

تايحالص يف مدختستسمل ماظنلا

- ماظنلا يف مدختستسمل تايحالص يه ام
- ةفاضلإال ةحئال يه ام
- ءانثتسلإال ةحئال يه ام
- تايحالصل جئاتن ةمئاق يه ام

مدخستسملا تايحالص يه ام ؟مماظنلا يف

انه طغضلاب مق ،ويديفلا ةدهاشم-ل

لمشي اذه ،ي صخشلا هقاطن ىلع .مماظنلا يف مكحتلا ىلع هتردق ىدم يه مدخستسملا تايحالص
اهب مايقللا عيطتسي يتلا تاءارجالا نم اهريغ و ريراقتلل هجاختسإ ،لاسرالل هتايحالص
صاخلا هباسحب

؟مماظنلا يف اهئاطعإ نكمملا تايحالصلا يه ام

-:مماظنلا يف تايحالصلا عاونا يتآلا

- 1. مماظنلا تاداعإ تايحالص .
مماظنلا تاداعإ يف مكحتلا يف ةصاخلا تايحالصلل ةجرؤم ةمئاق مماظنلا تاداعإ

إعدادات النظام

☐

أنواع الجهات الخارجية

☐

طرق الإرسال

☐

درجات الأسبقية

☐

درجات الأهمية

☐

درجات السرية

☐

درجات سرية بيانات المستخدم

☐

أنواع الخطابات

☐

التصنيف الموضوعي للمراسلات

☐

تصنيفات الإدارات الرئيسية

☐

المسميات الوظيفية

☐

الألقاب

☐

التحكم بالإعدادات العامة

☐

عرض الإدارات الرئيسية

☐

إعدادات التبليغات

☐ أنواع الهوية

☐ < التحكم بسياسات التصعيد

☐ التحكم بكلمة المرور الرئيسية

☐ الدول

☐ أسباب الأرشفة

☐ إعدادات التقارير

☐ نماذج الاحالة النظام

☐ إمكانية التوجيه الآلي في البريد الشخصي

☐ < الاطلاع على مساحة تخزين الحساب

☐ إنشاء الحقول المخصصة

☐ إنشاء وتعديل ملصق

☐ أنواع المرفقات

2. ماطنلا ةرادإ تايحال ص .
 ماطنلل ري دمك ماطنلا ةرادإ يف ةصاخلا تايحال صلل ةجرؤم ةمئاق ماطنلا ةرادإ

☐ إدارة النظام

☐ عرض صناديق بريد الإدارات

☐ الجهات الخارجية

☐ < مدير المستخدمين

☐ عرض التخطيط الهيكلي

☐ البحث بالأشخاص المرتبطون

☐ < البحث في مراسلات الإدارات

☐ < عرض تقارير بيان التسليم

☐ < تقارير إدارة النظام

☐ < تقارير مدير الإدارة

☐ مسار المراسلة

☐ لوحة المتابعة

☐ متابعة في البحث المتقدم

☐ عرض لوحة البيانات

3. يتال سارم تاي حالص.

ءاشن إىلع مدختسم لاة ردق يف ةصاخلا تاي حالصل ةجرؤم ةمئاق يتال سارم تاي حالص
اها ب قلعتي ام لك و تال سارم لاة

✓ ☐ صلاحيات مراسلاتي

عرض المراسلات المرتبطة ☐ <

عرض إعدادات المستخدم ☐ <

أرشفة المراسلات ☐

حذف المراسلات اختيار ☐ ▼

إنشاء مراسلة اختيار ☐ ▼

إمكانية الرد ☐

إمكانية الرد للكل ☐

إمكانية إعادة التوجيه ☐

استرداد المراسلة ☐ <

عرض الأشخاص المرتبطين ☐ <

عرض الإجراءات و حركة المراسلة ☐

عرض تاريخ الصادر و الوارد ☐

إرسال مراسلة تحتاج إلى رد ☐

تغيير قيمة بحاجة إلى رد ☐

☐ تصدير المراسلة الداخلية والواردة
☐ حجب محتويات المراسلة
☐ القدرة على تغيير الموضوع عند الرد او إعادة التوجيه
☐ إمكانية تغيير خصائص المراسلة
☐ إمكانية الرد السريع
☐ إمكانية الرد السريع للكل
☐ البحث المتقدم بصندوق البريد
☐ الإرسال إلى تطبيق سجل التوافيع **اختيار**
☐ إحالة مراسلة
☐ حذف مرفق
☐ عرض ملخص المعاملة <
☐ تغيير موعد المراسلة المرتبطة به
☐ إنشاء مراسلة مرتبطة بموعد
☐ متابعة
☐ إمكانية حجز رقم القيد
☐ تنزيل المرفقات

☐ طباعة المرفقات
☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المؤرشفة
☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المحذوفة

4. لاسرإلإ تايحال ص .

.نيمدختسملا و تارادإلإ يقاب ىلإ مدختسملا لاسرإلإ ةردقل ةجرڈم ةمئاق لاسرإلإ تايحال ص

صلاحيات الإرسال

- ☐ إرسال إلى كل المستخدمين
- ☐ إرسال إلى كل الإدارات
- ☐ إرسال للمستخدمين التابعين للإدارات التابع لها المرسل
- ☐ إرسال إلى مستخدمين محددين
- ☐ استثناء مستخدمين
- ☐ إرسال إلى إدارات محددة
- ☐ استثناء إدارات
- ☐ الإرسال إلى إدارة المستخدم
- ☐ إرسال إلى المستخدمين بهذه الإدارات

اهئشنا امك اهئاقبإ و لاسرإال ةيحال ص ي ف مكحتال حصنن ال :-هماه ةطحال م
يا ىلإ لاسرإال ي ف لكاشم اوهجاوت ال يكل ،ءال مءال اءا ءان لوؤسم كل
ءءءم ءاراءإ وا ني مءءسم

ةفاضإلإ ةحئال يه ام

ويديفلإ ةدهاشمل [إنه](#) طغضا

لالخ نم مدختسملإ لىلإ هصصخم تاىحالص ةفاضلإاه لالخنم ماطنلأ ريديم عيطتسي ةفاضلإاه حول
إهاندأ ةفاضلإاه ةحئال لىلإ طغضلا

الصلاحيات | AbdulazizAlsalmi@LEAP

صلاحيات المستخدم في النظام

صلاحيات المستخدم في الإدارة

البحث باستخدام الاسم

عرض نتائج الصلاحيات

لائحة الاستثناء

لائحة الإضافة

إضافة دور

اسم الدور

مدير النظام

إهتفاضلإ نكمملأ تاىحالصلأ عاونأ يئآلأ

- م.اطنلأ تادادعإ .
م.اطنلأ تادادعإ ي ف مكحتلأ ي ف ةصاخلأ تاىحالصلل ةجرؤم ةمئاق ماطنلأ تادادعإ

إعدادات النظام ☐ ▼

- ☐ أنواع الجهات الخارجية
- ☐ طرق الإرسال
- ☐ درجات الأسبقية
- ☐ درجات الأهمية
- ☐ درجات السرية
- ☐ درجات سرية بيانات المستخدم
- ☐ أنواع الخطابات
- ☐ التصنيف الموضوعي للمراسلات
- ☐ تصنيفات الإدارات الرئيسية
- ☐ المسميات الوظيفية
- ☐ الألقاب
- ☐ التحكم بالإعدادات العامة
- ☐ عرض الإدارات الرئيسية
- ☐ إعدادات التبليغات

أنواع الهوية ☐

- ☐ < التحكم بسياسات التصعيد
- ☐ التحكم بكلمة المرور الرئيسية
- ☐ الدول
- ☐ أسباب الأرشيف
- ☐ إعدادات التقارير
- ☐ نماذج الاحالة النظام ▼
- ☐ إمكانية التوجيه الآلي في البريد الشخصي
- ☐ < الاطلاع على مساحة تخزين الحساب
- ☐ إنشاء الحقول المخصصة
- ☐ إنشاء وتعديل ملصق
- ☐ أنواع المرفقات

2. ماطنلا قرادإ .

لوؤسم صخشك ماطنلا قرادإ يف ةصاخلا تايجالصلل ةجرؤم ةمئاق ماطنلا قرادإ

إدارة النظام ☐

☐ عرض صناديق بريد الإدارات

☐ الجهات الخارجية

☐ < مدير المستخدمين

☐ عرض التخطيط الهيكلي

☐ البحث بالأشخاص المرتبطون

☐ < البحث في مراسلات الإدارات

☐ < عرض تقارير بيان التسليم

☐ < تقارير إدارة النظام

☐ < تقارير مدير الإدارة

☐ مسار المراسلة

☐ لوحة المتابعة

☐ متابعة في البحث المتقدم

☐ عرض لوحة البيانات

3. يتال سارم تاي حال ص.

ءاشن إىلع مدختسمل اةردق يف ةصاخلا تاي حال صل ةجرؤم ةمئاق يتال سارم تاي حال ص
اهب قلعتي ام ملك و تال سارملا

✓ ☐ صلاحيات مراسلاتي

عرض المراسلات المرتبطة ☐ <

عرض إعدادات المستخدم ☐ <

أرشفة المراسلات ☐

حذف المراسلات ☐ اختيار

إنشاء مراسلة ☐ اختيار

إمكانية الرد ☐

إمكانية الرد للكل ☐

إمكانية إعادة التوجيه ☐

استرداد المراسلة ☐ <

عرض الأشخاص المرتبطين ☐ <

عرض الإجراءات و حركة المراسلة ☐

عرض تاريخ الصادر و الوارد ☐

إرسال مراسلة تحتاج إلى رد ☐

تغيير قيمة بحاجة إلى رد ☐

☐ تصدير المراسلة الداخلية والواردة
☐ حجب محتويات المراسلة
☐ القدرة على تغيير الموضوع عند الرد او إعادة التوجيه
☐ إمكانية تغيير خصائص المراسلة
☐ إمكانية الرد السريع
☐ إمكانية الرد السريع للكل
☐ البحث المتقدم بصندوق البريد
☐ الإرسال إلى تطبيق سجل التوافيع **اختيار**
☐ إحالة مراسلة
☐ حذف مرفق
☐ عرض ملخص المعاملة <
☐ تغيير موعد المراسلة المرتبطة به
☐ إنشاء مراسلة مرتبطة بموعد
☐ متابعة
☐ إمكانية حجز رقم القيد
☐ تنزيل المرفقات

☐ طباعة المرفقات
☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المؤرشفة
☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المحذوفة

4. لاسرإلإ تايحال ص .

ني مدختسملا و تارادإلإ يقاب يلإ مدختسملا لاسرإلإ ةردقل ةجرؤم ةمئاق لاسرإلإ تايحال ص

صلاحيات الإرسال

- ☐ إرسال إلى كل المستخدمين
- ☐ إرسال إلى كل الإدارات
- ☐ إرسال للمستخدمين التابعين للإدارات التابع لها المرسل
- ☐ إرسال إلى مستخدمين محددين
- ☐ استثناء مستخدمين
- ☐ إرسال إلى إدارات محددة
- ☐ استثناء إدارات
- ☐ الإرسال إلى إدارة المستخدم
- ☐ إرسال إلى المستخدمين بهذه الإدارات

اهئشنا امك اهئاقبإ و لاسرإال ةيحال ص ي ف مكحتال حصنن ال :-هماه ةطحال م
ىأل لاسرإال ي ف لكاشم اوهجاوت ال يكل ،ءال مءال اءا ءا ءا ل وؤسم كل
ءءءم ءاراءإ و ا ني مءءءسم.

؟ءانثتسإل ةحئال يه ام

[إنه](#) طغضإ ويديفل ةدهاشمل

مدختسمل نم هصصخم تايحالص ءانثتسا اهلالخ نم ماطنلاري دم عيطتسي ءانثتسال ءحئال
:اهاندأ ءانثتسال ءحئال يلغ طغضلالالخ نم

الصلاحيات | AbdulazizAlsalmi@LEAP

صلاحيات المستخدم في الإدارة

صلاحيات المستخدم في النظام

البحث باستخدام الاسم

عرض نتائج الصلاحيات

لائحة الاستثناء

لائحة الإضافة



إضافة دور

اسم الدور ☐

مدير النظام ☐

عرض 10 من 1 « 1 »

:اهئانثتسإ نكممل تايحالصل عاوناي تآل

1. ماطنل تاداعإ.

م.ماطنل تاداعإ يف مكحتل يف ةصاخل تايحالصل ءجرؤم ةمئاق ماطنل تاداعإ

إعدادات النظام ☐ ▼

- ☐ أنواع الجهات الخارجية
- ☐ طرق الإرسال
- ☐ درجات الأسبقية
- ☐ درجات الأهمية
- ☐ درجات السرية
- ☐ درجات سرية بيانات المستخدم
- ☐ أنواع الخطابات
- ☐ التصنيف الموضوعي للمراسلات
- ☐ تصنيفات الإدارات الرئيسية
- ☐ المسميات الوظيفية
- ☐ الألقاب
- ☐ التحكم بالإعدادات العامة
- ☐ عرض الإدارات الرئيسية
- ☐ إعدادات التبليغات

أنواع الهوية ☐

- ☐ < التحكم بسياسات التصعيد
- ☐ التحكم بكلمة المرور الرئيسية
- ☐ الدول
- ☐ أسباب الأرشيف
- ☐ إعدادات التقارير
- ☐ نماذج الاحالة النظام ▼
- ☐ إمكانية التوجيه الآلي في البريد الشخصي
- ☐ < الاطلاع على مساحة تخزين الحساب
- ☐ إنشاء الحقول المخصصة
- ☐ إنشاء وتعديل ملصق
- ☐ أنواع المرفقات

2. ماطنلا قرادإ .

لوؤسم صخشك ماطنلا قرادإ يف ةصاخلا تايجالصلل ةجرؤم ةمئاق ماطنلا قرادإ

إدارة النظام ☐

☐ عرض صناديق بريد الإدارات

☐ الجهات الخارجية

☐ < مدير المستخدمين

☐ عرض التخطيط الهيكلي

☐ البحث بالأشخاص المرتبطون

☐ < البحث في مراسلات الإدارات

☐ < عرض تقارير بيان التسليم

☐ < تقارير إدارة النظام

☐ < تقارير مدير الإدارة

☐ مسار المراسلة

☐ لوحة المتابعة

☐ متابعة في البحث المتقدم

☐ عرض لوحة البيانات

3. ي.تال سارم تاي حال ص.

ءاشن إىلع مدختسملا ةردق يف ةصاخلا تاي حال صل ةجرؤم ةمئاق ي.تال سارم تاي حال ص
اهب قلعتي ام ملك و تال سارملا

✓ ☐ صلاحيات مراسلاتي

عرض المراسلات المرتبطة ☐ <

عرض إعدادات المستخدم ☐ <

أرشفة المراسلات ☐

حذف المراسلات ☐ اختيار ✓

إنشاء مراسلة ☐ اختيار ✓

إمكانية الرد ☐

إمكانية الرد للكل ☐

إمكانية إعادة التوجيه ☐

استرداد المراسلة ☐ <

عرض الأشخاص المرتبطين ☐ <

عرض الإجراءات و حركة المراسلة ☐

عرض تاريخ الصادر و الوارد ☐

إرسال مراسلة تحتاج إلى رد ☐

تغيير قيمة بحاجة إلى رد ☐

☐ تصدير المراسلة الداخلية والواردة
☐ حجب محتويات المراسلة
☐ القدرة على تغيير الموضوع عند الرد او إعادة التوجيه
☐ إمكانية تغيير خصائص المراسلة
☐ إمكانية الرد السريع
☐ إمكانية الرد السريع للكل
☐ البحث المتقدم بصندوق البريد
☐ الإرسال إلى تطبيق سجل التوافيع **اختيار**
☐ إحالة مراسلة
☐ حذف مرفق
☐ عرض ملخص المعاملة <
☐ تغيير موعد المراسلة المرتبطة به
☐ إنشاء مراسلة مرتبطة بموعد
☐ متابعة
☐ إمكانية حجز رقم القيد
☐ تنزيل المرفقات

☐ طباعة المرفقات
☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المؤرشفة
☐ إمكانية إعادة المراسلات من العناصر المحذوفة

4. لاسرإلإ تايحال ص .

ني مدختسملا و تارادإلإ يقاب يلإ مدختسملا لاسرإلإ ةردقل ةجرؤم ةمئاق لاسرإلإ تايحال ص

صلاحيات الإرسال

- ☐ إرسال إلى كل المستخدمين
- ☐ إرسال إلى كل الإدارات
- ☐ إرسال للمستخدمين التابعين للإدارات التابع لها المرسل
- ☐ إرسال إلى مستخدمين محددين
- ☐ استثناء مستخدمين
- ☐ إرسال إلى إدارات محددة
- ☐ استثناء إدارات
- ☐ الإرسال إلى إدارة المستخدم
- ☐ إرسال إلى المستخدمين بهذه الإدارات

اهئشنا امك اهئاقبإ و لاسرإال ةيحال ص ي ف مكحتال حصنن ال :-هماه ةطحال م
ىأل لاسرإال ي ف لكاشم اوهجاوت ال يكل ،ءال مءال اءا ءا ءا ل وؤسم كل
ءءءم ءاراءإ و ا ني مءءءسم

جئاتن ةمئاق يه ام تايحالصل

ويديفل ادهاشمل [ان](#)ه طغضا

تايحالصل اومجم ماظنل ريڊمل رهطت ةقثبنم ةذفان يه تايحالصل جئاتن ةمئاق
ماظنل ي ف مدختسملل هاطغمل

تايطغمل هذه يلغءانب جئاتنل هذه صارعتسا متيو

ماظنل ي ف مدختسملل رود 1-

ةفاضل ةحئال ي ف مدختسملل ةفاضل تايحالصل 2-

ءانثسالا ةحئال ي ف مدختسملل ةانثسملل تايحالصل 3-

تايحالصل اومجم صارعتسا وه (تايحالصل جئاتن) ةمئاق نم يساسأل فدهل
(ليدعتل سيلول طقف ضرعلل) ماظنل ي ف مدختسملل لكل ةاطغمل

ةيلاتل تاوطخل عبتا تايحالصل جئاتن ةمئاق يلل لوصولل

مراسلة جديدة

الإحصائيات

لوحة المتابعة

صندوق البريد الشخصي 1

صناديق الإدارات

التقارير

إعدادات المستخدم

الإعدادات

إعدادات النظام

إعدادات التكاملات

إدارة النظام

إعدادات التقارير

إعدادات الملصقات

إعدادات المراسلات

البحث المتقدم

دليل المستخدم

مواطني الاردن م ت ،تدافع إل ا ىل إ بهذا :الوأ

المستخدمين 30 / 12 مستخدم

عدد المستخدمين المتاح عدد المستخدمين

البحث باسم المستخدم أو الاسم أو اسم الإدارة

+ إضافة جديد

| اسم المستخدم | الاسم | الإدارة الرئيسية | تاريخ الإنشاء | الحالة | سماحية الدخول |
|-----------------|-----------|---------------------|-------------------------|-----------|----------------|
| | | إدارة التحول الرقمي | 23/06/1446 - 2024/12/24 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 08/06/1446 - 2024/12/09 | معطل دائم | منع الدخول |
| o.aljamali@LEAP | عمر الجمل | إدارة التحول الرقمي | 21/04/1446 - 2024/10/24 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 20/04/1446 - 2024/10/23 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 19/04/1446 - 2024/10/22 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 11/02/1446 - 2024/08/15 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 10/02/1446 - 2024/08/14 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 07/02/1446 - 2024/08/11 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| | | إدارة التحول الرقمي | 14/11/1445 - 2024/05/22 | مفعل دائم | السماح بالدخول |
| mchaher@LEAP | م.ح.ح. | إدارة التحول الرقمي | 13/11/1445 - 2024/05/21 | مفعل دائم | السماح بالدخول |

عرض 0 من 15 | 2 1 >

تايحالص) إلى لوصول ،مدختم سم لكل كلذو رضخألاتفملا ةنوقيأ رتخا :أي ناث
(م اظنللا يف مدختم سملا

مدخستسم ل كل ةاطعم ل تايحالصل عومج موحئاتن يوح ت ةذفان كل رهطتس ءاعبار
نمضتتو

(م اظن ل تاداعإ) ي ف مدخستسم ل تايحال ص-1

(م اظن ل ةرادإ) ي ف مدخستسم ل تايحال ص-2

يتال سارم تايحال ص-3

لاس رإل تايحال ص-4

صلاحيات الإرسال

مراسلاتي

إدارة النظام

إعدادات النظام

إعدادات النظام

نتائج أو مجموع صلاحيات المستخدم في إعدادات النظام (1)

أنواع الجهات الخارجية

طرق الإرسال

درجات الأسبقية

درجات الأهمية

درجات السرية

درجات سرية بيانات المستخدم

أنواع الخطابات

التصنيف الموضوعي للمراسلات

تصنيفات الإدارات الرئيسية

المسميات الوظيفية

الألقاب

التحكم بالإعدادات العامة

عرض الإدارات الرئيسية

إعدادات التبليغات

أنواع الهوية

التحكم بسياسات التصعيد

التحكم بكلمة المرور الرئيسية

الدول

إلغاء

(1) ماطن لا تدادع إ ي ف مدختس مل ا تا ي حال ص جئاتن :اسماخ

صلاحيات الإرسال

مراسلاتي

إدارة النظام

إعدادات النظام

نتائج أو مجموع صلاحيات المستخدم في إعدادات النظام (2)

تصنيفات الإدارات الرئيسية ☐

المسميات الوظيفية ☒

الألقاب ☒

التحكم بالإعدادات العامة ☒

عرض الإدارات الرئيسية ☐

إعدادات التبليغات ☒

أنواع الهوية ☐

التحكم بسياسات التصعيد ☒ <

التحكم بكلمة المرور الرئيسية ☒

الدول ☒

أسباب الأرشفة ☒

إعدادات التقارير ☒

نماذج الاطلاع النظام ☒ ▾

إمكانية التوجيه الآلي في البريد الشخصي ☒

الاطلاع على مساحة تخزين الحساب ☒ <

إنشاء الحقول المخصصة ☐

إنشاء وتعديل ملصق ☒

أنواع المرفقات ☒

إلغاء

(2) مواطنون لا تدافع في مدخولهم لتاي حال من جئاتن أساس

نتائج الصلاحيات



صلاحيات الإرسال

مراسلاتي

إدارة النظام

إعدادات النظام

نتائج أو مجموع صلاحيات المستخدم في إدارة النظام

إعدادات النظام ☒ <

إدارة النظام ☒ >

عرض صناديق بريد الإدارات ☒ النظام

الجهات الخارجية ☒ النظام

مدير المستخدمين ☒ النظام <

عرض التخطيط الهيكلي ☒ النظام

البحث بالأشخاص المرتبطون ☐ النظام

البحث في مراسلات الإدارات ☒ النظام <

عرض تقارير بيان التسليم ☒ النظام <

تقارير إدارة النظام ☐ النظام <

تقارير مدير الإدارة ☒ النظام <

مسار المراسلة ☒

لوحة المتابعة ☒

متابعة في البحث المتقدم ☒

عرض لوحة البيانات ☒

صلاحيات مراسلاتي ☒ <

صلاحيات الإرسال <

إلغاء

(مواطني العراق) في مدخلات سماء التي حالص حثاات ناعباس

نتائج الصلاحيات

صلاحيات الإرسال

مراسلاتي

إدارة النظام

إعدادات النظام

نتائج أو مجموع صلاحيات المستخدم في صلاحيات مراسلاتي (1)

إعدادات النظام ☒ <

إدارة النظام ☐ <

صلاحيات مراسلاتي ☐ >

عرض المراسلات المرتبطة ☒ <

عرض إعدادات المستخدم ☒ <

أرشفة المراسلات ☒

حذف المراسلات ☒ صندوق البريد >

إنشاء مراسلة ☒ داخلية >

إمكانية الرد ☒

إمكانية الرد للكل ☒

إمكانية إعادة التوجيه ☒

استرداد المراسلة ☒ <

عرض الأشخاص المرتبطين ☐ <

عرض الإجراءات و حركة المراسلة ☒

عرض تاريخ الصادر و الوارد ☒

إرسال مراسلة تحتاج إلى رد ☒

تغيير قيمة بحاجة إلى رد ☐

تصدير المراسلة الداخلية والواردة ☒

حجب محتويات المراسلة ☒

إلغاء

(ي ت ا ل س ا ر م ت ا ي ح ا ل ص) ي ف م د خ ت س م ل ا ت ا ي ح ا ل ص ج ئ ا ت ن : ا ن م ا ث

نتائج الصلاحيات

صلاحيات الإرسال

مراسلاتي

إدارة النظام

إعدادات النظام

إعدادات النظام ☒ <

إدارة النظام ☐ <

صلاحيات مراسلاتي ☐ <

نتائج أو مجموع صلاحيات المستخدم في صلاحيات الإرسال

صلاحيات الإرسال ☒

☒ إرسال إلى كل المستخدمين

☒ إرسال إلى كل الإدارات

☐ إرسال للمستخدمين التابعين للإدارات التابع لها المرسل

☐ إرسال إلى مستخدمين محددين

☐ استثناء مستخدمين

☐ إرسال إلى إدارات محددة

☐ استثناء إدارات

☐ الإرسال إلى إدارة المستخدم

☐ إرسال إلى المستخدمين بهذه الإدارات

إلغاء

لإرسال أي حال في مدخلات سملا أي حال صوم جم وأجئات ناعسات