

راهنمای استفاده از سیستم دریافت و ارسال پیام

• معرفی منوی سمت راست صفحه:

انتخاب زبان: زبان منوهای سیستم به طور پیش فرض فارسی است. در صورت تمایل

می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه **English** آن را به انگلیسی تغییر دهید.

پوشه ها



۱- پوشه های پیش فرض سیستم:

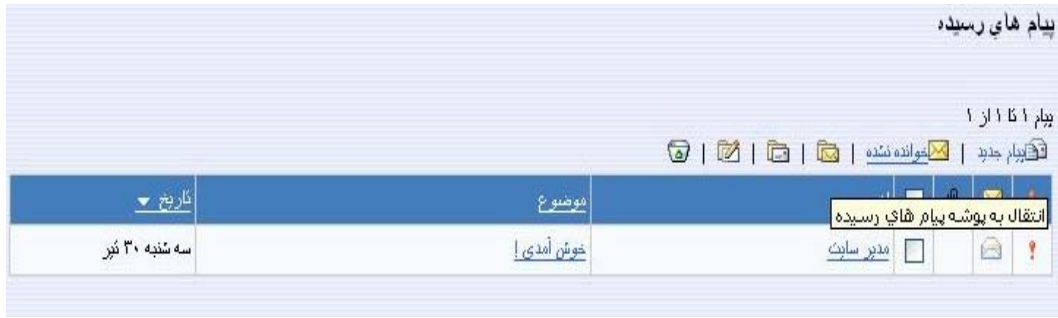
۱-۱- پیغامهای رسیده (Inbox)

در این پوشه پیامهای رسیده شما نگهداری میشود و تا زمانی که حذف و انتقال انتخاب

نشوند، پیامهای شما در این پوشه باقی میمانند. در صورتی که پیام خوانده نشده (**unread**)

در هر یک از پوشه های شما وجود داشته باشد، تعداد این پیامها به صورت عددی در پرانتز

کنار نام پوشه نمایش داده می شود.



۱-۲- پیامهای ارسال شده با یک رونوشت (sent Messages)

پیامهایی که توسط شما ارسال شده اند در این پوشه نگهداری می‌شوند. در صورتی که نخواهید سابقه‌ای از یک پیام در این پوشه نگهداری شود، در هنگام ارسال یک پیام جدید گزینه یک کپی از پیام ذخیره شود "Save a copy in your Sent Messages folder" را غیرفعال کنید.

۱-۳- پیش نویس (Drafts)

این پوشه برای ذخیره کردن پیامهایی است که فعلاً قصد ارسال آنها را ندارید.

۱-۴- حذف شده ها (Deleted Items)

پیغامهای حذف شده از هر پوشه، در این پوشه قرار می‌گیرند. شما می‌توانید پیغامهای حذف شده را مجدداً به پوشه‌های دیگر انتقال داده و یا برای همیشه حذف کنید.

۲- پوشه‌های شخصی

در بخش مدیریت پوشه‌های شخصی با تعریف نام پوشه، پوشه‌ای به نام تعیین شده ایجاد می‌گردد که می‌توانید برای دسته‌بندی پیغامهای خود از آن استفاده کنید.

۳- جستجوی سریع

عبارت مورد نظر شما را در متن پیامهای موجود در همه پوشه ها جستجو می‌کند و نتیجه جستجو را نمایش می‌دهد.

• نحوه ارسال پیام:

با انتخاب گزینه پیام جدید (new message) وارد صفحه نوشتن پیام جدید می شوید.

• نحوه تنظیم متن پیام:

۱. می توانید متن پیام موردنظر خود نوشته و ویرایش کنید در این پنجره می توانید با

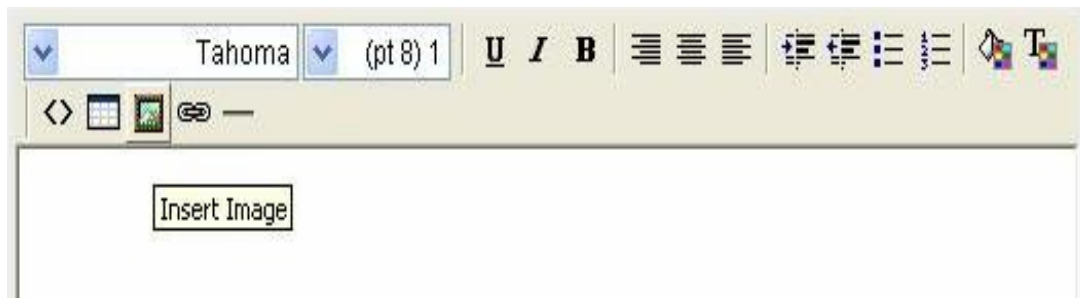
انتخاب گزینه "Insert Table" در صورت نیاز جدول مورد نظر خود را تعریف کنید.

۲. با انتخاب گزینه "Insert Image" می توانید لینک آدرس تصاویر موردنظرتان را وارد

نمائید.

۳. با انتخاب گزینه "Insert Web Link" می توانید آدرس سایتهای اینترنتی موردنظر

خود را وارد نمائید.



- نحوه اضافه کردن ضمیمه به پیام (Attach File(s))

در صورت انتخاب گزینه ضمیمه کردن فایلها (Attach Files) می توانید فایل‌های موردنظر خود را از هر نوع که باشند ضمیمه پیام های خود کنید به این نحو که با انتخاب گزینه "browse" فایل موردنظر خود را جستجو نموده و با انتخاب گزینه تائید "ok" و یا در صورت داشتن فایل‌های بیشتر با انتخاب گزینه تائید و ضمیمه کردن فایل بعدی "ok and attach another" فایل یا فایل‌های خود را به سیستم اضافه می‌نمائید.



- نحوه معرفی گیرندگان پیام

شما می‌توانید برای فرد یا افرادی از گروه‌ها و یا اعضا گروه‌ها، معاونت‌ها، مدیرعامل و دفتر مدیریت پیام‌های خود را به صورت گیرنده اصلی (To)، گزینه رونوشت (Cc)، گیرنده محرمانه (Bcc)، ارسال نمائید به این نحو که با انتخاب گیرنده اصلی (To) یا گیرنده رونوشت (Cc) یا گیرنده محرمانه (Bcc) وارد Address Book سازمانی می‌شوید و با

check کردن گروهها و یا افراد موردنظر خود به صورت **To** یا **Cc** یا **Bcc** پیام خود را به آنان ارسال می‌نمائید. همچنین می‌توانید با انتخاب ایمیل کارکنانی که آدرس پست الکترونیک خود را وارد سیستم کرده‌اند، یک نسخه از پیام خود را به آدرس پست الکترونیک آنان ارسال نمائید.



نکته ۱: لازم به ذکر است که جهت ارسال پیام خود می‌بایست موضوع "subject" پیام خود را مشخص نمائید.

نکته ۲: شما می‌توانید جهت تعیین اهمیت پیام ارسالی خود در قسمت اهمیت "priority" درجه اهمیت پیام خود را به صورت زیاد، عادی، کم مشخص نمائید.

- ذخیره پیش نویس (Save as a Draft):

شما می‌توانید متن پیام خود را به عنوان پیش نویس نگهداری کنید و برای اینکار باید ابتدا متن پیام مورد نظر خود را نوشته و موضوع پیام را مشخص نمایید، سپس با انتخاب گزینه ذخیره پیش نویس "Save as a Draft" پیام شما به پوشه پیش نویس "Drafts" اضافه می‌گردد.

- خوانده نشده (Mark as Unread)

شما می‌توانید با **check** کردن پیامهای خوانده شده خود و سپس انتخاب گزینه خوانده نشده **Mark as Unread** پیام (های) موردنظر خود را به صورت خوانده نشده تبدیل کنید که در این صورت با انتخاب گزینه تائید پیام موردنظر به صورت آبی رنگ مشاهده می‌گردد.

- انتقال به پوشه پیامهای رسیده (Put in Inbox)

شما می‌توانید با انتخاب نامه‌هایی از پوشه‌های پیامهای ارسال شده پیش نویس حذف شده‌ها و پوشه‌های شخصی خود و انتخاب گزینه انتقال به پوشه پیامهای رسیده پیامهای موردنظر خود را وارد این پوشه نمایید.

- انتقال به پوشه پیامهای ارسال شده (Put in Sent Message)

شما می‌توانید با انتخاب پیامهای مورد نظر خود یک نسخه از آنها را در پوشه پیامهای ارسال شده خود نگهداری کنید.

- انتقال به پوشه پیش نویس (Put in Draft)

شما می‌توانید یک نسخه از پیامهای موردنظر خود را به پوشه پیش نویس انتقال دهید و این پوشه به منزله پیامهایی است که فعلاً قصد ارسال آنها را ندارید.

- انتقال به پوشه حذف شده‌ها (Put in Trash Can)

شما می‌توانید با انتخاب پیامهای موردنظر خود آنها را به پوشه حذف شده‌ها انتقال دهید در این پوشه شما می‌توانید پیامهای حذف شده خود را مجدداً به سایر پوشه‌ها منتقل نمائید و یا آنها را برای همیشه حذف کنید.

• درخواست ثبت آدرس پست الکترونیکی مترا

در صورتیکه اطلاعات شخصی خود آدرس e-mail خود را وارد نکرده‌اید می‌توانید درخواست ثبت آدرس پست الکترونیک را برای مدیر سایت mail.metraconsult.ir بفرستید.