



جامعة الجوف
Jouf University



دليل الاستخدام
لخدمة طلبات أنظمة
التعليم الإلكتروني

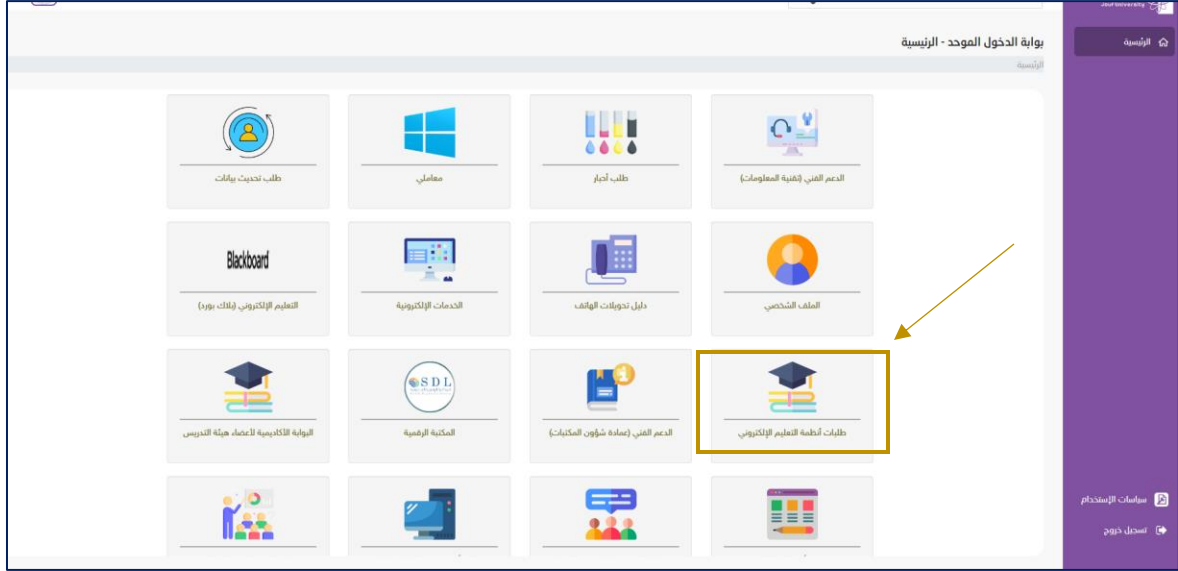




الوصول لخدمة طلبات أنظمة لتعليم الإلكتروني:

❖ يمكن الوصول للخدمة من خلال الرابط المباشر

<https://el.ju.edu.sa>



❖ أو من خلال بوابة الدخول الموحد في موقع الجامعة ومن ثم اختيار " طلبات أنظمة التعليم الإلكتروني "

تسجيل الدخول لخدمة طلبات أنظمة لتعليم الإلكتروني:

يمكن تسجيل الدخول للخدمة بطريقتين إما:

❖ من خلال خدمة نفاذ.

❖ من خلال الدخول بمعرف الجامعة.



إنشاء طلب جديد:

لإنشاء طلب جديد:

1. بعد تسجيل الدخول للنظام من القائمة قم باختيار **'إنشاء طلب جديد'**.

2. قم بتحديد **نوع الطلب** من قائمة الطلبات المتاحة، وفي حال كان نوع الطلب غير موجود بالقائمة قم باختيار نوع الطلب "أخرى".



3. قم بإدخال المعلومات المطلوبة لكل نوع طلب وعلى سبيل المثال خدمة " فتح مجموعة عامة أو خاصة " قم بإضافة:

اسم المجموعة ووصف المجموعة

وكذلك إرفاق اسم المسؤول عن المجموعة ورقمه الوظيفي

بالإضافة لإرفاق ملف بصيغة اكسل يحتوي على بيانات المستخدمين المراد إضافتهم للمجموعة.

الموافقة على الطلبات:

بعد إنشاء الطلب يلزم مجموعة من الموافقات ويكون التسلسل الهرمي لها كالآتي:

1-وكيل كلية مرسل الطلب.

2-عميد كلية مرسل الطلب.

3-وكيل التعليم الإلكتروني.

4-مدير إدارة التعليم الإلكتروني.



المرجو اختيار مهامي من القائمة الرئيسية لاستعراض الطلبات التي تحتاج للموافقة من قبل الوكيل أو العميد.

متابعة الطلبات التي تم إرسالها:



1. لمتابعة الطلبات التي تم إرسالها اختر **طلباتي** من القائمة سيظهر اسم مقدم الطلب **موضوع الطلب وتاريخه وحالة الطلب**.



2. عند الانتهاء من تنفيذ الطلب ستصل رسالة إخطار بتنفيذ الطلب ويمكن استعراضها من خلال الضغط على الإخطارات في القائمة الرئيسية.