

راهنمای آموزشی سماد ۳

سامانه یکپارچه مراسلات الکترونیکی دولت ۳

تیر ۹۶

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	ITC- - ۹۶ - 01

نوع سند	دستورالعمل کاربری سیماد۳
نام سند	عنوان سند
شناسه سند	ITC- - ۹۶ - 01

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	وضعیت کنترل
نگارنده	کارشناس مسئول			
سمانه شمالی	سعید امیدی			
96/04/20				
امضاء				

شماره اصلاحیه	شماره صفحه اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	شرح اصلاحیه	نام و امضاء اصلاح کننده

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

در یک نگاه

معرفی	۵
ورود به سامانه	۵
تغییر رمز عبور	۶
صندوق ورودی (نامه‌های دریافتی)	۷
آشنایی با نوار ابزار سامانه	۸
خواندن نامه های دریافتی	۱۰
ایجاد نامه جدید	۱۳
درج گیرنده (گان)	۱۴
نمایش آخرین ورود به سامانه	۲۰
الحاق فایل به نامه	۲۲
ورود آدرس ایمیل ها به صورت دستی	۲۳
دفترچه آدرس	۲۵
تنظیمات	۳۰
نمایش ایمیل ها	۳۰
حساب کاربری ایمیل	۳۲
عنوان سازمانی یا شناسه	۳۶
پیوست ۱: سامانه ساد	۴۰
تعریف سامانه	۴۱
نحوه دسترسی از درون برنامه	۴۱
ساخت دفترچه آدرس های شخصی	۴۲
اضافه شدن پست های الکترونیکی به دفاتر	۴۴
نحوه دسترسی به آدرس های شخصی در سامانه سیماد ۳	۴۸

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	ITC- - ۹۶ - 01



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

راهنمای آموزشی «سیماد»

(سامانه یکپارچه مراسلات الکترونیکی دولت)





جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

«درگاه تعاملات دولت»

ساد (سامانه اسناد) ؟ ورود	رصد (استعلام و پیگیری) ؟ ورود	سماد (مراسلات امن) ؟ ورود	سیماد (پست الکترونیک) ؟ ورود
--	--	--	---




dargah-taamolat.gov.ir

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

معرفی

سیماد سامانه‌ای است که برای ارسال و دریافت پست‌های الکترونیکی بین سازمانی بکار می‌رود. در این آموزش قصد داریم شما را با بخش‌های مهم و کاربردی این سامانه آشنا نماییم. پس با ما همراه باشید.

ورود به سامانه

۱- برای ورود به سامانه نشانی سامانه را (به طور مثال nahad.gov.ir) در محل address bar مرورگر دلخواه رایانه متصل به شبکه دولت، وارد نمایید، این آدرس را در تهران از مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری و در شهرستانها از واحد IT استانداری مربوطه دریافت می‌نمائید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	ITC- ۹۶ - 01

تغییر رمز عبور

پس از ورود به سامانه می‌توانید نسبت به تغییر رمز عبور خود مطابق شماره گذاری‌های موجود در تصاویر اقدام نمایید:

بر روی گزینه "تنظیمات" در گوشه سمت چپ بالای صفحه کلیک و از منو راست وارد قسمت "حساب کاربری ایمیل" شوید و گزینه "تغییر رمز عبور" را انتخاب نمایید و با استفاده از فرم ظاهر شده‌ی زیر رمز عبور خود را تغییر داده و برای نهایی‌شدن، روی دکمه «ذخیره» کلیک نمایید.

نکته) از کلمات ساده برای رمز عبور خود استفاده نکنید، بهترین نوع رمز عبور، ترکیبی از اعداد، حروف و کاراکترها می‌باشد.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	ITC- ۹۶ - 01

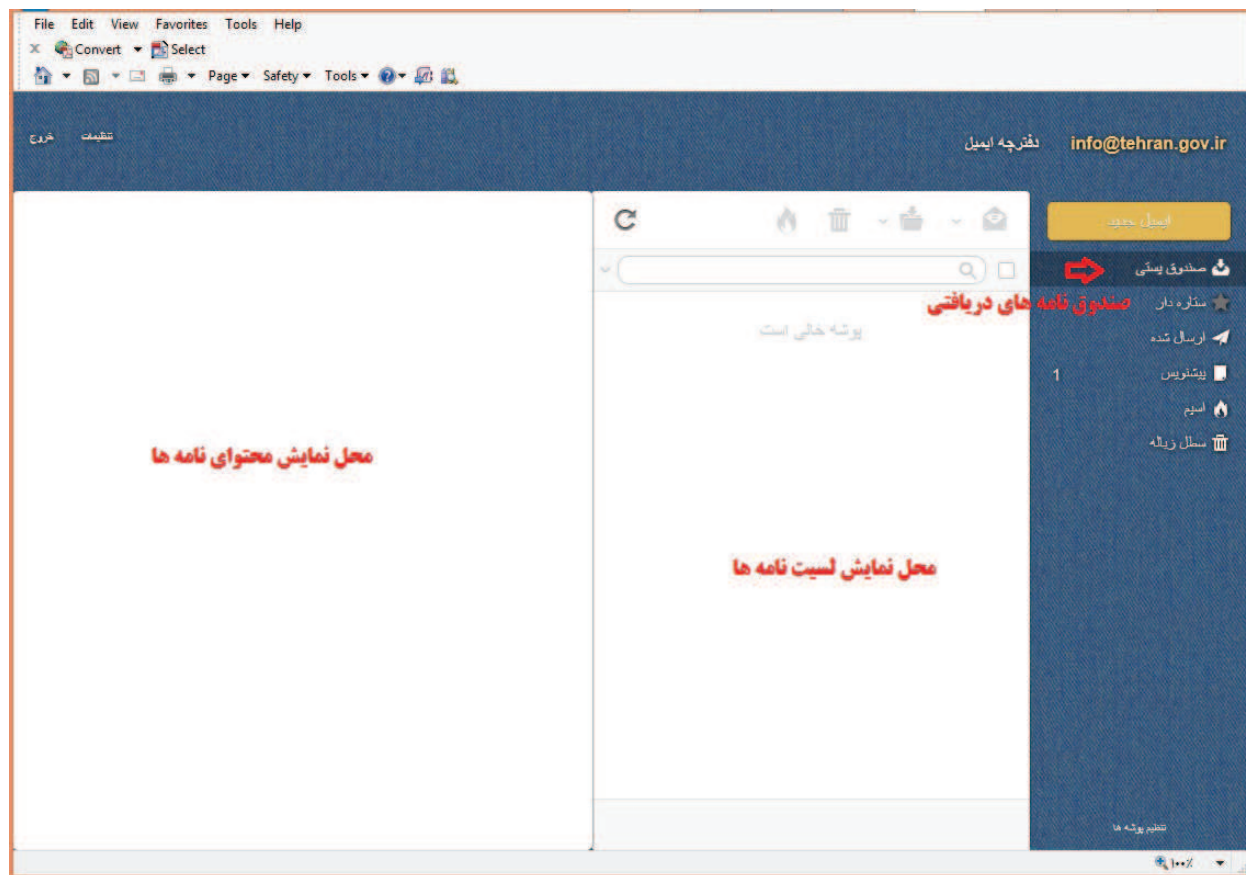
صندوق ورودی (نامه‌های دریافتی)

پس از ورود به سامانه، صفحه اصلی سامانه قابل مشاهده خواهد بود به نحوی که در قسمت سمت راست، صندوق ورودی (نامه‌های دریافتی شما) قابل رویت بوده که محتوای آن در سمت چپ (نامه‌های دریافتی) برای شما قابل مشاهده می‌باشد.

به صورت پیش‌فرض پس از ورود به سامانه، پوشه صندوق پستی باز می‌شود.

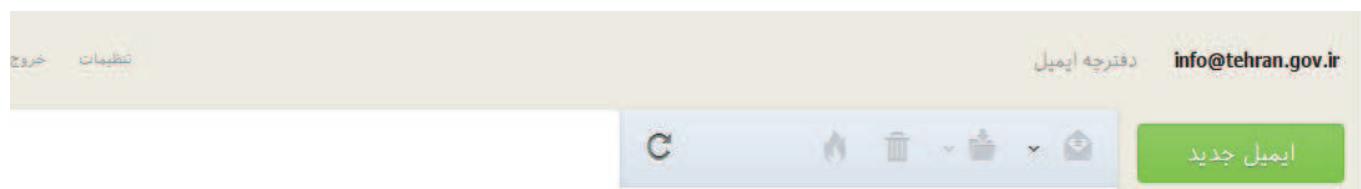
- **صندوق پستی:** پوشه‌ای است برای نگهداری نامه‌های دریافتی شما.
- **پیش نویس ها:** پوشه‌ای است برای نگهداری چک‌نویس‌های شما (می‌توانید نامه‌ای را بنویسید و قبل از ارسال، برای بازبینی در وقت مناسب در این بخش نگهدارید.) و نیز اگر در حین نوشتن نامه ارتباط شبکه ای شما با سامانه قطع شود، نامه‌ی شما به صورت خودکار در این پوشه ذخیره می‌شود.
- **ارسال شده:** یک نسخه از نامه‌ای که ارسال نموده‌اید در این پوشه ذخیره می‌شود.
- **هرزنامه:** پوشه‌ای است که نامه‌های با فرستنده مجهول یا در برخی مواقع خطرناک را که برای شما ارسال شده است را در خود جای می‌دهد. توصیه می‌کنیم اگر به سلامت نامه یا فرستنده آن اطمینان ندارید (با دیدن نام فرستنده و موضوع نامه) آن را باز نکنید و مسئول مربوطه را در جریان بگذارید.
- **زباله دان:** همانند Recycle Bin در ویندوز، پوشه‌ای است که نامه‌های حذف شده برای امکان بازیابی مجدد به اینجا منتقل می‌شوند و برای پاک کردن کامل باید از طریق گزینه «زباله‌دان» موجود در صفحه اصلی سامانه، اقدام نموده و نامه‌ها را از آنجا حذف نمایید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



آشنایی با نوار ابزار سامانه

نوار ابزارها شامل آیکون‌هایی جهت مدیریت نامه‌ها می‌باشد. این نوار ابزار در بالای صفحه اصلی سامانه و همچنین در بالای صفحه نامه باز شده قابل مشاهده می‌باشد:



در اینجا می‌توانید:

نامه‌های دریافتی جدیدتان را ببینید (بازآوری نمایید)؛

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



نامه جدید ایجاد کنید؛



با این منو وضعیت نامه ها را از خوانده شده به نشده و بالعکس تغییر دهید:



نوار ابزار در فرم ایمیل جدید نیز شامل موارد زیر است:



به نامه‌هایتان پاسخ دهید؛



نامه‌تان را برای دیگران ارسال نمایید (ارجاع بزنید)؛



نامه را در پنجره جدید باز کنید



نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

از منو جزئیات بیشتر می توانید نامه هایتان را چاپ کنید، دریافت کنید، پیوست آن را ارجاع نمائید، سرآمد نامه را مشاهده نمایید،



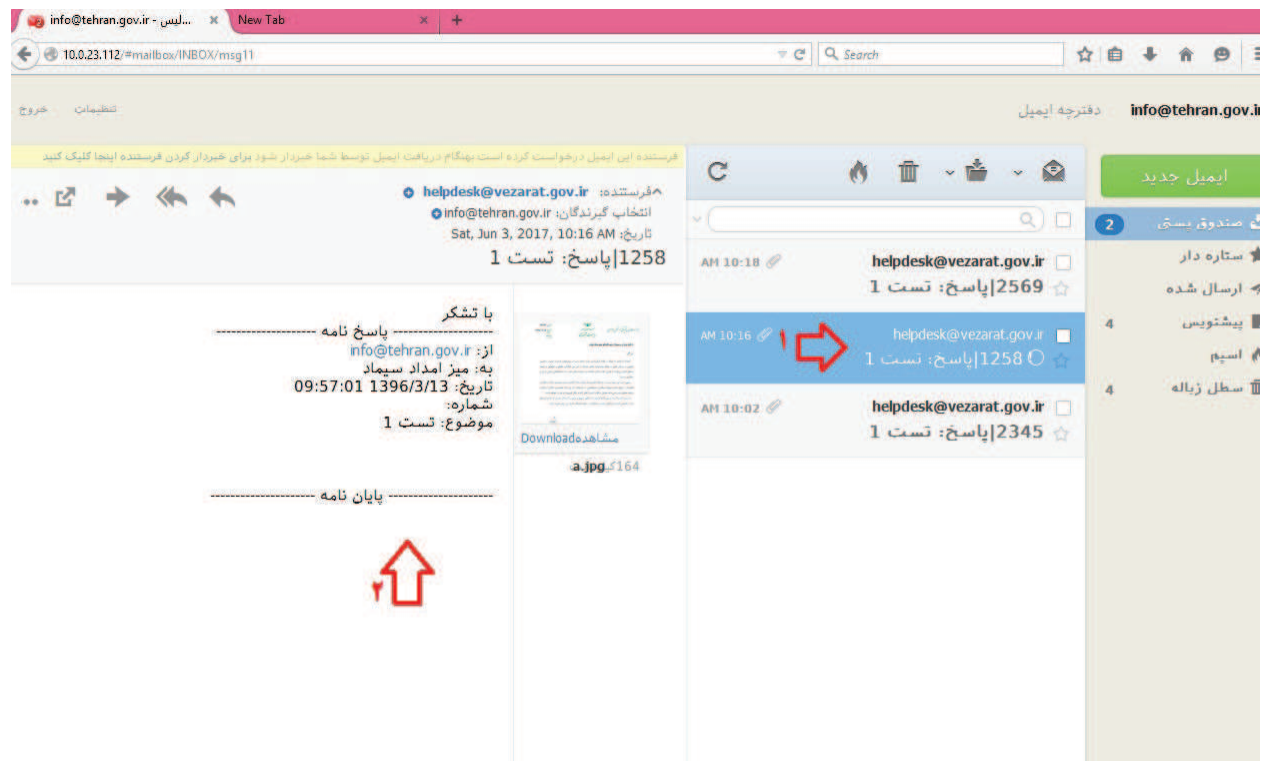
خواندن نامه های دریافتی

هم اکنون می توانید نامه هایی را که دریافت کرده اید، بخوانید:

۱. در پوشه صندوق ورودی روی «موضوع نامه» کلیک کنید. پیام های خوانده نشده دارای فونت bold و زمینه تیره تر هستند.

۲. پیغام داخل نامه همانند شکل زیر برای شما نمایان خواهد شد.

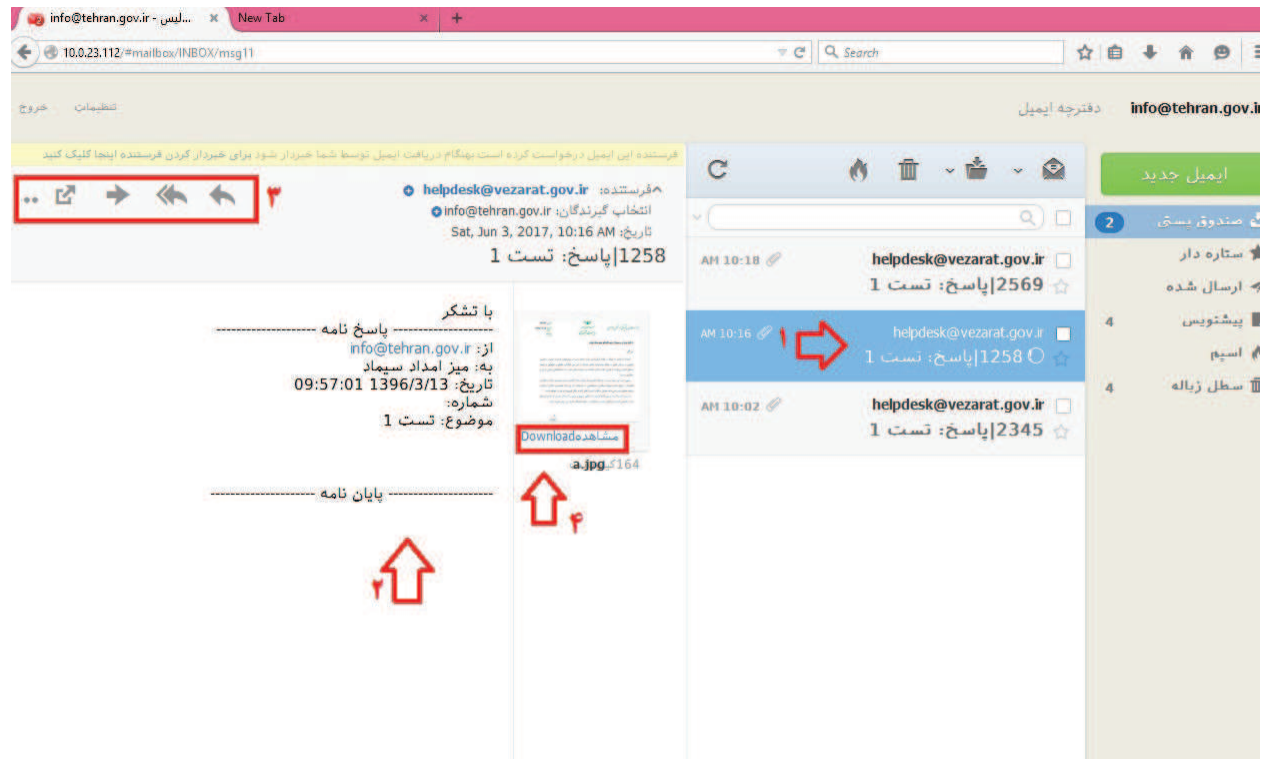
نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



۳. همانطور که قبلاً نیز بیان شد، آیکون‌های موجود در نوار ابزار به شما اجازه ایجاد یک نامه جدید، ارسال پاسخ برای فرستنده، ارسال نامه به تمامی گیرندگان یا ارجاع نامه را می‌دهند. همچنین این آیکون‌ها اجازه‌ی حذف نامه، چاپ یا مشاهده کد سورس نامه را نیز برای شما امکان‌پذیر می‌نمایند.

۴. همچنین برای دریافت و مشاهده پیوست نامه بر روی کلمه download (یا مشاهده پیوست) که در تصویر نشان داده شده است کلیک کنید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



۵. برخی از آیکون ها در کنار لیست نامه ها به شما اطلاعاتی می دهند که به شرح زیر است :

- آیکون 🚩 در کنار نامه به این معنی است که این نامه حداقل یکبار توسط شما ارجاع شده است.

- آیکون 📧 در کنار نامه به این معنی است که نامه حداقل یکبار توسط شما پاسخ داده شده است.

- آیکون !! در کنار نامه به این معنی است که نامه از اولویت فوری یا آنی برخوردار است.

- آیکون 📎 در کنار نامه به این معنی است که نامه پیوست دارد.

- آیکون ⭐ در کنار نامه به این معنی است که شما این نامه را ستاره دار نموده و نشان کرده اید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

ایجاد نامه جدید

شما همچنین می‌توانید یک نامه جدید ایجاد و ارسال نمایید:



۱. برای ایجاد یک نامه جدید روی آیکون در صفحه اصلی کلیک کنید:

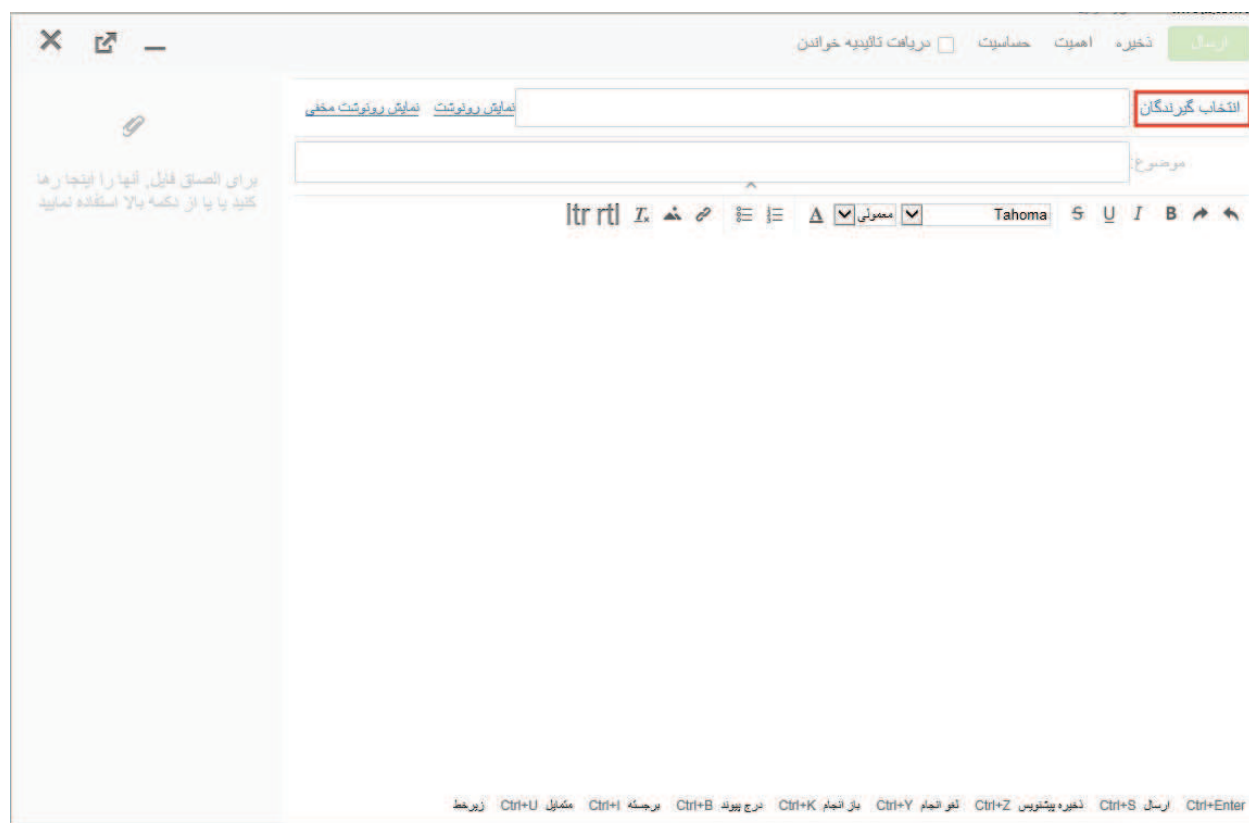
۲. در صفحه باز شده مطابق شماره ها در شکل زیر فیلدها را پر کنید:

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

درج گیرنده (گان)

درج گیرنده (گان) را می‌توانید به صورت زیر انجام دهید:

همانگونه که قبلاً در تصاویر نشان داده شد، برای این منظور می‌توانید از طریق لینک "انتخاب گیرندگان" اقدام نمایید.



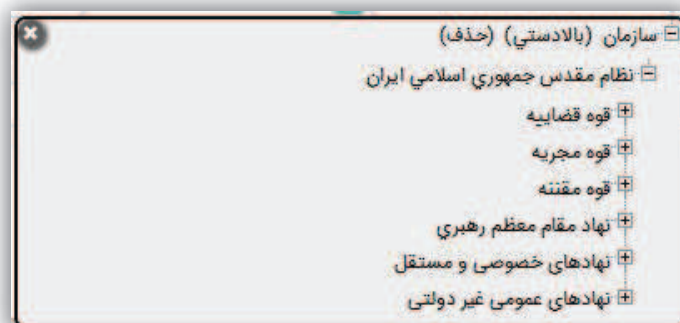
سپس پنجره زیر قابل مشاهده خواهد بود که مطابق شکل می‌توانید فیلدهای لازم را پر کنید:

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

ردیف	نام	پست الکترونیکی	سازمان	محل	آخرین ورود
۱	info	info@vejahad.gov.ir			۱۳۹۵/۱۲/۲۴ ۱۹:۱۵:۳۳

توضیحات مربوط به هر فیلد در ادامه آورده شده است:

۱. با کلیک روی آیکن  در فیلد «سازمان» می‌توانید با استفاده از نمودار ظاهر شده زیر، عنوان سازمان گیرنده مورد نظر خود را از چارت سازمانی کل کشور انتخاب نمایید.



۲. با کلیک روی آیکن  در فیلد «محل» می‌توانید با استفاده از نقشه ظاهر شده زیر، محل گیرنده مورد نظر خود را انتخاب و درج نمایید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



۳. با کلیک روی آیکون  در فیلد «دپارتمان» می‌توانید مطابق شکل زیر دپارتمان‌ها را بر اساس توزیع دامنه شبکه آنها را مشاهده نمایید.



روش ورود آدرس‌ها با استفاده از دفترچه (مرحله ۴ از شکل):

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

۴. با کلیک روی آیکون  در فیلد «دفترچه» می‌توانید به دفترچه‌های مربوط به فهرست گیرندگان خود دست یابید. این دفترچه‌ها در سامانه ساد سامانه مراسلات دولت توسط هر کاربر قابل تعریف است. برای نحوه آشنایی با تعریف این دفترچه‌های آدرس می‌توانید به پیوست ۱ همین سند مراجعه کنید. در صورتیکه یکی از دفترچه‌ها را انتخاب کنید و فیلد دپارتمان و سایر فیلدها را در حالت خالی قرار دهید با کلیک بر روی ذره بین جستجو، تمام آدرس‌های تعریف شده در آن دفترچه برای انتخاب پیش رو شما باز خواهد شد. برای انتخاب بر روی آدرس الکترونیکی هر ردیف کلیک کنید. کليه مراحل در شکل زیر نشان داده شده است.




ردیف	نام	پست الکترونیکی	سازمان	دپارتمان	محل	آخرین ورود	کد سرور رصد
۱	استانداری آذربایجان شرقی	ostandary@ea.dolat.ir	وزارت کشور	آذربایجان شرقی	استان آذربایجان شرقی		
۲	استانداری البرز	alborz_dabir@nahad.dolat.ir	تهران.gov.ir				
۳	استانداری سمنان	ostandari@semnan.dolat.ir	استانداری سمنان	سمنان	استان سمنان		
۴	استانداری هرمزگان	ostandari@hormozgan.dolat.ir	استانداری هرمزگان	هرمزگان	استان هرمزگان		

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

نحوه ورود آدرس با استفاده از نام یا پست الکترونیکی (مراحل ۵ و ۶ و ۷ و ۸ و ۹ از شکل):

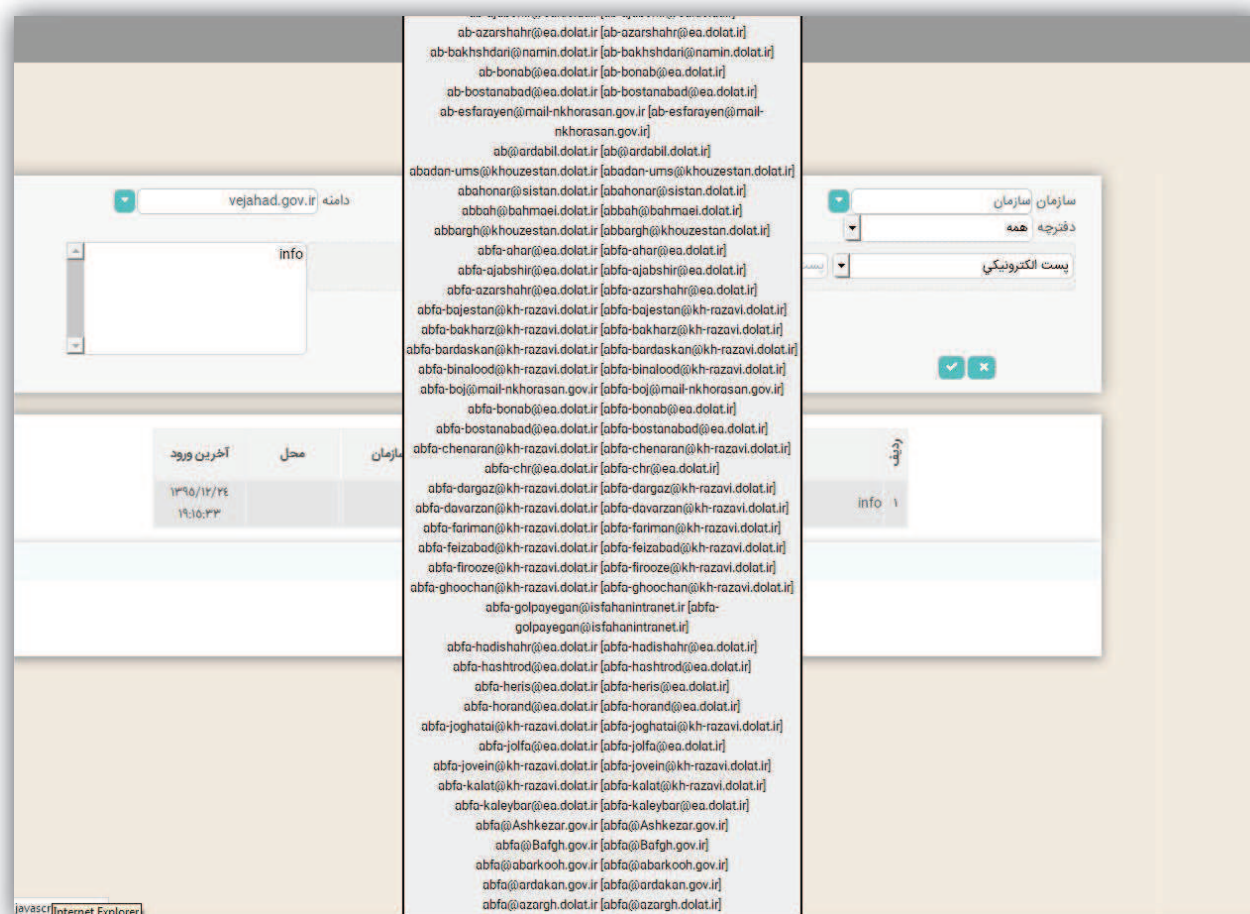
۵. با کلیک روی آیکن . رفیلد «نام» می‌توانید نسبت به جستجوی مقصد مورد نظر خود بر اساس گزینه‌های زیر اقدام نمایید :

نام
پست الکترونیکی
آخرین ورود

۶. کافیسیت نام، پست الکترونیکی یا آخرین ورود را در کادر روبروی آن وارد نموده و روی آیکن ذره بین جستجو، کلیک نمایید توجه کنید کلیه فیلدهای دیگر را خالی نگهدارید.

به عنوان مثال با انتخاب گزینه پست الکترونیکی و وارد نمودن عبارت info در فیلد مربوط به شماره ۶، مانند شکل زیر فهرست کامل پست الکترونیکی گیرندگان حاوی کلمه info قابل دسترسی و مشاهده خواهد بود.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



۷. برای مشخص نمودن گیرنده، کافی است روی نشانی پست الکترونیکی وی کلیک نمایید. با این کار عبارت

«info» در قسمت مربوط به شماره ۸ در شکل نشان داده می شود.

۸. برای درج نشانی پست الکترونیکی گیرنده مورد نظر در این کادر، لازم است همانطور که در مرحله ۷ توضیح

داده شد، روی نشانی پست الکترونیکی گیرنده مورد نظر کلیک نمایید.

۹. پس از انجام مراحل فوق با کلیک روی آیکن  گیرنده مورد نظر در قسمت مربوط به گیرندگان

صفحه ارسال نامه، مطابق شکل زیر وارد خواهد شد:

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

اطلاعات تهران جدید

info@tehran.gov.ir

ردیف	نام	پست الکترونیکی	سازمان	محل	آخرین ورود	کد سرور رصد
۱	اطلاعات تهران جدید	info@tehran.gov.ir			۱۳۹۶/۰۴/۱۸ ۱۲:۳۶:۲۱	

انتخاب گیرندگان:

اطلاعات تهران جدید

ارسال

نمایش آخرین ورود به سامانه

در این سامانه با طیف های رنگی از سبز تا قرمز به ترتیب زمان آخرین ورود به سامانه توسط کاربر هر سازمان (پست الکترونیکی)، مشخص می شود به این ترتیب در لیست آدرس ها ، آنهایی که هم اکنون در سامانه حضور

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

دارند زمینه سبز دارند و با گذشت زمان آنها از آخرین ورود رنگ زمینه به سمت قرمز تغییر میکند به نحوی که رنگ قرمز معرف کاربری است که آخرین بار هفته گذشته به سامانه ورود کرده است.

طیف های خاکستری معرف سازمانهایی است که از طرف آنها هنوز اطلاعاتی به سامانه مرکزی ارسال نشده است.

سازمان سازمان	محل محل	دپارتمان tehran.gov.ir
دفترچه همه	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی
نام	پست الکترونیکی	سازمان
کد سرور رصد	آخرین ورود	محل
۱	admin	admin@tehran.gov.ir
۲	hemati	hemati@tehran.gov.ir
۳	sahami	sahami@tehran.gov.ir
۴	اطلاعات تهران جدید	info@tehran.gov.ir

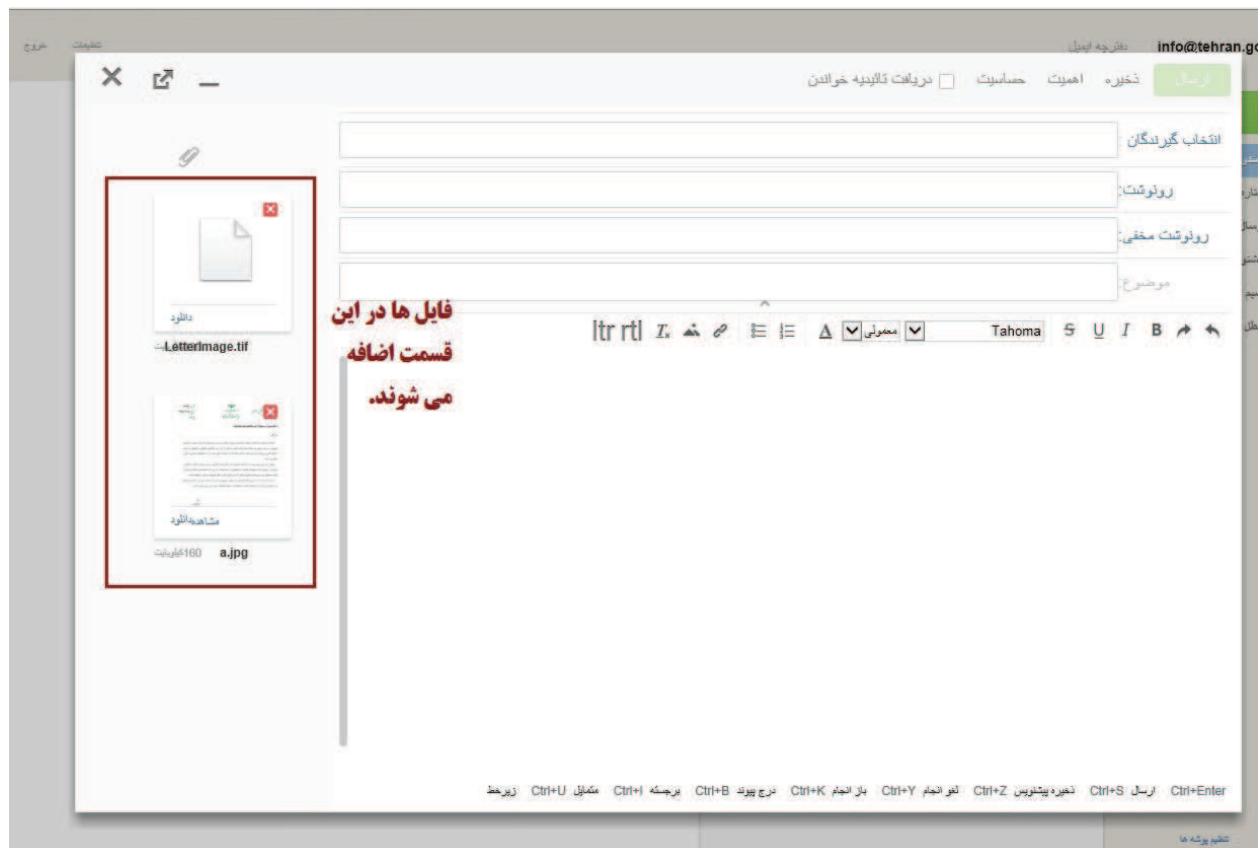
نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

الحاق فایل به نامه

برای الحاق فایل به نامه نیز می‌توانید مطابق شکل‌های زیر عمل کنید:



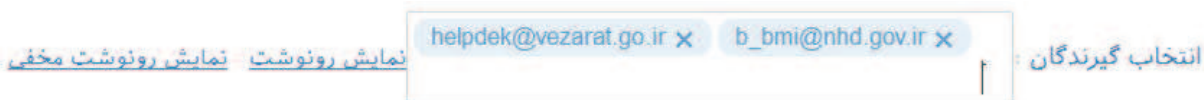
نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



ورود آدرس ایمیل ها به صورت دستی

۳. شما می توانید در هنگام ارسال نامه به صورت دستی آدرس ایمیل گیرنده (گان) را وارد نمائید و از دکمه enter صفحه کلید خود در میان آدرس های پست الکترونیک مدنظر خود استفاده کنید. دقت کنید در استفاده از این ویژگی ضریب احتمال خطای انسانی در ورود آدرس صحیح افزایش می یابد و احتمال خطا در ارسال نامه بالا می رود، لذا پیشنهاد می شود از چارت سازمانی موجود در سیستم به همان روش های مذکور استفاده نمائید.

مثال:



کلیک نمایید.



۴. پس از اینکه نامه را به درستی تکمیل نمودید برای ارسال آن روی آیکن

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

بعد از ارسال پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:

تنظیمات

ایمیل شما ارسال شد

دفترچه ایمیل

info@tehran.gov.ir

پیامی انتخاب نشده است.

کلیک هر پیام باعث نمایش نمایش آن در اینجا می شود. دوبار کلیک یا با نمایش تمام صفحه پیام می گردد.

ایمیل جدید

۱ صندوق پستی

ستاره دار

ارسال شده

پیش نویس

اسیم

سطح زیاده

AM 10:18

helpdesk@vezarat.gov.ir

2569 | پاسخ: تست 1

AM 10:16

helpdesk@vezarat.gov.ir

1258 | پاسخ: تست 1

AM 10:02

helpdesk@vezarat.gov.ir

2345 | پاسخ: تست 1

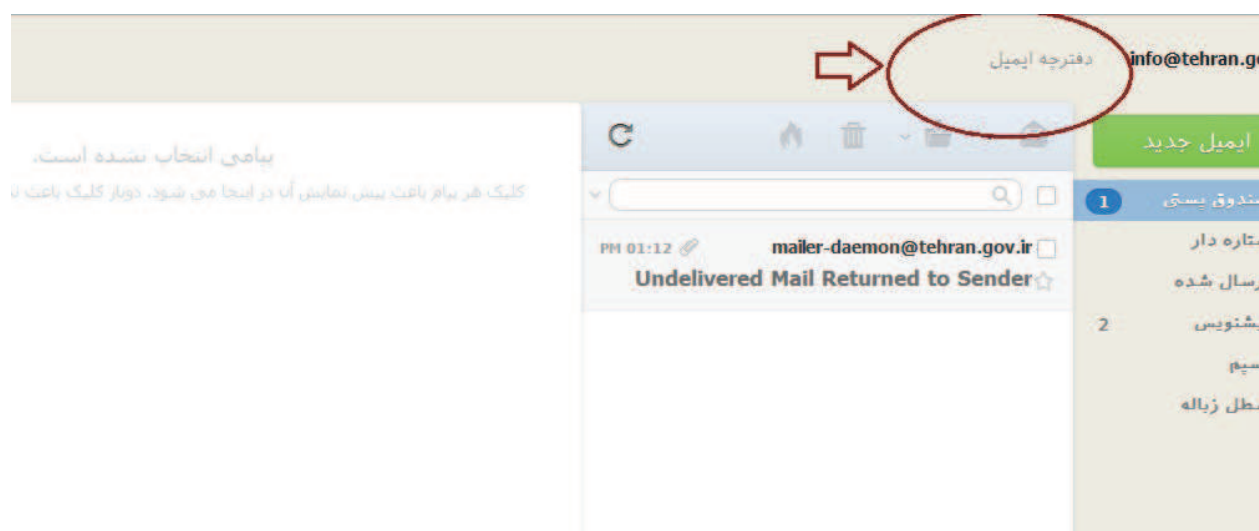
نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

در ادامه به توضیح سایر امکانات موجود در سامانه سیماد می‌پردازیم:

دفترچه آدرس

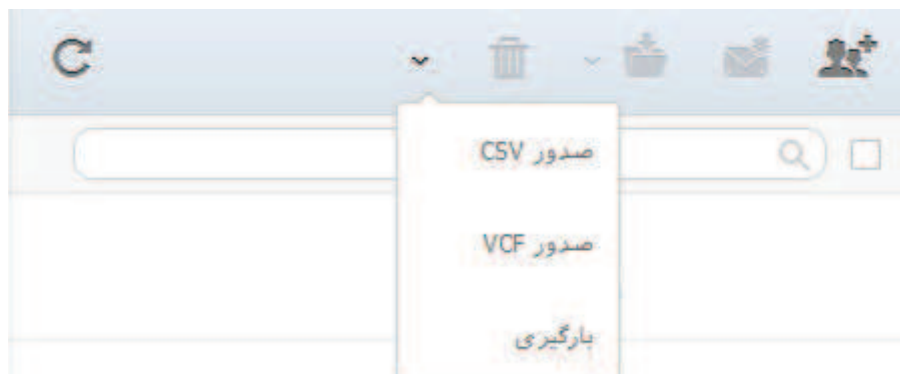
همانگونه که مشاهده می‌نمایید در صفحه اصلی سامانه «دفترچه آدرس» در دسترس شما می‌باشد.

با استفاده از این قابلیت می‌توانید فهرستی از نشانی پست‌الکترونیکی گیرندگان دلخواه خود را به صورت مستقل از چارت سازمانی موجود در سامانه ایجاد نمایید تا بتوانید در زمان ارسال نامه از این فهرست نیز، نشانی پست‌الکترونیکی فرد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



در این قسمت شما جعبه ابزاری را مطابق شکل زیر مشاهده کنید با استفاده از آیکون  موجود در نوار ابزار و انتخاب گزینه "بارگیری" تماس‌ها را از یک فایل موجود در خارج از سامانه، در این سامانه بارگذاری نمایید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



انتقال ورودی ها

از گزینه بارگذاری برای یکی آدرس های ایمیل خود از Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express به ایست آدرس های ایمیل موجود در AfterLogic استفاده کنید

بارگیری

دسترسی جدید

info@tehran.gov

آدرس 1

helpdesk@vezarat.gov.ir

اطلاعات تهران جدید

info@tehran.gov.ir

دبیرخانه هیات عالی گزینش کشور

n_goznesh_dabir@nahad.dolat.ir

نهاد ریاست جمهوری

m_dabir@dabirخانه.dolat.ir

File Upload

Desktop

Organize New folder

Edraw Max Shortcut 100V bytes

EOrgi Application Reference 17A bytes

EOrgi Application Reference 17A bytes

export.vcf vCard File 1,69 KB

free-eml-viewer.exe FREE EML File Viewer Setup www.freeviewer.org

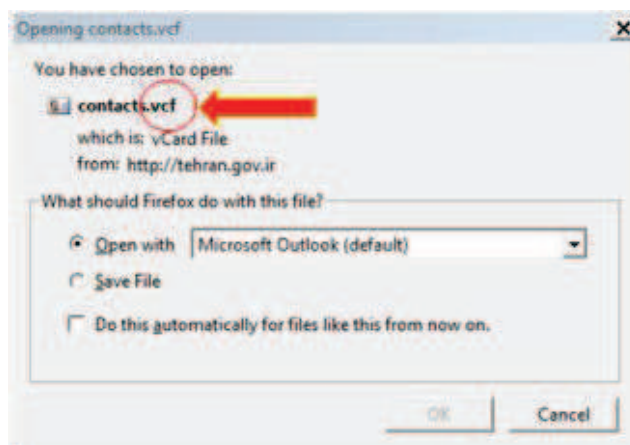
govir.cer Security Certificate 1,13 KB

File name: export.vcf All Files (*.*)

Open Cancel

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ^۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01 - ۹۶ - ITC-

همچنین با استفاده از "صدور vcf" و "صدور CSV" می‌توانید اطلاعات تماس موجود در سامانه را با فرمت vCard^۱ صادر نمایید. این فایل پس از صدور با پسوند vcf. روی کامپیوتر ذخیره می‌شود.



با استفاده از آیکون  از منو ابزار می‌توانید نسبت به ایجاد گروه جدید مطابق شکل زیر اقدام نمایید:

^۱ یا (Versitcard) در حقیقت اطلاعات شخصی است که به پست الکترونیکی (Email) متصل است و اطلاعاتی مانند نام و نام خانوادگی، تلفن، آدرس، عنوان شغلی و غیره را در برمی‌گیرد.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

با وارد نمودن نام دلخواه در فیلد «نام» (به عنوان مثال: گروه تست) و کلیک روی دکمه «ذخیره»، گروه مورد نظر شما در بخش گروه‌ها ایجاد می‌شود.

برای وارد نمودن مشخصات گیرندگان خود مطابق شکل زیر شما می‌توانید بر روی آیکن **ایجاد آدرس جدید** کلیک و مشخصات آدرس مورد نظر را وارد نمایید بر روی لینک "نمایش فیلدهای اضافی" کلیک کنید تا فیلدهای بیشتری برای شما نشان داده شود و در ادامه گروهی را که می‌خواهید این آدرس در آن واقع شود انتخاب و ذخیره کنید.

	شهر:
تهران	استان:
تهران	کد پستی:
	کشور:
iripo.ir	صفحه وب:
	فاکس:
	تلفن:
غیره	
▼ ماه ▼ روز ▼ سال	تاریخ تولد:
	سایر ایمیل ها:
نت ها:	
۴. گروه مورد نظر را که می خواهید این آدرس در آن گروه تعریف شود انتخاب کنید گروه هایی که آدرس ایمیل مورد نظر عضو آنهاست، بوسیله علامت تیک مشخص شده اند ☐ استانی ☒ گروه تست	

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

تنظیمات

این گزینه مربوط به ویرایش ترجیحات کاربر می باشد. شما می توانید برای ورود به این قسمت بر روی لینک "تنظیمات" گوشه سمت چپ تصویر کلیک نمایید. این قسمت شامل دو منو اصلی می باشد :

۱. نمایش ایمیل ها

۲. حساب کاربری ایمیل

که در ادامه هر یک به تفصیل بیان می شود.

نمایش ایمیل ها

این گزینه مربوط به ویرایش ترجیحات کاربر می باشد. شما می توانید برای ورود به این قسمت پس از کلیک بر روی تنظیمات وارد بخش "نمایش ایمیل ها" از منو سمت راست شوید.

در ادامه به شرح بخش های مختلف آن می پردازیم تغییرات نمایشی توسط کاربر، در راستای افزایش کارایی وی صورت می گیرد و در واقع شرایطی را فراهم می آورد که کاربر بتواند با استفاده از بخشهای مختلف نمای گرافیکی سامانه (پوسته ، زبان، تعداد نامه های در صفحه ، قالب زمان، دوره زمانی بازیابی اتوماتیک و غیره) را مطابق سلیقه خود تنظیم نموده و از آن استفاده نماید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

info@tehran.g

دفترچه ایمیل

نمایش ایمیل ها

حساب کاربری ایمیل

تنظیمات معمول

انتخاب پوسته گرافیکی

زبان پیش فرض

تعداد ایمیل ها در صفحه

تعداد آدرس های ایمیل در صفحه

دوره زمانی بازیابی اتوماتیک

فرمت تاریخ پیش فرض

در صورت پشتیبانی سرور از قابلیت threading ، از تقسیم بندی پیام ها استفاده کن

پیام های پاسخ داده شده را در پوشه جاری ذخیره کن

فعال سازی اطلاع رسانی دستکتاب

Show "change input direction" buttons for all languages

اجازه باز شدن لینکهای نامه

Open Compose screen on clicking malto link on any web site

ذخیره

info@tehran.gov.ir

دفترچه ایمیل

مدیریت اسناد

مراسلات

تنظیمات

نمایش ایمیل ها

حساب کاربری ایمیل

تنظیمات معمول

انتخاب پوسته گرافیکی

زبان پیش فرض

تعداد ایمیل ها در صفحه

تعداد آدرس های ایمیل در صفحه

دوره زمانی بازیابی اتوماتیک

فرمت تاریخ پیش فرض

در صورت پشتیبانی سرور از قابلیت threading ، از تقسیم بندی پیام ها استفاده کن

پیام های پاسخ داده شده را در پوشه جاری ذخیره کن

فعال سازی اطلاع رسانی دستکتاب

دکمه "تغییر جهت نگارش" را برای همه زبانها نشان بده

اجازه باز شدن لینکهای نامه

Open Compose screen on clicking malto link on any web site

The link above may do nothing if you already set malto association before

ذخیره

پاسخهای شما در ارتباط با یک نامه خاص در یک دسته ذخیره و در همان پوشه نمایش داده شود

پیام های مرتبط با یک فرستنده (یا گیرنده) خاص را به شکل دسته بندی شده نمایش می دهد

اطلاع رسانی در خصوص نامه های خوانده نشده صورت پذیرد

نمایش دکمه تغییر جهت زبان ورودی

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

حساب کاربری ایمیل

در صورتیکه از منوی سمت راست در قسمت تنظیمات وارد بخش حساب کاربری ایمیل شوید صفحه زیر باز می شود.

دو سربرگ "مشخصات" و "تنظیم پوشه ها" را مشاهده می کنید. در سربرگ "مشخصات" قادر خواهید بود تا همانگونه که قبلا بیان شده رمز خود را تغییر دهید. در سربرگ تنظیم پوشه ها می توانید پوشه های پیش فرض را به همراه آیکون معرف آنها و تعداد نامه های موجود هریک مشاهده و یا به طریق زیر، پوشه های بیشتری برای خود بسازید

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

info@tehran.gov.ir دفترچه ایمیل

تنظیمات حساب کاربری ایمیل

افزافه کردن عنوان info@tehran.gov.ir

عنوان اطلاعات تهران جدید <info@tehran.gov.ir>

مشخصات تنظیم پوشه ها

19	IMBOX پوشه دریافتی
14	Sent پوشه ارسالی
3	Drafts پوشه یادداشت
0	Spam پوشه اسپم
0	Trash زباله دان
0	پوشه بایگانی
36	جمع

حذف پوشه محتوی ایمیل امکانپذیر نمی باشد. برای حذف این نوع پوشه، ابتدا محتویات آن را حذف کنید
To match a special folder (like Sent) and certain IMAP mailbox, click Setup special folders

برای ساختن پوشه جدید ۱ یوشه جدید اضافه شود تنظیم پوشه های ویژه

اینجا را کلیک نمایید.

تنظیمات حساب کاربری ایمیل

افزافه کردن عنوان info@tehran.gov.ir

عنوان اطلاعات تهران <info@tehran.gov.ir>

تنظیم پوشه ها

پوشه والد را در صورتی که میخواهید پوشه شما در زیر آن پوشه تعریف گردد وارد نمایید

نام دلخواه خود را وارد نمایید

پوشه جدید

یوشه والد بدون والد

نام یوشه

۳

۲

۴

لغو تأیید

جمع

حذف پوشه محتوی ایمیل امکانپذیر نمی باشد. برای حذف این نوع پوشه، ابتدا محتویات آن را حذف کنید
To match a special folder (like Sent) and certain IMAP mailbox, click Setup special folders

تنظیم پوشه های ویژه یوشه جدید اضافه شود

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

دسترسی به حساب کاربری ایمیل

تنظیمات حساب کاربری ایمیل

info@tehran.gov.ir

افزودن عنوان

عنوان اطلاعات تهران جدید <info@tehran.gov.ir>

مشخصات تنظیم پوشه ها

8	پوشه دریافتی INBOX	👁
10	پوشه ارسالی Sent	👁
2	پوشه یادداشت Drafts	👁
0	پوشه اسپم Spam	👁
0	زباله دان Trash	👁
0	پوشه بایگانی	👁

پنهان سازی پوشه

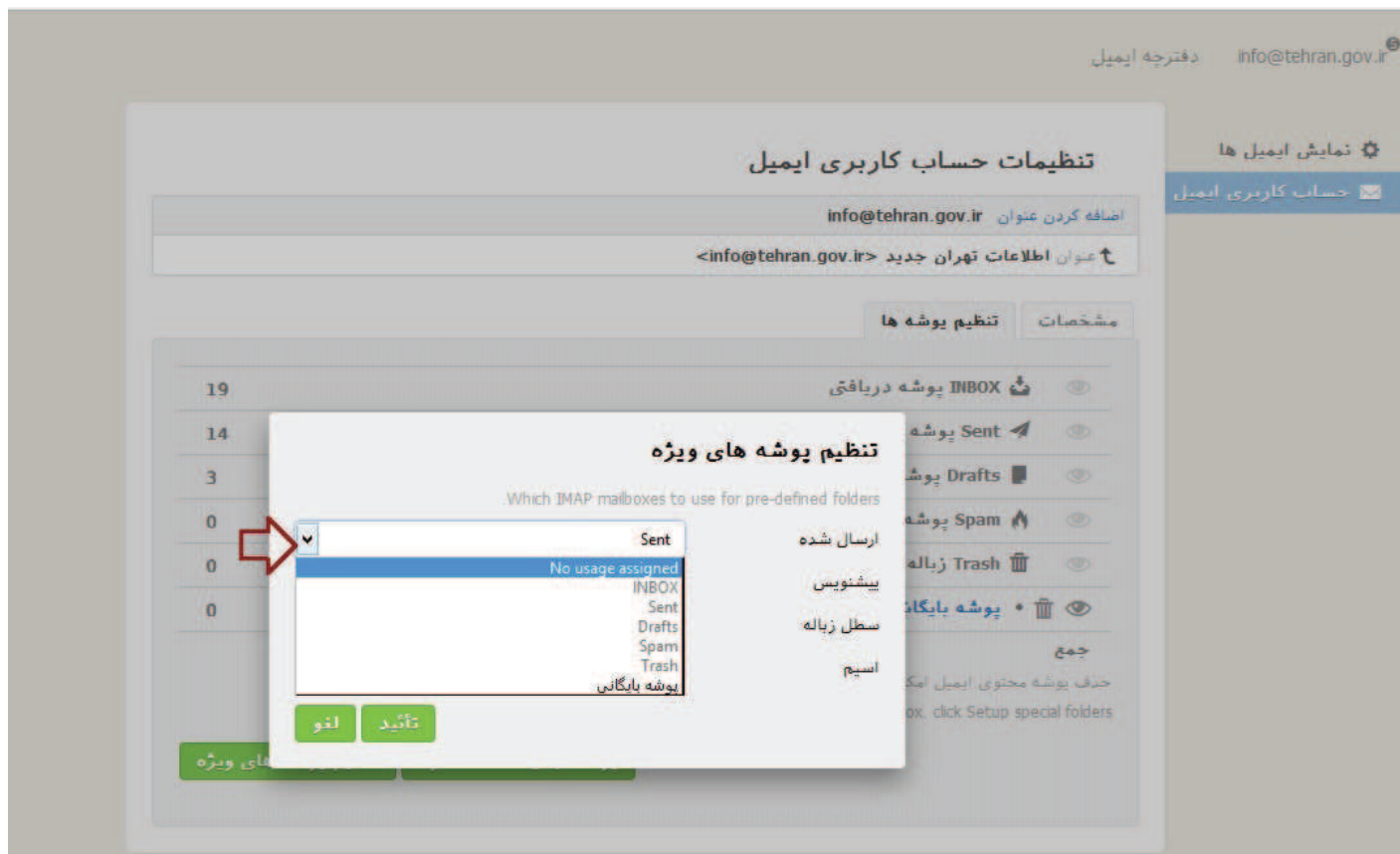
حذف پوشه محتوی ایمیل امکانپذیر نمی باشد. برای حذف این نوع پوشه، ابتدا محتویات آن را حذف کنید.
To match a special folder (like Sent) and certain IMAP mailbox, click Setup special folders.

تنظیم پوشه های ویژه پوشه جدید اضافه شود

اگر میخواهید پوشه را مخفی نگه دارید و یا آنرا حذف نمایید از این گزینه ها استفاده کنید.

پوشه های ویژه: شیوه استفاده از این امکان در شکل زیر توضیح داده شده است:

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



با کلیک روی هر مثلث کوچک منویی مطابق شکل برای شما باز می شود با استفاده از گزینه های منو قادر خواهید بود محتوای موجود در هریک از پوشه ها را مطابق سلیقه خود تعیین نمایید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

عنوان سازمانی یا شناسه

با استفاده از این امکان هر کاربر می‌تواند عنوان سازمانی خود را کامل نموده یا ویرایش نماید (تمامی مشخصات به غیر از نشانی پست الکترونیکی قابل ویرایش می‌باشد).

۱. از منو تنظیمات وارد قسمت "حساب کاربری ایمیل" شده و با کلیک روی عنوان سازمانی پنجره زیر ظاهر می‌شود، در سربرگ "مشخصات" شما می‌توانید نام خود را ویرایش کنید و ذخیره نمایید.

۲. در صورتیکه بخواهید عنوان دیگری را هم اضافه نمایید می‌توانید بر روی "اضافه کردن عنوان" کلیک کنید در حال ایمیل سازمانی خود را نمی‌توانید تغییر دهید

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

نکته: با اصلاح عنوان سازمان به روشی که در بالا به آن اشاره شد، در صورتی که اولین نامه را بزنید عنوان سازمانی شما در دفترچه آدرس عمومی تغییر می یابد بنابر این در ورود شناسه (عنوان سازمانی) خود دقت نمایید.

امضاء برای نمایش نام ارسال کننده و اطلاعات تماس در انتهای نامه می باشد. بدین صورت که هر زمان نامه ای از طرف شما ارسال گردد، یک متن یا تصویر ثابت، به صورت خودکار در انتهای متن نامه شما به عنوان امضا قرار می گیرد. در ادامه به نحوه اضافه کردن امضاء به نامه می پردازیم:

۱. برای اضافه کردن امضا، بر روی سربرج امضاء کلیک کنید و مطمئن شوید گزینه دوم مطابق شماره ۲ در شکل انتخاب شده باشد.



نام سند	راهنمای آموزشی سیماد ۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-

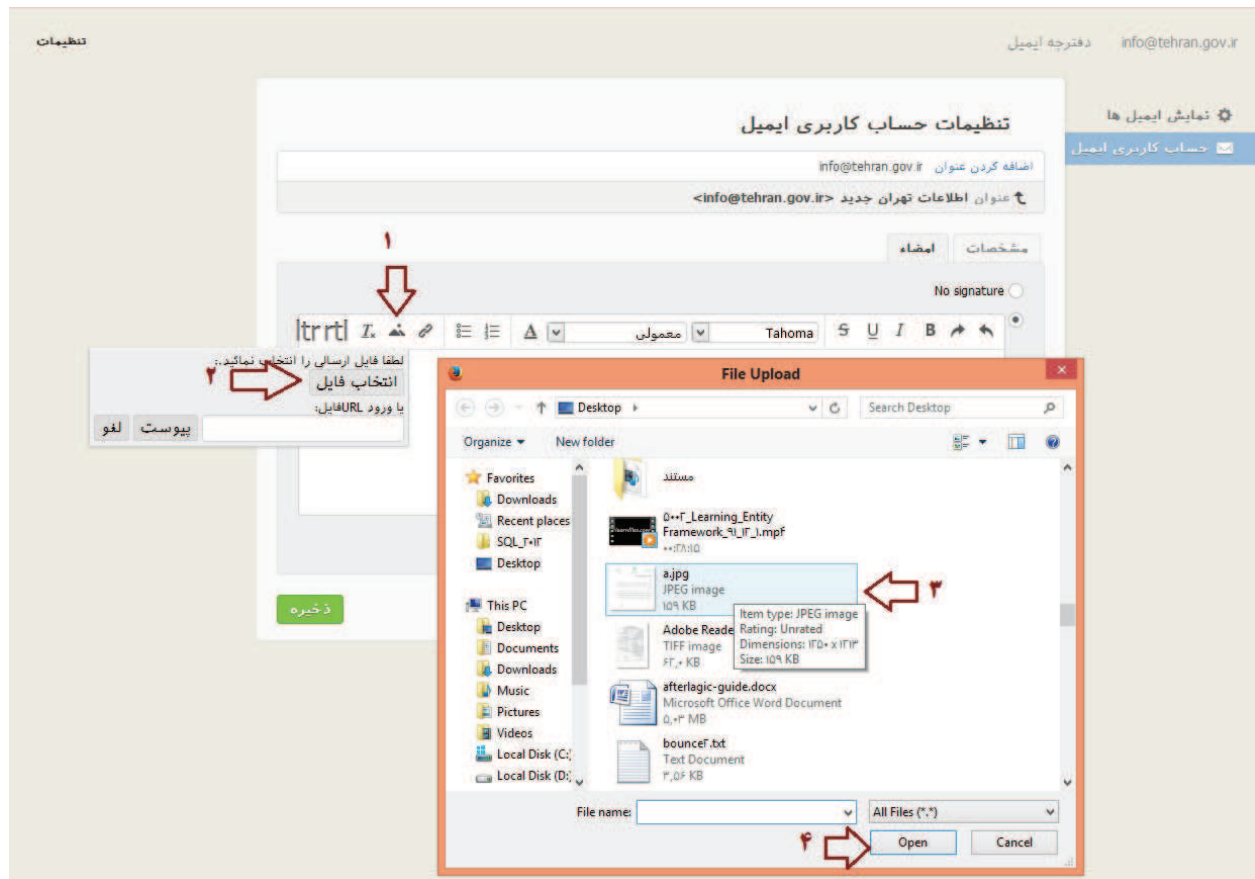
۲. با استفاده از پنجره ظاهر شده فوق می‌توانید متن جایگزین امضاء، تصویر امضا و یا آدرس لینک

تصویر امضای خود را مطابق شکل‌های زیر در سامانه درج نمایید:

۳. چنانچه می‌خواهید تصویر امضاء شما به طور خودکار در انتهای نامه اضافه شود تصویر امضاء خود

را به روشی که در شکل نشان داده شده اضافه و در نهایت تغییرات را ذخیره نمایید.

نام سند	راهنمای آموزشی سیماد۳	نگارش	۱/۰
نوع سند	دستورالعمل	کد دستورالعمل	01- ۹۶ - ITC-



همچنین می توانید در قسمت مشخص شده در تصویر زیر آدرس محل نگهداری فایل تصویر امضای خودتان را وارد کنید.

