**بسم الله الرحمن الرحيم**

**جامعة شندي**

**مركز تقنية المعلومات**

**نظام المراسلات الداخلية**

**تسجيل الدخول للنظام**

****

1. **قم بادخال اسم المستخدم و كلمة المرور**



1. **اضغط على زر تسجيل الدخول**

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

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

**تظهر القائمة الرئيسية التي تحتوي على عدد من الروابط منها**

1. **جديدة : لعرض نافذة إنشاء رسالة جديدة**
2. **الوارد: لعرض نافذة صندوق البريد الوارد**
3. **إرشيف الوارد : لعرض نافذة إرشيف البريد الوارد**
4. **إرشيف الصادر: لعرض نافذة إرشيف البريد الصادر**
5. **إعدادات النظام: لعرض نافذة اعدادات نظام المراسلات وتكون هذه النافذة متاحة فقط لمدراء النظام**
6. **المساعدة: لعرض نافذة المساعدة الخاصة بالتطبيق**
7. **خروج: لإنهاء التطبيق والخروج من النظام**

**انشاء رسالة جديدة**

****

1. **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**
2. **قم بكتابة موضوع الرسالة في خانة "الموضوع"**
3. **قم بكتابة تفاصيل الرسالة في مربع النص الخاص بـ "نص الرسالة"**
4. **اضغط على "إرسال"**

****

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

****

1. **اضغط على زر الارسال لاكمال عملية ارسال الرسالة كما هو موضح في المثال التالي:**

****

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

**صندوق الوارد**

**تُجمع فيه جميع الرسائل الواردة في النظام**

****

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

**إرشيف الوارد**

1. **يعرض جميع الرسائل الواردة للمستخدم والتي تمت ارشفتها وتحويلها من البريد الوارد إلى إرشيف البريد الوارد**
2. **يمكن استعراض الرسائل بالضغط على موضوع الرسالة**
3. **يمكن حذف الرسائل من صندوق ارشيف الوارد بالضغط على زر "حذف"**

****

**إرشيف الصادر**

1. **يعرض جميع الرسائل الصادرة عن المستخدم والتي تمت ارشفتها وتحويلها من البريد الصادر إلى إرشيف البريد الصادر**
2. **يمكن استعراض الرسائل بالضغط على موضوع الرسالة**
3. **يمكن حذف الرسائل من صندوق ارشيف الصادر بالضغط على زر "حذف"**
4. ****