



دبیرخانه مرکزی، میزخدمت و اتوماسیون اداری

<mark>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی د</mark>رمان<mark>ی ت</mark>هران



راهنمای استفاده از امکانات ارسال و دریافت مکاتبات اداری

از طریق کارتابل پست الکترونیک (ایمیل)

# <mark>پست الکترونیک (ایمیل):</mark>

استفاده از <u>پست الکترونیک</u> در کارتابل اتوماسیون اداری دانشگاه دسترسی مستقیم به ارسال و دریافت نامه از این طریق در کنار سایر امکانات موجود در کارتابل 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 نمایید.

توضيحات	مزيت
- ویرایشگر چند زبانه قوی - دریافت و پخش خودکار Email ها - ارسال Email و پیام داخلی هم زمان - پشتیبانی از حسابهای پست الکترونیک متعدد - امکان ارسال به چند گیرنده همزمان - امکان کنترل حجم پیوستهای ایمیل - منطبق بر پروتکلهای POP3 و IMAP - پاسخگوی خودکار	امکانات ارسال و دریافت پست الکترونیک (ایمیل)
– امکان تبدیل پست الکترونیک (ایمیل) به نامه در انتظار – امکان تبدیل پست الکترونیک (ایمیل) به نامه دریافتی – امکان تبدیل پست الکترونیک (ایمیل) به پیام – امکان تبدیل نامه به پست الکترونیک (ایمیل)	تسهیل در فرآیند مکاتبات

# ویژگیهای ارائه خدمت در قالب پست الکترونیک

#### **کارتابل ایمیل ها:**

<mark>در کارتابل ایمیل ها می</mark> توانید آیتم های مکاتباتی از نوع ایمیل را مشاهده، ارسال و پیگیری کنید<mark>.</mark> <mark>کارتابل ذکر شده شامل چه</mark>ار زیر پوشه:

- <mark>۱ ایمیل های دریافت ش</mark>ده (شامل تمامی ایمیلهای 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 ایمیلهای حذف شده از از این کارتابل)

با کلیک روی هر کدام می توان لیست آیتم های موجود د<mark>ر آن را مشاهده نمود.</mark>



	موضوع	گیرندگان	نام فرستنده	🖂 🖉 0 تاريخ 🗘
^		ریز چارگون	ر شناس چار گون کا	🖂 ۱۷:۳۴ ۱۳۹۲/۰۹/۱۰ ک
		∂ ¥ ¥• H → 1.	۱۰ از ۱ 🛛 🗠 مقحه 🕦 از	نمايش ۱ -
		فرستنده ايميل		توضيعات
		ن کارشناس چارگون گیرنندگن ن سرکار خانم چارگون	* *	جهت اطلاع
		-⊖ <del>- ⊻•</del> H →  •	ت نشد ۲۰۰۰ مفحه 🕦 از	ركوردى ياف

# **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

شود.	داده	نمايش	فرض	پیش	صورت	بە
------	------	-------	-----	-----	------	----

î.	<ul> <li>گیرندگان ایمیل</li> </ul>	<b>`</b>
	Çchargoon.com ( Chargoon.com) 👻 🖓 💌	
+	اصل:	کیرندگان ایمیل مشخصات
+	رونوشت	Relation
+	رونوفت مغنى:	
	ه مشخصات	
	* موضوع:	
	ی متن:	
	6.00 t	
- +	يوستهه	
الصراف	فبت	

# بخش گیرندگان ایمیل:

در این بخش گیرندگان ایمیل، شامل گیرندگان اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی را ب<mark>ا کلیک روی</mark> 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 ایفیل
Chargoon.com (Chargoon.com)	* از:
+	امىل:
+	رونوشت:
+	رونوشت مخفى:

## 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

	📌 تعاریف عمومی
	يادآوريها
Q	🙀 گروههای شخصی
	گروههای کارمندی شخصی
<ul> <li>نتايج جستجو</li> </ul>	گروههای کاربری شخصی
عنوان	گروه ارسال Email شخصی
	گروه ارسال فکس شخصی
لمايش 1 – 10 از 22 H → صفحه 1 از 3 K → 10 K	
اضافه وبرايش حذف الصراف	

<mark>ابتدا عنوان را انت</mark>خاب نموده سپس برای انتخاب اعضا روی دکمه **+ سبز رنگ** کلیک کنید<mark>.</mark>

	▲ ورود اطلاعات
	* عنوان
	luael 🖌 📃
+	
	ثيت الصراف

با توجه به نیاز روی هر یک از لبه های اخیر، اشخاص و گروه ا<mark>رسال Email شخص</mark>ی کلیک کرده و افراد را با

کلیک روی دکمه انتخاب انتخاب و به بخش (گیرندگان) انتقال داده و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

			بستجو :
	گروه ارسال Email شخصی	اشخاص	افير
_			🔺 مشخصات
			شرم:
			گیرندگان
	ايميل	نام	انتغاب
	*		
			ثبت انصراف

### <mark>ارسال نامه ا</mark>ز ط<mark>ریق</mark> ایمیل:

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

<mark>دانشگاه بفرستیم. مراحل ز</mark>یر را طی می نماییم:

<mark>۱ - وارد کارتابل نامه های دریافت</mark>ی می شویم.

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



#### ٣- در قسمت اصل، ايميل مقصد را وارد مي كنيم.

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

#### ۴- کلید ثبت را فشار می دهیم.



#### <mark>تبدیل ایمیل ب</mark>ه نامه:

حا در نظر داریم ایمیلی که از خارج دانشگاه وارد کارتابل شده تبدیل به نامه کرده تا پس از شماره <mark>گرفتن در</mark> سازمان به گردش در بیاوریم. برای این کار مراحل زیر را طی می نماییم: ۱- وارد کارتابل ایمیل های دریافتی می شویم.

<mark>۲- روی ایمیل دریافتی مورد نظر</mark> راست کلیک کرده گزینه تبدیل به نامه دریافتی را انتخاب می نماییم.

										. 141.45
11-1A 422	lao.3	و شامل زیرشاه	ا مستم	Q,		لىە جارى	و در یو	pänup	^	(100 دریافتی
موشوع	گیرندگان			نام فرستنده	= الريخ	0	Ø			(10) ارسالی
man of all a Schlamaters	(			104	LINKS IN DRAWING			10		🖓 ئىتىشدە
these Original and these a	مضاهدة ايميل	<i></i>		1 TURN TOTAL	111111111111111111					🏢 حذف شده
با باج اهرار	(cu)s			TOME INFO	10-10-00 19-19/09/9		-0			الله المعام القدام
	ywg	2 - 6	$\mathbf{n}$	TUPIS INFO	IPALIES IPAP/EP/I	•			10	🖌 📷 کاردایل فکسها
			'J	"INFO_TUMS"	16(15)++ 1831/11/11					الم دریافتی
	ا تبدیل به نامه ارسانی			"INFO_TUMS"	19109100 1991/11/1					📷 ارسانی
Dava	التحديل بط تامط در انتظار			"TNEO_TUMS"	IPPPICE IPAT/17/					ه 🖃 کارتایل بیامها
	يادداشت			"TUMS Administration"				-	·	and March (mark)
	يادآورى	<u> </u>		1011374411444	100000000000000000000000000000000000000	`				and and the
•	تبديل به جديد							1		
تملیش ۱ – ۱۴ از ۱۷	میلامیندی ما	ä 🕛 "		• •				0		• 3.4 (3.5 III
	ا متقال	<u>.</u>								(())))))))))))))))))))))))))))))))))))
	- 45-10	الر ستندة					ومات	i igi		😥 دريافتي
	<cs@behdasht< td=""><td>Bowlis, 981</td><td><u> </u></td><td>and a state in a set of the set</td><td>the location of the states</td><td>مير ماركند</td><td>vieu e r</td><td>i dana</td><td></td><td>(<u>60)</u> ارسالی</td></cs@behdasht<>	Bowlis, 981	<u> </u>	and a state in a set of the set	the location of the states	مير ماركند	vieu e r	i dana		( <u>60)</u> ارسالی
		. And		(i) and a set of the set	ومدین با میشدند مشرخت ریش . ن خاتم	و همکار ا	ت شما ،	خده		🧑 ارسال شدہ
		( and the		باسپونی دارن ازبوع چارگون یا	رم پزشکی با وزارت ارتباط اتو	مهای عل	دامتنك	slaa		🏢 حذف شده
-	di@farabi.tums	acar> 30			ا ای آفیس	قول شد	ey iy eB	242		
									Ŧ	

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.

×	-		- E- I - C	ð 📑		- <b>-</b>	de 🐵	12 4	-	And a Man street way
	wi5.0	Pour e						(*	0	
^	+			1 ×	രു പ്രം പ്രം പ്രം പ്രം പ്രം	ن غدا و دارو (سرکار خاه	<b>9760</b> (6) -340		<u>a</u>	
	+						فت.	F9.		قر ستنده
	+							ر وتوشت م		درج مشخصات فليل ط
	$\odot$							اطلالك		قيرددگان.
						100			1	CAUBO
						الأرباح القوابر	Venne Cry 104-	ian -		- Marine
										کد ملب
										شماره دلقن همراه
							-hadi	1.5		
							-tax)	Pa Luff		
							- (			
	0			_				کنه		
	+	•		× atc.	- 11 GAALVEA-Daj at	zar.jpg × ejjcqv	cahtmi	هنين.		
	+	(1)		_				lley		
-	o _							مرامع	(	
	التدراف	الله المال								