عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي

Deanship of E-Learning and Digital Transformation

جامعۃ الجوفے Jouf University :::

:::

دليل الاستخدام

لخدمة طلبات أنظمة

التعليم الإلكتروني



الوصول لخدمة طلبات أنظمة لتعليم الإلكتروني:

یمکن 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:

- المن خلال خدمة نفاذ.
- الدخول بمعرف الجامعة. 💠





إنشاء طلب جديد:

لإنشاء طلب جديد:

بيانات الطلب	الرئيسية
نوع الطلب*	س در د
× ·	🔒 طلباني
	👔 اِنشاء طلب جدید
- 122 11	🛱 الإخطارات
اسرسیت	🖨 تسجيل خروج
عددالمرفقات :0	
انقر أو اسحب الملفات هنا	
L	
ارسال مسج الحقول	

بعد تسجيل الدخول للنظام من القائمة قم باختيار "إنشاء طلب جديد".



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



	نوع الطلب [•]	
	فتح مجموعة عامة أو خاصة لكل كلية	الرئيسية
	*ácoas ell e ul	📾 مهامي
	إسم المجموعة	🕞 طلباني
	إسم المجموعة	🕥 انشاء طلب جدید
	وصف المجموعة*	
		الرخصارات
		🝙 - تسجیل خروج
	وصف المجموعة	
الرقم الوظيفي للمسؤول عن المجموعة*	إسم المسؤول عن المجموعة*	
الرقم الوظيفي للمسؤول عن المجموعة	إسم المسؤول عن المجموعة	

 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 بصيفة اكسل يحتوي على بيانات المستخدمين** المراد إضافتهم للمجموعة.

الموافقة على الطلبات:

بعد إنشاء الطلب يلزم مجموعة من الموافقات ويكون التسلسل الهرمى لها كالأتى:

1-وكيل كلية مرسل الطلب.

2-عميد كلية مرسل الطلب.

3-وكيل التعليم الإلكتروني.

4-مدير إدارة التعليم الإلكتروني.



				عمادة	طلبات ال	الرئيسية
						مهامي
				بغ	ајс (O)	
🗴 🖨 اظهار 10 💌 مدخلات				ث	بح	
\$ الرأى	تاريخ الطلب	الموضوع	المرسل	🕸 اسم المرحلة	A	
	للت	لم يُعثر على أية سج				
إلى 0 من أصل 0 سجلٌ لا يوجد خط محدد	يعرض 0 ا			< > الأخير	الأول	

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

متابعة الطلبات التي تم إرسالها:

			طلبات العمادة	الرئيسية
				🗎 مهامي
			ا عرض 📍 تتبع	🔒 طلباتي
				🗎 إنشاء طلب جديد
			بحث	🗃 الإخطارات
الحالة	تاريخ الطلب	الموضوع	🔺 🛛 🖨 مقدم الطلب	🔒 تسجيل خروج
	عثر على أية سجلات	لم يُم		
يمرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجلٌ لا يوجد خط محدد			الأول < > الأخير	

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



			الإخطار	الرئيسية
				مهامي
کا 🖨 🗧 اظهار 10 💌 مدخلات			بحث	طلباتي
🕴 ت.الإرسال هجري	🖨 ت.الإرسال ميلادي	\$ من	▲ موضوع الإخطار	إنشاء طلب جديد
	لم يُعثر على أية سجلات			الإخطارات
يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجلٌ لا يوجد خط محدد			الأول < > الأخير	تسجيل خروج

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