

آلية

إرفاق

الملفات

شرح آلية إرفاق الملف الالكتروني للطالبات

الاجهزة المطلوبة:

- جهاز كمبيوتر



- الماسح الضوئي (Scanner)

يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسومية إلى صورة رقمية Digital حتى تلائم طبيعة الحاسوب وحتى يسهل تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها.

..



طابعة مع الماسح الضوئي (Scanner)

الخطوات الأساسية لإرفاق ملف الكتروني

الخطوات

الخطوة الثالثة

إضافة المرفقات في نظام
القبول الالكتروني للدراسات
العليا

الخطوة الثانية

تحويل جميع الملفات والصور
الى PDF وحفظها

الخطوة الأولى:

إدراج الملفات و الصورة من
الماسح الضوئي إلى جهاز
الكمبيوتر

الخطوات:

الخطوة الاولى:

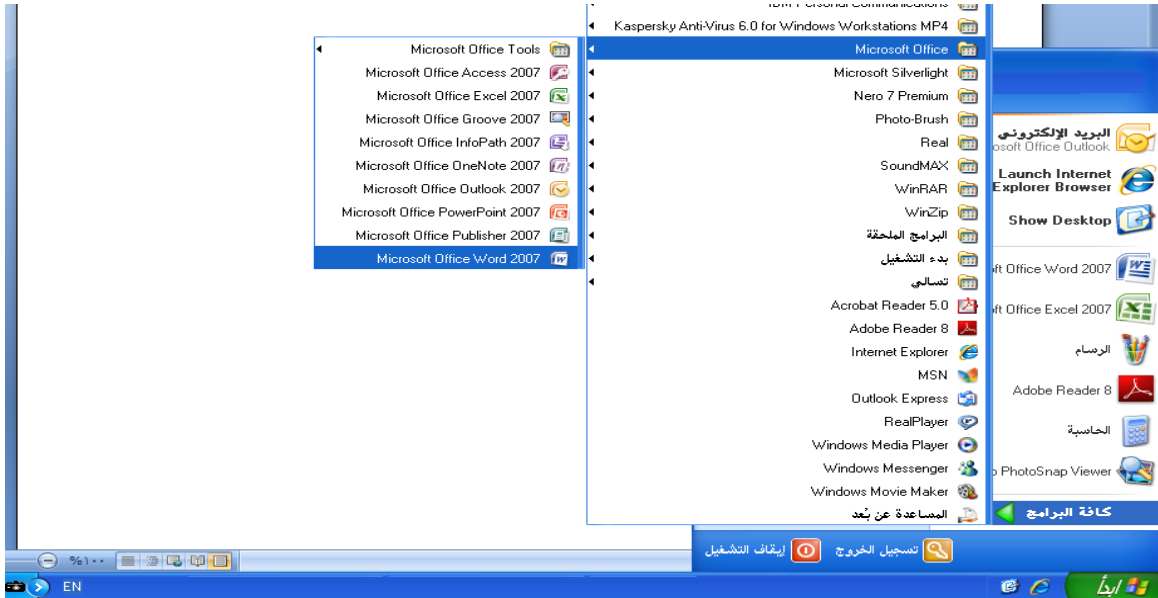
هناك عدة طرق لإدراج الملفات الى جهاز الكمبيوتر عن طريق الماسح الضوئي (Scanner) منها:

ملاحظة: (يمكن عمل الطريقة الأولى والثانية على ملف Word 2003).

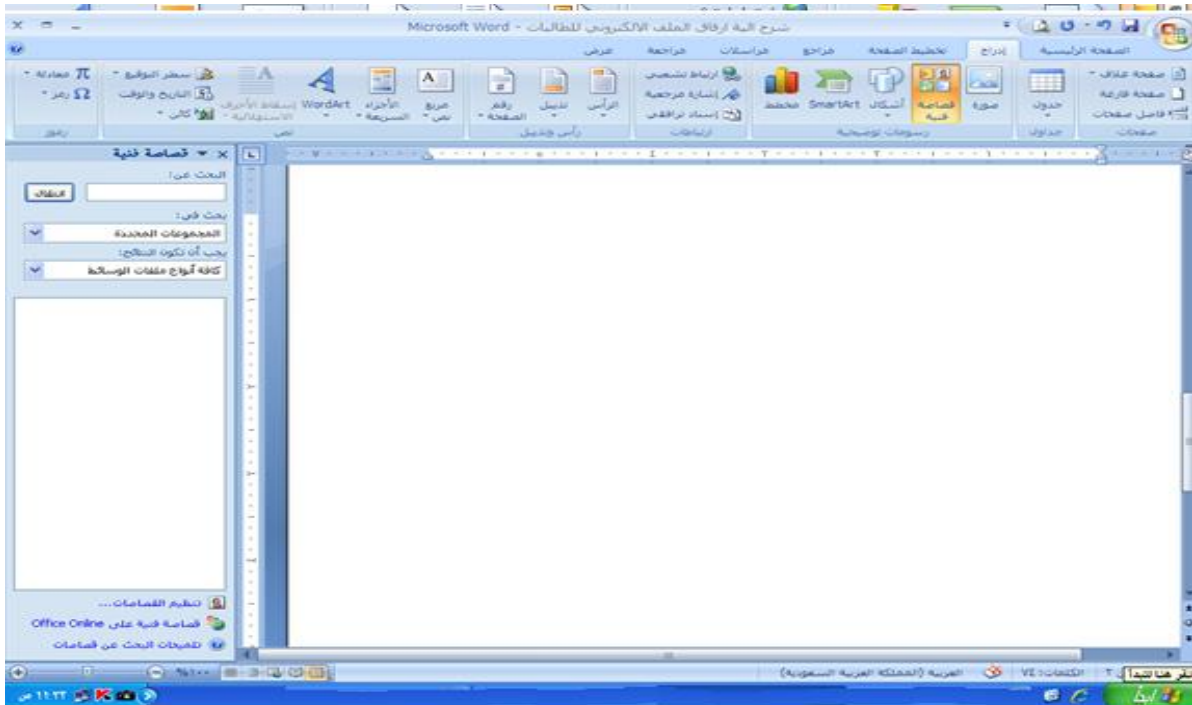
الطريقة الاولى:

لإدراج صورة من ماسح ضوئي في مستند Word 2007 اتبع الخطوات التالية :

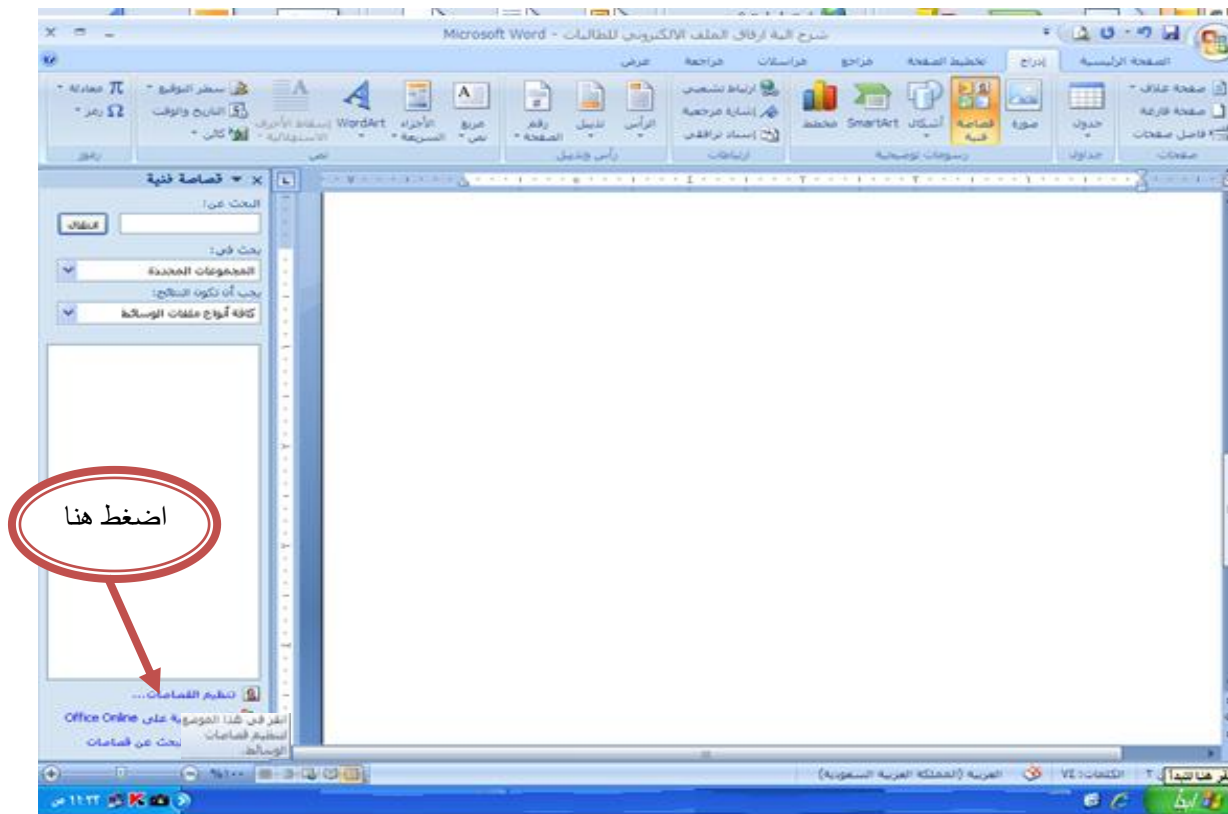
- 1-وضع الصورة او الملف المراد ادراجه على الماسح الضوئي (Scanner).
- 2-بدء تشغيل Word 2007.



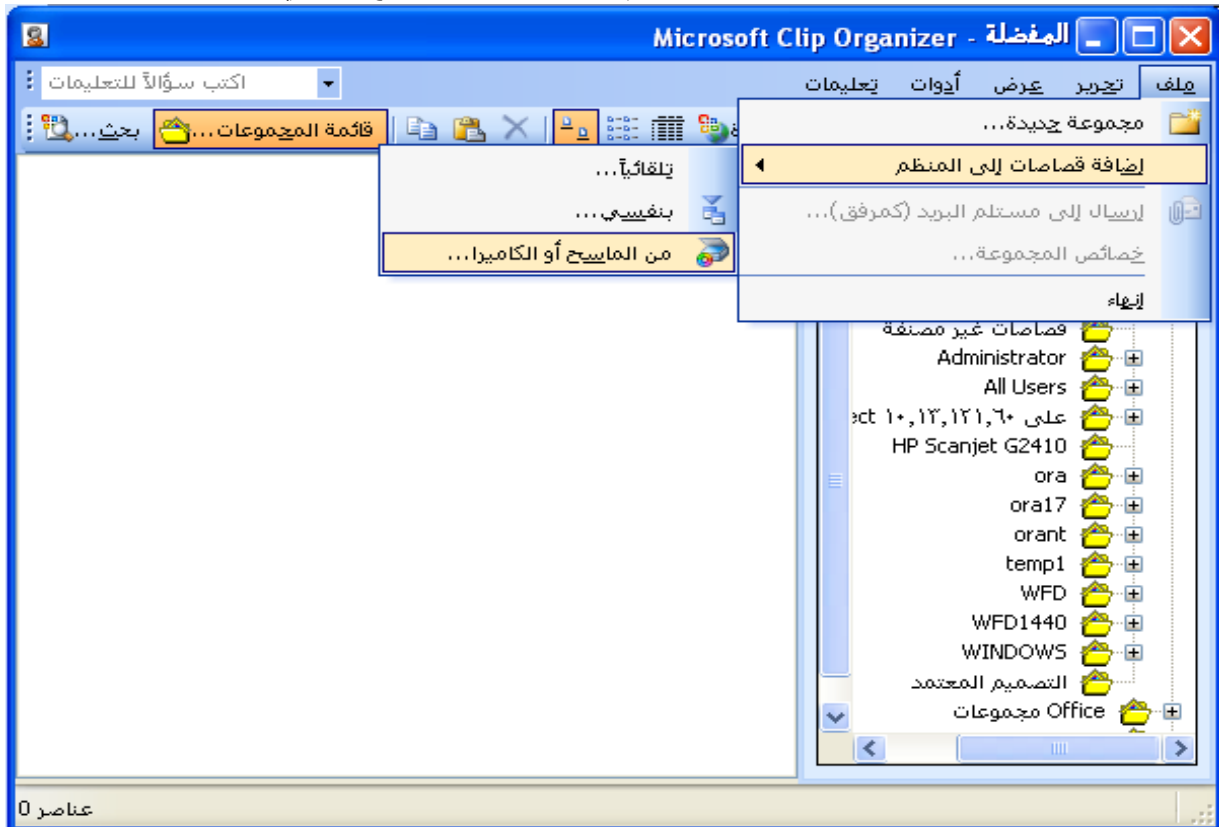
3- في علامة التبويب إدراج ————— قصاصة فنية.



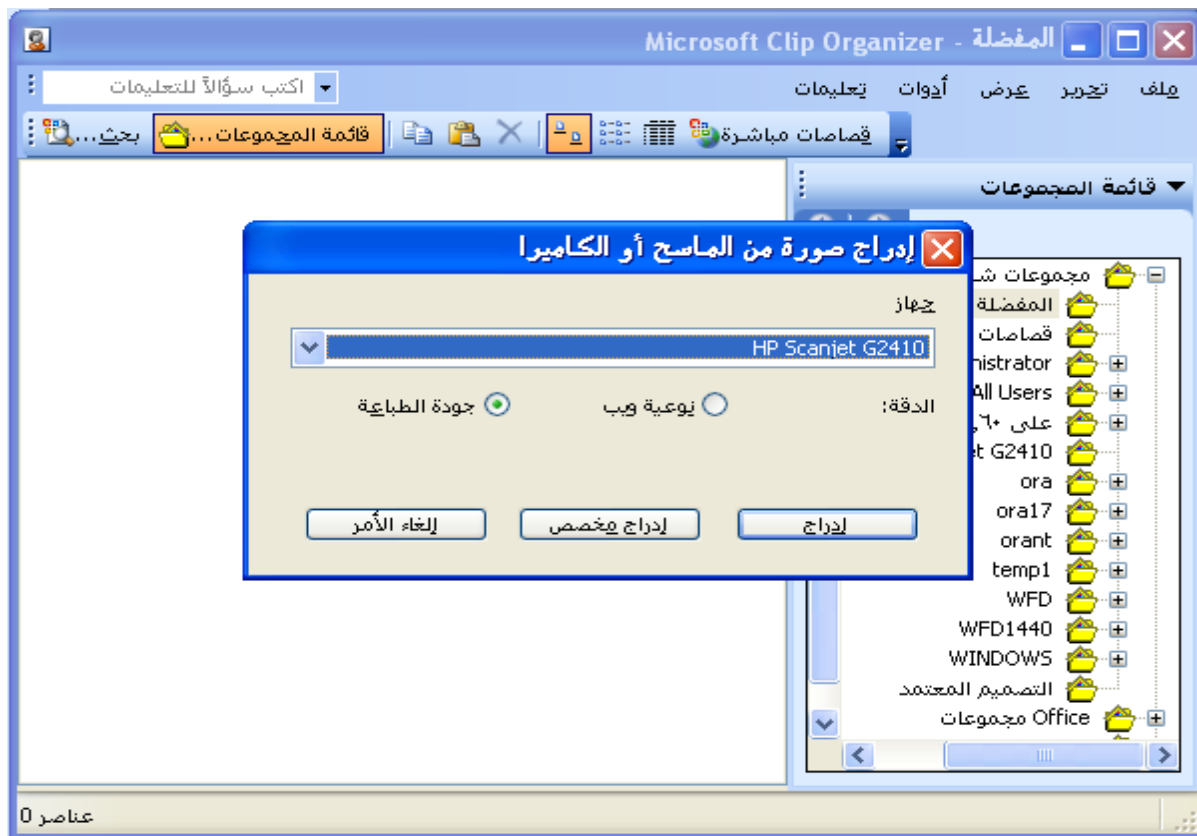
٤- في جزء المهام قصاصة فنية — تنظيم القصاصات



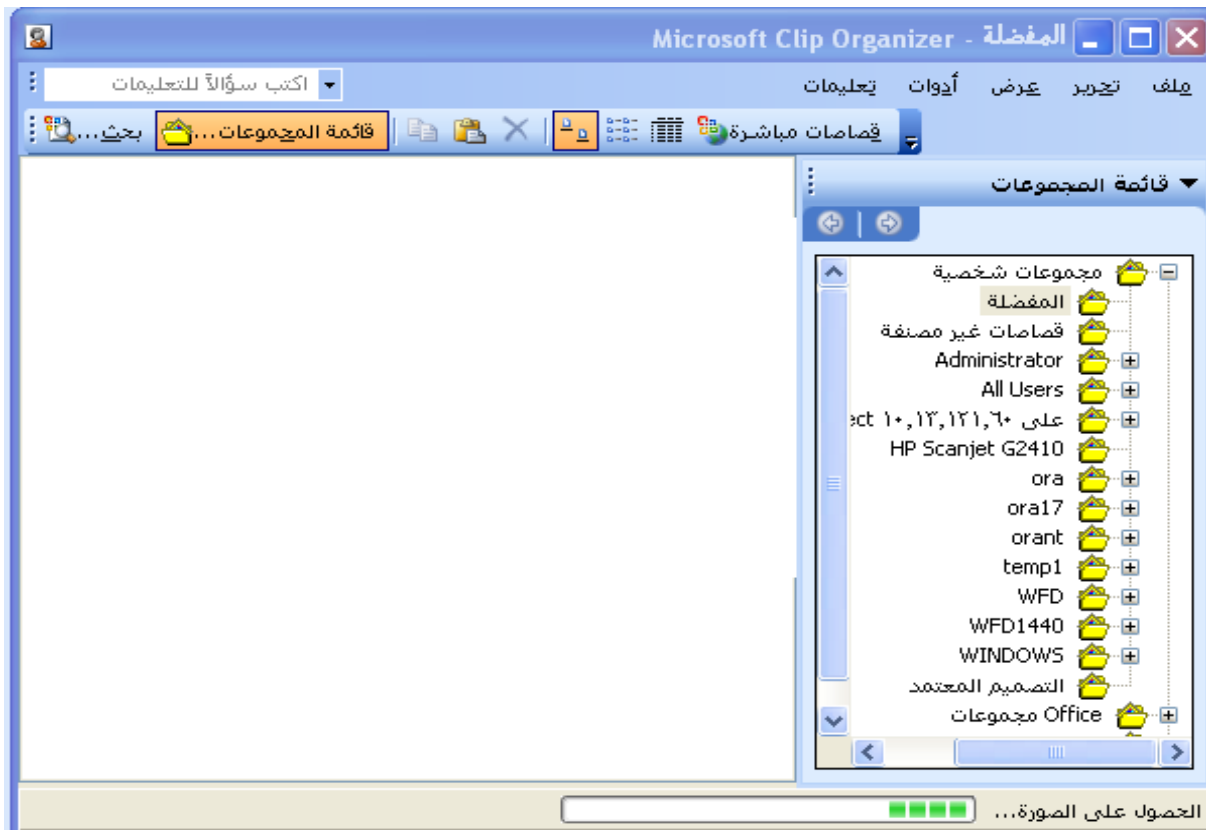
٥- من القائمة ملف — إضافة قصاصات إلى المنظم — من الماسح الضوئي أو الكاميرا.



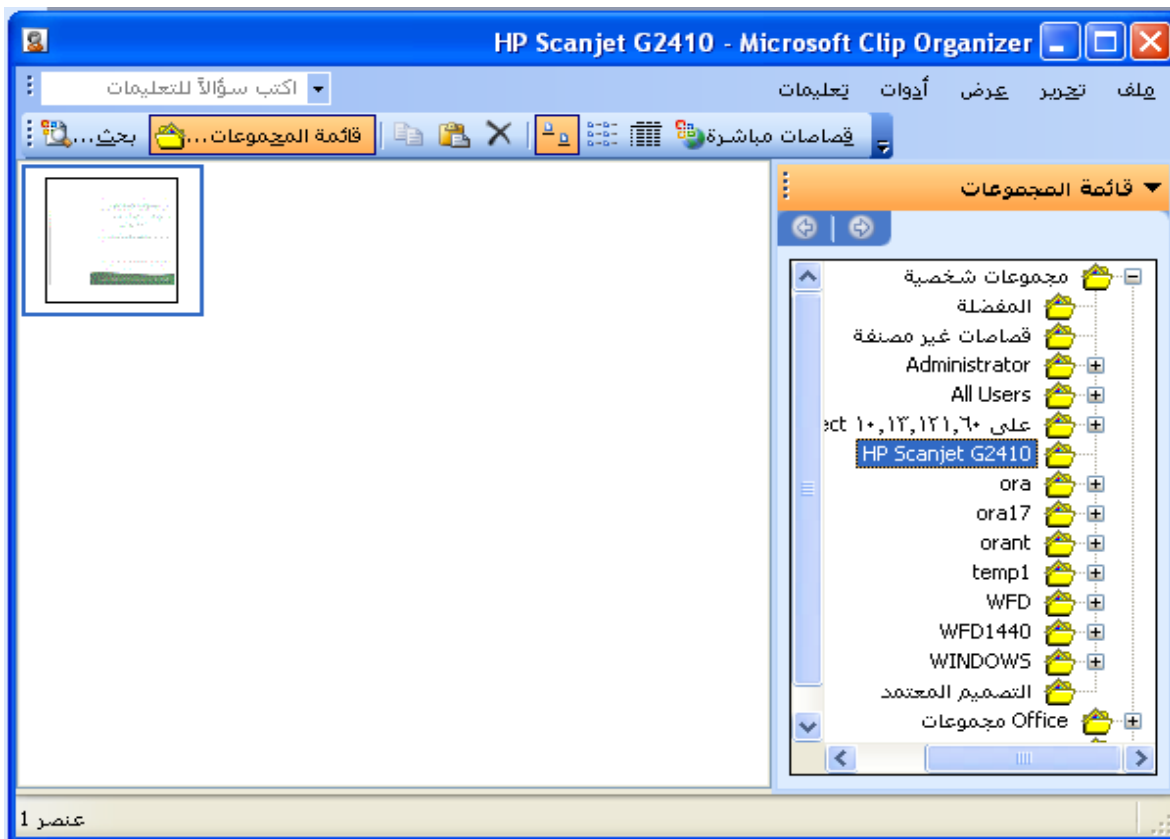
٦- اضغط على ادراج



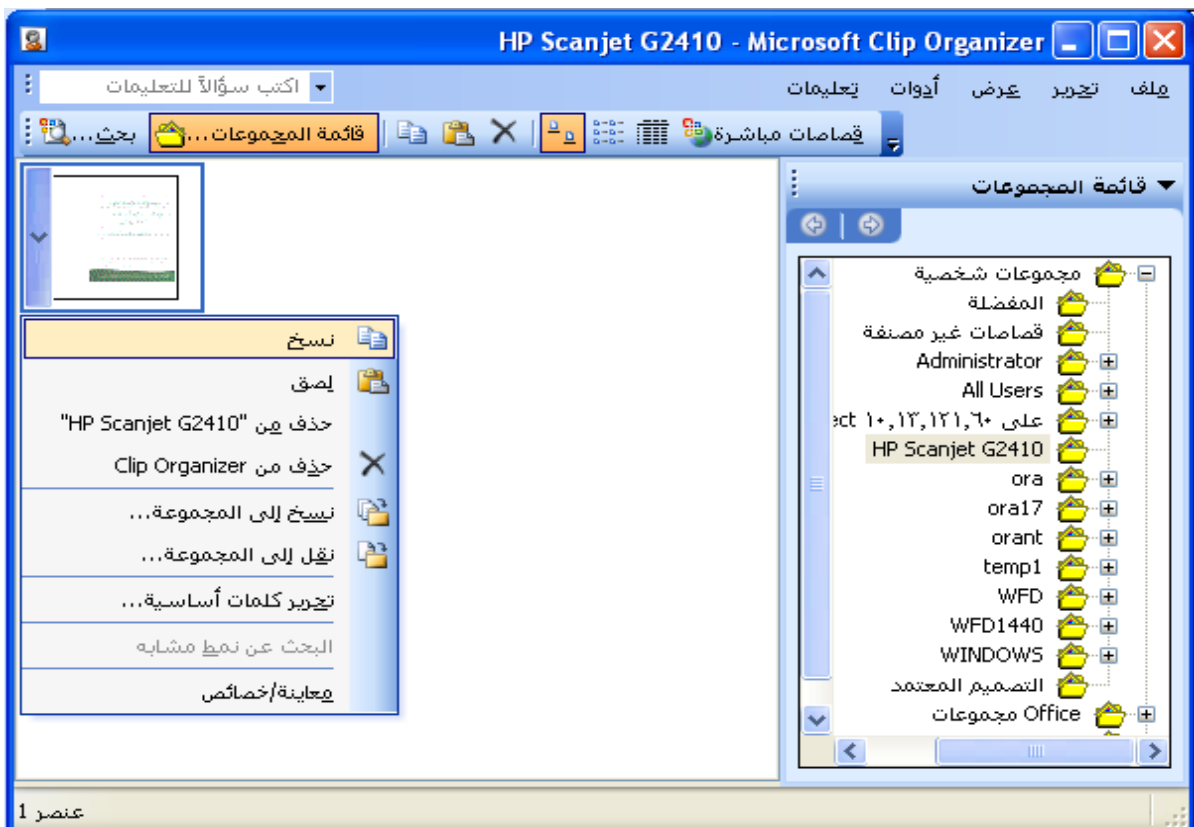
يقوم الآن الجهاز بتحميل الصورة من الماسح الضوئي .



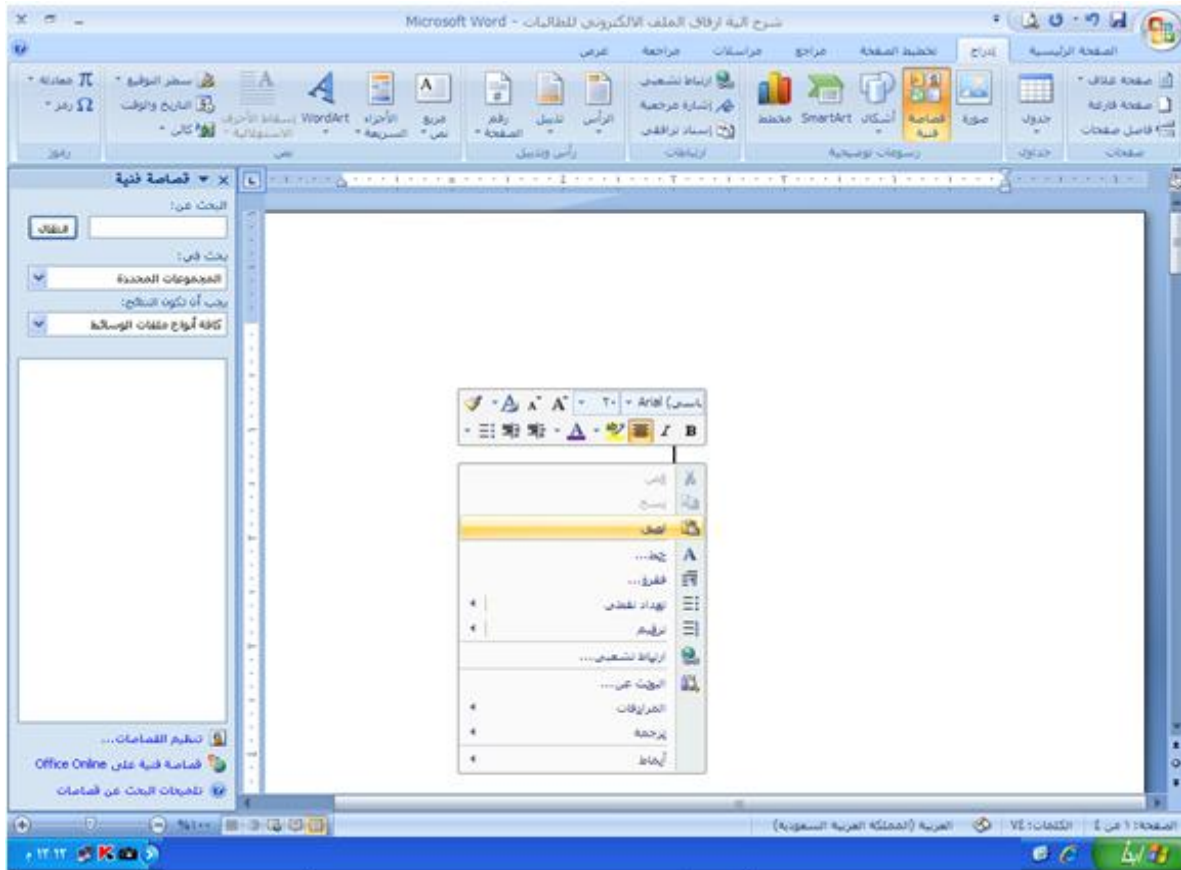
٧- اذهب الى قائمة المجموعات ————— اختر اسم جهاز الماسح الضوئي وسوف تظهر لك صورة الملف



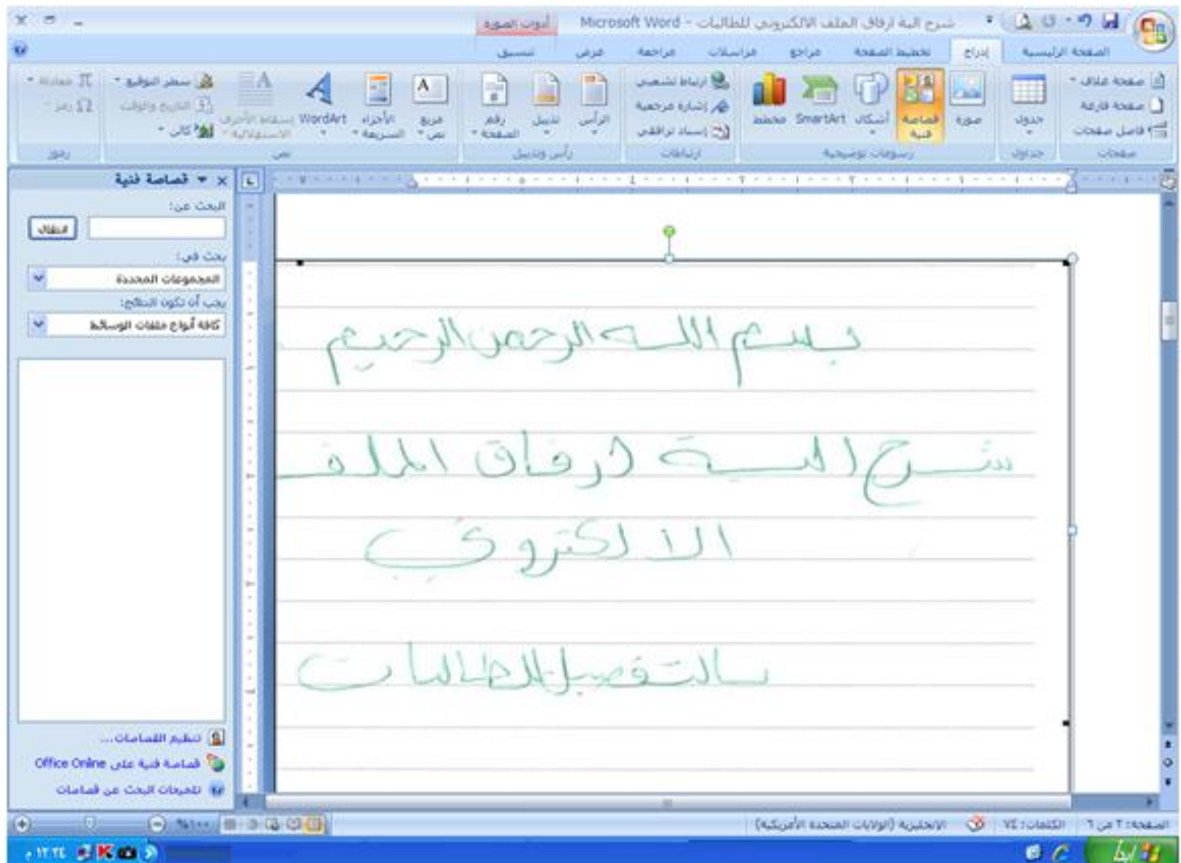
٨- حدد الصورة ————— اضغط بزر الفأرة يمين ————— نسخ ثم قم بإغلاق Microsoft Clip Organizer



٩- اضغط لصق

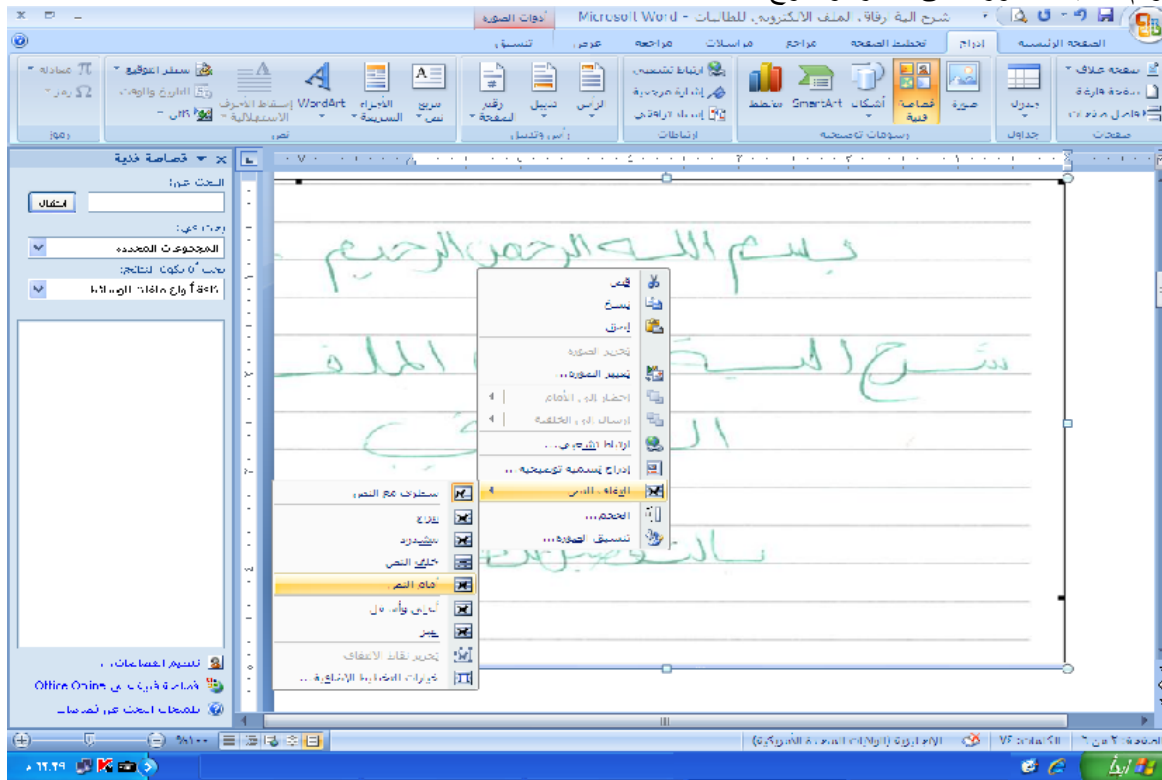


تظهر الشاشة بعد عملية لصق الملف

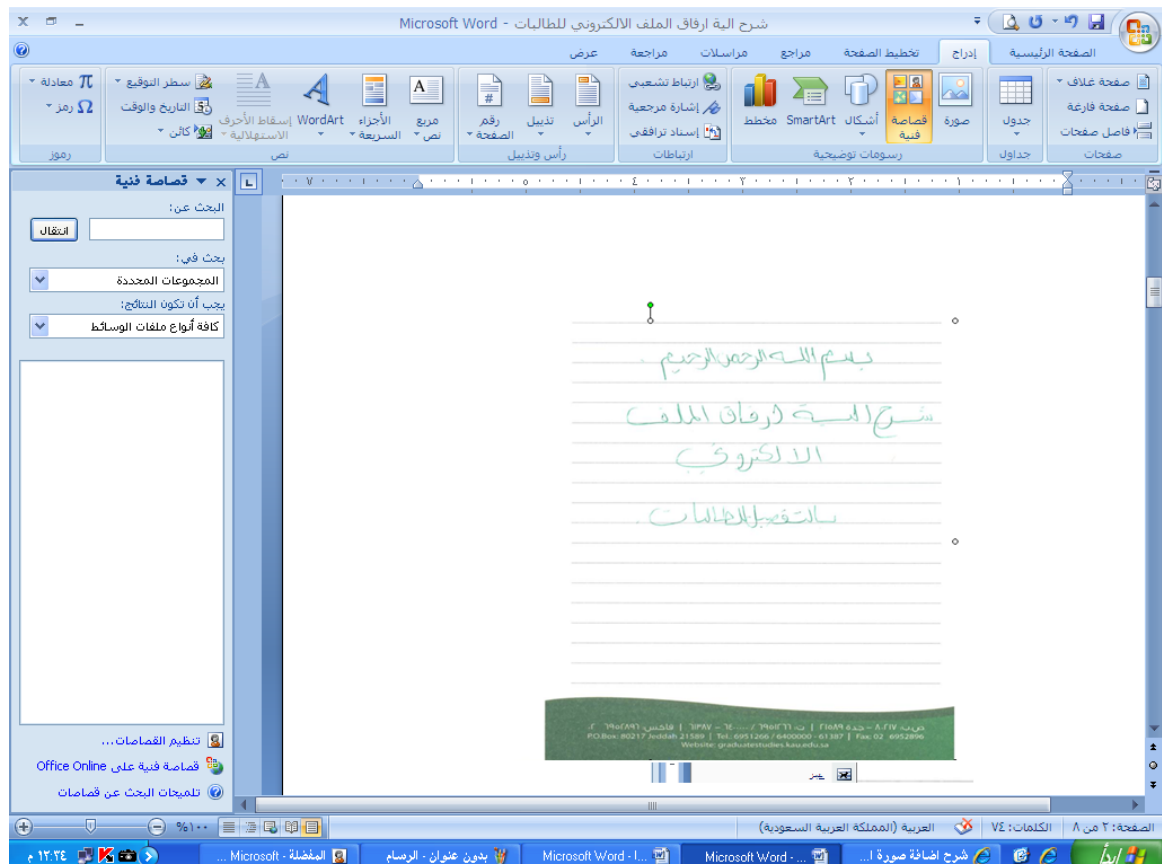


١٠- إذا كانت الصورة غير واضحة فاضغط بزر الفأرة يمين ← **التفاف النص** واختر الخيار الذي تريده

وقم بتعديل الصورة حتى تظهر بوضوح



هنا ظهرت الصورة بوضوح وبالشكل المطلوب



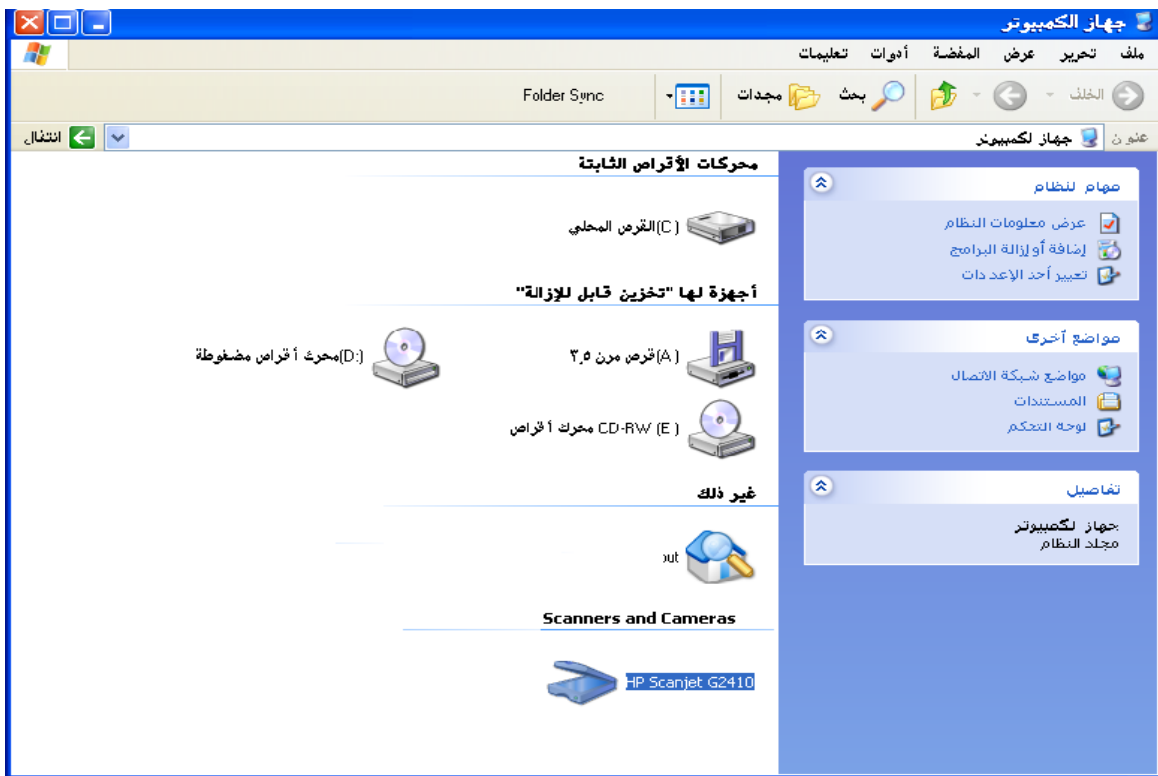
الطريقة الثانية:

لإدراج صورة من ماسح ضوئي في مستند Word 2007 اتبع الخطوات التالية:

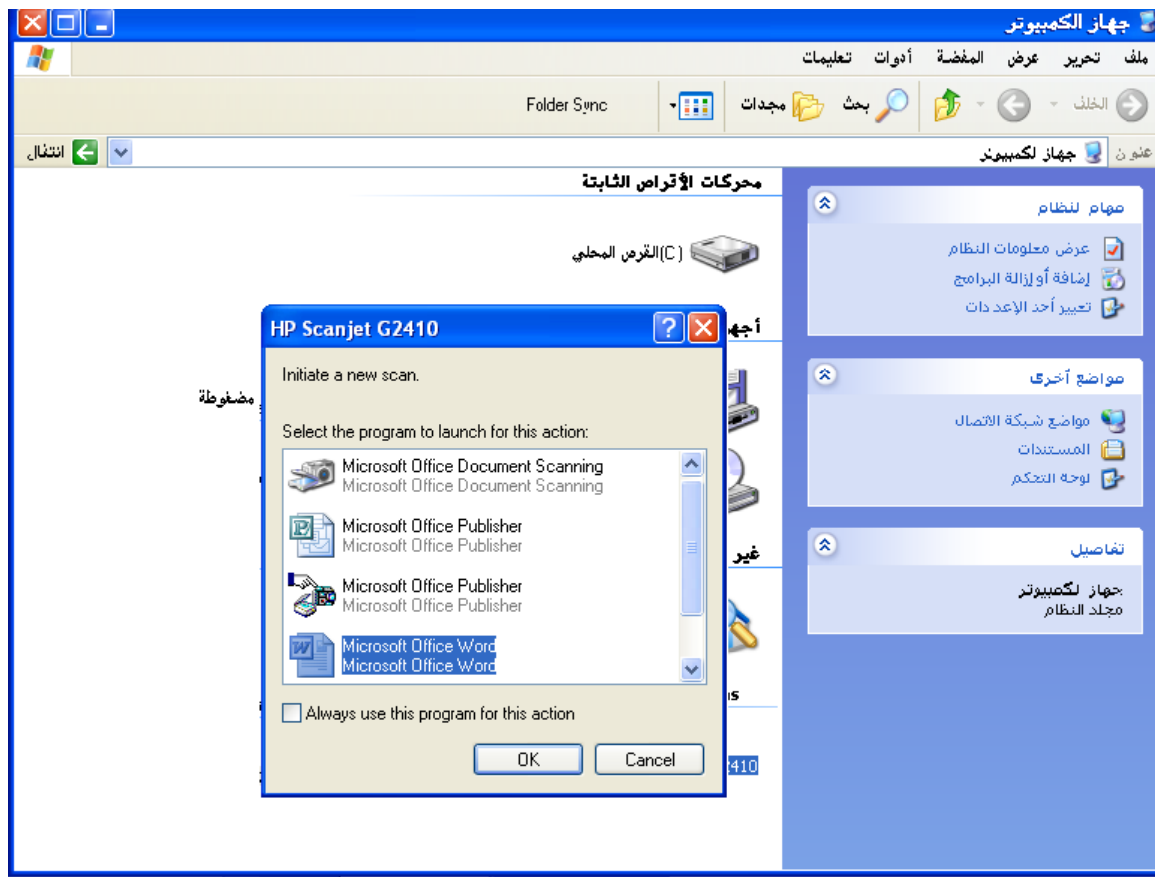
١ - أبدأ ← جهاز الكمبيوتر



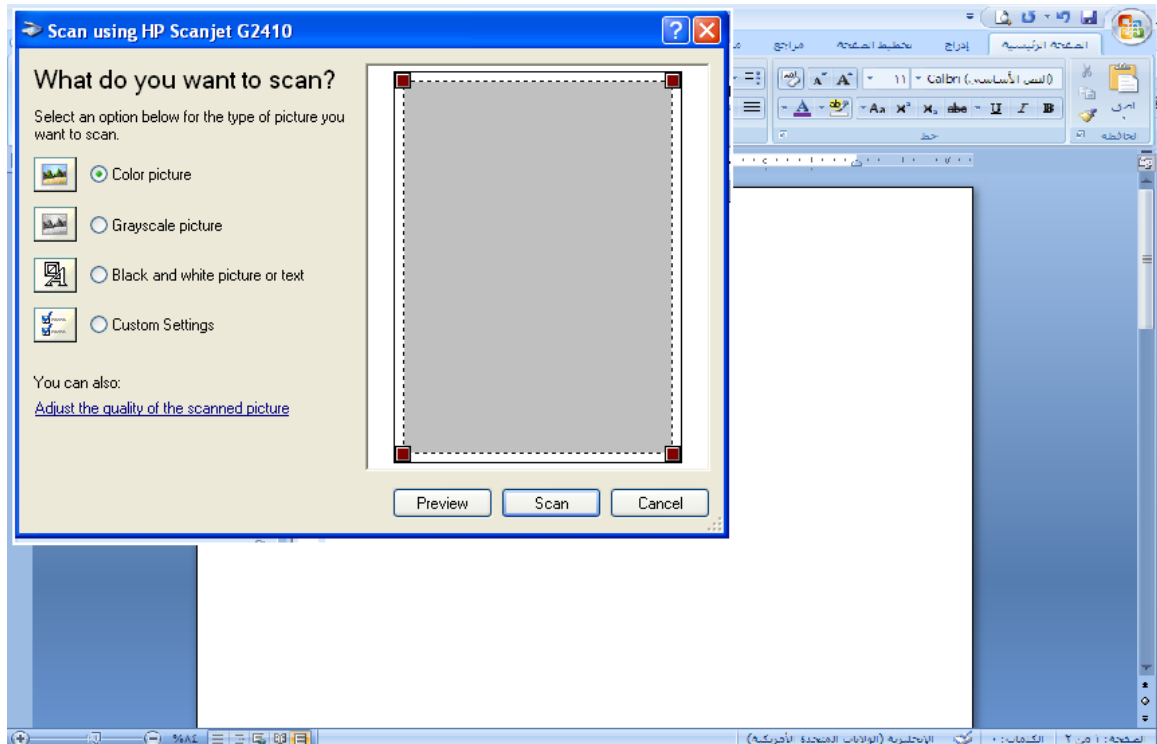
٢ - اضغط على الماسح الضوئي



٣-اختير من القائمة الظاهرة Microsoft Office Word

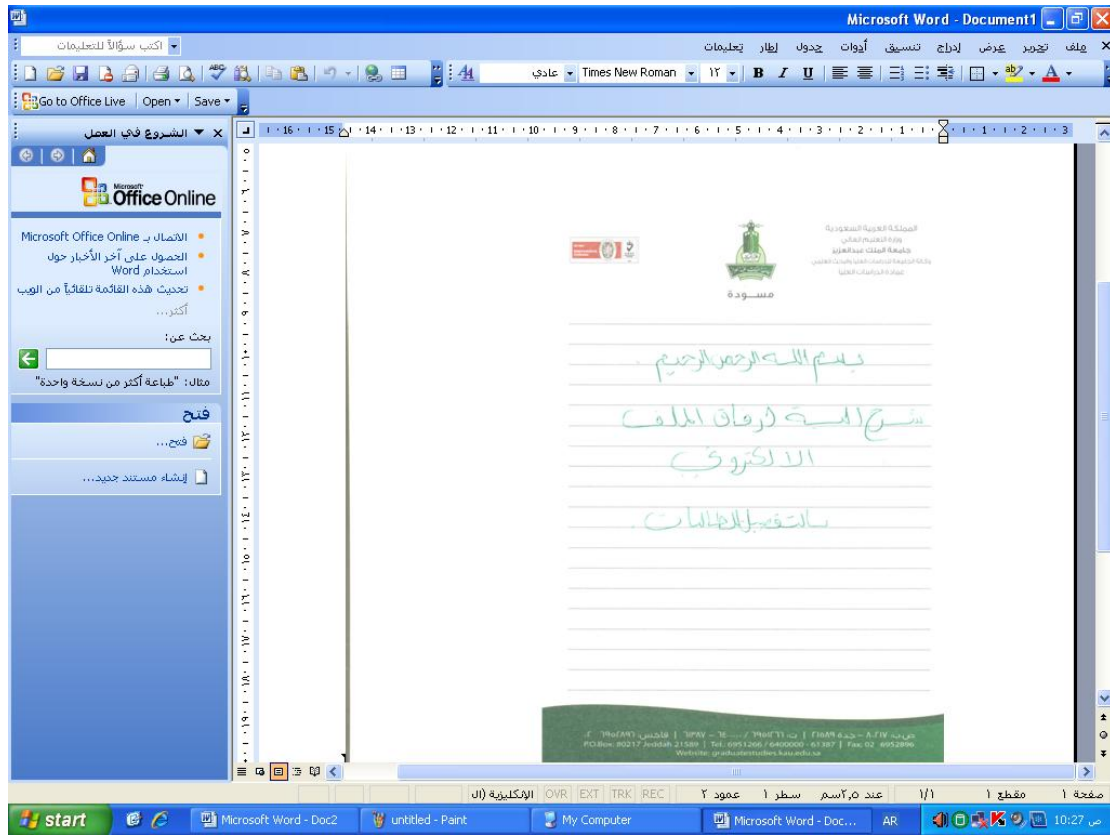


٤-اضغط على Scan



يقوم الآن الجهاز بتحميل الصورة من الماسح الضوئي .

هنا ظهرت الصورة بوضوح و بالشكل المطلوب



ملاحظة:

إذا كانت الصورة غير واضحة فاضغط بزر الفأرة يمين ← التفاف النص واختر الخيار الذي تريده
وقم بتعديل الصورة حتى تظهر بوضوح

الخطوة الثانية:

تحويل جميع الملفات والصور الى PDF وحفظها

ملاحظة: هذه الطريقة تستخدم في Microsoft Office Word ٢٠٠٧

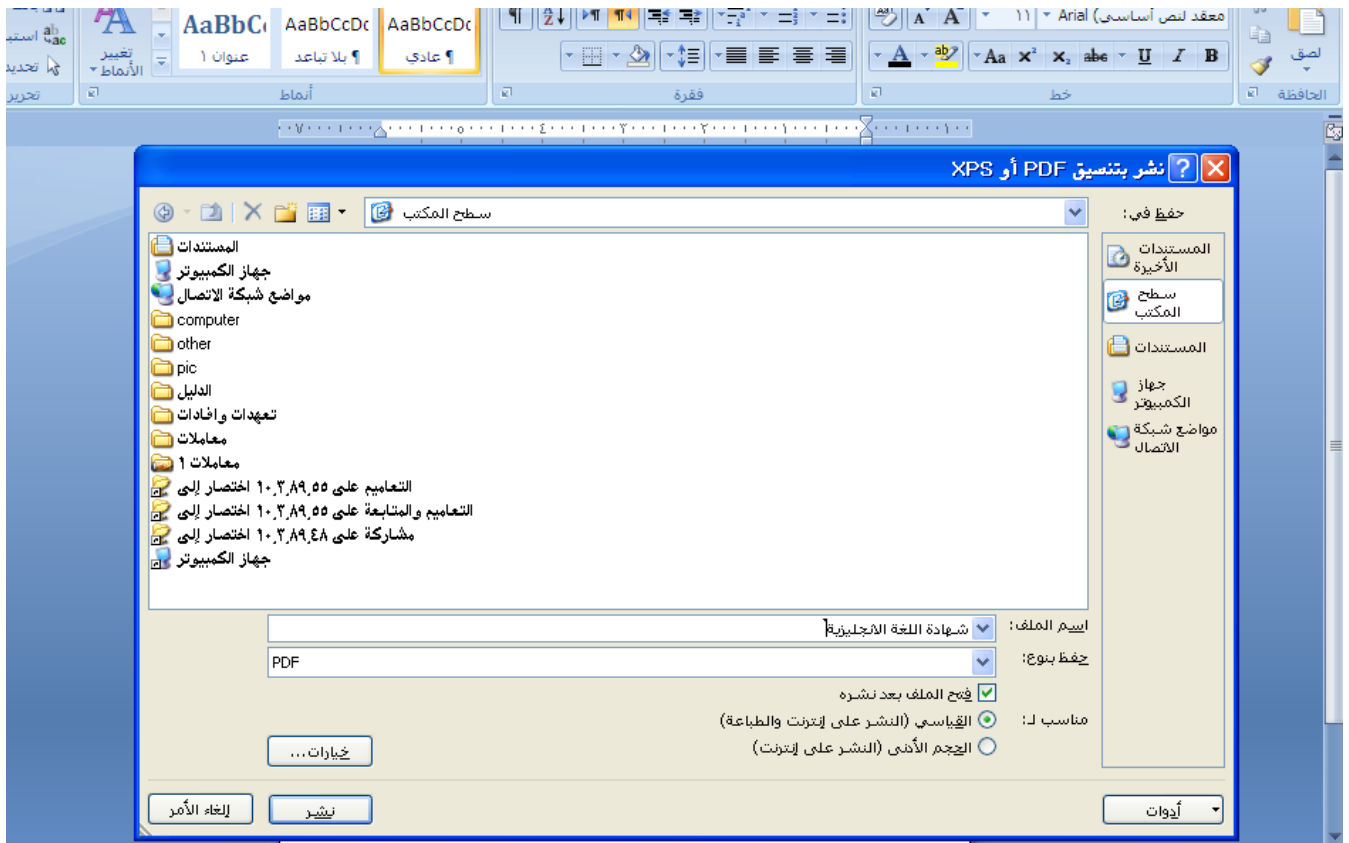
نستطيع عملها عن طريق اداة صغيره من **Microsoft Office** لاحتاج الى تثبيت اسمها **SaveAsPDFandXPS** موجودة في **Microsoft Office Word ٢٠٠٧**

بعد الانتهاء من عملية Scan و ادراج الملف أو الصورة التي تريد تحويلها إلى **PDF**

١ - اختر حفظ باسم ← **PDF أو XPS** تجدها ضمن خيارات الحفظ



٢- اكتب اسم الملف التي تريد حفظه ومكان حفظه —————> نشر



٣- اذهب الى مكان الذي قمت بحفظ الملف فيه فستجد الملف بصيغة PDF



ملاحظة: يتم عمل ملفات لكل مستند على حده (المستند الواحد قد يحوي صورة او صفحه او عدة صور وصفحات - مثال : وثيقة التخرج صورة واحدة بينما السيرة الذاتية عدة صفحات..).

الخطوة الثالثة:

إضافة المرفقات إضافة المرفقات في نظام القبول الالكتروني للدراسات العليا
 هذه المرحلة بعد إنشاء الطلب وتعبئة البيانات الشخصية و المؤهل العلمي وتحديد الرغبات والوصول إلى هذه الصفحة (صفحة إضافة المرفقات)
 ترفع المرفقات لكل مرفق تحت اسمه. يجب اكتمال كل المرفقات الأساسية لكي يتم الانتقال إلى الخطوة التي تليها

1- اضغط على أيقونة Browse ← اختر ملف pdf (اختر مثلاً ملف شهادة اللغة الانجليزية) ← فتح

٢- بعد ظهور الشاشة التالية اضغط ← ارفاق

جامعة الملك عبد العزيز
الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)
GAPOL Graduate Admission Program Online Services

1. بيانات الشخصية والهوية 2. الموهل الدراسي 3. تحديد الرغبات 4. إضافة المرفقات 5. تأكيد الطلب 6. متابعة الطلب 7. تغير كلمة السر 8. تسجيل الخروج

رقم الطلب: 1210022241 رقم الهوية: 1041082823

الطلبات المرفقة

يجب أن يكون الملف المرفق من النوع (PDF)
يضاف تلقائيًا **X** تحذف الملف الذي ارتفعته عند تحميله لذلك
يجب دمج المرفق الذي يحتوي أكثر من صفحة في ملف واحد فقط

الهوية الوطنية *	الهوية الوطنية	الطلب	Browse
وثيقة التخرج *	وثيقة التخرج	الطلب	Browse
مذكرة التخرج *	مذكرة التخرج	الطلب	Browse
شهادة اختبار اللغة الإنجليزية	شهادة اختبار اللغة الإنجليزية	الطلب	Browse
شهادة جامعية ١	شهادة جامعية ١	الطلب	Browse
شهادة جامعية ٢	شهادة جامعية ٢	الطلب	Browse
الشهادة الثانية	الشهادة الثانية	الطلب	Browse
مستند جهة العمل (للموظفين)	مستند جهة العمل (للموظفين)	الطلب	Browse
شهادة التخرج	شهادة التخرج	الطلب	Browse
شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	الطلب	Browse
شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	الطلب	Browse
المعبر ١	المعبر ١	الطلب	Browse
المعبر ٢	المعبر ٢	الطلب	Browse
المعبر ٣	المعبر ٣	الطلب	Browse
المعبر ٤	المعبر ٤	الطلب	Browse

التالي السابق

تظهر الشاشة دليل على أن الملف قد تم إرفاقه وإذا رغبت بحذف الملف اضغط على X

جامعة الملك عبد العزيز
الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)
GAPOL Graduate Admission Program Online Services

1. بيانات الشخصية والهوية 2. الموهل الدراسي 3. تحديد الرغبات 4. إضافة المرفقات 5. تأكيد الطلب 6. متابعة الطلب 7. تغير كلمة السر 8. تسجيل الخروج

رقم الطلب: 1210022241 رقم الهوية: 1041082823

الطلبات المرفقة

يجب أن يكون الملف المرفق من النوع (PDF)
يضاف تلقائيًا **X** تحذف الملف الذي ارتفعته عند تحميله لذلك
يجب دمج المرفق الذي يحتوي أكثر من صفحة في ملف واحد فقط

الهوية الوطنية *	الهوية الوطنية	الطلب	Browse
وثيقة التخرج *	وثيقة التخرج	الطلب	Browse
مذكرة التخرج *	مذكرة التخرج	الطلب	Browse
شهادة اختبار اللغة الإنجليزية	شهادة اختبار اللغة الإنجليزية	الطلب	Browse
شهادة جامعية ١	شهادة جامعية ١	الطلب	Browse
شهادة جامعية ٢	شهادة جامعية ٢	الطلب	Browse
الشهادة الثانية	الشهادة الثانية	الطلب	Browse
مستند جهة العمل (للموظفين)	مستند جهة العمل (للموظفين)	الطلب	Browse
شهادة التخرج	شهادة التخرج	الطلب	Browse
شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	الطلب	Browse
شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	شهادة التخرج (للمواطنين من أم سعودية)	الطلب	Browse
المعبر ١	المعبر ١	الطلب	Browse
المعبر ٢	المعبر ٢	الطلب	Browse
المعبر ٣	المعبر ٣	الطلب	Browse
المعبر ٤	المعبر ٤	الطلب	Browse

التالي السابق

وهكذا طريقة إرفاق بقية الملفات وفي النهاية اضغط على التالي
وبهذا تمت عملية إرفاق الملفات بنجاح