

## إدارة تقنية المعلومات

### تعليمات استخدام نظام المراسلات

#### • إنشاء رسالة:

1. تسجيل الدخول
2. الذهاب الي قائمة واختيار المراسلات.
3. انشاء رسالة.
4. اختر المرسل اليه ثم نص الرسالة ثم ارفاق المستند ان وجدت.
5. ثم ارسال الرسالة.

#### • انشاء اعلان:

6. تسجيل الدخول
7. الذهاب الي لوحة الاعلان.
8. اختر اعلانات.
9. اضغط علي زر انشاء اعلان.
10. ادخل موضوع الاعلان ثم نص الاعلان وارفاق مستند ان وجدت.
11. ارسال الاعلان.

#### • المهمات:

12. تسجيل الدخول.
13. الذهاب الي المهمات.
14. اختر المهام.
15. الضغط علي المهمة لمعرفة التفاصيل المهمة.
16. تحديث حالة المهمة بالتزامن مع الشروع في العمل.

### إدارة تقنية المعلومات