

رسالة

# راهنمای استفاده از سرویس ایمیل

## اتوماسیون اداری

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

تهیه کننده:

مهندس شادی شریف پور

مهندس علیرضا اسدی

نسخه اول

شهریور ماه ۱۴۰۱

## مقدمه

سرویس ایمیل اتوماسیون اداری زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که نیاز باشد نامه به شخص، شرکت یا ارگانی، خارج از ساختار سازمانی تعریف شده ارسال شود (یا دریافت شود). قبل از راه اندازی این سرویس در اتوماسیون اداری، نامه‌ها به سه صورت بین ارگان‌ها و شرکت‌های خارج از ساختار سازمانی ارسال می‌شد: شبکه دولت و پروتکل ECE و ارسال فکس یا ارسال دستی نامه.

شبکه دولت، نامه‌نگاری را به صورت شبکه‌ای انجام می‌دهد. به عبارتی دیگر شبکه‌ای سراسری بین ارگان‌هایی که در این مجموعه عضو هستند ایجاد می‌شود و از طریق آن نامه به ارگان‌ها ارسال می‌شود. روش دوم ارسال نامه از طریق پروتکلی به نام ECE است که در دانشگاه نیز مورد استفاده قرار می‌گیرد. این پروتکل بسیار شبیه به سرویس ایمیل است و یک سرویس ارتباطی بین اتوماسیون‌ها است، به عبارتی دیگر همه سامانه‌های اتوماسیون اداری باید از این پروتکل پشتیبانی کنند تا بتوانند از طریق این پروتکل با هم در ارتباط باشند و نامه‌ها را رد و بدل کنند.

اگر ارگان یا شرکتی عضو شبکه دولت نباشند یا اتوماسیون اداری آن شرکت از پروتکل ECE پشتیبانی نکنند یا حتی اتوماسیون اداری نداشته باشند به ناچار باید از روش سوم اقدام به ارسال نامه‌ها نماید، یعنی نامه‌های خود را پرینت کند و به صورت فکس یا پست به ارگان یا شرکت یا شخص مورد نظر ارسال نماید که نیازمند زمان و هزینه است.

استفاده از سرویس ایمیل می‌تواند صرفه‌جویی بسیاری در زمان و هزینه داشته باشد. با استفاده از این سرویس می‌توان نامه‌ها را از طریق ایمیل ارسال کرد. به عبارتی دیگر زمانی که نامه ثبت می‌شود تبدیل به ایمیل می‌شود و به آدرس ایمیل مورد نظر ارسال می‌شود و دیگر نیازی به پرینت و ارسال آن با فکس یا پست نیست.

## ❖ سرویس ایمیل اتوماسیون اداری

در اتوماسیون اداری برای واحدهایی که دسترسی به سرویس ایمیل دارند یک قسمت با نام **کارتابل ایمیل** بعد از کارتابل پیام ها نمایان می شود.



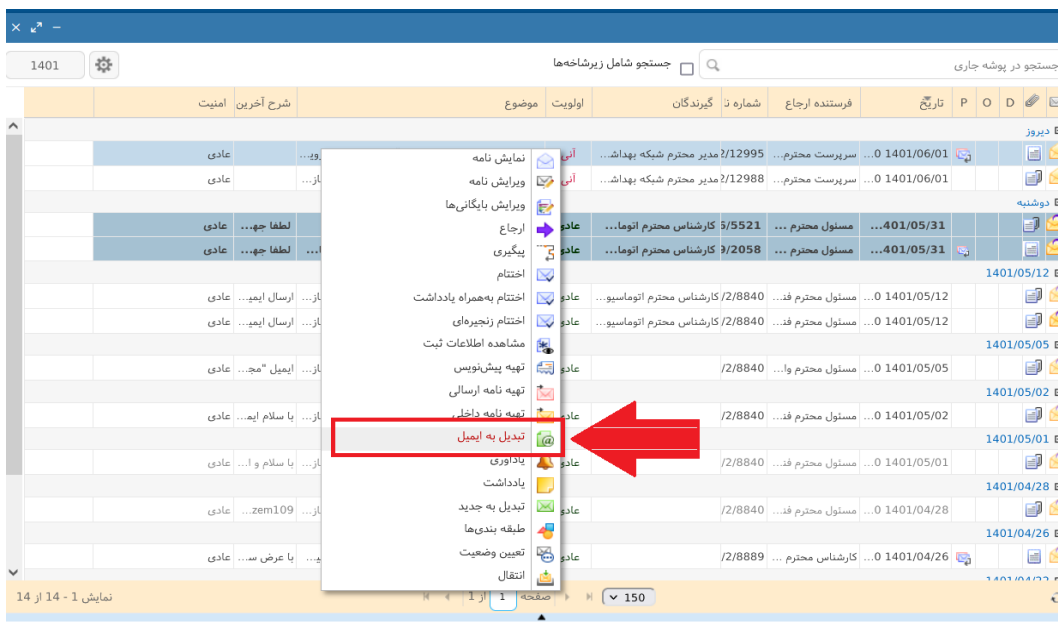
این کارتابل دارای چهار زیر مجموعه می باشد.

- در قسمت ایمیل های **دریافتی**، نامه هایی که از طریق ایمیل دریافت می شوند قابل مشاهده هستند.
- در بخش ایمیل های **ارسالی**، نامه هایی قابل مشاهده هستند که در لیست ارسال قرار دارند و منتظراند تا ارسال آنها کامل شود.
- در بخش ایمیل های **ارسال شده**، نامه هایی که از طریق ایمیل ارسال شده است نشان داده می شود.
- در بخش ایمیل های **حذف شده** ایمیل هایی قابل مشاهده هستند که به هر دلیل ارسال نشده اند و اقدام به حذف آن کرده اید.

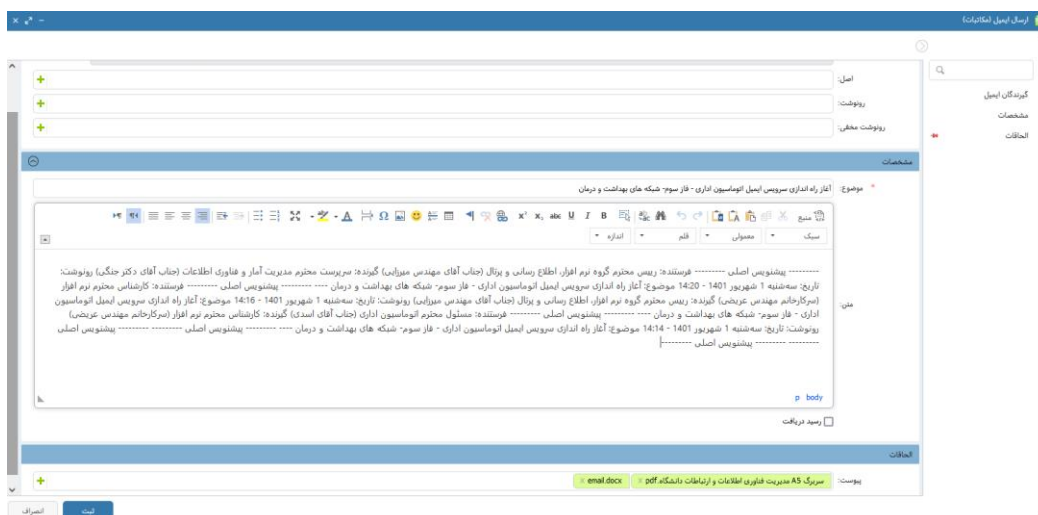
## ❖ چگونه یک نامه را با استفاده از سرویس ایمیل ارسال کنید؟

در ادامه مراحل **ارسال نامه** از طریق ایمیل توضیح داده خواهد شد :

(۱) روی نامه مد نظر کلیک راست کرده و گزینه **تبدیل به ایمیل** را انتخاب کنید.



پس از انتخاب گزینه تبدیل به ایمیل صفحه زیر برای شما نشان داده می‌شود.



۲) قسمت گیرندگان ایمیل از چهار قسمت تشکیل شده است. در قسمت از، مشخصاتی کسی که دسترسی به سرویس ایمیل را دارد نشان داده می‌شود. قسمت های اصل و رونوشت و رونوشت مخفی دقیقا همانند نامه‌های ارسالی است با این تفاوت که باید آدرس ایمیل نوشته شود و نمی‌توان از اسم و فامیل استفاده کرد.  
 -در صورتی که شرکت یا شخص در لیست ایمیل های ثبتي نباشد باید مستقيما آدرس ایمیل آن نوشته شود. در ادامه لیست ایمیل های ثبتي را توضیح خواهیم داد.

گیرندگان ایمیل

از: \* (خادم مهندس شریف پور) sh.sharifpour@mail.mui.ac.ir

اصل: +

رونوشت: +

رونوشت مخفی: +

قسمت مشخصات شامل موضوع ، خلاصه وضعیت و رسید دریافت است. در صورتی که تیک رسید دریافت روشن باشد به شما اطلاع میدهد که ایمیل توسط گیرنده مشاهده شده است.

مشخصات

موضوع: \* آغار راه اندازی سرویس ایمیل اتوماسیون اداری - فاز سوم- شبکه های بهداشت و درمان

بندی

پیشنویس اصلی ..... فرستنده: رئیس محترم گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پرتال (جناب آقای مهندس میرزایی) گیرنده: سرپرست محترم مدیریت آمار و فناوری اطلاعات (جناب آقای دکتر جنگی) رونوشت: تاریخ: سه شنبه 1 شهریور 1401 - 14:20 موضوع: آغار راه اندازی سرویس ایمیل اتوماسیون اداری - فاز سوم- شبکه های بهداشت و درمان ..... فرستنده: کارشناس محترم نرم افزار (سرکارخانم مهندس غریبی) گیرنده: رئیس محترم گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پرتال (جناب آقای مهندس میرزایی) رونوشت: تاریخ: سه شنبه 1 شهریور 1401 - 14:16 موضوع: آغار راه اندازی سرویس ایمیل اتوماسیون اداری - فاز سوم- شبکه های بهداشت و درمان ..... فرستنده: مسئول محترم اتوماسیون اداری (جناب آقای آسدی) گیرنده: کارشناس محترم نرم افزار (سرکارخانم مهندس غریبی) رونوشت: تاریخ: سه شنبه 1 شهریور 1401 - 14:14 موضوع: آغار راه اندازی سرویس ایمیل اتوماسیون اداری - فاز سوم- شبکه های بهداشت و درمان ..... پیشنویس اصلی ..... پیشنویس اصلی ..... پیشنویس اصلی

رسید دریافت

پیوست: سرپرست AS مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه pdf, email.docx

در قسمت الحاقات فایل نامه و پیوست های نامه در قالب فایل های جدا نمایش داده می شود. (۳) در نهایت پس از تکمیل گیرندگان نامه دکمه ثبت راکلیک کنید تا نامه به سمت گیرنده ارسال شود.

### ❖ چگونه ایمیل دریافتی را از طریق اتوماسیون به گردش در آوریم؟

در قسمت ایمیل های دریافتی ، زمانی که می خواهید ایمیلی که برای شما ارسال شده است را به گردش در آورید طبق مراحل زیر عمل کنید:

- (۱) ابتدا ایمیل مورد نظر را باز می کنیم .
- (۲) روی گزینه تبدیل به کلیک کنید و تبدیل به نامه داخلی را انتخاب کنید.

تبدیل به

تبدیل به نامه دریافتی

تبدیل به نامه داخلی

تبدیل به نامه ارسالی

تبدیل به نامه در انتظار

تبدیل به پیام

۳) در صفحه باز شده اطلاعات لازم را برای به گردش در آوردن یک نامه، طبق روال معمول انجام داده و در نهایت دکمه ثبت را کلیک می کنید.



✓ نکته ای که باید به شرکت ها یا مراکز در خصوص ارسال نامه یادآور شوید این است که متن نامه باید به صورت فایل متنی (پی دی اف، ورد، عکس، ...) به ایمیل الصاق (اتچ) شود. در صورتی که در قسمت متن ایمیل نوشته شود به صورت کدهای html به شما نمایش داده می شود.

### ❖ چگونه لیست ایمیل های موجود را مشاهده و ایجاد کنیم؟

جهت مشاهده لیست ایمیل ها در قسمت شروع و در قسمت جستجو "اشخاص" را تایپ می کنید. و جستجوی سریع اشخاص را انتخاب می کنید.



در این صفحه نام نمایشی و ایمیل شرکت یا مرکزی که در سامانه ثبت شده باشد را نشان می‌دهد. شما می‌توانید در قسمت جستجو ادرس ایمیل یا نام نمایشی ایمیل مورد نظر را جستجو کنید.

The search form includes fields for: نام کامل (Full Name), نام نمایشی (Display Name), نام شرکت (Company Name), نام نمایشی (Display Name), طبقه‌بندی (Classification), فکس (Fax), تلفن منزل (Home Phone), تلفن محل کار (Work Phone), تلفن همراه (Mobile Phone), آدرس (Address), and توضیحات (Comments). A 'جستجو' (Search) button is located at the bottom right.

The results table has columns for: طبقه‌بندی (Classification), نوع (Type), ایمیل (Email), فکس (Fax), تلفن محل کار (Work Phone), شرکت (Company), and نام نمایشی (Display Name). The table contains several rows, with some entries highlighted in blue.

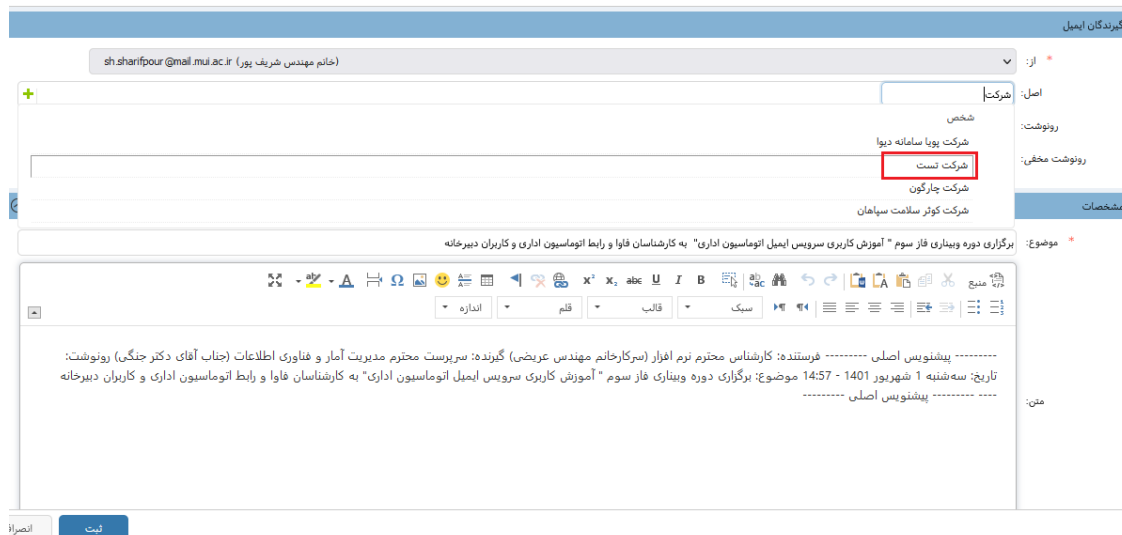
**چگونه ایمیل شرکت یا مراکز را با نام بشناسیم؟ برای شناخت ایمیل با نام روی گزینه اضافه کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود.**

The 'افزودن شخص (اشخاص)' (Add Person) form includes fields for: \* کد (Code), عنوان (Title), نام نمایشی (Display Name), شماره شناسنامه (ID Number), شماره ملی (National Number), \* نوع افزودن (Add Type), آدرس Web page, \* نوع شخص (Person Type), نام (Name), \* نام خانوادگی (Last Name), شرکت/سازمان (Company/Organization), سمت (Position), \* فعال (Active), آدرس منزل (Home Address), آدرس (Address), ایمیل (Email), فکس (Fax), توضیحات (Comments), تلفن همراه (Mobile Phone), تلفن منزل (Home Phone), تلفن شرکت (Company Phone), and تلفن محل کار (Work Phone). A 'ثبت' (Save) button is located at the bottom left.

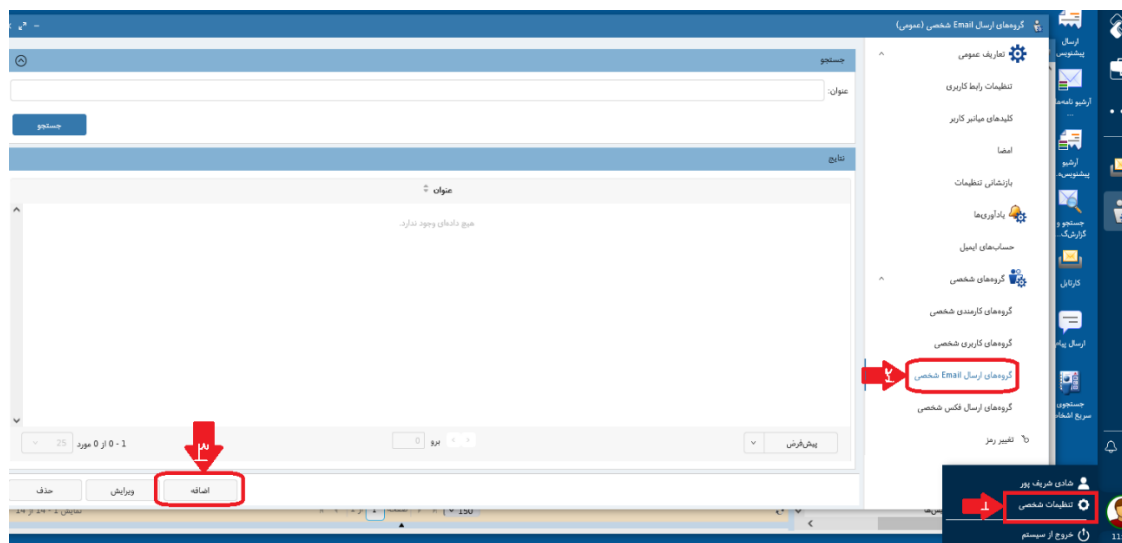
سپس نام خانوادگی و ایمیل مورد نظر خود را وارد کنید و دکمه ثبت را انتخاب کنید تا ایمیل مورد نظر به لیست اضافه شود.

پس از ثبت ایمیل می‌توانید در ارسال نامه با ایمیل بجای نوشتن آدرس ایمیل، نامی که در این لیست ثبت کرده اید را تایپ کنید.

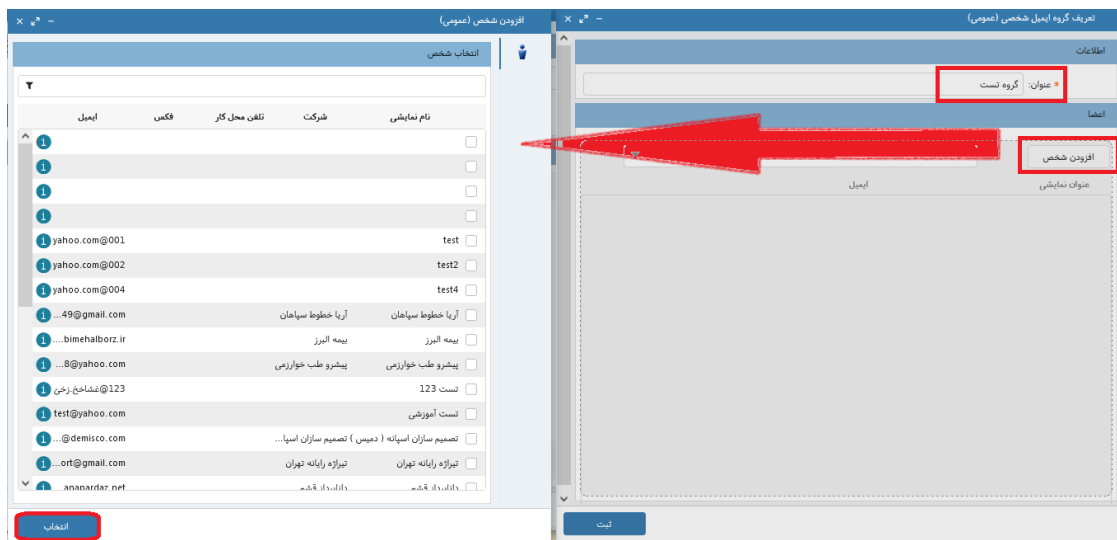




چگونه گروه ایمیل ایجاد کنیم؟ در قسمت تنظیمات شخصی، گروه ارسال ایمیل شخصی را انتخاب کنید. سپس بر روی گزینه اضافه کلیک کنید تا صفحه ایجاد گروه جدید برایتان نمایش داده شود.



سپس در قسمت اطلاعات عنوان گروه مورد نظر را تایپ کرده و در قسمت اعضا، افزودن شخص را کلیک کنید. در لیست نمایان شده ایمیل های مورد نظر را علامت زده و در نهایت روی گزینه انتخاب کلیک کنید تا لیست انتخاب شده نمایش داده شود. پس از تایید لیست گزینه ثبت را کلیک کنید.



از دکمه ویرایش و حذف نیز میتوانید برای ویرایش و حذف گروه ایمیل استفاده کنید.

