



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – خدمة موقعي (القوائم)

Version 1.0



المستند	
عنوان المستند	دليل المستخدم – خدمة موقعي (القوائم)
نسخة المستند	1.0
تاريخ آخر تحديث	19/6/2023

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0	محمد الانصاري	2023/6/19	تعديل القالب الرئيسي للدليل وإعداد النسخة النهائية.



المحتويات

- 2مقدمة.
1.خطوات تفعيل التحقق الثنائي لموقع الجامعة (portal) .
- 3 كيفية الوصول إلى خدمة موقعي (الصفحات).

مقدمة

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل الخاصة لوحدة تحكم خدمة موقعي القوائم بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل خدمة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الإطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.

القوائم

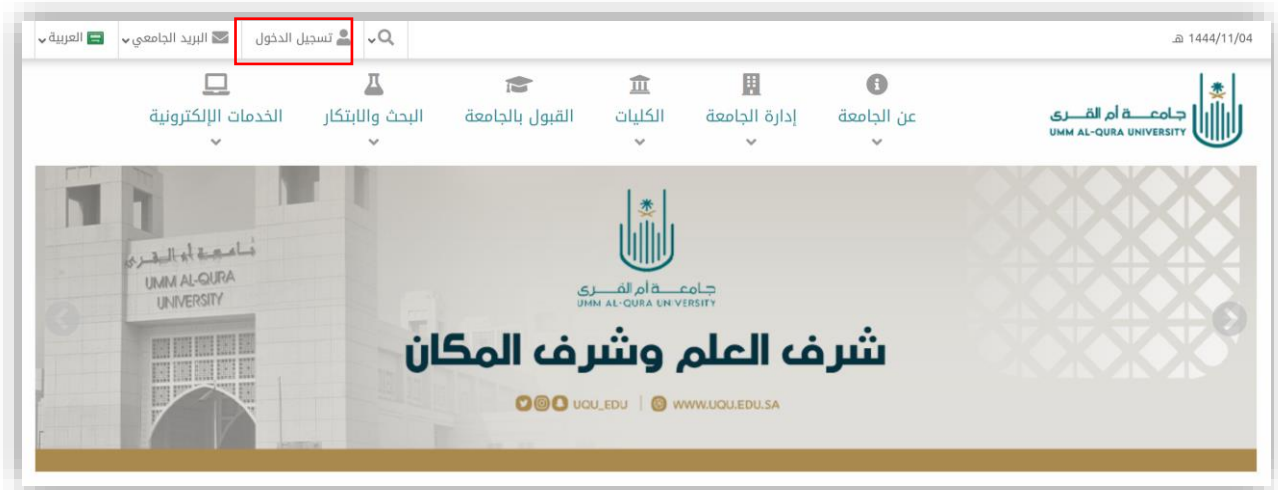
- يمكن من خلال هذه الخدمة انشاء قائمة اضافة عناصر إليها وربط عناصر هذه القائمة بالمحتويات والتطبيقات لعرضها في الموقع الرئيسي او لإستخدامها في الصفحات للربط بين الصفحات.

كيفية الوصول إلى خدمة موقعي (القوائم)

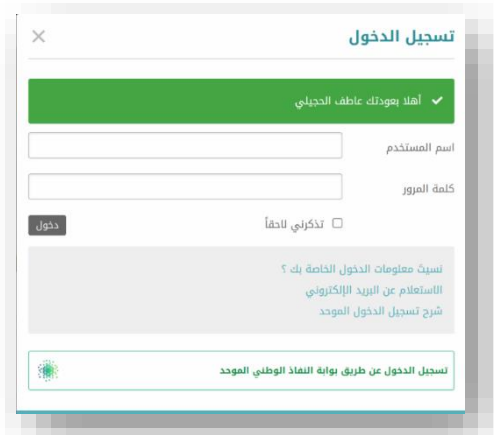
1.1 تسجيل الدخول على موقع الجامعة

" يمكن فقط لأصحاب الصلاحية الدخول على خدمة موقعي والمقصود بأصحاب الصلاحية هم " مدراء الإدارات للإدارات والوحدات والعمداء ومن تم منحه صلاحية من قبلهم عن طريق إدارة الصلاحيات بالخدمة. "

- يقوم المستخدم بفتح المتصفح سواء Google chrome أو Microsoft Edge أو Safari أو Firefox.
- يقوم المستخدم بكتابة عنوان الموقع uqu.edu.sa
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على تسجيل الدخول كما هو موضح بالصورة في الأسفل.



- ستظهر نافذة تسجيل الدخول وفي حقل اسم المستخدم يمكن تسجيل الدخول باسم المستخدم 4300000 لأعضاء هيئة التدريس والموظفين او بالبريد الجامعي 4300000@uqu.edu.sa
- يقوم المستخدم بكتابة كلمة المرور الخاصة به ثم يقوم بالنقر على الزر دخول.



تسجيل الدخول

أهلاً بعودتك عاتق الحجابي ✓

اسم المستخدم

كلمة المرور

تذكرني لاحقاً

دخول

نسيت معلومات الدخول الخاصة بك ؟
الاستعلام عن البريد الإلكتروني
شرح تسجيل الدخول الموحد

تسجيل الدخول عن طريق بوابة النفاذ الوطني الموحد

1.1 التوجه إلى خدمة موقعي :

- بعد تسجيل الدخول في اعلى الصفحة يجد الخدمات الإلكترونية --> الخدمات الإدارية --> موقعي
- يقوم المستخدم بالدخول على الخدمة .
- ويقوم المستخدم باختيار القوائم من لوحة التحكم كما هو موضح بالصورة في الاسفل.

1.2 أضافة قائمة جديدة:

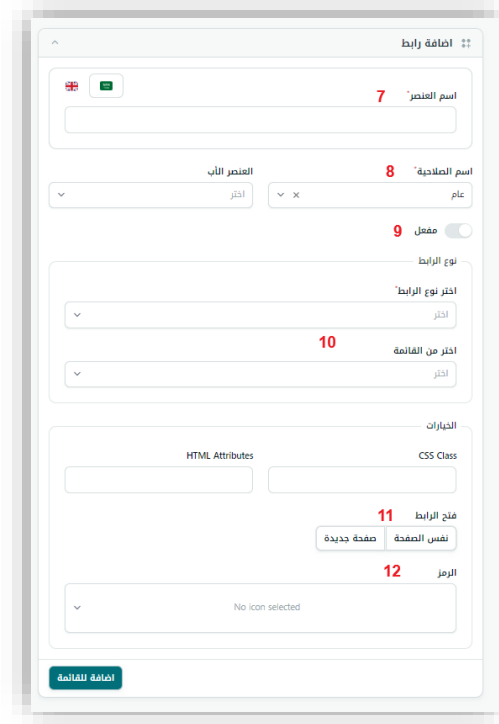
يمكن إضافة قائمة جديدة عن طريق النقر على القوائم كما هو موضح في الصورة بالاعلى .

ثم النقر على 2 زر إضافة قائمة بعد النقر على اضافة تظهر لنا الشاشة التي يمكن من خلالها إضافة عناصر القائمة وتكون كالتالي :

نقوم بتسمية القائمة كما هو موضح في الخطوة رقم "3" ، ونقوم بتحديد الصلاحية كالخطوة المناسبة رقم "4" في الصورة، ومن بعدها نقوم بتفعيل القائمة عن طريق النقر على زر مفعل والذي تم توضيحه في الخطوة رقم "5". وأخيرا النقر على إضافة "6".

1.3 أضافة عناصر إلى القائمة:

بعد النقر على زر إضافة تظهر لنا شاشة يمكن من خلالها إضافة عنصر إلى القائمة وسيتم شرح حقولها بالتفصيل.

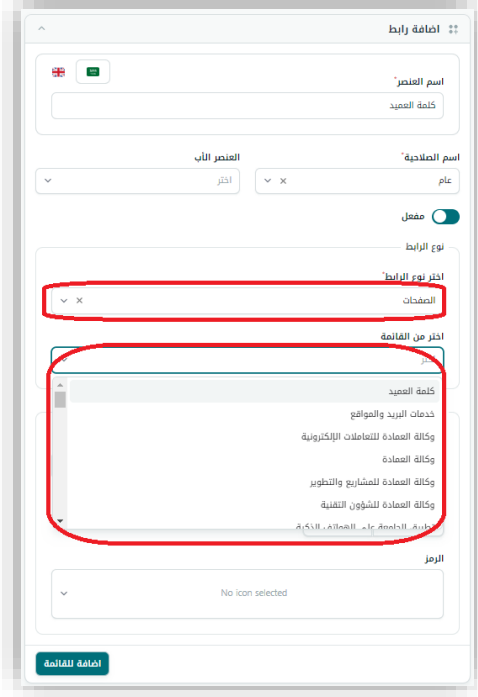


اسم العنصر "7": نقوم بكتابة اسم العنصر المراد اضافته إلى القائمة .

اسم الصلاحية والعنصر الأب "8": نقوم بتحديد الصلاحية المناسبة للعنصر علما بأنه يمكن إضافة أكثر من عنصر إلى القائمة وتحديد صلاحية منفصلة لكل عنصر ، اما بخصوص العنصر الأب في حال رغبتنا في إضافة العنصر الحالي تحت عنصر آخر كعنصر ابن يمكن تحديد العنصر من قائمة العنصر الاب بشرط ان لا يكون العنصر المختار كعنصر أب مرتبطا برابط مباشر وسيتم توضيح ذلك مع تقدمنا في هذا الدليل .

مفعل "9": نقوم بتفعيل العنصر ليظهر في القائمة علما بأنه يمكن تعطيل أي عنصر من القائمة ولن تتأثر باقي العناصر المضافة إلى القائمة.

اختر نوع الرابط + اختر من القائمة "10": نقوم هنا بتحديد وجهة العنصر أي نقوم بتحديد عملية الربط بين العنصر والمحتوى الذي يرتبط به عندما يتم النقر على العنصر ماهي وجهته. وسيتم شرح جميع الارتباطات والروابط لذلك :



إضافة رابط

اسم العنصر
كلمة العنصر

العنصر الأب
أكثر

اسم الصلاحية
عام

مفعل

نوع الرابط
أكثر

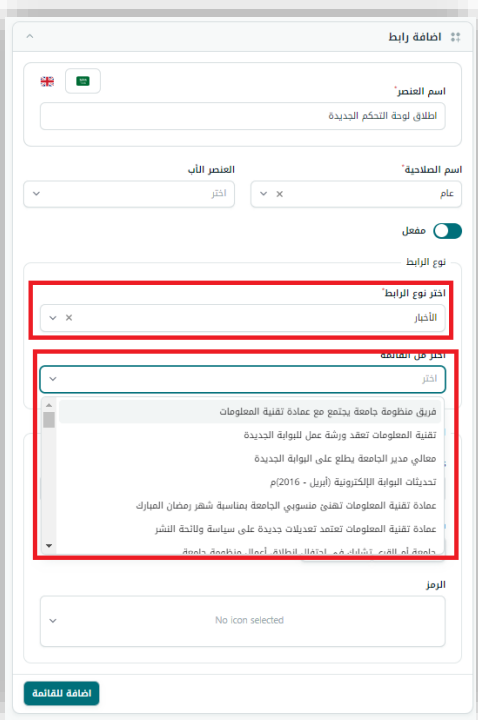
أكثر نوع الرابط
الصفحات

أكثر من القائمة
كلمة العنصر
خدمات البريد والمواقع
وكالة العمادة للعمليات الإلكترونية
وكالة العمادة
وكالة العمادة للمشاريع والتطوير
وكالة العمادة للشؤون التقنية
الجامعة - عمارة العمارة الإلكترونية

الرمز
No icon selected

إضافة للقائمة

الرابط مع الصفحات:
عند اختيار نوع الرابط الصفحات في القائمة المنسدلة اختر من الرابط سيتم عرض جميع الصفحات المتاحة والتي تم اعتمادها من قبل إدارة الاتصال المؤسسي ويمكن ربطها بالعنصر لتظهر في القائمة التي تم انشاؤها.



إضافة رابط

اسم العنصر
اطلاق لوحة التحكم الجديدة

العنصر الأب
أكثر

اسم الصلاحية
عام

مفعل

نوع الرابط
أكثر

أكثر نوع الرابط
الأخبار

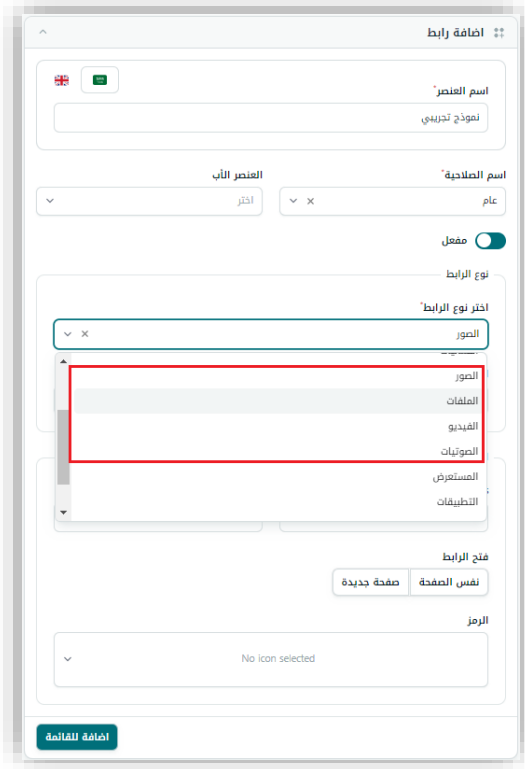
أكثر من القائمة
أكثر
فريق منظومة جامعة يجمع مع عمادة تقنية المعلومات
تقنية المعلومات تعقد ورشة عمل للولاية الجديدة
مهاجي مدير الجامعة يطلع على الولاية الجديدة
تحديثات الولاية الإلكترونية (أبريل - 2016م)
عمادة تقنية المعلومات تهنئ طسوهي الجامعة بمناسبة شهر رمضان المبارك
عمادة تقنية المعلومات تعتمد تعديلات جديدة على سياسة وثيقة النشر
خدمة أهالين شراكه في إنجازها للطلاب أعمال منظومة جامعة

الرمز
No icon selected

إضافة للقائمة

الرابط مع الأخبار:
عند تحديد الرابط مع الأخبار تظهر قائمة بجميع الاخبار التي تم اعتمادها من قبل الاتصال المؤسسي .

الربط مع المكتبات (الصور ، الفيديو ، الملفات ، الصوتيات)
جميع المكتبات يتم ربطها بنفس الطريقة يتم تحديد المكتبة ويتم اختيار
المكتبة المرادة ربطها.



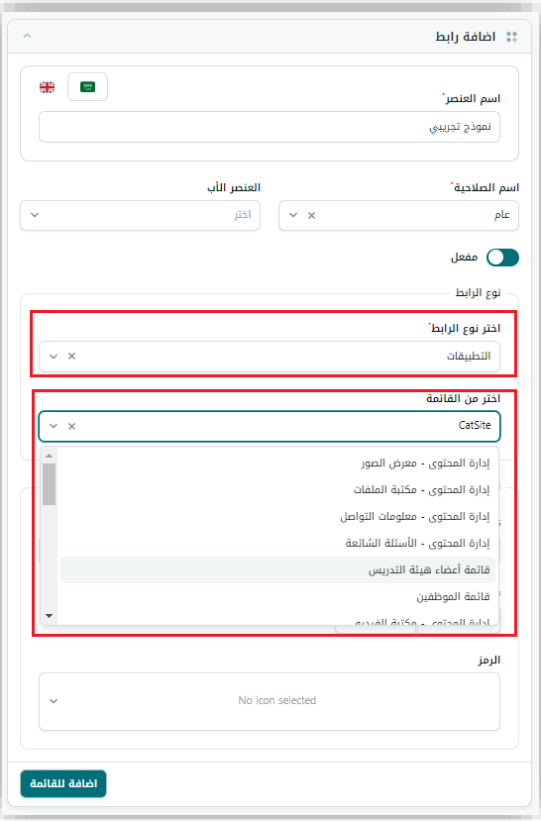
The screenshot shows the 'Add Link' form with the following fields and options:

- اسم العنصر: []
- نموذج تدريبي: []
- العنصر الأب: اختر []
- اسم الصفحة: عام []
- مفعل: []
- نوع الرابط: اختر نوع الرابط []
- اختر نوع الرابط: الصور []
- اختر نوع الرابط: الملفات []
- اختر نوع الرابط: الفيديو []
- اختر نوع الرابط: الصوتيات []
- اختر نوع الرابط: المستعرض []
- اختر نوع الرابط: التطبيقات []
- فتح الرابط: نفس الصفحة []
- فتح الرابط: صفحة جديدة []
- الرمز: No icon selected []
- إضافة للقائمة []

الربط بالتطبيقات :

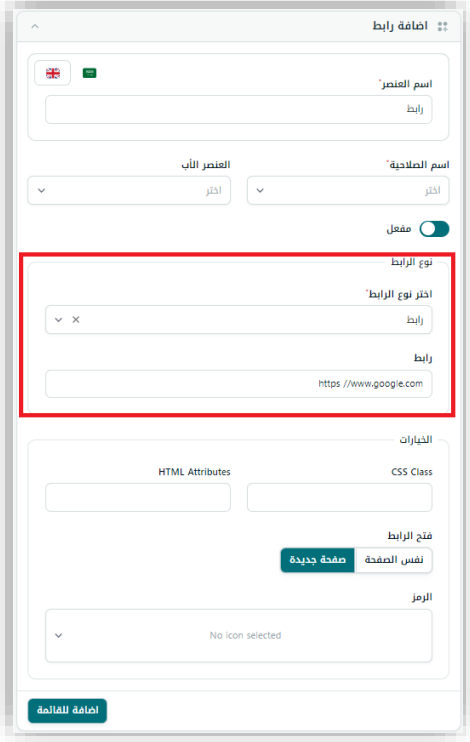
التطبيقات هي مجموعة بيانات تم جمعها من الأنظمة المختلفة وتم تجهيزها
للاستخدام في القوائم سنقوم بشرح بعض هذه التطبيقات لمعرفة كيفية
عملها :

- معرض الصور ، الفيديو ، الصوتيات ، مكتبة الملفات ، معلومات ،
التواصل ، الأسئلة الشائعة هنا يتم جمع جميع المكتبات المتعلقة
بالصور وليس مكتبة واحدة بعكس الحال عند اختيار الصور .
كذلك الحال بالنسبة لمعلومات التواصل والأسئلة الشائعة
والنماذج يتم اظهار جميع المكتبات وجميع النماذج .
- اما بخصوص قائمة أعضاء هيئة التدريس وقائمة الموظفين
والعناصر الأخرى فهي بيانات خاصة بالجهة نفسها مجهزة
للاستخدام في الموقع عند اختيارها لربطها في القائمة .



The screenshot shows the 'Add Link' form with the following fields and options:

- اسم العنصر: []
- نموذج تدريبي: []
- العنصر الأب: اختر []
- اسم الصفحة: عام []
- مفعل: []
- نوع الرابط: اختر نوع الرابط []
- اختر نوع الرابط: التطبيقات []
- اختر نوع الرابط: CatSite []
- اختر نوع الرابط: إدارة المحتوى - معرض الصور []
- اختر نوع الرابط: إدارة المحتوى - مكتبة الملفات []
- اختر نوع الرابط: إدارة المحتوى - معلومات التواصل []
- اختر نوع الرابط: إدارة المحتوى - الأسئلة الشائعة []
- اختر نوع الرابط: قائمة أعضاء هيئة التدريس []
- اختر نوع الرابط: قائمة الموظفين []
- اختر نوع الرابط: إدارة المحتوى - مكتبة الفيديو []
- الرمز: No icon selected []
- إضافة للقائمة []



الربط برابط الكتروني:

عند اختيار رابط يمكن وضع رابط الكتروني ليتم الوصول اليه عن طريق القائمة .

فتح الرابط "11": نقوم هنا بتحديد ما اذا كنا نرغب في فتح الرابط في نفس الصفحة ام في صفحة جديدة :

فتح الرابط

نفس الصفحةصفحة جديدة

الرمز "12": نقوم هنا بإضافة رمز للعنصر عن طريق النقر ثم البحث باسم العنصر " يجب ان يكون البحث باللغة الإنجليزية مثلا book" :

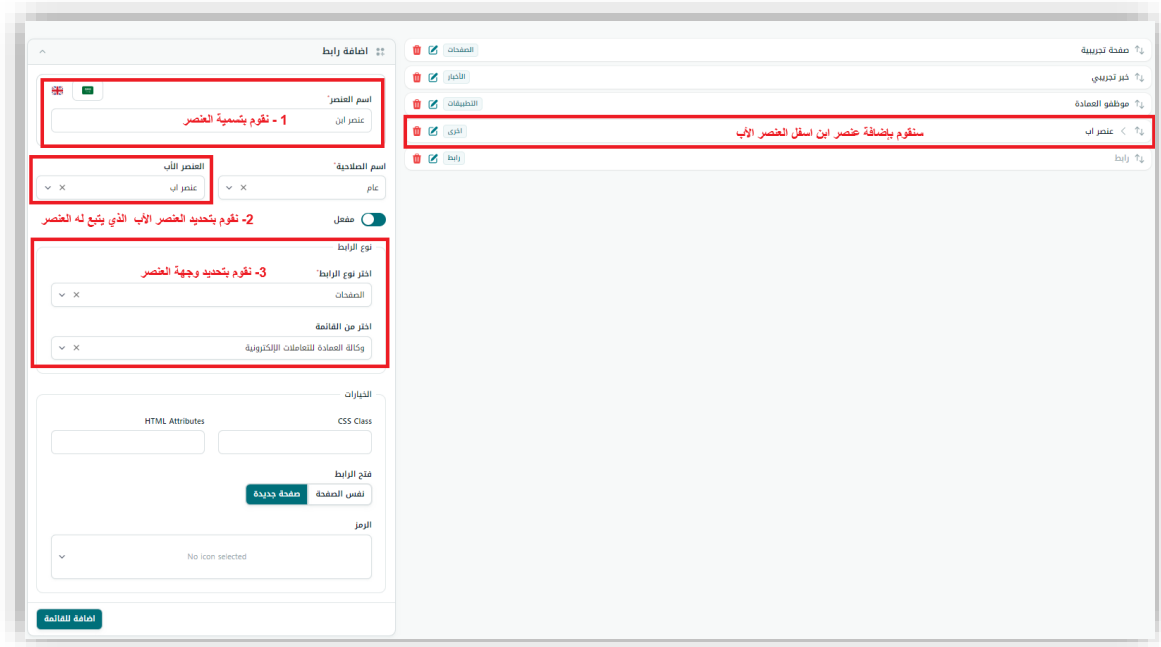
الرمز

No icon selected

book

جاري البحث...

1.4 أضافة عنصر اسفل عنصر " عنصر اب واسفله عناصر أبناء " :



نلاحظ ان العنصر الابن تم ادراجه اسفل العنصر الاب بعد الإضافة .

