



# جامعة أم القرى

## UMM AL-QURA UNIVERSITY

---

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني (شرح مشاركة او تفويض البريد)

---



## خدمة مشاركة أو تفويض البريد الإلكتروني للجهات والمناصب:

تتيح هذه الخدمة لحسابات الجهات والمناصب في الجامعة إمكانية منح صلاحية الوصول إلى البريد الإلكتروني الجامعي لأشخاص محددين من منسوبي الجامعة، بهدف تسهيل العمل ومتابعة المراسلات الرسمية.

### ملاحظات مهمة:

- الخدمة متاحة فقط لحسابات الجهات والمناصب، ولا يمكن تفعيلها لحسابات الأفراد أو منسوبي الجامعة.
- يمكن طلب الخدمة من صاحب الصلاحية في الحساب (المفوض أو المشارك)، على أن يكون الحساب تابعاً للجهة أو المنصب حسب الهيكل التنظيمي للجامعة ويتم الطلب عن طريق التذاكر الإلكترونية.
- من خلال هذه الخدمة، يمكن منح شخص أو أكثر صلاحية الوصول إلى البريد الإلكتروني الجامعي للجهة أو المنصب دون مشاركة كلمة المرور، مع استمرار تطبيق التحقق الثنائي لضمان الأمان.
- تتوفر ثلاثة أنواع من الأذونات يمكن اختيار المناسب منها حسب الحاجة:
  - التحكم الكامل
  - إرسال فقط
  - وصول فقط

### جدول مقارنة بين الأذونات

نوع الإذن	إرسال رسائل من البريد	فتح وقراءة وتعديل وحذف رسائل البريد
التحكم الكامل	✓	✓
ارسال فقط	✓	✗
وصول فقط	✗	✓

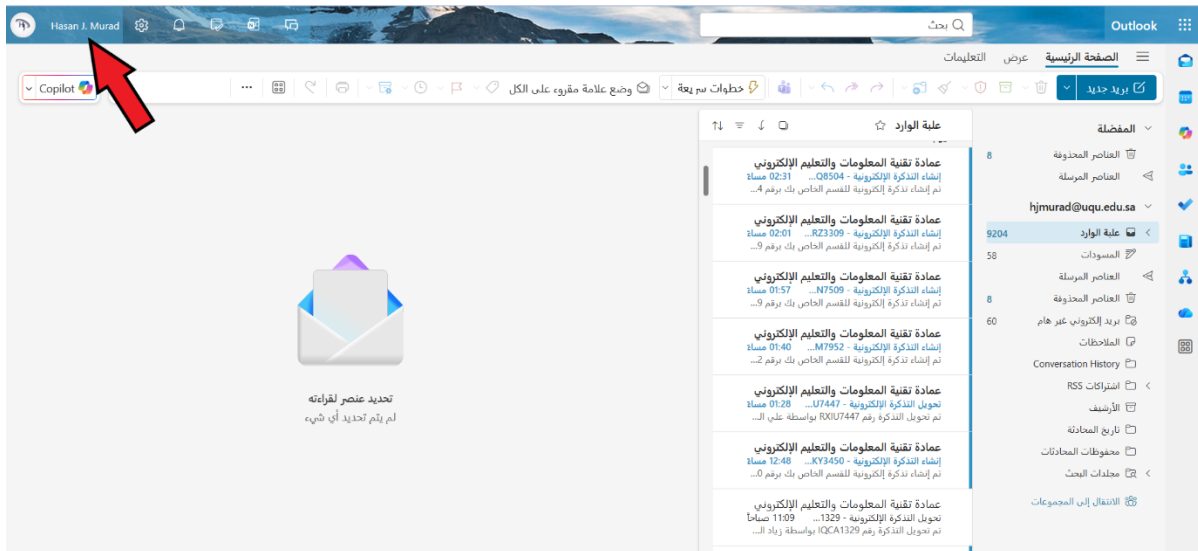
## أولاً: التحكم الكامل

تمنح هذه الصلاحية المستفيد إمكانية إدارة البريد الإلكتروني المشترك بشكل كامل، وتشمل ما يلي:

- فتح علبة البريد المشتركة.
- قراءة جميع الرسائل الواردة.
- تعديل الرسائل أو حذفها عند الحاجة.
- إرسال الرسائل باسم البريد المشترك مباشرة، كما لو كانت صادرة منه.

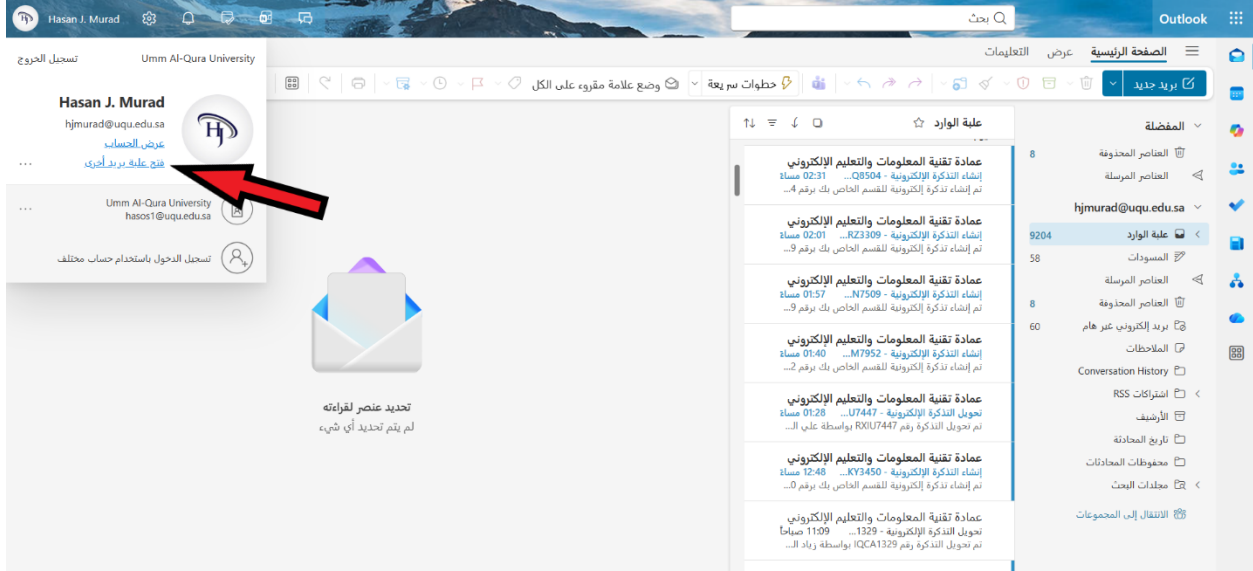
## شرح وتوضيح آلية عملها بعد التفعيل:

1. سجل الدخول على بريدك الإلكتروني الجامعي ضمن الخدمات السحابية ثم اضغط على أيقونة حسابك الشخصي كما هو موضح بالصورة في المكان الذي يشير إليه السهم الأحمر





## ٢. من القائمة المنسدلة اختر "فتح علبة بريد أخرى" كما يشير السهم بالصورة

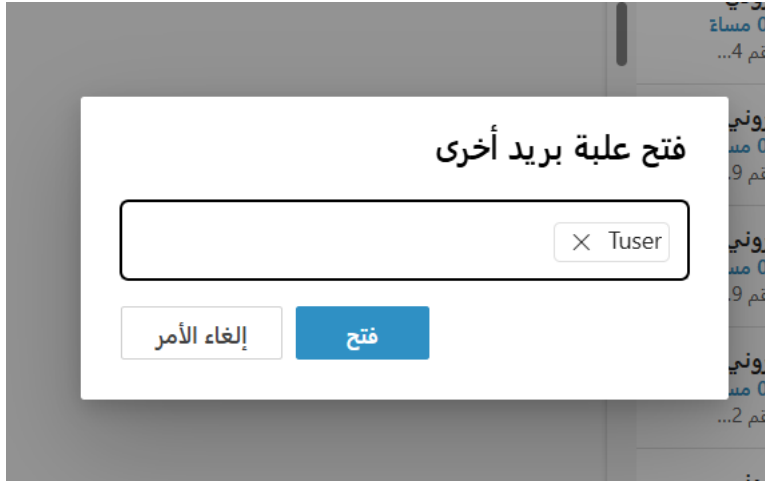


## ٣. أدخل عنوان البريد الذي ترغب في مشاركته في المربع المحدد وسيقوم النظام باقتراحه تلقائيًا لتختاره بالضغط عليه

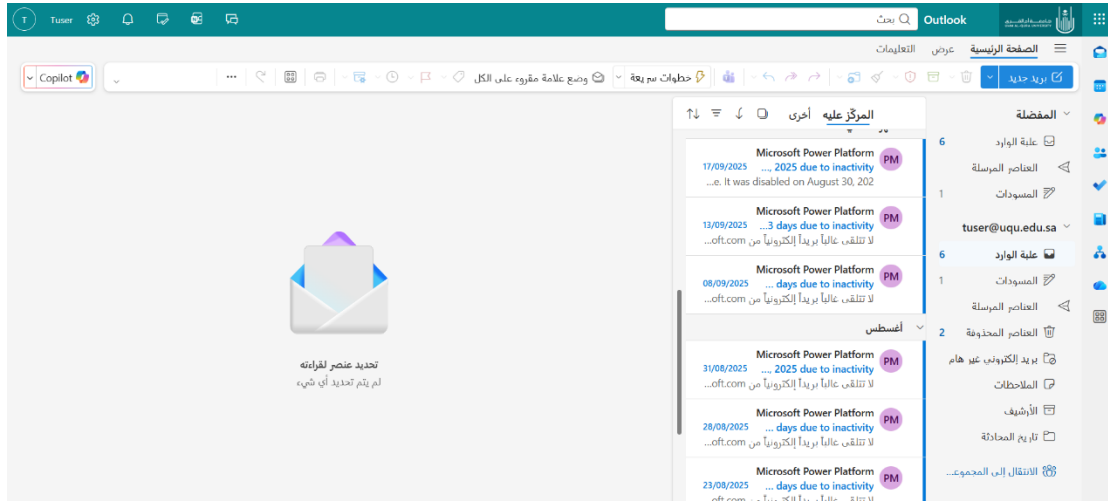




٤. اضغط على "فتح"



٥. سوف يتم توجيهك تلقائياً لعلبة البريد المشتركة في نافذة جديدة





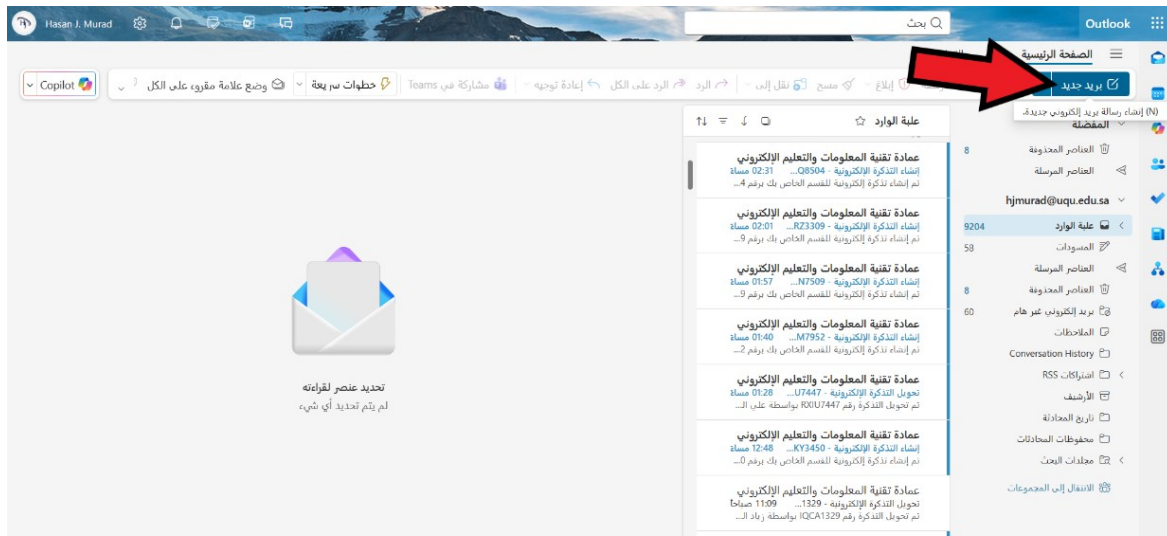
## ثانيًا: الإرسال فقط

تتيح هذه الصلاحية للمستفيد القدرة على إرسال الرسائل الإلكترونية باسم البريد المشترك فقط، وتشمل ما يلي:

- إنشاء الرسائل الجديدة وإرسالها من البريد المشترك.
- لا تسمح هذه الصلاحية بفتح أو قراءة الرسائل الواردة في البريد المشترك.

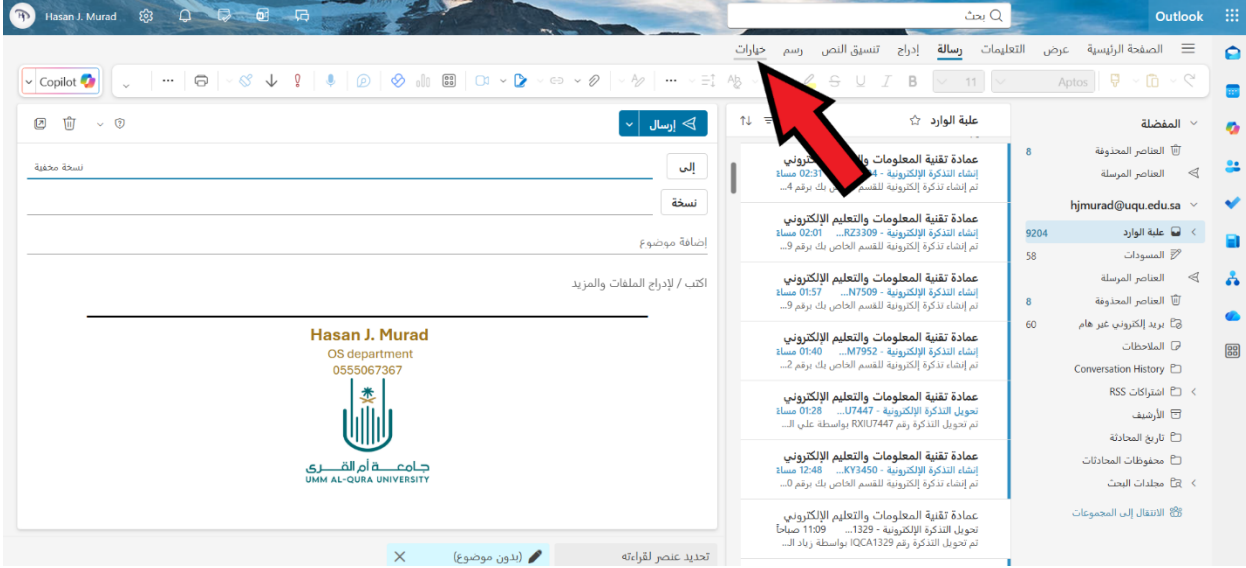
## شرح وتوضيح آلية عملها بعد التفعيل:

١. ادخل إلى بريدك الإلكتروني الجامعي واضغط على "بريد جديد"

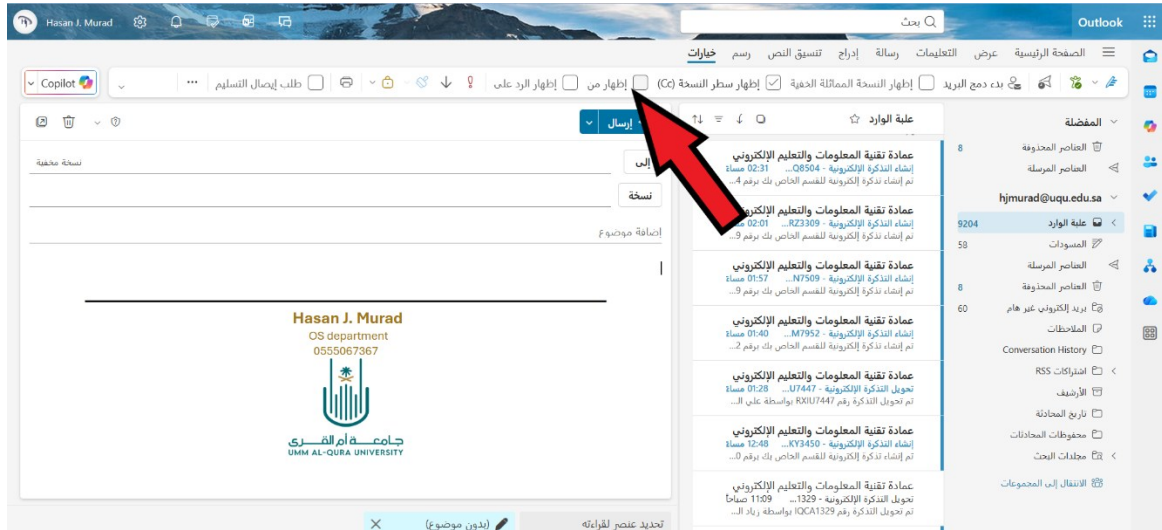




## ٢. من الشريط العلوي اختر علامة التبويب "خيارات" المشار إليها بالسهم الأحمر

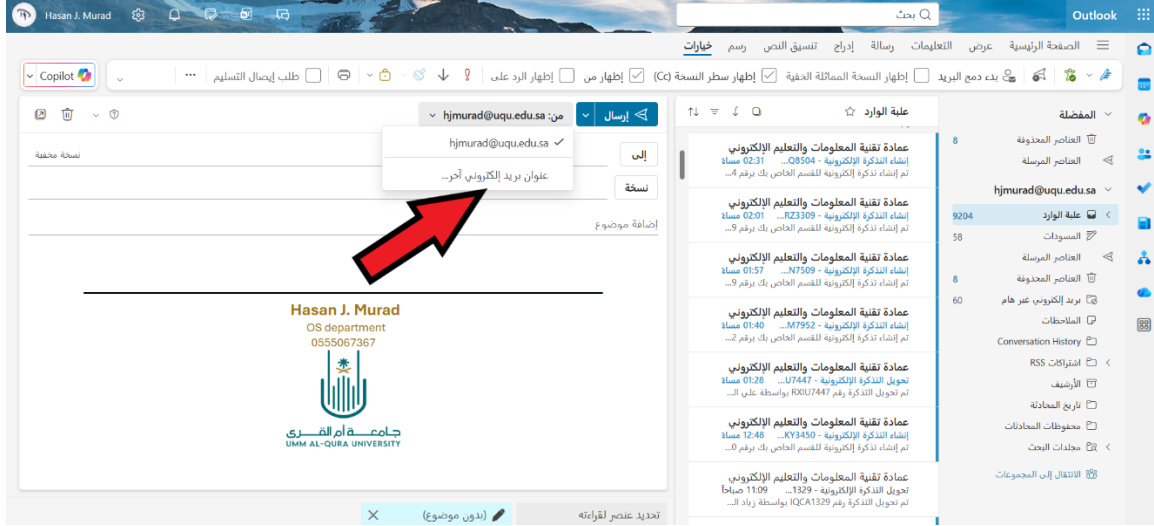


## ٣. اختر "إظهار من" حتى تظهر علامة ✓

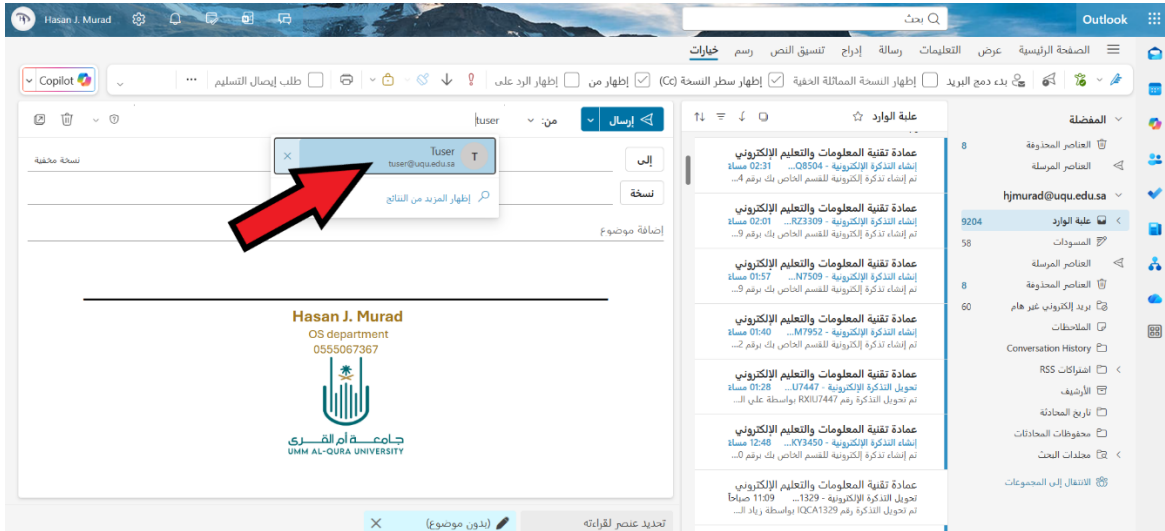




٤. سوف يظهر عنوان بريدك بجانب كلمة "ارسال" اضغط عليه واختر "عنوان بريد إلكتروني آخر.." كما هو موضح بالسهم الأحمر

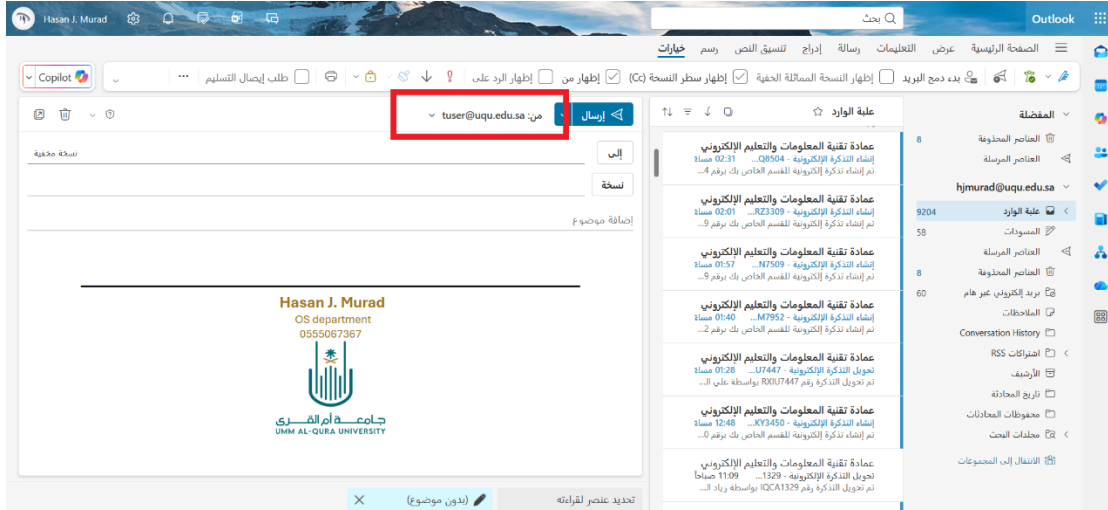


٥. في الخانة المحددة اكتب عنوان البريد المطلوب مشاركته وسيظهر لك تلقائيا انقر عليه كما هو موضح بالسهم الأحمر





## ٦. الآن سوف ترسل الرسالة من عنوان البريد المشترك كما هو محدد في الإطار الأحمر



## ثالثاً: الوصول فقط

٧. تمنح هذه الصلاحية المستفيد إمكانية الوصول إلى محتوى البريد المشترك فقط دون القدرة على الإرسال، وتشمل ما يلي:
٨. فتح علبة البريد المشتركة.
٩. قراءة الرسائل الواردة والصادرة.
١٠. يمكن للمستفيد حذف أو تعديل الرسائل من البريد المشترك.
١١. لا يمكن للمستفيد إرسال الرسائل من البريد المشترك.

آلية عملها بعد تفعيلها تتم بنفس طريقة وخطوات صلاحية "التحكم الكامل".

اعداد المهندس/ حسن مراد