



دليل إستخدام نظام وحدة تمكين المرأة الإلكتروني

Woman Empowerment System Guide



جامعة بابل
مركز الحاسبة الإلكترونية | شعبة الأنظمة و البرمجيات

الفهرس

٢	مقدمة عن النظام
٣	الواجهة الرئيسية
٤	واجهة تسجيل الدخول
٥	واجهة لوحة التحكم
٧	واجهة إضافة النشاط
١٢	واجهة عرض الأنشطة و تعديلها
١٣	عرض الأنشطة
١٥	تعديل النشاط
١٦	تقييم النشاط
١٧	واجهة التقارير
٢٢	واجهة التواصل الألكتروني
٢٥	واجهة الإعدادات
٣١	خاتمة

مقدمة عن النظام

نظام تمكين هو نظام خاص بوحدة تمكين المرأة في جامعة بابل يهدف الى توثيق نشاطات الوحدة في جامعتنا كما يرصد كافة نشاطات المرأة في جميع الكليات من خلال إجراء التقييمات الدورية والذي يساهم بدوره في رفع دور المرأة في مجتمع الجامعة ولمزيد من المعلومات يرجى زيارة الجانب الاعلامي لوحدة تمكين المرأة والتعرف على أهم نشاطات المرأة الجامعية على الرابط :

<https://www.uobabylon.edu.iq/women/activities.aspx>

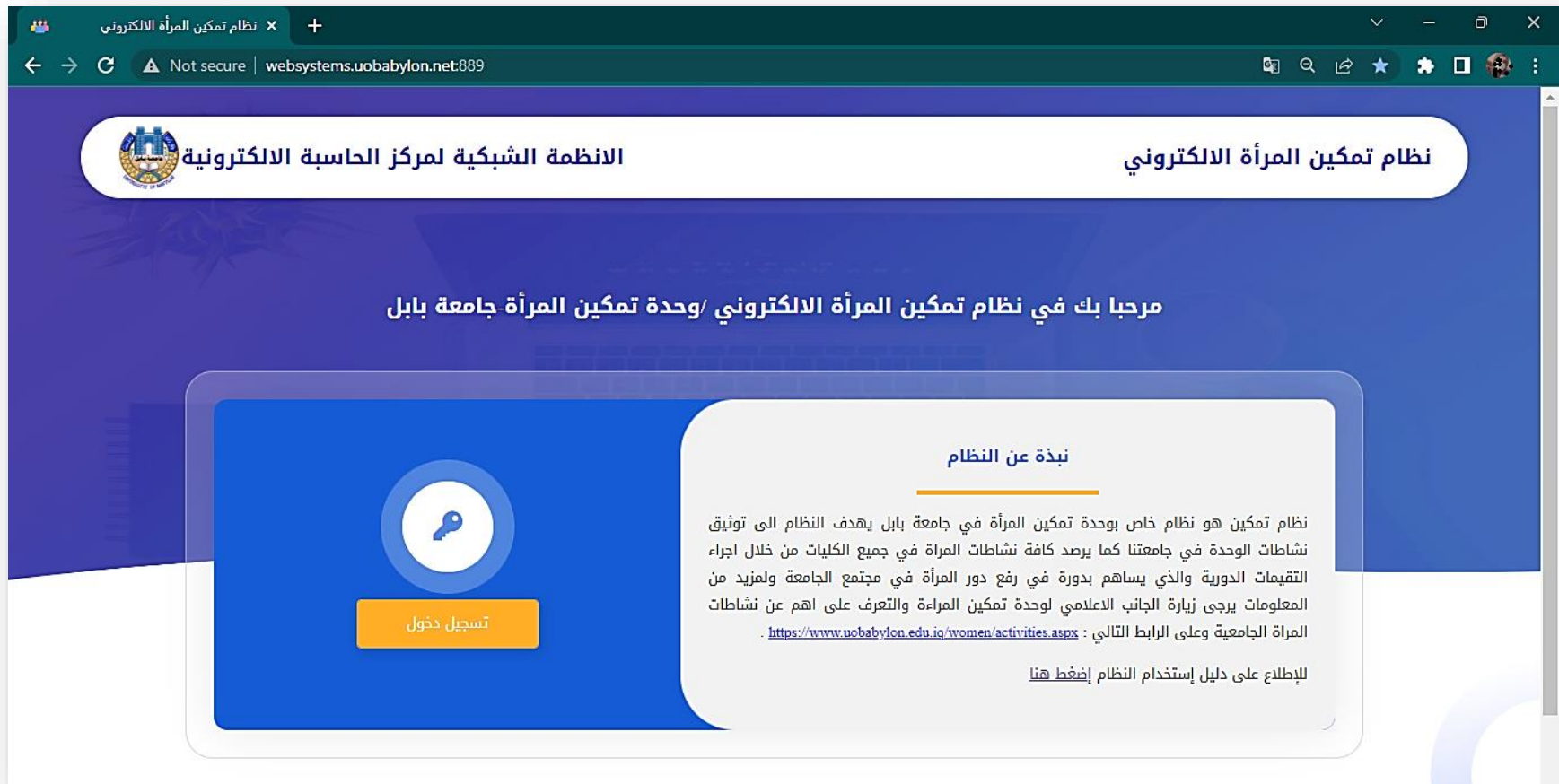
روابط النظام :

(رابط الإنترنت) <http://websystems.uobabylon.net:889>

(رابط الإنترنت) <http://185.76.32.97:12889>

الواجهة الرئيسية

واجهة تحوي نبذة عن النظام مع خيار الانتقال إلى واجهة تسجيل الدخول .



نظام تمكين المرأة الإلكتروني

الانظمة الشبكية لمركز الحاسبة الالكترونية

مرحبا بك في نظام تمكين المرأة الإلكتروني /وحدة تمكين المرأة-جامعة بابل

[تسجيل دخول](#)

نبذة عن النظام

نظام تمكين هو نظام خاص بوحدة تمكين المرأة في جامعة بابل يهدف النظام الى توثيق نشاطات الوحدة في جامعتنا كما يرصد كافة نشاطات المرأة في جميع الكليات من خلال اجراء التقييمات الدورية والذي يساهم بدوره في رفع دور المرأة في مجتمع الجامعة ولمزيد من المعلومات يرجى زيارة الجانب الاعلامي لوحدة تمكين المرأة والتعرف على اهم عن نشاطات المرأة الجامعية وعلى الرابط التالي : <https://www.uobabylon.edu.iq/women/activities.aspx> .

[للإطلاع على دليل استخدام النظام إضغط هنا](#)

واجهة تسجيل الدخول

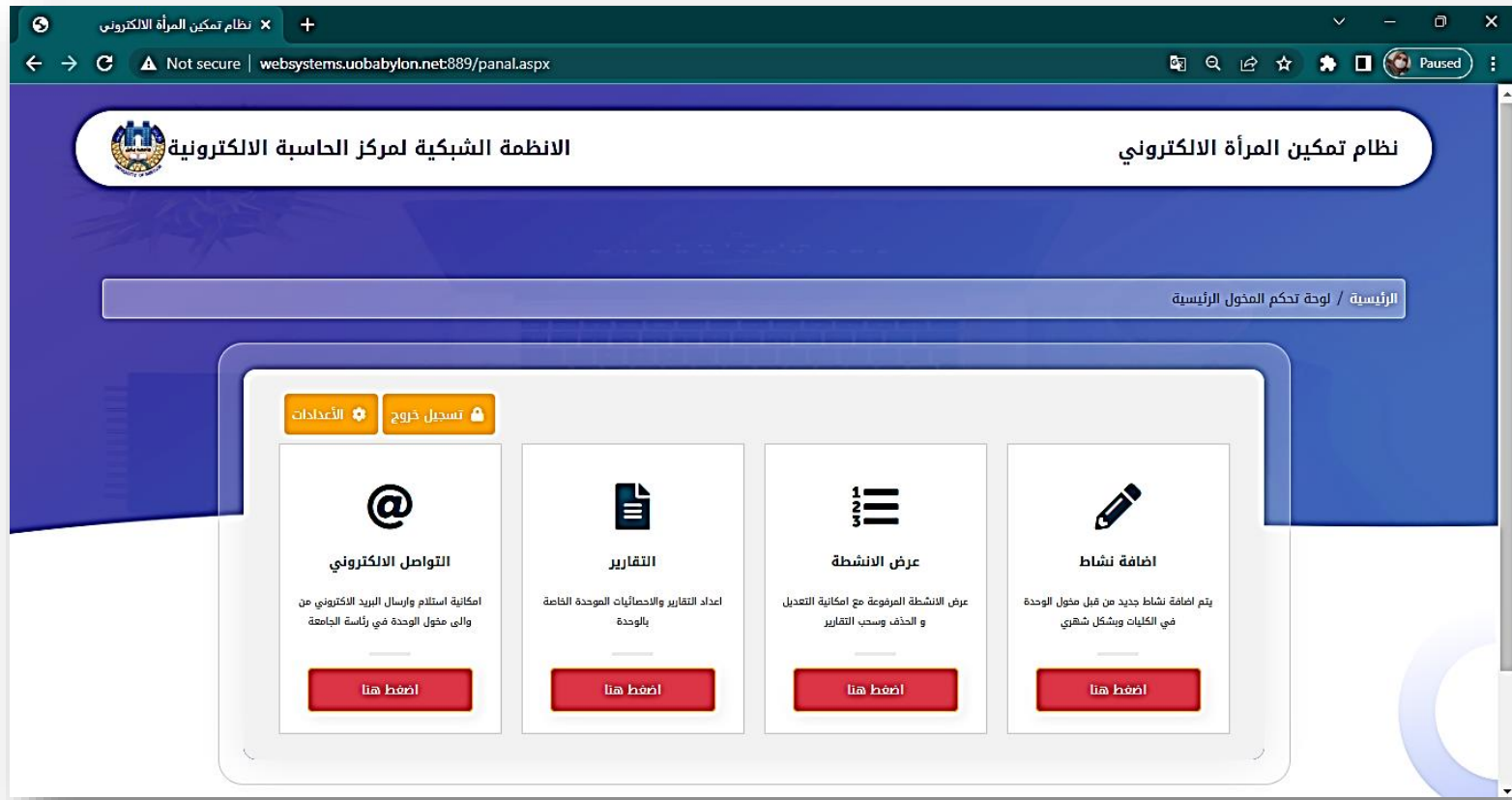
واجهة خاصة لإدخال إسم الحساب و كلمة المرور لغرض الدخول إلى النظام و بدء العمل عليه .



The screenshot displays a login form with a blue header and a white background. At the top center is a yellow circular icon containing a key. Below the icon is the title "تسجيل دخول" (Login). The form consists of two input fields: the first is labeled "اسم الحساب" (Account Name) and contains the placeholder text "اكتب اسم الحساب" (Enter account name); the second is labeled "كلمة المرور" (Password) and contains the placeholder text "اكتب كلمة المرور" (Enter password). Below the input fields is a yellow button labeled "الدخول" (Login).

واجهة لوحة التحكم

واجهة خاصة للتنقل بين واجهات النظام و الانتقال إلى واجهة الإعدادات مع خيار تسجيل الخروج من الحساب و كما يلي :



واجهة لوحة التحكم

- ١- إضافة نشاط : للانتقال إلى الواجهة الخاصة بإضافة النشاطات .
- ٢- عرض الأنشطة : للانتقال إلى الواجهة الخاصة بعرض الأنشطة المدخلة مع إمكانية تعديل النشاط أو حذفه .
- ٣- التقارير : للانتقال إلى الواجهة الخاصة بعرض التقارير الخاصة بتقييم الكليات و المخولين إضافة إلى التقرير الوزاري .
- ٤- التواصل الألكتروني : للتواصل ألكترونياً بين مخولي الكليات و مع مخولي الرئاسة و الإعلام .
- ٥- الإعدادات : الانتقال إلى واجهة الإعدادات الخاصة بالتحكم ببيانات حسابات النظام (واجهة خاصة بمخول الرئاسة فقط) .
- ٦- تسجيل الخروج : الخروج من النظام .





واجهة إضافة النشاط

واجهة خاصة بإضافة النشاطات الخاصة بكل كلية و بتفاصيلها و كما يلي :

The screenshot shows a web form titled "إضافة عرض نشاط" (Add Activity Display). The form is organized into several sections:

- Header:** "إضافة عرض نشاط"
- Form Fields:**
 - اسم عميل الوحدة (Unit Client Name):
 - الكلية (Faculty):
 - رقم بتاريخ الفعاليات (Event Date Number):
 - الشهر (Month):
 - العمارة (Building):
 - العنوان باللغة العربية (Arabic Address):
 - عنوان النشاط (باللغة العربية) (Activity Title (Arabic)):
 - عنوان النشاط (باللغة الانكليزية) (Activity Title (English)):
 - اسم النشاط (Activity Name):
 - اسم القائم على النشاط (Activity Organizer):
 - اسم النشاط (Activity Name):
 - نوع النشاط (Activity Type):
 - التاريخ (Date):
 - عنوان الرابط (Link Address):
 - الصفحة المستهدفة (Target Page):
 - ملاحظة النشاط (Activity Note):
- Image Upload Section:** "صور النشاط" (Activity Images). It contains three image upload boxes, each with a camera icon and the text "Image Not Available". Below each box is a "Choose File" button.
- Submit Button:** "إضافة نشاط" (Add Activity) in a red button.

واجهة إضافة النشاط

اسم مسؤول الوحدة	الكلية	الشهر	السنة
admin 	غير محدد 	الشهر 	السنة 

- في خانة مسؤول الوحدة يظهر إسم المخول .
- في خانة الكلية تظهر الكلية الخاصة بالمخول .
- المعلومات أعلاه تظهر تلقائياً بالإعتماد على الحساب المستخدم في الدخول إلى النظام .

*** عند عدم ظهور هذه المعلومات يجب تحديث الصفحة وإعادة تسجيل الدخول .**

- في خانتي الشهر و السنة إختيار الشهر و السنة الخاصة بالنشاط .
- عدم إختيار الشهر و السنة مرفوض في النظام و يؤدي الى توقف عملية إضافة النشاط .

واجهة إضافة النشاط

رقم وتاريخ الامر الإداري	عنوان النشاط (باللغة الانكليزية)	عنوان النشاط (باللغة العربية)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
القسم	اسم القائم على النشاط	نوع النشاط
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
عنوان الرابط	الفئة المستفيدة	التاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>

- إضافة عنوان النشاط باللغتين العربية و الإنجليزية .
- إضافة رقم و تاريخ الأمر الإداري الخاص بالنشاط .
- إختيار نوع النشاط (محاضرة، ندوة، ورشة، حلقة نقاشية، فعالية، مؤتمر، أخرى) .
- إضافة إسم القائم على النشاط و القسم التابع له .
- تحديد تاريخ إقامة النشاط .
- إضافة الفئة المستفيدة من النشاط المقام .
- إضافة رابط الخبر الخاص بالنشاط و المنشور على إعلام أو موقع الكلية .
- *في حالة كون الخبر غير منشور كتابة (none) ثم إضافة الرابط لاحقاً عن طريق تعديل النشاط .

واجهه إضافة النشاط

ملخص النشاط



- يتم بعدها إضافة ملخص مختصر عن النشاط .
- يجب أن يكتب الملخص بصورة واضحة و مختصرة و حسب الضوابط المحددة من قبل مسؤول وحدة تمكين المرأة .
- تكتب الألقاب العلمية بدون إختصار و تكون الجملة الأولى في الملخص موضحة لفكرة النشاط .

واجهة إضافة النشاط

صور النشاط



Image Not Available

Image Not Available

Image Not Available

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

إضافة نشاط

- الصور المطلوب إدخالها صورتين للنشاط و صورة الأمر الإداري الخاص بالنشاط و بالتسلسل .
- إضافة الصور تتم عن طريق الضغط على (Choose File) ثم إختيار الصورة المطلوبة و تتم إعادته العملية للثلاث صور .
- بعد الإنتهاء من إدخال الصور و البيانات الخاصة بالنشاط يتم الضغط على (إضافة نشاط) لحفظ البيانات المدخلة .

واجهة عرض الأنشطة

واجهة خاصة بعرض الأنشطة المدخلة مسبقاً من قبل مخول الكلية مع إمكانية تعديل و حذف النشاط و كما يلي :

الرئيسية / عرض تفاصيل النشاط

مسؤول الوحدة : admin مكان العمل : غير محدد اختر الكلية اب 202

حذف تعديل طباعة عرض

بسم الله الرحمن الرحيم

جدول نشاطات وحدة تمكين المرأة

: أسم مسؤول الوحدة : أسم مسؤول الوحدة admin

: كلية غير محدد

: لشهر اب

: السنة 2022

واجهة عرض الأنشطة – عرض الأنشطة

مسؤول الوحدة : admin مكان العمل : غير محدد اختر الكلية

سنة | بهر

حذف | تعديل | طباعة | عرض

- يتم أولاً إختيار الشهر و السنة .
 - تالياً إختيار الكلية (خيار خاص بمخول الرئاسة و مخول الإعلام فقط).
 - بعدها إختيار الإجراء كما يلي :
 - عرض: لعرض الأنشطة الموفوعة خلال الشهر و السنة المحددين .
 - طباعة : طباعة الأنشطة المعروضة .
 - تعديل : الإنتقال إلى واجهة خاصة بتعديل و تقييم بيانات النشاط المحدد (التفاصيل في الصفحة رقم ١٥) .
 - حذف : حذف النشاط المحدد .
- * طريقة تحديد النشاط موضحة في الصفحة التالية .**

واجهة عرض الأنشطة – عرض الأنشطة

بسم الله الرحمن الرحيم

جدول نشاطات وحدة تمكين المرأة

: أسم مسؤول الوحدة : أسم مسؤول الوحدة admin

: كلية غير محدد

: لشهر ايلول

: السنة 2022


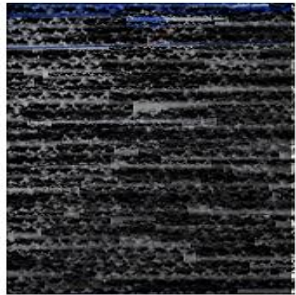
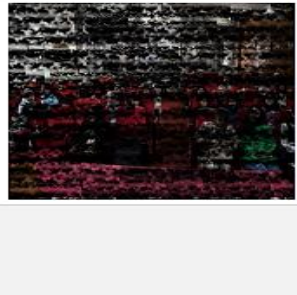
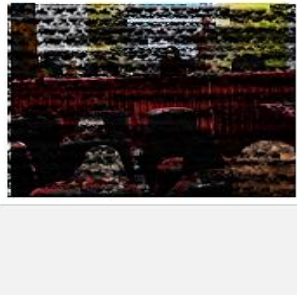
□

عنوان النشاط باللغة العربية :

عنوان النشاط باللغة الانكليزية :

- عرض النشاطات يكون كما موضح في الصورة أعلاه حيث يحوي (اسم مسؤول الوحدة ،الكلية و الشهر و السنة المحددين) و أسفلها جميع تفاصيل الأنشطة ضمن المدة المحددة .
- تحديد النشاط لغرض تعديل بياناته أو حذفها يكون عن طريق التأشير على المربع أعلى يمين النشاط المطلوب (مآشر في الصورة أعلاه) .

واجهة عرض الأنشطة – تعديل النشاط

اسم مسؤول الوحدة	الكلية	الشهر	السنة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
عنوان النشاط (باللغة العربية)	عنوان النشاط (باللغة الانكليزية)	رقم وتاريخ الامر الإداري	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
نوع النشاط	اسم القائم على النشاط	القسم	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
التاريخ	الفئة المستفيدة	عنوان الرابط	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ملخص النشاط			
			
صور النشاط			
			

- عند تحديد نشاط و الضغط على تعديل يتم الانتقال الى واجهة خاصة بالتعديل حيث يتم عرض بيانات النشاط المدخلة مسبقا ليتم إجراء التعديلات المطلوبة ثم الضغط على (تحديث النشاط) .

واجهة عرض الأنشطة – تقييم النشاط



ملاحظات



تقييم النشاط

تم التدقيق

قيد التدقيق

تحديث النشاط



A

تقييم النشاط

A

B

C

D



ملاحظات

ملاحظات

صالح

غير صالح

مكرر

- عند الدخول بحساب مخول الرئاسة أو الإعلام لغرض التدقيق و التقييم تظهر الخيارات في الصورة أعلاه في واجهة التعديل :

١- التدقيق : يتم تحديد قيد التدقيق / تم التدقيق من قبل مخول الإعلام بعد تدقيق ملخص النشاط .

٢- تقييم النشاط : يتم تقييم النشاط من قبل مخول الرئاسة حسب الضوابط المعمول عليها في وحدة تمكين المرأة .

٣- ملاحظات : يتم تحديد صلاحية النشاط من خلالها .

- ثم اخيراً الضغط على (تحديث النشاط) لحفظ التغييرات التي تم إجرائها على النشاط .

واجهة التقارير

واجهة خاصة بعرض التقارير الخاصة بتقييم نشاطات الكليات و المخولين
إضافة إلى التقرير الوزاري مع إمكانية طباعتها و كما يلي :

مسؤول الوحدة : admin

مكان العمل : رئاسة الجامعة

من تاريخ 01/01/2022

لغاية 11/30/2022

تقييم نشاطات

تقييم المخولين

التقرير الوزاري

ملخص النشاط

الطباعة

- يجب تحديد تاريخ بداية و نهاية لعرض التقارير للنشاطات ضمن المدة المحددة فقط . و من ثم الضغط على نوع التقرير لعرض تفاصيله .

واجهه التقارير

- تقييم نشاطات الكليات : لإظهار تقرير متكون من أسماء الكليات و عدد الأنشطة المرفوعة خلال المدة المعينة بالإضافة إلى تقييم الأنشطة و إسم المخول . ثم الضغط على (طباعة) لطباعة التقرير .

رئاسة جامعة بابل/وحدة تمكين المرأة

تقرير تقييم نشاطات الكليات

للفترة من : 01-10-2022

ولغاية : 31-10-2022

ت	الكلية	عدد الانشطة	تقييم النشاط	اسم المخول
---	--------	-------------	--------------	------------

واجهه التقارير

- تقييم المخولين : لإظهار تقرير متكون من أسماء الكليات و تقييم و إسم المخول . ثم الضغط على (الطباعة) لطباعة التقرير .

رئاسة جامعة بابل/وحدة تمكين المرأة

تقرير تقييم اعضاء الارتباط

للفترة من : 01-10-2022

ولغاية : 31-10-2022

ت	الكلية	تقييم المخول	اسم المخول
---	--------	--------------	------------

واجهه التقارير

- التقرير الوزاري : لإظهار تقرير بتفاصيل الأنشطة المقامة خلال المدة المحددة و المتمثلة بـ (نوع النشاط، ملخص عن النشاط، تأريخ إقامة النشاط، القسم، الكلية) . ثم الضغط على (الطباعة) لطباعة التقرير .

رئاسة جامعة بابل/وحدة تمكين المرأة

نشاطات وحدات تمكين المرأة في تشكيلات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للفترة من : 05-10-2022

ولغاية : 05-10-2022

الورش والندوات والدورات والحلقات النقاشية والمحاضرات

واجهه التقارير

- ملخص النشاط : لإظهار تقرير بتفاصيل الأنشطة المقامة خلال المدة المحددة و المتمثلة بـ (نوع النشاط، إسم النشاط، تأريخ إقامة النشاط، القسم، الكلية) . ثم الضغط على (الطباعة) لطباعة التقرير .

رئاسة جامعة بابل/وحدة تمكين المرأة

نشاطات وحدات تمكين المرأة في تشكيلات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للفترة من : 01-01-2022

ولغاية : 30-11-2022

الورش والندوات والدورات والحلقات النقاشية والمحاضرات

الصيدلة	عام	2022-09-28	ادارة الوقت للمرأة العاملة	ورشة
---------	-----	------------	----------------------------	------

واجهة التواصل الإلكتروني

واجهة خاصة للتواصل بين مخولي الكليات و مع مخول الرئاسة و كما يلي :

The screenshot shows an email composition form with the following elements:

- الجهة المرسل اليها** (To): A text input field.
- البريد الالكتروني** (Email): A text input field.
- اسم المخول** (Name): A text input field containing the text "admin".
- عنوان الرسالة** (Subject): A text input field.
- تفاصيل الرسالة** (Message Body): A large text area for writing the message.
- أرسال الرسالة** (Send): A red button with a white border.
- تراجع** (Cancel): A red button with a white border.

واجهة التواصل الإلكتروني

اسم المخول	البريد الإلكتروني	الجهة المرسل إليها
admin		

- إسم المخول يضاف تلقائياً إعتماده على الحساب المستخدم عند تسجيل الدخول إلى النظام .
- البريد الإلكتروني يظهر البريد الإلكتروني الخاص بالمخول .
- من الجهة المرسل إليها يتم تحديد إسم المخول المراد مخاطبته .

واجهة التواصل الإلكتروني

عنوان الرسالة

تفاصيل الرسالة

أرسال الرسالة

تراجع

- يتم إضافة عنوان للرسالة و من ثم إضافة تفاصيل الرسالة ثم الضغط على (إرسال الرسالة) لإتمام عملية الأرسال .
- يتم إستلام الرسالة على البريد الإلكتروني عن طريق الـ Gmail .

واجهة الإعدادات

واجهة خاصة لإضافة الحسابات الجديدة على النظام مع إمكانية عرض ،
تعديل و حذف بياناتها (علماً إن الواجهة خاصة بمخول الرئاسة حصراً) و
كما يلي :



واجهه الإعدادات

الخروج من النظام

العودة الى الواجهة الرئيسية

تعديل أو حذف حساب

إضافة حساب

معلومات الحسابات

- يتم إختيار الإجراء المطلوب أولاً .
- إختيار معلومات الحسابات يظهر تقرير مفصل بالحسابات المضافة مسبقاً على النظام المتضمنة (إسم المخول، إسم المستخدم، كلمة المرور، الكلية، حالة الحساب، رقم الهاتف، الإيميل) .

معلومات الحسابات

الإيميل	رقم الهاتف	حالة الحساب	الكلية	كلمة المرور	إسم المستخدم	إسم المخول
---------	------------	-------------	--------	-------------	--------------	------------

واجهه الإعدادات

إضافة حساب

إسم المخول	<input type="text"/>
إسم المستخدم	<input type="text"/>
كلمة السر	<input type="password"/>
الكلية ...	<input type="text"/>
حالة الحساب ...	<input type="text"/>
نوع الحساب ...	<input type="text"/>
رقم الهاتف	<input type="text"/>
الايمل	<input type="text"/>

إلغاء

إضافة

واجهه الإعدادات

- إختيار إضافة حساب يظهر واجهة خاصة بإدخال تفاصيل الحساب لإضافته على النظام و تتضمن :

- إسم المخول : إسم المخول الثلاثي .
- إسم المستخدم وكلمة المرور يتم تكوينها تلقائياً بعد إضافة الحساب .
- الكلية : يتم إختيار الكلية الخاصة بالمخول و إختيار رئاسة الجامعة لمخولي الوحدة في رئاسة الجامعة و مخول الإعلام .
- حالة الحساب : تحديد الحالة (مفعّل أو غير مفعّل) في حالة إختيار غير مفعّل يمنع المخول من دخول النظام .
- نوع الحساب : إختيار نوع الحساب (مخول رئاسة، مخول إعلام، مخول كلية) لتحديد صلاحيات الحساب .
- رقم الهاتف : رقم الهاتف الخاص بالمخول .
- الإيميل : الإيميل الخاص بالمخول .

واجهه الإعدادات

إختر إسم المخول

▼ [مخفي] [إختر]

عرض البيانات

إسم المخول	<input type="checkbox"/>
إسم المستخدم	<input type="checkbox"/>
كلمة السر	<input type="checkbox"/>
الكلية ...	<input type="checkbox"/>
حالة الحساب ...	<input type="checkbox"/>
نوع الحساب ...	<input type="checkbox"/>
رقم الهاتف	<input type="checkbox"/>
الايمل	<input type="checkbox"/>

حذف

تعديل

واجهه التواصل الألكتروني

- إختيار تعديل أو حذف حساب تظهر واجهه خاصة لتعديل أو حذف البيانات الخاصة بالحسابات المضافة مسبقاً و كما يلي :
- يتم أولاً إختيار إسم المخول ثم الضغط على (عرض البيانات) لتعرض بيانات الحساب الخاص به .
- حقلي (إسم المستخدم و نوع الحساب) لا يمكن تعديلها .
- لتعديل البيانات يتم الضغط على المربع على يمين الحقل المطلوب تعديله و تعديل البيانات و تالياً الضغط على (تعديل) لإكمال عملية التعديل .
- *يمكن تحديد أكثر من حقل لتعديل بياناته .
- عند الضغط على (حذف) يتم حذف حساب المخول الذي تم إختياره و عرض بيناته .

الخاتمة

تم تصميم و برمجة النظام من قبل لجنة من شعبة الأنظمة و البرامجيات في مركز الحاسبة الألكترونية التابع لرئاسة جامعة بابل بالتعاون مع وحدة تمكين المرأة في الجامعة .

تم إعداد الدليل بواسطة :

سهاد حاتم جهاد
زهراء قاسم هادي
رئيس مبرمجين
م. مبرمج

تم اعداد الدليل بتاريخ ٢٠٢٢/١١/١