



راهنمای جامع ایمیل دانشگاهی

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

اداره فناوری اطلاعات

شهریورماه ۱۴۰۳

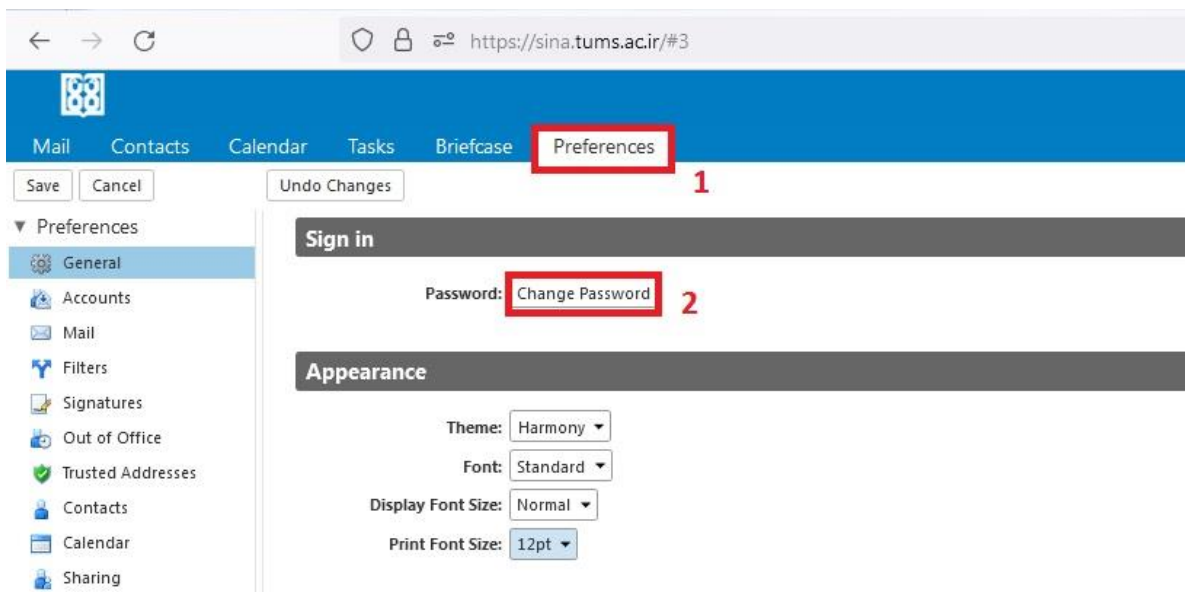


لیست مطالب

تغییر پسورد	۳
انتقال لیست مخاطبین از سرور قدیم به سرور جدید	۵
نوشتن متن ایمیل بصورت ترکیبی از زبان فارسی و انگلیسی	۷
افزودن مخاطب به لیست مخاطبین	۹
ارسال ایمیل ها به ایمیل دیگر به صورت خودکار	۱۱
تنظیمات امضا	۱۳
تهیه نسخه پشتیبان در میل سرور Zimbra	۱۶
مدیریت فایل ها در میل سرور Zimbra	۱۹
تنظیمات ایمیل دانشگاه در جی میل	۲۷
تنظیمات ایمیل در گوشی اندروید	۳۳
تنظیمات ایمیل در گوشی آیفون	۴۱
تنظیمات فیلترینگ	۴۴
تنظیمات ایمیل در Outlook	۵۷
آموزش تنظیم Mozilla thunderbird	۶۵
ایجاد تقویم	۷۰

تغییر پسورد

۱- برای تغییر پسورد وارد قسمت Preferences شوید و گزینه Change Password را انتخاب کنید (تصویر ۱)



تصویر ۱

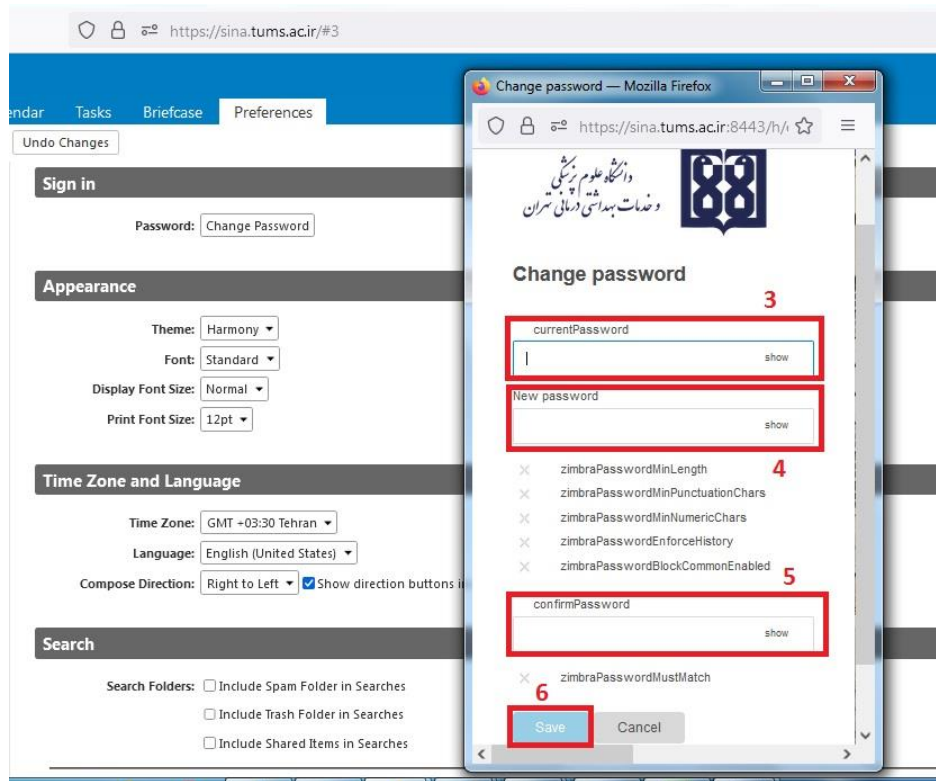
۲- در این مرحله تنظیمات زیر را انجام دهید :

- ✓ Current Password : پسورد فعلی خود را وارد کنید (مرحله ۳ تصویر ۲)
- ✓ New Password : پسورد جدید را وارد کنید (مرحله ۴ تصویر ۲)
- ✓ Confirm Password : پسورد جدید را دوباره تکرار کنید (مرحله ۵ تصویر ۲)

سپس دکمه Save را بزنید تا تنظیمات جدید اعمال شود

نکته :

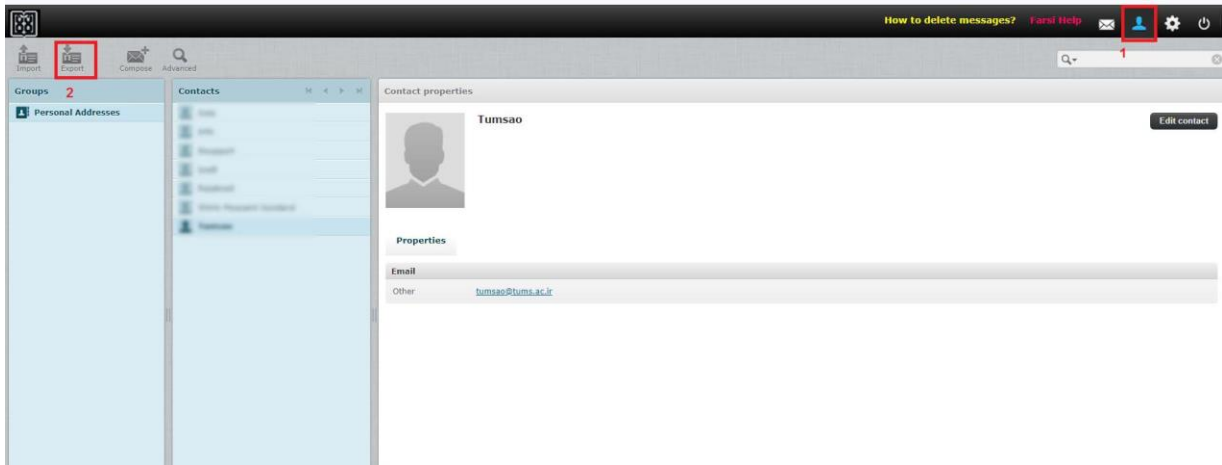
پسورد انتخابی باید ترکیبی از حروف کوچک، بزرگ، عدد و سیمبلهایی نظیر \$، #، & و ... باشد



تصویر ۲

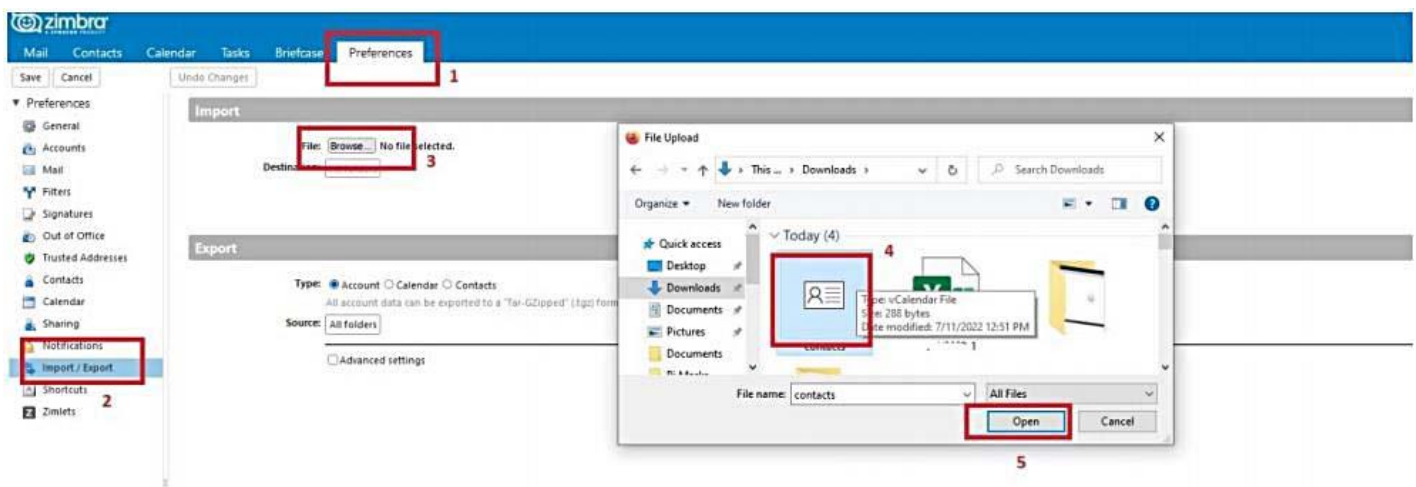
انتقال لیست مخاطبین از سرور قدیم به سرور جدید

۱- برای انتقال لیست مخاطبین از سرور قدیمی IREDMAIL به سرور جدید Zimbra ابتدا در سرور قدیمی لاگین کرده و مطابق تصویر زیر از منوی contacts یا address book لیست مخاطبین را بر روی کامپیوتر شخصی خود export کنید (تصویر ۳)

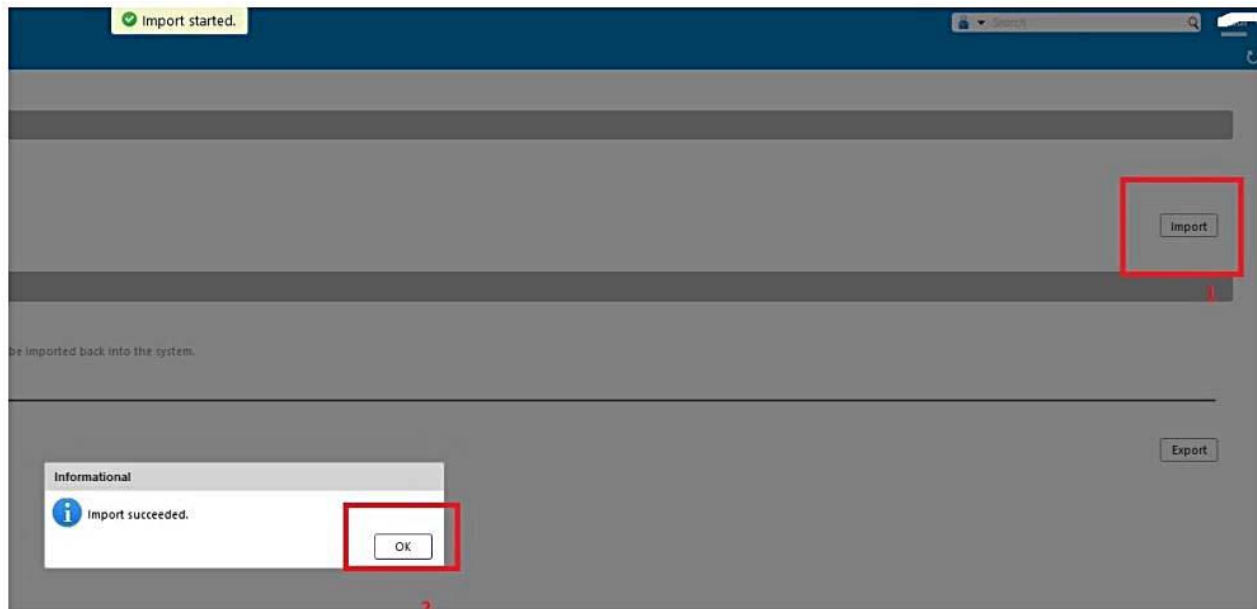


تصویر ۳

۲- سپس در سرور جدید لاگین کرده و مانند تصاویر زیر از زبانه preferences گزینه Import/Export را انتخاب نمایید و سپس فایل را از سرور قبلی دانلود کرده و روی سیستم شخصی خود ذخیره نموده اید را انتخاب کنید و بر روی Import کلیک کنید (تصویر ۴ و تصویر ۵)



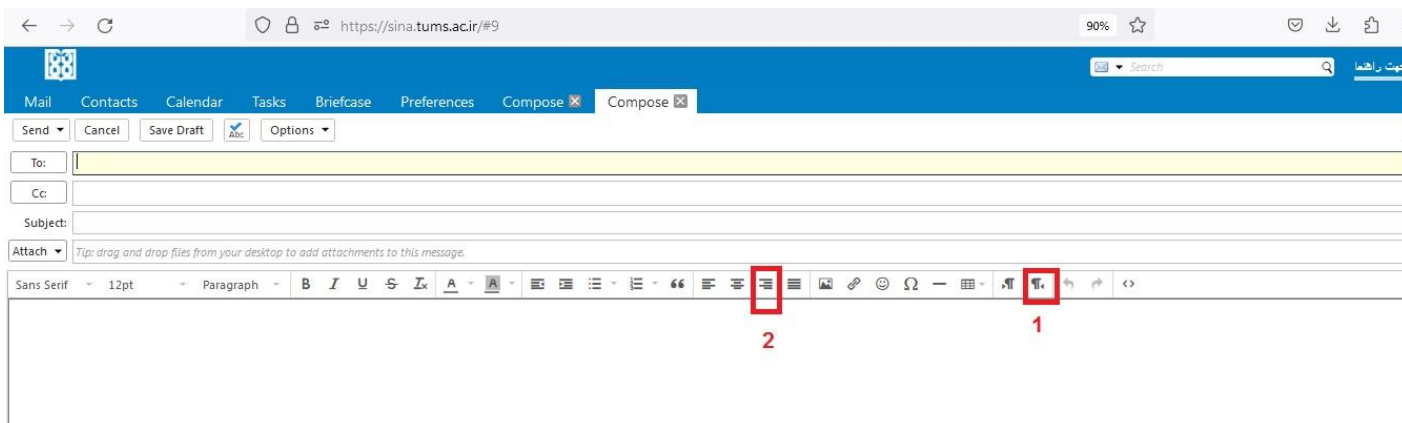
تصویر ۴



تصویر ۵

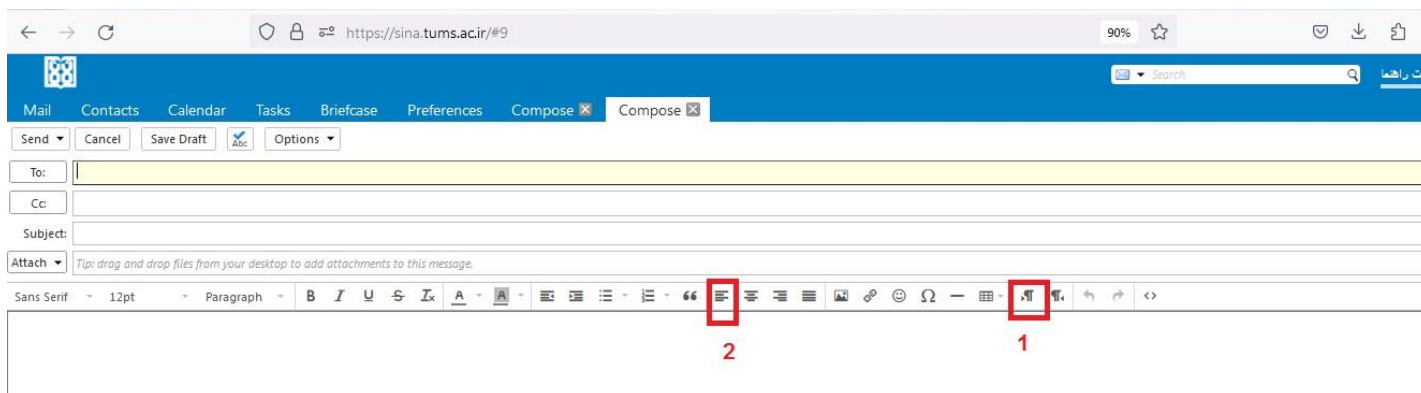
نوشتن متن ایمیل بصورت ترکیبی از زبان فارسی و انگلیسی

برای نوشتن ایمیل به زبان فارسی که گاهی ممکن است کلمات انگلیسی نیز در محتوای آن موجود باشد برای اینکه متنی بدون به هم ریختگی داشته باشید کافیست مانند مرحله ۱ دکمه «Right to left» و سپس دکمه «راست چین» را کلیک کنید و شروع به وارد کردن متن ایمیل خود کنید. (تصویر ۶)



تصویر ۶

به منظور نوشتن ایمیل به زبان انگلیسی که گاهی کلمات فارسی نیز در آن ممکن است وجود داشته باشد، بدون به هم ریختگی متن نامه میتوانید مانند مرحله ۱ دکمه «Left to Right» و سپس دکمه «چپ چین» را کلیک کنید و شروع به وارد کردن متن ایمیل خود کنید. (تصویر ۷)

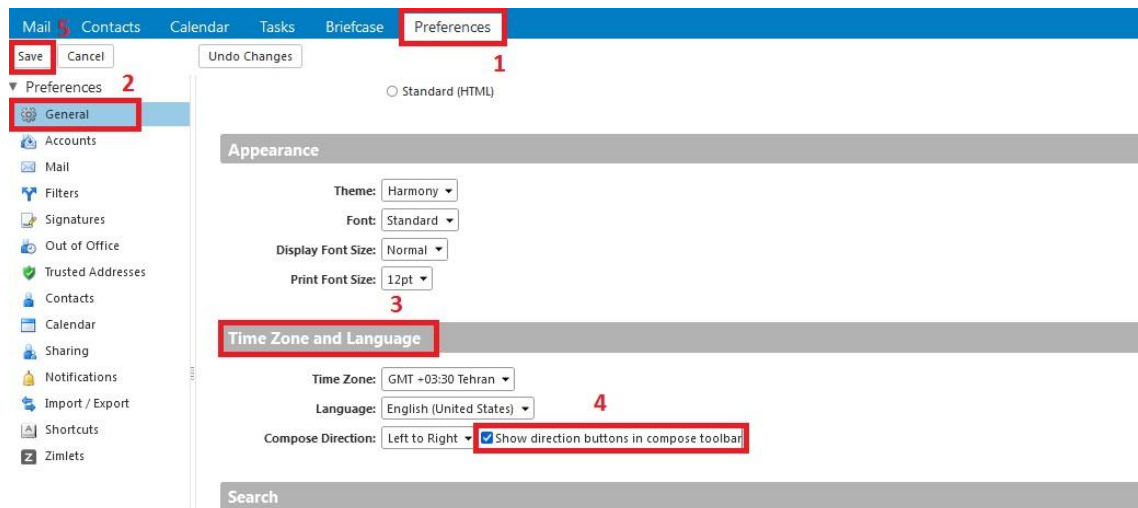


تصویر ۷

نکته مهم :

در صورتیکه که دکمه های «Right to Left» و «Left to Right» را در ویرایشگر ایمیل نمی بینید، کفایت در منوی preferences روی منوی General کلیک کنید و در قسمت Time Zone and Language، کادر با عنوان show direction buttons in compose toolbar را تیک زده و ذخیره کنید، به منظور مشاهده تغییرات در ویرایشگر متن ایمیل، یک بار از ایمیل خود خارج شده و دوباره وارد شوید.

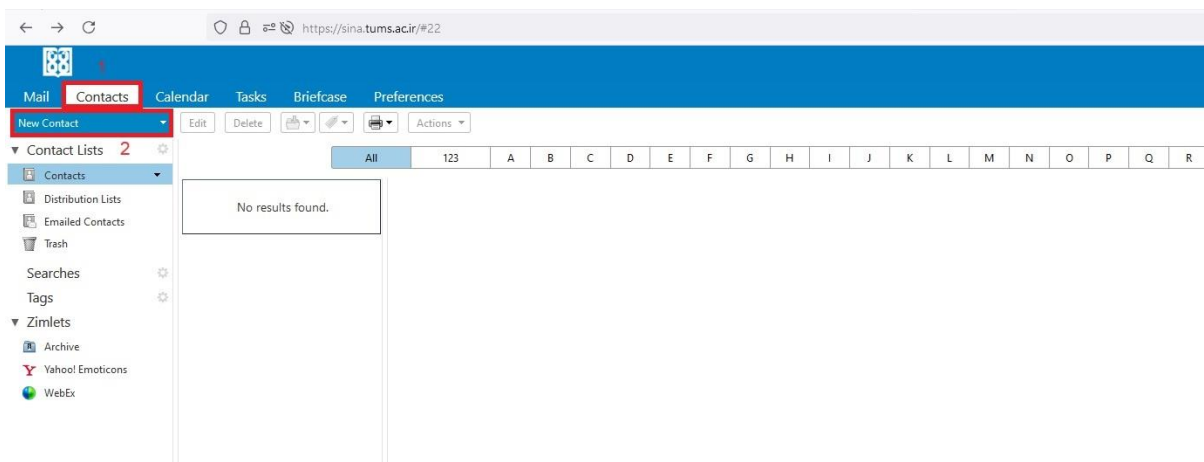
(تصویر ۸)



تصویر ۸

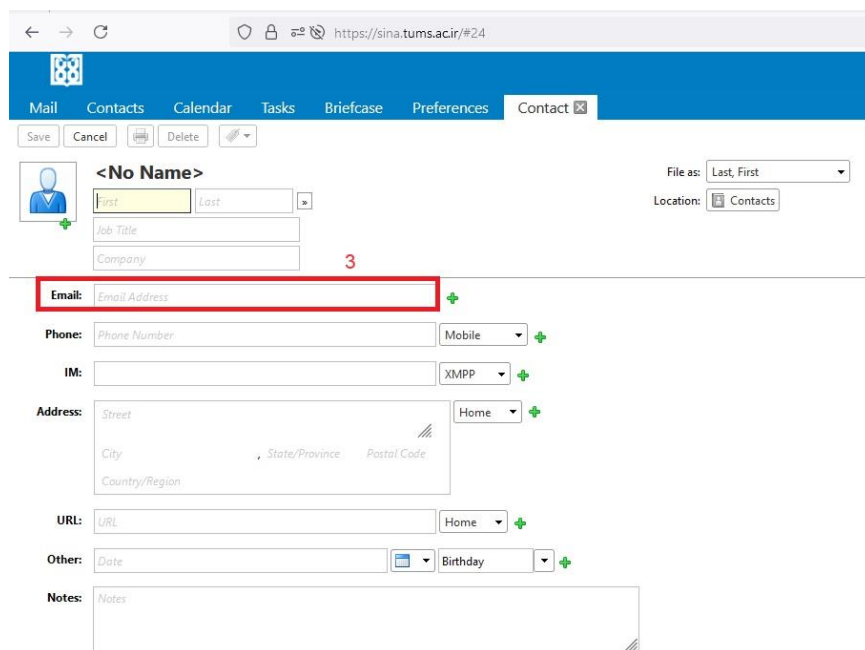
افزودن مخاطب به لیست مخاطبین

۱- وارد Contacs شوید و گزینه New Contact را انتخاب کنید



تصویر ۹

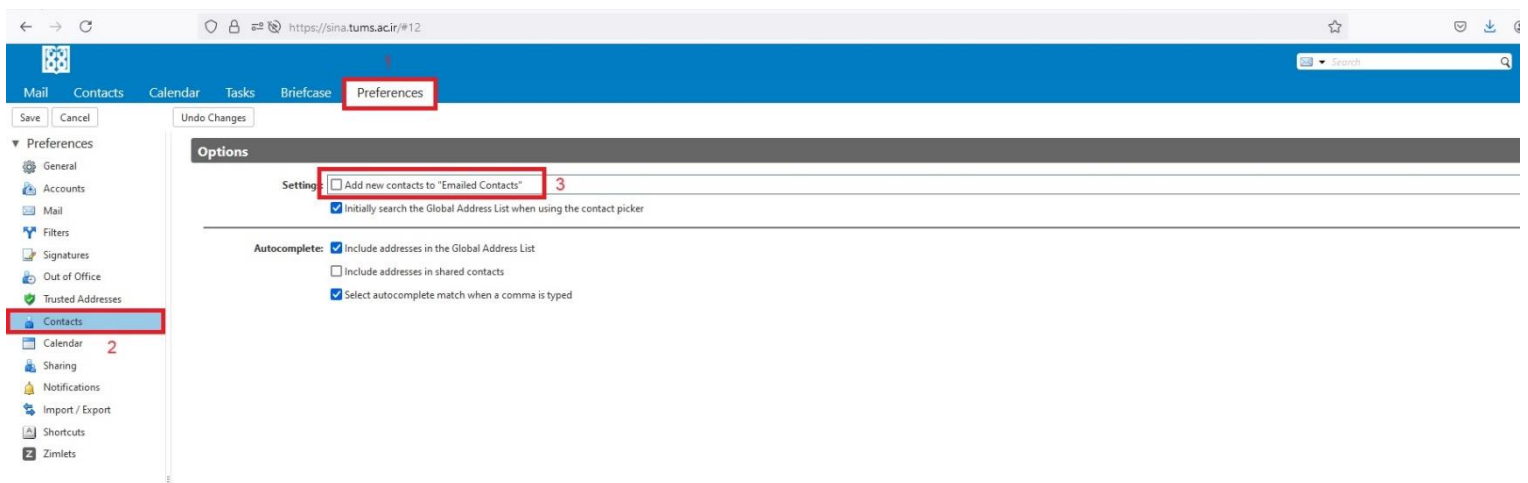
۲- سپس در قسمت Email، ایمیل مخاطب مورد نظر را انتخاب کنید (پرو کردن موارد دیگر الزامی نیست)



تصویر ۱۰

نکته :

در نظر داشته باشید که به صورت پیش فرض شما به هر اکانتی که ایمیل بزنید ، آن آدرس ایمیل در لیست مخاطبین شما (Emailed Contacts) به صورت اتوماتیک ذخیره می شود بنابراین اگر مایل نیستید این اتفاق رخ دهد یا اگر تعداد لیست مخاطبینتان زیاد است برای اینکه حجم Contacts تان پر نشود میتوانید قبل از اینکه اقدام به افزودن مخاطب کنید وارد گزینه Preferences/Contacts شوید و در قسمت Options تیک گزینه "Add new contacts to "Emailed Contacts" را بردارید و سپس اقدام به افزودن مخاطب کنید.(تصویر ۱۱)

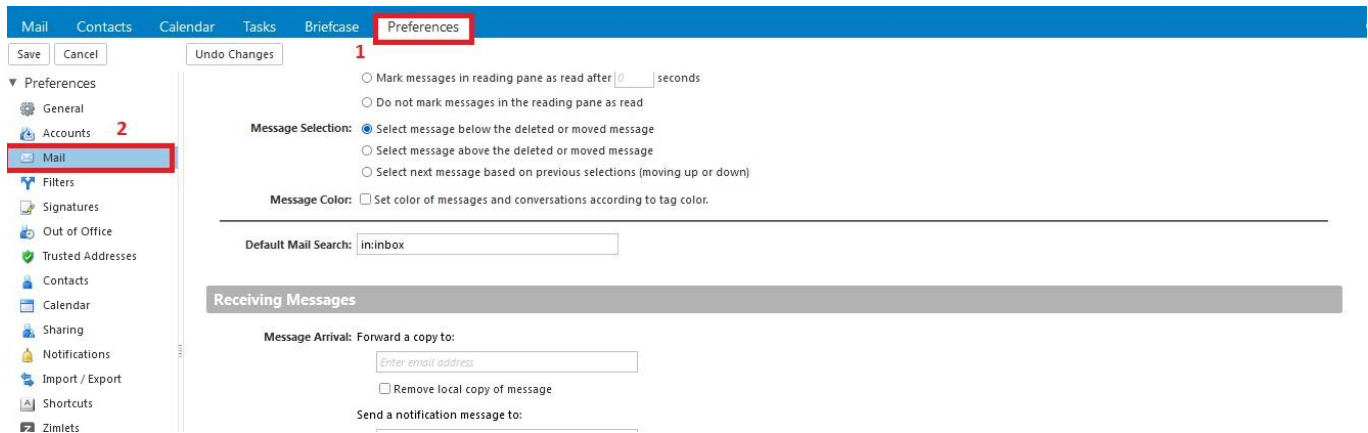


تصویر ۱۱

ارسال ایمیل ها به ایمیل دیگر به صورت خودکار

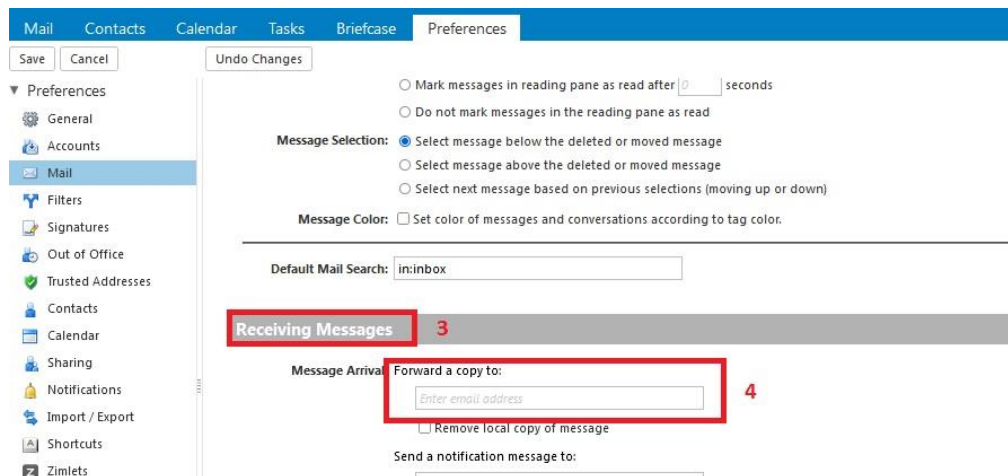
چنانچه می خواهید ایمیل های دریافتی به ایمیل دانشگاهی شما ، به آدرس ایمیل دیگر شما نیز ارسال شوند می توانید مطابق مراحل زیر اقدام کنید :

۱-وارد Preferences شده و گزینه Mail را انتخاب کنید(تصویر ۱۲)



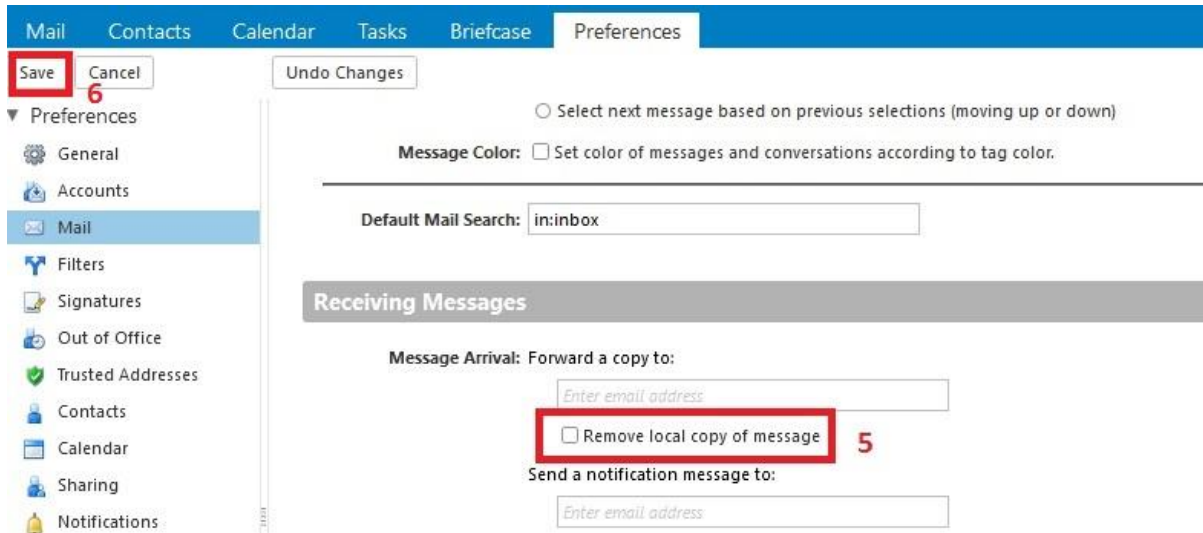
تصویر ۱۲

۲-وارد عنوان Receiving Messages شوید و در کادر مربوط : Forward a copy to : آدرس ایمیل مورد نظر خود را وارد کنید(تصویر ۱۳)



تصویر ۱۳

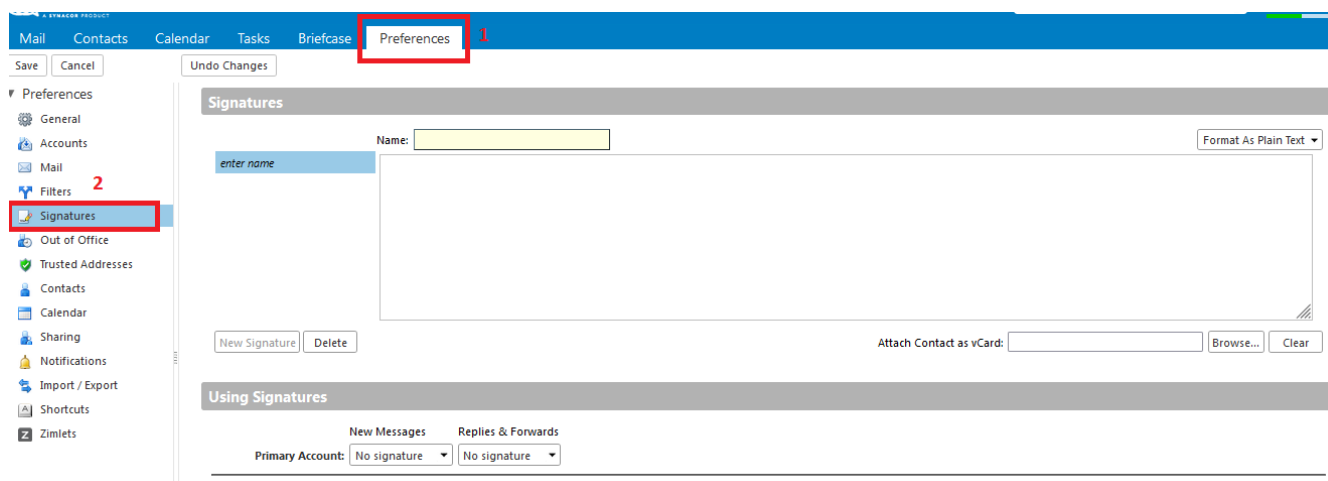
۳- به طور پیش فرض یک نسخه از ایمیل ها در پوشه inbox شما نگهداری می شود، چنانچه نمیخواهید این اتفاق بیفتد، گزینه Remove Local copy of message را تایید زده و در انتها برای اعمال تغییرات دکمه Save را بزنید (تصویر ۱۴)



تصویر ۱۴

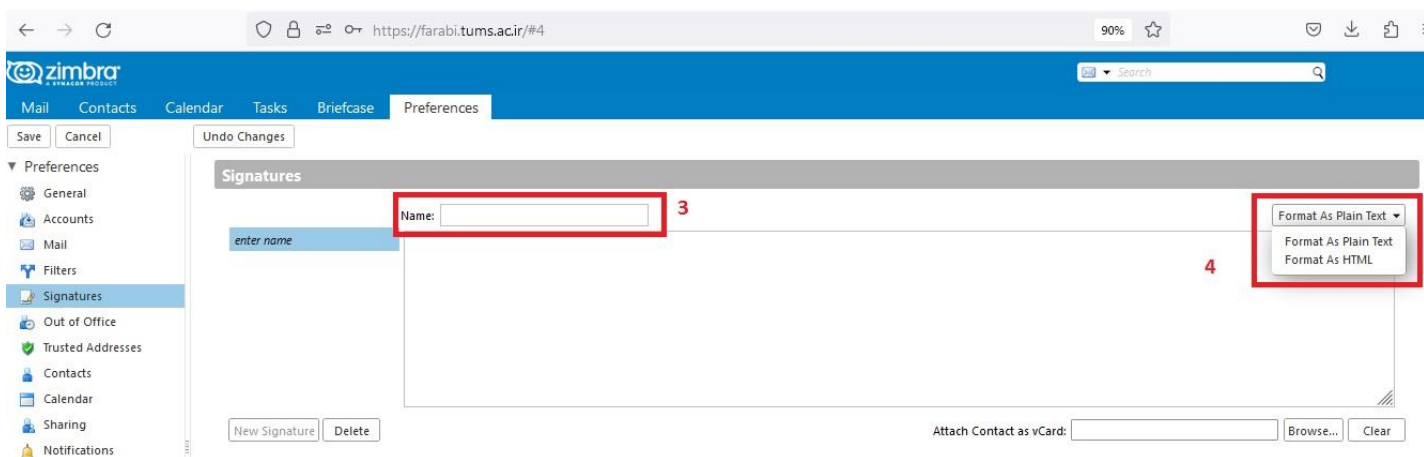
تنظیمات امضا

۱- برای تعریف امضا وارد Preferences شده و گزینه Signatures را انتخاب نمایید (تصویر ۱۵)



تصویر ۱۵

۲- در قسمت Name نام دلخواه خود را وارد نمایید، در قسمت Format As Plain Text میتوانید فرمت متن ساده را انتخاب کنید (Format As Plain Text) یا وارد گزینه Format As HTML شده و از امکانات بیشتری برای تایپ متون همچون راست چین و چپ چین کردن، تغییر رنگ زمینه و یا تغییر رنگ متون، بلد کردن یا کج کردن نوشته و گذاشتن عکس برای امضای خود استفاده نمایید (تصویر ۱۶ و تصویر ۱۷)

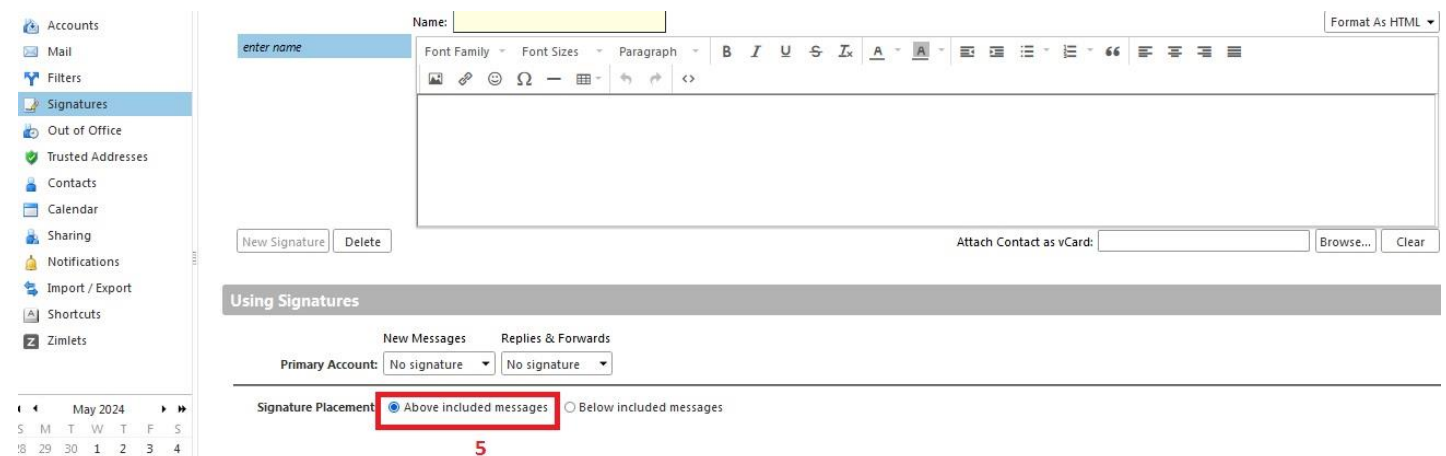


تصویر ۱۶

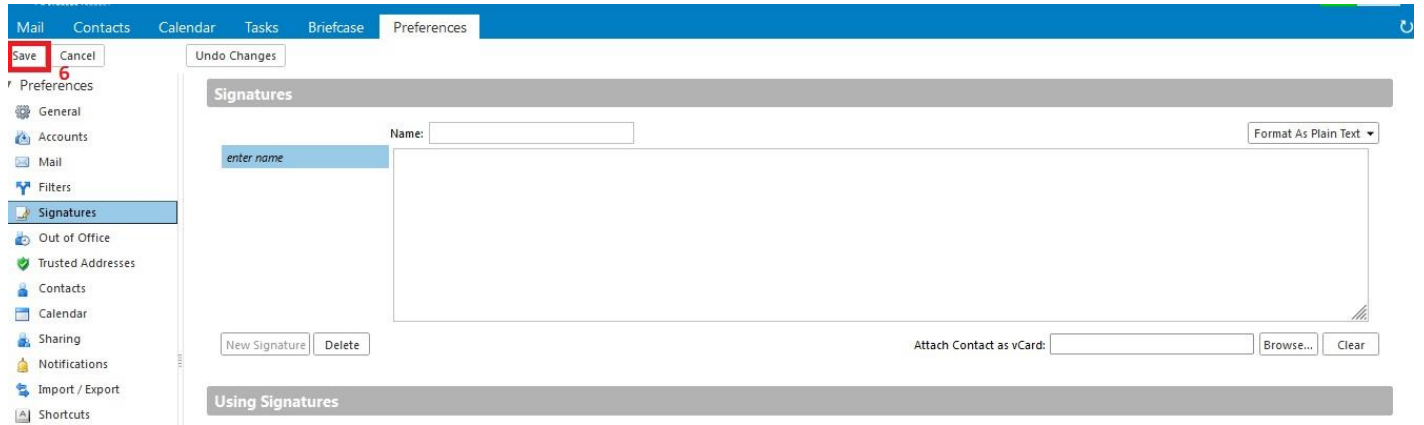


تصویر ۱۷

۳-در قسمت Signature Placement یکی از گزینه های Above included messages (قرار گرفتن امضا در بالای پیام) و با گزینه Below included messages (قرار گرفتن امضا در انتهای پیام) را علامت زده و تنظیمات را Save کنید(تصویر ۱۸ و تصویر ۱۹)



تصویر ۱۸



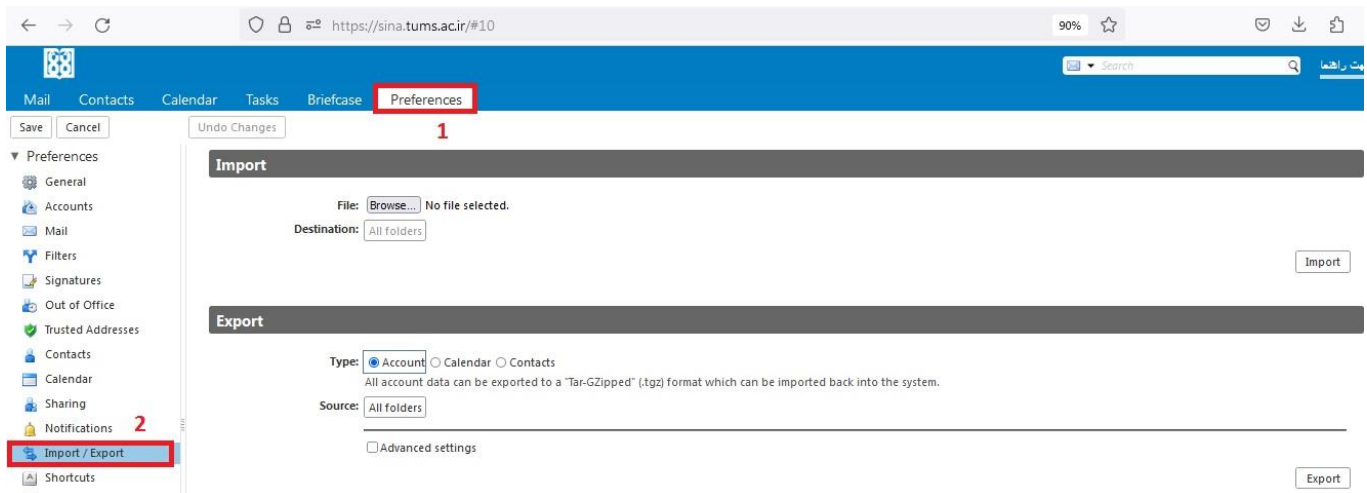
The screenshot shows the Outlook 'Signatures' preferences window. At the top, there are tabs for Mail, Contacts, Calendar, Tasks, Briefcase, and Preferences. Below the tabs, there are buttons for 'Save' (highlighted with a red box), 'Cancel', and 'Undo Changes'. A sidebar on the left lists various preference categories: General, Accounts, Mail, Filters, Signatures (selected), Out of Office, Trusted Addresses, Contacts, Calendar, Sharing, Notifications, Import / Export, and Shortcuts. The main area is titled 'Signatures' and contains a 'Name:' field with a text input box. Below it is a large text area with a placeholder 'enter name'. To the right of the text area is a 'Format As Plain Text' dropdown menu. At the bottom of the main area, there are buttons for 'New Signature' and 'Delete'. Below these buttons is an 'Attach Contact as vCard:' section with a text input box, a 'Browse...' button, and a 'Clear' button. At the very bottom, there is a section titled 'Using Signatures'.

تصویر ۱۹

تهیه نسخه پشتیبان در میل سرور Zimbra

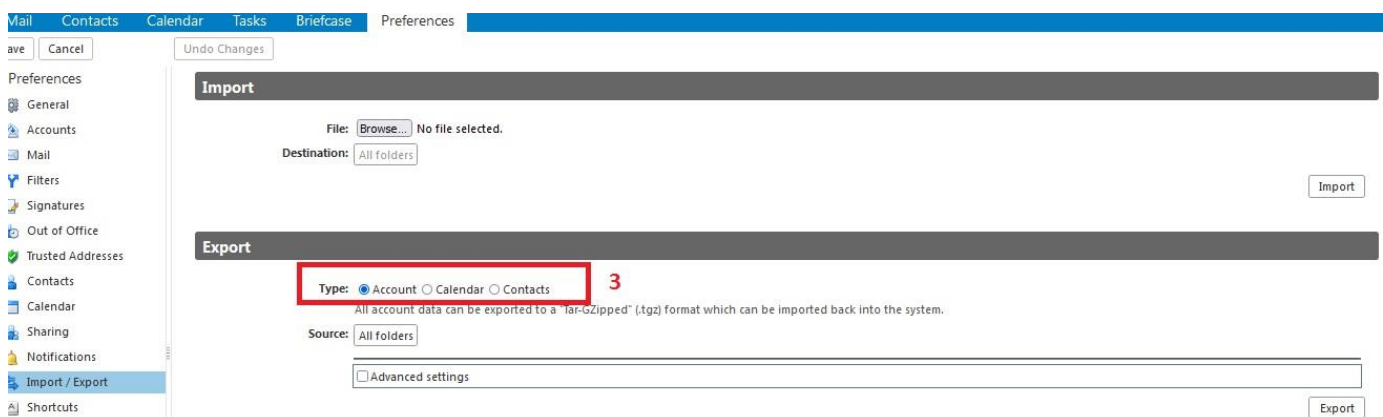
۱- برای تهیه نسخه پشتیبان وارد منوی Preferences شوید و در سمت چپ گزینه import/export را انتخاب نمایید (مرحله ۱ و ۲ تصویر

۲۰)



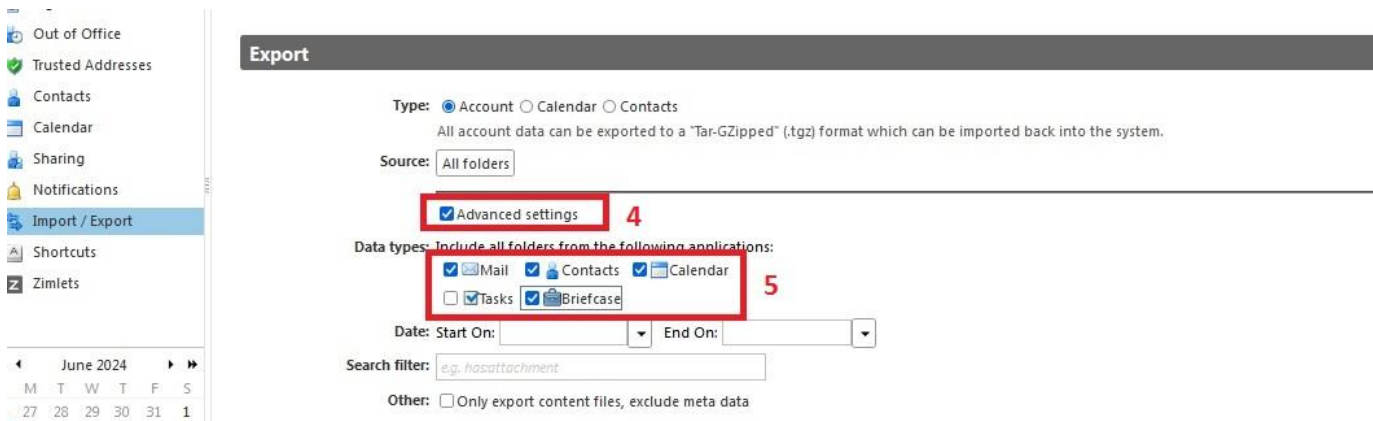
تصویر ۲۰

۲- در این مرحله شما می توانید از کل داده های اکانت، تقویم، و کانتکت های خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید (تصویر ۲۱)



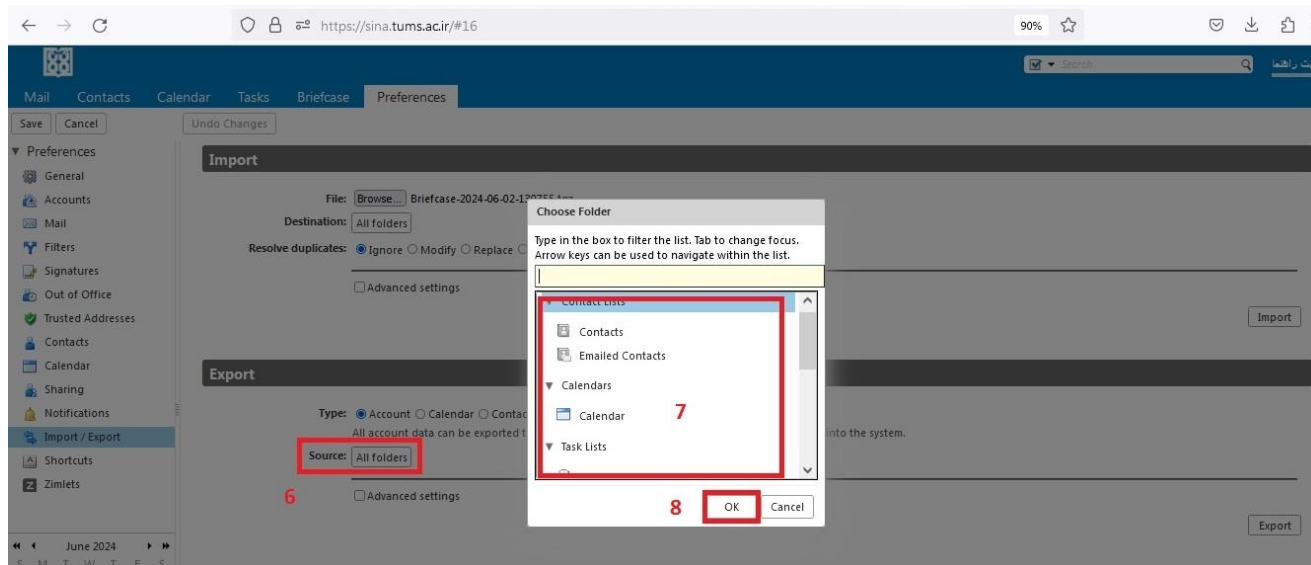
تصویر ۲۱

۳- چنانچه در قسمت Export تایید گزینه ی Advance Settings را بزنید می توانید با تیک زدن بین گزینه ها انتخاب کنید که نسخه پشتیبان از چه آیتم هایی گرفته شود(میتوانید نسخه پشتیبان از ایمیل ها، کانتکت ها، تقویم و... تهیه نمایید)(مرحله ۴ و ۵ تصویر ۲۲)

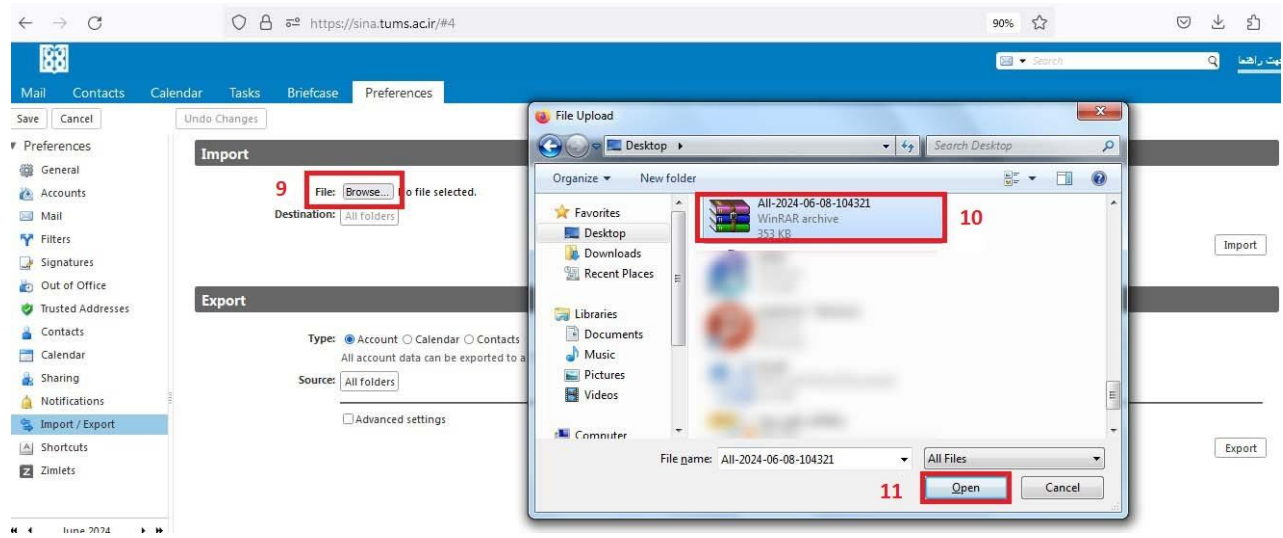


تصویر ۲۲

۴- چنانچه مایل هستید از یک فولدر خاص نسخه پشتیبان تهیه نمایید در قسمت Export وارد گزینه Source /All folders شوید و از فولدر دلخواه خود نسخه پشتیبان تهیه کرده و در سیستم خود نگهداری کنید تا در مواقع لزوم با استفاده از گزینه import و انتخاب فایل پشتیبان مربوطه از آن استفاده نمایید(تصویر ۲۳ و ۲۴)



تصویر ۲۳



تصویر ۲۴

نکته :

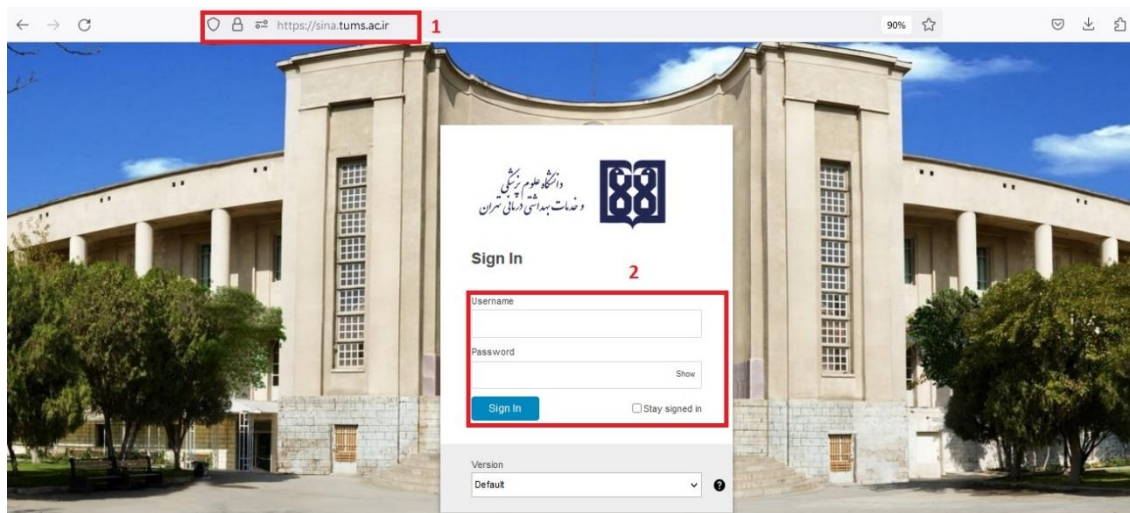
نسخه پشتیبان تهیه شده فقط قابلیت import کردن در همین میل سرور را دارد و در نرم افزار های دیگری مانند اوت لووک و تاندربرد نمیتوان آن را ایمپورت و استفاده کرد.

مدیریت فایل ها در میل سرور Zimbra

در میل سرور Zimbra یک ابزار مدیریت فایل است که به کاربران اجازه می دهد تا فایل های خود را ذخیره، سازماندهی و به اشتراک بگذارند. برای استفاده از Briefcase در Zimbra، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. ورود به سیستم Zimbra

ابتدا به حساب کاربری Zimbra خود وارد شوید. این کار را با باز کردن مرورگر وب و وارد کردن آدرس میل سرور Zimbra انجام دهید. (تصویر ۲۵)

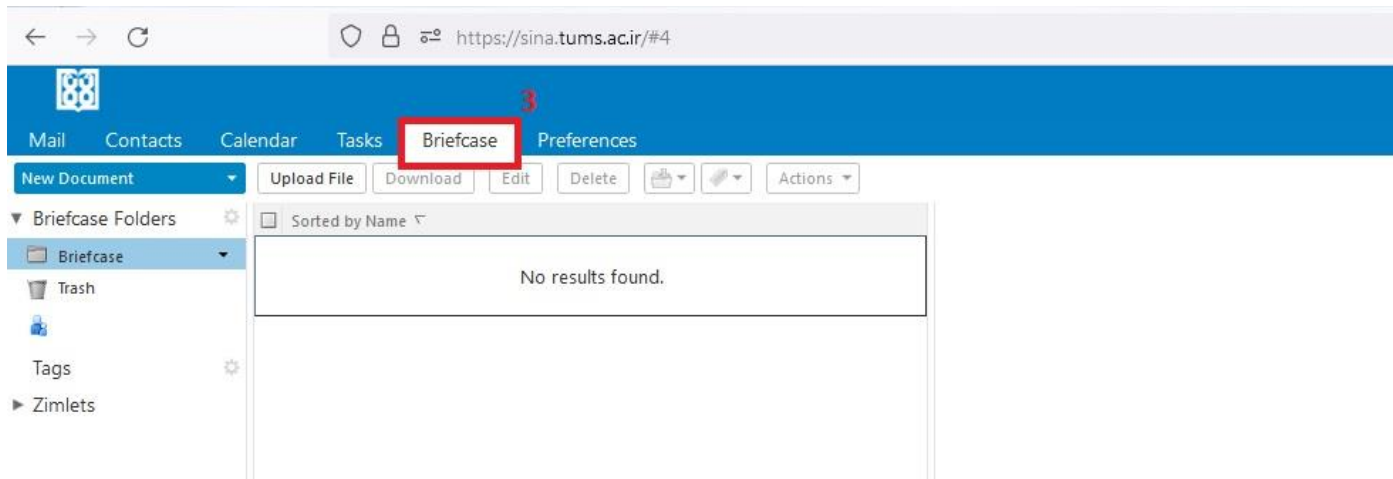


تصویر ۲۵

۲. دسترسی به Briefcase

پس از ورود به حساب کاربری:

- در پنل کاربری سمت چپ، گزینه های مختلفی مانند Mail، Calendar، Contacts و غیره را مشاهده می کنید.
- بر روی گزینه "Briefcase" کلیک کنید تا به بخش مدیریت فایل دسترسی پیدا کنید. (تصویر ۲۶)



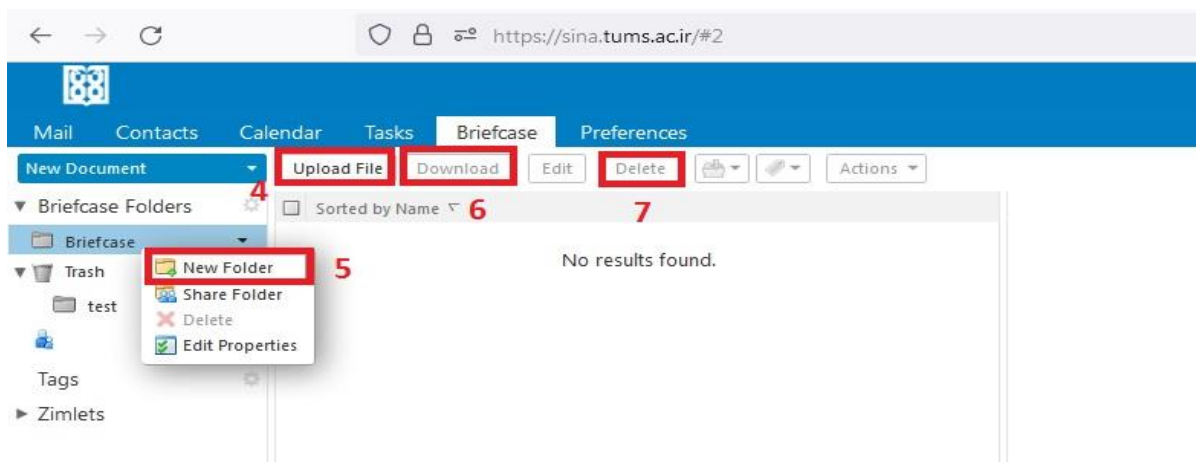
تصویر ۲۶

۳. ایجاد و سازماندهی فایل‌ها

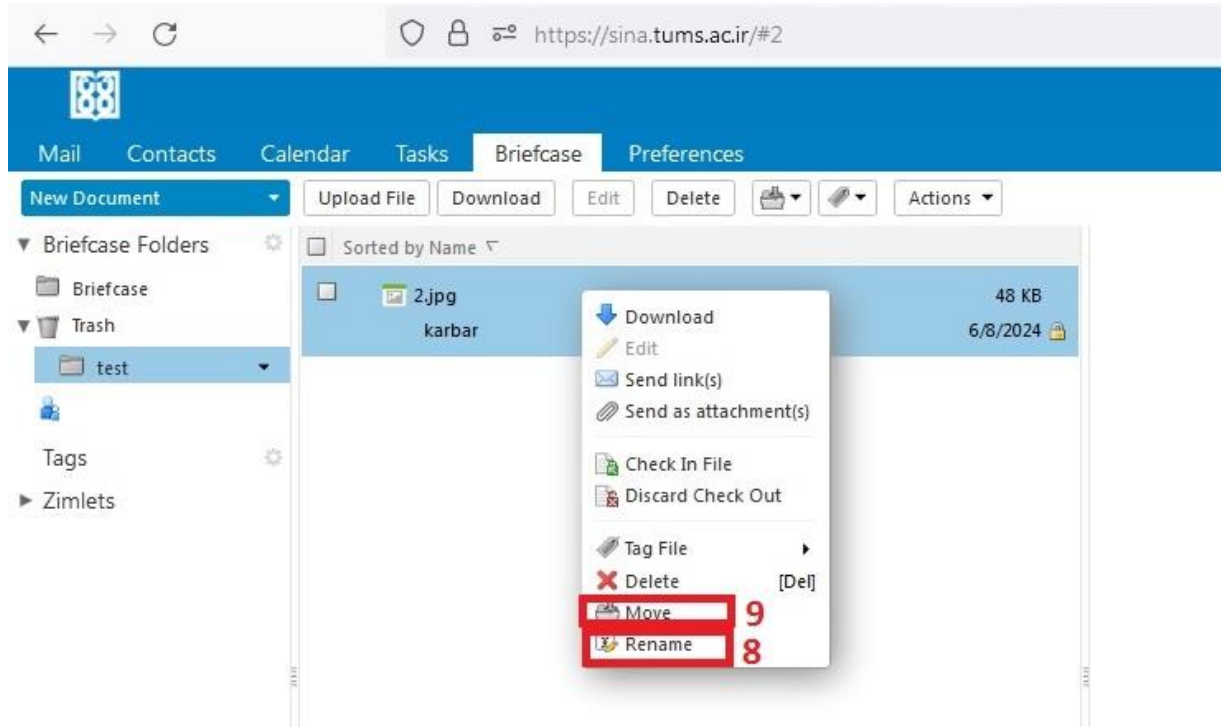
در بخش Briefcase می‌توانید فایل‌های خود را مدیریت کنید:

- **آپلود فایل‌ها:** برای آپلود یک فایل، بر روی دکمه "Upload" کلیک کنید. سپس فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب کنید و آپلود را تایید کنید. (مرحله ۴ تصویر ۲۷)
- **ایجاد پوشه:** برای ایجاد پوشه جدید، بر روی دکمه "New Folder" کلیک کنید و نام پوشه را وارد کنید. این پوشه‌ها به شما کمک می‌کنند تا فایل‌های خود را بهتر سازماندهی کنید. (مرحله ۵ تصویر ۲۷)

مدیریت فایل‌ها: با راست کلیک کردن بر روی هر فایل، گزینه‌های مختلفی مانند دانلود، حذف، تغییر نام و جابجایی فایل را مشاهده خواهید کرد. (مرحله ۶ تا ۹ تصویر ۲۷ و ۲۸)



تصویر ۲۷



تصویر ۲۸

۴. به اشتراک گذاری فایل‌ها

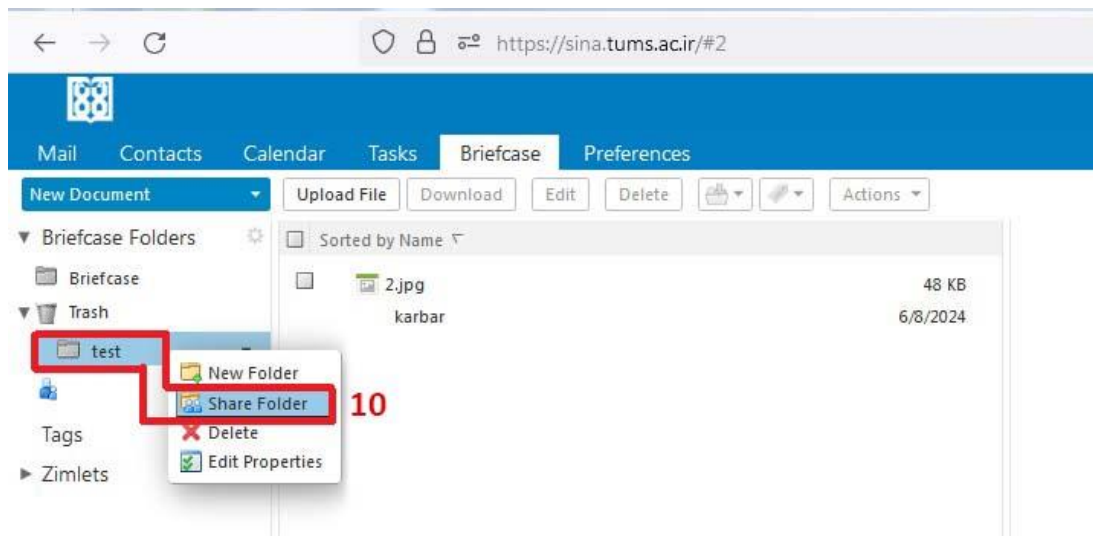
برای به اشتراک گذاری فایل‌ها با دیگر کاربران:

فایل‌های مورد نظر خود را داخل پوشه‌ای گذاشته و بر روی آن راست کلیک کنید.

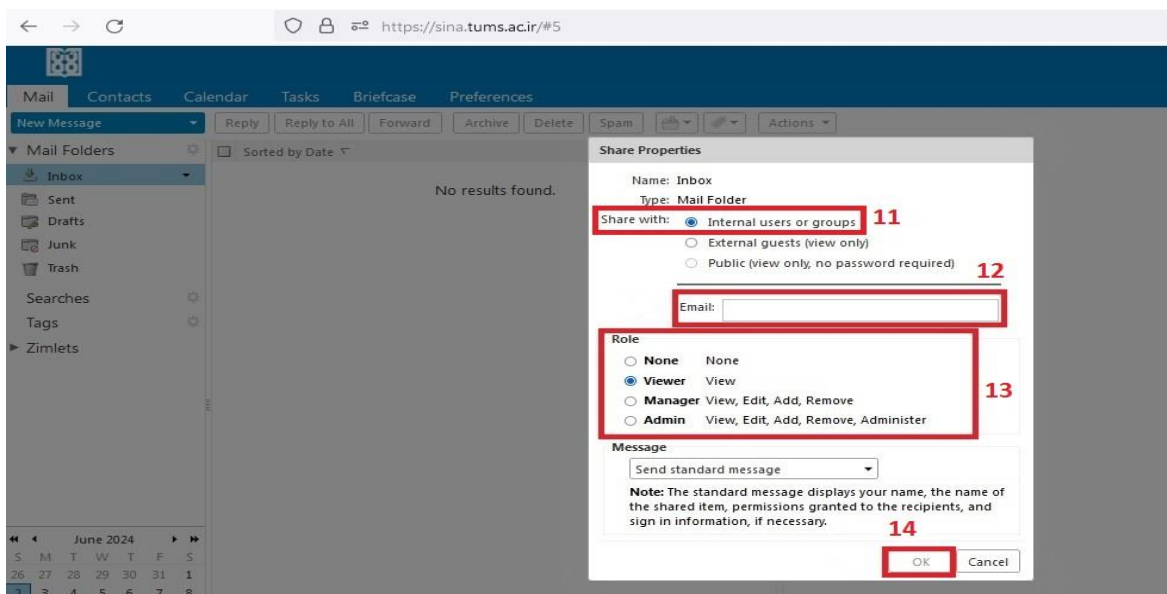
گزینه "Share" را انتخاب کنید. (مرحله ۱۰ تصویر ۲۹)

در پنجره باز شده، می‌توانید آدرس ایمیل افرادی که می‌خواهید فایل را با آن‌ها به اشتراک بگذارید وارد کنید و سطح دسترسی آن‌ها (مشاهده، ویرایش و غیره) را تعیین کنید. (مرحله ۱۲ و ۱۳ تصویر ۳۰)

بر روی دکمه "OK" کلیک کنید تا تنظیمات به اشتراک‌گذاری اعمال شود.



تصویر ۲۹



تصویر ۳۰

نکته:

اگر در قسمت **share With** گزینه **Internal** را انتخاب کنید یعنی میتوانید با افرادی که در ایمیل سرور وجود دارند فولدر را به اشتراک بگذارید (مثلا اگر در ایمیل سرور سینا هستید فقط با افرادی که در ایمیل سرور سینا هستند میتوانید آن پوشه را به اشتراک بگذارید) (مرحله ۱۱ تصویر ۳۰)

در این مرحله آدرس ایمیل افراد در پست الکترونیک خود مثلا سینا را وارد میکنید و سطح دسترسی را مشخص میکنید که فرد فقط بتواند مشاهده کند یا اینکه امکان ویرایش و تغییر در فایلها را دارد. برای فرد مورد نظر ایمیلی ارسال میشود که میتواند این دسترسی را قبول یا رد کند در صورت پذیرفتن پوشه به اشتراک گذاشته شده در **Briefcase Folders** قابل مشاهده و دسترسی است.

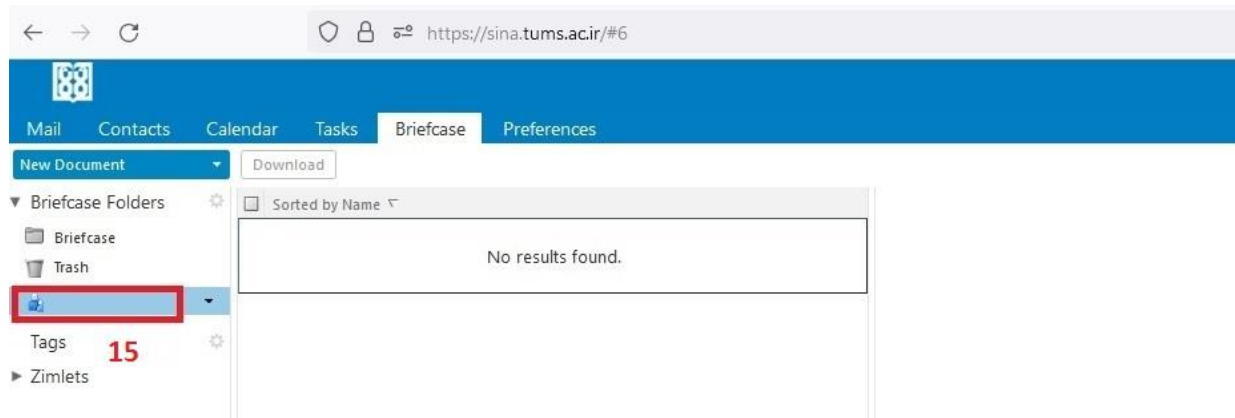
اگر در قسمت **share With** گزینه **External** را انتخاب کنید میتوانید با افرادی خارج از میل سرور خود آن را به اشتراک بگذارید

۵. دسترسی به فایل‌های به اشتراک گذاشته شده

اگر فایل یا پوشه‌ای توسط دیگر کاربران با شما به اشتراک گذاشته شده باشد:

در بخش Briefcase، به دنبال پوشه یا فایل با نماد اشتراک‌گذاری بگردید. (مرحله ۱۵ تصویر ۳۱)

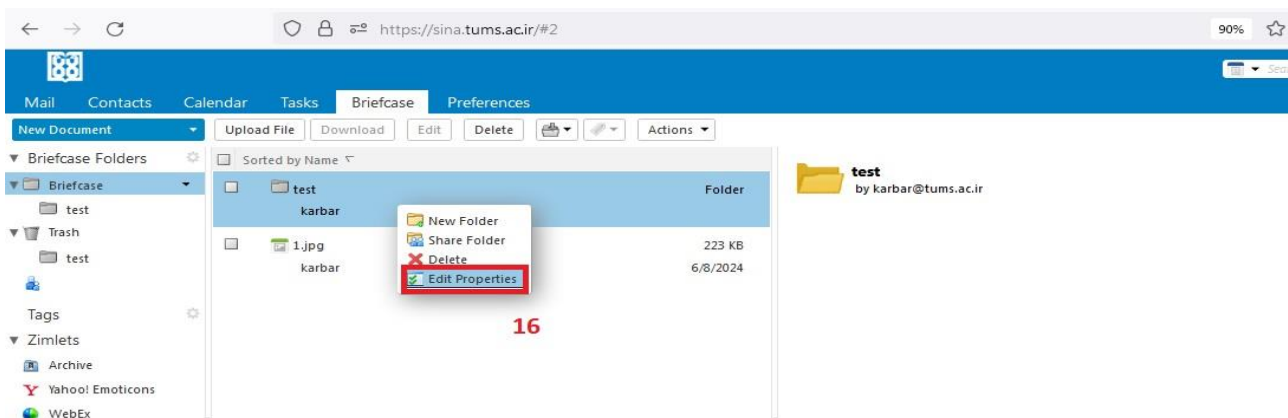
بر روی آن کلیک کنید تا به محتویات دسترسی پیدا کنید.



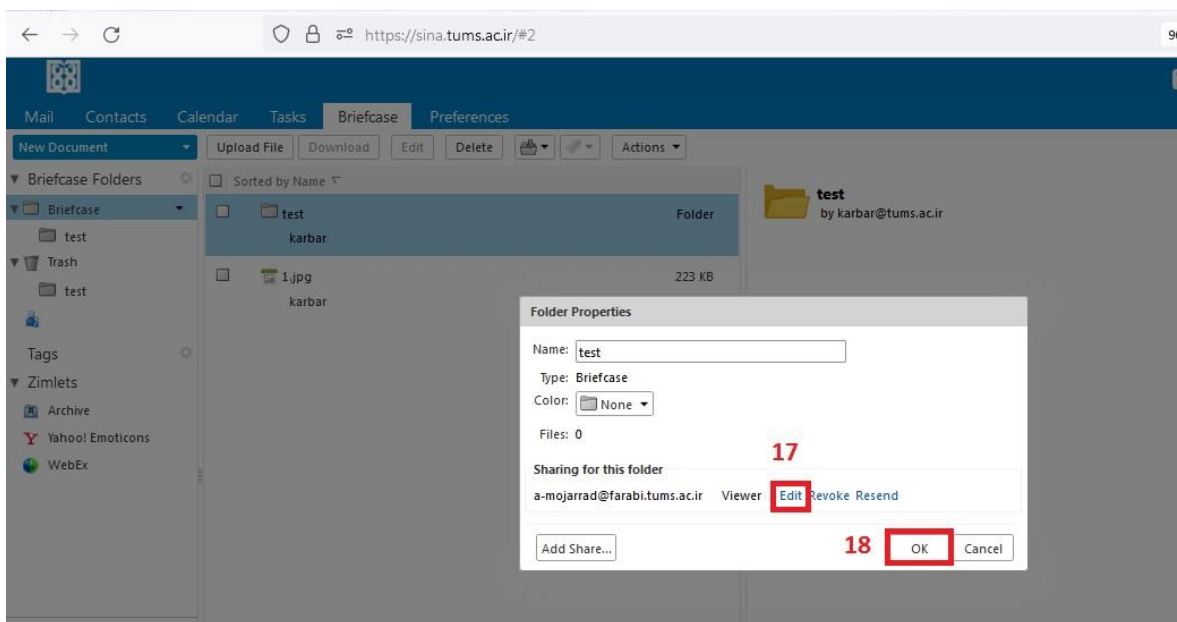
تصویر ۳۱

۶. نحوه گرفتن دسترسی های Share شده

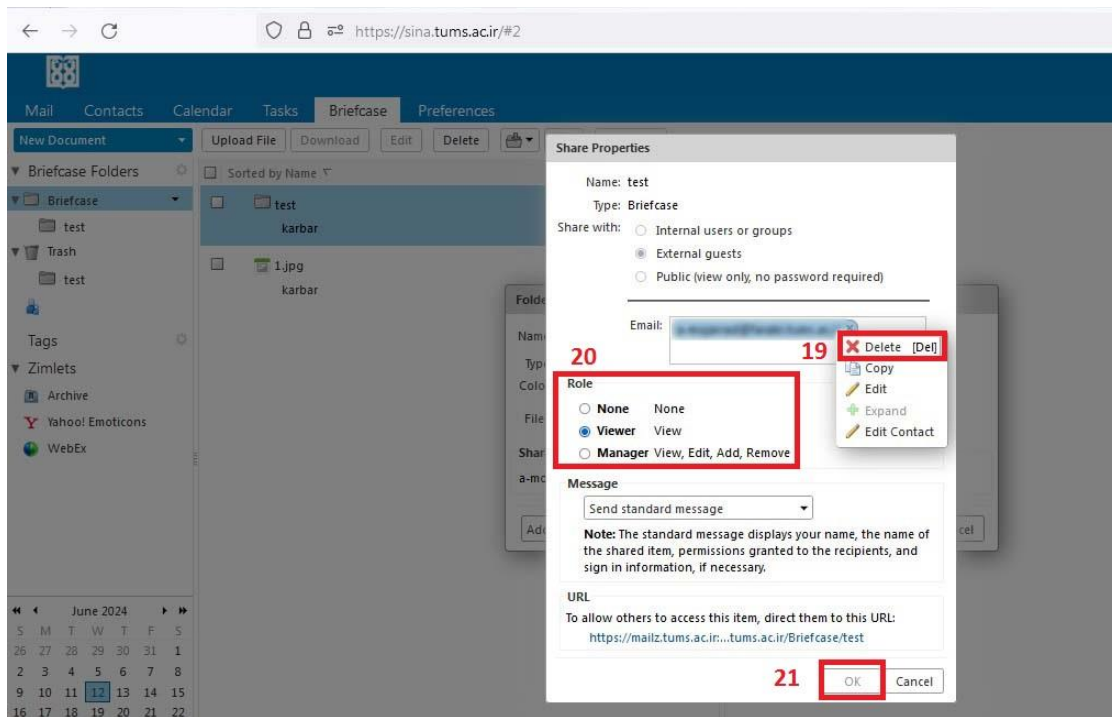
برای گرفتن دسترسی ها به فایل Share شده کافیست روی فایل کلیک راست کرده و گزینه Edit Properties را انتخاب کنید و سپس وارد قسمت Edit شوید، در این قسمت می توانید با کلیک راست بر روی آدرس ایمیل مورد نظر و گزینه Delete دسترسی کاربر مربوطه به فایل share شده را بگیرید و هم از قسمت Role می توانید سطح دسترسی کاربر به فایل مربوطه را تغییر دهید (تصویر ۳۲، ۳۳ و ۳۴)



تصویر ۳۲



تصویر ۳۳



تصویر ۳۴

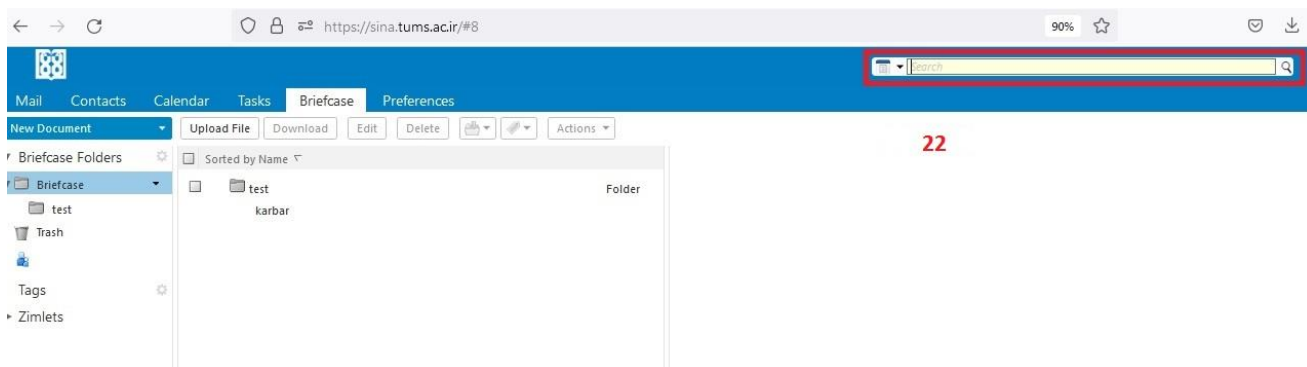
نکته :

حتما به یاد داشته باشید بعد از اتمام کار با فایل‌های به اشتراک گذاشته شده دسترسی کاربران به فایل‌های مربوطه گرفته شود.

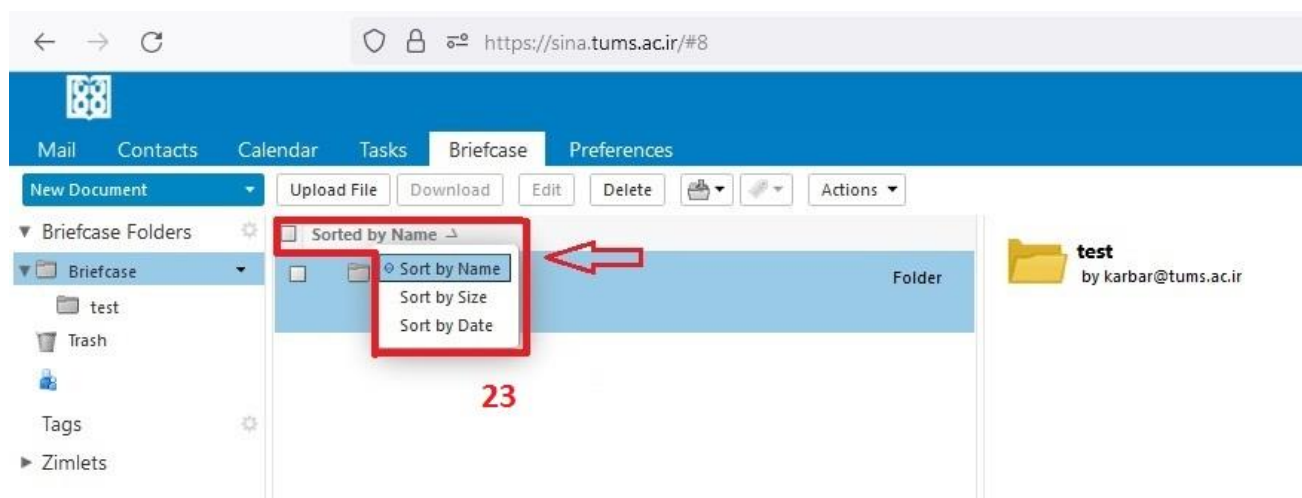
۷. جستجو و فیلتر کردن فایل‌ها

برای پیدا کردن سریع‌تر فایل‌ها:

- از نوار جستجو در بالای صفحه Briefcase استفاده کنید و نام فایل یا نوع آن را وارد کنید. (مرحله ۲۲ تصویر ۳۵)
- همچنین می‌توانید از فیلترهای مختلف برای مرتب‌سازی و نمایش فایل‌ها بر اساس تاریخ، نوع و اندازه استفاده کنید. (مرحله ۲۳ تصویر ۳۶)



تصویر ۳۵



تصویر ۳۶

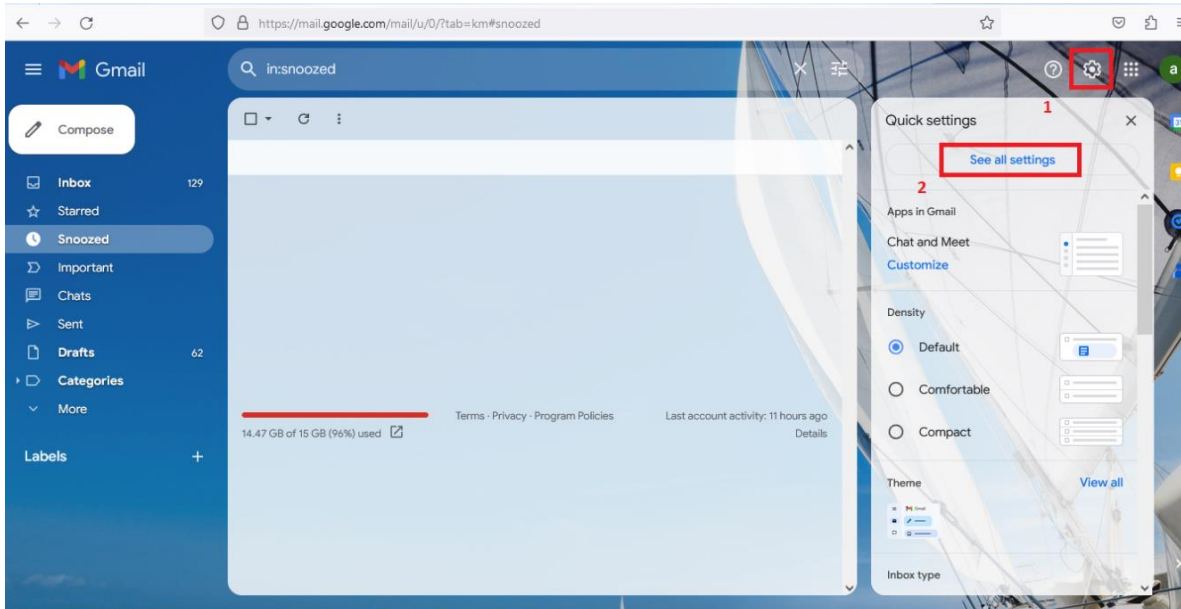
نکات مهم:

- پشتیبان گیری: همیشه مطمئن شوید که از فایل های مهم خود پشتیبان گیری کرده اید.
- سطح دسترسی: در تنظیمات به اشتراک گذاری، سطح دسترسی کاربران را به دقت تنظیم کنید تا از دسترسی غیرمجاز جلوگیری کنید.

با پیروی از این مراحل، می توانید از قابلیت های Briefcase در میل سرور Zimbra بهره مند شوید و فایل های خود را به راحتی مدیریت کنید.

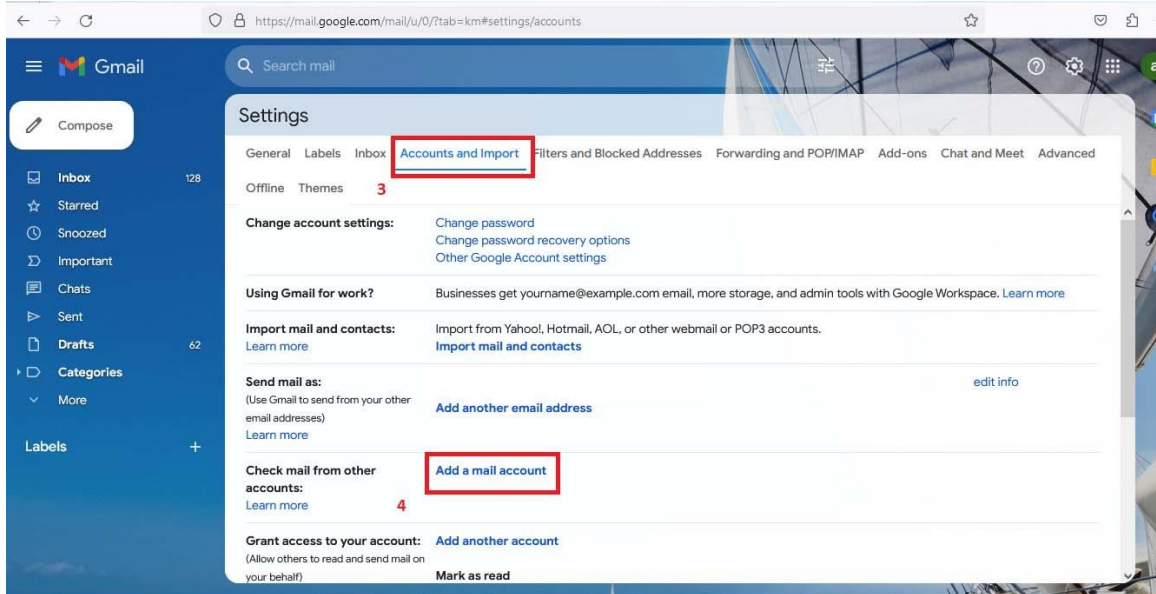
تنظیمات ایمیل دانشگاه در جی میل

۱- وارد جی میل خود شوید و از آیکون چرخ دنده بالای سمت راست صفحه روی گزینه **see all settings** کلیک کنید تا منوی آن نمایش داده شود (تصویر ۳۷)



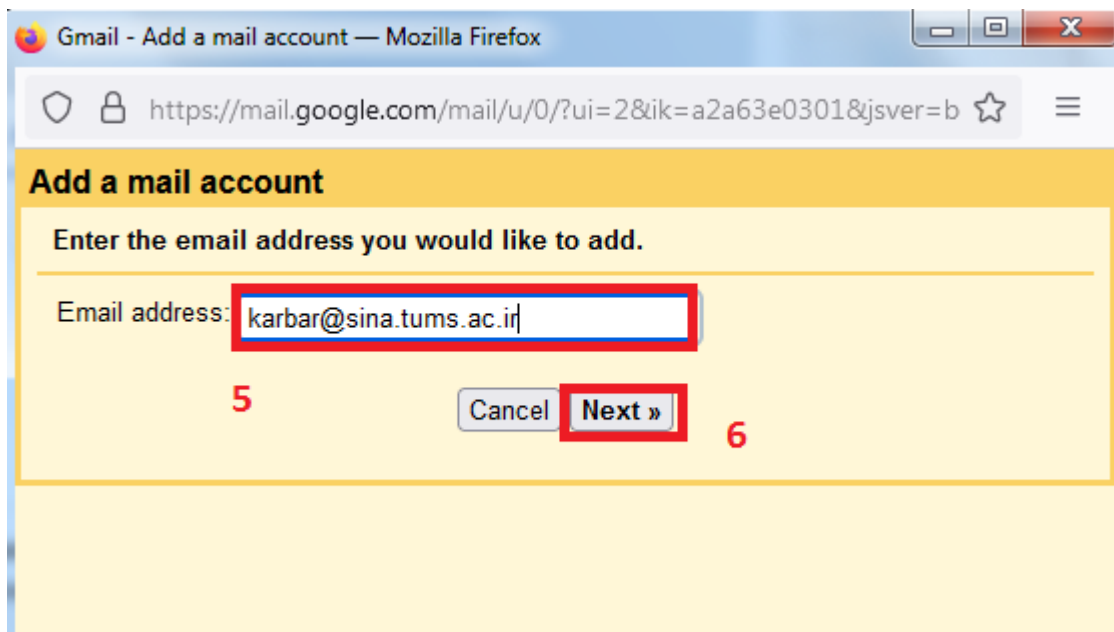
تصویر ۳۷

۲- روی زبانه **Account & Imports** کلیک کنید و گزینه **Add a mail account** را انتخاب نمایید (تصویر ۳۸)



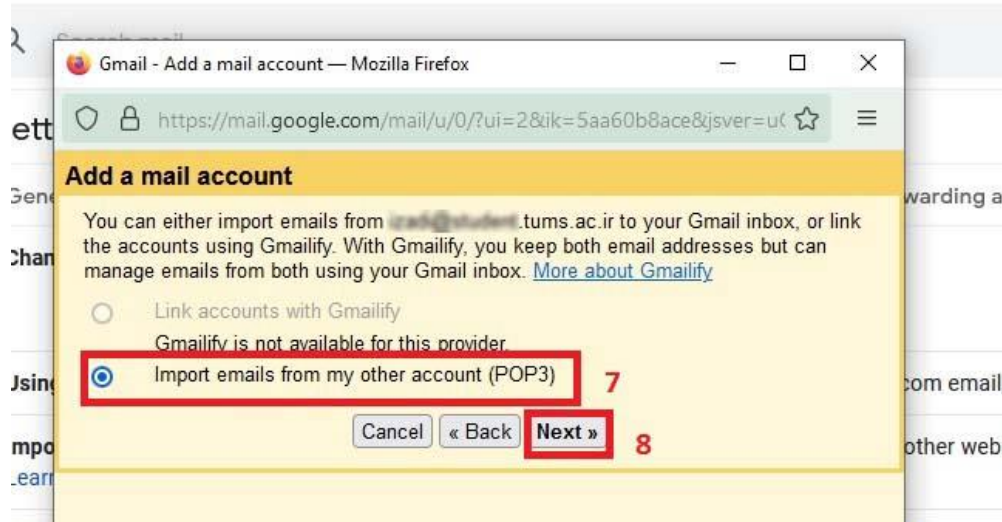
تصویر ۳۸

۳- آدرس ایمیل دانشگاهی خود را به صورت کامل در کادر Email Address وارد کنید و دکمه Next را بزنید (تصویر ۳۹)



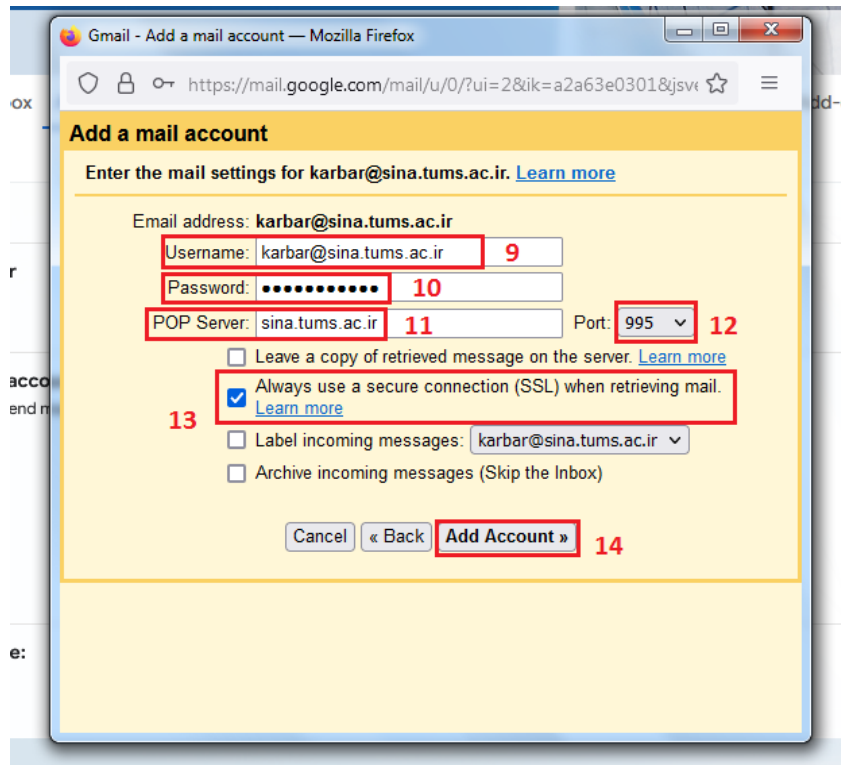
تصویر ۳۹

۴- در این پنجره گزینه (pop^۳) Import emails from my other account را علامت زده و دکمه Next را بزنید (تصویر ۴۰)



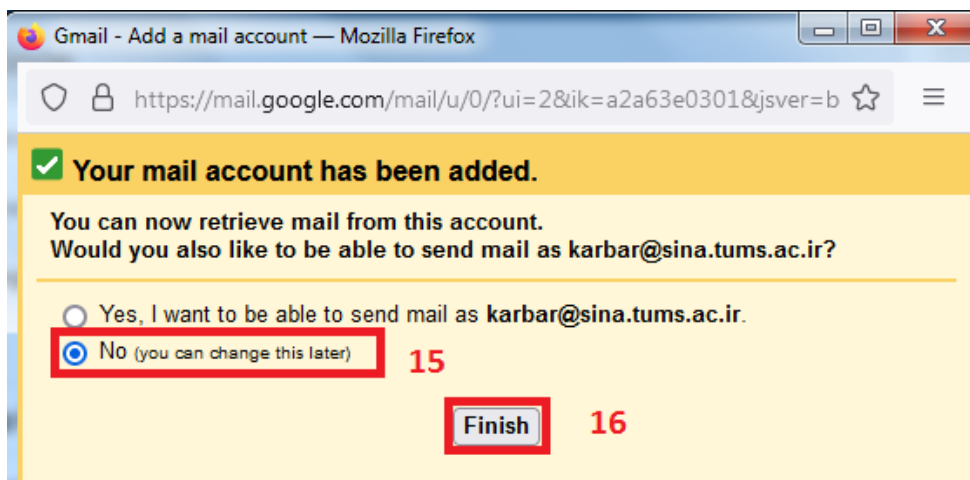
تصویر ۴۰

۵- در پنجره بعدی، در کادرهای مربوطه شناسه دانشگاه را در کادر Username و رمز عبور را در کادر Password وارد کنید، در قسمت POP Server در صورتیکه از هر یک از سرورهای student.sina، razi.farabi، و یا alumnum استفاده می کنید نام سرور مربوطه را ذکر نمایید (تصویر ۴۱)



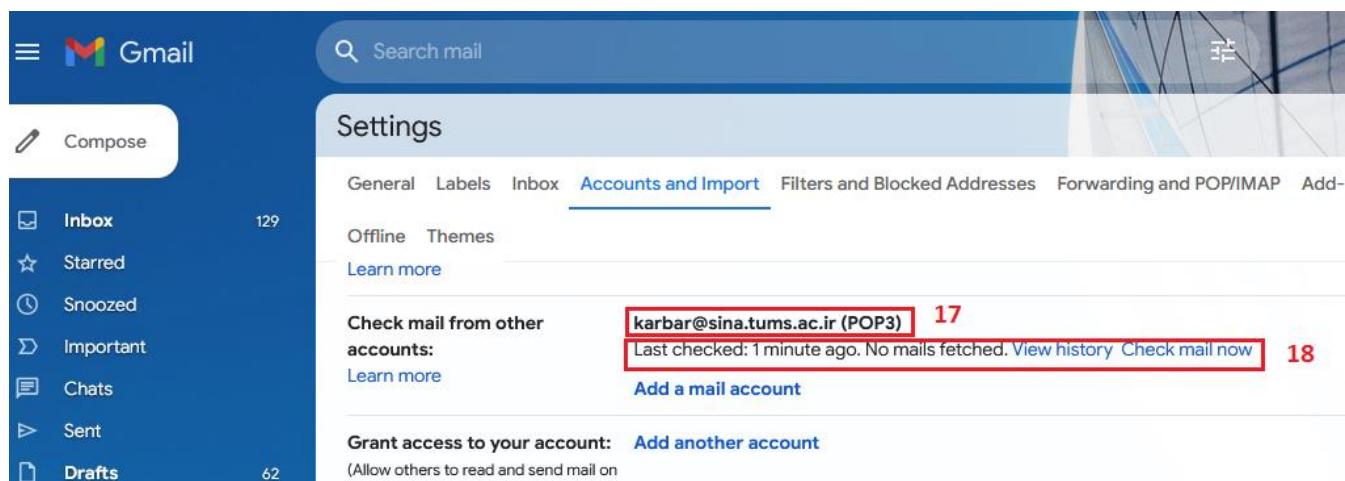
تصویر ۴۱

۶- در این پنجره گزینه No را انتخاب کرده و دکمه Finish را بزنید (تصویر ۴۲)



تصویر ۴۲

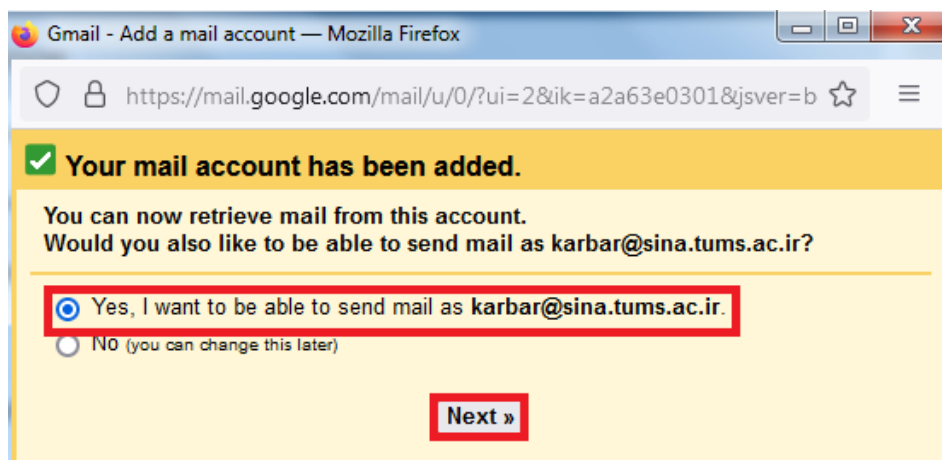
۷- پس از انجام مراحل فوق، در بخش Check mail from other accounts آخرین زمان و تعداد ایمیل های دانشگاه شما که به جی میل واکنشی شده است، نمایش داده می شود (تصویر ۴۳)



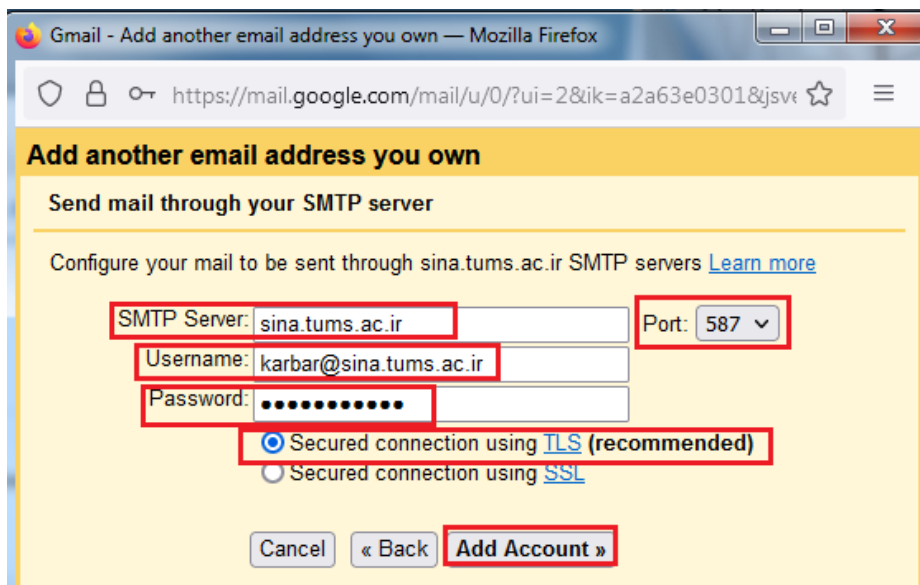
تصویر ۴۳

تبصره

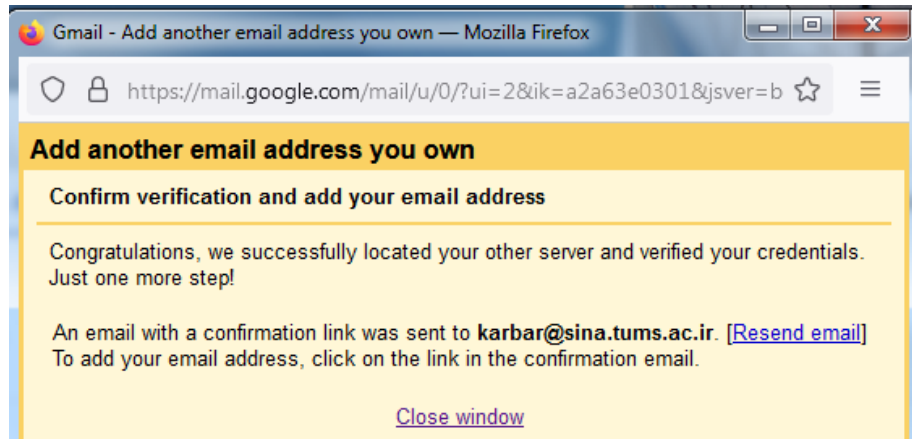
چنانچه بخواهید از جی میل با یوزر دانشگاهی خود ایمیل ارسال نمایید در تصویر شماره ۴۲ می بایست گزینه Yes I want to be able to send mail as..... را انتخاب کرده و کادرهای مربوطه را مانند تصاویر زیر تکمیل نمایید



تصویر ۴۴



تصویر ۴۵

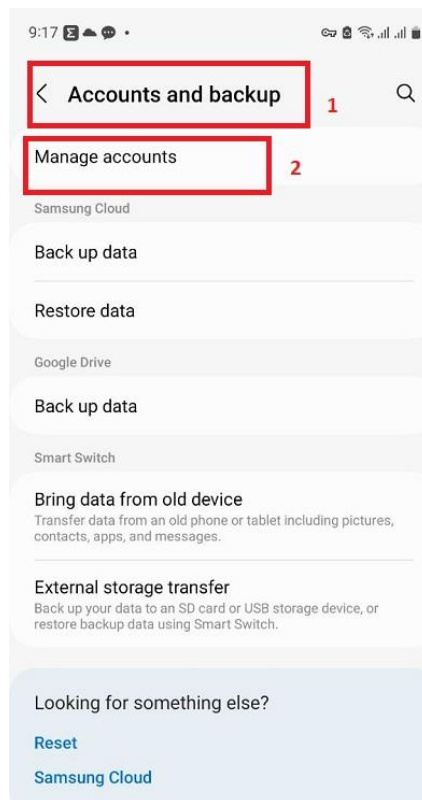


تصویر ۴۶

تنظیمات ایمیل در گوشی اندروید

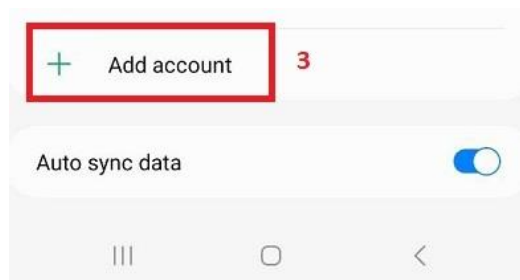
۱- ابتدا وارد setting گوشی خود شوید و گزینه Accounts & backup را انتخاب نمایید سپس وارد Manage accounts شوید (تصویر

(۴۷)



تصویر ۴۷

۲- در این مرحله add account را انتخاب نمایید (تصویر ۴۸)



تصویر ۴۸

۳- در صفحه بعد از شما میخواهد که نوع حساب را مشخص کنید (POP^۳ Personal) را انتخاب کنید ، در کادر مربوطه ایمیل خود را بصورت کامل تایپ کنید و سپس دکمه Next را بزنید(تصویر ۴۹)



تصویر ۴۹

۴- در پنجره بعدی پسورد خود را وارد نمایید و دکمه Next را بزنید(تصویر ۵۰)



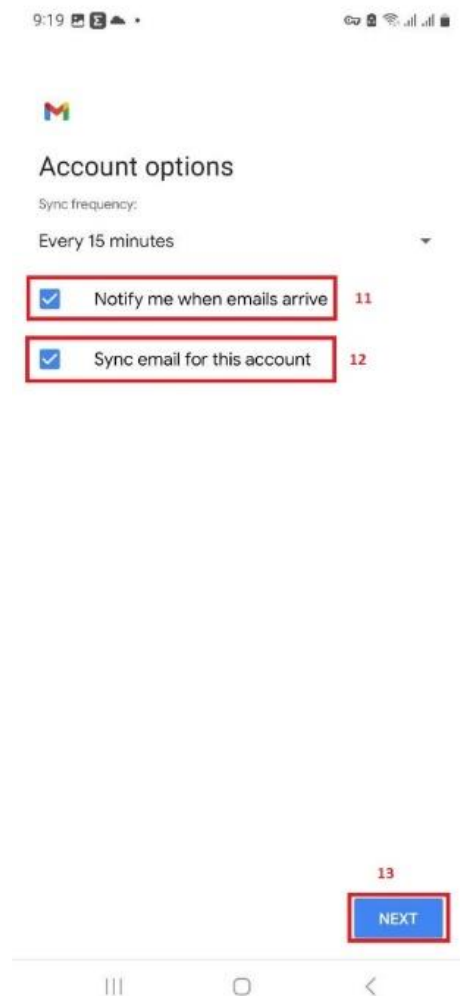
تصویر ۵۰

۵- در این پنجره می بایست گزینه Require sign-in فعال باشد و کادر SMTP server را با سرور مربوط به نوع ایمیل تکمیل کرده و دکمه Next را بزنید (تصویر ۵۱)




تصویر ۵۱

۶-در این پنجره باید هر دو گزینه Notify me when emails arrive و Sync email for this account را علامت زده و دکمه Next را بزنید(تصویر ۵۲)



تصویر ۵۲

۷- در این پنجره یک نام برای ایمیل خود انتخاب کرده و گزینه Next را بزنید (تصویر ۵۳)



9:19

Account name (optional)
karbar@sina.tums.ac.ir

Your name
karbar 14

Displayed on sent messages

15
NEXT

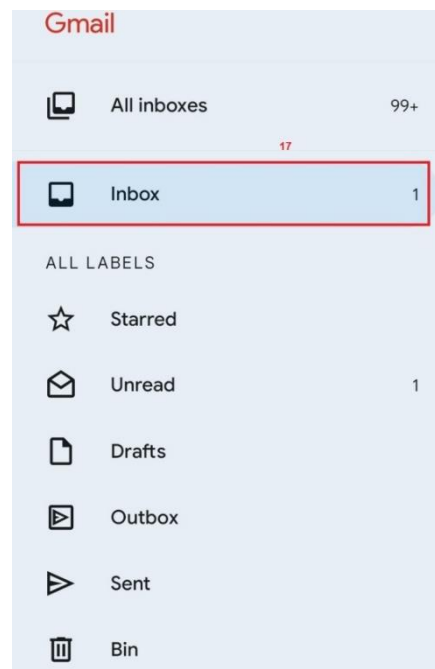
تصویر ۵۳

۸- در پنجره آخر مشاهده می کنید که ایمیل دانشگاهی شما به لیست اکانت ها اضافه شده است. (تصویر ۵۴)



تصویر ۵۴

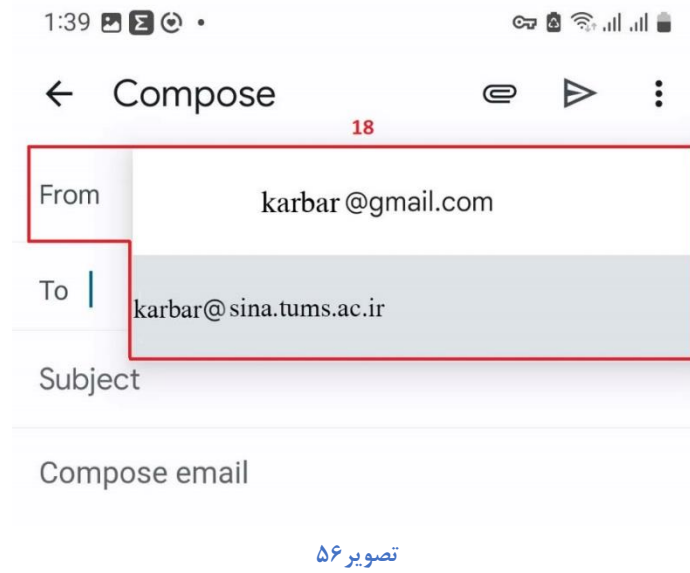
۹- زین پس می توانید ایمیل های دانشگاهی خود را از طریق اپلیکیشن جیمیل در فولدر اینباکس آن مشاهده نمایید.



(تصویر ۵۵)

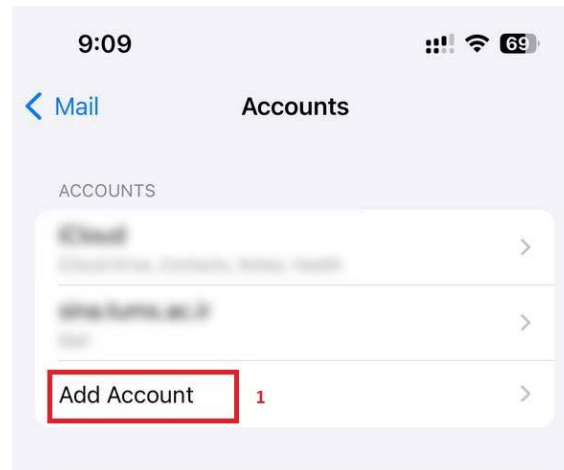
تصویر ۵۵

۱۰- برای ارسال ایمیل هم دو گزینه در فرستنده ایمیل قابل مشاهده است که با انتخاب ایمیل دانشگاهی یا اکانت جیمیل می توانید ایمیل خود را ارسال فرمایید. (تصویر ۵۶)



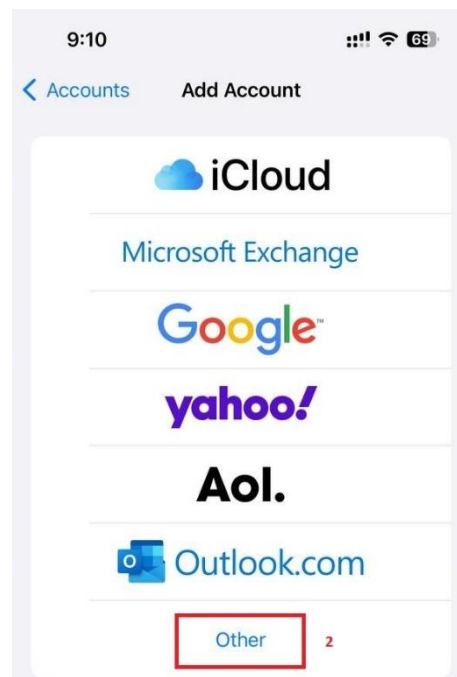
تنظیمات ایمیل در گوشی آیفون

۱- وارد setting شوید و گزینه Mail را انتخاب نمایید و سپس وارد Add Account شوید (تصویر ۵۷)



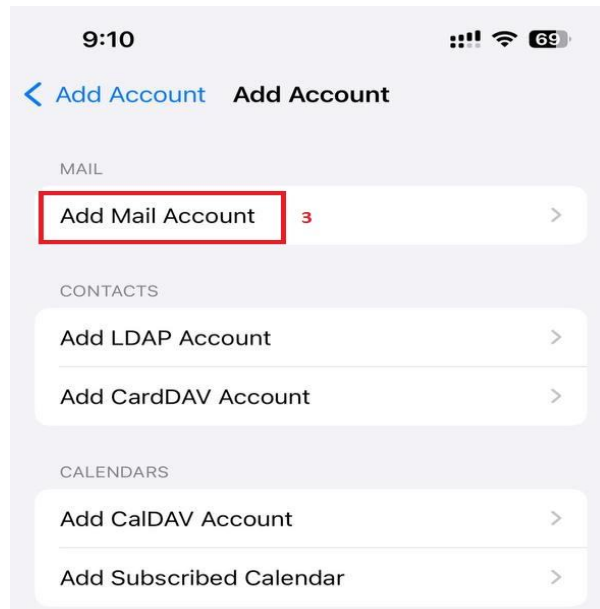
تصویر ۵۷

۲- سپس گزینه Other را انتخاب کنید (تصویر ۵۸)



تصویر ۵۸

۳- در این صفحه گزینه Add Mail Account را انتخاب نمایید (تصویر ۵۹)



تصویر ۵۹

۴- جزئیات اکانت ایمیل خود را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید : (تصویر ۶۰)

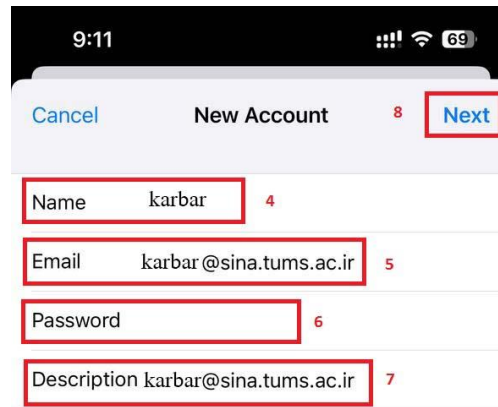
Name : نامی است که گیرندگان هنگام دریافت ایمیل شما ، آن را مشاهده خواهند کرد.

Email : در این قسمت آدرس ایمیل دانشگاهی خود را بصورت کامل تایپ کنید.

Password : رمز عبور اکانت ایمیل خود را وارد کنید.

Description : نامی برای اکانت ایمیل خود وارد کنید تا در دستگاه تلفن همراه شما متمایز از سایر اکانت های ایمیل باشد.

در ادامه دکمه Next را بزنید.



9:11 Cancel New Account 8 Next

Name karbar 4

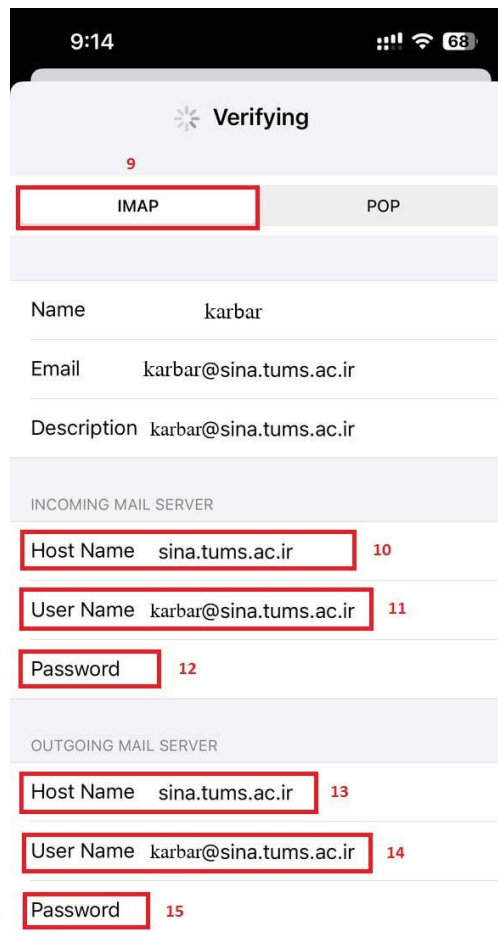
Email karbar@sina.tums.ac.ir 5

Password 6

Description karbar@sina.tums.ac.ir 7

تصویر ۶۰

۵- پروتکل IMAP را به عنوان نوع پروتکل ارتباطی ایمیل انتخاب کرده و تنظیمات سرور ایمیل خود را وارد نمایید، در قسمت Host Name متناسب با ایمیل دانشگاهی خود آدرس میل سرور را بطور کامل وارد کرده و بقیه موارد را مانند شکل زیر تکمیل نمایید. (تصویر ۶۱)



9:14 Verifying 68

9

IMAP POP

Name karbar

Email karbar@sina.tums.ac.ir

Description karbar@sina.tums.ac.ir

INCOMING MAIL SERVER

Host Name sina.tums.ac.ir 10

User Name karbar@sina.tums.ac.ir 11

Password 12

OUTGOING MAIL SERVER

Host Name sina.tums.ac.ir 13

User Name karbar@sina.tums.ac.ir 14

Password 15

تصویر ۶۱

تنظیمات فیلترینگ

درمیل سرور Zimbra، فیلترهای ایمیل به دو دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

Incoming Filters : فیلترهای ورودی

Outgoing Filters : فیلترهای خروجی

هر کدام از این دسته‌ها برای کاربردهای خاصی طراحی شده‌اند و وظایف متفاوتی دارند

فیلترهای ورودی Incoming Filters

این فیلترها برای مدیریت ایمیل‌هایی که به حساب کاربری شما وارد می‌شوند استفاده می‌شوند. فیلترهای ورودی به شما امکان می‌دهند تا بر اساس معیارهای خاص، اقداماتی را بر روی ایمیل‌های ورودی انجام دهید

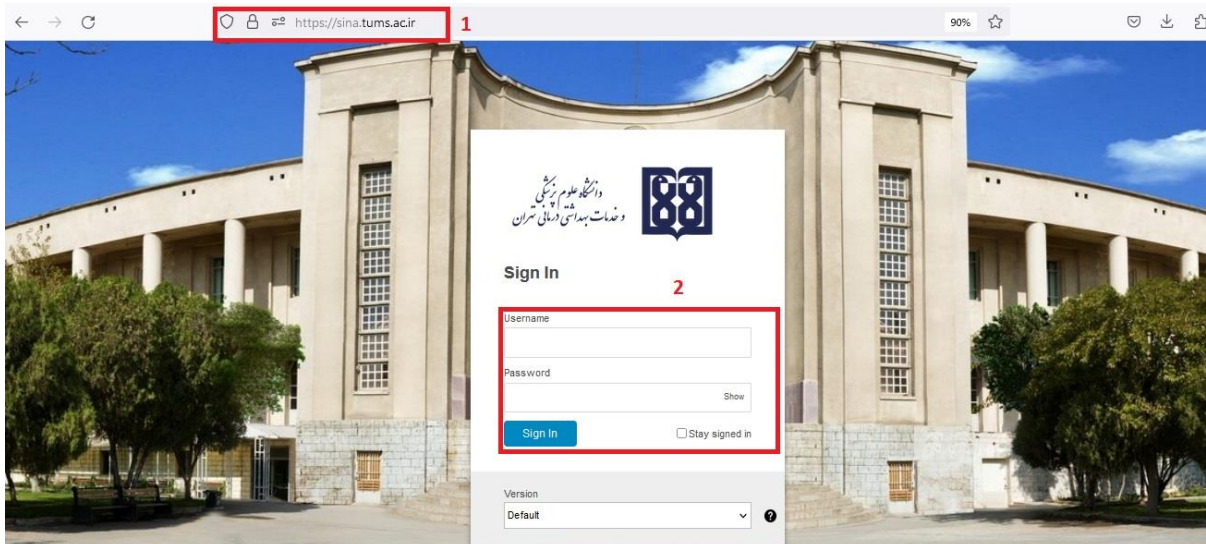
کاربردها:

- انتقال ایمیل‌ها به پوشه‌های خاص : مثلاً انتقال همه ایمیل‌های یک فرستنده خاص به پوشه "Work"
- علامت‌گذاری به عنوان خوانده شده : به طور خودکار ایمیل‌های تبلیغاتی را به عنوان خوانده شده علامت‌گذاری کنید
- اضافه کردن برچسب : برچسب‌گذاری ایمیل‌ها بر اساس محتوا یا فرستنده
- حذف ایمیل‌ها : حذف ایمیل‌های ناخواسته یا اسپم
- پاسخ خودکار : ارسال پاسخ خودکار به ایمیل‌های دریافتی

مراحل ایجاد فیلتر ورودی

ورود به سرور پست الکترونیک:

ابتدا به حساب کاربری خود در پست الکترونیک وارد شوید (تصویر ۶۲)



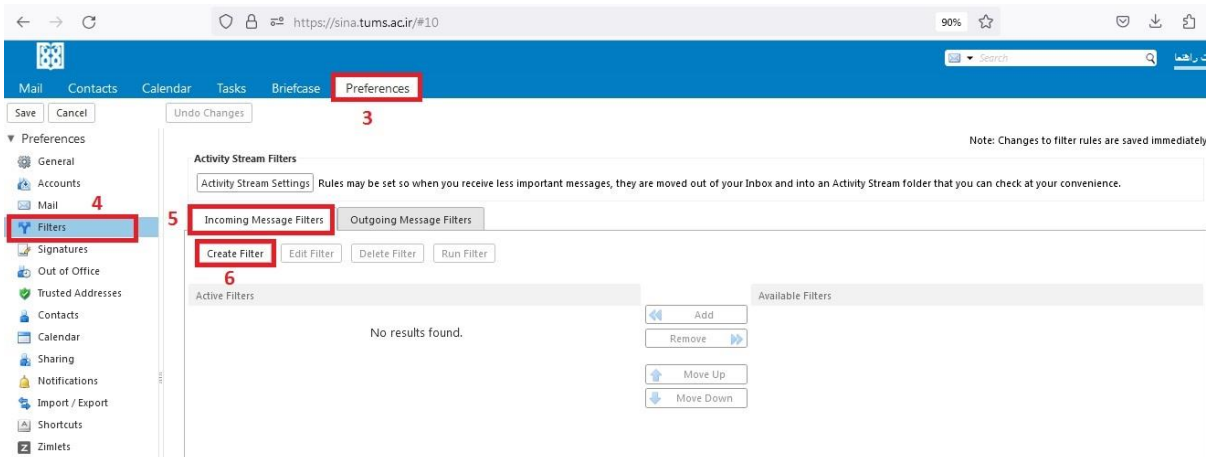
تصویر ۶۲

۱. دسترسی به تنظیمات فیلتر:

در بالای صفحه وارد قسمت Preferences شوید و در پنل سمت چپ گزینه Filters را انتخاب کنید (مرحله ۳ و ۴ تصویر ۶۳)

۲. ایجاد فیلتر جدید:

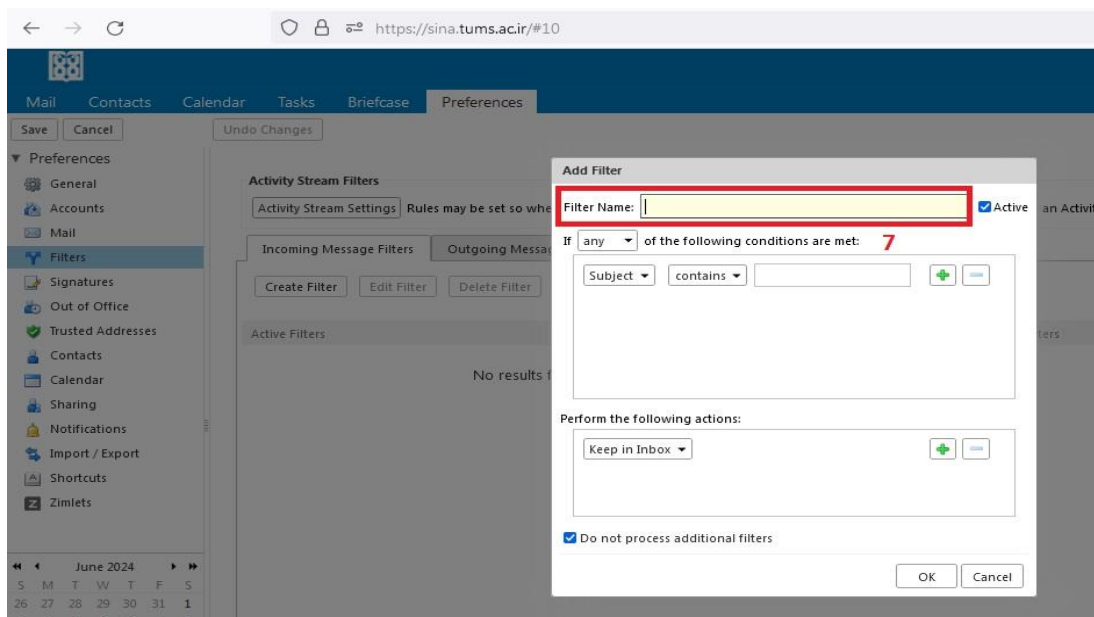
در پنجره Filters، روی Incoming Message Filters و سپس دکمه Create Filter کلیک کنید. (مرحله ۵ و ۶ تصویر ۶۳)



تصویر ۶۳

۳. تنظیمات فیلتر:

- نام فیلتر: برای فیلتر خود یک نام انتخاب کنید. مثلاً "انتقال ایمیل های کاری به پوشه کاری" (مرحله ۷ تصویر ۶۴)

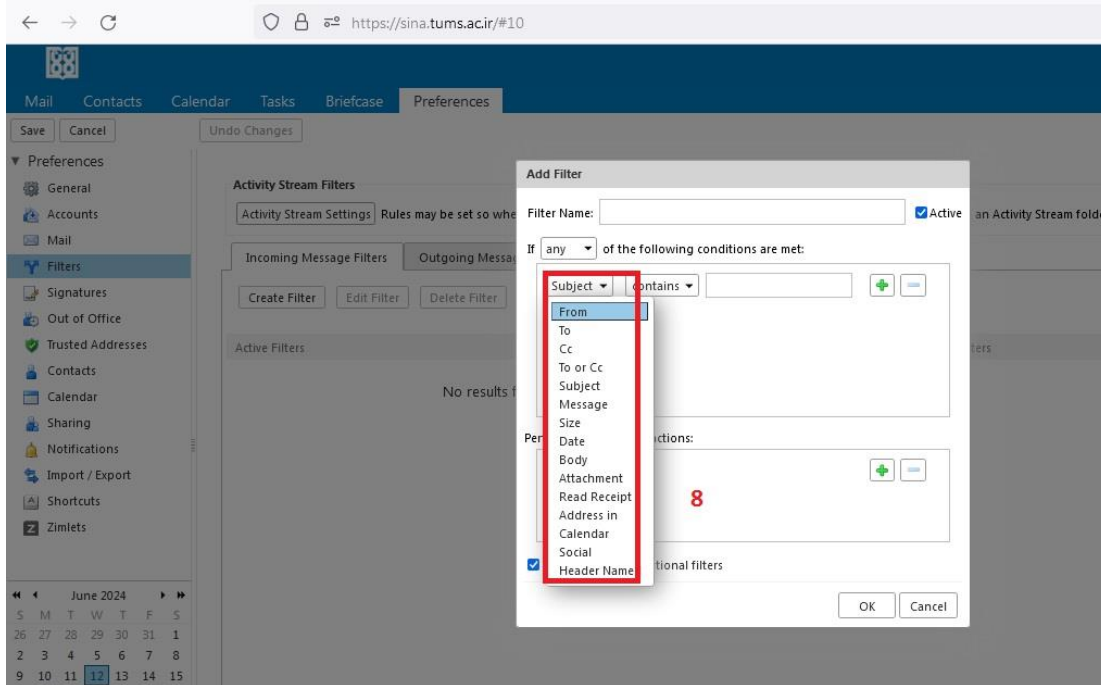


تصویر ۶۴

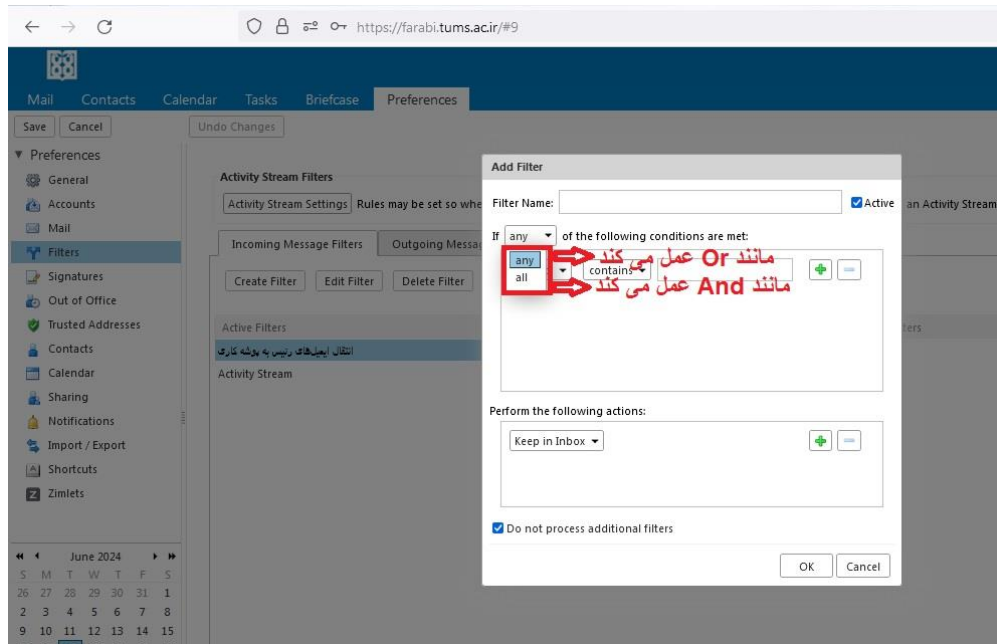
شما می توانید شرایط مختلفی را برای فیلتر خود تعیین کنید (مرحله ۸ تصویر ۶۵)، به عنوان مثال:

- **From**: اگر می خواهید ایمیل های ورودی از یک فرستنده خاص را فیلتر کنید، "From" را انتخاب کنید و آدرس ایمیل فرستنده را وارد کنید. مثلاً "boss@example.com"
- **Subject**: اگر می خواهید ایمیل های با موضوع خاصی را فیلتر کنید، "Subject" را انتخاب کنید و کلمه یا عبارت مورد نظر را وارد کنید. مثلاً "Project Update"
- **To**: اگر می خواهید ایمیل هایی که به یک آدرس خاص ارسال شده اند را فیلتر کنید.
- **Cc**: اگر می خواهید ایمیل هایی که به صورت کپی به شما ارسال شده اند را فیلتر کنید.
- **Size**: اگر می خواهید ایمیل ها را بر اساس اندازه فیلتر کنید.

می توانید از چندین شرط استفاده کنید و آن ها را با "And" یا "Or" ترکیب کنید. (تصویر ۶۶)



تصویر ۶۵

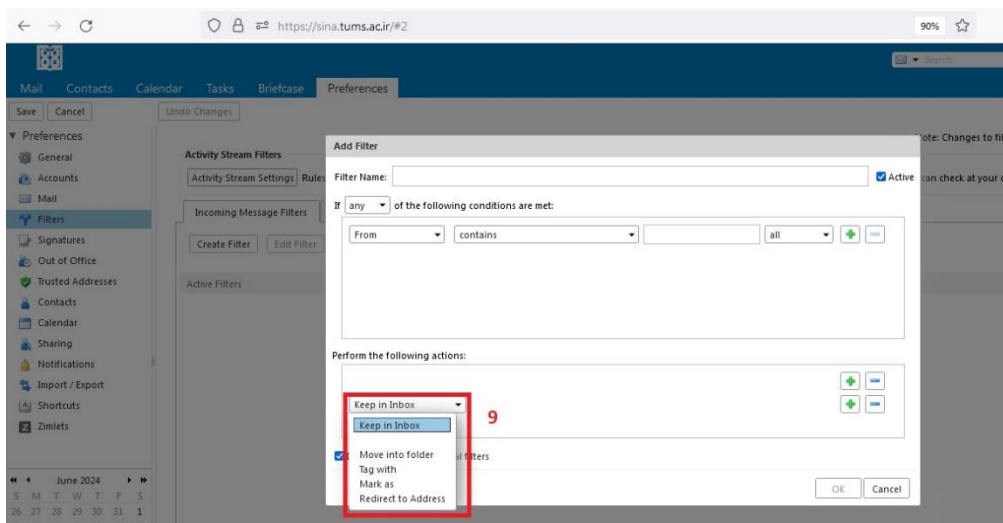


تصویر ۶۶

• اقدامات (Actions)

شما می‌توانید اقداماتی را تعیین کنید که هنگام مطابقت ایمیل با شرایط فیلتر، انجام شوند. (تصویر ۶۷) به عنوان مثال:

- Move into folder : ایمیل‌های مطابقت یافته به یک پوشه خاص منتقل شوند. مثلاً "Junk"
- Mark as read : ایمیل‌های مطابقت یافته به عنوان خوانده شده علامت گذاری شوند.
- Tag : ایمیل‌های مطابقت یافته با یک برچسب خاص علامت گذاری شوند.
- Redirect to Address : ایمیل‌ها به آدرسی دیگر منتقل شوند.



تصویر ۶۷

مثال عملی

فرض کنید می‌خواهید تمام ایمیل‌هایی که از آدرس "boss@example.com" می‌آیند به پوشه "Work" منتقل شوند:

- نام فیلتر : انتقال ایمیل‌های رئیس به پوشه کاری
- شرایط (Conditions) :

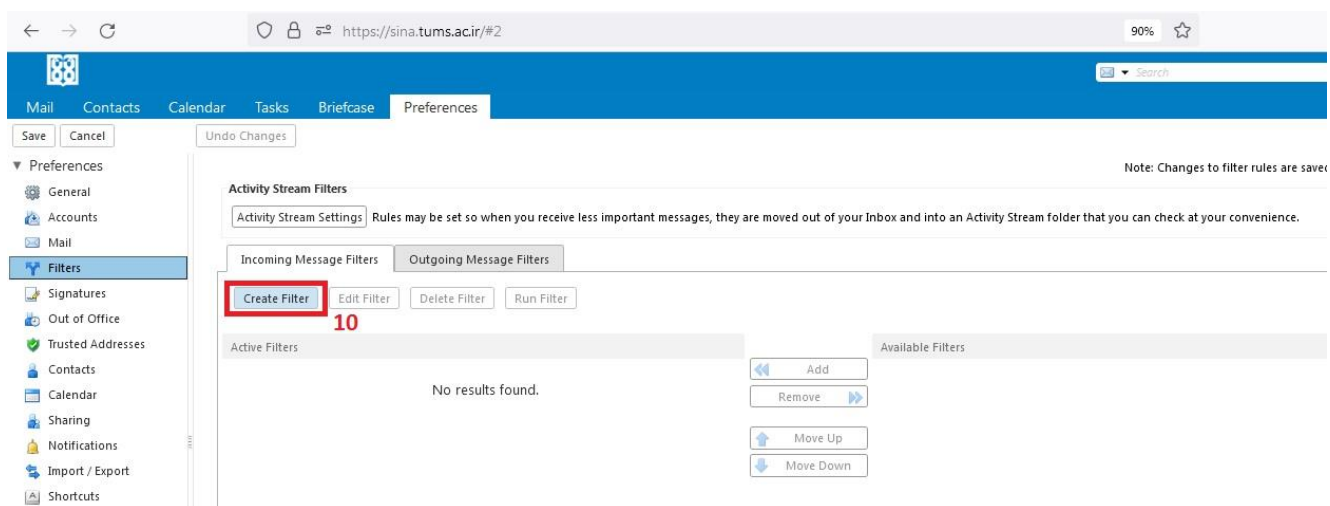
From: "boss@example.com"

- اقدامات (Actions) :

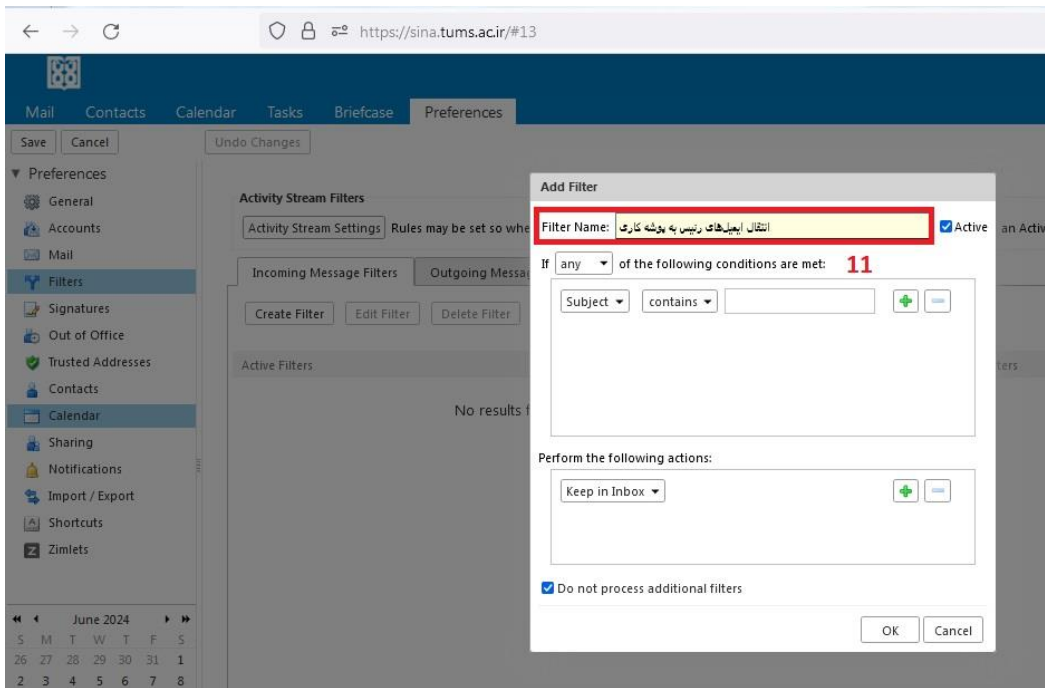
Move into folder: "Work"

مراحل انجام:

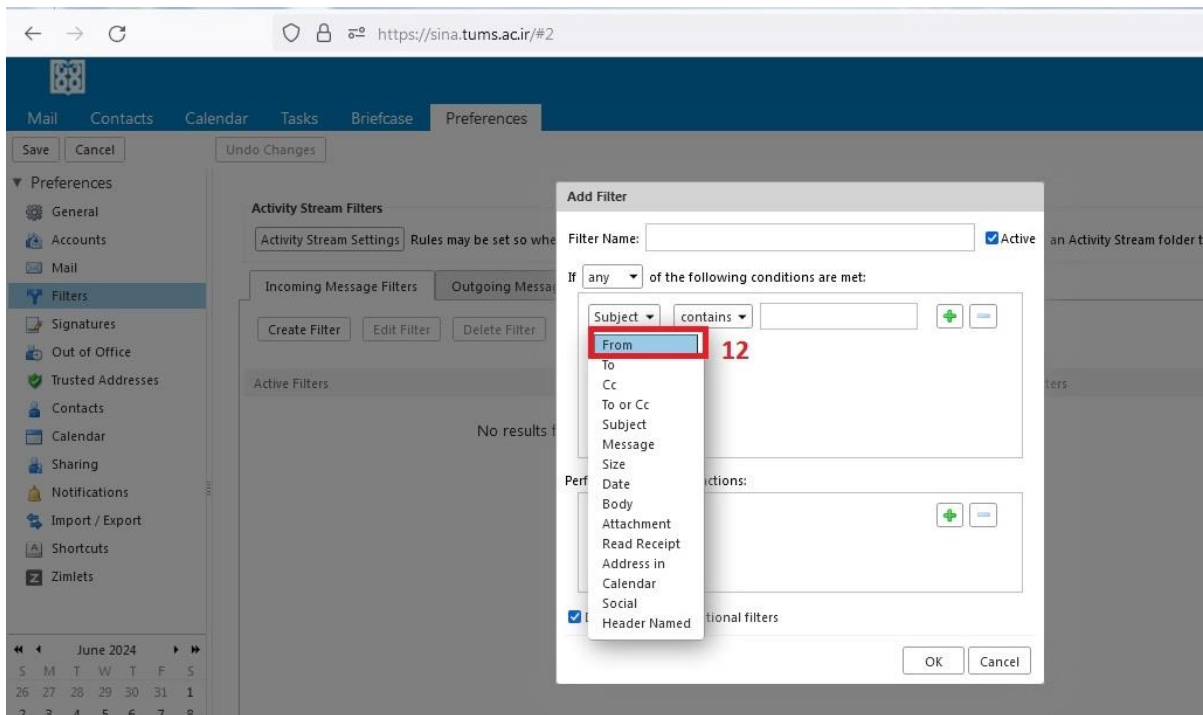
۱. روی Create Filter کلیک کنید (مرحله ۱۰ تصویر ۶۸)
۲. در کادر Filter Name نامی برای آن انتخاب کنید، برای مثال: انتقال ایمیل‌های رئیس به پوشه کاری (مرحله ۱۱ تصویر ۶۹)
۳. برای انتخاب شرط، از لیست کشویی گزینه From را انتخاب کنید (مرحله ۱۲ تصویر ۷۰)
۴. در کادر متنی کنار آن، "boss@example.com" را وارد کنید. (مرحله ۱۳ تصویر ۷۱)
۵. جهت انجام اقدامات از لیست کشویی Move into folder را انتخاب کنید. (مرحله ۱۴ تصویر ۷۲)
۶. پوشه Work را انتخاب کنید یا اگر پوشه‌ای با این نام وجود ندارد، آن را ایجاد کنید (مرحله ۱۵ تصویر ۷۳)
۷. روی دکمه OK کلیک کنید تا فیلتر ذخیره شود. (تصویر ۷۴ و ۷۳)



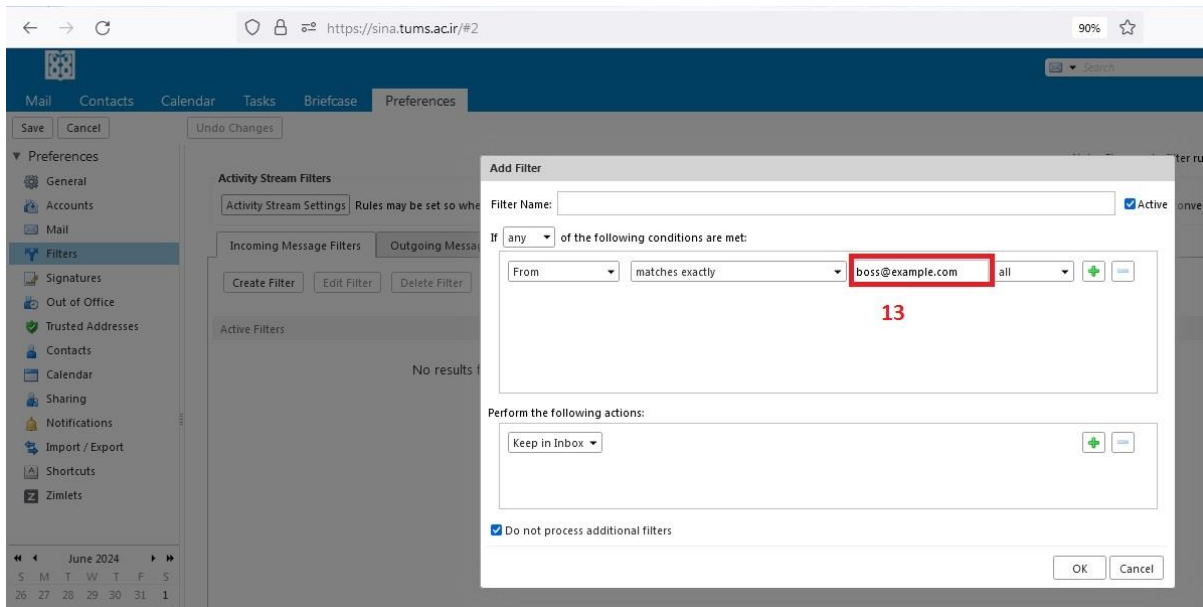
تصویر ۶۸



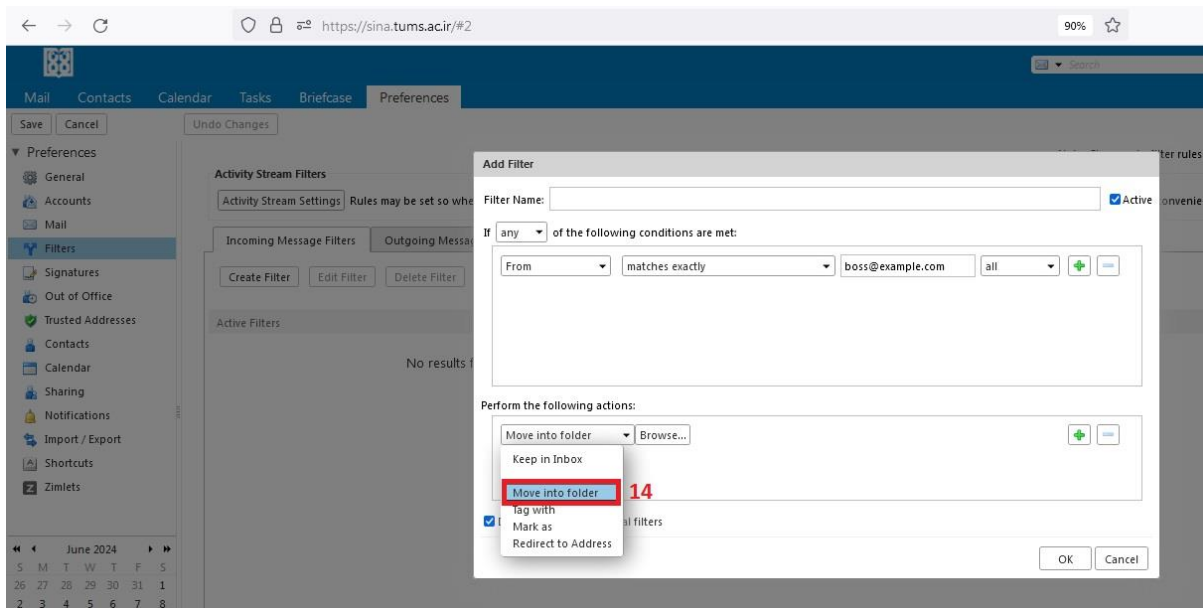
تصویر ۶۹



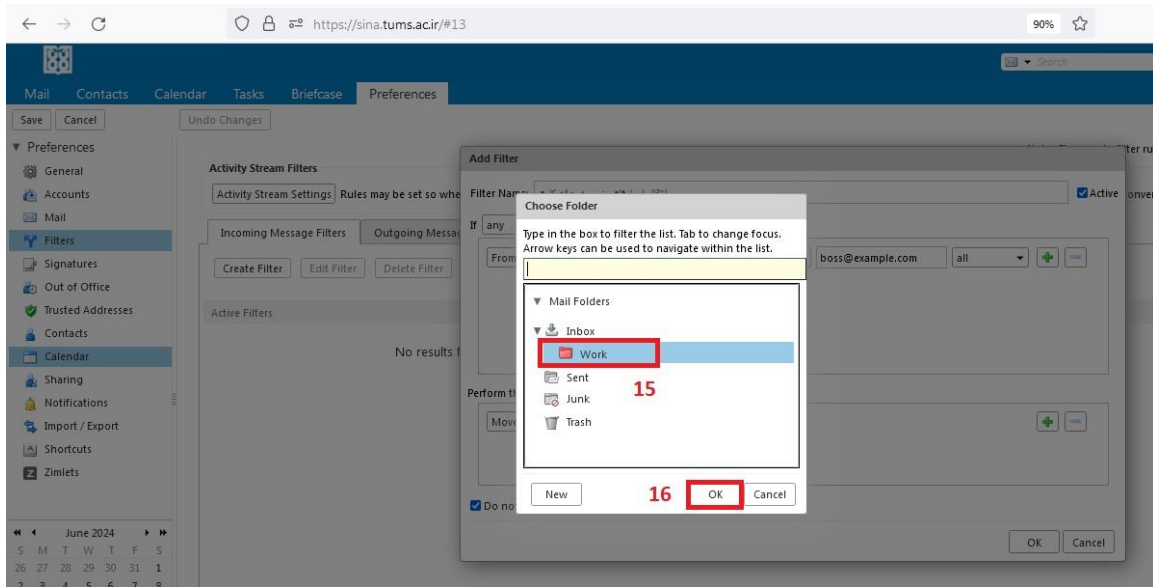
تصویر ۷۰



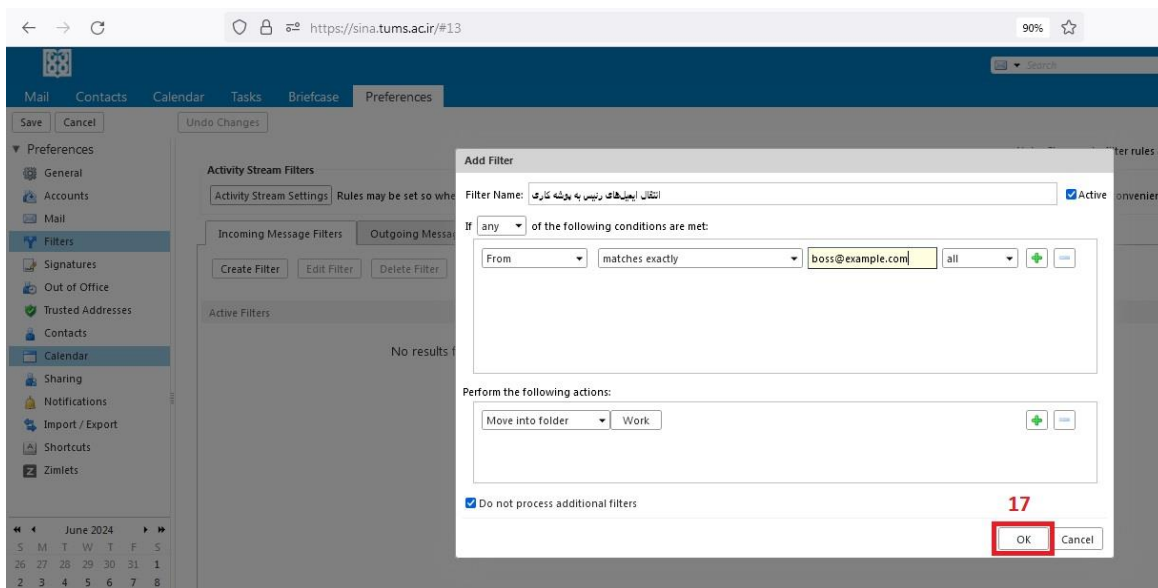
تصویر ۷۱



تصویر ۷۲



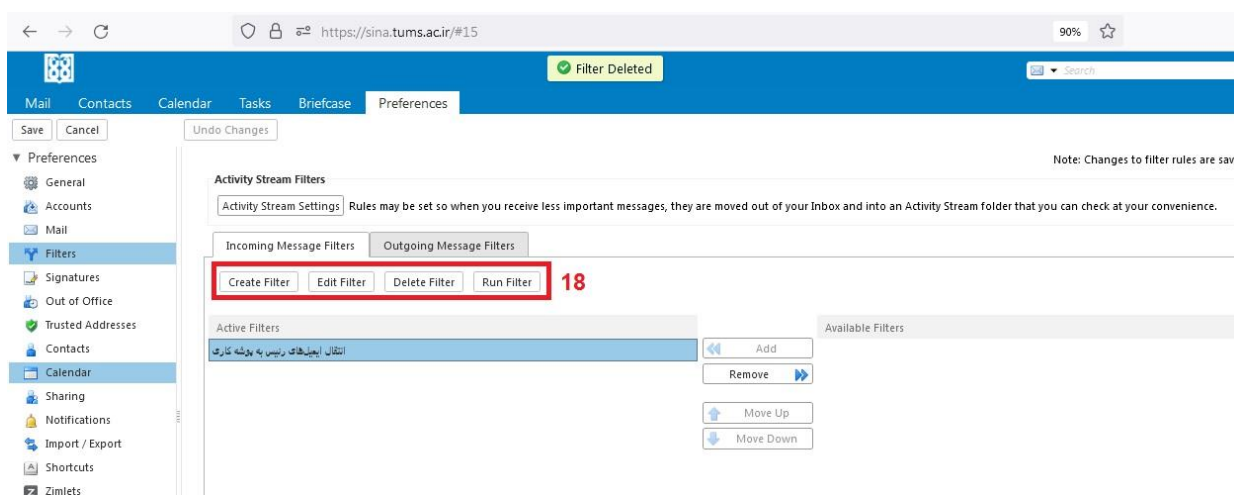
تصویر ۷۳



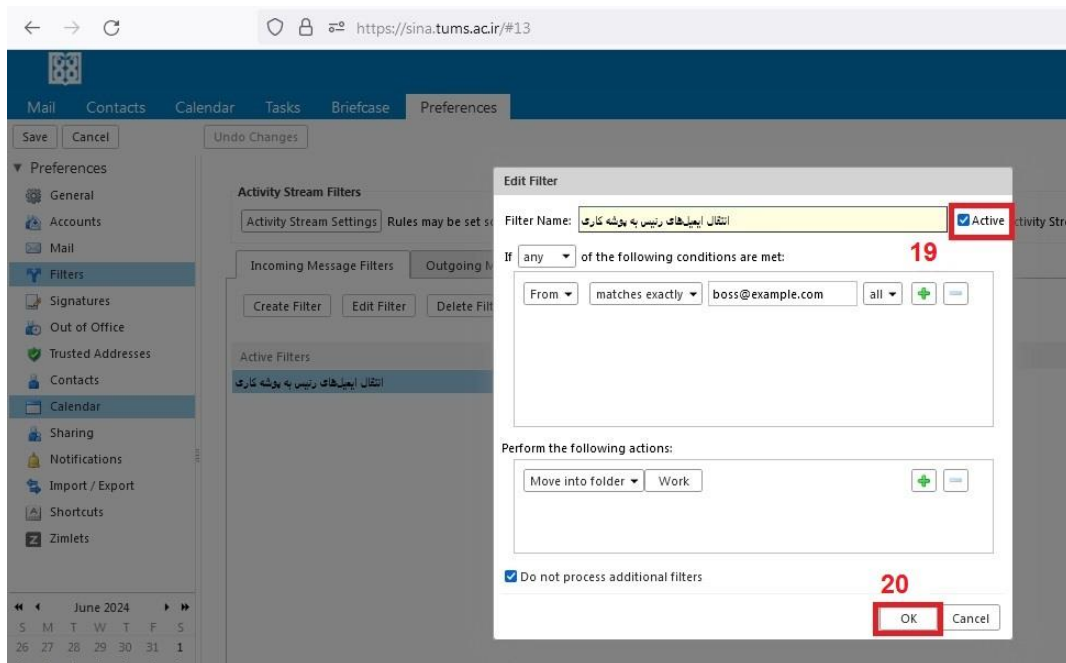
تصویر ۷۴

نکات مهم:

- **ترتیب فیلترها:** فیلترها به ترتیبی که در لیست قرار دارند اعمال می‌شوند. بنابراین اگر چندین فیلتر دارید، ترتیب آن‌ها مهم است.
 - **آزمایش فیلترها:** پس از ایجاد فیلتر، می‌توانید آن را با ارسال یک ایمیل آزمایشی بررسی کنید تا مطمئن شوید که به درستی عمل می‌کند.
 - **مدیریت فیلترها:** می‌توانید فیلترهای خود را ویرایش، فعال/غیرفعال یا حذف کنید. (مرحله ۱۸ تصویر ۷۵)
- برای فعال یا غیر فعال کردن فیلتر کافیست روی فیلتر ساخته شده دابل کلیک کنید و گزینه **Active** را تیک زده یا تیک آن را بردارید (تصویر ۷۶)



تصویر ۷۵



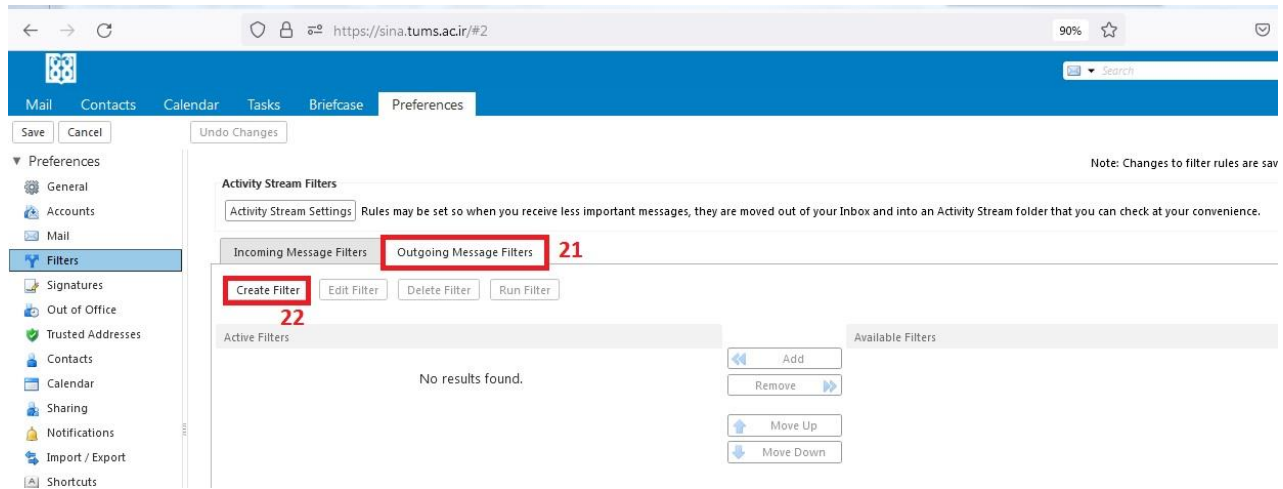
تصویر ۷۶

فیلترهای خروجی Outgoing Filters

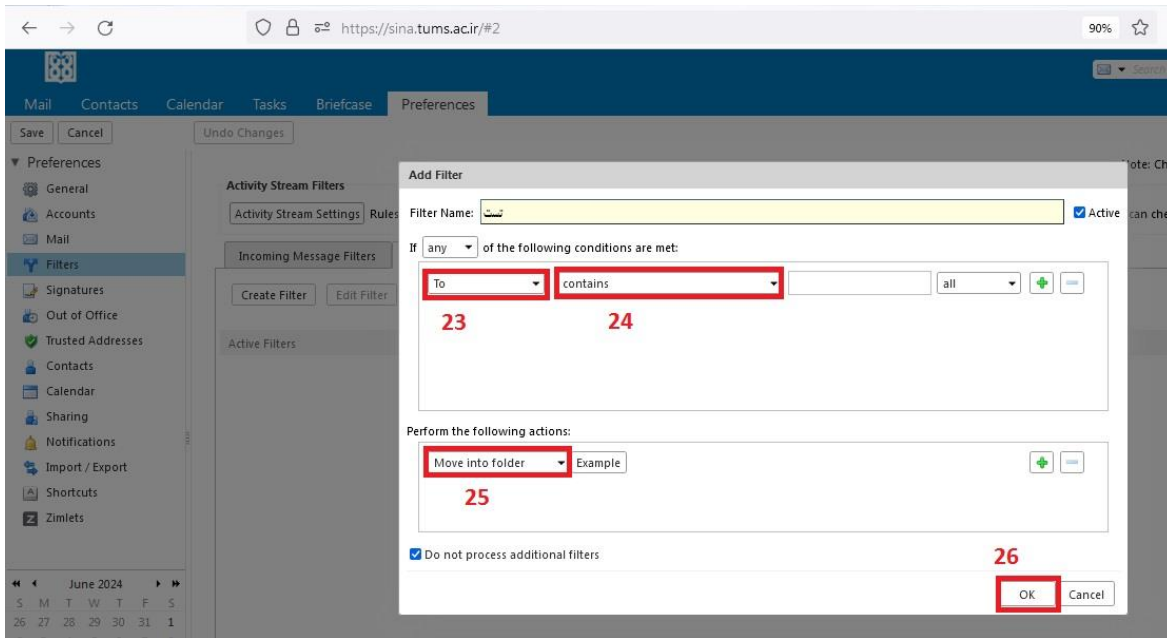
این فیلترها برای مدیریت ایمیل‌هایی که از حساب کاربری شما ارسال می‌شوند استفاده می‌شوند. فیلترهای خروجی به شما امکان می‌دهند تا بر اساس معیارهای خاص، اقداماتی را بر روی ایمیل‌های خروجی انجام دهید.

فرض کنید می‌خواهید همه ایمیل‌های خروجی که به دامنه "example.com" ارسال می‌شوند، در پوشه خاصی ذخیره شوند (تصویر ۷۷ و ۷۸)

شرط : "example.com" contains To
اقدام : "Example" folder to Move



تصویر ۷۷



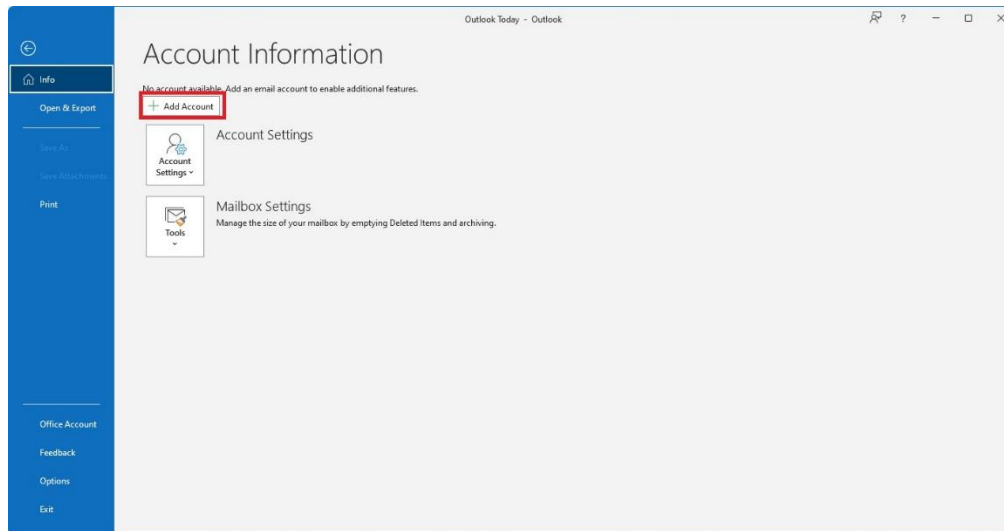
تصویر ۷۸

تفاوت‌های کلیدی:

- کاربرد:** فیلترهای ورودی برای ایمیل‌های دریافتی و فیلترهای خروجی برای ایمیل‌های ارسالی استفاده می‌شوند.
- محل اعمال:** فیلترهای ورودی بر روی ایمیل‌هایی که به صندوق ورودی شما می‌رسند اعمال می‌شوند، در حالی که فیلترهای خروجی بر روی ایمیل‌هایی که شما ارسال می‌کنید اعمال می‌شوند.
- نوع اقدامات:** فیلترهای ورودی معمولاً شامل اقداماتی مانند انتقال به پوشه، علامت‌گذاری به عنوان خوانده شده، برچسب‌گذاری، و حذف هستند، در حالی که فیلترهای خروجی می‌توانند شامل اقدامات ارسال کپی، پیوست کردن امضا و دیگر پیش‌پردازش‌های ایمیل باشند.

تنظیمات ایمیل در Outlook

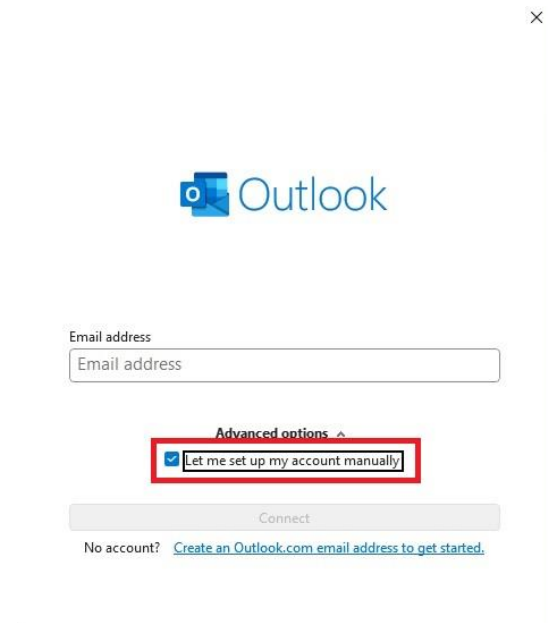
ابتدا وارد Outlook شوید، اگر این اولین باری است که Outlook را باز می‌کنید، به طور خودکار به صفحه تنظیمات هدایت می‌شوید. در غیر این صورت، از منوی File گزینه Add Account را انتخاب کنید.



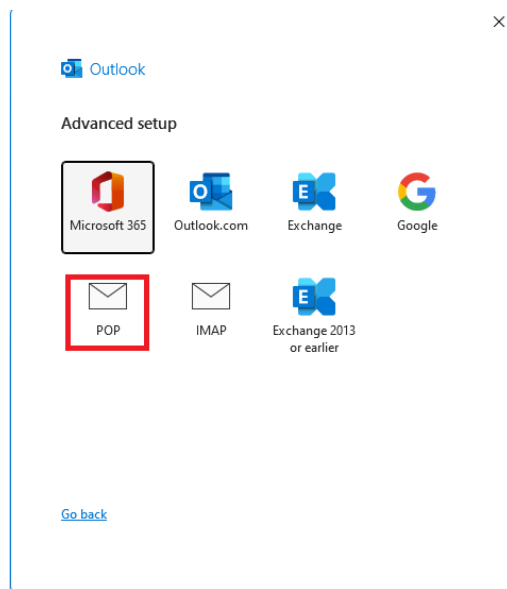
تصویر ۷۹

۱- افزودن حساب کاربری با استفاده از پروتکل POP

در پنجره Add Account گزینه "Let me set up my account manually" را انتخاب کرده و روی Next کلیک کنید، گزینه POP را انتخاب کنید و روی Next بزنید.



تصویر ۸۰



تصویر ۸۱

تفاوت پروتکل POP و IMAP

در پروتکل POP ایمیل هایی که روی سرور قرار گرفته اند روی سیستم کاربر دانلود می شوند و پس از دانلود از سرور حذف خواهند شد در نتیجه نسخه اصلی ایمیل ها از روی سرور حذف شده و یا نمیتوان از طریق وب میل و برنامه های مدیریت ایمیل که روی سیستم های دیگر نصب است به آن ها دسترسی داشت اما پروتکل IMAP محدودیت پروتکل POP را ندارد و با استفاده از این پروتکل می توان از طریق وب میل و انواع نرم افزار های مدیریت ایمیل به دریافت و بررسی ایمیل ها اقدام کرد چرا که در این پروتکل ایمیل ها از روی سرور حذف نخواهند شد مگر آنکه کاربر به حذف آن اقدام کند . پروتکل IMAP چون از قابلیت همگام سازی (Sync) با میل سرور بهره می برد لذا در صورت ایجاد هرگونه تغییر روی ایمیل (از طریق برنامه کلاینت)، تغییرات مربوطه بلافاصله در سرور نیز اعمال می شوند (برای مثال اگر از هر سمت داده ای پاک شود در سمت دیگر هم پاک میشود). اما نقطه ضعف این پروتکل که می تواند نقطه قوت آن نیز به حساب آید فضای اشغال شده توسط ایمیل ها می باشد.

۲- تنظیمات حساب کاربری

• وارد کردن اطلاعات کاربری :

Your Name: نام کامل شما

Email Address: آدرس ایمیل شما (مثلاً yourname@sina.tums.ac.ir)

Account Type: POP^۳

Incoming mail server: sina.tums.ac.ir

Outgoing mail server (SMTP): sina.tums.ac.ir

User Name: نام کاربری شما (همان آدرس ایمیل)

Password: رمز عبور حساب کاربری شما

Leave a copy of messages on the server: یک کپی از پیام ها روی سرور قرار گیرد

Remove from server after ۱۴ days: بعد از مدت تعیین شده (برای مثال ۱۴ روز) این کپی از روی سرور پاک شود

POP Account Settings

General settings

Your name: karbar@sina.tums.ac.ir

Account name: karbar@sina.tums.ac.ir
Example: "Work" or "Microsoft account"

Reply-to address: []

Organization: []

Mail settings

Leave a copy of messages on the server

Remove from server after 14 days

Remove from server when deleted from Deleted Items

Reset Mail settings [] Next []

تصویر ۸۲

۳- تنظیمات پیشرفته

- تنظیمات بیشتر :
روی دکمه " More Settings " کلیک کنید.
به تب "Outgoing Server" بروید و گزینه " My outgoing server (SMTP) requires authentication " را تیک بزنید.
گزینه "Use same settings as my incoming mail server" را انتخاب کنید.
- تنظیمات پیشرفته سرور :
به تب "Advanced" بروید.
Incoming server (POP3) : شماره پورت را به "۹۹۵" تغییر دهید.
گزینه "This server requires an encrypted connection (SSL)" را تیک بزنید.
Outgoing server (SMTP) : شماره پورت را به "۴۶۵" یا "۵۸۷" تغییر دهید (ترجیحاً "۴۶۵").
نوع رمزگذاری برای سرور خروجی را به "SSL" یا "TLS" تغییر دهید.

POP Account Settings

Incoming mail

User name

Password

Remember password

Server Port

This server requires an encrypted connection (SSL/TLS)

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Outgoing mail

Next

تصویر ۸۳

POP Account Settings

Incoming mail

Outgoing mail

Server Port

Encryption method

Server timeouts

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

My outgoing (SMTP) server requires authentication

Use same settings as my incoming mail server

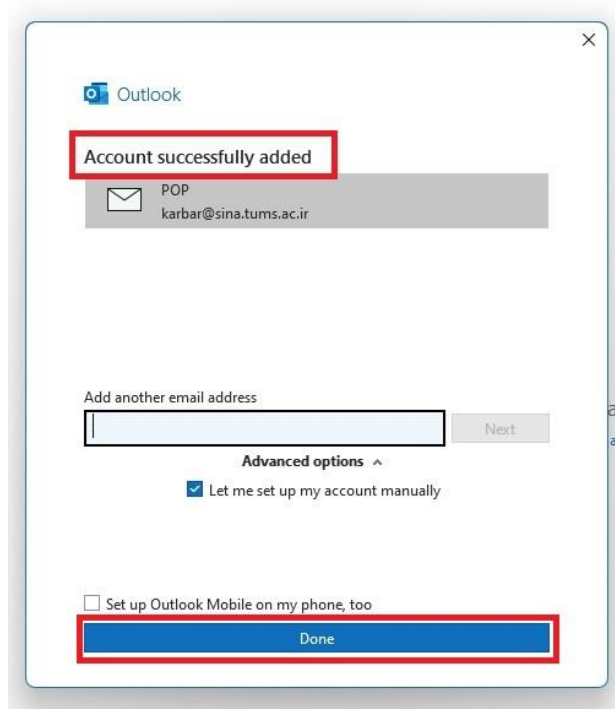
Log on using user name and password

Log on to incoming mail server before sending mail

Next

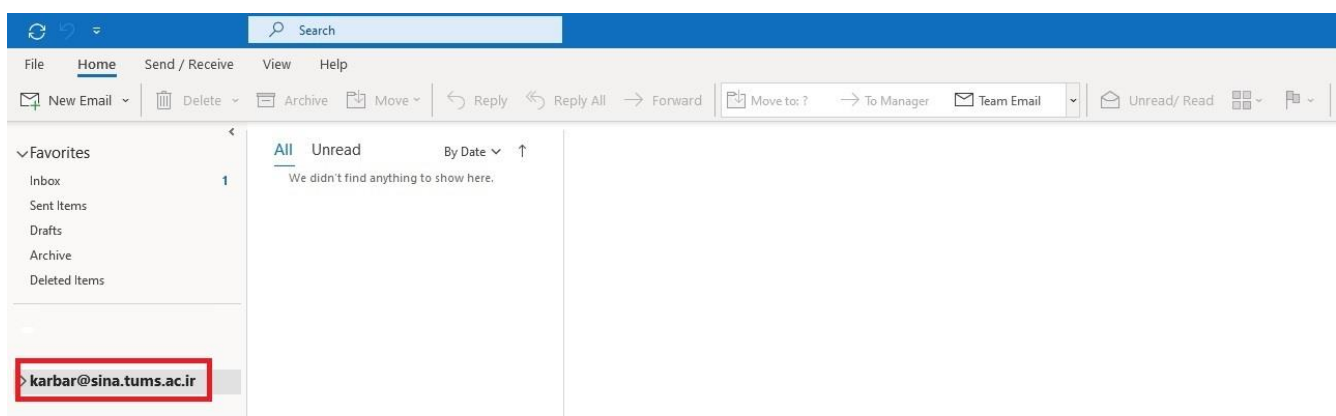
تصویر ۸۴

تنظیم ایمیل شما با موفقیت انجام شد، بر روی دکمه Done کلیک کنید تا فرآیند به پایان برسد.



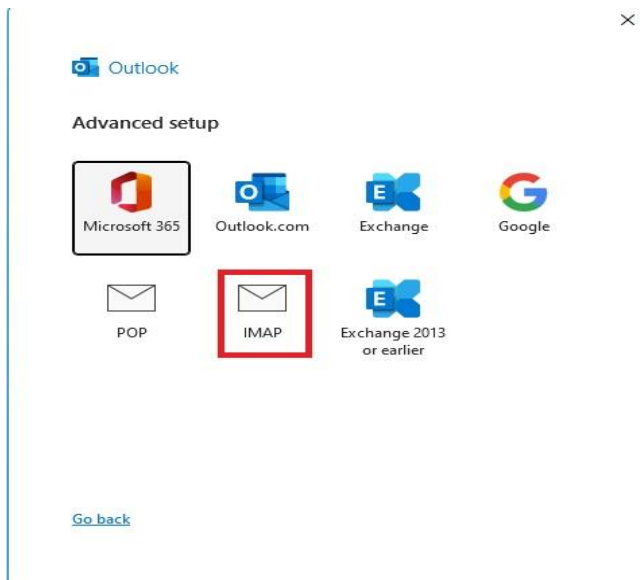
تصویر ۸۵

حالا می توانید ایمیل ها را از سرویس گیرنده ایمیل خود ارسال و دریافت کنید.



تصویر ۸۶

جهت انجام تنظیمات با استفاده از این پروتکل کفایت در تصویر زیر پروتکل imap را انتخاب کنید و مراحل را طبق تصاویر زیر پیش ببرید.



تصویر ۸۷




تصویر ۸۸


×

IMAP Account Settings

karbar@sina.tums.ac.ir (Not you!)

Password

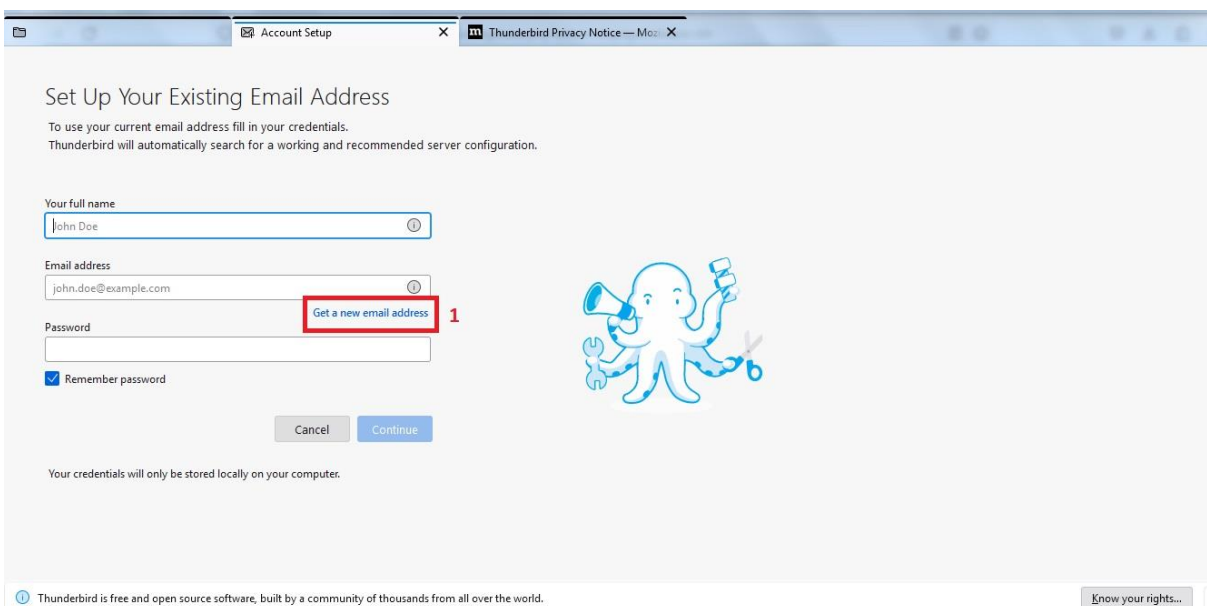
***** 

Go back 

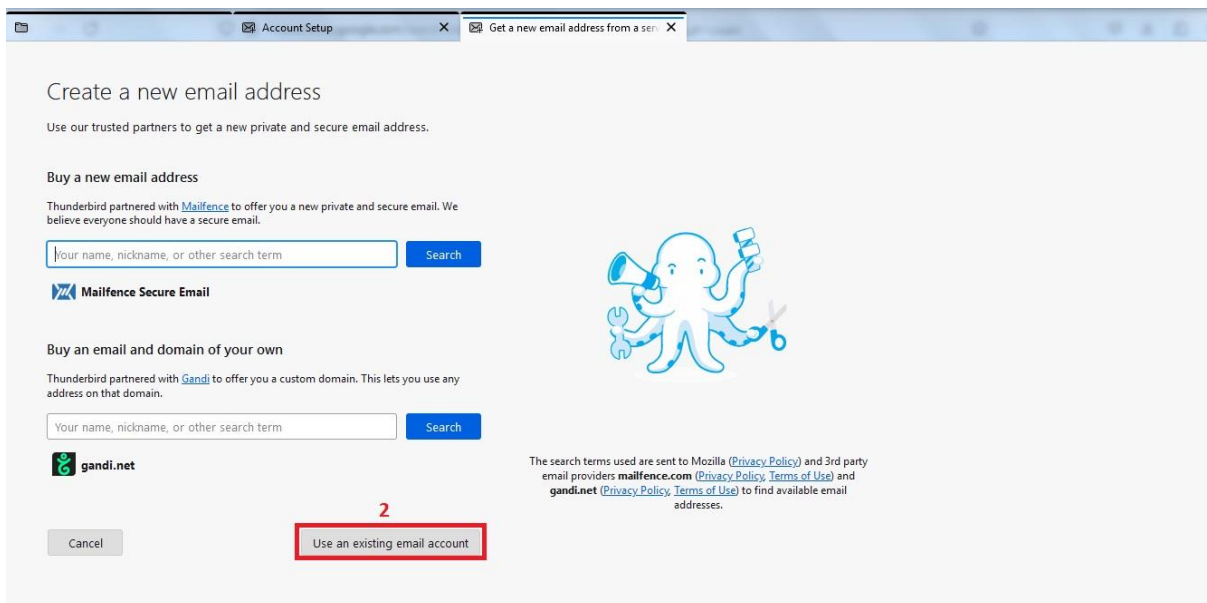
تصویر ۸۹

آموزش تنظیم Mozilla thunderbird

اگر این اولین باری است که Thunderbird را باز می‌کنید، مستقیماً به صفحه راه‌اندازی حساب کاربری هدایت می‌شوید. در غیر این صورت، می‌توانید از منوی Application Menu گزینه New و سپس Existing Mail Account را انتخاب کنید. (تصویر ۹۰ و ۹۱)



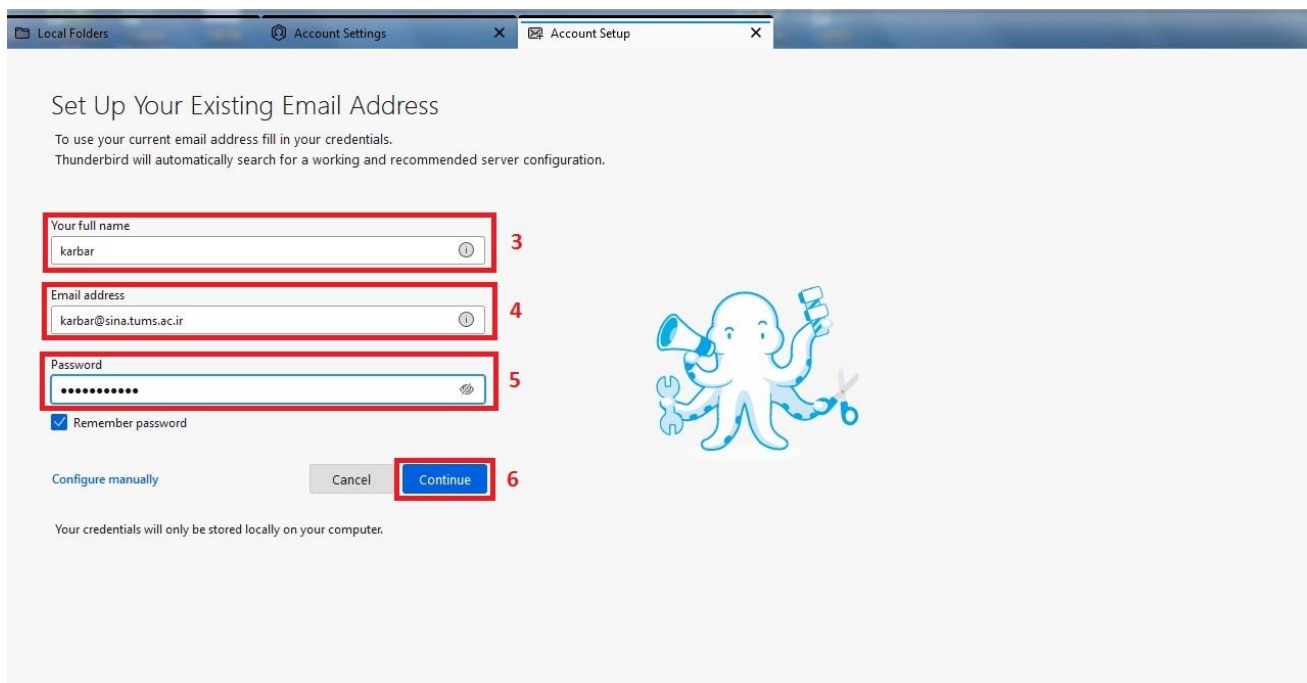
تصویر ۹۰



تصویر ۹۱

۱- وارد کردن اطلاعات حساب کاربری :

- در پنجره راه اندازی حساب کاربری، نام خود، آدرس ایمیل خود (مثلاً karbar@sina.tums.ac.ir) و رمز عبور را وارد کنید. (تصویر ۹۲)
- سپس روی Continue کلیک کنید.

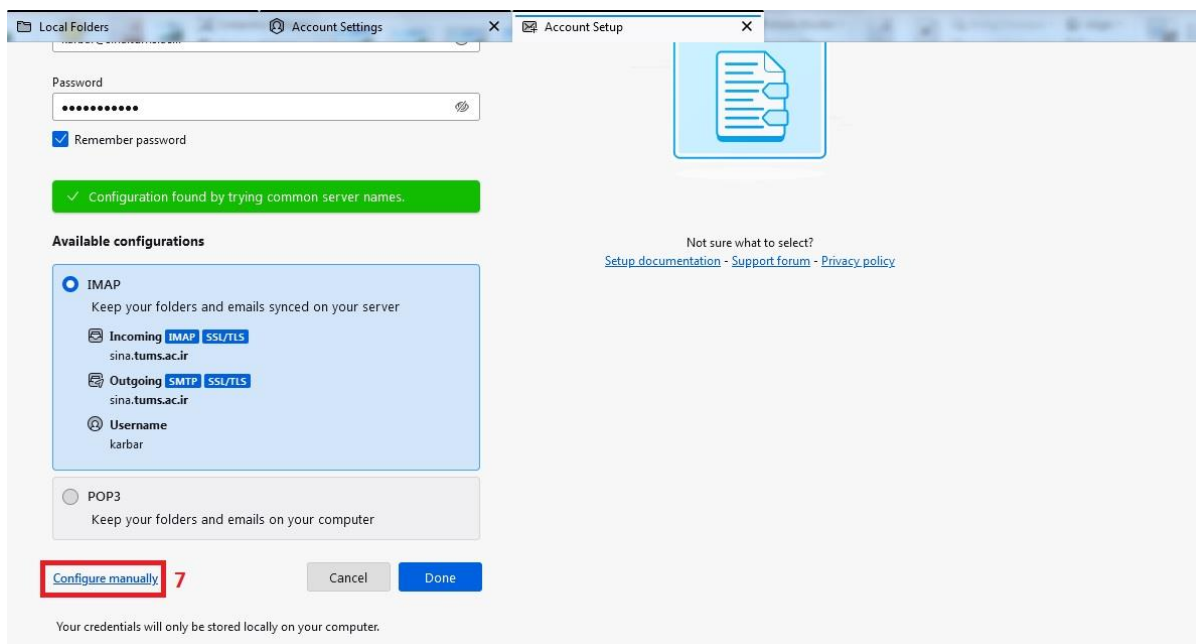


تصویر ۹۲

پس از وارد کردن اطلاعات حساب کاربری، **Thunderbird** سعی می کند تنظیمات را به طور خودکار پیدا کند. در این مرحله، شما باید به صورت دستی تنظیمات **POP3** با **SSL** را وارد کنید.

۲- تنظیمات دستی سرور

برای ورود به تنظیمات دستی گزینه **Configure Manually** را بزنید. (تصویر ۹۳)



تصویر ۹۳

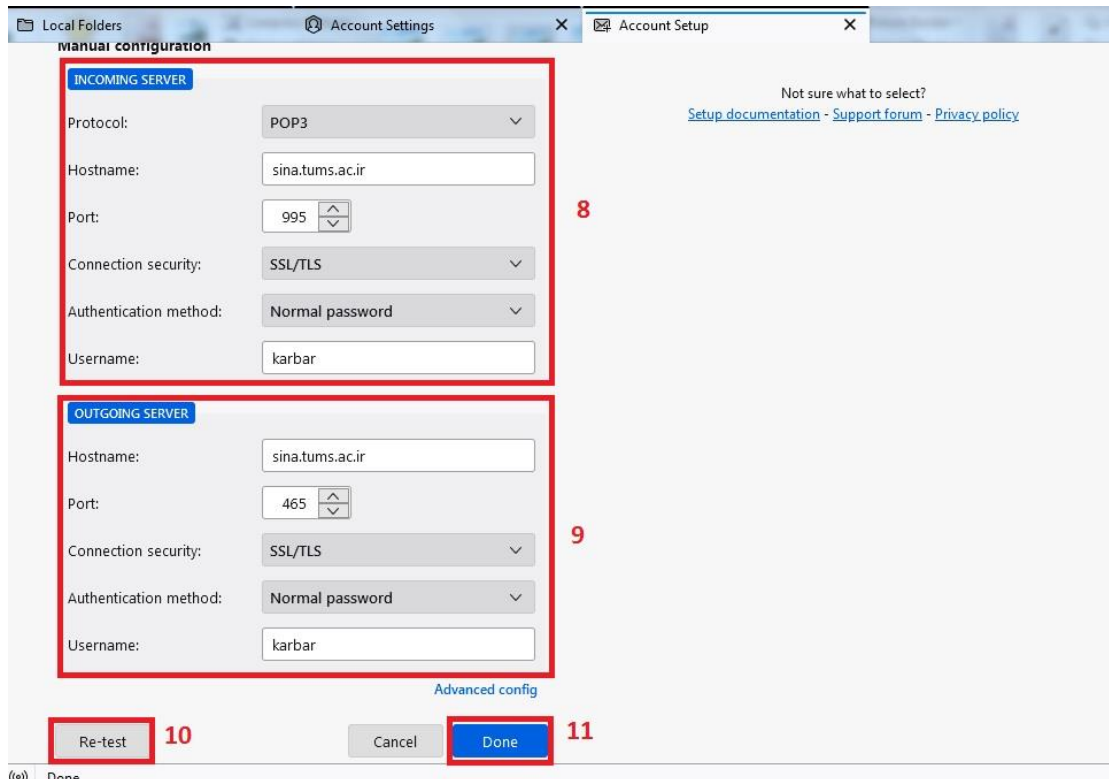
تنظیمات سرور ورودی (Incoming Server Settings): (مرحله ۸ تصویر ۹۴)

- در بخش سرور ورودی، پروتکل را به POP^۳ تغییر دهید.
- نام سرور را sina.tums.ac.ir وارد کنید.
- شماره پورت را ۹۹۵ تنظیم کنید.
- نوع امنیت اتصال (Connection security) را به SSL/TLS تغییر دهید.
- روش احراز هویت (Authentication method) را به Normal password تغییر دهید.

تنظیمات سرور خروجی (Outgoing Server Settings): (مرحله ۹ تصویر ۹۴)

- در بخش سرور خروجی، نام سرور را sina.tums.ac.ir وارد کنید.
- شماره پورت را ۴۶۵ یا ۵۸۷ تنظیم کنید (بسته به تنظیمات سرور خروجی ممکن است از هر دو استفاده کنید، اما ۴۶۵ برای SSL/TLS توصیه می‌شود).
- نوع امنیت اتصال را به SSL/TLS تغییر دهید.
- روش احراز هویت را به Normal password تغییر دهید.
- نام کاربری خود را وارد کنید (مثلاً karbar@sina.tums.ac.ir)

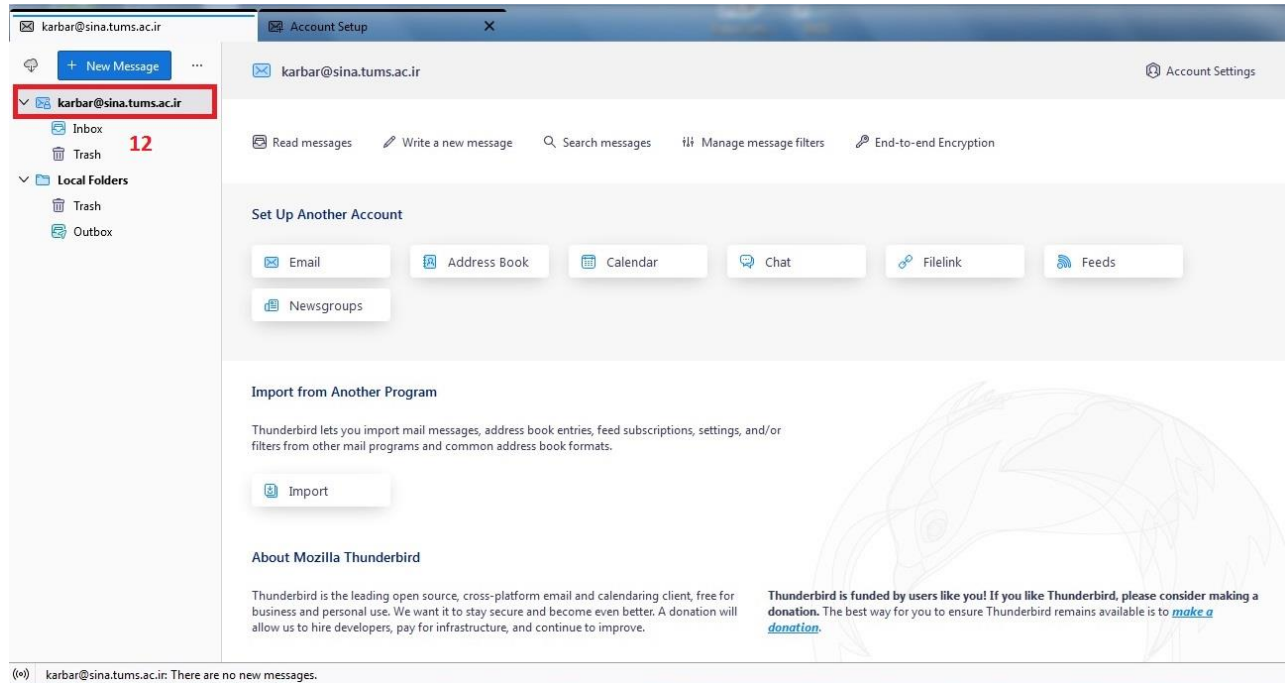
پس از وارد کردن تنظیمات، روی **Re-test** کلیک کنید تا Thunderbird تنظیمات را بررسی کند. (مرحله ۱۰ تصویر ۹۴)
اگر همه چیز درست بود، روی **Done** کلیک کنید تا تنظیمات ذخیره شوند. (مرحله ۱۱ تصویر ۹۴)



تصویر ۹۴

۳- اتصال و دریافت ایمیل

تاندربرد اکنون باید بتواند به سرور sina.tums.ac.ir متصل شود و ایمیل‌ها را دریافت کند. (مرحله ۱۲ تصویر ۹۵)



تصویر ۹۵



ایجاد تقویم

تقویم در میل سرور Zimbra ابزار قدرتمندی برای مدیریت زمان و برنامه‌ریزی است. در زیر نحوه کارکرد و قابلیت‌های اصلی تقویم در Zimbra را با مثال‌های عملی توضیح می‌دهیم:

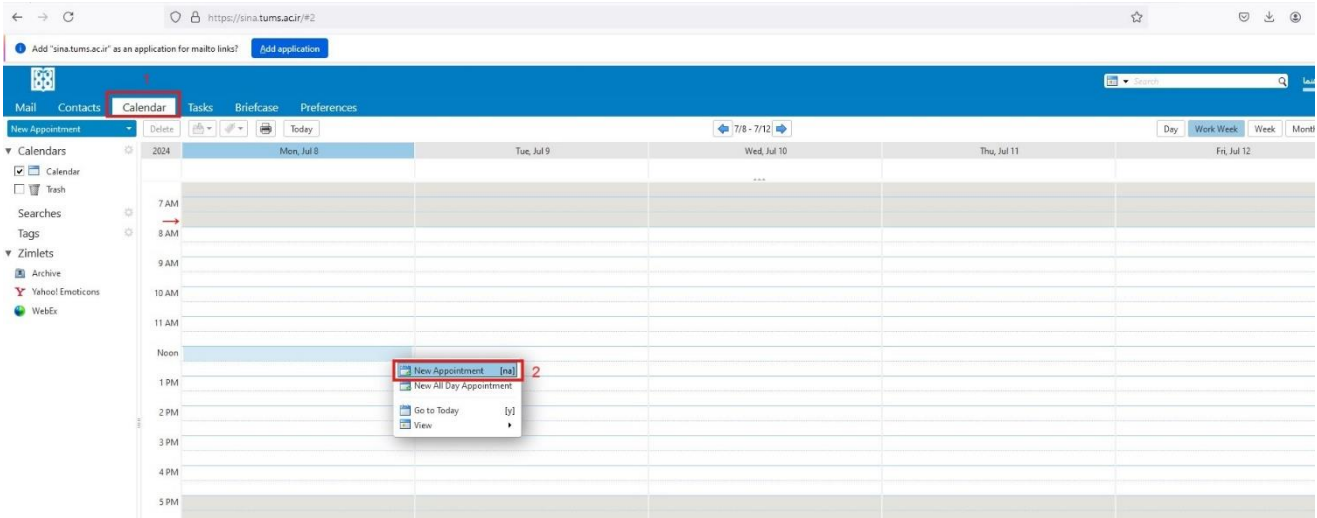
۱- ایجاد رویداد (Event)

- به بخش "Calendar" بروید.
- روی دکمه "New Appointment" کلیک کنید.
- گزینه "More Details" را بزنید تا بتوانید با جزئیات بیشتری از رویداد را ببینید.
- فرم ایجاد رویداد را پر کنید که شامل جزئیاتی مانند عنوان، مکان، زمان شروع و پایان، توضیحات، و دعوت از شرکت‌کنندگان می‌باشد.
- پس از تکمیل فرم، روی "Save" کلیک کنید تا رویداد ایجاد شود.

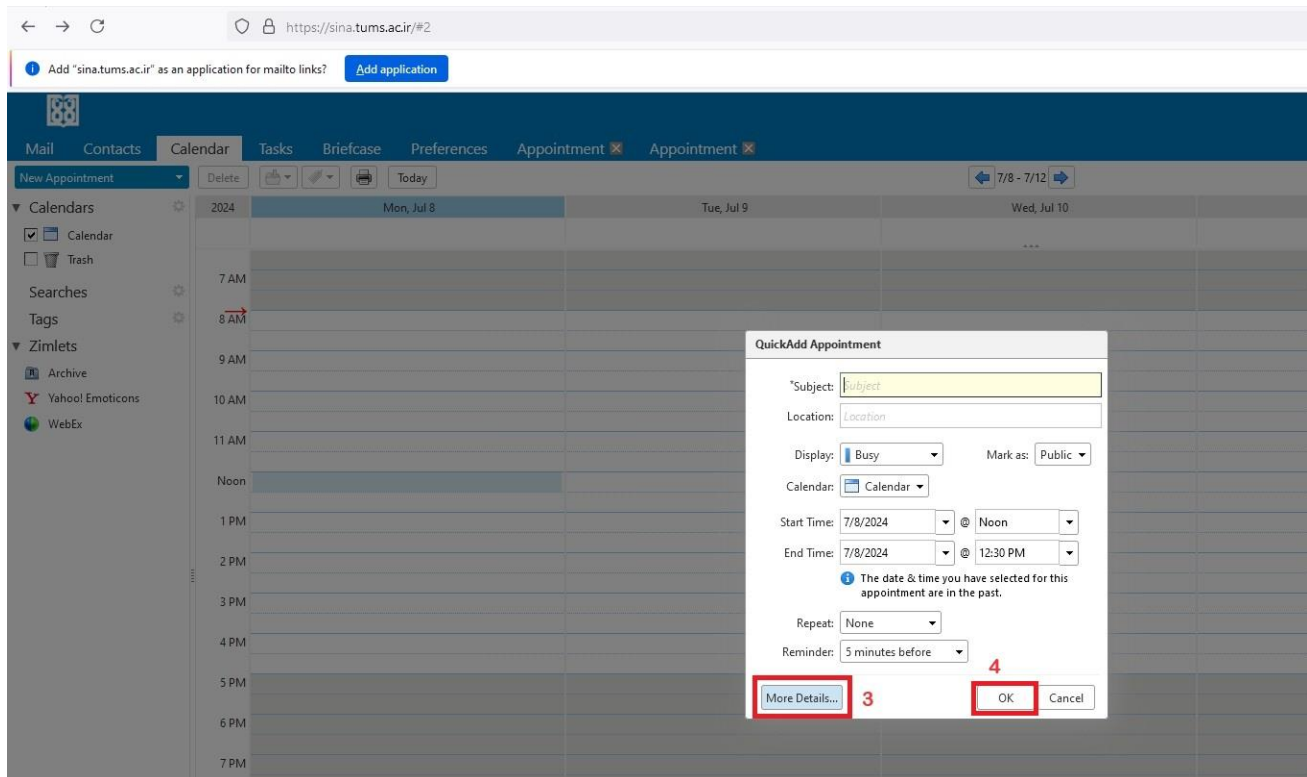
مثال:

فرض کنید می‌خواهید یک جلسه تیمی برای روز پنج‌شنبه ساعت ۱۰ صبح برنامه‌ریزی کنید. (تصویر ۹۶ تا ۹۸)

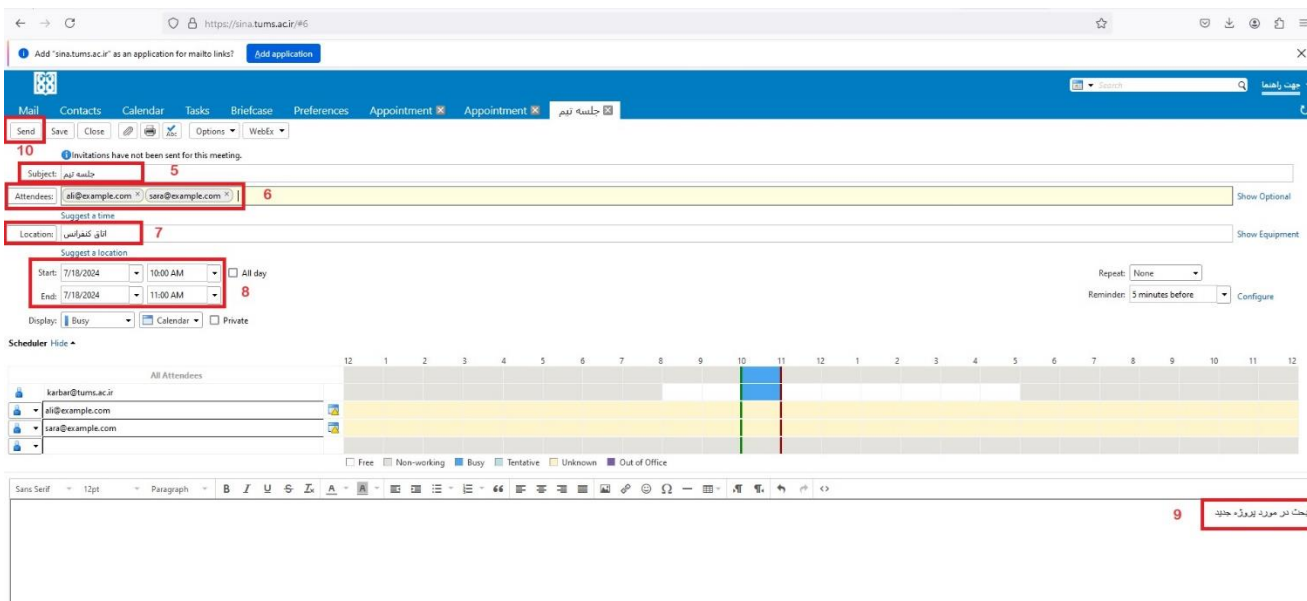
- عنوان: "جلسه تیم"
- مکان: "اتاق کنفرانس"
- زمان شروع: پنج‌شنبه، ساعت ۱۰:۰۰
- زمان پایان: پنج‌شنبه، ساعت ۱۱:۰۰
- دعوت‌شدگان: "ali@example.com, sara@example.com"
- توضیحات: "بحث در مورد پروژه جدید"



تصویر ۹۶



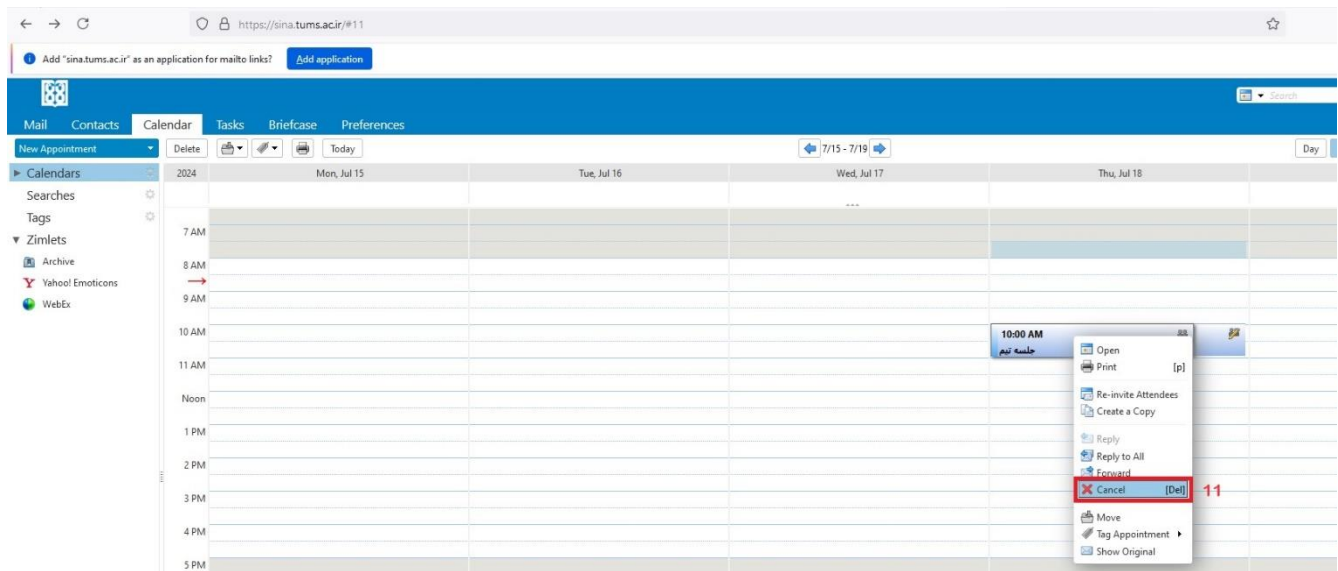
تصویر ۹۷



تصویر ۹۸

۲- ویرایش و حذف رویداد

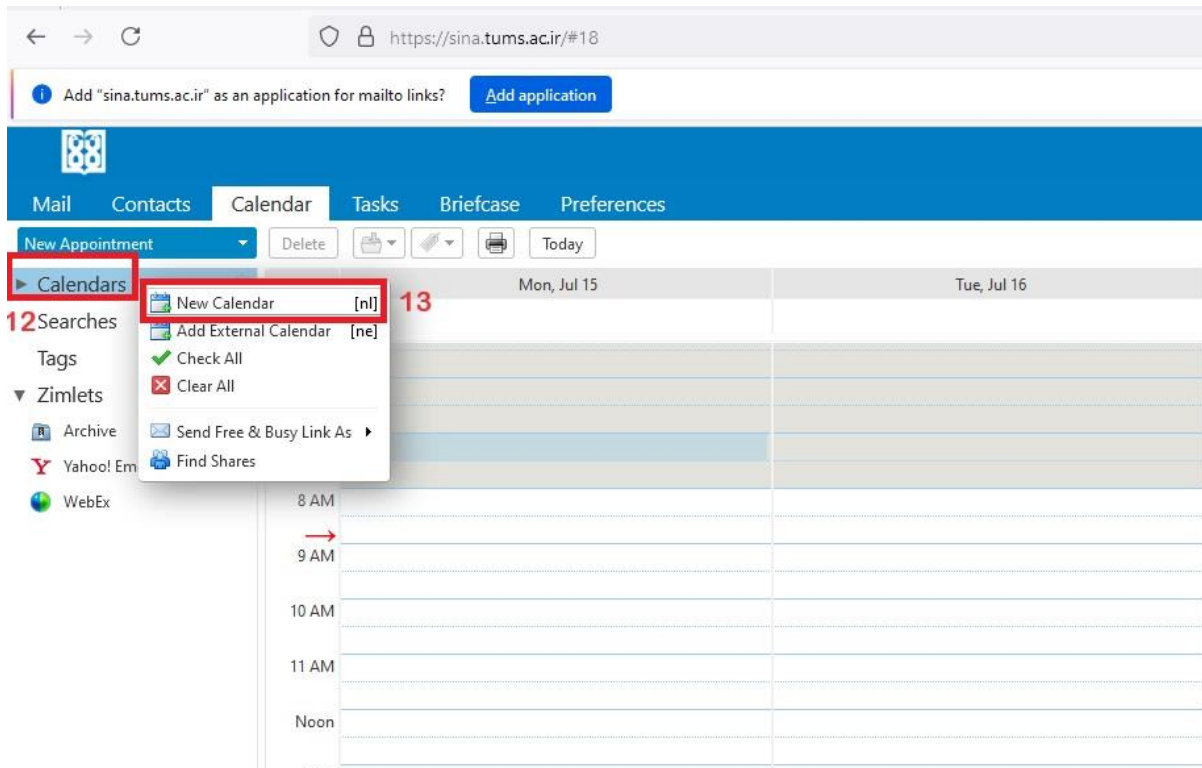
- روی رویدادی که می‌خواهید ویرایش یا حذف کنید کلیک کنید.
- برای ویرایش، روی رویداد دابل کلیک کرده، تغییرات لازم را اعمال کنید و سپس "Save" را بزنید
- برای حذف، روی "Delete" کلیک کنید و تایید کنید



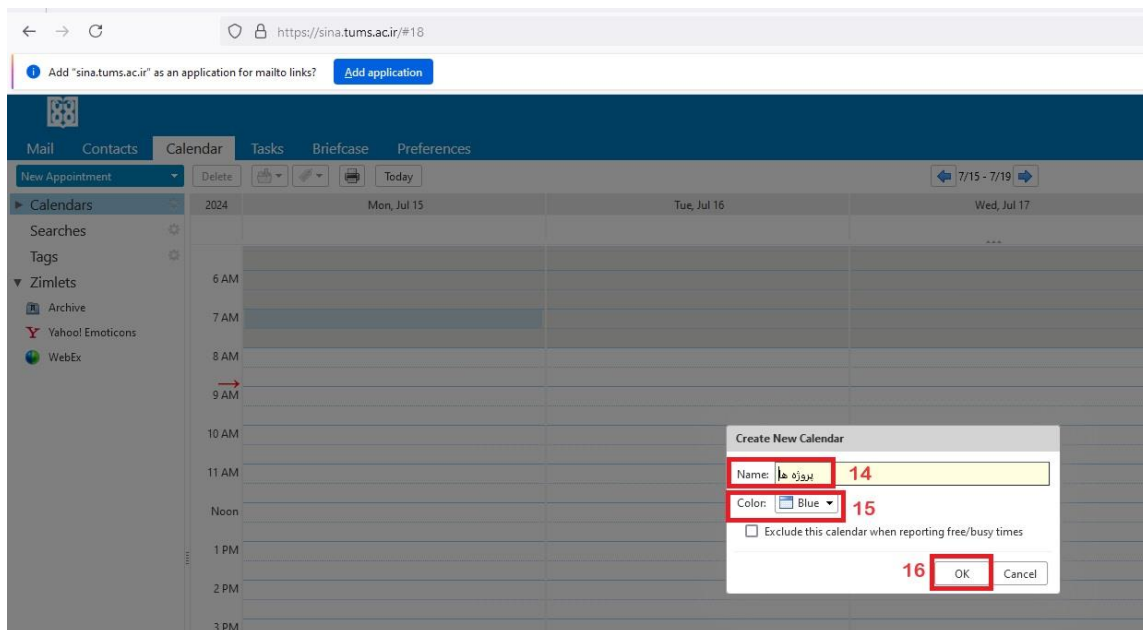
تصویر ۹۹

۳- ایجاد تقویم‌های متعدد

- به بخش "Calendar" بروید.
- روی دکمه "New Calendar" کلیک کنید.
- نامی برای تقویم جدید انتخاب کنید و رنگی برای آن تعیین کنید.
- روی "OK" کلیک کنید تا تقویم جدید ایجاد شود.



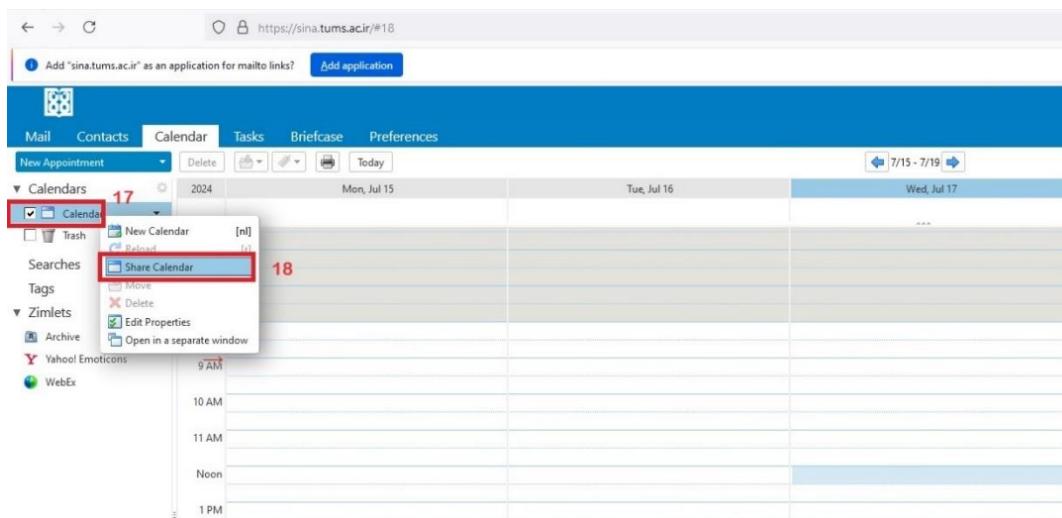
تصویر ۱۰۰



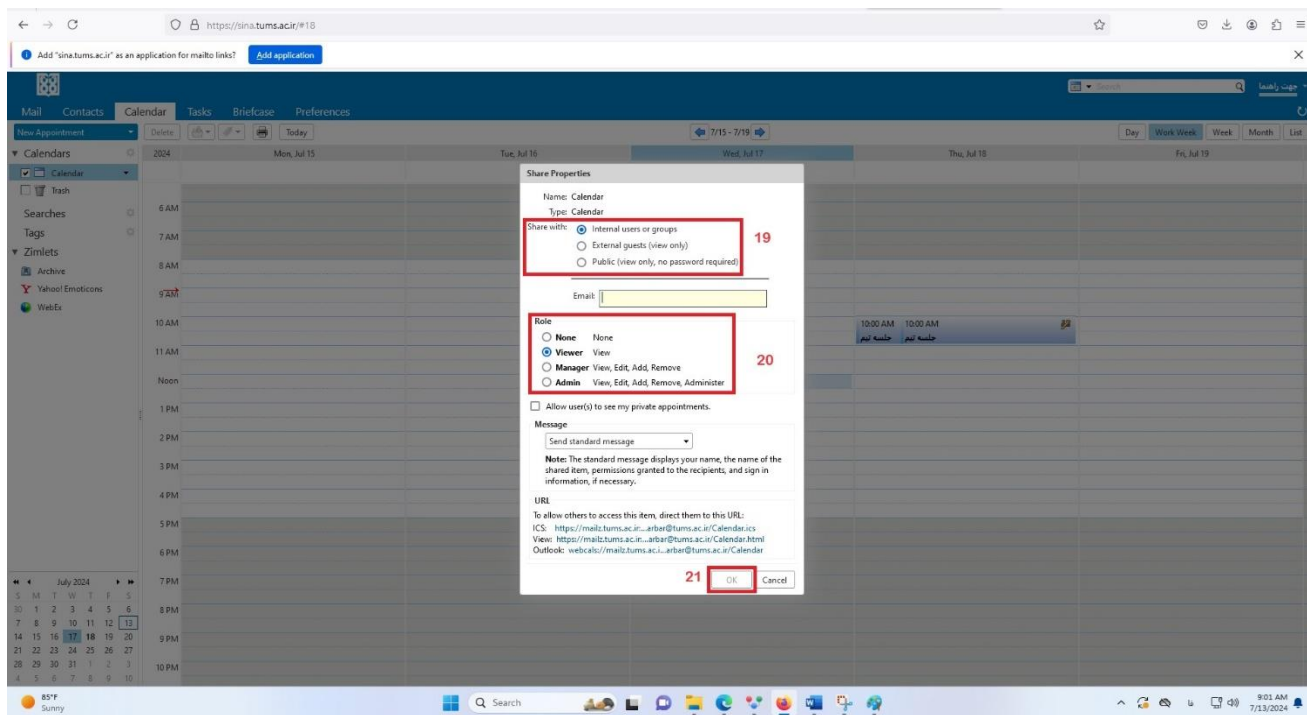
تصویر ۱۰۱

۴- اشتراک گذاری تقویم

- روی تقویمی که می‌خواهید به اشتراک بگذارید راست کلیک کنید و "Share Calendar" را انتخاب کنید.
- تنظیمات اشتراک گذاری را تنظیم کنید:
 - Shared with : می‌تواند افراد خاص، گروه‌ها، یا عمومی باشد.
 - Role : نقش‌ها شامل Viewer (فقط مشاهده)، Manager (مدیریت)، Admin (مدیر کامل) است.
- روی "OK" کلیک کنید تا تقویم به اشتراک گذاشته شود.



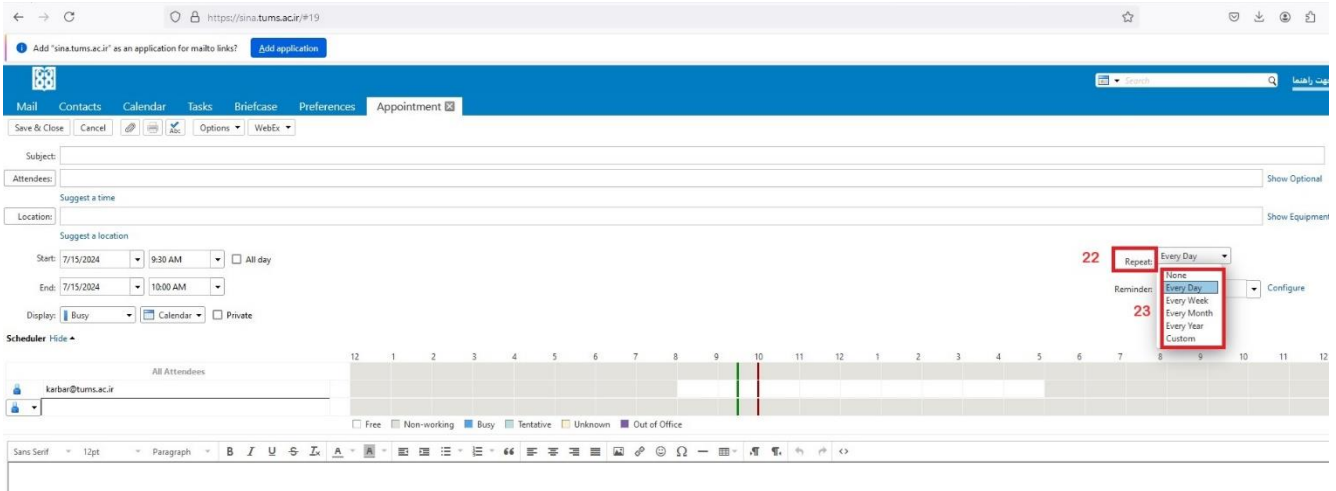
تصویر ۱۰۲



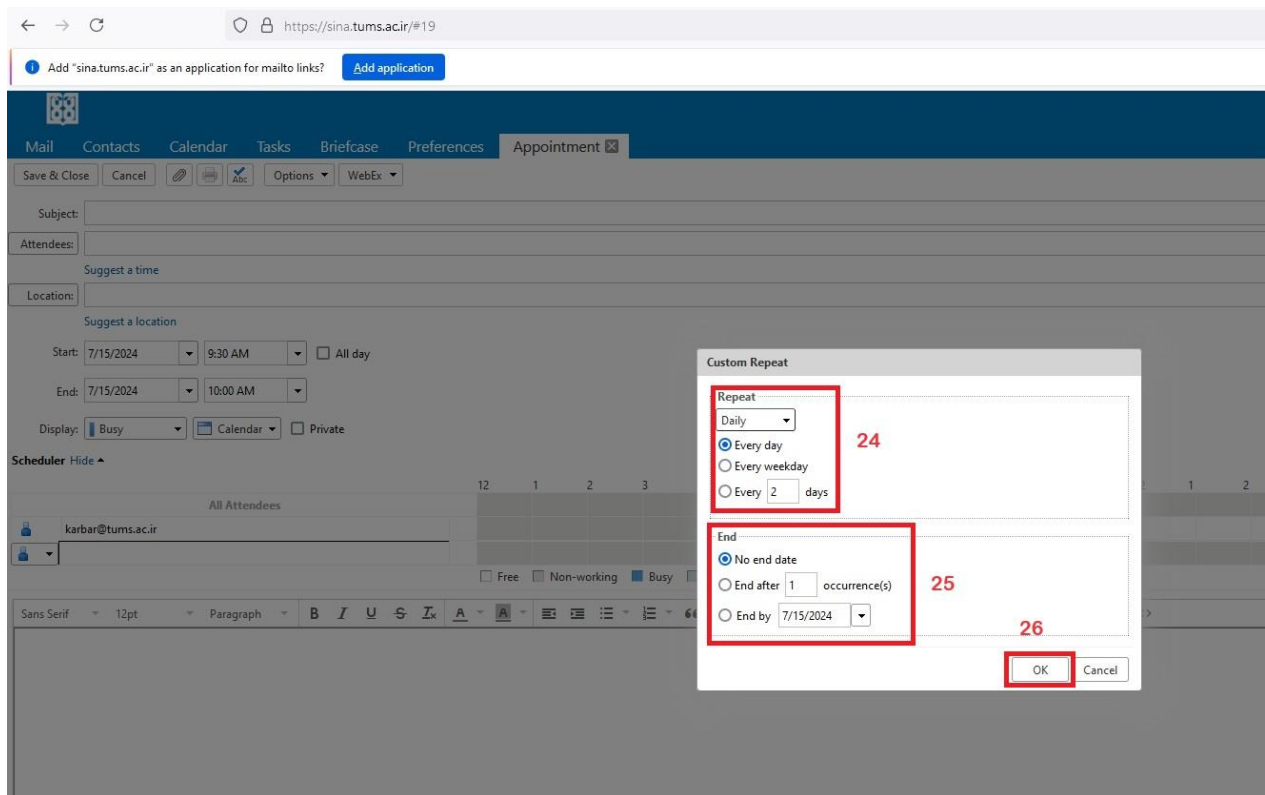
تصویر ۱۰۳

۵- تنظیم رویدادهای تکراری

- هنگام ایجاد یا ویرایش رویداد، روی گزینه "Repeat" کلیک کنید.
- تنظیمات تکرار را انتخاب کنید: روزانه، هفتگی، ماهانه، یا سالانه.
- جزئیات تکرار را مشخص کنید (مانند تعداد تکرار یا تاریخ پایان).



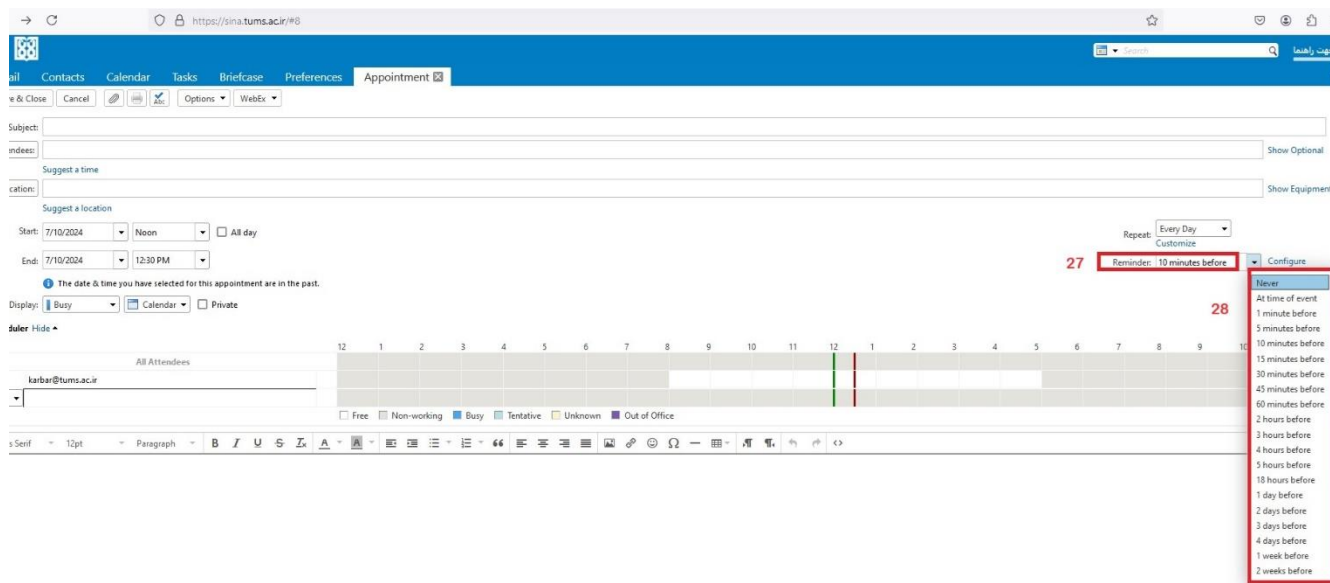
تصویر ۱۰۴



تصویر ۱۰۵

۶- تنظیم یادآور (Reminder)

- هنگام ایجاد یا ویرایش رویداد، گزینه "Reminder" را انتخاب کنید.
- زمان یادآوری را مشخص کنید (مثلاً ۱۰ دقیقه قبل از رویداد).
- نوع یادآوری را انتخاب کنید (ایمیل).



تصویر ۱۰۶



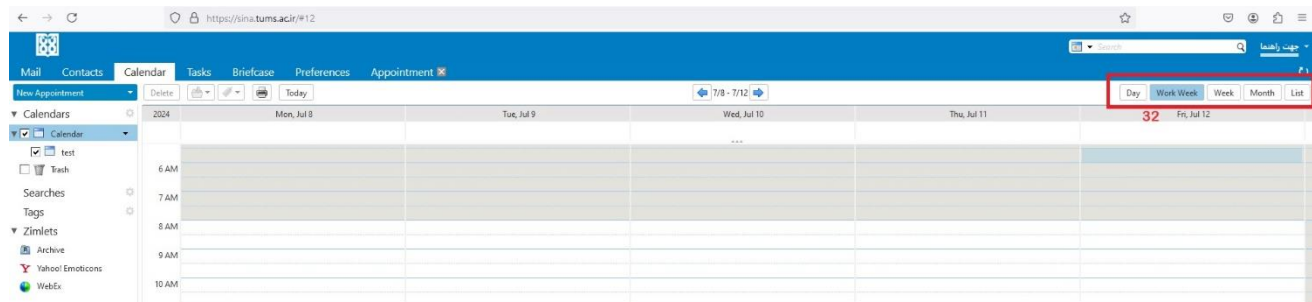
تصویر ۱۰۷



تصویر ۱۰۸

۷- مشاهده تقویمها در نمای مختلف

- در بخش تقویم، می‌توانید نماهای مختلفی را انتخاب کنید: روزانه، هفتگی، ماهانه، یا برنامه.
- از طریق منوی بالای تقویم، نمای مورد نظر خود را انتخاب کنید.



تصویر ۱۰۹

***برای مشاهده تمامی رویدادهای ماه آینده، نمای ماهانه را انتخاب کنید**