



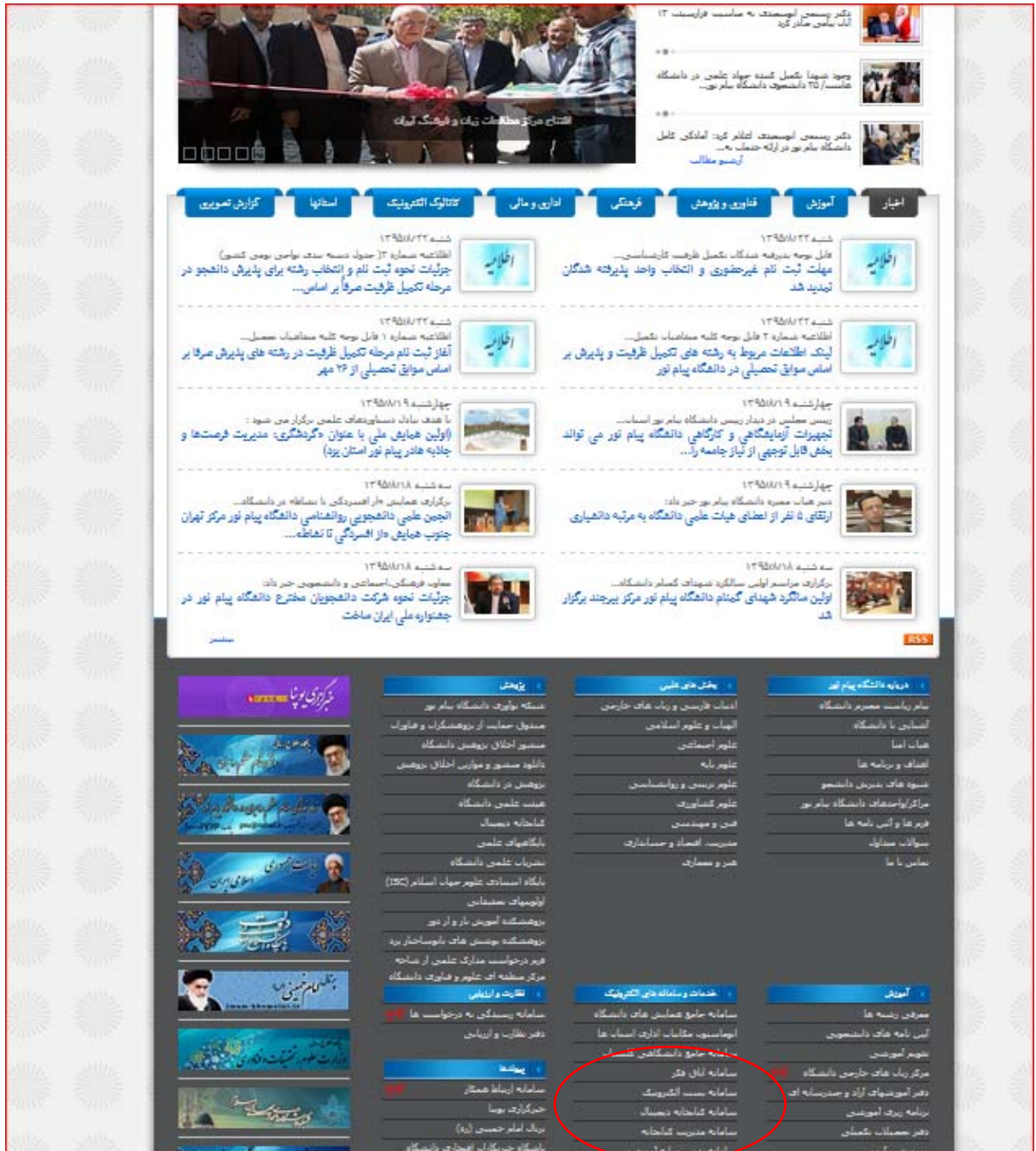
لازم است کاربران گرامی پیش از آغاز به کار، دستورالعمل استفاده از پست الکترونیک دانشگاه را مطالعه نموده باشند.

فهرست مطالب

با کلیک بر روی هر عنوان، در حالی که دکمه CTRL را نگه داشته‌اید، وارد صفحه مربوطه می‌شوید:

- [ورود به پست الکترونیک \(Email\)](#)
- [معرفی پوشه‌های اصلی](#)
- [تغییر رمز عبور](#)
- [مشاهده نامه](#)
- [دریافت پیوست نامه](#)
- [نحوه ارسال نامه](#)
- [الصاق پیوست نامه](#)
- [مشاهده حجم باقیمانده صندوق پست الکترونیک](#)
- [حذف نامه](#)
- [دسته‌بندی نامه‌ها](#)
- [تهیه پشتیبان از نامه‌ها](#)
- [انتقال خودکار به سایر ایمیل‌های کاربر](#)
- [راهنما کامل و با جزئیات](#)

- ۱- کاربران گرامی برای ورود به پست الکترونیک خود به آدرس mail.pnu.ac.ir مراجعه نمایند.
- ۲- در صفحه اول پورتال دانشگاه هم لینک ورود به سامانه پست الکترونیک در قسمت سامانه‌ها و خدمات الکترونیک درج شده است :



لینک ورود به سامانه پست الکترونیک در پورتال دانشگاه

سپس صفحه ورود به پست الکترونیک در مرورگر شما به شکل زیر نمایش داده می شود :

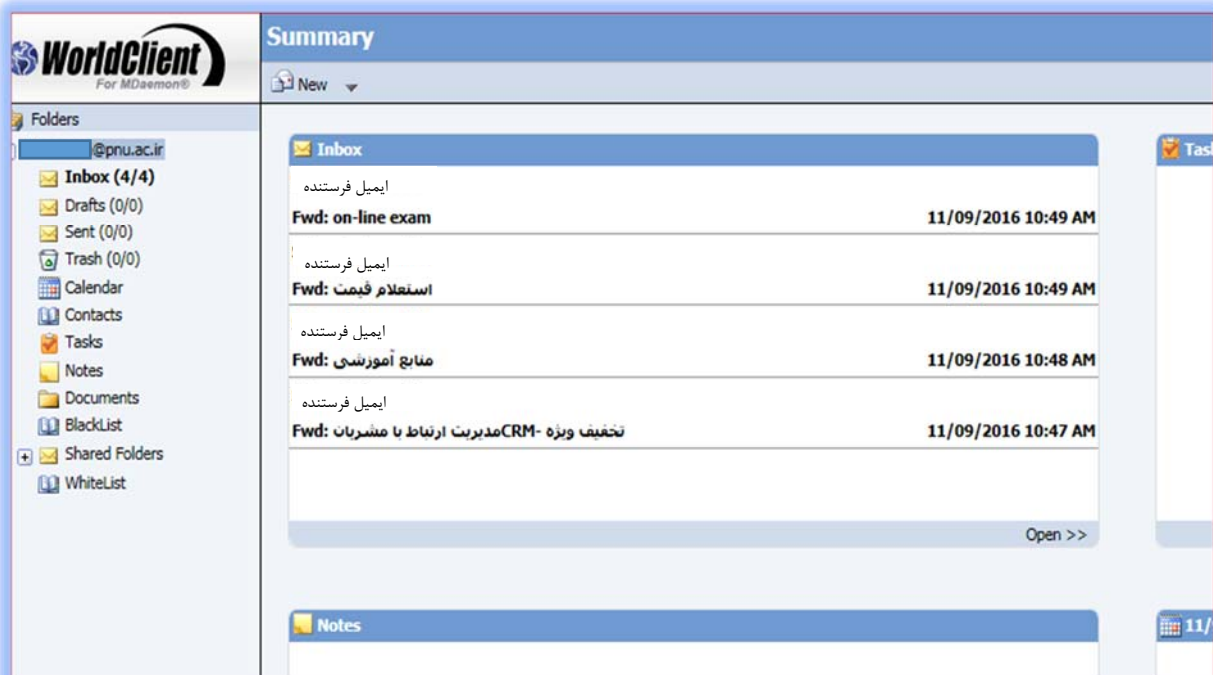


در این مرحله آدرس ایمیل خود را مقابل **Email Address** و رمز عبور خود را در محل **Password** وارد نموده و سپس دکمه

Sign In

را بزنید.

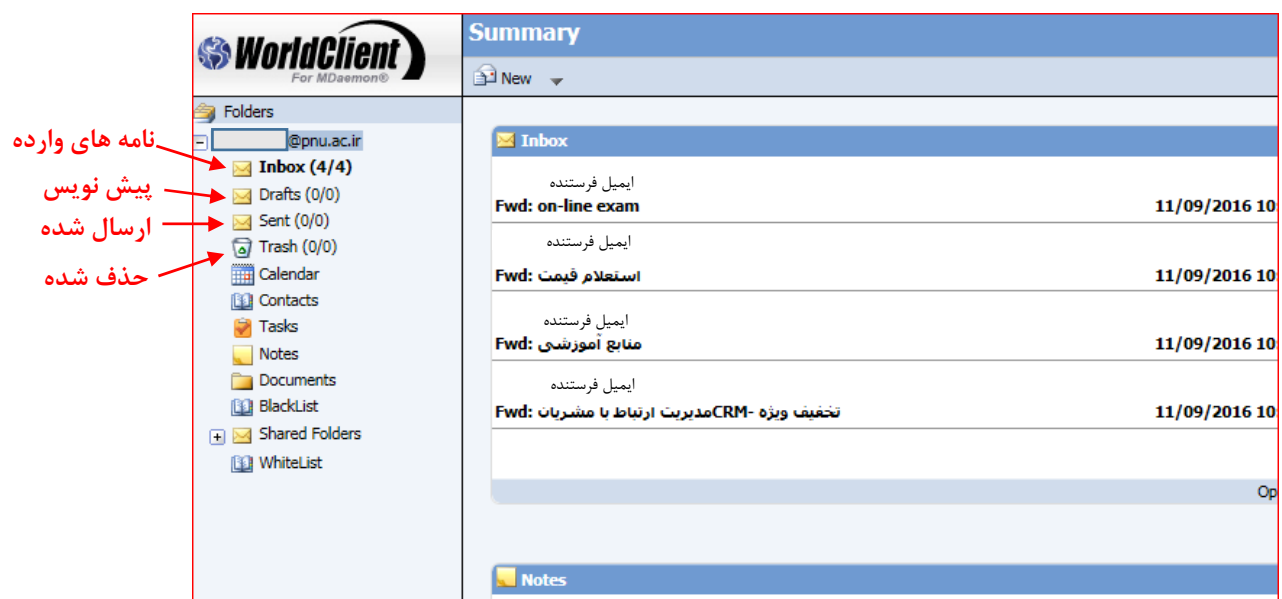
بعد از ورود به سیستم در آغاز کار، صفحه زیر را مشاهده می نمائید :-



در قسمت سمت چپ صفحه، امکانات این برنامه، پوشه‌بندی نامه‌ها نمایش داده می‌شود. علاوه بر پوشه‌های موجود مانند نامه‌های وارده (Inbox)، پیش‌نویس نامه‌ها (Drafts)، نامه‌های ارسال شده (Sent) و نامه‌های حذف شده (Trash)، کاربر می‌تواند برای دسته‌بندی نامه‌ها، پوشه شخصی نیز ایجاد نماید ([آموزش ایجاد پوشه](#)).

نامه‌های وارده: نامه‌های وارده در این پوشه قرار می‌گیرد.

پیش‌نویس نامه: در صورتی که نامه‌ای را تهیه نموده و بخواهید در زمان دیگری آن را ارسال نمایید، در این پوشه قرار می‌گیرد و می‌توانید بعداً آن را ارسال نمایید. به طور پیش‌فرض در زمان تهیه نامه جدید، بعد از گذشت مدت زمانی در صورت عدم ارسال نامه، به طور خودکار یک نسخه از نامه به صورت draft ذخیره می‌شود.



نامه‌های ارسال شده: هر نامه‌ای که شما ارسال می‌نمائید در این پوشه قرار می‌گیرد.

نامه‌های حذف شده (Trash): هر نامه که حذف می‌نمائید در این پوشه قرار می‌گیرد.

توجه: به منظور جلوگیری از پر شدن ظرفیت پست الکترونیک خود، نامه‌های دریافتی و ارسالی و در نهایت، نامه‌های حذف شده که به آن نیاز ندارید را حذف نموده و در صورت لزوم متن و ضمیمه‌های مهم را در کامپیوتر شخصی خود ذخیره نمایید.

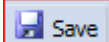
([شیوه‌های دیگر پشتیبان گرفتن از ایمیل‌ها](#))

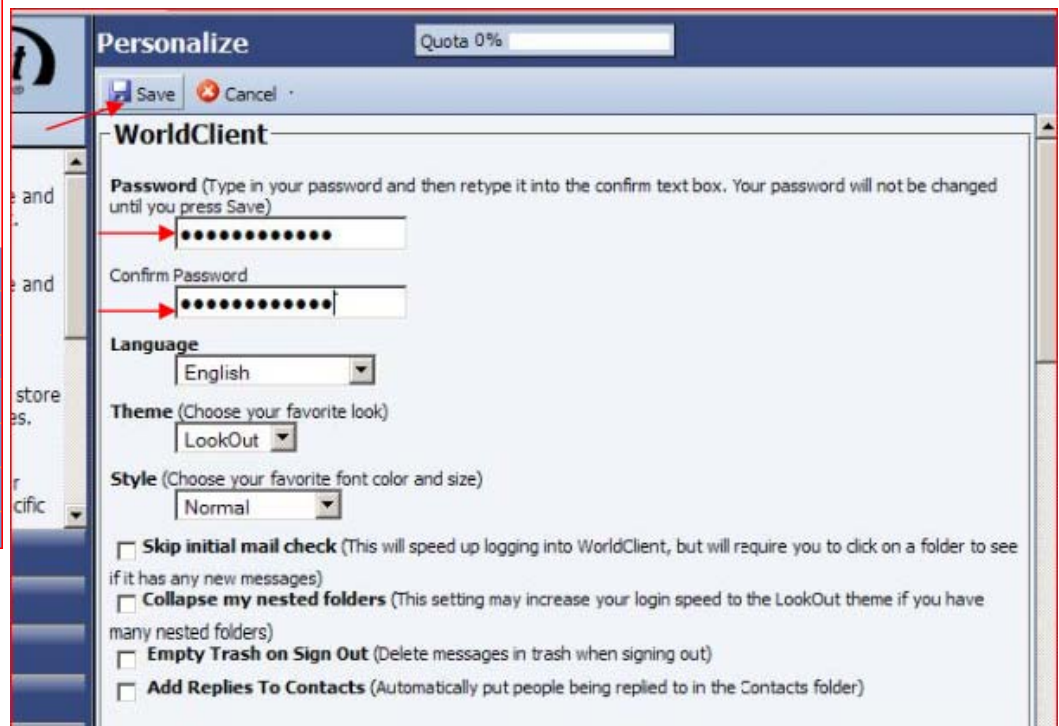
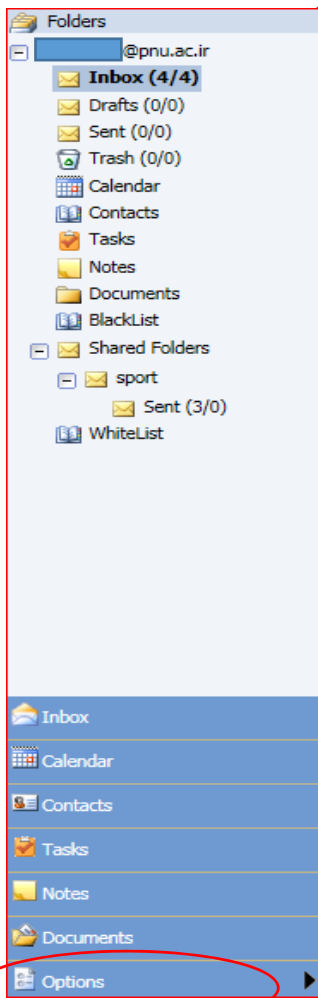
برای تغییر رمز عبور به قسمت Options بروید که در تصویر مقابل نشان داده شده است:

بعد از ورود به این قسمت در همان ابتدا بخش password را ملاحظه می‌نمایید برای تغییر

رمز عبور خود، در محل مورد نظر، رمز عبور جدید خود که می‌تواند ترکیبی از حروف کوچک،

بزرگ، فارسی یا انگلیسی و اعداد باشد را تایپ نموده و در محل Confirm password مجدد

همان را وارد نمائید. و در نهایت دکمه  را بزنید:



در صورتی که روی عبارت Inbox کلیک نمائید، نامه‌های وارده شما نمایش داده می‌شود.

مرتب‌سازی نامه‌ها :

شما می‌توانید نامه‌ها را بر اساس فیلدهای مختلف مانند تاریخ دریافت، ترتیب الفبایی و ... مرتب نمایید که برای این کار کافی است بر روی عبارت سر تیتیر هر ستون (فیلد) مورد نظر کلیک نمائید. به طور مثال اگر روی عبارت Date که در بالای ستون تاریخ وجود دارد کلیک نمائید، ترتیب تاریخ‌ها به صورت صعودی یا نزولی تغییر می‌نماید. با دو بار کلیک بر روی سر ستون Size، می‌توانید نامه‌ها را به صورت نزولی بر حسب حجم آنها مرتب نمایید.

Subject	Sender	Date	Size
Fwd: on-line exam	ایمیل فرستنده	11/09/20...	101k
Fwd: استعلام قیمت	ایمیل فرستنده	11/09/20...	663k
Fwd: منابع آموزشی	ایمیل فرستنده	11/09/20...	28455k
Fwd: CRM-مدیریت ارتباط با مشتریان	ایمیل فرستنده	11/09/20...	30k

مشاهده نامه و ضمیمه :

نامه خوانده شده

نامه با پیوست

نامه باز نشده

عنوان نامه

برای مشاهده متن هر نامه کافی است روی عنوان (Subject) نامه کلیک نمائید که محتوای متن آن به صورت زیر نمایش داده

می‌شود:

WorldClient - Internet Explorer

Reply Reply to All Forward Delete Next Unread

Subject: Fwd: منابع آموزشی

To: [Redacted]

From: [Redacted]

Date: 11/09/2016 10:48 AM


-----Original Message-----

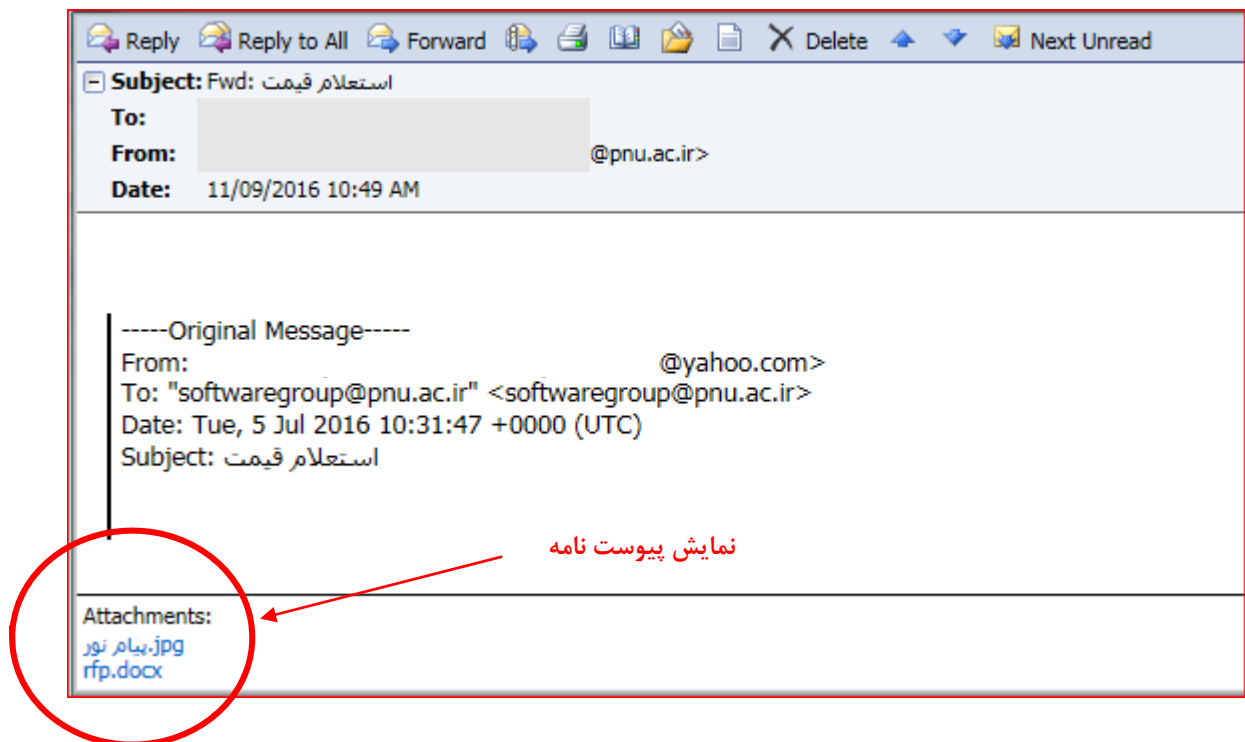
From: ایمیل فرستنده

To: softwaregroup@pnu.ac.ir

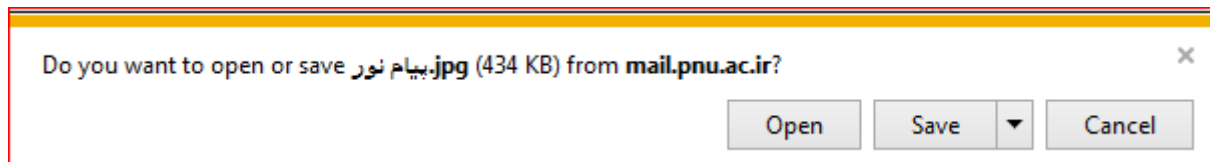
Date: Sun, 2 Oct 2016 09:57:02 +0330

Subject: منابع آموزشی

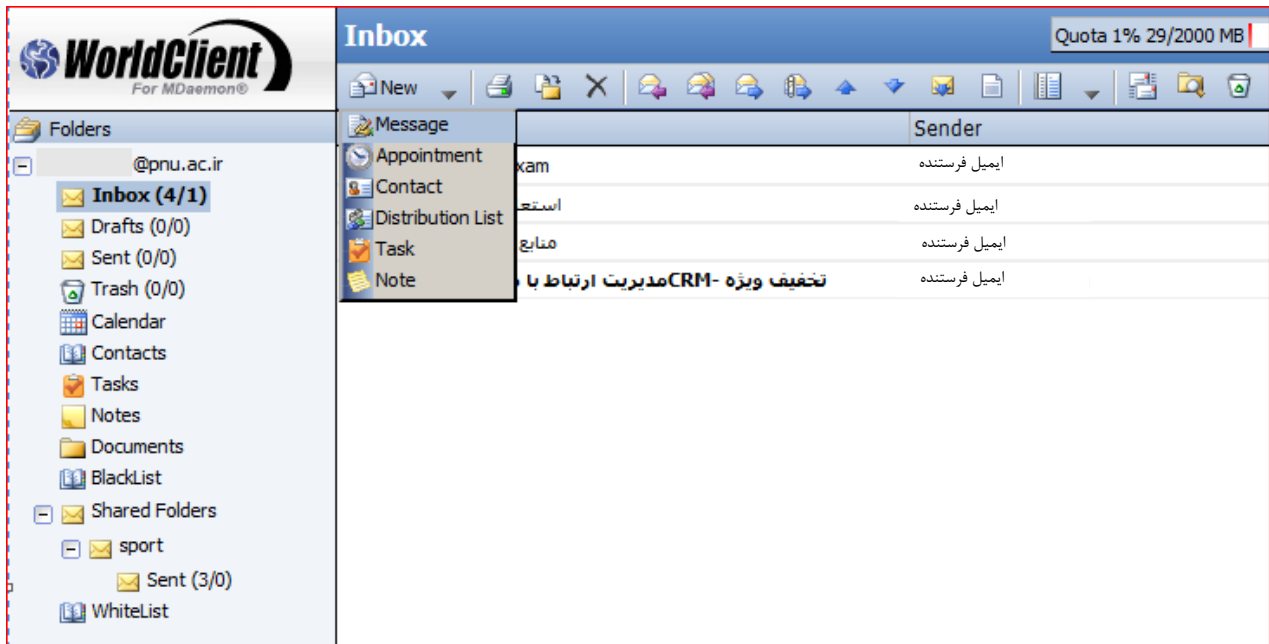
در صورتی که نامه‌ای پیوست داشته باشد، علامت  کنار عنوان آن نمایش داده می‌شود. پیوست نامه در کنار فایل متن نامه به شکل زیر مشاهده می‌شود:



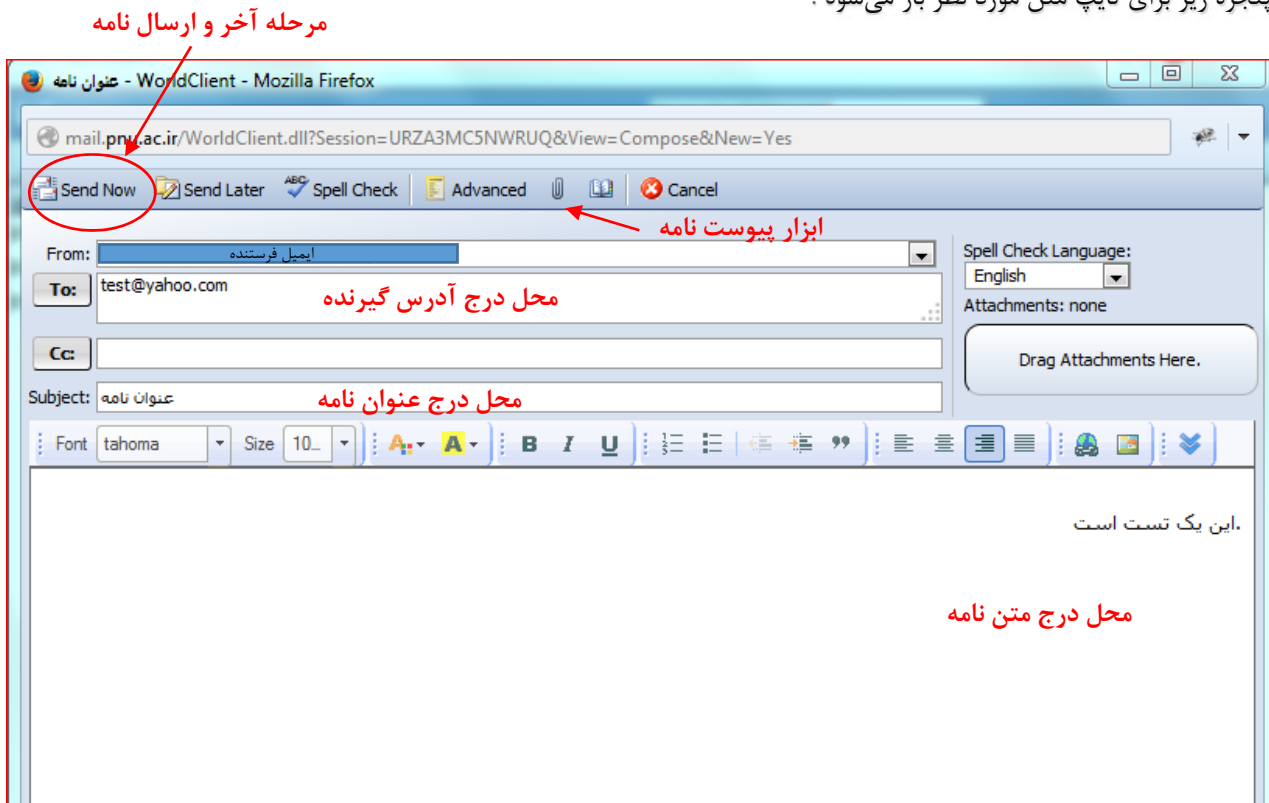
با کلیک روی هر فایل پیوست، از شما برای ذخیره یا مشاهده فایل سوال پرسیده می‌شود.



برای ارسال نامه، از قسمت New گزینه Message را انتخاب کنید.

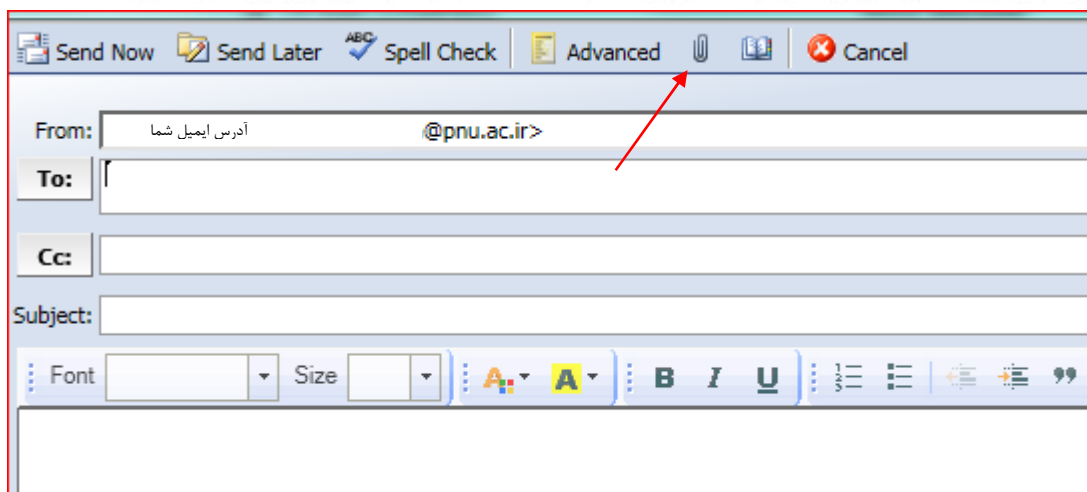


پنجره زیر برای تایپ متن مورد نظر باز می شود :



بعد از درج متن نامه و تکمیل سایر قسمتها (در صورتی که نیاز باشد پیوست هم به نامه الصاق شود در ادامه توضیحات لازم ارائه شده است)، با زدن دکمه Send Now ایمیل شما به آدرس ایمیل گیرنده ارسال می گردد.

قبل از ارسال نامه در صورتی که بخواهید فایلی را ضمیمه نامه نمایید با کلیک بر روی ابزار مربوطه وارد صفحه انتخاب فایل می‌شوید

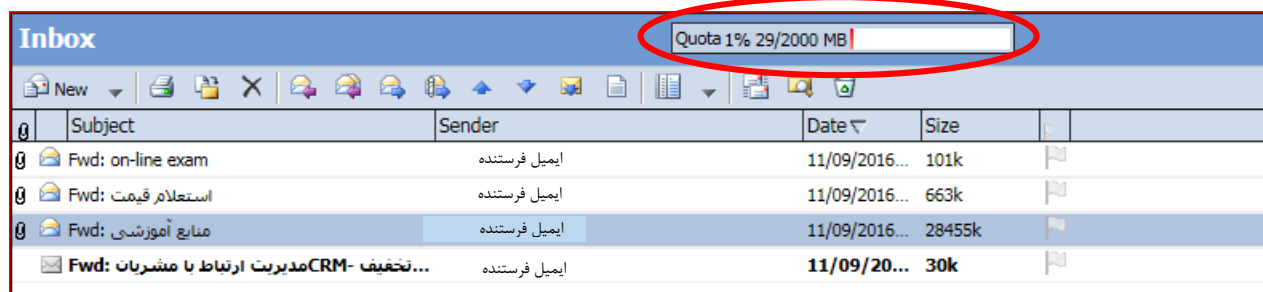


پنجره‌ای مشابه ذیل باز می‌شود. به ترتیب مراحل مندرج در تصویر را انجام می‌دهید :



در نهایت با زدن دکمه Finished به پنجره‌ای که متن نامه را در آن تایپ نموده‌اید بازمی‌گردید.

با توجه به این که حجم صندوق پست الکترونیک شما محدودیت دارد، لذا همواره باید به میزان حجم باقیمانده صندوق خود توجه نمائید. مقدار مصرف شده در قسمت بالای صفحه نمایش داده می شود :



در تصویر بالا مقدار نشان داده شده به این معنی است که صندوق پست الکترونیک شما ۲۰۰۰ مگابایت ظرفیت دارد که از این مقدار، ۲۹ مگابایت آن مصرف شده که معادل حدودی ۱ درصد از کل حجم اختصاص داده شده به شما می باشد .

توجه داشته باشید که در صورتی که ظرفیت حساب کاربری شما تکمیل شود و حجم ذخیره شده در پست الکترونیک شما بیش از اندازه تخصیص یافته باشد، امکان دریافت و ارسال نامه های جدید را نخواهید داشت و نامه هایی که به این آدرس برای شما ارسال شوند برگشت خواهد خورد.

لذا بهتر است، برای جلوگیری از پر شدن ظرفیت اختصاص داده شده، راهکارهای زیر را دنبال نمائید:

- ۱- نامه های وارده ای که از آنها پشتیبان دارید یا به ایمیل دیگری منتقل نموده اید را می توانید حذف نمائید.
- ۲- پوشه Trash حاوی نامه های پاک شده شما است. بعد از بررسی محتویات پوشه Trash لازم است محتوای این پوشه را نیز حذف نمائید تا حجم حساب کاربری شما را اشغال ننماید.
- ۳- پوشه SPAM حاوی نامه های است که مشکوک به هرزنامه می باشند. با بررسی اجمالی ارسال کنندگان نامه های درون این پوشه از لیست نامه ها، می توانید بسیاری از این نامه ها را حذف نمایید.
- ۴- پوشه Sent حاوی نامه های ارسالی شما می باشد. با توجه به اینکه ارسال کننده این نامه ها خودتان بوده اید، ممکن است نیازی به نگهداری برخی از این نامه ها نداشته باشید.
- ۵- برای پاک کردن نامه ها، لازم است صرفاً نامه های با حجم بالا را پاک کنید. برای اینکار در لیست نامه، با دو بار کلیک بر روی سر ستون Size، نامه ها را به صورت نزولی بر حسب حجم آنها مرتب کنید. نامه هایی که در ابتدای لیست نشان داده می شوند دارای بیشترین حجم هستند. در صورت عدم نیاز به آنها، آنها را پاک کنید. فراموش نکنید که در انتهای کار با دو بار کلیک بر روی سر ستون Date نامه ها را بر حسب تاریخ به صورت نزولی مرتب کنید تا همیشه جدید ترین نامه ها را در ابتدای لیست ببینید.
- ۶- قبل از حذف نامه ها، در صورتی که احتمال می دهید محتوای آن را بعدا نیاز خواهید داشت، از آن نامه پشتیبان Back Up تهیه نمائید که در ادامه نحوه انجام این کار توضیح داده شده است.

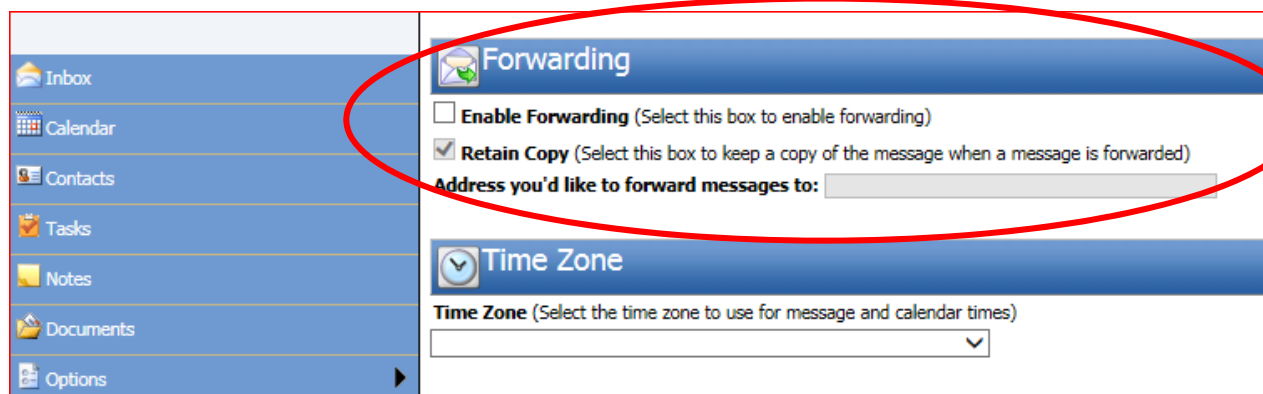
اکیداً توصیه می‌گردد که از محتوای ایمیل خود، نسخه پشتیبان تهیه نمایید. در غیر اینصورت مرکز کامپیوتر دانشگاه مسئولیتی در قبال بازگرداندن نامه‌های پاک شده نخواهد داشت.

- یک شیوه نگهداری نسخه پشتیبان، ارسال همه-ایمیل‌های وارده به صورت خودکار و یا ایمیل‌های مهم به صورت دستی به آدرس ایمیل ثانویه شما است که نحوه انجام انتقال خودکار ایمیل در ادامه آمده است. [\(انتقال خودکار به ایمیل دیگر کاربر\)](#)

- شیوه دیگر استفاده از برنامه‌های جانبی مانند Microsoft Outlook ، Outlook Express می‌باشد.

انتقال خودکار به سایر ایمیل‌های کاربر

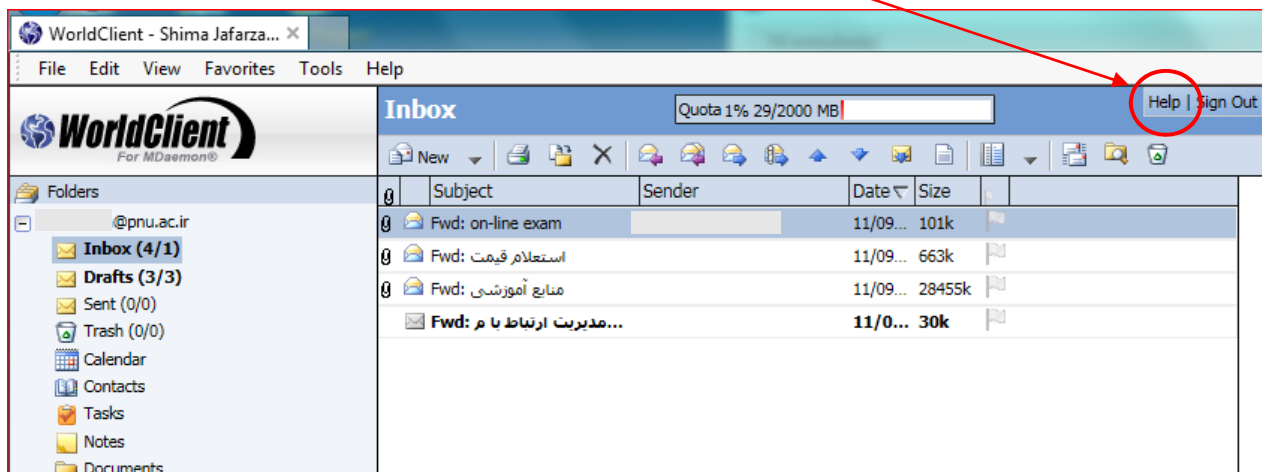
این امکان در منو Options و در بخش Forwarding واقع شده است.



با انتخاب گزینه **Enable Forwarding** یک نسخه از هر ایمیل که به این پست الکترونیک شما ارسال می‌شود، به آدرس ایمیل دیگری که در ادامه وارد خواهید نمود، ارسال خواهد شد.

با انتخاب **Retain Copy** یک نسخه از ایمیل منتقل شده در صندوق فعلی شما می‌ماند. در غیر اینصورت ایمیل وارد شده بلافاصله از این صندوق به ایمیل دیگر شما منتقل شده و در این صندوق نمی‌ماند. آدرس ایمیل دوم خود را که مایل هستید، یک نسخه از این ایمیل شما به آن ارسال شود در قسمت **Address you'd like to forward messages to** وارد نمایید.

جهت دسترسی به راهنما کامل و با جزئیات بیشتر، می‌توانید از راهنما موجود در خود سامانه استفاده نمایید. این قسمت در تصویر زیر نمایش داده شده‌است.



تهیه و تنظیم: دفتر آمار و فناوری اطلاعات

نسخه ۹۵،۱۰،۵