

## دليل المستخدم لنظام إدارة المراسلات

- لتسجيل الدخول للنظام انقر على رابط ( نظام إدارة المراسلات ) في قائمة الخدمات الالكترونية بالشركة أو قم بكتابة العنوان 10.10.102.16 مباشرة داخل المتصفح ، ليتم عرض شاشة دخول المستخدم كما في الشكل التالي



### نظام إدارة المراسلات

رقم الملف

كلمة المرور

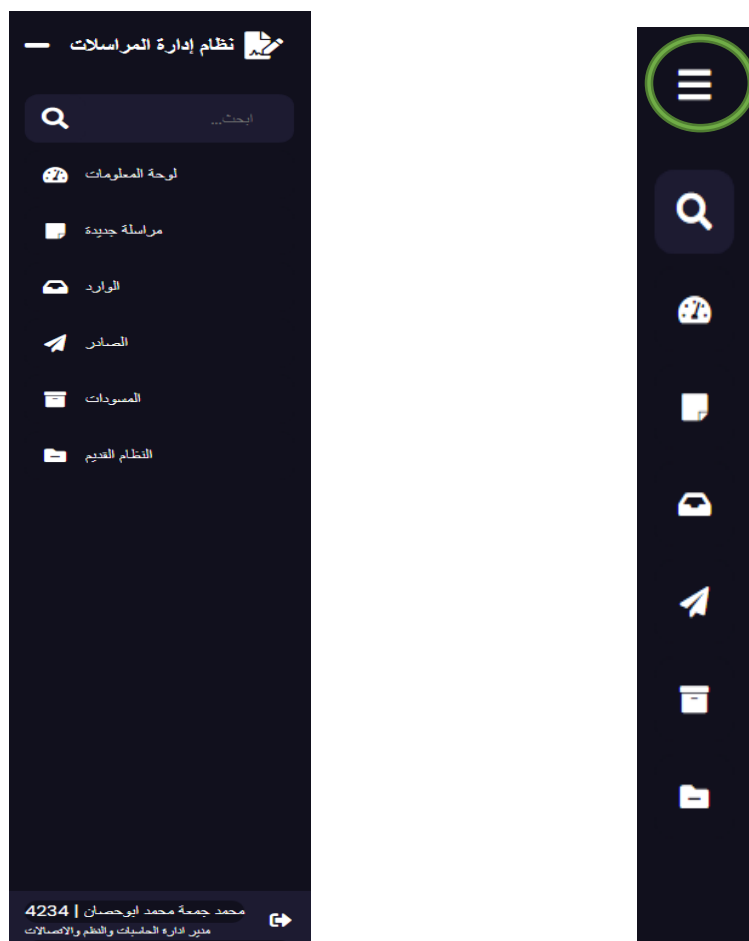
تذكرني؟ ☐

تسجيل دخول

نسيت كلمة المرور؟

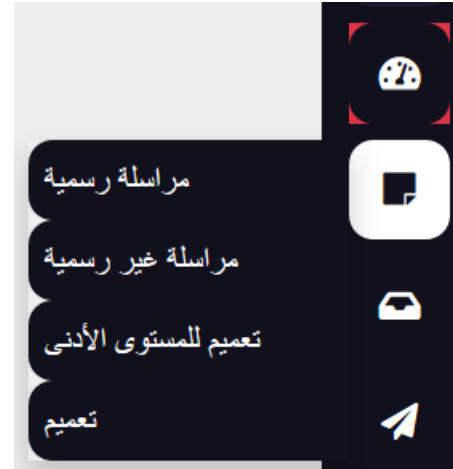
مستخدم جديد؟

- بعد الدخول للنظام ستجد شريط مهام النظام مغلق كما في الشكل رقم (1) انقر على العلامة المحددة في الدائرة ليصبح الشريط كما في الشكل رقم (2)



- للبحث في النظام أدخل نص البحث في المكان المحدد وانقر Enter

- لإعداد مراسلة جديدة ضع مؤشر الفأرة على كلمة (مراسلة جديدة) لتحصل على الخيارات كما في الشكل التالي



- . مراسلة رسمية : استخدام النظام لإرسال مراسلة عمل
- . مراسلة غير رسمية : استخدام النظام كبريد شخصي
- . تعميم للمستوى الأدنى : ارسال رسالة لكل الموظفين التابعين لك
- . تعميم : ارسال رسالة لكل مستخدمى النظام

- لإرسال مراسلة انقر على إحدى التصنيفات السابقة لتحصل على الشكل التالي

نوع المراسلة

مراسلة رسمية

صفة المرسل

مدير ادارة الحاسبات والنظم والاتصالات

إرسال إلى

22-46120-0003

عنوان الرسالة

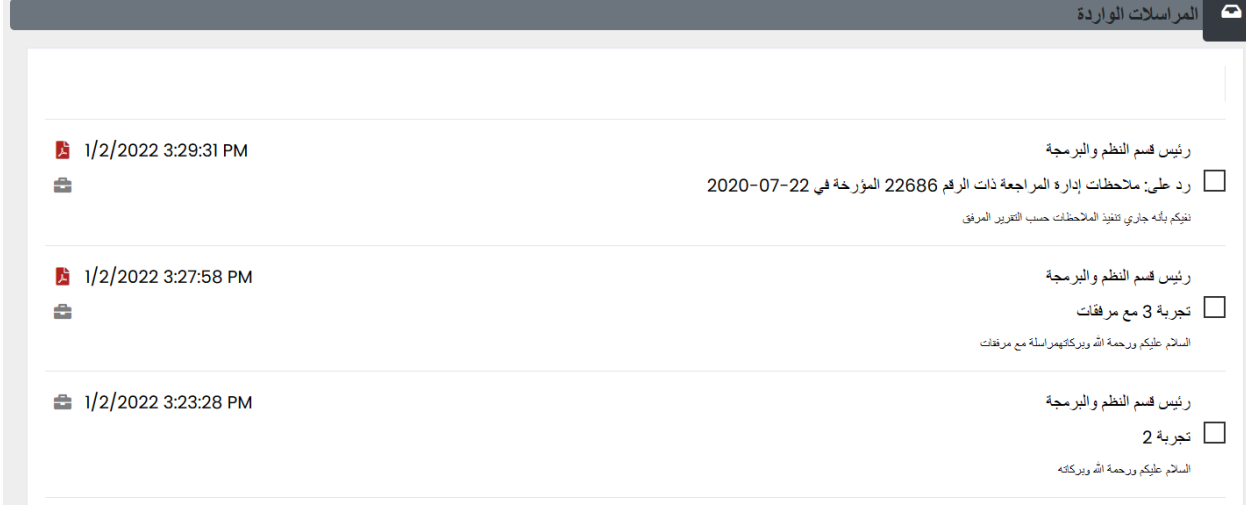
B I U ↺ Segoe UI ▼ 10 pt ▼ A ▼ ↻ ▼ Paragra... ▼ ☰ ▼ ☷ ▼ ☷ ▼ ☷ ▼ ☷ ▼ 🔗 📅 ✂ 🖨 </> ↕ ↶ ↷

إضافة تصنيف

إضافة ملف

- ادخال كافة معلومات الرسالة واختر المرفقات إذا وجدت ونقر على حفظ إذا كنت تريد حفظ الرسالة في المسودات والرجوع إليها لاحقاً ، وعلى إرسال إذا كنت تريد إرسال الرسالة وحفظها في البريد الصادر.

- لمتابعة المراسلات انقر على تبويب الصادر / الوارد ليتم عرض بريدك كما في الشكل التالي

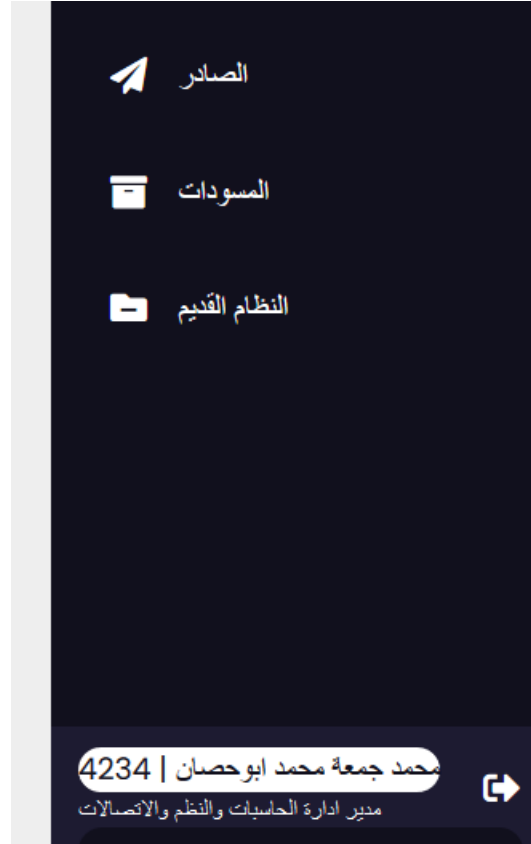


- لاستعراض رسالة معينة انقر على الرسالة المراد عرضها ليتم العرض كما في الشكل التالي



- يمكن خلال شاشة عرض الرسالة التهميش أو الرد عليها ومتابعة الرد وطباعة وحفظ الرسالة على جهازك بكل سهولة ويسر كما في برامج البريد الإلكتروني .

- يمكنك من خلال النظام الاطلاع على معلومات حسابك وإدارة كلمة المرور ,انشاء وإدارة حساب مستخدم فرعي للموظفين التابعين لك وذلك بالنقر على اسم المستخدم الظاهر في أسفل شريط مهام النظام كما في الشكل التالي



- بعد النقر على اسم المستخدم يتم عرض شاشة إدارة حسابك كما في الشكل التالي

## إدارة حسابك

### لتغيير بعض المعلومات يجب الاتصال بإدارة شؤون العاملين

**الملف الشخصي**

رقم الملف

رقم الهاتف

**تحديث**

**الملف الشخصي**

الرمز السري

مستخدم فرعي

- للبحث عن مراسلاتك في نظام الصادر والوارد القديم انقر على التبويب ( النظام القديم ) في شريط مهام النظام ليتم عرض شاشة البحث كما في الشكل التالي

1.6.5

السنة	رقم الرسالة	موضوع الرسالة	صادرة من	تاريخ الرسالة	تصنيف الرسالة	واردة إلى	المرفقات
2021	1121	المراسلة الواردة من	مدير الحاسبات والنظم والاتصالات	29/12/2021	الصادر	العامه للشؤون الفنية	عرض التفاصيل
2021	1121	المراسلة الواردة من	مدير الحاسبات والنظم والاتصالات	28/12/2021	الصادر	الادارة المالية	عرض التفاصيل
2021	1121	المراسلة الواردة من	مدير الحاسبات والنظم والاتصالات	28/12/2021	الصادر	إدارة التخزين ومراقبة المواد	عرض التفاصيل

- ادخل مفردات البحث التي تريد البحث بواسطتها ثم انقر Enter أو على الزر Search .

- لتواصل معنا وتقديم مقترحاتك وملاحظات حول النظام ، انقر على ايقونة علامة الاستفهام الحمراء في أسفل يسار الشاشة ليتم فتح خيارات التواصل كما في الشكل التالي



- انقر على العلامة المقابلة لكلمة ( ساعدنا باقتراح ) ليظهر لك الشكل التالي

- اكتب اقتراحك وانقر على الزر المبين في الصورة .

- لتسجيل الخروج من النظام انقر على السهم في أسفل يمين الشاشة كما في الشكل التالي

