

خطوات تحميل السيره الذاتيه على الصفحات المخصصه لأعضاء هيئة التدريس

<http://staffcv.uofk.edu>

\*بعد الدخول على الكلية و القسم اللذان تتبع لهم ، قم بفتح الرابط الذي يحمل اسمك للدخول على صفحة السيره الذاتيه الخاصه بك.

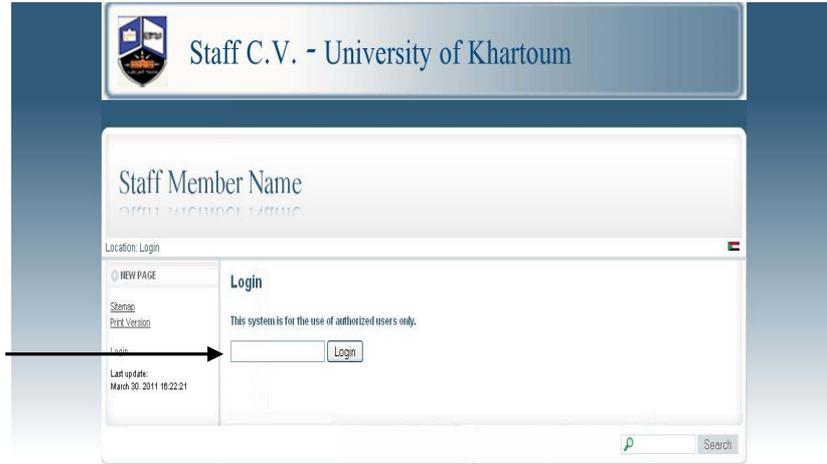
خطوات تحميل السيره الذاتيه:

1. للدخول على وضع التعديل حتى تتمكن من تحميل سيرتك الذاتيه اضغط على

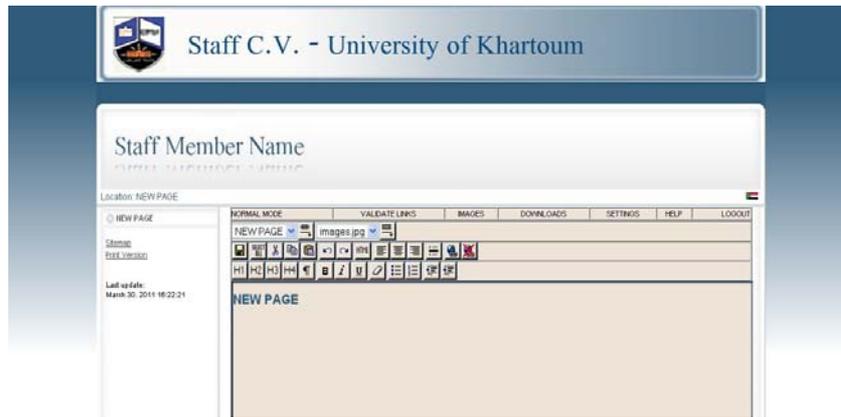
Login



2. ستظهر الشاشة أدناه قم بإدخال كلمة المرور في المكان المخصص ثم  
إضغط على Login



3. لتغيير كلمة المرور وعنوان الصفحة (Staff Member Name) إلى إسمك  
إضغط على SETTINGS



4. ثم إضغط على Edit configuration



## Staff Member Name

Location: Settings

NEW PAGE

[Sitemap](#)  
[Print Version](#)

Last update:  
March 30, 2011 18:22:21

[NORMAL MODE](#) | [VALIDATE LINKS](#) | [IMAGES](#) | [DOWNLOADS](#) | [SETTINGS](#) | [HELP](#) | [LOGOUT](#)

### Settings

Don't mess with this, unless you know what you are doing!

#### System files

- [Edit configuration](#)
- [Edit language](#)
- [Edit stylesheet](#)
- [Edit template](#)
- [View log](#)
- [Content view edit download](#)

#### Backup

On logout content is backed up and the oldest backup file(s) will be deleted.

The time of backup can be read from the filename: YYYYMMDDHHMMSS

- [20100513113634.htm \(0.7 KB\)](#)
- [20100517135741.htm \(0.8 KB\)](#)
- [20100519115521.htm \(0.7 KB\)](#)
- [20100519150111.htm \(0.5 KB\)](#)
- [20100519150241.htm \(0.5 KB\)](#)



Search

1. لتغيير كلمة المرور إلى أخرى خاصة بك ، قم بكتابتها على المساحة المخصصة لل Security Password
2. وتغيير عنوان الصفحة (Staff Member Name) إلى إسمك ، قم بكتابته على المساحة المخصصة لل site\_title
3. اضغط على Save للحفظ

Staff C.V. - University of Khartoum

Staff Member Name

Location: Edit configuration

NEW PAGE

Normal mode

Validate links

Images

Downloads

Settings

Help

Logout

**Edit configuration**

Security

security\_password: old password

security\_type: page

Site

site\_title: Staff Member Name

site\_template: vfa

Language

language\_default: en

Meta

meta\_keywords: CMSimple, Content Management System, php

meta\_description: CMSimple is a simple content management system for

Backup

backup\_numberoffiles: 5

Images

image\_maxsize: 150000

Downloads

downloads\_maxsize: 1000000

Mailform

if set mailform will be active:

mailform\_email:

Editor

editor\_height: (screen.availheight-40)

editor\_externat:

Menus

menu\_rator: 000000

menu\_highlightcolor: 808080

menu\_level0: 3

menu\_levelcatch: 10

menu\_editor: CMSimple Legal Notices

menu\_levelat:

Url

url\_separator: /

url\_length: 200

Xhtml

xhtml\_endtag: true

Plugins

plugins\_folder:

Functions

functions\_file: functions.php

Scripting

scripting\_repair: VCMSimple (\*\*\*)

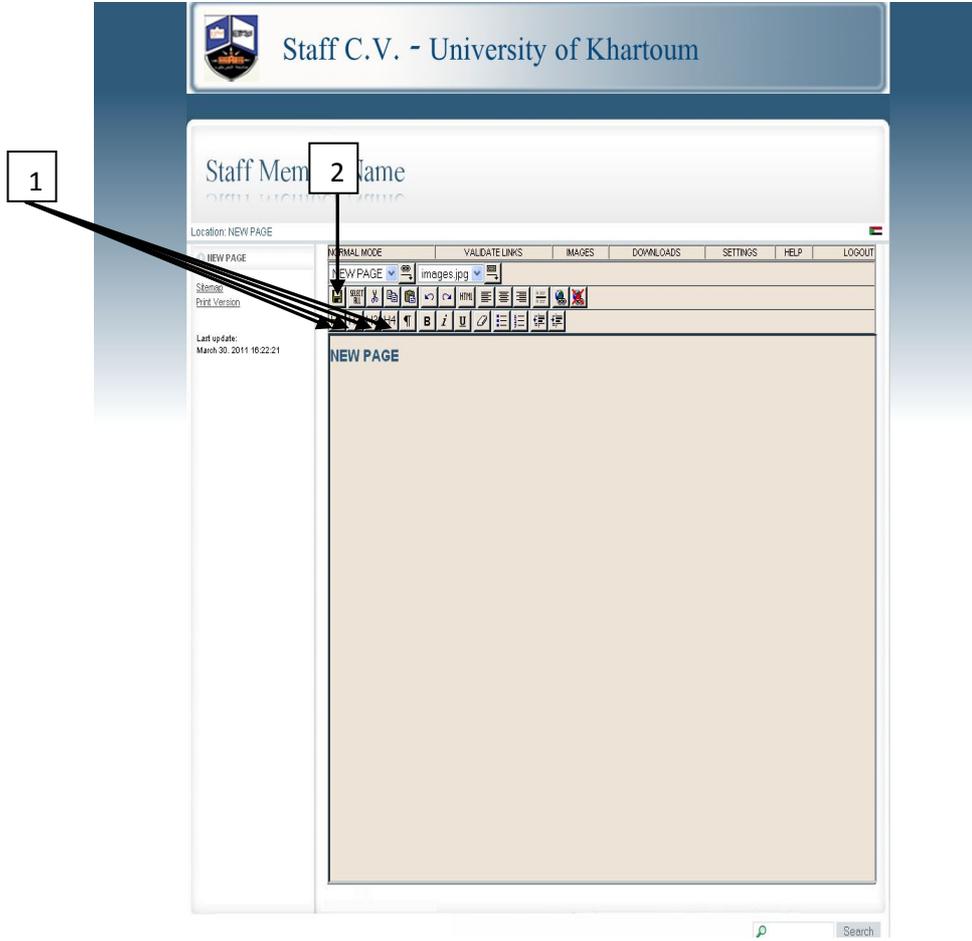
Save

1

2

3

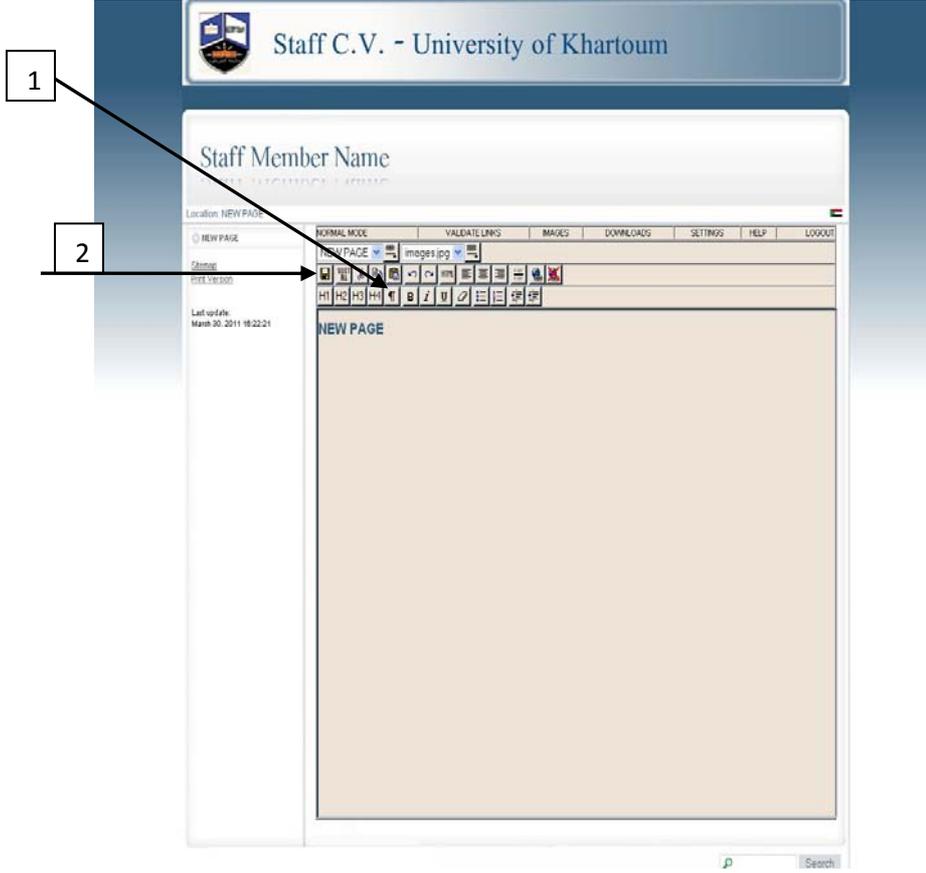
1. يمكنك باستخدام هذه التدرجات (H1,H2,H3,H4) تنظيم عناوينك الرئيسية والفرعية على يسار الصفحة بالطريقة التي ترغب فيها وذلك بتظليل العنوان ومن ثم إختيار التدرج الذي يناسبه
2. ثم إضغط على Save للحفظ



.7

1. إضغط على Paragraph لإضافة فقرات نصيه إلى عناوين سيرتك الذاتية المدخله مسبقاً بعد إختيارك للعنوان الذي ترغب في إضافة النص إليه.

2. ثم إضغط على Save للحفظ



8. لإضافة صور إلى سيرتك الذاتية اضغط على IMAGES

Staff C.V. - University of Khartoum

Staff Member Name

Location: NEW PAGE

NEW PAGE

VALIDATE LINKS IMAGES DOWNLOADS SETTINGS HELP LOGOUT

NEW PAGE images.jpg

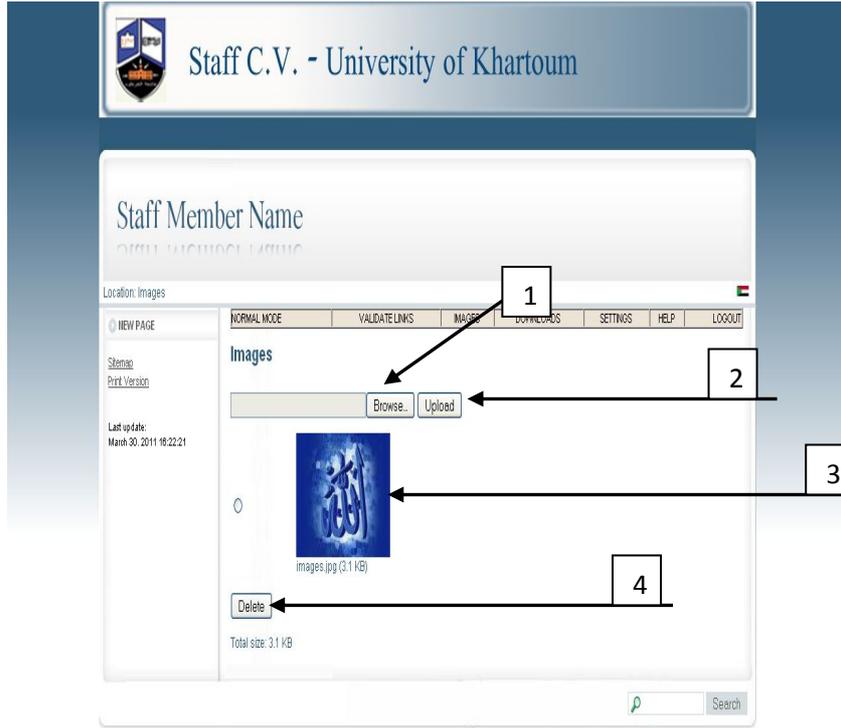
NEW PAGE

NEW PAGE

Search

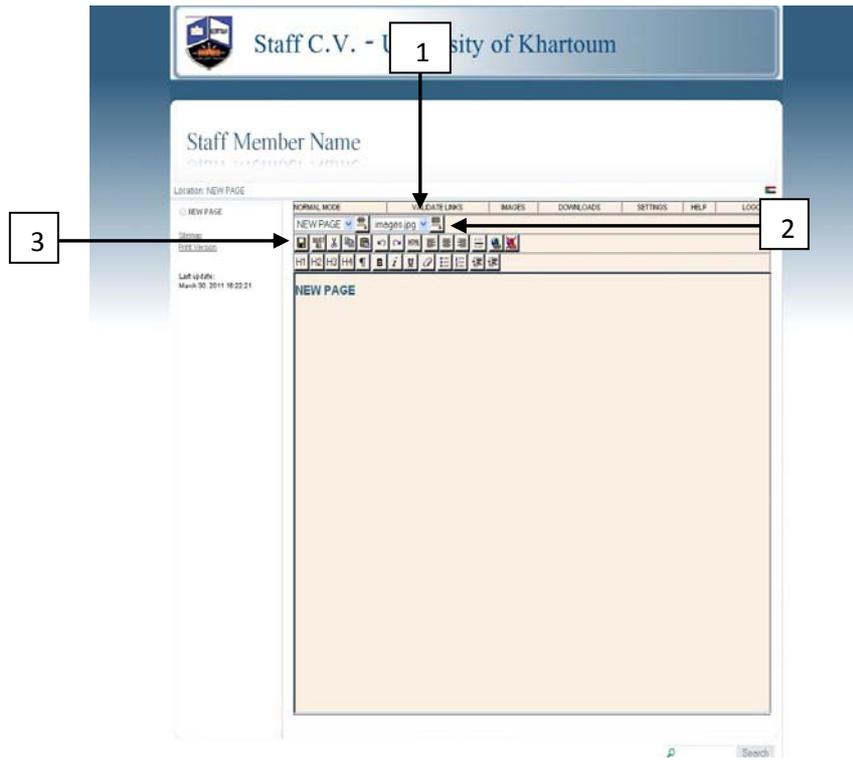
.9

1. قم بإختيار الصورة التي تريد إضافتها من حاسبك بالضغط على Browse
2. اضغط على Upload لتحميل الصورة من الجهاز لصفحة السيره الذاتية
3. ستظهر الصورة التي قمت بتحميلها هنا
4. إذا كنت ترغب في مسح أي صورته قم بإختيارها و اضغط على Delete

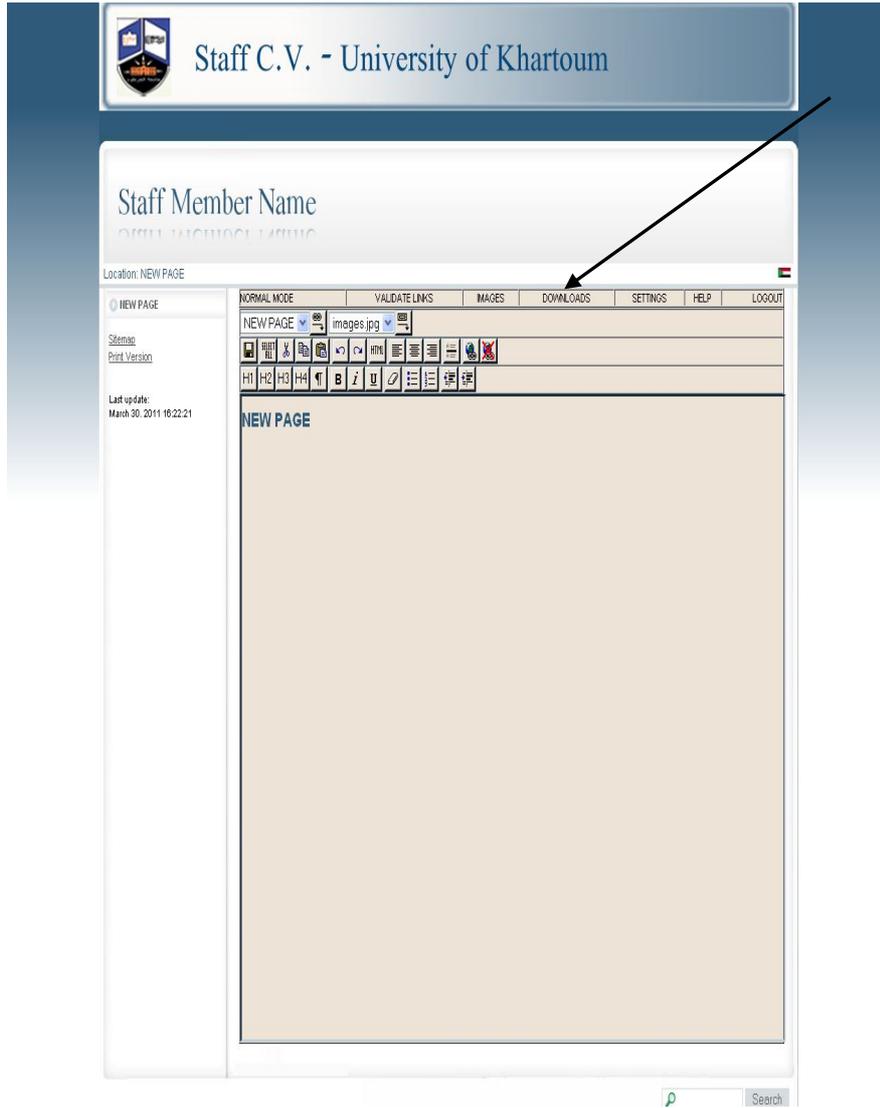


.10

1. إضغط على السهم أدناه لإختيار الصورة التي تريد إضافتها من بين الصور التي تم تحميلها
2. ثم إضغط على الأيقونه المجاوره من الجهه اليمنى لإدراج الصورة بعد تحديد الموقع بوضع المؤشر في المكان المراد إدراج الصورة فيه
3. ثم إضغط Save للحفظ



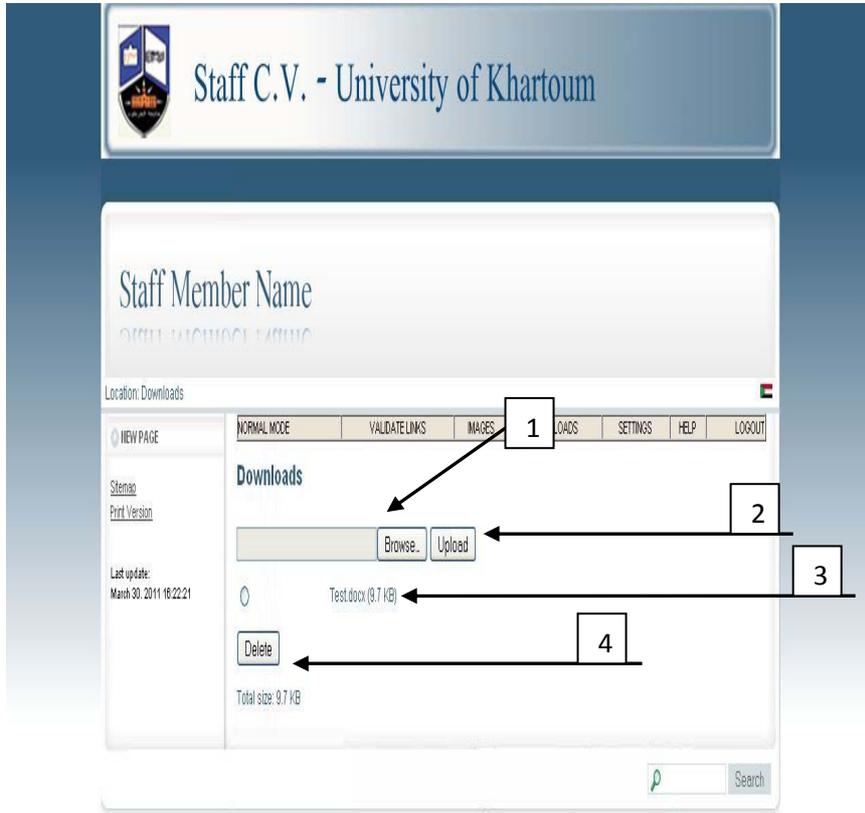
11. لإضافة ملفات إلى سيرتك الذاتية اضغط على DOWNLOADS



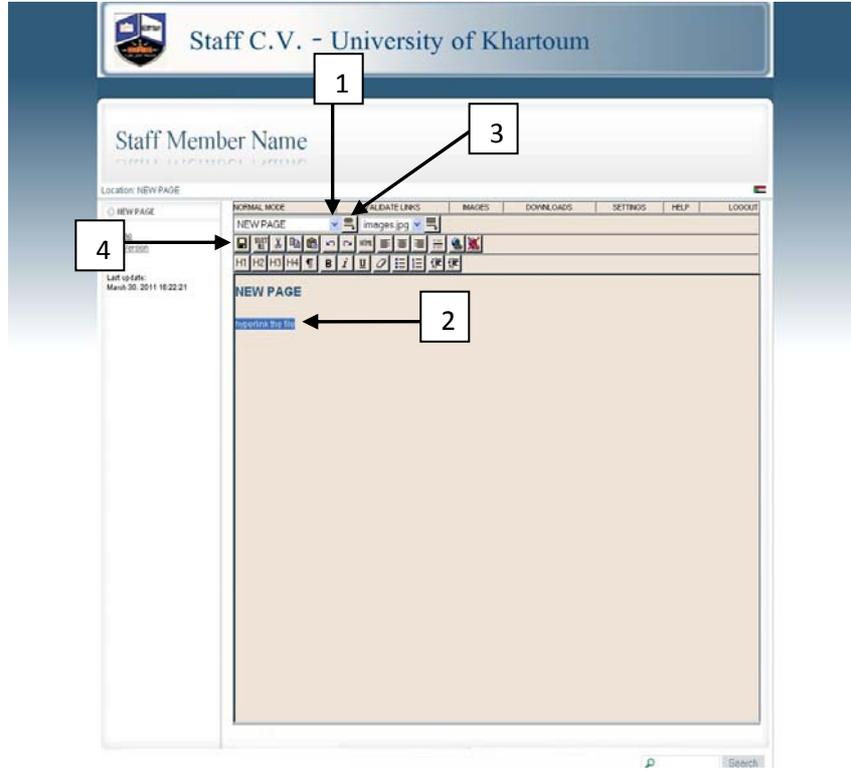
.12

1. قم بإختيار الملف الذي تريد إضافته من حاسبك بالضغط على Browse

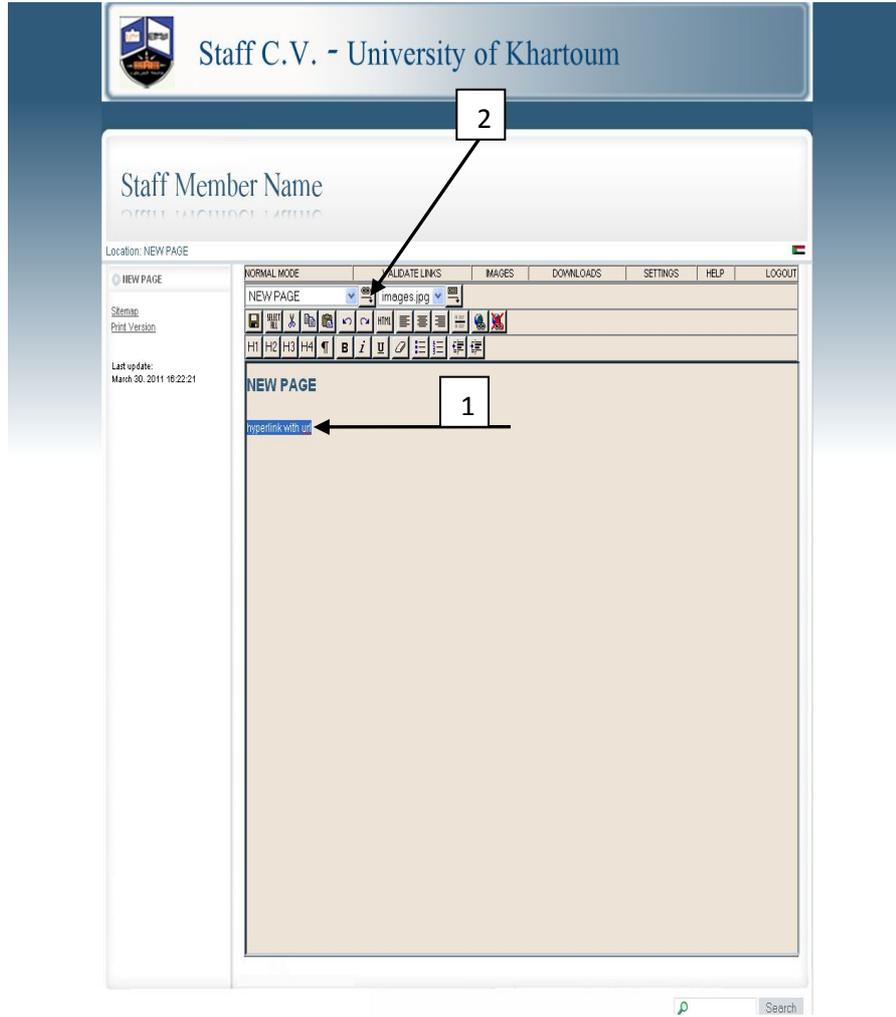
2. إضغط على Upload لتحميل الملف من الجهاز لصفحة السيره الذاتية
3. سيظهر الملف الذي قمت بتحميله هنا
4. إذا كنت ترغب في مسح أي ملف قم بإختياره وإضغط على Delete



1. إضغط على السهم أدناه لإختيار الملف الذي تريد ربطه مع النص من بين الملفات التي تم تحميلها
2. قم بتحديد النص الذي تريد ربطه مع الملف وذلك بتظليله
3. ثم إضغط على الأيقونه المجاوره من الجهه اليمنى لربط الملف بالنص
4. ثم إضغط Save للحفظ

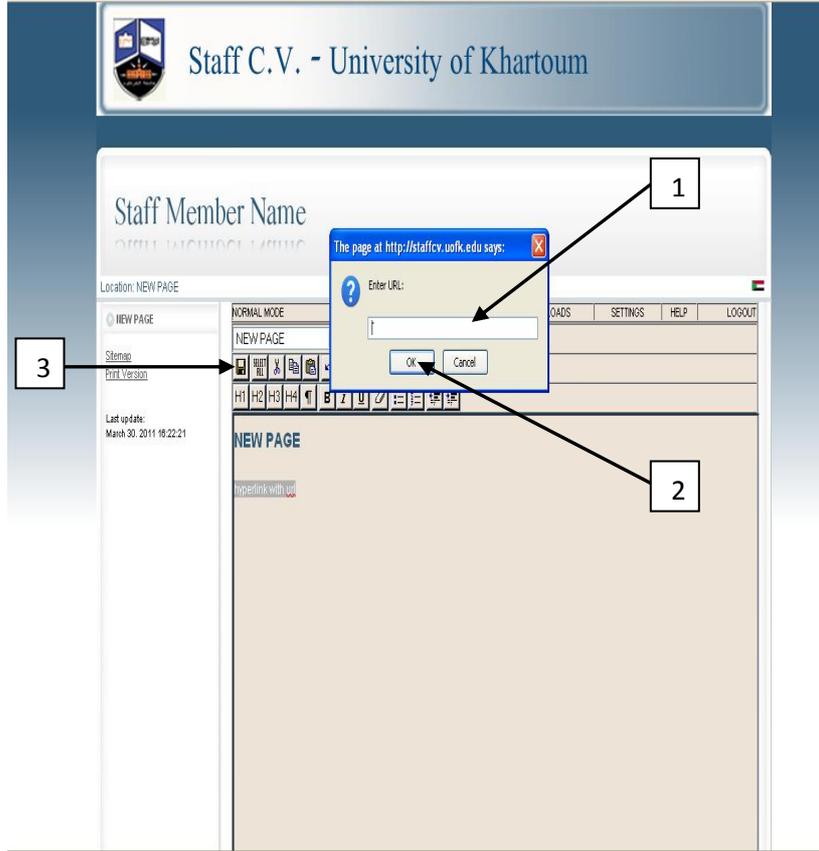


1. لربط نص برابط خارجي (URL) قم بتظليل النص المراد ربطه
2. إضغط على الأيقونه أدناه لربط النص بالرابط الخارجي



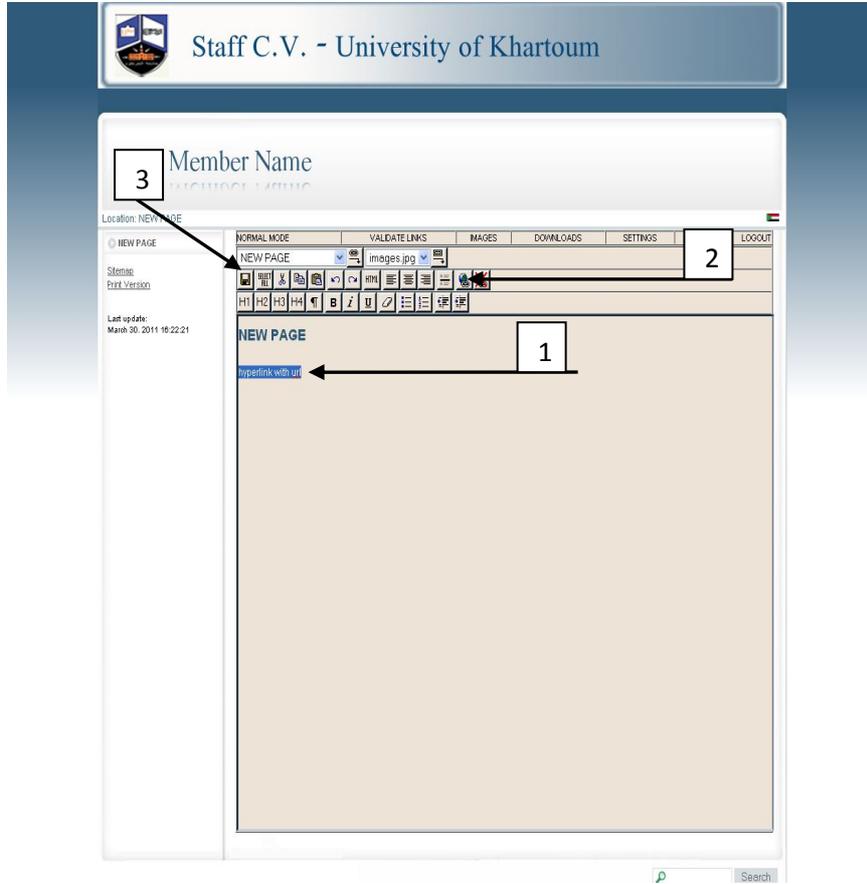
15. ستظهر الشاشة أدناه :

1. قم بكتابة الرابط في المساحة المخصصة أدناه
2. ثم اضغط على OK
3. ثم اضغط Save للحفظ



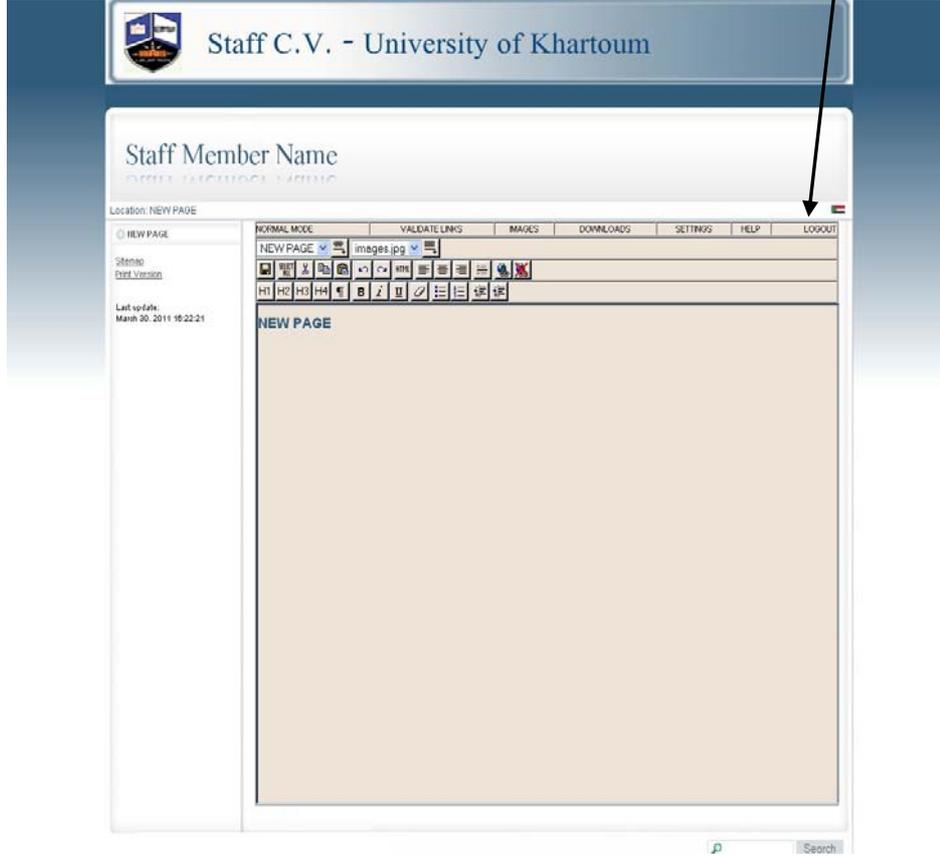
16. لإلغاء ربط النص سواء كان مربوطاً بملف أو برابط خارجي

1. قم بتظليل النص المراد إلغاء الربط منه
2. ثم اضغط على الأيقونة أدناه لإلغاء الربط
3. اضغط على Save للحفظ



17. بعد الإنتهاء من تحميل سيرتك الذاتية قم بتسجيل الخروج بالضغط على

LOGOUT



\* إذا كانت لديكم أي إستفسارات أو إقتراحات يمكنكم مراسلتنا على البريد الإلكتروني الآتي:

[staffcv@uofk.edu](mailto:staffcv@uofk.edu)

مع تحيات : إدارة تقانة وشبكة المعلومات – جامعة الخرطوم