

الدليل التعريفي لشرح إضافة الساعات المكتبية





إضافة الساعات المكتبية:

تتيح هذه الخدمة لعضو هيئة التدريس إمكانية إضافة الساعات المكتبية لموقعه الشخصي وفقاً مع جدوله الدراسي.

الخطوات:

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.
 - الخدمات الإلكترونية.
 - الدخول إلى خدمة موقعي.







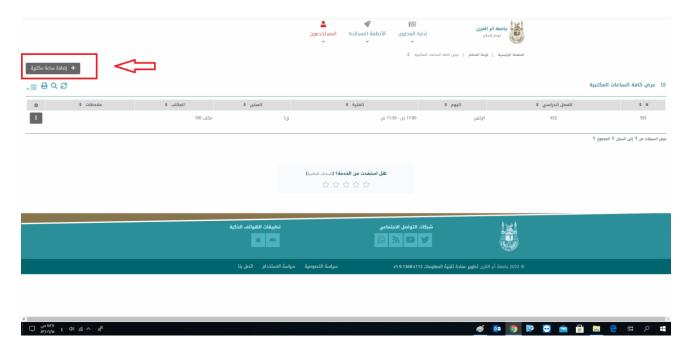
- الدخول على قائمة الأنظمة المساندة.
- الدخول على خيار الساعات المكتبية.







• إضافة ساعة مكتبية.







وسوف تظهر لنا شاشة إضافة ساعة مكتبية ومن ثم نضيف اليوم المراد اختياره
وأيضاً نضيف بداية الفترة ونهاية الفترة والمبنى والمكتب و بإمكاننا إضافة ملاحظات إن وجد
واخر خطوة نقوم بالحفظ لكي تظهر معنا بالموقع الشخصي كما موضح لكم بالصورة.
ملاحظة/يتم تكرار الخطوات السابقة لإضافة جميع الساعات المكتسبة والمواعيد.

≜ المستخدمون ↓	وو إدارة المحتوى الأنظمة المساندة *	جامعة أم القرى لوحة التحكم	
	اِ مُنافَةُ سَاعَةُ مَكْتَبِيةً ﴾ [الصفحة الرئيسية \ لوحة التحكم \ الساعات المكتبية	
		≡ إضافة ساعة مكتبية	
* X	لثلاثاء	اليوم *	
* X	ρ 12:00	بداية الفترة *	
Y X	ρ 12:50	نهاية الفترة *	
	1,	* المبنى	
	7	المكتب *	
		ملاحظات	
4			
□ Fás	العودة أعلاة تعيين		





• إذا أردنا رؤية الساعات المكتبية التي تم إضافتها نذهب لزبارة الموقع الشخصي الجدول الدراسي كما هو موضح لكم بالصورة.

