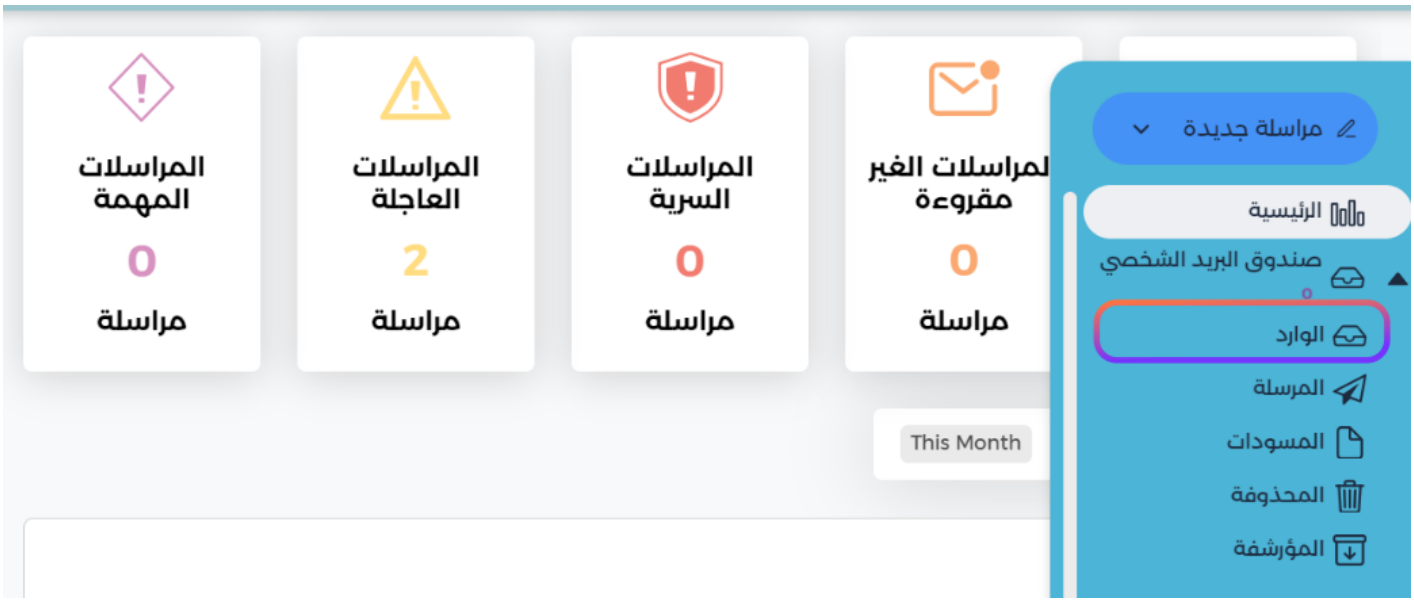
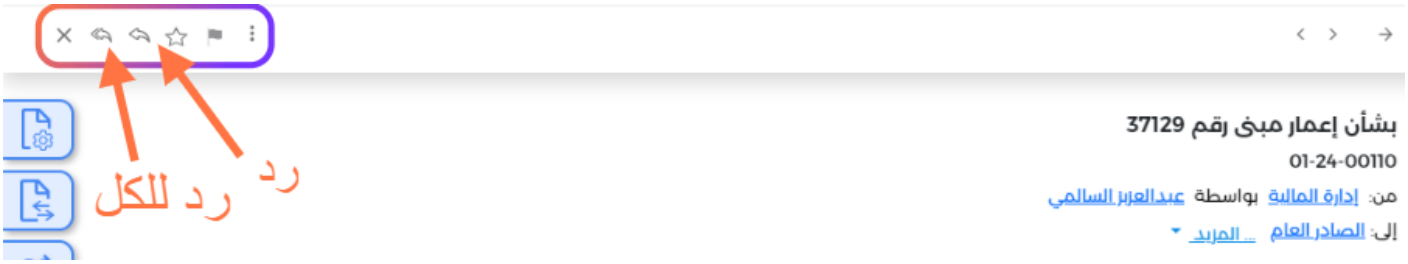
الرد على المراسلة

إضغط هنا لمشاهدة الفيديو

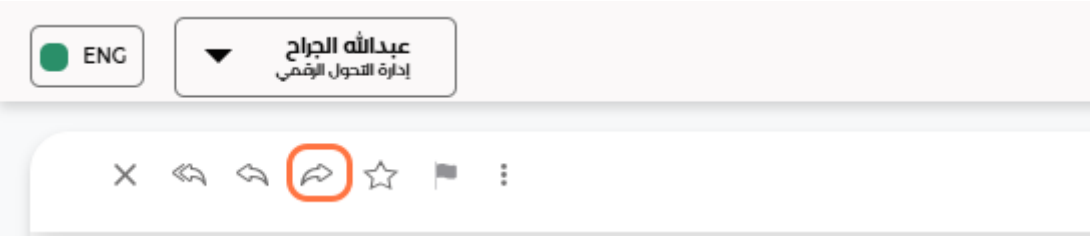


- للرد على مراسلة، اذهب إلى الصندوق الذي به المراسلة المرغوب الرد عليها

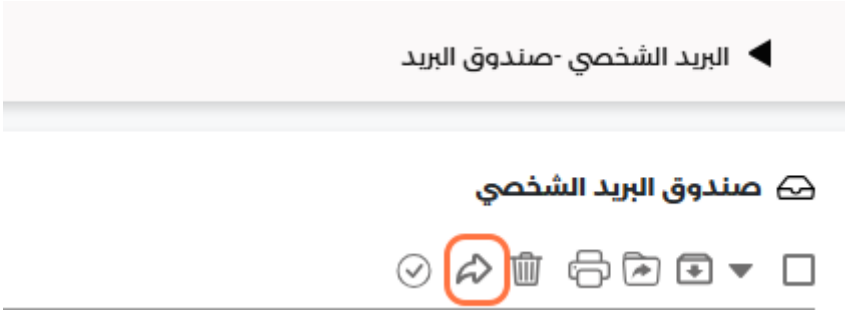
- إضغط على المراسلة



- إضغط على رد إذا كنت تريد الرد للمرسل فقط، او اذا اردت الرد للكل إضغط على رد للكل



- إضغط على إعادة التوجيه إذا كنت تريد إعادة توجيه المراسلة للشخص المعني او الإدارة المعينة.



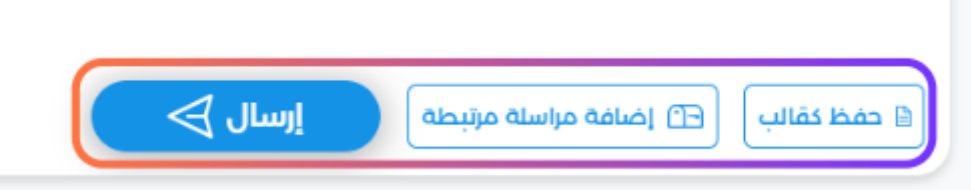
- لإعادة التوجيه من خارج المراسلة، حدد المراسلة ثم إضغط على أيقونة إعادة التوجيه.

- يمكنك إضافة مرفق بالضغط على إضافة مرفق في اسفل الصفحة

لإضافة اكثر من مرفق، يجب الضغط على إضافة مرفق لإضافة سطر جديد.
كل سطر يعبر عن نوع مرفق جديد.
مثال: لديك نوعان مرفقات

- بإمكانك التعديل على المرفق، طباعته و تحميله

- الآتي خيارات تعديل المرفق



- عند الإنتهاء من المراسلة، إضغط على إرسال

Revision #7
Created 6 May 2024 14:55:01 by OLE5 Employee
Updated 24 December 2024 15:32:54 by OLE5