

راهنمای سریع کاربری

سامانه پست الکترونیک تحت وب (درنا)

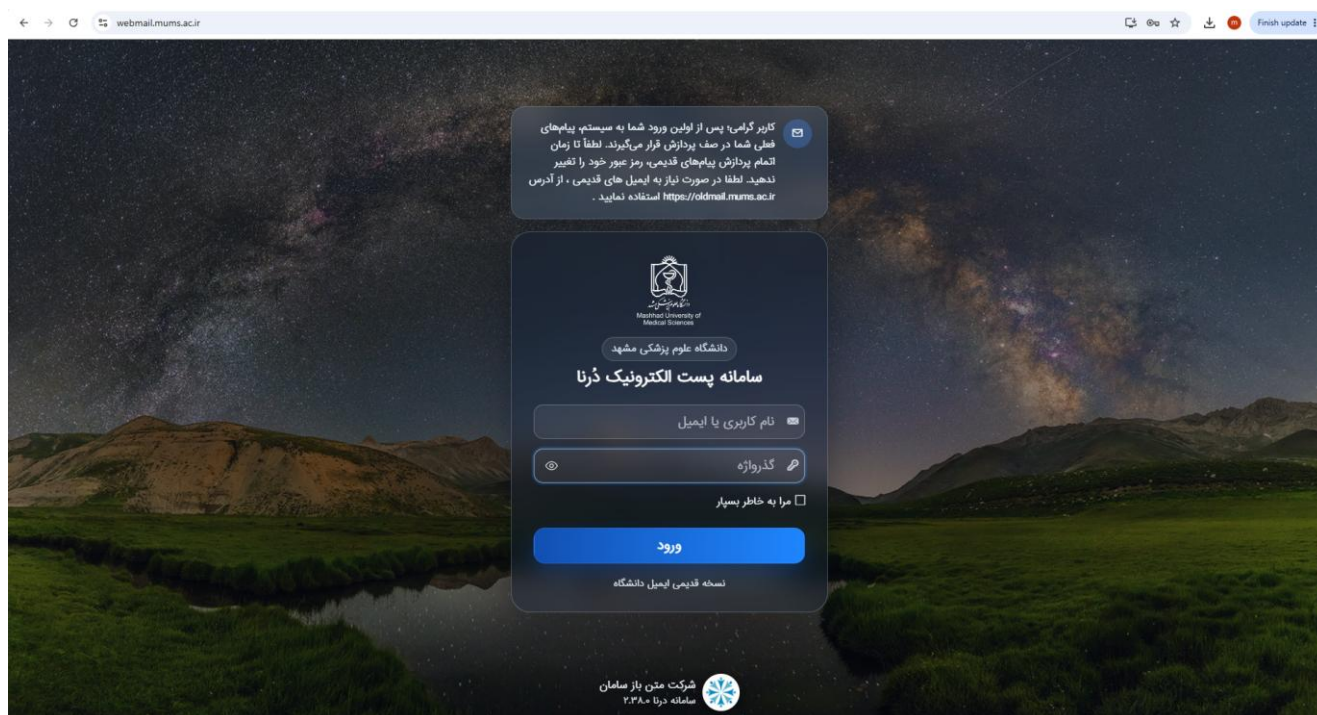
خلاصه کاربردی بخش‌های مهم سیستم نسخه تحت وب

تهیه شده برای استفاده داخلی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

فهرست مطالب

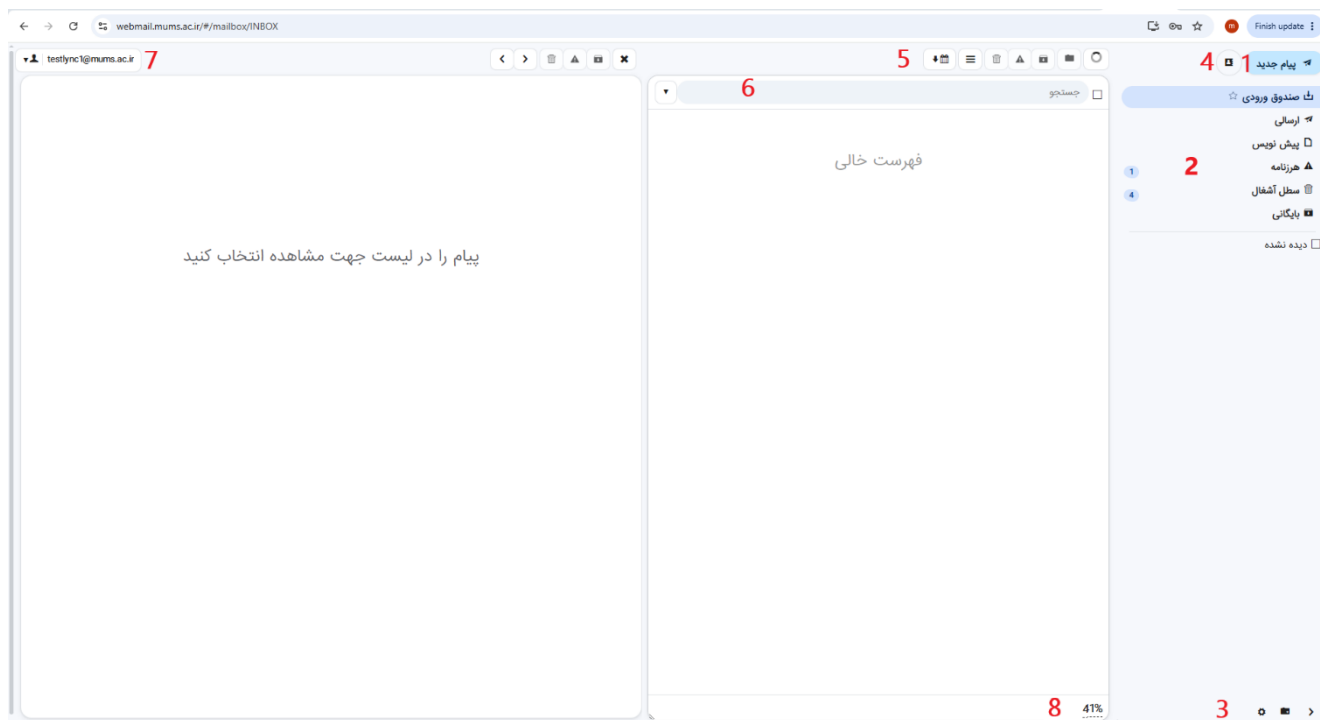
۱. ورود و صفحه اصلی
۲. پیام جدید
۳. پوشه‌ها
۴. کلیدهای میانبر
۵. مخاطبان و انتقال لیست
۶. منوی اقدامات
۷. جستجو
۸. تنظیمات
۹. میزان مصرف

شما می‌توانید با وارد کردن آدرس <https://webmail.mums.ac.ir/> وارد سیستم شوید. صفحه ورود شما مشابه شکل زیر است:



در صفحه ورود، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید.

پس از آن وارد صفحه اصلی خواهید شد.



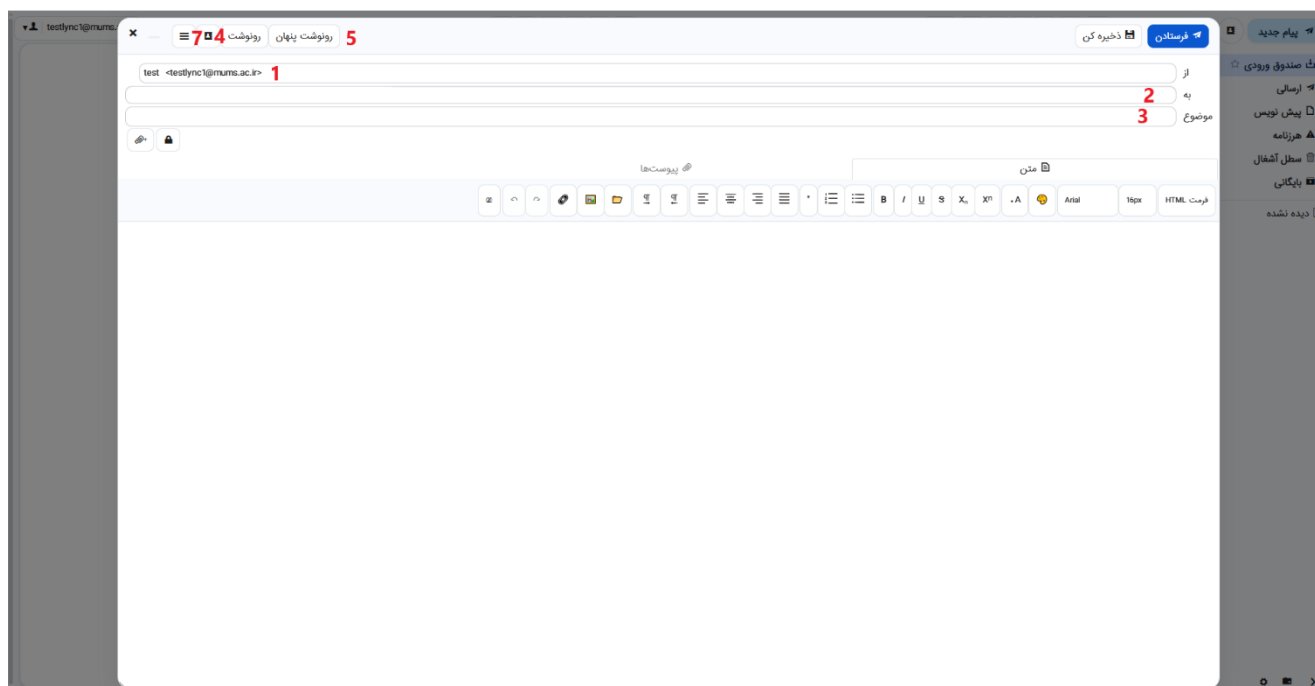
صفحه اصلی از ۸ بخش تشکیل شده است:

- پیام جدید
- پوشه‌ها
- کلیدهای میانبر
- اطلاعات مخاطبان
- منوی اقدامات
- جستجو
- تنظیمات و اطلاعات کاربری
- میزان مصرف

نکته: برای نسخه ۲ به بعد وب‌میل درنا از مستند جداگانه استفاده کنید.

۲. پیام جدید

با کلیک روی «پیام جدید» صفحه ایجاد پیام باز می‌شود.



فیلدهای اصلی

- از: آدرس ارسال کننده (خودکار)
- به: گیرندگان (با ویرگول جدا شوند؛ پیشنهاد خودکار از دفترچه مخاطبان)
- موضوع: موضوع پیام
- رونوشت: رونوشت
- رونوشت پنهان: رونوشت مخفی
- مخاطبین: افزودن یا انتخاب از دفترچه آدرس

گزینه‌ها

- درخواست دریافت رسید خواندن
- درخواست رسید تحویل تحویل در مقصد
- علامت‌گذاری به‌عنوان مهم

ضمیمه و ویرایشگر

- افزودن ضمیمه با کلیک یا Drag & Drop
- ویرایشگر HTML: امکان افزودن عکس، جدول و قالب‌بندی
- Send: ارسال | Save: ذخیره پیش‌نویس (ذخیره خودکار هم فعال است) | حذف: پاک کردن پیش‌نویس

۳. پوشه‌ها

شش پوشه پیش فرض سیستمی:

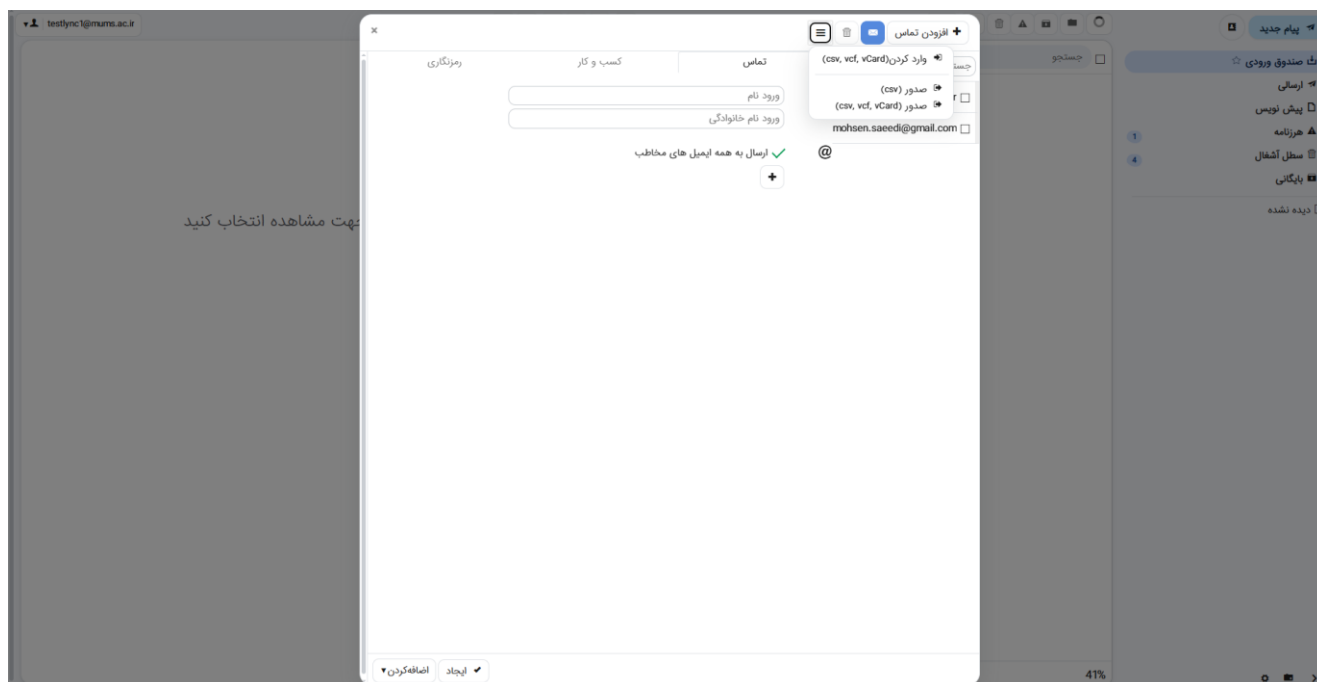
- صندوق ورودی
- پیام‌های ارسال شده
- پیش نویس‌ها
- هرزنامه‌ها
- سطل زباله
- آرشیو یا بایگانی

۴. کلیدهای میانبر

- کوچک کردن اندازه صفحه
- ایجاد پوشه جدید (نام پوشه + پوشه بالادست در صورت نیاز)
- میانبر ورود به تنظیمات

۵. مخاطبان و انتقال لیست

امکانات اصلی



- افزودن دستی مخاطب (نام، نام خانوادگی، ایمیل، تلفن و ...)

- حذف مخاطب
- وارد کردن فایل CSV / VCF / vCard
- خروجی گرفتن با قالب‌های CSV، VCF و vCard
- با ثبت نام و نام خانوادگی در (به) می‌توان به ایمیل دسترسی پیدا کرد

منوی اقدامات

این منو فقط وقتی پیام انتخاب شده باشد فعال است.



- بازخوانی لیست پیام‌ها
 - جابه‌جایی پیام به پوشه دیگر
 - آرشیو کردن پیام
 - انتقال به هرزنامه
 - حذف (انتقال به سطل آشغال)
 - علامت گذاری به عنوان خوانده شده/خوانده نشده
 - (ستاره‌دار کردن)
 - علامت گذاری همه به عنوان خوانده شده
 - ارسال به به همراه پیوست‌ها
 - حذف دائم
- در پوشه سطل آشغال گزینه پاک کردن پوشه تمام پیام‌ها را یکجا و دائم حذف می‌کند.

۷. جستجو

به‌صورت پیش‌فرض جستجو در موضوع، آدرس‌ها و تمام پوشه‌ها انجام می‌شود.



جستجوی پیشرفته

- جستجو بر اساس: گیرنده، فرستنده، موضوع، متن، تاریخ، وجود پیوست، Flag
- در قسمت زمان می‌توان بازه‌های زمانی مختلف انتخاب کرد

۸. تنظیمات

از منوی کاربر یا میانبر تنظیمات وارد شوید. امکان تعریف چند حساب از دامنه‌های مجاز وجود دارد.

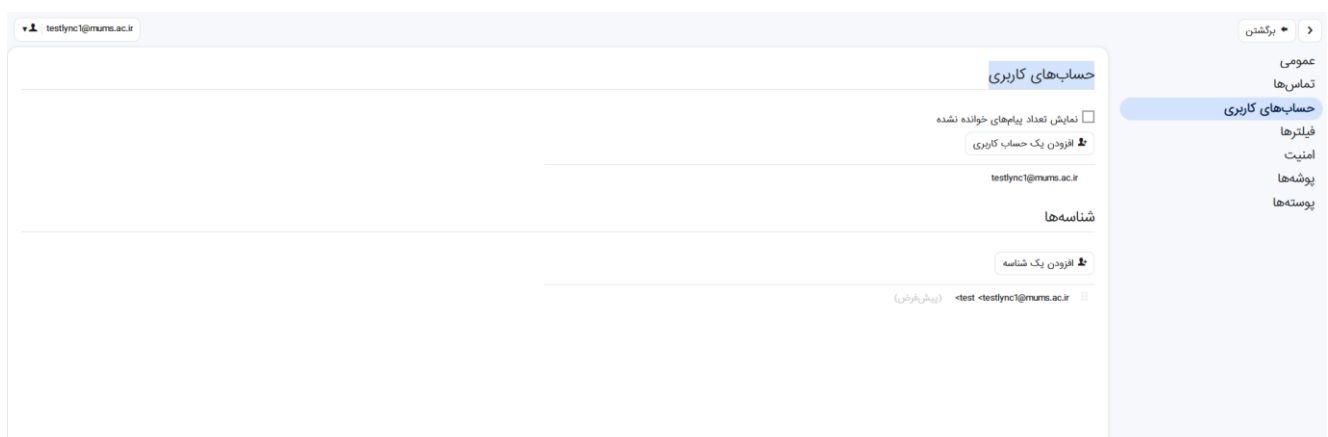
عمومی

- شناسه
- زبان
- قالب ساعت
- تعداد پیام در هر صفحه (۱۰ تا ۱۰۰)
- نمایش تصاویر خارجی
- نمایش چک‌باکس کنار پیام‌ها
- نمایش مکالمات به صورت رشته
- اعلان پاپ‌آپ و صدای پیام جدید

تماس‌ها

- افزودن خودکار گیرندگان به دفترچه
- ساخت گروه مخاطبان از طریق اضافه کردن مخاطب و +

حساب‌های کاربری



افزودن حساب دیگر (دامنه‌های مجاز سرور)

- امکان تعریف امضا و تنظیمات پیشرفته برای هر شناسه

فیلترها



شرایط: از / گیرنده / موضوع / اندازه / سرصفحه / متن

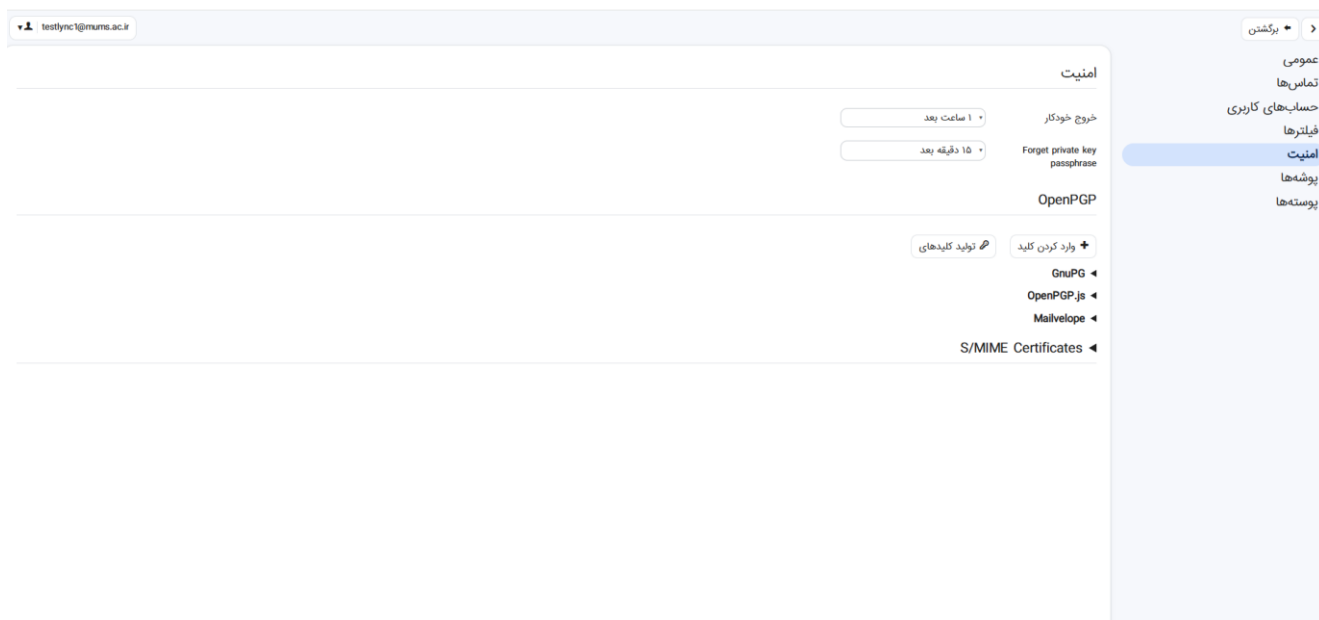
بازه شرط: شامل / شامل نبودن / برابر / برابر نیست / regex

عملیات:

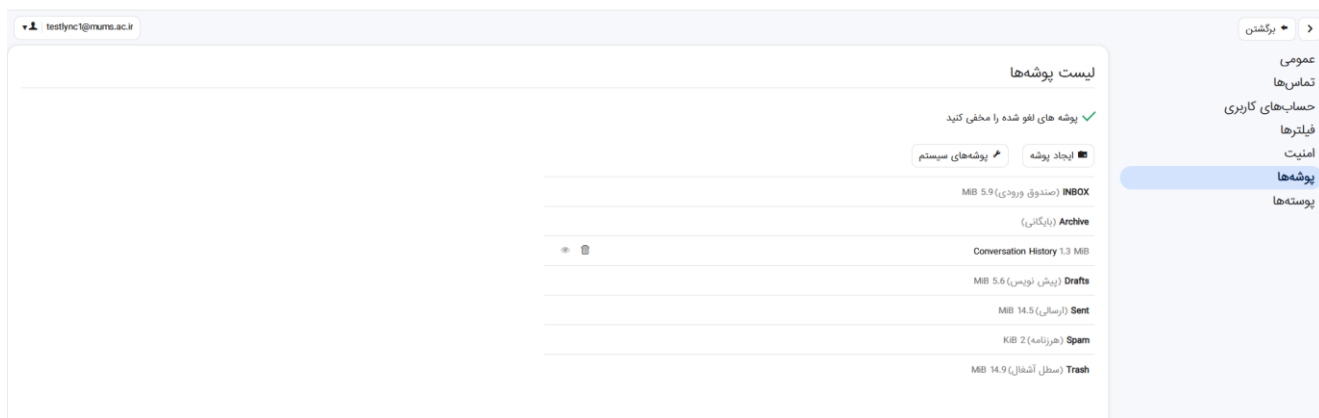
- انتقال به پوشه
- ارسال به شخص دیگر
- رد کردن با پیام
- پیام تعطیلات (پاسخ خودکار)
- دور انداختن

امنیت

- خروج خودکار: زمان خروج خودکار (پیش فرض یک ساعت)

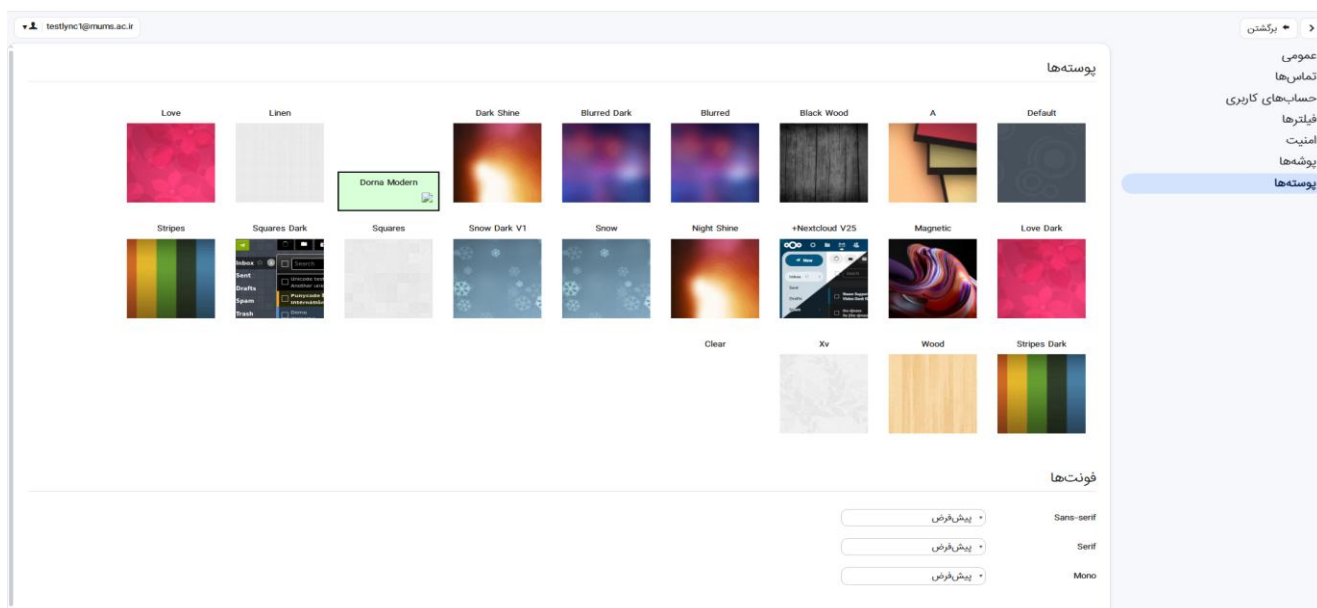


پوشه‌ها



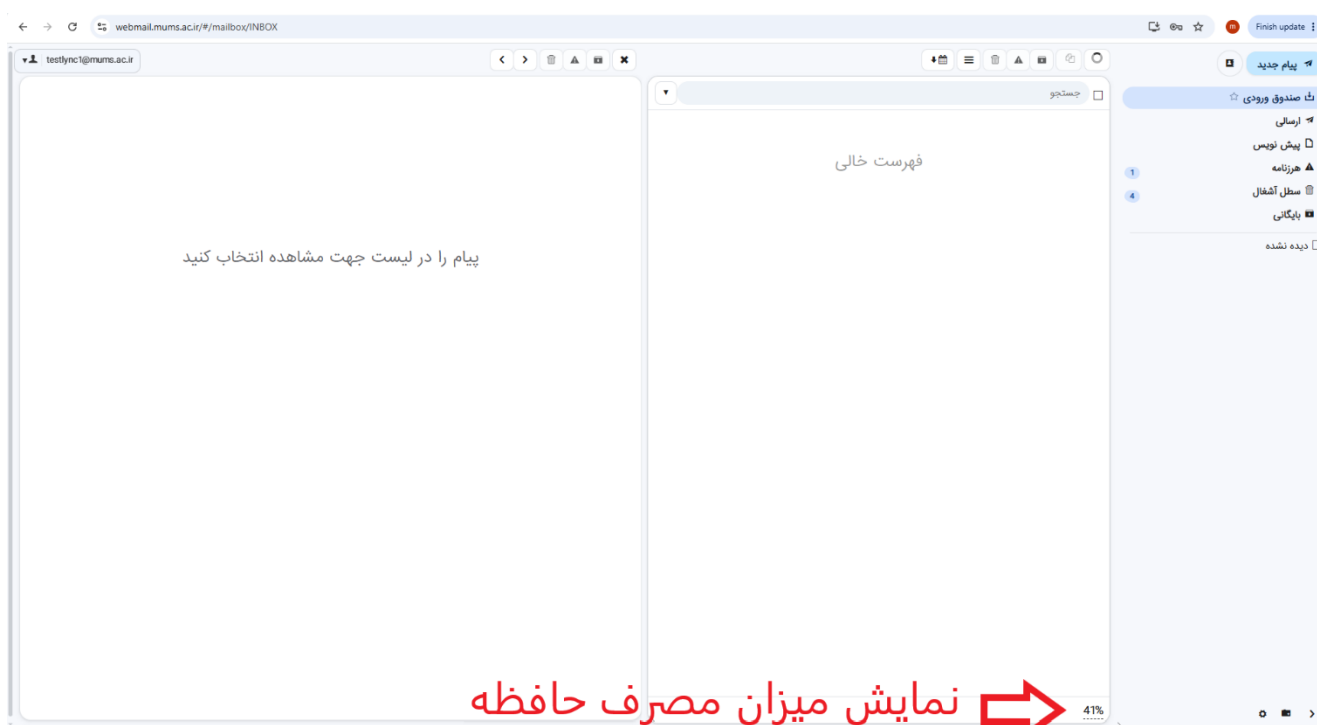
- ایجاد پوشه جدید و زیرپوشه
- تغییر عملکرد پوشه‌های سیستمی (مثلاً تعیین پوشه زباله)
- حذف یا پنهان کردن پوشه‌های غیرسیستمی

پوسته ها



- ۱۲ پوسته برای تغییر ظاهر رابط کاربری

۹. میزان مصرف



در پایین صفحه درصد فضای مصرف شده نمایش داده می شود. با قرار دادن نشانگر روی عدد، حجم مصرف شده بر حسب MB/KB از کل فضای اختصاص یافته قابل مشاهده است.