



جامعة المجمعة
Majmaah University

ارسال بريد الكتروني

2019 - 2018 م



وكالة العمادة للشؤون الفنية



جامعة المجمعة
Majmaah University

المحتوى

3	المقدمة
3	كيفية إرسال البريد الإلكتروني
3	الطريقة الاولى
4	الطريقة الثانية
5	جدول يوضح انواع المرسل إليهم
6	ارسال البريد الإلكتروني

أداة "البريد الإلكتروني" تتيح لك إرسال بريد إلكتروني إلى الأشخاص المسجلين معك بالمقرر الدراسي من داخل النظام وليس من خارجه. يمكن إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى مستخدمين فرديين أو إلى مجموعة من المستخدمين.

عند تلقيك رسالة بريد إلكتروني أو إرسالها، لا يحتفظ البلاك بورد بأية سجلات لتلك الرسائل. سيظهر البريد الإلكتروني المرسل في "صندوق الوارد الخاص بك على بريدك الخاص. احتفظ بنسخة من الرسائل المهمة في حالة احتياجك لها في وقت لاحق.

ملاحظة: يتحكم المعلم في جميع الأدوات المتاحة بالمقرر. وفي حالة عدم إتاحة إحدى هذه الأدوات، فيرجع ذلك إلى احتمال قيام المعلم بإخفاء او حظر تلك الاداة.

كيفية إرسال البريد الإلكتروني

هناك طريقتان لإرسال بريد الكتروني لمقرر دراسي:

الطريقة الاولى

1. في الصفحة الرئيسية اضغط على المؤسسة , تحت قائمة أدوات.
2. انقر إرسال بريد .
3. قم باختيار المقرر الدراسي المراد ارسال بريد الكتروني للمستخدمين المشتركين به .
4. حدد نوع المستخدمين الذين تريد ارسال بريد الكتروني إليهم .

إرسال بريد
كما يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى الآخرين في المقرر الدراسي دون الاضطرار إلى التمدل إلى فريق بريدك الإلكتروني. تعليمات إضافية

المؤسسة المقررات الدراسية الجامعة

المؤسسة

لوحة الإعلانات

1

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

إرسال بريد

الأدوات

رسائل الإعلام

التقويم

المنهاج

التقديرات الخاصة بي

2 إرسال بريد

إرسال بريد

المقررات الدراسية المشاركة في:

3

Advanced Reading (ENG311-master)
(Arab 103 (Arab-003)

4

كافة المستخدمين
تم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين في المقرر الدراسي.

كافة المجموعات
تم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات في المقرر الدراسي.

كافة مستخدمي مدرس مساحه
تم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور مدرس مساعد في المقرر الدراسي.

كافة مستخدمي هتلب
تم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور طالب في المقرر الدراسي.

كافة مستخدمي مدرس
تم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور مدرس في المقرر الدراسي.

كل المستخدمين مراقب
أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى كل المستخدمين مراقب في المقرر الدراسي.

تحديد مستخدمين
يستخدم لتحديد المستخدمين الذين سيتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني.

تحديد مجموعات
يستخدم لتحديد المجموعات التي سيتم إرسال البريد الإلكتروني.

1. بعد الدخول على المقرر الدراسي.
2. اضغط على ادوات الموجودة في قائمة المقرر.
3. اختر ارسال بريد الكتروني.
4. حدد نوع المستخدمين الذين تريد ارسال بريد الكتروني إليهم.

The screenshot shows the LMS interface for the 'Arab 103' course. The 'Tools' menu is highlighted with a red box and the number '2'. The 'Send Email' button is highlighted with a red box and the number '3'. The course title '(Advanced Reading (ENG311-master (Arab 103 (Arab-003)' is also highlighted with a red box and the number '1'.

The screenshot shows the 'Send Email' dialog box. A red bracket highlights the 'To' field, which is labeled '4'. The dialog box contains the following text:

إرسال بريد
كما يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى الآخرين في مقرر الدراسي دون الاضطرار إلى التبدل إلى مرؤذ بريدك الإلكتروني. تعليمات إضافية

إرسال بريد

المقررات الدراسية المتداولة في:

1 (Advanced Reading (ENG311-master (Arab 103 (Arab-003

الصفحة الرئيسية Arab 103

إرسال بريد إلكتروني

3 يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى أنواع مختلفة من المستخدمين وأدوار النظام والمجموعات.

2 الأدوات تعليمات

4

قائمة المستخدمين
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين في المقرر الدراسي.

قائمة المجموعات
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات في المقرر الدراسي.

قائمة مستخدمي مدرس مساعد
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور مدرس مساعد في المقرر الدراسي.

قائمة مستخدمي طالب
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور طالب في المقرر الدراسي.

قائمة مستخدمي مدرس
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور مدرس في المقرر الدراسي.

كل المستخدمين مراقب
أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى كل المستخدمين مراقب في المقرر الدراسي.

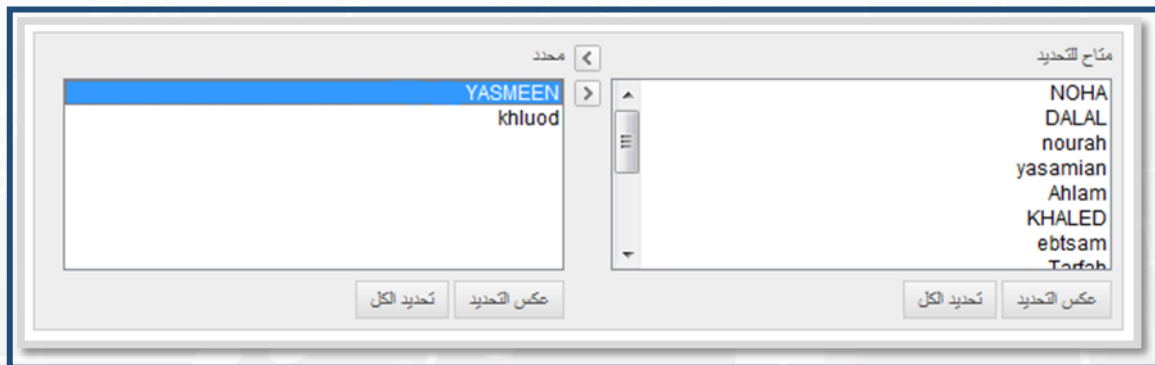
تحديد مستخدمين
يستخدم تحديد المستخدمين الذين سيستلمون رسالة البريد الإلكتروني.

تحديد مجموعات
يستخدم تحديد المجموعات التي ستستلم رسالة البريد الإلكتروني.

جدول يوضح انواع المرسل إليهم

كافة المستخدمين	يتم إرسال البريد الإلكتروني إلى كافة المستخدمين في المقرر الدراسي.
كافة المجموعات	يتم إرسال البريد الإلكتروني في كافة المجموعات في المقرر الدراسي.
كافة مستخدمي أستاذ	يتم إرسال البريد الإلكتروني إلى كافة المستخدمين بدور مساعد مدرس في المقرر الدراسي.
كافة مستخدمي طالب	يتم إرسال البريد الإلكتروني في كافة المستخدمين بالدور طالب في المقرر الدراسي.
كافة مستخدمي مراقب	إرسال رسالة بريد الإلكتروني إلى كل المستخدمين مراقب في المقرر الدراسي.
تحديد المستخدمين	يستخدم لتحديد المستخدمين الذين سيستلمون رسالة البريد الإلكتروني.
تحديد المجموعات	يستخدم لتحديد المجموعات التي تستلم رسالة البريد الإلكتروني.

إذا قمت باختيار تحديد المستخدمين أو تحديد المجموعات، حدد المستلمين في المربع المتاح للتحديد وانقر فوق السهم الذي يشير إلى اليسار لنقلها إلى المربع **محدد**. يُستخدم السهم المتجه للخلف لنقل المستخدم إلى خارج قائمة المستلمين، كما هو موضح في الصورة التالية:



ملاحظة: لا يرى مستلمو البريد الإلكتروني عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمستلمين الآخرين.

ارسال البريد الإلكتروني

بعد اختيار نوع المستخدمين المراد ارسال البريد لهم سوف تنتقل الى صفحة الارسال:

1. عناوين المرسل لهم.
2. عنوان بريد المرسل.
3. خانة لكتابة عنوان الرسالة.
4. اكتب الرسالة الخاصة بك. يتم إرسال نسخة من الرسالة إلى المرسل. وتظهر صفحة استلام، بها قائمة بكافة المستلمين وذلك بعد إرسال الرسالة. لا تؤكد صفحة الاستلام تلقي المستخدمين للرسالة. إنما تؤكد فقط أن الرسالة قد أرسلت.
5. ادوات تنسيق نص الرسالة.
6. انقر فوق إرفاق ملف للاستعراض بحثا عن ملفات من جهاز الكمبيوتر يمكنك إرفاق عدة ملفات وبعد إضافتك لملف واحد يظهر خيار لإرفاق ملف آخر.
7. اضغط ارسال ليتم ارسال الرسالة.