

آشنایی با سامانه ارتباطات

پس از ورود به سامانه در قسمت سمت راست و در منوی کاربری گزینه‌ای به نام "سامانه ارتباطات" در نظر گرفته شده است که در تصویر زیر قابل مشاهده است. از این سیستم برای برقراری ارتباط با مدیران، سایر کاربران و یا به طور کلی تمامی افرادی که در سامانه فعال هستند استفاده می‌شود.

همانطور که مشاهده می‌کنید این سیستم در پنج امکان زیر خلاصه می‌شود:

۱- ارسال پیام: از این امکان برای ارسال پیام استفاده می‌شود که پس از ورود به آن با محیطی همانند تصویر زیر سروکار خواهیم داشت.

۱-۱- **فیلد "به کاربران"** : مشخص می‌کند که پیام به چه کاربرانی ارسال خواهد شد (می‌توان یک یا چند کاربر را در اینجا انتخاب نمود).

۱-۲- **فیلد "به گروه‌ها"** : مشخص کننده ارسال پیام به گروه‌های کاربری فعال در سیستم می‌باشد (همانند فیلد قبل می‌توان در اینجا یک یا چند گروه را مخاطب قرار داد).

۱-۳- **فیلد "موضوع"** : موضوع پیام ارسالی باید در این قسمت وارد گردد.

۱-۴- **فیلد "ضمیمه"** : برای الصق فایل ضمیمه از این قسمت می‌توان بهره برد. **پیشنهاد می‌گردد برای ارسال چند فایل، آنها را با فرمت فشرده و به صورت یک فایل با حجمی کمتر از یک مگابایت ضمیمه نمود.**

۱-۵- **فیلد "متن پیام"** : متن پیام مورد نظر خود را در این قسمت وارد نمایید.

در انتها از گزینه "ارسال" استفاده نمایید.

۲- **پیام‌های دریافتی** : کلیه پیام‌های دریافتی هر کاربر در این قسمت قابل مشاهده هستند. در این قسمت امکان مرتب‌سازی پیام‌های دریافتی بر اساس تاریخ، ایمیل و نام کاربری فرستنده وجود دارد.

۲-۱- برای مشاهده اطلاعات کامل پیام بر روی عنوان آن کلیک کنید

۲-۲- **ارسال مجدد** : برای این کار از آیکن آبی رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۲-۳- **پاسخ** : برای ارسال پاسخ به شخص فرستنده در باب موضوع پیام از آیکن سبز رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۲-۴- **آرشیو** : برای آرشیو هر پیام از آیکن زرد رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۲-۵- **حذف** : برای حذف هر پیام از آیکن قرمز رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۳- **پیام‌های ارسالی** : کلیه پیام‌های ارسالی هر کاربر در این قسمت قابل مشاهده هستند. در این قسمت امکان مرتب‌سازی پیام‌های دریافتی بر اساس تاریخ، ایمیل و نام کاربری فرستنده وجود دارد.

۳-۱- برای مشاهده اطلاعات کامل پیام بر روی عنوان آن کلیک کنید

۳-۲- **ارسال مجدد** : برای این کار از آیکن آبی رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۳-۳- **آرشیو** : برای آرشیو هر پیام از آیکن زرد رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۳-۴- **حذف** : برای حذف هر پیام از آیکن قرمز رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۴- آرشیو پیام‌ها : کلیه پیام‌های آرشیو شده هر کاربر در این قسمت قابل مشاهده هستند.

۴-۱- برای مشاهده اطلاعات کامل پیام بر روی عنوان آن کلیک کنید

۴-۲- ارسال مجدد : برای این کار از آیکن آبی رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۴-۳- آرشیو : برای آرشیو هر پیام از آیکن زرد رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۴-۴- حذف : برای حذف هر پیام از آیکن قرمز رنگ کوچک در قسمت سمت چپ پیام استفاده نمایید.

۵- گفتگوی آنلاین : برای گفتگوی آنلاین با کاربر مورد نظر از این قسمت استفاده نمایید.