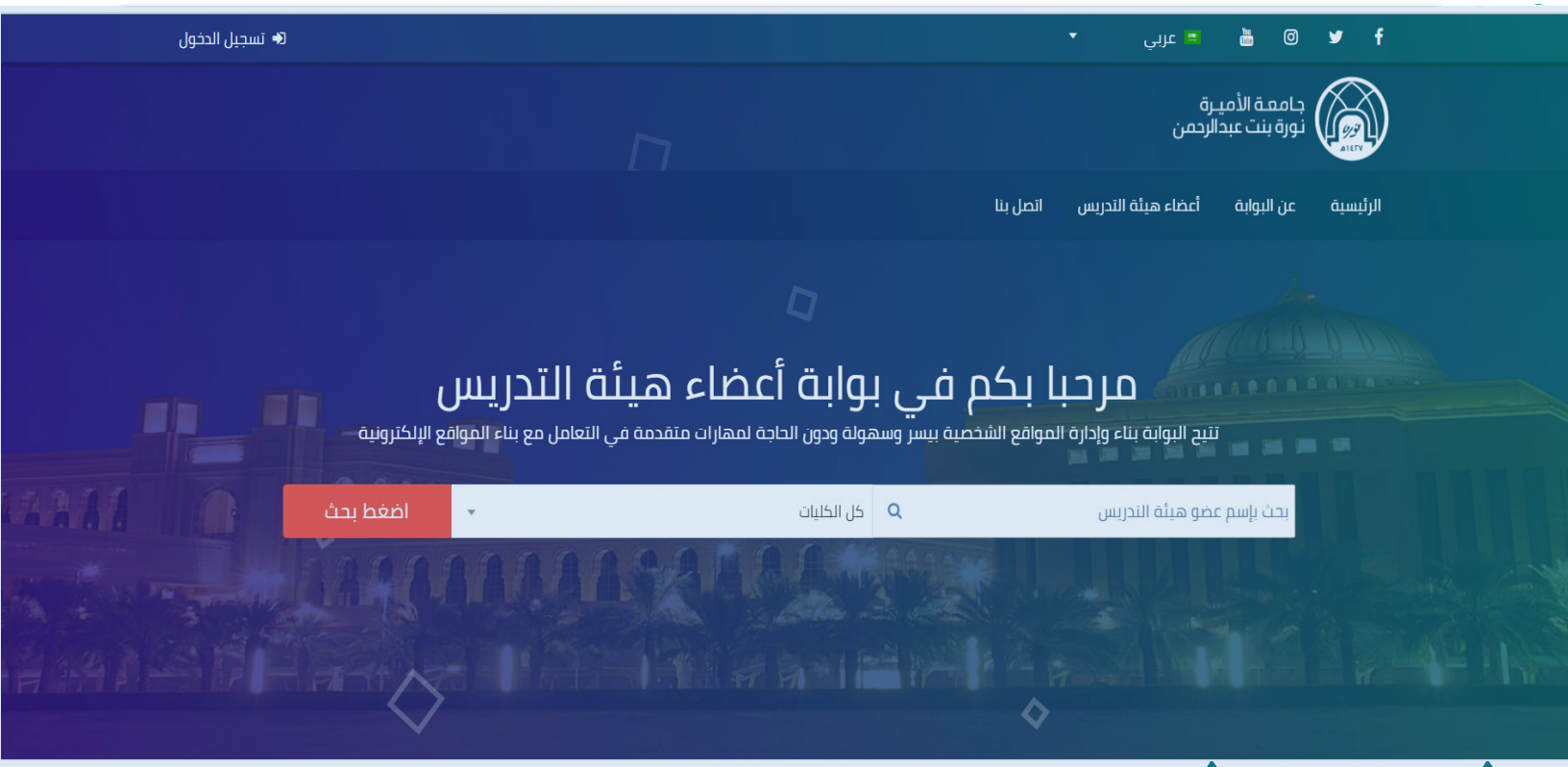
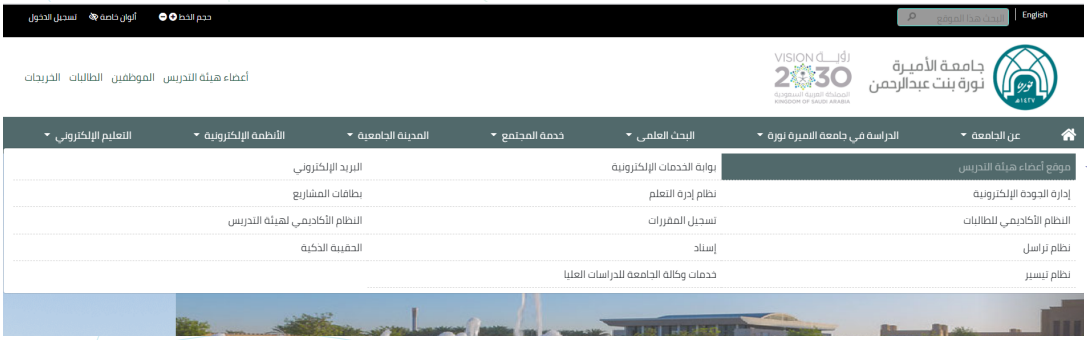
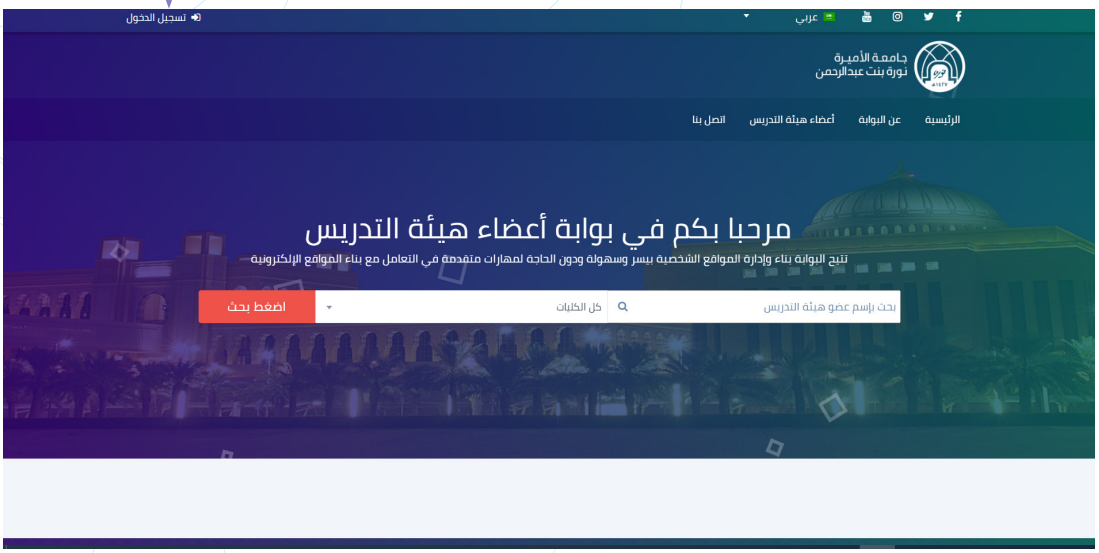
جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة
الادارة العامة لتقنية المعلومات والاتصالات

دليل موقع أعضاء هيئة التدريس

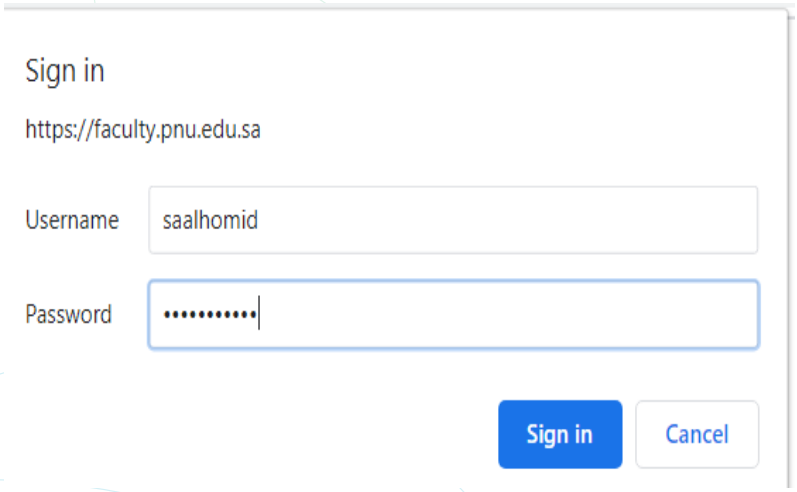




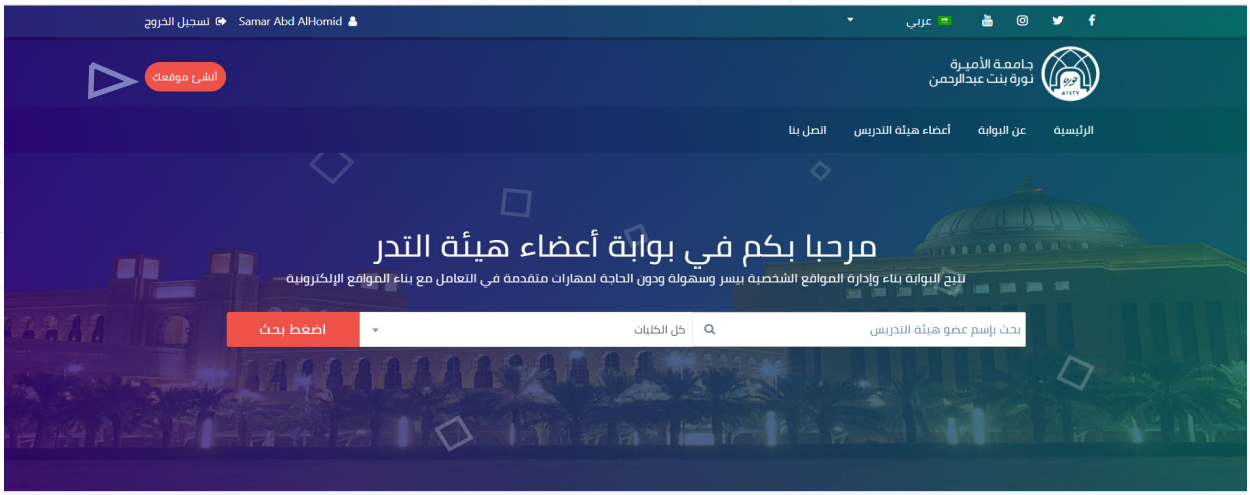
في موقع الجامعة الرئيسي www.pnu.edu.sa
نفتح تبويب الانظمة الإلكترونية
نجد من ضمن البرامج موقع اعضاء هيئة التدريس
نختارة لننتقل الى موقع
أعضاء هيئة تدريس جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن



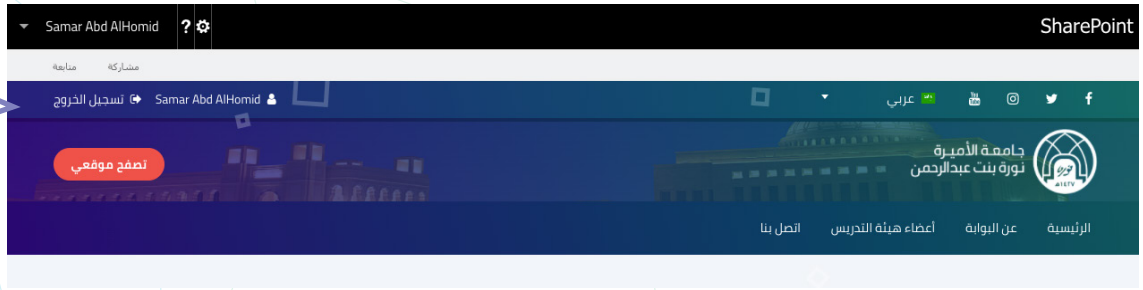
نقوم بالضغط على زر تسجيل دخول
الموجود اعلى الصفحة الجهة اليسرى



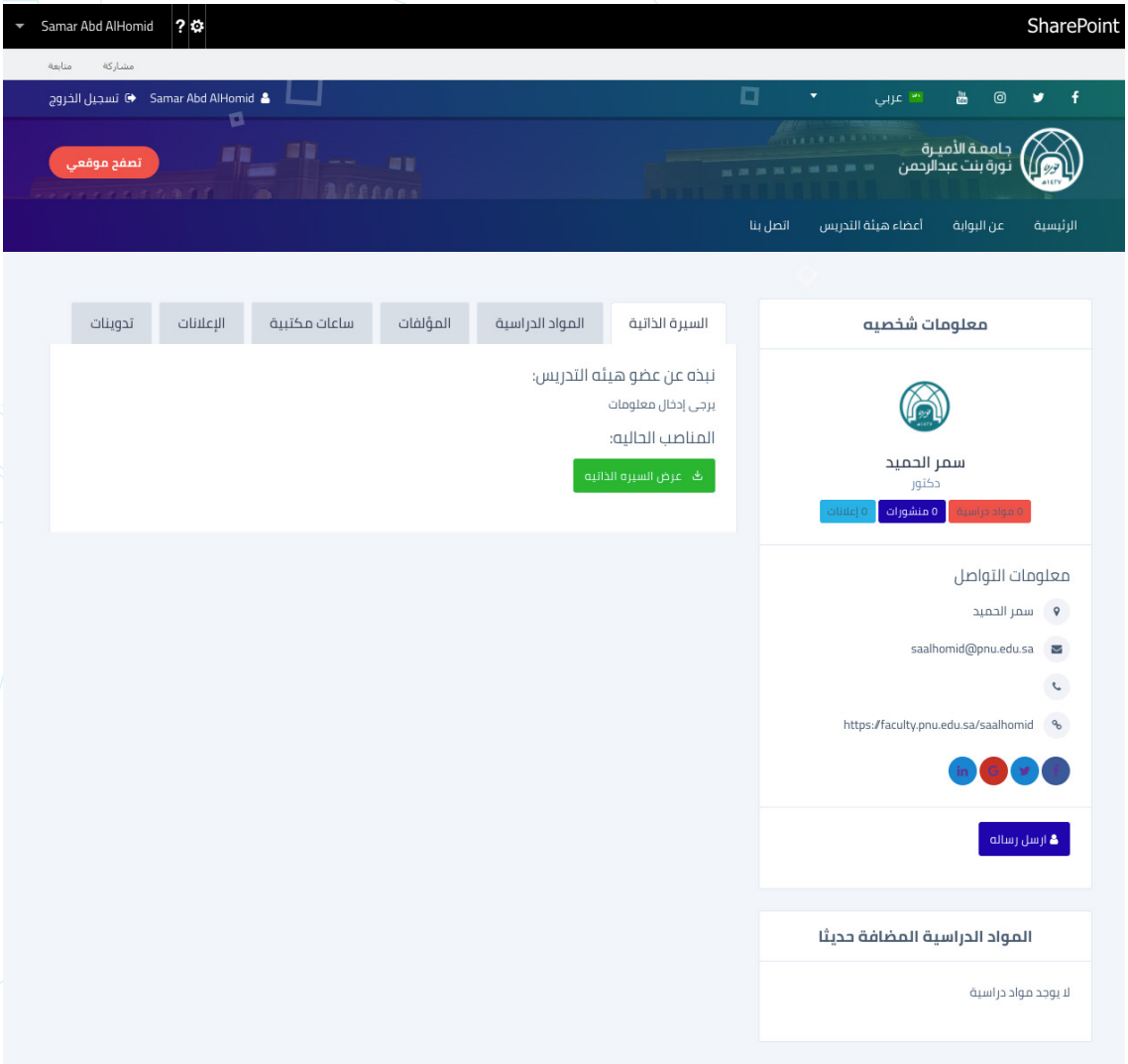
الرجاء ادخال البريد الإلكتروني الجامعي بدون @pnu.edu.sa
وكلمة المرور الخاصة بالبريد الإلكتروني الجامعي

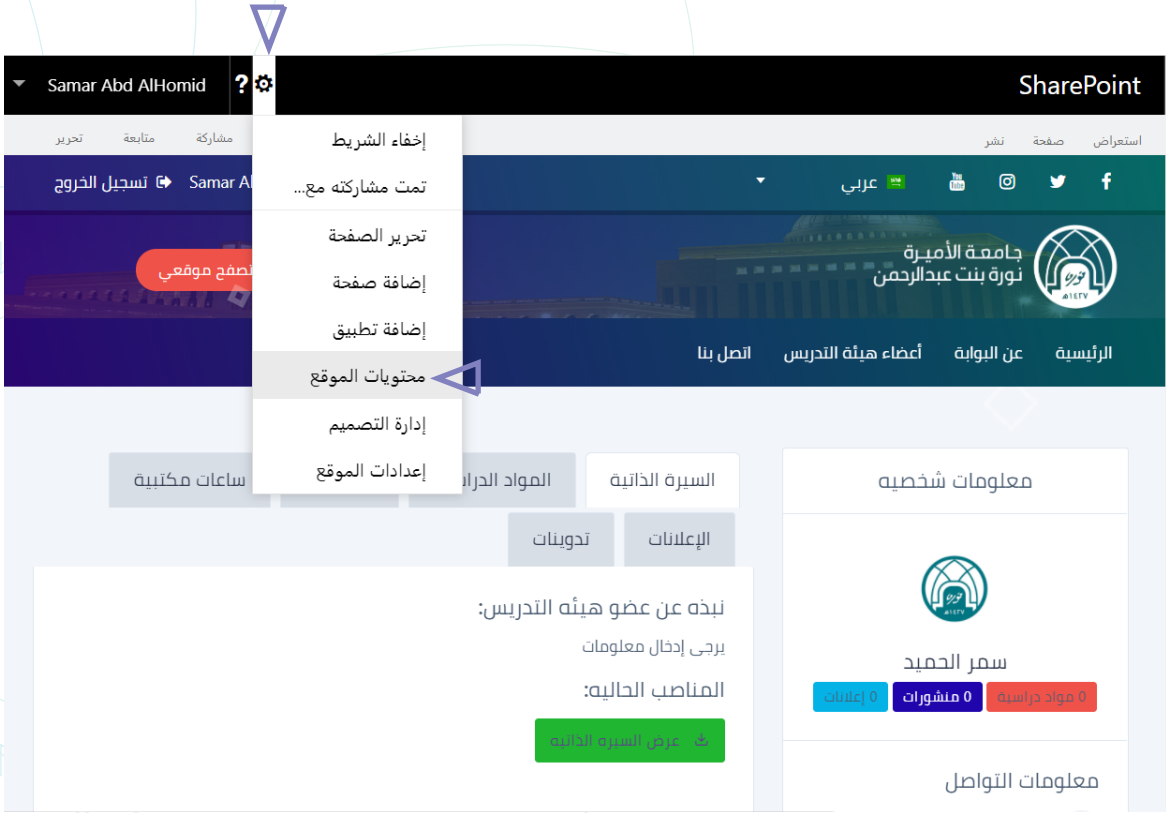


بعد تسجيل الدخول يتوجب على كل عضو هيئة تدريس بناء ملفة
الشخصي وذلك بإتباع ببعض الخطوات السهلة
١/ الضغط على زر اننشئ موقعك
٢/سيقوم الموقع بالتحقق من اسم المستخدم
اذا كان عضو هيئة تدريس من خلال GRP
٤/ بعد التحقق سيتم انشاء الموقع بشكل تلقائي
تستغرق عملية الانشاء حوالي٧ دقائق

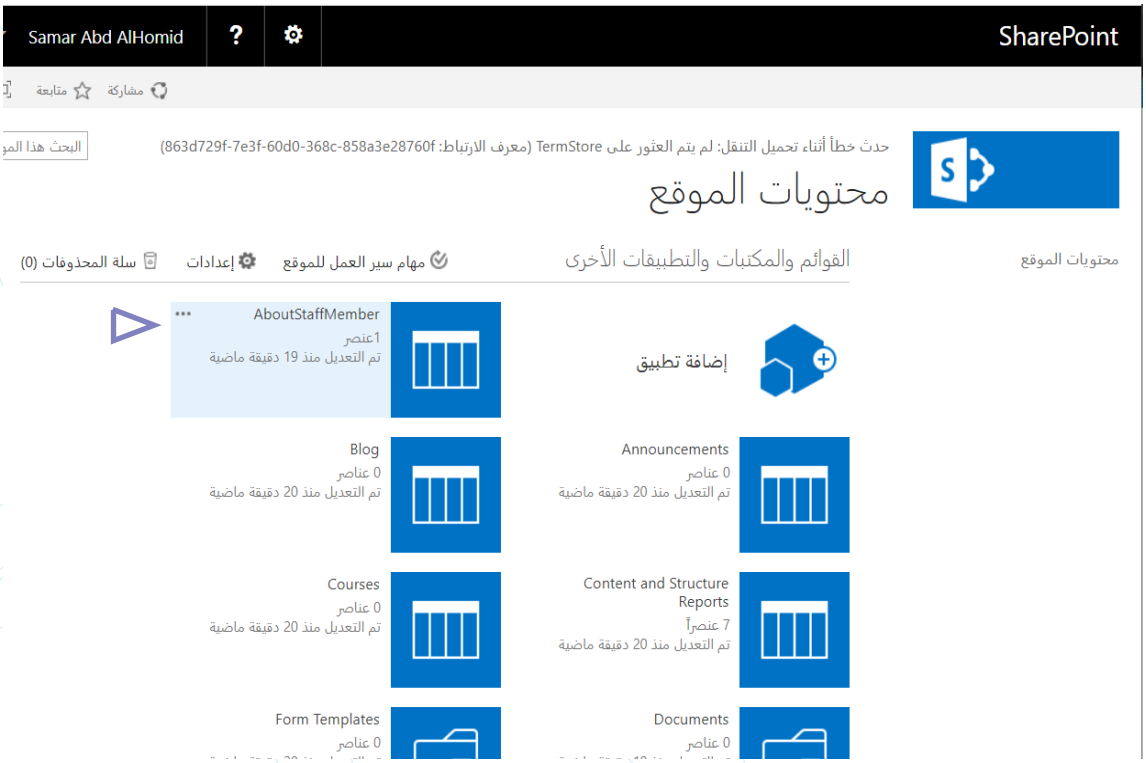


بعد الانتهاء من انشاء الموقع
يمكن للعضو تصفح موقعة
من خلال الضغط على زر
تصفح موقعي
والذي يظهر يسار الصفحة

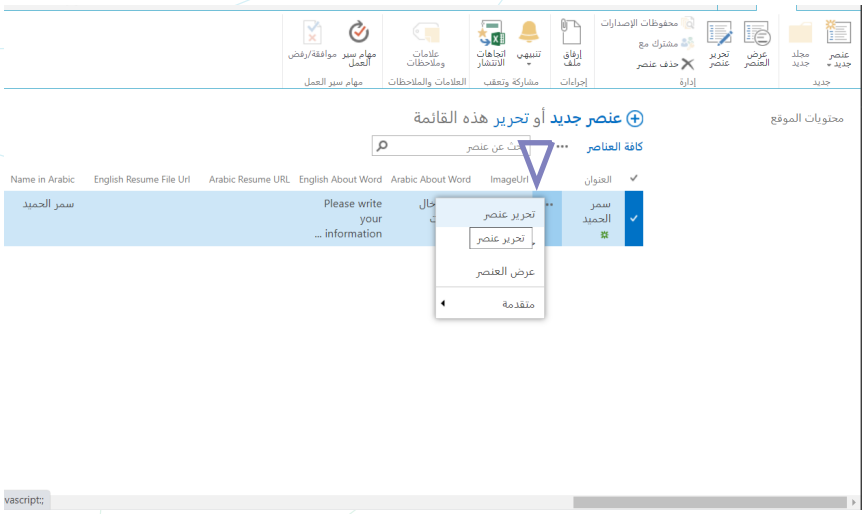




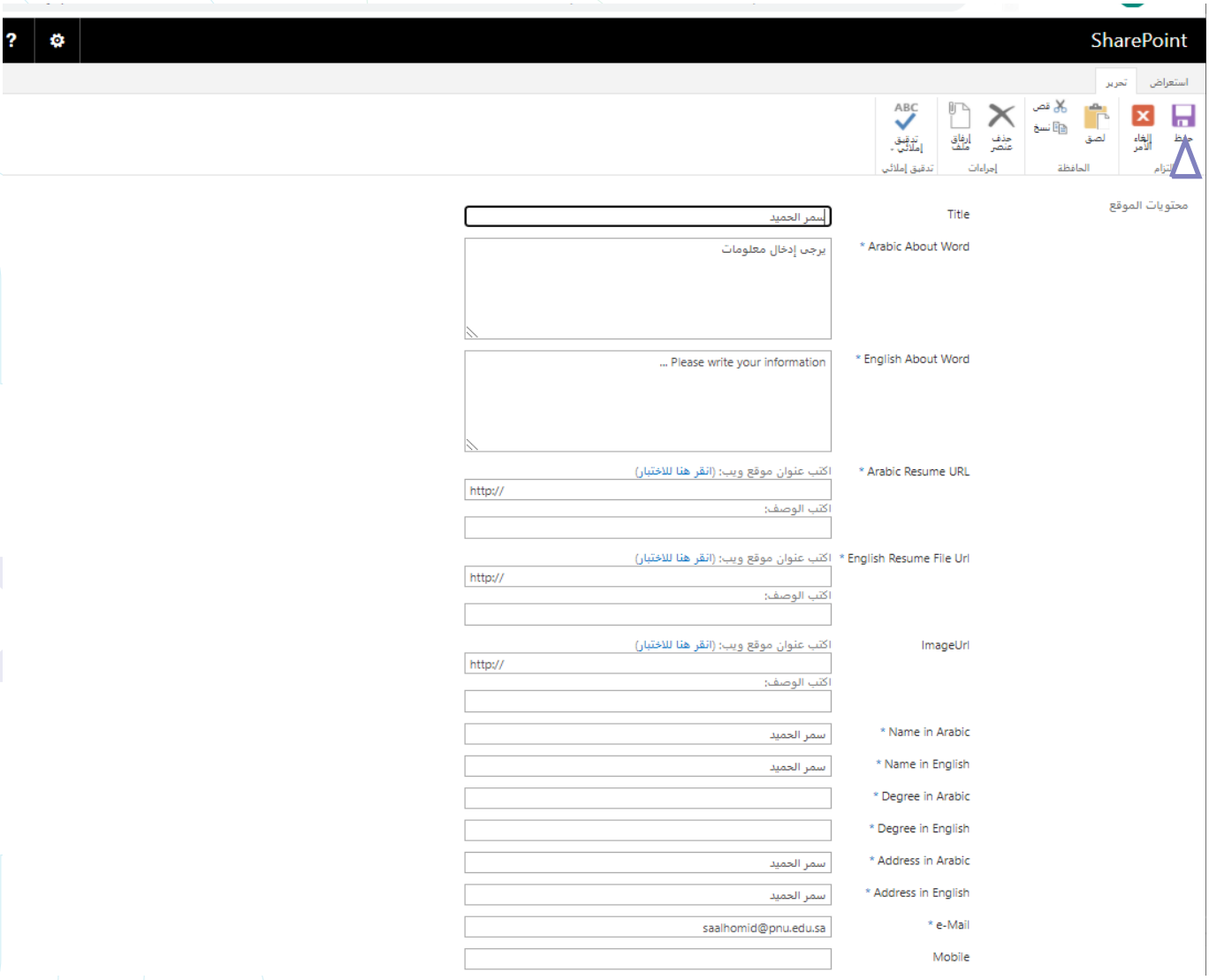
لإضافة او تحرير البيانات الشخصية
من خلال الضغط على زر الاعدادات
الموجود اعلى الصفحة
ثم محتويات الموقع



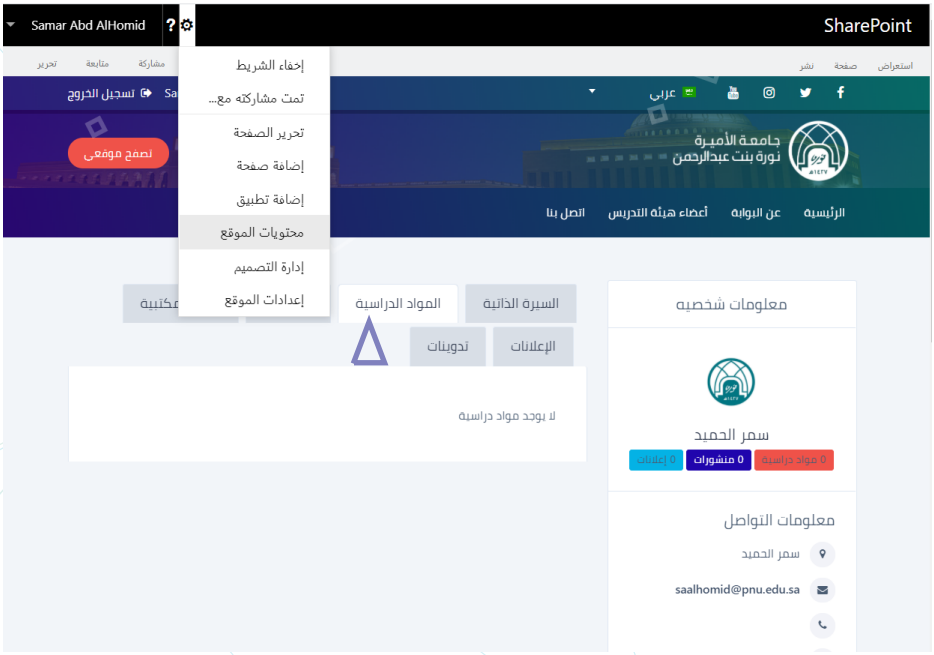
بالضغط على AboutStaffMember
سيتم تحرير البيانات المعروضة في تبويب
السيرة الذاتية



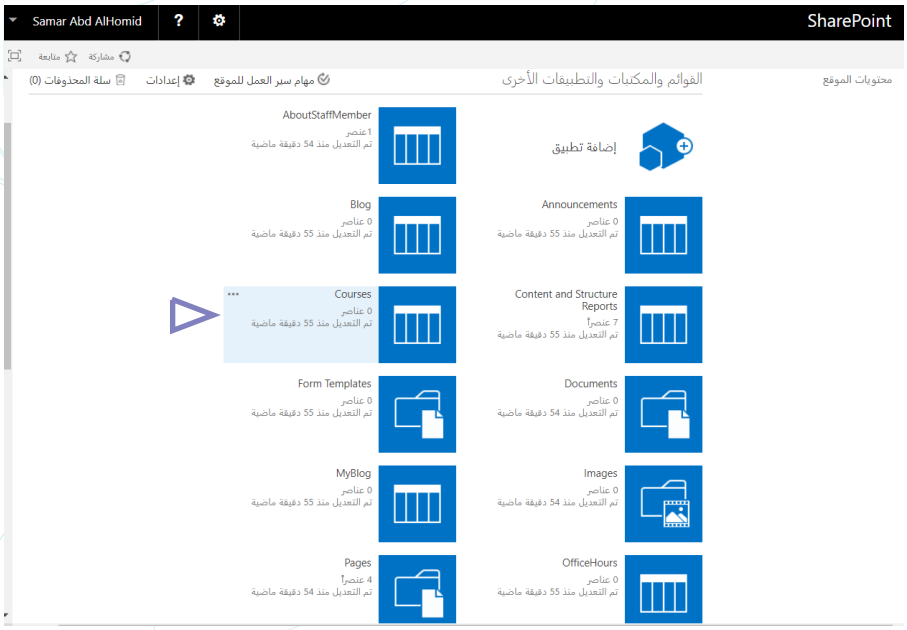
ستظهر لنا ملف السيرة الذاتية كما بالصورة
لتحريرها نضغط على الثلاث نقاط المعروضة
ثم نختار تحرير عنصر



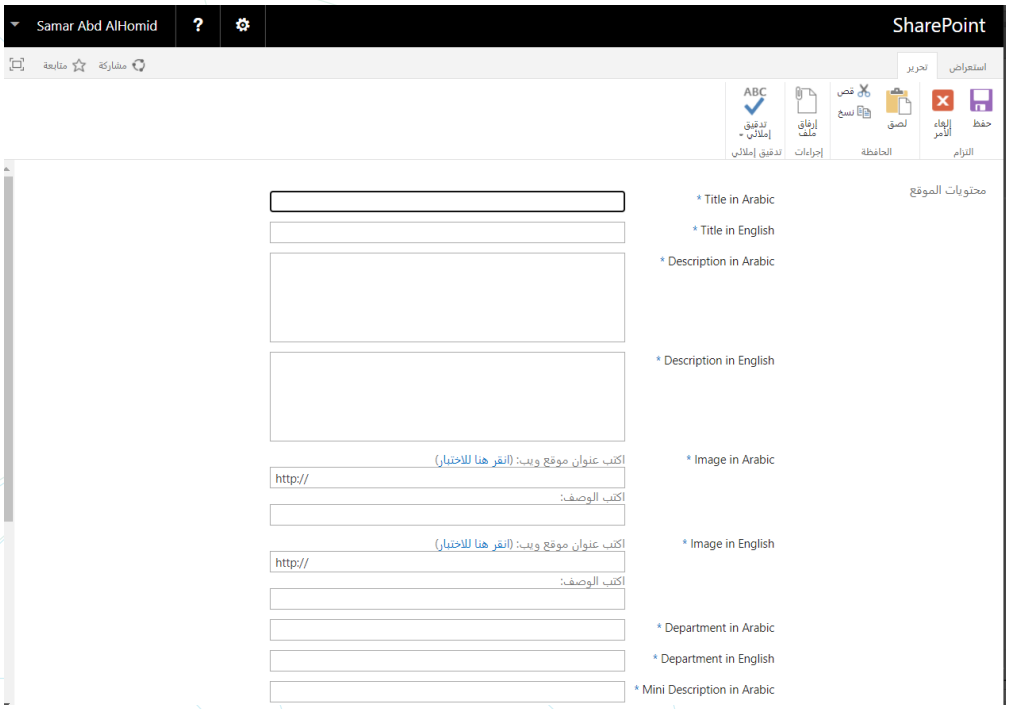
بعد الانتهاء من عملية التحديث كما بالصورة
نضغط على زر حفظ



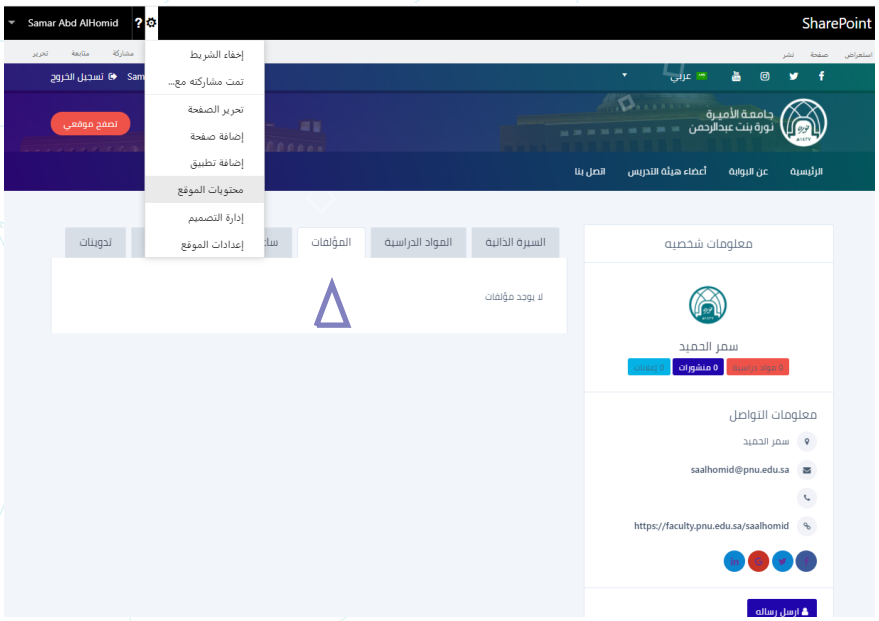
لتحرير المواد الدراسية
نفتح قائمة الاعدادات
ثم محتويات الموقع



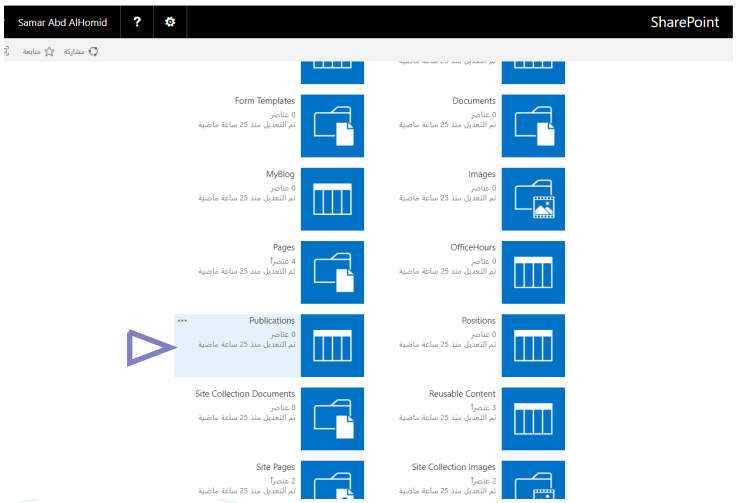
ثم نختار Courses



نضيف البيانات المطلوبة
ثم حفظ

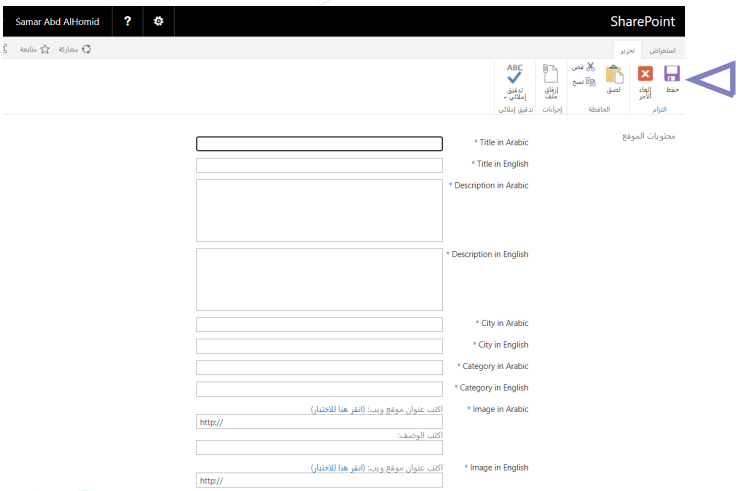


لتحرير الؤلفات
نفتح قائمة الاعدادات
ثم محتويات الموقع

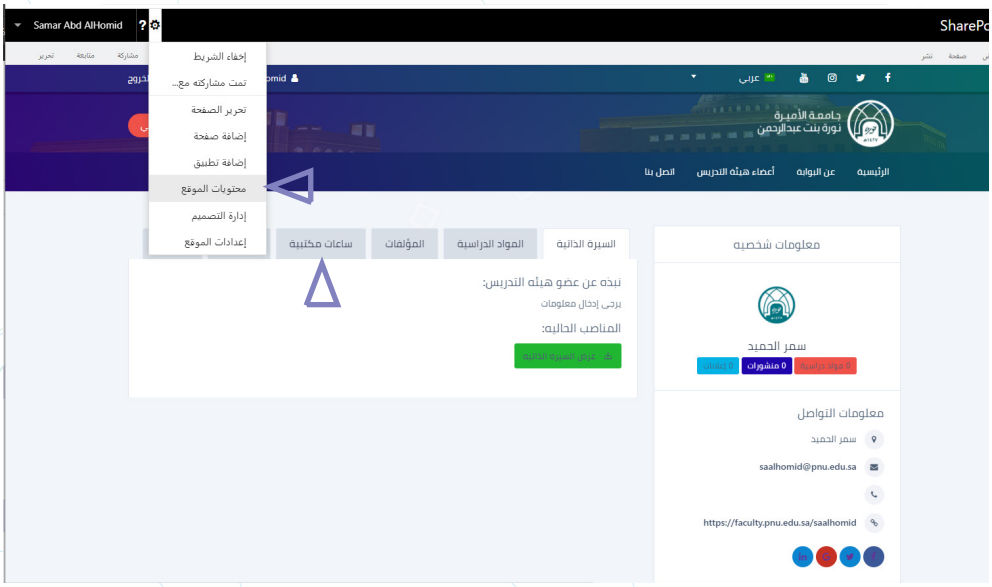


ثم نختار Publications

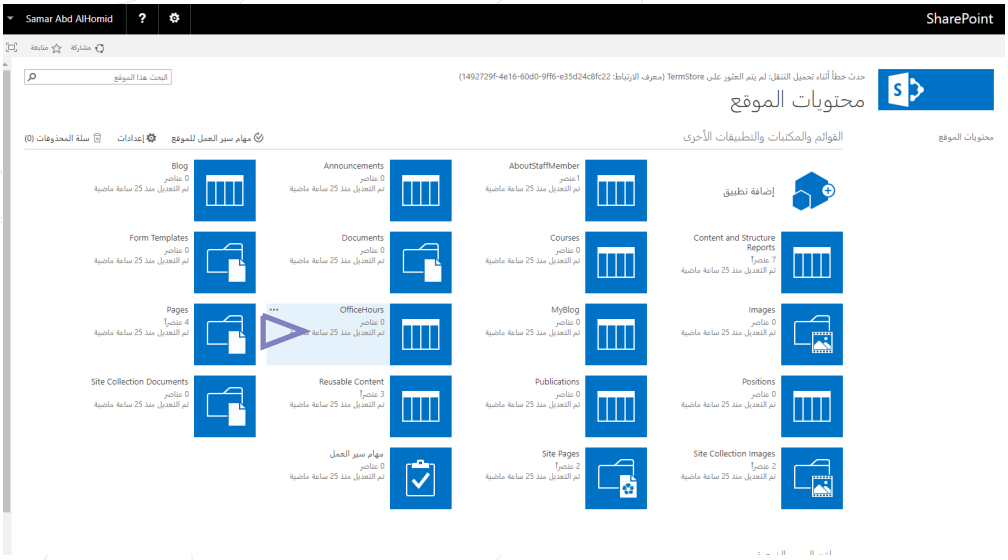
ثم نختار عنصر جديد



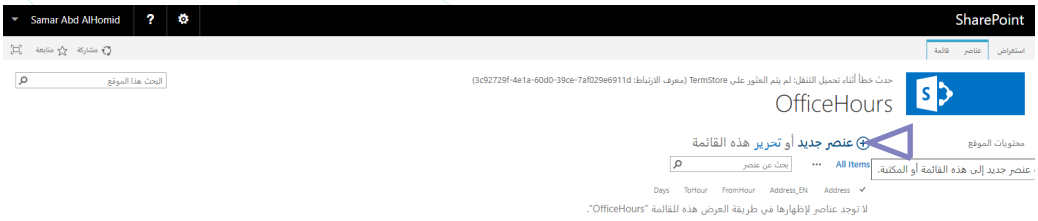
بعد تعبئة البيانات
نقوم بالضغط على زر حفظ



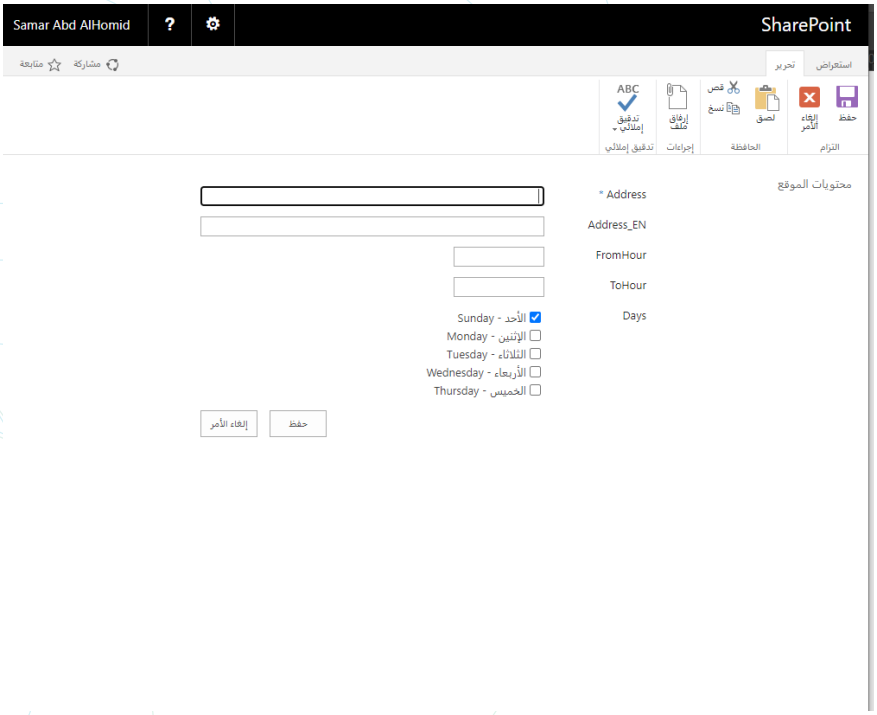
لتحرير الساعات المكتبية
نقوم بالضغط على زر اعدادات
ثم محتويات الموقع



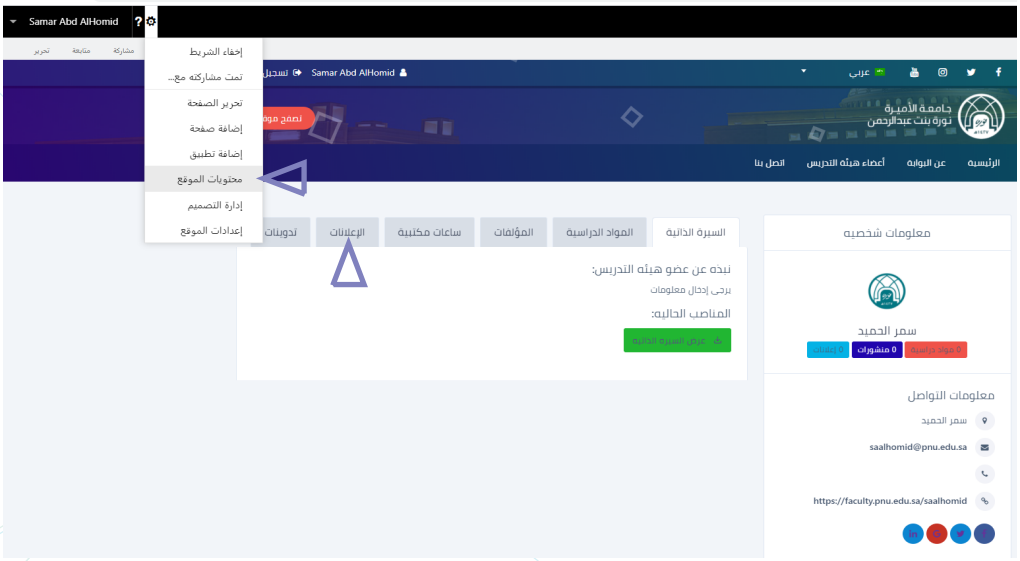
نختار OfficeHours



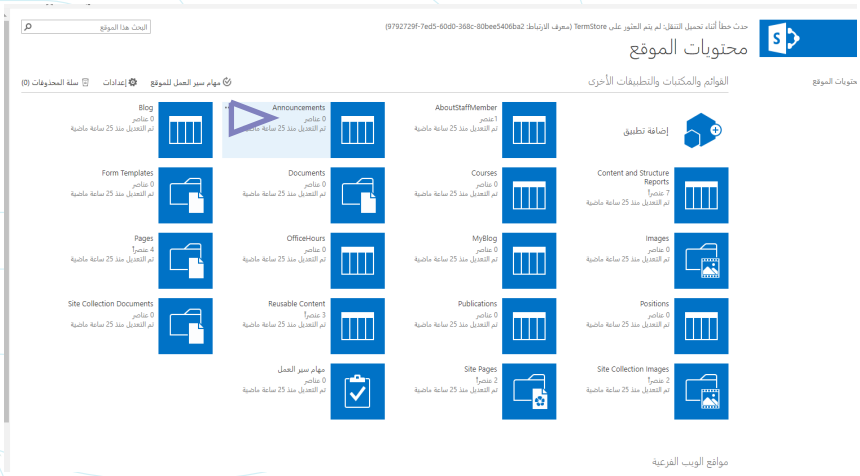
اضافة عنصر جديد



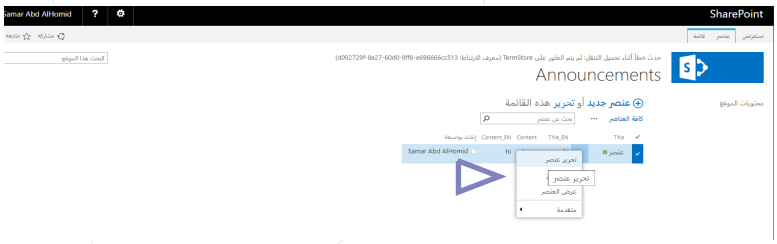
بعد الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبه
نقوم بالضغط على حفظ



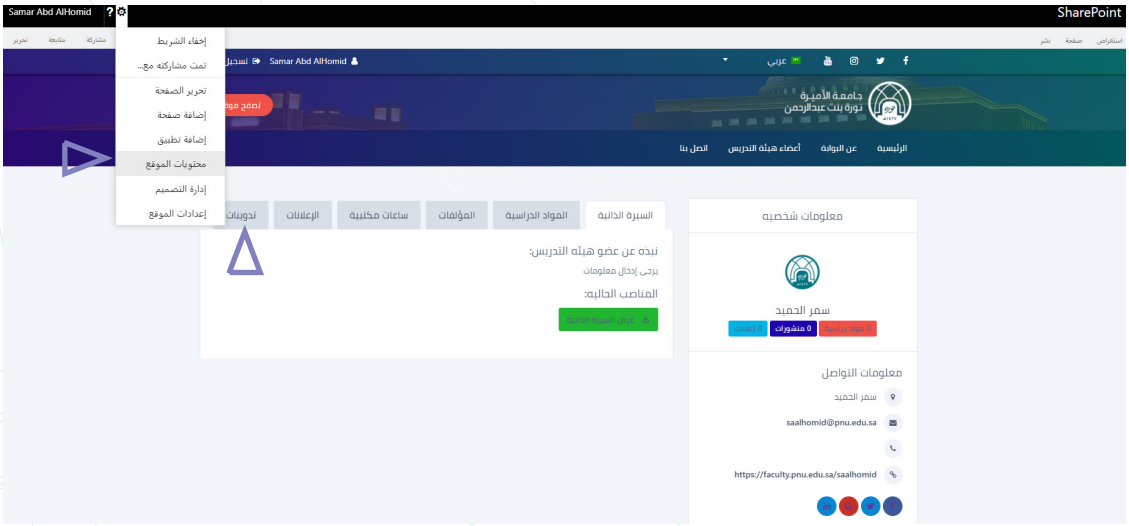
لتحرير الإعلانات
نختار اعدادات ثم محتويات الموقع



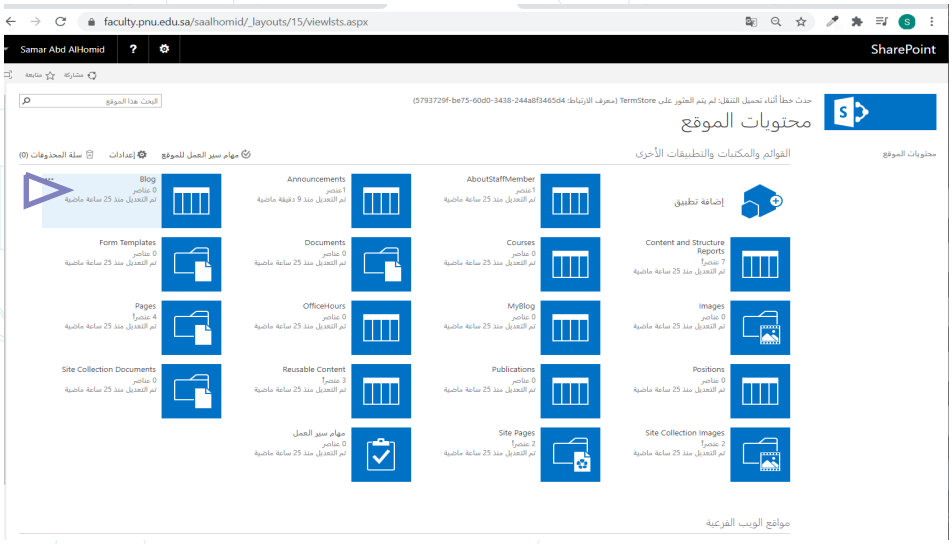
ثم نختار Announcements



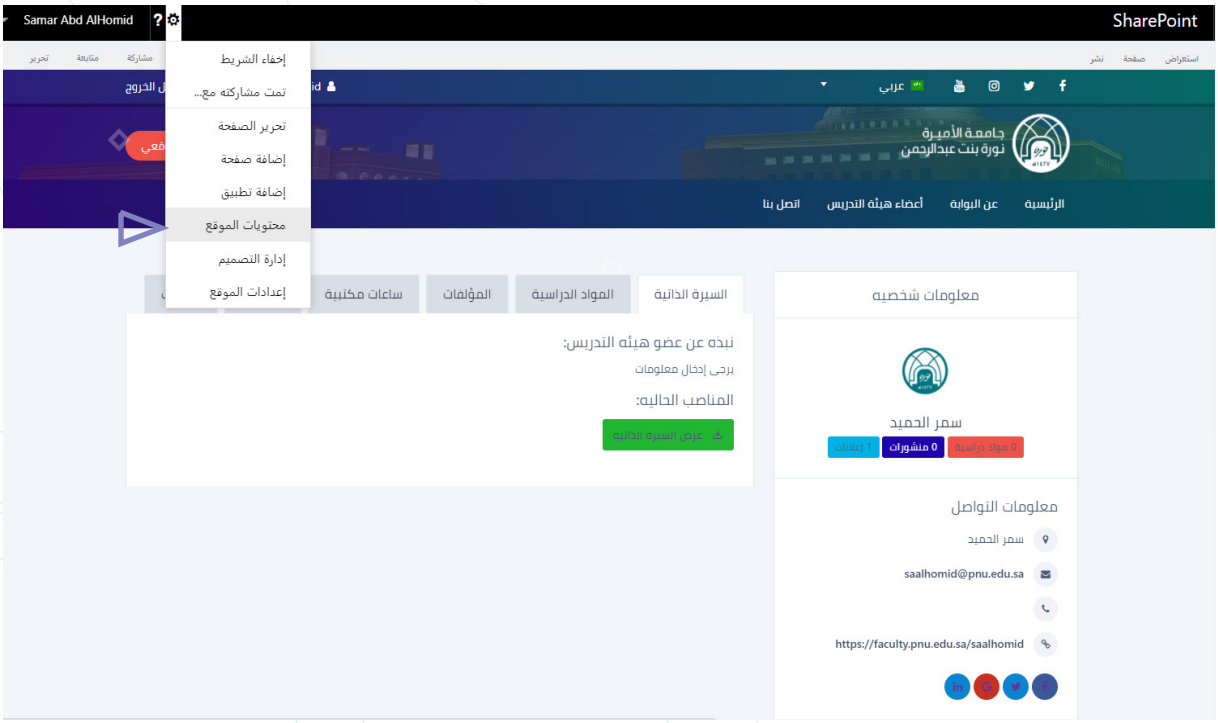
لإضافة اعلان جديد نختار عنصر جديد
اما لتحرير عنصر موجود مسبقا
نضغط على علامة ... الثلاث نقاط الموجوده امام الاعلان ثم
تحرير عنصر ليتم التعديل على عنصر موجود مسبقا



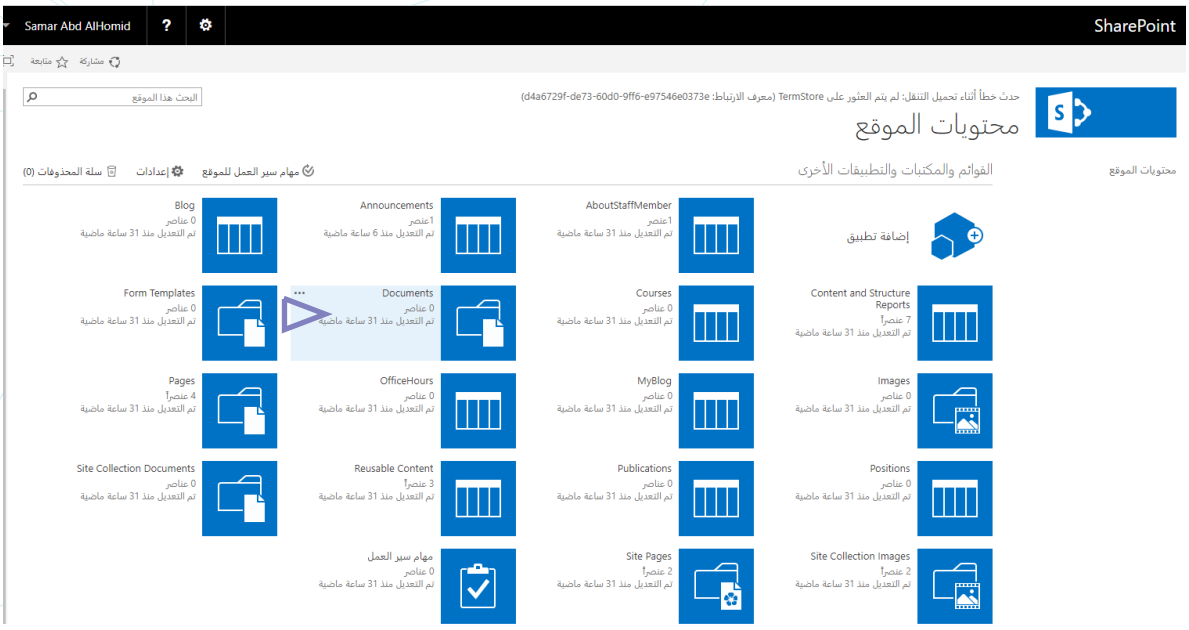
لتحرير التدوينات
نختار اعدادات ثم محتويات الموقع



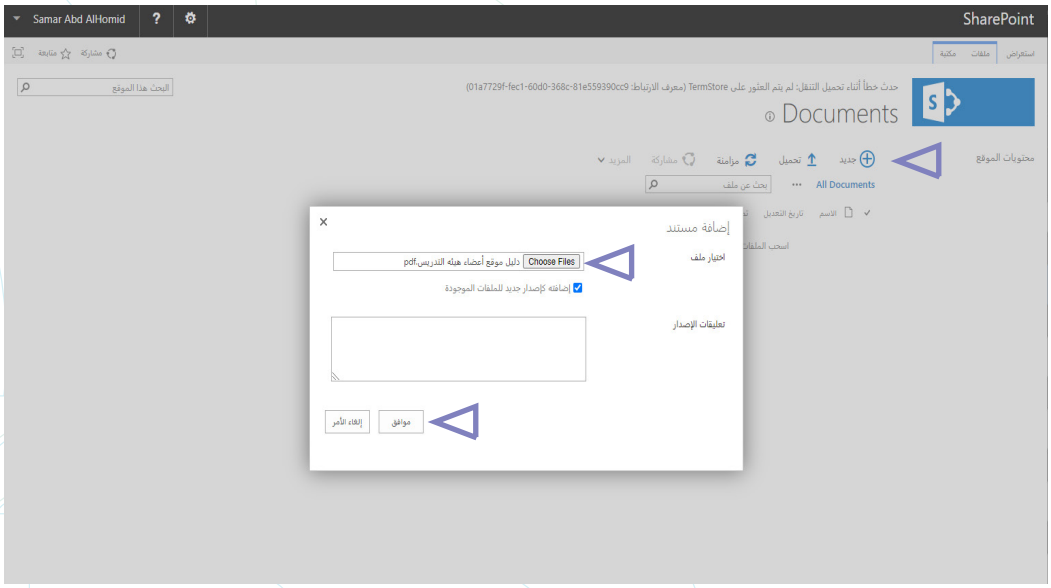
نختار Blog
ثم نتبع نفس الاجراءات السابقة
من تحرير عنصر او اضافة عنصر جديد



لتحديث السيرة الذاتية
او تحميل ملف بصيغة pdf
او ملف بصيغة word
نفتح قائمة الإعدادات
ثم محتويات الموقع

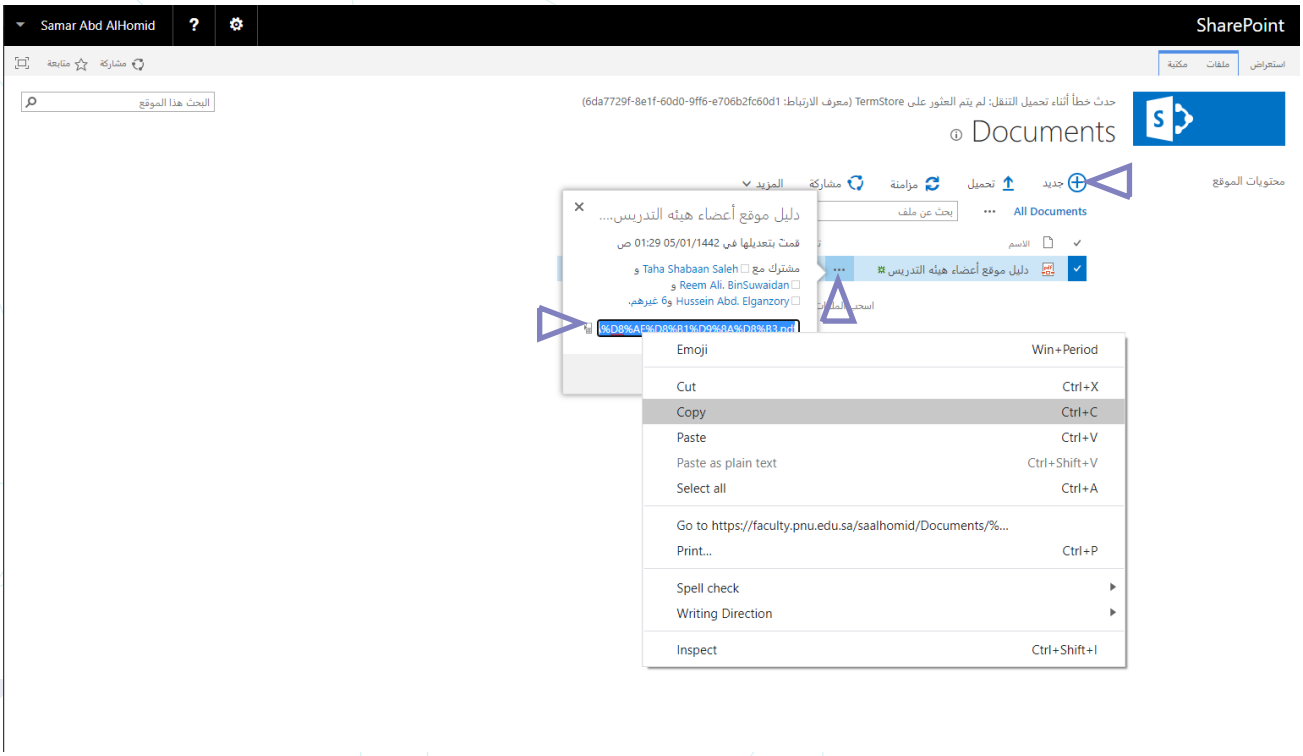


نختار Documents

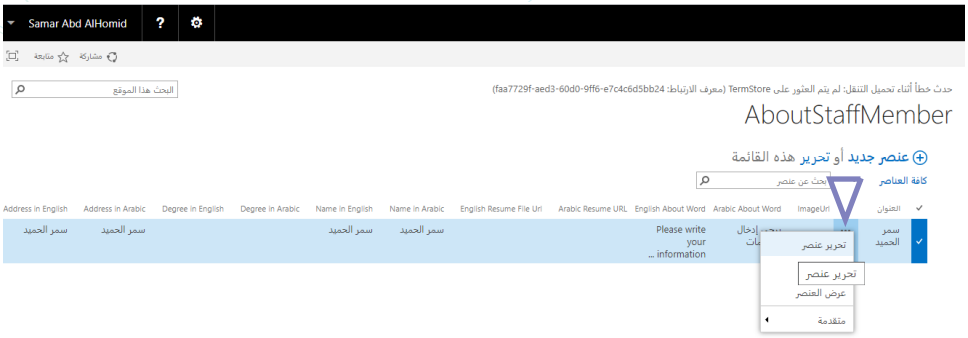


لتحميل الملف نقوم بالضغط على عنصر جديد
نختار الملف من جهاز الكمبيوتر بشرط
ان تكون الملفات المراد رفعها
صيغة word – pdf
ثم موافق

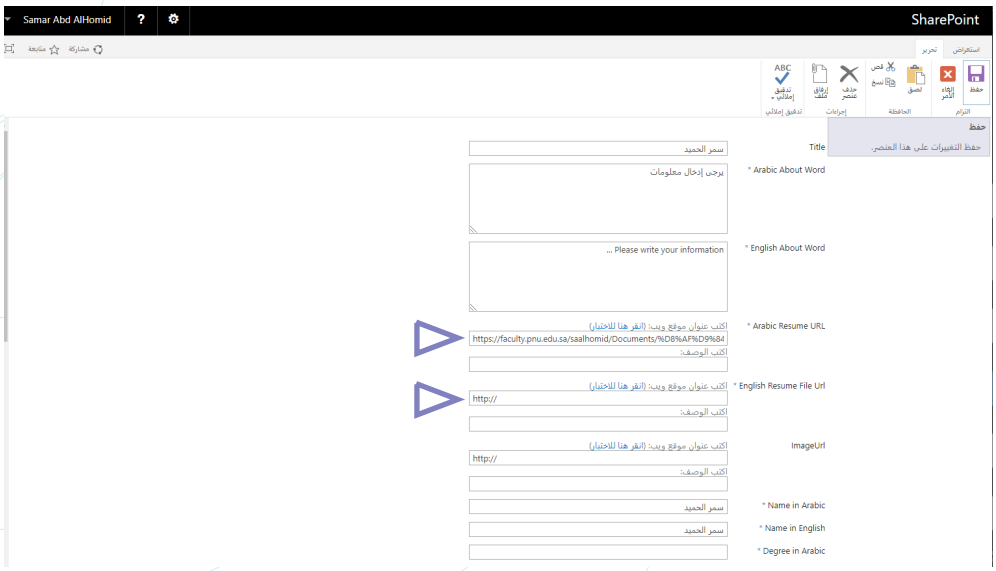
سيتم رفع الملف على الموقع
فيكون جاهز لنسخ رابط الملف
واستخدامة في موقع عضو هيئة التدريس



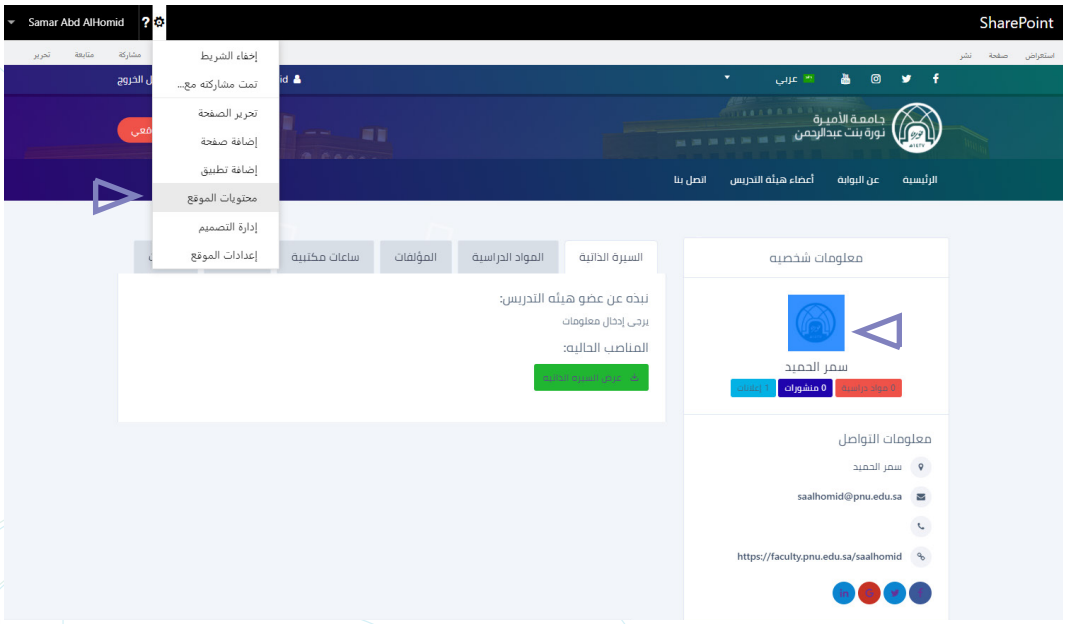
لنسخ رابط الملف المرفوع في الموقع
نقوم بالضغط على الثلاث نقاط الموجودة امام الملف
... ثم نظلل الرابط ونختار نسخ او copy



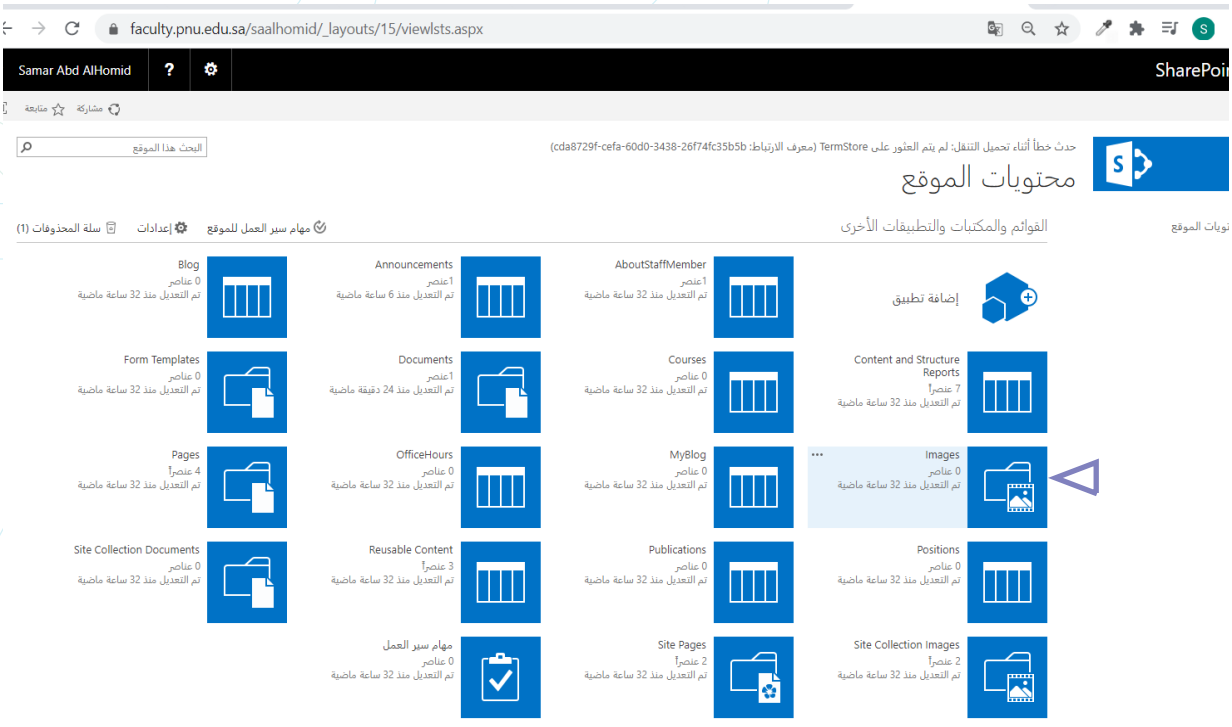
لرفع السيرة الذاتية في الموقع
نتوجة الى صفحة AboutStaffMember
ثم نضغط على الثلاث نقاط لملف السيرة الذاتية في الموقع
فنختار تحرير



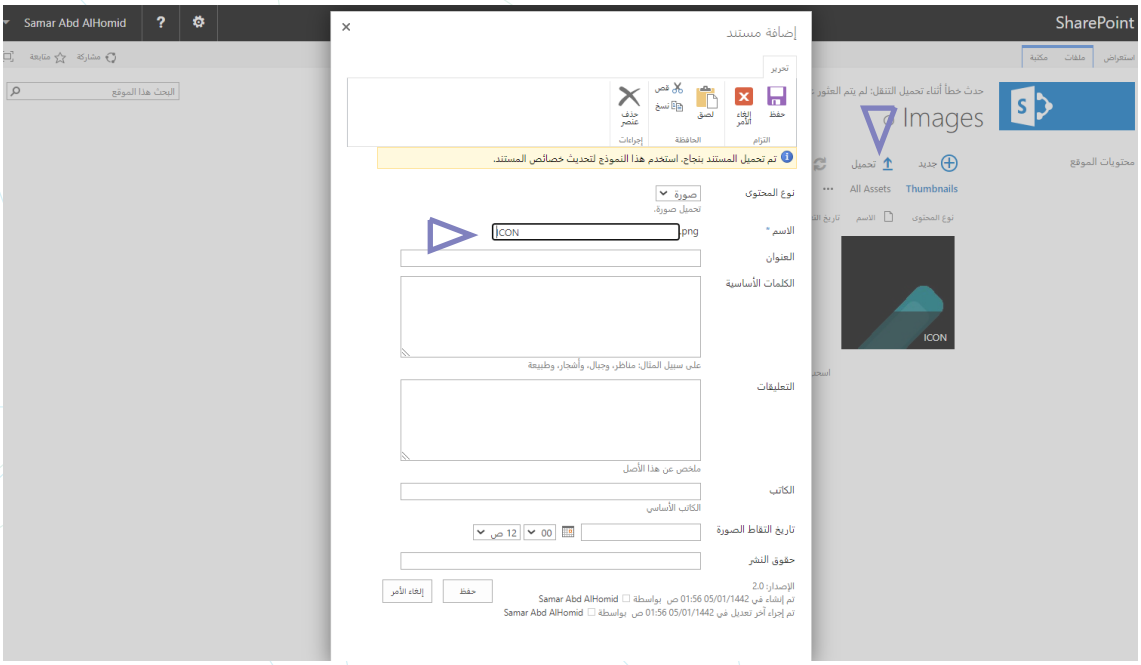
بعد نسخ رابط الملف المرفوع على الموقع
نقوم بوضعه في خانة
اذا كان باللغة العربية Arabic Resume URL
او في خانة
اذا كان الملف باللغة الانجليزية English Resume File Url
اخيرا نقوم بالضغط على زر حفظ



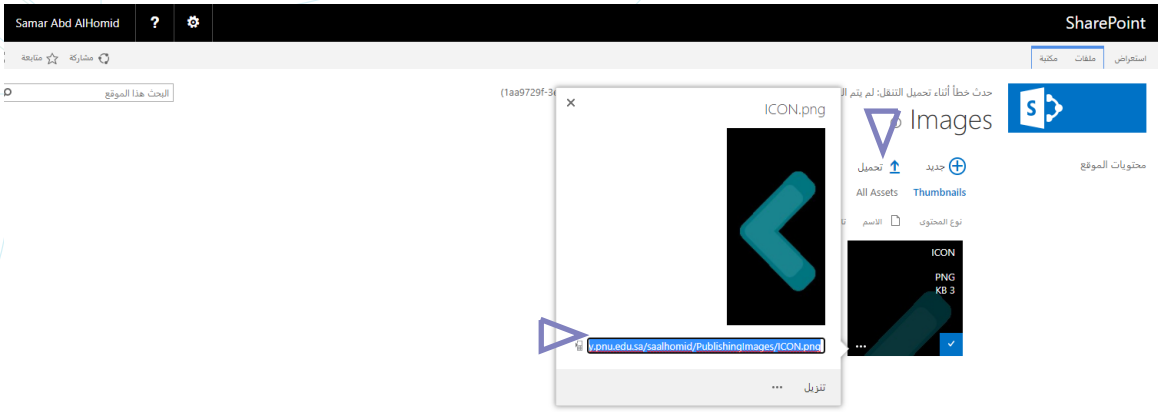
لتغيير صورة الملف او لرفع اي صورة
ونسخ رابطها داخل الموقع
نضغط على الإعدادات ثم محتويات الموقع



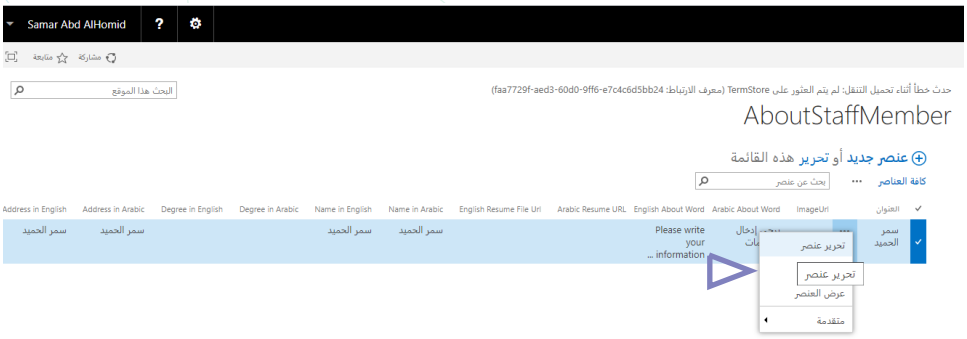
نختار Images



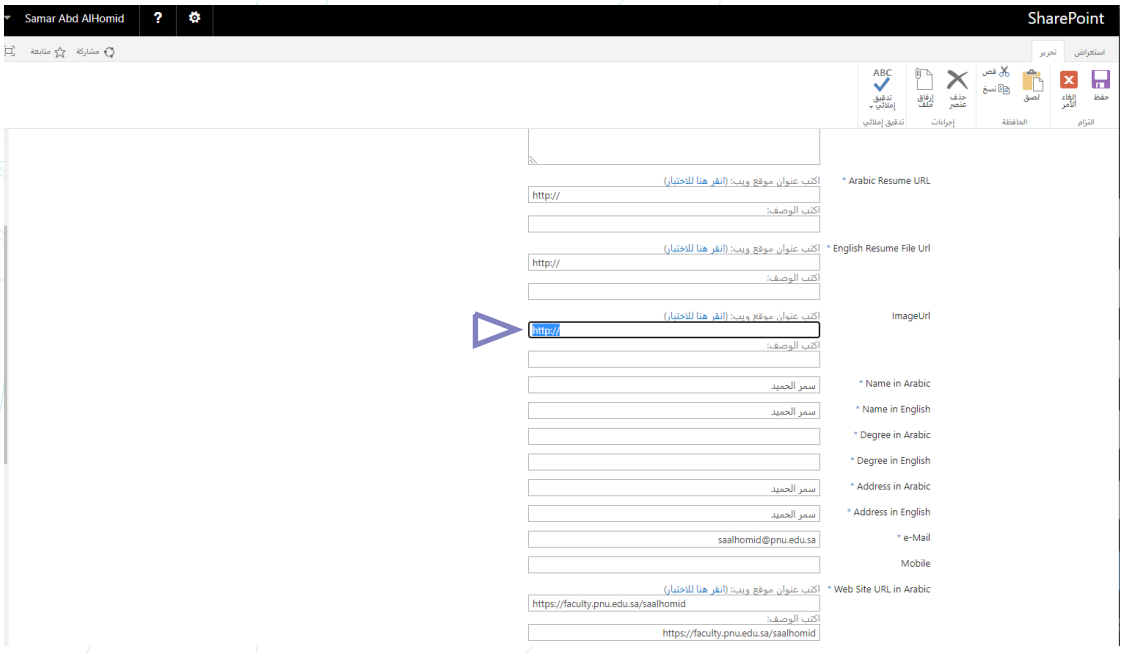
نضغط على تحميل
ثم نختار الصورة من الجهاز
نغير اسم الصورة على ان تكون
باللغة الانجليزية او ارقام
ثم نضغط حفظ



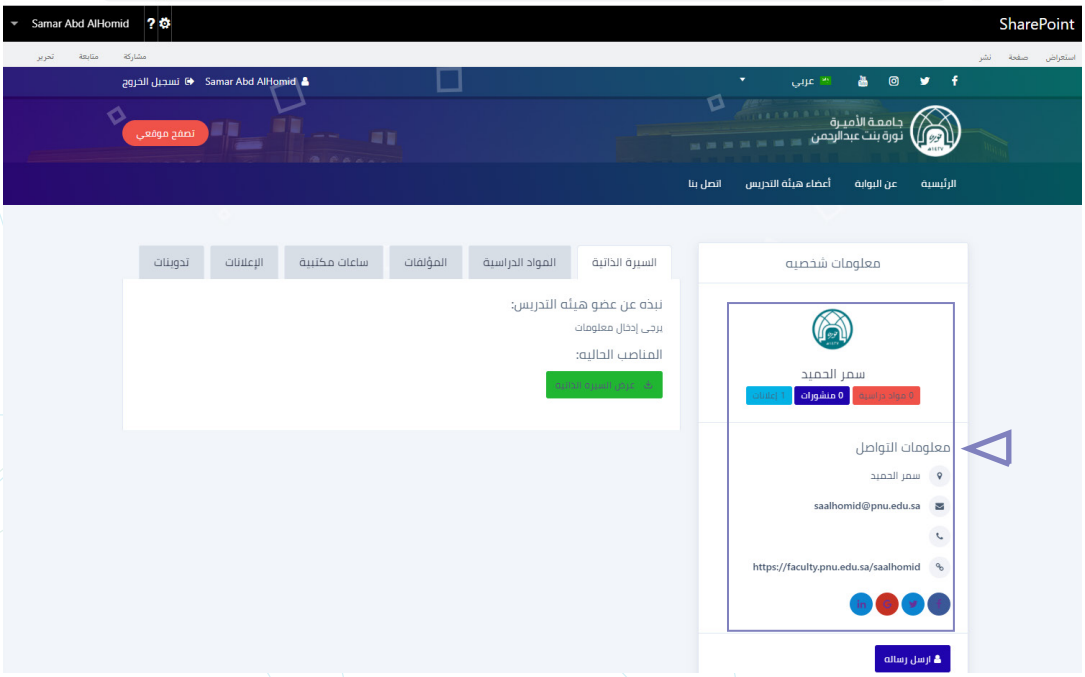
نقوم بنسخ رابط الصورة
كما في الصورة
نضغط على ... الموجودة على الصورة
ثم ننسخ الرابط



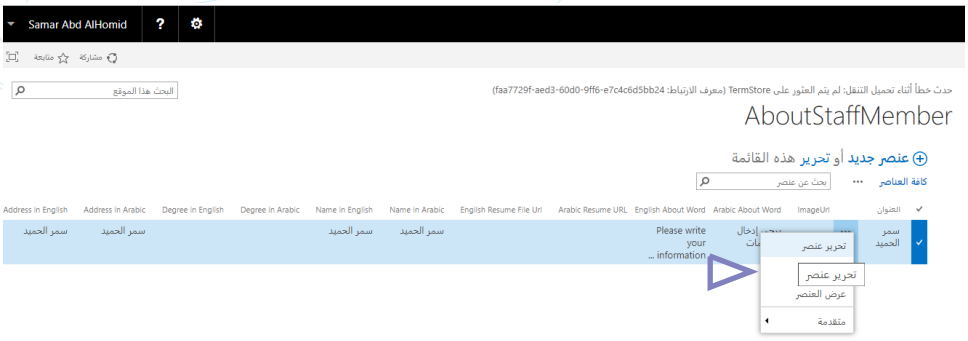
لتغيير الصورة الخاصة بموقع عضة هيئة التدريس
نتوجة الى صفحة AboutStaffMember
ثم نضغط على ... الثلاث نقاط لملف السيرة الذاتية في الموقع
ثم تحرير



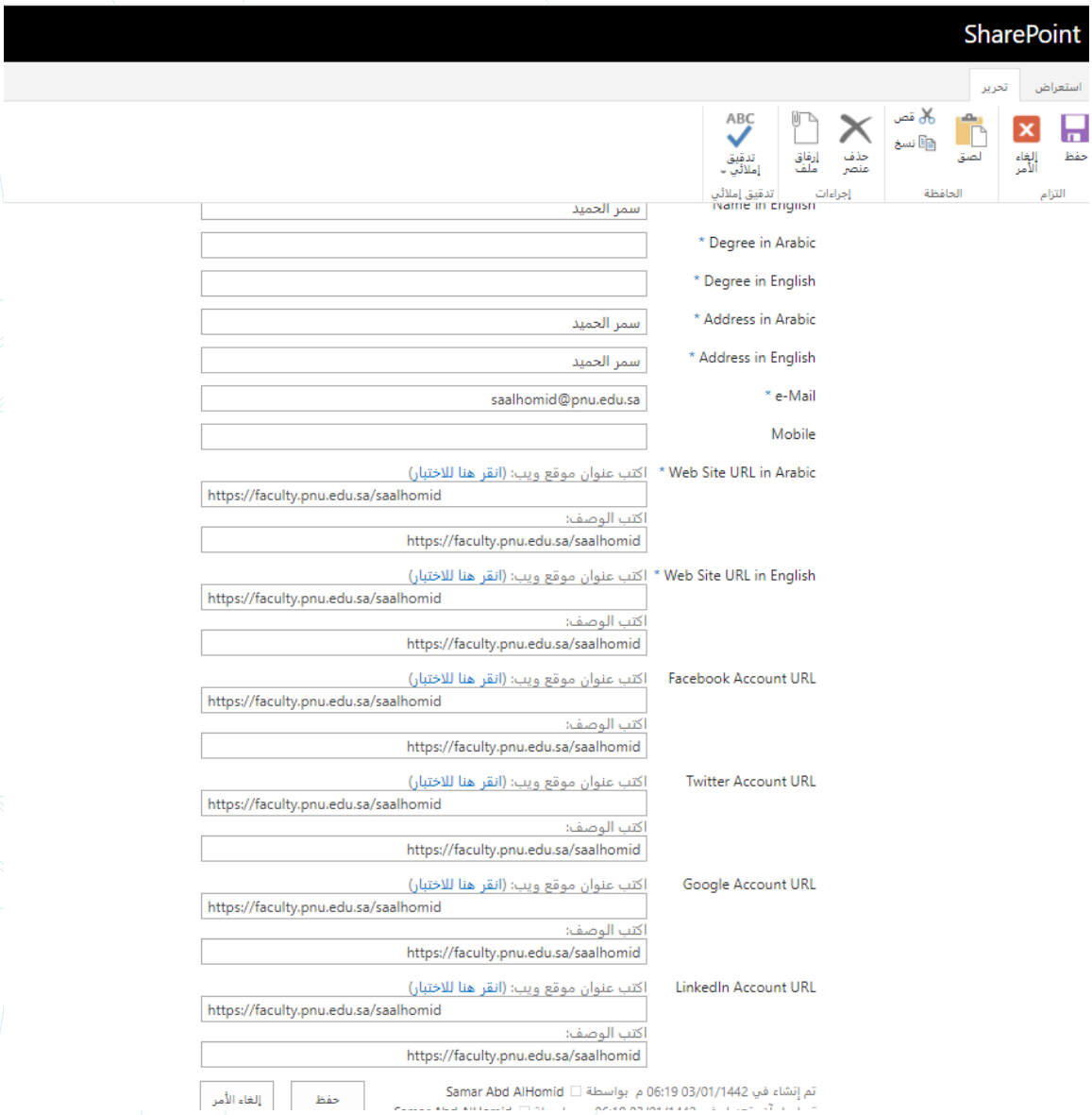
نقوم بلصق رابط الصورة
في خانة ImageUrl
ثم حفظ



لتحرير وتعديل المعلومات الخاصة بموقع عضو هيئة التدريس
الضغط على الاعدادات
ثم محتويات الموقع



نتوجة الى صفحة AboutStaffMember
ثم نضغط على ... الثلاث نقاط لملف السيرة الذاتية في الموقع
ثم تحرير



يمكن من هنا
تغيير او اضافة حسابات Social Media
ورقم الهاتف وجميع البينات الخاصة الظاهرة
في موقع عضو هيئة التدريس الرئيسي

الدعم الفني

itc-portal@pnu.edu.sa