

The logo features the text "Ice//Marp" in a white, sans-serif font. The word "Ice" is in a standard weight, while "Marp" is in a bold weight. A double-slash symbol "//" is positioned between the two words. A registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word "Marp". The logo is centered on a blue background with white curved shapes on the left side.

Ice//Marp[®]

راهنمای وبمیل



فهرست مطالب

1	فهرست مطالب
4	آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ
4	میله ابزار آبی رنگ
11	منوی سرویس ها
12	پنل پوشه ها
14	پنل محتویات
15	پنل پیش نمایش
15	پنل مسنجر
17	منوی آیس وارپ
17	ثبت اطلاعات شخصی
19	حالت مسنجر
21	سایر گزینه های منوی آیس وارپ
22	ضمیمه
22	پوشه جستجو
24	سایر امکانات پنل محتویات
24	منوهای میانبر
24	تگ گذاری
27	پرچم ها
28	درک اند دراپ
28	گزینه Options و تنظیمات آیس وارپ
29	سربرگ Accounts
31	سربرگ Mail
39	سربرگ Calendar



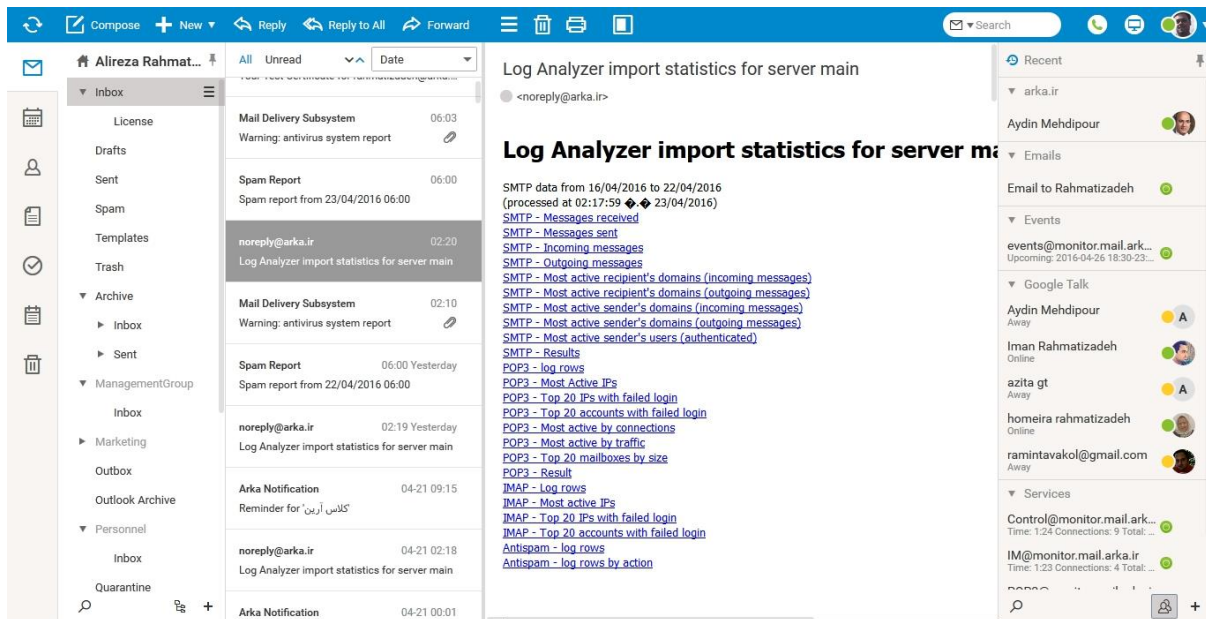
41	.....	سربرگ WebChat
41	.....	سربرگ WebPhone
42	.....	سربرگ Global
45	.....	سربرگ Licenses
45	.....	سربرگ Import/Export
45	.....	موبایل ها
47	.....	سربرگ Folders
48	.....	سربرگ Synchronization
50	.....	سربرگ Device





آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

وبمیل آیس وارپ با هدف جایگزینی کامل نرم افزارهای مرسوم مورد استفاده طراحی شده است. با استفاده از محیط وب آیس وارپ، نیاز به نصب هرگونه نرم افزار از میان برداشته می شود و امکان دسترسی به اطلاعات از هر مکانی میسر می باشد. وبمیل آیس وارپ امکان دسترسی به کلیه امکانات آن را از محیط وب فراهم کرده است.



در این راهنما، بخش های مختلف محیط وب آیس وارپ توضیح داده می شود. ممکن است مدیر سرور آیس وارپ شما بخش هایی از این محیط را برای شما غیرفعال کرده باشد. بنابراین ممکن است قسمت هایی از این راهنما با محیط کاری شما تفاوت داشته باشد.

میله ابزار آبی رنگ



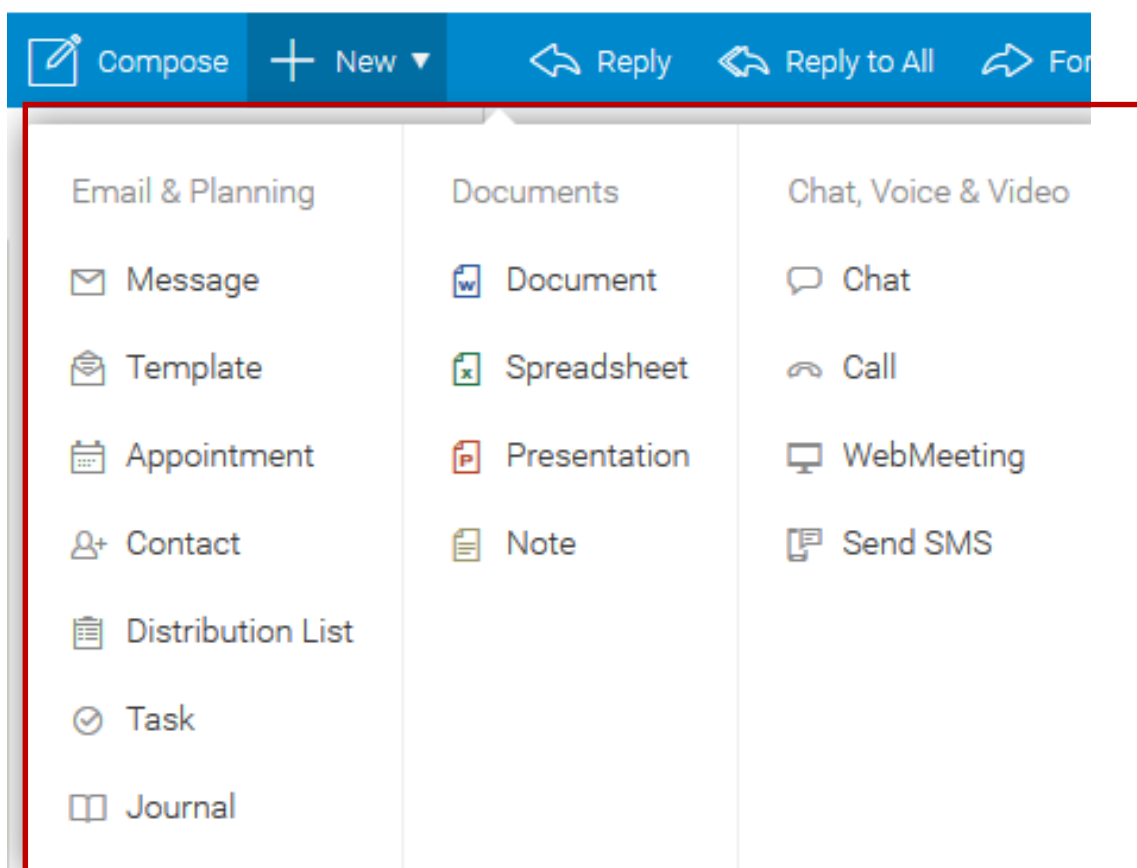
این میله در بالای وبمیل آیس وارپ قرار گرفته است و براساس مکان و نوع عملیات، تغییر میکند. بعنوان نمونه در تصویر بالا ابزارهای مورد استفاده برای ارسال ایمیل نمایش داده شده اند. بخش هایی از این میله ثابت می باشند:



در سمت چپ این میله سه ابزار ثابت وجود دارند:



- دکمه **refresh** که برای بروز رسانی صفحه استفاده می‌شود. وبمیل آیس وارپ بطور منظم در فاصله زمان‌های معین بروز می‌شود. در صورتیکه شما بخواهید زودتر از این زمان صفحه را بروز کنید، می‌توانید از این دکمه استفاده نمایید.
- دکمه **Compose** برای ایجاد ایمیل جدید استفاده می‌شود.
- دکمه **New** برای باز کردن منوی **New** و ایجاد اشیای جدید استفاده می‌شود:



با استفاده از منوی **New**، موارد زیر را می‌توان ایجاد کرد:

1. **Message** یا ایمیل، برای ایجاد و ارسال ایمیل جدید.
2. **Appointment** برای ایجاد قرار ملاقات جدید.
3. **Contact** برای ایجاد کانتکت جدید در دفتر تلفن
4. **Document** برای ایجاد فایل جدید بر روی سرور
5. **Task** برای ایجاد وظیفه قابل انجام
6. **Note** جهت ایجاد یادداشت جدید
7. **WebMeeting** جهت کنفرانس آنلاین
8. **Call** برای برقراری تماس تلفنی
9. **SMS** برای ارسال پیام اس‌ام‌اس به افراد



آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

10. Message Template جهت ایجاد قالب پیام‌های متداول جهت استفاده در هنگام ارسال ایمیل و اس‌ام‌اس

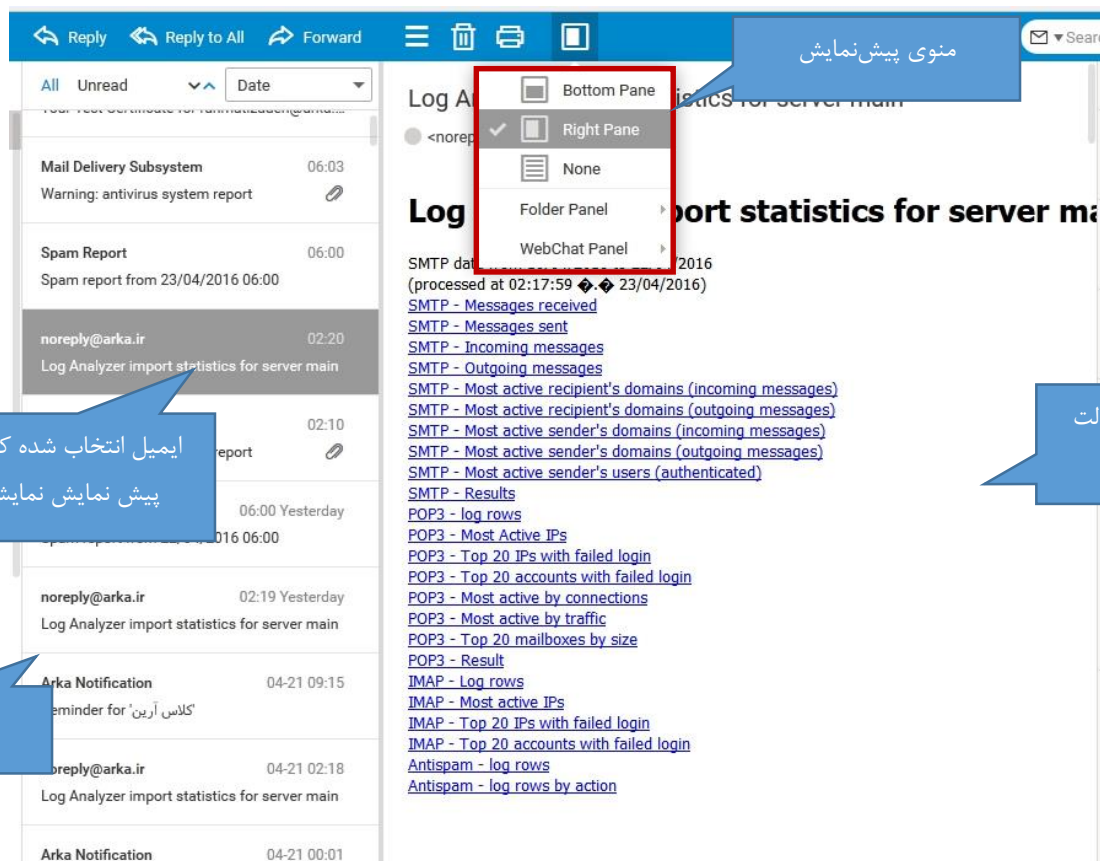
11. Distribution List جهت ایجاد گروه‌های مختلف برای ارسال ایمیل‌ها و اس‌ام‌اس‌های گروهی

12. Journal برای ثبت فعالیت‌های انجام شده روزانه

توضیح کامل در مورد هر کدام از این موارد را در راهنمای مربوط به آن می‌توانید مشاهده نمایید.



- منوی میانبر ابزارهای قابل استفاده بر اساس مکانی که در آن قرار گرفته‌اید را نمایش می‌دهد. این منو در حالات مختلف آیس‌وارپ تفاوت دارد و در بخش‌های مربوطه توضیح آن ارائه خواهد شد.
- کلید حذف شیئی انتخاب شده را پاک می‌کند. اشیای پاک شده در آیس‌وارپ، داخل سطل بازیافت قرار گرفته و قابل بازیابی می‌باشند.
- کلید چاپ امکان چاپ محتویات شیئی فعال را فراهم می‌نماید.
- کلید پیش‌نمایش مکان پیش‌نمایش شیئی فعال را تعیین می‌نماید. این کلید دارای حالت‌های زیر می‌باشد:





آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

تصویر بالا پنجره پیش‌نمایش را در حالت راست‌نمایش می‌دهد. با انتخاب ایمیل از لیست ایمیل‌ها، محتویات آن در سمت راست نمایش داده می‌شود.

منوی پیش‌نمایش

لیست ایمیل‌ها

ایمیل انتخاب شده که در پنل پیش‌نمایش نمایش داده می‌شود

پنل پیش‌نمایش در حالت پایین

From	Subject	Date	Size
Spam Report	Spam report from 23/04/2016	06:00	kB 8.1
noreply@arka.ir	Log Analyzer import statistics	02:20	
Mail Delivery Subsystem	Warning: antivirus system report	02:10	
Spam Report	Spam report from 22/04/2016	Yesterday 06:00	
noreply@arka.ir	Log Analyzer import statistics for server main	Yesterday 02:19	
Arka Notification	'کلاس آرین' Reminder for	09:15 04-21	kB 128.4
noreply@arka.ir	Log Analyzer import statistics for server main	02:18 04-21	kB 19.5

Log Analyzer import statistics for server main
Sat 2016-04-23 02:20
<noreply@arka.ir>

Log Analyzer import statistics for server main

SMTP data from 16/04/2016 to 22/04/2016
(processed at 02:17:59 ♦♦♦ 23/04/2016)

- [SMTP - Messages received](#)
- [SMTP - Messages sent](#)
- [SMTP - Incoming messages](#)
- [SMTP - Outgoing messages](#)
- [SMTP - Most active recipient's domains \(incoming messages\)](#)
- [SMTP - Most active recipient's domains \(outgoing messages\)](#)
- [SMTP - Most active sender's domains \(incoming messages\)](#)
- [SMTP - Most active sender's domains \(outgoing messages\)](#)
- [SMTP - Most active sender's users \(authenticated\)](#)
- [SMTP - Results](#)

تصویر بالا پنل پیش‌نمایش را در حالت پایین نمایش می‌دهد. با انتخاب ایمیل از لیست ایمیل‌ها، محتویات آن در پایین صفحه نمایش داده می‌شود.

در صورت انتخاب گزینه None نیز پنجره پیش‌نمایش بطور کلی مخفی شده و پیش‌نمایش ایمیل‌ها نشان داده نخواهد شد.

میله جستجو

منوی آیس وارپ، تصویر پروفایل و حالت مسنجر

تماس صوتی

وب کنفرانس

- از میله جستجو برای جستجو در میان کلیه آیتم‌های موجود در مکان فعلی استفاده می‌شود. بعنوان نمونه در صورتیکه در بخش ایمیل‌ها هستید با تایپ یک کلمه در این میله، کلیه ایمیل‌هایی که این متن در آن‌ها بکار رفته است نمایش داده می‌شود. برای اینکه بتوانید دقیقتر جستجو کنید، می‌توانید با استفاده از فلش میله جستجو، پنجره جستجو را فعال نمایید. با



آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

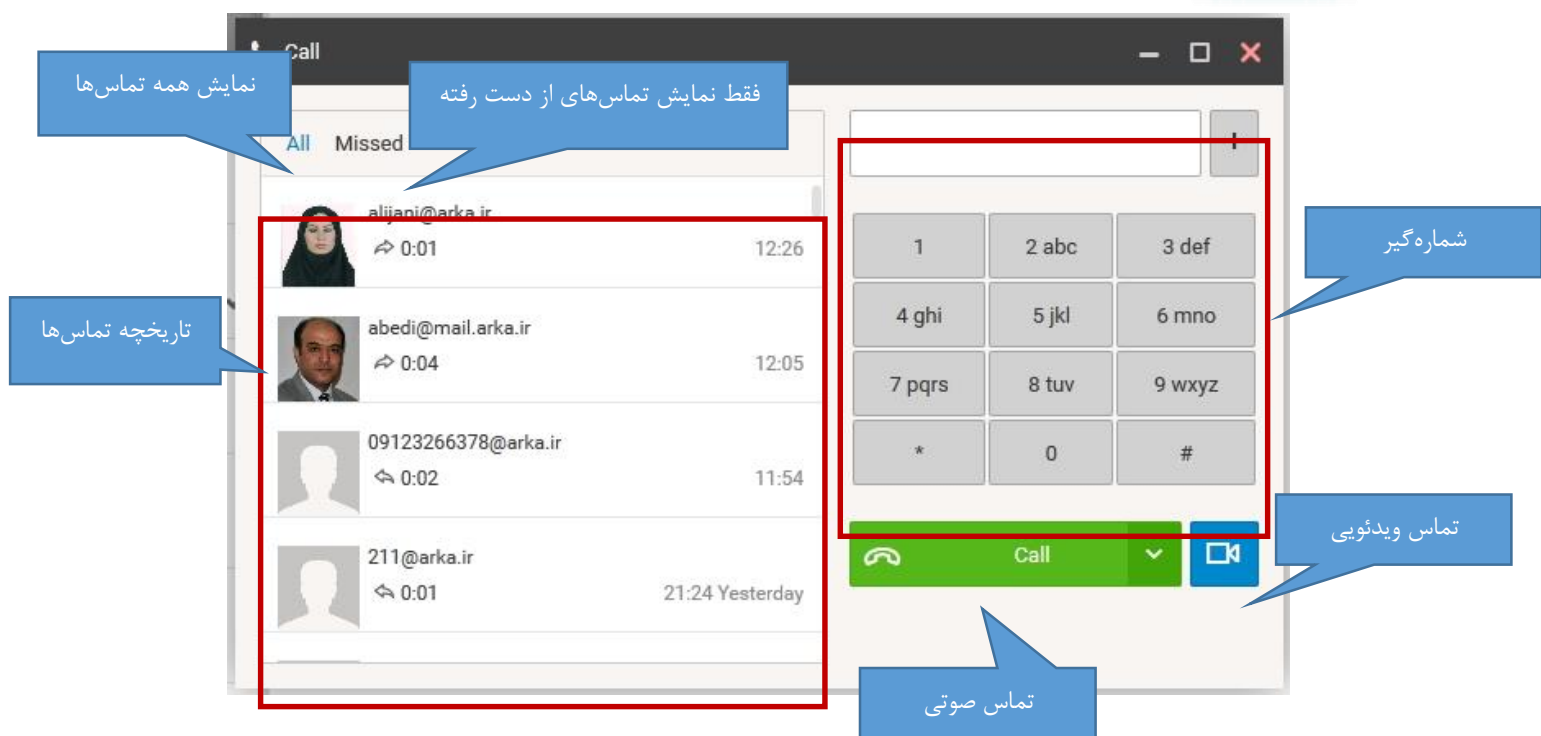
استفاده از این پنجره می‌توانید محدوده جستجو را تعیین نموده و سریعتر آیتم مورد نظر خود را پیدا کنید. همچنین با استفاده از این پنجره می‌توانید اقدام به ایجاد پوشه جستجو نمایید:

The screenshot shows a search interface with several callouts in Persian:

- فعال کردن پنجره جستجو** (Activate search window) - points to the search icon in the top left.
- جستجو بر اساس ایمیل فرستنده** (Search by sender email) - points to the 'From' field.
- جستجو بر اساس ایمیل گیرنده** (Search by recipient email) - points to the 'To' field.
- جستجو در موضوع ایمیل‌ها** (Search in email subjects) - points to the 'Subject' field.
- جستجو در متن ایمیل‌ها** (Search in email text) - points to the 'Fulltext' field.
- جستجو در همه جا** (Search everywhere) - points to the 'Everywhere' dropdown menu.
- ایجاد پوشه جستجو** (Create search folder) - points to the 'Create Search Folder' button.
- محدودیت بر اساس تاریخ** (Limit by date) - points to the 'From Date' and 'To Date' fields.
- ایمیل‌های دارای ضمیمه** (Emails with attachments) - points to the 'Attachments' checkbox.

برای آگاهی بیشتر نسبت به پوشه‌های جستجو، به بخش ضمیمه این راهنما مراجعه نمایید. برای حذف جستجو و برگشتن به حالت عادی ضربدر را بزنید.

- تماس صوتی: با استفاده از این ابزار، می‌توانید با همکاران خود تماس صوتی برقرار نمایید. همچنین در صورتیکه آیس وارپ به خطوط تلفن شهری متصل باشد، می‌توانید شماره تلفن مورد نظر خود را گرفته و با بیرون سازمان تماس صوتی برقرار نمایید. با زدن این دکمه پنجره زیر نمایش داده می‌شود:

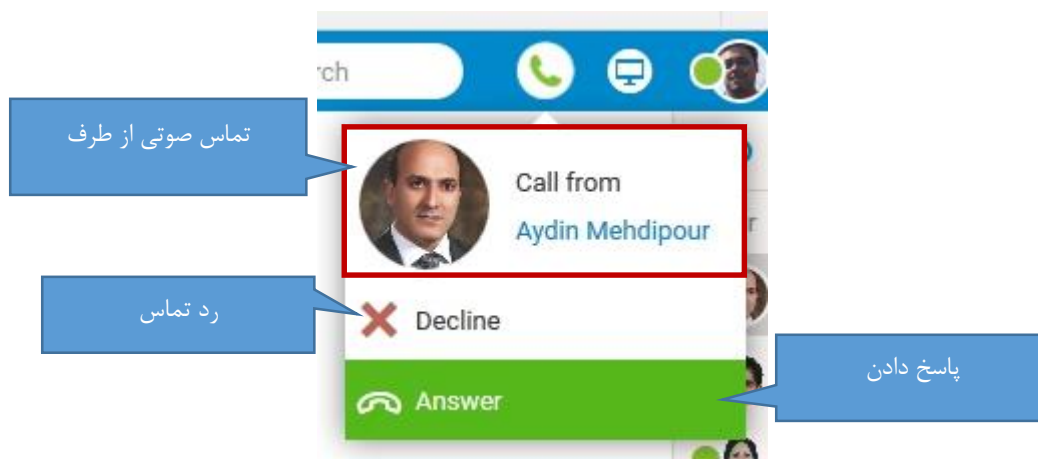


شما می‌توانید با تایپ نام کاربری، شماره داخلی و یا ایمیل هر کاربر با وی تماس صوتی و یا تصویری برقرار نمایید. در صورتیکه گوشی تلفن شما به آیس وارپ متصل باشد، تماس از طریق گوشی تلفن شما برقرار خواهد شد، در غیر اینصورت از میکروفون و اسپیکر سیستم شما استفاده خواهد شد. تماس ویدئویی فقط در صورتیکه سیستم شما مجهز به وب کم یا دوربین باشد امکان پذیر می‌باشد. هنگام برقراری تماس از طریق میکروفون و اسپیکر سیستم، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:





در صورتیکه شخصی با شما تماس بگیرد پنجره زیر در آیس وارپ نمایش داده خواهد شد:



برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد تماس تلفنی آیس وارپ، به راهنمای مربوطه مراجعه نمایید.

- وب کنفرانس: جهت برقراری کنفرانس تحت وب می‌توانید از این دکمه استفاده نمایید. با استفاده از امکان کنفرانس وبی آیس وارپ تا ۲۵ نفر در آن واحد می‌توانند با یکدیگر صحبت کرده و صفحه نمایش خود را به اشتراک بگذارند. جهت آشنایی بیشتر با این امکان، به راهنمای مربوطه مراجعه نمایید.
- منوی آیس وارپ و تصویر پروفایل: سمت راست ترین آیکون در میله آبی رنگ، عکس پروفایل شما به همراه منوی آیس وارپ می‌باشد. این آیکون علاوه بر اینکه عکس شما را نمایش می‌دهد، حالت شما در مسنجر آیس وارپ را نیز تعیین می‌نماید. دکمه سبز رنگ بر روی پروفایل شما نمایانگر در دسترس بودن شما در مسنجر آیس وارپ می‌باشد. با کلیک بر روی عکس پروفایل، منوی آیس وارپ فعال می‌شود:



مشخصات شما

دکمه ورود اطلاعات شخصی

وضعیت شما در مسنجر

arch

Alireza Rahmatizadeh
arka.ir

My Details

Online

Away

N/A

DND

Invisible

Offline

Options

Administrator Options

Mobile Devices

Help

Switch to Tablet Interface

WebAdmin

Switch to Old Interface

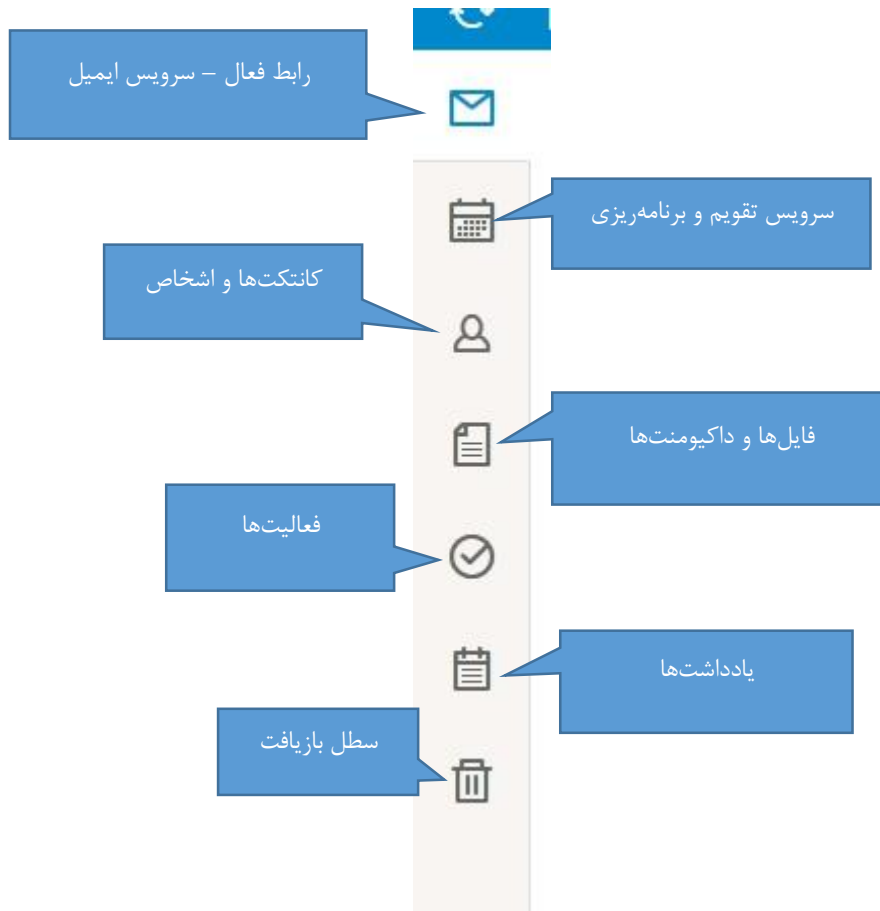
Logout

Se

قسمت‌های مختلف این منو در ادامه راهنما توضیح داده خواهد شد.

منوی سرویس‌ها

در سمت چپ رابط کاربری آیس وارپ میله‌ای افقی قرار دارد که لینک تمامی سرویس‌های قابل دسترس شما در این میله قرار دارد. با انتخاب هر کدام از این لینک‌ها، به رابط سرویس مربوطه وارد می‌شوید:



توضیحات لازم در مورد هر سیستم در راهنمای جداگانه هر کدام از این سیستم‌ها موجود می‌باشد.

پنل پوشه‌ها

کلید پوشه‌بندی‌های شما در هر سیستم در پنل پوشه‌ها نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی هر سیستم، پوشه بندی مربوط به آن سیستم نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید به تعداد دلخواه در این پنل و در داخل هر پوشه، پوشه جدید ایجاد نمایید.

در بعضی سرویس‌ها مانند سرویس ایمیل، پوشه‌های معنی خاص دارند. مثلا در سیستم ایمیل پوشه **Inbox** شامل ایمیل‌های ورودی شما می‌باشد. این پوشه‌ها قابل تغییر نمی‌باشند ولی در داخل آن‌ها می‌توان پوشه‌های جدید ایجاد کرد.

همچنین بعضی پوشه‌ها مانند پوشه **Archive** حفاظت شده می‌باشند. یعنی تغییری در ساختار آن‌ها نمیتوان ایجاد نمود. همچنین بر اساس عضویت شما در گروه‌های مختلف، ممکن است شاخه‌بندی‌های مختلفی نیز در این پنل وجود داشته باشد. مثلا در تصویر زیر کاربر عضو گروه‌های **Personnel** و **Marketing** و **ManagementGroup** می‌باشد. همانطور که مشاهده می‌کنید، علاوه بر پوشه‌های شخصی مربوط به خود، پوشه‌های دیگری نیز در شاخه‌های مربوطه دارا می‌باشد.

پوشه‌هایی که در شاخه‌بندی گروهی قرار گرفته‌اند توسط کلید افراد عضو آن گروه قابل دیدن هستند. این گروه‌ها برای به اشتراک گذاشتن اطلاعات بین افراد گروه‌ها استفاده می‌شود. این گروه‌ها توسط مدیر سیستم تعیین شده و دسترسی هر کاربر به پوشه‌ها توسط



آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

وی تعیین می گردد. مثلا ممکن است شما به یک پوشه در گروه دسترسی خواندن داشته باشید و امکان قرار دادن اطلاعات در آن را نداشته باشید. شخص دیگری ممکن است به همان گروه دسترسی خواندن و تغییر دادن اطلاعات را داشته باشد.

معمولا در آیس وارپ همه کاربران عضو گروهی بعنوان Public-folder می باشند که برای اشتراک گذاشتن اطلاعات بین تمام کاربران بکار می رود.

The screenshot shows the Outlook webmail interface for a user named 'Alireza Rahmat...'. The interface displays a list of folders and sub-folders. Several callouts in Persian provide instructions and information about the interface elements:

- تعیین حالت نمایش پنل** (Set display panel state): Points to the top navigation bar.
- پوشه فعال** (Active folder): Points to the 'Inbox' folder.
- منوی میانبر پوشه فعال** (Active folder shortcut menu): Points to the hamburger menu icon next to the 'Inbox' folder.
- پوشه های شخصی که فقط توسط شخص دیده می شود** (Personal folders visible only to the user): Points to the 'License', 'Drafts', 'Sent', 'Spam', 'Templates', and 'Trash' folders.
- شاخه ManagementGroup** (ManagementGroup branch): Points to the 'ManagementGroup' folder.
- برای باز و بسته کردن زیرپوشه ها کلیک کنید** (Click to expand/collapse subfolders): Points to the expand/collapse icon next to the 'Inbox' folder under 'ManagementGroup'.
- شاخه Marketing** (Marketing branch): Points to the 'Marketing' folder.
- پوشه مشترک بین اعضای Personnel** (Shared folder for Personnel members): Points to the 'Personnel' folder.
- ایجاد پوشه جدید** (Create new folder): Points to the '+' icon at the bottom right.
- نمایش همه پوشه ها یا پوشه های پر کاربرد** (Show all folders or frequently used folders): Points to the search icon at the bottom left.
- جستجو در پوشه ها** (Search in folders): Points to the search icon at the bottom left.
- شاخه Personnel** (Personnel branch): Points to the 'Personnel' folder.



آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

با استفاده از علامت گیره بالای پنل آیس وارپ، می‌توانید حالت نمایش این پنل را تغییر دهید. این پنل می‌تواند در جای خود ثابت باشد یا بصورت بسته در بیاید و زمانی که موس را بر روی آن ببرید باز شود. حالت دوم به شما کمک می‌کند که از حداکثر فضای ممکن برای دیدن محتویات پوشه استفاده نمایید.

پنل محتویات

این پنل فقط در بعضی سرویس‌ها مانند ایمیل و یادداشت وجود دارد و محتویات پوشه انتخاب شده را نمایش می‌دهد. در این پنل می‌توان ترتیب نمایش محتویات را تغییر داد:

The screenshot shows the 'Content Panel' with the following callouts:

- نمایش همه محتویات یا فقط خوانده نشده‌ها**: Points to the 'All' and 'Unread' filters.
- مرتب‌سازی بر اساس تاریخ**: Points to the 'Date' dropdown menu.
- مرتب‌سازی نزولی یا صعودی**: Points to the arrow icon next to the 'Date' dropdown.
- ایمیل دارای ضمیمه می‌باشد**: Points to the paperclip icon next to the 'Warning: antivirus system report' subject.
- عنوان**: Points to the subject line of an email.
- موضوع**: Points to the sender address 'noreply@arka.ir'.
- ساعت و تاریخ ایجاد شدن و یا دریافت ایمیل**: Points to the time and date information for an email.

Sender	Subject	Time
Mail Delivery Subsystem	Warning: antivirus system report	06:03
Spam Report	Spam report from 23/04/2016 06:00	06:00
noreply@arka.ir	Log Analyzer import statistics for server main	02:20
Mail Delivery Subsystem	Warning: antivirus system report	02:10
Spam Report	Spam report from 22/04/2016 06:00	06:00 Yesterday
noreply@arka.ir	Log Analyzer import statistics for server main	02:19 Yesterday
Arka Notification	Reminder for 'کلاس آرین'	04-21 09:15
noreply@arka.ir	Log Analyzer import statistics for server main	04-21 02:18
Arka Notification		04-21 00:01



جهت آگاهی از سایر امکانات این پنل، به ضمیمه همین راهنما مراجعه نمایید.

پنل پیش نمایش

آیتم انتخاب شده در پنل محتویات در این پنل نمایش داده می‌شود. تنظیمات کلی این پنل قبلاً توضیح داده شده است. با توجه به اینکه کارایی این پنل بر اساس نوع سرویس متفاوت است، توضیحات کاملتر در مورد این پنل را در راهنمای هر سرویس بطور جداگانه مطالعه بفرمایید.

پنل مسنجر

سمت راست‌ترین پنل رابط کاربری، پنل مسنجر می‌باشد. همانطور که از نام آن پیداست، جهت ارتباط آنلاین متنی بین کاربران استفاده می‌شود. این پنل مانند پنل پوشه‌ها می‌تواند ثابت باشد و یا جمع شود:



تعیین حالت ثابت بودن پینل و یا جمع شدن آن

نمایش همه کاربران و یا فقط کاربران آنلاین

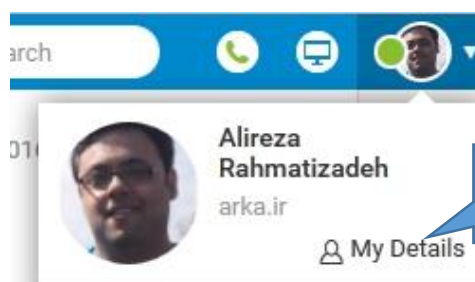
جستجو در مسنجر

اضافه کردن کاربر جدید

توضیحات کاملتر در مورد مسنجر را در راهنمای مسنجر آیس وارپ مطالعه بفرمایید.

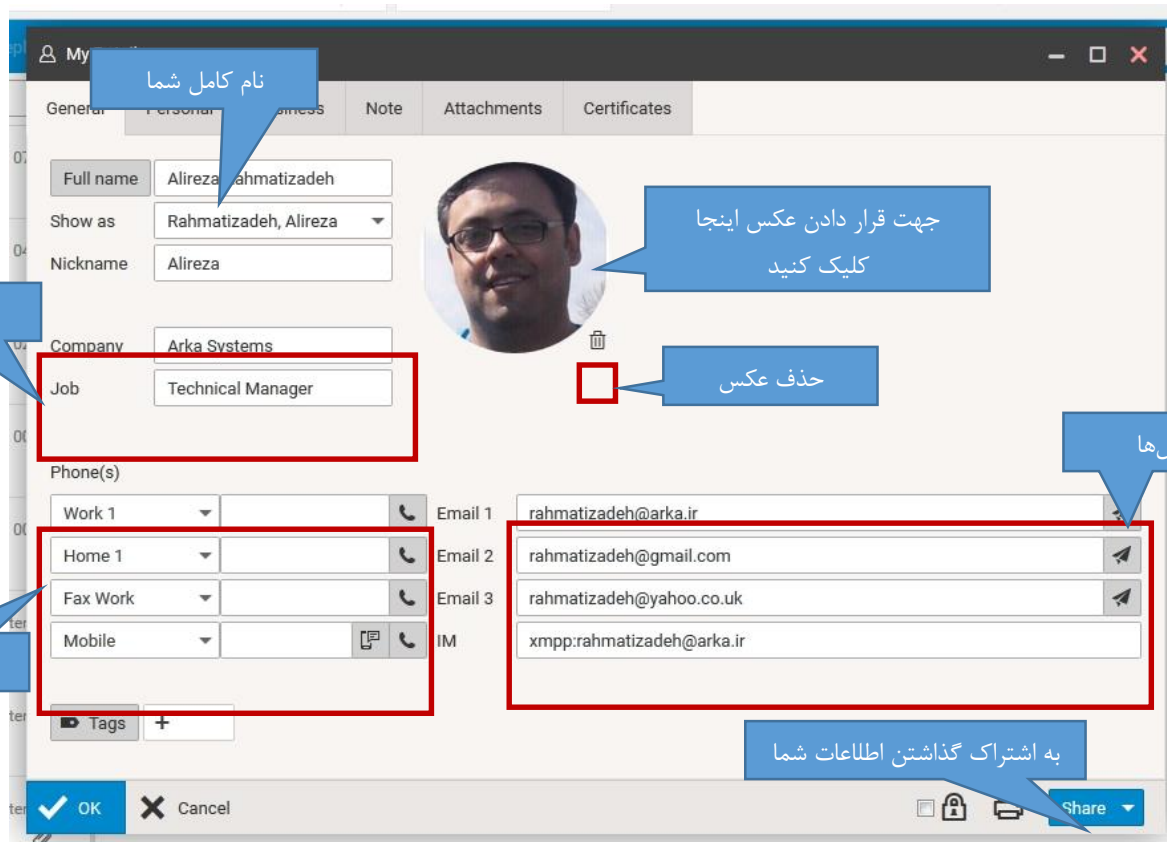


ثبت اطلاعات شخصی



بالاترین بخش منوی آیس وارپ، جهت نمایش اطلاعات شما تخصیص داده شده است. در این قسمت علاوه بر عکس، نام و نام خانوادگی به همراه دامنه شما نمایش داده می شود. جهت تغییر و یا اضافه کردن اطلاعات شخصی خودتان می توانید بر روی لینک **My Details** کلیک نمایید. توجه داشته باشید این اطلاعات توسط همه افراد سازمان شما قابل مشاهده می باشد.

پس از کلیک کردن بر روی گزینه **My Details** پنجره زیر نمایش داده می شود:



این پنجره دارای سربرگ‌های متعددی می‌باشد. سربرگ **General** اطلاعات کلی در مورد شما، سربرگ **Personal** اطلاعات شخصی مانند محل سکونت، سربرگ **Business** اطلاعات کاری شما مانند آدرس محل کار، سربرگ **Note** هر متنی را که در مورد خودتان بخواهید وارد نمایید، سربرگ **Attachment** فایل‌های الصاقی در مورد خودتان و سربرگ **Certificates** نسخه **public** امضای دیجیتال شما را نگه می‌دارد.

بنابر نیاز و با توجه به اطلاعاتی که از خودتان می‌خواهید در اختیار سایرین قرار دهید، می‌توانید اطلاعات هر سربرگ را کامل نمایید. توجه داشته باشید که کلیه این اطلاعات توسط بقیه قابل دیدن می‌باشند. ضمناً در صورتیکه عکسی را برای پروفایل خود انتخاب کرده باشید، این عکس بصورت یک فایل تصویری در سربرگ **attachments** اضافه می‌شود.

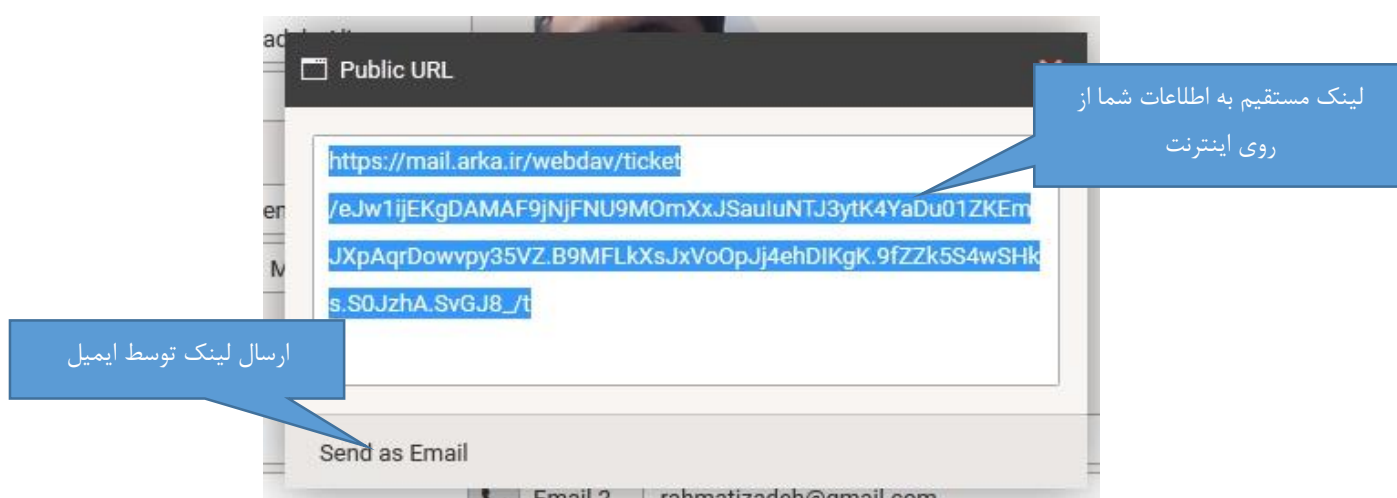
در صورت نیاز می‌توانید این اطلاعات را برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای اینکار بر روی منوی **share** کلیک نمایید. منوی زیر ظاهر می‌شود:





در آیس وارپ به دو صورت می‌توانید اطلاعات خود را به اشتراک بگذارید. حالت اول اطلاعات شما را بصورت فایل استاندارد **vcf** ضمیمه یک ایمیل کرده و آن را برای شخص مورد نظر ارسال می‌کند. مثلاً فرض کنید می‌خواهید اطلاعات تماس خود را برای شخصی ارسال نمایید. کفایت این پنجره را باز کرده و از منوی **share** گزینه **send as email** را انتخاب کنید. صفحه ارسال ایمیل باز شده و اطلاعات شما بصورت یک فایل **vcf** به آن پیوست شده است. آدرس شخص مورد نظر را وارد نموده و ایمیل را ارسال کنید. فایل **vcf** یک قالب استاندارد بوده که توسط اکثر نرم‌افزارها قابل مشاهده است و علاوه بر این اگر این فایل در موبایل باز شود، امکان اضافه شدن مستقیم آن به دفترچه تلفن موبایل می‌باشد.

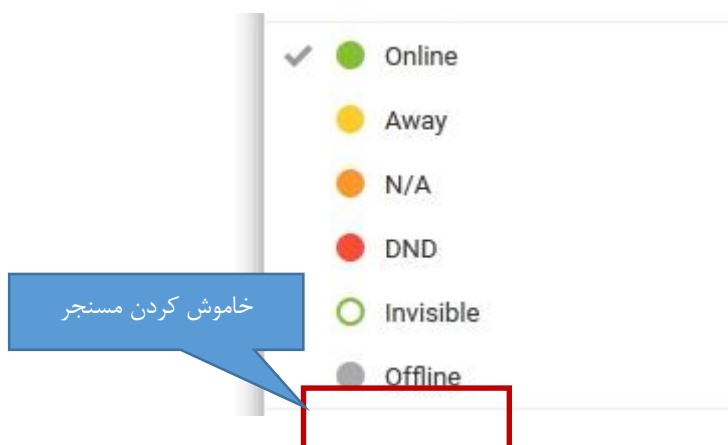
روش دوم استفاده از **Public URL** است با انتخاب این گزینه پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



در این پنجره آدرس مستقیم دریافت فایل **vcf** شما قرار دارد. شما می‌توانید این لینک را برای شخص مربوطه ایمیل نمایید تا فایل را از روی سرور آیس وارپ مستقیماً دریافت نماید.

حالت مسنجر

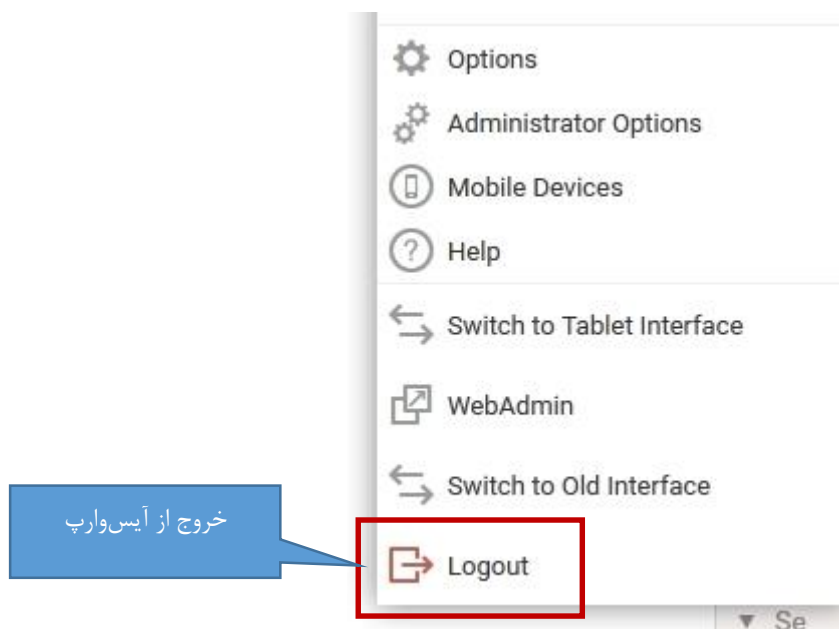
بخش بعدی منوی آیس وارپ، قسمت تنظیم حالت مسنجر شما می‌باشد. در صورتیکه مدیر سیستم اجازه استفاده از مسنجر را به شما داده باشد، از این قسمت می‌توانید برای تنظیم وضعیت خود در مسنجر استفاده نمایید:



وضعیت‌های مختلف مسنجر در آیس وارپ بصورت زیر است :

- **Online** شما آنلاین بوده و قابل دسترس توسط سایرین. در این حالت بر روی عکس پروفایل شما دایره سبز رنگ قرار می‌گیرد.
- **Away** به دیگران اعلام می‌کند که شما آنلاین هستید ولی پشت سیستم نمی‌باشید. در این حالت دایره زرد رنگ بر روی عکس پروفایل شما نمایش داده می‌شود.
- **N/A** یعنی شما به دیگران اعلام می‌کنید که مسنجر شما فعال است ولی امکان پاسخگویی ندارید. در این حالت دایره نارنجی رنگ بر روی عکس پروفایل شما نمایش داده می‌شود.
- **DND** به دیگران اعلام می‌کند که شما در مسنجر فعال هستید ولی نمی‌خواهید از کسی پیام دریافت نمایید. در این حالت دایره قرمز رنگ بر روی عکس پروفایل شما نمایش داده می‌شود.
- **Invisible** یعنی شما در مسنجر فعال هستید ولی نمی‌خواهید توسط دیگران دیده شوید.
- **Offline** مسنجر شما را خاموش می‌نماید.

توجه داشته باشید که ممکن است بر اساس تنظیمات مدیر سیستم، به بعضی از این حالت‌ها دسترسی نداشته باشید. جهت آگاهی از امکانات پیشرفته مسنجر آیس وارپ، به راهنمای مسنجر مراجعه نمایید.



سایر گزینه‌های منوی آیس وارپ به شرح زیر می باشند:

- گزینه **Options** جهت تغییر تنظیمات مربوط به آیس وارپ می باشد. جهت آگاهی بیشتر از این گزینه، به بخش ضمیمه همین راهنما مراجعه نمایید.
- **Administrator options** فقط برای مدیران سیستم نمایش داده می شود. با استفاده از این گزینه می توانید به بخش تنظیمات دامنه آیس وارپ وارد شوید.
- **Mobile Devices** در صورتیکه با استفاده از **Activesync** موبایل خود را به آیس وارپ متصل نموده باشید امکانات مربوط به آن را به شما نمایش می دهد. برای آگاهی بیشتر از این امکان به بخش ضمیمه این راهنما مراجعه نمایید.
- **Help** راهنمای استفاده از آیس وارپ را فعال می نماید.
- **Switch to Tablet Interface** محیط را به محیط تبلت تغییر می دهد.
- **WebAdmin** فقط برای مدیران آیس وارپ نمایش داده می شود و کاربر را به محیط مدیریتی تحت وب منتقل می نماید.
- **Switch to Old Interface** کاربر را به محیط قدیمی آیس وارپ می برد.
- **Logout** باعث خروج کاربر از محیط آیس وارپ می شود



ضمیمه

پوشه جستجو

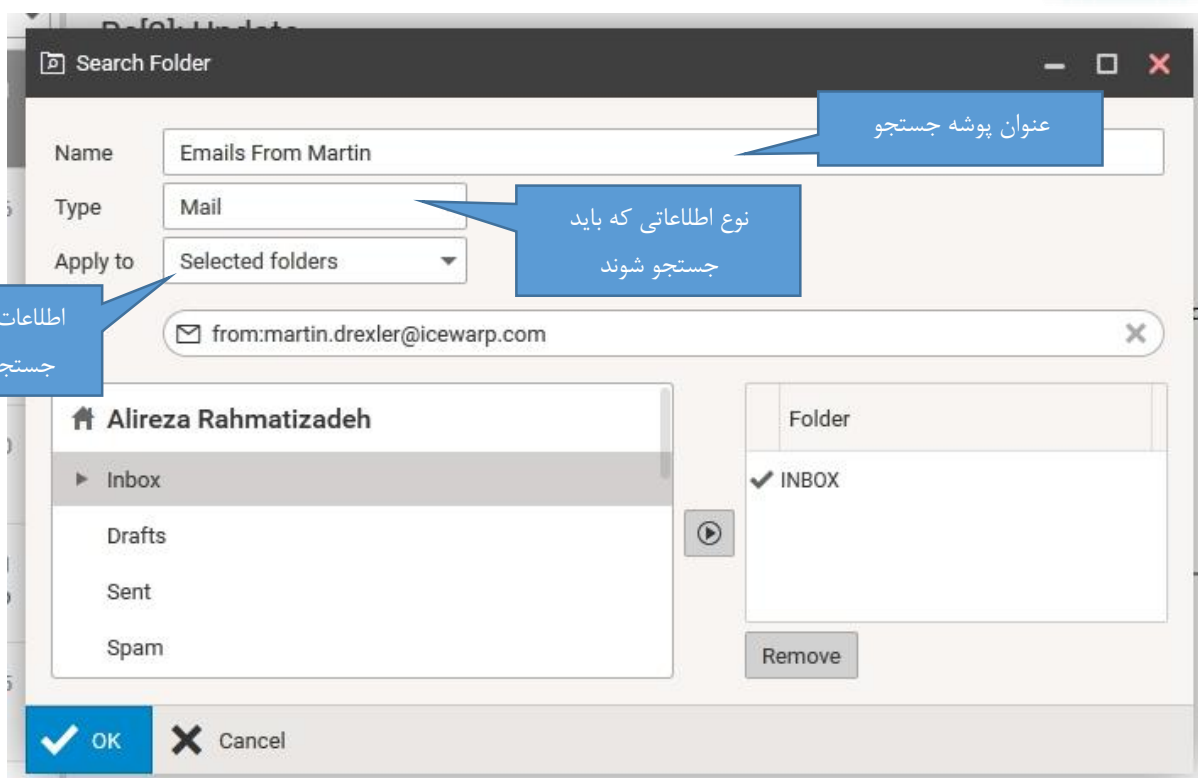
یکی از امکانات آیس وارپ، امکان ایجاد پوشه جستجو می‌باشد. کاربر می‌تواند جستجوی خود را بصورت یک پوشه ذخیره کرده و با هربار رفتن بر روی این پوشه، جدیدترین نتیجه‌های خود را دریافت نماید. بعنوان مثال اگر مایل هستید ایمیل‌های مربوط به یک شخص خاص را در پوشه جداگانه مشاهده بفرمایید، می‌توانید یک پوشه جستجو بر اساس نام شخص ایجاد نمایید. با رفتن به داخل این پوشه، کلیه ایمیل‌های این شخص مشاهده می‌شود.

جهت ایجاد پوشه جستجو، به روش زیر عمل نمایید:

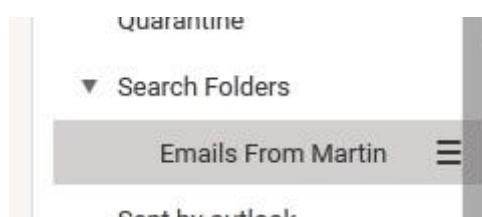
- بر روی میله جستجو رفته و فلش رو به پایین را بزنید.
- محتویات پنجره باز شده را بر اساس جستجوی خود پر نمایید:

The screenshot shows the search interface of the IceWarp email client. A blue callout box on the left points to a dropdown arrow next to the search bar, with the text "فلش رو به پایین را بزنید" (Click the downward arrow). A larger blue callout box on the right points to the search criteria form, with the text "محتویات این پنجره را براساس پارامترهای جستجوی خود پر کنید" (Fill the contents of this window based on your search parameters). A third blue callout box at the bottom right points to the "Create Search Folder" link, with the text "در انتها این گزینه را انتخاب نمایید" (Select this option at the end). The search criteria form includes fields for "From" (filled with "martin.drexler@icewarp.com"), "To", "Subject", "Fulltext", and "Everywhere". There are also checkboxes for "From Date", "To Date", and "Attachments", each with a date picker.

- در انتها بجای زدن دکمه Search گزینه Create search folder را انتخاب نمایید.
- پنجره زیر به شما نمایش داده می‌شود:



- در قسمت **Name** عنوان این پوشه جستجو را وارد نمایید. این عنوان در پنل پوشه‌ها نمایش داده می‌شود.
- نوع آیتم‌هایی که باید جستجو شوند را در قسمت **Type** انتخاب کنید. در این مثال ما بدنبال جستجو در ایمیل‌ها هستیم.
- در قسمت **Apply to** مکان جستجو را انتخاب نمایید. اگر باید تمامی پوشه‌ها جستجو شوند، گزینه **All folders** و اگر قرار است فقط پوشه‌های خاصی جستجو شوند گزینه **Selected folders** را انتخاب نمایید.
- در صورتیکه گزینه **selected folders** را انتخاب کرده‌اید، از قسمت پایین پنجره پوشه‌هایی را که باید جستجو شوند را انتخاب کرده و با فلش به مستطیل سمت راست اضافه نمایید. آیس وارپ فقط این پوشه‌ها را جستجو خواهد کرد. اگر گزینه **All folders** را انتخاب کرده باشید، این قسمت غیر فعال خواهد بود.
- دکمه **OK** را بزنید. در پنل پوشه‌ها در شاخه **Search Folders** پوشه جستجوی شما ایجاد شده است. با کلیک کردن بر روی آن می‌توانید کلیه آیتم‌های جستجوی خود را ببینید.





سایر امکانات پنل محتویات

برای راحتی کار در رابط آیس وارپ و نیز امکان جستجوی سریعتر و طبقه‌بندی بهتر اطلاعات در آیس وارپ، ابزارهایی در اختیار ما وجود دارد که در این قسمت توضیحاتی در مورد آنها ارائه می‌شود:

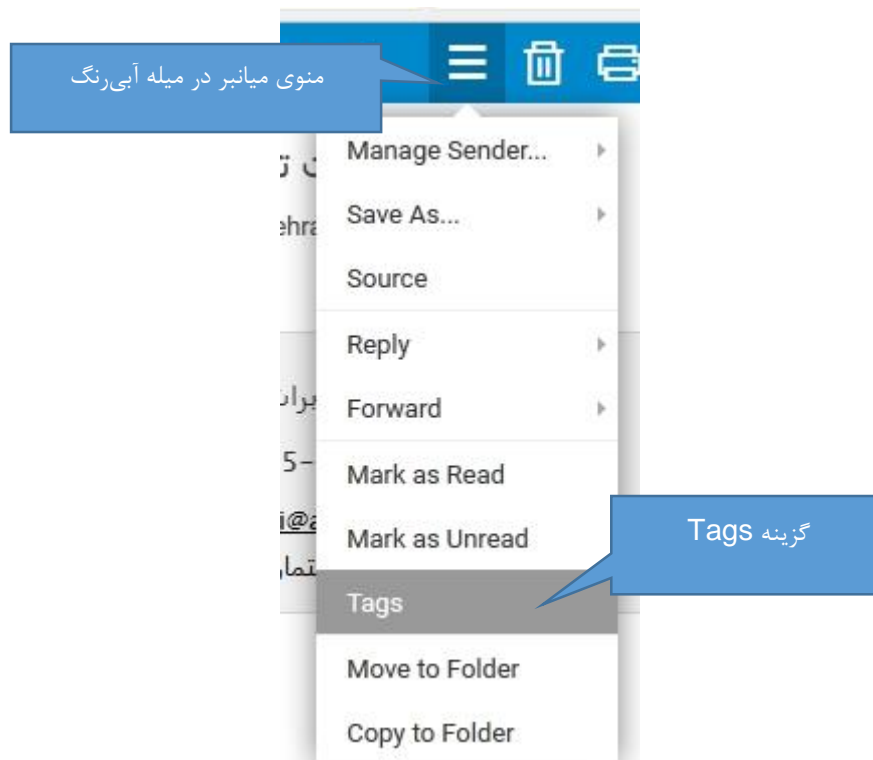
منوهای میانبر

در پنل‌های مختلف آیس وارپ و بر اساس سرویس فعال آن، با زدن دکمه راست موس، منوهای مختلفی به شما نمایش داده می‌شود. این منوها ابزارهای مختلفی را در آیس وارپ در اختیار شما قرار می‌دهند. این منوها در سرویس‌های مربوطه در راهنماهای جداگانه توضیح داده شده‌اند.

تگ‌گذاری

تگ‌گذاری یا همان برچسب‌گذاری، روشی برای تفکیک اطلاعات می‌باشد و جهت جستجوی راحت‌تر در آیس وارپ بکار می‌روند. مثلاً شما می‌توانید برچسب آیس وارپ را درست کرده و به کلیه آیت‌ها از جمله فایل‌ها و یا ایمیل‌های در مورد آیس وارپ بچسبانید. با این روش می‌توانید کلیه ایمیل‌های مربوط به آیس وارپ را لیست کرده و با هنگام جستجو برای دقیق‌تر کردن آن، این برچسب را بکار ببرید.

برای ایجاد برچسب در آیس وارپ به روش زیر عمل نمایید:





- در میله ابزار آبی رنگ بالای صفحه، دکمه منوی میانبر را بزنید.
- از منوی باز شده، گزینه **Tags** را انتخاب نمایید.
- پنجره زیر به شما نمایش داده می شود:

Tags

Add

Tags	Used
Brochure	4
Confidential	8
GData	4
GateMonitor	10
GlobalSign	4
Hillstone	2

Selected

OK Cancel

جهت اضافه کردن tag کلیک کنید

نام tag جدید را اینجا وارد کنید

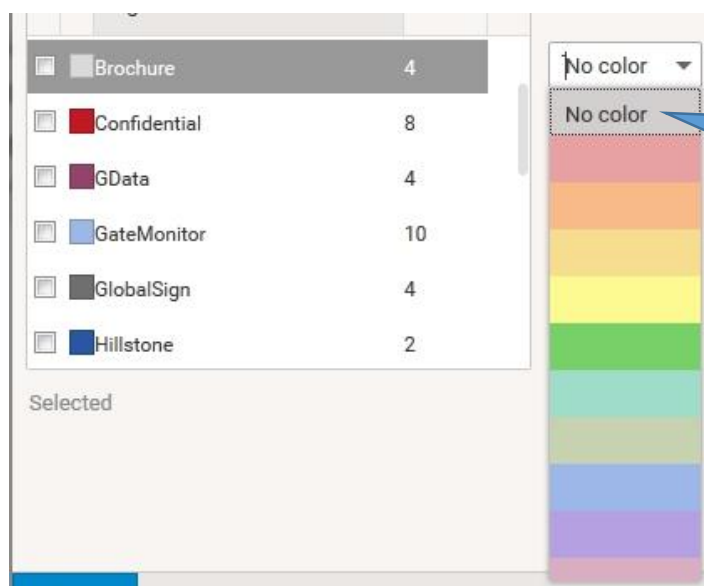
تعیین رنگ tag

ویرایش و حذف tag

Tag های تعریف شده

- نام برچسب را در مستطیل بالا ی پنجره وارد نمایید.
- دکمه **Add** را بزنید.
- برچسب شما به لیست اضافه خواهد شد. برای تعیین رنگ آن، برچسب را انتخاب و دکمه رنگ را بزنید:

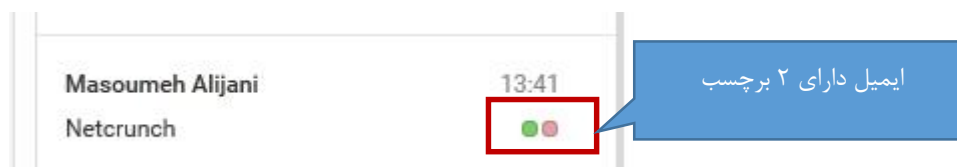
بر روی برچسب مورد نظر
کلیک کنید



دکمه رنگ را بزنید و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید

- رنگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- پس از اتمام کار دکمه OK را بزنید.

برای زدن برچسب به ایمیل و یل آیتم دیگر، ابتدا آیتم مورد نظر را انتخاب کنید. سپس دکمه سمت راست موس را بر روی آن زده و گزینه tags را انتخاب نمایید. از لیست برچسبها موارد مورد نظر را انتخاب نمایید و دکمه OK را بزنید:

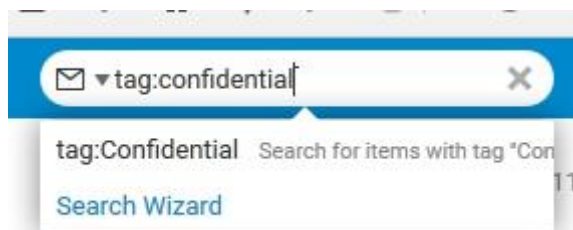


ایمیل دارای ۲ برچسب

برای جستجو توسط برچسبها به روش زیر عمل نمایید:

- ابتدا از پنل پوشهها، پوشه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- در میله ابزار آبی رنگ بالای صفحه درون میله جستجو کلیک نمایید.
- عبارت tag را وارد نمایید.
- به دنبال آن نام برچسب مورد نظر را تایپ نمایید:

جستجو را با عبارت tag شروع نمایید



- دکمه **enter** را بزنید. کلیه آیتم‌های دارای برچسب مورد نظر به شما نمایش داده می‌شوند.

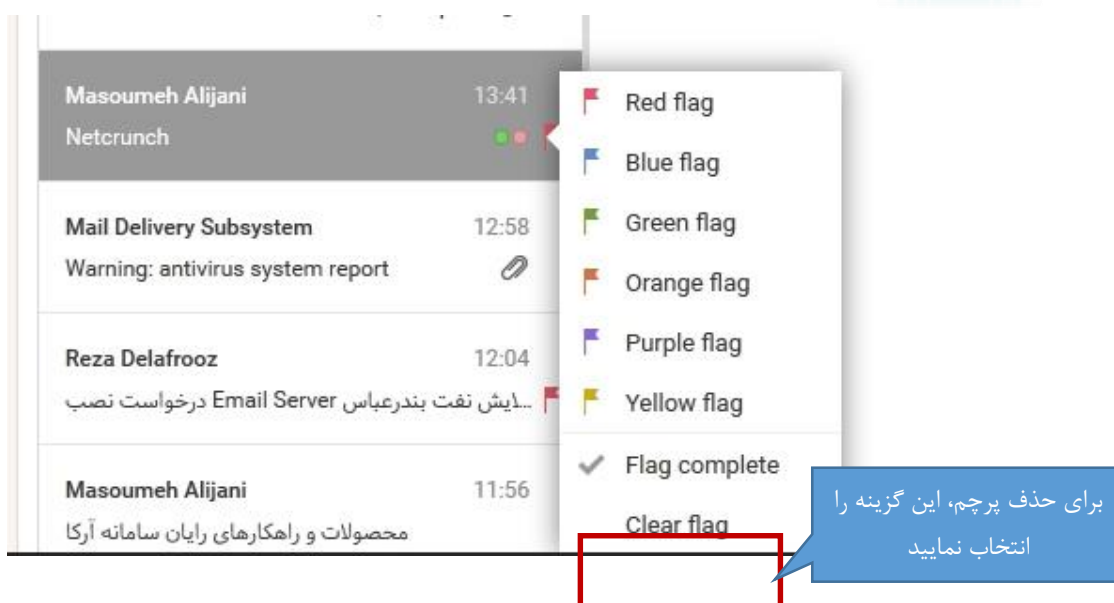
پرچم‌ها

روش دیگر برای علامت‌گذاری ایمیل‌ها در سرویس ایمیل، استفاده از پرچم‌ها می‌باشد. معمولاً از پرچم‌ها برای علامت‌گذاری ایمیل‌هایی که نیاز به پیگیری دارند استفاده می‌شود. برای استفاده از ابزار پرچم‌گذاری به روش زیر عمل نمایید:

- در پنل محتویات، نشانگر موس را بدون کلیک کردن بر روی ایمیل مورد نظر نگاه‌دارید. علامت پرچم کم‌رنگ به شما نمایش داده می‌شود:



- نشانگر موس را بر روی علامت پرچم ببرید، نشانگر به شکل دست می‌شود.
- با کلیک کردن علامت پرچم قرمز بر روی این ایمیل گذاشته می‌شود. با کلیک دوباره علامت به شکل علامت تایید در می‌آید. برای استفاده از پرچم‌های دیگر، بر روی علامت پرچم کلیک راست نمایید:



- جهت حذف پرچم، گزینه Clear flag را انتخاب نمایید.

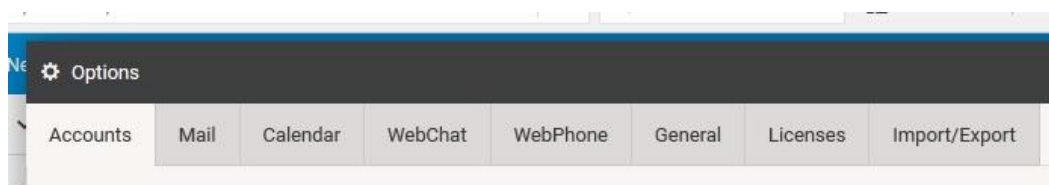
درک اند دراپ

یکی از امکانات رابط کاربری وبی آیس وارپ، امکان **drag & drop** در آن می باشد. از این امکانات برای انجام بسیاری از کارهای متداول در آیس وارپ می توان استفاده کرد. مثلا برای الصاق فایل به ایمیل کافیست آن را از روی سیستم خود به قسمت الصاق فایل آیس وارپ کشیده کرده و بر روی آن رها نمایید.

بعنوان نمونه فرض نمایید ایمیلی را از شخصی دریافت نموده و مایل هستید این شخص را به لیست کانتکت های خود اضافه نمایید. کافیست از پنل محتویات این ایمیل را کشیده و بر روی آیکن کانتکت بر روی میله سرویس ها رها نمایید. پنجره ایجاد کانتکت جدید باز شده و قسمت های مختلف آن با اطلاعات این شخص بطور اتوماتیک پر می شود.

گزینه Options و تنظیمات آیس وارپ

کلیه تنظیمات مربوط به رابط وب آیس وارپ از منوی **Options** قابل تنظیم می باشد. برای رفتن به منوی **Options** همانطور که قبلا توضیح داده شده است، کافیست منوی آیس وارپ را باز نموده و گزینه **Options** را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، پنجره تنظیمات آیس وارپ به شما نمایش داده می شود. این پنجره دارای ۸ سربرگ می باشد که هر سربرگ بخش های مختلفی را دارد:





در ادامه تنظیمات موجود در هر سربرگ توضیح داده می‌شود:

سربرگ Accounts

سربرگ Accounts دارای سه قسمت می‌باشد:

بخش My Account

The screenshot shows the 'My Account' section of a webmail interface. It includes the following elements:

- My Account:** Contains the email address `rahmatizadeh@arka.ir`. A callout points to this field with the text: "محل ورود نام و نام خانوادگی".
- Private Certificates:** A table with the following rows:

Name	Alireza Rahmatizadeh
Description	Alireza Rahmatizadeh
Alternate Email	rahmatizadeh@gmail.com

 A callout points to the 'Name' field with the text: "محل درج توضیح در مورد خودتان". Another callout points to the 'Alternate Email' field with the text: "محل ثبت ایمیل ثانویه".
- Other Accounts:** Contains a button labeled "Change password". A callout points to this button with the text: "دکمه تغییر رمز".
- Last Login Time:** Shows the date and time "2016-04-21 15:23". A callout points to this field with the text: "آخرین تاریخ ورود شما".
- Last Login IP:** Shows the IP address "109.110.181.12". A callout points to this field with the text: "آخرین IP که با آن وارد شده‌اید".

در این بخش شما می‌توانید نام، نام خانوادگی خود، توضیح در ارتباط با خود و آدرس ایمیل ثانویه خود را وارد نمایید. از ایمیل ثانویه در هنگامی که شما رمز خود را فراموش کرده باشید استفاده می‌شود. لینک تغییر رمز برای این ایمیل ارسال می‌شود.

با استفاده از دکمه **Change password** می‌توانید رمز خود را تغییر دهید. پنجره زیر به شما نمایش داده می‌شود و شما رمز فعلی و دوبار رمز جدید خود را باید وارد نمایید:



علاوه بر این در بخش **My Account**، تاریخ و ساعت و IP سری قبل لاگین شما به آیس وارپ نمایش داده می‌شود.

بخش Private Certificates

Owner	Email	Expires on
rahmatizadeh@arka.ir	rahmatizadeh@arka.ir	2016-05-06

در این بخش امکان اضافه و حذف certificate های دیجیتالی وجود دارد. با زدن دکمه **Upload** امکان بارگذاری و اضافه کرده **Certificate** و با زدن دکمه **remove** امکان حذف آن‌ها وجود دارد.

برای مشاهده certificate های اضافه شده نیز می‌توانید دکمه **view** را بزنید.



بخش Other Accounts

در این بخش می‌توانید اکانت خود در سایر ایمیل سرورها را تعریف نمایید. آیس وارپ قدرت نمایش ایمیل‌های سایر اکانت‌های شما را نیز دارا می‌باشد. با استفاده از این امکان می‌توانید تمام ایمیل‌های خود در سرورهای مختلف را در یک مکان ملاحظه بفرمایید. مثلاً می‌توانید اکانت خود در یاهو و یا جیمیل را در این قسمت اضافه نمایید.

برای این موضوع بر روی دکمه **add** کلیک نمایید. پنجره زیر به شما نمایش داده خواهد شد:

مشخصات مربوط به اکانت و سرور مورد نظر را وارد نمایید. همچنین می‌توانید تعیین کنید که ایمیل‌های ارسالی با این اکانت در پوشه جداگانه نسبت به ایمیل‌های دیگر قرار گیرند. همچنین می‌توانید سطل بازیافت جداگانه‌ای برای این اکانت در نظر بگیرید. پس از تعریف اکانت دکمه **OK** را بزنید. اکانت شما در پنل پوشه‌ها اضافه خواهد شد.

سربرگ Mail

سربرگ **Mail** دارای ۸ بخش مختلف می‌باشد که به ترتیب در اینجا توضیح داده خواهد شد:

بخش General

گزینه‌های بخش **General** به شرح زیر می‌باشد:

پرچمی را که بعنوان پرچم پیش فرض با کلیک کردن بر روی علامت پرچم ست می‌شود، تعیین می‌نماید.	Default flag
---	--------------



آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

روش فوروارد کردن ایمیل را تعیین می‌نماید. در صورت انتخاب گزینه inline ایمیل در زیر ایمیل فعلی شما فوروارد می‌شود. در صورت انتخاب گزینه as attachment بعنوان یک ضمیمه برای شخص مربوطه ارسال می‌گردد.	Forward messages
در صورت فعال بودن بازخوردهای آیس وارپ همراه با تولید صدا خواهد بود.	Enable sound notifications
عدد وارد شده در این قسمت تعیین می‌نماید که هر چند دقیقه یکبار آیس وارپ سرور را برای رسیدن ایمیل جدید چک نماید.	Check for new emails every (minute)
این گزینه تعیین می‌نماید که آیس وارپ هر چند دقیقه یکبار ایمیل تایپ شده را که هنوز ارسال نشده است در پوشه drafts ذخیره نماید.	Save draft messages every (minute)
این گزینه باعث می‌شود ایمیل‌هایی که بیشتر از تعداد روز تعیین شده در سطل بازیافت مانده باشند، بطور اتوماتیک حذف شوند.	Delete trash emails older than (days)
در صورت فعال بودن این گزینه، ایمیل‌ها هنگام پاک شدن به سطل بازیافت انتقال پیدا می‌کنند. در صورتیکه این گزینه فعال نباشند، ایمیل‌های پاک شده قابل بازیافت نخواهند بود.	Move deleted messages to trash folder
در صورت انتخاب گزینه empty folder در منوی میانبر، ایمیل‌ها را بجای انتقال در سطل بازیافت، حذف می‌نماید. این گزینه بر گزینه قبلی ارجحیت دارد.	Delete messages on empty folder action
انتخاب این گزینه باعث می‌شود آیس وارپ بطور اتوماتیک اشخاصی را که به آن‌ها ایمیل می‌زنید و در لیست کنتکت‌های شما قرار ندارند را به این لیست اضافه نماید.	Automatically add message recipients to Address Book
در صورت فعال بودن این گزینه، آیس وارپ تصاویر خارجی که در ایمیل‌ها وجود دارد را بطور اتوماتیک نمایش می‌دهد	Automatically display external inline images
تصاویر خارجی ایمیل‌هایی را که بعنوان اسپم شناخته شده‌اند را نیز نمایش می‌دهد. این گزینه وابسته به گزینه بالا می‌باشد.	Apply also to spam folder
تصویر کوچکی از تصاویر پیوست شده در پایین ایمیل نمایش می‌دهد.	Automatically preview attached messages
شمارنده‌ای از تعداد دفعاتی که ایمیل جواب داده شده و یا فوروارد شده به عنوان ایمیل اضافه می‌نماید.	Group Subject prefixes (e.g. Re[4], Fw[2])
در ایمیل‌های با قالب متنی، هنگام جواب دادن به ایمیل، خطوط ایمیل قبلی را با علامت > مشخص می‌نماید.	Use Reply prefix (>)
در پنجره ارسال ایمیل جدید، هنگام تایپ ایمیل دریافت کننده، آیس وارپ به شما ایمیل‌های شبیه به آنچه تایپ کرده‌اید را پیشنهاد می‌کند. انتخاب این گزینه باعث می‌شود در کانتکت‌هایی که بیش از یک ایمیل دارند، فقط ایمیل اصلی آن‌ها پیشنهاد شود.	Auto-complete only primary email



بخش Mail compose

گزینه‌های این بخش به شرح زیر می‌باشد:

یک نسخه از ایمیل‌های ارسالی را در پوشه Sent ذخیره می‌نماید.	Save sent messages to Sent folder
بطور پیش‌فرض ایمیل‌های ارسالی را رمزگذاری می‌نماید.	Encrypt messages
بطور پیش‌فرض ایمیل‌های ارسالی را امضای دیجیتالی می‌نماید.	Digitally sign messages
بطور پیش‌فرض از گیرنده‌های ایمیل درخواست تاییدیه خوانده شدن می‌نماید.	Request read confirmation
هنگام ارسال ایمیل، در صورت خالی بودن عنوان ایمیل به شما پیغام می‌دهد.	Check for empty subject
به ایمیل‌های ارسالی، مشخصات شما را بصورت فایل vCard پیوست می‌کند. این مشخصات همان مشخصاتی است که در قسمت My Details وارد نموده‌اید.	Append My Details (vCard)
دکمه‌های تنظیم ترازبندی پاراگراف جهت زبان‌های راست به چپ را فعال می‌نماید.	Enable changing text direction
بین متن ایمیل و امضای شما کاراکتر " - " را جهت تفکیک دو قسمت قرار می‌دهد.	Add standard signature separator "-- "
در هنگام پاسخ دهی به ایمیل‌ها، امضای شما می‌تواند در انتهای متن تایپ شده و یا در انتهای ایمیل قرار گیرد. با فعال کردن این گزینه امضای شما در انتهای متن تایپی قرار می‌گیرد.	Signature at the top of the message
در پنجره ارسال ایمیل، بخش‌های فرستنده، Cc و Bcc را بصورت پیش‌فرض فعال می‌نماید.	Always show address lines
بصورت پیش‌فرض، الصاق هوشمندانه را فعال، غیرفعال و یا برای فایل‌های با حجم بیشتر از مقدار مشخص شده را فعال می‌نماید.	Use SmartAttach
قالب پیش‌فرض ایمیل‌های ارسالی را مشخص می‌نماید.	Message format
قالب ایمیل را هنگام پاسخ‌دهی به ایمیل‌ها مشخص می‌نماید. گزینه Auto قالب ایمیل دریافتی را بعنوان قالب ایمیل ارسالی تعیین می‌نماید.	Response Message format
اولویت پیش‌فرض ایمیل‌های ارسالی را مشخص می‌نماید.	Priority
دیکشنری پیش‌فرض غلطیاب آیس وارپ را تعیین می‌نماید.	Spell checker
ترازبندی پیش‌فرض پاراگراف‌های ایمیل‌های ارسالی را مشخص می‌نماید. برای زبان فارسی، گزینه راست به چپ را انتخاب نمایید.	Text direction (HTML)
قلم پیش‌فرض هنگام تایپ ایمیل را تعیین می‌نماید.	Font
سایز پیش‌فرض کاراکترها را هنگام تایپ ایمیل مشخص می‌نماید.	Size
نوع کاراکترهای ایمیل‌های ارسالی را مشخص می‌نماید. برای زبان فارسی گزینه UTF8 را انتخاب نمایید. پیش‌نهاد می‌شود این گزینه را تغییر ندهید.	Charset



در صورت داشتن چند ایمیل، ایمیل اصلی شما را که بصورت پیش فرض ایمیلها با استفاده از آن ارسال می شود را تعیین می کند.	Alias
هنگام ارسال ایمیل، بصورت خودکار یک نسخه از ایمیل را برای خودتان ارسال می نماید.	Auto Bcc myself
بصورت پیش فرض، هنگامی که شخصی به ایمیل شما پاسخ دهد، ایمیل برای شما ارسال می شود. در صورتیکه بخواهید ایمیل برای آدرس دیگری ارسال شود، آدرس آن ایمیل را اینجا وارد نمایید.	Reply-To address
با زدن کلید Clear، کلیه متن هایی که شما وارد نموده اید و در حافظه آیس وارپ جهت کمک به شما در پر کردن اطلاعات ذخیره شده است، پاک می شود.	Auto-complete

بخش autoresponder

با فعال کردن این بخش و بر اساس تنظیمات آن، به ایمیل های دریافتی بطور اتوماتیک پاسخ تعیین شده توسط شما ارسال می شود. گزینه های این بخش به شرح زیر می باشد:

- گزینه Mode:
 - Disabled: ارسال پاسخ بصورت اتوماتیک را غیرفعال می کند.
 - Respond Always: به تمام ایمیل های ارسالی پاسخ می دهد. حتی اگر شخصی چندین بار به شما ایمیل بزند، برای هر بار به او پاسخ تعیین شده را ارسال می کند.
 - Respond Once: به هر شخص فقط یکبار پاسخ ارسال می کند. بنابراین اگر شخصی در طول مدت فعال بودن این گزینه، چندین بار برای شما ایمیل ارسال نماید، فقط یکبار پاسخ دریافت می نماید. با غیرفعال و فعال کردن مجدد پاسخ اتوماتیک، شخص مجدداً برای یکبار ایمیل دریافت خواهد کرد.
 - Respond again after period: با انتخاب این گزینه به هر شخص فقط یکبار پاسخ داده خواهد شد. ولی پس از گذشت مدت تعیین شده در صورتیکه شخص مجدداً به شما ایمیل بزند به وی پاسخ داده خواهد شد.
- Respond again after (days): در صورتیکه در گزینه Mode مقدار Respond again after period را انتخاب کرده باشید، عدد وارد شده در این قسمت، تعیین می کند که بعد از چند روز پاسخ مجدد به ایمیل ها داده شود.
- Subject: موضوع ایمیل ارسالی در پاسخ به ایمیل های رسیده را تعیین می کند.
- Text: متن ایمیل ارسالی در پاسخ به ایمیل های رسیده را تعیین می نماید.
- Respond to messages sent to user's email address only: فقط به ایمیل هایی که مستقیماً برای کاربر ارسال شده باشند پاسخ می دهد. ایمیل شما باید حتماً در قسمت To ذکر شده باشد.
- Respond only if between: فقط به ایمیل های رسیده بین دو تاریخ انتخاب شده پاسخ می دهد.
- No responder for: ایمیل هایی را که نمی خواهید برای آنها بصورت اتوماتیک پاسخ ارسال شود را در اینجا اضافه نمایید.

بخش Forwarder

با استفاده از این بخش می توانید بطور اتوماتیک ایمیل های دریافتی را برای ایمیل دیگری فوروارد نمایید. گزینه های این بخش به شرح زیر می باشد:



- **Forward to:** آدرسی که ایمیل‌ها باید به آن ارسال شوند. ایمیل‌هایی که از این به بعد دریافت شوند به این آدرس فوروارد می‌شوند.
- **Keep emails in mailbox:** یک کپی از ایمیل‌هایی که فوروارد می‌شوند را در ایمیل شما ذخیره می‌نماید.
- **Forward mail older than (days):** ایمیل‌هایی را که به تعداد روز تعیین شده در ایمیل شما باقی مانده باشند را فوروارد می‌نماید. این گزینه برای امر پشتیبان‌گیری از ایمیل بسیار کاربرد دارد. به اینصورت که اگر شما فقط ایمیل‌های مهم را در صندوق خود نگهداری می‌نمایید و بقیه ایمیل‌های دریافتی را حذف می‌کنید، با استفاده از این گزینه می‌توانید تعیین کنید که بعد از مثلا یک هفته ایمیل‌های شما به صندوق دیگری جهت پشتیبان‌گیری فوروارد شوند.
- **Forward older mail to:** آدرسی که ایمیل‌های تعیین شده در گزینه قبلی باید به آن فوروارد شوند.

بخش Rules

قوانین تعیین شده در این قسمت بر روی ایمیل‌های ورودی اعمال می‌شوند. این قوانین توسط سرور بر روی ایمیل‌ها اعمال می‌شوند و نیازی به لاگین بودن شما برای اعمال آن‌ها وجود ندارد. مستطیل موجود در این قسمت، لیست قوانین تعریف شده شما را نمایش می‌دهد. دکمه‌های پایین این مستطیل به شما امکان اضافه کردن قانون جدید، حذف، ویرایش و تغییر ترتیب قوانین قبلی را می‌دهد.

با زدن کلید **Add** پنجره زیر جهت اضافه کردن قانون جدید به شما نمایش داده می‌شود:

جهت تعریف شرط جدید، دکمه **Add** را بزنید. عناوینی که در تعیین شرط برای ایمیل‌ها وجود دارند به شرح زیر می‌باشند:

قسمت‌هایی که شرط بر روی آن‌ها تست می‌شود:

فرستنده ایمیل چک می‌شود	From
-------------------------	------



آدرس‌های موجود در گیرنده چک می‌شوند	To
موضوع ایمیل بررسی می‌شود	Subject
آدرس‌های موجود در Cc چک می‌شوند	Cc
آدرسی که برای ارسال پاسخ تعیین شده است چک می‌شود	Reply-To
تاریخ دریافت ایمیل بررسی می‌شود	Date
کلیه قسمت‌های ایمیل بررسی می‌شوند	Message
متن ایمیل بررسی می‌شود	Message Body
هدرهای شخصی اضافه شده در ایمیل چک می‌شوند	Custom message header
تمامی هدرهای ایمیل چک می‌شوند.	Any message header
نام فایل پیوست شده به ایمیل بررسی می‌شود	Attachment name
ارسال کننده ایمیل چک می‌شود.	Sender
دریافت کننده ایمیل بررسی می‌شود.	Recipient
آی پی سرور شخص ارسال کننده چک می‌شود.	Sender's IP
rDNS سرور ارسال کننده ایمیل بررسی می‌شود.	rDNS (PTR)
نمره داده شده به ایمیل از لحاظ اسپم بودن چک می‌شود	Spam score
اینکه ایمیل توسط سروری ارسال شده است که هویت ارسال کننده را احراز کرده یا نه بررسی می‌شود	SMTP AUTH
IP ارسال کننده بررسی می‌شود.	IP / Sender
همه قوانین بدون شرط بررسی می‌شوند.	All messages

حالت تست:

شامل متن وارد شده باشد	Contains
شامل متن وارد شده نباشد	Does not contain
دقیقا برابر با متن وارد شده باشد.	Is
برابر با متن وارد شده نباشد	Is not
برابر با عبارت regex وارد شده باشد	Matches regex
برابر با عبارت regex وارد شده نباشد	Does not match regex
اولویت ایمیل برابر با مقدار انتخاب شده باشد	Priority is



اولویت ایمیل برابر با مقدار انتخاب شده نباشد	Priority is not
ایمیل اسپم تشخیص داده شده باشد	Is spam
ایمیل اسپم تشخیص داده نشده باشد	Is not spam
بزرگتر از مقدار وارد شده باشد	Is greater than
کوچکتر از مقدار وارد شده باشد	Is lower than
ایمیل توسط یک شخص اهراز هویت شده باشد.	Authorized
ایمیل توسط یک شخص اهراز هویت نشده باشد	Not authorized
IP برابر با مقدار وارد شده باشد	Matches
IP برابر با مقدار وارد شده نباشد.	Does not match

در صورت انتخاب عبارت **Match case** عبارت وارد شده از لحاظ حروف بزرگ و کوچک حتما باید همخوانی داشته باشد.

در صورت انتخاب گزینه **Whole word** عبارت‌ها باید از نظر تعداد حروف همخوانی داشته باشند. مثلا کلمه وارد شده نمی‌تواند قسمتی از یک کلمه بزرگتر باشد.

توجه داشته باشید که شروط مختلف می‌توانند با یکدیگر **AND** و یا **OR** شوند. در عبارت‌هایی که **AND** و **OR** با هم بکار رفته باشد، **AND** ارجعیت خواهد داشت.

نوع فعالیت:

پس از تعیین شرایط اعمال قانون، با زدن سربرگ **Actions** می‌توانید نوع عمل را تعیین نمایید. پنجره **Actions** دارای گزینه‌های زیر است:

<p>بر اساس نوع انتخاب، اعمال زیر را بر روی پیام انجام می‌دهد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accept: ایمیل قبول شده و در صندوق پستی شما قرار می‌گیرد. • Reject: ایمیل قبول نشده و به سرور ارسال کننده ایمیل در اینباره اطلاع داده خواهد شد. • Delete: ایمیل قبول نمیشود ولی به سرور ارسال کننده اطلاع داده نخواهد شد. بنابراین سرور ارسال کننده تصور خواهد کرد که ایمیل دریافت شده است. • Spam: ایمیل بعنوان اسپم نشانه‌گذاری خواهد شد. • Quarantine: ایمیل در قرنطینه قرار داده خواهد شد. 	Message
در صورت فعال بودن، پردازش قوانین متوقف می‌شود و قوانین بعدی بررسی نخواهند شد.	Stop processing more rules
ایمیل را به صندوق پستی وارد شده فوروارد می‌نماید.	Forward to



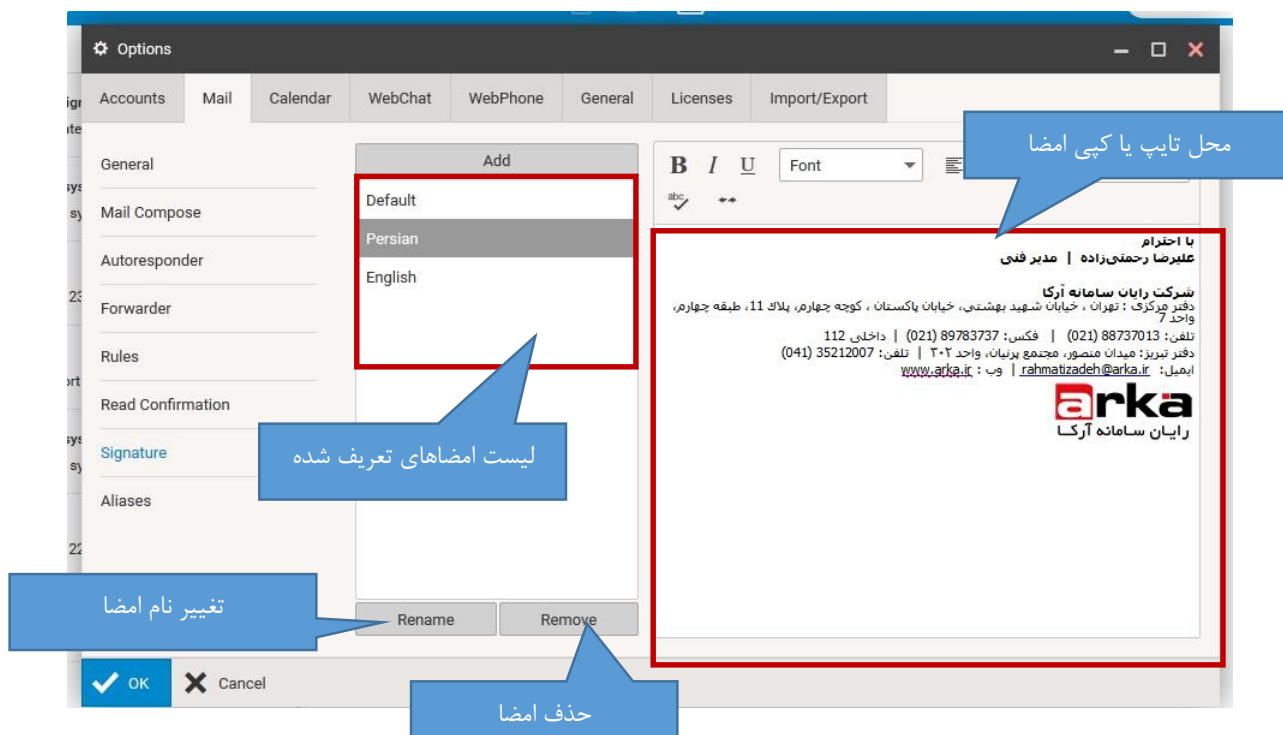
ایمیل را به پوشه انتخاب شده انتقال می‌دهد	Move to
یک کپی از ایمیل درون پوشه انتخاب شده قرار می‌دهد.	Copy to
ایمیل را با استفاده از certificate شما رمزگذاری می‌نماید به نحوی که فقط شما قادر به خواندن آن باشید (افراد دیگر که دسترسی به سرور دارند نتوانند آن را بخوانند)	Encrypt message
ایمیل تعیین شده در این قسمت را ارسال می‌نماید. می‌توانید از متغیرهای سمت سرور در پر کردن قسمت‌هایی مانند To و غیره استفاده نمایید.	Send message
هدرهای ایمیل را به صورتی که شما تعیین می‌کنید تغییر می‌دهد.	Edit header
اولویت ایمیل را به آنچه شما تعیین کرده‌اید تغییر می‌دهد.	Set message priority to
پرچم ایمیل را تغییر می‌دهد.	Set message flag

بخش *Read confirmation*

با استفاده از این قسمت علاوه بر تعیین نحوه پاسخ دهی به درخواست‌های تایید خوانده شدن، پاسخ داده شده را نیز می‌توانید تعیین نمایید:

- **Allow sending**: این گزینه به یکی از این سه حالت می‌تواند باشد:
 - **Ask me before sending**: در صورتیکه فرستنده ایمیل درخواست تایید خوانده شدن ایمیل خود را نموده باشد، درباره ارسال چنین تاییدیه‌ای از شما سوال می‌شود.
 - **Always**: بدون سوال از شما، برای شخص درخواست کننده تاییدیه ارسال می‌شود.
 - **Never**: بدون اینکه از شما سوال شود، برای هیچ درخواستی تاییدیه ارسال نمی‌شود.
- **Subject**: موضوع ایمیل تاییدیه ارسالی را تعیین می‌نماید.
- در مستطیل آخر نیز می‌توانید متن مورد نظر خود را وارد نمایید.

توجه داشته باشید که در متن و موضوع ایمیل می‌توانید از متغیرهای سمت سرور استفاده نمایید.



از این بخش برای تعریف امضا استفاده نمایید:

- دکمه Add امضای جدید تعریف می نماید.
- Rename برای تغییر نام امضا استفاده می شود.
- Remove امضای انتخاب شده را حذف می نماید.

بخش Aliases

از این بخش برای فعال و یا غیرفعال کردن ایمیل های خود و اختصاص امضای پیش فرض برای هر کدام استفاده نمایید. با انتخاب هر ایمیل و زدن دکمه enable و یا disable ایمیل را فعال یا غیر فعال کنید. نام خود را به ازای هر ایمیل در قسمت full name وارد نمایید. و با استفاده از گزینه های New Messages و Replies، امضای اختصاص داده شده به هر یک از این ایمیل ها را هنگام ارسال ایمیل جدید و یا پاسخ به ایمیل های رسیده، تعیین نمایید.

سربرگ Calendar

کلید تنظیمات این سربرگ مربوط به سرویس تقویم آیس وارپ است.



بخش Main

بخش Main دارای گزینه‌های زیر است:

مکان زمانی خود را در این قسمت تعریف نمایید.	Time Zone
ساعت شروع روز کاری را تعیین کنید	Day begins at
ساعت پایان روز کاری را مشخص نمایید	Day ends at
اولین روز هفته را مشخص نمایید.	Week begins on
در صورت فعال بودن باعث می‌شود در تقویم هفتگی همیشه امروز بعنوان اولین روز نمایش داده شود.	Week starts on current day
اولین روز کاری هفته را مشخص نمایید	Work week starts on
آخرین روز کاری هفته را مشخص نمایید.	Work week ends on
کلیه آیتم‌های تقویم که پاک شده باشند و به تعداد روز تعیین شده از پاک شدن آن‌ها گذشته باشد را از سطل بازیافت حذف می‌نماید.	Delete trash items older than (days)

بخش Default settings

تنظیمات پیش فرض در هنگام ایجاد آیتم جدید در سرویس تقویم را تنظیم می‌نماید. با استفاده از گزینه‌های این بخش، می‌توانید مقدار پیش فرض برای گزینه Show در آیتم‌های تقویم و نیز نوع آیتم‌ها از لحاظ عمومی و یا خصوصی بودن را تعیین نمایید.

بخش Reminder

دارای گزینه‌های زیر است:

- **Apply default reminder to new appointments**: بصورت پیش فرض گزینه یادآوری را برای قرار ملاقات‌های ساخته شده جدید فعال می‌کند.
- **Remind me**: به مدت تعیین شده قبل از رسیدن به زمان ملاقات به شما یادآوری می‌کند.
- **Reminder and agenda email address**: ایمیل آدرسی که باید به آن برنامه روزانه و یادآوری‌ها ارسال شود.
- **Send daily agenda by email**: برنامه روزانه شما را هر روز صبح برایتان ایمیل می‌نماید.
- **Send email reminders**: با ارسال ایمیل، شما را از قرارهایتان آگاه می‌نماید.

بخش Holidays

با استفاده از این قسمت، مناسبت‌های تقویم کشورهایی را که مایل هستید در آیس وارپ نمایش داده شوند، انتخاب نمایید. برای نمایش مناسبت‌های کشور ایران، گزینه Iran را انتخاب کنید.



بخش Weather

در صورت تمایل، آیس وارپ می تواند پیش بینی هوای امروز به همراه ۳ روز آینده را در تقویم به شما نمایش دهد. برای استفاده از این موضوع نام شهر مورد نظر خود را وارد نمایید و دکمه **find** را بزنید. در صورتیکه نام شهر شما یافته شود، می توانید با کلیک کردن بر روی آن، آن را به لیست اضافه نمایید. شما می توانید به تعداد دلخواه شهر در این قسمت وارد نمایید.

همچنین می توانید واحد نمایش دمای هوا را با استفاده از گزینه **Temperature** انتخاب نمایید.

دقت کنید که پیش بینی آب و هوا در حالت های روز و هفتگی تقویم نمایش داده می شوند.

سربرگ WebChat

تنظیمات مربوط به مسنجر آیس وارپ در این قسمت انجام می گیرد:

بخش General

آخرین وضعیت شما را به خاطر می سپارد. با ورود مجدد شما به آیس وارپ این وضعیت اعمال می شود.	Remember status
وضعیت های قابل انتخاب در منوی آیس وارپ را مشخص می نماید.	Available status
اعلان صوتی را فعال می نماید.	Enable sound notification
هنگام دریافت پیام جدید، بطور اتوماتیک پنجره مسنجر را باز می نماید.	Auto open chat windows
کاربران اضافه شده جدید را بدون نیاز به اینکه شما تعریفشان کنید به لیست مسنجر شما اضافه می کند.	Auto subscribe new users

بخش Chat Window

شامل گزینه های زیر است:

- **Send message with enter**: با فشار کلید **enter** پیام ارسال شود.
- **Chat on new line**: متن چت در یک خط جدید شروع شود.
- **Use emoticons**: استفاده از شکلک ها را فعال می نماید.

سربرگ WebPhone

در این سربرگ تنظیمات مربوط به تماس صوتی آیس وارپ قرار دارد.



اکانت VoIP ساخته شده برای کاربر شما بر روی سرور آیس وارپ را فعال می نماید.	Integrate with your VoIP account (SIP)
بصورت خودکار تلفن صوتی آیس وارپ را ۳۰ ثانیه بعد از ورود فعال می نماید.	Start WebPhone automatically
در صورتیکه در جای دیگری اکانت SIP دارید، تلفن صوتی آیس وارپ را با آن فعال می نماید.	Integrate with external VoIP account (SIP)
نام کاربری، رمز، داخلی و آدرس سرور اکانت خارجی	Username Password Extension server
در صورتیکه قبلا با استفاده از اکانت خود با گوشی VoIP به آیس وارپ لاگین کرده اید، آیس وارپ می تواند با استفاده از آن گوشی شماره گیری نماید. هنگامیکه شماره ای در آیس وارپ گرفته شود، ابتدا گوشی شما زنگ می خورد، در صورت برداشتن گوشی، آیس وارپ شماره مورد نظر را گرفته و ارتباط آن را با گوشی برقرار می نماید.	Dial via your VoIP account (already registered softphone/telephone)
در صورتیکه با یک پرووایدر VoIP قرارداد دارید، می توانید از این گزینه استفاده نمایید.	Dial via external VoIP account (SIP/HTTP)

بخش Call Forwarding

از این بخش جهت فعال سازی انتقال مکالمه استفاده می شود:

- Use call forwarding: با فعال کردن این گزینه، انتقال مکالمه فعال می شود.
- Forward call to: شماره ای که باید تمامی به آن انتقال یابد را در این قسمت وارد نمایید.
- Forward after (seconds): بعد از گذشت این تعداد ثانیه، تماس به شماره وارد شده انتقال می یابد.

سربرگ Global

بخش Global Settings

این بخش شامل گزینه های زیر می باشد:

با استفاده از این گزینه می توانید (در صورت موجود بودن قالب های دیگر) شکل ظاهری آیس وارپ را تغییر دهید.	Skin
--	------



آشنایی با محیط وبمیل آیس وارپ

در صورتیکه قالب انتخابی شما، رنگ‌بندی‌های مختلفی داشته باشد، می‌توانید توسط این گزینه، رنگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید.	Skin Style
زبان رابط کاربری آیس وارپ را می‌توانید با این گزینه تنظیم نمایید.	Language
با استفاده از این گزینه، مکان فعال هنگام ورود به آیس وارپ تعیین می‌شود. این گزینه شامل مقادیر زیر است: <ul style="list-style-type: none">• Home Page: بعد از لاگین، به صفحه اصلی آیس وارپ می‌روید.• Inbox: بعد از لاگین، به صندوق ورودی ایمیل‌های خود می‌روید.• Remember last folder: هنگام خروج از آیس وارپ پوشه فعال ذخیره شده و هنگام لاگین به همان پوشه برده می‌شوید.	Initial page
نحوه پیام دادن آیس وارپ هنگام خروج از سیستم را تعیین می‌نماید. این گزینه شامل موارد زیر است: <ul style="list-style-type: none">• Never: هنگام خروج از آیس وارپ، به هیچ عنوان از شما سوالی نمی‌پرسد.• Message composed: در صورتیکه در حال تایپ ایمیل باشید و آن را ذخیره نکرده باشید، از شما برای خروج سوال می‌کند.• Always: همیشه به هنگام خروج تایید شما لازم خواهد بود.	Confirmation on exit
نحوه نمایش اعلانات آیس وارپ بر روی سیستم شما را تعیین می‌نماید: <ul style="list-style-type: none">• Auto (Background only): فقط در صورتیکه پنجره آیس وارپ، پنجره فعال نباشد، اعلانات آیس وارپ مانند دریافت ایمیل جدید، بر روی desktop به شما اطلاع‌رسانی خواهد شد.• Always: همه اعلانات آیس وارپ بر روی desktop به اطلاع شما خواهد رسید.• Never: هیچگاه پیامی بر روی desktop به شما داده نخواهد شد.	Desktop notifications
در صورت فعال بودن، آیتم‌های نمایش داده شده در پنل پوشه‌ها را بصورت فشرده نمایش می‌دهد. فعال بودن این گزینه باعث می‌شود اطلاعات بیشتری در این پنل قابل نمایش باشد.	Use compact view
در بالای پنل پوشه‌ها قسمتی بنام favorites نمایش داده خواهد شد. این بخش شامل پوشه‌های پرکاربرد شما خواهد بود که برای دسترسی سریعتر، در بالای پنل نمایش داده می‌شوند.	Show favorite folders
فعال بودن این گزینه به شما امکان می‌دهد چندین فایل را بطور همزمان برای الصاق به ایمیل بارگذاری نمایید. در بعضی شرایط ممکن است ایجاد مشکلاتی بنماید. در اینصورت این گزینه را غیرفعال نمایید.	Use Flash upload for attachments
در صورتیکه فایل‌های پیوست شده به ایمیل‌ها، یکی از فایل‌های آفیس باشند، به شما امکان باز کردن آن‌ها را توسط نرم‌افزار آفیس می‌دهد.	Use Open in Office when possible



در صورت غیرفعال کردن این گزینه، با عوض کردن پوشه، عبارت تایپ شده در میله جستجو پاک می‌شود. در صورت فعال بودن، این عبارت با عوض کردن پوشه باقی‌مانده و شما می‌توانید جستجوی خود را در پوشه‌های مختلف انجام دهید.	Keep search term when switching folders
قالب نمایش تاریخ را تعیین می‌نماید.	Date format
نحوه نمایش زمان را تعیین می‌نماید.	Time format

بخش Default Folders

در این بخش، امکان تغییر پوشه‌های پیش‌فرض برای هر قسمت وجود دارد.

بخش Documents

گزینه‌های این بخش به شرح زیر می‌باشد:

- **Enable automatic revisions of documents**: در هنگام ذخیره فایل‌ها بر روی سرور، هربار یک ویرایش (نسخه یا revision) جدید ایجاد می‌کند.
- **Autosave notes and edited documents every (Minutes)**: با فعال کردن این گزینه و تعیین زمان آن، هنگام ویرایش فایل‌ها و یادداشت‌ها، بطور اتوماتیک در فواصل زمانی تعیین شده ذخیره می‌شوند.

بخش Anti-Spam

سیستم آنتی‌اسپم (ضد هرزنامه) آیس وارپ را فعال می‌نماید.	Anti-Spam
سیستم قرنطینه آیس وارپ را فعال می‌نماید.	Quarantine
با فعال بودن این گزینه، به شما گزارشی بصورت ایمیل از اسپم‌های دریافتی و قرنطینه شده داده می‌شود. این گزینه سه مقدار دارد: <ul style="list-style-type: none"> • Disabled: گزارشی برای شما ارسال نمی‌شود. • Default: هر آنچه که بصورت پیش‌فرض توسط مدیر سرور تعیین شده انجام می‌شود. • New Items: فقط موارد جدیدی که روز گذشته دریافت شده است گزارش داده می‌شود. • All: تمام موارد موجود در قرنطینه گزارش داده می‌شود. 	Spam reports mode
محل قرار گرفتن ایمیل‌های spam را تعیین می‌نماید: <ul style="list-style-type: none"> • Default: حالت پیش‌فرض که توسط مدیر سرور تعیین شده است عمل می‌کند. • Do not use spam folder: ایمیل‌های اسپم درون پوشه Inbox قرار می‌گیرند. 	Spam folder mode



- **Use spam folder:** ایمیل‌های اسپم درون پوشه مخصوص خود گذاشته می‌شوند. این پوشه بصورت پیش‌فرض **spam** نام دارد ولی در بخش **default folders** قابل تغییر است.

سربرگ Licenses

لایسنس‌های اختصاص داده شده برای سایر نرم‌افزارهای آیس وارپ (در صورتیکه توسط مدیر سیستم به شما اختصاص داده شده باشد) را نمایش می‌دهد.

سربرگ Import/Export

آیس وارپ به شما این امکان را می‌دهد که اطلاعات خود را در قالب‌های مختلف بصورت فایل ذخیره نمایید. از این امکان می‌توانید بعنوان پشتیبان استفاده کرده و یا برای انتقال اطلاعات خود به سیستم‌ها و یا سرورها و برنامه‌های دیگر استفاده نمایید.

بخش Import

در این قسمت می‌توانید فایل‌هایی را که قبلاً ذخیره کرده‌اید، بارگذاری نمایید. همچنین فایل‌هایی را که با قالب **CSV**، **VCF** و **ICS** باشند را از برنامه‌های دیگر در آیس وارپ می‌توانید بارگذاری نمایید.

برای اینکار دکمه **Upload** را زده و فایل را بارگذاری نمایید. سپس سیستم مربوط به این فایل مانند، تقویم و یا کانتکت‌ها را انتخاب نموده و دکمه **Load** را بزنید.

توجه داشته باشید که در صورتیکه اطلاعات فایل شما زیاد باشد، ممکن است تا ۱۰ دقیقه زمان ببرد.

بخش Export

به شما این امکان را می‌دهد که اطلاعات خود را بصورت فایل ذخیره کرده و به نرم‌افزارهای دیگر انتقال دهید. برا اینکار ابتدا پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. سپس نوع فایل خروجی را تعیین نمایید. سپس نحوه نمایش تاریخ را مشخص نموده و دکمه **Export** را بزنید. فایل شما قابل دانلود خواهد بود.

بخش GroupWare

بخش **GroupWare** به شما امکان پشتیبان‌گیری و بازگرداندن اطلاعات **GroupWare** شما را می‌دهد.

موبایل‌ها

با انتخاب گزینه **Mobile Devices** از منوی مدیریت آیس وارپ، پنجره زیر به شما نمایش داده می‌شود:

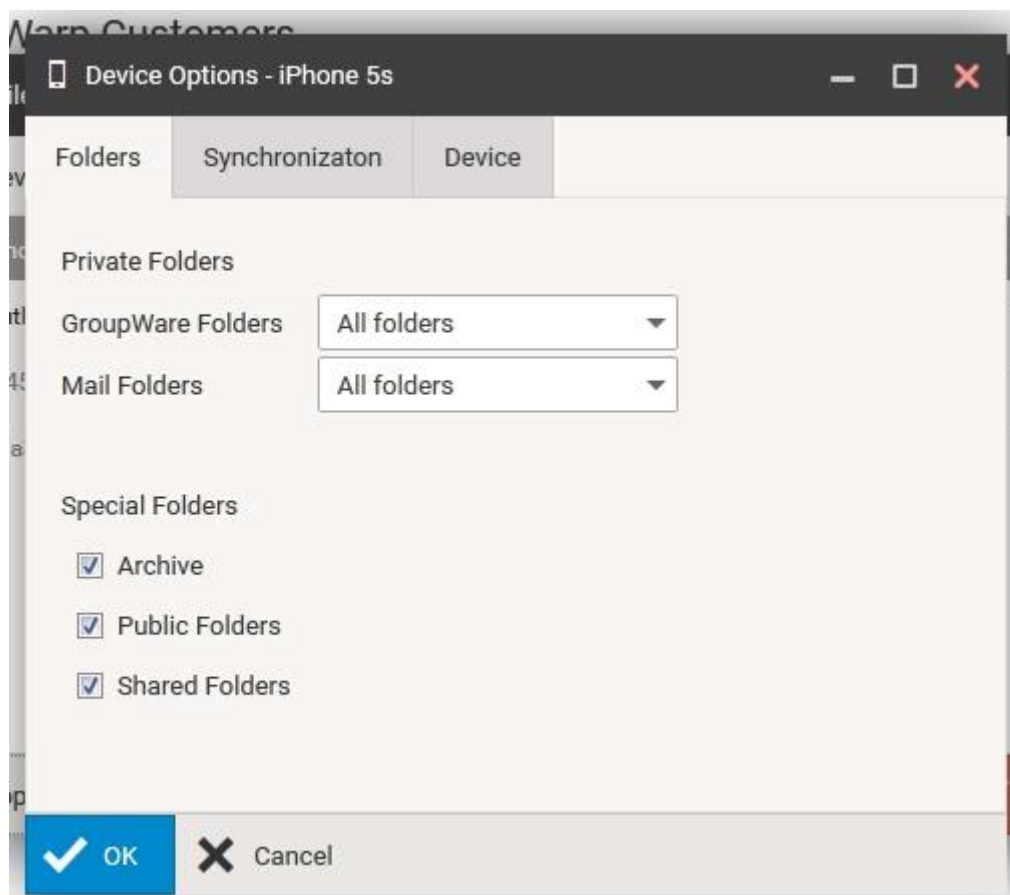


Model	نوع	Protocol	Registered	Last Sync
iPhone 5s	iOS 9.1.1 13E238	14.0	2015-10-27 20:06	2016-05-01 10:55
Outlook for iOS and Android	Outlook for iOS and Android	14.0	2015-10-27 20:01	2016-05-01 10:24
f545885f63c247c595e5401019210040	WindowsOutlook15	14.0	2016-04-30 12:40	2016-04-30 13:34
d7a3ba99437d41028d8f8856b4615ee8	WindowsOutlook15	14.0	2015-11-24 08:33	2016-04-30 12:34

Callout boxes in the image point to:

- مدل موبایل/تبلت (Model)
- نوع (Type)
- تاریخ اتصال به آیس وارپ (Connection date to Exchange)
- آخرین ارتباط با آیس وارپ (Last connection to Exchange)
- تنظیمات گوشی (Device settings)
- Delete button

این پنجره، لیستی از گوشی و تبلت‌هایی که با اکانت شما توسط **ActiveSync** به آیس وارپ متصل شده‌اند را نمایش می‌دهد. در این لیست نوع گوشی/تبلت، سیستم‌عامل زمان اتصال و آخرین باری که به آیس وارپ وصل شده‌اند را می‌توانید مشاهده نمایید. با انتخاب هر کدام از گوشی‌ها و زدن دکمه **Properties** می‌توانید تنظیمات مربوط به این گوشی را انجام دهید.

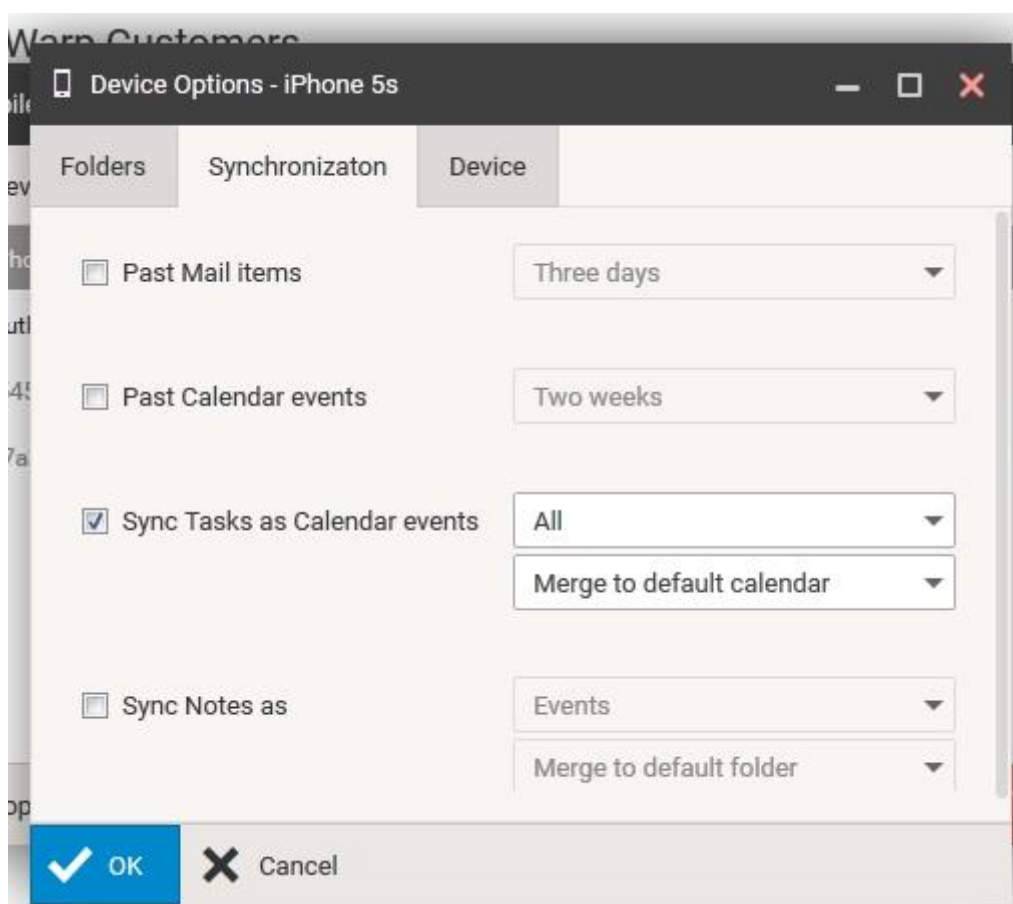


<p>نحوه بروزسانی پوشه‌های سیستم GroupWare را با موبایل شما تعیین می‌نماید:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Default folders only: فقط پوشه‌های پیش فرض را بر روی موبایل بروز می‌نماید. • All folders: تمام پوشه‌های ایجاد شده توسط شما را با گوشی شما سینک می‌نماید. • All Folders as email: همه پوشه‌ها را سینک می‌نماید ولی در مورد گوشی‌هایی که توانایی سینک بعضی اطلاعات مانند فایل‌ها را ندارند، آن‌ها را به ایمیل الصاق کرده و برای گوشی بصورت ایمیل ارسال می‌نماید. 	<p>GroupWare Folders</p>
<p>نحوه سینک پوشه‌های ایمیل را با گوشی شما تعیین می‌نماید:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Default folders only: فقط پوشه‌های پیش فرض را با گوشی سینک می‌کند. 	<p>Mail Folders</p>



• All folders: تمام پوشه‌ها را با گوشی شما سینک می‌نماید.	
در صورت فعال بودن سرویس آرشیو، پوشه آرشیو را نیز با گوشی شما سینک می‌نماید.	Archive
پوشه‌های عمومی (مشترک بین همه کاربران) را نیز با گوشی شما سینک می‌نماید.	Public folders
پوشه‌های به اشتراک گذاشته شده با شما را نیز با گوشی شما سینک می‌نماید.	Shared folders

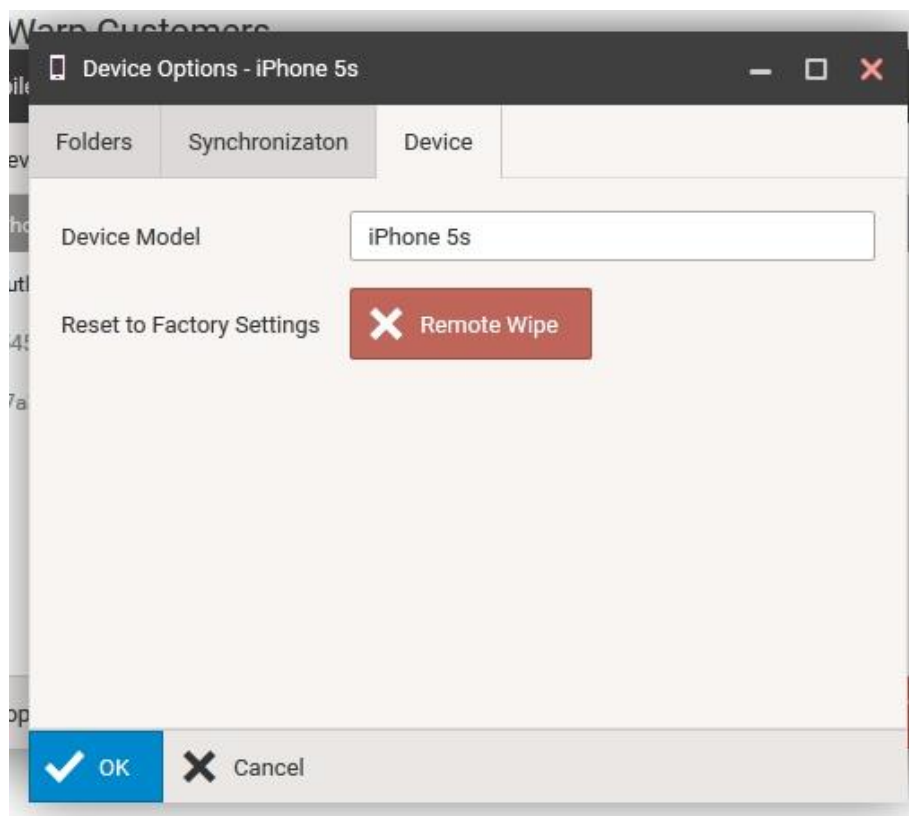
سربرگ Synchronization



با استفاده از این سربرگ، اطلاعاتی که با گوشی شما سینک می‌شود را می‌توانید انتخاب نمایید:



<p>با فعال کردن این گزینه می‌توانید نحوه برخورد با ایمیل‌های قدیمی را مشخص نمایید:</p> <ul style="list-style-type: none"> • All: همه ایمیل‌های شما با گوشی سینک می‌شود. • سایر موارد: بر اساس زمان تعیین شده، فقط ایمیل‌های دوره زمانی تعیین شده با گوشی سینک می‌شود. <p>در صورتیکه این گزینه را فعال نکرده باشید، تنظیمات خود گوشی استفاده خواهد شد.</p>	<p>Past mail items</p>
<p>رخدادهای تقویمی که در بازه زمانی تعیین شده در این قسمت باشند با گوشی شما سینک می‌شوند.</p> <p>در صورتیکه این گزینه فعال نباشد، تنظیمات گوشی شما اعمال می‌شود.</p>	<p>Past calendar events</p>
<p>بعضی از گوشی‌ها امکان تعریف task و یا فعالیت را ندارند. آیس وارپ می‌تواند فعالیت‌های تعیین شده را بصورت رخداد در تقویم گوشی سینک نماید.</p> <p>در اینحالت شما می‌توانید تعیین نمایید که تمام فعالیت‌ها با گوشی سینک شوند و یا فقط فعالیت‌های پایان‌پذیرفته.</p> <p>همچنین رخدادهای می‌توانند با پوشه پیش‌فرض گوشی شما سینک شود و یا پوشه جدیدی برای آن ایجاد شود.</p>	<p>Sync Tasks as Calendar events</p>
<p>بعضی گوشی‌ها مانند گوشی‌های اندرویدی، امکان اضافه کردن یادداشت ندارند. با استفاده از این گزینه شما می‌توانید تنظیم نمایید که یادداشت‌های آیس وارپ بصورت رخداد در تقویم و یا بعنوان فعالیت ذخیره شوند. همچنین می‌توانید با نصب کردن نرم‌افزار Tasks & notes (محصول شرکت آیس وارپ) یادداشت‌های خود را با آن سینک نمایید.</p> <p>همچنین می‌توانید تعیین نمایید که یادداشت‌ها در پوشه پیش‌فرض گوشی و یا پوشه جدید ایجاد شوند.</p>	<p>Sync Notes as</p>



با استفاده از این سربرگ می‌توانید نام گوشی خود را تغییر داده و یا آن را بطور کامل پاک نمایید. دقت نمایید استفاده از دکمه **Remote Wipe** باعث می‌شود کل اطلاعات موجود در گوشی شما پاک شود. این گزینه بعنوان ریست فکتوری هم شناخته می‌شود. در صورتیکه گوشی شما به اینترنت و یا شبکه داخلی متصل نباشد، عمل **wipe** بلافاصله بعد از اولین ارتباط گوشی با سرور آیس وارپ انجام خواهد شد.



برای استفاده از ایمیل دانشگاهی وارد صفحه اول دانشگاه علوم پزشکی تبریز به آدرس www.tbzmed.ac.ir شده و منوی پست الکترونیکی را کلیک نموده درلینک باز شده در قسمت **User name** نام کاربری را به همراه @tbzmed.ac.ir وارد کنید سپس رمز عبور را وارد نمایید.

*توجه فرمایید که رمز عبور را به صورت دوره ای تغییر دهید.

*شرایط تعریف پسورد به این شرح است که باید شامل 4رقم، 1 کاراکتر، 2حرف انگلیسی(بزرگ یا کوچک) و یک حرف انگلیسی بزرگ باشد ونباید کمتر از 8 کاراکتر باشد.