



دليل مستخدم خدمة بريد ديم





قائمة المحتويات

5.....	المقدمة
6.....	البداية
8.....	محتويات الصفحة الرئيسية
10.....	البريد
10	عرض الرسائل الواردة
11	إرسال بريد جديد
14.....	استدعاء بريد مرسل:
17	إرفاق الملفات
18.....	إجراءات البريد
21	البحث
22	إيجاد المتشابه
23	فرز الرسائل
24.....	تحديد الأولوية
25.....	عرض وتنزيل المرفقات
25.....	إنشاء مجلدات
26.....	مشاركة صندوق البريد



29..... التقويم

29..... جدول اجتماع

33..... جدول حدث بطريقة سريعة وعرضه:

34..... عرض التقويم

37..... إدارة أحداث التقويم

42..... مشاركة التقويم:

44..... جهات الاتصال

44..... الوصول إلى جهات الاتصال

44..... قائمة جهات الاتصال

45..... تفاصيل جهات الاتصال

45..... إنشاء جهات اتصال

47..... تعديل جهات الاتصال

48..... حذف جهة اتصال

49..... إجراءات جهات الاتصال

51..... البحث في جهات الاتصال

51..... إنشاء قوائم

53..... تعديل القوائم

54..... حذف القوائم



54..... دليل جهات الاتصال والمجموعات

55..... الإعدادات

55..... حسابي

55..... اللغة

56..... الردود التلقائية

57..... عرض الرسائل

58..... قواعد البريد الوارد

60..... التخزين

61..... توقيع البريد الإلكتروني

62..... روابط التثبيت على سطح المكتب

63..... قنوات الدعم

يقوم بريد ديم بتنظيم رسائل البريد الإلكتروني والتقويمات وجهات الاتصال، كل ذلك في مكان واحد. يبدأ هذا التنظيم بحساب بريدك الإلكتروني.

ومن هناك يمكنك البدء في العمل مع رسائل البريد الإلكتروني، وتخزين معلومات حول الأشخاص الذين تتفاعل معهم في جهات الاتصال الخاصة بك حتى لا تضطر إلى تذكر عنوان بريد إلكتروني أو رقم هاتف. دعونا نلقي نظرة سريعة على بعض المهام الأساسية.

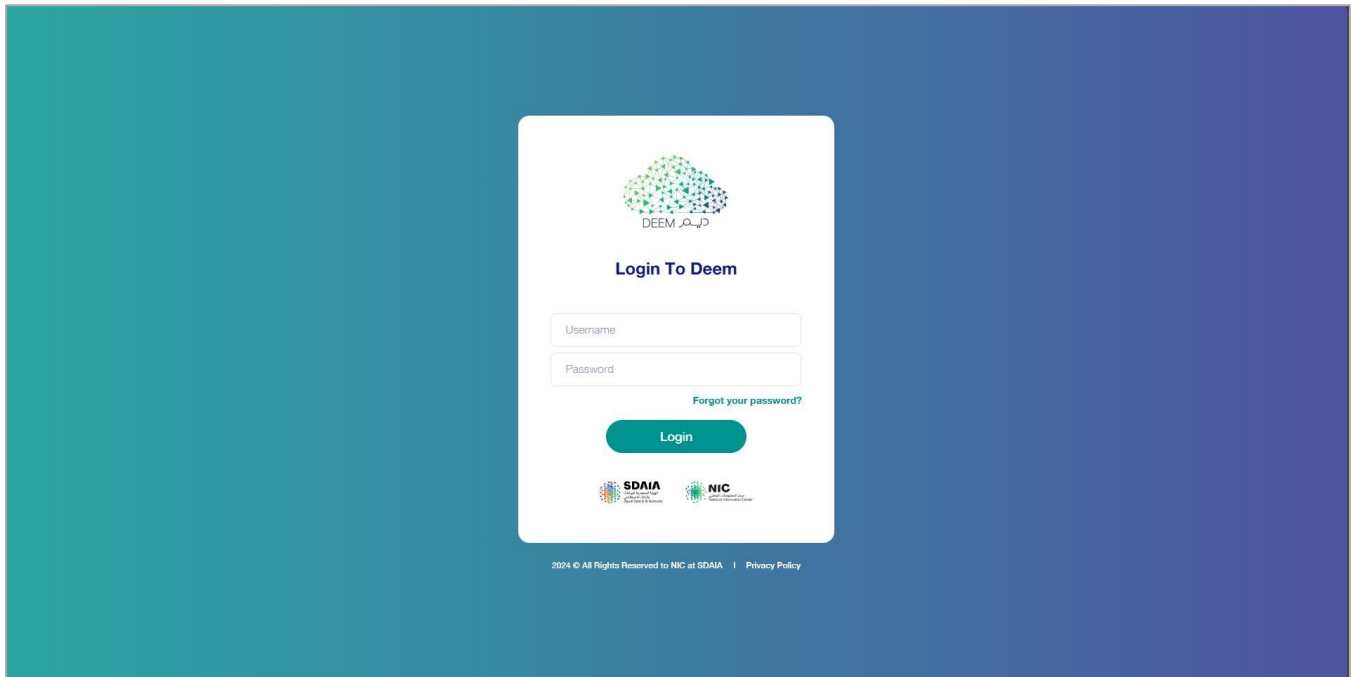
الإجراء الأول الذي عليك فعله هو تسجيل الدخول إلى حساب ديم الخاص بك. بعد ذلك، ستكون جاهزاً لبدء تلقي رسائل البريد الإلكتروني وإرسالها، واستخدام التقويم، وإنشاء جهات الاتصال، والعمل مع مهام بريد ديم. للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- توجه إلى بريد ديم عبر النقر على الرابط المدرج أدناه، سيطلب منك النظام بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك كما في الشاشة أدناه:

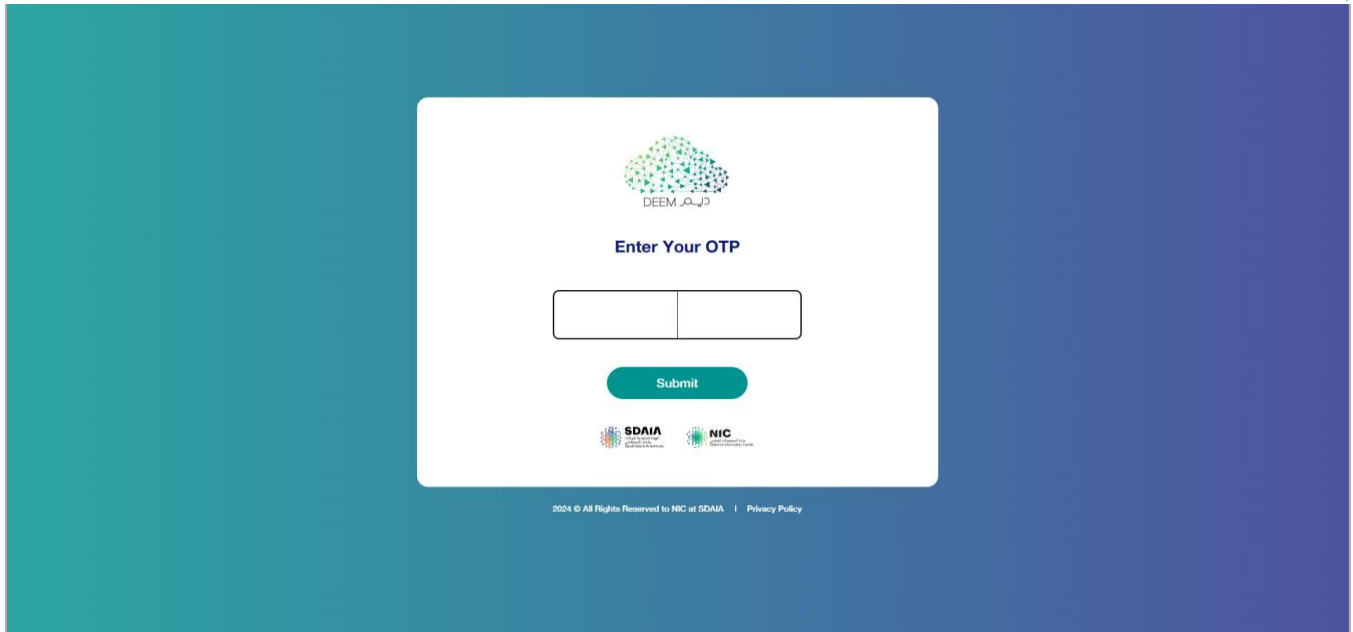
<https://XXX.dmail.deem.sa>

ملاحظة: الجزء "XXX" من الرابط، يتم استبداله بنطاق العميل بعد التسجيل في الخدمة.

- أدخل بريدك الإلكتروني/اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور الخاصة بك في الحقل الثاني.



- بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحين، ستقوم باستلام كلمة المرور لمرة واحدة (OTP) مرسلة إلى رقم هاتفك المرتبط بهذا الحساب كما هو موضح أدناه:

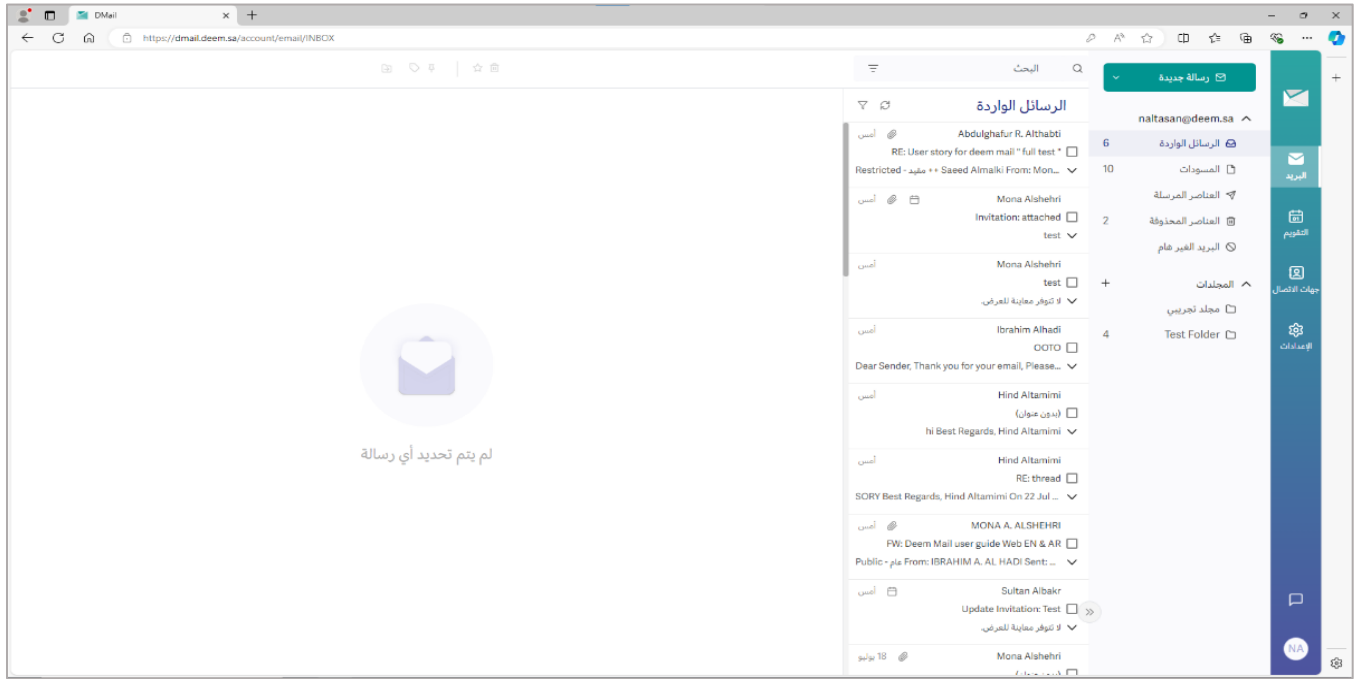


- أدخل كلمة مرور لمرة واحدة (OTP) المستلمة في الحقل المخصص.
- انقر [إرسال]. عند إدخال كلمة مرور لمرة واحدة الصحيحة، سيتم تسجيل دخولك بنجاح إلى بريد ديم.



محتويات الصفحة الرئيسية

في الصفحة الرئيسية، يمكنك البدء في استخدام جميع ميزات بريد ديم ابتداءً من إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني، وإنشاء أحداث التقويم مع مستخدمين آخرين، وجهات اتصال مخصصة، والمزيد. تعرض الشاشة أدناه المكونات والوظائف التي يمكنك الاستفادة منها مباشرة عند تسجيل الدخول إلى الصفحة الرئيسية:



تعرض الشاشة على شريط التنقل في يمين الصفحة القوائم الرئيسية التي يمكنك الوصول إليها بسهولة، مثل البريد والتقويم وجهات الاتصال والإعدادات التي يمكنك من خلالها تنفيذ العديد من المهام. وتناقش الأقسام القادمة جميع هذه الوظائف بالتفصيل.

كما يمكنك خيار التغذية الراجعة من إرسال الملاحظات والتعليقات الخاصة بتجربة المستخدم، انقر على الأيقونة الخاصة بها وستظهر الشاشة أدناه:

أرسل ملاحظتك!
هل لديك اقتراح أو وجدت مشكلة؟ أخبرنا أدناه حتى نتمكن من إنشاء تجربة مثالية لك.

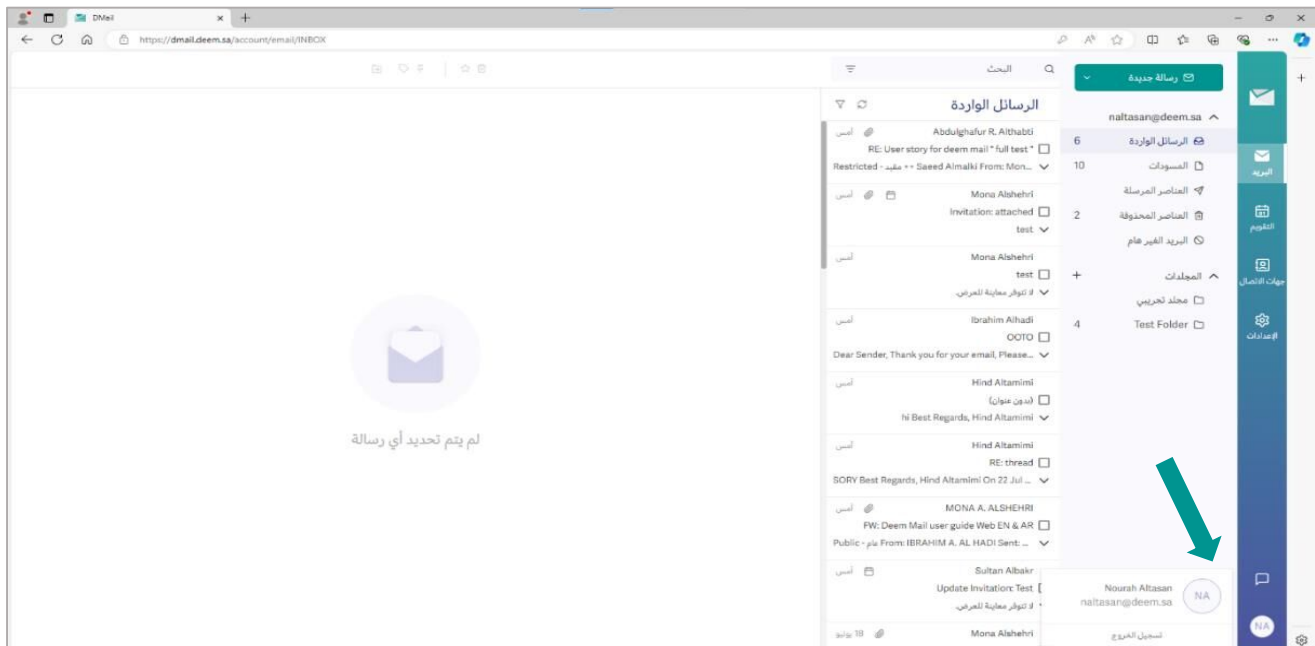
حدد ملاحظتك
تعليق

12pt
System Font
A

هل يمكننا متابعتك على رأيك؟

أرسل ملاحظتك

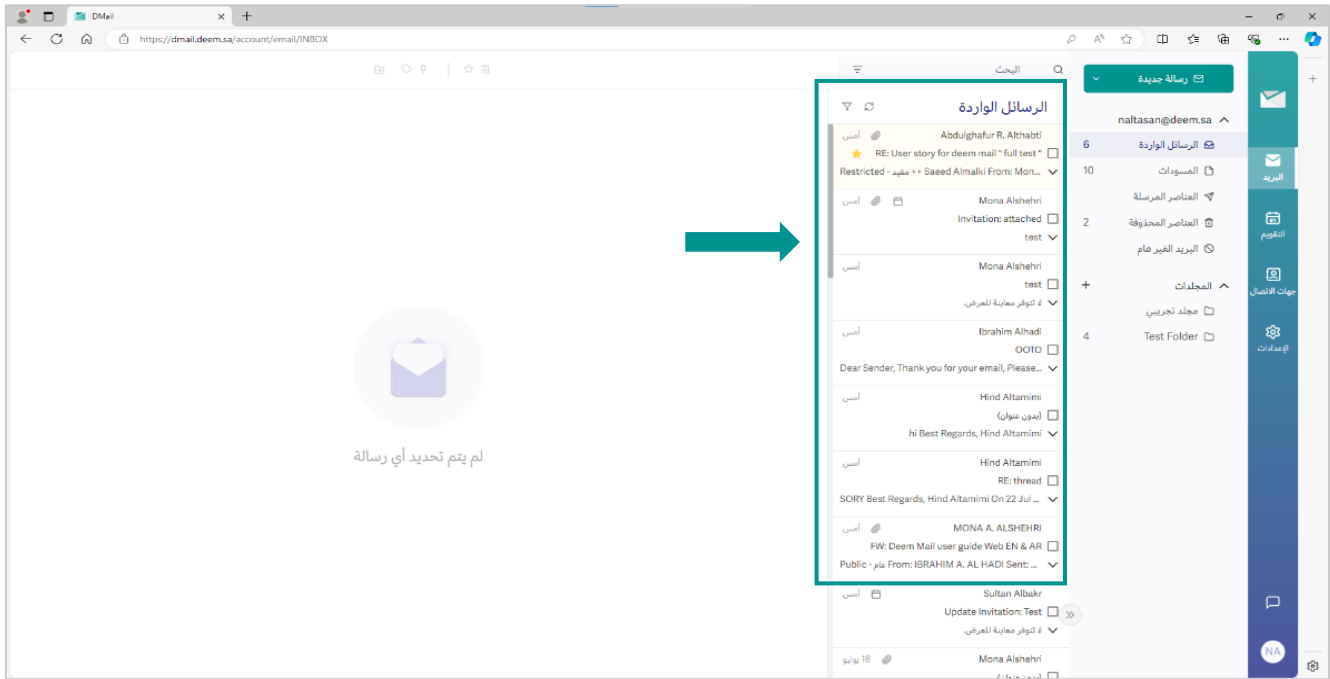
يمكنك العثور على خيار تسجيل الخروج في أدنى الصفحة الرئيسية. انقر على الأحرف الأولى من اسمك لعرض زر تسجيل الخروج كما هو موضح أدناه عندما تريد تسجيل الخروج من النظام:



يوفر لك بريد ديم امكانيات متعددة لإدارة رسائل البريد الإلكتروني، بما في ذلك القدرة على عرض رسائل البريد الإلكتروني المستلمة، وإرسال رسائل بريد إلكتروني جديدة إلى أفراد أو مجموعات، وإرفاق الملفات، كل ذلك من خلال قائمة البريد الوارد. تناقش الأقسام التالية بالتفصيل جميع الأنشطة التي يمكنك القيام بها:

عرض الرسائل الواردة

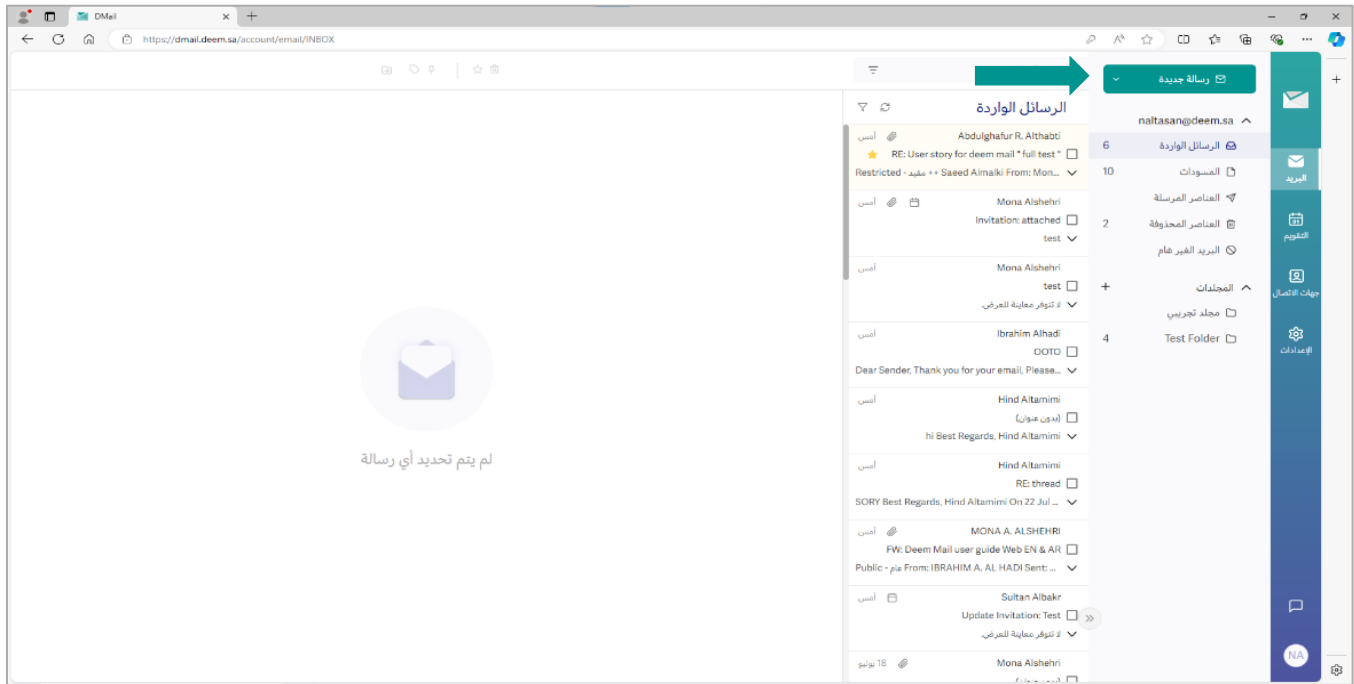
يعرض صندوق الوارد قائمة برسائل البريد الإلكتروني المستلمة مع تفاصيل المرسل والموضوع والتاريخ، ويمكنك التنقل بسهولة عبر رسائل البريد الإلكتروني الخاصة به واختيار الرسائل لفتحها وقراءتها. كذلك يمكنك تنظيم رسائل البريد حسب المحادثات عن طريق تفعيل خاصية عرض الرسائل من الإعدادات.



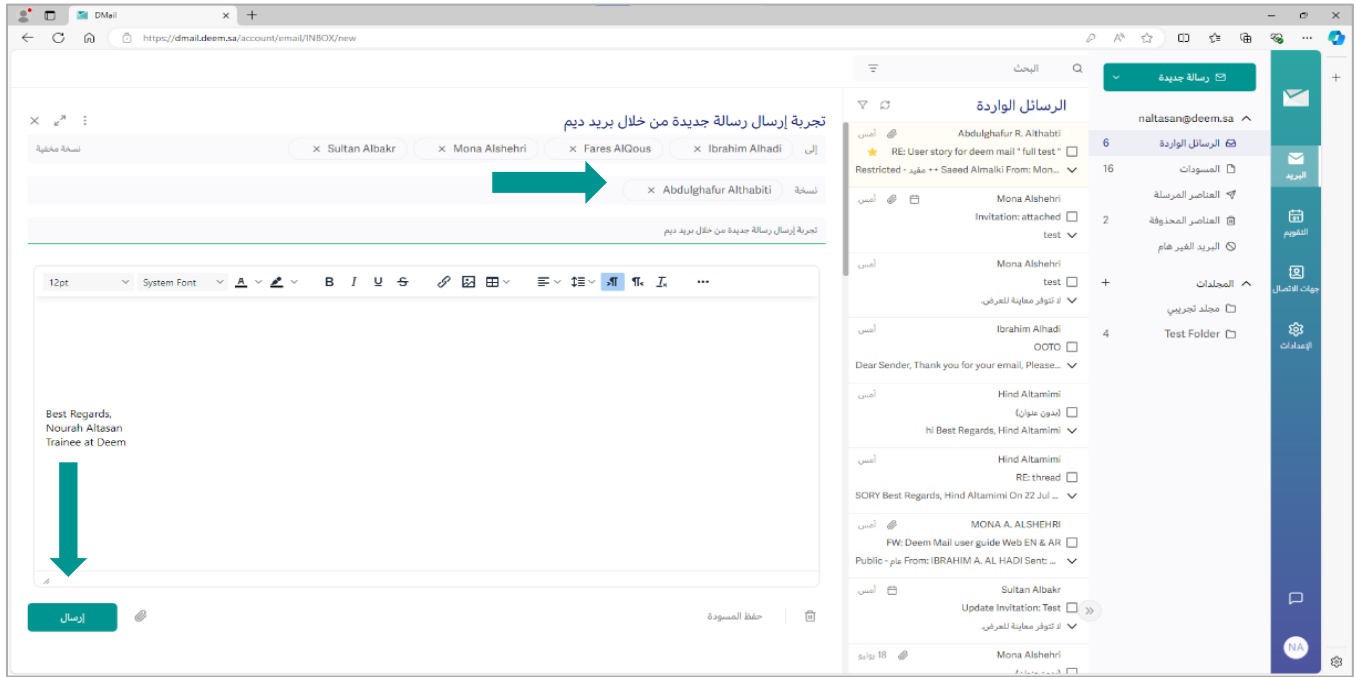
إرسال بريد جديد

يمكنك إنشاء رسائل بريد إلكتروني جديدة مباشرة من البريد الوارد. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على زر [رسالة جديدة] يقع الزر في الزاوية العليا إلى يمين الصفحة، كما هو موضح أدناه:



2. عند النقر فوق الزر، تظهر الصفحة التالية حيث يمكنك إدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم والموضوع ونص الرسالة.



3. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم في الحقلين "إلى" و"نسخة إلى".

4. أدخل الموضوع في الحقل المخصص له.

5. قم بكتابة رسالتك في منطقة تحرير نص البريد الإلكتروني. يمكنك تخصيص رسالتك باستخدام الخط والأحجام والألوان والأنماط من الأيقونات في القوائم المتاحة.

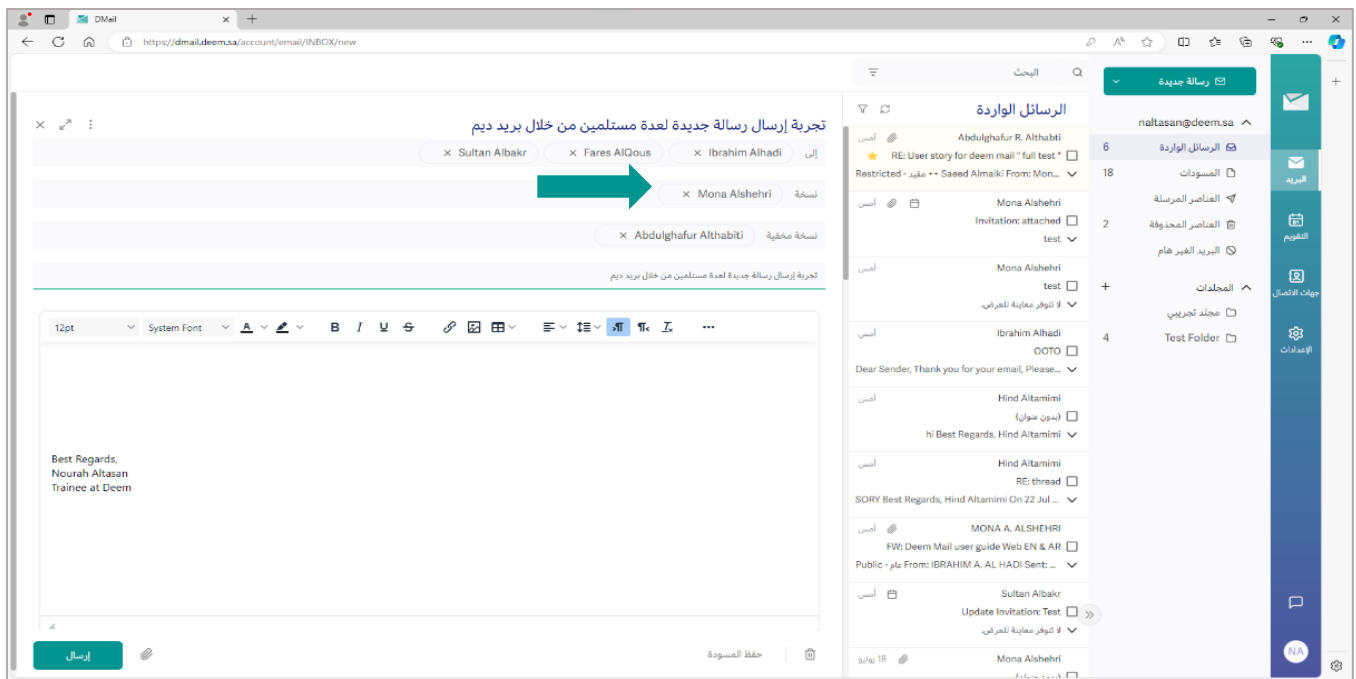
6. يمكنك دائماً حفظ مسودة وإكمالها أو تحريرها لاحقاً بالنقر فوق [حفظ المسودة].

7. بمجرد أن تصبح جاهزاً، انقر فوق [إرسال] لإرسال البريد أو [تجاهل] لحذفه.

• الإرسال إلى مستخدمين متعددين:

يدعم بريد ديم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين في وقت واحد.

يمكنك إضافة عناوين بريد إلكتروني متعددة في الحقليين "إلى" و"نسخة" (نسخة كربونية)، و"نسخة مخفية الوجهة" (نسخة كربونية مخفية) لإرسالها إلى عدة مستخدمين كما هو موضح أدناه.





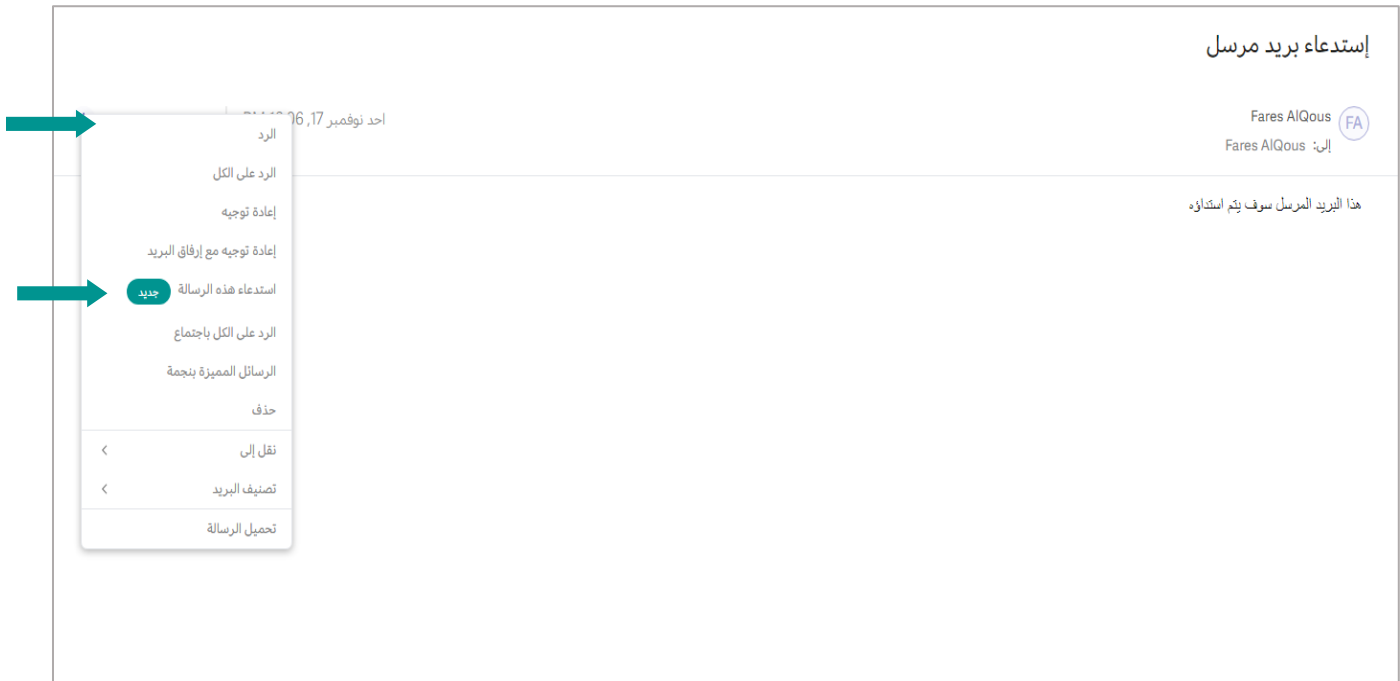
استدعاء بريد مرسل:

يمكنك استرجاع البريد الإلكتروني المرسل إذا كانت رسالة البريد الإلكتروني ضمن نفس عميل ديم (بريد ديم) ،

للقيام بذلك، اتبع الخطوات البسيطة التالية:

• استرجاع بدون استبدال:

1. افتح البريد الإلكتروني المرسل، وانقر على زر الخيارات على الجانب الأيمن من البريد الإلكتروني المفتوح:



2. ثم انقر على خيار "استرجاع هذه الرسالة" ضمن القائمة المنسدلة.

3. من النافذة المنبثقة، انقر على خيار "استرجاع جميع النسخ غير المقروءة من هذه الرسالة".



استدعاء هذه الرسالة

☒ سحب جميع النسخ غير المقروءة من هذه الرسالة
☐ سحب جميع النسخ غير المقروءة واستبدالها برسالة جديدة

موافق

إلغاء

4. ستتلقى بريدًا إلكترونيًا للحالة يوضح حالة الرسالة المسترجعة لكل مستخدم، إذا كانت ناجحة أو فاشلة.

ملاحظة: ستكون الرسالة المسترجعة موجودة في صندوق العناصر المرسل، بغض النظر عن حالة الاسترجاع.

Message recall failed

⋮ ⏪ ⏩ | الأحد 17 نوفمبر 2024 12:16 PM

noreply
إلى: falqous

Message to recall

To: Fares AlQous

Subject: استدعاء بريد مرسل

Sent: Sunday, 17 November 2024 at 12:16 PM GMT+3

Your message cannot be recalled on Sunday, 17 November 2024 at 12:16 PM GMT+3

• استرجاع واستبدال برسالة جديدة:

1. لإجراء الاسترجاع والاستبدال برسالة جديدة، سيتم اتباع نفس الخطوات السابقة مع اختلاف واحد فقط في:

2. من النافذة المنبثقة، انقر على خيار "استرجاع جميع النسخ غير المقروءة واستبدالها برسالة جديدة".

×

استدعاء هذه الرسالة

☐ سحب جميع النسخ غير المقروءة من هذه الرسالة

☒ سحب جميع النسخ غير المقروءة واستبدالها برسالة جديدة

موافقإلغاء

3. بعد ذلك، ستفتح الرسالة للتحرير، بعد تحرير التغييرات، انقر على زر الإرسال.

4. ستتلقى رسالة بريد إلكتروني توضح حالة الرسالة التي تم استرجاعها لكل مستخدم، سواء كانت ناجحة أو فاشلة.



Message recall success

احد نوفمبر 17, 12:34 PM

noreply
إلى: falqous

Message to recall

To: Fares AlQous

Subject: إستدعاء بريد مرسل مع تعديل.

Sent: Sunday, 17 November 2024 at 12:34 PM GMT+3

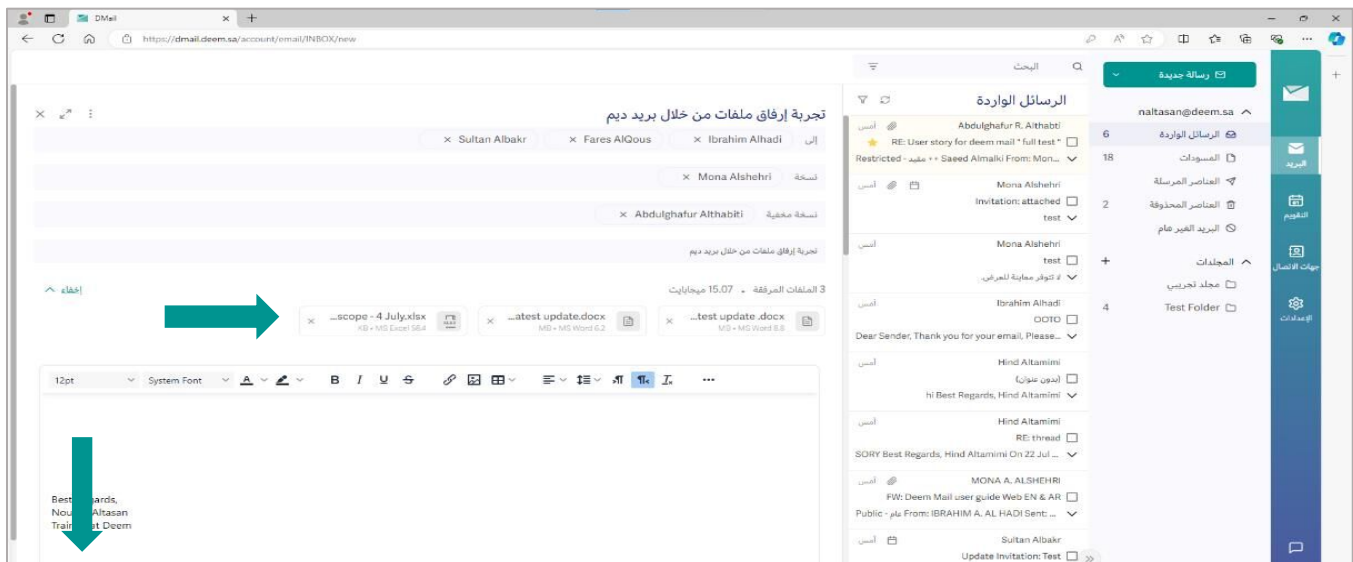
Your message was recalled successfully on Sunday, 17 November 2024 at 12:34 PM GMT+3

ملاحظة: ستكون الرسائل التي تم استرجاعها والرسائل الجديدة موجودة في مربع الإرسال، بغض النظر عن حالة الاسترجاع.

إرفاق الملفات

يمكنك إرفاق الملفات برسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك مباشرة من البريد الوارد. قد تتضمن المرفقات أي ملفات أخرى مخزنة على جهازك. وللقيام بذلك، اتبع هذه الخطوات البسيطة التالية:

1. عند إنشاء بريد، يمكنك العثور على زر "إرفاق" أو أيقونة "مشبك الورق"، كما هو موضح أدناه:



2. انقر على أيقونة مشبك الورق نفسها لتصفح واختيار الملفات لإرفاقها ببريدك الإلكتروني، مع الأخذ في الاعتبار الحجم المسموح به الذي يحدده مزود البريد الإلكتروني للمرفقات. يوفر بريد ديم عادةً معلومات حول الحد الأقصى المسموح به للمرفقات.
3. حدد الملفات التي تريد إرفاقها وانقر فوق [موافق]، ستظهر الملفات المحددة أعلى نص البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى حجمها الإجمالي وعدد الملفات المرفقة.

• إرسال المرفقات إلى عدة مستخدمين:

عند إرسال بريد إلكتروني إلى عدة مستخدمين، يتم تضمين الملفات المرفقة لجميع المستلمين ويمكنهم عرض المرفقات وتنزيلها مباشرة من البريد الإلكتروني المستلم في صندوق الوارد الخاص بهم وحفظ المرفقات على أجهزتهم المحلية للرجوع إليها مستقبلاً.

إجراءات البريد

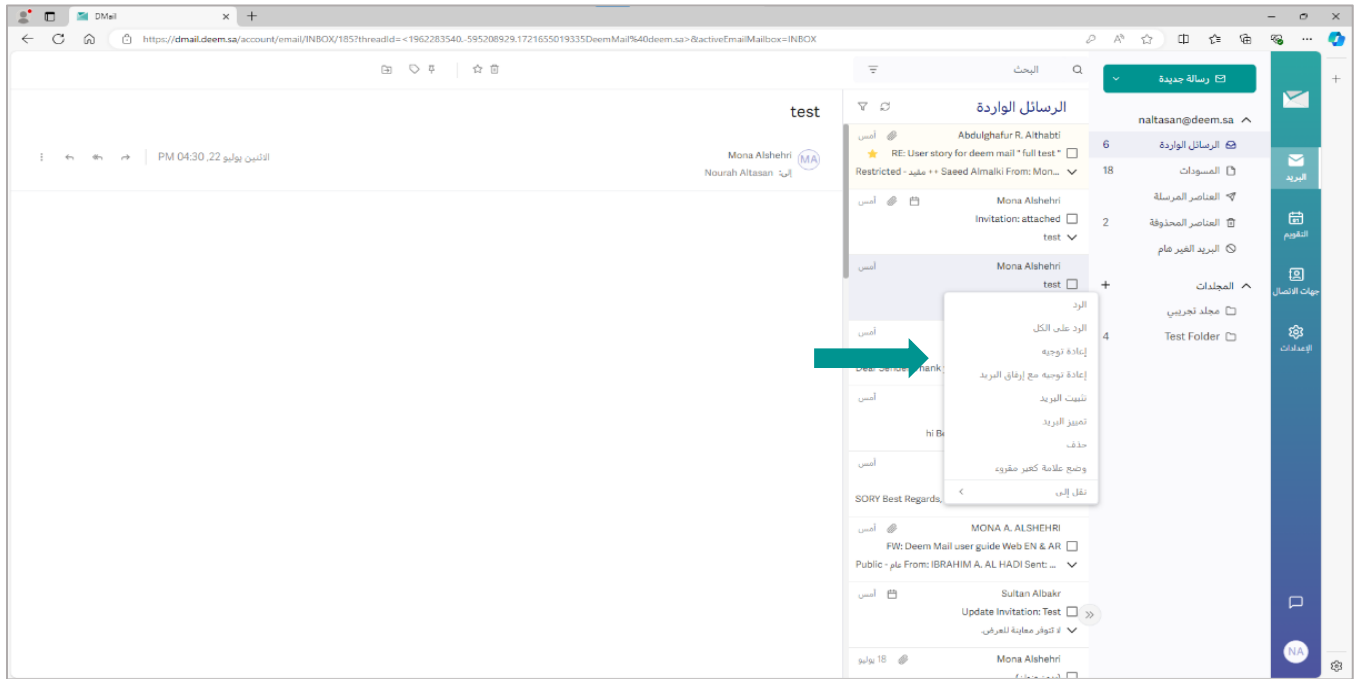
يقدم بريد ديم مجموعة شاملة من إجراءات البريد لتمكين المستخدمين من الإدارة الفعالة لصندوق الوارد الخاص بهم. يدمج التصميم المدروس للمنتج الإجراءات الرئيسية بسلسلة في واجهة المستخدم، مما يضمن إمكانية الوصول السريع وتجربة مبسطة.

يمكنك بدء الإجراءات الرئيسية مثل الرد المباشر والرد على الجميع وإعادة التوجيه والحذف والمزيد بمجرد النقر بالزر الأيمن على بريد إلكتروني محدد لعرض هذه الخيارات. عبر ذلك تظهر قائمة التفاعل السريع، مما يعزز الكفاءة الشاملة للتعامل مع البريد الإلكتروني.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك وضع علامة على رسائل البريد الإلكتروني كنجمة للرجوع لها لاحقاً أو تثبيتها في الجزء العلوي من البريد الوارد، مما يسهل التنظيم المخصص حسب تفضيلاتك.

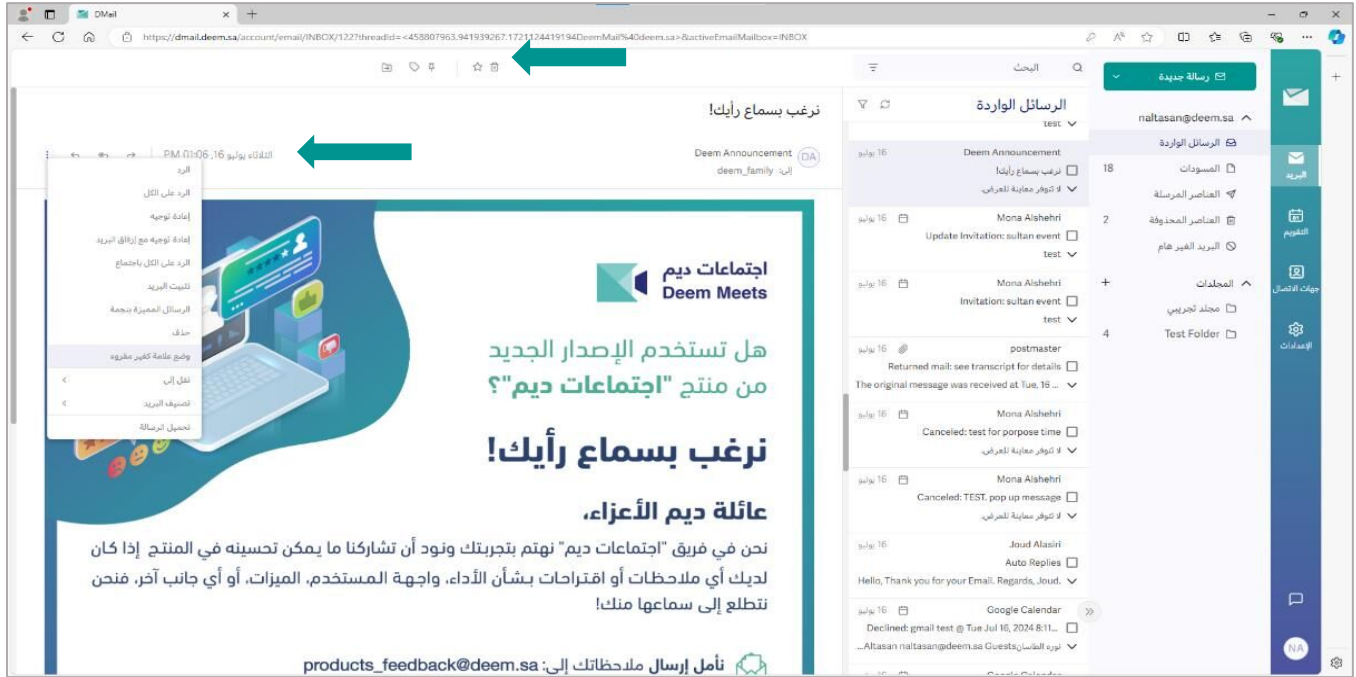
كذلك يمكن فتح رسائل البريد في نافذة مستقلة وذلك بالنقر مرتين على البريد.

تعرض الشاشة أدناه جميع الإجراءات المتعلقة برسائلك المستلمة:



يعمل النظام على توسيع تصميمه الذي يركز على المستخدم من خلال دمج أزرار الإجراءات مباشرة داخل كل بريد إلكتروني.

سواء أكان المستخدمون يفضلون الرد بسرعة، أو وضع علامة على رسالة بريد إلكتروني باعتبارها مهمة، أو إعادة توجيه المعلومات إلى الآخرين، فإن هذه الإجراءات في وضع ملائم للتنفيذ السريع. كما يعمل شريط التنقل العلوي داخل كل بريد إلكتروني كمركز للوصول إلى هذه الإجراءات بسهولة، مما يضمن واجهة متسقة وسهلة الاستخدام.



بالإضافة إلى ذلك، يقدر بريد ديم أهمية التخصيص في تلبية احتياجات المستخدمين المتنوعة.

من خلال توفير مجموعة من المواقع للوصول إلى الإجراءات، بما في ذلك خيارات النقر بالزر الأيمن وأزرار الإجراءات وشريط التنقل العلوي، يمكنك اختيار الطريقة التي تتوافق بشكل أفضل مع تفضيلاتك وسير العمل.



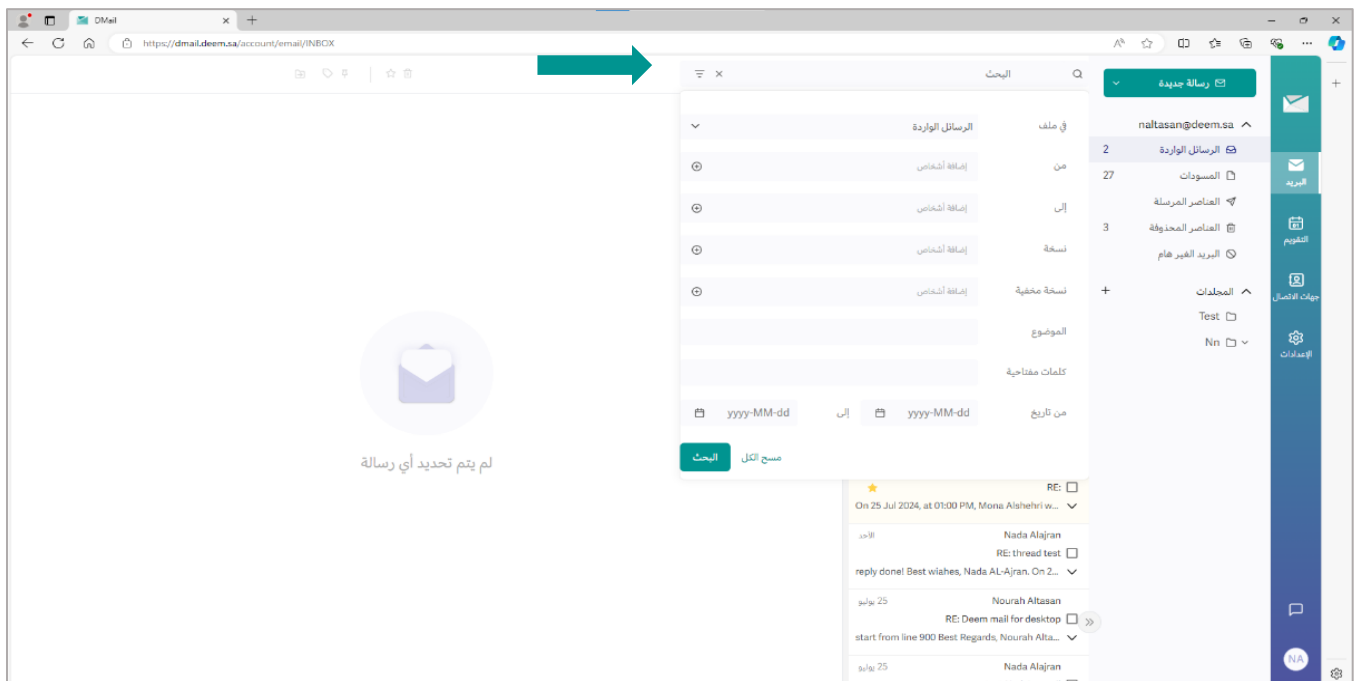
البحث

يوفر بريد ديم إمكانية البحث عن أي بريد بمختلف جوانب البحث:

- البحث داخل ملف معين
- البحث بالمستلم (إلى - من - نسخة - نسخة مخفية)
- البحث بموضوع البريد.
- البحث باستخدام نص البريد
- البحث بالمرفقات
- البحث بالتاريخ

يمكنك أيضاً إجراء البحث عبر تحديد الأشخاص وليس فقط رسائل البريد.

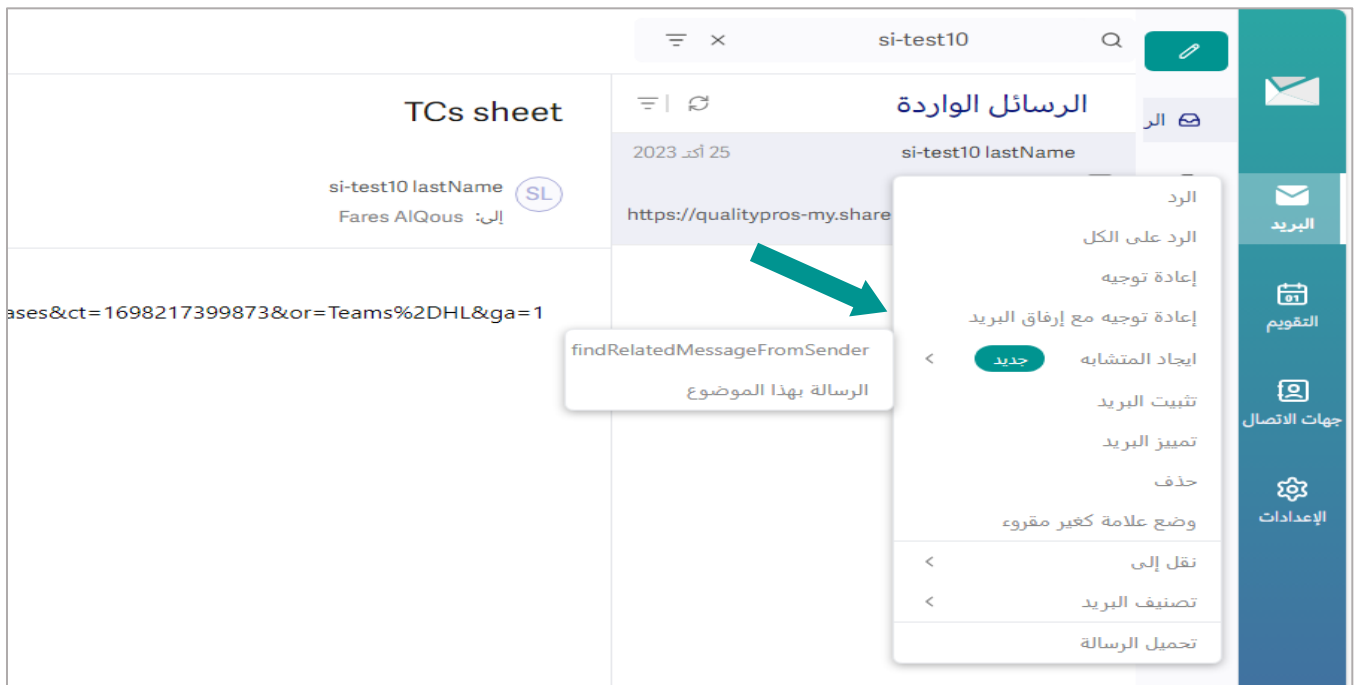
بمجرد قيام المستخدم بإدخال بيانات البحث والضغط على زر البحث، سيقوم النظام بعرض جميع نتائج البحث



إيجاد المتشابه

يوفر لك تطبيق بريد ديم القدرة على تسهيل العثور على أي رسائل بريد إلكتروني ذات صلة بجهة اتصال مرسل أو موضوع بريد إلكتروني، في عملية آلية، ما عليك سوى النقر مرتين للعثور على جميع رسائل البريد الإلكتروني ذات الصلة باتباع الخطوات التالية:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي عنصر بريد إلكتروني:



2. انقر فوق البحث عن رسائل ذات صلة، ثم حدد "الرسالة بهذا المرسل" أو "الرسالة بهذا الموضوع"

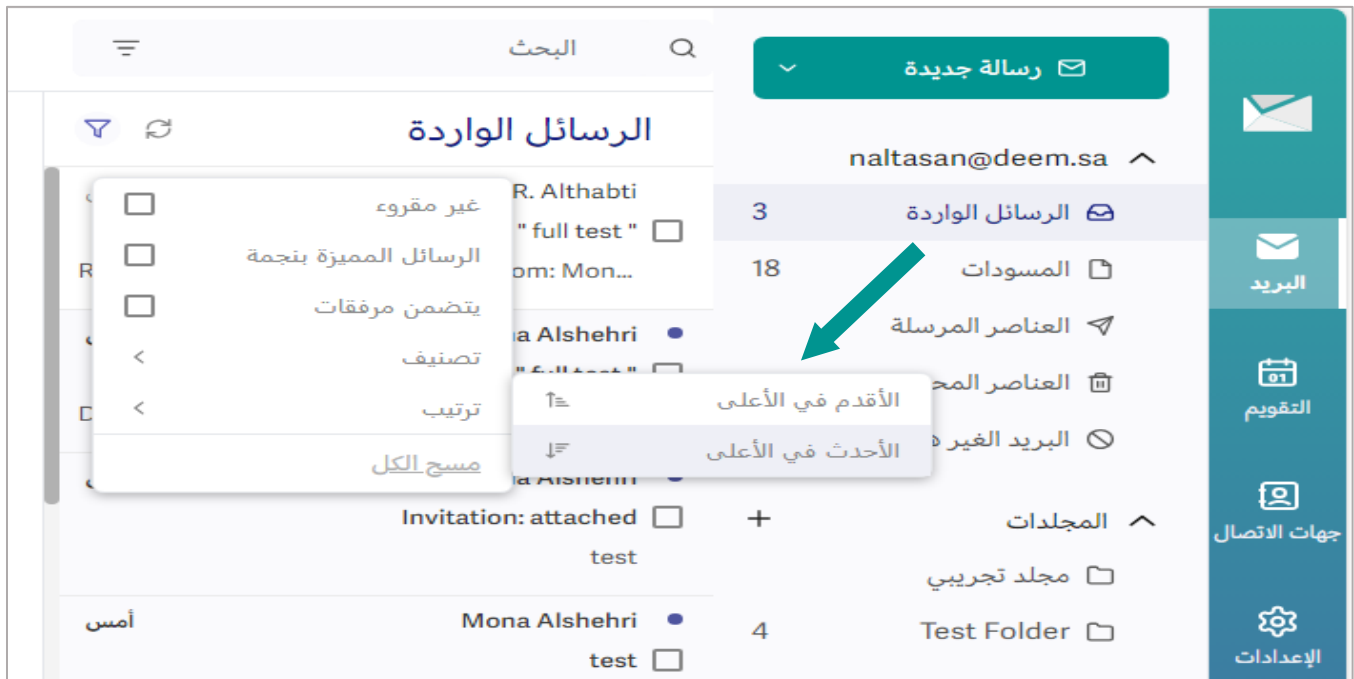
3. سيتم إدراج جميع رسائل البريد الإلكتروني ذات الصلة تلقائيًا.

فرز الرسائل

يسمح بريد ديم للمستخدم بفرز رسائل البريد الخاصة بك في البريد الوارد أو أي مجلد آخر بناءً على أي خيار فرز يمكن للمستخدم تعيينه من القائمة كالمدرج أدناه:

- غير مقروءة
- المميزة بنجمة
- يتضمن مرفقات
- تصنيف
- ترتيب

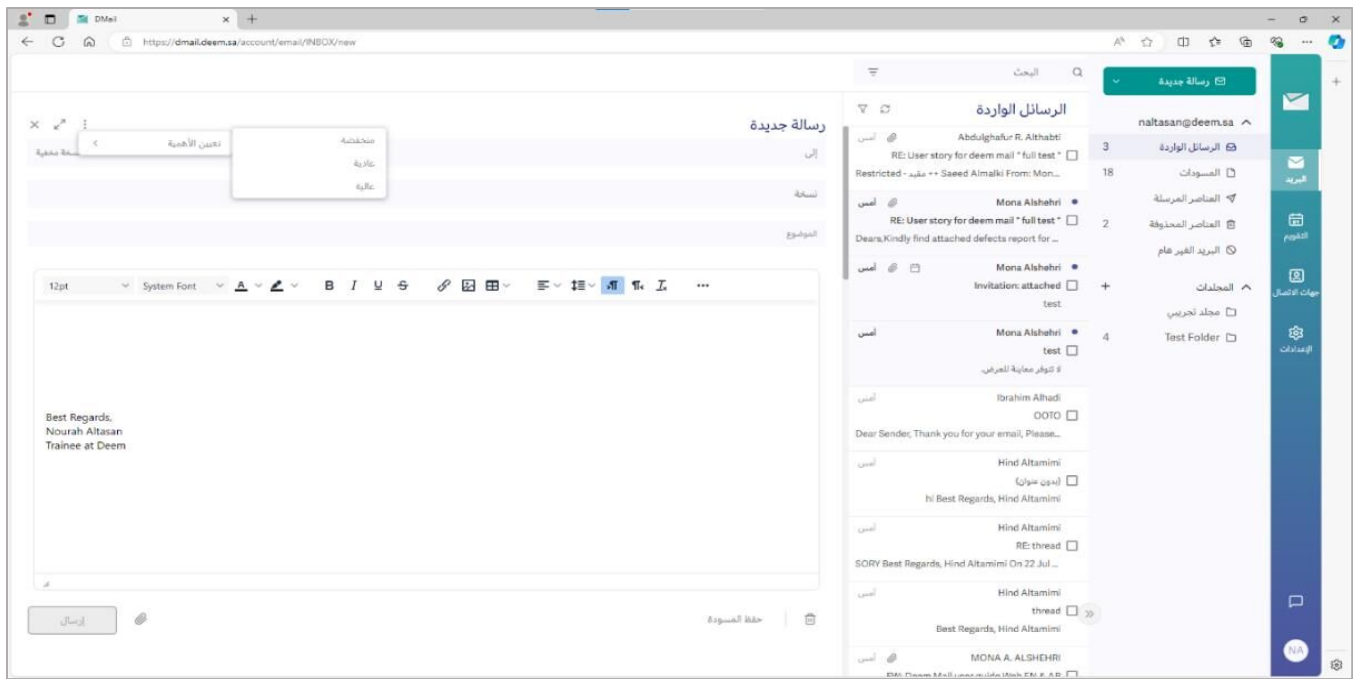
بمجرد قيام المستخدم بتحديد أي خيار، سيقوم النظام تلقائياً بعرض النتائج.



تحديد الأولوية

يتيح بريد ديم للمستخدم تحديد أهمية الرسالة البريدية قبل إرسالها من خلال النقر على ثلاث نقاط في إنشاء البريد وتحديد أولويتها. كالتالي:

- أولوية منخفضة
- أولوية عادية
- أولوية عالية



بعد أن يقوم المستخدم بتحديد أولوية الرسالة وإرسال البريد، سيتلقى المستلم الرسالة مميزةً بالأولوية التي اختارها المرسل، حيث سيشير وصولها بعلامة حمراء للأولوية العالية أو زرقاء للأولوية المنخفضة.

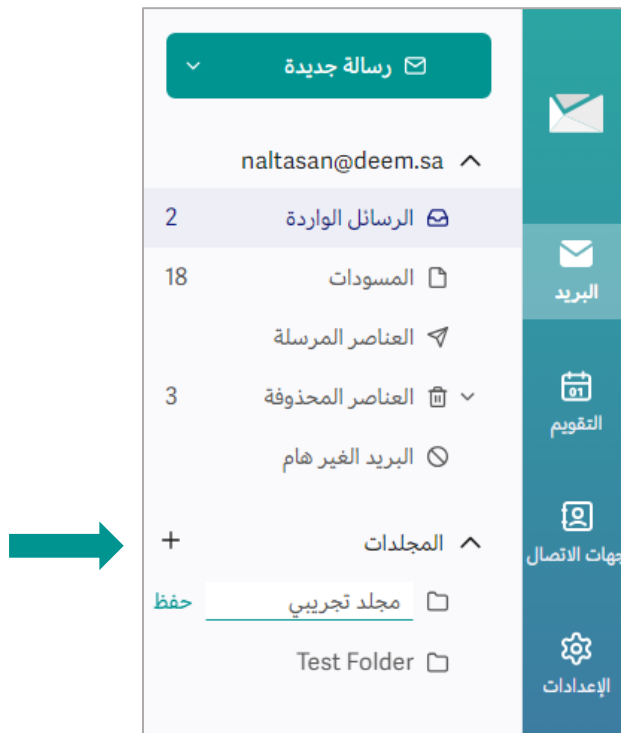


عرض وتنزيل المرفقات

يمكن لمستخدمي بريد ديم تنزيل اي مرفقات مستلمة بسهولة من خلال النقر فوق المرفق وسيقوم النظام بتنزيل الملف الى وحدة التخزين المحلية، مما يتيح للمستخدم عرض المرفق.

إنشاء مجلدات

يمكن لمستخدمي بريد ديم إنشاء مجلدات إضافية كذلك إضافة مجلد فرعي له وتسميتها ونقل الرسائل إليها لتنظيم البريد الوارد واسترداده بسهولة عند الحاجة.



مشاركة صندوق البريد

تساعدك مشاركة المجلدات على مشاركة مجلد كامل من رسائل البريد الإلكتروني مع أعضاء آخرين في مؤسستك. يمكن تعريف الوصول على أنه للقراءة فقط، أو القراءة والكتابة، أو التفويض:

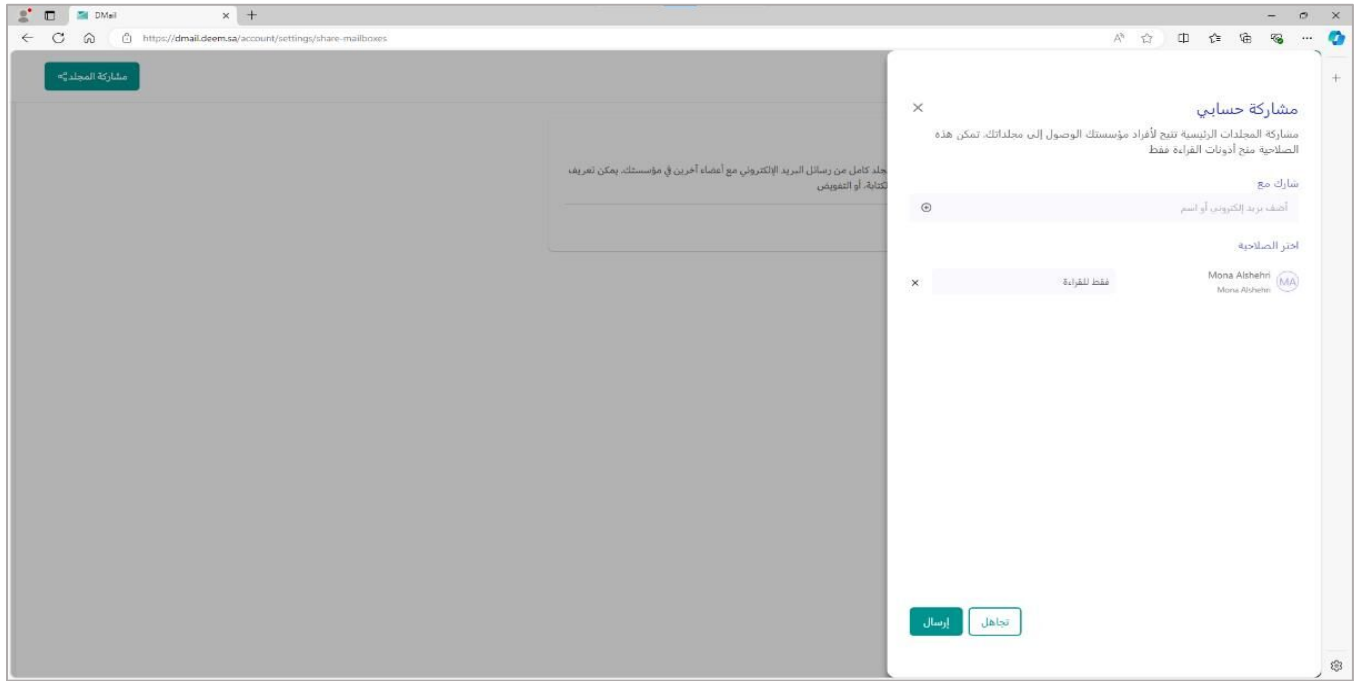
• مشاركة صندوق البريد

1. من الإعدادات قم بالنقر على المشاركة والإذن.

2. قم بالنقر على [مشاركة مجلد]



3. قم بالبحث عن بريد إلكتروني أو اسم المستخدم المراد مشاركة المجلد معه.



4. قم بتحديد الإذن ثم [إرسال].



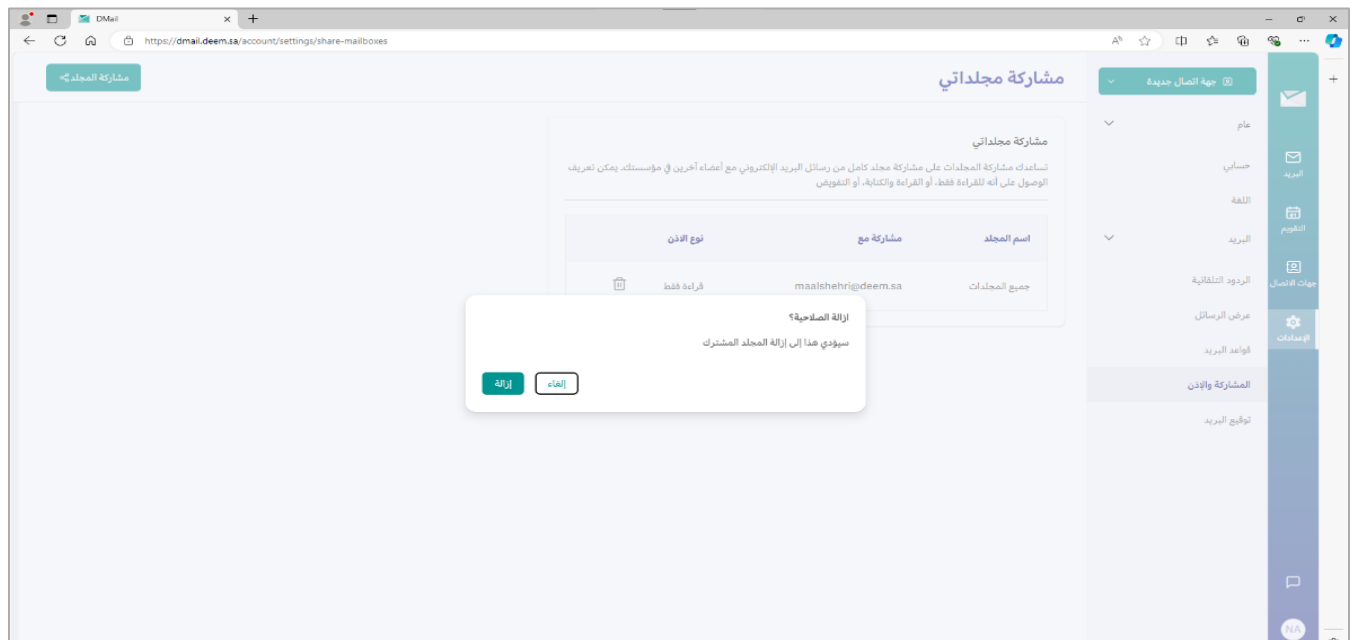
• إلغاء مشاركة صندوق البريد:

1. من الإعدادات قم بالنقر على المشاركة والإذن.



2. قم بالنقر على .

3. ثم قم بالنقر على [إزالة].





التقويم

تتيح لك هذه الميزة تنظيم جدولك الزمني، والتخطيط للأحداث، والبقاء على اطلاع بالتواريخ المهمة، كل ذلك من خلال منصة البريد الخاصة بك.

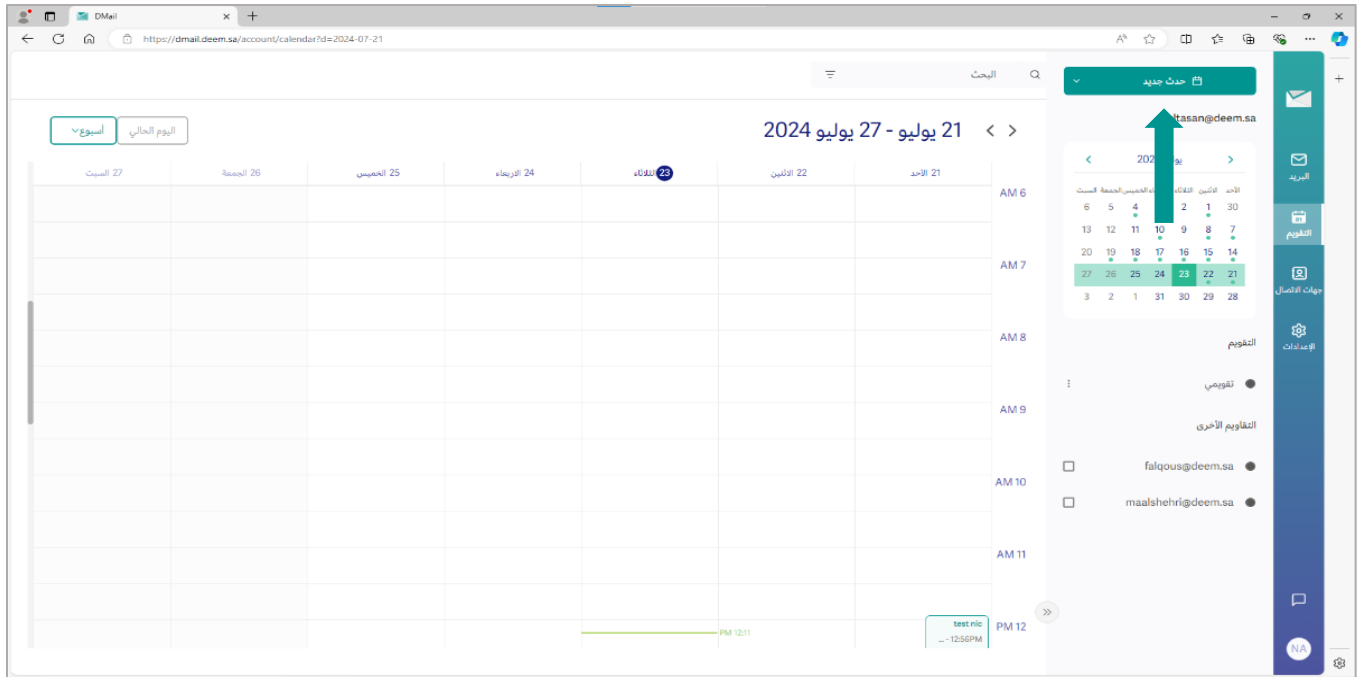
يمكنك الوصول إلى التقويم بمجرد النقر فوق علامة التبويب "التقويم" في القائمة الجانبية.

تعرض الأقسام التالية الوظائف التي يمكنك القيام بها من هذه القائمة.

جدولة اجتماع

لتحديد موعد لاجتماع اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على علامة "التقويم" في القائمة الجانبية، ستظهر الصفحة التالية:



2. اضغط على زر [حدث جديد]، ستظهر لك نافذة جانبية لإدخال تفاصيل الحدث كما هو موضح أدناه:

حدث جديد

عنوان للحدث

البداية

23-07-2024 ثلاثاء

1:12 PM

النهاية

23-07-2024 ثلاثاء

2:12 PM

المدعوين

أضف مدعوين

الموقع

أضف موقعاً أو غرفة أو رابط الاجتماع

التكرار

أبدأ

تذكير

5 دقائق

إظهار بالحالة

مشغول

حفظ

3. أدخل عنوان الحدث في الحقل الخاص به.

4. قم بإدخال تاريخ البدء والانتها.

5. قم باختيار وقت البدء والانتها.

6. حدد المدعوين الرئيسيين وانقر عبر نقر أيقونة الإضافة؛ سيظهر اسماء الحضور المحددين أدناه وفقاً لذلك.

7. قم بالنقر على التحقق من الأوقات المتاحة وإدارتها لعرض مساعد الجدولة الزمنية والتحقق من حالة إتاحة المدعوين.

×
حدث جديد

حدث تجريبي

النهاية

23-07-2024 الثلاثاء

PM 2:12

أضف مدعو اختياري

البداية

23-07-2024 الثلاثاء

PM 1:12

أضف مدعوين

×

Mona Alshehri

التحقق من الأوقات المتاحة وإدارتها

ويمكن ايضا تعديل الوقت والتاريخ من خلال نافذة مساعد الجدولة الزمنية

PM 2:12

23-07-2024 الثلاثاء

PM 5

PM 1:12

23-07-2024 الثلاثاء

PM 8

الوقت الحالي

PM 5 PM 4 PM 3 PM 2 PM 1 PM AM 11 AM 10 AM 9 AM 8

المدعوين

أضف مدعوين

Nourah Altasan

Fares AlQous

Ibrahim Alhadi

Abdulghafur Althabiti

Mona Alshehri

حفظ التغييرات

إلغاء

ربما مشغول متاح

8. اختر موقع الحدث سواء كان موقعاً فعلياً أو افتراضياً.

9. حدد تكرار الحدث الذي تم إنشاؤه من القائمة المنسدلة للتكرار بالنسبة للأحداث التي تنعقد بانتظام، استخدم ميزة التكرار لإعداد جداول متكررة يومية أو أسبوعية أو شهرية أو مخصصة.



10. قم بتعيين التذكير وإظهار الحالة.

11. أضيف وصف الحدث.

12. انقر فوق [حفظ] لحفظ الحدث، أو [x] للتجاهل.

بمجرد إدخال جميع تفاصيل الحدث والنقر فوق حفظ الحدث، سيقوم النظام بإنشاء حدث جديد بجميع التفاصيل المدخلة التي ستظهر في التقويم الخاص بك وجميع المدعوين.



جدولة حدث بطريقة سريعة وعرضه:

يمكنك التقويم من جدولة حدث سريع عن طريق النقر مرتين على الوقت المحدد. ايضا من استعراضه بطريقة سريعة.

×

الثلاثاء, 20 أغسطس, 2024

عنوان للحدث

▼

AM 8:30

▼

AM 8:00

🕒

📍

أضف موقعاً أو غرفة أو رابط الاجتماع

☰

إضافة رسالة أو سحب ملف

حفظ

خيارات أخرى

البحث

Q

الثلاثاء, 20 أغسطس 2024

<

>

AM 8

AM 9

AM 10

↶ ↷

Test

الثلاثاء, 20 أغسطس, 2024 12:00PM - 12:30PM

Room 1

📍

أنت المنظم

👤

0 المدعوين

👥

0 تم القبول, 0 تم الرفض, 0 بانتظار الرد

تحرير الحدث

إلغاء الحدث

20 الثلاثاء

Test

12:00PM - 12:30PM



عرض التقويم

يوفر التقويم ثلاث طرق عرض رئيسية: شهرياً وأسبوعياً ويومياً ، ويمكنك التبديل بين طرق العرض للحصول على منظور مختلف لجدولك الزمني.

كما يمكنك التنقل بين الأيام والأشهر والأسابيع والسنوات بسهولة.

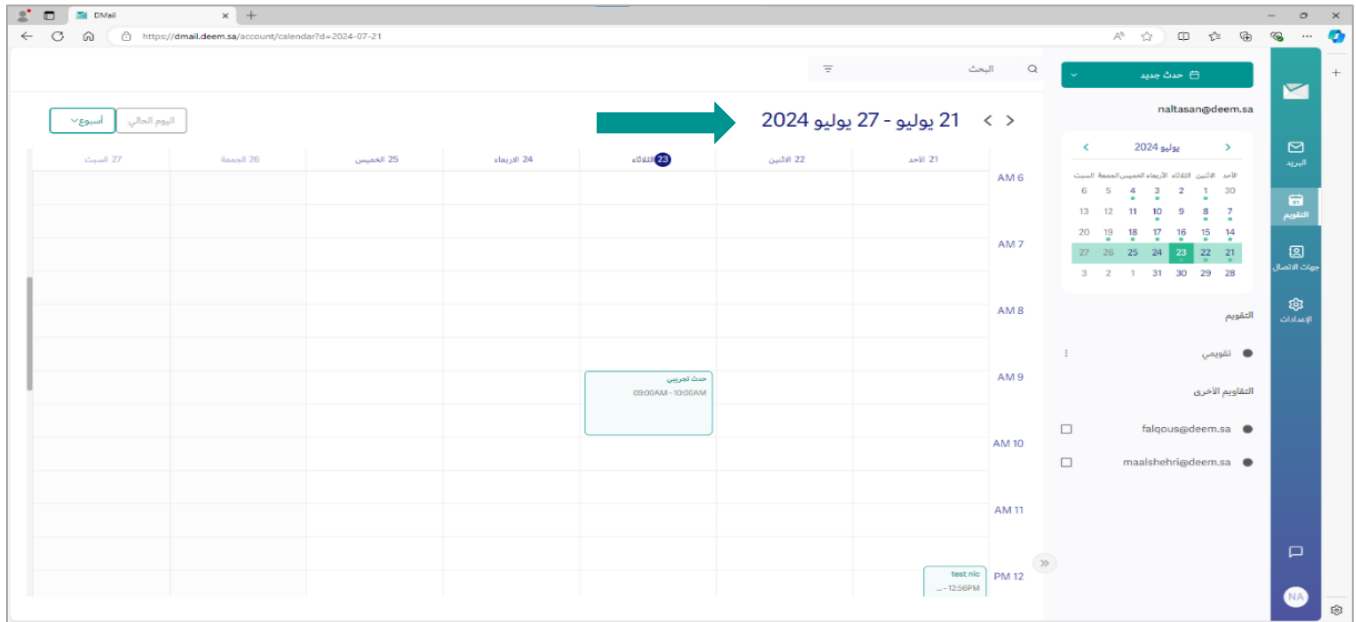
• العرض الشهري:

يوفر العرض الشهري نظرة عامة على جميع الأحداث الخاصة بك لهذا الشهر. انقر على يوم لرؤية الأحداث المقررة لذلك اليوم.



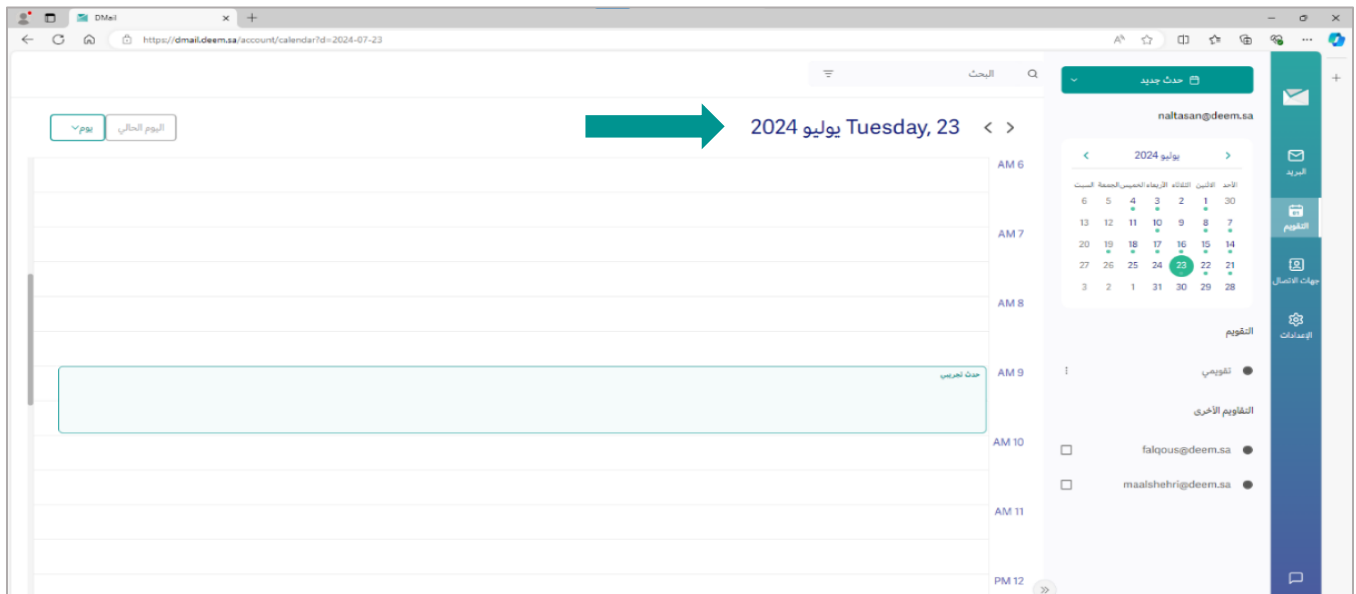
• العرض الأسبوعي:

يعرض خيار العرض الأسبوعي الأحداث الخاصة بك للأسبوع المحدد. قم بالتنقل خلال الأسابيع لتخطيط جدولك الزمني.



• العرض اليومي:

يعرض العرض اليومي جدولاً مفصلاً ليوم محدد، بما في ذلك كافة الأحداث وأوقاتها.



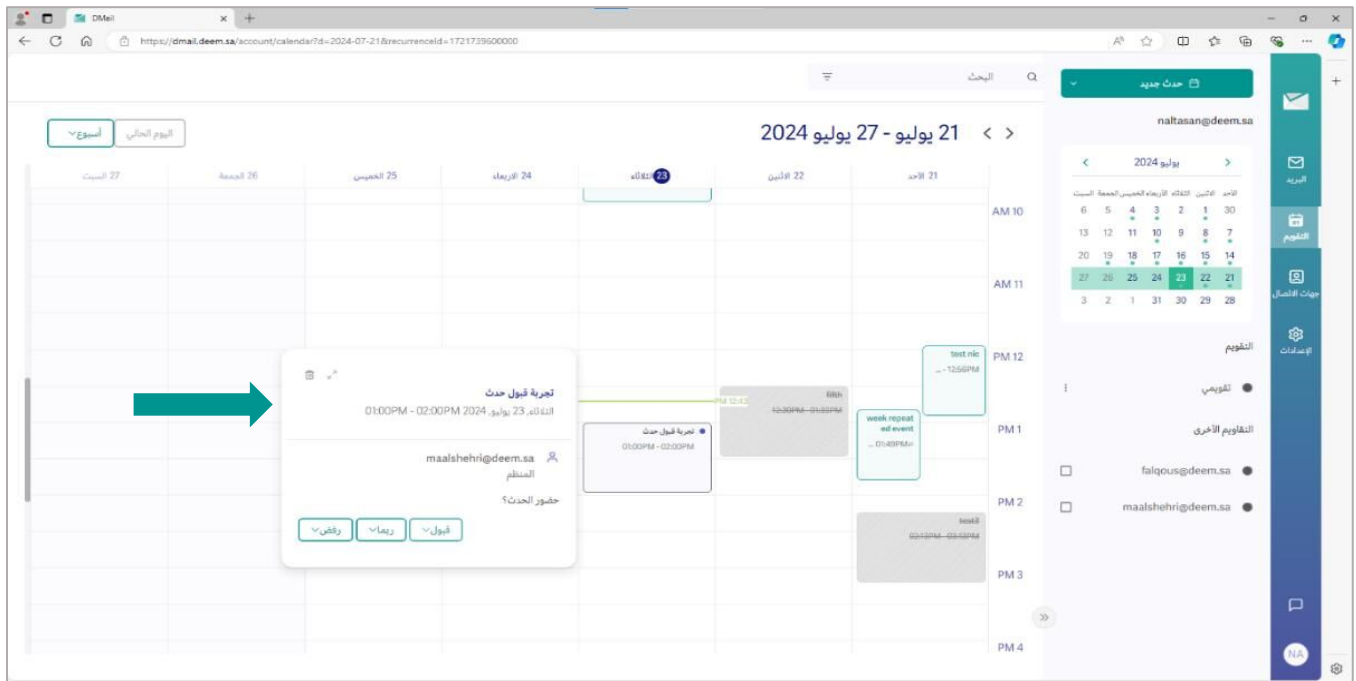
• اتخاذ إجراءات للحدث:

يمكنك اتخاذ إجراء بشأن أي حدث مستلم في التقويم الخاص بك، باتباع الخطوات التالية:
انقر على حدث في التقويم باختيار أي من طرق العرض المذكورة أعلاه.
اختيار إحدى الإجابات الثلاثة أدناه، كما هو موضح في الشاشة:

– قبول

– ربما

– رفض



عند تحديد استجابتك، سيتم حفظها في تفاصيل الحدث حيث يمكنك أنت أو منظم الحدث أو المدعوون الآخرون تتبعها ورؤيتها. كما يمكن لمنظم الحدث استقبال استجابتك عن طريق البريد الإلكتروني أو من خلال التقويم مع تفاصيل الاستجابة.



إدارة أحداث التقويم

• تعديل الأحداث:

لتعديل حدث، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الحدث الذي تريد تحديثه من التقويم، تظهر الخيارات التالية:

2. اضغط على زر [تحرير الحدث] لعرض تفاصيل الحدث التي تم ملؤها مسبقاً، كما يلي:

×

تحرير الحدث

حدث تجريبي

النهاية

البداية

📅

ثلاثاء 23-07-2024

📅

ثلاثاء 23-07-2024

🕒

PM 2:45

🕒

PM 1:45

⊕

أضف مدعو اختياري

⊕

المدعوين

⊕

أضف مدعوين

×

Sultan Albakr

SA

التحقق من الأوقات المتاحة وإدارتها

الموقع

أضف موقعاً أو غرفة أو رابط الاجتماع

التكرار

أبدأ

إظهار بالحالة

تذكير

مشغول

5 دقائق

حفظ التغييرات

إلغاء الحدث

3. قم بتحديث المعلومات والتفاصيل اللازمة.

يسمح النظام بتحرير جميع جوانب الحدث.

4. انقر [حفظ التغييرات] عند تفعيل الزر لعكس التحديثات التي أجريتها وسيتم إشعار المدعوين بهذا التحديث.

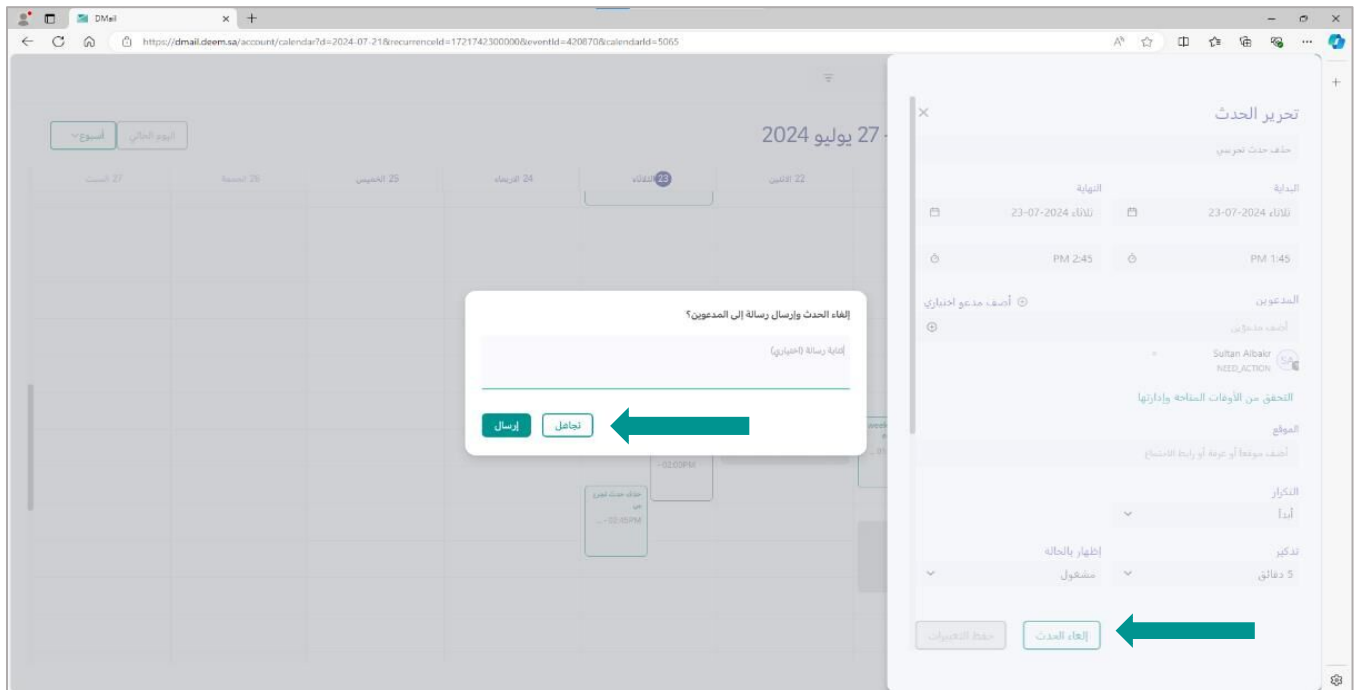


• حذف الأحداث:

لحذف حدث، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الحدث من التقويم.

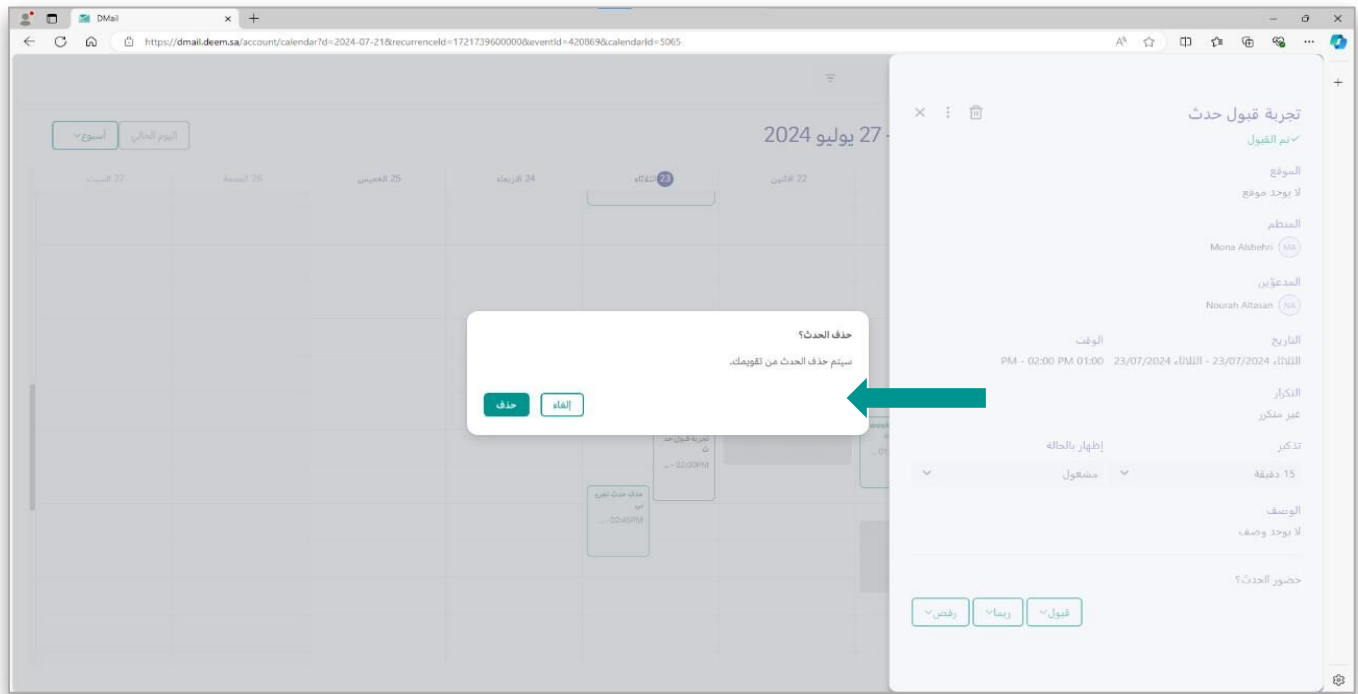
2. انقر [إلغاء الحدث]، وستظهر الرسالة التالية:



3. قم بتأكيد الحذف لإزالة الحدث من جدولك الزمني وإخطار جميع المدعوين.

• حذف الأحداث كحاضرين:

يمكن للمستخدم الحاضر حذف أي حدث بمجرد الضغط لفترة طويلة على الحدث في عرض التقويم وسيظهر النظام نافذة تتضمن معلومات الحدث وإجراءاته وفي الجزء العلوي من النافذة الظاهرة أمامك يوجد زر حذف بمجرد قيامك بالنقر فوق هذا الزر ستظهر رسالة تأكيد لحذف الحدث بشكل كلي.



إذا تم تأكيد الحذف سيقوم النظام بإزالة الحدث بالكامل من التقويم.

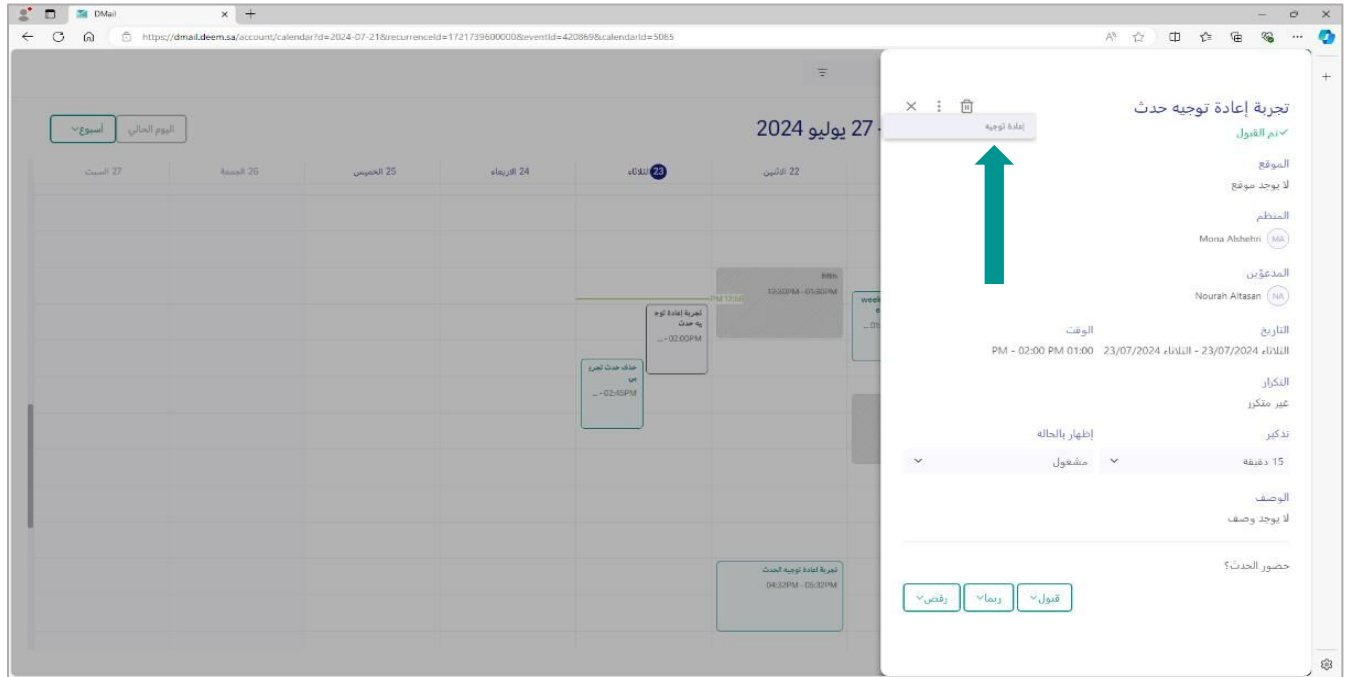
• الربط مع التقاويم الخارجية:

قم بمزامنة تقويم نظام البريد الخاص بك مع التقويمات الخارجية، مثل تقويم الهاتف المحمول للاحتفاظ بجميع الأحداث الخاصة بك في مكان واحد.

• إعادة التوجيه:

يمكنك إعادة توجيه اجتماعاتك من خلال الانتقال إلى صفحة تفاصيل الاجتماع والنقر على النقاط الرئيسية الثلاثة ثم النقر على "إعادة التوجيه".

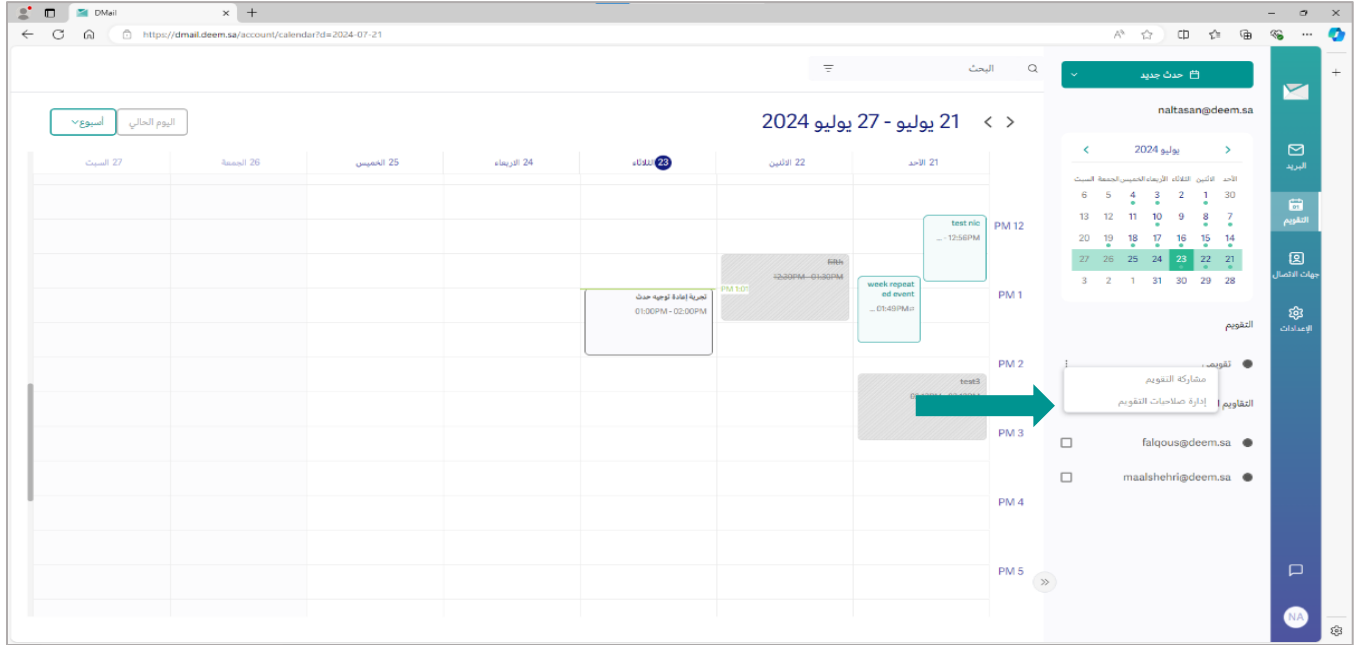
سيتم فتح صفحة إنشاء منفصلة جديدة لإدخال المستخدمين الذين ترغب بإعادة لإعادة توجيه الاجتماع إليهم.





مشاركة التقويم:

يمكنك مشاركة التقويم من خلال النقر على خيار مشاركة التقويم وإدخال المستخدمين المستهدفين لمشاركته معهم.



×

مشاركة التقويم

مشاركة الأذونات تتيح لأفراد مؤسستك الوصول إلى تقويمك. تمكن هذه الصلاحية منح أذونات لعرض التفاصيل الكاملة.

شارك مع

أضف بريد إلكتروني أو اسم

اختر الصلاحية

×

الوصول لجميع التفاصيل

Mona Alshehri
Mona Alshehri

×

الوصول لجميع التفاصيل

Fares AlQous
Fares AlQous

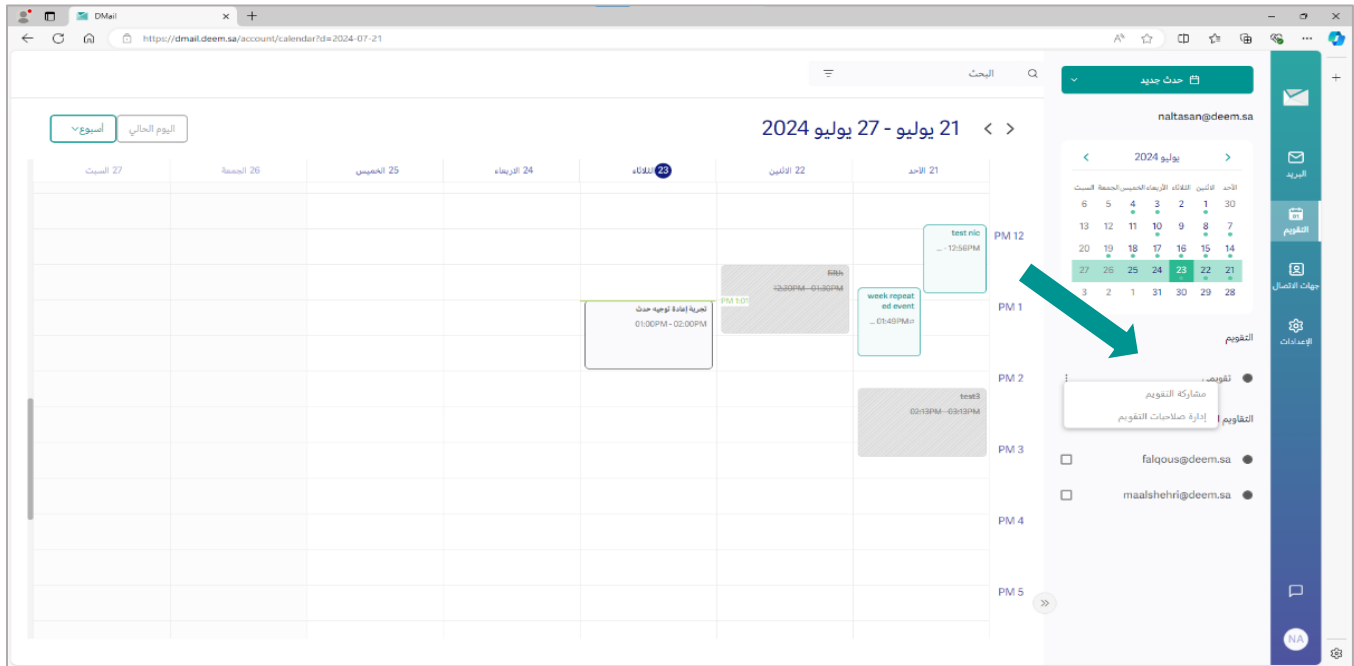
إرسال

تجاهل



• إدارة مشاركة التقويم:

1. قم بإدارة مشاركة التقويم بالنقر على بجانب تقويمي.



2. انقر على إدارة صلاحيات التقويم.



جهات الاتصال

يمكنك الوصول إلى صفحة جهات الاتصال من خلال الضغط على علامة تبويب جهات الاتصال في القائمة الجانبية.

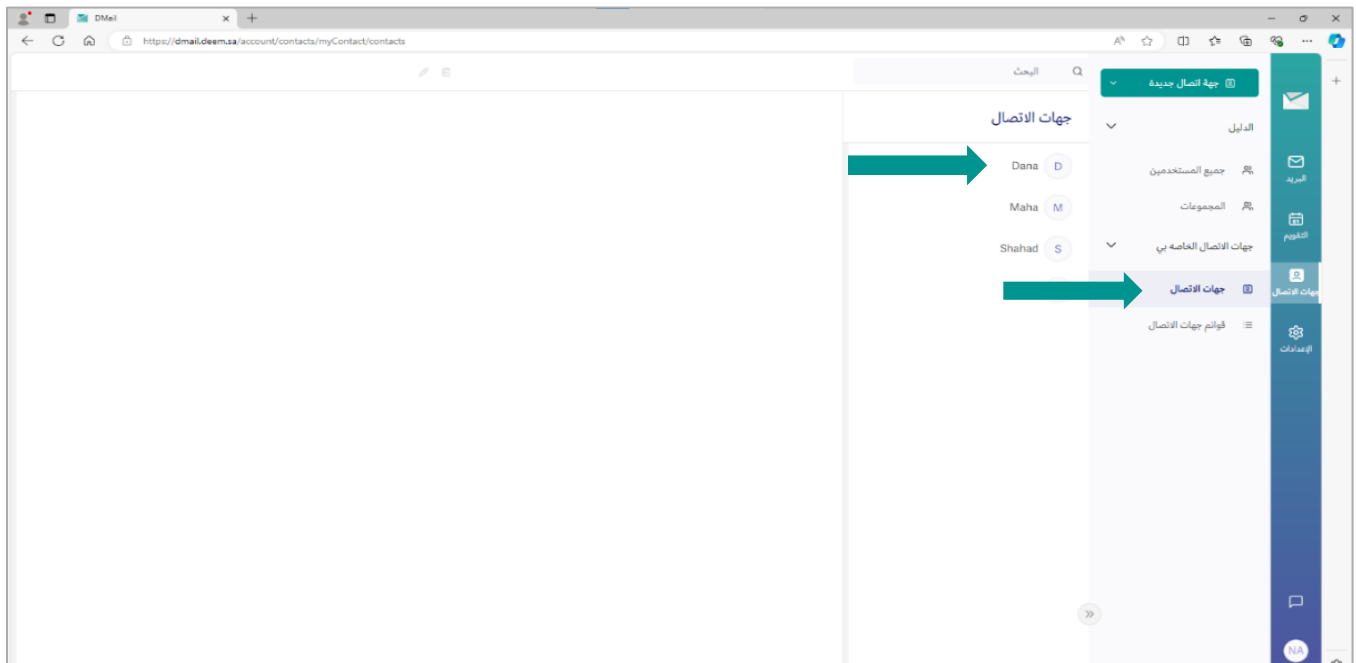
تم تصميم هذه الميزة لمساعدتك في إدارة معلومات الاتصال وتنظيمها، مما يسهل التواصل والبقاء على اتصال.

الوصول إلى جهات الاتصال

للوصول إلى جهات الاتصال، انقر علامة تبويب "جهات الاتصال" من قائمة التنقل الجانبية لعرض القائمة الفرعية لديك، حيث تحتوي على خيارات جهات الاتصال والقوائم التي يمكنك من خلالها عرض جهات الاتصال المحفوظة لديك.

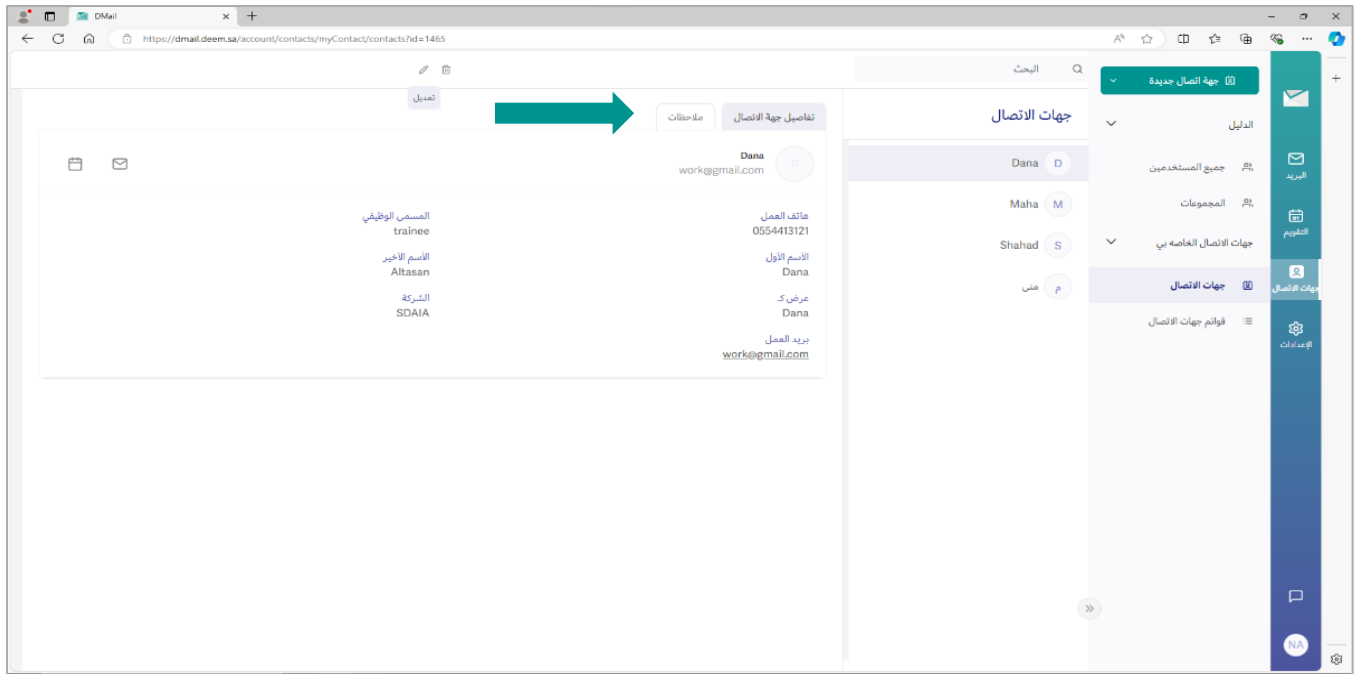
قائمة جهات الاتصال

تعرض قائمة جهات الاتصال جميع جهات الاتصال الخاصة بك، حيث تتمثل كل جهة اتصال بالتفاصيل الأساسية مثل الاسم والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف.



تفاصيل جهات الاتصال

أنقر جهة الاتصال لعرض معلومات مفصلة، بما في ذلك تفاصيل الاتصال الإضافية والمؤسسة / المنظمة والملاحظات.



إنشاء جهات اتصال

لإنشاء جهة اتصال مخصصة جديدة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر [جهة اتصال جديدة]، تظهر الصفحة التالية:

أصف جهة اتصال

الاسم الأول	الاسم الأخير
أضف الاسم الأول	أضف الاسم الأخير
البريد الإلكتروني	العمل
أضف بريد	▼
عرض كـ	أضف اسم العرض
الهاتف	العمل
▼	أضف الهاتف
الشركة	المسمى الوظيفي
أضف الشركة	أضف المسمى الوظيفي
ملاحظات	أضف ملاحظات
أضف جهة اتصال	
تجاهل	

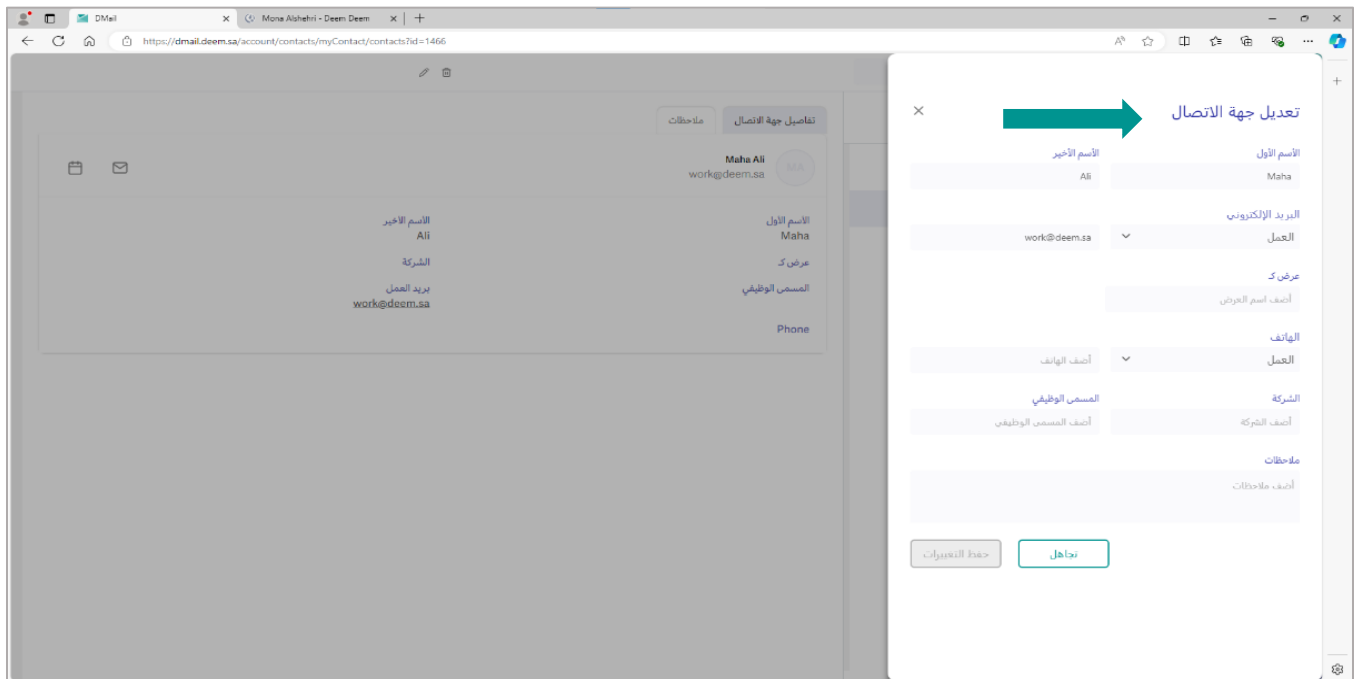
- أدخل الاسم الأول والاسم الأخير لجهة الاتصال في الحقول الخاصة لكل منهما.
- حدد نوع البريد الإلكتروني.
- أضف البريد الإلكتروني لجهة الاتصال.
- أدخل اسم العرض في الحقل الخاص به.
- حدد نوع الهاتف.
- أضف رقم الهاتف لجهة الاتصال.
- أدخل الشركة والمسمى الوظيفي في الحقول المخصصة لكل منهما.
- أدخل الملاحظات، إن وجدت.
- انقر فوق [أضف جهة اتصال] لإنشاء جهة الاتصال، أو [تجاهل] للإلغاء.

تعديل جهات الاتصال

لتعديل تفاصيل جهة اتصال، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر جهة الاتصال التي تريد تحديثها في عرض جهات الاتصال.

2. انقر على أيقونة التحرير، كما هو موضح أدناه:



3. قم بتحديث المعلومات اللازمة باتباع نفس الخطوات المذكورة في القسم أعلاه.

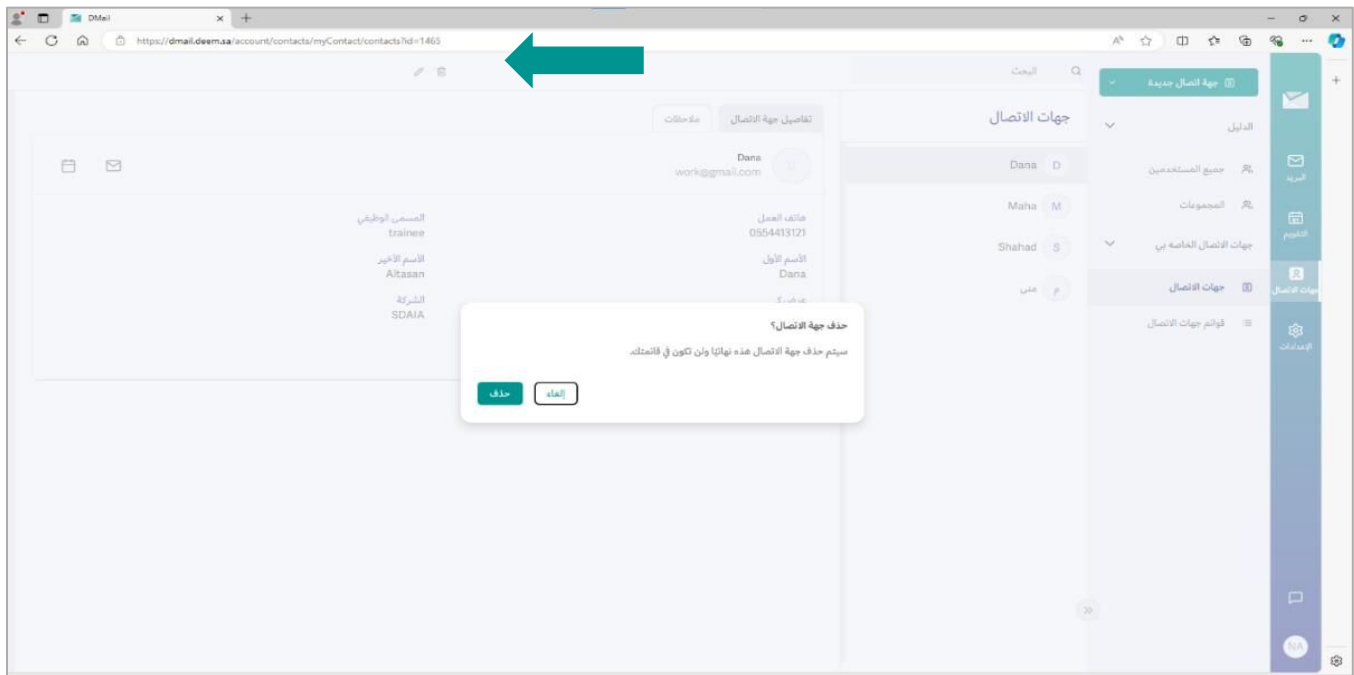
4. انقر [حفظ التغييرات] لتحديث التغييرات، أو [تجاهل] للإلغاء.

حذف جهة اتصال

لإزالة جهة اتصال من قائمتك، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق جهة الاتصال التي تريد حذفها في عرض جهات الاتصال.

2. انقر على أيقونة الحذف، كما هو موضح أدناه:



ستظهر لك رسالة لتأكيد حذف جهة الاتصال.

3. انقر فوق [حذف] لإزالة جهة الاتصال، أو [إلغاء] إذا كنت تريد الاحتفاظ بها.

إجراءات جهات الاتصال

• إرسال رسائل إلى جهة الاتصال:

عند عرض جهة الاتصال، يمكنك بدء الاتصال عبر البريد الإلكتروني مباشرة من خلال النقر على أيقونة البريد الإلكتروني بجوار جهة الاتصال لإنشاء بريد جديد.

ملاحظات

تفاصيل جهة الاتصال

📅

✉️

↑

Dana

work@gmail.com

هاتف العمل

0554413121

الاسم الأول

Dana

عرض كـ

Dana

بريد العمل

work@gmail.com

المسمى الوظيفي

trainee

الاسم الأخير

Altasan

الشركة

SDAIA

• جدول الأحداث مع جهة الاتصال:

عند عرض جهة الاتصال، قم بإنشاء الأحداث مع جهات الاتصال مباشرة من خلال النقر على أيقونة التقويم لإضافة حدث جديد وربطه بجهة الاتصال.

ملاحظات

تفاصيل جهة الاتصال

📅

✉️

↑

Dana

work@gmail.com

هاتف العمل

0554413121

الاسم الأول

Dana

عرض كـ

Dana

بريد العمل

work@gmail.com

المسمى الوظيفي

trainee

الاسم الأخير

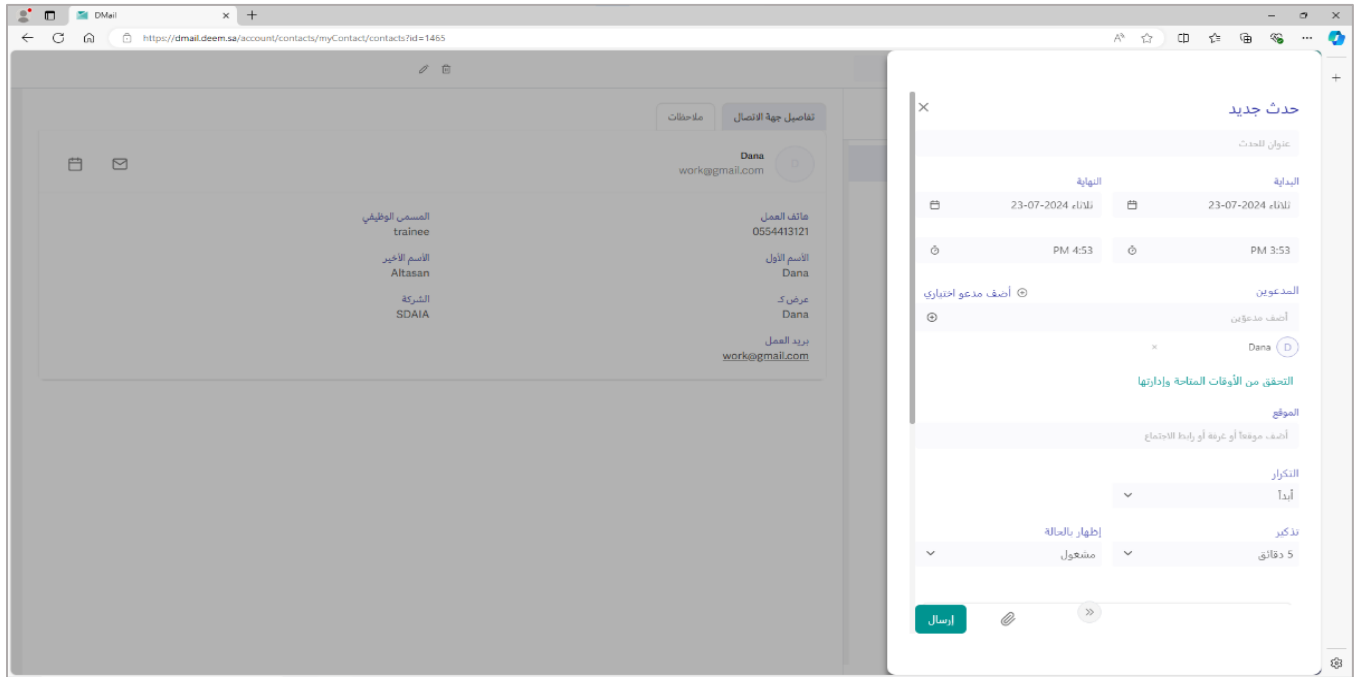
Altasan

الشركة

SDAIA



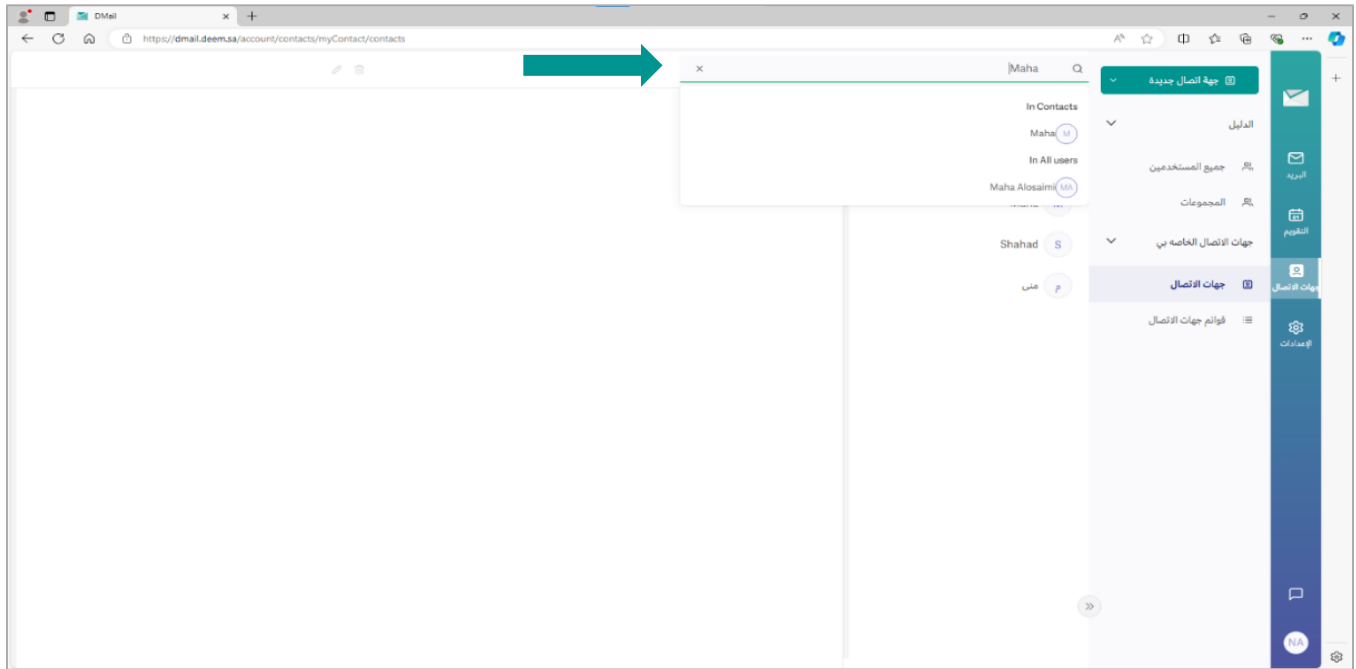
ستظهر الصفحة التالية حيث يمكنك من خلالها اتباع نفس الخطوات المذكورة في القسم السابق.



البحث في جهات الاتصال

يمكنك استخدام أداة البحث للعثور بسرعة على جهات اتصال محددة عن طريق كتابة الكلمات المفتاحية أو الأسماء أو التفاصيل الأخرى لتضييق نطاق البحث.

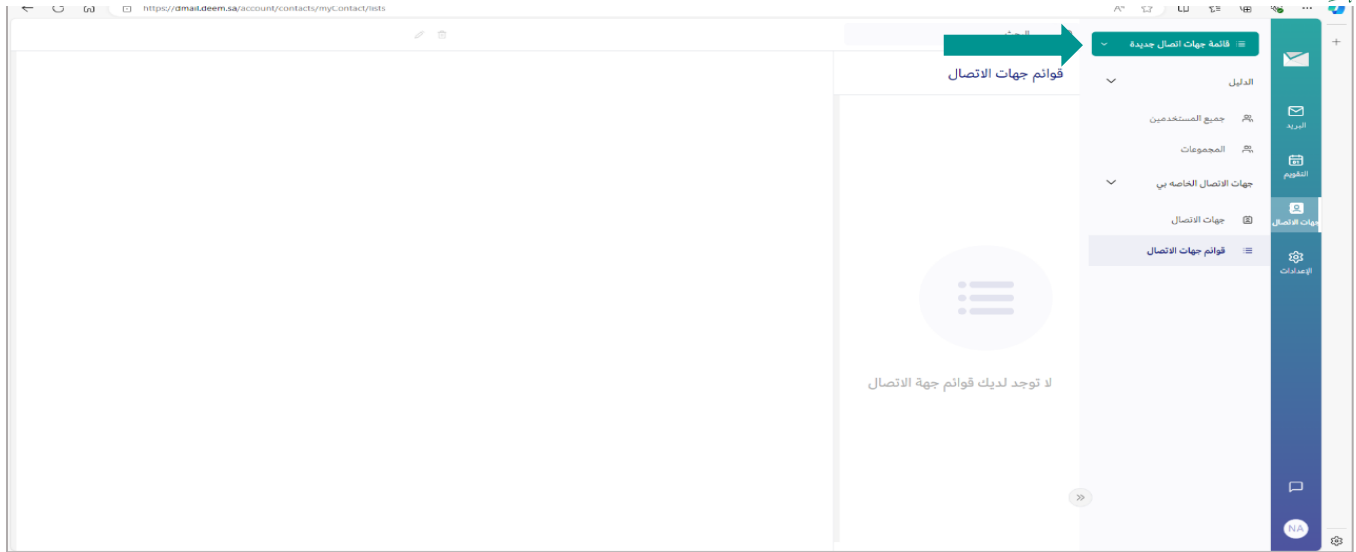
يتم تطبيق البحث على كل من جهات الاتصال المخصصة وجهات اتصال الدليل ككل.



إنشاء قوائم

لإنشاء قائمة مخصصة جديدة تجمع أشخاص معينين في قائمة واحدة، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على خيار القوائم كما هو موضح أدناه:



2. انقر على زر [قائمة جهات اتصال جديدة] لتظهر الصفحة التالية:

×

إضافة قائمة جهات الاتصال

اسم القائمة

تجربة إنشاء قائمة اتصال

الأشخاص

إضافة أشخاص

ملاحظات

إضافة قائمة جهات الاتصال

تجاهل

3. أدخل اسم القائمة.

4. قم بإضافة جهات الاتصال إلى القائمة باستخدام أيقونة الإضافة.

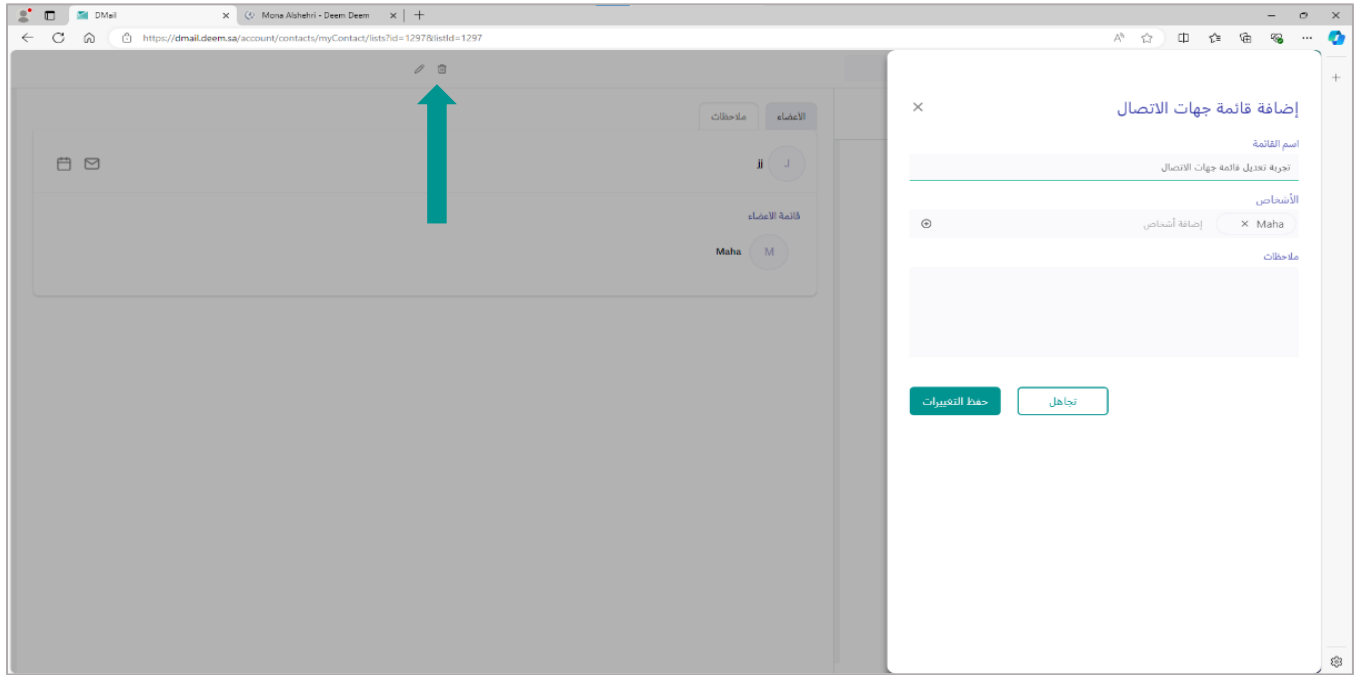
مع ملاحظة أنه يمكنك إضافة العدد الذي ترغب به من المستخدمين إلى القائمة.

5. أذخا ، ملاحظاتك ، ان وحدت.

تعديل القوائم

لتحديث معلومات القائمة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على أيقونة التحرير، كما هو موضح أدناه:



2. قم بتحديث المعلومات الضرورية باتباع نفس الخطوات المذكورة في القسم السابق. يمكنك

إضافة أو إزالة الأشخاص في وضع التحرير.

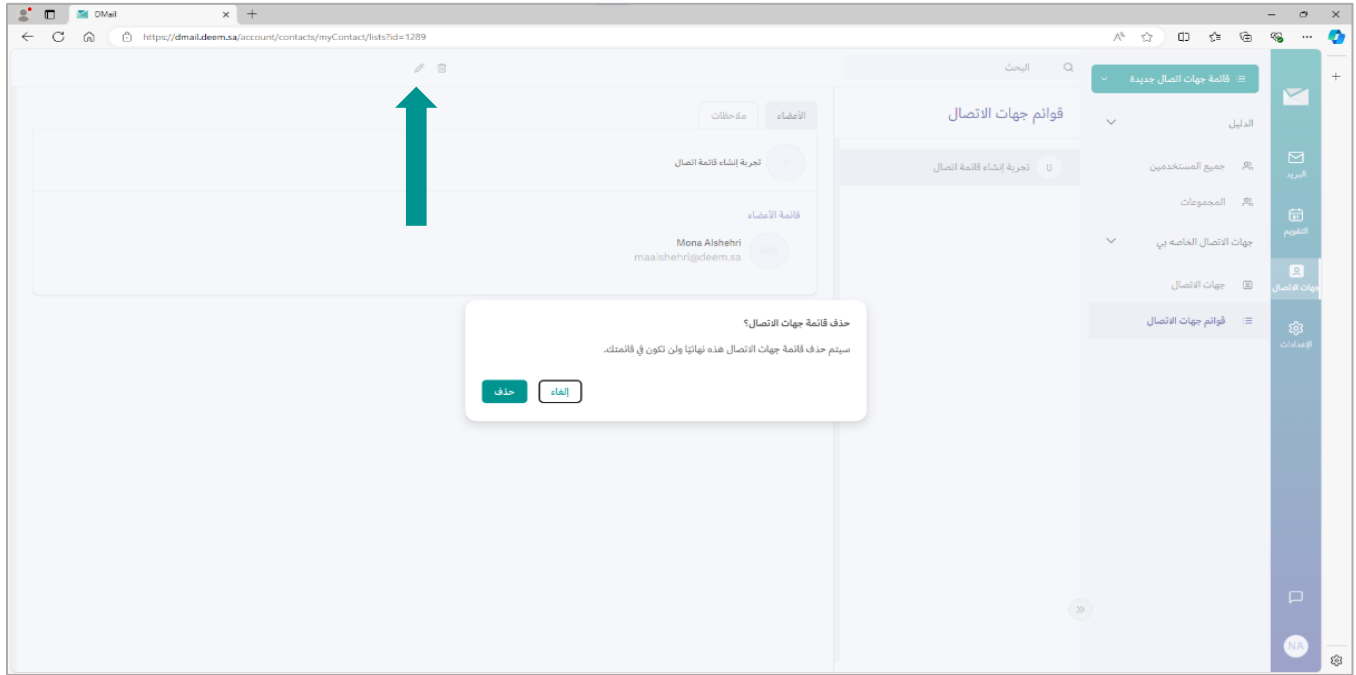
3. انقر فوق [حفظ التغييرات] لتحديث التغييرات، أو [تجاهل] للإلغاء.

حذف القوائم

لإزالة قائمة من القوائم السابقة ، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على القائمة التي تريد حذفها.

2. اضغط على أيقونة الحذف ، ستظهر الرسالة كما هو موضح أدناه:



3. قم بتأكيد الحذف لإزالة القائمة بالضغط على [حذف] أو [إلغاء] للتجاهل والاحتفاظ بها. بعد الحذف ستتم إزالة القائمة بأكملها.

دليل جهات الاتصال والمجموعات

في قسم دليل جهات الاتصال ، يعرض النظام جميع جهات الاتصال في المؤسسة مع كافة المعلومات حول جهة الاتصال والدور التنظيمي الخاص بها بالإضافة إلى التسلسل الهرمي الكامل.

عدا عن عرض تفاصيل جهات الاتصال ، لا توجد أي إجراءات يمكن اتخاذها من دليل جهات اتصال باستثناء إرسال البريد وجدولة الاجتماعات.



الإعدادات

حسابي

في قائمة إعدادات بريد ديم ، يمكنك رؤية ملفك الشخصي وجميع تفاصيل حسابك مثل الاسم الأول واسم العائلة والبريد الإلكتروني.

حسابي

Fares AlQous
falqous@deem.sa

FA

الاسم الأول
Fares

الاسم الأخير
AlQous

البريد الإلكتروني
falqous@deem.sa

هاتف العمل
966558900444

عرض ك

جهة اتصال جديدة

عام

حسابي

اللغة

التخزين

تطبيق بريد ديم

البريد

الردود التلقائية

عرض الرسائل

قواعد البريد

المشاركة والإذن

توقيع البريد

البريد

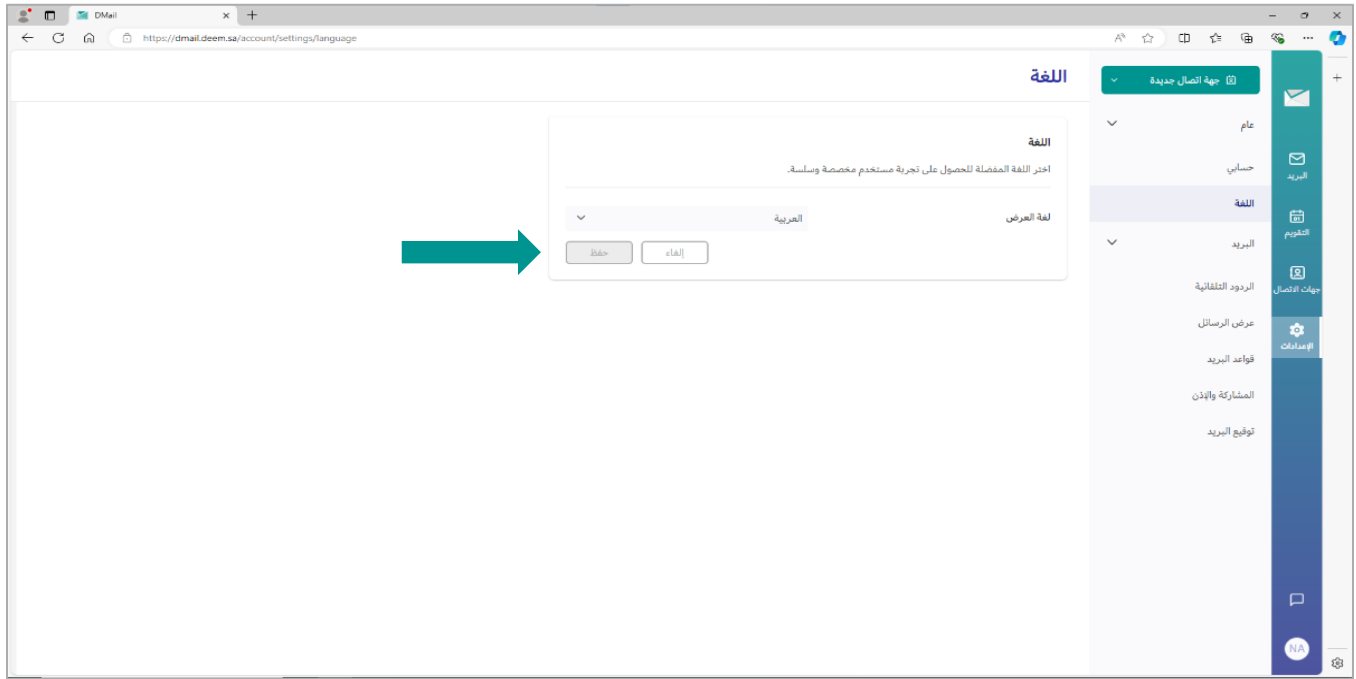
التقويم

جهات الاتصال

الإعدادات

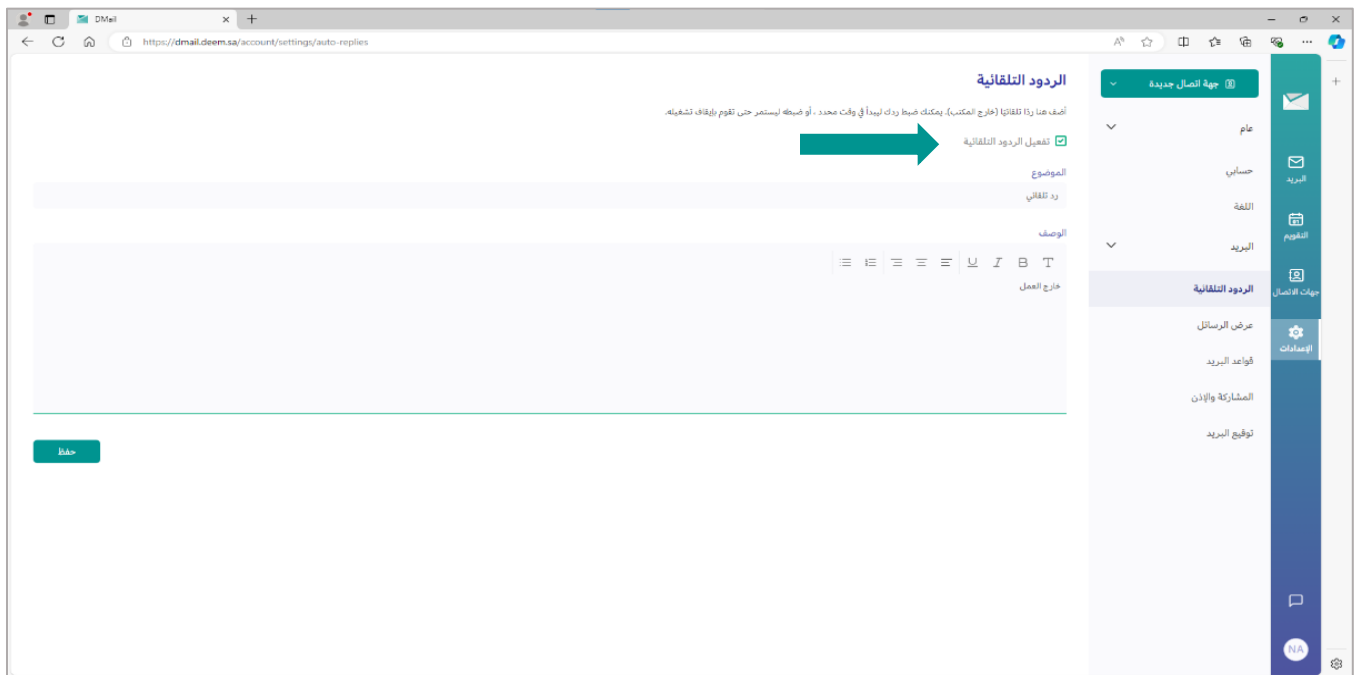
اللغة

يمكنك تخصيص البريد من إعدادات بريد ديم عبر تغيير اللغة إلى لغتك المفضلة.



الردود التلقائية

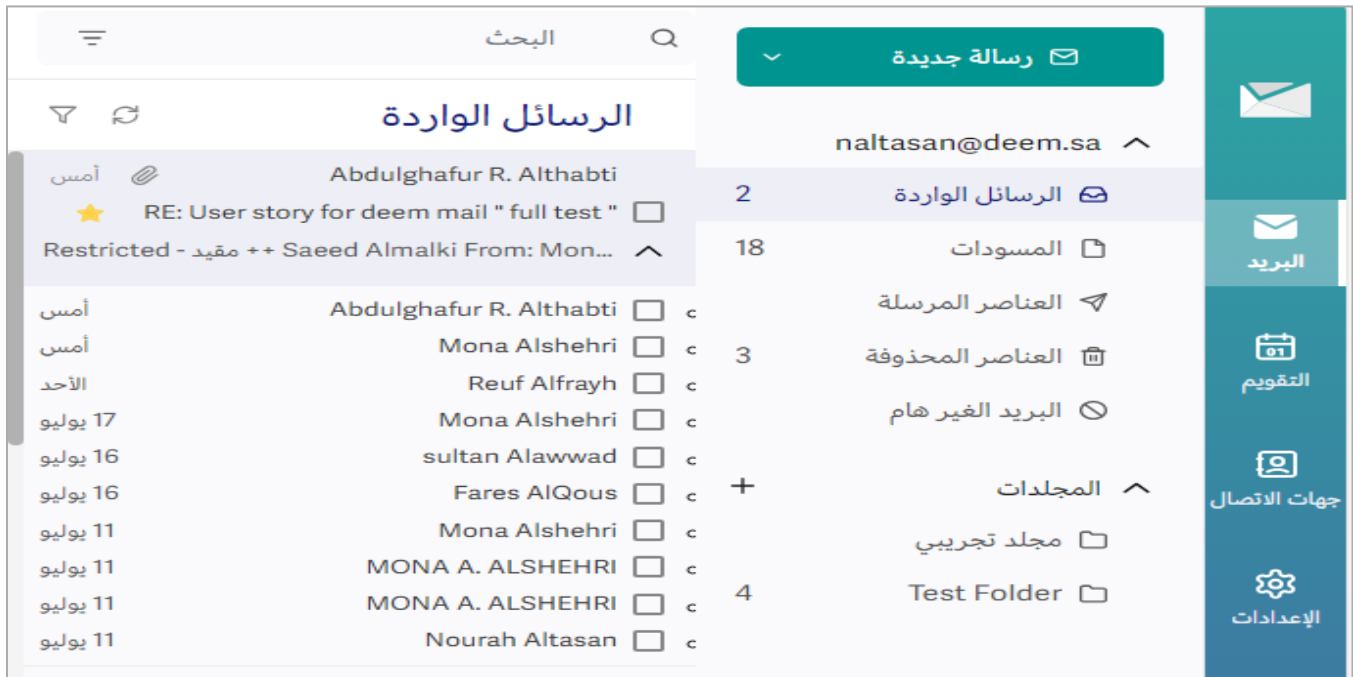
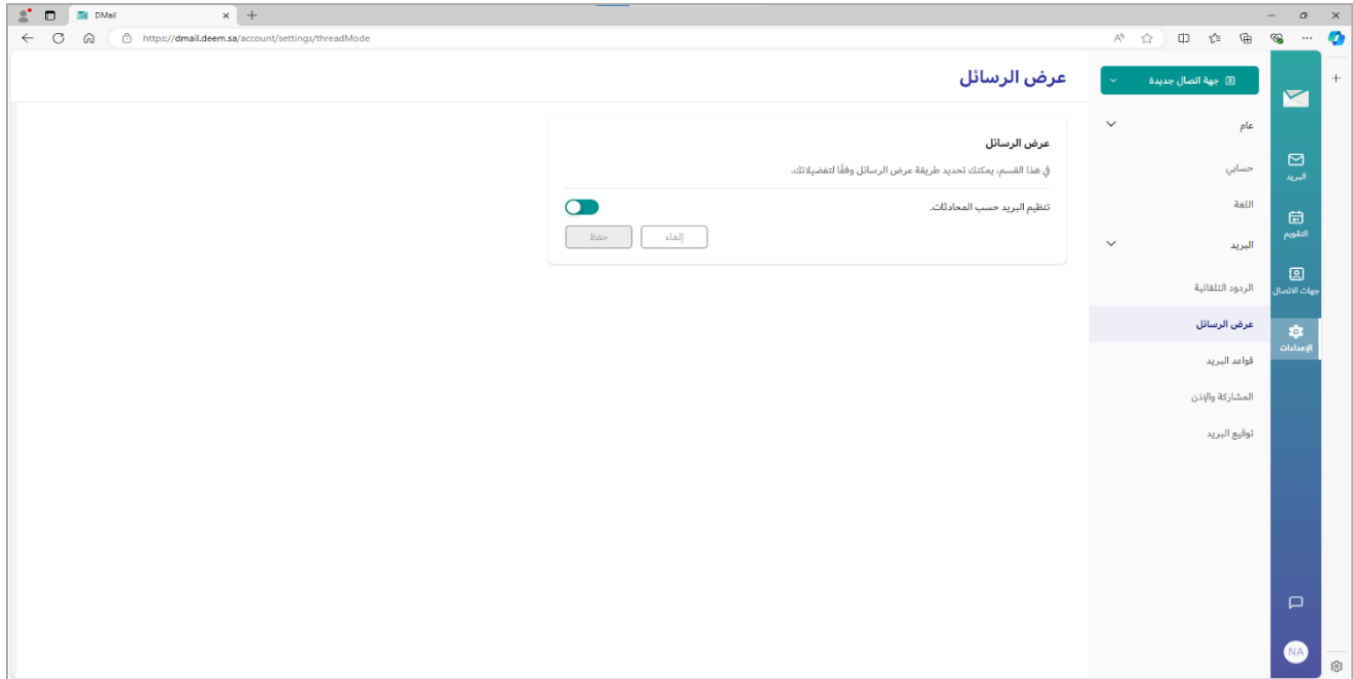
يوفر بريد ديم ميزة مريحة للرد التلقائي تتيح للمستخدمين الرد على رسائل البريد الإلكتروني بسهولة، حيث لديك المرونة لتخصيص هذه الميزة وإعدادها وفقاً لتفضيلاتك.





عرض الرسائل

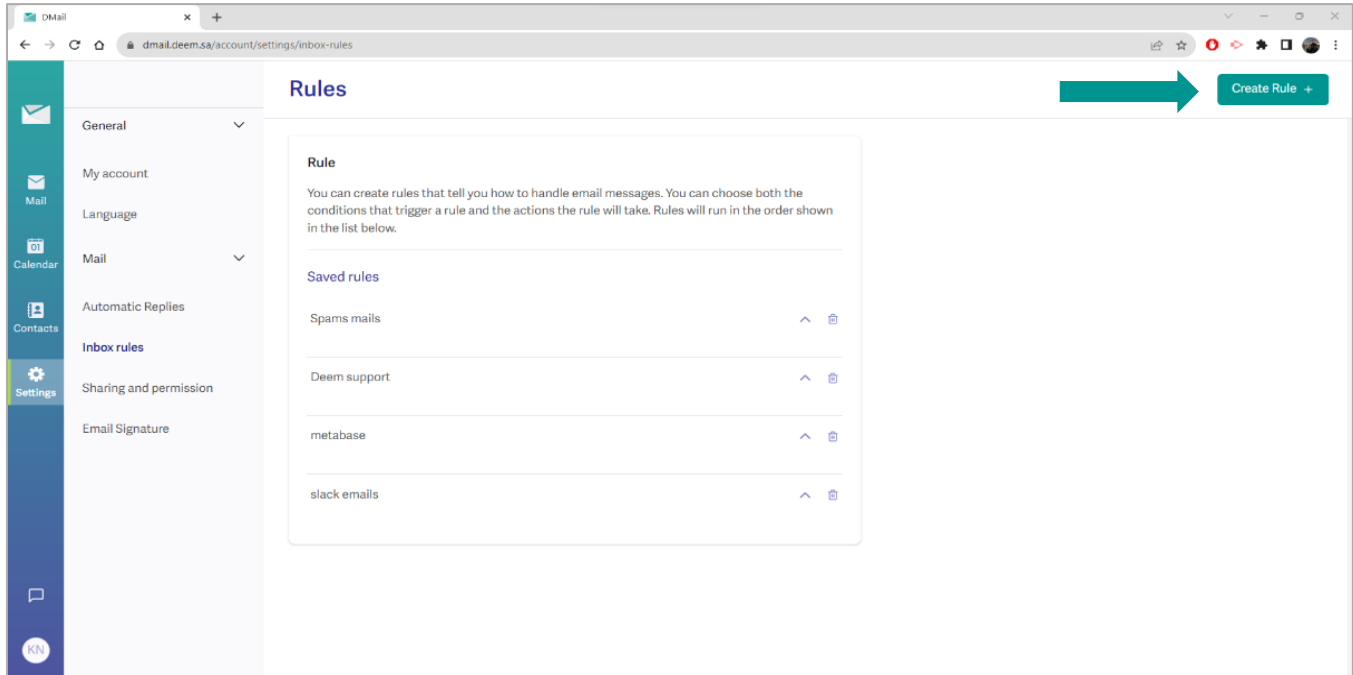
تغيير عرض الرسائل من عرض مفرد الى تنظيم رسائل البريد الإلكتروني بطريقة تسلسلية حسب المحادثات.





قواعد البريد الوارد

يمكنك بريد ديم من إضافة شروط إلى رسائل البريد المستلمة لمنح المستخدم التحكم الكامل في جميع رسائل البريد الوارد.



انقر [إنشاء قاعدة] للوصول إلى النافذة ادناه

×

إضافة قاعدة جديدة

عند إضافة قاعدة ، يمكنك تحديد شرط والحاقه بالإجراءات وإضافة استثناء أيضًا.

اسم القاعدة

أضف اسم القاعدة

الشرط

اختيار شرط القاعدة

الاجراء

اختار الامر

حفظ

تجاهل



كما يمكن إضافة شرط من خلال القائمة المنسدلة عند النقر عليها وتحديد الإجراء المناسب لها:

×

إضافة قاعدة جديدة

عند إضافة قاعدة ، يمكنك تحديد شرط والحاقه بالإجراءات وإضافة استثناء أيضًا.

اسم القاعدة

خج

الشرط

إذا تم استقبال الرسالة من

إضافة أشخاص

إجراء

اختار الاء

إذا تم استلامه

تشمل هذه الكلمات

اسمي في

تم وضع علامة عليها كـ

تطبيق على جميع الرسائل

حفظ

تجاهل

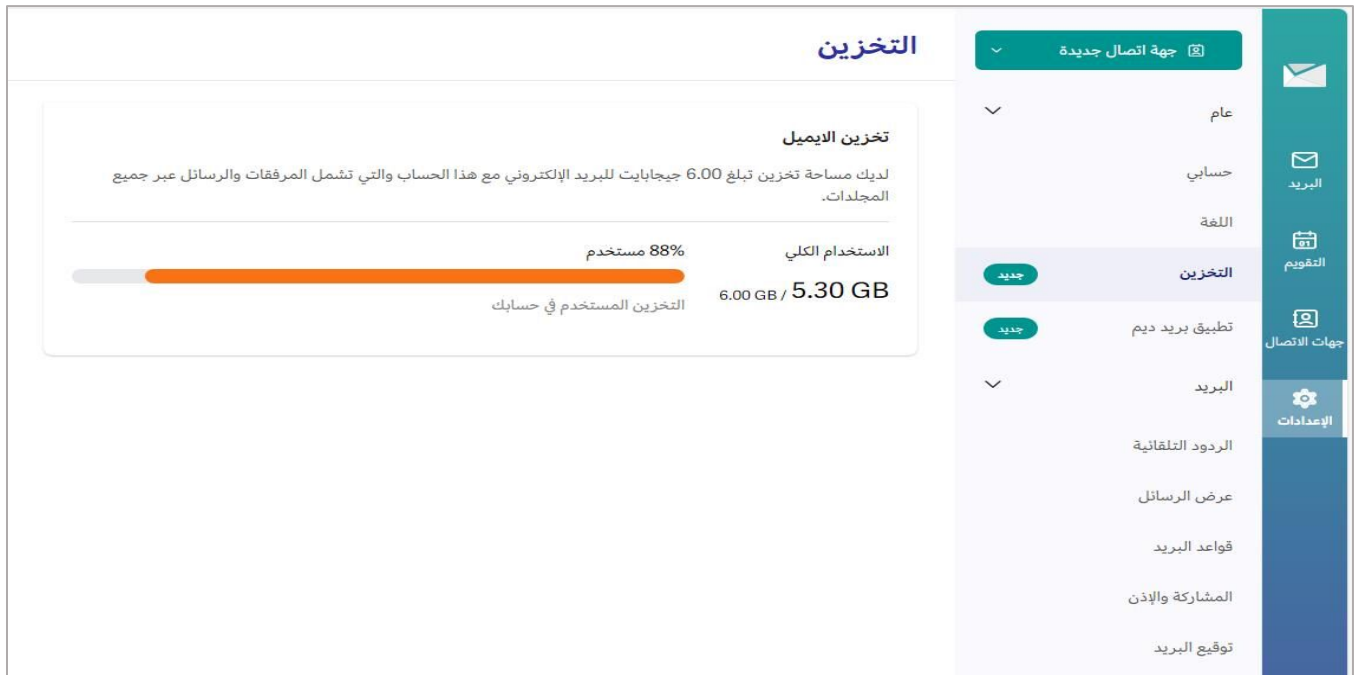
التخزين

كل حساب بريد إلكتروني للمستخدم له حصة تخزين تختلف حسب سياسة اتفاقية مستوى الخدمة الخاصة بالعميل،

يمكن للمستخدم معرفة استهلاكه بالجيجابايت/النسبة المئوية من خلال الخطوات التالية:

1. انقر فوق علامة التبويب "الإعدادات" من قائمة التنقل الجانبية.

2. انقر فوق علامة التبويب "التخزين"، ثم ستظهر الشاشة أدناه ببيانات التخزين:

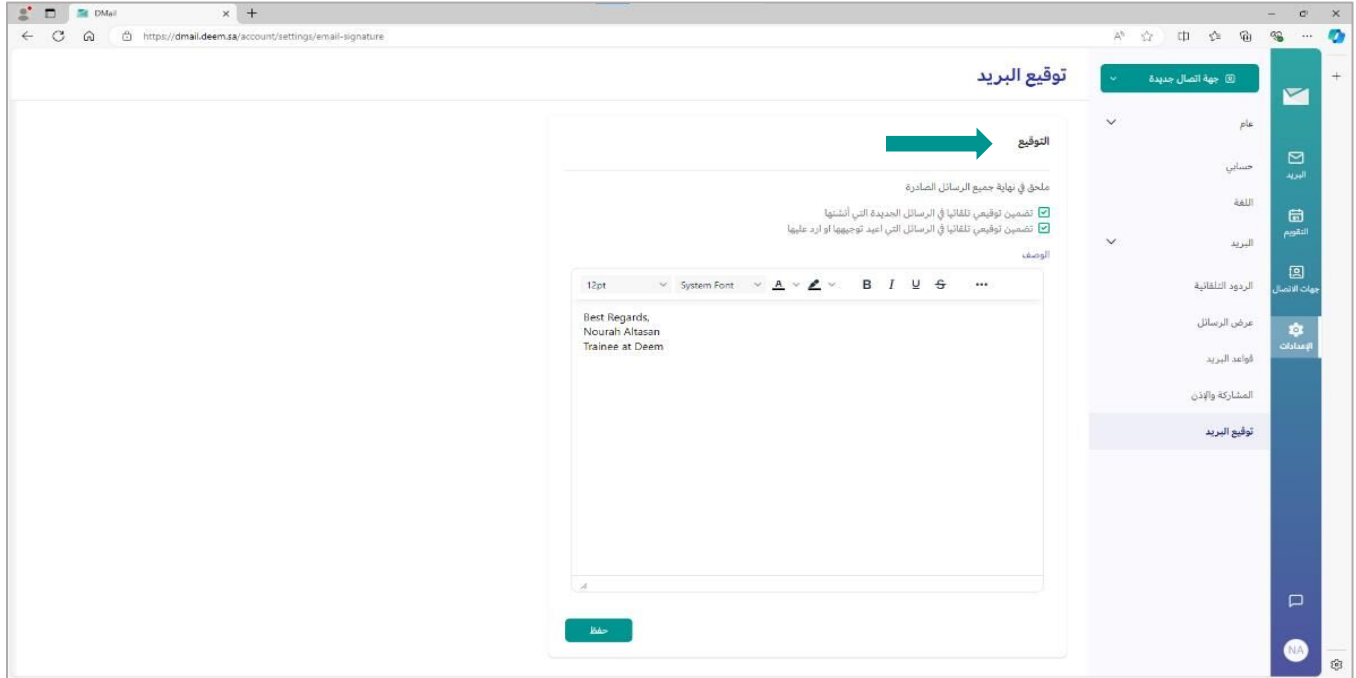


- ملاحظة: سيتلقى مستخدم البريد الإلكتروني إشعارات عندما يقترب صندوق بريده من حصة التخزين الخاصة به، عندما يصل صندوق بريده إلى 90% و95% و100% من حصته.



توقيع البريد الإلكتروني

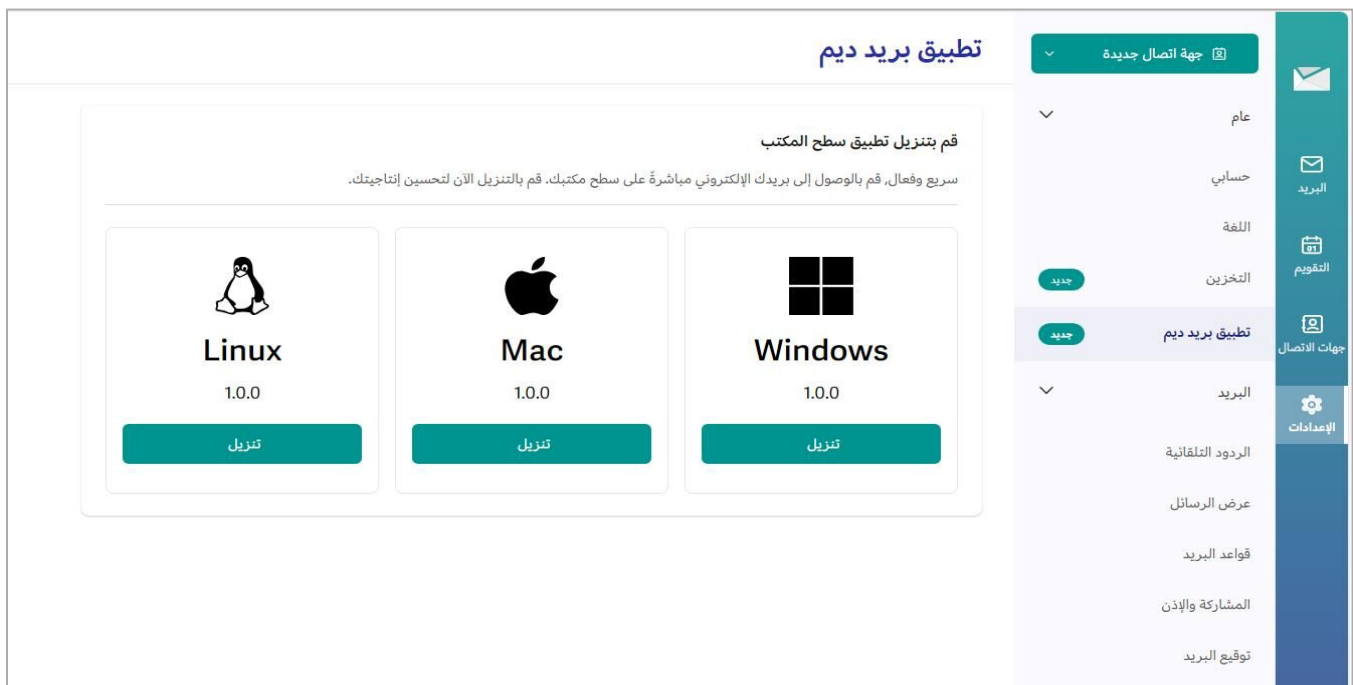
يوفر بريد ديم خاصية التوقيع، حيث يمكنك تخصيص وإضافة توقيع إلى كل بريد إلكتروني ترسله. تتيح هذه الميزة للمستخدمين إنشاء صورة احترافية ومتسقة لأنفسهم أو لعلامتهم التجارية مع كل اتصال.



روابط التثبيت على سطح المكتب

يوفر بريد ديم العديد من المنصات التي يمكن للمستخدم من خلالها الوصول إلى بريده الإلكتروني على سطح المكتب على أي إصدار مناسب لنظام التشغيل الخاص به (Windows - Mac - Linux)، وللوصول بسهولة إلى إصدارات سطح المكتب كمستخدم بريد إلكتروني، قم بتنزيل تطبيق سطح المكتب من نسخة الويب باتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق علامة التبويب "الإعدادات" من قائمة التنقل الجانبية.
2. ثم انقر فوق علامة التبويب تطبيق بريد ديم، كما هو موضح أدناه:



يمكنك العثور على الروابط لجميع أنواع أنظمة التشغيل، قم بالتنزيل الآن لتعزيز الإنتاجية.



قنوات الدعم

للمشاكل التقنية، يمكنك:

- الاتصال: 8001221111
 - البريد الإلكتروني: support@deem.sa
 - **بوابة دعم ديم:** قم بتسجيل الدخول لإنشاء بلاغ باتباع الخطوات التالية:
1. قم بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.

2. اضغط على خيار "إنشاء بلاغ" في الصفحة الرئيسية.



3. املأ الحقول المطلوبة :

[Home](#) > [Create an Incident](#)

Search

Q

Create an Incident

Click here to report an issue.

Please provide the following details to help us provide you assistance at the earliest.

* Indicates required

State
New

Channel
Employee Self-service

* Contact
demo

* Category
-- None --

Urgency
4 - Low

* Short Description

* Description

Add attachments

Submit

Required information

Category	Short Description	Description
----------	-------------------	-------------

• الفئة: اختر فئة المشكلة.

• درجة الأهمية: اختر مستوى الأولوية.

• وصف مختصر: قدم ملخصًا قصيرًا للمشكلة.

• الوصف: قدم معلومات تفصيلية عن المشكلة.

4. قم بإرفاق الملفات ذات الصلة إذا لزم الأمر.

5. اضغط على "إرسال" لرفع البلاغ.

للحصول على مساعدة إضافية، لا تتردد في استخدام أي من قنوات الدعم المذكورة أعلاه.

