

راهنمای مصوراستفاده از ایمیل دانشگاه (Axigen Web Mail)

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان (اصفهان)

نویسنده و تنظیم کننده: علیرضا مهرنظر - mehrnazar@khuisf.ac.ir

اداره اطلاع رسانی، اینترنت و سامانه های اطلاعاتی

مقدمه:

در این راهنما سعی شده پست الکترونیک دانشگاه (Axigen) به زبان بسیار ساده و به دور از اصطلاحات فنی و پیچیده و البته بسیار مختصر و مفید توضیح داده شود. همچنین تلاش شده تا معنی و مفهوم کلمات و اصطلاحات انگلیسی بکار رفته در ایمیل دانشگاه، همراه با توضیحات آنها بیان شود. به منظور شرح هر قسمت از تصاویر مربوطه استفاده شده تا مطلب به طور پرجاذبه و در مدت کوتاهی به خواننده منتقل گردد. امید است این راهنما برای همکاران محترم دانشگاه مفید واقع شود. /مهرنظر - اسفندماه سال ۱۳۹۰

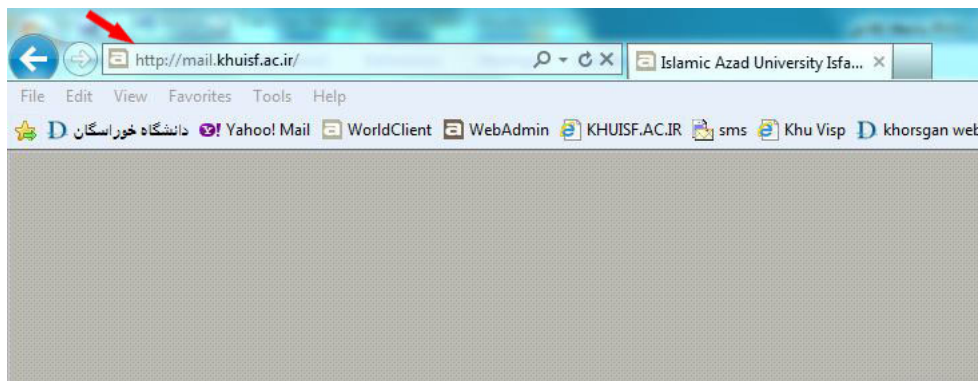


E-mail چیست؟

E-mail از احاط لغت مرکب از دو واژه است، E که مخفف Electronic یعنی الکترونیک می باشد و Mail به معنای پست است. بنابراین E-mail یعنی: پست الکترونیکی. هر آدرس ایمیل دارای دو بخش است، نام کاربری و نام دامنه که توسط علامت @ (at) از یکدیگر جدا می شوند: ali@khuisf.ac.ir آدرس ایمیلی که به [ac.ir](http://www.khuisf.ac.ir) ختم می شود بیانگر این است که ایمیل از یک مرکز دانشگاهی (Academic) در کشور ایران (Iran) می باشد که البته اعتبار آن به لحاظ آکادمیک بودن نسبت به ایمیل های معمولی که به [com](http://www.com) ختم می شوند، بسیار بیشتر است.

Login یا ورود به ایمیل دانشگاه

به منظور دسترسی به بخش ورودی ایمیل دانشگاه به سایت دانشگاه (<http://www.khuisf.ac.ir>)، بخش خدمات و درنهایت "پست الکترونیکی" مراجعه نمایید یا مستقیماً از طریق آدرس: <http://mail.khuisf.ac.ir> وارد صفحه ورودی ایمیل شوید.



سپس در قسمت Username نام کاربری و در قسمت Password رمز عبور خود را وارد نمایید:

Web Mail Service
Username: mehnazar
Password:
Login
Copyright © 2004-2010 GECAD Technologies. All rights reserved.
Switch to Standard interface
Powered by Axigen Mail Server
Version 7.6.0

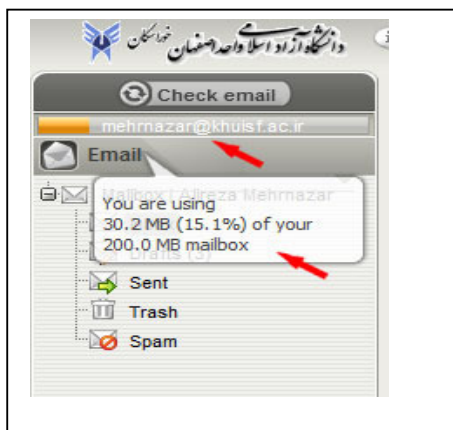
ایمیل دانشگاه دارای دو محیط نمایش (interface) می باشد. Ajax Interface و Standard Interface. در ابتدا بصورت پیش فرض Ajax Interface باز می شود. برای نمایش و ورود به محیط نمایش دیگر روی لینک Standard Interface کلیک کنید.

Web Mail Service
Username:
Password:
Login
Copyright © 2004-2010 GECAD Technologies. All rights reserved.
Switch to Standard interface
Powered by Axigen Mail Server
Version 7.6.0

و برای بازگشت به محیط Ajax Interface روی گزینه Click here کلیک کنید:

Web Mail Service
You successfully logged out!
Login to your Axigen email account
Username:
Password:
Login
Click here to switch to the AJAX interface.
Copyright 2004-2010 GECAD Technologies
Powered by Axigen Mail Server.

در زیر به اختصار قسمتهای مهم و پرکاربرد محیط Ajax توضیح داده خواهد شد:

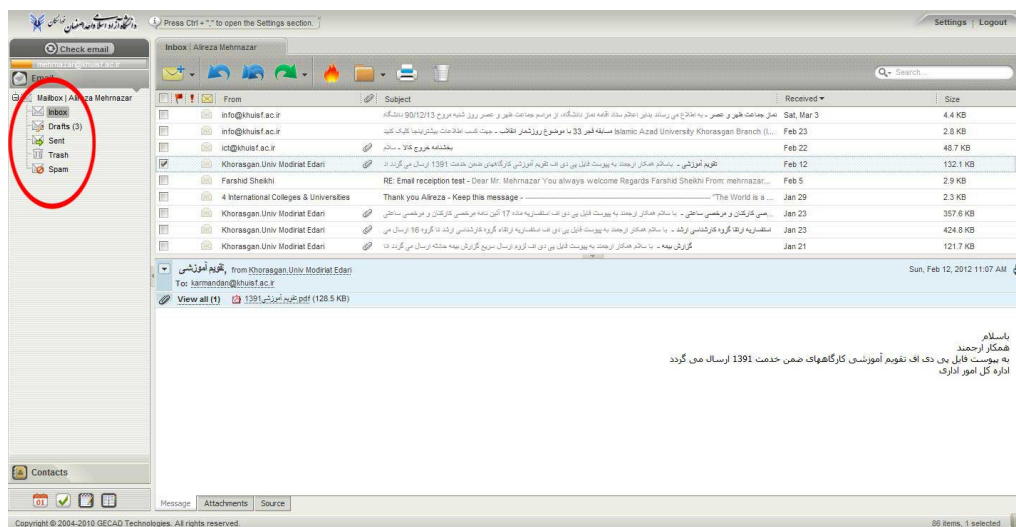


زمانی که وارد ایمیل خود می شوید در قسمت بالا سمت چپ نشانگری وجود دارد که وضعیت ظرفیت ایمیل شما را نشان می دهد:

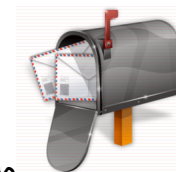
چنانچه نشانگر موس خود را روی آن قرار دهید، پنجره ای زیر آن باز می شود و شرح فضای استفاده شده را نمایش می دهد.

تذکر: زمانی که ظرفیت ایمیل شما کامل می شود، پیغام هشدار مبنی بر پر بودن صندوق ایمیلتان دریافت خواهید نمود. از این پس نه تنها ایمیلی دریافت نخواهید کرد، بلکه هیچ پیغامی نیز از ایمیل شما به دیگران ارسال نمی گردد. لذا باید در اسرع وقت نسبت به حذف کردن پیامها در قسمت Spam و Trash مبادرت نمایید و در صورتی که مشکل برطرف نشد، پیامهایی که در قسمت Sent, Draft, Inbox مورد نیاز نمی باشند حذف گردند.

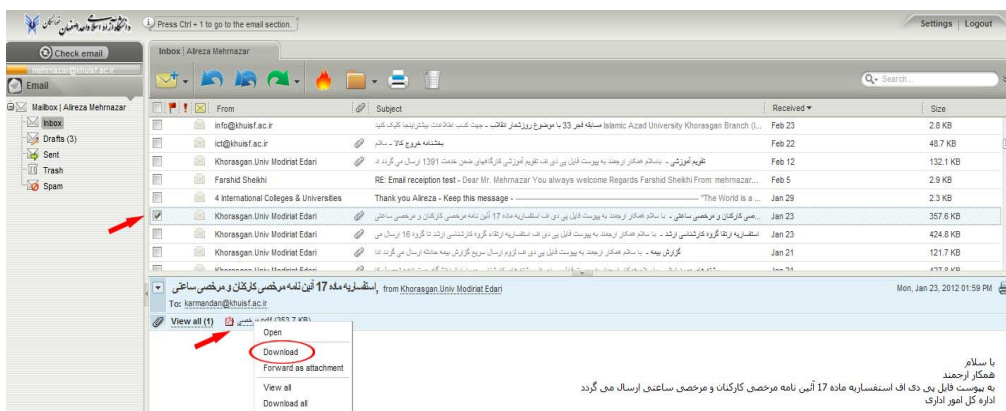
Inbox (صندوق)، Drafts (پیش نویس ها)، Sent (فرستاده شده)، Trash (سطل زباله) و Spam (هرزنامه)



- با کلیک روی **Inbox**، در سمت راست صفحه می توانید لیست ایمیلهای دریافتی خود را مشاهده کنید.
- با انتخاب **Drafts** می توانید پیش نویس پیام های ذخیره شده در این قسمت را مشاهده نمایید. به عبارت دیگر زمانی که شما در قسمت ارسال ایمیل، متنی را به صورت پیش نویس آماده ارسال می کنید، قبل از ارسال می توانید آنرا در **Drafts** ذخیره و در آینده مجدداً با اعمال تغییرات احتمالی در پیام خود، آنرا ارسال نمایید.
- لیست پیامهای ارسال شده، از طریق گزینه **Sent** قابل مشاهده است. به عبارت دیگر، هر ایمیلی که ارسال می شود، یک کپی از آن در این قسمت ایجاد می گردد.
- در قسمت **Trash** ایمیلهای حذف شده قرار می گیرد. در واقع مانند قسمت Recycle bin ویندوز عمل می کند و می توانید در صورت نیاز پیام های پاک شده را بازیابی کنید.
- در قسمت **Spam**، هرزنامه ها قرار می گیرند. هرزنامه ایمیلهایی هستند که مثلاً از سایتهای تبلیغاتی برای شما ارسال می گردد و در واقع شما توقع دریافت آنها را ندارید و مورد درخواست شما نمی باشد.

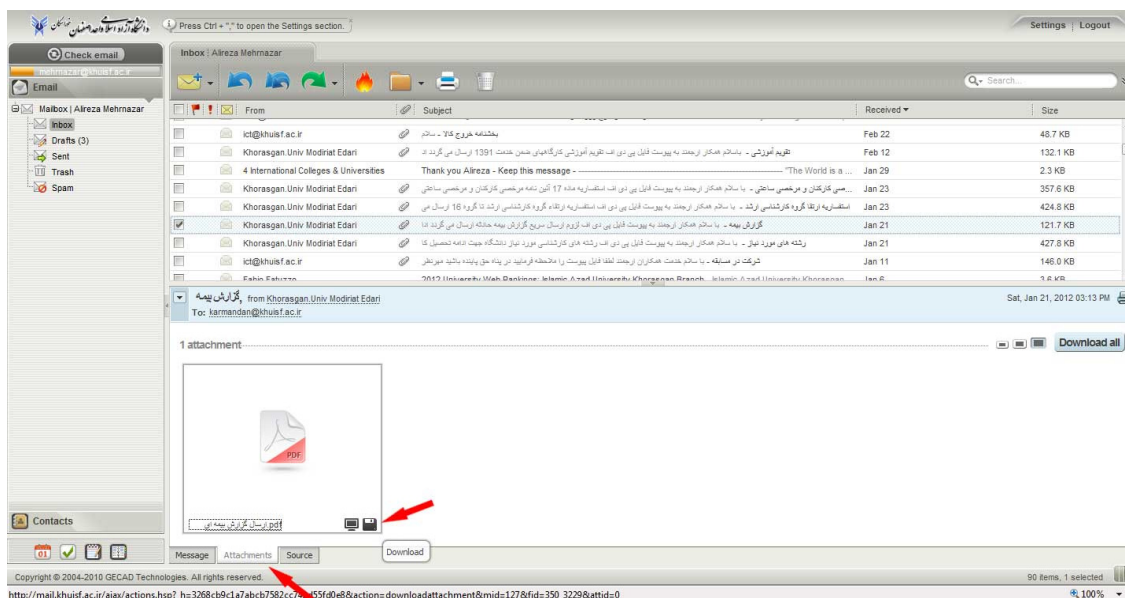


مشاهده محتوای پیامهای صندوق ایمیل




همانگونه که قبلا اشاره شد با کلیک روی Inbox، در سمت راست صفحه می توانید لیست ایمیلهای دریافتی خود را مشاهده کنید. با کلیک بر روی هر عنوان پیام، محتوای آن در زیر نمایش داده می شود. چنانچه پیام دریافت شده دارای پیوست (Attachment) باشد، روی آن راست کلیک کرده و در منوی باز شده گزینه Download را انتخاب نمایید. سپس فایل پیوست را روی کامپیوتر خود ذخیره نمایید.



همچنین می توان با انتخاب لبه Attachment در سمت چپ پایین صفحه مبادرت به ذخیره و یا باز کردن پیوست نمود:



حذف پیامها




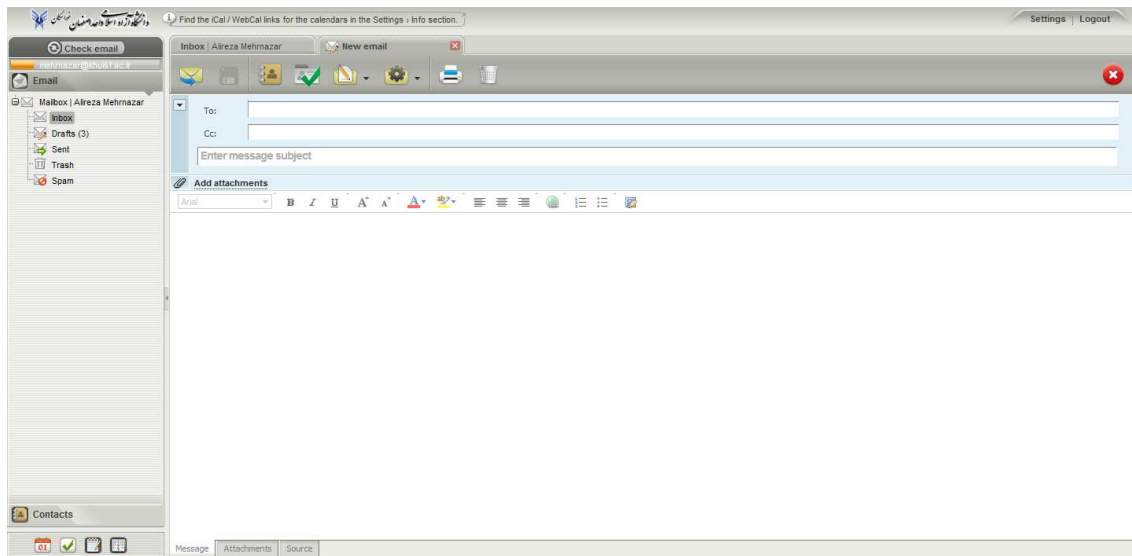
اگر قصد حذف پیام (Delete) یا پیامهای خود را دارید آنها را انتخاب و روی علامت سطل  در بالای صفحه کلیک نمایید. پیام بصورت کامل از صندوق ایمیل حذف نمی شود و در واقع به قسمت Trash منتقل می گردد. جهت حذف کامل آن به قسمت Trash مراجعه و آن را از آن قسمت (به روشی که توضیح داده شد) حذف نمایید.



چنانچه پیام شما از نوع هرزنامه (Spam) باشد، جهت حذف آن از علامت آتش  استفاده نمایید. در این صورت پیام شما به قسمت Spam منتقل شده و در آینده نیز در صورت ارسال مجدد از همان فرستنده و یا با همان موضوع، به قسمت Spam رفته و در واقع از این پس فیلتر می شود. اگر در قسمت Spam ایمیلی دریافت کردید که به نظرتان مهم است و نباید در این قسمت قرار گیرد، آنرا انتخاب و روی علامت  کلیک نمایید. در این صورت به Inbox منتقل شده و از این پس در قسمت Spam نخواهد رفت.




ارسال پیام جدید

به منظور ارسال پیام (Send) به آدرس افراد دیگر روی آیکن پاکت نامه  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید. صفحه ای مانند شکل زیر باز می گردد:



ارسال یک نامه الکترونیکی بسیار راحت است. در قسمت To: آدرس ایمیل گیرنده را به صورت کامل تایپ نمایید: ali@khuisf.ac.ir سپس در قسمت Enter message Subject به معنای "موضوع پیام را وارد کنید"، موضوع مورد نظر را تایپ نمایید. بعد از آن متن پیام را در قسمت زیر آن تایپ نموده و در نهایت جهت ارسال روی آیکن  نظر را تایپ نمایید. پیامی در بالای صفحه به مفهوم "پیام شما ارسال شد"  نمایش داده می شود.

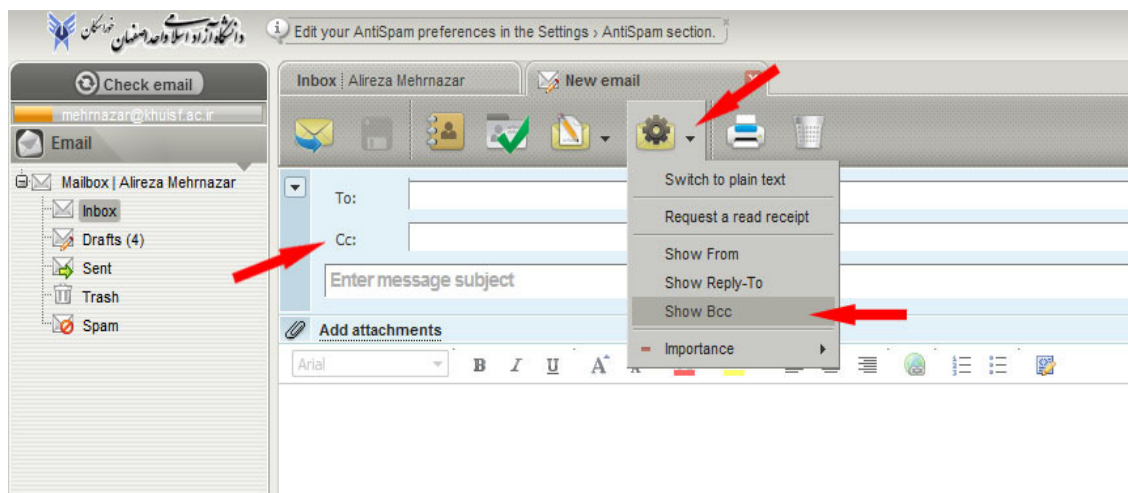
 دقت داشته باشید که جهت ارسال موفقیت آمیز پیام باید:

- آدرس ایمیل به صورت کامل و فرمت صحیح تایپ گردد: alireza@yahoo.com
- آدرس گیرنده کاملاً دقیق وارد شود (دقت در تایپ علامتها: _ . - آندرلاین، دات، دَش)
- فاصله بین حروف و کاراکترهای آدرس وجود نداشته باشد.

توسط ابزاری که در بالای صفحه قرار دارد می توانید به سلیقه خود تغییراتی روی متن اعمال نمایید:



BCC و CC



برای ارسال ایمیل در سه قسمت می توانید آدرس دریافت کننده های ایمیل را وارد کنید:
در قسمت **To**: گیرنده اصلی نامه

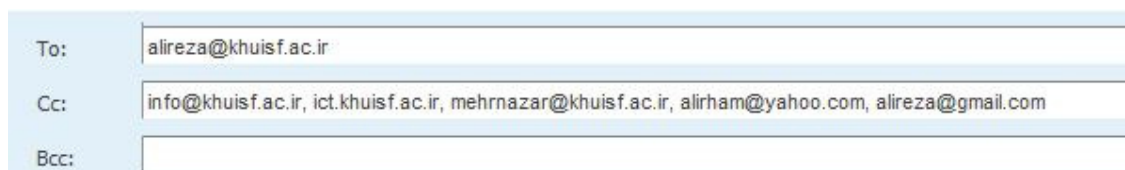
در قسمت **CC** (مخفف Carbon Copy): کسی است که می خواهید علاوه بر گیرنده اصلی، ایمیل شما را دریافت کند در واقع یک **رونوشت** از نامه خود به ایشان ارسال می نمایید.

در قسمت **BCC** مخفف (Blind Carbon Copy): شخصی است که بدون اطلاع دیگر دریافت کنندگان (to, bcc) ایمیل شما را دریافت می کند به عبارت دیگر کسانی که آدرس آنها در **To** و **CC** قرار گرفته، محتوای ایمیل فردی که آدرس وی در **BCC** قرار داده شده است را نمی بینند. در واقع ایمیل بصورت مجزا ارسال می گردد.

بنابراین به عبارت ساده تر، جهت ارسال یک نامه به چند نفر، آدرس فرد اصلی در قسمت **To** تایپ می شود آدرس فردی که قرار است رونوشت نامه را دریافت کند در **CC** تایپ می شود و آدرس فردی که قرار است رونوشت نامه را بدون آگاهی از دیگر دریافت کنندگان دریافت نماید در **BCC** تایپ می گردد.


جهت نمایش قسمت **BCC** روی شکل  کلیک و گزینه **Show BCC** را انتخاب کنید.

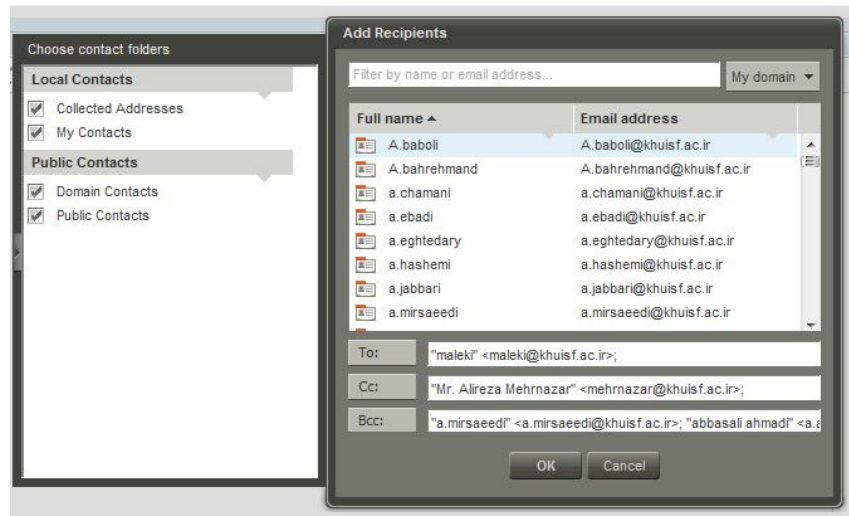
چنانچه تعداد گیرندگان پیام زیاد باشند، می توان در هر کدام از قسمت های بالا آدرس گیرندگان را پشت سر هم تایپ و هر کدام را با علامت **(,)** جدا نمود.





Address Book (دفترچه آدرس)

با انتخاب آیکن  در بالای صفحه، دفترچه آدرسها باز می گردد:




در این پنجره با انتخاب عنوان لیست مورد نظر در سمت چپ پنجره، لیست آدرسهای ایمیل در سمت راست نمایش داده می شود. مثلا با انتخاب گزینه My contacts (لیست آدرسهای تماس من)، آدرسهایی که قبلا از طریق قسمت Contacts اضافه نموده اید نمایش داده می شود. و یا با انتخاب Domain Contacts (لیست آدرسهای تعریف شده در دامنه khuisf.ac.ir) آدرس همکاران دانشگاه نمایش داده می شود.

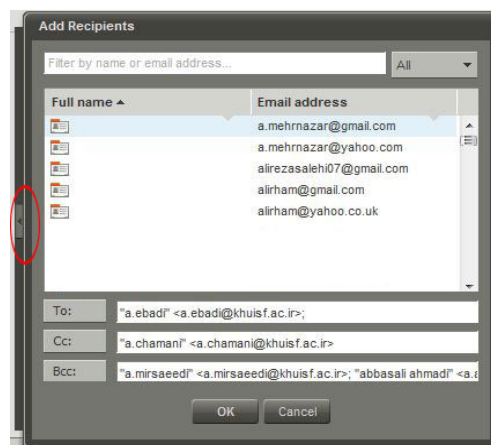
Filter by name or email address...

جهت جستجوی نام و یا آدرس خاصی، کافی است حروف اول آن نام را در قسمت در بالای پنجره تایپ کنید. پس از آن آدرس مورد نظر را انتخاب و در صورتی که بخواهید در یکی از قسمتهای To، CC، یا BCC قرار گیرد روی گزینه مربوطه کلیک نمایید:



پس از اضافه نمودن آدرسها روی کلید OK کلیک کنید.

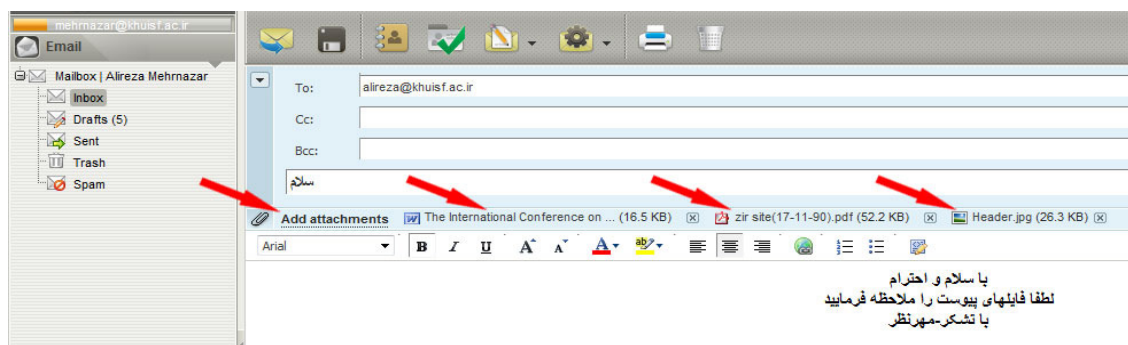
نکته: به منظور باز شدن پنجره سمت چپ روی علامت  کلیک کنید:



پیوست کردن فایل Attachment



در صورتی که بخواهید همراه با پیامتان عکس، مقاله و... (فایلهای JPG، PDF، PPT، DOC، XLS و هر نوع فایل دیگر) را ارسال نمایید روی گزینه Add Attachments کلیک کنید. در پنجره باز شده فایل مورد نظر را انتخاب و روی Open کلیک کنید. فایل انتخاب شده جلوی گزینه Add Attachments اضافه می گردد. برای اضافه نمودن پیوستهای بیشتر همین کار را تکرار نمایید.



چند نکته:



- اگر تعداد فایلهایی که قصد پیوست آنها را دارید زیاد باشند می توانید در پنجره باز شده همه آنها را به یکبار انتخاب و روی Open کلیک نمایید.
- سعی کنید فایلهای حد اقل حجم را داشته باشند.
- اگر قصد دارید تعداد فایل زیادی را با حد اقل حجم پیوست نمایید، فایلهای مورد نظر را داخل یک پوشه قرار دهید و پوشه را Zip نموده و فایل فشرده ایجاد شده را پیوست ایمیل کنید.