



البوابة الإلكترونية
Ksu Portal



دليل المستخدم نظام البريد الإلكتروني

جامعة الملك سعود

جميع حقوق الطبع محفوظة ©

Contents

نبذة عن النظام.....	3
شاشة الدخول الي النظام.....	3
شاشة الصفحة الرئيسية للبوابة الإلكترونية.....	4
شاشة البريد الإلكتروني.....	4
شاشة إعدادات الخدمة.....	6
شاشة إنشاء بريد الكتروني للمتعاقدين.....	7
شاشة البريد الإلكتروني للجهات.....	10
شاشة إنشاء بريد الكتروني للموظفين.....	12
شاشة إنشاء بريد الكتروني للمجموعات.....	14
شاشة الطلبات تحت الاعتماد (عناية المستفيدين).....	17
شاشة متابعة الطلبات.....	18
شاشة جهات الاتصال.....	20
شاشة دليل المستخدم.....	21

نبذة عن النظام

الغرض من هذه الوثيقة هو إنشاء واعتماد وثيقة متطلبات النظام Software Requirement Specification الخاصة بتحديث نظام البريد الإلكتروني للجامعة.

شاشة الدخول الي النظام

شاشة الدخول الي النظام

الوصف:

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة .

شاشة الصفحة الرئيسية للبوابة الإلكترونية

testemployee14

العودة إلى النسخة القديمة
إطلاق تجريبي

الخدمات العامة | الخدمات المالية | الخدمات الأكاديمية | الخدمات الإدارية

الرئيسية | البوابة الإلكترونية

مرحباً بك
فني امتياز سعودي

الطلبات المعالجة 0

الطلبات المكتملة 0

الطلبات الواردة 0

طلباتي 0

الرواتب

مجموع الخصومات 1110.15

مجموع المستحقات 11737.75

الصافي 10627.6

المزيد

حالة الطقس

41°C

106°F

الرئيسية | البوابة الإلكترونية | الاستعلامات المباشرة | الشاشة الرئيسية للخدمات الأخرى | البيانات الشخصية | الرواتب | جهات الجامعة المهمة | العهد | التقويم الجامعي | جدول المحاضرات | الطلبات

شاشة الصفحة الرئيسية للبوابة الإلكترونية

الوصف :

تظهر هذه الشاشة للمستخدم بعد تسجيل دخوله لنظام البوابة الإلكترونية.

شاشة البريد الإلكتروني

شاشة البريد الالكتروني

الوصف :

الغرض من هذه الوثيقة هو إنشاء واعتماد وثيقة متطلبات النظام Software Requirement Specification الخاصة بتحديث نظام البريد الإلكتروني للجامعة , و يعطى لكل مستخدم الصلاحيات التي تتناسب مع وظيفته في نظام بريد الجامعة عن طريق شاشة الدخول بعد أن يتم اختيار نوع البريد المراد الدخول إليه .

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

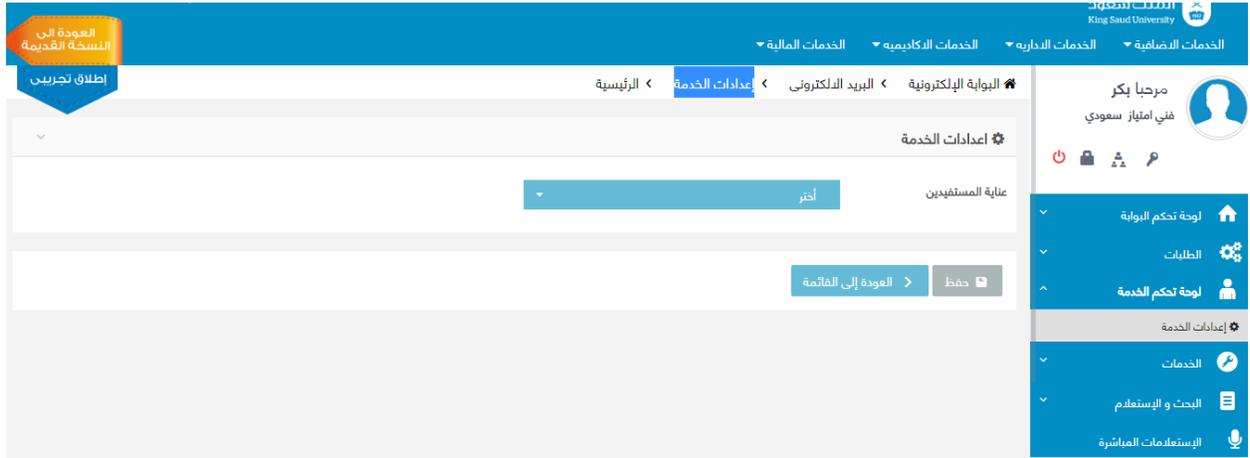
الخدمات العامة ▼

2- اختر

البريد الالكتروني

3- اضغط على

شاشة إعدادات الخدمة



شاشة إعدادات الخدمة

الوصف :

تتيح ل مستخدم اختيار اعدادات الخدمة .

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

الخدمات العامة ▼

2- اختر

البريد الالكتروني

3- اضغط على



- 4- اختر من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .
- 5- اختر من عناية المستخدمين .
- 6- بالضغط على حفظ يتم حفظ اعدادات الخدمة .

شاشة إنشاء بريد الكتروني للمتعاقدين

The screenshot shows a web application interface for creating electronic mail accounts for contractors. The main area contains a form with several input fields and a 'حفظ الملف' (Save File) button. Below the form, there are instructions in Arabic: 'يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf' (Only one PDF file should be uploaded) and 'يجب ان يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح' (The file size must be greater than 10 MB to be successfully uploaded). The right sidebar shows a user profile and navigation menu.

شاشة إنشاء بريد إلكتروني للمتقاعدين

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مدير النظام أو أي موظف رسمي من إنشاء بريد إلكتروني للمتقاعد بشرط إرفاق العقد مع الطلب وعلى صاحب الصلاحية المسؤولية الكاملة على البريد وصحة البيانات المدخلة.

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

2- اختر الخدمات العامة ▼

3- اضغط على البريد الإلكتروني

4- اختر إنشاء بريد إلكتروني للمتقاعدين

5- ادخل الاسم بالعربي.

6- ادخل الاسم الثاني .

7- ادخل الاسم الاخير .

- 8- ادخل العائلة .
- 9- ادخل الاسم باللغة اللاتينية .
- 10- ادخل الاسم اللاتيني الثاني .
- 11- ادخل الاسم اللاتيني الأخير .
- 12- ادخل رقم الهوية .
- 13- اختر جهة العمل .
- 14- حمل ملف صورة من العقد .
- 15- اختر تاريخ البداية .
- 16- اختر تاريخ الانتهاء .
- 17- ادخل الجوال .
- 18- ادخل التحويلة .
- 19- ادخل الهاتف .
- 20- ادخل البريد الشخصي .
- 21- ادخل تأكيد البريد الشخصي .
- 22- ادخل الاسم الرباعي .
- 23- اضغط على "أتعهد بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة وأنا مسؤول عن إضافة هذا البريد وان استخدامه تحت طائلة المسؤولية" .
- 24- اضغط على  لإرسال طلب انشاء بريد الالكتروني .

شاشة البريد الالكتروني للجهات

شاشة البريد الالكتروني للجهات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مسؤول الجهة إنشاء بريد إلكتروني لجهة معينة محددة الصلاحية والوقت والهدف وعلى صاحب الصلاحية المسؤولية الكاملة على البريد وصحة البيانات المستخدمة لإنشائه.

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

2- اختر **الخدمات العامة** .

3- اضغط على **البريد الالكتروني** .



- 4- اختر إنشاء بريد الكتروني للجهات من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .
- 5- اختر جهة العمل .
- 6- ادخل المسؤول .
- 7- ادخل التحويلة .
- 8- ادخل الاسم المقترح .
- 9- ادخل اسم العرض .
- 10- ادخل الغرض منه .
- 11- ادخل هاتف العمل .
- 12- ادخل رقم الجوال .
- 13- ادخل يعمل من تاريخ .
- 14- ادخل الى تاريخ .
- 15- تحميل ملف " صورة من خطاب موافقة العميد أو مدير الجهة " .
- 16- ادخل كلمة المرور .
- 17- ادخل تأكيد كلمة المرور .
- 18- اضغط على " أتعهد بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة وأنا مسؤول عن إضافة هذا البريد وان إستخدامه تحت طائلة المسؤولية".
- 19 - اضغط على إرسال لإرسال طلب انشاء بريد الالكتروني.

شاشة إنشاء بريد إلكتروني للموظفين

testemployee14
الخدمات الإضافية
الخدمات الإدارية
الخدمات الأكاديمية
الخدمات المالية

العودة إلى
 الشبكة القديمة
 إطلاق تجريبين

الرئيسية > إنشاء بريد إلكتروني للموظفين > البريد الإلكتروني > البوابة الإلكترونية

مرحباً بك
 فني امتياز سعودي

بيانات التأكيد

موظف متقاعد
 موظف رسمي

رقم الهوية *

الرقم الوظيفي

النسب الأول *

اسم الأب *

اسم الجد *

العائلة *

النسب الثاني الأول *

النسب الثاني الثاني *

النسب الثاني الأخير *

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

معلومات الاتصال بصاحب الطلب

الجوال *

التحويلة *

الهاتف *

البريد الشخصي *

تأكيد البريد الشخصي *

جهة العمل

أتعهد بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة وأنا مسؤول عن إضافة هذا البريد وإن استخدامه تحت طائلة المسؤولية

إرسال

الجوال *

التحويلة *

الهاتف *

البريد الشخصي *

تأكيد البريد الشخصي *

جهة العمل

شاشة إنشاء بريد إلكتروني للموظفين

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات الموظف والمتقاعد من إنشاء بريد إلكتروني خاص به وله الصلاحية والمسؤولية الكاملة على البريد وصحة البيانات المستخدمة ويتم التحقق من البيانات المدخلة

عن طريق البيانات المعطاة من نظام (مدار) ويوضح في الشاشة حالة الموظف كونه مطوي قيده(متقاعد) او (رسمي) .

الخطوات :

- 1- الدخول الي النظام .
- 2- اختر الخدمات العامة .

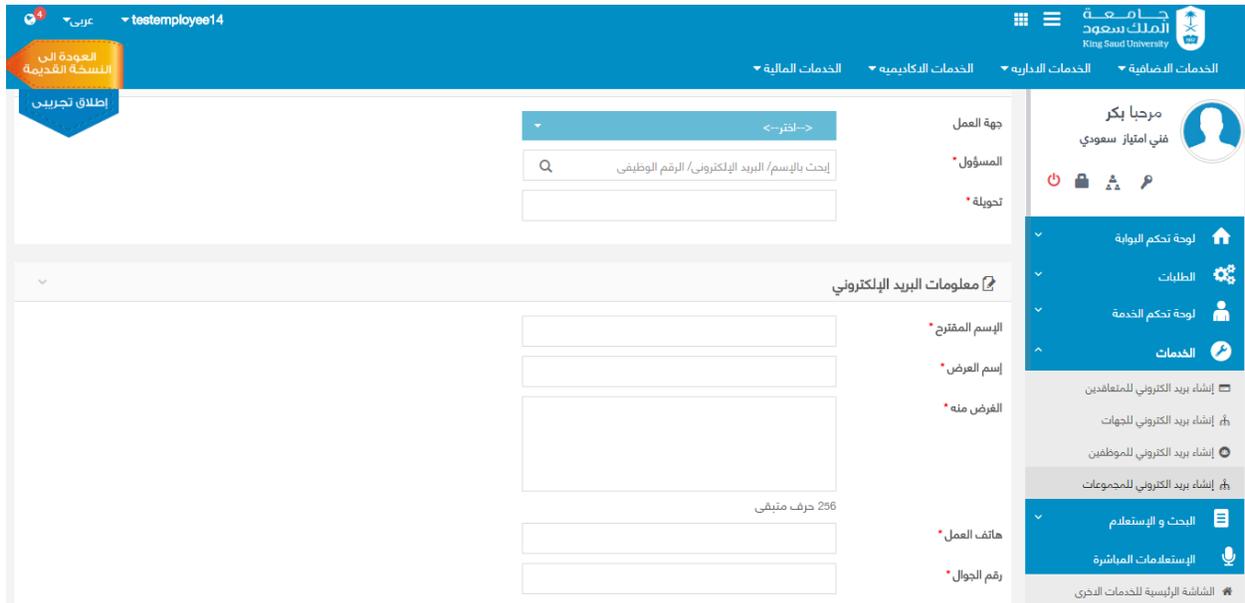
- 3- اضغط على البريد الإلكتروني .

- 4- اختر إنشاء بريد الكتروني للموظفين من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .

- 5- اختر (موظف رسمي)-(موظف متقاعد).
- 6- ادخل رقم الهوية .
- 7- ادخل الرقم الوظيفي .
- 8- ادخل الاسم الاول .
- 9- ادخل الاسم الاب .
- 10- ادخل اسم الجد .
- 11- ادخل العائلة .
- 12- ادخل الاسم الاتيني الاول.
- 13- ادخل الاسم الاتيني الثاني.
- 14- ادخل الاسم الاتيني الاخير.
- 15- ادخل الجوال.
- 16- ادخل التحويلة.

- 17- ادخل الهاتف .
- 18- ادخل البريد الشخصي .
- 19- ادخل تاكيد البريد الشخصي .
- 20- اختر جهة العمل .
- 21- اضغط على "أتعهد بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة وأنا مسؤول عن إضافة هذا البريد وإن استخدامه تحت طائلة المسؤولية".
- 22 - اضغط على  لإرسال طلب انشاء بريد الالكتروني.

شاشة إنشاء بريد الكتروني للمجموعات



testemployee14

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

256 حرف متبقي

إرسال

إطلاق تجربي

يعمل من تاريخ *

الي *

صورة من خطاب موافقة العميد
 أو مدير الجهة بصيغة Pdf *

تحميل الملف

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf
 * يجب ألا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

بحث عن مرفق

كلمة المرور *

تأكيد كلمة المرور *

أتعهد بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة وأنا مسؤول عن إضافة هذا البريد وإن استخدامه تحت طائلة المسؤولية

إرسال

مرحباً بك
 فني امتياز سعودي

لوحة تحكم البرونة
 الطلبات
 لوحة تحكم الخدمة
 الخدمات
 إنشاء بريد الكتروني للمتفاعدين
 إنشاء بريد الكتروني للجهات
 إنشاء بريد الكتروني للموظفين
 إنشاء بريد الكتروني للمجموعات
 البحث و الإستعلام
 الإستعلامات المباشرة

شاشة إنشاء بريد الكتروني للمجموعات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مدير النظام أو موظف رسمي من إنشاء بريد إلكتروني للمجموعات وعلى صاحب الصلاحية المسؤولية الكاملة على البريد وصحة البيانات المدخلة.

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

2- اختر الخدمات العامة

3- اضغط على البريد الإلكتروني



4- اختر إنشاء بريد الكتروني للمجموعات من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .

5- اختر جهة العمل .

6- ادخل المسؤول .

7- ادخل تحويلة .

- 8- ادخل الاسم المقترح .
- 9- ادخل اسم العرض .
- 10- ادخل الغرض منه .
- 11- ادخل هاتف العمل .
- 12- ادخل رقم الجوال .
- 13- ادخل يعمل من تاريخ .
- 14- ادخل الى تاريخ .
- 15- تحميل ملف " صورة من خطاب موافقة العميد أو مدير الجهة .
- 16- ادخل تأكيد كلمة المرور .
- 17- اضغط على " أتعهد بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة وأنا مسؤول عن إضافة هذا البريد وان استخدامه تحت طائلة المسؤولية".
- 18- اضغط على  لإرسال طلب انشاء بريد الالكتروني.

شاشة الطلبات تحت الاعتماد (عناية المستفيدين)

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مدير النظام أو جهة العمل (عناية المستفيدين) من إعتماد أو رفض إنشاء البريد الإلكتروني للمتقاعدين والموظفين وبريد الجهات والمجموعات وإستعراض تفاصيل ومرفقات الطلب وإضافة أي ملاحظات لكل بريد على حده.

الخطوات :

- 1- الدخول الي النظام .
- 2- اختر الطلبات الواردة .
- 3- اختر الطلب .
- 4- إدخال القرار سواء بالاعتماد أو الرفض مع ذكر السبب ولا بد من ادخال السبب في حالة الرفض .
- 5- الضغط على **إرسال** حفظ جميع البيانات المدخلة والتعديلات وإرسال الرد إلى مقدم الطلب .

شاشة متابعة الطلبات

متابعة الطلبات

المرسل
رقم الطلب
التاريخ من
التاريخ إلى
حالة الطلب
نوع البريد

عدد النتائج : (1)

مستلسل	رقم الطلب	حالة الطلب	نوع البريد	الاسم الرابعي	تاريخ الطلبات	تفاصيل الطلب
1	372510411514	تم إرسال الطلب	بريد للمتقاعدين	babsdssdd	1437/09/16	التفاصيل

شاشة متابعة الطلبات

الوصف :

تتيح للمستخدم من بحث و استعلام عن الطلبات و معرفة تفاصيل الطلب وسير اجراء الطلب .

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

2- اختر الخدمات العامة

3- اضغط على البريد الإلكتروني

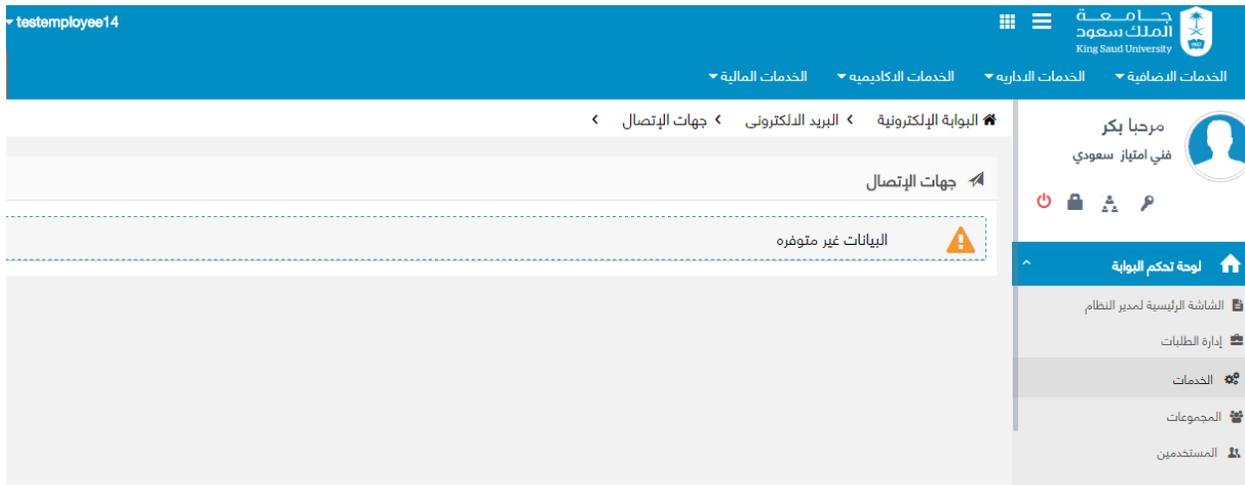
4- اختر الاستعلام عن الطلبات من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .

5- ادخل المرسل او رقم الطلب او حالة الطلب او نوع البريد .

6- اضغط على بحث لظهار تفاصيل عن الطلب المراد البحث عنه .

7- بالضغط على التفاصيل لمعرفة إعتقاد أو رفض طلب إنشاء البريد الإلكتروني.

شاشة جهات الاتصال



شاشة جهات الاتصال

الوصف:

تتيح شاشة الاتصال جهه الاتصال و وسيلة الأتصال .

الخطوات :

1 - تسجيل الدخول على البوابة الإلكتروني .

2 - اختر الخدمات الأكاديمية.

3- الضغط على البريد الإلكتروني .



4- اختر جهات الاتصال .

شاشة دليل المستخدم

الوصف:

تتيح حالة دليل المستخدم بتحميل ملف دليل المستخدم .

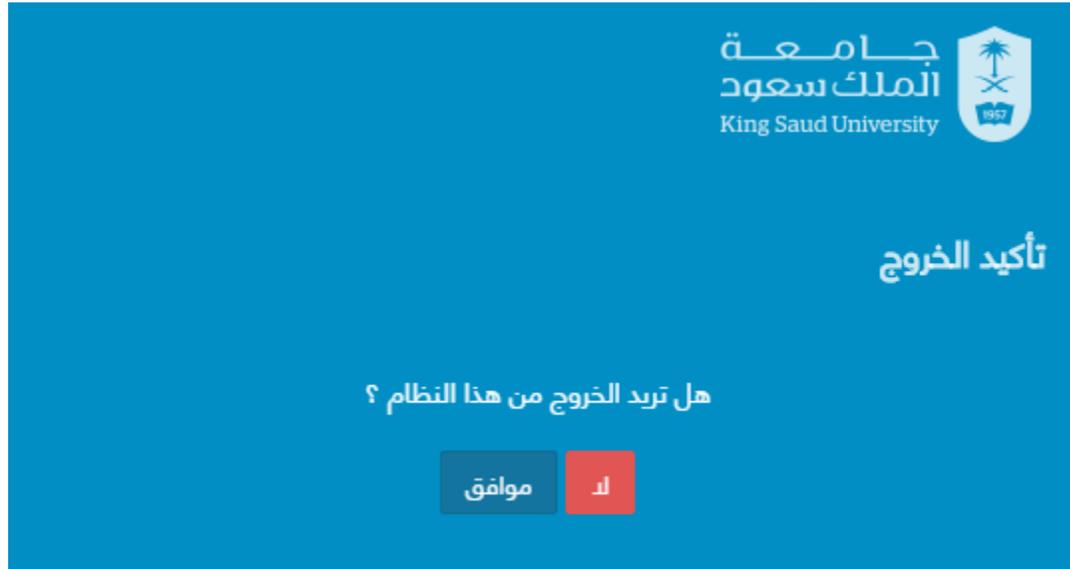
الخطوات :

- 1 - تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية .
- 2 - اختر الخدمات الأكاديمية.
- 3- الضغط على البريد الإلكتروني .



4- اختر دليل المستخدم .

شاشة تأكيد الخروج



شاشة تأكيد الخروج

الوصف :

للخروج من النظام الالكتروني .

الخطوات :

1- الدخول الى النظام .



2- الضغط على للخروج من النظام .