



وزارة التعليم العالي
Ministry of Higher Education

النظام الأكاديمي - قائمة الطلبة لموظفي المكاتب الثقافية

Ministry of Higher Education
Fajer Abdulrhman Alsafran



- الدخول إلى النظام الأكاديمي عن طريق كتابة اسم المستخدم الخاص بالموظف وكلمة المرور (Password)

النظام الأكاديمي
Academic Online System

رقم التنسي / ID

كلمة المرور / Password

Login

Create a New Account - إنشاء حساب جديد

Forgot Password - نسيت كلمة المرور

Request Password - استرجع كلمة المرور

- اختيار النظام الأكاديمي من القائمة الظاهرة بالصفحة

مرحباً بك (صفحة المكتب التنفيذي)

مرحباً بك في النظام الأكاديمي

القائمة

الصفحة الرئيسية

قائمة الطلاب الجديدة

قائمة الطلاب

قائمة كشف الدرجات

النظام الأكاديمي

نظام معادلة الشهادات الإلكتروني

- اختيار قائمة الطلبة من القائمة الظاهرة بالصفحة

مرحباً بك (صفحة المكتب التعاوني)

القائمة

- الصفحة الرئيسية
- قائمة الطلبة المغفولين
- قائمة الطلبة
- List Students (Kuwait)
- List Students (Non-Kuwait)
- الملاحظات الإلكترونية
- E-notes للمغفولين
- التقارير
- الإحصائيات
- البيانات الإحصائية
- خطة البنات
- أخصائية الاستخدام
- نظام الطلاب
- نظام معاداة الشهادات الإلكتروني

مرحباً بك في النظام الأكاديمي

• عند البحث عن ملف الطالب يمكن إضافة الرقم المدني للطالب في المكان المحدد ثم الضغط على زر بحث

1. يمكن البحث عن ملف الطالب عن طريق اسم الطالب او رقم الطالب وغيره من الطرق المتاحة
2. وضع علامة عند البحث عن الطالب المطلوب لتفعيل خانة البحث
3. الضغط على زر البحث لاستكمال عملية البحث
4. سوف تظهر بيانات الطالب في أسفل الصفحة
5. الضغط على كلمة (عرض) للاطلاع على تفاصيل ملف الطالب

ملاحظة مهمة :-

- في حال ضم الطالب لبعثة الوزارة أو لطلبة المكافأة الاجتماعية وعدم وجود ملف للطالب يرجى قراءة دليل المستخدم الخاص بإنشاء ملف للطالب في قائمة الطلبة.

- عرض بيانات الطلبة : لعرض وتعديل تفاصيل الطالب:-

1. تفاصيل الطالب : تظهر حالة الطالب الأكاديمية وبعض بياناته الشخصية

عرض بيانات الطلبة

	تفاصيل الطالب
الرقم المدني للطالب	رقم الطالب
اسم المكتب	اسم الطالب
التفويض	الجنس
الخاص	اسم الدرجة
الحالة	اسم الجامعة
الفرسذ الأكاديمي	جهة الامتحان
تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية

[+]			البيانات الشخصية
[+]			البيانات الأكاديمية
[+]			بيانات المراقبين
[+]			بيانات التذكرة
[+]			البريد الإلكتروني
[+]			أخبار الطالب و العطلات العالمة
[+]			العسيرة الأكاديمية
[+]			مستندات الطالب
[+]			الملاحظات الإلكترونية

العودة طباعة شاشة طباعة الأكاديمية طباعة التذكرة طباعة الإنجازات طباعة العسيرة الأكاديمية الرسالة

1

2. البيانات الشخصية: تظهر بيانات الطالب الشخصية

a. اختيار التحرير : للتعديل على البيانات الشخصية للطالب

2

بيانات الشخصية

رقم الطالب
رقم الطالب-المكتب
التفاهي
اسم (عربي)
الاسم بالانجليزية
الجنس
الجنسية
رقم جواز السفر
الهاتف 1
الهاتف التفاهي - الكويت
البريد الالكتروني 1

اسم المكتب
المكتب التفاهي - دبلن

الرقم المدي للطلاب
رقم الملف - المكتب
التفاهي

تاريخ الميلاد
الحالة الاجتماعية
تاريخ الاصدار
الهاتف 2
الهاتف التفاهي - بلد
الدراسة

تاريخ الزواج
تاريخ الانتهاء
الهاتف 3
الهاتف التفاهي -
ولي الأمر

البريد الالكتروني 2

تعديل

a

البيانات الأكاديمية
بيانات المرافقين
بيانات الذكوة
البريد الالكتروني
انذارات الطالب و المطالبات المالية
المسيرة الأكاديمية
مستندات الطالب
الملاحظات الالكترونية

المودة
طباعة نشاطية
طباعة الأكاديمية
طباعة الذكوة
طباعة الانذارات
طباعة المسيرة الأكاديمية

b. اختيار حفظ : لحفظ البيانات المدخلة

بيانات الشخصية

Student ID
رقم الطالب-المكتب
التفاهي
اسم (عربي)
الاسم بالانجليزية
الجنس
الجنسية
رقم جواز السفر
الهاتف 1
الهاتف التفاهي - الكويت
البريد الالكتروني 1

اسم المكتب
المكتب التفاهي - لندن

الرقم المدي للطلاب
رقم الملف - المكتب
التفاهي

تاريخ الميلاد
الحالة الاجتماعية
تاريخ الاصدار
الهاتف 2
الهاتف التفاهي - بلد
الدراسة

تاريخ الزواج
تاريخ الانتهاء
الهاتف 3
الهاتف التفاهي -
ولي الأمر

البريد الالكتروني 2

حفظ

الغاء

b

3. البيانات الأكاديمية: تظهر مسيرة الطالب الدراسية

- a. اختيار إضافة جديد : لإضافة درجة علمية جديدة
 b. الضغط على زر التفاصيل : لعرض تفاصيل تفاصيل الطالب الأكاديمية

3

البيانات الأكاديمية

مراجعة إضافة جديد a

نوع الدرجة	الجامعة	تاريخ البدء	نظام الدراسة	التخصص	حالة الدراسة	تاريخ التخرج	الوحدات
بكالوريوس	Royal College of Surgons Ireland (RCSI)		Yearly System	طب بشري		15/05/2024	

b التفاصيل

- c. اختيار تحرير : لتعديل أو تحديث بيانات الطالب الأكاديمية

البيانات الأكاديمية

مراجعة

تفاصيل الدرجة

نوع الدرجة	غير معروف	غير معروف	التخصص	غير معروف	حالة الدراسة	أخرى
الدولة	المملكة المتحدة	المدينة	المدينة	المملكة المتحدة	الجامعة	others
تاريخ البدء		تاريخ الانتهاء	تاريخ الانتهاء		تاريخ التخرج	
تاريخ بداية البعثة		التاريخ المتوقع للتخرج	التاريخ المتوقع للتخرج			
المعدل/CGPA التراكمي		الوحدات	الوحدات			
نظام الدراسة		رقم الفرقة الدراسية	رقم الفرقة الدراسية		الكلية	
المُرشد الأكاديمي	Zainab Rashed	جهة الانتعاب	جهة الانتعاب		انشاء من	londonofficer
تاريخ الانشاء	02:45:58 16/04/2015 م	تم آخر تعديل من الموظف :	تم آخر تعديل من الموظف :		تاريخ التعديل	
نص الإنذار أو الإخطار :		ما يترتب عليه :	ما يترتب عليه :			

عرض الفصول الدراسية تحرير الرجوع

c

- d. اختيار تحديث : لادخال أو تعديل البيانات الأكاديمية الخاصة بالطالب
- e. اختيار إلغاء : لإلغاء البيانات المدخلة
- f. عرض الفصول الدراسية: لإظهار تفاصيل الفصول الدراسية

The screenshot shows a web form for 'البيانات الأكاديمية' (Academic Data) with the following fields:

- نوع الدرجة: غير معروف
- الدولة: المملكة المتحدة
- تاريخ البدء: [Calendar icon]
- تاريخ بداية السنة: [Calendar icon]
- العدد / CGPA: [Input field]
- البراكدي: [Input field]
- نظام الدراسة: اختيار
- جهة الامتياز: أخرى
- نص الإدار أو الإخطار: [Input field]
- الحالة الدراسية: [Dropdown menu]
- الجامعة: اختيار
- تاريخ التخرج: [Calendar icon]
- المرشد الأكاديمي: Zamob Rashed
- رقم الغرفة الدراسية: [Input field]
- الكلية: [Dropdown menu]
- ما نطلبه : [Input field]

Buttons at the bottom: عرض الفصول الدراسية (f), تحديث (d), إلغاء (e), الرجوع.

- .g. إضافة فصل دراسي: لإدراج وإضافة تفاصيل الفصل الدراسي جديد
 .h. إخفاء فصل الدراسي: لإخفاء الفصول الدراسية بعد الإضافة أو الإطلاع

- .i. إدراج: بعد إدراج بيانات الفصل الدراسي جديد

4. بيانات المرافقين : تظهر بيانات مرافقين الطالب وتفاصيلهم

a. إضافة جديد: إضافة بيانات المرافقين



b. إدراج : بعد إدراج البيانات المرافقين

بيانات المرافقين

تفاصيل المرافقين

رقم البطاقة المدنية

الاسم

التحسين

العلاقة

رقم جواز السفر

نص الإذار أو الإخطار :

إدراج إلغاء

c. تحرير: لتحديث أو تعديل بيانات المرافقين

بيانات المرافقين

تفاصيل المرافقين

رقم البطاقة المدنية	5546545
الاسم	dalal
التحسين	أبني
العلاقة	Wife
رقم جواز السفر	
انشاء من	falsaftran
تاريخ التعديل	
نص الإذار أو الإخطار :	

ها يترتب عليه :

تحرير الرجوع

5. بيانات التذكرة: تظهر تذاكر الطالب وتفاصيلها

a. إضافة جديد: إضافة بيانات التذكرة

بيانات التذكرة

إضافة جديد

a

b. إدراج: بعد إدخال بيانات التذكرة وتفاصيلها

بيانات التذكرة

نوع التذكرة: اختيار

رقم حواز السفر: تاريخ

تفاصيل الرحلة: بلد التذاكر

نص الإنذار أو الإخطار: ما يترتب عليه:

إدراج الغاء

b

c. تحرير: لتحديث وتعديل بيانات التذكرة

بيانات التذكرة

نوع التذكرة	رقم حواز السفر	تفاصيل الرحلة	تاريخ الانشاء
One Way	من المكان	الى مكان	18/09/2024 12:00:00 ص
	رقم التذاكر	رقم الامتعه	انشاء من
	تم آخر تعديل من الموظف	falsafran	تاريخ التعديل
	10/09/2024 10:26:04 ص		

نص الإنذار أو الإخطار: ما يترتب عليه:

تحرير الرجوع

c

6. إنذارات الطالب والمطالبات المالية: تظهر نوع الإنذار و مبلغ المديونية

a. إضافة جديد: إضافة بيانات الإنذارات أو المديونية المتعلقة بالطالب إن وجدت

6

إنذارات الطالب و المطالبات المالية

إضافة جديد

a

b. إدراج: إضافة وحفظ البيانات الخاصة بالإنذارات وتفاصيلها

إنذارات الطالب و المطالبات المالية

تفاصيل الانذارات و المطالبات المالية

النوع: [اختيار]

نص الإنذار أو الإخطار: []

ما يترتب عليه: []

إدراج الغاء

b

c. تحرير: لتحديث بيانات الإنذارات أو التعديل على الملاحظات

إنذارات الطالب و المطالبات المالية

تفاصيل الانذارات و المطالبات المالية

النوع:	إنذار1	انشاء من	تاريخ الانشاء	10/09/2024 ص 10:27:06
تم آخر تعديل من الموظف:		falsafran		
نص الإنذار أو الإخطار:				

تحرير الرجوع

c

7. **المسيرة الأكاديمية:** تظهر جميع القرارات الخاصة بالطالب أثناء مسيرته الدراسية (التفوق – معدل منخفض - ...)

a. **إضافة جديد:** إضافة بيانات المسيرة الأكاديمية

المسيرة الاكاديمية

7

اضافة جديد

a

b. **إدراج:** بعد إضافة البيانات الأكاديمية المتعلقة بالطالب

المسيرة الاكاديمية

تفاصيل الحدث

إختيار

نوع الحدث

ما يترتب عليه :

نص الإنذار أو الإخطار :

ادراج

الغاء

b

c. **تحرير:** لتحديث وتعديل تفاصيل الحدث

المسيرة الاكاديمية

تفاصيل الحدث

10/09/2024
ص 10:29:30

تاريخ الانشاء

falsafran

انشاء من

معدل مرتفع

نوع الحدث

تاريخ التعديل

تم آخر تعديل من الموظف :

ما يترتب عليه :

نص الإنذار أو الإخطار :

تحرير

الرجوع

c

8. مستندات الطالب :

- a. تحديد مستندات الفئة: اختيار اسم المستند من القائمة الموجودة
- b. الضغط على **Choose File** لارفاق المستند المطلوب
- c. الضغط على **حفظ الملفات المرفقة** لتحميل المستند المطلوبة

The screenshot shows a web interface for 'Student Documents' (مستندات الطالب). At the top, there is a header with the title and a search icon. Below the header, there are two main sections: 'Select Document Category' (تحديد مستندات الفئة) and 'Select Document Type' (الرجاء تحديد المستندات). The 'Select Document Category' section has a dropdown menu with 'اختيار' (Choose) and a 'Choose File' button. The 'Select Document Type' section has a dropdown menu with 'PDF'. Below these sections is a 'Save Attached Files' (حفظ الملفات المرفقة) button. At the bottom, there is a table with columns: 'Created Date' (Created_Date), 'Upload Status' (تم التحميل من), 'Classification' (التصنيف), and 'View' (عرض). Annotations 'a', 'b', and 'c' point to the dropdown menu, the 'Choose File' button, and the 'Save Attached Files' button respectively. An orange arrow points to the header area with the number '8'.

9. الملاحظات الإلكترونية

a. اختيار تحرير لادراج الملاحظات الإلكترونية

9

الملاحظات الإلكترونية

اضغط على الخانة لعرض الملاحظات

test 1 General E-Notes (To Students)

test 2 Cultural Office E-Note (To Ministry)

Ministry E-Note (To Culture Office)

a تحرير

التسلسل	من	الملاحظة	تمت القراءة	انشاء من	تاريخ القراءة	العملية
5	المكتب الثقافى	test 2	False	falsafranuk (09/09/2024)		تمت القراءة
4	المكتب الثقافى	test 2	False	falsafranuk (09/09/2024)		تمت القراءة
3	المكتب الثقافى	test 2	False	falsafranuk (09/09/2024)		تمت القراءة
2	المكتب الثقافى	test 2	False	falsafranuk (09/09/2024)		تمت القراءة
1	المكتب الثقافى	test 2	False	falsafranuk (09/09/2024)		تمت القراءة

b. الضغط على زر حفظ بعد الانتهاء من إضافة الملاحظات

الملاحظات الإلكترونية

test 1

General E-Notes (To Students)

test 2

Cultural Office E-Note (To Ministry)

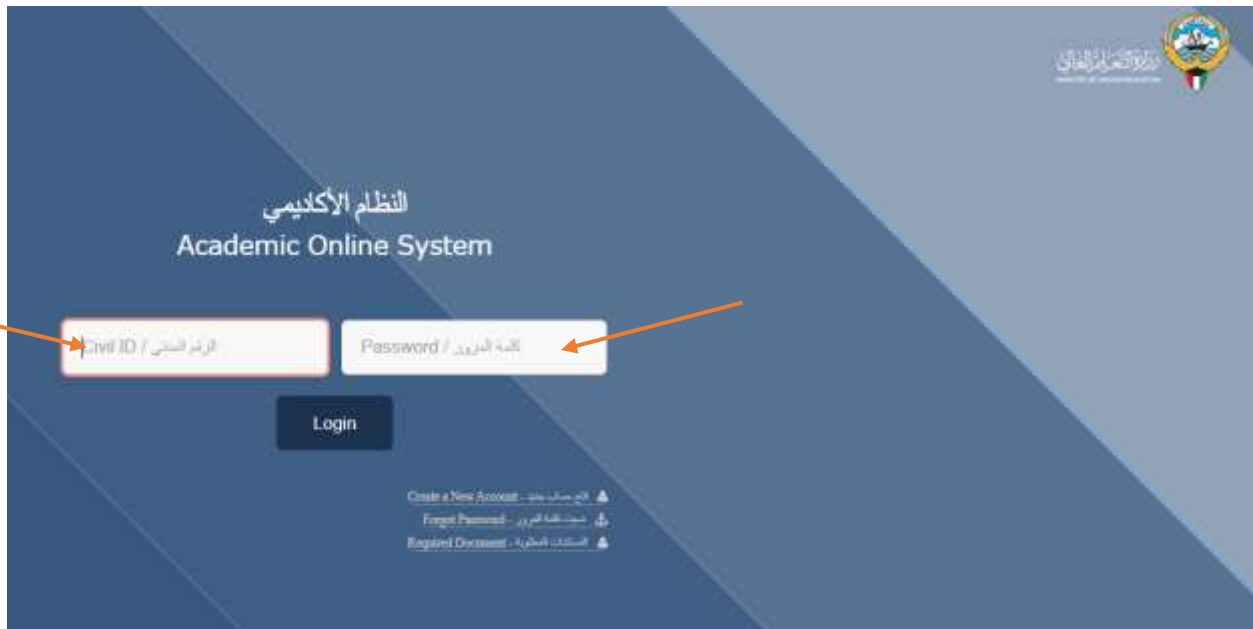
Ministry E-Note (To Culture Office)

حفظ الغاء

b

English Section: -

- Log into the academic system with **Username** and **Password**



التنظيم الأكاديمي
Academic Online System

الرقم المدني / Civil ID

كلمة المرور / Password

Login

[الرجوع إلى الصفحة الرئيسية / Create a New Account](#)

[نسيت كلمة المرور / Forget Password](#)

[الاشتراك بالخدمة / Register/Deactivate](#)

- Click on **Academic System**



The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar containing the text "Culture Office Welcome Page". On the left side, there is a vertical "Menu" box with several items. An orange arrow points to the "Academic System" item. The main content area of the page displays the text "Welcome to the Academics System (MAS)".

- Click on **List Students**



The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar containing the text "Culture Office Welcome Page". On the left side, there is a vertical "Menu" box with several items. An orange arrow points to the "List Students" item. The main content area of the page displays the text "Welcome to the Academics System (MAS)".


- An employee can fill the “Civil ID” field then click “**Search**” to pull up a student’s records.
 - A. Student records can be searched by inputting a student’s name, ID, etc into the corresponding fields
 - B. Results can be filtered by clicking the check boxes.
 - C. Click “**Search**” to retrieve the results.
 - D. The student’s academic records will appear at the bottom of the screen.
 - E. Click “**View**” to expand a result.

The screenshot shows the 'List Students' page. On the left is a 'Menu' sidebar with options like Home, List Accepted Students, List Students, etc. The main area is titled 'List Students' and contains a 'SEARCH STUDENT' form. The form has several sections: 'By Office' (Office Name: Cultural Office - London), 'By Student' (Student ID, Student Name, Civil ID, Student Cultural ID), 'By Academic Details' (Status, Advisor, Score, Degree Category), and 'By Document Category' (Academic Report: No/Yes). Below the form are buttons for 'Search', 'Add New', and 'Print'. A table below shows 'No of Records : 7346' and a table with columns: Student ID, Student CID, Student Name, Date Of Birth, Status, Modified Date, and Operation. The 'Operation' column contains 'View' links. Green arrows labeled A through E point to these elements.

Important Note: -

- When adding a student with no scholarship and no preexisting file to the ministry scholarship or social allowance programs, a new student profile will need to be created ([see user manual](#)).

The View Screen:

- The view screen allows employees to view and edit student records.
 - 1) “**Student Profile Details:**” A student’s personal data and academic status.
 - B. The blue banners with titles such as “Personal Information” and “Academic Information” etc are all expandable cards with more details on each topic. Click the  button.

1

B

2) “Personal Information:” Student overview

a) Click “Edit” to update student data.

Personal Information

Student No (System)	Student Civil ID	Office Name Cultural Office - London
Student Cultural ID	Student Cultural File No	
Name (Arabic)		
Name (English)		
Sex	Date Of Birth	Married Date
Nationality	Marital Status	Expiry Date
Passport No.	Issue Date	Phone 3
Phone 1	Phone 2	Guardian Mobile
Kuwait Mobile	Study Country	
Email 1	Mobile	
	Email 2	

Edit

Academic Information

Dependent Information

Ticket Information

E-Mails

Student Warnings & Financial Claims

Academic History

Student Documents

E-Notes

Back Print Original Print Academic Print Tickets Print Warnings Print Academic History

b) Click “Save” to save changes.

Personal information

Student ID	134460	Student Civil ID		Office Name	Cultural Office - Lond
Student Cultural ID		Student Cultural File No			
Name (Arabic)					
Name (English)					
Sex	Male	Date Of Birth	28/08/1995	Married Date	
Nationality	Select	Marital Status	Single	Expiry Date	
Passport No.		Issue Date		Phone 3	
Phone 1		Phone 2		Guardian Mobile	
Kuwait Mobile		Study Country		Mobile	
Email 1		Mobile			
		Email 2			

Cancel Save

3) “Academic Information:”

- a) Click “Add New” to add a new degree.
- b) Click “Details” see more information on the degree.

3

The screenshot shows the 'Academic Information' page. At the top, there is a blue header bar with the text 'Academic Information' and a small icon on the right. Below the header, there are two buttons: 'Add New' on the left and 'Check' on the right. Below these buttons is a table with the following data:

Degree Type	BACHELOR	Major	Chemical Engineering	Status	Active
University	Swansea	End Date	29/06/2018	Graduation Date	
Start Date		CGPA/Aggregate		Credits	
Study System	Semester System				Details

Arrows labeled 'a' and 'b' point to the 'Add New' button and the 'Details' link, respectively. An arrow labeled '3' points to the header bar.

- c) Click “Edit” to update the student’s academic information

The screenshot shows the 'Academic Information' page with a detailed view of a degree. At the top, there is a blue header bar with the text 'Academic Information' and a small icon on the right. Below the header, there is a 'Check' button. Below the 'Check' button is a table with the following data:

Degree Type	BACHELOR	Major	Chemical Engineering	Status	Active
Country	United Kingdom	City		University	Swansea
Start Date		End Date	29/06/2018	Graduation Date	
Scholarship Start Date	01/09/2013	Expected Graduate Date	29/06/2018		
CGPA/Aggregate		Credits			
Study System	Semester System	Degree Level		College	
Advisor	Lilia Navrozova	Sponsor	Ministry of Higher Education	Created By	
Created Date		Modified By	Inavrosova2	Modified Date	07/03/2016 1:48:31 PM
Comment 1	ICWS Found 2014-15	Comment 2			

At the bottom of the table, there are three buttons: 'Back', 'Edit', and 'View Semesters'. An arrow labeled 'c' points to the 'Edit' button.

- d) Click “Update” to save changes.
- e) Click “Cancel” to cancel the entered data.
- f) Click “View Semesters” to view semester details. This will give two new buttons: “Add Semester” and “Hide Semester.”

The screenshot shows a web form titled "Academic Information" with a sub-section "Degree Detail". The form contains various input fields and dropdown menus for degree information. At the bottom of the form, there are three buttons: "Back", "Cancel", and "Update". To the right of the "Update" button is a "View Semesters" button. Blue arrows labeled 'e', 'd', and 'f' point to the "Cancel", "Update", and "View Semesters" buttons respectively.

Degree Detail			
Degree Type	BACHELOR	Major	Chemical Engineering
Country	United Kingdom	Status	Active
City	Select	University	Swansea
Start Date		End Date	29/06/2018
Scholarship Start Date	01/09/2013	Graduation Date	
Expected Graduate Date	29/06/2018	CGPA/Aggregate	
Credits		Study System	Semester System
Degree Level		Advisor	Lilia Navrozova
Sponsor	Ministry of Higher Ed	College	
Comment 1	ICWS Found 2014-15		
Comment 2			

Buttons: Back, Cancel (e), Update (d), View Semesters (f)

- g) Click “Add Semester” to add a new semester.
- h) Click “Hide Semester” to hide semesters.

Academic Information ⌵

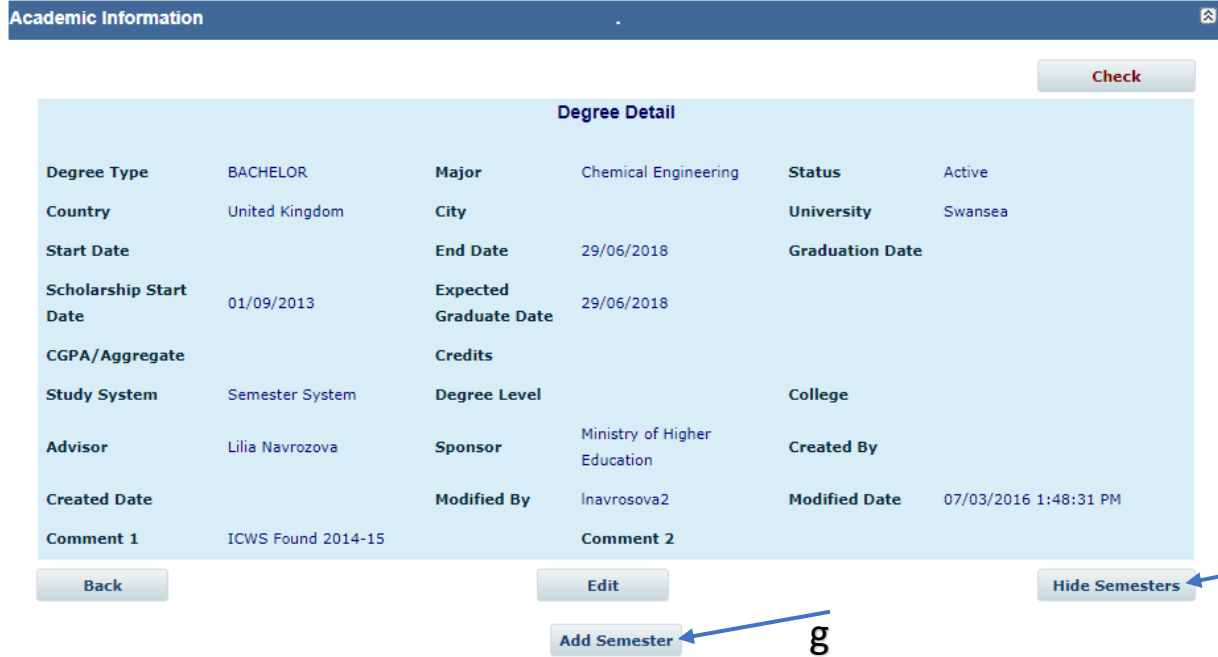
Check

Degree Detail

Degree Type	BACHELOR	Major	Chemical Engineering	Status	Active
Country	United Kingdom	City		University	Swansea
Start Date		End Date	29/06/2018	Graduation Date	
Scholarship Start Date	01/09/2013	Expected Graduate Date	29/06/2018		
CGPA/Aggregate		Credits			
Study System	Semester System	Degree Level		College	
Advisor	Lilia Navrozova	Sponsor	Ministry of Higher Education	Created By	
Created Date		Modified By	Inavrozova2	Modified Date	07/03/2016 1:48:31 PM
Comment 1	ICWS Found 2014-15	Comment 2			

Back **Edit** **Hide Semesters**

Add Semester



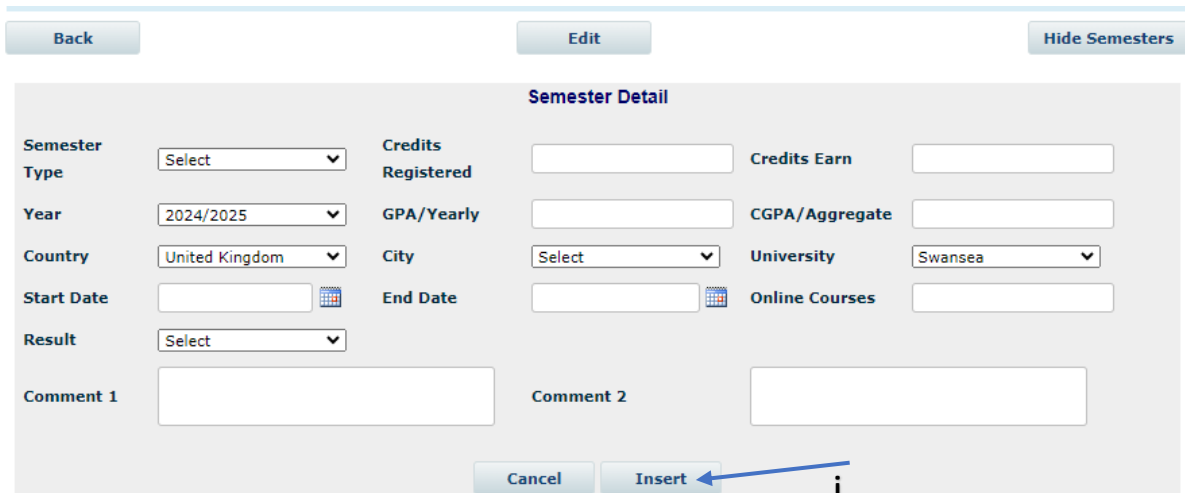
- i) Click “Insert” to add new semester data to the record.

Back **Edit** **Hide Semesters**

Semester Detail

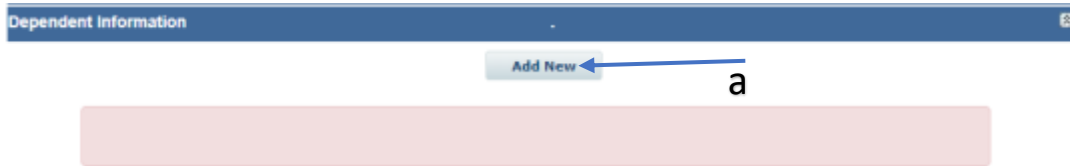
Semester Type	Select	Credits Registered		Credits Earn	
Year	2024/2025	GPA/Yearly		CGPA/Aggregate	
Country	United Kingdom	City	Select	University	Swansea
Start Date		End Date		Online Courses	
Result	Select				
Comment 1			Comment 2		

Cancel **Insert**



4) **“Dependent Information:”** To input information on a student’s dependents.

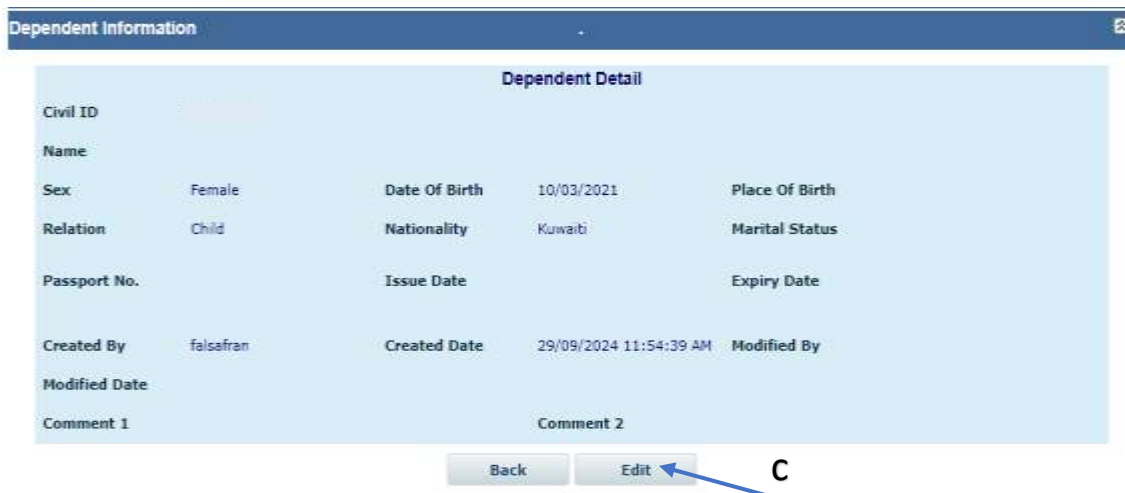
a) Click **“Add New”** to add new data



b) Click **“Insert”** to add dependent data to the record.

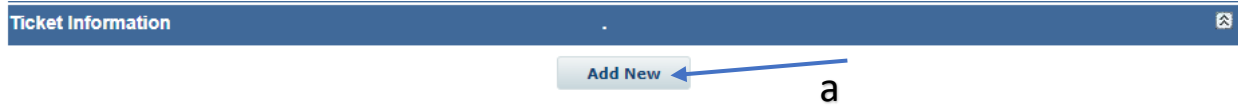


c) Click **“Edit”** to modify the data.

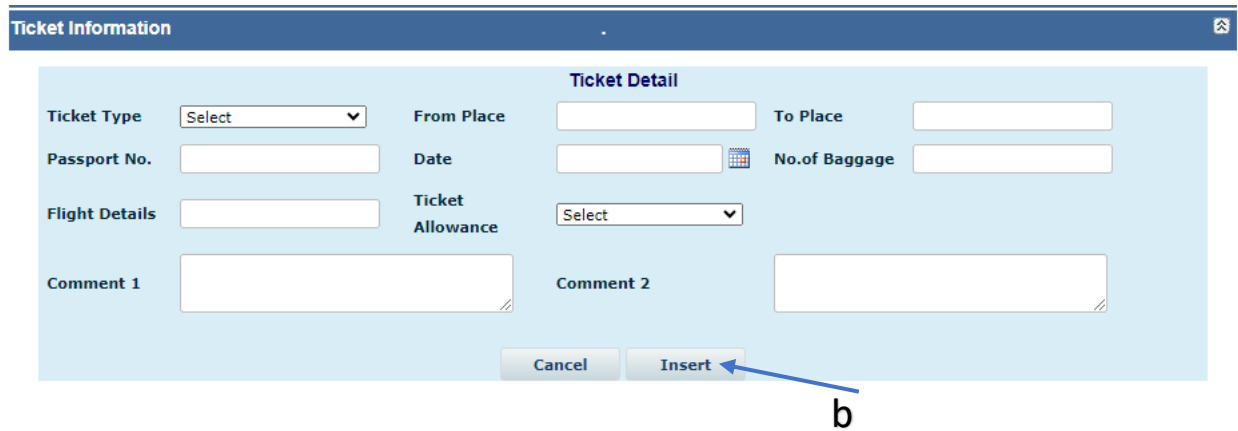


5) **“Ticket Information:”** Dedicated to plane tickets paid for by the ministry to/from the student’s university.

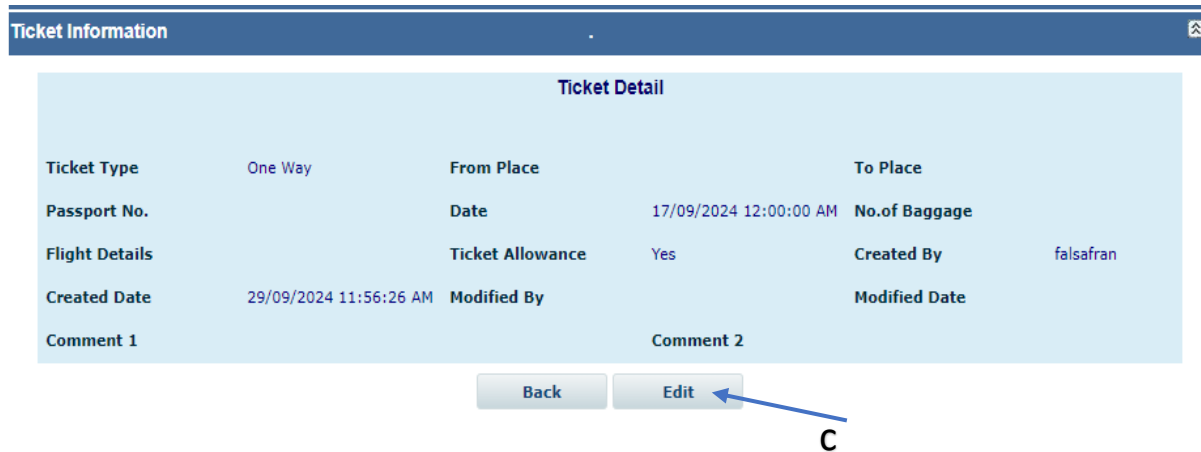
a) Click **“Add New”** to add new data.



b) Click **“Insert”** to add ticket information to the record.

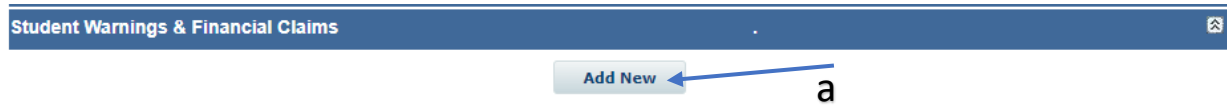


c) Click **“Edit”** to modify the data.

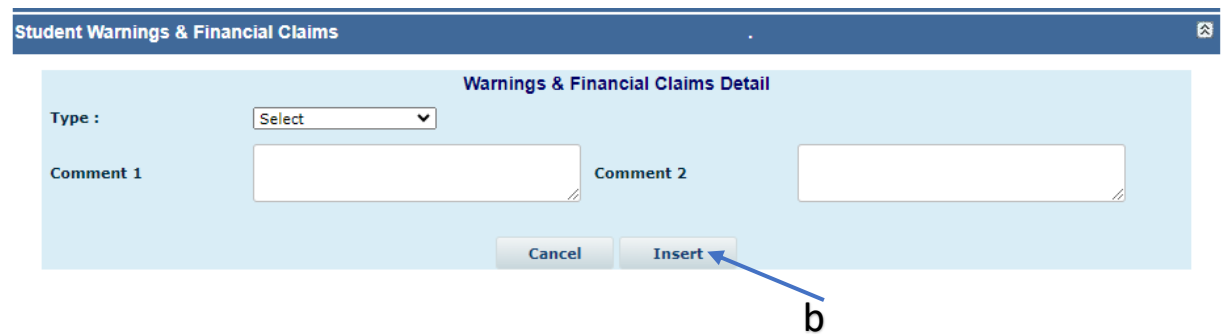


6) **“Student Warning & Financial Claims:”** Dedicated to warnings and debts that need to be addressed by the student/employee.

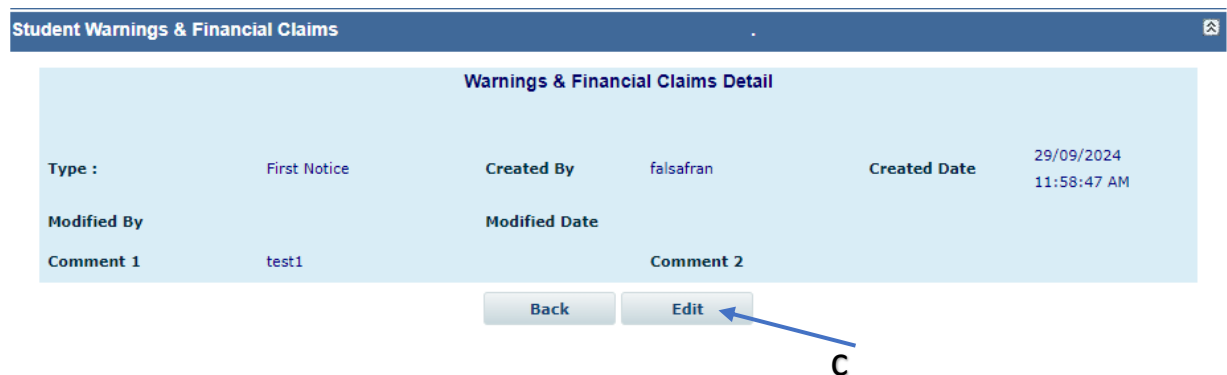
a) Click **“Add New”** to add new data



b) Click **“Insert”** to add a warning or claim to the record.

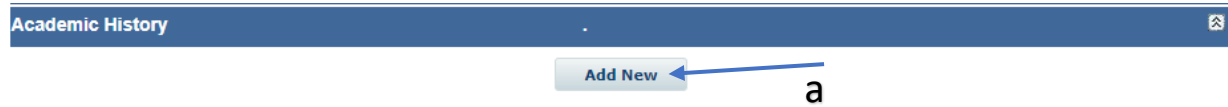


c) Click **“Edit”** to modify the data.

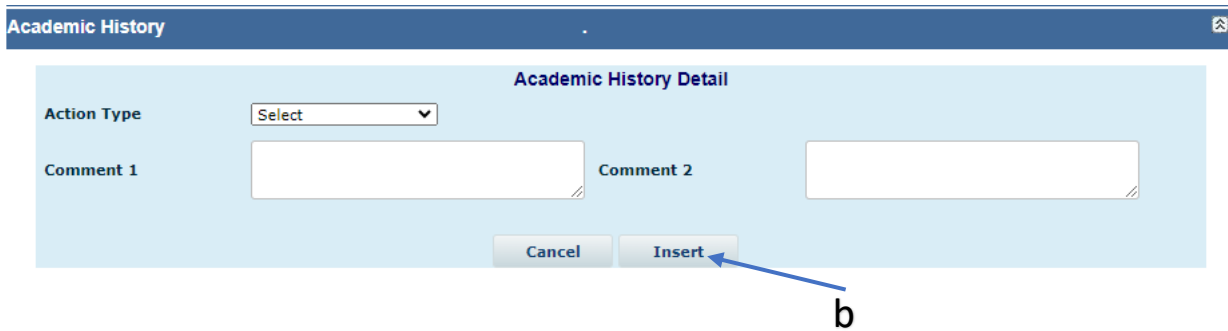


7) **“Academic History:”** A summary of the student’s academic achievements.

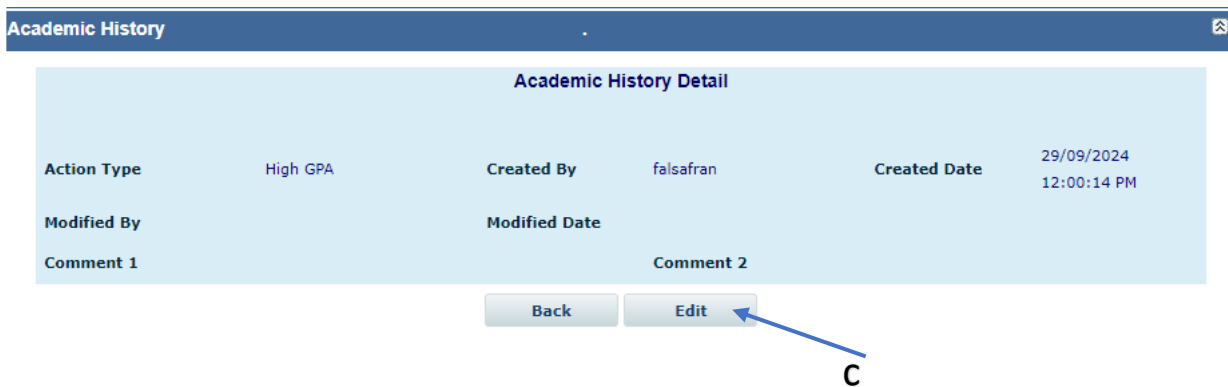
a) Click **“Add New”** to add new data.



b) Click **“Insert”** to add information to the record.



c) Click **“Edit”** to modify the data.



8) “Student Documents:”

- a) Select document category from the dropdown.
- b) Click “Choose File” to select a file for upload.
- c) Click “Save Attachment” to save the file to the record.

8

Student Documents

Select Document Category a

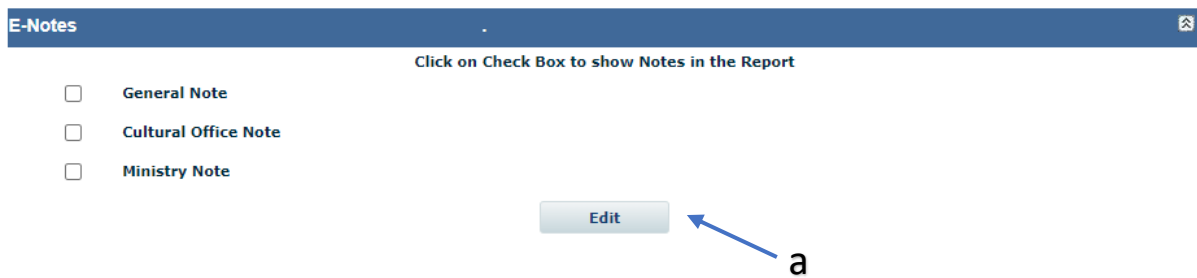
Please Select the Document No file chosen b

c

Category	Uploaded By	Created_Date	View
Bank Salary Form*	Head Office	29/09/2024 12:03:23 PM	

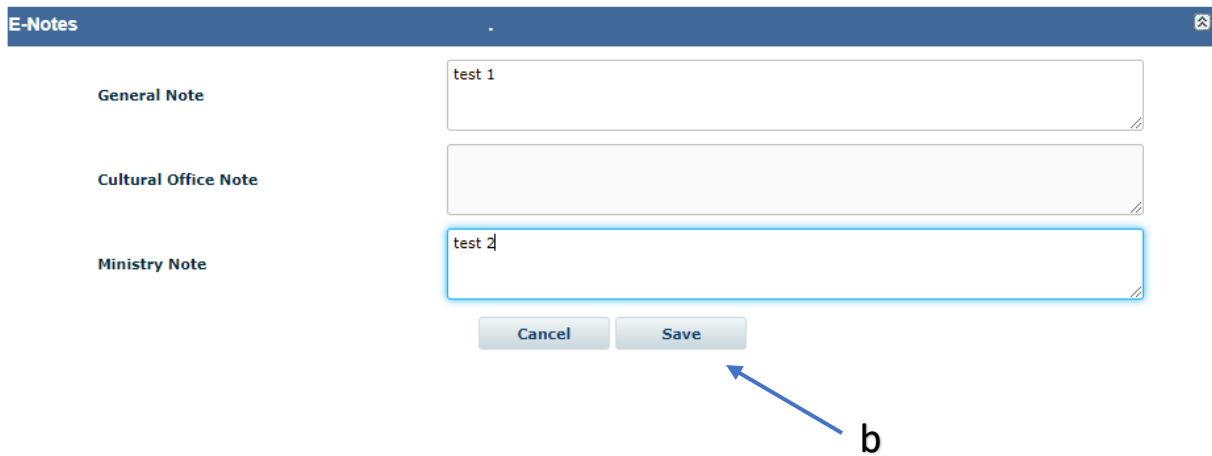
9) “E-Notes:”

- a) Click “Edit” to insert a new e-note



The screenshot shows a window titled "E-Notes" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a header that says "Click on Check Box to show Notes in the Report". Underneath, there are three checkboxes, each followed by a label: "General Note", "Cultural Office Note", and "Ministry Note". All checkboxes are currently unchecked. In the center of the window, there is a button labeled "Edit". A blue arrow labeled "a" points to the "Edit" button.

- b) Click “Save” to upload the note to the record.



The screenshot shows the "E-Notes" window with three text input fields. The first field, labeled "General Note", contains the text "test 1". The second field, labeled "Cultural Office Note", is empty. The third field, labeled "Ministry Note", contains the text "test 2". At the bottom of the window, there are two buttons: "Cancel" and "Save". A blue arrow labeled "b" points to the "Save" button.