دليل مستخدم خدمة أدوات PDF

جامعة نجران

الإصدار 1.0

عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة

فهرس المحتويات

1. حول هذا الدليل 3

2. مقدمة عن الخدمة 3

المزايا العامة للخدمة 3

الفئة المستفيدة 3

أدوات الخدمة 4

3. الدخول إلى الخدمة 5

4. الواجهة العامة للخدمة 6

الصفحة الرئيسية 6

خطوات العمل الموحّدة في جميع الأدوات 7

منطقة رفع الملفات 7

شاشة النتيجة 7

5. أدوات تنظيم الصفحات 9

دمج ملفات PDF 9

تقسيم ملف PDF 10

استخراج صفحات 11

حذف صفحات 12

ترتيب وتدوير الصفحات 13

ترقيم الصفحات 14

6. أدوات التحرير والنماذج 15

توقيع PDF 15

تحرير PDF 17

تعديل نص موجود في الملف 19

تعبئة نموذج PDF 21

إنشاء نموذج قابل للتعبئة 22

7. أدوات الضغط والتحويل 24

ضغط PDF 24
تحويل PDF إلى Word 25
صور إلى PDF 26
PDF إلى صور 27

8. استخدام الخدمة على الجوال 28

9. الرسائل والأخطاء الشائعة 29

10. الأسئلة الشائعة 30

11. الخصوصية وحماية البيانات 31

1. حول هذا الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تعريف منسوبي جامعة نجران بخدمة «أدوات PDF» على بوابة الجامعة، وشرح طريقة استخدام كل أداة من أدواتها خطوة بخطوة، دون افتراض معرفة مسبقة بالخدمة أو بالمصطلحات التقنية المستخدمة فيها. ويمكن قراءة الدليل بالتسلسل للحصول على صورة متكاملة عن الخدمة، كما يمكن الرجوع إلى القسم الخاص بأداة معينة عند الحاجة إليها.

ويُعرض شرح كل أداة في قسم مستقل يتضمن:

- نبذة تعريفية عن الأداة والغرض منها.
- صورة توضيحية لشاشة الأداة كما تظهر للمستخدم.
- خطوات الاستخدام مرقّمة بالتسلسل.
- الخيارات المتاحة في الأداة، والملاحظات المهمة عند استخدامها.

ويُختم الدليل بشرح الرسائل التي قد تظهر أثناء الاستخدام، والأسئلة الشائعة، وضوابط الخصوصية.

2. مقدمة عن الخدمة

خدمة «أدوات PDF» خدمة إلكترونية داخلية على بوابة جامعة نجران، تتيح لمنسوبي الجامعة معالجة ملفات PDF من دمج وتقسيم وضغط وتحويل وتوقيع وتحرير وتعبئة للنماذج، دون الحاجة إلى المواقع الخارجية، ودون أن تغادر وثائق الجامعة خوادمها.

المزايا العامة للخدمة

- **داخلية وآمنة:** تُعالَج الملفات على خوادم الجامعة، ولا تُرسل إلى أي جهة خارجية.
- **دون حفظ للملفات:** تُحذف الملفات فور انتهاء المعالجة وتنزيل الناتج.
- **دعم كامل للغة العربية:** في الكتابة على الملفات، والتحويل إلى Word، وتعبئة النماذج.
- **سهولة الاستخدام:** جميع الأدوات في صفحة واحدة بخطوات موحّدة: اختيار الأداة، ثم رفع الملف، ثم ضبط الخيارات، ثم التنزيل.
- **تعمل على الجوال:** تتكيف الصفحة مع شاشات الهواتف والأجهزة اللوحية.
- **باللغتين:** تتوفر واجهة الخدمة باللغتين العربية والإنجليزية.

الفئة المستفيدة

الخدمة متاحة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة بعد تسجيل الدخول بحساب الجامعة.

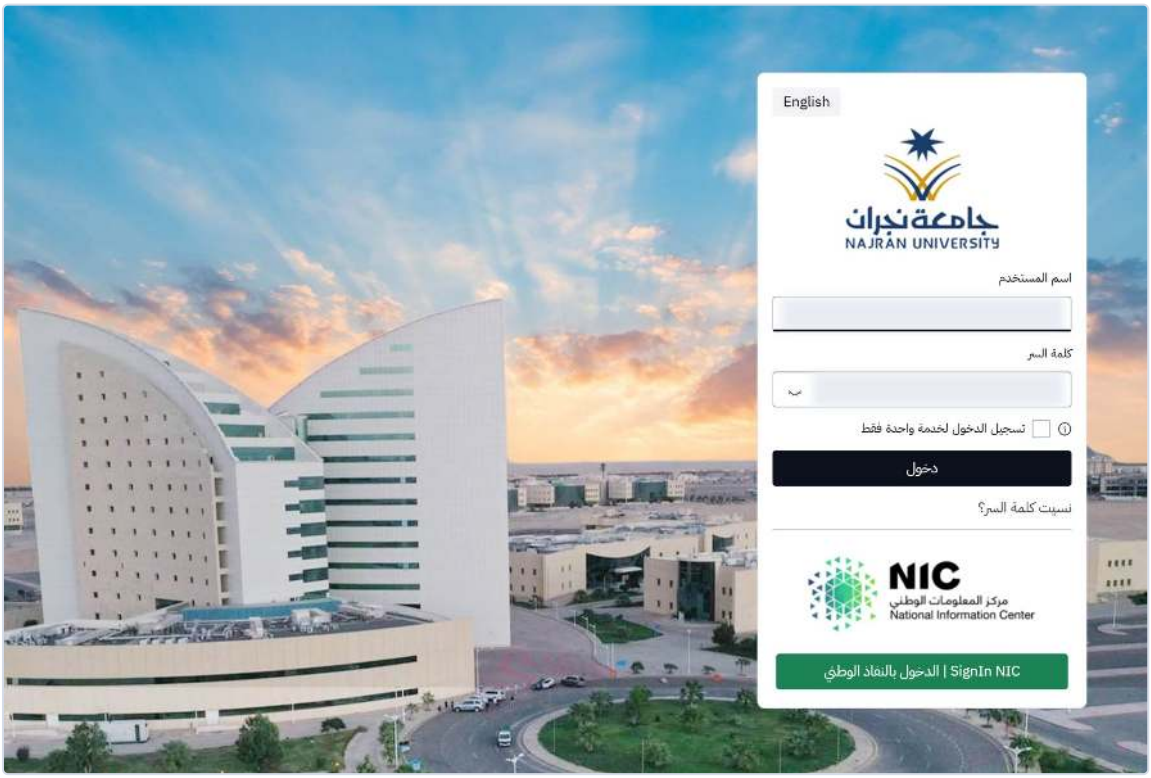
أدوات الخدمة

المجموعة	الأداة	الاستخدام
تنظيم الصفحات	دمج ملفات PDF	دمج عدة ملفات في ملف واحد وفق الترتيب المحدد
	تقسيم ملف PDF	تقسيم الملف إلى ملفات منفصلة
	استخراج صفحات	إنشاء ملف جديد من صفحات محددة
	حذف صفحات	حذف الصفحات غير المطلوبة
	ترتيب وتدوير الصفحات	تغيير ترتيب الصفحات وتدويرها
	ترقيم الصفحات	إضافة أرقام الصفحات
التحرير والنماذج	توقيع PDF	إضافة التوقيع إلى الملف
	تحرير PDF	الكتابة على الملف وتعديل نصوصه وإضافة الصور والأشكال
	تعبئة نموذج PDF	تعبئة حقول النماذج الإلكترونية
	إنشاء نموذج قابل للتعبئة	إضافة حقول قابلة للتعبئة إلى أي ملف
الضغط والتحويل	ضغط PDF	تقليل حجم الملف
	تحويل PDF إلى Word	تحويل الملف إلى مستند قابل للتعديل
	صور إلى PDF	دمج الصور في ملف PDF واحد
	PDF إلى صور	تحويل صفحات الملف إلى صور

3. الدخول إلى الخدمة

تُتاح الخدمة من خلال صفحة «أدوات PDF» على بوابة جامعة نجران، ويلزم تسجيل الدخول بحساب الجامعة قبل استخدامها.

1. افتح بوابة جامعة نجران، ثم انتقل إلى صفحة «أدوات PDF».
2. إذا لم تكن قد سجّلت الدخول، تظهر رسالة تفيد بأن الخدمة مخصصة لمنسوبي الجامعة، ثم تنتقل الصفحة تلقائياً إلى صفحة الدخول الموحد لجامعة نجران.
3. أدخل «اسم المستخدم» و«كلمة السر»، ثم اضغط زر «دخول». ويمكن بدلاً من ذلك الدخول عبر النفاذ الوطني بالضغط على زر «الدخول بالنفاذ الوطني».
4. تعود الصفحة إلى الخدمة، وتظهر أدواتها جاهزة للاستخدام.



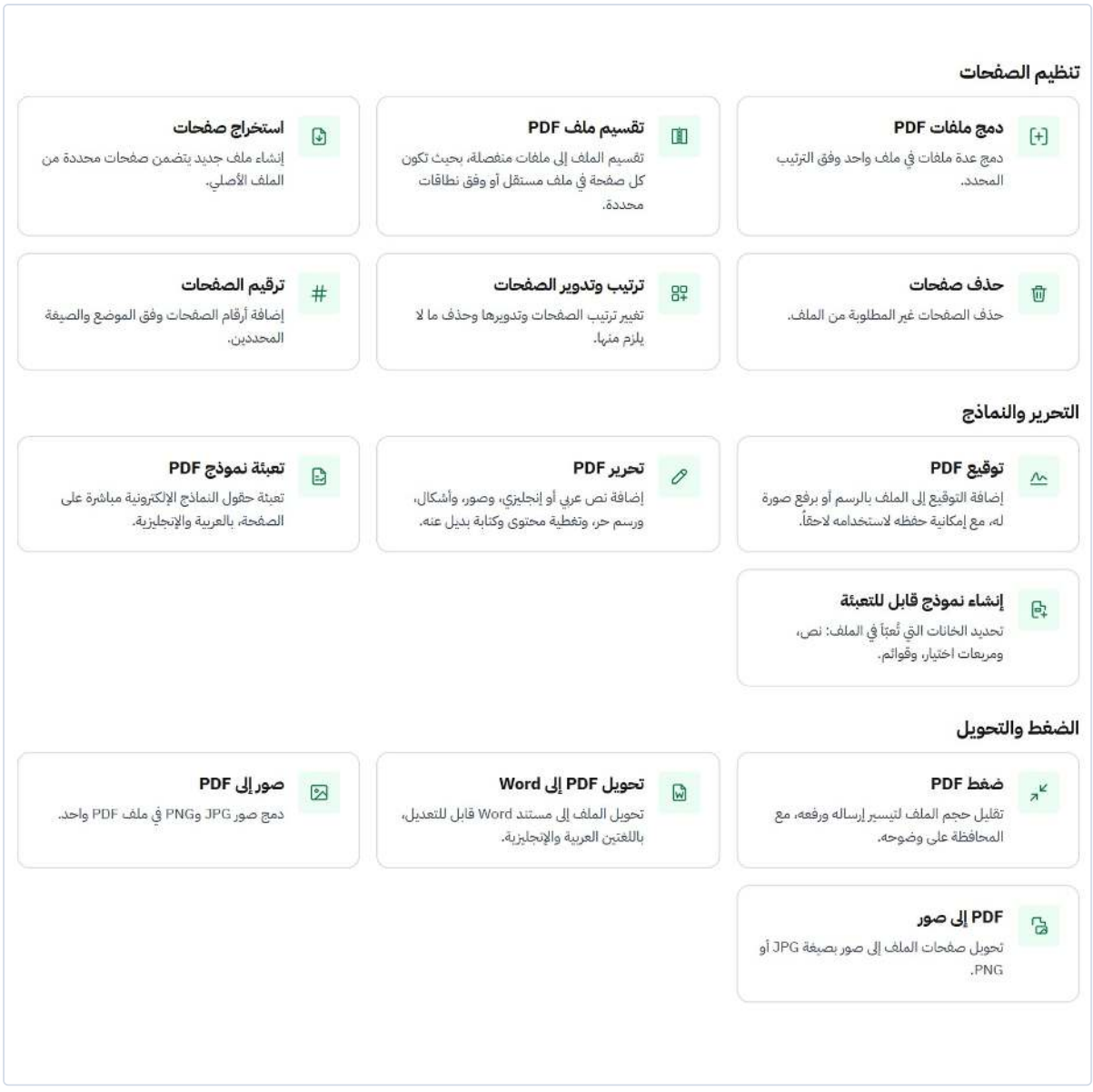
شكل 3.1: صفحة الدخول الموحد لجامعة نجران

ملاحظة: إذا ظهرت رسالة «عذراً، هذه الخدمة غير متاحة لهذا الحساب» فهذا يعني أن الحساب ليس ضمن الفئات المستفيدة من الخدمة.

4. الواجهة العامة للخدمة

الصفحة الرئيسية

تعرض الصفحة الرئيسية للخدمة جميع الأدوات في ثلاث مجموعات: «تنظيم الصفحات»، و«التحرير والنماذج»، و«الضغط والتحويل». ولكل أداة بطاقة تتضمن اسمها ووصفاً مختصراً لها، وبالنقر على البطاقة تُفتح الأداة.



شكل 4.1: الصفحة الرئيسية لخدمة أدوات PDF

خطوات العمل الموحّدة في جميع الأدوات

تتبع جميع الأدوات الخطوات نفسها:

1. اختر الأداة المطلوبة من الصفحة الرئيسية.
2. ارفع الملف بسحبه إلى منطقة الرفع، أو بالنقر عليها واختياره من الجهاز.
3. اضبط الخيارات الخاصة بالأداة، وهي تظهر تلقائياً بعد رفع الملف.
4. اضغط زر التنفيذ في أسفل الصفحة، وينتظر المستخدم حتى تكتمل المعالجة.
5. اضغط زر «تنزيل الملف» لحفظ الملف الناتج على الجهاز.

منطقة رفع الملفات

تظهر في أعلى كل أداة منطقة رفع الملفات، ويُكتب أسفلها نوع الملفات المقبولة والحد الأقصى لحجم الملف. وبعد الرفع يظهر الملف في قائمة تعرض اسمه وحجمه وعدد صفحاته، ويمكن إزالته بالضغط على علامة «×» بجانبه.

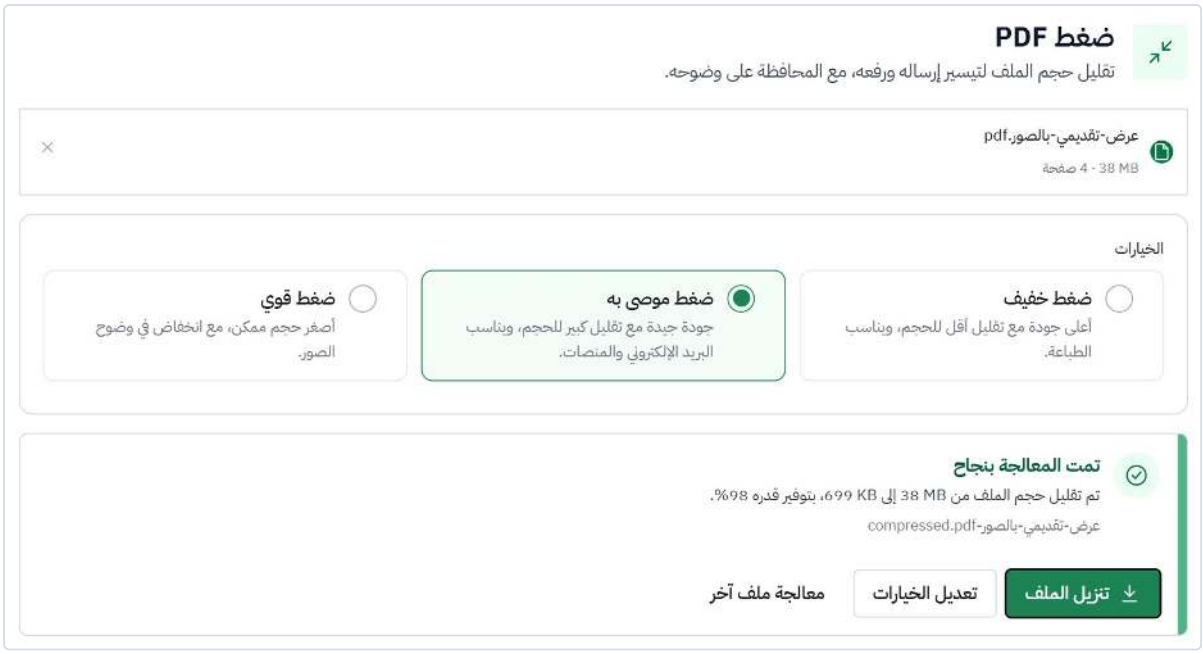


شكل 4.2: منطقة رفع الملفات

شاشة النتيجة

بعد اكتمال المعالجة تظهر رسالة «تمت المعالجة بنجاح» مع ملخص للنتيجة، مثل عدد الصفحات أو مقدار تقليل الحجم، ومعها ثلاثة أزرار:

الزر	الوظيفة
تنزيل الملف	حفظ الملف الناتج على الجهاز
تعديل الخيارات	العودة إلى الملف نفسه لتغيير الخيارات وإعادة المعالجة دون رفعه من جديد
معالجة ملف آخر	البدء من جديد بملف آخر



شكل 4.3: شاشة النتيجة بعد ضغط ملف

تلميح: يُسمى الملف الناتج باسم الملف الأصلي مع إضافة تدل على العملية، مثل compressed أو merged، ولا يتغير الملف الأصلي على الجهاز.

5. أدوات تنظيم الصفحات

دمج ملفات PDF

تدمج هذه الأداة عدة ملفات PDF في ملف واحد، وفق الترتيب الذي يحدده المستخدم.



شكل 5.1: أداة دمج ملفات PDF بعد رفع ملفين

1. اختر أداة «دمج ملفات PDF».
2. ارفع الملفات المطلوب دمجها، ويمكن رفعها دفعة واحدة أو على مراحل.
3. رتّب الملفات بسحبها أو باستخدام أسهم النقل، فالملف الأول في القائمة يأتي أولاً في الملف الناتج.
4. اضغط زر «دمج الملفات»، ثم نزّل الملف الناتج.

ملاحظة: يلزم اختيار ملفين على الأقل لإجراء الدمج، والحد الأقصى عشرون ملفاً في العملية الواحدة.

تقسيم ملف PDF

تقسم هذه الأداة الملف إلى عدة ملفات، وتُجمع الملفات الناتجة في ملف مضغوط (ZIP) واحد.



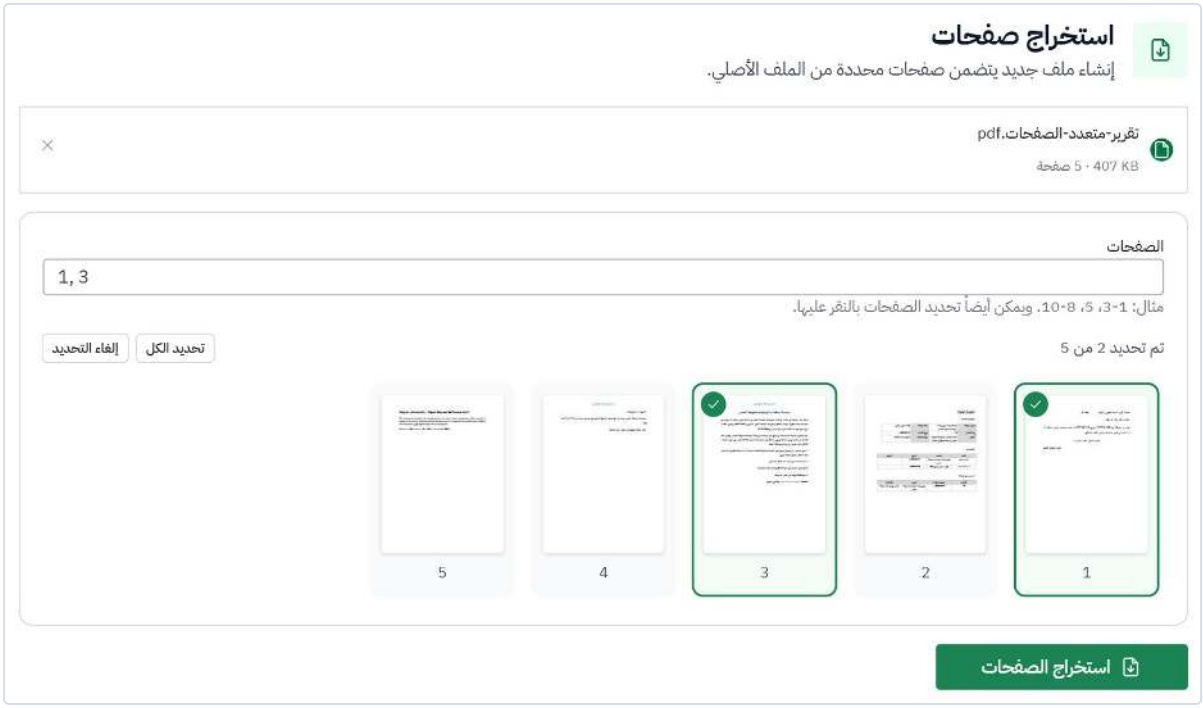
شكل 5.2: أداة تقسيم ملف PDF وخيارات التقسيم

1. اختر أداة «تقسيم ملف PDF» وارفع الملف.
2. اختر طريقة التقسيم من الخيارات المتاحة.
3. اضغط زر «تقسيم الملف»، ثم نزّل الملف المضغوط.

طريقة التقسيم	الوصف
كل صفحة في ملف مستقل	يُنشأ ملف مستقل لكل صفحة من صفحات الملف
وفق نطاقات محددة	يُنشأ ملف لكل نطاق يكتبه المستخدم، مثل: 1-3، 4-6، 7
وفق عدد ثابت من الصفحات	يُقسم الملف إلى أجزاء متساوية، ويحدد المستخدم عدد الصفحات في كل جزء

استخراج صفحات

تُنشئ هذه الأداة ملفاً جديداً يتضمن صفحات محددة من الملف الأصلي، وتعرض صفحات الملف مصغّرة لتحديدها بالنقر.



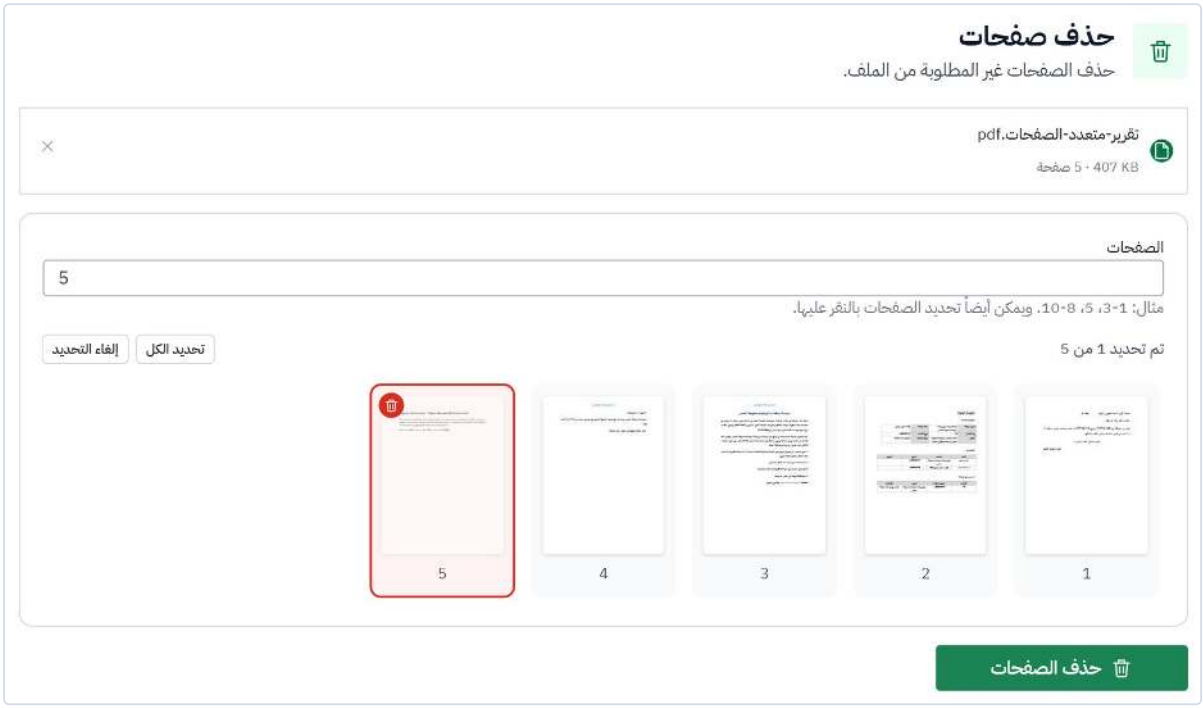
شكل 5.3: أداة استخراج الصفحات مع تحديد صفحتين

1. اختر أداة «استخراج صفحات» وارفع الملف، فتظهر صفحاته مصغّرة.
2. حدد الصفحات المطلوبة بالنقر عليها، أو اكتب أرقامها في حقل «الصفحات»، مثل: 1-3، 5.
3. اضغط زر «استخراج الصفحات»، ثم نزّل الملف الناتج.

> **تلميح:** يتيح زرا «تحديد الكل» و«إلغاء التحديد» تحديد جميع الصفحات أو إلغاء تحديدها دفعة واحدة.

حذف صفحات

تحذف هذه الأداة الصفحات غير المطلوبة من الملف، وتظهر الصفحات المحددة للحذف بإطار أحمر.



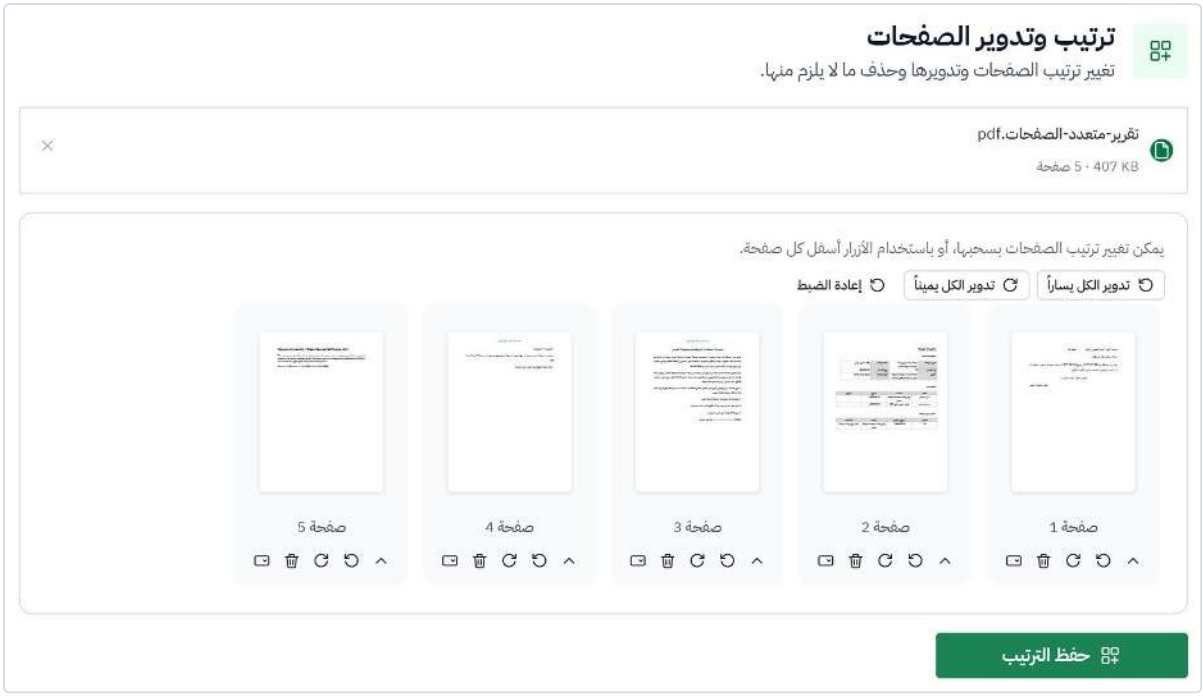
شكل 5.4: أداة حذف الصفحات مع تحديد صفحة للحذف

1. اختر أداة «حذف صفحات» وارفع الملف.
2. حدد الصفحات المطلوب حذفها بالنقر عليها، أو اكتب أرقامها.
3. اضغط زر «حذف الصفحات»، ثم نزّل الملف الناتج.

ملاحظة: لا يمكن حذف جميع صفحات الملف، إذ يجب أن تبقى صفحة واحدة على الأقل.

ترتيب وتدوير الصفحات

تتيح هذه الأداة تغيير ترتيب صفحات الملف وتدويرها وحذف ما لا يلزم منها في خطوة واحدة.



شكل 5.5: أداة ترتيب وتدوير الصفحات

1. اختر أداة «ترتيب وتدوير الصفحات» وارفع الملف.
2. غيّر ترتيب الصفحات بسحب الصفحة إلى موضعها الجديد، أو باستخدام زري النقل أسفلها.
3. دوّر الصفحة يميناً أو يساراً من الأزرار أسفلها، أو دوّر جميع الصفحات دفعة واحدة.
4. احذف الصفحة غير المطلوبة من زر الحذف، ويمكن استعادتها قبل الحفظ.
5. اضغط زر «حفظ الترتيب»، ثم نزّل الملف الناتج.

تلميح: يعيد زر «إعادة الضبط» الصفحات إلى ترتيبها واتجاهها الأصليين.

ترقيم الصفحات

تضيف هذه الأداة أرقام الصفحات إلى الملف وفق الموضع والصيغة اللذين يحددهما المستخدم.



شكل 5.6: أداة ترقيم الصفحات وخياراتها

1. اختر أداة «ترقيم الصفحات» وارفع الملف.
2. حدد موضع الرقم وصيغته ورقم البداية.
3. اضغط زر «إضافة الأرقام»، ثم نزّل الملف الناتج.

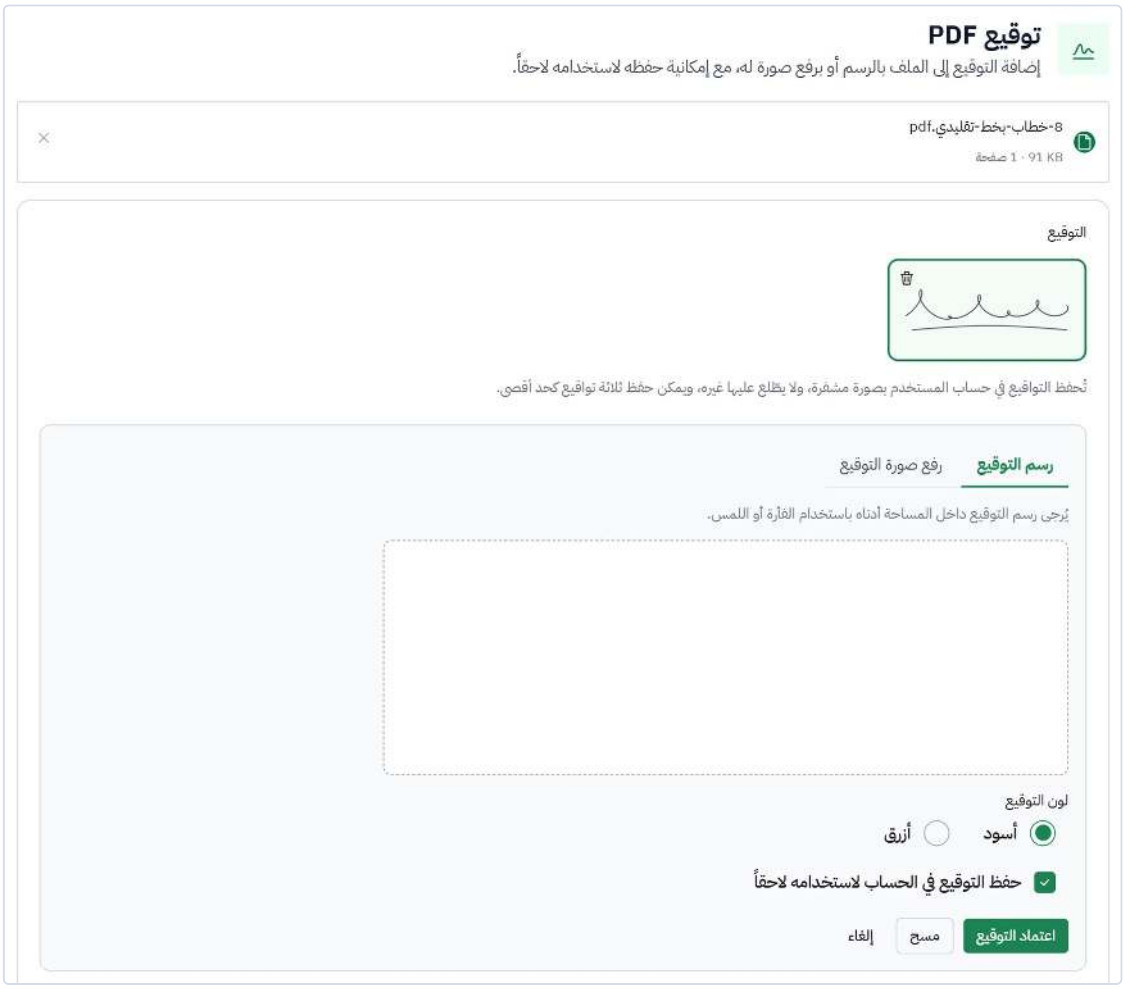
الخيار	الوصف
موضع الرقم	أعلى الصفحة أو أسفلها، يميناً أو وسطاً أو يساراً
صيغة الرقم	1، أو 1 / 10، أو - 1 -، أو Page 1 of 10
بدء الترقيم من	الرقم الذي يبدأ به العد
الصفحة الأولى التي يظهر عليها الرقم	لتجاوز صفحة الغلاف مثلاً، بحيث لا يظهر عليها رقم

6. أدوات التحرير والنماذج

توقيع PDF

تضيف هذه الأداة التوقيع إلى الملف في أي صفحة وأي موضع، ويمكن رسم التوقيع أو رفع صورة له، وحفظه في حساب المستخدم لاستخدامه لاحقاً دون إعادة رسمه.

إنشاء التوقيع



شكل 6.1: إنشاء توقيع جديد بالرسم

1. اختر أداة «توقيع PDF» وارفع الملف.
2. اضغط «إضافة توقيع»، ثم اختر إحدى الطريقتين:
   «رسم التوقيع»: ارسم التوقيع داخل المساحة المخصصة بالفأرة أو باللمس.
   «رفع صورة التوقيع»: اختر صورة واضحة للتوقيع على خلفية فاتحة، وتُزال الخلفية تلقائياً.
3. اختر لون التوقيع (أسود أو أزرق).
4. أبقِ خيار «حفظ التوقيع في الحساب لاستخدامه لاحقاً» محدداً إذا أردت حفظه، ثم اضغط «اعتماد التوقيع».

وضع التوقيع على الصفحة



شكل 6.2: وضع التوقيع على الصفحة وتعديل موضعه وحجمه

1. انتقل إلى الصفحة المطلوبة بزري «الصفحة السابقة» و«الصفحة التالية».
2. اضغط «إضافة التوقيع إلى هذه الصفحة».
3. اسحب التوقيع إلى موضعه، وغيّر حجمه من الزاوية.
4. كرر ذلك لإضافة التوقيع إلى صفحات أخرى عند الحاجة، ويظهر عدد مواضع التوقيع أسفل الصفحة.
5. اضغط زر «توقيع الملف»، ثم نزّل الملف الموقّع.

ملاحظة: تُحفظ التواقيع في حساب المستخدم بصورة مشفّرة ولا يطّلع عليها غيره، ويمكن حفظ ثلاثة تواقيع كحد أقصى، وحذف أي منها من زر الحذف بجانبه.

تنبيه: التوقيع المضاف بهذه الأداة توقيع مرئي (صورة التوقيع)، وليس توقيعاً رقمياً بشهادة إلكترونية.

تحرير PDF

تتيح هذه الأداة الكتابة على الملف بالعربية والإنجليزية، وتعديل النصوص الموجودة فيه، وإضافة الصور والأشكال والرسم الحر، وتغطية أي محتوى. ويُحفظ الملف الأصلي على الجهاز دون تغيير.



شكل 6.3: أداة تحرير PDF بعد إضافة نص إلى الصفحة

أدوات التحرير

الأداة	الاستخدام
نص	إضافة مربع نص إلى الصفحة للكتابة بالعربية أو الإنجليزية
تعديل نص موجود	تعديل أي سطر مكتوب في الملف في مكانه، ويُشرح تفصيلاً في القسم التالي
صورة	إضافة صورة (JPG أو PNG) إلى الصفحة، مثل شعار أو ختم
مستطيل، دائرة، خط	إضافة أشكال بلون الإطار والتعبئة والسماكة المطلوبة
رسم حر	الرسم باليد مباشرة على الصفحة، ثم الضغط على الزر مرة أخرى للإنهاء
تغطية	إخفاء جزء من الصفحة، وتُحذف النصوص والحقول الواقعة تحتها من الملف

إضافة نص

1. اختر أداة «تحرير PDF» وارفع الملف.
2. اضغط «نص»، فيظهر مربع نص على الصفحة.
3. اكتب النص، ثم اسحب المربع إلى موضعه من مقبض السحب، وغيّر عرضه من الزاوية.
4. اضبط خصائص النص من شريط الخصائص: الخط، والحجم، والعريض، والمحاذاة، واللون.
5. اضغط زر «حفظ التعديلات»، ثم نزّل الملف الناتج.

خصائص النص

الخاصية	الوصف
الخط	خط الهوية، أو خط أميري (نسخ) المناسب للخطابات الرسمية، أو خط من الجهاز بصيغة TTF
حجم الخط	حجم النص بالنقاط
عريض	كتابة النص بخط عريض
المحاذاة	بداية السطر، أو الوسط، أو نهاية السطر
اللون	أسود، أو أزرق، أو أحمر، أو أخضر، أو رمادي، أو أبيض

ملاحظة: عند اختيار «خط من الجهاز (TTF)» يجب أن يكون الخط بصيغة TTF، وأن تسمح رخصته بتضمينه في الملفات، وأن يحتوي على أشكال الحروف العربية المتصلة إذا كان النص عربياً.

تعديل نص موجود في الملف

تتيح هذه الميزة تعديل أي سطر مكتوب في الملف، كتصحيح كلمة أو تاريخ أو رقم، بحيث يُكتب النص الجديد في مكان السطر نفسه، وبالحجم واللون والاتجاه نفسه، ويُحذف النص القديم من الملف فعلياً عند الحفظ.



شكل 6.4: أسطر الملف قابلة للنقر بعد اختيار تعديل نص موجود

1. في أداة «تحرير PDF» اضغط «تعديل نص موجود»، فتظهر أسطر الصفحة محاطة بإطارات.
2. انقر على السطر المطلوب تعديله، فيُفتح مكانه مربع نص بمحتوى السطر نفسه.
3. عدّل النص كما تريد، وإذا طال النص يتسع المربع تلقائياً.
4. اضغط زر «حفظ التعديلات»، ثم نزّل الملف الناتج.



شكل 6.5: تعديل سطر في مكانه



شكل 6.6: الخطاب قبل التعديل وبعده

تلميح: يختار النظام الخط الأقرب إلى خط الملف تلقائياً، فالخطابات المكتوبة بخطوط النسخ (مثل Traditional Arabic Sakkal Majallag) يُستخدم لها خط أميري. ويمكن تغيير الخط من شريط الخصائص.

ملاحظة: لا تعمل هذه الميزة على الصفحات الممسوحة ضوئياً، لأنها صور لا تحتوي على نص قابل للتعديل.

ملاحظة: في حالات نادرة يحفظ برنامج Word بعض الحروف المتصلة داخل الملف بصورة ناقصة، فيظهر النص في مربع التعديل ناقصاً حرفاً، ويكفي تصحيحه قبل الحفظ.

تعبئة نموذج PDF

تعرض هذه الأداة حقول النموذج الإلكتروني على الصفحة نفسها، ليعبئها المستخدم بالعربية أو الإنجليزية، ويشمل ذلك حقول النص ومربعات الاختيار والخيارات والقوائم المنسدلة.



شكل 6.7: تعبئة نموذج إخلاء الطرف

1. اختر أداة «تعبئة نموذج PDF» وارفع النموذج، فتظهر حقوله على الصفحة ويظهر عددها.
2. عبئ الحقول مباشرة على الصفحة، وانتقل بين الحقول بالنقر أو بمفتاح Tab.
3. انتقل بين صفحات النموذج عند الحاجة.

4 حدد خيار «تثبيت القيم في الصفحة بعد التعبئة» إذا أردت ألا تُعدّل القيم لاحقاً.

5 اضغط زر «حفظ النموذج»، ثم نزّل النموذج المعبأ.

ملاحظة: إذا لم يحتوِ الملف على حقول قابلة للتعبئة تظهر رسالة بذلك، ويمكن عندها استخدام أداة «إنشاء نموذج قابل للتعبئة» لإضافة الحقول، أو أداة «تحرير PDF» للكتابة على الملف.

تلميح: يُنصح بتثبيت القيم عند إرسال النموذج إلى جهات قد تفتحه ببرامج لا تدعم عرض الحقول العربية بصورة صحيحة.

إنشاء نموذج قابل للتعبئة

تحوّل هذه الأداة أي ملف PDF إلى نموذج إلكتروني، بإضافة حقول تُعبّأ لاحقاً في أي برنامج لقراءة ملفات PDF أو بأداة «تعبئة نموذج PDF».



شكل 6.8: إضافة حقل نص إلى الملف

1 اختر أداة «إنشاء نموذج قابل للتعبئة» وارفع الملف.

2 اختر نوع الحقل من الشريط، فيظهر على الصفحة.

3 اسحب الحقل إلى الخانة المطلوبة وغيّر حجمه ليطابقها.

4 حدد اسم الحقل وخصائصه من شريط الخصائص.

5 كرر ذلك لبقية الحقول، ثم اضغط زر «إنشاء النموذج» ونزّل النموذج.

نوع الحقل	الاستخدام
حقل نص	إدخال نص قصير، مثل الاسم أو الرقم الوظيفي
نص متعدد الأسطر	إدخال نص طويل، مثل الملاحظات
مربع اختيار	اختيار بنعم أو لا، مثل الموافقة على الشروط
خيار من متعدد	اختيار خيار واحد من مجموعة، وتُجمع الخيارات باسم المجموعة نفسه
قائمة منسدلة	اختيار قيمة من قائمة، ويُكتب كل خيار في سطر

تلميح: يمكن تحديد الحقل بأنه «حقل إلزامي»، وإضافة تلميح يظهر للمستخدم عند التعبئة.

7. أدوات الضغط والتحويل

ضغط PDF

تقلل هذه الأداة حجم الملف لتيسير إرساله بالبريد الإلكتروني أو رفعه على المنصات، مع المحافظة على وضوحه.



شكل 7.1: أداة ضغط PDF ومستويات الضغط

1. اختر أداة «ضغط PDF» وارفع الملف.
2. اختر مستوى الضغط.
3. اضغط زر «ضغط الملف»، ثم نزّل الملف الناتج، ويظهر في شاشة النتيجة مقدار تقليل الحجم.

المستوى	متى يُستخدم
ضغط خفيف	عند الحاجة إلى أعلى جودة، كالطباعة
ضغط موصى به	للاستخدام المعتاد: البريد الإلكتروني والمنصات، بجودة جيدة وتقليل كبير للحجم
ضغط قوي	عند الحاجة إلى أصغر حجم ممكن، مع انخفاض في وضوح الصور

ملاحظة: إذا كان الملف مضغوطاً بدرجة كافية يُعاد كما هو دون زيادة في حجمه، وتظهر رسالة بذلك.

تحويل PDF إلى Word

تحوّل هذه الأداة ملف PDF إلى مستند Word قابل للتعديل، مع إعادة بناء الفقرات والجداول والصور واتجاه النص العربي والإنجليزي.



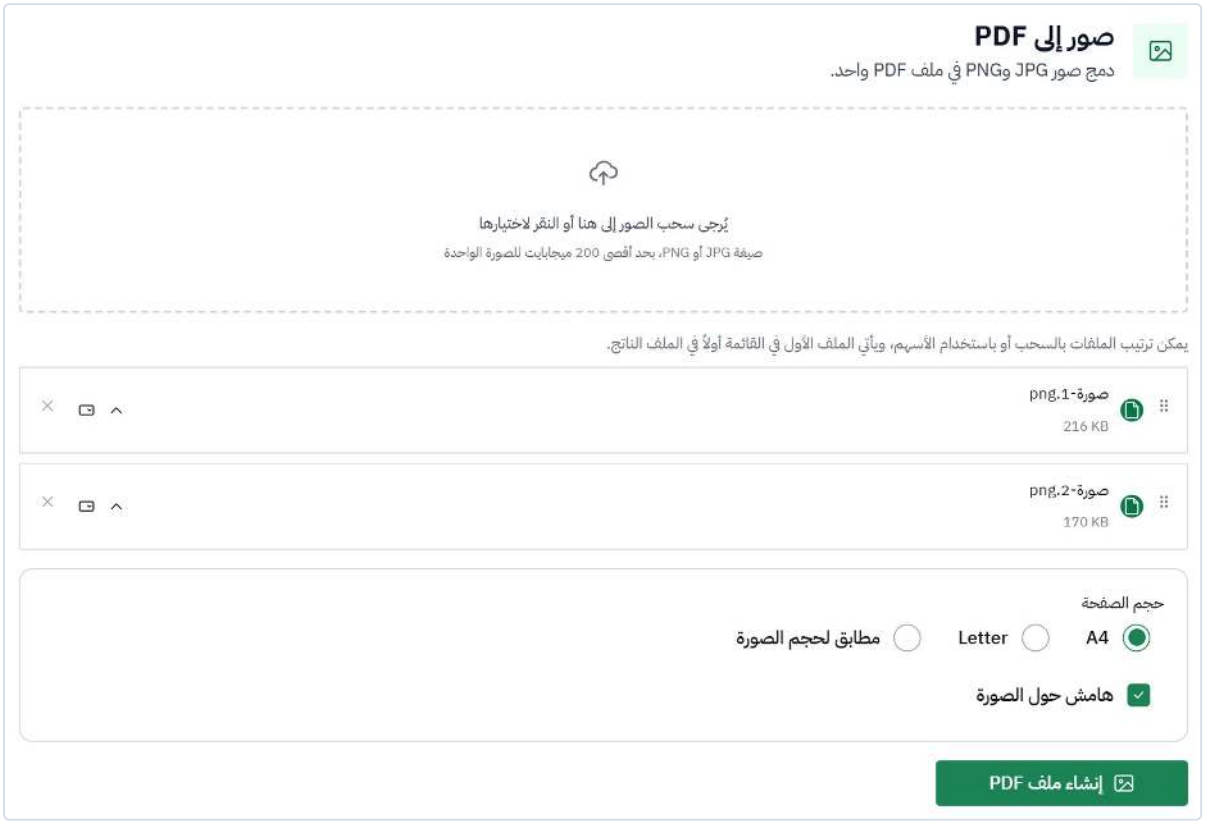
شكل 7.2: أداة تحويل PDF إلى Word

1. اختر أداة «تحويل PDF إلى Word» وارفع الملف.
2. اضغط زر «تحويل إلى Word»، ثم نزّل المستند الناتج.

ملاحظة: تُدرج الصفحات الممسوحة ضوئياً في المستند بوصفها صوراً، لتعذّر قراءة نصوصها آلياً، ويظهر تنبيه بذلك في شاشة النتيجة.

صور إلى PDF

تدمج هذه الأداة صوراً بصيغة JPG أو PNG في ملف PDF واحد، بحيث تكون كل صورة في صفحة.



شكل 7.3: أداة صور إلى PDF بعد رفع صورتين

1. اختر أداة «صور إلى PDF» وارفع الصور.
2. رتّب الصور بالسحب أو بأسهم النقل.
3. اختر حجم الصفحة (A4 أو Letter أو مطابق لحجم الصورة)، وحدد إن كنت تريد هامشاً حول الصورة.
4. اضغط زر «إنشاء ملف PDF»، ثم نزّل الملف الناتج.

PDF إلى صور

تحوّل هذه الأداة صفحات الملف إلى صور، وتُجمع الصور في ملف مضغوط (ZIP) واحد.



شكل 7.4: أداة PDF إلى صور وخياراتها

1. اختر أداة «PDF إلى صور» وارفع الملف.
2. اختر صيغة الصور: JPG لحجم أصغر، أو PNG دون فقد في الجودة.
3. اختر الدقة: عادية (72)، أو عالية (150)، أو عالية جداً (220).
4. حدد الصفحات المطلوبة، أو اترك الحقل فارغاً لتحويل جميع الصفحات.
5. اضغط زر «تحويل إلى صور»، ثم نزّل الملف المضغوط.

8. استخدام الخدمة على الجوال

تعمل جميع أدوات الخدمة على الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية، وتتكيف الصفحة مع حجم الشاشة. ويُرفع الملف من ذاكرة الجهاز أو من تطبيق الملفات، وتُستخدم الأدوات باللمس: السحب لتحريك العناصر، والنقر لتحديد الصفحات والأسطر.



شكل 8.1: الخدمة على شاشة الجوال



شكل 8.2: تعديل نص على الجوال

تلميح: يُستحسن استخدام جهاز الحاسب للملفات الكبيرة أو للتحرير الدقيق على صفحات كثيرة.

9. الرسائل والأخطاء الشائعة

تظهر الرسائل التالية عند تعذّر المعالجة، مع توضيح سببها وطريقة التعامل معها:



شكل 9.1: مثال على رسالة تعذّر المعالجة

الرسالة	السبب وطريقة المعالجة
الملف ليس بصيغة PDF	الملف المرفوع ليس ملف PDF حقيقياً، ولو كان امتداده pdf. يُحفظ الملف بصيغة PDF من البرنامج الذي أُنشئ به ثم يُرفع.
الملف محمي بكلمة مرور	يُزال القفل عن الملف من البرنامج الذي أُنشئ به، ثم يُعاد رفعه.
تعذّرت قراءة الملف، وقد يكون تالفاً	الملف تالف أو غير مكتمل التنزيل. يُعاد تنزيله أو حفظه من مصدره.
منع مالك الملف هذا النوع من التعديل	الملف مقيّد من مصدره بمنع التعديل أو الاستخراج، ويُطلب من مصدره نسخة دون قيود.
حجم الملف يتجاوز الحد المسموح به	يُضغط الملف أولاً بأداة ضغط PDF، أو يُقسم إلى أجزاء.
الحد الأقصى لهذه الأداة عدد معين من الصفحات	يُقسم الملف إلى أجزاء أصغر وتُعالج كل منها على حدة.
أرقام الصفحات غير صحيحة	تُراجع أرقام الصفحات المكتوبة، بحيث لا تتجاوز عدد صفحات الملف.
توجد عملية قيد المعالجة لهذا الحساب	يُنتظر حتى تكتمل العملية الجارية، ثم يُعاد المحاولة.
الخدمة مشغولة حالياً	يُعاد المحاولة بعد دقيقة.
تجاوزت مدة المعالجة الحد المسموح به	يُستخدم ملف أصغر أو عدد أقل من الصفحات.
تعذّر رفع الملف لعدم توافقه مع الضوابط الأمنية للخدمة	لا يمكن معالجة هذا الملف، ويُتواصل مع الدعم الفني عند الحاجة.
انتهت صلاحية الصفحة أو انتهت الجلسة	تُحدّث الصفحة أو يُسجّل الدخول من جديد، ثم يُعاد المحاولة.

الرسالة	السبب وطريقة المعالجة
تعذّر استخدام الخط	الخط المرفوع ليس بصيغة TTF، أو لا تسمح رخصته بالتضمين، أو لا يحتوي على الحروف العربية. يُستخدم خط آخر أو أحد خطوط الخدمة.
لا يحتوي الملف على حقول قابلة للتعبئة	تُستخدم أداة إنشاء نموذج قابل للتعبئة، أو أداة تحرير PDF.

10. الأسئلة الشائعة

س: هل تُحفظ ملفاتي على خوادم الجامعة؟

ج: لا، تُحذف الملفات فور انتهاء المعالجة، ولا تُحفظ أسماؤها ولا محتواها. وما يُحفظ في الحساب هو التواقيع التي يختار المستخدم حفظها فقط، وهي مشفّرة.

س: هل تتغير ملفاتي الأصلية على الجهاز؟

ج: لا، يُنشأ دائماً ملف جديد يُنزّل باسم مختلف، ويبقى الملف الأصلي كما هو.

س: ما الحد الأقصى لحجم الملف؟

ج: يظهر الحد الأقصى أسفل منطقة الرفع في كل أداة، وهو حالياً 200 ميجابايت للملف الواحد، وعشرون ملفاً في عملية الدمج الواحدة.

س: لماذا لا أستطيع تعديل نص في ملف ممسوح ضوئياً؟

ج: لأن الصفحة الممسوحة صورة لا تحتوي على نص، ويمكن الكتابة فوقها بأداة النص أو تغطية جزء منها.

س: هل التوقيع المضاف توقيع رقمي؟

ج: لا، هو توقيع مرئي (صورة التوقيع)، ولا يغني عن التوقيع الرقمي المعتمد حيث يُشترط.

س: هل تُخفي التغطية البيانات السرية؟

ج: تحذف التغطية من الملف النصوص والحقول الواقعة تحتها فلا يمكن نسخها أو البحث عنها، أما الصور والرسوم الواقعة تحتها فتُخفى بصرياً فقط.

س: هل يمكن استخدام الخدمة من خارج الجامعة؟

ج: نعم، من خلال بوابة الجامعة بعد تسجيل الدخول بحساب الجامعة.

س: من أتواصل معه عند وجود مشكلة؟

ج: يُتواصل مع الدعم الفني بعمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة، مع ذكر اسم الأداة ونص الرسالة الظاهرة.

11. الخصوصية وحماية البيانات

- تُعالج الملفات على خوادم جامعة نجران، ولا تُرسل إلى أي جهة خارجية.
- تُحذف الملفات المرفوعة والناتجة فور انتهاء المعالجة.
- لا تُسجّل أسماء الملفات ولا محتواها، وتُسجّل إحصاءات الاستخدام العامة دون ربطها بأسماء المستخدمين.
- تُحفظ التواقيع في حساب المستخدم مشفّرة، ولا يطّلع عليها غيره، ويمكنه حذفها في أي وقت.
- تُزال من الملفات الناتجة أي أوامر برمجية قد تكون مضمّنة في الملف الأصلي، حمايةً لمن يفتحها.
- الخدمة مقصورة على منسوبي الجامعة بعد تسجيل الدخول.