإرسال»	حقل رقم الإرسال فارغ.	اكتب رقم الإرسال ثم اضغط إضافة أو تعديل.
«اختر سطراً من الجدول أولاً»	لم تحدد أي مراسلة.	انقر على السطر المطلوب في الجدول.
أزرار تعديل / حذف / Word / PDF باهتة	لا توجد مراسلة محددة.	اختر سطراً من الجدول.
«البرنامج مفتوح بالفعل»	نسخة أخرى من البرنامج مفتوحة.	استعمل النافذة المفتوحة (تحقق من شريط المهام).

الرسالة أو المشكلة	السبب	الحل
«تعذر تشغيل البرنامج» مع ذكر صلاحية الكتابة	المجلد داخل Program Files أو في مكان محمي.	أعد تثبيت البرنامج بملف التثبيت، أو انقل مجلد النسخة المحمولة إلى سطح المكتب أو المستندات وأعد التشغيل.
«قالب المراسلة غير موجود» أو «قالب ورقة تسليم البريد غير موجود»	حُذف ملف القالب أو غُيّر اسمه.	أعد تثبيت البرنامج، أو أعد نسخ القالب إلى المجلد <code>_internal\resources</code> داخل مجلد البرنامج.
«تعذر تحويل المراسلة إلى PDF»	لا يوجد Microsoft Word ولا LibreOffice.	ثبّت أحدهما، أو أنشئ ملف Word ثم احفظه PDF من Word.
«الأرقام الترتيبية التالية غير موجودة في قاعدة البيانات»	رقم ترتيبى خاطئ في ورقة تسليم البريد.	راجع العمود «الرقم الترتيبى» في الجدول وصحّح الأرقام.
الملف الجديد يحمل اللاحقة 2_	ملف المراسلة السابق ما زال مفتوحًا.	أغلق الملف السابق؛ ولا يوجد خطأ في البيانات.
تظهر نافذة التفعيل عند التشغيل	انتهت الفترة التجريبية أو مدة التفعيل.	أرسل رمز الجهاز عبر الواتساب للحصول على الكود (الفقرة 11).
اختلاف عدد الصفحات عند فتح ملف Word في برنامج غير Word	خط Times New Roman غير مثبت على الجهاز.	افتح الملف بـ Microsoft Word للحصول على الشكل الرسمي الصحيح.
شاشة زرقاء «Windows a protégé votre ordinateur» عند تشغيل ملف التثبيت	ملف التثبيت غير موقع رقميًا وWindows لا يعرفه بعد.	اضغط «Informations complémentaires Exécuter quand même» (الفقرة 2).

15 الدعم الفني والتواصل

لأي مساعدة أو لطلب كود التفعيل أو التجديد، تواصل مع فريق **TechnoProgramSolutions**:

وسيلة التواصل	التفاصيل
واتساب	0660520092
البريد الإلكتروني	technoprogrammsolutions@gmail.com
الموقع	technoprogrammsolutions.online

عند الاتصال بالدعم الفني يفيد أن تذكر نص الرسالة التي ظهرت لك، وأن ترسل الملف logs/app.log إن طُلب منك.