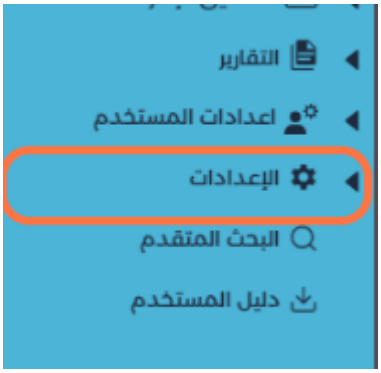
الوصول إلى إعدادات المراسلات

إضغط هنا لمشاهدة الفيديو



للوصول إلى إدارة المراسلات إتبع الآتي

- من الصفحة الرئيسية، إضغط على إعدادات

- إضغط على إعدادات المراسلات

- ستظهر لك قائمة إعدادات المراسلات و التي تحتوي على الآتي

1. الأهمية

قائمة الأهمية تظهر لك تصنيفات الأهمية للنظام، لإضافة درجة جديدة إضغط على الزر الأزرق إضغط على الزر الأزرق

1. الأسبقية

حين إضافة درجة الأسبقية يوجد خيار بأن يتم إرسال تنبيه إلى مدير الإدارة في حال ان وصلت مراسلة ذات هذه الأهمية

1. التصنيف

حين أردت إضافة تصنيف جديد إضغط على إضافة تصنيف جديد

1. طرق الإرسال و الإستقبال

حين أردت إضافة طريقة جديدة إضغط على إضافة طريقة جديدة

1. تصنيف الإدارات

حين أردت إضافة تصنيف جديد إضغط على إضافة تصنيف جديد

1. المسمى الوظيفي

حين أردت إضافة مسمى وظيفي إضغط على إضافة مسمى وظيفي جديد

1. نوع الجهة

حين أردت إضافة نوع جهة إضغط على إضافة نوع جهة جديد

1. إدارة الجهات

لإضافة جهة جديدة إضغط على إضافة جهه جديدة

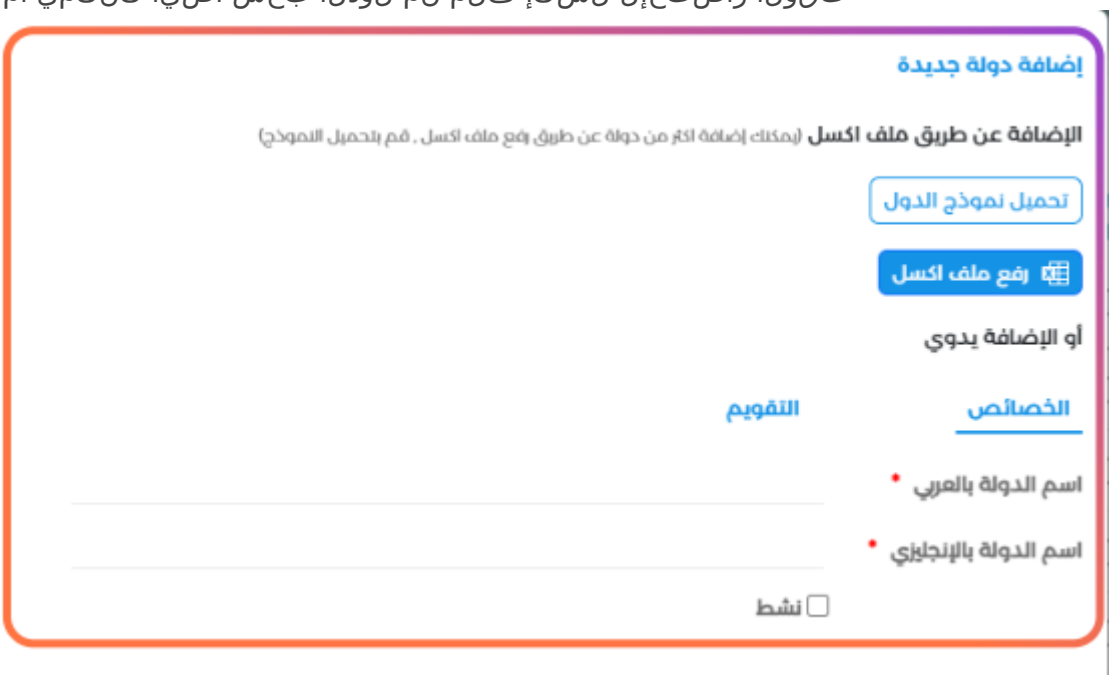
- لاحظ انه يجب تعبئة معرف الجهه، نوع الجهه ، الدوله و المدينه

1. نوع الهوية

إضافة نوع هوية جديدة إضغط على إضافة نوع هوية جديدة

1. الدول

إضافة نوع دولة جديدة إضغط على إضافة دولة جديدة
كما يمكنك أيضا سحب الدول من ملف إكسل إختصارا للوقت

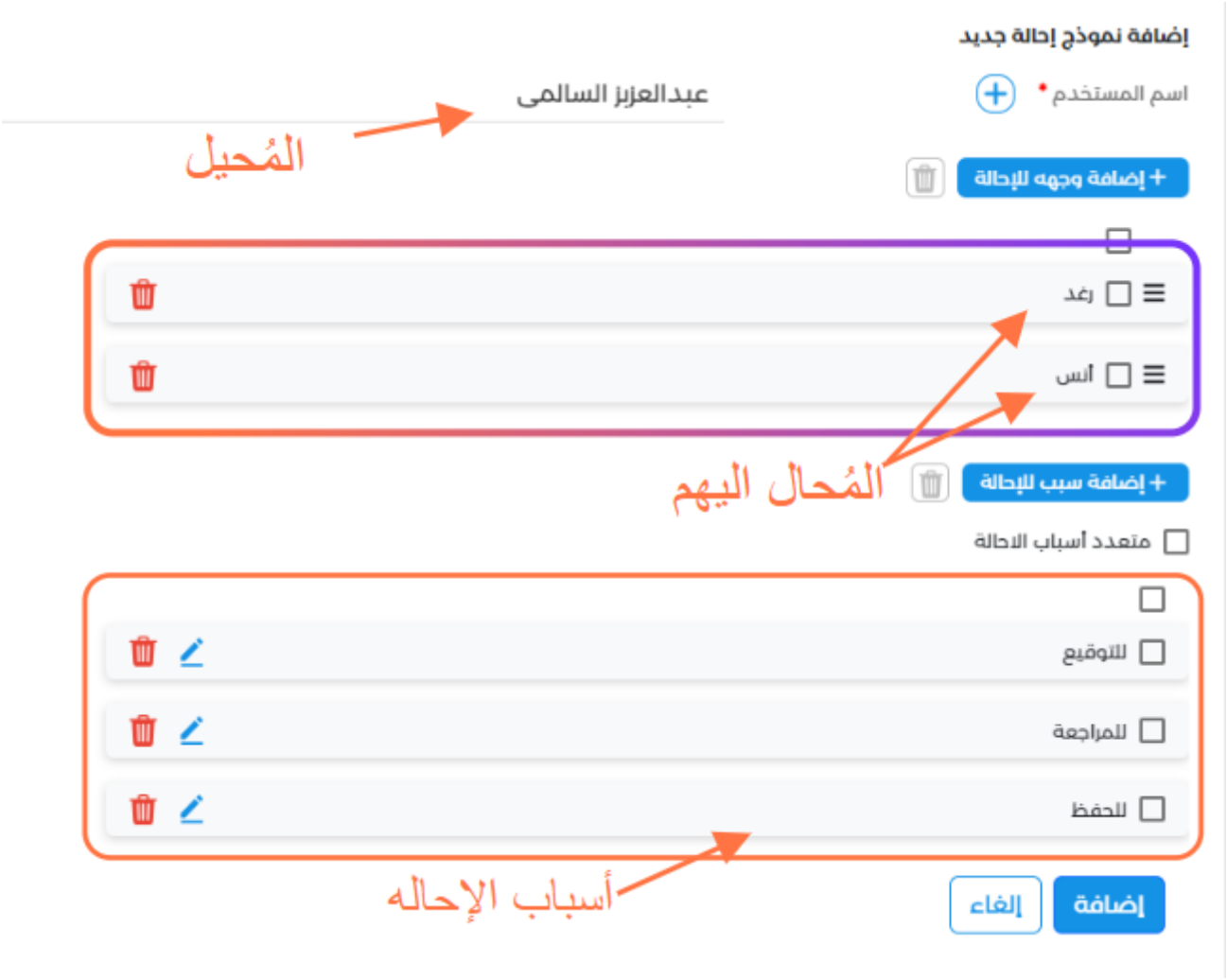


1. أسباب الأرشفة

إضافة سبب أرشفة جديدة إضغط على سبب أرشفة جديد

1. نماذج الإحالة

لإضافة نموذج إحالة جديد إضغط على نموذج جديد



قم بتعبئة الحقول الآتية :-

1- اسم المستخدم: وهو الذي يعبر عن الشخص الذي يتم تفعيل نموذج الاحالة له.

2- وجهة الإحالة: وهو الذي يعبر عن الاشخاص الممكن الإحالة إليهم.

3- سبب الاحالة: سبب إحالة المراسلة او الإجراء المراد اتخاذه على المراسلة.

لدخول إدارة الصندوق **أو** الشخصي في صندوقك استعرض أي معاملة، استخدام نموذج الإحالة عليها.

قم بالضغط على اليقونة الثلاث نقاط في اعلى اليسار، ثم إحالة.

ستظهر لك في اليسار نافذة الإحالة.

Revision #8
Created 6 May 2024 15:12:03 by OLE5 Employee
Updated 17 March 2025 08:14:12 by OLE5