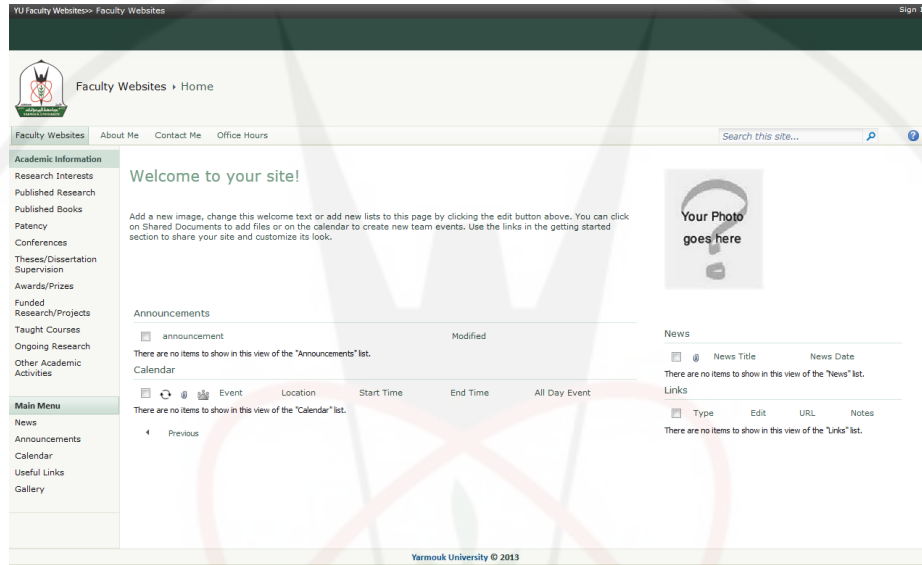


# دليل استخدام المواقع الالكترونية لأعضاء الهيئة التدريسية

مركز الحاسب والمعلومات

الإصدار 1.0

يتيح لك الموقع التحكم بمحتوياته وإدارته بكل سهولة ويسر ومن اي مكان، فكل ما تحتاجه متصفح انترنت، وبريدك الالكتروني وكلمة المرور الخاصه بالبريد الالكتروني. ويحتوي الموقع على اقسام متعدده تعكس السيرة الذاتية والانتاج العلمي بشكل نموذجي وايضا الاعلانات والاخبار والاحداث كما في الشكل (1). ويمكنك من خلال الموقع اضافة معرض صور.



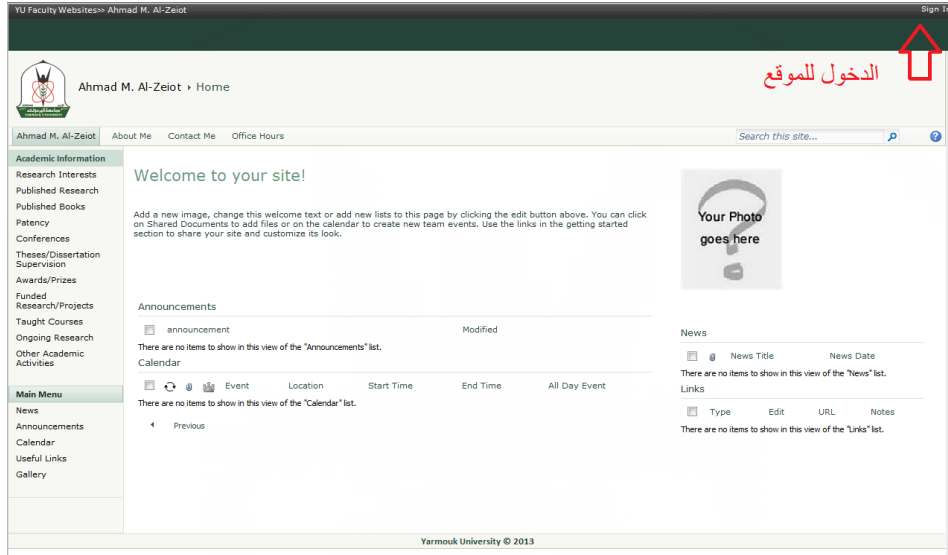
الشكل (1)

### قائمة المصطلحات

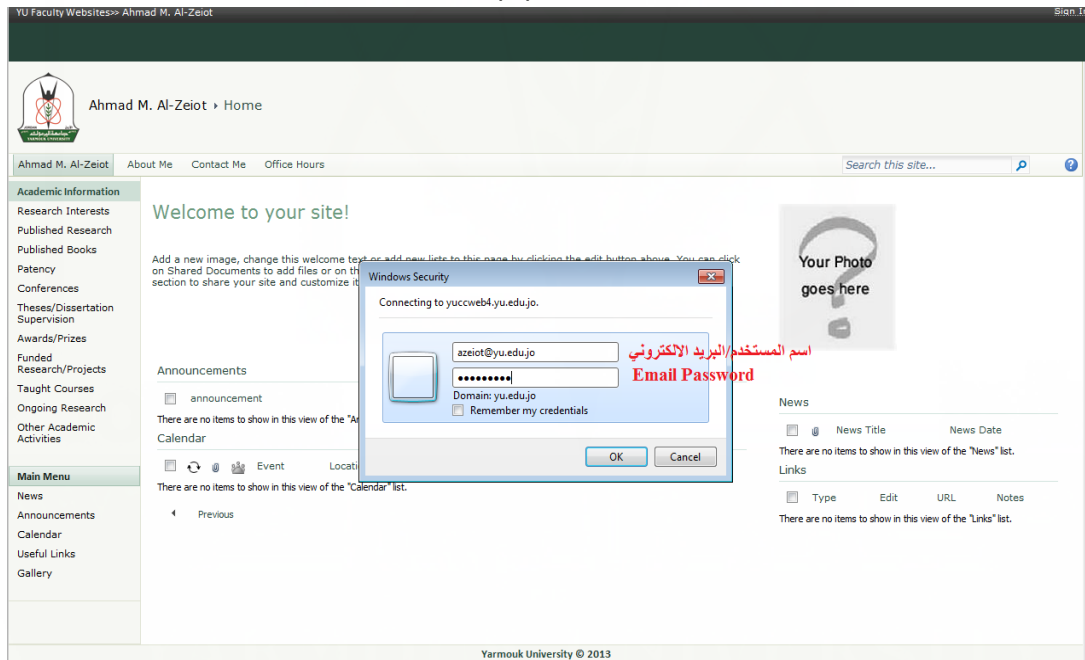
- Sign in: الدخول الى الموقع
- Ribbon: الشريط العلوي
- Tab: هو تبويب في اعلى الشاشة
- Design: تصميم
- Attach file: ارفاق ملف
- Upload File: تحميل الملف
- Item: اي سجل في الموقع

## الدخول الى الموقع

في أقصى اليمين العلوي كما في الشكل (2) الذي يوضح رابط الدخول لإدارة الموقع وذلك باستخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة به، مع مراعاة كتابة البريد الإلكتروني كاملاً ثم كلمة المرور كما في الشكل (3) @yu.edu.jo.



الشكل (2)



الشكل (3)

بعد اتمام عملية الدخول يظهر اسم صاحب الموقع في أقصى اليمين العلوي من النافذه، ويمكن اتمام عملية الخروج من الموقع (sign out) من خلاله. الشكل (4)



The screenshot shows a web browser window displaying a faculty website for Ahmad M. Al-Zeiou. The browser's address bar shows "YU Faculty Websites - Ahmad M. Al-Zeiou". The website header includes the user's name "Ahmad M. Al-Zeiou" and a navigation menu with "Browse" and "Page". A search bar is located in the top right corner. A red box highlights a user menu in the top right corner, which contains the following options:

- Sign in as Different User  
Login with a different account.
- Sign Out  
Logout of this site.

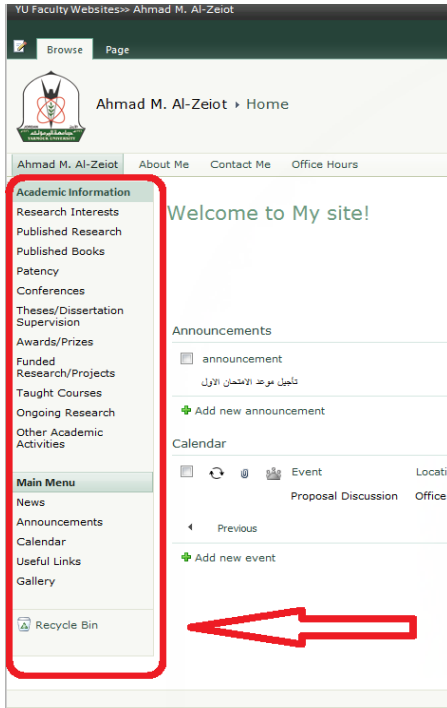
The main content area of the website includes a "Welcome to My site!" message, a "Your Photo goes here" placeholder, and several sections: "Announcements" (with a table showing an announcement for "تأجيل موعد الامتحان الترمين" on 1/29/2013), "Calendar" (with a table showing an event for "Proposal Discussion" on 2/17/2013), "News" (with a table showing two news items), and "Links" (with a table showing a link to "YU Website"). The footer of the website reads "Yarmouk University © 2013".

الشكل (4)

## تحديث البيانات

### أولاً: التصنيفات:

يمكن من خلالها اضافة وتحديث بيانات التصنيفات والموجود على الجانب الايسر للموقع تحت Academic Information في القائمة. الشكل (5).



الشكل (5)

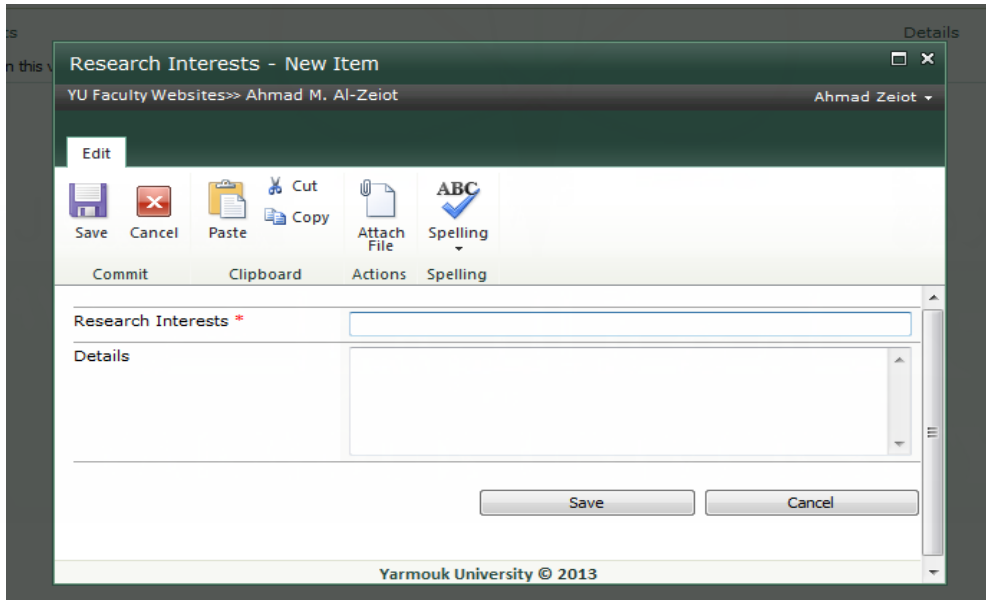
بدخولنا لصفحة أحد هذه التصنيفات نجد مجموعة من أعمدة البيانات تتعلق بهذا التصنيف والتي تم اعدادها مسبقاً. ولإضافة البيانات اليها قم باختيار (Add new item) أو

(Items Tab) ثم (New Item)

وقم بتعبئة البيانات في النموذج الظاهر.

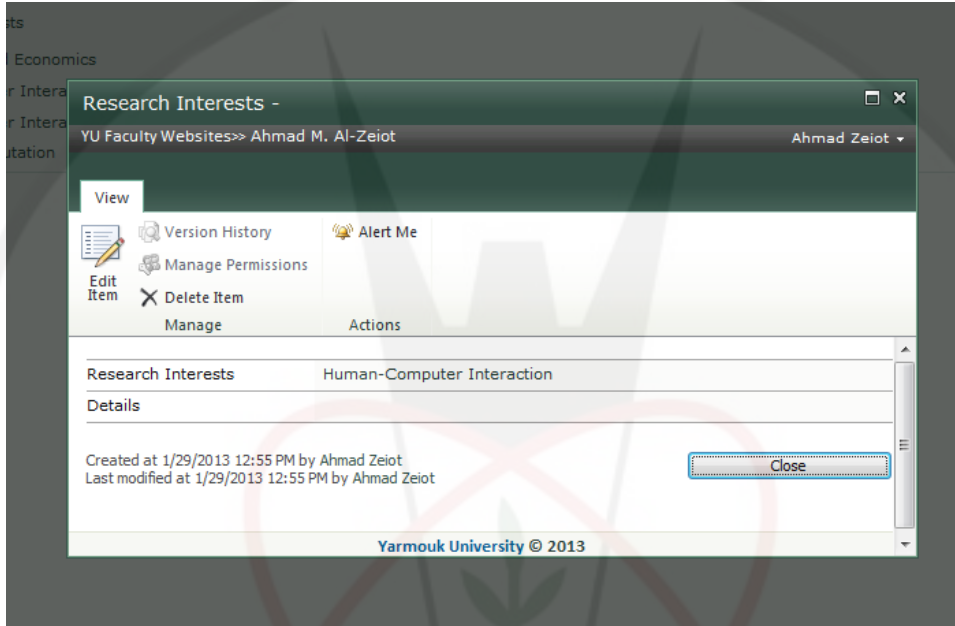
وفي حال وجود مرفق الى هذه البيانات يمكن استخدام ( Attach File) لرفعها

ومن ثم حفظ Save كما في الشكل(6)



الشكل (6)

كما يمكن عرض المادة المضافة باختيار أحد بيانات العمود الأول في هذا التصنيف ليظهر كما في الشكل (7) كم يمكن تحريرها وحذفها اما من خلال صفحة عرض محتويات ومن ثم ( Edit Item ) كما في الشكل (7) او بوضع  بجانب البيانات المراد حذفها او تعديلها ومن خلال الشريط العلوي (Ribbon) نقوم باختيار العملية المطلوبة الشكل (7-1).



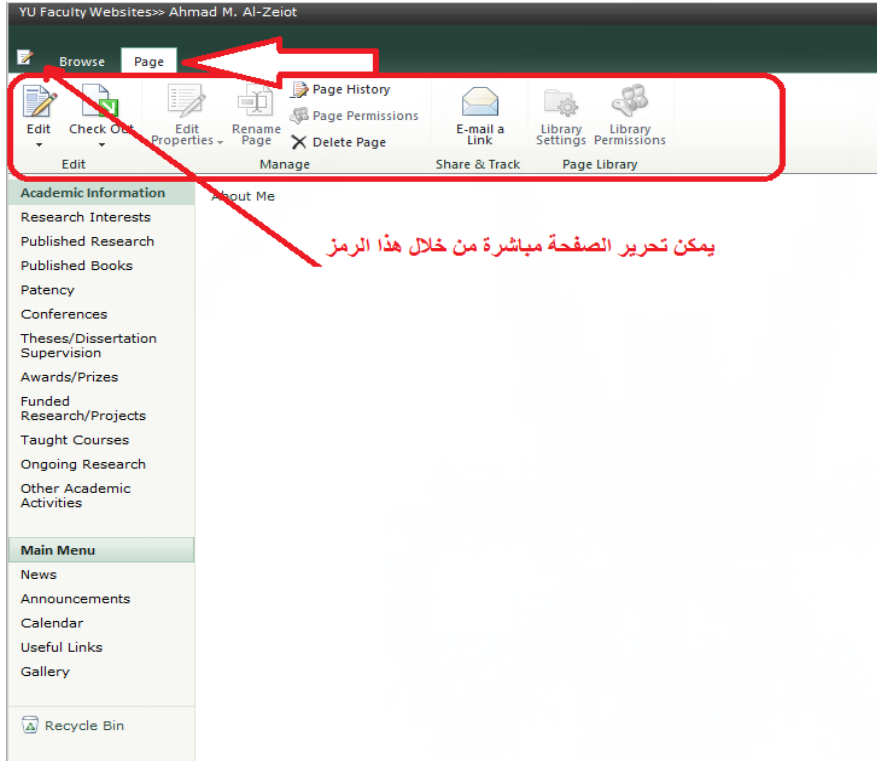
الشكل (7)



الشكل (7-1)

## ثانيا: الصفحات

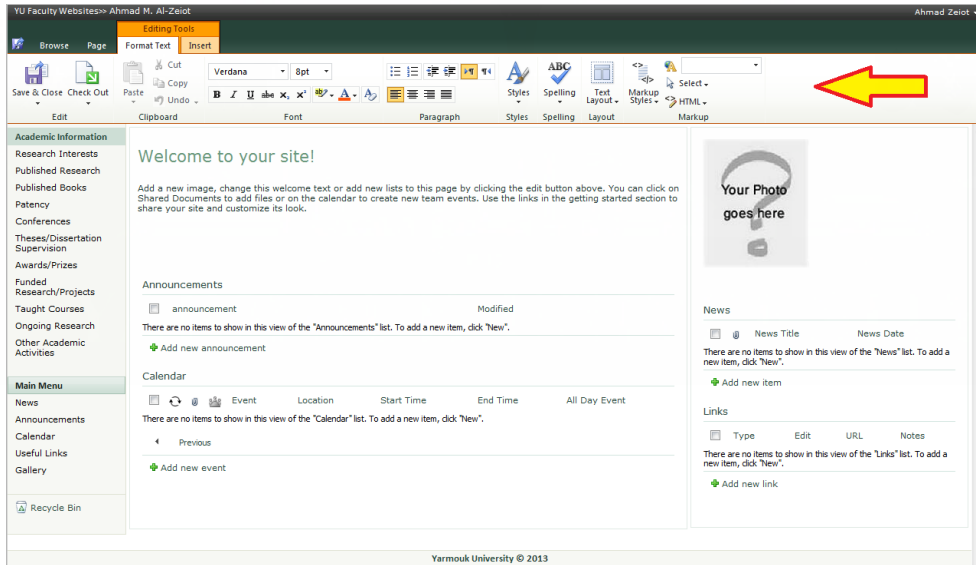
الشكل (8)



يمكن تحرير الصفحة مباشرة من خلال هذا الرمز

لتحديث بيانات الصفحات (الصفحة الرئيسية، About Office ، Contact me Hours):  
- من خلال (Page Tab) الموجود في الشريط العلوي من جهة اليسار، وعند اختياره يظهر (Ribbon) شريط يحتوي على عدة خيارات منها Edit وذلك كما في الشكل (8)، وبعد اختيار التعديل سيظهر (Ribbon) مرة أخرى محتويا على الأدوات اللازمة لتحديث الصفحة الشكل(9).

- او بتحرير الصفحة مباشرة من خلال الايقونة (Edit) الشكل (8).  
بعد الانتهاء من تحديث بيانات يجب التخزين لحفظ المعلومات وذلك بالضغط على زر الحفظ الموجود في اقصى يسار شريط التعديل. أو زر أيقونة الحفظ الموجود في الشريط العلوي.

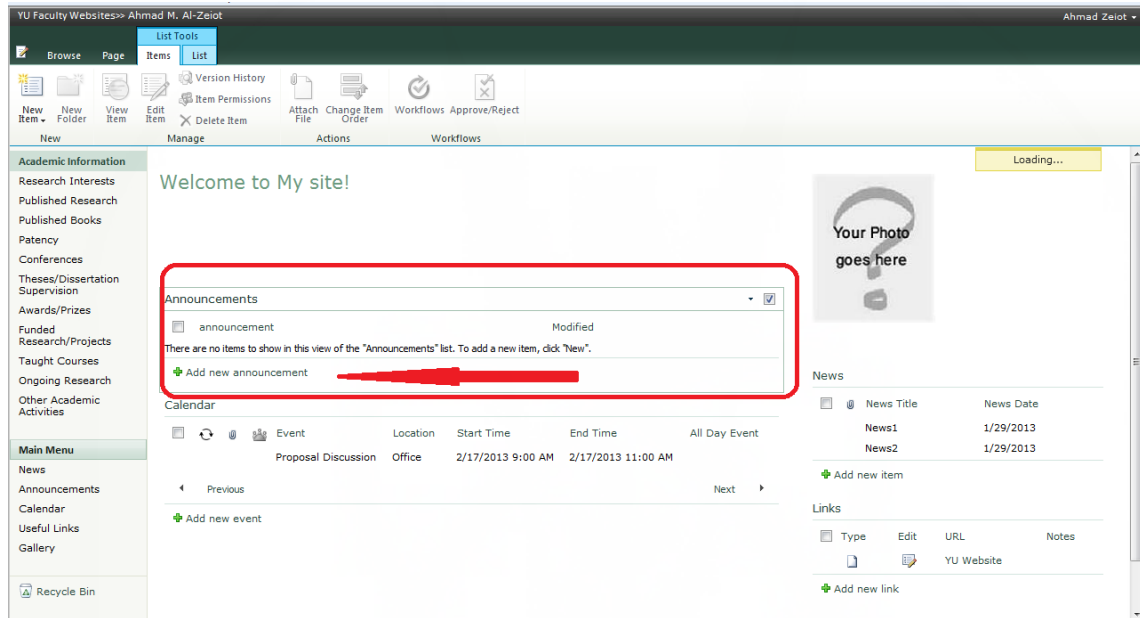


الشكل (9)

## ثالثاً: محتويات القائمة الرئيسية

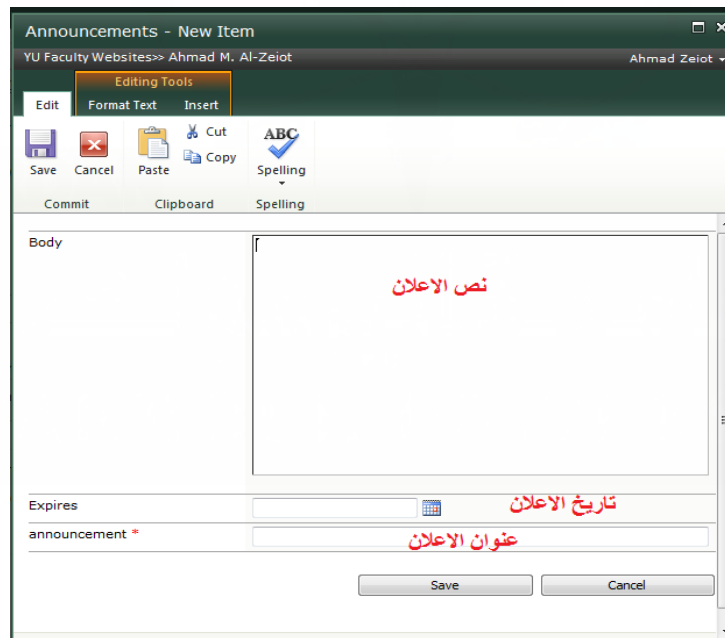
- قائمة الاعلانات **Announcements**

في قسم الاعلانات يمكن اضافة الاعلان عن طريق اختيار Add New Announcement كما في الشكل (10):



الشكل (10)

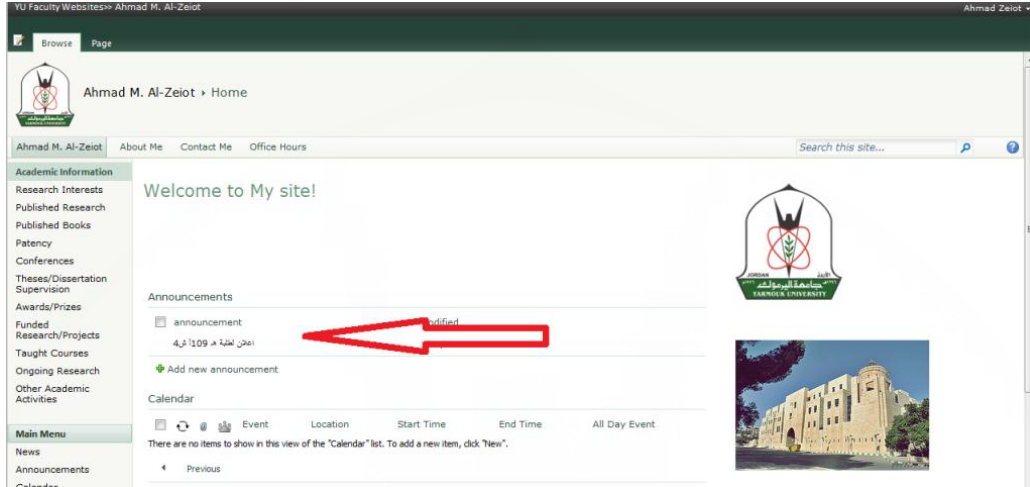
ولإدخال اعلان جديد، قم باختيار add new announcement وقم بتعبئة النموذج كما في الشكل (11)



الشكل (11)

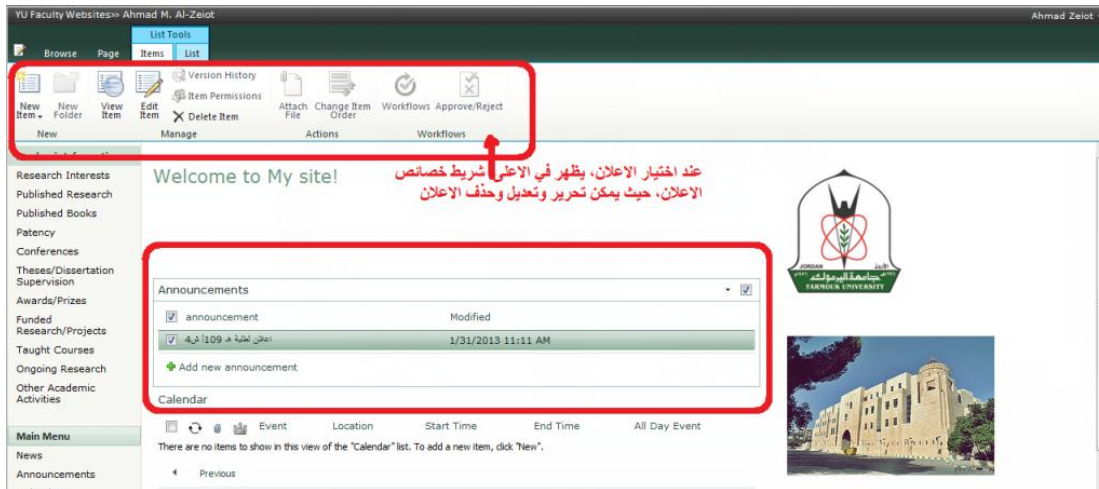


ومن ثم حفظ Save حيث يظهر الاعلان تحت قسم Announcement كما في الشكل (12)

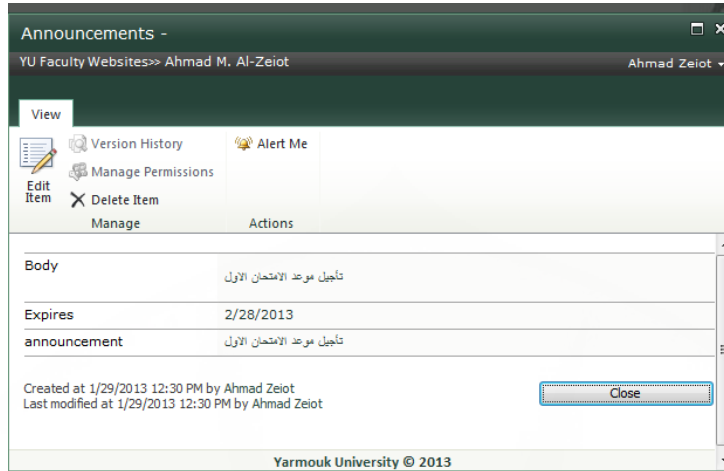


الشكل (12)

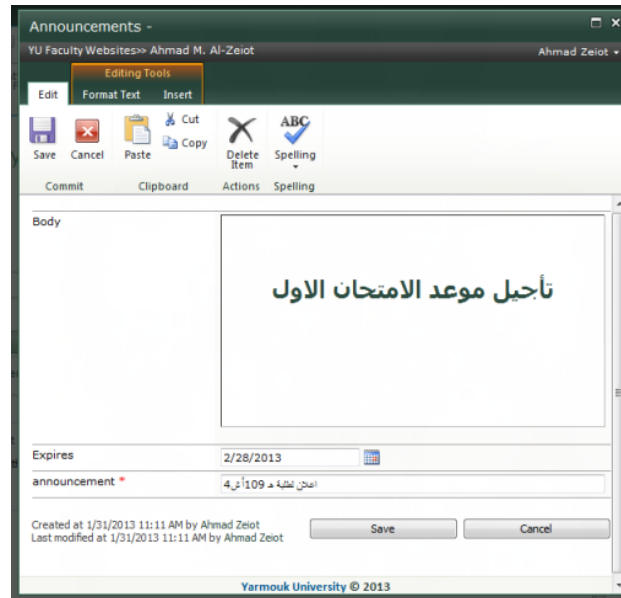
وعند اختيار اي اعلان يظهر شريط يتعلق بخصائص الاعلان كما في الشكل (13) ويمكن عرض الاعلان كما في الشكل (14) ويمكن تعديله وذلك باختيار Edit Item كما في الشكل (15) وحذفه وذلك باختيار Delete Item كما في الشكل (16) وهناك رسالة تأكيد للحذف. ويمكن تحديد اكثر من اعلان لحذفه.



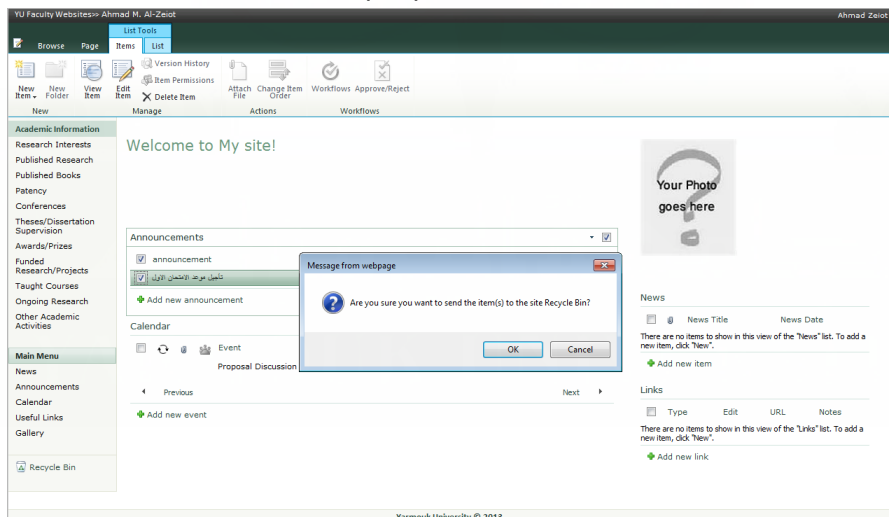
الشكل (13)



الشكل (14)

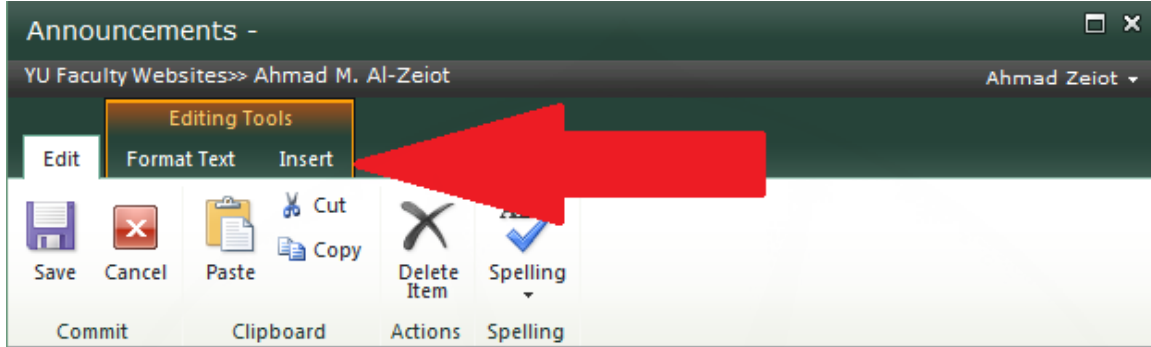


الشكل (15)

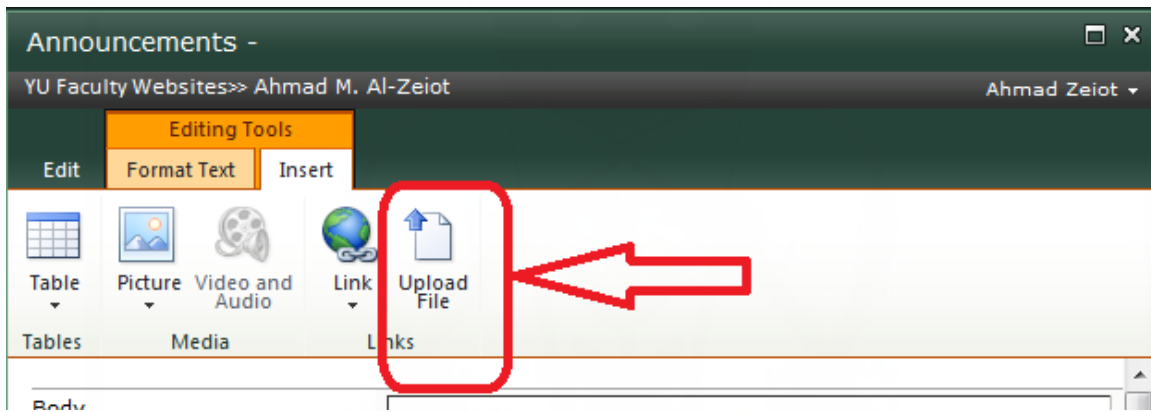


الشكل (16)

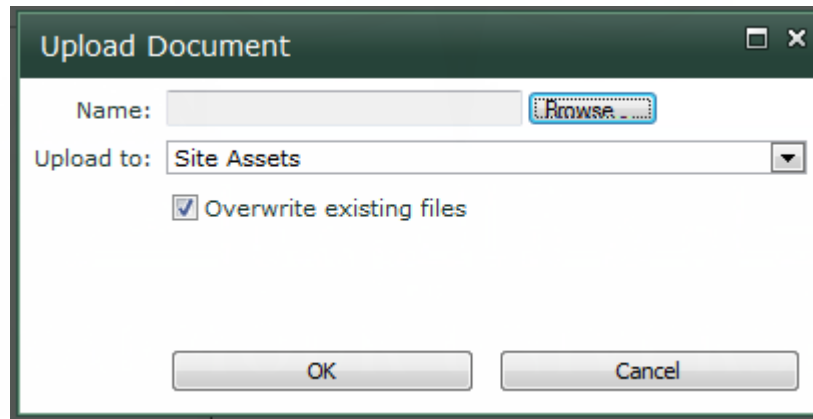
ويمكن ارفاق ملف كمرفق للإعلان من خلال اختيار Insert كما في الشكل (17) ومن ثم اختيار Upload File كما في الشكل (18) وتحديد الملف كما في الشكل (19) و يظهر كمرفق للإعلان كما في الشكل (20) والشكل (21)



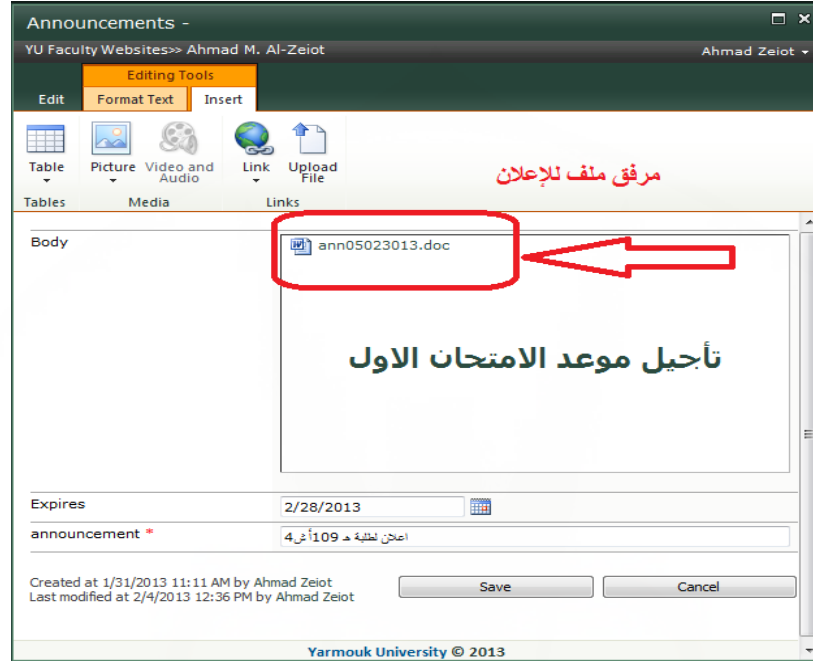
الشكل (17)



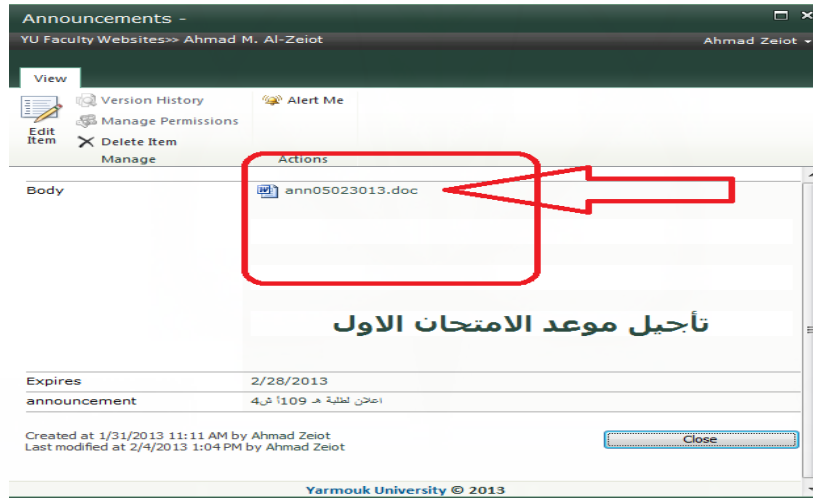
الشكل (18)



الشكل (19)

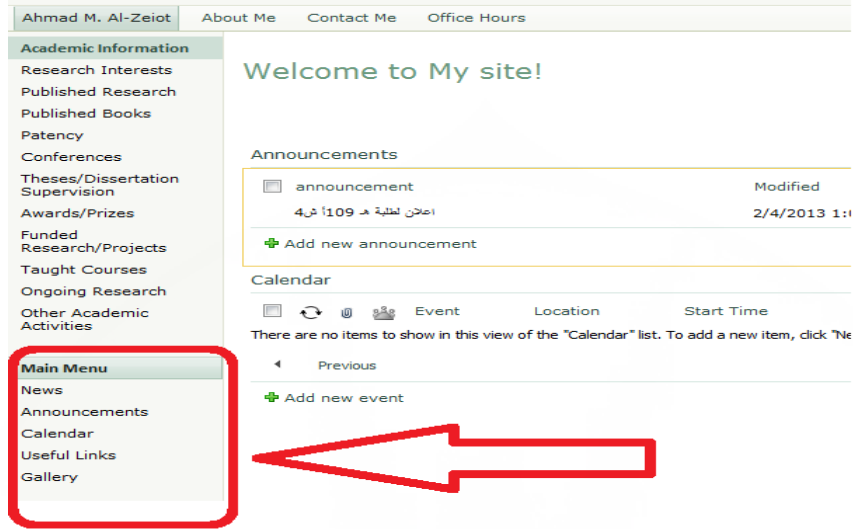


الشكل (20)



الشكل (21)

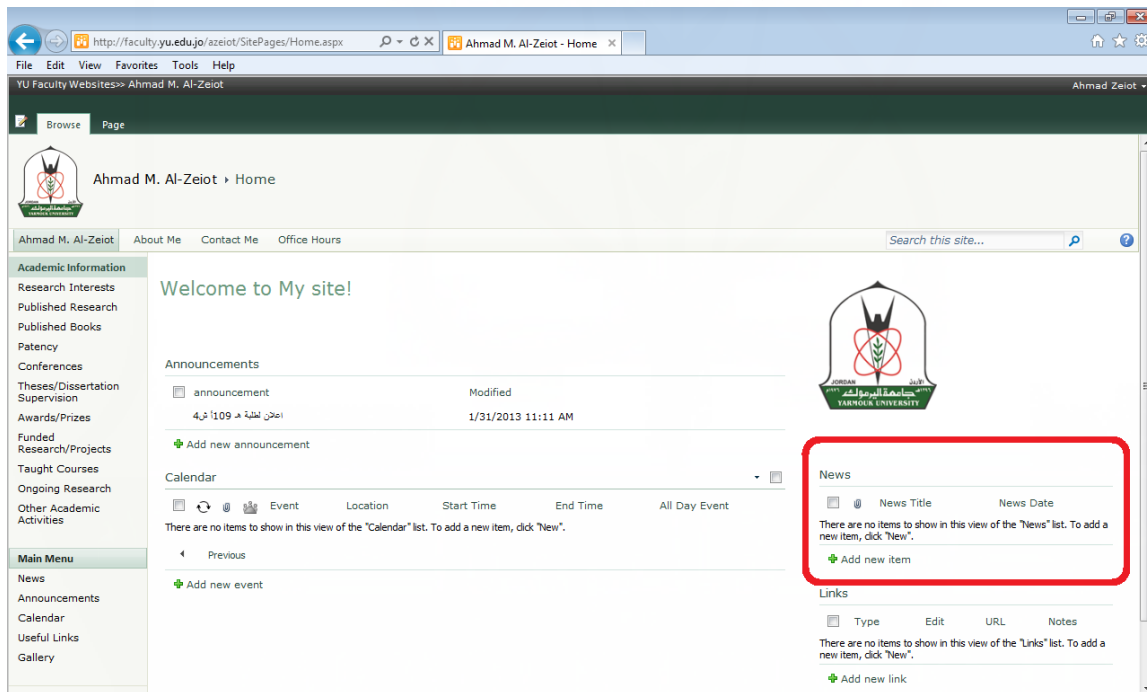
ويمكن التحكم بمحتويات الاعلانات من خلال Main menu الموجوده على اسفل اليسار الشاشة  
كما في الشكل (22)



الشكل (22)

### قائمة الاخبار:

يمكن من خلال هذه الزاوية التحكم بزاوية الاخبار ، الشكل (23)



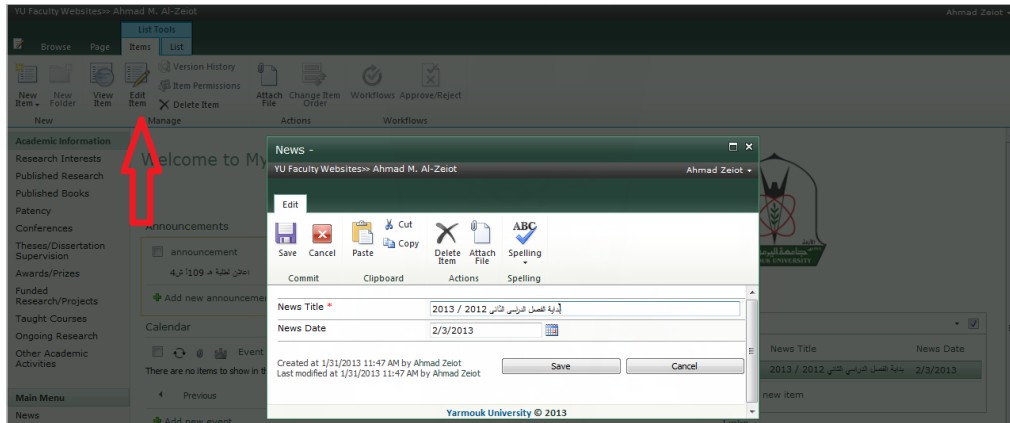
الشكل (23)

ولإضافة خبر جديد، قم باختيار Add new Item ، ليظهر لك نموذج ادخال خاص بالخبر كما في الشكل (24):



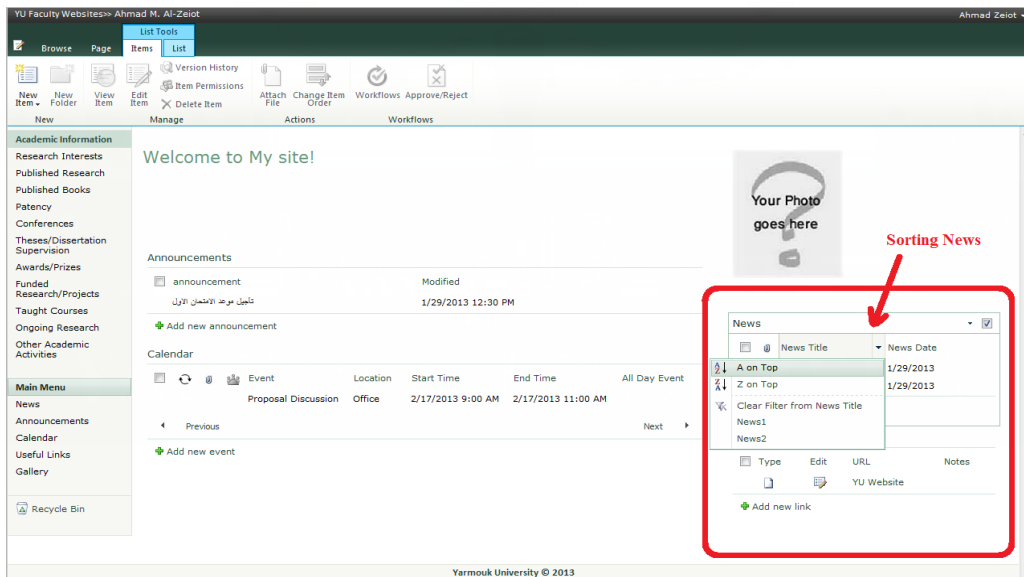
الشكل (24)

ويمكن تحديث الخبر وذلك بتحديدته ثم اختيار Edit Item كما في الشكل (25)

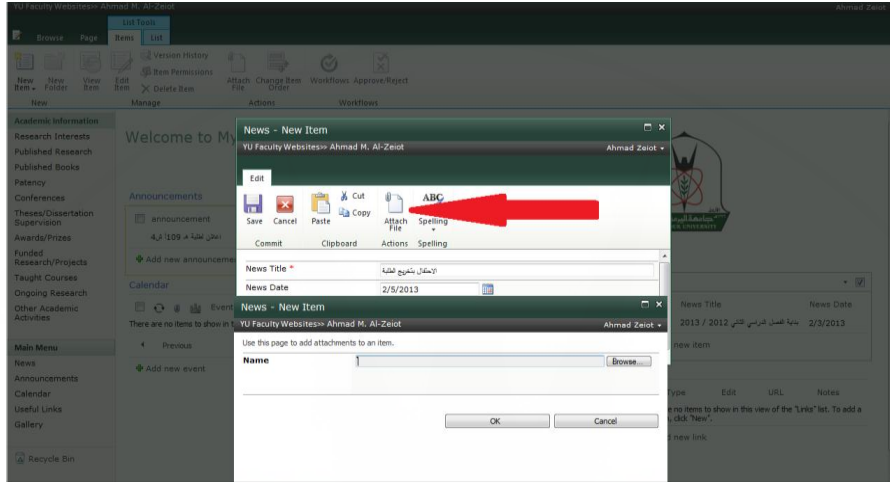


الشكل (25)

يمكن اضافة العديد من الاخبار على الموقع ويمكن ترتيبها بشكل تصاعدي او تنازلي كما في الشكل (26)، كما يمكن ارفاق ملف Attached File للخبر كما في الشكل (27)

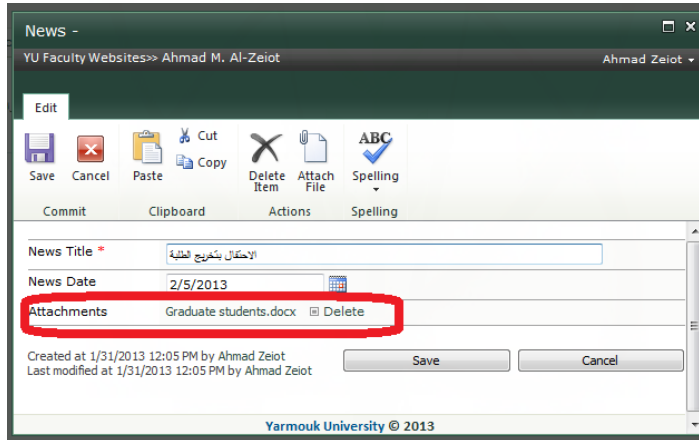


الشكل (26)



الشكل (27)

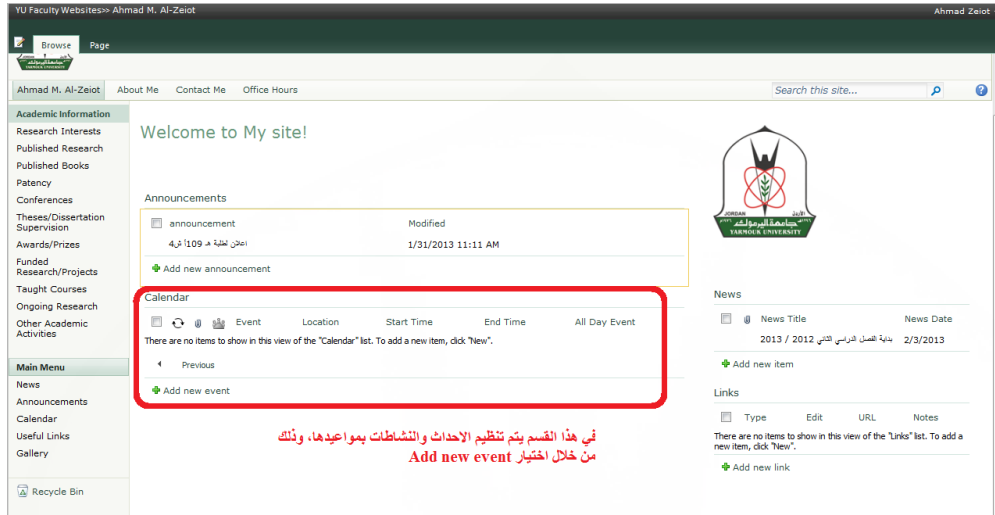
ويمكن حذف المرفقات وذلك باختيار Delete عند تحرير الخبر كما في الشكل (28)



الشكل (28)

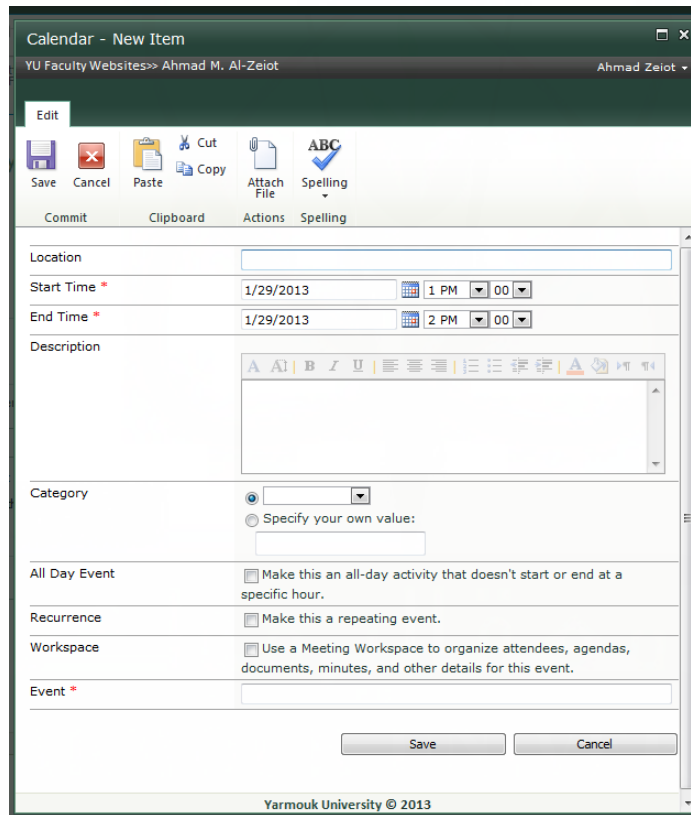
## - قسم الاحداث أو النشاطات:

يمكن جدولة وترتيب الاحداث وتصنيفها وترتيب المواعيد من خلال هذه الزاوية كما في الشكل (29)



الشكل (29)

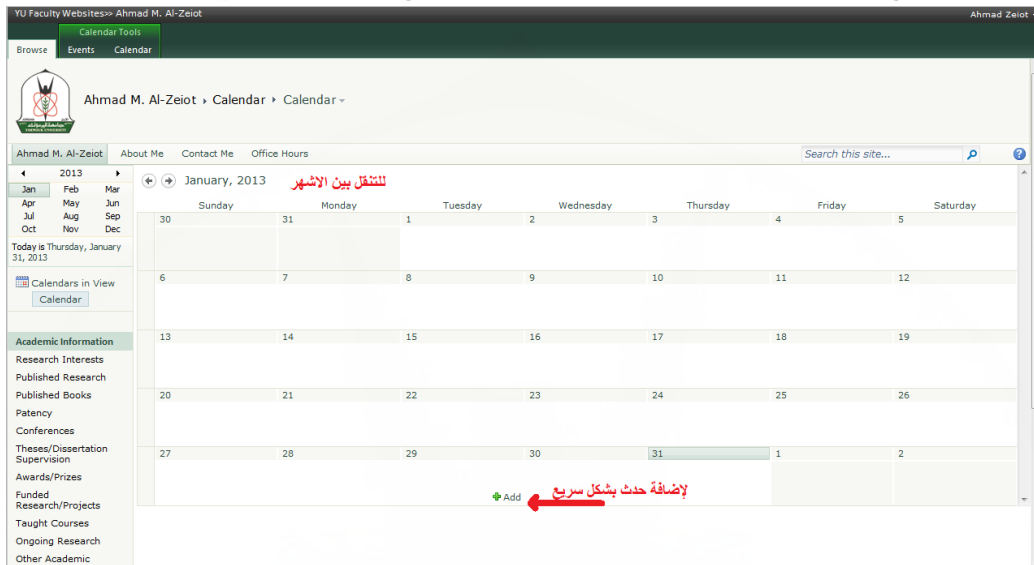
ويمكن اضافة وتحرير مواعيد وذلك من خلال Calendar ويمكن تحديث وحذف الاحداث ويمكن اضافة ملف مع كل نشاط كما في الشكل (30)



الشكل (30)

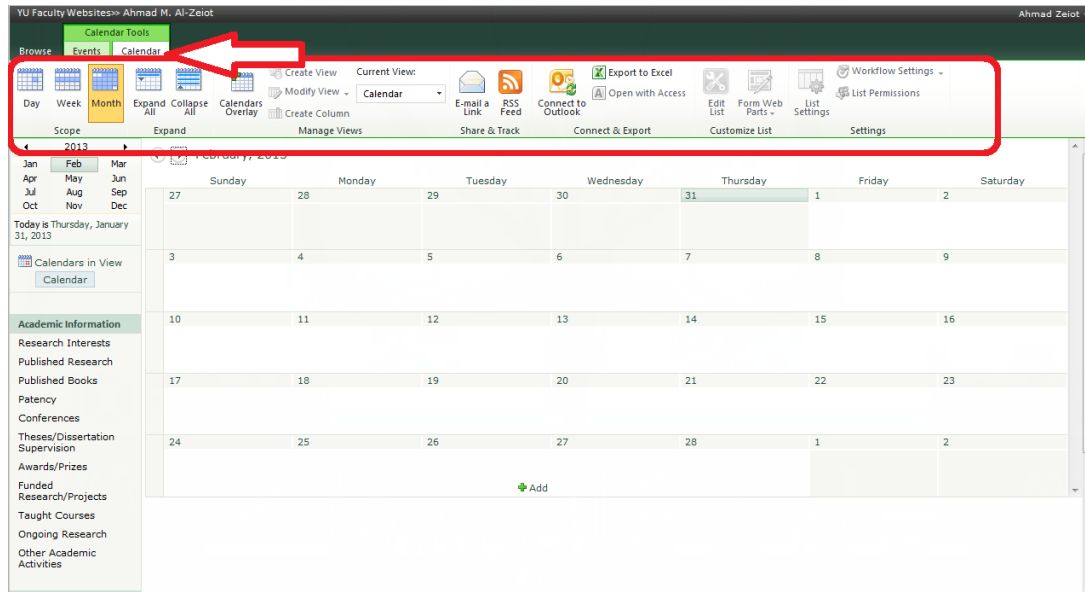


ويمكن اضافة نشاط او حدث بشكل مباشر من خلال صفحة ال Calendar وذلك بعد تمرير مؤشر الماوس على تاريخ اليوم واختيار Add ومن ثم تعيئة النموذج وحفظه كما في الشكل (31)



الشكل (31)

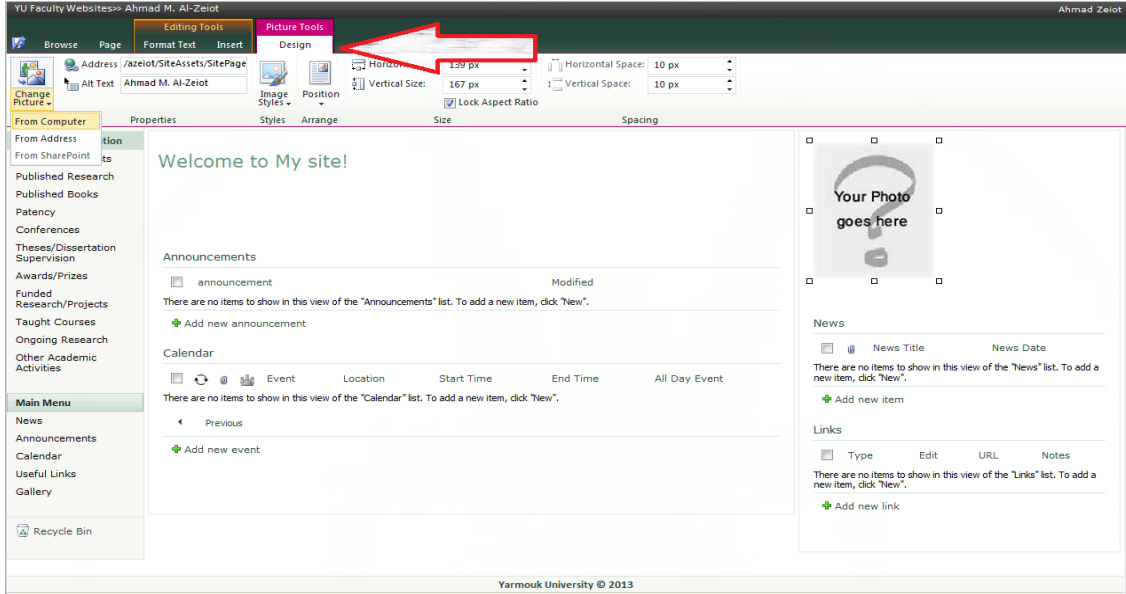
وكما يمكن تغيير طريقة العرض الى اسبوعي ويومي وشهري وذلك من خلال زر التبويب Calendar كما في الشكل (32)



الشكل (32)

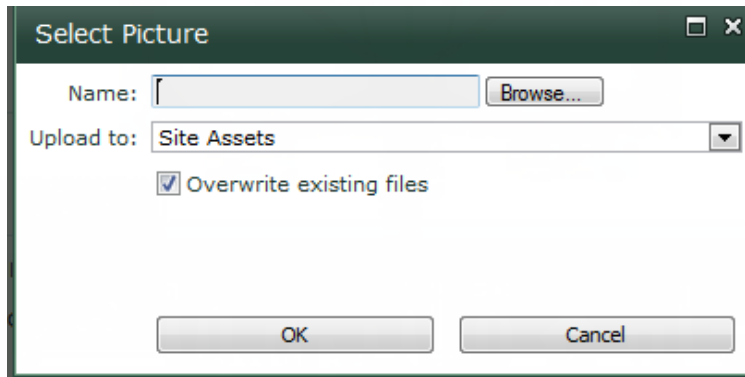
## - الصورة الشخصية:

يمكن تغيير الصورة الشخصية بعد تحرير الصفحة وذلك بالضغط على الصورة ومن ثم يظهر في الشريط العلوي (Ribbon) ترويسة بعنوان Design كما في الشكل (33)



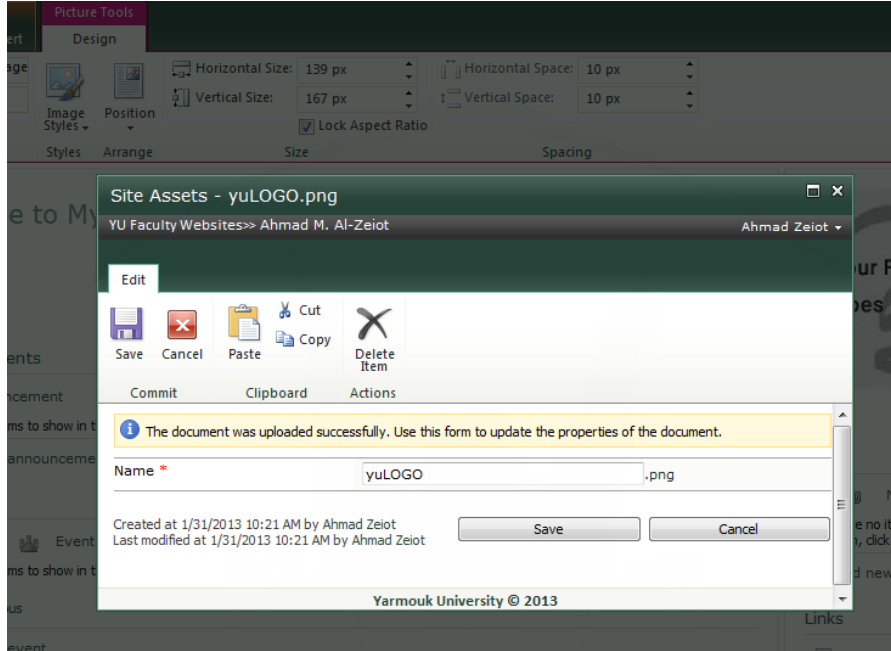
الشكل (33)

ولتعديل الصورة يمكن تحميل الصورة الشخصية وذلك من خلال اختيار Change Picture → from Computer وذلك من خلال الشريط العلوي (Ribbon) وقم باختيار الصورة ثم Ok كما في الشكل (34)



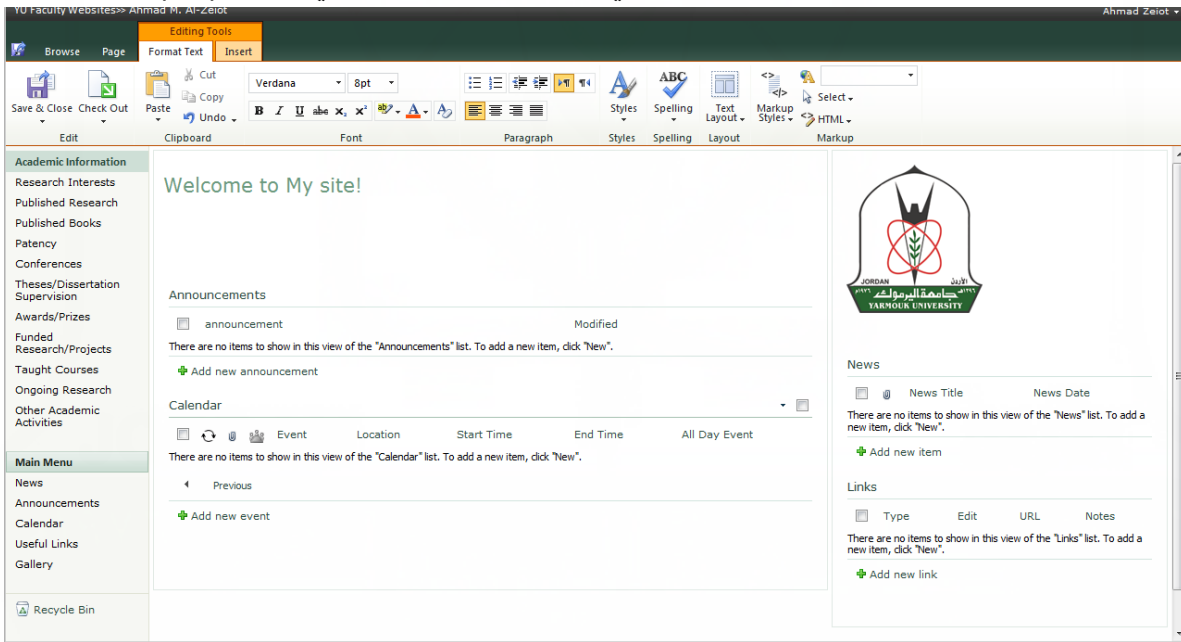
الشكل (34)

بعد اتمام عملية تحميل الصورة قم باختيار حفظ Save كما في الشكل (35)



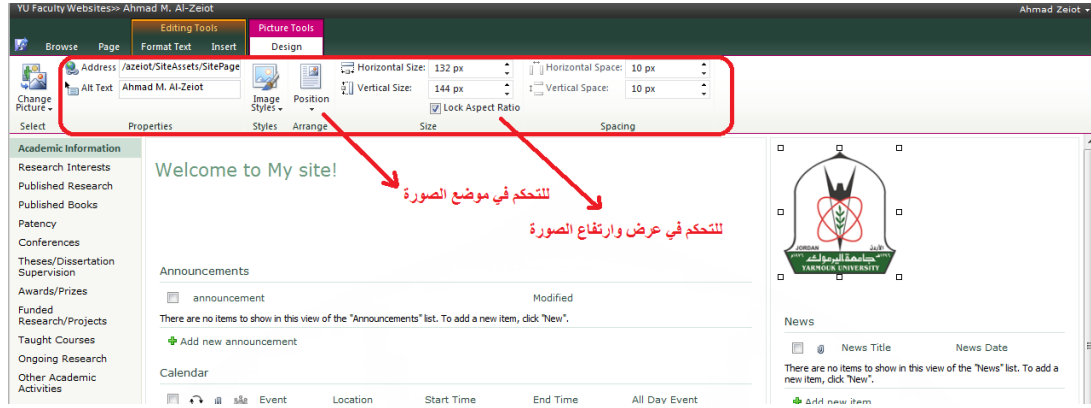
الشكل (35)

بعد ذلك نكون قد غيرنا الصورة الشخصية في الصفحة الرئيسية كما في الشكل (36)



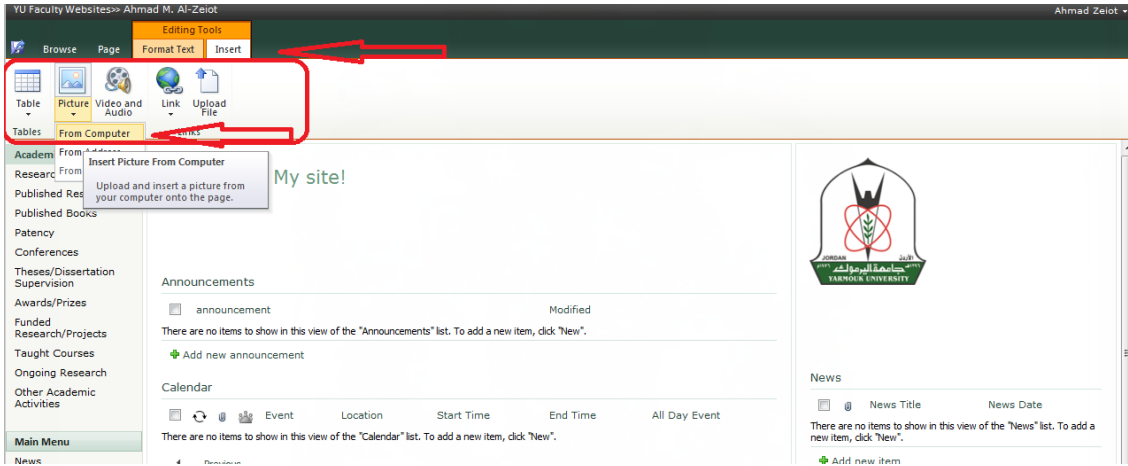
الشكل (36)

بعد الانتهاء من تحميل الصورة الشخصية يمكن تعديل خصائص الصورة وذلك باختيارها اي بالضغط على الصورة حتى يظهر إطار حول الصورة والرجوع الى (Design Tab) كما في الشكل (37).

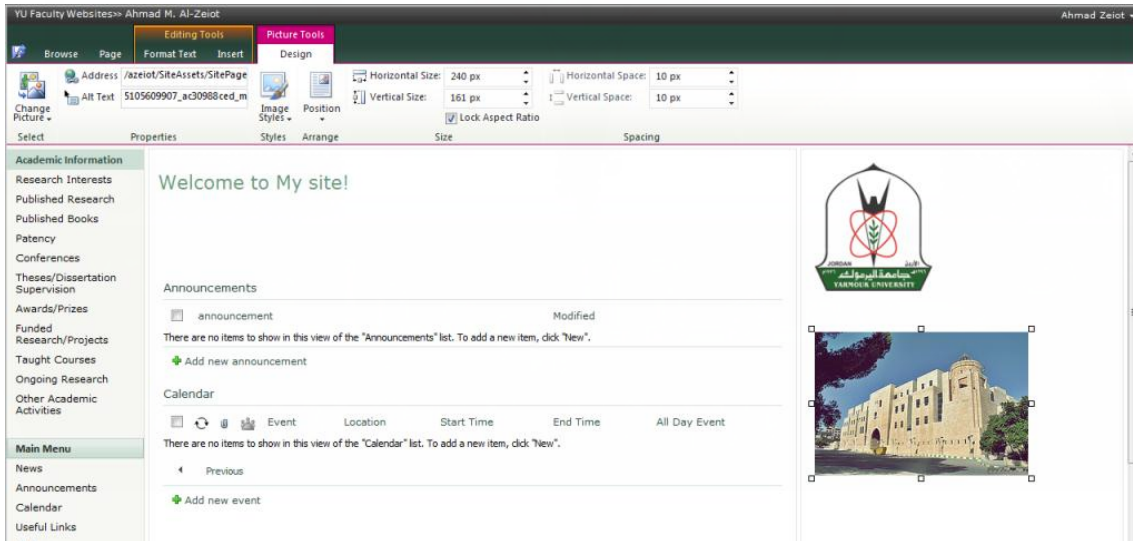


الشكل (37)

ويمكن اضافة أكثر من صورة في الصفحة الرئيسية وذلك من خلال (Design Tab) Insert → picture ومن ثم نختار From Computer ، الشكل (38) والشكل (39) يعرض الصفحة بعد اضافة صورة أخرى

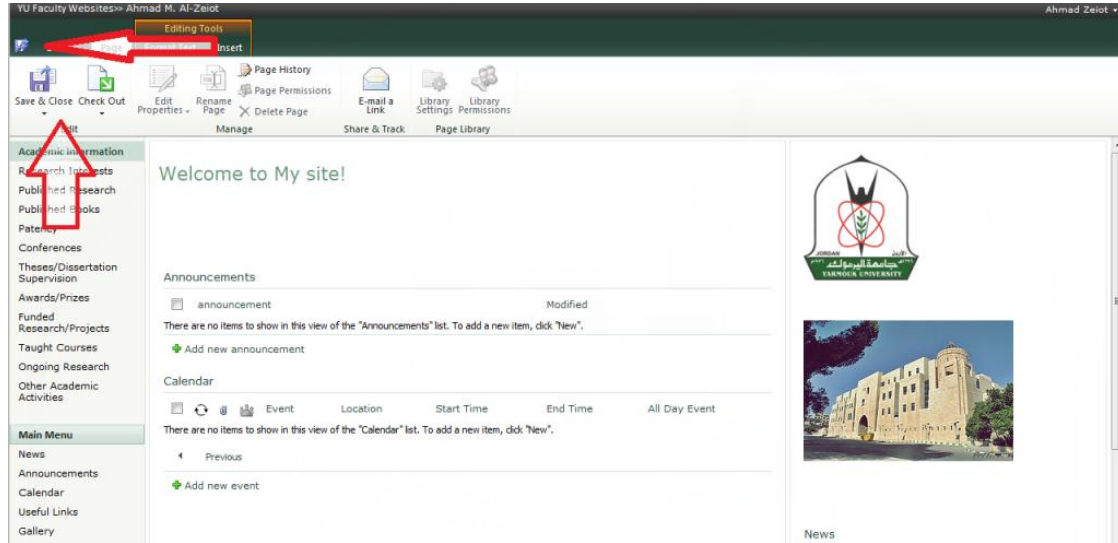


الشكل (38)



الشكل (39)

بعد الانتهاء من تحديث بيانات يجب التخزين لحفظ المعلومات وذلك بالضغط على زر الحفظ الموجود في أقصى يسار شريط التعديل او العودة الى (Page Tab) ومن ثم Save and Close لإتمام عملية التخزين. كما في الشكل (40)



الشكل (40)