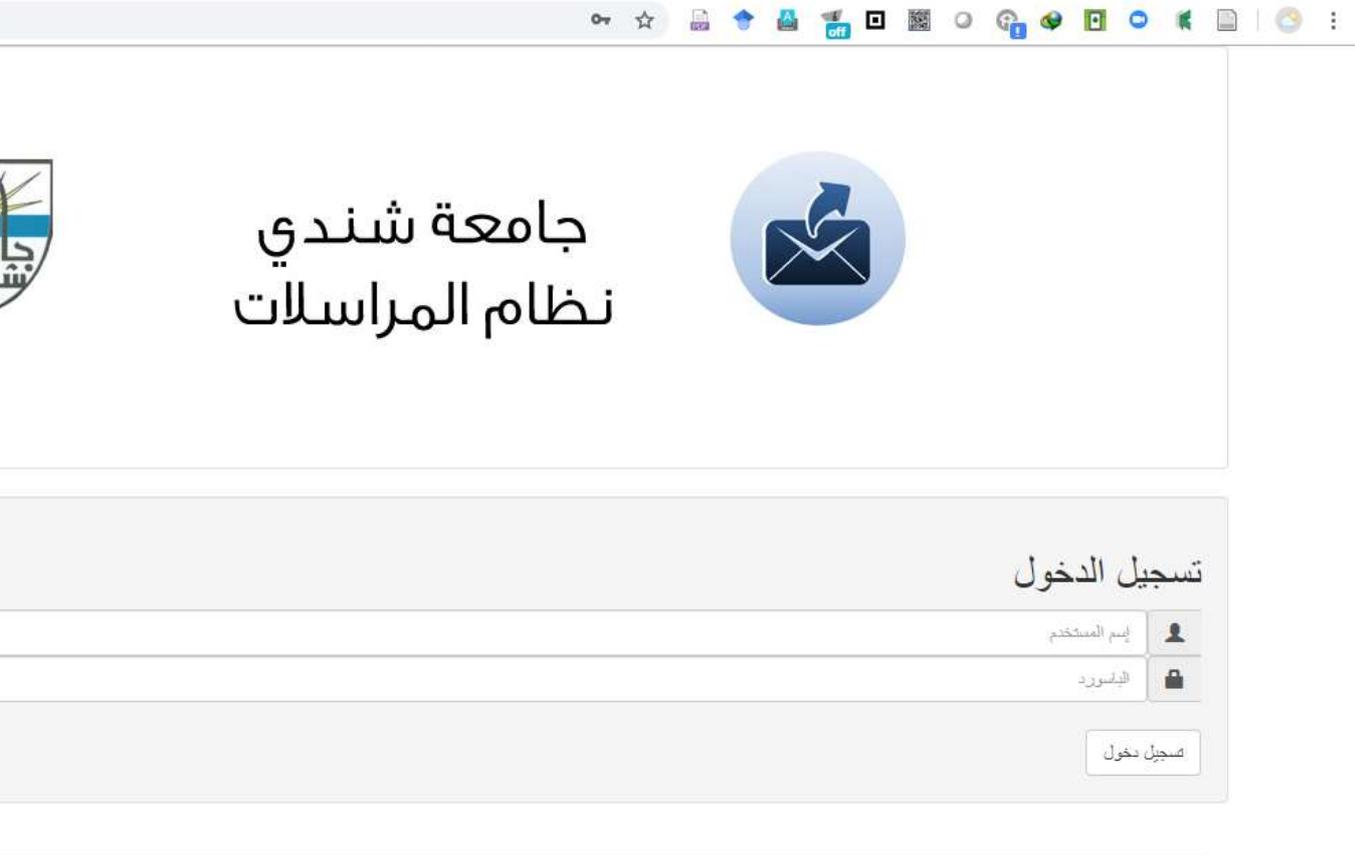


بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة شندي
مركز تقنية المعلومات
نظام المراسلات الداخلية

تسجيل الدخول للنظام



جامعة شندي
نظام المراسلات

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

البيسورد

تسجيل دخول

١ - قم بادخال اسم المستخدم و كلمة المرور



جامعة شندي نظام المراسلات



تسجيل الدخول

admin

تسجيل دخول

٢- اضغط على زر تسجيل الدخول

إذا كان المستخدم من ضمن الوحدات أو الأشخاص المخول لهم الدخول للنظام فإن النظام يقوم بالتأكد من هويتك ويسمح لك بالدخول المباشر للواجهة. تتس

جامعة شندي نظام المراسلات



تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

إعدادات النظام

إرشيف الصادر

إرشيف الوارد

الصادر

الوارد

جديدة

تتسم واجهة الاستخدام الرئيسية بالسهولة والبساطة في التعامل مما يدعم ميزة سهولة الاستخدام للنظام

تظهر القائمة الرئيسية التي تحتوي على عدد من الروابط منها

- ١- جديدة : لعرض نافذة إنشاء رسالة جديدة
- ٢- الوارد: لعرض نافذة صندوق البريد الوارد
- ٣- إرشيف الوارد : لعرض نافذة إرشيف البريد الوارد
- ٤- إرشيف الصادر: لعرض نافذة إرشيف البريد الصادر
- ٥- إعدادات النظام: لعرض نافذة اعدادات نظام المراسلات وتكون هذه النافذة متاحة فقط لمدراء النظام
- ٦- المساعدة: لعرض نافذة المساعدة الخاصة بالتطبيق
- ٧- خروج: لإنهاء التطبيق والخروج من النظام

انشاء رسالة جديدة

رسالة جديدة

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

← رجوع

إلى -- أرفو اختيار المرسل إليه

الموضوع

عنوان الرسالة

نص الرسالة

اضغط لإضافة ملف

إرسال

- ١- من قائمة الوحدات/المستخدمين قم باختيار مستلم الرسالة بالضغط على القائمة المنسدلة بجانب كلمة "إلى" يمكنك اختيار عدد من المستخدمين في حال كانت الرسالة رسالة جماعية
- ٢- قم بكتابة موضوع الرسالة في خانة "الموضوع"
- ٣- قم بكتابة تفاصيل الرسالة في مربع النص الخاص بـ "نص الرسالة"
- ٤- اضغط على "إرسال"

رسالة جديدة

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

[← رجوع](#)

admin/مركز تقنية المعلومات ✕

إلى: مدير الجامعة/إدارة الجامعة ✕

وكيل الجامعة/إدارة الجامعة ✕

الموضوع

موضوع الرسالة يكتب هنا

نص الرسالة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

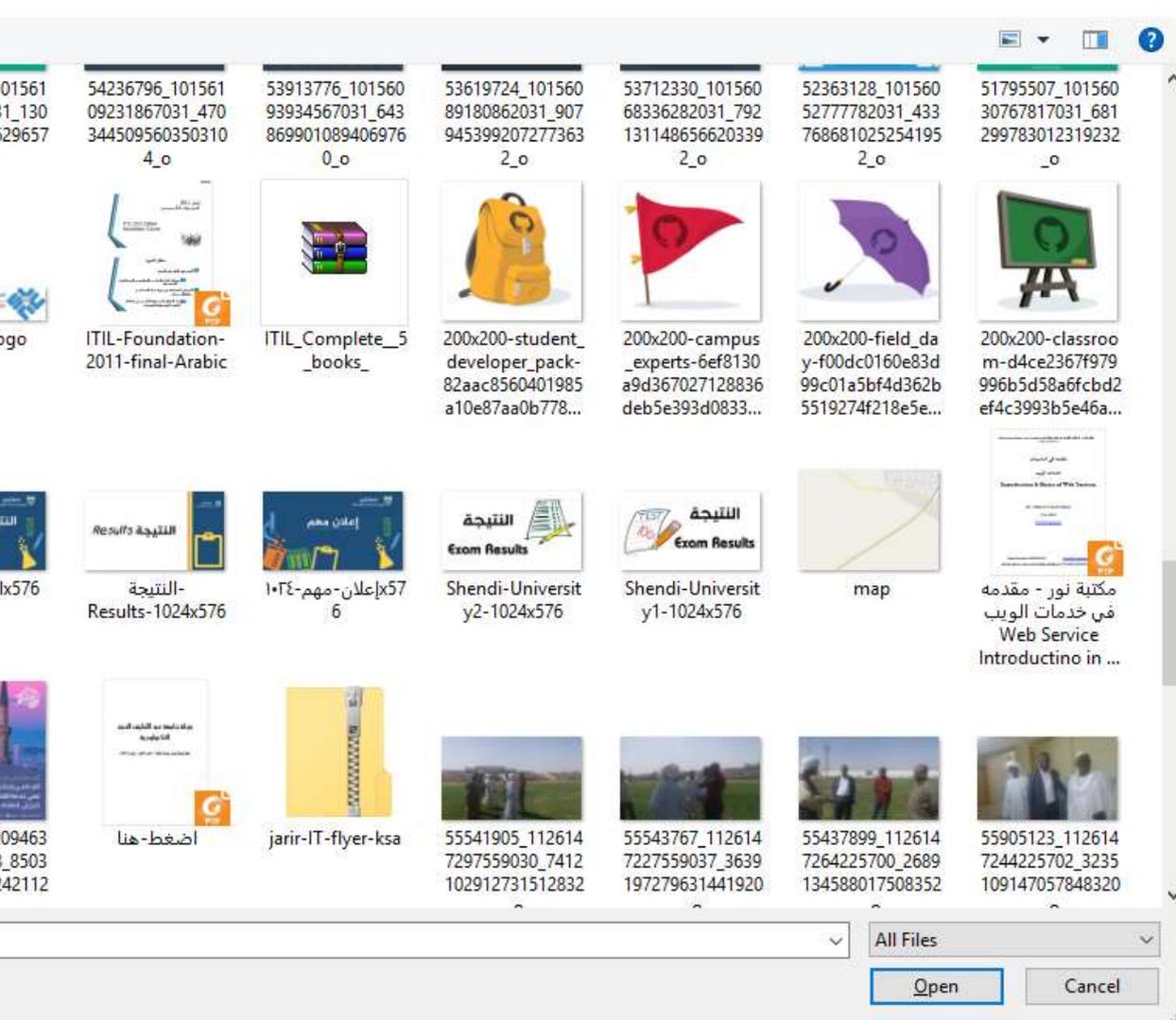
موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة

اضغط لإضافة ملف

file chosen Choose File remove

إرسال

- ٥- في حال اراد المستخدم إضافة مرفق مع الرسالة (**Attachments**) يمكن الضغط على رابط "اضغط لإضافة ملف"
- ٦- اضغط على "اختيار ملف" أو "Choose File"
- ٧- يفتح مربع الاختيار قم باختيار الملف الذي تريد ارفاقه من القائمة التي تظهر في داخل المربع ثم اضغط على زر **Open**



٨- اضغط على زر الارسال لاكمال عملية ارسال الرسالة كما هو موضح في المثال التالي:

رسالة جديدة

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

← رجوع

× /admin/مركز تقنية المعلومات

× مدير الجامعة/إدارة الجامعة

× وكيل الجامعة/إدارة الجامعة

إلى

الموضوع

موضوع الرسالة يكتب هنا

نص الرسالة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة موضوع الرسالة

اضغط

Choose File

"تذكر ان كتابة موضوع الرسالة ونص الرسالة مطلوب ضروري لإكمال عملية
الارسال بنجاح"

صندوق الوارد

تُجمع فيه جميع الرسائل الواردة في النظام

جامعة ش نظام المرا



صندوق الوارد

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

رجوع ←

التاريخ	الموضوع	المرسل
09:06:38 2019-04-08	salam	57

حقوق النسخ والنشر محفوظة لجامعة شندي تصميم مركز

- يمكنك فتح الرسائل الواردة بالضغط على موضوع الرسالة
- يمكنك ارفقة الرسائل الواردة في صندوق الوارد وبذلك يتم نقلها تلقائياً لصندوق الرسائل المؤشفة للوارد وذلك بالضغط على رابط "أرفقة"
- في حال رغبت ان تحذف الرسائل الواردة فقط قم بالضغط على زر "حذف"

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

← رجوع

salam

عنوان المرسل : المشرف الإداري-itc@ush.sd تاريخ الإرسال : 09:06:38 08-04-2019

عنوان المستقبل : admin -itc@ush.sd تاريخ الإستلام : 09:07:26 08-04-2019

المرفقات

#	اسم الملف	نوع الملف	الحجم	إرشيف
1	USH_ATTACH_0.png_151	image/png	MBO	حفظ كم

الرد :

إرشيف الوارد

- ١- يعرض جميع الرسائل الواردة للمستخدم والتي تمت أرشفتها وتحويلها من البريد الوارد إلى إرشيف البريد الوارد
- ٢- يمكن استعراض الرسائل بالضغط على موضوع الرسالة
- ٣- يمكن حذف الرسائل من صندوق إرشيف الوارد بالضغط على زر "حذف"

الرسائل المؤرشفة

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

← رجوع

الموضوع	المرسل
تم استلام حسابات المستخدمين	55
إضافة حسابات لمستخدمين	55
حسابات المستخدمين	55
إضافة حسابات	55
قرار اداري رقم (19)	3

إرشيف الصادر

- 1- يعرض جميع الرسائل الصادرة عن المستخدم والتي تمت ارسفتها وتحويلها من البريد الصادر إلى إرشيف البريد الصادر
- 2- يمكن استعراض الرسائل بالضغط على موضوع الرسالة
- 3- يمكن حذف الرسائل من صندوق إرشيف الصادر بالضغط على زر "حذف"



الرسائل المؤرشفة

تم تسجيل الدخول بواسطة: admin

← رجوع

الموضوع	المرسل
حسابات مستخدمين جديدة	1
حسابات المستخدمين	1
التوقيات الصيقي - قرار اداري صادر عن الوكيل	1