

راهنمای استفاده از پست الکترونیک

نسخه اول

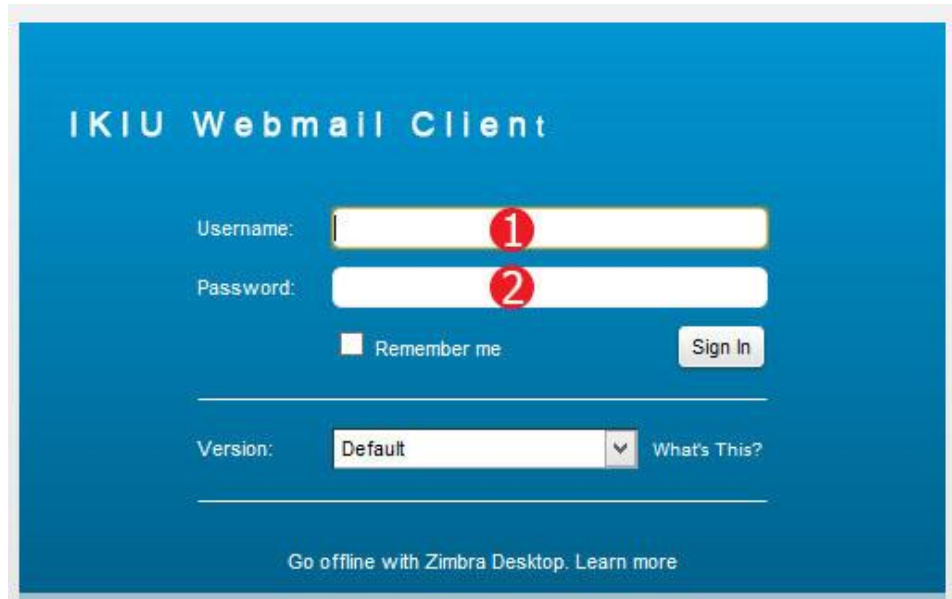
حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات

ویرایش پاییز ۹۲

• صفحه اصلی پست الکترونیک به شکل زیر می باشد

• با وارد کردن آدرس webmail.ikiu.ac.ir صفحه ای به شکل زیر به شما

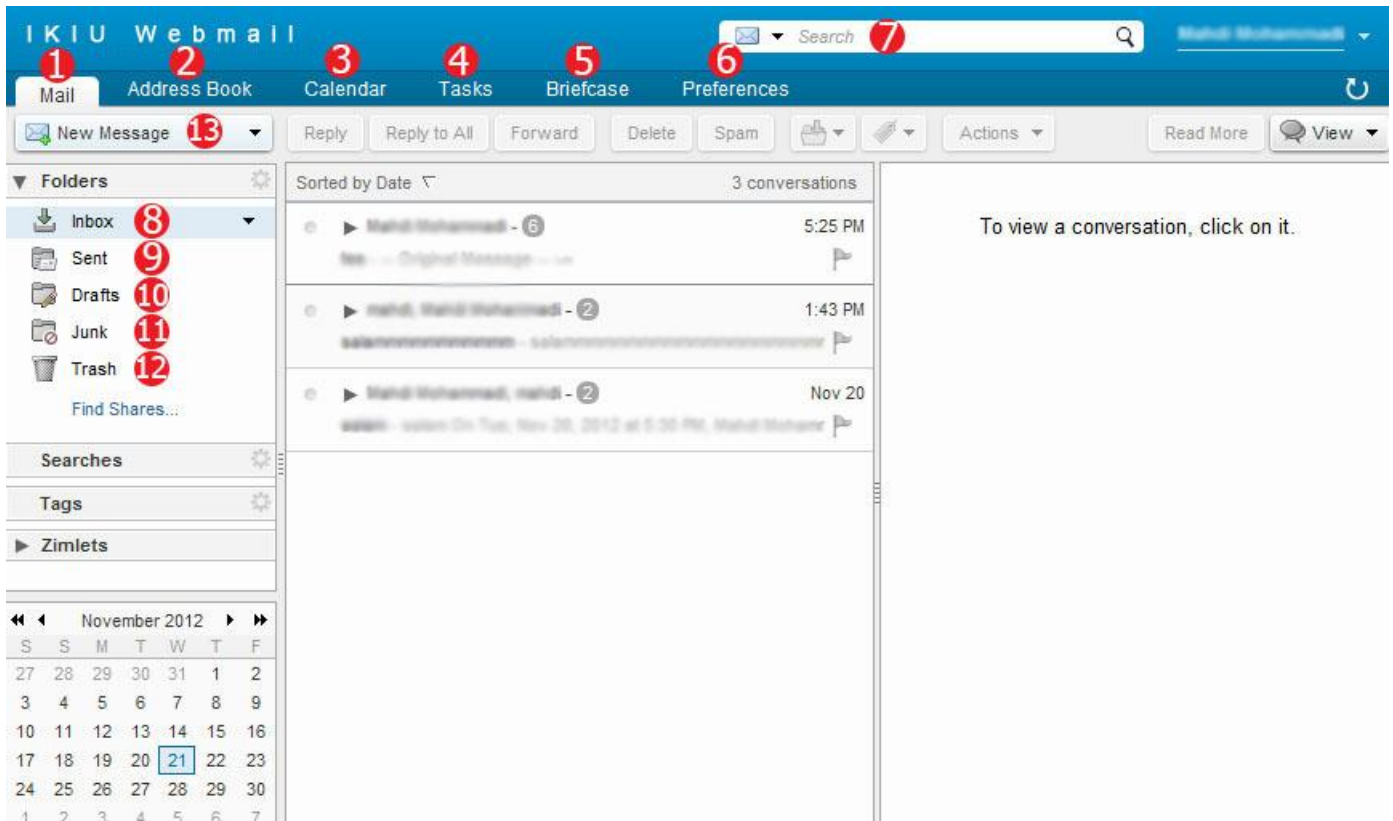
نمایش داده می شود



۱- Username : در این قسمت آدرس پست الکترونیک خود را وارد نمایید.

۲- Password : در این قسمت کلمه عبور خود را وارد نمایید.

پس از وارد کردن Username و Password با فشردن دکمه Sign In در صورت درست بودن اطلاعات پر شد وارد صندوق پستی خود خواهید شد.



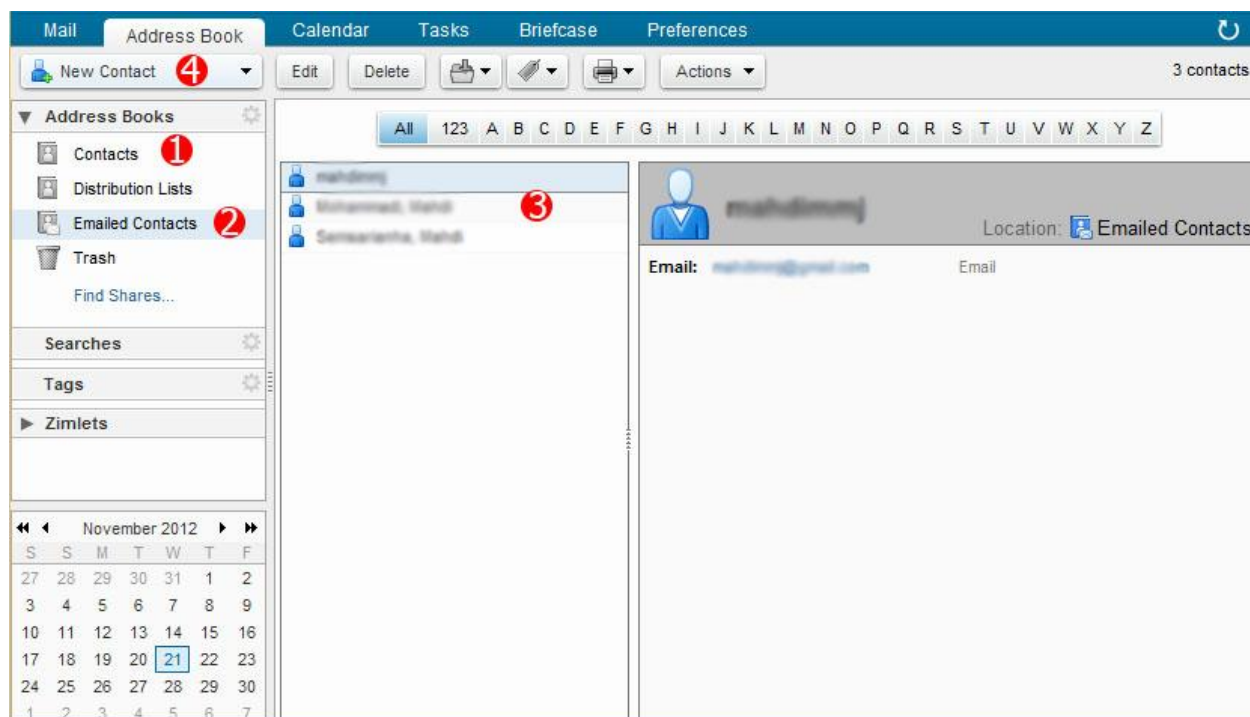
۱- Mail : در این قسمت کلیه امور مربوط به دریافت و ارسال و مدیریت نامه ها انجام می شود.

- ۲- Address Book : مدیریت مخاطبین در این قسمت صورت می پذیرد.
- ۳- Calendar : مدیریت تقویم شخصی از این قسمت انجام خواهد شد.
- ۴- Tasks : در این قسمت میتوان وظایف خود را تعریف و مدیریت کرد.
- ۵- Briefcase : از این قسمت جهت ذخیره سازی فایل و یا به اشتراک گذاری آنها استفاده می شود.
- ۶- Preferences : در این قسمت تنظیمات پست الکترونیک شما انجام خواهد شد.
- ۷- Search : این قسمت در تمام قسمت های فوق فعال بوده و در هر قسمت می توانید موارد موجود در همان قسمت را جستجو نمایید.
- ۸- Inbox : نامه های دریافتی شما در این قسمت نمایش داده می شوند.
- ۹- Sent : نامه های ارسالی شما در این قسمت نمایش داده می شوند.
- ۱۰- Drafts : نامه های ذخیره شده در این قسمت نمایش داده می شوند.
- ۱۱- Junk : هرزنامه های دریافتی در این قسمت قابل نمایش خواهند بود.
- ۱۲- Trash : نامه های حذف شده در این قسمت دیده خواهند شد.
- ۱۳- New Message : با فشردن این دکمه وارد صفحه ارسال نامه جدید خواهید شد.

• صفحه ارسال نامه الکترونیکی جدید

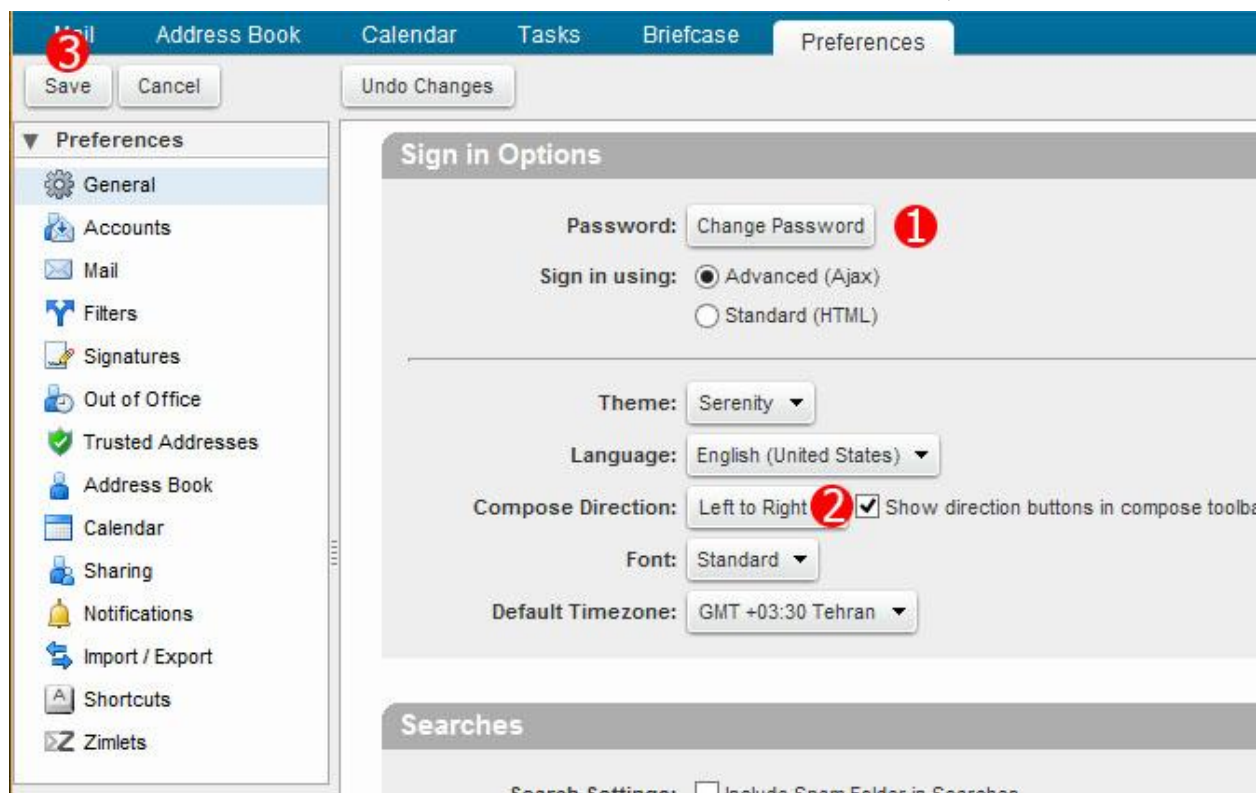
- ۱- To : در این قسمت آدرس پست الکترونیکی گیرنده نامه را وارد می کنید.
- ۲- Subject : در این قسمت موضوع نامه نوشته خواهد شد.
- ۳- Attach : اضافه کردن پیوست به نامه از این قسمت انجام می شود که هم با فشردن دکمه Attach و هم به روش کشیدن و انداختن صورت می پذیرد.
- ۴- Body : در این قسمت متن نامه نوشته خواهد شد.
- ۵- Send : با فشردن این دکمه نامه ارسال خواهد شد.
- ۶- Cancel : با فشردن این دکمه عمل ارسال نامه لغو خواهد شد.
- ۷- Save Draft : از این دکمه جهت ذخیره نامه استفاده می شود که پس از ذخیره در قسمت Drafts قابل دسترس خواهد بود.

• صفحه مدیریت مخاطبین



- ۱- Contacts : در این قسمت مخاطبینی که شما شخصا اضافه کردید قابل مشاهده می باشند.
- ۲- Emailed Contacts : در این قسمت مخاطبینی که به آنها نامه ارسال کرده اید قابل مشاهده می باشند.
- ۳- با انتخاب هر یک از گزینه های فوق اطلاعات آن در این قسمت قابل مشاهده می باشد که می توان آنها را مدیریت کرد.
- ۴- New Contact : با فشردن این دکمه می توان مخاطب جدیدی به مخاطبین قبلی اضافه کرد.

• صفحه تنظیمات پست الکترونیک



راهنمای استفاده از سرویس پست الکترونیک - حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات - ویرایش پاییز ۹۲

- ۱- Change Password : با فشردن این دکمه شما می توانید رمز عبور خود را تغییر دهید.
- ۲- Compose Direction : با فعال کردن این بخش گزینه تغییر جهت نوشتار در هنگام ارسال نامه جدید فعال خواهد شد.
- ۳- Save : پس از هر تغییر با فشردن این دکمه تغییرات اعمال خواهد شد.

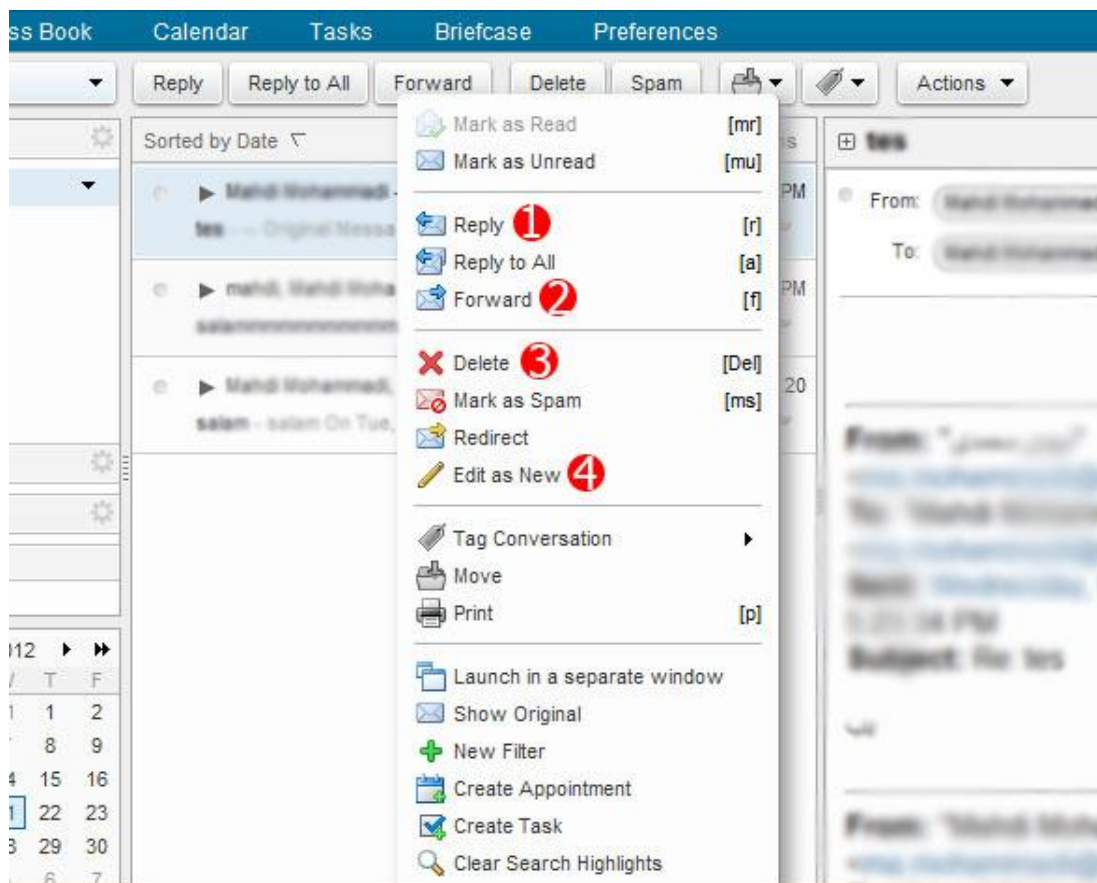
• نحوه تغییر نام خود و چک کردن نام های مستعار پست الکترونیک

The screenshot shows the 'Preferences' window with the following sections:

- Accounts:** A table with columns 'Account Name', 'Status', and 'Email Address'. The 'Primary Account' row is highlighted. Below the table are buttons for 'Add External Account', 'Add Persona', and 'Delete'.
- Primary Account Settings:**
 - Email address:** s[redacted]@edu.ikiu.ac.ir
 - Account Name:** Primary Account
 - Settings for Sent Messages:**
 - From:** Choose the name that appears in the "From" field of email messages. A dropdown menu is shown with a red circle 3 next to it.
 - Reply-to:** Set the "Reply-to" field of email messages to: A dropdown menu is shown with a red circle 4 next to it.

- ۱- Preferences: وارد بخش تنظیمات صندوق پست الکترونیک شوید
- ۲- Accounts: از قسمت سمت راست بر روی Accounts کلیک فرمایید.
- ۳- Settings for Sent Messages: در این بخش در کادر شماره ۳ هر اسمی را که وارد نمایید گیرنده نامه شما آن را خواهد دید.
- ۴- Alias: با فشردن بخش شماره ۴ در شکل می توانید نام های مستعار تعریف شده برای پست الکترونیک خود را مشاهده فرمایید.

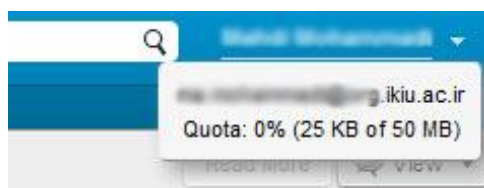
• منوی راست کلیک بر روی نامه های دریافتی در صفحه Mail



- ۱- Reply : با فشردن این گزینه می توانید پاسخ فرستنده نامه را بدهید.
 - ۲- Forward : با فشردن این گزینه می توانید همین نامه را برای فرد دیگری ارسال کنید.
 - ۳- Delete : با فشردن این گزینه نامه حذف خواهد شد.
 - ۴- Edit as New : با فشردن این گزینه می توان نامه انتخاب شده را بدون تغییری ویرایش و به فرد دیگری ارسال نمود.
- بدیهی است که دکمه های بالای همین صفحه (Reply , Forward , Delete) نیز همین معانی و کاربردهای فوق را دارا هستند.

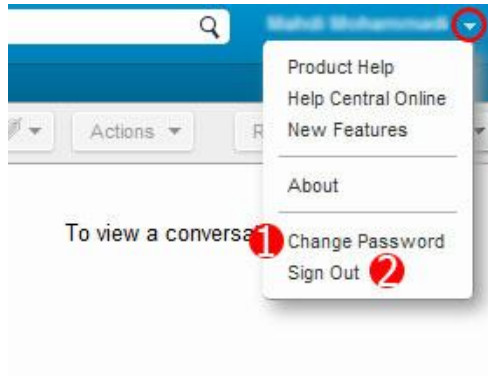
• مطلع شدن از میزان فضای استفاده شده و باقی مانده صندوق پستی

خود



با قرار دادن نشانگر موسواره بر روی اسم خود در گوشه بالا سمت راست میزان مصرف و فضای کل اختصاص داده به شما به نمایش در می آید.

• **طریقه خروج از پست الکترونیک**



با فشردن فلش رو به پایین به شکل ▼ در گوشه بالا سمت راست

منویی به شکل رو به رو نمایش داده می شود

۱- **Change Password**: از این گزینه برای تغییر رمز

عبور خود استفاده کنید.

۲- **Sign Out**: با فشردن این گزینه از پست الکترونیک

خارج می شوید.