



# دليل إدارة محتوى الموقع الرسمي للجهات " الإصدار الأول "



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



لتحرير موقع الجهة يرجى الدخول عبر الرابط التالي

<https://www.ut.edu.sa/ar/Pages/login.aspx>

ثم ادخال اسم المستخدم و كلمة المرور المستخدمة لجهاز الحاسب الآلي  
"Active Directory"  
في حال الدخول من خارج الجامعة سيتم ارسال  
كود التحقق على جوالك .

## 02 تغيير البنر

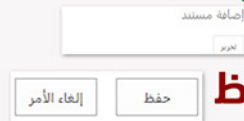
1

فتح الإعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار



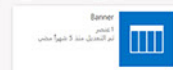
3

يتم تحويلك إلى صفحة  
إضافة مستند  
اضغط على حفظ



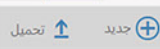
5

فتح الاعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار  
ملف "BANNER"



2

فتح ملف الصور  
واختيار جديد  
اختيار ملف ثم موافق



4

نسخ رابط الصورة  
من إعدادات  
الصورة المطلوبة



6

اختيار عنصر جديد  
ولصق الرابط في  
ثم ترتيب الصورة  
ثم حفظ



## الأخبار

03

2

**فتح ملف الصور**  
**واختيار جديد**  
**ثم اختيار ملف**  
**ثم موافق**



ثم اختيار جديد

ثم موافق

4

**اختيار عنصر جديد**  
**يتم تحويلك لصفحة الخبر**  
**كتابة عنوان الخبر**  
**كتابة نص الخبر**  
**اختيار صورة الخبر الرئيسية**



\* TitleArabic

DescriptionArabic

انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.

CoverImage

انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.

Image1

**إرفاق صور الخبر**

1

**فتح الإعدادات**  
**محتويات الموقع**  
**ثم اختيار**



3

**فتح الاعدادات**  
**محتويات الموقع**  
**واختيار**  
**ملف "News"**



5

**إذا كان الخبر يحتوي على رابط**  
**يتم ارفاقه**  
**ثم "حفظ"**

انقر لإضافة ارتباط تشعبي جديد

LinkArabic

إلغاء الأمر

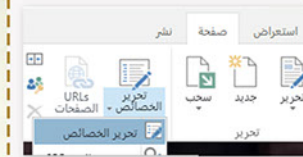
حفظ

” تعديل النصوص بالموقع مثل  
الرؤية و الرسالة و الأهداف  
و كلمة العميد ، ..... “

## 04 تغيير المحتوى

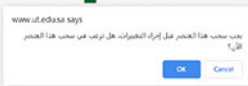
1

فتح قائمة **صفحة** ثم تحرير الخصائص



2

ستظهر رسالة تأكيد سحب الصفحة وإجراء التعديلات عليها اضغط **Ok**



3

بعد الانتهاء من التعديلات نضغط **” حفظ “** ثم **”إيداع“** التعديلات



4

ستظهر رسالة تأكيد التعديلات اضغط **” متابعة “**



5

ثم قم بالضغط على **نشر المسودة** من الشريط الأصفر



## 05 الروابط الهامة

إضافة أو تعديل الروابط الهامة التي تظهر في نهاية الموقع

2

فتح ملف الروابط الهامة



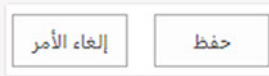
1

فتح الإعدادات محتويات الموقع ثم اختيار



4

بعد الانتهاء من ادخال الرابط اضغط "حفظ"



3

يتم تحويلك إلى صفحة الروابط الهامة قم بإدخال الروابط



## النماذج و الأدلة

06

2

**فتح ملف المستندات**  
**واختيار جديد**  
**اختيار ملف** ثم موافق



1

**فتح الإعدادات**  
**محتويات الموقع** ثم اختيار



4

**فتح الاعدادات**  
**محتويات الموقع** ثم اختيار  
**ملف "Form"** واختيار



3

**نسخ رابط الملف من إعدادات**  
**الملف المطلوب**



5

**اختيار عنصر جديد**  
**وكتابة عنوان واسم للنموذج**  
**لصق الرابط في FormUrl**  
**ثم حفظ**



# الخدمات الالكترونية 07

## إضافة أو تعديل خدمة الكترونية

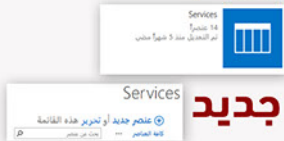
1

فتح الإعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار



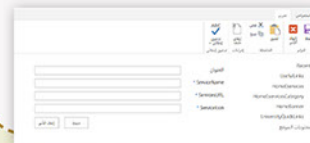
2

فتح ملف الخدمات  
services  
واختيار عنصر جديد



3

يتم تحويلك إلى صفحة  
الخدمات الالكترونية  
قم بإدخال  
تفاصيل



4

بعد الانتهاء من ادخال الخدمة  
اضغط " حفظ "



## الملف الإعلامي

08

### إضافة صور للملف الإعلامي

2

فتح ملف الصور  
**PhotoGallery**  
واختيار جديد



1

فتح الإعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار



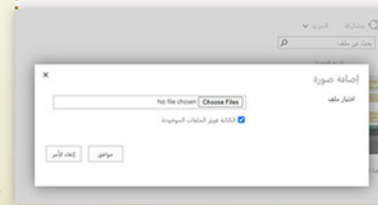
4

بعد الانتهاء من ادخال الخدمة  
اضغط "حفظ"



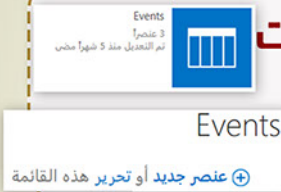
3

يتم تحويلك إلى صفحة  
الملف الاعلامي قم باختيار  
الصورة



2

فتح ملف **الفعاليات**  
**Events**  
واختيار **جديد**



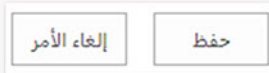
1

فتح الإعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار



4

بعد الانتهاء من ادخال الفعالية  
اضغط " **حفظ** "



3

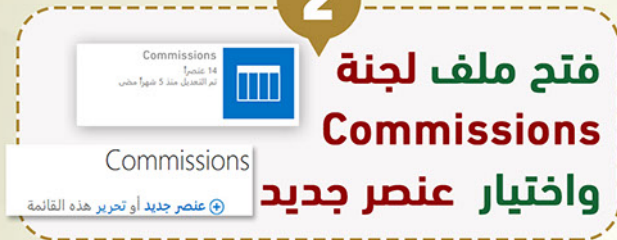
يتم تحويلك إلى صفحة  
الفعاليات قم باختيار العنوان  
وادخال تاريخ  
الفعالية

The screenshot shows a form for creating an event. It has fields for 'العنوان' (Title), 'EventTitleAr', 'EventTitleEn', 'StartDate', and 'EndDate'. There are also dropdown menus for 'ص' (AM/PM) and '00' (minutes). At the bottom, there are buttons for 'إلغاء الأمر' (Cancel) and 'حفظ' (Save).

## 10 الوكالات و الأقسام

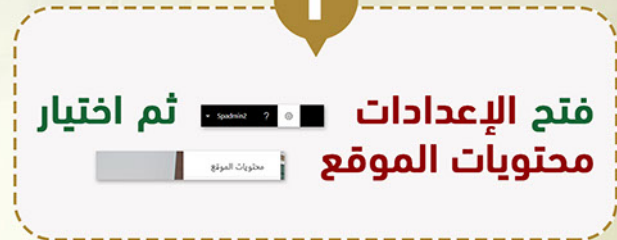
لإضافة "وكالة أو قسم أو لجنة أو وحدة .....

2



فتح ملف لجنة  
Commissions  
اختيار عنصر جديد

1



فتح الإعدادات  
محتويات الموقع  
ثم اختيار

4



بعد الانتهاء من ادخال بيانات اللجنة  
اضغط " حفظ "

3



يتم تحويلك إلى صفحة  
اللجان قم باختيار العنوان  
وادخال تفاصيل  
وبيانات اللجنة

# 11 الهيكل التنظيمي

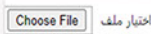
1

فتح الإعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار



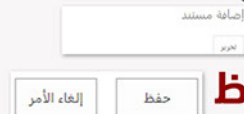
2

فتح ملف الصور  
واختيار جديد ثم  
اختيار ملف ثم موافق



3

يتم تحويلك إلى صفحة  
إضافة مستند  
اضغط على حفظ



4

نسخ رابط الصورة  
من إعدادات  
الصورة المطلوبة



5

فتح الاعدادات  
الهيكل التنظيمي  
ملف "CollegeStructure"



6

اختيار عنصر جديد  
ولصق الرابط في  
imageUrl  
ثم ترتيب الصورة  
ثم حفظ



## تعديل المحتوى

12

تعديل محتوى بعض الصفحات مثل أقسام الكليات  
للتعديل على: ” النصوص و الرؤية و الرسالة و الأهداف  
و الروابط الهامة “

2

فتح ملف Info



واختيار عنصر جديد



1

فتح الإعدادات  
محتويات الموقع ثم اختيار



3

يتم تحويلك إلى صفحة  
محتويات الصفحة  
قم بإدخال التفاصيل  
ثم ” حفظ “

The screenshot shows a content management interface. On the left, there is a list of content items, each with a title in Arabic and a 'View' button. On the right, there is a sidebar menu with various categories and sub-categories, including 'العنوان', 'TitleArabic', 'BriefEnglish', 'BriefArabic', 'DirectorWordEnglish', 'DirectorWordArabic', 'VisionEnglish', 'VisionArabic', 'MessageEnglish', 'MessageArabic', 'Objectives', 'ObjectivesEnglish', 'ObjectivesArabic', 'ShowInWebSite', 'LocationEnglish', 'LocationArabic', 'البريد الإلكتروني', 'Phone', and 'رقم الفاكس'. The 'ShowInWebSite' option is checked.