

دانشگاه قم

راهنمای استفاده از سرویس پست الکترونیک

راهنمای ارسال ایمیل گروهی

فهرست مطالب

۱- ساخت پوشه اصلی

۲- ساخت گروه

۳- تکمیل مشخصات ایمیل های اعضای یک گروه

۴- ارسال ایمیل گروهی

۵- ارسال ایمیل از طریق فایل csv

ساخت پوشه اصلی

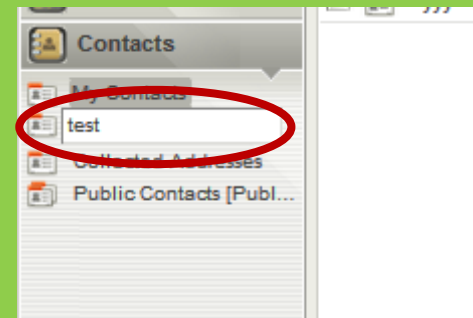
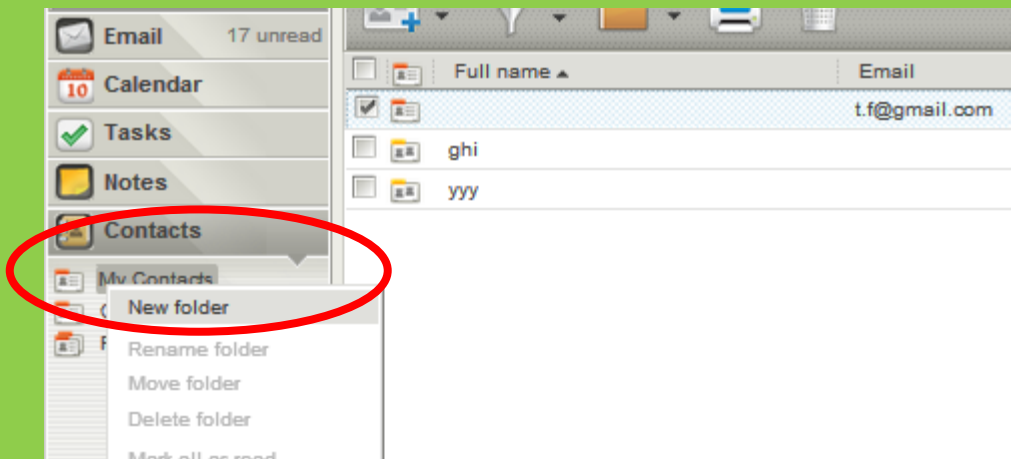
در صورتی که تمایل دارید گروه ای که تعریف می کنید در پوشه دلخواه خودتان ذخیره گردد لازم است ابتدا یک پوشه تعریف کنید؛

۱- ابتدا از منوهای سمت چپ بر روی گزینه Contacts کلیک کنید.

۲- سپس بر روی لیست آن راست کلیک کرده و گزینه New folder را انتخاب کنید.

۳- در کادر باز شده عنوانی را تایپ کنید و سپس اینتر را فشار دهید تا پوشه مورد نظر ایجاد گردد.

۴- در صورتی که پوشه ای ایجاد نکنید گروه در یکی از پوشه های پیش فرض داخل منوی Contact ایجاد می گردد.



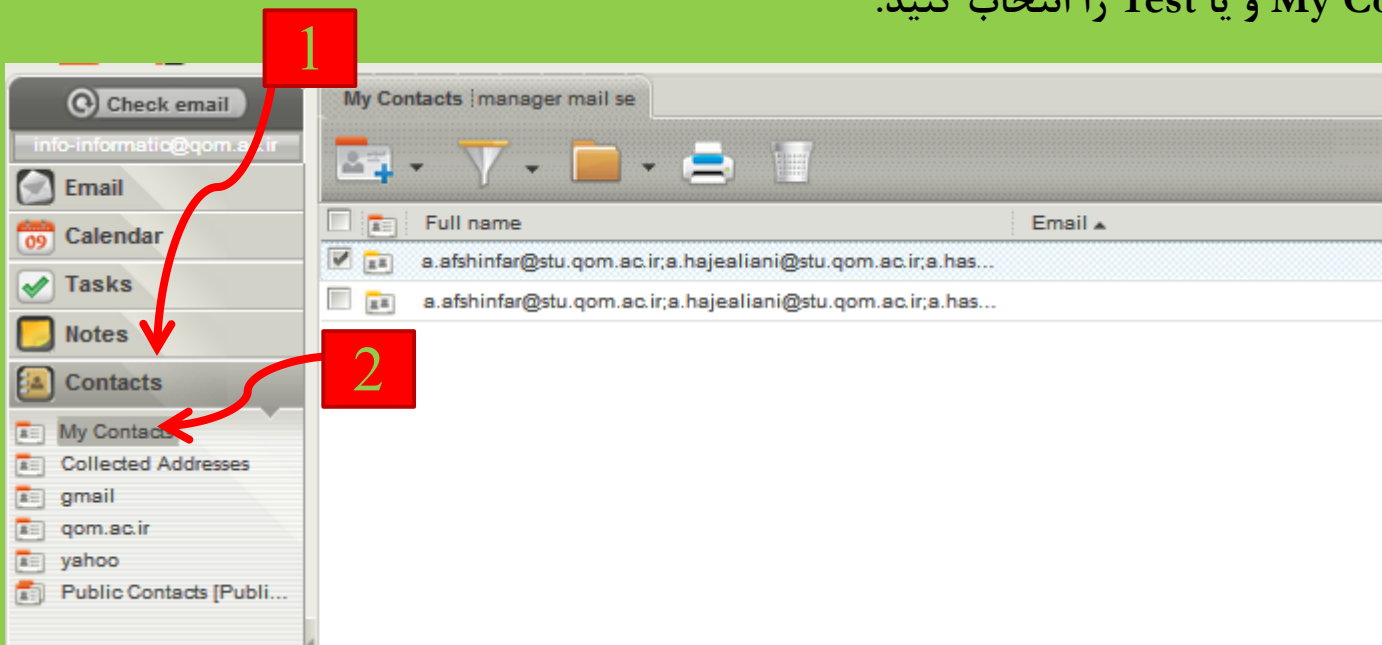
ساخت گروه

در صورتی که میخواهید یک ایمیل را به گروهی از افراد ارسال کنید، لازم است ابتدا یک گروه بسازید؛

۱- ابتدا یک پوشه اصلی و یا پوشه ای که خود ساخته اید را انتخاب کنید.

۲- لازم است از منوی سمت چپ بر روی گزینه Contacts کلیک کنید. سپس از لیست آن یک پوشه

برای مثال My Contacts و یا Test را انتخاب کنید.

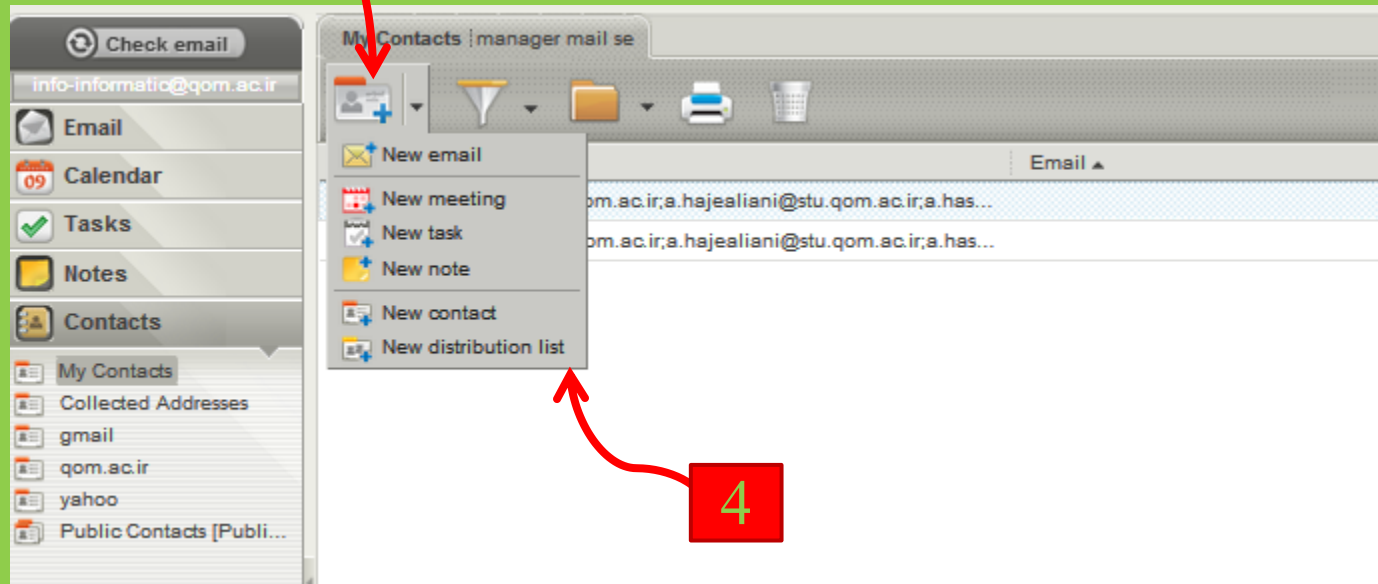


ساخت گروه

اکنون در پوشه My Contact بایستی یک گروه بسازیم؛

۳- بر روی New کلیک کنید

۴- گزینه New distribution list را انتخاب کنید.



ساخت گروه

اکنون پنجره New distribution list را ملاحظه می کنید؛

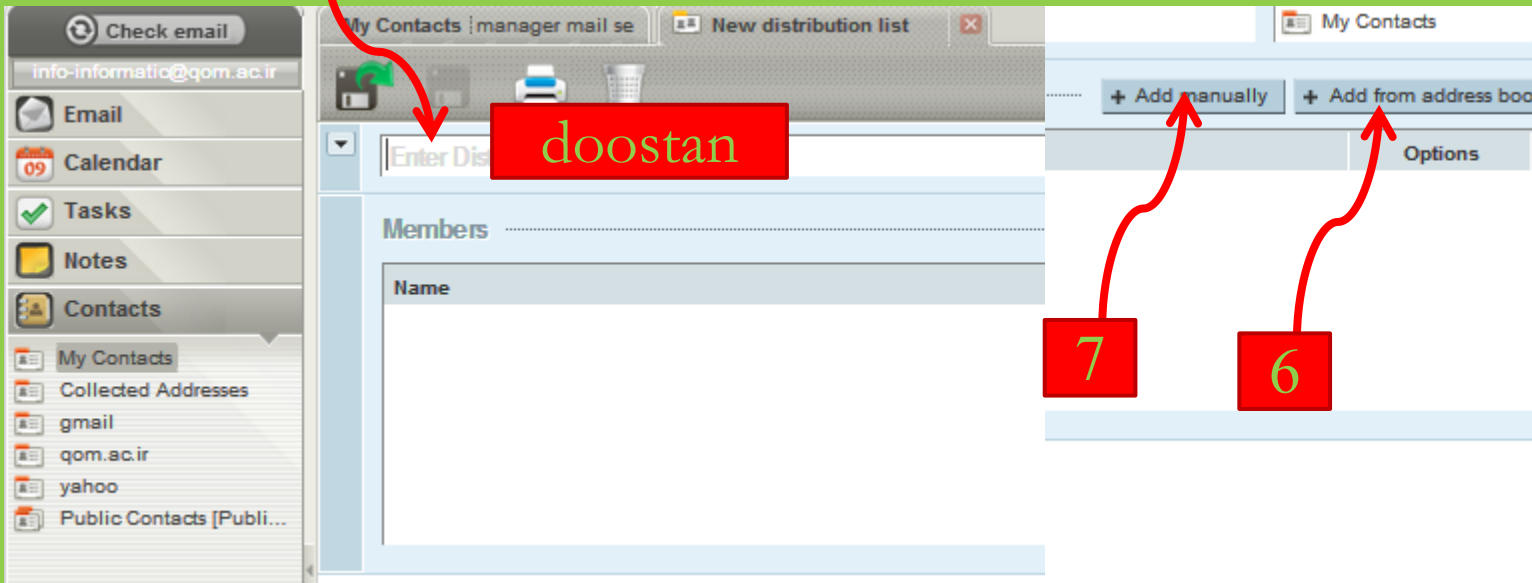
۵- در کادر، عنوان گروه را تایپ کنید. برای مثال doostan

۶- سپس گزینه Add from address book را انتخاب نمایید.

۷- اگر بخواهید ایمیل یک فرد را به صورت دستی تایپ کنید گزینه Add manually را انتخاب کنید و در داخل

آن ایمیل شخص مورد نظر را تایپ و ذخیره کنید.

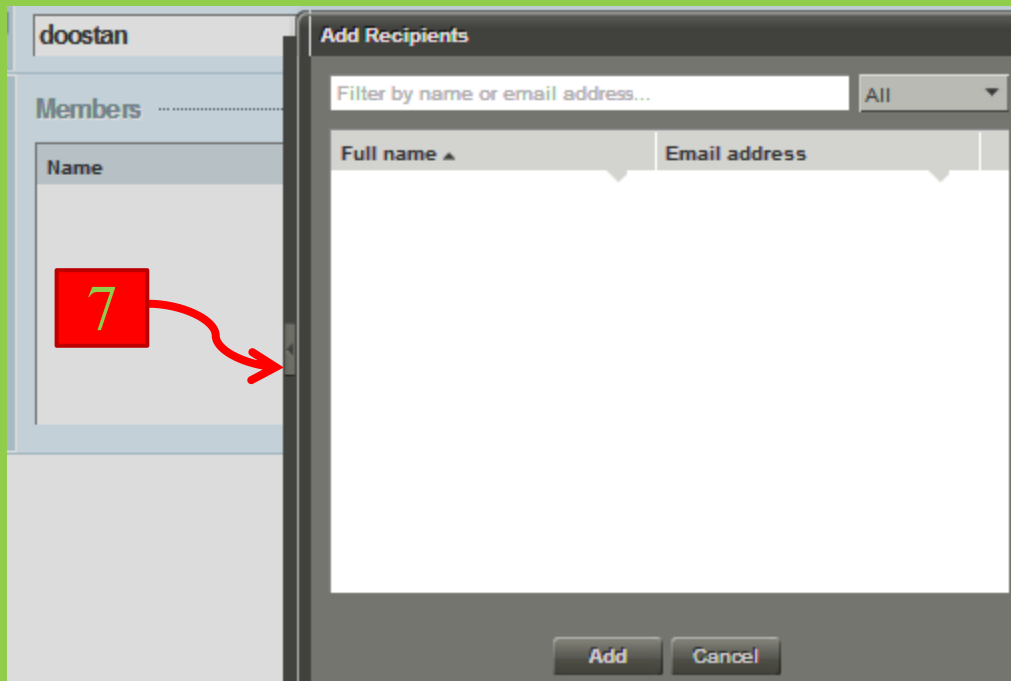
5



ساخت گروه

اکنون پنجره Add Recipients را ملاحظه می کنید؛

۸- در لیست اگر ایمیل ای مشاهده نمی کنید زبانه نشان داده شده در شکل را کلیک کنید



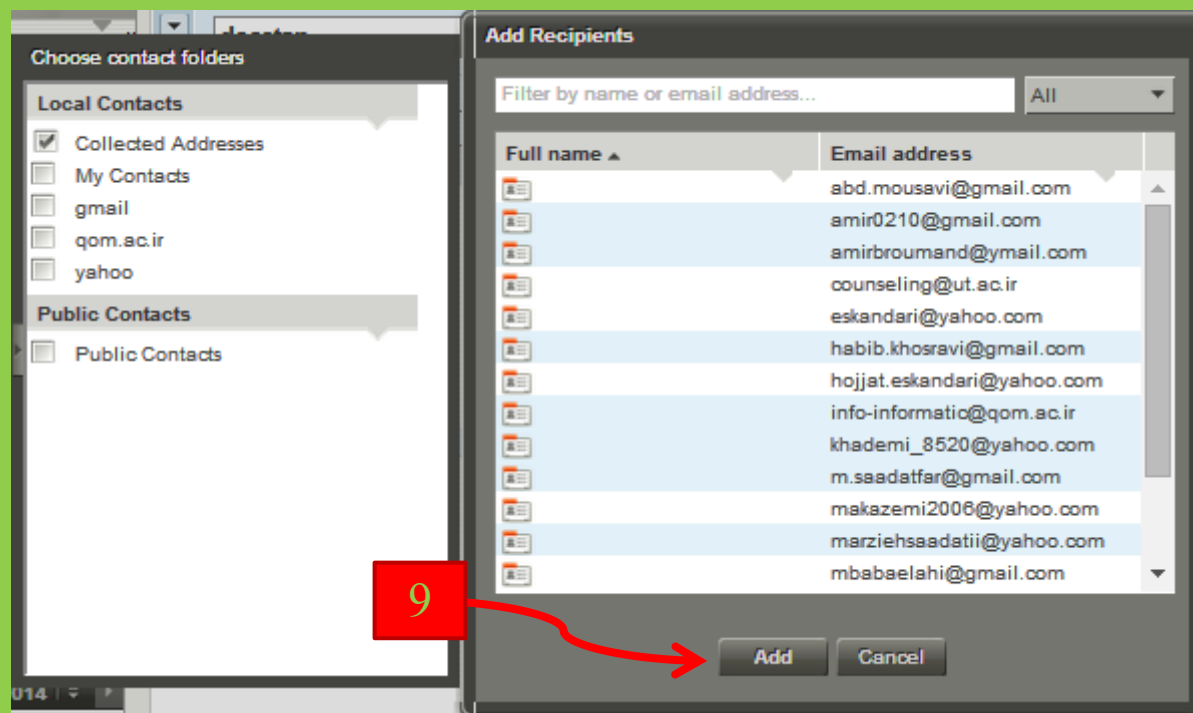
ساخت گروه

اکنون پنجره Contact folders را ملاحظه می کنید؛

۹- در لیست ایمیل های مورد نظر برای ثبت در گروه doostan را انتخاب کنید.

۹-۱ برای انتخاب چند ایمیل از کلید CTRL استفاده کنید.

۹-۲ اکنون گزینه Add را کلیک کنید.

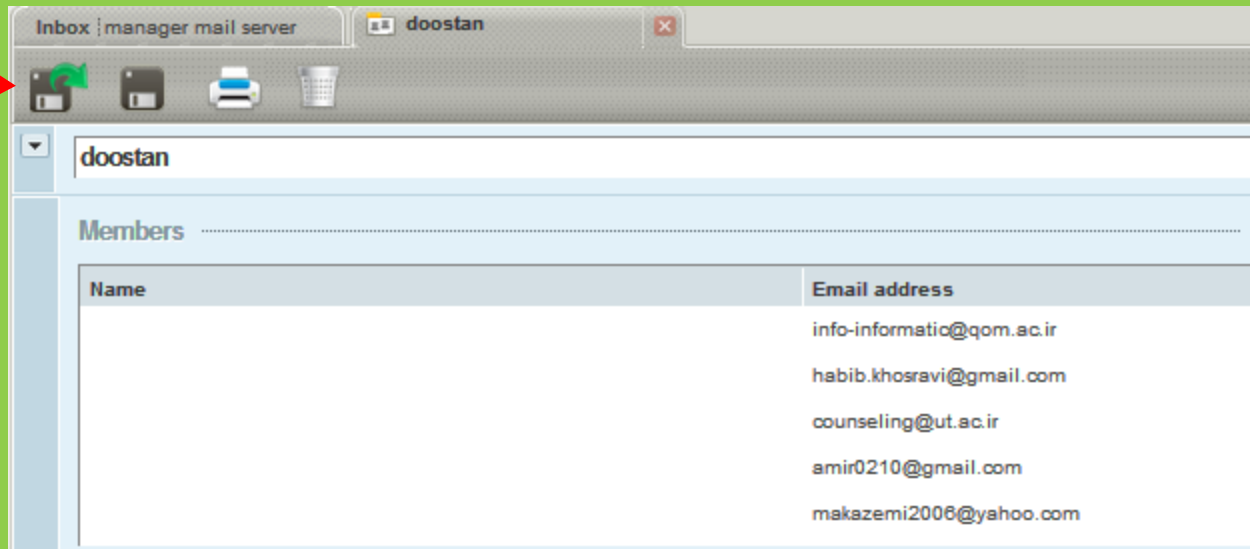


ساخت گروه

اکنون تمامی ایمیل های انتخابی به گروه doostan اضافه شدند.

۱۰- فراموش نکنید حتما ذخیره را بزنید تا تغییرات اعمال گردند.

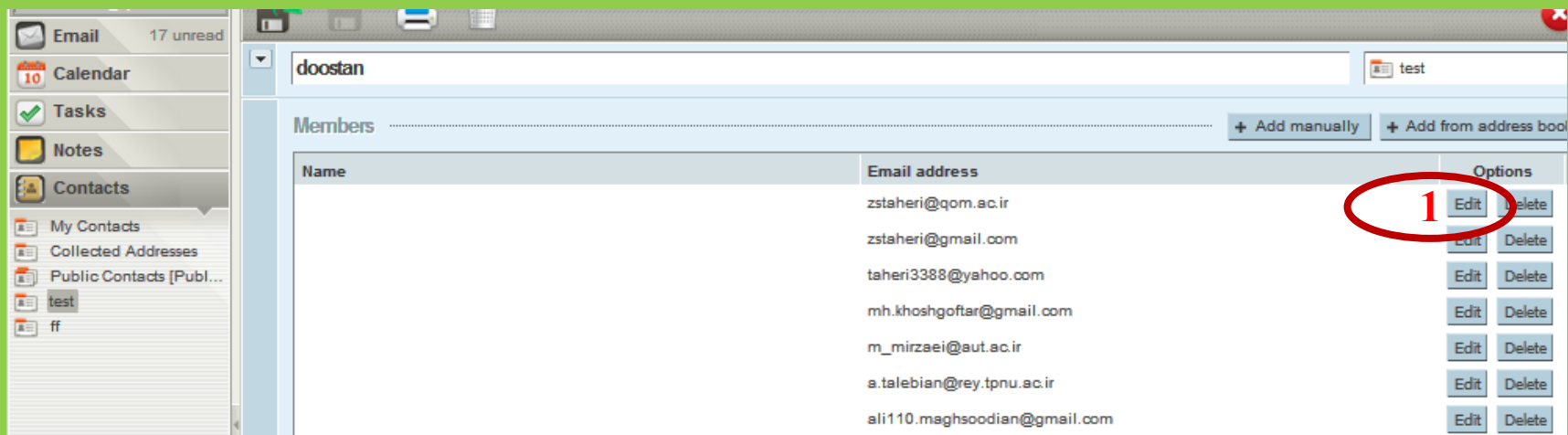
10



تکمیل مشخصات ایمیل های اعضای یک گروه

در صورتی که کادر Name مربوط به ایمیل های اعضای گروه شما پر نشده باشد ایمیل گروهی به درستی عمل نخواهد کرد؛

۱- بنابر این لازم است از دکمه Edit استفاده کرده و برای ایمیل های عضو نامی را ثبت کنید.



The screenshot shows a web interface for managing a group of email addresses. The interface includes a sidebar with navigation options like Email, Calendar, Tasks, Notes, and Contacts. The main area displays a list of members with columns for Name, Email address, and Options. The 'Options' column contains 'Edit' and 'Delete' buttons for each member. A red circle highlights the 'Edit' button for the first member, with the number '1' inside it, indicating the step to click 'Edit' to complete the member's information.

Name	Email address	Options
	zstaheri@qom.ac.ir	1 Edit Delete
	zstaheri@gmail.com	Edit Delete
	taheri3388@yahoo.com	Edit Delete
	mh.khoshgofar@gmail.com	Edit Delete
	m_mirzaei@aut.ac.ir	Edit Delete
	a.taleblian@rey.tpnu.ac.ir	Edit Delete
	ali110.maghsoodian@gmail.com	Edit Delete

تکمیل مشخصات ایمیل های اعضای یک گروه

اکنون پنجره General Info را ملاحظه می کنید؛

۲- در کادر Enter full name نامی را برای فردی که ایمل مربوط به او می باشد وارد کنید.

۳- فراموش نکنید تغییرات را ذخیره کنید.

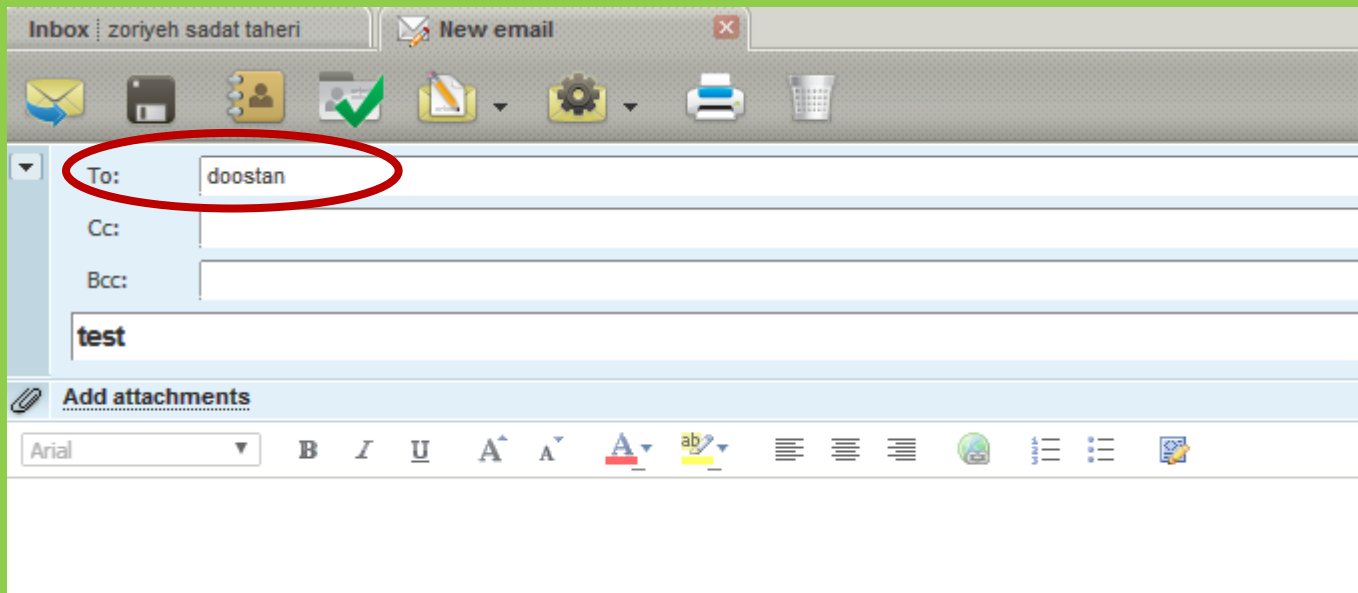
The screenshot shows a web interface for editing user information. At the top, there are icons for save, print, and delete. The main form is titled 'General info' and contains several input fields. A red circle highlights the 'Enter full name' field, with a red '2' next to it. Another red circle highlights the save icon, with a red '3' next to it. The email field is pre-filled with 's.tarebian@rey.tpu.ac.ir'. Below the 'General info' section, there are two columns: 'Personal details' and 'Business details', each with several input fields. A '+ More' button is located at the bottom of the form.

ارسال ایمیل گروهی

مراحل ارسال ایمیل گروهی همانند ارسال ایمیل شخصی و انفرادی می باشد.

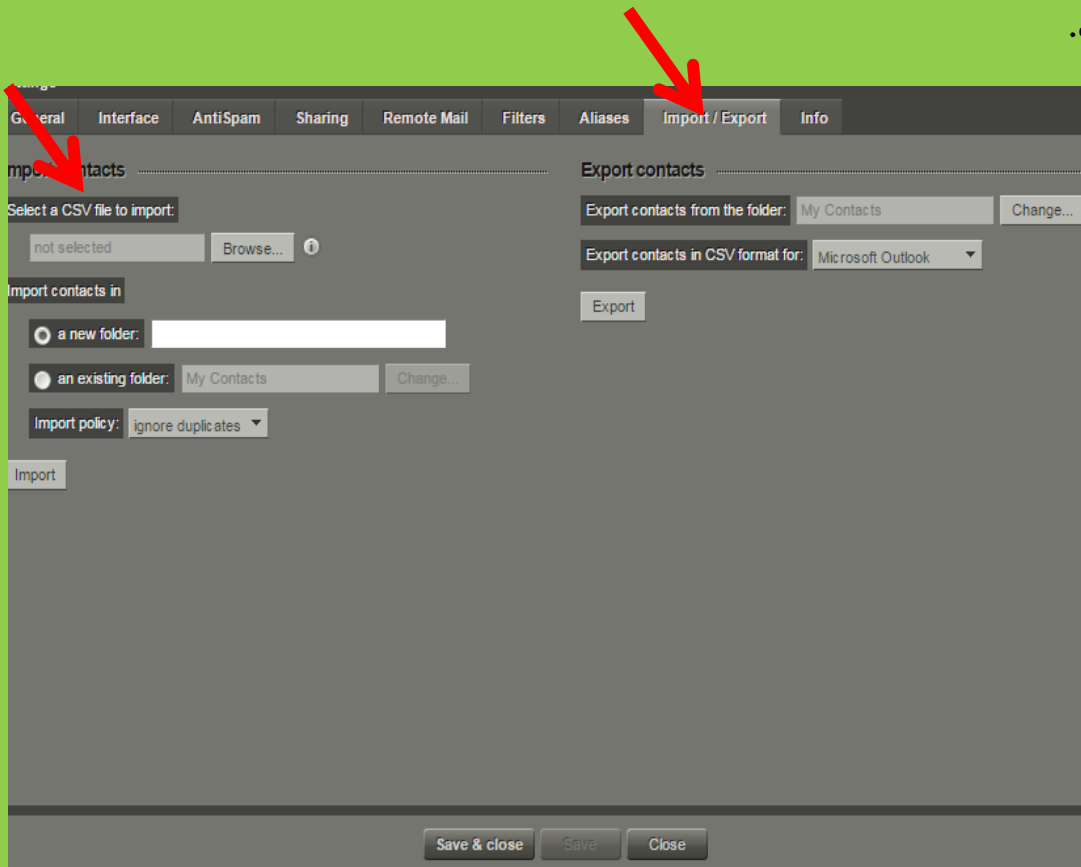
۱- تنها کافی است در قسمت To به جای آدرس ایمیل نام گروه را تایپ کنید.

۲- مشاهده می کنید که تمامی اعضای گروه ارسال خواهد شد.



ارسال ایمیل گروهی

در صورتی که گروهی از ایمیل ها را در فایل اکسل به فرمت CSV و با ساختار شناخته شده توسط سرور داشته باشید از مسیر زیر اقدام به import کنید.



Settings - ۱

Import/Export - ۲

select a CSV file to import - ۳

ارسال ایمیل گروهی

۴- مسیر ذخیره فایل را در قسمت import contact مشخص کنید

۵- دکمه import را انتخاب کنید

۶- save and close را انتخاب کنید.

۷- اکنون تمامی اطلاعات فایل csv در مجموعه contact های شما قابل مشاهده می باشد.

۸- اکنون برای این نشانی های پست اضافه شده اقدام به ساخت گروه به روش گفته شده بکنید.

پایان