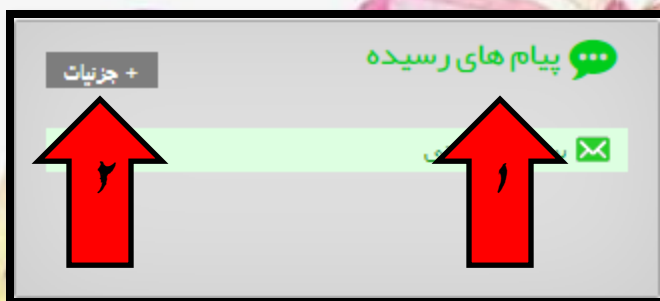
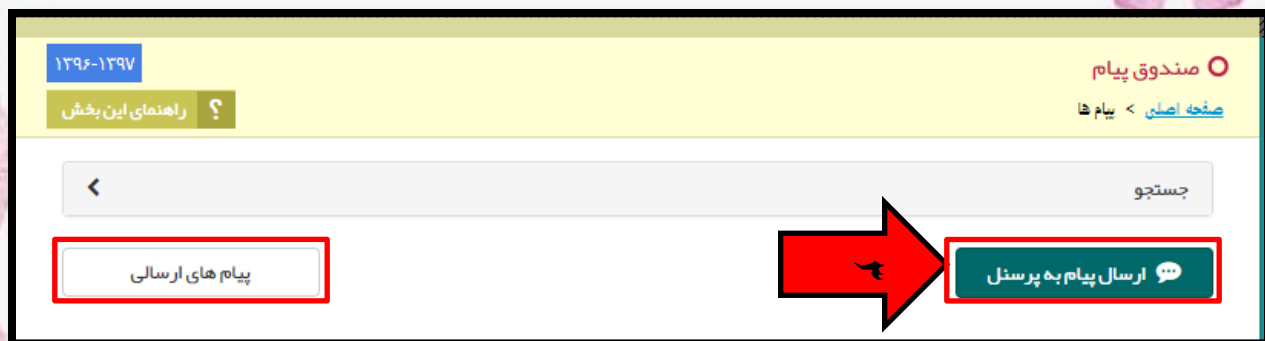


# ارسال پیام گزیننامه‌ها

۱) ابتدا در میز کار خود به قسمت پیام‌ها (صندوق پیام) رفته و روی کلمه جزئیات کلیک کنید.



۲) در این قسمت با ورود به بخش «ارسال پیام به پرسنل» می‌توانید برای کار اداری یا آموزشی مدرسه پیام ارسال کنید و در قسمت «پیام‌های ارسالی» می‌توانید روی پیام‌های خود که از قبل ارسال کرده‌اید مدیریت داشته باشید.



- ۳) با ورود به بخش « ارسال پیام به پرسنل » وارد صفحه زیر می شوید.
- ۴) در قسمت عنوان می توانید نام فایلی را بطور خلاصه تایپ کنید.

۱۳۹۶-۱۳۹۷

ارسال پیام

راهنمای این بخش ?

عنوان \* عنوان کار و مشخصات خود

متن \* در این قسمت متن پیام و مشخصات خود را وارد کنید ...

فاصله خطوط

نام

نام خانوادگی

با کلیک روی نام یا نام خانوادگی، و یا نام خانوادگی فردی که قصد ارسال پیام برای وی را دارید، در هر قسمت از صفحه که کلیک نمایید، ثبت می گردد.

ارسال به همه

ارسال

۵) (فزش با شماره ۶) نام فردی که قصد ارسال پیام به وی را دارید انتخاب می کنید.

۶) (فزش با شماره ۷) اگر میخواهید پیام شما فقط برای فرد انتخاب شده ارسال شود روی کلمه

ارسال و در غیر این صورت با کلیک روی کلمه «ارسال برای همه» پیام شما برای همه

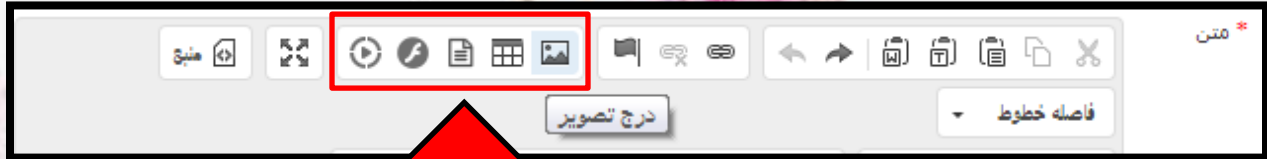
کادر اداری و آموزشی مدرسه ارسال خواهد شد.

ارسال		ارسال به همه	
ردیف	نام خانوادگی - نام	سمت	
۱	افرای - مزگان	معلم	<input type="checkbox"/>
۲	اکبری - لیلا	معلم	<input type="checkbox"/>
۳	اکرمی - نسرتین	معاون آموزشی	<input type="checkbox"/>
۴	بختی - طاهره	معاون اجرایی	<input type="checkbox"/>
۵	پور حسین - سکینه	معلم	<input type="checkbox"/>
۶	تلخابلو - مرضیه	معلم ، معاون آموزشی ، معاون فناوری	<input type="checkbox"/>
۷	توزنده جانی - طیبه	معلم	<input type="checkbox"/>
۸	جعفری - نفیسه	معلم	<input type="checkbox"/>
۹	جهانگیرنیا - فغانه	مسئول مدیر ، مسئول سایت	<input type="checkbox"/>
۱۰	حسین پور - اعظم	معلم	<input type="checkbox"/>
۱۱	خلیلی - زهرا	دبیر راهنما ، مشاور	<input type="checkbox"/>
۱۲	خوشحال - میترا	معاون آموزشی	<input type="checkbox"/>
۱۳	دریاباری - مریم سادات	معلم	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۴	رضائی - لیلا	دبیر راهنما ، مشاور	<input type="checkbox"/>

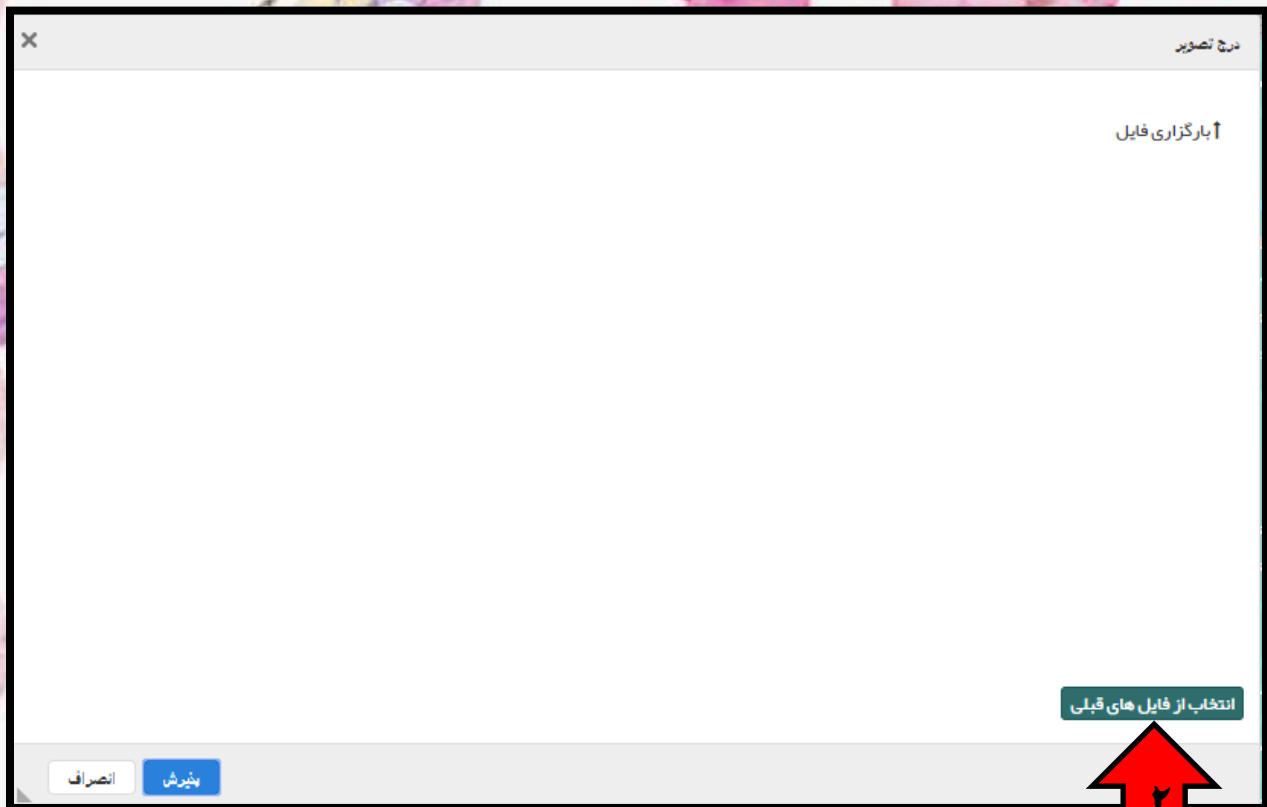


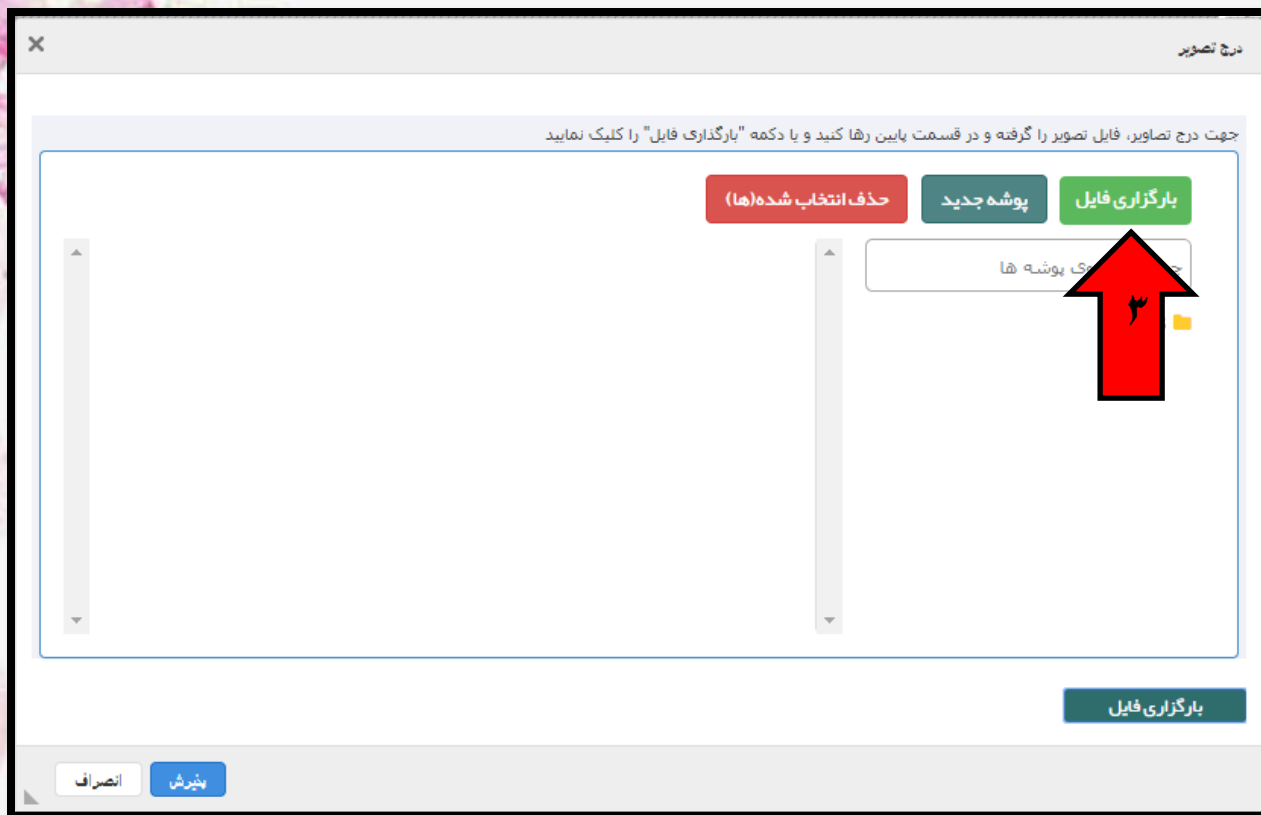
## ارسال پیام همراه با عکس، فایل و یا فیلم

۱) در صورتی که می خواهید عکس یا فایل را همراه پیام خود ارسال نمایید؛ بعد از نوشتن متن و انتخاب گیرنده و مشخص کردن عنوان پیام، از قسمت مشخص شده اقدام به ارسال (بترتیب) عکس، جدول، فایل متنی، فایل های فلش و یا فیلم نمایید.

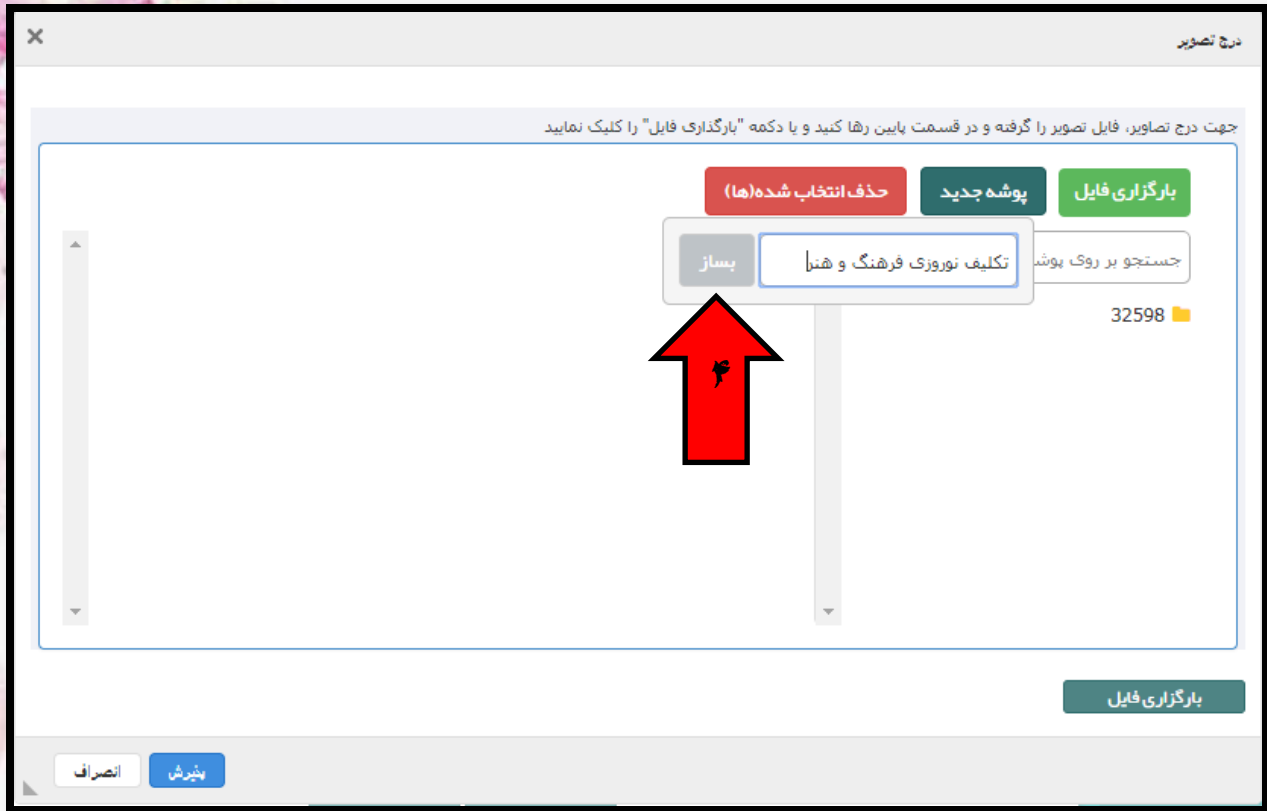


۲) با کلیک روی عبارت «انتخاب از فایل های قبلی» به صفحه آپلود فایل هدایت می شوید.





۳) با کلیک روی عبارت «بارگزاری فایل» می‌توانید فایل خود را در سامانه آپلود کنید.



۴) پیشنهاد میشود، در صورتی که میخواهید مجموعه ای از فایل ها و یا تصاویر را ارسال کنید؛ ابتدا یک پوشه ایجاد و سپس بارگزاری فایل های خود را انتخاب دهید.



۵) فایل زیر به عنوان نمونه در سامانه آپلود گردید. حال برای استفاده از این فایل و درج آن در صفحه پیام، کافی است دوبار روی فایل کلیک کنید و یا روی عبارت پذیرش کلیک نمایید.



ارسال پیام

۱۳۹۶-۱۳۹۷ راهنمای این بخش ?

عنوان کار و مشخصات خود

عنوان \*

متن \*

فاصله خطوط

نام >

نام خانوادگی >

منبع

فونت

اندازه

رنگ

بولد

ایتالیک

Underline

Strikethrough

Align

Color

Background Color

۲۶ B Titr

**با دوبار کلیک بر روی عکس یا فایل، به این قسمت منتقل خواهد شد...**

span span span p body

ارسال به همه ارسال



۶) فایل شما با موفقیت آپلود شد حال مراجعه کنید برای ارسال پیام در بالا توضیح داده شد را انجام داده و پیام خود را ارسال نمایید.

موفق باشید - سال نو مبارک

