



راهنمای ایمیل بهشتی

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

دانشگاه شهید بهشتی

فروردین ۱۴۰۳



فهرست مطالب

۲	ایمیل بهشتی.....
۲	صفحه ورود.....
۳	نوشتن متن ایمیل به صورت ترکیبی از زبان فارسی و انگلیسی.....
۴	تقویم.....
۵	فیلترهای نامه.....
۷	شناسایی ایمیل‌های معتبر از هرزنامه و انتقال به پوشه دیگر.....
۷	شناساندن آدرس ایمیل به عنوان هرزنامه.....
۷	ضمیمه کردن فایل به ایمیل.....
۸	افزودن عکس به متن ایمیل.....
۸	اضافه کردن امضای شخصی به انتهای متن هر ایمیل به صورت خودکار.....
۹	ارسال پاسخ خودکار.....
۱۰	ارسال ایمیل‌ها به ایمیل دیگر به صورت خودکار.....
۱۱	ارسال ایمیل‌های بهشتی به جی میل.....
۱۴	ارسال ایمیل از جی میل با آدرس ایمیل بهشتی.....
۱۸	راهنمایی بیشتر.....



ایمیل بهشتی

نسخه جدید «ایمیل بهشتی» دانشگاه شهید بهشتی در فروردین‌ماه ۱۴۰۳ راه‌اندازی گردیده است. سهولت کاربری، افزایش سرعت، بالا بردن ایمنی ایمیل‌ها و استفاده از یک ایمیل بومی از جمله مهمترین دلایل راه‌اندازی ایمیل جدید بهشتی بوده است. مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه شهید بهشتی امیدوار است این خدمت جدید مورد اقبال اعضای محترم دانشگاه قرار گرفته و ایشان از نقطه نظرات و پیشنهادات خود این مرکز را بهره‌مند سازند.

صفحه ورود

ایمیل بهشتی به آدرس <https://pmail.sbu.ac.ir> در دسترس است. ورود به ایمیل برای اعضای دانشگاه با شناسه بهشتی و رمزعبور آن میسر است (تصویر ۱).

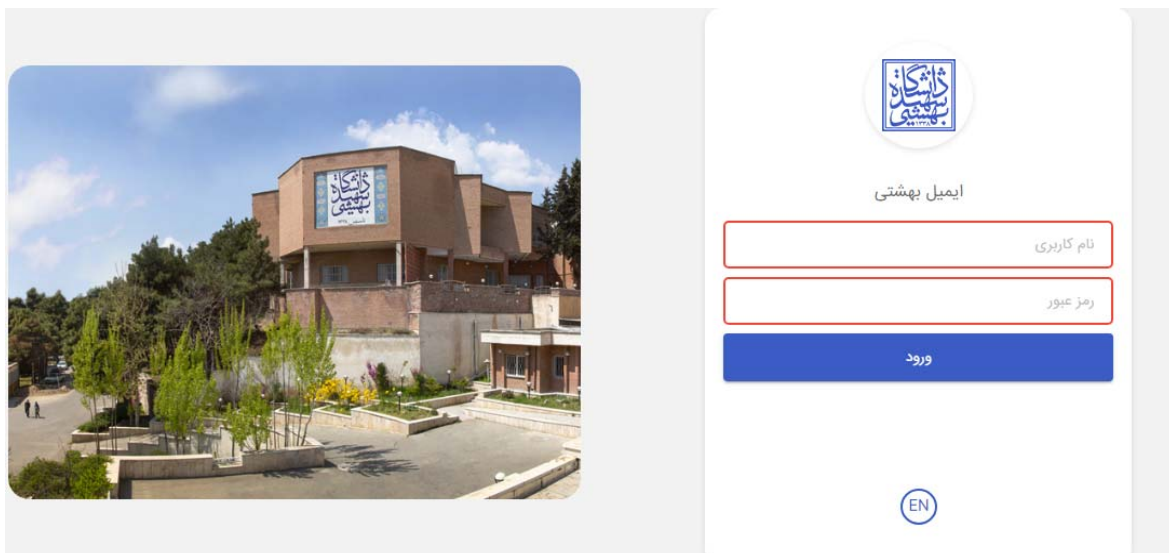
نکته: بخش اول آدرس ایمیل بهشتی، همان شناسه بهشتی و بخش دوم آن دامنه ایمیل است.

مثال: شناسه بهشتی (h.abedin) آدرس ایمیل (h.abedin@sbu.ac.ir)

نکته ۱: به‌منظور دریافت، تغییر رمزعبور و یا بازیابی ایمیل بهشتی به آدرس <https://id.sbu.ac.ir> مراجعه فرمایید.

تذکر ۱: دریافت ایمیل بهشتی برای اعضای هیأت‌علمی و دانشجویان دکتری، فرآیندی کاملاً خودکار دارد و از طریق وبگاه <https://id.sbu.ac.ir> میسر است.

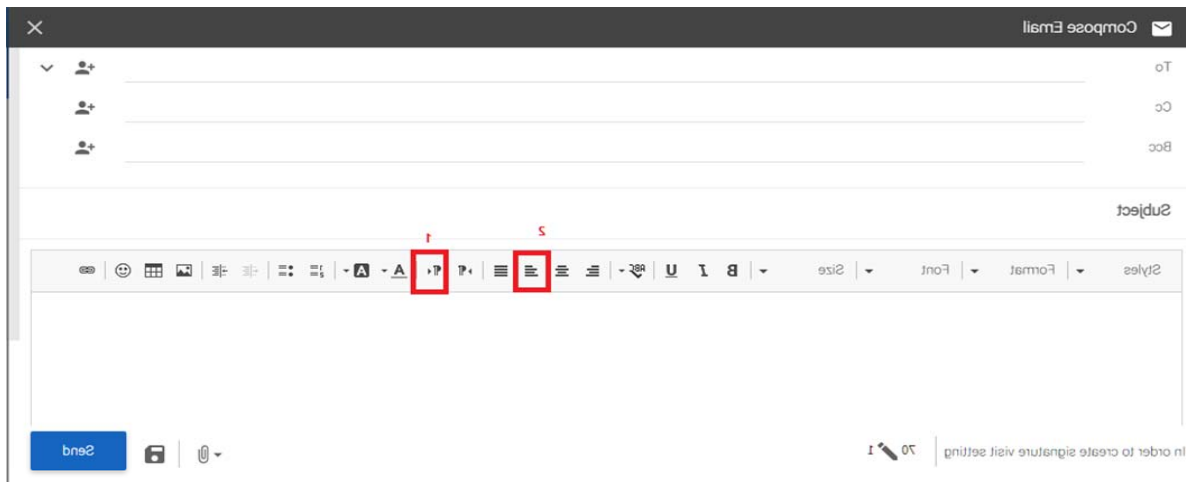
تذکر ۲: در صورت فراموشی رمزعبور ایمیل بهشتی می‌توانید از طریق وبگاه <https://id.sbu.ac.ir> رمزعبور خود را بازنشانی نمایید.



(تصویر ۱: صفحه ورود به ایمیل بهشتی)

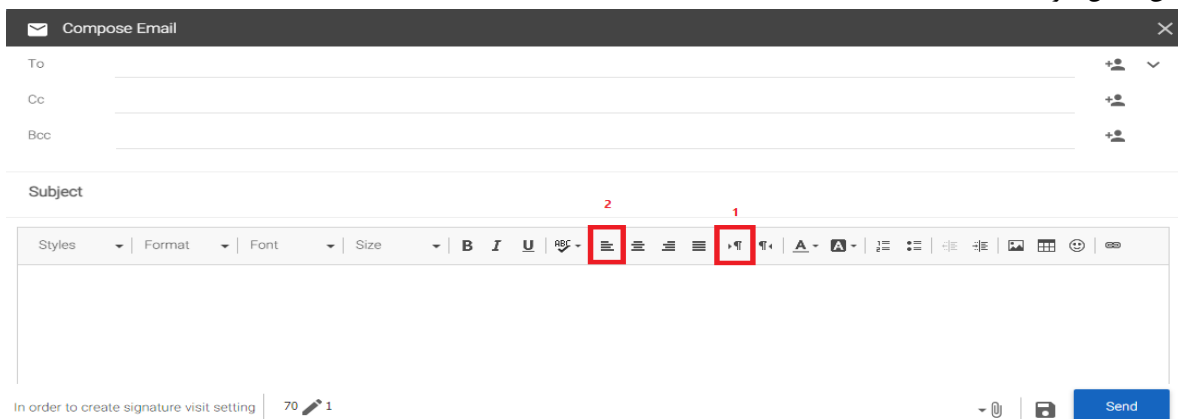
نوشتن متن ایمیل به صورت ترکیبی از زبان فارسی و انگلیسی

به منظور نوشتن ایمیل به زبان فارسی که بعضاً کلمات انگلیسی نیز در آن ممکن است وجود داشته باشد، بدون به هم ریختگی متن نامه می‌توانید مانند تصویر ۲ دکمه «Right to left» و سپس دکمه «راست‌چین» را کلیک کنید و شروع به وارد کردن متن ایمیل خود کنید.



(تصویر ۲: راست‌چین کردن متن ایمیل)

به منظور نوشتن ایمیل به زبان انگلیسی که بعضاً کلمات فارسی نیز در آن ممکن است وجود داشته باشد، بدون به هم ریختگی متن نامه می‌توانید مانند تصویر ۳ دکمه «Left to Right» و سپس دکمه «چپ‌چین» را کلیک کنید و شروع به وارد کردن متن ایمیل خود کنید.



(تصویر ۳: چپ‌چین کردن متن ایمیل)



تنظیمات (Settings)

Settings

General

Language English Persian ۱

Default UI Classic Advanced ۲

☐ Display external images in email body ۳

Save

(تصویر ۴: تنظیمات ایمیل)

در قسمت تنظیمات عمومی (General) شما می‌توانید زبان مورد نظر (تصویر ۴ بخش ۱) و نحوه نمایش دلخواه (کلاسیک / پیشرفته) (تصویر ۴ بخش ۲) را انتخاب و با فشردن کلید save آن را ذخیره کنید.

با انتخاب گزینه Display external images in email body (تصویر ۴ بخش ۳) تصاویر موجود در متن نامه نمایش داده می‌شود.

تقویم

تنظیمات

کل

نام

نوشتن

امضاها

تقویم

حساب کاربری

فیلترهای نامه

پوسته ها

۱ نوع تقویم شمسی میلادی

۲ نمایش تقویم نمایش ماه

۳ اولین روز هفته شنبه

۴ شروع روز ۸ ق.ظ

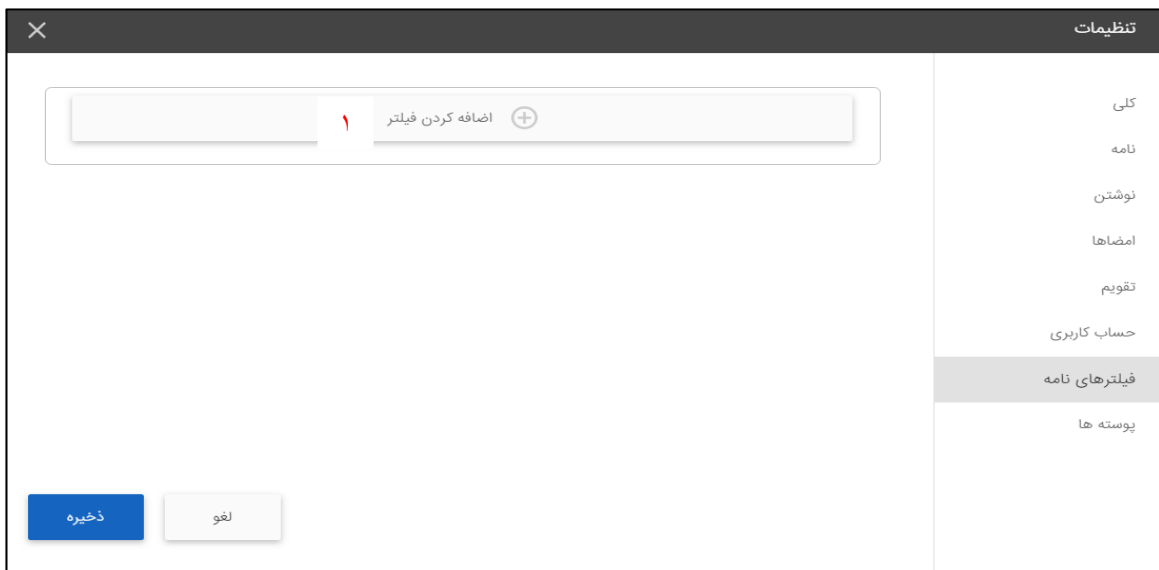
۵ پایان روز ۶ پ.ظ

ذخیره لغو

(تصویر ۵: تنظیمات تقویم)

الف) نوع تقویم: نوع تقویم را بر حسب شمسی یا میلادی بودن انتخاب کنید. (تصویر ۵ بخش ۱)
 ب) نمایش تقویم: حالت نمایش تقویم را می‌توان بر حسب نمایش روز، نمایش هفتگی، نمایش ماهانه و نمایش جدول زمانبندی قرار داد. (تصویر ۵ بخش ۲)
 پ) اولین روز هفته: اولین روز هفته را در تقویم مشخص کنید. (تصویر ۵ بخش ۳)
 ت) تعیین زمان شروع و پایان: زمان شروع و پایان روزها در تقویم را مشخص کنید. (تصویر ۵ بخش‌های ۴ و ۵)

فیلترهای نامه



(تصویر ۶: فیلترهای نامه)

فیلتر کردن نامه به شما امکان مدیریت نامه‌ها را می‌دهد. فیلترها به‌طور خودکار نامه‌های شما را بنا به شرایطی که تنظیم کرده‌اید طبقه‌بندی می‌کنند.

افزافه کردن فیلتر: روی افزافه کردن فیلتر کلیک کنید (تصویر ۶ بخش ۱) و فیلتر خود را تعریف نمایید و پس از آن ذخیره کنید.

(تصویر ۷: تنظیمات فیلتر)

انواع فیلتر: (تصویر ۷ بخش ۱)

۱. فیلتر ساده: این نوع فیلترها، شرایط و اقدامات محدودی دارند.
۲. فیلتر پیشرفته: اقدامات و شرایط بیشتری نسبت به فیلتر ساده دارند و می‌توان با جزییات بیشتری هر نامه را طبقه‌بندی نمود.

شرایط فیلتر: (تصویر ۷ بخش ۲)

هر فیلتر یک قانون است که شامل یک یا چند شرط و یک یا چند اقدام است. شرایط درون یک فیلتر می‌توانند توسط گزینه‌های «همه» یا «هر یک» ترکیب شوند. اگر «هر یک» انتخاب شود، در صورت درست بودن هر کدام از شرایط، فیلتر اجرا خواهد شد و اگر «همه» انتخاب شود برای اجرای فیلتر باید همه شرطها درست باشند.

اقدام‌های یک فیلتر:

هر فیلتر می‌تواند شامل یک یا چند اقدام باشد، اقدام‌ها شامل:

- نگه‌داشتن نامه در صندوق دریافتی
- حذف کردن
- فایل در پوشه (انتقال نامه به یک پوشه دیگر)
- علامت‌گذاری نامه به عنوان خوانده شده یا خوانده نشده
- اضافه کردن برچسب به نامه
- ارسال پیامک هنگام دریافت نامه

در صورت تطابق با این فیلتر، فیلترهای بعدی مورد بررسی قرار نگیرد: در صورت فعال بودن این گزینه، اقدام این فیلتر آخرین اقدام انجام شده در فیلتر خواهد بود و اجازه اجرا شدن فیلترهای بعدی را حتی در صورت انطباق شرایط نمی‌دهد.

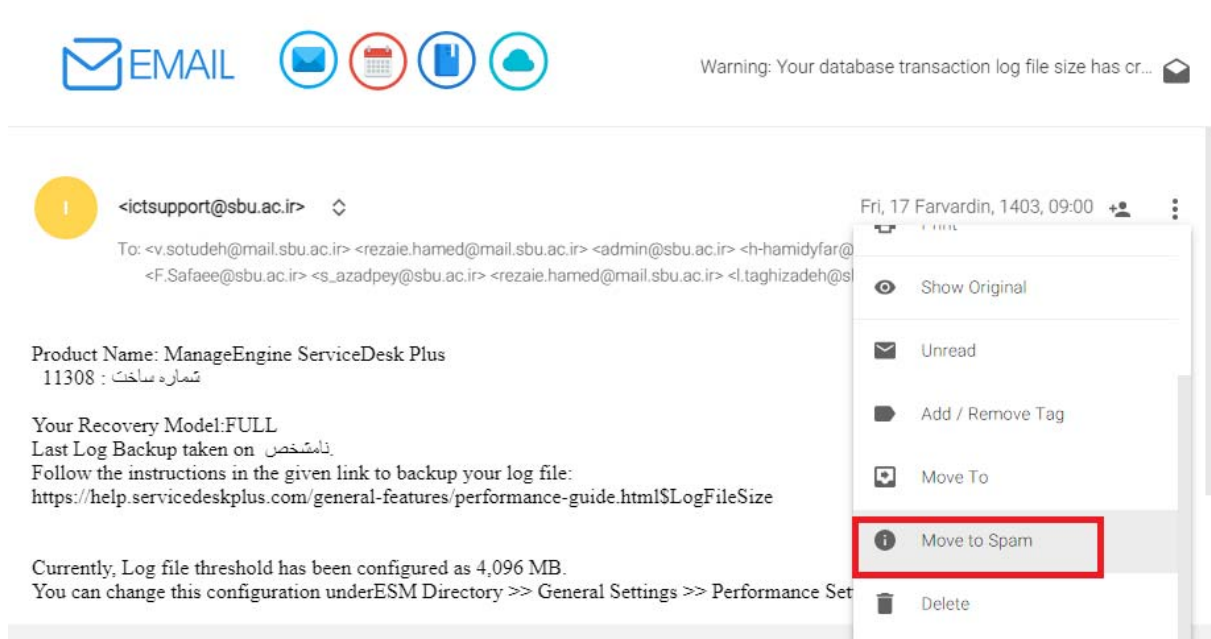


شناسایی ایمیل‌های معتبر از هرزنامه و انتقال به پوشه دیگر

به‌منظور بالا بردن سطح امنیت سرویس‌دهنده ایمیل دانشگاه و مقابله با هرزنگاری (اسپم)، الگوریتم‌هایی روی ایمیل‌های دانشگاه اجرا می‌شود که در موارد معدودی، ممکن است ایمیل معتبری را نیز به عنوان هرزنامه (Spam) شناسایی کند. چنانچه ایمیلی از ارسال‌کننده مورد وثوقی دریافت کرده‌اید که در پوشه ایمیل‌های هرز (Junk) قرار گرفته است، می‌توانید به پوشه Junk مراجعه کرده و روی ایمیل مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه move را انتخاب کنید. سپس آن‌را به پوشه دلخواه خود منتقل کنید.

شناساندن آدرس ایمیل به عنوان هرزنامه

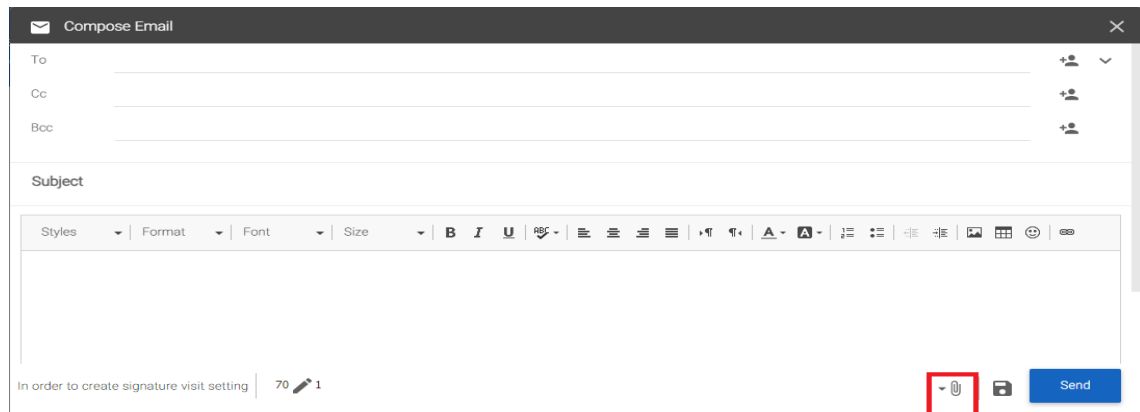
اگر یک هرزنامه به اشتباه در صندوق ایمیل‌های دریافتی شما وارد شده است، می‌توانید آدرس ایمیل ارسال‌کننده را به عنوان هرزنامه به سرویس‌دهنده ایمیل بشناسانید. برای این کار کافی است، روی سه نقطه بالای صفحه ایمیل کلیک کرده و گزینه «Move to Spam» را مطابق تصویر ۸ کلیک کنید.



(تصویر ۸: شناساندن آدرس ایمیل هرزنامه به سرویس‌دهنده ایمیل)

ضمیمه کردن فایل به ایمیل

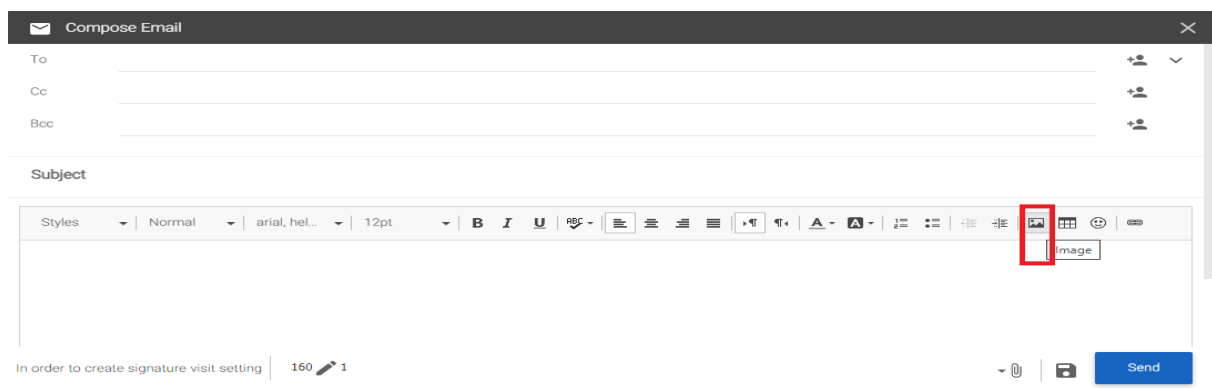
مانند تصویر ۹ با کلیک روی دکمه Attach می‌توانید، فایل مورد نظر را انتخاب و به ایمیل خود ضمیمه کنید. توجه کنید حداکثر حجم فایل برای الصاق به ایمیل ۱۰ مگابایت است.



(تصویر ۹: ضمیمه کردن فایل به ایمیل)

افزودن عکس به متن ایمیل

مانند تصویر ۱۰ می‌توانید با کلیک روی دکمه Insert Images عکس مورد نظر خود را انتخاب کرده و به متن ایمیل خود اضافه کنید.



(تصویر ۱۰: افزودن عکس به متن ایمیل)

اضافه کردن امضای شخصی به انتهای متن هر ایمیل به صورت خودکار

شما می‌توانید یک امضای شخصی ایجاد کرده و به ایمیل‌های خود به صورت خودکار اضافه کنید. برای ایجاد امضای شخصی مطابق مراحل زیر اقدام کنید:

- ۱- وارد منوی Settings شوید.
- ۲- روی قسمت signature کلیک کنید. (تصویر ۱۱ بخش ۱)

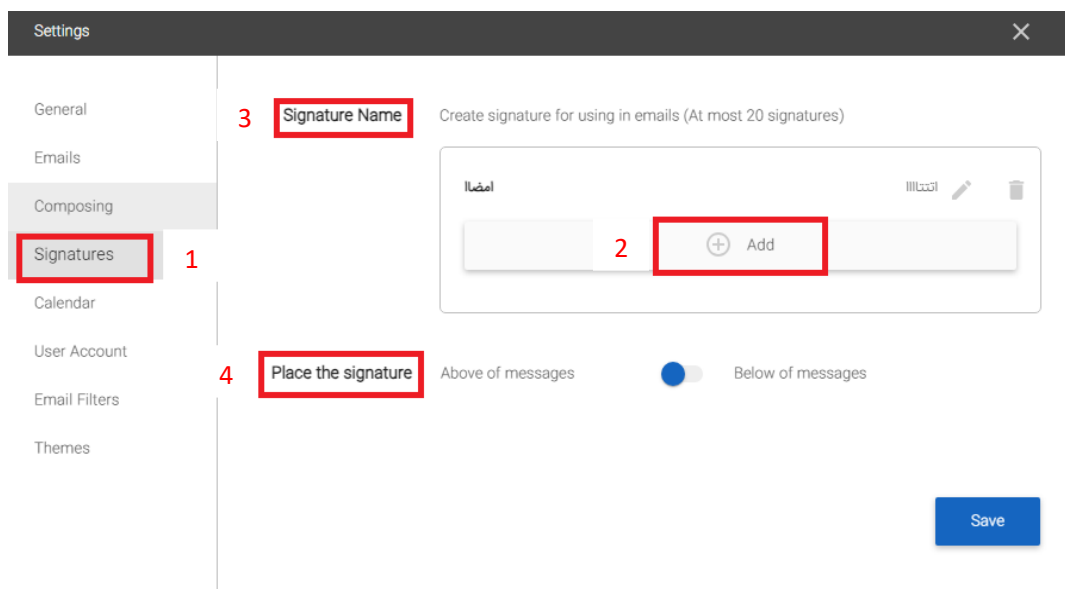
۳- کلید ADD را کلیک کنید. (تصویر ۱۱ بخش ۲)

۴- در کادر نام (Signature Name)، یک نام برای امضای خود انتخاب کنید. (تصویر ۱۱ بخش ۳)

۵- در کادر بزرگ زیر Name، امضای مورد نظر خود را وارد کنید. قالب امضا را می‌توانید کاملاً مطابق با خواست و نظر خود تنظیم کنید. به‌عنوان راهنمایی؛ در نظر بگیرید که معمولاً امضا شامل نام، نام خانوادگی، شماره تماس، آدرس ایمیل و جایگاه دانشگاهی فرد است.

۶- چنانچه می‌خواهید مکان قرارگیری امضا در پایین کل متن ایمیل (و زیر پیام‌های رفت و برگشتی) قرار گیرد، از گزینه انتخابی Place the signature گزینه Below OF messages را انتخاب کنید و چنانچه می‌خواهید مکان قرارگیری امضا در بالای متن ایمیل خودتان (و بالای پیام‌های رفت و برگشتی) قرار گیرد، گزینه Above of messages را انتخاب کنید. (تصویر ۱۱ بخش ۴)

۷- پس از انجام این تنظیمات دکمه Save را کلیک کنید.



(تصویر ۱۱: تعریف امضای شخصی)

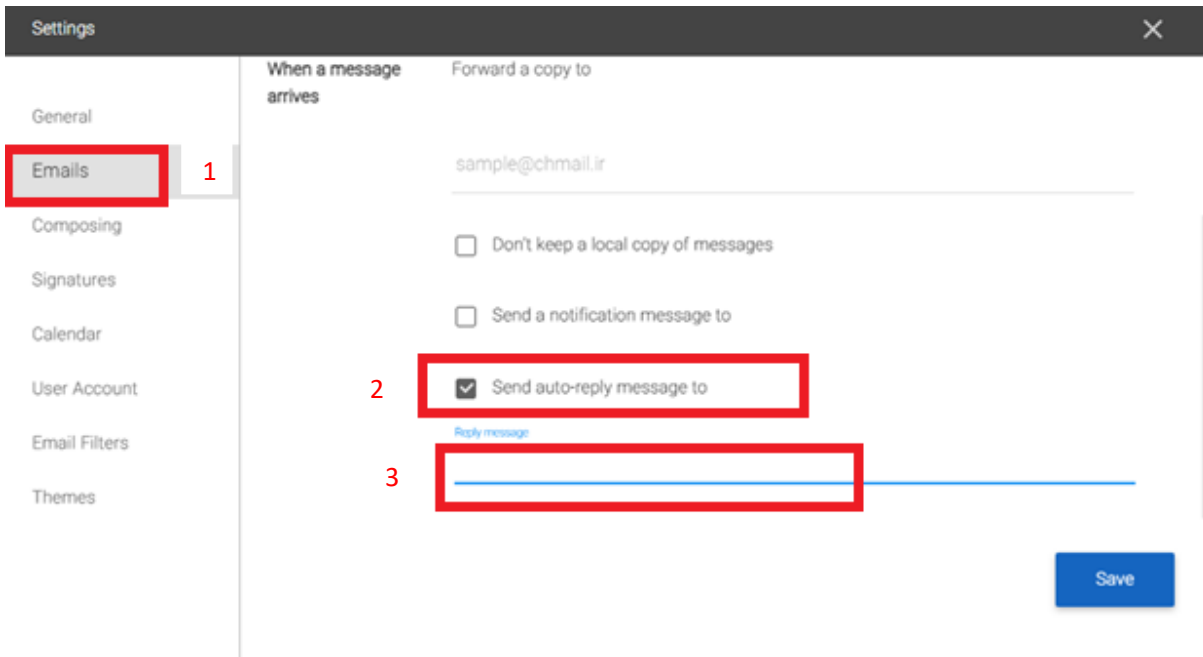
ارسال پاسخ خودکار

چنانچه تمایل دارید ارسال‌کننده‌های ایمیل به شما، از دریافت ایمیل توسط شما اطمینان یابند بدون اینکه شما موظف باشید پاسخ ایمیل را ارسال کنید و یا حتی به ایمیل خود وارد شوید، می‌توانید از امکان ارسال پاسخ خودکار ایمیل استفاده کنید. همچنین برای زمانی که به ایمیل خود دسترسی ندارید می‌توانید با استفاده از این امکان، پاسخی را تنظیم کنید که به‌صورت خودکار به ارسال‌کننده ایمیل ارسال شود مبنی بر اینکه شما در این زمان دسترسی به ایمیل خود ندارید. به‌منظور راه‌اندازی این امکان می‌توانید طبق مراحل زیر اقدام کنید:

۱- وارد منوی settings شوید.

۲- روی بخش Emails کلیک کنید. (تصویر ۱۲ بخش ۱)

- ۳- از منو گزینه send auto-reply message to را انتخاب کنید. (تصویر ۱۲ بخش ۲)
- ۴- در کادر روبروی بخش Auto-Reply Message متن مورد نظر خود را وارد کنید. (تصویر ۱۲ بخش ۳)
- ۵- روی دکمه Save کلیک کنید.

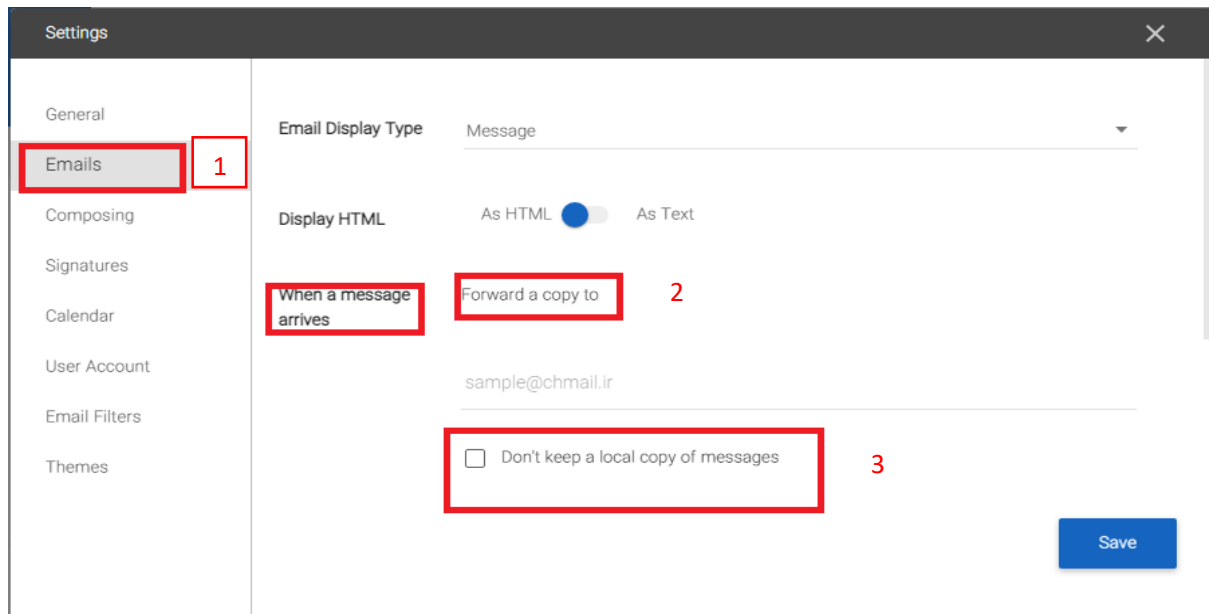


(تصویر ۱۲: تنظیم پاسخ خودکار)

ارسال ایمیل‌ها به ایمیل دیگر به صورت خودکار

چنانچه می‌خواهید ایمیل‌های دریافتی به ایمیل بهشتی شما، به آدرس ایمیل دیگر شما نیز ارسال شوند، می‌توانید مطابق مراحل زیر اقدام کنید.

- ۱- وارد منوی Settings شوید.
- ۲- روی بخش Email کلیک کنید. (تصویر ۱۳ بخش ۱)
- ۳- در کادر مربوط به Forward a copy to: آدرس ایمیل مورد نظر خود را وارد کنید. (تصویر ۱۳ بخش ۲)
- ۴- به‌طور پیش‌فرض یک نسخه از ایمیل‌ها در پوشه inbox شما نگهداری می‌شود، چنانچه نمی‌خواهید این اتفاق بیفتد، گزینه Don't keep a local copy of Messages را تایید بزنید. (تصویر ۱۳ بخش ۳)
- ۵- روی دکمه Save واقع در گوشه بالای سمت چپ ایمیل کلیک کنید.

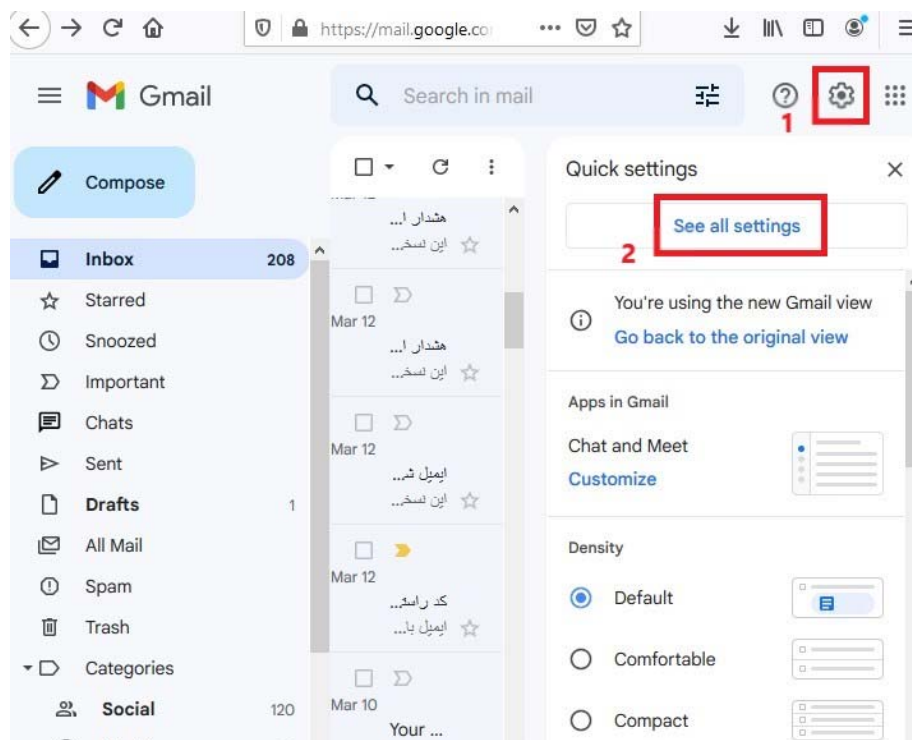


(تصویر ۱۳: تنظیم پاسخ خودکار)

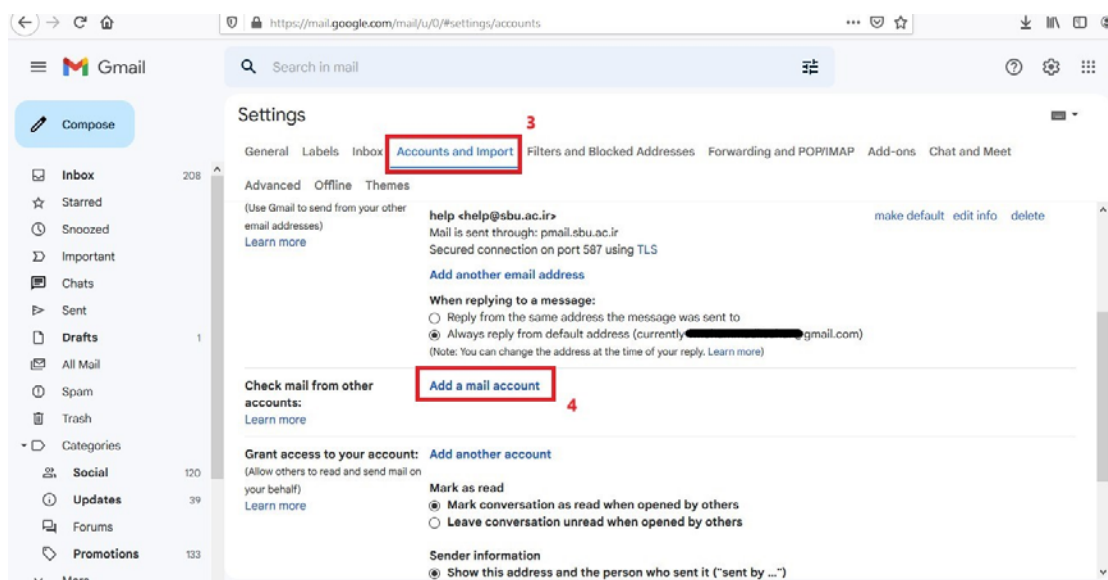
ارسال ایمیل‌های بهشتی به جی‌میل

جهت دریافت ایمیل‌های بهشتی از طریق جی‌میل می‌توانید به شیوه زیر عمل کنید:

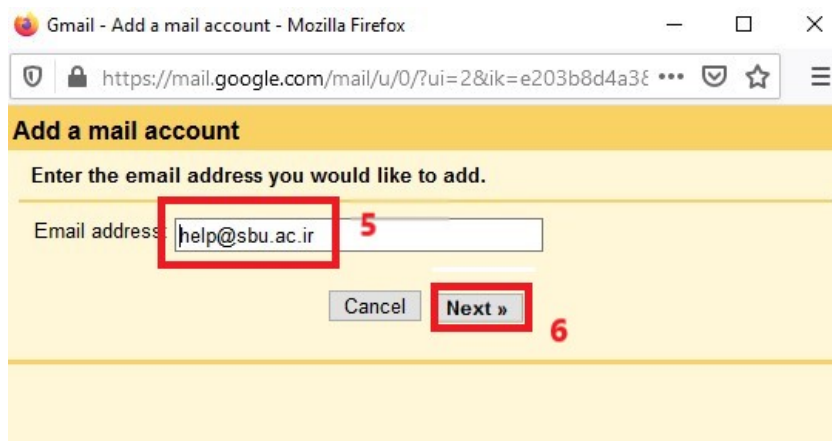
- ۱- وارد جی‌میل خود شوید و از آیکون چرخ دنده بالای سمت راست صفحه روی گزینه See all settings کلیک کنید تا منوی آن نمایش داده شود. (تصویر ۱۴)
- ۲- روی زبانه Accounts & Imports کلیک کنید، سپس روی گزینه Add a mail account کلیک کنید. (تصویر ۱۵)
- ۳- آدرس ایمیل بهشتی خود را به صورت کامل در کادر Email Address وارد کنید و دکمه Next را کلیک کنید. (تصویر ۱۶)
- ۴- در پنجره بعدی، در کادرهای مربوطه شناسه بهشتی را در کادر Username و رمزعبور را در کادر Password وارد کنید. (مرحله ۷ تصویر ۱۷)
- ۵- در کادر POP3 Server آدرس pmail.sbu.ac.ir را وارد کنید. (مرحله ۸ تصویر ۱۷)
- ۶- پورت را روی ۹۹۵ قرار دهید. (مرحله ۱۰ تصویر ۱۷)
- ۷- اگر کادر مربوط به Leave a copy of retrieved messages on the server را تایید بزنید یک نسخه از تمامی ایمیل‌های شما در ایمیل بهشتی هم باقی خواهد ماند و چنانچه این کادر را تایید نزنید کلیه ایمیل‌ها به جی‌میل شما منتقل شده و پوشه ایمیل‌های دریافتی شما روی سرویس‌دهنده ایمیل بهشتی در دانشگاه خالی می‌شود. (مرحله ۱۱ تصویر ۱۷)
- ۸- پس از انجام مراحل فوق، در بخش Check mail from another account آخرین زمان و تعداد ایمیل‌های بهشتی شما که به جی‌میل واکنشی شده است، نمایش داده می‌شود. (تصویر ۱۸)



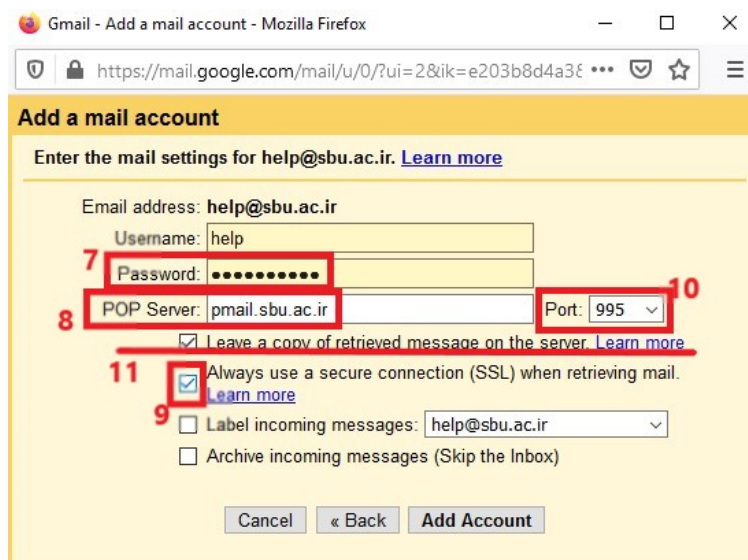
(تصویر ۱۴: بخش تنظیمات جی‌میل)



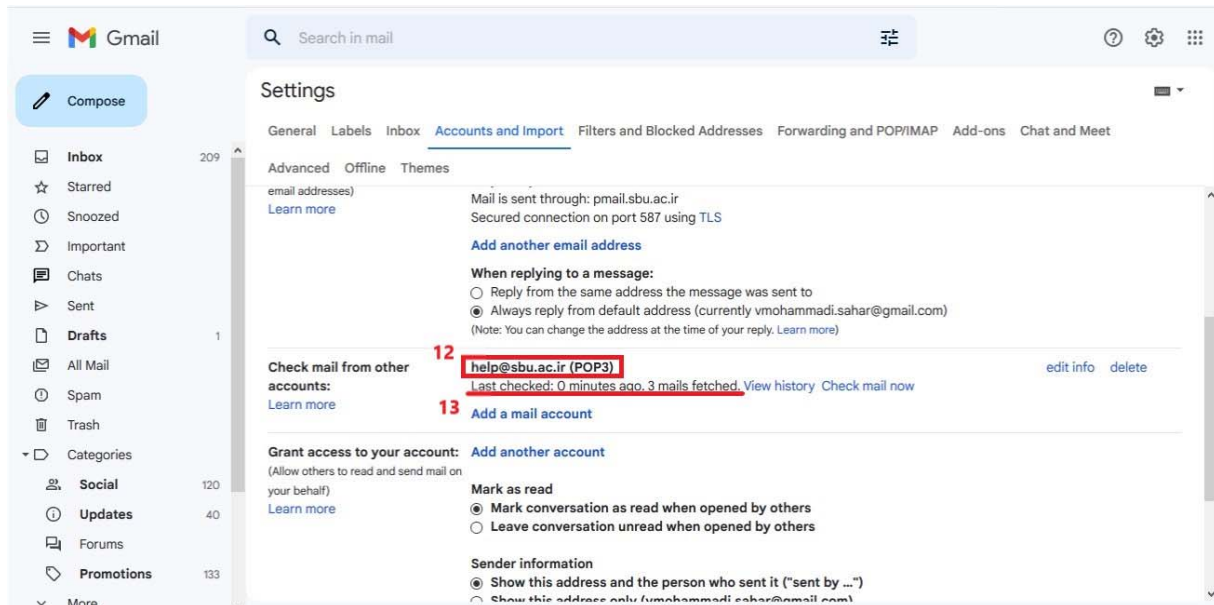
(تصویر ۱۵: تنظیمات ایمیل)



(تصویر ۱۶: وارد کردن آدرس ایمیل بهشتی در جی میل)



(تصویر ۱۷: اضافه کردن ایمیل بهشتی به جی میل)



(تصویر ۱۸: آخرین زمان واکشی ایمیل‌های بهشتی در جی‌میل)

ارسال ایمیل از جی‌میل با آدرس ایمیل بهشتی

برای اینکه بتوانید از طریق جی‌میل، ایمیل‌های خود را با آدرس ایمیل بهشتی ارسال کنید به نحوی که دریافت‌کننده آدرس ایمیل بهشتی شما را در قسمت آدرس مشاهده کند، می‌توانید تنظیمات زیر را روی جی‌میل خود انجام دهید:

۱- وارد جی‌میل خود شوید و از آیکون چرخ دنده بالای سمت راست صفحه روی گزینه See all settings کلیک کنید تا منوی آن نمایش داده شود. (تصویر ۱۹)

۲- روی زبانه Accounts & Imports کلیک کنید، سپس در بخش send mail as روی گزینه Add another email address کلیک کنید. (تصویر ۲۰)

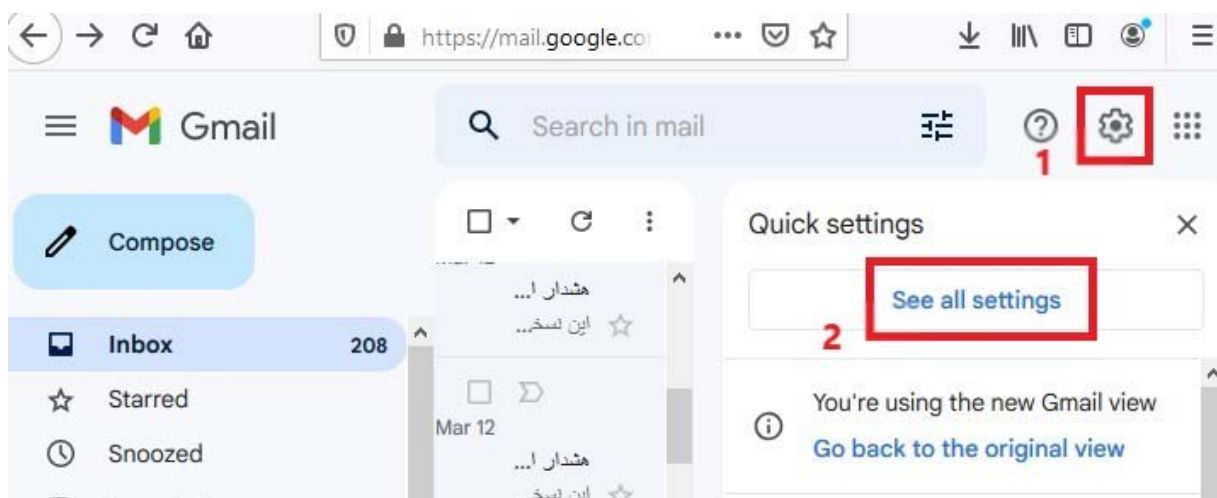
۳- در پنجره‌ای که باز می‌شود، آدرس ایمیل بهشتی خود را به صورت کامل در کادر Email Address وارد کنید و سپس روی دکمه Next step کلیک کنید. (تصویر ۲۱)

۴- در پنجره بعدی، در کادر مربوط به SMTP Server آدرس `pmail.sbu.ac.ir` را وارد کنید. سپس در کادر مربوط به Username شناسه بهشتی و در کادر مربوط به Password رمزعبور شناسه بهشتی خود را وارد کنید. پس از تکمیل این اطلاعات، روی دکمه Add Account کلیک کنید. (تصویر ۲۲)

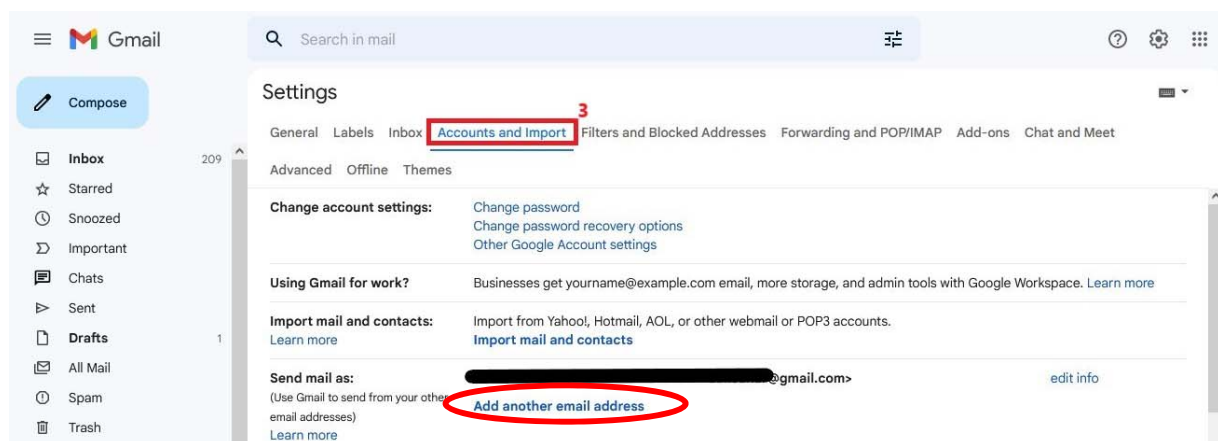
۵- در پنجره‌ای جدید، باید کد تاییدیه‌ای که به ایمیل بهشتی شما ارسال شده است را وارد کنید و سپس دکمه Verify را کلیک کنید. برای این کار کافی است ایمیل بهشتی خود را باز کرده و ایمیلی که از جی‌میل دریافت کرده‌اید را باز کنید. کد عددی که با عنوان Confirmation Code در ابتدای متن ایمیل مشاهده می‌کنید، همان کد تاییدیه است که باید در این بخش وارد کنید. (تصویر ۲۳)

۶- پس از انجام تنظیمات فوق، در زبانه Accounts & Imports بخش Send mail as آدرس ایمیل بهشتی نشان داده می‌شود.
(تصویر ۲۴)

۷- در هنگام ایجاد ایمیل جدید، در قسمت ارسال کننده (Sender) دو آدرس ایمیل مشاهده می‌کنید که یکی از آنها آدرس ایمیل بهشتی شما و دیگری آدرس جی‌میل شما است و شما می‌توانید برای ارسال ایمیل خود آدرس ایمیل بهشتی را انتخاب کنید.
(تصویر ۲۵)



(تصویر ۱۹: منوی تنظیمات جی‌میل)



(تصویر ۲۰: تنظیمات ارسال ایمیل از آدرس دیگر)



Gmail - Add another email address you own - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=e203b8d4a3&jsver=Ltdz

Add another email address you own

Enter information about your other email address.
(your name and email address will be shown on mail you send)

Name:

Email address:

☒ Treat as an alias. [Learn more](#)

[Specify a different "reply-to" address](#) (optional)

4

(تصویر ۲۱: تنظیمات ارسال ایمیل از آدرس دیگر)

Gmail - Add another email address you own - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=e203b8d4a3&jsver=Ltdz

Add another email address you own

Send mail through your SMTP server

Configure your mail to be sent through sbu.ac.ir SMTP servers [Learn more](#)

4 SMTP Server: Port:

5 Username:
Password:

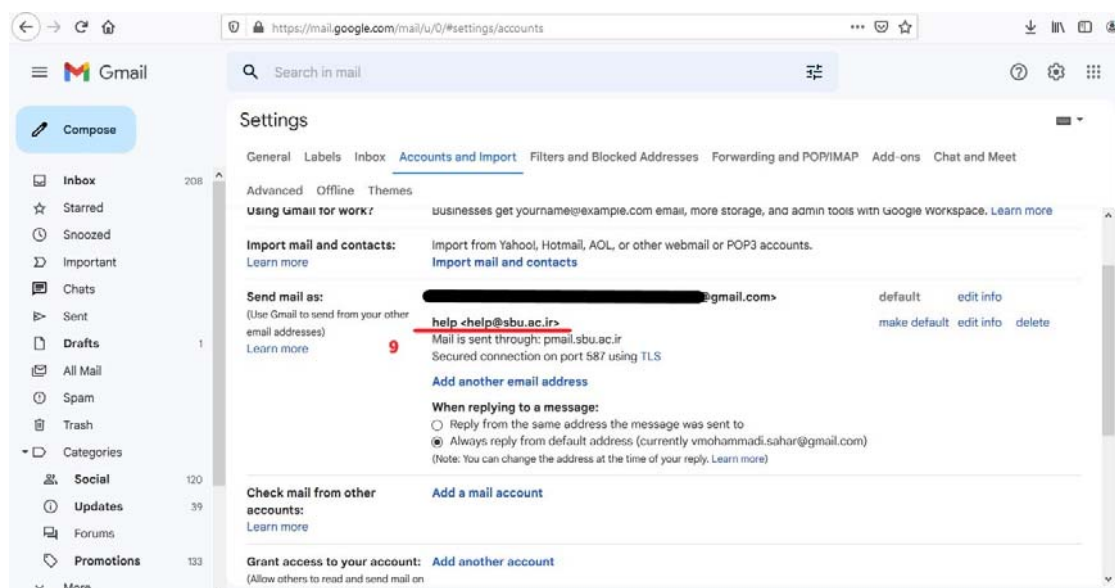
☒ Secured connection using [TLS \(recommended\)](#)
☐ Secured connection using [SSL](#)

6

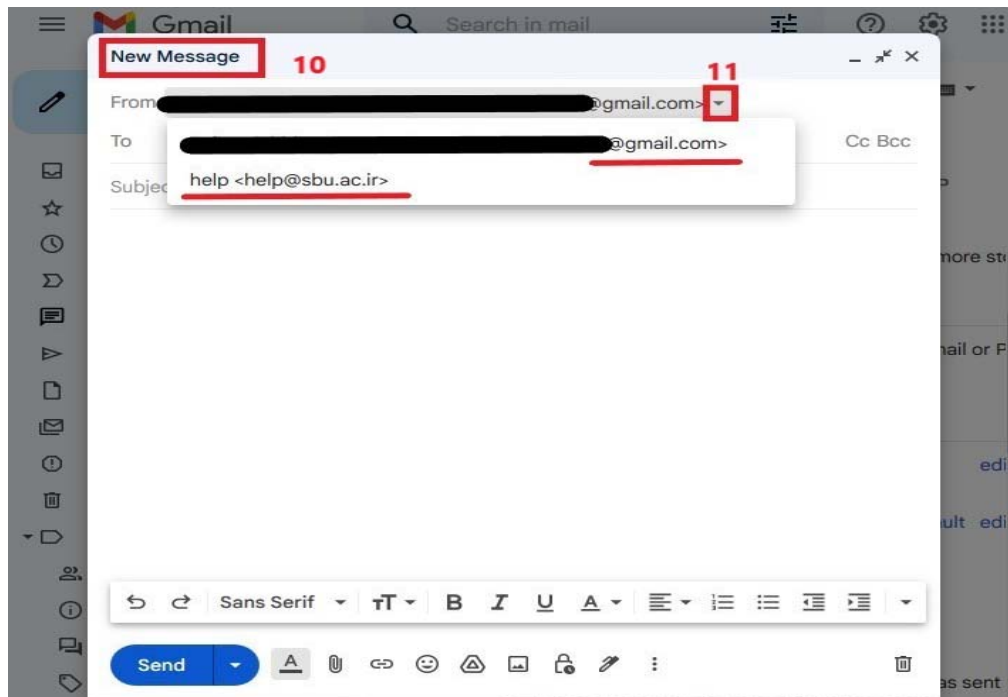
(تصویر ۲۲: تنظیمات سرویس SMTP)



(تصویر ۲۳: تاییدیه آدرس ایمیل در جی‌میل)



(تصویر ۲۴: نهایی شدن ارسال ایمیل ارسال‌کننده در جی‌میل)



(تصویر ۲۵: ارسال ایمیل در جی‌میل با آدرس ایمیل بهشتی)

راهنمایی بیشتر

با مراجعه به وبگاه مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات به آدرس <https://ictc.sbu.ac.ir> و مشاهده بخش ایمیل بهشتی می‌توانید به راهنمایی‌های بیشتر دسترسی داشته باشید. برای طرح هرگونه سوال یا مشکل می‌توانید با مدیر فنی ایمیل به آدرس admin@sbu.ac.ir مکاتبه نمایید تا ظرف حداکثر یک روز کاری پاسخ مناسب را دریافت کنید. همچنین می‌توانید طی روزهای کاری و در ساعات اداری با شماره تلفن ۲۹۹۰۵۹۹۵ تماس گرفته و از کارشناسان پشتیبانی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات راهنمایی‌های لازم را دریافت نمایید.