



خدمة راسل

"تمتلك هذه الخدمة من مراسلة الجهات عن طريق الرسائل النصية SMS أو البريد الإلكتروني E-

عن الجامعة | إدارة الجامعة | الكليات | القبول بالجامعة | البحث والابتكار | الخدمات الإلكترونية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرى

الصفحة الرئيسية | الخدمات الإلكترونية | راسل طلبتي

راسل | تقارير الإرسال | التحكم بالمجموعات | إعدادات النظام

راسل

الرسالة عنوان الرسالة & محتوى الرسالة

رسائل نصية | رسائل البريد الإلكتروني

تنبيه !
يجب إضافة اسم المادة أو اسم عضو هيئة التدريس وذلك لمساعدة المستقبل/ المستقبلين على تمييز مصدر الرسالة، وفي حالة تجاهل ذلك سيتم إيقاف خدمة الرسائل النصية عنك !

محتوى الرسالة *

عدد الرسائل 1 | عدد الحروف المتبقية 201

بوابة الإرسال UQU-Portal | الرصيد المتبقي 42

عدد الرسائل 1 | عدد الحروف المتبقية 201

المستقبلون

المجموعات | المجتمع الجامعي | المحدثات | إضافة يدوية

* المجموعات
— يمكن اختيار مجموعة أو أكثر تم الضغط على زر إضافة , لإضافة مجموعة فضلاً اضغط هنا

إضافة

المستقبلون المختارون

المستقبلون

لا يوجد مستقبلين حتى الآن

إضافة يدوية | المحدثات | مستقبل مفرد | المجموعات

إرسال | استلام نسخة

هنا تكتب الرسالة المراد إرسالها.

ملحوظة:

عدد الأحرف المقررة للرسالة النصية هو 201 حرف فقط، ولا يسمح بتجاوز هذا العدد.

المستقبلون:

المستقبلون

المجموعات *
يمكن اختيار مجموعة أو أكثر ثم الضغط على زر إضافة , لإضافة مجموعة أخرى اضغط هنا

إضافة

المستقبلون المختارون

المستقبلون

لا يوجد مستقبلين حتى الآن

إضافة يدوية | المحددات | سطر مفرد | المجموعات

إرسال | استلام نسخة

من هنا نقوم بتحديد المستقبلين عن طريق "المجموعات" أو "المجتمع الجامعي" أو "المحددات" أو "الإضافات اليدوية".

أ – المجموعات:

لإنشاء مجموعة جديدة علينا التوجه إلى خيار التحكم في المجموعات.

التحكم بالمجموعات

الخدمات الإلكترونية | البحث والابتكار | القبول بالجامعة | الكليات | إدارة الجامعة | عن الجامعة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرى

الصفحة الرئيسية | الخدمات الإلكترونية | نظام المراسلة | التحكم بالمجموعات

راسل طلابي | تقارير الإرسال | التحكم بالمجموعات | إعدادات النظام

لتحكم بالمجموعات

إجراءات	نوع المجموعة	عدد الأعضاء	المجموعة
⋮	رسائل نصية	1	مجموعة 1
⋮	رسائل البريد الإلكتروني	1	مجموعة 2

إضافة مجموعة

اسم المجموعة * :
نوع المجموعة :
رسائل نصية

إضافة أعضاء
مستقبل مفرد *
قم بكتابة الإسم الأول والأخير على سبيل المثال

البحث

أعضاء المجموعة

أعضاء المجموعة

لم يتم إضافة أعضاء

إضافة يدوية | عضو

مجموعة مفضلة | حفظ



ومن ثم إضافة اسم للمجموعة.

اسم المجموعة : *

بعد ذلك يتم تحديد نوع المجموعة "مجموعة للرسائل النصية / البريد الإلكتروني".
ملحوظة: لا يمكن إرسال رسائل نصية لمجموعة بريد إلكتروني والعكس.

نوع المجموعة :

رسائل نصية
رسائل نصية
رسائل البريد الإلكتروني

تالياً نقوم بإضافة الأعضاء عن طريق كتابة الاسم الأول والأخير، والضغط على زر البحث

مستقبل مفرد *

— قم بكتابة الإسم الأول والأخير على سبيل المثال

البحث

خالد اللقمانى

بعد الضغط على زر البحث تظهر لنا نتائج البحث، ونحدد الاسم المطلوب ونضغط على زر الحفظ.



إضافة مجموعة

التقارير

✕

435025314 - خالد عايد محمد اللقماني ✓

حفظ

اسم المجموعة * :

إضافة أعضاء

مستقبل مفرد *
— قم بكتابة الإسم الأول والأخير على سبيل المثال

خالد اللقماني

أعضاء المجموعة

أعضاء المجموعة

لم يتم إضافة أعضاء

عضو

مجموعة مفضلة

وبعد الحفظ يظهر لنا الشخص المضاف كعضو جديد في المجموعة، ونقوم بتكرار العملية لإضافة باقي الأعضاء.

أعضاء المجموعة	
أعضاء المجموعة	
✕	435025314 - خالد عايد محمد اللقماني (435025314)
إضافة يدوية	عضو

مجموعة مفضلة ✓ بالإمكان تفضيل المجموعة عن طريق التحديد على خيار

وللانتهاء من إضافة المجموعة نقوم بالضغط على زر حفظ

بعد الحفظ نتوجه مرة أخرى إلى [راسل طلابي](#)

ثم المجموعات، ونقوم باختيار المجموعة التي أنشأناها من قبل، ومن ثم نقوم بالضغط على زر الإضافة.

المستقبلون

المجموعات المواد

المجموعات *

— يمكن اختيار مجموعة أو أكثر ثم الضغط على زر إضافة , لإضافة مجموعة فضلاً اضغط هنا

إضافة

مجموعة 1

المستقبلون المختارون

المستقبلون

لا يوجد مستقبلين حتى الآن

المواد

المجموعات

إرسال

استلام نسخة

201

بعد الإضافة تظهر لنا المجموعة المضافة في قائمة المستقبلين.

المستقبلون المختارون

المستقبلون

x

مجموعة 1 - sms

ب- المجتمع الجامعي:

للإضافة عن طريق المجتمع الجامعي، نقوم بالضغط على خيار "المجتمع الجامعي" ونكتب الاسم الأول

البحث

والأخير للشخص المراد إضافته من المجتمع الجامعي، ونضغط على زر

المستقبلون

إضافة يدوية

المحددات

المجتمع الجامعي

المجموعات

مستقل مفرد *

— قم بكتابة الاسم الأول والأخير على سبيل المثال

البحث

محمد الأنصاري

وبعد الضغط على زر "البحث" يظهر لنا الاسم في القائمة، نحدده ومن ثم نضغط على زر الإضافة.



×نتائج البحث

- محمد موسى محمد الاتصاري (موظف)
- محمد مؤمن نصاري (عضو هيئة تدريس)
- محمد خالد احمد الاتصاري (طالب)
- محمد فهد محمد سعيد الاتصاري (طالب)
- محمد فهد محمود الاتصاري (طالب)
- محمد حسن سليمان الأتصاري (طالب)
- محمد شاهر احمد الاتصاري (طالب)
- محمد حسين أحمد الأتصاري (طالب)
- محمد حامد حميد الاتصاري (طالب)
- محمد تركي محمد الأتصاري (طالب)

بعد الإضافة يظهر لنا الشخص المضاف عن طريق المجتمع الجامعي في قائمة المستقبلين.

المستقبلون المختارون

المستقبلون

محمد موسى محمد الاتصاري (موظف)

المجموعات مستقل مفرد المحددات إضافة يدوية

ج- المحددات:



أما بالنسبة للمحددات فنقوم بتحديد معايير تمكنا من الوصول لفئة معينة من المجتمع الجامعي، ونقوم بالضغط على خيار المحددات.

المستقبلون

المجموعات ● المجتمع الجامعي ● المحددات ● إضافة يدوية ●

— يمكنك إضافة المستقبلين بناءً على اختيارك للمحددات التالية

المحدد الرئيسي * اختر من القائمة

المحدد الفرعي *

إضافة

ولو أردنا تحديد جميع الموظفين الذكور الذين يعملون في عمادة تقنية المعلومات كمثال؛ فنتبع الخطوات الآتية:

نختار من القائمة الموظفين حسب الجنس.

المستقبلون

المجموعات ● المجتمع الجامعي ● المحددات ● إضافة يدوية ●

— يمكنك إضافة المستقبلين بناءً على اختيارك للمحددات التالية

المحدد الرئيسي * الموظفون - الجنس

المحدد الفرعي * اختر من القائمة

إضافة

المستقبلون

الموظفون - مقرر العمل

الموظفون - الحالة

الموظفون - التشكيل الإداري

الموظفون - الجنس

الفايلتر الخاصة - مديرو الجهات

إضافة يدوية

المحددات

إرسال

وفي "المحدد الفرعي" نختار الذكور.



المحدد الفرعي *

اختر من القائمة

اختر من القائمة

ذكر

أنثى

المستقبلون

إضافة يدوية

المحددات

المجتمع الجامعي

المجموعات

— يمكنك إضافة المستقبلين بناءً على اختيارك للمحددات التالية

المحدد الفرعي *

المحدد الرئيسي *

ذكر

الموظفون - الجنس

إضافة

كما هو ظاهر في الأعلى حددنا الموظفين الذكور، وبعد التحديد نضغط على زر الإضافة.
بعد ذلك نحدد الموظفين حسب مقر العمل، وفي المحدد الفرعي نختار عمادة تقنية المعلومات.

— يمكنك إضافة المستقبلين بناءً على اختيارك للمحددات التالية

المحدد الفرعي *

المحدد الرئيسي *

عمادة تقنية المعلومات

الموظفون - مقر العمل

إضافة

ونلاحظ أنه تم تحديد فئة معينة من المجتمع الجامعي لتلقي الرسائل.



المستقبلون المختارون

المستقبلون

الموظفون - مقر العمل - عمادة تقنية المعلومات

الموظفون - الجنس - ذكر

محمد موسى محمد الاتصاري (موظف)

المجموعات مستقبل مفرد المحددات إضافة يدوية

د - الإضافات اليدوية:

فيما يخص الإضافات اليدوية نقوم بالضغط على خيار الإضافة اليدوية لأشخاص خارج المجتمع الجامعي، ونقوم بتسجيل أرقام الجوال فقط، ونقوم بتسجيل رقم الجوال ثم فاصلة ورقم الجوالي التالي .. إلخ.

المستقبلون

المجموعات المجتمع الجامعي المحددات إضافة يدوية

— يمكنك إضافة جوال أو أكثر للإضافة من خارج المجتمع الجامعي

رقم الجوال *

إضافة

0096655*****.096655*****

— مثال : 9665xxxxx555 عند وجود أكثر من رقم يرجى وضع فاصلة بينهم (.)

بعد الانتهاء من كتابة الأرقام نقوم بالضغط على زر الإضافة.

ونلاحظ بعد الإضافة أنه تم إضافة الأرقام إلى قائمة المستقبلين.

المستقبلون المختارون

المستقبلون

الموظفون - مقر العمل - عمادة تقنية المعلومات

الموظفون - الجنس - ذكر

محمد موسى محمد الاتصاري (موظف)

إضافة يدوية 2

المجموعات مستقبل مفرد المحددات إضافة يدوية



إرسال

بعد الانتهاء من إضافة المستقبلين لم يتبقى لك سوى الضغط على زر

بعد الضغط على زر الإرسال ستظهر لنا شاشة توضح لنا معلومات عن الرصيد وعدد المستقبلين، ولإرسال الرسالة نقوم بالضغط على زر "إرسال الرسالة".

×

رصيد الرسائل

سيتم إرسال (1) رسالة/ رسائل إلى (14) مستقبل/ مستقبلون وسيتم خصم (14) رسالة/
رسائل من رصيدك

إلغاء إرسال الرسالة

الرصيد المتبقي

42

ملحوظة : سيتم خصم رسالة عن كل مستقبل كمثال رصيد الرسائل لديك هو

رسالة أي سيتم خصم 14 رسالة من رصيدك المتبقي، وتختص هذه العملية بالرسائل النصية SMS فقط .

أما بالنسبة لرسائل البريد الإلكتروني E-MAIL فسيتم إرسال الرسالة بمجرد الضغط على زر

إرسال

بعد الانتهاء من إرسال الرسالة نراجع [تقارير الإرسال](#) لمعرفة حالة الرسالة.



عن الجامعة إدارة الجامعة الكليات القبول بالجامعة البحث والابتكار الخدمات الإلكترونية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

الصفحة الرئيسية \ الخدمات الإلكترونية \ راسل \ تقارير الإرسال

راسل تقارير الإرسال التحكم بالمجموعات إعدادات النظام

تقارير الإرسال

البحث :

نوع الرسالة	الحالة	أرسلت بواسطة
اختر من القائمة	اختر من القائمة	اختر من القائمة
التوقيع	من تاريخ	إلى تاريخ
#		
البحث		

التقارير :

#	الرسالة	نوع الرسالة	المستقبلون المتوقعون	الحالة	المرسل	تاريخ الإرسال	إجراءات
9222	(راسل) والتي تتبع للجهات مراسلة منسوبيها عن طريق الرسائل النصية SMS والبريد الإلكتروني E-MAIL حسب		41574	بانتظار الإرسال	mmgethami	2016-12-20 16:37:36	
8028	بشر كلية اللغة العربية ممثلة في وكالتها للدراسات العليا والبحث العلمي دعوة طلاب وطالبات الدراسات		10653	تم إرسال الرسالة	ssbahamdain	2016-12-16 21:42:05	
6881	Test By Web Salem #2C9216		2	خطأ في الاتصال بمزود الخدمة	ssbahamdain	2016-12-15 09:35:03	
1813	يسر عمادة الدراسات العليا دعوتكم لحضور ندوة بعنوان (دور الجامعات		5090	تم مع وجود أخطاء	ssbahamdain	2016-12-06 10:45:03	
702	تجربتي من سالم #43965D		1	تم تسليمها لمزود الخدمة	ssbahamdain	2016-12-03 19:47:50	

نبدأ في البحث عن الرسالة المراد مراجعتها تقاريرها عن طريق خيارات البحث.

البحث :

نوع الرسالة	الحالة	أرسلت بواسطة
اختر من القائمة	اختر من القائمة	اختر من القائمة
التوقيع	من تاريخ	إلى تاريخ
#		
البحث		

يمكننا الخيار من البحث عن الرسائل حسب نوعها.

نوع الرسالة

اختر من القائمة

رسائل نصية

رسائل البريد الإلكتروني

رسائل منبثقة

كما يمكننا الخيار من البحث عن الرسائل حسب حالتها.

الحالة

اختر من القائمة

حدث مشكلة أثناء الإرسال

تم مع وجود أخطاء

خطأ في الاتصال بمزود الخدمة

بانتظار الإرسال

تم إرسال الرسالة

أيضاً يمكننا الخيار من البحث بواسطة الشخص المرسل للرسالة عن طريق عرض جميع الرسائل المرسلة من قبله.

أرسلت بواسطة

اختر من القائمة

ويمكنك الخيار من البحث عن الرسائل حسب التوقيع؛ والتوقيع هو كود مشابه لهذا الكود #C3ADC1 يأتي في نهاية كل رسالة مرسلة ويظهر فقط للمستقبل، وبمجرد وضعه في هذا الخيار تظهر نفس الرسالة.

التوقيع

#



يمكنك هذا الخيار من البحث حسب تاريخ الإرسال.

من تاريخ	إلى تاريخ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

البحث

بعد الانتهاء من تحديد خيارات البحث المناسبة للوصول للرسالة نضغط على زر لتظهر لنا النتائج.

وحالات الإرسال هي:

تم إرسال الرسالة

أي أن الرسالة وصلت لجميع المستقبلين.

تم مع وجود أخطاء

أي أن الرسالة وصلت لجميع المستقبلين ما عدا البعض بسبب عدم وجود أرقام جوال أو أخطاء في تسجيل الأرقام.

بانتظار الإرسال

سيتم قريباً معالجة الطلب والإرسال من قبلنا.

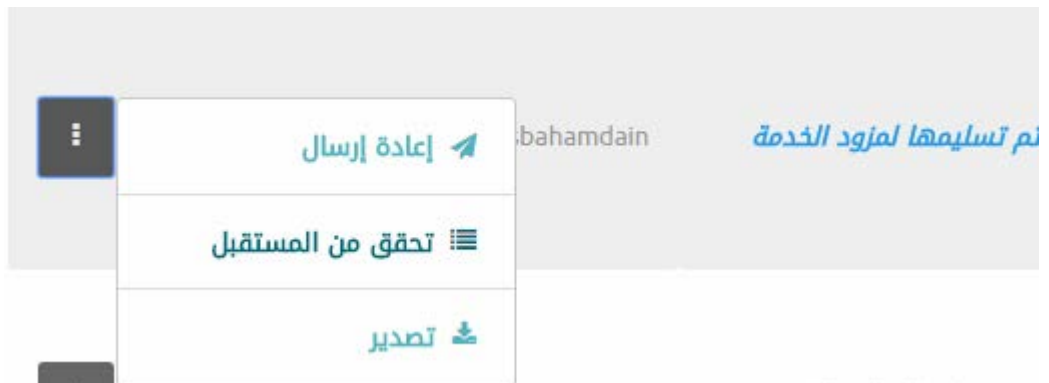
والحالات التي يرجى التواصل مع الدعم الفني "عمادة تقنية المعلومات" عند حدوثها هي:

خطأ في الاتصال بمزود الخدمة

حدث مشكلة أثناء الإرسال

أما بالنسبة لـ **تم تسليمها لمزود الخدمة** :

أي أنه تم إرسال الرسالة لمزود الخدمة من قبلنا ولمعرفة حالة الرسالة الفعلية:



نقوم بالضغط على زر التحقق من المستقبل.



بإمكاننا البحث عن رسالة معينة برقم المستقبل أو حالتها لتحديث حالتها.

الحالة	اختر من القائمة	رقم الجوال	البحث

وستظهر لنا شاشة بالرسائل المعلقة، ونقوم بالضغط على زر **تحديث** لتحديث حالة الرسالة.

التقارير

#	المستقبل	الحالة	الرد من مزود الخدمة	إجراءات
792321	96656XXXX929	تم تسليمها لمزود الخدمة	Sent	تحديث

بعد الضغط ستظهر لنا الحالة الفعلية للرسالة.

التقارير

#	المستقبل	الحالة	الرد من مزود الخدمة	إجراءات
792321	96656XXXX929	تم الإرسال من مزود الخدمة	Sent	تحديث

أما بالنسبة للصلاحيات وإدارتها:

بإمكان مسؤول الجهة إعطاء صلاحية لإرسال الرسائل عن طريق خيار **إعدادات النظام** ، وبعد الضغط على الخيار ستظهر لنا شاشة إعدادات النظام من خلالها يمكن لمسؤول الجهة إعطاء الصلاحية لمن يرغب وإزالة



الصلاحيات.

إعدادات النظام

منح صلاحية

البحث عن مستخدم

اسم المستخدم

المستخدمون

المستخدمون

لم يتم إضافة مستخدمين

المستخدمون والصلاحيات

الإجراءات	العضو
<input type="checkbox"/> إزالة	سالم صالح سالم باحمدين
<input type="checkbox"/> إزالة	هاني محمد سعيد التبيتي
<input type="checkbox"/> إزالة	عاطف منصور محسن الحجيلي
<input type="checkbox"/> إزالة	اتررف طائل عبدالحميد منشي
<input type="checkbox"/> إزالة	فيصل محمد سعيد العامدي

لإعطاء صلاحية للمستخدم نكتب اسمه ثم نقوم بالضغط على زر البحث.



البحث عن مستخدم

اسم المستخدم

محمد الأنصاري

المستخدمون

المستخدمون

لم يتم إضافة مستخدمين

إضافة

بعد الضغط على زر البحث تظهر لنا قائمة، نحدد منها الاسم المراد إعطاء صلاحية له، ونضغط على زر الإضافة.

نتائج البحث

محمد موسى محمد الأنصاري (موظف)

محمد مؤمن انصاري (عضو هيئة تدريس)

محمد خالد احمد الأنصاري (طالب)

محمد فهد محمد سعيد الأنصاري (طالب)

محمد فهد محمود الأنصاري (طالب)

محمد حسن سليمان الأنصاري (طالب)

محمد تاهر احمد الأنصاري (طالب)

محمد حسين أحمد الأنصاري (طالب)

محمد حامد حميد الأنصاري (طالب)

محمد تركي محمد الأنصاري (طالب)

إضافة

وبعد الضغط على زر الإضافة يظهر لنا أنه تم استدعاء الاسم من قبل النظام لإضافته.



البحث عن مستخدم

اسم المستخدم

محمد الأنصاري

المستخدمون

المستخدمون

محمد موسى محمد الأنصاري (موظف) (1436874)

إضافة

بعد ذلك نضغط على زر الإضافة، ومباشرة سيظهر الشخص المضاف في قائمة المستخدمين للخدمة.
المستخدمون والصلاحيات

الإجراءات	العضو
<input type="checkbox"/> إزالة	سالم صالح سالم باخمين
<input type="checkbox"/> إزالة	هاني محمد سعيد التبيتي
<input type="checkbox"/> إزالة	عاطف منصور محسن الحجيلي
<input type="checkbox"/> إزالة	اترف طائل عبدالحميد منتي
<input type="checkbox"/> إزالة	فيصل محمد سعيد الغامدي
<input type="checkbox"/> إزالة	محمد موسى محمد الأنصاري

ولإزالة أي مستخدم نقوم بالضغط على زر الإزالة وسيتم حذفه.

بعد الانتهاء نقوم بالضغط على زر **حفظ** وسيتم حفظ الإجراءات السابقة.