

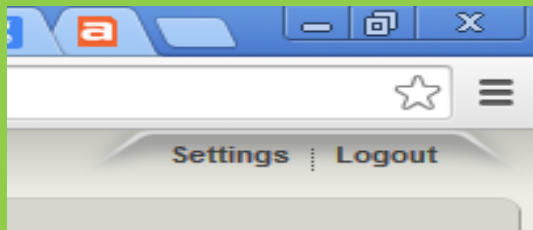
دانشگاه قم

راهنمای استفاده از سرویس پست الکترونیک

- ۱- راهنمای ایجاد پیام پاسخ خودکار
- ۲- راهنمای فراموشی رمز عبور

ایجاد پیام پاسخ خودکار

در صورتی که پیام خودکار ایمیل خود را فعال کنید پس از دریافت هر ایمیل، یک ایمیل اتوماتیک به ایمیل مقابل ارسال می گردد. برای فعال سازی پیام خودکار مراحل زیر را انجام دهید.



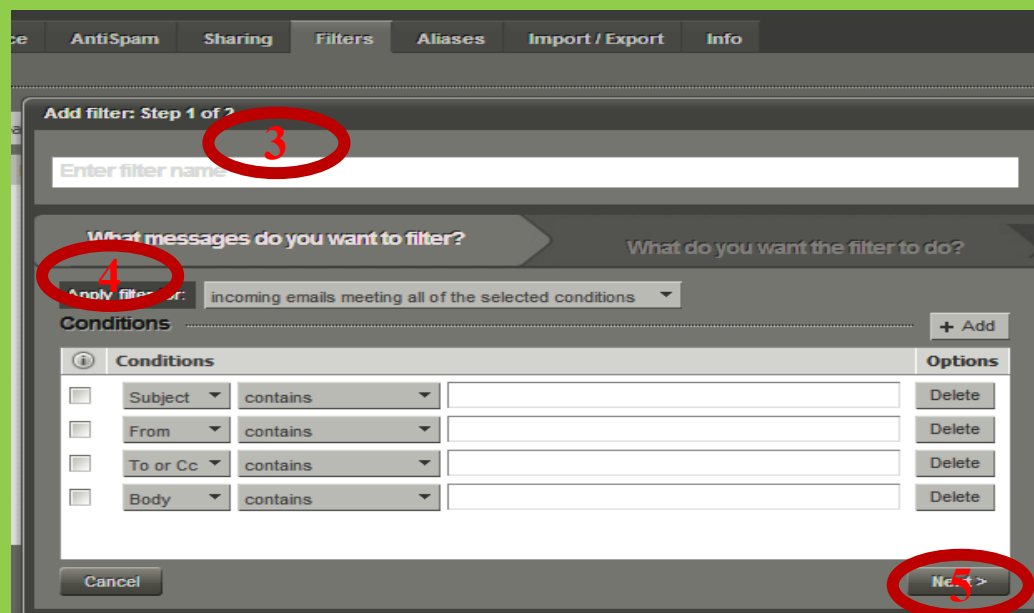
۱- بر روی گزینه Setting کلیک کنید تا پنجره تنظیمات فعال گردد.

۲- سپس سربرگ Filters را باز کنید.

۳- در کادر filter name عنوانی را به دلخواه تایپ کنید

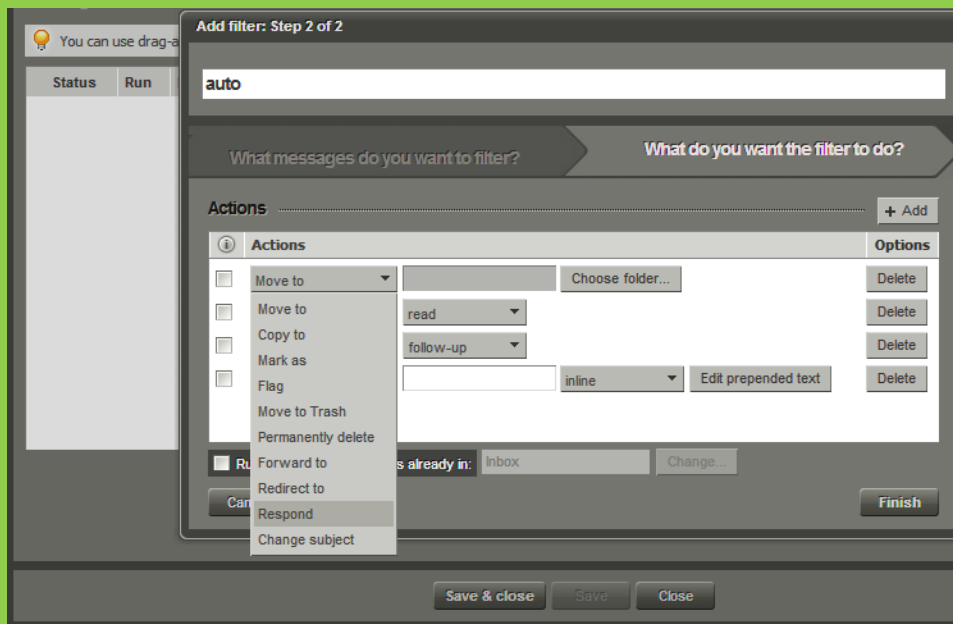
۴- از کادر Apply filter for گزینه all incoming emails را انتخاب کنید.

۵- next کنید تا به مرحله بعد بروید.

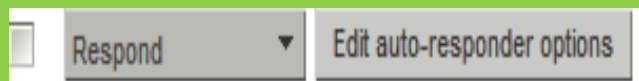


ایجاد پیام پاسخ خودکار

۶- در پنجره بعد مانند تصویر Respond را انتخاب کنید.



۷- با کلیک بر روی گزینه Edit auto-responder options پنجره جدید باز می شود



ایجاد پیام پاسخ خودکار

۸- در کادر بالا موضوع ایمیل های اتوماتیک را تایپ کنید.

۹- در کادر Auto responder body متن مشترکی که را تایپ کنید.

۱۰- گزینه Update را انتخاب کنید تا تغییرات اعمال گردد

۱۱- پیام خودکار ایجاد گردید .

اکنون پس از دریافت هر ایمیل، ایمیل اتوماتیک یا پاسخگوی خودکار به ارسال کننده ، ارسال می شود.

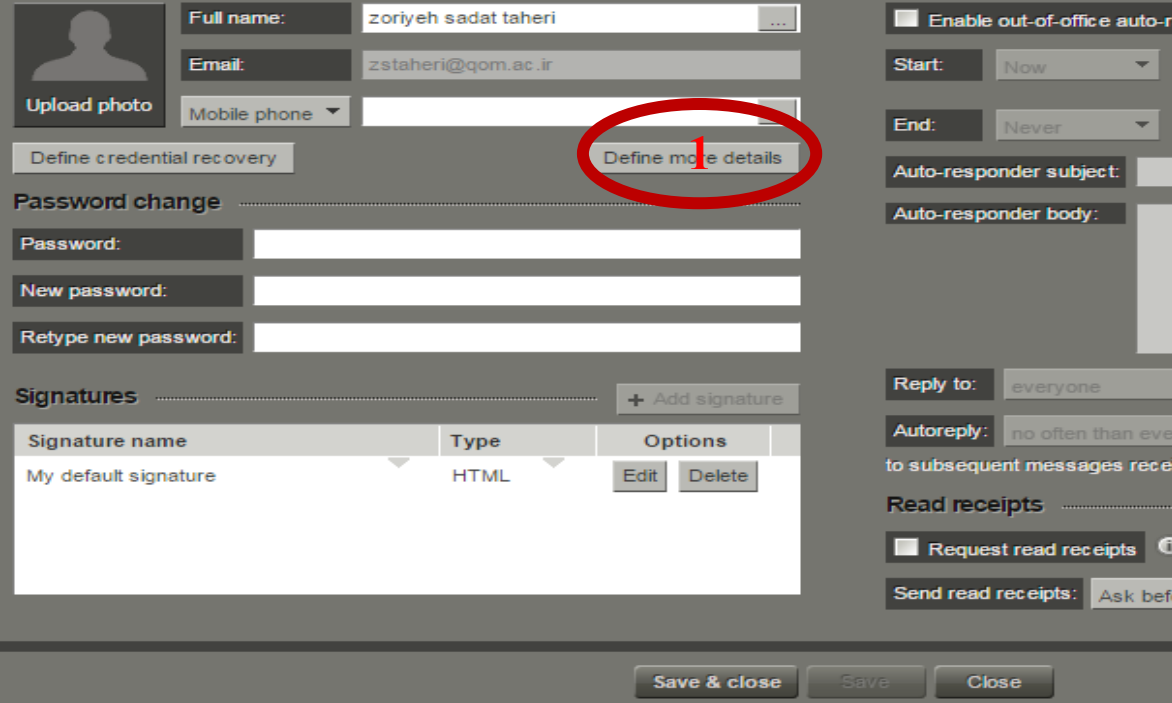
The screenshot shows a dialog box titled "Edit auto-responder options". At the top, there is a text input field containing "auto" with a red circle around the number "8". Below it is a larger text area labeled "Auto-responder body:" containing the Persian text "ایمیل شما دریافت گردید با تشکر". A red circle with the number "9" is placed over this text area. At the bottom left, there is a dropdown menu for "Autoreply:" set to "once" with the text "to subsequent messages received from the same sender" below it. At the bottom center, there are two buttons: "Update" and "Cancel", with a red circle around the "Update" button and the number "10" next to it.

راهنمای فراموشی رمز عبور

۱- بر روی گزینه Setting کلیک کنید تا پنجره تنظیمات فعال گردد.

۲- سربرگ general را انتخاب کنید

۳- گزینه Define more details را انتخاب کنید



The screenshot shows a user profile settings page. The user's name is 'zoriyeh sadat taheri' and their email is 'zstaheri@qom.ac.ir'. The 'Define more details' button is circled in red. The page includes sections for password change, signatures, and auto-responder settings.

Full name: zoriyeh sadat taheri

Email: zstaheri@qom.ac.ir

Mobile phone: [input field]

Define credential recovery

Define more details

Enable out-of-office auto-re

Start: Now

End: Never

Auto-responder subject:

Auto-responder body:

Reply to: everyone

Autoreply: no often than ever

to subsequent messages recei

Read receipts

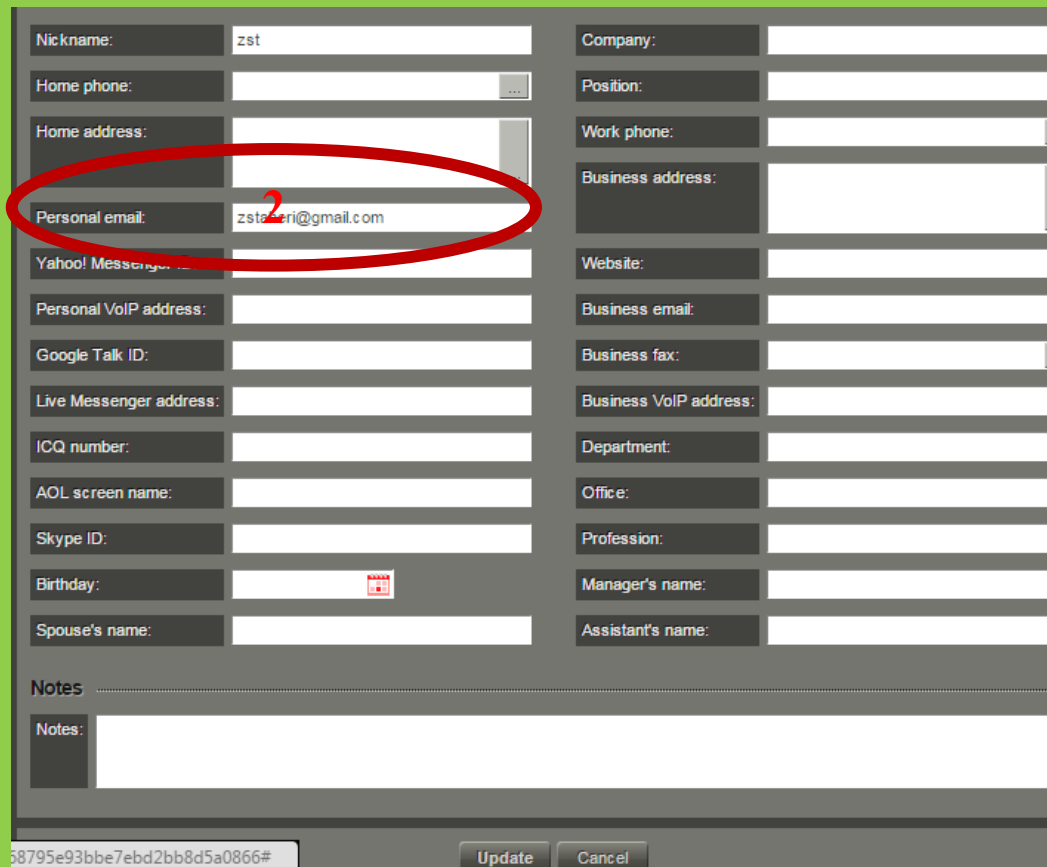
Request read receipts

Send read receipts: Ask befo

Save & close Save Close

راهنمای فراموشی رمز عبور

۴- در محل personal email ایمیل شخصی دیگری از خود وارد کنید تا در صورت فراموشی کلمه عبور رمز عبور جدید به آن ایمیل ارسال گردد.



The image shows a user profile form with various fields. The 'Personal email' field is circled in red and contains the text 'zst@eri@gmail.com'. A red number '2' is written next to the email address. The form includes fields for Nickname, Home phone, Home address, Personal email, Yahoo! Messenger, Personal VoIP address, Google Talk ID, Live Messenger address, ICQ number, AOL screen name, Skype ID, Birthday, Spouse's name, Company, Position, Work phone, Business address, Website, Business email, Business fax, Business VoIP address, Department, Office, Profession, Manager's name, and Assistant's name. At the bottom, there are 'Update' and 'Cancel' buttons.

Nickname:	zst	Company:	
Home phone:		Position:	
Home address:		Work phone:	
Personal email:	zst@eri@gmail.com	Business address:	
Yahoo! Messenger:		Website:	
Personal VoIP address:		Business email:	
Google Talk ID:		Business fax:	
Live Messenger address:		Business VoIP address:	
ICQ number:		Department:	
AOL screen name:		Office:	
Skype ID:		Profession:	
Birthday:		Manager's name:	
Spouse's name:		Assistant's name:	

Notes

Notes:

58795e93bbe7ebd2bb8d5a0866#

Update Cancel

پایان