

## النماذج الإلكترونية (إنشاء النماذج الإلكترونية)

تُمكن هذه العمليات المستخدم من إجراء التعديلات والإضافات ضمن الضوابط والشروط المنظمة لذلك.

### الخطوات:

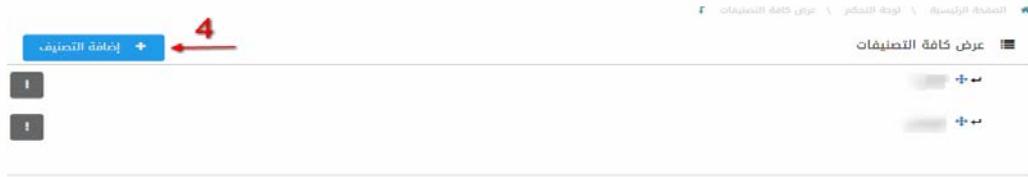
1. تسجيل الدخول لموقع الجامعة.
2. الدخول إلى الخدمات الإلكترونية من شاشة الخدمات الإلكترونية اختيار "موقعي"
3. من شاشة موقعي اختيار " إدارة المحتوى"، ثم اختيار التصنيفات.

The screenshot shows the website interface with several steps highlighted:

- Step 1:** A red box highlights the search bar at the top of the page.
- Step 2:** A red box highlights the "موقعي" (My Location) option in the "الخدمات الإلكترونية" (Digital Services) menu.
- Step 3:** A red box highlights the "التصنيفات" (Categories) option in the "إدارة المحتوى" (Content Management) menu.

The page also displays various news items, announcements, and a navigation menu at the bottom.

4. من شاشة التصنيفات اختر إضافة تصنيف.



5. من شاشة إضافة التصنيف اكتب اسم التصنيف مثال (نماذج).

6. بالضغط على (تطبيق) ستظهر لك عدة خيارات، (اختيار) النماذج



7. الرجوع لشاشة إدارة المحتوى، واختيار النماذج الإلكترونية.



(عملية إنشاء النموذج الإلكتروني)

● من شاشة النماذج الإلكترونية، اضغط على إضافة نموذج.



لإنشاء النموذج وإضافة البيانات الأساسية

توجه لشاشة النماذج واتبع الخطوات التالية:

1. إضافة اسم النموذج.
2. وصف النموذج.
3. الضغط واختيار التصنيف المعد مسبقاً في الخطوات السابقة.
4. اختيار نوع النموذج، ويوجد خيار نموذج استفتاء.
5. عرض النموذج، ويوجد خيار لعرض النموذج (عامود وعامودين)
6. أيقونة لتفعيل تسجيل الدخول عن تعبئة النموذج.
7. أيقونة لتفعيل طلب بيانات المستخدم للنموذج.
8. أيقونة السماح فقط بتعبئة النموذج لمرة واحدة لكل مستخدم.
9. إمكانية كتابة رسالة للمستخدم بعد تعبئة النموذج والإرسال.
10. التنبيه بالبريد الإلكتروني.
11. أيقونة لتفعيل نشر النموذج.
12. الأيقونة الخضراء تشير للحفظ والنشر، والصفراء للحفظ كمسودة، والزرقاء للتراجع.
13. أيقونة صلاحية المشاهدة، وتوجد عدة خيارات لمشاهدة النموذج.
14. أيقونة تحديد مدة عرض النموذج من البداية وحتى النهاية.



المستخدمين | إدارة المحتوى | المستخدمين | المخرجات

جامعة أم القرى  
لوحة التحكم

تعديل النموذج +

### A خيارات التسمية

اللغة: Español, Français, English, العربية

عنوان النموذج - العربية

1

اللغة: Español, Français, English, العربية

وصف النموذج - العربية

2

### خيارات العرض

التصنيف إضافة

3

نوع النموذج

4

طريقة العرض

5

النموذج يتطلب تسجيل الدخول

6

طلب بيانات المستخدم

7

السماح فقط بتقنية النموذج مرة واحدة لكل مستخدم

8

### خيارات ما بعد الإرسال

عرض رسالة للمستخدم بعد الإرسال

اللغة: Español, Français, English, العربية

9

التنبيه بالبريد الإلكتروني

10

التنبيه بالبريد الإلكتروني

استدعاء Webservice URL بعد الإرسال

استدعاء Webservice URL بعد الإرسال

### خيارات النشر

مفعل

11

12

صلاحيات المشاهدة

13

تاريخ البداية

14

تاريخ النهاية

إضافة قسم



## عملية إنشاء النموذج وإدخال البيانات التي ترغب عرضها للمستخدمين النموذج

1. عنوان القسم وهنا يجب كتابة اسم أو عنوان للنموذج مثال كما هو موضح في الصورة.
2. هنا تبدأ عملية تعبئة الحقول الخاصة بالنموذج ويجب كتابة عنوان للحقل.
3. أيقونة تفعيل الإجابة الإجبارية للحقول التي تضاف.
4. بالضغط هنا سوف تظهر عدة خيارات للمساعدة في إدراج حقول للنموذج مثال كما هو موضح في الصورة تم اختيار نوع الحقل (نصي).
5. وعند اختيار نوع الحقل سوف تظهر عدة حقول للمساعدة في إدراج وتحديد الإضافات للنموذج وطريقة عرضه للمستخدم.
6. حقل للتحقق من إجابة الحقول السابقة.

The screenshot shows a form creation interface with the following elements and annotations:

- 1:** Points to the 'عنوان القسم - العربية' (Section Title - Arabic) input field.
- 2:** Points to the 'عنوان الحقل - العربية' (Field Title - Arabic) input field.
- 3:** Points to the 'الحقل إجباري' (Field is mandatory) checkbox.
- 4:** Points to the 'نوع الحقل' (Field type) dropdown menu, which is currently set to 'نصي' (Text).
- 5:** Points to the 'موقع الحقل' (Field position) dropdown menu, which is currently set to 'العمود الأول' (First column).
- 6:** Points to the 'نوع التحقق' (Check type) dropdown menu, which is currently set to 'أكثر من القائمة' (More than the list).