

# Correspondence Management System





# Agenda

- Introduction
- Turn Your Pain Points into Opportunities
- User Journey
- Correspondence Management Components
- Real Cases

# Netways Correspondence Management System

## Reorganize and manage

By providing a centralized system for every incoming, outgoing and internal correspondence.

## Track and route

Through a well-structured process.

## Easily locate content

Via outstanding search and reporting capabilities

## Manage permissions

With role-based access and content sharing feature.

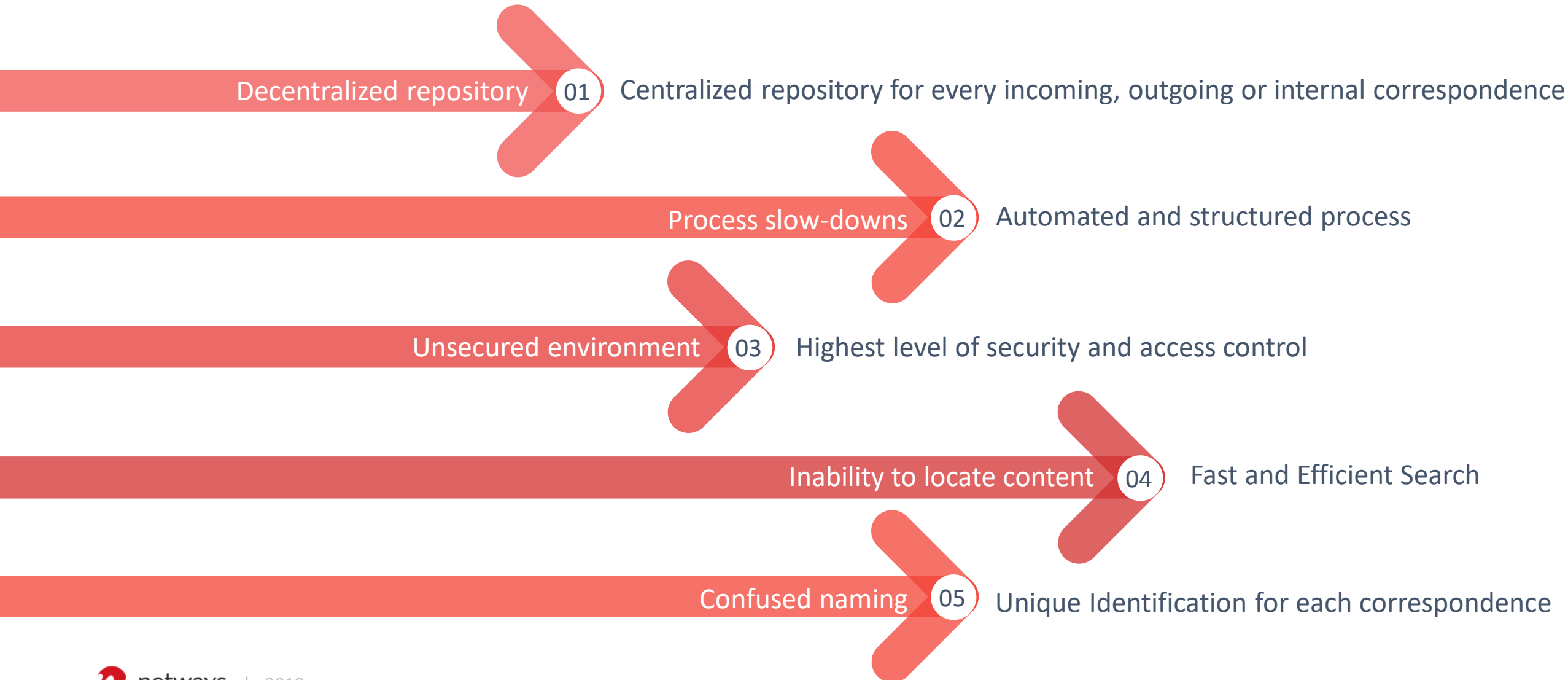
## Assign Tasks

Using the tasks management system and link them to related correspondence

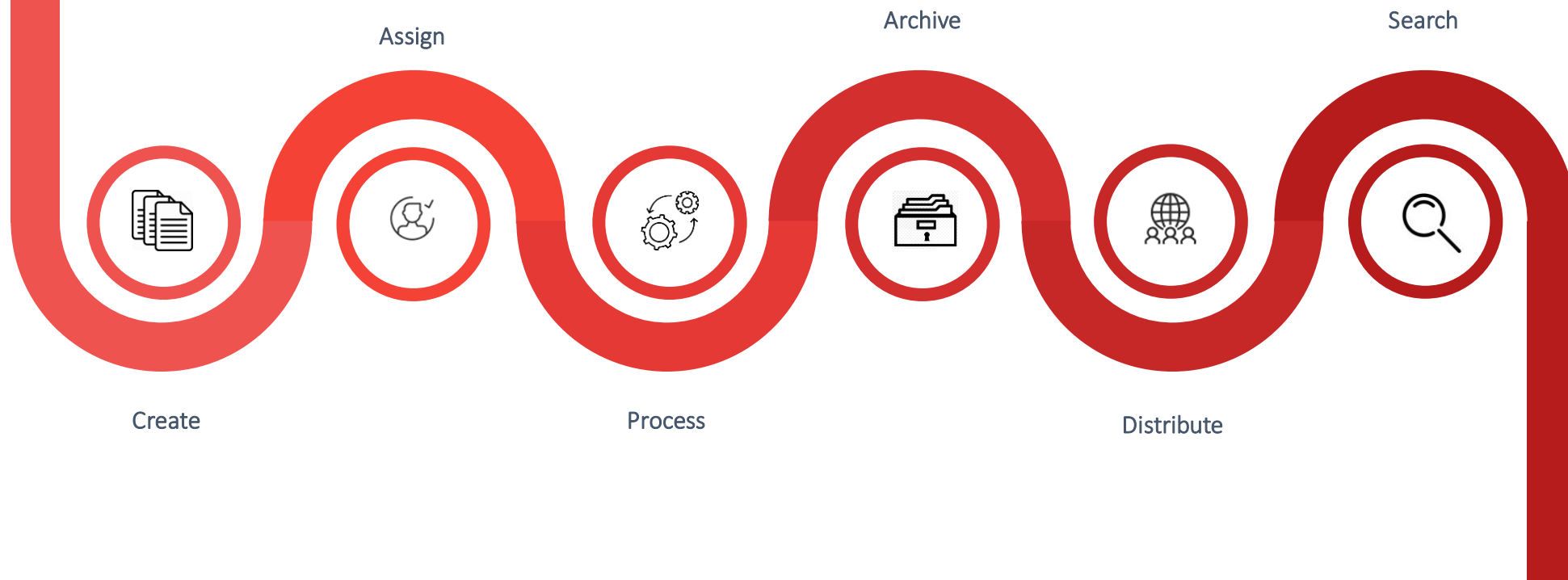
## Save time

By easily creating or sending a correspondence through integration with outlook and fax systems.

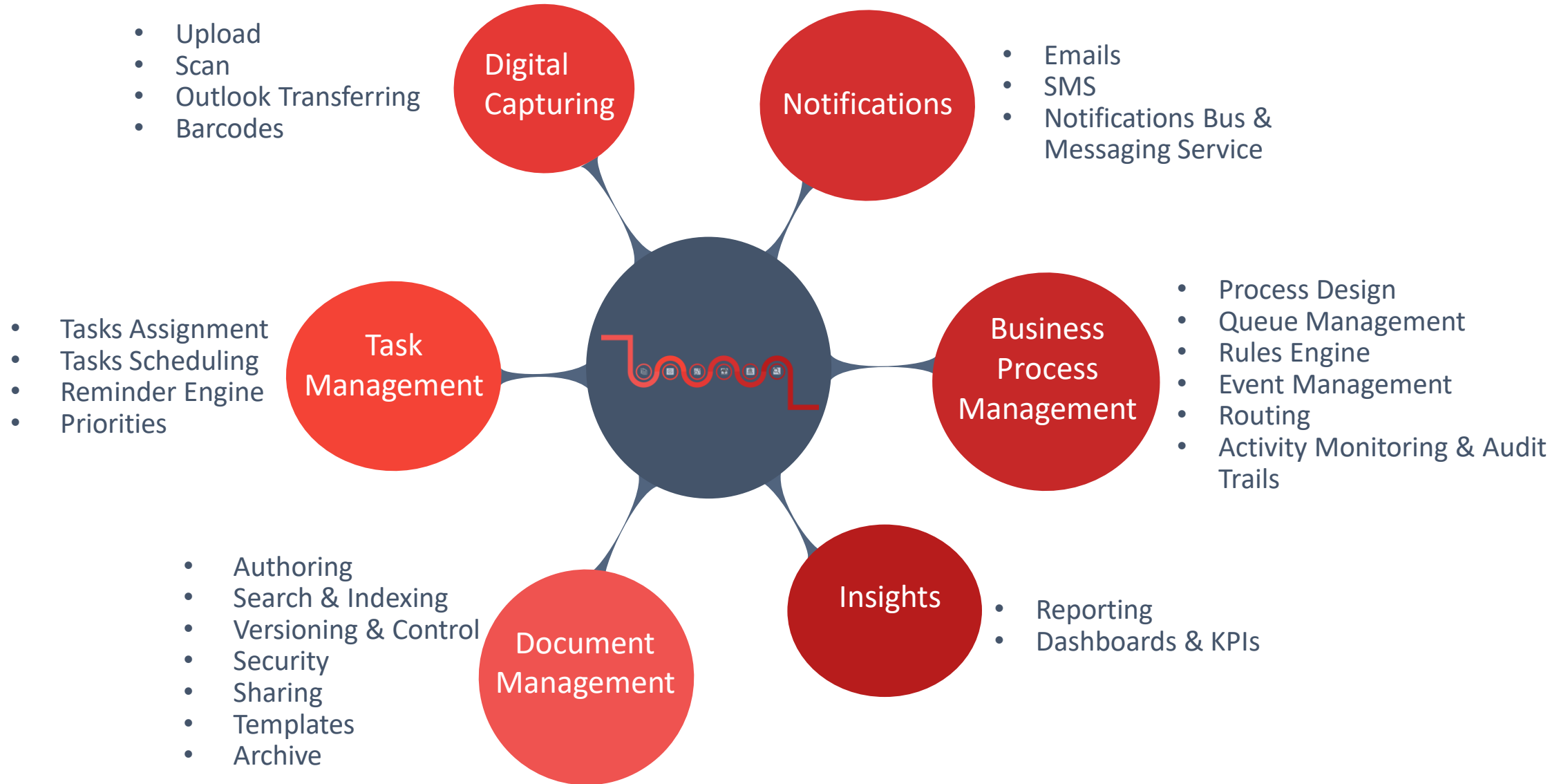
# Turn Your Pain Points into Opportunities



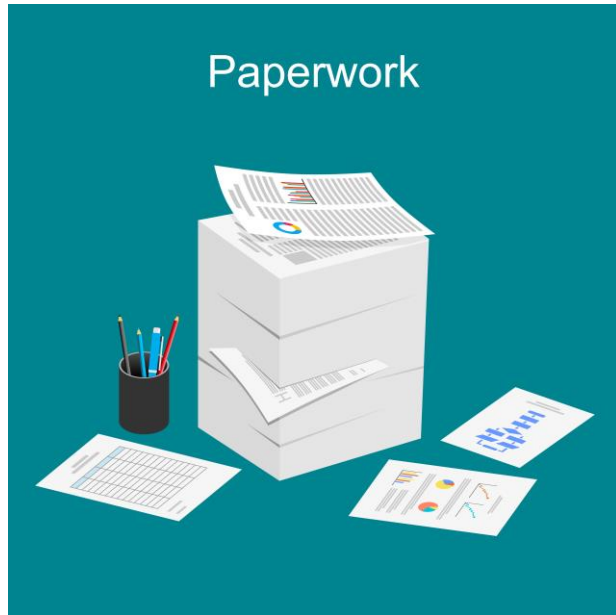
# User Journey



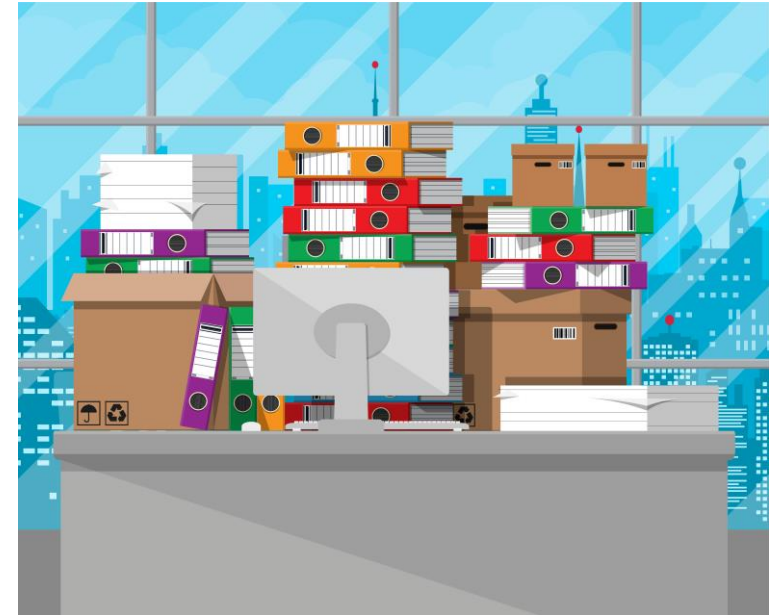
# Correspondences Management Components



# Eliminate Paperwork



Eliminate Paperwork



Manage and Organize your  
Files, Content and Workspace

# Convert your Correspondence Process System to a digital platform



Cannot Track Requests,  
Emails and Processes



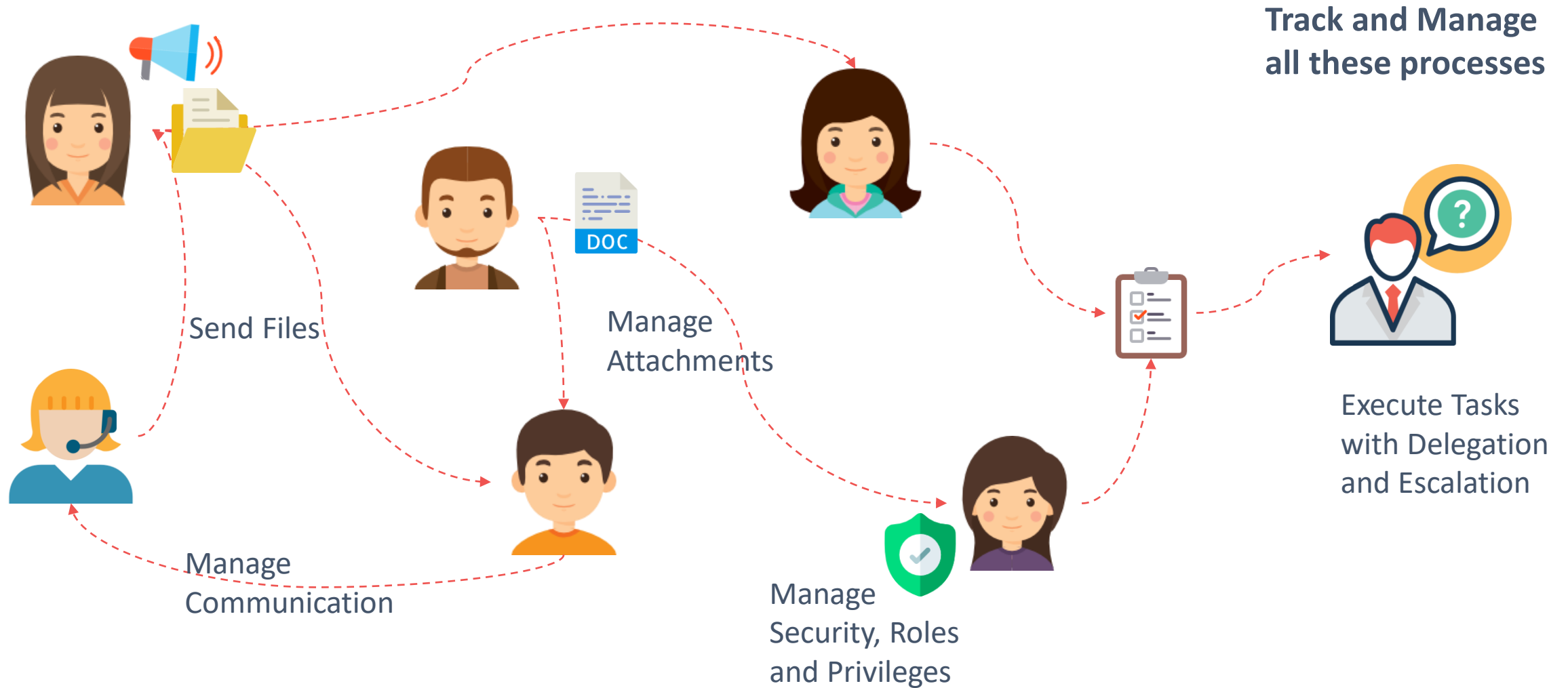
Tired of all the Paperwork,  
Approvals and Signatures



Manage your  
Correspondence  
Process System



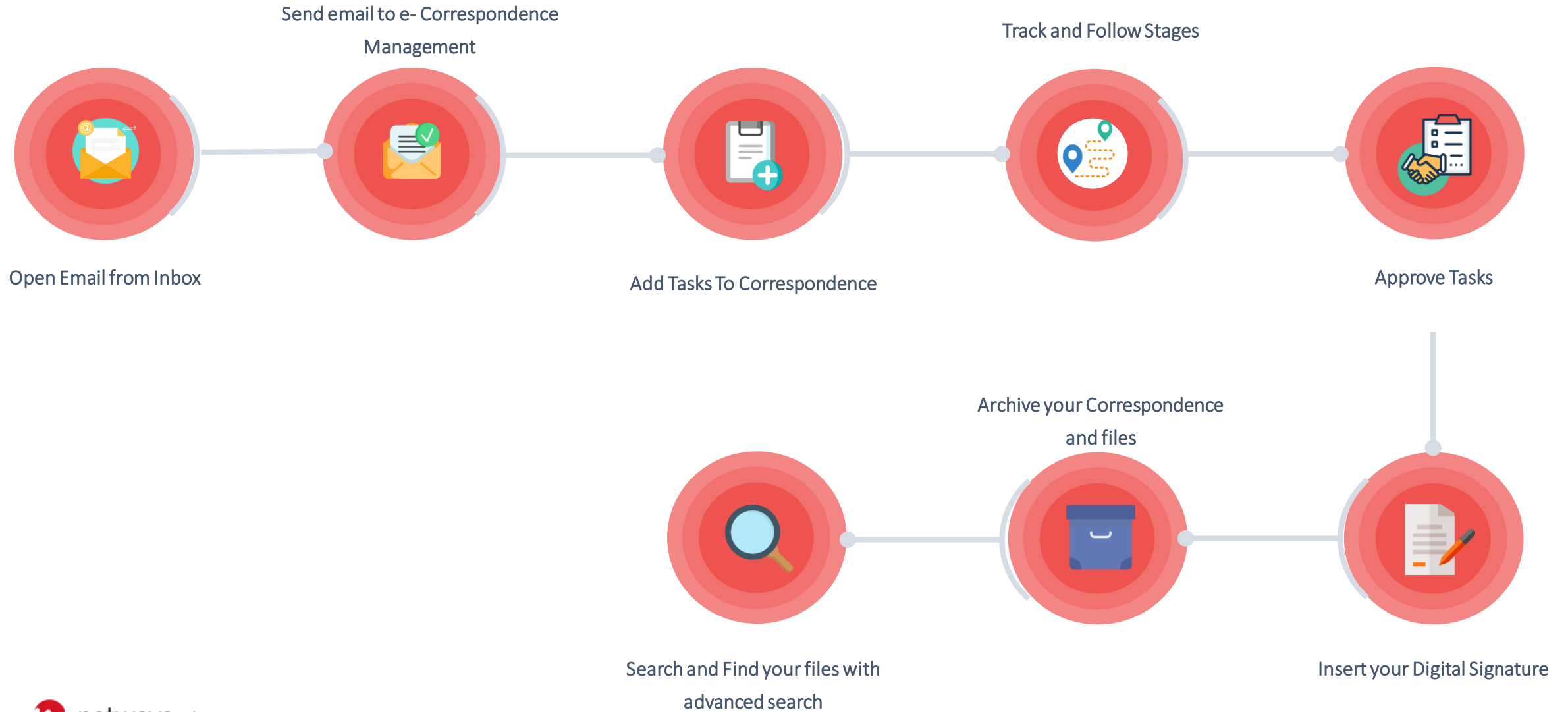
# Manage Processes, Paperwork & Track Documents



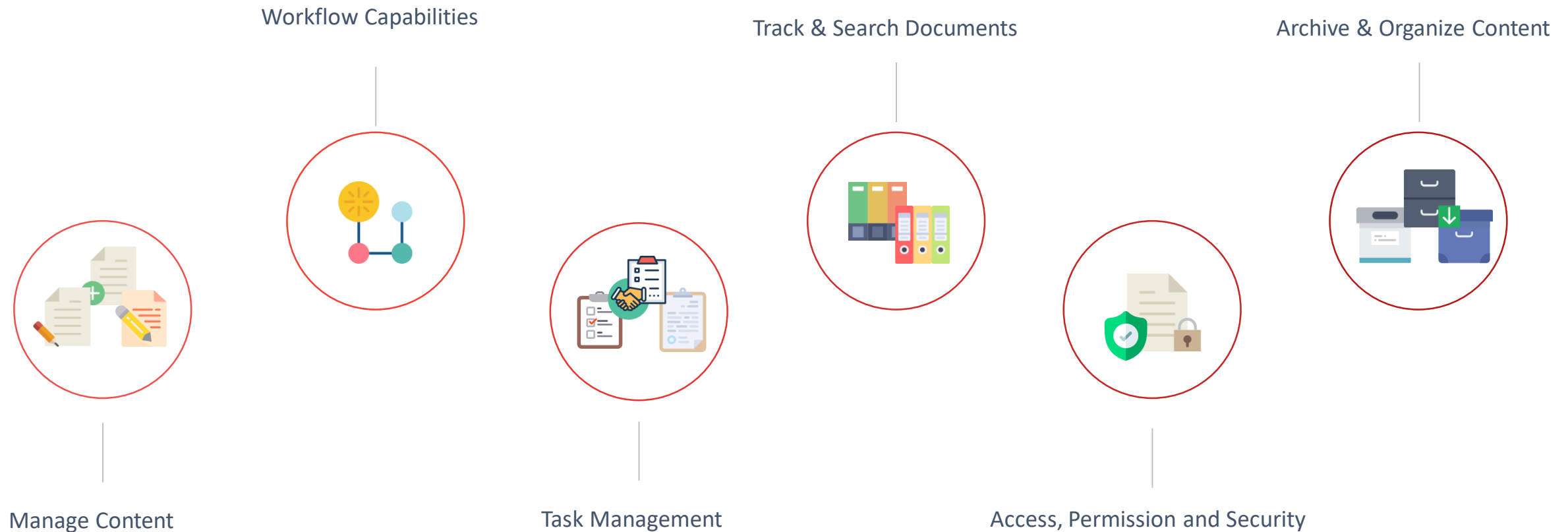
# Delegate Escalate with Time and Task Management



# Smart Correspondence Management



# Correspondence Management System Features



# Smart Correspondence Management



# Correspondence Management System Homepage - Inbox

المراسلات

إنشاء بريد جديد

أرشفة

مراسلات داخلية 0

البريد الصادر 1

البريد الوارد 3

طباعة

تصدير مرفقات

إبحث هنا

المشاركات (6)

الإجراءات (4)

الملاحظات (5)

الرسائل المرتبطة (5)

التعليقات (5)

المرفقات (2)

عرض الرسالة الواردة

البيانات الأساسية

رقم الوارد: 2019/3/0001/و/أ

تاريخ الرسالة: 27/01/2019

تاريخ التسجيل: 27/01/2019

عادي

الموضوع: Correspondence 3

وارد من: وزارات / وزارة العمل

موجه إلى: SPUser10

الحالة: تم توجيه المراسلة إلى مكتب الأمين العام

أهمية الرسالة: عادي

رقم الرسالة: 122455

نوع التسجيل: تسجيل جديد

6:05PM - 27/01/2019

وزارات

Correspondence 3

6:05PM - 27/01/2019

وزارات

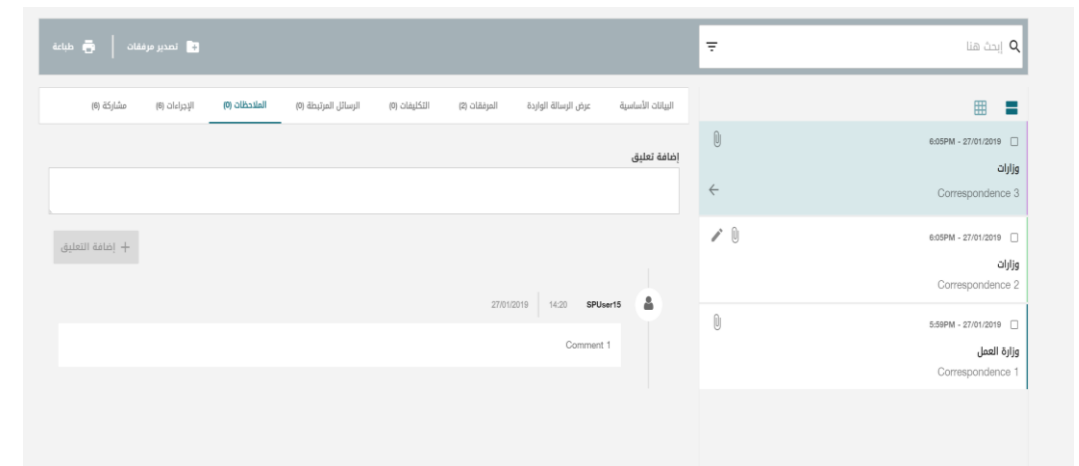
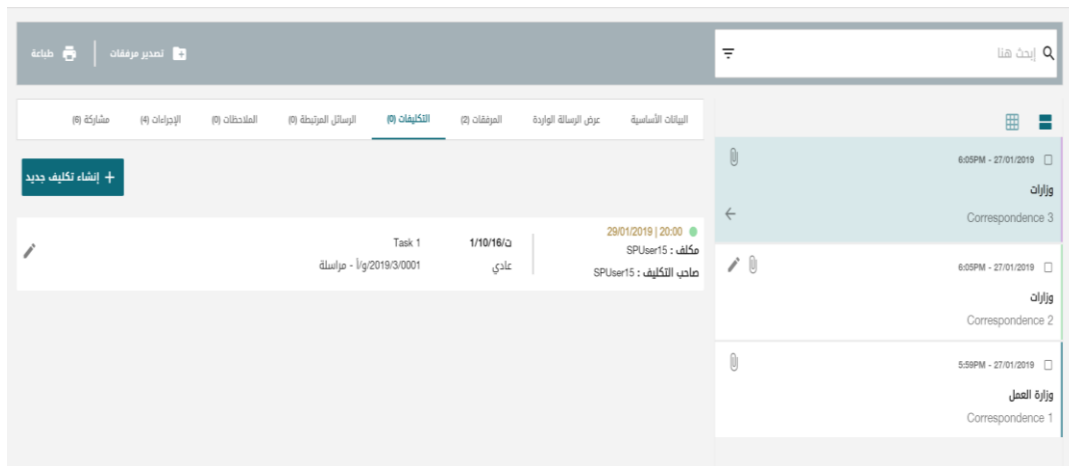
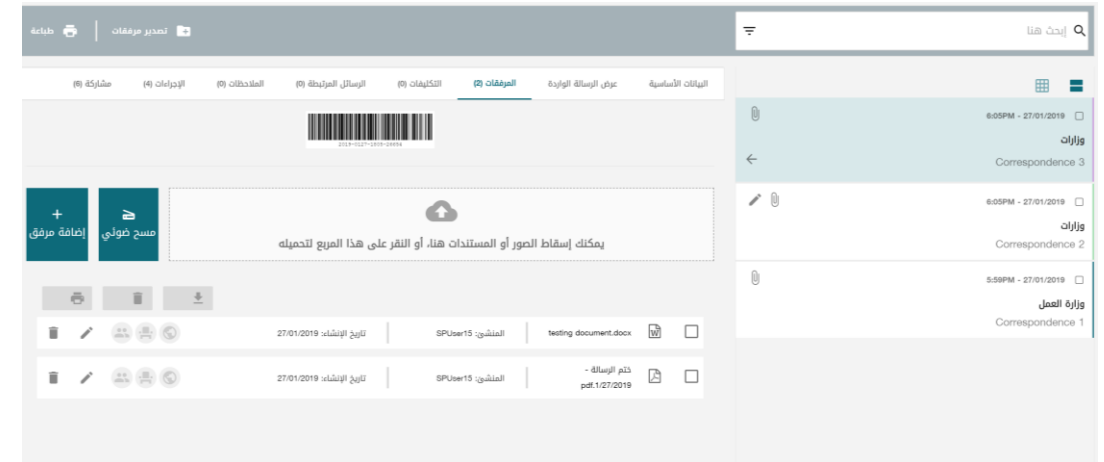
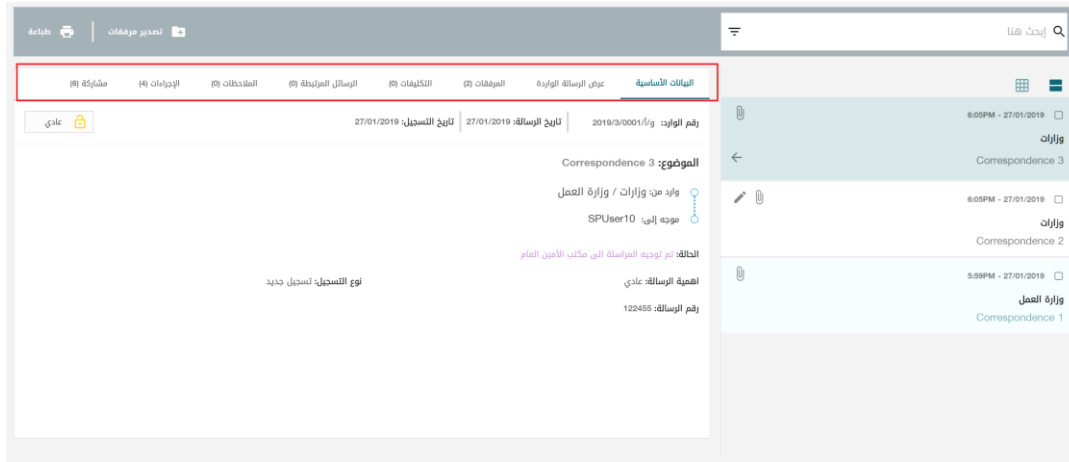
Correspondence 2

5:59PM - 27/01/2019

وزارة العمل

Correspondence 1

# Correspondence Details Section



# Correspondence Details Section

طباعة

تصدير مرفقات

ابحث هنا

المشاركات (0)

الإجراءات (0)

الملاحظات (1)

الرسائل المرتبطة (0)

التعليقات (1)

المرفقات (0)

عرض الرسالة الواردة

البيانات الأساسية

كلمة مفتاحية

رقم الاصدار : 1

منفذ الإجراء : SPUser15

الوصف : تم إضافة document testing إلى المرفقات

الاجراء : إضافة ملف

التاريخ : 27/01/2019 | 18:23

رقم الاصدار : 1

منفذ الإجراء : SPUser15

الوصف : إضافة ملاحظة جديدة

الاجراء : إضافة

التاريخ : 27/01/2019 | 18:20

رقم الاصدار : 1

منفذ الإجراء : SPUser15

الوصف : إنشاء تكييف

الاجراء : إنشاء

التاريخ : 27/01/2019 | 18:18

رقم الاصدار : 1

منفذ الإجراء : SPUser15

الوصف : إضافة تكييف جديد

الاجراء : إضافة

التاريخ : 27/01/2019 | 18:18

6:05PM - 27/01/2019

وزارات

Correspondence 3

6:05PM - 27/01/2019

وزارات

Correspondence 2

5:58PM - 27/01/2019

وزارة العمل

Correspondence 1

طباعة

تصدير مرفقات

ابحث هنا

المشاركات (0)

الإجراءات (0)

الملاحظات (1)

الرسائل المرتبطة (0)

التعليقات (1)

المرفقات (0)

عرض الرسالة الواردة

البيانات الأساسية

تعديل

SPUser34

تعديل

SPUser1

تعديل

SPUser2

تعديل

SPUser3

تعديل

SPUser4

تعديل

SPUser5

6:05PM - 27/01/2019

وزارات

Correspondence 3

6:05PM - 27/01/2019

وزارات

Correspondence 2

5:58PM - 27/01/2019

وزارة العمل

Correspondence 1



# New Incoming Correspondence – Manual Creation

## Step 1

19%

انشاء بريد وارد عادي

الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد وارد

المرفقات

الباركود

بيانات البريد الوارد

النسبة

هل يحتاج البريد إلى تدقيق ؟

نوع التسجيل

عملي

سري

لا

نعم

تسجيل جديد

رد على صادر

الخالي بوارد

الجهة المرسل

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي

نوع الرسالة

رقم الرسالة

تاريخ الرسالة الهجري

الموضوع / العنوان

عدد المرفقات

الحالة

عادي

مستعمل

27/01/2019

أحد، 21 Jumada-Ula 1440 H

1

غير مكتمل

تاريخ الرسالة ميلادي

تاريخ التسجيل

27/01/2019

27/01/2019

ملاحظة

التالي <

## Step 2

65%

انشاء بريد وارد عادي


الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد وارد

المرفقات

الباركود

بيانات البريد الوارد

رقم الوارد: 2019/4/0001/أ



التالي >

السابق <

## Step 3

65%

انشاء بريد وارد عادي

الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد وارد

المرفقات

الباركود

بيانات البريد الوارد

إضافة مرفق

مسح ضوئي

يمكنك إسقاط الصور أو المستندات هنا، أو النقر على هذا المربع لتحميله

لا يوجد مرفقات

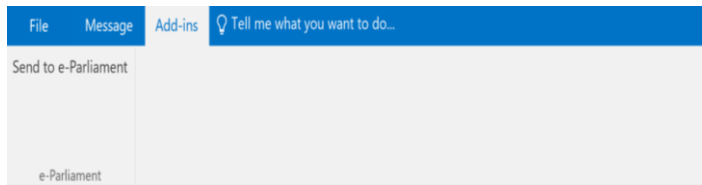
إشياء <<

حفظ كمسودة

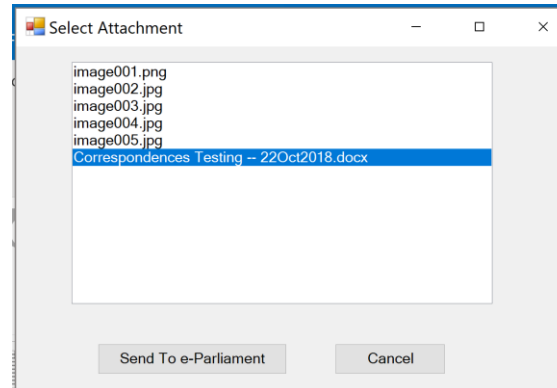
السابق <

# New Incoming Correspondence – Outlook plug-in

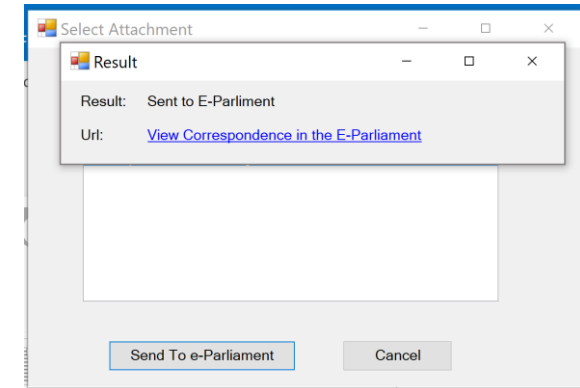
## Step 1



## Step 2



## Step 3



# New Outgoing Correspondence

## Step 1

15%

إنشاء بريد صادر علني  
الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد صادر

المرفقاتبيانات البريد الصادر

البناء من قبل  
SPUser15

نوع التسجيل  
☒ تسجيل جديد ☐ رد على واردة ☐ الخاطئ بصادر

السرية  
☒ علني ☐ سري

الجهة المسؤولة  
الهيكل التنظيمي

الرسالة موقعة باسم  
الهيكل التنظيمي

مرسلة إلى  
المرسل...إلى

نسخ إلى  
إضافة...

نوع الرسالة  
الأهمية  
☐ مستعجل ☒ عادي

تاريخ الرسالة ميلادي  
27/01/2019

تاريخ الرسالة الهجري  
1440/5/21

موضوع الرسالة

رقم الصادر

طريقة الإرسال

طريقة الإنشاء  
بواسطة قالب  
بواسطة المتصفح  
عبر الخاطئ مرفق

التالي >

## Step 2

24%

إنشاء بريد صادر علني  
الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد صادر

المرفقاتبيانات البريد الصادر

+ إضافة مرفق  
مسح ثنائي

يمكنك إسقاط الصور أو المستندات هنا، أو انقر على هذا المربع لتحميله

لا يوجد مرفقات

إنشاء < حفظ > السابق >

## New Linked Task

×

إضافة تكليف

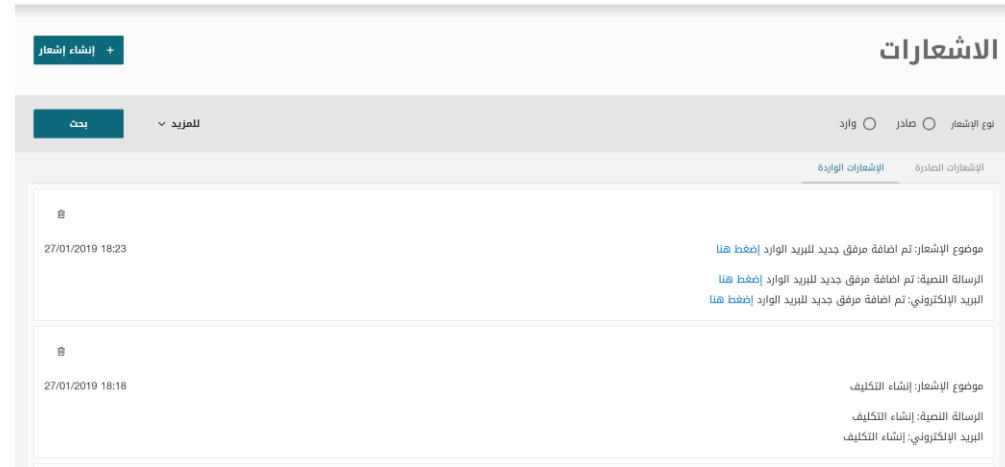
رقم التكليف	الاهمية
<input type="text"/>	<input type="text" value="عادي"/>
تاريخ التكليف	تاريخ الانجاز
<input type="text" value="27/01/2019"/>	<input type="text" value="30/01/2019"/>
مهمة	حالة التكليف
<input type="text"/>	<input type="text" value="جديد"/>
موضوع التكليف	
<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> تذكير	
أيام التذكير	أيام التذكير جديد
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
الوصف	
<input type="text"/>	
المكلف	
<input type="text" value="إضافة..."/>	<input type="text" value="الهيكل التنظيمي"/>

# Notifications

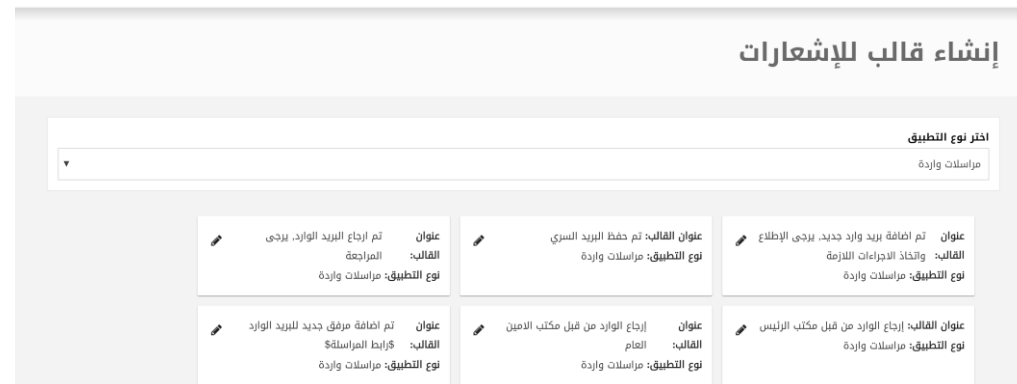
## Push Notifications



## Notifications Listing Page



## Notifications Admin Panel





# Outgoing and Internal Correspondences Templates Admin

إضافة قالب +

إنشاء قالب

اختر نوع التطبيق  
المراسلات الصادرة

بحث

موضوع القالب: Template 01  
محتوى القالب: Body of template 01

# Mobile Version

