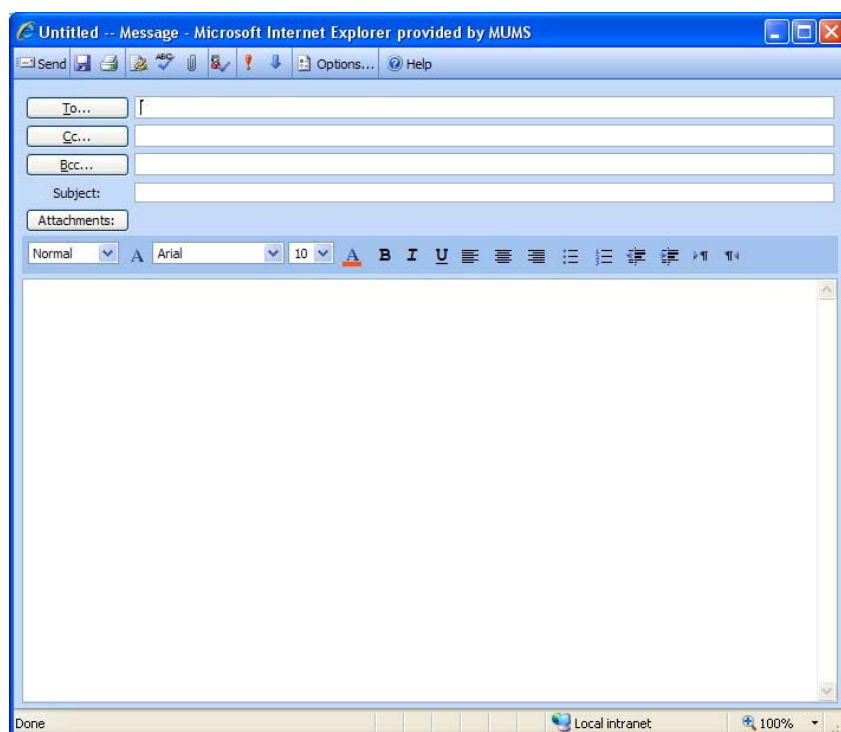


بخش Inbox

در این بخش کاربران می توانند ایمیلی را ارسال و یا ایمیل های دریافتی خود را مشاهده نمایند .
برای مشاهده محتویات یک ایمیل فقط کافی است از بخش Inbox بر روی ایمیل مورد نظر دابل
کلیک نمود تا محتویات آن را مشاهده نمایید .

برای ارسال ایمیل در بخش Inbox و از قسمت نوار ابزار که در بالای این بخش قرار دارد آیتم

را انتخاب نمایید و سپس پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود :



در کادر To... آدرس ایمیل دریافت کننده را وارد نمایید.

در کادر Cc... می توانیم آدرس ایمیل دریافت کننده دیگر را وارد نمایید.

در کادر Bcc... در این کادر نیز می توانیم آدرس ایمیل نفر سومی را که قرار است ایمیل نیز برای آن ارسال شود را وارد نماییم با این تفاوت که آدرس ایمیلی را که در این قسمت وارد می نماییم از دید دو آدرس ایمیل قبلی (To... و Cc...) پنهان می ماند .

توجه: حداکثر تعداد دریافت کننده ایمیل که شما میتوانید در فیلد های ذکر شده وارد کنید ۵۰ نفر خواهند بود که با علامت (;) از هم جدا میشوند.

مثال : to: user1@mumsac.ir ;user2@mums.ac.ir

در کادر مربوط به Subject می توانید یک موضوع برای ایمیل خود وارد نمایید .

به وسیله دکمه Attachments می توانیم یک فایل را انتخاب نموده و به همراه ایمیل آن را نیز ارسال نماییم .

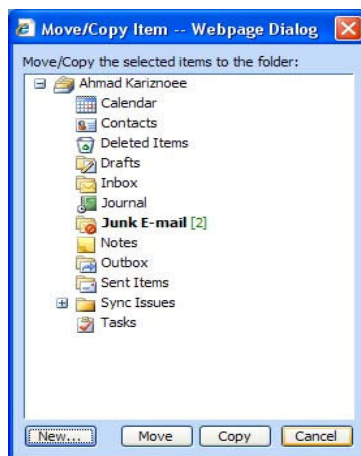
در کادر متنی که در پایین پنجره Message قرار دارد می توانید متن خود را در وارد نمایید و تنظیمات لازم را بر روی آن اعمال نمایید و بعد از تکمیل شدن با زدن دکمه Send ایمیل را ارسال نمایید . دکمه Save این ایمیل را در شاخه Draft شما ذخیره میکند . تا بعدا در صورت نیاز تغییرات لازم را به آن اعمال و آنرا ارسال نمائید.

حذف یک ایمیل :

برای حذف یک ایمیل تنها کافیست از بخش Inbox ایمیل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس از نوار ابزار آیتم Delete را کلیک نمایید . با گرفتن دکمه Shift و همزمان کلیک روی ایمیل های مورد نظر چند ایمیل را با هم حذف کنید. (کلید میانبر برای حذف Delete می باشد)

کپی و انتقال یک ایمیل :

برای کپی یا انتقال یک ایمیل از بخش Inbox آن را انتخاب می نمایم و سپس از نوار ابزار آیتم Move / Copy را انتخاب می نمایم ، بعد از انتخاب پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود:



در این پنجره مکانی را که می خواهید ایمیل را به آن کپی و یا انتقال دهید را انتخاب نمایید و سپس برای کپی دکمه Copy و برای انتقال دکمه Move را کلیک نمایید .

Reply کردن یک ایمیل :



Reply به معنی پاسخ دادن می باشد و ما به کمک این قابلیت می توانیم یک ایمیل را مشاهده و تغییرات لازم را بر روی آن اعمال نمایم و سپس به همان آدرسی ایمیلی که آن را از آن دریافت نموده ایم ارسال نمایم ، برای Reply کردن ، ایمیل مورد نظر را انتخاب نموده و سپس از نوار ابزار آیتم Reply را انتخاب می نمایم ، در پنجره باز شده Reply می توانیم بر روی متن مورد نظر تغییرات لازم را اعمال نمایم و یا اینکه متن دیگری را به آن پیوست نموده و با زدن دکمه Send آن را ارسال نمایم .

: Reply to All

این گزینه همانند Reply عمل می کند ولی با این تفاوت که در Reply ایمیل فقط به شخصی ارسال می شود که ایمیل را از طرف آن دریافت نموده اید ولی به وسیله Reply to All علاوه بر اینکه به شخص ارسال کننده فرستاده می شود ، بلکه به تمام افرادی که در قسمت To... و Cc... در ارسال اولیه قرار داشتند نیز ارسال خواهد شد .

: Forward

اگر می خواهید ایمیل دریافتی را برای شخص دیگری غیر از فرستنده ایمیل ارسال نمایید از این گزینه استفاده نمایید .

:Show/Hide Reading Pane

دربخش Inbox در نوار ابزار آیتمی با نام Show/Hide Reading Pane وجود دارد که به وسیله آن می توانید پنجره Reading مربوط به محتویات ایمیل ها را تنظیم نمایید ، که دارای سه گزینه می باشد :

- **Right** : با انتخاب این گزینه کادری حاوی محتویات ایمیل در سمت راست صفحه Inbox قرار می گیرد .

- **Botton** : با انتخاب این گزینه کادر در پایین صفحه Inbox قرار می گیرد .

- **Off** : با انتخاب این گزینه کادر خاموش می شود و برای مشاهده محتویات ایمیل ها باید بر روی آنها دابل کلیک نماییم .