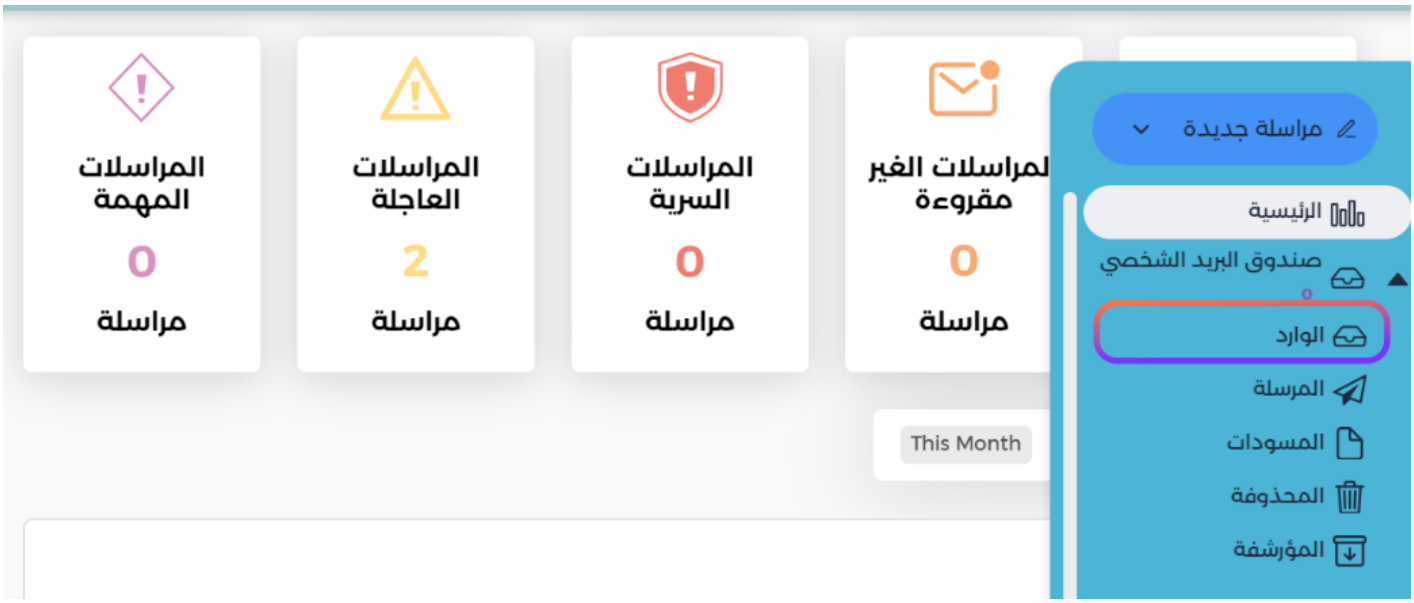
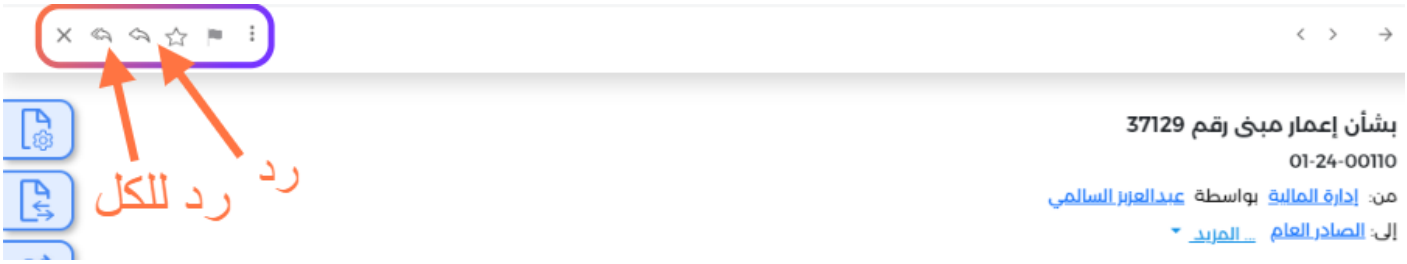
الرد على المراسلة

إضغط هنا لمشاهدة الفيديو

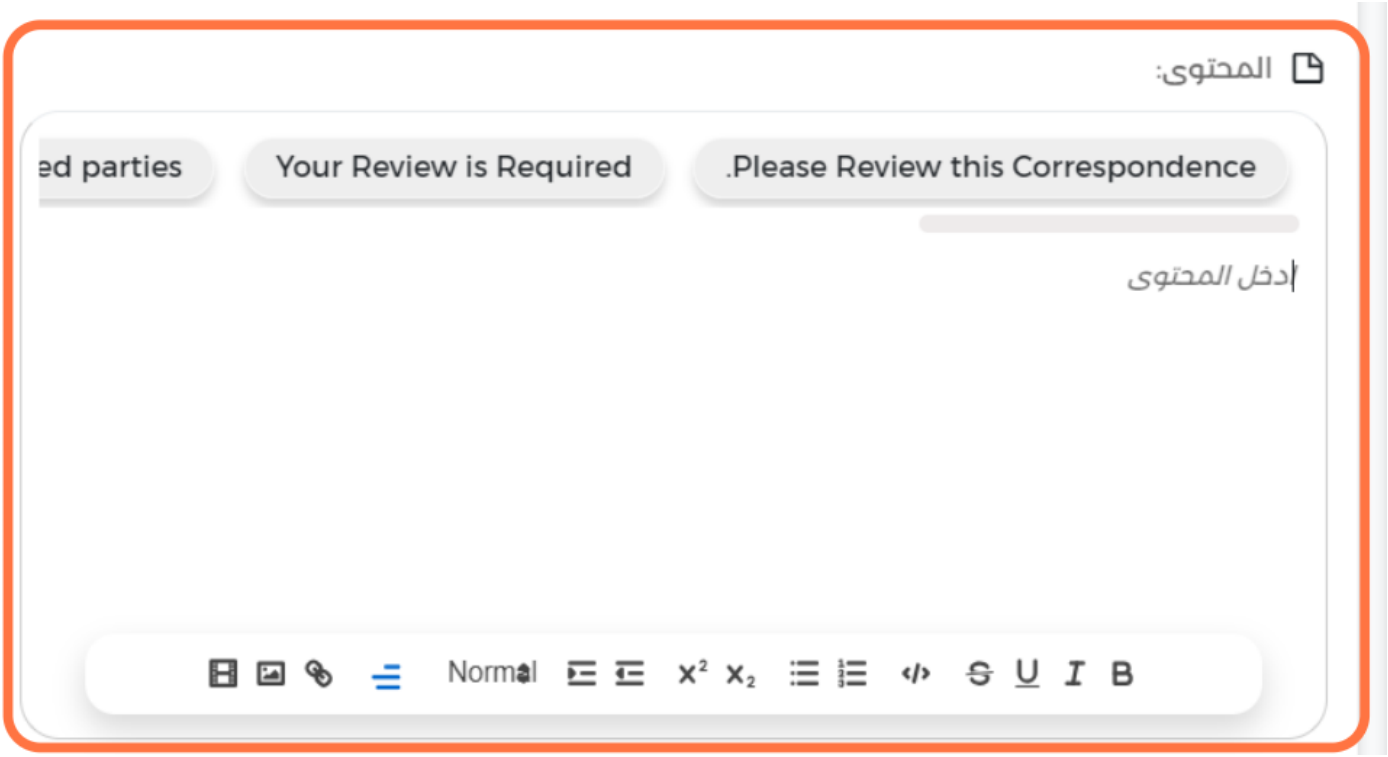


- للرد على مراسلة، اذهب إلى الصندوق الذي به المراسلة المرغوب الرد عليها

- إضغط على المراسلة



- إضغط على رد إذا كنت تريد الرد للمرسل فقط، وإذا أردت الرد على الكل إضغط على رد للكل



إمكانك إضافة محتوى للمراسلة من خلال الكتابة في هذا الحقل، كما يمكنك إجراء التعديلات على النص عبر الخيارات في الأسفل

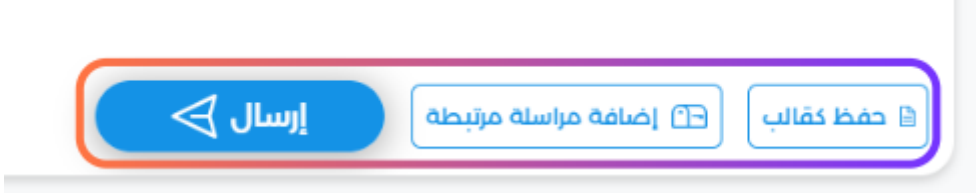
ننصح دائماً بإضافة محتوى للمراسلة (حتى إذا كانت عبارة عن جملة بسيطة)، **(ملاحظة/ يلزم في المراسلة أن تحتوي على مرفقات أو محتوى)**

- **يمكنك إضافة مرفق بالضغط على إضافة مرفق في اسفل الصفحة**

- لإضافة أكثر من مرفق، يجب الضغط على إضافة مرفق مرة أخرى، ومن ثم سيتم إضافة سطر جديد، كل سطر يعبر عن نوع مرفق جديد.
  مثال: لديك نوعان من المرفقات: (1- أصل الخطاب 2- خرائط)

- **بإمكانك التعديل على المرفق، طباعته و تحميله**

- **عند اختيار علامة القلم لتعديل المرفق، تظهر قائمة من الخيارات:**
- (إضافة نص قصير، تضليل، حجب، توقيع، الملصق الإلكتروني (ستيكر)، رسم، كتابة نص طويل، إضافة صورة، تراجع عن خطوة واحدة، تراجع عن الكل، حفظ)

- 

  - **عند الإنتهاء من المراسلة، إضغط على إرسال**

Revision #7
Created 6 May 2024 14:00:13 by OLE5 Employee
Updated 30 November 2024 22:08:36 by OLE5