

راهنمای استفاده از ایمیل‌های فاراتل

Web Base, Thunderbird, Outlook Express

تهیه شده توسط مرکز اسناد فنی و مدارک مهندسی شرکت فاراتل
استفاده از مطالب با درج نام و آدرس وب سایت شرکت فاراتل بلامانع می‌باشد.

Document Version: 2.0.0 (1387-09-26)

Sales Dep. Tel: (+98 21) 6670 0001-5 / Support Dep. Tel: (+98 21) 6680 9495-7

Technical Documentation Dep. Tel: (+98 21) 6682 1222

URL: <http://www.faratel.com>

۱ - مقدمه	۱
۱-۱- آدرس Email (ایمیل) چیست؟	۱
۱-۲- برخی از ویژگی‌های ایمیل فاراتل	۱
۱-۳- آشنائی با چند اصطلاح در ایمیل	۱
۲- چک نمودن ایمیل از طریق وب	۲
۳- چک نمودن ایمیل از طریق نرم‌افزار Outlook	۴
۳-۱- انجام تنظیمات	۴
۳-۲- دریافت ایمیل	۱۱
۳-۳- ارسال ایمیل	۱۲
۴- چک نمودن ایمیل از طریق نرم‌افزار Thunderbird	۱۲
۴-۱- انجام تنظیمات	۱۲
۴-۲- دریافت ایمیل	۱۷
۴-۳- ارسال ایمیل	۱۸
۵- چگونه Password خود را عوض نمائید؟	۱۹

۱- مقدمه

۱-۱- آدرس Email (ایمیل) چیست؟

به اصطلاح آدرس پست الکترونیکی شما بوده که از طریق آن همه‌ی افراد از هر کجای دنیا می‌توانند پیام‌ها، عکس‌ها و هر فایل دیگری را به شما ارسال نمایند.

آدرس e-mail از دو بخش تشکیل شده که توسط علامت (at sign) "@" از هم جدا می‌شوند. بخش اول Username شما و بخش دوم نام سایت و یا دامنه‌ای است که e-mail شما در آن قرار دارد مانند: youraccount@faratel.com. حروف کوچک و بزرگ در آدرس e-mail بی‌تأثیر بوده اما معمولاً همه‌ی حروف را بصورت کوچک می‌نویسند. در ضمن بین هیچ کدام از حروف و بخش‌های آدرس e-mail فاصله‌ای (Space) وجود ندارد.

۱-۲- برخی از ویژگی‌های ایمیل فاراتل

- اعتبار بخشیدن به صاحب ایمیل به عنوان نماینده‌ی شرکت فاراتل
- فضای حداقل ۵۰ مگابایت
- قابلیت POP3 و امکان استفاده از نرم‌افزارهای Email Agent مانند Outlook Express و Thunderbird
- پشتیبانی زبان فارسی
- فقدان تبلیغات در هنگام مرور ایمیل‌ها
- کشف و کنترل ایمیل‌های ناشناس (Spam)
- قابلیت ارسال پاسخ اتوماتیک
- امکان گزارش‌گیری روزانه، هفتگی از ایمیل‌ها

۱-۳- آشنائی با چند اصطلاح در ایمیل

- Inbox: محتوای صندوق پست الکترونیکی شما می‌باشد.
- New Message یا Compose: جهت ارسال e-mail معمولاً از طریق این لینک می‌توان وارد شد.
- Sent Item: ایمیل‌هایی که قبلاً ارسال نموده‌اید معمولاً در این قسمت ذخیره می‌شوند.
- Draft یا Outbox: ایمیل‌های آماده‌ای که هنوز به سمت گیرنده ارسال نشده است و در انتظار آماده شدن بستر مناسب اینترنت می‌باشند، در این قسمت ذخیره می‌شوند.
- From: در مقابل این عبارت نام آدرس e-mail فرد فرستنده نوشته می‌شود.
- To: روبروی این گزینه، نام آدرس e-mail فردی که پیام به او ارسال می‌شود نوشته می‌شود.
- Cc: روبروی این گزینه، نام آدرس فردی که نسخه‌ای از پیام برای او نیز ارسال می‌گردد، نوشته می‌شود. (رونوشت)
- Bcc: مقابل این گزینه، آدرس e-mail کسی نوشته می‌شود که نسخه‌ای از پیام برای او نیز ارسال می‌گردد و از دید فردگیرنده مخفی باقی می‌ماند.
- Subject: موضوع e-mail ارسالی می‌باشد.
- Body: متن پیام ارسالی می‌باشد.
- Attachments: فایل‌هایی مانند عکس، فیلم، صدا و... بوده که به همراه e-mail جهت ارسال پیوست می‌گردد.
- Reply: به معنای جواب دادن بوده و معمولاً ابتدای Subject این‌گونه نامه‌ها Re نوشته می‌شود.
- Forward: به مفهوم ارسال e-mail دریافتی به دیگران بوده و معمولاً در ابتدای Subject این‌گونه نامه‌ها Fwd نوشته می‌شود.

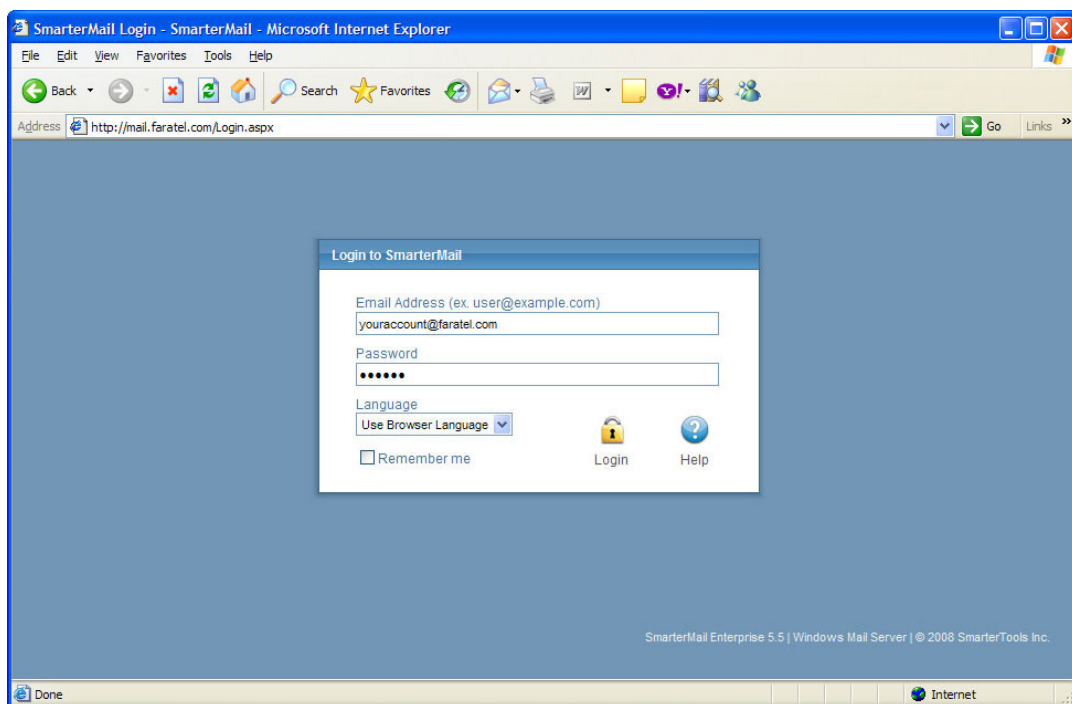
۲- چک نمودن ایمیل از طریق وب

جهت چک نمودن e-mail دو راه وجود دارد. روش اول از طریق وب و روش دوم از طریق نرم افزارهای e-mail Agent مانند Outlook Express و Thunderbird

در این بخش روش چک نمودن ایمیل به وسیله وب را مرور می‌نمائیم.

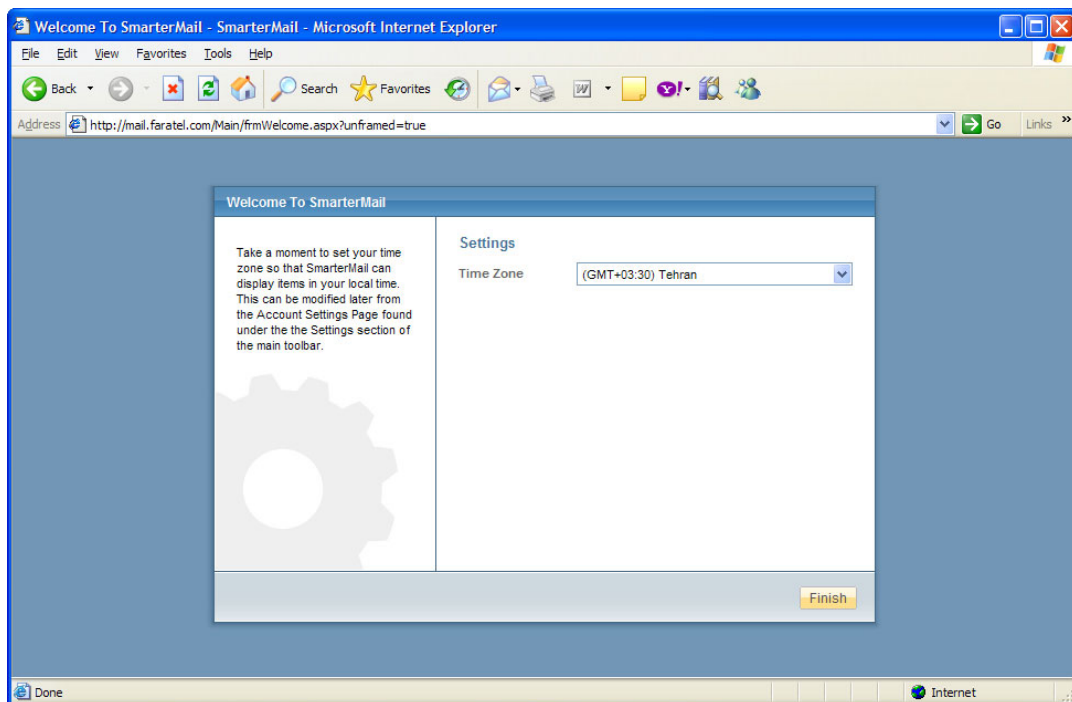
۱- ابتدا به اینترنت متصل شده و صفحه‌ی Web Browser خود را باز نمائید و در قسمت آدرس عبارت "http://mail.faratel.com" را وارد نموده تا صفحه‌ایی مانند شکل شماره ۱-۲ بر روی Web Browser ظاهر گردد. دقت نمائید که در ابتدای آدرس "mail.faratel.com" حروف "www" وجود ندارد.

۲- در کادر اول آدرس e-mail خود را بصورت کامل وارد نمائید. (برای مثال youraccount@faratel.com). سپس در کادر دوم کلمه عبور یا Password را وارد نموده و در کادر بعدی نوع زبان را انتخاب و در نهایت بر روی کلید Login کلیک نمائید.



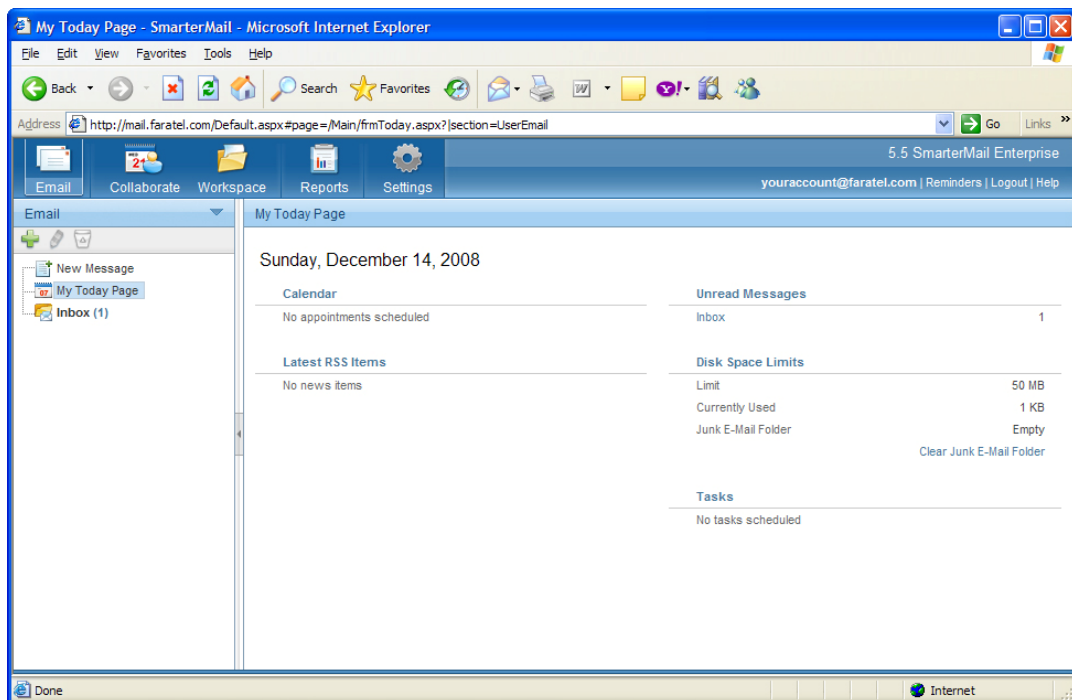
شکل شماره ۱-۲

۳- اگر برای اولین بار است که وارد ایمیل خود از طریق وب می‌شوید، صفحه‌ای مانند شکل شماره ۲-۲ بر روی مانیتورتان ظاهر می‌شود. در این صفحه Time Zone به صورت پیش فرض Tehran در نظر گرفته شده است که برای دامه کلید Finish را فشار دهید.



شکل شماره ۲-۲

۴- چند لحظه تأمل نموده تا صفحه‌ای مشابه شکل شماره ۲-۳ نمایش داده شود. این صفحه به عنوان صفحه اصلی محسوب شده و از طریق آیکن‌ها و لینک‌های موجود می‌توان عملیات‌های مختلف و یا تنظیمات خاصی را انجام داد. جهت رویت ایمیل‌های دریافتی بر روی لینک Inbox و جهت ارسال ایمیل بر روی لینک New Message در سمت چپ پنجره کلیک نمائید.



شکل شماره ۲-۳

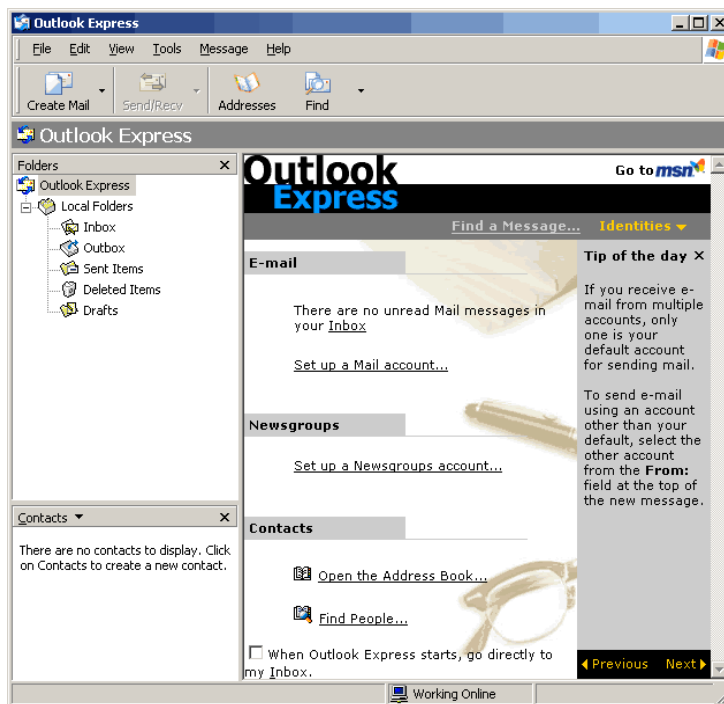
۵- جهت خارج شدن از صندوق پستی لینک Logout را از بالای سمت راست پنجره انتخاب نمائید.

۳- چک نمودن ایمیل از طریق نرم افزار Outlook

۳-۱- انجام تنظیمات

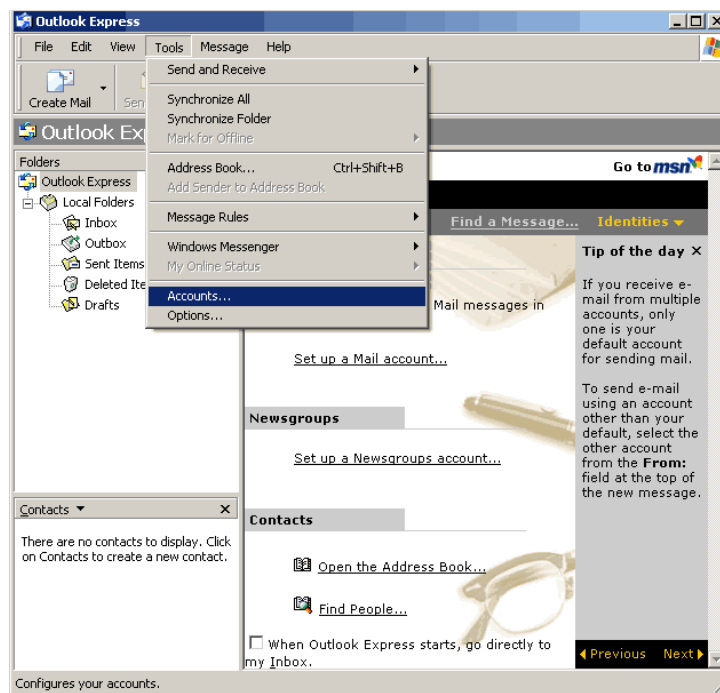
۱- دکمه Start را کلیک و مسیر زیر را اجرا نمائید. Outlook Express < All programs.

۲- تمام پنجره‌هایی که ممکن است باز شود را Cancel کرده و یا ببندید تا پنجره‌ایی مشابه شکل شماره ۱-۳ در صفحه‌ی مانیتور تان ظاهر شود.

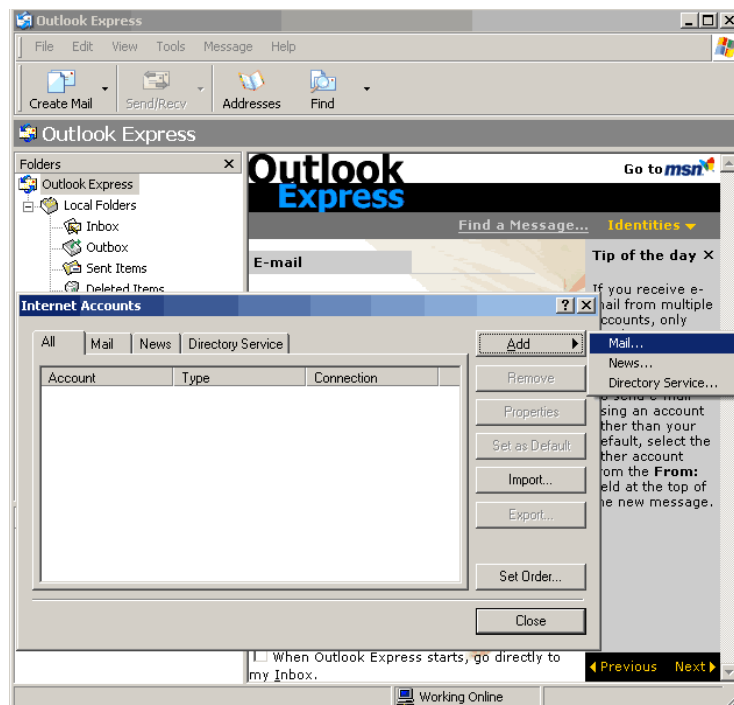


شکل شماره ۱-۳

۳- آنگاه از قسمت Menu، گزینه Tools و سپس Accounts را انتخاب نمائید (شکل شماره ۲-۳) تا پنجره‌ی جدید Internet Account طبق شکل شماره ۳-۳ باز شود. سپس از بخش‌های بالای آن، Mail را انتخاب نموده و کلید Add را از کلیدهای سمت راست را کلیک و گزینه‌ی Mail را انتخاب نمائید.



شکل شماره ۲-۳



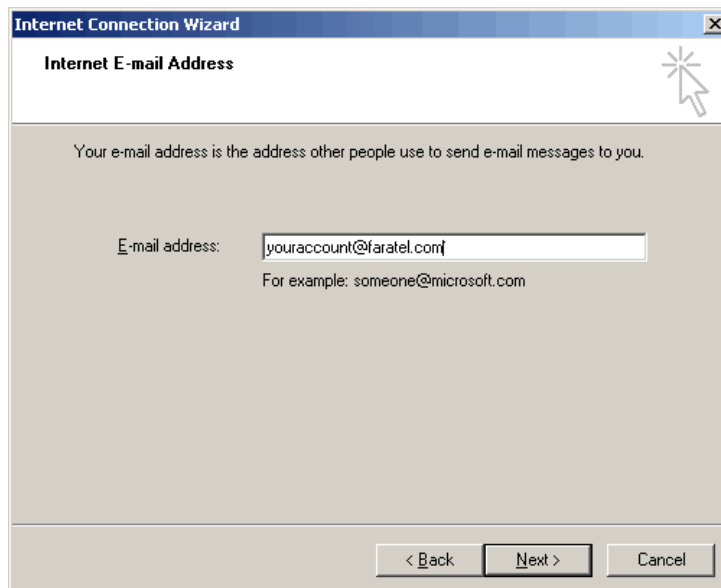
شکل شماره ۳-۳

۴- حال پنجره‌ای مانند شکل شماره ۳-۴ ظاهر گردیده است. در کادر مقابل Display name، نام و نام خانوادگی خود را به انگلیسی و به طور صحیح وارد نموده و دکمه‌ی Next را کلیک نمایید.



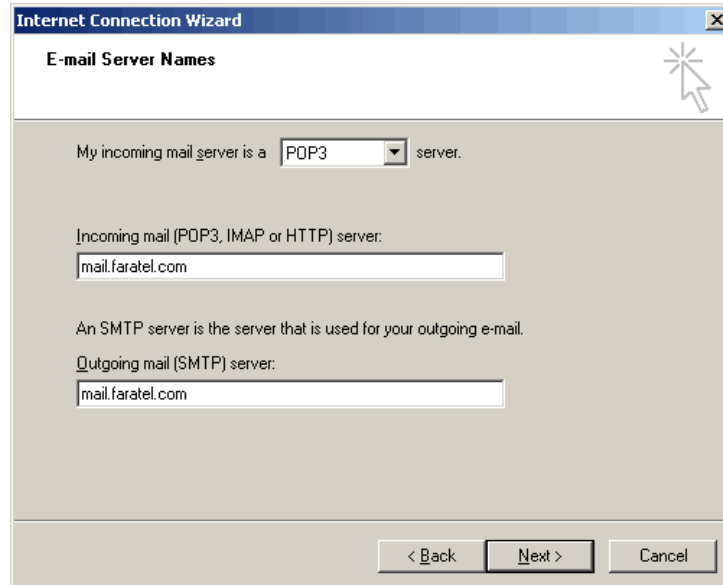
شکل شماره ۳-۴

۵- در این مرحله آدرس e-mail خود را به طور کامل و صحیح وارد کرده (شکل شماره ۳-۵) و دکمه‌ی Next را فشار دهید.



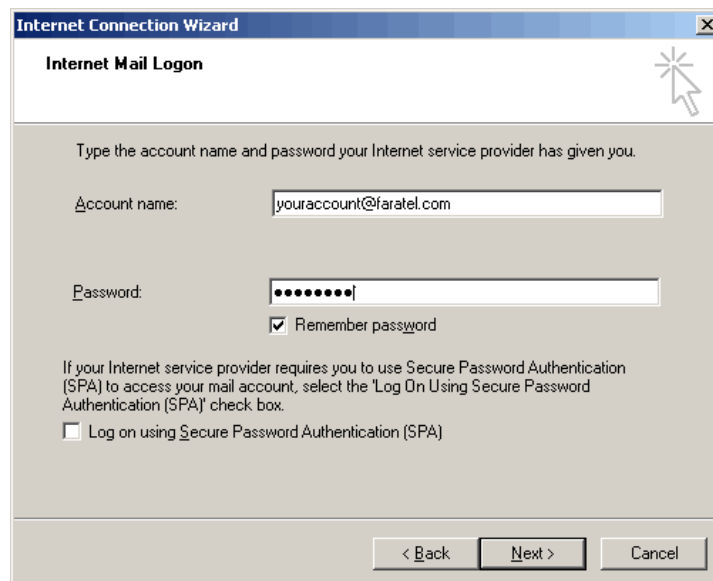
شکل شماره ۳-۵

۶- در مرحله فعلی در لیست، گزینه "POP3" را انتخاب کرده و در هر دو کادر بعدی عبارت "mail.faratel.com" را عیناً تایپ و دکمه‌ی Next را کلیک نمایید. (شکل شماره ۳-۶)



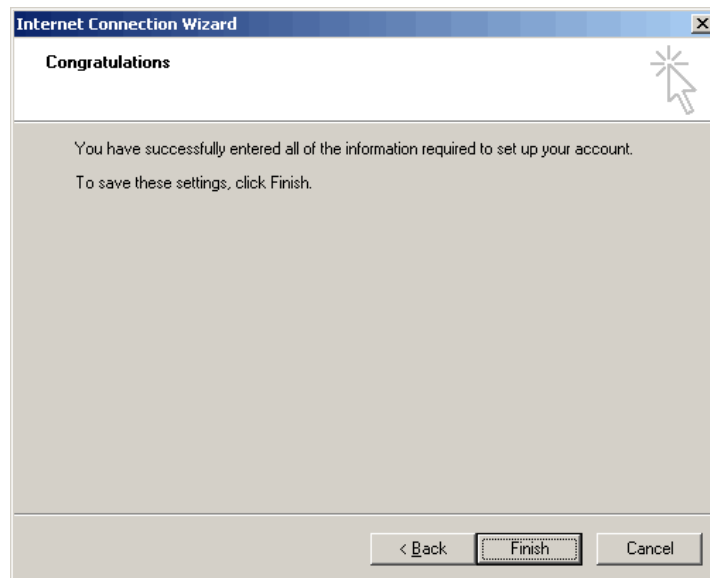
شکل شماره ۳-۶

۷- حال پنجره‌ای مانند شکل شماره ۳-۷ بر روی صفحه‌ی مانیتورتان ظاهر گردیده است. در قسمت Account name، آدرس e-mail خود را بصورت کامل و در قسمت Password کلمه عبوری مربوطه را وارد نمایید. همچنین جهت ذخیره نمودن Password می‌توان عبارت Remember Password را انتخاب نمود تا در آینده جهت دریافت و یا ارسال e-mail نیازی به وارد نمودن مجدد Password نداشته باشید و در نهایت کلید Next را فشار دهید.



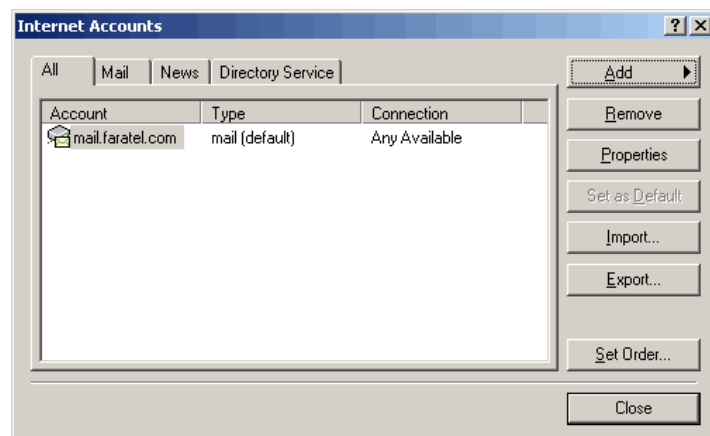
شکل شماره ۳-۷

۸- در مرحله آخر کلید Finish را کلیک نمایید. (شکل شماره ۳-۸)

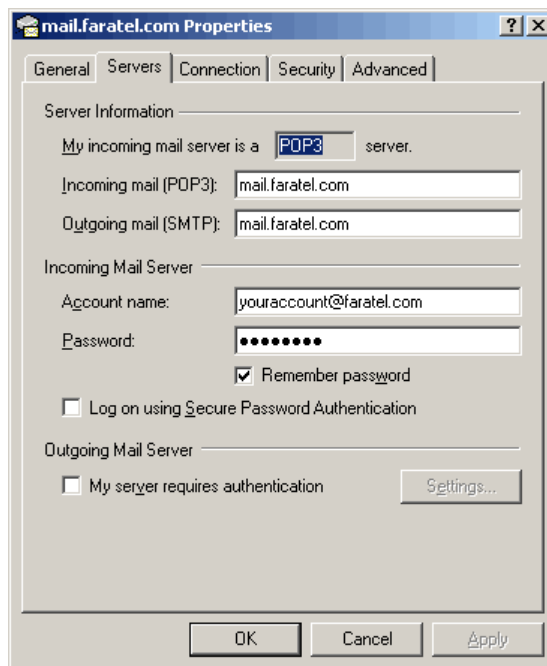


شکل شماره ۳-۸

۹- حال در لیست mail های پنجره‌ی Internet Account گزینه‌ای به نام "mail.faratel.com" اضافه شده است آنرا انتخاب و کلید Properties را کلیک نمایید. (شکل شماره ۲-۹)
 در پنجره‌ی "mail.faratel.com Properties" بخش Servers را انتخاب و در انتهای پنجره گزینه My server requires authentication را فعال نموده (شکل شماره ۳-۱۰) و در نهایت دکمه‌ی OK را جهت ثبت تغییر و بسته شدن پنجره، کلیک نمایید. همچنین پنجره‌ی "Internet Account" را نیز با زدن کلید Close ببندید.

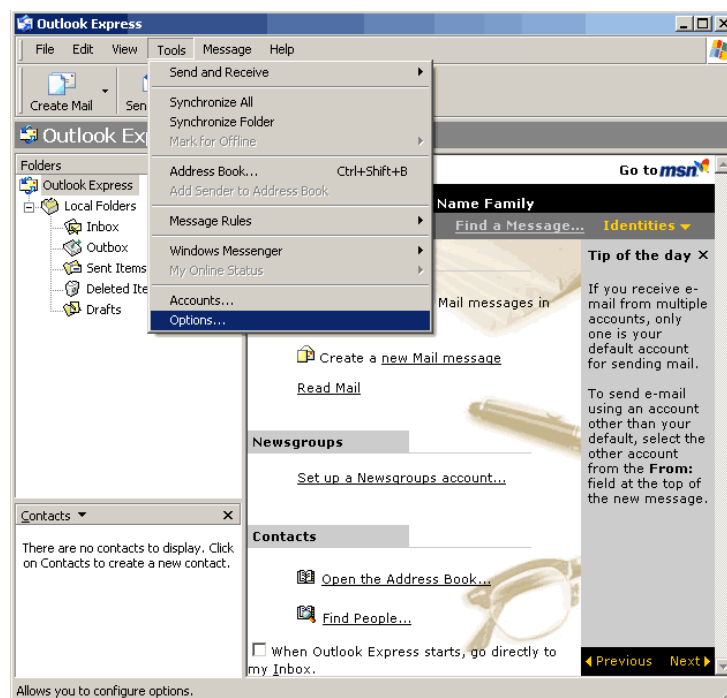


شکل شماره ۳-۹



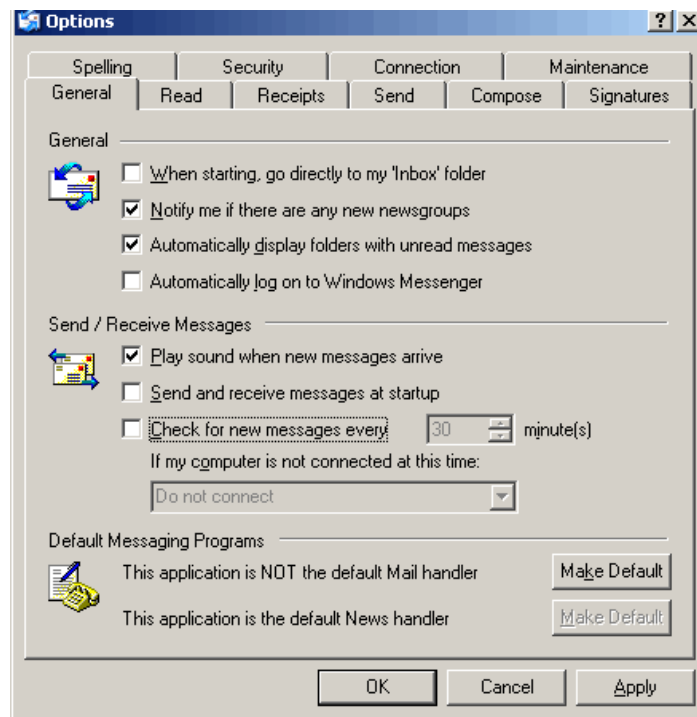
شکل شماره ۳-۱۰

۱۰- حال از نوار Menu، گزینه Tools و Option را طبق شکل شماره ۳-۱۱ انتخاب نموده تا پنجره Option مانند شکل شماره ۳-۱۲ ظاهر شود.



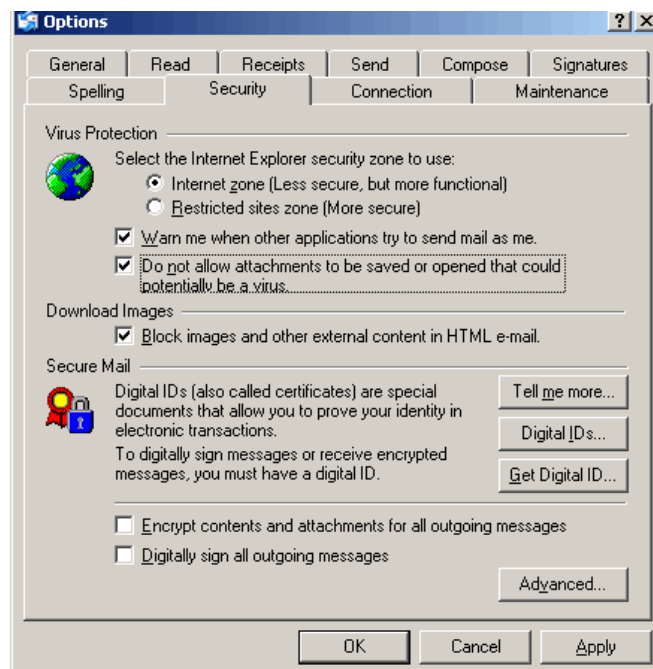
شکل شماره ۳-۱۱

در قسمت General گزینه‌های "Send and receive messages at startup" و "Check for new message every 30 minutes" را غیر فعال نمایید.



شکل شماره ۳-۱۲

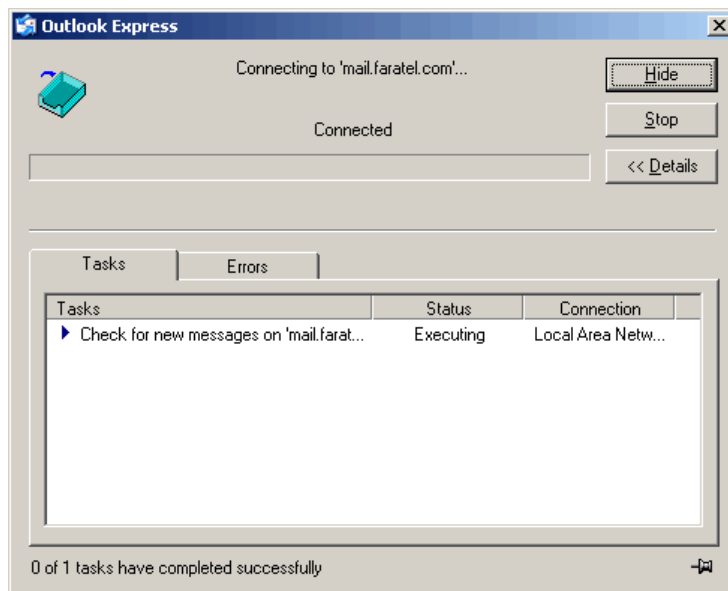
همچنین از قسمت Security، گزینه "Do not allow attachment to be saved or opened that could potentially be a virus" را نیز غیر فعال نموده و در نهایت کلید OK را جهت ثبت تغییرات و بسته شدن پنجره Option، کلیک نمایید. (شکل شماره ۳-۱۳)



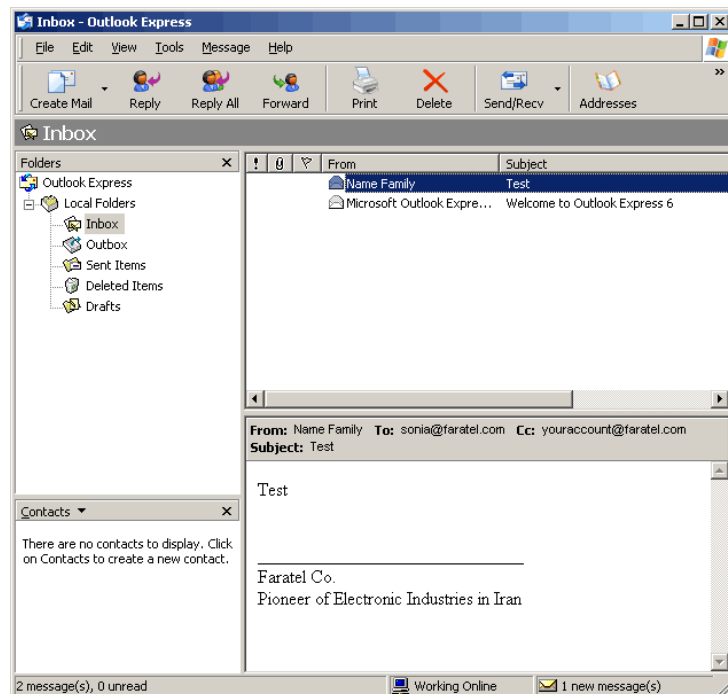
شکل شماره ۳-۱۳

۳-۲- دریافت ایمیل

- ۱- به اینترنت وصل شده و برنامه‌ی Outlook Express را اجرا نمائید.
- ۲- برای دریافت پیام‌های جدید، دکمه‌ی Send/Recv را کلیک نموده و منتظر بمانید تا پنجره‌ای مانند شکل شماره ۳-۱۴ در صفحه ظاهر شود. در نهایت e-mail های جدید خود را می‌توانید در بخش Inbox ملاحظه نمائید. (شکل شماره ۳-۱۵).



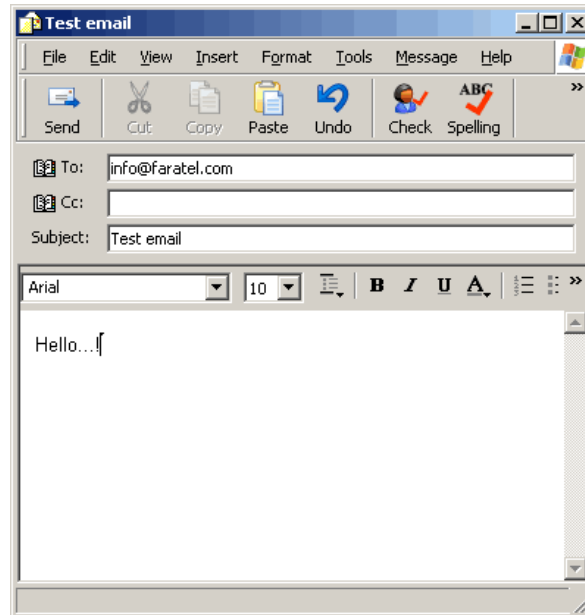
شکل شماره ۳-۱۴



شکل شماره ۳-۱۵

۳-۳- ارسال ایمیل

برنامه Outlook Express را اجرا و بر روی دکمه‌ی Create Mail گوشه بالا سمت چپ کلیک و ایمیل گیرنده (To) را وارد نموده و در صورت ارسال کپی به شخص دیگر در قسمت Cc ایمیل مورد نظر و سپس عنوان (Subject) و متن پیغام را وارد کرده و دکمه‌ی Send را کلیک نمائید.



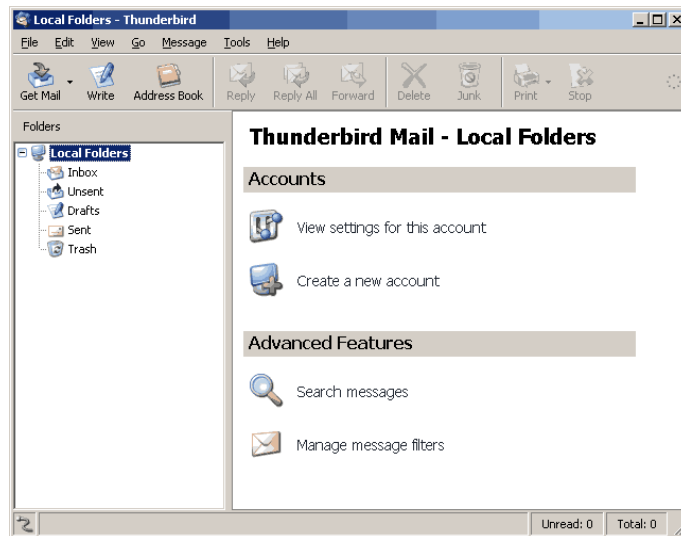
شکل شماره ۳-۱۶

۴- چک نمودن ایمیل از طریق نرم‌افزار Thunderbird

یکی از نرم‌افزارهای دریافت/ارسال ایمیل برنامه‌ی Thunderbird می‌باشد که به لحاظ کارایی و کاربرپسندی، بیشتر مورد توجه کاربران قرار دارد. جهت دانلود نمودن این نرم‌افزار می‌توان به سایت mozilla.org مراجعه نمود.

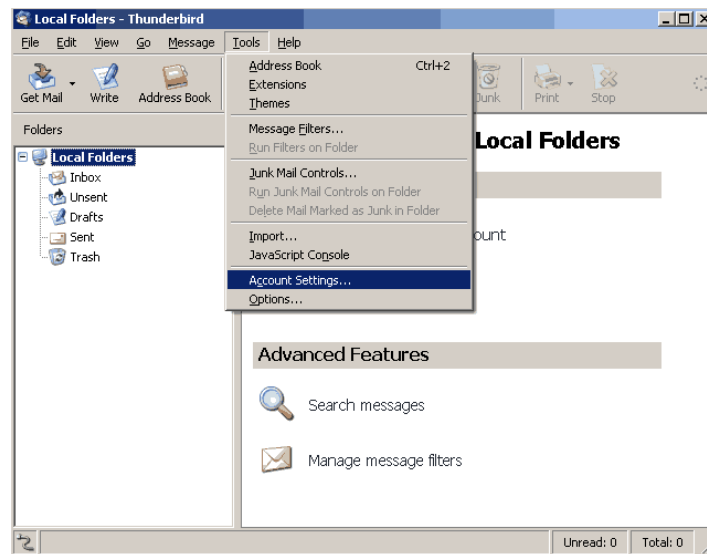
۴-۱- انجام تنظیمات

- ۱- دکمه Start را کلیک و مسیر زیر را اجرا نمائید. Mozilla Thunderbird < All Programs
- ۲- تمام پنجره‌هایی که ممکن است باز شود را Cancel کرده و یا ببندید تا پنجره‌ای مشابه شکل شماره ۴-۱ در صفحه مانیتورتان ظاهر شود.

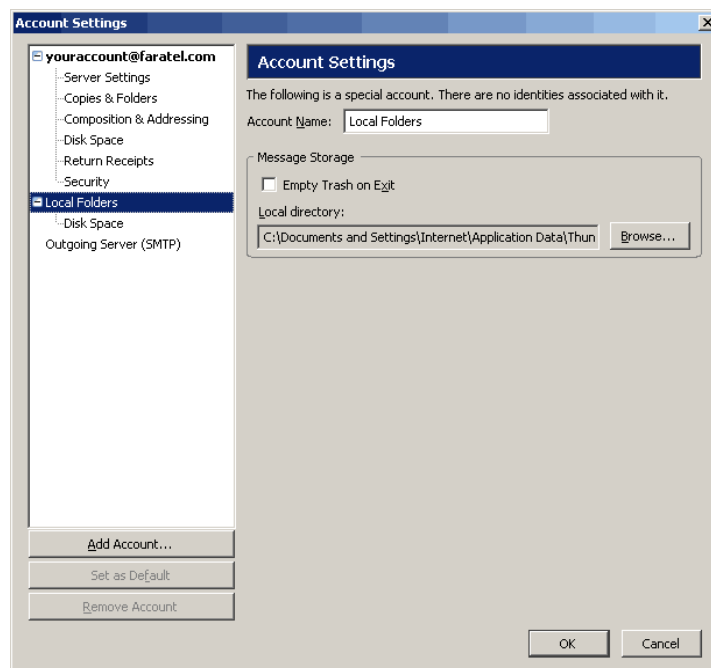


شکل شماره ۴-۱

آنگاه از قسمت Menu، گزینه Tools و سپس Account Settings را انتخاب نموده تا پنجره‌ای مطابق شکل شماره ۴-۲ باز شده و سپس دکمه‌ی Add Account را فشار دهید.

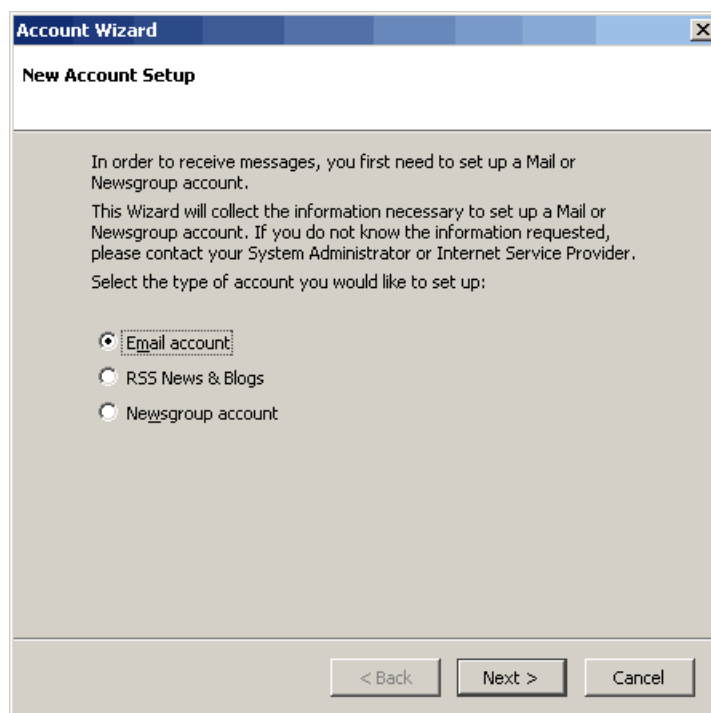


شکل شماره ۴-۲



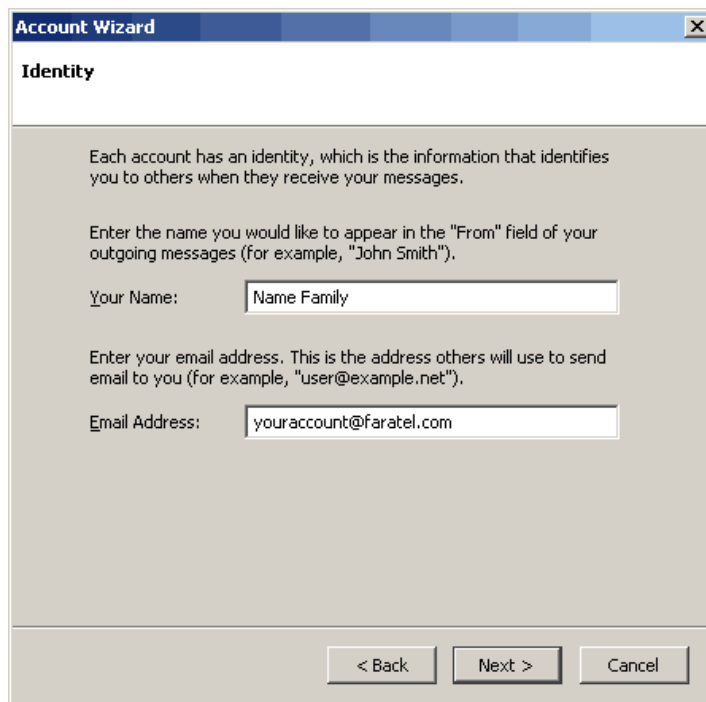
شکل شماره ۳-۴

۳- پس از باز شدن پنجره مطابق شکل شماره ۴-۴، گزینه‌ی اول (Email account) را انتخاب و دکمه Next را کلیک نمایید.



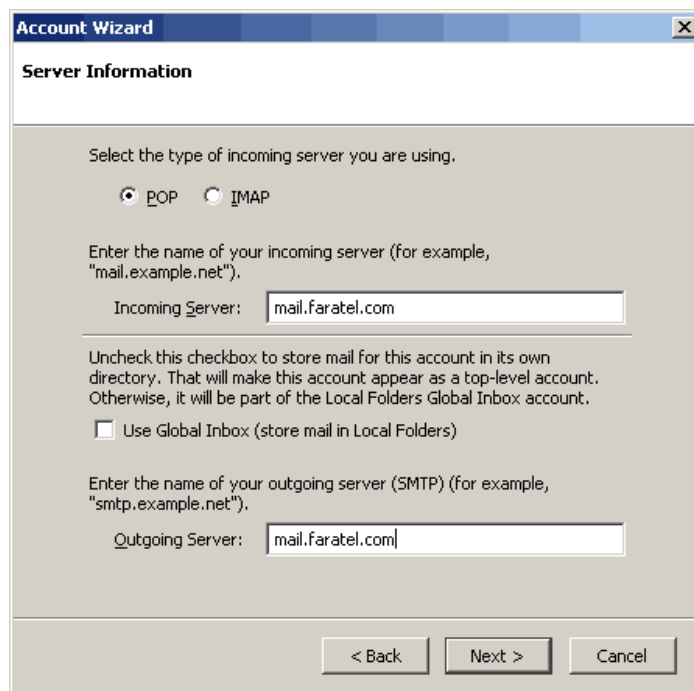
شکل شماره ۴-۴

۴- در این مرحله نام، نام خانوادگی و آدرس e-mail خود را به طور کامل و صحیح (شکل شماره ۴-۵) وارد کرده و کلید Next را فشار دهید.



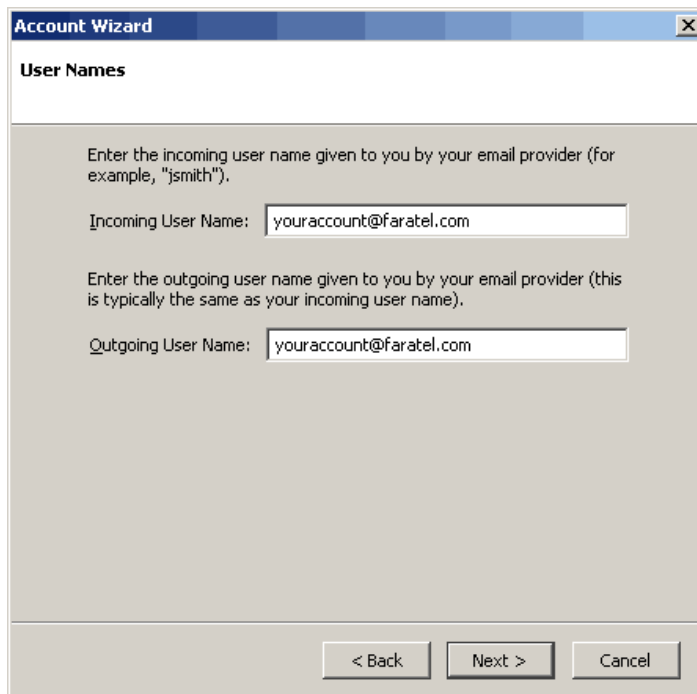
شکل شماره ۴-۵

۵- در این مرحله گزینه POP را انتخاب و در کادر مربوط به Incoming Server و Outgoing Server عبارت "mail.faratel.com" را عیناً مانند هم وارد نموده و گزینه Inbox Use Global را غیرفعال و کلید Next را فشار دهید. (شکل شماره ۴-۶)



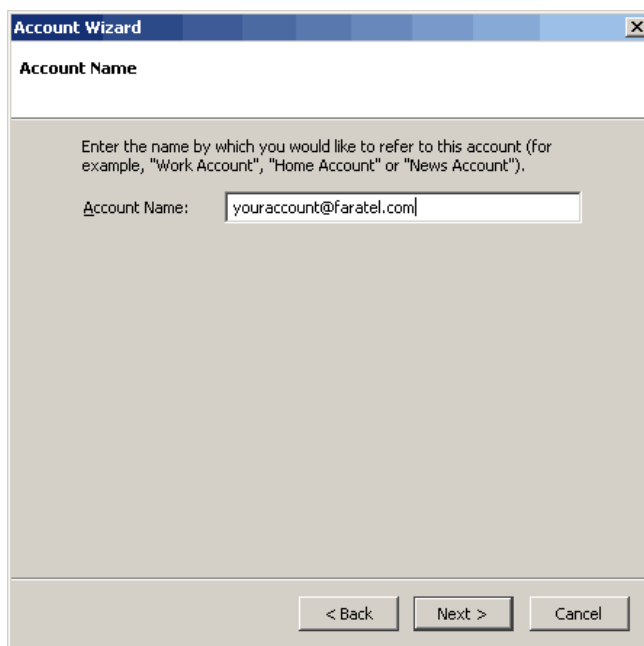
شکل شماره ۴-۶

۶- در این مرحله مطابق شکل شماره ۴-۷، در هر دو کادر Incoming User Name و Outgoing User Name آدرس پست الکترونیکی (ایمیل) خود را به طور کامل (youraccount@faratel.com) تایپ و کلید Next را فشار دهید.



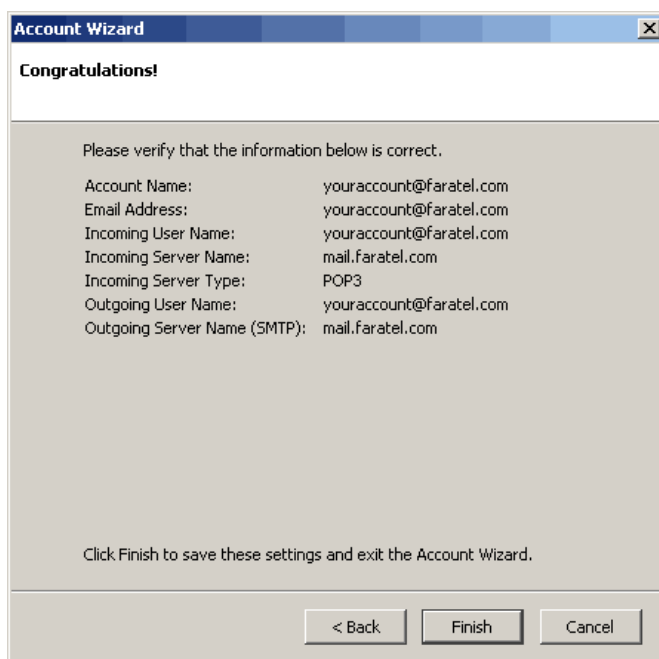
شکل شماره ۴-۷

۷- نام مربوط به این Account را مطابق شکل شماره ۴-۸ وارد نمایید. برای مثال آدرس ایمیل خود (youraccount@faratel.com) را تایپ نمایید.



شکل شماره ۴-۸

۸- مرحله ی آخر، مرحله ی تأیید اطلاعات می باشد. با فشردن کلید Finish، تنظیمات به پایان می رسد.



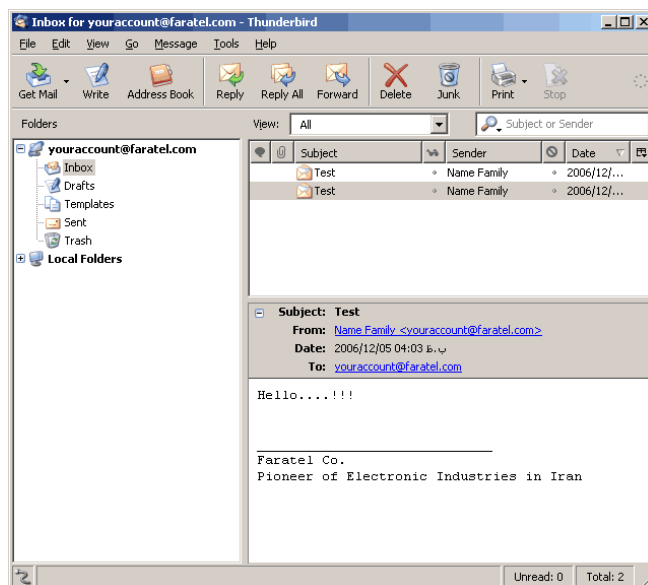
شکل شماره ۹-۴

۲-۴- دریافت ایمیل

۱- به اینترنت وصل شده و برنامه Thunderbird را اجرا نمائید.

۲- برای دریافت پیام های جدید، دکمه ی Get Mail را در گوشه بالا، سمت چپ کلیک نمائید تا ایمیل های جدید دریافت شوند.

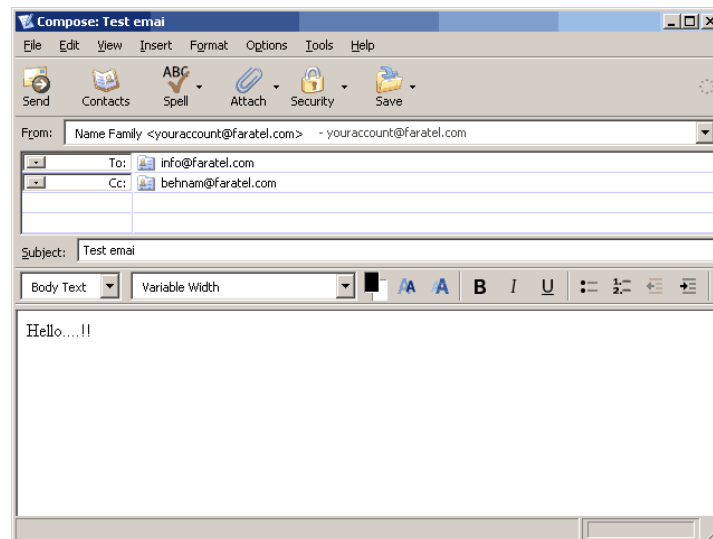
۳- پس از کلیک روی عنوان پیام و مشاهده ی متن کامل آن، کلیدهای کنترلی (Reply, Reply All, Forward, Delete) در قسمت بالا فعال می گردند.



شکل شماره ۱۰-۴

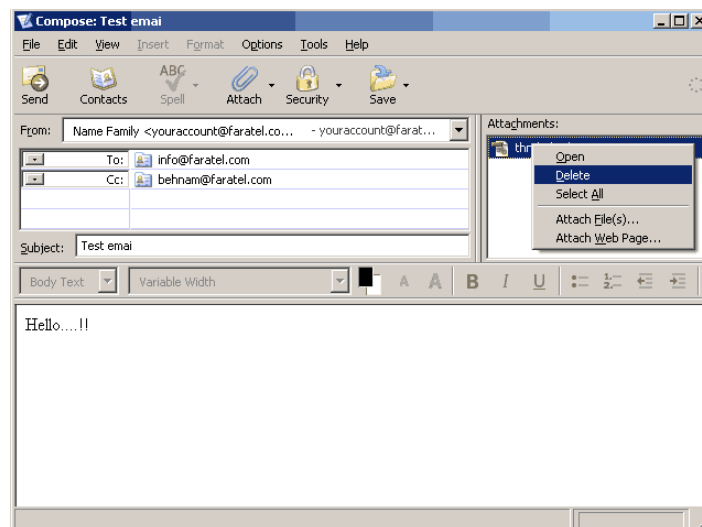
۴-۳- ارسال ایمیل

برنامه‌ی Thunderbird را اجرا و دکمه‌ی Write گوشه‌ی بالا، سمت چپ را کلیک نموده تا پنجره‌ای مطابق شکل شماره ۴-۱۱ باز شود. در قسمت From، نام و ایمیل شما نمایش داده می‌شود. در قسمت بعدی از لیست، گزینه‌ی To را انتخاب و ایمیل شخص گیرنده را مقابل آن وارد نمایید. برای ارسال یک نسخه کپی به شخص دیگر خط زیرین را کلیک و از لیست گزینه Cc را انتخاب و همچنین در صورتی که تمایل دارید ایمیل شخص نمایش داده نشود گزینه Bcc را انتخاب نمایید. در قسمت Subject عنوان مربوط به پیام و در قسمت بعدی متن پیام را وارد نمایید.



شکل شماره ۴-۱۱

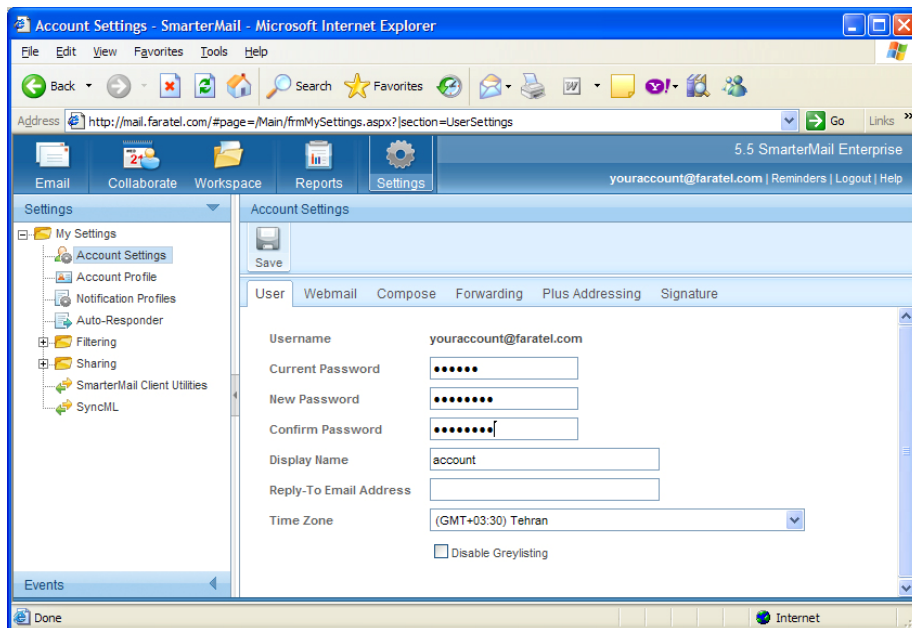
در صورتی که قصد دارید تا همراه پیام خود فایل‌ها را نیز ارسال نمایید، از قسمت بالا دکمه‌ی Attach را کلیک و فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید. فایل‌های ضمیمه شده در گوشه‌ی سمت راست نمایش داده می‌شوند. برای حذف یا اضافه نمودن مجدد فایل، روی فایل کلیک راست نموده و گزینه Delete و یا Attach File(s) را انتخاب نمایید. پس از تکمیل کلیه قسمت‌ها دکمه‌ی Send را فشار دهید تا پیام شما ارسال شود.



شکل شماره ۴-۱۲

۵- چگونه Password خود را عوض نمائید؟

برای انجام این کار به صندوق پستی خود از طریق وب وارد شده و از آیکن‌های بالایی گزینه‌ی Settings را انتخاب کرده و سپس از نوار سمت چپ گزینه‌ی Account Settings را انتخاب کرده، پنجره‌ای مانند شکل ۵-۱ ظاهر می‌شود. حال در این پنجره در قسمت User در جلوی گزینه‌ی Current Password کلمه‌ی عبوری فعلی را وارد نموده و سپس کلمه‌ی عبوری جدید را در قسمت New Password و مجدداً در قسمت Confirm Password عیناً مانند هم وارد نموده و در نهایت آیکن Save را فشار دهید.



شکل شماره ۵-۱