

Version 1.0

Confidential

إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات
Digital Transmission & IT Management

أدلة استخدام نظام إدارة محتوى المواقع الإلكترونية

الصفحات الشخصية لأعضاء الهيئة التعليمية

Faculty Members' Pages — Content Management Admin Guide

7 أقسام · 9 لقطات شاشة

أعضاء الهيئة التعليمية

نظام دروبال

نطاق الدليل

الصفحة الشخصية لعضو هيئة التدريس

الدخول · تعديل الملف الشخصي · الحفظ والخروج

الجهة المُصدِّرة

إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات

جامعة جدة

بداية سريعة في ثلاث خطوات

ت

Quick start

- 1 سجّل الدخول عبر الدخول الموحد أو نفذ من صفحة تسجيل الدخول (القسم 3)
- 2 اضغط «تعديل الملف الشخصي» من القائمة العلوية وعدّل بياناتك (القسم 5)
- 3 اضغط «حفظ»، ثم سجّل الخروج من النظام (القسم 6)

المحتويات

Table of contents

1	إشعار السرية وحقوق النشر
2	الغرض من الدليل
3	الوصول إلى الصفحة الشخصية
4	مكوّنات الصفحة الشخصية
5	تعديل الملف الشخصي
6	الحفظ وتسجيل الخروج
7	سجل إصدارات الدليل

01 إشعار السرية وحقوق النشر

Statement of confidentiality and non-disclosure

© جميع الحقوق محفوظة لإدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات بجامعة جدة.

This document has been developed by TAQNIYAT specifically for “JEDDAH UNIVERSITY” and as such, the contents may not be disclosed to any third party without the written approval of TAQNIYAT. The information in this document has been made available for “JEDDAH UNIVERSITY” in the strict understanding that it, or the information herein, will not be shown, read, or passed to any person that is not a current employee of “JEDDAH UNIVERSITY”. This document is strictly confidential

02 الغرض من الدليل

Document purpose

أُعِدّ هذا الدليل لتوضيح طريقة إدارة محتوى الصفحة الشخصية لعضو الهيئة التعليمية في جامعة جدة، وتسهيل استخدام نظام دروبال لجميع أعضاء الهيئة التعليمية. يشرح الدليل خطوة بخطوة الدخول إلى الصفحة، وتعديل البيانات والمرفقات، وحفظها.

الجمهور المستهدف

أعضاء الهيئة التعليمية

النظام

نظام إدارة المحتوى دروبال (Drupal)

03 الوصول إلى الصفحة الشخصية

Accessing the admin panel

للوصول المباشر إلى صفحة العضو، افتح الرابط <https://www.uj.edu.sa/login>. وهناك طريقتان للدخول: الدخول الموحد للجامعة (ADFS)، أو النفاذ الوطني الموحد (نفاذ) بالرقم الموحد الخاص بك.

رابط الدخول المباشر



صفحة تسجيل الدخول للصفحات الشخصية موحدة على الرابط: <https://www.uj.edu.sa/login>

3.1 الدخول الموحد (ADFS)

ADFS login credentials

- 1 افتح الرابط <https://www.uj.edu.sa/login> للانتقال إلى صفحة تسجيل الدخول.
- 2 أكمل الدخول ببيانات حساب جامعة جدة في النموذج الأول.

شكل 1 · النموذج الأول: الدخول بحساب جامعة جدة

3.2 الدخول عبر نفاذ

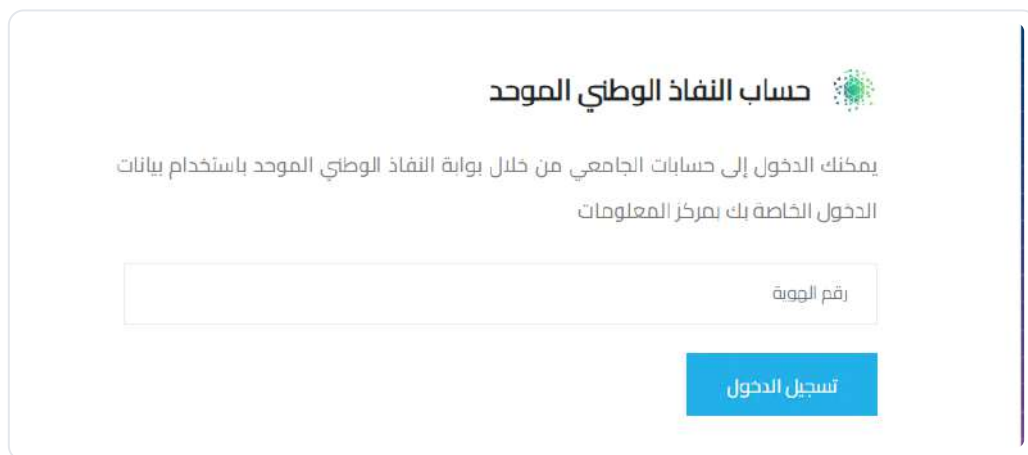
Nafath credentials

- 1 من صفحة تسجيل الدخول، اختر النموذج الثاني «حساب النفاذ الوطني الموحد».
- 2 أدخل الرقم الموحد الخاص بك، ثم اضغط «تسجيل الدخول».
- 3 اختر في تطبيق نفاذ الرقم الظاهر أمامك في المتصفح.

تنبيه



مدة المطابقة في تطبيق نفاذ 60 ثانية فقط. عند انتهائها يلزم إعادة إرسال الطلب من جديد.



شكل 2 · النموذج الثاني: حساب النفاذ الوطني الموحد

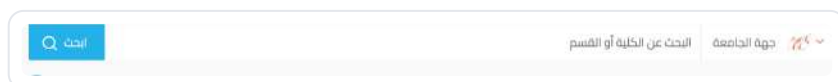
3.3 رابط الصفحة الشخصية

Personal page URL

يُبنى رابط الصفحة الشخصية بإضافة الرقم الوظيفي (ERP ID) في آخر الرابط:

<https://www.uj.edu.sa/ar/الموقع-الشخصي/id=0000?>

ويمكن كذلك البحث عن الجهة أو القسم العلمي من خلال «دليل الأكاديميين»، بكتابة اسم القسم العلمي أو الجهة في حقل البحث.



شكل 4 · البحث بالقسم العلمي أو الجهة



شكل 3 · «دليل الأكاديميين» في القائمة الجانبية

04 مكونات الصفحة الشخصية

Home page content

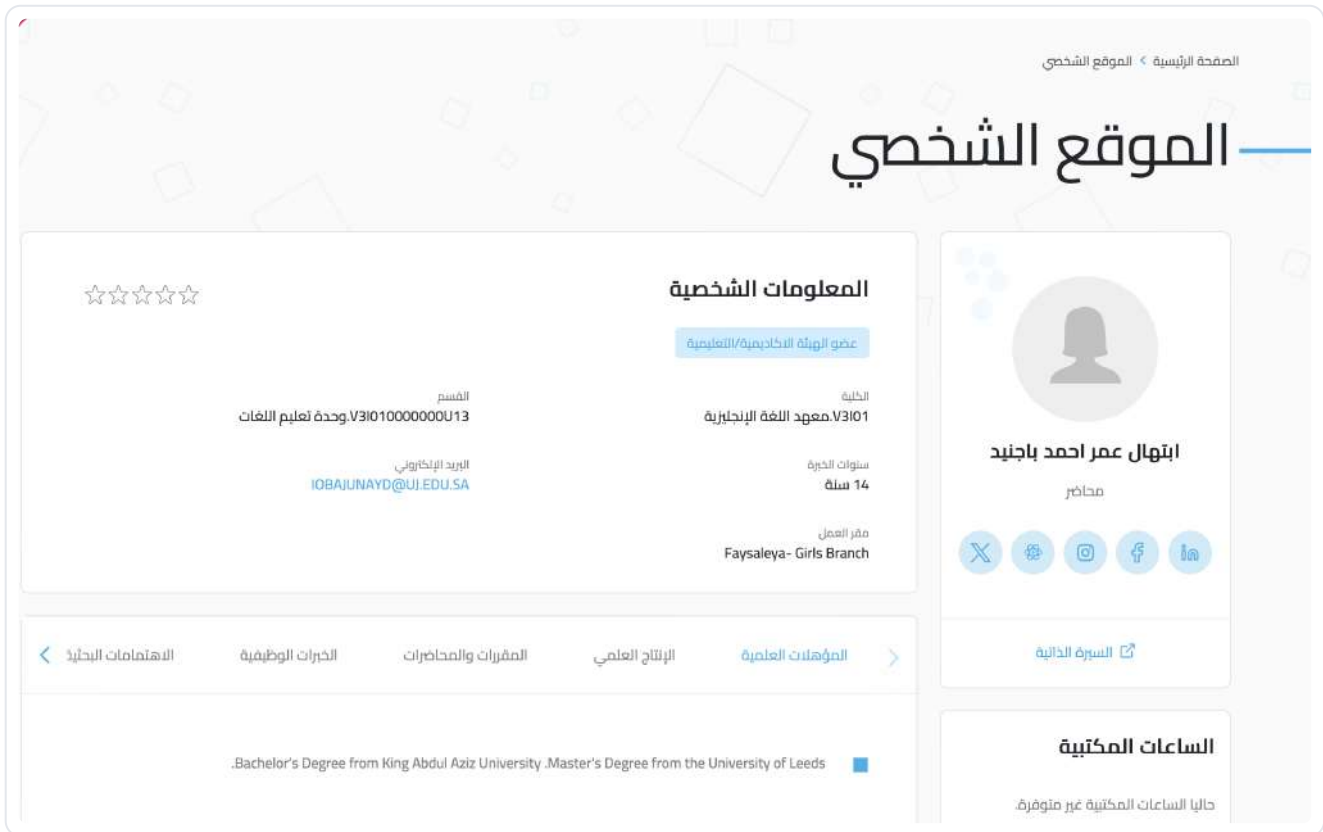
تتكوّن الصفحة الرئيسة لعضو هيئة التدريس من بيانات تُجلب تلقائياً من نظام ERP، وأخرى تُضاف وتُعدّل من نظام دروبال:

يُضاف من نظام دروبال

مقر العمل ووسائل التواصل
السيرة الذاتية والساعات المكتبية
المؤهلات العلمية والإنتاج العلمي
المقررات والمحاضرات والخبرات الوظيفية
الاهتمامات البحثية والجوائز

تلقائي من نظام ERP

اسم المحتوى — تلقائي من دروبال
الاسم — وفق بيانات ERP
المنصب والمسمى الوظيفي — وفق بيانات ERP
المعلومات الشخصية — وفق بيانات ERP



شكل 5 · الصفحة الشخصية كما تظهر في الموقع

05 تعديل الملف الشخصي

Editing the profile

بعد إكمال الدخول، اضغط «تعديل الملف الشخصي» من القائمة العلوية، فتظهر البيانات القابلة للتعديل والإضافة:

السيرة الذاتية

ملف واحد بحد 100 ميغابايت — docx أو pdf أو doc

مقر العمل ووسائل التواصل

حسابات التواصل الاجتماعي

المعلومات والصورة الشخصية

صورة واحدة بحد 100 ميغابايت — png أو gif أو jpg

المقررات والمحاضرات

Courses and Lectures

الأبحاث المنشورة

Scientific Production

التعليم

Education

الجوائز

Awards

الاهتمامات البحثية

Research Interests

الخبرات العلمية

Work Experience

CV ^

إضافة ملف جديد

No file chosen

Choose File

ملف واحد فقط.
100 ميغابايت limit.
Allowed types: docx doc pdf

شكل 7 · حقل رفع السيرة الذاتية

الصورة ^

إضافة ملف جديد

No file chosen

Choose File

.Your virtual face or picture
ملف واحد فقط.
100 ميغابايت limit.
Allowed types: png gif jpg jpeg

Gender

غير موجود ☐Female ☐Male ☒

شكل 6 · حقل الصورة الشخصية والجنس

5.1 الساعات المكتبية

Office hours

تُضاف الساعات المكتبية بالضغط على «إضافة ساعات مكتبية»، وتُكرَّر هذه الخطوة بحسب عدد الساعات والأيام.

ملاحظة



المعلومات الشخصية والمنصب تُجلب تلقائياً من نظام ERP ولا تُعدَّل من دروبال، ما عدا مقر العمل الذي يُضاف عبر النظام.

06 الحفظ وتسجيل الخروج

Save & logout

1

بعد إكمال جميع التعديلات، اضغط زر «حفظ» (Save).

2 بعد إكمال جميع التحديثات، سجّل الخروج من النظام بالضغط على «خروج».



شكل 8 · زر «حفظ»

07 سجل إصدارات الدليل

Version history

الإصدار	التاريخ	الجهة	التغيير

● موقع حكومي مسجّل لدى هيئة الحكومة الرقمية · uj.edu.sa