

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 و تنظیم کننده: علیرضا مهرنظر - mehmazar@khuisf.ac.ir

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 تقریباً 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 کاربران محترم پست الکترونیکی دانشگاه مفید واقع شود. /مهرنظر - اسفندماه سال ۱۳۹۰

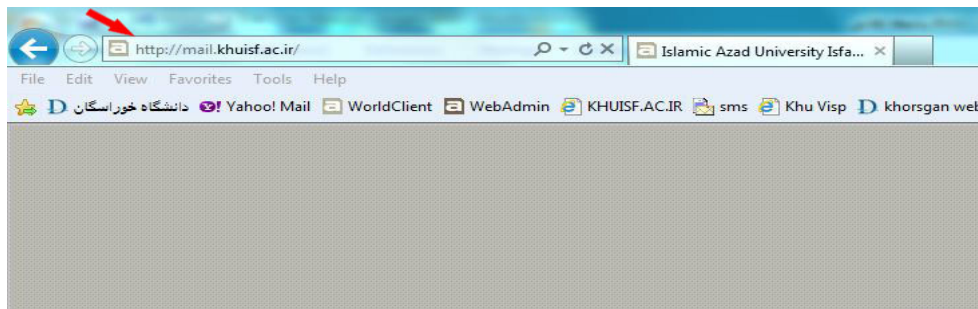


E-mail چیست؟

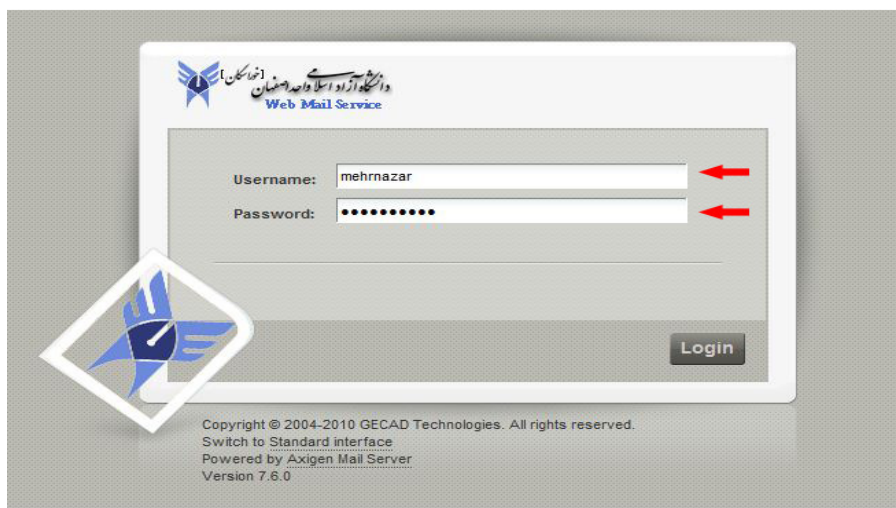
E-mail از احاظ لغت مرکب از دو واژه است، E که مخفف Electronic یعنی الکترونیک می باشد و Mail به معنای پست است. بنابراین E-mail یعنی: پست الکترونیکی. هر آدرس ایمیل دارای دو بخش است، نام کاربری و نام دامنه که توسط علامت @ (at) از یکدیگر جدا می شوند: ali@khuisf.ac.ir آدرس ایمیلی که به www.khuisf.ac.ir ختم 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 ایمیلهای معمولی که به [com](http://www.com) ختم می شوند، بسیار بیشتر است.

Login یا ورود به ایمیل دانشگاه

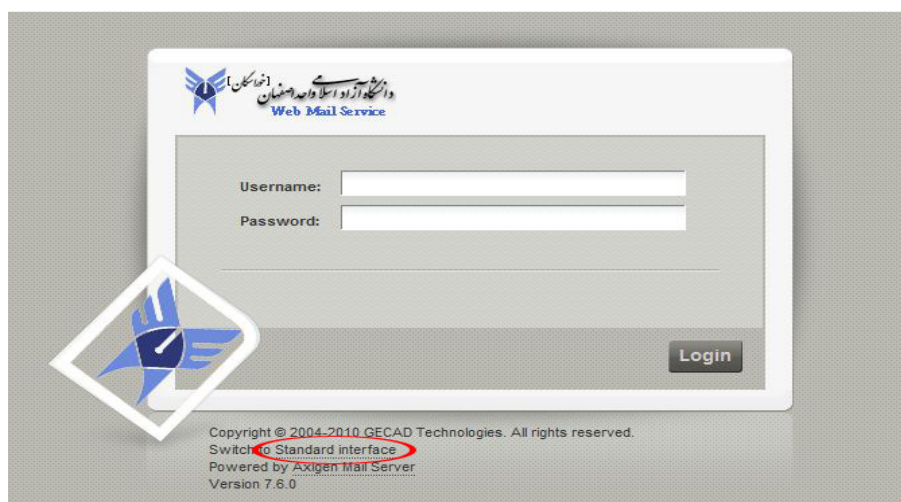
به منظور دسترسی به بخش ورودی ایمیل دانشگاه به سایت دانشگاه (<http://www.khuisf.ac.ir>)، بخش خدمات و درنهایت "پست الکترونیکی" مراجعه نمایید یا مستقیماً از طریق آدرس: <http://mail.khuisf.ac.ir> وارد صفحه ورودی ایمیل شوید.



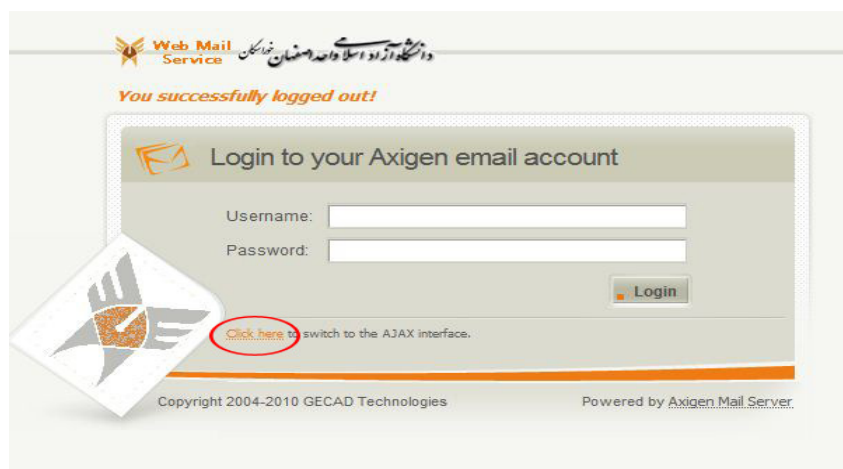
سپس در قسمت Username نام کاربری و در قسمت Password رمز عبور خود را وارد نمایید:



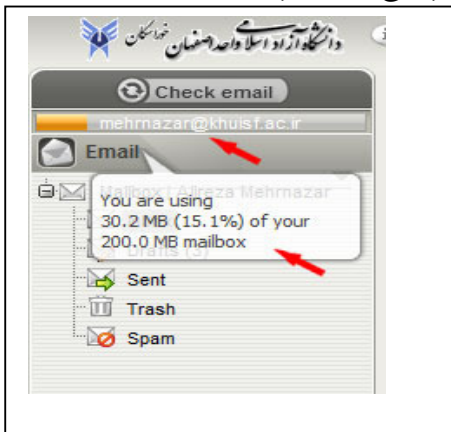
ایمیل دانشگاه دارای دو محیط نمایش (interface) می باشد. Ajax Interface و Standard Interface. در ابتدا بصورت پیش فرض Ajax Interface باز می شود. برای نمایش و ورود به محیط نمایش دیگر روی لینک Standard Interface کلیک کنید.



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



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

نشاندگی وجود دارد که وضعیت ظرفیت ایمیل شما را نشان

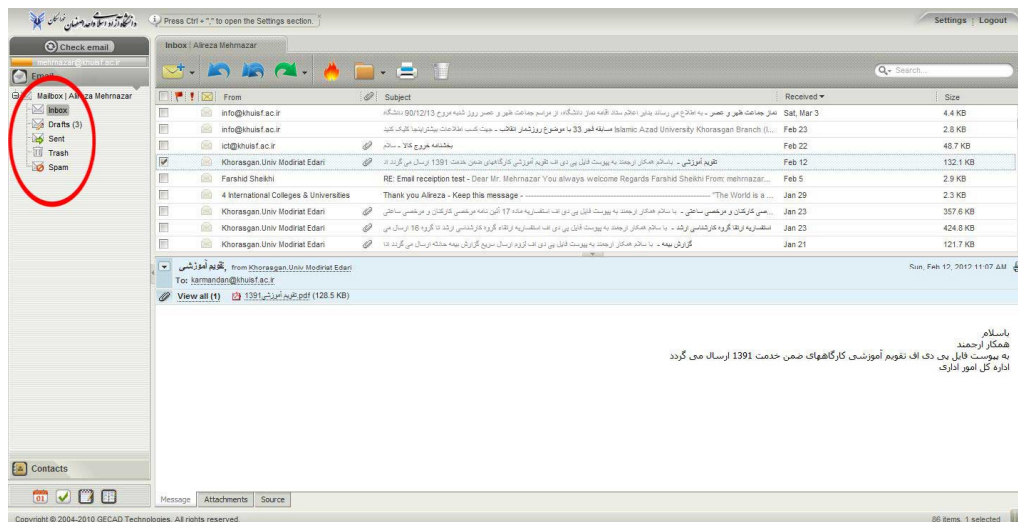
می دهد:

چنانچه نشانگر موس خود را روی آن قرار دهید، پنجره ای زیر

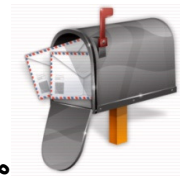
آن باز می شود و شرح فضای استفاده شده را نمایش می دهد.

تذکر: زمانی که ظرفیت ایمیل شما کامل می شود، پیغام هشدار 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 پیامها در قسمت Spam و Trash مبادرت نمایید و در صورتی که مشکل برطرف نشد، پیامهایی که در قسمت Sent, Draft, و Inbox مورد نیاز نمی باشند حذف گردند.

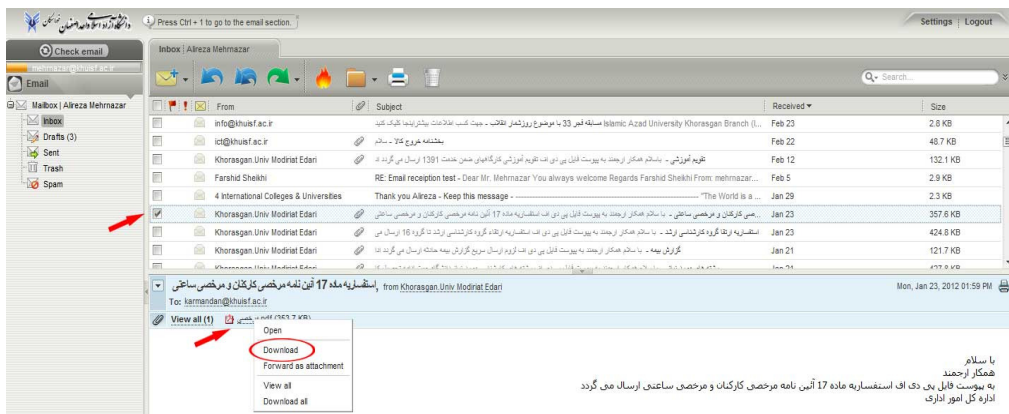
Inbox (صندوق)، Drafts (پیش نویس ها)، Sent (فرستاده شده)، Trash (سطل زباله) و Spam (هرزنامه)



- 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 حذف شده قرار می گیرد. در واقع مانند قسمت Recycle bin ویندوز عمل می کند و می توانید در صورت نیاز پیام های پاک شده را بازیابی کنید.
- در قسمت **Spam** هرزنامه ها قرار می گیرند. هرزنامه ایمیلهایی هستند که مثلاً از سایتهای تبلیغاتی برای شما ارسال می گردد و در واقع شما توقع دریافت آنها را ندارید و مورد درخواست شما نمی باشد.

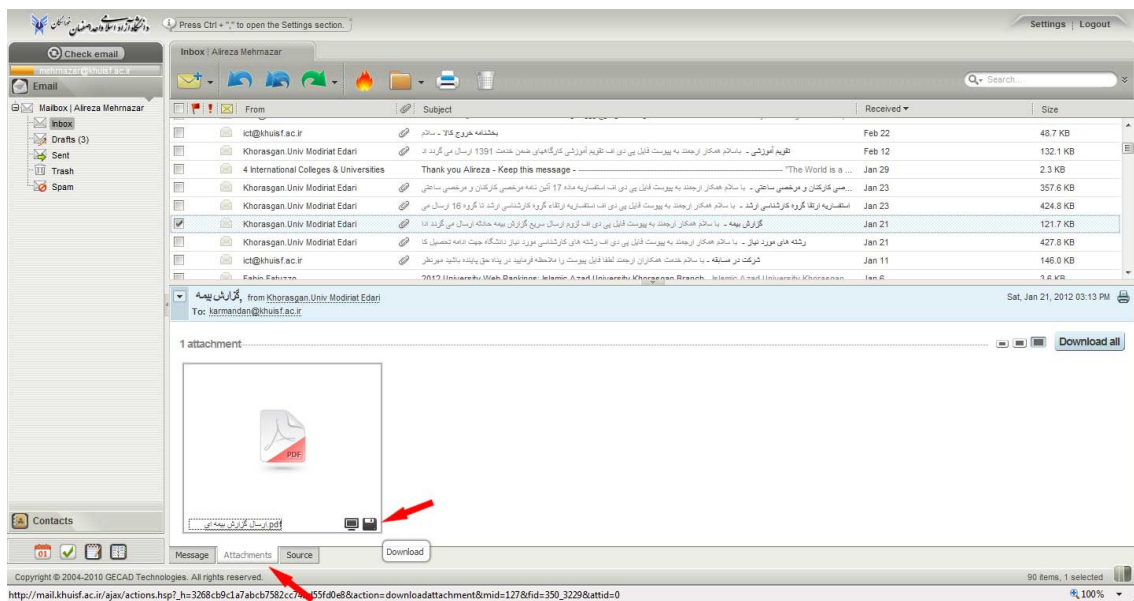


مشاهده محتوای پیامهای صندوق ایمیل






همانگونه که قبلاً 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**) 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:




حذف پیامها

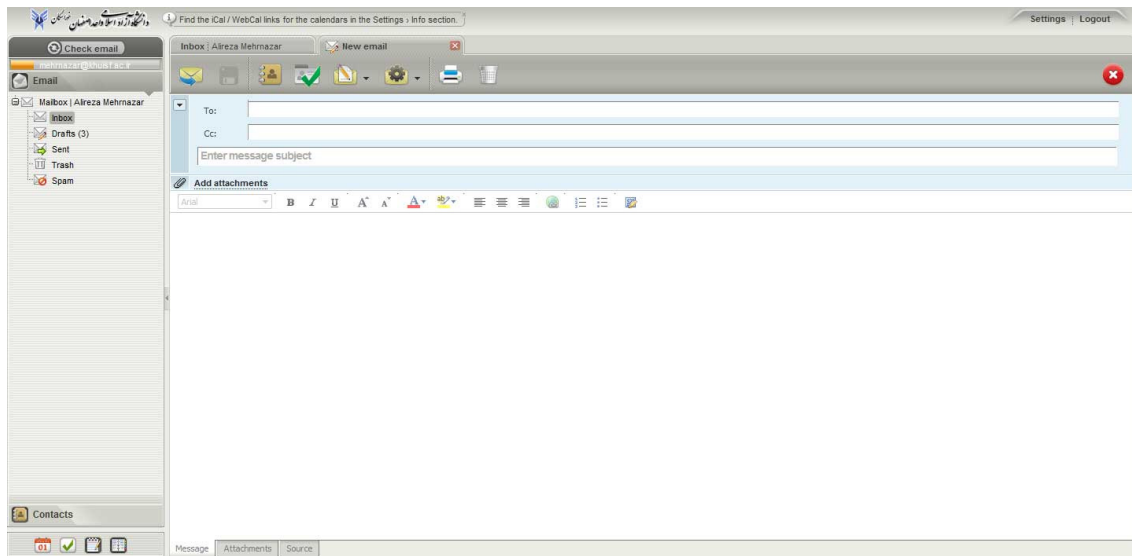
اگر قصد حذف پیام (**Delete**) یا پیامهای خود را دارید آنها را انتخاب و روی علامت سطل  در بالای صفحه کلیک نمایید. پیام بصورت کامل از صندوق ایمیل حذف نمی شود و در واقع به قسمت **Trash** منتقل می گردد. جهت حذف کامل آن به قسمت **Trash** مراجعه و آن را از آن قسمت (به روشی که توضیح داده شد) حذف نمایید.

چنانچه پیام شما از نوع هرزنامه (Spam) باشد، جهت 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 فرار گیرد، آنرا انتخاب و روی علامت  کلیک نمایید. در این صورت به Inbox منتقل شده و از این پس در قسمت Spam نخواهد رفت.



ارسال پیام جدید

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




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" نمایان می شود.

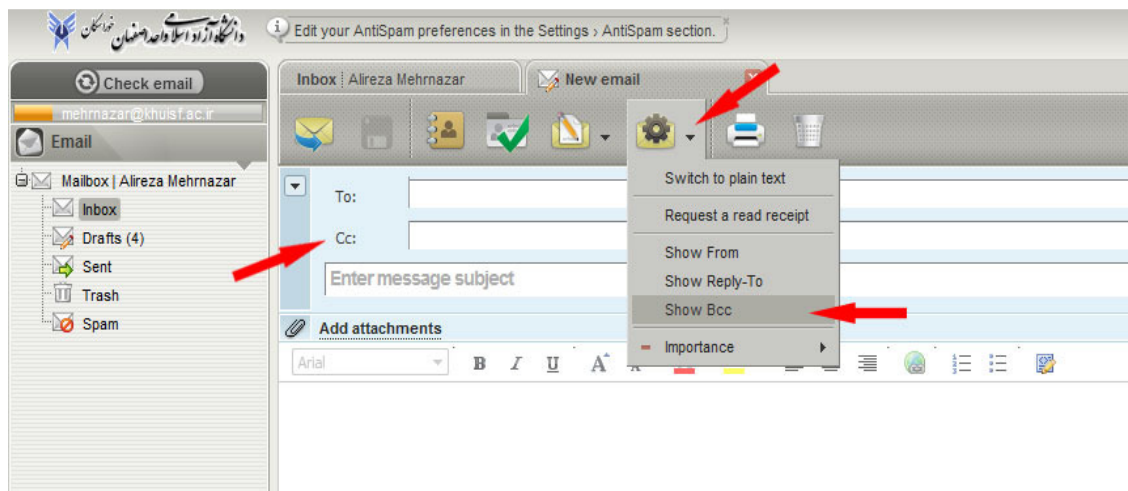
 دقت داشته باشید که جهت ارسال موفقیت آمیز پیام باید:

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

توسط ابزاری که در بالای صفحه قرار دارد می توانید به سلیقه خود تغییراتی روی متن اعمال نمایید:



ارسال رونوشت (CC و BCC)




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

در قسمت **To**: گیرنده اصلی نامه

در قسمت **CC** (مخفف Carbon Copy): کسی است که می خواهید علاوه بر گیرنده اصلی، ایمیل شما را دریافت کند در واقع یک **رونوشت** از نامه خود به ایشان ارسال 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 **CC** 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.

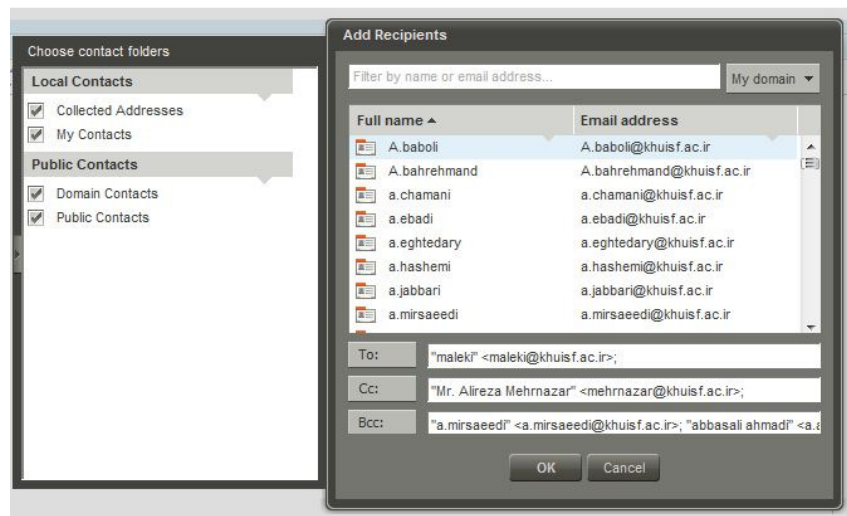
چنانچه تعداد گیرندگان پیام زیاد باشند، می توان در هر کدام از قسمت های **To**، **CC** و **BCC** آدرس گیرندگان را پشت سر هم تایپ و هر کدام را با علامت کاما (,) جدا نمود.





Address Book (دفترچه آدرس)

با انتخاب آیکن  در بالای صفحه، دفترچه آدرسها باز می گردد:




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. و یا با انتخاب Domain Contacts (لیست آدرسهای تعریف شده در دامنه khuisf.ac.ir) آدرس همکاران دانشگاه نمایش داده می شود.

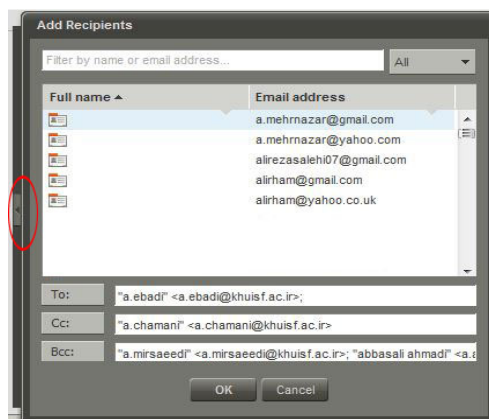
Filter by name or email address...

جهت 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 To، CC یا BCC قرار گیرد روی گزینه مربوطه کلیک نمایید: پس از اضافه نمودن آدرسها روی کلید OK کلیک کنید.

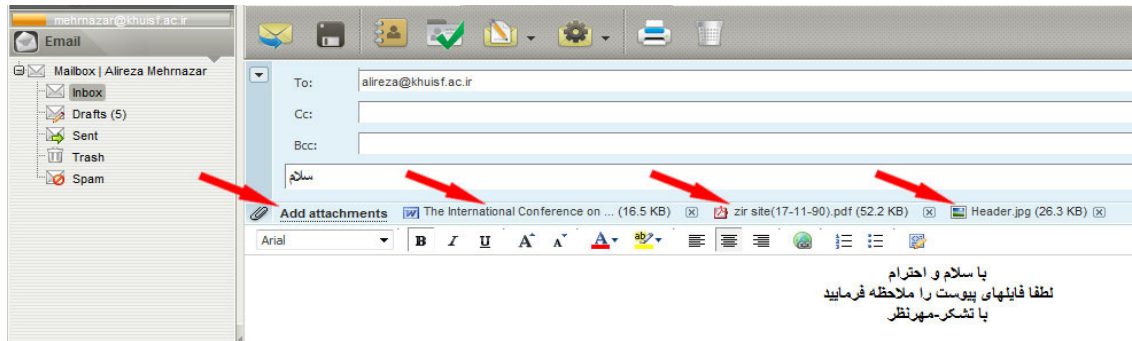
نکته: به منظور باز شدن پنجره سمت چپ روی علامت  کلیک کنید:





پیوست کردن فایل Attachment

در صورتی که بخواهید همراه با پیامتان عکس، مقاله و... (فایل‌های JPG، PDF، PPT، DOC، XLS 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 می‌گردد. برای اضافه نمودن پیوستهای بیشتر همین کار را تکرار نمایید.





چند نکته:

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




پاسخ 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 می‌گردد و به صورت خودکار آدرس فرد فرستنده در قسمت To قرار می‌گیرد. اگر روی Reply All  کلیک کنید علاوه بر قسمت To که آدرس فرستنده اصلی قرار می‌گیرد، در قسمت CC نیز آدرس تمام گیرندگان ایمیل مورد نظر از جمله آدرس خودتان قرار می‌گیرند.



ارسال ایمیل دریافت شده به دیگران Forward

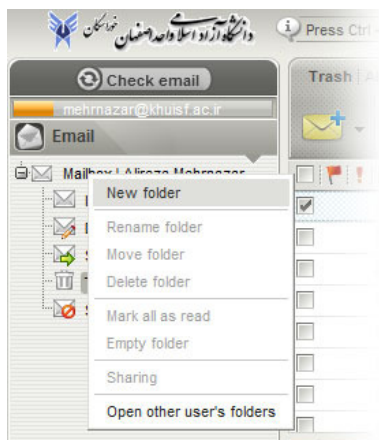
گزینه Forward  را جهت ارسال محتوای ایمیل دریافت شده به دیگر دوستانتان استفاده نمایید. در این صورت در قسمت To یا CC و BCC آدرس دیگران را قرار دهید.

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" شاخص می گردد.



ایجاد پوشه جدید New Folder

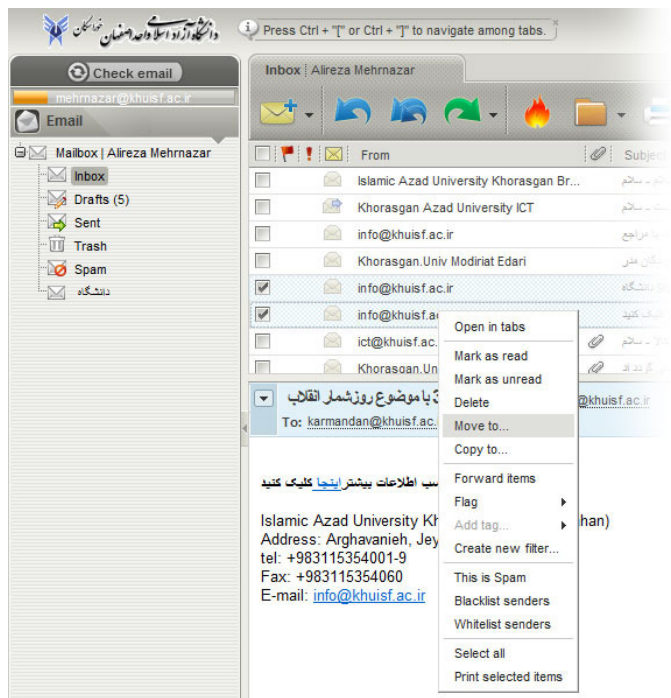
برخی مواقع نیاز است تا برای ایجاد نظم و ترتیب مناسب در صندوق پست الکترونیکی، پیامها را دسته بندی کنیم. برای این منظور روی Mail Box یا Inbox یا هر بخشی که در آن قصد ایجاد پوشه داریم راست کلیک کرده و در منوی باز شده گزینه New folder را انتخاب می کنیم:



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



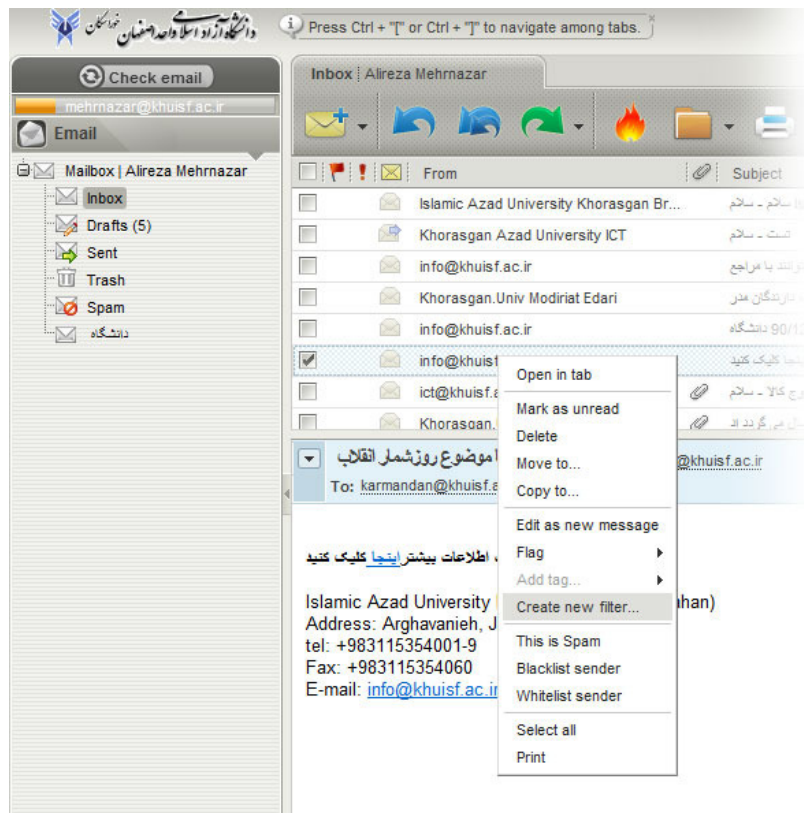
بعد از ایجاد پوشه، پیامهای مورد نظر را انتخاب، روی آنها راست کلیک کرده و جهت انتقال گزینه Move to یا جهت کپی Copy to را انتخاب می کنیم.



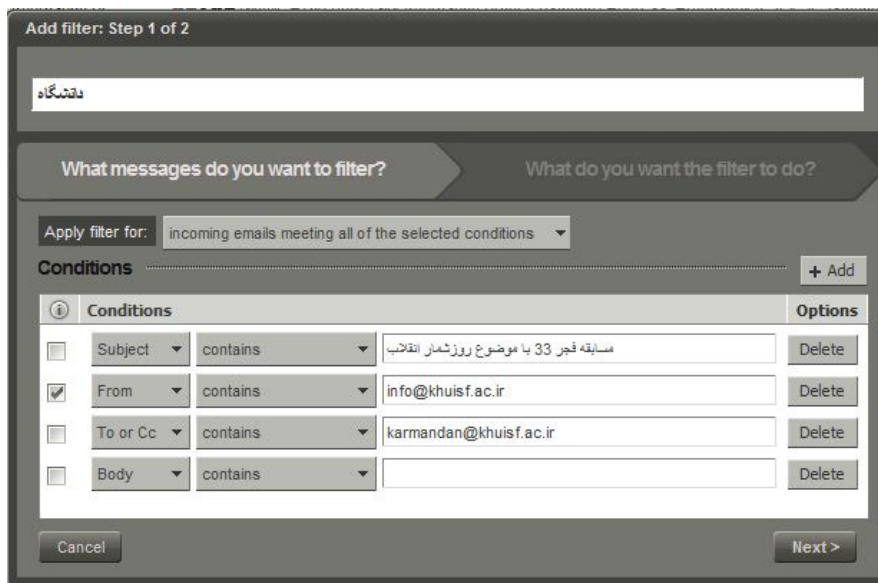
سپس در پنجره باز شده، فولدر یا همان پوشه ایجاد شده را انتخاب و پیامهای انتخاب شده را در آن کپی یا به آن انتقال Move می دهیم:



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

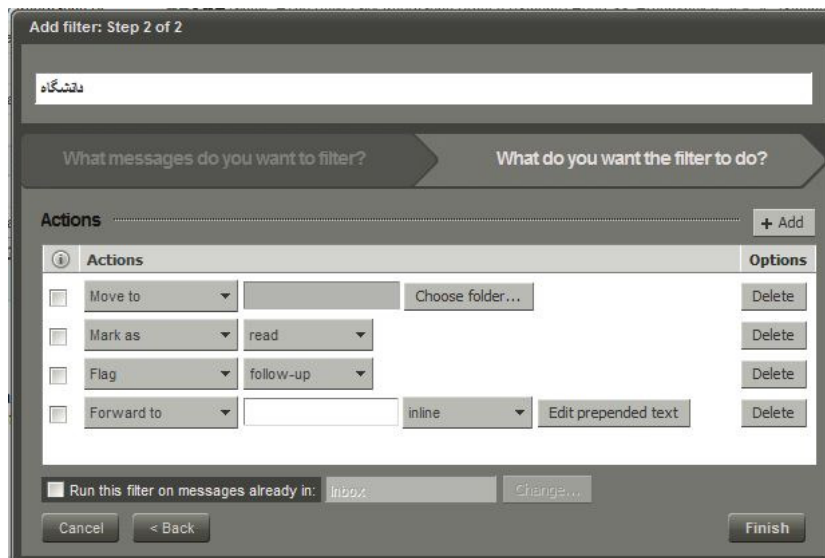


پنجره زیر باز می شود. در این قسمت می توانید پیام یا پیامهای انتخاب شده را بر اساس موضوع (Subject)، آدرس فرستنده (From)، آدرس های داخل To، Cc، محتوا (Body)، تاریخ (Date)، حجم (Size) و... فیلتر نمایید.

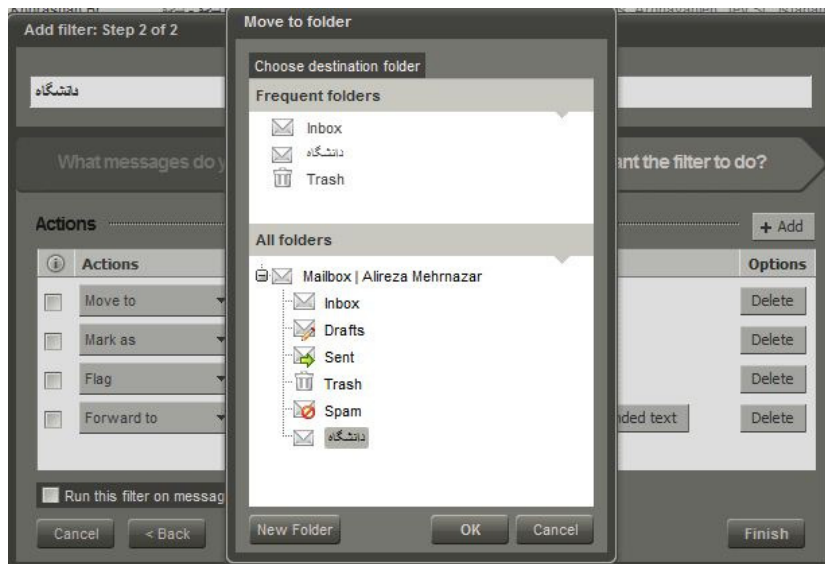


پس از تایپ نام فیلتر (Enter Filter Name) و انتخاب یک یا چند آیتم، روی Next کلیک نموده و به پنجره بعدی وارد می شوید:

در این پنجره بر اساس عملی که در رابطه با پیامتان می خواهید رخ دهد یکی از گزینه Move to، Copy To و ... را انتخاب کنید.



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

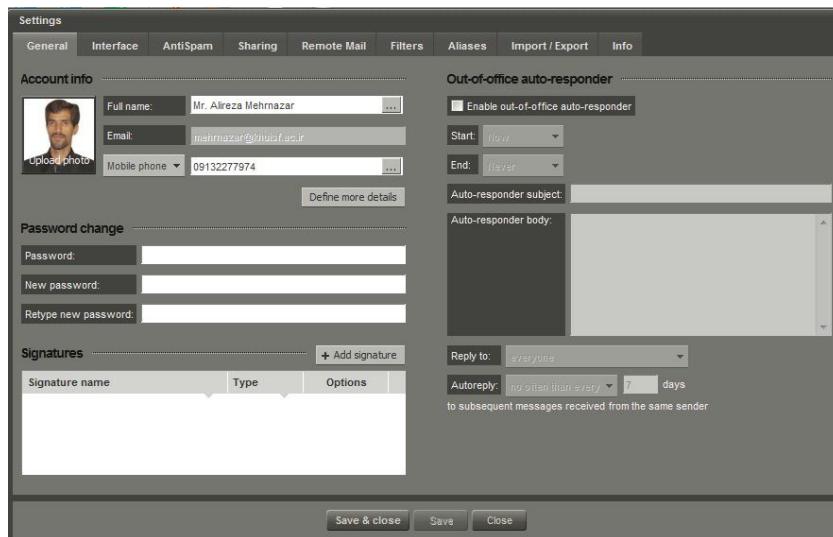


نکته: 

- 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 و از طریق گزینه New 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.

تنظیمات شخصی

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



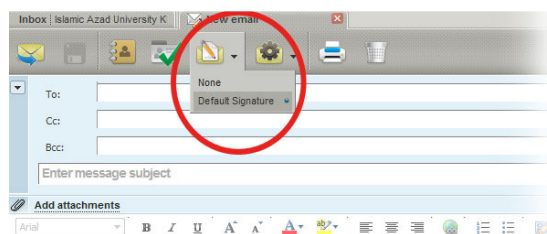
در قسمت **Account Info** (اطلاعات کاربری) می توانید به غیر از اضافه کردن و یا تصحیح نام، شماره تلفن و عکس، روی گزینه **Define more details** (تعریف جزئیات بیشتر) کلیک و در پنجره باز شده جزئیات مورد نظر را کامل کنید. جهت اضافه نمودن عکس کافی است روی گزینه **Upload Photo** (بارگذاری عکس) کلیک کرده و فایل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

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

در بخش **Signatures** (امضاء) 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 امضاء) 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 امضاء و قرار گرفتن آن در پایان پیامها، لازم است در قسمت ایجاد

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



Islamic Azad University Khorasan Branch (Isfahan)
Address: Arghavanieh, Jey St., Isfahan, Iran
tel: +983115354001-9
Fax: +983115354060
E-mail: info@khuisf.ac.ir



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

این قسمت به شما امکان می دهد تا در مواقعی که خارج از محیط کاری (مثلا مسافرت) باشید، به منظور آگاه نمودن کسانی که به شما ایمیل می فرستند، پیغام بگذارید.

بدین منظور، در سمت راست پنجره Settings، با فعال نمودن گزینه **Enable out-of-office auto-responder** (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.

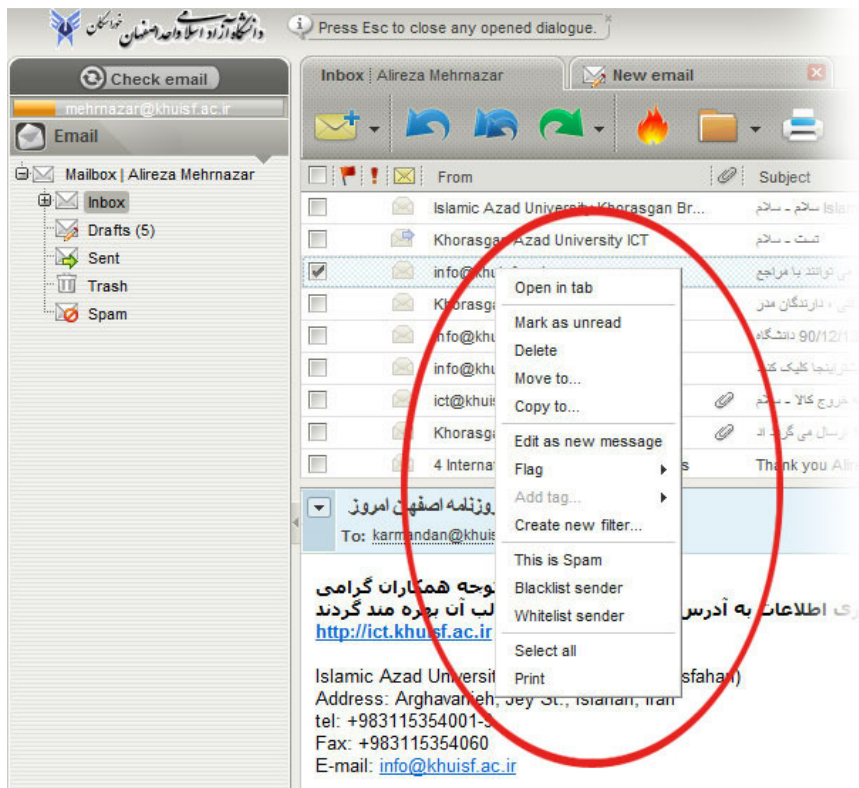
در مرحله آخر، زمان ارسال را نیز مشخص نمایید: **Once**: یکبار، **no often than every 7 days**: هر ۷ روز یکبار و **Every Day**: هرروز



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 پیامها

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. در ادامه هر یک از گزینه های منو توضیح داده خواهد شد:



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



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 و عکس این موضوع اگر بخواهید پیامهای خوانده نشده به صورت خوانده شده نمایش داده شوند روی گزینه Mark as read کلیک کنید.

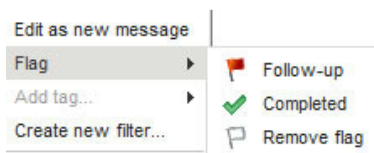
Delete: با انتخاب این گزینه پیام حذف و به Trash منتقل می شود.

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

Copy to: عملکرد این گزینه نیز همانند گزینه بالاست با این تفاوت که به جای عمل انتقال، یک نسخه از پیام انتخاب شده ، در پوشه مورد نظر کپی می شود.

Edit as new message: با انتخاب این گزینه پیام انتخاب شده با تمام محتوای آن در صفحه "ارسال ایمیل جدید" قرار می‌گیرد. در این صورت می‌توانید محتوای ایمیل را ضمن ویرایش به دیگران و یا شخص فرستنده، ارسال نمایید.

Flag: به منظور شاخص نمودن یا نشانه گذاری برخی از پیامها استفاده می‌گردد. با انتخاب این گزینه یک زیر منو با سه عنوان دیگر باز می‌شود:



جهت شاخص نمودن پیام برای پیگیریهای بعدی، گزینه **Follow-up** ، جهت شاخص نمودن پیام به عنوان تکمیل فرایند پیگیری گزینه **Completed** و جهت برداشتن علامتها گزینه **Remove flag** را انتخاب نمایید.

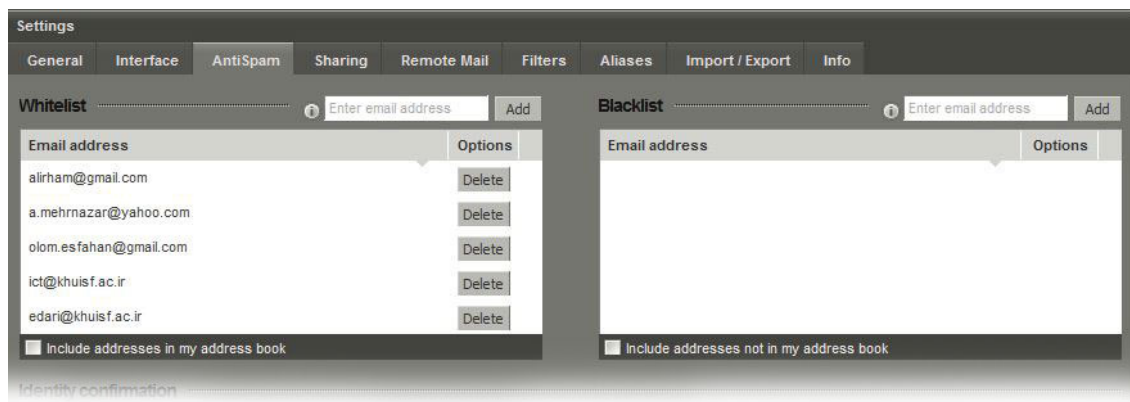
Create New Filter: این گزینه جهت فیلتر کردن و قراردادن پیام‌ها در پوشه خاصی استفاده می‌گردد که قبلا به آن اشاره شد.

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 می‌گردد.

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

Whitelist sender: این گزینه عکس گزینه بالا عمل می‌نماید.

آدرسهایی که در لیست سیاه یا لیست سفید قرار داده می‌شوند از طریق قسمت Settings، لبه Antispam قابل مدیریت می‌باشند.




Select all: با کلیک روی این گزینه، تمام پیامهای صندوق ایمیل شما انتخاب شده و گزینه‌های بالا را روی همه آنها می‌توانید اعمال نمایید.

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

Search (جستجو)

این بخش در سمت 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 را دقیق تر و اختصاصی تر نمایید:

The image shows an advanced search interface. At the top right is a search input field with a magnifying glass icon and the text "Search...". Below this are four rows of search criteria: "From:", "To:", "Subject:", and "Body:". Each row has a dropdown menu set to "contains" and an empty text input field. To the right of these fields is a "+ More Options" dropdown menu. At the bottom left, there is a "Search in:" dropdown menu currently set to "Inbox". At the bottom right is a "Search" button with a right-pointing arrow.

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 **CC**، **BCC**، **Size** 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.