



# راهنمای مصوراستفاده از ایمیل دانشگاه( Axigen Web Mail )

# مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان(اصفهان)

# http://ict.khuisf.ac.ir

نویسنده وتنظیم کننده: علیرضا مهرنظر- <u>mehrnazar@khuisf.ac.ir</u> اداره اطلاع رسانی، اینترنت و سامانه های اطلاعاتی

#### مقدمه:

امروزه استفاده از پست الکترونیکی کم سواد و باسواد، کوچک و بزرگ نمی شناسد و بخصوص استفاده از آن برای قشرهایی که در مراکز آکادمیک همچون دانشگاهها مشغول هستند یک ضرورت به حساب می آید. نظر به اینکه تقریبا تمامی پرسنل و اساتید و همچنین برخی از دانشجویان علاقمند دانشگاه دارای ایمیل دانشگاهی هستند، ضرورت دیده شد قسمتهای پر کاربرد پست الکترونیکی دانشگاه (Axigen) به زبان ساده و به دور از اصطلاحات فنی و پیچیده و البته مختصر و مفید توضیح داده شود. در این راهنما تلاش شده تا معنی و مفهوم کلمات و اصطلاحات انگلیسی بکار رفته در محیط کاربری پست الکترونیکی دانشگاه، همراه با توضیحات مربوطه بیان شود. به منظور شرح هر قسمت از تصاویر مرتبط استفاده شده تا مطلب به طور پرجاذبه و در مدت کوتاهی به خواننده منتقل گردد. امید است این راهنما برای



E-mail از احاظ لغت مرکب از دو واژه است، E که مخفف Electronic یعنی الکترونیک می باشد و Mail به معنای پست المت. باست. است. بنابراین E-mail یعنی الکترونیکی هر آدرس ایمیل دارای دو بخش است، نام کاربری و نام دامنه که توسط علامت (at) از یکدیگر جدا می شوند: ali@khuisf.ac.ir آدرس ایمیلی که به ac.ir ختم می شود بیانگر این است که ایمیل از یک مرکز دانشگاهی (Academic) در کشور ایران (Iran) می باشد که البته اعتبار آن به لحاظ آکادمیک بودن نسبت به ایمیل و نام دامنه که معنای پست از یک مرکز دانشگاهی (معمولی که به c.ir) می باشد که البته اعتبار آن به لحاظ آکادمیک بودن نسبت به ایمیلهای معمولی که به com ختم می شوند؛ بسیار بیشتر است.

## Login یا ورود به ایمیل دانشگاه

به منظور دسترسی به بخش ورودی ایمیل دانشگاه به سایت دانشگاه (<u>http://www.khuisf.ac.ir</u>) ،بخش خدمات و درنهایت "پست الکترونیکی" مراجعه نمایید یا مستقیماً از طریق آدرس: <u>http://mail.khuisf.ac.ir</u> وارد صفحه ورودی ایمیل شوید.



۱

		-
•••••		-
		Login

ایمیل دانشگاه دارای دو محیط نمایش (interface) می باشد.Ajax Interface و Standard Interface . در ابتدا بصورت پیش فرض Ajax Interface باز می شود. برای نمایش و ورود به محیط نمایش دیگر روی لینک Standard Interface کلیک کنید.

	Web Mail:	ارار ا Service		-
	Username: Password:			
1				
			Login	

و برای باز گشت به محیط Ajax Interface روی گزینه Click here کلیک کنید:

E	Login to y	your Axigen en	nail account	
	Username:			
	Password:			
11			_ Login	
Z -	Click here to sw	vitch to the AJAX interface.	Login	

# در ادامه به اختصار قسمتهای مهم و پر کاربرد محیط Ajax توضیح داده خواهد شد:

زمانی که وارد ایمیل خود می شوید در قسمت بالا سمت چپ نشانگری وجود دارد که وضعیت ظرفیت ایمیل شما را نشان می دهد: چنانچه نشانگر موس خود را روی آن قرار دهید، پنجره ای زیر

آن با*ز* می شود و شرح فضای استفاده شده *ر*ا نمایش می دهد.



تذکر: زمانی که ظرفیت ایمیل شما کامل می شود، پیغام هشداری مبنی بر پر بودن صندوق ایمیلتان دریافت خواهید نمود. از این پس نه تنها ایمیلی دریافت نخواهید کرد، بلکه هیچ پیغامی نیز از ایمیل شما به دیگران ارسال نمی گردد. لذا باید در اسرع وقت نسبت به حذف کردن پیفامها در قسمت Spam و Trash مبادرت نمایید ودر صورتی که مشکل برطرف نشد، پیامهایی که درقسمت Sent, Draft و Inbox مورد نیاز نمی باشند حذف گردند.

دانتكوآزاد اسلاداعداصفان فناسكن 💓	${}^{\circ}$ Press Ctrl + "," to open the Settings section. $\tilde{j}$			Settings   Logout
Check email	Inbox : Alireza Mehmazar			
mehrnázar@khuisf.ac.ir	🖂 • 🔊 🔊 🦄 • 🔥 [		Q- Search.	>*
🗐 🖉 Malbox   Alfriza Mehrnazar		Ø Subject	Received -	Size
Inbox	info@khuisf.ac.ir	مل جماعت <b>هي و عصر . ب</b> ه اطلاع مي رساند بدنير اعلام سناد اقامه نماز دنشگاه، از مراسم جماعت هير و عصر روز شنبه مروح 90/12/13 دنشگاه	Sat, Mar 3	4.4 KB
Drafts (3)	info@khuisf.ac.ir	المانية فير 33 يا يوشرغ روزثمان القلاب . جيت كتب اطلامات بيثتر لبنيا كليك كتيد () () المالامات بيثتر لبنيا كليك كتيد	Feb 23	2.8 KB
Tuby Sent	ict@khuisf.ac.ir	بمثناته مروع کالا ـ ـــاتم 🖉	Feb 22	48.7 KB
Soam	📝 ន Khorasgan.Univ Modiriat Edari	تۇرىم أموزشى - باسائە ھىكار ارجاند بە يېرىت قايل يى دى ال تارىخ أموزشى كارگاھياى متىن خدىت 1391 ارسال مى گرند اد 🖗	Feb 12	132.1 KB
Co opan	Farshid Shekhi	RE: Email receiption test - Dear Mr. Mehrnazar You always welcome Regards Farshid Shekhi From mehrnazar	Feb 5	2.9 KB
	🔲 🤷 4 International Colleges & Universities	Thank you Alireza - Keep this message "The World is a	Jan 29	2.3 KB
	Khorasgan.Univ Modiriat Edari	می کارگتان و مرحمی ساطی - با سائم هدان ارجعند به بیوست قابل بی دی اف استفساریه ماده 17 أنن نامه مرحمی کارگتان و مرحمی ساطی 🧷	Jan 23	357.6 KB
	🔲 💿 Khorasgan.Univ Modiriat Edari	استقساریه از ها گروه کارشناسی از شد . با سانم همکار از جاند به پیرست قابل یی دی اف استقساریه از هاه گروه کارشناسی از شد تا گروه 18 از سال می 🖉	Jan 23	424.8 KB
	📄 📄 Khorasgan.Univ Modiriat Edari	گزارش بیعه ـ با نائم هنگار از جند به پیرست قابل ہی دن ات از زیر از سال نزیع گزارش بیعه جنده از سال می گردد ادا 🖉	Jan 21	121.7 KB +
	ن الفزشي علي from <u>Khorasgan Univ Modirial Edari</u> To: karmandan@khulsf.ac.ir		Sun	Feb 12, 2012 11:07 ΔΜ 🖶
	🖉 View all (1) 🙆 1391 مريد أمرز جي pdf (128.5 KB)			
(a) Contacts		ندمت 1291 ارسال می گردد ا	، ال تقویم آموزشدی کارگاههای ضمن ه	باسلام همکار ارجمند به بیوست قابل بی دک اداره کل امور ادارک
👼 🕢 📖 🗊	Manager Attractioners Country			
	Message Attachments Source			
Copyright © 2004-2010 GECAD Tech	ologies. All rights reserved.			86 items, 1 selected

#### Inbox (صندوق)، Drafts (پیش نویس ها)، Sent (فرستاده شده)، Trash (سطل زباله) و Spam (هرزنامه)

- · با کلیک روی Inbox، در سمت راست صفحه می توانید لیست ایمیلهای دریافتی خود را مشاهده کنید.
- با انتخاب Drafts می توانید پیش نویس پیام های ذخیره شده در این قسمت را مشاهده نمایید. به عبارت دیگر زمانی که شما در قسمت ارسال ایمیل، متنی را به صورت پیش نویس آماده ارسال می کنید، قبل از ارسال می توانید آنرا در Drafts ذخیره و در آینده مجدداً با اعمال تغییرات احتمالی در پیام خود، آنرا ارسال نمایید.
- لیست پیامهای ارسال شده، از طریق گزینه Sent قابل مشاهده است. به عبارت دیگر، هر ایمیلی که ارسال می شود، یک کپی از آن در این قسمت ایجاد می گردد.
- در قسمت Trash ایمیلهای خذف شده قرار می گیرد. درواقع مانند قسمت Recycle bin ویندوز عمل می کند و می توانید در صورت نیاز پیام های پاک شده *ر*ا بازیابی کنید.
- در قسمت Spam، هرزنامه ها قرار می گیرند. هرزنامه ایمیلهایی هستند که مثلا از سایتهای تبلیغاتی برای شما ارسال می گردد و در واقع شما توقع دریافت آنها را ندارید و مورد درخواست شما نمی باشد.



# مشاهده محتواى پيامهاى صندوق ايميل

O Check email mehmazar@khuist.ac.ir Email	Inbox   Aireza Mehmazar	<b>□</b> •	Q.	Search
Mailbox   Alireza Mehrnazar	From	Ø Subject	Received -	Size
🖂 Inbox	info@khuisf.ac.ir	Islamic Azad University Khorasgan Branch (۱ سابقه قور 33 با موضوع روز ثمار القلاب ـ جبت كنب اطلامات بيئترابنجا كليك كيد	Feb 23	2.8 KB
🎽 Drafts (3)	🗐 🧰 ict@khuisf.ac.ir	بغثته غروع کلا ــــتر	Feb 22	48.7 KB
Sent Trank	🗐 💿 Khorasgan.Univ Modiriat Edari	تۇرىم ئۈزشى - بابىلام ھەكار ارجىند بەييرىت ئايل يې دى اف تۇرىم ئىرزشى كارگاھياى ضمن خدىت 1391 ارسال مى گردد ك	Feb 12	132.1 KB
Snam	Farshid Sheikhi	RE: Email receiption test - Dear Mr. Mehrnazar You always welcome Regards Farshid Sheikhi From: mehrnazar	Feb 5	2.9 KB
U opun	🗐 🧰 4 International Colleges & Universities	Thank you Alireza - Keep this message 'The World is a	Jan 29	2.3 KB
-	Khorasgan.Univ Modiriat Edari	مى كارگلان و برخمى ساطقى - با سالم اندگار ارجاند به يوبىت ۋاپل يې دى اف استلسان، ماد 17 أين نامه اوخمى كارگلان و اوخمى ساطقى 🖉	Jan 23	357.6 KB
-	📰 💮 Khorasgan.Univ Modiriat Edari	استقساریه از نقا گروه کارشناسی از شد . با سانم هنگار ارجمد به پیرست قابل بی دی اب استنساریه از نقاد گروه کارشناسی از شد تا گروه 16 از سال می 🥜	Jan 23	424.8 KB
	🗐 📄 Khorasgan. Univ Modiriat Edari	گر او ش بیعه با ساندم هنگان از جمند به بیبرست قابل بی دی اف از رم از سال سریع گزارش بیمه مانده از سال می گردد. دا	Jan 21	121.7 KB
	E Character Units Hadirist Edari	B. a have a strand to a some what seat , a so while you and stand in some sector	Inn 71	417.0 VD
	مداد 17 أتين نامه مرخصى كاركال و مرخصى ساعتى 🔽 To: karmandan@khuisf.ac.ir	, from Khorasgan.Univ Modinat Edari		Mon, Jan 23, 2012 01:59 Pl
	View all (1) Upon Open Download Forward as attachment View all	می کارکنان و مرحمی ساعتی ارسال می گردد -	تفساريه ماده 17 أثين نامه مرخ	ا سلام قمکار ارجمند ۹ بیوست قایل یعی دی اف است انه کا امم ایدادی

همانگونه که قبلا اشاره شد با کلیک روی Inbox، در سمت راست صفحه می توانید لیست ایمیلهای دریافتی خود را مشاهده کنید. با کلیک بر روی هر عنوان پیام، محتوای آن در زیر نمایش داده می شود. چنانچه پیام دریافت شده دارای پیوست (Attachment) ( ( ) کسی باشد، روی آن راست کلیک کرده و در منوی باز شده گزینه Download را انتخاب نمایید. سپس فایل پیوست را روی کامپیوتر خود ذخیره نمایید.

همچنین می توان با انتخاب لبه Attachment در سمت چپ پایین صفحه، مبادرت به ذخیره و یا باز کردن پیوست نمود:

دانگوازاد اسلا داصد استیان خوانگان 🙀	Press Ctrl + *** to open the Settings section.			Settings   Logout
Check email	Inbox : Alireza Mehmazar			
mehmazar@xhuist.ac.r	🖂 - 🔊 🔊 🖉 - 🤞 📔	- 🖶 🖉 aanaa aanaa aanaa aanaa aanaa 🗐		Q Search
🖮 🖂 Maibox   Alreza Mehrnazar		Subject	Received -	Size
Inbox	ict@khuisf.ac.ir	بمتنه مزرج کار . باتر	Feb 22	48.7 KB
Drafts (3)	Khorasgan. Univ Modiriat Edari	۔ ۔ ۔ تقویم آمرز کے ۔ بابائم شکار ارجند یہ پیرسٹ قابل ہے دی اف تقریم آمرز کے کارگامیای مس خنبت 1391 ارسل می گردد اد 🖉	Feb 12	132.1 KB
Trash	4 International Colleges & Universities	Thank you Alireza - Keep this message	Jan 29	2.3 KB
Spam	Khorasgan. Univ Modiriat Edari 🍐	می کارگتان و مرخصی ساعتی با سائم هدکار از جند به پیرست ادایل پی دی اف استفساریه ماده 17 آئین شامه مرخصی کارگتان و مرخصی ساعتی 🖉	Jan 23	357.6 KB
	🔄 🕋 Khorasgan.Univ Modiriat Edari 🍐	استقساریه ارتقا گروه کارشناسی ارشد . با سانم همکار ارجاند به پیرست اذلی بی دی اف استقساریه ارتقاء گروه کارشناسی ارشد تا گروه 16 ارسال می 🖉	Jan 23	424.8 KB
	Khorasgan, Univ Modiriat Edari d	گزارش بههه با ننائم هنگان از جنند به پیرنند قابل پی دی اف از وم ارسال نزیج گزارش بیمه مانشه ارسال می گرند اذا 🖉	Jan 21	121.7 KB
	📄 📄 Khorasgan. Univ Modiriat Edari 👌	ر شته های مورد نیاز ۔ با سائم هدکار ارجمند به پیرست قابل بی دی اف رشته های کار شناسی مرزد نیاز دانشگاه جیت ادامه تحصیل کا 🖉	Jan 21	427.8 KB
	ict@khuisf.ac.ir d	یر کت در سنایته . با سالم عدمت همکاران از جدد لطفا قابل پیرست را مالحظه فرمایید در پداه حق پاینده باشید میردنش 🖉	Jan 11	146.0 KB
	Eabio Faturzo	2012 University Web Deskinne: Jelemic A zed University Khorsenen Branch - Jelemic A zed University Khorsenen	lan A	3.6.KB *
	1 attachment			
Contacts	erver, 515 Juni jost Message Attachments Source Dow	riood		
Convright @ 2004-2010 GECAD Techr	ologies. All rights reserved.			90 items, 1 selected



اگر قصد حذف پیام (Delete) یا پیامهای خود رادارید آنها را انتخاب 🗹 و روی علامت سطل 🚺 در بالای صفحه کلیک نمایید. پیام بصورت کامل از صندوق ایمیل حذف نمی شود و در واقع به قسمت Trash منتقل می گردد. جهت حذف کامل آن به قسمت Trash مراجعه و آن را از آن قسمت (به روشی که توضیح داده شد) حذف نمایید. چنانچه پیام شما از نوع هرزنامه (Spam) باشد، جبت حذف آن از علامت آتش 🚾 استفاده نمایید. در این صورت پیام شما به قسمت Spam منتقل شده و در آینده نیز در صورت ارسال مجدد از همان فرستنده و یا با همان موضوع، به قسمت Spam رفته و در واقع از این پس فیلتر می شود. اگر در قسمت Spam ایمیلی دریافت کردید که به نظرتان مهم است و نباید در این قسمت قرار گیرد، آنرا انتخاب 🗹 و روی علامت

است و تباید در این قسمت قرار گیرد، اترا انتخاب کا و روی علامت محمط کلیک نمایید. در این صورت به ۱۳۵۷ منتقل شده و از این پس در قسمت Spam نخواهد رفت.



### ارسال پيام جديد

به منظور ارسال پیام (Send) به آدرس افراد دیگر روی آیکن پاکت نامه 💽 ان در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید. صفحه ای مانند شکل زیر باز می گردد:

والتكاوآزاد اسلا واحدامهمان سنتكن فلي	Find the iCal / WebCal links for the calendars in the Settings > Info section.	Settings Logout
Check email	Inbox Aireza Mehmazar 🛛 🏹 New email 🛛	
mehmazar@khusfacir	💙 🗄 🛃 💟 🖄 - 🏩 - 🚍	I 0
Malbox (Alreza Mehrmazar     Mashox (Alreza Mehrmazar     Donas (3)     Sent     Trash     Span	To: CC Entermessage subject Add attachments Add  B Z I A A A A &	
Contacts		
觉 🖌 门 🛄	Message Attachments Source	

ارسال یک نامه الکترونیکی بسیار راحت است. در قسمت :To آدرس ایمیل گیرنده را به صورت کامل تایپ نمایید: ali@khuisf.ac.ir سپس در قسمت Enter message Subject به معنای "موضوع پیام را وارد کنید"، موضوع مورد نظر را تایپ نمایید. بعد از آن متن پیام را در قسمت زیر آن تایپ نموده و در نهایت جهت ارسال روی آیکن Send به معنی ارسال کلیک کنید. پیامی در بالای صفحه به مفهوم "پیام شما ارسال شد"

ا دقت داشته باشید که جہت ارسال موفقیت آمیز پیام باید:

- آدرس ایمیل به صورت کامل و فرمت صحیح تایپ گردد مثال: alireza@yahoo.com
- آدرس گیرنده کاملاً دقیق وارد شود(دقت درتایپ علامتها: \_ . – آندرلاین، دات، دَش)
  - فاصله بین حروف و کاراکترهای آدرس وجود نداشته باشد.

1943													
Arial 👻	B	I	U	A^	A	A.	ab/ 🔻	E.	≣	畫	483	* *	

# ارسال رونوشت (CC و BCC)

Check email	Inbox   Alireza Mehrnazar 🛛 🔀 New en	nail
mehrnazar@khuisf.ac.ir Email	💙 📳 🛃 🐺 🖄 -	🙁 - 😑 🗉
🛛 Mailbox   Alireza Mehrnazar		Switch to plain text
🖂 Inbox	10:	Request a read receipt
Drafts (4)	Cc:	Show From
😽 Sent 🛛 🥖	Enter message subject	Show Prohi
"III Trash		Show Rep
😿 Spam	Add attachments	Show bee
		- Importance + = i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	Arial • B Z U A	

برای ارسال ایمیل در سه قسمت می توانید آدرس دریافت کننده های ایمیل را وارد کنید:

در قسمت To : گیرنده اصلی نامه

در قسمت <mark>CC</mark> (مخفف Carbon Copy) : کسی است که می خواهید علاوه بر گیرنده اصلی، ایمیل شما *ر*ا دریافت کند در واقع یک <mark>رونوشت</mark> از نامه خود به ایشان ا*ر*سال می نمایید.

در قسمت BCC مخفف ( Blind Carbon Copy ) : شخصی است که بدون اطلاع دیگر دریافت کنندگان (to , bcc) ایمیل شما را دریافت می کند به عبارت دیگر کسانی که آدرس آنها در To و CD قرار گرفته، محتوای ایمیل فردی که آدرس وی در BCC قرار داده شده است را نمی بینند. در واقع ایمیل بصورت مجزا ارسال می گردد.

بنابراین به عبارت ساده تر، جهت ارسال یک نامه به چند نفر، آدرس فرد اصلی در قسمت To تایپ می شود آدرس فردی که قرار است رونوشت نامه را دریافت کند در CC تایپ می شود و آدرس فردی که قرار است رونوشت نامه را بدون آگاهی از دیگر دریافت کنندگان دریافت نماید در BCC تایپ می گردد.

توجه: جهت نمایش قسمت BCC روی شکل 🚺 کلیک و گزینه Show BCC را انتخاب کنید.

<mark>چنانچه تعداد گیرندگان پیام زیاد باشند</mark>، می توان در هرکدام از قسمت های Cc ،To و Bcc آدرس گیرندگان *ر*ا پشت سر هم تایپ و هر کدام *ر*ا با علامت کاما (٫) جدا نمود.

To:	alireza@khuisf.ac.ir
Cc:	info@khuisf.ac.ir, ict.khuisf.ac.ir, mehrnazar@khuisf.ac.ir, alirham@yahoo.com, alireza@gmail.com
Bcc:	



# Address Book (دفترچه آدرس)



در این پنجره با انتخاب ⊠ عنوان لیست مورد نظر در سمت چپ پنجره، لیست آدرسهای ایمیل در سمت راست نمایش داده می شود. مثلا با انتخاب گزینه My contacts (لیست آدرسهای تماس من)، آدرسهایی که قبلا از طریق قسمت Contacts اضافه نموده اید نمایش داده می شود. ویا با انتخاب Domain Contacts (لیست آدرسهای تعریف شده در دامنه khuisf.ac.ir) آدرس همکاران دانشگاه نمایش داده می شود.

جبت جستجوی نام و یا آدرس خاصی، کافی است حروف اول آن نام را در قسمت (جستجو براساس نام یا آدرس ایمیل) در بالای پنجره تایپ کنید. پس از آن آدرس مورد نظر را انتخاب و در صورتی که



بخواهید در یکی از قسمتهای CC ،To یا BCC قرار گیرد روی گزینه مربوطه کلیک نمایید: مستعلم پس از ضافه نمودن آدرسها روی کلید OK کلیک کنید.

> dd Recinients All Full name A Email address . a.mehrnazar@gmail.com 1 .... a.mehrnazar@yahoo.com 8 alirezasalehi07@gmail.com 8.... alirham@gmail.com alirham@yahoo.co.uk -To: "a.ebadi" <a.ebadi@khuisf.ac.ir>; Cc: "a.chamani" <a.chamani@khuisf.ac.ir> Bcc "a.mirsaeedi" <a.mirsaeedi@khuisf.ac.ir>; "abbasali ahmadi" <a.a OK Cancel

نکته: به منظور باز شدن پنجره سمت چپ روی علامت 🕨 کلیک کنید:

بوست كردن فايل Attachment

درصورتی که بخواهید همراه با پیامتان عکس، مقاله و...(فایلهایXLS ،DOC ،PPT ، PDF ،PDF کر RDS و هر نوع فایل دیگر) را ارسال نمایید روی گزینه Add Attachments کلیک کنید. در پنجره باز شده فایل مورد نظر را انتخاب و روی Open کلیک کنید. فایل انتخاب شده جلوی گزینه Add Attachments اضافه می گردد. برای اضافه نمودن پیوستهای بیشتر همین کار را تکرار نمایید.

Mailbox   Alireza Mehrnazar		To:	alireza@khuisf.ac.ir
Drafts (5)		Cc:	
- 🙀 Sent - 🔟 Trash		Bcc:	
🛛 🐼 Spam 🛛 👆		سلام	
	0	Add attach	ments 👿 The International Conference on (16.5 KB) 🛞 🖄 zir site(17-11-90).pdf (52.2 KB) 🛞 📰 Header.jpg (26.3 KB) 🛞
	Aria	i i	▼   B
			یا سلام و. احترام لطفا فایلهای پیوست را ملاحظه فرمایید با تشکر ـمیرنظر
	4		

- اگر تعداد فایلهایی که قصد پیوست آنها را دارید زیاد باشند می توانید در پنجره باز شده همه آنها را به یکبار انتخاب و روی Open کلیک نمایید.
  - سعى كنيد فايلها حداقل حجم را داشته باشند.
- اگر قصد دارید تعداد فایل زیادی را با حد اقل حجم پیوست نمایید، فایلهای موردنظر را داخل یک پوشه قرار داده، پوشه را Zip نموده و فایل فشرده ایجاد شده را پیوست ایمیل کنید.



یاسخ به فرستنده Reply/ Reply All

زمانی که ایمیل فردی را باز و مطالعه نمودید به منظور پاسخ به ایمیل او، روی گزینه Reply 💽 کلیک نمایید. صفحه جدیدی جهت ارسال ایمیل باز می گردد و به صورت خودکار آدرس فرد فرستنده در قسمت To قرار می گیرد. اگر روی Reply All 🔯 کلیک کنید علاوه بر قسمت To که آدرس فرستنده اصلی قرار می گیرد، در قسمت CC نیز آدرس تمام گیرندگان ایمیل مورد نظر از جمله آدرس ایمیل خودتان قرار می گیرند.



## ً ارسال ایمیل دریافت شده به دیگران Forward

گزینه Forward 🞑 را جهت ارسال محتوای ایمیل دریافت شده به دیگر دوستانتان استفاده نمایید. در این صورت در قسمت To یا CC و BCC آدرس دیگران را قرار دهید.

نکته: زمانی که از Reply یا Forward استفاده می شود در قسمت Subject موضوع پیام به صورت خودکار قرار می گیرد و با برچسب "Re" و "Fwd" <sup>شا</sup>خص می گردد.



### ایجاد پوشه جدید New Folder

برخی مواقع نیاز است تا برای ایجاد نظم و ترتیب مناسب در صندوق پست الکترونیکی، پیامها را دسته بندی کنیم. برای این منظور روی Mail Box یا Inbox یا هر بخشی که در آن قصد ایجاد پوشه داریم راست کلیک کرده و در منوی باز شده گزینه New folder را انتخاب می کنیم:



سپس در فضای ایجاد شده نام پوشه (مثلا کلمه "دانشگاه"٬ جهت انتقال ایمیلهای دانشگاه در آن)را تایپ می کنیم



بعد از ایجاد پوشه، پیامهای مورد نظر را انتخاب، روی آنها راست کلیک کرده و جهت انتقال گزینه Move to یا جهت کپی Copy to را انتخاب می کنیم.

دانتكو آزاد اسلا واحدا سغمان فتلحلن 💓	Press Ctrl + "[" or Ctrl + "]" to navigate among tabs.	
Check email     mehrnazar@khuisf.ac.ir     Email	Inbox Alireza Mehmazar	-
Mailbox   Alireza Mehmazar Inbox Drafts (5) Sent Trash Spam ASLAD	الله الله الله الله الله الله الله الله	ال المراجع ( ) ا المراجع ( ) المراجع ( ) المراج
	To: karmandan@khuisf.ac. Move to Copy to Islamic Azad University Kr Address: Arghavanieh, Jet tel: +983115354001-9 Fax: +983115354000 E-mail: info@khuisf.ac.ir Blackist senders Whitelist senders Select all Print selected items	han)

سپس در پنجره باز شده، فولدر یا همان پوشه ایجاد شده را انتخاب و پیامهای انتخاب شده را در آن کپی copy یا به آن انتقال Move می دهیم:

Move to folder
Choose destination folder
Frequent folders
inbox Trash المنابعة
All folders
Mailbox   Alireza Mehrnazar Inbox Drafts Sent Trash
New Folder Move Cancel

همچنین می توان با *ر*است کلیک روی پیام مورد نظر از منوی باز شده گزینه Create New Filter (ایجاد فیلتر جدید) *ر*ا انتخاب نمایید:

Check email mehrnazar@khuisf.ac.ir Email	Inbox Alireza Mehmazar	<b>A</b> • 📥			
Mailbox   Alireza Mehrnazar			0 Subject		
Inbox	Islamic Azad	University Khorasgan Br	بالام ـ بالام		
Drafts (5)	📃 🔄 Khorasgan A	فيت ـ بالام			
Treach	info@khuisf.	ac.ir	ننڌ با <mark>س</mark> اجع		
Spam	📃 🖄 Khorasgan.U	niv Modiriat Edari	ار ددگان مدن		
دانشگاه 🖂	info@khuisf.	ac.ir	/00 دانٹگاہ		
	info@khuist	Onen in teh	ا کلیک کنید		
	ict@khuisf.&	Mark as wasaid	کالا ـ سلام 🖉		
	Khorasoan.	Delete	ام گردد اد		
	اموضوع روز شمل القلاب To: karmandan@khuisf.a	Move to Copy to	@khuisf.ac.ir		
	، اطلاعات بیشتر <u>اینجا</u> کلیک کنید	Edit as new message Flag Add tag			
	Islamic Azad University	Create new filter	ihan)		
	tel: +983115354001-9 Fax: +983115354060 E-mail: <u>info@khuisf.ac.ir</u>	This is Spam Blacklist sender Whitelist sender			
		Select all			

پنجره زیر باز می شود. در این قسمت می توانید پیام یا پیامهای انتخاب شده را بر اساس موضوع(Subject)، آدرس فرستنده (From)، آدرس های داخل Cc، To، محتوا (Body)، تاریخ (Date)، حجم (Size) و... فیلتر نمایید.

Add filt	ter: Step 1 of 2				
ىل <b>ت</b> ئىگاە	2				
	_	_			_
W	hat message	s do you want	to filter	? What do you want the t	
Apply	v filter for:	omino emails mee	ting all of	the selected conditions	
Conc	ditions	onang cinana mee	ting til of		+ Add
<b>(i)</b>	Conditions		_		Options
	Subject 💌	contains	•	مسابقه فجر 33 با موضوع روزشمار انقلاب	Delete
	From 💌	contains	•	info@khuisf.ac.ir	Delete
	To or Cc 💌	contains	*	karmandan@khuisf.ac.ir	Delete
	Body 👻	contains	•		Delete
	8		_		1100
Car	ıcel				Next >

پس از تایپ نام فیلتر (Enter Filter Name) و انتخاب ⊠ یک یا چند آیتم، روی Next کلیک نموده و به پنجره بعدی وارد می شوید: در این پنجره بر اساس عملی که در رابطه با پیامتان می خواهید رخ دهد یکی از گزینه Move to، Move to و ... را انتخاب کنید.

						What	t do you want the filte	r to do?
Actio	ons							+ Add
<b>i</b>	Actions							Option
	Move to	•			Choose fo	lder		Delete
	Mark as	•	read	•				Delete
	Flag	-	follow-up	-				Delete
	Forward to	•			inline	-	Edit prepended text	Delete

سپس روی گزینه Choose Folder (انتخاب پوشه) کلیک و پوشه مورد نظر را انتخاب نمایید. در نهایت روی گزینه Finish (پایان) کلیک نمایید.

Add filter: Step 2 of 2	Move to folder	
دانشگاه	Choose destination folder	
What messages do y	المنافق المالي المنافع المنافع المنافع المنافع ا المنافع المنافع ا	ant the filter to do?
Actions	All folders	+ Add
Actions     Move to     Mark as     Flag     Forward to     Run this filter on message	Mailbox   Alireza Mehrnazar Inbox Drafts Sent Trash Spam Mailbox   Alireza Mehrnazar	Options Delete Delete Delete Ided text Delete
Cancel < Back	New Folder OK Cancel	Finish



- به منظور مدیریت موارد فیلتر شده، به قسمت Settings (تنظیمات) در سمت راست بالای صفحه ایمیل، لبه Filters مراجعه نموده و فیلترهای اضافه شده را Delete (حذف) یا Edit (ویرایش) نمایید.
- ایجاد پوشه جدید می تواند زیر مجموعه پوشه ایجاد شده دیگری انجام شود. مثلا اگر روی Inbox راست
   کلیک کرده واز طریق گزینه Folder پوشه ای مثلا با نام "University" زیر مجموعه آن ایجاد نمایید، باز
   می توانید روی پوشه "University" راست کلیک کرده و پوشه دیگری زیر مجموعه آن ایجاد نمایید.

#### تنظيمات شخصى

جهت اعمال یک سری تنظیمات شخصی از جمله تغییر رمز عبور، قرار دادن عکس پرسنلی، ایجاد امضاءِ و ... به قسمت Settings (تنظیمات) در سمت راست بالای صفحه ایمیل، لبه General (اطلاعات عمومی) مراجعه نمایید:

Settings		
General Interface AntiSpam Sh	aring Remote Mail Filters	Aliases Import / Export Info
Account info		Out-of-office auto-responder
Full name: Mr. Alireza M	lehrnazar	Enable out-of-office auto-responder
Email: meirruzor@	ginuis f.a.e.ir	Start: Vijow 👻
upload photo Mobile phone - 0913227797	4	End: ilever 👻
	Define more details	Auto-responder subject:
Password change		Auto-responder body:
Password:		
New password:		
Retype new password:		
Signatures		
Signatures	+ Add signature	Reply to: everyone
Signature name Typ	e Options	Autorepty: nosoitan inan every 7 days
		to subsequent messages received from the same sender
	_	
	Save & close Save & close	Ive Close

در قسمت Account Info (اطلاعات کاربری) می توانید به غیر از اضافه کردن و یا تصحیح نام، شماره تلفن و عکس، *روی* گزینه Define more details (تعریف جزئیات بیشتر) کلیک و در پنجره باز شده جزئیات مورد نظر را کامل کنید. جہت اضافه نمودن عکس کافی است روی گزینه Upload Photo (با*ر*گذاری عکس) کلیک کرده و فایل عکس مورد نظر *ر*ا انتخاب نمایید.

بخش Password Change (تغییر رمز عبور) دارای سه مرحله است: در قسمت Password که رمز عبور فعلی خود را واردمی کنید. درقسمت New Password که رمزعبور جدید را وارد می نمایید و در قسمت Retype New Password رمز جدید را مجدد تایپ می کنید.

در بخش Signatures (امضاءِ) می توانید اطلاعاتی را اضافه نمایید تا همیشه در هنگام ارسال ایمیل به صورت ثابت در پایان نامه های شما قرار گیرد. برای این منظور ابتدا روی گزینه Add signature+ (اضافه نمودن امضاءِ) کلیک کنید. سپس در پنجره باز شده مثلا نام و نام خانوادگی، نام سازمان، شماره تلفن، آدرس و ... را تایپ نمایید و بعد از اعمال تنظیمات دلخواه روی متن خود، روی گزینه Add کلیک کنید.

نکته مهم: پس از انجام مراحل بالا ، جهت اضافه نمودن امضاءِ و قرار گرفتن آن در پایان پیامها، لازم است درقسمت ایجاد

پیام جدید (New) روی علامت 🚺 کلیک کردہ و امضای پیش فرض (Default Signature) را انتخاب نمایید.

In	box   Islamic #	Azad Univ	ersity	K	1	ew er	nan		×						
	<b>Z</b>	8.		1	L	<u>)</u> -		8 -	=						
•	To:			t	Nor Det	ne fault Si	gnatur								
	Cc:							1							
	Bcc:				~	-	/						 		
	Enter me	essage	subje	ct											
0	Add attach	ments													
A	rial	7	в	I	U	A	A	<u>A</u> -	aby -	E	$\equiv$	=	ŧΞ	ΞĒ	OF T
Isla Ad tel Fa	amic Azad L dress: Argh : +98311535 x: +9831153 mail: info@k	Jniversity avanieh, i4001-9 354060 chuisf.ac	/ Kho Jey	orasg St., Is	an Br sfaha	anch n, Irar	(Isfah 1	an)							

#### Out-of-office auto-responder (پاسخ خودکار مواقع حضور درخارج از دفتر)

این قسمت به شما امکان می دهد تا در مواقعی که خا*رج* از محیط کاری (مثلا مسافرت) باشید، به منظور آگاه نمودن کسانی که به شما ایمیل می فرستند، پیغام بگذا*ر*ید.

بدین منظور، در سمت راست پنجره Settings، با فعال نمودن⊠ گزینه Start مروع (Start) و خاتمه (End). (فعال نمودن پاسخ خودکار مواقع حضور درخارج از دفتر) و مشخص نمودن تاریخ شروع (Start) و خاتمه (End)، موضوع پیام خود را در قسمت Auto-responder subject و متن آن را در قسمت Auto-responder body تایپ نمایید.

سپس گیرندگان پیغام را مشخص نمایید: Every One؛ همه افراد، (users outside my domain (external؛ افرادی که در دامنه مثلا Khuisf.ac.ir قرار ندارند و (users in my domain (internal افرادی که در دامنه دانشگاه قرار دارند و آدرس ایمیلشان به khuisf.ac.ir ختم می شود.

در مرحله آخر، زمان ارسال را نیز مشخص نمایید: Once: یکبار، no often than every 7 days : هر ۲ روز یکبار و Every Day: هرروز

Carl Enable out-ot-ottice auto-responder
Fort Nove
Auto secondos autosta
Auto-responder body:
Reply to: everyone 👻
Autorepty: no often than every 🕶 7 days
to subsequent messages received from the same sender

به یاد داشته باشید پس از هر تغییر در پنجره Settings باید روی گزینه Save (ذخیره) یا Save&Close (ذخیره و بستن پنجره) کلیک نمایید تا تنظیمات جدید ذخیره و اعمال شوند.

#### منو پيامہا

زمانی که روی یکی از پیامهای موجود در صندوق پست الکترونیکی خود راست کلیک کنید منویی باز می گردد که از طریق آن می توانید پیامهای خود را به خوبی مدیریت نمایید. درادامه هر یک از گزینه های منو توضیح داده خواهد شد:

Check email	Inbox Alireza Mehrnazar 🛛 🔀 New email	
mehrnazar@khuisf.ac.ir	- 🗠 🔊 🔊 🏹 🤚 📔	• 😑
Mailbox   Alireza Mehrnazar	🗖 🏴 ! 🖂 From	C Subject
🕀 🔛 Inbox	Islamic Azad University Khorasgan Br	Islan سلام ـ سلام
Drafts (5)	Khorasgan Azad University ICT	فتنت با سلام
Trach	info@khu	ہے ترانند یا فراجع
Spam	Kiorasgi	نى ، دارندگان مدر
	nfo@khu Delete	.90/12/1 دانشگاه
	info@khu Move to	در اینجا کلیک کند
	ict@khui: Copy to	مررج کالا - درم 🖉
	Khorasgi Edit as new message	ارسال می گرد اد 🖉
	A Interna' Flag	Thank you Ali
	Add tag ٢	
	To: karmandan@khuis Create new filter	
	This is Spam	
	Blacklist sender وجه همکاران گرامی	1 - I
	درس Whitelist sender http://ict.khuisf.ac.ir	ט ופטנשום אי וו
	Select all	1
	Islamic Azad Universit Print state	a ()
	tel: +983115354001-	

Open in tab: با انتخاب این گزینه پیام انتخاب شده در لبه ای مجزا داخل پنجره ایمیل باز می گردد.

O Check email	Inbox   Alireza Mehrnazar	🛛 ثبت کتاب قوانین 🖂	GITEX TECHNOLOGY WEE
mehrnazar@khuisf.ac.ir			

Mark as unread/Mark as read؛ معمولا عنوان پیامهای جدیدی که دریافت می کنید bold یا پررنگ می باشند. زمانی که پیام باز شده و خوانده می شود، فونت یا قلم آن به حالت معمولی بر می گردد. لذا چنانچه بخواهید پیام خوانده شده همانند پیامهای خوانده نشده پررنگ و شاخص گردد، گزینه Mark as unread را انتخاب نمایید وعکس این موضوع اگر بخواهید پیامهای خوانده نشده به صورت خوانده شده نمایش داده شوند روی گزینه Mark as read کلیک کنید.

Delete: با انتخاب این گزینه پیام حذف و به Trash منتقل می شود.

Move to؛ این گزینه جهت انتقال پیام ها به یکی از پوشه های ایجاد شده و یا پوشه های موجود (Trash ،Spam و...) استفاده می گردد.

Copy to: عملکرد این گزینه نیزهمانند گزینه بالاست با این تفاوت که به جای عمل انتقال، یک نسخه از پیام انتخاب شده ، د*ر* پوشه مورد نظر کپی می شود. Edit as new message: با انتخاب این گزینه پیام انتخاب شده با تمام محتوای آن در صفحه "ا*ر*سال ایمیل جدید" قرار می گیرد. در این صورت می توانید محتوای ایمیل *ر*ا ضمن ویرایش به دیگران و یا شخص فرستنده، ا*ر*سال نمایید.

Flag: به منظورشاخص نمودن یا نشانه گذا*ر*ی برخی از پیامها استفاده می گردد. با انتخاب این گزینه یک زیر منو با سه عنوان دیگر با*ز* می شود:



Create New Filter: این گزینه جبت فیلتر کردن و قراردادن پیام ها در پوشه خاصی استفاده می گردد که قبلا به آن اشاره شد.

This is Spam: چنانچه پیام دریافت شده از نوع هرزنامه باشد، با انتخاب این گزینه، پیام در پوشه Spam قرار گرفته و از این پس فیلتر می گردد.

Blacklist sender: این گزینه این امکان را به شما می دهد تا لیستی از آدرسهای ایمیل ایجاد کنید که دوست ندارید از طرف آنها ایمیل دریافت کنید.

Whitelist sender: این گزینه عکس گزینه بالا عمل می نماید.

آدرسهایی که درلیست سیاه یا لیست سفید قرار داده می شوند از طریق قسمت Settings، لبه Antispam قابل مدیریت می باشند.

Settings										
General	Interface	AntiSpam	Sharing	Remote Mail	Filters	Aliases	Import / Export	Info		
Whitelist			Enter emiliarie	ail address	Add	Blacklist			• Enter email address	Add
Email add	ress			Option	is	Email add	iress			Options
alirham@gr	nail.com			Delete						
a.mehrnaza	ar@yahoo.com			Delete						
olom.esfah	an@gmail.com			Delete						
ict@khuisf.	ac.ir			Delete						
edari@khui	sf.ac.ir			Delete						
🔲 Include a	addresses in my	/ address book				Include	addresses not in my	address bo	ook	
Identity co	nfirmation									

Select all با کلیک روی این گزینه، تمام پیامهای صندوق ایمیل شما انتخاب ⊠ شده و گزینه های بالا *ر*ا روی همه آنها می توانید اعمال نمایید.

Print: با انتخاب این گزینه در صفحه ای جداگانه پیش نمایش متن ایمیل شما باز می گردد. پس از آن می توانید آنرا چاپ نمایید.

#### Search (جستجو)

این بخش درسمت راست بالای پنجره ایمیل وجود دارد و به منظور جستجوی پیام، آدرس و یا کلمه خاصی در صندوق ایمیلتان از آن استفاده می گردد. در واقع با تایپ کلمه ای در این قسمت، لیست پیامهایی که کلمه مورد نظر در آن باشد ظاهر می شود.



به منظور استفاده از امکان جستجوی پیشرفته روی علامت 🎽 کلیک نمایید تا بتوانید زمینه جستجوی خود *ر*ا دقیق تر و اختصاصی تر نمایید:

rom:	contains 💌	
o:	contains 👻	
ubject:	contains 👻	
ody:	contains 👻	
		+ More Options 🔹

From مربوط به فرستنده، To مربوط به گیرنده، Subject، موضوع و Body مربوط به محتوای پیامها می باشد. با کلیک روی گزینه More Options+ (گزینه های بیشتر) می توانید زمینه هایی همچون Size ،BCC ،CC و ... را اضافه نمایید و جستجوی خود را بر اساس آنها محدودتر کنید. با کلیک بر روی گزینه Search in (جستجو در) می توانید جستجوی خود را در پوشه خاصی انجام دهید.