

دليل المستخدم لنظام شارك



للحصول على دليل المستخدم الرجاء مراجعة

نظام شارك على الرابط التالي (<https://imamu.edu.sa/Pages/esystems.aspx>)

والضغط على تحميل الملف التعريفي

Table of Contain فهرس المحتويات

1.....	عنوان الموقع على الويب
1.....	صلاحيات الدخول للموقع
1.....	الدخول لمركز وثائق جهة ما
1.....	مركز وثائق الجهة
2.....	مكتبة الوثائق
3.....	رفع ملف / مجلد جديد
5.....	فحص الملف
6.....	حالة تغيير الملف التاريخية
7.....	مشاركة مكتبة الوثائق
12.....	للإستعلام والتعليق

عنوان الموقع على الويب

يكون عنوان بوابة مركز الوثائق على الإنترنت <http://shareq.imam.com/>

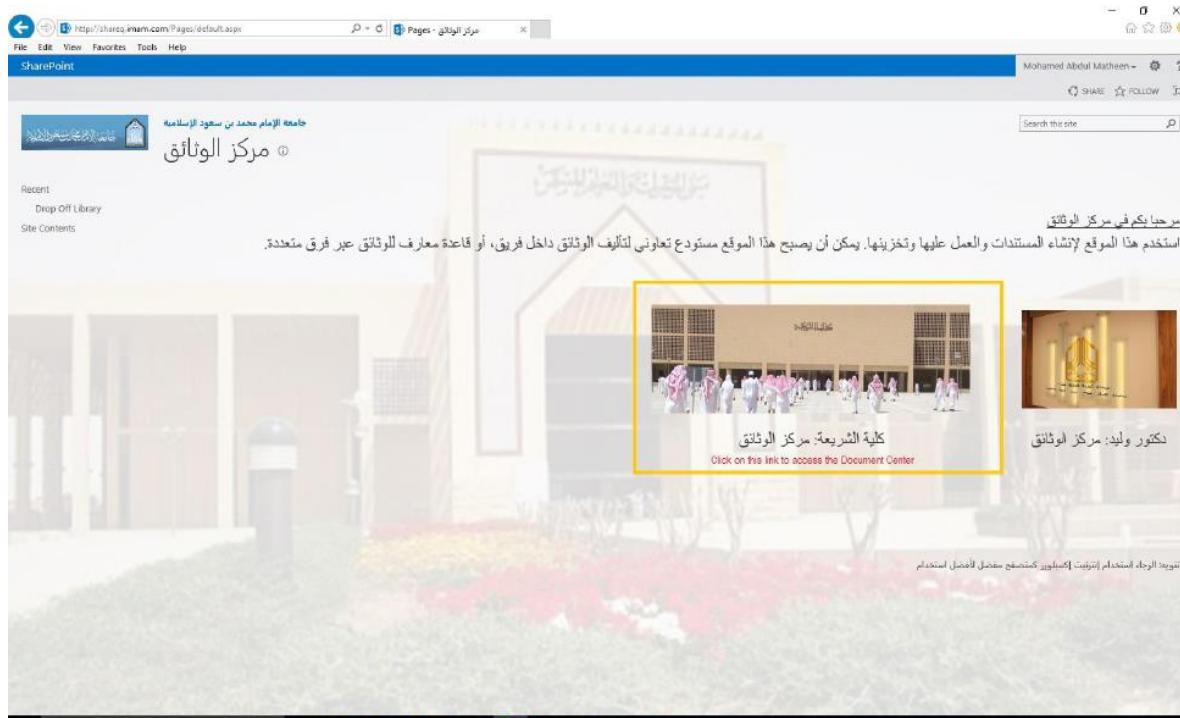
صلاحيات الدخول للموقع

تكون صلاحيات الدخول لبوابة مركز الوثائق عبر الشبكة الداخلية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، على أنه لا يمكن حالياً الدخول للموقع من شبكة خارجية أو عبر شبكة الإنترنت.

الدخول لمركز وثائق جهة ما

للولوج لمركز وثائق جهة ما، ينبغي الضغط على الرابط المبين في الصفحة الرئيسية لبوابة مركز الوثائق

<http://shareq.imam.com/>
(كما هو مبين بالأصل)



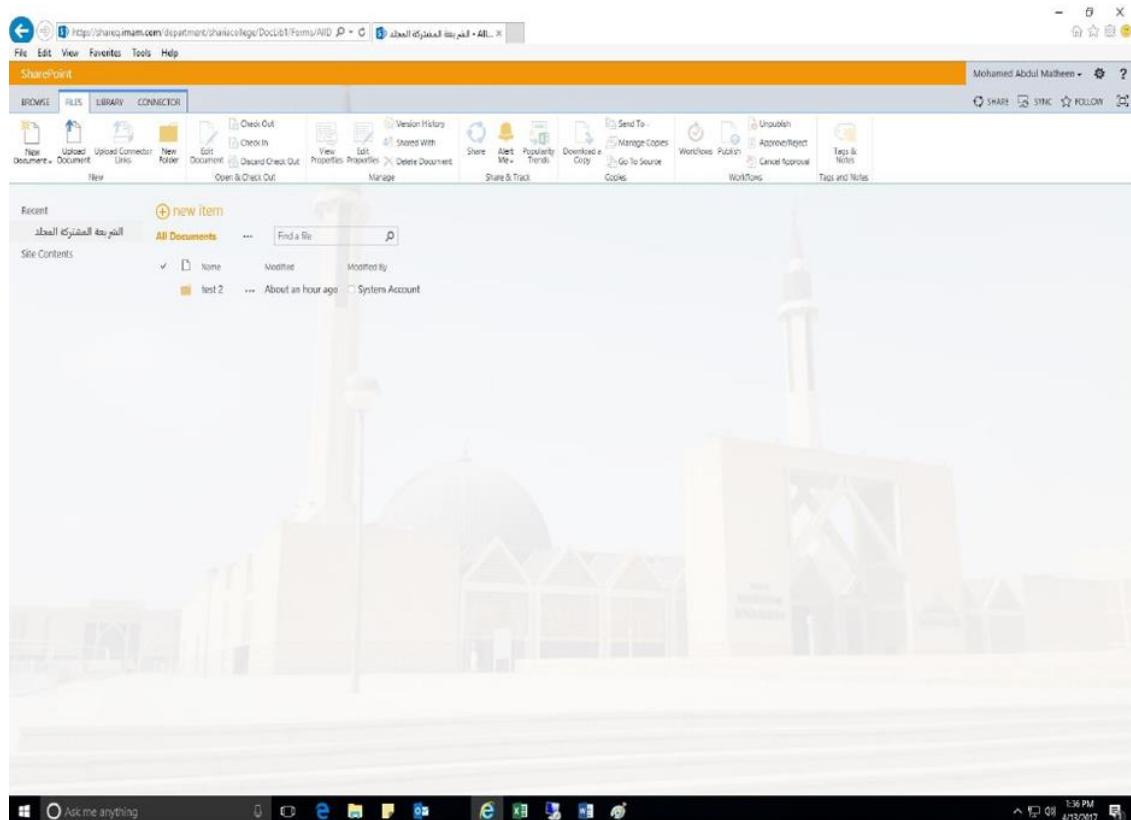
مركز وثائق الجهة

يكون موقع الوثائق الخاص بجهة ما كما هو مبين أسفله.



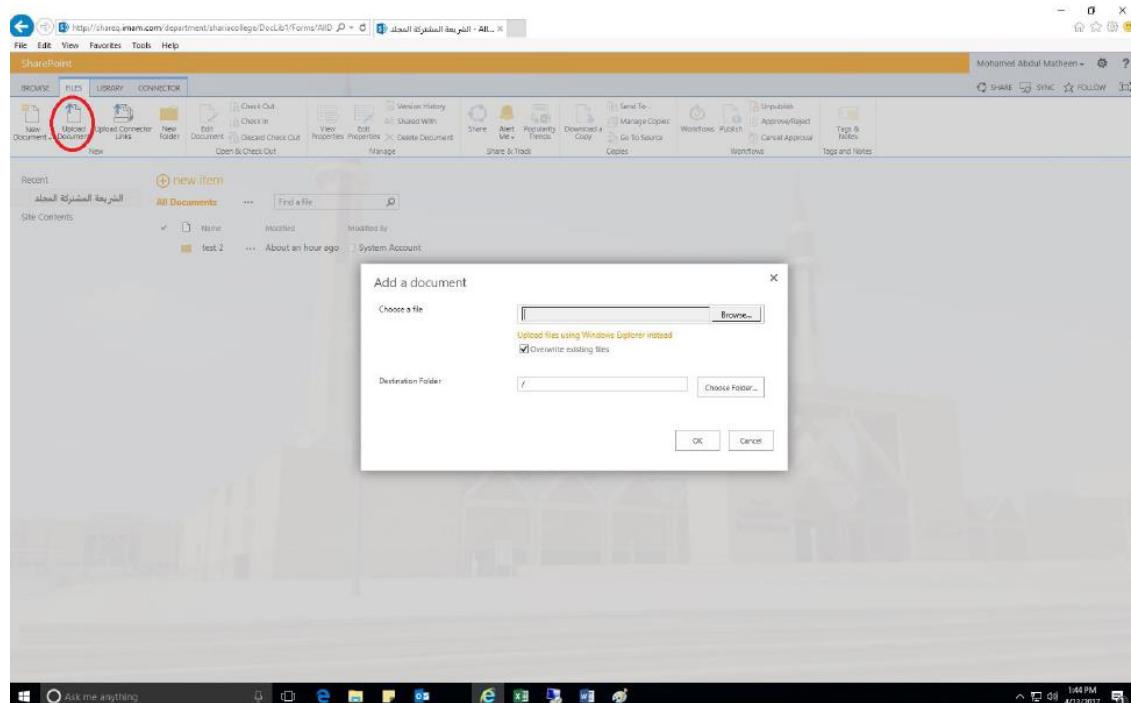
مكتبة الوثائق

يمكن إضافة، حذف أو مشاركة أي من الملفات أو المجلدات عبر الضغط على الرابط "مكتبة الوثائق" كما هو مبين أسفله.

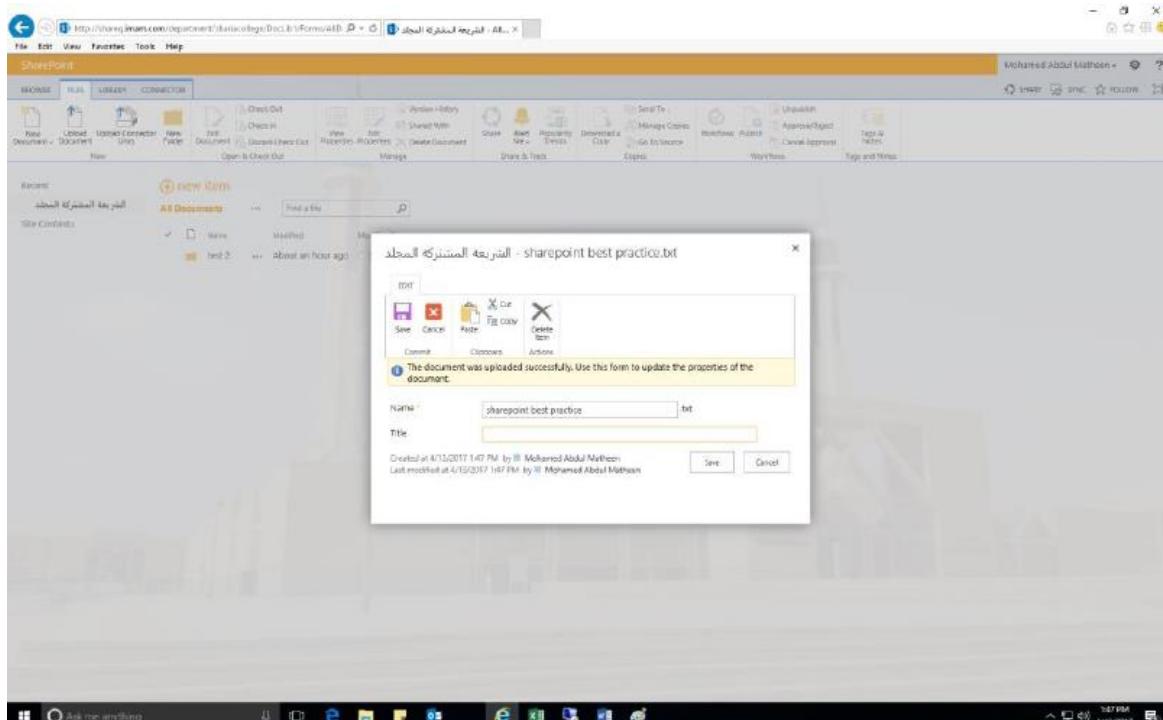


رفع ملف/مجلد جديد

لرفع ملف أو مجلد جديد لمكتبة الوثائق، يرجى الضغط على ايقونة "رفع وثيقة" الظاهرة على شريط الأدوات.



قبل إكمال عملية رفع الملف، يمكن للمستخدم تغيير المسمى الخاص بالملف، كما هو موضح بأسفله.



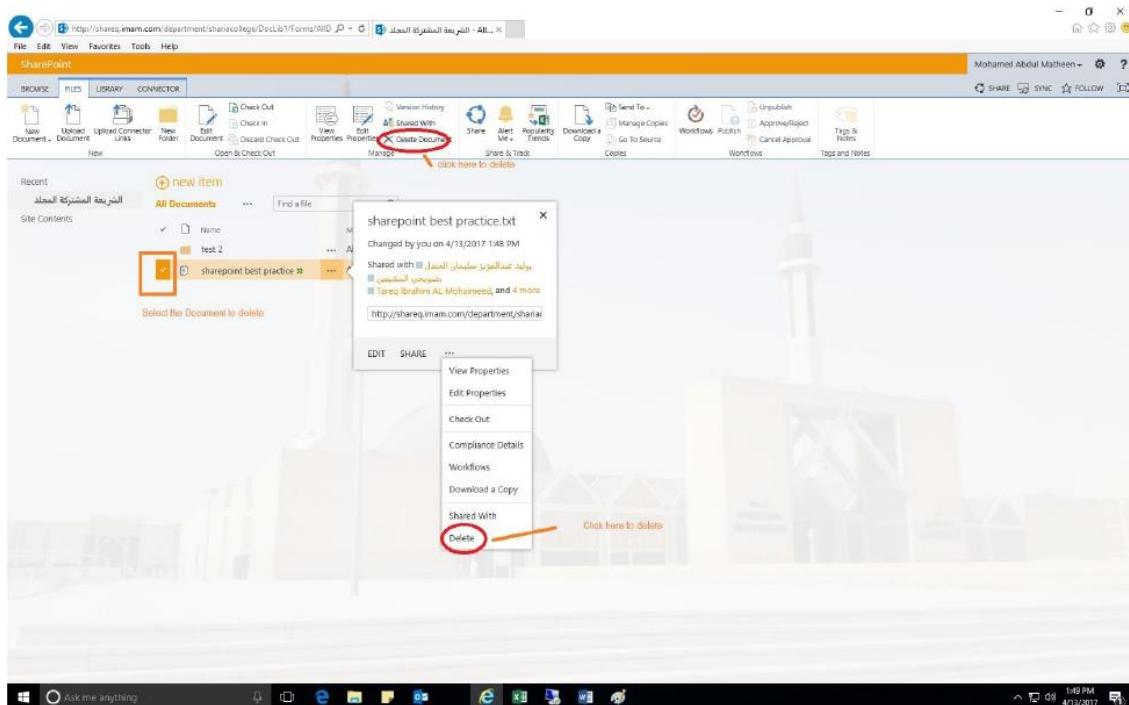
حذف ملف/مجلد

لرفع ملف أو مجلد حذف ملف أو مجلد ما يرجي إتباع الخطوات التالية:

قم باختيار الملف المراد حذفه ومن ثم الضغط على الزر الأيمن واختيار حذف .

أو

يمكن الضغط مباشرة على حذف الملف – من شريط الأدوات – بعد اختيار الملف .



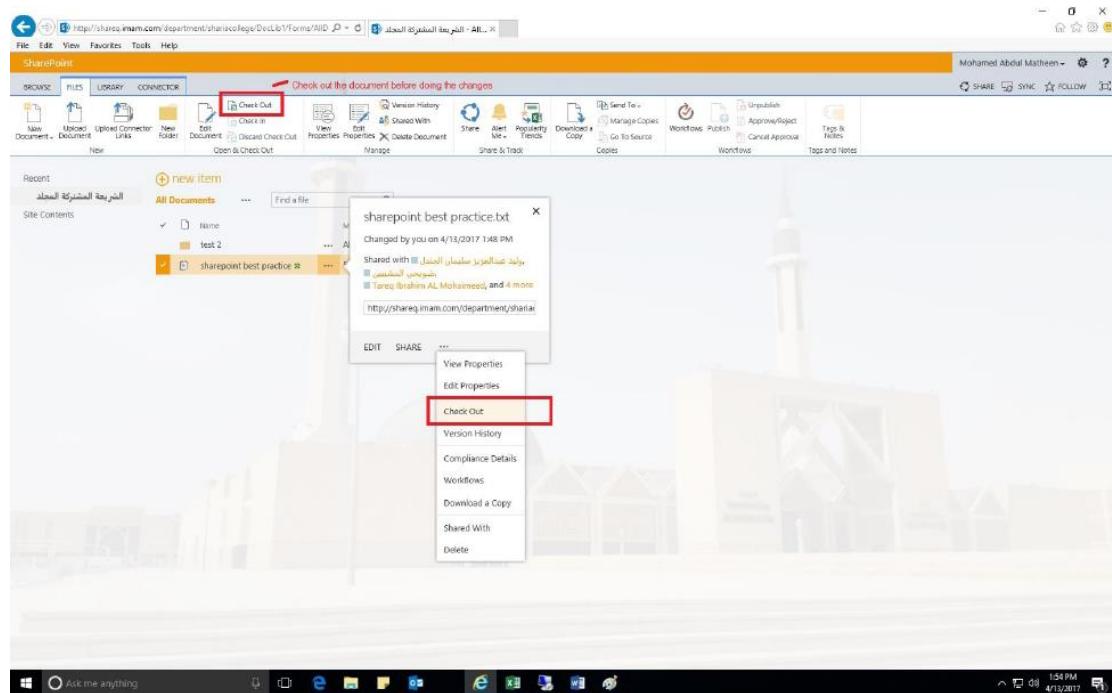
فحص الملف

قبل إحداث أي تغييرات على الملف، ينبغي فحص حالة الملف بإتباع الخطوات التالية :

اختيار الملف ومن ثم الضغط على الزر الأيمن على "فحص الملف".

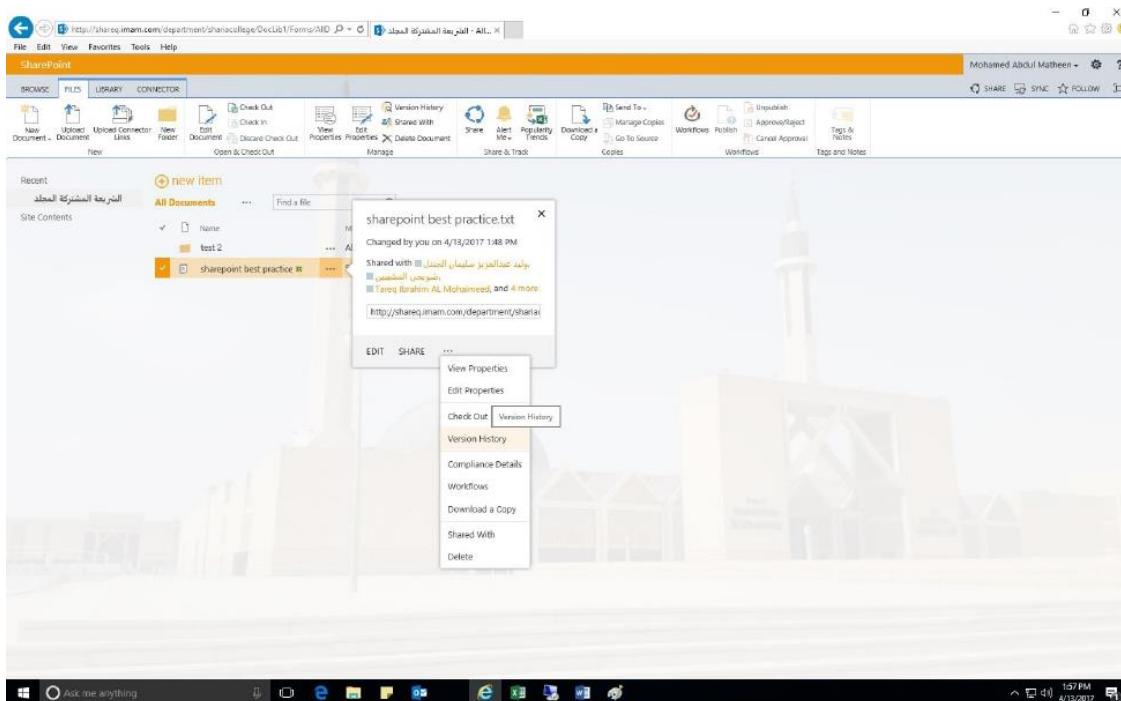
أو

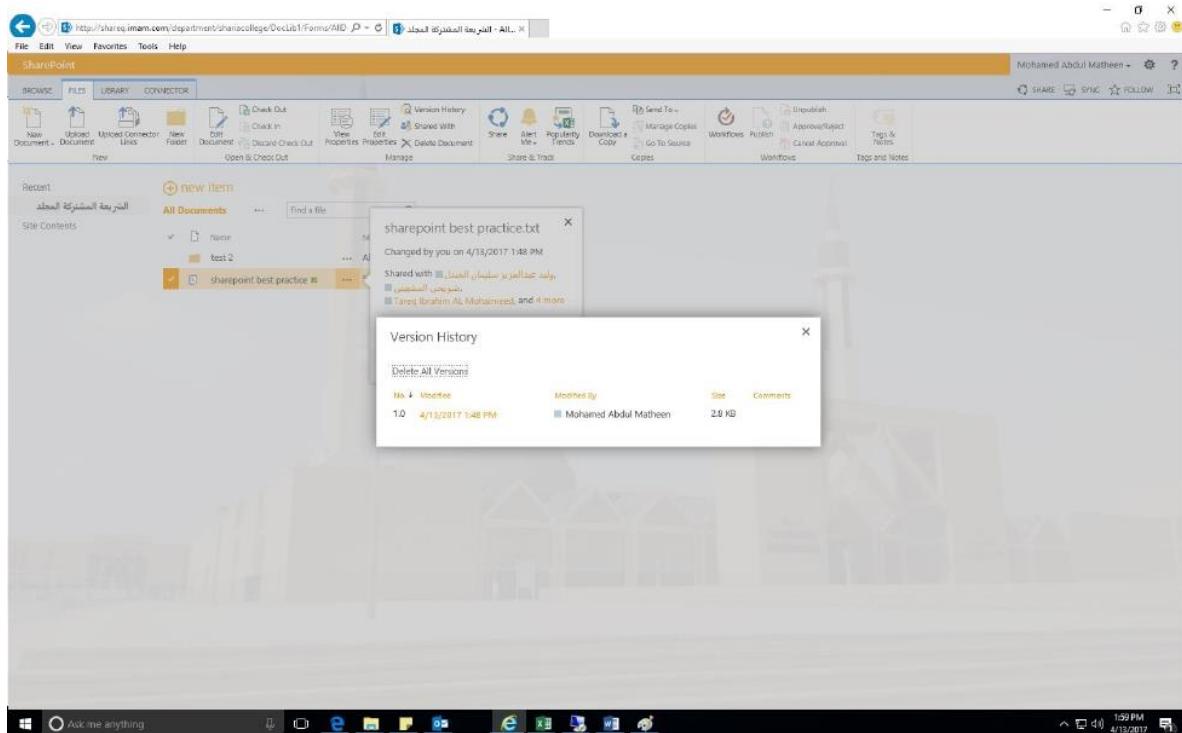
اختيار الملف ومن ثم إختيار "فحص الملف" من شريط الأدوات .



حالة تغيير الملف التاريخية

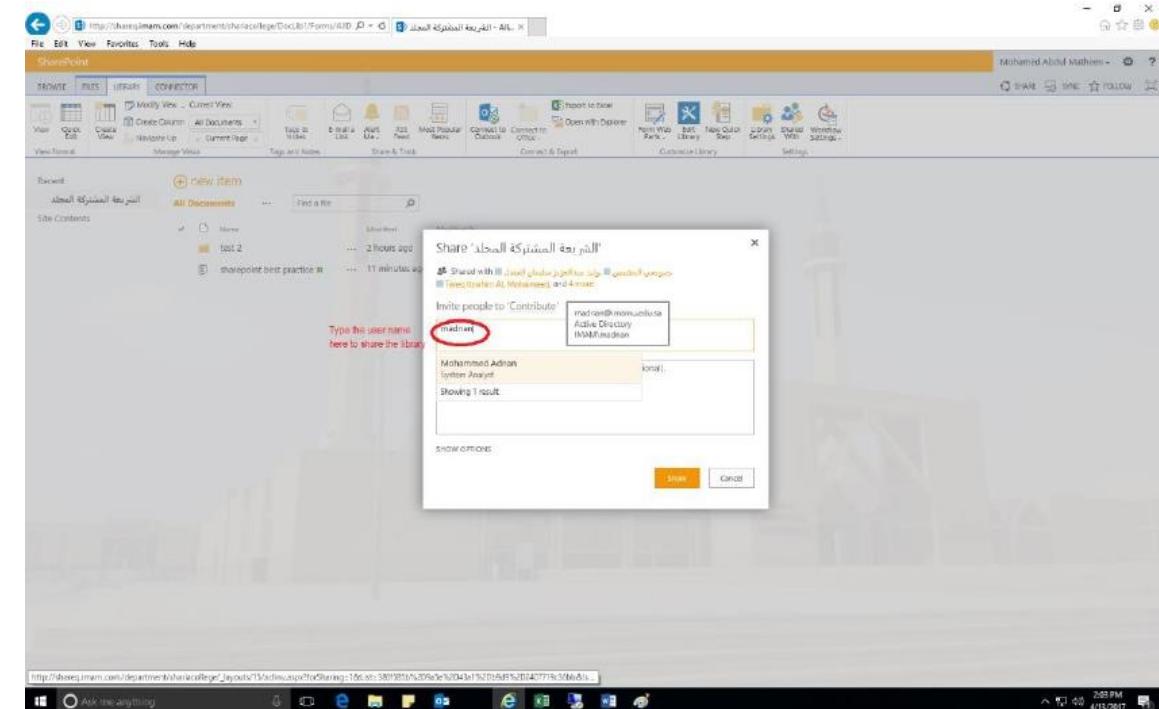
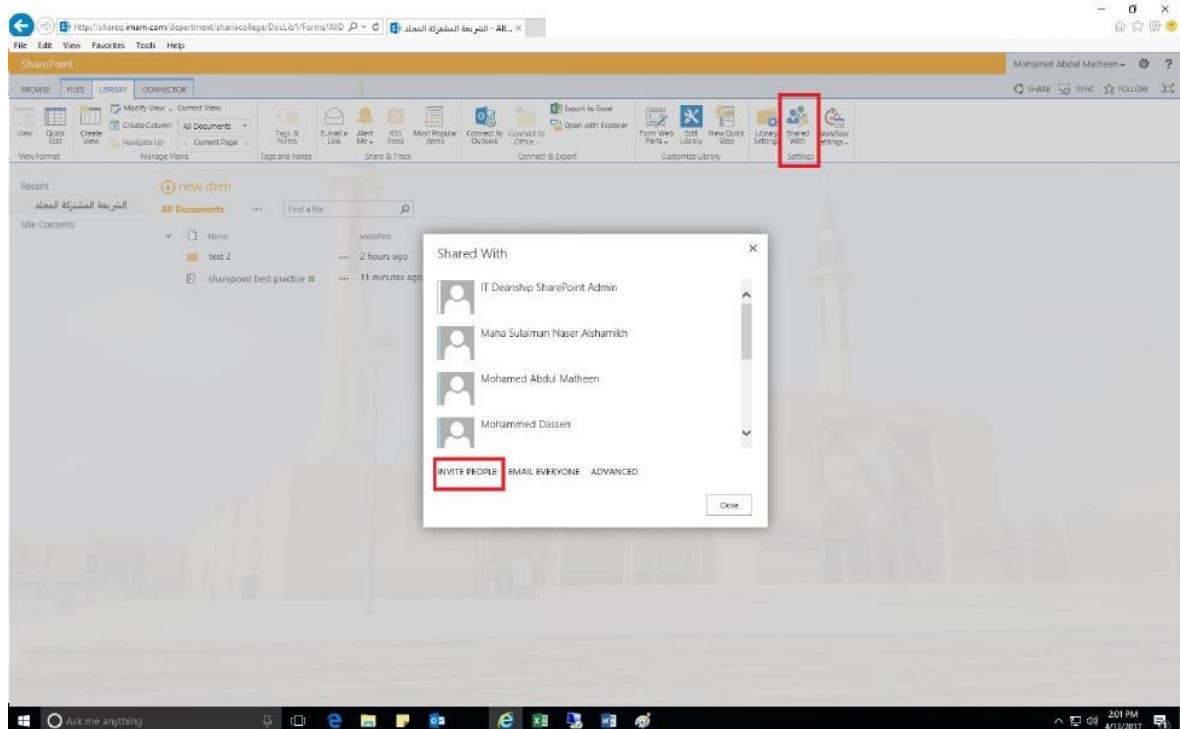
يتم فحص حالة الملف التاريخية من حيث التغييرات باختيار الملف ومن الضغط على الزر الأيمن و اختيار حالة تغيير الملف.

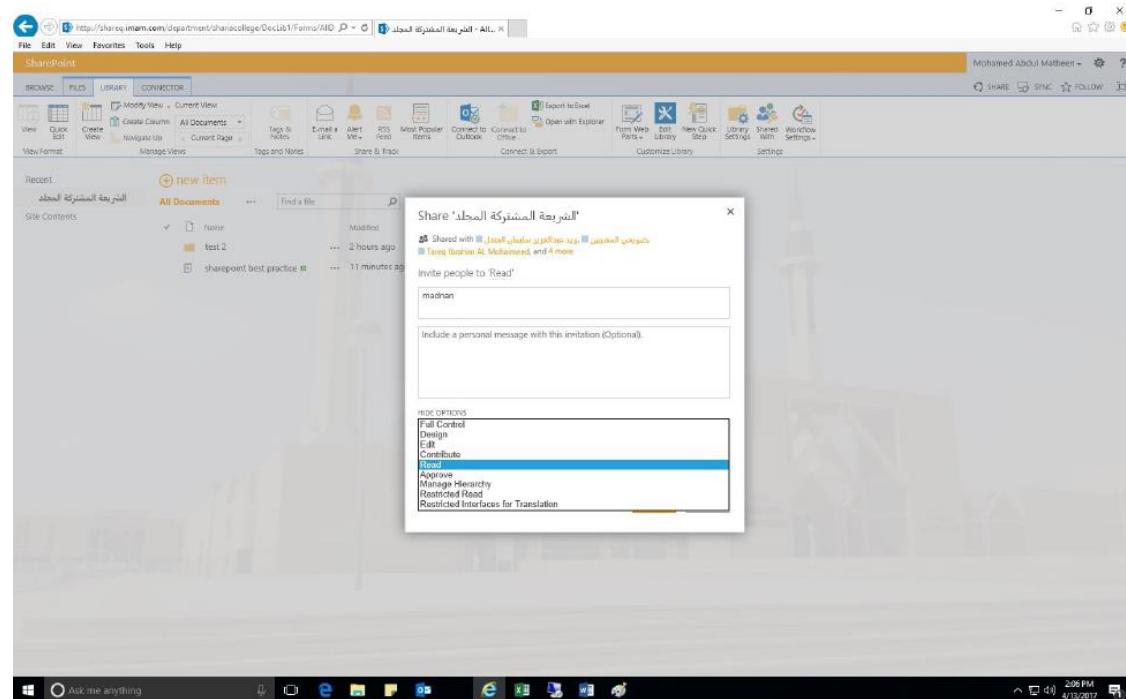
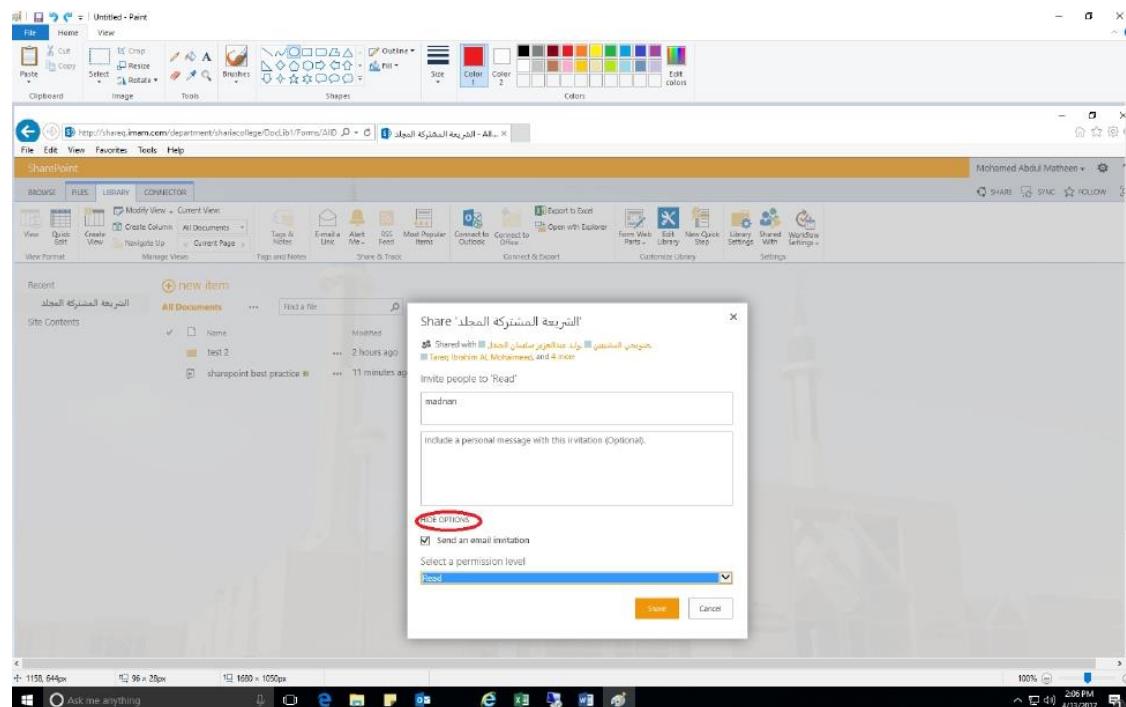


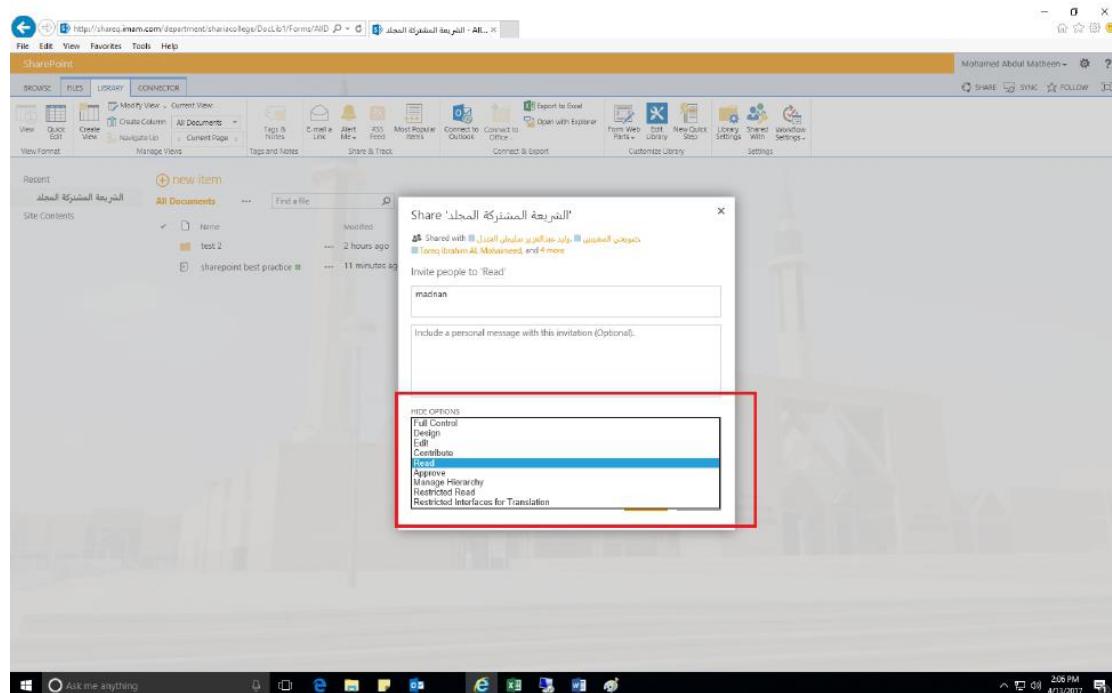


مشاركة مكتبة الوثائق

يتم مشاركة مكتبة الوثائق مع المستخدمين الآخرين، يرجى الضغط على شريط الأدوات ومن ثم اختيار "المشاركة مع" وسوف تظهر قائمة بجميع المستخدمين الموجدين. بالإضافة مستخدم جديد يمكن اختيار خيار "دعوة الأشخاص".

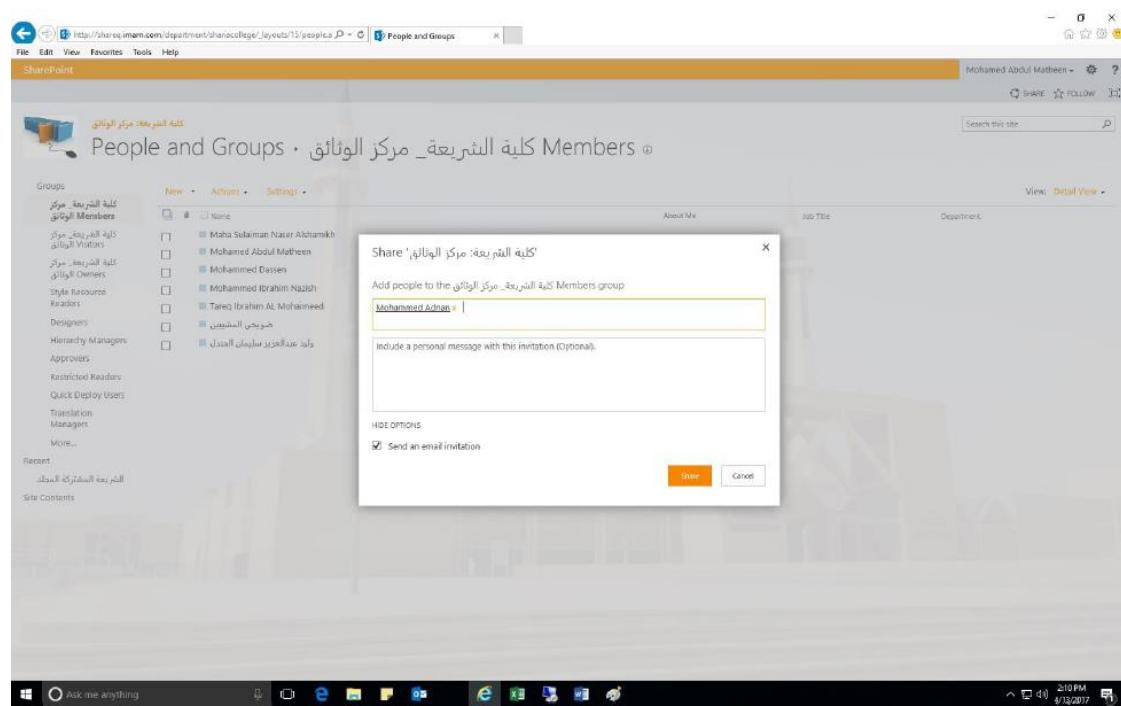
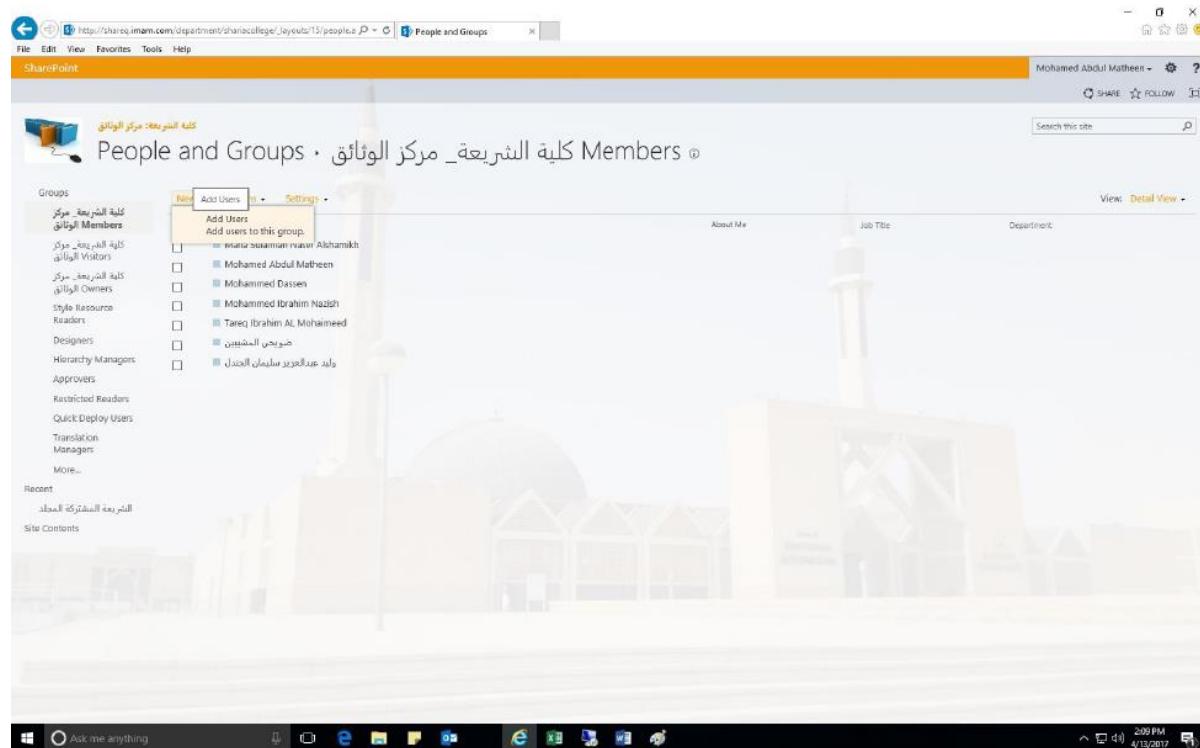




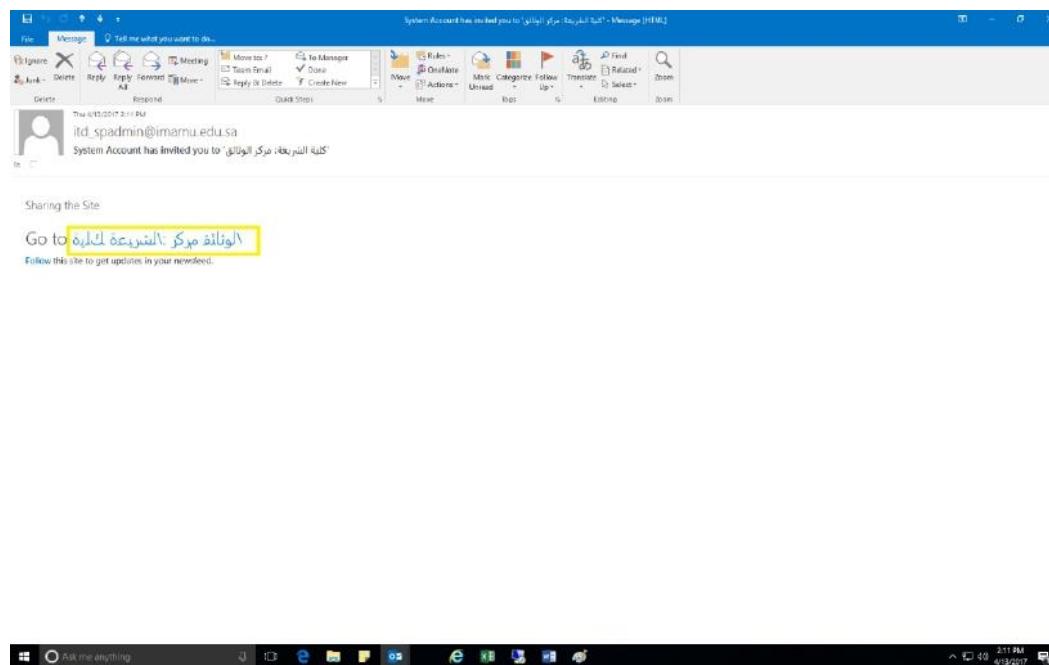


إضافة إلى ما تم إيضاحه بأعلاه، يمكن منح صلاحيات دخول محدودة للمستخدمين لمركز الوثائق.

http://shareq.imam.com/department/shariacollege/_layouts/15/people.aspx?MembershipGroupId=5



في حال قرر المستخدم الرئيس إرسال رسالة بريد إلكترونية دعوة لمشاركة الموقع، فأن المستخدم يستلم رسالة بريد إلكترونية بالشكل التالي:



للاستعلام والتعليق

في حال وجود أية ملاحظات أو نقاط يراد الإستعلام عنها أو التعليق عليها، يرجى إرسال رسالة بريد إلكترونية إلى:

إدارة التشغيل الفني التقني it.operations@imamu.edu.sa

أو إلى

ضويحي المشيبيين dwehi@imamu.edu.sa