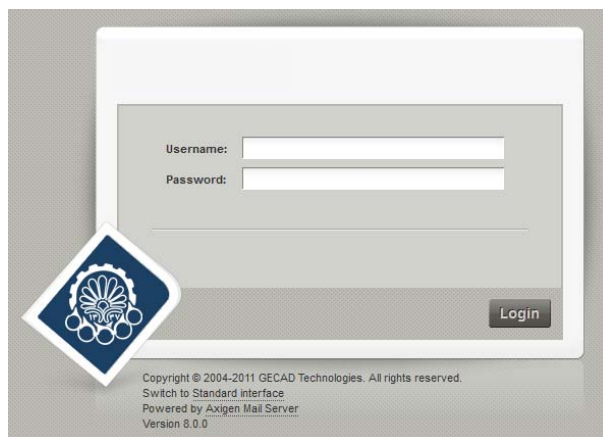


آدرس وبمیل:

<https://195.146.34.116>

۱- ورود به وبمیل

ابتدا توسط یکی از مرورگرهای اینترنت (فایرفاکس توصیه می شود) به آدرس وبمیل خود (آدرس فوق) دسترسی پیدا کنید.



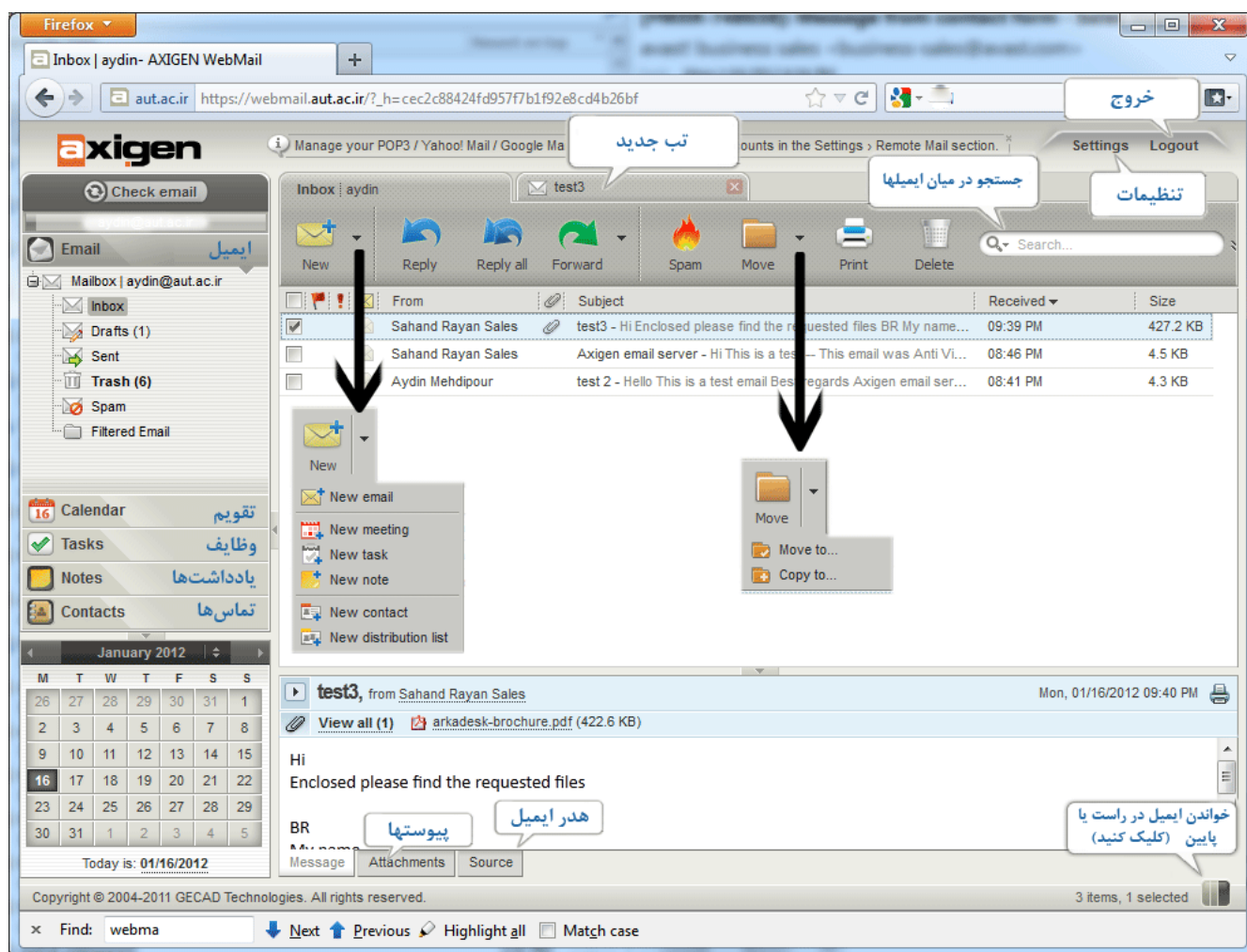
حال نام کاربری و کلمه عبور خود را که از مرکز محاسبات دریافت کرده‌اید را وارد کرده ، سپس بر روی Login کلیک کنید. پس از ورود موفقیت آمیز، وبمیل آژاکس مطابق شکل زیر خواهد بود.

از جمله ویژگیهای مهم این وبمیل می توان به موارد مهم زیر اشاره کرد:

۱- کلیک راست ماوس در قسمتهای مختلف امکانات مرتبط را نشان می‌دهد.

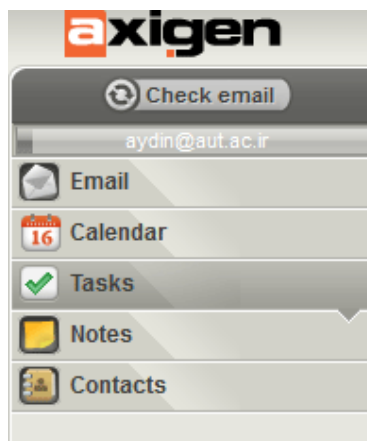
۲- این وبمیل دارای خاصیت Drag and Drop می باشد. به عنوان مثال می توان یک یا چند ایمیل را انتخاب کرده و آنها را کشیده و به داخل فولدر Trash انداخت.

۳- با استفاده از دگمه های Shift و Ctrl می توان یک یا چند ایمیل را انتخاب کرد.



اگر تعداد ایمیلها زیاد شود، میله مرور در سمت راست فعال خواهد شد. ماوس را روی آن فشرده و بالا یا پایین بکشید.

قسمت سمت چپ دارای اجزای زیر است:

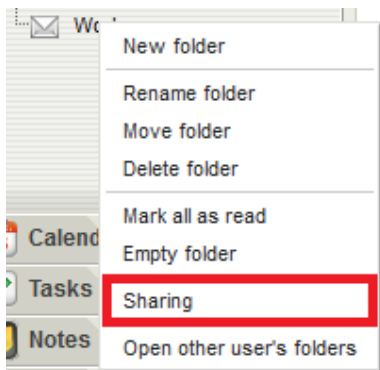


انتخاب آیتمها (ایمیلها)

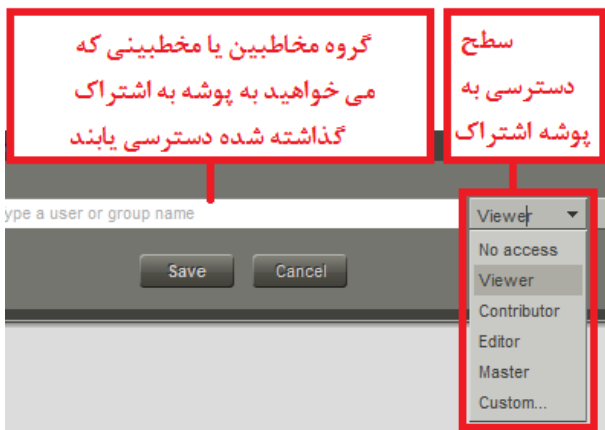
- ۱- می توانید کلید Ctrl را فشرده و روی آیتمهای مورد نظر کلیک کنید
- ۲- اگر قسمت پیوسته ای را می خواهید انتخاب کنید، روی ابتدای قسمت کلیک کرده، دگمه Shift را فشرده و در انتهای قسمت کلیک کنید.
- ۳- برای انتهای همه آیتمها، از Ctrl+A استفاده کنید.

کار با پوشه های اشتراکی

- ۱- برای به اشتراک گذاری پوشه ای خاص بروی پوشه راست کلیک کرده همانند شکل زیر گزینه Sharing را انتخاب کنید.



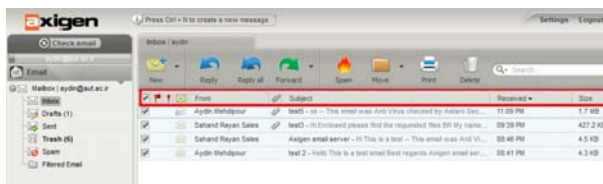
حال در صفحه باز شده به این ترتیب می توانید نوع دسترسی و افراد مورد نظر را انتخاب نمایید.



با یک یا دوبار کلیک بر روی هر صفحه، می توانید صفحه مربوطه را باز یا بسته نمایید.

Email - ۲

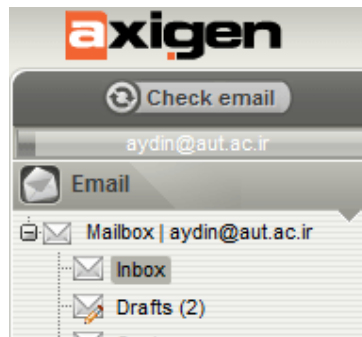
در سمت چپ وبمیل روی Email کلیک کنید تا باز شود (به صورت پیش فرض همین صفحه باز است)



نوار قرمز رنگی که در شکل فوق دیده می شود، اطلاعات مربوط به هدر ایمیل است. این اطلاعات عبارتند از:

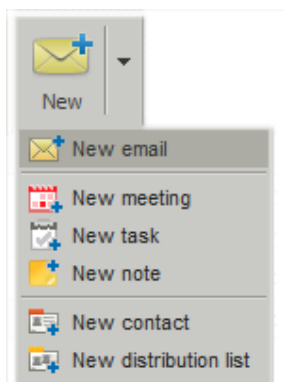
From, Attachment, Subject, Received, Size

با کلیک بر روی هر کدام از موارد بالا، می توان ایمیلها را بر اساس آن مرتب کرد. جهت چک کردن ایمیل، روی دگمه Check mail در سمت چپ بالا کلیک کنید.



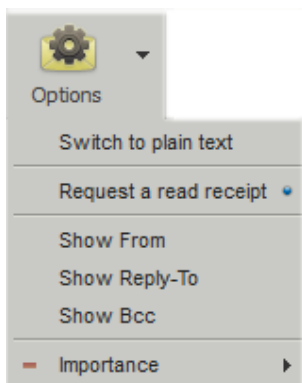
ارسال ایمیل جدید

در قسمت نوار ابزار هنگامی که بروی گزینه New کلیک می کنید گزینه های زیر را مشاهده می کنید. برای ارسال ایمیل جدید گزینه New email را کلیک کنید.




(شکل صفحه بعد)

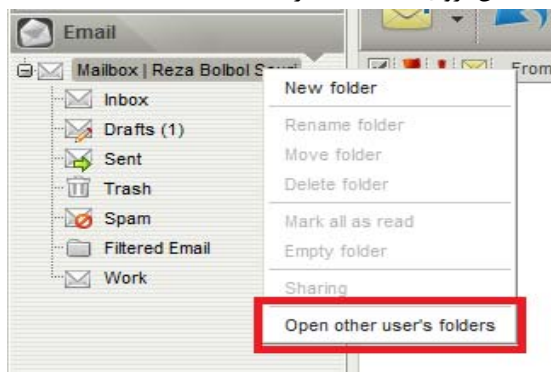
توضیح گزینه‌های مربوط به Options مطابق جدول زیر است:



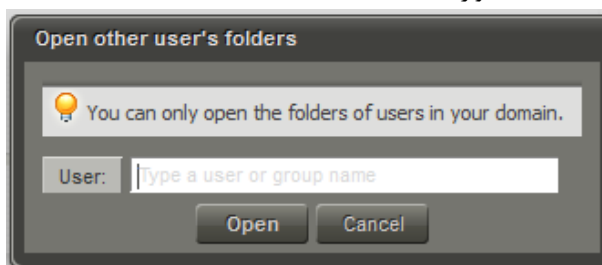
نمایش متن ارسالی بصورت متن ساده یا HTML	Switch to plain text / Switch to HTML text
از دریافت کننده پیام رسید خواندن پیام را درخواست می کند	Request a read receipt
ارسال کننده پیام را برای خواننده مشخص می کند	Show From
پاسخ گیرنده پیام را برای خواننده مشخص می کند	Show Reply-To
کلیه دریافت کنندگان پیام را برای خواننده مشخص می کند	Show Bcc
درجه اهمیت پیام را مشخص می کند.	Importance

از گزینه  می توانید برای مشاهده مخاطبین و اضافه نمودن آنها در لیست دریافت کنندگان استفاده کنید.

۲- برای مشاهده پوشه های به اشتراک گذاشته شده سایر مخاطبین بروی mailbox راست کلیک کنید:



حال کاربرانی که می خواهید پوشه به اشتراک گذاشته آنها را مشاهده کنید وارد نمایید:



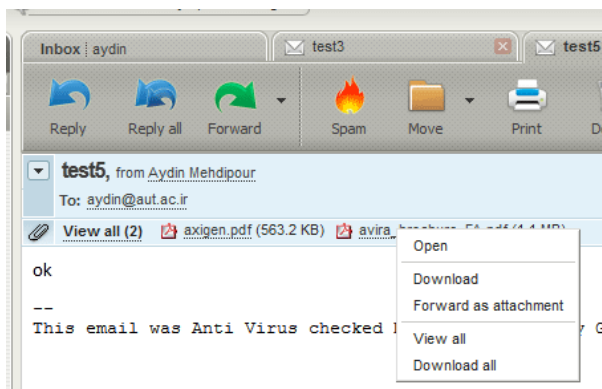
خواندن ایمیل:


روی ایمیل مربوطه دوبار کلیک کنید تا در تب جدید باز شود. اگر روی ایمیل یک بار کلیک کنید، آن را در پایین صفحه می توانید بخوانید. در گوشه پایین سمت راست وبمیل، دکمه‌ای به شکل زیر وجود دارد که با کلیک بر روی آن می‌توانید محل پیش نمایش ایمیل را تغییر دهید.

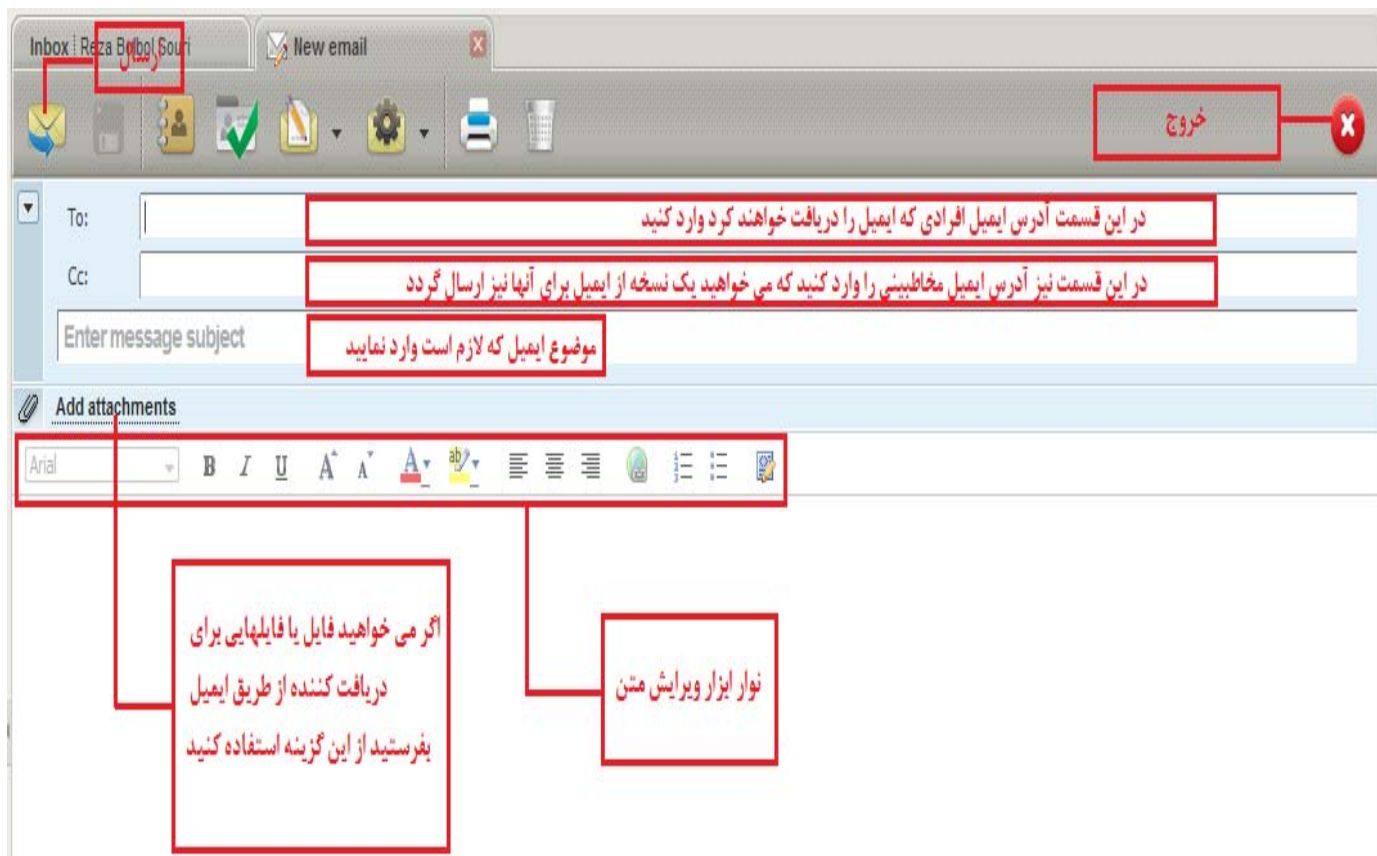


دریافت ضمیمه (پیوست) ایمیل:

اگر ایمیلی دارای ضمیمه باشد، روی یکی از فایلهای پیوستی کلیک راست نمایید. با انتخاب گزینه Download می توانید فایل مربوطه و با انتخاب گزینه Download All می‌توانید همه فایلها را دانلود کنید.



از گزینه  نیز می توانید برای اضافه کردن امضا به متن پیام خویش استفاده کنید. از گزینه های زیر نیز برای پرینت و حذف پیام ارسالی استفاده می شود.

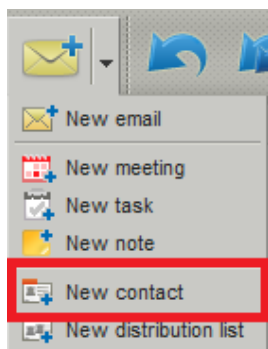


The screenshot shows an email client interface with several red annotations and callouts:

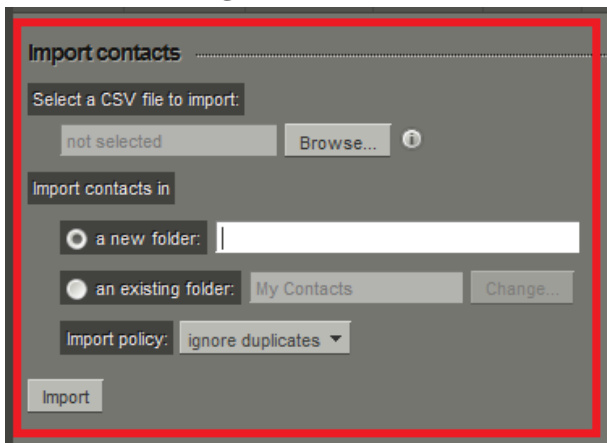
- Top Bar:** A red box highlights the "خروج" (Exit) button in the top right corner.
- To:** A red box highlights the recipient field with the text: "در این قسمت آدرس ایمیل افرادی که ایمیل را دریافت خواهند کرد وارد کنید".
- Cc:** A red box highlights the carbon copy field with the text: "در این قسمت نیز آدرس ایمیل مخاطبینی را وارد کنید که می خواهید یک نسخه از ایمیل برای آنها نیز ارسال گردد".
- Subject:** A red box highlights the subject field with the text: "موضوع ایمیل که لازم است وارد نمایید".
- Rich Text Editor:** A red box highlights the text formatting toolbar.
- Callout 1:** A red box points to the toolbar with the text: "اگر می خواهید فایل یا فایل‌هایی برای دریافت کننده از طریق ایمیل بفرستید از این گزینه استفاده کنید".
- Callout 2:** A red box points to the toolbar with the text: "نوار ابزار ویرایش متن".

ارسال ایمیل جدید

برای تعریف مخاطب جدید در برگه New بروی
New Contact کلیک کنید.

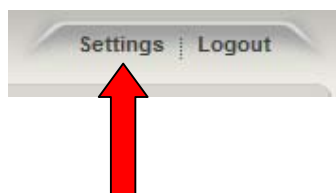


حال می توانید مشخصات کاربر جدید را وارد نمایید. برای
Import کردن مخاطبین به Setting مراجعه کرده در برگه
Import/Export می توانید مخاطبان خویش را با قالب های
مختلف در کامپیوتر شخصی خود ذخیره یا بازیابی کنید. در قسمت
Import می توانید فایل CSV ذخیره شده در کامپیوتر خود را
بارگذاری کرده و مخاطبین مورد نظر را بازیابی کنید یا با انتخاب
پوشه ای خاص مخاطبین موجود در آن پوشه را با سه سیاست
مختلف در مورد مخاطبین تکراری ، بازیابی کنید.



۴- تنظیمات

در صفحه اصلی ایمیل خود در قسمت بالا سمت راست بروی
گزینه setting کلیک کنید:
حال در پنجره باز شده می توانید تنظیمات مربوط به ایمیل خود را
بطور کامل مشاهده کنید.



پاسخ دهی به ایمیل

در صفحه اصلی ایمیل خود بروی صفحه اصلی در نوار ابزار گزینه
های زیر را مشاهده خواهید نمود :



از این گزینه ها برای پاسخ دهی به ایمیل های دریافتی یا ارسال
ایمیل مورد نظر برای افراد خاص استفاده می شود.
حال ایمیلی که می خواهید به آن پاسخ دهید در انتخاب کنید.
حال اگر می خواهید این پاسخ فقط برای ارسال کننده اصلی پیام
ارسال شود از گزینه استفاده کنید.



اگر می خواهید این پاسخ علاوه بر ارسال کننده اصلی پیام برای
کلیه دریافت کننده اصلی نیز ارسال شود از گزینه استفاده
کنید.



اگر می خواهید ایمیل اصلی را تنها به افراد مشخصی ارسال نمایید
از این گزینه استفاده نمایید. که در دو حالت قابل استفاده است.



ارسال متن ایمیل اصلی در متن ارسالی	Forward Inline
ارسال ایمیل اصلی بصورت یک فایل ضمیمه	Forward As Attachment

سایر مراحل ارسال مشابه فرآیند ارسال ایمیل جدید می باشد.

برخورد با هرزنامه

در صفحه اصلی ایمیل خود بروی صفحه اصلی در نوار ابزار گزینه
زیر را مشاهده خواهید نمود :



اگر ایمیل خاصی را در صندوق دریافت یا صندوق ارسال انتخاب
کنید. می توانید با کلیک بروی گزینه فوق آنرا به پوشه Spam یا
هرزنامه انتقال دهید. همچنین برای خارج ساختن پیامی خاص از
حالت هرزنامه به پوشه Spam مراجعه نموده با انتخاب پیام مورد
نظر بروی گزینه Not Spam کلیک نمایید.

حال هرزنامه مورد نظر به صندوق دریافت منتقل خواهد شد.

۳- مخاطبین

Settings

General | Interface | AntiSpam | Sharing | Filters | Aliases | Import / Export | Info

Account info اطلاعات شخصی اولیه

Full name: Reza Bobol Souri
 Email: r.souri@arka.ir
 Mobile phone:

Upload photo Define more details

Password change برای تغییر پسورد، می‌توانید از این قسمت عمل نمایید

Password: پسورد قبلی را وارد کنید
 New password: پسورد جدید را وارد کنید
 Retype new password: پسورد جدید را دوباره وارد کنید

Signatures افزافه کردن امضای جدید

Signature name	Type	Options
لیست امضا های نوشته شده		

Out-of-office auto-responder سیستم پاسخگوی خودکار

Enable out-of-office auto-responder

Start: Now زمان شروع
 End: Never زمان پایان

Auto-responder subject: موضوع پیام پاسخگوی خودکار
 Auto-responder body: متن پیام پاسخگوی خودکار

Reply to: everyone
 Autoreply: no often than every 7 days
 to subsequent messages received from the same sender

Read receipts

Request read receipts فعال سازی درخواست رسید خوانده شدن پیام
 Send read receipts: Never send

Settings

General | Interface | AntiSpam | Sharing | Filters | Aliases | Import / Export | Info

Appearance

Body filtering: Low level میزان فیلترینگ امنیتی

Display quick tips in the upper bar

Contacts display/sort order: First Name, Last Name نحوه نمایش مخاطبین

Display body preview in subject for messages نمایش نمایی از متن پیام در موضوع

Display text labels for the menu bars buttons نمایش توضیحات مربوط به نوار ابزار

Localization

Language: English زبان ایمیل
 Time zone: Asia / Tehran موقعیت زمانی
 Date format: MM/DD/YYYY قالب تاریخ
 Time format: 12-hour: hh:mm AM قالب نمایش زمان
 Week start day: Monday روز شروع هفته (شنبه)
 Work week days: M T W T F S S روز های تعطیل شما
 Working hours: 08:00 AM - 05:00 PM ساعات کاری روزانه

Enable right-to-left editing نحوه ویرایش راست به چپ

Preferences

Delete items: To trash مقصد پیام های پاک شده

Request confirmation when permanently deleting items درخواست تأییدیه برای حذف کامل پیام

Automatically empty the Trash folder on each logout خالی کردن خودکار پوشه زباله دان در هر خروج

Automatically empty the Spam folder on each logout خالی کردن خودکار پوشه هرزنامه در هر خروج

Always display personal & business details, when adding or editing a contact نمایش اطلاعات شخصی

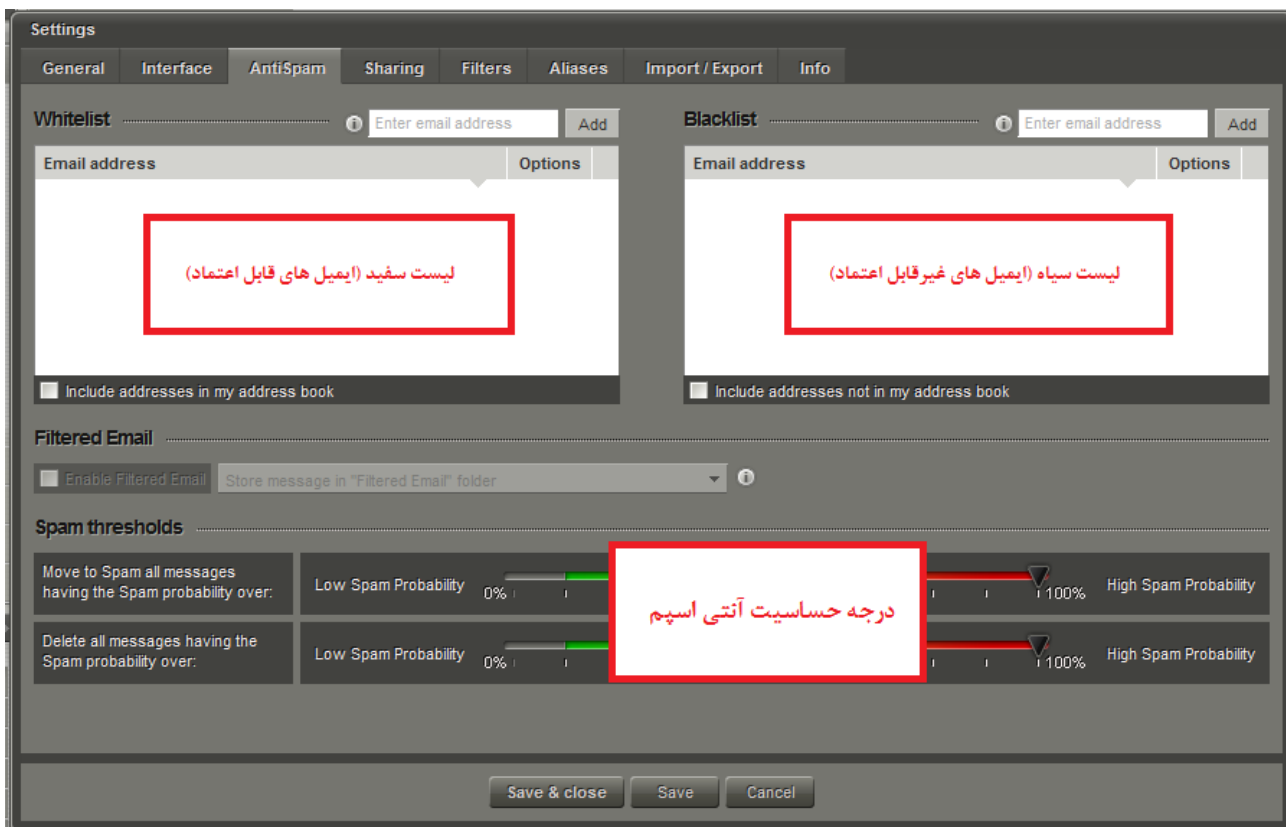
Automatically add recipients from sent messages to Collected Addresses بروزرسانی خودکار لیست آدرسها

Mark messages as 'Read' after 3 seconds بعد از ۳ ثانیه پیام را خوانده شده فرض می‌کند

Play a notification sound when receiving new email بخش صدای آگاه ساز دریافت پیام جدید

When forwarding or replying: always use HTML

When composing new messages:
 use the following font: Arial فونت پیش فرض
 use the following font size: 10pt. اندازه متن پیش فرض



Settings

General Interface AntiSpam Sharing Filters Aliases Import / Export Info

Temporary aliases **در این قسمت می توانید برای آدرس ایمیل خود نام مستعار تعریف کنید** + Generate

Email address	Expiry date	Options
<p>نام های مستعار تعریف شده برای آدرس ایمیل</p>		

Newly generated aliases will only be available after the configuration is saved.

Permanent aliases (info)

Email address	Alias type
r.souri@arka.ir	Domain alias
r.souri@avirus.ir	Domain alias
r.souri@axigen.ir	Domain alias
r.souri@barracuda.ir	Domain alias
r.souri@bsplitter.ir	Domain alias
r.souri@gajshield.ir	Domain alias
r.souri@localhost	Domain alias

نام مستعار های دائمی ایجاد شده برای آدرس ایمیل شما این آدرس ها توسط شما قابل تغییر نمی باشند

Save & close Save Cancel

Settings

General Interface AntiSpam Sharing Filters Aliases Import / Export Info

Import contacts **وارد کردن مخاطبین از یک فایل خاص**

Select a CSV file to import: not selected Browse...

Import contacts in:

a new folder:

an existing folder: My Contacts Change...

Import policy: ignore duplicates

Import

انتخاب مخاطبین ورودی از پوشه ای خاص در دامنه

Export contacts **استخراج مخاطبین**

Export contacts from the folder: My Contacts Change...

Export contacts in CSV format for: Microsoft Outlook

Microsoft Outlook
 Mozilla Thunderbird
 Google Mail
 Yahoo! Mail
 Windows Live Hotmail

Export

فرمت فایل خروجی مشخص کنید