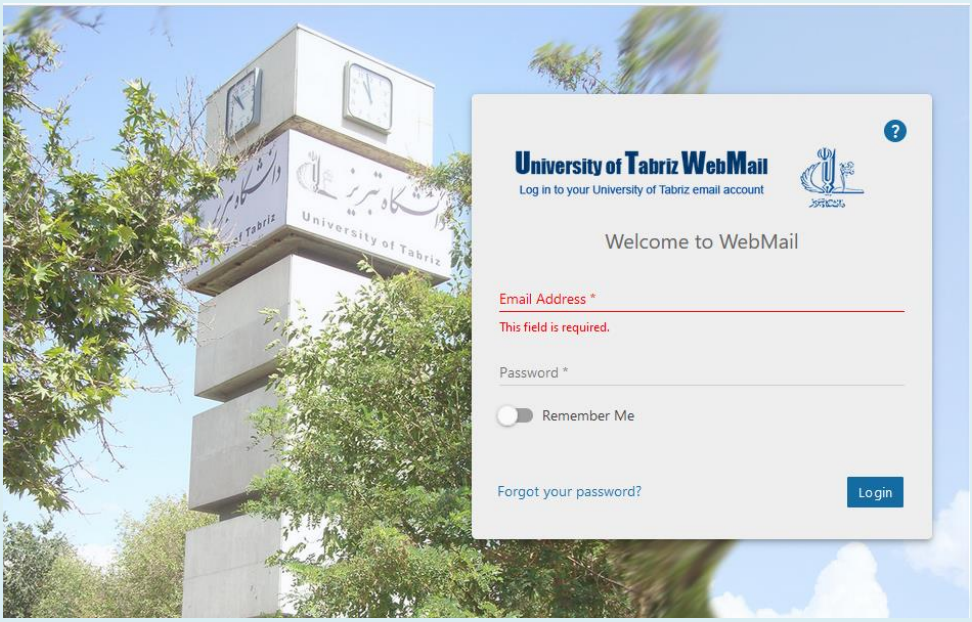
پس از ورود با آدرس:

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

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

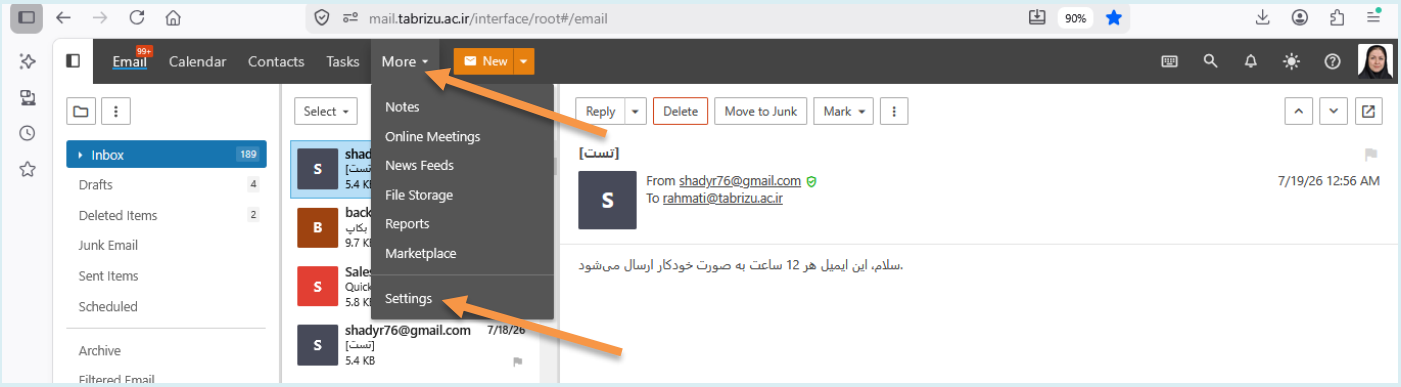
https://ms.tabrizu.ac.ir (ایمیل دانشجویان ارشد)

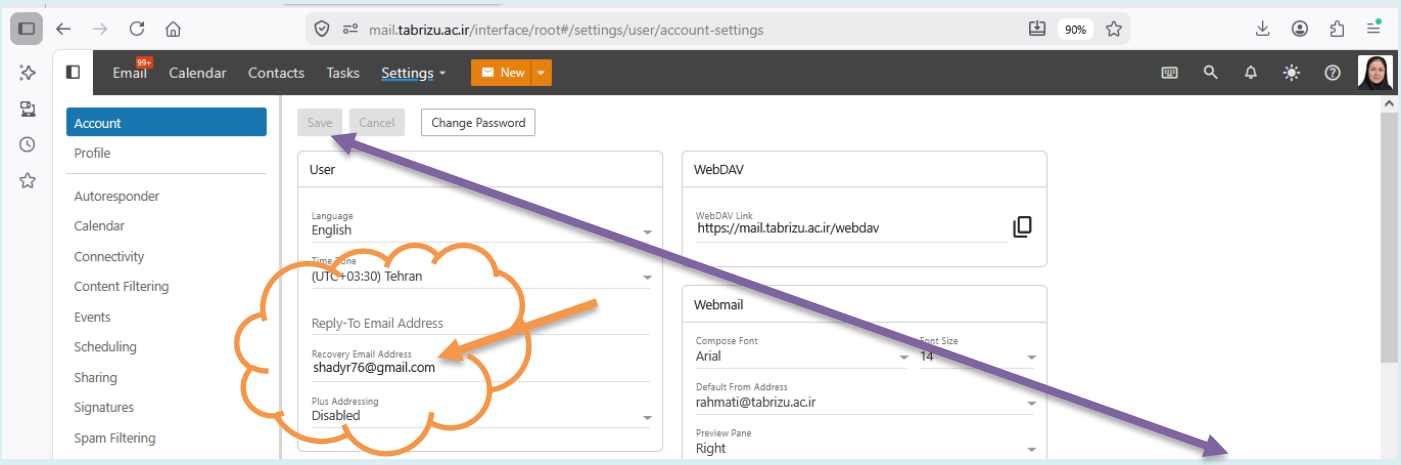
صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد که با وارد کردن نام کاربری و پسورد خود، وارد محیط کاری خواهید شد.



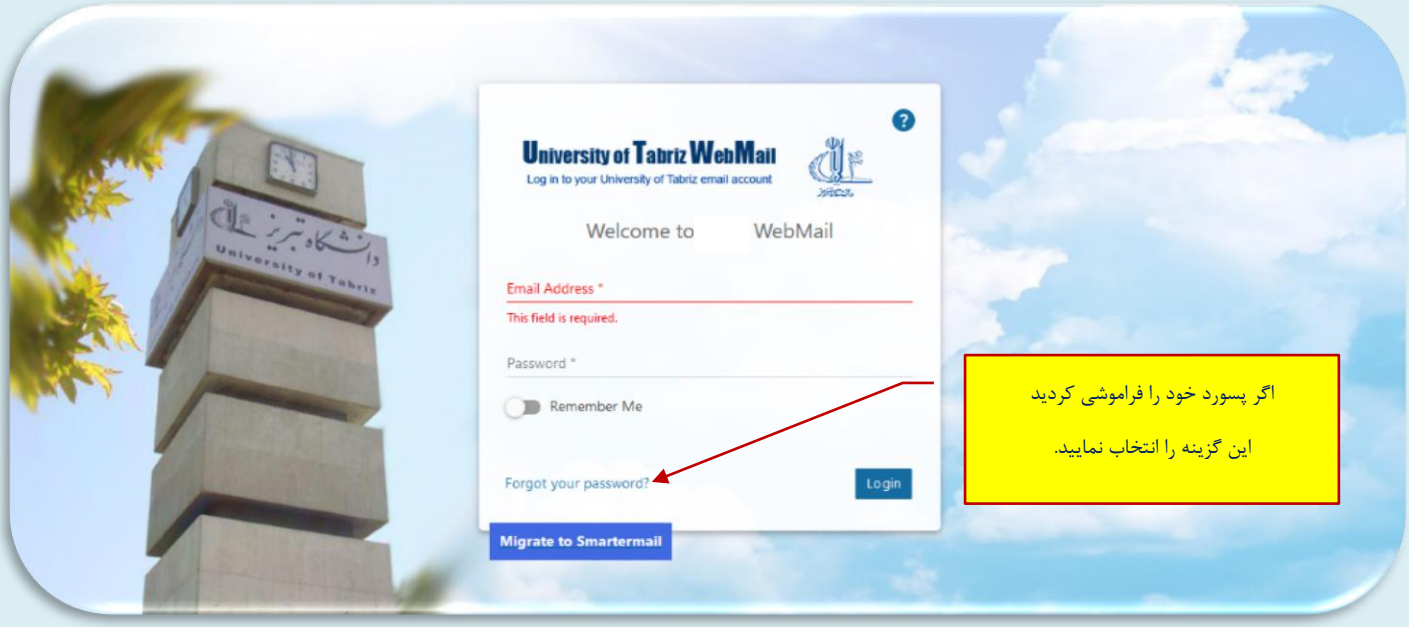
فراموشی پسورد:

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.



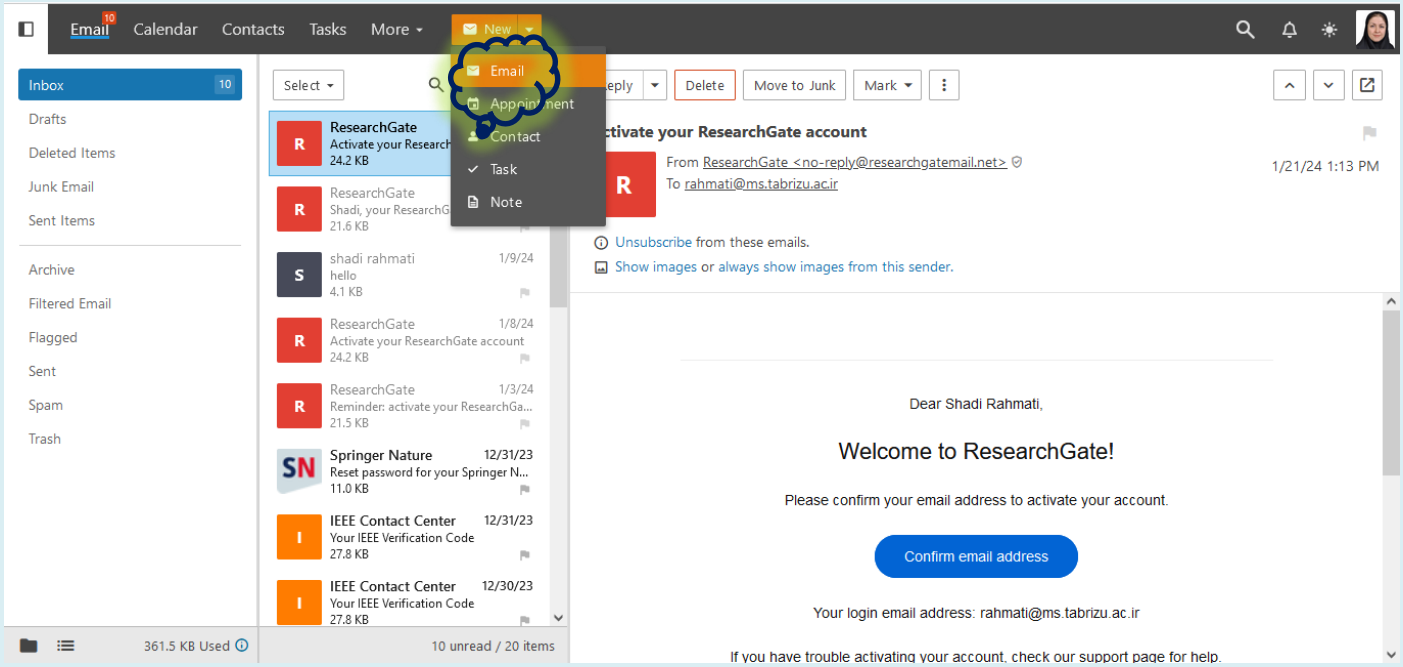
سپس:



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

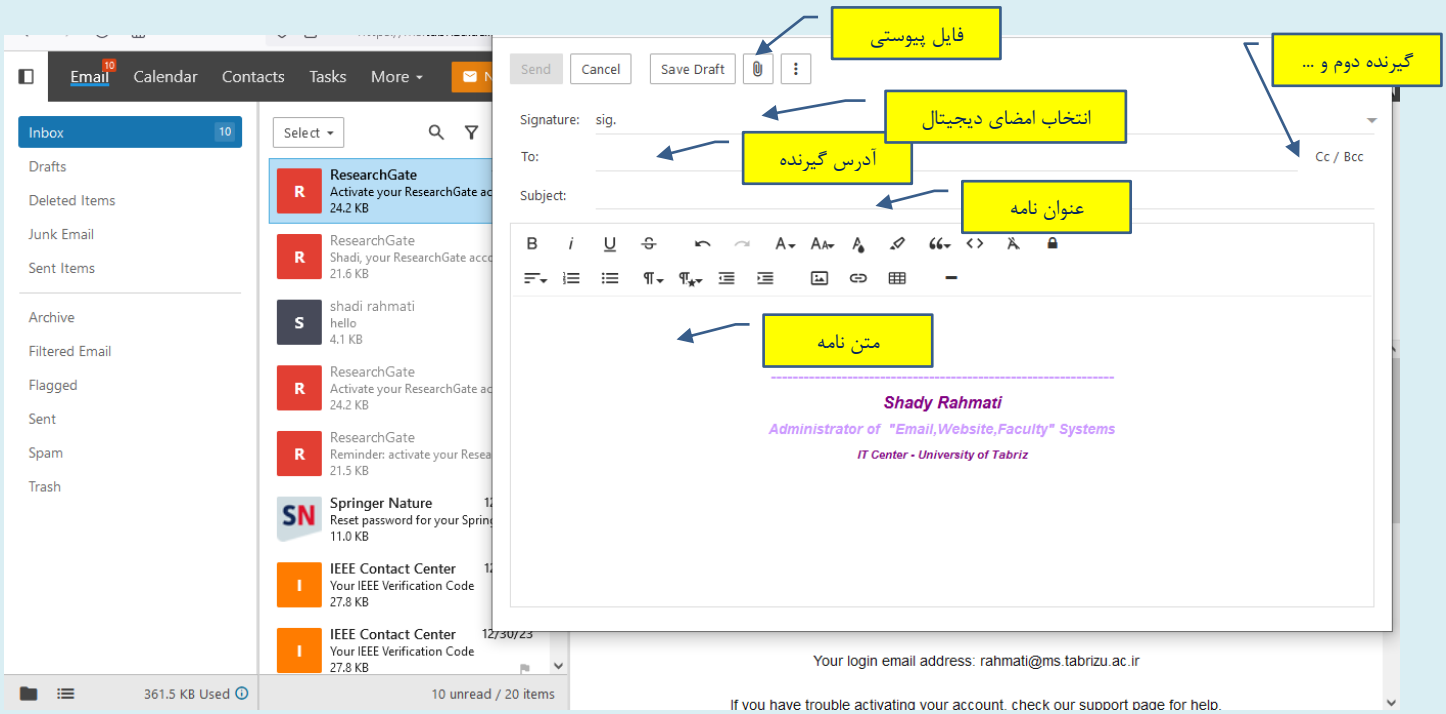
محیط کاری پست الکترونیکی

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:

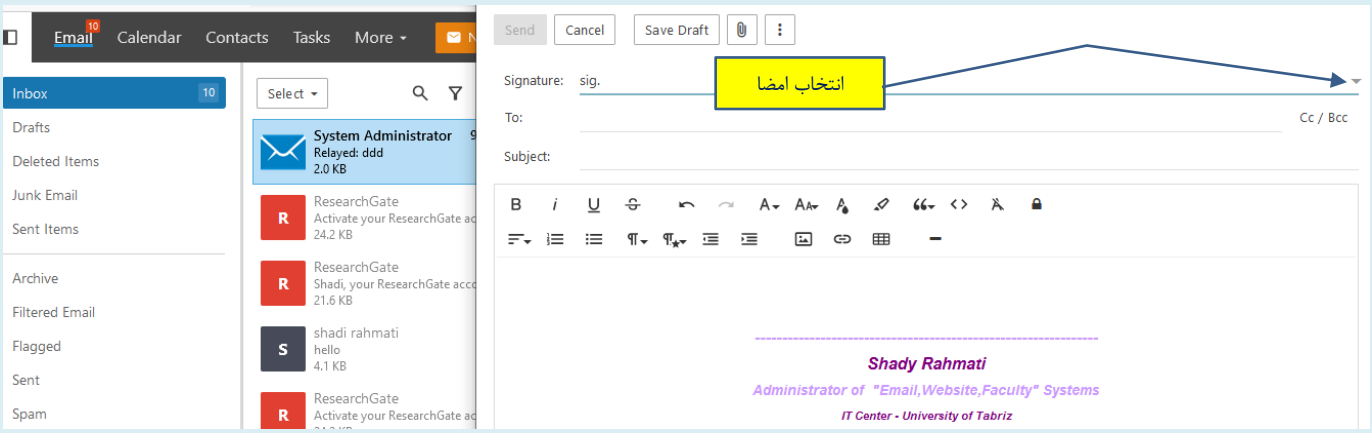


جهت تنظیم چندین امضای دیجیتال:

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

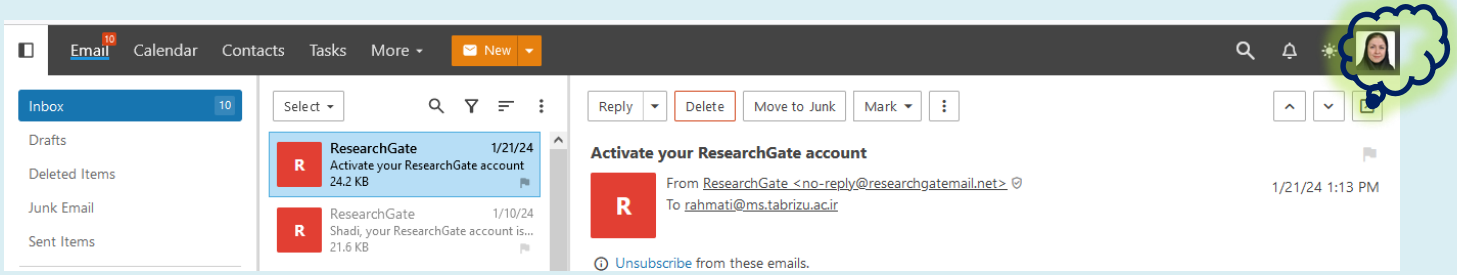


اگر برای مکانهای مختلف چندین امضا دارید، می توانید هنگام نوشتن نامه جدید، آن امضای مخصوص را انتخاب نمایید.

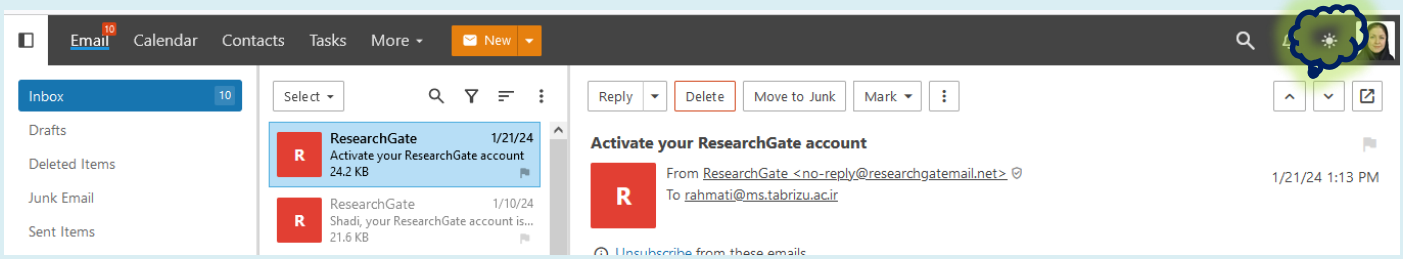


جهت قرار دان عکس در پروفایل خود:

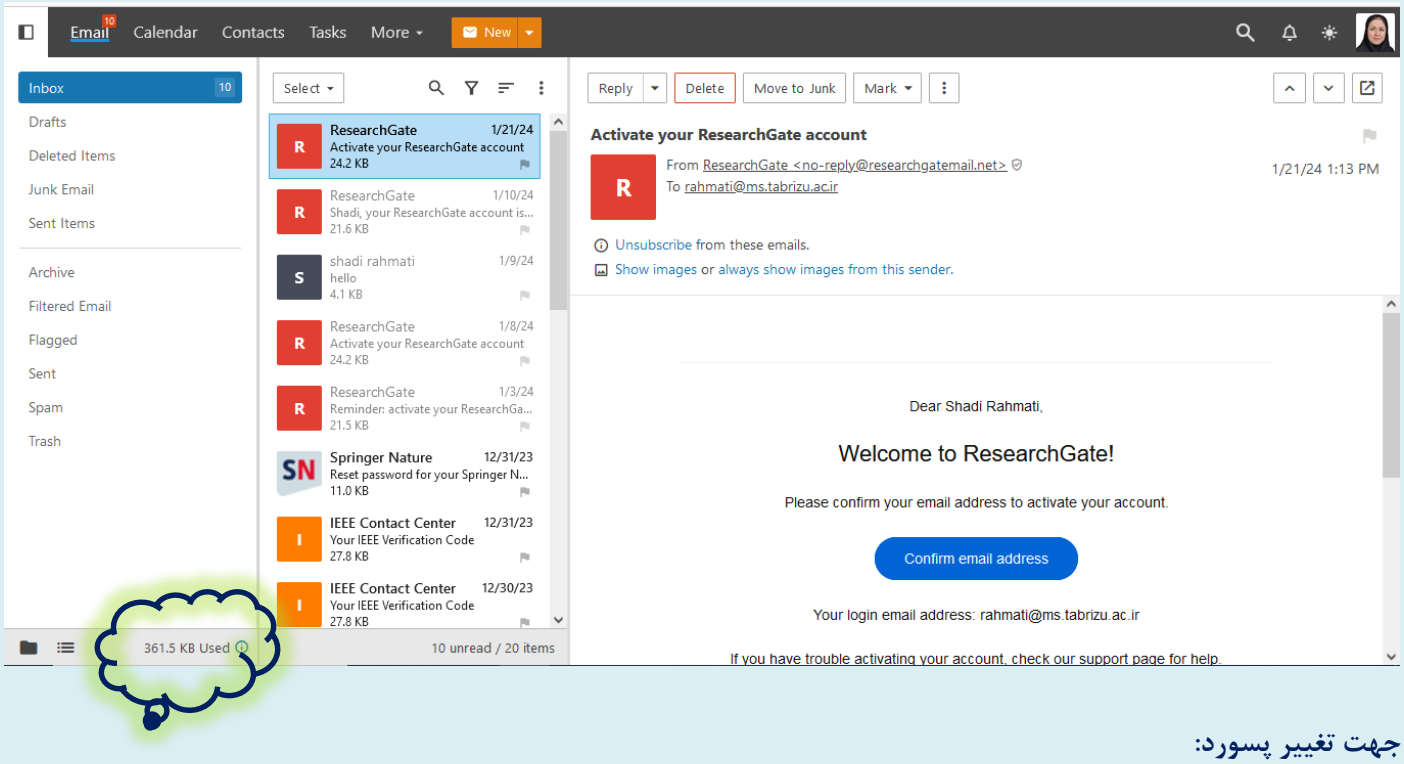
More----setting----profile----personal info



جهت تیره و روشن کردن محیط کاری:

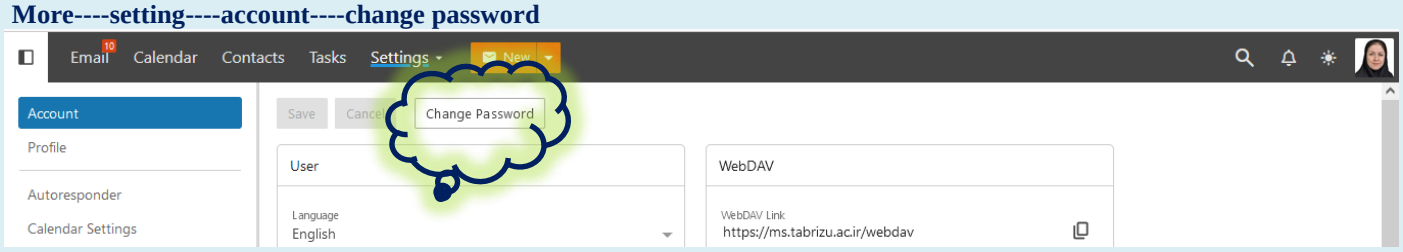


مشاهده حجم ایمیل هر کاربر:

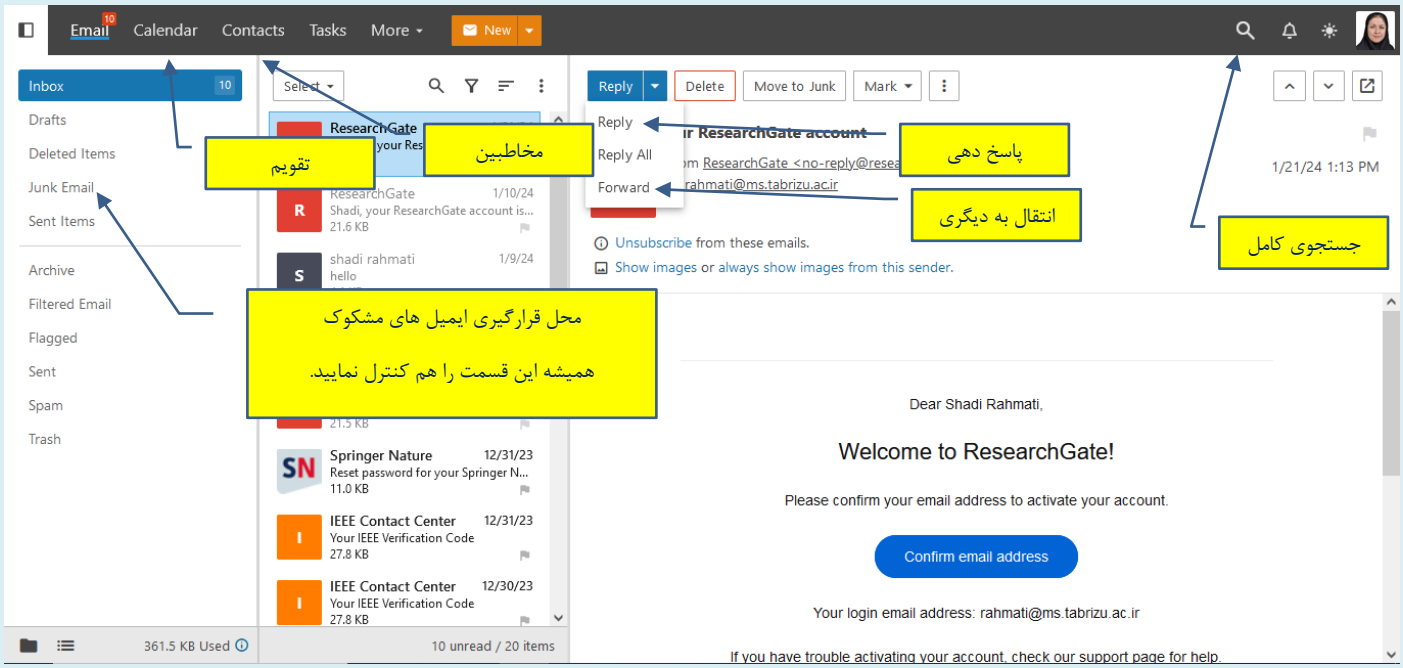


جهت تغییر پسورد:

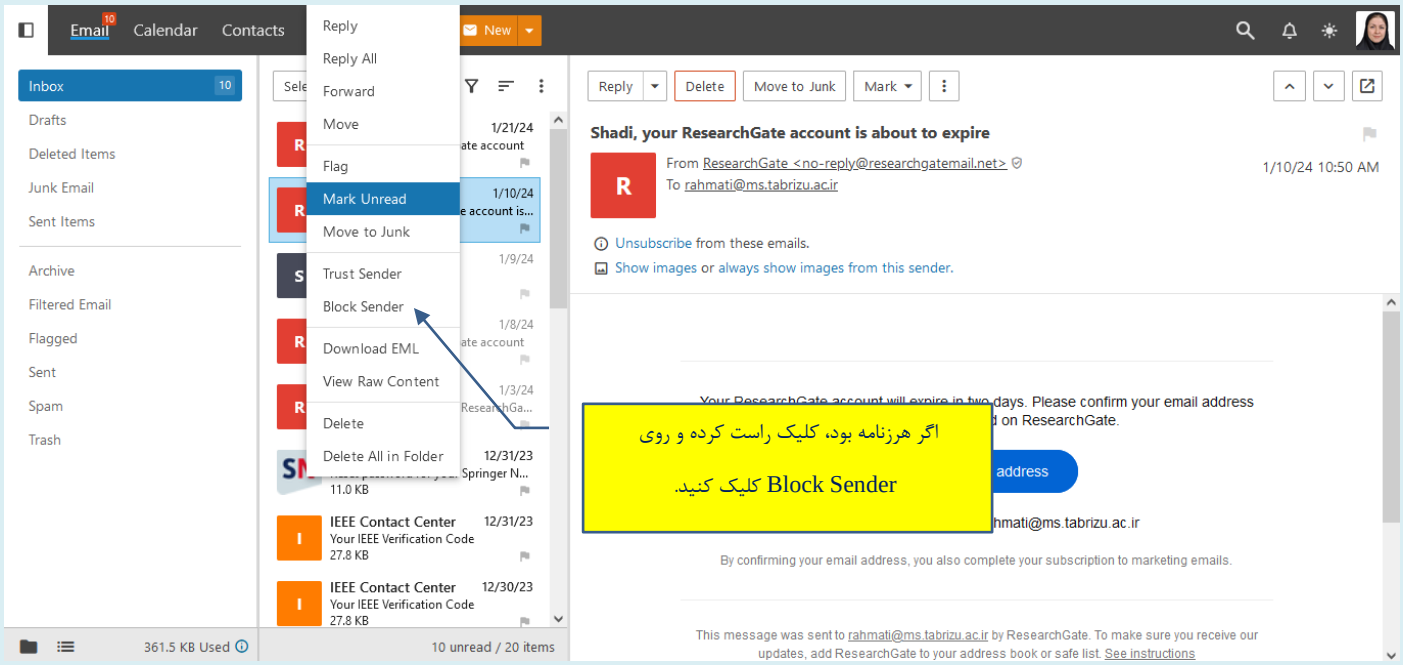
More----setting----account----change password



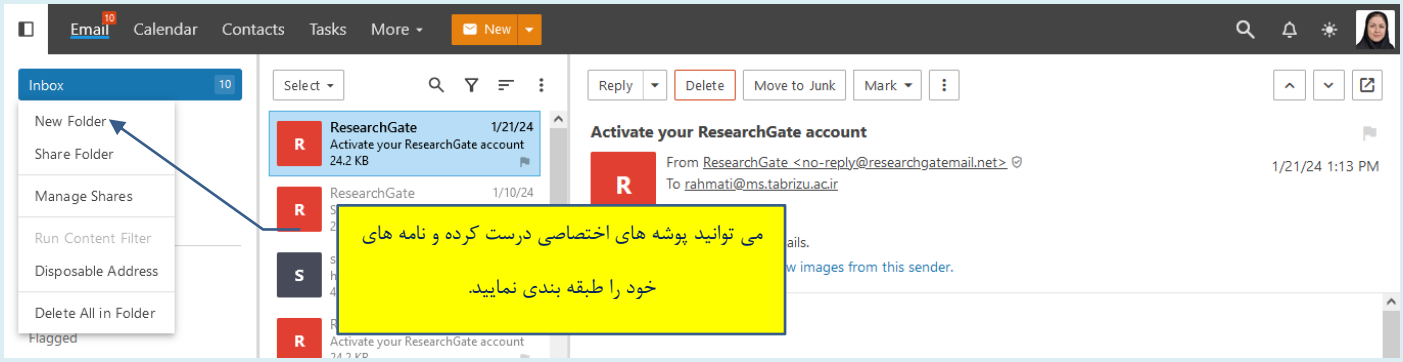
به امکانات زیر توجه نمایید:

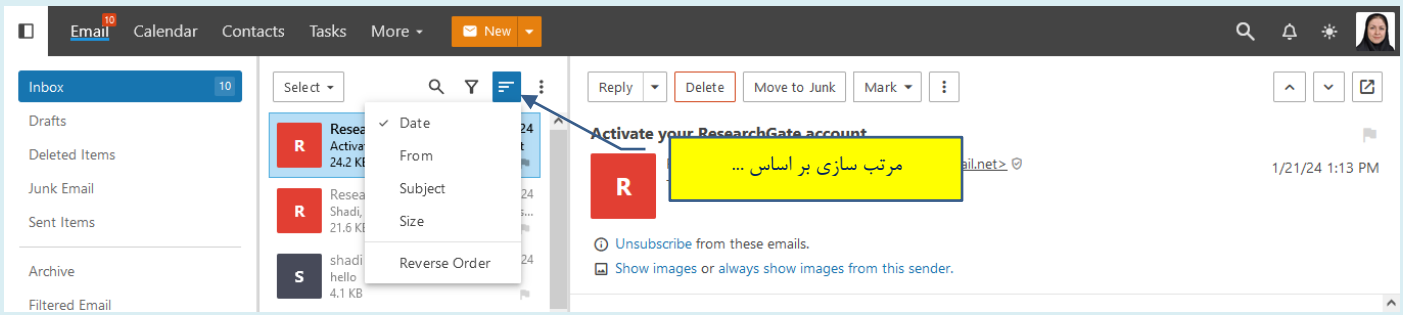


اگر نامه ای، اسپم (هرزنامه) بود:



پوشه اختصاصی و مرتب سازی:

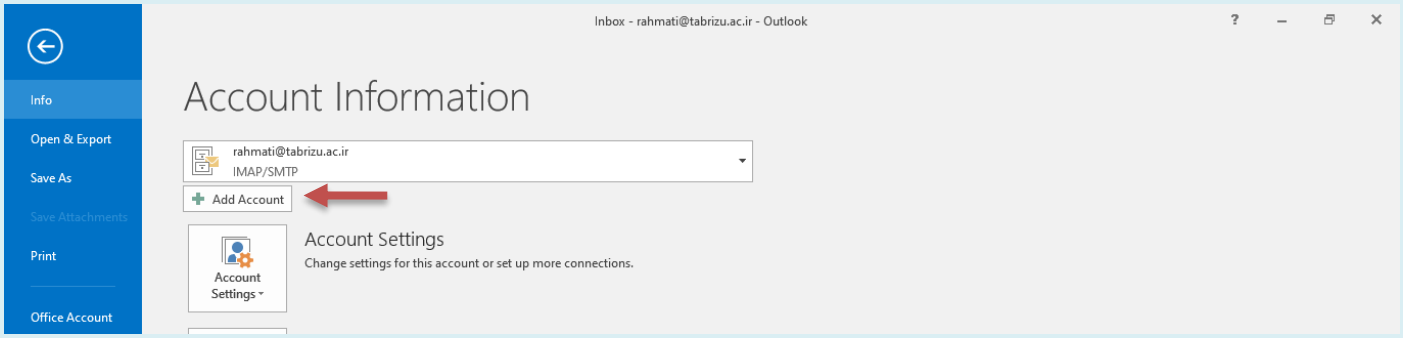




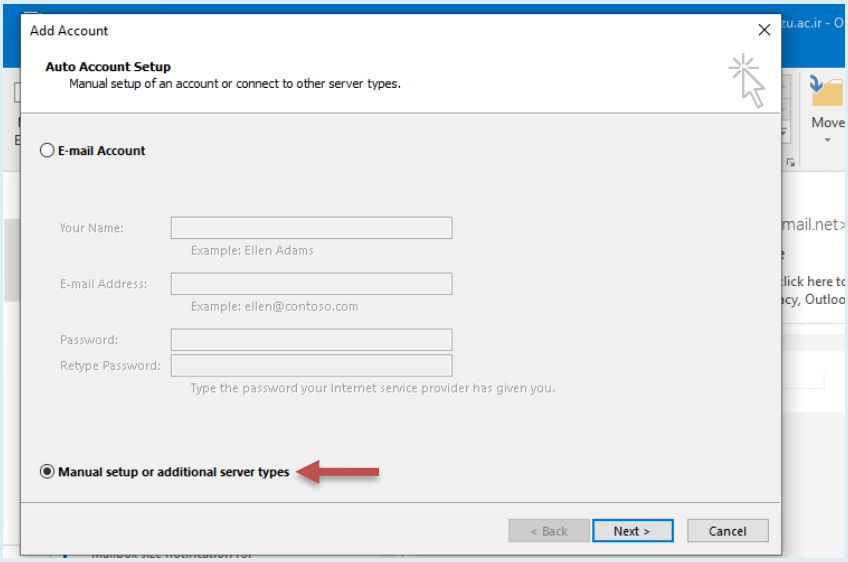
تنظیمات Outlook:

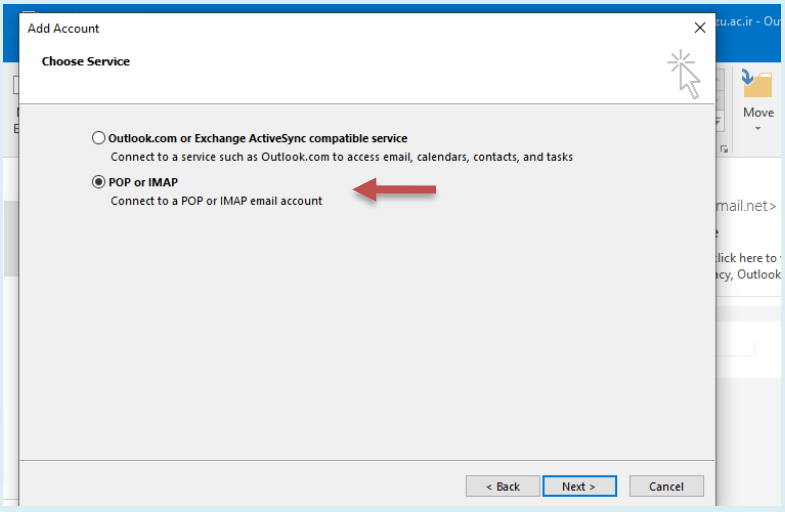
با استفاده از Outlook علاوه بر سرور دانشگاه، روی سیستم خود یک نسخه پشتیبان از ایمیل ها نیز خواهیم داشت.

ابتدا Outlook را باز کرده و روی file کلیک کرده و add account را می زنیم. مطابق فلش ها انتخاب نموده و پیش بروید.

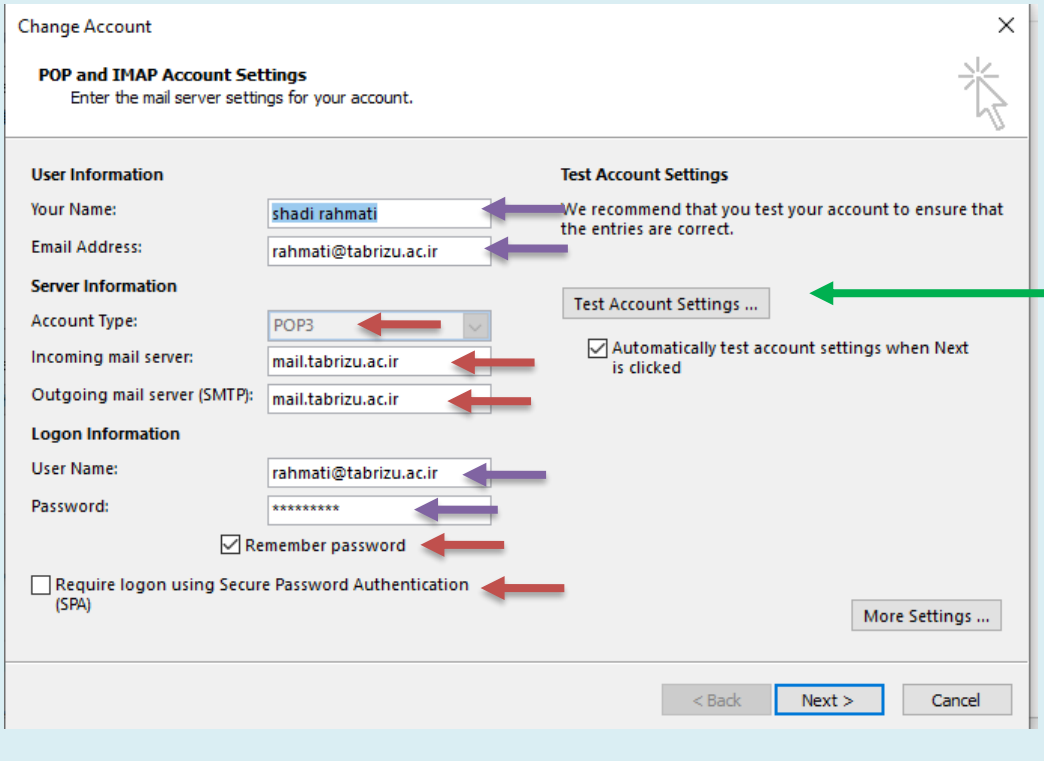


حال Manual setup را انتخاب کنید و next را بزنید.

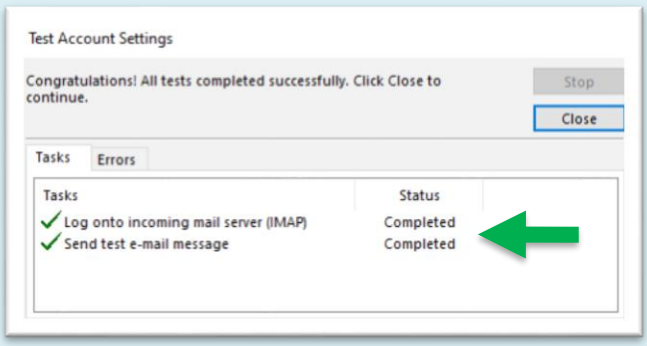




گزینه های مقابل فلش های بنفش رنگ، مشخصات شخصی شماست و باید تکمیل نمایید و گزینه های مقابل فلش های قرمز را دقیقاً مشابه نمونه تکمیل بفرمایید.



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.



تنظیمات هرزنامه توسط خود کاربر:

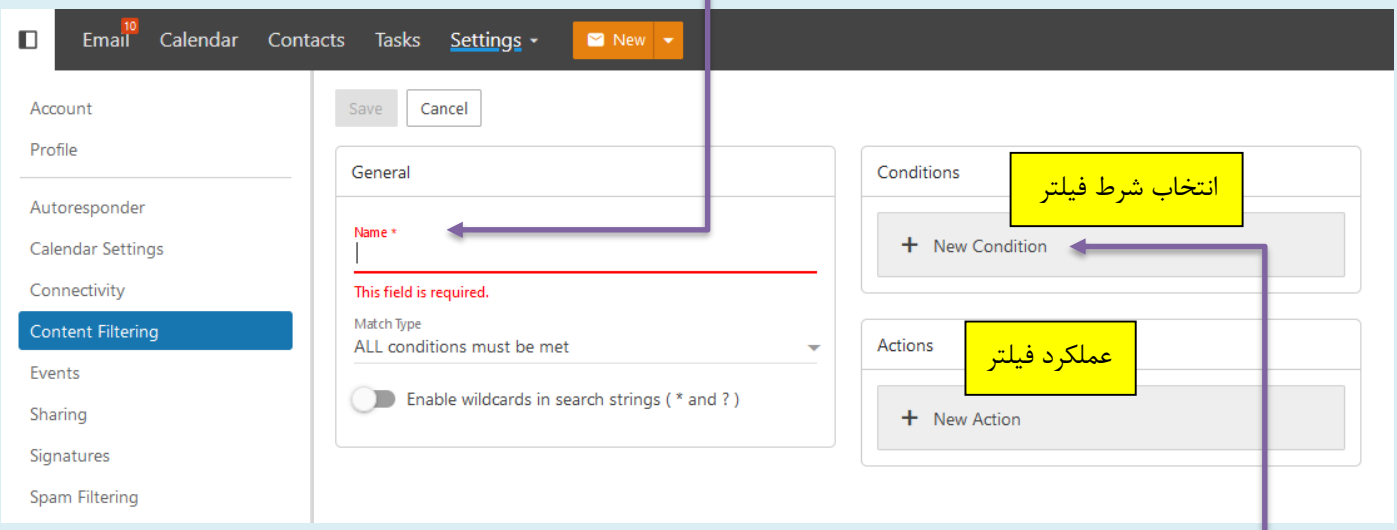
بخش Content filtering

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.

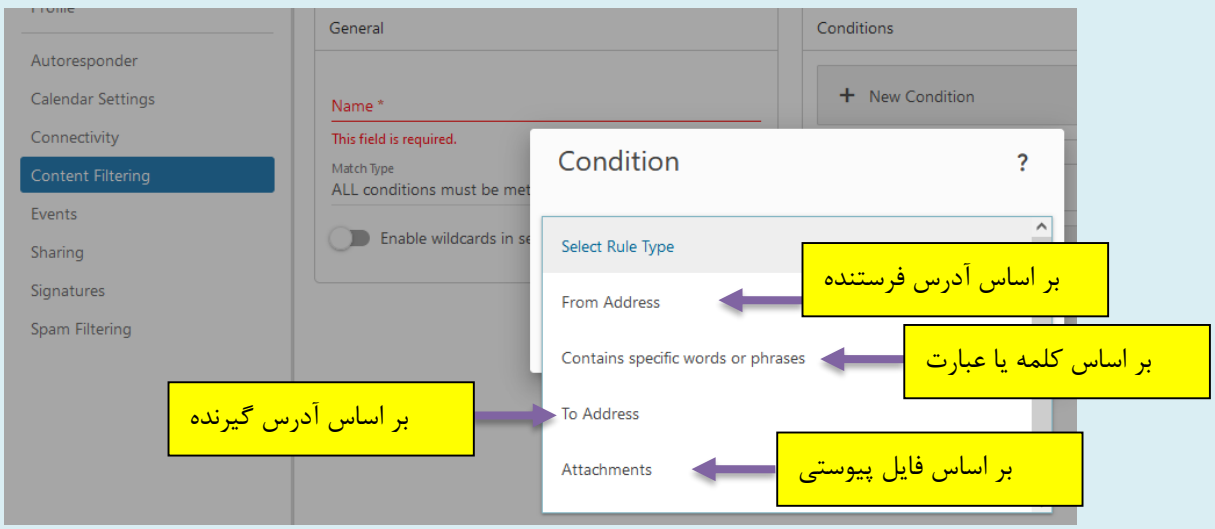
تنظیم بر اساس محتوای یک هرزنامه:

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

برای فیلتر خود یک نام انتخاب نمایید.



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

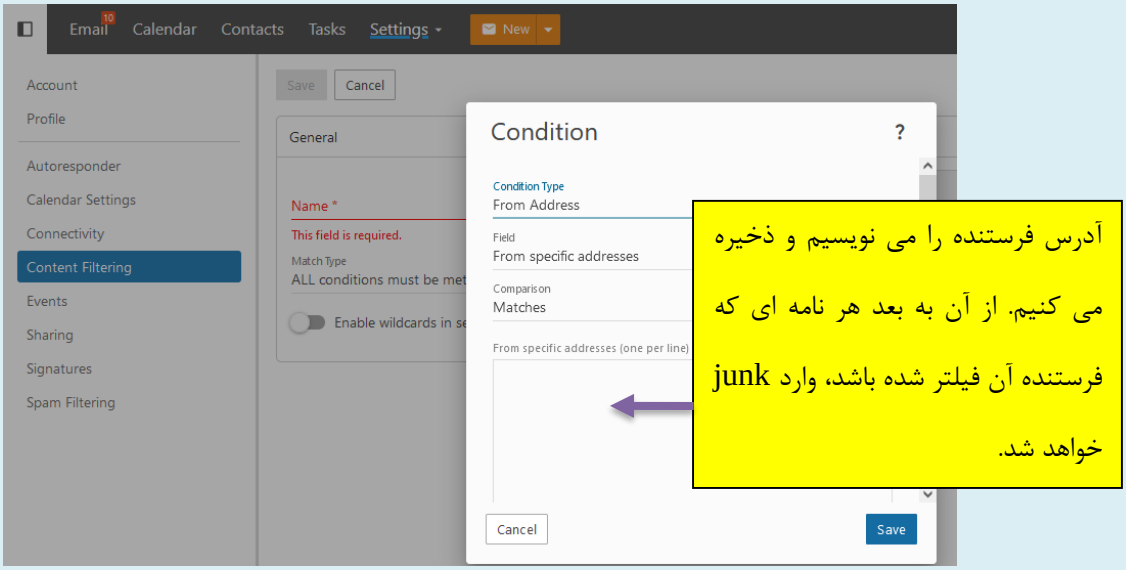




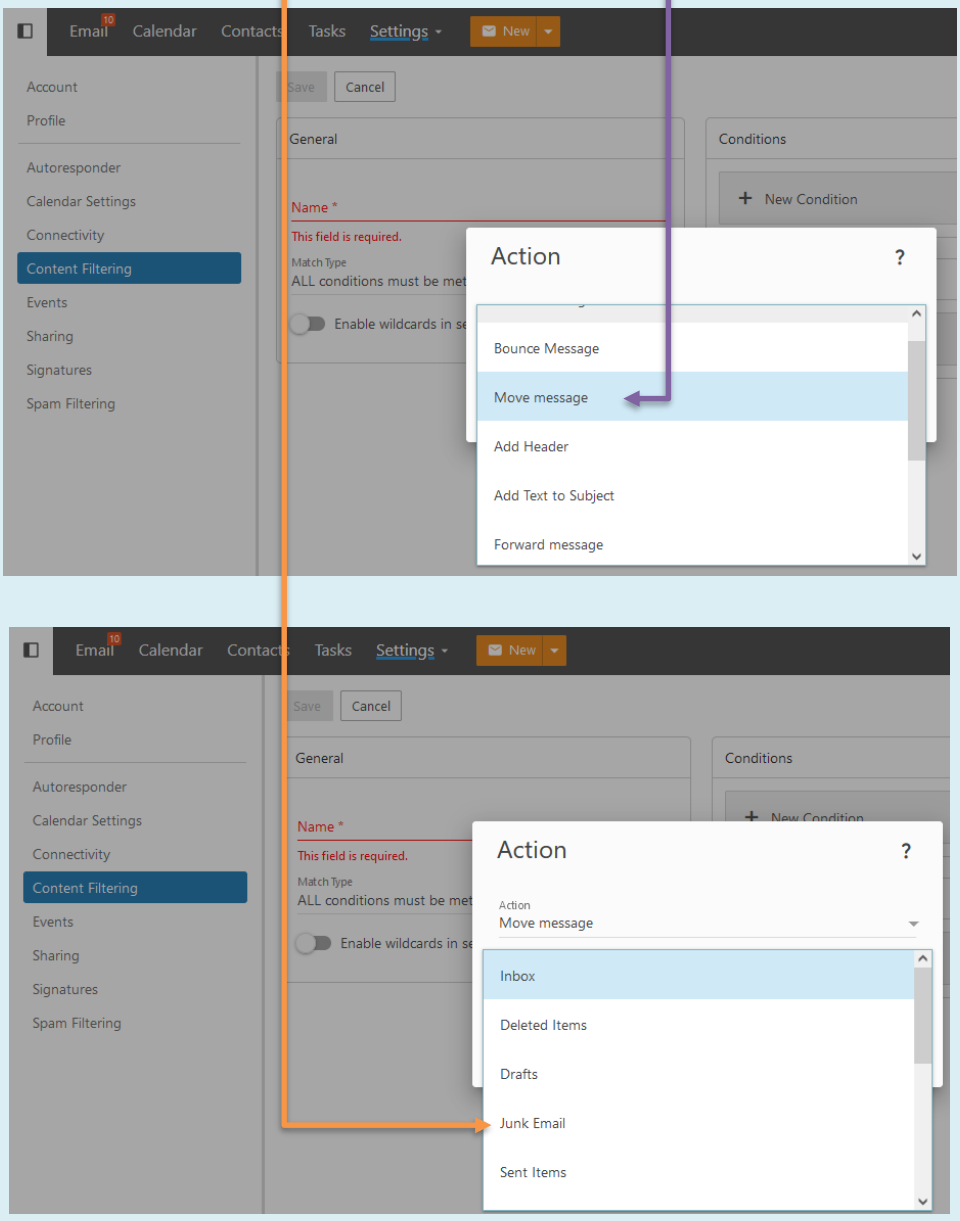
مثلاً بر اساس کلمات جلو میرویم:



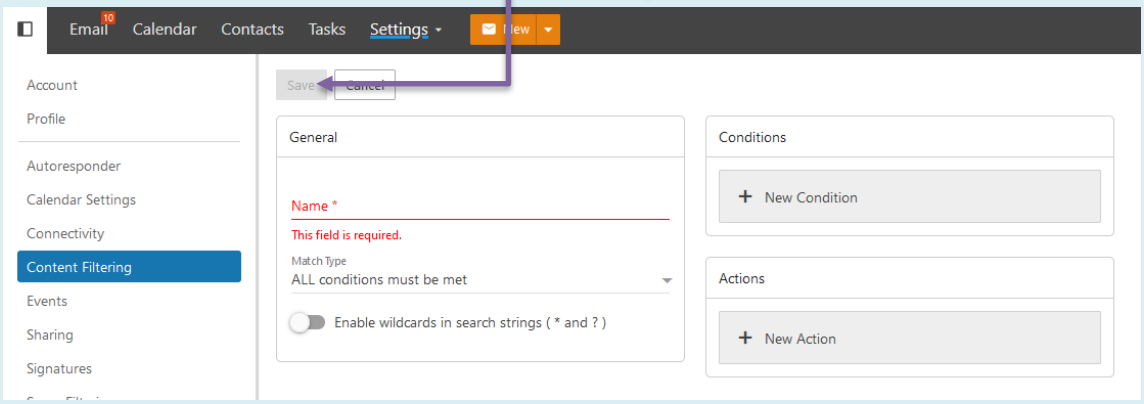
مثلاً آدرس فرستنده را فیلتر می کنیم:



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.



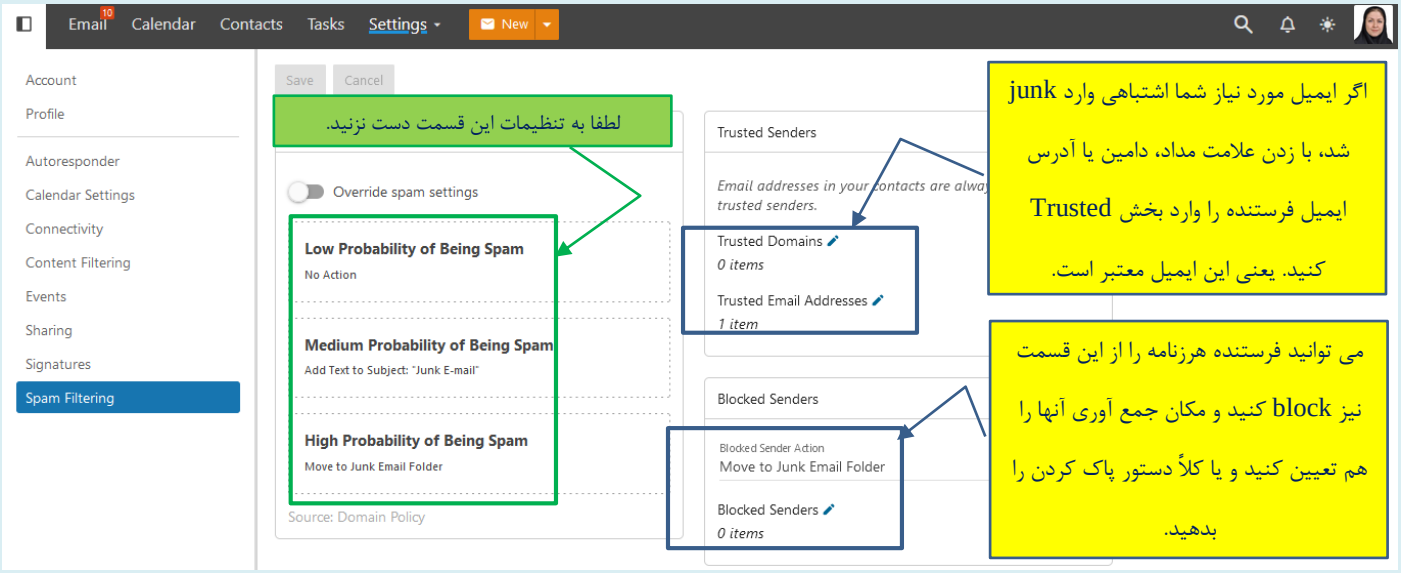
کلید **save** را بزنید. در پایان کلید **save** اصلی را هم بزنید.



بخش Spam filtering

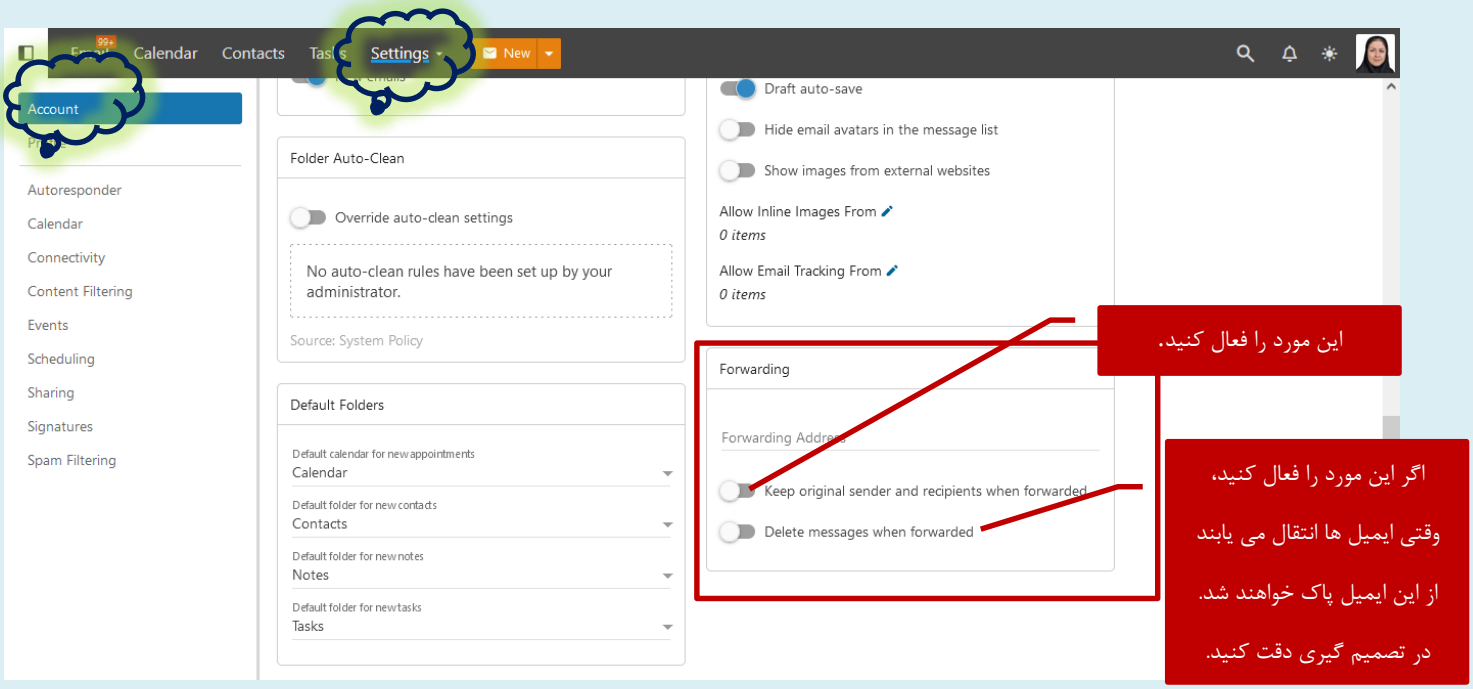
جهت اعمال تغییرات در بخش فیلتر هرزنامه ها:

setting ---- spam filtering



بخش Forwarding

جهت انتقال ایمیل های خود از دانشگاه به ایمیل دیگر:



بخش Autoresponder

جهت ارسال ایمیل خودکار:



