



دبیرخانه مرکزی، میز خدمت و اتوماسیون اداری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران



**راهنمای استفاده از امکانات ارسال و دریافت مکاتبات اداری  
از طریق کارتابل پست الکترونیک (ایمیل)**

## پست الکترونیک (ایمیل):

استفاده از پست الکترونیک در کار تابل اتوماسیون اداری دانشگاه دسترسی مستقیم به ارسال و دریافت نامه از این طریق در کنار سایر امکانات موجود در کار تابل را فراهم می کند. با توجه به یکپارچگی این خدمت با دیگر بخش های این مجموعه، نیاز به خروج از سیستم و ورود به رابط کاربری نرم افزار دیگری نیست. ابزار پست الکترونیک به کاربر این امکان را می دهد تا مکاتبات اداری از طریق پست الکترونیک برای واحد های مختلف دانشگاه ارسال شود و نامه صادره برای کاربر نیز به پست الکترونیک ارسال گردد همچنین راهبران دانشگاه نیز به سادگی پست الکترونیک (ایمیل های) کاری را نیز مدیریت نموده و در انجام کار خود تمرکز و هماهنگی را حفظ نمایند.

### ویژگی های ارائه خدمت در قالب پست الکترونیک

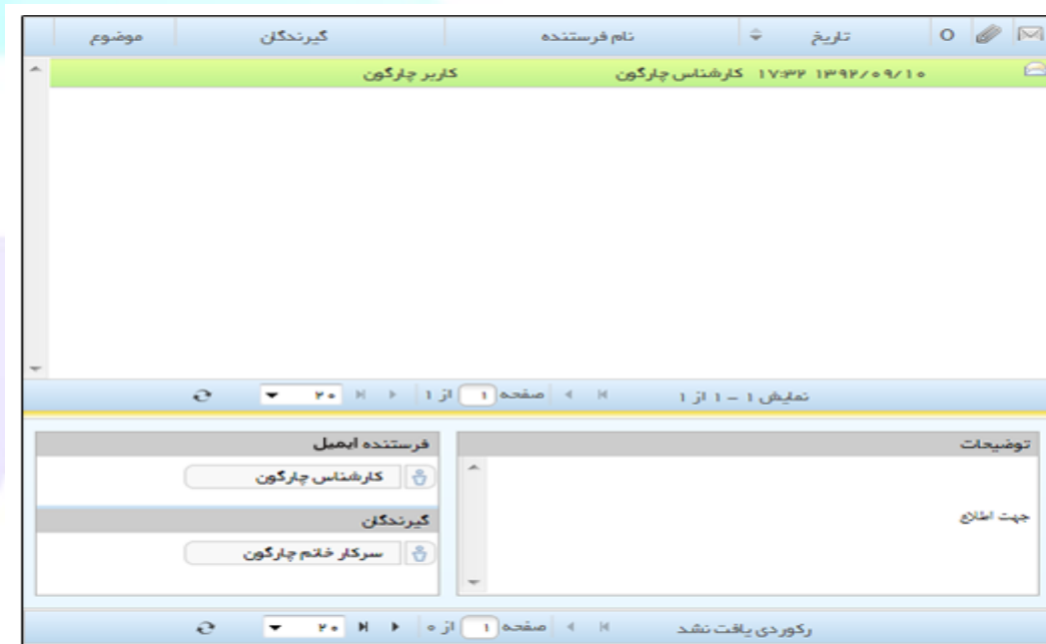
مزیت	توضیحات
امکانات ارسال و دریافت پست الکترونیک (ایمیل)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ویرایشگر چند زبانه قوی</li><li>- دریافت و پخش خودکار Email ها</li><li>- ارسال Email و پیام داخلی هم زمان</li><li>- پشتیبانی از حساب های پست الکترونیک متعدد</li><li>- امکان ارسال به چند گیرنده هم زمان</li><li>- امکان کنترل حجم پیوست های ایمیل</li><li>- منطبق بر پروتکل های POP3 و IMAP</li><li>- پاسخگوی خودکار</li></ul>
تسهیل در فرآیند مکاتبات	<ul style="list-style-type: none"><li>- امکان تبدیل پست الکترونیک (ایمیل) به نامه در انتظار</li><li>- امکان تبدیل پست الکترونیک (ایمیل) به نامه دریافتی</li><li>- امکان تبدیل پست الکترونیک (ایمیل) به پیام</li><li>- امکان تبدیل نامه به پست الکترونیک (ایمیل)</li></ul>

## کارتابل ایمیل ها:

در کارتابل ایمیل ها می توانید آیتم های مکاتباتی از نوع ایمیل را مشاهده، ارسال و پیگیری کنید.

کارتابل ذکر شده شامل چهار زیر پوشه:

- ۱- ایمیل های دریافت شده (شامل تمامی ایمیل های ارسالی برای کاربر جاری)
  - ۲- ایمیل های در حال ارسال (شامل تمامی ایمیل های در انتظار برای ارسال به گیرنده)
  - ۳- ایمیل های ارسال شده (شامل ایمیل هایی که با موفقیت به دست گیرندگان رسیده اند)
  - ۴- ایمیل های حذف شده (تمامی ایمیل های حذف شده از این کارتابل)
- با کلیک روی هر کدام می توان لیست آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود.



## ارسال ایمیل:


با استفاده از سرویس ایمیل مجموعه نرم افزاری (دیدگاه) امکان یکپارچه سازی حساب های ایمیل سازمانی با نرم افزار مکاتبات فراهم می شود. به منظور ارسال و دریافت مستقیم ایمیل این نوع حسابها از طریق نرم افزار مکاتبات، می بایست تنظیمات لازم برای حساب ایمیل هر کاربر تعریف گردد.

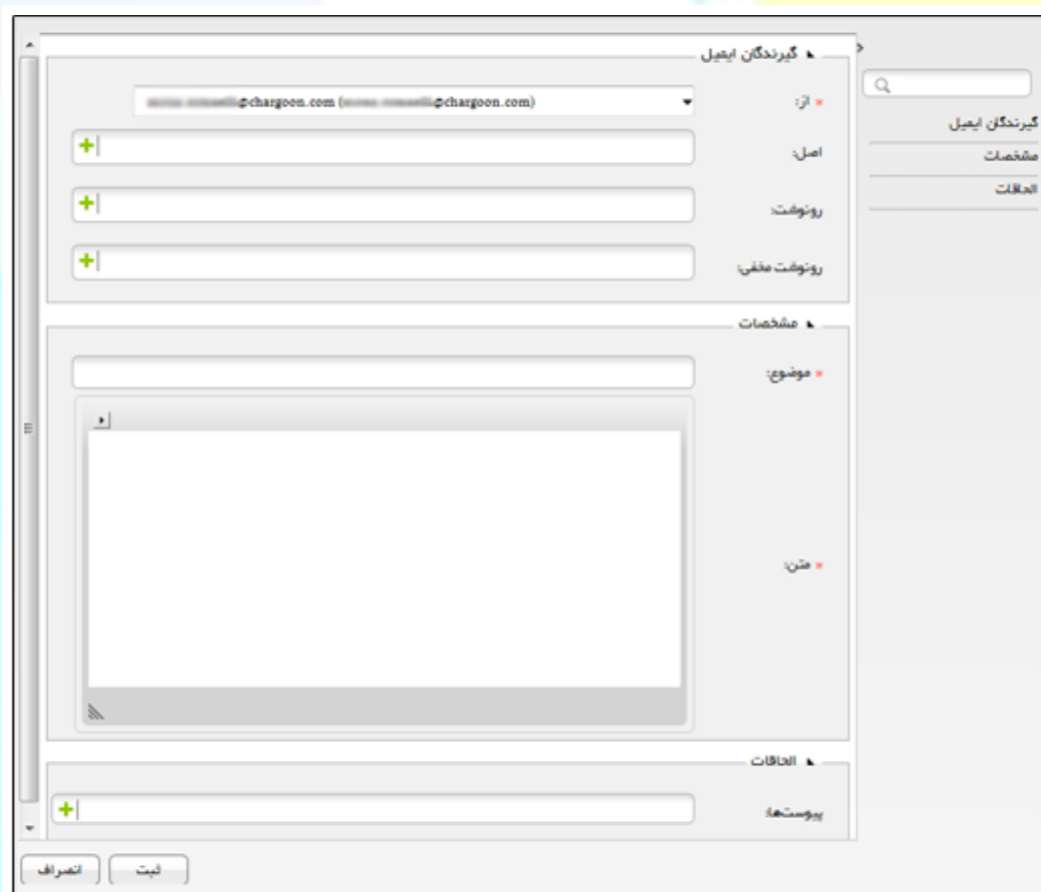
پس از اعمال تنظیمات لازم، در صورت داشتن دسترسی لازم جهت ارسال ایمیل جدید گزینه (ثبت نامه دریافتی) را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه (دیدگاه من) قابل دسترسی می باشد.



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

شایان ذکر است با استفاده از دکمه  (که با نگه داشتن 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 ایمیل:

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

شایان ذکر است در صورتیکه دارای چندین حساب ایمیل در سیستم می باشید، از فیلد (از) می توانید یکی از حسابهای خود را انتخاب کنید.

گیرندگان ایمیل

از:

اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی:

## گروه ارسال ایمیل:

در مکاتبات می توان لیست توزیع برای ارسال ایمیل به صورت گروهی ایجاد نمود. جهت تعریف گروه کارمندی گزینه (گروه ارسال Email شخصی) را از صفحه تنظیمات من انتخاب و در صفحه ای مطابق شکل زیر روی دکمه اضافه کلیک کنید. در صورت داشتن دسترسی می‌توانید گزینه های قبلی را ویرایش و حذف نمایید.

تعاریف عمومی

یادآوری‌ها

گروه‌های شخصی

گروه‌های کارمندی شخصی

گروه‌های کاربری شخصی

گروه ارسال Email شخصی

گروه ارسال فکس شخصی

جستجو

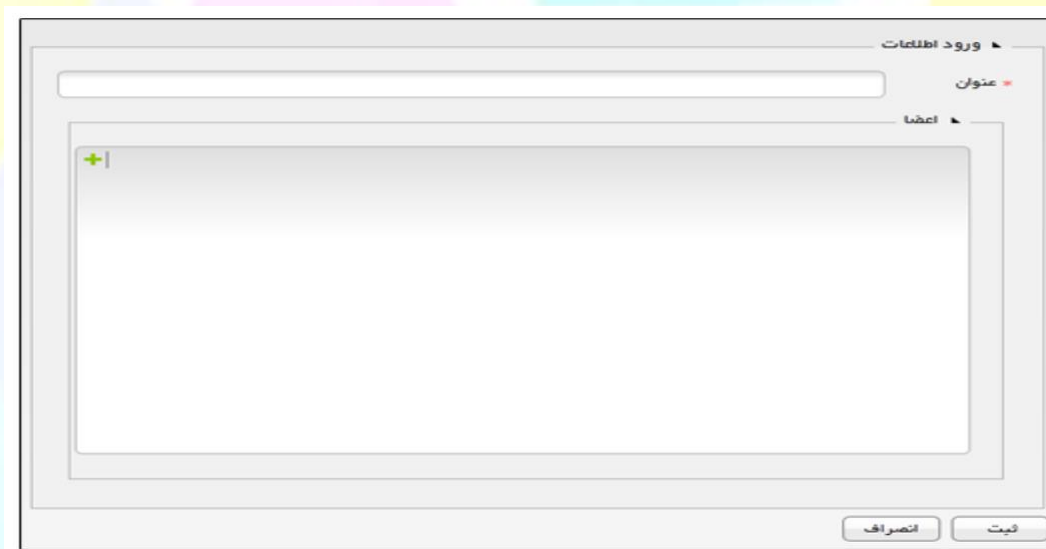
نتایج جستجو

عنوان

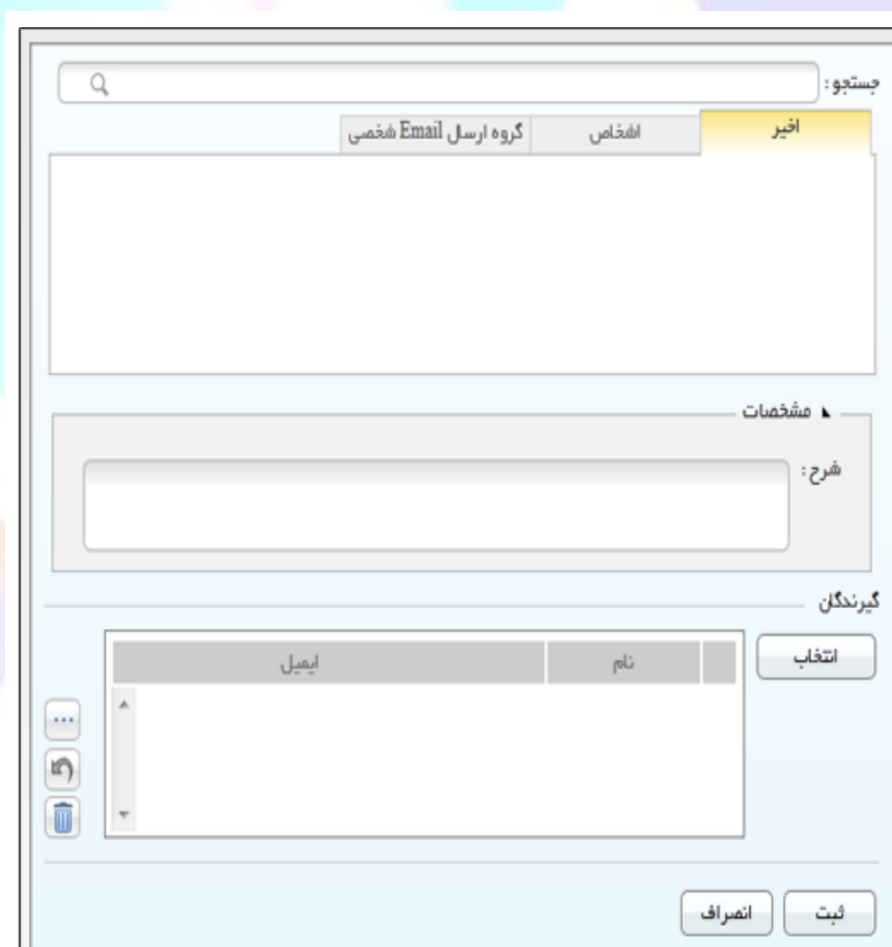
نمایش 1 - 10 از 22 صفحه 1 از 3

انصراف حذف ویرایش اضافه

ابتدا عنوان را انتخاب نموده سپس برای انتخاب اعضا روی دکمه **+ سبز رنگ** کلیک کنید.



با توجه به نیاز روی هر یک از لبه های اخیر، اشخاص و گروه ارسال Email شخصی کلیک کرده و افراد را با کلیک روی دکمه انتخاب انتخاب و به بخش (گیرندگان) انتقال داده و در آخر روی دکمه **ثابت** کلیک کنید.



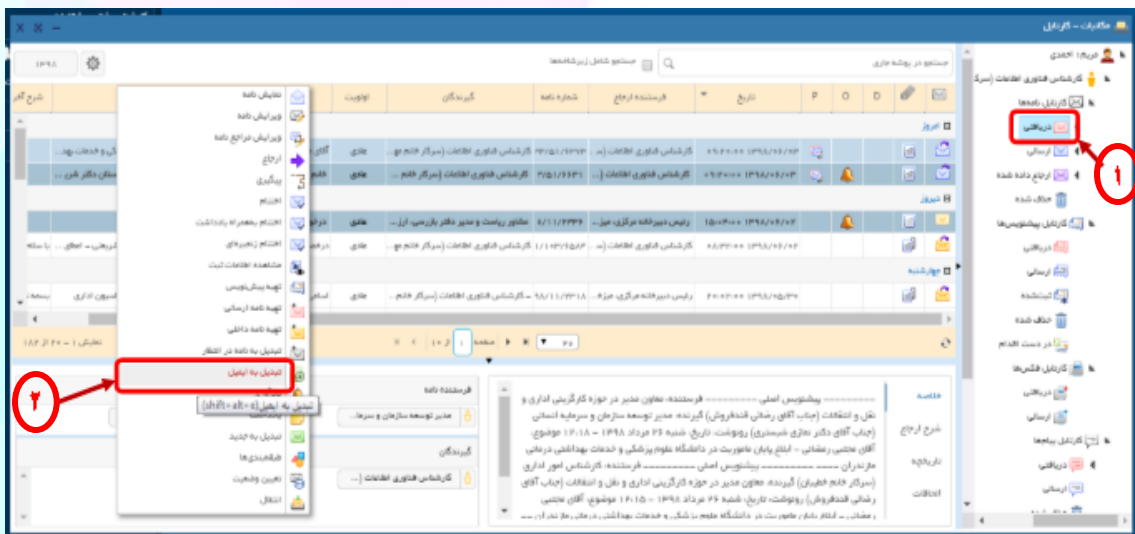
## ارسال نامه از طریق ایمیل:

حال می خواهیم نامه وارده شده به کارتابل مان را از طریق پست الکترونیک (ایمیل) به گیرنده ای خارج از

دانشگاه بفرستیم. مراحل زیر را طی می نماییم:

۱- وارد کارتابل نامه های دریافتی می شویم.

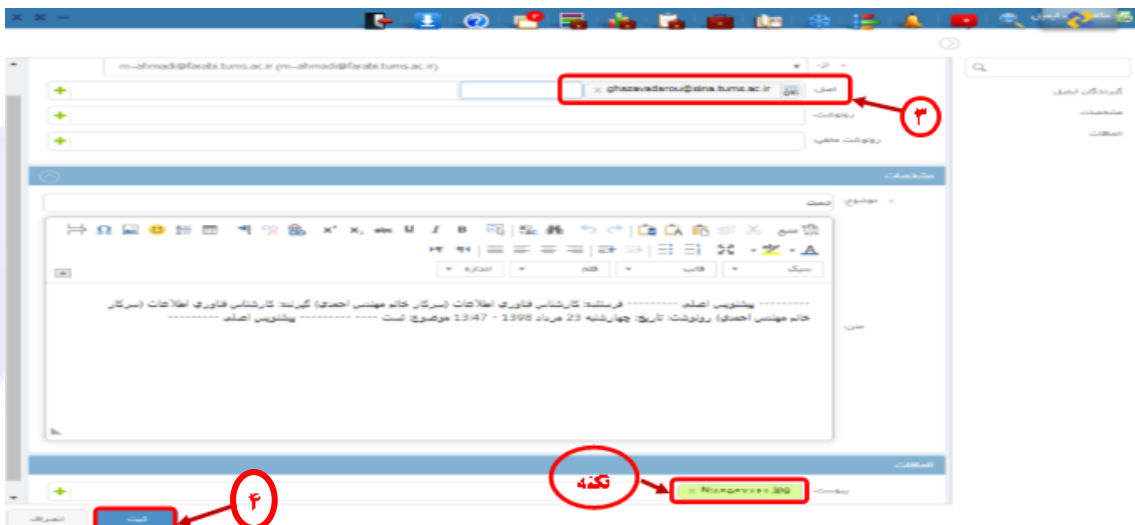
۲- روی نامه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه تبدیل به ایمیل را انتخاب می نماییم.



۳- در قسمت اصل، ایمیل مقصد را وارد می کنیم.

**نکته:** توجه کنید فایل متن در قسمت پیوست قرار گرفته باشد.

۴- کلید ثبت را فشار می دهیم.



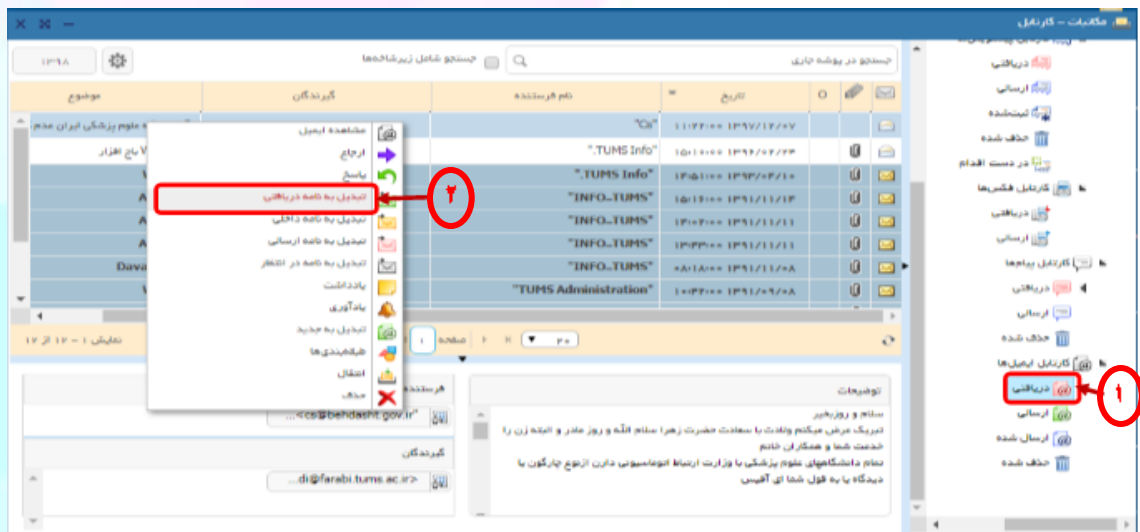


## تبدیل ایمیل به نامه:

حالا در نظر داریم ایمیلی که از خارج دانشگاه وارد کارتابل شده تبدیل به نامه کرده تا پس از شماره گرفتن در سازمان به گردش در بیاوریم. برای این کار مراحل زیر را طی می نمایم:

۱- وارد کارتابل ایمیل های دریافتی می شویم.

۲- روی ایمیل دریافتی مورد نظر راست کلیک کرده گزینه تبدیل به نامه دریافتی را انتخاب می نمایم.



۳- در قسمت اصل، گیرنده داخل سازمان را انتخاب می کنیم.

**نکته:** فایل متن بصورت خودکار الصاق می شود توجه فرمایید که این اتفاق افتاده باشد.

۴- دکمه ثبت را فشار می دهیم.

با این کار فایل متن در کارتابل نامه های دریافتی گیرنده انتخابی قرار می گیرد.

