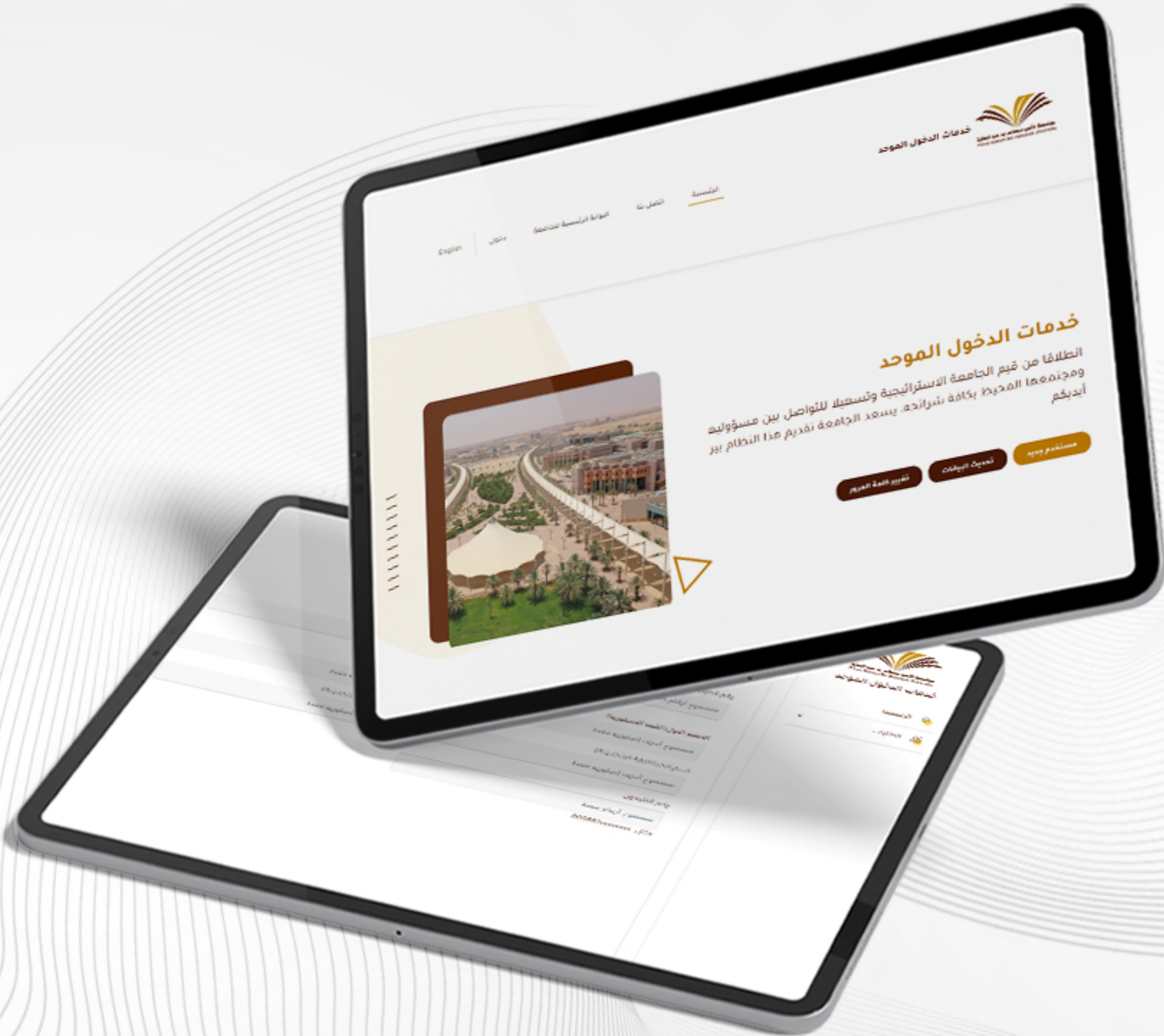




دليل المستخدم لخدمة الدخول الموحد

- خاص بأعضاء هيئة التدريس والموظفين -

مقدمة من
عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد



- الفهرس -

- 3 -	الهدف من خدمة الدخول الموحد
- 3 -	المستخدمون وآلية الدخول للخدمة
- 4 -	الخدمات الفرعية
- 5 -	مستخدم جديد
- 8 -	تحديث البيانات
- 9 -	تغيير كلمة المرور



الهدف من الخدمة

تهدف الخدمة إلى توحيد آلية طلب اسم دخول موحد لكافة الأنظمة والخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها من أعضاء هيئة التدريس وموظفين

المستخدمون

أعضاء هيئة التدريس

الموظفين

للدخول إلى الخدمة



accounts.psau.edu.sa

خدمات الدخول الموحد

انطلاقاً من قيم الجامعة الاستراتيجية وتسهيلاً للتواصل بين مسؤوليها ومجتمعها المحيط بكافة شرائحه، يسعد الجامعة تقديم هذا النظام بين أيديكم



تغيير كلمة المرور

تحديث البيانات

مستخدم جديد

مستخدم جديد

هذه الخدمة تمكن أعضاء هيئة التدريس والموظفين الجدد (رسميين أو موظفي الشركات) من الحصول على حساب جامعي يتكون من اسم مستخدم وكلمة مرور يمكنه من الدخول على كافة خدمات الجامعة



تغيير كلمة المرور

خدمة تمكن منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين من الحصول على كلمة مرور جديدة في حاله فقدان كلمة المرور السابقة، حيث تتطلب هذه الخدمة من المستفيد إدخال بريده الإلكتروني الخاص بالجامعة بالإضافة إلى السجل المدني وذلك للتحقق من هويته ومن ثم يحصل على الرقم الجديد بواسطة رساله نصية على رقم الجوال المسجل مسبقاً



تحديث البيانات

هي خدمة لإضافة أو تعديل بيانات الطلاب أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة مثل الاسم باللغة الانجليزية أو رقم الجوال



مستخدم جديد

أ. الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس الرسميين

من قائمة الطلبات يتم اختيار حساب جديد

الرئيسية

الطلبات

حساب جديد

حساب جديد (موظفي شركات)

تعبئة البيانات المطلوبة

رقم الهوية

رقم الجوال

مسموح أرقام فقط

مسموح أرقام فقط

مثال: 009665xxxxxxxx

الاسم الاول (اللغة الانجليزية)

اسم الاب (اللغة الانجليزية)

مسموح أحرف إنجليزية فقط

مسموح أحرف إنجليزية فقط

اسم الجد (اللغة الانجليزية)

اسم العائلة (اللغة الانجليزية)

مسموح أحرف إنجليزية فقط

مسموح أحرف إنجليزية فقط

رقم التليفون

مسموح أرقام فقط

مثال: 009661xxxxxxxx

الاطلاع على لائحة استخدام البريد الإلكتروني والموافقة على شروط الاستخدام
< الضغط على إرسال، ليتم إرسال الطلب بنجاح

لائحة استخدام البريد الإلكتروني والقوائم البريدية

عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد

الغرض:

لتوضيح المعايير فيما يتعلق باستخدام البريد الإلكتروني لضمان الاستخدام الأمثل من الخدمة وحتى تستخدم بكفاءة وفعالية. ولتوفير دليل للسلوكيات المقبولة وغير المقبولة. والغرض من هذه السياسة هو وصف الاستخدام المقبول للبريد الإلكتروني والخدمات ذات الصلة. ونظم ومرافق الجامعة

المادة الأولى: إسم اللائحة:

تسمي هذه اللائحة (لائحة استخدام البريد الإلكتروني والقوائم البريدية بجامعة الامير سطان بن عبد العزيز).

☐ موافق على شروط الاستخدام والبيانات المدخلة صحيحة

إرسال

سوف يتم إرسال رسالة نصية إلى الجوال المدخل في الطلب خلال 24 ساعة عمل
تحتوي على اسم الحساب وكلمة المرور
في حال عدم وصول الرسالة الرجاء الاتصال على الدعم الفني على الرقم 0115882000

تنبيه

لن يتم قبول طلب إنشاء الحساب إلا بعد إضافة بياناته في نظام الموارد البشرية
وستظهر رسالة توضح ذلك. وعليه التواصل مع إدارة الموارد البشرية على
0115882300 - 0115882322

ب.الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس المتعاونين أو موظفي الشركات

من قائمة الطلبات يتم اختيار حساب جديد (موظفي شركات)

الرئيسية

الطلبات

حساب جديد

حساب جديد (موظفي شركات)

تعبئة الطلب حسب البيانات المطلوبة وإرفاق خطاب مباشرة العمل

رقم الهوية	رقم الجوال
مسموح أرقام فقط	مسموح أرقام فقط
مثال: 009665xxxxxxxx	
الاسم الاول	الاسم الاول(اللغة الانجليزية)
مسموح أحرف عربية فقط	مسموح أحرف إنجليزية فقط
اسم الاب	اسم الاب(اللغة الانجليزية)
مسموح أحرف عربية فقط	مسموح أحرف إنجليزية فقط
الاسم الاوسط	اسم الجد(اللغة الانجليزية)
مسموح أحرف عربية فقط	مسموح أحرف إنجليزية فقط
اسم العائلة	اسم العائلة(اللغة الانجليزية)
مسموح أحرف عربية فقط	مسموح أحرف إنجليزية فقط
الادارة:	الجنس:
أمانة المجلس العلمي	ذكر
رقم التليفون	
مسموح أرقام فقط	
مثال: 009661xxxxxxxx	
خطاب مباشرة العمل(مسموح فقط ملف بامتداد pdf) Browse	

الاطلاع على لائحة استخدام البريد الإلكتروني والموافقة على شروط الاستخدام
< الضغط على إرسال، ليتم تسجيل الطلب بنجاح

لائحة استخدام البريد الإلكتروني والقوائم البريدية

عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد

الغرض:

لتوضيح المعايير فيما يتعلق باستخدام البريد الإلكتروني لضمان الاستخدام الأمثل من الخدمة وحتى تستخدم بكفاءة وفعالية. ولتوفير دليل للسلوكيات المقبولة وغير المقبولة. والغرض من هذه السياسة هو وصف الاستخدام المقبول للبريد الإلكتروني والخدمات ذات الصلة. ونظم ومرافق الجامعة

المادة الأولى: إسم اللائحة:

تسمي هذه اللائحة (لائحة استخدام البريد الإلكتروني والقوائم البريدية بجامعة الامير سطام بن عبد العزيز).

☐ موافق على شروط الاستخدام والبيانات المدخلة صحيحة

إرسال

تحديث البيانات

يمكنك من خلال تحديث البيانات تعديل الاسم باللغتين العربية والإنجليزية ورقم الهاتف والجوال والتحويلة وغيرها من البيانات > ثم الضغط على حفظ

البريد الإلكتروني	رقم الهوية
الاسم الأول (اللغة الانجليزية)	اسم الاب (اللغة الانجليزية)
اسم الجد (اللغة الانجليزية)	اسم العائلة (اللغة الانجليزية)
رقم الجوال (مثال: 009665xxxxxxxx)	رقم التليفون (مثال: 009661xxxxxxxx)
الاسم الأول	اسم الاب
الاسم الاوسط	اسم العائلة
الادارة:	الجنس:
إدارة علاقات المستفيدين	أنثى
نوع الموظف:	تاريخ الميلاد:
موظف إداري	
الجنسية	الرتبة العلمية
-- اختر --	معيد
التحويلة	
حفظ	

تنبيه

رقم الهوية والبريد الإلكتروني الجامعي لا يمكن تغييره، حيث أن تغييره يتسبب بفقد كافة البيانات المرتبطة

تغيير كلمة المرور

ستظهر شاشة في البداية للتحقق من المستخدم وذلك بتسجيل اسم المستخدم للحساب الجامعي ورقم الهوية >الضغط على إرسال

الخطوة الاولى:معلومات تأكيد المستخدم

اسم المستخدم

رقم الهوية

ارسال

تعليمات

- لتغيير كلمة السر سوف يتم ارسال كود تحقق الي الجوال خاصتك وذلك للتأكد من هوية صاحب الحساب المراد استرجاع / تغيير كلمة المرور له. و ذلك لإدخالها في المرحلة التالية

إدخال رمز التحقق الذي سيتم إرساله على الجوال المُسجل في النظام > التالي

الخطوة الثانية: ادخال كود التحقق

كود التحقق:

التالي

اعادة ارسال كود التحقق

تعليمات

قم بادخال كود التحقق الذي تم ارساله الي رقم الجوال الخاص بك ثم اضغط زر التالي للمتابعة . و يجب كتابة الكود بعناية وشكل صحيح دون اي اخطاء حيث انه مسموح فقط بثلاث محاولات

يتم إدخال كلمة المرور الجديدة وتأكيدها، مع الحرص على تطبيق الشروط الموضحة لكلمة المرور

الخطوة الاخيرة:تغيير كلمة المرور

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

حفظ

يجب ألا يقل طول كلمة المرور عن 10 أحرف.

- يجب أن تكون كلمة المرور معقدة؛ التي تتضمن ما يلي:
- حرف واحد كبير على الأقل [A-Z].
- حرف واحد صغير على الأقل [a-z].
- رقم واحد على الأقل [0-9].
- حرف خاص واحد على الأقل [!@#\$%^&*()_+/-=:;<.>].

لا يسمح للموظف بترك كلمة المرور فارغة.

سيتم تعطيل حساب المستخدم بعد خمس محاولات فاشلة لتسجيل الدخول. ومع ذلك، يجب أن تكون مدة تأمين الحساب 10 دقائق ويتم تمكينها مرة أخرى.

يتم تغيير كلمة المرور (عن طريق نظام التشغيل أو التطبيق) كل 360 يوما. أيضا، يجب ألا تكون كلمة المرور الجديدة مماثلة لأي من كلمات المرور القديمة الثلاثة (كلمات المرور السابقة - التاريخ).