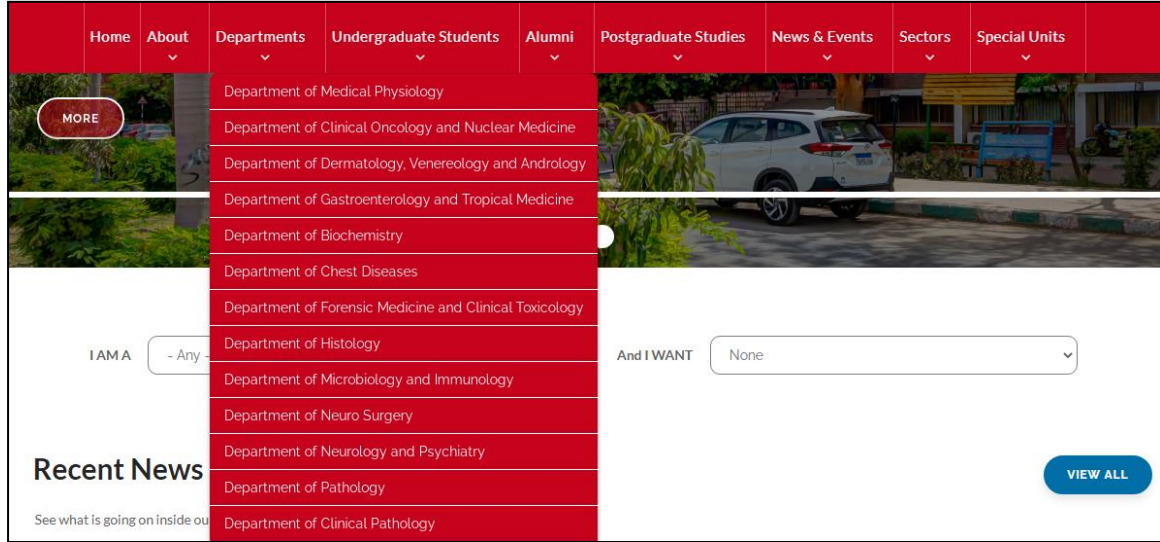


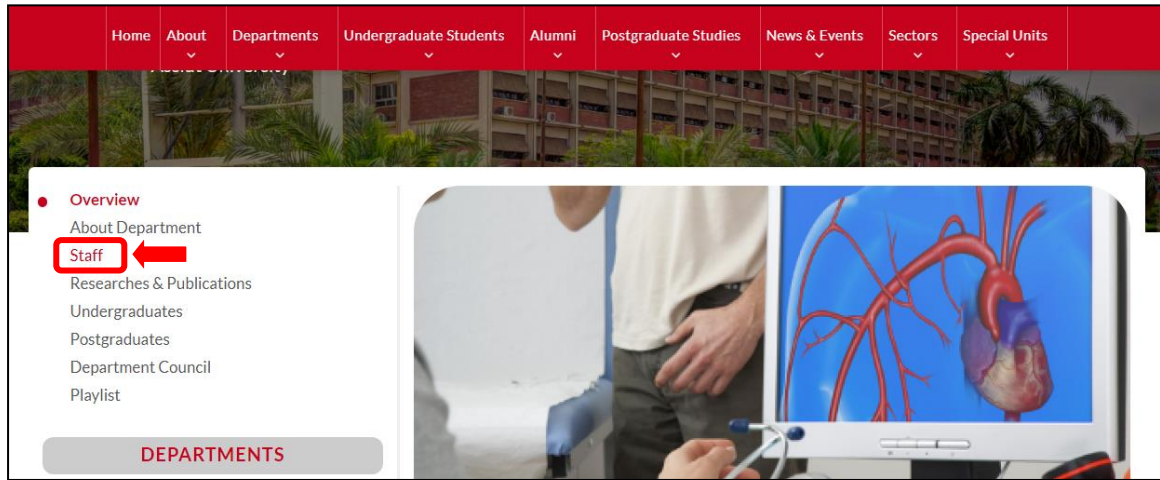
خطوات الدخول على الصفحة الشخصية لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية / الجامعة وإضافة / تحديث البيانات الشخصية

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

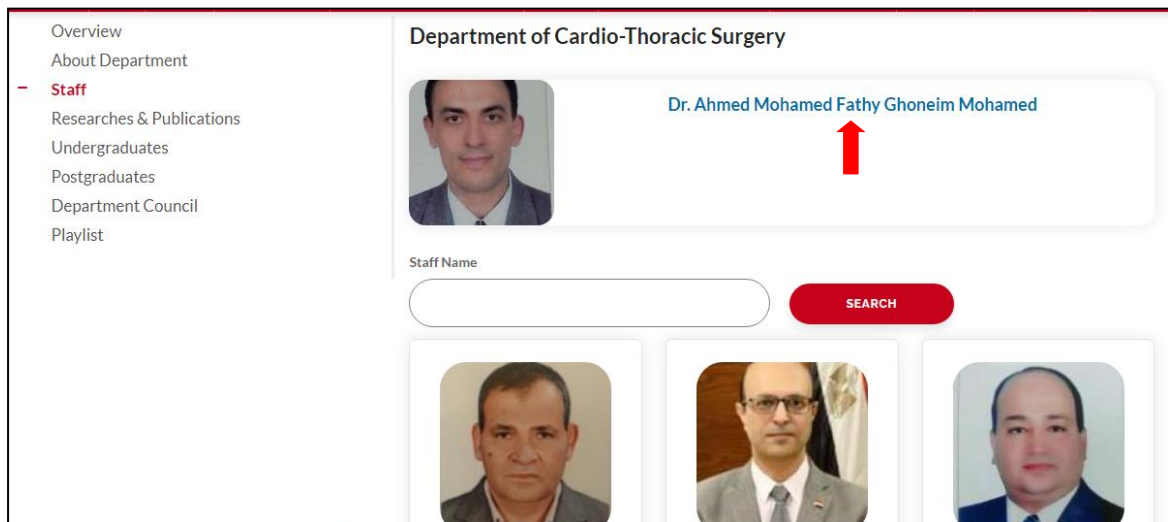
داخل تبويب الأقسام **Department** كالتالي:

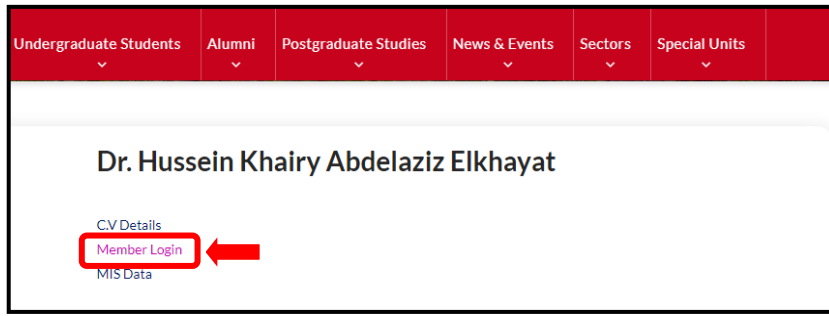


بعد إختيار القسم المطلوب ستظهر الصفحة التالية:

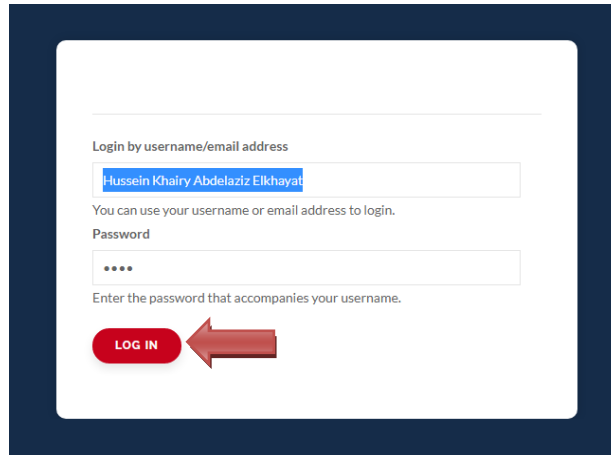


نقوم بفتح الرابط **Staff** ثم نقوم بالضغط على الصفحة الشخصية المطلوبة (على سبيل المثال) كالتالي:



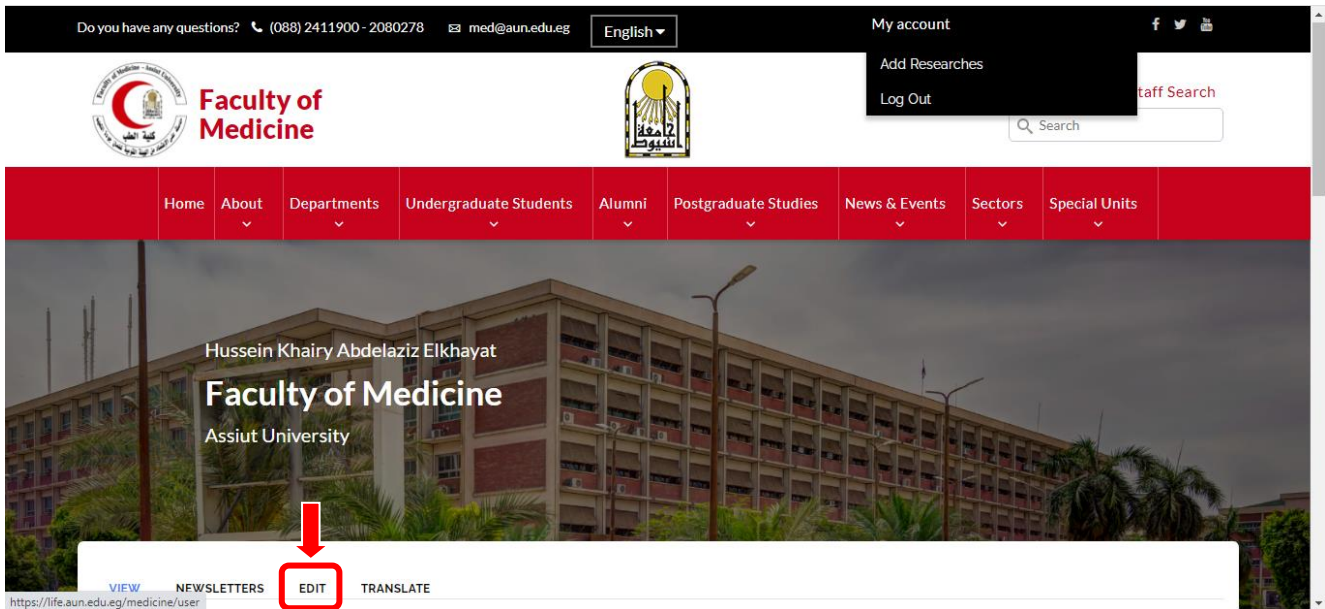


ومن داخل الصفحة الشخصية نقوم بالضغط على الرابط **Member Login** وسيظهر المربع التالي:



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

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

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 | | | | | | | | | Format -

يتم رفع ملف السيرة الذاتية هنا (باللغة العربية) من داخل الكمبيوتر الخاص بي بصيغة .doc أو .pdf. بشرط لا يتعدى حجم الملف ٢ ميجابايت

USER CV AR (ALL LANGUAGES)

Choose File No file chosen

USER CV EN (ALL LANGUAGES)

Choose File No file chosen

One file only.
2 MB limit.

Allowed types: jpeg jpg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp docx.

يتم رفع ملف السيرة الذاتية (باللغة الإنجليزية) بصيغة .doc أو .pdf. بشرط لا يتعدى حجم الملف ٢ ميجابايت

USER IMAGE (ALL LANGUAGES)



Choose File No file chosen

One file only.
2 MB limit.

Allowed types: png gif jpeg jpg.

يتم رفع الصورة الشخصية هنا بصيغة .jpg أو .png أو .gif. بشرط لا يتعدى حجم الصورة ٢ ميجابايت

USER INFORMATION

B I | | | | | | | | | Format -

يتم نسخ ولصق رابط ال- google scholar هنا بشكل صحيح

GOOGLE SCHOLAR (ALL LANGUAGES)

<http://scholar.google.com/eg/citations?user=3hQpP94AAAAAJ&hl=ar>

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page.

SAVE

بعد الإنتهاء من إضافة البيانات كاملة يتم الضغط على زر **Save** لتأكيد حفظ البيانات المدرجة

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, and the 'Add Researches' option is highlighted in yellow. The website header includes the Faculty of Medicine logo, contact information, and a search bar. The main navigation menu includes links for Home, About, Departments, Undergraduate Students, Alumni, Postgraduate Studies, News & Events, Sectors, and Special Units. The main content area features a large image of the Faculty of Medicine building with the text 'Create Research Faculty of Medicine Assiut University' and a 'RECENT RESEARCHES' button.

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. (Annotations: إمكانية رفع الملف الخاص بالبحث بصيغة .doc أو .pdf. بحيث لا يتعدى حجم الملف ٢ ميغابايت (Ability to upload the research file in .doc or .pdf format. The file size should not exceed 2 MB). نقوم بإختيار القسم من القائمة المنسدلة (We choose the department from the dropdown menu).)
- Research Image:** Choose File. No file chosen. One file only. 2 MB limit. Allowed types: png gif jpg jpeg. (Annotation: 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