



# دليل المستخدم

نظام (إنشاء البريد الإلكتروني  
للموظفين المتعاقدين)



## المحتويات

- 3..... نبذه عن النظام:
- 3..... الدخول للنظام:
- 3..... الشاشة الرئيسية:
- 3..... خطوات انشاء البريد
- 4..... الخروج من النظام



## نبذة عن النظام:

نظام يسمح بإنشاء بريد إلكتروني للموظفين المتعاقدين مع الجامعة.

## الدخول للنظام:

يمكن الدخول للخدمة عن طريق الرابط التالي :

<https://mailcon.ksu.edu.sa/>

\* يمكن الدخول للخدمة عن طريق موظفي الجامعة الحكوميين فقط .

## الشاشة الرئيسية:

## خطوات انشاء البريد:

بعد تسجيل الدخول للخدمة عن طريق الموظف الحكومي. أتبع التالي:

1. أدخل بيانات صاحب الطلب.

2. أدخل رقم الهوية او الإقامة .

3. حدد جهة العمل.

اختيار ملف

4. قم بأرفاق صورة الهوية او الإقامة بالنقر على ايقونة اختيار الملف

5. أنقر على ايقونة تحميل ملف.

6. أدخل معلومات الاتصال لصاحب الطلب.

\*يرجى التأكد من صحة البريد الإلكتروني خارج الجامعة. حيث سوف ترسل إليه كلمة المرور



7. أدخل معلومات الاتصال بالمدير.

\* سيتم ارسال طلب اعتماد البريد إلى بريد المدير المحدد.

8. أدخل معلومات الاتصال بجهة العمل.

9. ثم انقر على أيقونة إرسال

إعداد | مدراء النظام | بريد متعاقد جديد | بريد الجامعة | لغة

إنشاء بريد إلكتروني للمتعاقدين  
Contractors Mail Creators

طلب إنشاء بريد جديد للمتعاقدين

تسجيل الخروج

بيانات صاحب الطلب

اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
First Name	Midle Name	Family Name	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

رقم الهوية الوطنية / الإقامة

جهة العمل

صورة الهوية

اختر ملفًا  كل يوم اختيار أي ملف

تحميل الملف

معلومات الاتصال بصاحب الطلب

الهاتف	التحوية
<input type="text"/>	<input type="text"/>
الجوال	
<input type="text"/>	
بريد الكتروني خارج الجامعة	
<input type="text"/>	

\* يرجى التأكد من صحة البريد الإلكتروني خارج الجامعة، حيث سوف ترسل إليه كلمة المرور

## الخروج من النظام

عند إلتها من إنشاء بريد يتم الخروج من النظام كامل أو الرجوع إلى الصفحة الرئيسية