

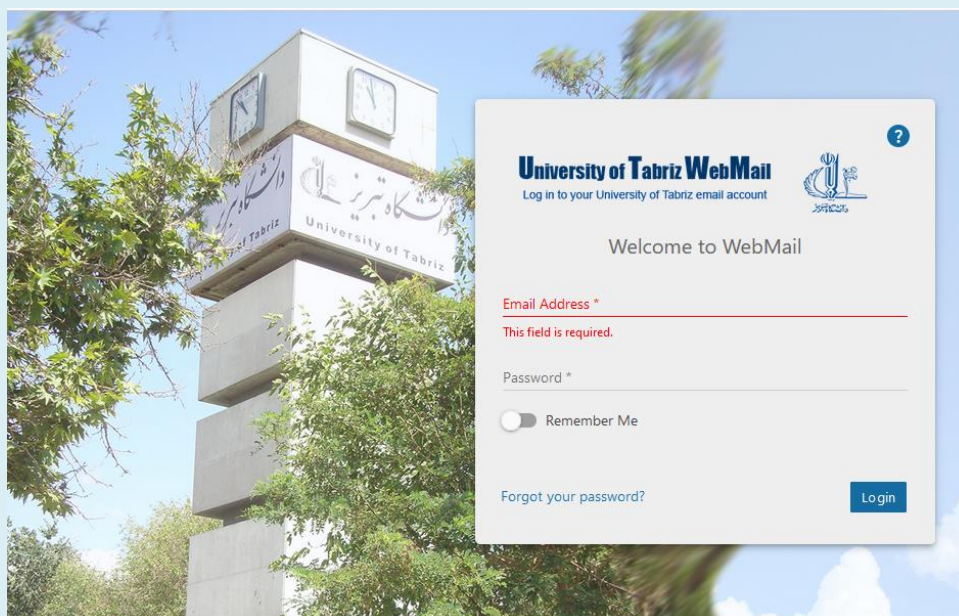
پس از ورود با آدرس:

<https://mail.tabrizu.ac.ir> (ایمیل اساتید-کارکنان-دانشجویان پسادکتری)

<https://phd.tabrizu.ac.ir> (ایمیل دانشجویان دکتری)

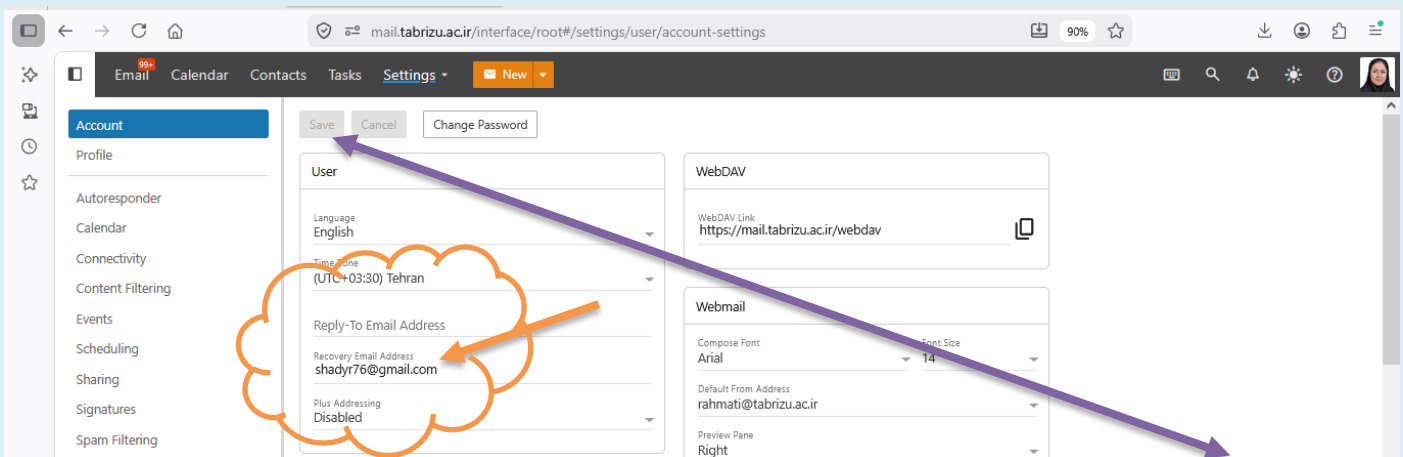
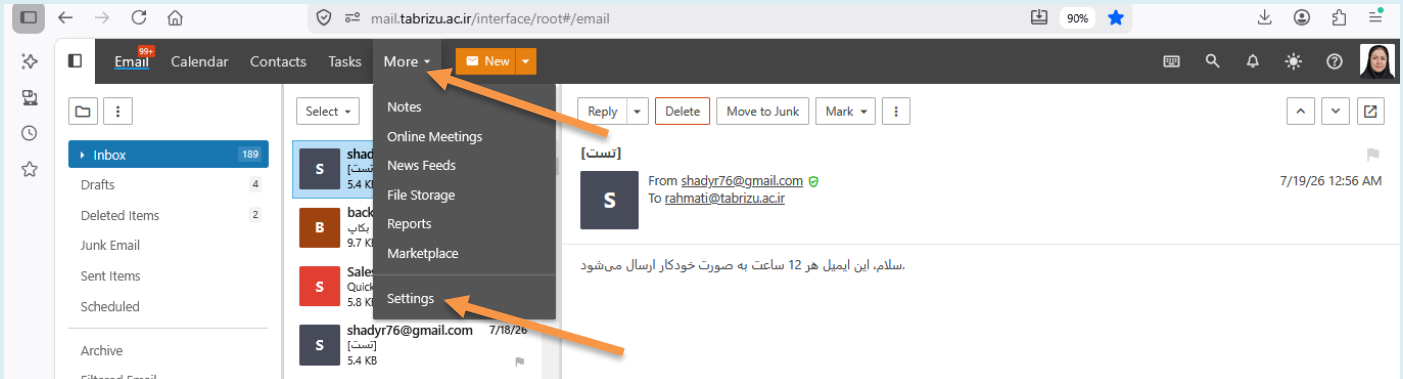
<https://ms.tabrizu.ac.ir> (ایمیل دانشجویان ارشد)

صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد که با وارد کردن نام کاربری و پسورد خود، وارد محیط کاری خواهید شد.

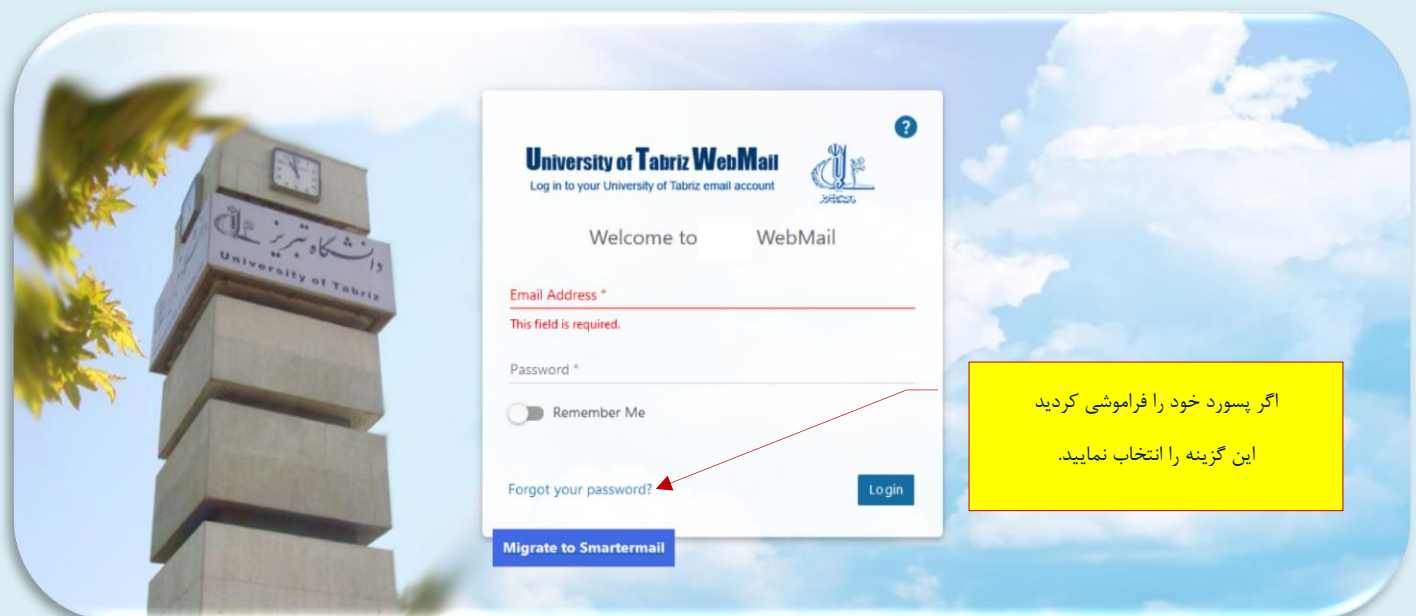


فراموشی پسورد:

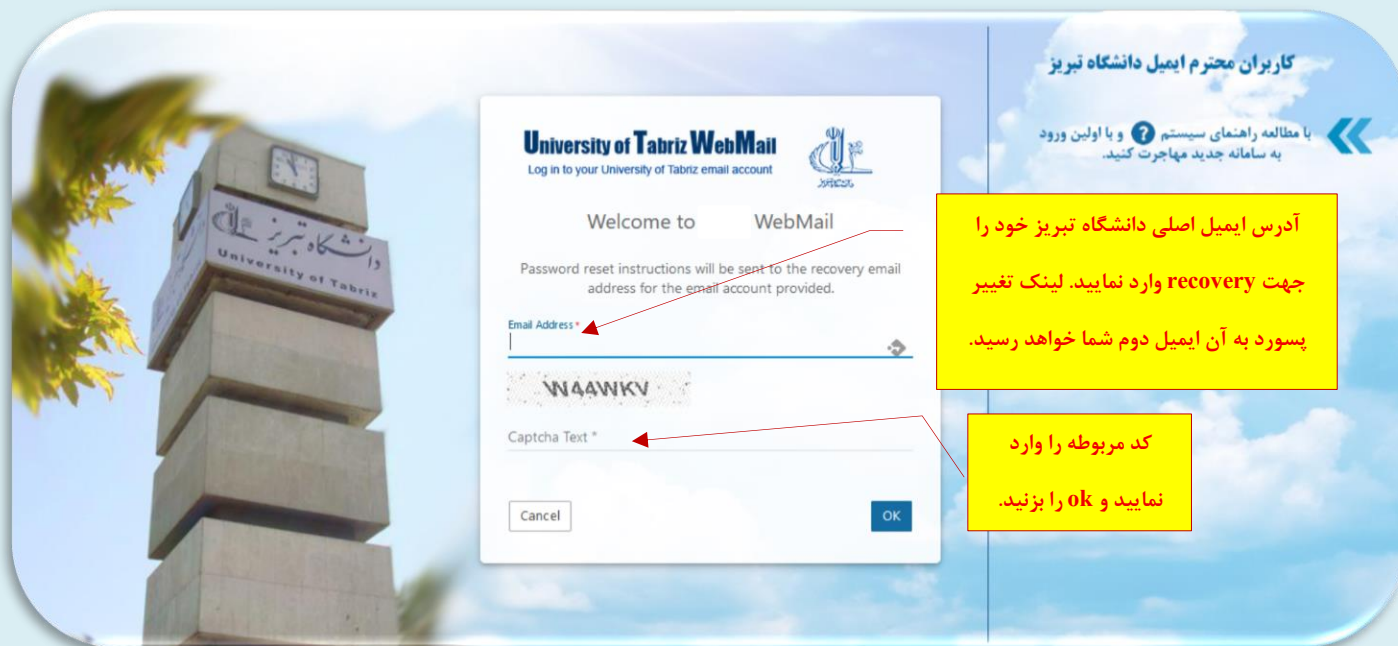
ابتدا وارد تنظیمات زیر شده و یک ایمیل **غیر از دانشگاه تبریز** در بخش **recovery email address** (ایمیل پشتیبان) وارد نمایید.



در نهایت save را بزنید.



سپس:



The screenshot shows the 'University of Tabriz WebMail' login page. On the left is a background image of a clock tower. The main form area has the following elements:

- Header: 'University of Tabriz WebMail' and 'Log in to your University of Tabriz email account'.
- Text: 'Welcome to WebMail'.
- Text: 'Password reset instructions will be sent to the recovery email address for the email account provided.'
- Form field: 'Email Address *' with a red arrow pointing to it from a yellow box.
- Captcha: A captcha image showing 'W44WKV'.
- Form field: 'Captcha Text *' with a red arrow pointing to it from a yellow box.
- Buttons: 'Cancel' and 'OK'.

On the right side of the interface, there is Persian text and a blue double arrow icon:

کاربران محترم ایمیل دانشگاه تبریز
با مطالعه راهنمای سیستم ? و با اولین ورود به سامانه جدید مهاجرت کنید.

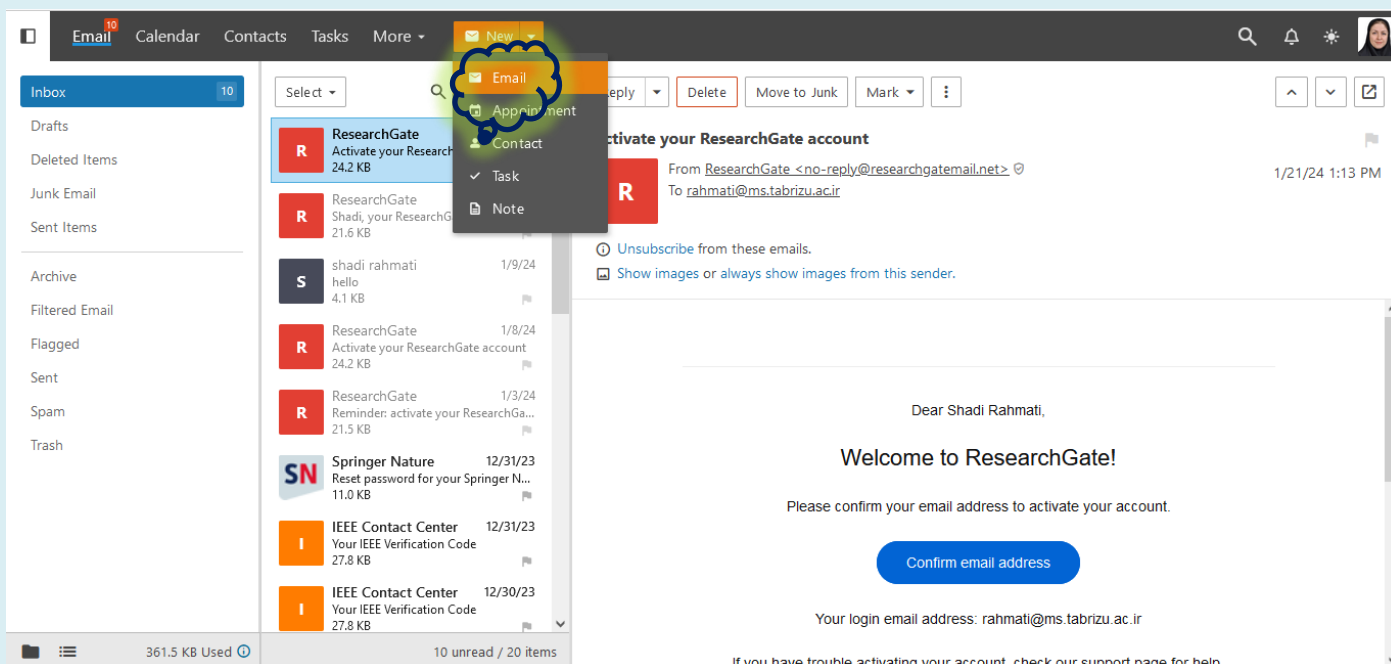
Two yellow boxes with Persian text provide instructions:

- Box 1: 'آدرس ایمیل اصلی دانشگاه تبریز خود را جهت recovery وارد نمایید. لینک تغییر پسورد به آن ایمیل دوم شما خواهد رسید.'
- Box 2: 'کد مربوطه را وارد نمایید و ok را بزنید.'

در نهایت برای ایمیل پشتیبان یا recovery شما لینکی ارسال خواهد شد که با کلیک روی آن، برای خود پسورد جدید انتخاب خواهید کرد.

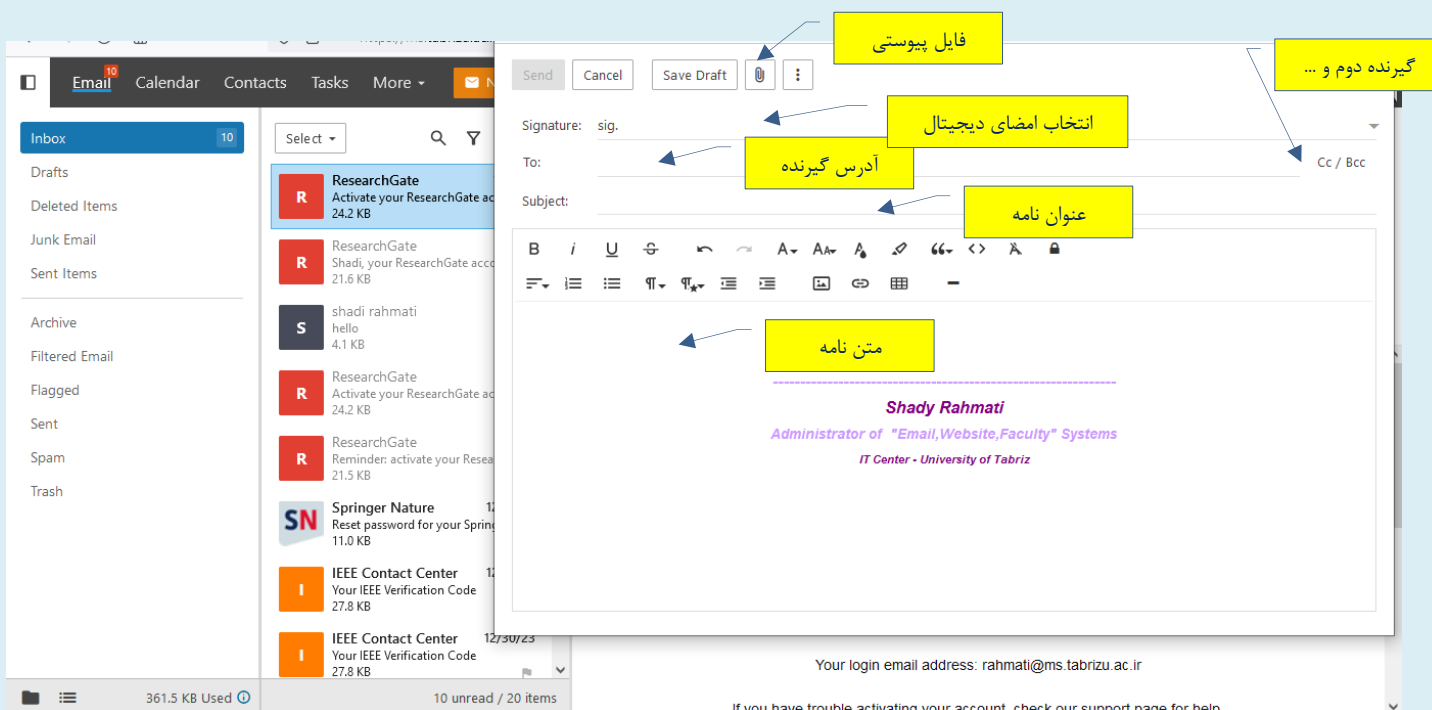
محیط کاری پست الکترونیکی

جهت ارسال ایمیل جدید:



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

پنجره تنظیم نامه:

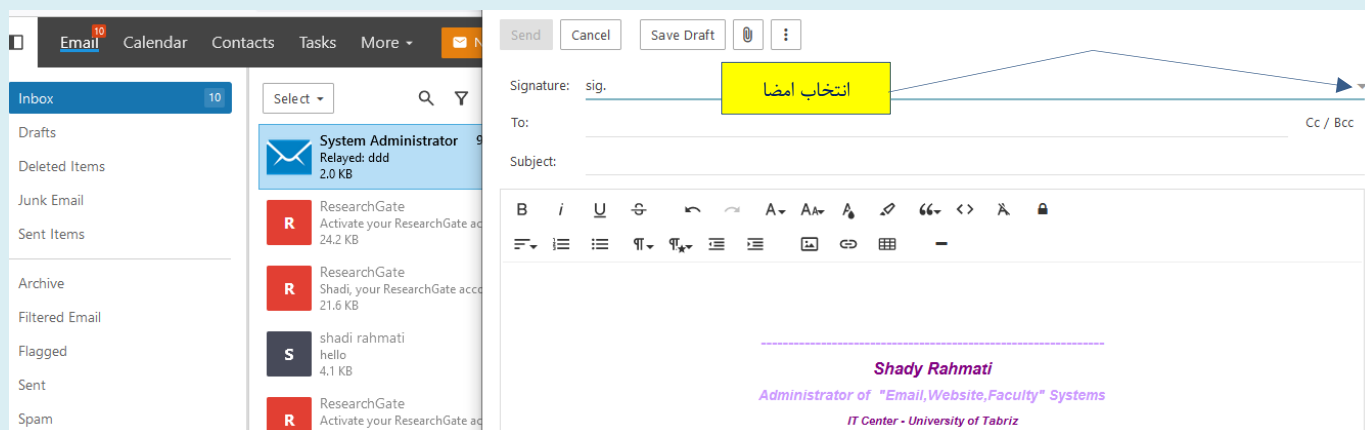


جهت تنظیم چندین امضای دیجیتال:

More----setting----signatures----save

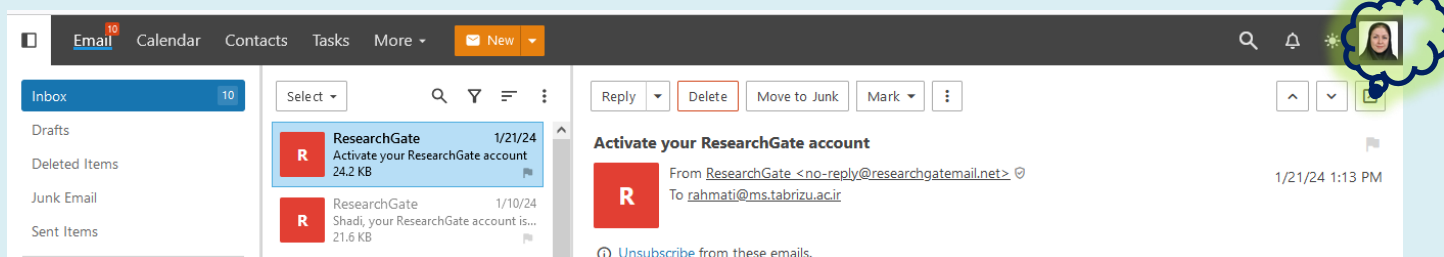


اگر برای مکانهای مختلف چندین امضا دارید، می توانید هنگام نوشتن نامه جدید، آن امضای مخصوص را انتخاب نمایید.

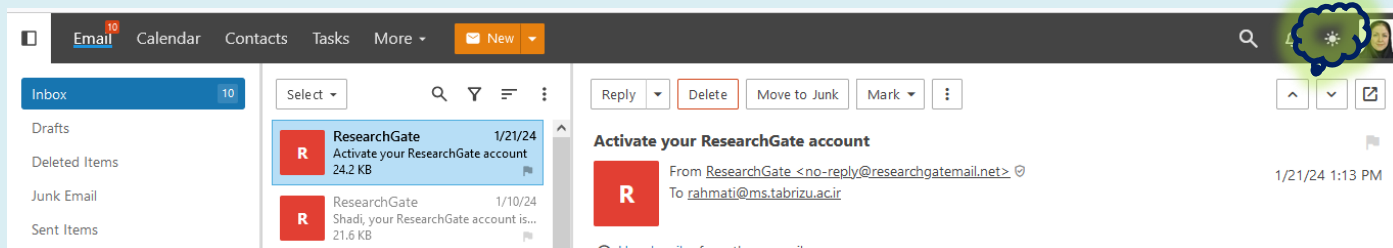


جهت قرار دان عکس در پروفایل خود:

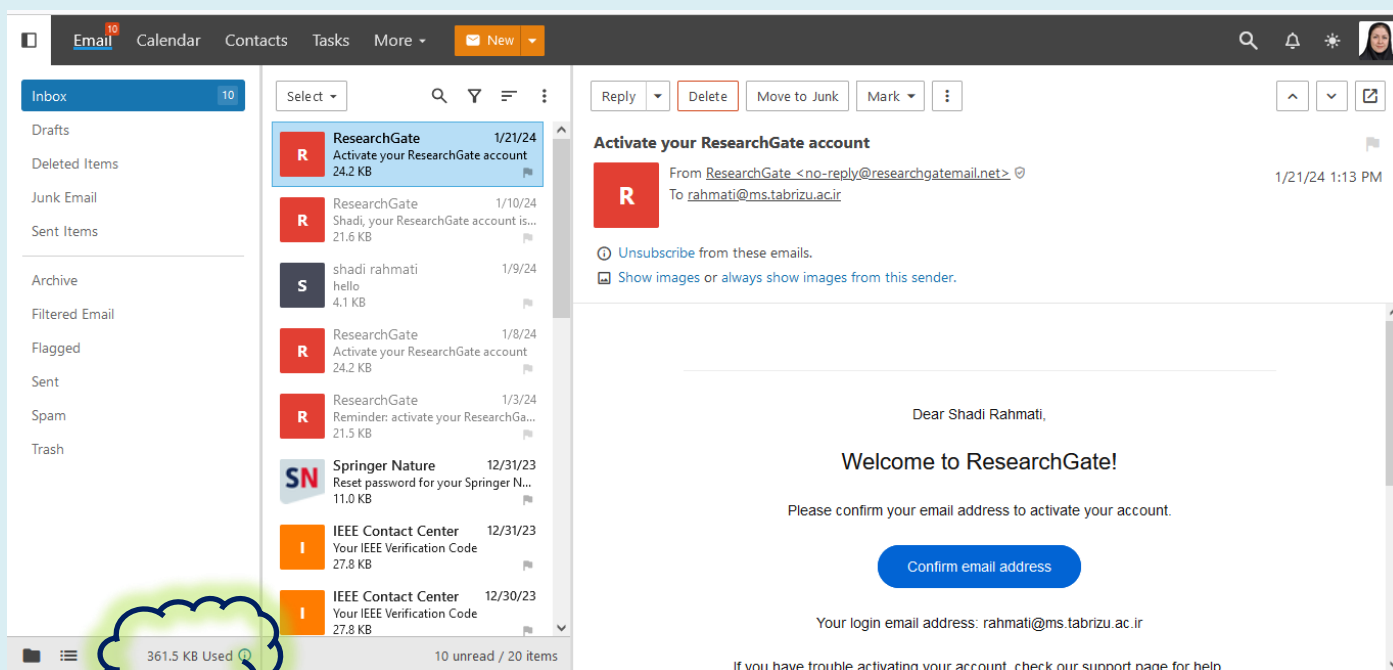
More----setting----profile----personal info



جهت تیره و روشن کردن محیط کاری:

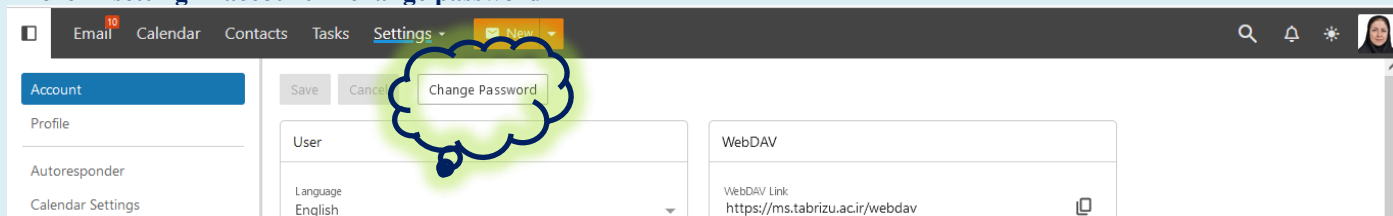


مشاهده حجم ایمیل هر کاربر:

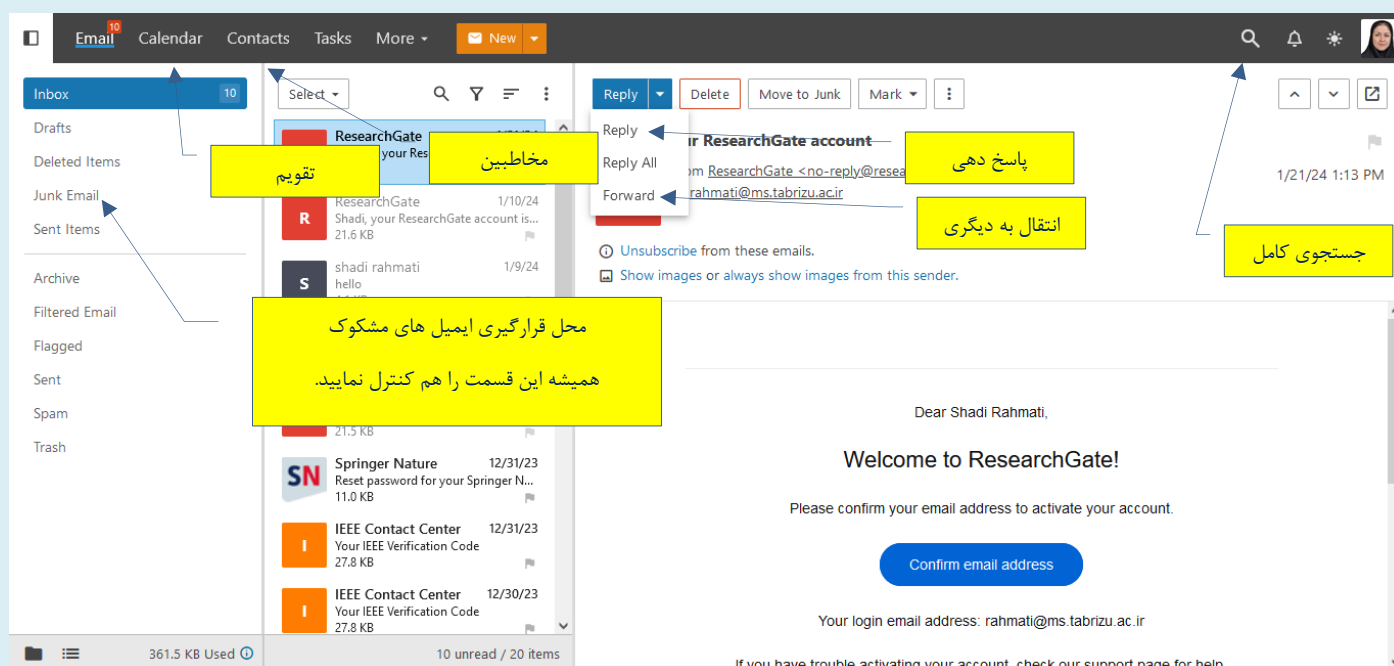


جهت تغییر پسورد:

More---setting---account---change password



به امکانات زیر توجه نمایید:

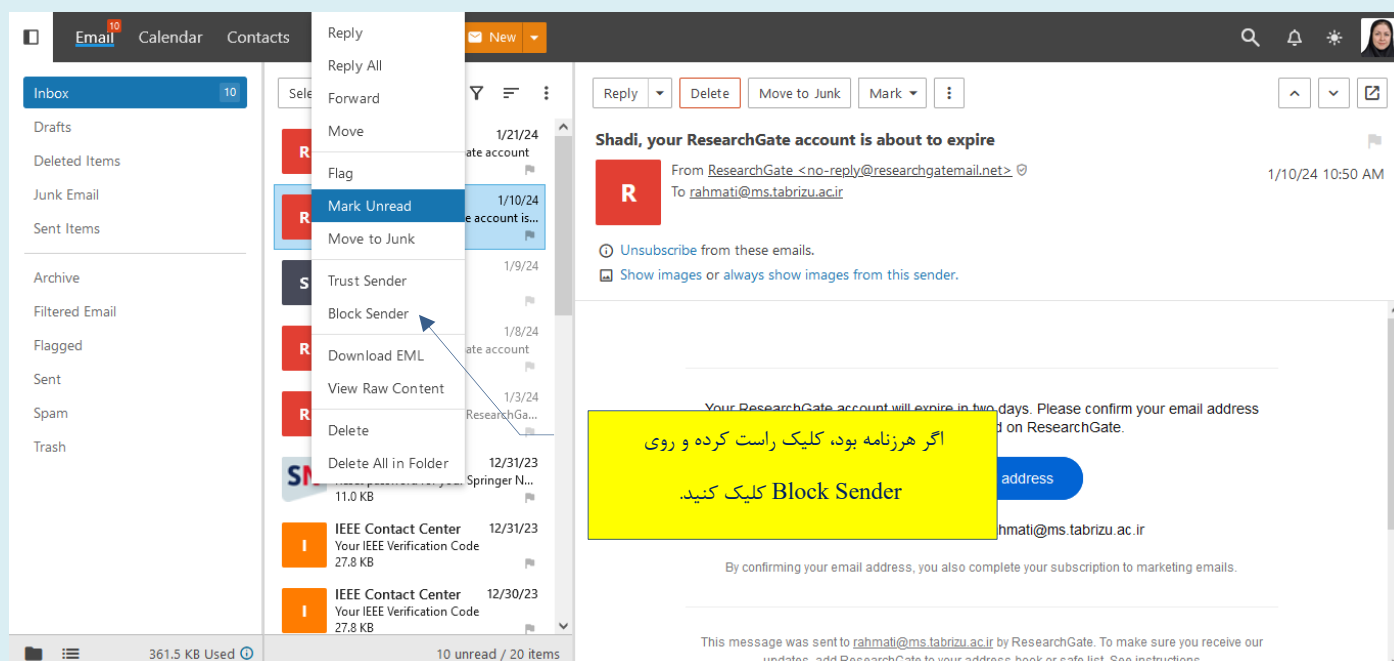


The screenshot shows the SmarterMail web interface. Annotations in yellow boxes point to various features:

- مخاطبین** (Contacts): Points to the 'Contacts' tab in the top navigation bar.
- تقویم** (Calendar): Points to the 'Calendar' tab in the top navigation bar.
- پاسخ دهی** (Reply): Points to the 'Reply' button in the email action bar.
- انتقال به دیگری** (Forward): Points to the 'Forward' button in the email action bar.
- جستجوی کامل** (Full Search): Points to the search icon in the top right corner.
- محل قرارگیری ایمیل های مشکوک** (Location of suspicious emails): Points to the 'Spam' folder in the left sidebar.

The main email view shows a welcome message from ResearchGate to Shadi Rahmati, asking to confirm the email address.

اگر نامه ای، اسپم (هرزنامه) بود:

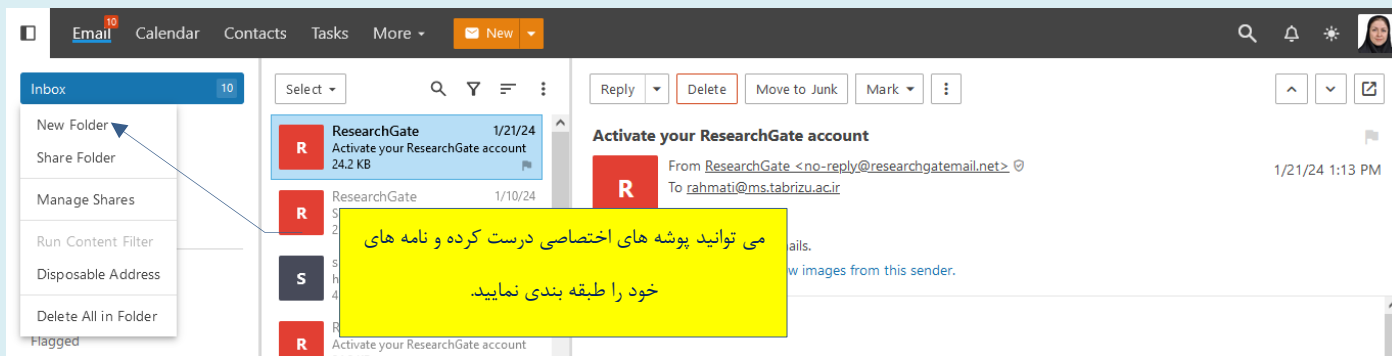
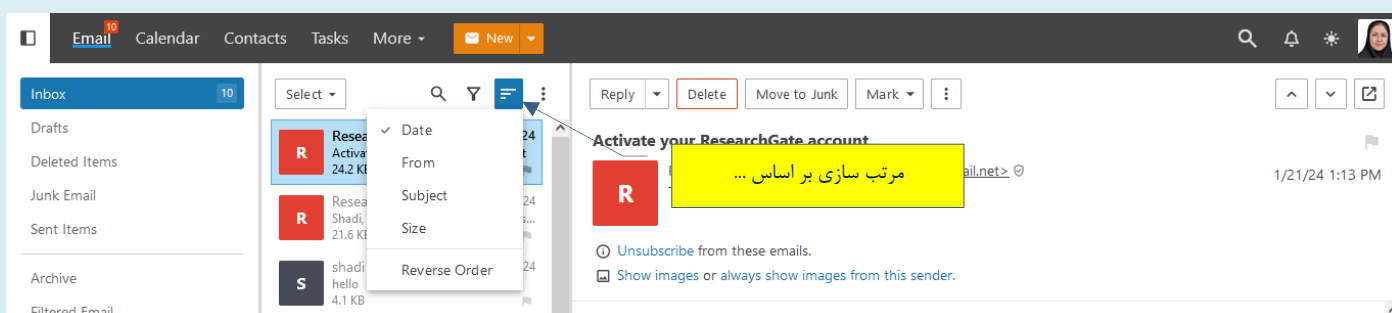


This screenshot shows the context menu for an email in the inbox. The 'Block Sender' option is highlighted with a yellow box and an annotation:

- اگر هرزنامه بود، کلیک راست کرده و روی Block Sender کلیک کنید.** (If it was a spam, right-click and click on Block Sender.)

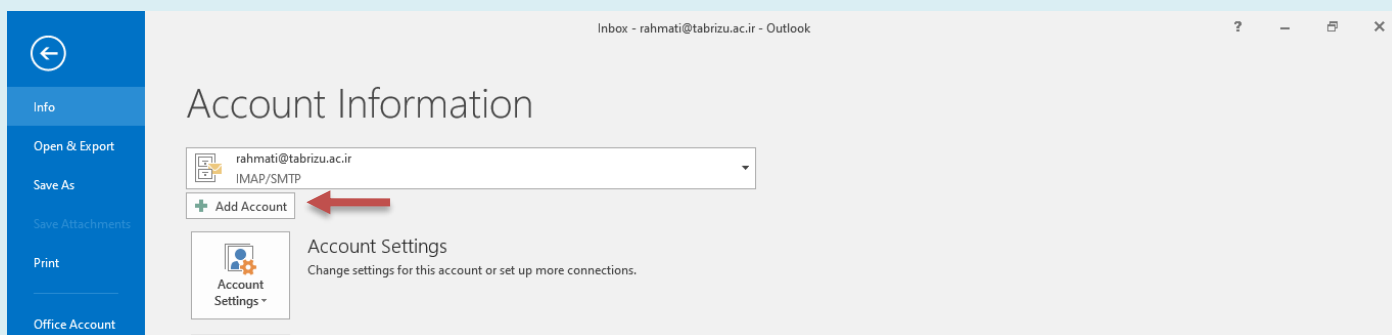
The email being interacted with is from ResearchGate, stating that the account is about to expire.

پوشه اختصاصی و مرتب سازی:

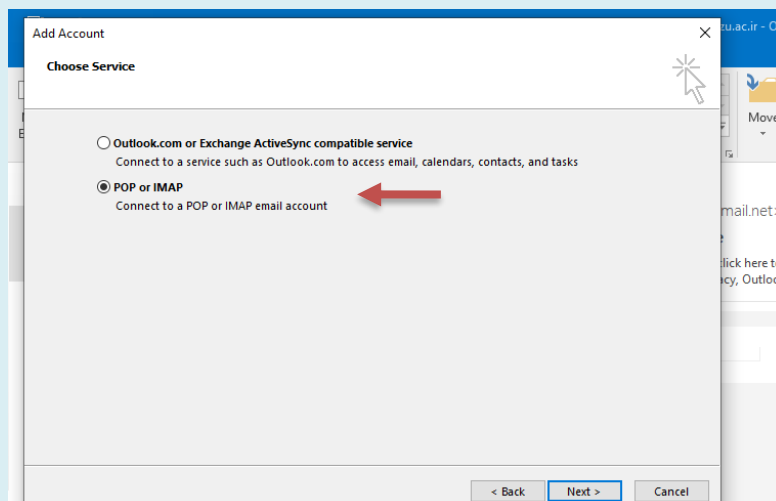
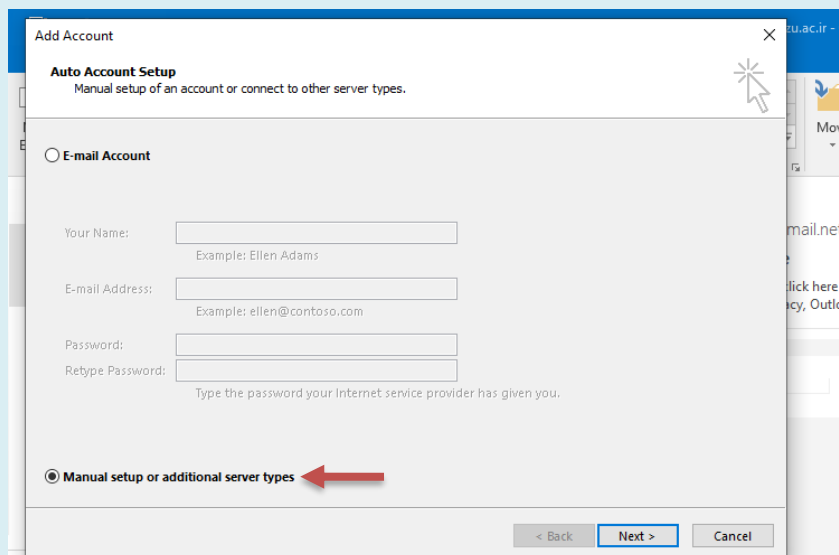



تنظیمات Outlook:

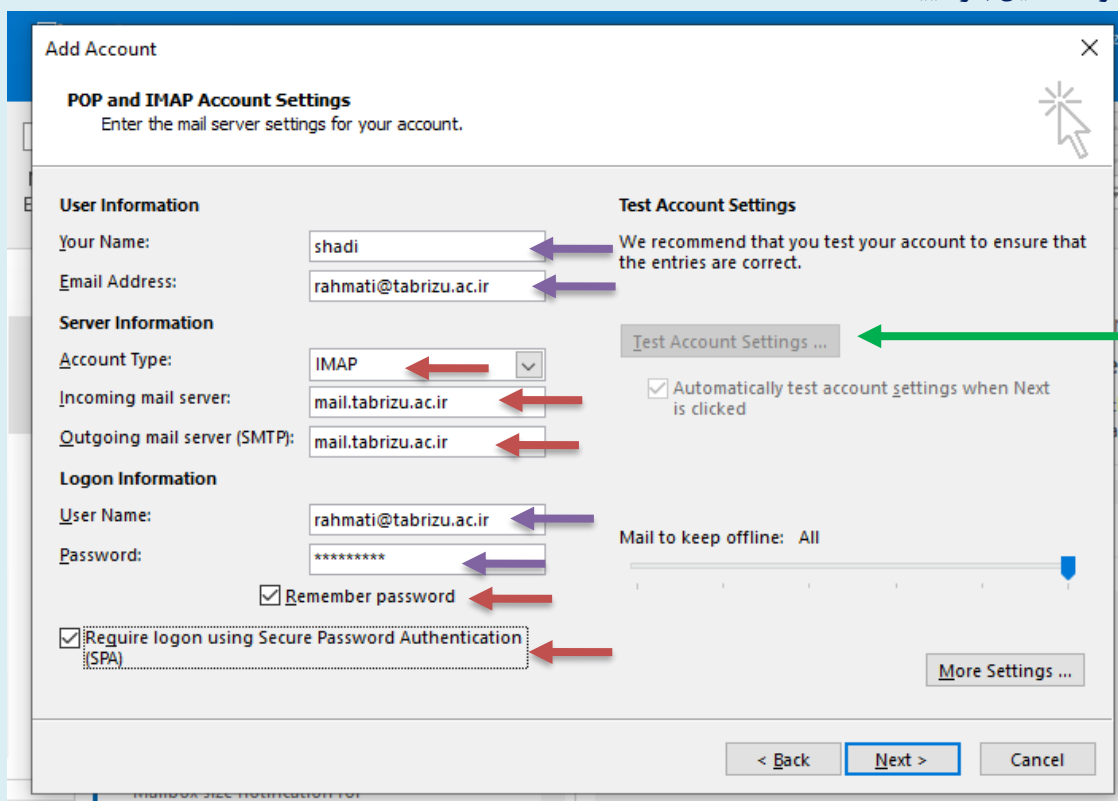
با استفاده از Outlook علاوه بر سرور دانشگاه، روی سیستم خود یک نسخه پشتیبان از ایمیل ها نیز خواهیم داشت. ابتدا Outlook را باز کرده و روی file کلیک کرده و add account را می زنیم. مطابق فلش ها انتخاب نموده و پیش بروید.



حال Manual setup را انتخاب کنید و next را بزنید.



گزینه های مقابل فلش های بنفش رنگ، مشخصات شخصی شماست و باید تکمیل نمایید و گزینه های مقابل فلش های قرمز را دقیقاً مشابه نمونه تکمیل بفرمایید.



Add Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information
Your Name: shadi
Email Address: rahmati@tabrizu.ac.ir

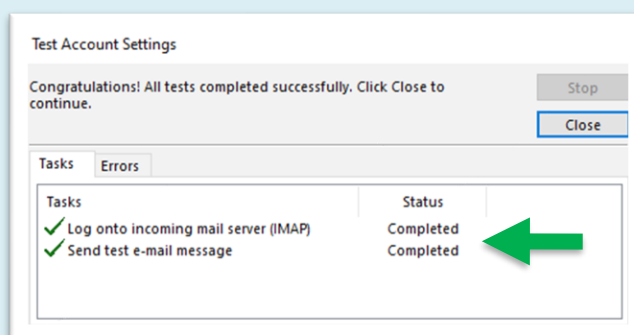
Server Information
Account Type: IMAP
Incoming mail server: mail.tabrizu.ac.ir
Outgoing mail server (SMTP): mail.tabrizu.ac.ir

Logon Information
User Name: rahmati@tabrizu.ac.ir
Password: *****
☒ Remember password
☒ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.
Test Account Settings ...
☒ Automatically test account settings when Next is clicked
Mail to keep offline: All

< Back Next > Cancel

با فعال کردن تیک در بخش test، به محض زدن next، اکانت تعریف شده شما تست خواهد شد و باید تیکهای سبز را مطابق شکل زیر مشاهده کنید تا از صحت اطلاعات تکمیلی مطمئن شوید.



Test Account Settings

Congratulations! All tests completed successfully. Click Close to continue.

Stop Close

Tasks	Status
✓ Log onto incoming mail server (IMAP)	Completed
✓ Send test e-mail message	Completed

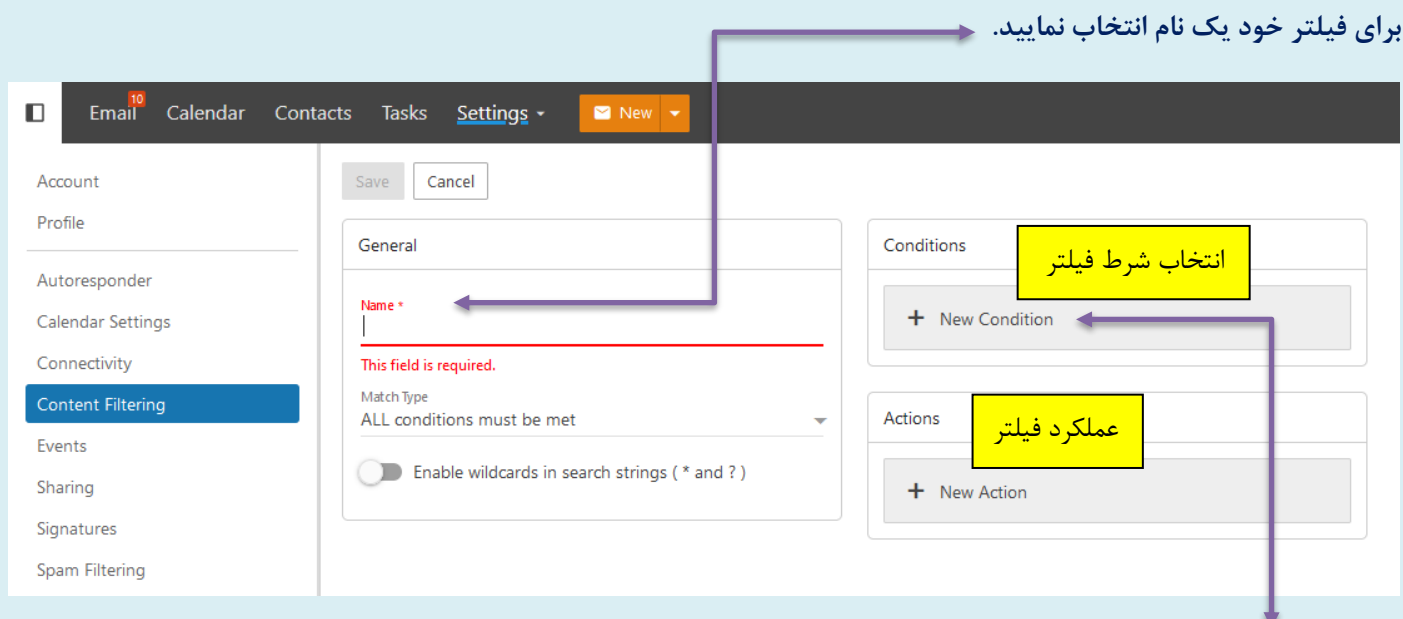
تنظیمات هرزنامه توسط خود کاربر:

بخش Content filtering

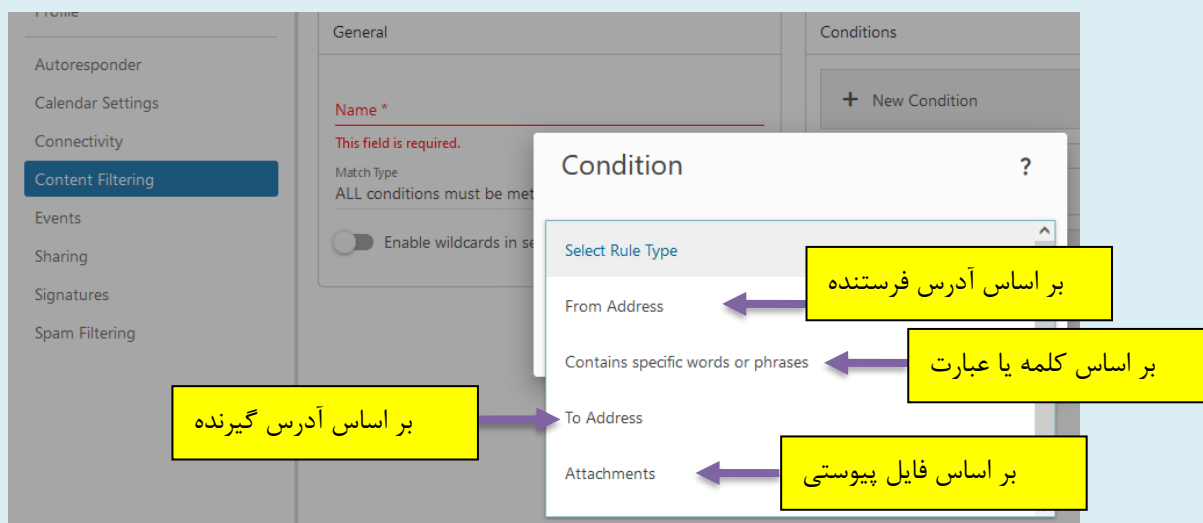
یکی از قابلیت‌های بسیار مهم و اساسی برای کاربران، تنظیمات کاملی برای فیلتر کردن هرزنامه‌ها می‌باشد. یعنی خود کاربر کاملاً در فیلتر کردن مسلط خواهد بود و مکانی که آن هرزنامه به آنجا منتقل می‌شود با انتخاب خود کاربر است و کاربران قابلیت بررسی بیشتری روی هرزنامه‌ها خواهند داشت.

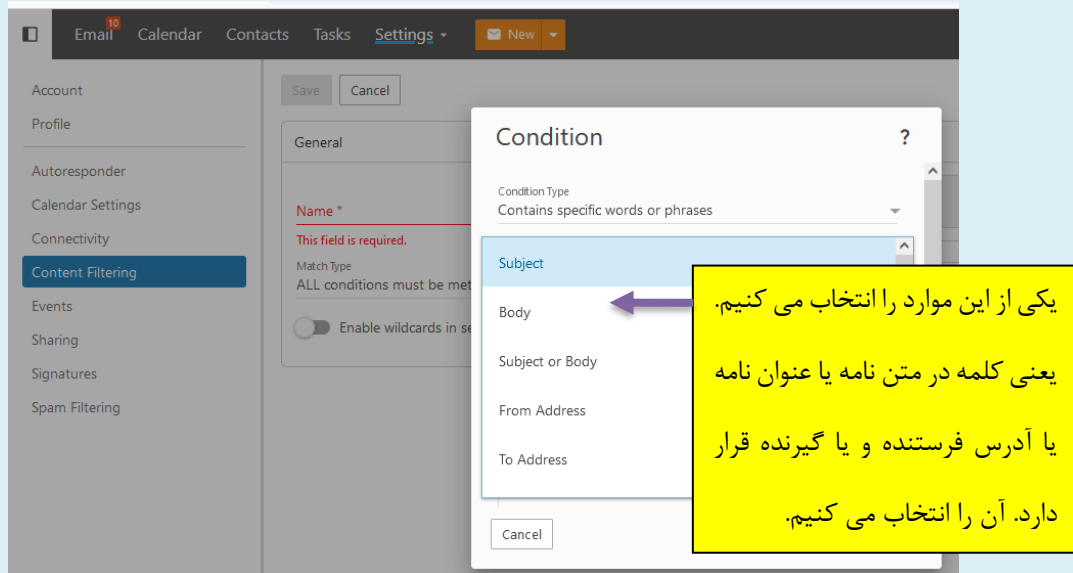
تنظیم بر اساس محتوای یک هرزنامه:

More ---- Setting ---- content filtering ----



حال باید شرط تعیین کنیم. با زدن new condition هر شرطی که لازم داریم انتخاب می‌کنیم.

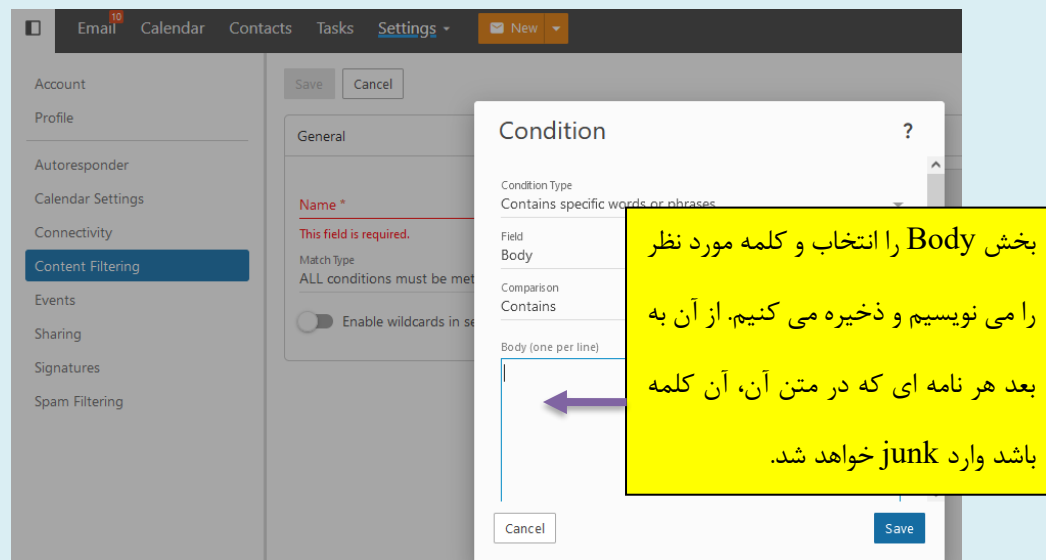




The screenshot shows the 'Content Filtering' settings in SmarterMail. A 'Condition' dialog box is open, showing 'Condition Type' as 'Contains specific words or phrases'. The 'Field' is set to 'Subject'. A yellow callout box with Persian text explains that this configuration will select resources for filtering based on the subject line.

یکی از این موارد را انتخاب می کنیم.
یعنی کلمه در متن نامه یا عنوان نامه
یا آدرس فرستنده و یا گیرنده قرار
دارد. آن را انتخاب می کنیم.

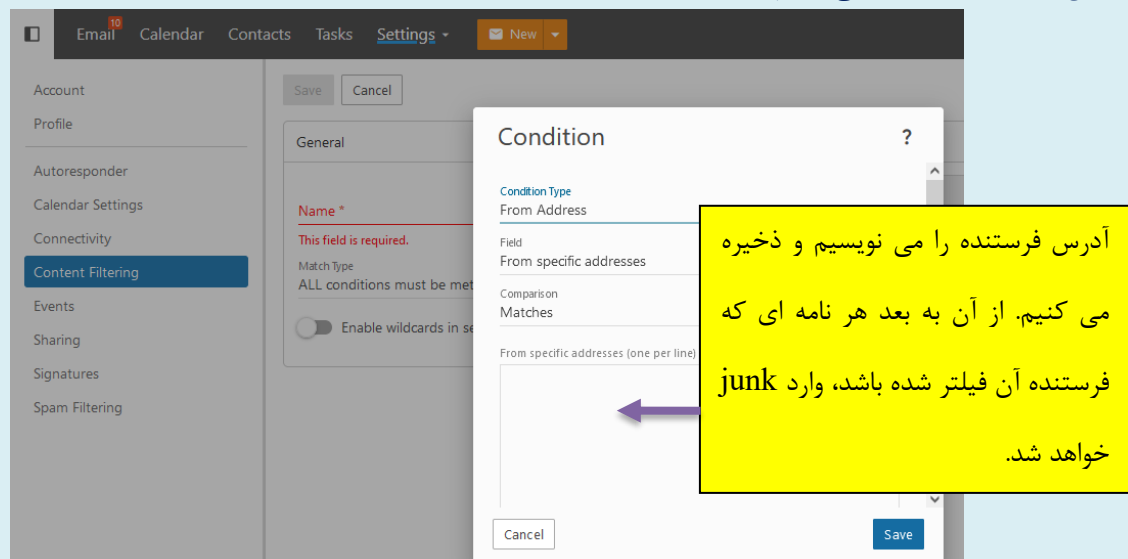
مثلاً بر اساس کلمات جلو میرویم:



The screenshot shows the 'Content Filtering' settings in SmarterMail. A 'Condition' dialog box is open, showing 'Condition Type' as 'Contains specific words or phrases'. The 'Field' is set to 'Body'. The 'Comparison' is set to 'Contains'. A yellow callout box with Persian text explains that this configuration will filter messages based on the body content, marking them as junk.

بخش Body را انتخاب و کلمه مورد نظر
را می نویسیم و ذخیره می کنیم. از آن به
بعد هر نامه ای که در متن آن، آن کلمه
باشد وارد junk خواهد شد.

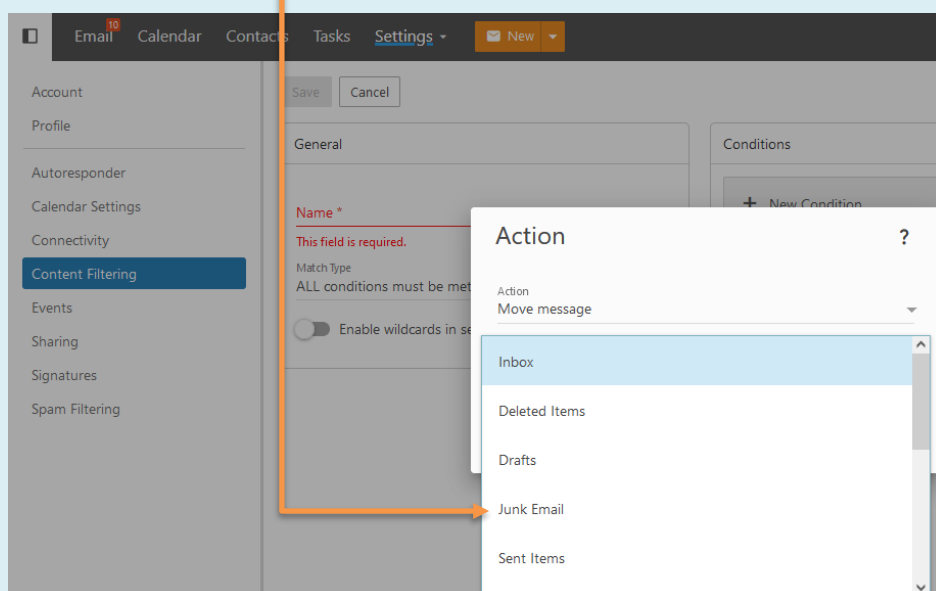
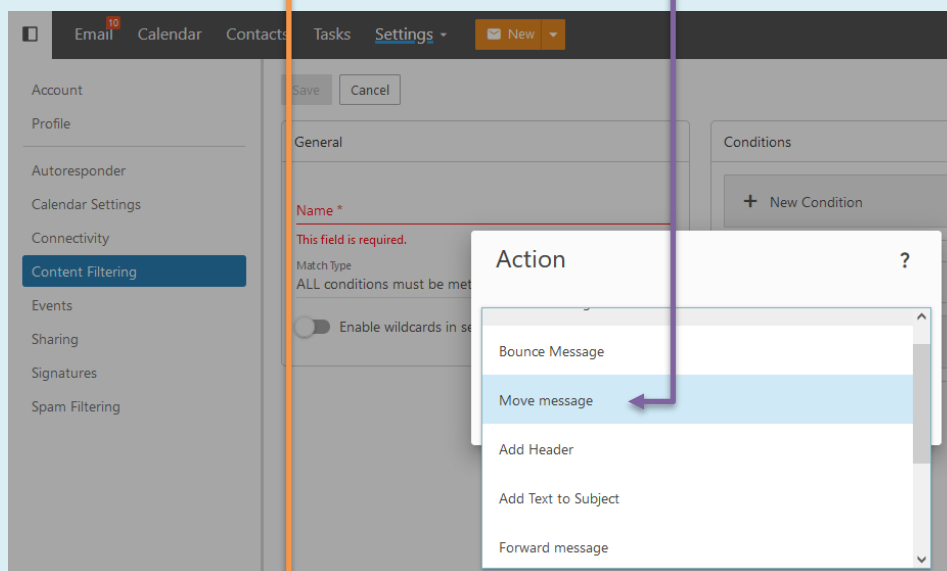
مثلاً آدرس فرستنده را فیلتر می کنیم:



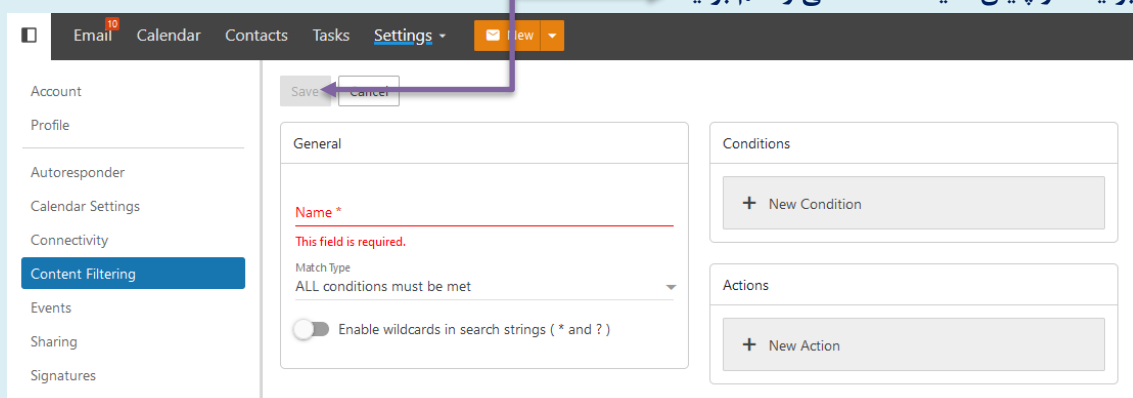
The screenshot shows the 'Content Filtering' settings in SmarterMail. A 'Condition' dialog box is open, showing 'Condition Type' as 'From Address'. The 'Field' is set to 'From specific addresses'. The 'Comparison' is set to 'Matches'. A yellow callout box with Persian text explains that this configuration will filter messages based on the sender's address, marking them as junk.

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 هرزنامه به junk است. پس لطفاً همیشه از همین عملکرد استفاده نمایید تا هرزنامه های شما وارد junk شوند و خودتان با دقت آن را پاک کنید. عملکردهای دیگر را ترجیحاً انتخاب نکنید.



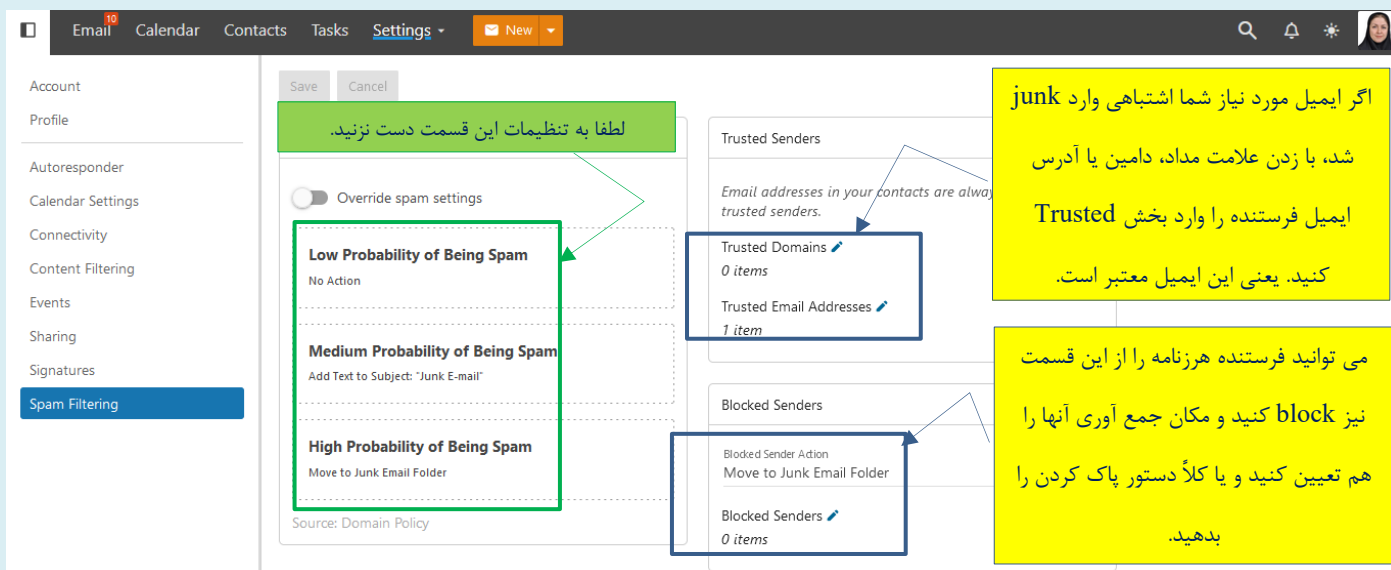
کلید save را بزنید. در پایان کلید save اصلی را هم بزنید.



بخش Spam filtering

جهت اعمال تغییرات در بخش فیلتر هرزنامه ها:

setting ---- spam filtering



The screenshot shows the 'Spam Filtering' settings page. A green box highlights the 'Override spam settings' toggle and the probability levels. A blue box highlights the 'Trusted Senders' section. A yellow box contains Persian text explaining the 'Trusted' list. Another yellow box explains the 'Blocked Senders' list.

لطفاً به تنظیمات این قسمت دست نزنید.

Low Probability of Being Spam
No Action

Medium Probability of Being Spam
Add Text to Subject: "Junk E-mail"

High Probability of Being Spam
Move to Junk Email Folder

Source: Domain Policy

Trusted Senders
Email addresses in your contacts are always trusted senders.

Trusted Domains
0 items

Trusted Email Addresses
1 item

Blocked Senders
Blocked Sender Action
Move to Junk Email Folder

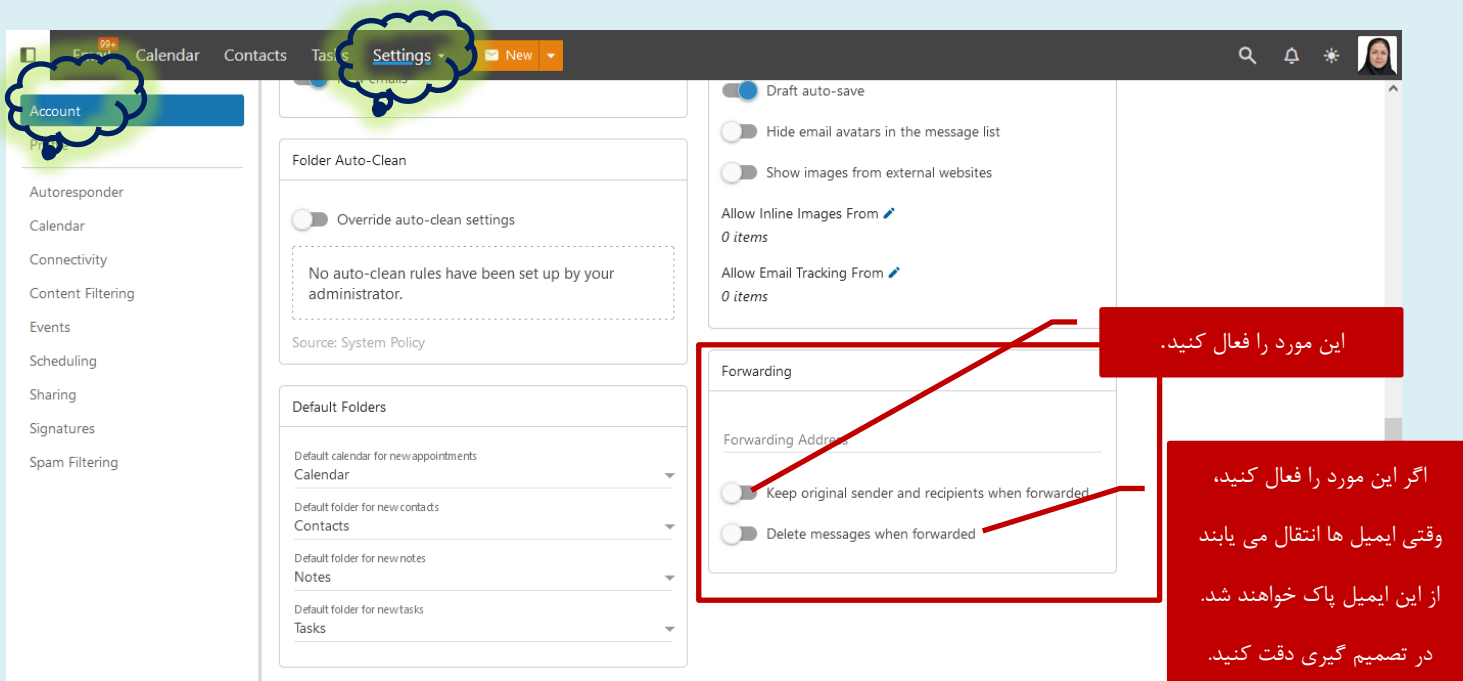
Blocked Senders
0 items

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

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

بخش Forwarding

جهت انتقال ایمیل های خود از دانشگاه به ایمیل دیگر:



The screenshot shows the 'Forwarding' settings page. A red box highlights the 'Forwarding' section. A red box contains Persian text explaining the 'Forwarding' settings. Another red box explains the 'Keep original sender and recipients when forwarded' option.

Folder Auto-Clean
Override auto-clean settings
No auto-clean rules have been set up by your administrator.
Source: System Policy

Default Folders
Default calendar for new appointments
Calendar
Default folder for new contacts
Contacts
Default folder for new notes
Notes
Default folder for new tasks
Tasks

Forwarding
Forwarding Address
Keep original sender and recipients when forwarded
Delete messages when forwarded

این مورد را فعال کنید.

اگر این مورد را فعال کنید، وقتی ایمیل ها انتقال می یابند از این ایمیل پاک خواهند شد. در تصمیم گیری دقت کنید.

بخش Autoresponder

جهت ارسال ایمیل خودکار:



Account

Autoresponder

Calendar

Connectivity

Content Filtering

Save Cancel

Autoresponder

Subject

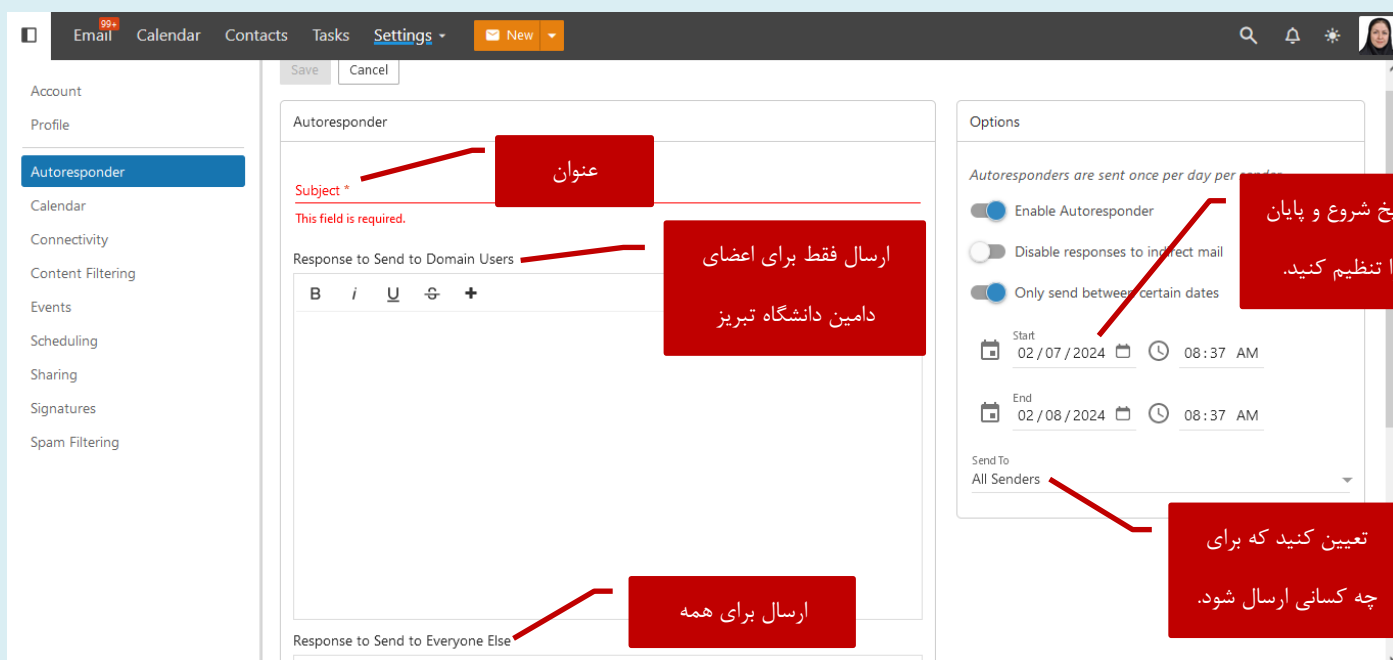
Response to Send to Domain Users

Options

Autoresponders are sent once per day per sender.

☐ Enable Autoresponder

این مورد را فعال کنید.



Account

Profile

Autoresponder

Calendar

Connectivity

Content Filtering

Events

Scheduling

Sharing

Signatures

Spam Filtering

Save Cancel

Autoresponder

Subject *

This field is required.

Response to Send to Domain Users

B i U +

Response to Send to Everyone Else

Options

Autoresponders are sent once per day per sender.

☒ Enable Autoresponder

☐ Disable responses to indirect mail

☒ Only send between certain dates

Start

02/07/2024 08:37 AM

End

02/08/2024 08:37 AM

Send To

All Senders

عنوان

ارسال فقط برای اعضای دامین دانشگاه تبریز

ارسال برای همه

تاریخ شروع و پایان را تنظیم کنید.

تعیین کنید که برای چه کسانی ارسال شود.