

دليل المستخدم

لإدارة المحتوى في موقع عضو هيئة تدريس



الهمرس

مقدمة
إنشاء موقع عضو هيئة التدريس
التعريف باللوحة التحكم٩
اولاً - الأخبار
ثانياً - الإعلانات
ثالثاً - مكتبة الملفات
رابعاً - الامتحانات والوظائف
خامساً - التصويت
سادساً - المقررات
سابعاً - الكتابات ٤ •
الثامن - المواد العلمية
التاسع - الشهادات









مةدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين وإمام المعلمين سيدنا محمد المبعوث رحمة للعالمين.

وبعد ... تم عمل دليل المستخدم لإدارة المحتوي في مواقع أعضاء هيئة التدريس وذلك لتيسير في عملية إنشاء الموقع بنفسه وإنشاء صفحات الموقع وإدخال المحتوي وإدراج الصور والملفات، ولنشر المواد الخاصة من سيرة ذاتية وشهادات والإنجازات ومقالات وكتب ومواد دراسية.

ويستطيع من خلال الموقع الشخصي التواصل والتفاعل بها مع منسوبي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

ولا يسعُنا في نهاية المَطاف إلى أن ندعو لكم بالتوفيق.

إدارة البوابة الإلكترونية





إنشاء موقع عضو هيئة التدريس

خطوات إنشاء الموقع نتبع الآتي

الدخول الي بوابة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من خلال الرابط التالي

• <u>https://www.imamu.edu.sa</u>

٢. ثم نذهب الى تسجيل الدخول أعلى الصفحة وندخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بعضو هيئة التدريس كما في الشكل التالي

Windows Security	×
iexplore.exe Connecting to www.imamu.edu.sa.	
oimorshed Domain: IMAM Remember my credentials	
OK Cance	!

٣. يظهر اسم المستخدم وبجانبه أنشئ الموقع الشخصي ويظهر انشاء الموقع في حالة المستخدم الذي سجل عضو هيئة التدريس نضغط علي أنشئ الموقع الشخصي كما في الشكل التالي

🕶 Othman Ibrahim Morshed Morshed مرحباً 🔯	射 أنشىء الموقع الشخصي		
موقعي 🏠 صفحتي 🕼 التنبيهات 3	رسلامية	المملكة العربية السعودية وزارة التعلـــيم جامعة الإمام محمد بن سعود ال	





٤. تظهر صفحة تطبيق إنشاء مواقع أعضاء هيئة التدريس وفيها إنشاء الموقع الشخصي وتحتوي على أول خطوة وهي طلب أنشاء موقع وتكون مفعلة باللون البرتقالي فنضغط على إنشاء كما هو موضح بالشكل التالي

مرجا Othman Ibrahim Morshed Morshed مرجا	أنشىء الموقع الشخصي	
الله موقعی 🕋 صفحتی		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
	د إنشاء الموقع الشخصي 💲	مواقع أعضاء هيئة التدريس 😭
🔪 🔲 إتمام الطلب	🔪 🔲 اختیار اللون	1 🗹 طلب انشاء موقع
Į		خلال هذه الخطوة يتم التأكد من تسجيل الدخول وإنتمائك لأعضاء هيئة التدريس
إنشاء الموقع		

 عند الضغط على إنشاء تظهر الرسالة التالية (لقد تم استلام طلبكم يرجى مراجعة البريد الإلكتروني الخاص بكم لتفعيل الطلب) كما في الشكل التالي







٦. نذهب الي البريد الإلكتروني نجد الرسالة انه قد تم استلام الطلب فنقوم بالضغط على الرابط او بنسخ الرابط الموجود وفتحة في محرك البحث

🚖 Mail	🙈 Reply 🙈 Reply to All 🙈 Forward 🎦 Move 🗙 Delete Close
Calendar	جامعة الإمام - إنشاء المواقع الشخصية Imamil Portal [ImamPortal@imamu.edu.sa]
Deleted Items Dafts Inbox	Sent: Thursday, February 05, 2015 9:28 AM To: Othman Ibrahim Morshed Morshed Attachments: emailBG.jpg (3 KB);
Junk E-Mai Image: Sent Items Click to view all folders ≥ Image: Folders	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم العالي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
	عمادة تفنية المعلومات إدارة البوابة الإلكترونية
	لقد تم إستلام طلبكم يرجى تأكيد البريد الإلكتروني بالضغط على الرابط التالي لتفعيل الطلب http://www.imamu.edu.sa/StaffWizard/Pages/verify.aspx?code=1652&sid=184
	جميع الحقوق محقوظة لجامعة الإمام © 1436 هـ 2015 م

٧. عند فتح الرابط تظهر صفحة تطبيق إنشاء المواقع وفيها التأكد عبر البريد الإلكتروني قد تم والخطوة الثانية التفعيل وتكون مفعلة باللون البرتقالي وتظهر رسالة (لقد تم تفعيل الطلب بنجاح الرجاء استكمال باقي الخطوات) فنذهب الي اختيار لون الموقع ونضغط عليها كما في الشكل التالي









٨. الخطوة الثالثة وهي اختيار اللون تكون مفعلة نختار اللون المطلوب بالضغط على الصورة المناسبة فتظلل ثم حفظ اللون كما هو موضح بالشكل التالي









٩. الخطوة الرابعة الانتهاء من الطلب وتظهر رسالة تأكيد ذلك (لقد تمت مراحل إنشاء الموقع والطلب تحت التنفيذ سيتم إعلامكم حال الانتهاء) كما في الشكل التالي







التعريف باللوحة التحكم

تم عمل وإضافة لوحة التحكم للتيسير على عضو هيئة التدريس في انشاء الصفحات الخاصة وإضافة الملفات ومعارض الصور واستعراض مكتبات الصفحات والتحكم في الأجزاء من حيث إخفائها او ظهورها في الصفحة الرئيسية لموقع عضو هيئة التدريس.

أداة لوحة التحكم بالموقع الموجودة بالصفحة الرئيسية بالموقع كما هو موضح بالشكل التالي



 بعد الضغط تفتح صفحة لوحة التحكم وتحتوي على جميع الأجزاء الموجودة ويمكن التحكم في ظهور ها او إخفائها بتظليل مربع إظهار في الصفحة الرئيسية او عدم تظليله للإخفاء وبعد ضبط الصفحة الرئيسية نضغط على حفظ الاعدادات كما هو موضح بالشكل التالي

حفظ الإعدادت			م پ	يس 🐇 لوحة التحك	موقع عضو ھيئة تدر
		http://members.imamu.edu.sa/staff/oin	norshed	تفعيل	تفعيل الرابط القصير للموقع
الطهار في الصفحة الرئيسية	وي استعراض مكتبة صفحات الإعلانات	الإعلانات بعد المعالي إضافة إعلان	ل إظهار في الصفحة الرئيسية الم	وي استعراض مكتبة صفحات الأخبار	الأحبار بعادة حبر إضافة حبر
لا إظهار في الصفحة الرئيسية الالالال	لي إضافة تفاصيل إمتحان	الإمتحانات والوظائف لي إضافة رابط إمتحان	إظهار في الصفحة الرئيسية	لي إستعراض مكتبة صفحات الملفات	مكتبة الملفات لي إضافة ملف





- **دليل المستخدم لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني** البوابة الإلكترونية لجامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية
- تفعيل الرابط القصير للموقع هو اختصار للرابط الكبير للموقع الشخصي.
- ولتفعيل الرابط القصير للموقع نضغط على تفعيل ويكون الرابط الكبير ظاهراً تلقائياً كما هو موضح بالشكل التالي

		تفعيل الرابط القصير للموقع
http://members.imamu.edu.sa/staff/oimorshed	تفعيل	

عند الضغط على تفعيل تظهر رسالة أنه تم إنشاء رابط قصير للموقع ويظهر الرابط القصير تحت الرسالة كما هو في الشكل التالي

	تم إنشاء رابط قصير لموقعك يمكنك نسخ الرابط الأن	
┢	موقع http://oimorshed.imamu.edu.sa	تفعيل الرابط القصير للا

- ويمكن بالرابط القصير الدخول به إلى الموقع مباشرة
- في حالة الضغط على إلغاء تفعيل الرابط القصير فلن يمكن الدخول بالرابط القصير إلى الموقع





اولاً _ الأخبار

انشاء صفحة خبر



من موقع عضو هيئة التدريس نذهب ألي أيقونة لوحة التحكم بالموقع ونضغط عليها كما هو في الشكل التالي

من صفحة لوحة التحكم نذهب الي الأخبار ونضغط على أيقونة إضافة خبركما هو في الشكل التالي





A Server and the frequency of the server of the serve

- يظهر لنا مستند إنشاء صفحة فنقوم بالأتي
 - ادخال العنوان (عنوان الخبر)
 - ٢. ادخال الوصف (وصف للخبر)
 - ۳. ادخال اسم url
- ٤ اختيار تخطيط الصفحة (خبر -الإمام) تخطيط صفحة خبر
 - م نضغط على انشاء

كما هو بالشكل التالى

		العنوان: عنوان خبر تحریبی-اول	1	_{الأمار} إنشاء صفحة
		الوصف: محتوى _ خبر تجريبي	2	
Pages,	news_1_13-1-2015	اسم URL: aspx. ×	3	
		(خبر - الإمام) تخطيط صفحة خبر	4	
5				





- إدخال محتوي صفحة الأخبار
- بعد الضغط على انشاء تظهر صفحة الخبر محررة وجاهزة للأتي
 - ادخال تاريخ الخبر (لا يقبل إلا تاريخ هجري)
 - ۲. ادخال محتوي الخبر
- ۳. ادراج صورة الصفحة (صورة الصفحة يتم ادراج الصور الشخصية فقط)
 - ٤. ادراج الصورة الثانية للصفحة
 - الكلمات الدلالية
 - ٦. ترتيب العنصر
- ادراج صورة الالتفاف (هي الصورة الصغيرة التي تظهر مع عنوان الخبر في أرشيف الاخبار).
 - ٨. ادراج صور غير صورة الصفحة والصورة الثانية (وهي تظهر أسفل الخبر).
 - كما هو موضح بالشكل التالي

صورة الصفحة	أعلى اليسار	0-0
SharePoint انقر هنا لإدراج صورة من		
News Second Image	إصافه جزء ويب	تاريخ المقالة 7/4/1436
		ھ
لنقر هنا لإدراج صورة من SharePoint. 4	.11	P
	الغنوان	
	عنوان خبر تجريبي	طباعة مشاركة
	متوى الصفحة	
		المعنية المعنية المعنية المعضلة
		9 %100 9
2	انقر هنا لإضافة محتوى جديد	
		التقييم * * * * * 0
	الكارية، الدلالية	
	التكفيك التاريب	
	الكلمات الرئيسية الخاصة بميتا 5 ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	°	
		ترتيب العنصر
		Item Order
		6
	8	
	🕒 بدء التحميل 🖉 إيفاف التحميل 🗊 حذف	+ إضافة الصور
	7	
	Chambrint 7 Lullis rd	صورة الالتفاف
	انغر هنا لإدراج صوره من narePoint.	





اولاً _ ادخال التاريخ ومحتوي الخبر يتم مباشرة بالنقر في المكان المخصص لهم والكتابة عليه وفي ادخال التاريخ لا يقبل إلا التاريخ الهجري.

ثانياً _ ادراج صورة الصفحة والصورة الثانية نتبع الخطوات التالية: _

- يتم ادراج الصور الشخصية فقط
- من صفحة الخبر المحررة نضغط على مكان إضافة الصورة (انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint) كما في الشكل التالي

صورة الصفحة
 انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.
News Second Image
انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.

تظهر شاشة تحرير خصائص الصورة نضغط على استعراض كما في الشكل التالي

×	
	تحرير خصائص الصورة
	المتعلقة به. العرض المتعلقة به. 💷 العرض المتعلقة به.
^	عام
	الصورة المحددة
	تسليم الصورة الصورة بالحجم الكامل
	انیض انیدین ایتباط تشعین
استعراض	ي بي الماط في الفذة حديدة
	تغطيط
لتباعد الأفقي (بالبكسل)	محاذاة افتراضي 🔽
لتباعد العمودي (بالبكسل)	سمك الحد (بالبكسل) 0
	الحجم
×	◙ استخدام حجم الصورة الافتراضي
موافق إلغاء الأمر	





 تظهر مكتبة الصور نختار الصورة المطلوبة إذا لم تكن موجودة ونريد ان نعمل لها تحميل من جهاز الكومبيوتر نضغط على (انقر لإضافة عنصر جديد) كما هو في الشكل التالي



تظهر شاشة اضافة المستند من الجهاز نضغط على (browse) ونختار الصورة ونضغط موافق كما في الشكل التالي

×		
		إضافة مستند
Browse	C:\Users\hikareem\Desktop\New folder\image1.jpg	اختيار ملف
Û	تحميل الملفات باستخدام Windows Explorer بدلاً من ذلك ☑ إضافته كإصدار جديد للملفات الموجودة	
اختيار مجلد		مجلد الوجهة
		تعليقات الإصدار
إلغاء الأمر	موافق	





بعد ذلك تظهر شاشة تخبرنا انه تم تحميل المستند بنجاح ويظهر بها نوع المحتوى والاسم نضغط على حفظ كما في الشكل

×	الصور - supp_printers_jpg.jpg
	تحرير
	حفظ العاء العاء العاد التزام الحافظة
^	🟮 تم تحميل المستند بنجاح. استخدم هذا النموذج لتحديث خصائص المستند.
	نوع المحتوى صورة 🔽 تحميل صورة.
kupp	_printers_jpg × .jpg * الاسم *
	العنوان
	الكلمات الأساسية
حفظ إلغاء الأمر Hani I	الإصدار: 1.0 تم إنشاء في 01:35 02/11/1435 م بواسطة 🗌 Hani Ismail Mohammed Kareem تم إجراء آخر تعديل في 02/11/1435 م بواسطة 🗌 smail Mohammed Kareem

- ملاحظة هامة يجب مرعاه حجم الصور عند إضافة الصور من الجهاز الي مكتبة الصور ويكون حجمها كالأتي: ______
 - חورة الصفحة (٢٩٠ χ ٣٥٢)
 - ۲. الصورة الثانية (۲۹۰ x ۱۷٤)
 - ۳. الصورة الالتفاف (۱۰۷ x ۱۰۷)
 - ٤. الصور أسفل الخبر (٣٤ × ٨٠٠)





ثم نختار تسليم الصورة بالضغط على السهم فيظهر مربع الاختيار
 ١. إذا كانت صورة صفحة نختار تسليم (صورة صفحة (٢٩٠*٢٥٠))

٢. اما إذا كانت صورة ثانية نختار تسليم (صورة الخبر الثانية (٢٩٠ ١٧٤)) ثم موافقة كما في الشكل التالي

			تحرير خصائص الصورة
		ں المتعلقة به.	🛄 🛛 إدخال URL للصورة المحددة وخصائص العرض
^			عام
	/staff/	templateCopy/news/Publishing	الصورة المحددة Images/image1.jpg
			تسليم الصورة صورة الصفحة (x 352 290)
	×		النص البديل الدكتور /
	استعراض		ارتباط تشعبي
			ً الفتح ارتباط في نافذة جديدة تخطيط
	كسل)	التباعد الأفقي (بالب	محاذاة محاذاة افتراضي
	لېكسل)	التباعد العمودي (با	سمك الحد (بالبكسل) 0
			الحجم
×			◙ استخدام حجم الصورة الافتراضي
موافق إلغاء الأمر			

ثالثاً _ الكلمات الدلالية: _

- وهي كلمات مفردة تؤخذ من النص وتكون ذات معني وتكون ذات مدلول وهي تفيد وتحسن غي حالات البحث
 - ویکون بین کل کلمة (,) و لا تکون أکثر من ثلاث کلمات

رابعاً _ ترتيب العنصر: _

وهي تفيد في حالة ترتيب ظهور الاخبار وفي حالة تثبيت خبر او عدة اخبار بحيث تظل في المقدمة وتأخذ رقم ١- ٢ وهكذا

خامساً _ إدراج صورة الالتفاف: _ يتم تحميل الصورة من جهاز الكومبيوتر كما تم شرحه سابقاً

 من صفحة الخبر المحررة نضغط على مكان إضافة صورة الالتفاف (انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint) كما في الشكل التالي

	سورة الالتفاف	
انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.		



:ليل المستخدم لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني
لبوابة الإلكترونية لجامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية



- نضغط على استعراض ونختار الصورة التي سبق وتم رفعها الي مكتبة الصور
 - ثم نختار تسليم الصورة (صورة مصغرة (١٠٢*١٠٧))
 - ثم موافق فيتم التحميل كما في الشكل التالي

		تحرير خصائص الصورة
	, المتعلقة به.	إدخال URL للصورة المحددة وخصائص العرض 🔳
		عام
1		الصورة المحددة
عراض	colleges/science/news/Publishingin/	ages/supp_printers_jpg.jpg 2 تسليم الصورة
	<u></u>	صورة مصغرة (١٦٥ × ١٥٧ ×) النص البديل
		تخطيط
	التباعد الأفقي (بالبكسل)	محاذاة افتراضي ک
	التباعد العمودي (بالبكسل)	سمك الحد (بالبكسل) 0
		الحجم
موافق الأم		

سادساً في حالة وجود صور غير صورة الصفحة والصورة الثانية يتم اضافتهم في هذا الجزء من الصفحة

	着 حذف	⊘ إيقاف التحميل	🕑 بدء التحميل	🕇 إضافة الصور

وفي هذا الجزء يتم إضافة الصور مباشرة من الجهاز دون تحميل الي مكتبة الصور

بالضغط على إضافة الصور نختار الصور من جهاز الكومبيوتر ثم بدء التحميل كما في الشكل التالي

			2	1
	🛱 حذف	⊘ إيقاف التحميل	🕤 بدء التحميل	🛨 إضافة الصور
🖉 إلغاء	🖸 بدء		sup	_operations.jpg
⊘ إلغاء	🖸 بدء		supp_	_printers_jpg.jpg





فتظهر الصور كما في الشكل التالي

ىنە 🛛	⊘ إيفاف التحميل ء	🕲 بدء التحميل	🕇 إمافة المور
KB 3.94	news,2,2ad95a,pg		o llenn
KB 3.86	news,2,b208a1,pg		
	یندی KB 3.94 KB 3.86	و لفاف التحميل في المحميل في المحميل في المحميل في المحميل في المحميل ا محميل المحميل المحم المحميل المحميل المحم المحميل المحميل المحمي المحميل المحميل المحميل المحميل المحميل المحميل	 یا التحمیل (الله التحمیل) یه التحمیل (الله حذف) KB 3.94 news,2,2ad95a.jpg KB 3.86 news,2,b208a1.jpg

لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي

	إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	1 , bij	استعر
نوظات الصفحة ات الصفحة ب صفحة	🐏 محف 🍪 أذون 🗙 حذف	ا ر س ب الصفحات	تحري الخصائد	اليداع إيداع ب	⊾≍ ا جدید	تي حفظ ح
	رة	إدا		2	تحرير	v.

لنشر الصفحة من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل









ثم تظهر شاشة متابعة او ألغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى

×	نىئىر
	التعليقات:
، إملانية	لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
متابعة إلغاء الأمر	

- في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
 - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
 - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة

ail Mohammed Kaleem	1 . % ?
إظهار الشريط	🏫 صفحتی
تمت مشاركته مع	
تحرير الصفحة 2	\triangleleft
إضافة صفحة	
إضافة تطبيق	
محتويات الموقع	تجريبي 🎸
إدارة التصميم	
إعدادات الموقع	





ثانياً _ الإعلانات

١. انشاء صفحة إعلانات

من موقع عضو هيئة التدريس نذهب ألي أيقونة لوحة التحكم بالموقع ونضغط عليها كما هو في الشكل التالي

🗙 …موقع عضو هیئة تدر 🚯	
t Banki	لوحة التحكم بالموقع
ail Mohammed Kareem مرحباً 💿	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	ا المحتي
	U —

من صفحة لوحة التحكم نذهب الى الإعلانات ونضغط على أيقونة إضافة إعلان كما هو في الشكل التالي

	دوحة التحكم 💲	موقع عضو هيئة تدريس 🏫
5 4 II 5. s . II . s . I. Ist . 🖌		الإعلانات
ل إظهار في الصفحة الرئيسية ♥	لي إستعراض مكتبة صفحات الإعلانات	إضافة إعلان



- تظهر لنا مستند انشاء صفحة فنقوم بالأتي
 - ۱. ادخال العنوان
 - ٢. ادخال الوصف
 - ۳. ادخال اسم url
- ٤. اختيار تخطيط الصفحة (إعلان-الإمام) الإمام-تخطيط صفحة إعلان
 - م نضغط على انشاء
 - ۲. كما في الشكل التالي



الأليار المعاليات





- بعد الضغط على انشاء تظهر صفحة الإعلانات محررة وجاهزة للأتي: _
 ا. ادخال تاريخ الإعلان (يتم الادخال بكتابة التاريخ او الاختيار)
 ٢. ادراج صورة الصفحة إن وجد بالضغط على (انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint) كما سبق وتم شرحه
 ٣. ادخال محتوى صفحة الإعلان بالنقر على مكان الادخال
 ٢. ادراج صورة الالتفاف (بنر الإعلان)
 ٤. ادراج صورة الى مكتبة الصور كما سبق وشرحنا طريقة من المورة من المورة المرية المرية المرحة المرحة المرحة الإعلان (يتم الاحلان بالنقر على مكان الادخال
 - التركيع الصورة التي معتب الصور حما شبق وشرحت طريف راجع الصورة التي المعتب
- ثم ادراجها في الصفحة ونختار تسليم (صورة الإعلان-كامل(٢٤٧*٧٥٠)) كما سبق وشرحنا طريقة ادراج صورة
 - ه. اختيار مصدر الإعلان (Announcement Source) و هي جهة مصدر الإعلان

كما هو في الشكل التالي

العنوان عنوان إعلان تجريبي-أول صورة الصفحة انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.	2	تاریخ المقالة 1
محتوى الصفحة	3	میانه مشاری
انقر هنا لإضافة محتوى جديد		اضافة للمفضلة عند 100 عند المفضلة عند 100 عند 100
		?Displayed on Home Page
4		
انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.		صورة الالتفاف
		التعليقات
		وصف محتوی إعلان تجریبی
		Announcement Source
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		كلية الشريعة





لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي



لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل

	إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	ض	استعرا
					2	نشر نشر
A	11 A	A & L & A &				

ثم تظهر شاشة متابعة او ألغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى

×	نىثىر
	- ".la.leall
	اللغيفات.
	<u>تدقيق إملائي:</u>
	لم يتم العثور على أي أخطاء إملائية
متابعة إلغاء الأمر	





- في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
 - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
 - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة

ail Mohammed Kaleem	o 1📀 🔅 🤶
ظهار الشريط	🟫 صفحتی
مت مشارکته مع	ភ
ترير الصفحة 2	
ضافة صفحة	þ
ضافة تطبيق	al
حتويات الموقع	تجريبي 🕉 🚽
ارة التصميم	إد
ببدادات الموقع	e!





ثالثاً _ مكتبة الملفات

- ١. إنشاء صفحة ملف
- من صفحة لوحة التحكم نذهب الى مكتبة الملفات ونضغط على أيقونة إضافة ملف كما هو في الشكل التالي

s e	يس 💲 لوحة التحك	موقع عضو هيئة تدر	
		مكتبة الملفات	
إظهار في الصفحة الرئيسية			
	إستعراص مكتبة صفحات الملفات	إصافة ملف	

- يظهر لذا مستند إنشاء صفحة فنقوم بالآتي
 - ۲. ادخال العنوان (عنوان الملف)
 - ۷. ادخال الوصف (وصف للملف)
 - ۸. ادخال اسم url
- ٩. اختيار تخطيط الصفحة (ملف-الإمام) تخطيط صفحة ملف
 - ۱۰ ^یثم نضغط علی انشاء
 - كما هو بالشكل التالي

البحث هذا الموقع		الإعلامات النشاء صفحة
	، العنوان: عنوان إعلان تجريبي-أول	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	الوصف: وصف مجتوى إعلان تجريبي	2
Pages	اسم URL: announcements_13-1-1015 .aspx	3
	(إعلان - الإمام) تخطيط صفحة الإعلان	5
6 تدقيق إملائي إنشاء الأمر		





- ٢. إدخال محتوى صفحة ملف
- تظهر الصفحة محرره وجاهزة للاتي: _ كما هو في الشكل التالي

		العنوان عنوان ملف تجريبي	مثاركة
الغنوان عنوان ملف تجريبي	1	عنوان المحتوى	
File Language	2	لغة المحتوى	Q %100 Q
تاريخ المقالة 23/03/1436	3	تاريخ الأصدار	التقييم ***** ٥
الوصف التعريفي 1	4	رقم الإصدار	
التعليقات محتوى تجريبي المحتوى المرابع	5	وصف الملف	
File Type	6	نوع الملف	
Imam Attachment	7	تحميل الملف	

- عنوان المحتوى: العنوان
- لغة المحتوى: اختيار لغة الملف من القائمة المنسدلة بالضغط على علامة القائمة
 - ۳. تاريخ الإصدار: تاريخ هجري (يقصد به تاريخ آخر تعديل على الملف).
 - د. رقم الإصدار: رقم إصدار الملف والذي يوضح حجم التعديلات المطبقة عليه.
 - وصف الملف: شرح عن محتوى الملف ونوعه
 - نوع الملف: اختيار نوع الملف يتم اختياره من قائمة منسدلة



	\cap	مؤثمر وسائل التواصل الإجتماعي الماسات عامل حقائل حقوما حقوم	-	1	1	
		Alterative Contrained Contrained	ner E	 	****** ***	يل المستخدم لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني
alu l						وانة الالكترونية لحامعة الأمام محمد بن سعود الاسلامية
82522		الأخبار الفعانيات جديد البواية		التقويم	الرئيسية	
		And Annual Annual Annual Annual	clutter	ingut .	Taylog Rectaugh	

- ٢. تحميل الملف: رابط تحميل الملف دخال البوابة عن طريق الضغط على (انقر لإضافة ارتباط تشعبي جديد)
- تظهر شاشة تحرير خصائص الارتباط التشعبي ونضغط على استعراض لاختيار المستند من المكتبة كما هو في الشكل التالي

×	تحرير خصائص الارتباط التشعبي
	💷 إدخال URL وخصائص العرض المتعلقة به.
	URL المحدد
استعراض	
	🗆 فتح ارتباط في نافذة جديدة
	🗹 عرض ارتباط مزود بأيقونة (أlilename.doc
	عرض النص
	تعريف الأداة
موافق إلغاء الأمر	

 نضغط على المستندات إذا لم يكن الملف المراد إدراجه موجود بالمكتبة ونريد تحميلة من الجهاز نضغط على (انقر لإضافة عنصر جديد)

		htt	p://members.imamu.edu.sa	a/staff/templa	teCop	الموقع الحالي: المستندات في py/Documents
^	C	=>[انقر لإضافة عنصر جديد	المستندات 👻	كافة	
تم التعديل بواسطة	تاريخ التعديل		2	الاسم		🛄 اتصل بي
Ahmad Altaweel 🗆	الإثنين الساعة 04:51 م		4507-4956-9714-18ba72	b8cebf8b- 2bfc2de.docx		🚾 أصول الموقع 🏛 الأجوبة
Ahmad Altaweel 🗆	07 ربيع الثاني			cv.docx		🛄 الإنجازات
Ahmad Altaweel 🗆	07 ربيع الثاني			النماذج.docx		التصويتات
🗌 محمد جابر ترابي الفيفي	25 ربيع الأول		pdf.	محتوى تجريبي	pdf	🖻 الصفحات
Ahmad Altaweel	07 ربيع الثاني		doc	ملف تجريبي.x		🖬 الصور
						🛄 العضويات
						المحتوي القابل لإعادة الاستخدام 📰 البيريتيرات 1 👼 البيريتيرات
						🛄 المهارات
						🎹 تقارير المحتوى والبنية
						🛄 روابط تذييل الصفحة الرئيسية
						🚾 صفحات الموقع
						🜇 صور مجموعة المواقع المشتركة
						🖻 قوالب النماذج
						🖻 مستندات مجموعة المواقع المشتركة
						ه 🚾 مكتبة الأنماط
~						💆 مهام سیر العمل
- 1						1.30 6
<pre>vstatt/templateCopy/Docume</pre>						الموقع (URL):
إدراج إلغاء الأمر						

• ثم اختيار الملف المراد تحميلة ثم ادراج الملف





لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي



لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل

	إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	ض	استعرا
	-				2	نشر نشر
A		A & L & A &				

ثم تظهر شاشة متابعة او ألغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى









- في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
 - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
 - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة









إضافة رابط امتحان

من صفحة لوحة التحكم نذهب الي الامتحان والوظائف ونضغط على أيقونة إضافة رابط امتحان كما هو في الشكل التالي

		الإمتحانات والوظائف
ل إظهار في الصفحة الرئيسية ✔	اضافة تفاصيل إمتحان	إضافة رابط إمتحان

- يظهر لذا مستند انشاء رابط امتحانات فنقوم بالأتي
 - العنوان : كتابة عنوان الرابط
 - ٢. اختيار الفئة : التي يندرج منها العنوان
 - ٣. ترتيب العنصر : حسب الظهور
 - ٤_ ثم حفظ

كما هو في الشكل التالي

	الإمتحانات والمشاريع		
	روابط الإمتحانات والمشاريع		
	العنوان * 1 محتوي تجريبي برامج الامتحانات		
	الفئة * 2 برامج الإمتحانات 🔽		
	ترتيب العنصر * 3 1		
4 حفظ إلغاء الأمر			







- إدخال محتوي تفاصيل روابط الامتحان
- من صفحة لوحة التحكم نذهب الي الامتحان والوظائف ونضغط على أيقونة إضافة رابط امتحان كما هو في الشكل التالي

		الإمتحانات والوظائف
◄ إظهار في الصفحة الرئيسية	لي إضافة تفاصيل إمتحان	لي إضافة رابط إمتحان

- يظهر لذا مستند ادخال محتوي تفاصيل روابط الامتحان فنقوم بالأتى
 - ادخال العنوان : عنوان الموضوع
 - ٢. ادخال النص : موضوع الامتحان وخصائصه
- ۳. ادخال الرابط : إذا كان يوجد ملف pdf فيتم تحميله او لأ ثم ادراج الرابط.
 - ٤. اختيار عنوان البرنامج الدراسي : وهو الرابط الذي قمنا بأنشائه سالفاً
 - ۵. ثم حفظ

كما هو مبين في الشكل التالي

	الإمتحانات والمشاريع
الإمتحانات والمشاريع	تفاصيل روابط
محتوي تجريبي برامج الامتحانات	العنوان 1
محتوي تجريبي برامج الامتحانات	النص * 2
× http://members.imamu.edu.sa	الرابط 3
محتوي تجريبي برامج الامتحانات حفظ إلغاء الأمر	عنوان الإمتحانات والمشاريع * 4





خامساً _ التصويت

١. إضافة تصويت

من صفحة لوحة التحكم نذهب الى التصويت ونضغط على أيقونة إضافة تصويت كما هو في الشكل التالي



- تظهر لنا مستند إضافة تصويت فنقوم بالآتي
 - ١_ العنوان
 - ٢. نص السؤال باللغة العربية
 - ۳. نص السؤال باللغة الإنجليزية
 - ٤. فعال: أي السؤال نشط ويظهر او لا
 - ہ حفظ
 - كما هو بالشكل التالي

الكتابار	الإمتحانات والمشاريع	الإعلانات 🔻	الأسئلة المتكررة 🔻	الأخبار 🔻	موقع عضو هيئة تدريس	
					التصويتات	
	×		ل تجريبي للتصويت	1 سؤاا	العنوان *	
			ل تجريبي للتصويت	* 2 سؤاا	نص السؤال باللغة العربية	
	Question experimenta	Question experimental vote		ں السؤال باللغة الإنكليزية * 3		
	5			☑ 4	فعال؟	
	 بواسطة		طة 🗌 0 م بواسطة 🗌 .	تم إنشاء في 25/03/1436 02:07 م يواسط تم إجراء آخر تعديل في 25/03/1436 02:07 ،		





بعد الحفظ يظهر السؤال في مكتبة التصويت وبه رقم المعرف الخاص بالسؤال وهو رقم تلقائي كما هو في الشكل التالي



- ٢. إضافة إجابات للتصويت
- من صفحة لوحة التحكم نذهب الى التصويت ونضغط على أيقونة إضافة إجابات للتصويت كما هو في الشكل التالي





- تظهر صفحة إضافة الأجوبة فنقوم بالآتي
 ١. العنوان
 ٢. نص الجواب باللغة العربية
 ٣. نص الجواب باللغة الإنجليزية
 ٤. معرف السؤال (رقم السؤال التلقائي)
 ٥. عدد الأصوات (يمكن إضافة أي عدد للأصوات)
 ٦. حفظ
 - كما هو في الشكل التالي



ويمكن عمل أكثر من إجابة للسؤال بإضافة معرف السؤال في كل إجابة




سادساً _ المقررات

إنشاء صفحة مقرر

من صفحة لوحة التحكم نذهب الى المقررات ونضغط على أيقونة إضافة مقرر كما هو في الشكل التالي



- تظهر شاشة انشاء صفحة مقرر فنقوم بالأتي
 - ادخال العنوان
 - ٢. ادخال الوصف
 - ۳. ادخال اسم url
- ٤. اختيار تخطيط الصفحة (مقرر دراسي-الإمام) تخطيط صفحة مقرر دراسي
 - ٥. ثم نضغط على انشاء
 - ۲. كما في الشكل التالي

العنوان: عنوان مقرر تجريبي	_{المقررات} إنشاء صفحة
الوصف: عنوان مقرر تجريبي	
اسم URL: aspx. × معاليم /Pages/ (مقرر دراسي - الإمام) تخطيط صفحة مقرر دراسي	
تدقيق إملائي إنشاء إلغاء الأمر	





٢. إدخال محتوي صفحة مقرر

- أدخال التاريخ
 - ٢. لغة المقرر
 - ٣. رمز المقرر
- ٤. الكلية أو المعهد
- القسم
 ٦. التخصص المجال الدراسي
 - ۲. المستوى الدراسي
 - ۸. وصف المقرر
 - ۹ المفاهيم العلمية
 - ١٠ المصادر والمراجع
 - ١١. مواقع الإنترنت ذات الصلة
 - ١٢ أشكال المقرر
 - ۱۳ سبق نشرة على
 - ١٤. الأهداف التعليمية
 - ١٥. عدد ساعات المقرر ١٦. عدد صفحات المقرر
 - ١٧. أسئلة تقييم الطلاب
 - . ١٨. أساليب تقييم الطلاب
 - ١٩. طريقة تقديم المقرر
 - ٢٠ ملف تفاصيل المقرر
- ٢١ مستوى التفاعل المطلوب
- ٢٢. الشكل المقترح للمقرر في التعلم الإلكتروني
 - ٢٣. قابلية للتحول إلى التعلم الإلكتروني
 - ٢٤ جاهزيته للتعلم الإلكتروني ٢٥ المقررات المطلوبة
 - ٢٦. المعررات المطلوبة ٢٦. المادة الدراسية
 - ٢٢ معدد التراسي-٢٧ رقم التصنيف
 - ٢٨ مفاهيم التعليم الصعب



مؤتمر وسا	- in	1	I	
	10.0		and plan	
		٠	Ă A	
الأنبار		التقويم	الرئيمية	



	العنوان عنوان مقرر تجريبي	تاريخ المقالة 124411424
CourseLanguages Arabic	لغة المقرر	2
Course Code	رمز المقرر	3 🔿 🖶
Faculties and Institutes	الكلية أو المعهد	طباعة مشاركة 4
Department	القسم	5 (صافة للمفضلة
Specializations And Study Domains		२ %100 २
	التخصص - المجال الدراسي	التقييم ★★★★ 0
Study Level		
متطلب كلية أو معهد 🛛 🕹	المستوى الدراسي	7
التقريفنا لإضافة محتوى حديد	وصف المقرر	8
	المفاهيم العلمية	9
Sources And References		
	المصادر والمراجع	10
Related Websites		
	مواقع الإنترنت ذات الصلة	11
Course Formats		1
	أشكال المقرر	12
Published before on		13
C Educational Objectives	سبق نشرة على:	
	الأهداف التعليمية	14
No. of Hours	عدد ساعات المقرر	15
No. of Pages	عدد صفحات المقرر	16
Students Assessment Questions انقر لإضافة ارتباط تشعين حديد	أسئلة تقييم الطلاب	17
Students Assessment Methods انقر لإضافة ارتباط تشعبي حديد	أساليب تقييم الطلاب	18
Course Presentation Way انقر لإضافة ارتباط تشعس حديد	طريقة تقديم المقرر	19
Course Details File انقر لإضافة ارتباط تشعس حديد	ملف تفاصيل المقرر	20
Required Interaction Level	مستوى التفاعل المطلوب	21
eLearning Suggested Format	الشكل المقترح للمقرر في التعلم الإلكتروني	22
Change Ability to eLearning Format	قابلية للتحول إلى التعلم الإلكتروني	23
Learning Readiness	جاهزيته للتعلم الإلكتروني	24
Required Courses		
	المقررات المطلوبة	25
Study Material	المادة الجراسية	26
القر لإصافة ارتباط تشعبي عديد Classification No	المعادية العربية.	27
Difficult Educational Concepts	رمم التصنيف	
	مفاهيم التعليم الصعبة	28





لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل

	إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	استعراض
					2 نشر النشر
Å is a put	فالمسقال				

ثم تظهر شاشة متابعة او ألغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى

×	نىثىر
	التعليقات:
الأثبة	<u>تدقيق إملائي:</u> لم يتم العثور علم، أي أخطاء
متابعة إلغاء الأمر	نم ينم العنور عنى اي احت

- في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
 - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
 - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة

ail Mohammed Kaleem	1 : % ?
إظهار الشريط	🏫 صفحتی
تمت مشارکته مع	
تحرير الصفحة 2	
إضافة صفحة	
إضافة تطبيق	
محتويات الموقع	تجريبي 🗳
إدارة التصميم	
إعدادات الموقع	





سابعاً _ الكتابات

ادخل على لوحة التحكم



- لإضافة محتوى في الكتابات:
- اذهب الى أيقونة الكتابات
- ٢- اضغط على إضافة كتابات:

	الكتابات
ت استعراض مكتبة صفحات الكتابات	اضافة كتابات
	✔ إظهار في الصفحة الرئيسية





- سوف تظهر لنا شاشة (إنشاء صفحة) قم بإضافة كلا من:
 - ا العنوان
 - ٢. الوصف
- ٢. اسم ال URL (يفضل أن يكون باللغة الإنجليزية وبدون مسافات او استخدام (_) للفضل بين الكلمات)
 - ٤ عند الانتهاء اضغط إنشاء







- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
 - تظهر الصفحة محرره وجاهزة للاتي:
- صورة الالتفاف (لإدراج صورة الالتفاف نتبع الخطوات التي تم شرحها سابقاً)
- ٢. تصنيف المادة المكتوبة: ويتم اختياره من الأصناف المتاحة للمادة وهي (حوار مقالة) (حقل إلزامي).
 - ۳. النص: يكتب فيه المحتوى المراد إضافته.
 - ٤ الكاتب ويكتب فيه اسم الكاتب
 - د. تاريخ الإصدار: تاريخ هجري الموافق ل تاريخ ميلادي
 - المصدر: اختيار واحدة من الجهات يتم اختيار ها من قائمة منسدلة بأسماء الجهات (حقل إلزامي).
 - ۷ الجهات الناشرة يكتب به الجهة الناشرة.
 - ٨. التعليقات

أعلى اليسار إضافة جزء ويب	معارفه طباعة
العنوان عنوان مادة تجريبى 3	
صورة الالتفاف انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.	لتقسم * * * * 0
للانتانيم Writing Type عنف المادة المكتوبة عنف المادة المكتوبة	
محتوى الصفحة النص 3	
Author للكاتب 4 الكاتب	
Release Date تاريخ الإصدار 5	
Written Material Unit Source المصدر	
Publisher الجهات الناشرة 7	
ىب الاستعلام" ونتائج البحث التي تنضمن ملخصات لهذه الصفحة فقط ولن تظهر خصائص الصورة كارتفاعها وعرضها في طرق العرض هذه. 	ظهر هذه الصورة في "أجزاء ويب الخاصة بالمحتوى حس تعليقات
عنوان مادة تجريبي 3 8	





لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي



لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل السابق

إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	ض	استعرا
				2	نشر النشر

ثم تظهر شاشة متابعة او ألغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر







- في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
 - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
 - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة

ail Mohammed Kaleem > 😨	1 @ % ?
إظهار الشريط	🏫 صفحتی
تحرير الصفحة ع	
إضافة صفحة	
إضافة تطبيق محتويات الموقع	تجريبي 🕉
إدارة التصميم	
إعدادات الموقع	

- لعرض الكتابات التي تم إضافتها مسبقا
- 🖉 اضغط على استعراض مكتبة صفحات الكتابات







الثامن _ المواد العلمية

ادخل على لوحة التحكم



- لإضافة محتوى في المواد العلمية:
- اذهب الى أيقونة المواد العلمية
- اضغط على إضافة مادة علمية:







- سوف تظهر لنا شاشة (إنشاء صفحة) قم بإضافة كلا من:
 - ١. العنوان
 - ٢. الوصف
- ٢. اسم ال URL (يفضل أن يكون باللغة الإنجليزية وبدون مسافات او استخدام (_) للفضل بين الكلمات)
 - ٤ عند الانتهاء اضغط إنشاء

البحث هذا الموقع ▼ <	العنوان: 1 الوصف: 2 اسم URL	المواد العلمية عنوان مادة علمية تجريب إنشاء صفحة وصف الصفحة وعنوانها أدخل URL هذه الصفحة وعلوانها ووصفًا لها.
تدفيق إملائي 4	(مادة علمية - الإمام) تخطيط صفحة مادة علمية علمية - الإمام) تخطيط صفحة مادة علمية	تخطيط الصفحة حدد تخطيط صفحة للتحكم في كيفية عرض الصفحة.



تظهر الصفحة محرره وجاهزة للاتي:



1 1

الرئيسية

 \mathcal{Q}_{1}

الأدبار التعانيات





- تصنيف المادة العلمية: ويتم اختياره من الأصناف المتاحة للمادة العلمية و هي (بحث كتاب) (حقل إلزامي) ٢. اللغة الرئيسية : يتم اختياره من قائمة باللغات المتاحة وهي حالي أ (العربية – الإنجليزية – الفرنسية) (حقل إلزامي) ٣. اللغة الثانوية : يتم اختيار ، من قائمة باللغات المتاحة وهي حالى أ (العربية – الإنجليزية – الفرنسية) (ان وجد.) ٤. تاريخ الإصدار : اختيار تاريخ هجري الموافق ل تاريخ ميلادي (إلزامي). العنوان باللغة الثانوية وهي عنوان المادة باللغة الثانوية. ٦. اسم المؤلف : اسم المؤلف باللغة الرئيسية. ٧ اسم المؤلف اسم المؤلف باللغة الثانوية. ٨. وصف المادة باللغة الرئيسية : يحوي لمحة عامة عن المادة العلمية مع شرح حقوق الملكية الفكرية (إلزامي.) ٩. وصف المادة باللغة الثانوية يحوي لمحة عامة عن المادة العلمية مع شرح حقوق الملكية الفكرية (أن وجد) التخصص العام للمادة باللغة الرئيسية (أن وجد). التخصص العام للمادة باللغة الثانوية (:أن وجد.) ١٢. ملف المادة العلمية: باللغة الرئيسية: رابط تحميل الملف النصبي للمادة العلمية باللغة الرئيسية للبحث (الزامي) ١٣. ملف المادة العلمية: باللغة الثانوية :ر ابط تحميل الملف النصبي للمادة العلمية باللغة الثانوية للبحث (ان وجد) ١٤. رقم الإصدار :رقم الإصدار أو الطبعة رقم ذو خانتين بعد الفاصلة العشرية والقيمة التلقائية (١,٢ إلزامي) ١٥. رقم التصنيف وهو رقم التصنيف يوضع يدوي. ١٦. جهات النشر : يحوى أسماء الجهات ودور النشر والمطابع والمنشورات العلمية التي نشرت هذه المادة العلمية (إن وجد) ١٧. حقوق النسخ :أسماء الجهات التي لها حقوق نسخ ونشر هذه المادة العلمية (إن وجد.)
 - لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي



لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل السابق

إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	ض	استعرا
•				2	نشر النشر



	دليل المستخدم لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني
	اليوابة الإلكترونية لجامعة الأمام محمد ين سعود الإسلامية
الرئيه	

مؤتمر وسائل التواه	*	1	1	
	Ĩ			
الأخبار الفعاليات		التقويم	الرئيمية	
مدادة البرامع المصبية سلم مراجع لإسانات هرمني إذات مدادة البام المسيرة البرامو	0,54	opit	2010.1 April 10	



ثم تظهر شاشة متابعة او ألغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر

×	نشر
	التعليقات:
- 	<u>تدقيق إملائ</u>
ئور على أي أخطاء إملائية 	لم يتم الع
متابعة إلغاء الأمر	

- في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
 - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
 - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة

ail Mohammed Kaleem	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
إظهار الشريط	🏫 صفحتی
تمت مشاركته مع	
تحرير الصفحة 2	\triangleleft
إضافة صفحة	
إضافة تطبيق	
محتويات الموقع	تجريبي 🏅
إدارة التصميم	
إعدادات الموقع	

لعرض المواد العليمة التي تم إضافتها مسبقا







🖌 اضبغط على استعراض مكتبة صفحات المواد







التاسع _ الشهادات

لإضافة محتوى في الشهادات:

- اذهب الى أيقونة الشهادات
- اضغط على إضافة شهادة

	الشهادات
حت إستعراض الشهادات	اضافة شهادة
	الايمكن التحكم بإخفاء العنصر

- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
 - ا العنوان الشهادات
- ٢. التاريخ : تاريخ الحصول على الشهادة
 - ٣. الجهة المانحة
- الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
 - عند الانتهاء اضغط حفظ

					برير	نعراض تح	است
		ABC تدقيق إملائي ↓	ارفاق ملف احراءات	💑 قص 🗐 نسخ افظة	می اصق الحا	ل الغاء الأمر التناه	حفظ
		êî0				1.0-1	
	1	العنوان *					
2		التاريخ					
	3	الجهة المانحة					
	4	الترتيب					
حفظ إلغاء الأمر							





- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

		SharePoint
		استعراض عناصر قائمة
سئلة المتكررة • الإعلانات •	موقع عضو هيئة تدريس الأخبار • الأر الشبهادات	s 🕻
قائمة م		
التاريخ الجهة المانحة الترتيب	🗸 العنوان	
17/03/1436 محتوى تجريبي	محتوى تجريبي للشهادات 🛛 ••••	
07/04/1436 جامعة الامام 1	🕶 دبلوم حاسب 🛪 🗸	
عرض العلم تحرير عنصر	دبلوم شبکات ** 2	
تفاصيل التوافق		
مهام سير العمل		
تنبيهي		
المشاركة مع		
حذف عنصر		

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- ا. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
 - ۲. اضغط على (عنصر جديد)
 - ۳. إضافة عنصر جديد الى القائمة

SharePoint
استعراض المناصر المائمة
عقم مجلد عرض تحرير حدف عنصر ملف و
عنصر جديد إدارة إجراءات مشاركة وتعقب العلاما، المنافة عنص حديد إلى قائمة.
 عنصر جدید أو تحریر هذه
كافة العناصر سع يحث عن عنصر
✓ العنوان
محتوی تجریبی
9 4







للرجوع إلى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

								قائمة	عناصر	استعراض	
Ť,	▪ الإعلانات	سئلة المتكررة	▪ الأ	الأخبار	هيئة تدريس ادات	موقع عضو الىثىھ	9	>			
الترتيب	الجهة المانحة	التاريخ			العنوان	~					
	محتوى تجريبي	17/03/1436	•••	ر للشهادات	محتوى تجريبي						
1	جامعة الإمام	07/04/1436	•••	×	دبلوم حاسب #						
2	جامعة الإمام	07/04/1437		ж ж	دبلوم شبكات ا						

لعرض الشهادات التي تم إضافتها مسبقا







العاشر _ المناصب الوظيفية

- لإضافة محتوى في المناصب الوظيفية
- اذهب الى أيقونة المناصب الوظيفية
- اضغط على إضافة منصب وظيفي



- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
 - ۱ الموقع الوظيفي
 - ٢. اسم الجهة
 - ٣. الحالة
- ٤. الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
 - عند الانتهاء اضغط حفظ

			Sha	rePoint
			تعرير	استعراض
		ABC المعالية إرفاق تدقيق ملف إملائي	کی کے لیے کی قص باء لصق	حفظ ال
		إجراءات تدقيق إملائي	الحافظة	التزام
	بظيفي * 1	الموقع الو		
	2	اسم الج <mark>ه</mark> ة		
	معتمد •	الحالة		
	4	الترتيب		
حفظ إلغاء الأمر				



- Image: State Stat
- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

الإمتحانات	•	كررة 🔻 الإعلانات	الأسئلة المت	الأخبار ▼ ا	هيئة تدريس ا ا	موقع عضو ال ا	s	
				لوظيفيه	صب ال	المناه		
			القائمة	. أو تحرير هذه	عنصر جديد	· (+)		
		Q		بحث عن عنصر	العناصر …	كافة		
الترتيب	الحالة	اسم الجهة		,	الموقع الوظيفي	\checkmark		
ر	محاض	محتوى تجريبي	ية	ي للمناصب الوظيفي	محتوي تجريب			
1	مدير	عمادة تقنبة المعلممات	1	شغیل 🕊	نائب قسم الت	×		
		عرض العنصر						
		تحرير عنصر	2					
		تفاصيل التوافق						
		مهام سير العم <mark>ل</mark>						
		تنبيهي						
		المشاركة مع						
		حذف عنصر						

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- ٤. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
 - اضغط على (عنصر جديد)
 - إضافة عنصر جديد الى القائمة

							Share	Point
						قائمة	فر 1 عناصر	استعراد
) سير موافقة/رفض مل	مهام بلامات للاحظات الع	تتبيهي وه	ارفاق ملف	ی محفوظات الإصدارات 3 مشترك مع × حذف عنصر	س تجریر صر عنصر	مجلد عرم جدید العد	عنصر جدید •
	بهام سير العمل	والملاحظات ه	ناركة وتعقب العلامات	إجراءات من	ارة 3	ا <u>ا</u> إلى قائمة.	عنصر جدید ضافة عنصر جدید	
		لقائمة	و تحریر هذه ا	ہر جدید آ	 عنص 	-		
		Q	بحث عن عنصر	··· ,~	كافة العناه			
الترتيب	الفترة	المنظمة		وان	✓ العن			
3	، محتوى تجريبي	، محتوی تج <mark>ر</mark> یبر		نوی تجریبی	مح			





للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

				استعراض عناصر قائمة
الإمتحانا	•	المتكررة 🝷 الإعلانات	موقع عضو هيئة تدريس الأخبار • الأسئلة المناصب الوظيفية	S >
		مة م		
الترتيب	الحالة	اسم الجهة	✔ الموقع الوظيفي	
	محاضر	••• محتوى تجريبي	محتوي تجريبي للمناصب الوظيفية	
1	مدير	عمادة تقنية المعلومات	نائب قسم التشغيل 🗱	

لعرض المناصب الوظيفية التي تم إضافتها مسبقا









الحادي عشر _ المهارات

لإضافة محتوى في المهارات

- اذهب الى أيقونة المهارات
- اضغط على إضافة مهارة:



- سوف تظهر لذا شاشة قم بإضافة كلا من:
 - ١_ العنوان
- ٢. الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
 - ٣. عند الانتهاء اضغط حفظ

				رير	ض تح	استعراه
	ABC تدقيق إملائي	0 إرفاق ملف	🔏 قص 📄 نسخ	م الصق	× الغاء ألأمر	ا حفظ
	تدقيق إملائي	إجراءات	فظة	الحا	م	التزا
1	العنوان *					
2	الترتيب					
حفظ [لغاء الأمر]						





- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

				قائمة	ستعراض عناصر	al
سئلة المتكررة ▼ الإعلانات	الأخبار 🕶 الأر	و هيئة تدريس ارات	_{موقع عضو} المها	s		
قائمة م	ید أو تحریر هذه ال ۰۰ بحث عن عنصر	عنصر جد العناصر				
لترتيب		العنوان	\checkmark			
	يبى للمهارات 1	محتوى تجر	~			
عرض العنصر						
تحرير عنصر	2					
تفاصي <mark>ل</mark> التوافق						
مهام سير العمل						
تنبيهي						
المشاركة مع						
,425	J					

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- ا. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
 - ۲. اضغط على (عنصر جديد)
 - ۳. إضافة عنصر جديد الى القائمة

						Sharef	Point
					فائمة	فر1 عناصر	استعراه
ي سير موافقة/رفض	مهاد علامات مهاد	ق تنبيهي	سدارات إرفاز	🗟 محفوظات الإم 🍰 مشترك مع	نې تجرير مې تجرير	مجلد عره دربر العر	عنصر
مهام سير العمل	العلامات والملاحظات	ات مشارکة وتعقب أ	إجراءا	إدارة	_ر. إلى قائمة.	ینصر جدید ضافة عنصر جدید	
	هذه القائمة م	ديد او تحرير	عنصر جد	(\pm)			
	عنصر 🛛	•••	العناصر	كافه			
الفترة الترتيب	المنظمة		العثوان	~			
پ محتوی تجریبی	••• محتوی تجریبر	تريبي	محتوی تج				





للرجوع إلى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

	قائمة	عناصر	استعراض
موقع عضو هيئة تدريس الأخبار • الأسئلة المتكررة •	s 🕻		
✓ العنوان محتوى تجريبي للمهارات ۱۰۰۰ 1			

لعرض المهارات التي تم إضافتها مسبقا









الثاني عشر _ الإنجازات

لإضافة محتوى في الإنجازات

- اذهب الى أيقونة الإنجاز ات
 - اضغط على إضافة إنجاز



- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
 - ١. العنوان
 - ٢. التاريخ
- ۳. الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
 - ٤ عند الانتهاء اضغط حفظ

				ترير	ض ت	استعرا
	ABC ملائي الم	 إرفاق ملف	👗 قص 🗈 نسخ	م الصق	× الغاء الأمر	حفظ
	تدقيق إملائي	إجراءات	حافظة	ال	ام	التز
1	العنوان *					
2 📖	التاريخ					
3	الترتيب					
حفظ إلغاء الأمر						



\cap	مؤثمر وسائل التواصل الإجتماعي الداستات «الالب الات المنفحية	-	1	1
2		Ĩ	1.00 •	
10.7888				
	الأذيار المعاليات جديد البواية		التقويم	زیمین

- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

					صر قائمة	استعراض عناه
الكتابات	الإمتحانات والمشاريع	سئلة المتكررة 🔹 الإعلانات	الأخبار 🕶 الأ	_{موقع} عضو هيئة تدريس الإنجازات	s	
		لقائمة م	أو تحرير هذه ا ب ^{حث عن عنصر}	(+) عنصر جديد كافة العناصر ····		
		التاريخ الترتيب		🗸 العنوان		
		25/03/1436 عرض العنصر	, للإنجازات 1	🗸 محتوى تجريبي		
		تحرير عنصر	2			
		تفاصيل التوافق				
		مهام سير العمل				
		تنبيهي				
		المشاركة مع				
		حذف عنصر				

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
 - اضغط على (عنصر جديد)
 - إضافة عنصر جديد إلى القائمة

							Share	Point
						قائمة	بل عناصر	استعراض
	کی 💉 😧 سیر موافقة/رفض مل	ی علامات بملاحظات الع	ي تنبيهي	ت إرفاق ملف	ی محفوظات الإصداران شترك مع حدف عنصر X	نی تجریر صر عنصر	2 مجلد عرد جدید العد	جدید ج
	بهام سير العمل	ت والملاحظات ه	مشاركة وتعقب العلاما	إجراءات	إدارة	-	نصر جدید	
		القائمة	أو تحرير هذه	ص جدید	3 (+) عذ	إلى قائمة.	ضافة عنصر جديد	, <u> </u>
	[Q	بحث عن عنصر	ناصر …	كافة الع			
الترتيب	الفترة	المنظمة		هنوان	л 🗸			
	، محتوى تجريبي	۰۰ محتوی تجریبی		نحتوى تجريبي	0			







للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

										قائمة	عناصر	استعراض
لإعلانات	II -	لأسئلة المتكررة	ΙΙ ·	الأخبار	بس	^{هيئة تدري} ازات	، عضو نج	_{موقع}	S	>		
	Q	لقائمة	هذه ا ^{عنصر}	أو تحرير _{بحث عن}	جدید 	عنصر ‹ العناصر	() کافة					
	الترتيب	التاريخ				العنوان	\checkmark					
		25/03/1436		للإنجازات	تجريبي	محتوى	~					

لعرض الإنجازات التي تم إضافتها مسبقا









الثالث عشر _ العضويات

لإضافة محتوى في العضويات

- اذهب الى أيقونة العضويات
- اضغط على إضافة عضوية



- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
 - ١_ العنوان
 - ٢. المنظمة
 - ٣. الفترة
- ٤. الترتيب (وهذا يقصد به الترتيب الذي سوف يظهر بالخارج)
 - عند الانتهاء اضغط حفظ

				استعراض تحرير
	ABC ملائي إملائي ب	0 إرفاق ملف	میں 👗 قص ایک این	حفظ الغاء لم ألأمر
	تدقيق إملائي	إجراءات	الحافظة	التزام
				r
1	العنوان *			الاخيرة
2	المنظمة			الصن بي
3	R. TA II			العصويات
°	الغلزة			الإنجارات
4	الترتيب			المهارات ،
				الأجوبة
5 حفظ إلغاء الأمر				الأخبار
			بي-اول	عنوان خبر تجري





- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

			اض عناصر قائمة	استعرا
مئلة المتكررة • الإعلانات • الإمتحانات والمشاريع	الأخبار • الأس	_{موقع عضو هيئة تدريس} العضويات	s >	
قائمة م	۔ أو تحرير هذه الذ بحث عن عنصر			
المنظمة الفترة الترتيب محتمك تحريب محتمك تجريبي	ى للعضويات 1	 العنوان محتوى تجريب 		
عرض العنصر تحرير عنصر	2			
تفاصيل التوافق مهام سير العمل				
سبيهي المشاركة مع				
حذف عنصر				

لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
 ٧. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
 ٨. اضغط على (عنصر جديد)

القائمة	الى	جديد	عنصر	إضافة	٩
---------	-----	------	------	-------	---

								ShareP	Point
							سر قائمة	ض 1 عناه	استعرا
	کی مهام سیر موافقة/رفض العمل	علامات وملاحظات	الله من المحمد المحم المحمد المحمد	ال إرفاق ملف	بِظات الإصدارات بِك مع عنصر	👩 محفو 🍪 مشترا 🗙 حذف	عرض تحرير العنصر عنصر	2 مجلد جدید	عنص جدید ₊
	مهام سیر العمل	العلامات والملاحظات هذه القائمة	مشاركة وتعقب	إجراءات محديد	ois (†)	إدارة 3	جديد إلى قائمة.	عنصر جديد إضافة عنصر	
	Q	عنصر	بحث عن :		كافة العناص				
الترتيب	الفترة	المنظمة		يان	✓ العنو				
υ.	جريبي محتوى تجريب	••• محتوی ت	ي للعضويات	وى تجريب	محت				





للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

								قائمة	عناصر	استعراض
متحانات والمشار	- الإ	الإعلانات	ىئلة المتكررة ▪	الأس	الأخبار 👻	ئة تدريس پيات	_{موقع} عضو هيا العضو	s		
			فائمة م	<mark>ذہ ال</mark> ذ صر	و <mark>تحریر ها</mark> بحث عن عند	صر جدید أ ناصر …	عنائل عن عنائل عنائل عن ئل ع عنائل عنائل عن ئل عنائل عن ئلمائل عنائل عن ئل عنائل ع منائل عنائل عن أعلم عن عنائل عنائل عنائل عنائل عنائل عنائل عنائل ع			
	الترتيب	الفترة	المنظمة			عن <mark>وان</mark>	л 🗸			
		محتوى تجريبي	محتوى تجريبي		لعضويات	حتوى تجريبي ل	• 🗸			

لعرض العضويات التي تم إضافتها مسبقا











لإضافة محتوى في الجدول الأسبوعي

- اذهب الى الجدول الأسبوعي
- اضغط على تحرير الجدول الأسبوعي



- لإضافة محتوى داخل الجدول الأسبوعي نتبع الخطوات التالية:
- ا. نذهب الى علامة قائمة الإعدادات ونضغط عليها ونختار محتويات الموقع بالضغط عليه كما هو مبين في الشكل التالي

إسم المستخدم 🔻	مرديا علامة قائمة الاعدادات	
	إظهار الشريط	مفحتی
	تمت مشاركته مع	المملكة العربية السعودية
	<u>تحرير الصفحة</u>	وراره التغييم الغاني جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
	إضافة صفحة	
	إضافة تطبيق	
	محتويات الموقع	
	إدارة التصميم	
	إعدادات الموقع	
	تحديد المظهر واللون	
	الصورة الشخصية والسيرة الذاتية	







يتم إضافة المحتوى في هذه المساحة كما هو في الشكل التالي

ک صفحتی			قيمالس	العربية السعودية ليم العالي إمام محمد بن سعود الإن	المملكة وزارة التع جامعة ال
		¢	الجدول الإسبوعي	سو ھيئة تدريس 🔹	موقع عظ
	أعلى اليسار				
	إضافة جزء ويب				
ي محتوى صفحة تجرير	محتوى صفحة تجريب	محتوى صفحة تجريبي	محتوى صفحة تجريبي	محتوى صفحة تجريبي	محتوى صفحة تجريبي

- ٣. بعد الانتهاء من إضافة المحتوى يتم نشر الصفحة من شريط الأدوات الموجود اعلى الصفحة
 - نضغط على نشر
 - ثم نشر الصفحة كما هو مبين بالشكل التالي

إدراج	تنسيق النص	نشر	صفحة	ض	استعرا
-				2	نشر نشر

٤. يظهر بعد ذلك شاشة متابعة أو إلغاء الأمر – نضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوي









الخامس عشر _ معرض الصور

- لإضافة صور في معرض الصور
- اذهب الى أيقونة معرض الصور
 - اضغط على إضافة ألبوم



- لإدراج ألبوم للصور نتبع الخطوات التالية:
- يجب الحرص ان يكون حجم الصور (٨٠٠ x ٥٣٤)
- نذهب الى ملفات في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
 - نختار (مجلد جديد) كما هو مبين في الشكل التالي

		مكتبة	ملفات	استعراض1
محفوظات الإصدارات	🛐 سحب			× ×
عرض تحرير الخصائص 🗙 حذف المستند	🔝 إيداع 膏 تجاهل السحب	2 تحرير مستند	ں مجلد ند جدید	مستند تحميا جديد المست
إدارة	فتح وسحب			
عنصر جديد أو سحب الملفات مصغرة كافة الأصول ••• بحث	ور 🗊 🕀	الص	بالمساندة	الأخيرة الدعم و





تظهر شاشة إنشاء مجلد جديد يتم تسمية المجلد بالاسم الذي تريده ونضغط حفظ كما في الشكل التالي

×	إنشاء مجلد جديد
ألبوم صور تجريبي	الاسم *
حفظ إلغاء الأمر	

يظهر لنا شكل المجلد بعد الإنشاء نضغط عليه لإضافة الصور المراد إضافتها.

				صور الألبوم (آ	_{المعرض} الصو	s	
[Q	ں ہنا⊕ عن ملف	ل الملفات إلى ل _{ابعث}	س جديد أو سحب مصغرة كافة الأصوا	عند صور		
نوع المحتوى	سم 🗅	تاريخ التعديل الا	تم التعديل بواسطة	(طول المهلة (بالثواني البوم صور تجريبي			







 عند الدخول الى المستند نذهب الى ملفات في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط لأدوات نختار تحميل مستند كما هو مبين في الشكل التالي

		مكتبة	ملفات	استعراض 1
محفوظات الإصدارات أنه محفوظات الإصدارات في أنه مشترك مع عرض تحرير الخصائص الخصائص	ا 🗟 سحب ا ايداع ند 🟠 تجاهل السحب	تحريم	ل لم مجلد تند جديد	مستند جدید -
إدارة	فتح وسحب			جديد
عنصر جديد أو سحب الملفات مصغرة كافة الأصول ••• بحث	سور 🗊 🕀	الص	والمساندة	الأخيرة الدعم و

تظهر شاشة إضافة المستند من الجهاز نضغط على (...Browse) ونختار الصورة ونضغط موافق كما في الشكل التالي

×			إضافة مستند
	Browse	\hikareem\Desktop\New folder (3)\Pages_Support.png	اختیار ملف
		تحميل الملفات باستخدام Windows Explorer بدلاً من ذلك ✔ إضافته كإصدار جديد للملفات الموجودة	
	اختیار مجلد	/البوم صور تجريبي/	مجلد الوجهة
			تعليقات الإصدار
	إلغاء الأمر	موافق	







- بعد ذلك تظهر لنا شاشه تخبرنا انه قم تم تحميل المستند بنجاح ويظهر بها نوع المحتوى والاسم.
 - نضغط بعد ذلك على حفظ كما في الشكل التالي

×			sup	p_printers_	jpg.jpg	الصور -
						تحرير
			حذف عنصر احراءات	نسخ 🔏 قص العاقظة	الغاء لد الأمر	لية حفظ التزام
^		خصائص المستند.	هذا النموذج لتحديث	د بنجاح. استخدم	ميل المستنا	🚺 تم تح
				صورة 🗸 تحميل صورة	وى	نوع المحتو
	supp	_printers_jpg		× .jpg		الاسم *
						العنوان
					أساسية	الكلمات الأ
إلغاء الأمر	حفظ		لة □)م بواسطة □	01:35 م بواسح 01:35 02/11/143	1 ب 2/11/1435 _ تعديل في 5	الإصدار: 0.ا تم إنشاء فر تم إجراء آخر




السادس عشر _ الصور الشخصية

الشخصية الصورة الشخصية

- اذهب الى أيقونة الصورة الشخصية
- اضغط على إضافة الصورة الشخصية:



- يظهر لنا صفحة الصورة الشخصية والسيرة الذاتية
- ۱- اضافة المستند للصورة الشخصية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الصورة
 - ٢- اضافة المستند للسيرة الذاتية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الملف
 - ٣- نضغط بعد ذلك حفظ كما في الشكل التالي

سفحتى	• 🏫				قيملامية	لسغودية لي حمدين سعود الإس	ملكة العربية ال ة التعليم العاا معة الإمام مح	الم وزار جار	
	00	ة الذاتية	ة الشخصية والسير	ي الصور	لوحة التحكم	تدريس 💲	ع عضو هيئة تخصية والا	موة 🖍	
					No file choser No file choser	Choose File	1 ā.	الصورة الشخص السيرة الذاتية	
3	i i	حفذ	عودة						







السابع عشر _ السيرة الذاتية

لإضافة السيرة الذاتية

- اذهب الى أيقونة السيرة الذاتية
- اضغط على إضافة السيرة الذاتية:



- يظهر لنا صفحة الصورة الشخصية والسيرة الذاتية
- ا. اضافة المستند للصورة الشخصية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الصورة
 - ٢. اضافة المستند للسيرة الذاتية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الملف
 - ۳. نضغط بعد ذلك حفظ كما في الشكل التالي

صفحتی	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم العالي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الصورة الشخصية والسيرة الذاتية	موقع عضو هيئة تدريس 🔹 لوحة التحكم 🕉 الصورة الشخصية والسيرة الذاتية
	No file chosen Choose File 1 الصورة الشخصية No file chosen Choose File 2 السيرة الذاتية
عودة حفظ	





الثامن عشر _ ألوان الموقع

من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى ألوان الموقع ونضغط على أيقونة تغير لون الموقع كما هو في الشكل التالي







 تظهر لنا صفحة تحديد المظهر واللون نختار المظهر واللون المناسب بالضغط على الصورة سوف تحدد الصورة باللون ثم حفظ كما هو في الشكل التالي





Alton (michal) Alton (michal) Back Michael (michal) Michael (michael (micha		دليل المستخدم لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني البوابة الإلكترونية لجامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية
	*	

التاسع عشر _ الشبكات الاجتماعية

من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى الشبكات الاجتماعية ونضغط على ايقونة إعدادات الشبكات الاجتماعية كما هو في الشكل التالي





 تظهر لنا صفحة روابط الشبكات الاجتماعية فنقوم بإدخال روابط الشبكات الاجتماعية التي نريد لها الظهور ثم حفظ كما هو في الشكل التالي

الأدبار المعانيات

1

ظام - روابط الشبكات الإجتماعية	
https://www.facebook.com/	الفيسبوك - Facebook
https://twitter.com/	تويتر - Twitter
https://www.youtube.com/	يوتيوب - YouTube
https://www.flickr.com/	فلیکر - Flicker
https://www.linkedin.com/	LinkedIn - لنكد إن
https://www.android.com/	أندرويد - Android
http://store.apple.com/us	تطبيق أبل - Apple Store
http://instagram.com/	انستجرام - Instgram
https://plus.google.com/	+Google
https://wordpress.org/	Word Press
	محادثة - Chat
	أخرى - Other
حفظ إلغاء الأمر	

بعد الحفظ تظهر صفحة إعدادات الموقع نضغط على موقع عضو هيئة التدريس لينتقل إلى الصفحة الرئيسية كما هو في الشكل التالي









تظهر روابط الشبكات الاجتماعية في تابعني على في فوتر الصفحة الرئيسية كما هو في الشكل التالي

البحث البحث المحالي ا البحث هنا	청 듯에 봐?
الوصول إلي اتصل بي خريطة الموقع	100
تابعني على في على أسلة متكررة السياسات جميع الحقوق محفوظة لجامعة الإمام © 1436 هـ - 2015 م	¢







العشرون _ روابط تذييل الموقع

تنقسم روابط تذييل الموقع إلى:

- البرامج الهامة
- الروابط المهمة
 - الوصول إلى

لإنشاء روابط تذيل الصفحة من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى روابط تذييل الموقع ونضغط على إعدادات روابط تذييل الموقع كما في الشكل التالي

	روابط تذييل الموقع	
لايمكن التحكم بإخفاء العنصر	عدادت روابط تذييل الموقع	$\langle \neg$





- **دليل المستخدم الإدارة محتوى الموقع الإلكتروني** البوابة الإلكترونية لجامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية
- تظهر صفحة روابط تذييل الصفحة الرئيسية نذهب إلى الشريط أعلى الصفحة ونضغط على عناصر ثم عنصر جديد كما في الشكل التالي

						:	SharePoint	
	استعراض 1 عناصر							
مهام سیر موافقة/رفض	علامات موالحظات	<mark>الله الم</mark>	ال إرفاق	🗟 محفوظات الإصدارات الله مشترك مع منف عنه	تحرير	عرض العنص	عنص مجلد	2
مهام سير العمل	وسيحتفاك العلامات والملاحظات	• مشاركة وتعقب	إجراءات	إدارة	Juli	,	بدید + معید جدید	
موقع عضو هيئة تدريس روابط تذييل الصفحة الرئيسية								



تظهر لنا صفحة إنشاء العنصر الجديد كما في الشكل التالي

1	عنصر تجريبي روابط تذيل الصفحة	العنوان *
2	Experimental element	العنوان بالإنكليزية *
	البرامج الهامة 🔽 3	تصنيف الروابط *
	اكتب عنوان موقع ويب: (انقر هنا للاختيار)	الرابط *
http://imamu.edu.sa	اكتب المصف:	
5	عنصر تجريبي روابط تذيل الصفحة	
	اكتب عنوان موقع ويب: (<mark>انقر هنا للاختيا</mark> ر)	الرابط بالإنكليزية *
6 http://imamu.edu.sa		
7 ×	اکتب الوصف: Experimental element	
9	8 1	ترتيب الرابط *
حفظ إلغاء الأمر		

فنقوم بإدخال البيانات التالية

- العنوان _____ عنوان الرابط
- العنوان بالإنكليزية _ عنوان الرابط باللغة الإنكليزية
- ٣. تصنيف الروابط _ ويتم اختيار التصنيف من قائمة منسدلة من ثلاثة اختيارات (البرامج الهامة الروابط المهمة الوصول إلى) وعلي حسب الاختيار سوف يظهر العنصر في المكان المحدد
 - ٤. الرابط _____وهو رابط العنصر إذا كان برنامجاً او رابطاً او صفحة تريد الوصول إليها
 - وهو عنوان الرابط
- ٦. الرابط بالإنكليزية _ إذا كان للعنصر رابط آخر على صفحة باللغة الإنكليزية فيتم وضع الرابط وإذا لم يوجد يوضع نفس الرابط.
 - ٧. الوصف ____وهو عنوان الرابط بالإنكليزية
 - ٨. ترتيب الرابط _ للتحكم في ترتيب ظهورها
 - - البرامج الهامة لا يظهر بها غير (٦) برامج فقط
 - الروابط المهمة يظهر بها (٨) عناصر 🖈
 - الوصول إلى يظهر بها (٨) عناصر 🕻
- بعد الحفظ يرجع إلى صفحة روابط تذييل الصفحة الرئيسية نضغط على موقع عضو هيئة تدريس نرجع إلى الصفحة الرئيسية للموقع

