




جامعة الملك سعود

عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات

"سياسات واجراءات الإعلام الجديد"

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1	Etc-1132		
سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية					

## السياسات والإجراءات

### تحدد مسؤوليات وإجراءات قسم الإعلام الجديد على التالي:

- متابعة المحتوى في أنظمة الإعلام الجديد ( شاشة, البوابة الإخبارية, صفحة الجامعة الرئيسية)
- إدارة الإعلانات في بوابة الجامعة وشاشة والبوابة الإخبارية وغيرها من المواقع التابعة لإدارة البوابة.
- متابعة وتطوير التوجهات الجديدة في مجال الإعلام الجديدة والويب 0.2
- إدارة وتقديم الدعم للخدمات التالية:

#### 1. بوابة الجامعة الرئيسية (إعلانات ومحتوى)


- يتم إرسال خطاب يوضح المطلوب تنفيذه.
- يتم مراجعة الطلب حيث يقتصر الإعلان في الصفحة الرئيسية على مناطق معينة فقط.
- يقتصر الإعلان في الصفحة الرئيسية على الأخبار التي تؤثر بشكل واضح في سمعة الجامعة.
- يتم تحويل المهمة للموظف المختص
- يتم إدراج الخبر في نظام الأخبار الخاص بالموقع الرئيسي للجامعة.
- يتم مراسلة العميل وإبلاغه بإنهاء المهمة.

#### 2. شاشة

##### a . يتم إرسال خطاب يوضح المطلوب تنفيذه.

##### 1. إنشاء قناة على موقع شاشة.

1. يتم مراجعة الطلب وفي حالة موافقة الطلب لمتطلبات التنفيذ يتم ذلك بأسرع وقت.
2. يتم تحويل الطلب للموظف المختص
3. إنشاء القناة بحسب طلب العميل
4. تثبيت مشرف للقناة

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1	Etc-1132		
سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية					

5. مراسلة صاحب الطلب وإبلاغه بإنهاء المهمة

ii . تحويل ورفع فيديو على موقع شاشة.

1. مراجعة الطلب وفي حالة موافقة الطلب لمتطلبات التنفيذ يتم ذلك بأسرع وقت.

2. تحويل الطلب للموظف المختص

3. مراجعة المحتوى وتحويله إلى الصيغة الصحيحة.

4. نشر المحتوى في القسم المناسب لذلك.

5. مراسلة صاحب الطلب وإبلاغه بإنهاء المهمة

3. البوابة الإخبارية (عربي / إنجليزي)

a . استقبال خطاب من الجهة صاحبة الطلب.

b . مراجعة الطلب والتأكد من إستيفاء المتطلبات.

c . تحويل المهمة للموظف المختص

i . إنشاء القسم في البوابة الإخبارية

1. تحديد المشرف حسب طلب الجهة.

2. إعطاء الصلاحيات الخاصة بالمشرف.

ii . نشر خبر في البوابة الرئيسية.

1. تحديد أهمية الخبر.

2. في حالة إستيفاء المتطلبات يتم نشر الخبر


iii . تغيير مشرف حسب طلب الجهة صاحبة القسم

1. تحديد المشرف الجديد

2. الحصول على معلومات التواصل كاملة مع المشرف

3. تثبيت المشرف على القسم وإعطاء الصلاحيات.

d . مراسلة صاحب الطلب وإبلاغه بإنهاء المهمة وإقفالها.

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1	Etc-1132		
سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية					

#### 4. تواصل

a . استقبال خطاب من الجهة صاحبة الطلب .

b . مراجعة الطلب والتأكد من إستيفاء المتطلبات .

i . شحن رصيد:

1. التأكد من دفع قيمة الرصيد الإضافي

2. تحويل المهمة للموظف المسؤول

3. شحن الرصيد حسب الطلب

ii . طلب رصيد شهري

1. التأكد من أهلية الجهة للحصول على الرصيد الشهري المطلوب

2. تثبيت الرصيد الشهري

iii . الدعم الفني للنظام:

1. إستلام طلبات الدعم الفني من النظام

2. مراجعة المهمة

3. تحويل المهمة للموظف المسؤول

4. إنجاز المهمة ومراسلة العميل لإقفالها

5. النوادي الطلابية

#### 5. النوادي الطلابية

a . التشغيل:

i . إستلام تصميم من قبل مشرف الموقع

ii . رفع التصميم على الموقع


iii . مراسلة العميل لإقفال المهمة

b . الدعم الفني

i . إستلام طلبات الدعم الفني

ii . مراجعة الطلبات

iii . إيجاد الحلول المناسبة

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1	Etc-1132		
سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية					

iv . التواصل مع العميل

v . إقبال المهمة

## 6. البيئة التدوينية

### a . التشغيل:

- i . إستلام تصميم من قبل مشرف الموقع
- ii . رفع التصميم على الموقع
- iii . مراسلة العميل لإقبال المهمة

### b . الدعم الفني

- i . إستلام طلبات الدعم الفني
- ii . مراجعة الطلبات
- iii . إيجاد الحلول المناسبة
- iv . التواصل مع العميل
- v . إقبال المهمة

## 7. المنتديات


- a . استقبال خطاب من الجهة صاحبة الطلب.
- b . مراجعة الطلب والتأكد من إستيفاء المتطلبات.

i . إنشاء قسم أو منتدى فرعي جديد

1. مراجعة الطلب

2. بناء القسم المطلوب

ii . تعديل هيكلية قسم أو منتدى فرعي

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1	Etc-1132		
سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية					

1. مراجعة الطلب

2. بناء القسم المطلوب

iii . تنشيت مشرف على القسم أو المنتدى الفرعي

1. مراجعة الطلب

2. تنشيت وإعطاء المشرف الصلاحيات

iv . تغيير مشرف

1. مراجعة الطلب

2. تنشيت وإعطاء المشرف الصلاحيات

c . مراسلة صاحب الطلب وإبلاغه بإنهاء المهمة وإقفالها.

8. موقع سيرتي

a . الدعم الفني

i . إستلام طلبات الدعم الفني

ii . مراجعة الطلبات

iii . إيجاد الحلول المناسبة

iv . التواصل مع العميل

v . إقفال المهمة

9. الشبكات الإجتماعية ( Facebook , و Twitter )


a . نشر الأخبار في الشبكات الاجتماعية

b . مراجعة المحتوى والتعليقات

i . يتم حذف التعليقات التالية:

1. التعليقات الغير لائقة

2. الإعلانات التسويقية

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1	Etc-1132		
سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية					

3. التعليقات المسيئة للجامعة بشكل مباشر

c . المتابعة والرد على زوار الشبكات الإجتماعية

d . التأكد من نشر الأخبار في الشبكات الإجتماعية بشكل كامل