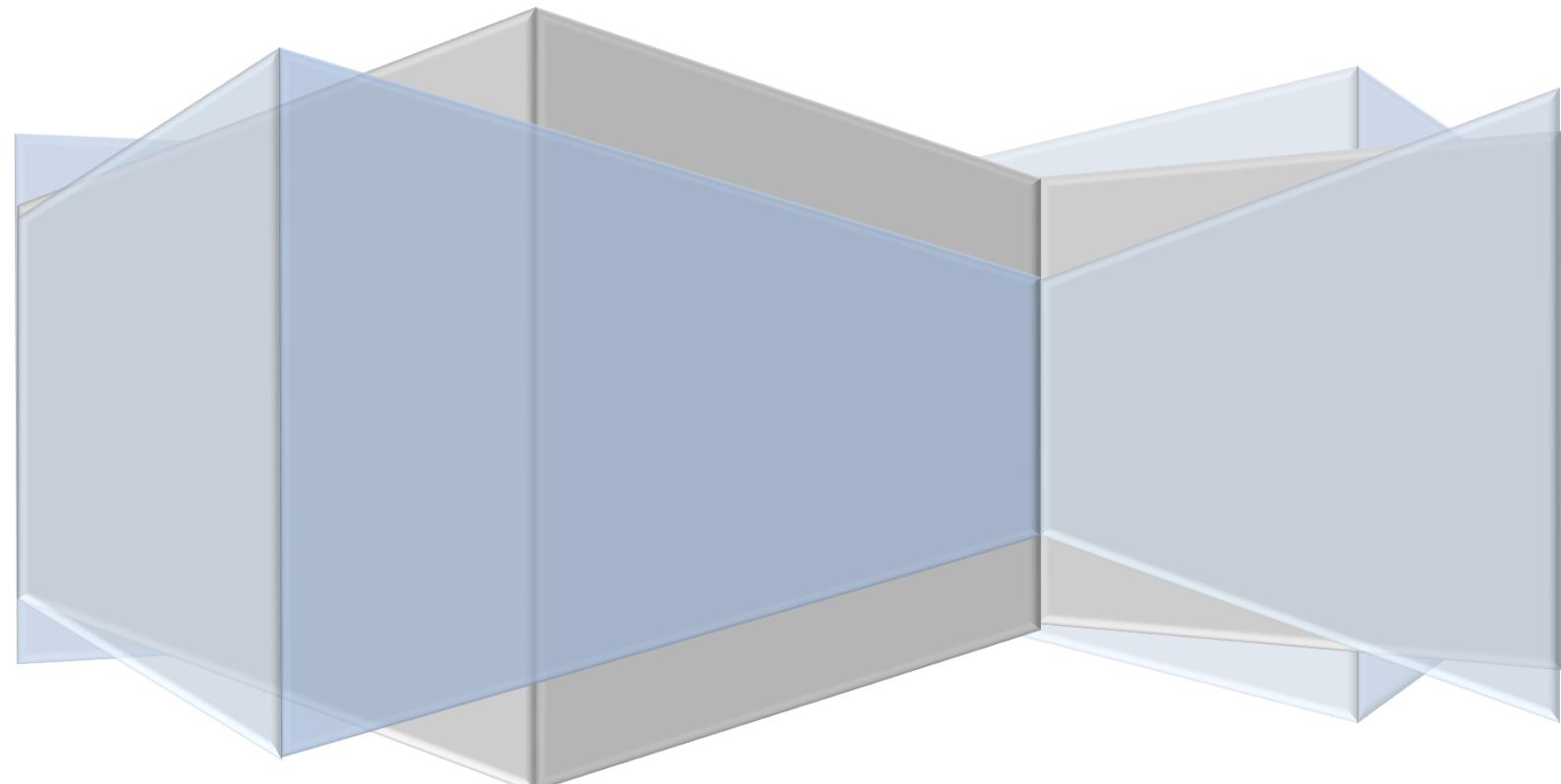




دليل تطبيق (صمم موقعك بنفسك)

إعداد م/ أسماء الأ بشي يه



المحتوى

١. مقدمة	٢٠
٢. تشغيل التطبيق والتسجيل لأول مرة :	٢٠
٢.١. بداية التطبيق	٢
٢.٢. تسجيل جديد	٣
٣. استعراض الموقع	٥
٤. إدخال البيانات	٦
٤.١. إدخال البيانات بالصفحة (المقالة)	٦
٤.١.١. إضافة الصور	٨
٤.١.٢. إضافة الفيديو والفالش	١٠
٤.٢. إضافة مقالة جديدة	١١
٥. اختيار عناصر القائمة	١٣
٥.١. حذف رابط من القائمة	١٣
٥.٢. تعديل اسم الرابط وصفحته وترتيبه	١٤
٥.٣. إضافة رابط لقائمة	١٥
٦. الملفات	١٧
٦.١. إضافة ملف	١٧
٦.٢. عرض الملف داخل الصفحة	١٨
٧. إرشادات عامة	١٩
٧.١. عمل رابط لصفحة داخل صفحة	١٩
٧.١.١. باستخدام word	١٩
٧.١.٢. باستخدام المحرر	٢٢
٧.٢. تنسيق الخطوط والألوان والصور	٢٣
٧.٢.١. تنسيق الخط في العنوان الرئيسي	٢٣
٧.٢.٢. تنسيق الخط في المقترات	٢٣
٧.٢.٣. تنسيق الصور	٢٣

١. مقدمة

يتيح التطبيق للسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تصميم موقع شخصي خاص به يعرض بياناته الشخصية والأبحاث والمؤتمرات التي شارك فيها والأنشطة والمحاضرات مع امكانية عرض الصور والفيديو وملفات الـ word ، PDF ،

٢. تشغيل التطبيق والتسجيل لأول مرة :

٢.١. بداية التطبيق

- ادخل على الرابط التالي:

http://www.kfs.edu.eg/control_cv

- ادخل البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة وكلمة المرور في المكان المخصص كما بشكل (٢-١).



شكل (٢-١)

٢.٢. تسجيل جديد

عند الدخول لأول مرة فقط يجب عمل تسجيل جديد

- اضغط تسجيل جديد تظهر الشاشة كما يشكل (٢-٢).



شكل (٢-٢)

- أدخل البيانات المطلوبة

مع ملاحظة أن اسم الصفحة سيعبر عن عنوان صفحة عضو هيئة التدريس

مثال:

إذا تم إدخال اسم الصفحة dr. xxxxx سيكون عنوان الموقع الإلكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس xxxxx هو:

www.kfs.edu.eg/dr.xxxxx.html

- اضغط تسجيل.

ستظهر رسالة بتمام التنفيذ وعنوان الموقع الشخصي. انظر شكل (٢-٣).



شكل (٢-٣)

٣. استعراض الموقع

لاستعراض صفحات الموقع يمكن كتابة عنوانه في المتصفح (explorer).

www.kfs.edu.eg/dr.xxxxxx.html

سيظهر الموقع بالصورة المبينة بالشكل (٣-١):



شكل (٣-١)

يلاحظ بيمين الصفحة وجود قائمة افتراضية لبعض الروابط (الصفحات) التي يمكن أن يحتوي عليها الموقع ويمكن التعديل فيها بالإضافة أو الحذف حسب الرغبة كما سيتم توضيحه فيما بعد.

٤. إدخال البيانات

كل رابط من القائمة يقابل صفة (مقالة) في صفحة المقالات التي يتم الدخول عليها من صفحة المحرر:

- اضغط المقالات واختار عرض المقالات . ستظهر كل المقالات (الصفحات) الموجودة بالموقع كما بالشكل (٤-٤).

٤.١. إدخال البيانات بالصفحة (المقالة)

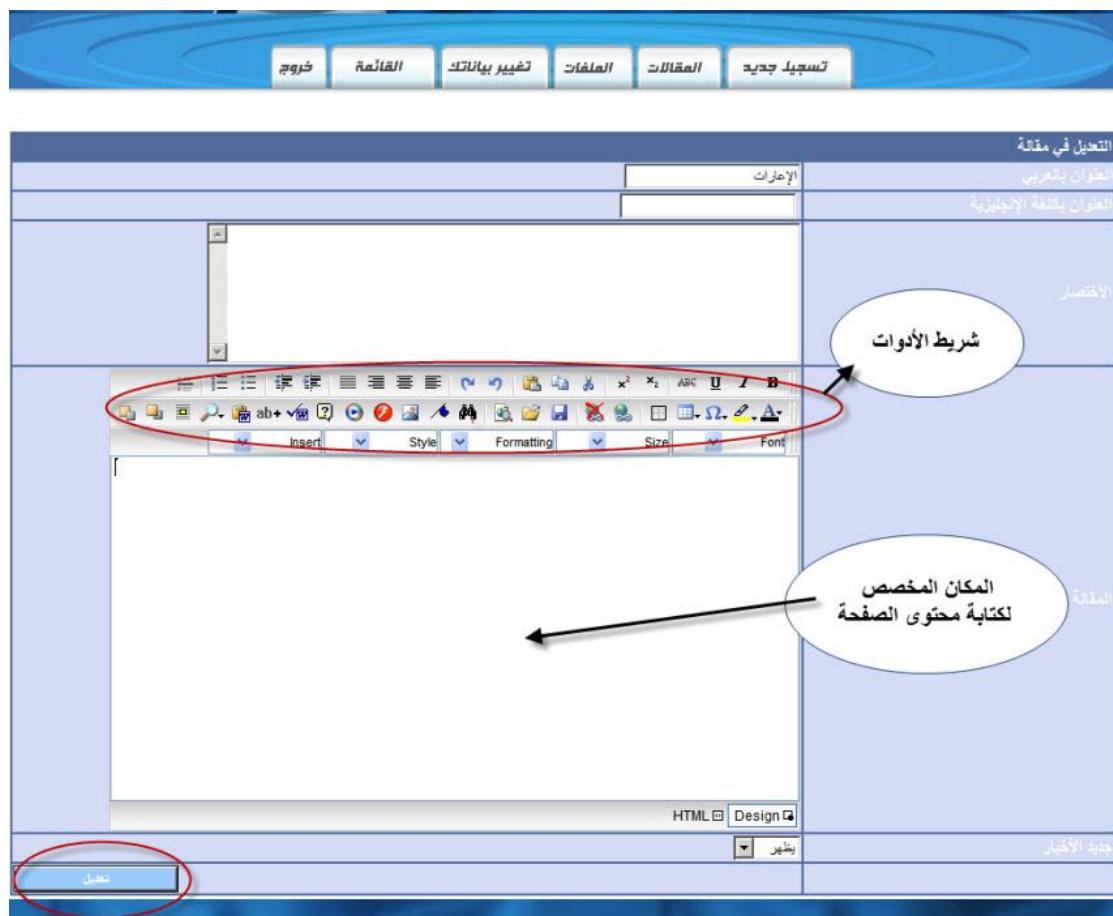
قف عند المقالة الخاصة بالصفحة المطلوب إدخال بياناتها ونضغط على update.



مسح	تعديل	العنوان	#
delete	update	مقالة جديدة	538
delete	update	الإعلانات	537
delete	update	الخبرات	536
delete	update	السيرة الذاتية باللغة الانجليزية	535
delete	update	السيرة الذاتية باللغة العربية	534
delete	update	المؤتمرات و الندوات	533
delete	update	البيانات	532
delete	update	المهام العلمية	531
delete	update	الابحاث العلمية	530
delete	update	الدورات التدريبية	529
delete	update	الوظائف الإدارية و الإشرافية	528
delete	update	الدرج الوظيفي	527
delete	update	المؤهلات العلمية	526
delete	update	الصفحة الرئيسية	525
أضافة مقالة			

شكل (٤-١)

سيتم فتح صفحة المحرر كما يشكل (٤-٢) التي يتم الكتابة فيها مباشرة واستخدام شريط الأدوات الموجود للتنسيق أو النقل من الـ word عن طريق النسخ واللصق.

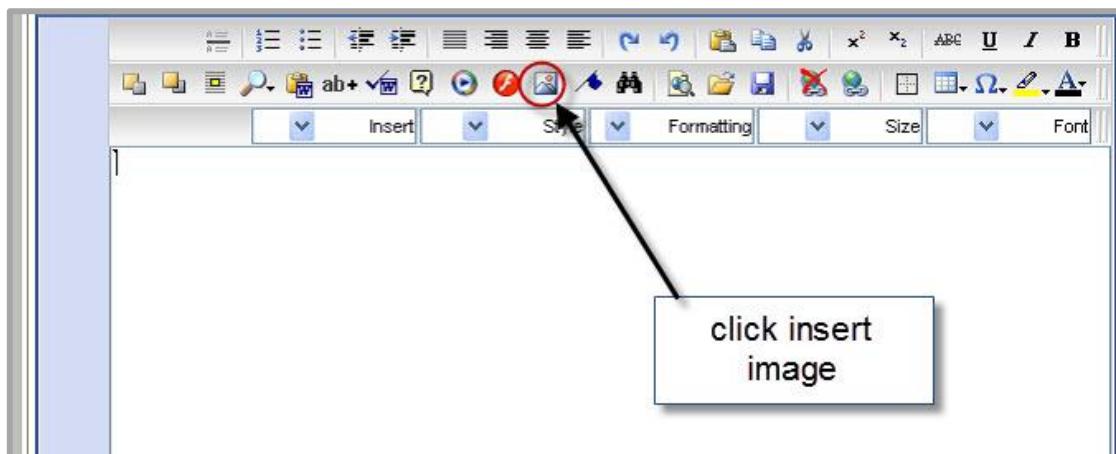


شكل (٤-٢)

- قم بتنسيق الصفحة في الـ word وعمل نسخ ولصق لكتابه في المكان المخصص لمحتوى الصفحة في المحرر.
- اضغط تعديل.
- يمكن الآن استعراض الصفحة في المتصفح.

٤.١.١ إضافة الصور

- قف بالمؤشر في المكان المطلوب وضع الصورة فيه.
- من شريط الأدوات الموضح بشكل (٤-٣) اضغط **.insert image**



شكل (٤-٣)

- تظهر الشاشة الموضحة بشكل (٤-٤)، لاختيار الصورة اضغط **browse** واختار الصورة المطلوبة من الشاشة التي ستظهر والموضحة بشكل (٤-٥).

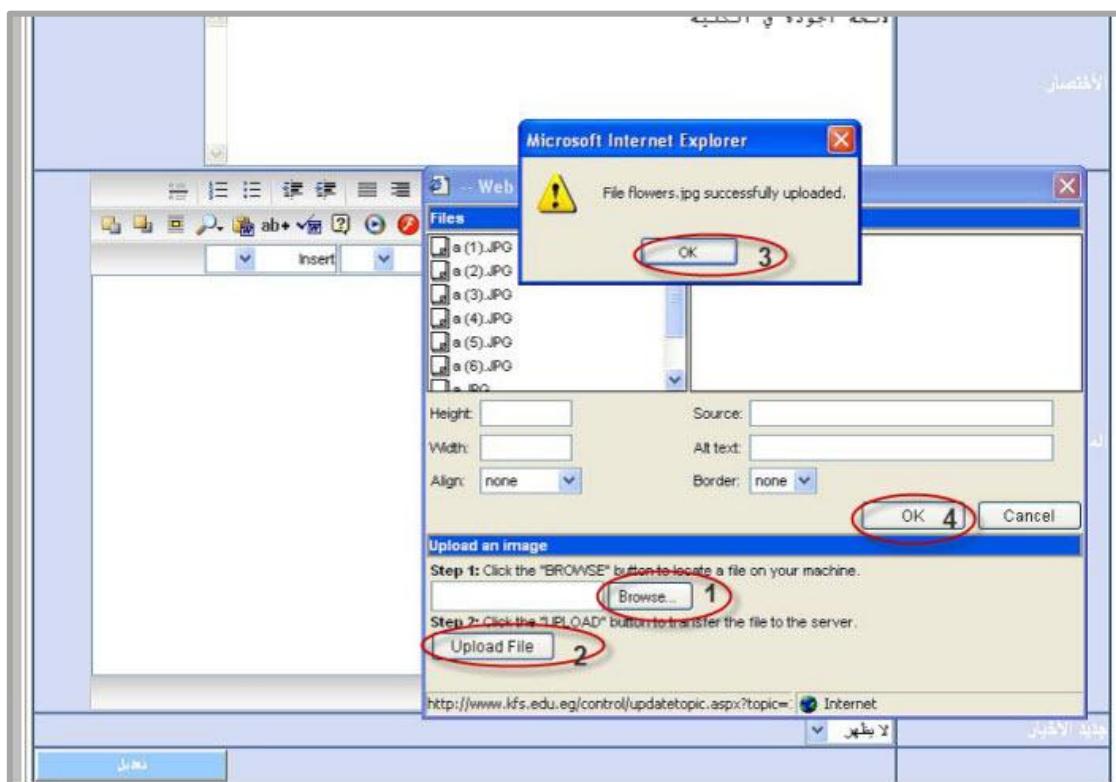


شكل (٤-٤)



شكل (٤-٥)

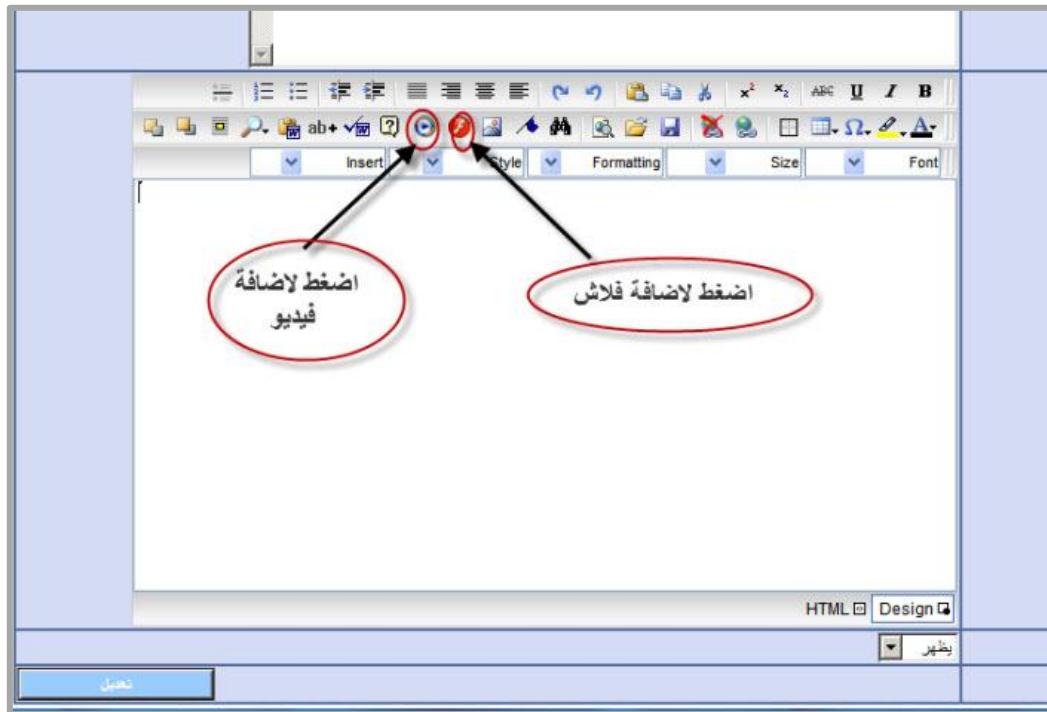
- اضغط **.upload file**
- ستظهر رسالة **ok file xxxx successfully uploaded**
- اضغط **ok** لوضع الصورة في المكان المطلوب. انظر شكل (٤-٦).



شكل (٤-٦)

٤.١.٢ اضافة الفيديو والفالش

نفس خطوات إضافة الصور. انظر شكل (٤-٧)



شكل (٤-٧)

٤.٢. إضافة مقالة جديدة

تحتاج لإضافة مقالة جديدة في حالتين إما أننا نريد إضافة رابط للقائمة أو أننا نريد أن نعمل رابط يفتح صفحة من صفحة كما سيتم توضيحه في نهاية الدليل.

- لإضافة مقالة جديدة اضغط "إضافة مقالة" إما من أسفل جدول المقالات أو اضغط "المقالات" وختار "إضافة مقالة" كما مبين بشكل (٤-٨).



The screenshot shows a software interface with a blue header containing navigation buttons: خروج (Logout), القائمة (Menu), تغيير بياناتك (Change Data), الملفات (Files), المقالات (Articles), تسجيل جديد (New Registration), عرض المقالات (View Articles), and إضافة مقالة (Add Article). The 'إضافة مقالة' button is highlighted with a red oval. Below the header is a table with columns: مسح (Delete), تعديل (Edit), العنوان (Title), and #. The table lists 15 articles with titles like 'الإعلان', 'الخرات', 'السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية', etc., and IDs from 525 to 537. At the bottom of the table, there is a blue button labeled 'إضافة مقالة' (Add Article), which is also highlighted with a red oval.

(٤-٨)

- سيقوم المحرر بفتح صفحة التحرير الموضحة بشكل (٤-٩) والخاصة بالإضافة ليتم كتابة عنوان المقالة (الصفحة) وإضافة البيانات ثم الضغط على إدخال في أسفل الصفحة.

شكل (٤-٩)

- ستظهر رسالة "تم الادخال بنجاح". شكل (٤-١٠)



شكل (٤-١٠)

٥. اختيار عناصر القائمة

تم عمل تصميم مبدئي لعناصر القائمة حيث تحتوي على عدد من الروابط الافتراضية التي يمكن التعديل فيها بالحذف منها أو الإضافة عليها.

- لاستعراض عناصر القائمة من صفحة المحرر اضغط "القائمة".
- سيظهر جدول يحتوي على العناصر الموجودة بالقائمة وعمود للتعديل وعمود للمسح ورابط لإضافة عنصر في القائمة. كما موضح بشكل (٥-١).

#	العنصرة	التعديل	مسح
514	الصفحة الرئيسية	update	delete
515	المزارات الطمدة	update	delete
516	الدرج الوظيفي	update	delete
517	الوظائف الإشرافية والإدارية	update	delete
518	دورات التدريبية	update	delete
519	الأبحاث العلمية	update	delete
520	المهام العلمية	update	delete
521	البيانات	update	delete
522	المؤتمرات و الدورات	update	delete
523	السيرة الذاتية باللغة العربية	update	delete
524	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	update	delete
525	الحركات	update	delete

شكل (٥-١)

٥.١ حذف رابط من القائمة

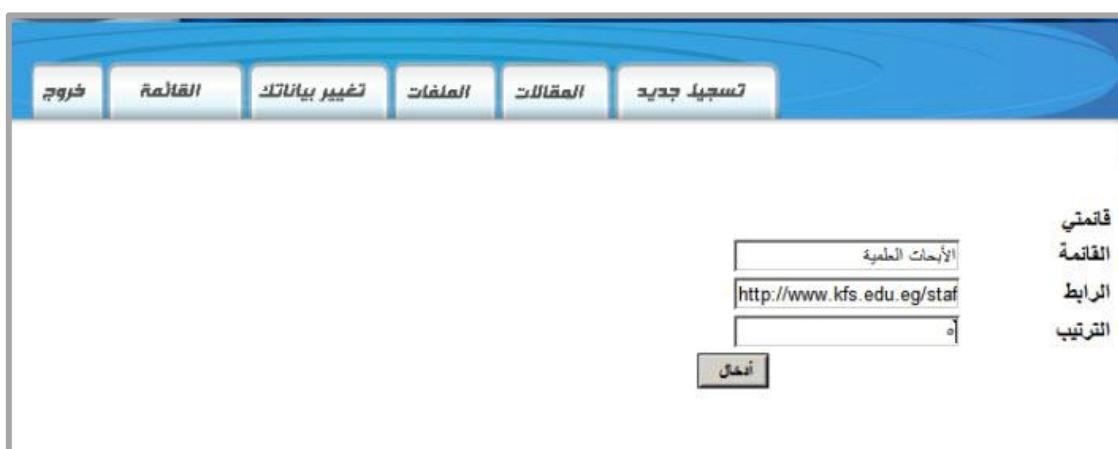
- اضغط على "القائمة" من صفحة المحرر.
- في جدول القائمة قف عند الرابط المراد حذفه ونضغط delete من عمود الممسح.
- يجب الانتباه أنه لا يمكن التراجع عن الحذف بل يجب إضافة مقالة جديدة بدلاً من المحذوفة وإعادة كتابة البيانات.

٥.٢. تعديل اسم الرابط وصفحته وترتيبه

لتعديل اسم الرابط أو الصفحة(المقالة) التي يتم فتحها عند الضغط عليه أو ترتيبه في القائمة:

- في جدول القائمة قف عند الرابط المراد التعديل فيه واضغط **update** من عمود التعديل.
- سيتم فتح صفحة بها خانة لكل عنصر من هذه العناصر المراد تغييرها. انظر شكل(٥-٢).
- يتم كتابة اسم الصفحة(الرابط) في القائمة في خانة "القائمة".
- يتم إدخال الرابط الخاص بالصفحة التي سيقوم الرابط بفتحها في خانة الرابط ولمعرفة الرابط وكتابته :

 - اذهب لصفحة المقالات وقف بالمؤشر عند اسم المقالة المطلوبة واضغط المؤشر سيتم فتح الصفحة في المتصفح.
 - انسخ عنوان الصفحة وضعه في الخانة المخصصة له في صفحة **update**.



العنوان	العنوان المطلوب	الترتيب
الإحداثات العلمية	http://www.kfs.edu.eg/staf	

شكل(٥-٢)

- للتعديل في ترتيب العناصر في القائمة يتم كتابة الرقم المطلوب في خانة الترتيب.

٥.٣. إضافة رابط للقائمة

قبل إضافة الرابط الجديد يجب الإنتباه لأنه يجب تجهيز الصفحة الخاصة بالرابط (المقالة) أولاً عن طريق إضافة مقالة كما سبق شرحه.

- تجد أسفل الجدول رابط "إضافة عنصر للقائمة" نضغط عليه. انظر شكل(٥-٣)



مسح	تعديل	القائمة	#
delete	update	الصفحة الرئيسية	514
delete	update	المؤهلات العلمية	515
delete	update	الترجم الوطني	516
delete	update	الوظائف الإدارية والإدارية	517
delete	update	الدورات التدريبية	518
delete	update	الأبحاث العلمية	519
delete	update	المهارات العلمية	520
delete	update	البرميات	521
delete	update	المؤتمرات والدورات	522
delete	update	السيرة الذاتية باللغة العربية	523
delete	update	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	524
delete	update	الخبرات	525

شكل(٥-٣)

- سيتم فتح صفحة التحرير الموضحة بشكل(٤-٥) يتم فيها كتابة اسم الصفحة في القائمة والرابط التي تقوم بفتحه وترتيب العنصر في القائمة.



شكل(٤)

- اضغط إدخال.
- ستظهر رسالة اضغط هنا لإدخال عناصر القائمة اضغط عليه إذا كنت تريد إضافة عنصر آخر أو اضغط على القائمة لاستعراض جدول عناصر القائمة. انظر شكل (٥-٥)



شكل (٥-٥)

- سند العنصر المضاف موجود في جدول القائمة.

٦. الملفات

٦.١ إضافة ملف

يتيح لنا التطبيق رفع ملفات PDF, word, powerpoint ليتم عرضها داخل صفحات الموقع وذلك كما يلي:

- اضغط على "الملفات".
- ثم اضغط "إضافة الملفات".
- تظهر صفحة التحرير الخاصة برفع الملفات على الموقع والموضحة بشكل (٦-١).



شكل (٦-١)

- يتم كتابة اسم الملف في خانة الاسم.
- ثم الضغط على browse لاختيار الملف.
- ثم اضغط upload.
- تظهر رسالة "لقد تم الادخال بنجاح". انظر شكل (٦-٢)
- لاستعراض الملفات اضغط على الرابط "اضغط هنا لعرض الملفات" أو من قائمة "الملفات" اختر عرض الملفات يظهر جدول الملفات كما بشكل (٦-٣).



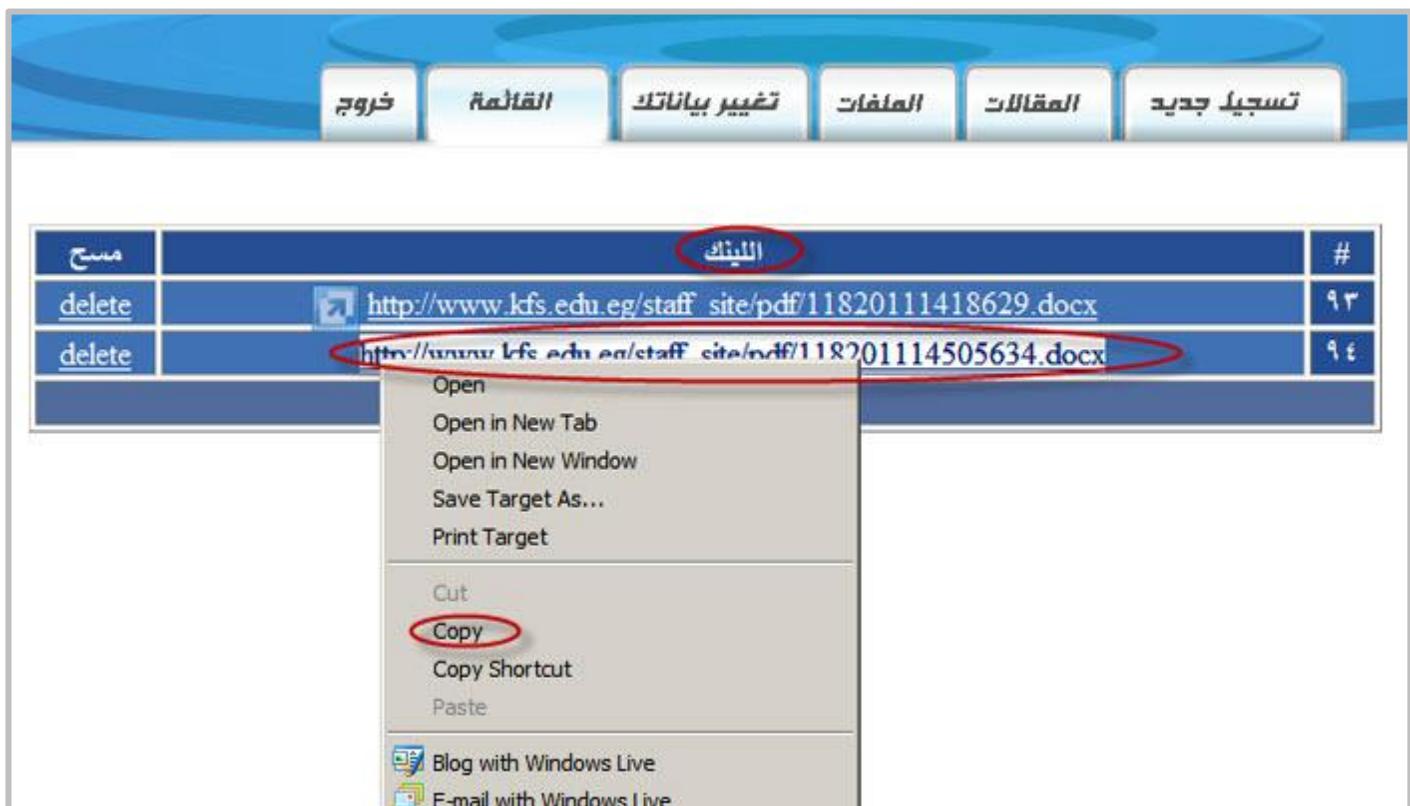
شكل (٦-٢)



شكل (٦-٣)

٦.٢ عرض الملف داخل الصفحة

- يتم فتح الملفات إما من القائمة الرئيسية للموقع أو من صفحة من الصفحات باستخدام اللينك الخاص بالملف الموجود بجدول الملفات.
- انسخ اللينك الخاص بالملف من الجدول الخاص بعرض الملفات . انظر شكل (٦-٤)



شكل (٦-٤)

- عرض الملف من أحد عناصر القائمة يتم نسخ اللينك في صفحة التعديل (update) الخاصة بالعنصر في خانة الرابط - .
- ولعرضه في أحد الصفحات يتم وضعه كرابط تشعبي (hyperlink) داخل الصفحة كما سيلي شرحه.

٤. إرشادات عامة

٧.١ عمل رابط لصفحة داخل صفحة

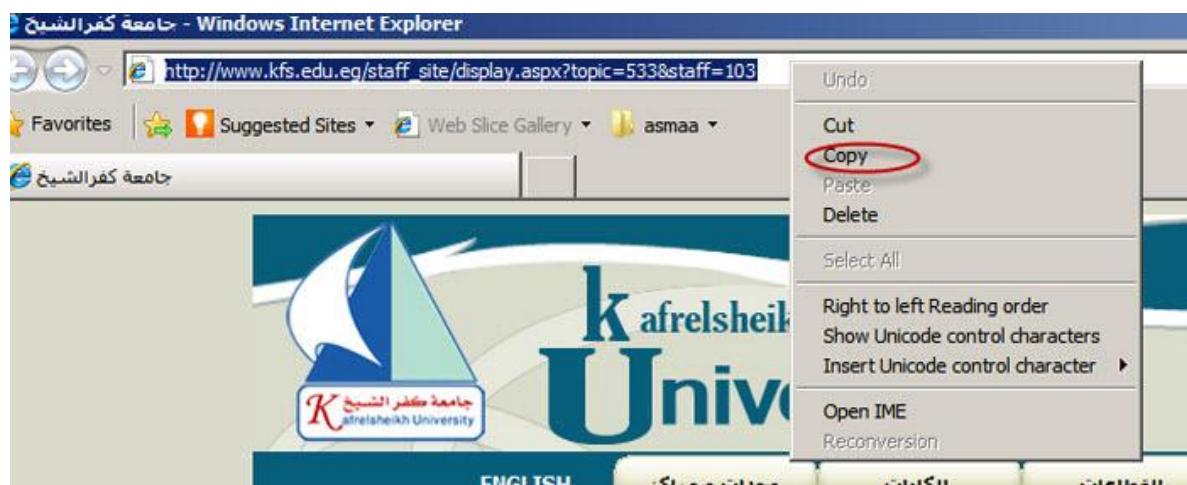
يتم ذلك باستخدام الرابط التشعبي (hyperlink)

- **مثال:**

لو أنك تريد أن تفتح صفحة المؤتمرات العلمية من صفحة المهام العلمية:

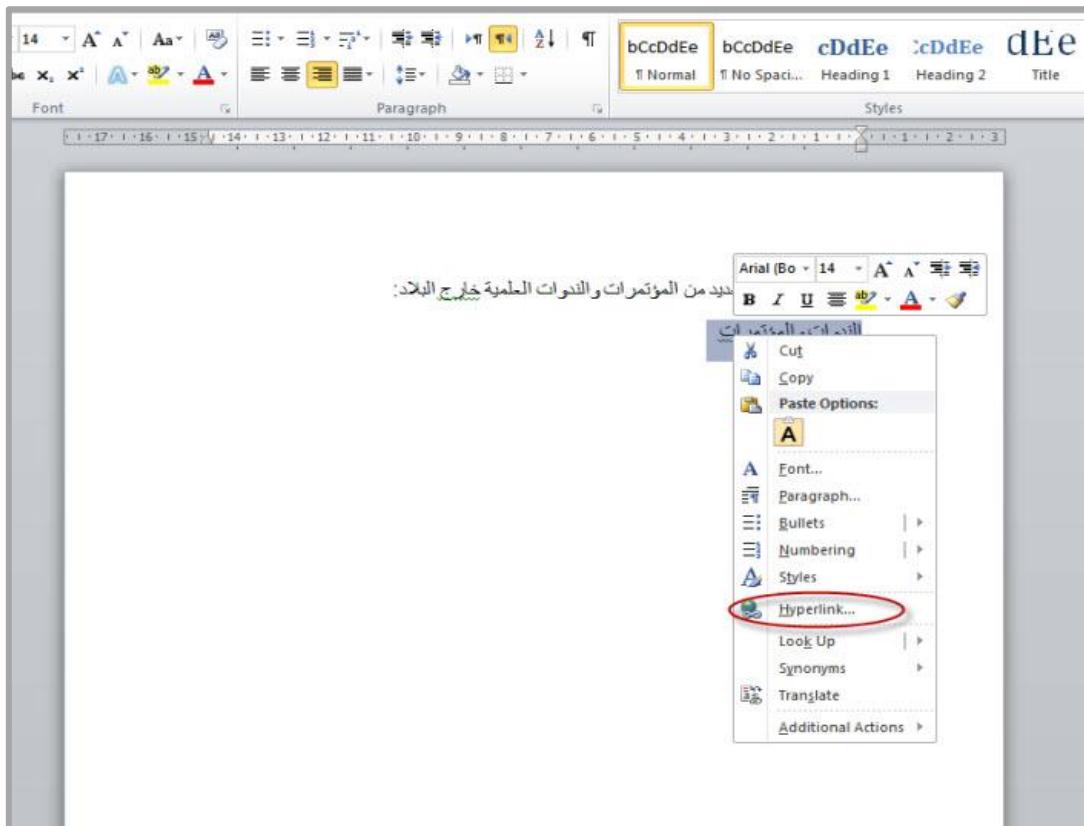
٧.١.١ باستخدام word

- افتح صفحة الندوات والمؤتمرات من المقالات وانسخ عنوان الصفحة من explorer .
كما موضح بشكل (٧-١)



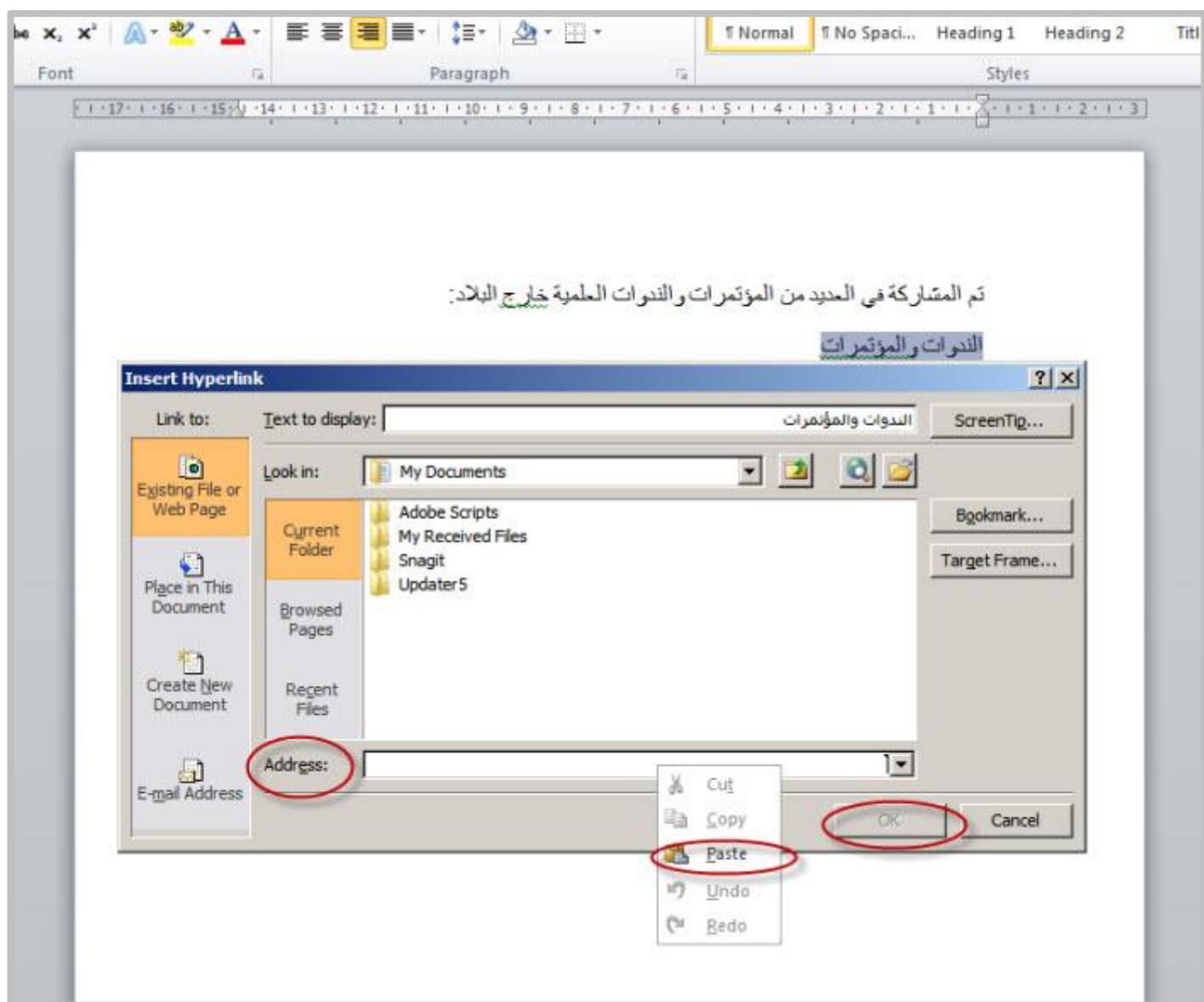
شكل (٧-١)

- في صفحة الـ word الخاصة بصفحة المهام العلمية حدد كلمة الندوات والمؤتمرات.
- اضغط click يمين واختار hyperlink كما موضح بشكل (٧-٢).



شكل (٧-٢)

- تظهر الشاشة الخاصة بإدخال الرابط والموضحة بشكل (٧-٣).

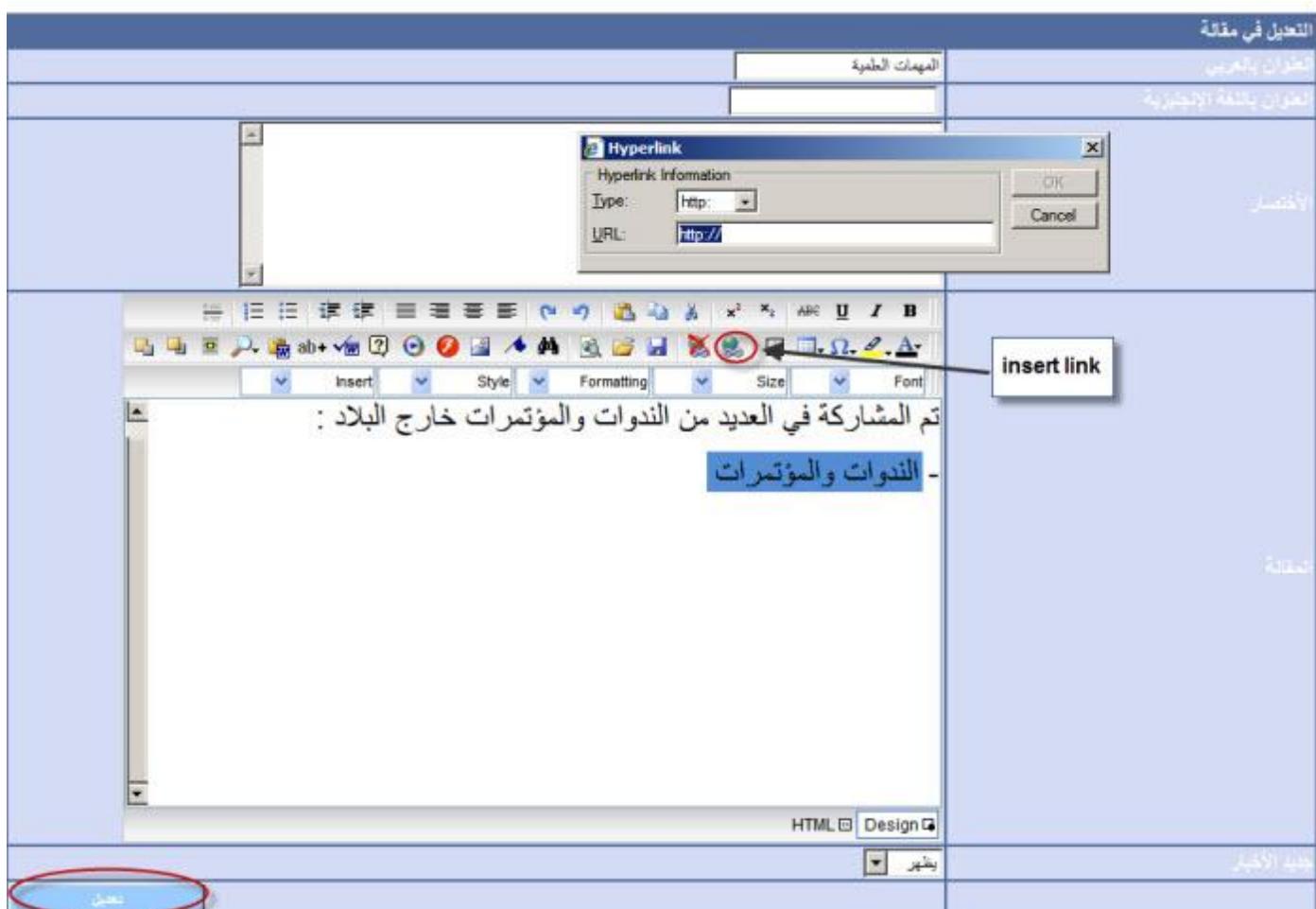


شكل (٧-٣)

- الصق عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات في الـ `address` واضغط `ok` واضغط `ok`.
- حدد الصفحة كلها واعمل `copy`.
- اعمل `update` لصفحة المهام العلمية.
- وأدخل البيانات في الصفحة `(paste)`.
- إذا قمت بفتح صفحة المهام العلمية وقمت بالضغط على الندوات والمؤتمرات سيتم فتح صفحتها.

٧.١.٢. باستخدام المحرر

- انسخ عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات.
- اعمل update لصفحة المهام العلمية.



شكل (٧-٤)

- وفي صفحة التحرير وكما مبين بشكل (٧-٤) اكتب كلمة الندوات والمؤتمرات وحددتها.
- اضغط على **insert link** من شريط الأدوات والصق عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات الذي سبق نسخه في المكان المخصص (URL).
- اضغط **تعديل**.
- إذا فتحت صفحة المهام العلمية وقمنا بالضغط على الندوات والمؤتمرات سيتم فتح صفحتها.

٧.٢.٢. تنسيق الخطوط والألوان والصور

يفضل اتباع الارشادات التالية لظهور الصفحات بشكل متناسب مع تصميم الموقع:

٧.٢.١. تنسيق الخط في العنوان الرئيسي

- حجم الخط في تطبيق الـ (Word) يكون ١٠ و الذي يكفي ٢ في جزء تحرير الموضع.
- نوع الخط يكون (Tahoma).
- لون الخط أحمر (Red).

٧.٢.٢. تنسيق الخط في الفقرات

- حجم الخط في تطبيق الـ (Word) يكون ٨ و الذي يكفي ١ في جزء تحرير الموضع.
- نوع الخط يكون (Tahoma).
- لون الخط أزرق أو أسود مع تثبيت اللون المستخدم في كل الصفحات قدر الامكان.

٧.٢.٣. تنسيق الصور

- عرض الصور يتناسب مع طولها ولا يزيد عرض الصورة عن ٦٠٠ بكسل.