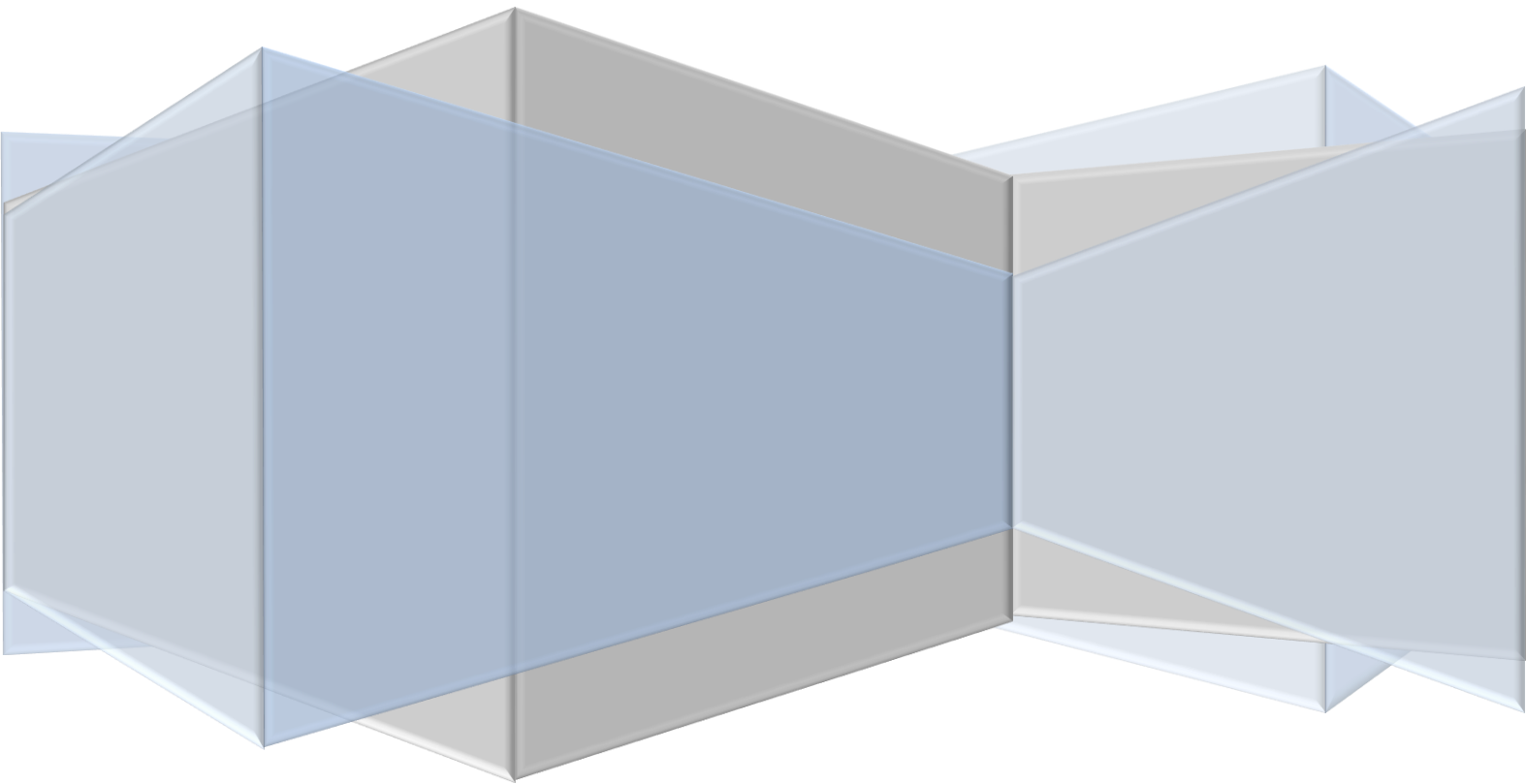




دليل تطبيق (صمم موقعك بنفسك)

إعداد م/ أسماء الأبيشي



المحتوى

٢	١. مقدمة
٢	٢. تشغيل التطبيق والتسجيل لأول مرة :
٢	2.1. بداية التطبيق
٣	2.2. تسجيل جديد
٥	3. استعراض الموقع
٦	4. إدخال البيانات
٦	4.1. إدخال البيانات بالصفحة (المقالة)
٨	4.1.1. إضافة الصور
١٠	4.1.2. إضافة الفيديو والفاش
١١	4.2. إضافة مقالة جديدة
١٣	5. اختيار عناصر القائمة
١٣	5.1. حذف رابط من القائمة
١٤	5.2. تعديل اسم الرابط وصفحته وترتيبه
١٥	5.3. إضافة رابط للقائمة
١٧	6. الملفات
١٧	6.1. إضافة ملف
١٨	6.2. عرض الملف داخل الصفحة
١٩	7. إرشادات عامة
١٩	7.1. عمل رابط لصفحة داخل صفحة
١٩	7.1.1. باستخدام الـ word
٢٢	7.1.2. باستخدام المحرر
٢٣	7.2. تنسيق الخطوط والألوان والصور
٢٣	٧.٢.١. تنسيق الخط في العنوان الرئيسي
٢٣	٧.٢.٢. تنسيق الخط في الفقرات
٢٣	٧.٢.٣. تنسيق الصور

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

- أدخل 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 بشكل (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.xxxxx.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 يقابله صفحة (مقالة) في صفحة المقالات التي يتم الدخول عليها من صفحة المحرر:
- اضغط المقالات واختار عرض المقالات . ستظهر كل المقالات (الصفحات) الموجودة بالموقع كما بالشكل (٤-١).

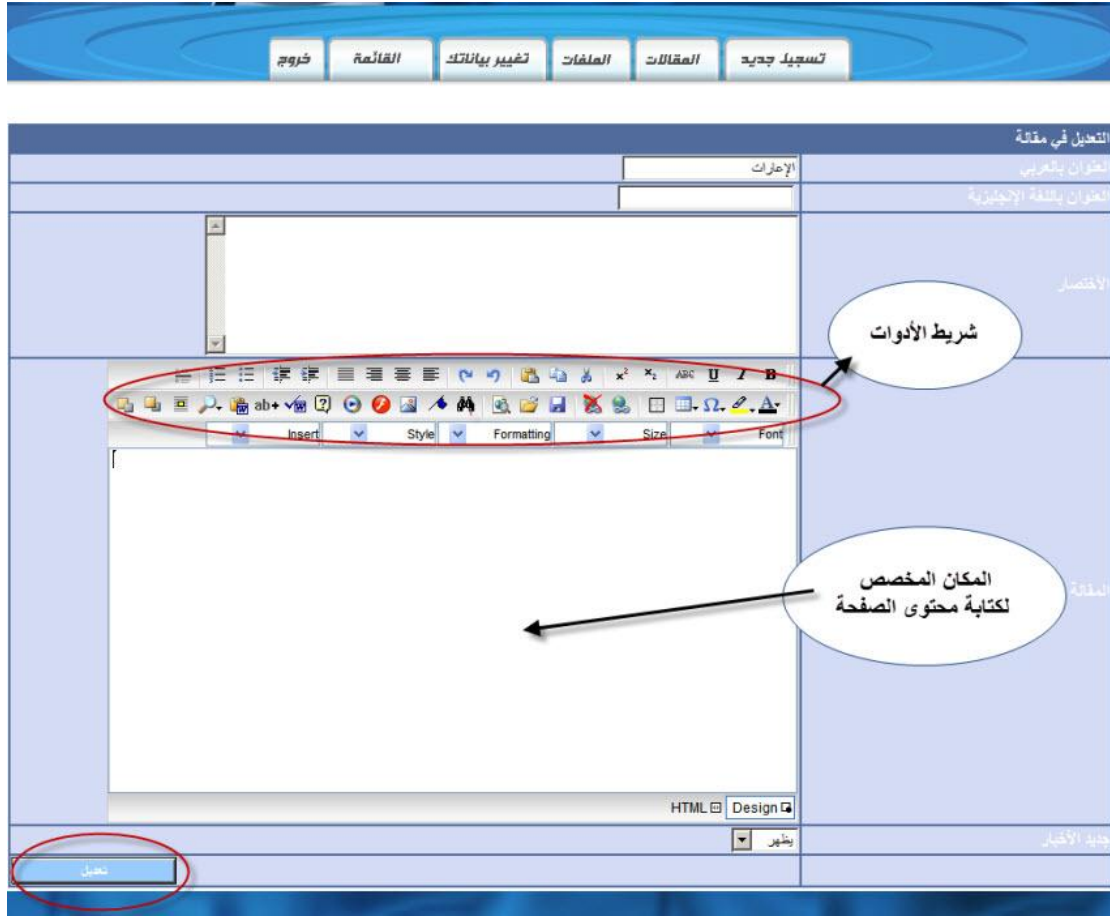
٤.١ إدخال البيانات بالصفحة (المقالة)

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

تسجيل جديد			
المقالات			
إضافة مقالة			
عرض المقالات			
مسح	تعديل	العنوان	#
delete	update	مقالة جديدة	538
delete	update	الإعلانات	537
delete	update	الخبرات	536
delete	update	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	535
delete	update	السيرة الذاتية باللغة العربية	534
delete	update	المؤتمرات و الندوات	533
delete	update	البحاث	532
delete	update	المهام العلمية	531
delete	update	الأبحاث العلمية	530
delete	update	الدورات التدريبية	529
delete	update	الوظائف الإدارية والإدارية	528
delete	update	التدرج الوظيفي	527
delete	update	المؤتمرات العلمية	526
delete	update	الصفحة الرئيسية	525
أضافة مقالة			

شكل (٤-١)

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

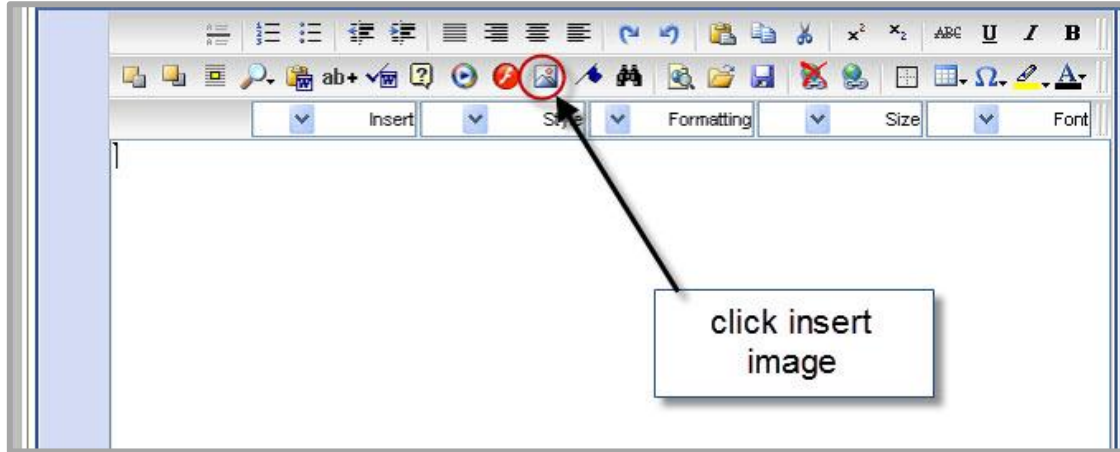


شكل (٢-٤)

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

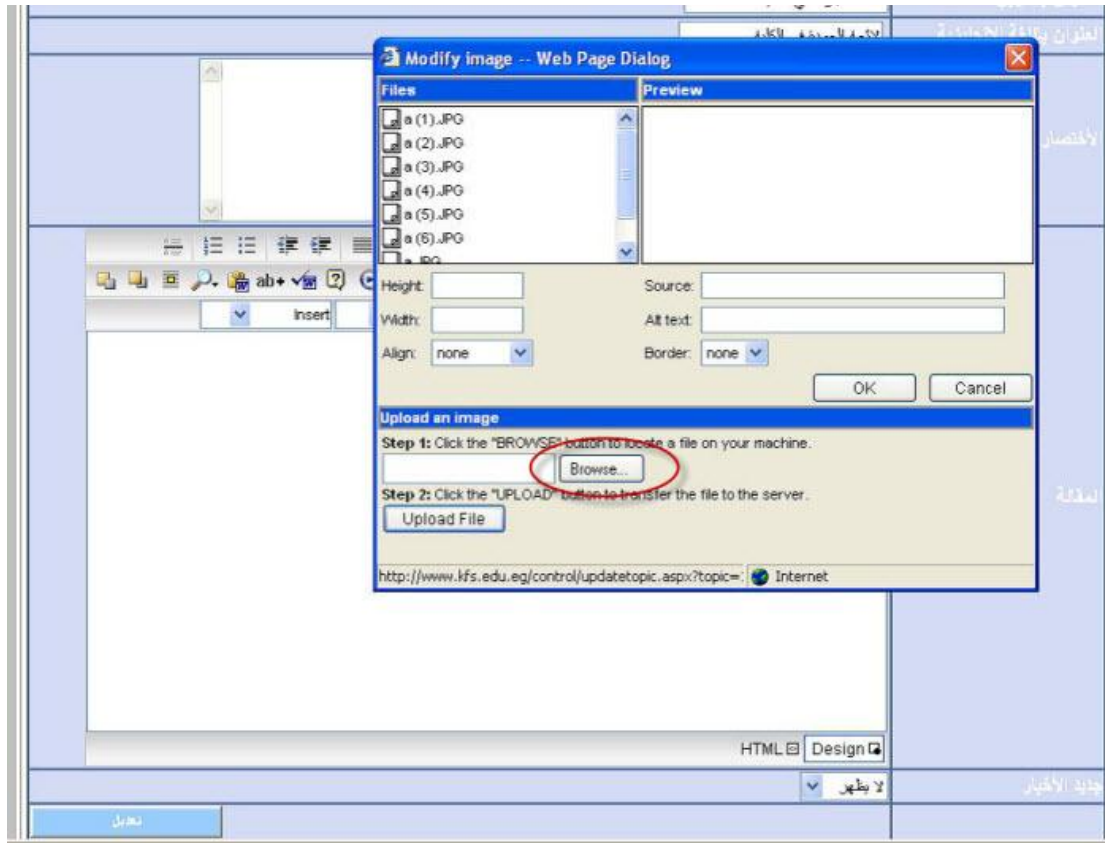
٤.١.١. إضافة الصور

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

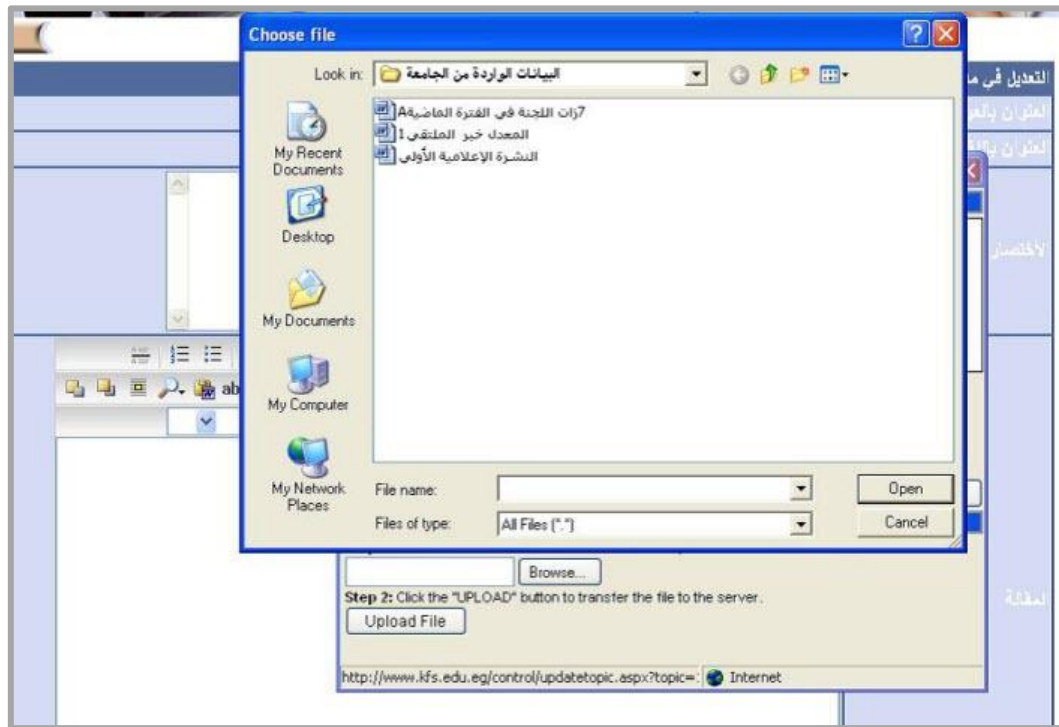


شكل (٣-٤)

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

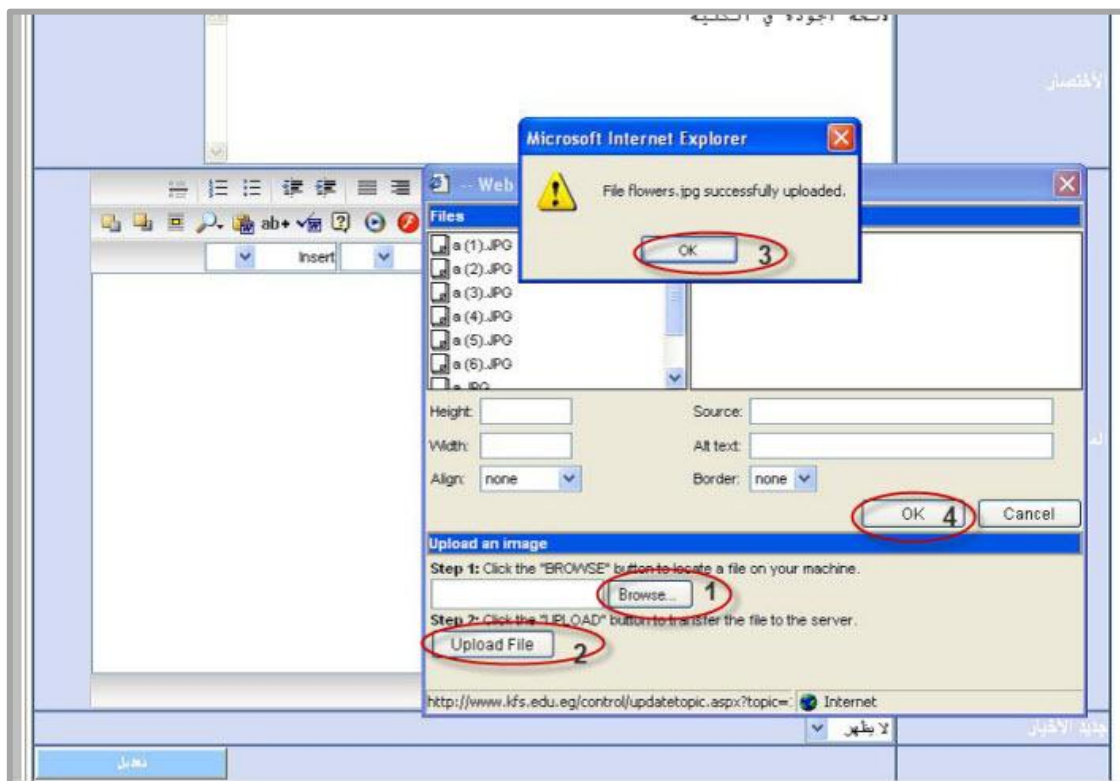


شكل (٤-٤)



شكل (٤-٥)

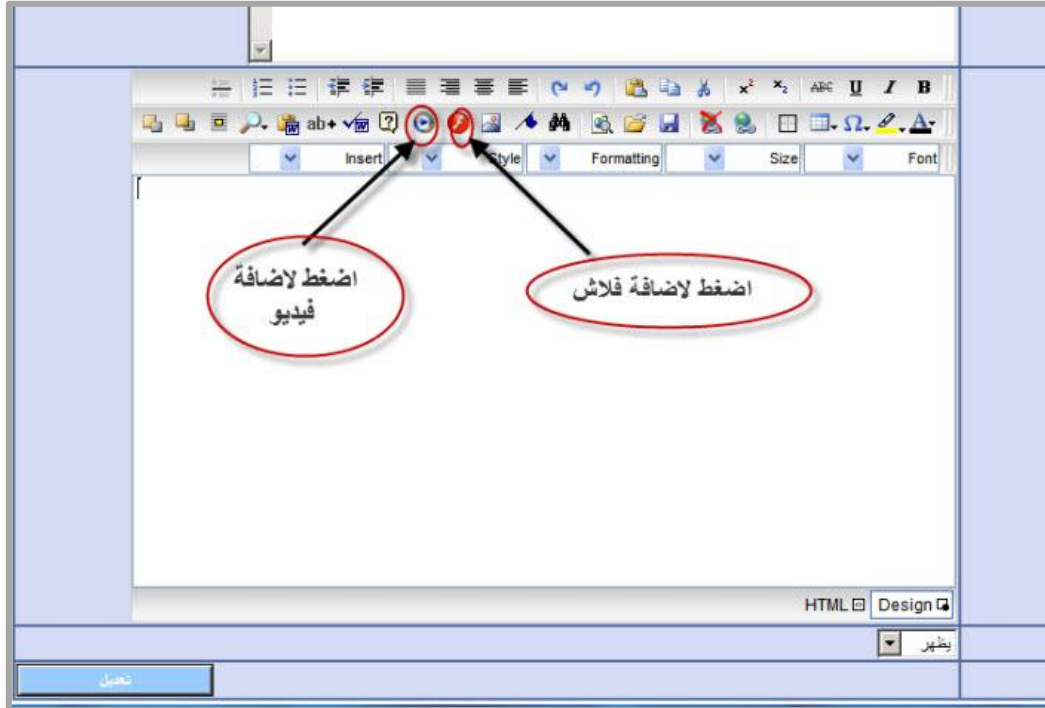
- اضغط upload file.
- ستظهر رسالة xxxx successfully uploaded اضغط ok.
- اضغط ok لوضع الصورة في المكان المطلوب. انظر شكل (٤-٦).



شكل (٤-٦)

٤.١.٢. اضافة الفيديو والفاش

نفس خطوات إضافة الصور. انظر شكل (٧-٤)



شكل (٧-٤)

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" واختار "إضافة مقالة" كما مبين بشكل (٤-٨).

تسجيل جديد			
المقالات			
عرض المقالات			
إضافة مقالة			
#	العنوان	تعديل	مسح
537	الإعانات	update	delete
536	الخطرات	update	delete
535	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	update	delete
534	السيرة الذاتية باللغة العربية	update	delete
533	المؤتمرات و الندوات	update	delete
532	البيئات	update	delete
531	المهام العلمية	update	delete
530	الأبحاث العلمية	update	delete
529	الدورات التدريبية	update	delete
528	الوظائف الإدارية والإدارية	update	delete
527	التدريج الوظيفي	update	delete
526	المؤتمرات العلمية	update	delete
525	الصفحة الرئيسية	update	delete
إضافة مقالة			

شكل (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 (٩-٤)

- ستظهر رسالة "تم الإدخال بنجاح" شكل (١٠-٤)



شكل (١٠-٤)

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).



#	القائمة	تعديل	مسح
514	الصفحة الرئيسية	update	delete
515	المؤهلات العلمية	update	delete
516	التدرج الوظيفي	update	delete
517	الوظائف الإدارية والإدارية	update	delete
518	الدورات التدريبية	update	delete
519	الأبحاث العلمية	update	delete
520	المهام العلمية	update	delete
521	البحوث	update	delete
522	المؤتمرات والندوات	update	delete
523	السيرة الذاتية باللغة العربية	update	delete
524	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	update	delete
525	الخبرات	update	delete

[إضافة عنصر في القائمة](#)

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 المسح.
- يجب الانتباه أنه لا يمكن التراجع عن الحذف بل يجب إضافة مقالة جديدة بدلا 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.

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	الترتيب الوطني	516
delete	update	الوظائف الإدارية والإدارية	517
delete	update	الدورات التدريبية	518
delete	update	الأبحاث العلمية	519
delete	update	المهيات العلمية	520
delete	update	البحوث	521
delete	update	المؤتمرات و الندوات	522
delete	update	السيرة الذاتية باللغة العربية	523
delete	update	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	524
delete	update	الخبرات	525

إضافة عنصر في القائمة

شكل (٥-٣)

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

تسجيل جديد	المقالات	الملفات	تغيير بياناتك	القائمة	خروج
------------	----------	---------	---------------	---------	------

قائمتي	
القائمة	<input type="text"/>
الرابط	<input type="text"/>
الترتيب	<input type="text"/>
	<input type="button" value="أفعل"/>

شكل (٥-٤)

- 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)

- سجد 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 الإدخال 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).



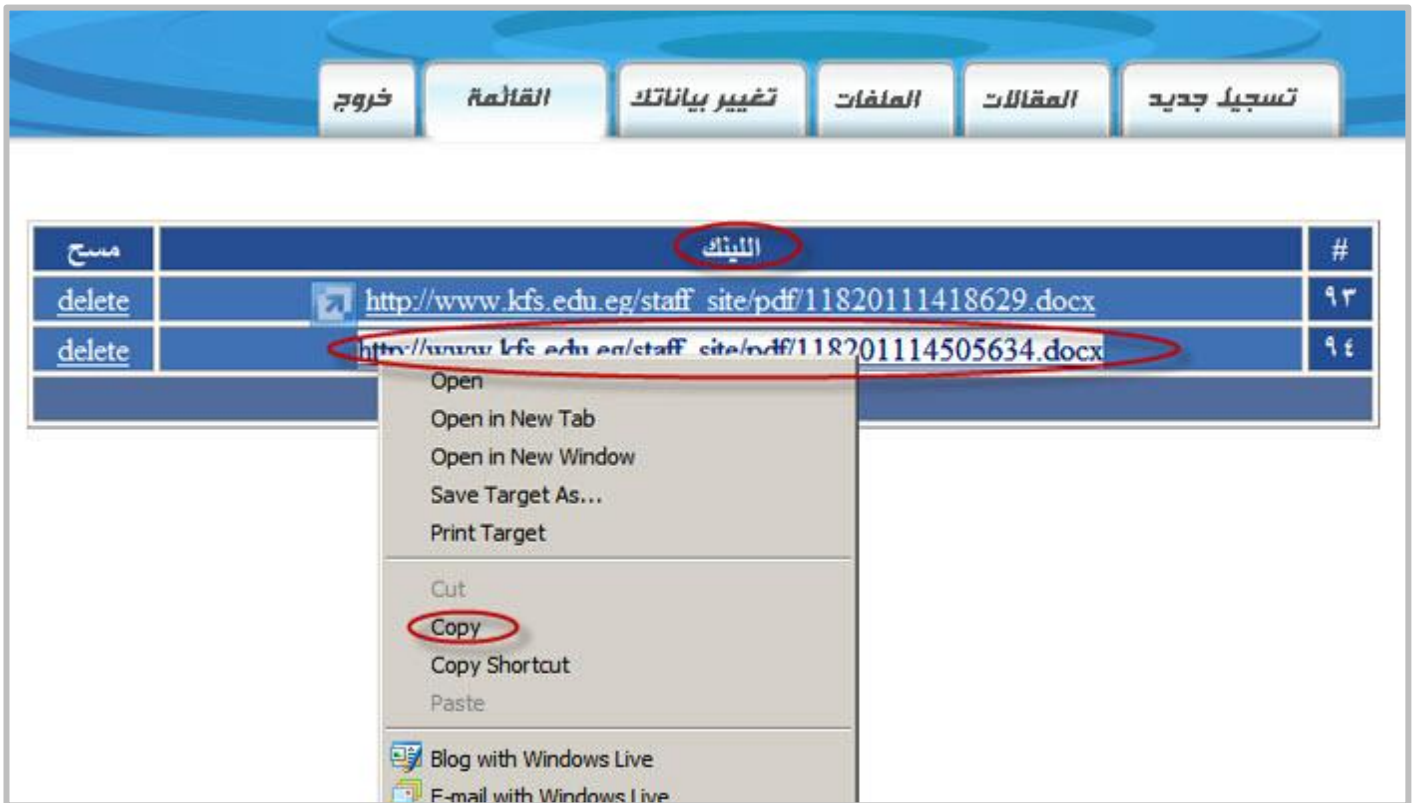
شكل (٦-٢)



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 والموجود بجدول الملفات.
- انسخ اللينك الخاص بالملف من الجدول الخاص بعرض الملفات. انظر شكل (٦-٤)



شكل (٦-٤)

- لعرض 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.

٧. إرشادات عامة

٧.١. عمل رابط لصفحة داخل صفحة

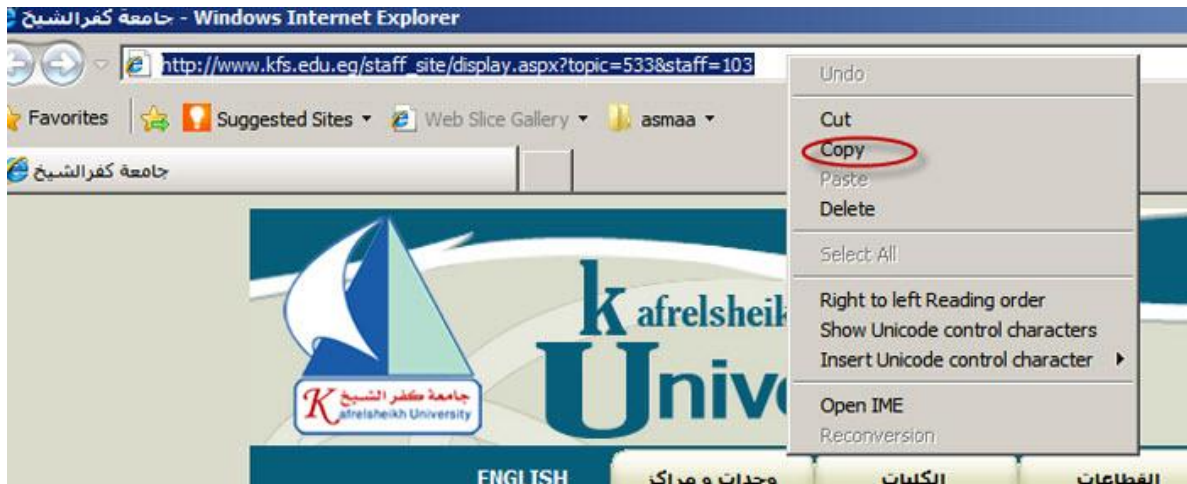
يتم ذلك باستخدام الرابط التشعبي (hyperlink)

• مثال:

لو أنك تريد ان تفتح صفحة المؤتمرات العلمية من صفحة المهمات العلمية:

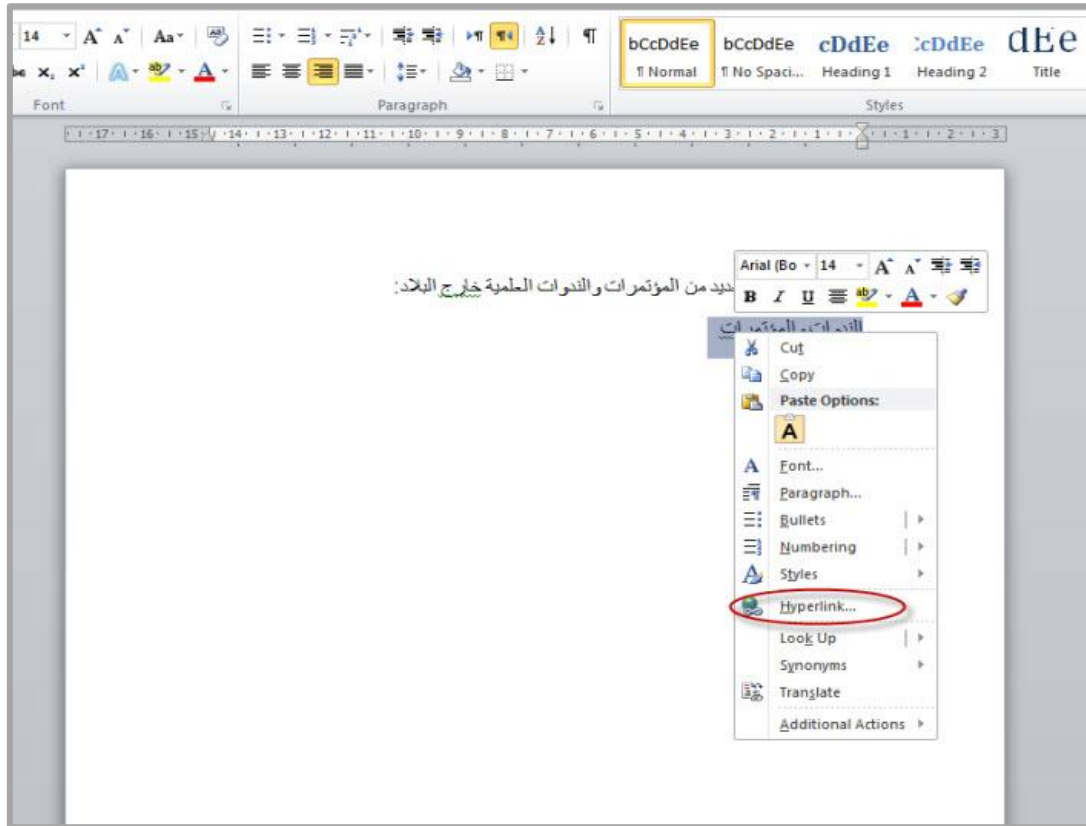
٧.١.١. باستخدام الـ word

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



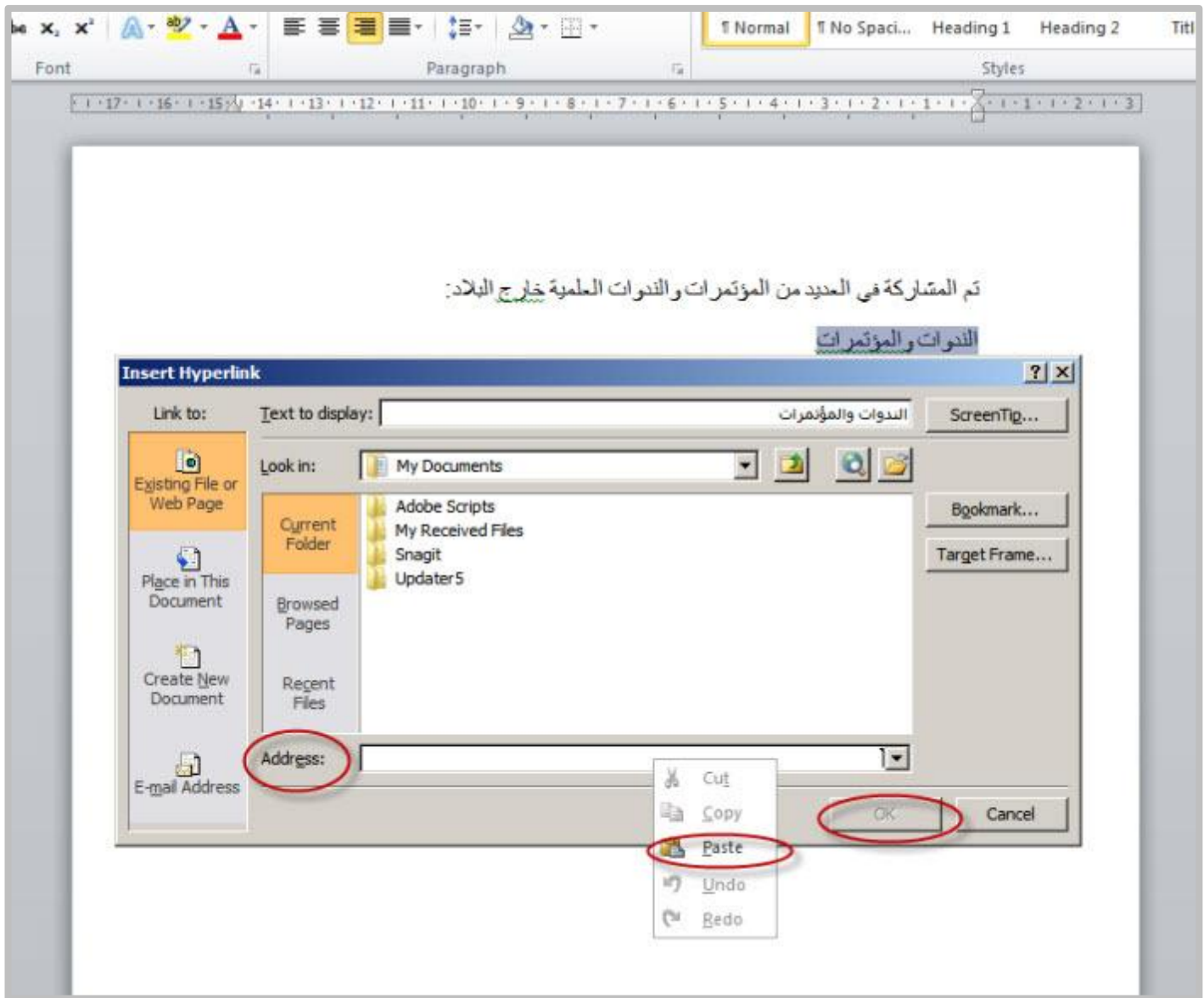
شكل (٧-١)

- في صفحة الـ word الخاصة بصفحة المهمات 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).

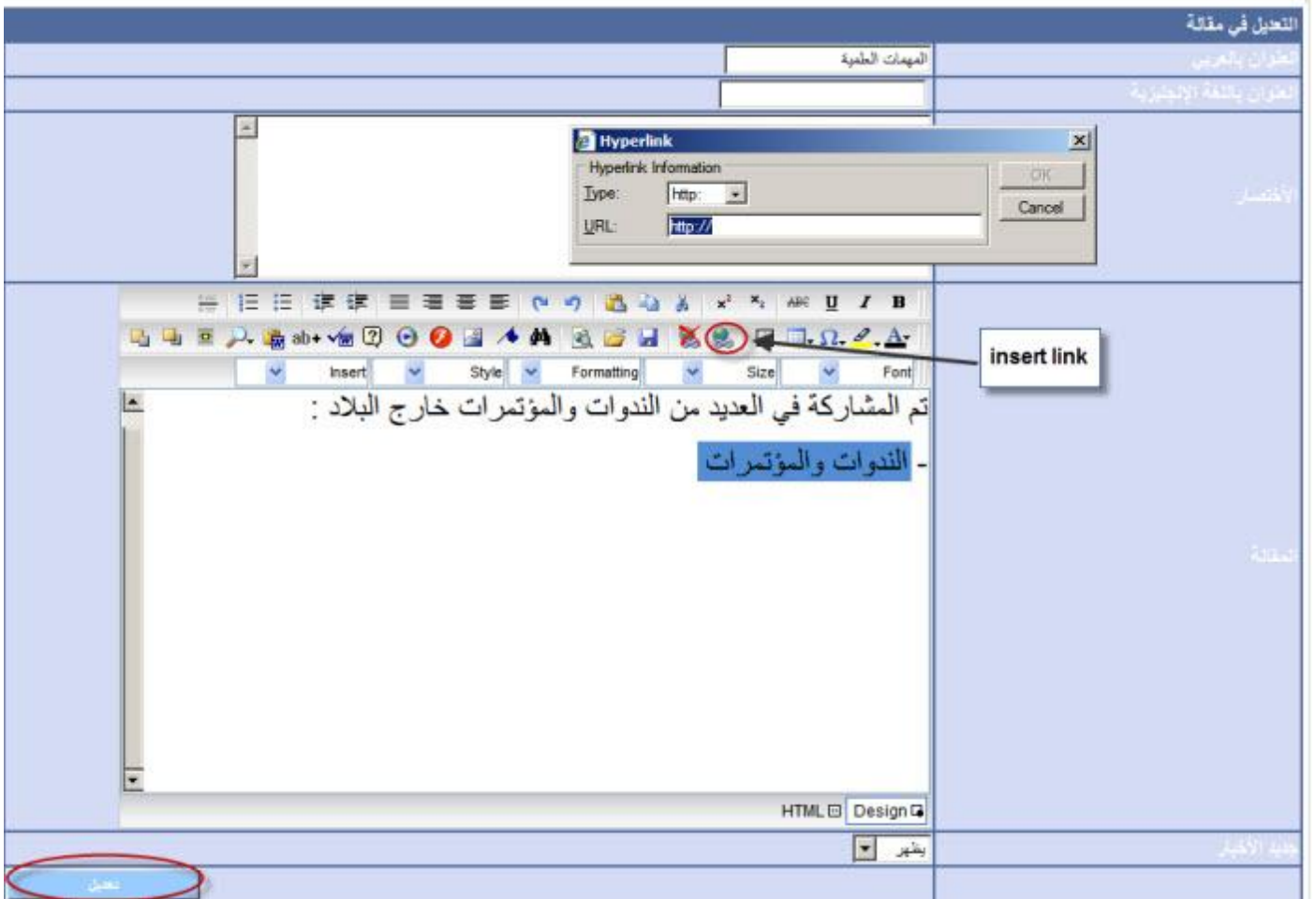


شكل (٧-٣)

- الصق عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات في ال address واضغط ok.
- حدد الصفحة كلها واعمل copy.
- اعمل update لصفحة المهمات العلمية.
- وأدخل البيانات في الصفحة (paste).
- إذا قمت بفتح صفحة المهمات 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 وحددها.
- 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. تنسيق الخطوط والألوان والصور

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

٧.٢.١. تنسيق الخط في العنوان الرئيسي

- حجم الخط في تطبيق الـ (Word) يكون ١٠ و الذي يكافئ ٢ في جزء تحرير الموقع.
- 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 يكافئ ١ في جزء تحرير الموقع.
- 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.