



دبیرخانه مرکزی، میز خدمت و اتوماسیون اداری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

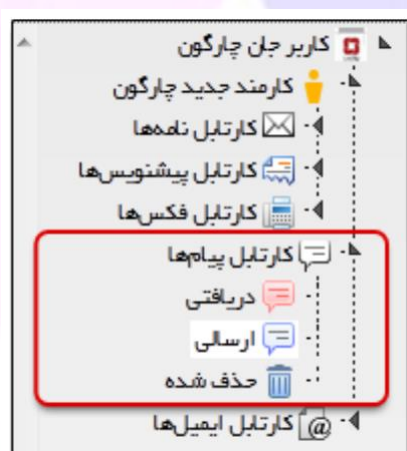


کارتابل پیام ها

کارتابل پیامها:

همانطور که از نامش مشخص است حاوی آیتم های مکاتباتی از نوع پیام بوده و دارای سه زیر پوشه

- پیامهای دریافتی (شامل تمامی پیامهای ارسال و یا ارجاع شده به کاربر جاری)
 - پیامهای ارسالی (شامل تمامی پیامهای ارسال، ارجاع و یا پاسخ داده شده توسط کاربر جاری)
 - پیامهای حذف شده (شامل پیامهای حذف شده از کارتابل مذکور) میباشد.
- با کلیک بر روی هر یک از پوشه های ذکر شده می توانید لیست آیتم های موجود در آن را مشاهده کرد.



موضوع	نام گیرنده	نام فرستنده	تاریخ
صحبت در خصوص روال های جدید	کاربر جن چارگون	کاربر جن چارگون	۰۹:۴۴ ۱۳۹۶/۰۴/۲۳
فرانچایز حضور در برنامه های خبریه	کاربر جن چارگون	کاربر جن چارگون	۰۹:۴۴ ۱۳۹۶/۰۴/۲۳
تیزر به دلیل مربوط به پروژه استقرار	کاربر جن چارگون	کاربر جن چارگون	۰۹:۱۹ ۱۳۹۶/۰۴/۲۳

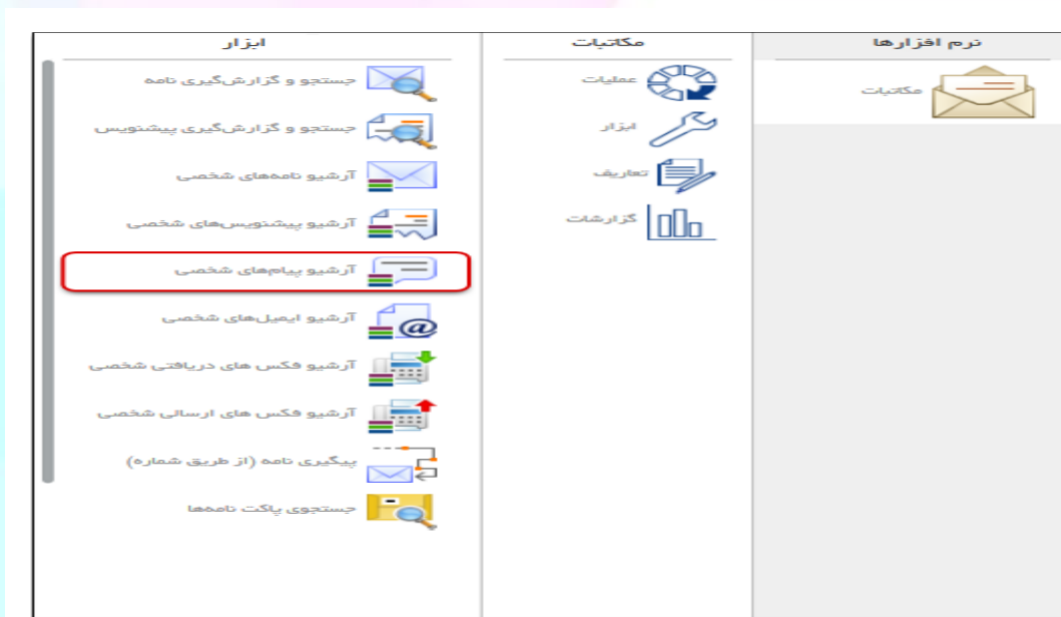
نمایش ۱ - ۳ از ۳

فرستنده پیشنویس: کاربر جن چارگون

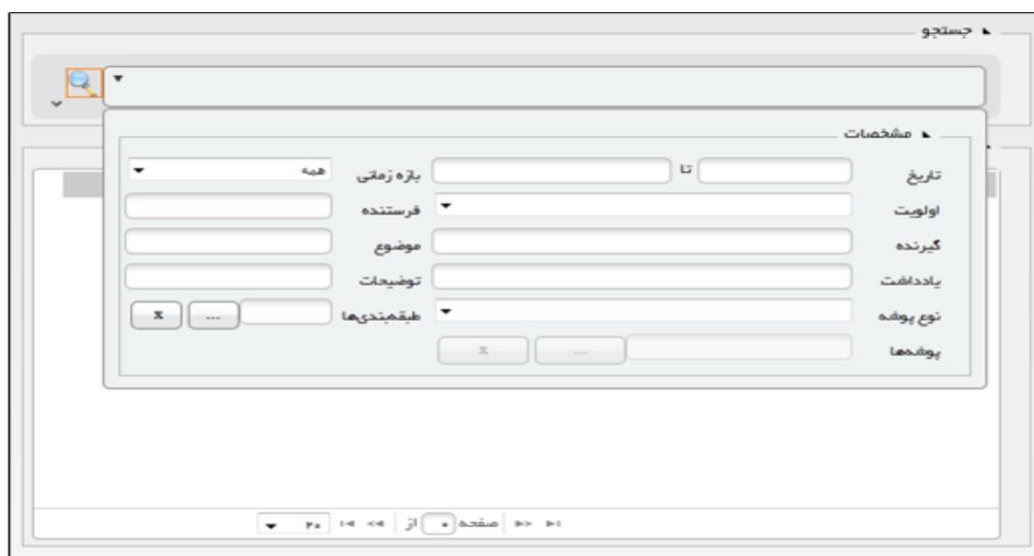
گیرندگان: کاربر جن چارگون

آرشیو شخصی پیام :

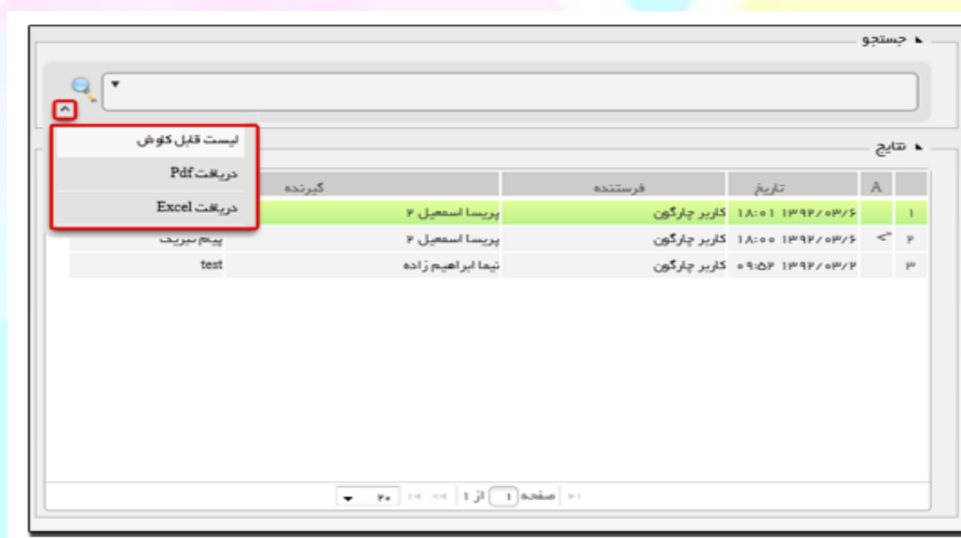
استفاده از صفحه ی آرشیو پیام های شخصی موجود در نرم افزار مکاتبات می توان لیست انواع پیام های شخصی آرشیو شده را مشاهده نمود.
جهت دسترسی به صفحه ی مذکور گزینه (آرشیو پیامهای شخصی) را از صفحه دیدگاه من و پس انتخاب نرم افزار مکاتبات، انتخاب کنید.



در بخش (جستجو) هر یک از فیلد های مورد نظر در بخش (مشخصات) را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.



پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست به صورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتم ها موجود در لیست) در قالب فایل های pdf و Excel نیز فراهم می باشد. با دو بار کلیک کردن روی گزینه مورد نظر می توانید پیام را به همراه سایر اطلاعات آن مشاهده کنید.




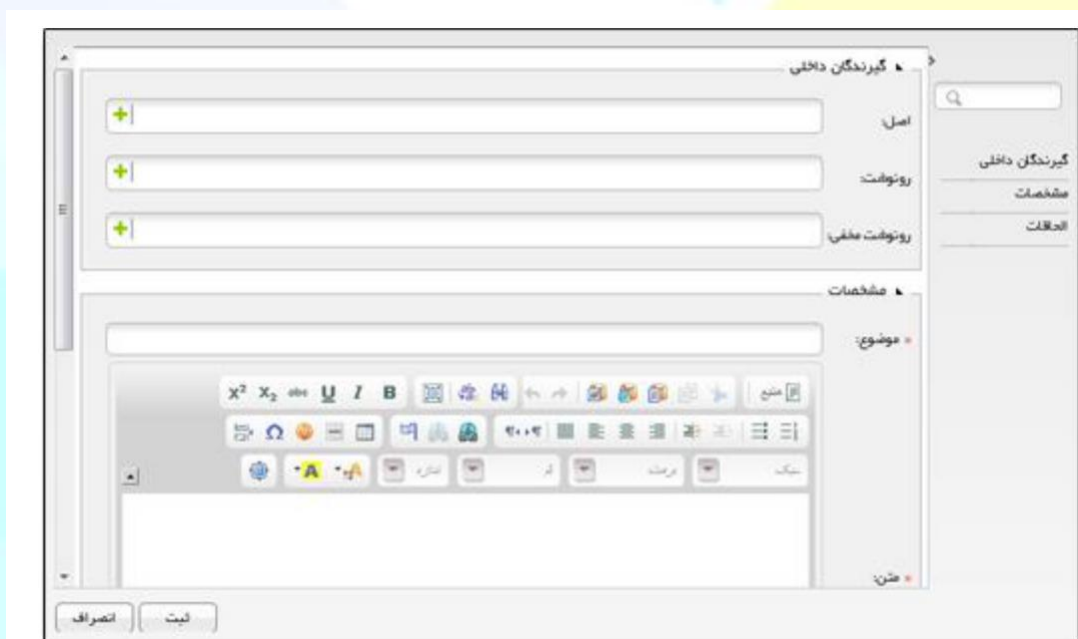
ارسال پیام جدید:

با استفاده از امکان ارسال پیام می توان مکتوبات از نوع پیام که جنبه مکاتبه غیررسمی دارند را برای سایر افراد سازمان ارسال نمود. جهت ارسال پیام جدید، گزینه (پیام) را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید. صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه (دیدگاه من) قابل دسترسی می باشد.



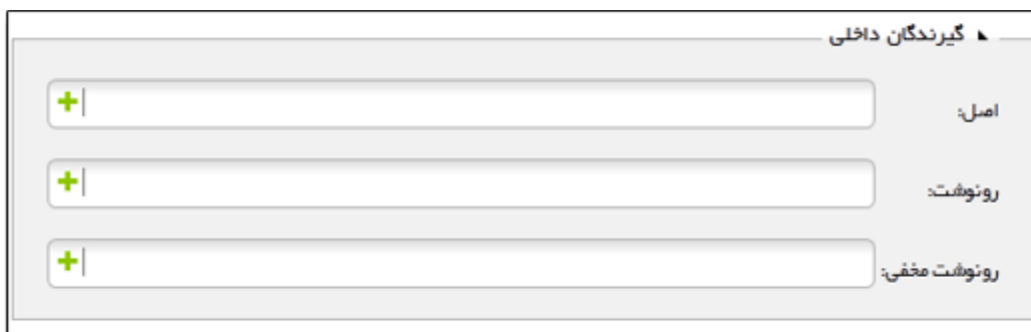
صفحه ارسال پیام، مطابق شکل زیر دارای سه لبه اصلی گیرندگان داخلی، مشخصات و الحاقات می باشد.

شایان ذکر است با استفاده از دکمه  (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) وجود در مجاورت هر یک از لبه های ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.



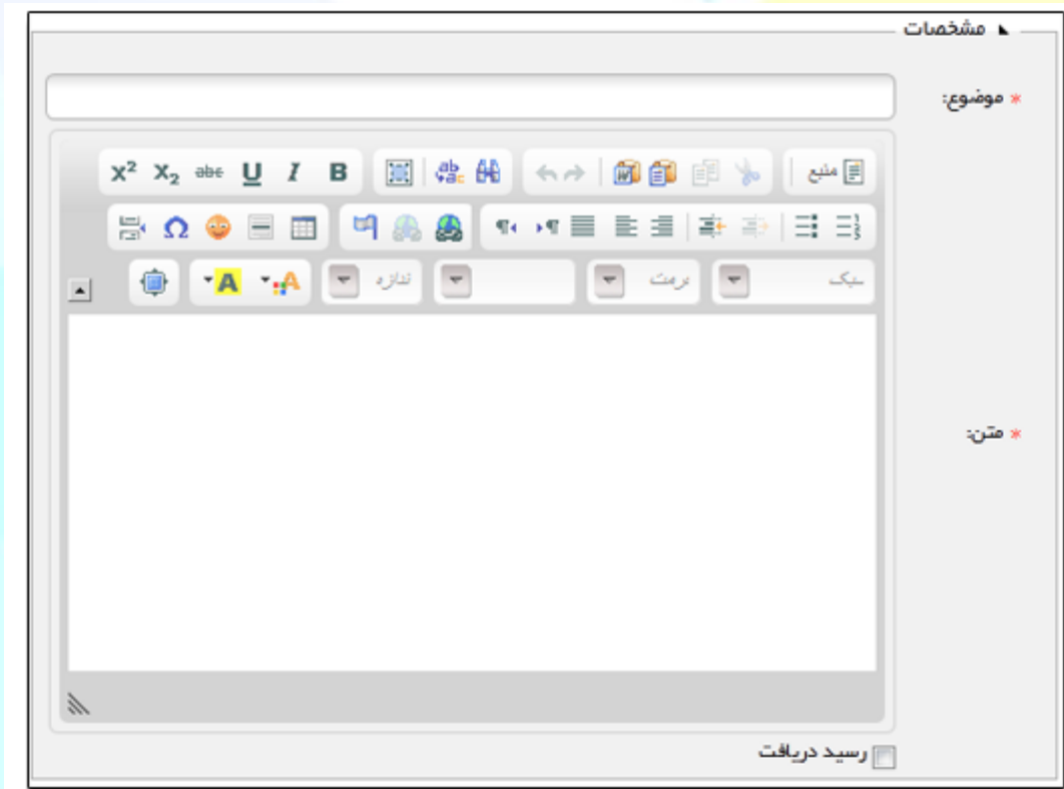
بخش گیرندگان داخلی:

در این بخش گیرندگان پیام، شامل گیرندگان اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی را با کلیک روی دکمه + و در هر فیلد انتخاب نمایید.



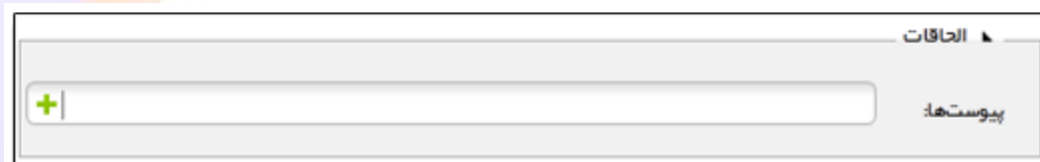
بخش مشخصات:

در این بخش ابتدا موضوع، سپس با استفاده از ابزار ویرایشگر متن موجود در این قسمت، محتوای پیام را در فیلد متن وارد کنید. شایان ذکر است در صورت انتخاب گزینه (رسید دریافت) به هنگام دریافت و گشودن پیام توسط گیرندگان، در یادآوری پیغام دریافت و مشاهده توسط دریافت کنندگان را دریافت خواهید نمود.



بخش الحاقات:

در این بخش در صورت نیاز الحاقات نامه را مشابه درج فایل متن (در بخش ثبت نامه) و یا فایل پیوست؛ اضافه نمایید.



پاسخ /ارجاع پیام:

در نرم افزار مکاتبات پس از دریافت و مشاهده پیام، می توانید پاسخ پیام را به شخص (اشخاص) دیگری ارسال کرده و یا آن را به سایر کاربران ارجاع دهید.

جهت پاسخ به پیام کفایت پس از انتخاب و باز نمودن از لیست آیتم ها، روی دکمه پاسخ و یا ارجاع کلیک کنید سپس مانند ارسال پیام جدید فیلدها را تکمیل نمایید.

در صورتیکه پیام دارای الحاقات باشد، سیستم برای انتقال الحاقات به هنگام ارجاع و یا پاسخ؛ از کاربر تایید می گیرد. همچنین در لبه ارتباطات، در صورت داشتن سرویس ارتباطات (یکی از امکانات مجموعه نرم افزاری دیدگاه)، خلاصه ای از ارتباطات را در خصوص پیام انتخاب شده مشاهده خواهید نمود.

انصراف تبدیل به همه پاسخ ارجاع بازآوری حذف

اطلاعات اصلی ارتباطات

مالکین

تاریخ: ۰۹:۵۲ ۱۳۹۶/۰۳/۲۲ فرستنده: کلبر جان چلرگون

اصل: نیما ابراهیم زاده

رونوشت:

توضیحات

موضوع: test

توضیحات:

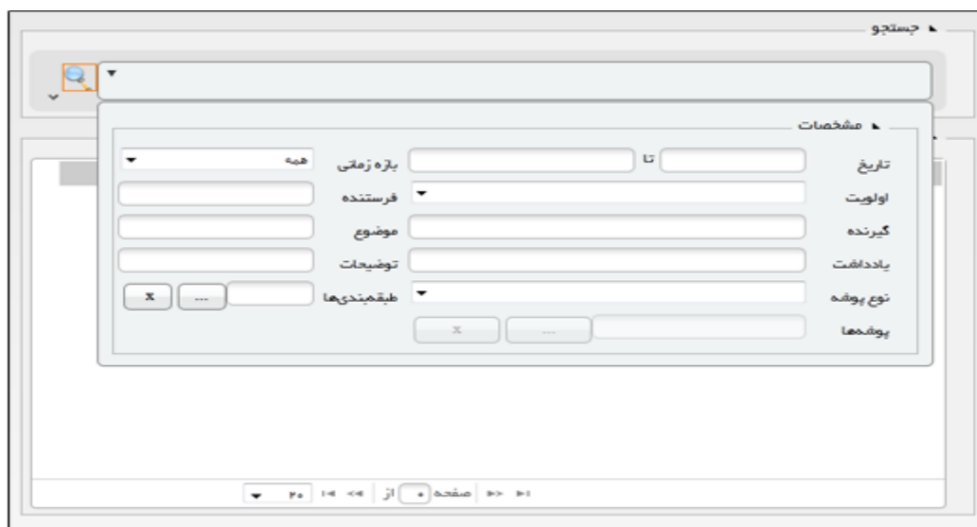
آرشیو شخصی پیام :

با استفاده از صفحه ی آرشیو پیام های شخصی موجود در نرم افزار مکاتبات می توان لیست انواع پیامهای شخصی آرشیو شده را مشاهده نمود.

جهت دسترسی به صفحه ی مذکور گزینه (آرشیو پیامهای شخصی) را از صفحه دیدگاه من و پس انتخاب نرم افزار مکاتبات، انتخاب کنید.



در بخش (جستجو) هر یک از فیلدهای مورد نظر در بخش (مشخصات) را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.



پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست به صورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتم ها موجود در لیست) در قالب فایل های pdf و Excel نیز فراهم می باشد. با دو بار کلیک کردن روی گزینه مورد نظر می توانید پیام را به همراه سایر اطلاعات آن مشاهده کنید.

گرفته	فرستنده	تاریخ	A
پرینس اسمعیل ۴	کتاب چترگون	۱۸:۰۱ ۱۳۹۶/۰۳/۶	۱
پرینس اسمعیل ۴	کتاب چترگون	۱۸:۰۰ ۱۳۹۶/۰۳/۶	۲
نیما ابراهیم زاده	کتاب چترگون	۰۹:۵۶ ۱۳۹۶/۰۳/۶	۳