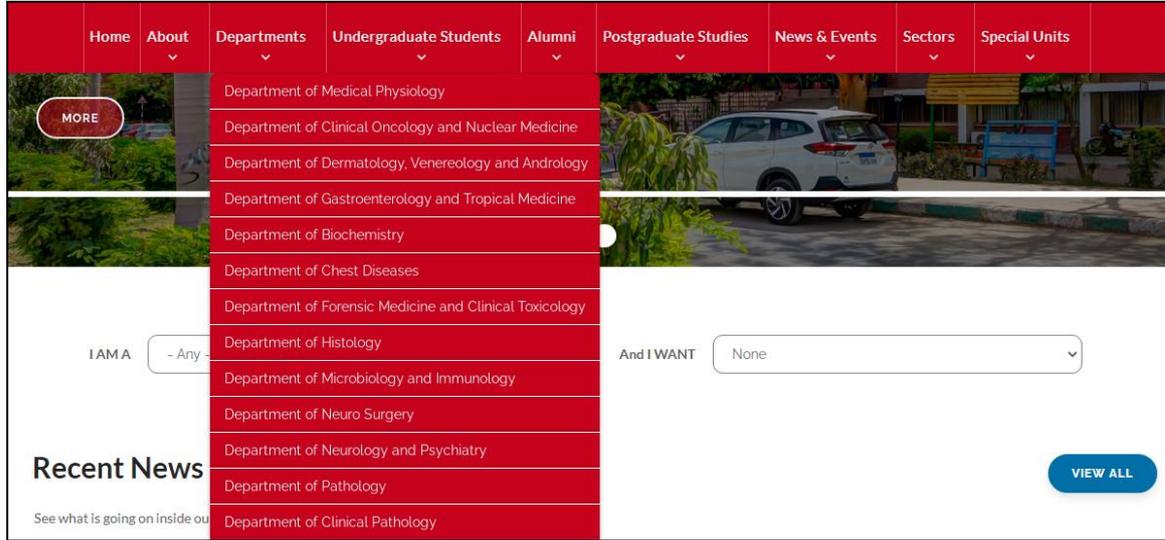


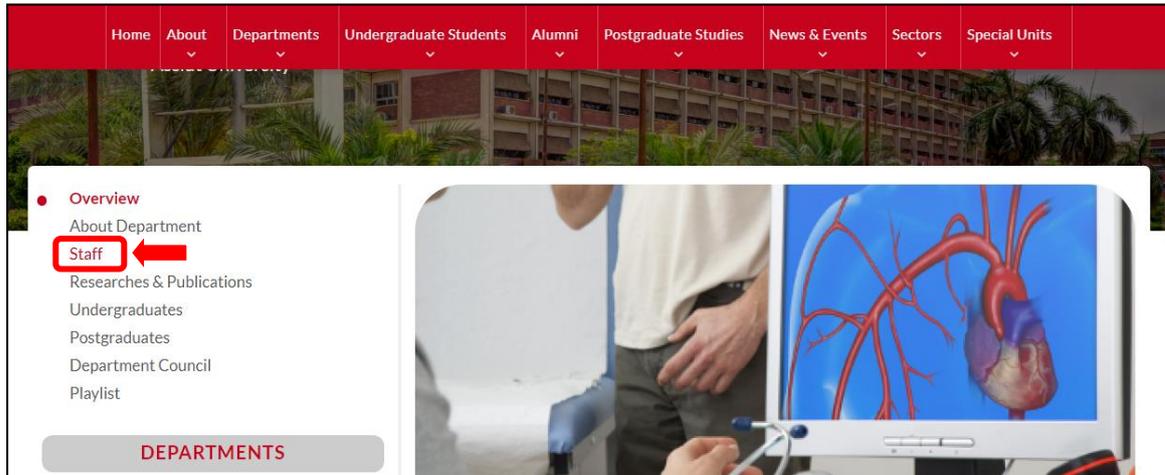
خطوات الدخول على الصفحة الشخصية لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية / الجامعة وإضافة / تحديث البيانات الشخصية

١- بعد فتح موقع الكلية الجديد (**New Version**) من المتصفح الخاص بي، نقوم بفتح الصفحة الشخصية من

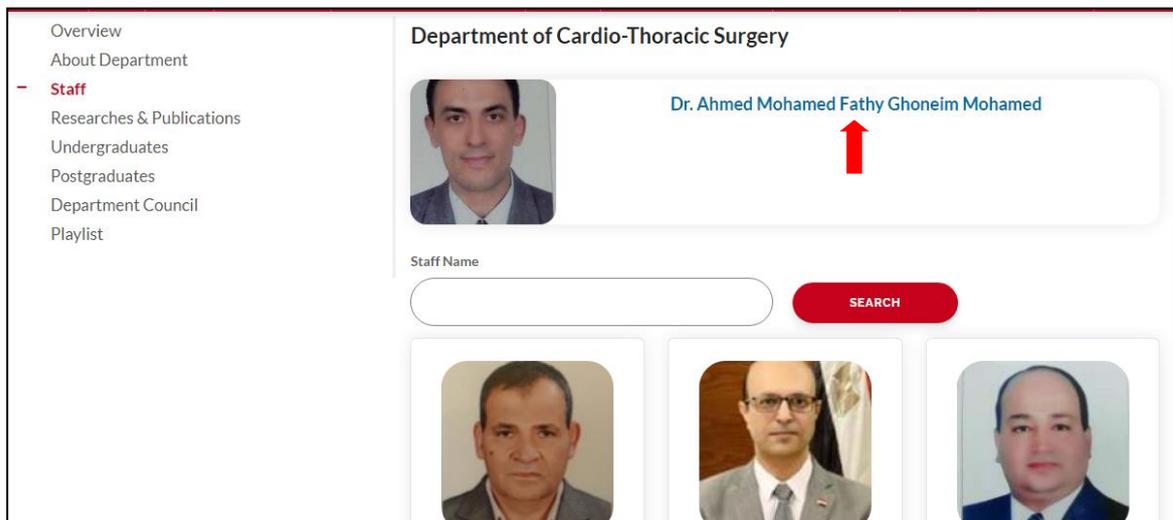
داخل تبويب الأقسام **Department** كالتالي:

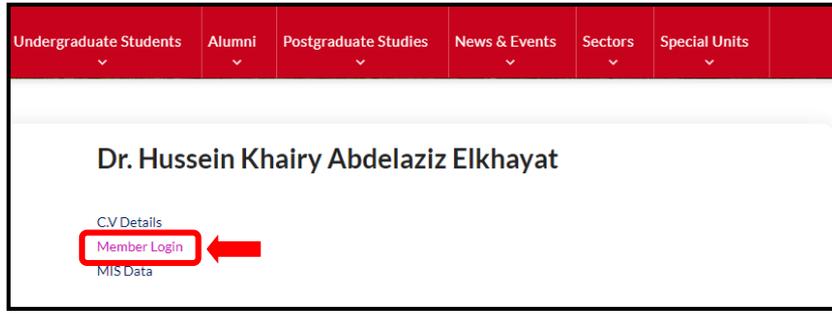


بعد إختيار القسم المطلوب ستظهر الصفحة التالية:

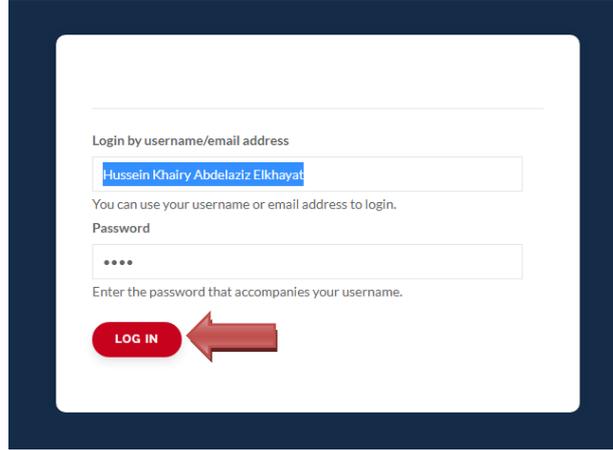


نقوم بفتح الرابط **Staff** ثم نقوم بالضغط على الصفحة الشخصية المطلوبة (على سبيل المثال) كالتالي:



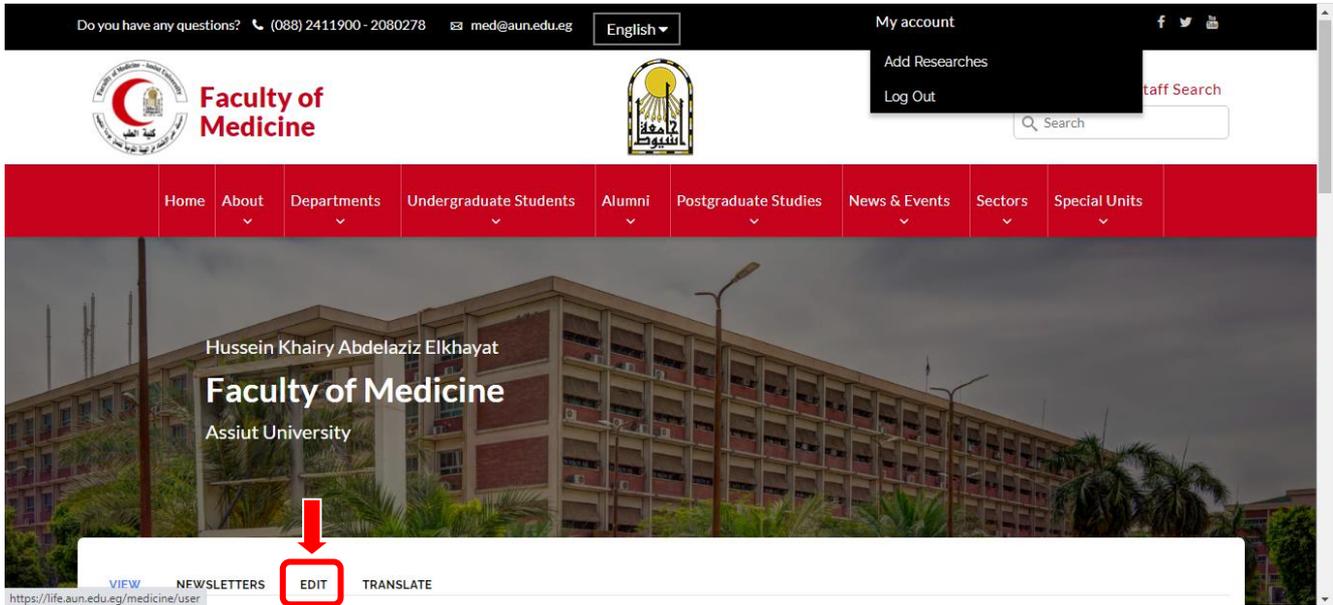


ومن داخل الصفحة الشخصية نقوم بالضغط على الرابط **Member Login** وسيظهر المربع التالي:



نقوم بكتابة **username** و **password** اللتان تم إستلامهما من وحدة الخدمات التكنولوجية بالكلية بشكل صحيح كما هو موضح بالصورة ثم نقوم بالضغط على زر **LOG IN**

ستظهر صفحة تحرير البيانات بالشكل التالي:



نقوم بالضغط على زر **Edit** للبدء في تحرير البيانات.

ستظهر صفحة تحديث البيانات بالشكل التالي: (وبرجاء مراعاة ملء المربعات الموضحة بالشكل كما هو مدرج بالصورة) مع العلم أن البيانات المضافة يجب أن تكون باللغة الإنجليزية لأنه سيتم إضافتها مرة أخرى في صفحة مختلفة باللغة العربية.

Home	About	Departments	Undergraduate Students	Alumni	Postgraduate Studies	News & Events	Sectors	Special Units
------	-------	-------------	------------------------	--------	----------------------	---------------	---------	---------------

VIEW NEWSLETTERS EDIT TRANSLATE

CURRENT PASSWORD (ALL LANGUAGES)

Required if you want to change the *Email address* or *Password* below. Reset your password.

EMAIL ADDRESS (ALL LANGUAGES) ← يتم كتابة البريد الإلكتروني الأكاديمي (الجامعي) هنا

A valid email address. All emails from the system will be sent to this address. The email address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by email.

PASSWORD

Password strength:

CONFIRM PASSWORD

Passwords match:

To change the current user password, enter the new password in both fields.

ADDRESS

Birth Date (all languages)

EDUCATION

EMAIL (ALL LANGUAGES) ← يتم كتابة البريد الإلكتروني البديل / الشخصي هنا

FAX (ALL LANGUAGES)

FULL NAME ← التحقق من الهجاء الصحيح للإسم مع إمكانية تغييره

GENDER (ALL LANGUAGES)

HOME

MEMBER SUPERVISIONS

B I Format

About text formats ?

MIS EMAIL (ALL LANGUAGES)

MOBILE (ALL LANGUAGES)

N/A

NATIONAL ID (ALL LANGUAGES)

OFFICE

PLACE OF BIRTH (ALL LANGUAGES)

بورهاج

POSITIONS

This field has been disabled because you do not have sufficient permissions to edit it.

STAFF MEMBERSHIP

B I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

بعد إضافة كافة البيانات كما سبق، يجب الذهاب للصفحة الشخصية (العربية) لإستكمال إضافة البيانات باللغة العربية كما هو موضع بالشكل التالي:

VIEW	NEWSLETTERS	EDIT	TRANSLATE
Language	Translation	Status	Operations
English (Original language)	Hussein Khairy Abdelaziz Elkhayat	Published	Edit
Arabic	Hussein Khairy Abdelaziz Elkhayat	Published	Edit

نقوم بالضغط على **Translate** ثم الزر **Edit** الموجود بجوار اللغة العربية **Arabic**

يتم إدخال البيانات المطلوبة مرة أخرى كما تم شرحه سابقاً ولكن باللغة العربية حتى تظهر هذه البيانات في الصفحة الشخصية على الموقع العربي أيضاً.

ملاحظات:

- ١- باقي البيانات التي لم يتم شرحها بشكل تفصيلي يتم إدخالها من قبل عضو هيئة التدريس (بيانات إختيارية وليست إجبارية).
- ٢- إسم المستخدم لكل عضو هيئة التدريس هو نفس الإسم الذي يظهر في الصفحة من الخارج (بإمكان العضو نسخه ولصقه للدخول بدلاً من كتابته) ولكن إذا تم تغيير الهجاء الخاص بالإسم داخل صفحة تعديل البيانات سيتعارض ذلك مع إسم المستخدم (ولن يكون بالإمكان نسخه ولصقه).
- ٣- يجب وضع البيانات مرتين، مرة للصفحة الإنجليزية ومرة للصفحة العربية.

خطوات إضافة الأبحاث

١- من صفحة تحديث البيانات باللغة الإنجليزية نقوم بالوقوف فقط على **My account** ستظهر قائمة منسدلة نختار منها **Add Researches**

The screenshot shows the top navigation bar of the Faculty of Medicine website. The 'My account' dropdown menu is open, showing 'Add Researches' and 'Log Out' options. The 'Add Researches' option is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a red banner with the Faculty of Medicine logo and name. The main content area features a large image of the faculty building with the text 'Create Research Faculty of Medicine Assiut University'. A 'RECENT RESEARCHES' button is visible on the right side of the page.

٢- ستظهر الصفحة بالشكل التالي: (برجاء ملء البيانات باللغة الإنجليزية كما هو موضح على الصورة)

The screenshot shows the 'Add Research' form with several fields and annotations in Arabic:

- Title:** يكتب هنا عنوان البحث (Write the research title here)
- Research Abstract:** يتم هنا وضع ملخص البحث باللغة الإنجليزية (Here you place a summary of the research in English)
- Research Authors:** يتم هنا كتابة أسماء المشاركين في البحث (Here you write the names of the participants in the research)
- Research Date:** mm/dd/yyyy (Date format)
- Research Department:** - None -
- Research File:** Add a new file. Choose Files. No file chosen. Unlimited number of files can be uploaded to this field. 2 MB limit. Allowed types: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp docx. (For file upload, it allows multiple files up to 2 MB each, with various formats.)
- Research Image:** Choose File. No file chosen. One file only. 2 MB limit. Allowed types: png gif jpg jpeg. (For image upload, it allows only one file up to 2 MB, with various formats.)

Additional annotations:

- إمكانية رفع الملف الخاص بالبحث بصيغة .pdf أو .doc لا يتعدى حجم الملف ٢ ميغابايت (Ability to upload the research file in .pdf or .doc format, not exceeding the file size of 2 megabytes)
- نقوم بإختيار القسم من القائمة المنسدلة (We choose the department from the dropdown menu)
- يتم هنا كتابة تاريخ نشر البحث بالضغط على أيقونة التاريخ وإختيار التاريخ من النتيجة (Here you write the publication date of the research by clicking on the date icon and selecting the date from the result)
- إمكانية رفع صورة خاصة بالبحث (Ability to upload a research-specific image)

يتم هنا كتابة إسم المجلة التي تم نشر البحث بها

Research Journal

Research Member

Research Publisher

Research Rank

Research Vol

Research Website

Research Year

Research_Pages

Language English

يتم من هذا المربع إختيار أسماء المشاركين في البحث من داخل الكلية، عن طريق إختيار إسم العضو ثم ضغط زر ctrl من لوحة المفاتيح وتحديد باقي الأعضاء

بعد الإنتهاء من إدخال كافة البيانات يتم الضغط على زر Save

SAVE

PREVIEW