



دبیرخانه مرکزی، میزخدمت و اتوماسیون اداری

<mark>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداش</mark>تی درمانی تهران



<mark>کارتابل پیامها:</mark>

<mark>همانطور که از نامش</mark> مشخص است حاوی آیتم های مکاتباتی از نوع پیام بوده و دارای سه زیر پو<mark>شه</mark>

- <mark>- پیامهای دریافتی (شامل</mark> 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)
 - <mark>- پیامهای حذف شده (شامل پیام</mark>های حذف شده از کارتابل مذکور) میباشد.

با کلیک بر روی هر یک از پوشه های ذکر شده <mark>می توانید لیست آیتم های موجود در آن را مشاهده کرد.</mark>



	موشوم	نام گیرنده	نام فرستنده	Ŷ	تاريغ	0	I	M
٨	محبت در خموص روالهای جدید	کاربر جان چارگون	کاربر جان چارگون	+4:94	1#97/05/7#	Å		
	فراخوان حضور در برنامههای خیریه	کاربر جان چارگون	کاربر جان چارگون	09:99	1848/05/98	¥		
	نياز به فليل مربوط به پروژه استقرار	کاربر جان چارگون	کاربر جان چارگون	+9:19	1845/05/98	Å		

Ŧ		
	0 • 9+ X > 13 1sain (X = p	نىلىق ١ – ٣ از
	فرستنده پیشنویس	توضيعات
	👌 کاربر جان چارگون	
	گیرندگان	
*	کاربر جان چارگون	
w		

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 مكاتبات، انتخاب كنيد.



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

کلیک کنید.

هيه	بازہ زمانی	u	ىخ
	فرستنده	•	لويت
	موضوع		برنده
	توضيحات		دداشت
x	طبقمبندىها	•	ع يوفده
		X	لحمش

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 فایلهای Excel و pdf نیز فراهم می باشد. با دو بار کلیک کردن روی گزینه مورد نظر می توانید پیام را به همراه سایر اطلاعات آن مشاهده کنید.

			_	
			ايج ـ	
گىرند	فرستنده	تارىغ	A	
پریسا اسمعیل ۲	کاربر چارگون	14:01 1898/08/5		1
پریسا اسمعیل ۲	کاربر چارگون	11:00 1097/00/5	<"	Ψ
ئيما ابراهيم زاده	کاربر چارگون	• 9:67 1P97/0P/P		μ
ه ا از 1 × × ا ب Ψ	اخ مقد			_
	گیرت پریسا اسمعیل ۲ پریسا اسمعیل ۲ نیما ابراهیم زاده نیما ابراهیم زاده	فرستنده گیرت کاربر چارگون پریسا اسعیل ۲ کاربر چارگون پریسا اسعیل ۲ کاربر چارگون نیما ابراهیم زاده اط مقتده از ا	تاریخ فرستنده گیرت ۲٫۵۵ (۱۳۹۲ ۱۵۰۸ کربر چارگون پریسا اسعیل ۲ ۲٫۹۵ (۱۳۹۲ ۱۵۰۶ کربر چارگون نیما ایراهیم ژاده ۱۸۹۹ ۱۹۹۶ کربر چارگون نیما ایراهیم ژاده	ایچ ۸ تاریخ ۲۰۰۰ ۲۰۷۹ ۲۰۱۰ ۲۰۱۰ کاربر چارگوی پریسا اسعیل ۲ ۲۰۰۰ ۲۰۷۹ ۲۹۳۱ ۲۵۰۱۰ کاربر چارگوی پریسا اسعیل ۲ ۲۰۰۰ ۲۰۷۹ ۲۹۵۰۰ کاربر چارگوی نیما ابراهیم زاده ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۵۰۰ ایز ۱ ۲۰۰۰ ۱

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.

Image: Constraint of the constraint of the

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.

	🔪 ، گیرندگان د	اخلى .
Q	اسل:	
گیرندگان داخلی مشخصات	رونوفت	
الداقات		
	. ، مشخصات	
	ه موضوع:	
		x ² x ₂ ++ U I B 🖾 d2 64 ++ 26 86 66 10 +- 34
	ه متن:	

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.

	🔺 گیرندگان داخلی
+	امىل:
+	رونوشت:
+	رونوشت مخفى:

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.

⊾ مشخمیات	
\star موضوع:	
* متن:	

بخش الحاقات:

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

نماييد.

	الحاقات
+	پيوستھا:

پاسخ /ارجاع پیام:

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

جهت پاسخ به پیام کافیست 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.

6	انصراف	حذف يادآورى ارجاع پاسخ پاسخ به همه تبديل به	
Â		ارتباطات	اطلغات اصلى
	Â		المالكان 💶
		۷۹/۲۰۰۲۹۳۲ ۲۵:۹۰ فرستنده: 😗 کاربر جان چارگون	تاريخ:
		نيما ابراهيم زاده 👌	اصل:
			رونوشت:
H	=		⊾ توضيحات
		test	موضوع:
			توضيحات:
•	Ŧ		

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.

م مه	بازه زمانی	u	اريخ
	فرستنده	•	ولويت
	موضوع		يرنده
	توضيحات (بادداشت
x	طبقمبندىها	-	وع پوشہ
			Las da

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 فایلهای Excel و pdf نیز فراهم می باشد. با دو بار کلیک کردن روی گزینه مورد نظر می توانید پیام را به همراه سایر اطلاعات آن مشاهده کنید.

				ستجو	2 .
Q . T					
ليست قابل كاوش				ايج _	D
دریافت Pdf	گیرندہ	فرستنده	تاريخ	A	
دریافت Excel	پریسا اسمعیل ۲	کاربر چارگون	14:01 1898/08/5		1
پيە بريد	پریسا استعیل ۲	کاربر چارگون	1.1.00 1494/04/5	<"	٣
test	نيما ابراهيم زاده	کاربر چارگون	• 9:67 1P97/0P/P		μ
	اء امقده			-
		J1 · · ·			