

راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه

لیست آموزشها

- ۱.....مزایای استفاده از سرور ایمیل جدید دانشگاه
- ۱.....نحوه ورود به ایمیل جدید دانشگاه
- ۳.....ارسال ایمیل:
- ۴.....اضافه نمودن لیست مخاطبین و تعریف گروه مخاطبین
- ۴.....تنظیم امضای ایمیل (EMAIL SIGNATURE)
- ۵.....تنظیم نمودن فیلترها و قوانین INBOX
- ۶.....تغییر کلمه عبور ایمیل
- ۶.....ایمیلهای SPAM
- ۶.....حذف نمودن ایمیلها
- ۷.....اتصال به ایمیل با استفاده از برنامه های ایمیل

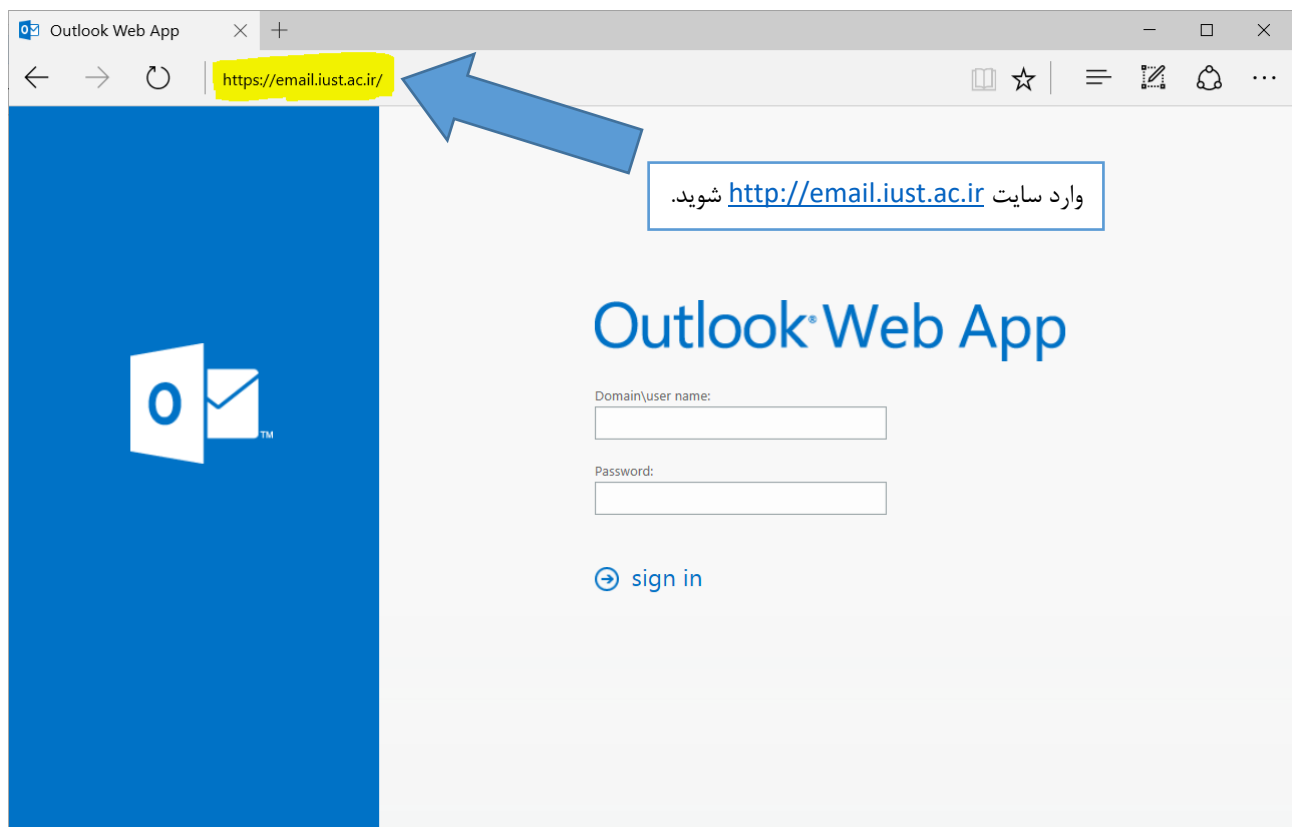
در دانشگاه از سرور MExchange، محصول ماکروسافت جهت ارائه سرویس ایمیل استفاده می شود. این مستند خلاصه ای از امکانات موجود در این سیستم می باشد.


مزایای استفاده از سرور ایمیل جدید دانشگاه

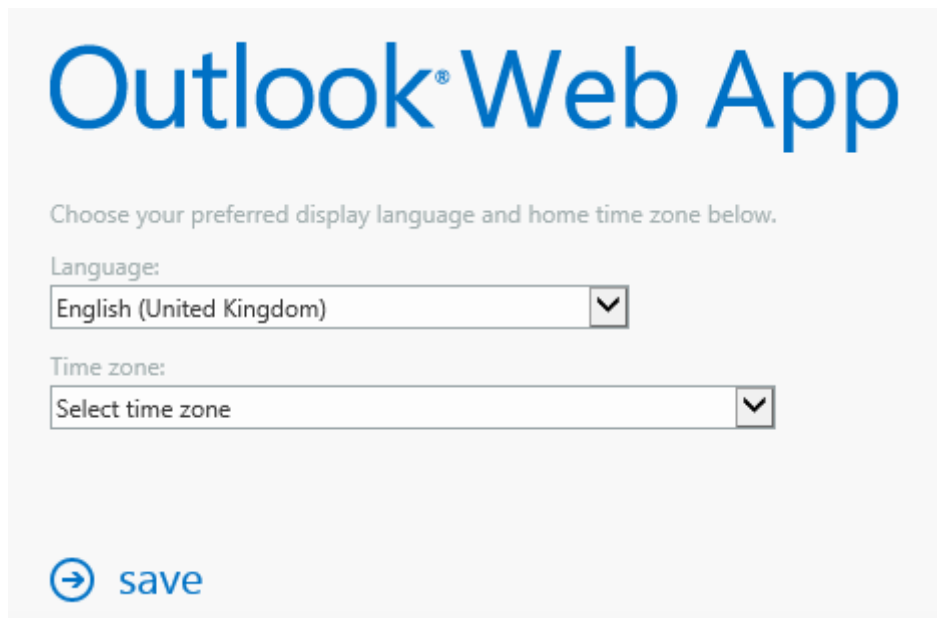
- ۱- ادیتور متن قدرتمندتر
- ۲- سرعت دسترسی بالاتر به ایمیلها
- ۳- هماهنگی کامل با محصولات شرکت ماکروسافت
- ۴- یکپارچگی کامل با برنامه Outlook
- ۵- اتصال راحت به برنامههایی که از پروتکل Active Sync استفاده میکنند.
- ۶- گرافیک بهتر رابط وب
- ۷- و

نحوه ورود به ایمیل جدید دانشگاه

با وارد نمودن آدرس <http://email.iust.ac.ir> می توانید وارد میل سرور جدید دانشگاه شوید.



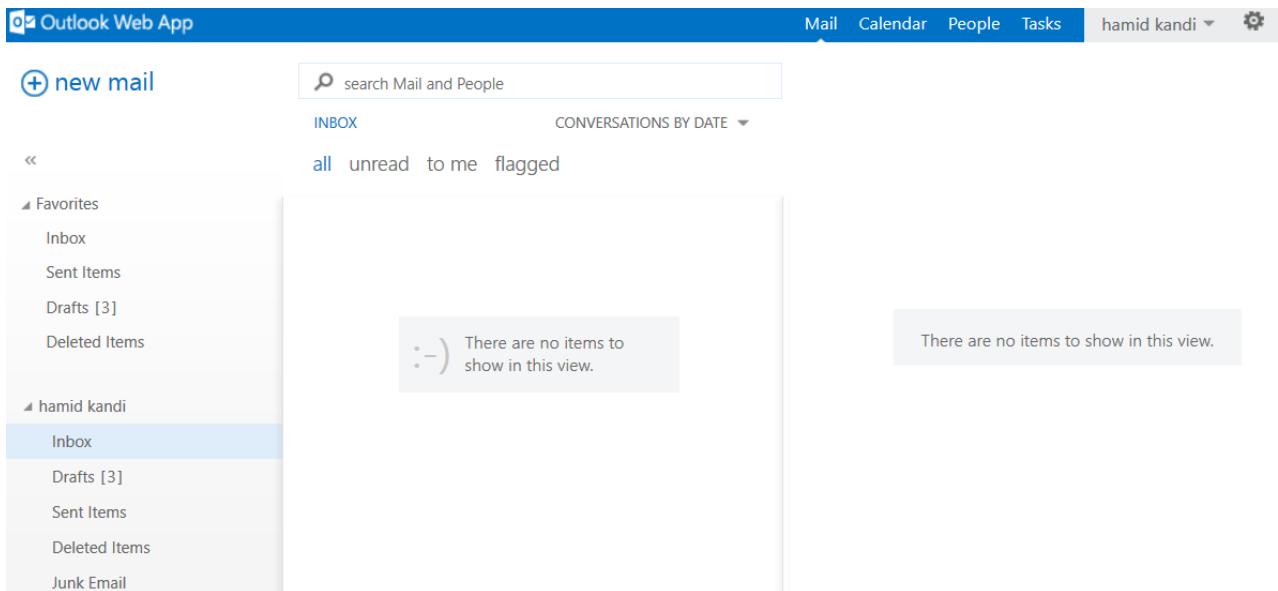
نام کاربری و کلمه عبور اینترنت خود را وارد نمایید و در انتها بر روی عبارت  کلیک نمایید. در اولین ورود، صفحه ای نمایش داده می شود که باید زبان و منطقه زمانی خود را تنظیم نمایید.



پیشنهاد میگردد زبان خود را English و منطقه زمانی خود را Tehran (UTC+03:30) قرار دهید و در انتها بر روی عبارت

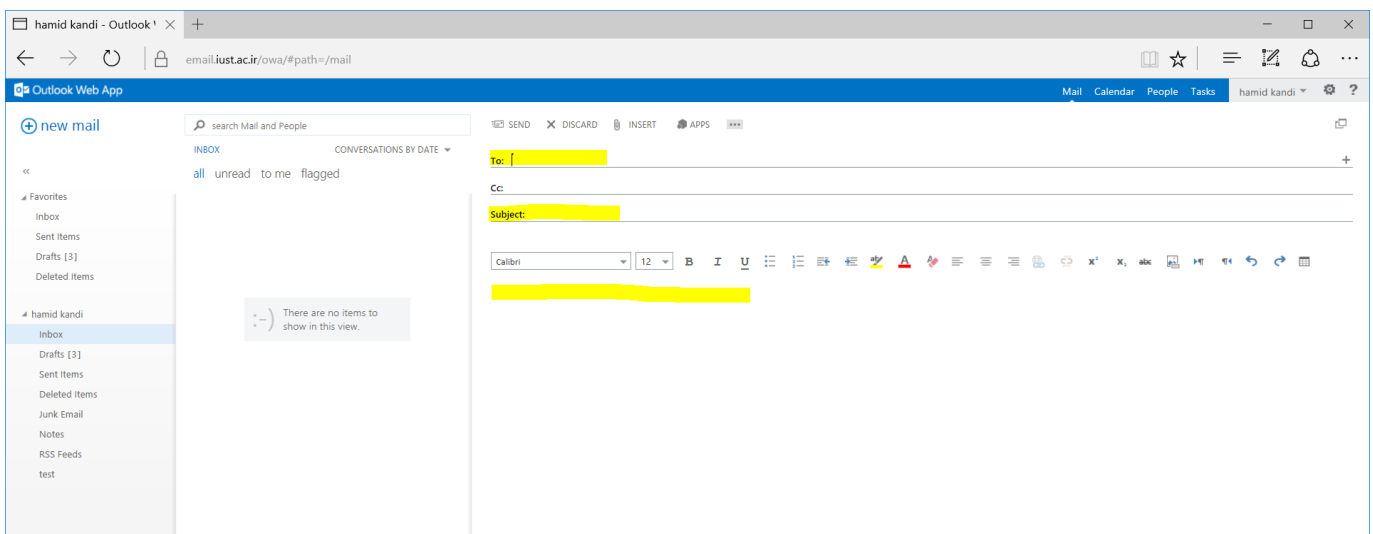
 کلیک کنید.

پس از این مرحله وارد محیط ایمیل خود خواهید شد.



ارسال ایمیل:

جهت ارسال ایمیل، پس از طی نمودن مراحل بالا، بر روی عبارت **+ new mail** کلیک نمایید.



همانند تمامی سیستمهای ایمیل، فیلدهای لازم (To, Subject, Body) را تکمیل نموده و در انتها بر روی عبارت

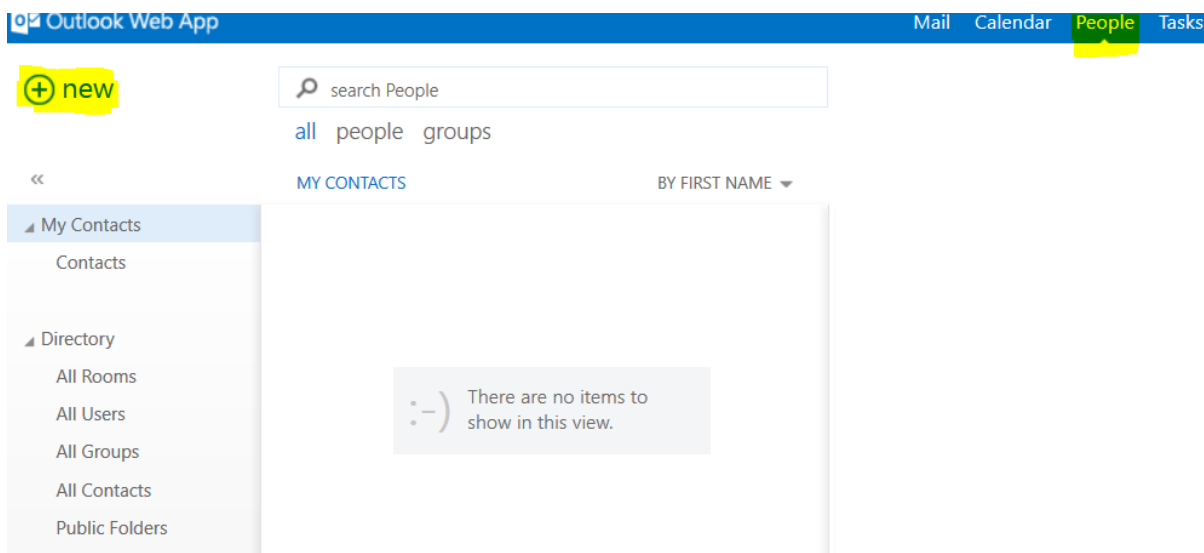
SEND کلیک نمایید.

جهت ارسال ایمیل به بیش از یک نفر، لازم است پس از وارد نمودن آدرس ایمیل نفر اول، از علامت سمیکالمن (؛) جهت جداسازی آدرسهای ایمیل استفاده نمایید. به عنوان مثال

person1@iust.ac.ir;person2@gmail.com;person3@yahoo.com

اضافه نمودن لیست مخاطبین و تعریف گروه مخاطبین

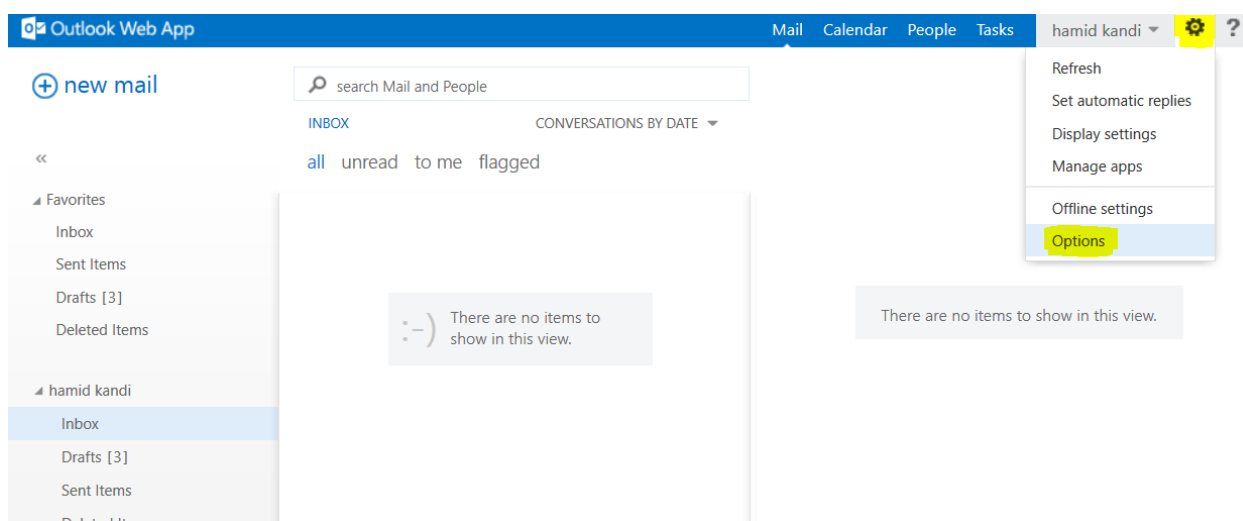
جهت انجام اینکار، پس از لاگین نمودن به ایمیل، گزینه **People** را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده با کلیک بر روی گزینه **new** میتوانید کاربر و یا گروه کاربری را تعریف نمایید.



تنظیم امضای ایمیل (Email Signature)

جهت تنظیم نمودن امضای ایمیل خود، ابتدا وارد محیط تنظیمات ایمیل شوید. اینکار را میتوانید با استفاده از کلیک بر روی

گزینه **Options** و سپس انتخاب عبارت **Options** انجام دهید.



از صفحه باز شده گزینه **Setting** را انتخاب کرده و متن مورد نظر خود را وارد نمایید. در این صفحه میتوانید تنظیمات دیگری نظیر ویراستار متن - نحوه نمایش و یا دریافت **Alert**ها - زبان محیط ایمیل و نیز انجام دهید.

options

- account
- organize email
- settings**
- phone
- block or allow
- apps

mail calendar regional

email signature

Calibri 12 B I U abc [list icons]

[Rich text editor area]

Automatically include my signature on messages I send

message format

save

read receipts

Choose how to respond to requests for read receipts.

- Ask me before sending a response
- Always send a response
- Never send a response

reading pane

When writing email messages:


- Type in the reading pane
- Type in a new window

Choose when items should be marked as read.

Inbox نمودن فیلترها و قوانین

کاربران قادر خواهند بود با استفاده از این امکان، قوانینی را در برخورد با ایمیل‌های دریافتی - ارسالی وضع نمایند. به عنوان مثال شما می‌خواهید اگر ایمیلی از طرف فرستنده مشخصی دریافت نمودید، این ایمیل بدون اینکه به شما نمایش داده شود، پاک شود و یا به فولدر خاصی منتقل شود و یا ایمیل دریافتی به شخص دیگری فوروارد شود و یا

جهت تنظیم نمودن فیلترها، ابتدا با استفاده از مسیر ذکر شده در بالا، وارد محیط Option شوید و سپس گزینه organize







email را انتخاب نمایید. برای وضع قوانین، بر روی گزینه  کلیک کرده و بر اساس شروط مورد نظر خود، گزینه‌های پیشنهادی را انتخاب نمایید.

options


- account
- organize email**
- settings
- phone
- block or allow
- apps

inbox rules

Choose how mail will be handled. Rules will be applied in the order shown. If you don't want a rule to run, you can turn

On	Rule
There are no items to show in this view.	

پس از انجام تغییرات مورد نظر و جهت خروج از محیط تنظیمات، بر روی دکمه  کلیک کنید.

تغییر کلمه عبور ایمیل

با توجه به یکسان سازی کلیه خدمات مرکز کامپیوتر دانشگاه نظیر، اینترنت – ایمیل – LMS – Drive و، جهت تغییر کلمه عبور ایمیل خود وارد سایت مرکز کامپیوتر دانشگاه (<http://its.iust.ac.ir>) شده و در قسمت تغییر مشخصات کاربری، اقدام به تغییر کلمه عبور خود نمایید. لازم بذکر است با تغییر کلمه عبور، کلیه خدمات مرکز کامپیوتر با کلمه عبور تغییر یافته شده در دسترس شما قرار خواهد گرفت.

ایمیل‌های SPAM


ایمیل‌هایی که توسط سیستم بصورت Spam شناسایی میشوند و یا ایمیل‌هایی که توسط شما بصورت Junk معرفی میشوند به فولدر Junk Email منتقل خواهند شد. جهت دسترسی به آنها کافیست بر روی فولدر Junk Mail کلیک نمایید. ایمیل‌های موجود در این بخش حذف نخواهد شد. جهت حذف نمودن ایمیل‌های موجود در این بخش، بر روی فولدر Junk Mail کلیک راست کرده و گزینه empty را انتخاب نمایید.

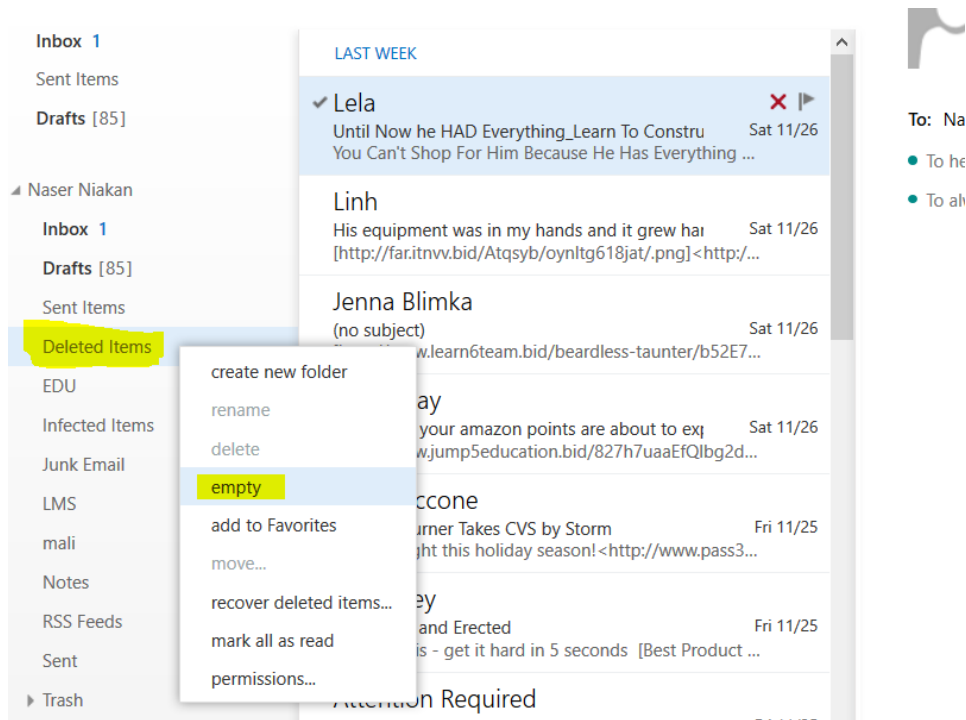
The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a sidebar with folders: Favorites, Inbox 1, Sent Items, Drafts [85], Naser Niakan, and Junk Email [29]. The main pane displays a list of emails under the 'JUNK EMAIL' folder. A context menu is open over the 'empty' option. The email list includes:

- Keisha Gargan (Spam) - Score/Req: 06.5/5.1 - Older Men Are Going
- Pontarelli (Spam) - Score/Req: 06.5/5.1 - Testosterone
- Sensmeier (Spam) - Score/Req: 09.1/5.1 - Testosterone
- a Gustison (Spam) - Score/Req: 07.9/5.1 - Refinance fo
- ... Lanquist (Spam) - Score/Req: 05.3/5.1 - Testosterone

The right pane shows the details of the selected email from Keisha Gargan, including the recipient 'Naser Niakan' and a privacy notice.

حذف نمودن ایمیلها

جهت حذف نمودن ایمیل‌های دریافتی، بر روی علامت  کلیک نمایید. با اینکار ایمیل مورد نظر شما به فولدر Deleted Items منتقل خواهد شد و از این بخش میتوانید به آن دسترسی داشته باشید. جهت حذف نمودن ایمیل بصورت قطعی و کامل، بروی فولدر Deleted Items راست کلیک کرده و گزینه empty را انتخاب نمایید. با حذف قطعی ایمیلها، دیگر به آنها دسترسی نخواهید داشت و این عمل غیر قابل بازگشت می باشد.



جهت حذف نمودن خودکار ایمیل‌های موجود در فولدر Deleted Items با استفاده از برنامه Outlook، لطفاً مراحل ذیل را انجام دهید. با انجام اینکار، کلیه ایمیل‌های موجود در این فولدر، پس از خارج شدن از برنامه Outlook حذف خواهند شد.

- Click the **File** tab.
- Click **Options**.
- On the **Advanced** tab, under **Outlook Start and Exit**, select the **Empty the Deleted Items folder upon exiting** check box.
- To be notified before the **Deleted Items** folder is emptied automatically, on the **Advanced** tab, under **Other**, select the **Prompt for confirmation before permanently deleting items** check box.

اتصال به ایمیل با استفاده از برنامه‌های ایمیل

جهت اتصال ایمیل به برنامه‌هایی نظیر Outlook و، باید نوع اکانت خود را از نوع Exchange و یا ActiveSync انتخاب کرده و فیلدهای اطلاعاتی زیر را تنظیم نمایید.

Server : email.iust.ac.ir

Domain: iust.ac.ir

Username: *****@****iust.ac.ir آدرس ایمیل بصورت کامل – به همراه دامنه ایمیل