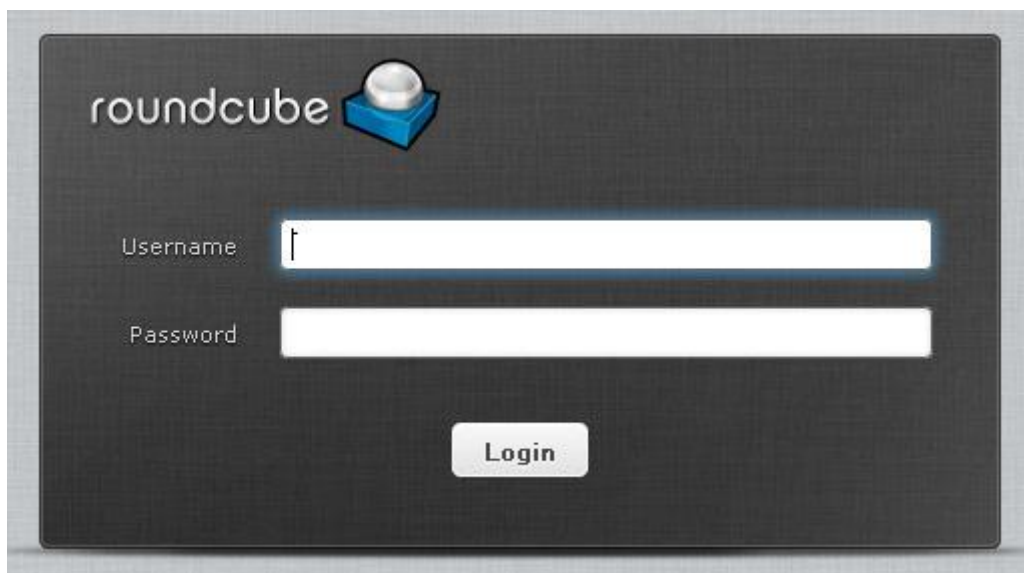


آموزش تصویری مدیریت ایمیل با roundcube

وارد شدن به میل وب سایت

برای ورود به اکانت وب میل خود در نوار آدرس که بالای صفحه قرار دارد (آدرس بار) مرورگر خود آدرس زیر را وارد نمایید.
<http://www.17sch.ir/roundcube>
صفحه ای باز خواهد شد که از شما ایمیل (Username) و رمز عبور (password) می خواهد.



در بخش **username** ایمیل کامل خود را وارد نمایید (.....@17sch.ir)
در بخش **password**، کلمه عبور ایمیل خود را وارد نمایید و سپس بر روی **login** کلیک کنید



پنل مدیریت ایمیل

پس از وارد کردن اطلاعات صحیح وارد صفحه مدیریت ایمیل می شوید

در ستون سمت چپ (1) می توانید گزینه های زیر را مشاهده نمایید

Inbox:- ایمیل های دریافت شده (پوشه ای برای نگهداری نامه های ارسال شده از طرف دیگران)

Drafts:-پیش نویس ها و ایمیل های ذخیره شده(پوشه ای برای نگهداری چک نویس ها برای بازبینی و ذخیره نامه هنگام قطع شدن اینترنت

Send:-ایمیل های ارسال شده (پوشه ای برای نگهداری ایمیل های ارسال شده توسط شما)

Junk:-هرزنامه یا همان (SPAM) پوشه ای است که نامه هایی با فرستنده مجهول و احیاناً خطرناک که برای شما ارسال شده است در این بخش قرار می گیرد و توصیه می گردد اگر به سلامت نامه و فرستنده اطمینان ندارید با دیدن نام و عنوان باز کردن نامه آنرا پاک نمایید.

Trash:-ایمیل های حذف شده (سطل زباله) (پوشه ای است که نامه های پاک شده برای امکان بازیابی مجدد به اینجا منتقل می گردد و برای پاک کردن باید سطل زباله را باز کنید و نامه ها را از آن جا نیز پاک نمایید.

با کلیک بر روی هر کدام ، محتوای آن در سمت راست بخش ۴ نمایش داده می شود

وقتی وارد کنترل پنل میل می شوید گزینه « ایمیل های دریافت شده» به صورت پیش فرض انتخاب شده است و محتوای آن « نامه های رسیده» نمایش داده می شود.



خواندن ایمیل

برای خواندن ایمیل در لیست ایمیل های دریافتی بر روی نام آن کلیک نمایید ، پس از کلیک ایمیل باز شده و محتویات آن به شما نمایش داده خواهد شد

The screenshot shows the Roundcube webmail interface. At the top, there's a navigation bar with 'About', 'roundcube', and 'test@roundcube.com'. Below it, a toolbar contains icons for 'Back', 'Reply', 'Reply all', 'Forward', 'Delete', 'Print', and 'More'. The main content area displays an email message with the following details:

- Subject: موضوع ایمیل
- From: نام و ایمیل ارسال کننده
- To: ایمیل شما
- Date: تاریخ و زمان ارسال

The body of the email contains Persian text: "با سلام و احترام آقای محمدی وب سایت شما راه اندازی گردید لطفا جهت تسویه حساب به شرکت مراجعه نمایید". To the right of the text is an attachment named "FAKTOR.rar" with a red arrow pointing to it and the text "۱ - پیوست نامه با کلیک بروی آن می توانید دانلود نمایید".

1- برای دریافت پیوست نامه می توانید بر روی نام آن کلیک نموده و پیوست را دانلود و یا مشاهده نمایید

2- برای پاسخ به نامه (Reply) یا ارسال نامه به دیگری (Forward) و یا پاک کردن نامه (Delete) و یا ... می تواند از پنل بالا بخش ۲ اقدام نمایید.

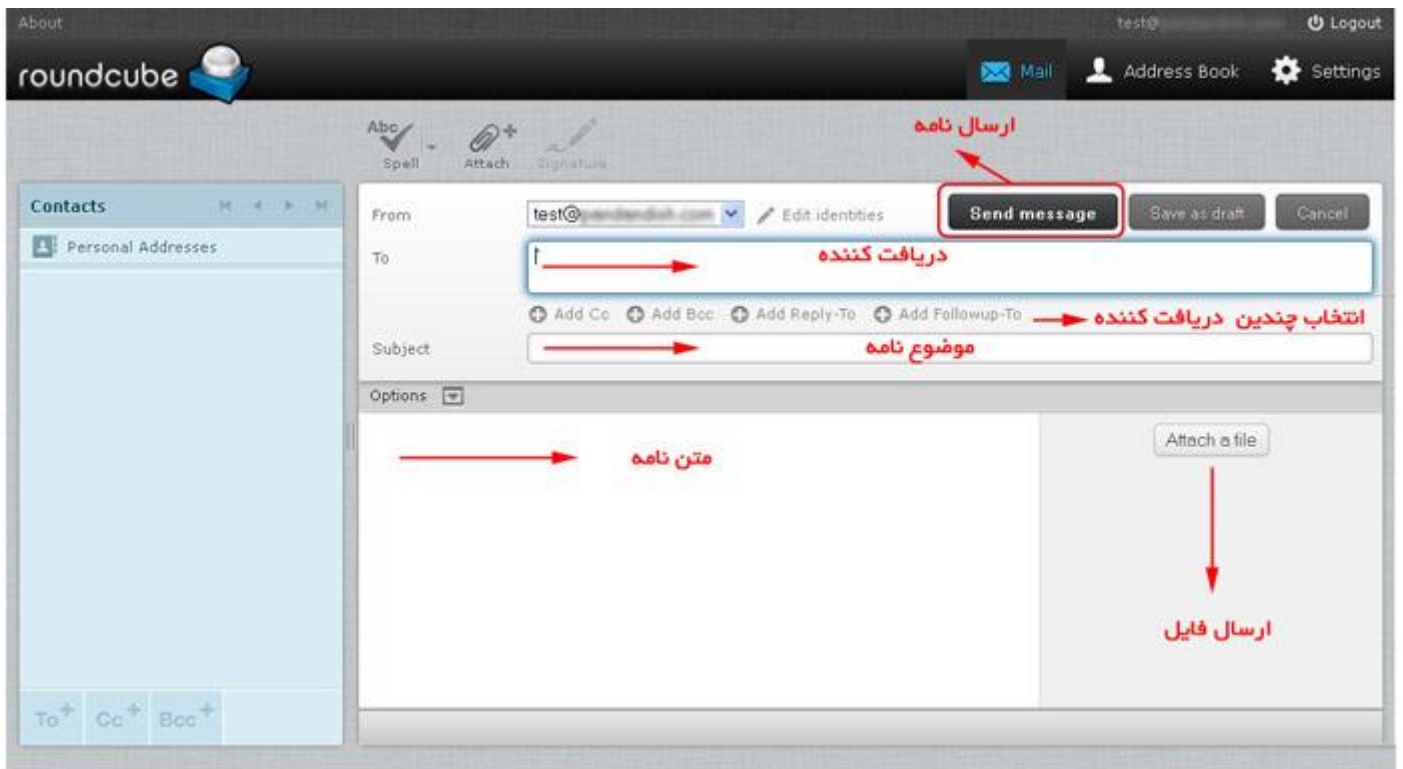


ارسال نامه

برای ارسال نامه بر روی منوی Compose کلیک نمایید



پس از کلیک بر روی Compose صفحه ارسال پیام باز می شود



بعد از تکمیل موارد فوق برای ارسال نامه بر روی Send message کلیک نمایید

ارسال فایل همراه:

برای ارسال فایل همراه می بایست بر روی Attach a file در باکس سمت چپ یا Attach کلیک نمایید پس از کلیک صفحه انتخاب فایل باز می شود ، فایل مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی گزینه Upload کلیک نمایید



پس از کلیک بر روی منوی Upload فایل بارگذاری شده وبه لیست پیوست ها اضافه می شود



می توانید چندین فایل را به همین ترتیب اضافه نمایید



تنظیمات ایمیل

برای مدیریت ایمیل (تغییر کلمه عبور ، درج امضا ، ویرایش مشخصات و ...) می توانید از منوی Settings اقدام نمایید

roundcube  test@ Logout

Mail Address Book Settings

بازگشت به مدیریت ایمیل تنظیمات

Settings	Section
Preferences → تنظیمات اصلی	User Interface → تنظیمات ایمیل
Folders → مدیریت پوشه ها	Mailbox View → تنظیمات دریافت ایمیل
Identities → ویرایش مشخصات و درج امضا	Composing Messages → تنظیمات ارسال ایمیل
Password → تغییر کلمه عبور	Displaying Messages
	Address Book → دفترچه مخاطبان
	Special Folders → پوشه ها
	Server Settings → تنظیمات سرور




خروج

برای خروج از مدیریت ایمیل بر روی گزینه Logout در گوشه سمت چپ بالای پنل کلیک نمایید

test@ خروج Logout

Mail Address Book Settings

