



راهنمای ایمیل بهشتی

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

دانشگاه شهید بهشتی



فهرست مطالب

ایمیل بهشتی.....	۲
نوشتن متن ایمیل به صورت ترکیبی از زبان فارسی و انگلیسی.....	۲
نحوه مرتب‌سازی ایمیل‌ها بر اساس حجم.....	۴
روش اول:.....	۴
روش دوم:.....	۴
حذف ایمیل‌های غیرضروری با حجم بالا.....	۵
شناسایی ایمیل‌های معتبر از هرزه و انتقال به پوشه دیگر.....	۵
شناساندن آدرس یا دامنه ایمیل به عنوان غیرهرزه.....	۷
شناساندن آدرس ایمیل به عنوان هرزه.....	۸
ضمیمه کردن فایل به ایمیل.....	۸
افزودن عکس به متن ایمیل.....	۹
اضافه کردن امضای شخصی به انتهای متن هر ایمیل به صورت خودکار.....	۹
ارسال پاسخ خودکار.....	۱۰
ارسال ایمیل‌ها به ایمیل دیگر به صورت خودکار.....	۱۱
ارسال ایمیل‌های بهشتی به جی‌میل.....	۱۲
ارسال ایمیل از جی‌میل با آدرس ایمیل بهشتی.....	۱۵
راهنمایی بیشتر.....	۱۹



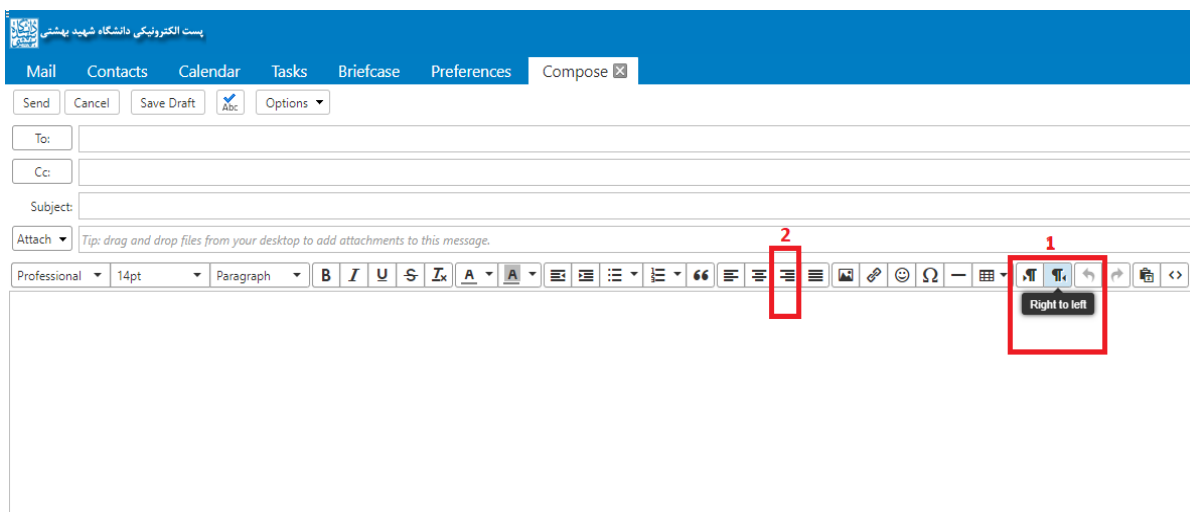
ایمیل بهشتی

ایمیل بهشتی یا پست الکترونیک تحت دامنه دانشگاه شهید بهشتی به آدرس <https://pmail.sbu.ac.ir> جهت تبادل پیام‌های اعضای دانشگاه در نظر گرفته شده است. ساخت ایمیل بهشتی فرآیندی کاملاً خودکار دارد و پیش از ساخت آن، باید شناسه بهشتی دریافت شود. بخش اول آدرس ایمیل بهشتی، همان شناسه بهشتی و بخش دوم آن دامنه ایمیل است.

مثال: شناسه بهشتی (h.abedin) آدرس ایمیل (h.abedin@sbu.ac.ir)
به‌منظور دریافت، تغییر رمز عبور و یا بازیابی ایمیل بهشتی به آدرس <https://id.sbu.ac.ir> مراجعه فرمایید.

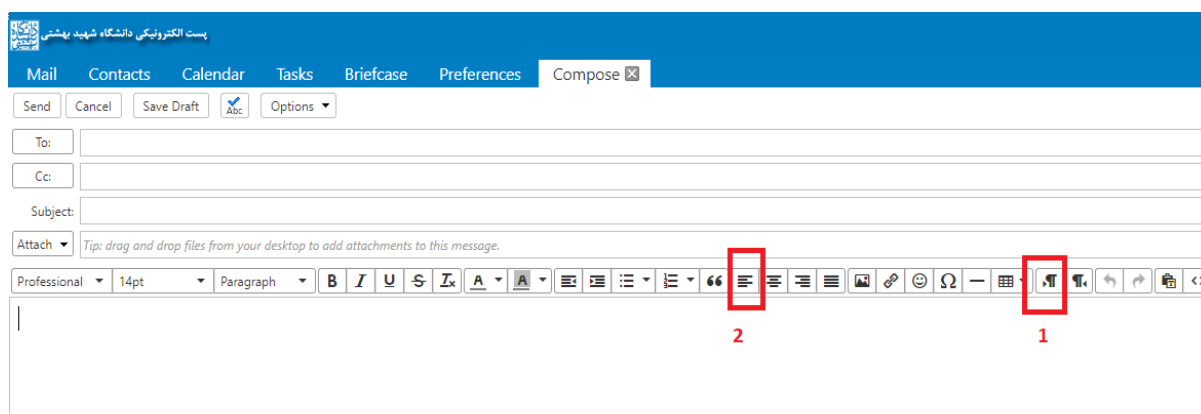
نوشتن متن ایمیل به صورت ترکیبی از زبان فارسی و انگلیسی

به‌منظور نوشتن ایمیل به زبان فارسی که بعضاً کلمات انگلیسی نیز در آن ممکن است وجود داشته باشد، بدون به‌هم‌ریختگی متن نامه می‌توانید مانند تصویر ۱ دکمه «Right to left» و سپس دکمه «راست‌چین» را کلیک کنید و شروع به وارد کردن متن ایمیل خود کنید.



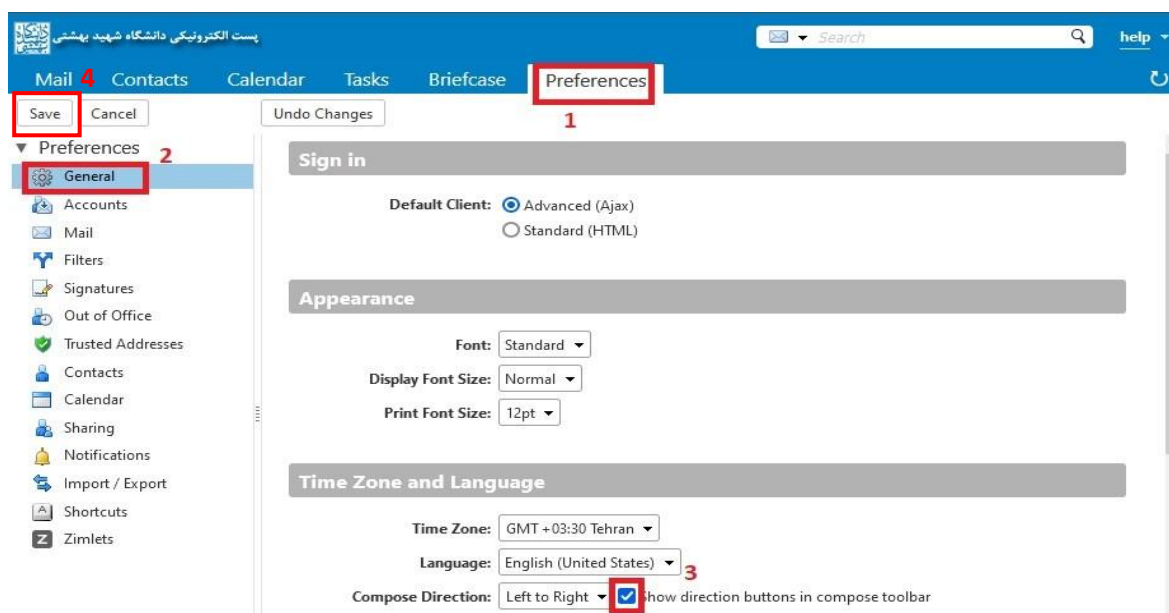
(تصویر ۱: راست‌چین کردن متن ایمیل)

به‌منظور نوشتن ایمیل به زبان انگلیسی که بعضاً کلمات فارسی نیز در آن ممکن است وجود داشته باشد، بدون به‌هم‌ریختگی متن نامه می‌توانید مانند تصویر ۲ دکمه «Left to Right» و سپس دکمه «چپ‌چین» را کلیک کنید و شروع به وارد کردن متن ایمیل خود کنید.



(تصویر ۲: چپ‌چین کردن متن ایمیل)

نکته مهم: در صورتی که دکمه‌های «Right to Left» و «Left to Right» را در ویرایشگر ایمیل نمی‌بینید، در منوی Preferences روی منوی General کلیک کنید (مرحله ۱ و ۲ تصویر ۳) و در قسمت «Time Zone and Language» با عنوان «Show direction buttons in compose toolbar» را تایید بزنید (مرحله ۳ تصویر ۳). سپس روی دکمه save کلیک کنید (مرحله ۴ تصویر ۳) تا تغییرات ذخیره شوند. به منظور مشاهده تغییرات در ویرایشگر متن ایمیل، یک بار از ایمیل خود خارج شده و دوباره وارد شوید.



(تصویر ۳: نمایش دکمه‌های «Right to Left» و «Left to Right» در ویرایشگر متن ایمیل)

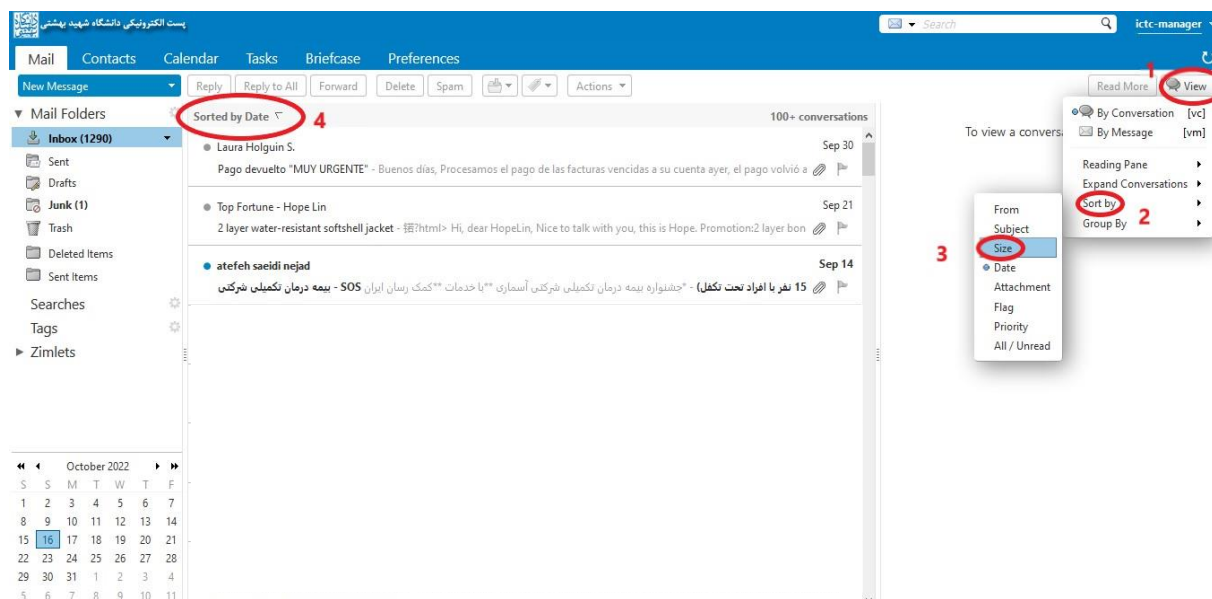
نحوه مرتب‌سازی ایمیل‌ها بر اساس حجم

به‌منظور مرتب‌سازی ایمیل‌ها بر اساس حجم (Size) می‌توانید به یکی از دو روش زیر اقدام کنید:

روش اول:

۱. روی دکمه view واقع در بالای سمت راست ایمیل‌ها، کلیک کنید. (مرحله ۱ تصویر ۴)
۲. از پنجره‌ای که باز می‌شود، گزینه sort by را کلیک کنید. (مرحله ۲ تصویر ۴)
۳. روی گزینه size کلیک کنید. (مرحله ۳ تصویر ۴)

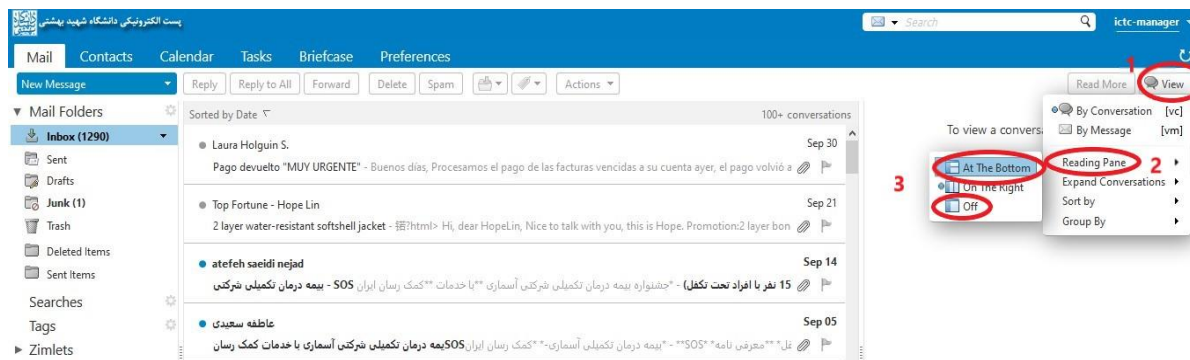
با این کار ایمیل‌های پوشه دریافتی شما بر اساس حجم مرتب شده و بالای آن «Sorted by Date» نمایش داده می‌شود.



(تصویر ۴: مرتب‌سازی ایمیل‌ها بر اساس حجم – روش اول)

روش دوم:

۱. روی دکمه view واقع در بالای سمت راست ایمیل‌ها، کلیک کنید. (مرحله ۱ تصویر ۵)
۲. از پنجره‌ای که باز می‌شود، گزینه «Reading Pane» را کلیک کنید. (مرحله ۲ تصویر ۵)
۳. روی گزینه «Off» یا «At The Bottom» کلیک کنید. (مرحله ۳ تصویر ۵)
۴. با انجام مرحله قبل، ستون Size در عنوان ایمیل‌ها قابل مشاهده خواهد بود. با کلیک روی عنوان ستون، می‌توانید ایمیل‌های خود را به صورت صعودی یا نزولی مرتب‌سازی کنید. (مرحله ۴ تصویر ۶)



(تصویر ۵: مرتب‌سازی ایمیل‌ها بر اساس حجم - روش دوم)



(تصویر ۶: مرتب‌سازی ایمیل‌ها - مشاهده ستون حجم)

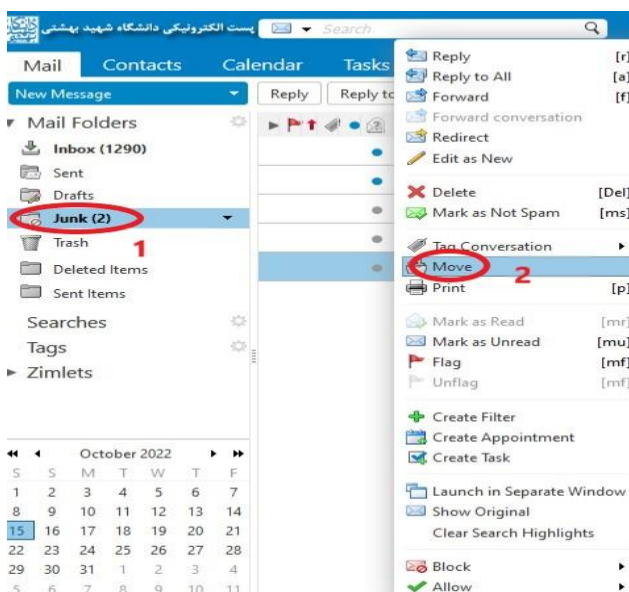
حذف ایمیل‌های غیرضروری با حجم بالا

پس از مرتب‌سازی ایمیل‌ها بر اساس حجم، می‌توانید ایمیل‌های غیرضروری که حجم زیادی هم دارند، را حذف کنید تا فضای ایمیل شما برای دریافت ایمیل‌های بعدی باز شود.

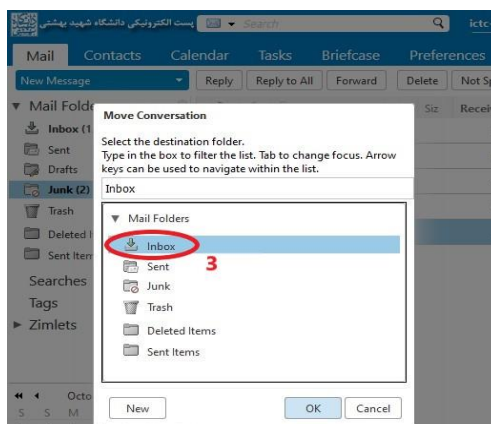
شناسایی ایمیل‌های معتبر از هرزه و انتقال به پوشه دیگر

به‌منظور بالا بردن سطح امنیت سرویس‌دهنده ایمیل دانشگاه و مقابله با هرزه‌نگاری، الگوریتم‌هایی روی ایمیل‌های دانشگاه اجرا می‌شود که در موارد معدودی، ممکن است ایمیل معتبری را نیز به عنوان هرزه (Spam) شناسایی کند. چنانچه ایمیلی از ارسال‌کننده مورد وثوقی دریافت کرده‌اید که در پوشه ایمیل‌های هرزه (Junk) قرار گرفته است، می‌توانید مطابق تصویر ۷ به

پوشه Junk مراجعه کرده و روی ایمیل مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه move را انتخاب کنید. سپس مطابق تصویر ۸ آن را به پوشه دلخواه منتقل کنید.



(تصویر ۷: انتخاب گزینه Move)

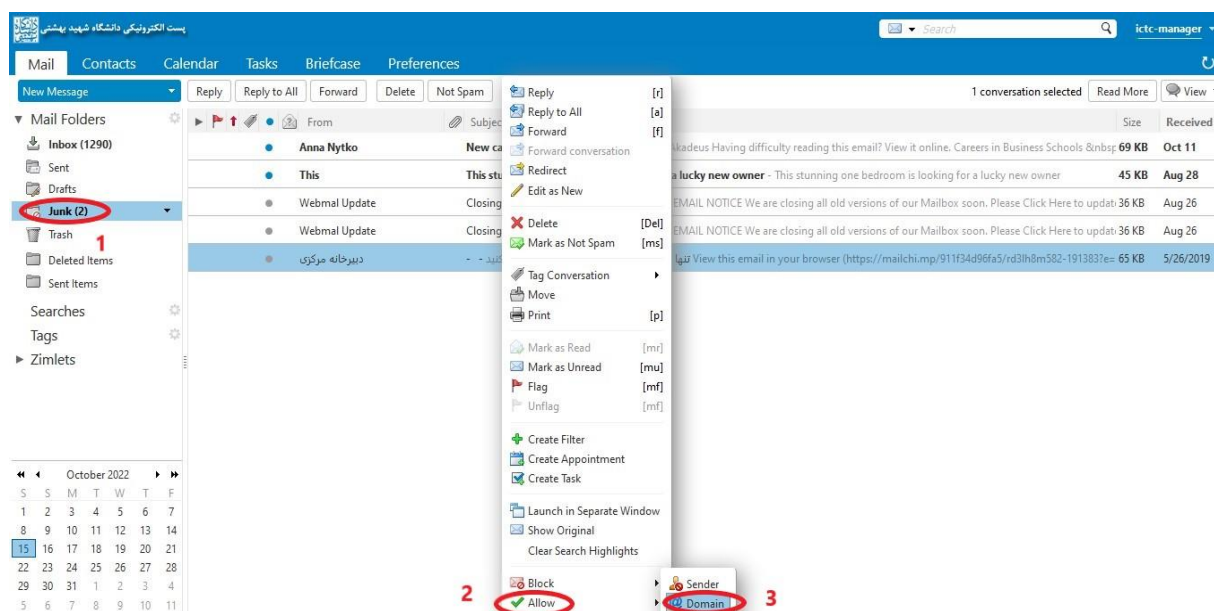


(تصویر ۸: انتقال ایمیل به پوشه دیگر)

شناساندن آدرس یا دامنه ایمیل به عنوان غیرهرزه

اگر یک یا چند ایمیل شما به اشتباه به عنوان هرزه شناسایی شده، می‌توانید آدرس ایمیل ارسال‌کننده (ها) یا دامنه ایمیل آن (ها) را با روش زیر به عنوان غیرهرزه و معتبر به سرویس‌دهنده ایمیل بشناسانید. بعد از این کار ایمیل‌های دریافتی از آن دامنه (ها) و یا ارسال‌کننده (ها)، غیرهرزه شناسایی شده و در پوشه Junk قرار نخواهند گرفت.

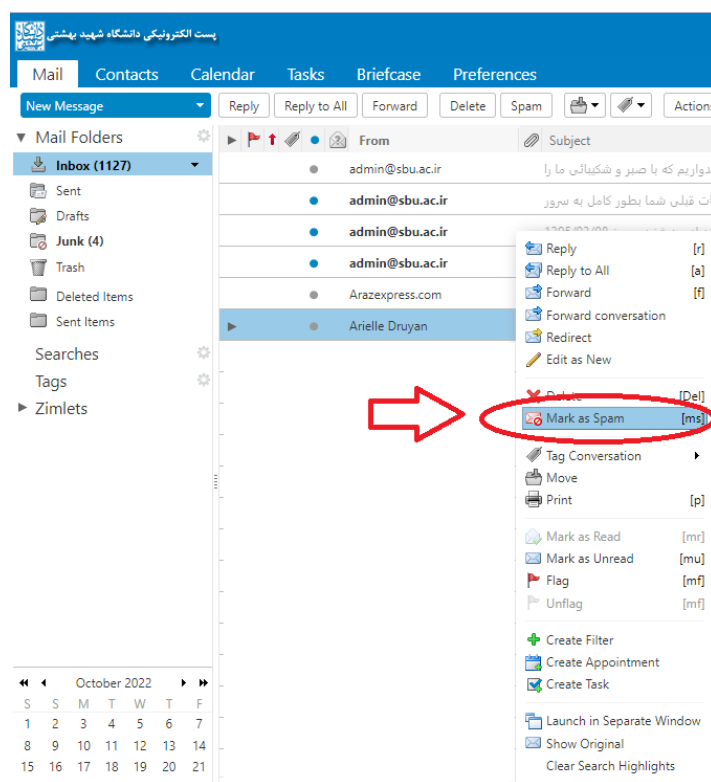
۱. روی ایمیل موردنظر راست کلیک کرده و از پنجره‌ای که باز می‌شود، گزینه Allow را انتخاب کنید. (تصویر ۹)
۲. سپس با انتخاب گزینه sender می‌توانید آدرس ایمیل ارسال‌کننده را به عنوان آدرس غیرهرزه و معتبر به سرویس‌دهنده معرفی کنید. به عنوان مثال آدرس ایمیل alex@princeton.edu معتبر می‌شود و بعد از این کار، ایمیل‌های دریافتی از این آدرس ایمیل، در پوشه Inbox نشانده می‌شوند. (تصویر ۹)
۳. با انتخاب گزینه domain از منوی Allow می‌توانید دامنه ایمیل ارسال‌کننده را به عنوان دامنه معتبر به سرویس‌دهنده معرفی کنید. به عنوان مثال دامنه [@princeton.edu](http://princeton.edu) معتبر می‌شود و بعد از این کار، ایمیل‌های دریافتی از این دامنه، در پوشه Inbox نشانده می‌شوند. (مرحله ۳ تصویر ۹)



(تصویر ۹: شناساندن آدرس ایمیل یا دامنه به عنوان غیرهرزه)

شناساندن آدرس ایمیل به عنوان هرزه

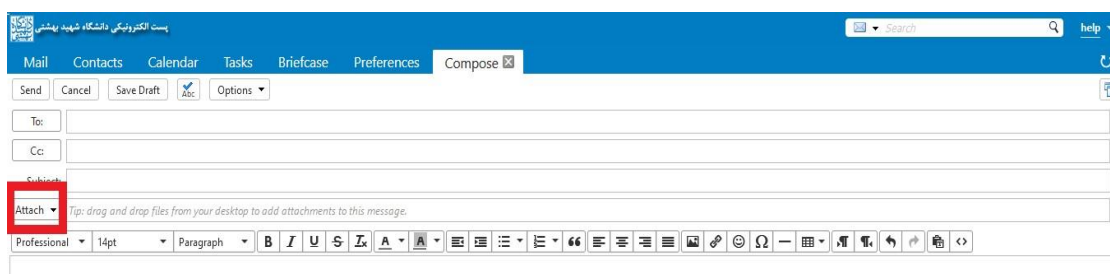
اگر یک ایمیل هرزه به اشتباه در صندوق ایمیل‌های دریافتی شما وارد شده است، می‌توانید آدرس ایمیل ارسال‌کننده را به عنوان هرزه به سرویس‌دهنده ایمیل بشناسانید. برای این کار کافی است، روی ایمیل راست کلیک کرده و گزینه «Mark as Spam» را مطابق تصویر ۱۰ کلیک کنید.



(تصویر ۱۰: شناساندن آدرس ایمیل هرزه به سرویس‌دهنده ایمیل)

ضمیمه کردن فایل به ایمیل

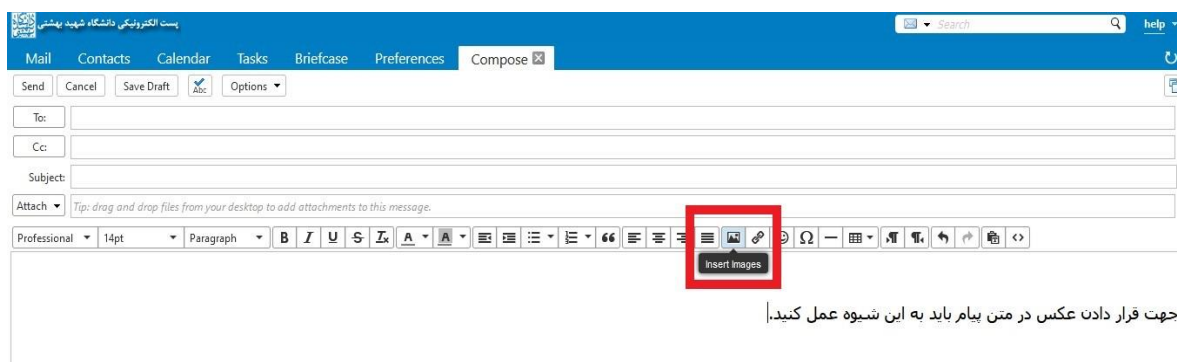
مانند تصویر ۱۱ با کلیک روی دکمه Attach می‌توانید، فایل مورد نظر را انتخاب و به ایمیل خود ضمیمه کنید. توجه کنید حداکثر حجم فایل برای الصاق به ایمیل ۱۰ مگابایت است.



(تصویر ۱۱: ضمیمه کردن فایل به ایمیل)

افزودن عکس به متن ایمیل

مانند تصویر ۱۲ می‌توانید با کلیک روی دکمه Insert Images عکس مورد نظر خود را انتخاب کرده و به متن ایمیل خود اضافه کنید.



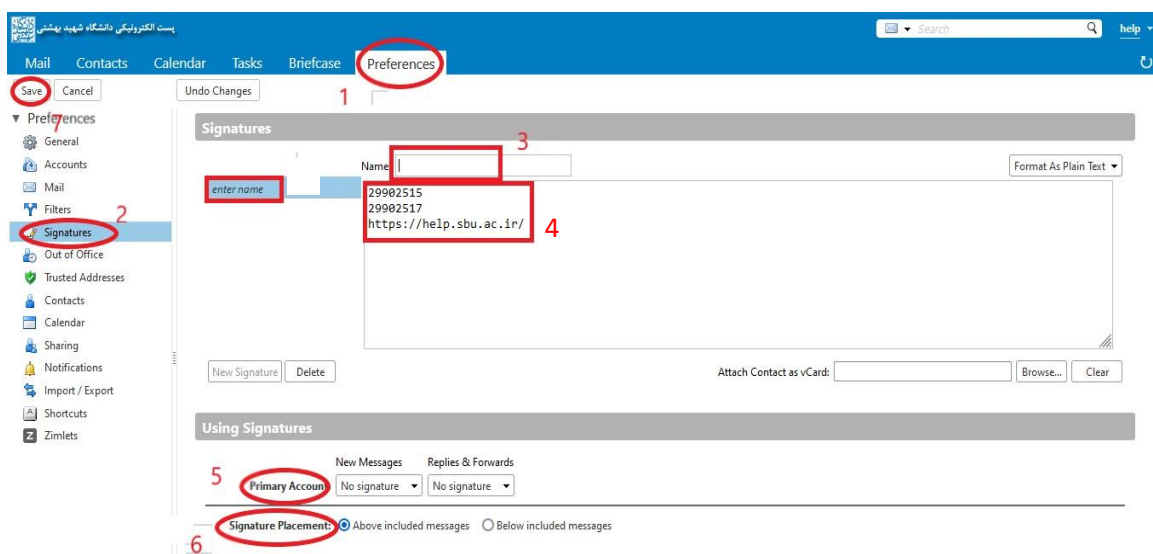
(تصویر ۱۲: افزودن عکس به متن ایمیل)

اضافه کردن امضای شخصی به انتهای متن هر ایمیل به صورت خودکار

شما می‌توانید یک امضای شخصی ایجاد کرده و به ایمیل‌های خود به صورت خودکار اضافه کنید. برای ایجاد امضای شخصی مطابق مراحل زیر اقدام کنید:

- ۱- وارد منوی preferences شوید. (مرحله ۱ تصویر ۱۳)
- ۲- روی قسمت signature کلیک کنید. (مرحله ۲ تصویر ۱۳)
- ۳- در کادر نام (Name)، یک نام برای امضای خود انتخاب کنید. (مرحله ۳ تصویر ۱۳)

- ۴- در کادر بزرگ زیر Name، امضای مورد نظر خود را وارد کنید. قالب امضا را می‌توانید کاملاً مطابق با خواست و نظر خود تنظیم کنید. به‌عنوان راهنمایی؛ در نظر بگیرید که معمولاً امضا شامل نام، نام خانوادگی، شماره تماس، آدرس ایمیل و جایگاه دانشگاهی فرد است. (مرحله ۴ تصویر ۱۳)
- ۵- در صورتی که می‌خواهید در هنگام ایجاد هر ایمیل جدید، امضا به طور خودکار در انتهای آن قرار گیرد، از منوی انتخابی کنار بخش Primary Account برای New Messages گزینه Signature را انتخاب کنید. (مرحله ۵ تصویر ۱۳)
- ۶- در صورتی که می‌خواهید در هنگام ارجاع یا پاسخ یک ایمیل نیز امضا به طور خودکار در انتهای آن قرار گیرد، از منوی دوم انتخابی کنار بخش Primary Account برای Replies & Forwards گزینه Signature را انتخاب کنید.
- ۷- چنانچه می‌خواهید مکان قرارگیری امضا در پایین کل متن ایمیل (و زیر پیام‌های رفت و برگشتی) قرار گیرد، از دو گزینه انتخابی کنار بخش Signature Placement گزینه Above included message را انتخاب کنید و چنانچه می‌خواهید مکان قرارگیری امضا در پایین متن ایمیل خودتان (و بالای پیام‌های رفت و برگشتی) قرار گیرد، از دو گزینه انتخابی کنار بخش Signature Placement گزینه Below included message را انتخاب کنید. (مرحله ۶ تصویر ۱۳)
- ۸- پس از انجام این تنظیمات دکمه Save را کلیک کنید. (مرحله ۷ تصویر ۱۳)



(تصویر ۱۳: تعریف امضای شخصی)

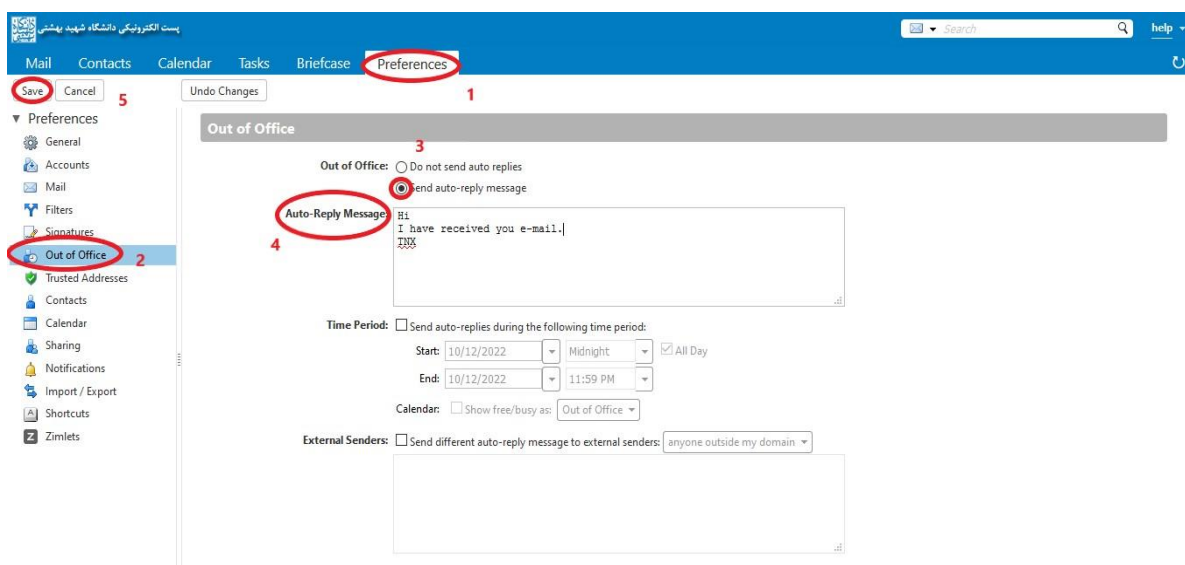
ارسال پاسخ خودکار

چنانچه تمایل دارید ارسال‌کننده‌های ایمیل به شما، از دریافت ایمیل توسط شما اطمینان یابند بدون اینکه شما موظف باشید پاسخ ایمیل را ارسال کنید و یا حتی به ایمیل خود وارد شوید، می‌توانید از امکان ارسال پاسخ خودکار ایمیل استفاده کنید.

همچنین برای زمانی که به ایمیل خود دسترسی ندارید می‌توانید با استفاده از این امکان، پاسخی را تنظیم کنید که به صورت خودکار به ارسال کننده ایمیل ارسال شود مبنی بر اینکه شما در این زمان دسترسی به ایمیل خود ندارید.

به منظور راه اندازی این امکان می‌توانید طبق مراحل زیر اقدام کنید:

- ۱- وارد منوی preferences شوید. (مرحله ۱ تصویر ۱۴)
- ۲- روی بخش Out of Office کلیک کنید. (مرحله ۲ تصویر ۱۴)
- ۳- از منوی انتخابی کنار بخش Out of Office گزینه send auto-reply message را انتخاب کنید. (مرحله ۳ تصویر ۱۴)
- ۴- در کادر روبروی بخش Auto-Reply Message متن مورد نظر خود را وارد کنید. (مرحله ۴ تصویر ۱۴)
- ۵- روی دکمه Save کلیک کنید. (مرحله ۵ تصویر ۱۴)



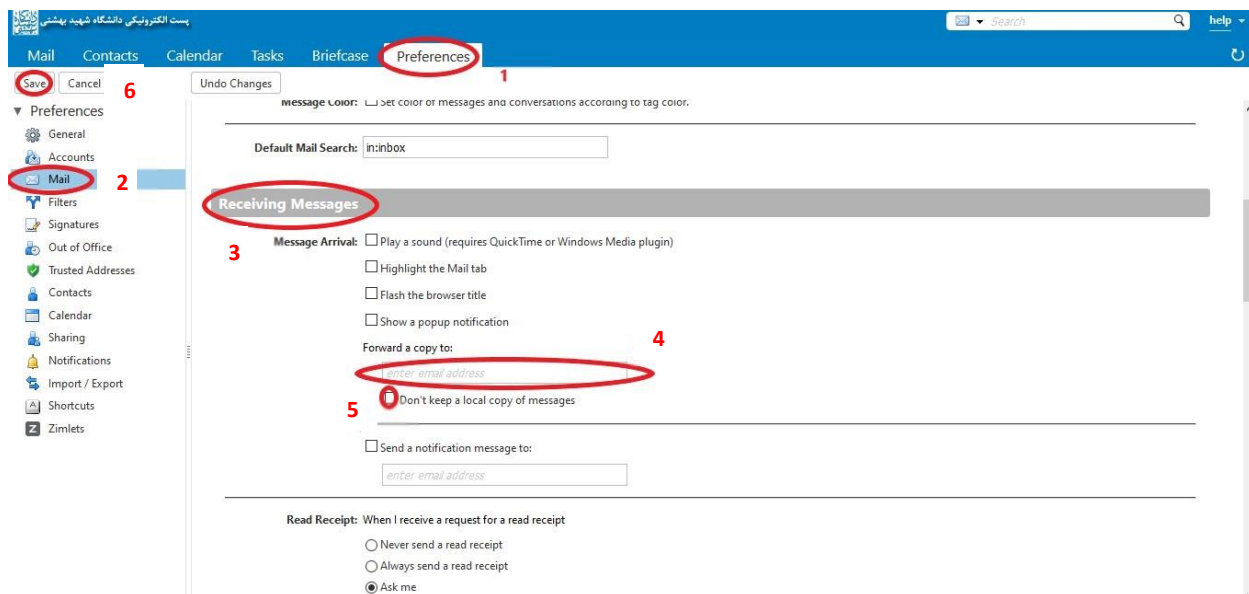
(تصویر ۱۴: تنظیم پاسخ خودکار)

ارسال ایمیل‌ها به ایمیل دیگر به صورت خودکار

چنانچه می‌خواهید ایمیل‌های دریافتی به ایمیل بهشتی شما، به آدرس ایمیل دیگر شما نیز ارسال شوند، می‌توانید مطابق مراحل زیر اقدام کنید.

- ۱- به منوی preferences شوید. (مرحله ۱ تصویر ۱۵)
- ۲- روی بخش Mail کلیک کنید. (مرحله ۲ تصویر ۱۵)
- ۳- به عنوان Receiving Messages بروید و در کادر مربوط به Forward a copy to: آدرس ایمیل مورد نظر خود را وارد کنید. (مرحله ۳ و ۴ تصویر ۱۵)
- ۴- به طور پیش فرض یک نسخه از ایمیل‌ها در پوشه inbox شما نگهداری می‌شود، چنانچه نمی‌خواهید این اتفاق بیفتد، گزینه Don't keep a local copy of Messages را تایید بنزید. (مرحله ۵ تصویر ۱۵)

۵- روی دکمه Save واقع در گوشه بالای سمت چپ ایمیل کلیک کنید. (مرحله ۶ تصویر ۱۵)

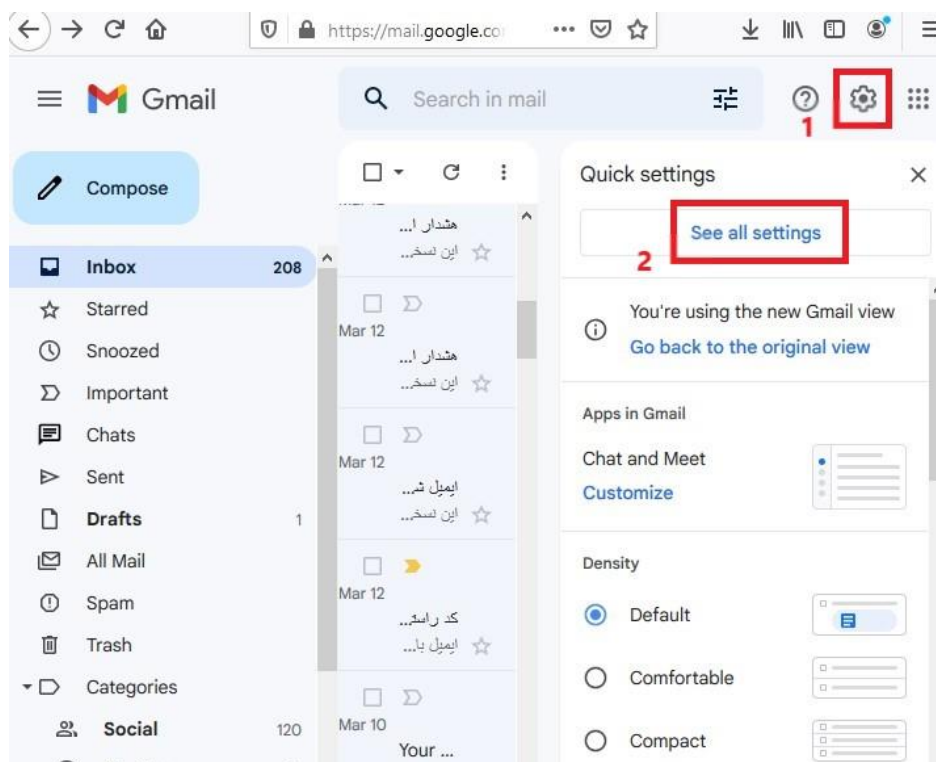


(تصویر ۱۵: تنظیم پاسخ خودکار)

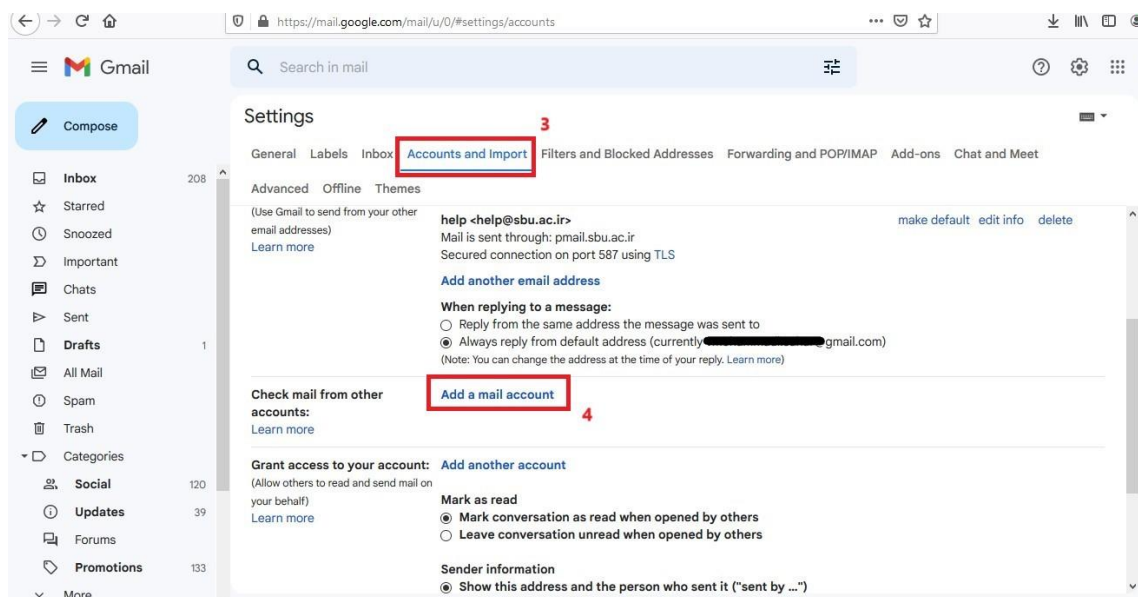
ارسال ایمیل‌های بهشتی به جی‌میل

جهت دریافت ایمیل‌های بهشتی از طریق جی‌میل می‌توانید به شیوه زیر عمل کنید:

- ۱- وارد جی‌میل خود شوید و از آیکون چرخ دنده بالای سمت راست صفحه روی گزینه See all settings کلیک کنید تا منوی آن نمایش داده شود. (تصویر ۱۶)
- ۲- روی زبانه Accounts & Imports کلیک کنید، سپس روی گزینه Add a mail account کلیک کنید. (تصویر ۱۷)
- ۳- آدرس ایمیل بهشتی خود را به صورت کامل در کادر Email Address وارد کنید و دکمه Next را کلیک کنید. (تصویر ۱۸)
- ۴- در پنجره بعدی، در کادرهای مربوطه شناسه بهشتی را در کادر Username و رمزعبور را در کادر Password وارد کنید. (مرحله ۷ تصویر ۱۹)
- ۵- در کادر POP3 Server آدرس pmail.sbu.ac.ir را وارد کنید. (مرحله ۸ تصویر ۱۹)
- ۶- پورت را روی ۹۹۵ قرار دهید. (مرحله ۱۰ تصویر ۱۹)
- ۷- اگر کادر مربوط به Leave a copy of retrieved messages on the server را تایید بزنید یک نسخه از تمامی ایمیل‌های شما در ایمیل بهشتی هم باقی خواهد ماند و چنانچه این کادر را تایید نزنید کلیه ایمیل‌ها به جی‌میل شما منتقل شده و پوشه ایمیل‌های دریافتی شما روی سرویس‌دهنده ایمیل بهشتی در دانشگاه خالی می‌شود. (مرحله ۱۱ تصویر ۱۹)
- ۸- پس از انجام مراحل فوق، در بخش Check mail from another account آخرین زمان و تعداد ایمیل‌های بهشتی شما که به جی‌میل واکشی شده است، نمایش داده می‌شود. (تصویر ۲۰)



(تصویر ۱۶: بخش تنظیمات جی‌میل)



(تصویر ۱۷: تنظیمات ایمیل)

Gmail - Add a mail account - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=e203b8d4a3&...

Add a mail account

Enter the email address you would like to add.

Email address: 5

6

(تصویر ۱۸: وارد کردن آدرس ایمیل بهشتی در جی‌میل)

Gmail - Add a mail account - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=e203b8d4a3&...

Add a mail account

Enter the mail settings for help@sbu.ac.ir. [Learn more](#)

Email address: help@sbu.ac.ir

Username:

Password: 7

POP Server: 8

Port: 10

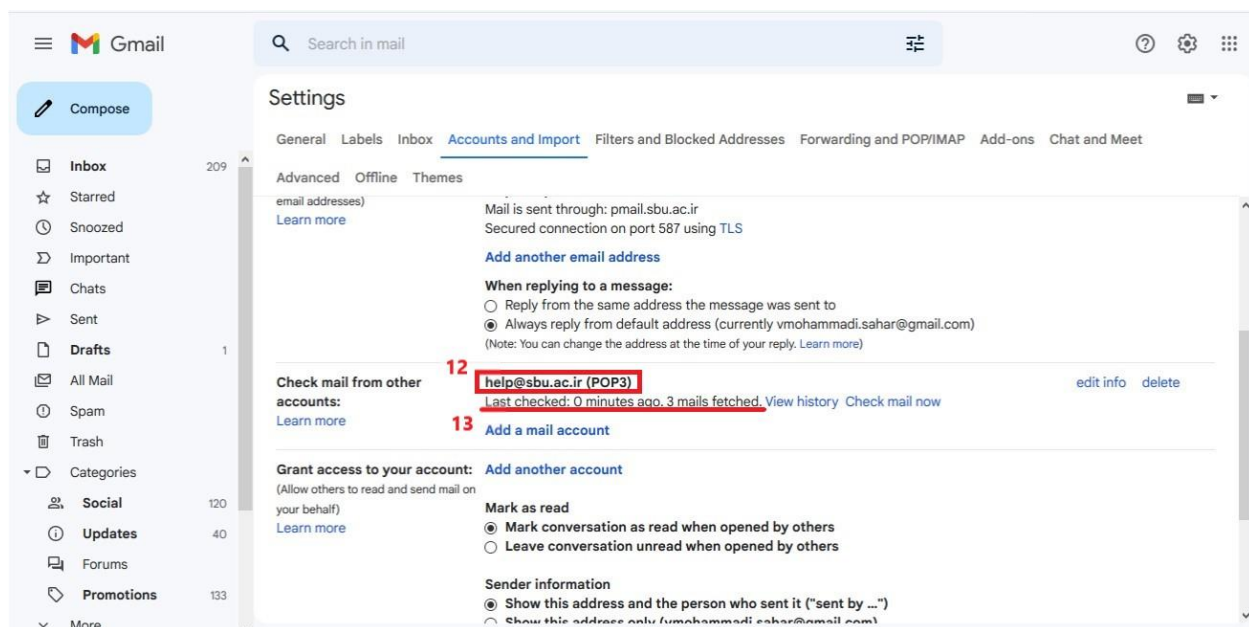
☒ Leave a copy of retrieved message on the server. [Learn more](#)

☒ Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail. 9 11

☐ Label incoming messages:

☐ Archive incoming messages (Skip the Inbox)

(تصویر ۱۹: اضافه کردن ایمیل بهشتی به جی‌میل)



(تصویر ۲۰: آخرین زمان واکشی ایمیل‌های بهشتی در جی‌میل)

ارسال ایمیل از جی‌میل با آدرس ایمیل بهشتی

برای اینکه بتوانید از طریق جی‌میل، ایمیل‌های خود را با آدرس ایمیل بهشتی ارسال کنید به نحوی که دریافت‌کننده آدرس ایمیل بهشتی شما را در قسمت آدرس مشاهده کند، می‌توانید تنظیمات زیر را روی جی‌میل خود انجام دهید:

۱- وارد جی‌میل خود شوید و از آیکن چرخ دنده بالای سمت راست صفحه روی گزینه See all settings کلیک کنید تا منوی آن نمایش داده شود. (تصویر ۲۱)

۲- روی زبانه Accounts & Imports کلیک کنید، سپس در بخش send mail as روی گزینه Add another email address کلیک کنید. (تصویر ۲۲)

۳- در پنجره‌ای که باز می‌شود، آدرس ایمیل بهشتی خود را به صورت کامل در کادر Email Address وارد کنید و سپس روی دکمه Next step کلیک کنید. (تصویر ۲۳)

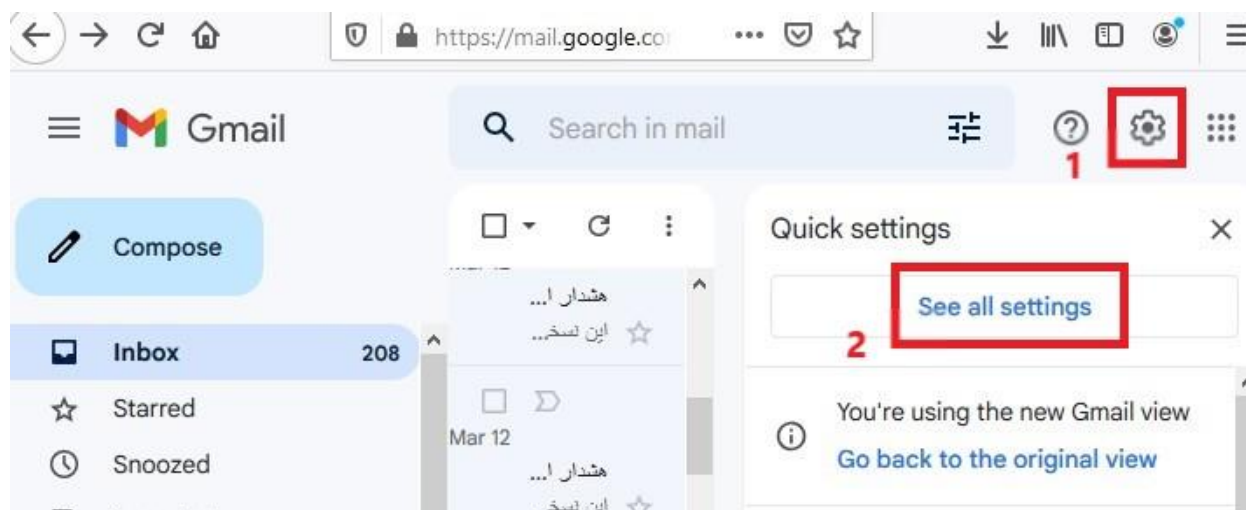
۴- در پنجره بعدی، در کادر مربوط به SMTP Server آدرس pmail.sbu.ac.ir را وارد کنید. سپس در کادر مربوط به Username شناسه بهشتی و در کادر مربوط به Password رمزعبور شناسه بهشتی خود را وارد کنید. پس از تکمیل این اطلاعات، روی دکمه Add Account کلیک کنید. (تصویر ۲۴)

۵- در پنجره‌ای جدید، باید کد تاییدیه‌ای که به ایمیل بهشتی شما ارسال شده است را وارد کنید و سپس دکمه Verify را کلیک کنید. برای این کار کافی است ایمیل بهشتی خود را باز کرده و ایمیلی که از جی‌میل دریافت کرده‌اید را باز کنید. کد عددی

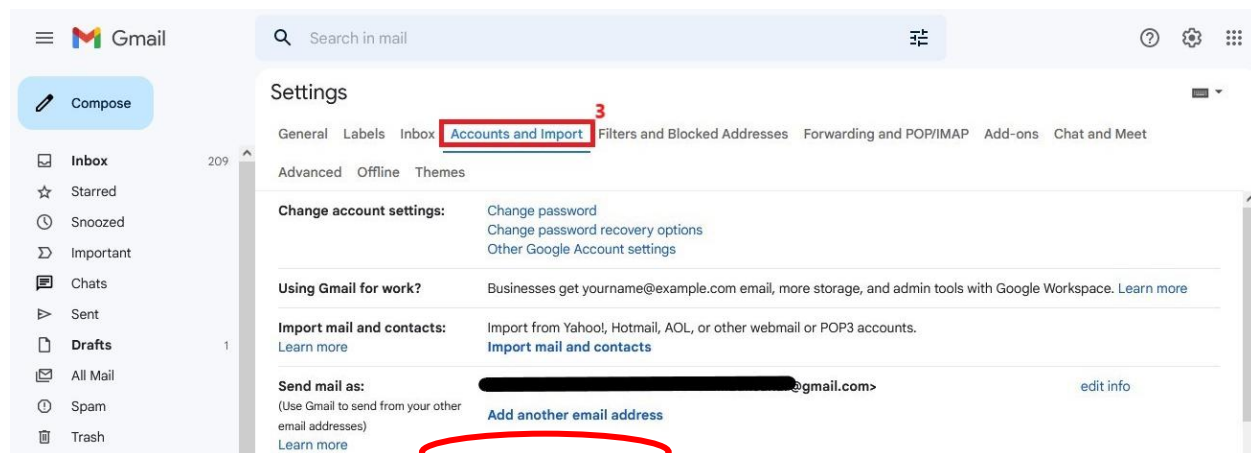
که با عنوان Confirmation Code در ابتدای متن ایمیل مشاهده می‌کنید، همان کد تاییدیه است که باید در این بخش وارد کنید. (تصویر ۲۵)

۶- پس از انجام تنظیمات فوق، در زبانه Accounts & Imports بخش Send mail as آدرس ایمیل بهشتی نشان داده می‌شود. (تصویر ۲۶)

۷- در هنگام ایجاد ایمیل جدید، در قسمت ارسال کننده (Sender) دو آدرس ایمیل مشاهده می‌کنید که یکی از آنها آدرس ایمیل بهشتی شما و دیگری آدرس جی میل شما است و شما می‌توانید برای ارسال ایمیل خود آدرس ایمیل بهشتی را انتخاب کنید. (تصویر ۲۷)



(تصویر ۲۱: منوی تنظیمات جی میل)



(تصویر ۲۲: تنظیمات ارسال ایمیل از آدرس دیگر)

Gmail - Add another email address you own - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=e203b8d4a3&jsver=Ltdz

Add another email address you own

Enter information about your other email address.
(your name and email address will be shown on mail you send)

Name:

Email address:

☒ Treat as an alias. [Learn more](#)

[Specify a different "reply-to" address](#) (optional)

4

(تصویر ۲۳: تنظیمات ارسال ایمیل از آدرس دیگر)

Gmail - Add another email address you own - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=e203b8d4a3&jsver=Ltdz

Add another email address you own

Send mail through your SMTP server

Configure your mail to be sent through sbu.ac.ir SMTP servers [Learn more](#)

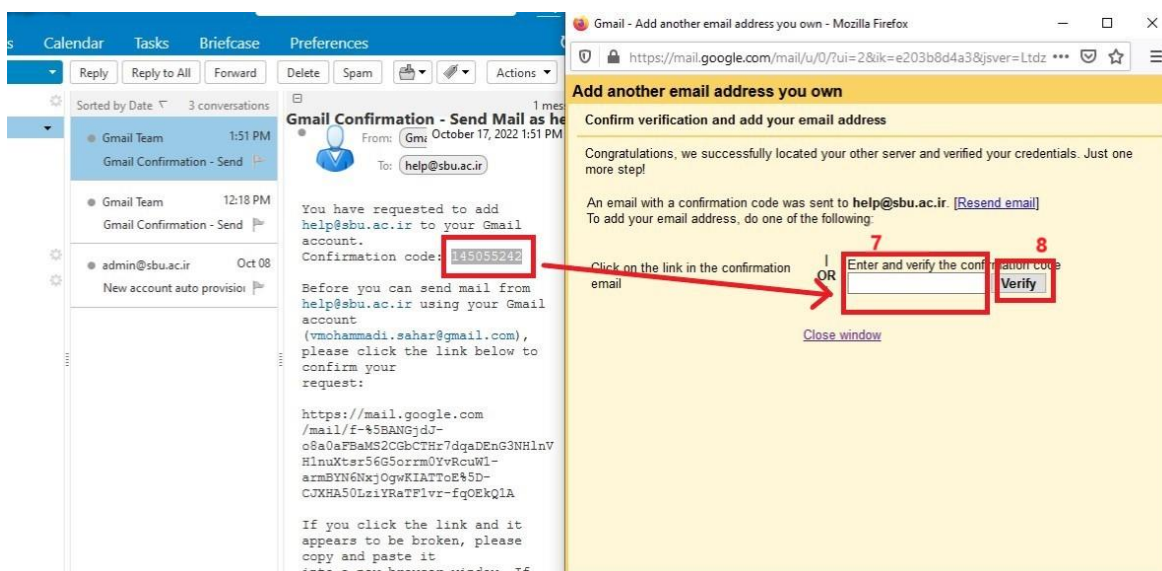
4 SMTP Server: Port:

5 Username:
Password:

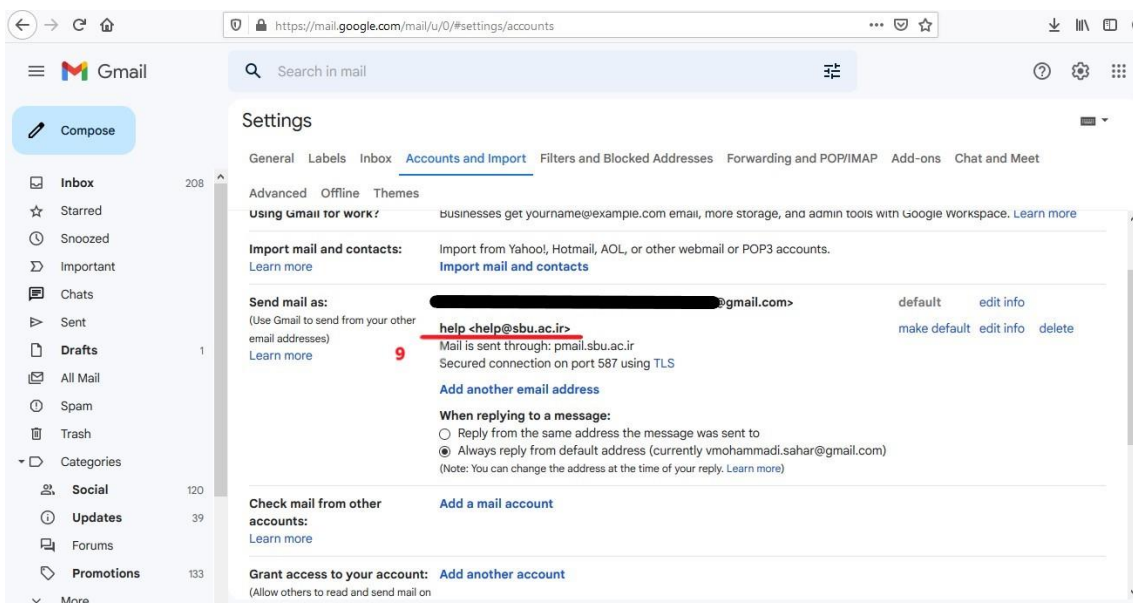
☒ Secured connection using [TLS \(recommended\)](#)
☐ Secured connection using [SSL](#)

6

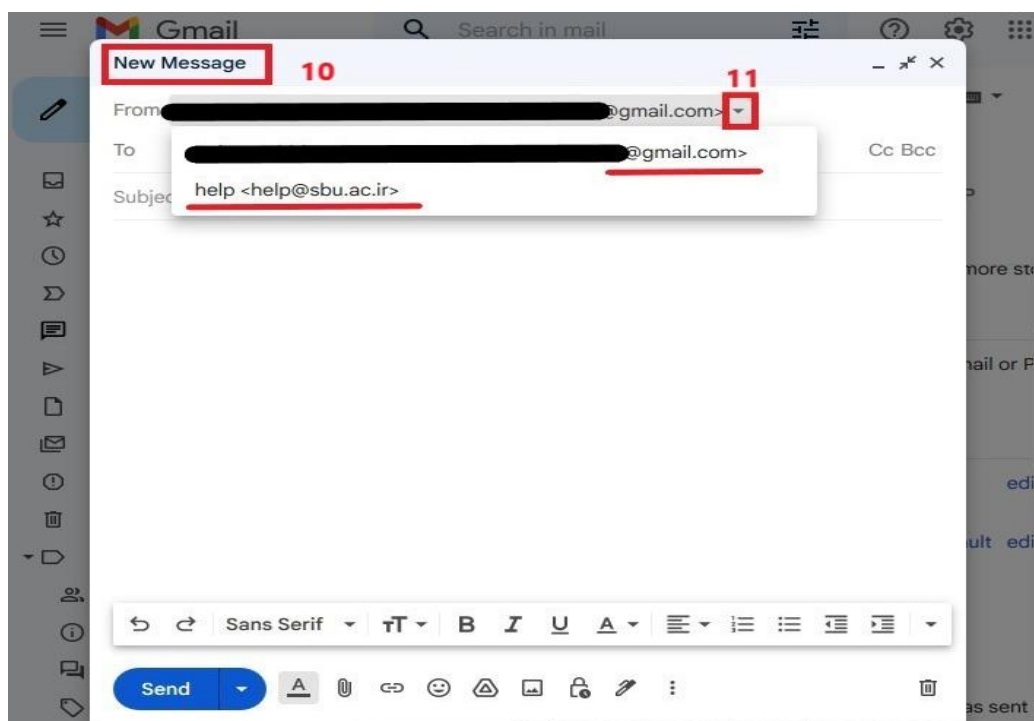
(تصویر ۲۴: تنظیمات سرویس SMTP)



(تصویر ۲۵: تاییدیه آدرس ایمیل در جی‌میل)



(تصویر ۲۶: نهایی شدن ارسال ایمیل ارسال‌کننده در جی‌میل)



(تصویر ۲۷: ارسال ایمیل در جی‌میل با آدرس ایمیل بهشتی)

راهنمایی بیشتر

با مراجعه به وبگاه مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات به آدرس <https://ictc.sbu.ac.ir> و مشاهده بخش ایمیل بهشتی می‌توانید به راهنمایی‌های بیشتر دسترسی داشته باشید. برای طرح سوال و مشکل می‌توانید با مدیر فنی ایمیل به آدرس admin@sbu.ac.ir مکاتبه نمایید تا ظرف حداکثر یک روز کاری پاسخ مناسب را دریافت کنید. همچنین می‌توانید طی روزهای کاری و در ساعات اداری با شماره تلفن‌های ۲۹۹۰۲۵۱۵ و ۲۹۹۰۲۵۱۷ تماس گرفته و از کارشناسان پشتیبانی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات راهنمایی‌های لازم را دریافت نمایید.