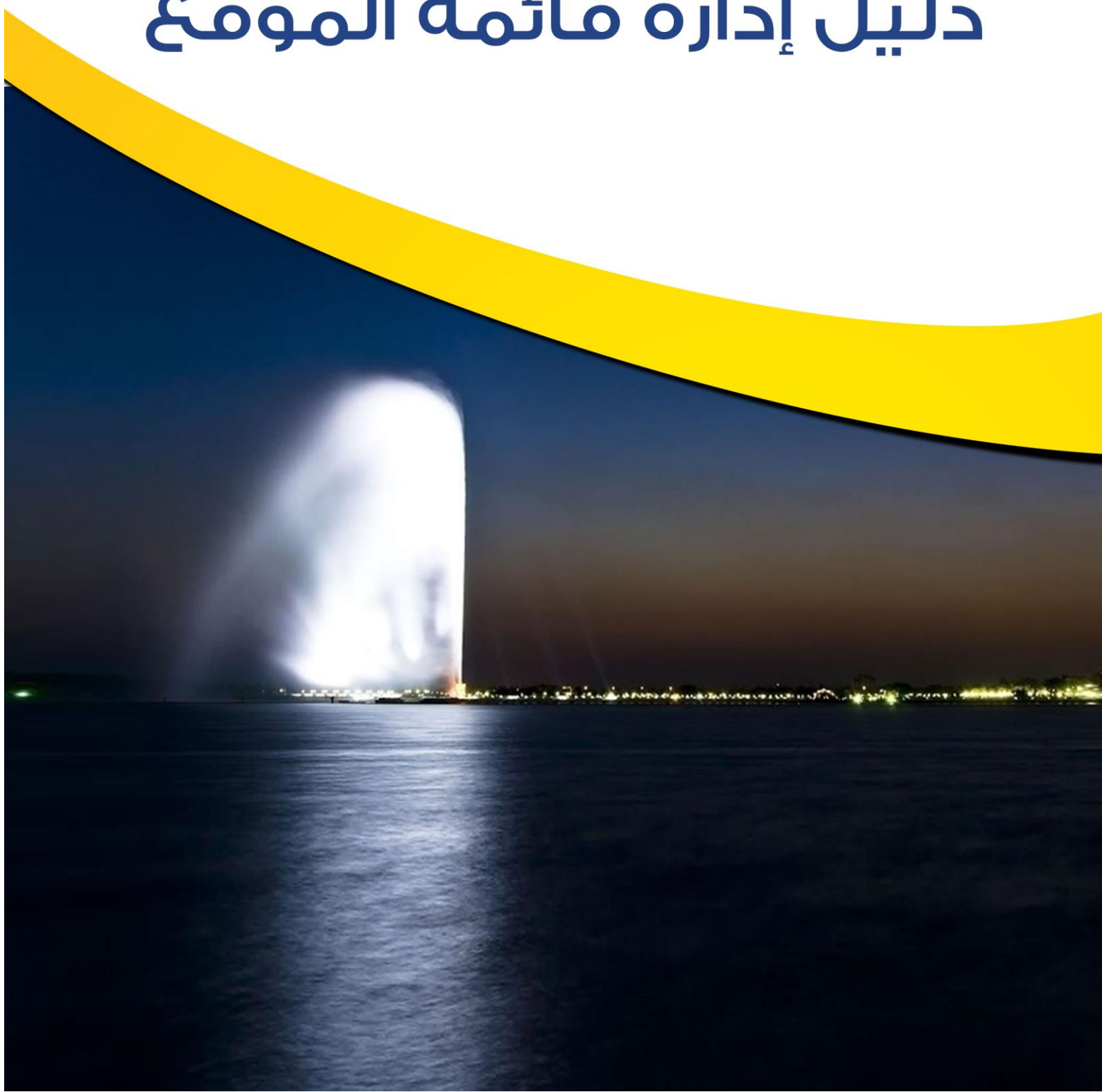


جامعة جدة

تأسست عام ١٤٣٥ - ٢٠١٤



دليل إدارة قائمة الموقع





دليل إدارة قائمة الموقع

٢٠١٤-١٤٣٦





مقدمة عن برنامج ادارة القائمة:

يهتم هذا البرنامج بإدارة قائمة الموقع من اضافة عنصر بالقائمة الرئيسية او عنصر متفرع من قائمة و تعديل و ترتيبها أو حذف القائمة لكل موقع حسب الصلاحيات المعطاه لكل مستخدم. وهي صفحة تدرج داخل (نظام مارس) ولا يمكن الوصول لها إلا عن طريق صفحات الإشراف الرئيسية للموقع. وقد تم في الاصدار الثاني من النظام ادخال بعض الاضافات و الادوات التي تهدف الى تحسين الأداء و سهولة التعامل مع البرنامج متمنين ان تنال رضا مستخدمي نظام مارس . وتوفر هذه الأدوات الخصائص التالية:

- ١- عرض قائمة الموقع على شكل شجرة لتحسين عرض القائمة.
- ٢- امكانية ادارة القائمة بأكثر من طريقة لسهولة التعامل معها.
- ٣- امكانية ترتيب القائمة عن طريق السحب و الاسقاط .

كيفية الاستخدام:

يتم الدخول الى برنامج إدارة قائمة الموقع عن طريق نظام مارز عبر بوابة الدخول الموحد للأنظمة الجامعية في صفحة الخدمات الالكترونية:

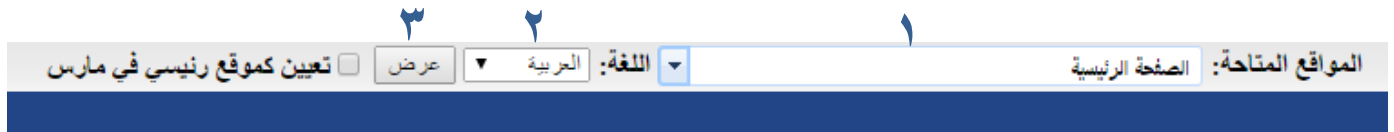


يظهر لنا كما هو موضح أدناه شاشة الدخول عن طريق كتابة اسم المستخدم و كلمة المرور:

بعد التأكد من صحة اسم المستخدم و كلمة المرور، ومن ثم يتم الدخول على نظام مارز :



بعد ذلك ، يتم الدخول على الصفحة الرئيسية ثم يتم اختيار الموقع المراد العمل عليه من القائمة المنسدلة (١) و الذي تم مسبقا أخذ الصلاحية للتعامل معه ثم اختيار لغة الاستخدام (٢) ثم الضغط على زر " عرض " (٣) كما موضح بالشكل التالي:



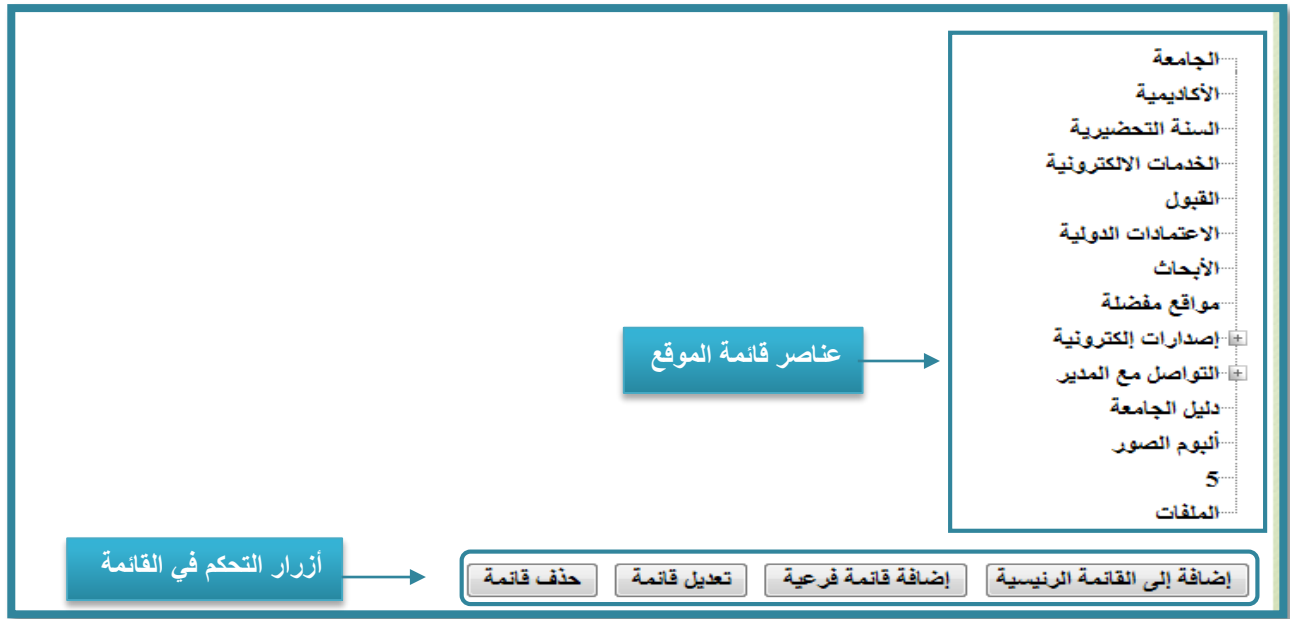
فتظهر لنا الانظمة الرئيسية للموقع والتي من خلالها يتم التحكم في الموقع وفقا للصلاحيات المعطاه كما ذكر مسبقا وللدخول على صفحة إدارة قائمة الموقع نختار من "أنظمة الموقع رقم (١)" ثم نلاحظ ظهور العديد من الادوات نختار منها " إدارة قائمة الموقع رقم (٢) " .



ثم نلاحظ ظهور جميع الإدارات بالقائمة المنسدلة من أنظمة الموقع نختار منها " ادارة قائمة الموقع " .



نلاحظ ظهور عناصر قائمة الموقع بالاضافة الى ازرار التحكم في القائمة من اضافة عنصر بالقائمة الرئيسية او عنصر متفرع من قائمة و تعديل أو حذف القائمة كما موضح بالشكل التالي:



كيفية إدارة القائمة:

١ - اضافة عنصر للقائمة الرئيسية ويتم ذلك بطريقتين:

أ- عن الطريق الضغط مباشرة على زر (إضافة إلى القائمة الرئيسية) فنلاحظ ظهور الشكل رقم

(١) التالي:

إضافة إلى القائمة الرئيسية

عنوان القائمة

رابط القائمة

تفعيل القائمة

إلغاء إضافة

الشكل رقم (١)



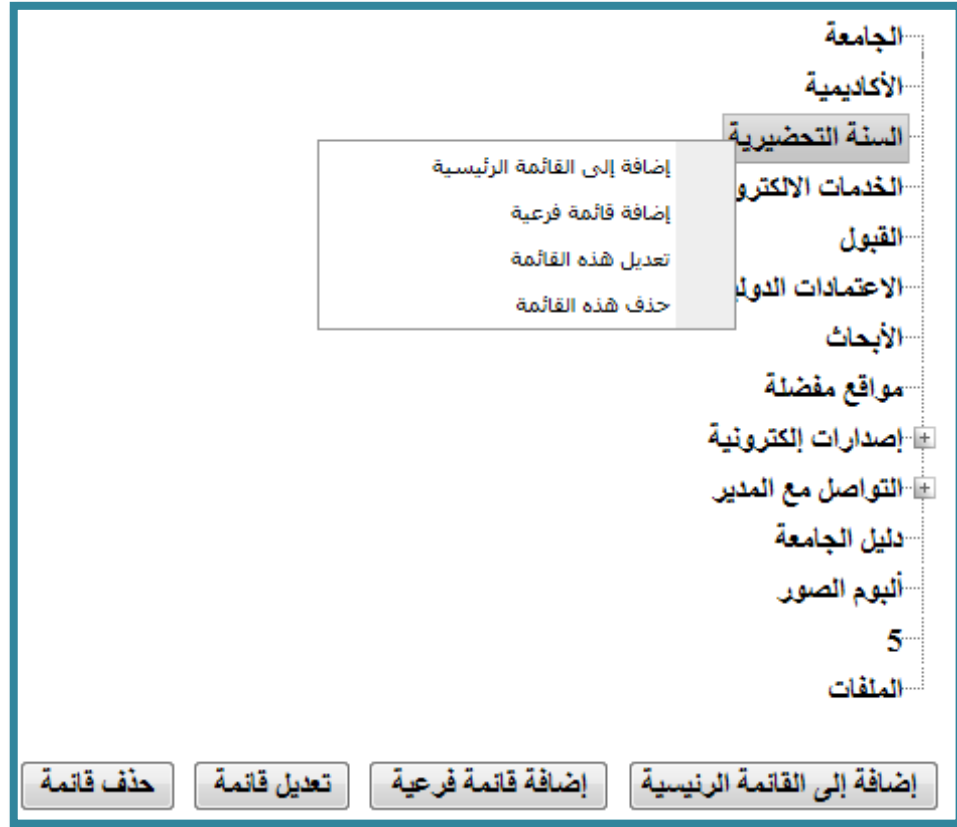
نقوم بكتابة بيانات القائمة في الشكل السابق فنقوم بكتابة عنوان القائمة التي ستظهر في القائمة الرئيسية وليكن "عنصر جديد" ثم رابط العنصر او اختيار المحتوى من القائمة المنسدلة ثم في حالة الرغبة في ظهور هذا العنصر في القائمة نقوم بتفعيل المربع الاخير وفي حال عدم تفعيله لن تظهر القائمة بعد عمل الخطوات السابقة نلاحظ اضافة العنصر في اخر القائمة كما موضح بالشكل رقم (٢) التالي:



الشكل رقم (٢)



ب- اختيار أحد عناصر القائمة الموجودة والنقر على زر الفارة الايمن نلاحظ ظهور القائمة المنسدلة كما بالشكل رقم (٣) التالي:



الشكل رقم (٣)

نختار من القائمة المنسدلة الاختيار الاول (إضافة الى القائمة الرئيسية) فنلاحظ ظهور الشكل رقم (١) نقوم بتعبئة الشكل وتكرار الخطوات السابقة فنلاحظ اضافة العنصر الى اخر القائمة كما في الشكل رقم (٢).

٢- اضافة قائمة فرعية و يتم ذلك بطريقتين :

- أ- اولا نقوم باختيار العنصر المراد عمل قائمة فرعية منه ثم الطريق الضغط مباشرة على (زر اضافة الى قائمة فرعية) فنلاحظ ظهور الشكل رقم (٤) التالي:

إضافة قائمة فرعية

عنوان القائمة

رابط القائمة

تفعيل القائمة

إلغاء إضافة

الشكل رقم (٤)

فنقوم بكتابة عنوان القائمة الفرعية التي ستظهر في القائمة الرئيسية وليكن "عنصر فرعي جديد" ثم رابط العنصر او اختيار المحتوى من القائمة المنسدلة ثم في حالة الرغبة في ظهور هذا العنصر في القائمة نقوم بتفعيل المربع الاخير وفي حال عدم تفعيله لن تظهر القائمة بعد عمل الخطوات السابقة نلاحظ ظهور كما موضح بالشكل رقم (٥) التالي:

الجامعة

الأكاديمية

السنة التحضيرية

عنصر فرعي جديد

الخدمات الالكترونية

القبول

الخريجون

إعتمادات دولية

الابحاث

مواقع مفضلة

إصدارات إلكترونية

التواصل مع المدير

ألبوم الصور

إضافة إلى القائمة الرئيسية

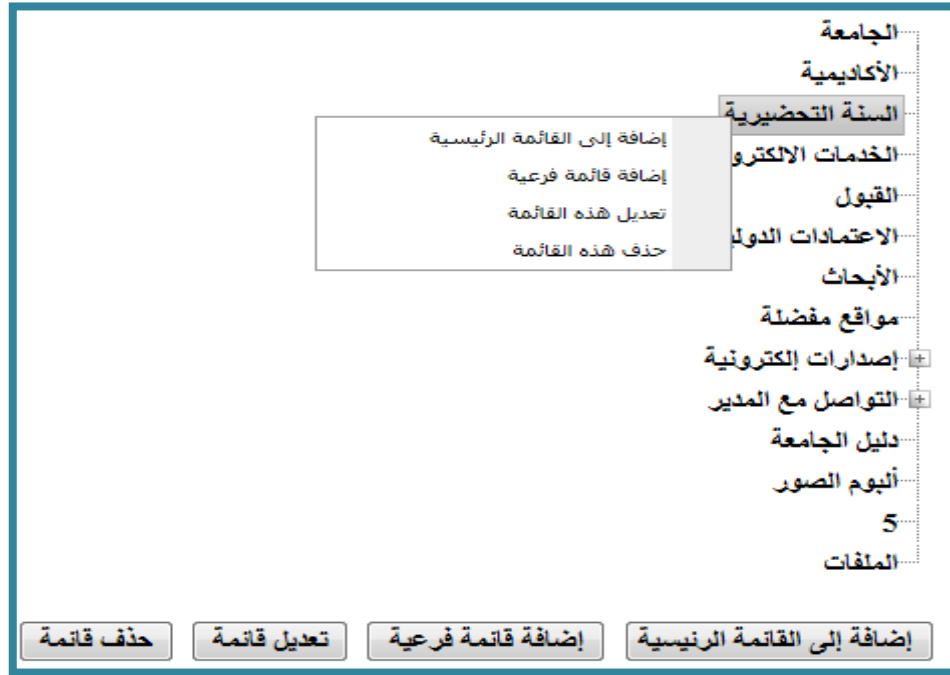
إضافة قائمة فرعية

تعديل قائمة

حذف قائمة

الشكل رقم (٥)

ب- اولا اختيار أحد عناصر القائمة الموجودة بالقائمة والمراد اضافة قائمة فرعية منه والنقر على زر الفارة الايمن نلاحظ ظهور القائمة المنسدلة كما بالشكل رقم (٦) التالي:



نختار من القائمة المنسدلة الاختيار الثاني (إضافة قائمة فرعية) فنلاحظ ظهور الشكل رقم (٤) نقوم بتعبئة الشكل وتكرار الخطوات السابقة فنلاحظ اضافة العنصر كما في الشكل رقم (٥).

٣- تعديل القائمة ويتم ذلك بطريقتين:

- أ- عن طريق اختيار القائمة المراد تعديلها ثم الضغط على زر تعديل قائمة فيظهر الشكل رقم (٧) التالي ثم نقوم بعملية التعديل ثم الضغط على تعديل او الغاء لعدم اجراء التعديل.

تعديل قائمة

عنوان القائمة

رابط القائمة

تفعيل القائمة

الشكل رقم (٧)

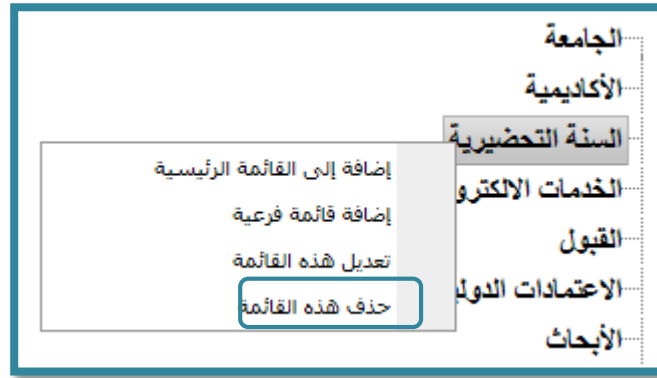
- ب- اختيار العنصر المراد تعديله ثم النقر بزر الفارة الايمن واختيار (تعديل هذه القائمة) من القائمة المنسدلة كما بالشكل رقم (٨)

الجامعة
الأكاديمية
السنة التحضيرية
الخدمات الالكترونية
القبول
الاعتمادات الدولية
الأبحاث
مواقع مفضلة
إصدارات إلكترونية
التواصل مع المدير
دليل الجامعة
ألبوم الصور
5
الملفات

إضافة إلى القائمة الرئيسية
إضافة قائمة فرعية
تعديل هذه القائمة
حذف هذه القائمة

٤- حذف القائمة ويتم ذلك بطريقتين:

- أ- عن طريق اختيار القائمة المراد حذفها ثم الضغط على زر حذف قائمة فيظهر مربع التأكيد في حال اختيار موافق يتم حذف القائمة مباشرة لإلغاء الحذف انقر على الغاء.
- ب- اختيار العنصر المراد حذفه ثم النقر بزر الفارة الايمن واختيار **(حذف هذه القائمة)** من القائمة المنسدلة كما بالشكل رقم (٩) التالي:

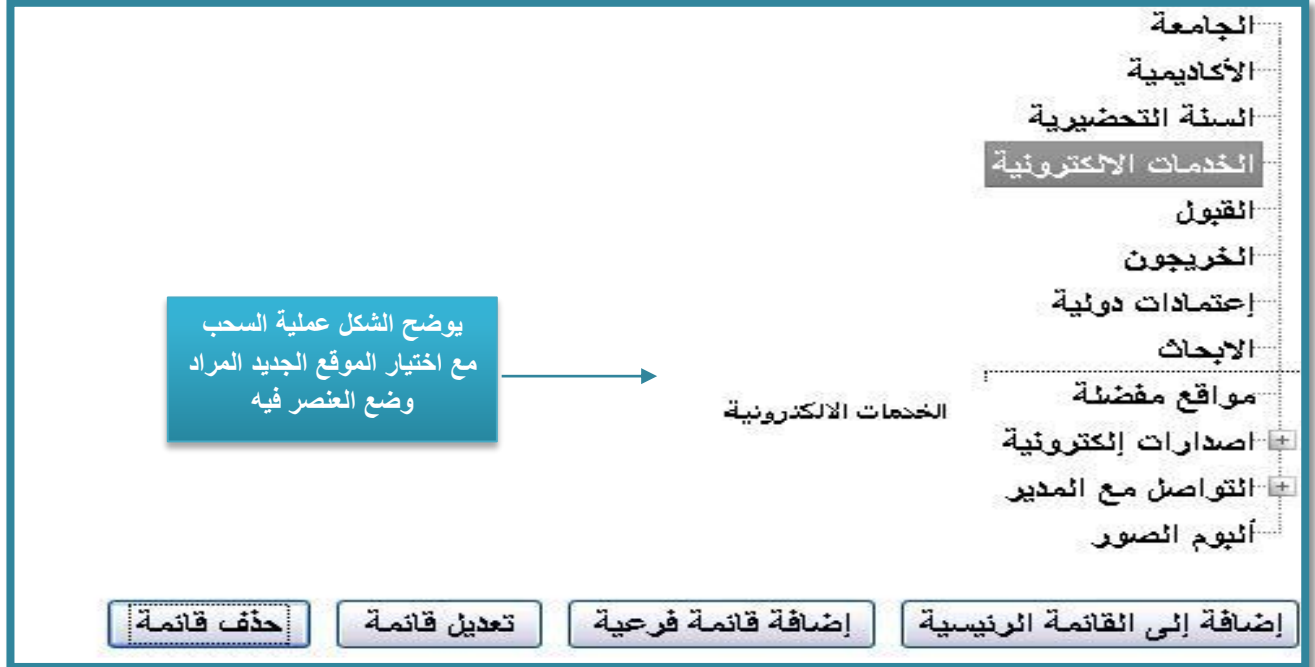


الشكل رقم (٩)

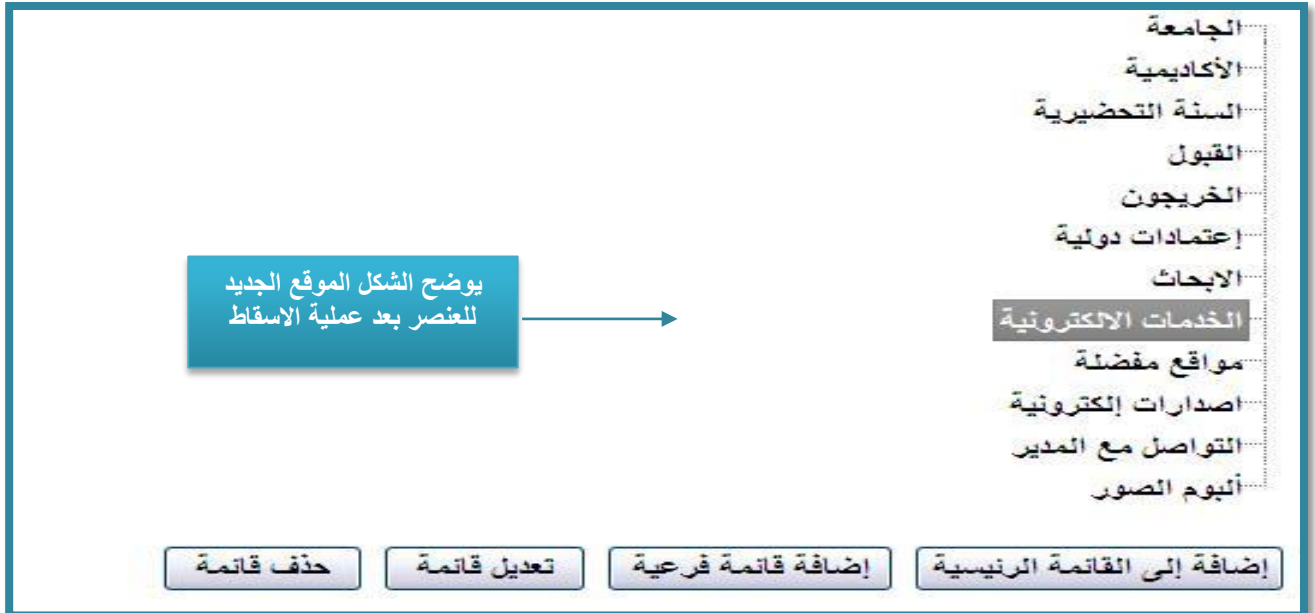
فيظهر مربع التأكيد في حال اختيار موافق يتم حذف القائمة مباشرة لإلغاء الحذف انقر على الغاء.

٥- ترتيب القائمة:

يتم ترتيب القائمة عن طريق السحب و الاسقاط كما معروف لدى الكثير منا يتم اختيار العنصر المراد وضعه في مكان ما بالقائمة و يتم الضغط على العنصر مع السحب الى المكان المراد وضعه فيه ثم نترك العنصر ليتم تثبيته في المكان الجديد ويتم تكرار هذه الخطوة حتى تقوم بترتيب القائمة بالشكل المراد كما موضح بالشكل التالي :



الشكل رقم (١٠)



الشكل رقم (١١)