



إصدارات إدارة تطبيقات بوابة الجامعة



دليل خدمات المستخدم

جامعة الملك عبد العزيز
عمادة تقنية المعلومات
إدارة تطبيقات بوابة الجامعة

دليل خدمات المستخدم



دليل خدمات المستخدم

١. انشاء رمز مستخدم ورمز بريد الكتروني شخصي:

بالنسبة للموظفين الحكوميين (أكاديمي - اداري):

○ **سياسة طلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة الكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية".

○ **صلاحيات اسم المستخدم:**

- ✓ صلاحية التصفح.
- ✓ نظام ODUS PLUS (في حالة ان الموظف أكاديمي).
- ✓ نظام مارز Marz (في حالة ان الموظف أكاديمي).
- ✓ بريد الكتروني جامعي.
- ✓ نظام أنجز.
- ✓ نظام المعاملات الالكترونية.
- ✓ نظام الاتصالات الادارية.
- ✓ نظام اجتماعاتي.
- ✓ نظام دوامي.

بالنسبة لموظف شركة (متعاقداً) أو متعاون:

○ **سياسة طلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة الكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الهوية وصورة من عقد العمل.

○ **صلاحيات اسم المستخدم (بعضها يطلب كإضافة صلاحية للدخول):**

- ✓ صلاحية التصفح.
- ✓ نظام ODUS PLUS (في حالة ان الموظف أكاديمي).
- ✓ نظام مارز Marz (في حالة ان الموظف أكاديمي).
- ✓ بريد الكتروني جامعي.
- ✓ نظام أنجز.
- ✓ نظام المعاملات الالكترونية.
- ✓ نظام الاتصالات الادارية.
- ✓ نظام اجتماعاتي.
- ✓ نظام دوامي.

بالنسبة لطالب أو موظف متعاون بالساعة:

- **سياسة طلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الهوية وصورة من الخطاب الرسمي من الجهة المراد توظيفهم بها تطلب اصدار اسم مستخدم لهم وموضح به مدة التوظيف.
- **صلاحيات اسم المستخدم:**
 - ✓ صلاحية التصفح.
 - ✓ بريد الكتروني جامعي (في حالة الطلب).

٢. تغيير كلمة المرور لمستخدم شخصي:

- **سياسة طلب الخدمة:**
 - ١) أن لا يقل الحد الأدنى لطول كلمة المرور عن (٩ حروف ورموز).
 - ٢) أن تتكون كلمة المرور من حروف (كبيرة وصغيرة) وأرقام ورموز .
 - ٣) أن لا تتضمن كلمة المرور اسم المستخدم أو أي جزء منه.
 - ٤) أن لا تكون كلمة المرور قابلة للتخمين أو كلمة من القاموس (الإنجليزي أو غيره من اللغات الأخرى) .
 - ٥) أن لا تكون اخر خمس كلمات مرور سرية سابقة .
- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية" أما بالنسبة للطلاب فيتم إرسال بريد الكتروني الى Help@kau.edu.sa

٣. تعطيل رمز مستخدم شخصي:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية".

٤. تعديل رمز بريد لمستخدم شخصي:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية" أما بالنسبة للطلاب فيتم إرسال بريد الكتروني إلى Help@kau.edu.sa

٥. اضافة / ازالة صلاحية:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية شخصية) من خلال "النماذج الالكترونية".

٦. انشاء رمز مستخدم شبكة رسمي / رمز معمل:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية رسمية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الخطاب الرسمي لطلب الخدمة.

٧. انشاء رمز بريد الكتروني رسمي:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية رسمية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الخطاب الرسمي لطلب الخدمة.

٨. تعديل رمز بريد رسمي:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية رسمية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الخطاب الرسمي لطلب الخدمة.

٩. تغيير كلمة المرور لرمز بريد رسمي / رمز مستخدم رسمي:

○ سياسة طلب الخدمة:

- ١) أن لا يقل الحد الأدنى لطول كلمة المرور عن (٩ حروف ورموز).
 - ٢) أن تتكون كلمة المرور من حروف (كبيرة وصغيرة) وأرقام ورموز .
 - ٣) أن لا تتضمن كلمة المرور اسم المستخدم أو أي جزء منه.
 - ٤) أن لا تكون كلمة المرور قابلة للتخمين أو كلمة من القاموس (الإنجليزي أو غيره من اللغات الأخرى) .
 - ٥) أن لا تكون آخر خمس كلمات مرور سرية سابقة .
- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية رسمية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الخطاب الرسمي لطلب الخدمة.

١٠. تعطيل رمز مستخدم رسمي:

- **لطلب الخدمة:** يتم طلب الخدمة بإرسال نموذج طلب الخدمة إلكترونياً (خدمة الكترونية رسمية) من خلال "النماذج الالكترونية" مع إرفاق صورة من الخطاب الرسمي لطلب الخدمة.

١١. كيفية طلب الخدمة:

تعبئة نموذج طلب خدمة الكترونية والمتوفر في النماذج الالكترونية من خلال:

- موقع الجامعة - الخدمات الألكترونية.



- الخدمات الإدارية - النماذج الإلكترونية ، ثم اختيار الخدمة المطلوبة وارسالها لعمادة تقنية المعلومات.

