# راهنمای کاربری سامانه پست الکترونیک تحت وب ( وبمیل )



شرکت متن بازِ سامان

(سهامی خاص)

مرداد ماه ۱۳۹۶



### فهرست

4	مقدمه
6	۱ – بخش اول ( پیام جدید )
8	۲- بخش دوم ( پوشەھا )
8	۳- بخش سوم (کلیدهای میانبر )۳
9	۴- بخش چهارم ( اطلاعات مخاطبان )۴
10	۴–۱ انتقال لیست مخاطبان از وب میل قدیم به وب میل جدید
12	۴–۲ انتقال لیست مخاطبان از اکانت دیگر ( جیمیل ) به وب میل جدید
12	۵- بخش پنجم ( منوی اقدامات )
16	۶- بخش ششم ( جستجو )
17	۷- بخش هفتم ( تنظیمات و اطلاعات کاربری )
19	۲-۱ زیربخش General
23	۲-۷ زیربخش Contacts
23	۲–۳ زیربخش Accounts
24	۴-۲ زیربخش Security
25	۵–۷ زیربخش Password
25	۲-۶ زیربخش Folders
28	۲-۷ زیربخش Themes
28	۸–۷ زیربخش OpenPGP
33	۸ – بخش هشتم ( میزان مصرف )
33	۹ – بخش نهم (فعال سازی بررسی املایی زبان فارسی)
33	۹-۱ زیربخش فایرفاکس
35	۹–۲ زیربخش کروم
37	۹–۲–۱ اضافه کردن زبان فارسی

#### مقدمه

این راهنما، دستورالعمل استفاده از سامانه پست الکترونیک تحت وب (وب میل) شرکت متن باز سامان است. در ابتدا یـک دید کلی از صفحه اصلی رابط کاربری ارائه شده است و پس از آن جزئیات مربوط به هر بخش که شامل ۸ قسـمت میباشـد، آمده است.

برای ورود به صفحه وب میل ابتدا URL آن را در مرورگر وارد کنید.

Email	×		
Password	P		
Remember Me	®		
Powered by <u>MBSC</u>			
2 6 2 0.		0.	

تصویر شماره ۱

در صفحه ورود، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید.

پس از آن وارد صفحه اصلی خواهید شد.

متن باز سامان

راهنمای کاربری سامانه پست الکترونیک تحت وب







به طور کلی صفحه اصلی از ۸ بخش تشکیل شده است، که به شرح زیر هستند:

۱. بخش اول: پیام جدید
 ۲. بخش دوم: پوشهها
 ۳. بخش سوم: کلیدهای میانبر
 ۴. بخش چهارم: اطلاعات مخاطبان
 ۵. بخش پنجم: منوی اقدامات
 ۶. بخش ششم: جستجو
 ۸. بخش هفتم: تنظیمات و اطلاعات کاربری
 ۸. بخش هشتم: میزان مصرف

بخشها در تصویر زیر قابل مشاهده هستند.

🖌 New message 🖪 🎽			mbsco@itrc.ac.ir 👤 -
Inbox ☆		Search ۶	•
Sent			
Drafts			
Spam Y	Empty list.		
Trash			
Archive			
archive			
* m o "	5% 👗		

### ۱- بخش اول ( پیام جدید )

امکان ایجاد پیام در این بخش تعبیه شده است. در ادامه به سایر قابلیتهای موجود در این بخش پرداخته شده است. با کلیک بر روی این گزینه صفحهای مانند شکل باز میشود.

🦼 Send	Save Saved at 2:47 PM	_ ×
From	mbsco@itrc.ac.ir	CC BCC Reply-To
То		
Subject		
		+@
Arial	- 13 - B I U I, M ¶ A. A. A. I I II ( B I I) @ ∞ III II II II II II II III III III I	

۴	شماره	تصوير
---	-------	-------

این بخش شامل قسمتهای زیر است:

- قسمت From: آدرس ارسال كننده پيام كه به صورت خود كار از سيستم خوانده شده است.
- قسمت To: آدرس گیرندگان پیام که با ویر گول (,) قابل تفکیک هس تند و در ص ورت وج ود در لیس ت تم اس به
   صورت اتوماتیک توسط سیستم پیشنهاد داده می شوند.

لازم به ذکر است که امکان جابهجایی آدرس کاربران با استفاده از موشواره از باکسی به باکس دیگر نیز وجود دارد.

ن التحديد من المحديد	🖈 فرستاد
Mohsen Saeedi (mohsen@mbs.co.ir)	از به
سفردہ پائرد کے . m.pakn * 1 * مصطفی محمدی	ejad@mbs.co
	پاسخ به موضوع

تصویر شماره ۵

- قسمت Subject: موضوع پيام
- · قسمت CC: آدرس شخص یا اشخاصی که رونوشت پیام باید برای آنها ارسال شود.
- قسمت BCC: آدرس شخص یا اشخاصی که رونوشت پیام باید برای آنها ارس ال شود، در ح التی که هیچ یک از دریافت کنندگان از آدرس دیگری مطلع نشوند.
  - و قسمت Reply-To: برای آن استفاده می شود که گیرنده جواب شخص دیگری باشد.
  - قسمت Contacts: امکان اضافه کردن آدرس جدید و یا انتخاب آدرس از این لیست برای ارسال پیام
    - قسمت گزینهها: در این قسمت سه گزینه برای کاربر قابل انتخاب است، که به شرح زیر هستند:
- گزینه Request a read receipt؛ این گزینه به منظور دریافت رسید از طرف گیرنده بعد از خوانده شدن
   پیام است.
- گزینه Request a delivery receipt؛ این گزینه به منظور دریافت رسید از طرف گیرنده بعد از دریافت
   پیام است.
  - گزینه Mark as important؛ این گزینه به منظور تعیین اهمیت پیام است.
- قسمت متن و ضميمه: با انتخاب هر كدام از اين نماها، امكان رويت فقط متن پيام و يا فقـط ضـمائم آن فراهـم شـده
   است.

• قسمت اضافه نمودن ضمیمه: در این قسمت میتوان پیوستهای مورد نظر را ضمیمه کرد. در این قسمت از گزینه Drop Files here نیز برای هنگامی که کاربر میخواهد با Drag&Drop فایلی را ضمیمه کند، پشتیبانی میشود.

† @

Ð

- قسمت ویرایشگر متن: این قسمت که بدنه پیام را در برمیگیرد، با استفاده از قابلیتهای ارائــه شــده در آن، میتـوان متن پیام را ویرایش نمود و عکس، جدول و بسیاری ویژگی دیگر مربوط به ویرایشگر متنی HTML را پیادهسازی کرد.
  - قسمت Send: با كليك بر روى آن پيام براى دريافت كننده يا دريافت كنندگان ارسال خواهد شد.
- قسمت Save: با کلیک بر روی آن پیشنویس پیام به صورت دستی ذخیره می شود. لازم به ذکر است که ذخیره پیشنویس به صورت خودکار انجام می شود و همانطور که در تصویر قابل مشاهده است زمان آخرین ذخیره سازی نیز قابل رویت است.

寙

قسمت حذف: در این قسمت امکان حذف پیشنویس پیام تعبیه شده است، که با انتخاب آن سؤالی جهت تأیید عمل
 حذف از کاربر پرسیده می شود.

### ۲- بخش دوم ( پوشهها )

پوشهها در این بخش قراردارند. شش پوشه پیشفرض سیستمی به شرح زیر وجود دارند:

- پوشه Inbox: صندوق پست پیامها است.
- پوشه Sent: پیامهای ارسال شده از این حساب کاربری را نمایش میدهد.
  - پوشه Drafts: پیشنویس پیامها دراین پوشه نگهداری میشوند.
- پوشه Spam: پیامهایی که توسط سیستم به عنوان هرزنامه شناسایی شدهاند، به صورت خود کار به جای صندوق پستی به این پوشه وارد می شوند.
  - پوشه Trash: این پوشه سطل زباله جهت پیامهای دور ریخته شده است.
    - پوشه Archive: جهت آرشيو نمودن پيامها استفاده مي شود.

### ۳- بخش سوم (کلیدهای میانبر)

کلیدهای میانبر سمت چپ پایین صفحه قرار دارند، که توضیح هر کدام در ادامه آمده است.

#### \*

این گزینه برای کوچک کردن اندازه صفحه استفاده می شود.

#### •

این گزینه جهت ایجاد پوشه جدید استفاده میشود که با کلیک بر روی آن صفحهای باز میشود که نام پوشه و در صورت زیر پوشه بودن آن، امکان انتخاب نام پوشه بالا دست وجود دارد. با کلیک بر روی گزینه create، پوشه مورد نظر ایج اد خواه د شد.

Create a folde	r?		×
Folder name	پوشه جدید		
Parent folder	INBOX	¥	
			Create
	تصویر شماره ۶		

۵.

این گزینه میانبری برای ورود به قسمت تنظیمات است که در بخش ۲ مفصل درباره آن توضیح داده خواهد شد.

## ۴- بخش چهارم ( اطلاعات مخاطبان )

این بخش مربوط به اطلاعات مخاطبان و دفترچه آدرسها است.

+ Add Contact 🖂 🗑		×
Search		
No contacts here	Select contact in list to view it here.	
	تصویر شماره ۷	

امکانات ارائه شده در این بخش به شرح زیر است:

 امکان اضافه نمودن دستی مخاطب: با کلیک بر روی گزینه Add Contact صفحهایی باز می شود، که با وارد نمودن اطلاعات مخاطب نظیر نام، نام خانوادگی، آدرس ایمیل و با انتخاب گزینه Add که در تصویر زیر قابل مشاهده است، می توان سایر اطلاعات مخاطب نظیر تلفن تماس و آدرس سایت را برای او ذخیره نمود.

🕂 Add Contact 🖂 💼			×
Ro: Nu			
Search			✓ Create Add ▼
			Email
	1	Enter first name	Phone
No contacts here		Enter last name	URL
	@	itrc.ac.ir	Nickname
	-	Add an email address	

تصویر شماره ۸

- امکان حذف کاربر
- امکان وارد نمودن مخاطبان از سرور و یا از طریق فایل با قالب CSV
- امکان خروجی گرفتن از لیست کاربران با قالبهای CSV، VCF و VCard

در صورتی که قسمت مربوط به نام و نام خانوادگی در اطلاعات مخاطب ثبت شده باشد، در هنگام ارسال ایمیل میتوان در قسمت To با ثبت نام و نام خانوادگی فرد مورد نظر به سایر اطلاعات نظیر آدرس ایمیل نیز دسترسی پیدا کرد. ( این ویژگی در حالتی که آدرس پست الکترونیک مخاطب فراموش شده است نیز کاربرد دارد. )

مژد  "مژده پاکنژاد" <m.paknejad@mbs.co.ir<< th=""><th>Mohsen Saeedi (mohsen@mbs.co</th></m.paknejad@mbs.co.ir<<>	Mohsen Saeedi (mohsen@mbs.co
"مژده پاکنژاد" <m.paknejad@mbs.co.ir=< th=""><th>مژد </th></m.paknejad@mbs.co.ir=<>	مژد
	 ىژدە پاكنژاد" <m.paknejad@mbs.co.ir<< td=""></m.paknejad@mbs.co.ir<<>

### ۱-۴ انتقال لیست مخاطبان از وب میل قدیم به وب میل جدید

برای انتقال مخاطبان به ترتیب مراحل زیر باید انجام شود.

ورود به وب میل قدیم <u>https://webmail.itrc.ac.ir</u>

تصوير شماره ۹

• دانلود نمودن لیست مخاطبان از منوی Addresses

	Compose   Addresses   Folders   Search   Calendar   Filters	Options	Ι	Help	Ι	Sign Out
SBMU		Sea	irch	~		
<b>INBOX</b> (88)					2	<b>6</b>
Drafts			•	<b>2</b> 0	<u>e</u>	
Sent Sent	Edit selected Delete selected Compose to selected					
	تصویر شماره ۱۰					

- ورود به وب میل جدید و رفتن به بخش چهارم و اطلاعات مخاطبان
- انتخاب گزینه ( Import ( csv, vcf, vCard و انتخاب لیست دانلود شده



بعد از آن مشاهده می کنید که لیست اضافه شده است. (مانند تصویر زیر)



۲-۴ انتقال لیست مخاطبان از اکانت دیگر (جیمیل) به وب میل جدید

امکان انتقال لیست مخاطبان از حسابهای کاربری دیگر به این حساب نیـز وجـود دارد. بـرای مثـال از جیمیـل میتـوان Export گرفت و فایل را مطابق قبل در وب میل جدید وارد نمود.

Export con	tacts	
Which conta	cts do you want to export?	
Selected c	ontacts (0)	
The group	Friends (circle)  (12)	
All contact	s (287)	
Which expor	t format?	
Google CS	V format (for importing into a Google account)	
Outlook CS	SV format (for importing into Outlook or another application	on)
vCard form	nat (for importing into Apple Address Book or another	
application)		
Export	Cancel Learn more	

تصویر شماره ۱۳

### ۵- بخش پنجم ( منوی اقدامات )

در این بخش منو اقداماتی که توسط کاربر قابل انجام است، توضیح داده شده است. لازم به ذکر است که این منو فقــط در صورتی که پیام انتخاب شده باشد، فعال میشود. (در تمام پوشهها به همین صورت است.)



0

این گزینه جهت بازیابی مجدد لیست پیامها است.

این گزینه برای جابهجا کردن پیام میان پوشهها است. بعد از انتخاب پیام و انتخاب گزینه مذکور(Move To)، صفحه به حالتی تغییر میکند که منتظر انتخاب پوشه مقصد است و تا هنگامی که مقصد انتخاب نشود به همان حالت باقی میماند. پس از انتخاب مقصد خواهید دید که پیام جابهجا شده است.



#### F

این گزینه به منظور انتقال پیام انتخاب شده جهت آرشیو است. لازم به ذکر است که با روش Move To نیز این اقدام قاب ل انجام است.

#### A

این گزینه به منظور انتقال پیام هرزنامه به پوشه Spam است. در صورتی که پیامی هرزنامه بوده و به صورت اش تباه در صندوق پستی قرار گرفته باشد و یا به صلاحدید کاربر پیام هرزنامه باشد، امکان انتقال آن به پوشه Spam از طریق ای ن گزینه برای سهولت انتقال فراهم شده است. لازم به ذکر است که با روش Move To نیز این اقدام قابل انجام است.

#### 俞

این گزینه به منظور حذف پیام یا پیامهای انتخاب شده و انتقال آنها به پوشه Trash یا سطل زباله است. لازم به ذک ر اس ت که با روش Move To نیز این اقدام قابل انجام است.

#### ≡

این گزینه خود شامل چندین گزینه به شرح زیر است:

 $\times$ 



- گزینه Mark as unread: این گزینه به منظور تغییر وضعیت پیام انتخاب شده از حالت خوانده شده به حالت خوانده نشده است.
- گزینه Mark as read این گزینه به منظور تغییر وضعیت پیام انتخاب شده از حالت خوانده نشده به حالت خوانده شده است.
- گزینه Flag: این گزینه برای تعیین اهمیت پیام مورد استفاده قرار می گیرد که البته شایان ذکر است که در جل وی
   خود پیام نیز علامت ستاره کوچکی بدین منظور تعبیه شده است که با انتخاب آن، رنگ آن به نارنجی تغییر می کند.

در صورتی که ستاره مقابل پوشه Inbox فعال شود، فقط پیامهای ستارهدار نمایش داده خواهند شد. ( مطابق تصویر)

- گزینه Unflag: این گزینه همانند برداشتن ستاره ( تغییر رنگ از نارنجی به طوسی ) عمل می کند و در واق ع اهمی ت پیام برداشته شده است.
  - گزینه Mark all as read؛ این گزینه تمام پیامهای موجود در پوشه جاری را به حالت خوانده تغییر میدهد.
- گزینه (Forward as attachment(s؛ این گزینه پیام انتخاب شده را به عنوان پیوست پیام جدید، ضمیمه می کند.
- گزینه Delete Permanently این گزینه پیام انتخاب شده را به صورت دائم حذف می کند. در حالتهای دیگ ر اول پیام به پوشه Trash منتقل می شد و بعد به صورت دائم با انتخاب کاربر قابل حذف بود. حذف دائم بعد از تأیی د کاربر صورت خواهد گرفت.

\* لازم به ذکر است که در پوشه Trash گزینهای به نام Clear Folder وجود دارد که با انتخاب آن تمام پیامهای پوشه به صورت یکجا و دائم حذف میشوند.



🚽 New message			
Inbox ☆			
Sent			<u>Clear Folder</u>
Drafts	□ ☆ mbsco@itrc.ac.ir	(No subject)	
Spam	🗌 📩 Mohsen Saeedi	سلام Re: سلام	
Trash	🔲 🏠 👞 Mohsen Saeedi	Re: سلام	
Archive	6		



گزینه Clear Folder: با انتخاب این گزینه تمام پیامهای موجود در پوشه جاری بعد از تأیید کاربر حذف خواهد شد.
 توجه شود که در صورت تایید آن، پیامها از پوشه Trash قابل بازیابی نخواهند بود.





### 8- بخش ششم ( جستجو )

این بخش مربوط به جستجوی پیامها است. به صورت پیشفرض هر آنچه در قسمت جستجو تایپ شود، فارق از آن که کلمه کلیدی در موضوع پیام باشد و یا درآدرسها، به عنوان خروجی جستجو نمایش داده خواهد شد وهمچنین جستجو در تمام پوشهها صورت می گیرد.

A New message				0	. 90 . · · Ob .		mbsco@itrc.ac.ir
Inbox <sub>合</sub>						Search	•
Sent	다 ☆ mbsco@itrc.ac.ir	(No subject)					25 minutes ago
Drafts	D ☆ mbsco@itrc.ac.ir	(No subject)					2 hours ago
			ِ شمارہ ۱۸	تصوير			
							-
							•
		امد شد	ثرفته فعالرخم		م مستحمد امکان	بينه در كنار گنين	التخاريل ک
			شرفته فعان حو	بسنجوى پيه	- جستجو، المان -	یک در مار فریک	ب المعاب اين كر
	Advanced	Search				×	
	From			Date All		•	
	L						
	То				Unseen		
					Flagged		
	Subject						
					Has attachment		
	Text						
			ِ شمارہ ۱۹	تصوير			

در جستجوی پیشرفته، امکان جستجو براساس آدرس دریافتکننده، آدرس گیرنده، موضوع، متن، تاریخ و همچنیـن وجـود پیوست و Flag تعبیه شده است.

در قسمت Date امکان انتخاب زمانهای دیگری مانند تصویر نیز وجود دارد.

 $\times$ 

#### Advanced Search

From		Date	All	<b>v</b>
То			All Up to 3 days old Up to 1 week old Up to 1 month old	
Subject			Up to 3 months old Up to 6 months old Up to 1 year old	
Text				
				۶ Search
	اره ۲۰	تصوير شم		

### ۷- بخش هفتم ( تنظیمات و اطلاعات کاربری )

این بخش تنظیمات اصلی وب میل و کاربران را شامل می شود.



تصویر شماره ۲۱

همان طور که مشاهده می کنید، حساب کاربری که در حال حاضر فعال هست با یک تیک نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که در این وب میل امکان تعریف چندین کاربر از دامنه های مختلف نیز وجود دارد. گزینه Add Account به منظ ور تعریف حساب کاربری دیگراستفاده می شود و لازم به ذکر است که تنها دامنه هایی که قبلاً توسط مدیر سیستم تعریف شده باشند، قابل استفاده هستند.

Add Account	?	×
Email Password		]
		L+ Add
	تصویر شماره ۲۲	

در قسمت Setting تمام تنظيمات اصلى وب ميل قرار دارد.



تصویر شماره ۲۳

تنظیمات شامل ۸ زیر بخش است که به شرح زیر است:

- زيربخش General
- زيربخش Contacts
- زيربخش Accounts
  - زيربخش Security
- زيربخش Password
  - زیربخش Folders
  - زيربخش Themes
- زيربخش OpenPGP

### ۲-۲ زیربخش General

در این بخش تنظیمات عمومی وب میل قرار دارد که از دو بخش General و Notifications تشکیل شده است و به شرح زیر است.

	Back	
General	General	
Contacts		
Accounts	Identity	m.paknejad@mbs.co.ir
Filters	language	
Security	Language	English
Password	Calendar	Jalali 🔻
Folders	Layout	No Split
Themes	Default text editor	Html
OpenPGP	Deraut text eutor	
	Messages on page	20 🔻
8 5 8 8		Always display external images in message body
		<ul> <li>Display checkboxes in list</li> </ul>
6 O X		Use threads
		Place replies in the folder of the message being replied to
200	Notifications	
~ 6.00		Show new messages notification popups
	ىمارە ۲۴	Sound notification ► تصبور ش

در Identity مشخصه حساب کاربری فعال ذکر شده است و با کلیک بر روی اکانت، امکان تعریف نام، ، Reply-To
 و امضاء برای این حساب کاربری وجود دارد. ویرایشگر متن در این صفحه به منظور تعریف امضاء کاربر م ورد
 استفاده قرار می گیرد.

گزینه Insert this signature before quoted text in replies به منظور قرار دادن امضاء قبل از متن مربوط به مشخصات تاریخ و ساعت پیام است.

- گزینه Language برای انتخاب زبان رابط کاربری وب میل است که ۳۴ زبان از جمله فارسی درلین وب میل
   پشتیبانی می شوند.
  - گزینه Layout مربوط به چیدمان صفحه است که شامل ۳ گزینه به شرح زیر است.
    - یدمان No Split



چیدمان Vertical Split



#### چیدمان Horizontal Split

🛪 New message	
Inbox ☆	
Sent	🔄 🕁 Mojdeh Paknejad 🛛 Test
Drafts	□ ☆ mbsco@itrc.ac.ir (No subject)
Spam	
Trash	
Archive	
archive	
	50%
	570
	i☆ Test
9 8 · 9 8 8	i ☆ Test Mojdeh Paknejad ✔ (4 Amordaad 1396 3:17 PM)
	i ☆ Test Mojdeh Paknejad ✓ (4 Amordaad 1396 3:17 PM) To: "mbsco" <mbsco@itrc.ac.ir></mbsco@itrc.ac.ir>
	i ☆ Test Mojdeh Paknejad ✓ (4 Amordaad 1396 3:17 PM) To: "mbsco" <mbsco@itrc.ac.ir> Hello!!</mbsco@itrc.ac.ir>
	370         i ☆       Test         Mojdeh Paknejad       (4 Amordaad 1396 3:17 PM)         To: "mbsco" <mbsco@itrc.ac.ir>         Hello!!         This is just for view test!!</mbsco@itrc.ac.ir>
	i ☆       Test         Image: Mojdeh Paknejad       ✓ (4 Amordaad 1396 3:17 PM)         To: "mbsco" <mbsco@itrc.ac.ir>         Hello!!         This is just for view test!!         Thank you in advance for your kind support.</mbsco@itrc.ac.ir>
	i ☆       Test         Image: Mojdeh Paknejad       ✓ (4 Amordaad 1396 3:17 PM)         To: "mbsco" <mbsco@itrc.ac.ir>         Hello!!         This is just for view test!!         Thank you in advance for your kind support.</mbsco@itrc.ac.ir>

- گزینه Default text editor مربوط به انتخاب ویرایشگر پیشفرض پیامها است. شامل ۴ گزینه به شرح زیر است:
  - گزینه Html
  - گزینه Plain
  - گزینه (forced)
  - Plain (forced) گزینه
- گزینه Messages on page مربوط به تعداد پیامها در هر صفحه است. مقادیر انتخابی شامل ۱۰، ۲۰، ۳۰، ۵۰ و
   ۱۰۰ است.

- گزینه Always display external images in message body برای جلوگیری از تصاویری که از سرورهای خارجی در پیام بارگذاری شدهاند و خصوصاً پیامهای تبلیغاتی، این گزینه به صورت پیشفرض غیرفعال است.
- گزینه Display checkboxes in list برای قراردادن Checkbox در ابتدای هر پیام برای انجام اقدامات دلخواه توسط کاربراست.

در صورت عدم انتخاب آن، گزینهای قبل از پیام وجود نخواهد داشت. ( مطابق شکل )

🛃 New message		
Inbox ☆		
Sent	🔲 ☆ Mojdeh Paknejad	pic test
۲۸	تصوير شماره	
🛃 New message		=
Inbox ☆		
Sent	📩 Mojdeh Paknejad	pic test

تصویر شماره ۲۹

گزینه Use threads برای نمایش مکالمات صورت گرفته در یک پیام استفاده می شود. ( مطابق تصویر )

برای مشاهده لیست مکالمات صورت گرفته کافی است بر روی عدد نوشته شده در مقابل پیام کلیک کنید.

🛪 New	8			mbsco@sb	mu.ac.ir 💶 -
Inbox 🏠	88			Search	•
Sent		☆ mbsco@sbmu.ac.ir	Re: attachment test		2 8 minutes ago
			تصویر شماره ۳۰		

 گزینه Place replies in the folder of the message being replied to زمانی استفاده می شود که پیامی در پوشهای خاص قرار داده شده باشد و کاربر بخواهد که پاسخ آن نیز در همان پوشه قرار گیرد.

قسمت بعدی Notification مربوط به اطلاع رسانی های سیستم است.

 گزینه Show new messages notification popups جهت اطلاع رسانی در صفحه دسکتاپ کاربر در هنگام ورود پیام جدید استفاده می شود. ( مطابق تصویر)

\*



#### تصویر شماره ۳۱

• گزینه Sound notification به منظور اطلاعرسانی به همراه صدا در هنگام دریافت پیام جدید استفاده می شود.

### ۲-۷ زیربخش Contacts

همانطور که قبلاً هم گفته شد، مدیریت مخاطبان در صفحه اصلی از منوی Contacts قابل انجام است. در این زیر بخ ش یک گزینه به عنوان Automatically add recipients to your address book وجود دارد، که با انتخاب آن مخاطبان جدید به صورت اتوماتیک در دفترچه آدرس ذخیره میشوند.

### ۲-۳ زیربخش Accounts

این زیر بخش جهت مدیریت حسابهای کاربری است. همانطور که قبلاً در ویژگیهای لیـن وب میـل گفتـه شـد، امکـان اضافه نمودن چند حساب کاربری با دامنههای متفاوت ( این دامنهها باید از قبل در سرور به عنوان دامنههـای مجـاز تعریـف شده باشند ) تعبیه شده است.

با انتخاب گزینه Add an Account صفحهای مانند تصویر زیر ظاهر خواهد شد که با وارد کردن آدرس حساب کاربری و رمزعبور آن، ایمیلی برای آن آدرس جهت تأیید ارسال خواهد شد و پس ازتأیید آن توسط کاربر، ایـن حسـاب در لیسـت حسابهای کاربری قابل مشاهده خواهد بود. ( مطابق تصویر دوم )

Add Account	?	×
Email	xxxx.yyyy@zzzzl.com	
Password	******	
		L+ Add
	تصویر شماره ۳۲	
	mbsco@sbmu.ac.ir 💶 🗸	
	✓ mbsco@sbmu.ac.ir	
	1 iran.network@gmail.com	
	+ Add Account	
	Settings	
	Help	



مشاهده می کنید که در لیست دو حساب که یکی مربوط به دامنه gmail و دیگری دامنه sbmu.ac.ir است، اضافه شده است.

قسمت بعدی در این بخش که Identities نام دارد، مشابه اولین گزینه بخش ۷–۱ است.

### ۶-۷ زیربخش Security

در این بخش تنظیمات مربوط به خروج خودکار از سیستم ( Auto Logout ) تعبیه شده است. گزینههای موجود برای آن مطابق تصویر زیر است. مقدار پیشفرض آن ۳۰ دقیقه است.



#### Security





### ۵-۷ زیربخش Password

در این زیربخش امکان تغییر رمزعبور با وارد کردن مقدار قدیمی، تعریف کردن مقدار جدید و تأیید آن فراهم شده است.

Change Password	
Current password	
New password	
Confirm New Password	
	P Set New Password

تصویر شماره ۳۵

### ۲-۶ زیربخش Folders

در این بخش، امکان ایجاد پوشههای جدید و انتخاب نام پوشه و در صورت زیر پوشه بودن آن، امکان انتخاب نام پوشه بالا دست وجود دارد. امکان تغییرعملکرد پوشههای سیستمی وجود دارد. بدین منظور که میتوان تعیین کرد که پیامهای حذفی به جای پوشه Trash به پوشه زباله بروند. ( مطابق تصویر )

لازم به ذکر است در صورت انتخاب پوشه ساخته شده توسط کاربر به عنوان پوشه سیستمی، امکان حذف آن از منوی مذکور وجود ندارد.

Folde	er List			
C	reate Folder 🥜 🖋 Sys	stem Folders		
INBO	х			
Archi	ive			
archiv	/e		1	۲
Draft	S			
Sent				
Span	1			
Trash	1	تصویر شماره ۳۶		
	Create a folde	er?	×	
	Folder name	ازباله		
	Parent folder	•		
			Create	
		تصویر شماره ۳۷		

Select system folders				
Cont	Cont			
Sent	Sent	•		
Drafts	Drafts	T		
Spam	Spam	Ŧ		
Trash	Trash	Ŧ		
Archive	Choose one Do not use			
	INBOX Archive			
	archive Drafts			
	Sent Spam Trash			
	زباله			

تصویر شماره ۳۸

در صورت تمایل به حذف پوشه ( به غیر از پوشههای سیستمی ) میتوان بر روی آیکون سطل در مقابل نام پوشــه کلیـک کرد و پس از تأیید سوأل، پوشه حذف خواهد شد.

در صورت تمایل به پنهان نمودن پوشه ( به غیر از پوشههای سیستمی ) میتوان بر روی آیکون چشم در مقابل نام پوشه کلیک کرد.

Folder List		
Create Folder System Folders		
INBOX		
Archive		
archive	Ŵ	۲
Drafts		
Sent		
Spam		
Trash		
كست	Ŵ	۲

تصویر شماره ۳۹

### ۲-۷ زیربخش Themes

این بخش مربوط به پوستهها، جهت تغییر ظاهر رابط کاربری است. ۱۲ پوسته بدین منظور در سیستم تعبیه شده است.

Themes

Default	A	Blurred	Dark Shine	Linen	Love	Snow * *	Squares	Squares Dark	Stripes
Wood	Xv	Clear							
				۴۰ ،	تصوير شماره				

### ۸-۸ زیربخش OpenPGP

OpenPGP یک استاندارد جهت رمزنگاری پیام پست الکترونیک است. با استفاده از این ابزار میتوان پیام را رم ز ک رد و برای دریافت کننده مورد نظر ارسال کرد.

	+ Back	
General	OpenPGP	
Contacts		
Accounts	E+ Import OpenPGP Key	Generate OpenPGP Keys
Security	✓ Automatically save draft	
Password		
Folders		
Themes		
OpenPGP		
	تصویر شماره ۴۱	

با کلیک بر روی گزینه Generate OpenPGP keys صفحه ای مانند زیر نمایش داده خواه د شد. در قسمت Email آدرس پست الکترونیک را مطالبق تصویر وارد کرده و برای آن نام و گذرواژه ای را انتخاب کنید و بر روی گزینه Generate کلیک کنید.

Generate Ope	nPGP keys	×		
Email	m.paknejad@mbs.co.ir			
Name	Mojdeh			
Password	*******			
Key length	2048	T		
		@ converts		
		Generate		
	تصویر شماره ۴۲			
penPGP				
≡+ Import OpenPGP Key	enerate OpenPGP Keys			
Automatically save draft				
▲ key <m.paknejad@mbs.co.ir></m.paknejad@mbs.co.ir>			1	۲
🖉 key <m.paknejad@mbs.co.ir> (5ad</m.paknejad@mbs.co.ir>	bdcdf83822c78)		Ŵ	۲
	تصویر شماره ۴۳			

برای استفاده از این ویژگی، در ایجاد یک پیام جدید ویراستار را در حالت متنی قرار دهید. ( مطابق تصویر شماره ۴۴ )



🛪 Send	Save Saved at 10:38 AM				_ ×
From	m.paknejad@mbs.co.ir	<u>CC</u>	BCC	<u>Reply-To</u>	∎
То	mojdeh.paknejad@gmail.com *				
Subject	test				
1					+@
Font	- Size - B I U I I + 1 1 A ▲ · ⊠ I I I I I ■ II → 1 ■ □				
 salam					
This a test	for testing OpenPGP feature! if you see this text just let me know.				
1	تصویر شماره ۴۴				

سپس گزینه (Plain Text Only) OpenPGP فعال شده و قابل انتخاب خواهد بود.

🛪 Send	Save Saved at 10:43 AM	_ ×
From	m.paknejad@mbs.co.ir	CC BCC Reply-To
То	mojdeh.paknejad@gmail.com *	Request a read receipt
Subject	test	Request a delivery receipt     Mark as important
		OpenPGP (Plain Text Only)
Font	- Size - B I U I I I I A A I I I I I I I I I I I I	1
salam This a test	for testing OpenPGP feature! if you see this text just let me know.	

تصویر شماره ۴۵

پس از انتخاب این گزینه صفحهای مانند تصویر زیر باز میشود که در آن با وارد نمودن گذرواژه، پیام را امضاء و رمز می کند.

OpenPGP Sign/Encrypt					
V Sign		Encrypt			
(83822C78)	key <m.paknejad@mbs.co.ir></m.paknejad@mbs.co.ir>	(83822C78) key <m.paknejad@mbs.co.ir></m.paknejad@mbs.co.ir>			
*******					
		Sign and encrypt			



پس از آن پیام به صورت زیر رمز خواهد شد و خواهید توانست آن را به صورت رمز شده ارسال نمایید. شایان ذکر است که دریافت کننده برای رمز گشایی باید کلید Public را داشته باشد.

🛪 Send	Save Saved at 10:50 AM				_ ×
From <b>m.p</b>	aknejad@mbs.co.ir	<u>CC</u>	BCC	<u>Reply-To</u>	
To	ojdeh.paknejad@gmail.com *				
Subject tes	t				
					+@
Font -	Size - BIUII, →11 14 A- A- I= = + + + + →1 ⊕ ⊕ ⊕ ⊡ I				
Version: OpenPG Comment: http:/ wcBMA44aZ73ncfu oldD4EGrWDxzm+f 8Rgk+EY8hhqej1S dPeI/xmBNQveDrE 6cvrVTUBy0S0w0 +tkQa9gop6FkA00 HdLBAAF9WirUd2j ms9E9s1PPCYcup2 aoj0IL1wP1KWJS& uKLFm3wi56XoJZr wcfxJ5modyWIrlt xy6Gxeiu/5W10it bCsqAxE/+Jzme82 0QLgushuieWrpd2 rsYsUeE1KrdzA8f fawj6DTaiRsz6Qn URw= =Yx9g END PGP ME	iP.js v2.5.4 /openpgpjs.org pAQgAh6m66QImCWTacFdX2kA8mxXTQJ79+DU2Lw8ovLFf WQwqjQF7tuZif1VWWkR1SG7aVcWC3jcRq63+EFKQIRIii ZdpesqUUN8IrDn0+EviLrm2VSe5eUX0NVqi01XwjHhr1E H5UJuZA4nhk1pD7sPYgk/xh5aFolus6BYF9RwKutzJV+9 2a71Lx124B6fHL+XCesu80kEY08000IwfR2gFC+5Urq4V XL+FkFtooc2m1piBFzwMr1Rn7Plvt/JBupZbs6adzLS5a 129x2dbMEfsun1g20C0R6E4UCyD5P/fDevNJV6ANF0Lvt 316pSepMAhhx3GYpcdpTg4zZtFWPXSaxaeZLleTfjZufw rrRZ5mB6emmTf0mg7MDVXd1cbEon3MyTc4BPJ2NuMwgJAy N0GT29EdSK2EYPS070kbvvykwWtJMP1z0xdpF30nhCq4V p1rgUga4DU00EXE+E7icr0ITKTL6co7LU2TcrVNhqtN7 CUOd3U487WEHgSHP1mmYXQfRIDVa9DtchQaVyska3TBb8 J5XZcUYzvjR9v8pRbsyZUbvX741YniUDYGbMj0Cs2I37s M02+MbmvRjwNJJypfnDpnkgSw+ZSLj4YtwuEx+e1C4BDR E2e2AXYhK6ZKzBJqYsfiCzDyiunUfQIfIw/U8rFF2uPW /GPmA921veC8EmeZKcxu9UxSldfrV1kEgAQSo4m3601bf #SSAGE				

پیام دریافت شده به صورت زیر خواهد بود. با کلیک بر روی تصویر قفل، صفحهای باز خواهد شـد کـه در آن بـا وارد نمـودن گذرواژه پیام رمز گشایی خواهد شد.

×

	BEGIN PGP MESSAGE
1	Version: OpenPGP.js v2.5.4
	Comment: <u>http://openpgpjs.org</u>
1	wcBMA44aZ73ncfupAQf/a5h8uHWazDoNM1bUOydPRs2xL5t2R3eXW3aNRqoM
	l6hQGVqUgSXugLioDqWSRPTUNY3wMYZdF7W8fRYwjI0kjjTmAmTGpeH7MZni
	KA2AUiPSXHw9Nu8jCJRf/DBPe5+uDaRI7uSoL6f3fEDDEcsIjYnFffBzDe5Y
1	dnQXAks/KYQpKlysNXE8E4V8wFcUX4aH7bUQ2bi/jT01BBwKXkLpME87Z0+R
1	2XKttWOH2RRU5N5EuUGfQG99+kR3BZeXsRz7/oBm59tM3wL31QmI3RSnmfWA
I	PDB99J70fUbJ1wXtFqnR+Le5hczTIeB/55M63t08ZWw5pJc+xcFzWPFBnocD
;	39LBAAHVzxa7iDvbP50r06y2trjupnY1Q+x0PSPKj4Wwj+Gj40R/TZEwYSVP
I	kAc4pI3p6e7fiFvrG1jl07JWD62/4Eci/BGcLPDSd/A00lD7+aYAHY8ILixi
(	0oJw1DA4Np10DWXC9Nsae7/8p1Md54IizvfsE/SKvAhGS0AJF1YqL2wViDyj
	1Igaz6dz6HMb2SBENp4xFbKRoenalW0qa2d38GfeitPiS/vi2edTuj3gzbML
	1+GnifeQg4P7kHJgDc7+MKWyIF3viH7A/XhwFYtwL2qgvAT0F4RMUdydHVgq
I	D5rhY6Nx0a9mFpGFHYwYdYBbvIRSfmSf4zeVZBPFKcYhEJK37a0D7ona47CD
1	dMpMEP+aEp511FoZmlBj/Y1hDmhE+VC4/uWLslecbKSAfpqJX9RD1AEC+1Fr
;	3jjFKYBmt7JapnQEddekW+TY8hbaJ1SfgZfL7wkcD6HRCia8gEWjj3bDaI4b
1	qDVvsn7UlFInUC1vY+GmWE0lxWVsVlk7TDg9dKmtv5wqyt+0np85i9wEUgri
(	04sDRFDZemYHp5QuXZRP2AvJuLK7c6qCRNGhuYGvzfL4FJZ9v3SJyFX95T3K
1	clk=
	=GWvF
	END PGP MESSAGE

تصویر شماره ۴۸

### OpenPGP Decrypt

\*

		Ρ	rivate	Key 🔘	● key <m.paknejad@mbs.co.ir> [5adbdcdf83822c78]</m.paknejad@mbs.co.ir>										
			Pass	word •											
												4	p D	ecrypt	
						اره ۴۹	ىوير شم	تص							
۵															
s T	alam his a	test	for	testinç	g OpenPGP	feature!	if y	ou see	this	text	just	let	me	know.	

تصویر شماره ۵۰

### ۸ - بخش هشتم ( میزان مصرف )

در این بخش میزان مصرف فضای اختصاص داده شده بر حسب درصد قابل مشاهده است و کاربر میتواند با بررســی آن، میزان مصرف خود را مدیریت کند. با قرار دادن کرسر بر روی عدد نوشته شده در پایین صفحه، حجم مصرف شده برحســب MB یا KB از کل حجم اختصاص داده شده، قابل مشاهده است.

Using 101.4MB (5%) of your 2GB
5%
<u> </u>

### ۹ - بخش نهم (فعال سازی بررسی املایی زبان فارسی)

در این بخش نحوه فعال سازی بررسی املایی زبان فارسی هنگام نگارش ایمیال مورد بررسی قارار می گیارد. پاس از فعالسازی، همانند تصویر، مرور گر قادر به تشخصی غلطهای املایی متن میباشد.

نحوه فعالسازی برای هر مرور گر متفاوت است، لذا با توجه به مرور گر خود، راهنما را مطالعه بفرمایید.

### ۹-۱ زیربخش فایرفاکس

برای فعال سازی بررسی املایی در مرور گر فایرفاکس نیاز است افزونههایی را نصب کنید. جهت نصب این افزونه ابتدا به آدرس زیر مراجعه کنید.

https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/lilak-persiandictionary/

همانند تصویر شماره 52، روی دکمه شماره ۱ کلید کنید. سیس منتظر بمانید تا افزونه دانلود شود.



پس از پایان دانلود افزونه، پنجرههای همانند شکل ۵۳ باز می شود. روی دکمه ۲ کلیک کنید. در صورت طی مراحل به صورت صحیح، پنجره ۳ همانند شکل ۵۴ نمایش داده می شود.





تصویر شماره ۵۴

حال بررسی املایی فارسی برای مرور گر فایرفاکس فعال شده.

۹-۲ زیربخش کروم

جهت فعال سازی بررسی املایی در مرورگر کروم، نیاز است از بخش تنظیمات آن را فعال نمایید. همانند تصویر ۵۵ از قسمت ۱، تنظیمات کروم را باز نمایید.



تصویر شماره ۵۵

سپس در صفحه باز شده، در باکس جستجو(همانند شماره ۲ صفحه ۵۶) کلمه "spell check" را جستجو کنید.

← → C ☆ © Chrome   chrome://settings/?	search=spell+check		۰ 🚥 🔹	☆ Sjs :
$\equiv$ Settings $-2 \rightarrow$	Q spell check	8		
	Languages			
	Language English (United States)	~		
	<mark>Spell check</mark> English (United States), Persian	~		
	spell check			

تصویر شماره ۵۶

همانند تصویر ۵۷ گزینه "language" را انتخاب نمایید. (شماره ۳ مشخص شده در تصویر)

در تب باز شده اگر همانند قسمت ۴ تصویر ۵۷ گزینه persian موجود باشد، به زیر بخش اضافه کردن بررسی غلط املای فارسی مراجعه کنید، در غیر این صروت به زیر بخش اضافه کردن زبان فارسی مراجعه نمایید.

← → C ☆ Schrome   chrome://settings/?	search=spell+check		: 🕫 🕁 🚺 🔤 🌲
≡ Settings	Q spell check	8	
	Languages		
	Language English (United States)	^	
	Order languages based on your preference		
	English (United States) spell check Chrome is displayed in this language	:	
	English	:	
-4-	Persian	:	
-5	Add languages		
	Offer to translate pages that aren't in a language you read		
	<mark>Spell check</mark> English (United States), Persian	~	

تصویر شماره ۵۷

۹–۲–۱ اضافه کردن زبان فارسی

همانند تصویر ۵۷ روی گزینه "Add language" (قسمت ۵) کلیک کنید.

← → C ☆ O Chrome   chrome://settings/?s	earch=spell+check		🌲 🏧 🕐 🚖 🏭
≡ Settings	Q spell check	8	
	Languages		
<del>_3</del> →	Language English (United States)	~	
	<mark>Spell check</mark> English (United States), Persian	~	
	spell check		

تصویر شماره ۵۷

در صفحه باز شده،از بین زبانها (گزینه ۶) ، گزینه Persian را پیدا کرده و تیک آن فعال کنید. سپس دکمه Add(شماره ۷) را بفشارید. پس از افزودن زبان فارسی به مرورگر، باید بررسی کننده غلط املایی زبان فارسی فعال شود



تصویر شماره ۵۸

۹-۲-۲ اضافه کردن بررسی غلط املایی فارسی

پس از اضافه کردن زبان فارسی به مرور گر کروم، باید بررسی غلط املایی زبان فارسی را در آن فعال کنیم.

O-Winen			
Settings		<u> </u>	
	Order languages based on your preference		
	English (United States)		
	Google Chrome is displayed in this language	:	
	English	1	
	Persian	:	
		•	
	Add languages		
	Offer to translate pages that aren't in a language you read		
	spell check		
	Spell check English (United States)	~	
	English (United States)		
	English		
	Persian		
	Custom spelling	•	

تصویر شماره ۵۹

برای این کار، گزینه "Spell check" را انتخاب میکنیم. اگر همانند شکل، گزینه Persian غیرفعال باشد، آن را از قسمت ۸ فعال مینماییم. حال بررسی غلط املایی زبان فارسی برای مرور گر کروم فعال شده است. برای تاثیر تغییرات نیاز است یک بار مرور گر خود را بسته و دوباره راهاندازی نمایید.

### ۳-۹ زیربخش اینترنت اکسپلورر و مرورگر اج (Edge)

چنانچه صفحه کلید فارسی در ویندوز فعال باشد، غلط یاب املایی به صورت خودکار فعال میباشد. جهت بررسی این مورد میتوانید کلید Ctrl+Alt را بفشارید، اگر صفحه کلید تبدیل به فارس ی شد، بدین معناست که صفحه کلید فارسی فعال است و غلط یاب فارسی به صورت خودکار فعال است. در صورت عدم تغییر صفحه کلید، باید صفحه کلید فارسی اضافه شود. برای اضافه کردن صفحه کلید فارسی به صورت زیر عمل میکنیم.

۹–۳–۱ اضافه کردن صفحه کلید فارسی در ویندوز

ابتدا کنترل پنل(Control Panel) را از قسمت دکمه استارت باز می کنیم در صفحه باز شده، همانند تصویر قسمت Language(قسمت ۹) را باز می کنیم.



تصویر شماره ۶۰

در صفحه باز شده، گزینه Add Language (شماره ۱۰ تصویر ۶۱) را انتخاب می کنیم.

در صفحه باز شده، گزینه Persian را پیدا کرده و دکمه Add را میفشاریم. پس از این مرحله، صفحه کلید فارسی برای شما فعال شده و بررس کننده غلـط املایـی بـه صـورت خودکـار در مرورگـر

اينترنت اكسپلورر و اج فعال است.

راهنمای کاربری سامانه پست الکترونیک تحت وب

متن باز سامان

Language			- 0 X
← → ×  🗫 > Contr	rol Panel > All Control Panel Items > Language	ע ט Search Control	Panel 🔎
Control Panel Home	Change your language preferences You can type in any language you add to the list. Windows, apps and websites will appear in the first language in the list that	t they support.	
Change date, time, or num formats	Add a language Remove Move up Move down		
	English (United States) Windows display language: Enabled Keyboard layout: US		Options
See also Fonts			
Location			
	تصویر شماره ۶۱		

### ۱۰ - بخش دهم (فعالسازی آواتار برای پروفایل کاربری)

برای داشتن آواتار در پروفایل کاربری کافی است، به سایت https://en.gravatar.com/ مراجعه کنید و آواتار مد نظر را برای ایمیل خود اضافه کنید. شایان ذکر است که، از آنجایی اهراز هویت آن از طریق وردپرس انجام میشود و دسترسی به این سایت فیلتر میباشد، لذا جهت انجام این فرآیند باید از فیلترشکن استفاده شود. با ورود به سایت در صورتی که اکانت وردپرس ندارید، مطابق تصاویر زیر آن را ایجاد کنید.

OGRAVATAR A Globally Recognized of the second state of the second	Image: Second
Introducing Gravatar NAME Gravatar	Create Your Own Gravatar FOR SITE OWNERS Setting up Gravatars on your site is easy; you don't even need an account! Plugins

### Sign up for Gravatar with a WordPress.com account

Not sure what this is all about? We can help clear that up for you.

mbsco	@itrc.ac.ir
Choose a	username
mbsco	itrc
Choose a	password
••••	•••••••••

تصویر شماره ۶۳



WordPress.com

Welcome to WordPress.com (and Gravatar)!

You created a WordPress.com account with your Gravatar sign up. Gravatar is just one of several glorious doodads brought to you by the jolly people at Automattic. Click the button below to activate your account.



برروی Activate Account کیلیک کنید تا به صفحه لاگین هدایت شوید.





1. Pick email to modify

mbsco@itrc.ac.ir Primary address (cannot de

#### Add email address

#### Whoops, looks like you don't have any images yet! Add one by clicking here!

If you don't assign a Gravatar to your email address, a custom one will be dynamically generated for you based on the settings of the website it appears on.

To use your own custom image, click the link above and then upload one, provide a link to something online or take a picture using your webcam.

Add a new image

تصویر شماره ۶۶

### بر روی Add a new image کلیک کنید.



تصویر شماره ۶۷

آواتار مورد نظر را Upload کرده و crop کنید و سایر تنظیمات را انجام دهید. سپس به صفحه زیر منتقل خواهید شد و در صورت تمایل برای استفاده از این آواتار برای سایر اکانتهای ایمیلها میتوانید آدرس جدید را وارد کرده و سپس یکی از سه تصویر نشان داده شده را انتخاب کنید. در صورت تمایل میتوانید تصویر را حذف کنید و آواتار جدیدی را انتخاب کنید.



تصویر شماره ۶۹