



لازم است کاربران گرامی پیش از آغاز به کار، دستورالعمل استفاده از پستالکترونیک دانشگاه را مطالعه

نموده باشند.

فهرست مطالب

۱

با کلیلک بر روی هر عنوان، در حالی که دکمه CTRL را نگه داشته اید، وارد صفحه مربوطه می شوید:

- ورود به پست الکترونیک (Email)
 - معرفی پوشههای اصلی
 - تغيير رمز عبور
 - مشاهده نامه
 - دريافت پيوست نامه
 - نحوه ارسال نامه
 - الصاق پيوست نامه
- مشاهده حجم باقيمانده صندوق پستالكترونيك
 - حذف نامه
 - دستەبندى نامەھا
 - تهیه پشتیبان از نامهها
 - انتقال خودکار به سایر ایمیلهای کاربر
 - راهنما کامل و با جزئیات

ورود به پست الکترونیک (Email)

- 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 پستالکترونیک در قسمت سامانه ها 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 میشود :

+ttp://mail.pnu	uac.ir
WorldClient	× G Google
File Edit View Favorites	s Tools Help
Eng میباشد ا تغییر میدهد شدهاست	ان الزران الزران الزران الزران الزران الزران الزران المعني مع دهد. بهترين حالت Isih المعني مع دهد. بهترين حالت المعني الزران برنامه را تغيير مى دهد. بهترين حالت Isih المعني منامه را تغيير مى دهد. بهترين حالت Isih المعني منامه را تغيير مى دهد. بهترين حالت Isih المعني منامه را تغيير مى دهد. بهترين حالت Isih المعني منامه را تغيير مى دهد. بهترين حالت Isih المعني

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

را بزنید.

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

World Client	Summary		
For MDaemon®	D New 👻		
 Folders Ppnu.ac.ir Inbox (4/4) Drafts (0/0) Sent (0/0) Trash (0/0) Trash (0/0) Calendar Contacts Tasks Notes Documents BlackList Shared Folders WhiteList 	ایمیل فرستنده ایمیل فرستنده Fwd: on-line exam ایمیل فرستنده Fwd: مینابع آموزشی : Fwd: منابع آموزشی : Fwd: ایمیل فرستنده Fwd: منابع آموزشی : Fwd: منابع آموزشی :	11/09/2016 10:49 AM 11/09/2016 10:49 AM 11/09/2016 10:48 AM 11/09/2016 10:47 AM	Tasi
		Open >>	
	Notes		11/

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

نامههای وارده: نامههای وارده در این پوشه قرار می گیرد.

پیشنویس نامه : در صورتی که نامهای را تهیه نموده و بخواهید در زمان دیگری آن _{را} ارسال نمائید، در این پوشه قرار میگیرد و میتوانید بعداً آن را ارسال نمائید. 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 می گیرد.

نامههای حذفشده(Trash) : هر نامه که حذف مینمائید در این پوشه قرار می گیرد.

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

(شیوههای دیگر پشتیبان گرفتن از ایمیلها)

تغيير رمز عبور

فهرست مطالب

	برای تغییر رمز عبور به قسمت Options بروید که در تصویر مقابل نشان داده شده است:
Folders Fol	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
 Notes Documents BlackList Shared Folders sport Sent (3/0) WhiteList 	همان را وارد نمائید. و در نهایت دکمه 🛃 🛃 را بزنید:
	Personalize Quota 0% Save Cancel WorldClient Password (Type in your password and then retype it into the confirm text box. Your password will not be changed until you press Save)
 ➢ Inbox Ⅲ Calendar ☑ Contacts ☑ Tasks 	e and Confirm Password Language English Theme (Choose your favorite look) Language English Theme (Choose your favorite look)
Documents	style (Choose your favorite font color and size) Normal Skip initial mail check (This will speed up logging into WorldClient, but will require you to click on a folder to see if it has any new messages) Collapse my nested folders (This setting may increase your login speed to the LookOut theme if you have many nested folders) Empty Trash on Sign Out (Delete messages in trash when signing out)

9

در صورتی که روی عبارتInbox کلیک نمائید، نامههای وارده شما نمایش داده می شود.

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 تیتر 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.

	g Subject	Sender	Date 🗸 🛛 Size
@pnu.ac.ir	🛿 🖂 Fwd: on-line exam	ايميل فرستنده	11/09/20 101k
🖂 Inbox (4/4)	استعلام قيمت :Fwd 🖂 🖞	ايميل فرستنده	11/09/20 663k
Drafts (0/0)	منابع آموزشیی :Fwd 🗵 🗓	ايميل فرستنده	11/09/20 28455k
Sent (0/0)	یریت ارتباط با مشریات :Fwd 🖂	ايميل فرستنده تخفيف -CRMمدي	11/09/20 30k
Calendar			
Contacts			
🗑 Tasks			
Notes			
	نامه خوانده شده /		مشاهده نامه و ضمیمه :
Inbox		Quota 1% 29/2000 MB	
Inbox	3 🐴 X 🙈 😂 🗞	Quota 1% 29/2000 MB	
Inbox	3 🗳 🗙 🍳 🤹 🎼	Quota 1% 29/2000 MB	Date 🗸 Size
Inbox Protect Prote	🛃 🎦 🗙 🚑 🦓 🍕 🦚	Quota 1% 29/2000 MB	Date⊽ Size 11/09/2016 10:4 101k
Inbox ا New → 6 g Subject g Fwd: on-line g Fwd: on-line g Fwd: on-line	ی کی	Quota 1% 29/2000 MB	Date
Inbox ا New → ف ا Subject ا Subject I	ی منابع افراد می اور	Quota 1% 29/2000 MB	Date <
اnbox المحالي المحالي ا المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي	د منابع آن استعلاه منابع آن نخفيف ويژه -CRMمديريت ارتباط با من	لیمیل فرستنده ایمیل فرستنده ایمیل فرستنده	Date <
الملحية المحمد المحمد با ييوست المحمد المحمد با ييوست المحمد با ييوست المحمد با ييوست المحمد با ي	د بیمه ویژه -CRMمدیریت ارتباط با میز نخفیف ویژه -CRMمدیریت ارتباط با میز	لی میں ایک	Date <

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

مىشود:

8	SworldClient - Internet Explorer						Contra according			
Γ	🚑 Reply	Reply to All	😂 Forward	الله 🚯	🗈 🖄		imes Delete	4	*	😺 Next Unread
	 Subject 	s آموزشنی :Fwd	مناي							
	To:									
	From:									
	Date:	11/09/2016 10:	48 AM							
	O From: To: so Date: Subjec	riginal Message ایمیل فرستنده ftwaregroup@ Sun, 2 Oct 20: بابع آموزشنی :ct	9 pnu.ac.ir L6 09:57:02 نه	+0330						

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



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

Jpg (434 KB) from mail.pnu.بيام نور Jpg (434 KB) from mail.pnu.	ac.ir?			×
	Open	Save	•	Cancel

مرحله آخر و ارسال نامه

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

(World Oliont	Inbox					Quota 1% 29/20	00 MB
For MDaemon®	🔁 New 🖕 🎒	💾 🗙 😂	i 🙈 🙈	🚯 🔺 🤜	> 😡 🗈 🛛 🛄	🚽 📑 🕻	10
Folders	Message				Sender		
@pnu.ac.ir	Appointment	xam			ايميل فرستنده		
🖂 Inbox (4/1)	S Contact	استع			ايميل فرستنده		
🖂 Drafts (0/0)	Distribution List	e di o			ابدا فيتنده		
🖂 Sent (0/0)	lask 🖉	200			ایمین درستان		
🕞 Trash (0/0)	Note	مديريت ارتباط با	ب ویژه -CRM	تخفيف	ايميل فرستنده		
Calendar							
Contacts							
🗑 Tasks							
🦲 Notes							
Documents							
🛐 BlackList							
🖃 🖂 Shared Folders							
🖃 🖂 sport							
Sent (3/0)							
😰 WhiteList							

پنجره زیر برای تایپ متن مورد نظر باز میشود :

🕹 عنوان نامه - WorldClient - Mozilla Firefox	
mail.pny.ac.ir/WorldClient.dll?Session=URZA3MC5NWRUQ&View=Compose&New=Yes	*
Send Now 2 Send Later Spell Check Advanced Cancel	
From: ابعبل فرستنده To: test@yahoo.com درج آدرس گیرنده Cc: Subject: عنوان نامه محل درج عنوان نامه	Spell Check Language: English Attachments: none Drag Attachments Here.
Font tahoma ▼ Size 10_ ▼) A ₁ ▼ A ▼) B I U) E E < + ♥) E E	
	این یک تست است.
	محل درج متن نامه

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.



	🖆 Send Now 😡 Send Later 🖤 Spell Check 📗 Advanced 🔱 💷 🔇 Cancel
	From: آدرس ایمیل شما @pnu.ac.ir>
	То:
	Subject:
	Font Size + A.+ A.+ B / U = = = (= +
	1
	مشابه ذیل باز میشود. به ترتیب مراحل مندرج در تصویر را انجام میدهید :
WorldCl	ient - Add Attachments - Internet Explorer
WorldCl	ient - Add Attachments - Internet Explorer
WorldCl	lient - Add Attachments - Internet Explorer
WorldCl Finisher	d
WorldCl Finisher From: To:	lient - Add Attachments - Internet Explorer d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و
WorldCl Finisher From: To: Cc:	lient - Add Attachments - Internet Explorer d - سازدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و درج پیوست نهایی می شود
From: To: Cc: Subject:	lient - Add Attachments - Internet Explorer d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و درج پیوست نهایی می شود
WorldCl Finisher From: To: Cc: ubject: Add Attac	lient - Add Attachments - Internet Explorer d - سازدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و درج پیوست نهایی می شود
WorldCl Finisher From: To: Cc: Subject: Add Attac	lient - Add Attachments - Internet Explorer d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و - ۳ درج پیوست نهایی می شود hments Eile browse button below to select a file
WorldCl Finisher From: To: Cc: ubject: Add Attac Click the I	Iient - Add Attachments - Internet Explorer d d d - ۳ chments File browse button below to select a file. > کامپیوتر شخصی شما ذخیره شده است.
WorldCl Finisher To: Cc: Subject: Add Attac Click the	lient - Add Attachments - Internet Explorer d d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و - ۳ درج پیوست نهایی می شود thments File browse button below to select a file. کامپیوتر شخصی شما ذخیره شده است. Browse
WorldCl Finisher To: Cc: Subject: Add Attac Click the I	lient - Add Attachments - Internet Explorer d d d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز میگردید و - ۳ درج پیوست نهایی میشود thments File browse button below to select a file. Slowse file name appears in the box above, click the Attach to Message button below to upload the file. Please
WorldCl Finisher To: Cc: Subject: Add Attac Click the I Once the take place	Iient - Add Attachments - Internet Explorer d d d d d d e e chments File browse button below to select a file. Dayse to the blow to select a file. Browse file name appears in the box above, click the Attach to Message button below to upload the file. Please a.
WorldCl Finisher From: To: Cc: Subject: Add Attac Click the l Once the take place	Iient - Add Attachments - Internet Explorer d d و المعافل مورد المعافل
WorldCl Finisher From: To: Cc: Subject: Add Attac Click the I Once the take place	lient - Add Attachments - Internet Explorer d d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و -۳ درج پیوست نهایی می شود chments File browse button below to select a file. Classifier and severe the select a file. File name appears in the box above, click the Attach to Message button below to upload the file. Please a. h to Message T - با زدن این دکمه، فایل مورد نظر ضمیمه نامه می شود
WorldCl Finisher From: To: Cc: Subject: Add Attac Click the l Once the take place Attac Repeat th Click Finis	tient - Add Attachments - Internet Explorer d d - با زدن این دکمه،به صفحه تهیه متن نامه باز می گردید و - ۳ درج پیوست نهایی می شود thments File browse button below to select a file. - ۱ انتخاب فایل مورد نظر که قبلا بر روی Browse file name appears in the box above, click the Attach to Message button below to upload the file. Please a. h to Message h to Message steps to attach additional files. shed to return to your message with the attachment(s).
WorldCl Finisher To: Cc: Jubject: Add Attac Click the I Once the take place Attac Repeat th Click Finis Attachme	tient - Add Attachments - Internet Explorer d d - با زدن این دکمه.به صفحه تهیه متن نامه باز میگردید و - ۳ درج پیوست نهایی میشود thments File browse button below to select a file. File browse button below to select a file. File name appears in the box above, click the Attach to Message button below to upload the file. Please e. h to Message h to Message steps to attach additional files. the do return to your message with the attachment(s). nts: Eiter a second stack additional files.

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

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

با توجه به این که حجم صندوق پستالکترونیک شما محدودیت دارد، لذا همواره باید به میزان حجم باقیمانده صندوق خود توجه نمائید. مقدار مصرفشده در قسمت بالای صفحه نمایش داده میشود :

Inbox	Quota 1% 29/20	000 MB		
🔐 New 🗸 🎒 🎦 🗙 😂 🉈	🚯 🔺 🕈 🖬 🗎 📕 🚽 📑 🖬	Q 🛛		
g Subject	Sender	Date⊽	Size	A
🛿 🖻 Fwd: on-line exam	ايميل فرستنده	11/09/2016	101k	20
استعلام قيمت :Fwd 🖻 🔋	ايميل فرستنده	11/09/2016	663k	PU
منابع آموزشیی :Fwd 😂 🛿	ايميل فرستنده	11/09/2016	28455k	2
.تخفیف -CRMمدیریت ارتباط با مشریان :Fwd 🖂	ايميل فرستنده	11/09/20	30k	PU

در تصویر بالا مقدار نشان داده شده به این معنی است که صندوق پستالکترونیک شما ۲۰۰۰ مگابایت ظرفیت دارد که از این مقدار، ۲۹ مگابایت آن مصرف شده که معادل حدودی ۱ درصد از کل حجم اختصاصداده شده به شما میباشد .

توجه داشته باشید که در صورتی که ظرفیت حساب کاربری شما تکمیل شود و حجم ذخیرهشده در پست الکترونیک شما بیش از اندازه تخصیصیافته باشد، امکان دریافت و ارسال نامههای جدید را نخواهید داشت و نامههایی که به این آدرس برای شما ارسال شوند برگشت خواهد خورد.

لذا بهتر است، برای جلوگیری از پرشدن ظرفیت اختصاصداده شده، راهکارهای زیر را دنبال نمائید:

- ۱- نامههای واردهای که از آنها پشتیبان دارید یا به ایمیل دیگری منتقل نمودهاید را میتوانید حذف نمائید.
- ۲- پوشه Trash حاوی نامههای 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.
- ۲- پوشه SPAM حاوی نامههای است که مشکوک به هرزنامه می باشند. با بررسی اجمالی ارسال کنندگان نامههای درون این
 پوشه از لیست نامهها، می توانید بسیاری از این نامه ها را حذف نمایید.
- ۶۰۰ پوشه Sent حاوی نامه های ارسالی شما می باشد. با توجه به اینکه ارسال کننده این نامه ها خودتان بوده اید، ممکن است نیازی
 ۴۰ په نگهداری برخی از این نامه ها نداشته باشید.
- ۵- برای پاک کردن نامهها، لازم است صرفاً نامههای با حجم بالا را پاک کنید. برای اینکار در لیست نامه، با دو بار کلیک بر روی سر ستون Size ، نامهها را به صورت نزولی بر حسب حجم آنها مرتب کنید. نامههایی که در ابتدای لیست نشان داده میشوند 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 نامهها را بر حسب تاریخ به صورت نزولی مرتب کنید تا همیشه جدید ترین نامه ها را در ابتدای لیست ببینید.
- ۶۰ . قبل از حدف نامهها، در صورتی که احتمال میدهید 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.

	/	
Inbox	Quota 1% 29/200	00 MB
🔂 New 🚽 🖪 🦉 🗙 🙈	🚯 🔺 🖤 🖬 🗎 📗 🗸 📑 🕻	ā 🖬
g Subject	Sender	Date T Size
🛿 🖻 Fwd: on-line exam	ايميل فرستنده	11/09/2016 101k
استعلام قيمت :Fwd 🗟 🖞	ايميل فرستنده	11/09/2016 663k
منابع آموزشـی :Fwd 🖂 🕼	ايميل فرستنده	11/09/2016 28455k
تخفیف -CRMمدیریت ارتباط با مشریات :Fwd 🖂	ايميل فرستنده	11/09/20 30k

حذف نامه : نامه مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را بزنید . بعد از این کار نامه شما به پوشه Trash منتقل می گردد.

دستەبندى نامەھا

با ایجاد پوشه می توانید ایمیلهای خود را دسته بندی کنید. برای این کار با کلیک بر روی منوی options و انتخاب زیرمنو Folders که در شکل زیر آمده است، ابتدا عنوان دلخواه پوشه و سپس محل قرارگیری آن را تعیین و سپس دکمه Create را زده و در نهایت هم گزینه ذخیره Save را انتحاب نمایید. بعد از این که پوشه جدید ایجاد شد، می توانید نامه های مورد نظر را به آن انتقال دهید. برای انتقال نامه ها به پوشه مدنظر، با راست کلیک بر روی هر نامه و انتخاب گزینه Move ، نامه را به پوشه دلخواه انتقال دهید.

(World Client	/ [•	Folders		
For MDaemon®	'	گیری پوشه 😵 Save 😵 🚽	۲- محل قراراً	
2 Options				
Personalize - Customize the appea	arance	New Folder	\	
Compose - Customize the appeara	ance and	subfolder of محل درج عنوان پوشه	🖌 🗸 Email 🗸 Create	٣
operation of message composition.				
Autoresponder - Manage WorldCl autoresponder settings.	lient's	Folders		
		Hide Unsubscribed Folders (Do not list folders that are no	t IMAP subscribed)	
Folders - Create personal folders to	o store	Nate: The "Dueb to Place" fortune allows you to such as	enner Subscholdy	
and manage your messaces.		Folder Name	Rename Dele	ete Share Folder In
Filters - Set rules to distribute your	r	Inbox (4 Messages)	Rename Dec	Share Folder
incoming messages to specific folder and/or prevent unwanted mail.	rs,	Drafts (3 Messages)	Rename	Share Folder
Colondar, Customize the operation	n - nd	🖂 Sent (0 Messages)	Rename	Share Folder
settings of your calendar.	nanu	🖂 Trash (0 Messages)	Rename	Share Folder
		Calendar	Rename	Share Folder In
the different views	own in	1 Contacts	Rename	Share Folder In
		🗑 Tasks	Rename	Share Folder
ComAgent - Monitor your mail and synchronize your address book with	1	Notes	Rename	Share Folder
ComAgent.		Documents	Rename	Share Folder
Advanced Settings - Customize a	additiona	BlackList	Rename Dele	ate Share Folder In
mail account settings using WebAdm	nin.	☑ Shared Folders (0 Messages)		
		sport (0 Messages)		
		Sant (2 Manazana)		

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)

- شيوه ديگر استفاده از برنامههای جانبی مانند Microsoft Outlook ، Outlook Express

انتقال خودکار به سایر ایمیلهای کاربر

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

â Inbox	Forwarding	
Calendar	Enable Forwarding (Select this box to enable forwarding)	
	Retain Copy (Select this box to keep a copy of the message when a message is forwarded)	
See Contacts	Address you'd like to forward messages to:	
👻 Tasks		
Notes		
A Documents	Time Zone (Select the time zone to use for message and calendar times)	
	✓	
E Options		

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 نمائید.

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

~

🎲 WorldClient - Shima Jafarza 🗙		
File Edit View Favorites Tools Help		
WorldClient	Inbox Quota 1% 29/2	2000 MB
	🖻 New 🗸 🎒 🎦 🗙 😂 🍕	💊 🗢 😺 📄 📗 🚽 🚰 🗖
j∰ Folders	g Subject Sender	Date 🗸 Size
@pnu.ac.ir	g 🖂 Fwd: on-line exam	11/09 101k
Inbox (4/1) Drafts (3/3) □	استعلام قيمت :Fwd 🖻 🛿	11/09 663k 🏴
	منابع آموزشـی :Fwd 🖻 g	11/09 28455k 📔
Sent (0/0)	مدیریت ارتباط با م :Fwd 🖂	11/0 30k
Calendar		
Contacts		
🗑 Tasks		
Notes		
Cocuments		

تهیه و تنظیم: دفتر آمار و فناوری اطلاعات

نسخه ۹۵٬۱۰٫۵