

بسمه تعالی

## راهنمای استفاده از سیستم جدید پست الکترونیک

### ۱- صفحه ورود

صفحه ورود کاربران به سیستم پست الکترونیک بصورت شکل (۱) است. شما می توانید در پست الکترونیک، سرور مورد نظر و قسمت شناسه، شناسه پست الکترونیک خود و در قسمت کلمه رمز عبور کلمه رمز عبور خود را وارد نمایید و یکی از گزینه های رابط کاربر را انتخاب نمایید. همچنین باید مکانی که از آنجا وارد سیستم (ورود از سیستم شخصی/ورود از مکان عمومی) می شوید را انتخاب نمایید. و سپس با فشردن دکمه ورود به سیستم وارد شوید. در صورتی که ورود از مکان عمومی را انتخاب کنید بعد از ۱۵ دقیقه logout خواهید شد.

سرویس پست الکترونیک دانشگاه فردوسی مشهد

پست الکترونیک: [-----]

شناسه: [ ]

کلمه رمز عبور: [ ]

ورود از سیستم شخصی  ورود از مکان عمومی

رابط کاربر جدید [ راهنما ] [ امکانات ] [ راهنما ]

رابط کاربر قدیم [ راهنما ] [ امکانات ] [ راهنما ]

رابط کاربر تلفن همراه [ راهنما ] [ امکانات ] [ راهنما ]

اخبار:

- قابل توجه کاربران محترم: خواهشمند است به هیچ عنوان کلمه عبور خود را در پاسخ به هیچ هرگونه سوء استفاده از این سایت به استناد آیین نامه تخلفات رایانه ای تحت پیگیری و پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

شکل (۱)

### ۲- صفحه اصلی سیستم

صفحه اصلی سیستم پست الکترونیک مطابق شکل (۲) است که قسمت هایی را که با شماره مشخص شده را به ترتیب شرح خواهیم داد.

شکل (۲)

۱. پیغام خوش آمد گویی که در آن آدرس IP و تاریخ و ساعت آخرین ورود با شناسه شما را نشان می دهد.

۲. در این قسمت فوادرهای شما را نشان می دهد که بصورت پیش فرض INBOX تعریف شده است. شما می توانید آن را تغییر دهید.

۳. تاریخ جاری را نشان می دهد.

۴. تعداد نامه های خوانده نشده در فولدر مشخص شده در قسمت ۲ را نشان می دهد.

۵. لیست فوادرهای شما را نشان می دهد.

### ( گزینه ۶ تا ۱۶ در ادامه شرح داده خواهد شد )

۶. صفحه ارسال نامه

۷. صفحه جستجوی نامه

۸. صفحه تنظیم Contact ها

۹. صفحه تنظیمات ایترفیس

۱۰. صفحه تنظیم پروفایل

۱۱. صفحه تنظیم فولدرها

۱۲. صفحه تنظیم فیلترها

۱۳. صفحه مدیریت لینک های اخبار

۱۴. صفحه تقویم و مدیریت جلسات

۱۵. تغییر کلمه رمز عبور شناسه

۱۶. خروج

۱۷. در این قسمت می توانید نحوه مرتب کردن نامه را مشخص نمایید.

۱۸. شما می توانید در این قسمت نوع نمایش نامه ها را مشخص کنید. مثلا همه نامه ها

نمایش داده شود، فقط نامه های خوانده نشده و یا هر مورد دیگری که در لیست وجود

دارد را می توانید تنظیم نمایید.

۱۹. دکمه های حذف، انتقال، فیلتر و ....

۲۰. با کلیک بر روی این گزینه تمام نامه ها انتخاب می شوند.

۲۱. نامه در صفحه جدید باز می شود.

۲۲. علامت نامه خوانده شده.

۲۳. علامت نامه خوانده نشده.

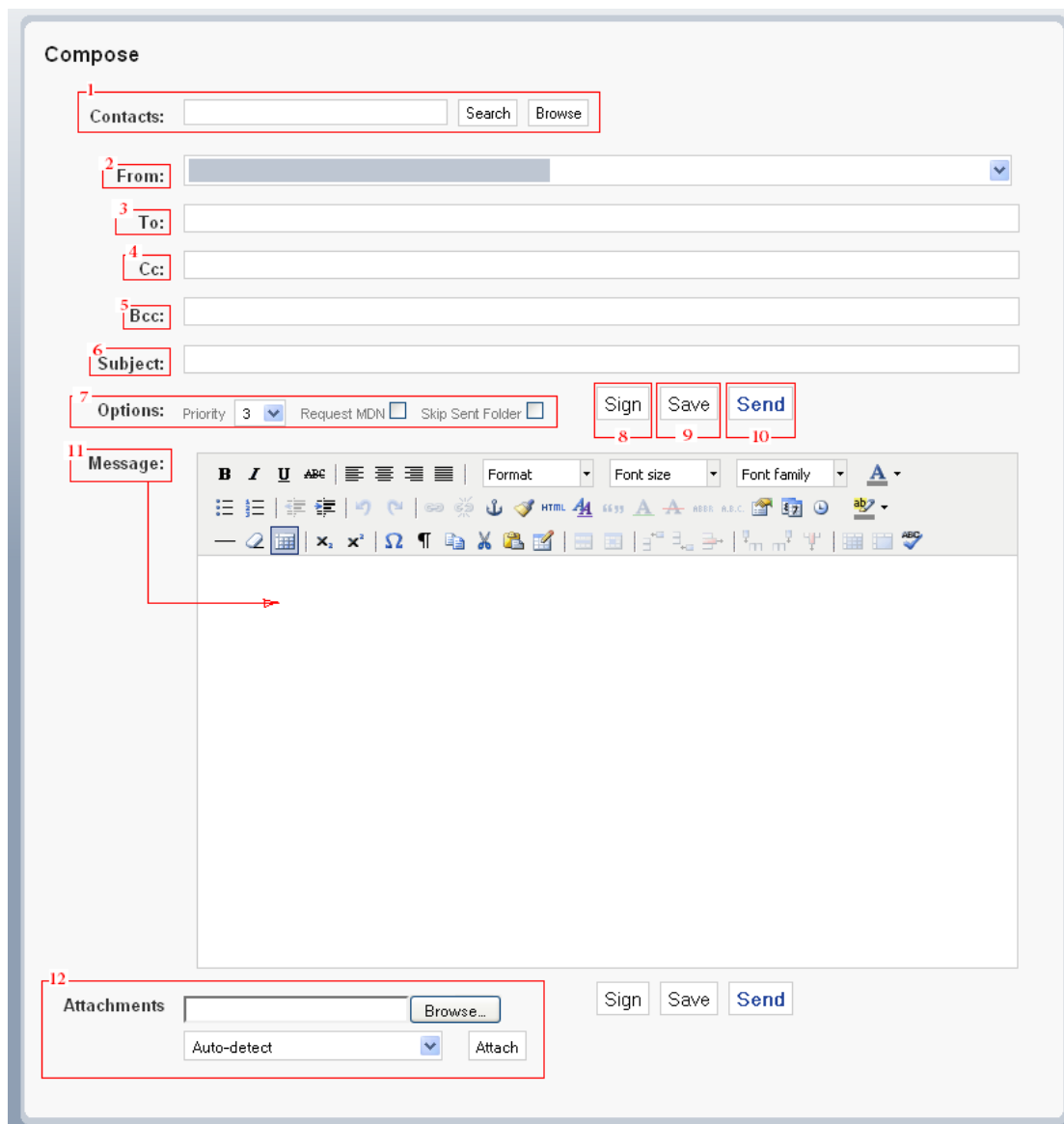
۲۴. مشخصات نامه مانند تاریخ دریافت، از طرف چه کسی و ....

۲۵. جستجوی سریع نامه.

## ۲-۱- صفحه ارسال نامه

قطعا با نحوه ارسال نامه در سیستم های پست الکترونیک مانند yahoo و Gmail و یا در سیستم پست الکترونیک قبلی کاملا آشنا هستید. با این حال جهت یادآوری توضیح مختصری در این خصوص داده خواهد شد. صفحه ارسال نامه مانند شکل (۳) است.

۱. در صورتی که در قسمت Contact آدرس پست الکترونیک دوستان خود را تعریف کرده باشید و یا آنها را گروه بندی کرده باشید و مایل باشید نامه شما برای همه ارسال شود، می توانید از این قسمت آنها را فراخوانی نمایید.
۲. From: آدرس پست الکترونیک ارسال کننده.
۳. To: پست الکترونیک شخصی/اشخاصی که نامه برای او/آنها ارسال می شود.
۴. Cc: در صورتی که مایل باشید یک کپی از نامه بدست شخصی/اشخاصی دیگری برسد.
۵. Bcc: در صورتی که مایل باشید یک کپی از نامه بدست شخصی/اشخاصی دیگری برسد و نخواسته باشید کسی که در قسمت To مشخص شده بداند که یک کپی از نامه برای شخصی/اشخاصی دیگری ارسال شده است.
۶. موضوع نامه در این قسمت نوشته می شود.
۷. تنظیم گزینه های دلخواه
۸. با کلیک بر روی این دکمه نامه با توجه به آنچه در قسمت پروفایل تنظیم شده است، امضاء می شود.



شکل (۳)

۹. ذخیره نامه.

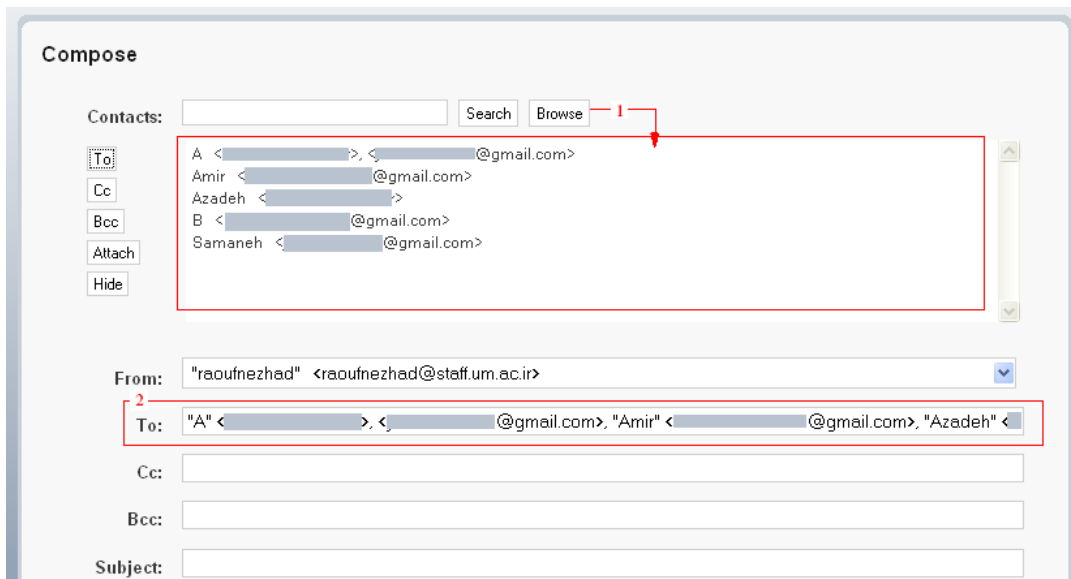
۱۰. ارسال نامه.

۱۱. متن اصلی نامه در این قسمت نوشته می شود.

۱۲. در صورتی که نامه دارای فایل ضمیمه است، می توان از این قسمت استفاده نمود.

## ۲-۱-۱- ارسال نامه برای افراد گروه

مطابق شکل (۴) گزینه Brows را کلیک نمایید. سپس در لیستی که در زیر باز می شود، گروه مورد نظر را انتخاب کرده و روی هر کدام از دکمه های سمت چپ که مایلید کلیک نمایید. به عنوان مثال در صورتی که روی گزینه To کلیک کنید، لیست تمام افراد آن گروه در قسمت To می آید.



شکل (۴)

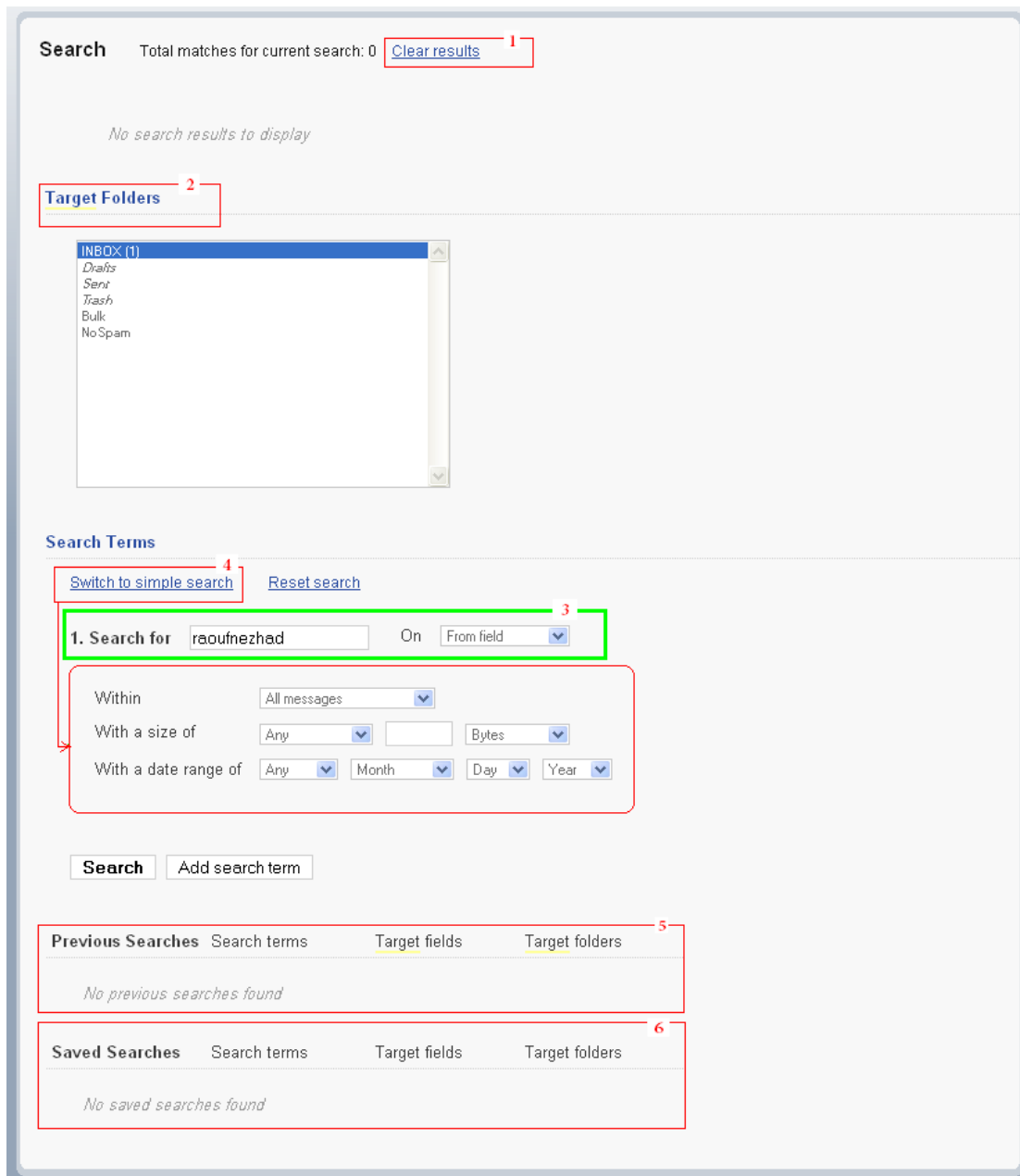
در صورتی که چند گروه مد نظر باشد می توانید با انتخاب آنها توسط موس (drag-and-drop) و یا از طریق صفحه کلید با فشردن کلید **Shift**+کلیدهای مکان نما آنها را انتخاب نمایید.

## ۲-۲- صفحه جستجوی نامه

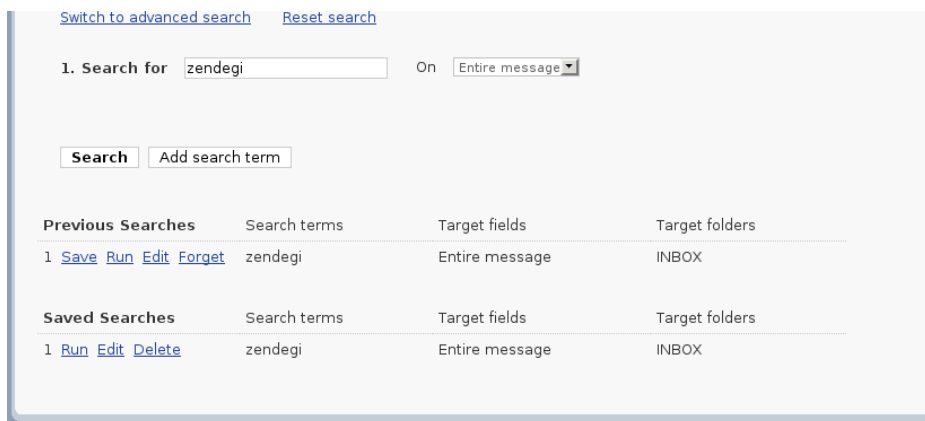
صفحه مربوط به جستجو را در شکل (۵) مشاهده می کنید. توضیح مواردی که روی این شکل مشخص شده به ترتیب عبارت است از:

۱. با کلیک روی این گزینه می توانید نتایج جستجو را پاک نمایید.
۲. انتخاب فولدر برای انجام جستجو روی آن.
۳. انجام جستجو ساده.
۴. با کلیک روی لینک Switch to advanced search قسمت مربوط به جستجوی پیشرفته مطابق شکل (۵) باز می شود. در این قسمت می توانید اطلاعات بیشتر برای جستجو تنظیم نمایید.
۵. در صورتی که قبلاً جستجویی داشته اید می توانید آن را در این قسمت مشاهده کنید که بعد از انجام جستجو؛ لینک های مربوط به ویرایش، ذخیره و ... در اینجا اضافه می شود.
۶. در صورتی که نتایج جستجوی خود را ذخیره کرده باشید آن را در این قسمت نشان می دهد.

برای موارد ۵ و ۶ شکل (۶) را ببینید.



شکل (۵)



شکل (۶)

## ۲-۳- صفحه تنظیم Contact ها

نمونه این صفحه در شکل (۷) نشان داده شده است.

**Contacts** Import Add Export all Groups

Existing Contacts (3) Page 1

Search Sort: Email

	Name	Email	Phone	Organization
1	<a href="#">Details</a> / <a href="#">Edit</a> / <a href="#">Export</a>	Azadeh		
2	<a href="#">Details</a> / <a href="#">Edit</a> / <a href="#">Export</a>	Amir		
3	<a href="#">Details</a> / <a href="#">Edit</a> / <a href="#">Export</a>	Samaneh		

**Import a Contact**

VCF file to import:  Browse... Import

Multiple vCards in one file:  Browse... Import

**Add a Contact** Add

**Email**

Address 1 \*

Address 2

Address 3

Address 4

**Name**

Display Name:

Family name:

Given name:

Middle Name:

Name Prefix:

Name Suffix:

**Address**

Post Office Address:

Extended Address:

Street Address:

City:

Region:

Postal Code:

Country:

Address Type: Work

**Telephone**

Phone 1: Work

Phone 2: Work

Phone 3: Work

**Organization**

Company Name:

Company Unit:

Title:

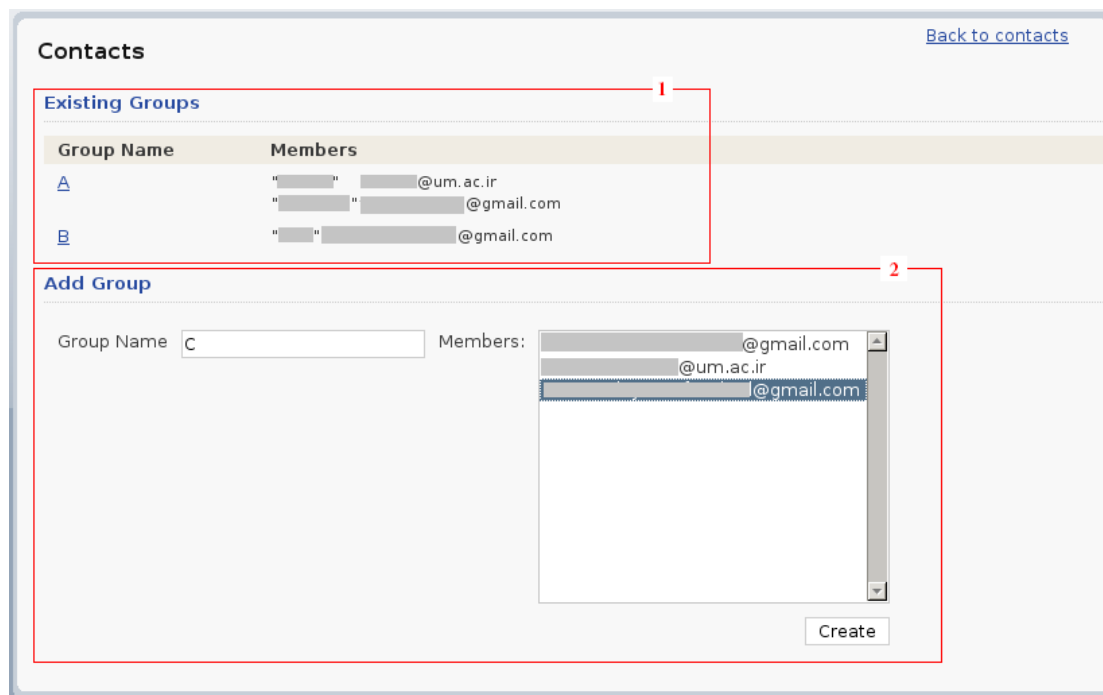
**Groups**

Add

شکل (۷)

۱. import: وارد کردن لیست Contact ها از طریق فایل با فرمت VCard.
۲. Add: اضافه کردن مشخصات فرد جدید به لیست Contact ها.
۳. Export all: ذخیره لیست Contact ها بصورت فایل با فرمت VCard روی سیستم خود.
۴. Groups: ایجاد/ویرایش گروه.

در صورتی که روی گزینه Groups کلیک کنید، صفحه ای مطابق شکل (۸) برایتان باز می شود.

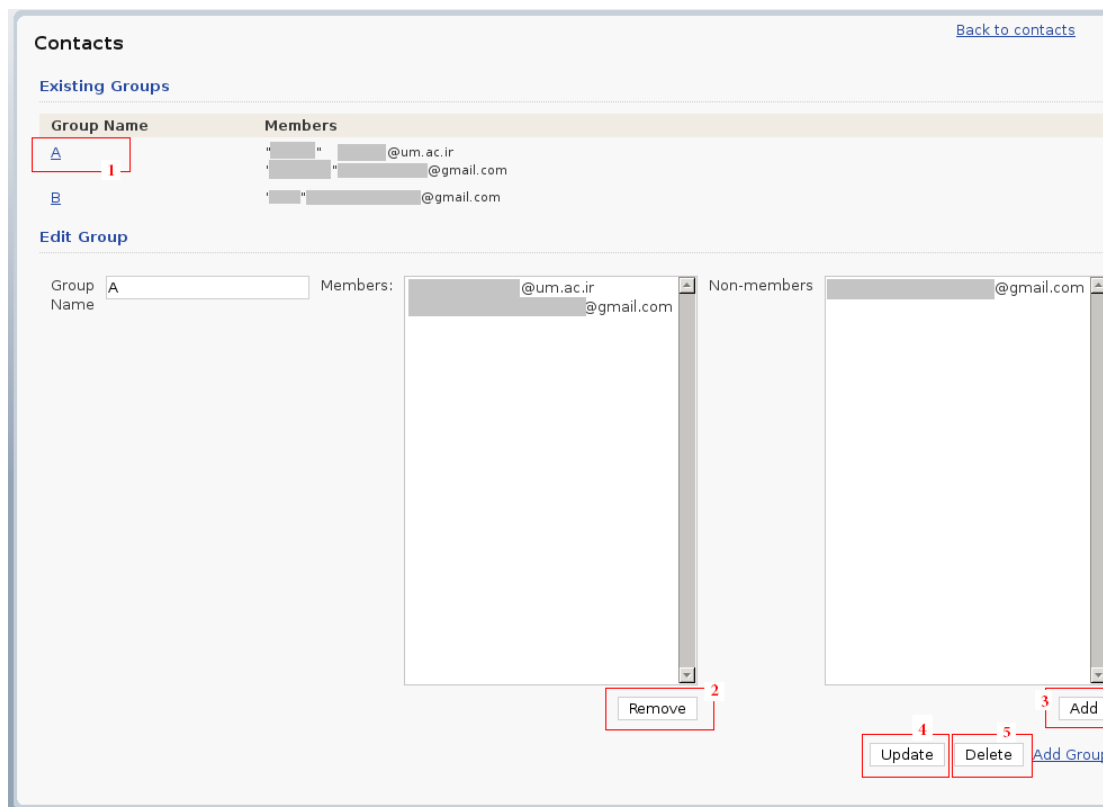


شکل (۸)

۱. لیست گروه های موجود را نشان می دهد.
۲. اضافه کردن گروه. برای این منظور نام گروه را در قسمت Group Name تایپ نمایید و اعضای مورد نظر را برای انتساب به آن گروه از قسمت Members انتخاب کرده و در نهایت دکمه Create را فشار دهید.

در صورتی که مایلید گروهی را که قبلا ایجاد کرده اید را ویرایش نمایید؛ روی گروه مورد نظر کلیک کنید. صفحه ای مطابق با شکل (۹) باز خواهد شد. همانطور که در شکل در قسمت Edit Group با شماره مشخص شده، امکان اضافه کرده فرد/ افراد دیگر به گروه، حذف گروه، حذف فرد/ افراد از گروه و ... وجود دارد.





شکل (۹)

۱. انتخاب گروه مورد نظر.
۲. در صورتی که مایلید فرد خاصی را از گروه حذف کنید؛ آن را از لیست Members انتخاب کرده و دکمه Remove را فشار دهید.
- اگر حذف چند مورد مدنظر است، می توانید با انتخاب آنها توسط موس (drag-and-drop) و یا از طریق صفحه کلید با فشردن کلید **+Shift** کلیدهای مکان نما آنها را انتخاب نمایید.
۳. برای اضافه کردن فرد/افراد دیگر به اعضای آن گروه از قسمت Non-Members آن/آنها را انتخاب کرده و دکمه Add را فشار دهید.
۴. بروز رسانی گروه.
۵. با فشار دادن این دکمه گروه انتخاب شده حذف خواهد شد.
۵. جستجوی یک گروه خاص.
۶. نمایش افراد تعریف شده در لیست Contact ها.

۷. برای اضافه کردن فرد مورد نظر به لیست Contact ها که مشخصات آن را با فرمت VCard از قبل در یک فایل ذخیره کرده اید. در این صورت دکمه Brows را کلیک کرده و فایل مورد نظر را فراخوانی نمایید.
۸. برای اضافه کردن افراد مورد نظر به لیست Contact ها که مشخصات آن را با فرمت VCard از قبل در یک فایل ذخیره کرده اید.
۹. اضافه کردن به لیست Contact بدون استفاده از فایل.

## ۲-۴-صفحه تنظیمات اینترفیس

برای انجام برخی تنظیمات دلخواه اینترفیس می توانید از این قسمت استفاده نمایید. این قسمت شامل موارد بسیار زیادی است که برخی از آنها را شرح خواهیم داد.

The screenshot shows the 'Options' page with the following settings:

Option Number	Option Name	Value
1	Theme	Default
2	Display Mode	Default
3	Clock date/time format	mm/dd/yy -
4	Message date/time format	From now -
5	First page after login	Mailbox
6	Font size	100%
7	Language	English
8	Confirm before deleting *	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Show folder tree	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Do not show the folder tree icons	<input type="checkbox"/>
11	Show open in new window icons in message lists	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Disable selected message highlighting *	<input type="checkbox"/>
13	Do not show the read/unread message list icons	<input type="checkbox"/>
14	Auto switch to simple mode for PDAs	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Expunge INBOX on logout	<input type="checkbox"/>
16	Hide deleted messages	<input type="checkbox"/>
17	Play a sound when a new message arrives *	<input type="checkbox"/> Animals: Elk Test
18	Open a Popup window when a new message arrives *	<input type="checkbox"/>
19	Show event summary below folder list	<input type="checkbox"/>
20	Enable mailbox quota display	None
21	<a href="#">Manage your profile</a>	
22	Update	<input type="button" value="Update"/>

شکل (۱۰)

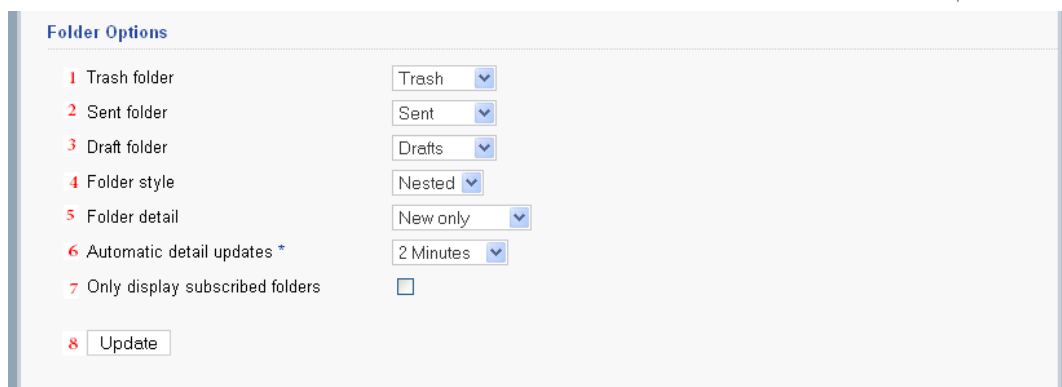
## ۲-۴-۱-تنظیمات کلی

۱. تغییر theme اینترفیس.
۲. تغییر مدل اینترفیس.

۳. فرمت نمایش تاریخ و زمان.
۴. فرمت نمایش تاریخ و زمان نامه ها.
۵. اولین صفحه ای که مایلید در هنگام ورود به سیستم نمایش داده شود. بصورت پیش فرض Mailbox است که می توانید آن را به compose، Options و ... تغییر دهید.
۶. اندازه فونت.
۷. تنظیم زبان پیش فرض اینترنتیس.
۸. در صورتی که این گزینه را علامت دار کنید، قبل از حذف نامه؛ سوالی مبنی بر اطمینان از حذف آن از شما پرسیده می شود.
۹. نشان ندادن فولدرها به صورت درختی.
۱۰. آیکن فولدر را در ساختار درختی نشان نمی دهد.
۱۱. در صورتی که این گزینه علامت دار باشد؛ یک آیکن برای باز کردن نامه در پنجره جدید در کنار هر نامه اضافه می شود.
۱۳. عدم نمایش آیکن نامه خوانده شده/خوانده نشده.
۱۴. تغییر اینترنتیس به حالت ساده بصورت اتوماتیک برای دستگاه های PDA.
۱۷. تنظیم آلام های صوتی در هنگام رسیدن نامه جدید.
۲۱. صفحه مربوط به تنظیم فایروال باز می شود.

## ۲-۴-۲- تنظیمات فولدرها

۱. فولدر سطل زباله.
۲. فولدر نامه های ارسال شده.
۳. فولدر پیش نویس.
۶. تنظیم میزان دقیقه ای که مایلید فولدرها در آن مدت بروز شوند.



شکل (۱۱)

## ۲-۴-۳- تنظیمات نمایش نامه ها

۴. نمایش نامه ها با فرمت html.

۶. نمایش عکس های نامه ها.

۷. خواندن نامه در پنجره جدید.

۹. تنظیمات فونت.

۱۰. لیست عکس های الصاق شده را بصورت لینک در انتهای نامه نشان می دهد.

۱۱. سرآیند نامه را بصورت کامل نشان می دهد.

۱۲. اطلاعاتی که موقع باز کردن نامه نشان می دهد.

**Message view options**

- 1 Clickable links in text parts
- 2 Clickable emails in text parts
- 3 Highlight reply text
- 4 HTML parts by default
- 5 Minimize message parts display
- 6 Show external images in HTML by default
- 7 Read messages in a new window \*
- 8 Default message action
- 9 Font Family
- 10 Show image attachment thumbnails
- 11 Full headers by default
- 12 Visible small headers
- 13 Enable enhanced digest message display

14

شکل (۱۲)

## ۲-۴-۴- تنظیمات نمایش نامه ها

۱۱. صفحه مربوط به تنظیمات فیلتر باز می شود.

**Mailbox view options**

- 1 Messages per page
- 2 Show message controls below list
- 3 Show mailbox freeze option
- 4 Always show expunge option
- 5 Only expunge selected messages
- 6 Show page links above and below message list
- 7 Show "Entire Mailbox" option in the message controls
- 8 Refresh the list when the folders are updated \*
- 9 Maximum length of the From field (0 for unlimited)
- 10 Maximum length of the Subject field (0 for unlimited)
- 11 [Manage Filters](#)

شکل (۱۳)

## ۲-۴-۵- تنظیمات نامه های جدید

۱. تنظیم زمان بروزرسانی اتوماتیک نامه ها

**New mail options**

1 Automatic refresh \*\* 1 Minute

2 Hide folders with no unread mail

Update

شکل (۱۴)

## ۲-۴-۶- تنظیمات صفحه Compose

**Compose page options**

1 Text format Fixed

2 Text encoding 8bit

3 Hide user agent

4 Delete resumed drafts after sending

5 Compose messages in a new window \*

6 Close new window after sending \*

7 Autosave while composing \* 2 Minutes

8 Auto-complete addresses on \* None

9 Limit address auto-complete to the local addressbook \*

10 Start address auto-complete after this many characters \* 2

11 Limit address auto-complete results to \* 10

12 Confirm before sending \*

13 Confirm sending with a blank subject \*

14 Confirm when exiting without sending \*

15 Compose with HTML by default

16 Show HTML/Text mode toggle

17 Default HTML font size small

18 Default HTML font family Andale Mono

19 Show custom header option

20 Show custom reply-to option

21 Show Sent folder selection

Update

\* Javascript support required  
\*\* Javascript used if available

شکل (۱۵)

نکته: قسمت Options دارای راهنمای کاملی است که با بردن موس روی هر مورد منوی راهنمای آن نشان داده خواهد شد.

## ۲-۵- صفحه تنظیم پروفایل

۱. نام شما.

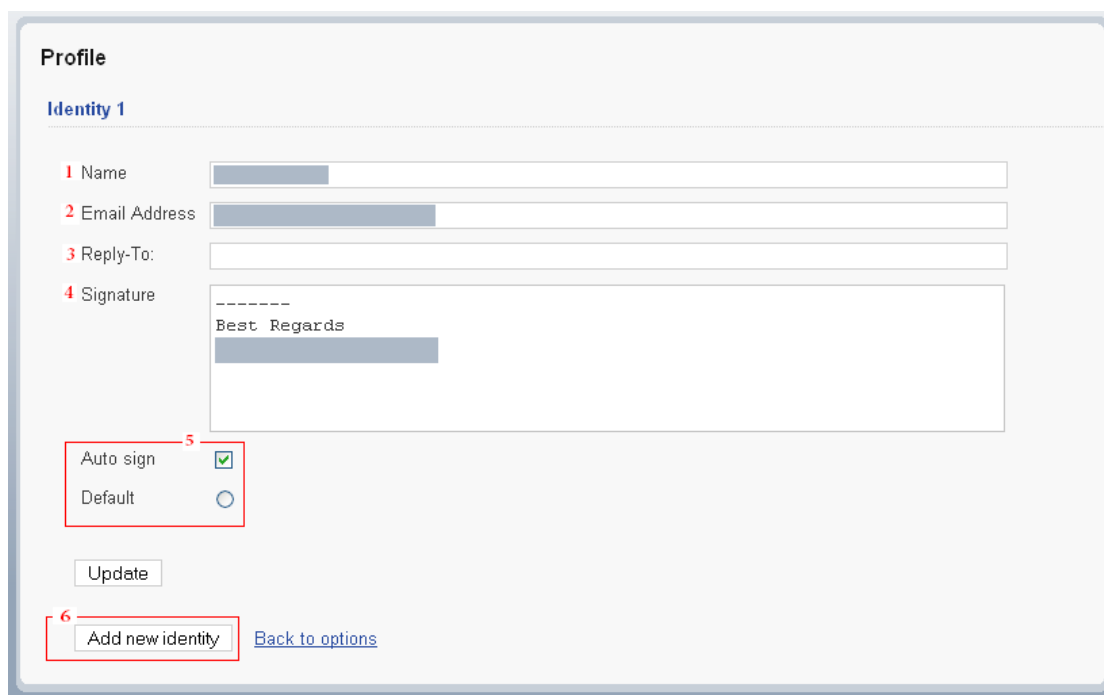
۲. آدرس پست الکترونیک شما.

۴. امضاء.

۵. اگر این گزینه علامت دار شود، امضاء شما بصورت اتوماتیک در متن نامه شما نوشته

خواهد شد.

۶. اضافه کردن هویت جدید.



**Profile**

**Identity 1**

1 Name

2 Email Address

3 Reply-To:

4 Signature

-----  
Best Regards

5 Auto sign

Default

6  [Back to options](#)

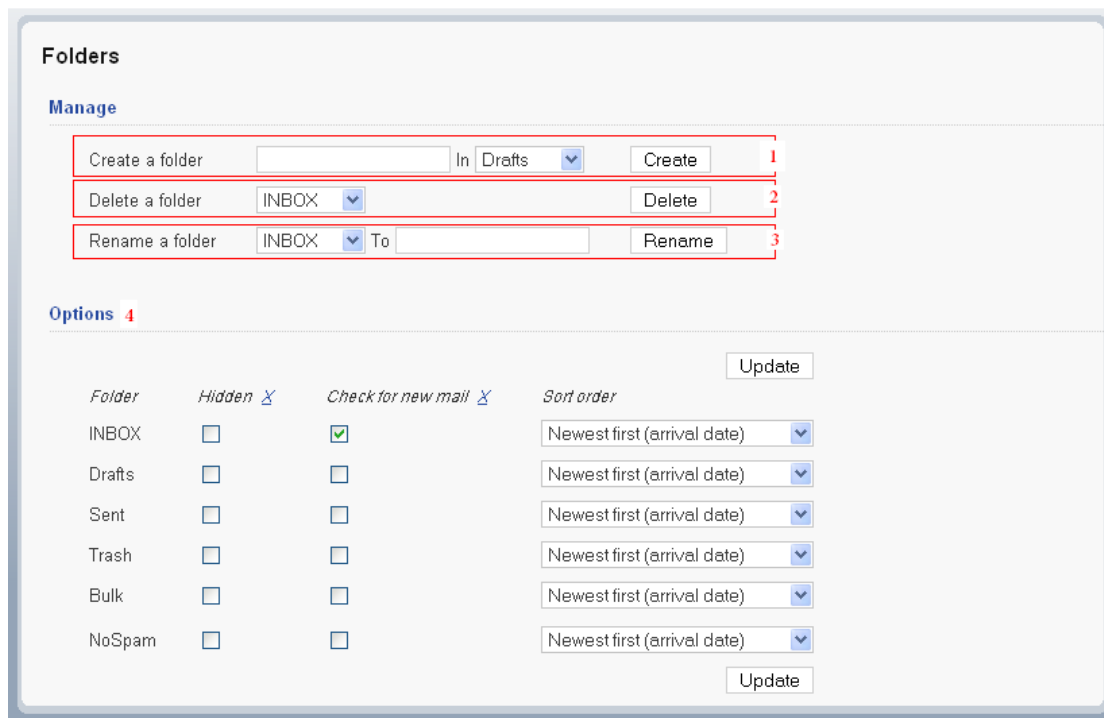
شکل (۱۶)

## ۲-۶- صفحه تنظیم فولدرها

۱. ایجاد فولدر جدید.

۲. حذف فولدر.

۳. تغییر نام فولدر.



شکل (۱۷)

## ۲-۷- صفحه تنظیم فیلترها

۱. ویرایش فیلترهای تعریف شده قبلی.

در قسمت تعریف فیلتر جدید:

۲. الگویی که براساس آن نامه ها فیلتر خواهند شد.

۳. الگو که می تواند از متن نامه، موضوع، To و ... باشد.

۴. دوره زمانی نامه که می تواند در هر زمانی و یا از روزهای خاصی که مد نظر شما است؛ باشد.

۵. فولدر مقصدی که نامه فیلتر شده به آنجا منتقل شود.

۶. مکانی که می خواهید نامه های آن جهت فیلتر شدن بررسی شوند.

بعد از انجام تنظیمات لازم برای اعمال آن لطفا دکمه Add را فشار دهید.

۷. در صورتی که مایلید فیلتر شدن نامه های فولدر INBOX بصورت اتوماتیک

انجام شود؛ گزینه Auto Filter INBOX باید علامت دار باشد.

۸. در صورتی که مایلید لینک Filters در کنار موارد دیگر مانند، Options،

Compose و ... در منوی بالای صفحه نمایش داده شود، باید این گزینه علامت

دار باشد. در غیر این صورت صفحه تنظیمات فیلتر از قسمت Options-> Mailbox view options-> Manage Filters قابل دسترس است.

**Mailbox Filters**

**Existing Filters**

Pattern	Target	Action	Destination Mailbox	Message Age	Source Folders
[ASSP-Spam]	Subject field	Move	Bulk	Any	Any <a href="#">Edit</a>

**New Filter**

2 Pattern

3 Pattern Target  Entire message   
 Custom header field:

4 Message Age  Any age  
 Older than  days  
 Newer than  days

5 Action  Move To:   
 Mark as Flagged  
 Delete Message

6 Source Folders  Any folder being filtered  
 Only the following folders:  
  
 INBOX  
 Drafts  
 Sent  
 Trash  
 Bulk  
 NoSpam

**Filter Options**

Auto Filter INBOX

Show Filters options in the main menu

شکل (۱۸)

۲-۸- صفحه مدیریت لینک های اخبار

۲-۹- صفحه تقویم و مدیریت جلسات

۲-۱۰- تغییر کلمه رمز عبور شناسه



کلمه رمز عبور جدیدی که انتخاب می کنید باید شامل حروف کوچک و بزرگ ،  
کاراکترهای خاص مانند \*، &، % و ... و نیز اعداد باشد. در غیر اینصورت کلمه رمز جدید اعمال  
نخواهد شد. لازم به ذکر است که استفاده از حروف کوچک و بزرگ و عدد الزامی و استفاده  
از بقیه کاراکترها اختیاری است.

۱۱-۲- خروج