



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 للمتقدين.....	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

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 :

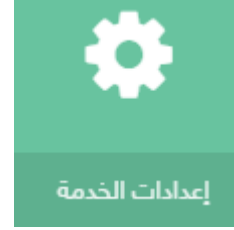
1- الدخول الي النظام .

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

الرجوع إلى النسخة القديمة | إطلاق تجريبي

مرحباً بكر علي امبارك سعودي

الخدمات الإلكترونية | الخدمات الأكاديمية | الخدمات المالية | الخدمات العامة

الرئيسية | إنشاء بريد الكتروني للمتعاقدين | البريد الإلكتروني

طلب إنشاء بريد الكتروني للمتعاقدين

الاسم باللغة العربية *

الاسم الثاني *

الاسم الأخير *

الجنس *

الاسم باللغة الانجليزية *

الاسم الثاني بالانجليزي *

الاسم الأخير بالانجليزي *

رقم الهوية *

جهة العمل *

صورة الملف *

صورة الهوية *

تحميل الملف

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

حذف عن مرفق

تحميل الملف

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

حذف عن مرفق

لوحة تحكم البوابة | الخيارات | لوحة تحكم الخدمة | الخدمات | إنشاء بريد الكتروني للمتعاقدين | إنشاء بريد الكتروني للجهات | إنشاء بريد الكتروني للموظفين | إنشاء بريد الكتروني للمجموعات | البحث و الاستعلام | التعليمات المباشرة | الشاشة الرئيسية للخدمات الاخرى | جهات الاتصال الشخصية | الرواتب | جهات الجامعة المهمة | الصفحة | التعقيم الجامعي | جدول المحاضرات

شاشة إنشاء بريد إلكتروني للمتعاقدين

الوصف :

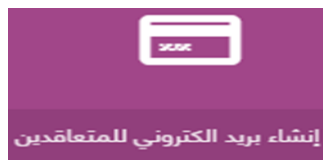
يتم من خلال هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مدير النظام أو أي موظف رسمي من إنشاء بريد إلكتروني للمتعاقد بشرط إرفاق العقد مع الطلب وعلى صاحب الصلاحية المسؤولية الكاملة على البريد وصحة البيانات المدخلة.

الخطوات :

1- الدخول الي النظام .

2- اختر الخدمات العامة

3- اضغط على البريد الإلكتروني



4- اختر إنشاء بريد إلكتروني للمتعاقدين من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .

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 الكتروني للموظفين

عربي testemployee14

العودة إلى
النسبة القديمة

إطلاق تجربي

الخدمات الإضافية

الخدمات الادارية

الخدمات الاكاديمية

الخدمات المالية

البيانات الشخصية

البريد الإلكتروني

إشياء بريد الكتروني للموظفين

الرئيسية

مرحباً بك
فني امتياز سعودي

لوحة تحكم البوابة

الطلبات

لوحة تحكم الخدمة

الخدمات

إشياء بريد الكتروني للمتقاعدين

إشياء بريد الكتروني للجهات

إشياء بريد الكتروني للموظفين

إشياء بريد الكتروني للمجموعات

البحث و الإستعلام

الإستعلامات المباشرة

الشاشة الرئيسة للخدمات الخ...

بيانات التأكيد

موظف متقاعد

موظف رسمي

رقم الهوية *

الرقم الوظيفي

النسب الدول *

اسم الاب *

اسم الجد *

العائلة *

النسب الابني الاول *

النسب الابني الثاني *

النسب الابني الخبير *

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

معلومات الاتصال بصاحب الطلب

الجوال *

التحويلة *

الهاتف *

البريد الشخصي *

تأكيد البريد الشخصي *

جهة العمل

أتمهد 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

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

إرسال

شاشة إنشاء بريد الكتروني 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) .

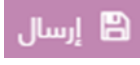
الخطوات :

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

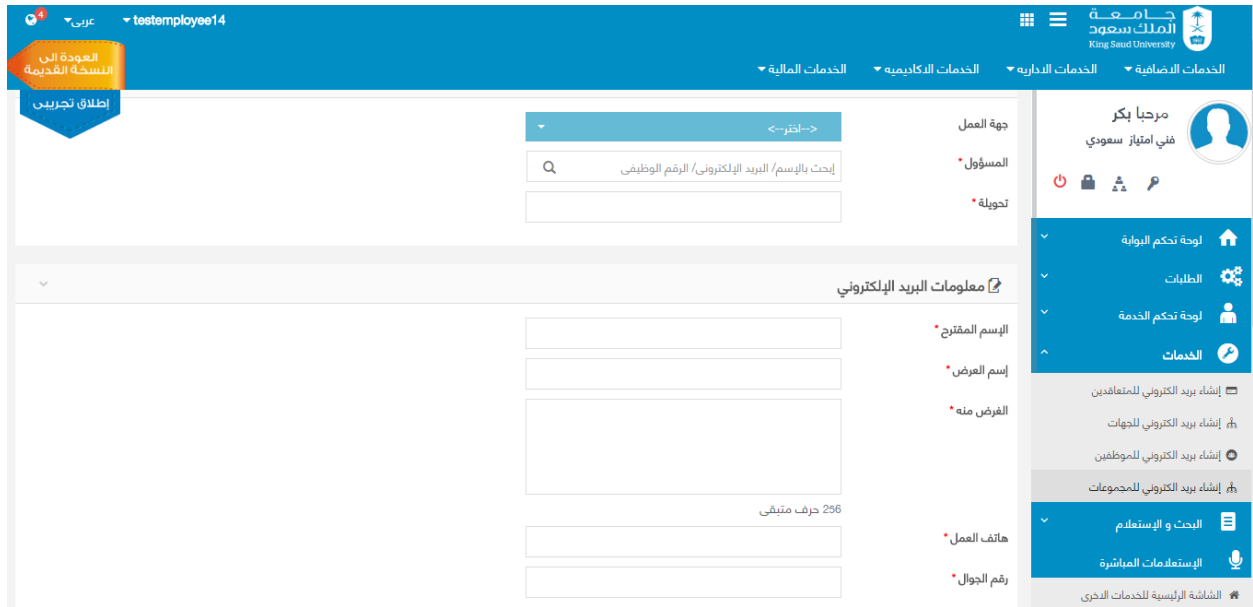
- 3- اضغط على البريد الإلكتروني .

- 4- اختر إنشاء بريد الكتروني للموظفين .

- 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 تأكيد 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

إطلاق تجربي

العودة إلى النسخة القديمة

الخدمات القضائية | الخدمات الإدارية | الخدمات الأكاديمية | الخدمات المالية

مرحباً بك في امتياز سعودي

لوحة تحكم البوابة | الطلبات | لوحة تحكم الخدمة | الخدمات

إشياء بريد الكتروني للمتعاقدين | إنشاء بريد الكتروني للجهات | إنشاء بريد الكتروني للموظفين | إنشاء بريد الكتروني للمجموعات

البحث و الإستعلام | الإستعلامات المباشرة

الشاشة الرئيسية للخدمات الأخرى

جهة العمل

المسؤول

تحويله

إلى: اختر-->

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

معلومات البريد الإلكتروني

الإسم المقترح

إسم العرض

العرض منه

256 حرف متبقي

هاتف العمل

رقم الجوال

إطلاق تجريبي

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 إلكتروني للمتفاعدين
 إنشاء بريد إلكتروني للجهات
 إنشاء بريد إلكتروني للموظفين
 إنشاء بريد إلكتروني للمجموعات
 البحث و الإستعلام
 الإستعلامات المباشرة

شاشة إنشاء بريد إلكتروني 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 إلكتروني 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 المستخدمين)

testemployee15

جامعة الملك سعود
King Saud University

الخدمات المالية
الخدمات الأكاديمية
الخدمات الإدارية
الخدمات الإضافية

تبويب الإلكترونيات > البريد الإلكتروني > اعتماد الطلبات > الرئيسية

تفاصيل طالب الطلب

testemployee14	إسم المستخدم
بكر سليمان مرجي الحربي	الإسم
777734951	الرقم الوظيفي
testemployee14	إسم المستخدم
0504602711	رقم الجوال

تفاصيل الطلب

test	الإسم باللغة العربية
test test	الإسم الثاني
test test	الإسم الأخير
test	العائلة

تفاصيل الطلب

test	الإسم باللغة اللاتينية
test	الإسم اللاتيني الثاني
test	الإسم اللاتيني الأخير
45858	رقم الهوية
2007	جهة العمل
05286789	الجوال
5555	تحويلة
48692	الهاتف
test14@ksu.edu.sa	البريد الشخصي
17/09/1437	تاريخ البداية

خط سير إجراءات الطلب

الإسم	الإجراء	التاريخ
-------	---------	---------

مرحباً وطبان
فني امتياز سعودي

الطلبات

الخدمات

الإستعلامات المباشرة

- الشاشة الرئيسية للخدمات الدخري
- البيانات الشخصية
- الرواتب
- جهات الجامعة المهمة
- رصيد الأجازات
- العهد
- التقويم الجامعي
- جدول المحاضرات

مرحباً وطبان
فني امتياز سعودي

الطلبات

الخدمات

الإستعلامات المباشرة

- الشاشة الرئيسية للخدمات الدخري
- البيانات الشخصية
- الرواتب
- جهات الجامعة المهمة
- رصيد الأجازات
- العهد
- التقويم الجامعي

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 و بريد 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 الرباعي	تاريخ الطلبات	تفاصيل الطلب
1	372510411514	تم إرسال الطلب	بريد للمتعاقدين	babsddddd صهههه	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

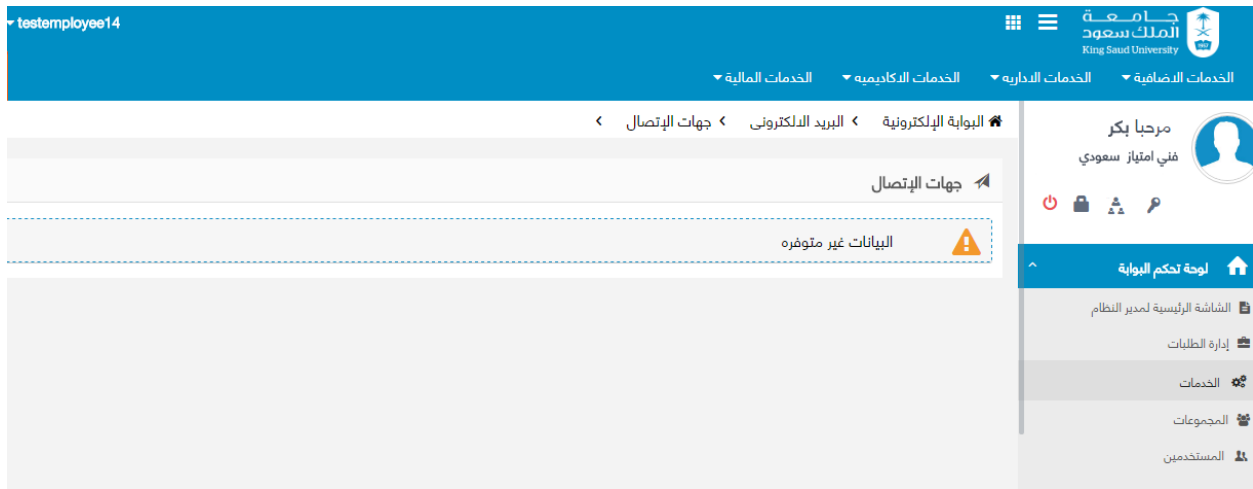
4- اختر الاستعلام عن الطلبات من الصفحة الرئيسية او من لوحة التحكم .

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

6- اضغط على بحث لظهور 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 .

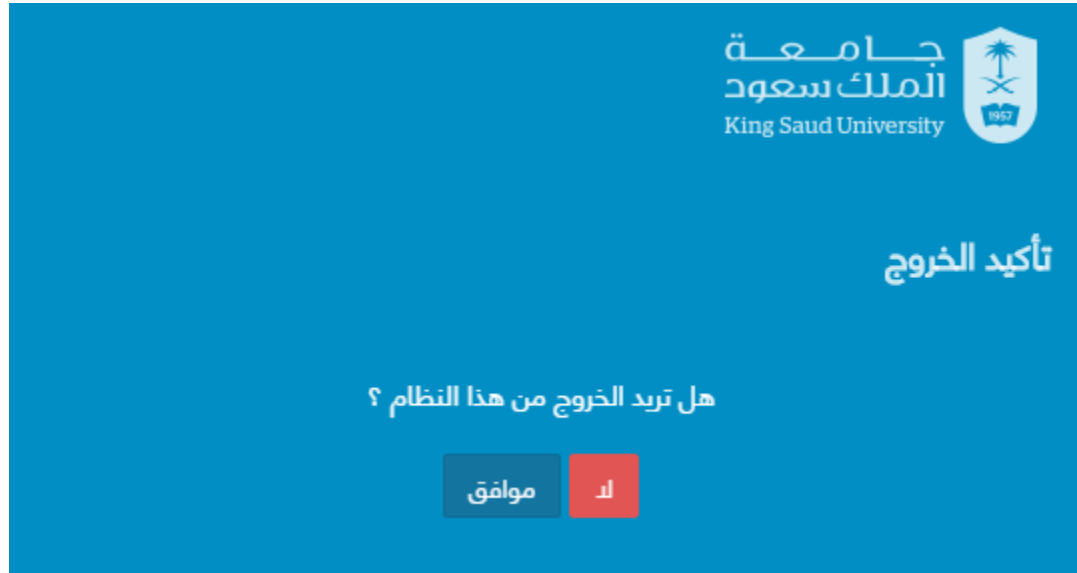
الخطوات :

- 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 الإلكتروني .

الخطوات :

1- الدخول الى النظام .



2- الضغط على للخروج من النظام .