بسم الله الرحمن الرحيم

دليل استخدام "أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools User Manual"

إعداد المعلم والمدرب

حسن محمد يحيى مجهلي

للتواصل والدعم عبر التليجرام

https://telegram.me/HasanMajhali

https://hasanmajhali.info/edumarket
https://twitter.com/HasanMajhali
http://www.facebook.com/HasanMajhali

النسخة الأولى 1443 هـ - 2022 م

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وآله وصحبه أجمعين، من مبدأ خير الناس أنفعهم للناس فإنني أقدم لك شكري على رغبتك في الحصول على "أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools".

ما هي ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools"):

("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools") عبارة عن إضافة لبرنامج Microsoft Word تقدم تطوير لميزات غير متوفرة في "دمج المراسلات" لبرنامج Microsoft Word من أجل المساعدة في إصدار الشهادات والمراسلات بشكل سهل ومبسط حيث يمكن الدمج إلى عدة ملفات Pdf مستقلة كل ملف يحمل تسمية خاصة به يتم تحديدها من ملف مصدر البيانات مثلا حسب الاسم أو الإيميل أو رقم الهوية، الصيغ المطلوبة كمصدر بيانات مثلا ملف إكسل بصيغة xlsx أو صيغة csv.

أولا الشروط والأحكام:

1. بالتسجيل للحصول على ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools")، فإنك توافق على الالتزام بالشروط والأحكام التالية ("الشروط والأحكام ").
2. يحتفظ المتجر التعليمي بالحق في تحديث وتغيير شروط الخدمة من وقت لآخر دون إشعار.
3. للحصول على ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools")يجب تعبئة طلب شراء على موقع المتجر التعليمي.
4. ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools")توفر فترة تجريبية محدودة بعدد 10 مرات تشغيل فقط ثم تتم مطالبتك بالتفعيل، إذا سبق لك شراء البرنامج من المتجر التعليمي أما إذا لم يسبق لك الشراء فيمكنك التوجه إلى موقع المتجر التعليمي ثم اختيار "أدوات الدمج إلى الملفات Merge to Files Tools" ثم الضغط على "إضافة إلى السلة" وإكمال عملية الطلب والشراء.
5. مفتاح تنشيط ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools") مخصص لجهاز حاسب آلي واحد فقط حيث يتم حفظ بيانات التنشيط في نفس الجهاز.
6. يمكنك طلب مفتاح التنشيط لـ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools") مباشرة بعد انتهاء الفترة التجريبية بإرسال صورة الشاشة بعد إنشاء كود التفعيل إلى حساب التيليجرام الموضح في البرنامج، وسوف يتم الرد عليك خلال مدة أقصاها 12 ساعة برسالة عبر تطبيق المراسلة تيليجرام تحتوي مفتاح التنشيط بعد التحقق من بيانات الشراء ورقم الطلب في موقع المتجر التعليمي.
7. في حالة عمل تهيئة "فورمات "للهارد ديسك وإعادة تثبيت الويندوز يجب عليك شراء البرنامج من جديد.
8. شعار المتجر التعليمي وشعار ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools") ملك خاص لـ حسن مجهلي ولا يجوز استخدامها بأي شكل أو وسيلة (إلكترونية أو غير إلكترونية) إلا بإذن خطي.
9. جميع الملفات التي يتم تنزيلها من المتجر التعليمي نظيفة وخالية من الفيروسات.
10. جميع البيانات التي نحصل عليها من مستخدمي المتجر التعليمي سرية وآمنة تمامًا، ولا يتم بيعها إلى أي طرف آخر.
11. أنت تقر بأنك قد قرأت هذه الاتفاقية وتوافق على جميع الشروط والأحكام الخاصة بها.

هذا والله الموفق

إدارة المتجر التعليمي

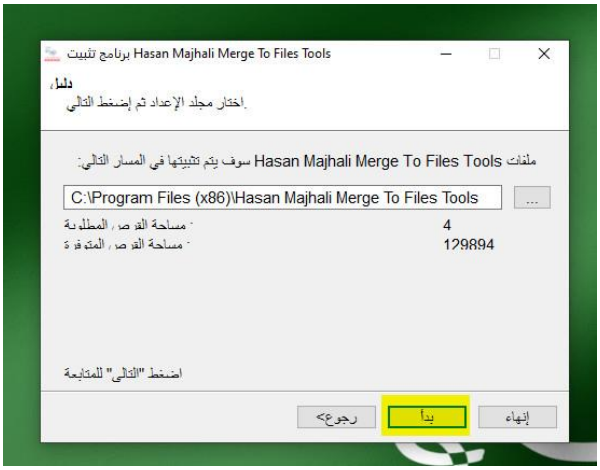
حسن محمد مجهلي

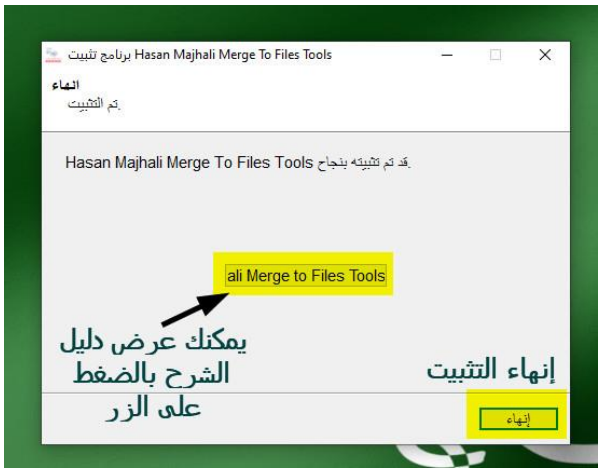
ثانيا شرح استخدام ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools"):

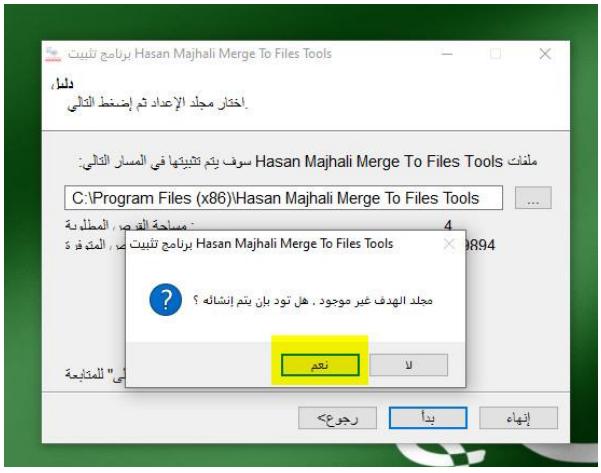
الشرح المدعوم بالصور:

أولا التثبيت:

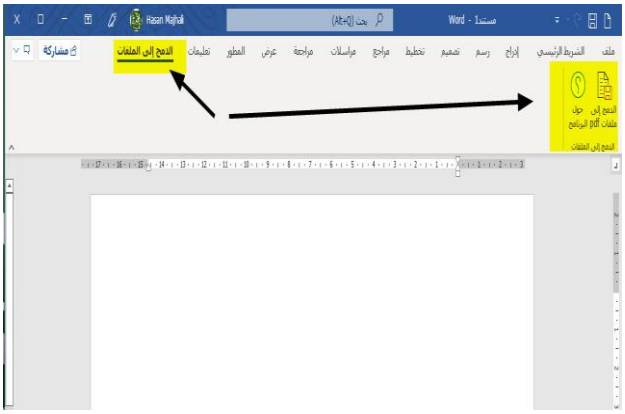
بعد الحصول على ملف إعداد البرنامج يتم فك الضغط ثم التثبيت بشكل عادي

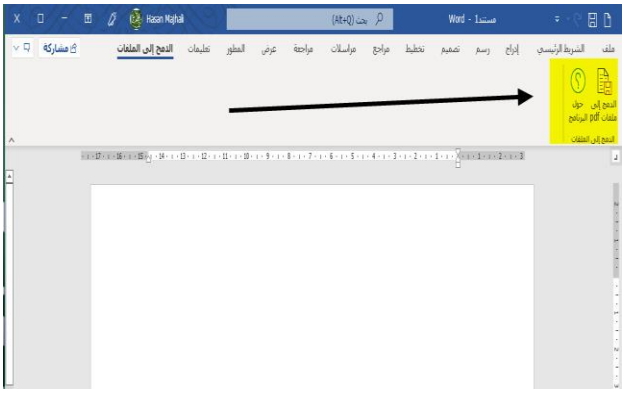






بعد انتهاء التثبيت وعند تشغيل برنامج Microsoft Word سوف تظهر قائمة جديدة باسم(أدوات الدمج)





بعد انتهاء الفترة التجريبية تظهر شاشة التنشيط

يجب كتابة رقم طلب الشراء ثم الضغط على "إنشاء كود التفعيل"

بعد ذلك يجب تصوير الشاشة وإرسالها إلى حساب التيليجرام وذلك بالضغط على QR Code أو الضغط على رمز التيليجرام

بعد التأكد من بيانات الشراء يتم الرد بكود التنشيط خلال مدة أقصاها 12 ساعة

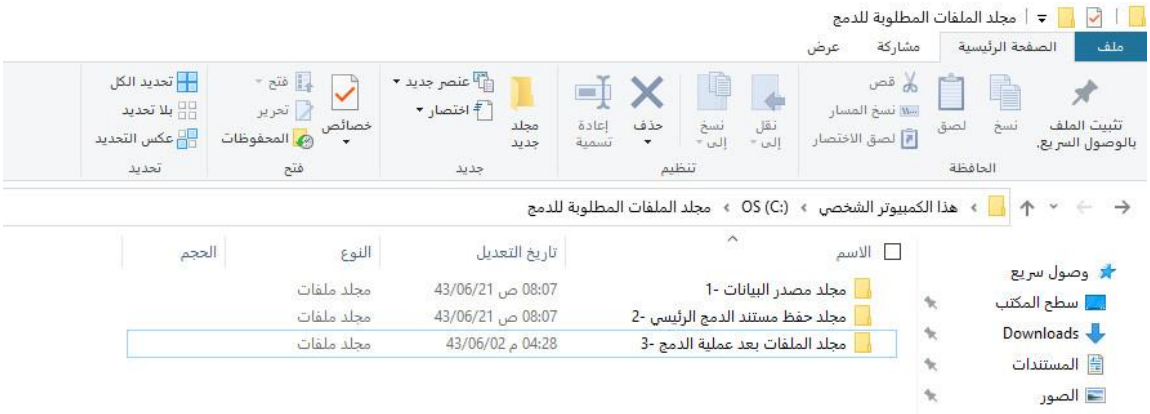
بعد كتابة كود التنشيط والضغط على زر "تنشيط" يتم تفعيل النسخة ويمكنك الآن استخدامها بشكل دائم

بعد تنشيط البرنامج يكون البرنامج جاهز للاستخدام مع ملاحظة أن شاشة إثبات تنشيط البرنامج تظهر وتختفي بشكل تلقائي عند كل عملية ضغط على زر "الدمج إلى ملفات PDF"

ثانيا شرح الاستخدام:

يجب أن تكون لديك المعرفة اللازمة لكيفية عمل دمج المراسلات في لبرنامج Microsoft Word مثل معرفة التالي:

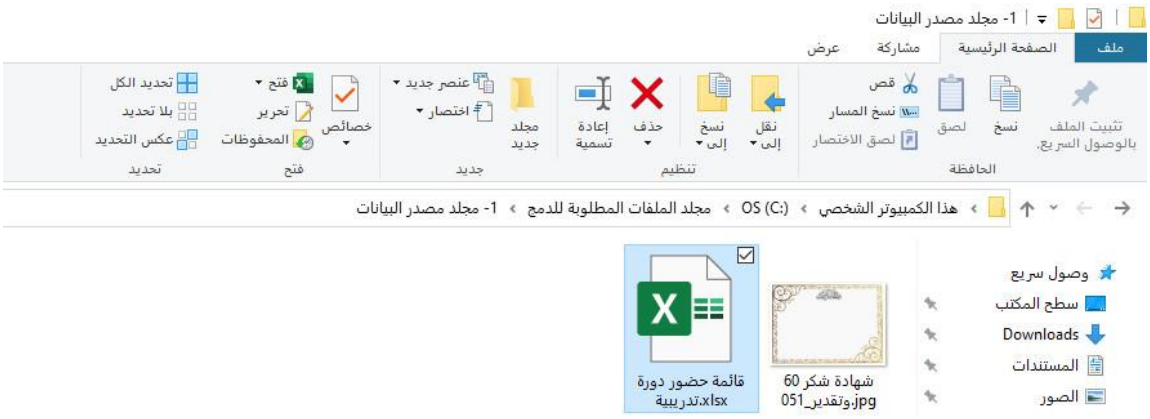
- **مصدر البيانات (يستحسن يكون ملف إكسل بصيغة xlsx) يتم حفظه في (مجلد مصدر البيانات) ليسهل الوصول إليه عند استخدام ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools").**
- **تصميم نموذج الدمج (مثلا شهادة تفوق أو شهادة شكر وتقدير أو شهادة حضور دورة تدريبية) مع ترك الأماكن المطلوب إضافة حقول الدمج فيها فارغة).**
- **يجب حفظ نموذج الدمج في (مجلد حفظ مستند الدمج الرئيسي) ليسهل الوصول إليه.**
- **إنشاء مجلد جديد وتسميته (مجلد الملفات بعد عملية الدمج) من أجل أن يحتوي على الملفات بعد عملية الدمج.**



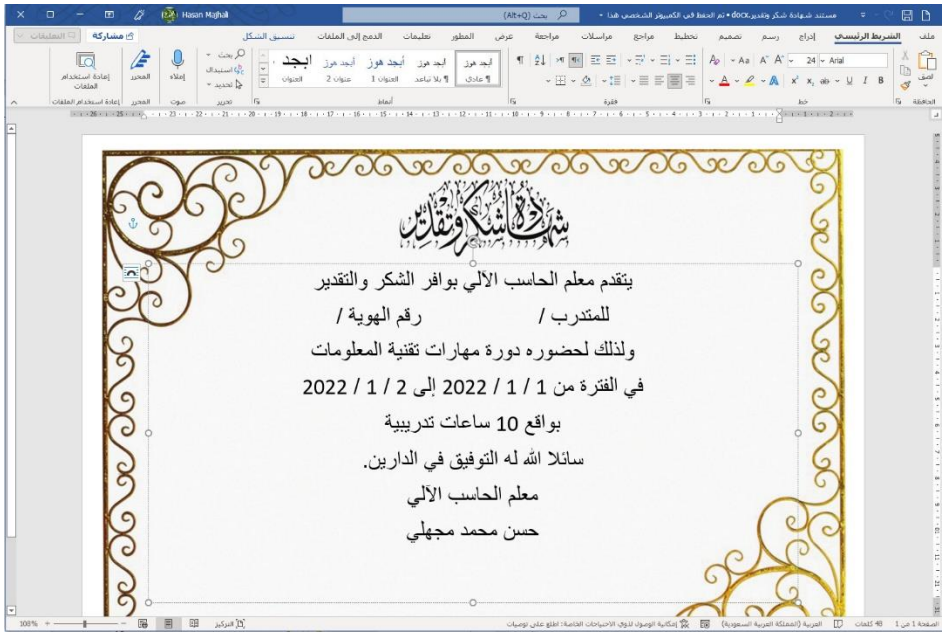
ثالثا تصميم نموذج الدمج:

- **في (مجلد مصدر البيانات) يتم وضع مصدر البيانات (يستحسن يكون ملف إكسل بصيغة xlsx)، وصورة خلفية الشهادة المطلوب الكتابة عليها.**

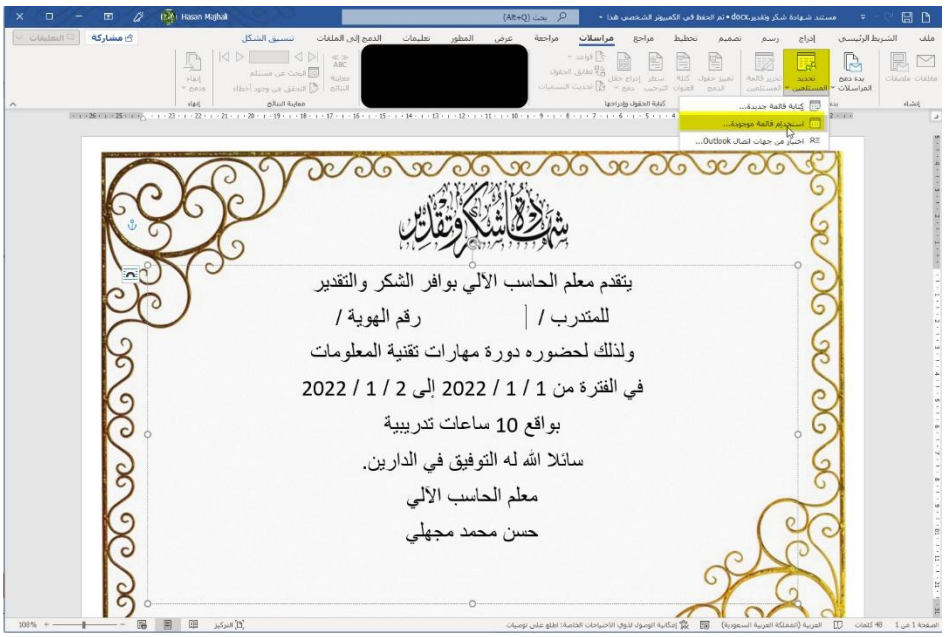
ليسهل الوصول إليها عند استخدام ("أدوات الدمج إلى الملفات"-"Merge to Files Tools").

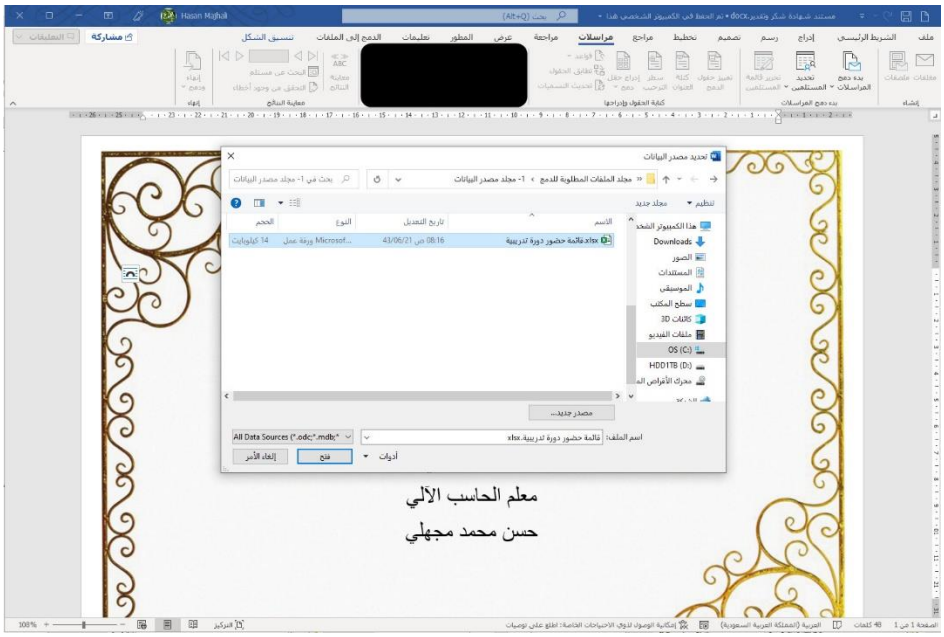


تصميم نموذج الدمج:

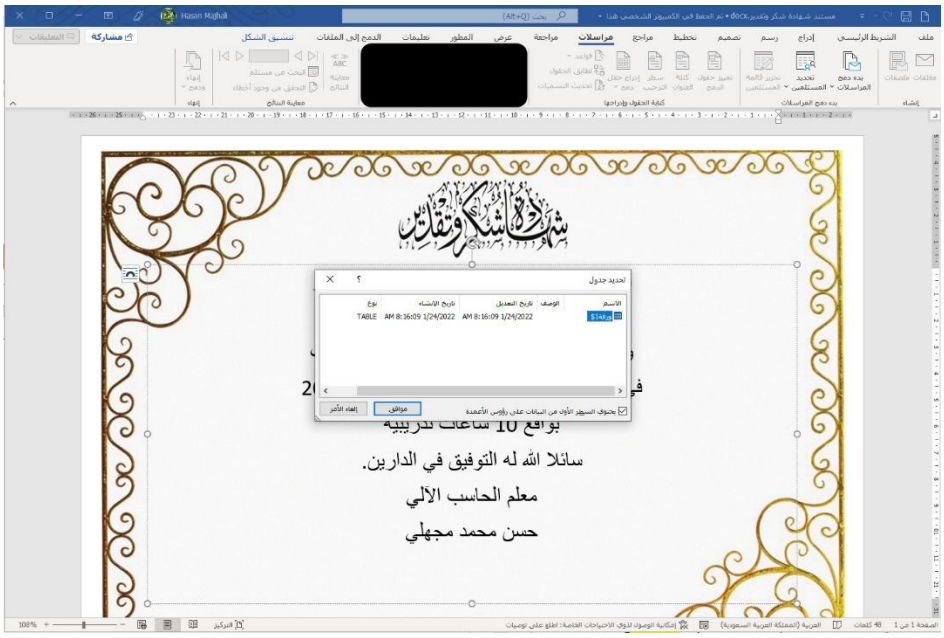


- بعد الانتهاء من تصميم نموذج الدمج يتم إضافة مصدر البيانات من (مجلد مصدر البيانات) (يستحسن يكون ملف إكسل بصيغة xlsx).
- من قائمة مراسلات الضغط على (تحديد المستلمين) ثم اختيار (استخدام قائمة موجودة)



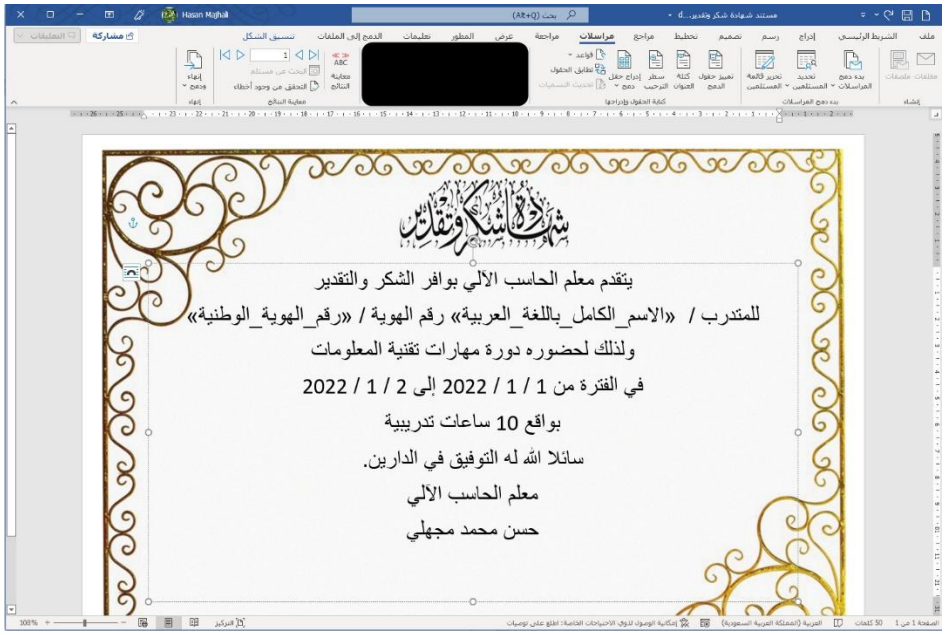


- بعد إضافة مصدر البيانات من (ملف إكسل بصيغة xlsx) يتم اختيار ورقة الجدول

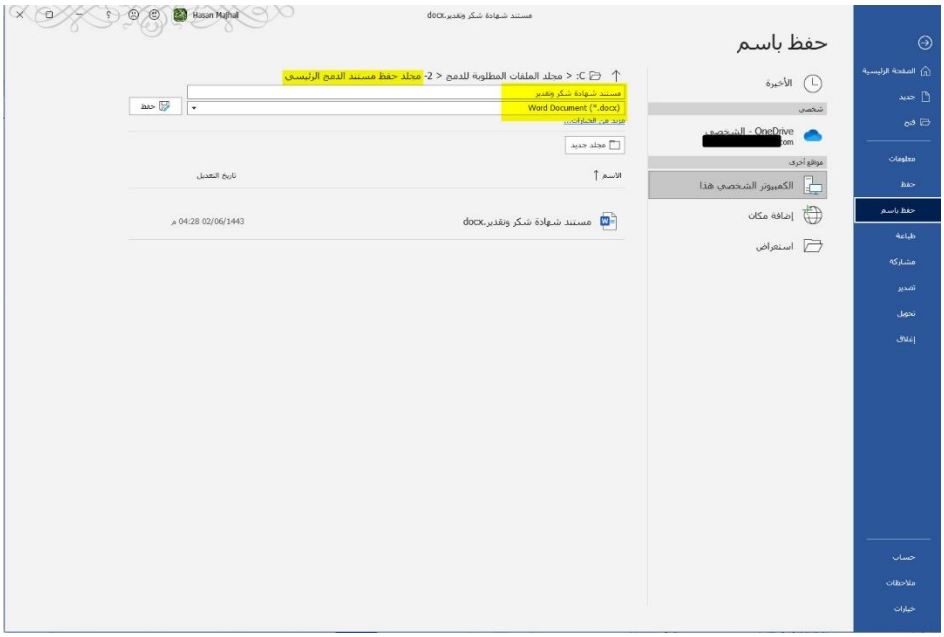


- ثم بعد ذلك وضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب لإدراج حقل دمج، نكرر هذه الخطوة لبقية الحقول المطلوب إضافتها.

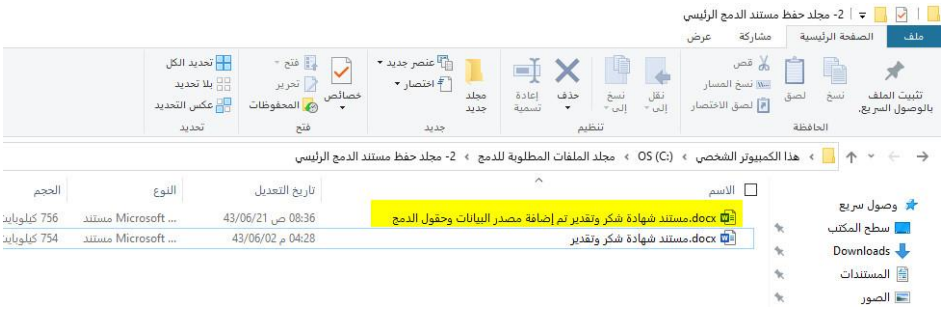
- سوف تظهر الحقول كما في الصورة التالية ولمعاينة البيانات يتم الضغط على رمز معاينة النتائج.



- ثم بعد ذلك نقوم بحفظ المستند باسم جديد في (مجلد حفظ مستند الدمج الرئيسي) .



- في (مجلد حفظ مستند الدمج الرئيسي) سوف تكون الملفات كما يظهر في الصورة التالية.

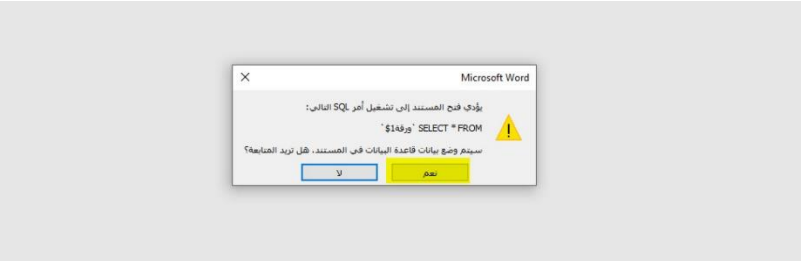


- بنهاية هذه الخطوات نكون قد أضفنا مصدر البيانات وحددنا حقول الدمج المطلوبة وقمنا بحفظ مستند الدمج.

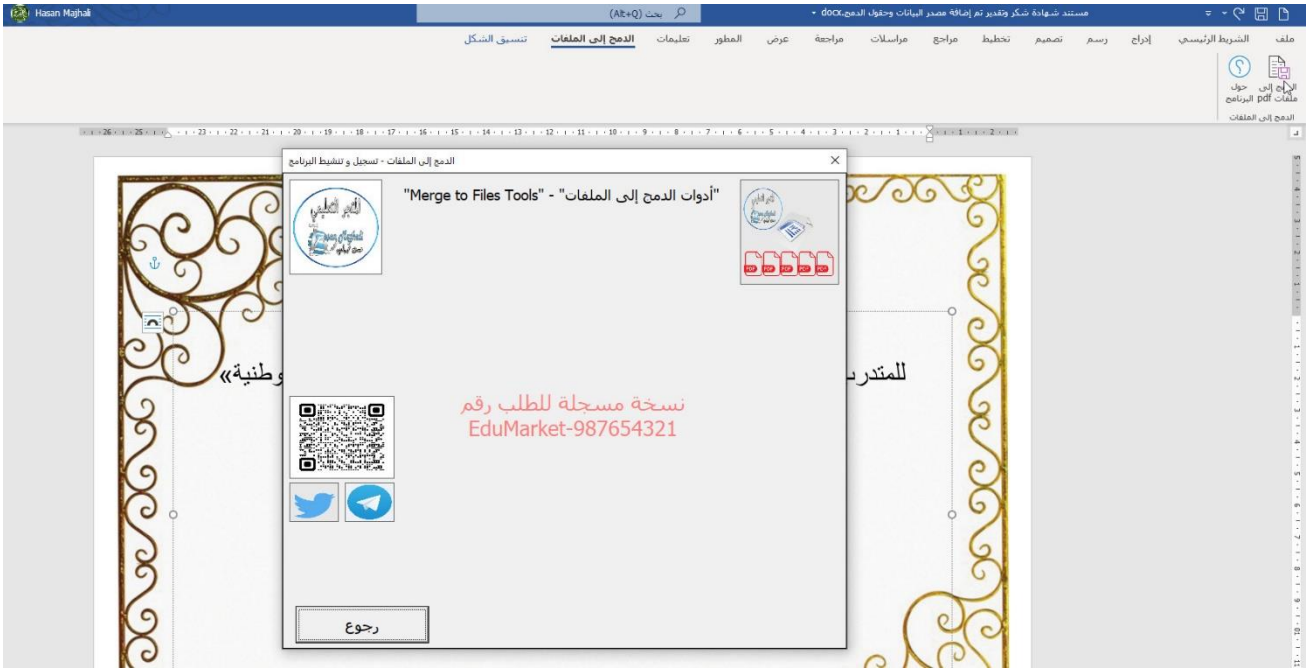
رابعا استخدام البرنامج لبدء الدمج إلى ملفات PDF:

عند فتح نموذج الدمج الذي تم تصميمه وأضفنا مصدر البيانات وحددنا حقول الدمج المطلوبة وقمنا بحفظ مستند الدمج

سوف تظهر شاشة تأكيد فتح مصدر البيانات يتم الضغط على "نعم"

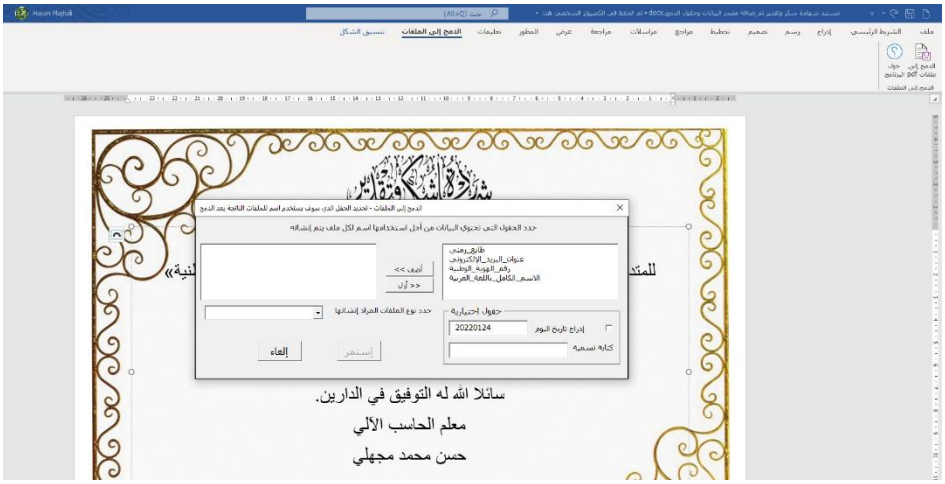


- عند الضغط على زر "الدمج إلى ملفات PDF "سوف تظهر شاشة إثبات تنشيط البرنامج وتختفي بشكل تلقائي.

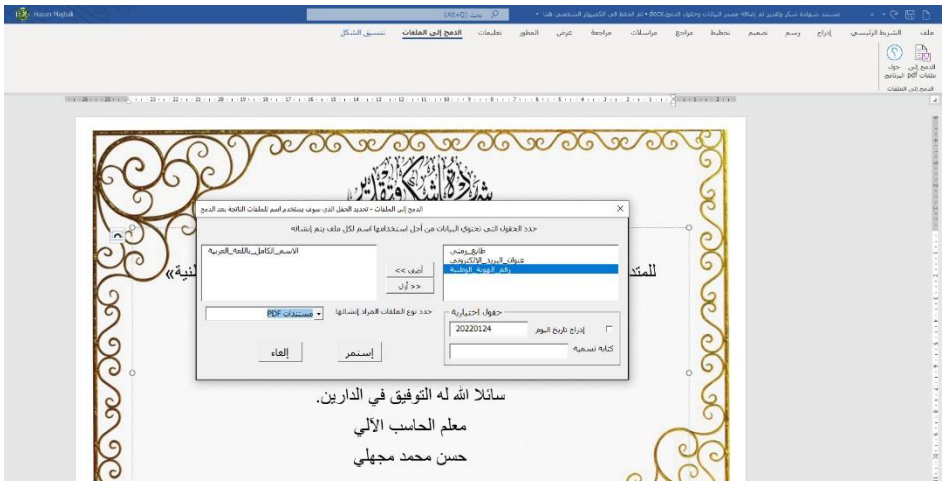


تظهر شاشة تطلب حفظ المستند اضغط على موافق ثم قم بحفظ المستند ثم أعد الضغط على زر "الدمج إلى ملفات PDF "

- سوف تظهر شاشة تطالب بتحديد الحقل الذي سوف يتم حفظ الملفات المدمجة على أساسه كاسم ملف .
- يتم الضغط على الحقل المطلوب ثم الضغط على زر "أضف>>"
-

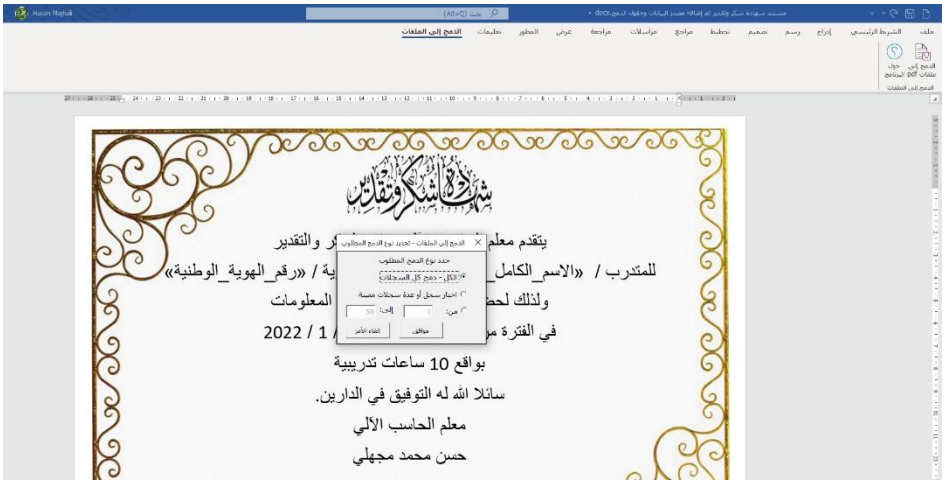


- ثم يتم تحديد نوع الملفات المراد إنشائها لديك خياران هما " مستندات PDF – مستندات Word" يستحسن اختيار PDF سوف يتم تفعيل زر "إستمر".



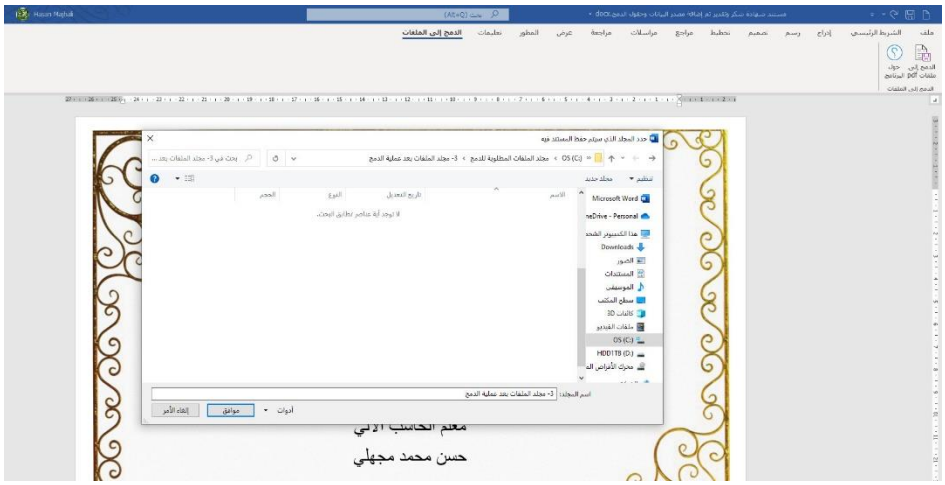
- وبالضغط علي زر "إستمر" يتم الانتقال إلى شاشة "تحديد نوع الدمج المطلوب"

وفيها عدة خيارات "الكل – اختيار سجل أو عدة سجلات معينة – تحديد مدى معين من السجلات"



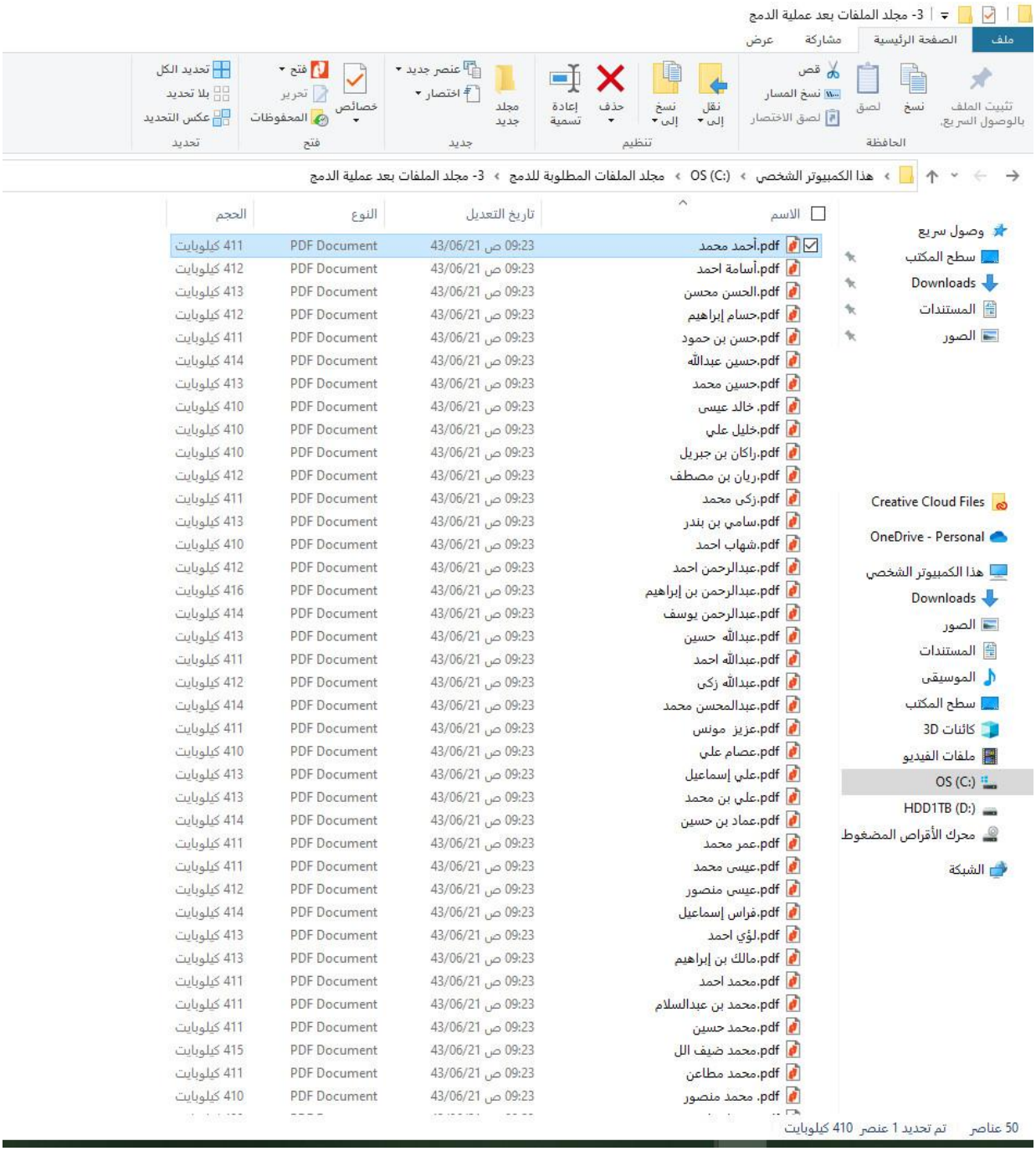
- بعد الاختيار تظهر شاشة تطالب بتحديد مجلد الحفظ (مجلد الملفات بعد عملية الدمج)

بعد تحديد مجلد حفظ الملفات بعد عملية الدمج ثم ضغط "موافق" يبدأ البرنامج بتنفيذ عملية الدمج.

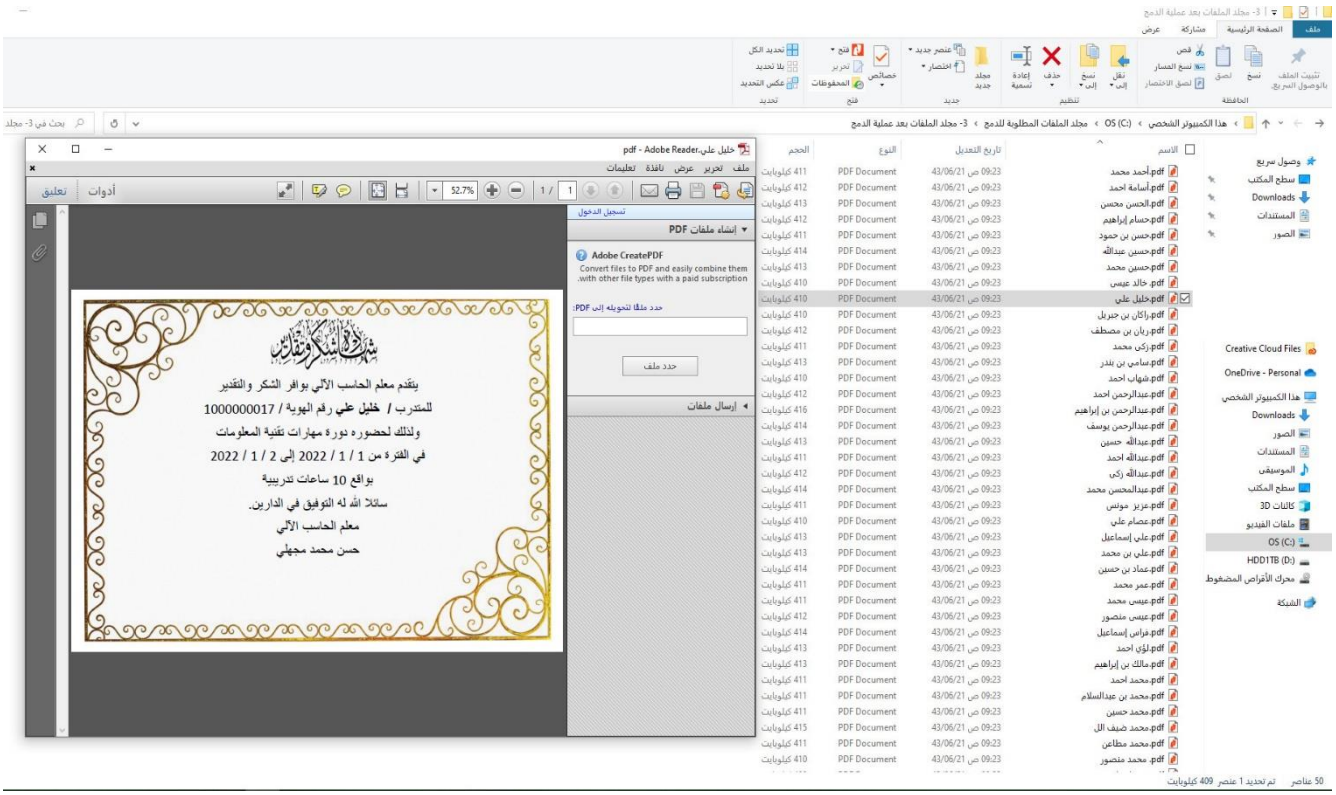


- وبعد الانتهاء سوف يتم إغلاق مستند الدمج .

- بالذهاب إلى (مجلد الملفات بعد عملية الدمج) سوف نجد الملفات تم إنشاؤها كل ملف باسم مستقل.

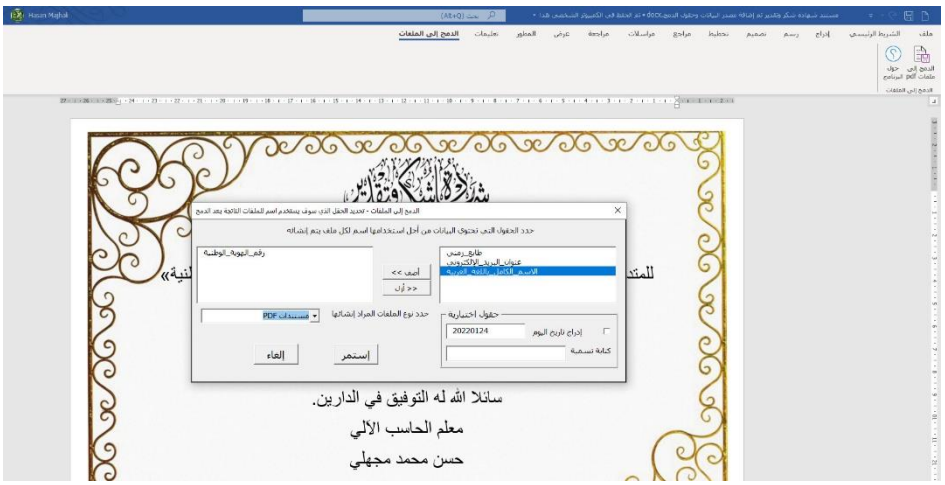


- يمكن فتح الملفات الناتجة باستخدام أي برنامج لفتح ملفات PDF .

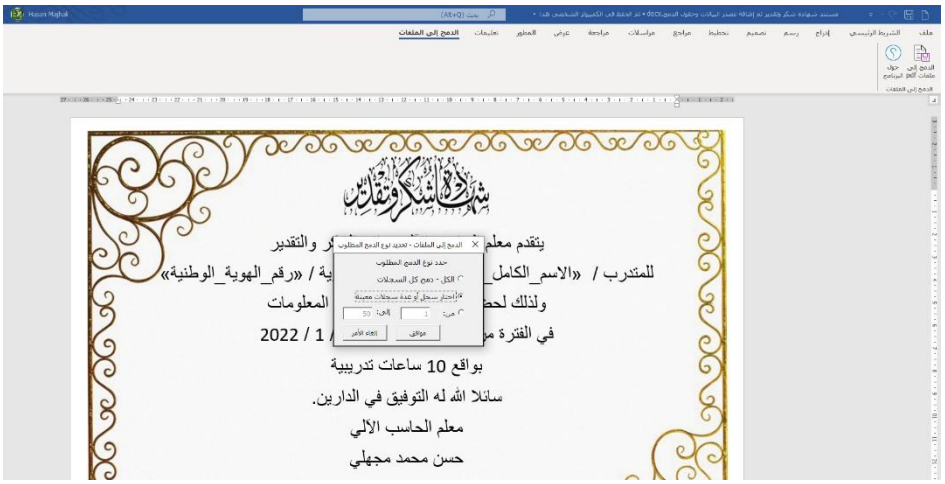


خامسا شرح الميزات الإضافية في برنامج الدمج إلى ملفات PDF:

الدمج إلى سجل أو عدة سجلات معينة مثلا في المثال تم اختيار تسمية الملفات الناتجة حسب الهوية الوطنية

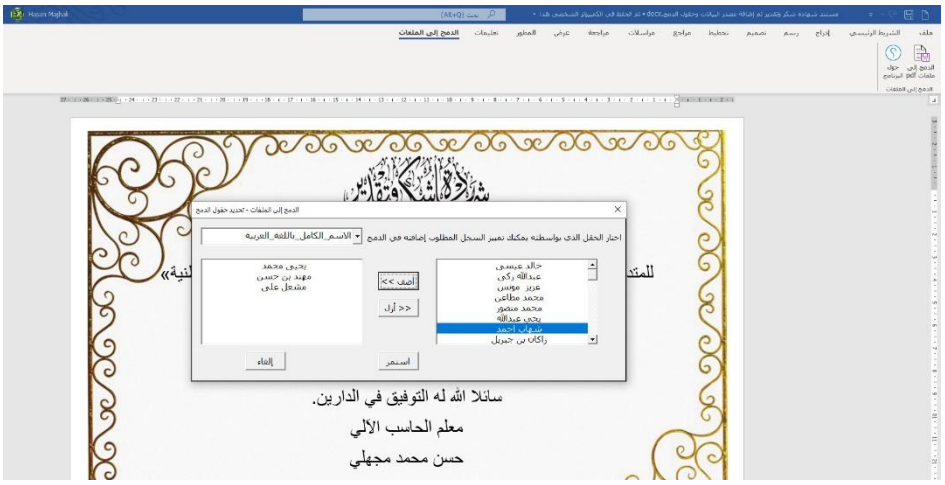


ثم تم اختيار الدمج إلى سجل أو عدة سجلات معينة



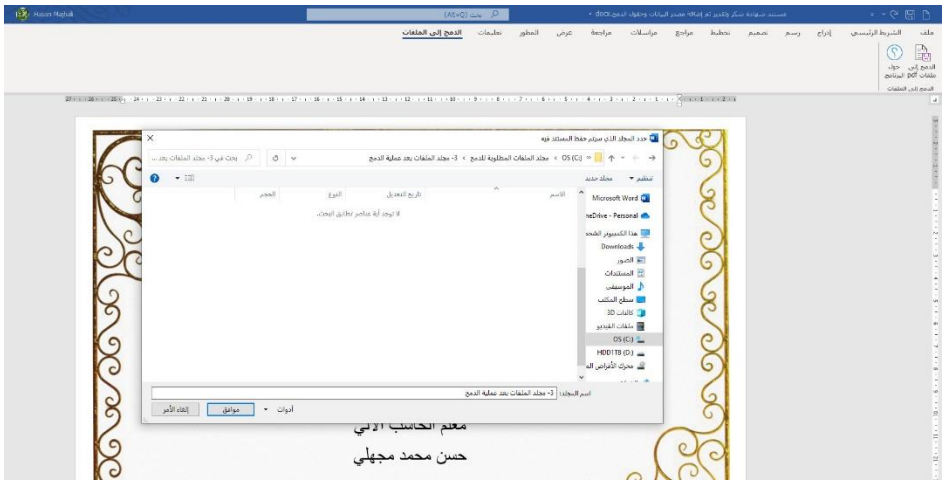
الدمج إلى سجل أو عدة سجلات معينة:

يمكننا هنا اختيار السجلات المطلوب إضافتها إلى قائمة الدمج



- **بعد الاختيار تظهر شاشة تطالب بتحديد مجلد الحفظ (مجلد الملفات بعد عملية الدمج)**

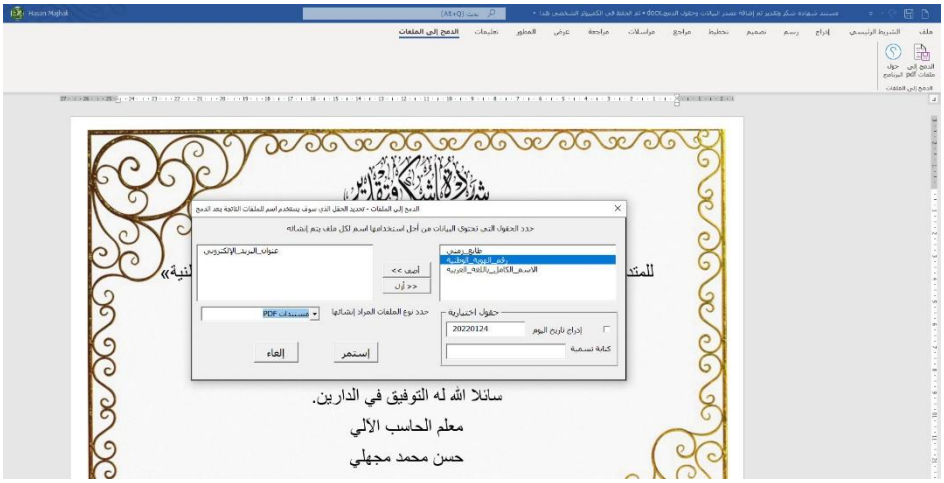
بعد تحديد مجلد حفظ الملفات بعد عملية الدمج ثم ضغط "موافق" يبدأ البرنامج بتنفيذ عملية الدمج.



- **وبعد الانتهاء سوف يتم إغلاق مستند الدمج .**

الدمج إلى مدى معين من السجلات:

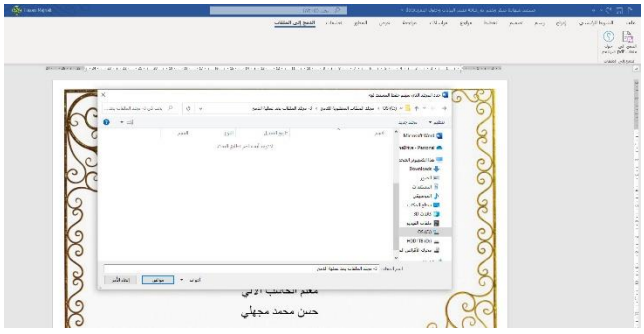
في هذا المثال تم اختيار تسمية الملفات حسب البريد الإلكتروني



ثم تحديد مدى معين من السجلات مثلا من 1 إلى 10

- **بعد الاختيار تظهر شاشة تطالب بتحديد مجلد الحفظ (مجلد الملفات بعد عملية الدمج)**

بعد تحديد مجلد حفظ الملفات بعد عملية الدمج ثم ضغط "موافق" يبدأ البرنامج بتنفيذ عملية الدمج.



- **وبعد الانتهاء سوف يتم إغلاق مستند الدمج .**

تم بحمد الله

إعداد المعلم والمدرب

حسن محمد يحيى مجهلي

للتواصل والدعم عبر التليجرام

https://telegram.me/HasanMajhali

https://hasanmajhali.info/edumarket
https://twitter.com/HasanMajhali
http://www.facebook.com/HasanMajhali

النسخة الأولى 1443 هـ - 2022 م

سبقناكم إلى القمة وننتظركم هناك