

« راهنمای استفاده کاربران از سامانه پست الکترونیکی جدید دانشگاه مالک اشتر »

سامانه جدید به طور اختصار دارای قابلیت‌های جدید زیر می باشد :

- ☑ پشتیبانی از زبانهای مختلف به طور کامل (به طور مثال ارسال و دریافت نامه به صورت کاملاً فارسی)
 - ☑ کد گذاری صفحات Web Mail با استاندارد امنیتی SSL جهت حصول اطمینان از امنیت Web و استفاده از راه دور .
 - ☑ دارای رابط کاربر (Interface) چند زبانه به همراه راهنمای (Help) چند زبانه فعال در هر قسمت .
 - ☑ دارای یک پرتال ورودی ساده و زیبا و چند منظوره و نمایش اطلاعات مهم نامه الکترونیکی، تقویم، وظایف، یادداشتهای و جستجوی سریع در آدرسها و غیره جهت انتخاب سریع قسمت.
 - ☑ دارای یک منوی عملیاتی بسیار قوی و ساده به صورت عمودی در کنار و به صورت افقی در بالا.
- طرز استفاده از Web Mail به طور مختصر به شرح زیر می باشد :
- به آدرس زیر مراجعه کنید : <https://mail.mut-es.ac.ir>

پس از تایید پیغام امنیتی SSL صفحه زیر ظاهر می شود . با انتخاب زبان (فارسی) Persian از منوی (زبان) Language صفحه شما به فارسی تغییر خواهد کرد . در قسمت E-Mail Address آدرس کامل E-Mail خود را وارد نمایید :

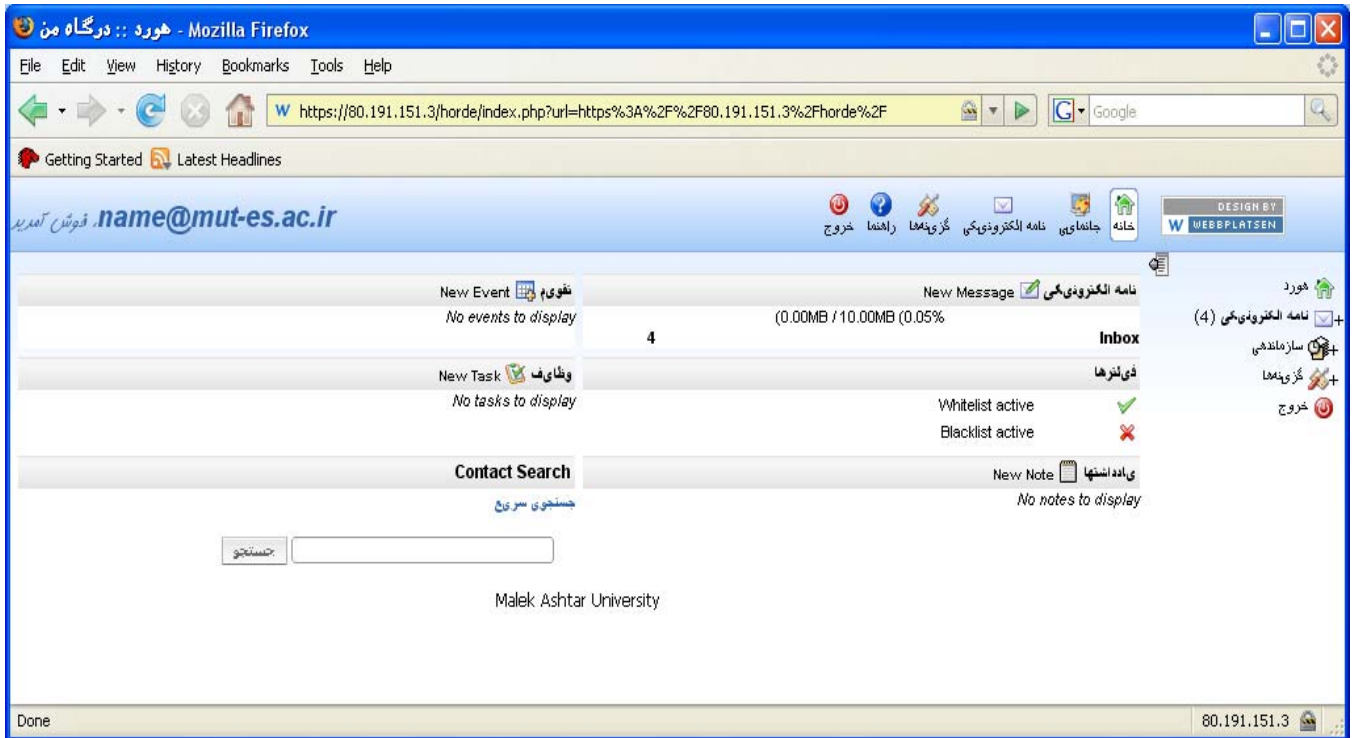
به عنوان مثال Name@mut-es.ac.ir و در قسمت اسم رمز ، کلمه عبور خود را وارد نموده و سپس کلید ورود را بزنید .

 **درگاه (صفحه اصلی Portal):**

این درگاه خلاصه‌ای از اطلاعات مهم شما را در اختیار قرار می‌دهد. برای مثال این درگاه نشان می‌دهد که چند نامه الکترونیکی تازه در نامه‌دان (Inbox) شما موجود است، چه وقایعی طبق تقویم شما رخ داده است، چه وظایفی طبق لیست وظایف شما به عهده تان است، سرتیرهای سرویسهای خبری انتخابی شما چیست و ...

محتوای این درگاه از طریق دکمه جانمایی (در صورت فعال بودن) می‌تواند به شکل دلخواه شما دربیاید. برای مثال شما می‌توانید موارد دلخواه خود را برای نمایش در درگاه و همچنین ترتیب نمایش آنها را نیز تعیین نمایید.

شکل (۱) : درگاه (صفحه اصلی Portal)



گزینه‌های مرورگر بر نامه‌ها:

در سمت راست این درگاه گزینه‌های مرورگر برنامه‌های کاربردی قرار دارد که با فشردن دکمه موس بر روی هر یک از این برنامه‌ها به راحتی می‌توانید از آنها استفاده نمایید.



دکمه هورد (خانه): در هر مرحله ای که باشیم با کلیک بر روی این دکمه به صفحه اصلی پرتال بر می‌گردیم.

دکمه جانمایی: در صورت فعال بودن این قابلیت (نمایش دکمه جانمایی در بالای صفحه) شما می‌توانید محتوای صفحه اصلی پرتال را بر طبق نظر خودتان مرتب نمایید.

دکمه سرپرستی:



دکمه نامه الکترونیکی: با کلیک بر روی این دکمه صفحه زیر را مشاهده می‌نماییم. همانطور که در شکل می‌بینیم این دکمه شامل زیر شاخه‌های زیر می‌باشد.

- فیلترها
- ایجاد پیغام (New Message)
- جستجو
- Inbox
- پوشه‌های مجازی
- Sent Mail

ایجاد پیغام: جهت نوشتن یک پیغام جدید و ارسال آن بر روی گزینه New Message (ایجاد پیغام) در صفحه اصلی پرتال یا در قسمت نامه الکترونیکی کلیک نمایید. یک صفحه جدید ظاهر می‌شود.

شکل (۲): ایجاد پیغام (New Message)



عملیات

- "ارسال پیغام"، از این طریق می‌توانید پیغامهای خود را به گیرندگان ارسال نمایید اما می‌بایست قبل از ارسال از آنچه که ارسال می‌گردد اطمینان کافی کسب نمایید زیرا این عمل برگشت پذیر نیست.
- "ذخیره پیش نویس"، قراردادن پیغامی که ایجاد آن خاتمه نیافته است در پوشه‌ای به نام "drafts" لطفاً قبل از حفظ پیش‌نویس نامی در عنوان آن قرار دهید تا تکمیل آن راحت‌تر صورت گیرد. این پوشه از طریق گزینه‌های گشودنی باز کردن پوشه، موجود در بالای سمت راست صفحه، قابل انتخاب است. شما می‌توانید با رفتن به این پوشه و باز کردن پیغام مورد نظر، آنرا تکمیل نمایید. بسته به نوع نصب، شما می‌توانید ترجیح خود را برای بازگشت به آخرین پوشه مشاهده شده و یا مشاهده همان پیغامی که پیش‌نویس آنرا حفظ کرده‌اید بعد از انجام عمل ذخیره سازی، تعیین نمایید.
- "انصراف از ارسال پیغام" ارسال پیغام را ملغی نموده و شما را به آخرین پوشه‌ای که در حال مشاهده آن بوده‌اید برمی‌گرداند.

ایجاد پیغام: فرستنده

اگر توسط سرپرست سامانه شما اجازه داده شود، شما می‌توانید برای پر کردن این فیلد از فهرست گشودنی استفاده کرده و یکی از هویت‌هایی را که در بخش گزینه‌های اطلاعات شخصی وارد کرده‌اید انتخاب نمایید و یا اینکه آدرس خود را در این فیلد درج نمایید.

ایجاد پیغام: به (To)

در این فیلد برای ارسال صحیح پیغام به یک گیرنده، شما باید آدرسهای پست الکترونیکی را به صورت صحیح وارد نمایید. همچنین در صورت وارد کردن بیش از یک آدرس، باید آدرسها را با نویسه کاما از یکدیگر جدا کنید.

ایجاد پیغام: رونوشت

در این فیلد برای ارسال صحیح رونوشتی از پیغام به یک گیرنده دیگر، باید آدرسهای پست الکترونیکی را به صورت صحیح وارد نمایید. همچنین در صورت وارد کردن بیش از یک آدرس، باید آدرسها را با نویسه کاما از یکدیگر جدا کنید. رونوشتها معمولاً به

افرادی ارسال می‌شوند که نیازی به ارسال مستقیم پیغام به آنها نیست، بلکه باید تنها از ارسال پیغام اطلاع حاصل نمایند. لازم به تذکر است که گیرندگان اصلی و گیرندگان رونوشت با مشاهده نامه، از یکدیگر اطلاع حاصل خواهند نمود.

ایجاد پیغام : رونوشت مخفی

در این فیلد برای ارسال صحیح رونوشتی مخفی از پیغام به یک گیرنده، شما باید آدرسهای پست الکترونیکی را به صورت صحیح وارد نمایید. همچنین در صورت وارد کردن بیش از یک آدرس، باید آنها را با نویسه کاما از یکدیگر جدا کنید. رونوشت‌های مخفی عموماً به افرادی ارسال می‌گردد که لازم است از مفاد پیغام اطلاع یابند ولی گیرندگان دیگر پیغام نباید از دریافت پیغام توسط آنها اطلاع یابند.

ایجاد پیغام : موضوع

در این فیلد موضوع پیغام درج می‌گردد. موضوع نامه باید ساده و کوتاه بوده و معرف بدنه پیغام باشد زیرا در این صورت دسته‌بندی و یافتن پیغامها به آسانی ممکن خواهد بود. همچنین هنگامی که شما پیغام را پاسخ می‌دهید و یا به دیگران ارجاع می‌نمایید، موضوع پیغام عیناً در پیغام جدید رونوشت می‌شود، به همین دلیل اگر پاسخ و یا ارجاعی حاوی ایده جدیدی باشد بهتر است که موضوع آنرا تغییر دهید.

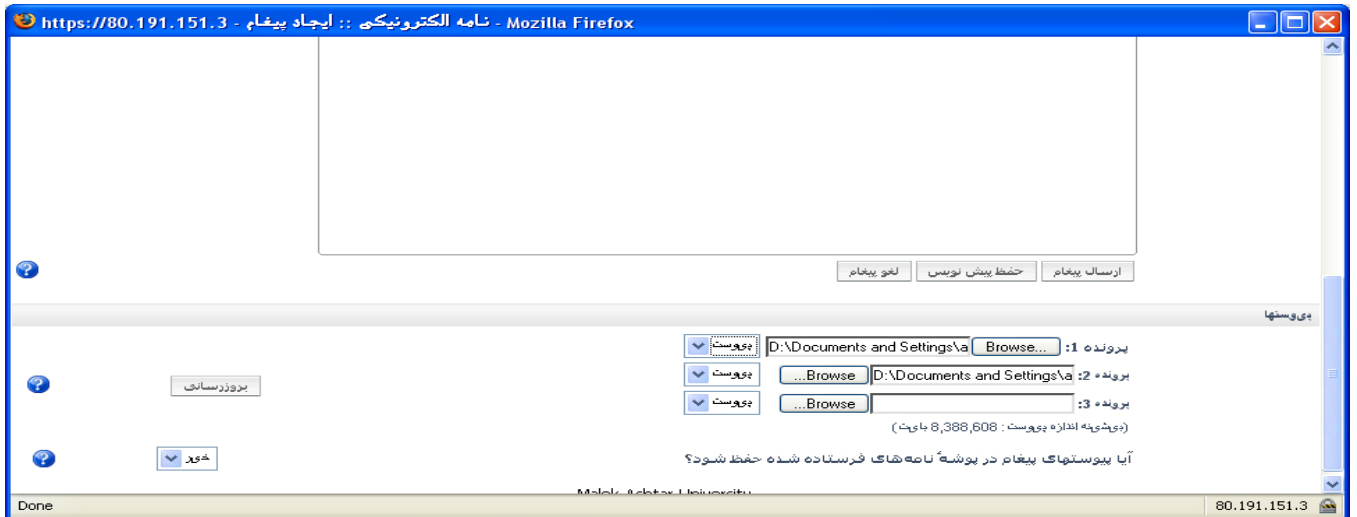
ایجاد پیغام : گزینه‌ها

- گزینه‌ها به شما کمک می‌نمایند تا پیغام خود را آماده نمایید.
- برای بررسی املائی پیغام خود باید بر روی "بررسی کننده املائی" کلیک نمایید.
- با کلیک کردن بر روی "پیوستها" به انتهای صفحه، جایی که شما می‌توانید پرونده‌ها را به پیغام خود پیوست نمایید، راهنمایی می‌شوید.
- اگر حفظ پیغامهای ارسالی توسط سرپرست سامانه شما فعال باشد، شما می‌توانید در صورت انتخاب گزینه "ذخیره یک پیوست" یک نسخه از پیغام ارسالی را در پوشه پیش‌فرض و یا پوشه‌ایی که در گزینه‌های اطلاعات شخصی شما، مشخص شده است ذخیره کنید. همچنین اگر سرپرست سامانه شما اجازه انتخاب بیش از یک پوشه را برای ذخیره پیغامهای ارسالی داده باشد، شما می‌توانید پوشه مورد نظر خود را از طریق یک فهرست گشودنی که در کنار گزینه ذخیره یک پیوست قرار خواهد داشت انتخاب نمایید.
- در قسمت گزینه‌ها شما می‌توانید عملیات نگهداری‌ایی را تنظیم نمایید که این پوشه‌ها را با یک ترتیب زمانی مشخص خالی کرده و یا تغییر نام دهد. نگهداری یک نسخه و یا رونوشت از یک پیغام به شما در دنبال نمودن بحث‌های در جریان، کمک می‌نماید.
- ممکن است شما به خاطر وجود محدودیتهای ذخیره‌سازی، مایل به ذخیره تمام پیغامها، به خصوص پیغامهایی که پیوستهای بزرگی دارند نباشید زیرا اگر فضای در اختیار شما توسط این پیغامها اشغال شود شما دیگر قادر به دریافت پیغام جدید نخواهید بود.

ایجاد پیغام : پیوست

شما می‌توانید پرونده‌ایی را به پیغام خود پیوست نمائید. در صورت پشتیبانی مرورگر شما، در آن واحد خواهید توانست بیش از یک پرونده را ارسال کنید.

شکل (۳): ایجاد پیغام : پیوست



- گام اول: نام و مسیر کامل پرونده مورد نظر را در فیلد نام پیوست وارد نمایید و یا با فشردن کلید "مرور" (Browse) از فهرست مشاهده شده پرونده مورد نظر را انتخاب نمایید.
 - گام دوم: در مورد اینکه مایل هستید که پرونده‌ها به صورت پیوست همراه پیغام شما ارسال شوند و یا اینکه در بدنه پیغام قرار گیرند تصمیم‌گیری نمایید. البته در صورت انتخاب حالت آخر، برنامه دریافت کننده پیغام در سمت گیرنده باید این فرم نمایش را پشتیبانی نماید زیرا در غیر اینصورت پرونده به صورت پیوست نمایش داده خواهد شد.
 - گام سوم: بر روی کلید "بروزرسانی" فشار دهید تا نام و اندازه پرونده پیوست شده به فهرست پیوستهای پیغام افزوده شود.
- لطفاً توجه نمایید که وجود پرونده‌هایی با اندازه بزرگ و لینکهای کم سرعت اینترنت باعث می‌گردد که پروسه ارسال پرونده‌ها با کندی صورت گیرد به همین دلیل باید صبور بود و در مدت ارسال پرونده‌ها بر روی کلیدهای دیگر کلیک نمود

ایجاد پیغام : پیوستها

در این بخش فهرستی از پرونده‌هایی که قبلاً به پیغام شما پیوست شده است مشاهده می‌گردد.

حذف پرونده(های) پیوست شده

برای حذف نمودن پرونده(های) پیوست شده باید:

- گام اول: گزینه‌های کنار نام پرونده‌هایی که مایل به حذف آنها هستید را، انتخاب نمایید.
- گام دوم: بر روی کلید "بروزرسانی اطلاعات پیوستها" کلیک نمایید.

تغییر حالت پیوستها

برای تغییر حالت پیوستها پیغام خود باید:

- گام اول: حالت هر پیوست را در صورت تمایل به صورت "پیوست" و یا "برخط" درآورید.
- گام دوم: بر روی کلید "بروزرسانی اطلاعات پیوستها" کلیک نمایید.

تغییر توضیحات پیوستها

برای تغییر توضیحات پیوستهای خود (منظور از توضیحات، متنی است که گیرنده به عنوان توضیحی بر پرونده پیوست شده دریافت خواهد نمود) باید:

- گام اول: توضیحی را در فیلد توضیحات درج نمایید.
- گام دوم: بر روی کلید "بروزرسانی اطلاعات پیوستها" کلیک نمایید

ایجاد پیغام : اولویت

اولویت

اولویتها در واقع اشاره بر سرآمد (Header) "X-Priority" از پیغامهای ارسالی شما دارد که این سرآمد در واقع شبه استاندارد است که توسط مرورگرهای موزیلا، نت اسکپ، اپرا و ... پذیرفته شده است. مرورگرهایی که از این شبه استاندارد پشتیبانی نمی کنند، تنها آنرا نادیده می گیرند.

ایجاد پیغام: ذخیره ضمایم

این گزینه تعیین می نماید که آیا پیوستها نیز به هنگام ذخیره پیغامهای ارسالی باید در پوشه پیغامهای ارسالی ذخیره گردند و یا خیر. انتخاب مورد آخر به شما در حفظ فضای دیسک در اختیاران کمک می نماید.

جستجوی پیغام

حوزه جستجو

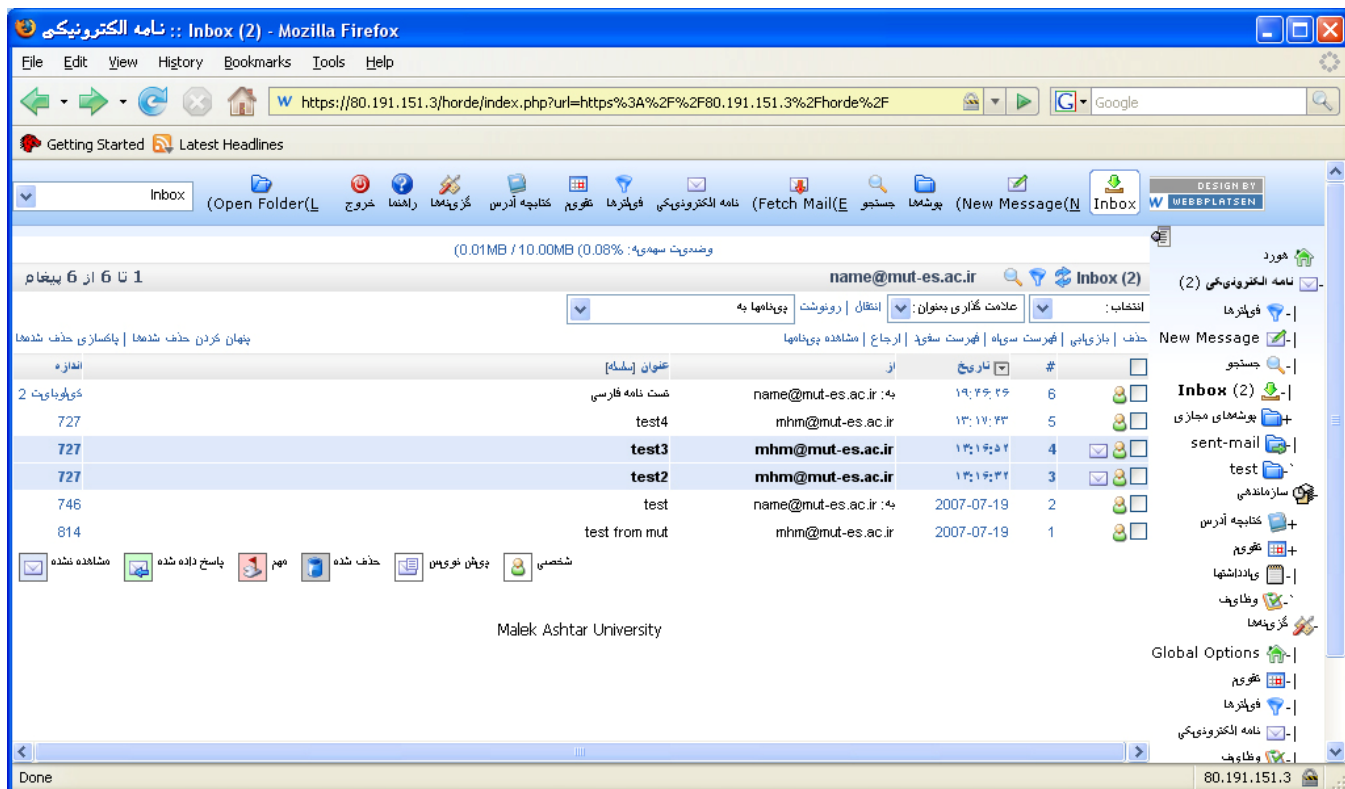
شما ممکن است بر روی پوشه های خود در حوزه های مختلفی جستجو انجام دهید.

- گام اول: در فیلدهای که مایل به جستجوی پیغام هستید موارد مورد نظر خود را درج نمایید.
- گام دوم: انتخاب علامت نامه ها برای افزودن به حوزه جستجو.
- گام سوم: انتخاب پوشه هایی که مایلید در آنها جستجو انجام پذیرد.
- گام چهارم: فشردن کلید "جستجو".

اگر پیغامهایی منطبق با حوزه های مورد جستجوی شما یافته شود، شما می توانید در بخش "نتایج جستجو" عناوین آنها را مشاهده کنید.

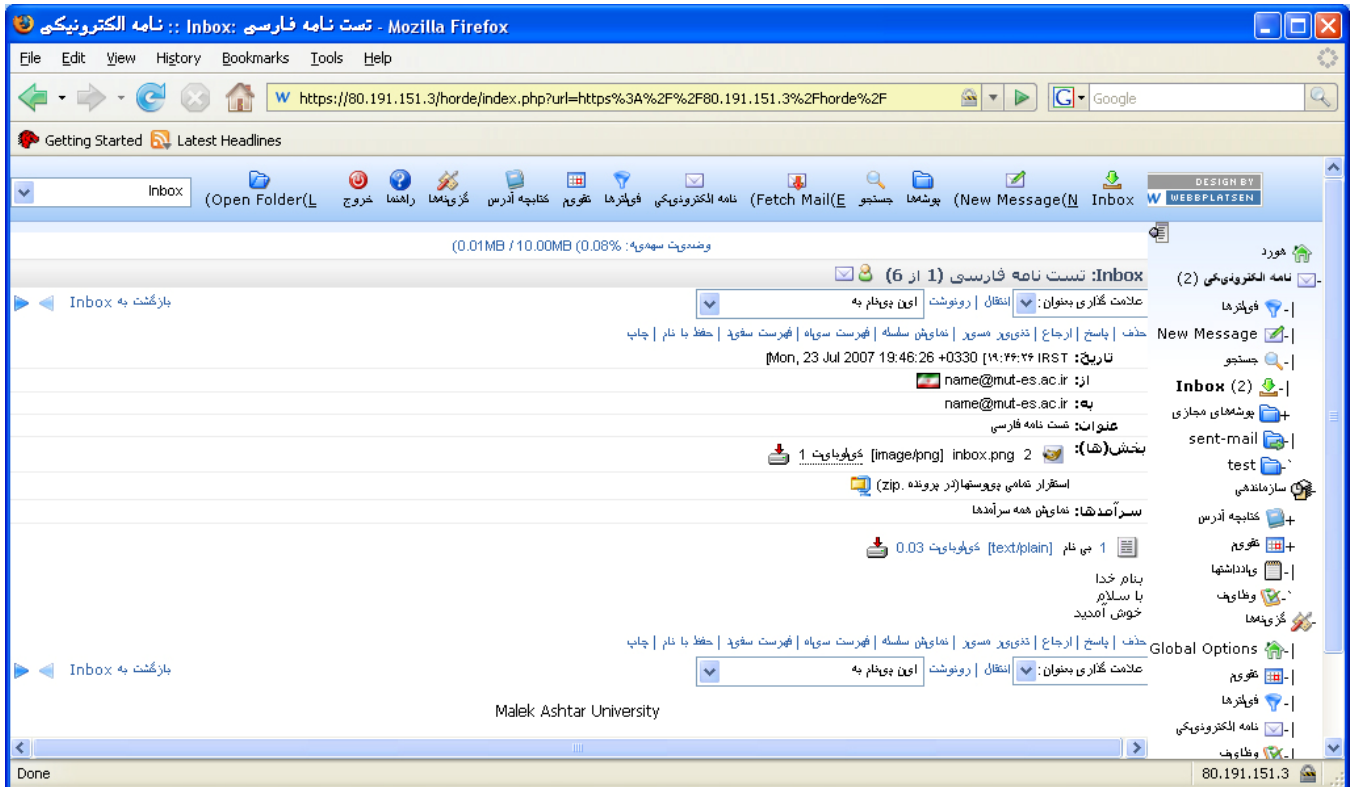
مرورگر پوشه: جهت استفاده از امکانات پوشه ها بر روی پوشه مورد نظر کلیک کنید. (به عنوان مثال Inbox یا Sent Mail)

شکل (۴): Inbox



نامه های خوانده شده به رنگ سفید و نامه های خوانده نشده تیره می باشد. با کلیک بر روی نامه مورد نظر گشوده می شود. تاریخ ، آدرس فرستنده ، آدرس گیرنده و عنوان در نامه مشاهده می گردد.

شکل (۵): متن نامه



عملیات پوشه

شما می‌توانید یک پوشه را به کمک کلیدهای رادیویی موجود در ستون سمت راست انتخاب نمایید. بعد از آن، شما می‌توانید عملیاتی را که مایل به اجرای آن بر روی این پوشه می‌باشید به کمک جعبه انتخابی موجود در سمت راست، انتخاب نمایید. گزینه‌های زیادی را ممکن است شما انتخاب نمایید، اما باید در مورد انتخاب گزینه حذف دقت نمایید زیرا باعث از بین رفتن کلیه پیغامهای شما خواهد شد.

مرتب سازی / گروه بندی

مرتب کردن ورودی‌ها

هنگامی که فهرست پیغامها را مشاهده می‌کنید، قادر به مرتب کردن پیغامها بر اساس تمام ستونها خواهید بود. برای این منظور تنها باید بر روی عنوان ستون کلیک نمایند. همچنین با انجام کلیک بر روی علامت فلش کنار هر ستون می‌توان مرتب سازی را از صعودی به نزولی و یا بر عکس، تغییر داد.

نمایش سلسله‌ایی

برای گروه‌بندی پیغامها بر اساس موضوع (هر پیغام حداقل با پاسخهای مربوط به آن پیغام، گروه بندی می‌شود)، باید بر روی پیوند [سلسله‌ایی] که در ستون قرار داد، کلیک نمایید. برای از بین بردن این نحوه نمایش باید بر روی پیوند [موضوع] در ستون موضوع، کلیک نمایید.

پیغامهای چند قسمتی/جایگزین

برخی از پیغامها به صورت چند قسمتی/جایگزین ارسال می‌گردند. این پیغامها حاوی چند قسمت می‌باشند که در آنها تمام قسمتها، محتوای یکسان با قالبهای متفاوتی را نمایش می‌دهند که عموماً تنها قسمت آخر توسط مرورگر نشان داده می‌شود (تفاوت قالب این قسمتها مثلاً در قالب متن و یا قالب HTML پیغام و ... می‌باشد)

ترجیحات : نگهداری : تغییر نام ماهانه پوشه پیغامهای ارسال شده

اگر شما مایل به تغییر نام پوشه نامه‌های ارسال شده در ابتدای هر ماه می‌باشید، باید این گزینه را انتخاب نمایید. در این صورت این پوشه به نامی تغییر نام داده خواهد شد که حاوی نام ماه و سال باشد و یک پوشه جدید نامه‌های ارسالی نیز ایجاد خواهد شد.

ترجیحات : نگهداری : حذف پوشه‌های نامه‌های ارسالی به صورت ماهانه

اگر شما مایل به حذف پوشه نامه‌های ارسالی در ابتدای هر ماه باشید باید این گزینه را انتخاب نمایید. چنانچه شما محدودیت در فضای دیسک مورد استفاده خود داشته باشید، انتخاب این گزینه مفید خواهد بود.

ترجیحات : نگهداری : حذف پوشه‌های نامه‌های ارسالی به صورت ماهانه

اگر شما مایل به حذف پوشه نامه‌های ارسالی در ابتدای هر ماه باشید باید این گزینه را انتخاب نمایید. چنانچه شما محدودیت در فضای دیسک مورد استفاده خود داشته باشید، انتخاب این گزینه مفید خواهد بود.

ترجیحات : نگهداری : حذف پوشه‌های نامه‌های ارسالی به صورت ماهانه - ماه‌های نگهداری

اگر شما مایل به حذف پوشه‌های نامه‌های ارسالی قدیمی خود باشید، باید ملاک زمانی خود را برای قدمت پوشه‌ها تعیین نمایید. بعد از تعیین تعداد ماهها و انتخاب این گزینه، پوشه‌های قدیمی حذف خواهند شد.

ترجیحات : نگهداری : خالی کردن سطل آشغال

آیا مایل به خالی کردن پوشه آشغال خود در یک ترتیب زمانی می‌باشید.

ترجیحات : نگهداری : ترتیب زمانی خالی کردن سطل آشغال

چنانچه مایل به خالی کردن پوشه آشغال خود در یک ترتیب زمانی باشید، باید این ترتیب زمانی را مشخص کنید.

ترجیحات : نگهداری : مدت زمان نگهداری آشغالها

اگر شما مایل به خالی کردن پوشه آشغال خود هستید باید ملاک زمانی قدمت پیغامهای موجود در این پوشه را (به روز) مشخص نمایید.

ترجیحات : ایجاد پیغام : ترکیب‌های خاص

اینجا شما می‌توانید عبارتی را که مایل به ظاهر شدن آن قبل از هر متن نقل قول شده در پاسخها می‌باشید را، وارد نمایید.

شما می‌توانید از یک یا چند ترکیب خاص در داخل پیغام خود به هنگام ارسال پاسخ استفاده نمایید. در زیر فهرستی از این ترکیبات را مشاهده می‌نمائید:

نام و آدرس نامه الکترونیکی فرستنده : f%

آدرس نامه الکترونیکی فرستنده : a%

نام فرستنده : p%

RFC ۲۸۲۲ فرمت کامل تاریخ و زمان در : r%

زمان در محلیت جاری : d% dd mmm yyyy

زمان در محلیت جاری : x%

تاریخ و زمان در محلیت جاری : c%

پیغام (ID) مشخصه : m%

موضوع : s%

خط جدید : n%

نویسه % : %

ترجیحات : درخواست رسید مطالعه

انتخاب گزینه "درخواست رسید مطالعه"، در واقع یک درخواست به گیرندگان پیغام ارسال کرده و از آنها درخواست می‌کند که به هنگام مطالعه اولیه پیغام، شما را از آن مطلع سازند. باید توجه نمائید که تمامی کارسازهای نامه الکترونیکی این عمل را پشتیبانی نمی‌کنند.

ترجیحات : ارسال MDN

گزینه "ارسال MDN"، یک تذکر MDN (حالت پیغام) را به فرستنده پیغام ارسال می‌کند. این تذکر مانند درخواست رسید مطالعه می‌باشد که گاهی به طور اتوماتیک ارسال شده و گاهی نیز شما می‌توانید ارسال آنرا به صورت دستی ملغی نمائید.

ترجیحات : درخواست تأیید تحویل

"درخواست تأیید ارسال"، یک درخواست برای کارساز پست الکترونیکی گیرنده ارسال می‌نماید تا فرستنده را از ارسال پیغام به نام‌دان گیرنده آگاه نماید. البته دریافت این رسید به معنی خوانده شدن پیغام توسط گیرنده نیست. برخی از کارسازهای نامه الکترونیکی این قابلیت را پشتیبانی نمی‌کنند

ترجیحات : جایگذاری تصویر در HTML

آیا هنگامی که یک پیغام را در فرمت HTML مشاهده می‌نمائید. تصاویر بلوک باشند تا شما نمایش آنها را تأیید کنید؟

ترجیحات : جایگذاری تصویر در / HTML حضور در کتابچه آدرس

اگر شما تصاویر پیغامهای HTML را بلوک کرده باشید، آیا مایل هستید که این مسئله برای فرستندگانی که در کتابچه آدرس شما وجود دارند مستثنی شود؟

ترجیحات : صفحه آغازین نامه‌دان

این گزینه مشخص می‌نماید که کدام صفحه در نامه‌دان شما، هنگامی که برای بار اول به آن دسترسی می‌یابید، باید نمایش داده شود؟

ترجیحات : ذخیره پیوسته پیغامهای ارسالی

اگر شما پیغامهای ایجاد شده خود را در پوشه پیغامهای ارسالی ذخیره می‌نمائید، آیا باید پیوستهای آنها نیز ذخیره شوند؟ انتخابهای زیر برای شما وجود دارد:

همواره پیوسته ذخیره شوند " در این حالت برای ذخیره پیوست از شما سوال نخواهد شد " *

" * همواره برای ذخیره پیوسته سؤال شود و جواب پیش فرض بله باشد "

" * همواره برای ذخیره پیوسته سؤال شود و جواب پیش فرض نه باشد "

" * هرگز پیوسته ذخیره نشوند " در این حالت از شما سؤالی نشده و پیوسته هرگز ذخیره نمی‌شوند.

ترجیحات : ذخیره پیوسته پیغامهای ارسالی

اگر شما پیغامهای ایجاد شده خود را در پوشه پیغامهای ارسالی ذخیره می‌نمائید، آیا باید پیوستهای آنها نیز ذخیره شوند؟ انتخابهای زیر برای شما وجود دارد:

" * همواره پیوسته ذخیره شوند " در این حالت برای ذخیره پیوست از شما سوال نخواهد شد.

" * همواره برای ذخیره پیوسته سؤال شود و جواب پیش فرض بله باشد "

" * همواره برای ذخیره پیوسته سؤال شود و جواب پیش فرض نه باشد "

" * هرگز پیوسته ذخیره نشوند " در این حالت از شما سؤالی نشده و پیوسته هرگز ذخیره نمی‌شوند.

دکمه سازماندهی : همانطور که در شکل می‌بینیم این گزینه شامل زیر شاخه های زیر می باشد .

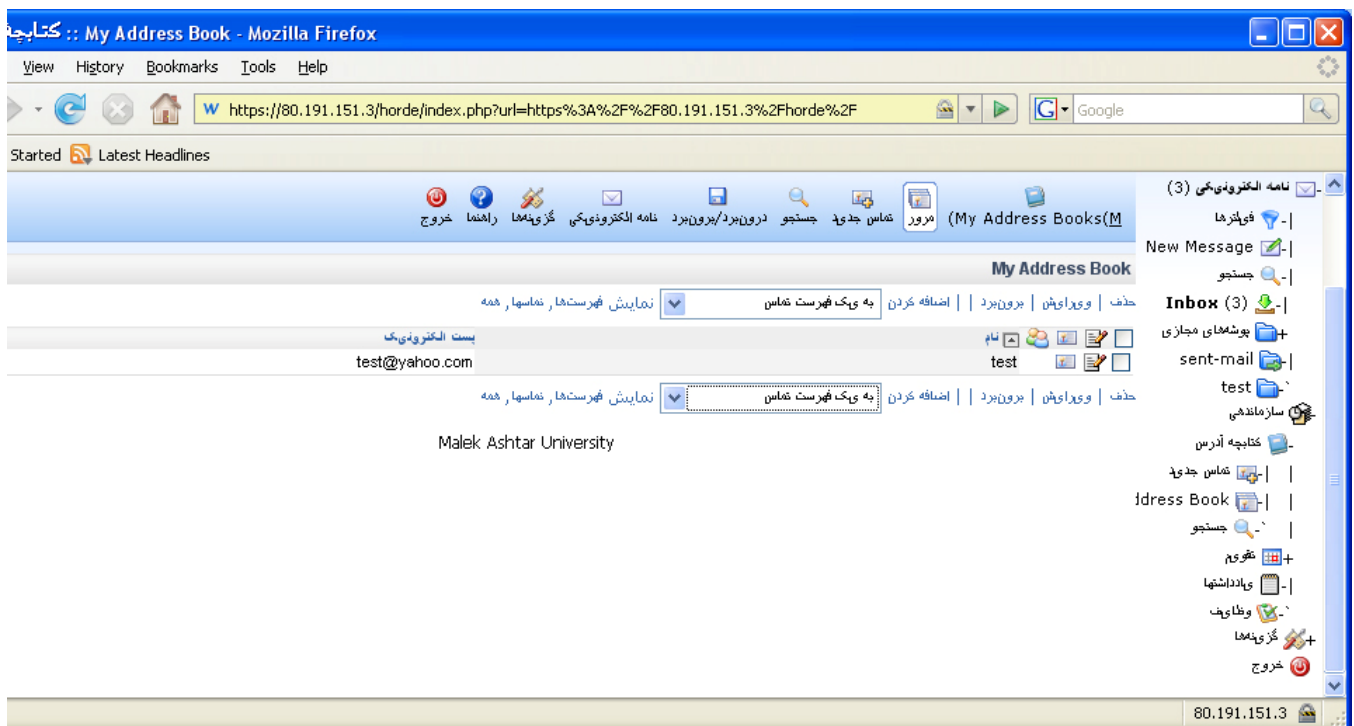
- کتابچه آدرس
- تقویم
- یادداشت ها
- وظایف

کتابچه آدرس :

مقدمه :

کتابچه آدرس یک روش ساده را برای حفظ و واکنشی اطلاعات تماس در اختیار قرار می دهد. بسته به اینکه سرپرست سامانه شما چگونه سامانه را پیکربندی نماید، شما می توانید کتابچه آدرسهای مختلفی داشته باشید. همچنین در این سامانه از ایجاد فهرستهای پستی نیز پشتیبانی می شود.

شکل (۶): کتابچه آدرس



اضافه کردن:

اضافه کردن یک ورودی در کتابچه آدرس: شما تنها می توانید در کتابچه آدرسهای ورودی جدید درج نمایید که مجوز نوشتن در آنها را داشته باشید. عموماً در کتابچه آدرسهای مشترک و یا عمومی افراد مجوز نوشتن ندارند

جستجو:

جستجوی یک کتابچه آدرس برای یافتن اطلاعات مورد نظر: در این روش یک جستجوی سریع صورت گرفته و جستجو تنها بر روی فیلدهای محدودی صورت می گیرد. فیلدهای مشخص شده در این قسمت بسته به هر سامانه می تواند متفاوت باشد. برای جستجوی پیشرفته شما می توانید از "جستجوی پیشرفته" استفاده کنید که به شما اجازه جستجو بر روی فیلدهای دیگر را می دهد.

جستجوی پیشرفته :

کتابچه آدرس را برای یافتن اطلاعات مورد نظر جستجو می کند. در این روش جستجو بر روی چندین فیلد (بسته به کتابچه آدرس انتخابی) صورت می گیرد.

درون برد / برون برد

گزینه گان: درون برد / برون برد (Import/Export)

این گزینگان به برون برد و یا درون برد اطلاعات به کتابچه آدرس شما کمک می‌نماید. در این حالت از قالبهای زیادی پشتیبانی می‌شود.

برون برد

برای اخذ اطلاعات از یک کتابچه آدرس شما باید اطلاعات آن کتابچه آدرس را بر روی کامپیوتر محلی خود برون برد نمایید. اگر شما از Outlook استفاده کنید :

(۱) بر روی گزینگان کتابچه آدرس >- برون برد >- پرونده کلیک نمایید

(۲) "فایل متنی" را انتخاب نمایید

(۳) کتابچه آدرس مورد نظر را انتخاب نمایید.

(۴) فیلدهایی را که مایل به برون برد آنها هستید علامت زده و سپس کلید خاتمه را فشار دهید.

(۵) در انتهای عمل برون برد پیام 'خاتمه عمل برون برد' را دریافت خواهید نمود

(۶) بر روی کلید خاتمه فشار دهید

کتابچه آدرس برون برد شده بر روی کامپیوتر محلی شما قرار خواهد گرفت. در صورت عدم مشاهده آن بر روی صفحه desktop می‌توانید به جستجوی آن در فضای دیسک سخت خود پردازید.

برای ورود اطلاعات به یک کتابچه آدرس، ابتدا باید کتابچه آدرس مورد نظر را باز کرده و بر روی کلید درون برد/برون برد کلیک نموده و پرونده مورد نظر را برای اطلاعات انتخاب نموده و کلید ورود را فشار دهید. ورودی‌های پیچیده و یا ورودی‌هایی که با فیلدهای کتابچه آدرس شما تطابق ندارند ممکن است به خوبی در کتابچه آدرس شما درج نشوند. این ورودی‌ها بعد از خاتمه عمل ورود باید کنترل شوند.

 **دکمه گزینه ها :** همانطور که در شکل می‌بینیم این گزینه شامل زیر شاخه های زیر می باشد.

- Global Options
- تقویم
- فیلترها
- نامه الکترونیکی
- وظایف
- کتابچه آدرس
- یادداشتها

در گزینه Global Options می‌توان تنظیمات کلی پورتال را بطور شخصی تنظیم نمود.

شکل (۲) : Global Options

Mozilla Firefox - هورد :گزینہ های کاربر
 File Edit View History Bookmarks Tools Help
 https://80.191.151.3/horde/index.php?url=https%3A%2F%2F80.191.151.3%2Fhorde%2F

Getting Started Latest Headlines

نامہ الکترونیکی گزینہ های
 راهنما خروج

DESIGN BY WEBPLATSZEN

Choose Application: :گزینہ های وی رای سن
 پرو

اطلاعات شما

اطلاعات شخصی

تغییردادن نام و آدرسی که افراد هنگام خواندن و پاسخ دادن به نامه شما خواهند دید

مطیقت و ساعت

انتخاب زبان مورد نظر، ساعت و گزینہ های تاریخ

گروهها و برجسها

مدیریت و تعیین رنگ دستههایی که شما موارد را با آنها نام گذاری می کنید

اطلاعات دیگر

گزینہ های نمایش

انتخاب برنامه زمان شروع، طرح رنگ، بازآوری صفحه و بقیه گزینہ های نمایش

وظایف ورود

سفارشی کردن وظایف هنگام ورود به هورد

کارسازهای راهور

تنظیم کارسازهای راه دوری که شما می خواهید از درگاه خود به آن دسترسی داشته باشید

گزینہ های وی رای شگر متن

کدام برنامه های متصل کننده برای ویرایشگر متن فعال باشند

Malek Ashtar University

نامہ الکترونیکی (4)
 سازماندهی
 کتابچه آدرس
 تقویم
 یادداشتها
 وظایف
 گزینہ های

Global Options
 تقویم
 فیلترها
 نامہ الکترونیکی
 وظایف
 کتابچه آدرس
 یادداشتها
 خروج

Done 80.191.151.3

ترجیحات : نگهداری : انجام نگهداری

اگر شما مایل به انجام عملیات نگهداری به هنگام ورود می‌باشید این گزینه را باید انتخاب کنید

ترجیحات : نگهداری : تأیید نگهداری

اگر شما مایل هستید که عملیات نگهداری را قبل از انجام آنها تأیید کنید، این گزینه را انتخاب کنید. در غیر این صورت تمام عملیات نگهداری به هنگام ورود انجام یافته و شما شانس برای ملغی کردن آن نخواهید داشت.

جستجو: نتایج جستجو

نتایج جستجو

اگر جستجو موفق باشد، نتایج آن را در بخش "نتیجه جستجو" مشاهده خواهد گردید .

چنانچه در این بخش بر روی کلید "پست الکترونیک" (برای هر ورودی) فشار دهید پنجره انشای پیغام برای آن آدرس گشوده شده و در و چنانچه بر روی فیلد "نام" کلیک نمایید قادر خواهید بود اطلاعات مربوط به ورودی مورد نظر را ویرایش نمایید .

بسته به نوع پیکربندی انجام شده از طرف سرپرست سامانه شما، جستجو می‌تواند به صورت تجمعی صورت گیرد که در این حالت نتایج هر جستجو به جستجوی قبلی افزوده می‌گردد. در این حالت برای حذف نتایج قبل می‌بایست بر روی کلید پاک کردن نتایج جستجو فشار دهید .

هنگامی که یک فهرست از ورودی‌ها مشاهده می‌شود شما می‌توانید نتایج را بر اساس فیلد دلخواه خود مرتب نمایید. برای تغییر ترتیب مرتب سازی بر روی فلش کنار ستون مورد نظر فشار دهید .