

# 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

Decentralized repository

01

Centralized repository for every incoming, outgoing or internal correspondence

Process slow-downs

02

Automated and structured process

Unsecured environment

03

Highest level of security and access control

Inability to locate content

04

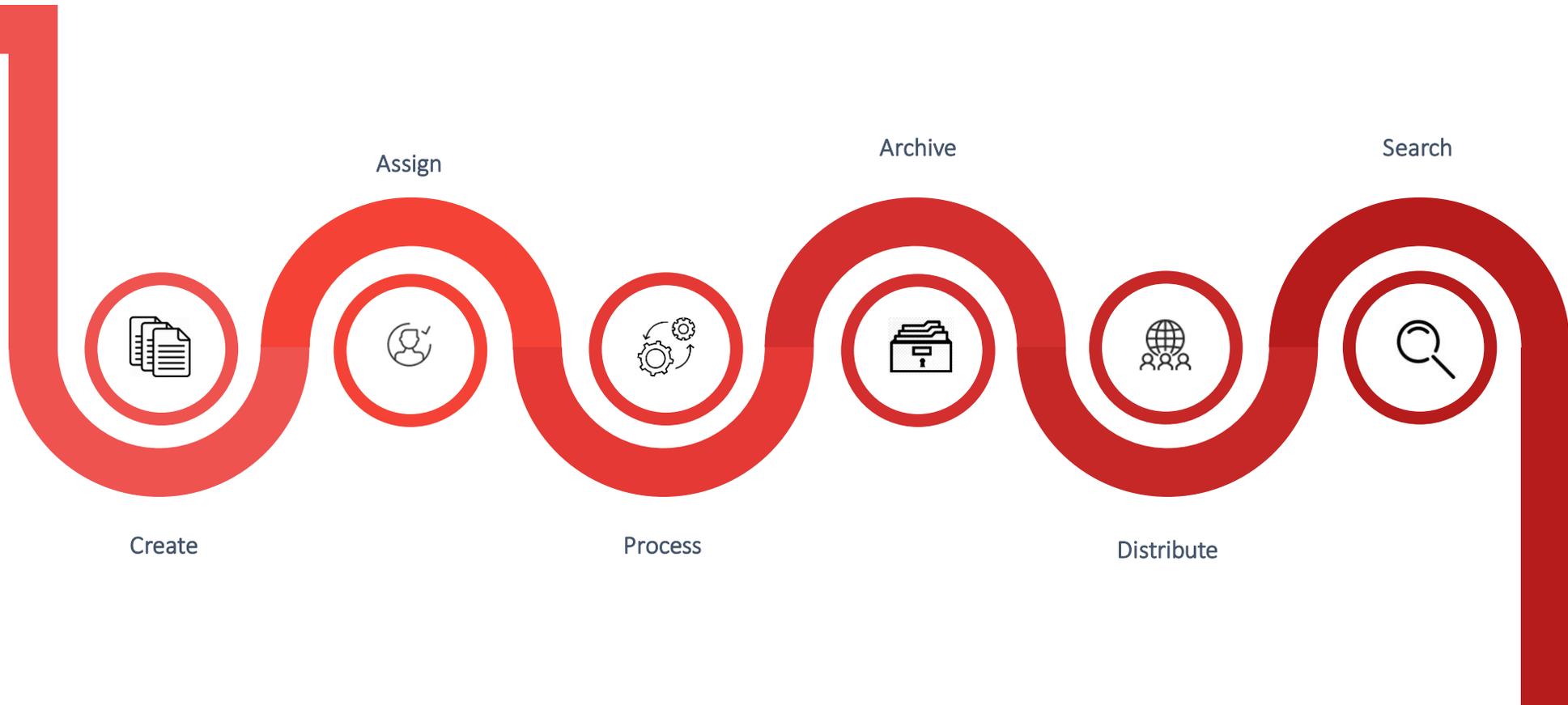
Fast and Efficient Search

Confused naming

05

Unique Identification for each correspondence

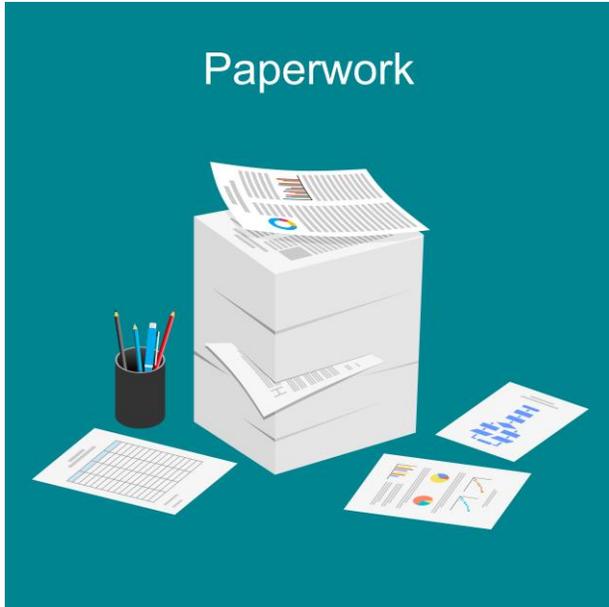
# User Journey



# 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

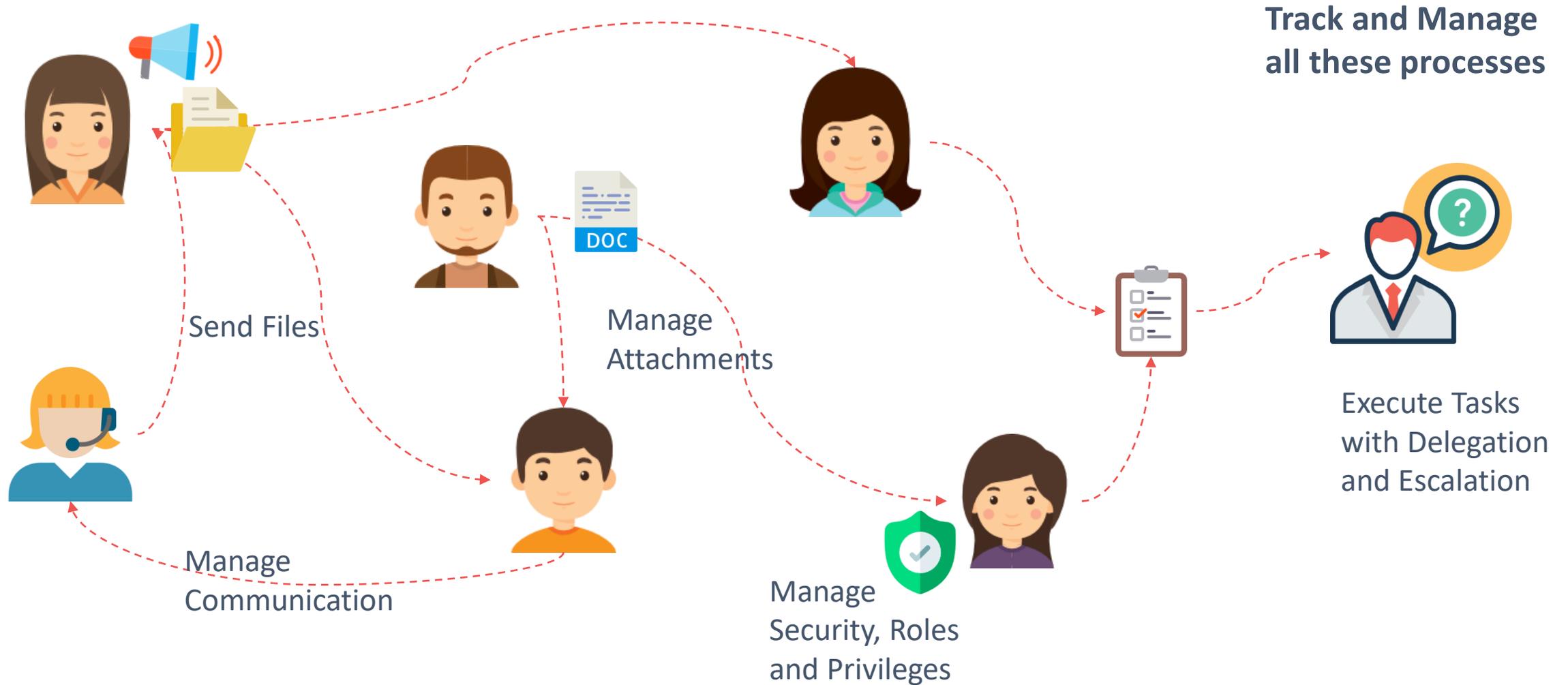


Tired of all the Paperwork,  
Approvals and Signatures



Manage your  
Correspondence  
Process System

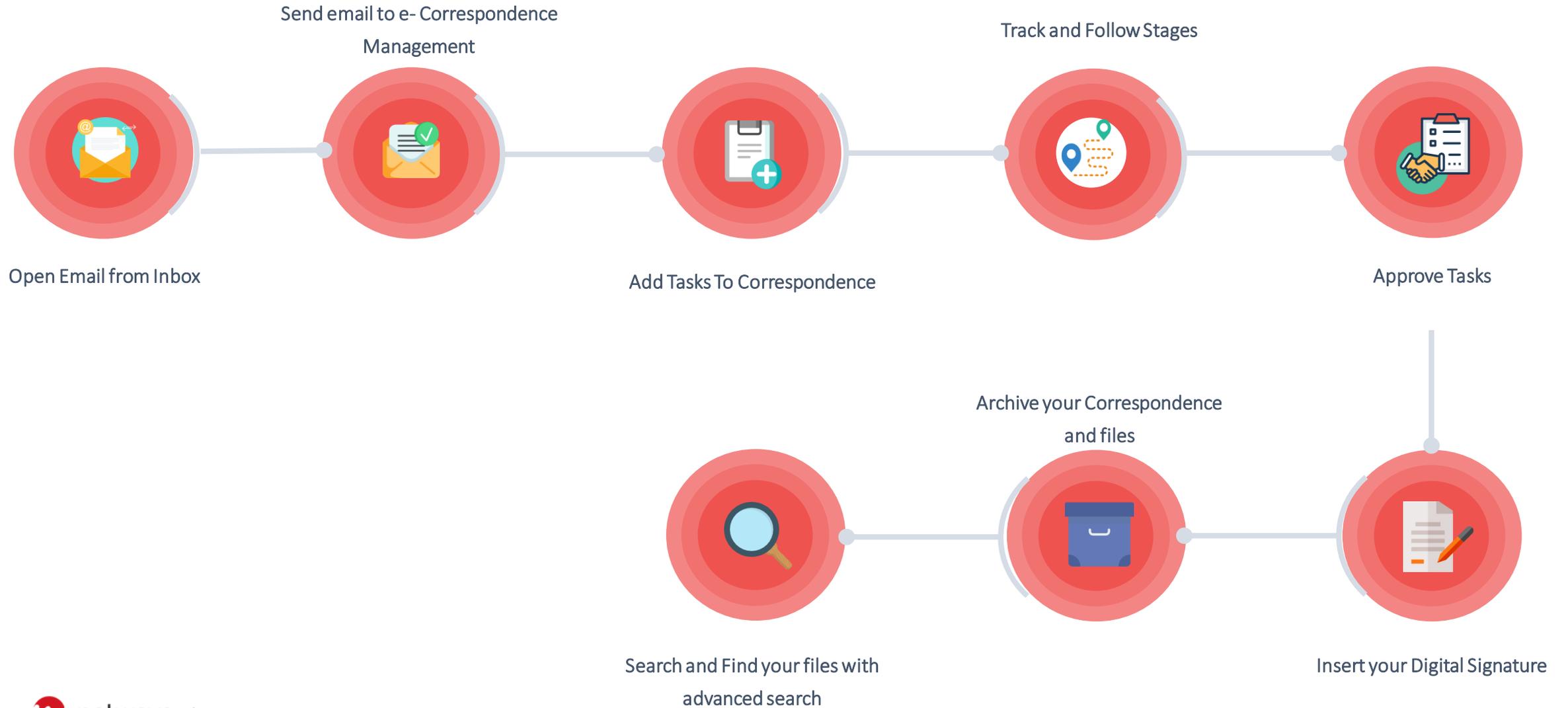
# Manage Processes, Paperwork & Track Documents



# Delegate Escalate with Time and Task Management



# Smart Correspondence Management

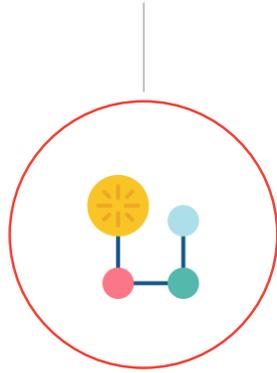


# Correspondence Management System Features

## Workflow Capabilities



Manage Content



Task Management

## Track & Search Documents



Access, Permission and Security

## Archive & Organize Content



# Smart Correspondence Management



# Correspondence Management System Homepage - Inbox

The screenshot displays the inbox interface of the Correspondence Management System. At the top right, the title "المراسلات" (Correspondence) is visible. Below it, a navigation bar shows the number of items in various folders: "البريد الوارد" (3), "البريد الصادر" (1), "مراسلات داخلية" (0), and "أرشيف" (0). The main content area is divided into a left sidebar with navigation tabs like "البيانات الأساسية", "عرض الرسالة الواردة", "المرفقات", etc., and a central pane showing the details of an email. The email details include the sender "SPUser10", the recipient "وزارة العمل", and the subject "Correspondence 3". The right sidebar shows a list of emails with their subjects and dates, such as "Correspondence 3" and "Correspondence 2".

# Correspondence Details Section

This screenshot shows the top navigation bar with a search field and a list of tabs: "الهئات الأساسية", "عرض الرسالة الواردة", "المرفقات", "التكليفات", "الرسائل المرتبطة", "الملاحظات", "الإجراءات", and "مشاركة". The "الهئات الأساسية" tab is highlighted. Below the navigation, there is a header section with a lock icon and a search field. The main content area displays a list of correspondence items with details such as "رقم الوارد: 2019/3/0001/أ", "تاريخ الرسالة: 27/01/2019", and "تاريخ التسجيل: 27/01/2019". The items are labeled "Correspondence 3", "Correspondence 2", and "Correspondence 1".

This screenshot shows the document viewer interface. At the top, there is a search field and navigation tabs. The "المرفقات" tab is highlighted. Below the navigation, there is a header section with a lock icon and a search field. The main content area displays a document viewer with a "مسح ضوئي" (Scan) button and a "إضافة مرفق" (Add Attachment) button. The document content is a placeholder text: "يمكنك إسقاط الصور أو المستندات هنا، أو النقر على هذا المربع لتحميله". Below the document viewer, there is a list of correspondence items with details such as "تاريخ الإصدار: 27/01/2019", "المنشئ: SPUser15", and "testing document.docx".

This screenshot shows the task list interface. At the top, there is a search field and navigation tabs. The "التكليفات" tab is highlighted. Below the navigation, there is a header section with a lock icon and a search field. The main content area displays a task list with a "إشياء تكليف جديد" (New Task) button. The task list includes a task titled "Task 1" with a due date of "1/10/16" and a status of "عادي". Below the task list, there is a list of correspondence items with details such as "تاريخ الإصدار: 29/01/2019 | 20:00", "مكلف: SPUser15", and "صاحب التكليف: SPUser15".

This screenshot shows the comment section interface. At the top, there is a search field and navigation tabs. The "الملاحظات" tab is highlighted. Below the navigation, there is a header section with a lock icon and a search field. The main content area displays a comment section with a "إضافة تعليق" (Add Comment) button and a "Comment 1" entry. Below the comment section, there is a list of correspondence items with details such as "تاريخ الإصدار: 27/01/2019", "المنشئ: SPUser15", and "14:20".

# Correspondence Details Section

الهيئات الأساسية عرض الرسالة الواردة المرفقات (3) التوقيعات (1) الرسائل المرتبطة (2) الملاحظات (1) الإجراءات (2) مشاركة (2)

كلمة مفتاحية

رقم الاصدار	منفذ الإجراء	الاجراء	التاريخ
1	SPUser15	إضافة ملف الوصف : تم إضافة document testing إلى المرفقات	27/01/2019   18:23
1	SPUser15	إضافة الوصف : إضافة ملاحظة جديدة	27/01/2019   18:20
1	SPUser15	الاجراء : إنشاء الوصف : إنشاء تكييف	27/01/2019   18:18
1	SPUser15	الاجراء : إضافة الوصف : إضافة تكييف جديد	27/01/2019   18:18

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

الهيئات الأساسية عرض الرسالة الواردة المرفقات (3) التوقيعات (1) الرسائل المرتبطة (2) الملاحظات (1) الإجراءات (2) مشاركة (2)

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

تعديل	SPUser
تعديل	SPUser34
تعديل	SPUser1
تعديل	SPUser2
تعديل	SPUser3
تعديل	SPUser4
تعديل	SPUser5

# New Incoming Correspondence – Manual Creation

## Step 1

19%

### انشاء بريد وارد عادي

الرئيسية > قائمة المراسلات > اشاء بريد وارد

المرفقات الماركود بيانات البريد الوارد

النسبة هل يحتاج البريد إلى تدقيق؟  
نعم  لا

نوع التسجيل تسجيل جديد  يد على صادر  الخاق بوارد

الجهة المرسله  
انطق هنا لاختار الجهة المرسله

مرسل إلى / المسمى الوظيفي  
الهيكل التنظيمي

نسخ إلى  
الهيكل التنظيمي

نوع الرسالة  
الاهمية عادي  مستعمل

رقم الرسالة

تاريخ الرسالة الهجري  
27/01/2019  
Abad, 21 Jumada-Ula 1440 H

الموضوع / العنوان

عدد المرفقات  
مدة التدقيق بالايام

تاريخ التسجيل  
الحالة غير مكتمل  
27/01/2019

ملاحظة

التالي <

## Step 2

65%

### انشاء بريد وارد عادي

الرئيسية > قائمة المراسلات > اشاء بريد وارد

المرفقات الماركود بيانات البريد الوارد

رقم الوارد: 2019/4/0001/أ

التالي < السابق >

## Step 3

65%

### انشاء بريد وارد عادي

الرئيسية > قائمة المراسلات > اشاء بريد وارد

المرفقات الماركود بيانات البريد الوارد

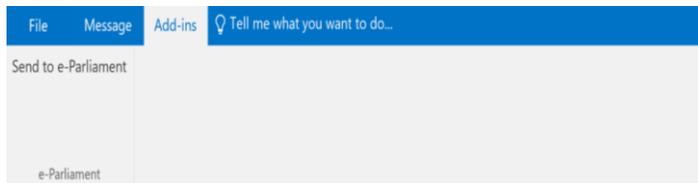
يمكنك إسقاط الصور أو المستندات هنا، أو انقر على هذا المربع لتحميله

لا يوجد مرفقات

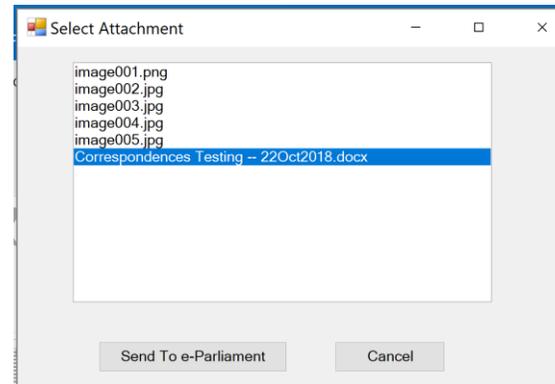
التالي > حفظ كمسودة < اشاء

# New Incoming Correspondence – Outlook plug-in

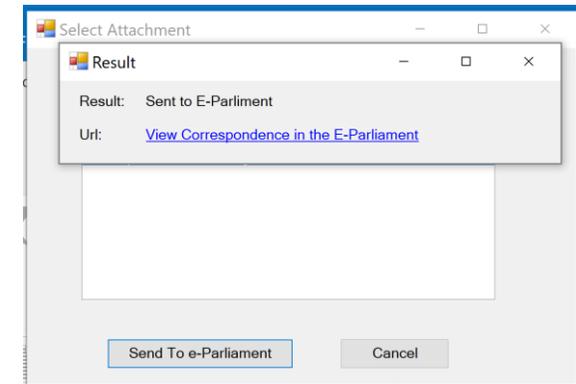
## Step 1



## Step 2



## Step 3



# New Outgoing Correspondence

## Step 1

15%

### إنشاء بريد صادر علني

الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد صادر

المرفقات ..... بيانات البريد الصادر

البناء من قبل SPUver15

نوع التسجيل  علني  سري  رد على واردة  الخاطئ بصادر

الجهة المسؤولة الهيكل التنظيمي

الرسالة موقعة باسم الهيكل التنظيمي

مرسلة إلى

نسخ إلى

نوع الرسالة الأهمية  عادي  مستعجل

تاريخ الرسالة الميلادي 27/01/2019

تاريخ الرسالة الهجري 1440/5/21

موضوع الرسالة

رقم الصادر طريقة الإرسال

طريقة الإنشاء بواسطة قالب  
بواسطة الملصق  
عز الخاطئ مرفق

التالي >

## Step 2

24%

### إنشاء بريد صادر علني

الرئيسية > قائمة المراسلات > إنشاء بريد صادر

المرفقات ..... بيانات البريد الصادر

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

لا يوجد مرفقات

إضافة مرفق + مسح ثنائي

إشاء < حفظ > السابق >

# New Linked Task

إضافة تكليف

×

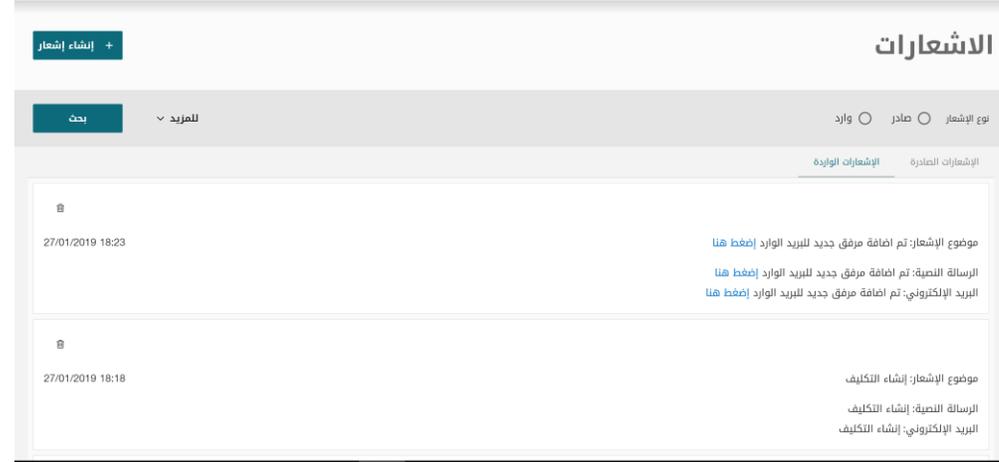
رقم التكليف	الاهمية
	عادي
تاريخ التكليف	تاريخ الانجاز
27/01/2019	30/01/2019
مهمة	حالة التكليف
	جديد
موضوع التكليف	
تذكير <input checked="" type="checkbox"/>	أيام التذكير جديد
	أيام التذكير
	2
الوصف	
المكلف	الهيكل التنظيمي
إضافة...	

# Notifications

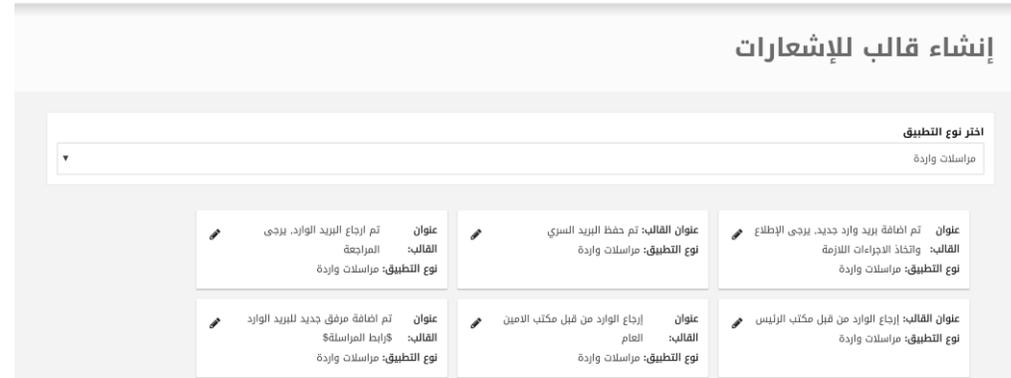
## Push Notifications



## 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

