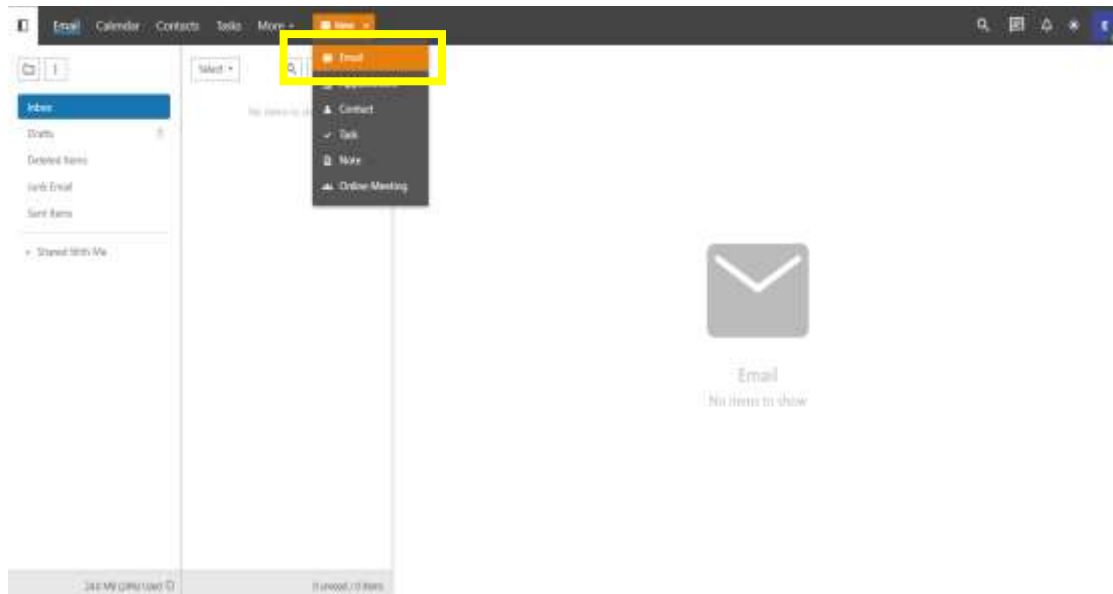


محیط کاری پست الکترونیک دانشگاه

ارسال ایمیل جدید:



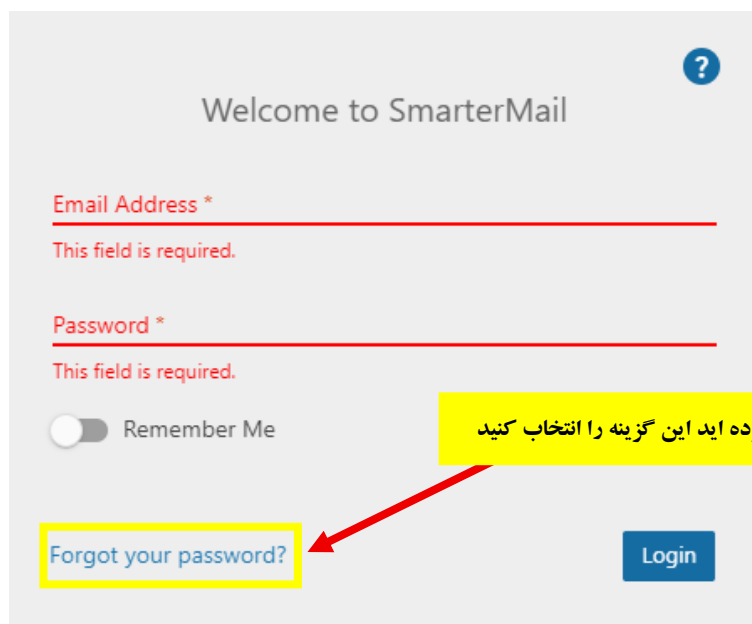
بعد از ارسال هر ایمیل و رسیدن آن به مقصد، برای کاربر پیامی خواهد رسید که نشان دهنده رسیدن ایمیل شما به مقصد می باشد. بنابراین از رسیدن به مقصد مطمئن خواهید شد.

پنجره تنظیم نامه:



فراموشی پسورد:

گزینه فراموشی رمز را انتخاب نمایید.



Welcome to SmarterMail

Email Address *

This field is required.

Password *

This field is required.

☐ Remember Me

[Forgot your password?](#)

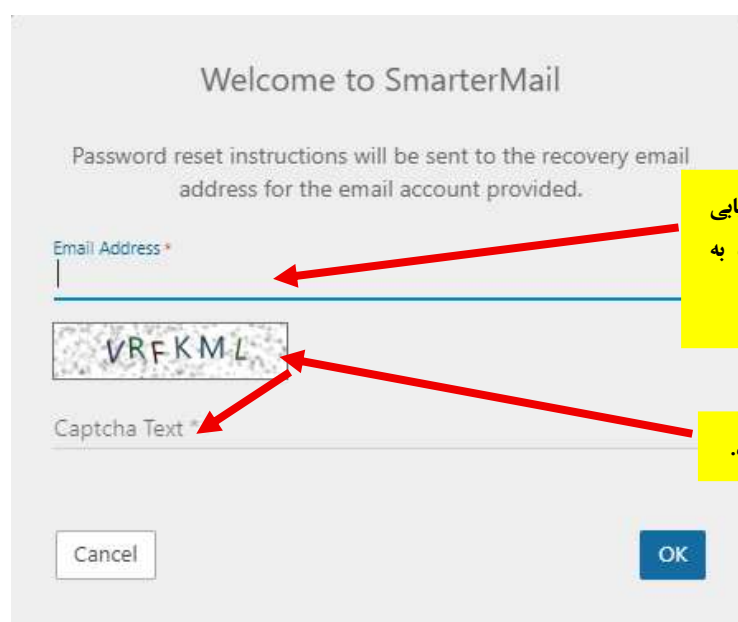
Login

اگر رمز عبور خود را فراموش کرده اید این گزینه را انتخاب کنید

[Forgot your password?](#)

Login

سپس:



Welcome to SmarterMail

Password reset instructions will be sent to the recovery email address for the email account provided.

Email Address *



Captcha Text *

Cancel

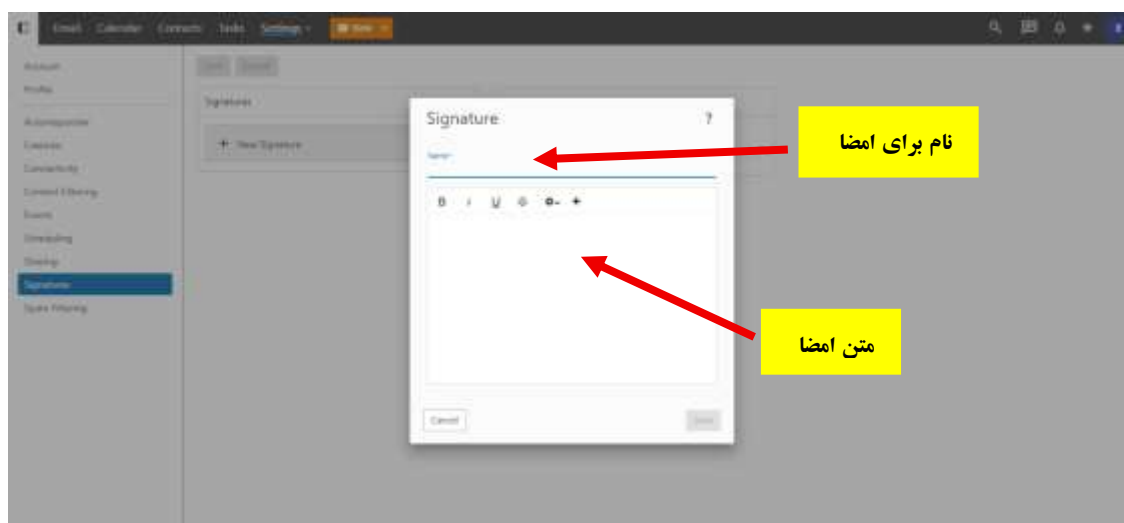
OK

آدرس ایمیل دوم خود را جهت بازیابی رمز وارد نمایید. لینک تغییر پسورد به ایمیل دوم شما ارسال میشود.

کد موجود در این کادر را وارد نمایید.

جهت تنظیم امضای دیجیتال:

More > Setting > Signatures



جهت قرار دادن عکس در پروفایل خود:

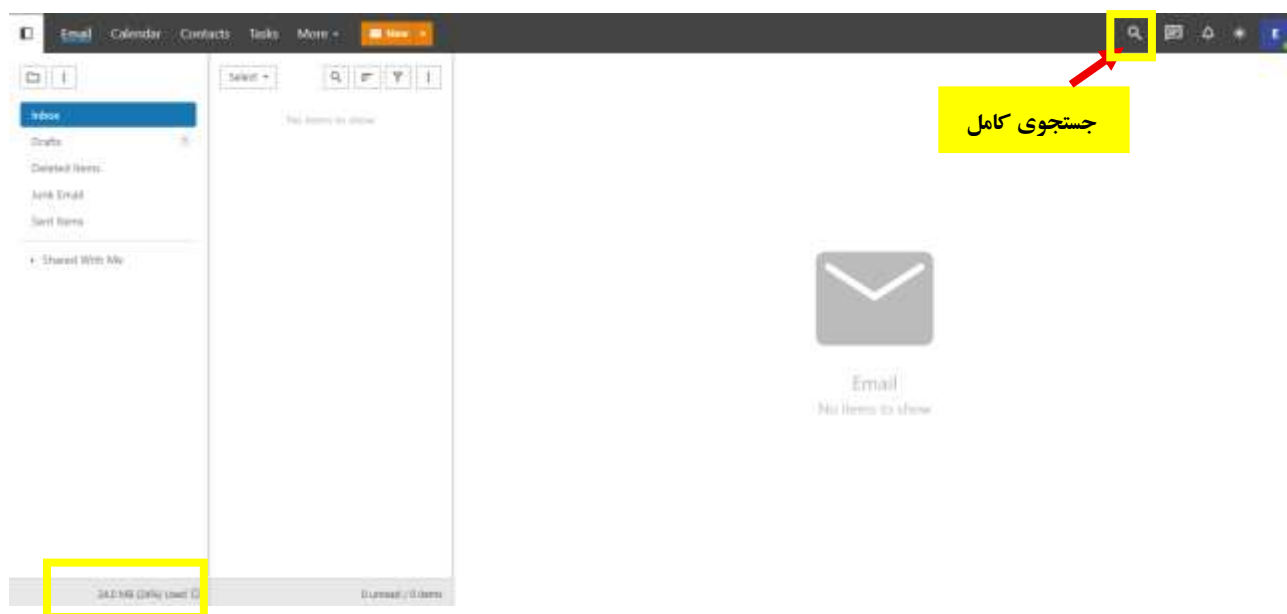
More > Setting > Profile > Personal Info



جهت تغییر نور محیط کاری:



مشاهده حجم ایمیل هر کاربر:

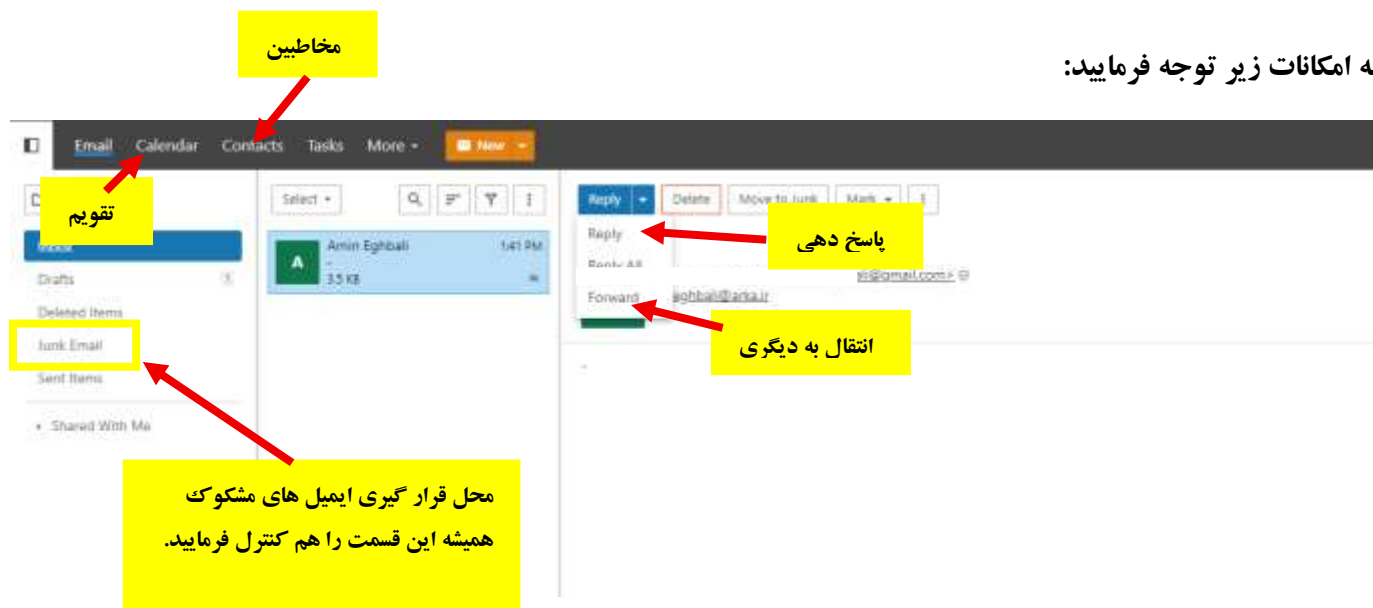


جهت تغییر رمز عبور:

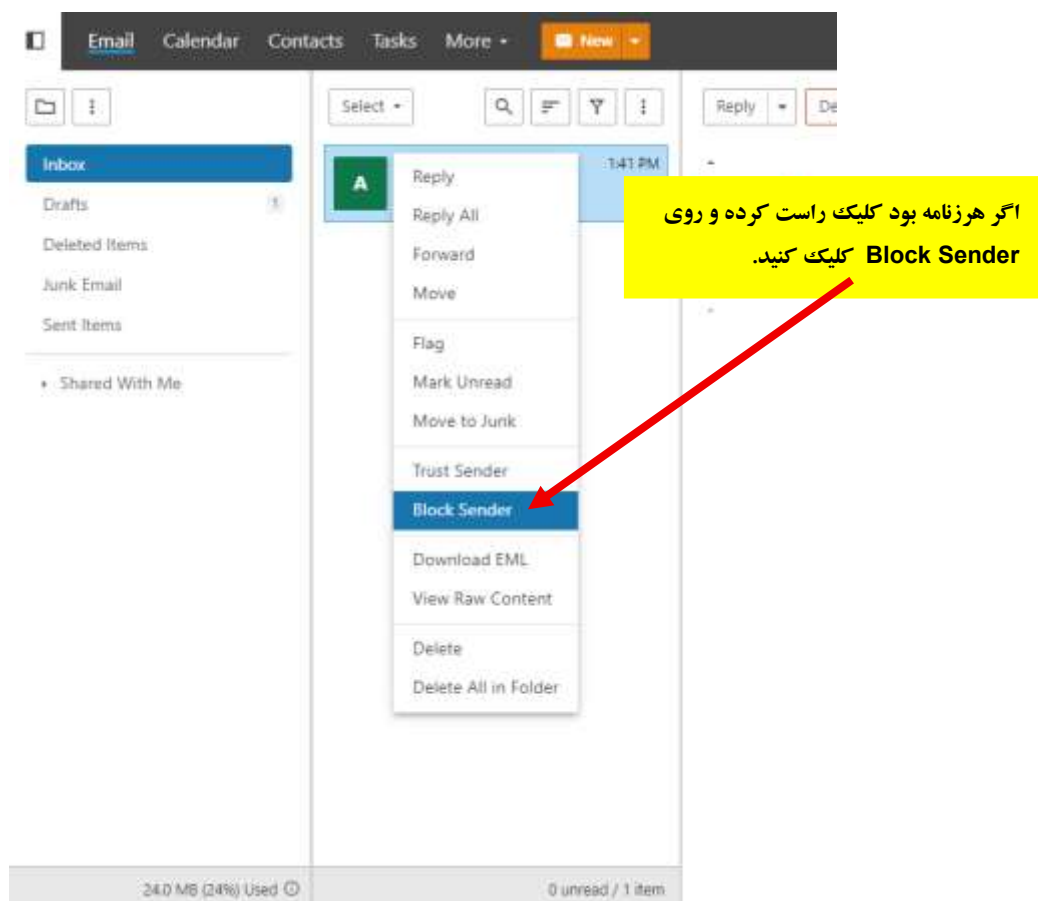
More > Setting > Account > Change Password



به امکانات زیر توجه فرمایید:



اگر نامه ایی اسپم بود:



پوشه اختصاصی و مرتب سازی:



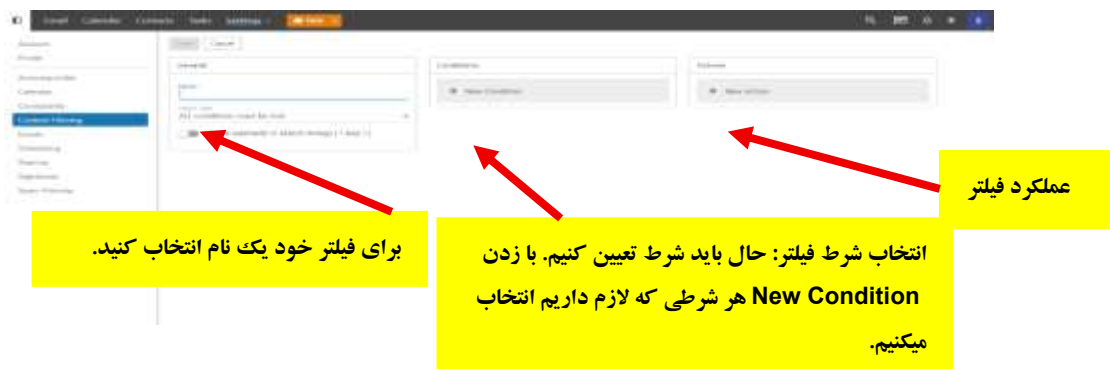
تنظیمات هرزنامه توسط خود کاربر:

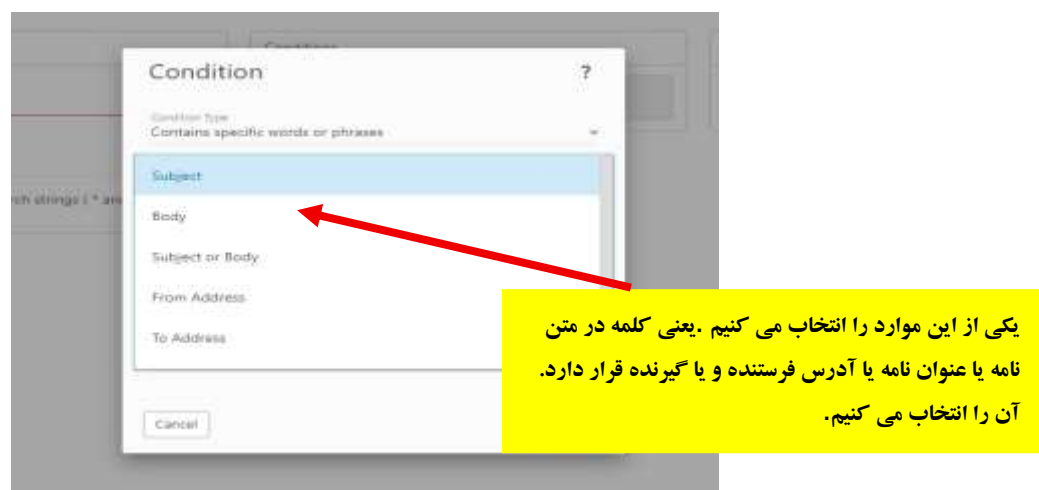
بخش Content filtering

یکی از قابلیت‌های بسیار مهم و اساسی برای کاربران، تنظیمات کاملی برای فیلتر کردن هرزنامه ها می باشد. یعنی خود کاربر کاملاً در فیلتر کردن مسلط خواهد بود و مکانی که آن هرزنامه به آنجا منتقل می شود با انتخاب خود کاربر است و کاربران قابلیت بررسی بیشتری روی هرزنامه ها خواهند داشت.

تنظیم بر اساس محتوای یک هرزنامه:

More > Setting > Content Filtering





برای مثال بر اساس کلمات جلو میرویم:

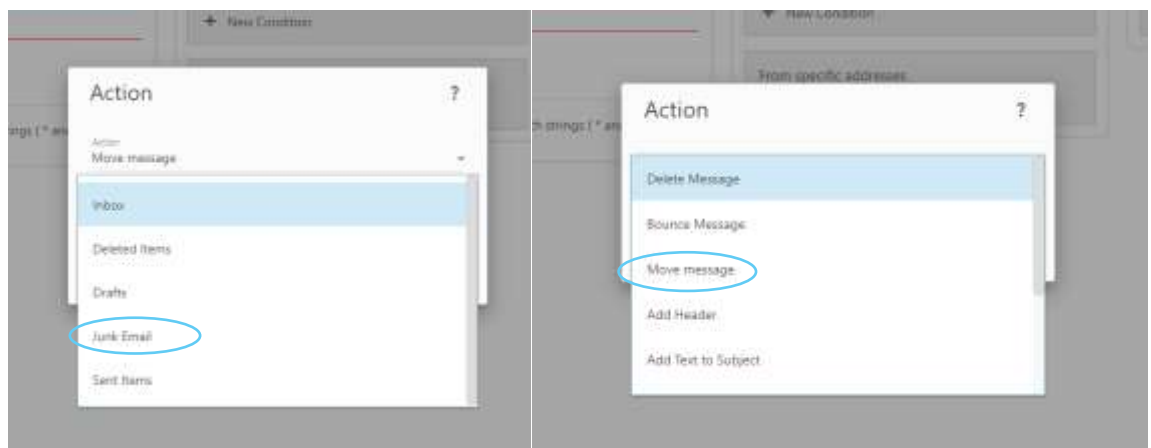


برای مثال آدرس فرستنده را فیلتر می کنیم:



آدرس فرستنده را می نویسیم و ذخیره می کنیم. از آن به بعد هر نامه ای که فرستنده آن فیلتر شده باشد، وارد junk خواهد شد.

بعد از تعیین شروط، باید نوع عملکرد فیلتر را تعیین کنیم Action را بزنید. بهترین و مطمئن ترین عملکرد، ارسال هرنامه به junk است. پس لطفاً همیشه از همین عملکرد استفاده نمایید تا هرنامه های شما وارد junk شوند و خودتان با دقت آن را پاک کنید. عملکردهای دیگر را ترجیحاً انتخاب نکنید.

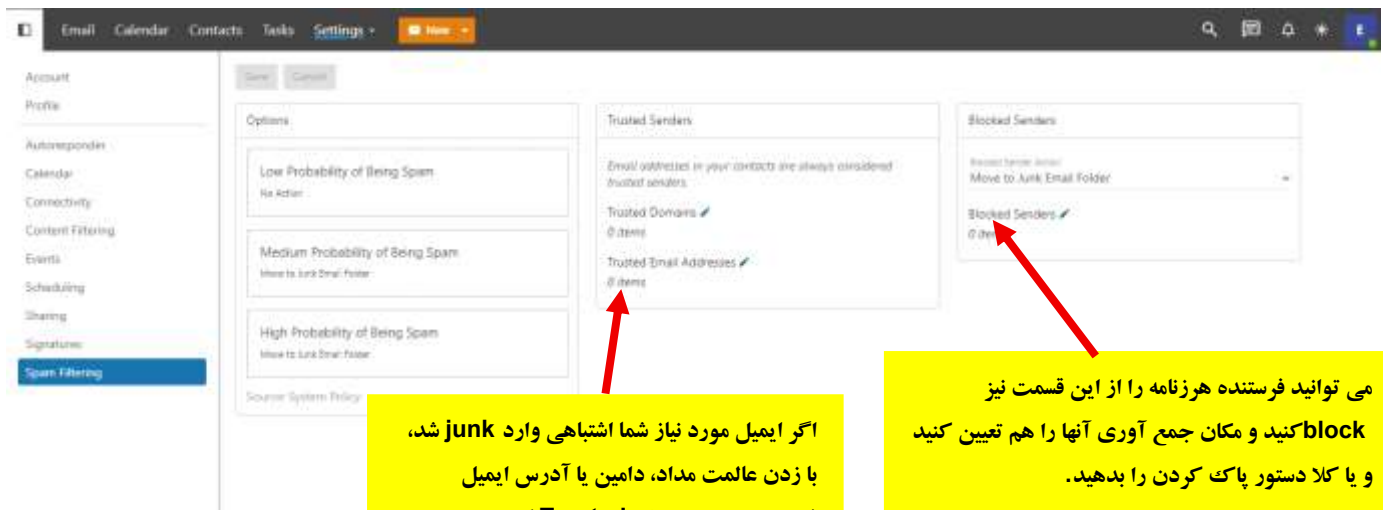


کلید save را بزنید. در پایان کلید save اصلی را هم بزنید.

بخش Spam Filtering

جهت اعمال تغییرات در بخش فیلتر هوزنامه ها:

Setting > Spam Filtering

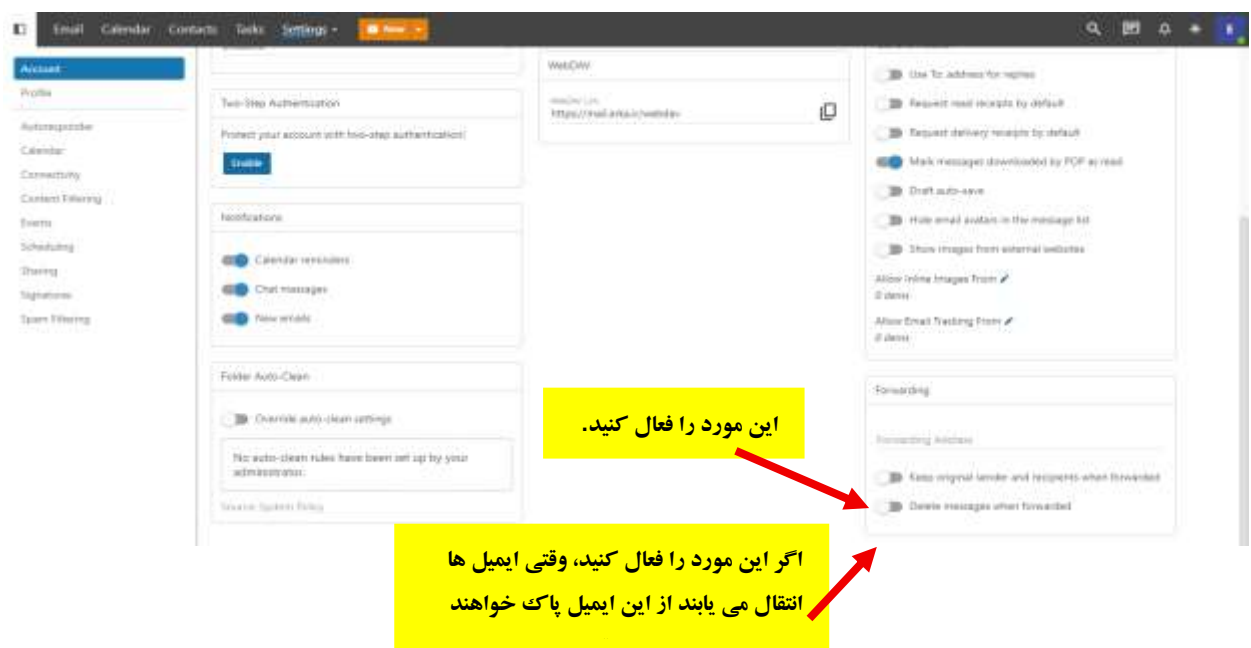


می توانید فرستنده هوزنامه را از این قسمت نیز block کنید و مکان جمع آوری آنها را هم تعیین کنید و یا کلا دستور پاک کردن را بدهید.

اگر ایمیل مورد نیاز شما اشتباهی وارد junk شد، با زدن عالمت مداد، دامین یا آدرس ایمیل فرستنده را وارد بخش Trusted کنید. یعنی این ایمیل معتبر است.

بخش Forwarding

جهت انتقال ایمیل های خود از دانشگاه به ایمیل دیگر:



این مورد را فعال کنید.

اگر این مورد را فعال کنید، وقتی ایمیل ها انتقال می یابند از این ایمیل پاک خواهند

بخش Autoresponder:

جهت ارسال ایمیل خود کار:



The screenshot shows the Outlook 'New Autoresponder' window. The left sidebar lists settings: Account, Profile, Autoresponder (selected), Calendar, Connectivity, Content Filtering, Events, Scheduling, Sharing, Signatures, and Spam Filtering. The main area is divided into two sections: 'Response to Send to' and 'Response to Send to Everyone Else'. The 'Response to Send to' section has a red arrow pointing to the 'To' field with the annotation 'ارسال فقط برای اعضای دامین' (Send only for domain members). The 'Response to Send to Everyone Else' section has a red arrow pointing to the 'To' field with the annotation 'ارسال برای همه' (Send for everyone). On the right, the 'Autoresponder' settings are shown, including 'Enable Autoresponder', 'Only send between certain dates' (with start and end dates and times), and 'Send to' (set to 'All Senders'). Red arrows point from yellow text boxes to these settings: 'این مورد را فعال کنید.' (Enable this option), 'تاریخ شروع و پایان را تنظیم کنید.' (Set start and end dates), and 'تعیین کنید که برای چه کسانی ارسال شود.' (Specify who to send to).

عنوان

ارسال فقط برای اعضای دامین

ارسال برای همه

این مورد را فعال کنید.

تاریخ شروع و پایان را تنظیم کنید.

تعیین کنید که برای چه کسانی ارسال شود.