

Staff Blog System

<http://www.helwan.edu.eg/staff-blog/>

■ للتسجيل أول مرة :

قم بإختيار (Registration Page) من القائمة الرئيسية ،ثم إدخال كافة البيانات المطلوبة ثم أضغط Register

Main Menu

- staff
- User profile
- User profile edit
- Registration page
- Login page

Login

Username

Password

Remember me

Login

[Forgot login?](#)

[Register](#)

Who's Online

None

REGISTRATION

Required field | Field visible on your profile | Field not visible on profile | Information: Point mouse to icon

Email:

Username:

Password:

Verify Password:

Name:

City:

Country:

Address:

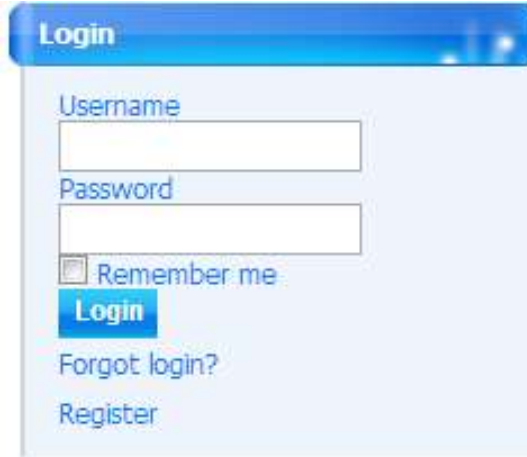
Phone #:

Faculty:

Applied Arts
Fine Arts
Art Education

Register

- بعد التسجيل سيقوم مدير الموقع الإلكتروني بمراجعته كشف أعضاء هيئة التدريس ليتم التأكد من هويته المسجل.
- بعد موافقة مدير الموقع سيتاح لكل عضو مسجل بالموقع البدء في إدخال كافة البيانات الخاصة به بعد تسجيله بأسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به من خلال القائمة التالية:




The image shows a login form with a blue header bar containing the word "Login". Below the header, there are two input fields: "Username" and "Password". Under the "Password" field, there is a checkbox labeled "Remember me". Below the checkbox is a blue button labeled "Login". At the bottom of the form, there are two links: "Forgot login?" and "Register".





- للبدء فى تسجيل البيانات أو لتعديل بيانات سابقه أضغط على User Profile edit من القائمة الرئيسية كما هو موضح بالشاشة التالية:



• البيانات التفصيلية لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس

Portrait | Contact Info | Courses | Conferences | Organizations | Administrative job | Prizes&Awards
Publications | Missions | Faculty | Book of Abstract Files

Profile image:  No change of image

 Required field |  Field visible on your profile |  Field not visible on profile |  Information: Point mouse to icon

- Portrait • تستخدم لرفع صورة شخصية
- Contact Menu • تعديل كافة البيانات الشخصية
- Courses • يوضع به ملفات خاصة بالمقررات تفيد الطالب
- Conferences • إضافه كافة المؤتمرات
- Organizations • المنظمات المشترك بها
- Administrative Job • الدرجة العلمية
- Prizes & Awards • الجوائز العلمية الحاصل عليها عضو هيئة التدريس
- Publication • المنشورات العلمية
- Mission • المهام العلمية
- Faculty • الكلية
- Book Of Abstract Files • ملخصات البحوث العلمية

● مثال توضيحي : إضافة محتوى ملخصات البحوث العلمية والموجودة بالقائمة

Book of Abstract Files

-- أضغط على البند المراد تعديل محتوياته وفي المثال أدناه
(Book of Abstract Files) وذلك للبدء في إضافة الأبحاث العلمية.

-- ستظهر شاشة تعديل المحتويات كما هو موضح بالصورة أدناه.

-- فى المكان المشار إليه بالسهم يمكن إضافه عنوان ونبذه عن البحث العلمى.

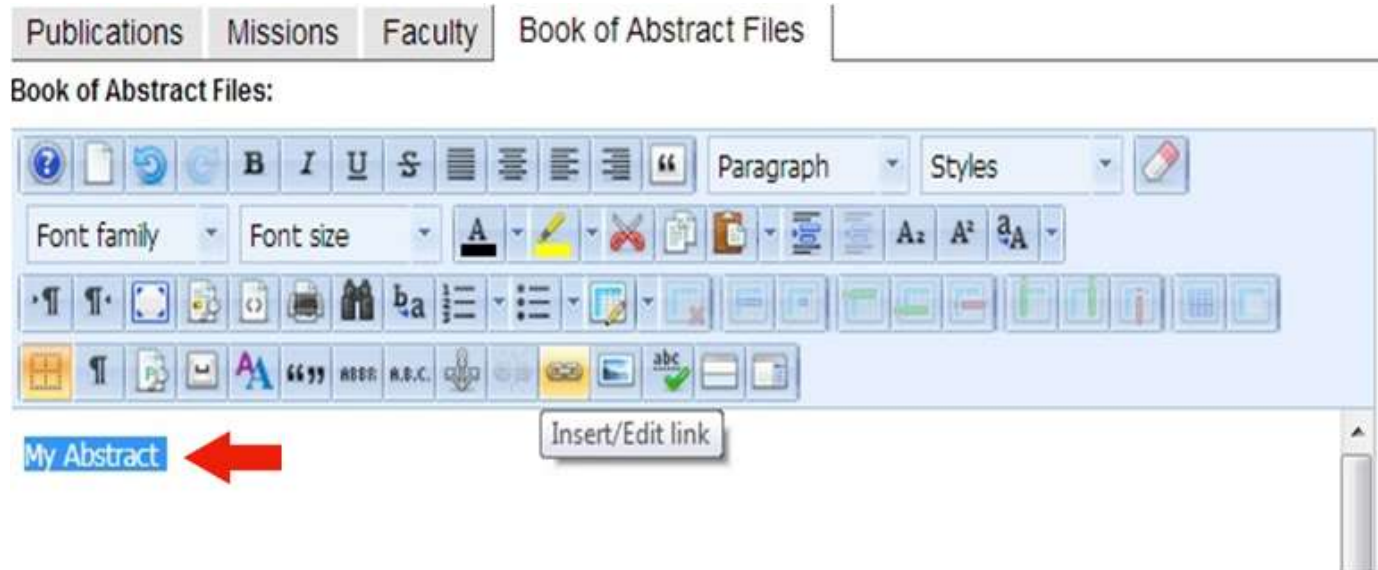
-- لإضافة ملف تفصيلى للبحث العلمى، ستنقسم خطوات الإضافة الى خطوتين :

1. رفع نسخة من الملف التفصيلي الى الملف الخاص بالكلية على السيرفر.

2. الربط بين الملف وبين الصفحة الخاصة بالأبحاث لعضو هيئة التدريس والمذكورة هنا
بالمثال (Book of Abstract Files) .

-رفع نسخة من الملف التفصيلي الى الملف الخاص بالكلية على السيرفر. :

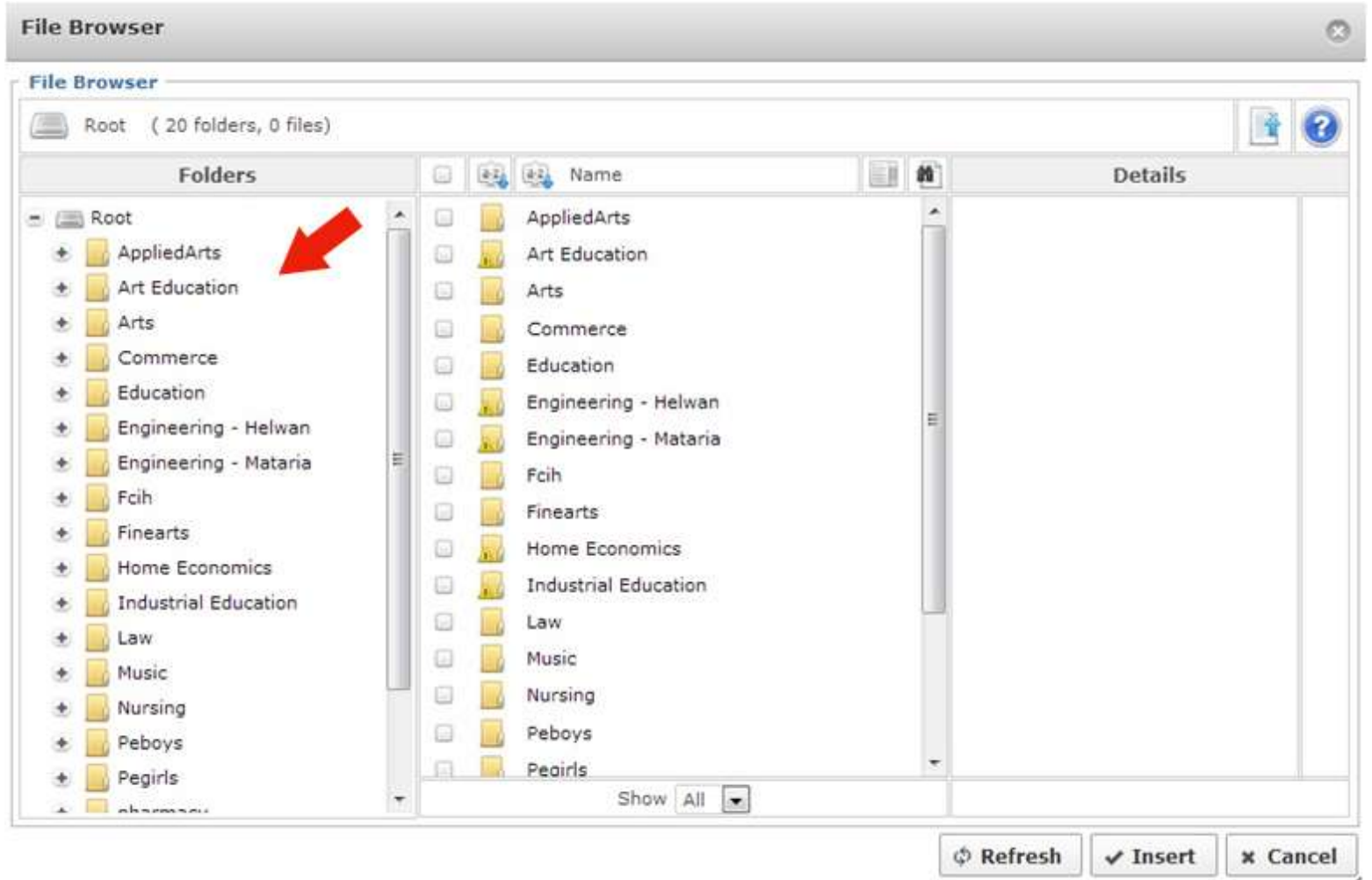
- يتم تظليل عنوان البحث العلمي المذكور ومن ثم الضغط على أيقونه Insert/Edit Link وهنا في المثال عنوان البحث (My Abstract)



- بعد الضغط على أيقونه Insert/Edit Link ،ستظهر الشاشة التالية ومنها فى خانه URL قم بالضغط على Browse Icon كما هو موضح بالشكل والسهم يشير إليها.

The image shows a 'Link' dialog box with two tabs: 'Link' and 'Popups'. The 'Link' tab is selected. It contains a 'URL' field, a 'Text' field with the value 'My Abstract ', and a 'Browse' button. A red arrow points to the 'Browse' button. Below the 'Text' field is a 'Links' section with a search bar and a 'Search' button.

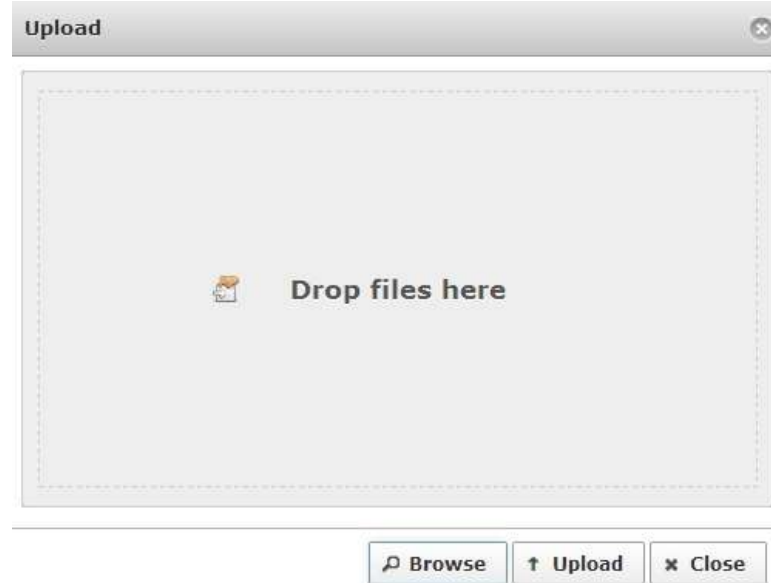
- بعد ذلك ستظهر الشاشة التاليه ومنها يتم تحديد الكليه التابع لها من القائمة المشار إليها بالسهم



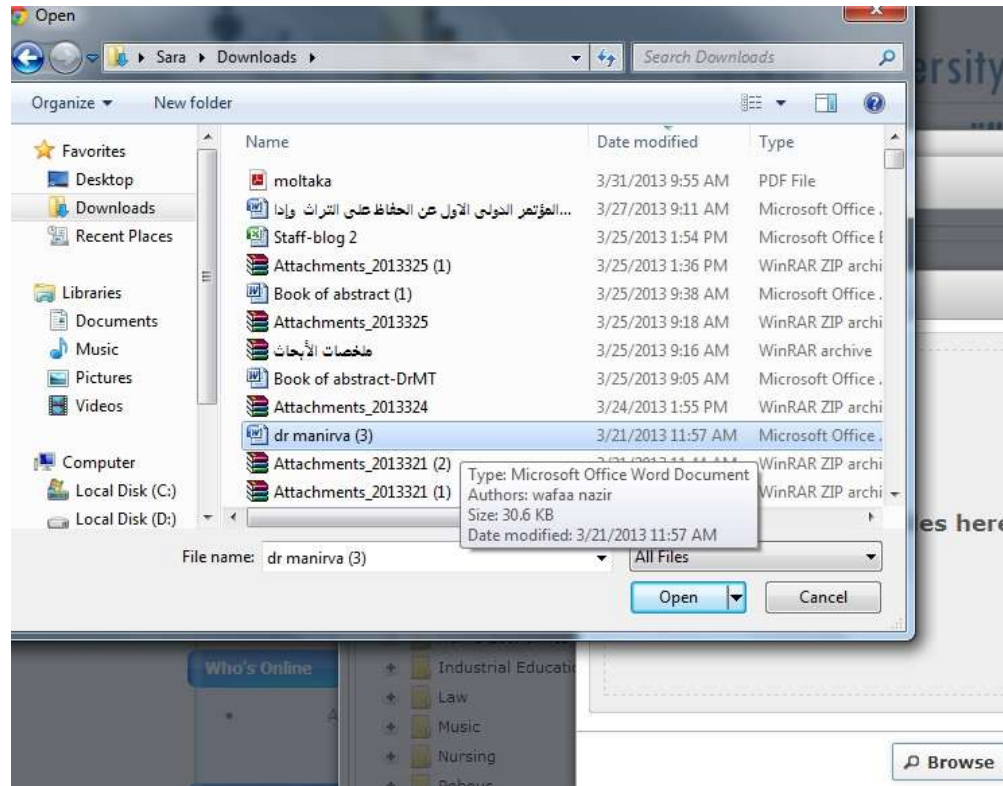
- بعد تحديد الكلية برجاء الضغط على الأيقونه المشار إليها بالسهم (upload) والمسئوله عن رفع الملفات على سيرفر الجامعه لإتاحه عرضها على الموقع بخانة الأبحاث العلمية.



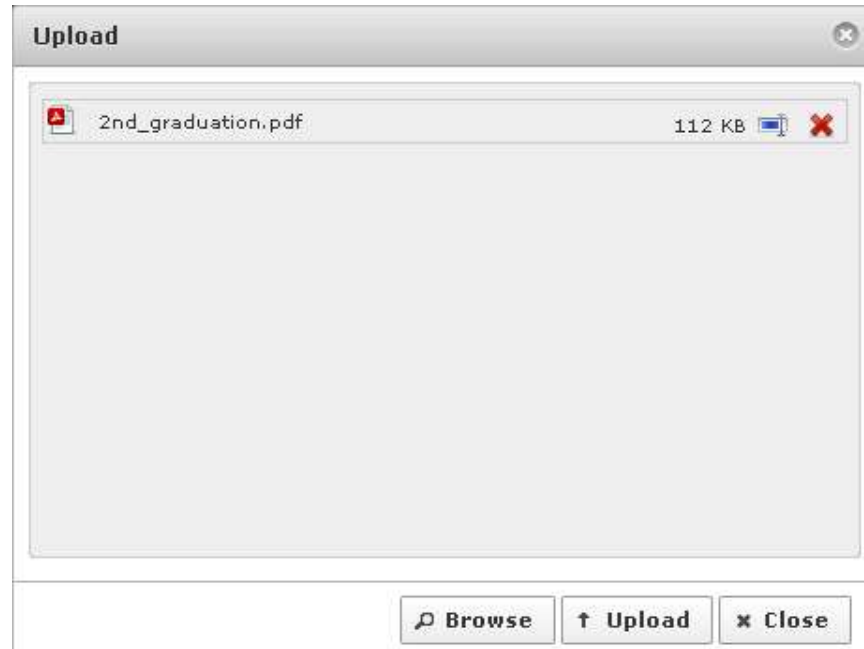
- بعد ذلك ستظهر الشاشة التالية ولإستكمال إدراج ملف ملخص البحث العلمي قم بالضغط على Browse الموضحة بالشاشة التالية.



- قم بإختيار الملف المراد تحميله من مكانه الموجود بجهاز الكمبيوتر الخاص بك ،ثم الضغط على open كما بالشاشه التاليه:
ملاحظه: برجاء مراعاة أن يكون الملف المراد تحميله بإمتداد PDF كما يجب مراعاة أن يكون أسم الملف باللغه الإنجليزية.

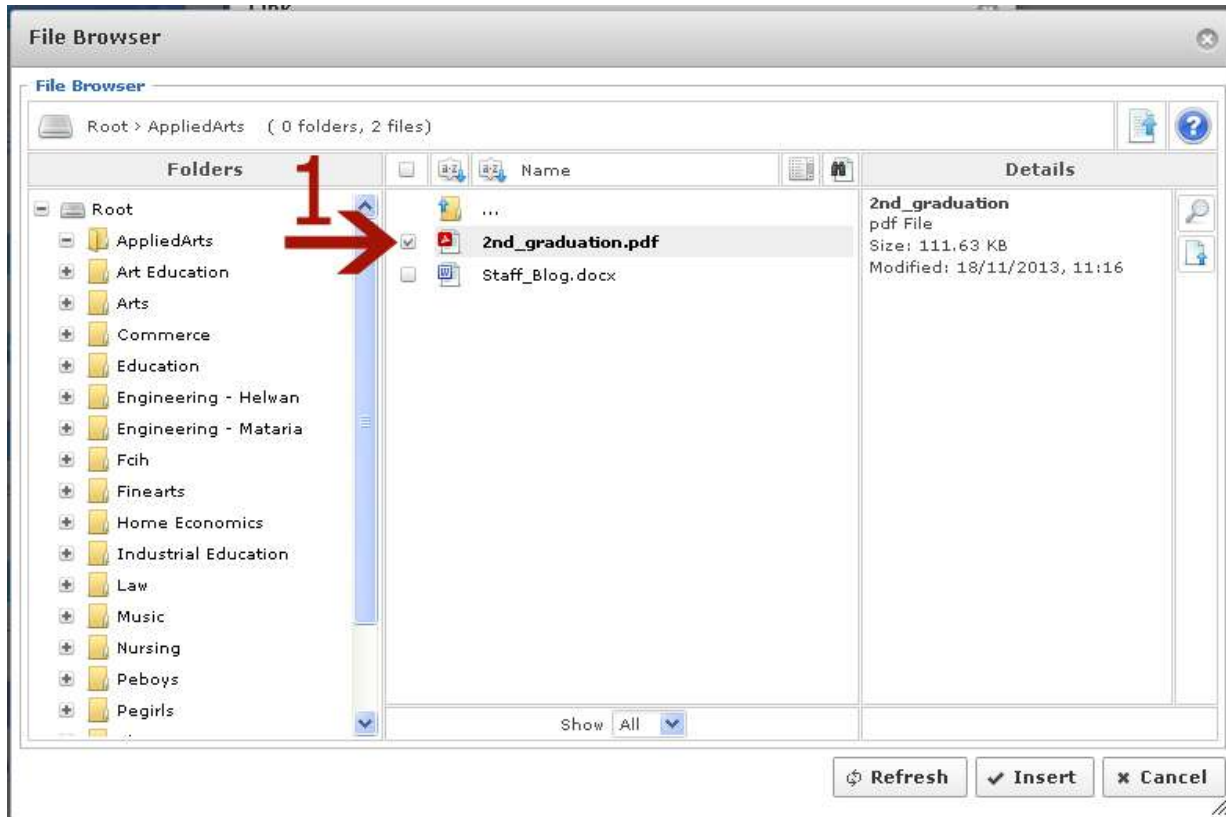


- بعد نجاح إختيار الملف ونجاح تحميله سيظهر كما بالشاشة التالية وهنا مثال اسم ملف البحث العلمي 2nd_graduation.pdf، أضغط على UPLOAD.



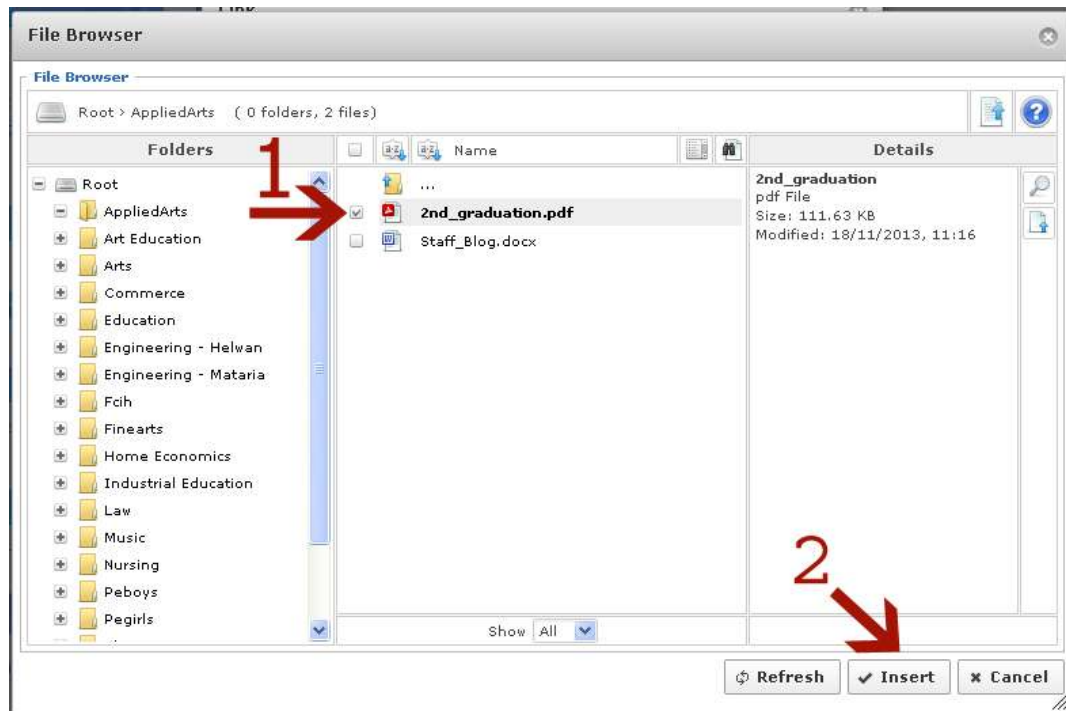
-بعد نجاح تحميل الملف كاملا ستظهر الشاشة التاليه وسيكون الملف ضمن القائمه المشار

إليها بالسهم رقم 1 .



-- لإستكمال متابعة خطوات كيفية إضافة ملف تفصيلي للبحث العلمي، وبعد شرح الخطوة الأولى لكيفية رفع نسخة من الملف سنقوم بتوضيح الخطوة الثانية كالتالي:
*الربط بين الملف وبين الصفحة الخاصة بالأبحاث لعضو هيئة التدريس والمذكورة هنا بالمثل (Book of Abstract Files) .

يتم إختياره الملف الذي قمنا بتحميله وفي المثال هنا 2nd_graduation.pdf وذلك عن طريق الضغط على المربع المشار إليه بالسهم رقم 1. وبعد ذلك الضغط على Insert المشار إليه بالسهم رقم 2



بعد ذلك ستظهر الشاشة التالية وفيها ستلاحظ اسم ملف البحث الذي تم اختياره 2nd_graduation.pdf بخانة URL وحينها قم بالضغط على Update .

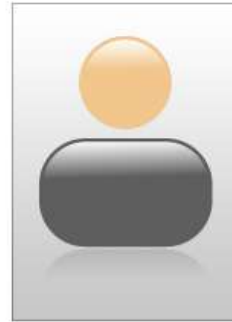
The screenshot shows a 'Link' dialog box with the following fields and controls:

- Link** tab selected.
- URL** field: uploads/files/AppliedArts/2nd_graduation.pdf
- Text** field: My Abstract
- Links** section: Search... (input field) and Search (button)
- Attributes** section: Title (input field)
- Buttons**: Update (checked), Help, Cancel

بعد ذلك ستظهر الشاشة التالية وحينها قم بالضغط على Update المشار اليها بالسهم وذلك لحفظ كل الأعمال السابقة.

The screenshot shows a web interface for editing a profile. At the top, there are several tabs: Portrait, Contact Info, Courses, Conferences, Organizations, Administrative job, Prizes&Awards, Publications, Missions, Faculty, and Book of Abstract Files. The 'Book of Abstract Files' tab is active, displaying a rich text editor. The editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font family, font size) and paragraph styling (bullet points, numbered lists, indent, outdent, paragraph style). The text area contains the placeholder text 'My Abstract |'. Below the text area, there is a 'Pagebreak' icon and a 'Read more' link. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Update' and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Update' button. Below the buttons, there are several status messages: 'Required field | Field visible on your profile | Field not visible on profile | Information: Point mouse to icon'.

و بذلك سيكون قد تم بنجاح نشر ملخص الأبحاث الخاصة بعضو هيئة التدريس بالبند الخاص به
. Book Of Abstract Files



Hits:	460
Online Status:	OFFLINE
Member Since:	18 months ago
Last Online:	26 hours ago
Last Updated:	24 hours ago

Contact Info Articles Courses Conferences Organizations Administrative job Prizes&Awards
Publications Missions Faculty Book of Abstract Files

Book of Abstract Files:

[My Abstract](#)