

2 كتيب الاجتماع لمنسقي مواقع الجامعة



برمجة



إدخال



التصميم



الصور



التقارير



التحرير



المنسق

حقيبة المنسق

هوية الحقيبة

الإصدار:	2.0
التاريخ:	1439/02/26 هـ
المستوى:	الثاني
اسم الخدمة:	حقيبة المنسق.
معلومات الخدمة الأساسية:	تتيح هذه الخدمة لمنسقي الجهات معرفة معايير وطرق استخدام مواقعهم وتطويرها وشرح اضافة الابحاث على المستودع.
رابط الخدمة:	http://www.kku.edu.sa
تدريب:	(إدارة محتوى الموقع الإلكتروني)
الفئة المستهدفة:	جميع منسقي ومنسقات جهات الجامعة

تدريب (إدارة محتوى الموقع الإلكتروني)

المقدمة:

- الهدف من التدريب:

رفع كفاءة المنسقين والمنسقات في إدارة مواقعهم الإلكترونية بتعريفهم بالمحتوى وأنواعه واللغة المستخدمة فيه وآلية إدارة المحتوى.

- البوابة الإلكترونية:

هي بوابة لإدارة الموقع الإلكتروني للجامعة وتغذيته بأنواع المحتوى المختلفة، وتأسيس وتطوير مواقع الجهات الجامعية وتقديم الدعم والمساندة لتطبيقات الويب وتجهيزاتها.

وقد حرصت الإدارة في تطوير البوابة على الانتقال إلى الانظمة مفتوحة المصدر والتي تتميز بتقليل التكاليف وتوفير الكود المصدري والذي يمنح الجامعة سهولة جعل البوابة متوافقة مع احتياجاتها ومتطلباتها. ونتيجة لهذا اختارت تقنية المعلومات بالجامعة نظام دروبال (Drupal) وهو نظام مفتوح المصدر، وكانت الجامعة سباقة باستخدام النظام الذي سهل بشكل كبير عملية خدمة العميل، وأيضاً ما يقدمه هذا النظام من سهولة في إنشاء صفحات ومواقع كاملة بشكل احترافي.

وحرصت الإدارة العامة لتقنية المعلومات على تغيير بيئة العمل في البوابة الجديدة والذي سننتقل من خلاله من مرحلة التحكم إلى مرحلة التمكين بحيث سنقدم كافة الاحتياجات للمستخدم بأبسط الطرق وأفضلها بما في ذلك تسهيل الإجراءات المتبعة من قبل الجهات وتمكينهم من استخدامها بكافة الصلاحيات المتوفرة. وقد حرصت تقنية المعلومات على إتاحة الفرصة لنخبة من الشباب السعودي الطامح الذين يملكون قدرات كبيرة وتسخيرها في عمل بوابة متطورة تنافس الجامعات العالمية.

كما كان للدور الاجتماعي نصيب كبير من الخطة الموضوعية للموقع بحيث يكون كل فرد في المنطقة محل اهتمامنا وله إمكانية المشاركة في البوابة.

- النظام المستخدم في إدارة المحتوى وسبب اختيارنا له:

اختارت تقنية المعلومات نظام دروبال (Drupal) مفتوح المصدر (أي يمكننا التعديل على الكود البرمجي له) لأنه يتميز بسهولة إدارة المحتوى ودعمه لمختلف الأنظمة التعليمية وتوفره باللغتين العربية والإنجليزية، وكانت الجامعة سباقة باستخدام النظام الذي سهل بشكل كبير عملية خدمة العميل، وأيضاً ما يقدمه هذا النظام من سهولة في إنشاء صفحات ومواقع كاملة بشكل احترافي.

- المحتوى وأهميته والشروط التي يجب توافرها في المحتوى الجيد:

أهم ما يميز أي موقع إلكتروني هو ما يحويه هذا الموقع من محتوى متنوع يتم تحديثه بشكل مستمر، وكما قال بيل جيتس " المحتوى هو الملك " فيجب الاهتمام بالمحتوى لما له من أهمية تجعل الموقع جذاباً ثرياً بالمعلومات التي تهتم المستخدم. بالإضافة إلى وضوح المحتوى ومراعاة الطريقة المثلى لعرض المعلومات التي تخدم جميع منسوبي الجامعة وطلابها بشكل خاص وتخدم أهداف التنمية المجتمعية والثقافية والتربوية وتنمية المجتمع بشكل عام مما يمكن المستخدم من سهولة الوصول إلى المحتوى. كما يعتبر المحتوى العنصر الرئيسي في تقييم مواقع الويب لما له من دور هام وفعال في زيادة عدد الزوار للموقع، واستمرارهم في تصفح الموقع ومحتواه أطول وقت ممكن بشكل تفاعلي.

- سياسة محتوى الموقع الإلكتروني:

من خلال هذه السياسة يتم وضع الشروط والمبادئ والقواعد التي يجب اتباعها والالتزام بمتطلباتها في إعداد المواد التي يتم عرضها ونشرها على الموقع الإلكتروني.

تشتمل السياسة على ما يلي:

- الشروط والمبادئ العامة.
- ضوابط نصوص المحتوى.
- ضوابط الصور.
- ضوابط الروابط.
- ضوابط المحتوى باللغة الإنجليزية.
- المحتوى وسهولة البحث.
- ضوابط النشر
- أولاً الشروط والمبادئ العامة:
 - الاهتمام بجودة المادة المنشورة من حيث جمال الصياغة وترتيب الأفكار وسلاسة التعبير.
 - أن يكون المحتوى غير مخالف لأنظمة المواقع أو أنظمة الدولة.
 - عدم إضافة محتوى يتعرض لخصوصيات الآخرين.
 - التأكد من صحة المحتوى وخلوه من الأخطاء اللغوية والإملائية.
 - تنسيق المحتوى ليظهر بالشكل اللائق من حيث التناسق والترتيب والمظهر.

- أرشفة البيانات والمعلومات على الموقع والاحتفاظ بها واستخدامها عند الضرورة.
- ان لا يتعارض مع الدين أو أنظمة الحكومة أو السياسات المعتمدة والجامعة و الدولة أو الجهات المشرفة على تقنية المعلومات.

• ثانياً ضوابط نصوص المحتوى:

- يجب أن تشتمل بداية الصفحة على عنوان يجذب القارئ ويفهم من خلاله مضمون الموضوع.
- استخدام عناوين فرعية وعناوين رئيسية مع التمييز بينها.
- عدم الاكثار من استخدام انواع الخطوط المختلفة والاكتفاء باستخدام خط أو خطين على الأكثر.
- التأكد من صحة البيانات وخلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية.
- أن تكون النصوص مختصرة في عرض الفكرة التي تتضمنها الصفحة.
- عدم وضع أكثر من موضوع في صفحة واحدة بقدر الإمكان.
- قم بالتلخيص ووضع النقاط الرئيسية للموضوع في البداية حتى لا تفوت الفرصة على المستخدم الذي يتصفح الموقع ولا يقرأ بالتفصيل.
- المستخدم يبحث عن المعلومة المهمة لاحتياجه ولا يريد قراءة كل حرف فساعده بإبراز المهم بعلامة، وضعه كعنوان، تعداد.

• ثالثاً ضوابط الصور:

- الاهتمام بجودة الصورة وإخراجها الفني وتوفير عنصر الجذب فيها.
- ضبط مقاس وحجم الصورة على حسب المطلوب.
- أن تكون الصورة ملائمة للمحتوى ومعبرة عنه.
- وضع نص يوضح الصور التي تحتوي على أشكال بيانية أو رسوم توضيحية.
- عدم نشر صور تخالف الشريعة الإسلامية أو أنظمة الدولة أو يكون بها خدش للحياء.

• رابعاً ضوابط الروابط:

- استخدم الروابط الفعالة ولا تضع رابطاً على جملة كاملة أو عبارة بل ضع الرابط على الجزء الذي سيؤدي لصفحة أو مستند وهذا يسهل على المستخدم تحديد حاجته للضغط على الرابط من عدمها.
- جميع الروابط المدرجة في المحتوى تعمل بشكل صحيح وسليم.

- إذا كان الرابط يفتح على موقع آخر أو يفتح ملفات مثل (WORD - PDF) يجب الإشارة لذلك.
- عدم الربط بمواقع مجهولة المصدر ويجب ان تكون الروابط حكومية أو معتمدة.
- عدم إضافة روابط فارغة ويجب التأكد أن جميع الروابط بها محتوى.

• خامساً ضوابط المحتوى باللغة الإنجليزية:

- يجب مراعاة تطابق النسخة الإنجليزية مع العربية من حيث المحتوى وترتيبه.
- أن تكون ترجمة المصطلحات العلمية معتمدة ويقوم فريق متخصص بتدقيق الترجمة ومراجعتها.

• سادساً المحتوى وسهولة البحث:

- استخدام كلمات متنوعة وشائعة الاستخدام بما يضمن زيادة فرص البحث عن المحتوى.
- عند كتابة عناوين المحتوى يجب مراعاة الوضوح والتفصيل قدر الإمكان حتى يسهل البحث عنها في محرك البحث.
- داخل الموقع وايضا محركات البحث الخارجية مثل قوقل وياهو.

• سابعاً ضوابط النشر:

- مراجعة المحتوى جيداً وتدقيقه قبل النشر.
- اعتماد المحتوى من الجهة المختصة بذلك قبل نشره.
- سرعة نشر المحتوى بما يتزامن مع الحدث.
- ترتيب المادة المنشورة حسب تاريخها.
- يجب مراعاة حقوق النشر وحقوق الملكية الفكرية.

- إجراءات العمل:

1. تكليف منسق جديد للجهة

منسق الجهة هو الشخص المسؤول عن البوابة الإلكترونية للجهة التي يتبع إليها والتي قامت بتكليفه بشكل رسمي للعمل على الموقع وبذلك يعتبر المنسق واجهة للجهة التي يمثلها.

• إجراءات العمل الخاصة بالجهة:

- اختيار الشخص الأفضل تقنياً ليكون المنسق المسؤول عن موقع الجهة الإلكتروني.
- إرسال خطاب رسمي للإدارة العامة لتقنية المعلومات يحوي اسم المنسق المكلف واسم المستخدم. الخاص به وبيانات التواصل معه.
- متابعة المنسق في العمل على الموقع وتحديثه.
- تقديم التسهيلات والاعون والمساعدة للمنسق ليكون قادراً على التميز في عمله على الموقع.
- الثبات على المنسق الذي تم تكليفه لمدة سنة على الأقل.

• إجراءات العمل الخاصة بالمنسق:

- التواصل مع الشخص المسؤول عن موقع الجهة بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- طلب منحه الصلاحيات للعمل على الموقع.
- الحفاظ على سرية اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمنسق بما يضمن عدم استخدامها من قبل الآخرين.
- إعداد تصور كامل للموقع من خلال تجهيز خارطة الموقع.
- طلب المواد التدريبية التي تساعد في العمل على الموقع من الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- متابعة موقع الجهة بشكل مستمر وتحديث البيانات من حيث التعديل والإضافة والحذف.

2. نشر خبر على موقع الجامعة:

أخبار الجامعة: عبارة عن الأخبار الواردة إلينا من المركز الإعلامي وهي أخبار مصورة ويظهر فيها آخر ثلاث أخبار تم إضافتها.

إجراءات العمل:

1. تقوم الجهة بإرسال الخبر إلى الجهة المختصة بمراجعته وإعادة صياغته وهي (المركز الإعلامي) عبر البريد الإلكتروني

(mc@kku.edu.sa).

2. يقوم المركز الإعلامي بإرسال الخبر بعد مراجعته وإعادة صياغته إلى الإدارة العامة لتقنية المعلومات عبر البريد

الإلكتروني (portal@kku.edu.sa).

3. تقوم الإدارة العامة لتقنية المعلومات بنشر الخبر على موقع الجامعة بعد توفر الشروط الآتية:

- أن يخدم الخبر الجامعة بصفة عامة ولا يخص جهة بعينها.
- أن يرفق مع الخبر صور بدقة جيدة وبحجم كبير.
- أن تمثل الصورة الخبر المراد الإشارة إليه بشكل واضح.
- أن تحتوي الصورة على أشخاص أو تكون بتصميم ممتاز يعبر عن الموضوع.

مواصفات الصور في الأخبار الرئيسية:

أولاً: صورة الخبر الرئيسية (والتي تظهر على الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة)

.. الأبعاد: العرض (260px) الارتفاع (100px) الدقة (72px)

ثانياً: الصورة الرئيسية (والتي تظهر بداخل الخبر أعلي الخبر)

.. الأبعاد: العرض (1200px) الارتفاع (450px) الدقة (72px)

ثالثاً: عرض الصور (وهو عبارة عن معرض صور يظهر أسفل الخبر)

.. الأبعاد: العرض (1200px) الارتفاع (450px) الدقة (72px)

3. نشر قصة رئيسية على موقع الجامعة:

القصة الرئيسية: عبارة عن الصورة الرئيسية التي تمثل واجهة الموقع. ويشمل الجزء الخاص بالقصة الرئيسية أهم الأحداث والمستجدات على مستوى الجامعة والفعاليات المهمة في المملكة وتتكون القصة الرئيسية من ثلاثة مواضيع بواقع موضوع على الأقل في الاسبوع.

• إجراءات العمل:

1. تقوم الجهة بإرسال الموضوع إلى الجهة المختصة بمراجعته وإعادة صياغته وهي (المركز الإعلامي) عبر البريد الإلكتروني (mc@kku.edu.sa).
2. يقوم المركز الإعلامي بإرسال الموضوع بعد مراجعته وإعادة صياغته إلى الإدارة العامة لتقنية المعلومات عبر البريد الإلكتروني (portal@kku.edu.sa).
3. تقوم الإدارة العامة لتقنية المعلومات بنشر الموضوع كقصة رئيسية على موقع الجامعة بعد توفر الشروط الآتية:

- القصة الرئيسية يجب أن تخدم الجامعة بصفة عامة ولا تخدم جهة بعينها.
- أن يكون الموضوع مفصلاً على شكل تقرير مدعوم بالصور والعناوين الرئيسية.
- أن يكتب بشكل جميل ومتناسق خالياً من الأخطاء لأهمية الموقع المتواجدة فيه.
- أن يحتوي الموضوع على عنوان رئيسي وعنوان آخر فرعي.
- أن يرفق مع الموضوع صور بدقة جيدة وبحجم كبير.
- أن تمثل الصورة الموضوع المراد الإشارة إليه بشكل واضح.
- أن تحتوي الصورة على أشخاص أو تكون بتصميم ممتاز يعبر عن الموضوع.

• مواصفات الصور في الأخبار الرئيسية:

أولاً: صورة القصة الرئيسية (والتي تظهر في واجهة الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة)

.. الأبعاد: العرض (2000px) الارتفاع (600px) الدقة (72px)

ثانياً: عرض الصور (وهو عبارة عن معرض صور يظهر داخل القصة الرئيسية)

.. الأبعاد: العرض (1200px) الارتفاع (450px) الدقة (72px)

4. نشر إعلان على موقع الجامعة:

الإعلانات: وتشمل جميع الإعلانات التي تعبر عن ما يقام داخل أو خارج الجامعة من فعاليات وندوات ومؤتمرات ولقاءات ودورات وتكون له صلة بالجامعة، ويظهر فيها آخر خمسة إعلانات تم إضافتها للموقع.

• إجراءات العمل:

1. تقوم الجهة بإرسال الإعلان إلى الإدارة العامة لتقنية المعلومات عبر البريد الإلكتروني

(portal@kku.edu.sa).

2. تقوم الإدارة العامة لتقنية المعلومات بنشر الإعلان على موقع الجامعة بعد توفر الشروط الآتية:

- أن يخدم الجامعة بصفة عامة ولا يخدم جهة بعينها.
- أن يكون عنوان الإعلان مختصراً بحيث لا يزيد عن سطر واحد في الإعلانات.
- أن يكون عنوان الإعلان واضح جداً ويشتمل على ما بداخله من محتوى.
- أن يتم تثبيت الإعلان حسب فترة بداية ونهاية تاريخ الحدث المعلن عنه.
- أن تكون العبارات واضحة ومفهومة وخالية من الأخطاء اللغوية والإملائية.

5. نشر حدث على موقع الجامعة:

الأحداث: وتشمل جميع الأحداث والفاعليات التي تحدث أو تقام داخل أو خارج الجامعة وتكون لها صلة بالجامعة. كذلك التقويم الأكاديمي للجامعة ويظهر فيها آخر أربعة فاعليات أو أحداث تم إضافتها للموقع بحيث يظهر عنوان الحدث وتاريخ الحدث.

• إجراءات العمل:

1. تقوم الجهة بإرسال الحدث الخاص بها إلى الإدارة العامة لتقنية المعلومات عبر البريد الإلكتروني

(portal@kku.edu.sa).

2. تقوم الإدارة العامة لتقنية المعلومات بنشر الحدث على موقع الجامعة بعد توفر الشروط الآتية:

- أن يخدم الجامعة بصفة عامة ولا يخدم جهة بعينها.
- أن يكون عنوان الحدث مختصراً.
- أن يكون عنوان الحدث واضح جداً ويشتمل على ما بداخله من محتوى.

- أن يرسل داخل محتوى الحدث تاريخ بداية ونهاية الحدث.
 - أن يتم تثبيت الحدث حسب فترة بداية ونهاية تاريخ الحدث المعلن عنه.
 - أن تكون العبارات واضحة ومفهومة وخالية من الأخطاء اللغوية والإملائية.
6. نشر فيديو على موقع الجامعة:

الفيديو: وتشمل جميع الفيديوهات التي تمثل الأحداث والفاعليات التي تحدث أو تقام داخل أو خارج الجامعة وتكون لها صلة بالجامعة. ويمكن أن تكون الفيديوهات برومو أو انفوجراف.

• إجراءات العمل:

1. تقوم الجهة بإرسال الفيديو الخاص بها إلى الإدارة العامة لتقنية المعلومات عبر البريد الإلكتروني (portal@kku.edu.sa).
2. تقوم الإدارة العامة لتقنية المعلومات بنشر الفيديو على موقع الجامعة بعد توفر الشروط الآتية:
 - أن يخدم الجامعة بصفة عامة ولا يخدم جهة بعينها.
 - أن يكون الفيديو بجودة ودقة عالية جدا.
 - إذا كان الفيديو عبارة عن برومو أو انفوجراف يتوجب أن يكون واضح ومفهوم ويتناسب مع ألوان موقع الجامعة.

- معايير التقييم:

• معايير تقييم مواقع الكليات:

1. المظهر العام (اختيار الصور وتنسيق المحتوى)
 - اختيار صور مناسبة وبجودة ودقة عالية (٥ درجات)
 - تنسيق المحتوى بتحديد حجم خط موحد للعنوان (Heading3) وحجم آخر للنص (Normal) مع جمالية المظهر (٥ درجات)
2. تحديث المحتوى باستمرار
 - إضافة أنواع المحتوى المختلفة (أخبار - إعلانات - أحداث - فيديو) (٦ درجات)
 - تسجيل الدخول على الموقع باستمرار (٢ درجات)
 - تحديث حساب تويتر للجهة بشكل مستمر (٢ درجات)
3. تنسيق خارطة الموقع وترتيب المحتوى
 - وجود خارطة (Map Site) للموقع (٥ درجات)
 - تنسيق وترتيب الروابط بشكل منطقي ومتسلسل (٥ درجات)
4. اثرء المحتوى
 - وجود الخطة الدراسية (٢ درجات)
 - وجود توصيف المقررات (٣ درجات)
 - عدد المواقع الشخصية (mySITE) (٣ درجات)
 - عدد الأبحاث في مستودع الأبحاث (E-print) (٢ درجات)
5. سلامة الروابط ووجود روابط داخلية وخارجية
 - جميع روابط المواقع تعمل ولا يوجد رابط مساره غير صحيح (٣ درجات)
 - جميع روابط الموقع بها محتوى (٥ درجات)
 - يوجد بالموقع روابط رئيسية وروابط فرعية (٢ درجات)

6. تجربة المستخدم في تصفح الموقع (١٠ درجات)
7. كتابة الوسوم وتنوعها
- وجود وسوم وفق المعايير لجميع صفحات الموقع (٧ درجات)
- تنوع الوسوم وعددها بحسب الموضوع (٣ درجات)
8. التدقيق اللغوي والإملائي
- أن تكون العبارات واضحة ومفهومة (٥ درجات)
- خلو المحتوى من الأخطاء الإملائية واللغوية (٥ درجات)
9. ترجمة المحتوى باللغة الإنجليزي ملحوظة: في حال كانت اللغة الأساسية للموقع هي العربية يتم احتساب النقاط التالية في الترجمة للإنجليزية، وفي حال كانت اللغة الأساسية للموقع هي الإنجليزية يتم احتساب النقاط التالية في الترجمة للعربية
- ترجمة الصفحات العامة (٥ درجات)
- ترجمة الصفحة الرئيسية (٢ درجات)
- ترجمة الأخبار (٢ درجات)
- ترجمة القوائم (١ درجة)
10. تعاون المنسق/ة مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات
- التصرف الأفضل دون الرجوع للإدارة العامة لتقنية المعلومات كلما أمكن ذلك (٥ درجات)
- التجاوب السريع مع منسق الإدارة (٥ درجات)

• معايير تقييم مواقع العمدات والإدارات والمراكز:

1. المظهر العام (اختيار الصور وتنسيق المحتوى)
 - اختيار صور مناسبة وجودة ودقة عالية وتنسيق الخطوط بتحديد حجم موحد للعنوان (Heading3)
 - وحجم آخر للنص (Normal) مع جمالية المظهر (١٠ درجات)
 - تنسيق وترتيب الروابط بشكل منطقي ومتسلسل (١٠ درجات)
2. تحديث المحتوى باستمرار
 - إضافة أنواع المحتوى المختلفة (أخبار - إعلانات - أحداث - فيديو) وتسجيل الدخول (١٠ درجات)
 - ترجمة المحتوى باللغة الإنجليزية: (ملحوظة: في حال كانت اللغة الأساسية للموقع هي العربية يتم احتساب النقاط التالية في الترجمة للإنجليزية، وفي حال كانت اللغة الأساسية للموقع هي الإنجليزية يتم احتساب النقاط التالية في الترجمة للعربية)
 - ترجمة الصفحات العامة (٥ درجات)
 - ترجمة الصفحة الرئيسية (٢ درجات)
 - ترجمة الأخبار (٢ درجات)
 - ترجمة القوائم (١ درجة)
3. سلامة الروابط ووجود روابط داخلية وخارجية وتجربة المستخدم في تصفح الموقع
 - جميع روابط المواقع تعمل ولا يوجد رابط مساره غير صحيح (٥ درجات)
 - جميع روابط الموقع بها محتوى مع وجود روابط أساسية وفرعية (٥ درجات)
 - تجربة المستخدم في تصفح الموقع (١٠ درجات)
4. كتابة الوسوم وتنوعها والتدقيق اللغوي
 - وجود وسوم متنوعة لجميع صفحات الموقع وفق المعايير (١٠ درجات)
 - أن تكون العبارات واضحة ومفهومة وخالية من الأخطاء الإملائية واللغوية (١٠ درجات)
5. تعاون المنسق/ة مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات

- التصرف الأفضل دون الرجوع للإدارة العامة لتقنية المعلومات كلما أمكن ذلك (١٠ درجات)
 - التجاوب السريع مع منسق الإدارة (١٠ درجات)
- معايير تقييم أفضل منسق/ة:
 1. اكتمال ملف المنسق لدى منسقي تقنية المعلومات ووسائل التواصل الرسمية.
 2. تحديث المحتوى باستمرار.
 3. اختيار الصور وتنسيقها بشكل جيد.
 4. التعاون والتواصل الفعال مع منسقي تقنية المعلومات.
 5. الابتكار والاقتراحات للمواقع بشكل عام من غير الإخلال بالسياسات المتبعة.
 6. اظهار الموقع بشكل جميل وجذاب.
 7. اعتماد المنسق على حل المشكلات ذاتياً والتواصل إلكترونياً في حال تعذر حلها بشكل فوري.
 8. الاحتفاظ بحقيبة المنسق والرجوع لها لحل المشكلات.
 9. تقديم التدريب والمساعدة لمنسوبي الكلية فيما يتعلق بخدمات موقعي ومستودع الأبحاث وغيرها من خدمات تقنية المعلومات.
 - معايير تقييم أفضل موقع شخصي (mySITE):
 1. تعبئة البيانات الشخصية والرسالة الترحيبية والنبذة المختصرة ورفع الصورة الشخصية.
 2. اضافة السيرة الذاتية نصاً ورفعها كملف pdf.
 3. توفر بيانات التواصل من الهاتف أو الجوال والإيميل.
 4. تعبئة محتوى صفحتي (الصفحات العامة - المقالات - المدونات).
 5. تسجيل الاهتمامات حتى تستطيع التواصل مع اقرانك بنفس الاهتمام.
 6. وجود ألبوم صور واحد على الأقل في اليوم الصور.
 7. إضافة الأبحاث والمنشورات العلمية على مستودع الأبحاث الإلكتروني.
 8. إضافة حسابات التواصل الاجتماعي.
 9. ترتيب وتحديث محتوى الصفحة وجمالية المظهر.

10. خلو العبارات من الأخطاء اللغوية والإملائية.

• معايير تقييم أفضل باحث في مستودع الأبحاث العلمية:

1. نشر الإنتاج العلمي والبحثي على مستودع الأبحاث.

2. نشاط الباحث على مستوى القسم والكلية.

3. نوعية الأبحاث المقدمة وتنوعها.

4. الاستجابة لتعديلات الجهة فيما يخص الملاحظات والتعديلات.

- أنواع المحتوى:

1. الأخبار: ترفع فيها أخبار الجهة من فعاليات وأحداث مثل المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية والاجتماعات

واللقاءات بعد إقامتها.

الأخبار



دورة تدريبية بعنوان: استخدام مايكروسوفت إكسل في تطبيقات الهندسة الميكانيكية

تم عقد دورة تدريبية لطلاب قسم الهندسة الميكانيكية تحت عنوان: استخدام مايكروسوفت إكسل في تطبيقات الهندسة الميكانيكية وذلك في الفترة من الخميس 8/12/2016 إلى السبت 10/11/2016 وقدم الدورة د/ بيومي طه العسال وقد شملت الدورة الموضوعات التالية: GETTING STARTED ENTERING & FORMATTING DATA, NUMBERS TABLES FORMATTING CONDITIONAL FORMATTING FORMULAS CHARTING

2. الإعلانات: يوضع بها الإعلان عن الأحداث والفعاليات من مؤتمرات وندوات وورش عمل ودورات تدريبية واجتماعات ولقاءات

قبل إقامتها.

الإعلانات

الدورة التدريبية الثامنة بقسم الهندسة الكيميائية

محاضرة بعنوان : كيفية كتابة السيرة الذاتية

دورة تدريبية بعنوان: إدارة الموارد

قهوة الصباح من نادي الهندسة

محاضرة بعنوان "المهندس الكيميائي"

اعلان بخصوص التحويل الداخلي و الخارجي للطلاب

3. الأحداث: يعرض من خلالها التقويم الأكاديمي والأحداث والفعاليات بالجهة من مؤتمرات وندوات وورش عمل ودورات تدريبية واجتماعات ولقاءات وذلك في نفس فترة إقامتها.

Events

فعاليات يوم المهندس

الثلاثاء

يناير-03

تقنية الطباعة ثلاثية الأبعاد وتطبيقاتها في التصنيع

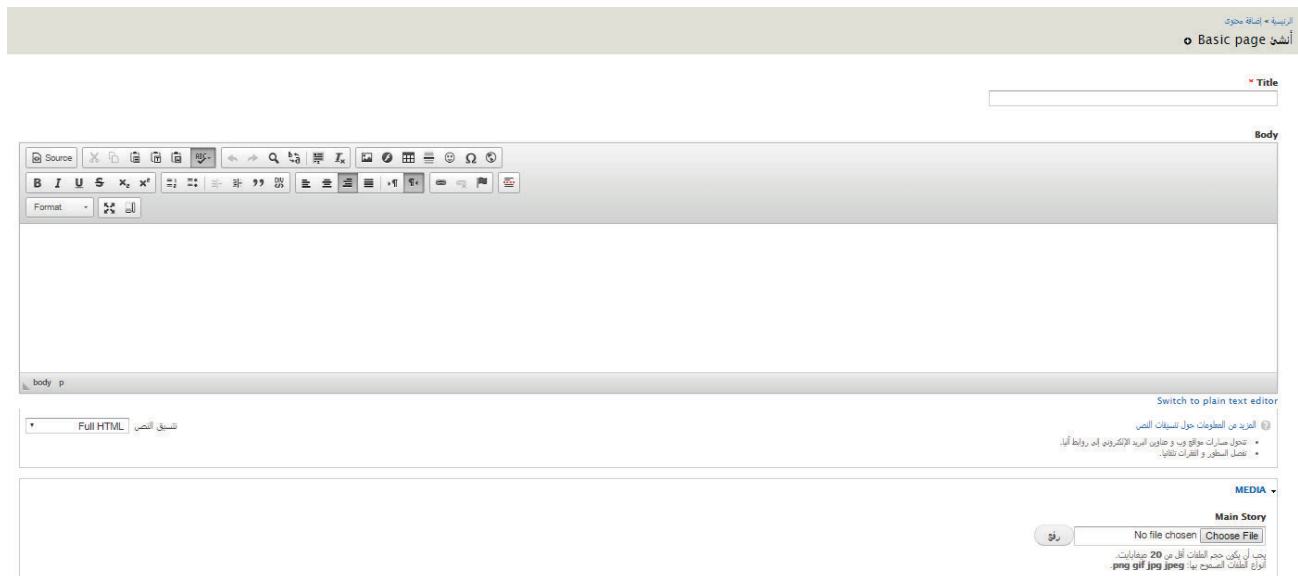
الخميس

ديسمبر-29

4. الفيديو: وتنشر به فيديوهات تخدم منسوبو الجهة وطلابها من توجيهات وإرشادات كما تنشر فيديوهات تغطي المؤتمرات والمناسبات بالجهة وذلك من خلال رفع الفيديو على اليوتيوب وإضافة رابط الفيديو على الموقع.



5. الصفحات العامة بالموقع: هي صفحات إلكترونية تعرض من خلالها محتوى نصي أو صور أو فيديوهات والتي تتمثل في روابط الموقع، وتشمل بيانات أو معلومات ثابتة.



6. الروابط السريعة: هي مجموعة من الأيقونات التي ترتبط بشكل مباشر بالخدمات أو المواقع أو الصفحات ذات الأهمية بشكل سريع.

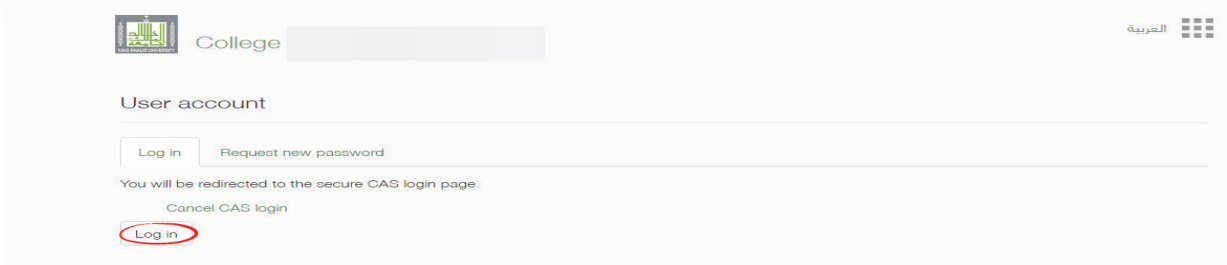


7. تويتر: وتظهر فيه جميع التغريدات الخاصة بالجهة والمرتبطة بالأخبار والأحداث والفعاليات والإعلانات.



تسجيل الدخول

- الدخول على الموقع الخاص بالجهة من خلال موقع الجامعة أو بإدخال دومين الجهة مباشرة وإضافة user / ليتم تسجيل الدخول للجهة.
- الضغط على تسجيل الدخول (Login)



The screenshot shows a login interface with a 'College' dropdown menu, a 'User account' section, and a 'Log in' button circled in red. Below the login button, there is a message: 'You will be redirected to the secure CAS login page.' and a 'Cancel CAS login' link.

صورة (1)

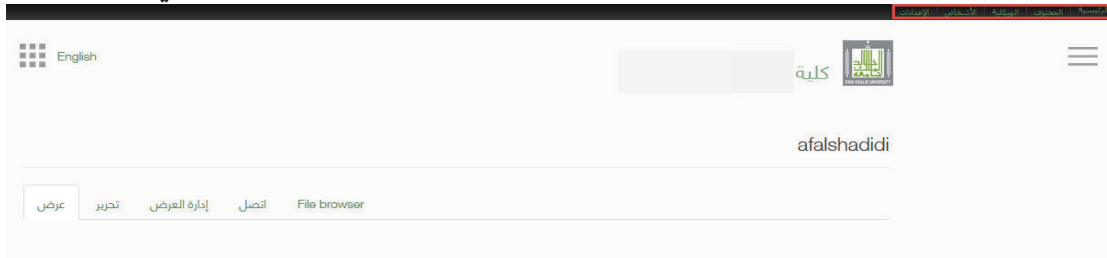
- بعد تسجيل الدخول تظهر صفحة (CAS) تطلب منك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
- تحديد لغة العرض باختيار اللغة المطلوبة (Arabic - English) بالضغط عليها في الجزء الخاص باللغة كما في الصورة (2).
- إضافة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك كما في الصورة (2).



The screenshot shows the CAS login page with a 'Log in' button circled in red. The page includes a language selection dropdown (English, Arabic) and a message: 'أدخل اسم المستخدم وكلمة السر'. Below the login button, there is a message: 'أدبياً لمدة الرجاء لتجول الخروج وخروج متصفح الويب الخاص بك بعد الحصول على الخدمات التي تتطلب المساعدة'.

صورة (2)

- الضغط على دخول (Login) المشار لها في الصورة (2).
- تم تسجيل دخولك للموقع وظهور شريط إدارة المحتوى باللون الأسود أعلى الصفحة والمشار له في صورة (3).

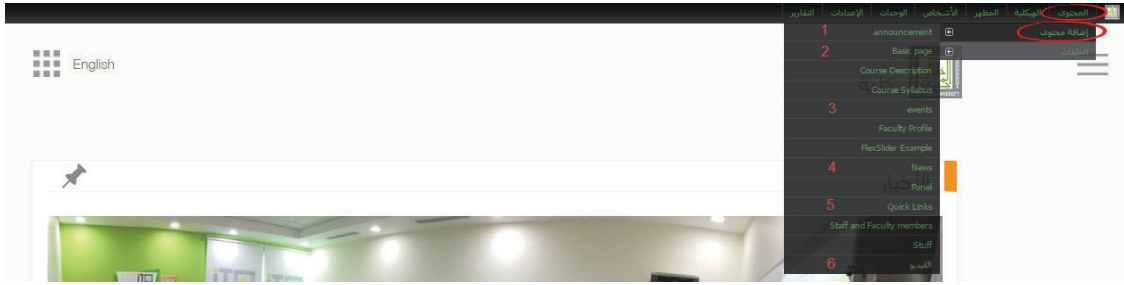


The screenshot shows the dashboard with the user name 'afalshadidi' and a navigation menu with options: 'عرض', 'تحرير', 'إدارة العرض', 'اتصل', 'File browser'.

صورة (3)

شريط إدارة المحتوى

نستعرض الأجزاء التي سيتم التعامل معها في شريط إدارة المحتوى
يتكون شريط إدارة المحتوى من مجموعة من القوائم نستعرض منها (المحتوى – الهيكلية)
أولاً: المحتوى



صورة (4)

- عند الوقوف على رابط محتوى تظهر قائمة فرعية يوجد بها رابط (إضافة محتوى) المشار له في صورة (4).
- عند الوقوف على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية تحتوي على أنواع المحتوى التي سيتم التعامل معها وشرحها بالتفصيل فيما بعد وهي:

1. الإعلانات Announcement
2. الصفحات العامة Basic Page
3. الأحداث Events
4. الأخبار News
5. الروابط السريعة Quick Links
6. فيديو Video

ملحوظة: عند الضغط على رابط (محتوى) تظهر صفحة تعرض جميع ما قام به المنسق من إضافات لمحتوى الموقع كما بالصورة (5).
ويمكنه أيضا من خلال هذه الصفحة التعديل والحذف.

المحتوى | مواقع الكليات

colleges.kku.edu.sa/ar/admin/content

المحتوى

إضافة محتوى

مواصفات إنشاء المحتوى المعروض

الحالة: نعم لا

النوع: نعم لا

اللغة: نعم لا

خيارات التحديث

نشر المحتوى المحدد: تحديث

التصانيف	اللغة	التاريخ	الحالة	المعرف	النوع	التصانيف
تعديل حذف	عربية	07:29 - 06/09/2014	منشور	afalshadidi	Basic page	الموجز
تعديل حذف	عربية	07:12 - 06/09/2014	منشور	afalshadidi	Basic page	الهيكلة التنظيمية
تعديل حذف	عربية	09:17 - 06/08/2014	منشور	afalshadidi	News	بئر 1
تعديل حذف	عربية	09:12 - 06/08/2014	منشور	afalshadidi	News	بئر 2
تعديل حذف	عربية	09:11 - 06/08/2014	منشور	afalshadidi	News	بئر 3
تعديل حذف	عربية	13:39 - 06/05/2014	منشور	afalshadidi	Basic page	مجلس الإدارة
تعديل حذف	عربية	13:20 - 06/05/2014	منشور	afalshadidi	Basic page	رسالة المستشفى
تعديل حذف	عربية	10:58 - 06/05/2014	منشور	afalshadidi	Basic page	الصف بنا
تعديل حذف	عربية	10:57 - 06/05/2014	منشور	afalshadidi	Basic page	شكرا لشركائنا
تعديل حذف	عربية	11:38 - 06/04/2014	منشور	aabuyahia	events	حدث 2 حدث حدث
تعديل حذف	عربية	11:37 - 06/04/2014	منشور	aabuyahia	events	حدث 1 حدث حدث
تعديل حذف	إنجليزية	13:57 - 05/26/2014	منشور	aabuyahia	Quick Links	face

صورة (5)

ثانياً: الهيكلية

تحتوي على مجموعة من الروابط كما في الصورة (6) نستعرض منها ما يلي:

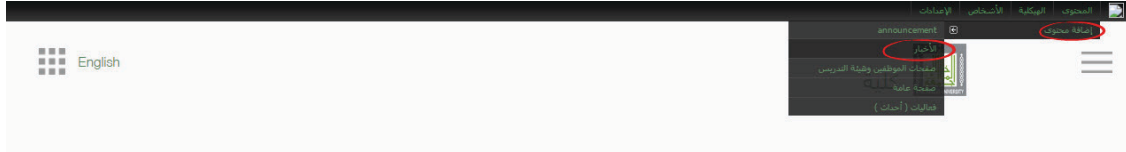


صورة (6)

1. استمارة الاتصال ويتم من خلالها التعامل مع دليل الاتصال.
2. الصناديق ويتم من خلالها إضافة صناديق أو التعديل عليها أو حذفها.
3. القوائم ويتم من خلالها إضافة قوائم والتعديل عليها وترتيب الروابط بها.

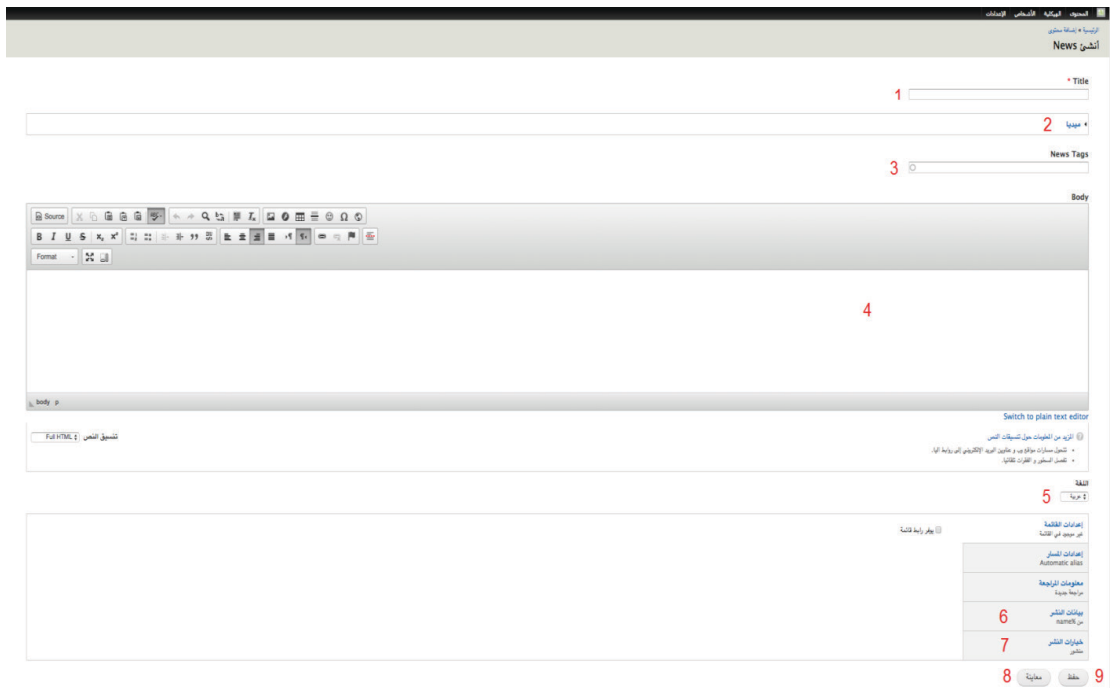
الأخبار

يتم إضافة الأخبار كما بالصورة (7)



صورة (7)

- عند الوقوف على رابط محتوى تظهر قائمة فرعية يوجد بها رابط (إضافة محتوى) المشار له في صورة (7).
- عند الوقوف على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية تحتوي على أنواع محتوى مختلفة تقوم بالضغط على الأخبار (News) المشار لها بالصورة (7).
- بعد الضغط على الأخبار (News) تفتح صفحة إضافة الخبر كما بالصورة (8).



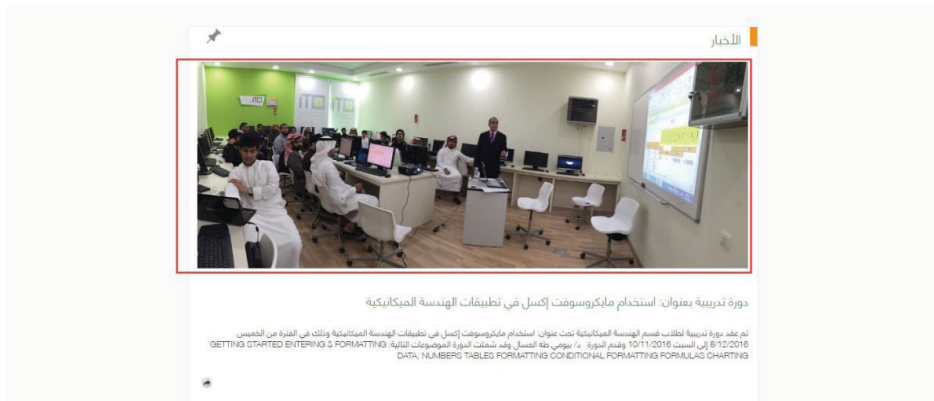
صورة (8)

1. كتابة عنوان الخبر (Title).
2. الجزء الخاص بإرفاق الصور (ميديا) وكما بالصورة (9) يتكون من:



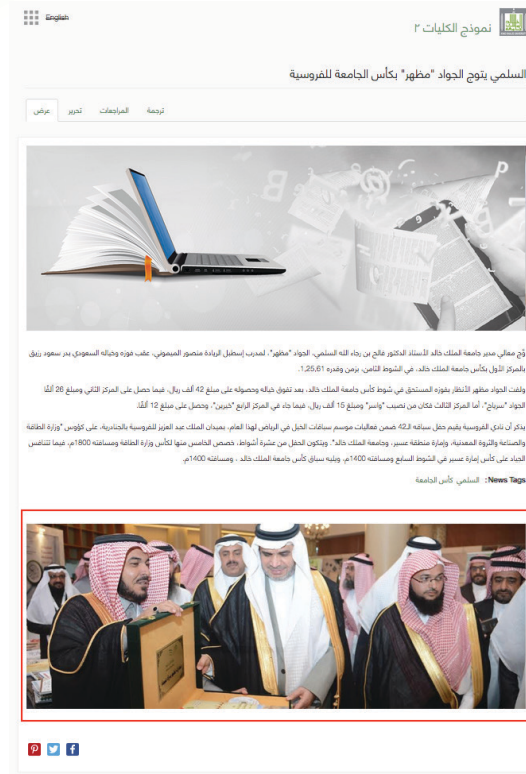
صورة (9)

- القصة الرئيسية (Main story) ويتم ادخال هذه الصورة بالضغط على اختيار ملف (Choose File) ثم اختيار الصورة من على الجهاز الخاص بك بحيث تكون بنفس المواصفات الموجودة أمامك ثم الضغط على رفع . وتضاف هذه الصورة في حالة الرغبة في عرض الخبر كمين ستوري على الموقع كما في الصورة (10).



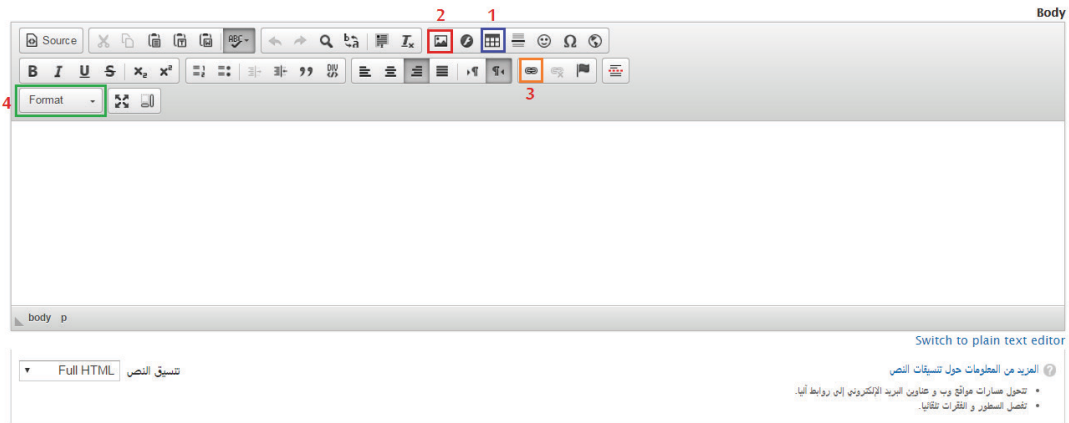
صورة (10)

- معرض الصور (Multiple Images) ويتم ادخال مجموعة من الصور بالضغط على اختيار ملف (Choose File) ثم اختيار الصورة من على الجهاز الخاص بك بحيث تكون بنفس المواصفات الموجودة أمامك ثم الضغط على رفع ثم إضافة ملف جديد لرفع صورة أخرى وهكذا. وتضاف هذه الصورة في حالة وجود عدد من الصور مرتبطة بالخبر بحيث يتم رفعها لتظهر كمعرض صور داخل الخبر كما بالصورة (11).



صورة (11)

3. إضافة الوسوم (News Tags) بإضافة كلمات من الخبر تساعدنا في عمليات البحث عن الخبر فيما بعد وتوضع علامة بين كل كلمة كما يلي (الجامعة، الكلية، الإدارة) وتظهر أسفل الخبر كما في الصورة (11).
4. تفاصيل الخبر (Body) وفي هذا الجزء يتم إضافة تفاصيل الخبر كاملة سواء كانت نصية أو صور أو فيديو أو جداول كما في الصورة (12).



صورة (12)

1. اللون الأزرق (أيقونة إضافة الجداول)
2. اللون الأحمر (أيقونة إضافة الصور)

3. اللون البرتقالي (أيقونة إضافة رابط)

4. اللون الأخضر (أيقونة تعديل الخط)

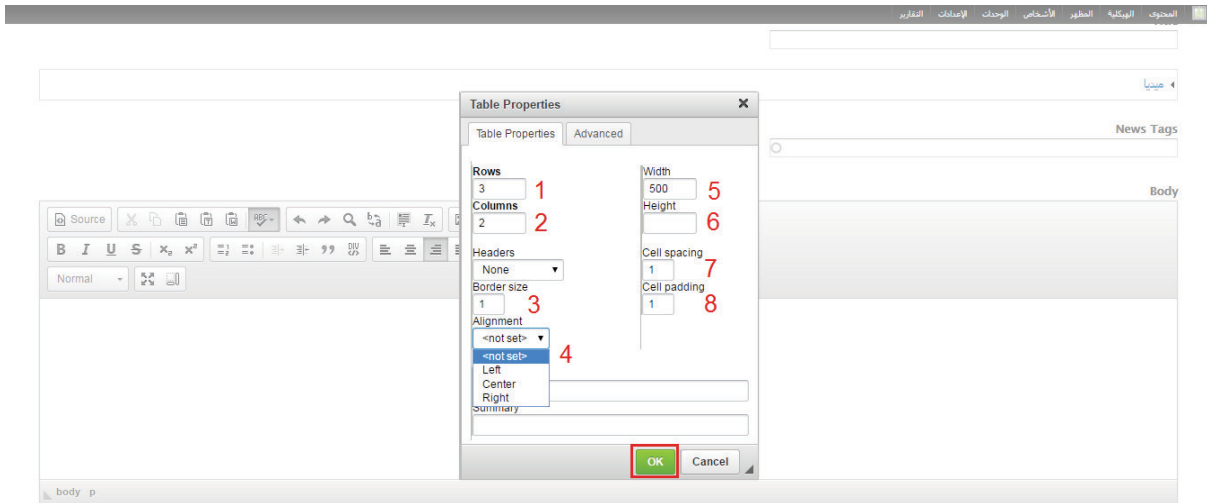
إضافة النص

يتم إضافة النص داخل الجزء الخاص بتفاصيل الخبر إما بالنسخ واللصق أو بكتابة النص مباشرة وتنسيقه من خلال استخدام الأدوات الموجودة أمامك كما بالصورة (12) والتعامل معها قريب جدا من التعامل مع الورد (Word).

1: إضافة الجداول

- الضغط على الأيقونة الخاصة بالجدول المشار لها باللون الأزرق بالصورة (12).

- تفتح صفحة تحتوي على مواصفات الجدول المطلوب كما بالصورة (13).



صورة (13)

1. إضافة عدد الصفوف الرأسية (Rows).

2. إضافة عدد الصفوف الأفقية (Columns).

3. إضافة حجم الحدود للجدول (Border size).

4. تحديد اتجاه الجدول يمين (Right) ووسط (Center) ويسار (Left).

5. تحديد مقاس عرض الجدول (Width).

6. تحديد مقاس ارتفاع الجدول (Height).

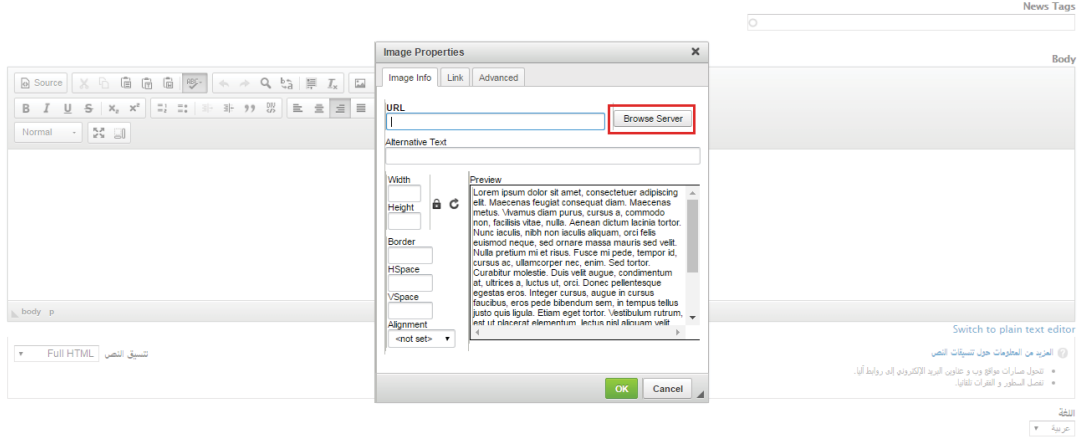
7. تحديد الهوامش الداخلية للخلايا (Cell Spacing).

8. تحديد الهوامش الخارجية للخلايا (Cell Padding).

9. الضغط على موافق (OK) لإدراج الجدول.

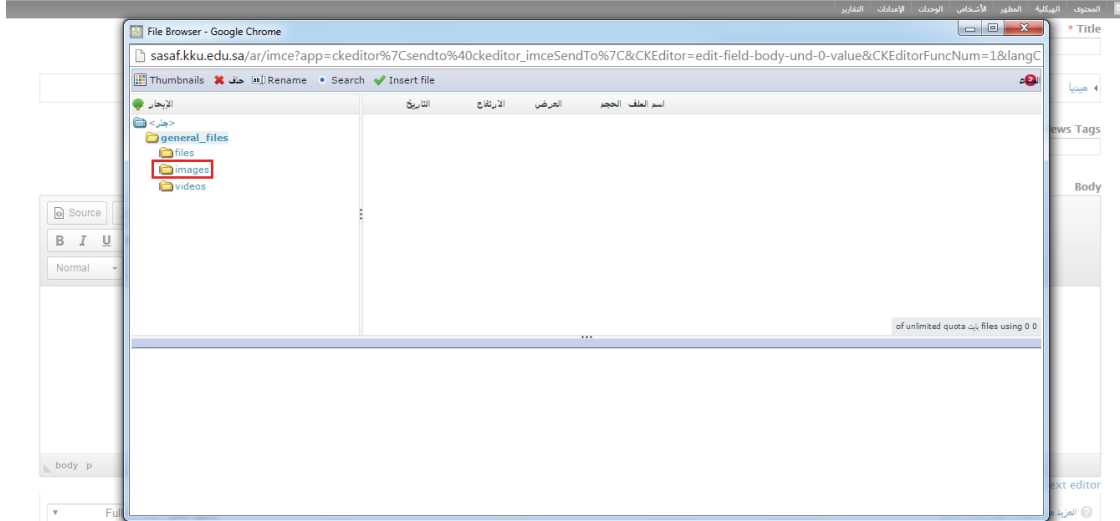
2: إضافة الصور

- الضغط على الأيقونة الخاصة بالصور المشار لها بالرقم 2 بالصورة (12).
- تظهر صفحة نحدد من خلالها الصورة المطلوب رفعها على الموقع كما بالصورة (14).



صورة (14)

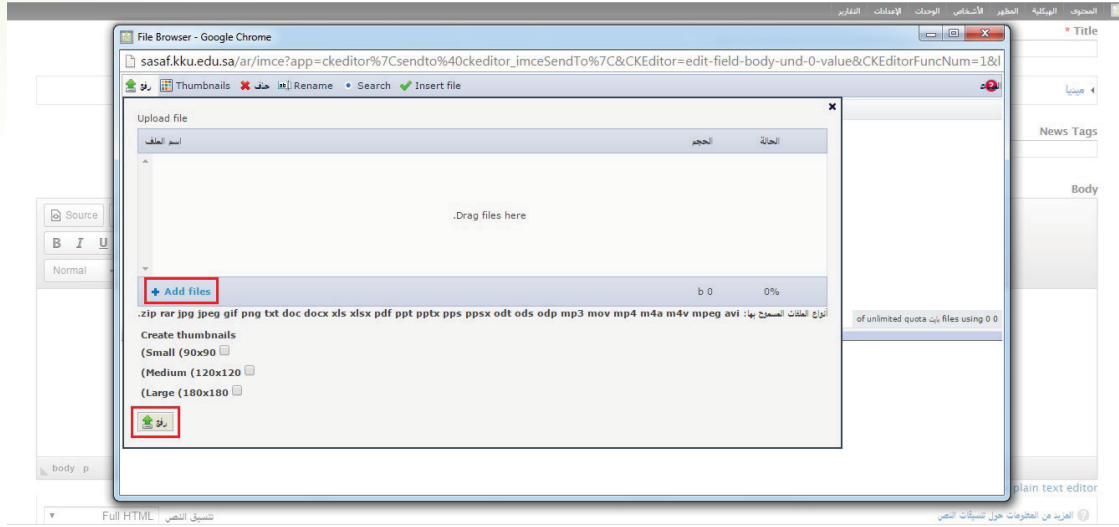
- الضغط على تصفح (Browse Server).
- تظهر صفحة يتم من خلالها رفع الصورة المطلوبة كما بالشكل (15).



صورة (15)

- من القائمة الموجودة باليسار الضغط على الصور (Images).
- الضغط على رفع الموجودة بأعلى يسار الصفحة.

- تظهر صفحة جديدة تطلب منك إضافة الصورة كما بالصورة (16).



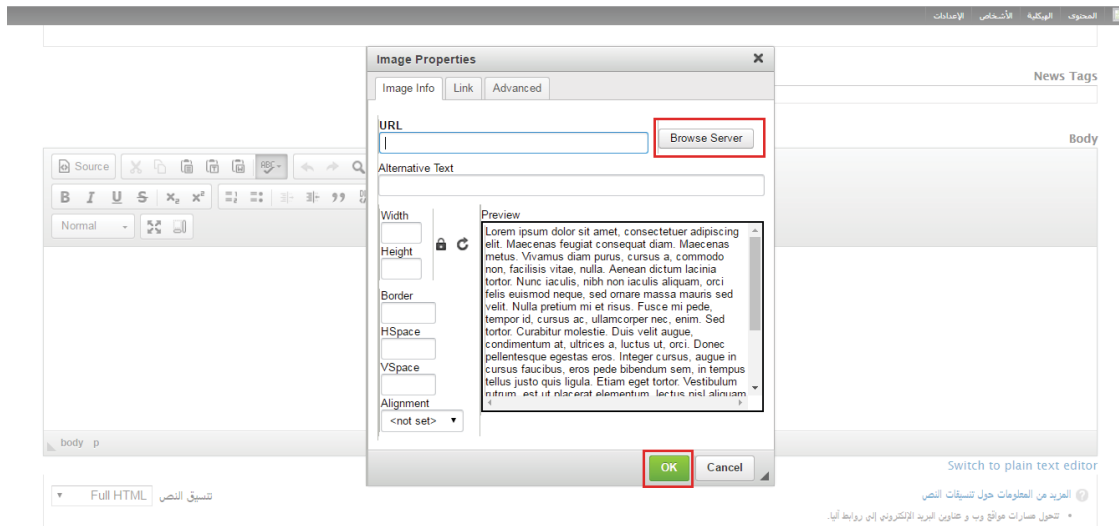
صورة (16)

- الضغط على إضافة ملف (Add File) واختيار الصورة المراد رفعها من على جهازك الخاص.

- الضغط على (رفع) الموجودة أسفل الصفحة كما بالصورة (16).

- الضغط على إدراج ملف (Insert File) في أعلى الصفحة.

- تظهر الصفحة الأولى التي تم اختيار تصفح منها كما بالصورة (17).



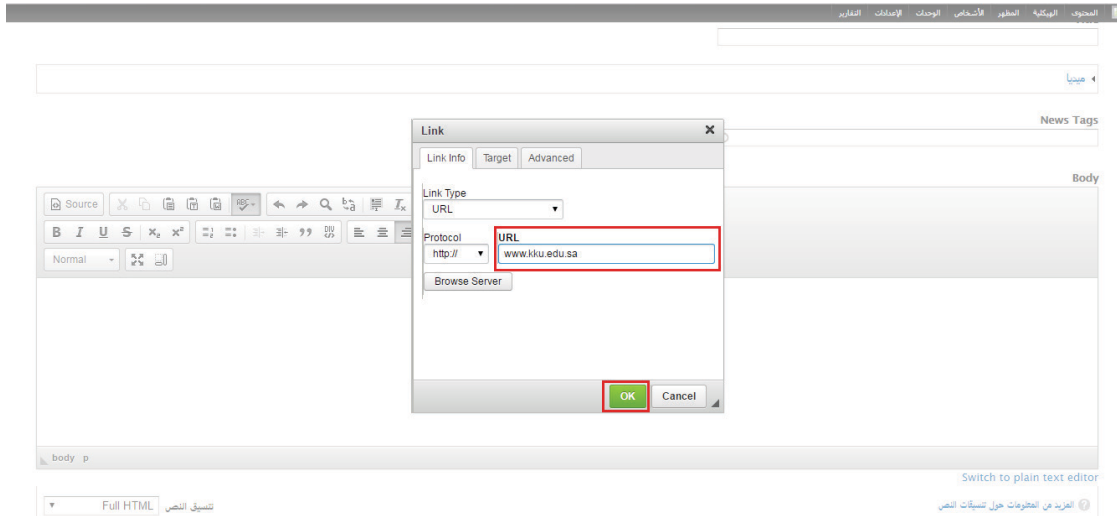
صورة (17)

- تحديد المقاسات المناسبة.

- الضغط على موافق (OK).

3: إضافة رابط والربط بملفات PDF

- تحديد العبارة (تظليلها) المراد ربطها سواء برابط مباشر أو بملف PDF.
- الضغط على أيقونة الرابط (Link) المشار لها باللون البرتقالي 3 في الصورة (12).
- تظهر صفحة تطلب إضافة الرابط بشكل مباشر أو الضغط على تصفح لربط العبارة بملف PDF كما بالصورة (18).

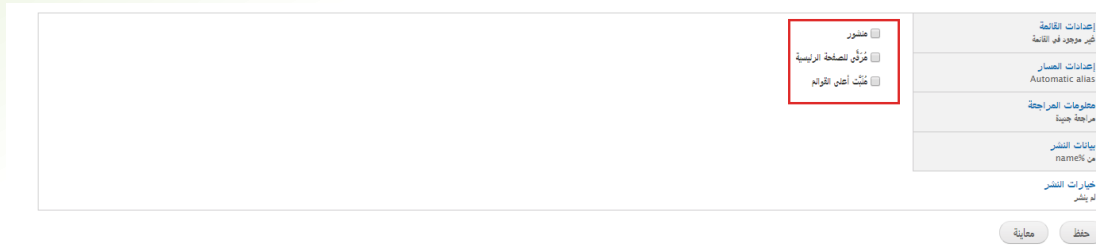


صورة (18)

- إضافة رابط الموقع المراد ربطه مباشرة في عنوان الرابط URL المشار له بالصورة (18).
- الضغط على موافق (OK).
- في حالة الربط بملف PDF نضغط على تصفح (Browse Server).
- وتتبع نفس الخطوات السابقة في إضافة الصور.

4: تعديل الخط

- تحديد العبارة (تظليلها) المراد تعديل الخط لها.
- الضغط على (Format) المشار لها باللون الأخضر وبالرقم 4 في الصورة رقم (12).
- تظهر قائمة بها أحجام خطوط مختلفة يمكنك اختيار الخط المناسب بالضغط عليه.
- 5. تحديد اللغة المراد إضافة الخبر بها (العربية – إنجليزية).
- 6. تغيير تاريخ ووقت إضافة الخبر من خلال بيانات النشر.
- 7. خيارات النشر ويظهر بها ثلاثة خيارات كما بالصورة (19).



صورة (19)

1. منشور: التحديد عليها لجعل الخبر منشور على الموقع وفي حالة ازالة التحديد يكون الخبر غير منشور ولا يظهر على الموقع .

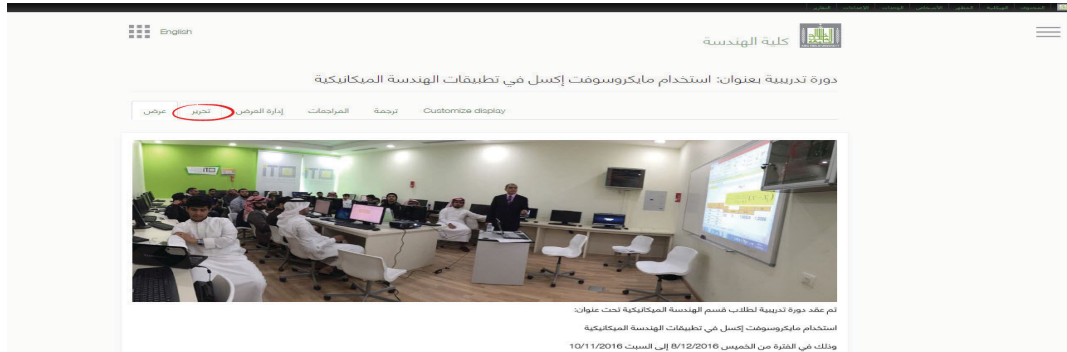
2. مرقى للصفحة الرئيسية: التحديد عليها يجعل الخبر ثابت بشكل دائم على الصفحة الرئيسية.

3. مثبت أعلى القوائم: التحديد عليها يجعل الخبر ثابت كأول خبر على الصفحة الرئيسية وبلون مميز.

8. معاينة الخبر لمشاهدة الشكل الذي يظهر به الخبر.

9. حفظ الخبر وإضافته للموقع.

التعديل على الأخبار:



صورة (20)

1. يتم التعديل على الخبر عن طريق تسجيل الدخول.

2. فتح الخبر المراد تعديله.

3. الضغط على تحرير.

4. التعديل على الخبر.

5. حفظ التعديل.

حذف الأخبار:

إصدارات القائمة
غير موجود في القائمة

إصدارات العناصر
Automatic alias

معلومات المراجعة
مراجعة جيندا

إصدارات التطبيق
مفتاح

بيانات النشر
من meahmd بتاريخ 07:23:09 02-03-2015
0300+

خيارات النشر
مشور

حفظ معاينة حذف

صورة (21)

5. يتم حذف الخبر عن طريق تسجيل الدخول.

6. فتح الخبر المراد حذفه.

7. الضغط على تحرير.

8. الضغط على حذف الخبر كما بالصورة (21).

ملحوظة: يمكن التعديل والحذف على الخبر من خلال الضغط على رابط محتوى حيث تظهر جميع العمليات التي تم القيام بها على الموقع كما بالصورة (22) ومن ثم تحديد الخبر المراد حذفه او التعديل عليه والضغط على (تحرير) للتعديل أو (حذف) لحذف الخبر.

المحتوى الرئيسية > الإدارة
المحتوى

إضافة محتوى +

مواصفات انتقاء المحتوى المعروف

الحالة: أيًا
النوع: أيًا
اللغة: أيًا

خيارات التحديث

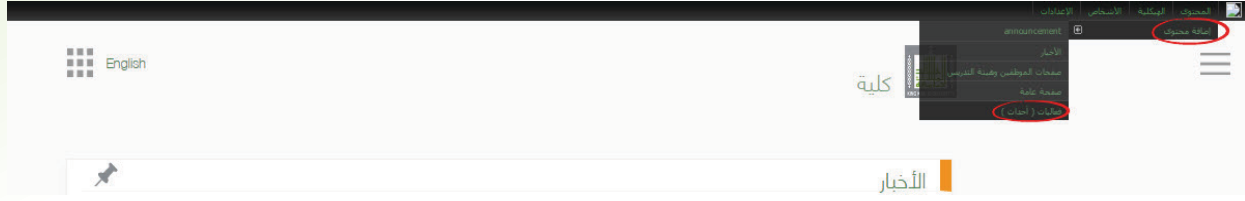
نشر المحتوى المحدد: تحديث

العنوان	النوع	المؤلف	الحالة	التحديث	اللغة	العمليات
الموجز	Basic page	afalshadidi	منشور	07:29 - 06/09/2014	عربية	تحرير حذف
الهيكل التنظيمي	Basic page	afalshadidi	منشور	07:12 - 06/09/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 1	News	afalshadidi	منشور	09:17 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 2	News	afalshadidi	منشور	09:12 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 3	News	afalshadidi	منشور	09:11 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف

صورة (22)

الأحداث

يتم إضافة الأحداث كما بالصورة (23)



صورة (23)

- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط محتوى تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية ضع المؤشر على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخيرة اضغط على الأحداث (Events).
- بعد الضغط على الأحداث (Events) تظهر صفحة ندخل بها بيانات الحدث كما بالصورة (24).

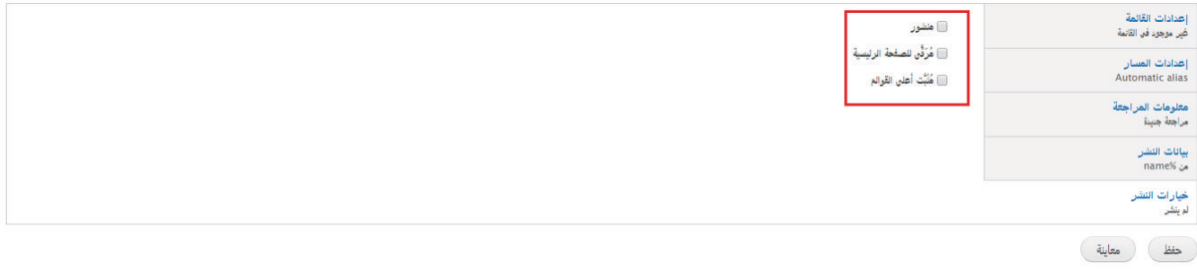
صورة (24)

1. كتابة عنوان الحدث (Event Title).
2. تحديد تاريخ الحدث في حالة ان الحدث يوم واحد فقط (Event Date).
3. إذا كان الحدث أكثر من يوم نضغط على (Show End Date) في يسار الصفحة كما بالصورة (25) وتحديد تاريخ نهاية الحدث.

صورة (25)

4. إضافة تفاصيل الحدث (Description).
5. إضافة مكان إقامة الحدث (Event Location).
6. تحديد نوع الحدث (Event Type) بالضغط على المربع الصغير الموجود بجانب نوع الحدث، وأنواع الأحداث بالترتيب هي:
 - مؤتمرات Conference
 - اجتماع Meeting
 - ندوة Seminar
 - ورشة عمل Workshop
 - دورة Tutorial
 - فعالية Event
 - أخرى Other
7. إضافة الوسوم (Event Tags) وهي عبارة عن كلمات معينة من الحدث تساعدنا في البحث عن الحدث إذا اردنا الدخول عليه فيما بعد وتدخل الكلمات وبينها فواصل كما يلي:

الجامعة, الكلية, الإدارة
8. تحديد اللغة المراد إضافة الحدث بها (العربية – الإنجليزية).
9. تعديل التاريخ والوقت الذي تم فيه نشر الحدث من خلال بيانات النشر.
10. عند الضغط على خيارات النشر تظهر ثلاثة خيارات كما بالصورة (26)



صورة (26)

- الخيار الأول (منشور) في حالة اننا نريد نشر الحدث على الموقع.
- الخيار الثاني (مرفق للصفحة الرئيسية) في حالة أننا نريد تثبيت الحدث على الصفحة الرئيسية بشكل مستمر.
- الخيار الثالث (مثبت أعلى القوائم) في حالة أننا نريد تثبيت الحدث دائما كأول حدث مع تمييزه بلون آخر.

11. حفظ الحدث.

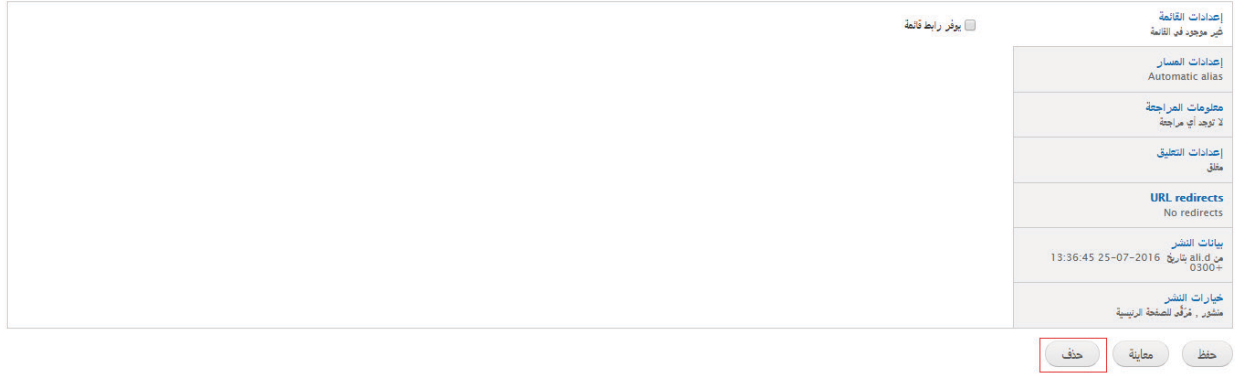
التعديل على الاحداث:



صورة (27)

- يتم التعديل على الحدث عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الحدث المراد تعديله.
- الضغط على تحريركما بالصورة (27).
- التعديل على الحدث.
- حفظ التعديل.

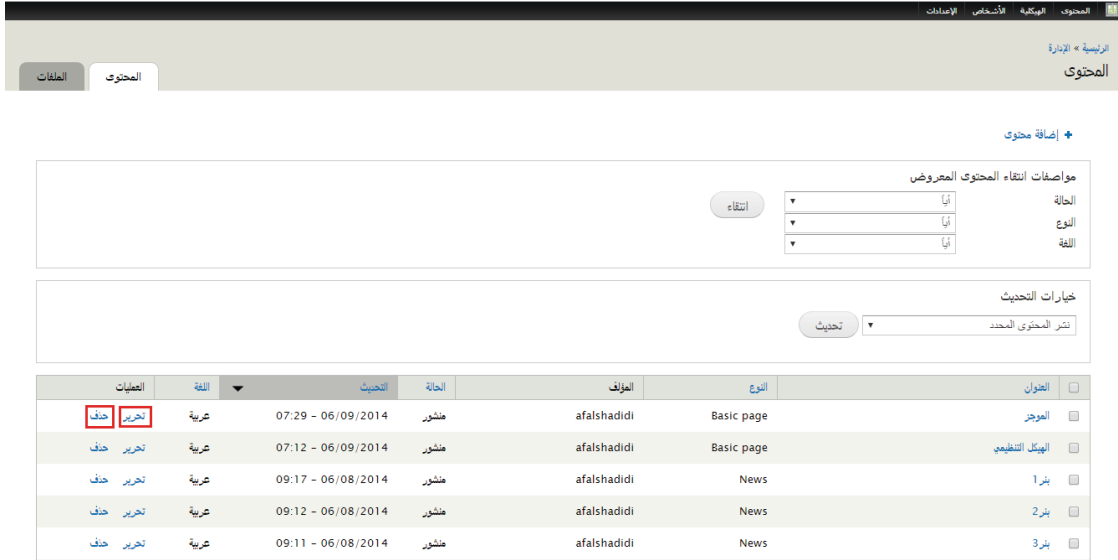
حذف الأحداث:



صورة (28)

- يتم حذف الحدث عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الحدث المراد حذفه.
- الضغط على تحرير.
- الضغط على حذف الحدث كما بالصورة (28).

ملحوظة: يمكن التعديل والحذف على الحدث من خلال الضغط على رابط محتوى حيث تظهر جميع العمليات التي تم القيام بها على الموقع كما بالصورة (29) ومن ثم تحديد الحدث المراد حذفه او التعديل عليه والضغط على (تحرير) للتعديل أو (حذف) لحذفه.



صورة (29)

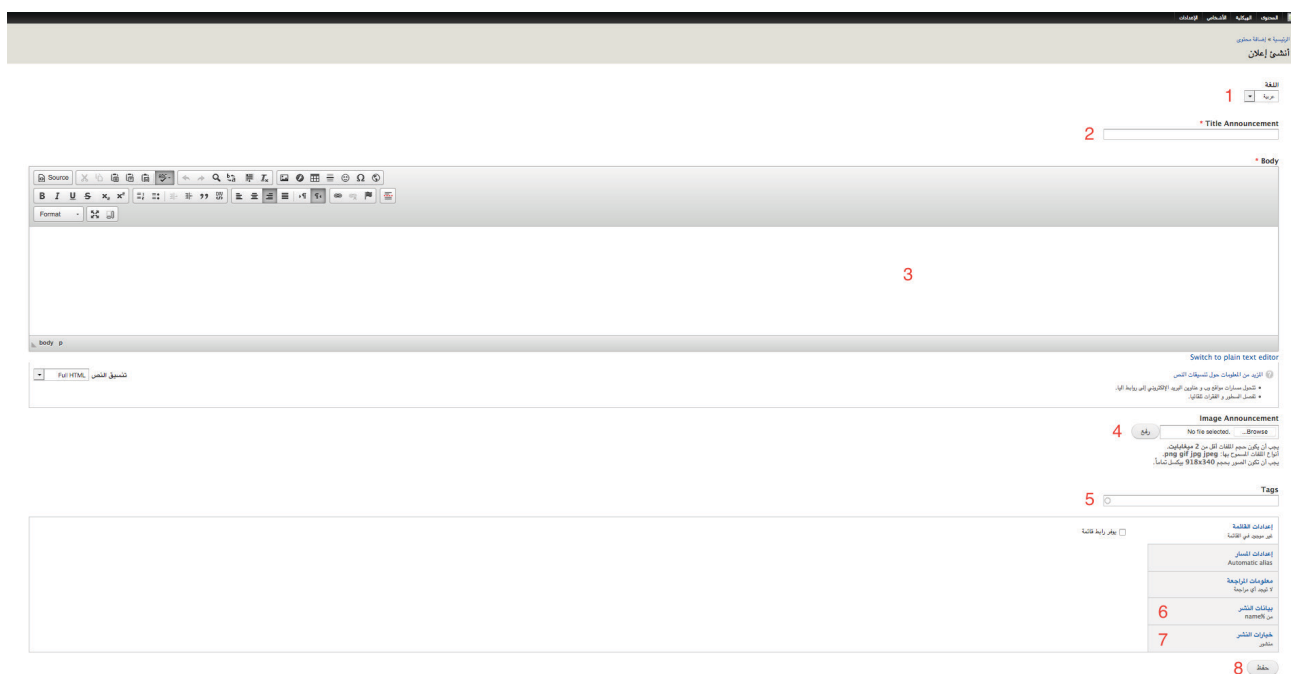
الاعلانات

يتم إضافة الاعلانات كما بالصورة (30)



صورة (30)

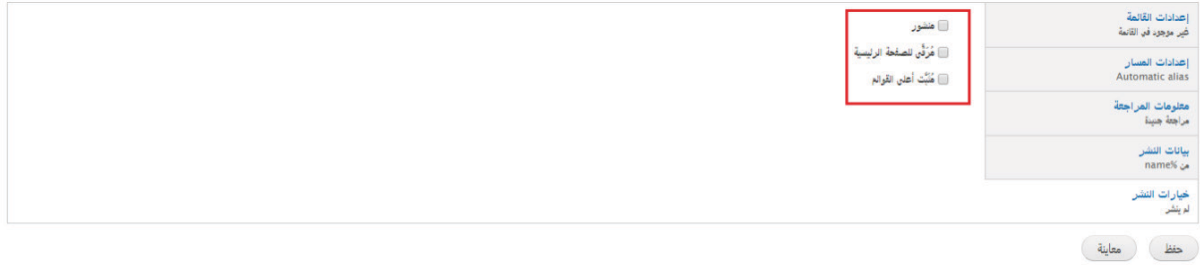
- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط محتوى تظهر قائمة فرعي.
- من القائمة الفرعية ضع المؤشر على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخيرة اضغط على الاعلانات (Announcement).
- بعد الضغط على الاعلانات (Announcement) تظهر صفحة ندخل بها بيانات الاعلان كما بالصورة (31).



صورة (31)

1. تحديد اللغة المراد إضافة الإعلان بها (العربية – الإنجليزية).
2. كتابة عنوان الاعلان (Title Announcement).

3. كتابة تفاصيل الاعلان (Body) وفي هذا الجزء يتم إضافة تفاصيل الاعلان كاملة سواء كانت نصية أو صور أو فيديو أو جداول.
4. ادخال صورة الاعلان ان وجدت (Image Announcement) بالضغط على اختيار ملف (Choose File) وتحديد الصورة التي على جهازك بحيث تكون الصورة بنفس المواصفات الموجودة أمامك أسفل خيار اختيار ملف (Choose File).
5. كتابة وسوم الاعلان (Tags) بإضافة كلمات من الاعلان تساعدنا في عمليات البحث عنه فيما بعد وتوضع علامة بين كل كلمة كما يلي (الجامعة، الكلية، الإدارة) وتظهر أسفل الاعلان.
6. تعديل تاريخ ووقت النشر من خلال بيانات النشر.
7. عند الضغط على خيارات النشر تظهر ثلاثة خيارات كما بالصورة (32)



صورة (32)

- الخيار الأول (منشور) في حالة أننا نريد نشر الاعلان على الموقع.
 - الخيار الثاني (مرقى للصفحة الرئيسية) في حالة أننا نريد ثبات الاعلان على الصفحة الرئيسية بشكل مستمر.
 - الخيار الثالث (مُتَبَعٌ أعلى القوائم) في حالة أننا نريد ثبات الاعلان دائما كأول إعلان.
8. حفظ الاعلان.

التعديل على الاعلانات:



صورة (33)

- يتم التعديل على الاعلان عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الاعلان المراد تعديله.
- الضغط على تحرير كما بالصورة (33).

- التعديل على الاعلان.
- حفظ التعديل.

حذف الاعلانات:

The screenshot shows a form for managing advertisements. On the right side, there is a sidebar with various options. The main area contains a large empty box. At the bottom right, there are two buttons: 'حفظ' (Save) and 'حذف' (Delete), with the 'حذف' button highlighted in red.

صورة (34)

- يتم حذف الاعلان عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الاعلان المراد حذفه.
- الضغط على تحرير.
- الضغط على حذف الاعلان كما بالصورة (34).

ملحوظة: يمكن التعديل والحذف على الاعلان من خلال الضغط على رابط محتوى حيث تظهر جميع العمليات التي تم القيام بها على الموقع ومن ثم تحديد الاعلان المراد حذفه او التعديل عليه والضغط على (تحرير) للتعديل أو (حذف) لحذفه كما بالصورة (35).

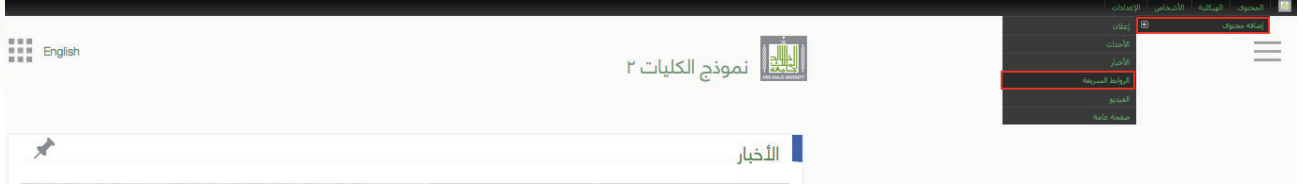
The screenshot shows the content management interface. At the top, there are tabs for 'المحتوى' (Content) and 'الطلبات' (Requests). Below the tabs, there is a form for adding content with fields for 'الحالة' (Status), 'النوع' (Type), and 'اللغة' (Language). Below the form, there is a table of content items. The table has columns for 'العنوان' (Title), 'النوع' (Type), 'العنوان' (Author), 'الحالة' (Status), 'التحديث' (Update), 'اللغة' (Language), and 'التعليقات' (Comments). The 'حذف' (Delete) buttons in the 'التعليقات' column are highlighted in red.

العنوان	النوع	العنوان	الحالة	التحديث	اللغة	التعليقات
الموجز	Basic page	afalshadidi	مشور	07:29 - 06/09/2014	عربية	حذف
الهيكال التنظيمي	Basic page	afalshadidi	مشور	07:12 - 06/09/2014	عربية	حذف
بئر 1	News	afalshadidi	مشور	09:17 - 06/08/2014	عربية	حذف
بئر 2	News	afalshadidi	مشور	09:12 - 06/08/2014	عربية	حذف
بئر 3	News	afalshadidi	مشور	09:11 - 06/08/2014	عربية	حذف

صورة (35)

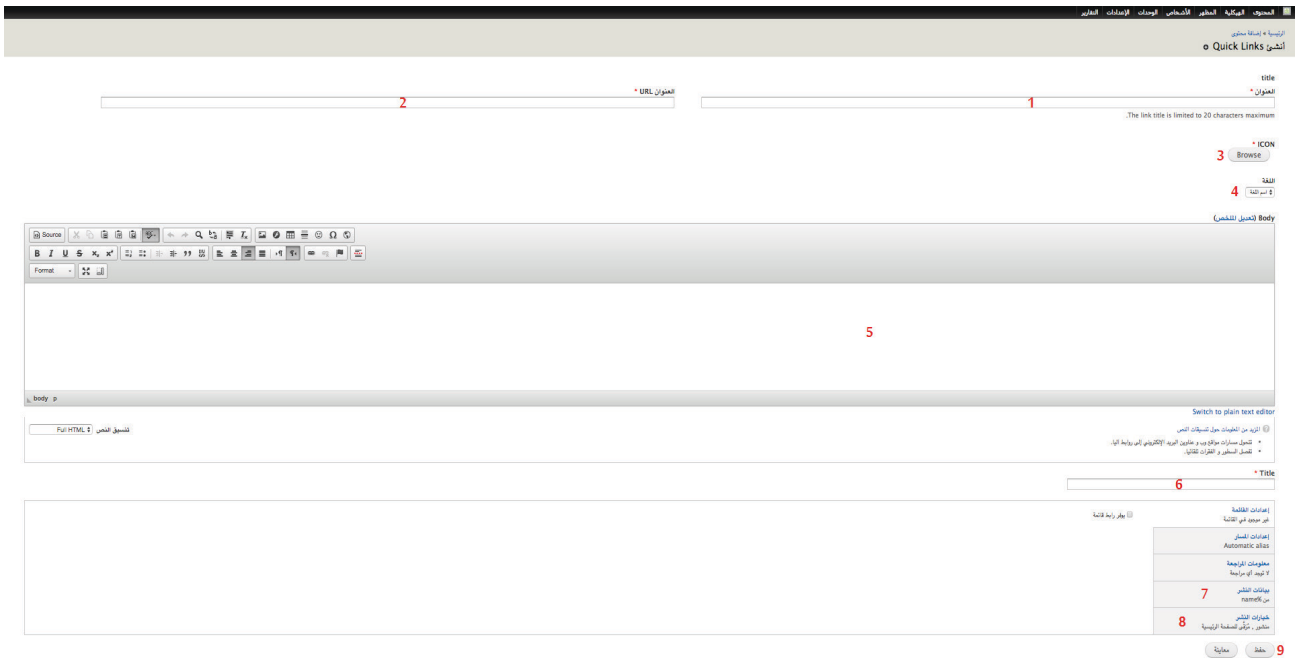
الروابط السريعة

يتم إضافة الروابط السريعة كما بالصورة (36)



صورة (36)

- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط محتوى تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية ضع المؤشر على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخيرة اضغط على الروابط السريعة (Quick Links).
- بعد الضغط على الروابط السريعة (Quick Links) تظهر صفحة ندخل بها بيانات الرابط السريع كما بالصورة (37).



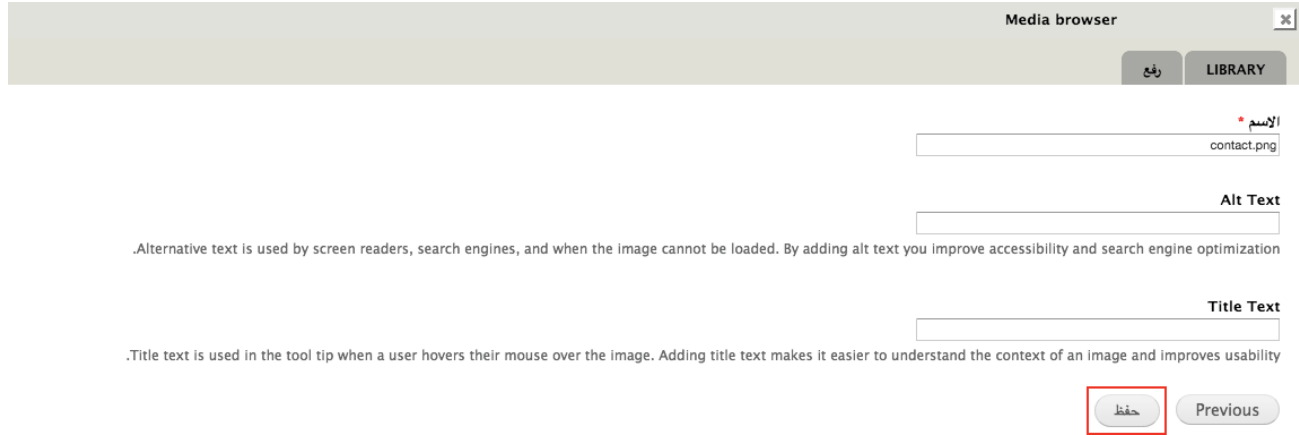
صورة (37)

1. كتابة عنوان الرابط السريع العنوان (Title).
2. إدخال رابط الموقع المراد الوصول اليه بالضغط على الرابط السريع (URL) مثل (www.kku.edu.sa).
3. إدخال الأيقونة الخاصة بالرابط السريع بالضغط على تصفح (Browse) حيث تظهر شاشة تطلب اختيار الصورة كما بالصورة (38).



صورة (38)

1. الضغط على اختيار ملف (Choose File) للدخول على جهازك وتحديد ايقونة الرابط.
2. الضغط على رفع (Upload) لرفع ايقونة الرابط.
3. الضغط على التالي للانتقال للخطوة القادمة حيث تظهر شاشة جديدة تقوم من خلالها بالضغط على كلمة حفظ المشار لها بالصورة (39) وبذلك يكون قد تم رفع الصورة.



صورة (39)

4. تحديد اللغة المراد إضافة الرابط السريع بها (العربية - الإنجليزية).
5. لا تقوم بإدخال أي محتوى في الجزء الخاص بالملخص (Body).
6. كتابة عنوان الرابط مرة أخرى.
7. تعديل التاريخ والوقت الذي تم فيه نشر الحدث من خلال بيانات النشر.
8. عند الضغط على خيارات النشر تظهر ثلاثة خيارات كما بالصورة (40).

إصدارات القائمة غير موجود في القائمة	<input type="checkbox"/> منشور
إصدارات العنصر Automatic alias	<input type="checkbox"/> مرقى للصفحة الرئيسية
معلومات المراجعة مراجعة مبنية	<input type="checkbox"/> تمّت أعلى القوائم
بيانات النشر name% من	
خيارات النشر لم ينشر	

حفظ معاينة

صورة (40)

- الخيار الأول (منشور) في حالة أننا نريد نشر الرابط السريع على الموقع.
 - الخيار الثاني (مرقى للصفحة الرئيسية) في حالة أننا نريد تثبيت الرابط السريع على الصفحة الرئيسية بشكل مستمر.
 - الخيار الثالث (مثبت أعلى القوائم) في حالة أننا نريد تثبيت الرابط السريع دائماً كأول رابط.
9. الضغط على حفظ (Save).

التعديل على الرابط السريع:

- يتم التعديل على الرابط عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الرابط السريع المراد تعديله بالضغط على أيقونة الرابط.
- الضغط على تحرير كما بالصورة (41).

الرئيسية / موقعي

موقعي

عرض تحرير إدارة العرض ترجمة

أضافه لd.ال في الاثنين, 07/25/2016 - 13:36

title
موقعي
COON

صورة (41)

- التعديل على بيانات الرابط السريع.
- حفظ التعديل.

حذف الرابط السريع:

- يتم حذف الرابط السريع عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الرابط السريع المراد حذفه بالضغط على ايقونة الرابط.
- الضغط على تحرير.
- الضغط على حذف المشار لها بالصورة (42).

إصدارات القائمة
غير موجود في القائمة

إصدارات العنصر
Automatic alias

معلومات المراجعة
لا توجد أي مراجعة

إصدارات التعليل
مطلوب

URL redirects
No redirects

بيانات النشر
من 13:36:45 25-07-2016
09:00:00

خيارات النشر
مطور - فريق الصفحة الرئيسية

حفظ معاينة حذف

صورة (42)

ملحوظة: يمكن التعديل والحذف على الرابط السريع من خلال الضغط على رابط محتوى حيث تظهر جميع العمليات التي تم القيام بها على الموقع كما بالصورة (43) ومن ثم تحديد الرابط السريع المراد حذفه او التعديل عليه والضغط على (تحرير) للتعديل أو (حذف) لحذفه.

المحتوى الرئيسية > الإدارة
المحتوى

إضافة محتوى +

مواصفات انتقاء المحتوى المعروض

الحالة: أي
النوع: أي
اللغة: أي

خيارات التحديث

نشر المحتوى المحدد: تحديث

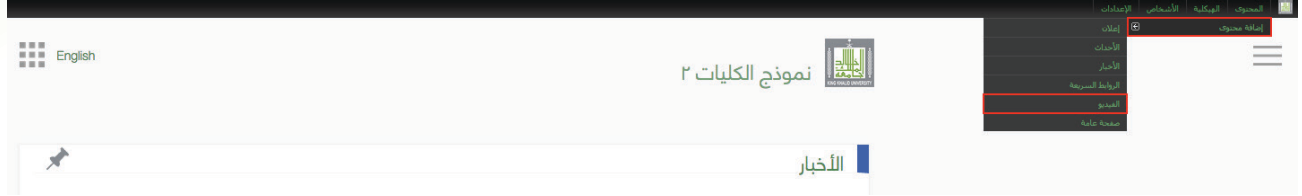
الغوان	النوع	العنوان	الحالة	التحديث	اللغة	العمليات
المحرر	Basic page	afalshadidi	مشور	07:29 - 06/09/2014	عربية	تحرير حذف
الهيكل التنظيمي	Basic page	afalshadidi	مشور	07:12 - 06/09/2014	عربية	حذف
بئر 1	News	afalshadidi	مشور	09:17 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 2	News	afalshadidi	مشور	09:12 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 3	News	afalshadidi	مشور	09:11 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف

صورة (43)

الفيديو

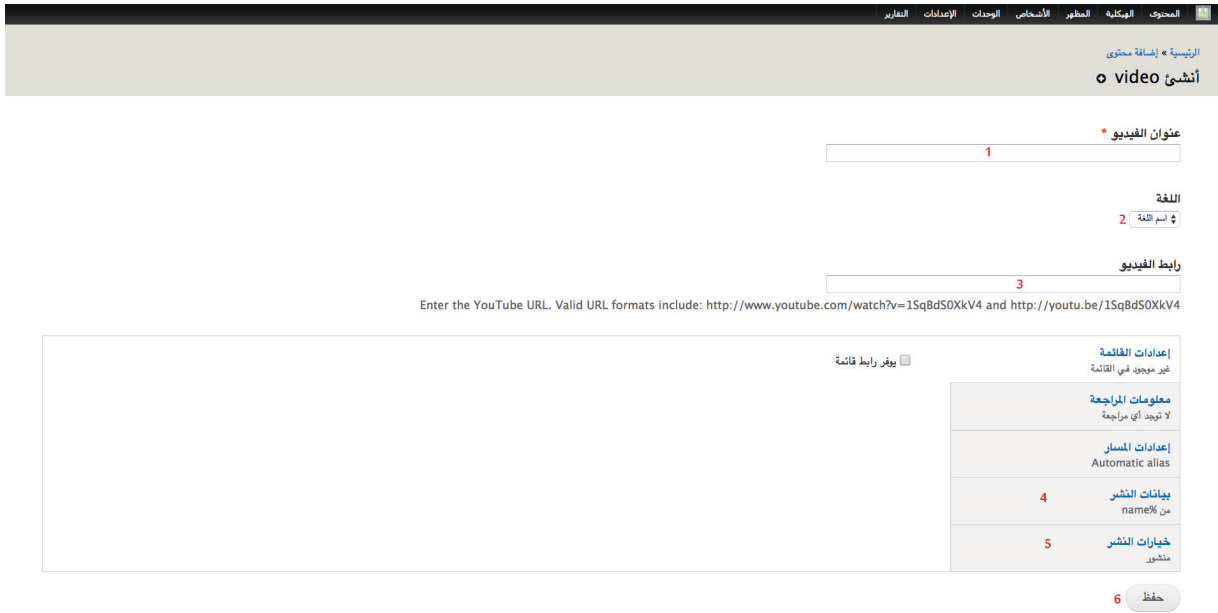
- يتم رفع الفيديو على اليوتيوب أولاً.

يتم إضافة الفيديو على الموقع كما بالصورة (44)



صورة (44)

- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط محتوى تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية ضع المؤشر على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخيرة اضغط على فيديو (Video).
- بعد الضغط على فيديو (Video) تظهر صفحة ندخل بها بيانات الفيديو كما بالصورة (45).



صورة (45)

9. كتابة عنوان الفيديو (Video Title).
10. تحديد اللغة المراد إضافة الفيديو بها (العربية – الإنجليزية).
11. إضافة رابط الفيديو المراد رفعه على الموقع.
12. تعديل التاريخ والوقت الذي تم فيه نشر الفيديو من خلال بيانات النشر.
13. عند الضغط على خيارات النشر تظهر ثلاثة خيارات كما بالصورة (46).

صورة (46)

- الخيار الأول (منشور) في حالة اننا نريد نشر الفيديو على الموقع.
 - الخيار الثاني (مرقى للصفحة الرئيسية) في حالة أننا نريد ثبات الفيديو على الصفحة الرئيسية بشكل مستمر.
 - الخيار الثالث (مُنتب أعلى القوائم) في حالة أننا نريد ثبات الفيديو دائماً كأول فيديو.
14. حفظ الفيديو.

التعديل والحذف على الفيديو:

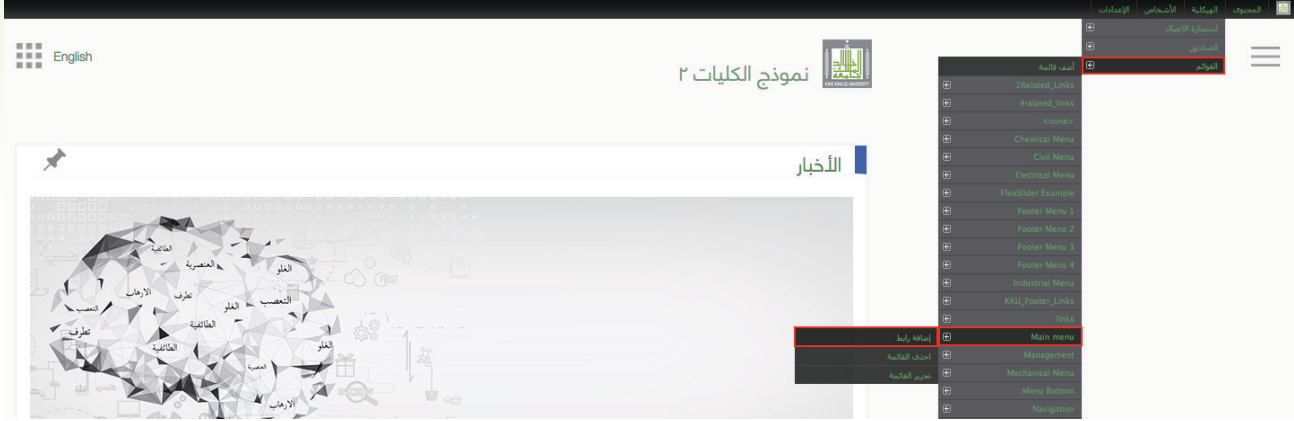
يتم التعديل والحذف على الفيديو من خلال الضغط على رابط محتوى حيث تظهر جميع العمليات التي تم القيام بها على الموقع كما بالصورة (47) ومن ثم تحديد الفيديو المراد حذفه او التعديل عليه والضغط على (تحرير) للتعديل أو (حذف) لحذفه.

العنوان	النوع	العنوان	الحالة	التحديث	اللغة	العمليات
الموجز	Basic page	afalshadidi	منشور	07:29 - 06/09/2014	عربية	تحرير حذف
الهيكل التنظيمي	Basic page	afalshadidi	منشور	07:12 - 06/09/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 1	News	afalshadidi	منشور	09:17 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 2	News	afalshadidi	منشور	09:12 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف
بئر 3	News	afalshadidi	منشور	09:11 - 06/08/2014	عربية	تحرير حذف

صورة (47)

القائمة الرئيسية

يتم إضافة رابط مباشر للقائمة الرئيسية كما بالصورة (48)



صورة (48)

- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط الهيكلية تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية ضع المؤشر على رابط القوائم تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخرى ضع المؤشر على رابط القائمة الرئيسية (main menu) تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخيرة اضغط على إضافة رابط.
- بعد الضغط على إضافة رابط تظهر صفحة ندخل بها بيانات الرابط المباشر كما بالصورة (49).

صورة (49)

1. كتابة عنوان الرابط المراد اضافته للقائمة الرئيسية.
2. إدخال مسار الموقع المراد الوصول اليه بالضغط على الرابط (URL) مثل (www.kku.edu.sa).
3. من خلال الرابط الاب قم بتحديد المكان الذي تريد وضع الرابط به اما باختيار القائمة الرئيسية وذلك لظهور الرابط كرابط أساسي ضمن القائمة الرئيسية او قم باختيار رابط رئيسي ليكون هذا الرابط فرعي منه.

4. تحديد اللغة المراد إضافة الرابط بها (العربية – الإنجليزية).

5. الضغط على حفظ (Save).

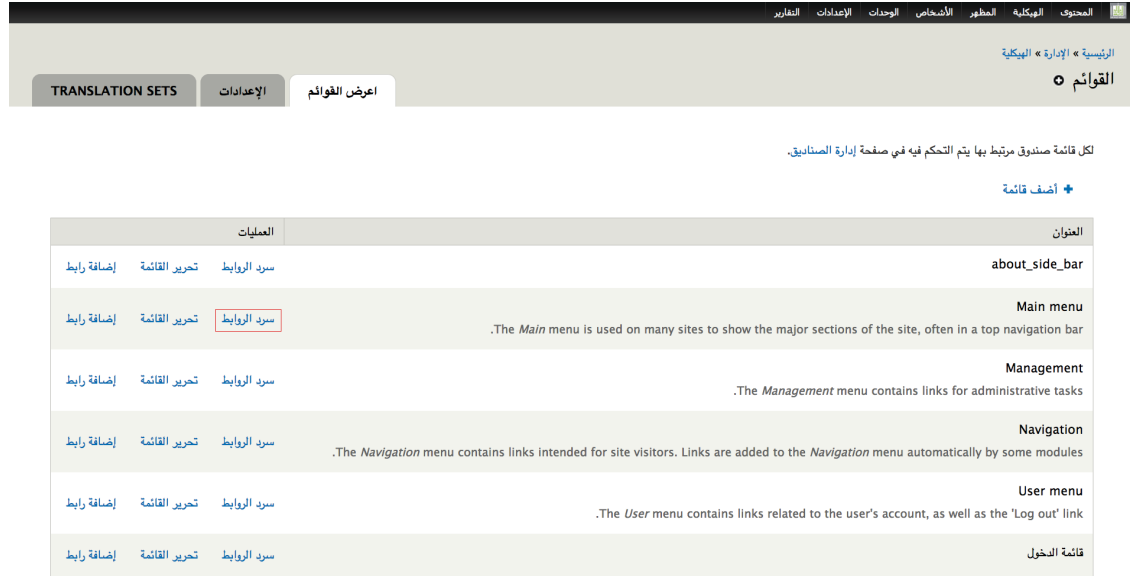
ترتيب وتعديل الروابط في القائمة الرئيسية:

- يتم التعديل على روابط القائمة الرئيسية عن طريق تسجيل الدخول.
- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط الهيكلية تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية اضغط على رابط القوائم كما بالصورة (50).



صورة (50)

- بعد الضغط على رابط القوائم تظهر صفحة تحتوي على القوائم المدرجة بالموقع نقوم بالضغط على سرد الروابط المشار لها بالصورة (51) والخاصة بالقائمة الرئيسية (Main Menu).



صورة (51)

- بعد الضغط على سرد الروابط تظهر قائمة تحتوي على جميع الروابط الموجودة بالموقع كما بالصورة (52).

إظهار أزرار الأستر	معمل	العمليات	رابط القائمة
+	✓	تحرير	1 مجلس الإدارة
+	✓	تحرير	2 رسالة المستشفى
+	✓	تحرير	3 كلمة المشرف
+	✓	تحرير	الصل بنا
+	☐	تحرير	Link3 (ممثل)
+	✓	تحرير	عن الكلية
+	✓	تحرير	عن الكلية
+	✓	تحرير	مهمة الكلية
+	✓	تحرير	الهيكل التنظيمي
+	✓	تحرير	وكية الكلية
+	✓	تحرير	جامعة لطف خاتون

صورة (52)

1. مجلس الإدارة كمثال يعتبر رابط رئيسي.
 2. رسالة المستشفى كمثال يعتبر رابط فرعي لرابط مجلس الإدارة.
 3. كلمة المشرف كمثال يعتبر رابط فرعي لرسالة المستشفى.
- و يتم تحديد الرابط كرابط رئيسي او فرعي وكذلك ترتيبه من خلال الضغط على العلامة الموجودة يمين الرابط +
والتحريك مع الضغط للأعلى أو للأسفل وكذلك يميناً ويساراً لاختيار موضع الرابط في الصفحة.
4. الضغط على حفظ الإعدادات.

حذف الروابط في القائمة الرئيسية:

- يتم حذف الرابط من خلال اختيار الرابط المراد حذفه والضغط على كلمة حذف الموجودة على يسار الرابط كما بالصورة (53).

إظهار أزرار الأستر	معمل	العمليات	رابط القائمة
+	✓	تحرير	1 مجلس الإدارة
+	✓	تحرير	2 رسالة المستشفى
+	✓	تحرير	3 كلمة المشرف
+	✓	تحرير	الصل بنا
+	☐	تحرير	Link3 (ممثل)
+	✓	تحرير	عن الكلية
+	✓	تحرير	عن الكلية
+	✓	تحرير	مهمة الكلية
+	✓	تحرير	الهيكل التنظيمي
+	✓	تحرير	وكية الكلية
+	✓	تحرير	جامعة لطف خاتون

صورة (53)

ملحوظة: يمكن اخفاء الرابط من القائمة بدون القيام بعملية الحذف من خلال الغاء العلامة الموجودة في المربع الصغير أسفل كلمة مفعل المشار لها بالصورة (54) كما يمكنك اظهار الرابط مرة اخرى من خلال اظهار العلامة.

الحجوة القائمة المحرر الشخصي الوحدات الإحصائية التقييم

الرئيسية » إدارة » المكتبة » القوائم

o Main menu

إضافة رابط

إظهار أزرار الأستر

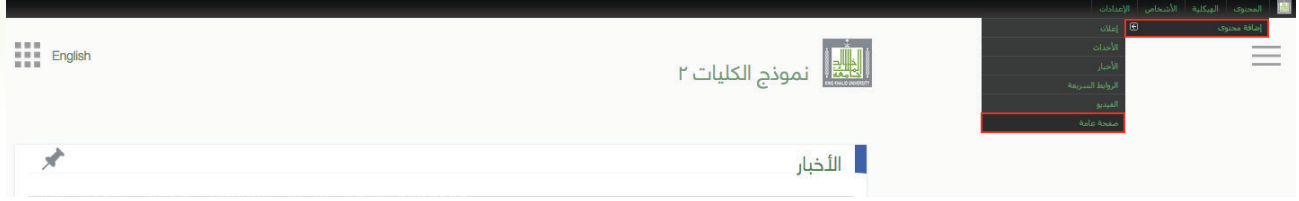
رابط القائمة	حذف	تعديل	مفعل
مجلس الإدارة	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
رسالة المستشفى	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
كلمة الشرف	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
التصل بنا	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
Link3 (مطل)	translate	حذف	<input type="checkbox"/>
عن الكلية	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
عن الكلية	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
خدمة الكلية	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
الهيكل التنظيمي	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
كلية الكلية	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>
جامعة القادخا	translate	حذف	<input checked="" type="checkbox"/>

حفظ الإعدادات

صورة (54)

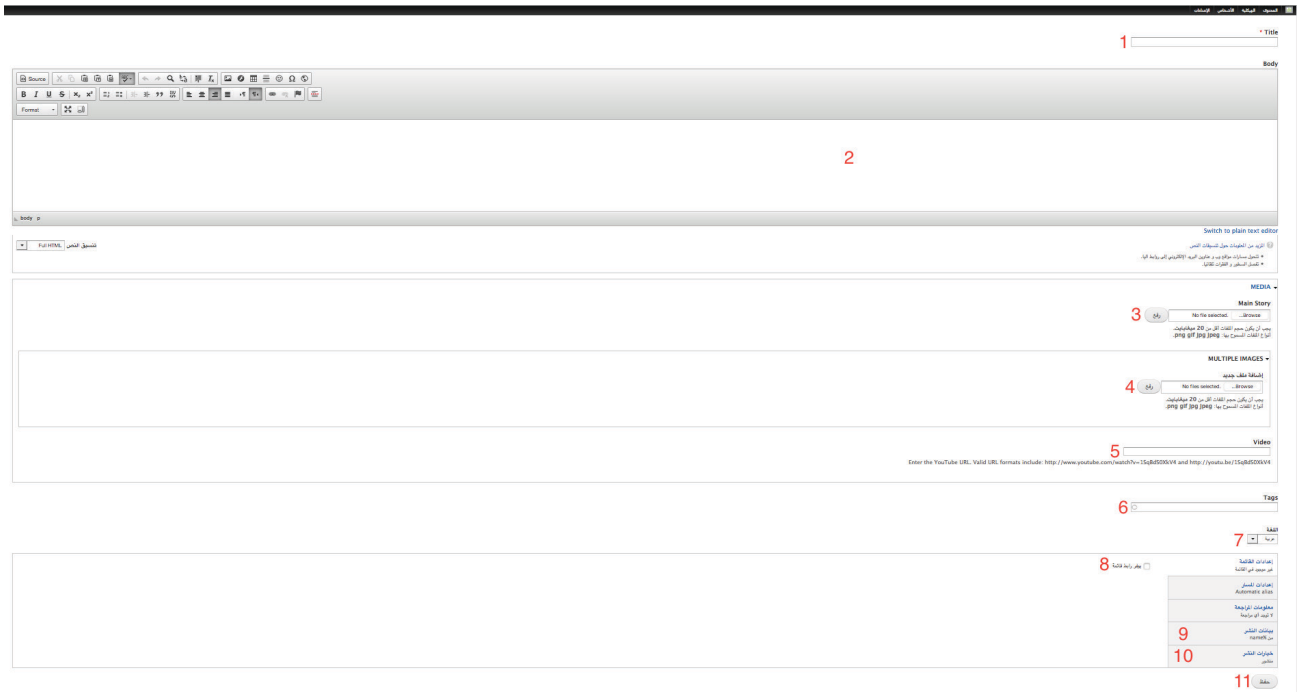
الصفحات العامة

يتم إضافة الصفحات العامة كما بالصورة (55)



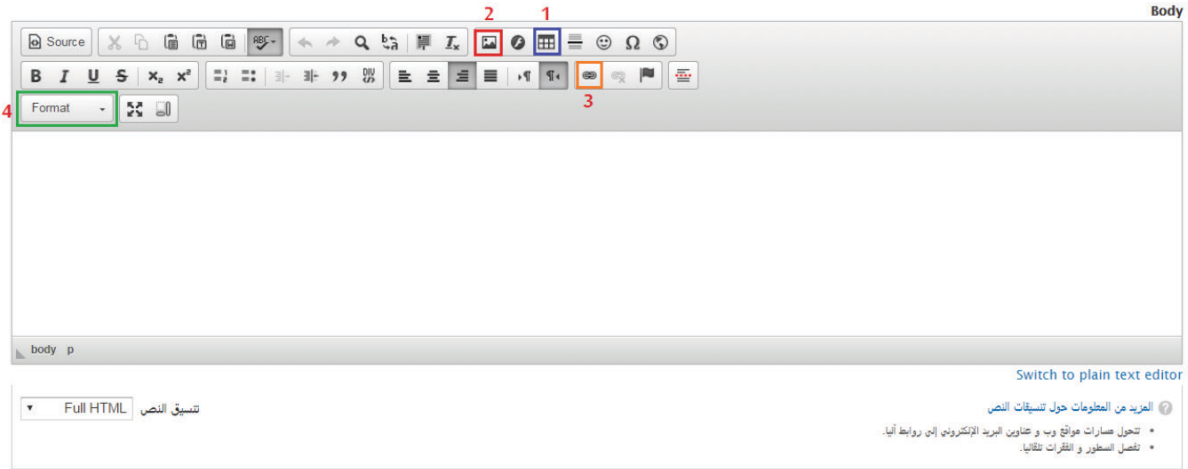
صورة (55)

- عند الوقوف على رابط محتوى تظهر قائمة فرعية يوجد بها رابط (إضافة محتوى) المشار له في صورة (55).
- عند الوقوف على رابط إضافة محتوى تظهر قائمة فرعية تحتوي على أنواع محتوى مختلفة نقوم بالضغط على الصفحات العامة (Basic Page) المشار لها بالصورة (55).
- بعد الضغط على الصفحات العامة (Basic Page) تفتح صفحة إضافة الصفحة العامة كما بالصورة (56).



صورة (56)

1. كتابة عنوان الصفحة العامة (Title).
2. محتوى الصفحة العامة (Body) وفي هذا الجزء يتم إضافة محتوى الصفحة كاملة سواء كانت نصية أو صور أو فيديو أو جداول كما في الصورة (57).



صورة (57)

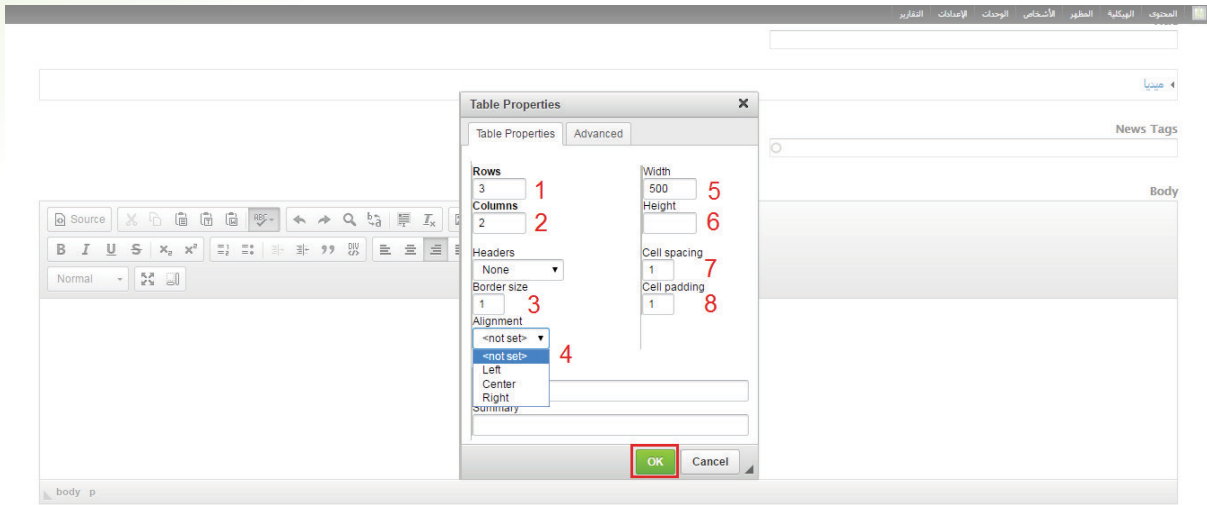
1. اللون الأزرق (أيقونة إضافة الجداول)
2. اللون الأحمر (أيقونة إضافة الصور)
3. اللون البرتقالي (أيقونة إضافة رابط)
4. اللون الأخضر (أيقونة تعديل الخط)

إضافة النص

- يتم إضافة النص داخل الجزء الخاص بمحتوى الصفحة العامة (Body) إما بالنسخ واللصق أو بكتابة النص مباشرة وتنسيقه من خلال استخدام الأدوات الموجودة أمامك كما بالصورة (57) والتعامل معها قريب جدا من التعامل مع الورد (Word).

1: إضافة الجداول

- الضغط على الأيقونة الخاصة بالجدول المشار لها باللون الأزرق بالصورة (57).
- تفتح صفحة تحتوي على مواصفات الجدول المطلوب كما بالصورة (58).

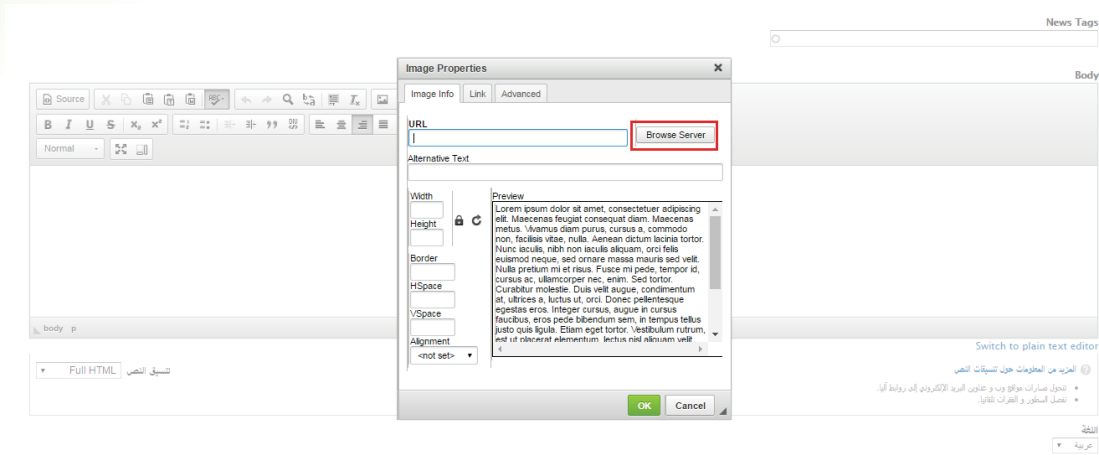


صورة (58)

1. إضافة عدد الصفوف الرأسية (Rows).
2. إضافة عدد الصفوف الأفقية (Columns).
3. إضافة حجم الحدود للجدول (Border size).
4. تحديد اتجاه الجدول يمين (Right) وسط (Center) يسار (Left).
5. تحديد مقياس عرض الجدول (Width).
6. تحديد مقياس ارتفاع الجدول (Height).
7. تحديد الهوامش الداخلية للخلايا (Cell Spacing).
8. تحديد الهوامش الخارجية للخلايا (Cell Padding).
9. الضغط على موافق (OK) لإدراج الجدول.

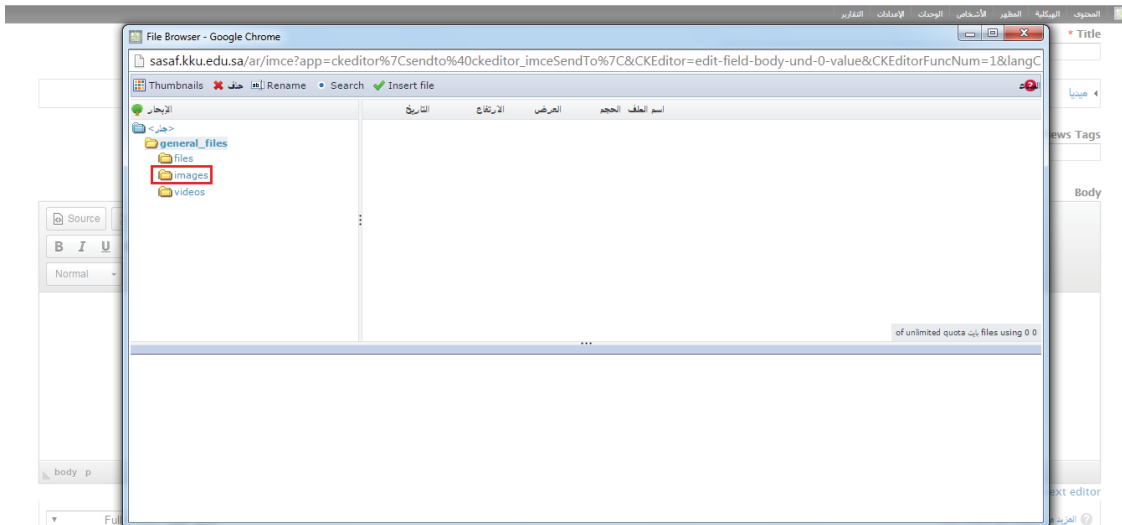
2: إضافة الصور

- الضغط على الأيقونة الخاصة بالصور المشار لها باللون الأحمر بالصورة (57).
- تظهر صفحة نحدد من خلالها الصورة المطلوب رفعها على الموقع كما بالصورة (59).



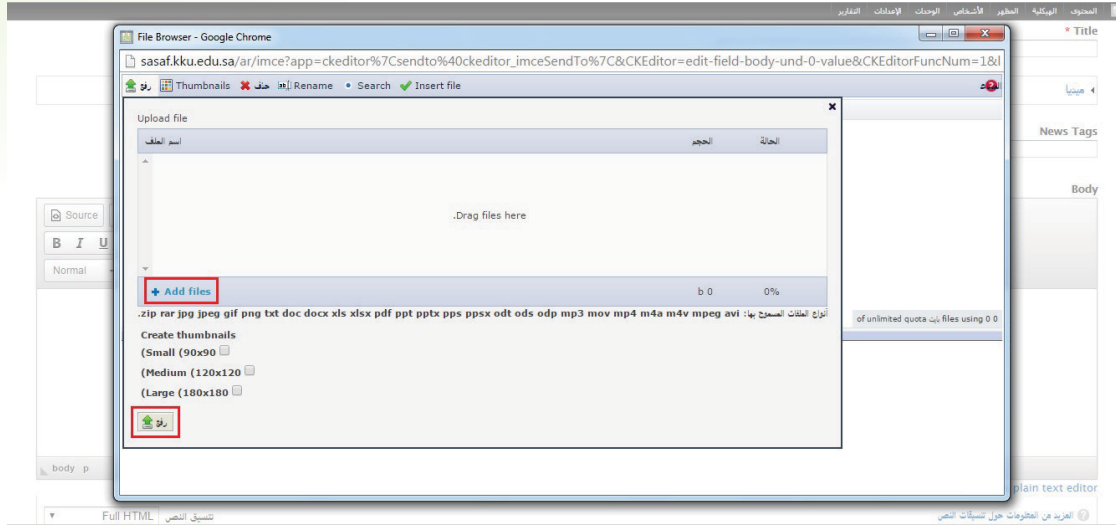
صورة (59)

- الضغط على تصفح (Browse Server).
- تظهر صفحة يتم من خلالها رفع الصورة المطلوبة كما بالصورة (60).



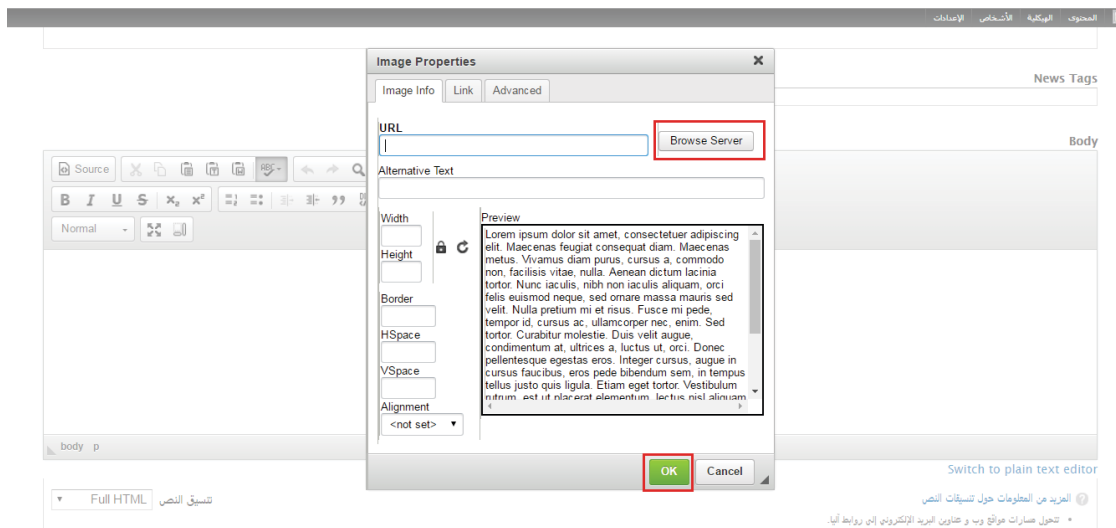
صورة (60)

- من القائمة الموجودة باليسار الضغط على الصور (Images).
- الضغط على رفع الموجودة بأعلى يسار الصفحة.
- تظهر صفحة جديدة تطلب منك إضافة الصورة كما بالصورة (61).



صورة (61)

- الضغط على إضافة ملف (Add File) واختيار الصورة المراد رفعها من على جهازك الخاص.
- الضغط على (رفع) الموجودة أسفل الصفحة كما بالصورة (61).
- الضغط على إدراج ملف (Insert File) في أعلى الصفحة.
- تظهر الصفحة الأولى التي تم اختيار تصفح منها كما بالصورة (62).



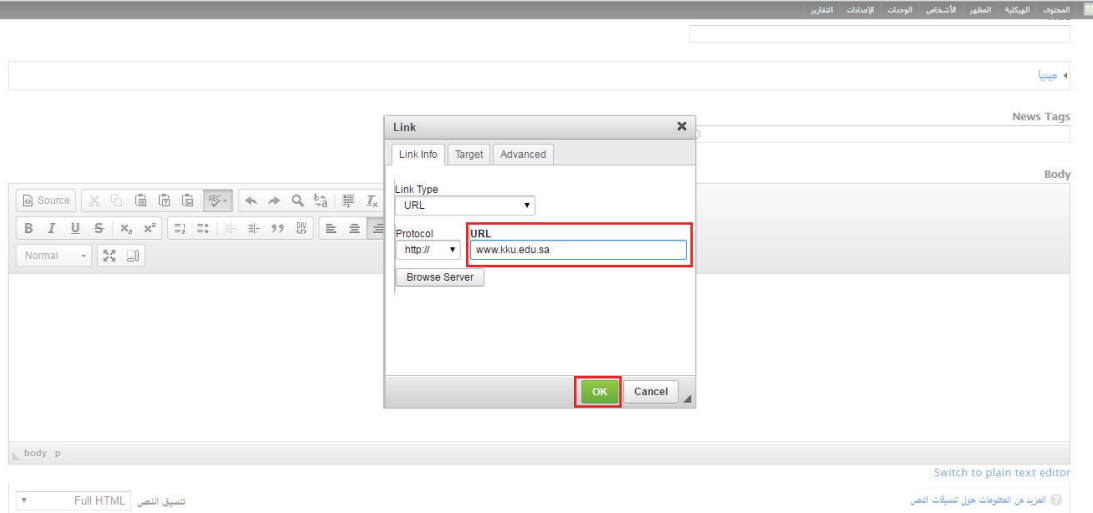
صورة (62)

- تحديد المقاسات المناسبة.
- الضغط على موافق (OK).

3: إضافة رابط والرابط بملفات PDF

- تحديد العبارة (تظليلها) المراد ربطها سواء برابط مباشر أو بملف PDF.

- الضغط على أيقونة الرابط (Link) المشار لها باللون البرتقالي في الصورة (57).
- تظهر صفحة تطلب إضافة الرابط بشكل مباشر أو الضغط على تصفح لربط العبارة بملف PDF كما بالصورة (63).



صورة (63)

- إضافة رابط الموقع المراد ربطه مباشرة في عنوان الرابط URL المشار له بالصورة (63).
- الضغط على موافق (OK).
- في حالة الربط بملف PDF نضغط على تصفح (Browse Server).
- ونتبع نفس الخطوات السابقة في إضافة الصور.

4: تعديل الخط

- تحديد العبارة (تظليلها) المراد تعديل الخط لها.
 - الضغط على (Format) المشار لها باللون الأخضر وبالرقم 4 في الصورة رقم (57).
 - تظهر قائمة بها أحجام خطوط مختلفة يمكنك اختيار الخط المناسب بالضغط عليه.
3. القصة الرئيسية (Main Story) ويتم ادخال هذه الصورة بالضغط على اختيار ملف (Choose File) ثم اختيار الصورة من على الجهاز الخاص بك بحيث تكون بنفس المواصفات الموجودة أمامك ثم الضغط على رفع. وتضاف هذه الصورة في حالة الرغبة في عرض الصورة في أعلى الصفحة العامة والمشار لها باللون الأحمر كما بالصورة (64).

تم إنشاء الصفحة عامة الرؤية والرسالة والأهداف

ترجمة تحرير عرض



الرؤية:

تحقيق المعايير العالمية كمصدر للتعليم الهندسي المتميز ومركز للبحث العلمي في الجامعة وخدمة المجتمع.

الرسالة:

إعداد كوادر هندسية وطنية مزودة بالمعرفة والمهارات الأساسية قادرة على التعامل مع التكنولوجيا الهندسية الحديثة والبحث العلمي من أجل المشاركة في تخطيط وبناء خطط الوطن الطموحة والمساهمة في تنمية المجتمع.

الأهداف:

- 1- تطوير وإبتكار مناهج هندسية تلبيم الأحتياجات المتغيرة في هذا المجال.
- 2- تكوين علاقات إستراتيجية مع الجامعات المحلية والعالمية من أجل الشراكة البحثية ونقل التقنية.
- 3- تشجيع ودعم التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- 4- دعم التعليم والبحث العلمي بالخدمات الأكاديمية والتكنولوجية وإدارة الفعالة.
- 5- المساهمة في تطوير المجتمع بإعداد وتنظيم برامج للتعليم والتدريب الهندسي المستمر.



Tags: الرؤية الرسالة الأهداف

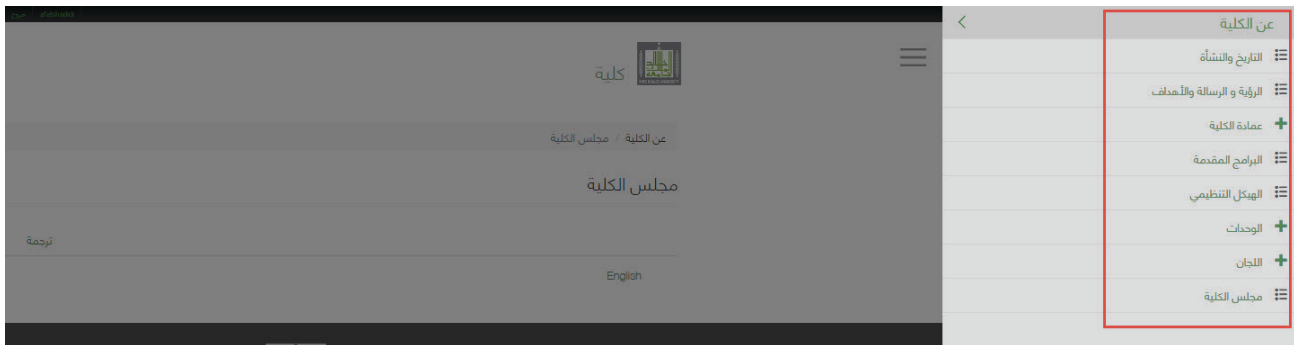


صورة (64)

4. معرض الصور (Multiple Image) ويتم ادخال مجموعة من الصور بالضغط على اختيار ملف (Choose File) ثم اختيار الصورة من على الجهاز الخاص بك بحيث تكون بنفس المواصفات الموجودة أمامك ثم الضغط على رفع ثم إضافة ملف جديد لرفع صورة أخرى وهكذا. وتضاف هذه الصورة في حالة وجود عدد من الصور تخص موضوع الصفحة العامة بحيث يتم رفعها لتظهر كمعرض صور داخل الصفحة العامة والمشار لها باللون البرتقالي بالصورة (64).
5. إضافة رابط فيديو (URL) لعرضه في الصفحة العامة كما هو مشار له باللون الأزرق بالصورة (64).
6. إضافة الوسوم (Tags) بإضافة كلمات من محتوى الصفحة العامة تساعدنا في عمليات البحث عن الصفحة فيما بعد وتوضع علامة بين كل كلمة كما يلي (الجامعة , الكلية , الإدارة) وتظهر أسفل الصفحة العامة كما مشار لها باللون الأخضر بالصورة (64).
7. تحديد اللغة المراد إضافة الصفحة بها (العربية – إنجليزية).
8. عند تحديد (يوفر رابط قائمة) تظهر بيانات جديدة كما بالصورة (65) من خلال هذه البيانات يمكن التحكم بنوع الرابط المضاف بأن يكون رابط رئيسي أو رابط فرعي.

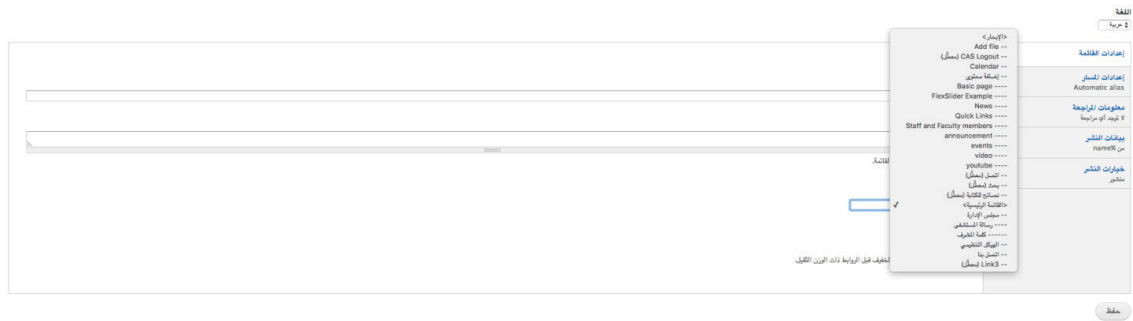
صورة (65)

- من خلال الرابط الأم يمكن التحكم بنوع الرابط حيث أنه في حالة اختيار القائمة الرئيسية كما بالصورة (65) سيكون الرابط في القائمة الرئيسية كما بالصورة (66).



صورة (66)

- ولكن بالضغط على السهم الذي بجانب القائمة الرئيسية المشار له بالصورة (65) تظهر قائمة بها جميع الروابط بالموقع كما بالصورة (67).



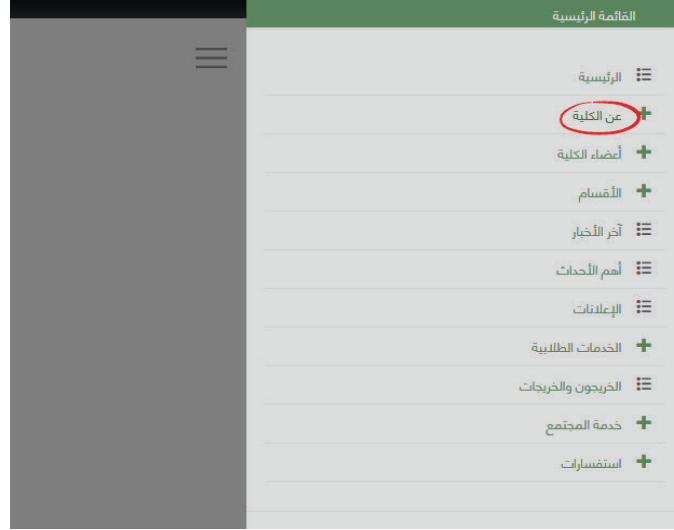
صورة (67)

- يمكننا اختيار أحد هذه الروابط ليكون رابط رئيسي والصفحة العامة التي نقوم بإنشائها حاليا تكون رابط فرعي له.
- يمكننا انشاء رابط رئيسي من قائمة اضافة رابط وبعد كتابة عنوان الرابط نكتب داخل خانة الرابط <nolink> كما بالصورة (68).



صورة (68)

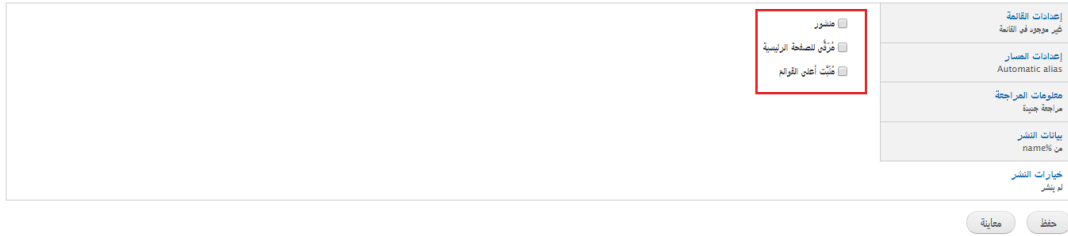
- تظهر الروابط الرئيسية كما بالصورة (69).



صورة (69)

9. تغيير تاريخ ووقت إضافة الصفحة العامة من خلال بيانات النشر.

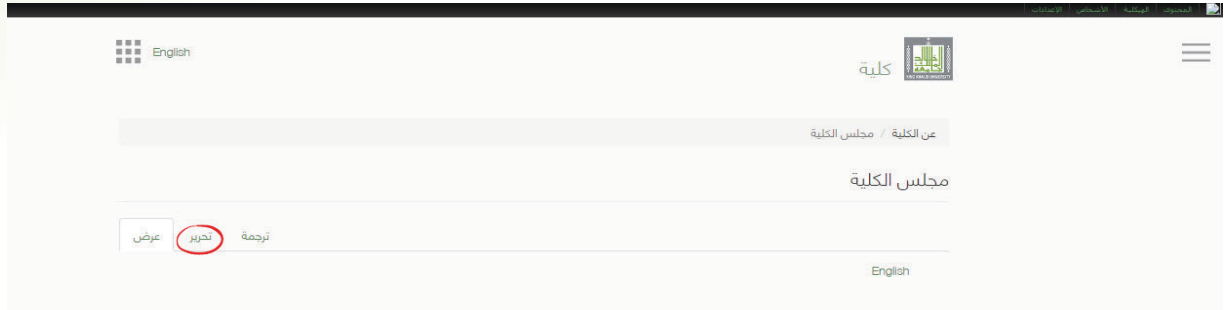
10. خيارات النشر ويظهر بها ثلاثة خيارات كما بالصورة (70).



صورة (70)

- منشور: التحديد عليها لجعل الصفحة العامة منشورة على الموقع وفي حالة ازالة التحديد تكون الصفحة العامة غير منشورة ولا تظهر على الموقع.
 - مرقى للصفحة الرئيسية: التحديد عليها يجعل الصفحة العامة ثابتة بشكل دائم على الصفحة الرئيسية.
 - مثبت أعلى القوائم: التحديد عليها يجعل الصفحة العامة ثابتة كأول رابط على الصفحة الرئيسية.
11. حفظ الصفحة العامة.

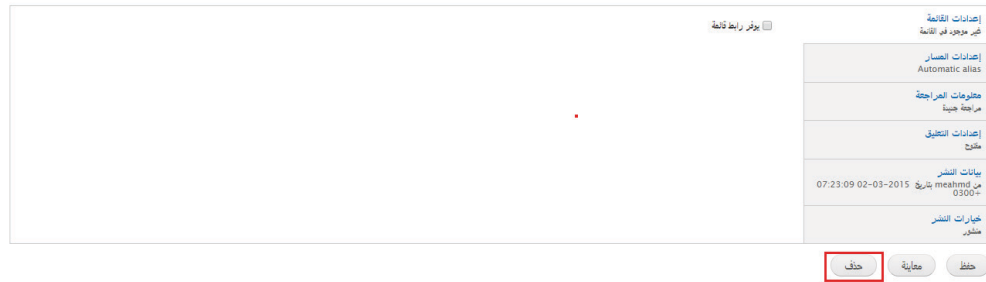
التعديل على الصفحات العامة:



صورة (71)

- يتم التعديل على الصفحة عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الصفحة العامة المراد تعديلها.
- الضغط على تحرير كما بالصورة (71).
- التعديل على الصفحة العامة.
- حفظ التعديل.

حذف الصفحات العامة:



صورة (72)

- يتم حذف الصفحات العامة عن طريق تسجيل الدخول.
- فتح الصفحة العامة المراد حذفها.
- الضغط على تحرير.
- الضغط على حذف كما بالصورة (72).

ملحوظة: يمكن التعديل والحذف على الصفحات العامة من خلال الضغط على رابط محتوى حيث تظهر جميع العمليات التي تم القيام بها على الموقع كما بالصورة (73) ومن ثم تحديد الصفحة العامة المراد حذفها او التعديل عليها والضغط على (تحرير) للتعديل أو (حذف) لحذفها.

المحرف - المكتبة - الأشخاص - الإصدارات

الرئيسية » الإدارة
المحتوى

المحتوى

إضافة محتوى +

مواصفات انتقاء المحتوى المعروض

الحالة: أيًا
النوع: أيًا
اللغة: أيًا

خيارات التحديث

نشر المحتوى المحدد: تحديث

العنوان	النوع	المؤلف	الحالة	التحديث	اللغة	العمليات
الموجز	Basic page	afalshadidi	منشور	07:29 - 06/09/2014	عربية	تحديث حذف
الهيكل التنظيمي	Basic page	afalshadidi	منشور	07:12 - 06/09/2014	عربية	تحديث حذف
بئر 1	News	afalshadidi	منشور	09:17 - 06/08/2014	عربية	تحديث حذف
بئر 2	News	afalshadidi	منشور	09:12 - 06/08/2014	عربية	تحديث حذف
بئر 3	News	afalshadidi	منشور	09:11 - 06/08/2014	عربية	تحديث حذف

صورة (73)

- اعضاء هيئة التدريس:

يتم سحب بيانات عضو هيئة التدريس من عمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين مباشرة، ومن ثم إذا اراد العضو التعديل على بياناته يتم ذلك من خلال العمادة.

- الخطة الدراسية:

يتم سحب الخطة الدراسية من نظام أكاديميا ويتم التعديل عليه من مسجل الكلية او موظف عمادة القبول والتسجيل.

اتصل بنا

يتم انشاء صفحة اتصل بنا كما بالصورة (74)

- يوجد صفحته ثابتة (اتصل بنا) لكل الجهات وتتغير من جهة إلى أخرى بتغير الدومين والصفحة رابطها هو <http://domain.kku.edu.sa/ar/contact> بحيث يوضع دومين الجهة بدلا من كلمة domain على سبيل المثال [.http://comf.kku.edu.sa/ar/contact](http://comf.kku.edu.sa/ar/contact)



صورة (74)

- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط الهيكلية تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية اضغط على رابط استمارة الاتصال.
- بعد الضغط على استمارة الاتصال تظهر لنا صفحة كما بالصورة (75) والتي يظهر بها المرسل إليه والمتسلمون ومحدد العمليات وهي الصفحة التي من خلالها يتم إضافة الإيميل وحيث أن أسماء المرسل إليه موجودة باللغة الإنجليزية والموقع باللغة العربية لذلك يمكن تغيير الأسماء إلى اللغة العربية.

أضف فئة على الأقل في هذه الصفحة لتتمكن من تعديل استمارة الاتصال.

A Contact menu item (disabled by default) is added to the Navigation menu, which you can modify on the [Menus administration page](#).

إذا أردت أن يظهر نص إضافي في استمارة الاتصال الشاملة للموقع، استخدم صندوقاً، بإمكانك إنشاء وتعديل الصناديق من صفحة إدارة الصناديق.

[أضف تصنيفاً](#)

المرسل إليه	المتسلمون	محدد	العمليات
Dean	tmobark@kku.edu.sa	نعم	تعديل
Registered	fhaji@kku.edu.sa	لا	تعديل
Student Adviser	dmahdi@kku.edu.sa	لا	تعديل

صورة (75)

- الأسماء الموجودة هي (Dean) العميد/ة – (Registerd) مسجل/ة الكلية – (Student Advisar) المرشد/ة الطلابية.
- يتم الضغط على كلمة تحرير المشار لها في الصورة (75) في جزء العمليات حسب الاسم المراد التعديل عليه.
- عند الضغط على كلمة تحرير الخاصة بالعميد (Dean) مثلا تفتح صفحة كما بالصورة (76).

المحتوى الهيكلي | المظهر | الأشخاص | الوحدات | الإعدادات | التمارين

الرئيسية » إدارة » الهيكلي » استمارة الاتصال

استمارة الاتصال

المرسل إليه *

Dean

مثلا: 'أرء من الموقع' أو 'معلومات حول المنتج'.

المستلمون *

tmobark@kku.edu.sa

مثال: 'webmaster@example.com' أو 'sales@example.com.support@example.com'. لتحديد أكثر من مرسل إليه، استخدم الفاصلة للفصل بين عناوين البريد الإلكتروني.

رد الي

رد الي اختياري، تركه فارغا إذا لم تكن ترغب في إرسال ردود الي للمستخدمين.

الوزن

0 5

عند سرة التصنيفات، تلك ذات الوزن الأقل (0-5) ستعرض قبل الأخرى، وبالتالي، التصنيفات المتشابهة الأوزان ستترتب أبجديا.

محدد

نعم

اختر نعم إذا كنت تفر أن يتم اختيار هذا التصنيف مبدئيا.

3 حفظ Save and translate

صورة (76)

1. إدخال اسم الشخص المرسل له.

2. ادخال ايميل الشخص المرسل له.

3. الضغط على حفظ.

- يتم عمل نفس الطريقة مع باقي الأسماء (Rigested – Student Advisar).

- وبذلك يكون تم اعداد صفحة الاتصال حسب بيانات الجهة.

ملحوظة: يمكنك اضافة تصنيف جديد إذا اردت اضافة اكثر من ثلاث اشخاص للاتصال وذلك بالضغط على أضف تصنيفا المشار لها

بالصورة (77) واتباع نفس الخطوات السابقة.

المحتوى الهيكلي | المظهر | الأشخاص | الوحدات | الإعدادات | التمارين

الرئيسية » إدارة » الهيكلي » استمارة الاتصال

أضف فئة على الأقل في هذه الصفحة لتتمكن من تعديل استمارة الاتصال.

A Contact menu item (disabled by default) is added to the Navigation menu, which you can modify on the Menus administration page.

إذا أردت أن يظهر نص إضافي في استمارة الاتصال الشاملة للموقع، استخدم صندوقا، بإمكانك إنشاء وتعديل الصناديق من صفحة إدارة الصناديق.

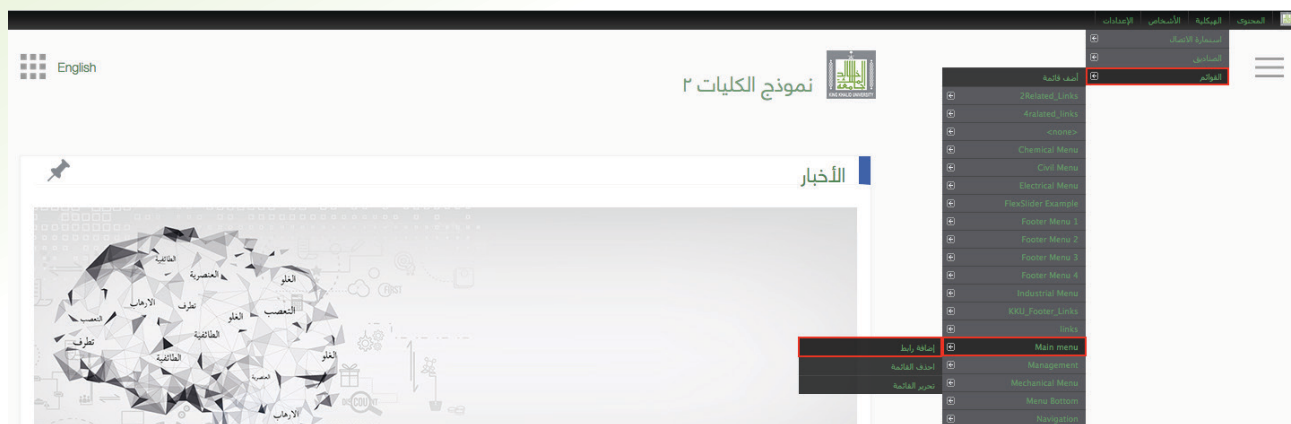
أضف تصنيفا

المرسل إليه	المستلمون	محدد	العمليات
Dean	tmobark@kku.edu.sa	نعم	تحديث حذف
Registered	fhaji@kku.edu.sa	لا	تحديث حذف
Student Adviser	dmahd@kku.edu.sa	لا	تحديث حذف

صورة (77)

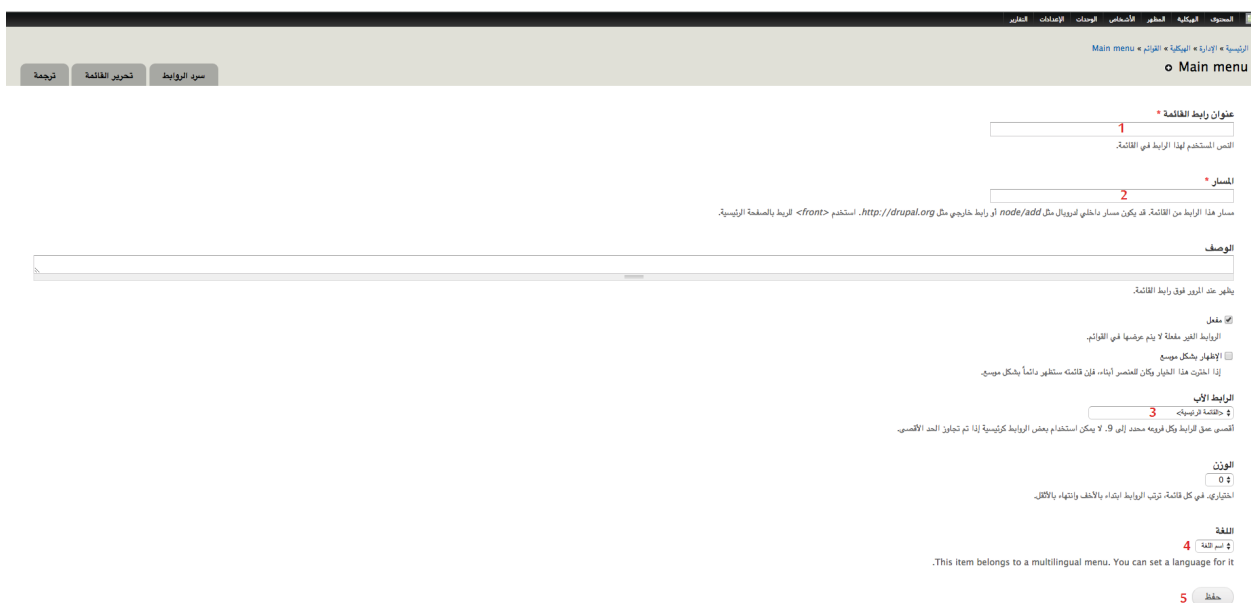
- نبدأ في ربط الصفحة على الموقع من خلال عمل رابط في القائمة الرئيسية باسم (اتصل بنا) ويتم ذلك كما بالصورة (78)

بالخطوات التالية:



صورة (78)

- من خلال شريط إدارة المحتوى الموجود أعلى الصفحة ضع المؤشر على رابط الهيكلية تظهر قائمة فرعية.
- من القائمة الفرعية ضع المؤشر على رابط القوائم تظهر قائمة فرعية أخرى.
- من القائمة الفرعية الأخيرة اضغط على إضافة رابط.
- بعد الضغط على إضافة رابط تظهر صفحة ندخل بها بيانات الرابط المباشر كما بالصورة (79).



صورة (79)

1. كتابة عنوان الرابط (اتصل بنا).
2. إدخال مسار الموقع المراد الوصول اليه و رابط صفحة اتصل بنا لكل جهة يكون
<http://domain.kku.edu.sa/ar/contact> بحيث يوضع دومين الجهة بدلا من كلمة domain على سبيل المثال
<http://comf.kku.edu.sa/ar/contact>
3. من خلال الرابط الاب قم بتحديد المكان الذي تريد وضع الرابط به اما باختيار القائمة الرئيسية وذلك لظهور الرابط كرابط أساسي ضمن القائمة الرئيسية او قم باختيار رابط رئيسي ليكون هذا الرابط فرعي منه.
4. تحديد اللغة المراد إضافة الرابط بها (العربية – الإنجليزية).
5. الضغط على حفظ (Save).

- أعضاء هيئة التدريس:

يتم سحب بيانات عضو هيئة التدريس من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مباشرة، ومن ثم اذا اراد العضو التعديل على بياناته يتم ذلك من خلال العمادة.

The screenshot displays the website for the Faculty of Computer Science (كلية علوم الحاسب الألي). The page features a search bar at the top with filters for 'الجنس' (Gender) and 'القسم' (Department), both set to '- Any -'. Below the search bar, three faculty member profiles are listed:

- ناصر منصور محمد طويران**: كلية: علوم الحاسب الآلي, قسم: علوم الحاسب, التخصص: الذكاء الاصطناعي, البريد الإلكتروني: nmtairan@kku.edu.sa, رقم الهاتف: 0172417278.
- محمد عبد العاطي السيد عطيه**: كلية: علوم الحاسب الآلي, قسم: هندسة الشبكات والاتصالات, التخصص: الذكاء الاصطناعي, البريد الإلكتروني: moatye@kku.edu.sa, رقم الهاتف: 0172417422.
- علي محمد علي آل قروي عسيري**: كلية: علوم الحاسب الآلي, قسم: علوم الحاسب, التخصص: الأنظمة الذكية المتعددة, البريد الإلكتروني: amg@kku.edu.sa, رقم الهاتف: 0172418163.

-الخطة الدراسية:

يتم سحب الخطة الدراسية من نظام اكاديميا ويتم التعديل عليه من مسجل الكلية او موظف عمادة القبول والتسجيل.

English

كلية علوم الحاسب الآلي

الأقسام / نظم المعلومات /

المستوى: الأول

المستوى: الثاني

المستوى: الثالث

المستوى: الرابع

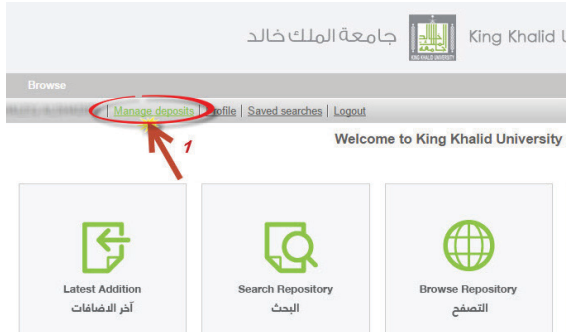
الثقافة الاسلامية-4	اسم المقرر
114سلم-2	رمز المقرر
2	ساعات المقرر
البرمجة الغرضية الموجهة	اسم المقرر
114عال-4	رمز المقرر
4	ساعات المقرر
خوارزميات وهياكل بيانات -1	اسم المقرر
115عال-3	رمز المقرر

خدمة مستودع الأبحاث

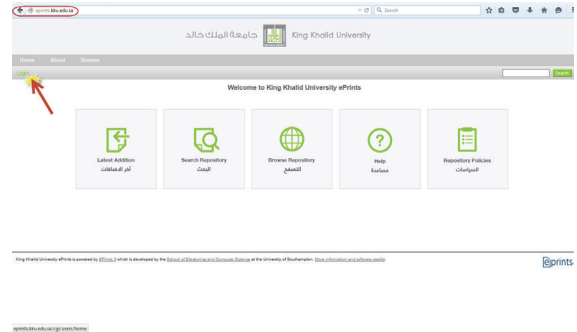
هوية الخدمة

1.1	الإصدار:
1437/11/15 هـ	التاريخ:
معلومات الخدمة الاساسية : خدمة توفرها	معلومات الخدمة الاساسية :
جامعة الملك خالد تمكن الطلاب وأعضاء	رابط الخدمة :
هيئة التدريس من كتابة الأبحاث وايداعها في	المستفيد :
المستودع .	الادارة المقدمة للخدمة :
eprints.kku.edu.sa	التغطية الجغرافية:
اعضاء هيئة التدريس والطلاب	رسوم الحصول على الخدمة:
عمادة البحث العلمي	
كافة الفروع	
مجانية	

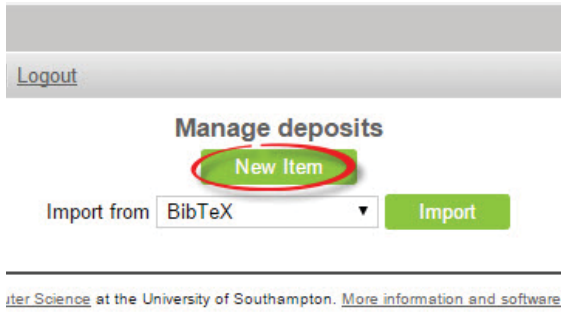
الضغط على الايقونة الموضحة بالشاشة التالية:



الدخول على الرابط مستودع الأبحاث :
eprints.kku.edu.sa

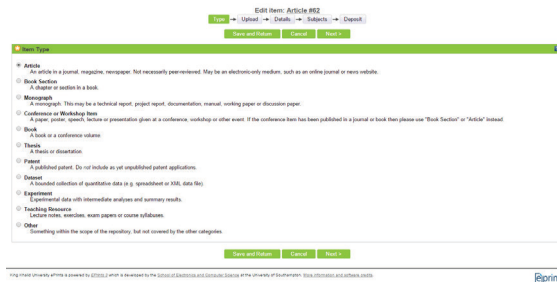


يتم اختيار ملف جديد من خلال الضغط على الايقونة الموضحة بالصورة التالية :



الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الجامعية :

اختيار نوع المنشور سواء مقال، بحث، أو مشروع... الخ



لرفع الملف اختر الرقم (١) كما يظهر في الصورة حيث يمكنك رفع جميع انواع الملفات أو من خلال اختيار رابط من خلال الرقم (٢).

ثم يكتب بيانات التصنيف المختار :

King Khalid University ePrints is powered by ePrints 2 which is developed by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton. [More information and software credits.](#)

eprints

ثم ارسال الملف النهائي للمراجع الذي بدوره يقوم بمراجعة المنشور ومن ثم عمل الاجراء المناسب ليتم نشره في حال الاعتماد .

ثم اختيار نوع التصنيف المطلوب من خلال الخيارات التالية :

by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton. [More information and software credits.](#)

عند القبول يتم استعراض المنشور من خلال ايقونة :



فتظهر المنشور بالشكل التالي :



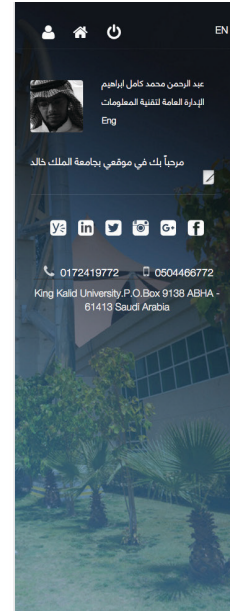
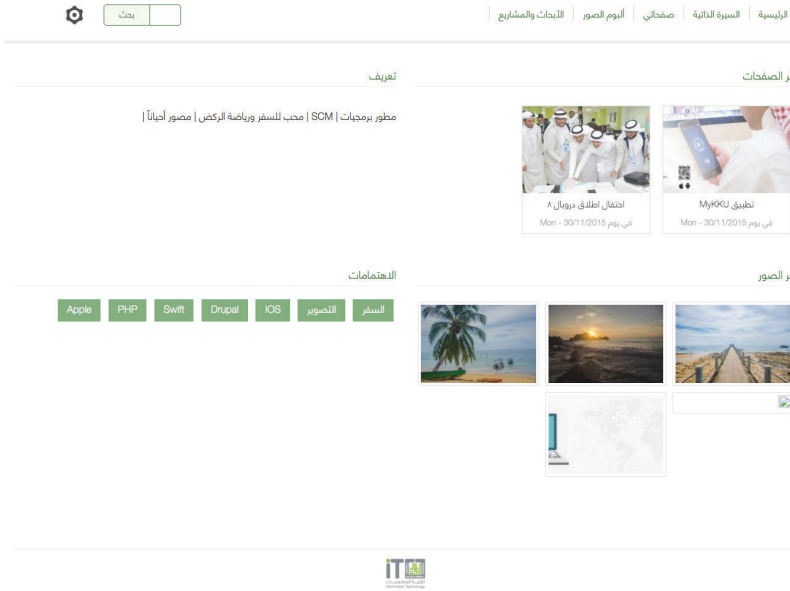
خدمة موقعي

هوية الخدمة

تعريف الخدمة : هي خدمة تمكن جميع منسوبي الجامعة (طلاب - أعضاء هيئة التدريس - موظفين) من إنشاء موقع شخصي لهم ونشره على الويب تحت نطاق الجامعة الرسمي من خلال الرابط (<https://mysite.kku.edu.sa/>).

مميزات الخدمة :

- إنشاء موقعك تحت نطاق الجامعة الرسمي مما يجعله أكثر رسمية ومصداقية .
 - تتيح إظهار موقعك على محركات بحث الويب مثل (Google) .
 - تمنحك الحرية الكاملة لإنشاء صفحاتك ونشرها سواءا كانت مقالات أو مدونات .
 - يمكنك من عرض صورك وتنظيمها في ألبومات على موقعك .
 - تعرض أبحاثك ومنشوراتك العلمية من شامل ومستودع الأبحاث الإلكتروني (E-prints) .
- رابط الخدمة : (<https://mysite.kku.edu.sa>)

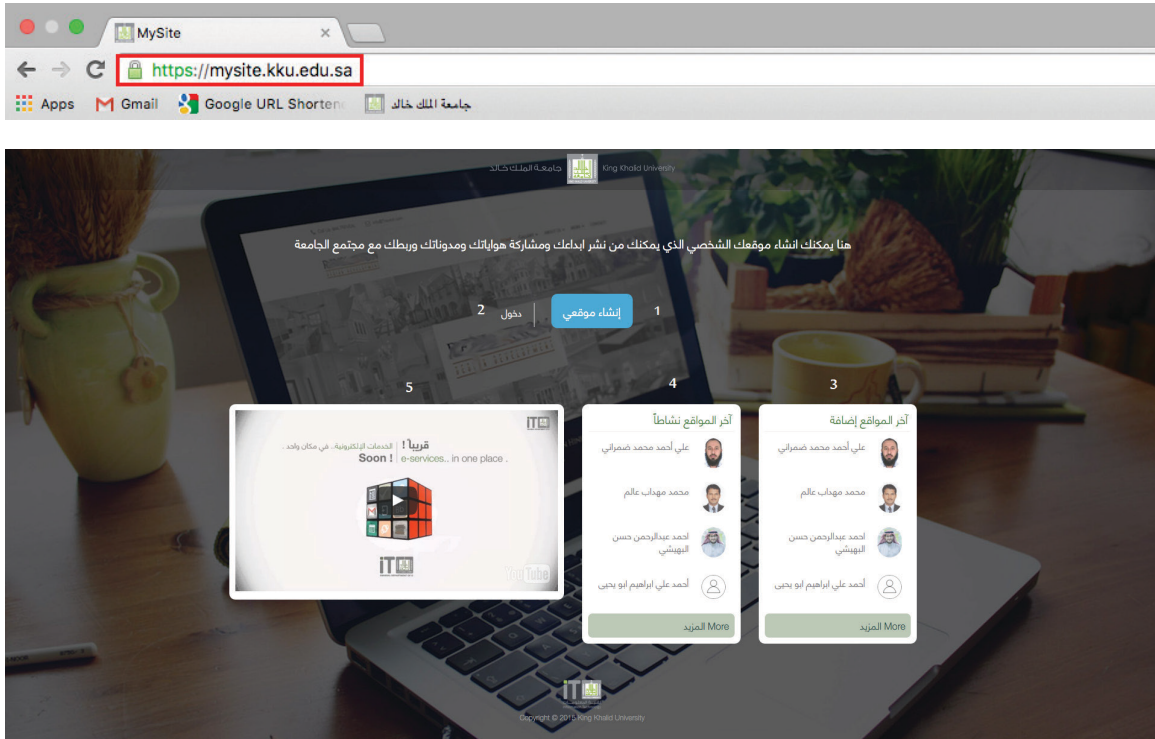


الصفحة الرئيسية

- الدخول على الرابط (<https://mysite.kku.edu.sa>)

- بعد الدخول على الرابط تظهر الصفحة الرئيسية للموقع كما بالصورة وتحتوي على :

1. إنشاء موقعي : يمكنك بالضغط عليها البدء في إنشاء موقعك الشخصي .
2. دخول : يمكن من خلالها تسجيل الدخول على موقعك الشخصي بعد إنشائه .
3. آخر المواقع إضافة : ويظهر بها آخر المستخدمين الذين قاموا بإنشاء موقع شخصي لهم .
4. آخر المواقع نشاطاً : ويظهر بها آخر المستخدمين الذين قاموا بالدخول على موقعهم الشخصي والعمل عليه .
5. فيديو : يشرح آلية عمل MySite .



إنشاء موقعي

- الضغط على أيقونة إنشاء موقعي رقم (1) بالصفحة الرئيسية

سوف تظهر شاشة تطلب إدخال إسم المستخدم وكلمة المرور كما بالصورة.

1. إدخال إسم المستخدم الخاص بك .
2. إدخال كلمة المرور الخاصة بك .
3. الضغط على دخول (Login) .
4. تحديد لغة عرض الشاشة .



سوف تظهر صفحة تحتوي على شروط إنشاء موقعك الشخصي تقوم بالإطلاع عليها وفي حالة موافقتك على الشروط تضغط على أوافق على الشروط أعلاه | إنشاء موقعي كما بالصورة .

سوف تظهر شاشة تطلب منك إدخال بياناتك الشخصية كاملة .

جامعة الملك خالد King Khalid University

رابط موقعك
<http://mysite.kku.edu.sa/site/ali.d>

قريباً! الخدمات الإلكترونية.. في مكان واحد .
Soon! e-services.. in one place .

تعليمات وإرشادات مهمة :

- كل مستخدم مسؤول عن موقعه الشخصي مسؤولية كاملة .
- توظيف الصلاحيات الممنوحة لك لصالح الجامعة وبيئة العمل بها .
- الالتزام بالمبادئ الأخلاقية المستمدة من الدين الإسلامي .
- الالتزام بمبادئ الأمانة العلمية والنزاهة وحقوق الملكية الفكرية .
- عدم إضافة محتوى يخالف أنظمة الجامعة أو أنظمة الدولة .

أوافق على الشروط أعلاه | إنشاء موقعي

Copyright © 2016 King Khalid University

2 البيانات الشخصية

- إدخال بياناتك الشخصية كما هو موضح

1 إدخال سيرتك الذاتية

- إدخال سيرتك الذاتية بشكل نصي من خلال محرر النصوص .

2 رفع السيرة الذاتية كملف (PDF)

- رفع سيرتك الذاتية كملف (PDF) بعد إدخال سيرتك الذاتية من خلال محرر النصوص ورفع ملف الـ (PDF) تظهر على موقعك

3 رفع صورتك الشخصية

- رفع الصورة الشخصية التي تريد عرضها على موقعك الشخصي .

4 إدخال معلومات تعريفية عنك

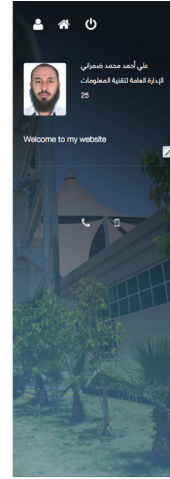
- إضافة معلومات تعريفية عنك . وتظهر هذه المعلومات في الصفحة الرئيسية لموقعك الشخصي .

5 إضافة كلمة ترحيبية

- إضافة كلمة ترحيبية تظهر تحت الإسم وصورتك الشخصية.

The image shows a screenshot of a website profile page with 18 numbered callouts pointing to different sections and input fields:

- 1: Profile picture upload area.
- 2: Section for adding a bio (رفع السيرة الذاتية).
- 3: Section for uploading a resume (رفع السيرة الذاتية كملف).
- 4: Field for a greeting message (إضافة كلمة ترحيبية).
- 5: Field for a bio (إضافة معلومات تعريفية عنك).
- 6: Field for a name (إضافة اسم).
- 7: Field for a title (إضافة لقب).
- 8: Field for a phone number (إضافة رقم الهاتف).
- 9: Field for an email address (إضافة البريد الإلكتروني).
- 10: Field for a password (إضافة كلمة المرور).
- 11: Field for a confirmation password (إضافة تأكيد كلمة المرور).
- 12: Field for a date of birth (إضافة تاريخ الميلاد).
- 13: Field for a gender (إضافة الجنس).
- 14: Field for a nationality (إضافة الجنسية).
- 15: Field for a language (إضافة اللغة).
- 16: Field for a location (إضافة الموقع).
- 17: Field for a website (إضافة الموقع الإلكتروني).
- 18: Field for a social media link (إضافة رابط التواصل الاجتماعي).



6 إضافة إهتماماتك

- إضافة إهتماماتك التي تفضلها مع كتابة فاصلة بعد كل هواية تفضلها مثال السفر ، التعليم .. وتظهر الإهتمامات في صفحتك الرئيسية كما بالصورة (10) .

17 التحكم في القوائم الظاهرة على موقعك

- يمكنك التحكم في القوائم الظاهرة على موقعك من خلال تحديد العلامة على الصفحة التي تريد إظهارها وإلغاء العلامة من الصفحة التي لا تريد إظهارها .

بالضغط على أحد الإهتمامات الخاصة بك تظهر قائمة بجميع الأشخاص الذين لديهم نفس إهتماماتك كما بالصورة (11) .

7 إضافة حسابك على تويتر

8 إضافة حسابك على لينكد ان

9 إضافة حسابك على فيسبوك

10 إضافة حسابك على يامر

11 إضافة حسابك على انستجرام

12 إضافة حسابك على جوجل بلس

13 إضافة رقم الهاتف

14 إضافة بريدك الإلكتروني

15 إضافة رقم الجوال

16 إضافة عنوان المراسلات البريدية

18 حفظ بياناتك الشخصية

- حفظ جميع بياناتك الشخصية بعد الإنتهاء من إدخالها .

- بعد اتمام عملية حفظ البيانات إذا أرت العودة لتعديل بياناتك الشخصية يمكنك الضغط على علامة الإعدادات المشار لها بالصورة (13) .

ملحوظة : تظهر بيانات التواصل التي قمت بادخالها تحت الإسم وصورتك الشخصية وكلمتك الترحيبية كما بالصورة (12) .

صفحتي (الصفحات العامة - المقالات - المدونات)

- إدخال (الصفحات العامة - المقالات - المدونات) وذلك من خلال الضغط على رابط صفحتي سوف تظهر صفحة بها ثلاث خيارات صفحة عامة - مقال - مدونة ، اتبع التالي :

- الضغط على أيقونة إنشاء صفحة المشار لها بالصورة (١٤) .
- اتبع الخطوات كما موضح:

1. كتابة العنوان .
2. اختيار نوع الصفحة التي تريد إضافتها (صفحة عامة - مقال - مدونة) .
3. رفع الصور ان وجدت .
4. إدخال المحتوى النصي .
5. تحديد اللغة ..

العربية : إذا أردت أن يظهر المحتوى بصفحتك باللغة العربية .

الإنجليزية : إذا أردت أن يظهر المحتوى بصفحتك باللغة الإنجليزية .

1. إنشاء صفحة

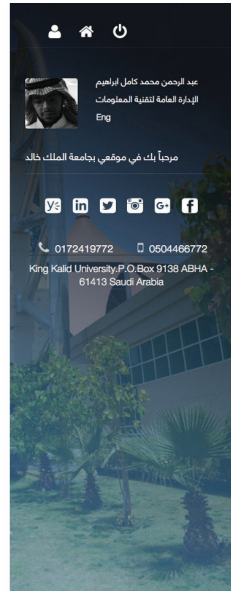
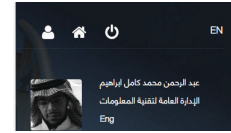
2. نوع الصفحة

3. رفع الصور

4. إدخال المحتوى

5. اللغة العربية

6. حفظ



ملحوظة : إذا لم تقم بتحديد اللغة فإن المحتوى يظهر مباشرة في موقعك الشخصي على حسب الصفحة التي تقوم بإدخال المحتوى منها أي أنه إذا قمت بإدخال المحتوى وموقعك باللغة العربية سوف يظهر المحتوى على صفحتك باللغة العربية وإذا قمت بإضافة المحتوى وموقعك باللغة الإنجليزية سوف يظهر المحتوى على صفحتك الإنجليزية .

6. حفظ المحتوى الذي قمت بإدخاله .

* بعد عملية الحفظ يظهر المحتوى على رابط (صفحتي) كما بالصورة .

حيث تظهر جميع الصفحات التي قمت بإدخالها ولكن يمكنك تحديد ما تريد الدخول عليه بالضغط على الروابط الموجودة بالأعلى فوق جميع الصفحات وهي (صفحة عامة - مقال - مدونة) .



2 ألبوم الصور

* إدخال الصور التي تريد عرضها على الموقع وتكون عبارة عن ألبومات كل ألبوم يحتوى على عدد من الصور بحيث لا يزيد عن خمسة صور داخل الألبوم الواحد . ويتم إدخال الصور من خلال الضغط على رابط ألبوم الصور وبالتالي الضغط على (إضافة ألبوم) المشار لها بالصورة (17) .

* اتبع الخطوات كما موضح بالصورة (18) كالتالي :

1 . عنوان الألبوم الذي تريد إنشائه .

2 . إضافة الصور التي تريد رفعها داخل الألبوم ويتم إدخال الصورة الأولى والضغط على رفع وبعدها إدخال الصورة الثانية والضغط على رفع والاستمرار حتى الصورة الخامسة .

ملحوظة : مقياس الصورة يجب أن يكون 600*400 كحد أدنى 600*1200 بيكسل كحد أقصى .

3 . حفظ الألبوم .

الرئيسية | السيرة الذاتية | صفحتي | ألبوم الصور | الابحاث والمشاريع | بحث

إضافة ألبوم

عنوان الألبوم 1

الصورة

إضافة صورة جديد 2 No file chosen Choose File

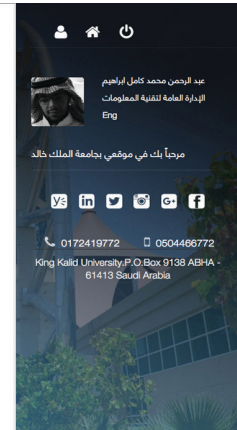
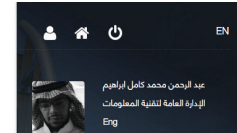
رفع

ملفك المرفوع يجب أن يكون أقل من 5 ميجابايت

مقاسات الصورة يجب أن تكون بين 600x400 كحد أدنى أو 600x1200 كحد أقصى.

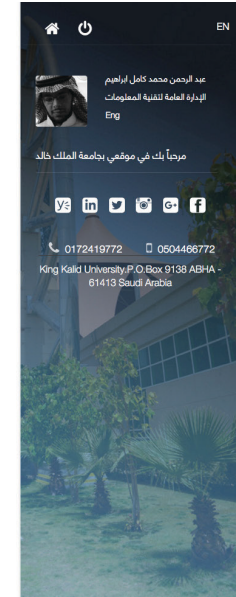
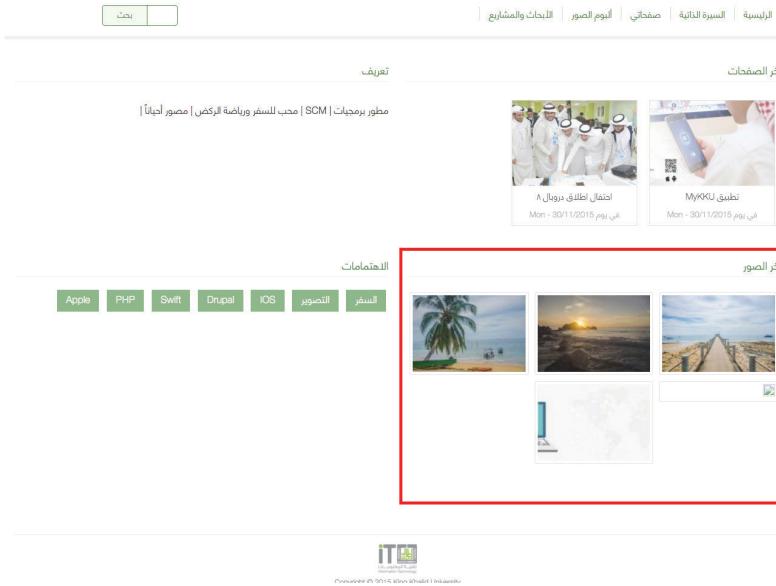
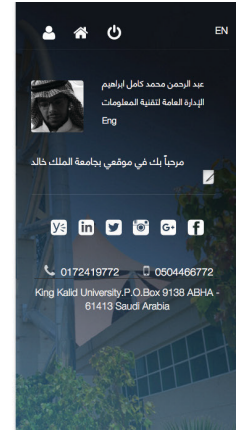
حفظ 3

ITU
Copyright © 2015 King Khalid University



* بعد عملية الحفظ يظهر المحتوى على رابط (ألبوم الصور) كما بالصورة (19)

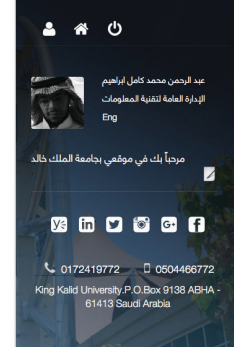
* كما تظهر آخر الألبومات المضافة على صفحتك الرئيسية كما بالصورة (20)



2.1 الأبحاث والمشاريع

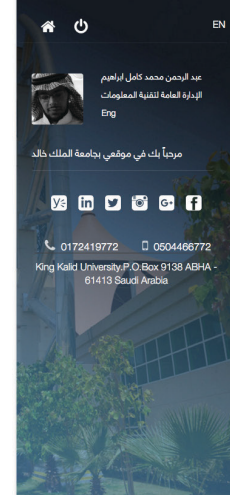
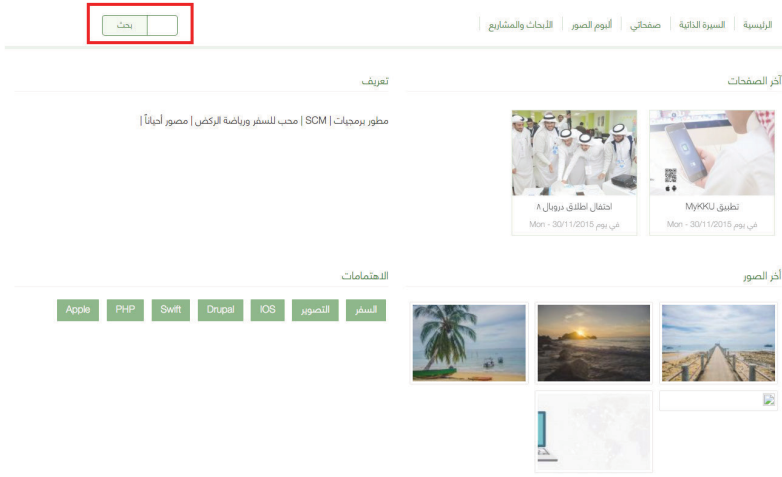
- قم بإضافة أبحاثك ومنشوراتك العلمية على شامل أو مستودع الأبحاث الإلكتروني يتم عرضها مباشرة على موقعك ، وتظهر على رابط الأبحاث والمشاريع كما بالصورة (21) .

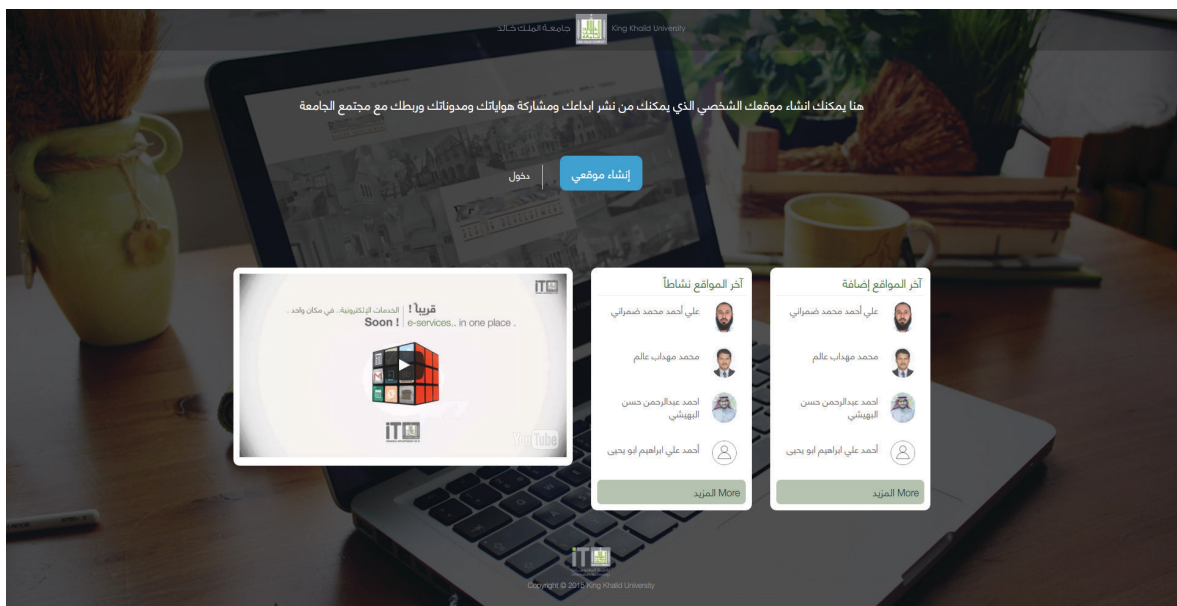
ملحوظه : رابط مستودع الأبحاث يعرض أبحاثك ومنشوراتك المرفوعة على مستودع الأبحاث الإلكتروني ، بينما الروابط (الأبحاث والمشاريع - المنشورات العلمية - الجوائز - الدورات - الإشراف) تعرض مباشرة من شامل .

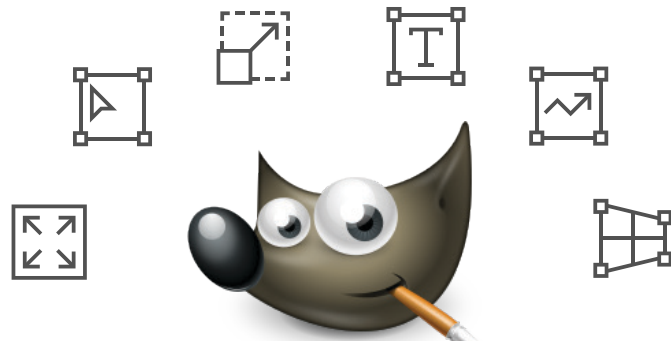


2 البحث عبر موقعك

- يمكنك القيام بعملية بحث على موقعك من خلال علامة البحث الموجودة في الأعلى كما بالصورة (21) عند الضغط على علامة البحث تظهر صفحة يمكنك من البحث من خلال كتابة الشخص المراد البحث عنه في مربع الحوار الخاص بالبحث ويكون البحث إما عن الكل أو تحديد (عضو هيئة تدريس - طالب - موظف) والضغط على زر بحث كما بالصورة (22) .







برنامج GIMP طريقة الاستخدام

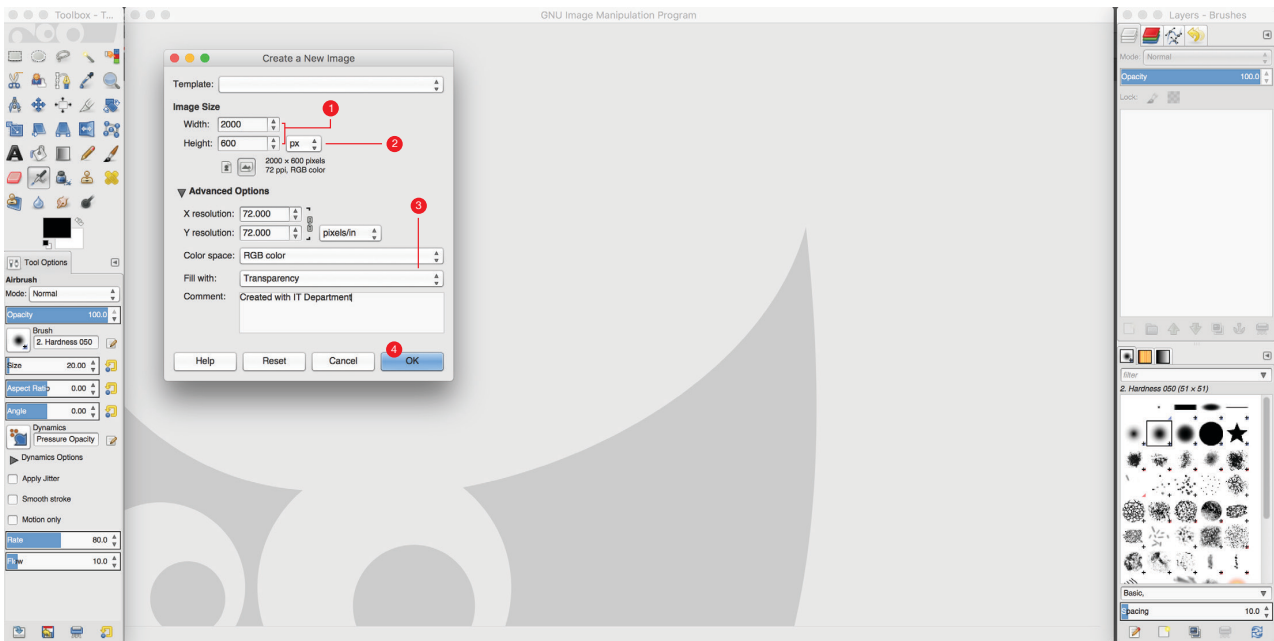
برنامج GIMP



عبارة عن برنامج مجاني متوفر لنظام الويندوز و الماك
يسمح لك بالتصميم و التعديل على الصور..

طريقة الاستخدام:

A / فتح ملف العمل:



1 / اضافة المقاس المناسب للعمل.

2 / وحدة القياس.

3 / اضافة خلفية بيضاء او بدون خلفية.

4 / اضغط Ok للشروع في العمل.

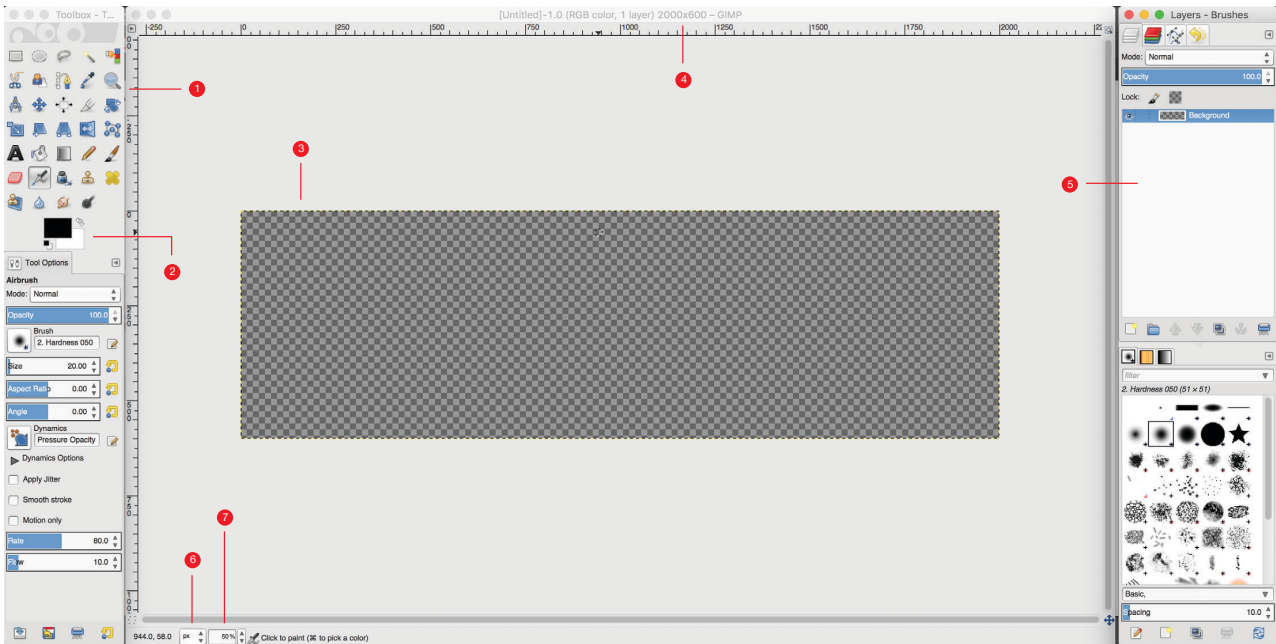
برنامج GIMP



تابع..

طريقة الاستخدام:

B/ تعريف خانة العمل الاساسية:



- 1/ أدوات الرسم والتعديل على الصور.
- 2/ خانة تغيير الألوان للرسم.
- 3/ مساحة العمل للرسم أو التعديل على الصور.
- 4/ للتأكد من مساحة العمل.
- 5/ خانة اضافة طبقات للعمل.
- 6/ لتغيير وحدة القياس المناسبة.
- 7/ يمكن استخدام خاصية zoom.

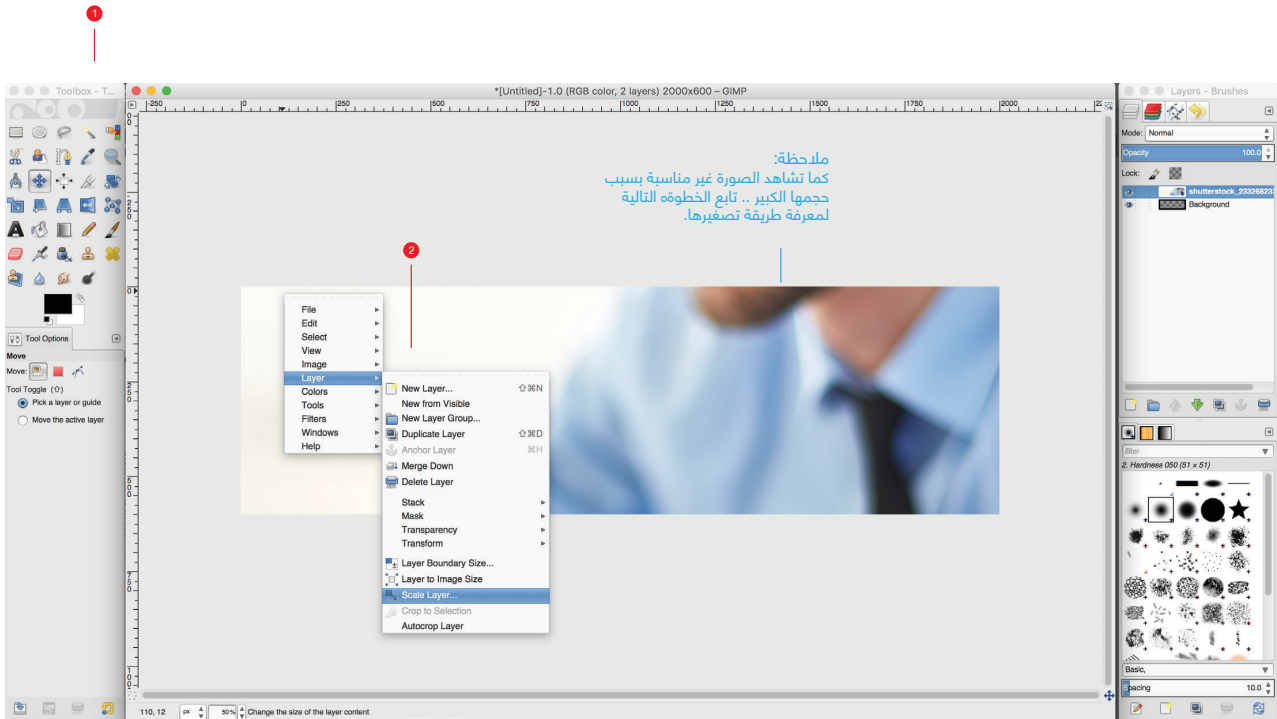
برنامج GIMP



تابع..

طريقة الاستخدام:

C / اضافة صورة وطريقة تصغيرها:



1/ اضافة صورة File \ Open as layer

2/ اضغط على الصورة بالزر الايمن للماوس

A / اضغط على Layer

B / ثم اضغط Scale Layer

سوف تظهر لك نافذة خاصة بالمقاسات...
تابع الخطوة التالية.

برنامج GIMP



تابع..

طريقة الاستخدام:

C / شرح تصغير الصورة:



1/ نافذة التحكم في تغيير مقاس الصورة

2/ خانة المقاسات للصورة

3/ اضغط على Scale

4/ ظهور الخط المتقطع لمعرفة عرض الصورة

5/ ظهور الخط المتقطع لمعرفة ارتفاع الصورة

6/ لتحريك الصورة باستخدام الأدوات

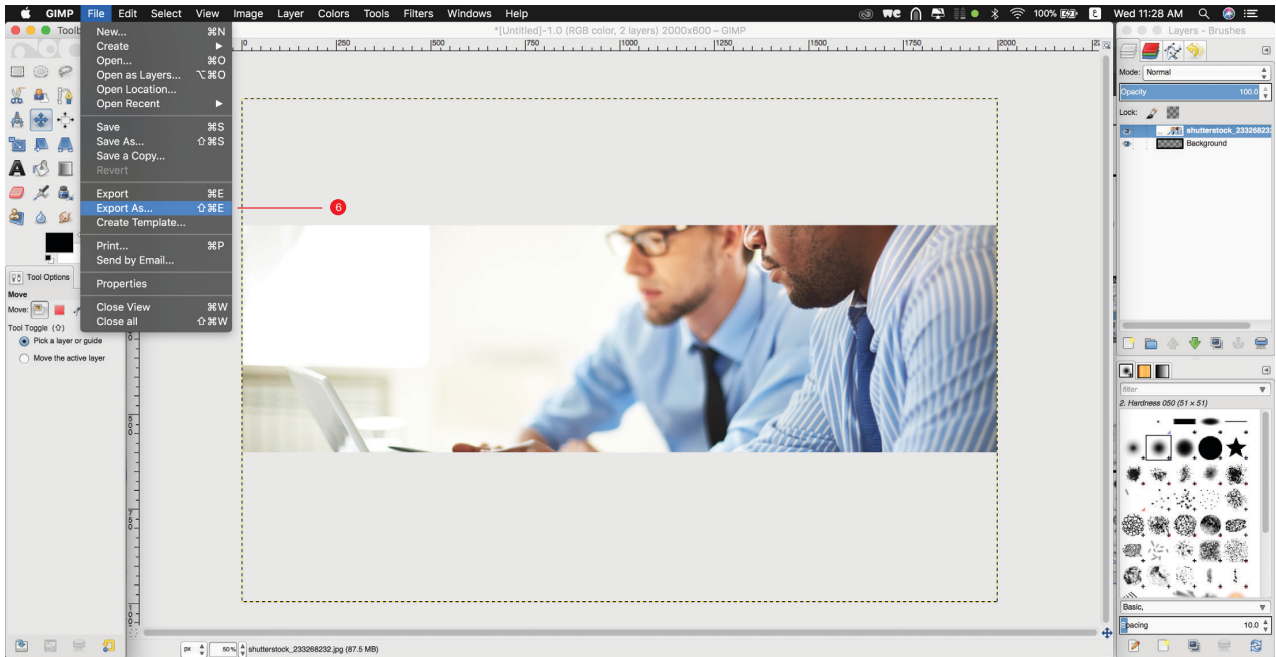
برنامج GIMP



تابع..

طريقة الاستخدام:

C / شرح تصغير الصورة:



1/ تصدير العمل File / Export as

A / سوف تظهر لك نافذة لحفظ العمل

B / اختر موقع حفظ الصورة على جهازك

C / اختر صيغة الملف من القائمة بما يناسب العمل



tiny png

خدمة tiny png

موقع الكتروني يساعدك في تنزيل حجم الصورة مع جودة ممتازة وتساعد في ظهور الصورة أو التصميم على المواقع الإلكترونية بسرعة عالية.

طريقة الاستخدام:

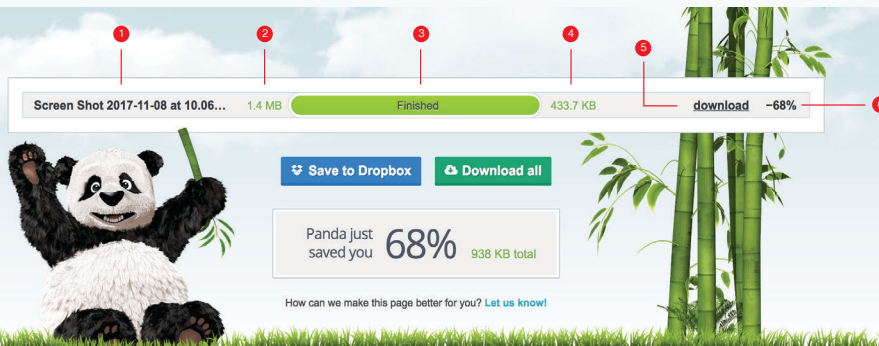
/A الدخول على الرابط التالي:

www.tinypng.com

/B اضافة الصور في الخانة التالية:



Drop Your .png or jpg files here!



1/ اسم ملف الصورة

2/ الحجم قبل التصغير

3/ مؤشر انتهاء عملية التصغير

4/ الحجم بعد التصغير

5/ اضغط download لتنزيل الصورة بعد عملية التصغير

6/ نسبة تصغير الصورة (مع الحفاظ على جودة الصورة الاصلية)



2 الاجتماع لمنسقي مواقع الجامعة



برمجة



Drupal

إدخال



التصميم



المصور



التقارير



التحرير



المنسق

المنسق ... في سباق تكنولوجي مع الزمن ...
يستخدم أدوات عدة بمهارات واسعة .. ليطلعنا
على الجديد والجميل .. مرحبا بكم