

راهنمای سیستم پست الکترونیک دانشگاه علوم پزشکی ایلام

توجه مهم: کلیه ایمیل هایی که بصورت درخواست تکمیل فرم مشخصات شخصی از قبیل نام کاربری و کلمه عبور توسط کاربران دریافت می شود، سافتار اسپم یا هرزنامه داشته که علیرغم کنترل این اسپم ها توسط سیستم، به دلیل عدم رعایت استانداردهای امنیت توسط سایر سرویس دهندگان ایمیل، باز تولید و با آدرس های جدید ارسال می شوند. لطفاً از تکمیل نمودن و ارائه اطلاعات شخصی خود جداً خودداری نموده و این هرزنامه ها را حذف نمایید تا از بروز مشکل برای خود جلوگیری نمایید.

با تشکر از همکاری شما



فهرست مطالب



axigen

- طریقه ورود به سامانه ایمیل دانشگاه علوم پزشکی ایلام
- امکانات بخش **Setting**
 - تعویض کلمه عبور (password)
 - مشاهده فضای اشغال شده Inbox و فضای باقیمانده
 - امضای الکترونیکی (Signature)
 - نحوه استفاده از Address Book
 - امکان جلوگیری از ورود ایمیل های مزاحم
 - Forward (انتقال) ایمیل های دانشگاه به ایمیل دیگری
- تهیه **Backup** از اطلاعات توسط **Outlook**



طریقه ورود به سامانه ایمیل دانشگاه

توسط یکی از دو روش زیر:

۱. تایپ آدرس:

<http://mail.medilam.ac.ir>

۲. ورود از طریق سایت دانشگاه :

- ورود به سایت دانشگاه با آدرس <http://mail.medilam.ac.ir> و کلیک بر روی

دکمه **پست الکترونیک دانشگاه**





Settings | Logout

axigen

Check email

rahmati@tabrizu.ac.ir

Email

Mailbox | shady rahmati

Inbox

Drafts (17)

Sent

Trash

Spam

Filtered Email

Calendar

Tasks

Notes

Contacts

1
2

4

5



Inbox | shady rahmati



Q Search...

	From	Subject	Received	Size
☒	Mona Javadiyan	پیش فکتور	09:17 AM	585.2 KB
☐	Axigen No Reply	Support expired	Yesterday, 10:52 AM	1.9 KB
☐	Majd Ghand Chi	FW: SAJAT User Account	Tue, 07/03	11.7 KB
☐	Majd Ghand Chi	FW: SAJAT User Account	Tue, 07/03	830.4 KB
☐	Javidi	FW: SUCCESS: reverse	Sun, 07/01	4.0 KB
☐	Kaveh Ranbar	Re: [Fwd: FW: FAILED: reverse]	06/30	25.3 KB
☐	Javidi	FW: FAILED: reverse	06/30	4.5 KB
☐	Arash Dehghan	معماران تخصصی - CLOUD & ITIL	06/28	15.7 KB
☐	Anand Buddhdev	[ripe.net #1054646] Fwd: [Fwd: FW: FAILED: reverse]	06/27	5.7 KB
☐	Anand Buddhdev	[ripe.net #1054646] Resolved: Fwd: [Fwd: FW: FAILED: reverse]	06/27	2.3 KB
☐	Javidi	FW: FAILED: reverse	06/27	4.1 KB
☐	Nathalie Trenaman	Fwd: [Fwd: FW: FAILED: reverse]	06/27	15.4 KB
☐	Javidi	FW: FAILED: reverse	06/27	4.5 KB
☐	Javidi	FW: FAILED: reverse	06/24	5.4 KB
☐	Majd Ghand Chi	FW: SPAM-LOW: ProcessMaker: ارجاع کار	06/24	20.5 KB
☐	poormohamadi	failed	06/23	3.4 KB
☐	poormohamadi	failed	06/16	3.0 KB
☐	poormohamadi	form reverse	06/09	2.7 KB
☐	Journal mechanic	[Fwd: Permanent failure notice]	06/06	1.8 KB

پیش فکتور from Mona Javadiyan

To: rahmati@tabrizu.ac.ir

Cc: javadian

View all (2) Axigen-2.pdf (231.1 KB) دو نامه تکمیل نام (351.6 KB)

Sun, 07/08/2012 09:06 AM

Message Attachments Source

July 2012						
M	T	W	T	F	S	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Today is: 07/08/2012

Back

اجرای موارد زیر برای کلیه کاربران الزامی است:

1 ← ○ خالی کردن Spam Folder بطور مرتب بصورت زیر :

کلیک راست روی Folder و انتخاب Empty Folder و ok

2 ← ○ خالی کردن Trash Folder بطور مرتب بصورت زیر :

کلیک راست روی Folder و انتخاب Empty Folder و ok



3 ← ورود به تنظیمات بخش Setting

[Back](#)

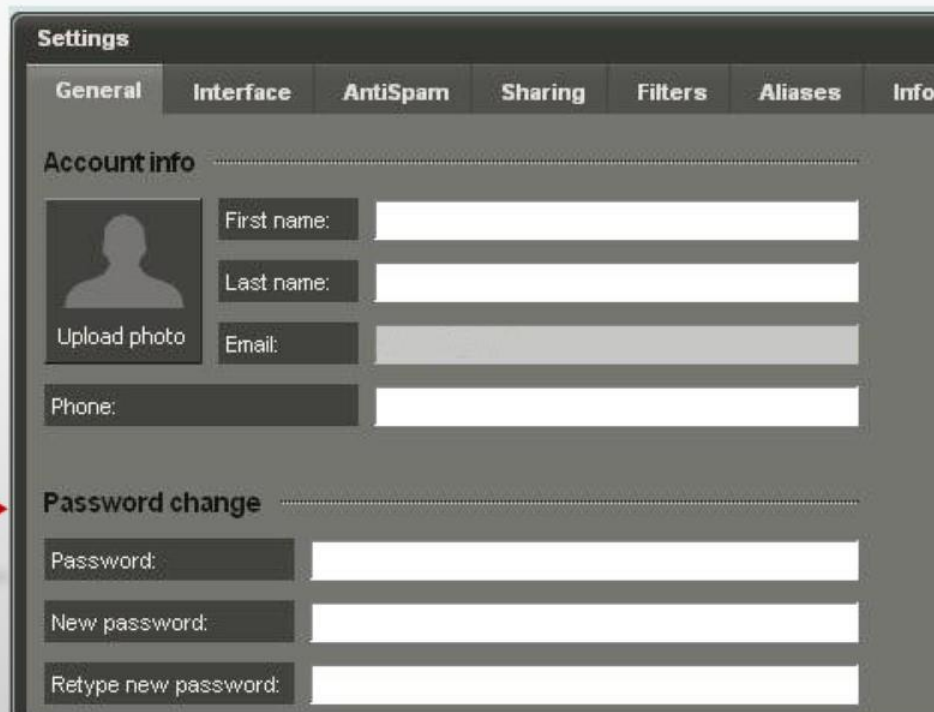


تعویض کلمه عبور (PASSWORD)

۱- مراجعه به بخش Setting در بالای صفحه:



۲- کلیک روی General و رجوع به بخش Password change



Settings

General | Interface | AntiSpam | Sharing | Filters | Aliases | Info

Account info

First name:

Last name:

Email:

Phone:

Password change

Password:

New password:

Retype new password:

[Back](#)

مشاهده فضای اشغال شده (USED QUOTA)

(شما چقدر جا دارید؟)

با کلیک روی بخش Setting و رجوع به بخش info، حجم مصرفی و سهمیه باقیمانده هر کاربر (Used quota) مشاهده می شود. اگر کاربر به این بخش توجه ننماید، در صورت نزدیک شدن به حداکثر حجم باقیمانده، ایمیل ها ارسال و دریافت نخواهند شد.



[Back](#)

مشاهده فضای اشغال شده (USED QUOTA)

(شما چقدر جا دارید؟)

اگر به حجم باقیمانده خود توجه نکنید، ایمیل های شما ارسال نخواهد شد و هیچ ایمیلی دریافت نخواهید کرد. در صفحه کاربری خود به آلارمی که به معنی پر شدن فضای شماست دقت نمایید:

این قسمت نارنجی رنگ میشود



با خالی کردن spam و ایمیل های اضافی و در نهایت trash این مشکل به راحتی حل می شود.

[Back](#)

امضای الکترونیکی (SIGNATURE)

The screenshot displays the 'Settings' window of an email client, specifically the 'Account info' and 'Signatures' sections. A red arrow points to the 'Repeat new password' field in the 'Password change' section. The 'Signatures' section shows a table with one signature named 'My default signature' of type 'HTML'. An 'Edit signature' dialog box is open, showing the signature body with the text 'Best mahdi sharifi' in a rich text editor.

Settings

General Interface AntiSpam Sharing Filters Aliases Im

Account info

Full name: Mr. mahdi sharifi

Email: sharifi-m@medilam.ac.ir

Mobile phone: [dropdown]

View more details

Password change

Password: [input]

New password: [input]

Repeat new password: [input]

Signatures + Add signature

Signature name	Type	Options
My default signature	HTML	Edit Delete

Edit signature

My default signature

Signature body

Arial B I U A+ A- [color] [background color] [font size]

Best
mahdi sharifi

Update Cancel

Send read receipts: Ask before sending [dropdown]

Save & close Save Close

[Back](#)

4 ← نحوه استفاده از ADDRESS BOOK

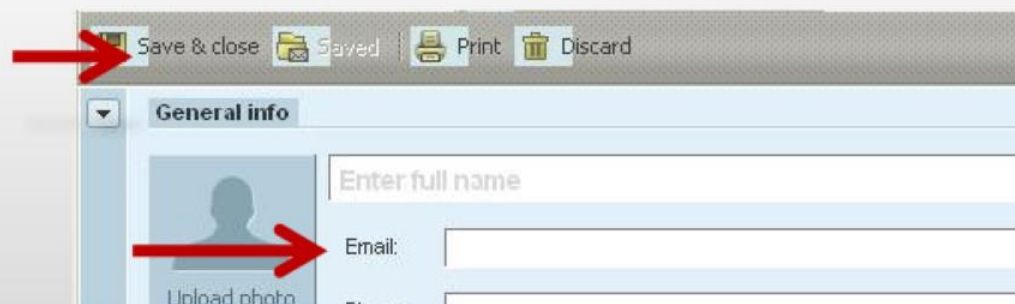
(به چند نفر یکجا ایمیل بفرستیم)



• کلیک روی Contacts



• کلیک روی New



• تایپ یا کپی آدرس مورد نظر

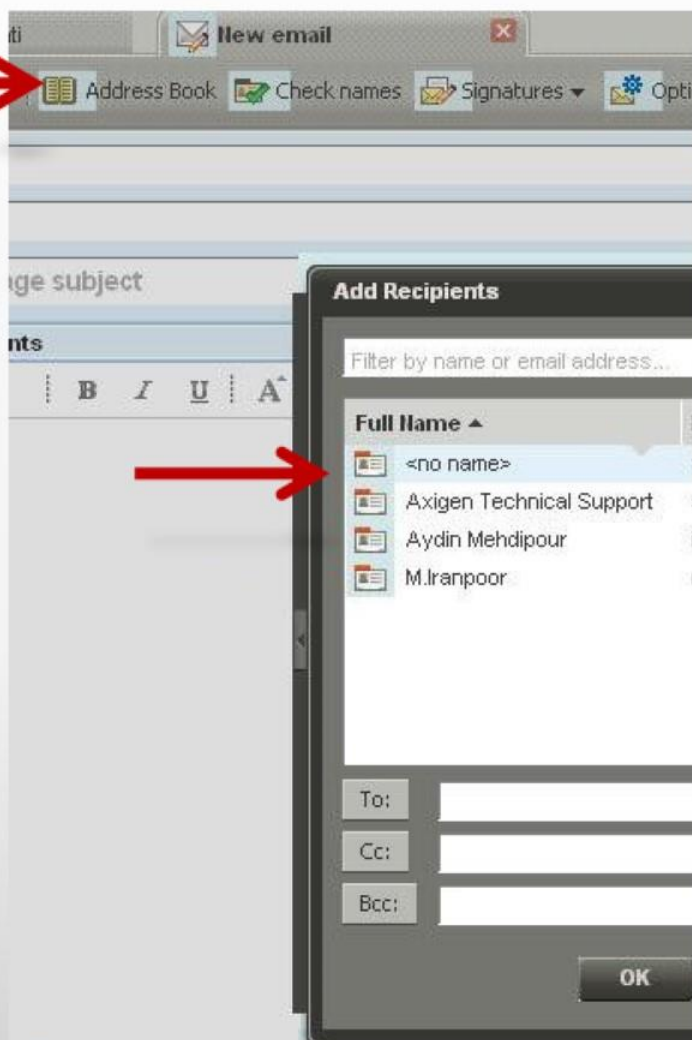
در جلوی Email: و زدن

Save&Close

Back

نحوه استفاده از ADDRESS BOOK

(به چند نفر یکجا ایمیل بفرستیم)



[Back](#)

○ باز کردن New برای فرستادن یک ایمیل جدید

○ کلیک روی Address Book

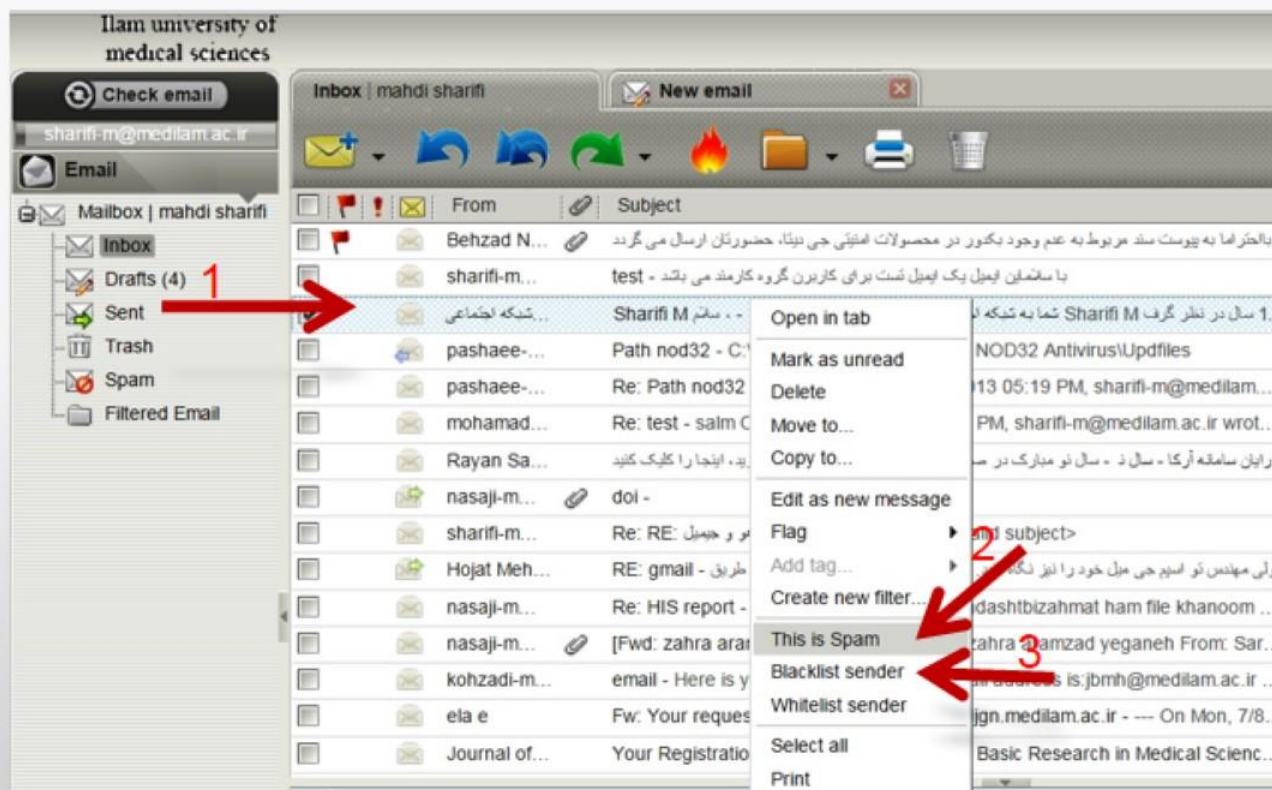
○ انتخاب آدرس مورد نظر از لیست موجود

○ کلیک روی ok

امکان جلوگیری از ورود ایمیل‌های مزاحم

برای جلوگیری از ورود ایمیل‌های مزاحم به داخل inbox بر روی ایمیل مورد نظر کلیک کرده و گزینه ی This is Spam را طبق شکل انتخاب کنید.

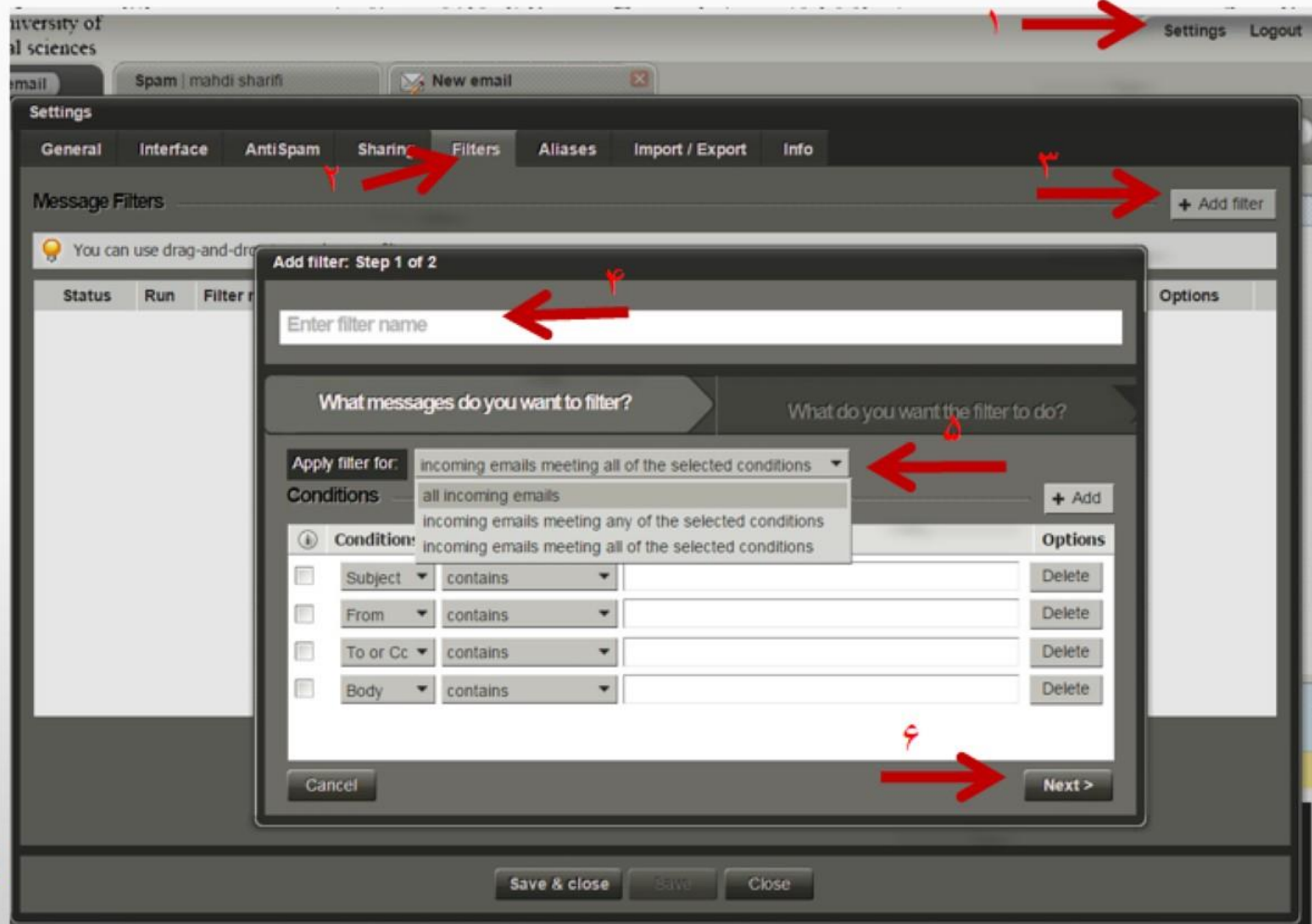
برای حذف ایمیل‌های مزاحم بطور دائمی بر روی ایمیل مورد نظر کلیک کرده و گزینه ی Blacklist sender را انتخاب کنید.



[Back](#)

FORWARD (انتقال) ایمیل های دانشگاه به ایمیلی دیگر

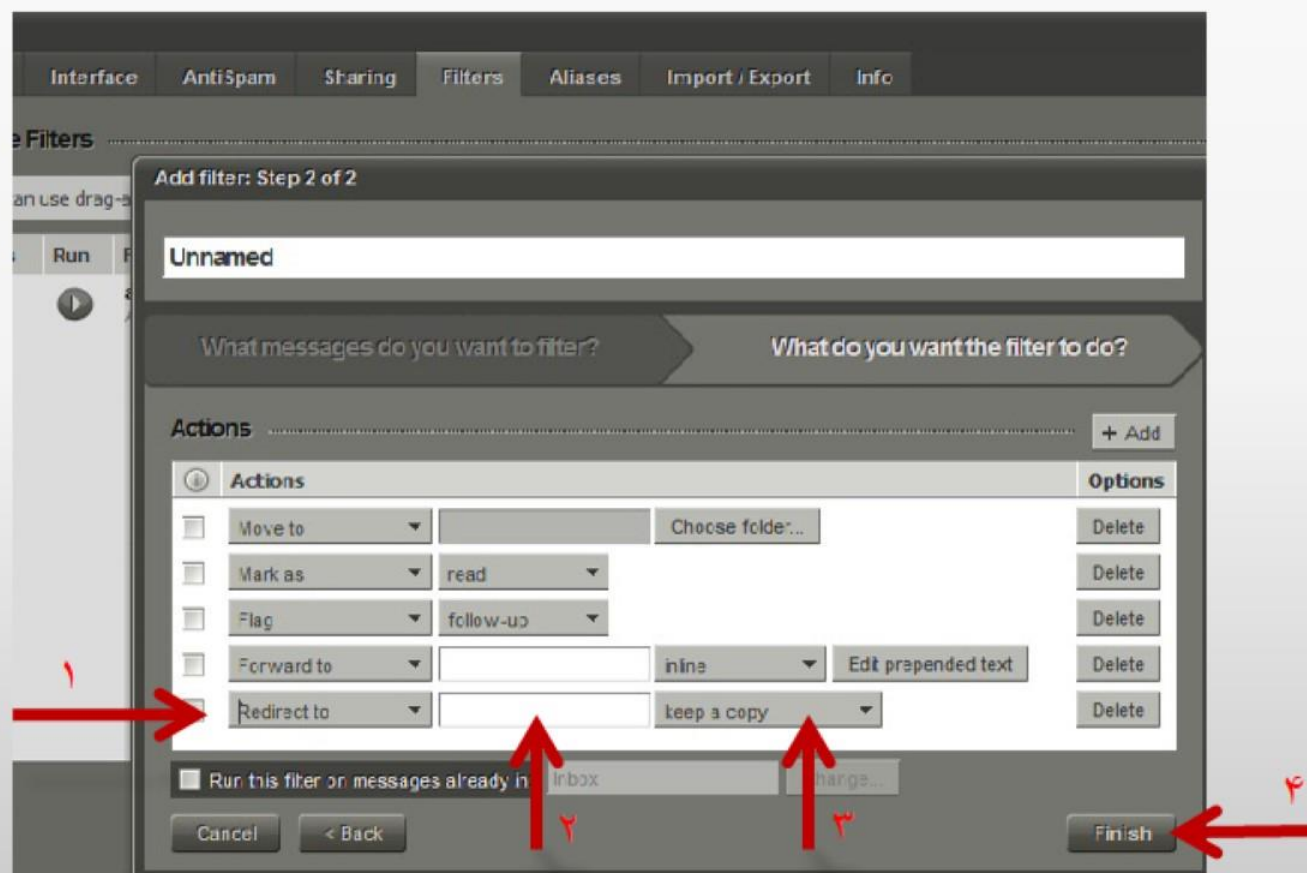
ورود به بخش setting « تب filters « add filter « نوشتن نام Filter و در قسمت Apply Filter گزینه all incoming email را بصورت زیر انتخاب و زدن next



[Back](#)

FORWARD (انتقال) ایمیل های دانشگاه به ایمیلی دیگر

- ❑ انتخاب Redirect to و تایپ آدرسی که می خواهیم ایمیل ها به آنجا منتقل شوند.
- ❑ اگر می خواهید یک کپی داخل inbox بماند گزینه ی keep a copy را انتخاب کرده و در پایان دکمه finish را بزنید



[Back](#)

با تشکر از توجه و مطالعه کلیه کاربران محترم

کاربران محترم توجه به موارد ذکر شده در این راهنمای تهیه شده،
باعث کاهش بروز مشکلات خودتان خواهد شد. بنابراین
خواهشمندیم موارد ذکر شده را مطالعه و اجرا نمایید.

در صورت مطالعه و برطرف نشدن مشکل، با شماره ی ۲۲۲۷۱۲۹ تماس حاصل فرمایید.

مرکز اطلاع رسانی و شبکه پژوهش

مهندس شریفی

