

## راهنمای استفاده از سیستم مکاتبات

ابتدا وارد سامانه آموزشی دانشگاه شیراز به آدرس [sess.shirazu.ac.ir](http://sess.shirazu.ac.ir) شده و در صفحه اصلی از منوی سمت راست امور واحد های مجازی را انتخاب نموده و بر روی گزینه مکاتبات کلیک نمایید.

The screenshot shows the Shiraz University of Education website. At the top, there is a header with the university's name in Persian: "انوارسوز آموزش، پژوهشی، دانشجوئی و فرهنگی" (Shiraz University of Education, Research, Student, and Cultural). Below the header, there is a navigation menu on the right side with several options: "اطلاعات کاربری" (User Information), "بیاامها" (Biaamha), "آمورشی" (Educational), "امور دانشجوئی" (Student Affairs), "امور مالی" (Financial Affairs), "فرایندها" (Processes), "امور فرهنگی" (Cultural Affairs), and "امور واحدهای مجازی" (Virtual Units Affairs). A red arrow points to the "امور واحدهای مجازی" option. Below the navigation menu, there are several tables and sections, including "لیست اطلاعیه ها" (List of Announcements) and "لیست اساتید" (List of Faculty Members).

The screenshot shows the "امور واحدهای مجازی" (Virtual Units Affairs) page. The page has a blue header with the text "امور واحدهای مجازی" and a red arrow pointing to the "مکاتبات" (Correspondence) option. Below the header, there are several sections: "کتابخانه دیجیتال" (Digital Library), "گفتگو با کارشناس بخش" (Talk with the specialist of the section), and "گفتگو با کارشناس حسابداری" (Talk with the accounting specialist). The "مکاتبات" option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

برای ارسال پیام گزینه " جدید " منو سمت راست را انتخاب نمایید.

انتخاب صندوق  
کاربر اصلی

مکاتبات

عبارت جستجو :

ردیف	مخاطب	تعداد مکاتبات	عنوان	وضعیت	تاریخ
۱	معاونت انفورماتیک و محتوا	۱	test test	خوانده شده	۱۰۰۱۷ ۱۳۹۴/۰۲/۲۴
۲	معاونت انفورماتیک	۱	t t	خوانده شده	۱۰۰۱۸ ۱۳۹۴/۰۲/۲۴
۳	کارشناس انفورماتیک و تولید محتوا	۳		خوانده شده	۰۹:۱۵ ۱۳۹۴/۰۲/۱۹

منو

- مکاتبات
- جدید
- مکاتبات
- بررسی
- ارسالی
- ذخیره شده
- پوشه های شخصی
- پوشه ها

مشاهده پیامهای ارسالی

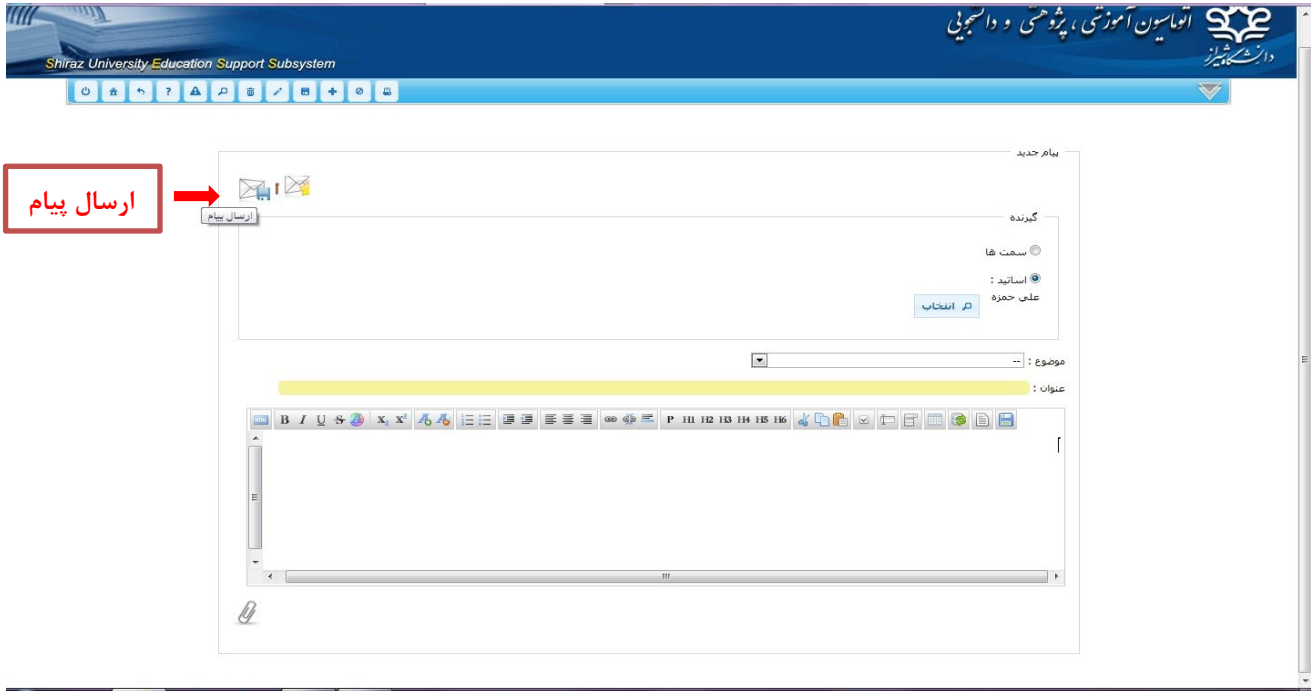
در صفحه باز شده، نوع گیرنده را انتخاب نمایید. در صورت انتخاب گزینه " سمت ها " از لیست باز شده ایجاد شده گیرنده مورد پیام را انتخاب نمایید. پس از تکمیل بر روی گزینه ارسال که با رنگ آبی مشخص شده کلیک نمایید.

پیام جدید

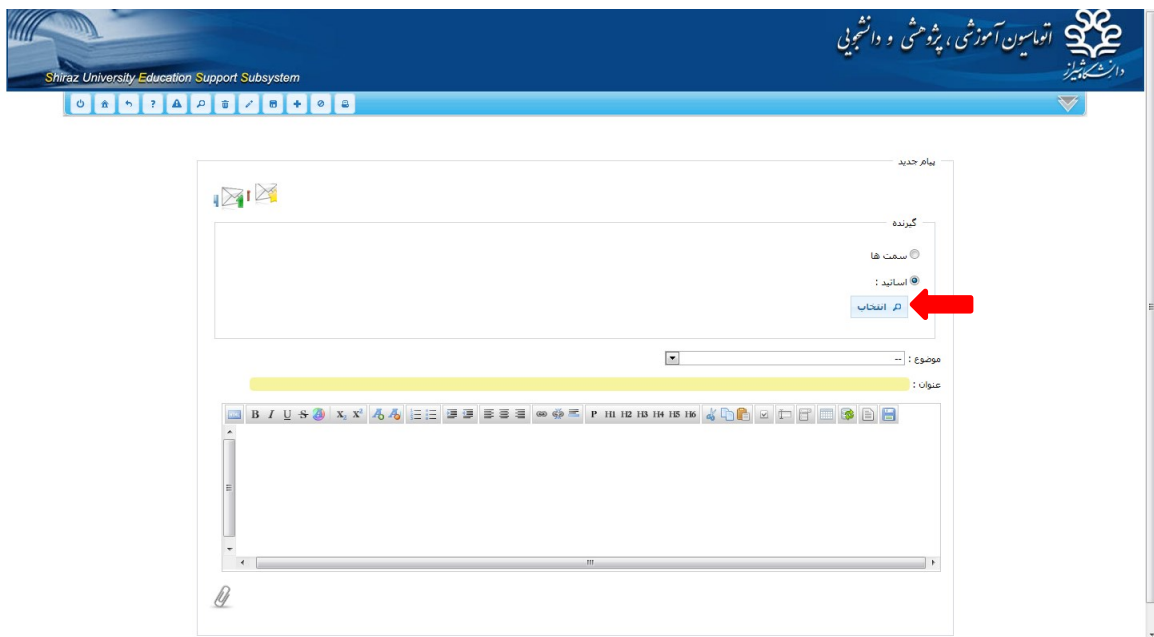
گیرنده

سمت ها

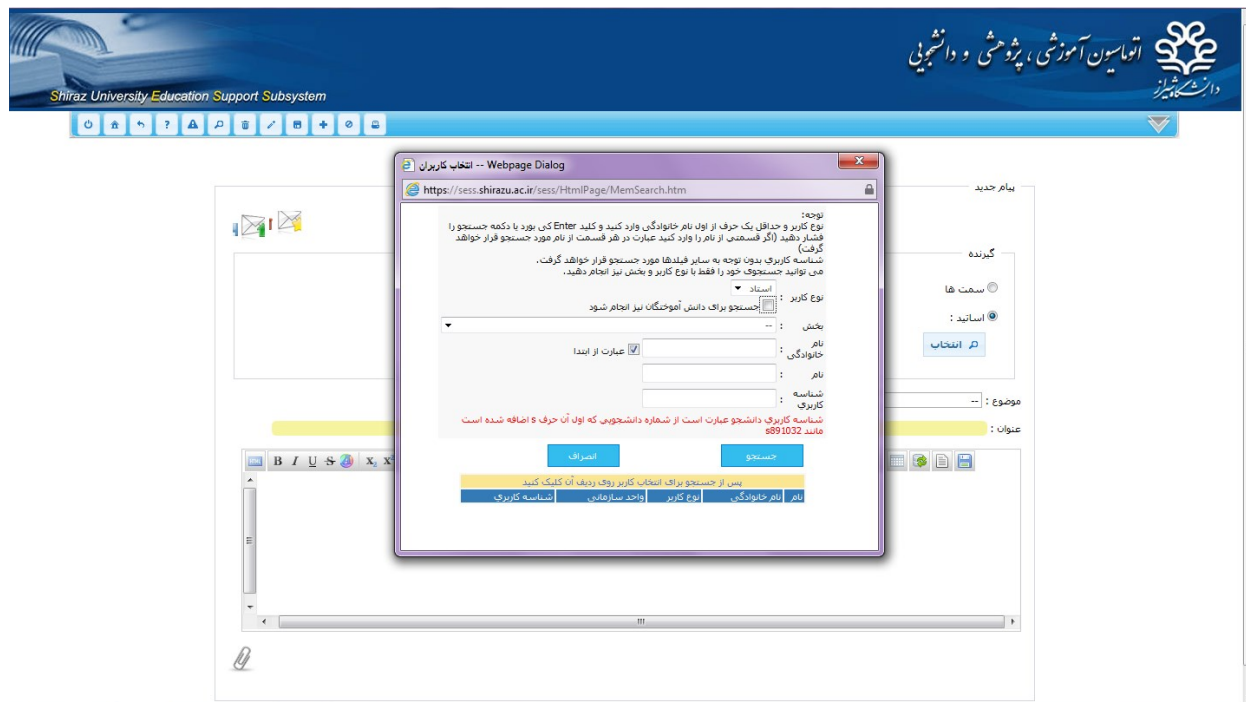
- کاربر اصلی
- کاربر اصلی
- مدیر انفورماتیک
- کارشناس برگزاری کلاس
- دکتر ستار هاشمی
- دکتر فرزاد مهاجری (معاونت آموزشی)
- مدرس
- مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی
- کارشناس رشته برق (کارشناسی و کارشناسی ارشد)
- کارشناس رشته حقوق (کارشناسی و کارشناسی ارشد)
- کارشناس فارغ التحصیلی حقوق و برق (کارشناسی و کارشناسی ارشد)
- کارشناس فارغ التحصیلی بخش فناوری اطلاعات و کامپیوتر (کارشناسی و کارشناسی ارشد)
- کارشناس حسابداری آموزشی (کلیه رشته ها)
- کارشناس برنامه ریزی کلاسها و امتحانات
- کارشناس برنامه ریزی کلاسها و امتحانات
- کارشناس تحصیلات تکمیلی بخش آموزش مجور
- کارشناس تحصیلات تکمیلی بخش پژوهش مجور
- معاونت انفورماتیک و محتوا
- کارشناس برگزاری کلاس
- کارشناس برگزاری کلاس
- کارشناس انفورماتیک و تولید محتوا



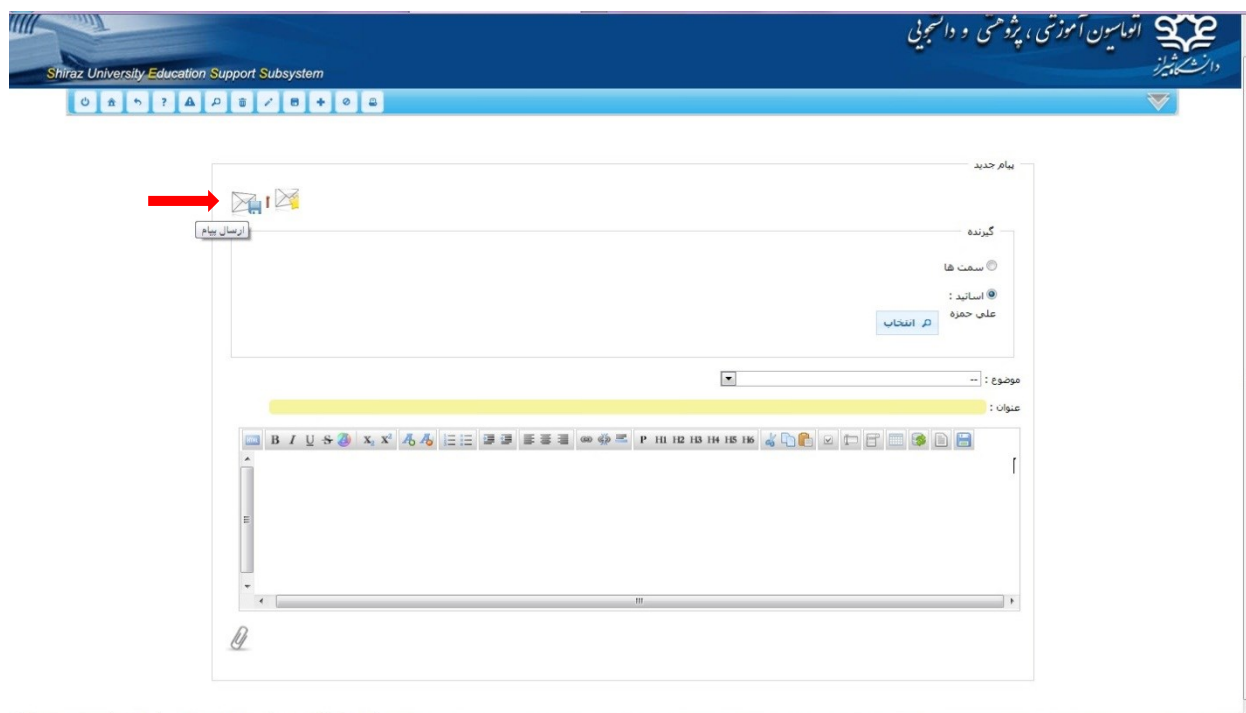
و یا در صورت انتخاب گزینه اساتید، بر روی دکمه "انتخاب" ظاهر شده کلیک نمایید.



در پنجره باز شده نام و نام خانوادگی استاد مورد نظر خود را وارد و بر گزینه جستجو کلیک کنید. با نمایان شدن نام استاد، بر روی نام استاد مورد نظر کلیک نمایید.



سپس موضوع و عنوان پیغام خود را مشخص کرده و از قسمت بالای صفحه گزینه ارسال را انتخاب نمایید.



در صورت تمایل به ارسال پیوست، قبل از ارسال پیام بر روی قسمت مشخص شده کلیک و پیوست مورد نظر را انتخاب و سپس پیام خود را ارسال نمایید.

