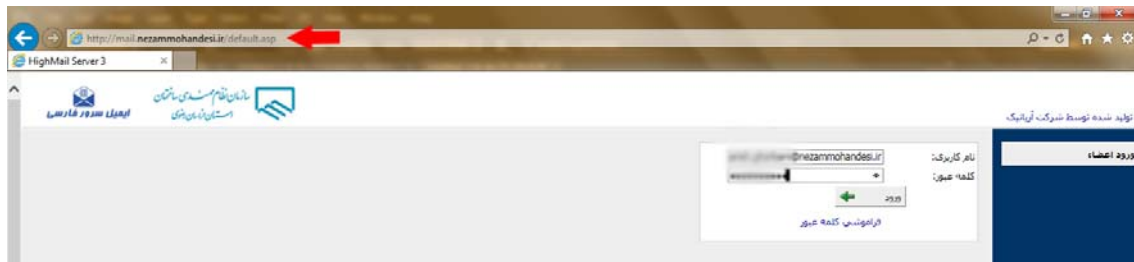


راهنمای آموزشی سامانه ایمیل سرور فارسی

در ابتدا برای ورود به ایمیل فارسی سازمان آدرس mail.nezammohandesi.ir را در مرورگر خود وارد نمایید . صفحه زیر نمایش داده می شود نام کاربری و کلمه عبور خود را بطور صحیح وارد ، سپس دکمه ورود را کلیک نمایید .



- ارسال ایمیل

۱- از منوی سمت راست گزینه "ارسال ایمیل" را کلیک نمایید تا صفحه مربوط به ارسال ایمیل برای شما باز شود.



۲- صفحه باز شده شامل فرمی است که طبق روال اینگونه فرمهای ارسال ، فیلدهای ... , From, To را در خود دارد.



فیلدها به ترتیب عبارتند از:

ارسال به (to): آدرس یا آدرسهای ایمیلی که در این فیلد در نظر میگیرید، مشخص می نماید که ایمیل مورد نظر برای چه کسانی ارسال شود. برای جداسازی جهت ارسال به چند ایمیل از " , " کاما استفاده می نماییم.

کپی نامه (cc): با آدرس یا آدرسهای ایمیلی که در این فیلد قرار می دهید، مشخص می نمایید که علاوه بر آدرسهای فوق، این نامه به کدام آدرسهای اضافه ارسال شوند.

تذکر: توجه نمایید که با درج هرگونه آدرسی در این فیلد، گیرنده یا گیرندگان، زمانی که ایمیل را دریافت می دارند، از طریق گزینه های استاندارد که در اختیارشان می باشد، می توانند بسادگی ببینند که شما علاوه بر آنها، به چه کسان دیگری نیز این ایمیل را ارسال نموده اید.

کپی محرمانه (BCC): تعریفی که برای CC در نظر گرفته شد در مورد این فیلد نیز صدق می نماید، با این تفاوت که گیرنده یا گیرندگان ایمیل، زمانی که ایمیل را دریافت می نمایند، دیگر قادر نخواهند بود آدرسهای اضافی که شما در این فیلد قرار داده اید را ببینند، پس مسلماً نمی توانند متوجه شوند که شما به چه کسان دیگری این ایمیل را ارسال نموده اید.

موضوع: در این فیلد، همانطور که از اسمش پیداست، شما بایستی یک عنوان برای ایمیل خود انتخاب نمایید.

اهمیت: از طریق گزینه های این فیلد شما می توانید درجه اهمیتی مناسب برای ایمیل خود در نظر بگیرید تا در نظر خواننده جلب توجه نماید.

کدینگ نامه: توجه نمایید که کدینگ بصورت پیش فرض (Unicode (UTF-8 میباشد و نیازی به تغییر در آن نیست.

بعد از فیلدهای یاد شده بالا نیز کادری قرار دارد که با استفاده از آن، میتوانید براحتی محتوای ایمیل خود را وارد نمایید.

ارسال کپی ایمیل به پوشه ایمیل های ارسال شده

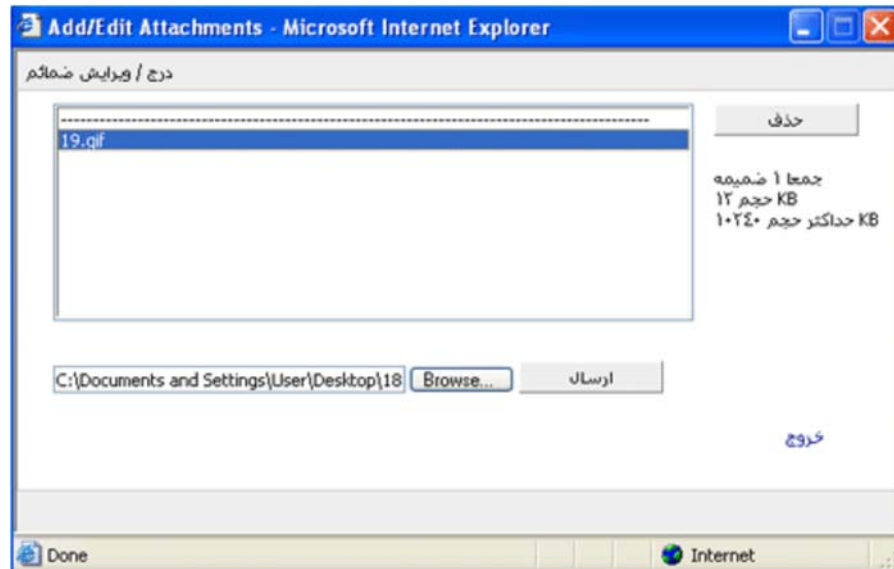
درج امضاء نامه

ارسال پیش نویس انصراف

افزودن فایل ضمیمه به ایمیل :

شما در زمان ارسال یک ایمیل قادر خواهید بود تا فایل یا فایل‌های مورد نظر خود را نیز به عنوان ضمیمه ، همراه با ایمیل ارسال نمایید. برای ضمیمه نمودن یک یا چندین فایل ، می توانید روال زیر را دنبال نمایید:

- ۱- در بالای کادر درج محتوای اصلی ایمیل و در مقابل عنوان "ضمائم" ، گزینه " [درج / ویرایش ضمیمه]" را کلیک کنید.
- ۲- بلافاصله خواهید دید که پنجره باز می شود که شما در این پنجره می توانید فایل یا فایل‌های مورد نظر خود را به ایمیل اصلی ضمیمه نمایید .



۳- در پنجره اصلی و در پایین کادر "فهرست ضمایم" (که در حالت اولیه خالی می باشد) ، دکمه "Browse" را کلیک نمایید.

۴- در پنجره باز شده فایل مورد نظر خود را از روی هارد یافته و روی آن کلیک نمایید تا انتخاب شود و سپس روی دکمه "open" کلیک نمایید .

۵- بلافاصله خواهید دید که پنجره نمایش فایلها بسته خواهد شد و آدرس فایل یا فایل‌های انتخاب شده در کادر مربوطه قرار میگیرند.

۶- حالا برای انتقال فایل از هارد شما بر روی میل سرور دکمه "ارسال" را کلیک نمایید.

۷- متوجه خواهید شد که عنوان فایل انتخاب کرده شما ، در کادر بالای پنجره که فهرست ضمایم ایمیل را نمایش می دهد، قابل رویت می باشد.

۸- از طریق همین روال می توانید فایل‌های بیشتری را به عنوان ضمیمه انتخاب نمایید.

۹- پس از تکمیل انتخابها ، می توانید در همین پنجره از دکمه "خروج" استفاده نموده و پنجره را ببندید و با بازگشت به صفحه ارسال ایمیل ، افزوده شدن عناوین ضمایم خود را در مکان مربوطه ملاحظه نمایید.

- برای حذف هر کدام از ضمایم ، تنها کافیست که در همان پنجره افزودن ضمایم ، در فهرست ضمایم انتخاب شده ، فایل مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک بر روی دکمه "حذف" که در کنار کادر فهرست قرار دارد ، فایل مورد نظر را حذف نمایید.

تذکر: مجموع حجم هر نامه و ضمیمه های آن ۱۰ MB می باشد . (یعنی شما می توانید در یک نامه یک فایل ۱۰ MB یا ۱۰ فایل یک مگا بایتی ضمیمه داشته باشید .)

توجه : در صورتی که بخواهیم سابقه ای از نامه ارسال شده داشته باشیم باید تیک مربوط به "ارسال کپی به پوشه ایمیل های ارسال شده" را فعال نماییم تا در صورت نیاز به نامه مورد نظر دسترسی داشته باشیم .

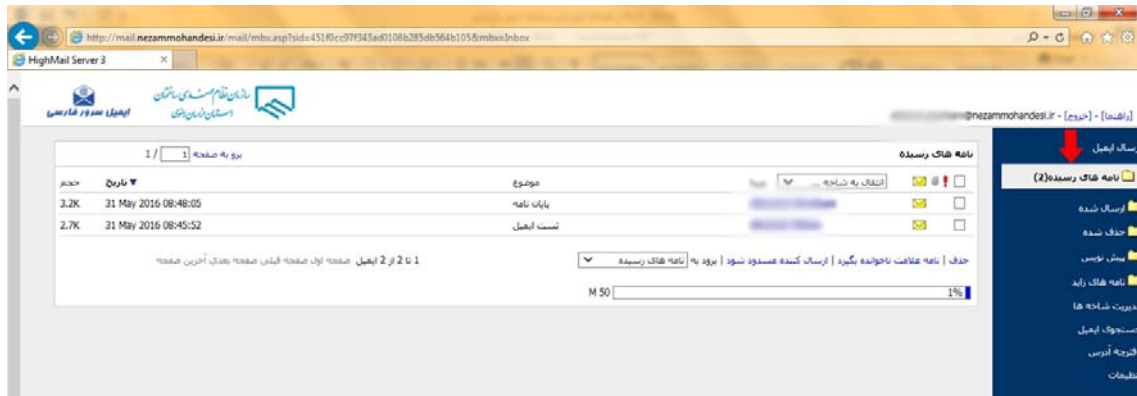


در صورتی که تیک درج امضاء نامه فعال باشد در زیر نامه ارسالی امضاء شما نمایش داده می شود که چگونگی تنظیم امضاء از قسمت تنظیمات در صفحات آینده توضیح داده خواهد شد .

در کنار دکمه "ارسال" دکمه دیگری وجود دارد با نام "پیش نویس" که شما با کلیک روی آن می توانید تعیین نمایید که این ایمیل در حال حاضر به پوشه "پیش نویس" ارسال شود تا در زمان دیگری نسبت به ارسال آن اقدام شود. لازم به ذکر می باشد برای ارسال نامه می توان آدرس مورد نظر خود را از دفترچه آدرس (که چگونگی انجام آن ، در صفحات بعدی توضیح داده خواهد شد) انتخاب نموده و عمل ارسال را انجام دهید.



- نامه های رسیده : این پوشه شامل کلیه نامه های رسیده به میل باکس شما می باشد.



در صورتیکه نامه رسیده دارای ضمیمه باشد با علامت مخصوص ، در کنار پاکت نمایش داده می شود .



ذخیره کردن ضمیمه :

برای انجام عمل ذخیره پس از باز کردن نامه بر روی فایل مربوطه کلیک راست می کنیم .



اگر از مرورگر اینترنت اکسپلورر (IE) استفاده می کنید بر روی گزینه "save target as" کلیک نمایید . در صفحه باز شده نام فایل و آدرس محل ذخیره فایل را انتخاب نمایید و فایل مورد نظر ذخیره می گردد .



تذکر : در صورت فارسی بودن نام فایل بصورت دستی اسم و پسوند فایل را در هنگام ذخیره در سیستم درج نمایید .

" save link as " استفاده می کنید بر روی گزینه " chrome) و یا مرورگر کروم (firefox) اگر از مرورگر فایرفاکس (کلیک نمایید . در صفحه باز شده نام فایل و آدرس محل ذخیره فایل را انتخاب نمایید و فایل مورد نظر ذخیره می گردد .



تذکر : حداکثر حجم صندوق پستی (کل نامه های دریافتی و ارسالی با ضمايم) ۵۰ MB می باشد .



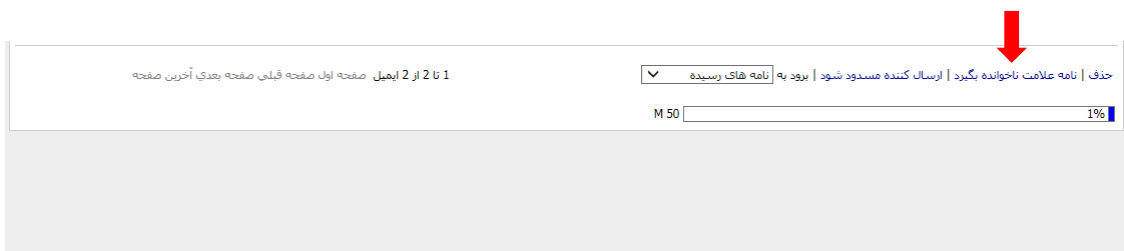
اگر بخواهید ایمیل یا ایمیل‌های مورد دلخواه خود را از پوشه ای به پوشه ای دیگر انتقال دهید ، ابتدا ایمیل مورد نظر خود را انتخاب سپس از لیست کشویی بالای جدول فهرست ایمیلها که در حالت عادی دارای عنوان (" انتقال به شاخه "...) میباشد را باز نموده و پوشه مورد دلخواه خود را انتخاب و روی آن کلیک کنید. لازم به ذکر است از قسمت مدیریت شاخه ها می توان شاخه جدید حذف یا اضافه نمود.



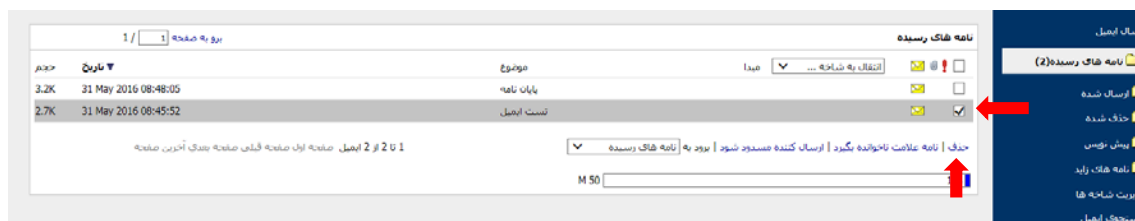
بلافاصله مشاهده خواهید نمود که ایمیل مورد نظر از لیست ایمیل‌های این پوشه حذف و به پوشه مورد نظر انتقال می یابد .
 برای چک نمودن این موضوع می توانید از منوی سمت راست روی عنوان پوشه مورد نظر کلیک نمایید تا محتویات آن
 (فهرست ایمیلها) نمایش داده شود.

برجسته نمودن ایمیل خوانده شده

اگر دقت کرده باشید پس از خواندن ایمیل مورد نظرتان ، زمانی که دوباره به پوشه اصلی بازمی گردید ، خواهید دید که
 ایمیل مورد نظر در فهرست عناوین ایمیلها از حالت برجسته‌ی زرد رنگ در آمده و آیکون آن نیز سفید شده است . (✉)
 اگر بخواهید که دوباره (و احیاناً برای یادآوری در آینده) ایمیل مورد نظر را در فهرست داخل جدول ، برجسته نمایید و به
 حالت پیش از خوانده شدن بازگردانید ، ابتدا ایمیل مورد نظر را انتخاب نموده سپس بر روی لینک " نامه علامت ناخوانده
 بگیرد" کلیک نمایید . با انجام این کار بلافاصله ایمیل مورد نظر بصورت ناخوانده در می آید .

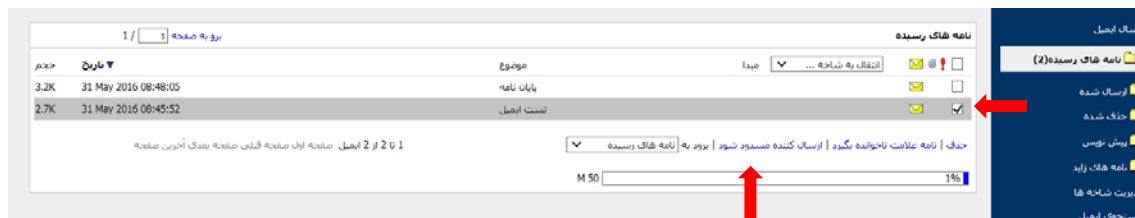


لازم به ذکر می باشد برای حذف ایمیل‌های مورد نظر ، در ابتدا ایمیل خود را انتخاب نموده سپس بر روی لینک حذف کلیک
 نمایید . ایمیل مورد نظر از فهرست حذف می گردد .



مسدود کردن ارسال کننده :

در این نرم افزار ، این امکان برای شما وجود دارد تا بتوانید ارسال ایمیل از یک آدرس خاص یا یک سرور خاص به میل
 سرور خود را محدود نمایید. این بدان مفهوم است که آن آدرس خاص و یا از آدرس‌هایی که متعلق به دامینی خاص هستند
 تا زمان تعیین مجدد شما ، امکان ارسال ایمیل به شما و آدرس الکترونیکی شما را ندارند.
 جهت مسدود کردن ایمیل های مورد نظر می توان ایمیل مورد نظر را انتخاب سپس بر روی لینک " ارسال کننده مسدود شود"
 کلیک نمایید .



با کلیک بر روی این گزینه ، بلافاصله به صفحه ای از بخش "تنظیمات" هدایت می شوید که شما از طریق گزینه هایی که در اختیارتان قرار میگیرد می توانید این مسدود سازی را انجام دهید. صفحه باز شده شامل فرمی است که دو گزینه مهم در آن قابل رویت می باشد:

"مسدود کردن ایمیل های <آدرس مورد نظر>:" با انتخاب این گزینه بعد از این ، هیچ ایمیلی را ، از این آدرس ایمیل ، دریافت نخواهید نمود.

"مسدود کردن کلیه ایمیل های @ {دامین آدرس ایمیل مورد نظر}:" با انتخاب این گزینه کلیه ایمیل هایی که از این دامین به شما ارسال می شود مسدود می گردند . گزینه مورد نظر خود را انتخاب نموده و به قسمت بعد بروید.



بعد از این انتخاب ، گزینه دیگری وجود دارد با عنوان "حذف این ایمیل" ، که توسط آن شما می توانید حتی این ایمیل ارسال شده از طرف آدرس مورد نظر را نیز حذف نمایید. پس از انتخاب های لازم و تنظیمات مقتضی ، در انتهای فرم دکمه "تایید" را کلیک نمایید.

بعد از انجام این تنظیمات ملاحظه خواهید نمود که ارسال ایمیل از آدرس یا دامین فوق ، مسدود می گردد و دیگر شما از آنها ایمیلی دریافت نخواهید نمود.

طریقه خواندن و رویت ایمیل ها

بر روی لینک ایمیل مورد نظر خود کلیک نمایید . صفحه باز شده شامل اطلاعاتی در مورد ارسال کننده ایمیل و خود ایمیل ، محتوای ایمیل رسیده (کادر پایین) می باشد. در این قسمت امکان ارسال پاسخ در همین صفحه به شخص یا به همه ، انتقال و حذف نامه وجود دارد .



- نامه های ارسال شده : این پوشه شامل کلیه نامه های ارسال شده از میل باکس شما می باشد.



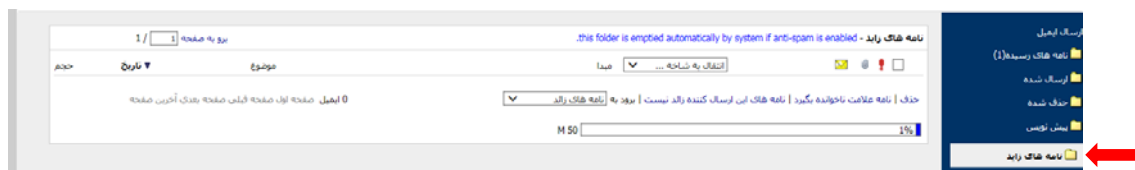
- حذف شده : این پوشه کلیه نامه های حذف شده شما را در بر میگیرد . لازم به ذکر است که برای جلوگیری از اشتباه در حذف نمودن ، ایمیلها پیش از حذف نهایی به این پوشه انتقال می یابند تا بعداً و در صورت صلاحدید از پوشه مذکور بطور کامل حذف شوند.



- پیش نویس : اگر ایمیلی را تهیه کرده باشید و فعلاً قصد ارسال آن را نداشته باشید می توانید آن را بصورت موقت در این پوشه ذخیره نمایید و در زمان مناسب دیگری ، به این پوشه مراجعه و آن را ارسال نمایید . در واقع این پوشه ایمیلهایتان را بصورت آماده برای ارسال در خود نگاه می دارد.



- نامه های زاید : اگر طبق تنظیمات شما ، ایمیلی به عنوان هرزنامه شناخته شود ، بلافاصله به این پوشه انتقال می یابد تا شما بتوانید در موقع مناسب آن را بررسی و در مورد ماندن و یا حذف آن اقدام نمایید.



- دفترچه آدرس : در این قسمت از ایمیل شما می توانید آدرسهای ایمیل مورد دلخواه خود را چه بطور اتوماتیک و با استفاده از آدرس ارسال کنندگان ایمیل به شما و چه بصورت دستی ، در بانک میل باکس خود وارد نموده و در مواقع لزوم از آنها استفاده نمایید .

- تنظیمات :

• **نمایش ایمیل / حذف / تنظیمات ارسال:** از این قسمت می توان برای چگونگی نمایش ایمیلها ، حذف نامه ها و تنظیمات مربوط به ارسال آنها استفاده نمود بطور مثال در قسمت ترکیب ایمیل ، "نام مستعار ایمیل شما : " هر عنوانی که در فیلد خالی این بخش وارد نمایید ، به منزله عنوان ارسال کننده ایمیل ، از طرف شما ، در میل باکس گیرنده نمایش داده می شود. توجه نمایید که در این فیلد هرگز از عناوین فارسی استفاده ننمایید. و یا نیز در قسمت نمایش ایمیل، "تعداد ایمیل در صفحه" تعداد ایمیلهایی که در هر صفحه می تواند نمایش داده شود را نشان می دهد . همچنین از قسمت "گزارش ارسال" می توان تعیین کرد که برای نامه های ارسال شده ناموفق نیز گزارش ارسال گردد .

• **کلید عبور :** در این قسمت می توانید به راحتی کلمه عبور خود را تغییر دهید .

• **انتقال نامه ها:** در این قسمت می توانید عمل انتقال ایمیلهای دریافتی به آدرسی دیگر را انجام دهید در صورت انجام این عمل از این پس ایمیلهایی که قرار است به میل باکس شما برسد بطور اتوماتیک به میل باکس آدرس داده شده ارسال خواهد شد . در صورتی که بخواهید این امکان را غیرفعال کنید ، کافیست جعبه متن را خالی نگهدارید.

• **جواب خودکار :** در این سیستم ، این قابلیت برای شما وجود دارد که بتوانید برای ایمیلهای ارسال شده به شما ، جواب خودکار تهیه نمایید و بطور اتوماتیک از سیستم بخواهید که پس از دریافت هر ایمیل ، آن جواب را به آدرس فرستنده ارسال نماید. صفحه مربوط به جواب خودکار دارای فرمی است که دو فیلد اصلی " موضوع " (که عنوان ایمیلی که به منظور جواب خودکار ارسال می شود را شامل می گردد و " متن " (که متن اصلی ، محتویات ایمیلی که به عنوان جواب خودکار ارسال می شود را شامل می گردد) را در خود دارد .

تنظیمات - جواب خودکار

موضوع:

متن:

برای ایمیل های زیر جواب خودکار ارسال نشود . (هر آدرس در یک خط وارد شود)

تایید

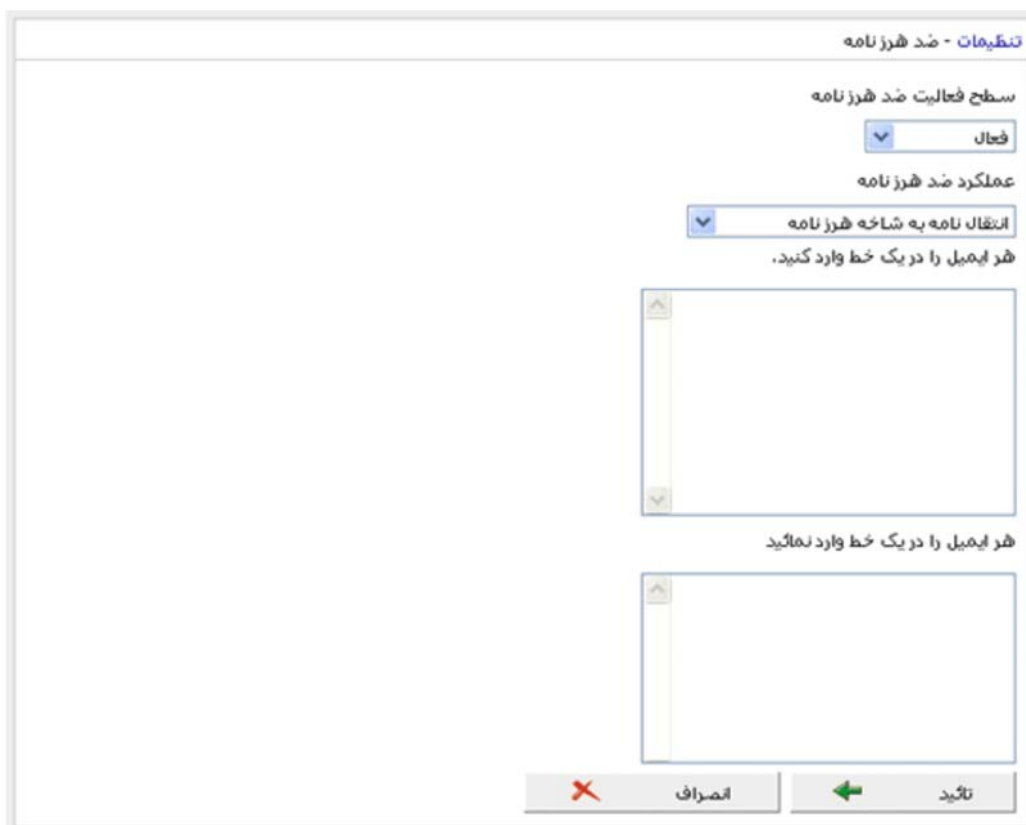
انصراف

اگر می خواهید که برای آدرس یا آدرسهای خاص ، این جواب خودکار ارسال نشود ، کادری در انتهای این فرم و پیش از دکمه تایید قرار گرفته است که توسط آن شما می توانید آدرسهای مورد نظر را وارد نمایید . توجه نمایید که هر آدرس را در یک خط وارد کنید.

در صورت نیاز به غیر فعال نمودن این امکان ، تنها کافیست تا فیلدهای یاد شده را بصورت خالی تایید نمایید. (فیلدها را خالی کنید و سپس دکمه تایید را کلیک نمایید).

- **درج امضاء الکترونیکی در انتهای کلیه ایمیل ها :** اگر بخواهید مشخصات شما یا مجموعه شما و یا مطلب خاص مورد نظر شما و یا هر متن و شعار و ... دلخواهتان به عنوان امضاء خاص شما در انتهای کلیه ایمیل هایی که ارسال می نمایید قرار گیرد و به نوعی مشخصه خاص شما باشد ، می توانید بر روی امضاء نامه کلیک نمایید . با همین روش ، امضاء الکترونیکی شما ذخیره میگردد و برای ثبت این امضاء در پایین ایمیل مورد دلخواهتان تنها کافیست که در صفحه ارسال ، آخرین گزینه یعنی " درج امضاء نامه " را قبل از ارسال ایمیل ، در حالت انتخاب قرار دهید.

- **ضد هرزنامه :** هرزنامه ، ایمیلی ناخواسته است که از طرف برخی از سایتها و یا اشخاص و به منظور تبلیغات برای شما ارسال می شود. معمولاً شما در سایت اکثر این ارسال کننده ها ، ثبت نامه نکرده اید ، ولی آنها با بدست آوردن آدرس ایمیل شما ، این نامه ها را برای شما ارسال می نمایند.
در این نرم افزار این امکان برای شما وجود دارد که بتوانید هرزنامه هایی که برای شما ارسال می شود را کنترل نمایید و با ارسال آن به پوشه مربوطه ، از حجیم شدن پوشه های اصلی روی سرور خود جلوگیری نمایید.



تنظیمات - ضد هرز نامه

سطح فعالیت ضد هرز نامه

فعال

عملکرد ضد هرز نامه

انتقال نامه به شاخه هرز نامه

هر ایمیل را در یک خط وارد کنید.

تایید انصراف