

## راهنمای انجام تنظیمات ایمیل در کارتابل اتوماسیون

پس از حصول اطمینان از دارا بودن دسترسی دریافت ایمیل در کارتابل اتوماسیون اداری دانشگاه، لازم است ابتدا به کارتابل اتوماسیون خود وارد شده و از منوی عمومی (بالا سمت راست صفحه) گزینه **تنظیمات شخصی** را انتخاب نماییم تا با صفحه مربوط به آن وارد شویم:



پس از ورود به صفحه مورد نظر ابتدا به سربرگ **حساب‌های ایمیل** می‌رویم و دکمه **اضافه** را فشار می‌دهیم؛ در صورت وجود آدرس ایمیل فعال، مشخصات آن در لیست ایمیل‌های فعال (مشخص شده به وسیله کادر سبز) نمایش داده می‌شود:



در صفحه جدید در برگه تنظیمات شخصی قسمت های مختلف را با توجه به اطلاعات شخصی خود پر میکنیم، اطلاعاتی مانند **نام نمایشی** (نوع ایمیل از نظر مورد استفاده)، **نام کامل** (نام و نام خانوادگی کاربر که در ایمیل های ارسالی درج خواهد شد)، آدرس ایمیل (آدرس کامل ایمیل خودمان) و **آدرس پاسخگویی** (آدرس ایمیلی که میخواهیم جهت ارسال پاسخ توسط فرد گیرنده مورد استفاده قرار گیرد)، باید توسط کاربر پر شوند:

پس از تکمیل اطلاعات این برگه لازم است به برگه **Serverها** در همین صفحه رفته و در قسمت **سرور (دریافتی)** و همچنین **سرور (ارسالی)** بخش دوم آدرس ایمیل خودمان (که برای مثال در مورد ایمیل های دانشگاهی این آدرس معمولاً **pmail.sbu.ac.ir** می باشد) را وارد کرده و در قسمت **Account Name** نیز قسمت اول آدرس ایمیل بدون علامت @ (که همان **Username** باشد) را وارد کرده و برای تثبیت آن دکمه **تغییر رمز** را فشار داده و پس از وارد نمودن **رمز** و **تکرار رمز** در قسمت های مربوطه، دکمه **تایید** را میزنیم و سایر قسمت های صفحه را بدون تغییر باقی میگذاریم و در انتها دکمه ثبت را فشار میدهیم تا تغییرات اعمال شوند، پس از بازگشت به صفحه تنظیمات ایمیل، آدرس ایمیل در لیست ایمیل های فعال مشاهده خواهد شد که با زدن دکمه **ثبت** در پایین صفحه تنظیمات ایمیل کاربری نهایی خواهد شد.

(نکته: ایمیل ها پس از ورود به **Inbox** کاربر، از آن حذف شده و در زیرسیستم مکانات در کار تابل ایمیل ها و بخش **ایمیل های دریافت شده** و قابل مشاهده خواهند شد. ضمناً فقط **ایمیل های ارسال شده** در داخل کار تابل اتوماسیون در **بخش ایمیل های ارسال شده** قابل مشاهده بوده و بهتر است جهت **تایید** ارسال با مقصد نیز چک شوند.)