جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

دليل مستخدم نظام بطاقات التهنئة

جامعة نجران

الإصدار 1.0

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

فهرس المحتويات

مقدمة 3
حول هذا الدليل 3
نظرة عامة على النظام 4
الأدوار والصلاحيات 5
الدخول إلى النظام 5
خدمات منسوبي الجامعة 6
شاشة معرض البطاقات 6
شاشة إصدار البطاقة 8
بطاقات المناسبات الخاصة 10
شاشة لوحة التهاني 11
استخدام النظام على الجوال 13
خدمات الاتصال المؤسسي 14
شاشة إدارة التصاميم 14
شاشة إضافة تصميم وتعديله 15
شاشة المناسبات 18
شاشة التهاني بالبريد 20
إنشاء تهنئة مناسبة بالبريد 21
شاشة التهنئة قبل الإرسال 23
شاشة التهنئة بعد الإرسال 25
خدمات التواصل الداخلي 26
إنشاء تهنئة المترقين والمكلّفين 26
شاشة إعداد البطاقات الشخصية 29
شاشة التهنئة الشخصية بعد الإرسال 31
شاشة الإشراف على لوحة التهاني 32
الإحصاءات 33
شاشة الإحصاءات 33
إعدادات النظام 35
شاشة الإعدادات 35
إعدادات النظام في لوحة التحكم 36
رسائل النظام ومعالجتها 37
الأسئلة الشائعة 38
مسرد المصطلحات 39

مقدمة

حول هذا الدليل

يشرح هذا الدليل استخدام نظام بطاقات التهنئة في بوابة جامعة نجران، ويستعرض شاشات النظام شاشةً شاشة بحسب الدور الوظيفي للمستخدم: منسوبو الجامعة، ومنسوبو الاتصال المؤسسي، ومنسوبو التواصل الداخلي، ومدير النظام. ويتضمن لكل شاشة نبذة عنها، وطريقة الوصول إليها، ووصفها عند الفتح، وخطوات العمل، وقواعد العمل، والملاحظات الهامة.

الفئات المستهدفة

- **منسوبو الجامعة:** أعضاء هيئة التدريس والموظفون الذين يُصدرون بطاقات التهنئة بأسمائهم ويشاركون في لوحة التهاني.
- **الاتصال المؤسسي:** من يتولون رفع تصاميم البطاقات وإدارة المناسبات وإرسال تهاني المناسبات بالبريد إلى منسوبي الجامعة.
- **التواصل الداخلي:** من يتولون تهنئة المترقين والمكلّفين ببطاقات شخصية والإشراف على لوحة التهاني.
- **مدير النظام:** من يمنح الصلاحيات ويضبط إعدادات البريد ومصدر الأسماء في دليل الجامعة.

المصطلحات المستخدمة في الدليل

يُقصد بالتصميم: صورة البطاقة التي يرفعها الاتصال المؤسسي مع تحديد موضع الاسم والنصوص عليها. ويُقصد بالمناسبة: تصنيف تُجمع تحته التصاميم مثل اليوم الوطني وعيد الفطر. ويُقصد بالتهنئة بالبريد: رسالة بريدية تحمل بطاقة تهنئة تُرسل إلى مجموعة من المنسوبين. ويرد مسرد كامل للمصطلحات في آخر الدليل.

نظرة عامة على النظام

نظام بطاقات التهنئة خدمة إلكترونية داخل بوابة الجامعة تتيح لمنسوبيها إصدار بطاقات تهنئة رسمية بهوية الجامعة تحمل أسماءهم، وتمكّن الجهات المعنية من إرسال التهاني بالبريد الإلكتروني في المناسبات العامة وعند الترقية والتكليف. ويتكون النظام من أربعة أجزاء رئيسة:

الجزء	الوصف	المستفيد
البطاقات	معرض تصاميم مصنفة بحسب المناسبات، يختار منها المستخدم بطاقة فيظهر اسمه عليها ويحمّلها أو يشاركها.	جميع منسوبي الجامعة
لوحة التهاني	مساحة مشتركة لتبادل التهاني بين المنسوبين في مناسباتهم، مع التفاعل بزر «مبارك».	جميع منسوبي الجامعة
التهاني بالبريد	تهاني المناسبات لجميع المنسوبين أو لمجموعة منهم، والتهاني الشخصية للمترقين والمكلَّفين ببطاقة تحمل اسم كل شخص.	الاتصال المؤسسي والتواصل الداخلي
الإدارة والإحصاءات	رفع التصاميم وضبطها، وإدارة المناسبات، ومؤشرات الاستخدام والوصول.	الاتصال المؤسسي والتواصل الداخلي

الأدوار والصلاحيات

تُحدَّد الشاشات الظاهرة لكل مستخدم بحسب دوره في البوابة، ويوضح الجدول التالي ما يتيحه كل دور:

الدور	اسمه في البوابة	الصلاحيات
منسوب الجامعة	أي حساب جامعي	إصدار البطاقات وتحميلها ومشاركتها، والنشر والتفاعل في لوحة التهاني.
الاتصال المؤسسي	مسؤول بطاقات التهنئة (Greeting Cards Manager)	ما سبق، إضافةً إلى رفع التصاميم ونشرها، وإدارة المناسبات، وتهاني المناسبات بالبريد، والإحصاءات.
التواصل الداخلي	التواصل الداخلي لبطاقات التهنئة (Greeting Cards Internal Communication)	ما يتيحه دور المنسوب، إضافةً إلى تهنئة المترقين والمكلّفين بالبريد، والإشراف على لوحة التهاني، والإحصاءات.
مدير النظام	Administrator	جميع ما سبق، إضافةً إلى تبويب الإعدادات وإعدادات النظام.

ملاحظات هامة

- يُنشئ النظام الدورين تلقائيًا عند تثبيته، ويمنحهما مدير النظام من لوحة التحكم، ضمن المستخدمين ثم الأدوار.
- لا تظهر تبويبات الإدارة لمن لا يملك الدور المناسب، ولا يمكن الوصول إليها بالرابط المباشر.

الدخول إلى النظام

1. الدخول إلى بوابة جامعة نجران بالحساب الجامعي (اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالجامعة).
2. الانتقال إلى صفحة بطاقات التهنئة من قائمة الخدمات الإلكترونية في البوابة.
3. تظهر الشاشة الرئيسة مفتوحة على تبويب «البطاقات»، ومعها التبويبات المتاحة بحسب الدور.

ملاحظات هامة

- يتطلب النظام تسجيل الدخول؛ فالاسم الذي يُطبع على البطاقة يُجلب من حساب المستخدم في دليل الجامعة.

خدمات منسوبي الجامعة

يتناول هذا الفصل الشاشات المتاحة لجميع منسوبي الجامعة: معرض البطاقات، وشاشة إصدار البطاقة، ولوحة التهاني.

شاشة معرض البطاقات

نبذة عامة عن الشاشة

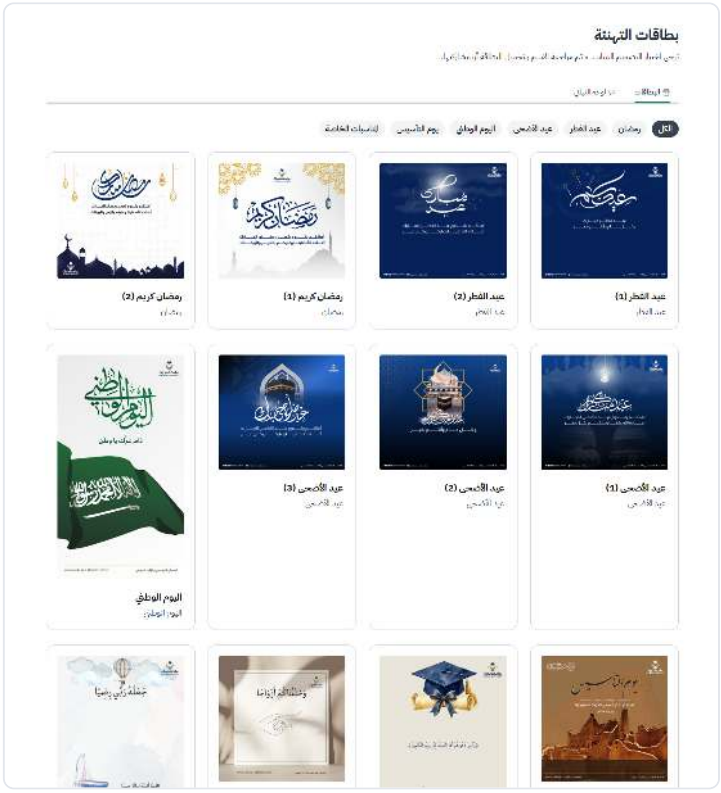
تعرض الشاشة جميع تصاميم بطاقات التهنئة المنشورة، مصنفةً بحسب المناسبات، ويختار منها المستخدم البطاقة التي يرغب في إصدارها باسمه.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «البطاقات»، وهو التبويب الافتراضي عند فتح الصفحة.

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر شريط المناسبات أعلى الشاشة، ويليه معرض مصغرات التصاميم، ويحمل كل تصميم عنوانه.



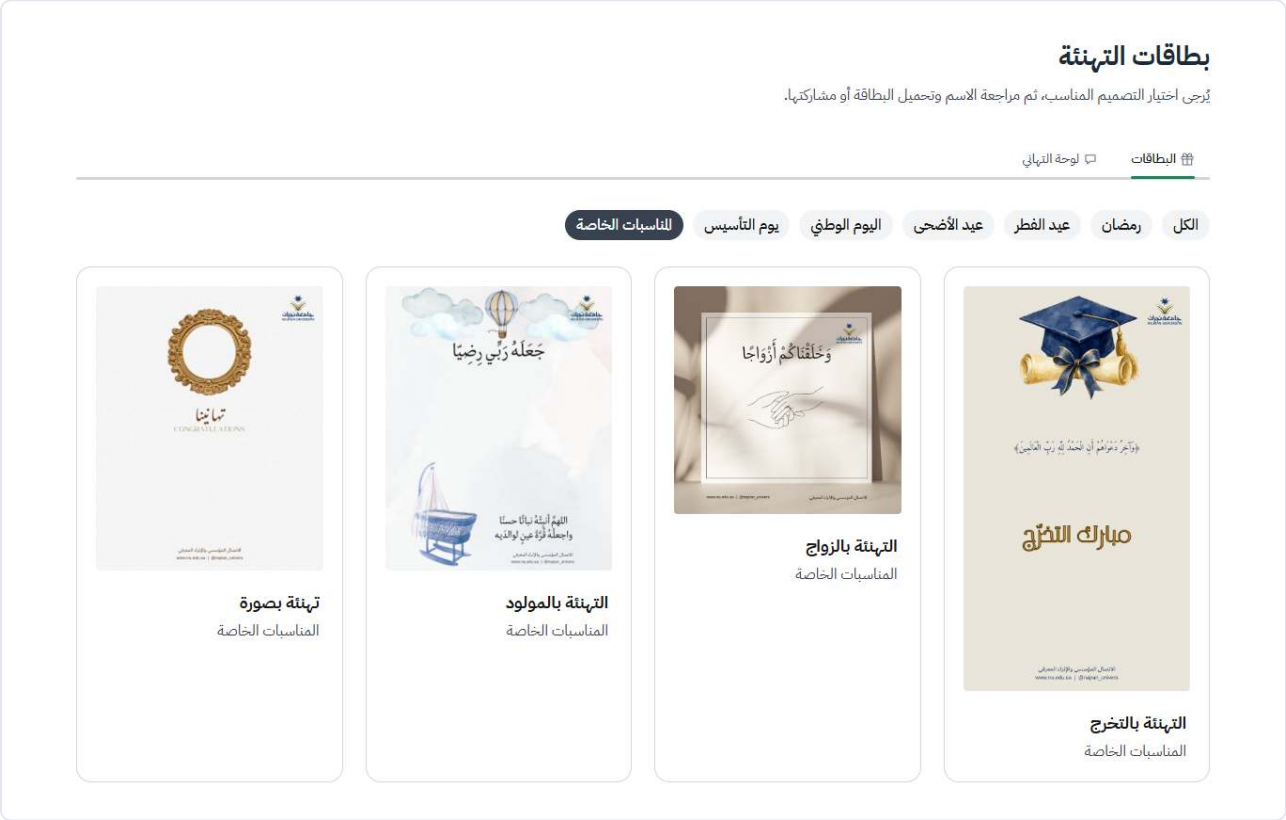
شكل (1): شاشة معرض البطاقات

خطوات استعراض البطاقات

1 فتح تبويب «البطاقات».

2 اختيار مناسبة من شريط المناسبات لتصفية التصاميم، أو اختيار «الكل» لعرضها جميعًا.

3 النقر على التصميم المطلوب للانتقال إلى شاشة إصدار البطاقة.



شكل (2): تصفية التصاميم بحسب المناسبة

قواعد العمل

- لا يظهر في المعرض إلا التصاميم المنشورة لمنسوبي الجامعة، والتابعة لمناسبة ظاهرة.
- يُرتَّب العرض بحسب ترتيب المناسبات ثم ترتيب التصاميم الذي يحدده الاتصال المؤسسي.

شاشة إصدار البطاقة

نبذة عامة عن الشاشة

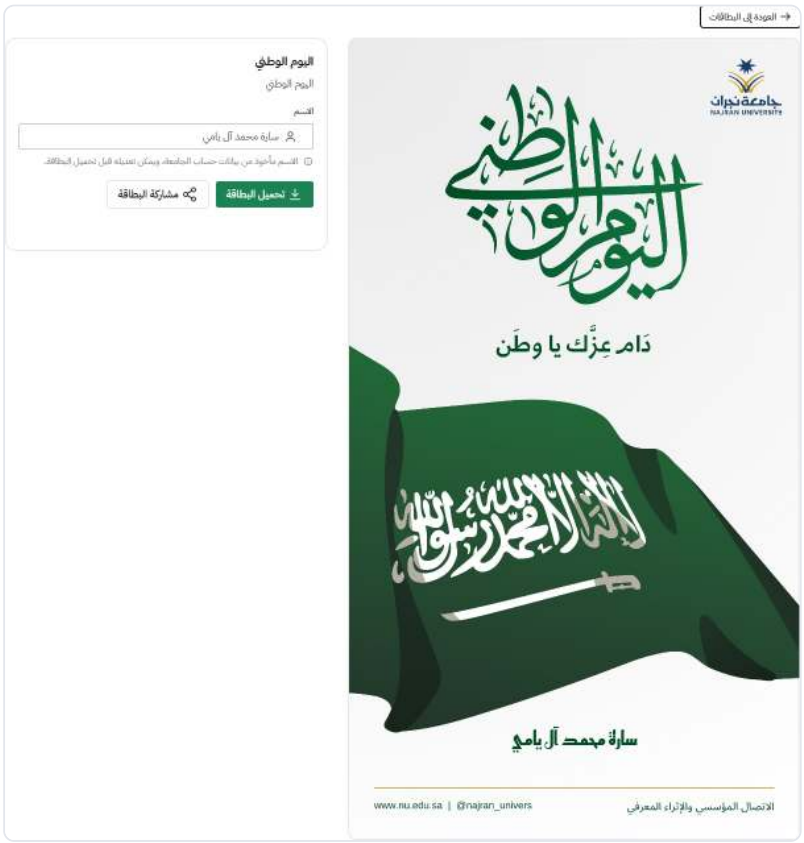
تعرض الشاشة التصميم المختار وعليه اسم المستخدم، وتتيح تعديل الاسم قبل تحميل البطاقة أو مشاركتها.

الوصول إلى الشاشة

من معرض البطاقات، بالنقر على أي تصميم.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر معاينة البطاقة كاملة، وبجانبها حقل «الاسم» معبأً من بيانات حساب الجامعة، وزرّا «تحميل البطاقة» و«مشاركة البطاقة».



شكل (3): شاشة إصدار البطاقة

خطوات إصدار البطاقة

1. مراجعة الاسم الظاهر في حقل «الاسم»، وتعديله عند الحاجة؛ فتتحدث المعاينة فورًا.
2. النقر على «تحميل البطاقة» لحفظها صورةً عالية الدقة على الجهاز.
3. أو النقر على «مشاركة البطاقة» لإرسالها مباشرة عبر تطبيقات الجهاز.
4. للعودة إلى المعرض، النقر على «العودة إلى البطاقات».

قواعد العمل

- يُجلب الاسم من دليل الجامعة (الاسم العربي للحساب)، ويمكن تعديله، وتعيده «استعادة الاسم من الحساب» إلى أصله.
- تُرسم البطاقة على جهاز المستخدم نفسه بدقة التصميم الأصلية، ولا تُحفظ نسخة منها في الخادم.
- يظهر زر «مشاركة البطاقة» على الأجهزة التي تدعم مشاركة الملفات، وهي الهواتف الذكية غالبًا.

بطاقات المناسبات الخاصة

نبذة عامة عن الشاشة

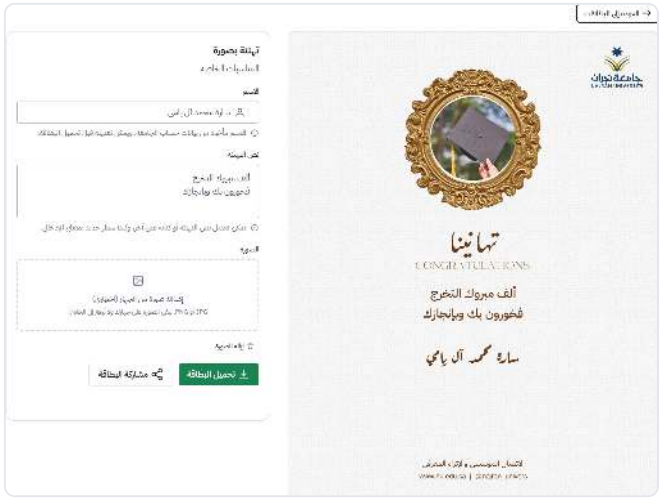
تتيح بعض تصاميم المناسبات الخاصة (مثل الزواج والمولود والتخرج) إضافة نص تهنئة وصورة شخصية إلى البطاقة، إلى جانب الاسم والجهة.

الوصول إلى الشاشة

من معرض البطاقات، باختيار مناسبة «المناسبات الخاصة» ثم أحد تصاميمها.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر الحقول التي حددها الاتصال المؤسسي للتصميم، وهي: الاسم، والجهة، ونص التهنئة، والصورة، وتتحدث المعاينة مع كل تعديل.



شكل (4): بطاقة مناسبة خاصة بنص وصورة

1. كتابة الاسم والجهة كما يُراد ظهورهما على البطاقة.
2. كتابة نص التهنئة في الحقل المخصص له.
3. اختيار صورة من الجهاز عند توفر حقل الصورة؛ فتُقصّ تلقائيًا بالشكل المحدد في التصميم.
4. النقر على «تحميل البطاقة» أو «مشاركة البطاقة».

ملاحظات هامة

- لا تُرفع الصورة الشخصية إلى الخادم إطلاقًا، بل تبقى على جهاز المستخدم وتُدمج في البطاقة محليًا.
- نص التهنئة بحد أقصى أربعة أسطر و300 حرف، ويُصغَّر الخط تلقائيًا ليناسب المساحة المحددة.

شاشة لوحة التهاني

نبذة عامة عن الشاشة

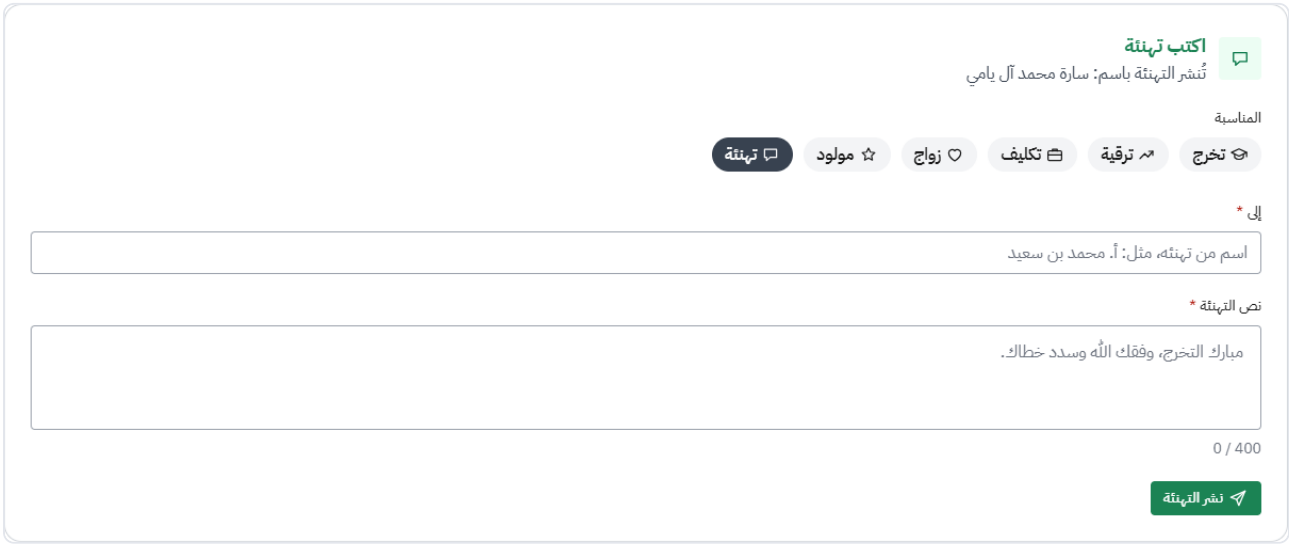
لوحة مشتركة يتبادل فيها منسوبو الجامعة التهاني في مناسباتهم، كالتخرج والترقية والتكليف والزواج والمولود، ويتفاعلون معها بزر «مبارك».

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «لوحة التهاني».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر أعلى الشاشة نموذج «اكتب تهنئة»، ويليه شريط تصفية بحسب المناسبة، ثم بطاقات التهاني المنشورة من الأحدث إلى الأقدم.



شكل (5): نموذج كتابة تهنئة في لوحة التهاني

خطوات نشر تهنئة

1. اختيار المناسبة من خيارات «المناسبة».
2. كتابة اسم المُهنَّأ في حقل «إلى»، مثل: أ. محمد بن سعيد.
3. كتابة نص التهنئة، مثل: مبارك التخرج، وفقك الله وسدد خطاك.
4. النقر على «نشر التهنئة»؛ فتظهر في أعلى اللوحة باسم الكاتب.



شكل (6): التهاني المنشورة والتفاعل معها

خطوات التفاعل مع التهاني

1. تصفية التهاني بحسب المناسبة من «تصفية حسب المناسبة» عند الحاجة.
2. النقر على زر «مبارك» أسفل التهنئة لإضافة التفاعل، والنقر عليه مرة أخرى لإلغائه.
3. النقر على «عرض المزيد» أسفل القائمة لاستعراض التهاني الأقدم.

قواعد العمل

- يُكتب اسم الكاتب تلقائيًا من حسابه ولا يمكن تغييره.
- نص التهنئة بحد أقصى 400 حرف، ولكل مستخدم خمس تهانٍ في الساعة كحد أقصى.
- لكل مستخدم تفاعل واحد على كل تهنئة.
- تنشر التهاني بالبريد للمترقين والمكلَّفين في اللوحة تلقائيًا بعد إرسالها متى اختار مرسلها ذلك.

ملاحظات هامة

- يحق للتواصل الداخلي إخفاء أي تهنئة لا تتوافق مع سياسات الجامعة، كما يرد في فصل التواصل الداخلي.

استخدام النظام على الجوال

صُممت جميع شاشات النظام لتعمل على الهواتف الذكية؛ إذ يُعرض المعرض في عمودين، وتظهر المعاينة أعلى الحقول في شاشة الإصدار، ويتاح زر المشاركة لإرسال البطاقة مباشرة عبر تطبيقات التواصل.



شكل (7): النظام على الهاتف الذكي

خدمات الاتصال المؤسسي

يتناول هذا الفصل الشاشات المتاحة لدور «مسؤول بطاقات التهنئة»: إدارة التصاميم، والمناسبات، وتهاني المناسبات بالبريد.

شاشة إدارة التصاميم

نبذة عامة عن الشاشة

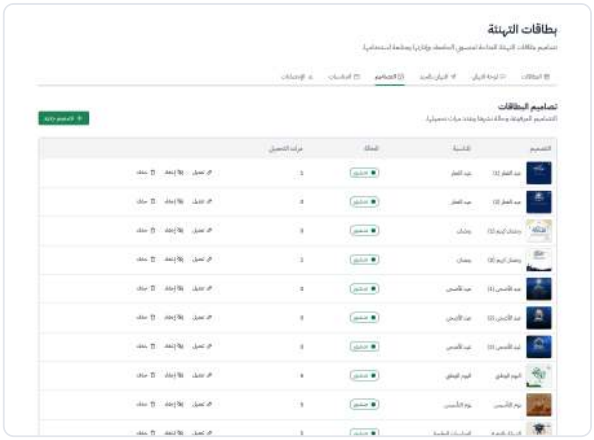
تعرض الشاشة جميع تصاميم البطاقات، المنشورة منها والمخفية، مع حالة كل تصميم ومناسبته، وتتيح إضافة تصميم جديد أو تعديل تصميم قائم.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «التصاميم».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر زر «تصميم جديد» أعلى الشاشة، ثم جدول التصاميم بأعمدته: التصميم، والمناسبة، والحالة (منشور أو مخفي)، ومرات التحميل، وبجانب كل تصميم إجراءات التعديل والإخفاء والحذف.



شكل (8): شاشة إدارة التصاميم

قواعد العمل

- لا يظهر التصميم لمنسوبي الجامعة إلا إذا كان منشورًا وتابعًا لمناسبة ظاهرة.
- يمكن إخفاء التصميم بزر «إخفاء» دون حذفه، ويبقى محفوظًا لإعادة نشره لاحقًا بزر «نشر».
- حذف التصميم نهائي، ويحذف معه سجل استخدامه.

شاشة إضافة تصميم وتعديله

نبذة عامة عن الشاشة

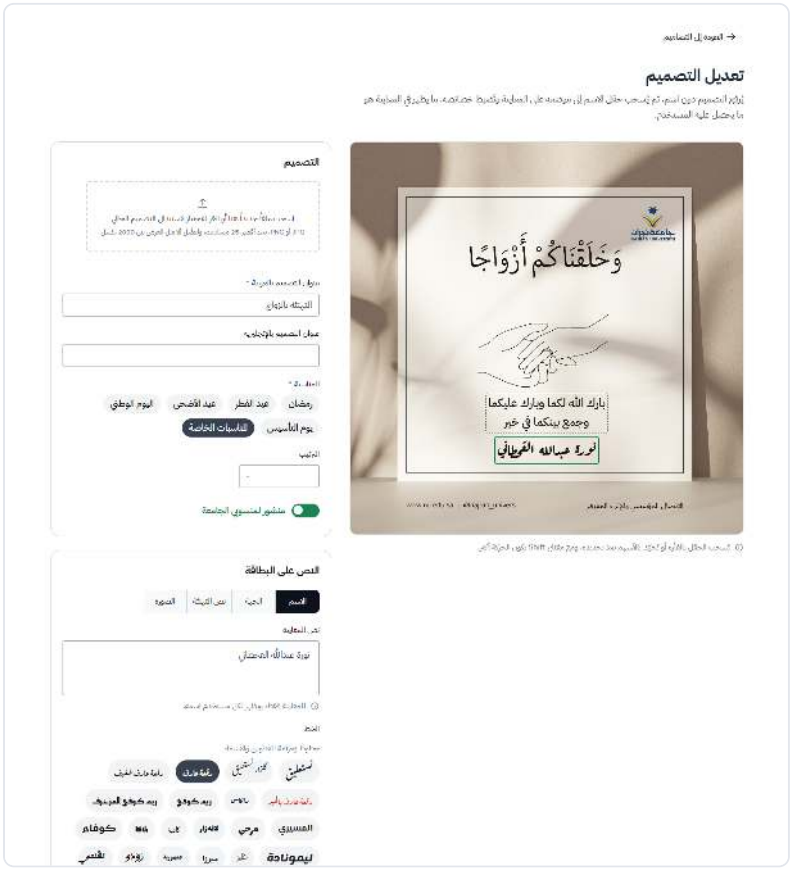
تتيح الشاشة رفع صورة التصميم، وتحديد عنوانه ومناسبته، ووضع حقول الاسم والجهة ونص التهنئة والصورة على البطاقة وضبط خطوطها وألوانها.

الوصول إلى الشاشة

من تبويب «التصاميم»، بالنقر على «تصميم جديد»، أو على «تعديل» بجانب أي تصميم قائم.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر على اليسار معاينة البطاقة بالحجم الفعلي، وعلى اليمين بطاقة «التصميم» ثم بطاقة «النص على البطاقة» بتبوياتها الأربعة: الاسم، والجهة، ونص التهنئة، والصورة.



شكل (9): شاشة تعديل التصميم

خطوات إضافة تصميم

1. سحب ملف التصميم إلى منطقة الرفع، أو النقر عليها لاختياره من الجهاز.
2. كتابة «عنوان التصميم بالعربية»، و«عنوان التصميم بالإنجليزية» اختياريًا.
3. اختيار «المناسبة» التي يندرج تحتها التصميم.
4. تحديد «الترتيب» عند الرغبة في تقديم التصميم على غيره.
5. تفعيل خيار «منشور لمنسوبي الجامعة» عند الرغبة في إظهاره فورًا.
6. ضبط حقل الاسم في بطاقة «النص على البطاقة»، ثم الحقول الأخرى عند الحاجة، كما يرد أدناه.
7. النقر على «حفظ التصميم».

ضبط الحقول على البطاقة

لكل حقل تبويب خاص به، ويُفعَّل الحقل فيظهر إطاره على المعاينة، ثم يُضبط كما يلي:

1. كتابة «نص المعاينة» لتجربة شكل الحقل؛ وهو للمعاينة فقط، ويحل محله اسم كل مستخدم.
2. سحب إطار الحقل بالفأرة إلى موضعه على المعاينة، أو تحريكه بأسهم لوحة المفاتيح بعد تحديده، ومع مفتاح Shift تكون الحركة أكبر.
3. اختيار الخط من مجموعتي الخطوط الزخرفية والخطوط النصية.
4. ضبط حجم الخط ولونه وعرض الحقل ومحاذاته.
5. لحقل الصورة: اختيار الشكل (مستطيل أو بيضاوي) ثم ضبط موضعه وأبعاده.



شكل (10): إعدادات حقل النص

قواعد العمل

البند	المواصفة
صيغة الملف	JPG أو PNG
الحجم الأقصى	25 ميجابايت
أبعاد التصميم	يُفضَّل ألا يقل العرض عن 2000 بكسل؛ لضمان جودة الطباعة
الحقول المتاحة	الاسم، والجهة، ونص التهنئة (أربعة أسطر و300 حرف)، والصورة (مستطيل أو بيضاوي)
الخطوط	31 خطًا عربيًا موزعة بين الخطوط الزخرفية للعناوين والأسماء والخطوط النصية

ملاحظات هامة

- يُرفع التصميم دون اسم مكتوب عليه، فالنظام هو الذي يطبع اسم كل مستخدم في الموضع المحدد.
- ما يظهر في المعاينة هو ما يحصل عليه المستخدم تمامًا، فيُستحسن تجربة اسم طويل قبل النشر.
- عند استبدال صورة تصميم قائم تبقى إعدادات الحقول كما هي.

شاشة المناسبات

نبذة عامة عن الشاشة

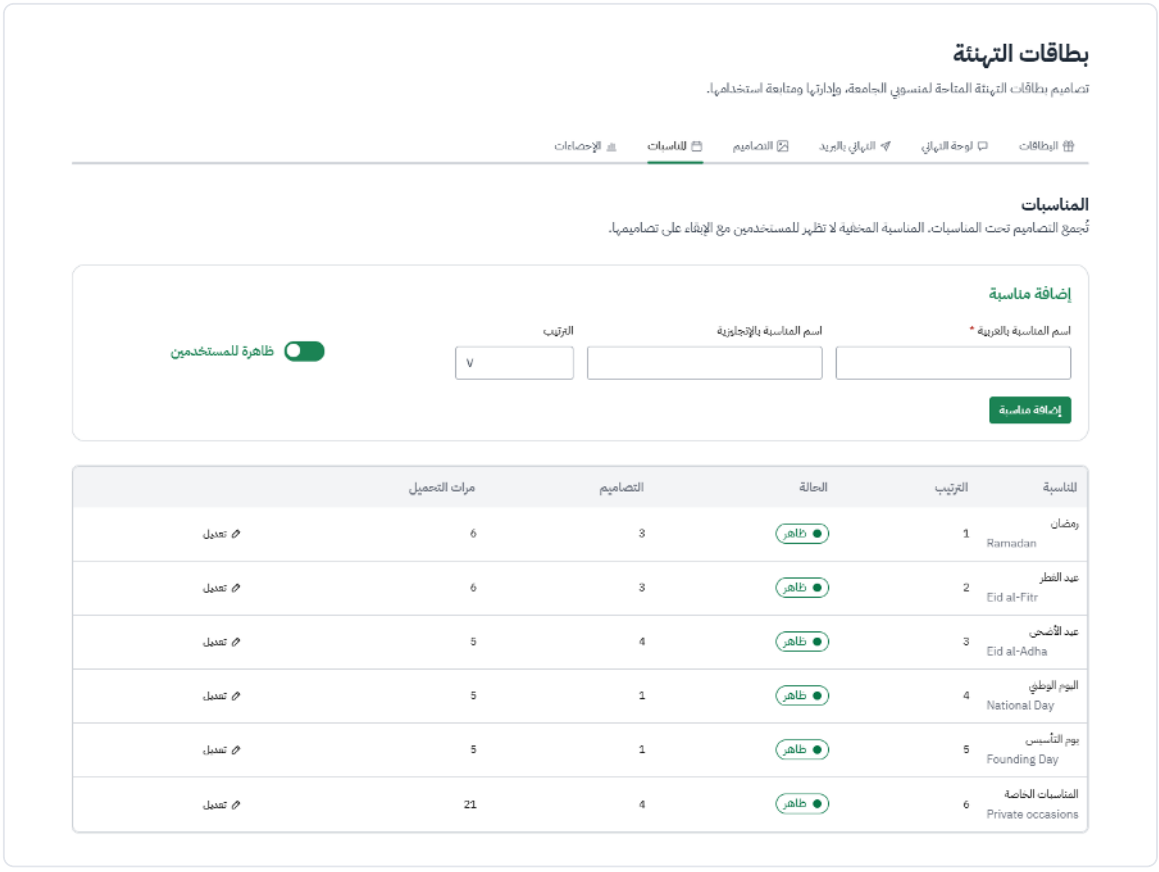
تتيح الشاشة إدارة المناسبات التي تُصنَّف تحتها التصاميم، مثل رمضان وعيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس والمناسبات الخاصة.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «المناسبات».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر نموذج «إضافة مناسبة» أعلى الشاشة، ثم جدول المناسبات بأعمدته: المناسبة، والترتيب، والحالة (ظاهر أو مخفي)، وعدد التصاميم، ومرات التحميل.



شكل (11): شاشة المناسبات

خطوات إضافة مناسبة

1. كتابة «اسم المناسبة بالعربية»، و«اسم المناسبة بالإنجليزية» اختياريًا.
2. تحديد «الترتيب» لظهورها في شريط المناسبات.
3. إبقاء خيار «ظاهرة للمستخدمين» مفعّلًا، أو إيقافه لإضافتها مخفية.
4. النقر على «إضافة مناسبة».
5. لتعديل مناسبة قائمة أو إخفائها، النقر على «تعديل» بجانبها.

قواعد العمل

- إخفاء المناسبة يخفي جميع تصاميمها عن منسوبي الجامعة دون حذفها، وهو مناسب لإخفاء تصاميم رمضان والأعياد خارج مواسمها.
- لا يمكن حذف مناسبة تتضمن تصاميم إلا بعد نقل التصاميم أو حذفها.

شاشة التهاني بالبريد

نبذة عامة عن الشاشة

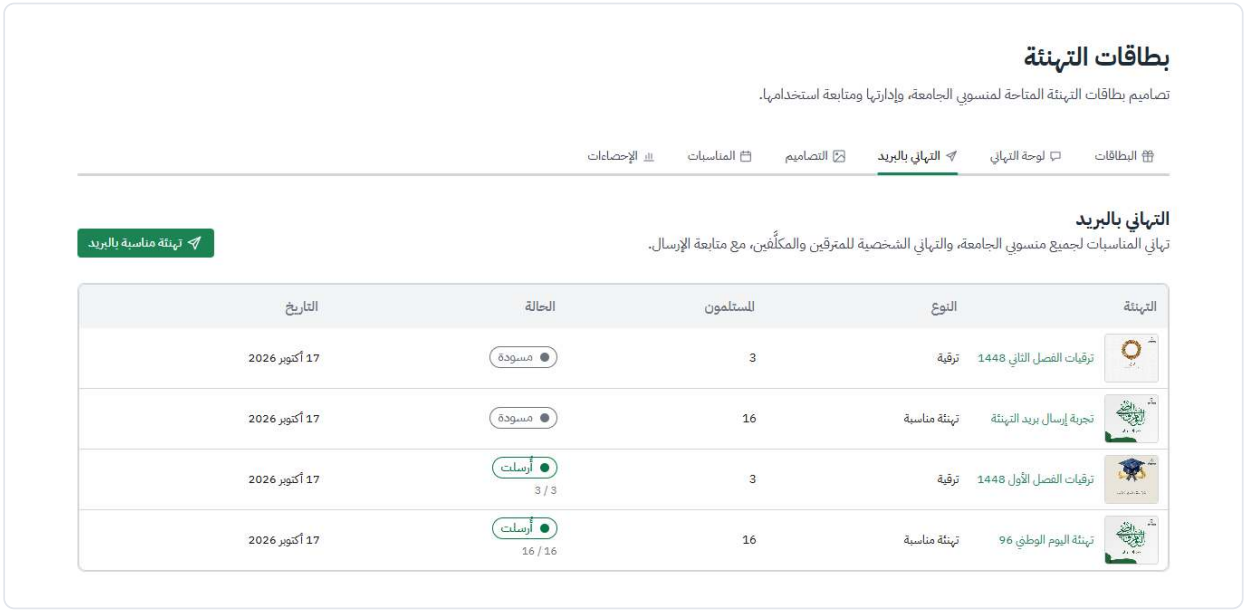
تعرض الشاشة جميع التهاني المرسلة بالبريد والمسودات، مع حالة كل تهنئة وعدد مستلميها، وتتيح إنشاء تهنئة جديدة.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «التهاني بالبريد».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر للاتصال المؤسسي زر «تهنئة مناسبة بالبريد»، ويظهر للتواصل الداخلي زر «تهنئة المترقين والمكلّفين»، ثم قائمة التهاني بعناوينها وأنواعها وحالاتها وتواريخها.



شكل (12): شاشة التهاني بالبريد

الحالة	المعنى
مسودة	التهنئة محفوظة ولم تُرسل بعد، ويمكن تعديلها وتجربتها.
في انتظار الإرسال	اعتُمد الإرسال، وتبدأ المعالجة خلال ثوانٍ.
جارٍ الإرسال	يُرسل النظام الرسائل تدريجيًا، ويظهر التقدم في شاشة التهنئة.
أُرسلت	اكتمل الإرسال، ويظهر عدد ما وصل وما تعذّر إرساله.
أُوقفت	أُوقف الإرسال قبل اكتماله، ولا تصل الرسالة لمن لم تُرسل إليهم بعد.

إنشاء تهنئة مناسبة بالبريد

نبذة عامة عن الشاشة

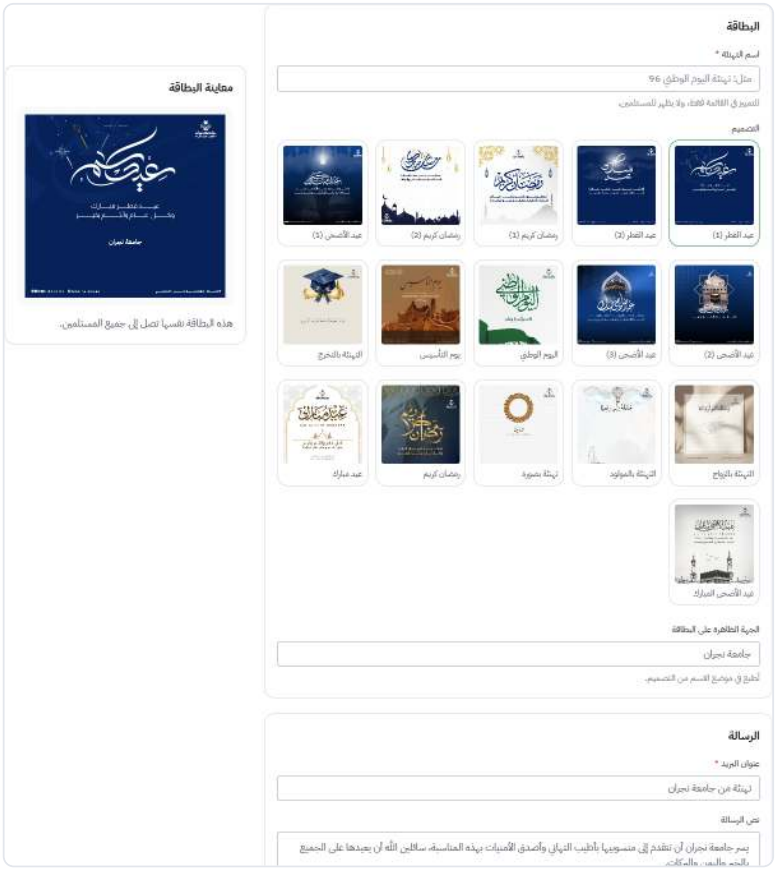
تتيح الشاشة إرسال بطاقة تهنئة واحدة في مناسبة عامة (مثل اليوم الوطني والأعياد) إلى جميع منسوبي الجامعة أو إلى مجموعة مستخدمين محددة، مع رسالة بريدية بهوية الجامعة.

الوصول إلى الشاشة

من تبويب «التهاني بالبريد»، بالنقر على «تهنئة مناسبة بالبريد».

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر بطاقة «البطاقة» لاختيار التصميم وكتابة الجهة الظاهرة عليه، ثم بطاقة «الرسالة» لعنوان البريد ونصه، ثم بطاقة «المستلمون»، وتظهر معاينة البطاقة على اليسار.



شكل (13): اختيار البطاقة ونص الرسالة

1 كتابة «اسم التهنئة»، وهو للتمييز في القائمة فقط ولا يظهر للمستلمين.

2 اختيار التصميم من قائمة التصاميم.

3 كتابة «الجهة الظاهرة على البطاقة»، وتُطبع في موضع الاسم من التصميم، والقيمة الافتراضية «جامعة نجران».

4 كتابة «عنوان البريد» و«نص الرسالة».

5 اختيار المستلمين: «جميع منسوبي البوابة»، أو مجموعة مستخدمين محددة، ويظهر عدد المستلمين مع كل خيار.

6 النقر على «حفظ ومتابعة»؛ فتُحفظ التهنئة مسودةً وتُفتح شاشتها.



شكل (14): اختيار المستلمين

شاشة التهنئة قبل الإرسال

نبذة عامة عن الشاشة

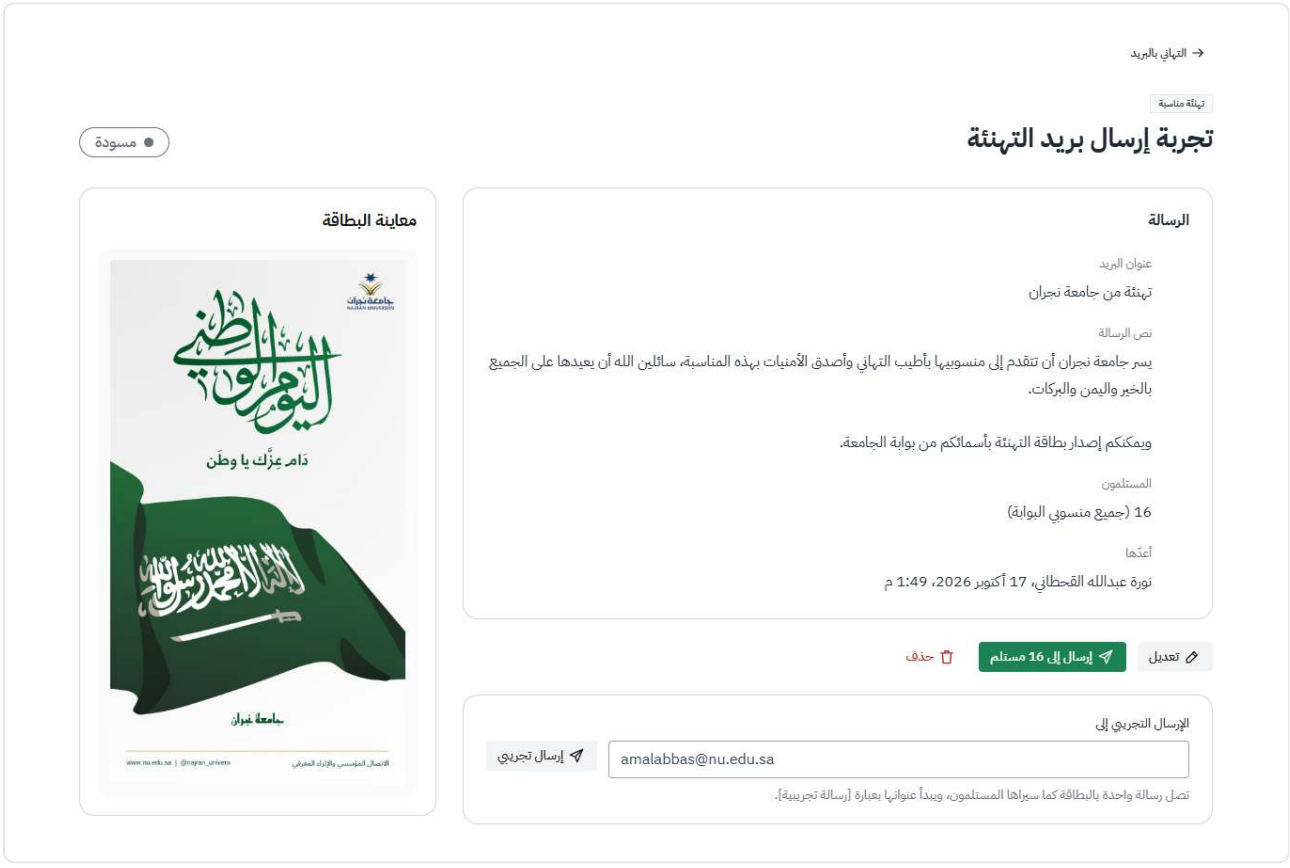
تعرض الشاشة ملخص التهنئة المحفوظة ومعاينة بطاقتها، وتتيح تجربتها بإرسال تجريبي ثم اعتماد الإرسال.

الوصول إلى الشاشة

تُفتح تلقائيًا بعد حفظ التهنئة، أو بالنقر على التهنئة من قائمة «التهاني بالبريد».

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر بطاقة «الرسالة» بعنوانها ونصها وعدد المستلمين ومن أعدّها، وأسفلها أزرار: تعديل، وإرسال، وحذف، ثم بطاقة «الإرسال التجريبي إلى».



شكل (15): التهنئة قبل الإرسال

خطوات الإرسال التجريبي

1. التأكد من العنوان في حقل «الإرسال التجريبي إلى»، ويظهر فيه العنوان الافتراضي المحدد في الإعدادات، ويمكن تغييره.
2. النقر على «إرسال تجريبي»؛ فتصل رسالة واحدة بالبطاقة كما سيراها المستلمون، ويبدأ عنوانها بعبارة [رسالة تجريبية].
3. مراجعة الرسالة في البريد، والعودة إلى «تعديل» عند الحاجة.

خطوات اعتماد الإرسال

1. النقر على زر «إرسال إلى (عدد) مستلم».
2. تأكيد الإرسال في نافذة التأكيد، علمًا بأن البريد لا يمكن استرجاعه بعد إرساله.
3. تتغير الحالة إلى «في انتظار الإرسال» ثم «جارٍ الإرسال»، ويظهر شريط التقدم.
4. عند الحاجة، النقر على «إيقاف الإرسال» لإيقافه عمن لم تصلهم الرسالة بعد.

قواعد العمل

- تُرسل تهنئة المناسبة في دفعات، كل دفعة رسالة واحدة إلى 50 مستلمًا كحد أقصى عبر حقل النسخة المخفية؛ فلا يرى أي مستلم عناوين غيره.
- يلتزم النظام بمعدل إرسال محدد (20 رسالة في الدقيقة افتراضيًا) لتوافق حدود خادم البريد.
- يستمر الإرسال في الخادم حتى إن أُغلقت الصفحة، ويُستأنف تلقائيًا بعد إعادة تشغيل الخادم.
- يُرسل البريد إلى الحسابات النشطة التي لها بريد إلكتروني، مرة واحدة لكل عنوان.
- لا يمكن حذف التهنئة أثناء إرسالها إلا بعد إيقاف الإرسال.
- لا يمكن تعديل التهنئة بعد اعتماد إرسالها.

شاشة التهنئة بعد الإرسال

نبذة عامة عن الشاشة

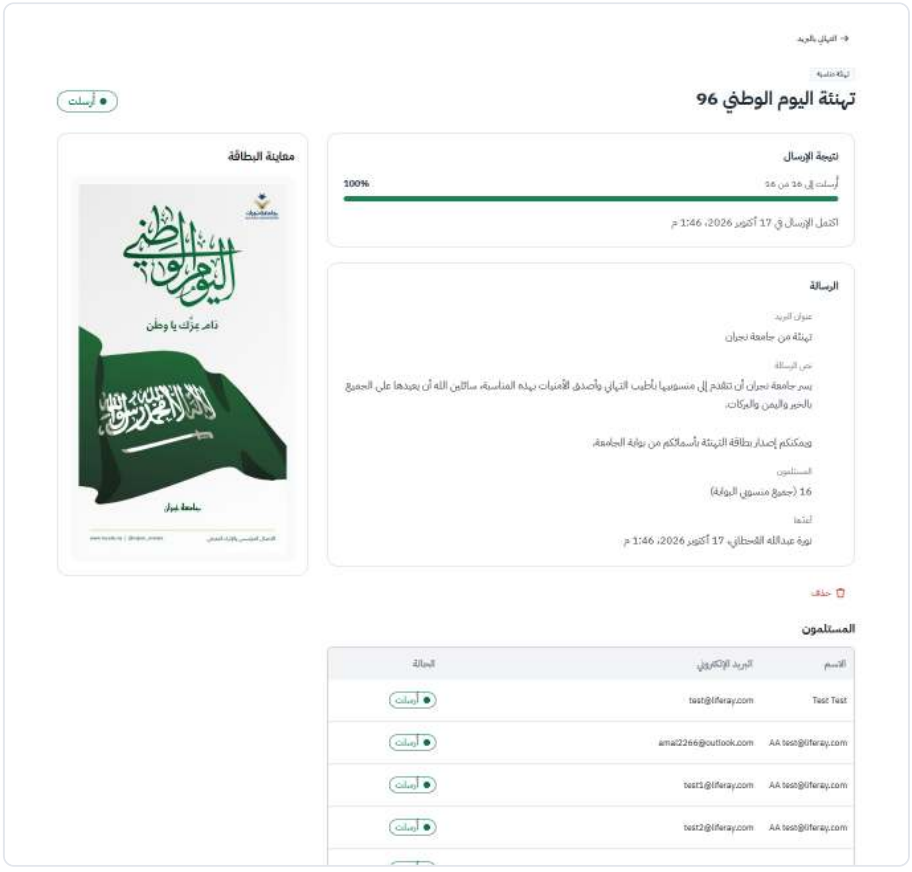
تعرض الشاشة نتيجة الإرسال: عدد الرسائل التي وصلت، وعدد ما تعذّر إرساله، وتاريخ الإرسال.

الوصول إلى الشاشة

من قائمة «التهاني بالبريد»، بالنقر على تهنئة حالتها «أُرسلت».

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر مؤشرات الإرسال أعلى الشاشة، ثم تفاصيل الرسالة ومعاينة البطاقة.



شكل (16): التهنئة بعد الإرسال

ملاحظات هامة

- عند وجود رسائل تعذّر إرسالها، يظهر زر «إعادة الإرسال لمن تعذّر وصولها إليهم» لإعادة إرسالها إلى أصحابها فقط.

خدمات التواصل الداخلي

يتناول هذا الفصل الشاشات المتاحة لدور «التواصل الداخلي لبطاقات التهنئة»: تهنئة المترقين والمكلّفين ببطاقات شخصية، والإشراف على لوحة التهاني.

إنشاء تهنئة المترقين والمكلّفين

نبذة عامة عن الشاشة

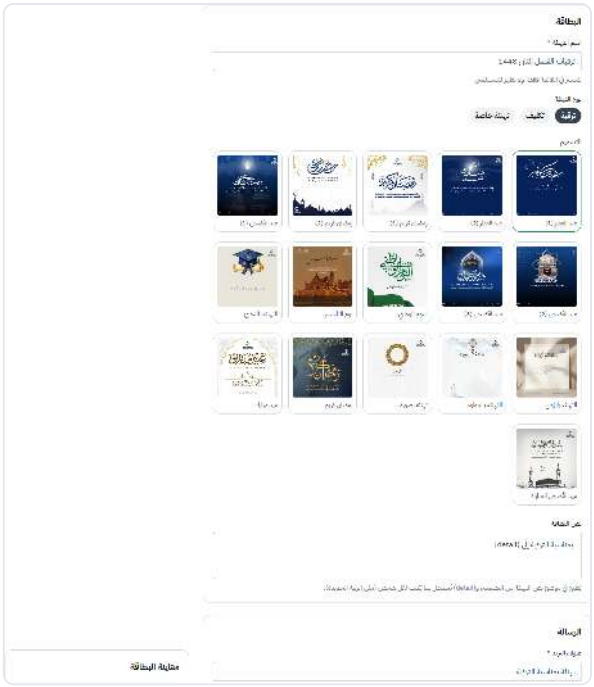
تتيح الشاشة إعداد بطاقة شخصية لكل مترقٍّ أو مكلّف تحمل اسمه وتفاصيل ترقيته أو تكليفه، وإرسالها إليه بالبريد، وتحميل جميع البطاقات لنشرها في حسابات الجامعة على وسائل التواصل الاجتماعي.

الوصول إلى الشاشة

من تبويب «التهاني بالبريد»، بالنقر على «تهنئة المترقين والمكلّفين».

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر بطاقة «البطاقة» بحقول اسم التهنئة ونوعها والتصميم ونص البطاقة، ثم بطاقة «الرسالة»، ثم بطاقة «المستلمون»، مع معاينة البطاقة على اليسار.



شكل (17): نموذج تهنئة المترقين والمكلّفين

1. كتابة «اسم التهنئة»، مثل: ترقيات الفصل الثاني 1448.
2. اختيار «نوع التهنئة»: ترقية، أو تكليف، أو تهنئة خاصة؛ فيُقترح نص مناسب للبطاقة والرسالة.
3. اختيار التصميم.
4. مراجعة «نص البطاقة»، ويُستبدل الرمز {detail} فيه بما يُكتب لكل شخص (مثل الرتبة الجديدة).
5. مراجعة «عنوان البريد» و«نص الرسالة»، ويمكن استخدام {detail} فيهما أيضًا.
6. إدخال المستفيدين في حقل «المستفيدون»، شخصًا في كل سطر، كما يرد في الجدول أدناه.
7. تفعيل «نشر التهنئة في لوحة التهاني بعد الإرسال» عند الرغبة.
8. النقر على «حفظ ومتابعة».



شكل (18): إدخال المستفيدين

صيغ إدخال المستفيدين

الصيغة	مثال	الاستخدام
المعرّف وحده	a.alyami	يكفي اسم المستخدم أو الرقم الوظيفي أو البريد، ويُجلب الاسم والبريد من دليل الجامعة.
المعرّف | التفاصيل	a.alyami | رتبة أستاذ مشارك	يُضاف بعد الخط العمودي ما يُكتب في البطاقة مكان {detail}.
الاسم | البريد | التفاصيل	خالد سعيد العتيبي | k.alotaibi@nu.edu.sa | رتبة أستاذ	لمن ليس له حساب في الدليل.

ملاحظات هامة

- يمكن نسخ الأعمدة من ملف Excel ولصقها مباشرة؛ إذ يقبل الحقل الجدولة فاصلًا كما يقبل الخط العمودي.
- الحد الأقصى 300 شخص في التهنئة الواحدة.
- يُبحث عن المعرّف في حسابات البوابة أولًا، ثم في دليل الجامعة (اسم المستخدم أو البريد أو الرقم الوظيفي)، ويُطبع الاسم العربي المسجل فيه.

شاشة إعداد البطاقات الشخصية

نبذة عامة عن الشاشة

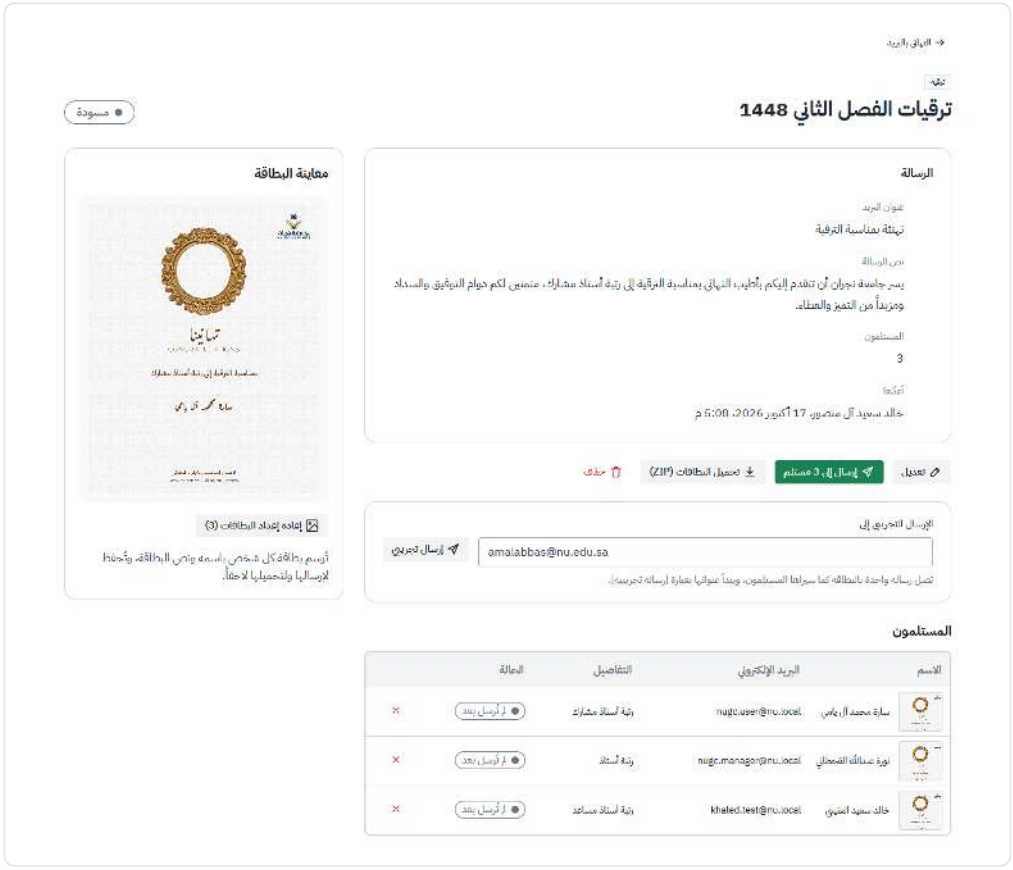
تعرض الشاشة قائمة المستلمين بأسمائهم وبريدهم وتفاصيلهم، وتُعدّ لكل منهم بطاقته الشخصية قبل الإرسال.

الوصول إلى الشاشة

تُفتح تلقائيًا بعد حفظ التهنئة، أو بالنقر على التهنئة من قائمة «التهاني بالبريد».

وصف الشاشة عند الفتح

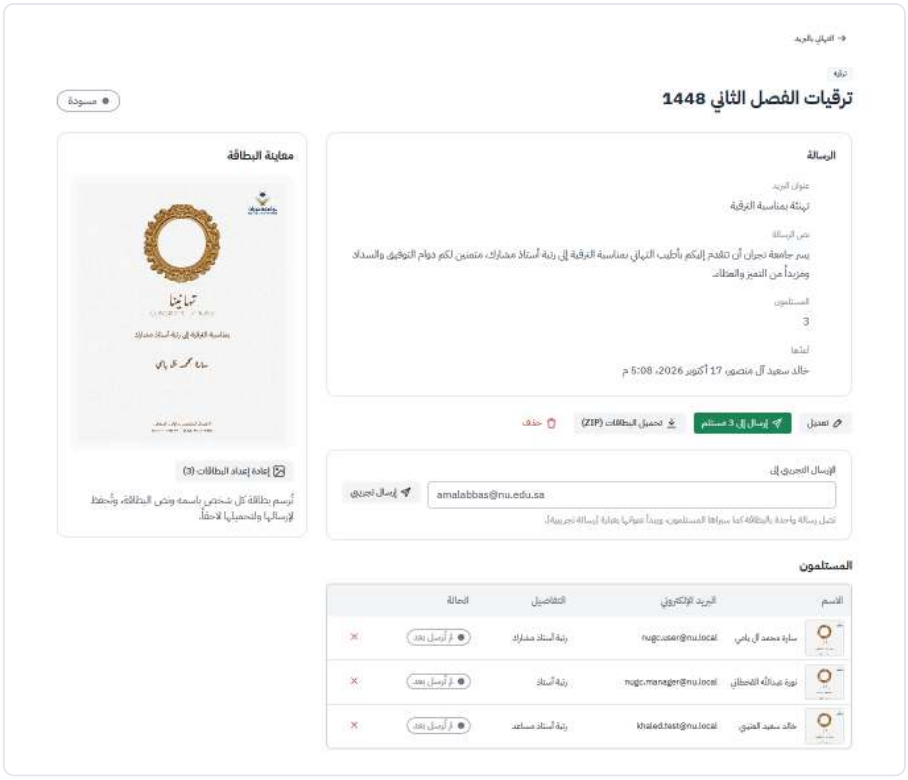
يظهر ملخص الرسالة وأزرار الإجراءات، ثم جدول «المستلمون»، وعلى اليسار معاينة البطاقة وزر «إعداد البطاقات».



شكل (19): التهنئة قبل إعداد البطاقات

خطوات إعداد البطاقات

1. مراجعة جدول المستلمين، وحذف من لا يُراد تهنئته بالنقر على علامة الحذف بجانبه.
2. النقر على «إعداد البطاقات (العدد)»؛ فيرسم النظام بطاقة كل شخص باسمه ونص بطاقته، وتظهر مصغرتها في الجدول.
3. إجراء إرسال تجريبي إلى العنوان الظاهر في «الإرسال التجريبي إلى» لمراجعة الرسالة.
4. النقر على «تحميل البطاقات (ZIP)» لتحميل جميع البطاقات مع ملف نصي بأسماء أصحابها، تمهيدًا لنشرها في وسائل التواصل الاجتماعي.
5. النقر على زر الإرسال لاعتماد إرسال كل بطاقة إلى صاحبها.



شكل (20): البطاقات معدّة وجاهزة للإرسال

قواعد العمل

- لا يمكن الإرسال قبل إعداد البطاقات، ويُعاد إعدادها بزر «إعادة إعداد البطاقات» بعد تعديل التصميم أو النص أو المستلمين.
- تصل كل رسالة إلى صاحبها وحده، وتحمل بطاقته داخل نص الرسالة ومرفقةً بها.
- عند تفعيل خيار النشر في اللوحة، تُنشر تهنئة لكل مستلم في لوحة التهاني بعد اكتمال الإرسال.

شاشة التهنئة الشخصية بعد الإرسال

نبذة عامة عن الشاشة

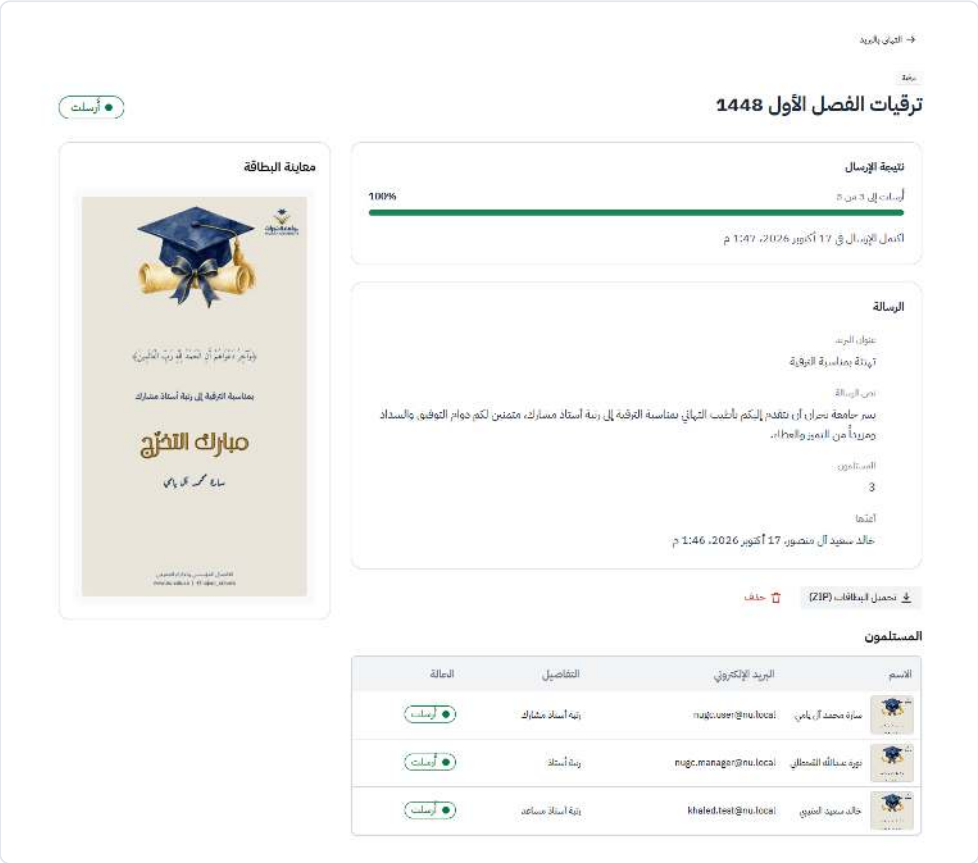
تعرض الشاشة نتيجة الإرسال لكل مستلم على حدة، مع حالة رسالته.

الوصول إلى الشاشة

من قائمة «التهاني بالبريد»، بالنقر على التهنئة بعد إرسالها.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر مؤشرات الإرسال، ثم جدول المستلمين وحالة كل منهم: أُرسلت، أو تعذّر الإرسال مع سبب الخطأ.



شكل (21): نتيجة إرسال التهنئة الشخصية

ملاحظات هامة

- يبقى زر «تحميل البطاقات (ZIP)» متاحًا بعد الإرسال، كما يعيد زر «إعادة الإرسال لمن تعذّر وصولها إليهم» إرسال ما تعذّر فقط.

شاشة الإشراف على لوحة التهاني

نبذة عامة عن الشاشة

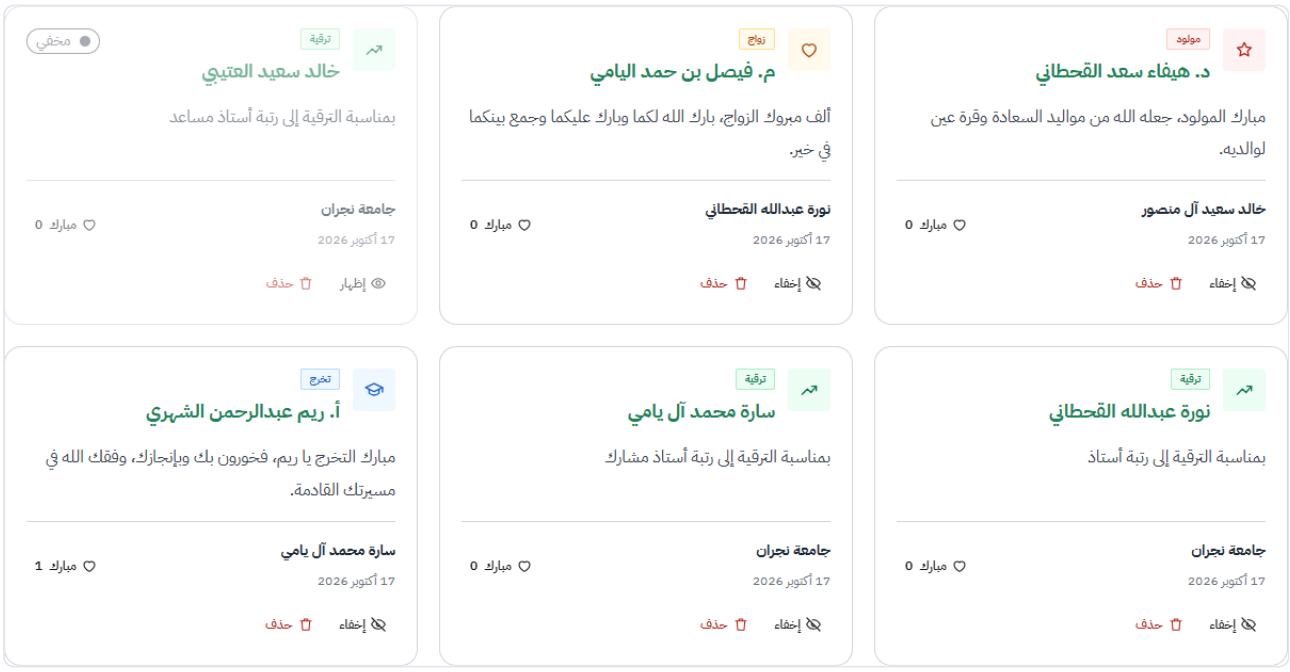
تتيح الشاشة للتواصل الداخلي مراجعة جميع التهاني المنشورة في لوحة التهاني وإخفاء ما لا يتوافق مع سياسات الجامعة.

الوصول إلى الشاشة

من تبويب «لوحة التهاني»، إذ تظهر أدوات الإشراف لمن يملك الدور.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر بجانب كل تهنئة أزرار الإشراف، وتظهر التهاني المخفية بعلامة تميزها.



شكل (22): الإشراف على لوحة التهاني

1. النقر على «إخفاء» بجانب التهنئة؛ فتختفي عن جميع المنسوبين فورًا.
2. لإعادتها، النقر على «إظهار».
3. للحذف النهائي، النقر على «حذف» وتأكيد الحذف.

ملاحظات هامة

- يُستحسن الإخفاء بدل الحذف؛ لإمكان مراجعة القرار لاحقًا.

الإحصاءات

شاشة الإحصاءات

نبذة عامة عن الشاشة

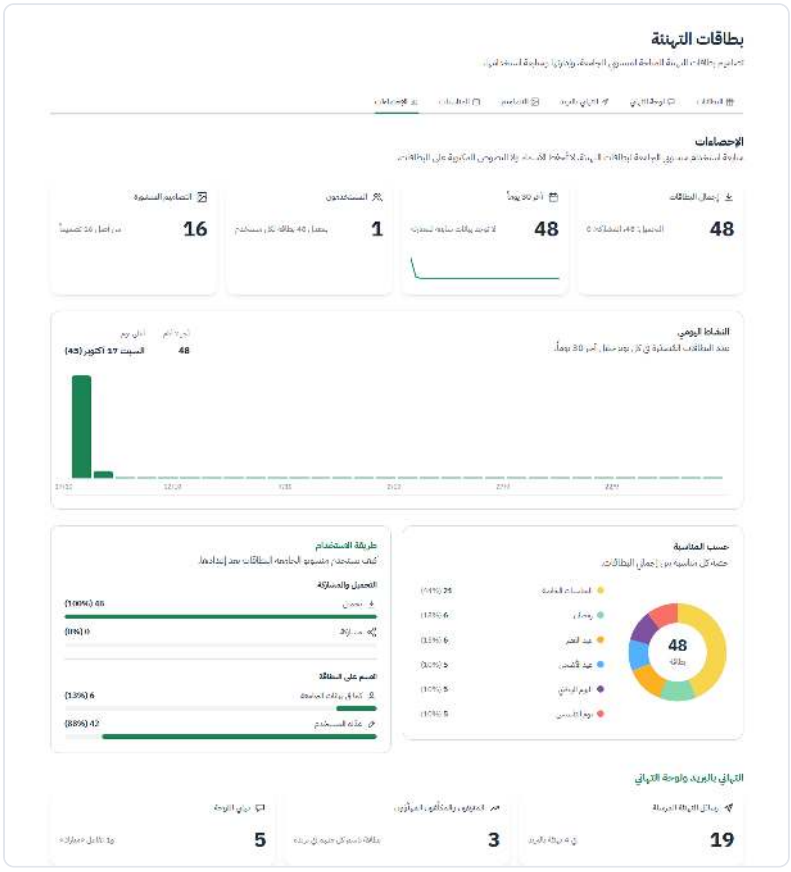
تعرض الشاشة مؤشرات استخدام النظام ووصوله، بما يدعم قياس أثر الخدمة ورفع التقارير الدورية.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «الإحصاءات»، وهو متاح للاتصال المؤسسي والتواصل الداخلي.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر ثلاثة مؤشرات رئيسة أعلى الشاشة، ثم النشاط اليومي، ثم التوزيع حسب المناسبة وطريقة الاستخدام، ثم التصاميم الأكثر استخدامًا، ثم قسم التهاني بالبريد ولوحة التهاني.



شكل (23): شاشة الإحصاءات

المؤشر	الوصف
إجمالي البطاقات	عدد البطاقات المُصدَرة خلال آخر 30 يومًا، مع تفصيل التحميل والمشاركة ونسبة التغير عن الثلاثين يومًا السابقة.
المستخدمون	عدد المنسوبين الذين أصدروا بطاقة، ومعدل البطاقات لكل مستخدم.
التصاميم المنشورة	عدد التصاميم المتاحة لمنسوبي الجامعة من إجمالي التصاميم.
النشاط اليومي	رسم بياني لعدد البطاقات المُصدَرة في كل يوم خلال آخر 30 يومًا، مع أعلى يوم وآخر 7 أيام.
حسب المناسبة	حصة كل مناسبة من إجمالي البطاقات.
طريقة الاستخدام	نسبة التحميل إلى المشاركة، ونسبة من أبقى اسمه كما في بيانات الجامعة إلى من عدّله.
التصاميم الأكثر استخدامًا	ترتيب التصاميم بحسب عدد البطاقات المُصدَرة منها.
رسائل التهنئة المرسلة	إجمالي الرسائل البريدية التي وصلت، وعدد التهاني بالبريد.
المترقون والمكلَّفون المهنَّؤون	عدد من وصلتهم بطاقة باسمهم في بريدهم.
تهاني اللوحة	عدد التهاني المنشورة في لوحة التهاني، ومجموع تفاعلات «مبارك».

إعدادات النظام

شاشة الإعدادات

نبذة عامة عن الشاشة

تعرض الشاشة لمدير النظام شرح الصلاحيات، وأداة للتحقق من الاسم الذي سيظهر على بطاقة أي مستخدم في دليل الجامعة.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة بطاقات التهنئة، تبويب «الإعدادات»، وهو متاح لمدير النظام فقط.

وصف الشاشة عند الفتح

تظهر بطاقة «صلاحية إدارة البطاقات»، ثم بطاقة «التحقق من اسم مستخدم في الدليل».



شكل (24): شاشة الإعدادات

خطوات التحقق من اسم مستخدم

1. كتابة اسم المستخدم في حقل «اسم المستخدم».
2. النقر على «تحقق»؛ فتظهر قيم سمات الدليل للمستخدم، والاسم الذي سيُطبع على بطاقته.

إعدادات النظام في لوحة التحكم

تُضبط إعدادات البريد ومصدر الأسماء من لوحة التحكم، ضمن إعدادات النظام ثم بطاقات التهنئة، وهي:

الإعداد	الوصف	القيمة الافتراضية
سمات الاسم في الدليل	سمات دليل الجامعة التي يُؤخذ منها الاسم بالترتيب	description، displayName
طريقة إرسال البريد	smtp للإرسال الفعلي، fileg لحفظ الرسائل ملفات عند الاختبار	smtp
اسم المرسل في البريد	الاسم الظاهر للمستلم في خانة المرسل	جامعة نجران
عنوان الإرسال التجريبي الافتراضي	العنوان الذي يظهر تلقائيًا في الإرسال التجريبي	فارغ
عنوان الرد على البريد	العنوان الذي تصل إليه ردود المستلمين (اختياري)	فارغ
عدد الرسائل في الدقيقة	معدل الإرسال، ولا يتجاوز حدود خادم البريد	20
عدد المستلمين في الرسالة الواحدة	حجم الدفعة في تهاني المناسبات	50
رابط صفحة بطاقات التهنئة	الرابط الذي يظهر في بريد تهاني المناسبات	فارغ

ملاحظات هامة

- حدود خادم البريد المؤسسي 30 رسالة في الدقيقة و10,000 رسالة في اليوم، فيُستحسن ألا يتجاوز معدل الإرسال 20 رسالة في الدقيقة.
- لا يستخدم النظام من دليل الجامعة إلا الاسم والبريد والقسم والرقم الوظيفي والمسمى الوظيفي، ولا يقرأ رقم الهوية أو رقم الجوال.

رسائل النظام ومعالجتها

يوضح الجدول التالي أبرز الرسائل التي قد تظهر للمستخدم، وسببها، وطريقة معالجتها:

الرسالة	السبب	المعالجة
يُقبل التصميم بصيغة JPG أو PNG فقط.	رفع ملف بصيغة غير مدعومة	حفظ التصميم بصيغة JPG أو PNG وإعادة رفعه
حجم ملف التصميم أكبر من المسموح.	حجم الملف يتجاوز 25 ميجابايت	ضغط الملف أو تصديره بجودة أقل
تعذّرت قراءة ملف التصميم.	الملف محفوظ بنظام ألوان غير مدعوم (مثل CMYK)	حفظه بنظام الألوان RGB وإعادة رفعه
يُرجى اختيار المناسبة.	حفظ التصميم دون مناسبة	اختيار المناسبة ثم الحفظ
لا يمكن حذف مناسبة تتضمن تصاميم.	محاولة حذف مناسبة لها تصاميم	نقل التصاميم أو حذفها أولًا، أو إخفاء المناسبة
لم يُعثر في الدليل على:	معرّف غير صحيح أو حساب غير موجود في الدليل	تصحيح المعرّف، أو إدخاله بصيغة الاسم والبريد والتفاصيل
القائمة أطول من المسموح (300 شخص في التهنئة الواحدة).	تجاوز الحد الأقصى للمستفيدين	تقسيم المستفيدين على أكثر من تهنئة
يُرجى إعداد البطاقات قبل الإرسال.	اعتماد إرسال تهنئة شخصية قبل إعداد بطاقاتها	النقر على «إعداد البطاقات» ثم الإرسال
لا يمكن تعديل التهنئة بعد بدء إرسالها.	محاولة تعديل تهنئة معتمدة	إنشاء تهنئة جديدة عند الحاجة
تعذّر إرسال البريد.	خطأ في خادم البريد أو إعداداته	التواصل مع مدير النظام لمراجعة إعدادات البريد
تجاوزت عدد التهاني المسموح به خلال ساعة.	أكثر من خمس تهانٍ في الساعة في لوحة التهاني	المحاولة لاحقًا
لا تتوفر صلاحية إدارة بطاقات التهنئة لهذا الحساب.	محاولة فتح شاشة لا يتيحها دور المستخدم	طلب الدور المناسب من مدير النظام

الأسئلة الشائعة

الاسم الظاهر على بطاقتي غير صحيح، فما العمل؟

يمكن تعديل الاسم في شاشة إصدار البطاقة قبل التحميل. وإن كان الخطأ في الدليل نفسه فيُرجى التواصل مع عمادة تقنية المعلومات لتصحيحه.

لماذا لا يظهر زر مشاركة البطاقة؟

يظهر الزر على الأجهزة التي تدعم مشاركة الملفات، وهي الهواتف الذكية غالبًا. ويمكن على الحاسب تحميل البطاقة ثم إرسالها.

هل تُحفظ صورتي الشخصية في النظام؟

لا، تُدمج الصورة في البطاقة على جهاز المستخدم ولا تُرفع إلى الخادم.

لماذا اختفت تصاميم رمضان؟

يُخفي الاتصال المؤسسي مناسبات المواسم خارج أوقاتها، وتعود عند حلولها.

هل يرى المستلم عناوين المستلمين الآخرين في تهنئة المناسبة؟

لا، تُرسل العناوين في حقل النسخة المخفية.

ماذا يحدث إن أُغلقت الصفحة أثناء الإرسال؟

يستمر الإرسال في الخادم، ويمكن متابعة التقدم بفتح التهنئة لاحقًا.

كيف أنشر بطاقات المترقين في حسابات الجامعة؟

بالنقر على «تحميل البطاقات (ZIP)» في شاشة التهنئة؛ فتُحمَّل جميع البطاقات مع ملف بأسماء أصحابها.

من يمنح صلاحيات الاتصال المؤسسي والتواصل الداخلي؟

مدير النظام، من لوحة التحكم ضمن المستخدمين ثم الأدوار.

مسرد المصطلحات

المصطلح	التعريف
التصميم	صورة البطاقة المرفوعة مع إعدادات مواضع الاسم والنصوص والصورة عليها.
المناسبة	تصنيف تُجمع تحته التصاميم، ويمكن إظهاره وإخفاؤه.
البطاقة	التصميم بعد طباعة اسم المستخدم ونصوصه عليه.
تهنئة المناسبة	رسالة بريدية ببطاقة واحدة تُرسل إلى جميع المنسوبين أو مجموعة منهم.
التهنئة الشخصية	رسالة بريدية ببطاقة تحمل اسم كل مستلم وتفاصيله، للمترقين والمكلَّفين.
المسودة	تهنئة محفوظة لم يُعتمد إرسالها بعد.
الإرسال التجريبي	إرسال نسخة واحدة من الرسالة إلى عنوان محدد للمراجعة قبل الاعتماد.
لوحة التهاني	مساحة مشتركة لتبادل التهاني بين منسوبي الجامعة.
دليل الجامعة	الدليل المركزي لحسابات منسوبي الجامعة، ومنه يُجلب الاسم والبريد.
{detail}	رمز يُستبدل في نص البطاقة والرسالة بما يُكتب لكل شخص، مثل الرتبة الجديدة.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

تم بحمد الله تعالى

جامعة نجران