

البرنامج الإرشادي للطلاب

(المستوى الأساسي)



البريد الإلكتروني

- عزيزي الطالب بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف ستتمكن بإذن الله تعالى من:
1. التعرف على كيفية الانتقال إلى رابط صفحة البريد الإلكتروني.
 2. مراجعة الرسائل التي قمت بإرسالها.
 3. إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى مستخدمي مقررك الدراسي.

عزيزي الطالب للانتقال إلى رابط صفحة البريد الإلكتروني وإرسال رسائل بريد إلكتروني إلى مستخدم مقررك الدراسي قم باتباع الخطوات التالية:

1. قم بالضغط على رابط البريد الإلكتروني.
2. محتويات صفحة البريد الإلكتروني، وتحتوي هذه الصفحة على كل مستخدم مقررك الدراسي، مع تصنيفهم حسب الدور داخل في المقرر الدراسي، مع إضافة رابط على هذا التصنيف يمكنك في سهولة من إرسال رسالة إلكترونية إلى كافة المستخدمين الذي تم وضعهم في هذا التصنيف، تصنيف لجميع مستخدمي هذا المقرر الدراسي، والذي يمكن أن يتسلموا بريدك الإلكتروني، وما عليك إلا الضغط على رابط التصنيف الذي ترغب في إرسال بريد إلكتروني له.
3. رابط (كافة المستخدمين) والذي يتيح لك إمكانية إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين في هذا المقرر الدراسي، من أساتذة ومدرسين مساعدين وطلاب.
4. رابط (كافة المجموعات) والذي يتيح لك إمكانية إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات في هذا المقرر الدراسي.

إرسال بريد
كما يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى الآخرين في مقررك الدراسي دون الاضطرار إلى التبديل إلى مزود بريدك الإلكتروني. تعليمات إضافية

2

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

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

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

كافة مستخدمي طالب
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.

تحديد مستخدمين
يستخدم لتحديد المستخدمين الذين سيتسلمون رسالة البريد الإلكتروني.

تحديد مجموعات
يستخدم لتحديد المجموعات التي ستسلم رسالة البريد الإلكتروني.

الصفحة الرئيسية
إبدأ هنا
دليل المقرر
اختار المقرر
دروس المقرر
المناقشات
الفصول الافتراضية
التقييمات
درجاتي
البريد الإلكتروني
رسائل المقرر
مساعدة الطالب (الفيديو الإرشادي)
دعم الطالب

1

٥. رابط (كافة مستخدمي مدرس مساعد) والذي يتيح لك إمكانية إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بدور المدرس المساعد في هذا المقرر الدراسي.
٦. رابط (كافة مستخدمي طالب) والذي يتيح لك إمكانية إرسال بريد إلكتروني إلى كافة الطلاب المسجلين في هذا المقرر الدراسي.
٧. رابط (كافة مستخدمي مدرس) والذي يتيح لك إمكانية إرسال بريد إلكتروني إلى كافة الأساتذة المسجلين في هذا المقرر الدراسي.
٨. رابط (تحديد مستخدمين) والذي يتيح لك إمكانية إرسال بريد إلكتروني مع تحديد المستلمين لهذا البريد الإلكتروني بنفس الطريقة الموضحة سابقاً في الفيديو الخاص بـ (رسائل المقرر)
٩. رابط (تحديد مجموعات) والذي يتيح لك إمكانية تحديد المجموعات التي ستستلم رسالة البريد الإلكتروني.

إرسال بريد

كما يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى الآخرين في مقررك الدراسي دون الاضطرار إلى التبديل إلى مزود بريدك الإلكتروني. تعليمات إضافية

كافة المستخدمين

يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين في المقرر الدراسي.

كافة المجموعات

يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات في المقرر الدراسي.

5 كافة مستخدمي مدرس مساعد

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

6 كافة مستخدمي طالب

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

7 كافة مستخدمي مدرس

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

8 تحديد مستخدمين

يُستخدم لتحديد المستخدمين الذين سيستلمون رسالة البريد الإلكتروني.

9 تحديد مجموعات

يُستخدم لتحديد المجموعات التي ستستلم رسالة البريد الإلكتروني.

الصفحة الرئيسية

إبدأ هنا

دليل المقرر

اختار المقرر

دروس المقرر

المناقشات

الفصول الافتراضية

التقييمات

درجاتي

البريد الإلكتروني

رسائل المقرر

مساعدة الطالب (الفيديو الإرشادي)

دعم الطالب

١٠. عند رغبتك في إرسال بريد إلكتروني إلى تصنيف محدد، قم بالضغط على رابط التصنيف الذي ترغب في إرسال البريد الإلكتروني له، وليكن على سبيل المثال رابط (كافة مستخدمي طالب)، لتنتقل إلى صفحة (كافة مستخدمي طالب).

١١. بجانب كلمة (إلى) يظهر البريد الإلكتروني لكل الطلاب المسجلين في هذا المقرر.

١٢. بجانب كلمة (من) يظهر اسمك وبريدك الإلكتروني المسجل على النظام.

١٣. قم بكتابة عنوان البريد الإلكتروني التي ترغب بإرساله في الجزء الخاص ب (الموضوع).

١٤. في الجزء الخاص ب (رسالة) قم بكتابة الرسالة التي ترغب في إرسالها إلى المستلمين.

١٥. اضغط على (إرفاق ملف) لإضافة مرفقات إن رغبت.

١٦. قم بالضغط على زر إرسال ليتم إرسال الرسالة.

The screenshot shows the email composition interface for 'All Users' (كافة مستخدمي طالب). The interface includes a header with the title 'كافة مستخدمي طالب' and a sub-header 'معلومات البريد الإلكتروني'. The main content area is divided into several sections: 'إلى' (To) with the recipient 'جامعة القصيم, طالب' (11); 'من' (From) with the sender '19791 طالب بجامعة القصيم - (dfhkdfh@zjf.ff) (dfhkdfh@zjf.ff)' (12); 'الموضوع' (Subject) with a blank field (13); and 'رسالة' (Message) with a rich text editor (14). At the bottom, there is a 'مرفقات' (Attachments) section with a button 'إرفاق ملف' (14) and a 'رسالة' (Message) section with a button 'إرسال' (15) and a link 'انقر فوق إرسال للمتابعة.' (Click here to continue sending).