

سياسة الاستخدام بوحدة الاتصال الصوتي والمرئي بعمادة تقنية المعلومات (الهاتف الشبكي، والفاكس الإلكتروني، والفيديو كونفرس)

1.1 سياسة طلب هاتف شبكي IP Tel

يتم طلب الهاتف الشبكي لمنسوبي الجامعة عن طريق تعبئة نموذج (طلب هاتف) من خلال [بوابة الخدمات الإلكترونية](#) .
علمًا بأنه لا يتم صرف جهازين لموظف واحد من منسوبي الجامعة.

2.1 سياسة نقل عهدة الهاتف الشبكي IP Tel

يتم نقل عهدة الهاتف الشبكي من موظف لآخر بتعبئة (نموذج طلب نقل عهدة هاتف شبكي) من خلال [بوابة الخدمات الإلكترونية](#).

3.1 سياسة عهدة الهاتف الشبكي IP Tel

في حال فقدان او تلف عهدة الهاتف الشبكي بسبب سوء الاستخدام ، فإنه يتم التعامل مع هذه الحالات بحسب ما يقتضيه النظام .

4.1 سياسة الهواتف الشبكية بميزات خاصة IP Tel

توفر وحدة الاتصال الصوتي والمرئي بعمادة تقنية المعلومات حالياً خمس موديلات من الهاتف الشبكي ، ويتم صرفها حسب الاتي :

م	اسم الموديل	يُصرف لـ	صورة
1	9971	وكلاء الجامعة ، العمداء ، مدراء العموم	
2	8961&6941	وكلاء العمداء	
3	7937	قاعات الاجتماعات	
4	& 6941 6921	منسوبي الجامعة	

1.4.1 الهواتف الشبكية ذات المميزات الخاصة (رقم تحويله خاصة ، موديل هاتف خاص) المصروفة لمسؤولي الجامعة تعتبر عهده على مستخدميها ، وتنتقل العهدة للمسؤول التالي في حال انتقال أو إعفاء المسؤول الأول من منصبه .

2.4.1 تعتبر أجهزة الهواتف الشبكية بأرقام تحويلاتها ، مُخصصة للمنتصب الذي صُرفت من أجله ، وتنتقل عهدها للمسؤول التالي بالتنسيق مع وحدة الاتصال الصوتي والمرئي ، وذلك للمناصب التالية :

- وكلاء الجامعة .
- عمداء العمادات المساندة وعمداء الكليات .
- مدراء العموم .
- وكلاء العمداء .
- مدراء الإدارات ، و المكاتب ، و السكرتارية .
-

*يحق لوحدة الاتصال الصوتي والمرئي إيقاف الهاتف عن صاحب الطلب في حال لم يتم تعبئة نموذج استلام هاتف شبكي .

5.1 سياسة طلبات إضافة الخدمات

يشترط ان يكون صاحب الطلب هو نفسه صاحب الهاتف ، وخلاف ذلك يلزم ارسال خطاب رسمي من الرئيس المباشر لصاحب الطلب موجه ل عميد تقنية المعلومات ، ومن هذه الخدمات تغيير الاسم على الشاشة او التحويل بعد عدد معين من الرنات وغيرها .

6.1 سياسة الحصول على خدمة الصفر

يتم صرف خدمة الصفر بموجب الخطاب الصادر لمعالي مدير الجامعة رقم 106/16 وتاريخ 1433/3/21 هـ حسب ما هو موضح ادناه، علما بان تقارير الاستخدام ترفع للمعالي بشكل دوري.

1.6.1 يتم تفعيل خدمة الصفر الدولي والداخلي لوكلاء الجامعة والعمداء ومدراء الإدارات المرتبطة بمعالي مدير الجامعة.

2.6.1 يتم تفعيل الصفر الداخلي لوكلاء العمداء ومدراء مكاتب وكلاء الجامعة ومدراء إدارات الشؤون الإدارية والمالية ومدراء مكاتب العمداء .

3.6.1 الحالات المستثناة ، وهي الإدارات التي تتعامل مباشرة مع جهات خارج الجامعة بصفة مستمرة وترفع طلباتها لمعالي مدير الجامعة لطلب الموافقة.

*ترفع الطلبات عن طريق بوابة الخدمات الالكترونية ويجب تزويد وحدة الاتصال الصوتي والمرئي بصورة من خطاب التكاليف لتفعيل خاصية الصفر بعد الموافقة النهائية.

7.1 سياسة صرف التحويلات و الأرقام المميزة

1.7.1 تم تحديد نطاق خاص لكل جهة بالجامعة وبناءا عليه يتم صرف التحويلات لطالبي الهواتف الشبكية ، علما بان الية صرف التحويلة تتم بشكل متسلسل

3.7.1 في حال انتقال الموظف من جهة لأخرى بالجامعة فيجب عليه اشعار وحدة الاتصال الصوتي والمرئي لتغيير تحويلته لتحويلة أخرى من ضمن نطاق الجهة الجديدة ، ويحق لوحدة الاتصال الصوتي والمرئي تغيير التحويلة دون الرجوع لصاحبها في حال انتقاله من جهة لأخرى دون اشعارها.

2.7.1 يتم توفير ارقام مميزة بشكل محدود لخطوط الفاكسات ، ومراكز البحوث ، والإدارات المهمة ، والإدارات الخدمية ، ومراكز الطوارئ ، والاستعلامات ، ومنسوبي الجامعة ذوي المناصب الإدارية ، والقيادات ، و للحصول على الخدمة يجب ارسال خطاب لعميد تقنية المعلومات حيث ان الموافقة على توفيرها تتم على حسب طبيعة العمل وتوفر الأرقام .

2 سياسة توفير خطوط الفاكس الالكتروني

يتم طلب الخدمة عن طريق بوابة الخدمات الالكترونية ، أو عن طريق خطاب موجه لعميد تقنية المعلومات. و تقدم هذه الخدمة للإدارات و ذوي المناصب الإدارية والقيادات .

3 الفيديو كونفرنس

هي خدمة تنتج إجراء اتصالات صوتية و مرئية بين جهتين أو أكثر ، داخل و خارج الجامعة .

1.3 طلب جهاز الفيديو كونفرنس

يتم طلب جهاز الفيديو كونفرنس عن طريق توجيه خطاب لعميد تقنية المعلومات .

2.3 نقل فعالية

يتم طلب نقل الفعالية عن طريق تعبئة نموذج عن طريق بوابة الخدمات الالكترونية ، مع مراعاة ما يلي:

- 1.2.3 يجب تقديم طلب نقل الفعالية قبل تاريخ الفعالية بأربع أيام على الأقل.
- 2.2.3 لا بد من تعيين الجهات طالبة الخدمة لمنسقين لها ، و في حال عدم تعاون أحد المنسقين فإن عمادة تقنية المعلومات لا تتحمل تبعات اي قصور في النقل.
- 3.2.3 اشعار الجهات التي سيتم نقل الفعالية لها من اختصاص الجهة طالبة للنقل وليس من اختصاص عمادة تقنية المعلومات.
- 4.2.3 يجب تعبئه نموذج طلب نقل الفعالية بشكل واضح وسليم وسوف يعتمد نقل الفعالية بناء عليه، عدا ذلك لن ينظر إليه.
- 5.2.3 يتم التنسيق لعمل التجربة قبل تاريخ الفعالية بيوم او يومين، ويجب تواجد المنسق أثناء اجراء التجربة.
- 6.2.3 يتم اعتماد البريد الإلكتروني iptel@mu.edu.sa كوسيلة للتواصل.
- 7.2.3 يحق لوحدة الاتصال الصوتي الاعتذار عن نقل أي فعالية في حال مخالفة احد البنود أعلاه.

3.3 سياسة عهدة الفيديو كونفرس

- 1.3.3 جهاز الفيديو كونفرس يكون عهدة على المسؤول عن الجهة طالبة للجهاز(عمادة, كلية, ادارة) وتنتقل العهدة للمسؤول التالي في حال انتقال أو إعفاء المسؤول الأول من منصبه
- 2.3.3 في حال فقدان او تلف عهدة الفيديو كونفرس بسبب سوء الاستخدام ، فإنه يتم التعامل مع هذه الحالات بحسب ما يقتضيه النظام.

4 تغيير سياسات وحدة الاتصال الصوتي و المرئي :

تحتفظ وحدة الاتصال الصوتي و المرئي بعمادة تقنية المعلومات بالحق الكامل في تغيير هذه السياسة عند الضرورة دون سابق إنذار ، مع الإشارة إلى أن هذه السياسة متاحة من خلال بوابة الجامعة الإلكترونية – عمادة تقنية المعلومات .

5 إخلاء مسؤولية :

تبذل عمادة تقنية المعلومات أقصى جهودها لتحقيق مستوى عالي من الجودة والدقة في الاتصال و المرئي ، إلا أنها لا تتحمل أي مسؤولية أو تبعات قد تنتج إثر مخالفة السياسات المبينة أعلاه .

وحدة الاتصال الصوتي والمرئي هاتف : 0164041435 | 0164041491 | 0164041442 | 0164041430.

بريد إلكتروني : iptel@mu.edu.sa