

کتابچه راهنما

گروه طراحی آرکامپ
(واحد پشتیبانی)

راهنمای استفاده از سرویس ایمیل

ورود به سیستم ✓

تغییر رمز ✓

انتخاب Theme ✓

روش ارسال ایمیل ✓

نحوه پیوست فایل ✓

روش خواندن ایمیل ✓

تنظیم ایمیل پشتیبان (دریافتی و ارسال) ✓

تغییر Display Name ✓

www.arcomp.ir
info@arcomp.ir

مقدمه

راهنمایی که هم اکنون پیش روی شماست، آموزش روند استفاده از سرویس ایمیل می باشد که گروه طراحی آرکامپ برای مشتریان خود تهیه کرده است. شما می توانید با مطالعه ی این راهنما به صورت خودآموز از کلیه امکانات این سرویس برخوردار شوید.

توجه داشته باشید که در طول این آموزش ما از مرورگر فایرفاکس و یک ایمیل نمونه تحت عنوان test@arcomp.ir به منظور درک بیشتر مخاطب استفاده نموده ایم.

امید است این آموزش مورد توجه واقع شود و توانسته باشیم آنچه شایسته ی مشتریان عزیز است، تهیه کنیم. برای ارسال نظرات و پیشنهادات خود می توانید از طریق آدرس ایمیل support@arcomp.ir با ما در تماس باشید.

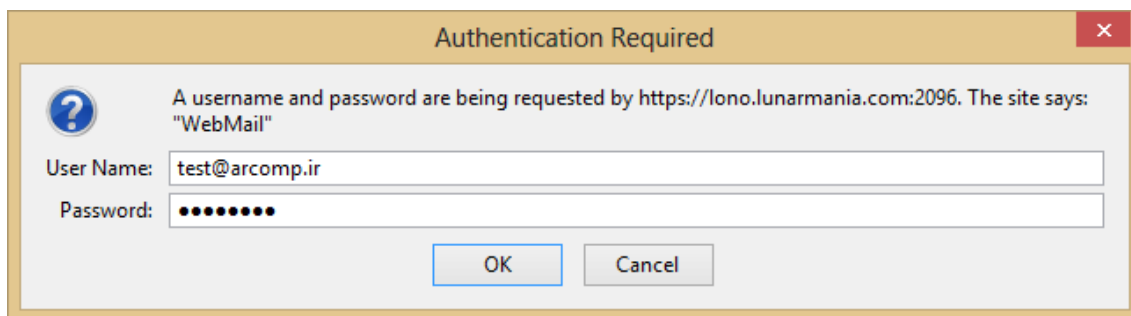
ورود به سیستم

جهت ورود به سرویس ایمیل ، ابتدا صفحه مرورگر خود را باز کرده و در قسمت نوار آدرس ، آدرس سایت تان را همراه با پسوند /webmail وارد نمایید. برای مثال ما در این آموزش قصد داریم از ایمیل نمونه ی test@arcomp.ir استفاده کنیم؛ بنابراین آدرس زیر را در مرورگر وارد می نماییم :



شکل ۱

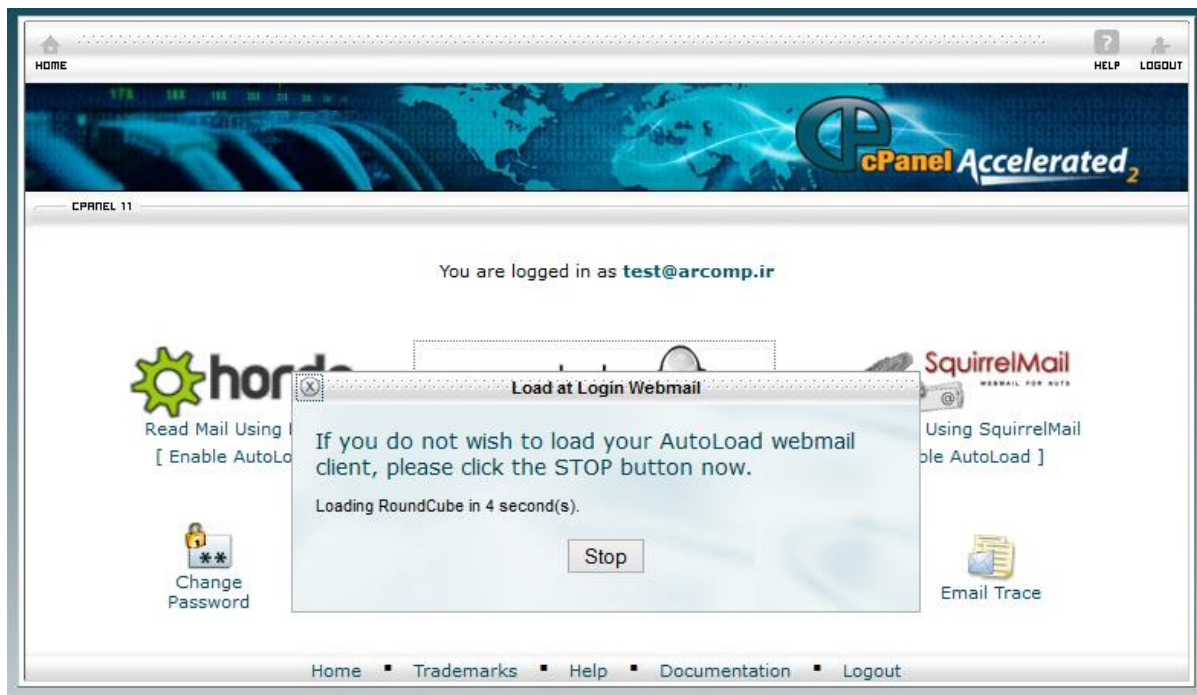
در پنجره ای که باز می شود نام کاربری (username) که همان آدرس ایمیل شماست را به همراه رمز عبورتان (password) مانند شکل زیر وارد نمایید :



شکل ۲

سپس بر روی دکمه ی OK کلیک کنید تا فرایند ورود به سیستم صورت گیرد.

پس از چند لحظه، صفحه ای مانند شکل ۳ باز می شود. اگر Theme مورد نظرتان را انتخاب کرده باشید (که در ادامه نحوه این کار آموزش داده شده است) کادری ظاهر خواهد شد و از شما می خواهد چند ثانیه صبر کنید تا بطور خودکار وارد بخش ایمیل شود. چنانچه نمی خواهید این موضوع انجام شود، می توانید بر روی گزینه ی STOP کلیک نمایید.



شکل ۳

تغییر رمز

برای تغییر رمز کافی است مراحل ورود به سیستم را انجام دهید و بعد از ورود، بر روی گزینه STOP کلیک کنید. سپس آیکن change password را که در پایین همان صفحه به شکل زیر دیده می شود، انتخاب نمایید.



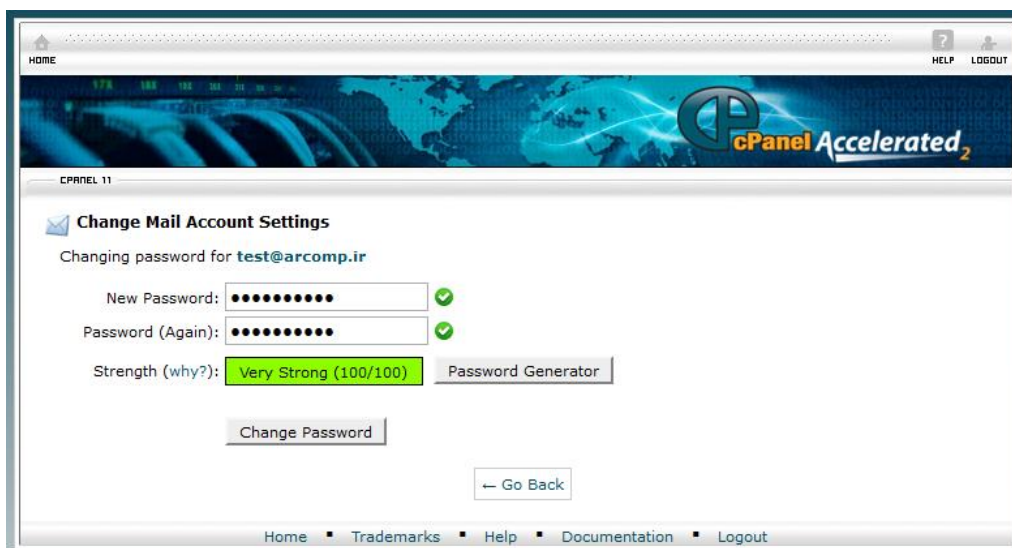
شکل ۴

در صفحه ای که باز می شود :

در کادر اول (New Password) ، رمز عبور جدیدی که برای خود انتخاب کرده اید را وارد کنید .

در کادر دوم (Password again) ، رمز عبور جدید را دوباره وارد کنید .

سپس بر روی گزینه change password ، کلیک کنید.



شکل ۵

انتخاب ظاهر (Theme)

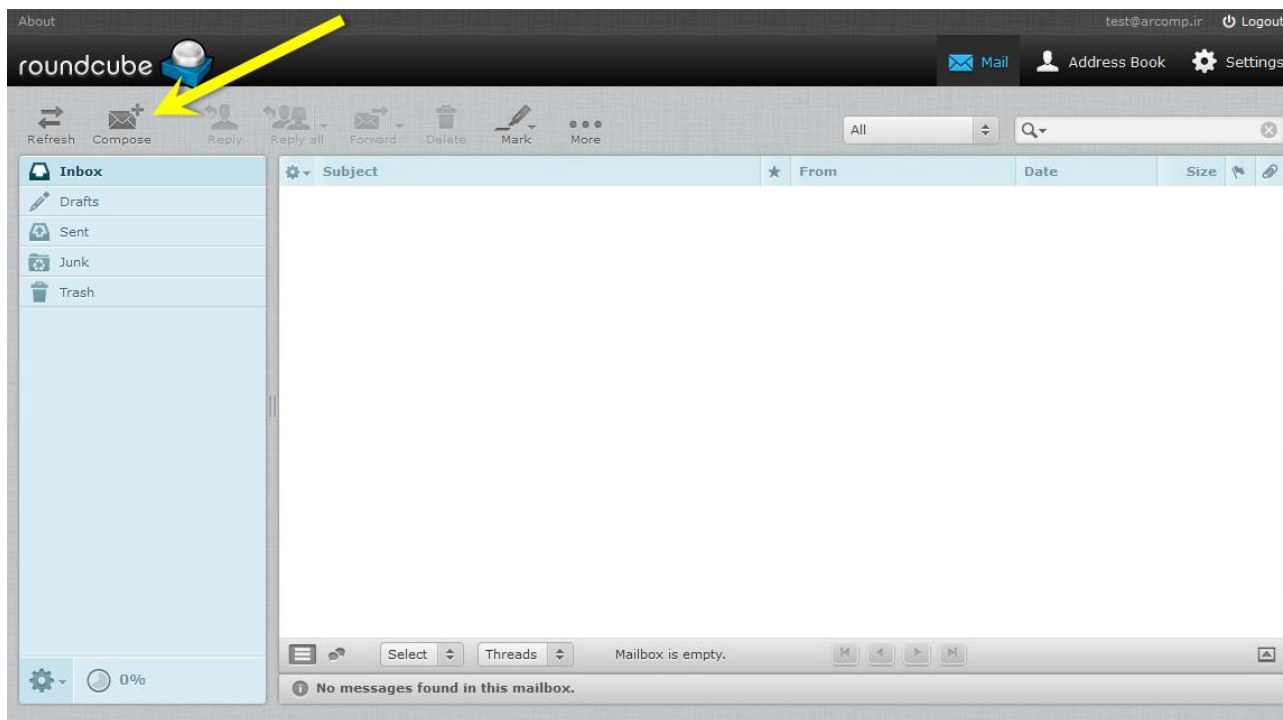
شما می توانید در صورت تمایل، یکی از سه پوسته در نظر گرفته شده را برای محیط ایمیل انتخاب کنید. برای این کار تنها، بر روی آیکن دلخواه کلیک نمایید. ما به شما ظاهر Roundcube را که در وسط قرار دارد، پیشنهاد می کنیم.



شکل ۶

روش ارسال ایمیل

بعد از اینکه مقدمات ورود به سیستم را انجام دادید، در قسمت ابزارهای صفحه ی اصلی از سمت چپ بر روی آیکن دوم آن که در تصویر زیر مشخص شده است کلیک کنید.



شکل ۷

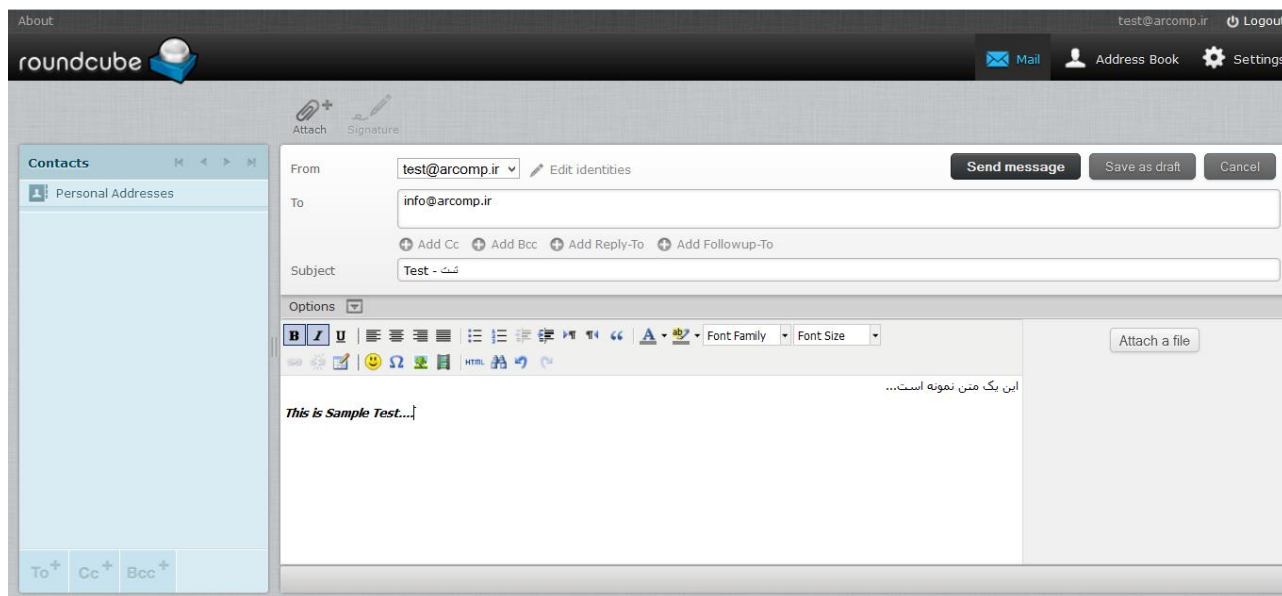
در ادامه، روبروی کادر To، آدرس ایمیلی را وارد کنید که قصد دارید به آن ایمیل ارسال کنید.

در کادر دوم (subject) می توانید موضوع یا عنوانی مرتبط با ایمیل خود و در کادر اصلی متن نامه ی خود را تایپ نمایید.

در صورت تمایل می توانید از ابزارهای موجود در بالای ویرایشگر، برای پیکربندی متن خود استفاده کنید.

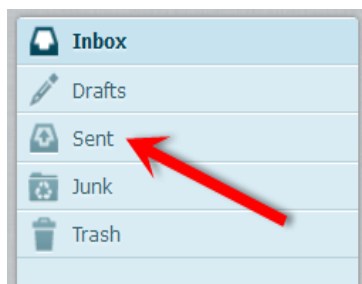
پس از تکمیل مراحل بالا، بر روی گزینه ی send message کلیک کنید تا ایمیل شما ارسال شود.

شکل زیر نمونه ای از مراحل فوق را نشان می دهد:



شکل ۸

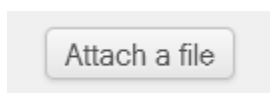
با توجه به شکل ۹ می توانید ایمیل های ارسال شده ی خود را در پوشه ی sent مشاهده کنید.



شکل ۹

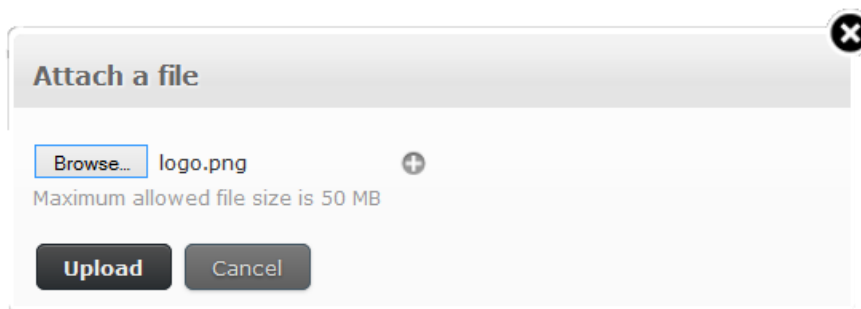
نحوه پیوست فایل

گاهی لازم است یک یا چند فایل را به ایمیل ضمیمه کنید. برای این کار پس از ورود به سیستم و گزینه ی Compose ، در سمت راست صفحه ، دکمه ای مانند شکل ۱۰ دیده می شود.



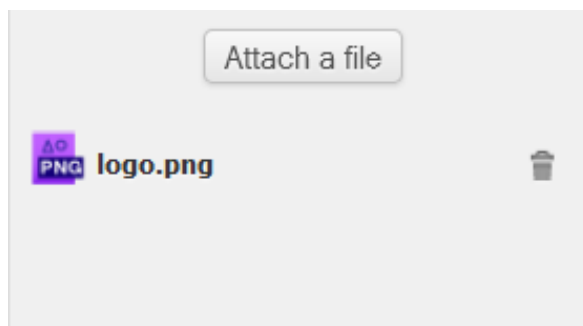
شکل ۱۰

برای ضمیمه کردن فایل ابتدا روی دکمه فوق کلیک کرده و سپس فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و در کادر زیر روی دکمه ی Upload کلیک کنید



شکل ۱۱

پس از آپلود فایل ، فایل مورد نظر مانند شکل زیر به ایمیل ضمیمه می شود. برای حذف فایل نیز می توانید روی آیکن روبروی آن کلیک نمایید.

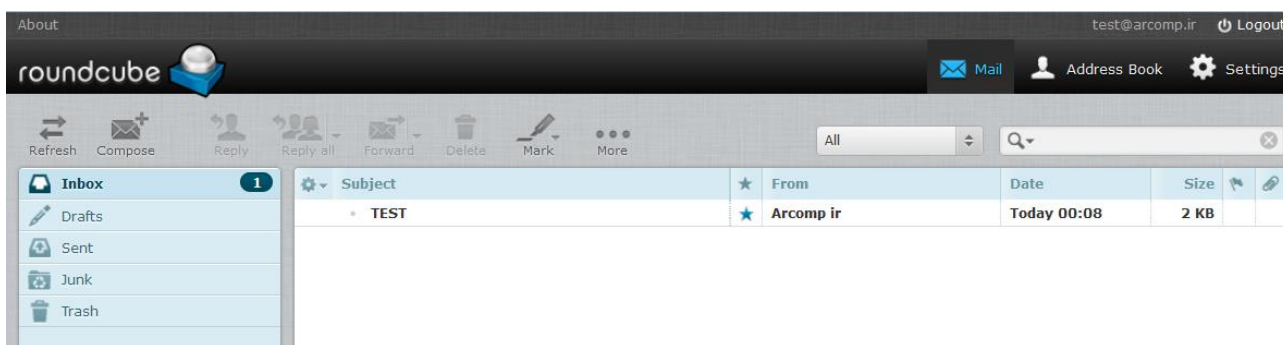


شکل ۱۲

روش خواندن ایمیل

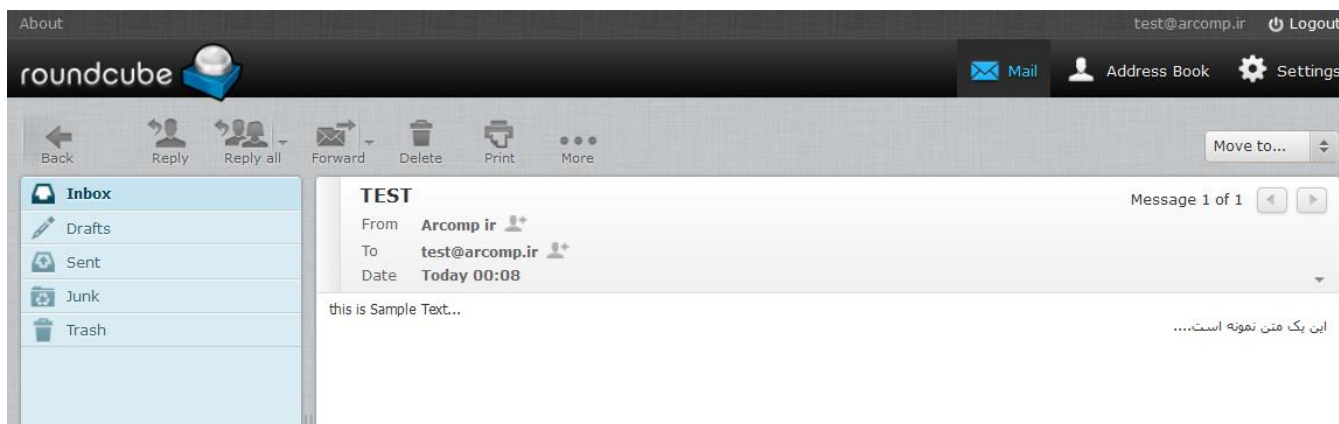
جهت خواندن ایمیل های دریافتی خود، پس از ورود به سیستم بر روی گزینه ی **Inbox** کلیک کنید. عددی که جلوی این گزینه نوشته شده ، بیانگر تعداد ایمیل های خوانده نشده است .

برای اینکه نام فرستنده ی ایمیل را ببینید ، به گزینه ی **From** توجه فرمایید و برای مشاهده محتوای ایمیل روی عنوان ایمیل دابل کلیک کنید.



شکل ۱۳

در زیر نمونه ای از صفحه ی باز شده ، جهت خواندن ایمیل را ملاحظه میکنید:



شکل ۱۴

تنظیم ایمیل پشتیبان (دریافتی و ارسال)

برای آنکه شما بتوانید از همه ی ایمیل هایی که از آدرس خود ارسال می کنید و یا ایمیل هایی که دریافت می کنید یک نسخه ی پشتیبان داشته باشید ، کافی است اقدام به تنظیم ایمیل پشتیبان در محیط ایمیل خود کنید.

جهت تنظیم ایمیل پشتیبان برای ایمیل های دریافتی به ترتیب زیر عمل کنید :

پس از آنکه وارد سیستم شدید ، روی گزینه ی STOP کلیک کرده و سپس دومین آیکن از سمت چپ با عنوان Forwarding Option را انتخاب کنید.



شکل ۱۵

در صفحه ی باز شده ، روی گزینه ی Add Forwarder کلیک کنید تا کادری نمایان شود. در این کادر آدرس ایمیلی را که می خواهید به عنوان ایمیل پشتیبان از آن استفاده کنید، وارد کنید و روی دکمه ی Add Forwarder کلیک نمایید. لازم به ذکر است که ایمیل وارد شده در شکل زیر تنها جهت درک بیشتر مخاطب است.

Add a New Forwarder

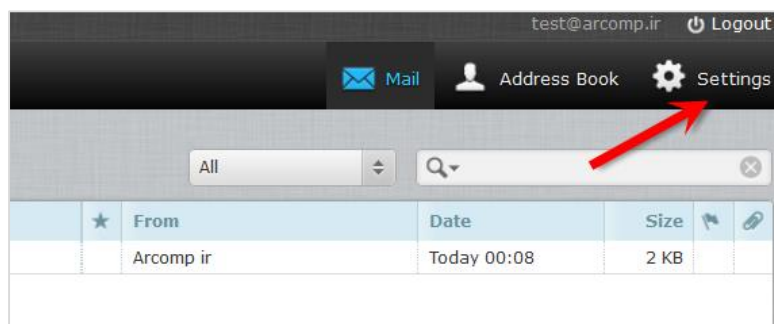
Address
Forwarding: test@arcomp.ir

Destination
Forward to email address: ✓

شکل ۱۶

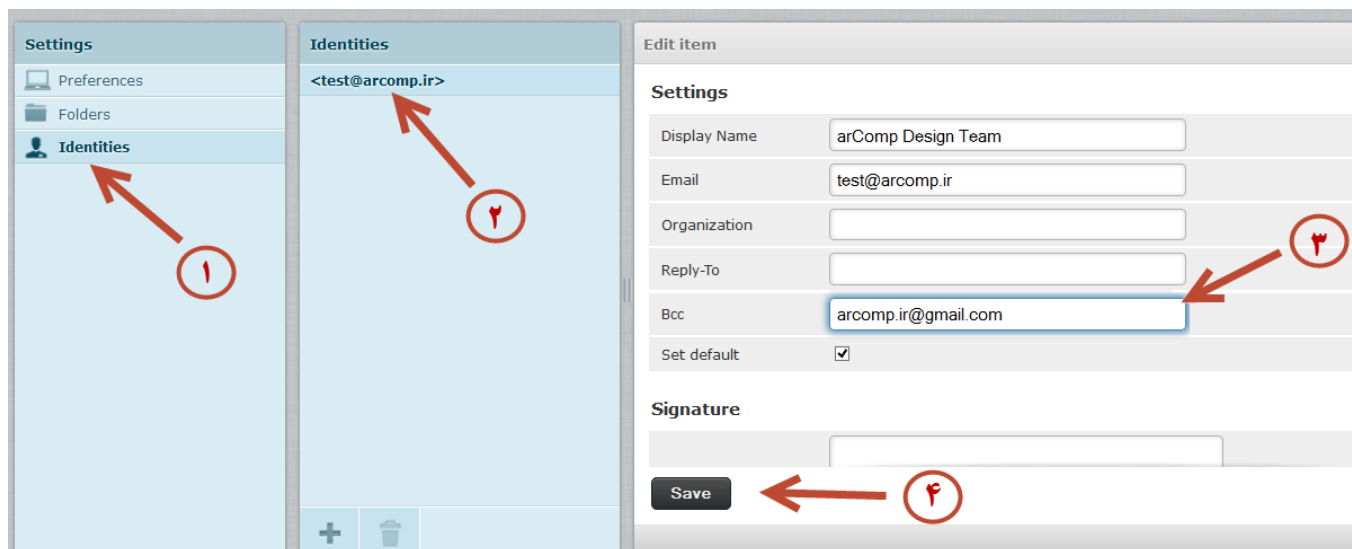
در قسمت دوم این بخش به نحوه ی تنظیم ایمیل پشتیبان برای ایمیل های ارسالی می پردازیم:

برای این کار پس از ورود به سیستم، بر روی گزینه ی **Setting** که در قسمت بالا و سمت راست صفحه وجود دارد، کلیک کنید.



شکل ۱۷

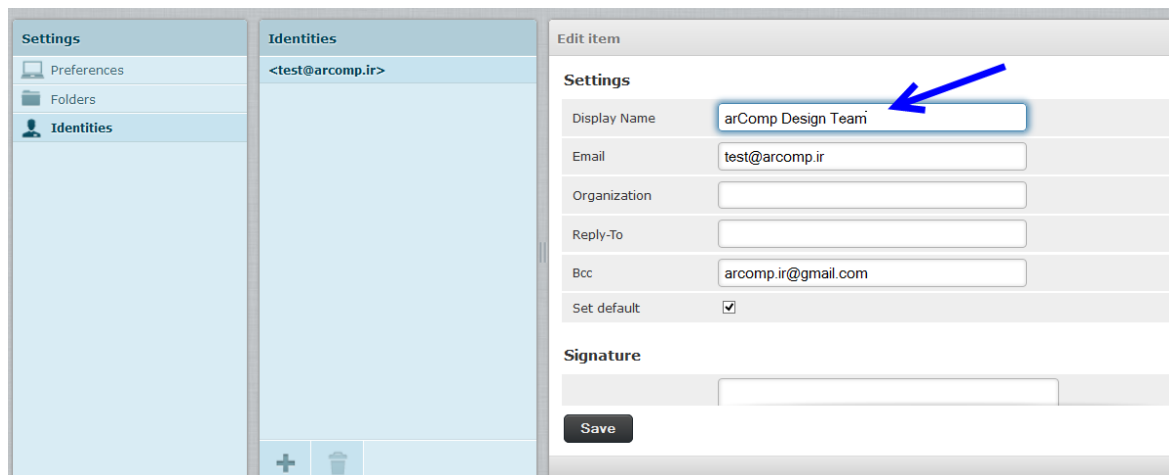
در صفحه ای که باز می شود در سمت چپ (کادر **Setting**) گزینه **Identities** را انتخاب کرده و در قسمت وسط (کادر **Identities**) روی آدرس ایمیل خود کلیک نمایید. حال در سمت راست (کادر **Edit Item**)، روبروی گزینه ی **Bcc**، آدرس ایمیل دلخواه خود را وارد کرده و روی دکمه ی **Save** کلیک کنید.



شکل ۱۸

تغییر Display Name

زمانی که ایمیلی از آدرس خود ارسال می کنید، نام شما در **Inbox** طرف مقابل همان آدرس ایمیل تان خواهد بود. لیکن در صورتی که تمایل دارید ایمیل تان تحت **عنوان** دیگری ارسال شود (مانند گزینه ی **Sender** در شکل ۱۳)، می توانید در قسمت **Edit Item** عنوان مورد نظرتان را روبروی کادر **Display Name** وارد کرده و دکمه ی **Save** را کلیک نمایید.



شکل ۱۹

پایان