



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – خدمة موقعي (التصنيفات)

Version 1.0



المستند	
عنوان المستند	دليل المستخدم – خدمة موقعي (التصنيفات)
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

2	مقدمة.....
3	التصنيفات.....
3	كيفية الوصول إلى خدمة موقعي (التصنيفات).....

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 التصنيفات 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.

التصنيفات

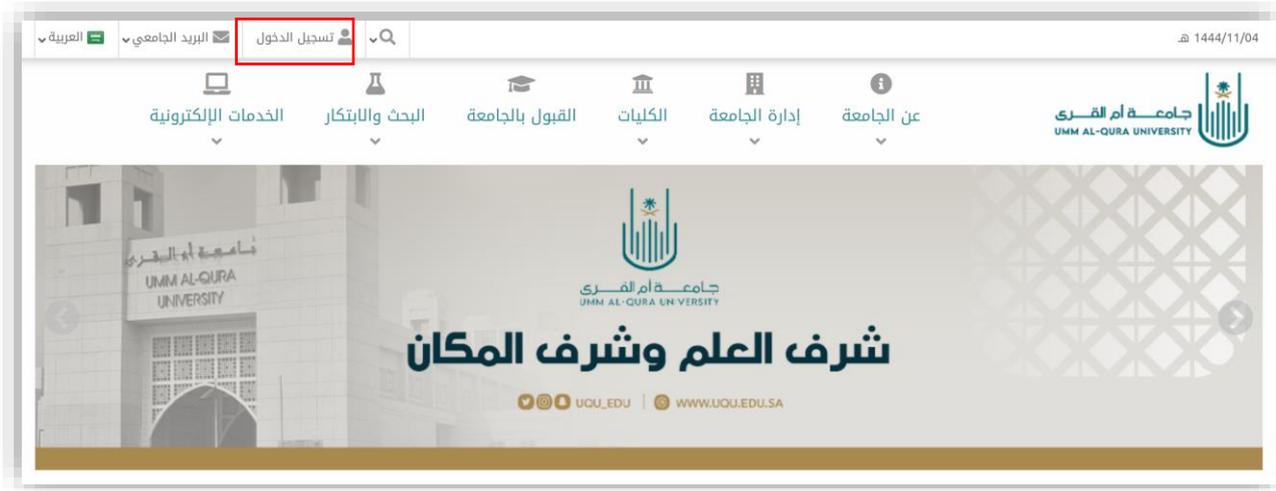
- يمكن من خلال هذه الخدمة انشاء تصنيفات لبعض الخدمات ويتم استعمال هذه التصنيفات لتصنيف محتوى الخدمات .

كيفية الوصول إلى خدمة موقعي (التصنيفات)

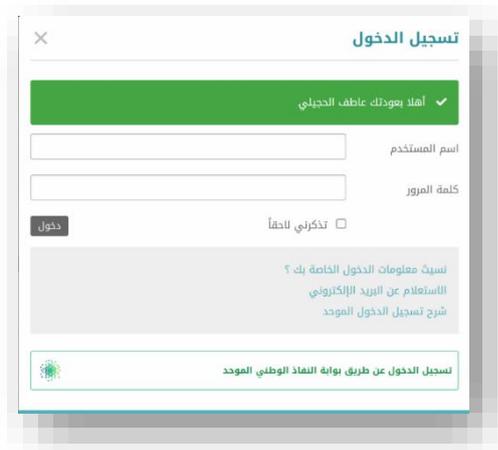
1.1 تسجيل الدخول على موقع الجامعة

" 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 أو بالبريد الجامعي 4300000@uqu.edu.sa
- يقوم المستخدم بكتابة كلمة المرور الخاصة به ثم يقوم بالنقر على الزر دخول.



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.

التصنيف	صلاحية المشاهدة	التطبيق	معدل	اصيب بتاريخ
الخيار	عام	إدارة المحتوى - الأخبار	○	0124 - 2016/03/07 ص
إعلانات	عام	إدارة المحتوى - الأخبار	○	0125 - 2016/03/07 ص
معايير المعادة	عام	إدارة المحتوى - الأحدث والفعاليات	○	1242 - 2016/04/25 م
تحديثات الوثيقة الإلكترونية	عام	إدارة المحتوى - الأخبار	○	1117 - 2016/04/25 م
نماذج المعادة	عام	النماذج الإلكترونية	○	0231 - 2016/11/28 م
نماذج داخلية للمعادة	عام	النماذج الإلكترونية	○	1041 - 2017/01/03 ص
نماذج طلب الخدمة	عام	النماذج الإلكترونية	○	0137 - 2017/01/11 م
اسميات قياس بها المستفيد	عام	النماذج الإلكترونية	○	0205 - 2017/06/14 م
إعلانات	عام	إدارة المحتوى - الأخبار	○	1147 - 2017/12/06 ص
نماذج معايير التقييم	عام	النماذج الإلكترونية	○	0250 - 2018/04/14 م
الجوازات والموايد	عام	الموايد والجوازات	○	1236 - 2018/08/28 م
مخافة الوصي التقني 2018	عام	النماذج الإلكترونية	○	1123 - 2018/10/15 ص
النماذج الإلكترونية	عام	النماذج الإلكترونية	○	1131 - 2018/10/21 ص
التدريب	عام	النماذج الإلكترونية	○	0216 - 2019/04/08 م
نموذج ورقة عمل	عام	النماذج الإلكترونية	○	1221 - 2019/09/12 م

1.2 إضافة تصنيف جديد:

يمكن إضافة تصنيف جديدة عن طريق النقر على زر إضافة التصنيف كما هو موضح في الصورة بالاسفل . ويتم نقلك على الشاشة التالية .

إضافة التصنيف

التصنيف:

وصف:

التطبيق:

الترتيب:

معدل:

إضافة | إضافة ويده إضافة الجديد | إلغاء

من مربع نص التصنيف نقوم بكتابة الاسم الخاص بالتصنيف ثم نقوم بإضافة الوصف ومن خانة التطبيق نقوم بتحديد التطبيق المراد ربط التصنيف به .

التطبيق

أختر

بدأ بالكتابة للبحث...

إدارة المحتوى - الأخبار

إدارة المحتوى - الأحدث والفعاليات

النماذج الإلكترونية

الموايد والجوازات

بعد تحديد
التطبيق نجده
التصنيف جاهز
للاستخدام في
التطبيق .