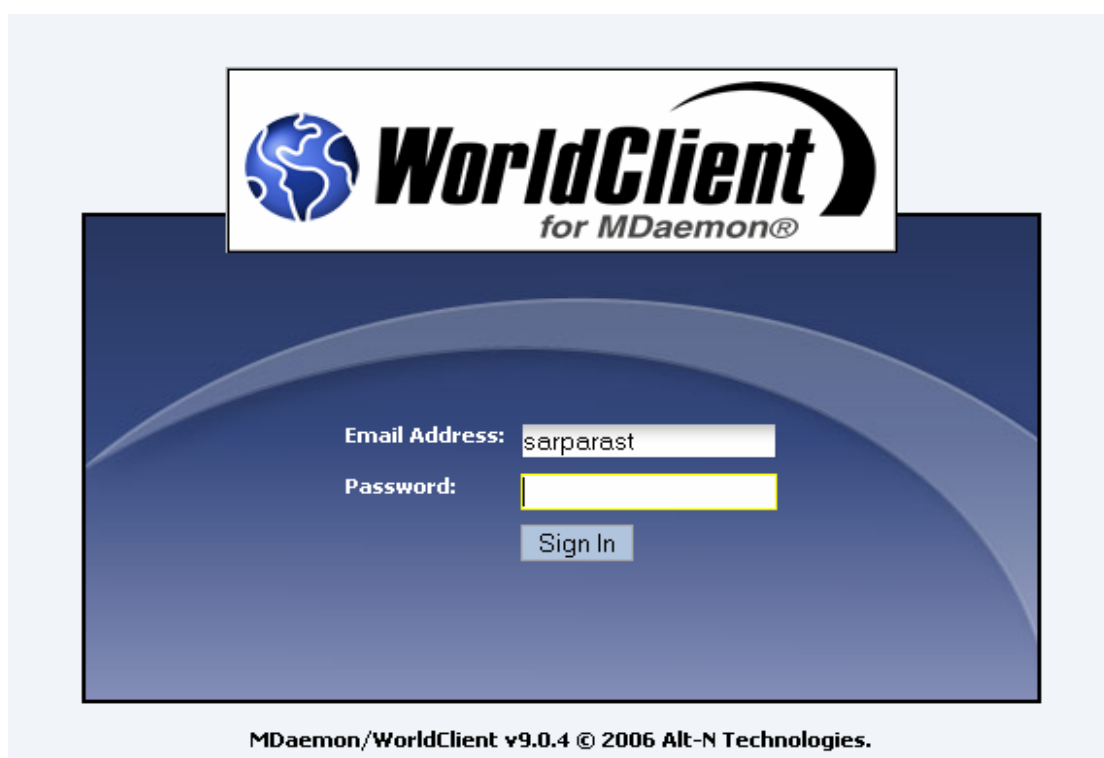
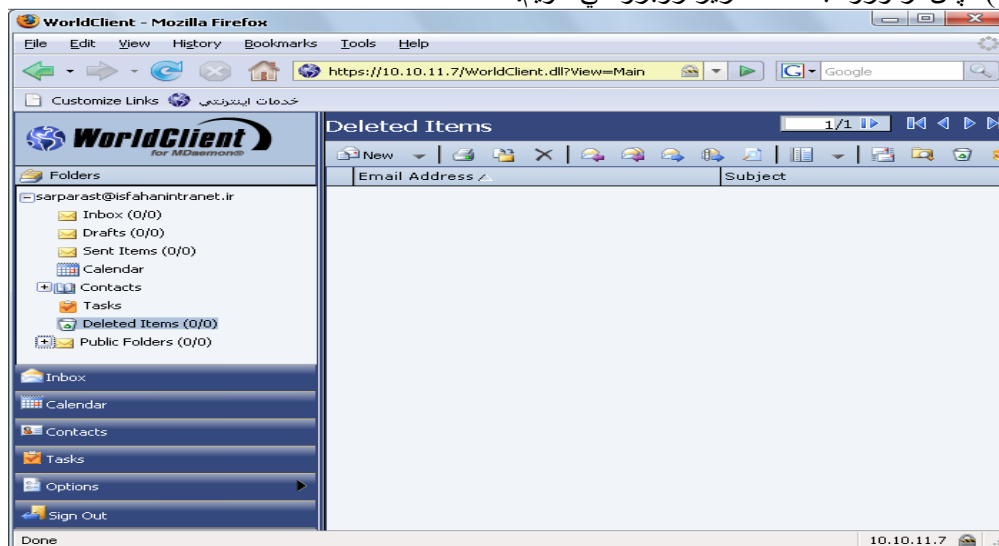


راهنمای آموزشی نحوه ارسال و مراسلات در Worldclient for Mdaemon

- (۱) نحوه ورود و مشخصات محیط
- (۲) تغییر کلمه عبور
- (۳) مشاهده نامه های ورودی و دریافت فایل ضمیمه
- (۴) ارسال نامه
- (۵) ایجاد فولدر های شخصی در پوشه های دلخواه
- (۶) جستجوی فایل های مورد نظر
- (۷) حذف نامه ها
- (۸) کپی یا انتقال نامه ها
- (۹) ایجاد لیست های توزیع دلخواه (جهت ارسال گروهی)

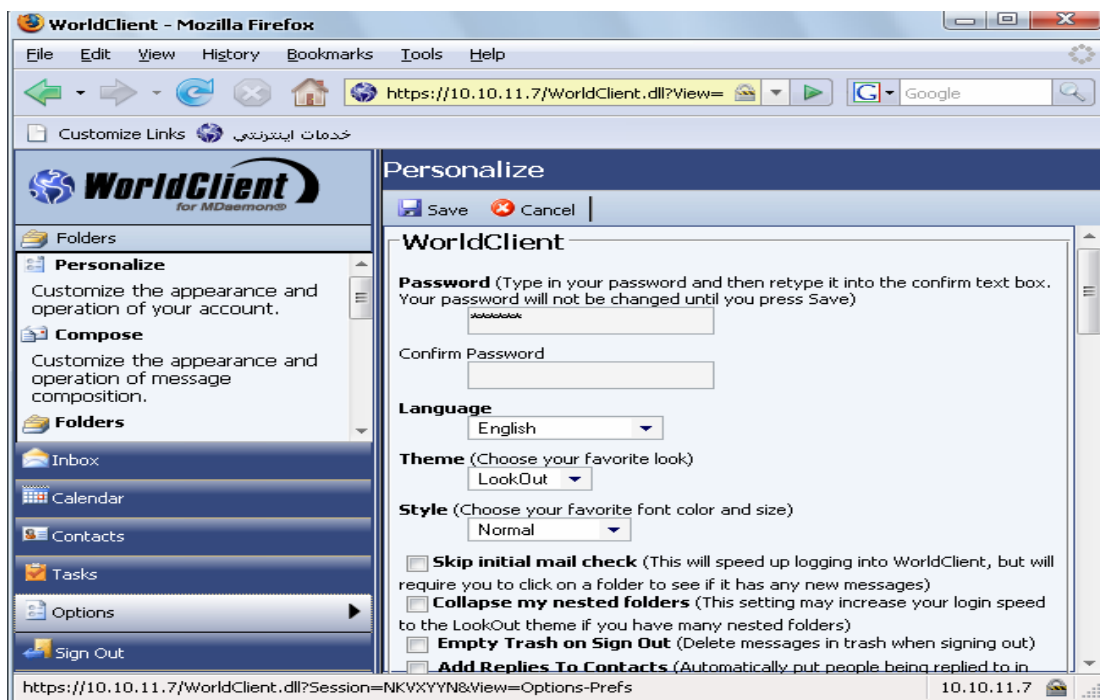


- (۱) در اولین صفحه پس از ورود نام کاربری و کلمه عبور در فیلدهای Email address و Password بر روی دکمه Sign In کلیک می کنیم.
- (۲) پس از ورود با صفحه زیر روبرو می شویم.



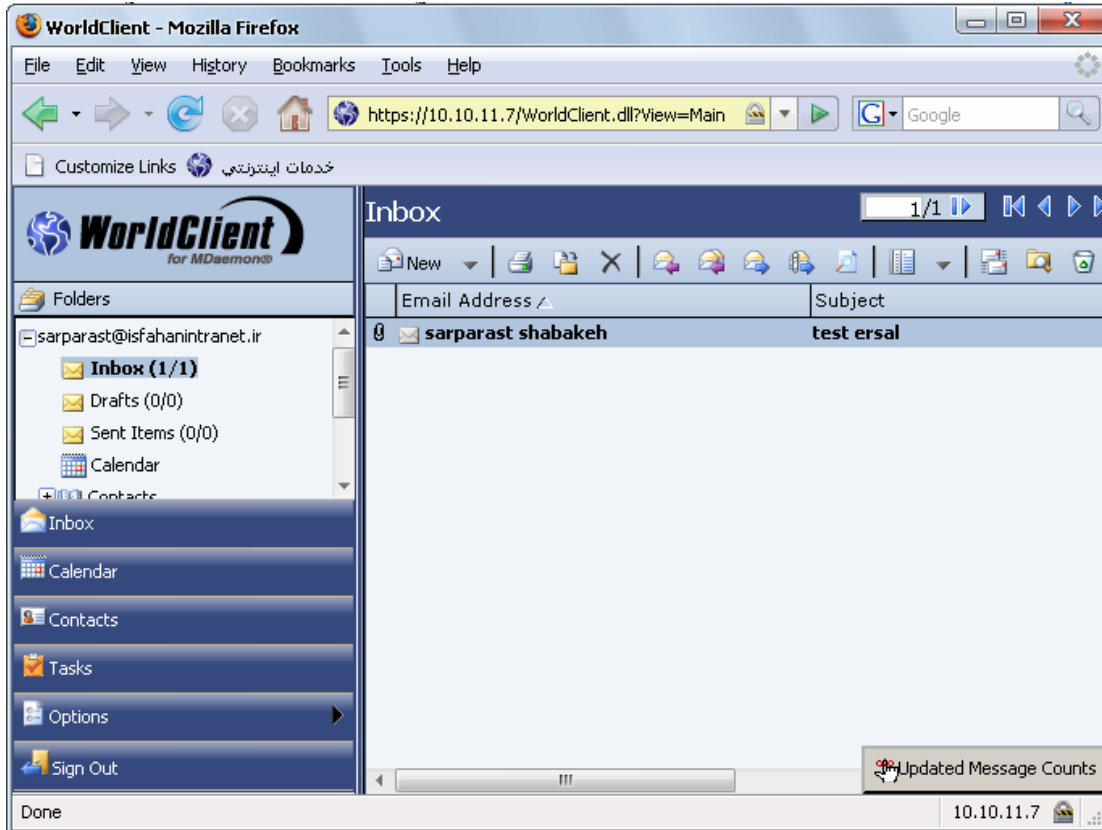


تغيير كلمه عبور
 (۱) بر روي گزینه Option كليك مي كنيم.

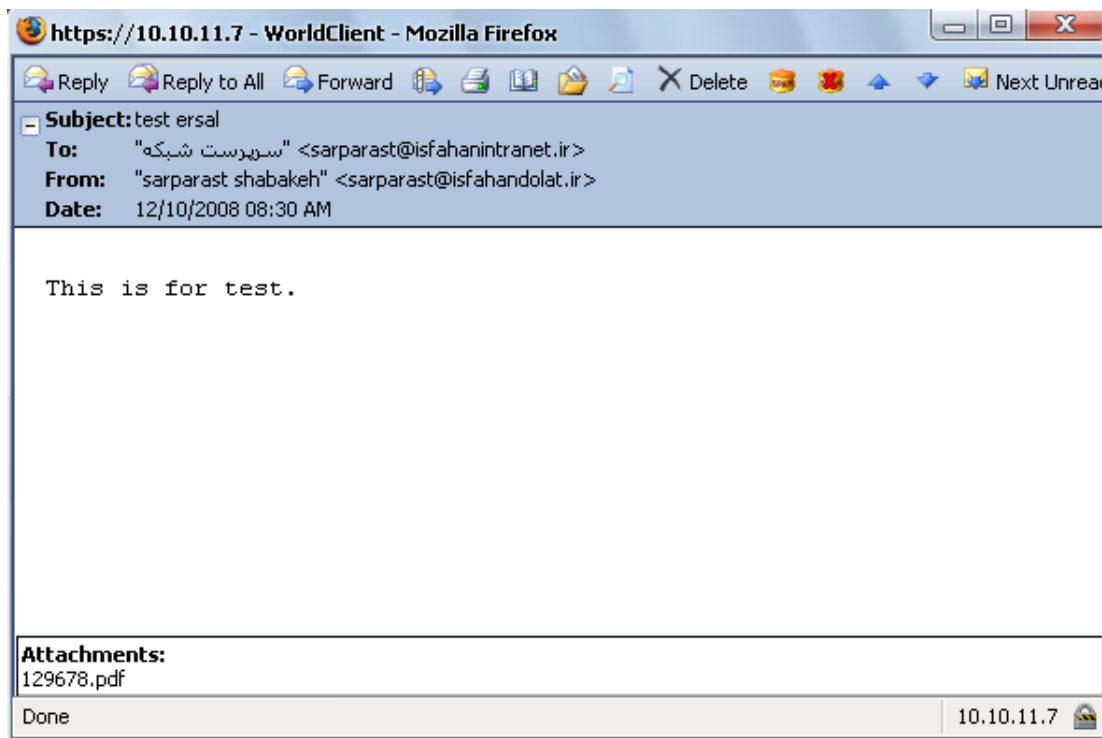


(۲) دركادر Password و confirm Password كلمه عبور دلخواه خود را انتخاب کرده و پس از تايپ بر روي دكمه Save كليك مي كنيم.

مشاهده نامه ها و دریافت فایل ضمیمه



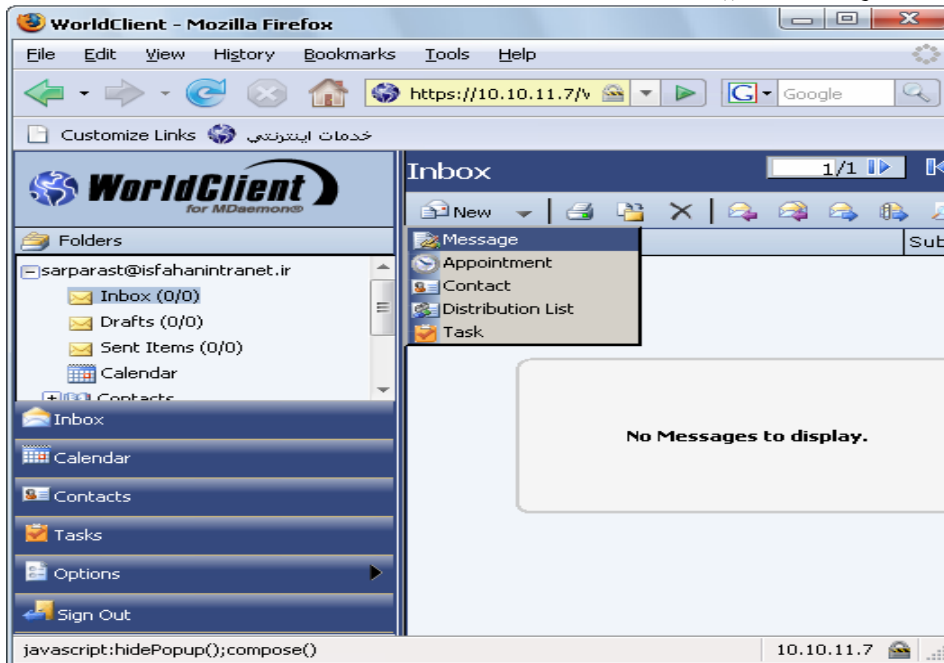
بر روی گزینه Inbox کلیک می کنیم.
در این حالت نامه وارده در قسمت سمت راست با علامت یک پاکت در بسته مشاهده می شود.
■ بر روی نامه مورد نظر دابل کلیک نمایید تا مشخصات نامه دریافتی را مشاهده نمایید.



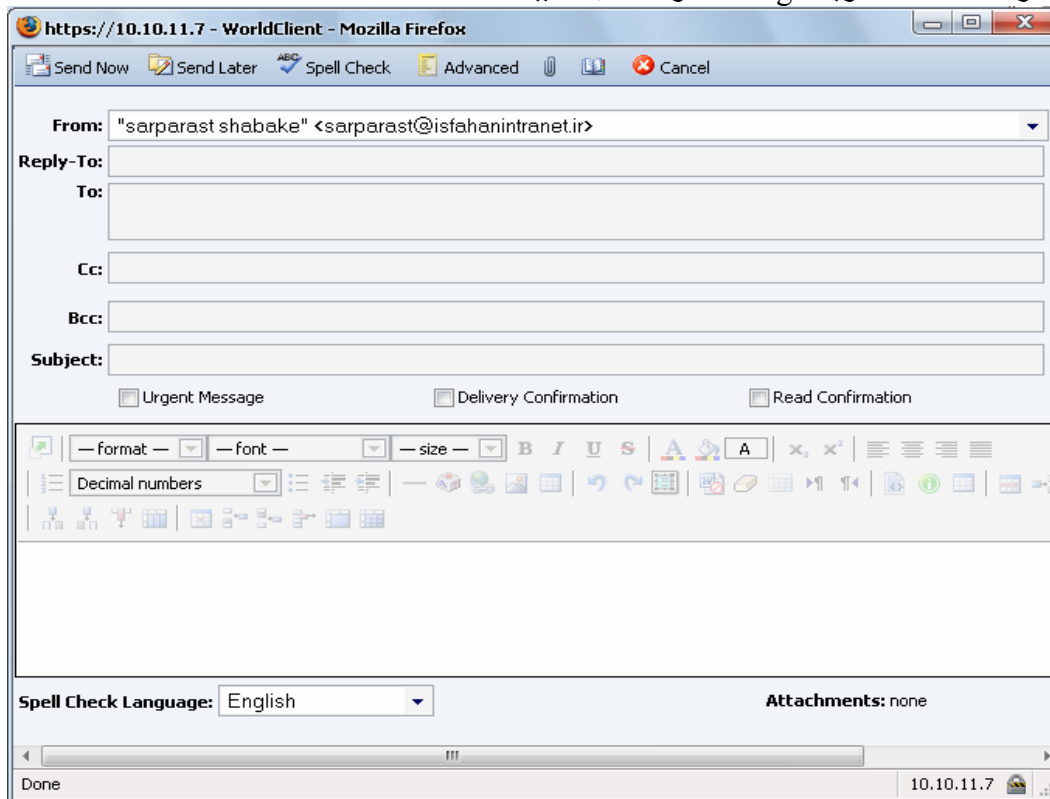
■ جهت دریافت فایل ضمیمه بر روی نام فایل در گوشه سمت چپ پایین صفحه کلیک نمایید.
در این صورت پنجره ای با گزینه های 'open' و 'Save' ظاهر می شود که از طریق آن می توان جهت بازکردن مستقیم فایل و یا ذخیره آن بر روی کامپیوتر استفاده کرد.

نحوه ارسال نامه


۱) اگر بر روی حالت پیش فرض ورود به نرم افزار نیستیم از قسمت پایین کادر سمت چپ، گزینه Inbox را انتخاب نماییم.

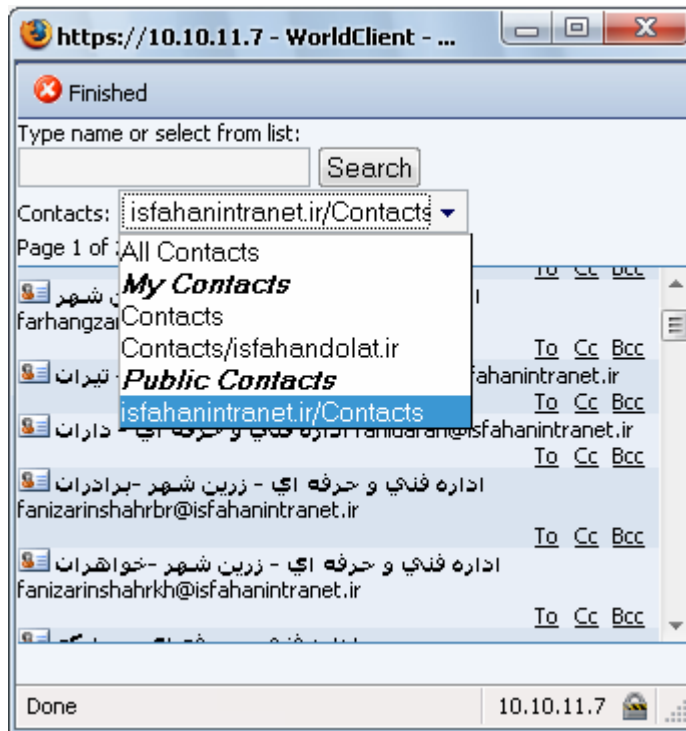


۱) از قسمت New گزینه Message را انتخاب نماییم.



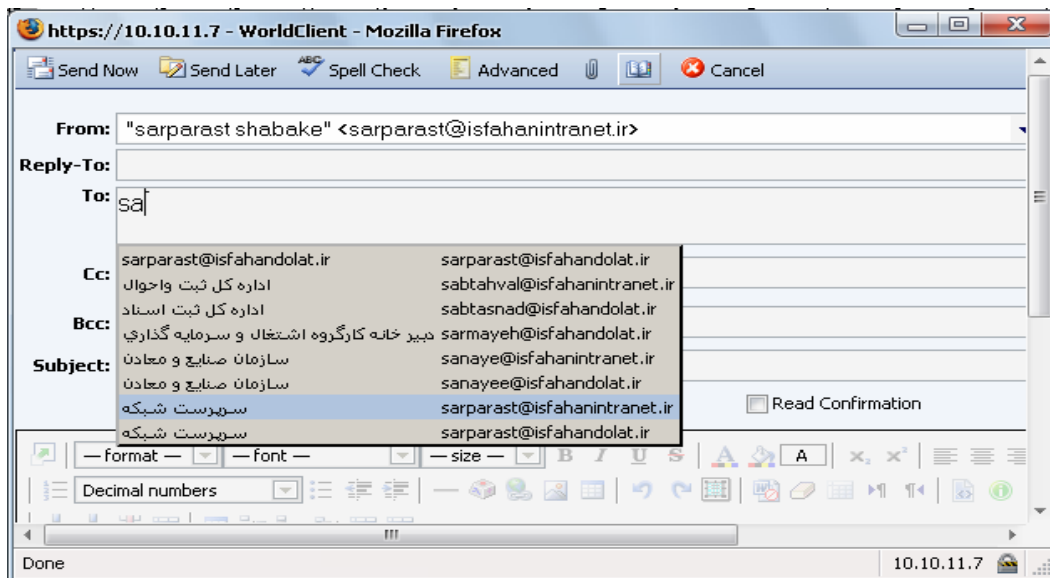
۲) در پنجره باز شده در قسمت To گیرنده یا گیرنده های خود را مشخص کنید. برای این کار می توانید به یکی از دو روش زیر عمل نمایید.

الف) از طریق دفترچه آدرس، برای این کاربر روی Icon  در بالای این پنجره کلیک نمایید.



- از قسمت contact و لیست موجود در آن گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید. (دقت نمایید گزینه هایی که در این نسخه آموزشی مشاهده می کنید به عنوان نمونه بوده و ممکن است در کادر شما وجود نداشته باشد.)
- از لیست پایین آن هر کدام از آدرسهای را که قصد ارسال میل دارید انتخاب و بر روی گزینه To کلیک نمایید تا آن آدرس در کادر To قرار بگیرد.

ب) در قسمت To با تایپ حروف اول آدرسهای مورد نظر لیست آدرسهای موجود بر اساس حروف وارد شده به سرعت فیلتر می شود که می توانید آنها را انتخاب نمایید. (در موقع تایپ حروف می توانید هم به صورت فارسی و هم به صورت انگلیسی جستجوی خود را انجام دهید)




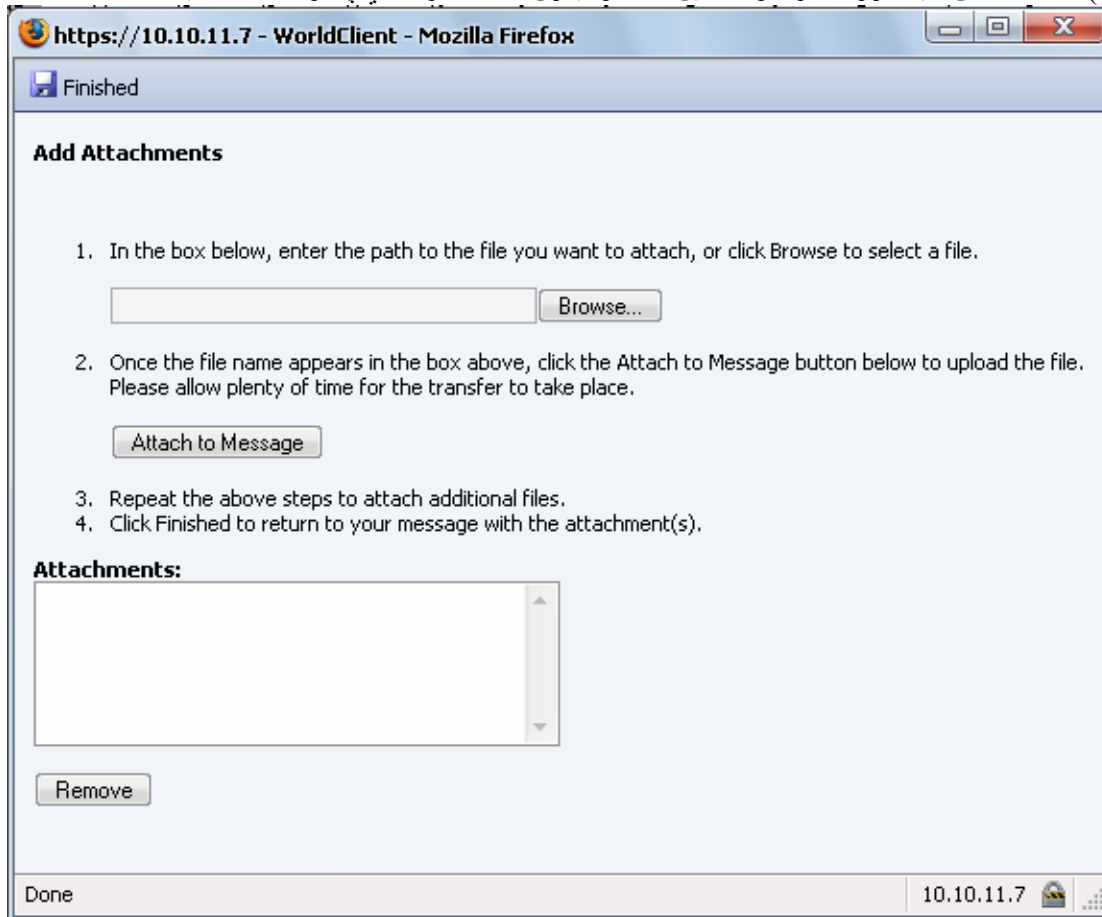
۴) در قسمت subject موضوع نامه مورد نظر خود را وارد نمایید.

۵) در صورتی که مایلید این نامه به عنوان نامه فوری قلمداد شود گزینه Urgent message را انتخاب نمایید. (در این صورت گیرنده نامه علامت تعجب قرمز رنگ را در کنار نامه دریافتی مشاهده خواهد کرد)

۶) در صورتی که نامه برای شما از اهمیت خاصی برخوردار است و مایلید پس از باز شدن نامه (خواندن نامه) توسط گیرنده، سیستم به صورت اتوماتیک برای شما رسید ارسال نماید گزینه Read confirmation را انتخاب نمایید.
(در این صورت سیستم به صورت اتوماتیک نامه با موضوع Notification و موضوع نامه شما، نامه ای را برای شما ارسال خواهد کرد)

۷) در کادر متن می توانید متن دلخواه خود را نیز تایپ نمایید.

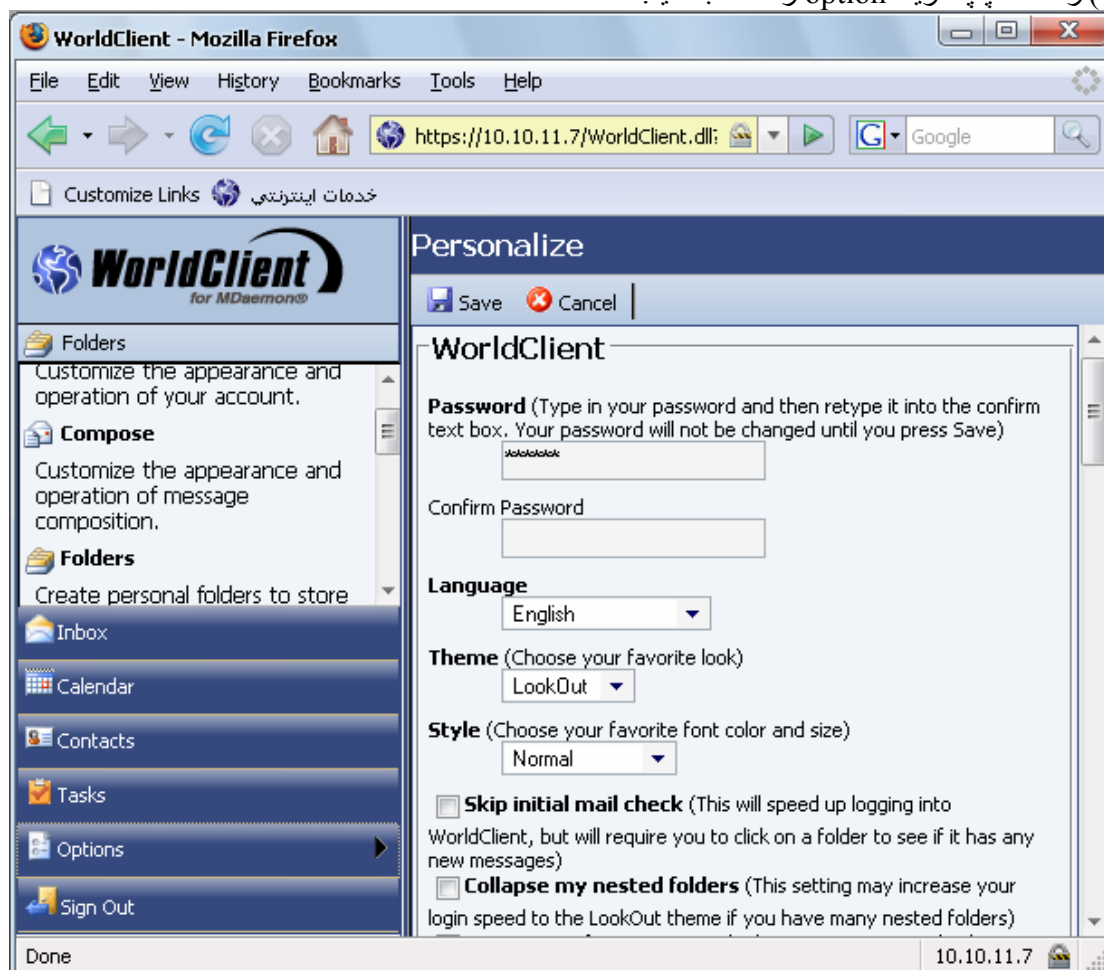
۸) جهت الصاق فایل مورد نظر خود به این نامه از آیکون  در بالای پنجره استفاده کنید.



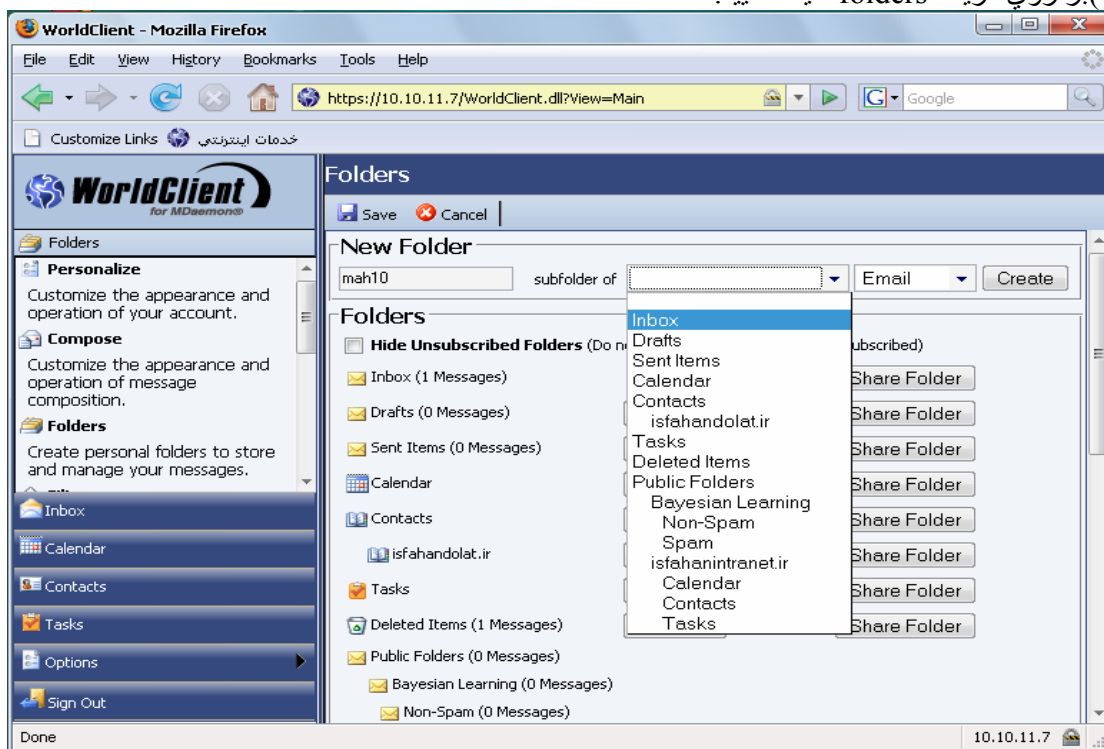
- با استفاده از دکمه Browse فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه Attach to message کلیک نمایید.
- بر روی دکمه Finished کلیک نمایید.

۹) بر روی گزینه Send now کلیک کنید تا نامه شما ارسال گردد.

ایجاد فولدرهای شخصی در پوشه های دلخواه (۱) از سمت چپ گزینه option را انتخاب کنید.



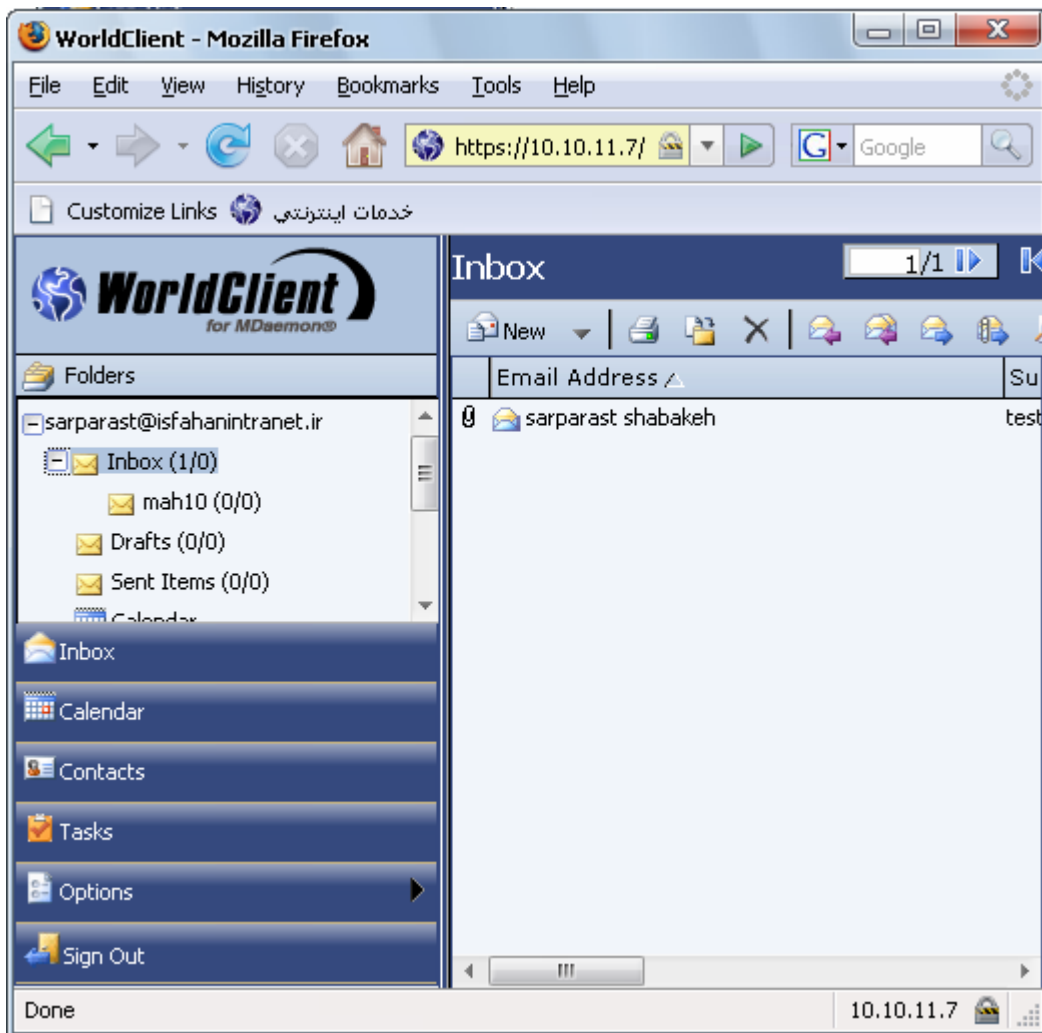
(۲) بر روی گزینه folders کلیک نمایید.



(۳) در کادر New folder در کادر اول نام فولدر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

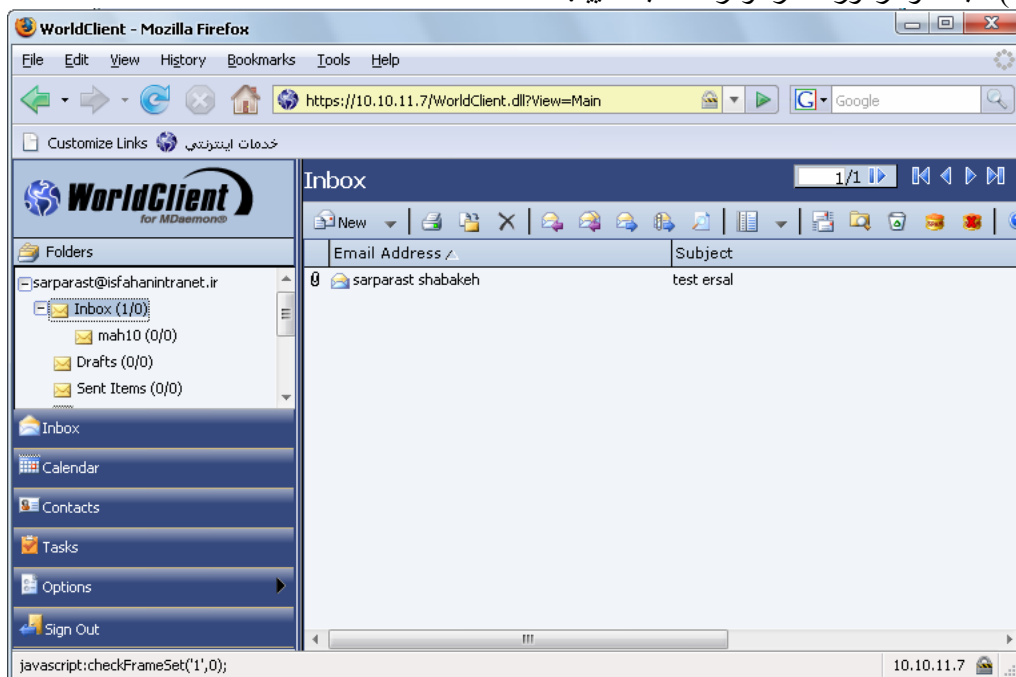
(۴) در قسمت Subfolder of فولدری را که می خواهید فولدر مورد نظر شما در آن قسمت ایجاد شود را انتخاب نمایید.

(۵) بر روی دکمه Create کلیک نمایید تا فولدر مورد نظر شما ایجاد شود.

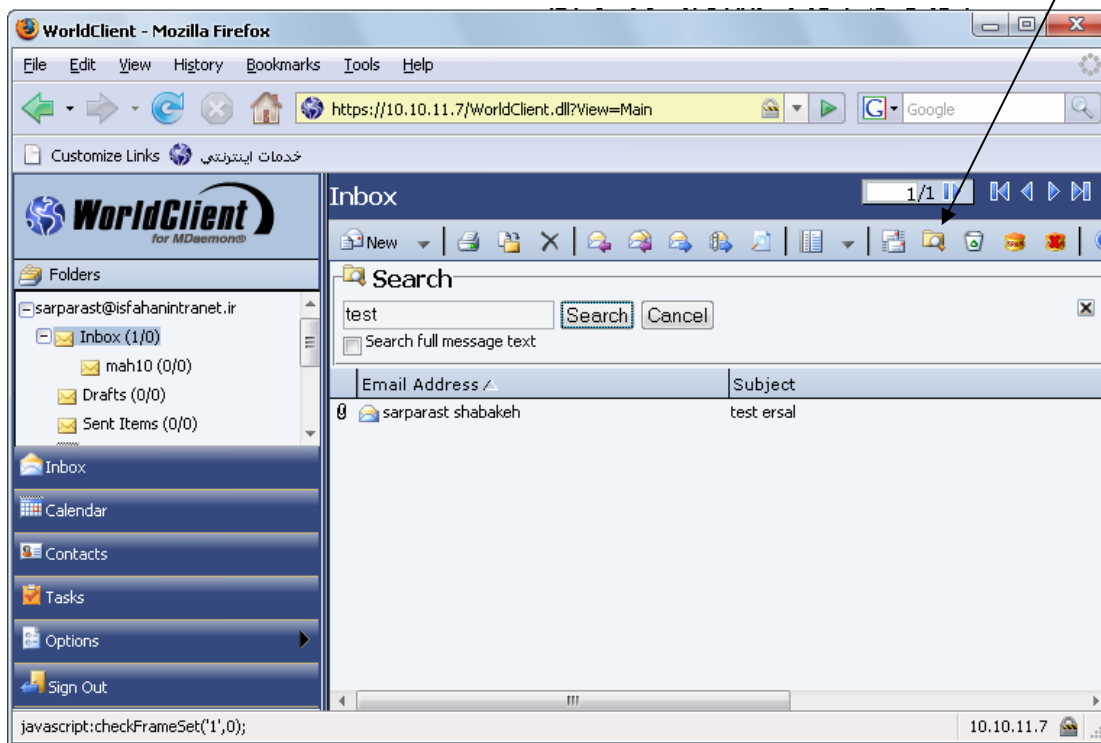


نحوه جستجوی فایل‌های مورد نظر

(۱) ابتدا فولدر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



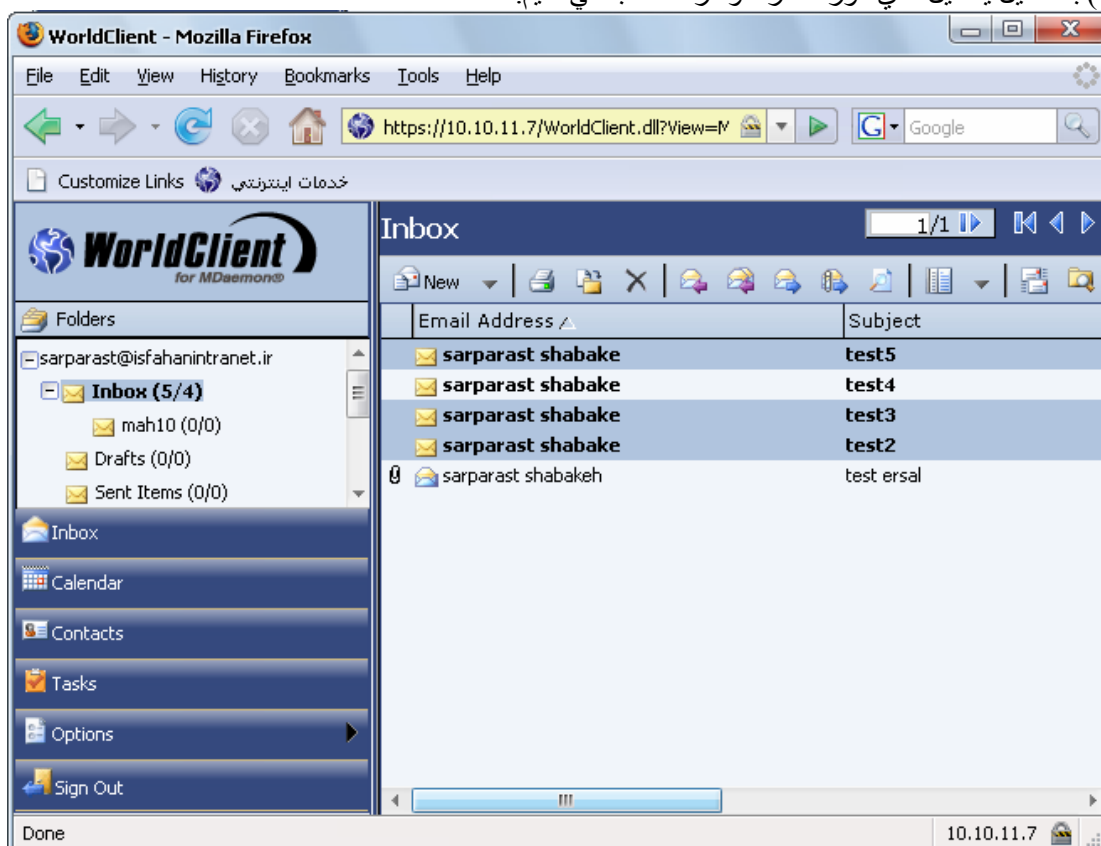
(۲) بر روی آیکون  کلیک نمایید.



۳) کلمه مورد نظر خود را در کادر Search وارد کرده و بر روی دکمه Search کلیک نمایید.

نحوه حذف نامه ها

۱) ابتدا فایل یا فایل های مورد نظر خود را انتخاب می کنیم.



۲) برای حذف می توان به یکی از دو روش زیر عمل نمود.

الف) استفاده از آیکون

ب) بر روی یکی از فایل های انتخابی اشاره کرده و دکمه سمت راست ماوس را فشرده و از منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب می کنیم.

تذکر: پس از حذف ، نامه ها به پوشه Deleted Items منتقل میگردد که از طریق آن قابل بازیابی نیز می باشد.

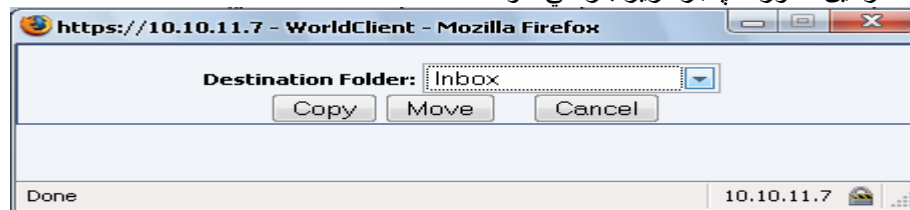
نحوه کپی یا انتقال نامه ها

- ابتدا فایل یا فایل های مورد نظر خود را انتخاب می کنیم.
- برای کپی یا انتقال نامه می توان به یکی از دو روش زیر عمل نمود.



الف) استفاده از آیکون

که در این صورت پنجره زیر باز می شود

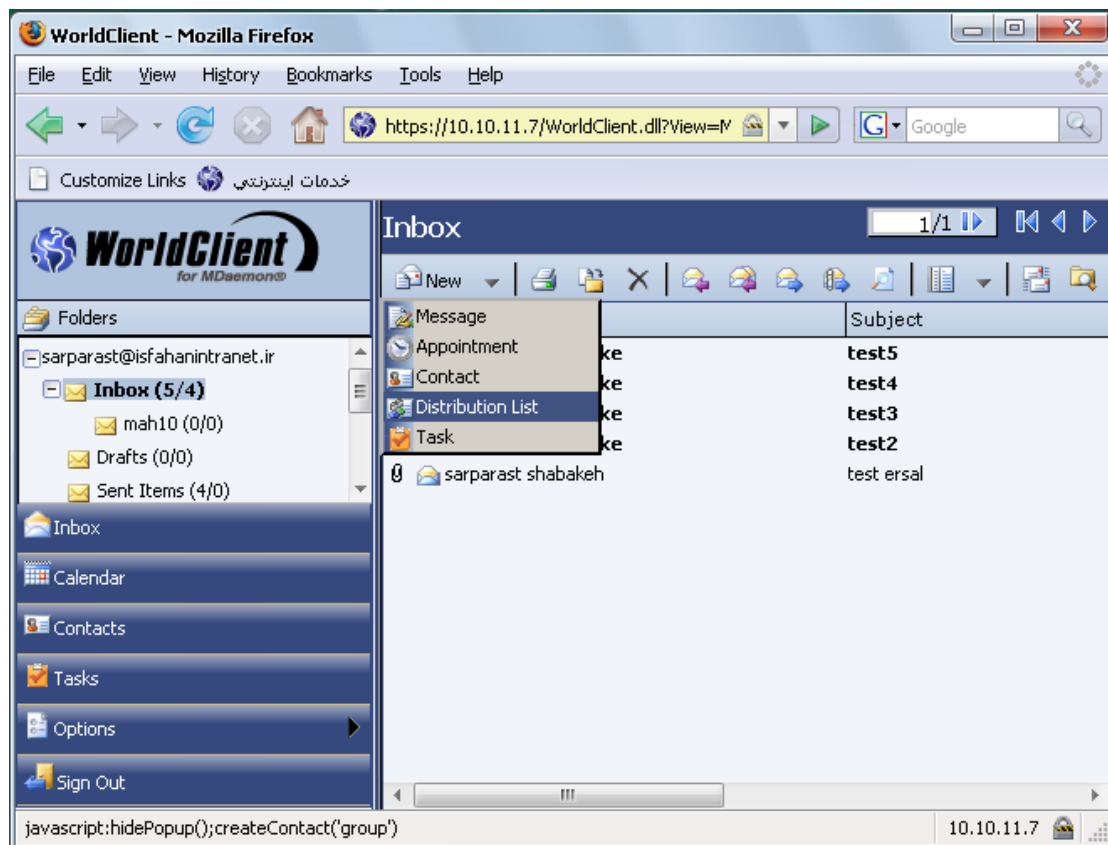


- در قسمت Destination Folder مقصد مورد نظر را انتخاب می کنیم.
- از دکمه های copy و Move جهت کپی و یا انتقال استفاده می کنیم .

ب) به یکی از فایل های انتخابی اشاره کرده و بر روی آن راست کلیک می کنیم سپس از منوی باز شده از گزینه های copy/Move استفاده می کنیم.

ایجاد لیست های توزیع

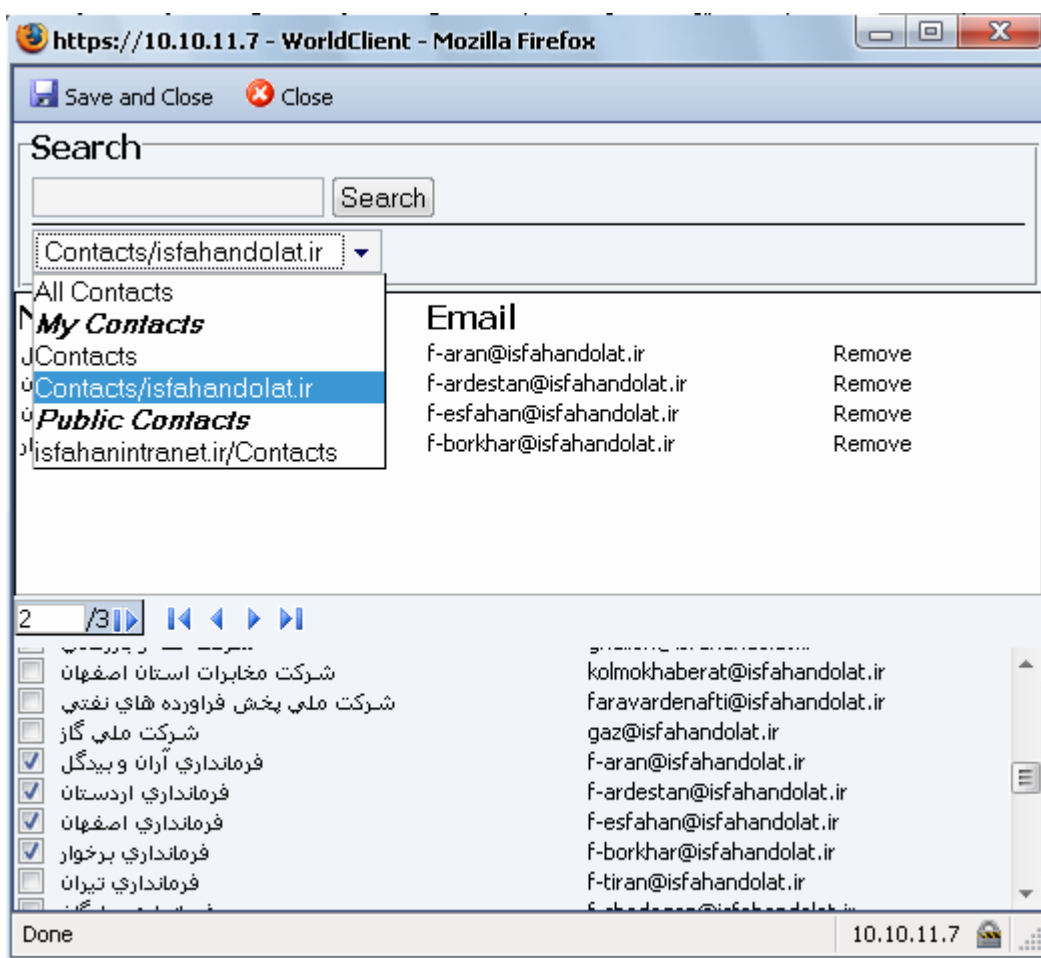
از دکمه New گزینه Distribution list را انتخاب می کنیم.



که در این صورت پنجره زیر باز می شود.

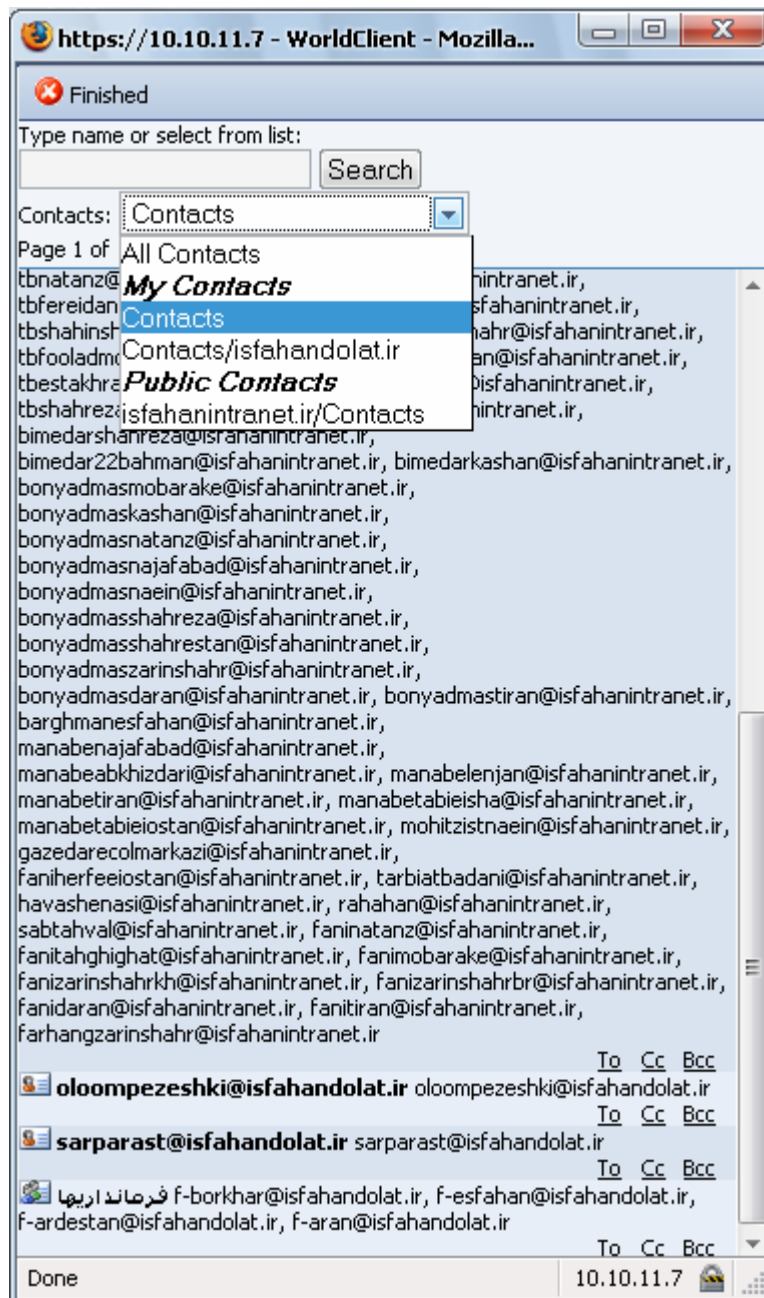


- در قسمت Distribution list Name نام لیست مورد نظر خود را وارد می کنیم.
- بر روی دکمه Add From Contacts کلیک کنید.



- اگر چندین دومین وجود دارد از کادر بالا دومین مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- از لیست پایین موارد مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- بر روی گزینه Save and Close کلیک نمایید.
- با برگشت به پنجره قبلی خود مجدداً گزینه Save And Close را انتخاب نمایید.

حال در موقع ارسال نامه می توانید از لیست توزیعی خود برای ارسال گروهی استفاده کنید در این صورت بایستی پس از باز کردن دفترچه آدرس از کادر انتخابی آن از My contacts /contacts استفاده کنید.



من الله التوفيق

دفتر فناوری اطلاعات استانداری اصفهان