



دليل استخدام اضافة و ادارة المحتوى الإلكتروني لموقع جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن

الإدارة العامة لتقنية المعلومات والاتصالات

قائمة المحتويات

إدارة المحتوى من قبل جهات الجامعة:

3.....	آلية تسجيل الدخول إلى البوابة الالكترونية
5.....	مكونات الصفحة الرئيسية لموقع الجهة
6.....	إنشاء صفحة محتوى.....
8.....	تحرير محتوى الصفحة.....
9.....	تنسيق محتوى الصفحة.....
10.....	إجراءات نشر صفحة عبر البوابة الالكترونية.....
	- مرحلة تهيئة الصفحة للنشر
	- مرحلة الموافقة على نشر الصفحة وإتاحة المستخدمين
14.....	إضافة خبر.....
17.....	إضافة إعلان.....
20.....	إضافة فعالية.....
22.....	رفع الصورة.....
24.....	رفع مستند.....
26.....	إضافة/ترتيب عرض الصفحات بقائمة تنقل العلوية.....
30.....	ترتيب التبويبات داخل المواقع الفرعية.....
32.....	إضافة بنر جديد.....
34.....	إلغاء نشر صفحة.....
36.....	إضافة موقع فرعي جديد.....
40.....	تعديل عنوان الموقع.....

آلية الدخول إلى البوابة الالكترونية

١- الدخول إلى البوابة الالكترونية لجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن من خلال الرابط التالي:

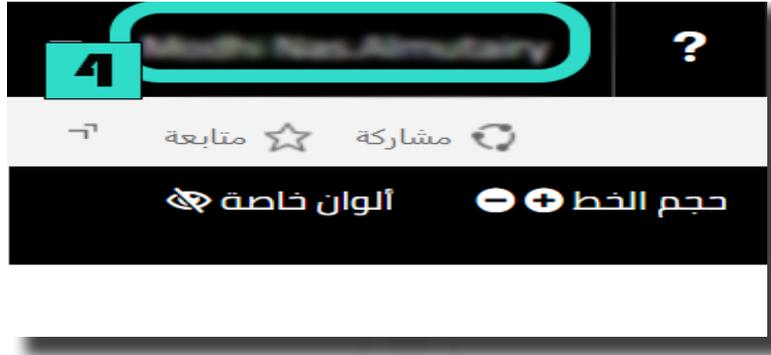
<https://pnu.edu.sa>

٢- الضغط على (تسجيل الدخول) أعلى يسار الصفحة



٣- أدخل (اسم المستخدم) و (كلمة المرور)

٤- التحقق من تسجيل الدخول بنجاح من خلال ظهور اسم المستخدم أعلى اليسار



٥- الانتقال إلى الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة التي نمتلك صلاحية إدارتها

٦- التحقق من ظهور قائمة الإعدادات أعلى اليسار



تنوية هام:

تتاح قائمة إعدادات لمن يمتلك الصلاحية فقط
يجب التحقق من استخدام إحدى المتصفحات المعتمدة (Google Chrome, Firefox)



مكونات الصفحة الرئيسية للجهة

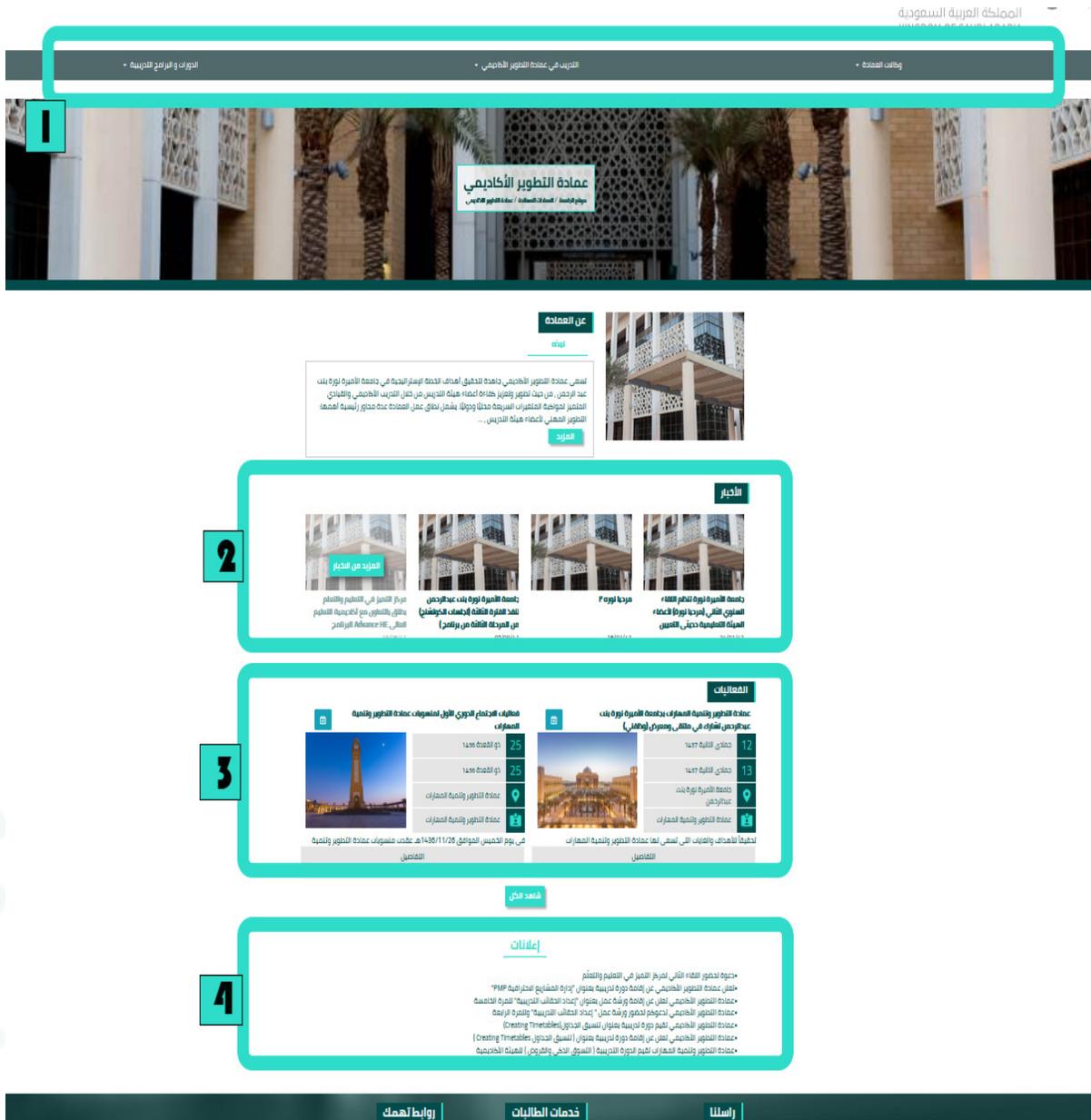
- ٤
- ٣
- ٢
- ١

قائمة الاعلانات

قائمة الفعاليات

قائمة الاخبار

قائمة التنقل العلوية



إنشاء صفحة محتوى جديد

١- الضغط على (الإعدادات)

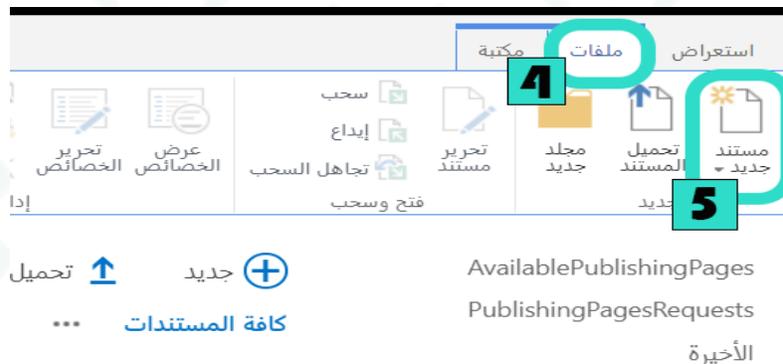
٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني

٣- إختيار قائمة (الصفحات)



٤- إختيار تبويب (ملفات)

٥- الضغط على أيقونة (مستند جديد)



٦- إدخال (عنوان) الصفحة:

وهو عنوان محتوى الصفحة المراد إنشاؤها مثال (كلمة العميدة-الهيكل التنظيمي...)

٧- ادخل (اسم رابط الصفحة):

وهو عنوان ارتباط الصفحة مثال

(<https://pnu.edu.sa/ar/deanship/devandskilldean/pages/Brief.aspx>)

حيث يجب استخدام أحرف أو ارقام باللغة الإنجليزية فقط مع عدم إدراج أية مسافات بين الكلمات

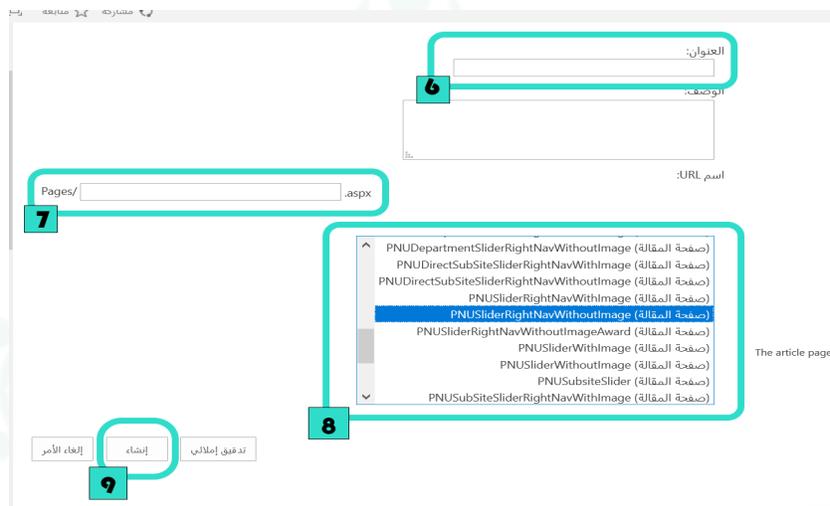
٨- إختيار (تخطيط الصفحة):

وهو اختيار القالب التصميمي الخاص بالصفحة، حيث يتم اختيار احدى القوالب المعتمدة وفقاً لنوع

الصفحة الجاري إنشاؤها وهي كالتالي:

تخطيط المستخدم	أنواع الصفحات
PNUSliderRightNavWithoutImage	صفحة محتوى داخلية (رئيسية) بدون صورة جانبية
PNUSliderRightNavWithImage	صفحة محتوى داخلية (رئيسية) مع وجود صورة جانبية
PNUDepartmentSliderRightNavWithoutImage	صفحة محتوى داخلية (لموقع فرعي) بدون صورة جانبية
PNUDepartmentSliderRightNavWithImage	صفحة محتوى داخلية (لموقع فرعي) مع وجود صورة جانبية

٩- الضغط على إيقونة (إنشاء)



تحرير محتوى الصفحة

١- الدخول إلى الصفحة المراد إجراء التحديث عليها من قوائم الصفحات

٢- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٣- إختيار (تحرير الصفحة) للبدء في إجراءات التحرير



٤- تحديث (عنوان الصفحة)

٥- تحديث (محتوى الصفحة) حيث يتم إجراء التحديثات اللازمة من خلال:
-نسخ ولصق إحدى الملفات أو
-إدخال محتوى بشكل مباشر باستخدام لوحة المفاتيح

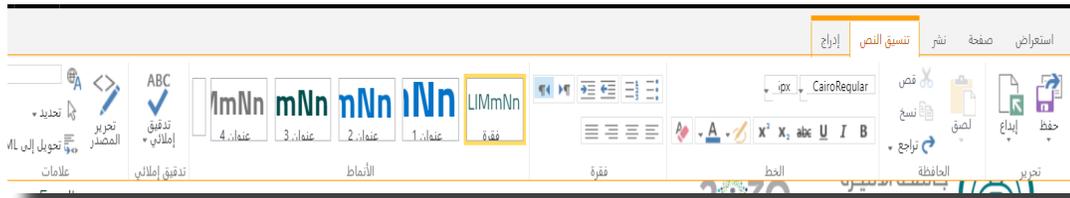


٦- إستكمال إجراءات نشر الصفحة (وفقاً لما سوف يتم الإشارة إليه لاحقاً في إجراءات نشر محتوى صفحة عبر البوابة الالكترونية ص٩)

تنسيق محتوى الصفحة

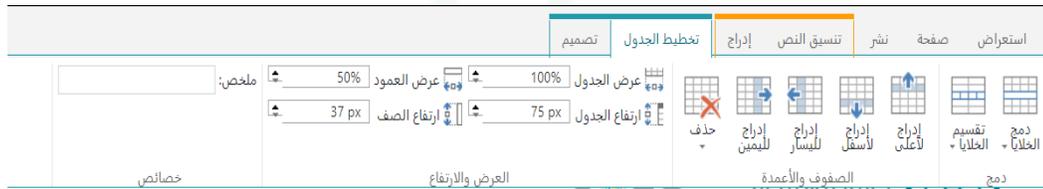
تنسيق نصوص المحتوى:

علماً بأنه يتوفر أعلى الصفحة من خلال تبويب (تنسيق النص) خلال إجراء (تحرير الصفحة) وكافة نصوص تنسيق النصوص المتاحة والمستخدم في مجموعة مايكروسوفت



تنسيق الجداول:

علماً بأنه يتوفر أعلى الصفحة من خلال تبويب (تخطيط الجداول) خلال إجراء (تحرير الصفحة) وكافة نصوص تنسيق الجداول المتاحة والمستخدم في مجموعة مايكروسوفت



إجراءات نشر صفحة عبر البوابة الإلكترونية

المرحلة الأولى (تهيئة الصفحة للموافقة على النشر) إجراء حفظ وإيداع وإرسال الصفحة للنشر:

البدء في إجراءات حفظ وإيداع وإرسال الصفحة للموافقة على النشر، مروراً بالمراحل التالية:
 ١- الضغط على تبويب (صفحة) في أعلى اليمين ثم الضغط على (حفظ)



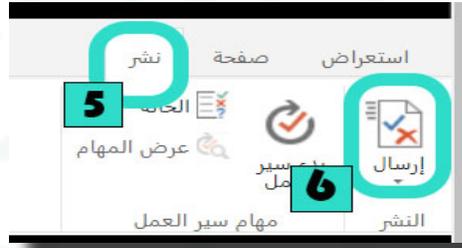
٢- ثم الضغط على (إيداع)



٤- ومن ثم الضغط على أيقونة (متابعة)



٣- ثم الضغط على تبويب (نشر) ثم الضغط على (إرسال)



٥- ومن ثم الضغط على إيقونة (أبدء)

طلب	
تاريخ الاستحقاق لكافة المهام	سيتم إرسال هذه الرسالة إلى الأشخاص المعين لهم مهام.
مدة كل مهمة	تاريخ استحقاق كافة المهام.
وحدات المدة	مقدار الوقت حتى استحقاق مهمة. اختر الوحدات باستخدام "وحدات المدة".
نسخة	يوم (أيام) تعريف وحدات الوقت المستخدمة بواسطة "مدة كل مهمة".
	إعلام هؤلاء الأشخاص عند بدء سير العمل وانتهائه بدون تعيين المهام إليهم.
	بدء
	إلغاء الأمر

7

المرحلة الثانية الموافقة على نشر الصفحة للمستخدمين:

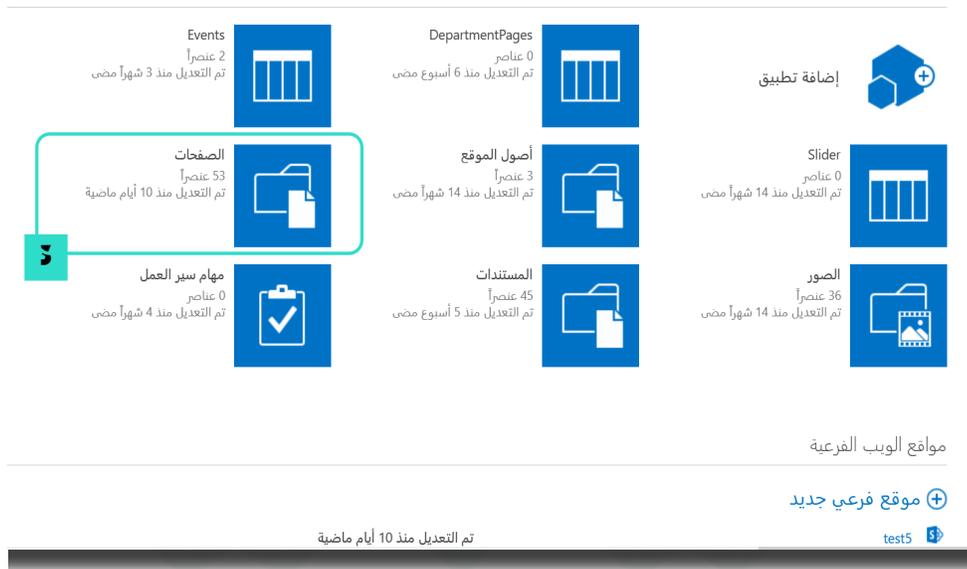
بعد الانتهاء من اتباع الخطوات السابقة، نبدأ في إجراءات الموافقة على نشر الصفحة المراد نشرها للمستخدمين وفق المراحل التالية:

١- الضغط على (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



٣- إختيار قائمة الصفحات



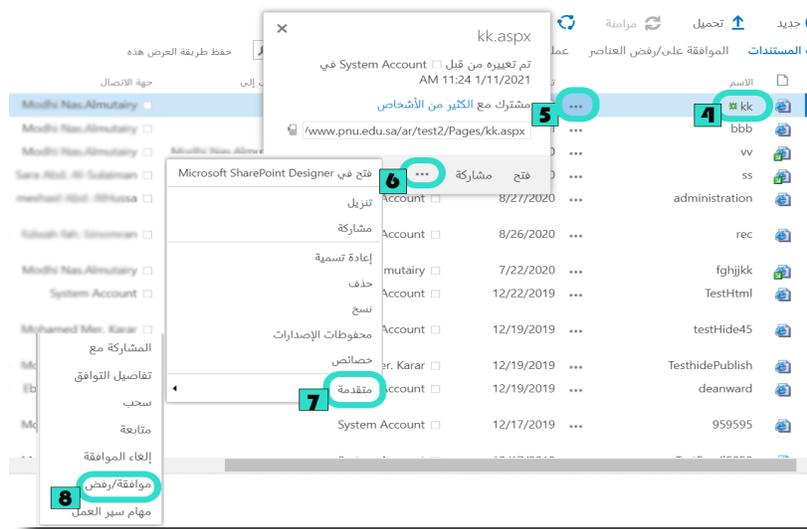
٤- تحديد الصفحة المراد إجراء الموافقة على نشرها للمستخدمين

٥- الضغط على (القوائم الفرعية)

٦- ومن ثم إختيار (القوائم الفرعية المنسدلة)

٧- ثم إختيار (متقدمة)

٨- وبعد ذلك الضغط على (موافقة/رفض)



٩- إختيار تبويب (تمت الموافقة، سيصبح هذا العنصر مرئياً لكافة المستخدمين)

١٠- ثم (موافق)



إضافة خبر جديد

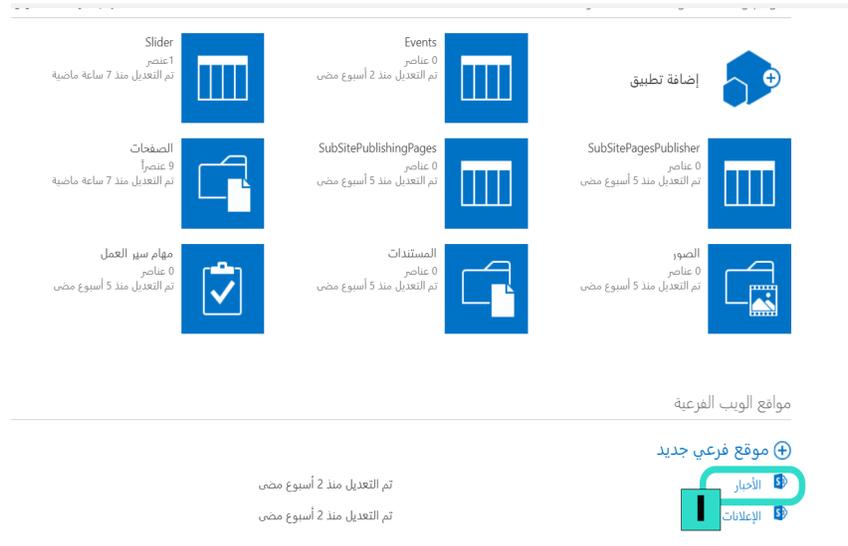
[الدخول إلى موقع الأخبار:](#)

١- الضغط على (إعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



٣- إختيار قائمة الاخبار



الدخول إلى قائمة صفحات موقع الأخبار:

١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني

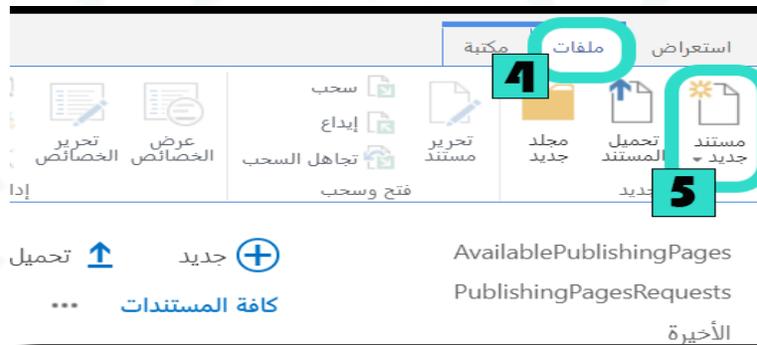


٣- إختيار (قائمة الصفحات)



٤- إختيار تبويب (ملفات)

٥- الضغط على (مستند جديد)



٦- إدخال (عنوان الخبر):

وهو عنوان الخبر المراد إنشاؤه مثال (جامعة الاميرة نورة تقييم فعالية.....)

٧- إدخال (اسم رابط الخبر):

وهو عنوان ارتباط الخبر مثال

(<https://pnu.edu.sa/ar/Deanship/Devandskilldean/Newactivities/pages/News1.aspx>)

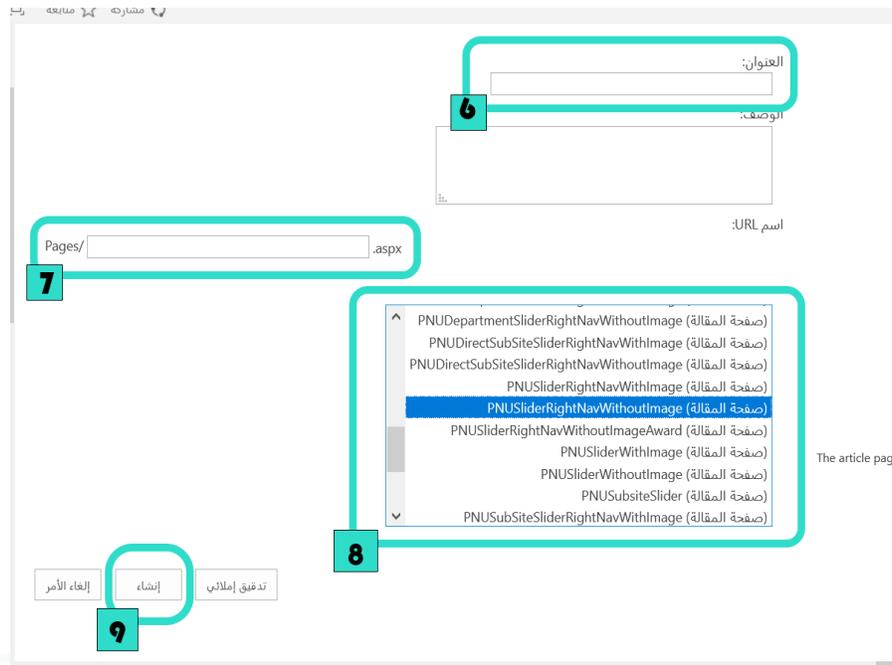
حيث يجب استخدام أحرف وارقام أنجليزية وعدم إدراج مسافات بين الكلمات

٨- إختيار (تخطيط الصفحة):

وهو اختيار قالب التصميم الخاص بالصفحة، حيث يتم اختيار إحدى القوالب المعتمدة للأخبار كالتالي:

تخطيط المستخدم	أنواع الصفحات
PNUUSlider WithImage	صفحة إضافة خبر

٩- الضغط على (إنشاء)



إضافة إعلان جديد

الدخول إلى موقع الإعلانات:

- ١- الضغط على (الإعدادات)
- ٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



- ٣- إختيار قائمة (الإعلانات)

محتويات الموقع

القوائم والمكتبات والتطبيقات الأخرى

إعدادات مهام سير العمل للموقع إعدادات

SubSitePagesPublisher 0 عناصر تم التعديل منذ 5 أسبوع مضى	Slider 1 عنصر تم التعديل منذ 7 ساعة ماضية	Events 0 عناصر تم التعديل منذ 2 أسبوع مضى	إضافة تطبيق
المستندات 0 عناصر تم التعديل منذ 5 أسبوع مضى	الصور 0 عناصر تم التعديل منذ 5 أسبوع مضى	الصفحات 9 عناصر تم التعديل منذ 7 ساعة ماضية	SubSitePublishingPages 0 عناصر تم التعديل منذ 5 أسبوع مضى
			مهام سير العمل 0 عناصر تم التعديل منذ 5 أسبوع مضى

مواقع الويب الفرعية

موقع فرعي جديد

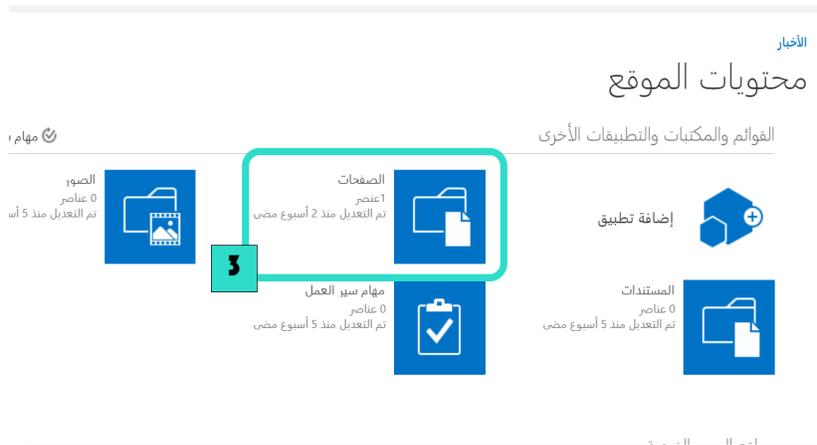
الأخبار
الإعلانات

الدخول إلى قائمة صفحات موقع الإعلانات:

- ١- الضغط على (الإعدادات)
- ٢- إختيار (محتويات الموقع) للإنتقال إلى قوائم الموقع الإلكتروني

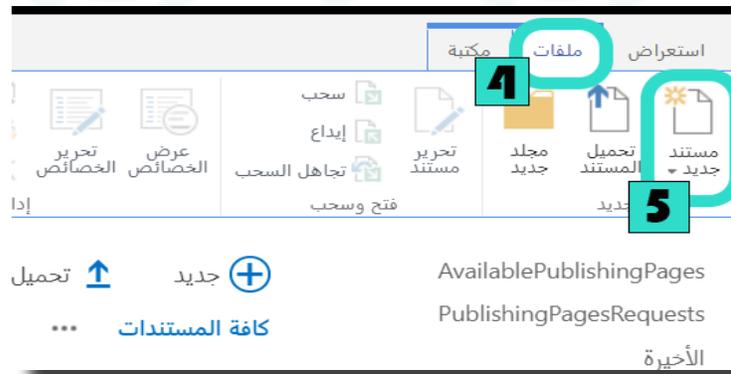


- ٣- إختيار قائمة (الصفحات)



- ٤- إختيار تبويب (ملفات)

- ٥- الضغط على أيقونة (مستند جديد)



٦- إدخال (عنوان الاعلان):

وهو إعلان الإعلان المراد إنشاؤه مثال (جامعة الأميرة نورة تعلن عن إقامة.....)

٧- إدخال (اسم رابط الإعلان):

وهو عنوان ارتباط الخبر مثال

<https://pnu.edu.sa/ar/Deanship/Devandskilldean/Announcements/pagess/Announcement1.aspx>

٨- اختيار (تخطيط الصفحة):

وهو اختيار قالب التصميم الخاص بالصفحة، حيث يتم اختيار احدى القوالب المعتمدة للإعلانات كالتالي:

تخطيط المستخدم	أنواع الصفحات
PNUSlider WithoutImage	صفحة إضافة إعلان

٩- الضغط على (إنشاء)

The screenshot shows a form for creating an announcement. The form has three main sections:

- Title (العنوان):** A text input field with a red box around it and a red circle containing the number 6.
- Description (الوصف):** A larger text input field below the title.
- URL (اسم URL):** A text input field with a red box around it and a red circle containing the number 7.
- Page Template Selection (تخطيط الصفحة):** A dropdown menu is open, showing a list of templates. The template 'PNUSliderRightNavWithoutImage' is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number 8.
- Action Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Cancel' (إلغاء الأمر), 'Create' (إنشاء) which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 9, and 'Refresh' (تدقيق إملائي).

إضافة فعالية جديدة

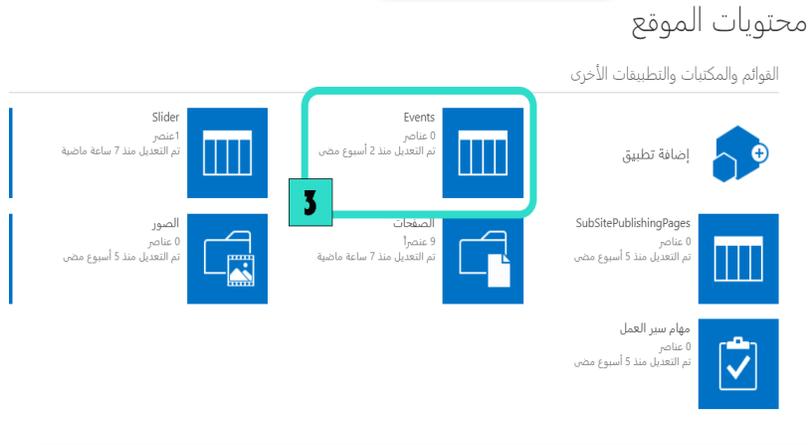
[الدخول إلى قائمة الفعاليات:](#)

١- الضغط على (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



٣- إختيار قائمة (الفعاليات Events)



٤- الضغط على (عناصر)

٥- ثم الضغط على (عنصر جديد)



٦- إدخال بيانات الفعالية باللغتين العربية والإنجليزية

٧- ثم الضغط على (حفظ)

The screenshot shows a web application interface for adding an event. The form is divided into two main sections: Arabic (AR) and English (EN). The Arabic section includes fields for Title, Start Date, End Date, Location, Image, Details, and Organizer Name. The English section has corresponding fields. A 'Save' button is at the bottom right. A sidebar on the right shows a navigation menu with various site pages.

6 (indicates the form area)

7 (indicates the 'حفظ' button)

الأخيرة

- Events
- SubSitePublishingPages
- SubSitePagesPublisher
- Slider
- الأخبار
- الإعلانات
- الصفحة الرئيسية
- عن الكلية
- Events
- التاريخ والحضارة
- الصفحة الرئيسية
- معلومات الأعضاء
- اتصل بنا
- الجغرافيا
- نبذة عن القسم
- الأندية الطلابية
- معلومات الأعضاء
- اتصل بنا
- الدراسات الإسلامية
- نبذة عن القسم
- الأندية الطلابية
- معلومات الأعضاء
- اتصل بنا
- اللغة العربية
- الصفحة الرئيسية
- معلومات الأعضاء

* TitleAR
TitleEN
* StartDate
29/05/1442
* End_Date
* LocationAR
LocationEN
* Image
اكتب عنوان موقع ويب: (انقر هنا للاختيار)
http://
اكتب الوصف:
* DetailsAR
DetailsEN
* OrganizerNameAR
OrganizerNameEN
SubSiteEventID
حفظ
إلغاء الأمر

رفع صورة جديدة

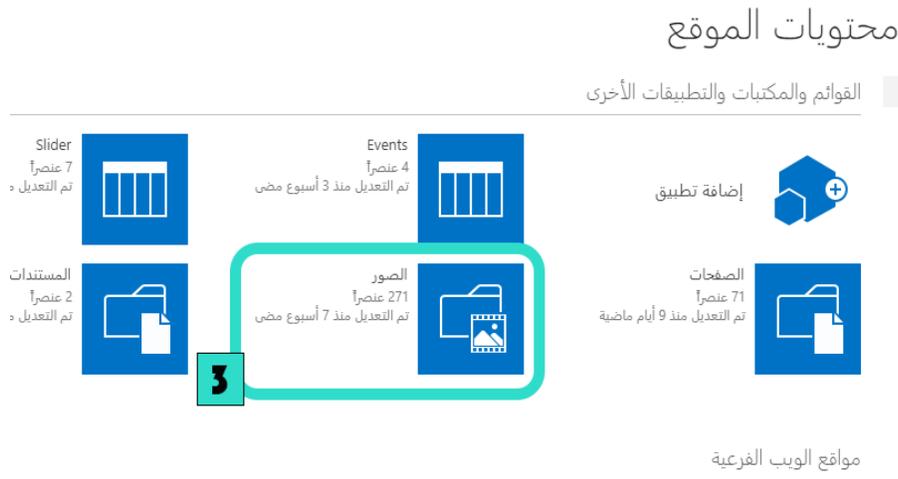
[الدخول إلى قائمة الصور:](#)

١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



٣- إختيار قائمة (الصور)



مواقع الويب الفرعية

٤- ثم الضغط على تبويب (ملفات)

٥- ثم الضغط على (تحميل مستند جديد)



٦- إختيار (الملف) الصورة المراد إدراجها من جهاز الحاسب

٧- ثم الضغط على (موافق)



- يسمح فقط برفع الصور إمتداد (JPG-PNG)
- أن لايزيد حجم الصورة التي يتم رفعها (٣MB)
- يفضل تسمية الصورة قبل رفعها وإستخدام أحرف وأرقام إنجليزية بدون مسافات أو رموز

رفع مستند جديدة

الدخول إلى قائمة المستندات:

1- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

2- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



3- إختيار قائمة (المستندات)

محتويات الموقع

القوائم والمكتبات والتطبيقات الأخرى

Events 0 عناصر تم التعديل منذ 8 أيام ماضية		إضافة تطبيق	
SubSitePagesPublisher 0 عناصر تم التعديل منذ 3 شهراً مضى		Slider 1عنصر تم التعديل منذ 8 أيام ماضية	
الصفحات 9 عناصر تم التعديل منذ 8 أيام ماضية		أصول الموقع 0 عناصر تم التعديل منذ 3 شهراً مضى	
مهام سير العمل 0 عناصر تم التعديل منذ 3 شهراً مضى		المستندات 0 عناصر تم التعديل منذ 3 شهراً مضى	

3

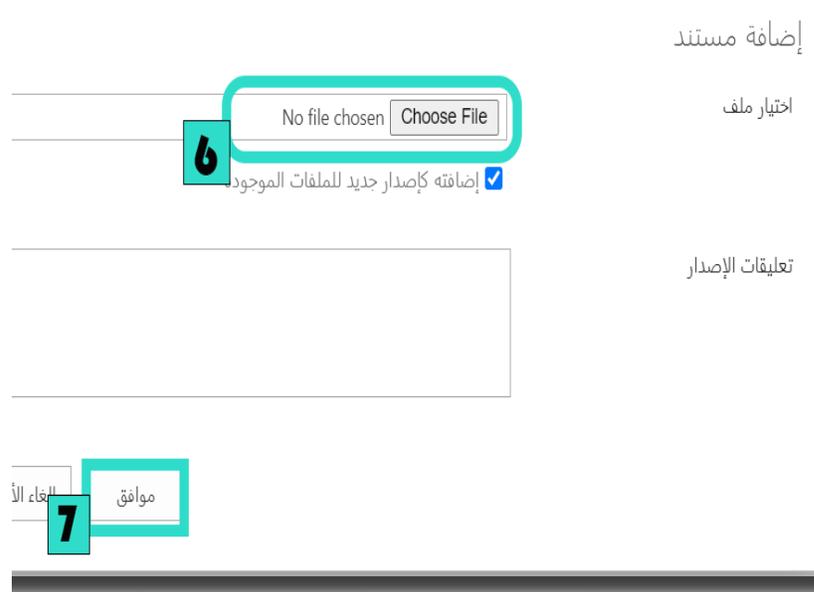
٤- الضغط على تبويب (ملفات)

٥- ومن ثم الضغط على إيقونة (تحميل مستند جديد)



٦- نقوم بإختيار (الملف) المستند المراد إدراجة من جهاز الحاسب

٧- نقوم بالضغط على (موافق)



- يسمح فقط برفع صور إمتداد (Word_PDF)
- أن لايزيد حجم الملف الذي سيرفع عن (0MB) كحد أقصى
- يفضل تسمية المستند على الجهاز قبل رفعة بإستخدام حروف وارقام إنجليزية بدون مسافات أو رموز

إضافة/ترتيب عرض التبويبات بقائمة التنقل العلوية

[الدخول إلى إعدادات التنقل:](#)

١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (إعدادات الموقع)



٣- إختيار تبويب (التنقل)

إعدادات الموقع

3 الشكل وأسلوب العرض
إدارة التصميم
الصفحة الرئيسية
العنوان والوصف والشعار
تخطيطات الصفحات وقوالب المر
صفحة الترحيب
قنوات الجهاز
طريقة عرض الشجرة
تغيير المظهر
استيراد حزمة التصميم
التنقل
4 تسجيل صورة

مستخدمون وأذونات
الأشخاص والمجموعات
أذونات الموقع
أذونات تطبيق الموقع
معارض مصمم ويب
أعمدة الموقع
أنواع محتويات الموقع
الصفحات الرئيسية وتخطيطات الصفحات
المظاهر المنشأة

الصفحة 26 من 26

في حال الرغبة بإضافة تبويب رئيسي:
٤- نقوم بالضغط على إيقونة (إضافة عنوان)

٥- نقوم بأستكمال البيانات ثم الضغط على (موافق)



الوصف	الحقل	الوصف	الحقل
عنوان التبويب	العنوان	ويكتب URL في حال الموقع باللغة العربية (/AR) في حال الموقع باللغة الإنجليزية (/EN)	URL

عنوان التنقل

تعديل عنوان عنصر التنقل ووصفه و URL الخاص به.

5 العنوان: عن الكلية

6 URL: /ar

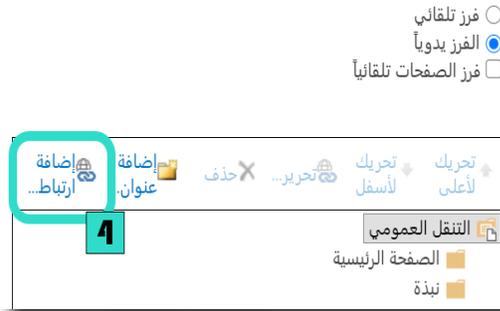
الوصف:

الجماعة المستهدفة:

7 موافق

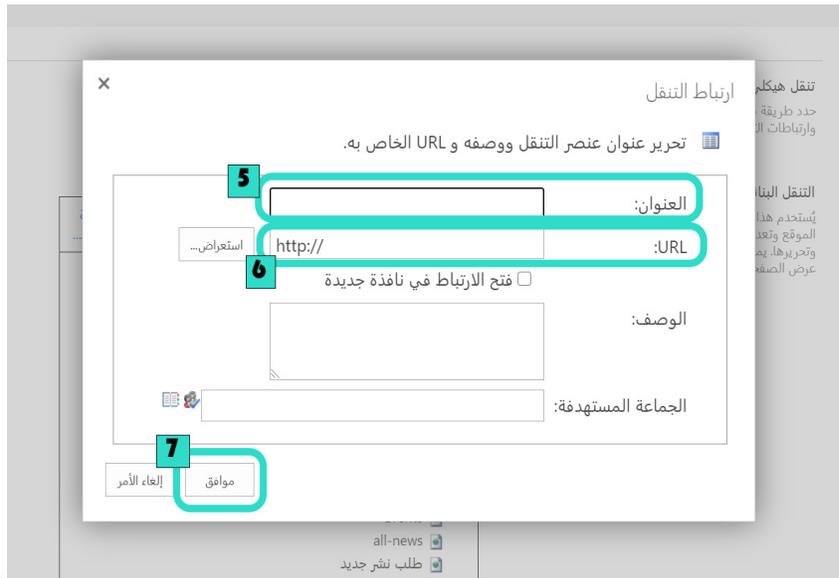
إلغاء الأمر

في حال الرغبة بإضافة تبويب فرعي: ٤- نقوم بالضغط على أيقونة (إضافة إرتباط)



٥- نقوم بإستكمال البيانات ومن ثم نقوم بالضغط على (موافق)

الوصف	الحقل	الوصف	الحقل
عنوان التبويب	العنوان	رابط الصفحة المراد اضافتها	URL

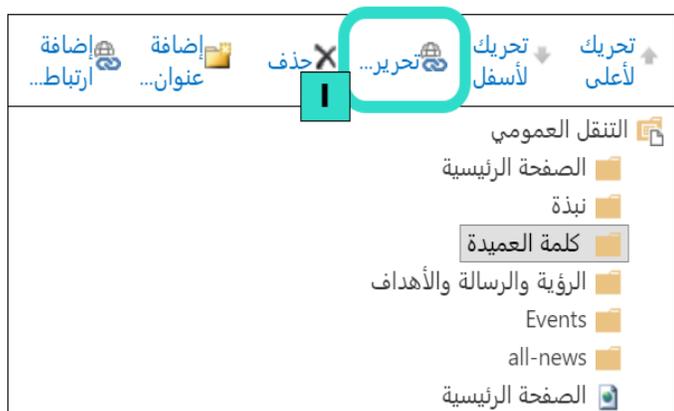


في حال الرغبة بترتيب موقع التويب:

١- تقوم بتحديد التويب ومن ثم التنقل بالضغط على إيقونة التحريك لأعلى أو أسفل الصفحة

في حال الرغبة بإجراء تعديل على البوتوب مضاف مسبقاً:

٢- تقوم بتحديد التويب ومن ثم الضغط على إيقونة تحرير



يرجى توخي الحذر أثناء التعامل مع قوائم التنقل نظراً لعدم إمكانية الاسترجاع بعد إجراء حذف أو تعديل أي منها أو تغيير أي من الإعدادات الخاصة بها

ترتيب التبويبات داخل المواقع الفرعية

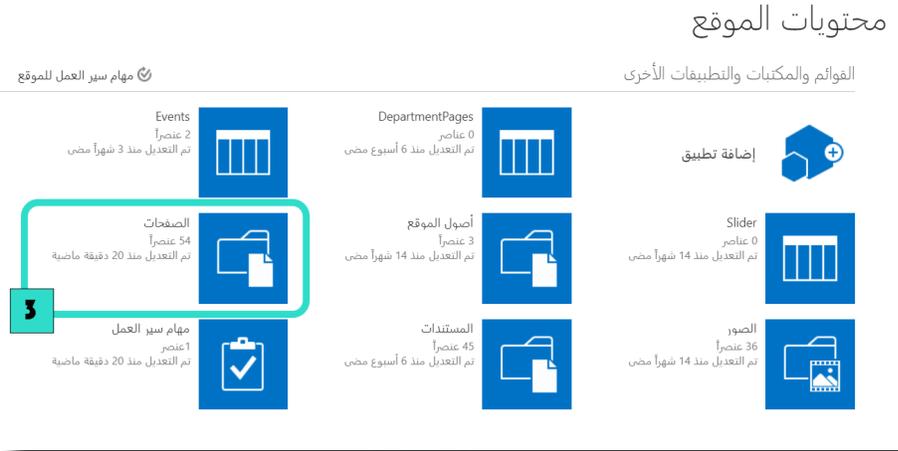
بعد الدخول على الموقع الفرعي المراد ترتيب صفحاته، نقوم بالإجراءات التالية:

١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



٣- اختيار قائمة (الصفحات)

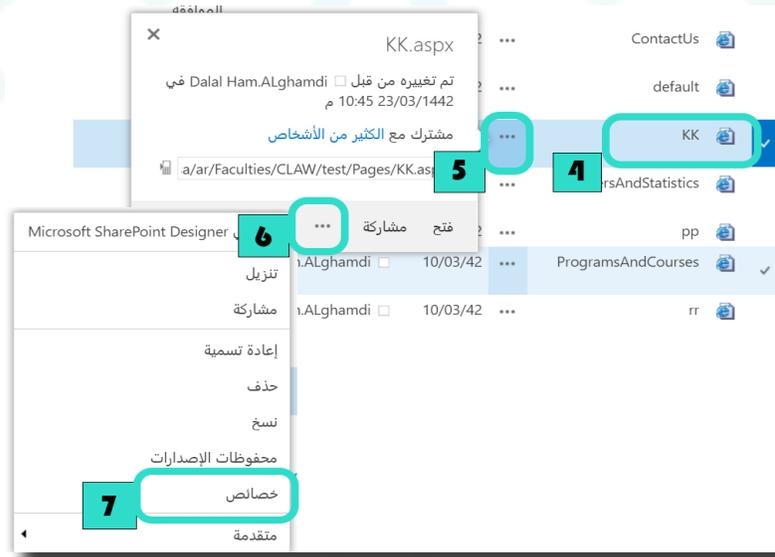


٤- تحديد الصفحات

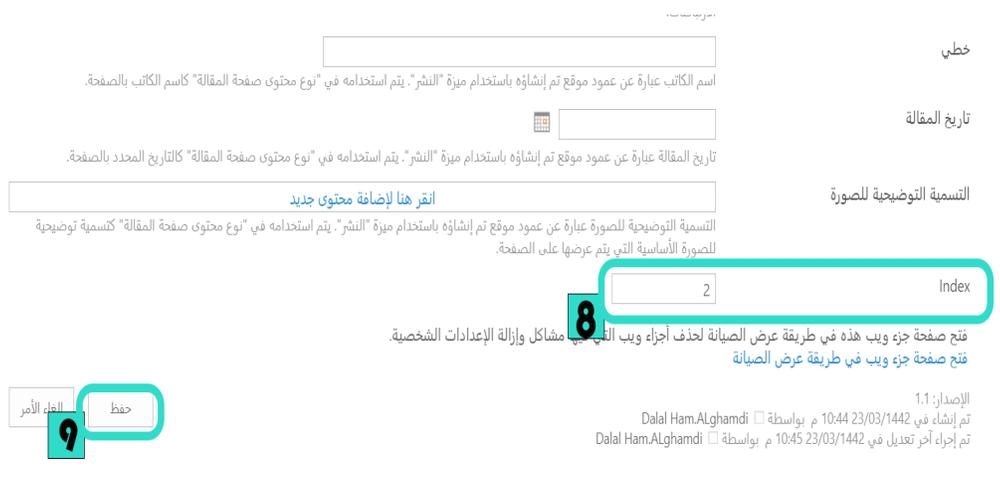
٥- الضغط على أيقونة (القوائم الفرعية) الخاصة بها

٦- ثم اختيار أيقونة (القوائم الفرعية المنسدة)

٧- ثم اختيار تبويب (خصائص)



٨- نقوم بتحديد الترتيم الخاص بترتيب عرض الصفحات من خلال الحقل (Index) أسفل الشاشة ومن ثم الضغط على (حفظ)



٩- يجب تعديل ال (index) لكافة صفحات الموقع الفرعي ومن ثم إعادة نشرها جميعاً حتى يتم تنفيذ الإجراء وإستعراضها بالترتيب الجديد

إضافة بانر جديد

[الدخول إلى قائمة \(Slider\):](#)

١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني



٣- إختيار قائمة (Slider)

محتويات الموقع

إعدادات ⚙️ مهام سير العمل للموقع 📋

القوائم والمكتبات والتطبيقات الأخرى

<p>Events</p> <p>2 عناصر تم التعديل منذ 3 شهراً مضى</p> 	<p>DepartmentPages</p> <p>0 عناصر تم التعديل منذ 7 أسبوع مضى</p> 	<p>إضافة تطبيق</p> 
<p>الصفحات</p> <p>54 عناصر تم التعديل منذ 2 أيام ماضية</p> 	<p>أصول الموقع</p> <p>3 عناصر تم التعديل منذ 14 شهراً مضى</p> 	<p>Slider</p> <p>0 عناصر تم التعديل منذ 14 شهراً مضى</p> 
<p>مهام سير العمل</p> <p>0 عناصر تم التعديل منذ 2 أيام ماضية</p> 	<p>المستندات</p> <p>45 عناصر تم التعديل منذ 6 أسبوع مضى</p> 	<p>الصور</p> <p>36 عناصر تم التعديل منذ 14 شهراً مضى</p> 

3

٤- الضغط على (عنصر جديد)



٥- إستيفاء الحقول اللازمة ومن ثم الضغط على (حفظ)

الوصف	الحقل	الوصف	الحقل
عنوان صورة البانر	أكتب العنوان	ترتيب عرض البانر	Index

إلغاء نشر الصفحة



١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (محتويات الموقع) للانتقال إلى قوائم إدارة الموقع الإلكتروني

٣- إختيار قائمة (الصفحات)

محتويات الموقع

القوائم والمكتبات والتطبيقات الأخرى

مهام سير العمل للموقع

Events 2 عناصر تم التعديل منذ 3 شهراً مضى	DepartmentPages 0 عناصر تم التعديل منذ 6 أسبوع مضى	إضافة تطبيق
الصفحات 54 عناصر تم التعديل منذ 20 دقيقة ماضية	أصول الموقع 3 عناصر تم التعديل منذ 14 شهراً مضى	Slider 0 عناصر تم التعديل منذ 14 شهراً مضى
مهام سير العمل 1 عنصر تم التعديل منذ 20 دقيقة ماضية	المستندات 45 عناصر تم التعديل منذ 6 أسبوع مضى	الصور 36 عناصر تم التعديل منذ 14 شهراً مضى

3

٤- تحديد الصفحة

٥- الضغط على أيقونة (ملفات)

٦- الضغط على (إلغاء النشر)

The screenshot shows a SharePoint document library. The top navigation bar includes a 'Files' icon (5) and a 'Cancel Publish' icon (6). The document list below shows several items, with 'Brief' selected. The 'Publish' icon for 'Brief' is circled in green with the number 4.

الاسم	تاريخ التعديل	تم التعديل بواسطة	تم السحب إلى	جهة الاتصال	تخطيط الصفحة
all-news	18/02/42	System Account			Web Part page
AvailablePublishingPages	18/02/42	System Account			Web Part page
Brief	18/02/42	System Account			NavWithImage
DeanMessage	18/02/42	System Account			/WithoutImage
default	18/02/42	System Account			ارتباطات الملخص

إضافة موقع فرعي جديد



الدخول إلى قائمة محتويات الموقع:

1- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

2- إختيار (محتويات الموقع)

3- الضغط على أيقونة (موقع فرعي جديد)



٤- إستيفاء البيانات اللازمة مع اختيار قالب الموقع (Department Temp) ومن ثم الضغط على إيقونة (إنشاء)

محتويات الموقع • موقع SharePoint جديد

العنوان والوصف

العنوان:

1

عنوان موقع ويب

اسم URL:

https://www.pnu.edu.sa/ar/Faculties/c/

5

تحديد لغة:

العربية

تحديد قالب:

تعاون مؤسسة

مخصص

6

DeanshipTemplate
DeanshipARNew
FacultyAR

7

DepartmentTemp

الأذونات

يمكنك منح أذونات الوصول إلى موقعك الجديد لنفس المستخدمين الذين لديهم حق الوصول إلى هذا الموقع الأصلي، أو يمكنك منح إذن لمجموعة فريدة من المستخدمين.

ملاحظة: إذا جدد استخدام نفس أذونات الموقع الأصلي، يشارك كلا الموقعين في مجموعة واحدة من أذونات المستخدم وبالتالي، لا يمكنك تغيير أذونات المستخدم في موقعك الجديد إلا إذا كنت مسؤولاً عن هذا الموقع الأصلي.

ورثة التنقل

هل ترغب في استخدام شريط الارتباطات العلوي من الموقع الأصلي؟

لا

نعم

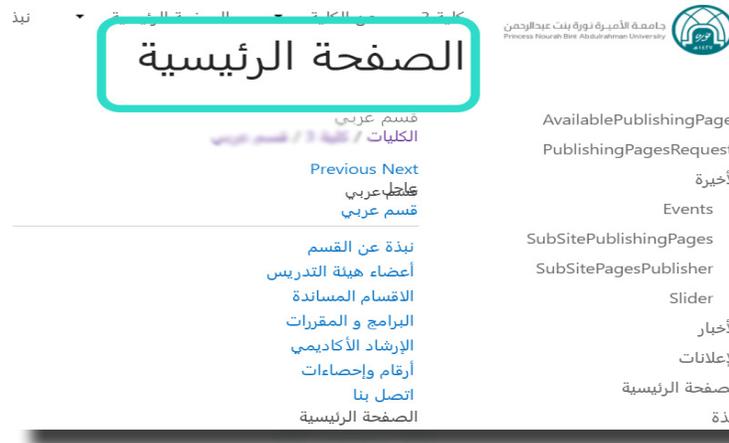
8

إنشاء

إلغاء الأمر

9

0- حيث تظهر لنا الصفحة الاتية:



ومن ثم نقوم بتنشيط الموقع من خلال الخطوات الآتية:



1- الضغط على إيقونة (الإعدادات)

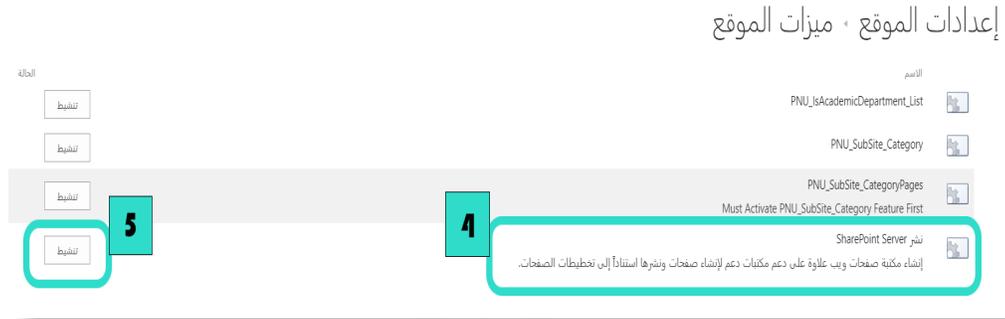
2- إختيار (إعدادات الموقع)

3- نقوم بإختيار (إدارة ميزات الموقع)

إعدادات الموقع



٤- نقوم بتحديد الخيار (Sharepoint Server) ومن ثم الضغط على زر (تنشيط)



في حال كان هذا الخيار (منشط) بالفعل، يتم الضغط على إلغاء التنشيط ومن ثم إعادة التنشيط مرة أخرى

نقوم بتنشيط الميزات الآتية مع مراعاة الترتيب أثناء التنشيط:

في حال الرغبة في تفعيل التنقل داخل الموقع الفرعي باستخدام (Category):

(Pnu-Suubsite_CategoRy)

(Pnu-Suubsite_CategoryPages)



تعديل عنوان الموقع



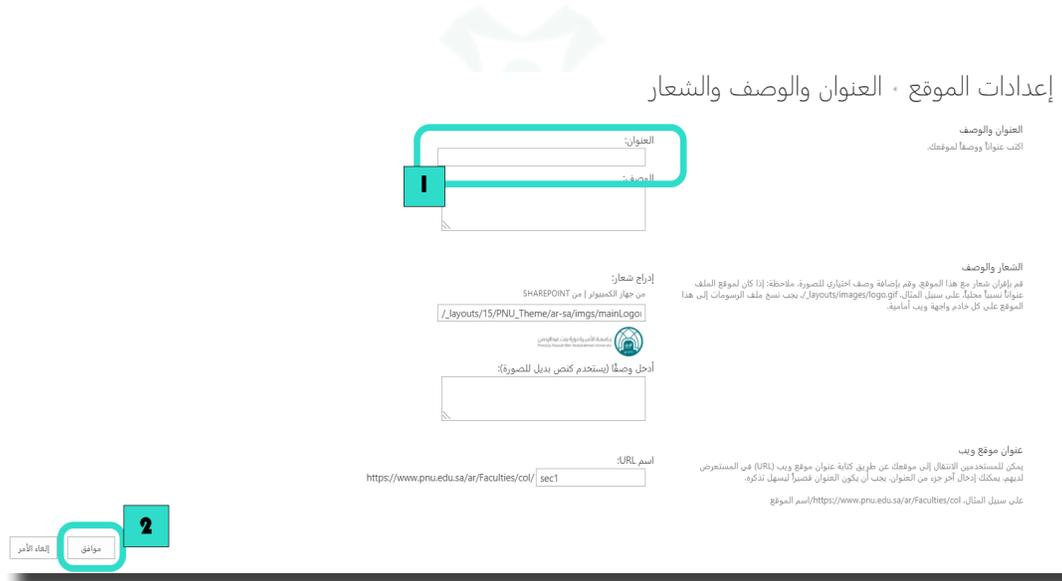
١- الضغط على أيقونة (الإعدادات)

٢- إختيار (إعدادات الموقع)

٣- الضغط على أيقونة (عنوان والوصف والشعار)



٤- ومن ثم نقوم بتغيير العنوان ومن ثم نقوم بالضغط على حفظ



الدعم الفني

للاستفسار حول محتويات دليل استخدام موقع الجامعة الالكتروني



ltc-portal@pnu.edu.sa



من داخل الحرم الجامعي
123

من خارج الحرم الجامعي
0118240123