



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	05	رمز السياسة	اسم السياسة : إنشاء بريد إلكتروني رسمي
						عدد الصفحات : ٥
						الطبعة : الأولى

الوحدة التنظيمية: مديرية التحول الإلكتروني و تكنولوجيا المعلومات		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية التحول الإلكتروني و تكنولوجيا المعلومات / قسم الحكومة الإلكترونية		
الإعداد الاسم : مجد ظاهر الأمير	التوقيع:	تاريخ الإعداد : ٢٠٢٣ / ١٠ / ١٨
القسم : الحكومة الإلكترونية	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2024 / 2 / 27
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : 2024 / 3 / 3
المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق ضبط الجودة : 2024 / 3 / 3
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2024 / 3 / 6
الاعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2024 / 3 / 6
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures		
٢٠٢٤ / ٣ / ٦		
ختم الاعتماد Approved		

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	05	رمز السياسة	اسم السياسة : إنشاء بريد إلكتروني رسمي
					الطبعة : الأولى	عدد الصفحات : ٥

موضوع السياسة : إنشاء بريد إلكتروني رسمي لكافة موظفي وزارة الصحة و حساب مستخدم على سيرفرات وزارة الصحة و يكون له كلمة مرور خاصة بكل موظف و ذلك للمراسلات الرسمية

الفئات المستهدفة :

تطبق أحكام هذه السياسة على :

- ١- كافة الموظفين التابعين لمديريات الصحة المركزية و اللامركزية .
- ٢- كافة موظفي المواقع التابعة لوزارة الصحة كالمستشفيات و المراكز الصحية إذا تطلبت طبيعة عملهم المراسلات عبر البريد الإلكتروني الرسمي .

الهدف من السياسة /المنهجية :

- ١- وضع ضوابط أمنية موحدة لحفظ المراسلات بين موظفي وزارة الصحة .
- ٢- توحيد إجراءات إنشاء حسابات المستخدمين و البريد الإلكتروني لكافة الموظفين .
- ٣- وضع ضوابط أمنية لتغيير كلمات المرور الخاصة بحسابات المستخدمين حسب متطلبات الأمن السيبراني و منع تبادلها بين الموظفين .
- ٤- إرشاد كافة الموظفين لطريقة استخدام البريد الإلكتروني بما يتوافق مع سياسة الأمن السيبراني

التعريفات :

- ١- حساب المستخدم : يسمح الحساب للمستخدم بالدخول الى جهاز الحاسوب والوصول إلى خدمات النظام .

MASTER COPY

3

حالة

MOH	POL	D	IM	05	رمز السياسة	اسم السياسة : إنشاء بريد إلكتروني رسمي
الطبعة : الأولى						عدد الصفحات : ٥

- ٢- البريد الإلكتروني الرسمي : هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الشبكة و يتكون من اسم الموظف ثم علامة @ ثم اسم النطاق الخاص بوزارة الصحة .
- ٣- دليل استخدام البريد الإلكتروني : هو تعليمات الدخول الى البريد الإلكتروني و الخروج منه و تغيير كلمة المرور بالطريقة الصحيحة .
- ٤- كلمة المرور : تشكيلة من الحروف الأبجدية والأرقام والرموز تمكن من يعرفها من الدخول الى البريد الإلكتروني أو الوصول الى خدمة محمية .
- ٥- سياسة الأمن السيبراني : هي إطار موحد يهدف الى حماية الأنظمة والشبكات والبرامج ضد الهجمات الرقمية.
- ٦- السيرفر (server) : هو جهاز كمبيوتر أو برنامج يعمل على تقديم المساعدة إلى أجهزة كمبيوتر أخرى تسمى (clients) داخل الشبكة (Network) .
- ٧- المركز الوطني للأمن السيبراني : هو مؤسسة حكومية تهدف إلى بناء منظومة فعالة للأمن السيبراني على المستوى الوطني وتطويرها وتنظيمها لحماية المملكة من تهديدات الفضاء السيبراني ومواجهتها بكفاءة .

المسؤوليات والأدوار :

أولاً : موظف قسم الحكومة الإلكترونية :

- ١- إنشاء حساب مستخدم على سيرفرات وزارة الصحة .
- ٢- تخصيص كلمة مرور خاصة بالحساب و البريد الإلكتروني و يمكنه إعادة ضبطها
- ٣- إنشاء بريد إلكتروني و ضبط خصائصه
- ٤- فحص البريد الإلكتروني و التأكد من عمله و مطابقة كلمة المرور

٣

ع. فكري

ع. فكري

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	05	رمز السياسة	اسم السياسة : إنشاء بريد إلكتروني رسمي
الطبعة : الأولى						عدد الصفحات : ٥

٥- تسليم الموظف إسم الحساب الرسمي ، البريد الإلكتروني ، كلمة المرور و دليل استخدام البريد الإلكتروني و تغيير كلمة المرور .

ثانياً: مستخدم الحساب الرسمي :

١- مخاطبة مديرية التحول الإلكتروني و تكنولوجيا المعلومات بضرورة حصوله على حساب مستخدم و بريد إلكتروني .

٢- التقيد بمتطلبات المركز الوطني للأمن السيبراني لحماية البريد الإلكتروني من الإختراق وعدم مراسلة جهات غير رسمية .

٣- الرجوع لموظفي قسم الحكومة الإلكترونية في حال الحاجة للتدريب على استخدام البريد الإلكتروني أو الحاجة لإعادة ضبط و تحديث كلمة المرور أو حدوث أي خلل أو أمر طارئ .

الأدوات :

١- سيرفرات وزارة الصحة .

٢- مخاطبات بكتاب رسمي او لائحة وقائع .

٣- دليل استخدام البريد الإلكتروني و تغيير كلمة المرور .

الاجراءات:

١- تقوم المديرية المعنية بطلب حساب مستخدم و بريد إلكتروني للموظف التابع لها و ذلك عن طريق إرسال كتاب رسمي أو لائحة وقائع أو رسالة إلكترونية لمديرية التحول الإلكتروني و تكنولوجيا المعلومات تتضمن الإسم الرباعي للموظف و الرقم الوظيفي و مكان عمله بالإضافة الى الإسم باللغة الإنجليزية من مقطعين.

MASTER COPY

٤

٥



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	05	رمز السياسة	اسم السياسة : إنشاء بريد إلكتروني رسمي
الطبعة : الأولى						عدد الصفحات : ٥

- ٢- يبدأ الموظف المسؤول في قسم الحكومة الإلكترونية بإنشاء حساب مستخدم بإسم الموظف المذكور بالمخاطبة الرسمية و تخصيص كلمة مرور له .
- ٣- بعد أن يتم التعرف على إسم الحساب يقوم الموظف المسؤول بإنشاء بريد إلكتروني على نفس إسم المستخدم حيث يحصل على نفس كلمة المرور .
- ٤- يتم تجهيز رداً على المخاطبة الرسمية يتضمن إسم الحساب و عنوان البريد الإلكتروني مرفقا معه دليل استخدام البريد الإلكتروني وتغيير كلمة المرور .
- ٥- يتعين على الموظف صاحب الحساب تغيير كلمة المرور عند أول دخول للبريد الإلكتروني و ذلك لحماية الرسائل الإلكترونية الرسمية، و يمكنه الإستعانة بموظفي قسم الحكومة الإلكترونية .

النماذج / المرفقات :

مرفق دليل استخدام البريد الإلكتروني الرسمي

مؤشرات الاداء :

عدد الموظفين الذين لديهم حساب مستخدم و بريد إلكتروني رسمي إلى عدد موظفي وزارة الصحة

المراجع :

الاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني

إطار سياسة أمن المعلوماتية

MASTER COPY

٥

علاء

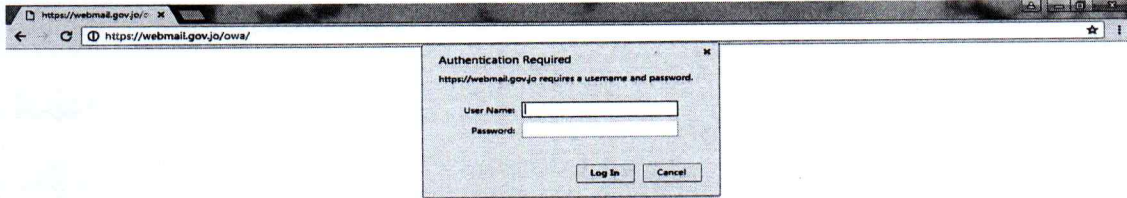
تعليمات الدخول إلى البريد الإلكتروني:-

لإستخدام بريد وزارة الصحة الرجاء التقيد بالخطوات التالية:

١ - افتح المستكشف (Internet Explorer, Chrome, FireFox) وأدخل العنوان التالي :

[Https://webmail.gov.jo](https://webmail.gov.jo)

٢ - عند ظهور الشاشة التالية:-



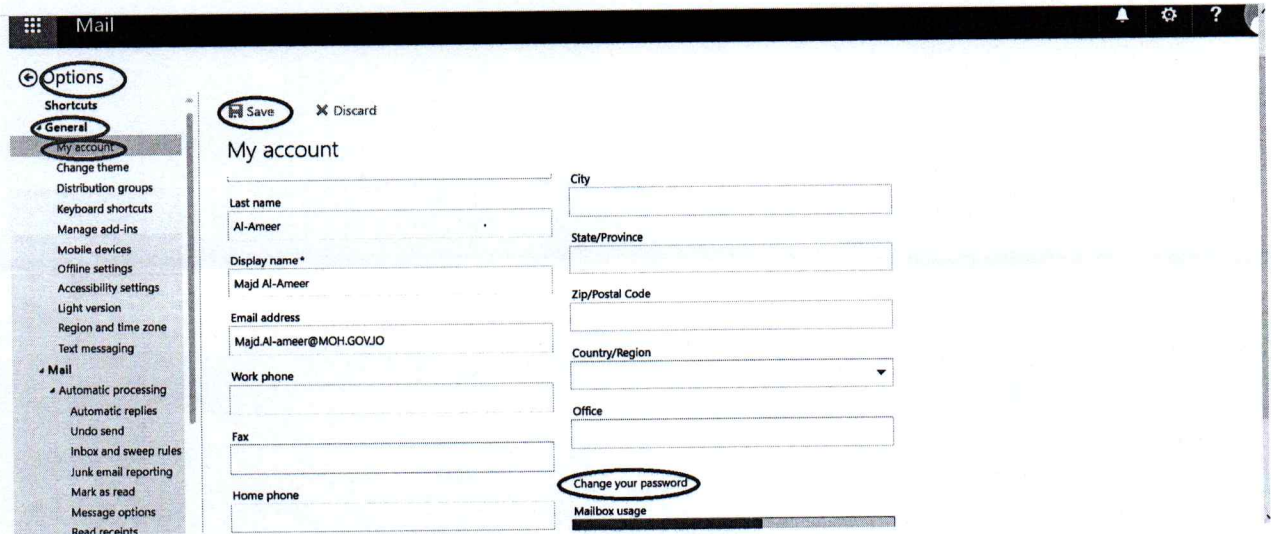
أدخل إسم المستخدم وكلمة المرور

User name : mohgov\Example

Password : moh@12345678

خطوات تغيير كلمة المرور (Password):

عند الدخول إلى البريد الإلكتروني يمكننا تغيير كلمة المرور من خلال الخيارات (Option) الخاصة بكل بريد ثم اختيار (general) ومنها النقر على (my account) فتظهر لنا خاصية (change your password) لندخل كلمة المرور الجديدة و بعدها ننقر على (save).



MASTER COPY