

به نام خدا

در دنیای امروزی اگر کسی توانایی استفاده از ابزار مناسب جهت بکارگیری نامه های الکترونیکی را بلد نباشد مطمئناً هم از لحاظ مالی و هم از لحاظ زمانی و آگاهی بسیار بسیار از رقیبان خود عقب خواهد ماند .

این وسیله ما را قادر می سازد در عرض کمتر از يك دقیقه نامه یا درخواستی (و با هر نوع فایل و عکسی) را در کوتاهترین مدت زمان ممکن به دورترین مکان ارسال داریم و در کمتر از لحظه ای جواب آن را دریافت کنیم .

شاید در ابتدا داشتن يك آدرس نامه الکترونیکی برای شما مهم و ضروری بنظر نرسد ولی مطمئن باشید بعد از مدتی کار با آن خواهید دید که اگر روزی چندبار نامه های خود را کنترل ننمایید زندگی روزمره اتان دچار اختلال گشته و احیاناً فراموش کردن رمز ورود جهت ورود به صندوق نامه هایتان باعث سردرگمی و ناراحتی شدید خواهد گردید. لذا هیچ شکی در اهمیت و ضرورت داشتن يك آدرس نامه الکترونیکی و نحوه استفاده صحیح از آن وجود ندارد .

در راستای استفاده از این ابزار مهم ، کارشناسی فن آوری اطلاعات اقدام به تهیه پست الکترونیک برای کلیه مدارس و کارشناسی های مدیریت نموده است تا انشاء اله شاهد استفاده مفید و مؤثر این ابزار سودمند در جهت افزایش سرعت و دقت در کارها و صرفه جویی در منابع انسانی و مادی باشیم.

در ادامه مطالب مربوط به نحوه استفاده از پست الکترونیک به صورت مختصر آمده است که همکاران ارجمند ضمن استفاده از پست الکترونیک ، مطالب بیشتری را دریافت خواهند نمود.

نحوه ورود به صندوق پست الکترونیک:

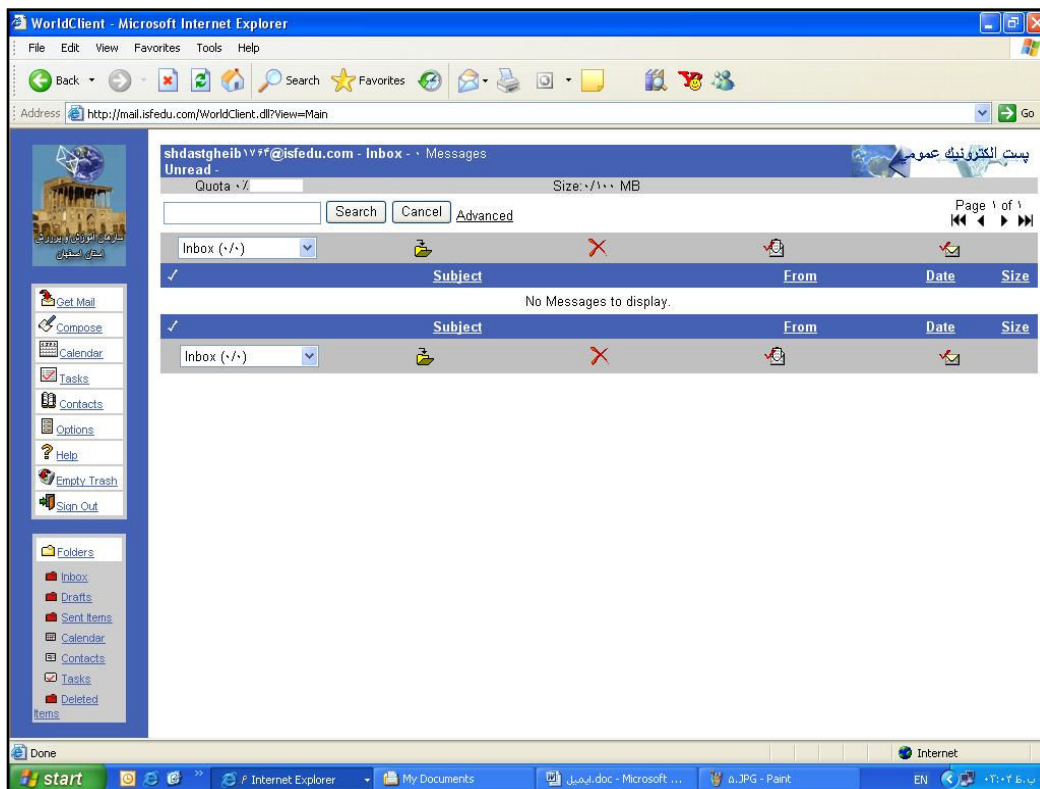
برای ورود به صندوق پست الکترونیک خود ، به سرویس اینترنتی پست الکترونیک سازمان آموزش و پرورش استان اصفهان به آدرس <http://mail.isfedu.com> مراجعه نمایید. ما برای راحتی کار لینک آن را با نام پست الکترونیک مدارس ، در سمت راست وب سایت مدیریت آموزش و پرورش شهرستان تیران کرون قرار داده ایم که بایک کلیک وارد سرویس خواهید شد.



حال با وارد نمودن آدرس ایمیل (Email Address) و پسورد (Password) و کلیک بر روی کلید sign In به صندوق پست الکترونیک وارد شوید:



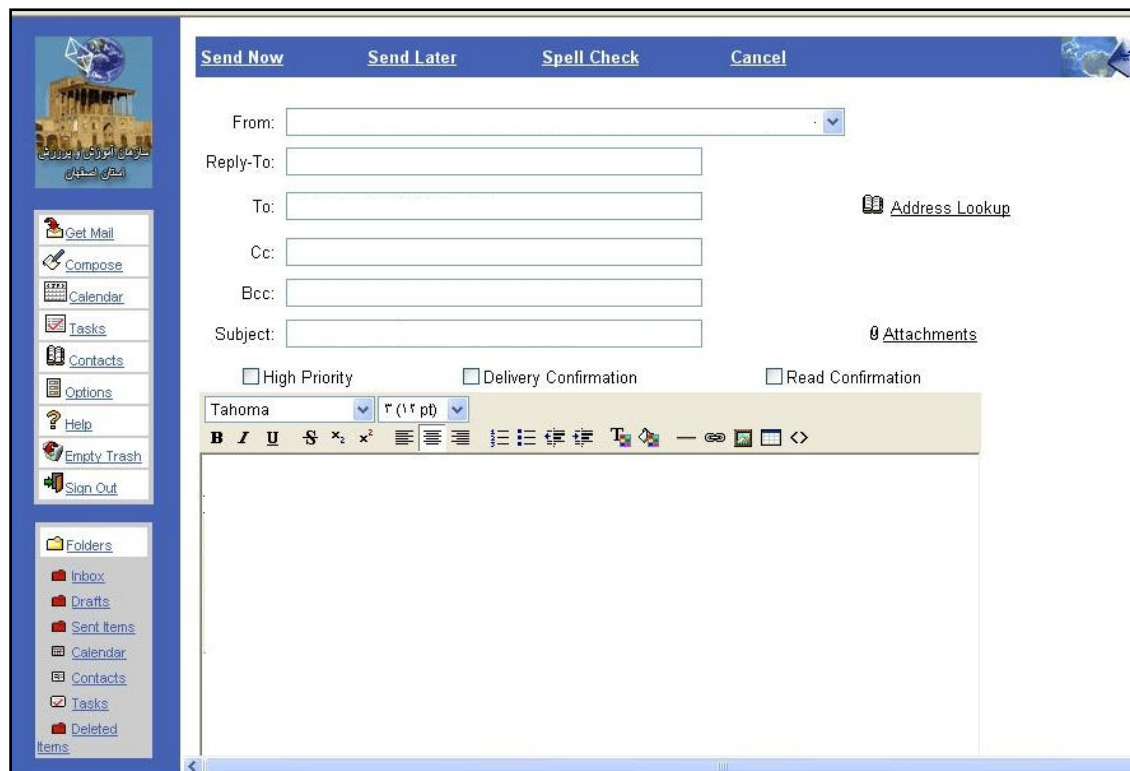
صندوق پستی و مشخصات آن



با ورود به صندوق پستی ضمن مشاهده آدرس ایمیل خود در بالای صفحه ، اجزای دیگری وجود دارند که در ذیل به برخی از مهمترین آنها اشاره و درمورد هرکدام توضیحاتی داده خواهد شد:

Quota: ظرفیت موجود در صندوق پستی اختصاص یافته به درصد است. لازم به ذکر است میزان ظرفیت صندوق پستی ۱۰۰ مگابایت است . در صورتی که ظرفیت مورد استفاده بالا باشد ، با انتخاب و حذف موارد اضافی نسبت به افزایش فضای خالی صندوق اقدام شود.

Compose: برای ایجاد نامه جدید بر روی این گزینه کلیک شود و پنجره ای مانند پنجره ی ذیل باز می شود :



در این قسمت ضمن نوشتن متن می توان تصویر و یا فایل دیگری را به آن اضافه (attach) نمود.
توضیحات پنجره Compose:
From: (فرستنده) این قسمت معمولا به صورت خودکار تکمیل خواهد شد.

To یا Reply To (گیرنده): آدرس ایمیل کسی یا کسانی که نامه برای آنها فرستاده می شود. (آدرس مخاطبین اصلی نامه که می تواند آدرس ما را نیز در بر گیرد)

Address Lookup: در این قسمت می توان لیست مخاطبین را که قبلا ذخیره شده اند را مشاهده نموده و آنها را به گیرندگان نامه اضافه نمود.

CC: آدرس افراد دیگری که علاوه بر مخاطبین اصلی نامه این نامه را دریافت می نمایند. (که می تواند آدرس ما را نیز در بر گیرد)

تذکر: توجه شود که هنگام نوشتن نامه شخص اگر بخواهد نامه ای را به کسی یا کسانی بنویسد و آن شخص و یا اشخاص مخاطب اصلی و مد نظر نویسنده باشد نام آنها را در قسمت To یا گیرندگان اصلی درج می کند و اگر تمایل داشته باشد گیرندگان اضافی که در رابطه با این نامه هستند ولی مخاطب اصلی نامه نیستند این نامه را نیز دریافت نمایند آدرس آنها را در قسمت CC یا گیرندگان اضافی درج می نماید. و با درج آدرس شخص در قسمت Bcc یا گیرنده پوشیده (پنهان) افراد اصلی و اضافی از ارسال نامه به آن شخص بی اطلاع خواهند بود.

Subject: (موضوع نامه) در این قسمت موضوع نامه به اختصار نوشته می شود که ترجیحا به صورت فینگیلیشی نوشته شود. (به عنوان مثال دانش آموزان ممتاز : Daneshamouzane momtaz)

Attachments: (متعلقات و پیوستها) : با کلیک بر روی این گزینه می توان تصاویر و یا فایل های مورد نظر را پیوست و ضمیمه نامه نمود.

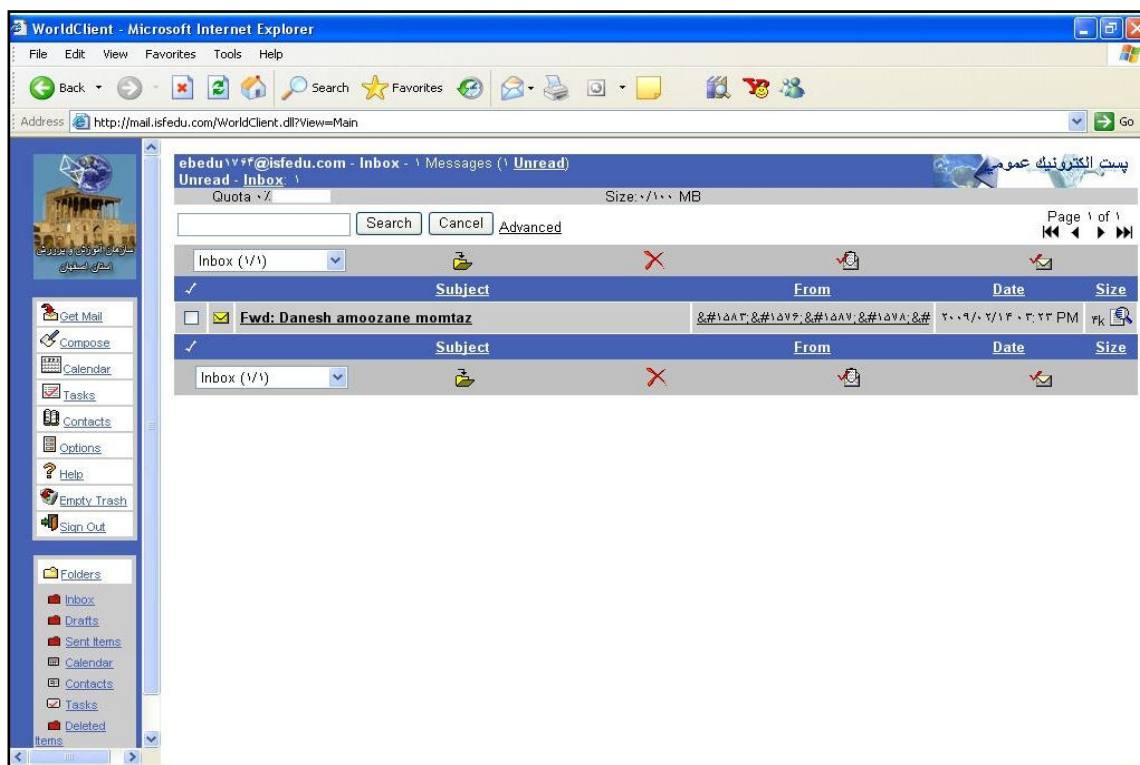
پس از نوشتن و ویرایش متن موردنظر، با استفاده از گزینه Send Now نامه را ارسال می نمایم. در صورت ارسال موفق نامه پیام (Message Sent !) ظاهر خواهد شد.

Contacts: (مخاطبین) در این قسمت نام مخاطبین دلخواه خود را اضافه و ذخیره می نمایم (به صورت فردی یا گروهی)

Options: دارای امکانات بسیار زیادی جهت بهره گیری از امکانات جالب و همچنین پیشرفته است. (از جمله امکانات تغییر در اطلاعات قبلی خودمان، تغییر رمز ورودی و ...)

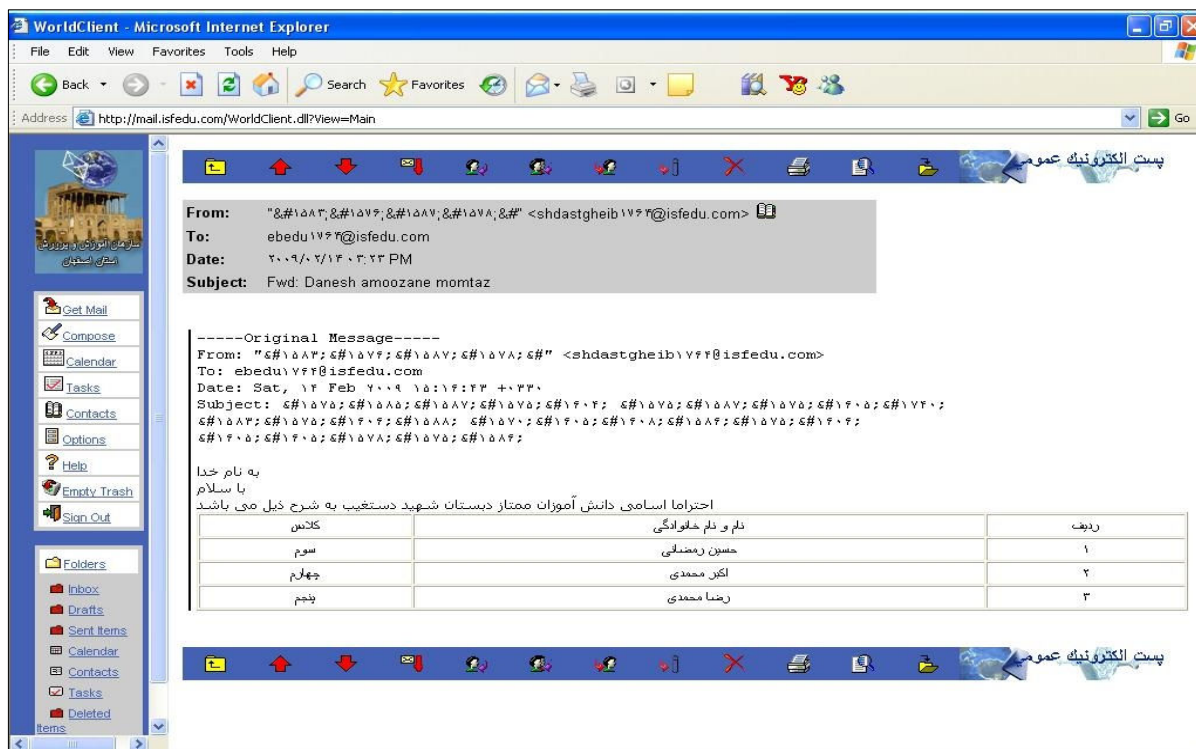
Sign Out: جهت خروج از درون صندوق پستی و بستن در صندوق. (تا دیگران که بعد از ما پشت آن دستگاہ می نشینند به نامہ های ما دسترسی نداشته باشند).

In Box: نمایش محتویات نامہ های ورودی بہ صندوق پستی ما می باشد. در مقابل نامہ های جدید خوانده نشده شکل پاکت نامہ زردرنگی نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی موضوع نامہ و یا شکل پاکت ، نامہ موردنظر باز شده و قابل خواندن می شود. در ذیل شکل یک نامہ باز شده و جزئیات مورد نظر دیده می شود.

Sent Items: در این قسمت موارد ارسال شده نمایش داده خواهند شد.



Delete: با حذف نامه، اگر بخواهیم این نامه را از صندوقمان حذف نماییم کافی است روی این دکمه کلیک کنیم. (البته از box خارج شده و موقتا" در Trash نگهداری می شود و اگر از آنجا نیز حذف شود بطور کامل از بین خواهد رفت)

Inbox: یا درون صندوق که با فشردن آن مجددا" می توانیم به درون صندوق نامه هایمان برویم.

در قسمت بالای و ابتدایی نامه مورد مطالعه دکمه های زیر مشاهده خواهد شد:

Reply: یا پاسخ، اگر بخواهیم به نامه ای پاسخ دهیم می توانیم روی این دکمه فشار دهیم و در پنجره باز شده پاسخ نامه را نوشته و به طرف مقابل بفرستیم.

Reply All: یا پاسخ به کلیه دریافت کنندگان نامه، اگر بخواهیم علاوه بر فرستنده نامه افراد دیگری که این نامه را تحت عنوان (CC or Bcc) یا دریافت کنندگان اضافی دریافت نموده اند نیز پاسخ ما را داشته باشند به جای دکمه Reply از دکمه Reply All استفاده می کنیم.

Forward: یا ارجاع، اگر نامه ای را بخواهیم به کس دیگری ارجاع دهیم که این نامه به او مربوط است که بخواند و در صورت لزوم به آن جواب دهد (مثلا" رئیس شرکت نامه را که مربوط به حسابداری است دریافت می نماید و ترجیح می دهد خود حسابداری به آن رسیدگی کنند). کافی است روی دکمه Forward کلیک نماییم. و در پنجره ای که باز می شود آدرس طرفی که باید نامه را مطالعه و بررسی نماید را بنویسد (To) و در صورت لزوم می توانید درون جعبه خالی نامه، خود نیز توضیحی بنویسد که همراه کل نامه اصلی به طرف مقابل می رود و همچنین در قسمت CC آدرس افراد دیگری که می توانند در این نامه دخیل باشند را نیز اضافه نماید. همانطور که در شکل می بینید موضوع (Subject) نامه خود، دارای FWD یا ارجاع می باشد و دریافت کننده نامه از آن متوجه خواهد شد که این نامه دارای نامه ای است که از سوی شخص دیگری به او ارجاع شده است.

Download attachment: اگر همراه نامه فایلی (عکس، متن، برنامه، ...) بصورت متعلقات پیوست داده شده باشد، شما می توانید با زدن این دکمه آنرا مشاهده و یا بر روی کامپیوتر خودتان ذخیره نمایید. برای اینکار بر روی لینک مورد نظر راست کلیک کرده و با استفاده از عبارت Save Target As آنرا در محل دلخواه ذخیره نمایید.

کارشناسی فن آوری اطلاعات مدیریت آموزش و پرورش آماده دریافت نظرات و پیشنهادات شما و ارائه راهنمایی های لازم می باشد.