



جامعة الملك سعود  
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات

# الفاكس الإلكتروني

منصة التعليم الإلكتروني لجامعة الملك سعود  
<https://tp.ksu.edu.sa>



إرسال فاكس عن طريق البريد الإلكتروني

**E-MAIL**

## ❖ إرسال فاكس من خلال البريد الإلكتروني E-Mail.

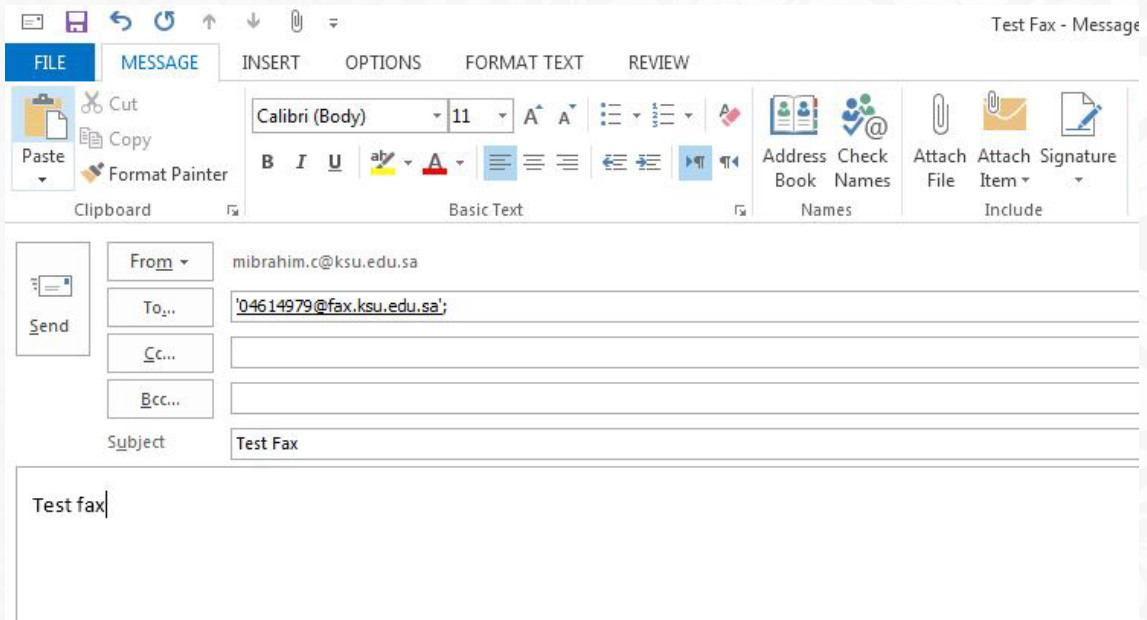
1 - قم بفتح البريد الإلكتروني عن طريق المتصفح، أو قم بفتح برنامج ال- Outlook .

2 - اضغط على رسالة جديدة New Email .



3 - فى خانة إلى To سوف نستخدم صيغة خاصة بالفاكس كالتالي:

FaxNumber@fax.ksu.edu.sa



\* يجب أن يتم وضع مرفقات، حيث أن المرفق هو الفاكس الذي سيتم إرساله (أما مربع كتابة الرسالة لن يظهر في الفاكس).

4 - لإرسال فاكس داخل الرياض :

مثال : 04987654@fax.ksu.edu.sa

5 - لإرسال فاكس خارج الرياض (في حال وجود صلاحية الصفر) :

▪ مثال (جده) : 00126987654@fax.ksu.edu.sa

▪ مثال (الدمام) : 00135987654@fax.ksu.edu.sa

6 - لإرسال فاكس على تحويلة موظف آخر على الفاكس الإلكتروني:

▪ يستخدم رقم التحويله فقط مثال :

12345@fax.ksu.edu.sa

7 - لإرفاق ملف مع الفاكس:

▪ عن طريق الضغط على Attach File .

وبعد الإنتهاء من هذه الخطوات تقوم بالضغط على إرسال Send.

8 - لإرسال فاكس بتحويلة عن طريق البريد الإلكتروني :

▪ يستخدم رقم الفاكس مع الحرف (x) صغير للتحويلة:

مثال : 04987654x1234@fax.ksu.edu.sa

➤ حيث أن:

▪ 4987654 هو رقم الفاكس المرسل له.

▪ حرف (x) تفصل بين الرقم والتحويلة.

▪ 1234 هي رقم التحويلة المرسل له الفاكس.



# إرسال فاكس عن طريق الموقع الإلكتروني WEB Page

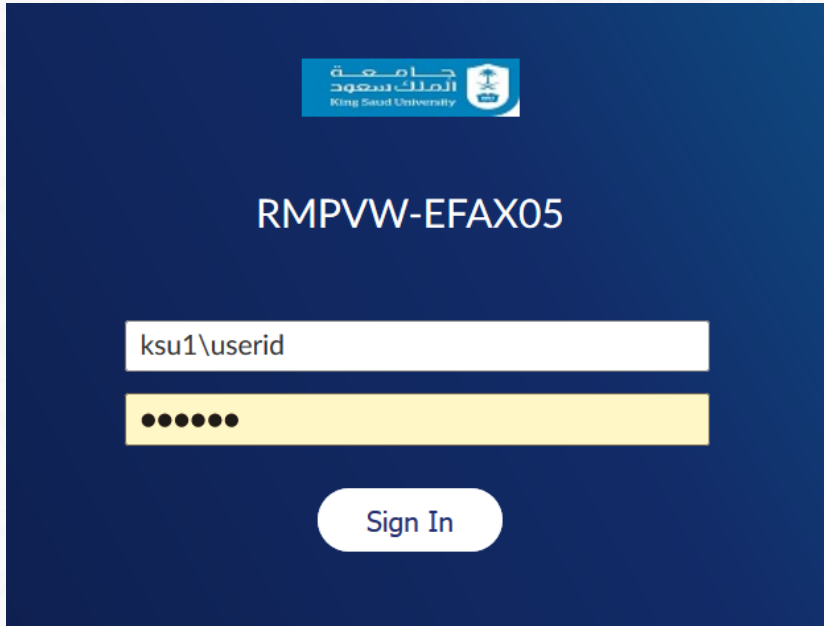
## ❖ إرسال فاكس من خلال صفحة ال Web .

1 - قم بفتح صفحة إنترنت (جميع المتصفحات مدعومة)، وضع العنوان التالي:

[fax.ksu.edu.sa](http://fax.ksu.edu.sa)

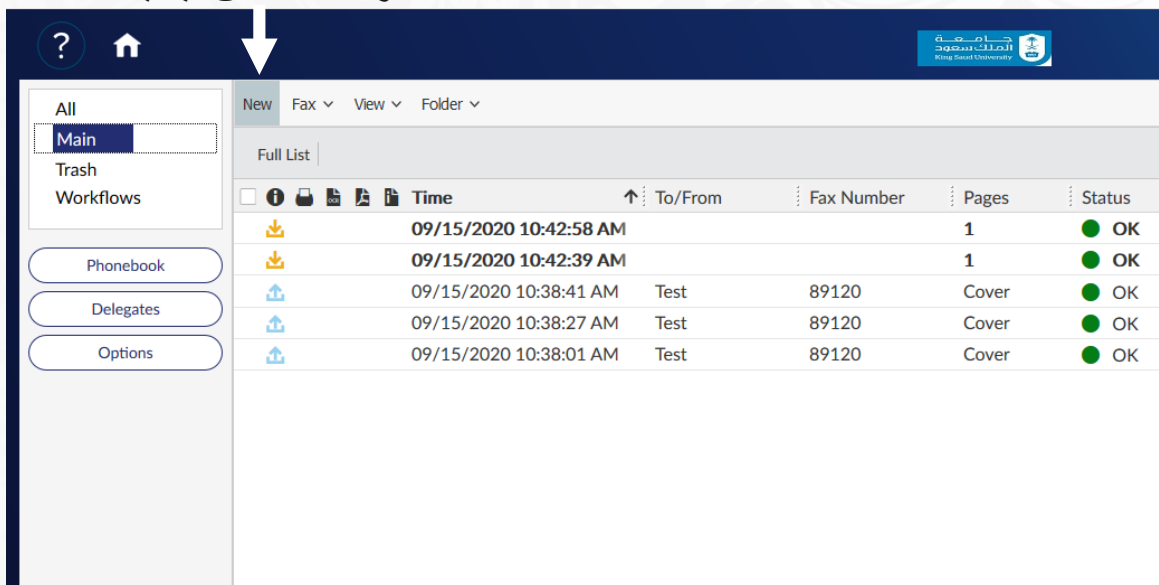
2 - قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لحسابك الجامعي الخاص بك بعد

ksu1\ كالتالي:



3 - لإرسال فاكس جديد:

### ارسال فاكس جديد



Time	To/From	Fax Number	Pages	Status
09/15/2020 10:42:58 AM			1	OK
09/15/2020 10:42:39 AM			1	OK
09/15/2020 10:38:41 AM	Test	89120	Cover	OK
09/15/2020 10:38:27 AM	Test	89120	Cover	OK
09/15/2020 10:38:01 AM	Test	89120	Cover	OK

#### 4 - يتم ملئ المعلومات الضرورية لإرسال الفاكس:

?
🏠

**Fax Information** Recipients 0 Options

**To** اسم خاص بالفاكس

Name

Destination type  
Fax number

Destination رقم المرسل اليه

Voice number

Company  إرسال فاكس بتحويله عن طريق الموقع الإلكتروني :  
- يتم وضع سبعة فواصل سفلية (,,,,,,) في خانة الشركة Company متبوعة برقم التحويله.  
مثال : 1234,,,,,, حيث أن : 1234 هي رقم التحويله.

City/State

Alternate fax number

Recipient fax ID

Add to phonebook

Phonebook

nayef-t st Na

New Fax Send Cancel

Cover Sheet

Attachments 0

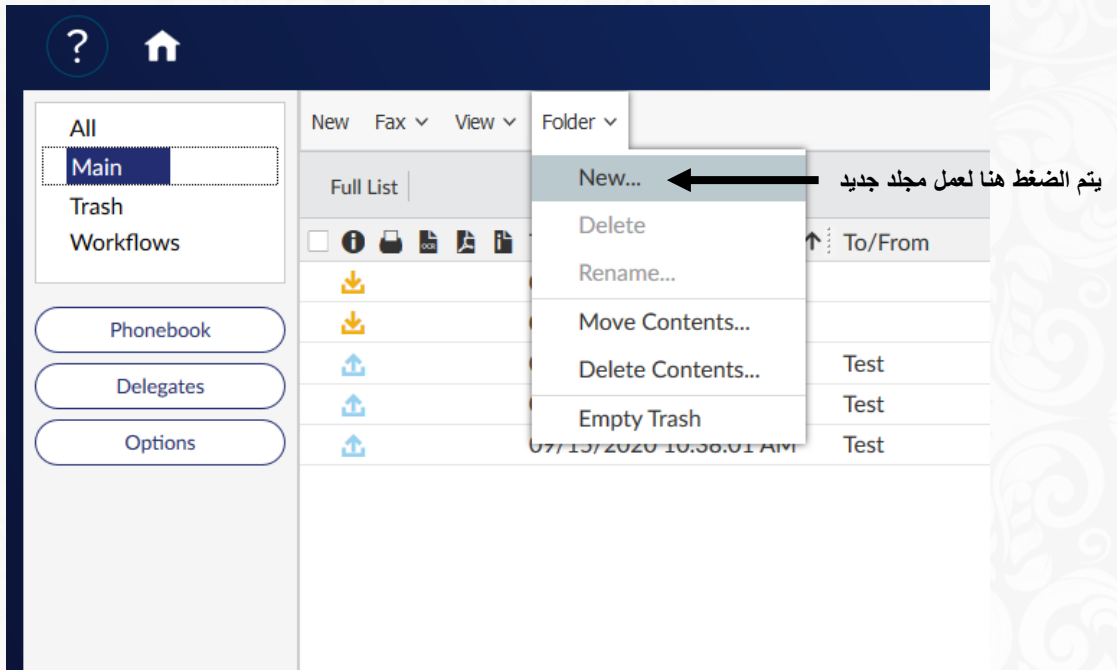
Description	Native	Pages/Bytes
0 items, 0 selected		

Billing Codes

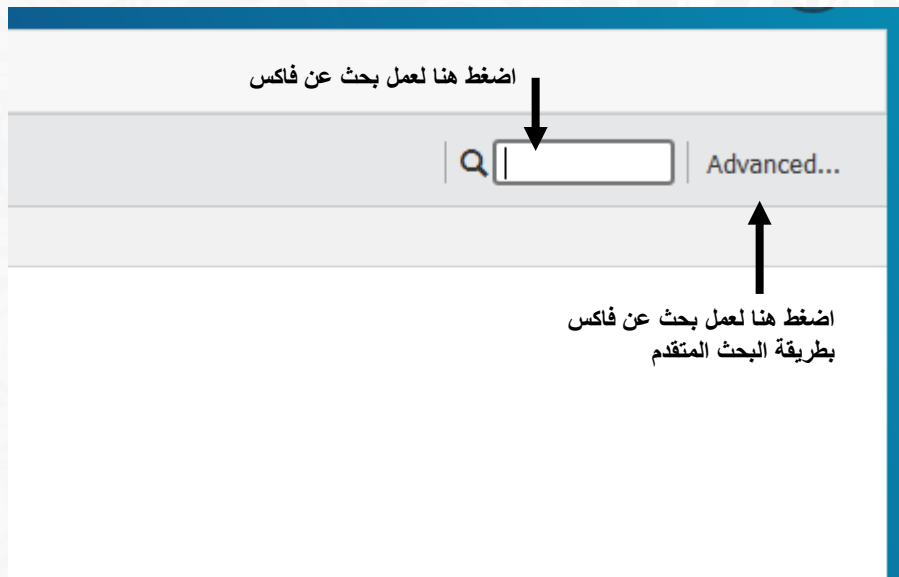
يجب أن يتم اختيار المرفقات، حيث أن الملف المرفق هو الفاكس الذي سيتم إرساله

7

## 5 - لعمل مجلد جديد لحفظ الفاكسات:



## 6 - لعمل بحث عن فاكس :





من خلال الضغط على طريقة البحث المتقدم  
تظهر الصفحة الخاصة بعملية البحث (يتم استخدام اي من الخيارات لعمل عمليه  
البحث)

- 1- رقم المستقبل .
- 2- الاسم .
- 3- رقم تحويله .
- 4- اسم الشركة .
- 5- تاريخ معين .

### Advanced Search

**Find**

Fax number/email  1

To/from  2

To voice number  3

To company  4

To city/state

Account

Matter

Comment

OCR text

### Advanced Search

Sent only

Any view condition

Any print condition

**Delivery**

Fax

Email

SMS

Certified delivery

**Start and End Dates** 5

Start date and time

9/15/2020 3:00 AM

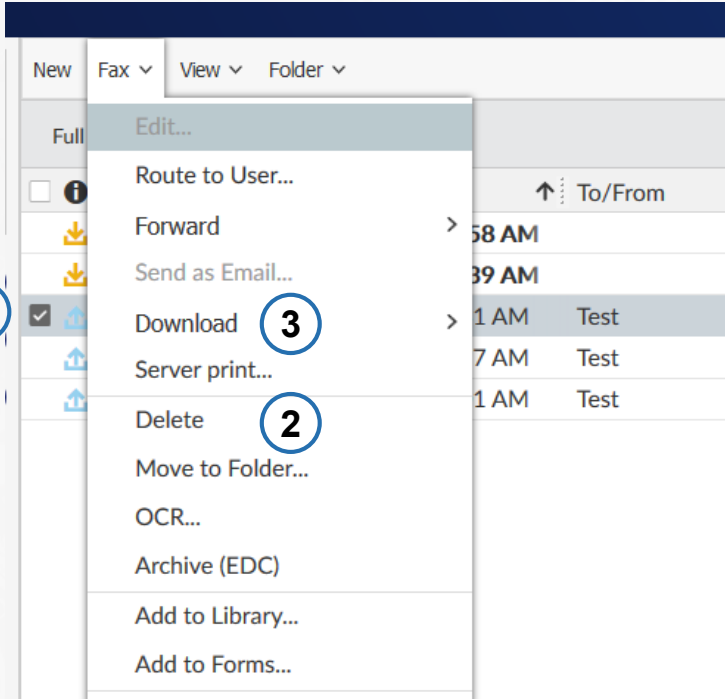
End date and time

9/16/2020 3:00 AM

الضغط هنا لبدأ عملية البحث

OK Cancel

## 7 - لحذف فاكس قديم او تحميل فاكس الي جهاز المستخدم :

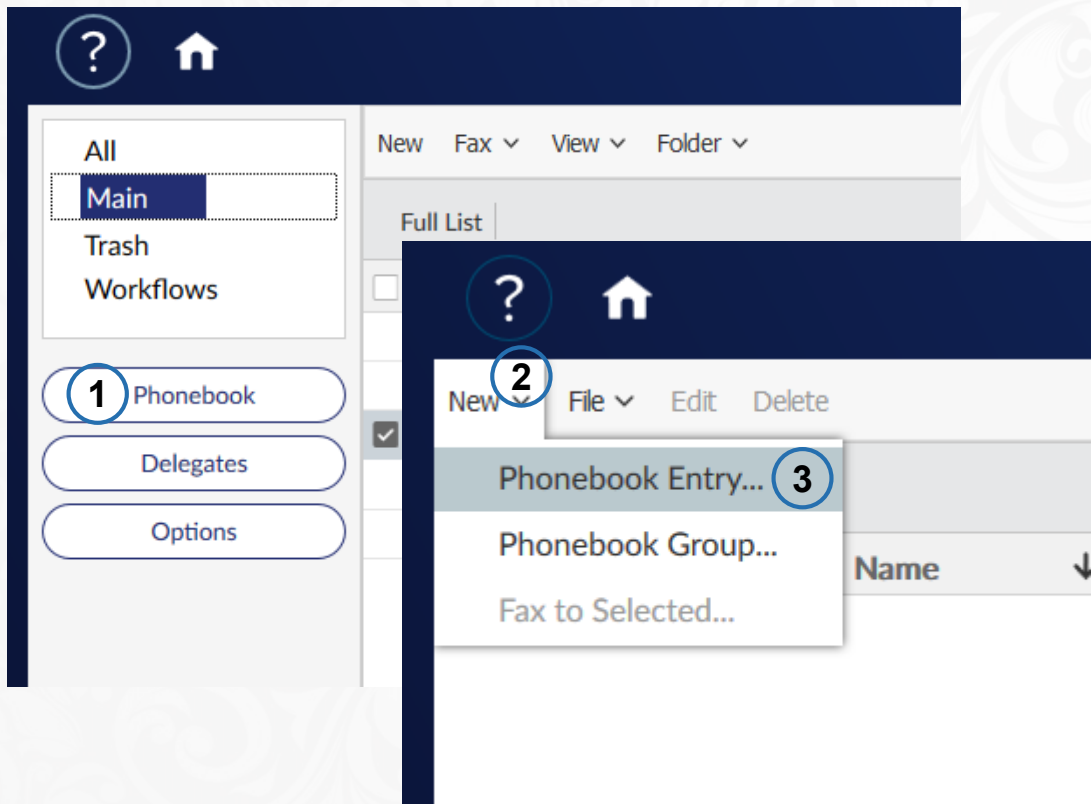


1- يتم تحديد الفاكس الذي ستم عليه العملية

2- يتم اختيار التالي في حاله حذف الفاكس .

3- يتم اختيار التالي في حاله تحميل الفاكس .

## 8 - في حاله الرغبة في اضافته اسم الي سجل الفاكس .



- لإضافه اسم الي سجل الفاكس
- 1- رقم ترتيب لرقم الفاكس المراد اضافته الي سجل الفاكس.
  - 2- اسم الشخص .
  - 3- رقم الفاكس .
  - 4- اسم الشركة .
  - 5- اضافه ملاحظه للاسم المراد اضافته لسجل الفاكس.

**Phonebook Entry**

1 ID

**To**

2 Name

Destination type  
Fax

3 Destination

4 Company

Address

Notes

5

OK Cancel

بعد الانتهاء من اضافه  
البيانات يتم الضغط هنا

9 - في حالة الرغبة في الخروج من النظام :

