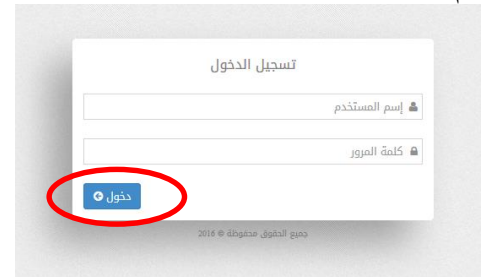




من النافذة الرئيسية للموقع يتم اختيار ايقونة الواجهة الالكترونية



يتم اختيار ايقونة المراسلات



يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكم(نفس المستخدم في البرنامج من داخل البلدية) فتفتح مباشرة نافذة ادارة المراسلات(الصادرة والواردة)



لاستعراض  
المراسلة

للبحث عن مزيد من الرسائل

افتراضي سيتم استعراض احدث المراسلات(عدد 10) ضمن الخيارات الافتراضية (وارد-غير منجز- التاريخ <اخر اسبوع>) يمكن تغيير محددات البحث من النوافذ العلوية(الموضوع -رقم الطلب.....) يتم استعراض المراسلة من خلال الضغط على الايقونة الخضراء على يسار كل سجل مراسلة فتفتح النافذة التالية

تفاصيل الكتاب

رقم الكتاب: 58427  
 التاريخ: 20-06-2016  
 الموضوع: البلدية ترسل إلى شركة الكهرباء بخصوص مطالبة مالية  
 نس الكتاب: يوجد مرفق

استعراض مرفق المراسلة ان وجد

اضافة مستلمين جدد

استعراض الرد

#	إسم الموظف	القسم	التصنيف	الرد	تاريخ الرد	أخر تاريخ للرد
1	أحمد الأسطل	الرقابة مدير الدائرة	للقلم		22-06-2016	22-06-2016
2	محيي الأسطل	الادارة رئيس البلدية	للقلم		22-06-2016	22-06-2016
3	محمد زكريا أنثا	الادارة مكتب مدير عام البلدية	للقلم		22-06-2016	22-06-2016

حيث القسم العلوي يستعرض متن المراسلة القسم السفلي هم الجهات المستقبلية لنفس المراسلة يتم استعراض ردود المستقبلين الاخرين من خلال عرض الرد

شاشة الردود

القسم: الادارة رئيس البلدية  
 التاريخ: 20-06-2016  
 تاريخ التحويل: 20-06-2016

ملاحظات الرد

إغلاق

يمكن من هذه النافذة الاطلاع على أي ملاحظات تم تدوينها كما يمكن استعراض المرفق ان وجد في حال وجود مرفق سيظهر ايقونة معاينة المرفق

يتم الرد على المراسلة من خلال اختيار اسمك كمستقبل للمراسلة (من بين مجموع المستقبلين للمراسلة نفسها) حيث ان البرنامج يتيح ارسال المراسلة لأكثر من جهة لأغراض متعددة (لعمل اللازم-للمتابعة-للعلم-لإبداء الرأي.....) ومن ثم تسجيل الرد (مع امكانية اضافة مرفق)

لإضافة مرفق مع الرد على المراسلة بمعنى في حال وصول مراسلة من جهة اخرى لا داعي لإنشاء مراسلة جديدة بل يمكن اعتبار الرد على المراسلة يفي بالمطلوب فهو يظهر لمرسل الرسالة ويطلع عليه

شاشة الردود

القسم: الرقابة مدير الدائرة  
 التاريخ: 13-06-2016  
 تاريخ التحويل: 13-06-2016

ملاحظات الرد

إختيار الملف

حفظ الرد

حفظ الرد

إغلاق

## استعراض المرفق

يتم تنزيل المرفق على الحاسوب (بمعنى انه بعد الانتهاء من البرنامج ) ستبقى نسخة من المرفق محفوظة في ملف التنزيلات يمكن الاستفادة منه لاحقا او حذفه  
يتم استعراض المرفق من نافذة التنزيلات

معاينة المرفق

تنزيل المرفق

#	إسم الموظف	القسم	الترتيب	تاريخ الريد	أخر تاريخ للريد
1	أحمد أسطل	الرفاهة مدير الدائرة	للقدم	22-06-2016	22-06-2016
2	م يحيى الأسطل	الادارة رئيس البلدية	للقدم	22-06-2016	22-06-2016
3	محمد زكريا أليفا	الادارة مكتب مدير عام البلدية	للقدم	22-06-2016	22-06-2016

## إضافة مستلمين جدد

قد يحتاج الامر كتابة ملاحظات للمرسل نفسه وضمنان اطلاعه عليها يمكن اضافة المرسل كمتقبل جديد للمراسلة فتظهر عنده كأنها وارد وتاريخ حديث كما يمكن توجيه المراسلة لجهات اخرى

إضافة مستلمين

حذف مستلم

اعتماد الإضافة

#	إسم الموظف	القسم	الترتيب	تاريخ الريد	أخر تاريخ للريد
1	الادارة المجلس البلدي - م. حازم الفرا	البلدية قسم - م. احمد العمري	للقدم	22-06-2016	22-06-2016
2	الادارة المجلس البلدي - م. حازم الفرا	البلدية قسم - م. احمد العمري	للقدم	22-06-2016	22-06-2016

في الفراغ الخاص بالمستلمين الجدد يتم وضع مؤشر الكتابة في المرفق فتظهر كل الجهات التي يصرح لكم حسب الصلاحيات التواصل معها ويمكن اضافة اكثر من مستلم ان وجد (يوجد امكانية لحذف المستلم) بعد اضافة كل المستلمين المطلوبين يتم الضغط على ايقونة اضافة مستلمين جدد فيتم التخزين وبعد الانتهاء سيظهر المستلمين الجدد مع المستلمين الاصليين  
ملاحظة اضافة المستلمين الجدد متاحة سواء كنت مرسل للمراسلة او احد المستقبلين

## ارسال مراسلة جديدة

اختيار مراسلة جديدة ثم كتابة الموضوع والنص ( في حدود 1000 حرف ) ثم اختيار جهات الاستلام مع تحديد نوع المراسلة وتاريخ الرد مع امكانية اضافة مرفق كما سبق ثم ارسال الكتاب (مع التقييد بإدخال كل البيانات و جهات الاستلام وحجم مرفق لا يزيد عن (10 ميغا))

إرسال كتاب جديد

إرسال كتاب

موضوع

نص الكتاب

جهاز الإستماع

مرفقات إضافية

إرسال كتاب جديدة

إدارة المراسلات

الرجاء كتابة عنوان الموضوع

الرجاء كتابة نص الكتاب وتفاصيله

رنا

الرقابة المرافق الإداري - أ.حاتم أبوغريب

الرقابة المرافق الطبي - أ.المنصور بالله شراب

الرقابة المرافق الميداني - صبروه الفزا

الرقابة مدير الدائرة - أحمد الأسطل

الصاح مسؤول لجنة سيرفات الحياة - ماهر البرم

إرسال الكتاب

اختيار المستلمين... فقط يظهر المستلمين المخول لكم التواصل معهم

إرسال كتاب جديد

الرئيسية

إرسال كتاب جديدة

إدارة المراسلات

موضوع

نص الكتاب

جهاز الإستماع

مرفقات إضافية

الرقابة مدير الدائرة - أحمد الأسطل

الرقابة المرافق الإداري - أ.حاتم أبوغريب

الرقابة المرافق الميداني - صبروه الفزا

الدائرة سكرتير رئيس اللجنة - محمد كرم الفزا

1- الرقابة مدير الدائرة - أحمد الأسطل - - تعمل اللزوم

2- الرقابة المرافق الإداري - أ.حاتم أبوغريب - - تعمل اللزوم

3- الرقابة المرافق الميداني - صبروه الفزا - - تعمل اللزوم

4- الدائرة سكرتير رئيس اللجنة - محمد كرم الفزا - - تعمل اللزوم

إرسال الكتاب

المستلمين المضافين

يمكنك تصوير المرفقات من خلال كاميرا الهاتف، يجب ان تكون الصور واضحة.

النافذة الرئيسية

المراسلات الإلكترونية

أحمد الأسطل

الصفحة الرئيسية

الرئيسية

مراسلة جديدة

إدارة المراسلات

إعلانات عامة

نص إعلان تجريبي

نص إعلان تجريبي

نص إعلان تجريبي

نص إعلان تجريبي

نص إعلان تجريبي

نص إعلان تجريبي

إحصائية الإرسائل الخاصة بي

لم يتم الرد 240 مراسلة

تم 7562 مراسلة

مؤجل 1 مراسلة

أخرى 89 مراسلة

علم 1 مراسلة

النافذة الرئيسية ( قيد التطوير ) حاليا يتوفر فيها احصائية بالمراسلات الواردة وتصنيف الردود

## تغيير كلمة المرور

ان كلمة المرور مهمة لسرية الحساب لذا تم اعتماد كلمة مرور مشفرة حيث بمجرد تغيير كلمة المرور فيتم تشفير الكلمة الجديدة ويتم تخزينها في قواعد البيانات فلا يستطيع احد فك الشيفرة للتعرف على اصلها حتى ان المبرمج او مدير قاعدة البيانات لن يتمكن من عمل شي وفي حال فقدان الكلمة لا يمكن استرجاعها لذا يكون الحل بحذفها ومنح المستخدم كلمة مرور افتراضية ليتم تغييرها بعد ذلك

### تغيير كلمة المرور

تغيير كلمة المرور

كلمة المرور الحالية	كلمة المرور الحالية
كلمة المرور الجديدة	كلمة المرور الجديدة
تأكيد كلمة المرور	تأكيد كلمة المرور

حفظ التغييرات

الرئيسية

مراجعة جديدة

إعدادات الحساب