دليل مستخدم نظام استطلاع المرئيات

جامعة نجران

الإصدار 1.0

فهرس المحتويات

مقدمة 3
حول هذا الدليل 3
نظرة عامة على النظام 4
الأدوار والصلاحيات 5
حالات الاستطلاع 6
الدخول إلى النظام 6
خدمات المشاركين 7
شاشة قائمة الاستطلاعات 7
الاستطلاع القادم 8
البطاقة المتاحة للزوار ولبقية الفئات 8
شاشة الاستطلاع 10
عارض الوثيقة 11
كتابة مرئية 12
النقاش والمرئيات 13
الرد على مرئية 16
الإبلاغ عن مرئية 17
الاستطلاع المغلق 17
الاستطلاع غير المتاح 18
استخدام النظام على الجوال 18
خدمات مسؤول المرئيات 19
شاشة لوحة المؤشرات 19
شاشة الاستطلاعات 21
شاشة إنشاء استطلاع 22
تعديل استطلاع 26
شاشة الاستطلاع عند المسؤول 26
التحكم في حالة الاستطلاع 27
مؤشرات الاستطلاع 28
معاينة الوثيقة 29
الإشراف على المرئيات 30
تصدير المرئيات 32
إعدادات النظام 33
تحديد فئة المستخدم 33
فحص مستخدم 34
منح صلاحية مسؤول المرئيات 35
إضافة صفحات النظام إلى البوابة 36
رسائل النظام ومعالجتها 37
الأسئلة الشائعة 38
مسرد المصطلحات 39

مقدمة

حول هذا الدليل

يشرح هذا الدليل استخدام نظام استطلاع المرئيات في بوابة جامعة نجران، ويستعرض شاشات النظام شاشةً شاشة بحسب دور المستخدم: المشارك، ومسؤول المرئيات، ومدير النظام. ويتضمن لكل شاشة نبذة عنها، وطريقة الوصول إليها، ووصفها عند الفتح، وخطوات العمل، وقواعد العمل، والملاحظات الهامة.

الفئات المستهدفة

- **المشاركون:** الموظفون وأعضاء هيئة التدريس والطلاب الذين يطّلعون على الوثائق المطروحة ويكتبون مرئياتهم عليها.
- **مسؤولو المرئيات:** من يتولون طرح الوثائق، وتحديد الفئات والمواعيد، ومتابعة المشاركة، والإشراف على المرئيات.
- **مدير النظام:** من يمنح الصلاحيات ويضيف صفحات النظام إلى البوابة ويتحقق من ربط الفئات بخوادم دليل الجامعة.

المصطلحات المستخدمة في الدليل

يُقصد بالاستطلاع: طرح وثيقة بصيغة PDF على فئات محددة خلال فترة محددة لأخذ مرئياتهم عليها. ويُقصد بالمرئية: ما يكتبه المشارك من ملاحظة أو مقترح على الوثيقة. ويُقصد بالفئة: تصنيف المستخدم في الجامعة، موظفًا أو عضو هيئة تدريس أو طالبًا. ويرد مسرد كامل للمصطلحات في آخر الدليل.

ملاحظة

- الصور الواردة في هذا الدليل من بيئة الاختبار، والأسماء والوثيقة والمرئيات الظاهرة فيها بيانات تجريبية للتوضيح فقط.

نظرة عامة على النظام

نظام استطلاع المرئيات خدمة إلكترونية داخل بوابة الجامعة، تتيح طرح السياسات واللوائح والأدلة على منسوبي الجامعة لأخذ مرئياتهم عليها قبل اعتمادها، بدلًا من تداولها بالبريد الإلكتروني. ويتكون النظام من الأجزاء التالية:

الجزء	الوصف	المستفيد
قائمة الاستطلاعات	تعرض الاستطلاعات الموجهة لفئة المستخدم، مقسمة إلى مفتوحة وقادمة ومغلقة.	جميع المشاركين
صفحة الاستطلاع	تعرض الوثيقة داخل الصفحة بصفحاتها، ومعها نموذج المرئية والنقاش.	الفئات المستهدفة
لوحة المؤشرات	تعرض أعداد الاستطلاعات والمرئيات والمشاركين ورسوم المشاركة والبلاغات.	مسؤولو المرئيات
إدارة الاستطلاعات	إنشاء الاستطلاعات ونشرها وإغلاقها وتمديدها، والإشراف على المرئيات وتصديرها.	مسؤولو المرئيات
الإعدادات	بيان ربط الفئات بخوادم دليل الجامعة، وفحص فئة أي مستخدم.	مسؤولو المرئيات ومدير النظام

الأدوار والصلاحيات

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

الدور	من يشغله	الصلاحيات
الزائر	غير المسجل في البوابة	الاطلاع على بطاقات الاستطلاعات المتاحة للزوار فقط، دون فتح الوثيقة أو المشاركة.
المشارك	أي حساب جامعي ضمن فئات الاستطلاع	الاطلاع على الوثيقة، وكتابة المرئيات والردود، والإبلاغ عن المرئيات المخالفة.
مسؤول المرئيات	من يُمنح دور Consultation Manager، ومسؤولو الموقع	إنشاء الاستطلاعات وإدارتها، والاطلاع على هوية المشاركين، والإشراف على المرئيات وتصديرها.
مدير النظام	Administrator	جميع ما سبق، إضافةً إلى منح الأدوار وإضافة صفحات النظام إلى البوابة.

ملاحظات هامة

- يُنشئ النظام دور مسؤول المرئيات تلقائيًا عند تثبيته، ويمنحه مدير النظام من لوحة التحكم.
- لا تظهر لوحة الإدارة لمن لا يملك الصلاحية، ولا يمكن تنفيذ إجراءاتها بطلب مباشر؛ إذ يُتحقق من الصلاحية في الخادم مع كل طلب.

حالات الاستطلاع

تتحدد حالة الاستطلاع من قرار المسؤول ومن مواعيده معًا، فيُفتح ويُغلق تلقائيًا في موعده دون تدخل. وتظهر الحالة في وسم ملون على البطاقة وفي صفحة الاستطلاع:

الحالة	متى تكون	ما يتاح للمشاركين
مسودة	حُفظ الاستطلاع ولم يُنشر، أو أُخفي عن المشاركين.	لا يظهر لهم.
مجدولة	نُشر الاستطلاع ولم يحن موعد فتحه.	تظهر البطاقة بموعد الفتح، ولا يمكن فتح الوثيقة.
مفتوحة	نُشر الاستطلاع وهو ضمن فترة المشاركة.	الاطلاع على الوثيقة، وكتابة المرئيات والردود.
مغلقة	انتهت الفترة، أو أغلقه المسؤول يدويًا.	الاطلاع على الوثيقة والنقاش دون إضافة مرئيات أو ردود.

ملاحظة

- جميع المواعيد في النظام بتوقيت الرياض.

الدخول إلى النظام

1. الدخول إلى بوابة جامعة نجران بالحساب الجامعي (اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالجامعة).
2. الانتقال إلى صفحة استطلاعات المرئيات في البوابة.
3. تظهر قائمة الاستطلاعات الموجهة لفئة المستخدم.

ملاحظة

- تُحدَّد فئة المستخدم تلقائيًا من حسابه الجامعي عند الدخول، ولا يحتاج إلى أي إعداد من جانبه.

خدمات المشاركين

يتناول هذا الفصل الشاشات المتاحة للمشاركين: قائمة الاستطلاعات، وصفحة الاستطلاع بعارض الوثيقة، وكتابة المرئية، والنقاش.

شاشة قائمة الاستطلاعات

نبذة عامة عن الشاشة

تعرض الشاشة الاستطلاعات الموجهة لفئة المستخدم في ثلاثة تبويبات بحسب حالتها، مع عدد الاستطلاعات في كل تبويب.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة استطلاعات المرئيات في البوابة، بعد تسجيل الدخول.

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر تبويب «مفتوحة»، وفيه بطاقة لكل استطلاع، تحمل حالته والوقت المتبقي على إغلاقه، وعنوانه ووصفه، والفئات الموجهة إليها، وفترة المشاركة، وعدد المرئيات.



شكل (1): شاشة قائمة الاستطلاعات

خطوات العمل

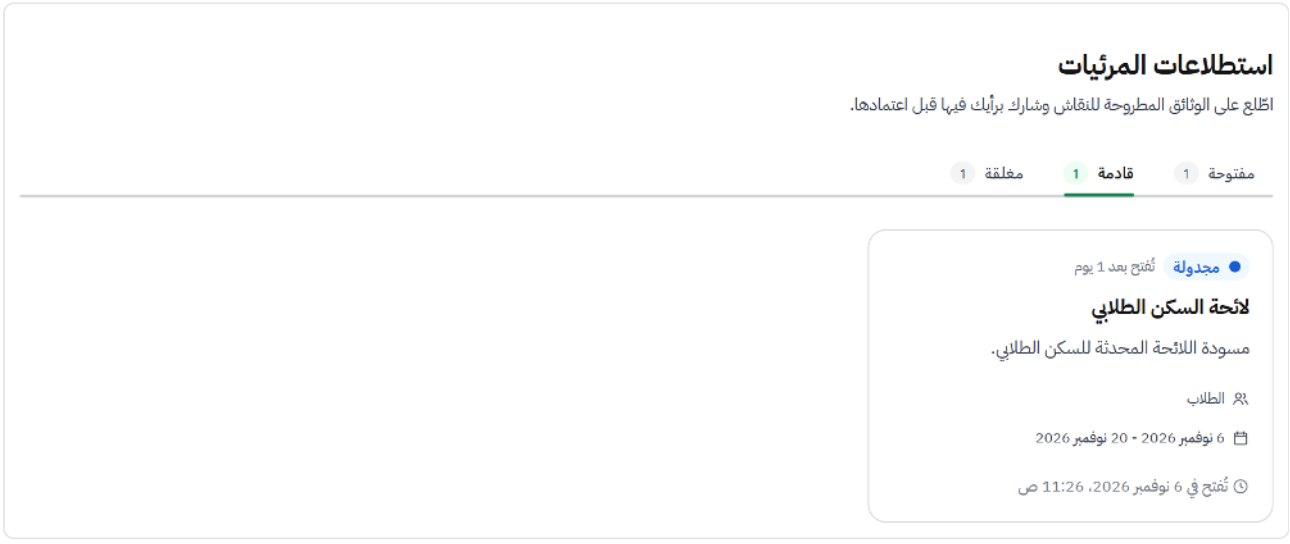
1. اختيار التبويب المطلوب: «مفتوحة» أو «قادمة» أو «مغلقة».
2. النقر على «اطّلع وشارك» في بطاقة الاستطلاع المفتوح، أو «عرض الوثيقة والمرئيات» في بطاقة الاستطلاع المغلق.

قواعد العمل

- لا تظهر للمستخدم إلا الاستطلاعات الموجهة لفئته، إضافةً إلى ما أتاحه المسؤول للزوار.
- تُرتَّب الاستطلاعات المفتوحة بالأقرب إغلاقًا، والقادمة بالأقرب فتحًا.
- لا يشمل عدد المرئيات ما أخفاه المسؤول.

الاستطلاع القادم

يظهر الاستطلاع القادم للفئات الموجهة إليها في تبويب «قادمة» بعنوانه ووصفه وموعد فتحه، ولا يمكن فتح الوثيقة قبل ذلك الموعد.



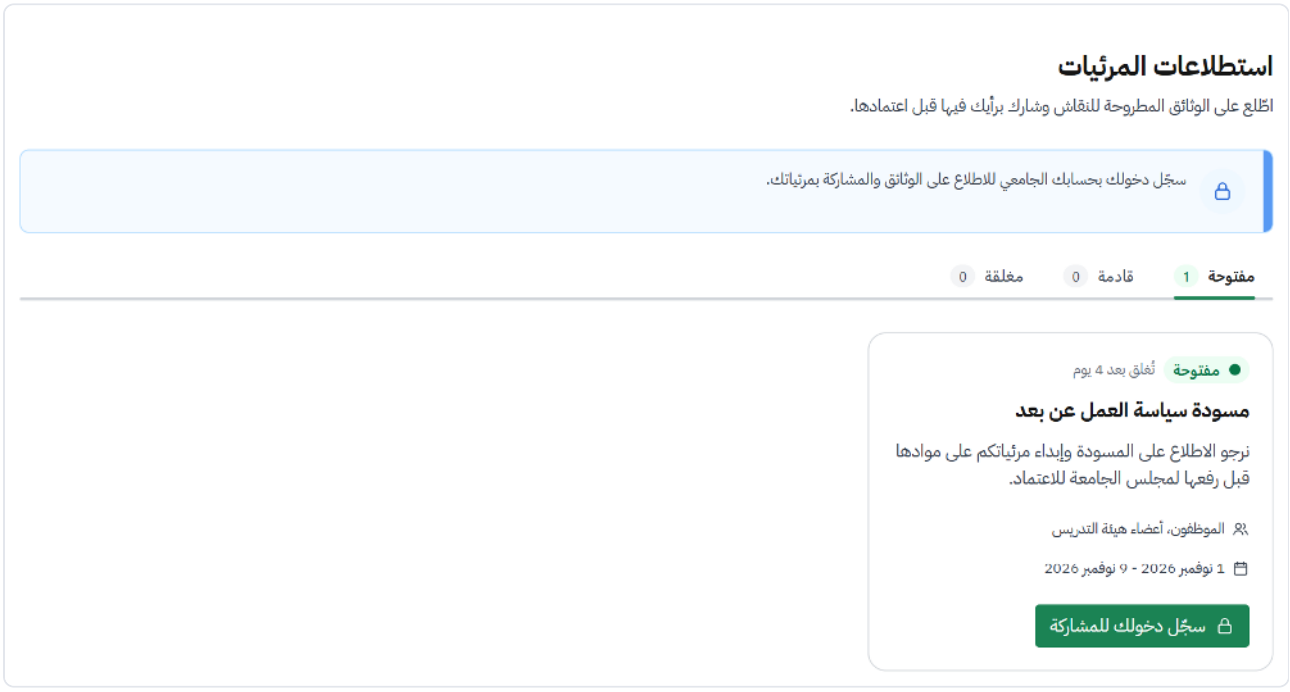
شكل (2): استطلاع قادم في قائمة الطالب

البطاقة المتاحة للزوار ولبقية الفئات

إذا فعّل المسؤول خيار إظهار البطاقة للزوار، ظهرت البطاقة لمن هو خارج فئات الاستطلاع، بالعنوان والوصف والفئات والمدة فقط، دون عدد المرئيات ودون فتح الوثيقة.

الزائر غير المسجل

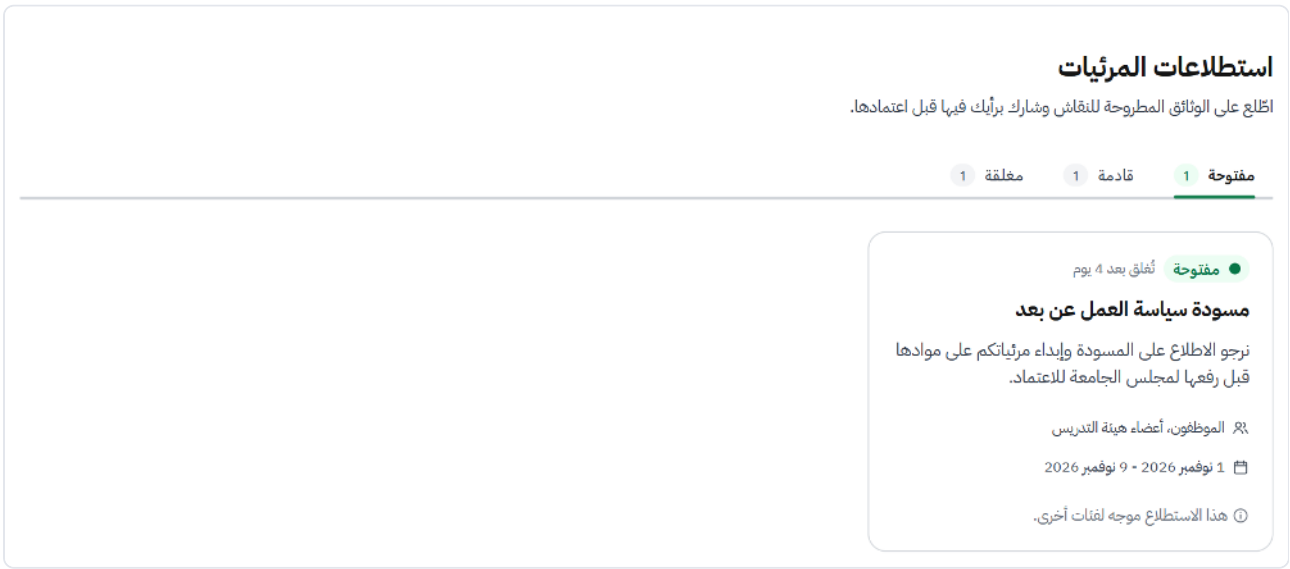
يظهر له زر «سجّل دخولك للمشاركة»، وبعد الدخول ينتقل مباشرة إلى الاستطلاع نفسه إن كان من فئاته.



شكل (3): بطاقة الاستطلاع كما تظهر للزائر

منسوب الفئات الأخرى

تظهر له البطاقة ومعها عبارة «هذا الاستطلاع موجه لفئات أخرى»، دون زر للمشاركة.



شكل (4): بطاقة استطلاع موجه لفئة أخرى

ملاحظة

- إذا لم يفعّل المسؤول هذا الخيار، فلا يظهر الاستطلاع للزائر ولا لمنسوبي الفئات الأخرى إطلاقًا.

شاشة الاستطلاع

نبذة عامة عن الشاشة

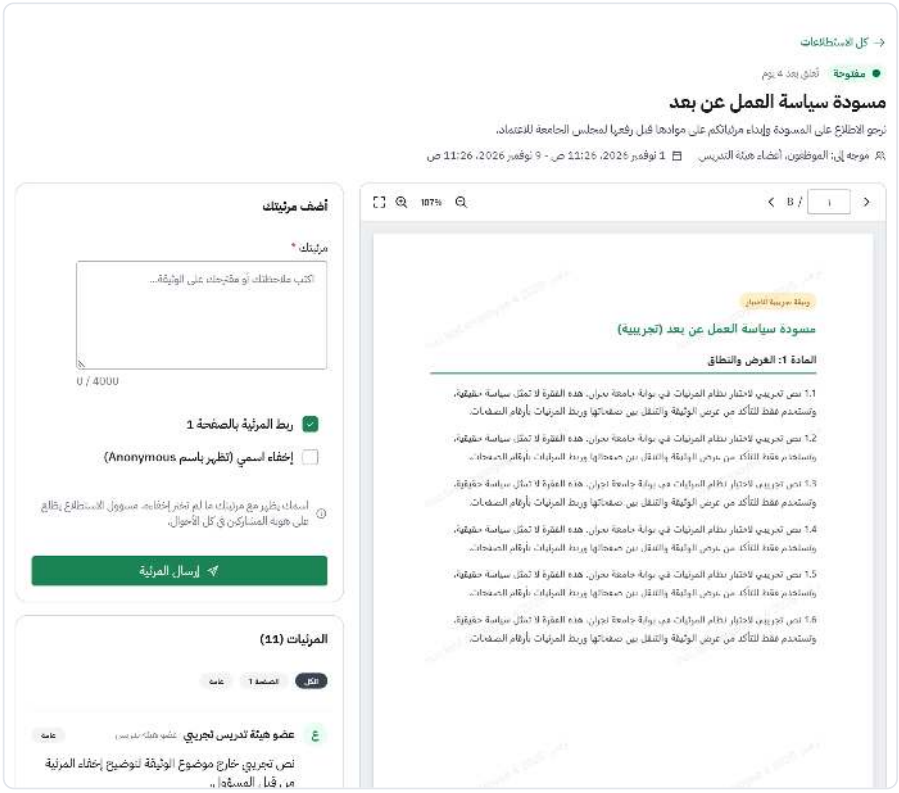
الشاشة الرئيسة للمشاركة: تعرض الوثيقة داخل الصفحة، ومعها نموذج كتابة المرئية والنقاش بين المشاركين.

الوصول إلى الشاشة

من شاشة قائمة الاستطلاعات، بالنقر على «اطّلع وشارك» أو على عنوان الاستطلاع.

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر في الأعلى عنوان الاستطلاع وحالته ووصفه والفئات الموجه إليها وفترته، وتحته عارض الوثيقة، وبجانبه نموذج «أضف مرئيتك» وقائمة المرئيات.



شكل (5): شاشة الاستطلاع

عارض الوثيقة

تُعرض الوثيقة داخل الصفحة دون تحميلها، ويتنقل المستخدم بين صفحاتها من شريط أعلى العارض:



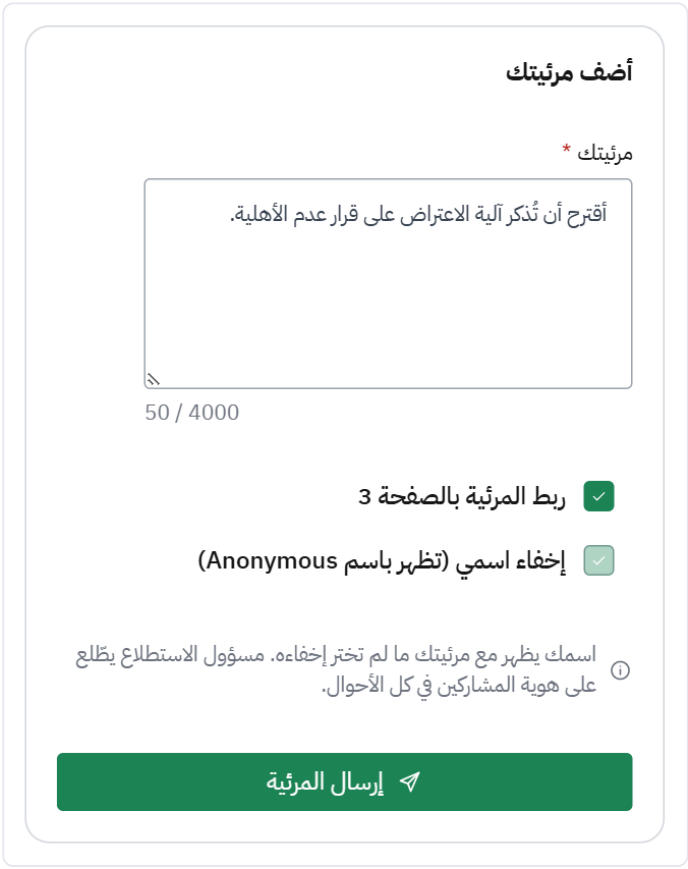
شكل (6): عارض الوثيقة

الأداة	الوظيفة
السهمان ورقم الصفحة	الانتقال إلى الصفحة السابقة أو التالية، أو كتابة رقم الصفحة مباشرة.
التكبير والتصغير	تغيير حجم العرض، وتظهر النسبة الحالية بين الزرين.
زر النسبة	إعادة الصفحة إلى ملاءمة عرض العارض.
ملء الشاشة	عرض الوثيقة بكامل الشاشة، والخروج منه بالنقر على الزر نفسه أو بمفتاح Esc.
لوحة المفاتيح	تنقل الأسهم ومفتاحا Page Up و Page Down بين الصفحات، وينقل مفتاحا Home و End إلى أول الوثيقة وآخرها، بعد النقر داخل منطقة العرض.

ملاحظة

- تظهر على الوثيقة علامة مائية باسم المستخدم وتاريخ الاطلاع، ولا يتيح العارض زرًا لتحميل الملف.

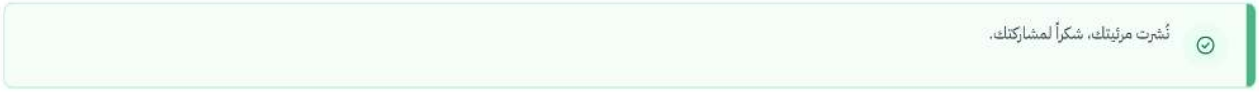
كتابة مرئية



شكل (7): نموذج كتابة المرئية

خطوات العمل

1. الانتقال في العارض إلى الصفحة المراد التعليق عليها.
2. كتابة المرئية في حقل «مرئيتك».
3. الإبقاء على خيار «ربط المرئية بالصفحة» لتُربط بالصفحة المعروضة، أو إلغاؤه لتكون مرئية عامة على الوثيقة كلها.
4. تحديد خيار «إخفاء اسمي» عند الرغبة، إن كان الخيار متاحًا.
5. النقر على «إرسال المرئية»، فتظهر رسالة تأكيد وتُنشر المرئية فورًا.



شكل (8): رسالة تأكيد نشر المرئية

قواعد العمل

- المرئية مطلوبة، وحدها الأقصى 4000 حرف، ويظهر عدّاد الأحرف أسفل الحقل.
- يمكن للمشارك كتابة أكثر من مرئية على الاستطلاع نفسه.
- تُنشر المرئية فور إرسالها، ويراها جميع المشاركين.
- لا يتيح النظام تعديل المرئية أو حذفها بعد نشرها.

إظهار الاسم

يحدد مسؤول الاستطلاع طريقة إظهار الاسم عند إنشائه، وتظهر طريقته أسفل النموذج:

الطريقة	ما يظهر للمشاركين
يظهر الاسم دائمًا	اسم المشارك مع مرئيته، ولا يظهر خيار الإخفاء.
المشارك يختار	الاسم، أو Anonymous لمن حدد خيار «إخفاء اسمي».
مخفي دائمًا	Anonymous لجميع المرئيات، ولا يظهر خيار الإخفاء.

ملاحظة هامة

- إخفاء الاسم يكون عن المشاركين فقط؛ إذ يطّلع مسؤول الاستطلاع على هوية كل مشارك في جميع الأحوال.

النقاش والمرئيات

تُعرض المرئيات أسفل النموذج، الأحدث أولًا، وتظهر لكل مرئية اسم صاحبها أو Anonymous، وفئته إن أتاح المسؤول ذلك، ورقم الصفحة المرتبطة بها، ووقت نشرها. وتحمل مرئيات المستخدم نفسه علامة «أنت»، ويظهر له ذلك وحده عند إخفاء اسمه.



شكل (9): قائمة المرئيات

تصفية المرئيات

- **الكل:** جميع المرئيات.
- **الصفحة الحالية:** المرئيات المرتبطة بالصفحة المعروضة في العارض، وتتغير تلقائيًا عند التنقل بين الصفحات.
- **عامة:** المرئيات غير المرتبطة بصفحة.



شكل (10): تصفية المرئيات على الصفحة الحالية

وعند النقر على رقم الصفحة في أي مرئية (مثل «ص 3») ينتقل العارض إلى تلك الصفحة. ويعرض النظام 15 مرئية في كل مرة، ويضيف زر «عرض المزيد» ما بعدها.

الرد على مرئية



شكل (11): نموذج الرد على مرئية

خطوات العمل

1. النقر على «رد» أسفل المرئية.
2. كتابة الرد في الحقل الذي يظهر، وتحديد خيار «إخفاء اسمي» عند الرغبة إن كان متاحًا.
3. النقر على «إرسال الرد»، أو «إلغاء» لإغلاق النموذج.

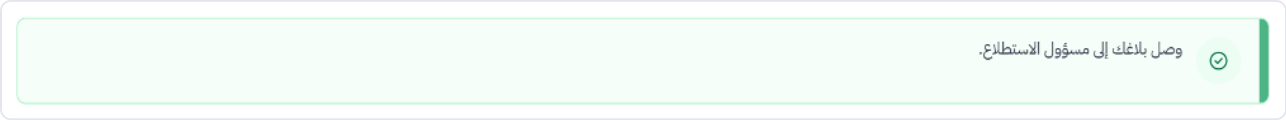
قواعد العمل

- يكون الرد على المرئية الأصلية فقط، وتُعرض الردود تحتها بترتيبها الزمني.
- يرتبط الرد بصفحة المرئية الأصلية نفسها.

الإبلاغ عن مرئية

يتيح النظام إبلاغ مسؤول الاستطلاع عن مرئية مخالفة، ولا يؤدي البلاغ إلى إخفائها، بل يُرفع إلى المسؤول ليقرر بشأنها.

1. النقر على «إبلاغ» أسفل المرئية.
2. تأكيد الإبلاغ في الرسالة الظاهرة، فتظهر رسالة تفيد بوصول البلاغ.



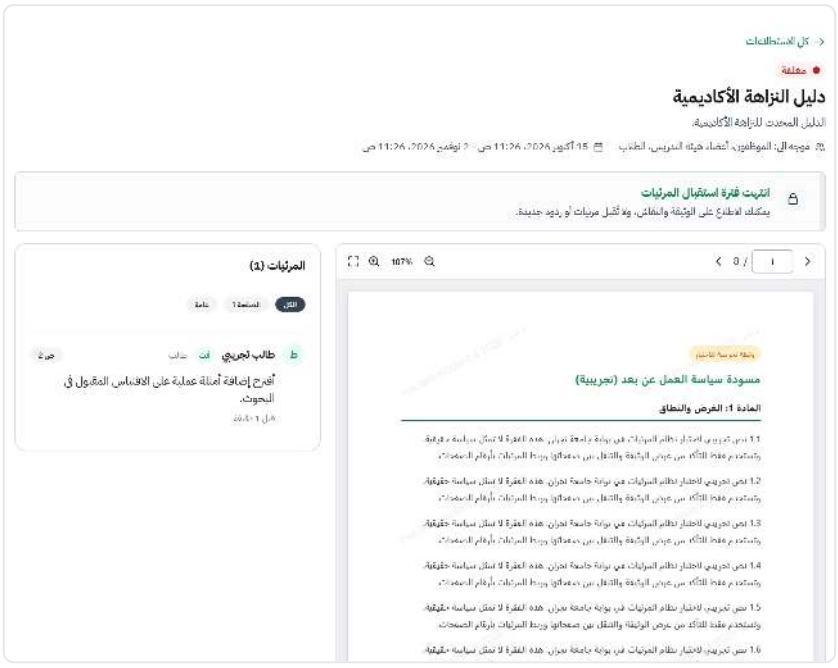
شكل (12): رسالة وصول البلاغ

ملاحظة

- يُقبل بلاغ واحد من المستخدم على كل مرئية، ولا يظهر زر الإبلاغ على مرئيات المستخدم نفسه.

الاستطلاع المغلق

عند انتهاء فترة المشاركة أو إغلاق المسؤول للاستطلاع، تظهر رسالة «انتهت فترة استقبال المرئيات»، ويختفي نموذج المرئية وأزرار الرد، وتبقى الوثيقة والنقاش متاحين للاطلاع.



شكل (13): استطلاع مغلق متاح للقراءة

الاستطلاع غير المتاح

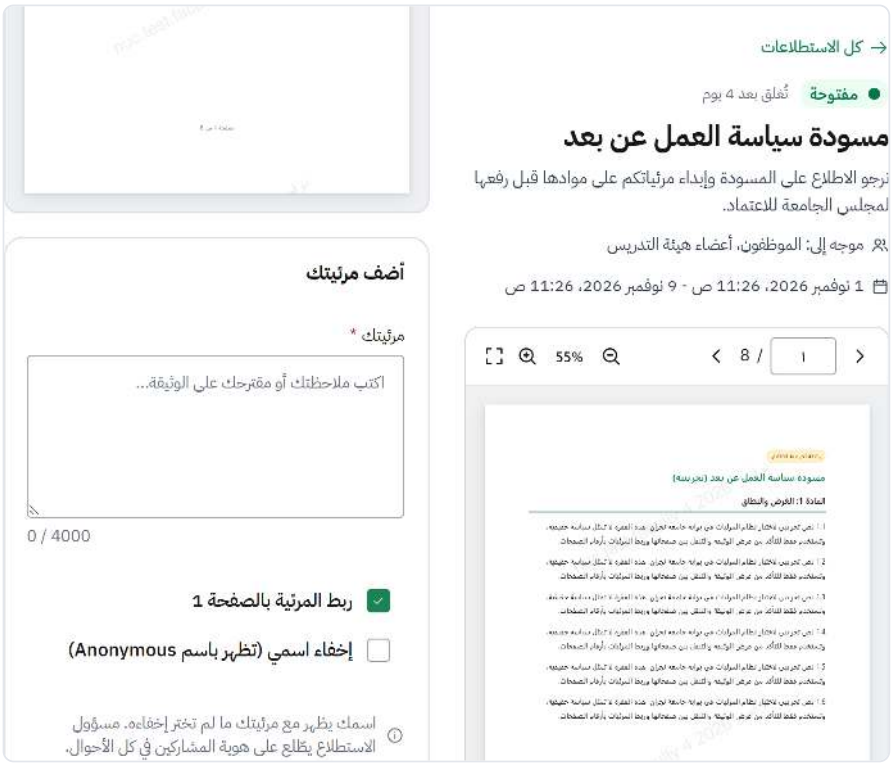
عند فتح رابط استطلاع غير موجه لفئة المستخدم، أو لم يُفتح بعد، أو حُذف، تظهر الرسالة التالية، ولا تُعرض الوثيقة.



شكل (14): رسالة الاستطلاع غير المتاح

استخدام النظام على الجوال

صُممت شاشات النظام لتعمل على الهواتف الذكية: يظهر عارض الوثيقة أولًا، ويليه نموذج المرئية ثم النقاش، بالوظائف نفسها.



شكل (15): شاشة الاستطلاع على الهاتف الذكي

خدمات مسؤول المرئيات

يتناول هذا الفصل لوحة الإدارة: المؤشرات، وإدارة الاستطلاعات، وإنشاء الاستطلاع، والتحكم في حالته، والإشراف على المرئيات وتصديرها.

شاشة لوحة المؤشرات

نبذة عامة عن الشاشة

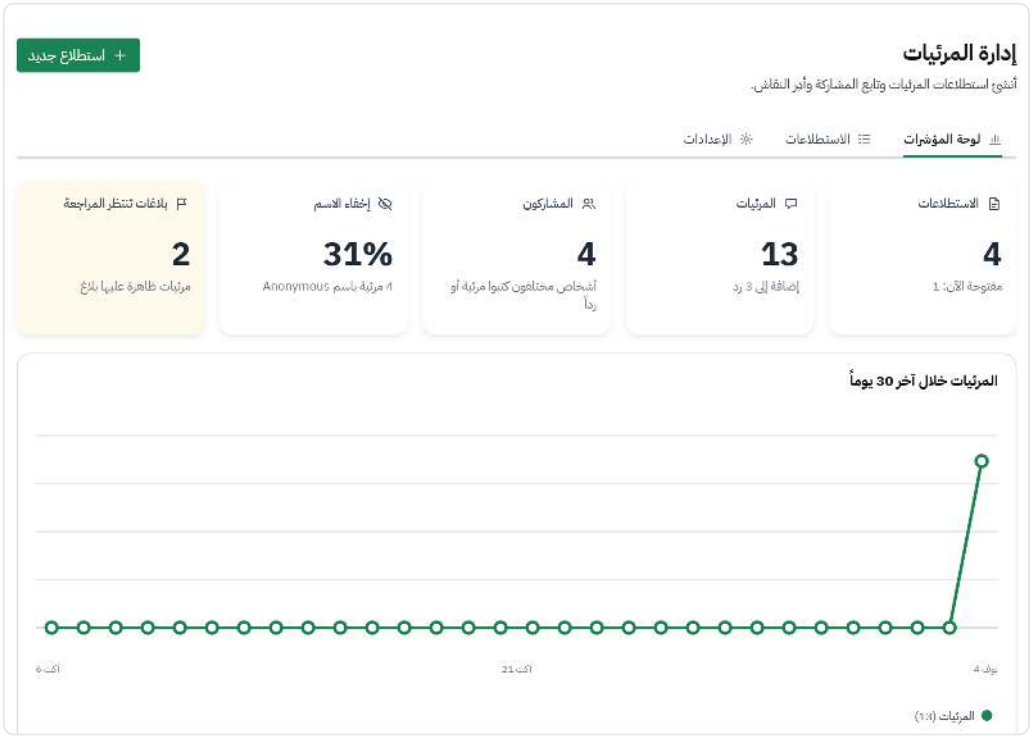
تعرض الشاشة ملخصًا لجميع الاستطلاعات في الموقع: الأعداد الرئيسة، ورسوم المشاركة، والمرئيات التي تحتاج إلى مراجعة.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة إدارة المرئيات في البوابة، تبويب «لوحة المؤشرات»، وهو التبويب الافتراضي.

وصف الشاشة عند الفتح

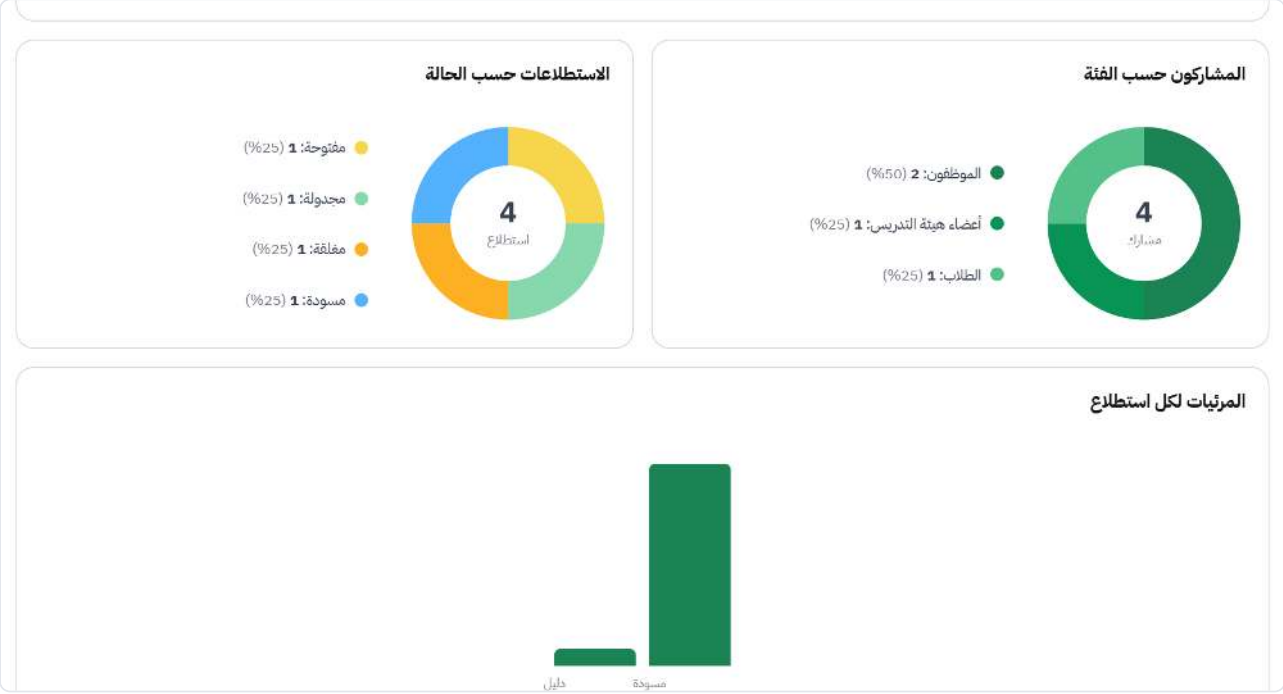
تظهر في الأعلى بطاقات المؤشرات، وتليها الرسوم البيانية، ثم جدول «تحتاج انتباهك» إن وُجدت بلاغات.



شكل (16): لوحة المؤشرات: البطاقات والمرئيات خلال آخر 30 يومًا

المؤشرات

المؤشر	المعنى
الاستطلاعات	عدد جميع الاستطلاعات، ومنها المفتوحة الآن.
المرئيات	عدد المرئيات والردود، مع بيان عدد الردود.
المشاركون	عدد الأشخاص المختلفين الذين كتبوا مرئية أو ردًا.
إخفاء الاسم	نسبة المرئيات المنشورة باسم Anonymous وعددها.
بلاغات تنتظر المراجعة	عدد المرئيات الظاهرة التي عليها بلاغ.



شكل (17): لوحة المؤشرات: المشاركون حسب الفئة، والاستطلاعات حسب الحالة، والمرئيات لكل استطلاع

تحتاج انتباهك

يعرض الجدول أكثر المرئيات بلاغات، بحد أقصى 10 مرئيات، ويفتح زر «مراجعة» جدول المرئيات مصفّى على ما عليه بلاغات.



شكل (18): جدول المرئيات التي تحتاج انتباهك

ملاحظة

- تعرض الرسوم قيمها عند تمرير المؤشر عليها، ويخفي النقر على عنصر في المفتاح سلسلته من الرسم.

شاشة الاستطلاعات

نبذة عامة عن الشاشة

تعرض الشاشة جميع الاستطلاعات في جدول واحد بحالاتها وأعداد المشاركة فيها، مع أدوات إدارتها.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة إدارة المرئيات، تبويب «الاستطلاعات».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر جدول بأعمدة العنوان والفئات والفترة والحالة والمرئيات والمشاركين وأدوات الإجراءات، ويظهر وسم «ظاهر للزوار» على ما فُعّل له ذلك الخيار.



شكل (19): شاشة الاستطلاعات

أدوات الإجراءات

الأداة	الوظيفة	متى تظهر
المؤشرات والمرئيات	فتح صفحة الاستطلاع عند المسؤول.	دائمًا
تحرير	فتح نموذج تعديل الاستطلاع.	دائمًا
نشر	نشر الاستطلاع ليُفتح في موعده.	للمسودة
إغلاق	إيقاف استقبال المرئيات فورًا، بعد التأكيد.	للمفتوح والمجدول
حذف	حذف الاستطلاع وملفه ومرئياته نهائيًا، بعد التأكيد.	دائمًا

ملاحظة هامة

- لا يمكن التراجع عن الحذف. وللإبقاء على المرئيات مع إيقاف الاستطلاع يُستخدم الإغلاق بدلًا منه.

شاشة إنشاء استطلاع

نبذة عامة عن الشاشة

تتيح الشاشة طرح وثيقة جديدة: بياناتها وملفها، وفترة المشاركة، والفئات المستهدفة، وطريقة إظهار الأسماء.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة إدارة المرئيات، بالنقر على «استطلاع جديد» في أعلى الصفحة.

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر نموذج من ثلاثة أقسام: الوثيقة، وفترة المشاركة، والمشاركون.

قسم الوثيقة



شكل (20): نموذج الاستطلاع: قسم الوثيقة

الحقل	الوصف	إلزامي
العنوان بالعربي	عنوان الاستطلاع كما يظهر للمشاركين.	نعم
العنوان بالإنجليزي	يظهر في النسخة الإنجليزية من البوابة، وإن تُرك فارغًا ظهر العنوان العربي.	لا
الوصف بالعربي والإنجليزي	نبذة عن الوثيقة وما هو مطلوب من المشاركين.	لا
ملف الوثيقة (PDF)	يُسحب الملف إلى المربع أو يُختار من الجهاز، بحد أقصى 30 ميجابايت.	نعم

يفحص النظام الملف عند اختياره، ويعرض عدد صفحاته وحجمه، وينبّه إن لم يكن PDF صالحًا أو كان محميًا بكلمة مرور.

قسم فترة المشاركة



شكل (21): نموذج الاستطلاع: قسم فترة المشاركة

يُحدَّد تاريخ ووقت الفتح وتاريخ ووقت الإغلاق بتوقيت الرياض، ويجب أن يكون الإغلاق بعد الفتح. ويقترح النظام افتراضيًا فتحًا بعد ساعة وإغلاقًا بعد أسبوعين.

قسم المشاركين



شكل (22): نموذج الاستطلاع: قسم المشاركين

الحقل	الوصف
الفئات المستهدفة	فئة واحدة على الأقل من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب، ويظهر بجانب كل فئة عدد أعضائها.
إظهار اسم المشارك	يظهر الاسم دائمًا، أو المشارك يختار، أو مخفي دائمًا (Anonymous).
إظهار بطاقة الاستطلاع للزوار ولبقية الفئات	يتيح للجميع رؤية العنوان والوصف والفئات والمدة دون عدد المرئيات. والاطلاع على الوثيقة والمشاركة يبقيان للفئات المستهدفة.
إظهار فئة المشارك للآخرين	يعرض فئة كاتب المرئية بجانبها. ويرى المسؤول الفئة دائمًا مهما كان هذا الخيار.

ملاحظة هامة

- قد تكشف الفئة صاحب المرئية مخفية الاسم إذا كانت الفئة صغيرة، ويُراعى ذلك عند تفعيل خيار إظهار الفئة.

حفظ الاستطلاع



شكل (23): أزرار حفظ الاستطلاع

الزر	النتيجة
حفظ ونشر حسب الموعد	يُنشر الاستطلاع، فيظهر مجدولًا حتى موعد الفتح، ثم يُفتح تلقائيًا.
حفظ كمسودة	يُحفظ دون أن يراه المشاركون، ويمكن نشره لاحقًا.
إلغاء	الخروج من النموذج دون حفظ.

التحقق من الحقول

عند ترك حقل إلزامي فارغًا أو إدخال قيمة غير صحيحة، تظهر رسالة بجانب الحقل، ولا يُحفظ النموذج حتى تصحيحها.



شكل (24): رسالة التحقق عند عدم اختيار فئة

تعديل استطلاع

يُفتح النموذج نفسه من أداة «تحرير» في جدول الاستطلاعات أو من صفحة الاستطلاع، ويظهر فيه الملف الحالي، ويتغير زر الحفظ إلى «حفظ التعديلات» إذا كان الاستطلاع منشورًا، فتبقى حالته كما هي.

ملاحظة هامة

- عند استبدال ملف استطلاع عليه مرئيات، ينبّه النظام إلى أن بعض المرئيات مربوطة بأرقام صفحات، وأن اختلاف ترقيم النسخة الجديدة يربك هذا الربط.

شاشة الاستطلاع عند المسؤول

نبذة عامة عن الشاشة

تجمع الشاشة كل ما يخص استطلاعًا واحدًا: حالته، ومؤشراته، ومعاينة الوثيقة، وجدول المرئيات بهوية أصحابها.

الوصول إلى الشاشة

من تبويب «الاستطلاعات»، بالنقر على عنوان الاستطلاع أو على أداة «المؤشرات والمرئيات».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر في الأعلى عنوان الاستطلاع وحالته وفئاته وفترته وطريقة إظهار الأسماء، مع زري «تحرير» و«تصدير إلى Excel»، وتليها لوحة حالة الاستطلاع.



شكل (25): رأس الصفحة ولوحة حالة الاستطلاع

التحكم في حالة الاستطلاع

تتغير الأزرار في لوحة «حالة الاستطلاع» بحسب حالته الحالية:

الحالة	الإجراءات المتاحة
مسودة	«نشر».
مفتوحة أو مجدولة	«إغلاق الآن»، و«إخفاء عن المشاركين» لإعادته مسودة، و«تمديد» بتحديد موعد إغلاق جديد.
مغلقة	«إعادة الفتح» بتحديد موعد إغلاق جديد.



شكل (26): لوحة الحالة لاستطلاع مغلق



شكل (27): لوحة الحالة لمسودة

قواعد العمل

- يجب أن يكون موعد الإغلاق الجديد عند التمديد أو إعادة الفتح بعد الوقت الحالي.
- يقترح النظام موعدًا بعد أسبوع من الموعد الحالي، ويمكن تغييره.
- لا تُحذف المرئيات عند الإغلاق أو الإخفاء عن المشاركين.

مؤشرات الاستطلاع

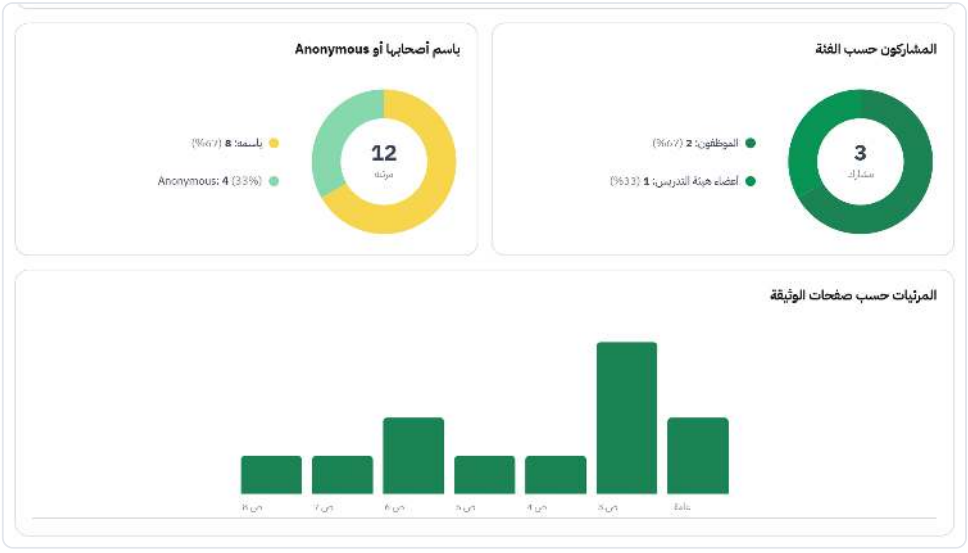


شكل (28): بطاقات مؤشرات الاستطلاع

المؤشر	المعنى
المرئيات	عدد المرئيات، مع بيان عدد الردود عليها.
المشاركون	عدد المشاركين من أصل عدد أعضاء الفئات المستهدفة.
نسبة المشاركة	عدد من كتبوا مرئية أو ردًا مقسومًا على مجموع أعضاء الفئات المستهدفة في البوابة.
إخفاء الاسم	نسبة المرئيات المنشورة باسم Anonymous وعددها.
بلاغات تنتظر المراجعة	عدد المرئيات التي عليها بلاغ، مع بيان عدد المخفية.



شكل (29): المرئيات يومًا بيوم

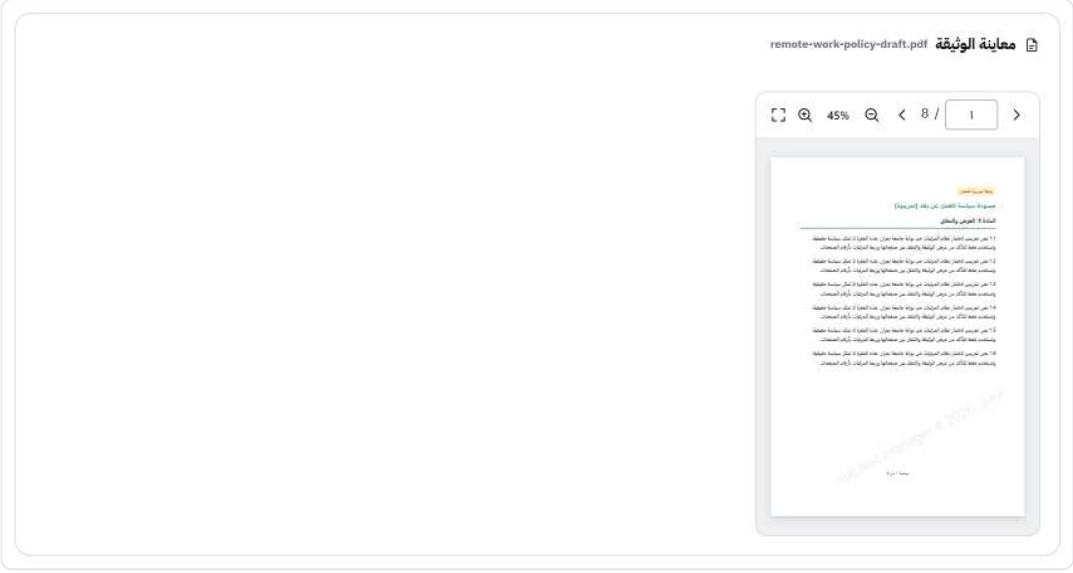


شكل (30): المشاركون حسب الفئة، ونسبة الأسماء، والمرئيات حسب صفحات الوثيقة

يبيّن رسم «المرئيات حسب صفحات الوثيقة» أكثر الصفحات نقاشًا، بما يساعد على تحديد المواد التي تحتاج إلى مراجعة. وتظهر هذه الرسوم بعد ورود أول مرئية.

معاينة الوثيقة

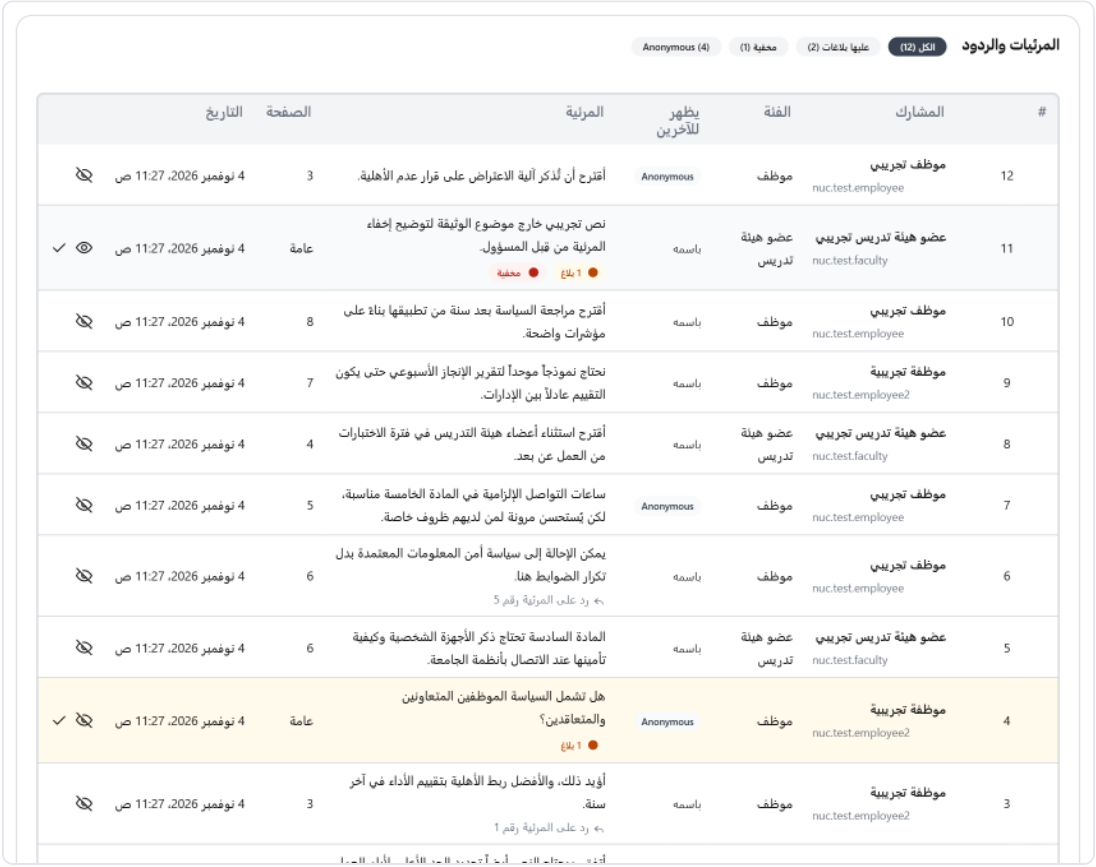
يفتح النقر على «معاينة الوثيقة» العارض نفسه داخل صفحة الإدارة، للتأكد من الملف المرفوع، بما في ذلك المسودات والاستطلاعات المجدولة.



شكل (31): معاينة الوثيقة عند المسؤول

الإشراف على المرئيات

يعرض جدول «المرئيات والردود» كل مرئية برقمها واسم صاحبها الحقيقي واسم المستخدم وفئته، وطريقة ظهوره للآخرين، ونص المرئية وصفحتها وتاريخها، بواقع 25 مرئية في الصفحة، الأحدث أولًا.



شكل (32): جدول المرئيات عند المسؤول

تصفية الجدول

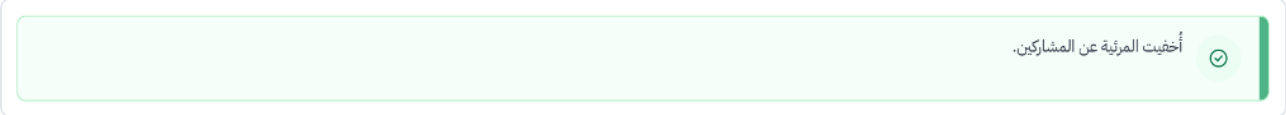
تتيح أعلى الجدول عرض الكل، أو ما عليه بلاغات، أو المخفية، أو المنشورة باسم Anonymous، مع عدد كل منها. ويُظلَّل بلون مميز كل صف عليه بلاغ، وبلون باهت كل مرئية مخفية.



شكل (33): تصفية الجدول على المرئيات التي عليها بلاغات

إجراءات الإشراف

الأداة	الوظيفة
إخفاء المرئية	تختفي المرئية وردودها عن المشاركين، وتبقى في الجدول وفي ملف التصدير.
إظهار المرئية	تعود المرئية المخفية إلى الظهور.
رفض البلاغات وإبقاء المرئية	تُلغى بلاغات المرئية وتبقى ظاهرة، ويظهر هذا الزر للمرئيات التي عليها بلاغ.



شكل (34): رسالة تأكيد إخفاء المرئية

ملاحظة هامة

- هوية المشاركين في هذا الجدول وفي ملف التصدير بيانات خاصة، ويُراعى عدم تداولها إلا بقدر الحاجة، خصوصًا لمن اختار إخفاء اسمه.

تصدير المرئيات

يُنزّل زر «تصدير إلى Excel» في صفحة الاستطلاع ملفًا بصيغة CSV يُفتح مباشرة في برنامج Excel، ويضم جميع المرئيات والردود، ومنها المخفية، بالأعمدة التالية:

العمود	المحتوى
# والنوع ورد على	رقم المرئية، وهل هي مرئية أو رد، ورقم المرئية الأصلية للرد.
الاسم واسم المستخدم والفئة	الهوية الحقيقية لصاحب المرئية.
يظهر للآخرين	باسمه أو Anonymous.
الصفحة والمرئية	رقم الصفحة أو «عامة»، ونص المرئية.
البلاغات والحالة والتاريخ	عدد البلاغات، وظاهرة أو مخفية، وتاريخ النشر ووقته.

إعدادات النظام

يتناول هذا الفصل ما يتولاه مدير النظام ومسؤول المرئيات: تحديد فئة المستخدم، وفحصها، ومنح الصلاحيات، وإضافة صفحات النظام.

تحديد فئة المستخدم

نبذة عامة عن الشاشة

يبيّن القسم الأول من تبويب «الإعدادات» كيفية ربط فئات النظام الثلاث بخوادم دليل الجامعة (LDAP)، وعدد أعضاء كل فئة.

الوصول إلى الشاشة

من صفحة إدارة المرئيات، تبويب «الإعدادات».

وصف الشاشة عند الفتح

يظهر جدول بالفئة ومجموعة المستخدمين وخادم LDAP المقابل وعدد الأعضاء.



شكل (35): ربط الفئات بخوادم دليل الجامعة

ملاحظة

- الصورة من بيئة الاختبار التي لا ترتبط بخوادم LDAP، ولذلك يظهر في عمود الخادم «لا يوجد خادم مطابق». ويظهر في البيئة الإنتاجية اسم الخادم المقابل لكل فئة.

الفئة	مجموعة المستخدمين	خادم LDAP
الموظفون	all_employees_users	all_employees_users
أعضاء هيئة التدريس	all_faculty_users	all_faculty_users
الطلاب	all_students_group	all_students_group

قواعد العمل

- عند كل تسجيل دخول يُبحث عن المستخدم في الخوادم الثلاثة، ويُضاف إلى مجموعة كل فئة يوجد في خادمها، ويُزال مما سواها.
- يمكن أن ينتمي المستخدم إلى أكثر من فئة، كموظف يدرس في الجامعة.
- لا تتغير عضوية المستخدم إذا لم يُعثر عليه في أي خادم، أو تعذّر الاتصال بأحد الخوادم.
- يمكن إضافة مستخدم إلى المجموعة يدويًا من لوحة التحكم، لمن ليس له حساب في هذه الخوادم.
- يُستنتج ربط الخادم بالفئة من اسمه، فيجب أن يتضمن الاسم employee أو faculty أو student.
- يتجاوز النظام أي خادم معرّف بلا عنوان، ويظهر تنبيه باسمه في هذا القسم.

فحص مستخدم

يتيح قسم «فحص مستخدم» التأكد من فئة أي مستخدم قبل إطلاق استطلاع، وضبطها فورًا دون انتظار دخوله.



شكل (36): فحص مستخدم

خطوات العمل

1. كتابة اسم المستخدم في الحقل، ثم النقر على «فحص».
2. يعرض النظام اسم المستخدم وفئاته الحالية في البوابة، وجدولًا بخوادم LDAP يبيّن هل المستخدم موجود في كل منها.
3. النقر على «ضبط فئته الآن من LDAP» لتحديث فئته عند الحاجة.

ملاحظة هامة

- يُفترض أن يظهر المستخدم موجودًا في خادم فئته فقط. فإذا ظهر موجودًا في جميع الخوادم، فهذا يعني تطابق مرشحات البحث فيها، ويلزم ضبطها في إعدادات LDAP قبل إطلاق أي استطلاع. ولا يظهر جدول الخوادم في بيئة الاختبار الظاهرة في الصورة.

منح صلاحية مسؤول المرئيات



شكل (37): بيان من يدير المرئيات

1. الدخول إلى لوحة التحكم، ثم المستخدمين، ثم الأدوار.
2. فتح الدور العادي Consultation Manager (مسؤول المرئيات).
3. إسناد الدور إلى المستخدمين المطلوبين.

إضافة صفحات النظام إلى البوابة

الصفحة	البورتلت (فئة NU)	من يراها
صفحة استطلاعات المرئيات	NU Consultations - Participants	الزوار ومنسوبو الجامعة
صفحة إدارة المرئيات (يُفضَّل أن تكون مخفية)	NU Consultations - Admin	مسؤولو المرئيات ومدير النظام

ملاحظة

- تُضاف البورتلتات من واجهة البوابة بالسحب والإفلات، حتى تُنشأ صلاحيات العرض تلقائيًا. ولا يرى المحتوى الإداري من لا يملك الصلاحية ولو فتح الصفحة.

رسائل النظام ومعالجتها

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

الرسالة	السبب	المعالجة
الاستطلاع غير متاح	الاستطلاع غير موجه لفئة المستخدم، أو لم يُفتح بعد، أو حُذف.	التأكد من فئة المستخدم وحالة الاستطلاع.
لم تُحدَّد فئتك بعد	لم يُعثر للمستخدم على فئة في خوادم دليل الجامعة.	التواصل مع الدعم الفني، ويفحص المسؤول المستخدم من تبويب الإعدادات.
الاستطلاع لا يستقبل مرئيات الآن	انتهت الفترة أو أُغلق الاستطلاع أثناء كتابة المرئية.	لا تُقبل المرئية بعد الإغلاق، ويمكن للمسؤول التمديد عند الحاجة.
تعذّر عرض الوثيقة	خلل مؤقت في تحميل الملف أو الاتصال.	تحديث الصفحة، والتواصل مع الدعم الفني إن تكرر ذلك.
نص المرئية مطلوب	إرسال المرئية فارغة.	كتابة نص المرئية ثم إعادة الإرسال.
الملف يجب أن يكون بصيغة PDF	رفع ملف بصيغة أخرى.	تحويل الملف إلى PDF ثم رفعه.
حجم الملف أكبر من 30 ميجابايت	تجاوز الحد الأقصى لحجم الملف.	ضغط الملف ثم رفعه.
تعذّرت قراءة الملف	الملف تالف أو محمي بكلمة مرور.	إزالة الحماية أو إعادة تصدير الملف ثم رفعه.
اختر فئة واحدة على الأقل	حفظ الاستطلاع دون تحديد فئة.	تحديد فئة مستهدفة واحدة على الأقل.
تاريخ الإغلاق يجب أن يكون بعد تاريخ الفتح	موعد الإغلاق سابق لموعد الفتح.	تصحيح أحد الموعدين.
تاريخ الإغلاق الجديد يجب أن يكون بعد الآن	موعد قديم عند التمديد أو إعادة الفتح.	تحديد موعد لاحق للوقت الحالي.
لم تُعدَّل فئة المستخدم	لم يُعثر على المستخدم في أي خادم، أو تعذّر الاتصال.	التأكد من اسم المستخدم ومن اتصال خوادم LDAP.

الأسئلة الشائعة

هل يلزم تسجيل الدخول للمشاركة؟

نعم. تتطلب قراءة الوثيقة وكتابة المرئيات الدخول بالحساب الجامعي، ويرى الزائر بطاقات الاستطلاعات المتاحة للزوار فقط.

هل يعرف أحد هويتي إذا أخفيت اسمي؟

لا يراها المشاركون الآخرون، إذ تظهر المرئية باسم Anonymous. ويطّلع عليها مسؤول الاستطلاع فقط، لمنع الإساءة ومتابعتها.

هل يمكن تعديل المرئية أو حذفها بعد نشرها؟

لا يتيح النظام ذلك للمشارك. ويمكن كتابة مرئية جديدة، أو طلب إخفائها من مسؤول الاستطلاع.

هل يمكن تحميل الوثيقة؟

لا يوفر العارض زرًا للتحميل، وتظهر على الوثيقة علامة مائية باسم المستخدم. ويهدف ذلك إلى الحد من تداولها، ولا يمنع النسخ منعًا تامًا.

لماذا لا أرى استطلاعًا أعلم بوجوده؟

قد يكون موجهًا لفئة أخرى، أو ما زال مسودة. ويمكن لمسؤول المرئيات التحقق من فئة المستخدم من تبويب الإعدادات.

ينتمي مستخدم إلى فئتين، فما الذي يراه؟

يرى استطلاعات الفئتين معًا.

هل يُفتح الاستطلاع ويُغلق تلقائيًا؟

نعم، بعد نشره تتغير حالته تلقائيًا بحسب موعدي الفتح والإغلاق، ولا يلزم أي إجراء من المسؤول.

هل يرسل النظام إشعارات عند فتح الاستطلاع؟

لا يرسل النظام إشعارات بالبريد، ويُعلن عن الاستطلاع بالقنوات المعتادة في الجامعة.

ما الفرق بين الإغلاق والإخفاء عن المشاركين والحذف؟

الإغلاق يوقف المرئيات ويبقي الوثيقة والنقاش للقراءة. والإخفاء يعيد الاستطلاع مسودة لا يراها المشاركون. والحذف يزيل الاستطلاع وملفه ومرئياته نهائيًا.

مسرد المصطلحات

المصطلح	المعنى
الاستطلاع	طرح وثيقة على فئات محددة خلال فترة محددة لأخذ مرئياتهم عليها.
المرئية	ملاحظة أو مقترح يكتبه المشارك على الوثيقة، عامة أو مربوطة بصفحة.
الرد	تعليق على مرئية قائمة.
الفئة	تصنيف المستخدم في الجامعة: موظف، أو عضو هيئة تدريس، أو طالب.
الزائر	من يتصفح البوابة دون تسجيل الدخول.
Anonymous	الاسم الذي يظهر للمشاركين بدل اسم من أخفى هويته.
مرئية عامة	مرئية على الوثيقة كلها، غير مربوطة برقم صفحة.
البلاغ	إشعار من مشارك إلى المسؤول بأن مرئية مخالفة.
المسودة	استطلاع محفوظ لا يراه المشاركون.
المجدول	استطلاع منشور لم يحن موعد فتحه.
العلامة المائية	نص خفيف باسم المستخدم وتاريخ الاطلاع يظهر فوق الوثيقة.
مسؤول المرئيات	من يملك صلاحية إنشاء الاستطلاعات وإدارتها، ودوره في البوابة Consultation Manager.
دليل الجامعة (LDAP)	الخوادم التي تحفظ حسابات منسوبي الجامعة، ومنها تُعرف فئة المستخدم.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

تم بحمد الله تعالى

جامعة نجران